

中標津町避難所応急開設マニュアル

詳細版

令和6年3月

中標津町避難所応急開設マニュアル詳細版 目次

0	初めに	1
1	本手順書の6つのポイント	2
2	平時からの準備	2
3	災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ	5
4	初動期（災害発生直後～24 時間程度）	5
5	展開期以降	13
6	福祉避難所の開設	17
7	感染症対策	21
8	避難所の運営体制	23

【様式集】

- ・様式 1 避難所の被害等チェックシート
- ・様式 2 避難者個別カード
- ・様式 3 避難者台帳
- ・様式 4 要配慮者台帳
- ・様式 5 避難所運営日誌
- ・様式 6 避難者要望シート
- ・様式 7 物資要請票
- ・様式 8 物資受払簿
- ・様式 9 備蓄物資一覧表
- ・様式 10 外泊届
- ・様式 11 訪問者管理簿
- ・様式 12 取材者受付用紙
- ・様式 13 郵便物等受取簿
- ・様式 14 健康管理シート
- ・様式 15 ボランティア受付簿
- ・様式 16 ペット登録台帳

【参考資料集】

- ・参考資料 1 避難スペースのレイアウト例
- ・参考資料 2 活動班の編成例
- ・参考資料 3 生活班の編成について
- ・参考資料 4 避難所運営ルール作成例
- ・参考資料 5 食料・物資等の配布方針作成例
- ・参考資料 6 ペットの飼育に関するルール作成例

0. 初めに

中標津町避難所応急開設マニュアル（以下、本マニュアル）は、大地震が休日又は平日の夜間や早朝に発生した場合など、施設管理者や町の職員による速やかな対応が困難な状況において、町内会や早期に避難してきた住民の協力により、応急的な避難所の開設と運営を行うことを目的としています。

したがって本マニュアルは、『非常事態において、だれでも、すぐに、使える』ことを目指し、“避難所開設の進行度にあわせて、行うべき対応を指示する”形式となっています。

なお、本マニュアルには、『即用版』と『詳細版』の2種類がありますが、それぞれの役割に応じて使いわけることとします。

○即用版（○色クリアファイル：A4 紙4枚）

- ・避難所の開設と運営に関する必要不可欠な情報のみがまとめられているため、非常事態にはまずこちらを用いて対応します。
- ・詳しい説明は省かれているため、避難所開設・運営業務をこなすための指示書として使用します。
- ・同ファイル中に各様式、参考資料が入っていますので、必要に応じて使用します。

○詳細版（△色クリアファイル：本紙）

- ・構成は即用版と同じですが、より詳しい説明が加えられています。
- ・説明文にある各様式は即用版にのみ添付されているため、必要な場合は○色クリアファイルを確認します。
- ・説明文にある参考資料は、即用版と同じ物が本紙の最後に添付されています。
- ・各項目に付けられた ○○班 のマークは、該当する活動班が主体となって行うべき業務を表しますが、該当する活動班が設置されていない場合などは柔軟に対応します。

1 本手順書の6つのポイント

○平時からの準備

災害発生前から、あらかじめ避難所の指定やマニュアル・様式の作成などを行い、さらに、避難所運営ゲームを活用した模擬体験や、避難所訓練を通じた確認等を実施します。

また、停電に備え、あらかじめマニュアル及び様式を紙で印刷し全避難所に配布します。

○災害発生時の円滑な避難所の開設

災害発生直後の混乱した状態の中でも、円滑に避難所を開設することにより、避難者の生命の安全を確保します。

○受援体制の整備

医療関係者やボランティア等の人的資源や、食料や生活用品等の物的資源の提供を円滑に受けられる体制を整備します。

○より良好な避難生活のためのルール作り

避難生活が長期化した場合においても、より良好な避難生活を送ることができるよう、目的別のトイレの設置やプライバシーの確保等を実施します。

○要配慮者のための福祉避難所の運営

高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児などの配慮を要する被災者のための福祉避難所を運営します。

○避難者（住民）が主体となった避難所運営

避難所の運営組織である「避難所運営委員会」は避難者（住民）が主体的に運営します。

2 平時からの準備

（1）町における体制の整備

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となることが望ましく、その運営をバックアップする体制の確立は、町の災害対応業務の根幹の一つと言えます。全庁体制で取り組む気概を持って、防災担当だけではなく、要配慮者担当等の関係する複数の担当課が事前に横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にした上で、いざという時に備えておくことが必要です。

(2) 避難所の指定

避難所の指定については、地域に予測される災害に応じた被害想定に基づいて、注意深く手続きを進める必要があります。

水害の危険性のある地域においては、川沿いに避難所を設けないこと、土砂災害の危険性のある地域においては、土砂災害特別警戒区域内など、災害危険区域付近に避難所を設けないことを基本とし、想定される災害による影響が比較的少なく、災害救援物資等の輸送が比較的容易な場所にある施設を指定します。

また、避難者数の増加等によって、指定されていない建物が避難所になる可能性がある想定しておくことも重要です。

災害対応訓練等において、避難所が不足する事態についてシミュレーションを行い、備えておくことが必要です。

(3) 初動の具体的な事前想定

いざ避難所を立ち上げるためには、避難所の運営等を行うためのマニュアルや様式等を事前に準備しておき、関係者で共有し、訓練等でその実効性を検証しておく必要があります。

初動では、避難所から物資の要請を実施することは現実的には困難な場合が多いため、プッシュ型で、まずは最低限必要と思われる物資を避難所に送る体制を構築しておく必要があります。特に北海道では、冬期の災害時には寒さ対策に関わる物資（ポータブルストーブ、灯油、冬用寝袋、電気毛布）を初動から十分供給することが重要です。さらに、簡易トイレ等の備蓄や段ボールベッド、コンテナ型のトイレを配備できるよう、供給事業者等と協定の締結を行うなど取り組みを進める必要があります。

また、災害時には、生活環境や衛生状態の悪化により感染症の拡大リスクが高まることから、特に避難所の衛生状態を保つことが大切です。

平時から、避難所となる施設の設備の状況を把握しておくとともに、何を避難所に備蓄しておくか、何をプッシュ型で供給すべきか決めておき、避難者自らが持参すべきものを周知しておくことが大切です。

必要となる避難所の設備・物資の例

① 設備

水道、ガス、電気（※）、電話、暖房、トイレ、シャワー、施設内放送設備、非常用発電機、投光器

※電気毛布等の使用を想定し、使用可能電力を把握しておく

② 資機材

テレビ、ラジオ、インターネット環境（Wi-Fi 等）、携帯電話等の充電設備、ポータブルストーブ、事務機器（パソコン、プリンタ、ファクシミリ）、電気ポット

③ 食料、飲料

食料、飲料水、乳幼児用ミルク・離乳食、アレルギー対応食等

④ 生活用品等

段ボールベッド、毛布、電気毛布、冬用寝袋、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ、生理用品、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、手指消毒薬、燃料（灯油等）、トイレ掃除用具、ゴミ袋

⑤ 感染症対策用品

使い捨てマスク、体温計、石けん、ペーパータオル、消毒薬、ウエットティッシュ、使い捨て手袋、ビニールエプロン、嘔吐処理用具

感染症対策のため避難者自らが持参することが望ましい物の例

マスク（無い場合はタオル等）、アルコール消毒液（無い場合はウエットティッシュ等）、体温計

（４）避難所運営体制の確立

避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。原則的には、「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。

