

避難所運営マニュアル

Ver1.1



修道まちづくり会

目 次

はじめに	1
1. 避難所運営の基本方針	2
2. 避難所の開設	3
2-1 避難所の点検・開設	
2-2 避難所立上げ組織の発足	
2-3 居住班の編成	
2-4 避難所レイアウト・入室	
2-5 避難所利用者名簿の作成	
2-6 避難所運営組織の編成 避難所運営組織体制	
2-7 運営役割分担	
2-8 運営会議の開催	
3. 活動班の仕事	13
総務班	
広報班	
食料・物資班	
施設管理班	
保険衛生班	
要配慮者班	
ボランティア班	
4. 居住空間配置	20
5. 生活ルール	20
6. 避難所使用スペース（レイアウト案）	21
グラウンド・体育館・校舎	
避難所生活ルール	
トイレ使用ルール	
災害用マンホールトイレの使い方	
参考 資料・様式	
1 資料集	
2 様式集	

はじめに

近年、大地震や大型台風による大規模災害が発生しており、また南海トラフ地震等の発生が懸念されています。大規模災害が発生した場合に、避難所利用者が円滑な運営を進めるために必要な事項をまとめたものが「避難所運営マニュアル」です。

大規模災害時は、行政担当者や施設管理者も被災者となるかもしれません。そんな時に安心して避難所生活を送るため、住民による避難所の開設や運営が求められます。しかし突然に集まった人々では円滑な運営は困難です。

本マニュアルを参考に、地域特性も加味した避難所生活のルールについてまちづくり協議会と地域住民などで話し合い、いざという時のために備えておきましょう。



1. 避難所運営の基本方針

避難所は地域住民による自主運営が基本

- ☺ 避難所は「自主防災組織」や「自治会・町内会」及び「避難者」等の地域住民による『自主運営』が基本です。



様々な立場の方に配慮した避難所づくり

- ☺ ※要配慮者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。
- ☺ 男女共同で参画して、個人のプライバシーに配慮することが必要です。



※高齢者・障がいのある方・乳幼児・妊産婦等

避難所は自立支援・コミュニティの場

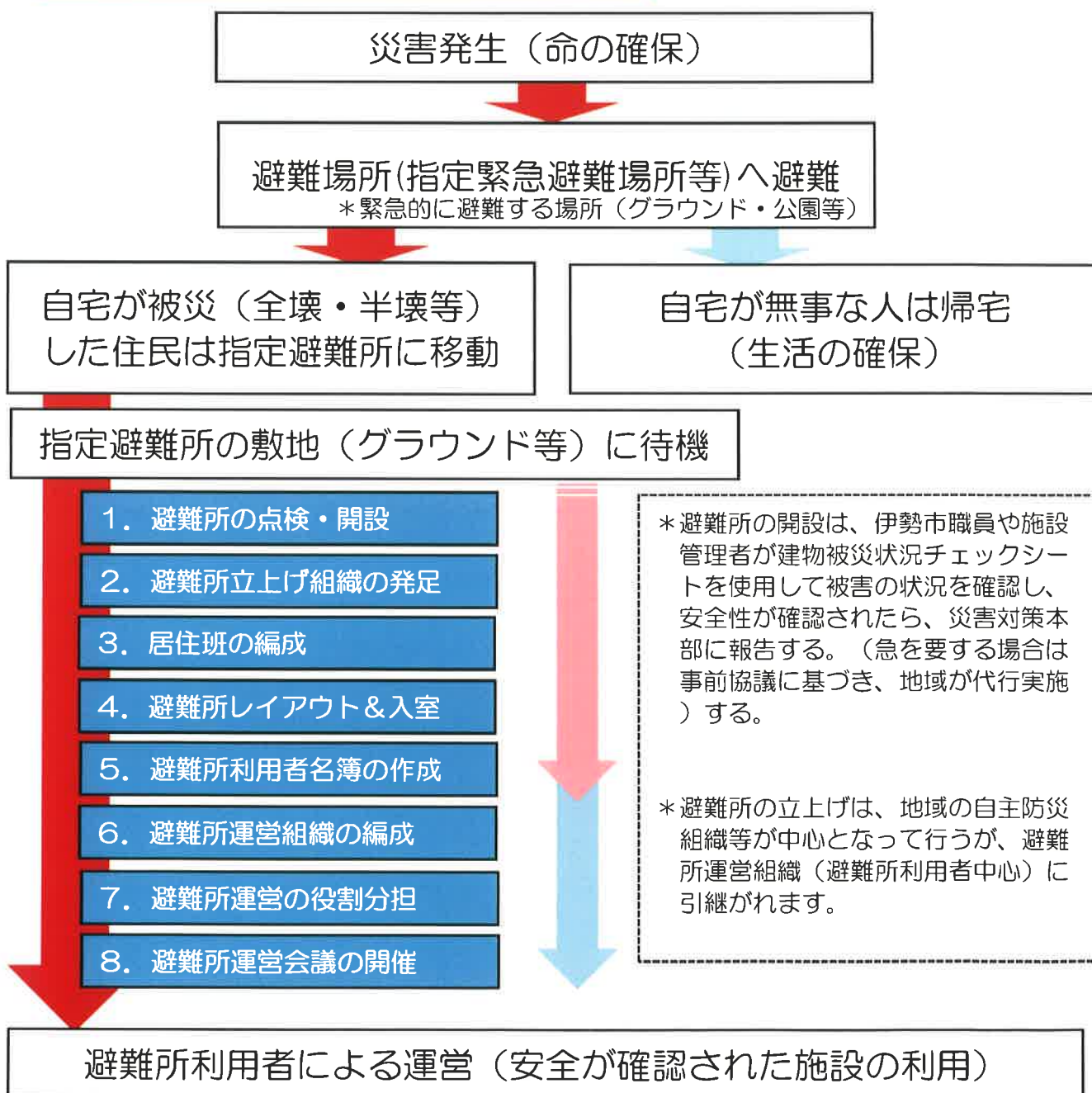
- ☺ 避難所は長期化が余儀なくされることが多く、入所者同士が相手を理解し自立に向けた取組を行います。
- ☺ 避難所は避難者を一時的に受入れる施設であり、必要最低限の生活を支援する施設です。



2. 避難所の開設・開設

- 避難所は、伊勢市の判断に基づき安全性を確認のうえ、開設されます
- 避難所施設（校舎・体育館等）の開設は、基本的に安全が確認された時点で施設管理者が行う。なお、災害で来れない場合には、地域住民代表者が代行する（事前に決めておく）

