

大野地区集会所 避難所運営マニュアル



平成 31 年 3 月作成
大野地区集会所避難所準備委員会

目 次

1 避難所の基本情報 1-1

1 避難所の位置	1-2
2 対象地区	1-2
3 施設情報	1-2
4 施設配置図	1-3
5 備品等	1-4

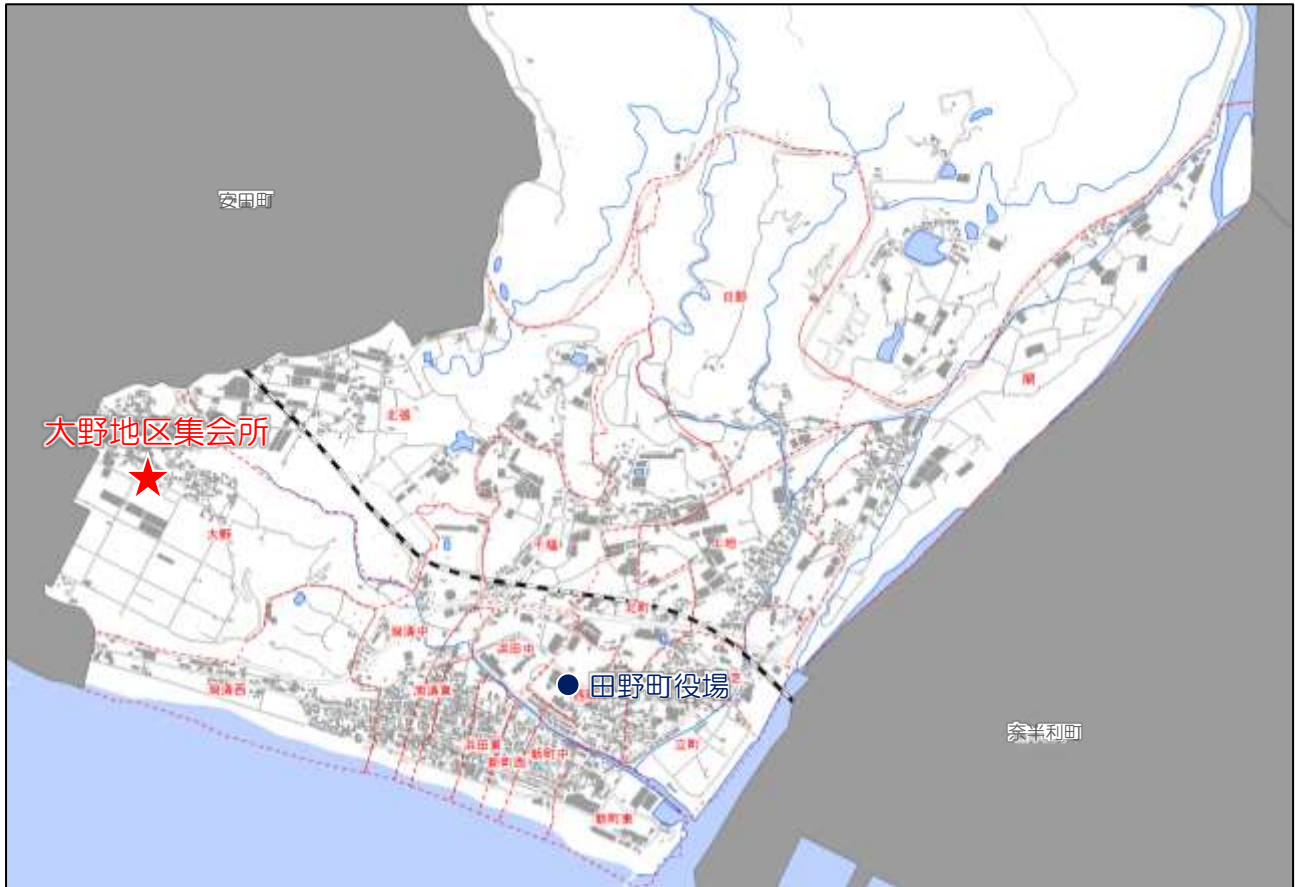
2 避難所の開設・運営手順 2-1

1 避難所の開設準備	2-3
リーダーの活動内容	2-4
総括チームの活動内容	2-5
ヒトチームの活動内容	2-7
衣食住チームの活動内容	2-8
2 避難者の受入れ	2-11
リーダーの活動内容	2-12
総括チームの活動内容	2-13
ヒトチームの活動内容	2-15
衣食住チームの活動内容	2-19
3 避難所の運営	2-21
リーダーの活動内容	2-22
総括チームの活動内容	2-23
ヒトチームの活動内容	2-24
衣食住チームの活動内容	2-25

