

第1部

長崎小学校

避難所運営マニュアル

2020年3月23日



令和2年度長崎小学校
避難所運営概念図



世帯数 : 4,179世帯(2020.2.1現在)
人口 : 9,396人
避難世帯数 : 601世帯(想定)
避難者数 : 1,353人(想定)
体育館収容可能人数 : 377人

水・食料・
物資の配布



消防署
警察署
市役所
地区社会福祉協議会
[民生委員・児童委員]

活動調整

物資要請
定時連絡

物資配給

連携

申請

派遣

災害ボランティアセンター
市社協ボランティアセンター

応急救護所
東部中学校、他

福祉避難所

搬送

要支援者

緊急入所

役員会



委員長 はやぶさの森

- 運営委員会の開催と運営
- 運営委員会の活動統括
- 市役所との活動調整
- 関係機関/団体との活動調整

副委員長 豊台/流山ハイツ

- 運営委員会の開催と運営サポート
- 運営部活動のサポート
- 運営部相互の活動調整
- 運営委員会の活動企画

統括

サポート

運営部

総務部

部長 長崎
副部長 名都野/野々下わかば

- 役員会議事務局事務
- 名簿作成/管理
- 呼出し/問合せ
- 生活情報管理
- ボランティア管理
- 相談窓口設置
- 広報活動
- その他(各部担当外)事項など

物資調達部

部長 野々下第二
副部長 ゆたか/みどり台

- 備蓄物資の供給
- 食料/水/物資の調達要請
- 食料/水/物資の管理、配布
- 炊き出し、など

救護衛生部

部長 四季野
副部長 泉/野々下さつき会

- 応急手当の支援
- 医療機関との連携
- 福祉避難所との連携
- 災害時要援護者支援
- 設備設置/管理
- プライバシー確保
- トイレ・Jミの管理
- ペットの管理、など

連携

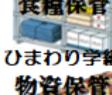
連携

避難者班

避難居室



野々下わかば 1-1 30世帯	野々下第二 1-2 530世帯	ゆたか 2-1 300世帯	みどり台 2-2 300世帯	四季野 3-1 250世帯	泉 3-2 250世帯
野々下さつき会 4-1 250世帯	はやぶさの森 4-2 100世帯	豊台 5-1 300世帯	流山ハイツ 5-2 130世帯	長崎 6-1 300世帯	名都野 6-2 130世帯



【ペット置場】

2020.2.17

目 次



第1部 避難所運営マニュアル

- 避難所運営の全体像 P 3
- 開設（発災当日） P 4
- 運営（2日目～3週間） P 7
- 避難所の閉鎖に向けて P 8
- 避難所運営委員会の平常時の活動 P 9

第2部 避難所運営委員会 ～組織と構成～

- 避難所運営委員会の組織と構成 P 11
- 総務部について P 12～P 14
- 物資調達部について P 15
- 救護衛生部について P 16～P 18
- 避難生活の長期化に伴う留意点 P 19

第3部 資料編

- 掲示物
- 様式
- 呼出し文例



・・・「掲示物」がありますので掲示してください。



・・・「様式」がありますので使用してください。



・・・「文例」がありますので利用してください。

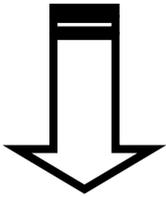
避難所運営の全体像

開設
(発災当日)

【活動方針】

- ① 避難所の安全確認し、避難所運営委員会を設置します。
- ② 傷病者・避難行動要支援者の避難を優先します。
- ③ 避難者を落ち着かせ、避難所に誘導します。

※ 避難所開設キットを利用します。
キットは体育館ステージ右奥に設置されています。

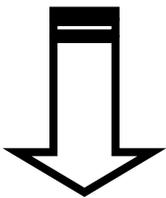


運営
(2日目~3週間)

【活動方針】

- ① 運営部を中心に避難所運営マニュアルに基づき、避難者が協力して避難所の運営を行います。
- ② 避難者の数や要望などに応じて、適宜運営体制を見直します。

※ 避難所運営キットを利用します。
キットは体育館ステージ右奥に設置されています。



避難所の閉鎖に
向けて

【活動方針】

- ① 避難者の生活再建に向けた支援が中心になります。
- ② 学校教育の再開に向けて協力します。
- ③ 避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた支援を行います。

開設（発災当日）

1. 避難・参集

（1）避難・参集基準

①避難所運営委員会

避難所運営委員会の各役員は、自らおよび家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、迅速に避難所へ参集します。

地域の被災状況によっては、地域の応急活動と避難所運営を両立するよう自治会や自主防災組織などの体制を確保します。

②自治会、マンション・集合住宅など

それぞれの地域や集合住宅などで居住者の安全確認や応急対応を行い、避難が必要な場合、自治会、マンション・集合住宅などでまとまって避難します。

（2）施設の解錠

①学校時間内の発災

学校管理者が校庭、体育館及び校舎を避難所として開放します。

②学校時間外の発災

自治会役員等や学校管理者のうち、最初に学校に到着した者が体育館を解錠します。

長崎小学校の開校時間

平日	7:30～17:00
----	------------

※土・日・祝祭日及び長期休暇中においては、校庭・体育館の一般開放のみ。

（3）避難者への安全確保の呼びかけ

避難所運営委員会の各役員は、避難者の安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけます。

2. 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために『避難所運営委員会～組織と構成～』（P10～19）を参照のうえ、避難所運営委員会を設置します。

3. 避難所の点検と避難者の誘導

(1) 施設の安全点検と避難者の一時待機



呼掛一開01

「施設の安全点検シート」(P21~22)に基づき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行います。既に避難者がいる場合は、安全な校庭で一時待機するよう呼び掛けます。

(2) 体育館避難スペースの確保

避難者の協力を得て、体育館の落下物・散乱物などの除去を行い、避難スペースを確保します。室内には、最低限車椅子が通れる幅1.0mを確保します。

(3) 避難者の誘導



呼掛一開02

① 避難者の受付

避難所の安全が確認されたら避難者を避難所内に誘導します。避難所の誘導に当たっては、受付を配置し避難者の人数を把握するとともに、「避難者世帯名簿」(P24)を配布して避難者名簿を作成します。

② 避難居室

- まず体育館に避難します。
- 体育館が満員の場合、校舎の教室などを利用します。
 - ※ 利用する部屋は「長崎小学校教室配置図」(P23)を参照
- 校舎を利用する場合は、避難者の協力を得て机、椅子、その他の散乱物などを片付けて居住空間を確保します。

※ 利用できない部屋

理科室、コンピュータ室、職員室、図書室、放送室、校長室、更衣室、工具室、備蓄倉庫、保健室、音楽室、会議室。

③ 避難行動要支援者への対応

体育館、校舎では避難行動要支援者向け避難居室を優先的に確保します。

④ ペット同行の避難者への対応

避難所運営委員会が指定する場所に指定する方法(P18参照)において、ペットを同行避難することができます。

⑤ 市災害対策本部への状況報告

電話、FAX、伝令などを用いて校舎の安全点検結果、避難者数や避難者の状況などを報告し、今後の対応について協議します。



様式一総01

4. 避難者の応急救護

(1) 負傷者への対応

応急医療薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者の応急手当を行うよう支援します。

重傷者がいる場合は、消防署・市災害対策本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

(2) 毛布、飲料水、食料の配布

避難者の協力を得て市から配布された物資を活用します。

5. 運営部の活動準備

各運営部は体制を整え活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

6. 不測の事態への対処

(1) 体育館や校舎が避難所として利用できず、安全な避難所の確認ができない場合

①市災害対策本部から指示があるまでは校庭などの安全な場所で待機します。



呼掛一開 03

②市災害対策本部の指示により、避難者を別の避難所へ誘導します。



呼掛一開 04

(2) 避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺において延焼火災が発生し、避難所の安全性を確保することができなくなるおそれがある場合、市災害対策本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所（総合運動公園）などへ一時避難します。



「要配慮者」と「避難行動要支援者」とは

高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を「要配慮者」といい、そのうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者を、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要するものを「避難行動要支援者」と称します。

運営（2日目～3週間）

避難所運営委員会の役割と主な活動

避難所運営委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として運営します。

避難所運営委員会の組織は、役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次のとおりです。

役員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。 ・ 委員長、副委員長、各運営部長及び副部長から構成し、原則として1日1回定期的に役員会議を開催します。 ・ 委員長は役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。
運営部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各部は役割に応じた活動方針をつくり、各部相互の協力を得て活動します。 ・ 運営部は部長、副部長、部員（各避難者班からそれぞれ1～2名選出）から構成し、活動を円滑に行います。
避難者班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部の活動に積極的に協力し、安全で健康的な避難生活を実施します。 ・ 自治会・マンションなどの住民組織を単位に班編成を行います。少人数組織の避難者は、相互に協力して班を編成します。 ・ 班は、約30世帯を目途に構成します。

運営部の活動内容

部の構成	活動の内容
総務部	役員会議の事務局、名簿作成、避難者配置、呼び出し・問い合わせ、生活情報の管理、ボランティアの管理、その他（各部の担当外）の事項など
物資調達部	食料・水・物資の要請、調達、管理、配布、炊き出しなど
救護・衛生部	応急手当の支援、医療機関・福祉避難所などとの連携、要配慮者支援、施設管理、トイレ・ゴミ、ペットの管理など

避難所の閉鎖に向けて

1. 避難者の意向調査

- ① 総務部は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。
- ② 意向調査は、各世帯に次の事項を調査します。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">A) 住居の見通し（住居の修理、建替え、公営住宅などへの入居）B) 仮設住宅への入居希望C) 今後の生活見通し |
|---|

2. 避難所の縮小

救護・衛生部は段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

3. 避難所の統合

- ① 避難者の状況を踏まえ、市災害対策本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- ② 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- ③ 総務部は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い、避難者名簿を作成します。
- ④ 救護・衛生部は、必要に応じてボランティアの支援を受け避難行動要支援者への支援を行います。

4. 避難所の閉鎖

- ① 避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市災害対策本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備をします。
- ② 総務部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報をします。
- ③ 救護・衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。
- ④ 避難所で保管していた書類や物資は市災害対策本部へ引き継ぎます。

避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会や防災イベントなどを通じて防災意識の向上、知識の習得に努めます。

また、原則年1回以上の避難所運営マニュアルの検証を行い、災害発生に備えます。

役員	平常時の役割	災害時の役割
委員長	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会の開催と運営 避難所運営訓練の企画・主催 避難所運営マニュアルの検討と修正 防災意識の向上・知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会の開催と運営 避難所運営委員会の活動統括 市役所及び関係機関・団体との活動調整
副委員長	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会の運営サポート 避難所運営訓練の実施推進 避難所運営訓練における運営部相互の活動調整 避難所運営マニュアルの検証 防災意識の向上・知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会の運営サポート 運営部活動のサポート 運営部相互の活動調整 避難所運営委員会の活動企画
住民	<ul style="list-style-type: none"> 自治会及び自主防災組織に加入し、避難所運営訓練の実施及び運営に協力 防災意識の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会の設置に協力 避難所運営の協力



第2部

長崎小学校

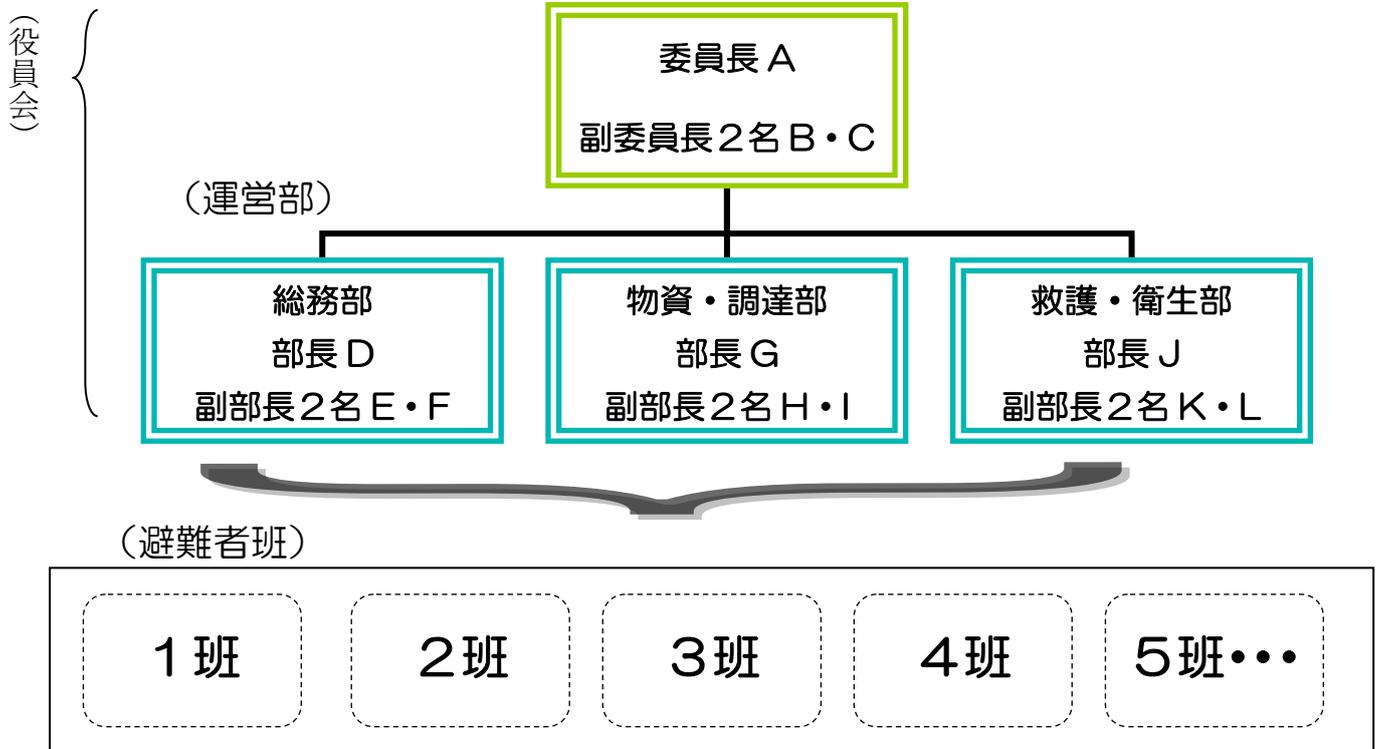
避難所運営委員会

～組織と構成～



避難所運営委員会の組織と構成

避難所運営委員会の組織



長崎小学校避難所運営委員会の役員会構成

(役員会は会議室で行います。)

役員		構成員(自治会)	選出の考え方	
委員長 A		*別紙 年度別輪番表のとおり	<ul style="list-style-type: none"> 事前に各役員を全自治会役員から選出することになっているが、避難所開設時に不在の場合は、当該自治会から代役を立てます。当該自治会から代役を立てることができない場合は、避難者の中から選出します。 各役員は、性別や資格、特技などを考慮して選出します。 	
副委員長 B・C				
運営部	総務部			部長 D
				副部長 E・F
物資調達部	部長 G			
	副部長 H・I			
救護衛生部	部長 J			
	副部長 K・L			

運営部の活動

総務部

(1) 役員会議の事務局事務

- ① 役員会議の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。
- ② 役員会議は原則として1日1回の定例開催とし、避難者、在宅避難者の確認、各運営部及び市災害対策本部との活動調整、協議、方針決定などを行います。
- ③ 市災害対策本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。



様式一総01

(2) 班編成の要請

- ① 避難者に、避難所運営の基礎組織となる避難者班を編成するよう要請します。避難者班は、食料・日用品の配布や情報伝達などの単位となります。
- ② 避難者班は、自治会、マンション等を単位とし、30世帯を目安として班編成を行います。少人数の組織の避難者は、相互に協力して編成するよう要請します。
- ③ 班はリーダー、サブリーダー及び避難者の性別や資格、特技などを考慮して各運営部の担当者（1～2人/運営部）を定めます。

(3) 活動体制の周知

- ・情報掲示板、チラシなどにより活動体制の周知を図ります。

(4) 受付の設置 「コミュニケーションボード」が用意されています。

- ・受付を設置し避難者の受け入れ、外泊受付、来訪者の入退室管理などを行います。また、コミュニケーションボードなどの情報交流手段を配備します。

(5) 避難者名簿の作成・管理



様式一総03

① 避難者名簿の作成

- ・避難所生活を円滑に営むために、避難者世帯名簿を班毎に集計し避難者の名簿を作成します。
- ・避難者の入退は、名簿上で管理します。



② 在宅避難者名簿の作成



様式一総03

- ・避難所において食料等の配布数を把握するため、食料などを配布する機会に在宅避難者の名簿を作成します。

③ 名簿の管理

- ・避難者などの名簿は文書、又は電子データで管理し、避難所生活に関する使用以外には用いません。



様式一総 04

(6) 生活ルールの周知



掲示一総 01

- ① よりよい避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。
- ② 避難所での起床時間や消灯時刻などは、避難所運営委員会が定めます。