災害発生～避難所立上げまでの流れ



2-1 避難所の点検・開設

避難所開設、避難者の受入前は建物や施設の周辺の安全確認、及び使用する部屋や場所の確保等様々な対応が必要です。伊勢市職員や学校施設職員等と協力して対応（急を要する場合は事前協議に基づき地域が実施）する。

建物の安全確認が済むまで、屋外の安全な場所で待機

- 建物内に無断で立入ることは危険です。安全が確認されるまで校庭等にとどめる。
- 建物に危険がある場合は、災害対策本部に報告する。また、立入禁止とし貼り紙やロープ等により明示する。

建物周辺の安全確認

- 施設周りの安全確認を行う。「火災」「ガス漏れ」「土砂災害」等の一つでも該当すれば建物の使用はしない。
→災害対策本部へ連絡

建物の安全確認

- 被災建築物応急危険度判定士（いない場合伊勢市職員や施設管理者）がチェックリストを用いて安全確認を実施する。危険と判断されたら使用しない。→災害対策本部へ連絡

避難所の開設

- 施設の安全が確認されたら、伊勢市職員・施設管理者の協力を得て開設する。部分的に使用できない場所は立入禁止にする。
- レイアウト図や避難所生活のルールを貼り出し周知する。

2-2 避難所立上げ組織の発足

避難所立上げ組織の中核となる本部長を誰にするか、あらかじめ相談しておく。（選出した人が来なかった場合等も想定し、代理選出の方法も検討しておく）
初動対応をできる体制をつくる。

本部長、副本部長の選出

- 自治会・町内会組織の役員（会長、副会長、防災委員等）及び避難住民の中から推薦された人。一人は女性を入れる。
- 男女双方の意見を取り入れられる体制にする。

避難所の立上げ

- 本格的な避難所運営本部が作られるまで、立上げ組織本部長が指揮をとる。避難所利用者は、全面的に協力する。

避難所の運営（立上げ期）

- 避難所立上げ組織が中心となり、避難所利用者の協力のもと避難所の点検・開設と並行して進める。（避難所近隣の自治会を主体に構成）

○立上げ組織本部長：古市連合自治会会長

副本部長：久世戸町町内会長、倭町自治会会長

- ・点検する人
まちづくり会（あんしん委員会委員）及び防災委員等
- ・誘導する人
まちづくり会各委員及び自治会役員

2-3 居住班の編成

原則、1世帯を単位として地区別の居住班を編成する。避難所の点検・開設と並行して進める。

居住班の構成

- 人数ではなく、地縁・血縁を優先して編成する。家族、親戚、地区内の顔見知り同士が同じになるよう配慮する。（観光客は地域の避難者と分けて編成する）

車中泊者の「居住班」の編成

- 避難所の敷地内の車中泊者は「車中泊班」を組織し、居住班同様避難所運営への協力や運営会議に出席をする。
- 避難所運営支援車両を優先して敷地内に駐車できるよう配慮する。（事前に乗入れルールを決めておく）

居住班毎の「班長」「副班長」の選出

- 班長、副班長は男女1人ずつ選出する。
【班長・副班長の役割】
班員の意見集約、世話、相談など
班員を代表して運営本部会議に出席
割当てられた業務を班で協力・分担して実施

居住班毎の「活動班員」の選出

- 活動班員は運営本部活動業務に参加し、出来る業務を担う。

2-4 避難所レイアウト&入室

避難所では多くの方が共同生活をするため、様々な共有場所やルールが必要です。あらかじめ施設管理者と使用可能な場所を確認しておきましょう！（別紙：レイアウト図）

トイレ使用ルールの徹底

- 施設のトイレの使用可否が確認されるまで、携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ・MHトイレ等を使用（使用方法の貼出し） ※水が出ないのに使用すると、すぐに不衛生状態となる

利用可能な場所・立入禁止場所の確認

- 避難所となる施設管理者（小学校）と協議のうえ、利用できる場所を事前に明確にしておく
- 利用できる場所以外は、原則「立入禁止」とする（校長室・職員室・給食室・事務室など）
※施設管理者（修道小学校）と事前に話あっておく

居住空間の確保

- 避難者の居住空間は、学校の再開に配慮し体育館・特別教室・会議室・廊下などを使用し普通教室は避ける（土足禁止）
- 体育館等の居住空間は、まず「通路」を確保する

要配慮者スペースの確保

- 高齢者、障がい者、乳幼児連れの者・病人等は一般の避難者とは別の部屋を確保する

2-5 避難所利用者名簿の作成

避難所を運営するうえで、名簿作りは最初に行わなければならない重要な作業です。安否確認や物資・食料を供給するために不可欠です

避難所利用者登録票の配布・記入

- 避難所利用者は、世帯毎に避難所利用者登録票を記入する
- 必要最低限の把握でも良いので、できる限りの項目の記入をお願いします
 - ・ 氏名（ふりがな）、生年月日、年齢、性別、住所、連絡先開示の意向、特に配慮してほしい事項など
- 避難所敷地内の「車中泊者」も避難所利用者登録票を記入する

避難所利用者登録票の回収

- 避難所の点検・開設と並行して、避難所に入る際に避難所利用者登録票を配布し、入室直後に回収する

避難所利用者名簿の作成

- 避難所利用者数の伊勢市災害対策本部への報告や、食料等の要請、安否確認の問合せなどに対応するため、避難所利用者登録票をもとに「避難所利用者名簿一覧表」を作成する
- 登録データの変更頻度が多いため、可能なら（優先的に電源を割当）パソコンで管理する事が望ましい

2-6 避難所運営組織の編成

避難所を開設して軌道に乗った数日後には、避難所運営の中心を担う運営委員会を立ち上げる（立上げ者から引継ぐ）

避難所利用者中心の体制に切り替え

■ 避難所の立上げを担った人が、避難所利用者とは限らないため避難所利用者中心の体制に切り替える

【なぜ体制切替が必要か】

- ・自治会・町内会組織は、地域の防火・防犯活動や在宅者などの情報収集、支援など地域を守る活動がある
- ・施設管理者は、施設の修繕、家庭訪問、授業の再開に向けた準備が優先される。運営は、避難者・伊勢市職員・施設管理者が協力して行います。