3 様式・ルール集 3-1

1 避難所の基本情報

1 避難所の位置



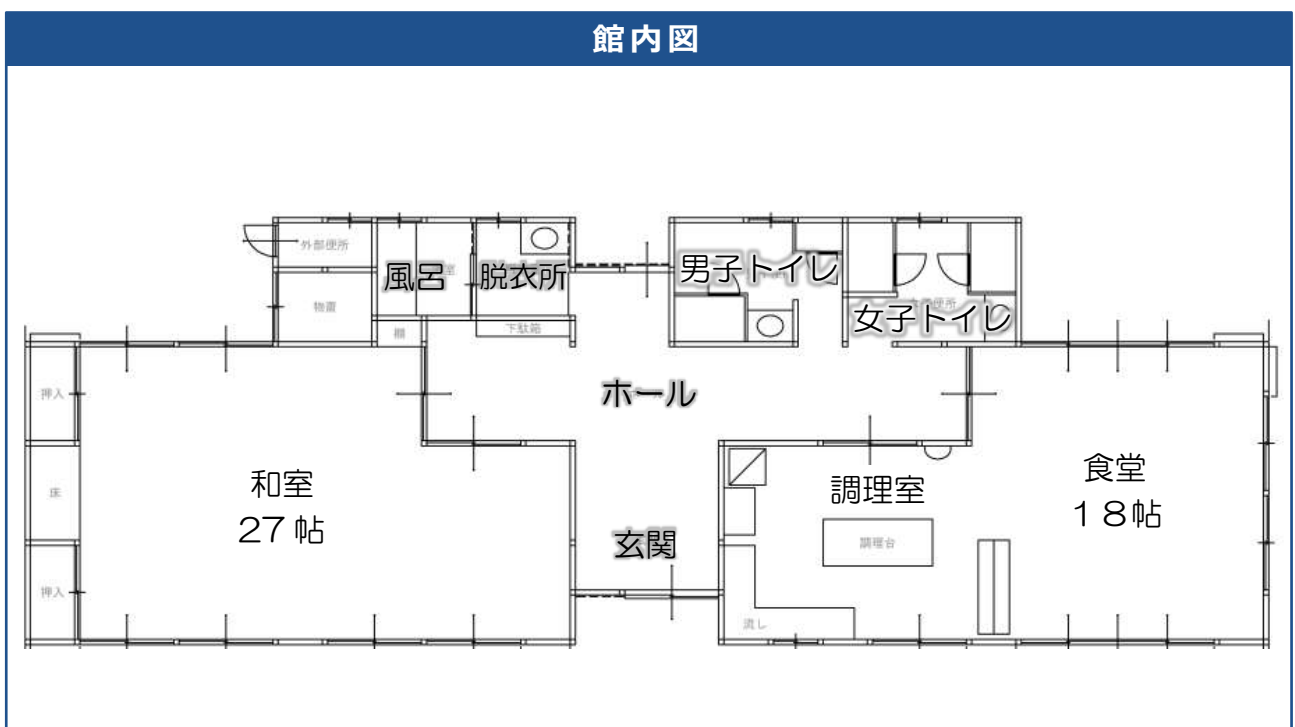
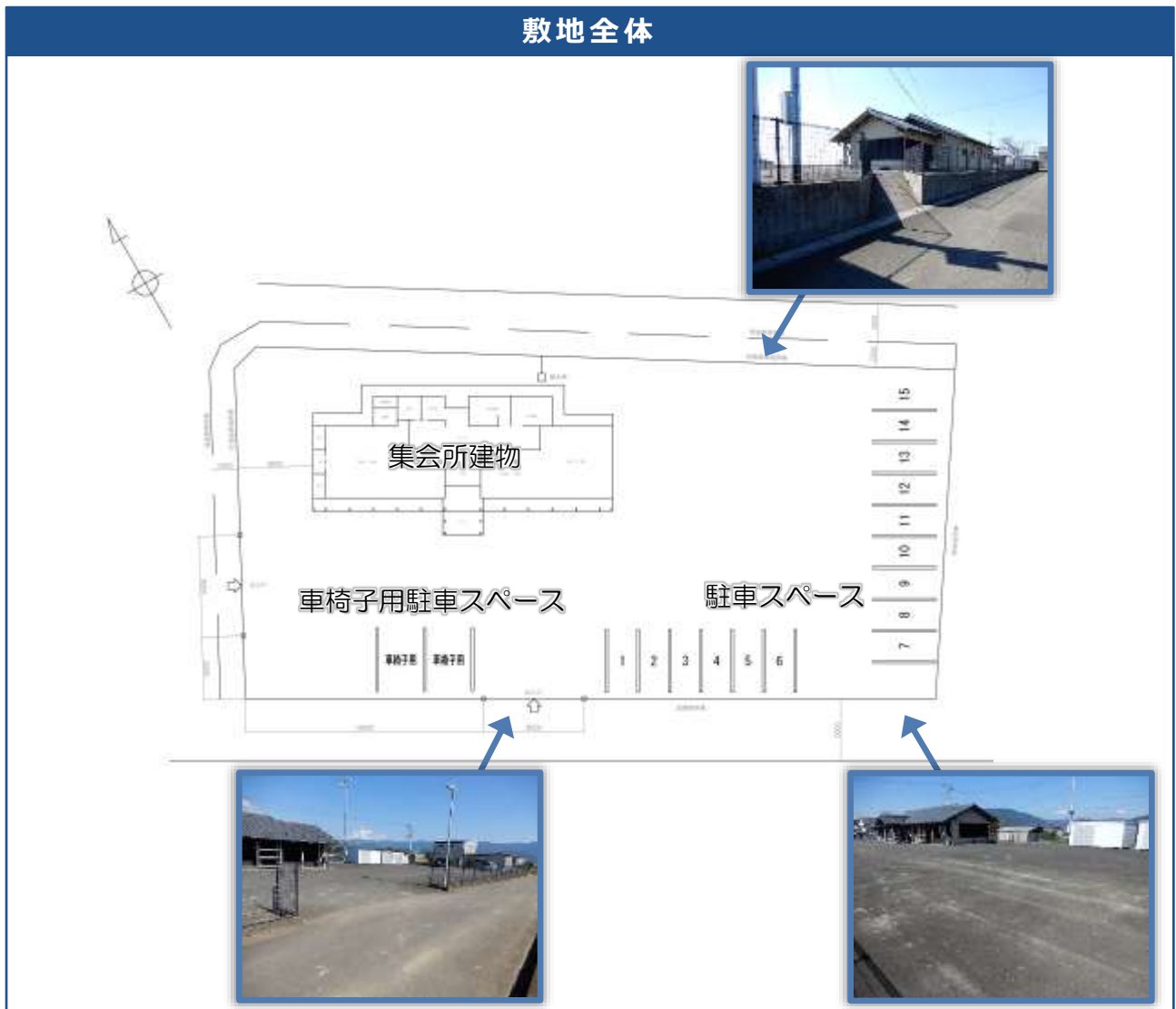
2 対象地区

この避難所の対象地区は、**大野地区**です。

3 施設情報

施設管理者		大野地区
鍵の管理		感震ボックス（予定）
収容可能人数		23 人
代替施設		無
建物情報	建築年	H15
	耐震性	有
	構造	木造

4 施設配置図



5 備品等

品目	単位	数量			保管場所・ 設置場所	備考
		必要数	整備済	不足 (要整備)		
筆記用具	式	1	0	1		
紙	包	1	0	1		A4：100 枚
ヘルメット	個	5	0	5		避難所開設前の 安全確認で使用
ロープ	本	5	0	5		避難所開設前の 安全確認で使用
懐中電灯等の照明	本	5	0	5		
机	台	2	0	2		
イス	脚	4	0	4		
スズランテープ	個	1	0	1		避難所の区割り で使用
ダンボール	セツト	5	0	5		避難所の区割り で使用
トランシーバー	台	2	0	2		
拡声器	個	1	0	1		
ガムテープ	個	10	0	10		
救急用品	セツト	1	0	1		
毛布	枚	30	0	30		
災害用簡易トイレ	台	3	0	3		
フロアシート	枚	1	0	1		特に食堂等を居 住スペースにする 場合
トイレ消耗品	箱	5	0	5		トイレットペー パー12 ロール 入り・袋・凝固 剤
防災倉庫	棟	1	0	1		
軍手	組	10	0	10		
延長コード	台	1	0	1		
投光器	台	1	0	1		

1 避難所の基本情報

品目	単位	数量			保管場所・ 設置場所	備考
		必要数	整備済	不足 (要整備)		
担架	台	1	0	1		
給水タンク	個	20	0	20		
ラジオ	台	2	0	2		
災害用食器セット	セット	2	0	2		
ブルーシート	枚	1	0	1		
炊き出し用かまど	台	1	0	1		
ストーブ	台	1	0	1		
カセットコンロ	台	3	0	3		
発電機	台	1	0	1		
仮設トイレ	台	1	0	1		
アルコール消毒液	本	10	0	10		
特設公衆電話	台	1	0	1		回線は事前設置、非常時以外使用不可
テント	張	1	0	1		
乾電池	個	30	0	30		単1
ガソリン	箱	9	0	9		1ℓ×4本入/箱
防犯ブザー (もしくは笛)	個	5	0	5		

