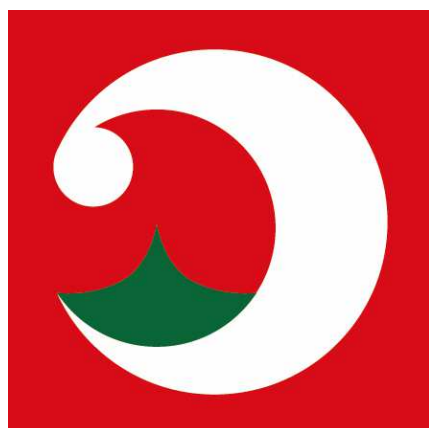


# 利尻町避難所運営マニュアル ( 改 正 版 )



令和3年4月  
利 尻 町

○	はじめに	P	1
○	災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ	P	1
第1章 事前の備え			
1	町民への周知	P	2
2	避難所の確保	P	3
3	資機材・衛生用品の準備	P	3
4	避難所のレイアウト及び受入避難者数の設定	P	4
5	計画的な避難の検討	P	5
6	避難者の健康管理	P	5
7	発熱のある方や体調不良の方への対応	P	6
8	避難者に感染疾患が確認された場合の対応	P	6
9	避難所生活の流れ	P	7
第2章 避難所の開設			
1	応急的な避難所運営委員会の設置	P	8
2	避難所の安全確認	P	8
3	避難者の誘導及び開設準備への協力要請	P	8
4	ライフライン等の確認	P	9
5	トイレの使用確認	P	9
6	避難スペースの確保	P	9
7	受付の設置	P	9
8	生活班の編成	P	10
9	避難所の表示	P	10
10	要配慮者や負傷者への対応	P	10
11	災害対策本部への報告	P	10
第3章 避難所運営委員会の役割			
1	避難所運営会議の設置	P	10
2	避難所運営会議の開催	P	11
3	活動班の編成	P	11
4	避難所の縮小や廃止について	P	11
第4章 総務班の役割			
1	災害対策本部（役場）との調整	P	11
2	避難所ルールの作成・貼り出し	P	12
3	避難所レイアウトの設定、変更	P	12
4	防災資機材や備蓄品の確保	P	12
5	避難所の運営記録	P	12
6	避難所運営委員会の事務局	P	12
7	在宅避難者等への対応について	P	12
8	避難者からの要望	P	13

第5章 被災者管理班の役割	
1 避難者台帳の作成、管理	P 13
2 安否確認等問い合わせへの対応	P 13
3 取材等への対応	P 14
4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ	P 14
5 漁業を営む避難者への対応について	P 15
第6章 情報広報班の役割	
1 情報収集	P 15
2 情報発信・伝達	P 15
第7章 施設管理班の役割	
1 避難所の安全確認と危険箇所への対応	P 16
2 防火、防犯	P 16
第8章 食料物資班の役割	
1 食料、物資の調達	P 16
2 炊き出し	P 16
3 物資、食料の受け入れ、管理、配布	P 16
第9章 救護班の役割	
1 避難所入所時の健康状態等の確認等	P 17
2 日々の健康状態の確認と報告	P 17
3 近隣の医療機関などの開設状況の把握	P 17
4 避難所内への医務室の設置	P 18
5 AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等	P 18
6 避難所内の病人、けが人への対応	P 18
7 往診、相談会等の開催	P 18
8 健康観察について	P 18
第10章 衛生班の役割	
1 ゴミに関すること	P 19
2 風呂に関すること	P 19
3 トイレに関すること	P 19
4 掃除、衛生管理に関すること	P 19
5 ペットに関すること	P 20
6 生活用水の確保	P 20
第11章 ボランティア班の役割	
1 ボランティアの受入れ	P 21
2 ボランティアの管理	P 21
第12章 外部との連絡がとれない場合	
1 ヘリコプターへの救助要請	P 22
2 船舶への救助要請	P 22

第13章 広報避難の対応	
1 他の避難所への移動について	P 22
2 他の市町からの避難者について	P 22

#### 様式及び参考資料

様式 1	避難所の被害等チェックリスト	P 23
様式 2	避難者個別カード	P 24
様式 3	避難者台帳	P 25
様式 4	避難所状況報告書	P 26
様式 5	避難所運営日誌	P 27
様式 6	避難者要望シート	P 28
様式 7	外泊届	P 29
様式 8	訪問者管理簿	P 30
様式 9	取材者受付用紙	P 31
様式10	郵便物等受払簿	P 32
様式11	物資要請票	P 33
様式12	物資受払簿	P 34
様式13	体調チェック表	P 35
様式14	ペット登録台帳	P 36
様式15	ボランティア受付簿	P 37
参考資料 1	避難所、役場等の連絡先	P 38
参考資料 2	避難所ルール	P 39

○ はじめに

避難所の開設は、町職員や施設管理者によっておこなわれることが望ましいですが、災害が発生した場合には、町職員や施設管理者が避難所へ来ることができない場合があります。

また、大規模災害が発生したときは、町職員などを各避難所に手厚く配置することが困難なことも想定され、その場合、避難所運営は避難者の皆さんで助け合いながらおこなっていただかなければなりません。

そのようなときは、このマニュアルに基づき、避難者のみなさんで避難所の開設や運営をおこなってください。

○ 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

区分	初動期	展開期	再構成期	撤収期
目安	災害発生直後 ～24時間程度	24時間 ～3週間程度	3週間以降～	ライフライン 回復頃
目的	避難所を開設し、個別事情に配慮しながら避難者の安全確保と生活環境の整備を両立させる。	多様化するニーズや個別事情に配慮し、個人の尊厳が保たれた避難所生活を確立する。	避難所運営を見直しながら、避難者の心身の健康を保ち、前向きに過ごせる環境を整える。	避難所を出た後の生活の見通しが立ち、避難者の自立が進むような支援を行う。
配慮を必要とする現象	混乱 人・物・情報不足 次々と起こる出来事への対応に追われる 個別事情への配慮不足	衛生状態の悪化 健康状態の悪化 感染症の発生 多様なニーズのくみ取りと対応	気力の低下 健康状態の悪化 避難所集約に伴うストレス	避難所集約に伴う移動に関わるストレス 避難所から次の住まいへの移動に時間を要する人々のストレス

図：避難所生活の時間軸（定池祐季（東京大学大学院特任助教（平成28年6月時点）））

## 第1章 事前の備え

### 1 町民への周知

新型コロナウイルスなどの感染症が流行している状況下においては、町民それぞれが災害の発生を想定し、事前に備えておくことが非常に重要です。そのため、町民に対し日頃から準備、検討しておくことが必要な以下の項目について周知します。

#### (1) 指定避難所以外への避難の検討

危険が迫っている場合は、躊躇無く避難することが何より重要ですが、感染予防・拡大防止の面から避難所が過密状態になることを避けるため、自宅を含めた指定避難所以外への避難を優先します。