避難所運営組織をつくる

■ 避難所運営組織は、避難所運営本部と活動班(車中泊含む)で構成する

■ 避難所運営本部は、本部長・副本部長・各活動班の班長で構成する

■ 避難所の運営は、「避難所運営本部」を中心に行う

【運営本部の役割】

- ・避難所運営の意思決定機関として、運営全般に携わる

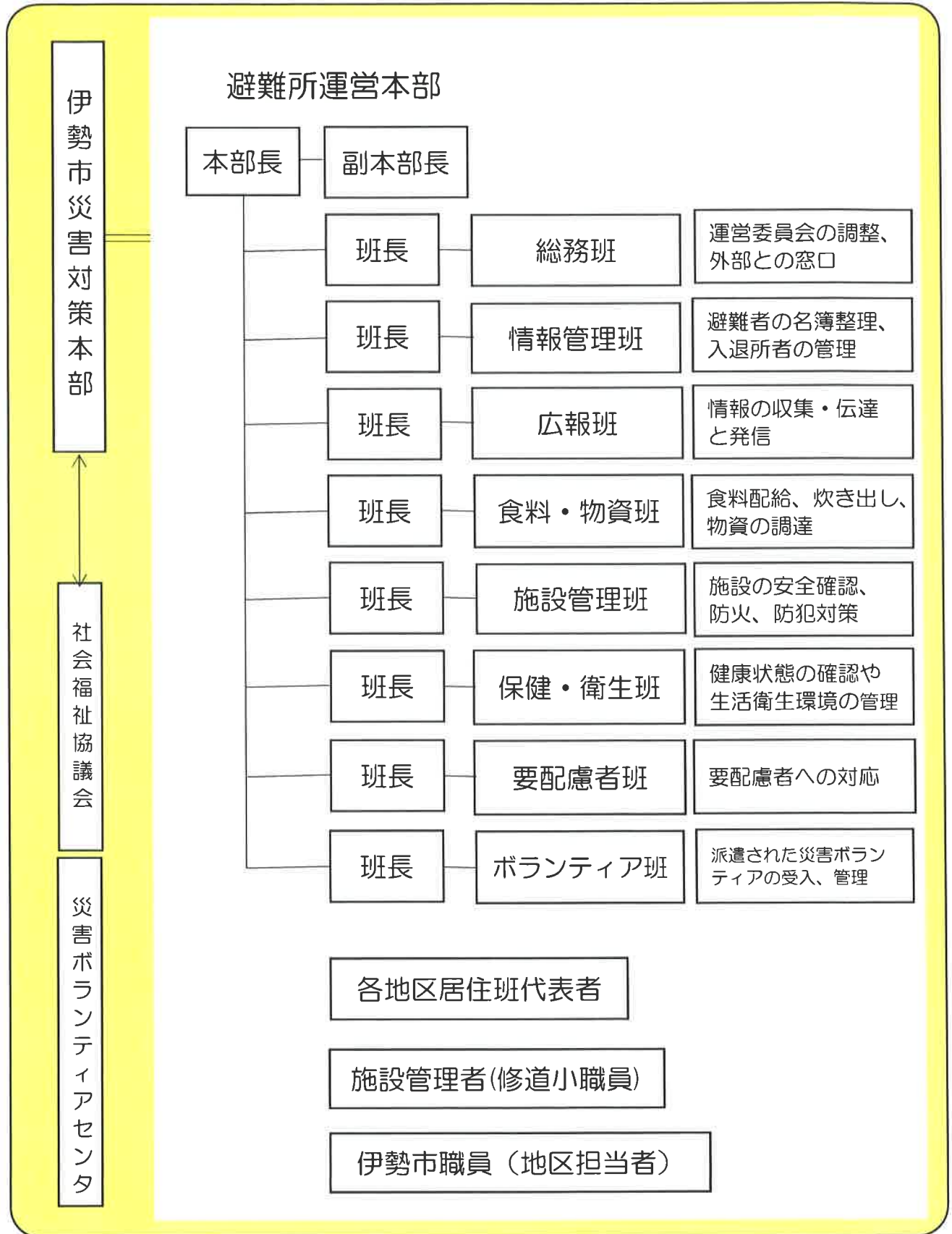
【運営本部の活動内容】

- ・避難所内のルールの決定や変更と周知
- ・避難所利用者の要望、意見の取りまとめ
- ・伊勢市災害対策本部や関係機関との連絡・調整

■ 各活動班の班長・副班長は、男女各1名ずつで担うよう配慮し、男女で協力できる体制づくりにする

別紙：避難所運営本部の体制（案）

避難所運営組織



2-7 運営業務の役割分担

避難所の主体的運営は避難所運営本部、活動班、居住班を組織し情報伝達、報告・要請、必要な支援などを担う

活動班の設置

- 利用者が協力し避難所運営業務を担当するための活動班を設置
 - ・ 公平に作業を行えるよう、ローテーションを組みましょう
 - ・ 日中、夜間、休日などいろいろな時間帯に対応出来るようにしましょう
 - ・ 性別に偏らず、皆が共に活動できるようにしましょう
 - ・ 小・中・高校生、高齢者などにも役割分担し、活躍できる場を作りましょう

名称	主な活動内容
総務班	市本部・地域との連携、避難所運営・記録、取材対応
情報管理班	避難所利用者名簿管理、問合せ対応
広報班	情報収集、情報伝達、情報発信
施設管理班	あんしん・安全な避難所作り、防火・防犯対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し
保健・衛生班	トイレ、衛生管理、傷病者の支援、ペット対応
要配慮者班	要配慮者の支援
ボランティア班	ボランティアの受入・管理

活動班ごとに「班長」「副班長」を選出

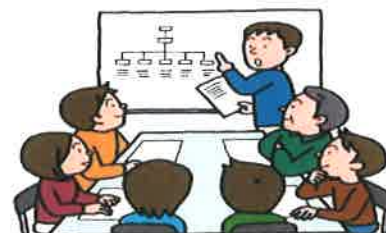
- 各活動班には班長・副班長を置き、男女各1名ずつを選出する
- 各活動班の班員は、各居住班から選出する
- 班員は、男女をできるだけ同数の構成とする

2-8 運営本部会議の開催

避難所運営会議は定期的を開催し、避難状況や活動状況の共有、問題点について話し合う

避難所運営会議の開催

- 定期的に避難所運営本部委員による、運営本部会議を開催する
(事務局：総務班)



開催頻度

- 1日2回、朝及び夕方が望ましい
- 避難所運営が落ち着いたら、1回の会議でもよい
- 会議では情報を共有し、問題点の有無など確認、対応策を検討・決定する

参加者

- 本部長、副本部長、各班長、居住班代表者、ボランティア代表者など
- 施設管理者、伊勢市職員も会議に参加する

議題例

- 避難所利用者数の報告
- 各活動班の活動報告（トラブルや課題）
- 伊勢市災害対策本部からの伝達事項
- 自治会やボランティア等からの報告
- 運営ルールの変更や課題への対応など