※未整備の備品の保管場所については、整備ができ次第適宜書き足すこととする。

2 避難所の開設・運営手順

「避難所の開設・運営の流れ」

避難所に集合したら・・・

- ①リーダーを決める
- ②チーム分けをし、チームリーダーを決め、活動スタート。

チーム編成と活動概要

 総括チーム	 ヒトチーム	 衣食住チーム
Stage1 避難所の開設準備		
● 建物の安全確認	● 受付の設置	● 避難所の区切り
Stage2 避難者の受入れ		
● 通信手段の確保 ● 被災者への情報伝達 ● 避難所の状況連絡	● 避難者の受付・誘導 ● 傷病者の対応 ● 要配慮者の対応 ● ペットの受入れ	● トイレの確保 ● 食糧・物資の配給
Stage3 避難所の運営		
● 避難所運営委員会の主催 ● 全体調整 ● 情報の収集・伝達 ● 避難者情報の管理 ● 外部への対応 等	● 避難者の健康維持 ● 衛生状態の管理 ● 入浴の実施 ● 避難所運営委員会での報告	● 防犯・防火対策 ● 居住環境の整備 ● 必要な食糧物資の調達・配給 ● 要配慮者への配慮 ● 避難所運営委員会での報告

1 避難所の開設準備

避難所に集まってきた人から、建物の安全性を確認し、避難者の受入れ準備を行います。

① 屋外に集合します

避難所の受入れ準備ができるまでは、むやみに建物内に立ち入らず、屋外で待機します。建物の安全確認等が終了しないまま避難所内に入ってしまうと、避難者に危険が及ぶ可能性があります。

② リーダー決めます

避難所に集まってきた人の中から、話し合ってリーダーを1人決めます。リーダーになった人は、避難所の開設等、当面の活動の指示を行います。

③ チーム決めます

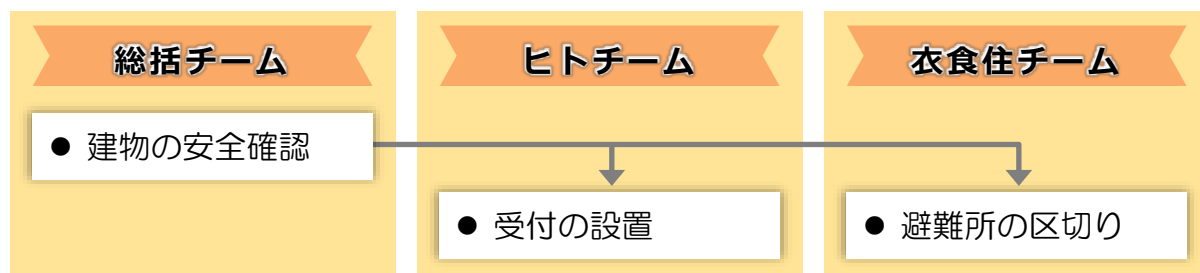
避難所を開設するために必要な作業を分担するために、以下のチームを設けます。リーダーは、各チームのチーム長とメンバーを指名します。



④ 避難所開設に向けた作業を行います

リーダーは、各作業チームのチーム長に対して作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。
なお、リーダー及び各チームの活動内容は次頁以降に示すとおりです。

「避難所の開設準備に関する活動概要」



「ヒトチーム」及び「衣食住チーム」は、「総括チーム」の建物の安全確認終了後に活動を開始します。

リーダーの活動内容

避難所開設の指示出し

【用意するもの】

- ☐ 筆記用具 ☐ 本マニュアル

【作業手順】

1

☐

3つの各チームのチーム長に本マニュアルを渡し、作業にあたる人員をそれぞれ3名以上確保します。
※単独で作業にあたらせないでください。

2

☐

まず、総括チームに安全確認の作業を指示します（P. 2-5）。
残りの人達や後から来る人達には、外での待機を指示します。

3

☐

総括チームのチーム長より、作業完了の報告を受けます。

4

☐

建物が使用できると判断した場合
ヒトチーム（P2-7）、衣食住チーム（P2-8）に、それぞれの作業を指示します。

建物が使用できないと判断した場合
以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。
本部と連絡を取り、受入れ可能な他の避難所へ移動します。

5

☐

各チーム長より作業完了の報告を受けたら、「避難者受入れの指示出し」（P2-11）に進みます。

- 参集人数が少なくチーム編成が困難な場合は、複数チームを兼任します。
- 各チームの人数は、**総括チーム3名、ヒトチーム6名、衣食住チーム6名**を基本とし、避難者の人数や特性に応じて柔軟に配分します。



災害対策本部（田野町役場）の連絡先

電話	0887-38-2811
FAX	0887-38-2044
メールアドレス	soumu@town.kochi-tano.lg.jp

総括チームの活動内容

建物の安全確認

【用意するもの】

- | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| ☐ 筆記用具 | ☐ 避難所安全確認チェック表（次ページ） | ☐ 建物の鍵 |
| ☐ テープ | ☐ ヘルメット | ☐ ロープ |
| ☐ 貼紙用紙 | ☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合） | |

【作業手順】

1 ☐ ヘルメットを着用します。

2 ☐ 「避難所安全確認チェック表」を使い、建物の安全確認を行います。

3 ☐ 建物が使用できると判断した場合
リーダーに確認結果を報告します。

☐ 部分的に使用できないと判断した
場所があった場合は立入禁止とし、
ロープ・貼紙で明示します。

建物が使用できないと判断した場合
リーダーに使用不可の報告を行い、
以降の作業を中止します。

- ご自身の安全を最優先に行います。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ります。
- 作業時には、ヘルメットを着用します。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないようにします。



建物の損傷事例



避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

① 建物の外観や周辺環境の確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があるか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合
避難所として活用できません。建物から離れ、リーダーに結果を報告します。

全て「ない」の場合
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部の確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁が大きくひび割れたり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合
避難所として活用できません。建物から離れ、リーダーに結果を報告します。

全て「ない」の場合
②避難所として使用できます。リーダーに結果を報告します。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

ヒトチームの活動内容

受付の設置

【用意するもの】

- | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| ☐ 机 | ☐ イス | ☐ 筆記用具 | ☐ 避難者カード（P. 3-4, 5） |
| ☐ 避難者名簿（P. 3-11） | ☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合） | | |

【作業手順】

- 1 ☐ 集会所入口付近に机とイスを並べて、受付と記入スペースを設置します。
机には、受付表示を掲示します。
- 2 ☐ 「避難者カード」と「避難者名簿」、筆記用具を受付に準備します。
- 3 ☐ 受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。

- ランタンや懐中電灯等の照明で、活動できる明るさを確保します。



受付の設置イメージ



衣食住チームの活動内容

避難所の区割り

【用意するもの】

- | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|
| ☐ 筆記用具 | ☐ 配置計画図（次ページ） | ☐ ガムテープ |
| ☐ スズランテープ | ☐ 巻き尺 | ☐ フロアシート |
| ☐ スペース名表示板 | ☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合） | ☐ ダンボール |