- ・ 災害の種類等に応じ、まずは防災マップ等で自宅の安全性を確認し、自宅が安全な場合は、在宅避難（垂直避難含む）とします。
- ・ 可能な場合は、安全が確認される親戚・友人宅やホテル・旅館等の宿泊施設への避難、また、車中泊・テント泊の準備も含め検討してください。
- ・ 町が開設した指定避難所を確認後、安全かつ確実に避難するため、あらかじめ災害の種類等に応じて安全な避難所を確認し、事前に避難開始のタイムラインを検討してください。

#### (2) 避難前に準備する物

町の備蓄品等にも限りがあることから、できる限り、各自が必要なものを持参して避難してください。

##### 【感染予防のために持参するもの】

- ・ マスク（鼻や口を覆うことができるハンカチ、タオルなども可）
- ・ 体温計
- ・ 手洗い石鹸、手指用アルコール消毒液
- ・ タオル、スリッパ（避難所の居住スペースは、原則、土足禁止） など

##### 【平時から準備し、避難時に持参するもの】

- ・ 食品：ペットボトルの飲料水、非常食
- ・ 携帯電話（充電器、予備バッテリー含む）
- ・ 小物類：緊急告知防災ラジオ、使い捨てカイロ、マスク、筆記用具、ビニール袋
- ・ 衣類：帽子、ヘルメット、軍手、雨具、防寒着（マフラー、毛布）、肌着
- ・ 医療品：薬（常備薬、お薬手帳）、絆創膏、診療券
- ・ 日用品：洗面用具、ティッシュ、ウエットティッシュ
- ・ 貴重品：現金、健康保険証（写しでも可）、身分証明書（運転免許証等）
- ・ その他：眼鏡・コンタクトレンズ（ケース・洗浄液含む）、簡易トイレ、おむつなど

#### (3) 避難所における感染症対策等

避難所生活における感染症対策の取り組みや基本的なルールなど、避難者自身の感染予防と感染拡大防止のための措置について理解と協力を得るため、以下の項目について、町公式ウェブサイト、広報紙、チラシ等により周知します。

- ・ 避難所に到着した際、最初に健康状態の確認を行い、滞在する場所が決まること。
- ・ 避難所生活においては、マスクの着用、手洗い・咳エチケットの遵守及び3密を避けるよう行動すること。
- ・ 避難所の換気、消毒・清掃などの感染予防対策については、避難してきた方も協力して行うこと。
- ・ 避難所では、各自が日々の体調チェックを行うこと。
- ・ 感染者等に対する非難や差別等の言動を慎むこと。

## 2 避難所の確保

避難所における感染予防と感染拡大防止のため、避難者が密集しないよう十分なスペースの確保及び分散避難のためにできる限り多くの避難所の確保に努める。

- (1) 十分なスペースを確保するため、安全が確認されている規模の大きい避難所から開設します。
- (2) 分散避難のため、指定避難所以外のホテル・旅館、公営住宅等の活用について検討します。
- (3) 学校を指定避難所としている場合は、体育館のほか教室等の活用について検討します。
- (4) 車中泊・テント泊等を想定した場所について検討します。

## 3 資機材・衛生用品の準備

感染症対策への対応に伴い、これまで以上に多くの資機材・備蓄品が必要となるため、必要な物資の備蓄、協定締結先からの調達等により、必要な物資等を速やかに提供できるよう備えます。

- (1) 資機材  
間仕切り用パーティション、簡易テント、床マット、毛布、段ボールベット、避難所の区割りに使用する養生テープ、ポール（2m程度）等
- (2) 衛生用品
  - ・ 避難者用  
マスク、体温計（非接触型）、手洗い用洗剤、手指用アルコール消毒液、ペーパータオル等
  - ・ スタッフ用  
マスク、ビニールエプロン、ビニール手袋、フェイスガード及び嘔吐処理キット等
  - ・ 掃除用  
塩素系漂白剤、除菌ウエットティッシュ、ビニール手袋等

#### 4 避難所のレイアウト作成及び受入避難者数の設定

避難所における感染症拡大防止のためには、十分なスペースが必要となるため、避難所のレイアウトを作成するとともに、適正な受入避難者数を設定する。

##### (1) 避難所のレイアウト作成及び受入避難者数の設定

- ・ 避難所には、発熱のある方や体調不良の方の専用スペース（以下「専用スペース」という。）とそれ以外の方のスペース（以下「一般スペース」という）を設置します。
- ・ 一般スペースには、避難所生活において支援が必要な方（以下「要支援の方」という。）のスペースを設けます。
- ・ 発熱のある方や体調不良の方を早期に発見するため、避難所入口（できれば入口の外が望ましい。）に「事前受付」を設置して健康状態のチェックを行い、その結果に基づき専用スペースまたは一般スペースに誘導します。
- ・ 専用スペースと一般スペースの動線は、できる限り交わらないように計画します。
- ・ 各スペースは、避難者同士の間隔を2m程度とるなど、感染防止のためソーシャルディスタンス等を確保したレイアウトを検討し、適正な受入避難者数を設定します。

##### (2) 専用スペースのレイアウト

- ・ 専用スペースは、可能な限り個室とする。個室が確保できない場合は、感染予防のため高さ2メートル程度のパーティションや簡易テントなどを設置します。
- ・ 専用スペースには、専用のトイレ、洗面所を確保することが望ましい。専用のトイレが確保できない場合は、仮設トイレ等を検討します。

##### (3) 一般スペースのレイアウト

- ・ 一般スペースは、可能な限りパーティションや簡易テントなどにより区画します。また、パーティション等を確保できない場合は、人と人の距離を2メートル程度確保するようレイアウトします。
- ・ パーティション等の設置は要支援の方のスペースを優先します。

##### (4) 状況に応じて設けるスペース等

採暖室、授乳室、更衣室、隔離室、相談所、静養室、育児室、コミュニティルーム、固定電話設置スペース、携帯電話等充電スペース、支援物資の受入スペース、ペット滞在スペース、インターネット環境整備等

##### (5) 避難所の利用に係る調整

避難所の利用方法（レイアウト）については、施設管理者と調整してください。



## 5 計画的な避難の検討

洪水・土砂災害など予測が可能な災害に対しては、状況に応じてレベル2（注意報）段階（気象予報により避難所の開設に至る可能性が高い場合）から安全な場所に避難所を開設し、発熱のある方や体調不良の方など新型コロナウイルス等の感染の疑いのある方、高齢者、障がい者等の早期の避難について検討します。

### (1) 新型コロナウイルス等感染者の避難

原則として、新型コロナウイルス感染者（PCR検査の陽性者）は、医療機関に入院、無症状であっても宿泊施設等を借り上げ管理されているため、避難所に避難してくることは想定していないが、状況に応じて保健所に確認してください。