留意点

- 会議の内容は、避難所の利用者全員と共有するため掲示板で周知する
- 避難所内では様々な課題や問題が生じます。課題を共有できる風通しの良い運営を目指します

3. 活動班の仕事

総務班

避難所運営の総括

- 避難所運営本部の事務局を担う・・運営本部会議の準備、進行
- 生活ルールの作成・・決定したルールは掲示し避難所利用者に周知する
- 市災害対策本部との連絡・調整・・要請、要望等の連絡調整を実施
- 総合相談窓口の設置・・利用者の支援ニーズに応えるように努める
- トラブル対応・・双方の言い分をよく聞き対応する

避難所運営の記録

- 避難所運営会議の記録書を作成・・要望、意見、行政からの伝達事項、運営会議の内容等

取材対応

- 対応方針の策定・・取材及び調査は避難所の代表者が行う
- 取材者を把握する・・必ず取材者の受付を行い、取材可否判断をする
- 居住空間の取材、見学は原則禁止・・利用者の了解を得るのが原則
- 取材の立会い・・利用者が同意した場合のみとし、代表者が立ち会う

地域（避難所外避難者）との連携

- 避難所外避難者の要望把握と支援・・自宅等でやむを得ず避難生活している人や車中泊避難者の支援受け入れ
(自治会・町内会と連携)

避難所の統合・解消に向けて

- 避難所利用者実態調査の実施・・利用者へのヒアリング
- 伊勢市職員、施設管理者と連携・・統合・解消の決定は市災害対策本部が行う
- 活動班、居住班の統合・集約・・清掃・片付けを行い施設管理者に返却

情報管理班

受付

- 受付の設置・・・正面玄関付近に設置
- 受付の仕事・・・入退所手続き、避難所利用者名簿の整理、安否確認の対応、利用者への伝言、来客対応、郵便物・宅配の取扱いなど

名簿の管理

- 入所者、退所者の管理・・・避難者名簿の記入、退所者の管理
- 避難所利用者名簿の整理・・・自治会別に整理し、可能ならパソコンで管理
- 外泊者の管理・・・食事数の把握に必要
- 名簿の公開対応・・・個人情報であるため、管理を徹底し閲覧禁止

問合せ対応

- 安否確認の対応・・・避難者の同意を得て個人情報を限定のうえ、公開する
- 避難所利用者への伝言・・・電話は直接つなぐず、利用者から折返し連絡
- 来客対応・・・避難所居住者以外は立入を原則禁止
- 郵便物や宅配の受け渡し管理・・・受取人に手渡せる仕組みを作る

広報班

情報収集

- 関係機関の連絡先を一覧にし、運営本部に掲示・・・情報が錯綜するため、直接伊勢市職員（対策本部）から入手する
- 他の避難所との情報交換・・・デマ等には十分注意する
- マスコミ等からの情報収集・・・被害状況、復旧状況、生活関連状況等

情報伝達

- 避難所利用者へ情報を伝達周知する・・・原則掲示板(貼紙等)を利用

広 報 班

情報発信

- 伊勢市災害対策本部へ情報を発信する・・・窓口は一本化する
- 地域の情報拠点として、情報を発信する・・・情報共有体制の構築

食 料 ・ 物 資 班

食料・物資の調達

- 食料・物資の調達・・・市対策本部への支援要請や備蓄品の活用
- 避難所利用者のニーズ把握・・・乳児や食物アレルギー配慮者は優先して支援

炊き出し

- 炊出しに必要な道具や材料の調達・・・なべ、火つゆ、包丁、ラップ等
- 炊出しに必要な人員を確保する・・・全員に呼び掛け
- 炊出しの献立を決める・・・調達した材料を活用
- 炊出しを行う際の注意事項を遵守する・・・火気の使用に十分注意
- 落ち着いてきたら、炊出しの献立の工夫をする・・・温かい食物等

食料・物資の受入

- 受入体制を作る・・・突然大量に届く場合があり、男女両方で協力
- 食料・物資受入簿を作成する・・・品物を分類し在庫数を把握する
- 食料・物資の管理をする・・・食料と生活用品に区分して保管

食料の管理・配給

- 食料の管理・・・管理簿で種類と在庫数を把握。低温で清潔な場所に保管
- 食料の配布・・・全員に食料が行き渡るよう配慮する

食料・物資班

物資の管理・配給

- 物資の管理・・・平等に配布の物(衣類・毛布)、必要な人に配布の物(オムツ・生理用品)、共同で使用する物(トイレトペーパー・ティッシュ)に分類
- 物資の配布・・・窓口に男性と女性を配置し、平等に配布する
- 避難所外の避難者への配給（自治会・町内会が担当）
 - ・・・在宅避難者や車中泊者にも必要に応じ物資の配給を行う

施設管理班

安全・安心な避難所作り

- 危険箇所への立ち入りは、厳重に禁止する・・・危険と判定された箇所はバリケードで侵入を禁止にする
- リフレッシュできるスペースを設置する・・・余裕があれば、交流スペース、学習スペース等を設ける
- 駐車場やグラウンドの管理・・・緊急車両・関係者車両・支援車両を優先的に駐車できる場所を確保する
- 屋外設置施設の点検・・・屋外施設（仮設トイレ、ペット場、洗濯場、物干し場等）を毎日点検する

防火・防犯

- 火気の取り扱い注意・・・室内は火気厳禁・禁煙。喫煙は、喫煙場所のみとし、必ず消火器、消火バケツを設置する
- 夜間当直、避難所内外の巡回・・・夜間は不審者の侵入防止のため、当直者を出入口に配置する。また、避難所内外の巡回を行う
- 盗難予防・・・貴重品は個人で厳重に保管管理する。

保健・衛生班

トイレ

- トイレ使用ルールの徹底・・・使用方法（利用可）・利用不可を貼り出す
- 使用可否の確認・・・トイレの安全性、排水管、下水道管の使用可否確認
- 仮設トイレの設置・・・使用不可の間の使用（市災害対策本部に設置要請）
- 携帯トイレ、簡易トイレの設置・・・使用不可の間の使用
- マンホールトイレの設置・・・使用不可の間の使用（別紙：マンホール化の使い方）
- し尿の適切な処理・・・臭気対策、一般ゴミと分別して保管等
- 衛生管理の徹底・・・清潔な使用方法を周知し、全員の当番制で清掃する
- 上下水道が使用できない場合のトイレ利用・・・し尿ゴミとして分別

衛生管理

- 「手洗い」の徹底・・・手洗い用水、石鹸、消毒用アルコール等を調達
- 食器の衛生管理・・・使い捨ての紙食器類を使用（ラップをかぶせ再利用）
- 感染症の予防・・・うがい・手洗いを徹底。マスクやうがい薬を市対策本部に要請