(7) 来客、問い合わせなどへの対応

① 電話などによる問い合わせへの対応

- ・電話の取りつき→電話の取りつきは行わず、避難者へ伝言で連絡。
- ・避難者の入所確認→名簿と照合し伝達。
※名簿で氏名の公表を避けている場合は伝達しません。
- ・安否情報の確認は、できるだけ「災害伝言ダイヤル(171)」、「災害用伝言板」を活用するよう広報。

② 来客への対応



掲示一総 04

- ・あらかじめ訪問者面会室を用意し、避難者居室へは立ち入らないようにします。

③ 取材への対応



様式一総 09



掲示一総 03、05

- ・取材者に「取材者用受付用紙」を提出してもらい、原則、避難所運営委員会が対応します。

④ 郵便物・宅配便の取り次ぎ



様式一総 10

- ・受付を通して避難者へ直接手渡します。不在の場合は、受付で保管します。

(8) 相談窓口の設置



掲示一総 07



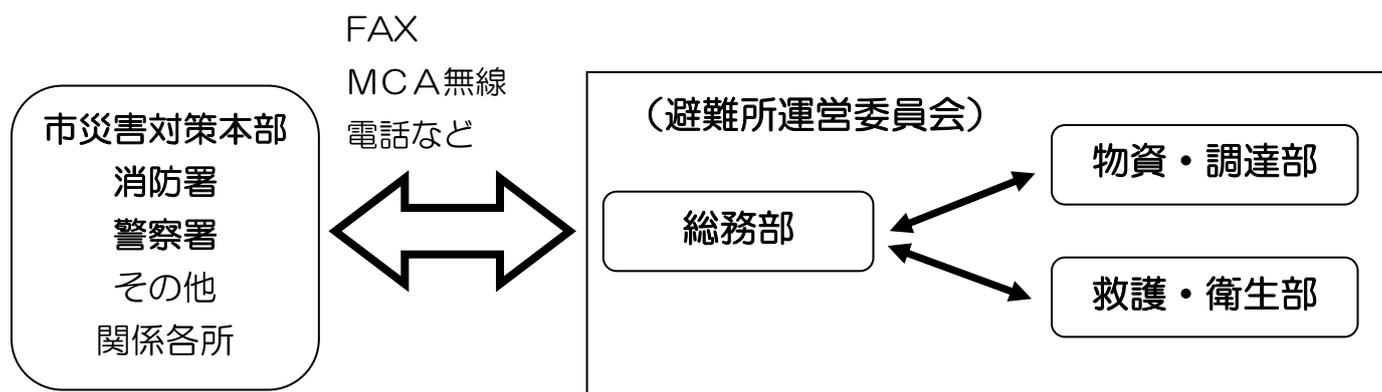
掲示一総 08

- 市災害対策本部などの協力を得て、要配慮者相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。

(9) 市災害対策本部などとの情報連絡、生活情報の収集と広報

- ① 避難所と市災害対策本部など相互の情報連絡を一元的に管理します。
- ② 市災害対策本部などと連携して生活情報を収集し、情報掲示板・チラシ・校内放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどを通じて広報します。

・避難所と市災害対策本部などとの情報連絡ルート



(10) ボランティアの需要把握及び派遣要請



様式一総07

各運営部で必要なボランティアの需要を把握し、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ申請します。

(11) ボランティアの受付と配置



様式一総08

- ① 派遣されたボランティアの名簿を作成し、管理します。
- ② 直接来訪したボランティアは、流山市社会福祉協議会・災害ボランティアセンターで登録するよう指示します。

(12) 夜間巡回の実施

- ① 夜間の当直制度を設けて、交代で対応します。
- ② 総務部が中心になり、当番制で避難所内の夜間巡回を行います。

(13) その他

物資調達部及び救護衛生部の担当ではない事項に関しては、各部の代表として総務部が取り組みます。

物資調達部

(1) 備蓄物資の供給

- ① 物資調達部は、備蓄倉庫から必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合は、受水槽から飲料水を確保します。
- ② 備蓄物資は、原則として班を通じて配布します。

(2) 市災害対策本部への物資の調達要請



様式一物01、02

避難者及び在宅避難者の状況に応じて飲料水・食料・物資の必要量を調査し、市災害対策本部へ要請します。

(3) 物資の受入・保管・配布



様式一物03

- ① 物資は到着しだい内容物、数量などを確認し用途に応じて分類し保管・配布します。
- ② 物資保管場所は必ず施錠し、鍵の管理は物資調達部長、委員長、施設管理者に限定します。

荷 降 ろ し 場 所	正門～新棟東側
保 管 場 所	ひまわり学級 2組
配 布 場 所	新棟昇降口

(4) 食料の配布



掲示一物01

食料の配布は、次の要領で行います。



配布・保管 場所		配布場所：旧棟昇降口 保管場所：ひまわり学級
配布 時 間		原則、毎日定時
配布 方 法	避難者	班単位
	在宅避難者	自治会、管理組合または個人
全員に配布できない場合の原則		要配慮者を優先する
災害時要援護者への配慮		事前に要望を把握し調達する際に要請する



呼掛一物01、02

(5) 炊き出しの実施

状況が整いしだい家庭科室又は、新棟旧棟間の広場において、炊き出しを実施します。

救護衛生部

(1) 応急手当の支援

- ① 応急医薬品セットなどを活用し、避難者と協力して軽傷者への応急手当を行います。
- ② 救護室は、体育館及び保健室を活用します。  掲示一救 01
- ③ 必要に応じて市災害対策本部へ市販薬の調達を要請します。



様式一救 01

(2) 救護所の利用

災害による負傷者などに対処するため、市が設置する救護所などを利用します。救護所は、被災状況などを踏まえて市が設置します。

(3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市災害対策本部などへ搬送を要請しますが、緊急時は必要に応じて避難者などが所有する自家用車などを活用して医療機関へ搬送します。

(4) 要配慮者への対応 「コミュニケーションボード」が用意されています。

- ① 要配慮者に配慮した生活環境をつくるため、要配慮者への移動介助を行うとともに、コミュニケーションボードなどを活用します。
- ② 市災害対策本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティアの確保の要請をします。
- ③ 必要に応じて福祉施設への緊急入所を支援します。
- ④ 必要に応じて語学ボランティアの確保を市災害対策本部へ要請します。

(5) 避難所の危険箇所への対応 掲示一救 02

- ① 学校管理者と協力して、ガラスの破損や壁の剥落な避難上の危険箇所を調査し、危険個所の解消にあたります。
- ② 必要に応じて市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定結果に基づき施設利用を検討します。



様式一救 02

(6) 避難行動要支援者向けスペースの確保

避難所では、避難者相互の協力で避難行動要支援者世帯の居住スペースを確保するよう配慮します。

(7) トイレの設置 掲示一救03~07

① 既設トイレの活用

- 上下水道が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。
- 体育館や校舎のトイレの配水管が使用できない場合はトイレを封鎖し、簡易トイレを使用します。
- 断水している場合は体育館や校舎のトイレの排水の可否を確認し、排水ができるようなら、バケツ等を利用しプールの水を汲み置き、使用します。

② 仮設トイレの設置

- 本部から分配のあった仮設トイレを避難者の男女比、防犯上の問題等を考慮し、設置します。
- 不足する場合は、市災害対策本部へ調達を要請します。
- トイレ用品の物資調達にあっては、高齢者・障害者などが使いやすいものとしします。

(8) プライバシーの確保 掲示一救08~11

① 男女更衣室、授乳室及びオムツ交換室を設置します。

② 体育館のステージを使用する場合は、間仕切りなどで可能な限りプライバシーを確保します。(間仕切り板は、ダンボール、パネルなどを用いて作成します。必要に応じて市災害対策本部へ調達を依頼します。)

(9) 利用スペースの確認・再配置

利用スペースについて、避難者の利用状況を確認し、必要に応じ再配置を要請します。

(10) 衛生管理 「食中毒予防ハンドブック」が用意されています。

① 食品の衛生管理

食品の衛生管理を徹底するために次の事項を実施します。

- 手洗い
- 消費期限・賞味期限の管理
- 生ゴミの適正処理
- 避難者へ食品衛生に関する情報の提供

② トイレの衛生管理



掲示一救12

トイレは、毎日午前と夕方2回清掃します。



③ 避難者居室の清掃

各班、部屋ごとに清掃当番を設け、避難者が相互協力して清掃を行うよう要請します。

④ ゴミ処理



掲示一救13

- ・ゴミ集積所及び分別の広報を行います。
- ・避難者各自が世帯単位で、ゴミを分別して所定の場所に置くよう広報します。

(11) ペットの飼育



掲示一救14~17

- ① ペットは、犬や猫は遊具付近、小鳥やウサギ等の小動物は鳥小屋横に設置します。その他の動物（爬虫類や両生類など）は、避難所が開設された時に運営委員会で検討します。
- ② ペットはゲージ内に入れ、或いはリードで繋ぎ、飼主の責任により飼育するよう要請します。
- ③ 「ペットの飼育ルール」を広報し、周知徹底します。

(12) 冷暖房設備などの調達・設置要望

市災害対策本部へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を要請します。

(13) 自家用車を伴う避難者への対応



掲示一救18

- ① 自家用車を伴う避難は、避難行動要支援者を除き原則禁止します。
- ② 仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅の駐車場などへ置いてくるよう所有者などへ要請します。



避難生活の長期化に伴う留意点

避難生活が長期化した場合、各部は次の点に留意して活動します。

運 営 部	活 動 の 留 意 点
総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> ① 生活のルールなど必要な見直しを図る。 ② 市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施し、生活再建に向けた窓口を設置する。 ③ イベント、レクリエーションなどを実施する。 ④ ボランティアの確保・配置・引き上げを行う。 ⑤ 避難所の子どもたちへの対応について勉強室の確保、子どもの世話ができる人材の確保などを行う。
物 資 調 達 部	<ul style="list-style-type: none"> ① 炊き出しにより温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難所の栄養管理に配慮します。 ② 避難所生活における物資の再調達・処分を行う。
救 護 衛 生 部	<ul style="list-style-type: none"> ① 要配慮者の支援体制を確立し、適切な施設への移転を検討する。 ② 避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による窓口を設置する。 ③ 市と協力して、感染症対策及び適正な室温維持のための対策を行う。

第3部 資料編

掲示物 . . . 「避難所生活のルール」などの掲示に使用します。

本文中の  印です。

様式 . . . 「市災害対策本部との連絡用」などに使用します。

本文中の  印です。

呼び掛け文例 . . . 「避難者への呼び掛け」時に使用します。

本文中の  印です。

施設安全点検シート

建物概要	
所在地	
建物名称	
管理者	

<p>次の質問に該当するところに○をつけてください。</p>
<p>質問1：建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂、液状化などが生じましたか？</p> <p>A. 生じていない B. 生じた C. ひどく生じた</p>
<p>質問2：建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？</p> <p>A. 沈下していない B. 沈下は数cm程度と少ない C. 10cm以上沈下した</p>
<p>質問3：建物が傾斜しましたか？</p> <p>A. 見た目だけでは判らない B. 目で見てかすかに傾斜している C. 目で見て明らかに傾斜している</p>
<p>質問4：建物の外壁が壊れましたか？</p> <p>A. 壁面にわずかな割れ目が生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目） C. 壊れて部分的、あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体にきれつが入っている。又は、剥がれて落ちそうである。</p> <p>※バルコニーや看板などの高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている場合は『C』とお答えください。</p>
<p>質問5：建物の内壁は壊れましたか？</p> <p>A. 壊れていない。又はわずかなきれつが生じている B. わずかな落下が生じている C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>

質問6：床が壊れましたか？

- A. 壊れていない
- B. 少し傾いている。下がっている
- C. 大きく傾いている。大きく下がっている。

質問7：ドア・窓などが壊れましたか？

- A. 壊れていない。又は、わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である
 - B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。又、角の部分にきれつが生じている
 - B. ドア・窓が開閉できない状態である。又は、著しく壊れている
- ※この質問に『C』の回答はありません。

質問8：天井や照明器具などが壊れましたか？

- A. 壊れていない
 - B. 落ちそうになっている
 - B. 『』が落下した
- ※この質問に『C』の回答はありません。

質問9：その他、目についた被害を記入してください。

.....

.....

判定

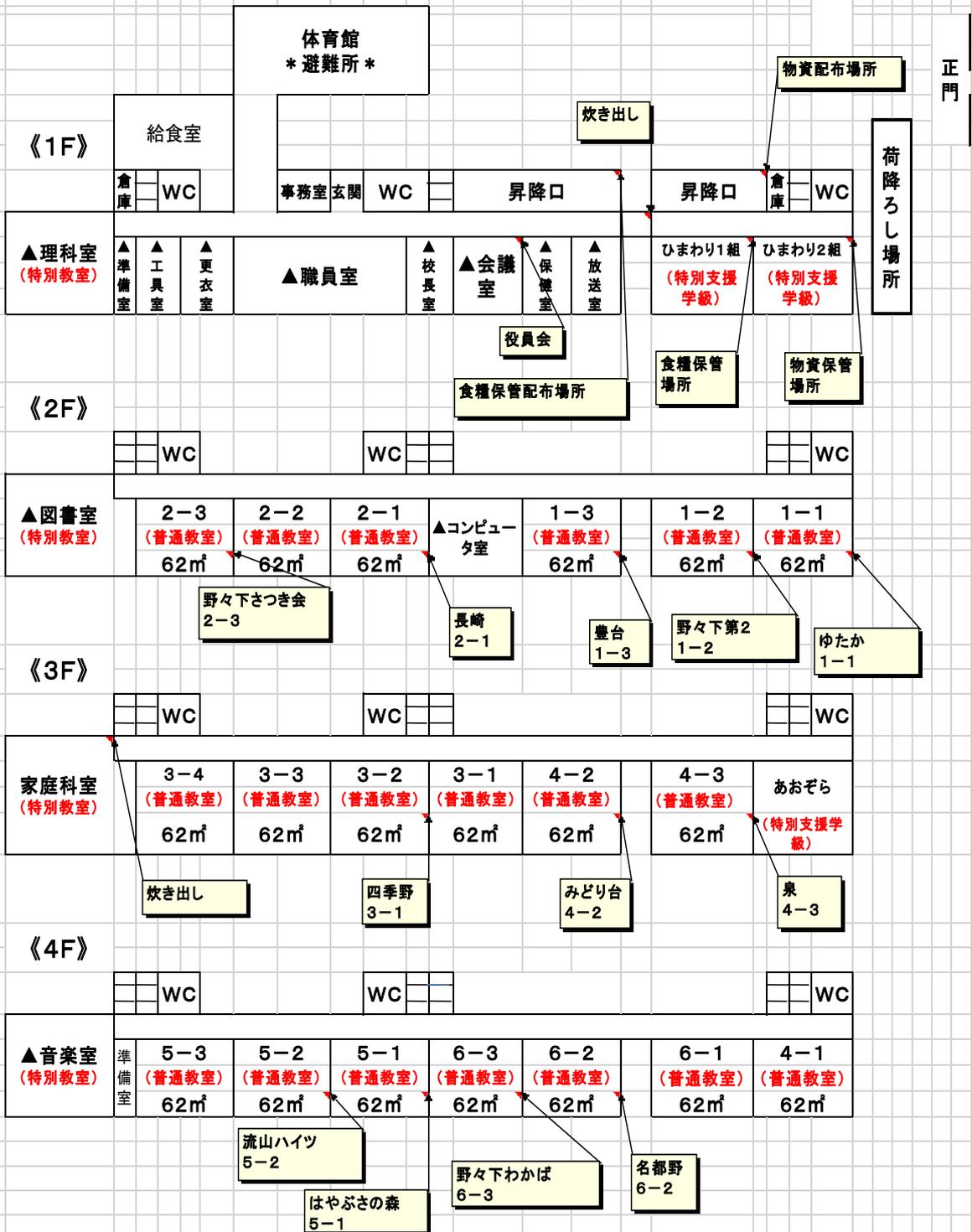
(集計結果)