発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるためには、町が主導し、避難所マニュアルの作成を推進するようにします。また、研修等により避難所運営者の育成を行い、あらかじめ避難所運営の経験者についてリスト化するなどの取組を行います。さらに『Ｄｏはぐ』を活用した避難所運営の模擬体験や、避難所訓練の機会を通じて、避難者、自主防災組織等の地域住民、避難所派遣職員の役割について確認・周知しておきます。その際、様々な年齢・性別の人々による多様な視点を取り入れることにより、より具体的な意見の反映が期待できます。

3 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））

4 初動期（災害発生直後～24 時間程度）

初動期では、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行います。

本マニュアルでは、災害発生直後～発災後 24 時間後までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

「避難所」開設の判断基準

避難所開設の要否は、原則として町長が判断し、避難所の開設は、町の避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。

しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、避難所担当職員や施設管理者が避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されますので、様々なケースを考えておくことが大切です。

[例]

(1) 災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難指示等があるとき）

- ・ 町は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。

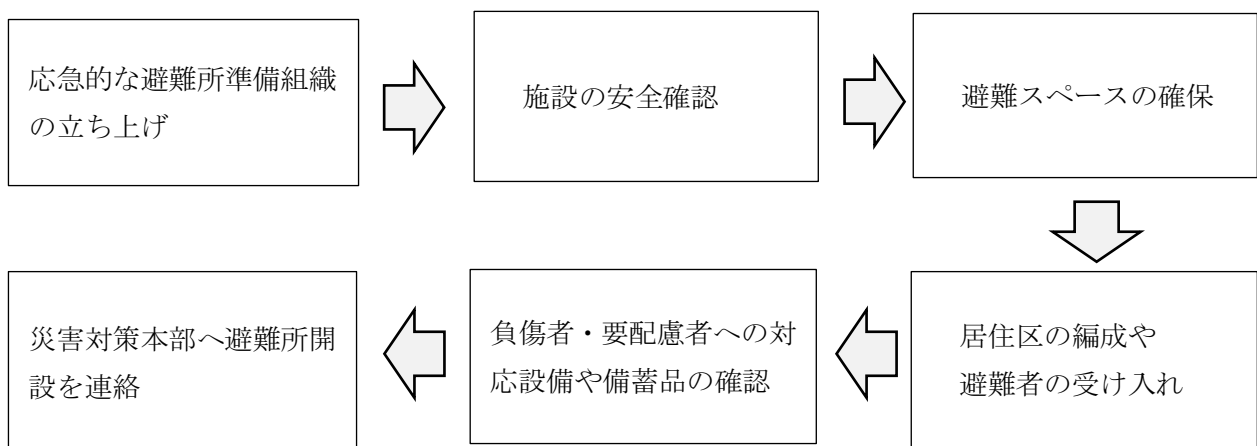
(2) 平日・日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

- ・ 町は施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

(3) 早朝・夜間・休日（町職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき

- ・ 町は避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。
- ・ 施設管理者又は自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。

初動期での避難所業務の流れ



<通常時>

避難所施設の解錠・開門は町の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行うこととします。

<緊急時>

避難所担当職員、施設管理者等が管理している鍵で開錠・開門し、避難所に集まった方々を中心に、避難所の開設準備にとりかかります。

応急的な避難所準備組織の立ち上げ・避難所開設の準備

施設管理者・役場職員等は、避難所（施設）の点検を速やかに実施し、避難者を取りまとめ、円滑に避難所を開設するため、応急的な避難所準備組織を立ち上げます。

- (1) 避難所開設の準備として、応急的な避難所準備組織のリーダーを選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設の安全確認、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）を行います。

※ リーダーには、自主防災組織の役員や「中標津町地域防災リーダー」、「北海道地域防災マスター」、避難住民の意見により推薦された人などが考えられますが、すぐに決まらない時は、町職員等が一時的にその任にあたり、対応します。

- (2) 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記のリーダーが陣頭指揮を取り、避難所運営にあたります。災害発生直後から当面の間、避難所運営は、昼夜での対応が必要となることが予想されるため、交替で対応できる体制とします。

また、運営スタッフは、各自の健康状態を確認し、次の症状が現れている場合は上記のリーダーに報告し、症状が改善するまで健康状態に問題のない運営スタッフと交代するなどの対応をとります。（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）

施設の安全確認 様式1:避難所の被害等チェックシート

避難所は被害状況と危険度を確認した上で開設される必要があります。このため、施設管理者・役場職員等は、避難所の開設前に以下の事項を確認します。

- (1) 避難所への立ち入りは、建物の安全性を十分確認し、危険がある場合は、必要な安全措置が取られるまで待ちます。
- (2) 目視して、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。
- (3) 周辺の二次災害のおそれ（火災、土砂災害等の危険性）がないことを確認します。

避難スペースの確保（避難所内の部屋割り） 参考資料1:避難スペースのレイアウト例

派遣された避難所担当職員や避難所準備組織が協力し、安全確認が済んだ施設（部屋）から、避難スペースを決めていきます。

避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるような言葉や表示方法を工夫して、明示します。

＜スペースの決め方の例＞

(1) 居住スペース

屋内で広いスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきます。

(例) 学校の場合 体育館 → 講堂・ホール → 教室

※教室等を使用する場合、使用期限などを確認しておくことが必要です。

（２）避難所運営に必要な場所

避難所運営に必要な場所（受付窓口、避難所運営本部、作業スペース）は居住空間と別に用意し、施設のホール等出入口付近の場所が適しています。

（３）立ち入り禁止のスペース

学校の理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や、職員室や事務室など情報管理等の観点から問題のある部屋などは、立入を禁止します。

（４）状況に応じて設ける必要のあるスペース

① 採暖室

暖房器具の数や能力が十分ではない場合、大きな部屋にこれらを設置しても効果的に暖められない場合があります。このため、学校では教室を利用するなど、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。

② 授乳室や更衣室

学校の体育館や教室など様々な場所を設置場所として選択できますが、プライバシーに配慮し、目張りなどにより安心して利用できるように配慮する必要があります。また、薄着になることもあるため、暖房が必要な場合もあります。

更衣室については、着替え等の際に介助が必要な方や、性的マイノリティの方などでも、安心して利用できるよう、男女別の部屋のほかに個人で利用できる部屋を設けることで、プライバシーに配慮します。

③ 患者室（隔離室）

風邪やインフルエンザ等の感染症のまん延を防ぐため、患者の隔離場所として設置します。換気を十分に行い、暖房器具があれば設置します。また、なるべく一般的な通行経路から離れた場所に設置します。

隔離区域として使える部屋がない場合は、ビニールやバリアとなり得る素材を用いて、避難所内に新たな隔離区域を設けます。

可能であれば、床から天井までを区切る一時的な壁をつくり、隔離区域の出入り口には、ポスターなどを貼りだし、適切な個人用防護具（手袋やマスク等）を着用してから入室することがわかるようにします。

④ 相談所

個人のプライバシーが守られ、避難所内のことなどを運営者に相談する部屋であり、できるだけ早く設置するようにします。

⑤ 静養室

パニックを起こした人が一時的に過ごして冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な人が過ごしたりする場所です。居住スペースから離れた場所に設置します。

⑥ 育児室

周囲を気にせず、子どもを遊ばせる場所であり、居住スペースから離れた場所に設置します。子どもの安全が守られるよう、保護者や担当者が見守るようにします。

また、冬期間はグラウンドなどに積雪があることを活用して子どもたちの遊ぶ場所を用意することも考えられますが、その場合は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。