傷病者支援

- 近隣救護所の開設状況の把握・・・開設救護所の確認
- 医療機関の開設状況を把握・・・開設病院の確認
- 救護室の設置・・・避難所内に応急救護所を開設
- 避難所内の疾病者の把握・・・持病のある人・薬の必要な人など
- インフルエンザ、ノロウイルスの感染利用者の隔離
- 避難所内の医薬品や衛生材料の種類・数量把握

生活用水

- 生活用水の確保は、避難所全員で協力する
- 生活用水は、用途に応じて明確に区別する
（飲食用、手洗い・洗顔、食器洗い、トイレ用等）

保 健・衛 生 班

生活用水

- 飲食用の水（調理用）・・・備蓄用の飲料水や伊勢市の応急給水を使用
- 手洗い・洗顔・食器洗い用・・・給水車の水が基本
- トイレ用・・・プールや手洗い・洗顔・食器洗い用として使用した水を利用

ペット

- 居室部分へのペット入室禁止
- ペット飼育場所の確保・・・避難所生活の妨げとならない居室と離れた場所
- 飼育管理の際は、「ペット飼育者名簿」を作成・・・種類、特徴を記載
- 飼主は、ペット管理ルールを遵守する・・・ペットの飼育ルールに基づく
- 犬は市登録や狂犬病予防接種・ワクチン予防接種が必須です

ゴミ

- 避難所敷地屋外に「ごみ集積場」を設置・・・清掃車が出入りしやすい場所
- 分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ・・・分別収集の実施

清掃

- 避難所は、利用者全員で清掃する
- 居住班単位の当番制で交代で清掃する
- 毎日1回の居室清掃時間を設ける・・・参加できる人全員で清掃を行う

風呂

- 男女別、高齢者、乳幼児などの利用時間を設定する・・・利用日時、浴室の清掃を交代制で行う

要配慮者班

要配慮者支援

- 要配慮者の相談窓口の設置・・・相談や情報伝達などを行う
- 避難行動要支援者の避難状況の把握・・・要支援者の確認
- 要配慮者の状況・ニーズ把握、福祉避難所への移送・・・必要な支援内容を市災対本部へ要請
- 要配慮者スペースの確保・・・乳幼児、妊産婦、障害を持った方、病気の人、介護が必要な人等の支援
- 社会福祉施設などへの移送・・・寝たきり高齢者など緊急入所が必要な人
- 児童・生徒のメンタル支援や学習支援（教員と協力）
- 日本語が十分でない外国人への配慮・・・通訳が必要な場合、支援要請
- 「支援者」として外国人の活用・・・適切な情報提供が出来れば支援者活用

ボランティア班

ボランティアの受入

- 人手が多くかかる部分は、ボランティアの支援を検討
 - ・ ボランティアニーズの把握・受付
 - ・ ボランティアの要請
 - ・ ボランティアの配置・調整
- ボランティア派遣は原則、伊勢市災害ボランティア本部を通じて受け入れる・・・伊勢市災害ボランティア本部で登録し活動
 - ・ 「受付」・・・「ボランティア登録票」により活動
 - ・ ボランティアへの依頼事項を検討する
 - ・ ボランティア保険加入の確認
 - ・ ボランティアは名札や腕章で示す
- 市災害ボランティア本部を中心に運営する