A	個
B	個
C	個

質問にCの答えが1つでもある場合は『危険』な状態です。Bの答えがある場合は『要注意』です。Aのみの場合は安全です。

状況が落ち着いてきたら専門家に相談しましょう。

流山市立長崎小学校教室配置図



* 避難居室として利用できない部屋 ▲

* ペットの飼育は、犬や猫は遊具付近、小鳥やウサギ等の小動物は鳥小屋横に設置。その他の動物（爬虫類や両生類など）は、避難所が開設された時に運営委員会で検討。

避難者世帯名簿

自治会名 (○印)	泉	さつき会	はやぶさ	豊台	ハイツ	長崎	左記以外	市内
	名都野	わかば	第二	ゆたか	みどり台	四季野		市外

※ わかる範囲で書いてください。

入所日					退所日				
ふりがな			性別	年齢	ペット	傷病	備考		
家族代表者名			男・女			有・無			
住所	流山市 野々下・長崎 丁目								
携帯番号					電話番号	04-			
緊急連絡先	氏名				氏名				
	電話番号				自宅番号				
家族	氏名	性別	年齢	車椅子	妊婦	認知症	感染症	透析中	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
その他の傷病（負傷、疾病）の状況、障害者手帳の有無、食物アレルギーなどの特別な事情、メガネや入れ歯の紛失、要望などがあれば記入ください。									
安否情報のための情報開示について									
① 親族・同居者からの照会に対し情報提供することを						希望する・希望しない			
② 知人からの照会に対し氏名・傷病情報を提供することを						希望する・希望しない			
③ 上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について						同意する・同意しない			
避難所記入欄									

長崎小学校避難所運営委員会

長崎小学校避難所運営委員会の組織と構成（年度別輪番表）

別紙

運営部／年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
委員長 A	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
副委員長 B	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①
副委員長 C	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②
総務部長 D	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	④	⑤
副部長 E	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④
副部長 F	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④	⑤
物資調達部長 G	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	⑤	⑥	⑦
副部長 H	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④	⑥	⑧	⑨
副部長 I	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
救護衛生部長 J	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑩	⑪
副部長 K	⑪	⑫	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
副部長 L	⑫	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

①	野々下わかば自治会
②	野々下第二自治会
③	ゆたか自治会
④	みどり台自治会
⑤	四季野自治会
⑥	泉自治会
⑦	野々下さつき会自治会
⑧	はやぶさの森自治会
⑨	豊台自治会
⑩	流山ハイツ自治会
⑪	長崎自治会
⑫	名都野自治会

地区社会福祉協議会
民生委員

長崎小学校避難所の共通ルール

1. この避難所は自宅が壊れるなどして、生活ができなくなった方が一時的に避難生活をおくる場所です。また、この避難所は地域の防災拠点です。避難所に避難して来た方だけでなく、在宅避難者の支援も行います。
2. 避難所は避難所運営委員会と避難者、地域住民が協力し合って運営します。避難者の皆さんも、年齢や性別に関係なく運営に協力してください。
3. 破損した窓ガラスなど危険なものが散乱した部屋や「立入禁止」と表示された部屋には入らないでください。
4. 高齢者、障害者、乳幼児など「災害時要配慮者」への配慮をお願いします。
 
5. 避難者及び在宅避難者は世帯単位で避難者名簿に登録します。
6. 居住スペースは、自治会単位/家族単位で区切って使用します。
7. 居住スペースは土足禁止です。外部から避難所に戻る際には、靴の泥などの汚れをよく落としてください。脱いだ履き物は各自で保管します。

土足厳禁!


8. 体調が悪くなったときには、すぐに申し出てください。また、体調の悪い方をみかけたら救護衛生部に知らせてください。

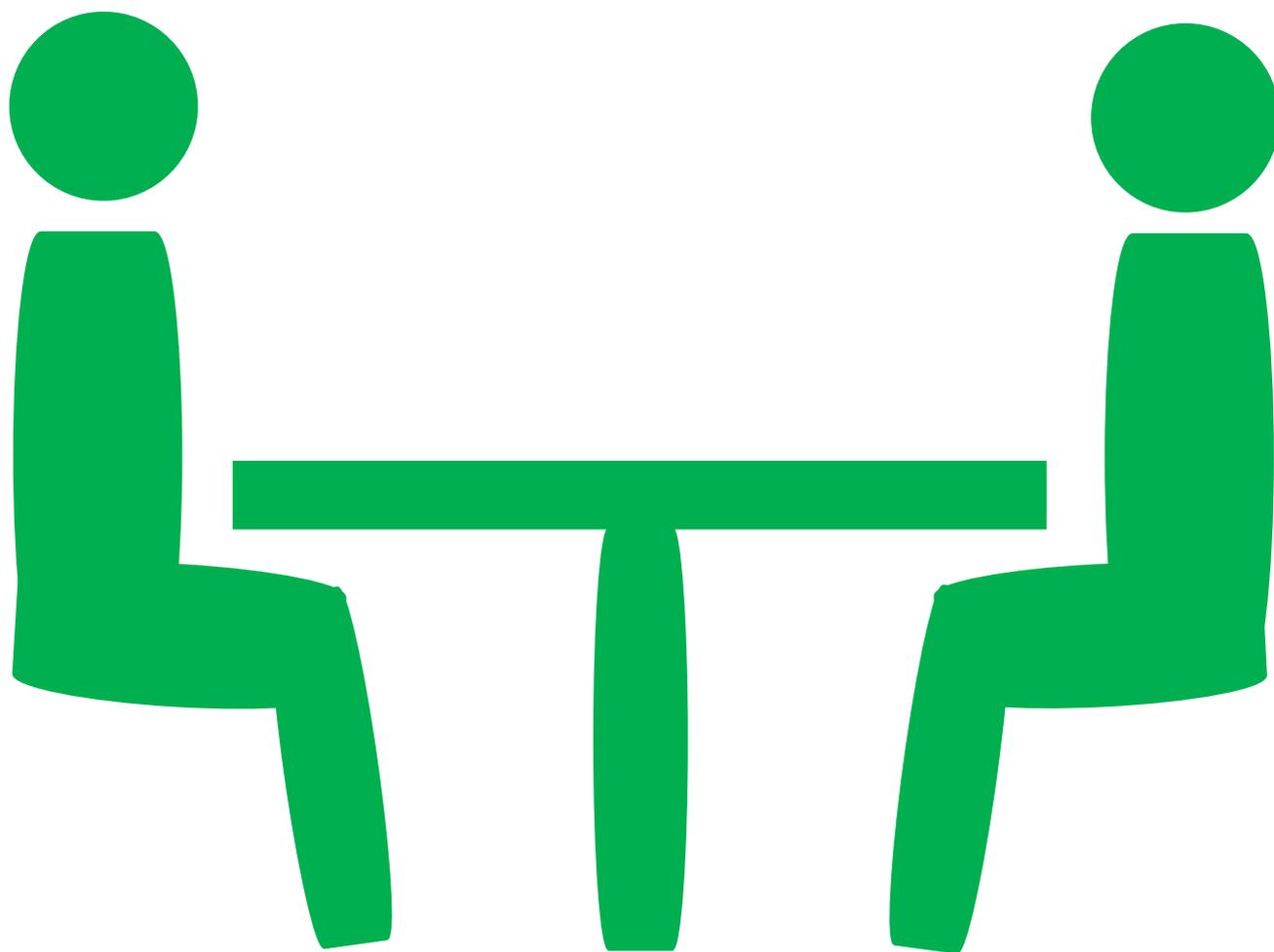
避難所内での



撮影禁止

カメラ取材禁止

長崎小学校避難所運営委員会・総務部



訪問者面会室

取材をされる方へ

掲示一総 05

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

1. 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、腕や上腕の見やすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。



2. 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

(1) 避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。

(2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立ち入り禁止とします。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。特に避難者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

3. 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会・総務部へお願いします。

(1) 取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

(2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する質問などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

〒270-0135 千葉県流山市野々下2-10-1
長崎小学校避難所運営委員会・総務部
電話番号 04-7145-2111



要配慮者相談窓口

長崎小学校避難所運営委員会・総務部



生活再建相談窓口

長崎小学校避難所運営委員会・総務部

火気使用禁止



よろしくね!



土足禁止



通話禁止



飲酒禁止



避難所内のルール

喫煙禁止



ペット持ち込み禁止





コミュニケーション支援ボード 設置しています

コミュニケーション支援ボードとは知的障害のある方、自閉症などの発達障害のある方、聴覚障害のある方のほか外国人や高齢者の方などが、言葉ではうまく意思や状況を伝えられない場合にボードにある絵や文字を指さしして使用するボードです。

長崎小学校避難所運営委員会・総務部

避難者数一覧表

月 日 時現在

自治会名	世帯数	人数	内 訳			
			男性	女性	小学生	乳幼児
野々下わかば						
野々下第二						
ゆたか						
みどり台						
四季野						
泉						
野々下さつき会						
はやぶさの森						
豊台						
流山ハイツ						
長崎						
名都野						
上記以外の市内						
市外・県外・外国						
合 計						

食品・物資などの配分方針

- ① 食料、水、物資などは公平に配分します。
- ② 数量が不足する物資などは、要配慮者（高齢者、障害者、乳幼児、その他特に配慮をようする方）
に優先して配布します。

- ③ 食料、物資の配布は、避難者班の代表者の方にお渡ししますので、各班内で配分してください。
- ④ 物資などの配布は、原則、毎日 時頃に、場所は
で物資調達部が配布しますので秩序を保って
運営委員の指示に従い、受領してください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、放送などで
避難者へ伝達します。

- ⑥ 各自が個別に必要な物資などは避難所運営委員会・物資調達部に申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は市本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口に確認しに来てください。