⑦ コミュニティールーム（サロン）

避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できる部屋・空間です。

避難生活が長期化した場合には、ストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用スペースも設けます。居住スペースから少し離れた場所に設置します。

⑧ 固定電話の設置

居住スペース（就寝場所）に声が届かない場所に設けるようにします。

⑨ 携帯電話等の充電スペースの設置

避難所の規模に応じて、携帯電話等の充電スペースを設置します。人目につく場所に設置し、盗難事故の発生に留意する必要があります。

⑩ 風呂やトイレなど

風呂やトイレなどの水を流す必要のあるものは、排水口がある場所に設置します。

風呂の利用時間帯は、男女別の時間帯のほかに、家族による介助が必要な方やアトピー性皮膚炎などがある方、性的マイノリティの方などに配慮し、個人で使える時間帯を設定するように配慮します。

断水等によりトイレが使用できない場合を想定し、簡易トイレ等がスムーズに配備できるようにします。

また、冬期間は避難所周囲の雪を暖房器具で溶かして生活用水を利用する方法がありますが、飲用には使用しないようにします。

トイレは、男性用、女性用、多目的トイレに分けるようにし、また、清潔な衛生環境を確保する必要があります。

⑪ ゴミ集積場

臭いの問題等があることから、屋外に設置するようにします。なお、冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いを発しにくくなりますが、設置場所の選定には落雪の危険性がないか、また、除雪やゴミ収集がスムーズに行えるかをチェックする必要があります。

⑫ 支援物資の受入スペース

トラックなどの車両からの荷下ろしが可能な場所や、物資の管理がしやすい場所にします。

要冷蔵の食材の貯蔵などには、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替をすることも考えられます。

⑬ ペット滞在スペース

避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、臭いの問題等があることから居住スペースとは十分な距離をとることが必要です。またペットの種類によっては屋外で飼育できないものもあることから、屋内にスペースを設けることも考慮する必要があります。

⑭ インターネット環境の整備

避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（w i - f i など）を通信事業者の協力を得ながら、設置に努めます。

⑮ 喫煙所

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。居住空間からある程度離れた屋外に喫煙所を設け、灰皿もしくは消火用バケツ等を設置します。

居住区の編成

世帯を基本単位に居住区を編成します。世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住区の中に編成します。その他にも、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

特に、観光地や商業地域では、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域住民の避難者とは分けて、居住区を編成します。

必要に応じて女性専用スペースの設置も検討します。

居住区は、最低でも一人当たり【3平方メートル】（※）のスペースを確保するようにし、間仕切りを施すなどプライバシーの確保を図ります。

（※）各避難所の実情に合わせて設定する。

避難者の受入 様式2:避難者個別カード

避難者の受付

① 受付を設置

② 世帯の代表者に、人数等の事項を避難者台帳に記入してもらいます。

③ 避難者の居場所が決まり次第、世帯の詳細情報を避難者個別カードに記入してもらいます。

- ④ 避難所運営本部は、避難者台帳や避難者個別カードで避難者に記入してもらった情報を電子データ化し、これを元に食事・入浴支援等の利用有無の項目といった追加を行う等して活用します。
- ⑤ 災害対策本部は、各避難所の被災者台帳を取りまとめるとともに避難者数を把握し、避難者の罹災証明等の交付状況などの支援状況が把握できるよう活用するものとしします。

居住空間への避難者の誘導にあたっては、施設の広いスペース（体育館等）から避難者を収容し、支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等は、家族単位で、優先して空調設備等のある部屋へ収容します。なお、冬期間は、避難所の滞在について寒さ対策を十分に講じる必要があります。施設の暖房設備が稼働しない場合は、ポータブルストーブやジェットヒーター等が必要です。この場合、定期的な換気が必要なことに留意します。加工が必要となりますが、換気が不要な熱交換型温風機の導入を検討してみてもよいでしょう。

乾燥する場合は、加湿器の設置や濡らしたバスタオルを室内に干して乾燥を防ぎます。

また、犬、猫などの動物類は、指定された場所以外で飼育することを禁止し、万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、「ペット登録台帳」に登録した後、所定のペット飼育場所を伝えます。

車中泊の避難者に対する対応

個々の事情により、避難所に入所せず車中泊で避難を希望する場合、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒の危険性への注意が必要となります。

車中泊の避難については、各避難所の駐車場などや目配りができる範囲で認めるなど、食事、トイレなどの所定の生活ルールを説明するものとしします。

また、エコノミークラス症候群の予防として、屈伸など適度な運動、弾性ストッキングの使用（配布）、水分摂取などの注意喚起を行うものとしします。

負傷者・要配慮者等への対応

避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合には、その負傷等の状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い者については、災害対策本部に連絡します。避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など、医療関係者がいる場合、協力を依頼します。

要配慮者について、福祉避難所での対応が必要な場合には、災害対策本部に連絡します。要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストーマ用装具等）のニーズを把握し、災害対策本部に確保を要請します。

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子ども、性的マイノリティなど、多様なニーズに配慮する必要があります。

食事提供時の対応

避難者に食事を提供する際には、衛生面や温度管理に留意するとともに、アレルギー等の有無について情報提供を行うよう、配慮する必要があります。

積雪寒冷期には、避難所内の気温が低く常温の飲料を飲まない避難者も想定されることから、電気ポット等を活用し、温かい飲み物の提供に努めます。

また、避難生活が長期化した場合には、メニューの多様化や栄養バランス等を考慮した適温食の提供などが求められることから、管理栄養士や栄養士の協力を得ながら、ボランティア等による炊き出しや給食センターの活用などにより、食事を提供できる体制を構築するなど、避難者の健康に配慮する必要があります。

福祉避難所開設の検討

避難者に「食事、排泄、移動が一人でできない全介助を要する方」がいるなど、福祉避難所での対応が必要と判断される場合には、速やかに福祉避難所を開設する必要があります。

町管理施設以外の民間社会福祉施設等を福祉避難所として確保している場合には、当該施設管理者にその開設を要請します。

発災時には、停電で電話が不通になるなど、施設と迅速に連絡を取ることが困難な場合も想定されることから、連絡ルートを複数確保するなど、発災時を想定した連絡体制の構築に努める必要があります。