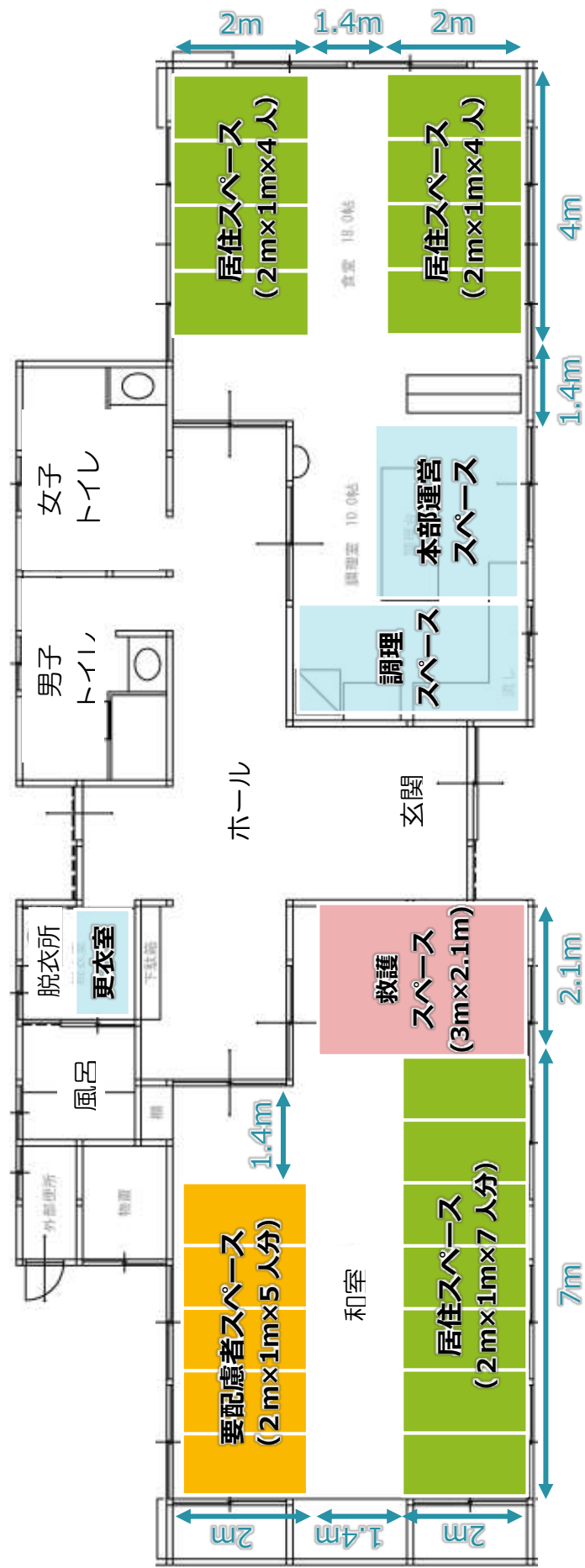
【作業手順】

- 1 ☐ 事前に作成した配置計画図に基づき、ステージ側から居住スペースやその他のスペースの表示を行います。
- 2 ☐ 巻き尺でおおよその位置を計りながら、フロアシート・ダンボール・ガムテープなどを用いて、区割りをを行います。
- 3 ☐ 受入れ開始が可能となったら、リーダーに報告します。

- 建物内に、居住スペース、要配慮者スペース、救護スペース、運営本部スペース、調理スペース、更衣室を設けます。
- 一人当たりのスペースは 1m×2mとします（収容人数に余裕がある場合は、これよりも大きく取ることも可能です）。
- 通路もしっかりと確保します。
- 要配慮者スペースは、トイレや食堂へ移動しやすい場所に設置します。
- 要配慮者スペースまでの通路は、車いすへの対応を想定し可能な限り 1.2m 以上の幅を確保します。
- 和室等の居住スペースで収容しきれない時は、食堂やホールも活用します。
- 区割りの人数が不足する場合は、リーダーを通じて総括チームに応援要請を行います。



大野地区集会所 配置計画図 ①救護・要配慮者優先配置



避難所の開設準備

避難者の受入れ

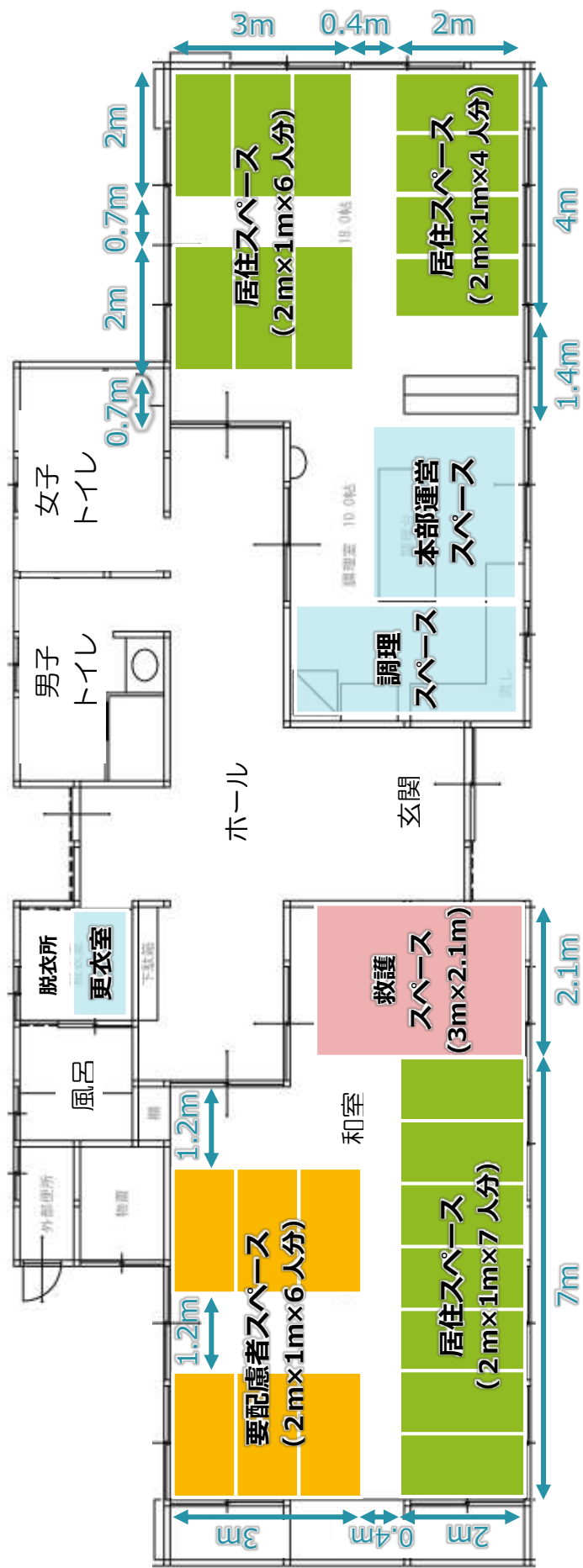
避難所の運営

大野地区集会所 配置計画図 ② 収容人数優先配置

避難所の開設準備

避難者の受入れ

避難所の運営



リーダーの活動内容

避難者受入の指示出し

【用意するもの】

- ☐ 筆記用具 ☐ 本マニュアル

【作業手順】

- 1 ☐ 各チーム長に作業にあたる人員を確保させます。
- 2 ☐ 各チームにそれぞれの作業を指示します。
- 3 ☐ 全体の状況を見て、概ね避難者の受入、避難所の機能確保が落ち着いたところで、「避難所の運営」に移行します。

- ①総括チーム⇒②ヒトチーム⇒③衣食住チームの順で作業指示を行います。
※可能であれば、総括チームには「建物の安全確認」終了後に、ヒトチームには「受付の設置」終了後に、あらかじめ活動内容を説明しておきます。
- 必要に応じてチームに所属していない避難者に協力を呼びかけたり、チーム間の人数を場面に応じて調整したりすることで、最適な人数を確保します。