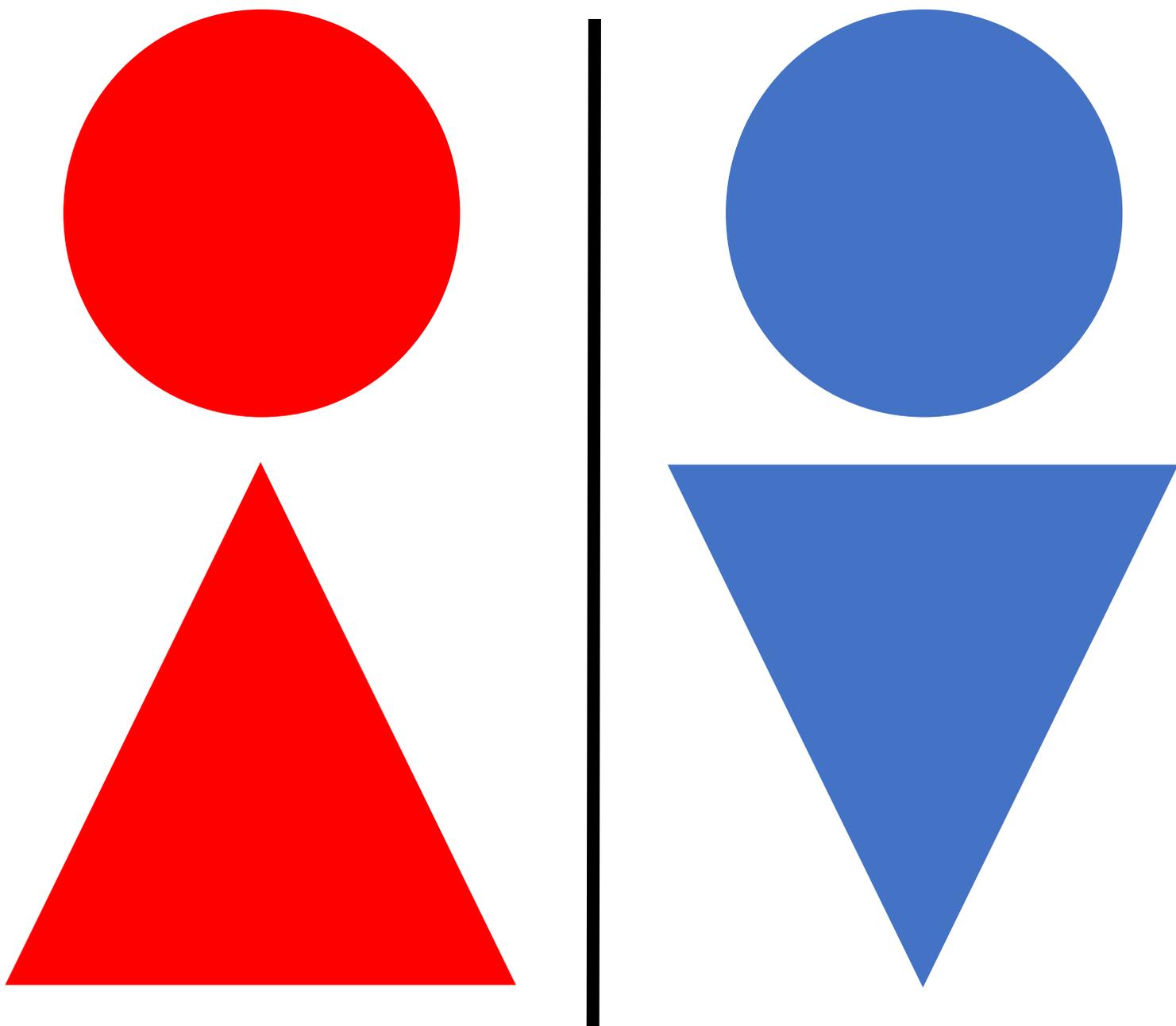
救護室

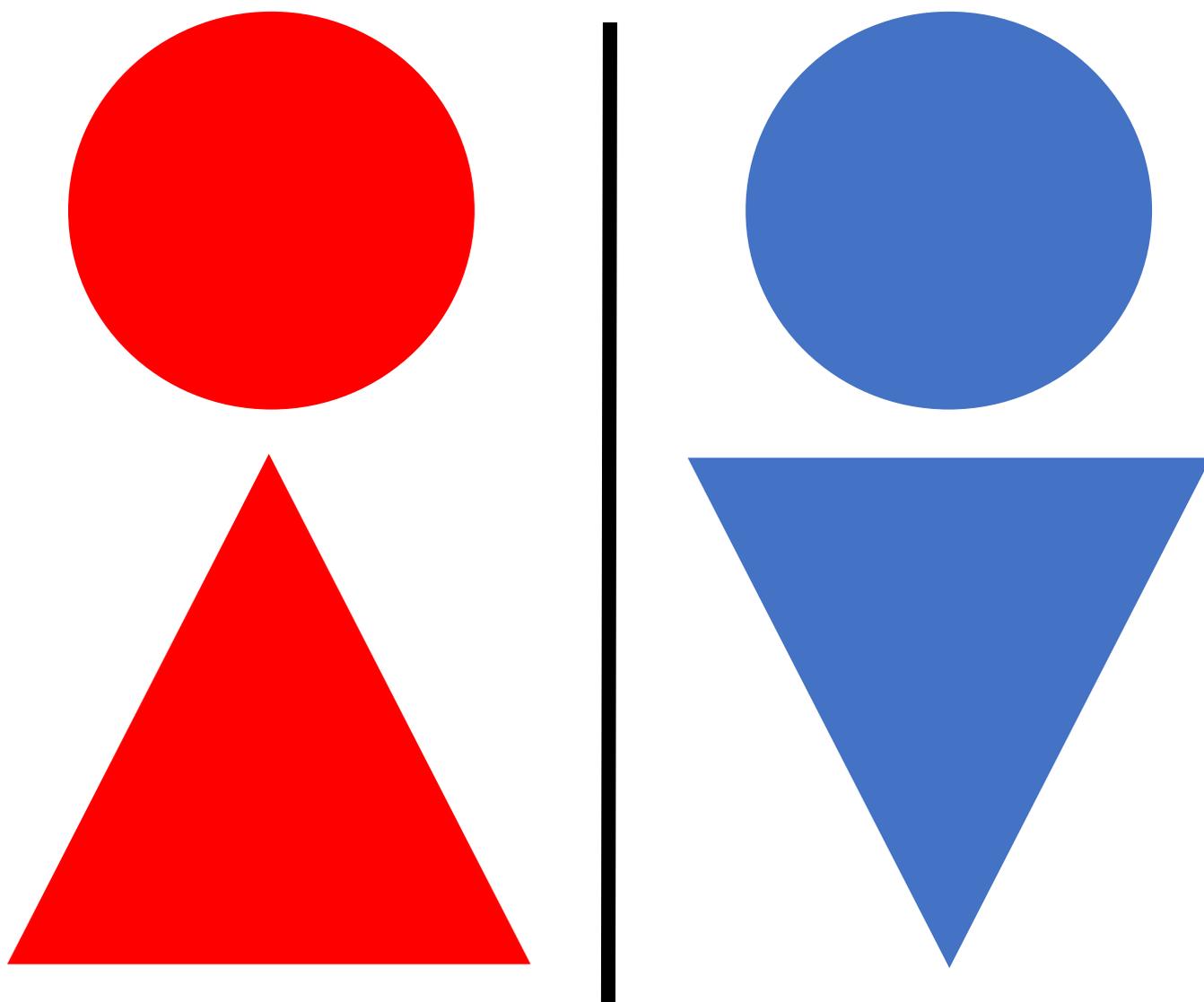
First aid

危
險
！
立
入
禁
止

長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部

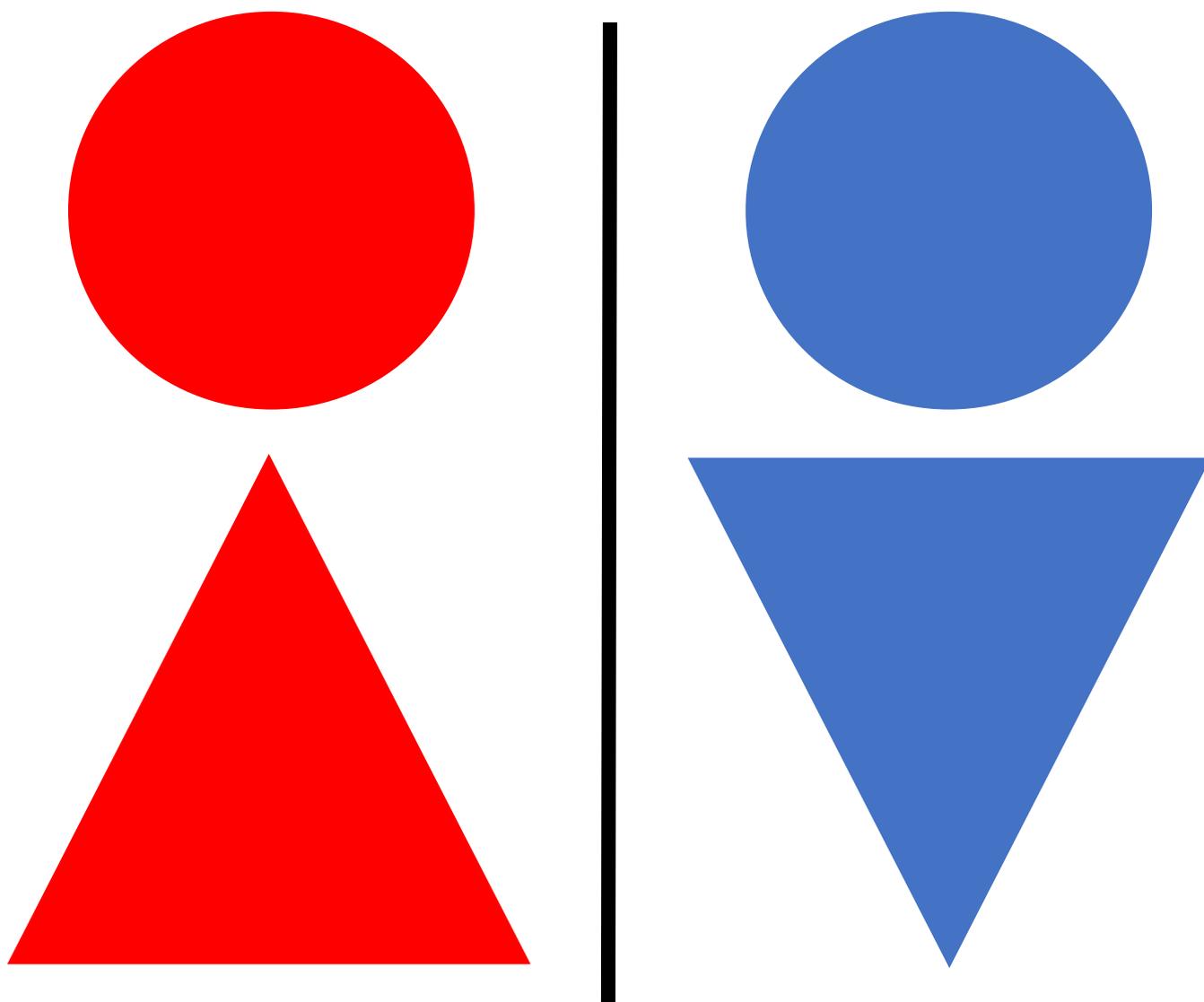
ト
下
し





TOILET





TOILET



トイシ断水中



便袋を使用またはプールの水を運んで来て使ってください。



男性用 更衣室



女性用 更衣室

授乳室

Nursing Room

哺乳室・수유실



長崎小学校避難所 トイレ掃除当番表

掲示-救12

月	担当自治会名	午前10時 実施者サイン	午後9時 実施者サイン	備 考
1	野々下わかば			
2	野々下第二			
3	ゆたか			
4	みどり台			
5	四季野			
6	泉			
7	野々下さつき会			
8	はやぶさの森			
9	豊台			
10	流山ハイツ			
11	長崎			
12	名都野			
13	校区外			
14	野々下わかば			
15	野々下第二			
16	ゆたか			
17	みどり台			
18	四季野			
19	泉			
20	野々下さつき会			
21	はやぶさの森			
22	豊台			
23	流山ハイツ			
24	長崎			
25	名都野			
26	校区外			
27	委員長・副委員長			
28	総務部			
29	物資調達部			
30	救護衛生部			
31	施設管理者・市職員			

※ トイレ清掃は担当自治会の2名以上で、1日2回行ってください。

※ 実施項目は、トイレ内清掃、トイレットペーパー補充、手洗液、等です。

※ 作業中に気付いた事(便座破損、等)があれば救護衛生部へ連絡してください。

長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部



ゴミ処理について

- ◆ 避難者各自のゴミは、責任を持って決められた場所に出してください。
- ◆ ゴミは分別して、出してください。
- ◆ 分別方法は、いつもと同じです。
- ◆ 共同作業で発生するゴミは、担当者が責任を持って出してください。
- ◆ 汚物・吐物等処理したゴミは、内容物が漏れないように密閉してください。



ペットの飼育ルール



避難所で生活できるペットは、犬、猫、うさぎ、小鳥など、避難者に危険を及ぼさない小動物に限ります。必ず、ケージ等に入れてください。

飼主は、餌、水、ペットシート等を持参してください。発災直後の避難所は、人間の物資も不足しています。



ペットと一緒に生活することはできません。
ペット専用スペースがあります。

避難所運営責任者の指示に従わない場合は、退去して頂くこともあります。

避難者居室(体育館)内 ペット持ち込み禁止



ペット専用の場所があります。
救護衛生部にお尋ねください。

自家用車で避難されて来た皆さんへ

避難所には、非常に多くの方が避難されて来ます。校庭は一時避難場所やテント設営場所として使用します。

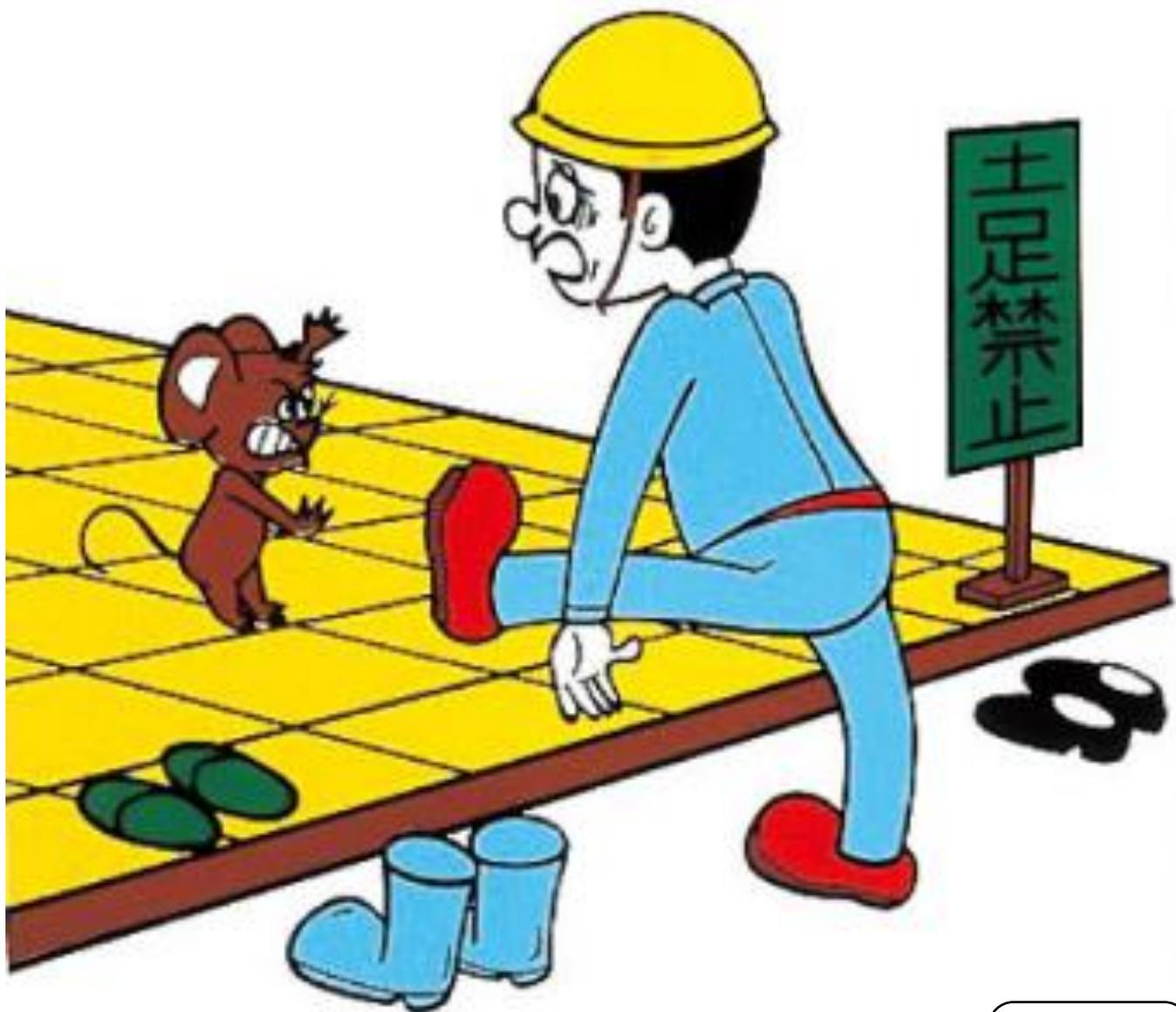
また、周辺道路に駐車されると、救急車などの緊急車両や、飲料水や食糧の物資運搬車両の通行の妨げになりますので、避難行動要支援者を除き自家用車での避難は禁止されています。

自家用車はご自宅などの駐車場へおいて避難して来てください。

避難所の円滑な運営に、ご協力のほどお願い致します。



くつはぬいで はいてね



掲示一救19



隔離室

ペット置き場

(必ずケージに入れてください)



長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部

長崎小学校避難所運営状況報告書【第 報】

送信先：流山市災害対策本部

送信元		TEL：7145-2111 Fax：7145-3972		TEL 7158-1111	Fax 7158-6696 7159-0954	
日時 年 月 日 () 時 分				報告者名(自治会名)		
運営委員名	役職	委員長/副委員長	総務部	物資調達部	救護衛生部	
	氏名(自治会名)					
避難所利用者数	区分		前日までの数(A)	新規登録者数(B)	退所者数(C)	利用者数(A+B-C)
	避難所に受け入れた者	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人	人
	合計	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯
人数		人	人	人	人	
食糧・物資の受入	区分		朝	昼	夜	他()
	食料の受入数		食	食	食	食
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食糧・物資の受入・配布の状況					
連絡事項(対応状況・要望など)	避難所運営委員会					
	行政担当者					
	施設管理者					
ライフライン		電気：通電/停電	ガス：可能/不能	上水：通水/断水	下水：可能/不能	
特記事項						

※「避難所内に受け入れた者」には、避難所敷地内での車中・テント生活者を含む。

長崎小学校避難所 運営日誌

様式-総02

作成日時		年	月	日 ()	時	分	記入者名(自治会名)	
運営委員名	役職	委員長/副委員長		総務部		物資調達部		救護衛生部
	氏名(自治会名)							
避難者数	区分	前日までの数(A)		新規登録者数(B)		退所者数(C)		利用者数(A+B-C)
	避難所に受け入れた者	世帯		世帯		世帯		世帯
		人		人		人		人
食糧・物資の受入	区分	朝		昼		夜		他 ()
	食料の受入数	食		食		食		食
	食料の配布数	食		食		食		食
	食料の内容(弁当等)							
	食糧・物資の受入・配布の状況							
ボランティア受入	ボランティア受け入れ人数		人					
	ボランティア活動内容							
避難所の状況	避難所運営委員会の協議・伝達事項・対処すべき事項・予見される事項 (水及び食料の過不足・物資の過不足・風邪などの発生状況、避難所の生活環境、雰囲気など)							
引継ぎ事項・他								

長崎小学校避難所 避難者世帯名簿

様式-総03

自治会名 (○印)	泉	さつき会	はやぶさ	豊台	ハイツ	長崎	左記以外	市内
	名都野	わかば	第二	ゆたか	みどり台	四季野		市外

※ わかる範囲で書いてください。

入所日	20 年 月 日 ()			退所日	20 年 月 日 ()			
ふりがな 代表者名			性別	年齢	ペット	傷病	備考	
			男・女			有・無		
住所	流山市 野々下・長崎 丁目							
携帯番号					電話番号	04-		
緊急 連絡先	氏名				氏名			
	電話番号				自宅番号			
家族	氏名	性別	年齢	車椅子	妊婦	認知症	感染症	透析中
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

その他の傷病（負傷、疾病）の状況、障害者手帳の有無、食物アレルギーなどの特別な事情、メガネや入れ歯の紛失、要望などがあれば記入ください。

安否情報のための情報開示について

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ① 親族・同居者からの照会に対し情報提供することを | 希望する・希望しない |
| ② 知人からの照会に対し氏名・傷病情報を提供することを | 希望する・希望しない |
| ③ 上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について | 同意する・同意しない |

避難所記入欄

長崎小学校避難所 避難者名簿一覧表



様式-総04

自治会名： _____ 班(その1)

No.	登録票 の番号	入所日 (月/日)	代表 (○)	ふりがな 氏 名	性別	年 齢	要配慮者 (○)	情報 公開	退所日 (月/日)	退所届 の番号	備 考
1		/			男・女			可・否	/		
2		/			男・女			可・否	/		
3		/			男・女			可・否	/		
4		/			男・女			可・否	/		
5		/			男・女			可・否	/		
6		/			男・女			可・否	/		
7		/			男・女			可・否	/		
8		/			男・女			可・否	/		
9		/			男・女			可・否	/		
10		/			男・女			可・否	/		
11		/			男・女			可・否	/		
12		/			男・女			可・否	/		
13		/			男・女			可・否	/		
14		/			男・女			可・否	/		
15		/			男・女			可・否	/		
16		/			男・女			可・否	/		
17		/			男・女			可・否	/		
18		/			男・女			可・否	/		
19		/			男・女			可・否	/		
20		/			男・女			可・否	/		

- ※ 総務部の担当者は、避難者が記入した避難者名簿に基づき、この名簿を作成します。
- ※ 代表者区分には、世帯代表者に「○」を記入し、**世帯毎に実線で区切ります。**
- ※ 要配慮者の場合は「○」を記入し、配慮すべき事項も記入します。
- ※ この様式への転記が完了したら「避難者名簿」の「登録」「退所」欄をチェックします。

長崎小学校避難所 外泊届

様式-総05

届出日 年 月 日

氏 名	自 治 会 名	班
外泊先	住 所	電話番号
食事不要期間	月 日 朝・昼・夕 食から 月 日 朝・昼・夕 食まで	備 考
外泊期間 (泊 日)	月 日 ~ 月 日	
同行者名 (計 名)		
緊急の場合の連絡先 (携帯番号)		

※ 外泊時は必ずこの用紙に記入し、総務部へ提出してください。

※ この用紙は、避難所の運営が軌道に乗ってから使用します。

長崎小学校避難所 退所届

様式-総06

退 所 日	年 月 日 ()	受付番号 (総務部記入)	
退所する人 (自治会名)	退所後の連絡先 (住所は〇〇町〇〇丁目〇〇-〇〇まで記入)		※ 安否確認 への対応
世帯 代表者	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
	(自治会)	電話 () —	
ご 家 族	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
		電話 () —	
	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
		電話 () —	
	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
		電話 () —	
ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開	
	電話 () —		
備 考			
(退所しない家族の有無等)			