設備・備蓄品の確認

避難所運営に必要な設備及び物資（「2 平時からの準備（3）初動の具体的な事前想定」参照）を確認します。備蓄品の配付に備え、避難者台帳から必要な数を把握します。

設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、災害対策本部に要請を行う準備をします。

災害対策本部への連絡 様式5:避難所運営日誌

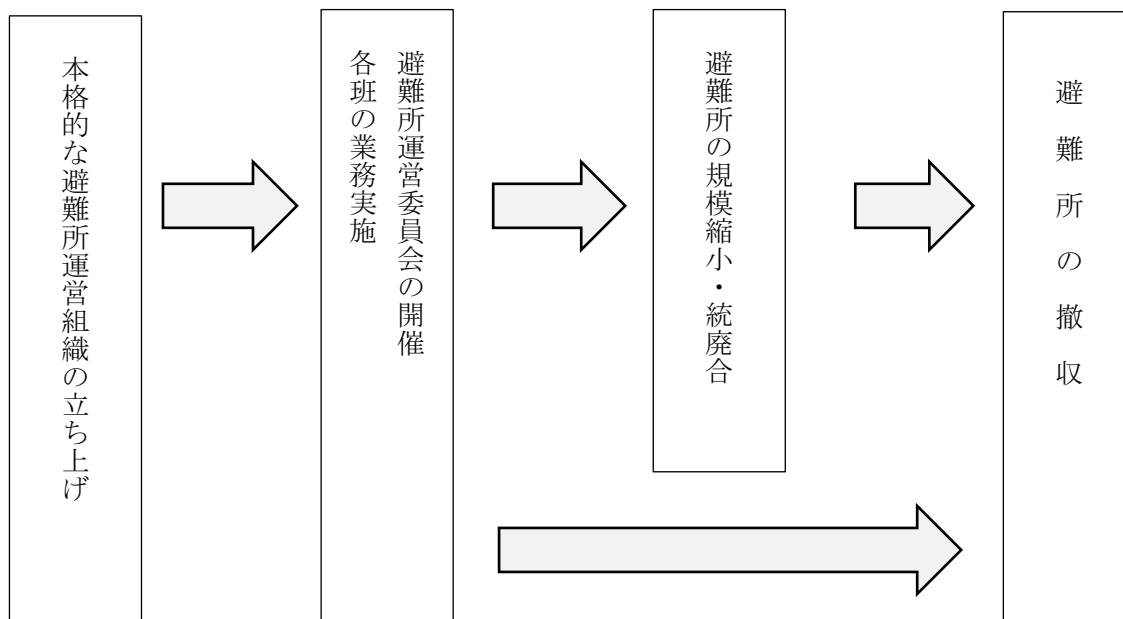
避難所の状況について、災害対策本部に連絡します。災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー（避難者の代表者）が行います。

この連絡により、避難所が災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに連絡します。

また、避難所からの連絡は、災害対策本部の貴重な情報となるので、可能な限り周辺の状況も連絡します。

5 展開期以降

展開期から撤収期に至る避難所業務の流れ



(1) 展開期（24時間～3週間程度）

展開期では、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行います。

期間は、災害発生から、概ね24時間～3週間程度と考えられますが、災害の規模などによって変わります。

本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置します。

避難所運営委員会は、原則として避難者（住民）が主体となり、展開期の避難所運営全般に関わり、必要に応じて具体的な業務を行うための班構成を行います。各班は避難所の規模や地域の実情に応じて、統合したり分割したりすることが可能です。

なお、避難者が運営を行うことができない場合、応援職員やボランティア、地域防災マスター等による一部業務の分担、自主運営のための各種支援を行うようにします。

避難所運営委員会における会議の開催

避難所運営を円滑に進めるために、避難所運営委員会では定期的に会議を開催します。

会議では、現状の課題や今後予想される状況とその対処などについて話し合い、その結果を踏まえた情報発信や避難所運営を進めていきます。

特に議題等がない場合でも、1日1回は会議を開催し、避難所内の情報を共有して、各班が連携した対応を行うようにします。

避難所運営委員会の議題等の例

- 避難所運営の方針決定
- 避難者のニーズ把握
- 必要物品や資機材の洗い出し、不足物の要請
- 居住区への衝立の設置、スペース配分の見直し
 - ※ 避難生活の長期化に伴って、避難者の荷物等の増加により、スペース配分が不均衡になることも想定されるため、スペース配分の基準を家族単位とするなど、可能な限り公平な配分とします。
- 避難所の生活ルールの確立
 - ※ 起床・消灯時間、掃除など避難所の状況に応じて、ルールを設けます。
また、避難者が勝手に自炊などをしないよう、必要に応じて炊事場の設置ルール等を設けます。
- 避難者や避難所運営スタッフの健康管理
 - ※ 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の様子の変化に注意が必要です。
ストレスや不安などの精神的な負担や、体力的な負担を抱える避難者や避難所運営スタッフの健康管理のため、保健師や看護師等による保健指導や巡回相談、心のケアなどを実施するほか、運営スタッフと避難者が協力して、見守り体制を構築するなど、心身の健康保持のための環境を整えることが必要です。

円滑な受援の実施

避難所は被災者の生活の場であるとともに支援拠点でもあり、外部からの支援を円滑に受けられる体制を整える必要があります。

具体的には、救護等のための医師・看護師や多様なニーズに対応するためのボランティアといった人的資源、さらに食料や生活関連用品などの物的資源の受入を円滑に行います。

防犯対策の実施

避難所での防犯対策として、警察による巡回・派遣体制の確保や自警団等の結成、避難者同士の見守り体制の構築を図り、特に、女性に対するトイレや仮設風呂付近での性犯罪の発生防止に留意します。

正確な情報の発信

デマや根拠のない情報により、避難者に不安等を与えないよう、警察や関係機関とも連携を図り、Ｌアラート（災害情報共有システム）のお知らせ欄やSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）も活用した避難者への正確な情報発信や避難所内での情報の掲示などに取り組みます。

在宅避難者等への対策の実施

避難所に避難してくる被災者への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者（勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者）や在宅避難者（避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者、またはライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者）等への情報発信や物資提供などの対応拠点としても、避難所は機能する必要があります。

（２）再構成期（３週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）

避難が長期化する場合、状況に応じて避難所の運営体制の見直しを行い、避難者の相談体制の確立、こころのケアなどを行うとともに、避難者の自立へ向けた取組に合わせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

再構成期の避難所運営

概ね災害発生から３週間程度の期間が経過すると、日々刻々と変わる事態は減っていき、避難所生活も落ち着いていく傾向にあります。

その一方で、特に避難者の生活再建への見通しが立ちにくい場合などは、心身の健康状態の悪化が懸念されるため、個別の事情に配慮しながら、生活再建に向けた情報（仮設住宅建設の見込み、義援金の配分など）の提供を行っていくことが必要です。

避難所の統廃合

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所の解消の一つの目安となり、避難者に落ち着き先の要望を聞いた上で、できるだけ要望に沿う形で支援を行い、避難所の解消につなげることが求められます。

避難所を本来の役割に戻すことを目標として、他の避難所との統合も視野に入れ、解消に努めます。

例えば、校舎を避難所として使用している場合には、授業の再開に伴い、避難所として使用しているスペースを集約したり、他の避難所への移動を検討したりすることとなります。

避難所の統廃合に伴う避難者の移動

避難所を出られない被災者には、様々な理由があり、避難所を解消するためには、避難者に対して早くから見通しを示しつつ、事情を聴きながら解決する必要があります。

避難所の縮小・統廃合が進められる場合は、避難者に対して避難所の移動などについて事前に周知し、避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送方法などについて避難者に伝達します。

避難所の撤収・閉鎖

ライフラインが回復し、避難者の自宅の修理完了や、仮設住宅などの仮住まいが確保される目途が立つと、避難所の閉鎖に向けた準備を進めます。

避難所の閉鎖が決定した場合は、まず避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明し、回収が必要な物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難所運営委員会は、災害対策本部や施設管理者などとの調整の上、資料などを引き継ぎ、避難所を閉鎖します。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって解散します。

6 福祉避難所の開設

安全性と受入規模の確認

指定又は確保している福祉避難所の被害状況を確認し、受入可能な施設を特定するとともに、受入可能な人数を把握します。

福祉避難所が不足する場合には、個室や食事の提供設備等、一定の生活環境を整えた公的宿泊施設、旅館、ホテル等の借り上げ等により、福祉避難所の機能を確保します。

生活相談員の確保・配置

(1) 確保

要配慮者に対して、生活支援や心のケア、相談等を行う専門知識を持つ生活相談員を確保し、福祉避難所等に配置します。

生活相談員は、災害救助法が適用された場合には、国の基準により、概ね 10 人の要配慮者に対し、1 人を配置するよう努めます。

町職員又は協定締結法人等による人員配置が難しい場合には、道が他地域から生活相談員等を派遣する制度（北海道災害派遣ケアチーム）を活用すべく、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係