4. 居住空間配置

居住空間の管理

- 居室区画の整理、通路の確保
- プライバシー保護
- 避難者減少に伴う居室の移動、再編
- 小学校の再開に向けて

避難所レイアウト図

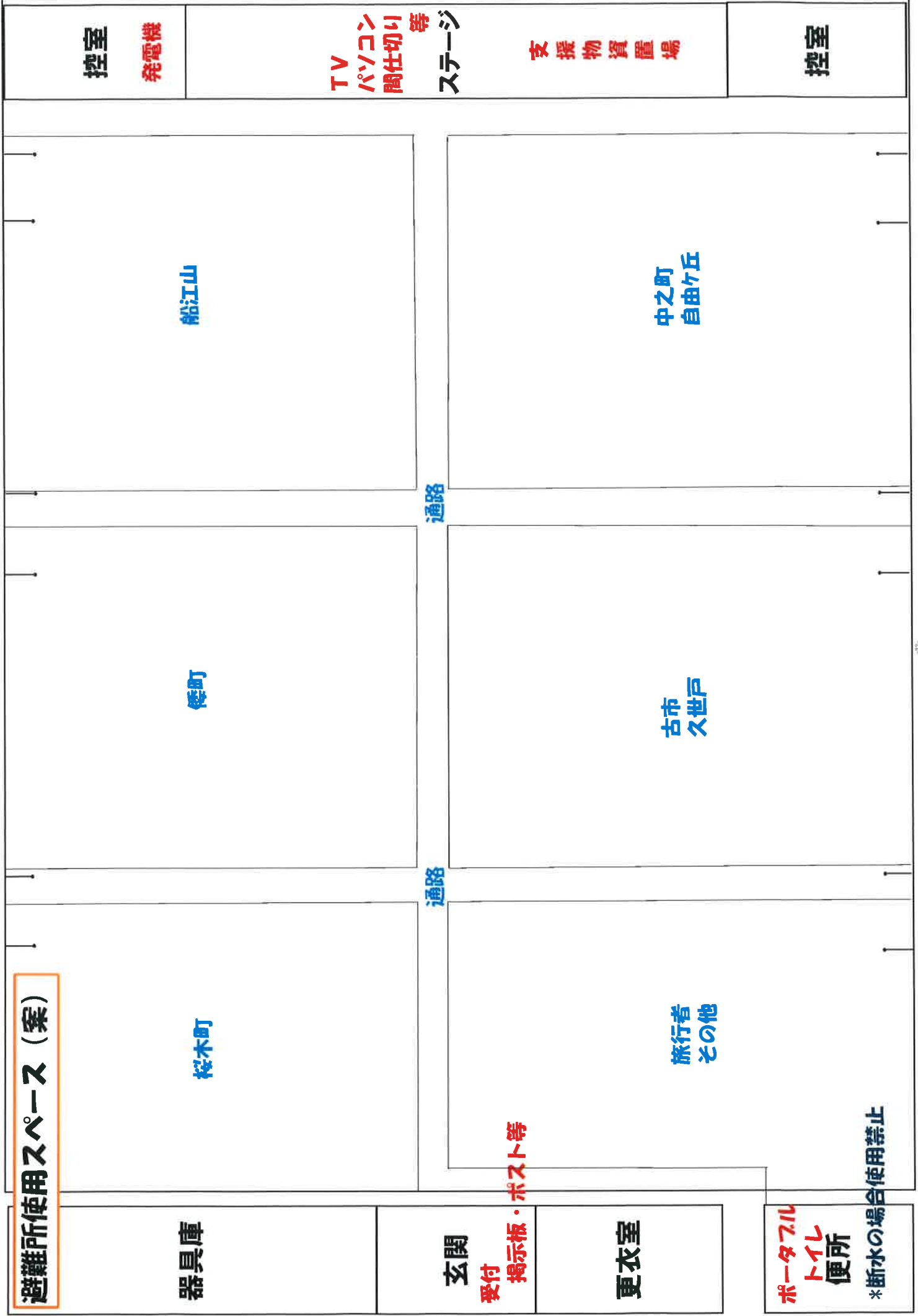
- 別紙・・・学校敷地内、体育館内、教室内

5. 生活ルール

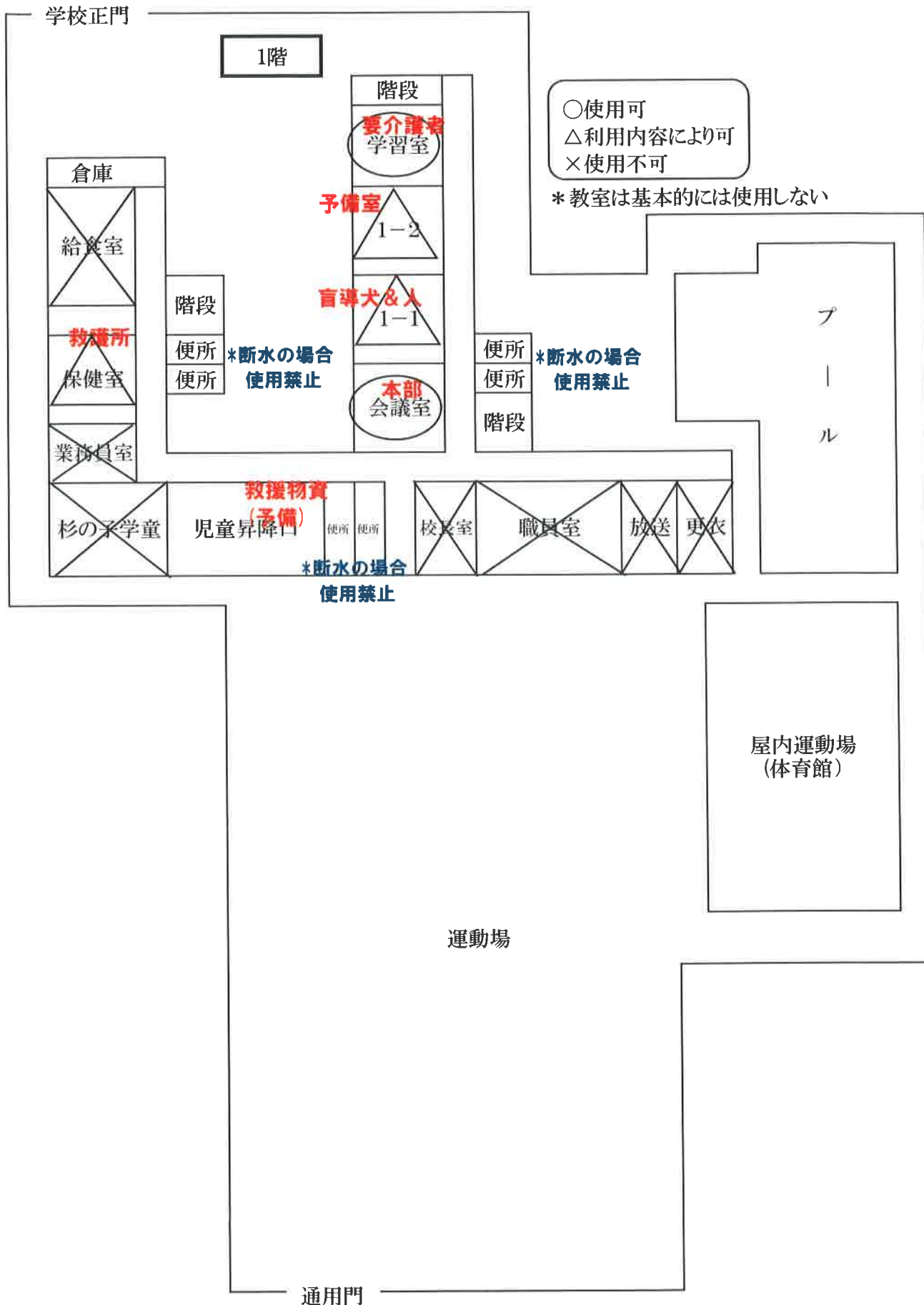
多くの避難者が共同生活をしていくには、さまざまなルールが必要です
決めたルールは、避難者全員で共有し掲示板等に貼り出します