- ※ 退所後に安否の問い合わせや郵便物・宅配便などがあった場合に、連絡先の住所・氏名を公開してよいか個人ごとに必ず記入ください。
- ※ 総務部は退所届を避難者名簿一覧表と一緒に保存します。

ボランティア派遣依頼書

様式-総07

長崎小学校避難所運営委員会・総務部

住所 流山市野々下2丁目10-1

電話 7145-2111

Fax 7145-3972

社会福祉協議会・ボランティアセンター

住所 流山市平和台2丁目1-2
流山市ケアセンター3階

電話 7159-4939

Fax 7159-4736



【避難所記入欄】

依頼日時 月 日 () 時 分	担当者名	
(具体的な) 業務内容	人数	派遣希望日時
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃

【ボランティアセンター記入欄】

受信日時 月 日 () 時 分	担当者名	
(具体的な) 業務内容	人数	派遣する日時
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃
	名	月 日 () 時頃

- ※ 避難所では「避難所記入欄」に記入し原則Faxでボランティアセンターに送付する。
- ※ センターでは「ボランティアセンター記入欄」に記入し原則Faxで避難所に回答する。
- ※ Faxが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

長崎小学校避難所 ボランティア名簿

様式-総08

年 月 日

No.	氏名・住所・携帯電話番号	性別	年 齢	保 険	活 動 内 容、他	開始時刻 終了時刻
1	氏名	男	20歳未満	有		:
	住所	・	20~49歳	・		}
	携帯	女	50歳以上	無		:
2	氏名	男	21歳未満	有		:
	住所	・	20~50歳	・		}
	携帯	女	51歳以上	無		:
3	氏名	男	22歳未満	有		:
	住所	・	20~51歳	・		}
	携帯	女	52歳以上	無		:
4	氏名	男	23歳未満	有		:
	住所	・	20~52歳	・		}
	携帯	女	53歳以上	無		:
5	氏名	男	21歳未満	有		:
	住所	・	20~50歳	・		}
	携帯	女	51歳以上	無		:
6	氏名	男	22歳未満	有		:
	住所	・	20~51歳	・		}
	携帯	女	52歳以上	無		:
7	氏名	男	23歳未満	有		:
	住所	・	20~52歳	・		}
	携帯	女	53歳以上	無		:
8	氏名	男	24歳未満	有		:
	住所	・	20~53歳	・		}
	携帯	女	54歳以上	無		:
9	氏名	男	22歳未満	有		:
	住所	・	20~51歳	・		}
	携帯	女	52歳以上	無		:
10	氏名	男	23歳未満	有		:
	住所	・	20~52歳	・		}
	携帯	女	53歳以上	無		:

※ 災害ボランティア保険に無加入の場合はボランティアセンターで登録を指示します。

長崎小学校避難所 取材者用受付用紙

様式-総09

受付日時	月 日 時 分	受付者名 (自治会名)	
退所日時	月 日 時 分	確認者名 (自治会名)	
代表者	氏名	所属	
	連絡先(住所、電話)		
同行者	氏名	所属	
取材目的	※ オンエア、記事発表などの予定		
	避難所付添者氏名(自治会名)	(名刺添付欄)	
	特記事項		

※ お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

長崎小学校避難所運営委員会・総務部
流山市災害対策本部

長崎小学校避難所 郵便物・宅配便取次ぎ簿

様式-総10

通番

No.	受付月日	宛 名	郵便物・宅配便の種類	受取月日	受取人	自治会名
		差出人				
1	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
2	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
3	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
4	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
5	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
6	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
7	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
8	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
9	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
10	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
11	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
12	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
13	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
14	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
15	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
16	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
17	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
18	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
19	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
20	月 日		葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		

※ 総務部で一括して受け取り避難者へ直接手渡します。不在の場合は総務部で保管します。

※ 総務部の担当者は「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

※ 受取の際は「受取月日」「受取人」「自治会名」欄に記入してもらいます。

物資要請・送受信票（食料除く）兼 処理表

様式-物02

長崎小学校避難所運営委員会・物資調達部
 住所 流山市野々下2丁目10-1
 電話 7145-2111
 Fax 7145-3972

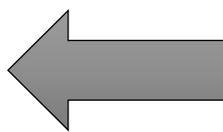


流山市災害対策本部
 住所 流山市平和台1丁目1-1
 電話 7158-1111
 Fax 7158-6696/7159-0954

避難所記入欄		
送信日時： 月 日 時 分		
依頼者名：		
品名	数量	備考（規格、サイズ等）

市災害対策本部記入欄		
受付日時： 月 日 時 分		
受付者名（部署名）：		
手配数	手配先	担当者

運営委員会・物資調達部
 電話 7145-2111
 Fax 7145-3972



流山市災害対策本部
 電話 7158-1111
 Fax 7158-xxxx

避難所受領者サイン

出荷日時	月 日 時 分
配達者名 Tel (Fax)	
配達日時	月 日 時 分

- ※ 避難所では「避難所記入欄」に記入し原則FAXで市災害対策本部に送付する。
- ※ FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡す。
- ※ 市対策本部では「災害対策本部記入欄」に記入し原則FAXで避難所運営委員会・総務部に送付する。
- ※ 避難所運営委員会・物資調達部は、食料の受領時に確認を行い、市災害対策本部へ報告する。

市販薬調達要請書 兼 処理表

長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部
 住所 流山市野々下2丁目10-1
 電話 7145-2111
 Fax 7145-3972

流山市災害対策本部
 住所 流山市平和台1丁目1-1
 電話 7158-1111
 Fax 7158-6696/7159-0954

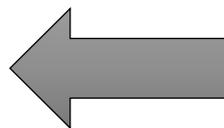


避難所記入欄		
送信日時： 月 日 時 分		
依頼者名：		
品 名	数量	備考（小児用、錠剤等）

災害対策本部記入欄		
受付日時： 月 日 時 分		
受付者名（部署名）：		
手配数	手配先	担当者

運営委員会・救護衛生部
 電話 7145-2111
 Fax 7145-3972

流山市災害対策本部
 電話 7158-1111
 Fax 7158-6696/7159-0954



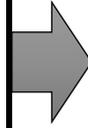
避難所受領者サイン

出荷日時	月 日 時 分
配達者名 TEL (Fax)	
配達日時	月 日 時 分

- ※ 避難所では「避難所記入欄」に記入し原則FAXで市災害対策本部に送付する。
- ※ FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡す。
- ※ 市対策本部では「災害対策本部記入欄」に記入し原則FAXで避難所に送付する。
- ※ 避難所運営委員会・救護衛生部は、市販薬の受領時に確認を行い、市災害対策本部へ報告する。

応急危険度判定士派遣依頼書

長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部	
住所	流山市野々下2丁目10-1
電話	7145-2111
Fax	7145-3972

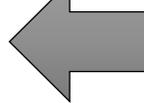


流山市災害対策本部	
住所	流山市平和台1丁目1-1
電話	7158-1111
Fax	7158-6696/7159-0954

【避難所 記入欄】

依頼日時 月 日 () 時 分 (具体的な) 依頼内容	担当者名 (自治会名) : 派遣希望日時 月 日 () 時頃
---------------------------------	---

運営委員会・救護衛生部	
電話 7145-2111	
Fax 7145-3972	



流山市災害対策本部	
電話 7158-1111	
Fax 7158-6696/7159-0954	

【流山市災害対策本部 記入欄】

返信日時 月 日 () 時 分 派遣者名	担当者名 : 派遣する日時 月 日 () 時頃
--------------------------	------------------------------------

- ※ 避難所では「避難所記入欄」に記入し原則Faxで市災害対策本部に送付する。
- ※ 対策本部では「流山市災害対策本部記入欄」に記入し原則Faxで避難所に回答する。
- ※ Faxが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

冷暖房設備等調達要請書 兼 処理表

長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部
 住所 流山市野々下2丁目10-1
 電話 7145-2111
 Fax 7145-3972

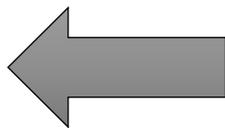


流山市災害対策本部
 住所 流山市平和台1丁目1-1
 電話 7158-1111
 Fax 7158-6696/7159-0954

避難所記入欄		
送信日時： 月 日 時 分		
依頼者名：		
品 名	数量	備考（設置場所、等）
冷房設備		体育館用
冷房設備		教室用
暖房設備		体育館用
暖房設備		教室用
洗濯機		

災害対策本部記入欄		
受付日時： 月 日 時 分		
受付者名（部署名）：		
手配数	手配先	担当者

運営委員会・救護衛生部
 電話 7145-2111
 Fax 7145-3972



流山市災害対策本部
 電話 7158-1111
 Fax 7158-6696/7159-0954

避難所確認者サイン

出荷日時 月 日 時 分		
配達者名 Tel (Fax)		
配達日時 月 日 時 分		

- ※ 避難所では「避難所記入欄」に記入し、原則FAXで市災害対策本部に送付する。
- ※ FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡す。
- ※ 市対策本部では「災害対策本部記入欄」に記入し原則FAXで避難所に送付する。
- ※ 運営委員会・救護衛生部は、設備の受領・設置時に稼働確認を行い、市災害対策本部へ報告する。



食料の配布連絡

こちらは、避難所運営委員会・物資調達部です。

食料の配布についてお知らせします。

本日、〇〇時から××（例：菓子パン、おにぎり、お弁当、お茶）
を配布しますので、時間になりましたら、各班の代表者は新棟昇降
口にお集まりください。

※ 再度繰り返します。

以上で連絡を終了します。



物資の配布連絡

こちらは、避難所運営委員会・物資調達部です。

物資の配布についてお知らせします。

本日、〇〇時から××（例：子供用紙おむつ、歯ブラシ、・・・）
を配布しますので、時間になりましたら、必要な方は新棟昇降口にお集まりください。

※ 再度繰り返します。

以上で連絡を終了します。

し え ん コミュニケーション支援ボード



前橋市

Communication support board



表紙と背表紙を合わせると
50音一覧になります

はい
Yes

いいえ
No

わかりません
I don't understand.

わ	ら	や	ま	は	な	た	さ	か	あ
	り		み	ひ	に	ち	し	き	い
を	る	ゆ	む	ふ	ぬ	つ	す	く	う
	れ		め	へ	ね	て	せ	け	え
ん	ろ	よ	も	ほ	の	と	そ	こ	お

ひなんしゃ
避難者カードをつくります

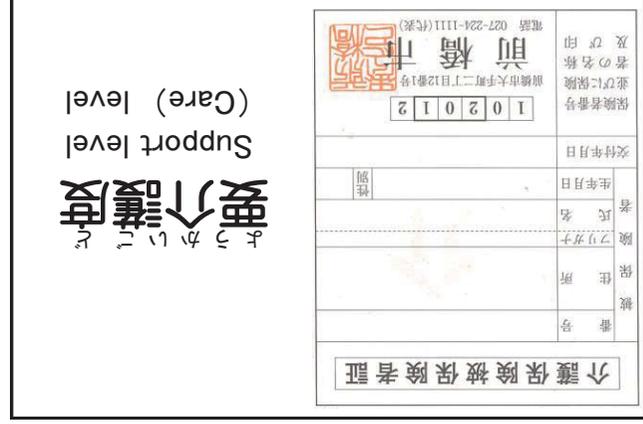
Please tell me about yourself.

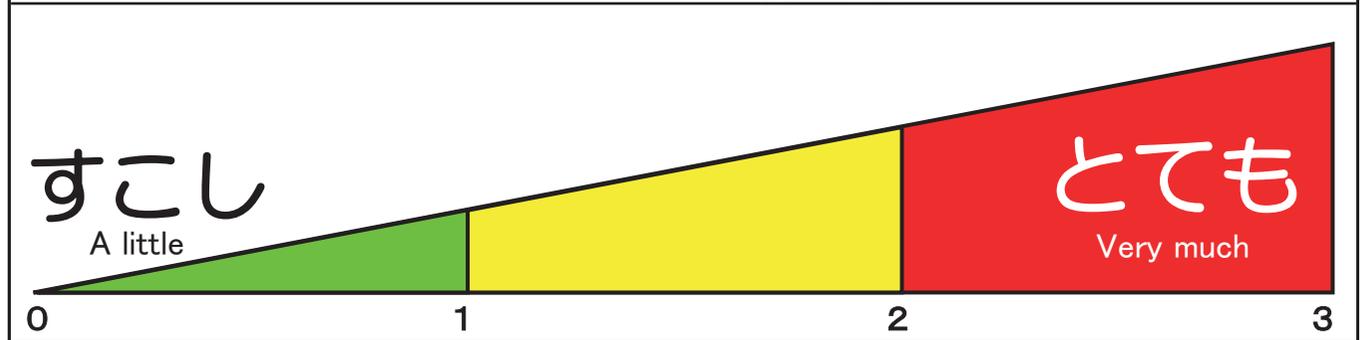
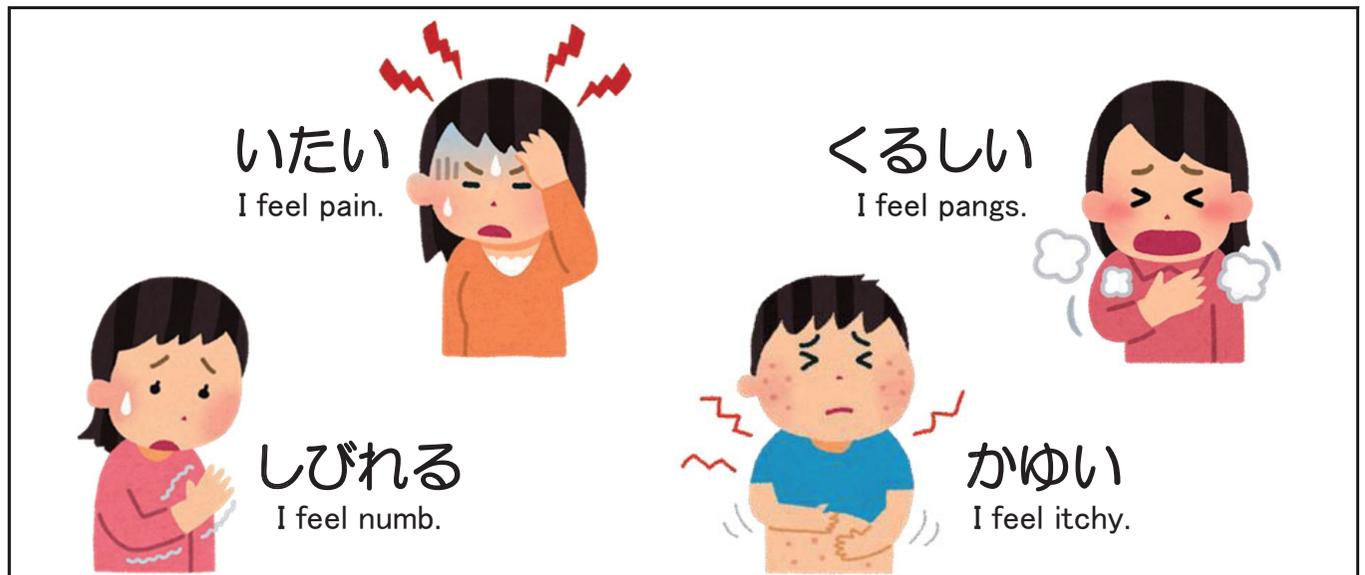
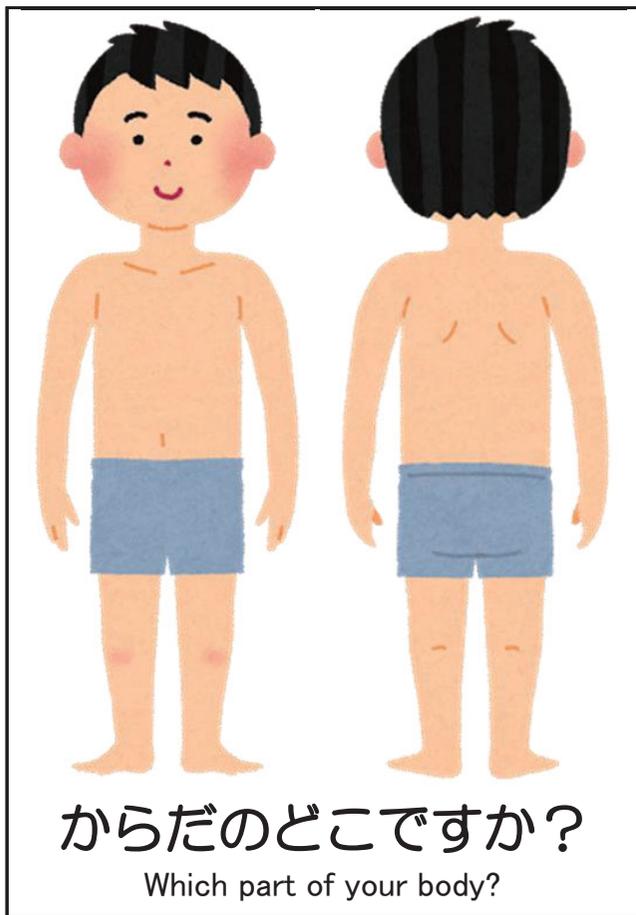


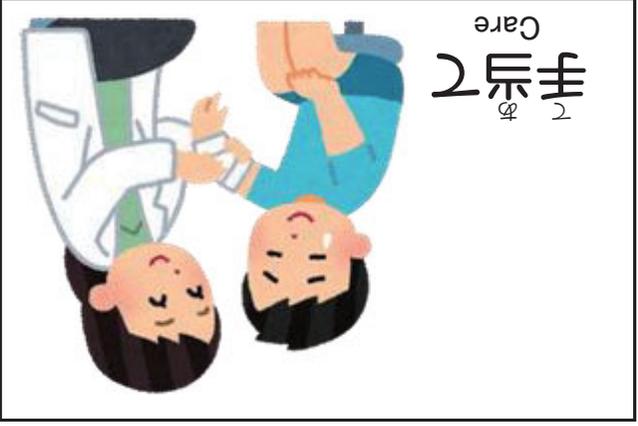
配慮してほしいことありますか？

はいりま

Do you need any special care?