### (2) 新型コロナウイルス等感染者以外の在宅療養者の避難

在宅療養者は、感染症に罹患すると重症化するリスクが高いため、避難場所、避難方法、避難先での医療・介護・福祉サービス提供について平時から検討しておくことを周知します。

### (3) 介護・福祉サービスの利用者の避難

介護・福祉機関の利用者は、感染症に罹患すると重症化するリスクが高いため、平時から避難のタイミングや方法について検討しておくことを周知します。

## 6 避難者の健康管理

### (1) 健康状態の確認

避難者の健康状態の確認は、避難所の入所時及び避難生活の開始後毎日行うこととし、健康状態等の確認項目については、そのときに蔓延している感染症に応じて事前に検討します。

### (2) 保健師の定期巡回

保健師は、避難所を定期的に巡回し、避難者の体調確認等を行う態勢を検討します。

### (3) 感染症の拡大防止避難所においては、マスクの着用、咳エチケット、ソーシャルディスタンスなどの感染予防対策や施設内の換気、清掃・消毒などの衛生環境の確保に努めます。

## 7 発熱のある方や体調不良の方への対応

発熱のある方や体調不良の方は、新型コロナウイルス感染症等への感染が疑われるため、専用スペースに誘導するとともに、対応するスタッフは感染症防止対策を確実に実施してください。

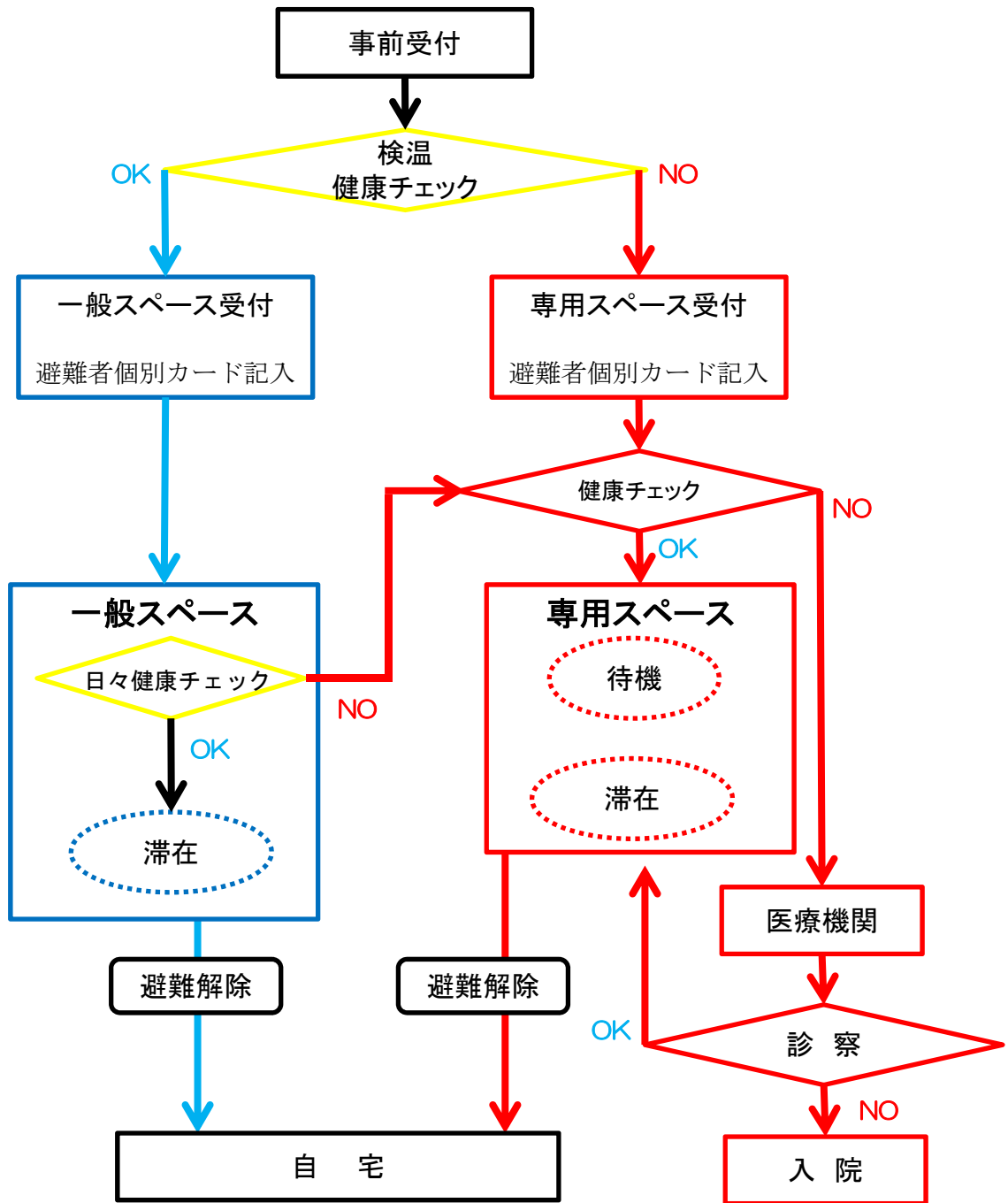
- (1) 発熱のある方や体調不良の方は、専用スペースで待機してもらい、改めて健康状態の確認を行い、必要に応じて医療機関を受診するよう働きかけます。
- (2) 医療機関の受診後も発熱のある方や体調不良の方は、専用スペースで滞在してください。
- (3) 発熱や体調不良など感染症等の感染が疑われる症状がある方の家族については、家族単位の集団隔離が望ましいです。
- (4) 医療機関への救急搬送が必要になった場合に備え、事前に救急担当部署、搬送先候補の医療機関と調整します。
- (5) 専用スペースのスタッフは、常にマスク、ビニールエプロン、ビニール手袋、フェイスガードを着用して対応してください。

## 8 避難者に感染症患者が確認された場合の対応

避難者の感染症が確認された場合の対応については、保健所と連携の上、消毒方法やその範囲、その他避難者の移動先を事前に検討します。

なお、「避難所運営ガイドライン」(平成28年4月内閣府(防災担当))において、「感染症患者が出た時の部屋を確保する」と記載されており、新型コロナウイルス感染症の場合は、軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当ではないとされています。

9 避難所生活の流れ



## 第2章 避難所の開設

### 1 応急的な避難所運営委員会の設置

町職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、すぐに避難所を設置する必要があるときは、自治会長さんを中心に応急的な避難所運営委員会を設置して、開設準備をおこないます。

参考資料1「避難所、役場等の連絡先」

### 2 避難所の安全確認

避難者を建物へ誘導する前に、避難所の安全確認(様式1「避難所の被害チェックシート」)を行います。

建物全体に傾斜があったり、柱、壁に大きな損傷がある場合は、余震などで倒壊の恐れがあります。その場合は、建物は使用せず、役場(災害対策本部)と連絡をとりましょう。連絡がとれない場合は、他の避難所の状況を確認してください。