- 生活時間
- 生活空間の利用方法
- 食事
- 清掃
- 洗濯・乾燥
- ごみ処理
- プライバシー保護
- 火災防止 など

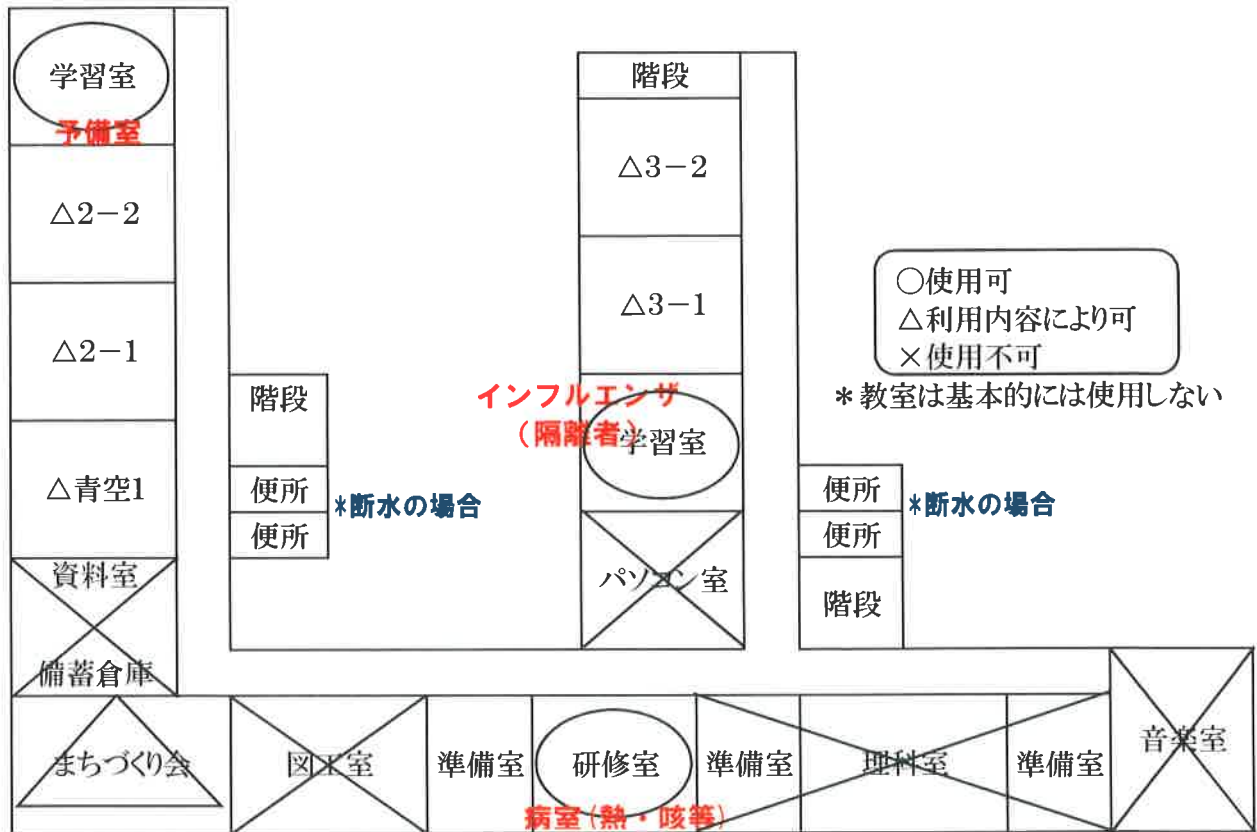
※別紙「避難所生活のルール」



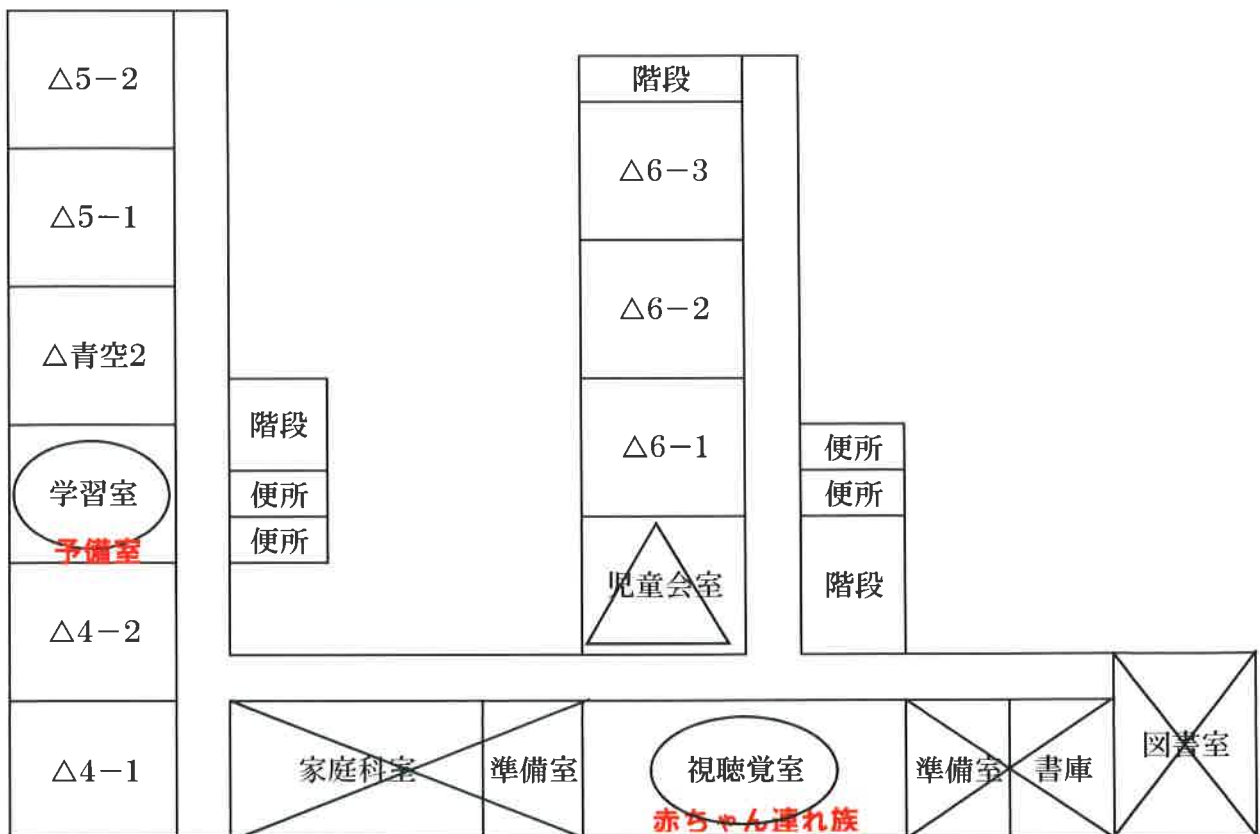
修道小学校 校舎平面図(使用スペース案)



2階



3階



避難所での生活ルール

避難所名：修道小学校



生活時間

起床時間.. :

朝 食.. :

昼 食.. :

夕 食.. :

消灯時間.. :

運営本部会議

- ① :
- ② :



基本事項

建物内は**禁酒・禁煙**

建物内は**土足禁止、火気厳禁**

立入制限の部屋は**立入禁止**

食料や物資は、原則班ごとに配布する

避難所内は静かに歩き、静かに生活をする

携帯電話は**マナーモード**に

共用スペースに物を置かない

ペット類は他の人と協力し、**飼主が責任をもって飼育**する



—お願い—



- ・この避難所は、修道地域の防災拠点です
- ・避難所を利用する人が、全員で運営します
- ・避難所は一時的で、必要最低限の生活施設です

避難所生活のルール

1. 避難所での生活時間

①起床時間	:	時	分
②消灯時間	:	時	分
③食事時間			
朝食	:	時	分
昼食	:	時	分
夕食	:	時	分

2. 個人管理

避難所では、個人の責任において行動します。

- ①個人のスペースは個人の責任で管理し、周囲の人へ不快感を与えないよう、こまめな清掃を行いましょう。
- ②各個人の持ち物は、個人の責任において管理してください。また、貴重品は常に携行してください。
- ③ペットの飼育者は、他の避難者の迷惑にならないようペットの管理を確実に行う。