てっだ
手伝ってください
たす
助けてください
Help me.

でんわ
電話・FAXしてください
Please call. Please fax.

か
書いてください
Please write it.

そうだん
相談したい
I'd like a consultation.

ま
待ってください
Just a moment, please.

いっしょ
一緒に行く
I will go with you.

びょういん
病院
Hospital

きゅうきゅうしゃ
救急車
Ambulance

? □月□日
□時□分
いつ?
When?

?
どこ?
Where?

寝れない
ねれな い
I can't get asleep.



寝たい
ねたい
I want to sleep.



ゴミを出したい
ごみを だ したい
I want to take out the trash.



きがえたい
きがえ たい
I want to change clothes.



のどがかわいた
のどが かわいた
I'm thirsty.



飲みたい
のみ たい
I want to drink.

お風呂に入りたい
お風呂 に入 りたい
I want to take a bath.



さむい
さむ い
I feel cold.



おなかがすいた
おな が すいた
I'm hungry.



食べたい
たべ たい
I want to eat.

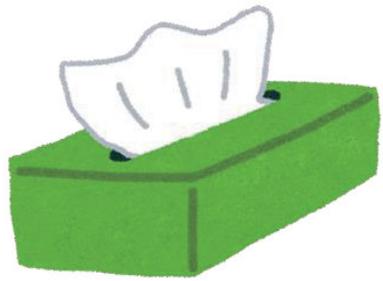


トイレに行きたい
トイレ に行 きたい
I want to go the bathroom.



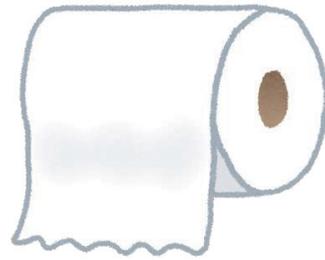
あつい
あつ い
I feel hot.





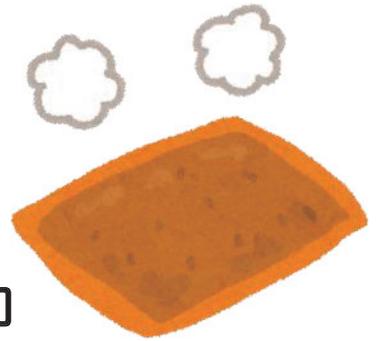
ティッシュペーパー

Tissue



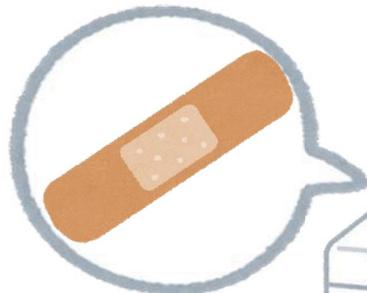
トイレットペーパー

Toilet paper



カイロ

Hot pack

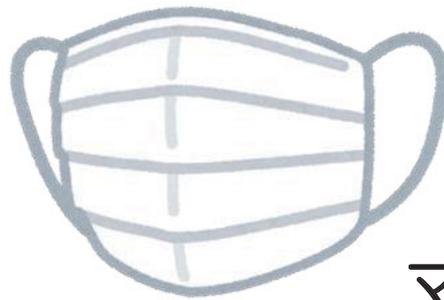


ばんそうこう

Adhesive plaster

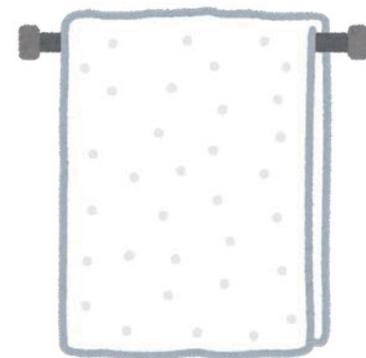
きゅうきゅうばこ
救急箱

First-aid kit



マスク

Mask



タオル

Towel



は
歯ブラシ

Toothbrush



は
歯みがき粉

Toothpaste



みず
水

Water



ゆ
お湯



しょっき
食器

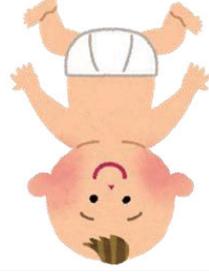
Tableware



毛布
けふ



赤ちゃん用紙おむつ
おとこみ



哺乳瓶
ほにゅうびん



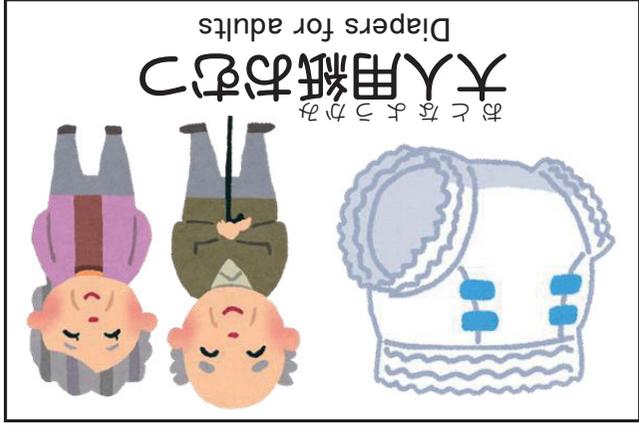
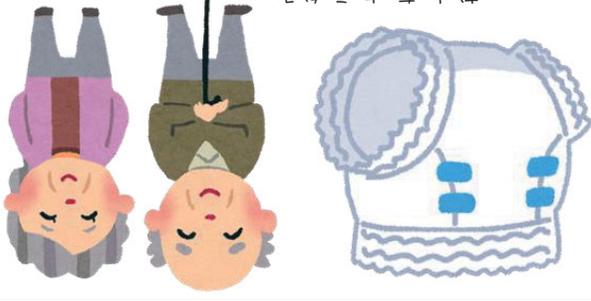
粉ミルク
こな

Formula

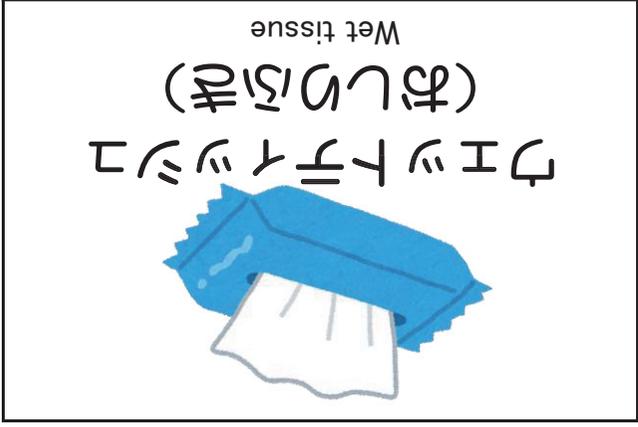
生理用品
せいりようひん



大人用紙おむつ
おとなようかみ



ウェットティッシュ
(おしりふき)
Wet tissue



懐中電灯
かいちゆうでんとう

Flashlite



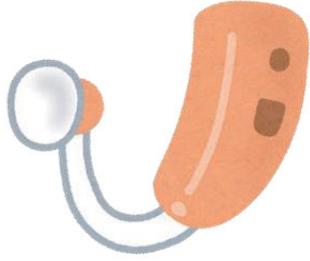
電池
でんち

Battery



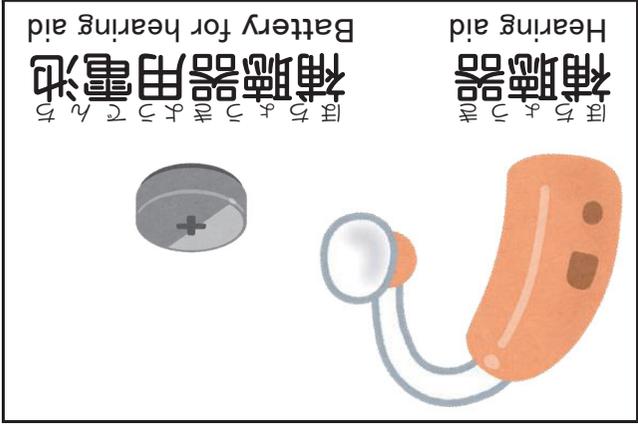
補聴器
ほうちうき

Hearing aid



補聴器用電池
ほうちうきようでんち

Battery for hearing aid



食中毒予防ハンドブック

チェックリスト・マニュアル・ポスター

衛生状態の悪化が懸念される災害発生時に避難所での食中毒を防止するためのポイントをまとめています。

チェックリスト

食品の取り扱い時の注意点を示しています。

⇒ 食品の受け入れ、保管、配布、自炊等

マニュアル

食中毒予防のための作業の手順を示したものです。

⇒ 館内放送、消毒液の作り方、トイレ清掃、

おう吐物・ふん便処理

ポスター

避難者等に食中毒予防を注意喚起するためのものです。

避難所の開設後、各場所に掲示してください。

⇒ 手洗い場用、トイレ用、炊事場用、食品配布場所用

【目次】

1 避難所運営用チェックリスト・マニュアル

- 資料1(表) 食中毒予防のために揃えたい衛生用品(例)
- 資料1(裏) 手洗い環境の整備
- 資料2 食品の受け入れチェックリスト
- 資料3 食品の保管チェックリスト
- 資料4 食品の配布チェックリスト
- 資料5 自炊・炊き出し・差し入れへの対応チェックリスト
- 資料6 食中毒発生の疑いがある場合の対応チェックリスト
- 資料7 食中毒予防に関する館内放送マニュアル
- 資料8 塩素系消毒液(次亜塩素酸ナトリウム液)の作り方マニュアル
- 資料9 トイレ清掃マニュアル
- 資料10 おう吐物・ふん便処理マニュアル

2 掲示用ポスター (多言語版は必要に応じて印刷・掲示します)

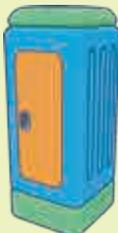
- 資料11 手洗い場用ポスター
- 資料12 手洗い場用ポスター多言語版
- 資料13 トイレ用ポスター
- 資料14 トイレ用ポスター多言語版
- 資料15 炊事場用ポスター
- 資料16 炊事場用ポスター多言語版
- 資料17 食品配布場所用 食中毒予防ポスター
- 資料18 食品配布場所用 食中毒予防ポスター多言語版
- 資料19 食品配布場所用 食物アレルギー注意喚起ポスター
- 資料20 食品配布場所用 食物アレルギー注意喚起ポスターポスター多言語版

3 問い合わせ先

- 資料21 食中毒に関する問い合わせ先(保健所一覧)

食中毒予防のために揃えたい衛生用品（例）

- 各用品には、目立つように用途を記入しておきましょう。
- 消毒剤は子供の手の届かないところに保管しましょう。

用途	衛生用品（例）		設置場所（例）
手洗い 	・手指消毒剤		手洗い場 トイレ 炊事場 食事をする場所
	（水が使える場合） ・ペーパータオル ・ハンドソープ	（水が使えない場合） ・ウェットティッシュ	
避難者による 自炊・炊き出し 	・食器、食器用洗剤、スポンジ、タワシ、布巾 ・調理器具用消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム液（塩素系漂白剤等）※又はアルコール消毒剤） ・ペーパータオル、ラップ、ホイル ・生ごみを入れるもの（蓋つきバケツ等）、ごみ袋 ・使い捨て手袋、使い捨てマスク、髪を覆う三角巾等		炊事場
トイレ掃除 	・使い捨て手袋、ゴム手袋 ・使い捨てマスク ・使い捨てエプロン（ない場合は、ごみ袋に穴をあけてかぶるなど、汚物が衣類につかないようにする。） ・次亜塩素酸ナトリウム液（塩素系漂白剤等）※、希釈用ペットボトル（用途を書きしておく）、バケツ ・雑巾（拭くもの）、ほうき、ちりとり、モップ ・便器用ブラシ、トイレ用洗剤 ・ごみ袋		トイレ
おう吐物・ ふん便処理 	・使い捨て手袋（ない場合は、ビニール袋等を用い、直接手で触れないようにする。） ・使い捨てマスク ・使い捨てエプロン（ない場合は、ごみ袋に穴をあけてかぶるなど、汚物が衣類につかないようにする。） ・拭き取り用の布やペーパータオル（ない場合は、新聞紙など） ・ごみ袋 ・次亜塩素酸ナトリウム液（塩素系漂白剤等）※、希釈用ペットボトル（用途を書きしておく）、バケツ		生活エリア トイレ
その他	・（屋内トイレの場合）専用の履物		トイレ
	・ハエ取りリボン、ハエ取り用粘着シート		炊事場 食事をする場所

※ ハイター、ブリーチ、ブライト、ピューラックス、ジアノックなど

手洗い環境の整備



東京防災公式キャラクター
「防サイくん」

手指の衛生は最も基本的かつ重要な食中毒・感染症予防のポイントです。
水が十分使えない環境でも、避難者の方が、できるかぎり手指の衛生を保てるよう、
避難所の手洗い環境を整えましょう。

水が使える場合

- ・手洗い場に、ハンドソープ、手指消毒剤、ペーパータオル、ごみ箱を設置しましょう。
- ・手洗いのための水を溜めたバケツや共有タオルは設置しないでください。
- ・手洗い場用ポスターを掲示しましょう（資料11、多言語版：資料12）。



水が使えない場合

- ・手洗い場に、ウェットティッシュ、手指消毒剤、ごみ箱を設置しましょう。
- ・手洗い場用ポスターを掲示しましょう（資料11、多言語版：資料12）。

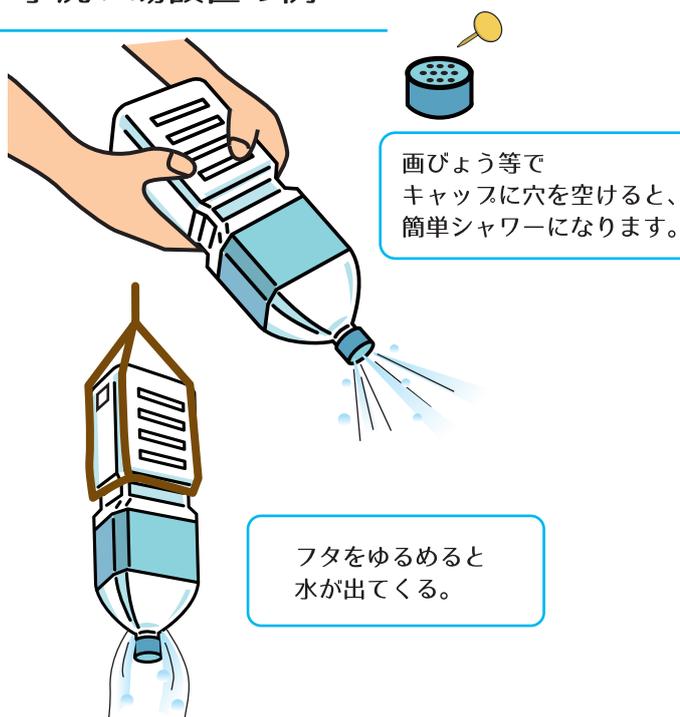


ポリタンクを使った 手洗い場設置の例



水受け用バケツ
に溜まった水は、
トイレなどに
使用する。

ペットボトルを使った 手洗い場設置の例



画びょう等で
キャップに穴を空けると、
簡単シャワーになります。

フタをゆるめると
水が出てくる。

食中毒予防チェックリスト

食品の受け入れ



期限表示を確認する。

- ・外箱で期限が分からなければ一部の梱包を開封し、期限表示を確認する。
- ・期限切れや期限のわからない食品は廃棄する。
- ・特に消費期限切れの食品は、避難者が誤って手に取らないよう、廃棄されるまで分別して保管する。