#### 【屋外待機の呼びかけ例】

- 現在建物の安全確認中ですので、しばらくこの場で待っていてください。
- 各人の間隔をとりながら自治会単位でまとまってください。
- 地域住民以外の方は、こちらにお願いします。
- 怪我をされている方や、体調が悪い方は申し出てください。

### 3 避難者の誘導及び開設準備への協力要請

建物の安全が確認できれば、事前受付(検温、健康チェック)の済んだ方から建物内に誘導します。その際、避難所開設準備に協力していただける人を募集します。

#### 【誘導の呼びかけ例】

- 建物の安全が確認取れましたので、事前受付が済んだ方から建物に入ってください。
- 建物内で避難スペースの区割りなどを行いますのでご協力ください。
- 事前受付が済んだ方で開設準備にご協力いただけるかたは、申し出てください。

#### 4 ライフライン等の確認

避難所内で、次の設備が使用できるか確認します。

電気	水道	電話	F A X	下水道	インターネット
テレビ	暖房				

#### 5 トイレの使用確認

トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、簡易トイレ等の代替について、手配します。

#### 6 受付の設置

##### (1) 事前受付の設置(避難所開設間)

避難所入口に「事前受付」を設置し、体温測定、健康状態の確認を実施してから各スペース受付(一般と専用)への振り分けをおこないます。

また、事前受付には、手指用アルコール消毒液、靴裏の消毒液等を設置してください。

この際、事前受付に並んでいる方には、一定程度(約2m)開けていただくように案内をおこなってください。

##### (2) 事前受付後の誘導

事前受付の結果により発熱や体調不良者は専用受付へ案内する。その他の方は、一般受付へ案内してください。

##### (3) 受付

一般受付及び専用受付において、避難者に避難者個別カード(様式2「避難者個別カード」)を記入してもらうとともに避難者台帳(様式3「避難者台帳」)を作成します。また状況により専用受付での体調不良者は医療機関へ搬送するよう、対策本部(役場)と調整してください。

#### 7 避難スペースの確保、指定

一般スペース(一般受付者)及び専用スペース(専用受付者)ごとに、受付の済んだ方から、区割りしたスペースへ案内してパーティション、簡易テント等を設置するとともに避難所の利用方法などを周知します。

なお、立ち入り禁止場所は、貼り紙などで表示してください。

## 8 生活班の編成

避難者の多い避難所では、色々なお知らせを伝える際、自治会等ごとにグループを作っておくと便利です。できれば、顔見知りのグループ（生活班）を作って円滑な避難所運営に努めてください。

また、観光客などは、地域居住者以外として、まとめて編成することなどを検討してください。

## 9 避難所の表示

避難所に物資が届く際や、ボランティアの受け入れなどの目印になりますので、玄関などに避難所の表示をしてください。

## 10 要配慮者や負傷者への対応

身の回りの世話が必要な方や、負傷者、病人を早期に把握して、役場（災害対策本部）と連絡を取り、福祉避難所への移動や薬の手配など適切な対応をしてください。

## 11 災害対策本部への報告

避難所を開設したら、役場（災害対策本部）にFAXなどで避難状況（様式4「避難所状況報告書」）を報告してください。

FAXがない場合や使用できない場合は、様式2の内容を電話で伝えてください。また、その後は、1日1回以上、報告をお願いします。

## 第3章 避難所運営委員会の役割

### 1 避難所運営委員会の設置

避難所運営委員会の役員を決めます。すでに臨時に設置している場合は、そのまま役員を継続していただいても結構ですし、状況によりあらたに役員を決めても結構です。

役員は、委員長、副委員長、各活動班（総務班長、被災者管理班長、情報管理班長、施設管理班長、食料物資班長、救護班長、衛生班長、ボランティア班長）とします。ただし、避難所の規模や避難者の人数などにより、複数の班を兼務するなど、その状況に応じて運営してください。

なお、男女のニーズを反映させるため、男女両性が参画することが望ましいです。

## 2 避難所運営会議の開催

役場（災害対策本部）との連絡や、避難所での問題に対処するなど、避難所の運営を円滑にするため、定期的に運営会議を開催してください。

災害発生直後は、朝、夕の2回を目途に開催してください。その後落ち着いてきて、連絡事項が少なくなってきたら1日1回の開催としてください。

参加者は運営委員会の役員のほか、必要に応じて役場職員、施設管理者、生活班代表者、ボランティア代表者などを加えてください。

## 3 活動班の編成

各生活班からメンバーを選出し、活動班をつくります。活動班は班長の指示に基づき、業務をおこなってください。

## 4 避難所の縮小や廃止等について

ライフラインの回復などにより、避難者が少なくなった場合は、避難所を縮小することや廃止することを検討します。また、避難が長期化する場合は、その状況に応じて避難所の統合等を含め、施設管理者や災害対策本部（役場）との話し合いにより決めることとなります。

### 【避難所運営スタッフの留意事項】

- ・ スタッフは、常にマスクを着用し、小まめな消毒・手洗いなどの予防策を徹底し運営にあってください。また、専用スペースのスタッフは、ビニールエプロン、ビニール手袋、フェイスガードを着用し感染防止を図ってください。
- ・ 一般と専用スペースのスタッフは、エリアごとに担当を分けて、接触を避けるため動線が交わらないようにしてください。
- ・ 専用スペースのスタッフは、受付時や食事などの物の受け渡しの際には、できるだけ一定の距離を保つよう留意してください。
- ・ 日々、体温の確認と体調チェックをおこなってください。

## 第4章 総務班の役割

### 1 災害対策本部（役場）との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となります。災害対策本部への報告内容は避難所運営会議での協議が前提ですが、急ぐ場合は、各活動班の班長と協議して、後ほど運営会議で報告してください。

## 2 避難所ルールの作成・貼り出し

避難所の基本ルールを定めて、見やすい場所に貼りだしてください。内容については、「参考資料1 避難所ルール」を参考としてください。

## 3 避難所レイアウトの設定、変更

(1) 避難者が大勢いる場合は、共同生活が円滑に進むように避難所レイアウトを早期に設定します。高齢者や乳幼児、傷病者に配慮してください。

(2) 換気と十分なスペースの確保

窓等を開け空気の流れを確保し、1時間に1回、5分程度換気してください。

また、体育館等の広いスペースでは、2メートル以上の間隔を空けて可能な限りパーティション等で仕切りスペースを確保してください。

## 4 防災資機材や備蓄品（食料等を除く。）の確保

避難所、避難者の状況に応じて、必要な資機材を災害対策本部（役場）と調整して確保してください。

## 5 避難所の運営記録

後日、各方面から照会が想定されますので、避難所内の記録（避難所運営日誌（様式5「避難所運営日誌」）、避難者台帳、運営会議の内容など）を整理して保管してください。また、この記録は貴重な資料として活用させていただきます。