電話：011-204-5242（直通）

(2) 配置

要配慮者の状態に応じて、交代制で支援を継続する必要があるため、ローテーションを行いながら必要な人員を配置します。

設備・備蓄品の確認

要配慮者が必要とする設備、資機材、食料、飲料水及び生活用品を手配・確保し、不備や不足がある場合には、災害対策本部に支援を要請します。

避難所における必要設備や物資のほか、特に要配慮者が必要とする設備や資機材等については、発災時に必要数を確保することは困難な場合が想定されることから、平時から、一定程度の備蓄を進めるほか、設備、資機材等の調達先リストを作成し、必要に応じて関係事業者・団体と協定を締結するなど、調達体制の構築について検討しておく必要があります。

(1) 設備

冷暖房設備、障がい者用トイレ、ポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、非常用発電機、投光器 など

(2) 資機材

情報伝達機器（ラジオ、テレビ、電話、無線、ファクシミリ、パソコン、掲示板等）、パーティション、日常生活用具・補装具（ベッド、担架、車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、収尿器、ストーマ用装具、酸素ボンベ） など

(3) 食料、飲料

食料、飲料水、乳幼児用ミルク・離乳食、アレルギー対応食、介護食 など

(4) 生活用品

毛布、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ など

(5) 感染症対策用品

マスク、消毒液、体温計 など

開設の周知

(1) 周知先

福祉避難所を開設したときは、要配慮者や支援関係者等に対し、その開設情報を迅速かつ正確に伝達します。

具体的には、要配慮者本人はもとより、自主防災組織、地域住民、支援団体、医療・保健・福祉サービス提供機関等へこれらを広く周知する方法に加え、要配慮者本人や支援関係者等に限って個別に周知する方法があります。

福祉避難所の開設情報を広く周知する場合には、福祉避難所の対象者や位置付けについても、併せて周知します。

避難者の受入

(1) 対象者等

福祉避難所の避難対象者は、高齢者、障がい者のほか、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難所での生活に支障をきたすため、避難所生活において、何らかの特別な配慮を必要とする者や、その家族まで含めて差し支えありません。

他の避難所から移動する場合は、要配慮者の状態に応じ、福祉車両、救急車両、一般車両などを手配し移送します。

受け入れた際には、避難者名簿を作成し、福祉サービスの利用意向・利用動向などについて把握しておきます。

避難に介助等を要する者に対しては、家族、民生委員、地域住民、町職員等の協力（共助・公助）により、介助等を行います。

(2) 避難者台帳

避難所に一旦、避難し、その後、福祉避難所に移動した要配慮者は、被災者台帳の情報を活用します。

なお、福祉避難所に直接、避難した要配慮者は、新たに被災者台帳を作成し、要配慮者の状況や福祉サービスの利用意向等を把握するため、被災者台帳は、適宜、更新します。

福祉避難所担当職員の運営体制の整備

(1) 福祉避難所担当職員の配置

町が福祉避難所を開設したときは、「福祉避難所担当職員」を配置します。当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、必ず交代要員を確保しておきます。

(2) 社会福祉施設等に開設した場合

福祉避難所の設置及び管理は、施設管理者に委託することとなるため、道と連携し、災害対策本部等との連絡調整、ボランティアの調整等を行う福祉避難所担当職員の配置に加え、専門的人材やボランティアの配置を行います。

(3) 指定避難所の一区画等に開設した場合

事前協定締結団体・事業者及び他の自治体への職員派遣要請により、有資格者等を確保し、地域の福祉避難スペース（室）に要配慮者支援班を設置します。

避難所では対応できないニーズ（介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット・畳等の物資・備品の提供）については、災害対策本部に迅速に要請します。

なお、町で対応できない場合には、速やかに道、国等に必要な要請を行います。

また、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得ながら、避難所の要配慮者支援班に従事する者の確保に努めます。

支援の提供

(1) 相談窓口

在宅避難の要配慮者も含め、様々な避難者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるため、福祉避難所に相談窓口を設置します。

(2) 福祉サービス等の提供

福祉サービス事業者、保健師、民生委員等と連携を図り、福祉避難所に避難している要配慮者に対して、必要な福祉サービスを提供します。

(3) 特性に応じた配慮

要配慮者への情報提供に当たっては、それぞれの特性に応じた配慮を検討します。

要配慮者	情報提供方法
・聴覚障がい者	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
・視覚障がい者	点字、音声等
・盲ろう者	指点字、手書き文字等
・知的障がい者 ・精神障がい者 ・発達障がい者	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

要配慮者の状況に応じて必要な支援を行います。

人材が確保できない場合には、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係

電話：011-204-5242（直通）

緊急入所等の実施

在宅や一般の避難所、あるいは、福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者は、緊急入所や緊急ショートステイ等により、適切に対応します。

要配慮者の症状の急変等により、医療処置や治療が必要になった場合には、医療機関に移送します。

人工透析患者・難病患者など定期的・継続的に治療が必要な方については、医療に係る情報収集を行い、必要な医療を提供します。

福祉避難所の閉鎖

福祉避難所の閉鎖が決定した場合には、避難者に説明を行います。

その際、受入時の身体や疾病状態等が変容している可能性もあるため、生活相談員・町福祉部門の職員・本人・家族などを交え、在宅での生活に必要なサービスや支援について話し合いを行った上で、在宅生活等へ移行します。

7 感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあり、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期することが重要なことから、次の点に留意する必要があります。

「避難所」の開設

(1) 可能な限り多くの避難所の開設

避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の避難所の開設など、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、ホテルや旅館の活用等も検討します。

(2) 親戚や友人の家等への避難の検討

緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては、避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ、可能な場合は避難者に対し、親戚や友人の家等へ避難していただくことも検討します。

(3) 自宅療養者等の避難の検討

自宅療養等を行っている軽症の感染者等への対応は、保健福祉部局と十分連携し、医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要があります。

避難者等の健康管理

(1) 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

- ・避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的に確認する必要があります。
- ・保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる健康チェックが重要です。
- ・運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は避難所運営組織に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要です。

避難所の衛生管理

(1) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。

(2) 避難所の衛生環境の確保

- 物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。
- トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、次亜塩素酸ナトリウム（家庭用塩素系漂白剤など）を用いて、便器周りを中心に清掃します。
- 消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスに有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）
- 避難所は土足厳禁にします。
- 紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。

(3) 十分な換気の実施、スペースの確保等

- 避難所内は、定期的に十分な換気を行います。
- 避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることが望ましく、カーテンや段ボール等によるパーティションも有効です。

発症時等の対応**(1) 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合**

感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など保健福祉部局と十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する必要があります。

(2) 発熱、咳等の症状が出た者のための専用のスペースの確保

- 発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、専用のスペースを確保することが必要です。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレと手洗い場を確保します。
 - 発熱や咳等のある人々を同室にすることは、望ましくありません。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をすることが必要です。
 - 症状が出た者の専用のスペース、トイレや手洗い場は、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。
- なお、すぐに対応ができない場合は、取っ手やノブなどの共用部分の消毒を徹底する必要があります。