総括チームの活動内容（1/2）

①通信手段の確保

②被災者への情報伝達

③避難所の状況連絡

【用意するもの】

- ☐ 携帯電話 ☐ トランシーバー

【作業手順】

- 1 ☐ 携帯電話、携帯メールで、災害対策本部に連絡を試みます。
※携帯電話は通信会社が異なれば利用できることもあり得るので、避難者に協力を求めて、複数の通信会社の利用も試してみます。
- 2 ☐ 携帯電話やメールが通じない場合、近隣のNTT 固定電話、FAX を使い、災害対策本部に連絡を試みます。
- 3 ☐ 近隣のNTT 固定電話やFAX が使用できない場合、連絡員を確保し、徒歩もしくは自転車等により災害対策本部へ向かいます。
※連絡員の安全確保を最優先とします。
※状況に応じてバイクや車両の活用も検討します。
- 4 ☐ 災害対策本部に避難所開設の第一報を入れます。

災害対策本部（田野町役場）の連絡先

電話	0887-38-2811
FAX	0887-38-2044
メールアドレス	soumu@town.kochi-tano.lg.jp

総括チームの活動内容（2/2）

避難所の開設準備

避難者の受入れ

避難所の運営

①通信手段の確保

②被災者への情報伝達

③避難所の状況連絡

【用意するもの】

- ☐ 大判の紙 ☐ 筆記用具 ☐ テープ ☐ 拡声器

【作業手順】

- 1 ☐ 災害の状況、食料、物資の配給時間など、掲示したい情報を用紙に書き込みます。
※避難所にいる人だけでなく、地域の被災者にも向けて情報を発信します。

- 2 ☐ 貼紙を避難所内外から確認しやすい場所に掲示し、掲示を行ったことを拡声器等で周知します。

①通信手段の確保

②被災者への情報伝達

③避難所の状況連絡

【用意するもの】

- ☐ 筆記用具
☐ 「避難者名簿」（記載済のもの）
☐ 「避難所の状況連絡票」（P. 3-6）

【作業手順】

- 1 ☐ 「避難者名簿」から、人数などを集計して「避難所の状況連絡票」に必要な情報を記載します。

- 2 ☐ 災害対策本部に避難所開設の第一報を行った方法と同じやり方で連絡を取り、「避難所の状況連絡票」をもとに避難所の状況の報告や支援の要請を行います。

避難所の状況連絡は、災害発生後概ね 12 時間以内を目処に行います。



ヒトチームの活動内容（1/4）

①避難者の 受付・誘導

②傷病者の対応

③要配慮者の 対応

④ペットの受入

【用意するもの】

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ 筆記用具 | ☐ 避難者カード（P. 3-4, 5） | ☐ 避難者名簿（P. 3-11） |
| ☐ 配置計画図（P. 2-9, 10） | ☐ 懐中電灯などの照明（夜間の場合） | |

【作業手順】

1

- ☐ 受付に待機し、避難者を迎えます。
車での避難者の場合、駐車場を案内し奥から駐車するよう指示します。

2

- ☐ 避難者に「避難者カード」を1人1枚配布し、記入してもらいます。
※傷病者、要配慮者の場合は、状況に応じて避難者カードの記入を待たず各スペースに誘導します。

3

- ☐ 記入が終わった人から、「配置計画図」に従い、居住スペースに誘導していきます。
※ペット同伴の場合は、ペットスペースに案内後、居住区へ誘導します。
※居住スペースで、次の説明を行います。
「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
「1人当たりのスペースは2平方メートルを目安としていますので協力してください。」

4

- ☐ 避難者カードの情報をもとに、「避難者名簿」を作成します。

- 「避難者カード」は支援の要となるので、必ず記入してもらうようにし、本人の記入が困難な場合はわかる範囲で作成します。
- 「避難者カード」や名簿等には個人情報が含まれるので、閲覧用名簿以外は非公開にするとともに、取り扱いに注意します。



ヒトチームの活動内容（2/4）

①避難者の
受付・誘導

②傷病者の対応

③要配慮者の
対応

④ペットの受入

【用意するもの】

☐ 筆記用具 ☐ 救急用品 ☐ ベッド ☐ 毛布

【作業手順】

- 1 ☐ 救護スペースにベッドや毛布を使って横になれる場所を準備します。
- 2 ☐ 誘導されてきた人に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。
けがや病気の緊急性が高い場合、ただちに総括チームを通じて災害対策本部に連絡し、医療機関等への緊急搬送などを要請します。
- 3 ☐ 収容した人の「避難者カード」を分かる範囲で記載し、受付に提出します。
家族等がいる場合は、記載してもらいます。
- 4 ☐ 必要に応じて、けが人・病人などを町の指定する医療救護所へ搬送します。
※搬送の際は家族を中心に人手を確保します。

- 傷病者の対応に当たる方は、感染症防止に特に注意し、手洗い、うがいを徹底します。
- 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。



ヒトチームの活動内容（3/4）

①避難者の
受付・誘導

②傷病者の対応

③要配慮者の
対応

④ペットの受入

【用意するもの】

☐ 筆記用具

【作業手順】

1 ☐ 要配慮者スペースに誘導されてきた人に、生活に必要な支援の内容などの聞き取りを行います。

2 ☐ 収容した人の「避難者カード」の記載を支援し、受付に提出します。
家族等がいる場合は、記載してもらいます。

3 ☐ 共助でできる範囲で、要配慮者の生活支援・介護を行います。
共助で対応できない場合、総括チームを通じて専門家などによる支援を災害対策本部へ要請します。
また、福祉避難所が開設され、受入れ対応が可能となった場合は、災害対策本部と調整の上移送を行います。

ホームヘルパーなどの有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。



避難所の開設準備

避難者の受入れ

避難所の運営

ヒトチームの活動内容（4/4）

避難所の開設準備

避難者の受入れ

避難所の運営

①避難者の
受付・誘導

②傷病者の対応

③要配慮者の
対応

④ペットの受入

【用意するもの】

- ☐ 筆記用具 ☐ 掲示用札

【作業手順】

1 ☐ ペットスペースの設置を行います。

2 ☐ 誘導されてきたペットと飼い主を迎え、飼い主が分かるようペットのケージやリードに避難者カードの番号等を掲示し、受け入れを行います。

3 ☐ 飼い主に、次の説明を行います。
「ペットはペットスペースに受入れますが、飼育やペットスペースの清掃などは飼い主が行う必要があります。」

4 ☐ 飼い主に、受付に行き、居住スペースに誘導してもらうように伝えます。

- ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。
- 自宅が近い場合は、ペットは基本的に自宅に置いてくるよう依頼します。



衣食住チームの活動内容（1/2）

①トイレの確保

②食料・物資の配給

【用意するもの】

- | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
| ☐ 貼紙用紙 | ☐ 筆記用具 | ☐ テープ |
| ☐ 災害用簡易トイレおよび消耗品 | ☐ 災害用携帯トイレ | |