## 6 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会の運営に関する事務（運営会議時期を定めたり、話し合った内容の記録など）をおこなってください。

## 7 在宅避難者等への対応

町民等の中には、避難所ではなく自宅や自家用車で避難生活を送る方もいるとされますので、物資や食料の配布など、必要な対応をお願いします。また、車中泊を希望される方に対する、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒予防のための注意喚起をお願いします。



## 8 避難者の要望への対応

各避難所を通じた避難者からの要望は、避難者要望シート(様式6「避難者要望シート」)に記入してもらい、柔軟に対応して処置をおこなってください。

## 第5章 被災者管理班の役割

### 1 避難者台帳の作成、管理

台帳の作成は、安否照会に対して大変重要な資料となりますし、食料等の配給数を把握するためにも必要になりますので、正確な把握をお願いします。ただし、発災直後は概略でも大丈夫ですので把握に努めてください。

#### (1) 避難者名簿の整理

各避難者に避難者個別カード(様式3「避難者個別カード」)を記入してもらい、避難者台帳(様式4「避難者台帳」)を整理してください。また、記載内容は、個人情報になりますので、取り扱いには十分に注意してください。

#### (2) 退所者の管理

退所する方には、「様式3 避難者個別カード」に移転先、連絡先など必要事項を記入してもらい、「様式4 避難者台帳」を再整理してください。

#### (3) 外泊者の管理

外泊する人がいる場合は外泊届(様式7「外泊届」)を記入してもらってください。

### 2 安否確認等問い合わせへの対応

避難所には、安否を確認する電話などが集中します。また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。安否確認には避難者台帳により迅速に対応することや、避難者のプライバシーと安全を確保するため、受付を一本化し、むやみに訪問者(部外者)が避難所に入らないよう注意してください。

また、訪問者に対しては入り口近くにスペースを設け、訪問者管理簿(様式8「訪問者管理簿」)に所要事項を記入してもらい、入所者との面会は、そこでおこなうよう配慮してください。

【電話による安否確認について】

- ・ 個人情報保護のため、避難者台帳により、避難所に入所しているかしていないかの回答のみおこなってください。
- ・ 親戚や知人からの取り次ぎをお願いされ、電話回線が混み合っている場合は、緊急の場合を除き、直接取り次がず、連絡先を聞いた上で、折り返し入所者から電話するように対応してください。

### 3 取材等への対応

災害発生直後には、報道機関などが訪れることが予想されます。

運営委員会において、あらかじめ取材を許可するか、仮に許可した場合にどのように対応するか決めておいてください。

- (1) 基本的には取材には避難所の代表者などが対応してください。
- (2) 取材を許可する場合は取材者受付(様式9「取材者受付用紙」)に所要事項を記入してもらってください。
- (3) 居住スペースの取材は、居住者の同意を得た場合を除き禁止します。
- (4) 取材には、必ず役員が立ち会うこととし、避難者に対する取材は、役員を介して避難者が同意した場合のみとします。
- (5) 見学者等、入所者以外の方の居住スペースへの入室は禁止します。

### 4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ

郵便物については、郵便局員などから避難者へ直接手渡ししてもらいますが、郵便局員などには、受付に立ち寄るようお願いしてください。

避難者が外出中などで不在の場合は、郵便物等受払簿(様式10「郵便物等受払簿」)により受付が一時保管するなどしてください。なお、その際は、紛失に十分注意してください。

また、郵便物等が多い場合や郵便局員から依頼された場合などは、一括して受付が対応することも検討してください。

## 5 漁業を営む避難者への対応について

災害発生時には、基幹産業の一つである漁業者についても、数多くの避難者が見込まれます。船舶、漁具などを心配される方もいると思われませんが、津波警報発表中などの場合は、海に近づかないよう注意喚起をおこなってください。津波警報（注意警報）が解除され、外出を希望する場合は、経路の安全の確認をおこなうことや、できるだけ複数でかけるよう注意喚起をお願いします。

- ・ 津波は第1波が最も高いとは限りません。実際に第2波以降の津波が最も高かったケースもありますので最大限の注意をお願いします。

## 第6章 情報広報班の役割

### 1 情報収集

災害対策本部（役場）から必要な情報を収集します。状況により、宗谷総合振興局、消防、警察なども活用してください。

- ・ 最新で正しい情報を収集して避難者に伝えるようにお願いします。

### 2 情報発信・伝達

異なった情報を複数出すことを避けるため、情報発信は窓口を一元化してください。また、避難者への情報伝達は避難所運営委員会の開催によるほか、掲示板を設置し、避難者がいつでも確認できるよう配慮してください。

#### 【掲示板設置の留意点】

- ・ 訪問者にも見てもらえるよう、受付付近に設置するようにしてください。
- ・ 掲示板に掲載するものには、日付を記入してください。
- ・ ライフラインの復旧状況、仮設住宅設置状況など、避難者の関心が高いものを優先して掲載してください。
- ・ 外部や避難者から掲載依頼のあったものについては、避難所運営委員会の承認をとってから掲載してください。

## 第7章 施設管理班の役割

### 1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

施設、設備について定期的に確認してください。また、余震などにより新たに危険箇所が発生した場合は立入り禁止の処置をおこなってください。

### 2 防火、防犯

巡回などにより、防犯、防火に努めてください。特に女性や子供は、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起をお願いします。

(1) 基本的には室内は火気の使用を禁止し、禁煙とします。

(玄関外などに喫煙場所を指定してください。)

(2) ストーブなどの取扱いについては、火気責任者を明確にして厳重に管理してください。

(3) 異常発生時に備えて、夜間の当直制度を設けてください。

(4) 防犯上、出入り口は原則1カ所として、外来者が受付で確認できるようにしてください。

## 第8章 食料物資班の役割

### 1 食料、物資の調達

災害発生直後は、避難所の備蓄食料等の数量を確認してください。また、災害対策本部（役場）と連絡をとり、食料や物資の調達見込みを確認してください。

状況が落ち着いてきたら、避難者の要望をとりまとめて、物資要請票(様式11「物資要請票」)により災害対策本部（役場）に働きかけてください。

### 2 炊き出し

食材が確保でき、避難所の調理施設が使用可能な場合は、避難者が協力して炊き出しをおこなってください。その際は、火気の取り扱いには十分注意してください。また、食物アレルギーに対応するため、食材等を示した献立を提示するなどの配慮をお願いします。