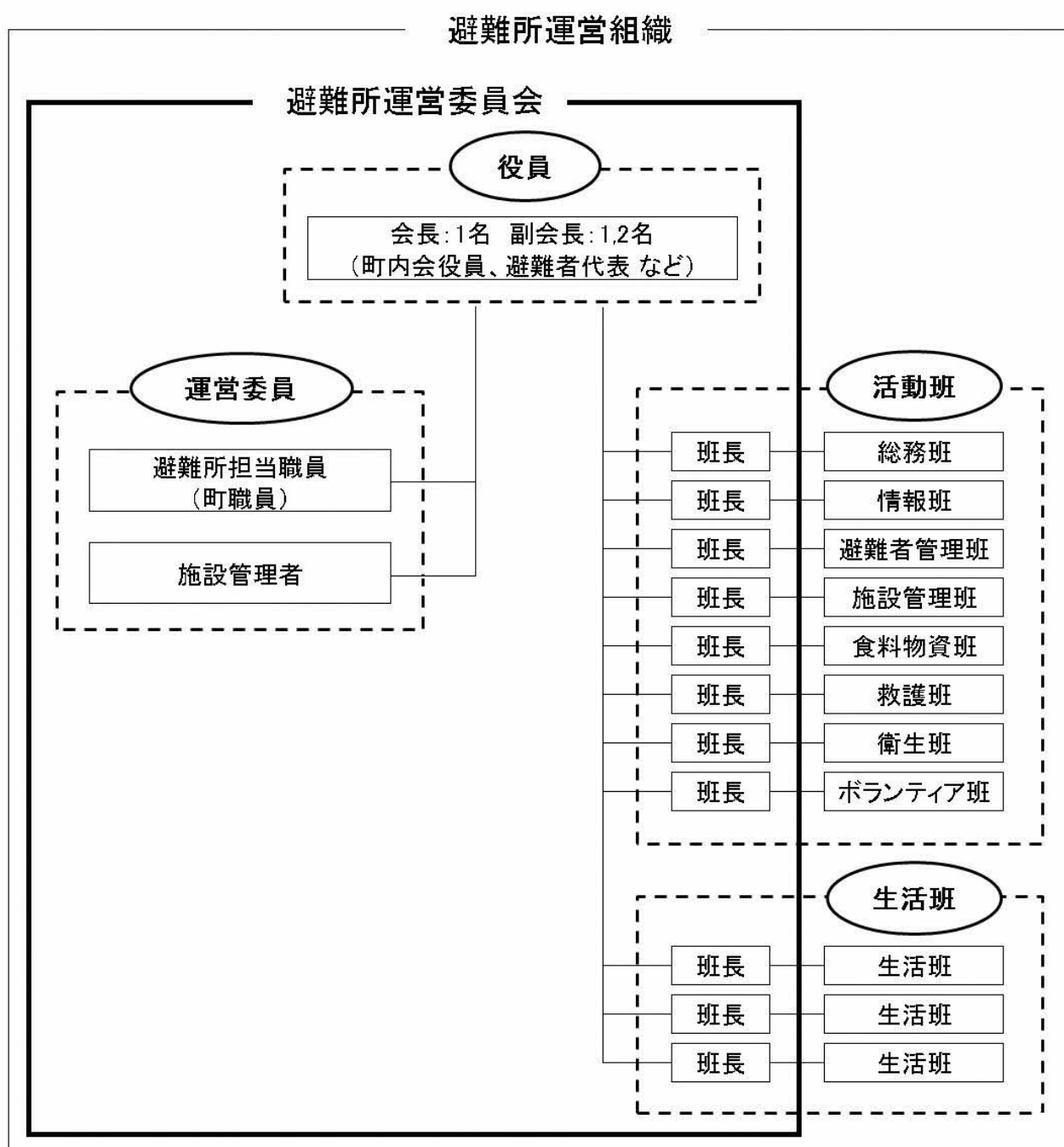
8 避難所の運営体制

(1) 避難所運営委員会を設置する

▶避難者が自主的かつ円滑な避難所の運営を行うためには、下図のような体系をもつ避難所運営組織の設置が必要です。まず初めに組織をまとめる避難所運営委員会を設置します。

○委員会は、施設管理者、町職員、町内会の役員、避難者代表などによる話し合いにより設置します。

○委員会は避難所内の意思決定機関であり運営活動組織ではないこと、実際の避難所運営は各班を軸に避難者全員が協力して行うこと、を避難所内に周知します。



◆避難所の意思決定機関である運営委員会に求められる役割は、以下のとおりです。

▶活動班の編成

○避難者の中から各班の班長と構成員を選び、活動班を編成します。

⇒各班は班長を中心として活動するようにします。

○班長・班員を選ぶ場合は、特定の人に大きな負担がかからないよう、交代制にするなどの工夫をします。

▶生活班の編成

○町内会や地区など、顔見知りの方々からなる生活班を編成し、班長を選びます。

○各班長は定期開催の運営委員会へ参加してもらい、情報のスムーズな伝達などに努めます。

▶運営全般の調整 様式 6:避難者要望シート

○活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。

○各活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整します。

○各活動において、プライバシーへの配慮や男女のニーズの違いなどが理解されるよう調整します。

○避難者のニーズ・意見の取りまとめを行い、対応について検討します。

○町や関係機関への連絡や調整を行います。

▶定例会議の開催

○運営を円滑に進めるため、避難所運営定例会議を毎日1回以上開催します。

・避難所内で守るべきルールを決め、必要にあわせて変更・修正します。

・避難所内で発生した問題や課題について、対応を決めます。

・活動班、生活班の班長を出席させ、活動状況を共有し、今後の活動方針を決めます。

・避難者の数の増減に合わせて、避難スペースの移動や調整を行います。

▶避難所運営委員会などの円滑な引継ぎ

○会長や委員が退所してしまう場合もあるため、あらかじめ補助を務める人を確保するなど、円滑な引継ぎに向けた工夫をします。

○活動班班長の退所に対しては、班長を定期的に交代するなどの工夫をします。

◇避難所運営は、原則として委員会の協議を経て行うこととしますが、活動班・生活班の編成後は、各班に適切な自由裁量を与えるなど、運営をスムーズにするための工夫をします。

(2) 活動班を編成する 参考資料 2:活動班編成例

▶運営委員会の決定をもとに、下表のような避難所運営に関する活動を行う班を編成します。

⇒編成と業務の割り振りはあくまで一例です。

避難所の状況に合わせ、適切な割り振りを行うよう努めます。

編成する活動班と業務内容の例

No.	活動班名	主な業務内容
①	総務班	各班の業務調整、ルールの作成・更新、避難所運営の記録 運営委員会の事務局、災害対策本部との連絡調整
②	情報班	各種情報の収集と提供
③	避難者管理班	避難者名簿の作成・管理、安否確認の窓口対応
④	施設管理班	適切な施設利用管理、必要な設備・資機材の確保
⑤	食料物資班	物資の調達・管理、物資の配布
⑥	救護班	医療体制の整備、要配慮者への対応
⑦	衛生班	トイレ・ゴミ集積場の管理、ペットへの対応、衛生管理
⑧	ボランティア班	ニーズの受付、ボランティアの要請、調整

◇複数の班の班長・班員の兼務なども可能ですが、一部の人に大きな負担がかからないよう、十分に気をつけます。

(3) (避難者が多い場合) 生活班を編成する 参考資料 3:生活班編成例

▶町内会単位など、できるだけ顔見知りから成るグループにまとめ、班長を設定します。

⇒班長を軸として活動することで、以下のような効果が見込めます。

- ・班内の問題を吸い上げやすくなるため、委員会で共有しやすくなります。
- ・委員会からの指示を、班員が共有しやすくなります。
- ・避難所内清掃の当番活動などがやりやすくなります。