【作業手順】

- 1 ☐ 便器が使用可能か（大きな破損等はないか）確認します。

- 2 ☐ 便器が使用できる場合
便器に携帯トイレを設置してトイレを使用するようにします。

- 便器が使用できない場合
トイレに使用禁止の貼紙をし、屋外に簡易トイレを設置します（下図参照）。

- 3 ☐ 手洗い場を確保します。
手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。

- 4 ☐ トイレ使用のルールを定め、総括チームに周知を依頼します。

- 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。
- トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します（P. 3-16）。



トイレ使用禁止の貼紙

このトイレは使用できません。

内部は危険のため、立入り禁止です。

※トイレは屋外の仮設トイレをご使用ください。

仮設トイレの設置

- テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。
- 男女別に分けて使用できるようにします。



簡易トイレ



携帯トイレ

衣食住チームの活動内容（2/2）

①トイレの確保

②食料・物資の配給

【用意するもの】

- ☐ 大野地区集会所備品等リスト（P. 1-4）
- ☐ 食料・物資配送依頼票（P. 3-7）

【作業手順】

- 1 ☐ 「避難者名簿」の情報から、食料や物資の配給人数を確認します。
- 2 ☐ 配給方法、品目と数量等を決定します。
数量が不足する場合は、少量にするなど全員に行き渡るように量を調整して配給しますが、明らかに少ないなど配給が困難な場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者の順に配付します。
- 3 ☐ 決定した品目、時刻、配給場所等を周知するよう、総括チームに依頼します。
- 4 ☐ 毛布や食料、水等を避難者に配給します。
配給品の量が多い場合は、避難者にも配給、運搬の協力を依頼します。
- 5 ☐ 食料・物資の不足分、今後必要になると思われる分を「食料・物資配送依頼票」に記入し、災害対策本部に連絡します。

3 避難所の運営

避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動が必要になります。

そこで、避難所生活を送る全ての人で協力し、避難所の運営を行います。

«避難所の運営に関する活動概要»

総括チーム

- ① 避難所運営委員会
の
主催
- ② 全体調整
- ③ 情報の収集・伝達
- ④ 避難者情報の管理
- ⑤ 外部への対応

ヒトチーム

- ① 避難者の健康維持
- ② 衛生状態の管理
- ③ 入浴の実施
- ④ 運営委員会での報告

衣食住チーム

- ① 防犯・防火対策
- ② 居住環境の整備
- ③ 必要な食糧物資の
調達・配給
- ④ 要配慮者への配慮
- ⑤ 運営委員会での報告

避難所運営委員会

- リーダー
- 各チーム長
- 総括チームメンバー
- その他必要なメンバー

により 1 日 1 回開催



リーダーの活動内容

- 本マニュアルを用いて、各チームへの作業指示を行います。
- 避難所の運営が円滑に行われているか、困っている人はいないか等について常に気を配り、問題がある場合には避難所運営会議において情報共有と対策の検討を行います。
- 本マニュアルに記載のない事項について、各チーム長と相談しながら、判断及び実行を行います。

総括チームの活動内容

避難所運営委員会の主催

- 1日1回以上避難所運営委員会を開催し、話し合った内容を「避難所運営委員会記録簿」(P.3-9)に残します。 **毎日**
- 避難所運営委員会には、リーダー、各チーム長、総括チームメンバー、その他必要なメンバーが参加します。
- 運営委員会では、避難者からの要望や各チームの課題を共有し、対策案を検討します。
- 近隣の避難所とも連絡を取り合い、お互いに情報交換や協力を行います。

全体の調整

- 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動チームの業務や人員を調整します。
- 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。

情報の収集・伝達

- 災害対策本部やマスコミなど、外部からの情報を収集・整理します。
- 災害対策本部からの情報を種類ごとに整理し、日時や発信源を明記して掲示します。
- 拡声器や掲示板を使い、被災者に災害状況や災害予測、物資食料等の配給状況などの情報提供を行います。
- 被災者から相談を受けたり、意見や要望を収集したりして、必要な支援を把握します。
- 災害対策本部と1日1回以上連絡を取り合い、「避難所の状況連絡票」を用いて避難所の状況報告や要望事項等の伝達を行います。 **毎日**

巡回相談などの開催情報は、避難者だけでなく避難所以外の在宅避難者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう配慮します。



避難者情報の管理

- 入退所者、外泊者は必ず申し出をするよう、居住者全員に呼びかけます。
- 入退所者などの整理を行い、情報が常に最新であるように「避難者名簿」の管理・更新を行います。
- 安否確認のために外部に公開する「閲覧用名簿」(P.3-8)の作成・更新を行います。

その他、外部への対応等

- 必要に応じて、ボランティアの派遣要請や受入の調整を行います。
- マスコミや面会者、業者、郵便等、外部への対応を行います。
- 急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡を行います。

マスコミによる取材は、避難所運営にとって良い点と悪い点があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。



ヒトチームの活動内容

健康の維持

- 避難者の健康管理のため、朝の体操などを実施します。 **毎日**
- 適宜、避難者への声掛けや「二次問診票」（P. 3-10）による二次問診を実施し、医療・介護等に配慮が必要な避難者の状況を把握します。
- 在宅避難者について、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 必要に応じ、外部からの保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師チームの巡回開始後は、保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 感染症の人や緊急を要する病状を発症した人は、必要に応じて医療救護所へ搬送します。

衛生状態の管理

- 居住スペースの清掃・換気を、避難者が各自行えるよう指導します。 **毎日**
- 共有スペースの清掃・換気を、避難者が当番制で行えるよう指導します。 **毎日**
- ペットスペースの清掃を、飼い主が当番制で行えるよう指導します。 **毎日**
- ゴみの収集場所と、使用済携帯トイレの置き場所を確保します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ収集場所を清潔に保ちます。
- 手洗いや消毒を励行し、感染症の予防に努めます。

水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。



入浴の実施

- 名簿に基づいて入浴順等を決定し、仮設風呂・シャワーのスムーズな運用に努めます。アレルギーを持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人がいる場合、優先利用させます。
- 総括チームと連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

避難所運営委員会での報告

- 避難所運営委員会で、避難者の健康状態、避難所の衛生状況などの報告を行います。

衣食住チームの活動内容（1/2）

防犯・防火対策

- 仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを設置します。
- 火気の取り扱い場所に、消火器や水の入ったバケツなどを設置します。
- 夜間の施錠や、防犯・防火のための巡回警備を行います。 **毎日**
- 防犯やトラブル防止の観点から、外部の人の居住スペースへの無断出入りを原則禁止とし、立ち入りを制限します。

居住環境の整備

- 暗くなる前に、ランタンや懐中電灯などの照明を準備します。 **毎日**
- 避難者数の増減に伴い、1人あたりの割り当て面積変更など居住区の再編を行います。
- 施設・設備に異常がないか見回り確認を行い、燃料の補給などを行います。 **毎日**
- 余震が発生した場合、「避難所安全確認チェック表」を使用し、早急に建物の安全確認を行い、新たな危険箇所が見つかった場合は立入禁止にします。