### 3 物資、食料の受け入れ、管理、配布

物資や食料については、避難者の公平性の観点から注意して管理や配布をおこなってください。

- (1) 受け入れた物資や配布した物資は、物資受払簿(様式12「物資受払簿」)で管理してください。
- (2) 避難所にある在庫を把握するとともに、長期的な避難生活に備えて計画的に配布してください。
- (3) 避難者の要望に対応できるよう、不足しそうな食料や物資の支給を災害対策本部(役場)に働きかけてください。
- (4) 在宅避難者等に対する物資の配布についても配慮をお願いします。
- (5) 女性が必要とする物品などについては、女性を担当者とするなどの配慮をお願いします。

## 第9章 救護班の役割

### 1 避難所入所時の健康状態等の確認等

事前受付及び各受付の状況を確認するとともに体調チェック表(様式13「体調チェック表」)により避難者の健康状態を把握してください。

### 2 日々の健康状態の確認と報告

- (1) 避難者には、1日2回(朝・夕)自らの健康状態を確認し、1日1回体調チェック表(様式13「体調チェック表」)に記入し報告すること、及び発熱、咳等の症状がみられた場合には速やかに避難所のスタッフに申し出るように伝達してください。
- (2) 避難者から申し出があった場合は、速やかに専用スペースに移動させます。  
また、避難所スタッフは災害対策本部(役場)に報告、健康状態の確認を実施してください。その際、診断した保健師等は、新型コロナウイルス感染症等の感染が疑われる場合は、災害対策本部(役場)に報告するとともに医療機関への搬送を要請してください。
- (3) 保健師は、定期的に避難所を巡回し、避難者の体調確認等をおこなってください。(車中泊、テント泊等の避難者を含む。)

### 3 近隣の医療機関などの開設状況の把握

町内の医療機関が利用可能か確認し、急病人の発生に備えて、連絡体制を確保してください。

#### 4 避難所内への医務室の設置

避難所にスペースの余裕がある場合は、医務室の設置を検討してください。避難者の中に、看護師、保健師などがある場合は、対応の協力をお願いしてください。

#### 5 AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

避難所内にAEDがあるかどうか確認してください。無い場合は、近隣の施設などに設置されているかどうか確認してください。また、AEDの講習を受けたことのある方を事前に確認しておいてください。

#### 6 避難所内の病人、けが人への対応

避難所に病人等（持病をもっている方を含む。）がいる場合は薬の確保などが必要となりますので、次の点を確認してください。

- (1) かかりつけの医療機関
- (2) 普段使用している薬の種類とその入手方法
- (3) 特別な手当が必要となる場合、収容可能な医療機関

#### 7 往診、相談会等の開催

医療機関等の往診や相談会は、災害対策本部（役場）と連携し、開催日時や場所を検討するとともに、できるだけ定期的に開催できるように配慮をお願いします。

#### 8 健康観察について

避難者の中には、災害のダメージから周囲との会話が少なくなる場合も考えられますので、そのような方に対しては健康観察をおこない、積極的な声かけをお願いします。

##### 【声かけの一例】

- ・ 外傷を受けていないか
- ・ 眠れているか
- ・ 食事はとれているか
- ・ 話し相手はいるか

## 第10章 衛生班の役割

### 1 ゴミに関すること

避難所では多くのゴミが発生しますし、災害発生直後はゴミ収集車がこないことが考えられますので、次の点に留意してください。

- (1) 感染が疑われるゴミ等は、感染性廃棄物として取扱い、ビニール袋に入れ、口を閉じた形で出してもらう。
- (2) ゴミの分別を徹底してください。
- (3) ゴミ集積所は、臭いの問題等があることから屋外等、各避難所の特性に応じて指定してください。
- (4) 多量のゴミがあり、焼却しなければ対応できない場合は、災害対策本部（役場）に相談してください。

### 2 風呂に関すること

避難所内に仮設風呂やシャワーが設置された場合は、男女、生活班ごとに利用日時を決めるようにしてください。

また仮設風呂やシャワーがない場合は、近隣に使用可能な施設がないか情報収集を実施してください。

### 3 トイレに関すること

下水道の破損によりトイレが使用できないことが考えられますので、その場合は次により対応してください。

- (1) 仮設（簡易）トイレの設置を災害対策本部（役場）に依頼してください。
- (2) 緊急時には段ボールとゴミ袋などで代用するなど臨機に対応してください。
- (3) 下水道管が使用可能で上水道が使用できない場合は、水を確保してバケツで流すなどの対応をお願いします。また、水やバケツが不足している場合は災害対策本部（役場）に要請してください。

### 4 清掃・衛生管理に関すること

病気の発生を防ぐことや、快適な避難所環境を作るために次の点に留意してください。

#### 【留意事項】

- ・ 避難者全員で当番を決めて、1日1回程度、避難所内の清掃をおこなってください。
- ・ 衛生管理上、食器などは使い捨てのものを利用することや、洗浄水の節約のため、食器にラップをかけて使用するなど工夫してください。
- ・ 段ボールベットの飲食物をこぼしたりすると菌が繁殖して不衛生になりますので注意してください。
- ・ 退去後の清掃は、備品などの消毒や換気を十分におこなってください。

### 5 ペットに関すること

災害発生時には人間と同様にペットも行き場所を失います。

避難所内における配置を検討して一定のルールのもと、共存できるように配慮をお願いします。

- (1) 避難所の居住スペースは原則ペットの持ち込みを禁止します。
- (2) 敷地内の屋外に専用のスペースを設けてください。小鳥など、小動物については、室内の飼育も検討してください。
- (3) ペットの世話については飼い主が責任をもって対応してください。
- (4) ペットについては、登録台帳(様式14「ペット登録台帳」)で管理してください。
- (5) 盲導犬、介助犬などは、他の避難者のアレルギーなども考慮しつつ、居住空間での対応を検討してください。

### 6 生活水の確保

上水道が使用できない場合は、水の確保が重要になります。避難者全員で対応することが必要になりますので相互の協力をお願いします。

- (1) 水は用途別にして管理してください。  
飲用水、手洗、洗濯、トイレ用等の区分によりお願いします。  
(1人1日2ℓ×3日分の飲料水は町で備蓄しています。)
- (2) 水は、ペットボトルの水、給水車の水などを確保することが基本ですが、必要に応じて、湧水などの利用を検討してください。



- (3) 水は貴重なものとなりますので、手洗い等で使用した水は、トイレ用にするなどの工夫をお願いします。

## 第11章 ボランティア班の役割

### 1 ボランティアの受入れ

大規模な災害発生時には多くのボランティアが訪れることが考えられます。

また、避難所運営は避難者自らおこなうことが基本ですが、重労働になる場合もありますので、必要に応じてボランティアの協力を得てください。

- (1) 受付で、検温、健康チェックを済ませて、ボランティア受付簿(様式15「ボランティア受付簿」)に必要事項を記入してもらってください。
- (2) ボランティアセンター事務局を経由せずに、直接避難所に来たボランティアについては、災害ボランティアセンター事務局(社会福祉協議会)と相談してください。
- (3) ボランティアは役場内に設置予定の災害ボランティアセンター事務局(社会福祉協議会)で受け入れます。