8-1. 総務班の業務

総務班は、主に委員会事務局としての働きをするほか、各活動班が行わない業務を全体的に担当します。

▶ 委員会の事務局

- 定例会議などの開催連絡、協議事項の整理、必要な資料の作成などを行い、スムーズな委員会運営に努めます。
- 委員会決定事項などを、1日2回を目安に、災害対策本部へ報告します。

▶ 避難生活ルールの作成と周知 参考資料 4:避難所運営ルール作成例

- 避難所で快適に過ごすための避難生活ルールを作成し、掲示版に貼り出す、直接声をかけて回るなどの方法により、避難所内全体に周知します。
- ⇒秩序ある避難生活を続けるため、想定される以下の問題点などには特に気をつけます。
 - ・生活リズムが本来異なる避難者（幼い子どもや高齢者など）との共同生活に対して起こる苦情や要望に対処します。
 - ・学校が避難所になっている場合などは、避難生活と日常活動を両立するための対応をとります。
 - ・避難生活が長期化すると、避難者の心身の疲れから、ささいなことでもトラブルに繋がることが考えられるため、避難所内の風紀や秩序の乱れに十分注意します。（例：避難所内での飲酒や喫煙に関するルールを周知徹底する）

▶ 風紀・防犯対策の徹底

- 避難所から犯罪者を遠ざけるため、夜間巡回などを実施します。
- 不審な人の出入り、出来事があった場合には、ただちに警察や災害対策本部に相談します。
- ⇒混乱した被災地には不特定多数の人が多く入り込むため、犯罪が発生しやすい環境になります。心身ともに負担は大きいですが、避難者が一致団結して犯罪被害から身を守ることが大切です。

▶ 取材への対応 様式 11:訪問者管理簿、様式 12:取材者受付用紙

- 原則として、避難所では、直接の取材依頼は受けないようにし、災害対策本部へ依頼するよう誘導します。
- ⇒取材は、災害対策本部からの連絡のうえ、総務班が立会う形で受けるようにします。
- なお、取材時には避難者のプライバシーに十分配慮します。

▶避難所活動の記録

○メモ・写真・掲示物・記入済みの各種様式・委員会議事録などを保管し、避難所内の動きが後で確認できるように記録します。

⇒対応の不備や課題、問題点を洗い出し、以後の対策を練る際の貴重な資料となります。

8-2. 情報班の業務

情報班は、避難者が必要とする情報を速やかに集め、正確な情報を広く提供する業務を担当します。

▶避難所内外の情報収集と広報

- 避難者に役立つ情報（下表）を定期的に広報します。
- 定例会議に合わせて各班から広報事項の要望を受け、適切な手段により広報します。
- 災害対策本部などから発表される被災者支援サービスを整理し、適切な手段により広報します。
- 避難者に対しては、自力での生活再建に向け、情報の提供を待つだけでなく、自ら積極的に情報を収集するように啓発します。

広報すべき情報の例	
行政からの 復興支援情報の例	住宅障害物の除去 罹災証明の発行 被災住宅の応急修理 災害見舞金・弔慰金の配分 義援金品の配布 災害援護資金の融資 税の減免・徴収猶予 ボランティアに関する情報 仮設住宅関連情報
恒久的な生活再建 に役立つ情報の例	求人情報 賃貸・住宅・不動産情報

◇注意点

- ・災害時における誤った情報の拡散は大きなリスクになるため、口コミやインターネットを介した情報は、情報班が事実確認したものだけを広報します。
- ・掲示できる量には限りがあるため、古くなった情報は速やかに取り下げますが、後の問い合わせに対応できるよう、保管管理するようにします。

▶掲示版の設置

- 避難者に対し、避難所運営・復興・個人的要望などの情報を共有する場所を提供します。
- ⇒町や運営委員会が掲示するスペースと、避難者やその家族が自由に掲示するスペースは必ず分けるようにし、前者の掲示物については管理を徹底します。

8-3. 避難者管理班の業務

避難者管理班は、避難所入所者数の増減管理に加え、付近の在宅避難者や避難者の個人情報管理を担当します。

▶ 避難者名簿の作成・管理

- 設置された避難所受付で、**様式2:避難者個別カード**への記入による避難者の登録（入所）、登録解除（退所）の手続きを行います。
⇒避難者の登録や登録解除は、周辺の在宅避難者にも対応します。またその場合、支援が不要になった場合には、受付に届け出てもらうよう依頼します。
- 様式3:避難者台帳**、**様式4:要配慮者台帳**を以下のルールに沿って作成し、毎日の定例会議で避難者数を伝えます。
- 様式10:外泊届**により、一時的に不在となる避難者についても把握します。

◇ 注意点

災害対策本部などによる支援は、登録された避難者数に基づいて提供されることを避難世帯全体に周知し、避難者名簿への記入を徹底します。

▶ 避難所への安否確認の窓口対応

- 作成した避難者台帳をもとに、電話等で照会された安否情報について回答します。
⇒第三者への安易な個人情報提供を防ぐため、照会依頼者の素性や被照会者との関係については必ず精査し、場合によっては災害対策本部の判断を仰ぐようにします。また被照会者が情報提供を拒否する場合があるため、台帳の当該部を必ず確認します。

▶ 避難者への郵便物の取り次ぎ **様式13:郵便物等受取簿**

- 避難生活が長期化する場合、避難者個人へ郵便物が届く場合があることから、避難者管理班が窓口となり、郵便物の受け渡しをまとめて管理します。
⇒他の避難者への迷惑を考慮し、郵便物のための呼び出しについては、時間を決めて行うなどの工夫をします。

8-4. 施設管理班の業務

施設管理班は、避難所施設全体の維持管理を行い、安全かつ快適な避難所生活の維持に努めます。

▶危険箇所への対応

- 施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として危険な箇所の調査、修理、補修依頼などをまとめ、災害対策本部へ要請します。
- 行政担当者と協議し、応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全性を確認します。

▶避難所内用途別スペースの確保

- 下表のような、避難所運営上必要となる用途別スペースの確保に努めます。
⇒既に避難者が占有している場合には、協力を依頼して移動させます。
- 施設管理者との協議の上、仮設トイレの設置場所、食料・物資の保管場所、トラック等の駐車場所、荷下ろし場所等様々な施設利用の場所選定と利用計画を作ります。

避難所内共有スペース例

居住スペース	避難所運営本部	通路	情報掲示板
救援物資集積場所	救援物資配布場所	ごみ集積場所	更衣室（男女別）
洗濯場	物干し場（男女別）	授乳室	喫煙場所
医務室	相談室	ペット受入スペース	調理室

◇注意点

用途別スペースの設置後は、設置場所ならびに利用に関するルールを掲示し、避難者への周知とルール遵守を徹底します。

▶避難所運営に必要な設備・資機材の確保

- 各班と協議して必要な設備や資機材（下表）を調査し、その調達を災害対策本部に要請します。

必要となる物資の例

想定される物品	協議先	目的
仮設・携帯トイレ	衛生班	使用できない水洗トイレの代替として
調理設備	食料物資班	炊き出し・湯沸しのため
冷暖房器具	総務班	施設内温度の調整のため
間仕切り・ついたて	総務班	最低限のプライバシー保護のため