必要な食料物資の調達・配給

- 避難者、在宅避難者に「食料・物資要望票」（P. 3-12）を使って世帯単位で食事・物資への要望を出してもらいます。

女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受付けるなど配慮を行います。



- 各チームから「食料・物資要望票」を使って運営に必要な資機材について要望を出してもらいます。
- 避難者や各チームからの要望を取りまとめ、「食料・物資配送依頼表」を用いて災害対策本部に輸送を依頼します。
- 配給ルールや配給時間、配給場所について、総括チームと連携し情報伝達を行います。
- 在宅避難者分の配給品について、原則、世帯の代表者に避難所に受取りに来てもらうよう伝えます。
- 食料・物資の到着時に避難者に声をかけ、協力して食料物資の受入・配給を行います。
- 避難所の運営が安定してきたら、当番制による炊き出しを実施します。

衣食住チームの活動内容（2/2）

生活用水の確保

- 「生活用水の用途分類表」（下表）を参考に避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う生活用水を確保します。

生活用水の用途分類表

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い・歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎～○※	◎	△	△
災害用浄水機	◎	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

※水源及び浄水場の状況によって異なる場合がある。

【凡例】

◎ 優先する使用方法 ○ 使用可 △ やむを得ない場合のみ使用可 × 使用不可

食事の相談・要配慮者の把握

- 栄養相談が必要な人がいる場合、保健師チームにつなげます。
- 食物アレルギーの人の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、周囲の人にわかる工夫を行います。
- 食物アレルギーの人や普通食が食べられない要配慮者を把握し、衣食住チームと連携し可能な限り対応します。

高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事を提供するなど、可能な限り配慮を行います。



避難所運営委員会での報告

- 避難所運営委員会で、施設の点検結果や区割り状況、食料・物資のニーズや在庫状況などの報告を行います。

③ 様式・ルール集

≪様式・ルール一覧≫

分類	名称	ページ
様式	避難所安全確認チェック表	3-3
	避難者カード	3-4, 5
	避難所の状況連絡票	3-6
	食料・物資配送依頼票	3-7
	閲覧用名簿	3-8
	避難所運営委員会記録簿	3-9
	二次問診票	3-10
	避難者名簿	3-11
	食料・物資要望票	3-12
ルール	避難所全体のルール	3-13
	避難所生活のルール	3-14
	食料・物資などの配給ルール	3-15
	トイレの使用ルール	3-16
	安全のためのルール	3-17
	ペットのルール	3-18
	自動車内で避難所生活をする際のルール	3-19

避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

① 建物の外観や周辺環境の確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があるか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合
避難所として活用できません。建物から離れ、リーダーに結果を報告します。

全て「ない」の場合
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部の確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁が大きくひび割れたり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合
避難所として活用できません。建物から離れ、リーダーに結果を報告します。

全て「ない」の場合
②避難所として使用できます。リーダーに結果を報告します。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

避難所の利用種別	１．避難者（避難所での生活を希望） ２．在宅避難者（自宅等で生活するが配給等が必要） ３．帰宅困難者（一時的に避難所に滞在希望）
避難所までの交通手段	１．徒歩 ２．自転車 ３．バイク ４．自動車 ※自動車やバイクの場合は裏面へ
避難所にペットを同行していますか	はい・いいえ ※「はい」の場合は裏面へ
体調は良好ですか	はい・いいえ
(いいえと答えた方)	１．ケガをしている ２．発熱 ３．咳 ４．下痢 ５．その他()

医療	1. 人工透析（次回の透析日： ） 4. 小児医療 7. その他（ ）	2. 酸素療法 5. 精神科医療 6. 産婦人科医療	3. 慢性疾患治療
介護 介助	1. 排泄 2. 移動 3. コミュニケーション 4. 徘徊 5. 多動 上記のお世話をする家族がいますか （ いる ・ いない ）		
食事	1. ミルク 2. 離乳食 3. やわらかい食事 4. 治療食（ ） 5. 食品アレルギーがある（ ）		
その他	1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活が苦手 5. その他（ ）		

1. けがの手当て	2. 子供の世話	3. 高齢者の介護や支援
4. 炊事・洗濯	5. 避難者の健康管理	6. 大工・工作
7. 力仕事	8. 建物設備点検	9. 特殊車両運転
10. 法律・生活相談	11. その他（ ）	

1. 医療関係	()	2. 建築・設備関係	()
3. 介護関係	()	4. 特殊車両関係	()
5. 栄養・調理関係	()	6. 法律関係	()
7. 児童福祉関係	()	8. 福祉関係	()
9. その他	()		

車・バイクで避難所に来た方・・・車両の情報を記入してください

No.	車両番号	車種・色	駐車場所	備考

ペットを連れて避難所に来た方・・・ペットの情報を記入してください

No.	種類	特徴	予防接種等	飼育場所	備考
			避妊・去勢： 済・未 登録： 済・未 狂犬病： 済・未		
			避妊・去勢： 済・未 登録： 済・未 狂犬病： 済・未		
			避妊・去勢： 済・未 登録： 済・未 狂犬病： 済・未		
			避妊・去勢： 済・未 登録： 済・未 狂犬病： 済・未		

その他、相談事や希望などがありましたら教えてください

--

総括チーム記入欄		
入所年月日/支援開始日	退所年月日/支援終了日	転出先と連絡先

避難所の状況連絡票

※ 報告経路 避難所 → 田野町（災害対策本部）→ 田野町（保健福祉部）

記入日： 年 月 日 時	記入者：
避難所名：	所在地：
避難所リーダー名：	

避難者数 (概数)	総数	総数（ ）人（男 人，女 人）		
		うち避難者（ ）人 在宅避難者（ ）人 帰宅困難者（ ）人		
		医療が必要な方（ ）人		
		介助・その他配慮が必要な方（ ）人		
		乳児※1歳未満（ ）人		
	医療の 必要な方 ※ 重複可	幼児※1歳以上就学前（ ）人		
妊婦（ ）人				
ケガ（ ）人		小児科（ ）人	人工透析（ ）人	
産婦人科（ ）人		酸素療法（ ）人	精神科（ ）人	
下痢（ ）人		発熱（ ）人	咳（ ）人	
介助・介護 その他配慮が 必要な方 ※ 重複可	その他医療の必要な方（ ）人（内容： ）			
	内、病院への移送が必要（ ）人			
	排泄（ ）人	移動（ ）人	徘徊あり（ ）人	
	多動（ ）人	妊婦（ ）人	視覚障害（ ）人	
	聴覚障害（ ）人	コミュニケーションが取れない（ ）人		
ペット	集団生活が苦手（ ）人、その他（ ）人（内容： ）			
	犬（ ）匹 猫（ ）匹 その他（ ）匹			
	生活環境	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可
			水道	使用可 ・ 使用不可
			ガス	使用可 ・ 使用不可
電話			携帯：使用可 ・ 使用不可（番号 ） 固定：使用可 ・ 使用不可（番号 ）	
生活	トイレ	ヶ所（充足 ・ 不足） 洋式便器（有 ・ 無）		
		くみとり 水洗（使用可 ・ 使用不可）		
		仮設トイレ要請（ ）個		
		手洗い ヶ所（充足 ・ 不足）		
要望	食糧	食糧（ ）人分 飲み物（ ）人分 ミルク（ ）人分		
	生活用品 (不足のもの に○印)	トイレトーパー 生理用ナプキン 毛布		
		暖房器具 タオル 衣服（ ）		
	依頼事項	オムツ（大人用：S 個、M 個、L 個、LL 個）		
		オムツ（赤ちゃん用：S 個、M 個、L 個、LL 個）		
	薬	燃料 し尿処理 ゴミ処理		
その他	風邪薬（ ）人分 頭痛薬（ ）人分 腹痛薬（ ）人分			
	高血圧（ ）人分 抗うつ薬（ ）人分 他（ ）			