### 2 ボランティアの管理

避難所に災害ボランティアセンターからボランティアが派遣された場合、どのような協力を求めるかについては、避難所運営委員会で検討してください。

また、協力を得るにあたっては、次の点に留意してください。

#### 【留意事項】

- ・ ボランティアへの指示については、各活動班の担当者がおこなってください。
- ・ ボランティアが一目でわかるような腕章や名札の着用をお願いしてください。
- ・ ボランティアの種類は様々ですが、炊き出しのボランティアが多く予想されます。ガスボンベ等を持ち込むケースもありますので、ガスホースへの引火や、強風の影響を受けないような場所で実施するなどの注意喚起をお願いします。

## 第12章 外部との連絡がとれない場合

### 1 ヘリコプターへの救助要請

道路が寸断され孤立した場合は、情報伝達が困難となります。その際は、防災関係機関や民間のヘリコプターへ孤立状態であることを知らせることが必要になります。避難所近隣の空き地などに「SOS」などの文字を大きく書き、救助が必要なことや、救援物資が必要であることなどを示してください。

### 2 船舶への救助要請

海岸部にあつては、状況により、海上保安部や海上自衛隊の船舶などが近くを航行することが考えられます。ヘリコプターへの救助要請と同様に孤立状態を知らせるために、鏡などを使用し、光で生存者の存在を示してください。

## 第13章 広域避難の対応について

### 1 他の避難所への移動について

災害の規模、種類によっては、町内だけではなく、町外への避難が必要な場合があります。その際は、災害対策本部（役場）と連絡し、対応を決めてください。

なお、災害対策本部と連絡がとれない場合は、近隣の市役所・役場や宗谷総合振興局の防災担当へ連絡してください。道内の市町村では、災害時等における相互の応援協定を締結しており、広域避難に対応することになっています。

ただし、近隣の市町の被害が著しい場合もありますので、あらかじめ災害対策本部などに相談してください。

### 2 他の市町村からの避難者について

同様に、他の市町村から避難者がくることも想定されます。広域避難者で生活班を編成するなどして、お互いに協力しあい対応するようにしてください。

様式1 避難所の被害等チェックリスト

- ・役場職員、施設管理者、避難所運営委員のうち、2名以上目視による確認をお願いします。
- ・あきらかに使用が危険と判断できる場合は、災害対策本部（役場）へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討してください。またその際は、建物に「倒壊のおそれがあり使用禁止」と貼り紙をしてください。

1 外部の状況（丸をつけてください）

確認事項	A	B	C
1 建物周囲に崖崩れや地盤沈下があるか	ない	少しある	ひどい状態
2 建物のお基礎が壊れたか	大丈夫	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 外壁が壊れたか	なし・ひび割れ程度	かなり壊れた	大きく壊れた
4 窓ガラスが割れたか	なし・ふさげる程度	かなり割れた	清掃しても生活できない
5 外部階段、看板等の落下の可能性はあるか	ない	可能性がある	かなり危険な状態である
6 ガス臭、灯油臭など、漏洩の可能性はあるか	なし	可能性がある	明らかに漏洩している

※この段階でBやCがある場合は、建物に入らず、他の避難所への移動等を災害対策本部（役場）と相談してください。（7番以下のチェックは不要です。）

2 内部の状況（丸をつけてください）

確認事項	A	B	C
7 床や壁が壊れたか	大丈夫	少し壊れている	大きく壊れた
8 柱が壊れたか	大丈夫	ゆがんだ柱がある	完全に折れたものがある
9 ドアの開閉は可能か	大丈夫		かなり動きにくい・動かない
10 天井や高所の照明器具が壊れたか	大丈夫	落下の危険がある	落下している・今にも落下しそう

その他気付いた点があれば記入してください。

	判定	対応
Cが一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部（役場）へ連絡し、他の避難所などへの移動等を相談する。
Cはないが、Bが一つでもある	注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部（役場）へ連絡し、避難所を使用するかどうか相談する。
Aのみである	使用可	危険箇所がないか注意しつつ、施設を使用する。

避難所名	確認日時	確認者氏名・連絡先

様式2 避難者個別カード

入所時記入					避難所名 _____			
ふりがな 世帯代表者指名					住 所			
入所年月日		年 月 日						
家 族	ふりがな 氏 名		年齢	性別	職業等	電話番号		
						所属自治会名		
						家屋の 被害状況		
						全壊・半壊・一部損壊・浸水 断水・停電・電話不通		
						親戚などの 連絡先	氏 名	
							住 所	
							電話番号	
						持病、食物アレルギーなど、生活において特別な 配慮が必要な事項等があれば、お名前とその内容 を下欄に記入してください。		

※ 今後記載の内容に変更があった場合は、その都度お申し出ください。

退所時記入	
退所年月日	年 月 日 時 分
転出先	住 所
	電話番号
備 考	

在所の状況	要配慮者の状況
<input type="checkbox"/> 避難所に入所 <input type="checkbox"/> 在宅でサービス受領 <input type="checkbox"/> 車中泊	福祉避難所への移動 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要

避難者台帳番号

様式3 避難者台帳

避難所名

番号	入所日	退所日	(ふりがな) 名前 世帯の代表者	住所	電話番号 (連絡が取れる番号)	世帯の 人数 (記入 者も含 む)	家族の中に配 慮が必要な方 がいるか(介 護・障害・ア レルギーなど)	車中泊 の有無	安否確認への回 答(外部から照 会の際、住所・ 氏名を提供)
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない
	月 日	月 日	-----			人	いる・いない	有・無	希望する・ 希望しない

様式4 避難所状況報告書（第 報）

避難所名 \_\_\_\_\_

送信者名				(受信者名：対策本部)			
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX番号等			
		現在の状況(A)		前回の状況(B)		増減(A-B)	
世帯数(合計)		世帯		世帯		世帯	
内訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	在宅避難者	世帯		世帯		世帯	
人数(合計)		人		人		人	
内訳	避難者	人		人		人	
	在宅避難者	人		人		人	
運営状況	生活班	編成済 ・ 未編成		地域状況	付近の道路	通行可 ・ 通行不可	
	避難所運営委員会	設置済 ・ 未設置			ライフライン途絶	ある ・ ない 途絶ライフラインの種類 ( )	
避難所運営委員会代表者名及び連絡先							
連絡事項等		※乳児、透析患者、傷病者等の人数や状況、燃料の残量など					

- ・ 最低一日一回は災害対策本部（役場）へ報告してください。
- ・ 「避難者」とは、自宅が被災して住めなくなり、避難所で生活している方です。
- ・ 「在宅避難者」とは、主に自宅や自家用車で生活しているが、ライフライン等の途絶により、一時的に避難所の施設を利用したり、食料などの配給を受けている方です。
- ・ 途絶ライフラインの種類は、「電気」「上下水道」「固定電話」「携帯電話」などです。