3. 避難所での作業協力

一部の人に負担がかからないよう、みんなで協力をします。

- ①物資・食料の受入
- ②避難者用食事の炊き出し
- ③トイレの清掃・生活水の確保等

4. 避難所の住所と連絡先

①住所

三重県伊勢市久世戸町5番地1 「修道小学校避難所内 ○○宛て」というように相手方に連絡しておく。

②電話番号

避難所運営本部の電話番号（設置された場合）または、個人携帯番号。

③郵便物

郵便物や宅配便は、トラブルを避けるため原則本人以外の受取はしない。

5. 外泊をする場合

外泊をする場合は、外泊届に必要事項を記入のうえ、手続きを必ずとる。

6. 避難所の広報と伝言

避難所の掲示板に情報や伝言を残したい場合は、

①掲示板には、勝手に個人で掲示しない。また、掲示物を剥がしたりしない。管理は、情報担当者に一任し、情報連絡をすること。

7. 避難所内での不審者の対応

①不信な人物をみかけたら、速やかに避難所運営本部へ連絡をする。

②マスコミ等の取材は勝手に受けない。受付で正式な手続きを受けたか確認する。

8. 避難所からの退所

①退所する場合は退所手続きをとり、退所後の連絡先等を申請しておく。

②退所時は、使用していた場所は責任をもって後片づけをすること。

修道小避難所運営委員会

トイレの使用ルール

◎利用する人は、次の使用者の事を考え**清潔な**使用を心がけ、トイレ清掃は**避難所利用者で交代**で行い清潔に保ちましょう！

※既設トイレ（使用できる場合）・簡易トイレ・仮設トイレ・マンホールトイレ等により内容は異なります

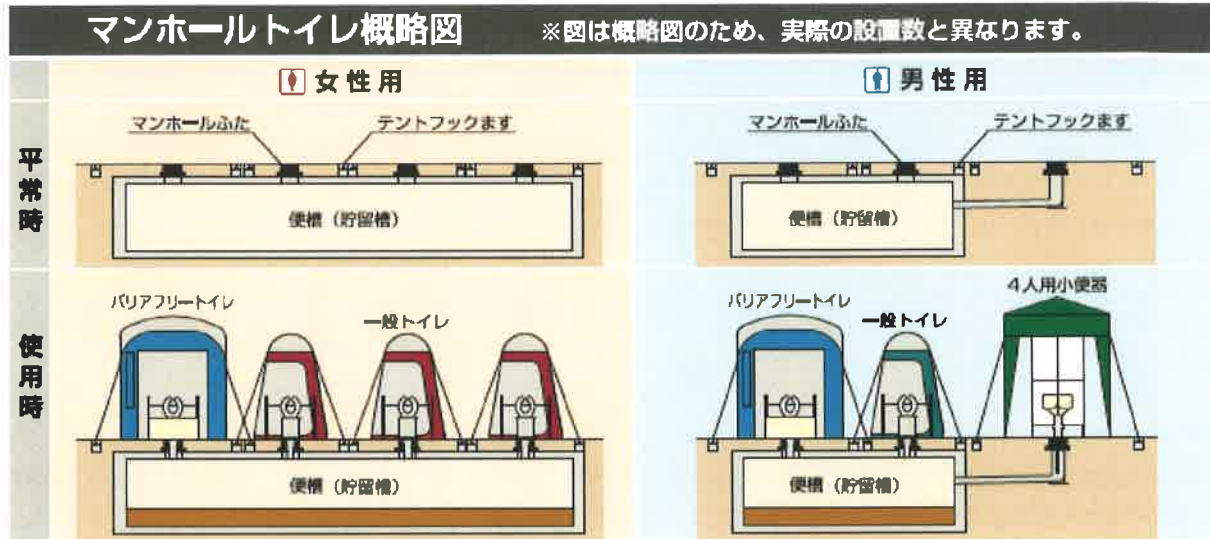
- ◆トイレを使用する前には、**ノック**や**声かけ**をして中に人がいないことを確認しましょう。
- ◆トイレトーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず備え付けのゴミ箱（袋）に捨ててください。
- ◆トイレを使用後は、バケツ（流し用）の水で流しましょう（既設トイレが使用可能な場合）。
- ◆水やトイレトーパーが無くなりそうな場合は、気づいた人で補充しましょう。
- ◆手洗いは、手洗い用の水と消毒用アルコール等を使用してください。
- ◆トイレ内は「禁煙」です。
- ◆仮設トイレ等、排泄物が溜まってきたら受付に連絡し、業者に汲み取りを依頼しましょう。

修道小避難所運営委員会

災害用マンホールトイレの使い方(修道小学校)

1.災害用マンホールトイレ（貯留型）の概要

- ・災害用マンホールトイレとは、既存のトイレが使えないなど、災害時にトイレが不足したときに使用するトイレ。
- ・地中に埋めてある便槽（貯留槽）に汚物を貯める構造。
- ・トイレの種類は、一般トイレ、バリアフリースイ、4人用小便器（男性用のみ）がある。
- ・種類ごとに設置する位置が異なるので、説明板の配置図を確認の上、設置する。
- ・マンホールトイレの組立に必要な備品は、全て災害用マンホールトイレ保管庫に入っている。



2.マンホールトイレ設置手順

- (1) マンホール蓋の取り外し
マンホールキーを使って、マンホール蓋を取り外す。
- (2) 便座、便器の組み立て・設置（一般用、バリアフリー用、小便器用）
マンホールトイレ説明板の配置図をもとに、便器、便座を組み立て設置する。
- (3) テントの組み立て・設置（一般用、バリアフリー用、小便器用）
テントを組み立てる。（男性用はグリーン、女性用はワイン、バリアフリー用はブルー）
※詳細はマンホールトイレ保管庫内にある組立手順書参照
- (4) 上屋テントの固定
各マンホールの四隅にあるテントフック用蓋（塩ビ蓋）をマイナスドライバーを使って取り外す。
収納ボックスに入っているS字フックとテントに備え付けのヒモを使い、テントフックに固定する。

3.マンホールトイレ使用・管理について

- (1) マンホールトイレの使用
便器、テントの組み立てが完了したら、使用可能。
トイレの清掃等については、避難所内で役割を決めて行う。
- (2) マンホールトイレの管理
マンホールトイレは2週間程度の貯留が可能。
貯留槽内に汚物等が溜まってきたら、市へ連絡する。
（市がバキュームカーを手配します）

●災害用マンホールトイレに関する問い合わせ先

伊勢市 危機管理部 防災施設整備課 0596-21-5574
危機管理課 0596-21-5523

マンホールトイレ配置図