▶ 防火対策の実施

○たき火、指定場所以外での喫煙やカセットコンロ使用の禁止など、防火ルールを作成します。

8-5. 食料物資班の業務

食料物資班は、避難所に配給される食料などの物資について、受け払い・数量管理・衛生管理などを総合的に担当します。

▶食料・物資の調達 様式 7:物資要請票

○備蓄食料・物資を確認の上、総務班を通じて、必要な食料や物資を災害対策本部に要請します。

⇒要請に際しては、災害対策本部への定時報告の際にまとめて要請できる体制を整えます。

○毎日の報告に当たっては、避難者管理班に避難者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定します。なお、避難者数には、周辺の在宅避難者も含まれることに留意します。

○行政からの調達が困難な場合は、被災者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼します。

▶食料・物資の受入れと在庫管理

○施設管理班と協力し、食料などの受入れのための荷下ろし場所、保管場所等を用意します。

○ボランティア班や各生活班と協力して、物資受入れのための人員を確保します。

○受け払い時には、様式 8:物資受払簿に品名や数量などを記入し、在庫管理に努めます。

⇒在庫と避難者数を把握し、物資を計画的に配布するよう努めます。様式 9:備蓄物資一覧表

○災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡をします。

○期限の切れた食料は廃棄します。

○食料・物資の保管場所の衛生管理には十分注意します。

◇注意点

- ・物資や食料の受入れのため、ある程度の広さをもった専用スペースを用意し、そのスペースで物資の種類を分別や数量の把握を行うようにします。
- ・以下のような不要な物資が到着した場合には、受入れの拒否を検討します。受入れ作業の負担が大きい物資、避難者が希望しない物資 など

▶食料・物資の配布 参考資料 5:食料・物資の配布方針作成例

○配布場所・時間などの配布ルールを事前に定め、委員会の承認を得てから実施します。

○物資が避難者数より少ない場合は、高齢者、子ども、妊婦などの避難者へ優先的に配布します。

○配布時にも様式8:物資受払簿に必ず記入し、物資の適正な在庫管理に努めます。

○配布に当たっては、配布する物資の性質などを考慮し、以下のような適切な方法で行います。

- ・窓口を通じての配布： 在庫が豊富にある場合、必要な人が取りに来る場合など
- ・代表者を通じての配布： 定時にのみ配布する場合、全員に配布できない場合など

▶炊き出しへの対応

○必要に応じ、施設管理班などと協力して、炊き出しのための設備・道具・人員を確保します。

○梅雨時期や夏場には、食中毒などを防止するため、食品衛生に特に留意します。

○高齢者やアレルギー体質の人など、特別の配慮が必要な避難者には個別の対応を試みます。

○人員については、性別等で偏ることがないように考慮して班を編成するなどし、ローテーションを組むなど、特定の者に負担がないよう留意します。

8-6. 救護班の業務

救護班は、傷病者や要配慮者、慣れない避難所生活で心身ともに疲労する方々などに対し、健康の維持と促進を目的とした業務を担当します。

▶医療救護体制の整備 様式 14:健康管理シート

- 個人のプライバシーに十分配慮しながら、避難所内の傷病者を把握します。
⇒傷病の状態によっては、本人や家族と相談の上、医療機関への移送を検討します。
- 命に関わる緊急事態には、第一に 119 番通報し、その後、災害対策本部へ連絡します。
- 避難所内や周辺で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼します。
⇒可能であれば、避難所の保健室などを活用し、緊急の医療救護体制を整備します。
- 備蓄医療品の種類などを把握・管理し、不足があれば総務班を通じて災害対策本部に要請します。
- 災害対策本部による往診や健康相談などについて、災害対策本部と対象者との連絡連絡を行います。

▶要配慮者の支援

- 個人のプライバシーに十分配慮しながら、避難所内の要配慮者を把握するとともに、本人や家族と相談の上、設備の整った避難所や福祉避難所（総合福祉センター）への二次避難も検討します。
- 必要に応じて避難所内に専用スペースを設けるとともに、間仕切り、車いすなどの調達、設置を行います。
- 福祉避難所の開設について災害対策本部に問い合わせ、状況を把握します。
- 聴覚障がい者や視覚障がい者がいる場合、文書の掲示や口頭による連絡などにより十分な意思疎通を図ります。
- 外国の方がいる場合は、簡単な日本語・英語を用いるなどにより、意思疎通を図ります。
- 支援相談を定期的を開催するとともに、ニーズの充足や不安の解消に努めます。

8-7. 衛生班の業務

衛生班は、避難所内での感染症の蔓延などを防ぐため、避難所内の衛生・清潔の確保や維持に関する業務を担当します。

▶避難所トイレの確保

- トイレ内の安全・便器の損傷・上下水道の使用可否などを点検します。
⇒使用不可の場合、必要数を考慮の上、早急に災害対策本部へ仮設トイレを要請するとともに、仮設トイレの設置場所を決定します。
- トイレトーパーや手洗用水などの確保に努め、不足する場合は災害対策本部へ要請します。
- 生活班を単位とする掃除当番を設定し、トイレを含む共有スペースの清潔の維持に努めます。
- 簡易トイレ使用後の廃棄方法等、トイレ使用時のルールを決定します。

▶ごみの管理

- ごみ集積場の場所（屋外が望ましい）、ごみ処理の仕方などをルール化し、周知徹底します。
⇒臭いや衛生面の問題を防ぐため、生ゴミは必ず密閉して捨てる・避難所内にゴミを溜め込まない、などの対応をします。

▶衛生的な水の確保

- 施設の水道が使えない場合は、食料物資班と協力し、飲料水に加え、手洗いやトイレ用の生活水の確保に努めます。
⇒災害対策本部へ給水車、給水用ポリタンク・ポリ袋などを要請します。

▶ペット連れの避難者に対する対応

参考資料6:ペットの飼育に関するルール

- ペット用のスペースを事前に設定します。
⇒衛生面やアレルギー対策のため、ペットは一般避難者から分けて受け入れるようにします。
- 受付時に、様式 16:ペット登録台帳への記入と、ペット用スペースや飼育ルールの遵守のほか、ペット用スペースの清掃と衛生管理を徹底するよう呼びかけます。
- ペット用の食事などは可能な限り自力調達するよう呼びかけます。

▶入浴への対応

- 知人宅での入浴などを奨励するとともに、入浴施設に関する情報を収集して提供します。

▶避難所内の衛生管理

- 保健所などの関係機関と連携し、手洗い・うがいの励行など、必要な対策を実施します。
- 居住スペースの定期的な換気を行います。

8-8. ボランティア班の業務

ボランティア班は、避難所運営で生じる課題・問題を広く把握し、適切なボランティアの要請により解消することに努めます。

▶ニーズの把握と要請

- 各活動班からの要望に対し、どのようなボランティア支援を求めるかを委員会で検討します。
⇒検討結果は、総務班を通じて災害対策本部へ伝達します。
- 避難者への聞き取り調査などを行うことで、ボランティアを要請すべき問題の把握に努めます。
- 災害救援ボランティア本部が設置された場合には、必要なボランティアの派遣を要請します。

▶ボランティアへの対応

- 避難所にボランティア支援の窓口を設置し、**様式 15:ボランティア受付簿**により派遣されたボランティアを受け付けます。
⇒過去の災害におけるボランティアの活動事例は下表を参考にします。

災害時ボランティア活動の一例

救援物資の確保・輸送	がれき・土砂などの撤去
炊き出しなどの救援	病院等への移送・送迎
家屋の片付け・清掃の補助	仮設住宅への引越の補助
復興の状況に関する情報提供	生活物資の提供・運送
被災地の高齢者の話し相手	被災地の子どもの遊び相手
「火の用心」・「防犯」の巡回	手話・筆記・通訳対応