様式5 避難所運営日誌

避難所名 \_\_\_\_\_

作成者名	
作成日時	月 日 ( ) 時 分

区 分		現在の状況 (A)	前回の状況 (B)	増減 (A-B)
世帯数(合計)		世帯	世帯	世帯
内 訳	避難者	世帯	世帯	世帯
	在宅避難者	世帯	世帯	世帯
人数(合計)		人	人	人
内 訳	避難者	人	人	人
	在宅避難者	人	人	人
地域の状況		付近の道路	通行可 ・ 通行不可	
		ライフライン途絶	あり ・ なし ↓ ライフラインの種類 ( )	
避難所運営委員会 代表者名・連絡先				
連絡事項等				

様式6 避難者要望シート

避難所における要望等がある場合は、この用紙に記入の上、避難所運営委員会の  
担当者に提出してください。

避難所名 \_\_\_\_\_

提出日時	月 日 ( ) 時 分
記入者氏名	

【要望事項】

--



様式7 外泊届

避難所名

ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
外泊期間	<p style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日</p>
外 泊 先	
緊急時の連絡先電話番号	
備考欄	



様式9 取材者受付用紙

避難所名 \_\_\_\_\_

受付日時		年 月 日 時 分			
退所日時		年 月 日 時 分			
代表者	会社名			氏名	
	連絡先（所在地、電話番号等）				
同行者	氏名	所属			
取材目的					
放送・掲載予定					
備考					

※取材終了時には、受付にお声をかけてください。

避難所対応者	
--------	--

様式10 郵便物等受払簿

避難所名 \_\_\_\_\_

避難所運営委員会記入欄				避難者（受取者）記入欄	
番号	郵便局等からの受付月日	宛名	郵便物等の種類	受渡日	受取人氏名
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	





### 様式13 体調チェック表

☆の項目が一つでも「はい」になった場合には、直ちに、避難所のスタッフに連絡してください。

管理番号：		住所：					<input type="checkbox"/> 糖尿病、心不全、呼吸器疾患などの基礎疾患がありますか？	
氏名：		電話：		E-mail：				
日付		/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	
聴取時間		:	:	:	:	:	:	
		:	:	:	:	:	:	
体温		℃	℃	℃	℃	℃	℃	
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	
息苦しさ	☆息が荒くなった ☆急に息苦しくなった ☆日常生活の中で少し動くと息が上がる ☆胸の痛みがある ☆横になれない、座らないと息がでない ☆肩で息をしている、ゼーゼーしている	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
喀炎・咳嗽	咳やたんがひどくなっている	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
全身倦怠感	起きてるのがつらい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
嘔気・嘔吐	嘔吐や吐き気が続いている	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
下痢	下痢が続いている(1日3回以上)	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
意識障害	☆ぼんやりしている(反応が弱い) ☆もうろうとしている(返事がない) ☆脈がとぶ、脈のリズムが乱れる気がする	いいえ・はい 同居人なく不明	いいえ・はい 同居人なく不明	いいえ・はい 同居人なく不明	いいえ・はい 同居人なく不明	いいえ・はい 同居人なく不明	いいえ・はい 同居人なく不明	
その他	食事が食べられない	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
	味を感じない	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	いいえ・はい	
	その他の症状(鼻水、鼻づまり、のどの痛み、結膜充血、頭痛、関節筋肉痛、けいれん、その他気になる症状)	いいえ・はい (症状)	いいえ・はい (症状)	いいえ・はい (症状)	いいえ・はい (症状)	いいえ・はい (症状)	いいえ・はい (症状)	いいえ・はい (症状)
所見								
受診推奨		有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
備考								

様式14 ペット登録台帳

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	飼主	登録日	動物の種類	性別・色 特徴	名前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					
	氏名 住所 電話					



様式15 ボランティア受付簿

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	受付日	氏名・住所・電話番号	性別	職業・学校名等	備考 (ボランティアの種類など)
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			
		氏名 住所 電話			

参考資料1 避難所、役場等の連絡先

【避難所】

避難所名	住所	電話番号	I P 電話	備考
栄浜自治会館	沓形字栄浜	—	84-3818	
新湊自治会館	沓形字新湊	—	84-2497	
沓形小学校	沓形字日出町	84-2055	84-2055	
利尻大志館	沓形字緑町	—	84-9015	
利尻町交流促進施設	沓形字富士見町	84-2446	84-2446	
利尻高等学校	沓形字神居	84-2215	84-2215	
利尻町総合体育館	沓形字神居	84-3590	84-3590	
利尻中学校	沓形字神居	85-7811	84-7811	
久連自治会館	仙法志久連	—	85-9011	
仙法志保育所	仙法志字政泊	85-1103	85-1103	
仙法志小学校	仙法志字本町	85-1044	85-1044	
利尻町公民館	仙法志字本町	85-1011	85-9000	

【役場等】

関係機関名	住所	電話番号	備考
利尻町災害対策本部	沓形字緑町	0163-84-2345	bousai-ene@town.rishiri.hokkaido.jp
沓形駐在所	沓形字日出町	0163-84-2110	
仙法志駐在所	仙法志字本町	0163-85-1110	
利尻礼文消防署(救急車)	沓形字泉町	0163-84-2119	
総合振興局(防災担当)	稚内市末広4丁目	0162-33-2526	0162-33-2644
利尻富士町	利尻郡利尻富士町鷺泊	0163-82-1111	総務課企画調整係
礼文町	礼文郡礼文町大字香深村	0163-86-1001	総務課
稚内市	稚内市中央区3丁目13	0162-23-6161	総務部防災安全課 直通0162-23-6380

### 避難所運営について

この避難所の運営について必要な事項を話し合うため、役場職員、施設管理者、避難所の代表者による避難所運営委員会をつくります。

- 委員会は、毎日 午前\_\_\_\_時 と 午後\_\_\_\_時 に開催します。
- 委員会の組織として、各班（総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティア）をつくります。

### 避難所の利用について

避難生活を少しでも快適にするように、次のことを守ってください。

- ペットは原則、避難所の外のスペースで飼育するようにしてください。
- 使用禁止となっている部屋や、立ち入り禁止区域には入らないでください。
- 消灯は、夜\_\_\_\_時とします。管理に必要なスペース以外は、この時間で消灯します。
- 消灯時間から、朝\_\_\_\_時まで、居住スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音などを鳴らさないでください。（マナーモード等をお願いします。）
- トイレは清潔に使用するとともに、交代制での清掃にご協力願います。
- 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は厳禁とします。
- 電気コンセントは、譲り合って使用し、また公的な使用を優先させてください。

### その他

- 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 避難者は、世帯単位で登録してください。
- 施設の固定電話は、運営委員会用務や緊急時を除き、着信専用とします。
- 食料の配給は、生活班ごとに、まとめて対応をお願いします。