【期限表示の意味】

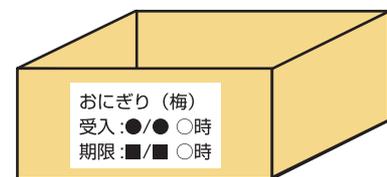
消費期限…安全に食べられる期限

賞味期限…おいしく食べられる期限

臭い、見た目に異常がないか確認する。

- ・異臭がないか確認する。
- ・容器に穴や破れがないかも確認する。
- ・内容物に異常があれば廃棄する。

確認後、品名、受入日時、消費期限（賞味期限）を、外箱に目立つように記入する。



受入の状況を記録する (品名、日時、数量、異常の有無等)。

食中毒予防チェックリスト

食品の保管



- 食品は直射日光を避け、できるだけ涼しい場所に保管する。**
 - ・ 冷蔵庫やクーラーボックスがあれば、避難所での使い方のルールに従って活用する。

- 屋外のテントなどで保管するしかない場合は、直接地面に置かない（すのこを敷くなど）。**
 - ・ 空調管理された部屋が確保でき次第、室内保管へ移行する。

- ごみ集積所やトイレの近く、異臭のする場所は避ける。**

- 保管場所に動物を近づけない。**

- 在庫を定期的を確認する。**
 - ・ 期限表示の順に整理し、保管・提供する。
 - ・ 期限の切れた食品は廃棄する。

食中毒予防チェックリスト

食品の配布

 **配布場所にポスターを掲示する。**

- ・食品配布場所用 食中毒予防ポスター（資料 17、多言語版：資料 18）
- ・食品配布場所用 食物アレルギー注意喚起ポスター（資料 19、多言語版：資料 20）

 配布の前に手を洗う。

- ・水が使えない場合は、ウェットティッシュや手指消毒剤を使う。

 容器に入っていない食品を配布するときは、素手で触らず、使い捨て手袋やラップを使う。 **配布時に、期限表示や異臭、見た目（容器の破損など）に異常がないかを確認する。**

- ・異常があったら配布をやめる。
- ・配布後に気付いたときは、館内放送などで、避難者に食べないように伝える。

 配布時に、日持ちのしない食品（弁当、おにぎりなど）は、早めに食べるよう声かけする。

- ・「次にいつ食事があるか分からない」という不安感から食品を取り置きしないよう、次の食品配布の予定等を避難者に伝える。

 配布時に、「食物アレルギーで食べられないものはありますか？」と声かけする。

- ・情報に誤りがあると命にかかわることもあるため、原材料の情報提供は、よく確認して慎重に行う。

 日持ちのしない食品が残ったときは、原則廃棄する。

- ・冷蔵庫やクーラーボックスで一時的に保管する場合は、避難所での使い方のルールに従って活用する。

食中毒予防チェックリスト 

自炊・炊き出し・ 差し入れへの対応

配布場所にポスターを掲示する。

- ・炊事場用ポスター（資料 15、多言語版：資料 16）
- ・食品配布場所用 食中毒予防ポスター（資料 17、多言語版：資料 18）
- ・食品配布場所用 食物アレルギー注意喚起ポスター（資料 19、多言語版：資料 20）

調理を行う場所は、トイレや食品の廃棄場所から、離すか、仕切る。

調理を行う場所に動物を近づけない。

支援者から炊き出しの申し出があったら、必ず、事前に衛生面の注意点等を伝える。

- ・ホームページ「炊き出し支援者向け食中毒予防リーフレット」を紹介する。
- ・必要に応じて、保健所に相談するよう伝える。



生野菜・果物の差し入れがあったときは、避難者への提供に関して、事前に注意点等を確認する。

- ・ホームページ「生野菜・果物による食中毒予防」を確認する。
- ・必要に応じて、保健所に相談する。



食中毒予防チェックリスト

食中毒発生の疑いがある場合の対応



体調不良者には、避難所のルールに従い、居室を分けるなど対応する。

下痢、おう吐、腹痛等の患者が同時期に複数名発生した場合には、保健所に連絡し、対応を相談する。

保健所 電話 ()

保健所が調査を行う場合は協力する。

館内放送で、胃腸炎患者が発生していること、手洗いの励行、体調不良者は早めに申し出ることなどを呼びかける。

・館内放送マニュアル（資料7）

必要に応じて、手すりやドアノブ、水道の取っ手など、手がよく触れる箇所を中心に消毒する。

・トイレ内の手が触れる箇所も忘れずに消毒する。
・消毒や炊き出し・自炊等への対応については、保健所に相談する。

食中毒予防に関する 館内放送マニュアル



東京防災公式キャラクター
「防サイくん」

タイミング	放送内容（例）
<p>食事の前 食品の配布時</p> <p>状況に応じて 組み合わせる</p> 	<p>手洗い（水が使える場合） 「感染症や食中毒の予防には、手洗いが重要です。食事の前、トイレの後には必ず手を洗い、水分をふき取った後に〇〇（手指消毒剤の製品名）で消毒しましょう。」</p> <p>手の消毒（水が使えない場合） 「感染症や食中毒の予防には、手を衛生的に保つことが重要です。食事の前、トイレの後には、ウェットティッシュなどで手の汚れをよく落とし、〇〇（手指消毒剤の製品名）で手を消毒しましょう。」</p> <p>食中毒予防（春、秋、冬） 「食中毒は一年中発生します。（炊き出し、弁当・おにぎりなど）配られた食品は、取り置きせずになるべく早めに食べましょう。なお、次の食品の配布は〇時の予定です。」</p> <p>食中毒予防（夏） 「館内の気温が〇℃と高くなっています。食中毒が起こりやすい環境です。（炊き出し、弁当・おにぎりなど）配られた食品は残しておかないようにしましょう。なお、次の食品の配布は〇時の予定です。」</p> <p>避難者が使用できる共用冷蔵庫やクーラーボックスなどがある場合 「冷蔵庫（またはクーラーボックス）を使用される方は、避難所のルールを守って使用しましょう。」</p> <p>食べ残し、ごみの処理 「食べ残しなどの生ごみや食品の容器は、臭いや虫の発生の原因となります。避難所のルールに従って分別し、決められた場所に捨ててください。」</p>
<p>胃腸炎患者の発生があったとき</p> 	<p>「避難所内で下痢、おう吐、腹痛などの胃腸炎患者が発生しています。食事の前、トイレの後、外出から戻ったときなどは、念入りに手を洗い、水分をふき取った後に〇〇（手指消毒剤の製品名）で消毒しましょう。」</p> <p>「下痢、腹痛、おう吐、発熱など体調がすぐれない場合や周りに体調不良の方がいらっしゃる場合は、お早めに医師や保健師等のスタッフにお申し出ください。」</p> <p>「もし、おう吐してしまったり、おう吐物を見かけたときは、自分で片づけずに〇〇班までお知らせください。」</p>
<p>トイレ清掃を行う時刻の前</p> 	<p>「いつもトイレの清掃作業に御協力いただきありがとうございます。本日のトイレ清掃当番は〇〇班です。どうぞよろしく願いいたします。」</p>

塩素系消毒液の作り方マニュアル

(次亜塩素酸ナトリウム液)

塩素系消毒液は塩素系漂白剤等を希釈して作ります。

塩素系消毒液は使い方を間違えると効果がなくなるだけでなく、思わぬ事故につながる場合があります。用途に応じた希釈や使用、保管時の注意事項を守りましょう。

※ ハイター、ブリーチ、ブライト、ピューラックス、ジアノックなど

希釈方法

動画で見たいときは
こちらから



おう吐物、ふん便の処理時 希釈後の濃度 約0.1%

原液濃度 5～6%の場合

500mlのペットボトル1本の水に
原液 10ml (ペットボトルのキャップ2杯)



2リットルのペットボトル1本の水に
原液 40ml (ペットボトルのキャップ8杯)



調理器具、トイレのドアノブ、便座、衣類等の消毒 希釈後の濃度 約0.02%

原液濃度 5～6%の場合

2リットルのペットボトル1本の水に
原液 10ml (ペットボトルのキャップ2杯)



使用するときの注意事項

- ・手指の消毒には絶対に使用しないでください。
- ・使用する際は十分に換気してください。
- ・有毒ガスが発生するため、酸と混ぜて使用しないでください。
- ・汚れが残ったまま使用すると効果が弱まります。できるだけ汚れを落としてから使用してください。
- ・漂白作用があります。容器の「使用上の注意」を確認してください。
- ・商品により塩素濃度が異なるので表示などを確認してください。

保管するときの注意事項

- ・希釈液をペットボトルで保管するときは、誤飲しないよう、容器に目立つように薬品名や濃度、希釈日を記入しておきましょう。
- ・原液、希釈液ともに、直射日光の当たらない場所で保管しましょう。
- ・危険なので子供などの手の届かないところに保管しましょう。
- ・希釈したものは時間が経つと効果が減っていくので、できるだけすぐに使い切りましょう。



トイレ清掃マニュアル



トイレが不衛生だと、感染症のまん延が懸念されるだけでなく、衛生上の問題（トイレ以外の場所がトイレとして使用される）などが発生するおそれがあります。トイレは定期的に清掃し、清潔に保ちましょう。

用意するもの

- ・使い捨て手袋
- ・ゴム手袋
- ・使い捨てマスク
- ・使い捨てエプロン
- ・塩素系消毒液
(塩素系漂白剤等を希釈)
- ・バケツ
- ・雑巾(拭くもの)
- ・新聞紙
- ・ほうき
- ・ちりとり
- ・モップ
- ・便器用ブラシ
- ・トイレ用洗剤
- ・ごみ袋

※ハイター、ブリーチ、ブライト、ピューラックス、ジアノックなど



1 マスクと使い捨て手袋を着用する。

(塩素系消毒液やトイレ用洗剤の原液、ブラシなどを用いる際には、厚手のゴム手袋が望ましい。)



2 トイレのドアや窓を開け、換気する。



3 バケツに水を入れ、塩素系消毒液(0.02%)を作る(資料8)。



4 トイレ内の備品(ごみ箱、サニタリーボックス等)を外に出し、ほうきで床をはく。汚物があった場合は、新聞紙等で汚染を広げないようにふき取る。



5 塩素系消毒液(0.02%)に浸して絞った布等で、手の触れる部分を拭く。

(水道の取っ手→ドアノブ→手すり→水洗レバー→ペーパーホルダー)



6 塩素系消毒液(0.02%)に浸して絞った布等で、汚れの少ない方から順に拭く。(手洗い器→タンク→フタ→便座→便器の外側)



7 塩素系消毒液(0.02%)に浸したモップでトイレ全体の床を拭く。



8 便器の内側は、汚れがあれば便器用ブラシで擦り落とす。その後、トイレ用洗剤の原液をかけ、2~3分後にこすらずに水で流す。



9 清掃用具を片付ける。繰り返し使うものは、洗浄し、塩素系消毒液(0.02%)に30分~60分浸して消毒する。(汚物に直接接触した用具は塩素系消毒液(0.1%)で消毒する。)



10 清掃が終わったら、手袋を外して手を洗い、乾燥後、手指を消毒する。

(資料11、多言語版：資料12)



トイレの清掃作業に従事した後は、調理作業は避けてください。

おう吐物・ふん便処理マニュアル

おう吐物やふん便には、食中毒や感染症を起こす細菌やウイルス等が含まれているおそれがあります。特に、ノロウイルスは感染力がとても強いので、処理をする人や周囲の人への感染拡大を防ぐために、適切な処理が必要です。

東京防災公式キャラクター
『防サイくん』



用意 するもの

- ・使い捨てマスク
 - ・使い捨て手袋（ないときは、ビニール袋等を用い、直接手で触れないようにする。）
 - ・使い捨てエプロン（ないときは、ゴミ袋に穴をあけてかぶるなど、汚物が衣類につかないようにする。）
 - ・拭き取り用の布やペーパータオル（ない場合は、新聞紙など）
 - ・ゴミ袋
 - ・塩素系消毒液（塩素系漂白剤等を希釈）^{*}
 - ・バケツ
- ^{*}ハイター、ブリーチ、ブライト、ピューラックス、ジアノックなど

動画で見たいときは
こちらから



処理手順

- 1 汚染場所に近づかないよう、周囲にいる人を遠ざける。窓を大きく開けるなどして換気する。
- 2 処理をする人は使い捨て手袋、マスク、エプロンを着用する。可能であれば、靴底が汚染されないよう靴カバー（ビニール袋など）を靴の上から履く。
 
- 3 バケツに水を入れ、塩素系消毒液（0.1%）を作る（資料8）。
- 4 使い捨ての布やペーパータオル等で外側から内側に向けて、汚れた面を折り込みながら静かに拭き取る。
汚れた面でこすると汚染を拡げてしまうので注意する。
 
- 5 使用した布やペーパータオル等はすぐにごみ袋に入れ、処分する。
（ごみ袋に塩素系消毒液（0.1%）を染み込む程度に入れ消毒するとよい。）
 
- 6 新しい手袋をして、汚物がついた床とその周囲（半径2m程度）を、塩素系消毒液（0.1%）を染み込ませた布やペーパータオル等で覆うか、浸すように拭く。^{*}塩素系消毒液は金属を腐食するので、ふき取り後10分程度たったら水拭きする。
 
- 7 処理後は手袋を外して手を洗い、乾燥後、手指を消毒する（資料11、多言語版：12）。手袋、マスク等は、使った布やペーパータオル等と同じように処分する。
 

注意点

- 汚物で汚れた衣類は、廃棄するか、マスク、手袋をしたうえで、バケツなどで静かに水洗いし、汚れを十分落とした後、塩素系消毒液（0.02%）に30～60分浸すか、85℃で1分間以上になるように熱湯消毒し、その後、ほかのものと分けて洗濯する。
- 塩素系消毒液でカーペットや衣類を消毒すると変色したり傷むことがある。
- おう吐物の処理後48時間は、下痢やおう吐などの症状に注意し、調理作業は避ける。

て あら 手洗いは

しょく ちゅう どく かん せん しょう よ ぼう 食中毒・感染症予防のキホンです

東京防災公式キャラクター
「防サイくん」



みず つか ば あい て あら て じゅん 水が使える場合の手洗いの手順



1 りゅうすい て あら せっ 流水で手を洗い、石けんをつける。



て 手のひら



て こう 手の甲



ゆびさき つめ あいだ 指先・爪の間



ゆび あいだ 指の間



おやゆび て つつ あら 親指 (手のひらで包んでねじり洗い)



てくび 手首

8 りゅうすい 流水ですすぎ、ペーパータオルや清潔なタオルで水分を拭き取る。(水分が残っていると消毒効果が減る)

9 じゅうぶん りょう しょうどくざい て 十分な量の消毒剤を手のひらにとり、②～⑦の順で手全体によくすりこんで、自然にかわかす。



みず つか 水が使えないときは・・・

1 おしぼりやウェットティッシュで、汚れをよく落とす。



2 じゅうぶん りょう しょうどくざい て 十分な量の消毒剤を手のひらにとり、手洗いの順で手全体によくすりこんで、自然にかわかす。



て あら 手洗いのポイント

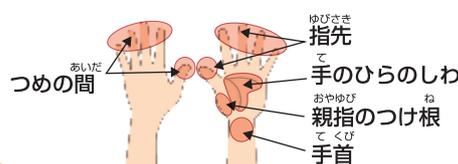
ながい つめ ×



ゆびわ 指輪・うで時計ははずす



よごれが残しやすいところ



て ふき 手ふき用タオル

きょうよう 共用 ×



トイレがきれいだと ちょっとうれしい ♪

ちょっとうれしいを



つぎ 次の人にも



つぎ 次の人のために、トイレはきれいにつかいましょう



東京防災公式キャラクター
「防サイくん」

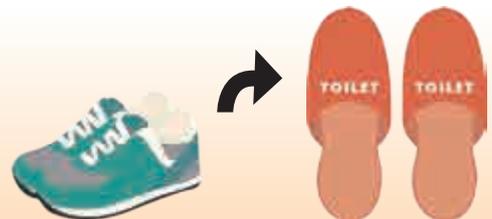


こんなときはうん えい れん らく **運営スタッフ**にご連絡ください。



- トイレが、はいせつ物ぶつやおうと物ぶつでよごれている。
- トイレト紙ペーパーなどが無い（なくなりそう）。
- トイレのつかい方がわからない。

トイレでは _____
せん よう もの
専用のはき物にはきかえてください。



トイレの後は あ て あ ら わ す
手洗いを忘れずに！

み ず つ か ば あ い
水が使えない場合 _____
し ょう ど く ざ い
ウェットティッシュと消毒剤で
て せ い け つ
手を清潔に！



げり、はらいた、はきけ気などのある方かたは、
い し ほ けん し は や し
医師や保健師などのスタッフに早めにお知らせくだ
さい。





しょくちゅうどく

ちゅうい

食中毒に注意しましょう!