【受理確認日時】 年 月 日 時 分 【確認者氏名】

【受理確認方法】 避難所からの直持ち ・ 支援団体経由の送致 ・ FAX ・ 電話等聞き取り
その他（ ）

食料・物資配送依頼票

※依頼経路 衣食住チーム→総括チーム→田野町災害対策本部

田野町災害対策本部連絡先

FAX番号：0887-38-2044

電話番号：0887-38-2811

メールアドレス：soumu@town.kochi-tano.lg.jp

避難所記入欄				災害対策本部記入欄			
依頼日時	月	日	時 分	受信日時	月	日	時 分
避難所名				受診者名			
避難所住所				処理者名			
依頼担当者名				発注業者	連絡先：		
役職名				発注日時			
備考				備考			

避難所記入欄				災害対策本部記入欄		
品名	摘要 (サイズ等)	単位	数量	出荷数量	個口	備考

配達担当者記入欄	
出荷日時	月 日 時 分
配達者名	
配達者連絡先	電話： FAX：
配達日時	

避難所 受領サイン

閲覧用名簿

避難所名：

[illegible]

避難所運営委員会記録簿

避難所名：

開催日時		月	日	時
参加者				
連絡 事項	総括チーム			
	ヒトチーム			
	衣食住チーム			

協議事項	決定した内容・方針	担当チーム（担当者）

二次問診票

名前		住所	
----	--	----	--

※当てはまる項目の番号を○で囲んでください。()内には内容を記入してください。

現在の体調・ケガの有無について

けが	有・無	部位	1. 頭・顔 2. 胸 3. 腹 4. 腰 5. 背中 6. 足 7. 手 8. 手足の先 9. その他()
		内容	1. 打撲 2. やけど 3. 骨折 4. 傷 5. その他()
発熱	有・無	体温： 度	測った日時：
咳	有・無	いつから：	痰：(有・無) 痰の色
下痢	有・無	いつから：	回数(1日 回) 性状(ドロドロ・水・粘液) 腹痛の有無(有・無)
その他	有・無	どのような状態か()	

避難生活で特に配慮が必要なことについて

医 療	治療等を行っているもの	1. 人工透析 2. 酸素療法 5. 産婦人科 4. 小児科 3. 慢性疾患治療 6. 精神科 7. その他()		
	現在の状態			
	かかりつけ医		病院以外の 利用サービス	
	受診/治療頻度		最後の受診日 次回受診予定日	
そ の 他	障害等級	有・無	障害支援区分	1・2・3・4・5・6
			福祉制度関連の 手帳を持っていますか	1. 身体障害者手帳 2. 療育手帳 3. 精神障害者保健福祉手帳
	要介護認定	有・無	要介護度	要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5
	介護の 内容	排泄	1. 1人でできる 2. 介助が必要 必要な物品：	
		移動 (歩行)	1. 1人でできる 2. 介助が必要 3. できない 必要な物品：	
		その他	必要な人的支援： 必要な物品：	
	利用していた サービス	1. デイサービス 2. ショートステイ 3. 訪問介護 5. 訪問リハビリ 6. その他()		
事業所名： 担当者名：				
介護をする家族 等がいますか	1. いる 2. いない 主な介護者：			

避難者名簿（避難者／地域の被災者／帰宅困難者） 避難所名

No.	氏名	年齢	性別	世帯主	住所	特記事項	入所日 (支援開始日)	退所日 (支援終了日)	転居先
(例)	高知 太郎	56	男・女	○	高知市丸ノ内1-2	移動に補助が必要	9月1日	9月3日	自宅
1			男・女						
2			男・女						
3			男・女						
4			男・女						
5			男・女						
6			男・女						
7			男・女						
8			男・女						
9			男・女						
10			男・女						
11			男・女						
12			男・女						
13			男・女						
14			男・女						
15			男・女						

食料・物資要望票

※報告経路 避難者・在宅避難者 → 衣食住手一ム

NO.			提出日時	月	日	時	分
要望者	居住組	氏名：	組名：				
	在宅避難者 など	氏名：	TEL： FAX：				

[illegible]

避難所全体のルール

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途としますが、特別な事情がある場合は個別に対応します。
- 建物内は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行う場合があります。
- 一旦は来た人すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、地区外の方は他の避難所へ移動していただくことがあります。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- 喫煙は喫煙スペースでお願いします。それ以外の場所は全面禁煙です。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。



避難所生活のルール

【生活時間について】

- 起床時間 6時30分、消灯時間 21時30分（原則）

※屋内運動場・武道場などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- テレビ利用時間 6時30分～21時

- 電話利用時間 6時30分～21時

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。
総括チームが電話があった旨をお伝えします。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。



【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。



イヤホンを使う。



マナーモードにする。
夜間の居室内では使用しない。

食糧・物資などの配給ルール

【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する方だけでなく、避難所以外で生活する地域の方々の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の方にも、地域の被災者の方々にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に分配します。

【配給・配布時間について】

- 食料配給時間は：朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃
- 物資などは、衣食住チームが下記にて配布します。

原則、時間：毎日_____時頃

場所：_____にて

秩序を守って、衣食住チームの指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板などでみなさんに伝達します。
- 必要な物資などがあれば、「食料・物資要望票」をお渡ししますので、衣食住チームにお申し出ください。記入後は衣食住チームにお渡しください。

トイレの使用ルール

【トイレの使用について①】

便器や室内に大きな破損等が見られない場合...

- トイレは水を流すことを禁止とし、常設トイレとしての使用は中止します。
- 携帯トイレを便器に設置し、個室スペースとして利用します。

携帯トイレの使用方法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損するなど、危険な状況にある場合...

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設のトイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ↑

※組み立てが必要な
ものもあります。

携帯トイレ↓



仮設トイレのイメージ



安全のためのルール

【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペース（屋外）と喫煙スペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。
 ※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペースで使用する
 てください。
 ※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してくだ
 さい。

- 夜間（**21時以降**）は、避難所内で火気を使用しないでください。
 使用する必要がある場合は、総括班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理し
 てください。燃料の補給が必要な場合は、食料・物資班に申し出て
 ください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- 喫煙は屋内運動場南西スペースでお願いします。それ以外の場所は
 全面禁煙です。

【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは**21時30分**に消灯しますが、玄関前などの共有部
 分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠しま
 す。ご協力ください。

夜間の出入り口

（ ）と
 （ ）

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してく
 ださい。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所
 内の巡回を行います。巡回する際には腕章をつけていますので、緊
 急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますので
 ご協力ください。

ペットのルール

【飼育場所について】

- ペットは屋外の指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぎとめる



ケージに入れる

【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかにヒトチームに相談してください。

【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。

自動車内で避難生活をする際のルール

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 駐車する際は、避難者駐車スペース内へお願いします。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総括チームまで申し出てください。

【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かすなど、対策が必要です。

足の運動例



【安全管理について】

- 衣食住チームのスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。
- 何らかの異変があった場合は、申し出てください。

【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。