食べる前に、まず確認しましょう

- 消費期限は?
- 容器に穴、やぶれは?
- においや見た目は?



早めに食べきりましょう

- 食べ残したり、受け取ってから時間が経ちすぎたら、思い切って捨てましょう。
- 置き置きはやめましょう。



食べる前に、手を洗いましょう

【水が使えないときは・・・】
ウェットティッシュや消毒剤を使いましょう。



もし、体調が悪くなったら

医師や保健師等のスタッフに早めに申し出て下さい。

食物アレルギーのある方へ

食品をうけとるときに、
表示ラベルや使用食材を確認してください。

避難所で食品を提供してくださる方へ

食品をわたすときに、
「食物アレルギーで食べられないものはありませんか？」と
声かけをお願いします。
原材料の情報提供は正確をお願いします。

食中毒に関する問い合わせ先

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
松戸健康福祉センター (松戸保健所)	松戸市小根本7	
総 務 課		047-361-2121
疾病対策課		047-361-2139

長崎小学校避難所運営委員会・救護衛生部

1 ファーストミッションボックスの 中のカード



地震で駆け付けた あなたへ

- ・ご無事でよかったです。
- ・あなたに、これからやって頂くことはこの箱の中にあるカードに書いてあります。それを順番にやるだけです。

流山市役所市民生活部防災危機管理課
流山市立長崎小学校避難所運営委員会

2

ミッション1：Aさん

避難所運営委員会委員経験者を3人集める



- ① 箱の中のカードを3人に1枚ずつ渡す。
- ② 1時間以内に状況を報告してもらう。

完了後、ホワイトボードに
マーカーで記入する。

ミッション①
完了時間 ○○：○○
担当者名 ○○○○

3

ミッション2：Bさん

避難所居室(体育館)の安全を確認する

- ① 施設安全点検シートに基づき体育館が避難所として使用可能か否かを判断する。
- ② 30分以内に結果をAさんに報告する。

施設安全点検シート

- ・建物が傾斜しましたか？
- ・建物の外壁が壊れましたか？
- ・床が壊れましたか？
- ・

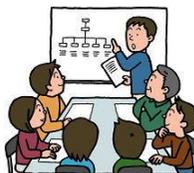
(A～Dさんのイメージ像)
過去に避難所運営委員会委員を務めたことのある人で
Aさん：最初に避難所に来た人
B、C、Dさん：2、3、4番目に避難所に来た人

ミッション3：Cさん

避難所運営委員会本部を設置する

- ① 長机、椅子、ホワイトボードを持って来る。
- ② ステージ上にレイアウト図通りに配置する。
- ③ 1時間以内にAさんに状況を報告する。

レイアウト図



ミッション4：Dさん

避難所を開設する

- ① 体育館フロアを区分けする。
- ② 「避難所開設準備中」札を避難者が見える所に掲示する。
- ③ 避難者に呼び掛けて体育館の外で待機してもらう。
- ④ 避難者受付窓口を設置する。
- ⑤ 避難者名簿を準備する。
- ⑥ 1時間以内にAさんに状況を報告する。

First Mission Box

到着後、避難所開設までにやるべきこと！

長崎小学校避難所運営委員会

地震で駆け付けたあなたへ

- ・ご無事でよかったです。
- ・あなたに、これからやって頂くことはこの箱の中にあるカードに書いてあります。それを順番にやるだけです。

では、ミッションカードへ！

ミッション1 避難所運営委員会委員を3人集める

方法

集まらない場合は
避難者に協力を求める

- ① ベスト(ゼッケン名 : ミッション1・リーダー)を着用する。
- ② 箱の中のカードを3人に1枚(ミッション4のみ2枚)と
備品(ベスト、ヘルメット(ミッション2のみ))を配布する。
- ③ 60分以内に状況を報告してもらう。
- ④ 各ミッション終了後にカードを全て回収する。
- ⑤ ミッション6(避難所運営委員会立ち上げ)を実行する。

確認欄(ホワイトボードマーカーで記入)

完了時刻

担当者名

ミッション2 体育館の安全を点検する

方法

- ① 自分と一緒に行動してくれる協力者を1人見つける。
- ② ベスト(ゼッケン名 : ミッション2 リーダー)を着用し、ヘルメットを被る。
- ③ 2人一組で施設安全点検シート(本キット内に収納)に基づき体育館が避難所として使用可能か否かを判定する。
- ④ 30分以内に結果をミッション1 リーダーに報告する。
- ⑤ ミッション終了後はミッション4(避難所開設準備)に参加する。

確認欄(ホワイトボードマーカーで記入)

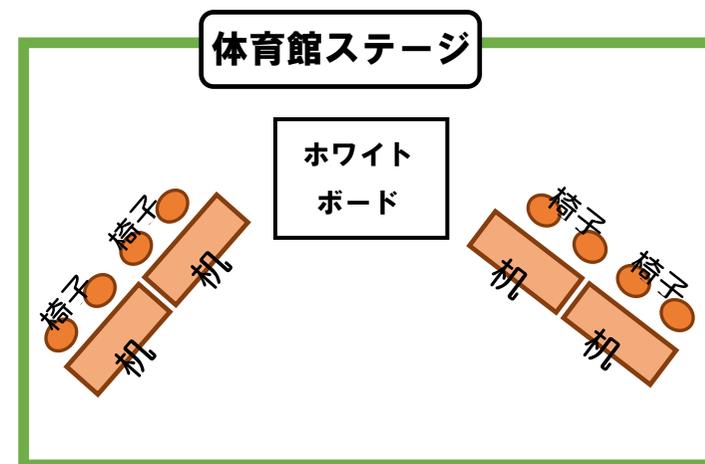
完了時刻

担当者名

ミッション3 避難所運営委員会本部を設置する

方法

- ① 協力者を3人以上集める。
- ② ベスト(ゼッケン名：ミッション3 リーダー)を着用する。
- ③ 長机4台をステージ右手奥から、椅子12脚をステージ下の収納庫から、ホワイトボードを図書室(校舎2階)から持ってくる。
- ④ ステージ上に右図のように配置する。
- ⑤ 役職札を机の前に貼る。
(本部/委員長、副委員長、運営部長×3)
- ⑥ 完了後、ミッション1 リーダーに報告する。



確認欄(ホワイトボードマーカーで記入)

完了時刻

担当者名

ミッション4 避難所の開設準備をする

方法

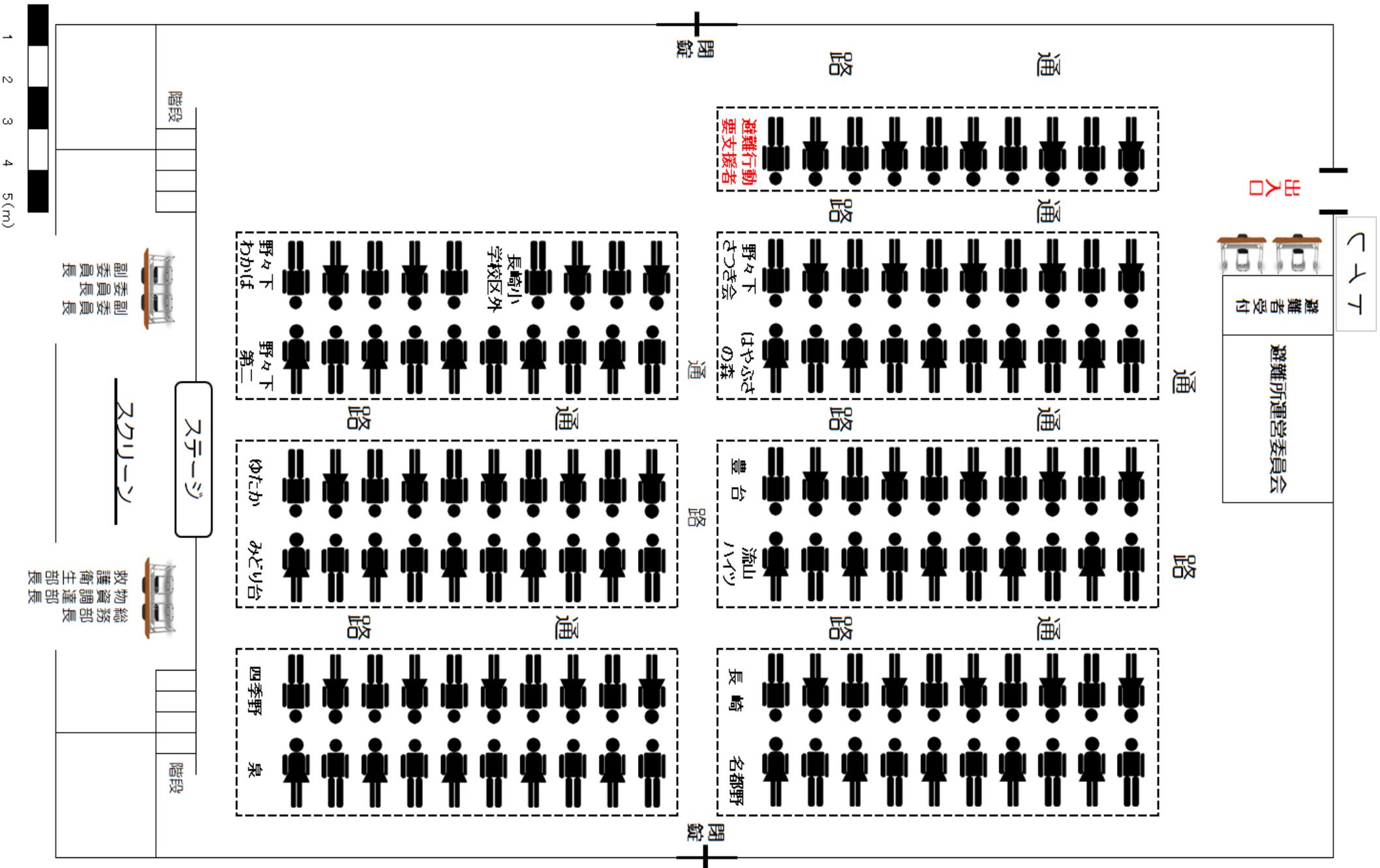
- ① ベスト(ゼッケン:ミッション4 リーダー)を着用する。
- ② 協力者を6名以上集める。
- ③ 「避難所開設準備中」札を避難者が見える所に掲示する。
- ④ 避難者に呼び掛けて体育館の外で待機してもらう。
- ⑤ 校門前にカラーコーンをおいて車の侵入を防ぐ
- ⑥ 体育館フロアーをレイアウト図(ミッション4.1)に区分けする。
- ⑦ 避難者の受付窓口をレイアウト図通り設置する。
- ⑧ 避難者名簿(別ケースに収納)を窓口に配置する。
- ⑨ 完了後、ミッション1 リーダーに報告する。

確認欄(ホワイトボードマーカーで記入)

完了時刻

担当者名

ミッション4.1 避難所(体育館)レイアウト図



ミッション5 運営委員会を立ち上げる

方法

- ① その場にいる避難所運営委員を集める。
- ② 避難所運営委員を中心に委員会を立ち上げる。

人数が不足する場合は避難者に協力を求める。

- ③ 委員長（不在の場合は互選）に以降の運営を委ねる。

ミッション1 リーダーの役目はここまでです。お疲れ様でした。
引き続き、避難所の運営にご協力をお願いします。

確認欄(ホワイトボードマーカーで記入)

完了時刻

担当者名

ミッション6 避難者の受入れを開始する

方法

ここからは、運営委員会委員長の役目です。

- ① 避難所運営委員会が発足したことを宣言する。
- ② 避難所受付窓口にベストを着用して受付要員4名以上、誘導要員6名以上を配置する。
- ③ 準備が整い次第、避難者の受入れを開始する。
「**避難行動要支援者**」を最初に受け入れる。
- ④ 避難者受入完了後は運用フェーズに移行する。

確認欄(ホワイトボードマーカーで記入)

完了時刻

担当者名



落ち着いて、ゆっくり

校庭での待機要請（開設準備中）

こちらは長崎小学校避難所運営委員会です。

只今、避難所の開設準備を進めているところです。

体育館の安全性が確認でき次第、皆さんを館内に案内します
ので、しばらく安全な校庭で待機願います。

現在分かっている災害情報は[]という
程度です。

この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは
分かっていません。

流山市においても災害対策本部が設置され、関係機関ととも
に対策が進められていると思われるので、落ち着いて行動して
ください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっ
しゃいましたら、どなたでも結構です、私のところまでお越し
ください。 ご協力いただければ、それだけ早く避難所を開設
することができます。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいました
ら、避難所開設後に救護衛生部までお越しください。

※繰り返します。



避難所内への誘導・案内（受付開始時）

こちらは長崎小学校避難所運営委員会です。 落ち着いて、ゆっくり

只今、体育館の安全確認が終了し、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを館内に案内します。

受付で、住所・氏名などを世帯ごとに記入していただき、避難所での生活ルールを確認してから入室してください。早い者勝ちではありませんので、今からお伝えする順番に受付をしてください。

障がいのある方や傷病者、80歳以上の方、乳幼児をお連れの方を優先して、入室していただきます。それでは該当する方は受付にお進みください。

（該当者の受付終了を確認して・・・）

次ですが、避難所内は自治会単位で居住スペースを確保してありますので、混乱を避けるために受付は自治会単位で行います。ご協力をお願いします。

それでは、まず〇〇自治会さん受付をしてください。

（〇〇自治会終了後）次に△△自治会さん受付をしてください。

（以下、補足説明の順番に受付開始を案内します）

（補足説明） 自治会単位での受付順番は次のとおりです。

1番目は当該年度の委員長当番の自治会です。2番目は副委員長（次年度に委員長当番となる予定の自治会）です。長崎小学校区の12自治会の受付終了後に校区外の避難者の受付をします。委員長当番は以下のサイクルになっています。

（令和2年度）はやぶさの森⇒（3年度）豊台⇒流山ハイツ⇒長崎⇒名都野⇒野々下わかば⇒野々下第二⇒ゆたか⇒みどり台⇒四季野⇒泉⇒野々下さつき会⇒（以降、繰り返し）はやぶさの森・・・



開設不可の案内（体育館が使用できない場合）

こちらは長崎小学校避難所運営委員会です。

ただいま、体育館の安全点検を行いました。施設に亀裂が入るなどの被害が生じているため、余震などによりさらに損壊する危険があることから、避難所としては使用できません。

流山市災害対策本部とは他の施設の利用について、長崎小学校とは校舎の利用について協議しています。最寄りの施設としては、野々下福祉会館、県立特別支援学校流山高等学園、八木中学校があります。当該施設の安全確認や避難路の安全確認作業中です。もう暫くお待ちください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がおられましたら、どなたでも結構です、私のところまでお越しください。ご協力いただければ、それだけ早く避難所を開設することができます。

※ 繰り返します



他の避難所への移動案内

こちらは長崎小学校避難所運営委員会です。

ただいま、体育館の安全点検を行いました。施設に亀裂が入るなどの被害が生じているため、余震などによりさらに損壊する危険があることから、避難所としては使用できません。

流山市災害対策本部と他の施設の利用について協議した結果、要配慮者（障がいのある方や傷病者、80歳以上の方、乳幼児をお連れの方）は〇〇（野々下福社会館を想定）へ、それ以外の方は△△（県立特別支援学校流山高等学園、または八木中学校を想定）へ移動することになりました。

要配慮者（障がいのある方や傷病者、80歳以上の方、乳幼児をお連れの方）の方は避難所運営委員会の避難誘導者に従い〇〇へ避難を始めてください。



それ以外の方の移動は自治会単位で行います。各自治会の代表者の方は自分の自治会の避難者の取りまとめをお願いします。準備ができた自治会からお互いに助け合って△△へ移動をお願いします。

なお、皆さんの中で避難所開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、どなたでも結構です、私のところまでお越しください。ご協力いただければ、それだけ早く避難所を開設することができます。

※ 繰り返します