

避難所運営マニュアル

令和2年6月

浦 幌 町

も く じ

1	マニュアル作成の目的	1
2	避難所の役割	2
3	災害発生から避難所開設・運営・撤去の流れ	3
4	初動期（災害発生直後～24時間程度）	4
5	展開期以降	12
6	展開期（24時間～3週間程度）	13
7	再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）	16
◆	避難所開設前に行うこと	17
◆	初動期に行うこと	17
◆	各班が行うこと	18
【参考1】	避難所でのルール	21
【参考2】	避難所でのルール（感染症流行時）	22
【参考3】	ペットの飼い主の皆さんへ	24
【参考4】	食料・物資の要請の流れ	25
【様式集】		
・様式1	避難所チェックリスト	26
・様式2	避難者受付簿	27
・様式3	避難所状況報告書〔第1報〕（初動期用）	28
・様式4	避難所状況報告書〔第 報〕（定期報告）	29
・様式5	ペット登録台帳	30
・様式6	避難者カード	31
・様式7	備蓄物資一覧表	32
・様式8	物資要請票兼処理票	33
・様式9	物資受払簿	34
・様式10	取材受付票	35
・様式11	ボランティア受付票	36

1 マニュアル作成の目的

近年、全国各地で大規模な地震や局所的豪雨により大きな被害が発生しています。

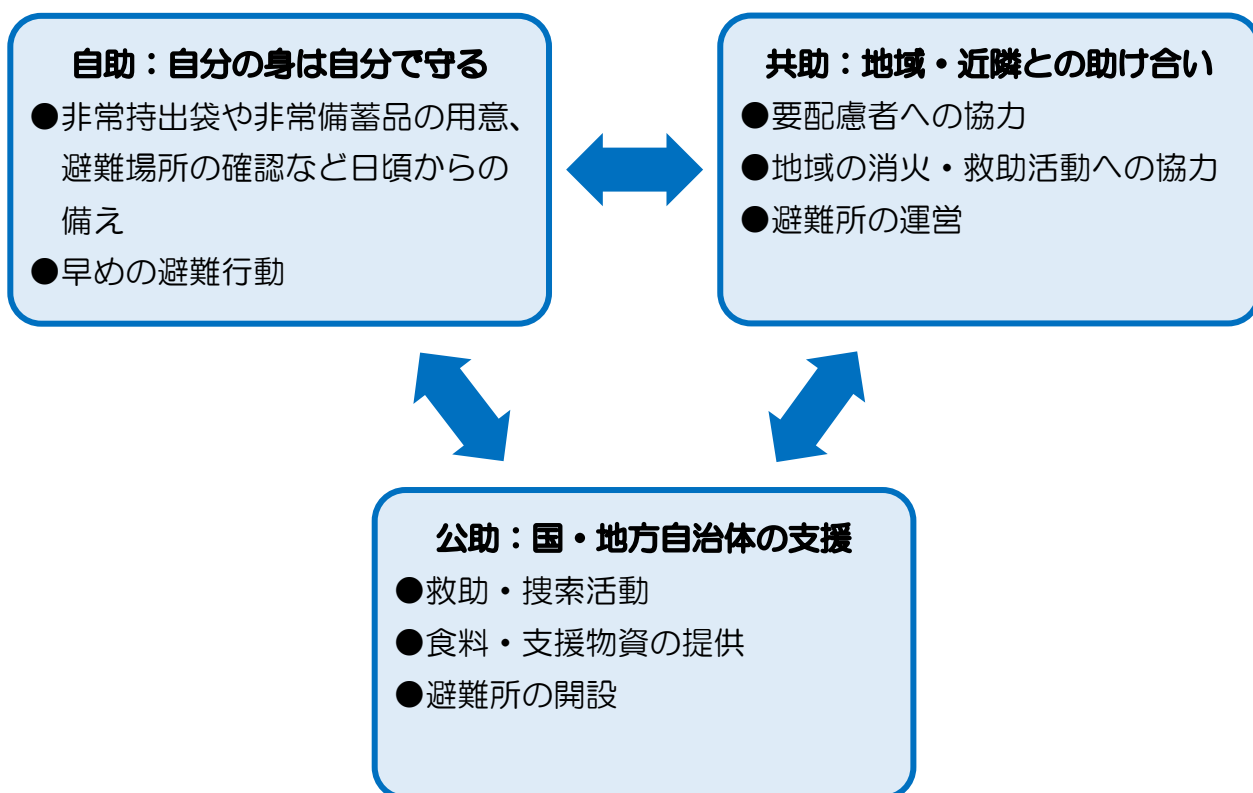
これらの経験から、大きな災害のときに避難所の運営を円滑に行うためには、地域住民（避難者）・施設管理者・町職員・ボランティアの協力や連携が重要であると考えられています。

これは、災害時に避難所を開設することは町の重要な役割の一つである一方で、大きな災害の場合には、町職員をはじめとした公的機関の職員も被災者となりますし、限りある人員で人命確保やライフライン復旧などの対応にあたらなければならないため、町だけで避難所を運営することが極めて困難となるからです。

この避難所マニュアルは、避難所での個々の役割分担を明確にして、住民（避難者）主体による円滑な避難所運営が図られることを目的として作成しました。

万が一、皆さんが避難所に避難することになったときには、このマニュアルを参考に地域の実情に合わせながら、避難所を円滑に運営していただけるようお願いいたします。

なお、このマニュアルは住民の皆さんのご意見などを踏まえて、適宜見直しを行っています。



2 避難所の役割

避難所は差し迫った災害から一時的に住民の安全を守る役割や、災害により自宅での生活が困難となった住民の生活場所であるとともに、地域の被災者に対する食料、物資、情報等の支援拠点としての役割を果たします。

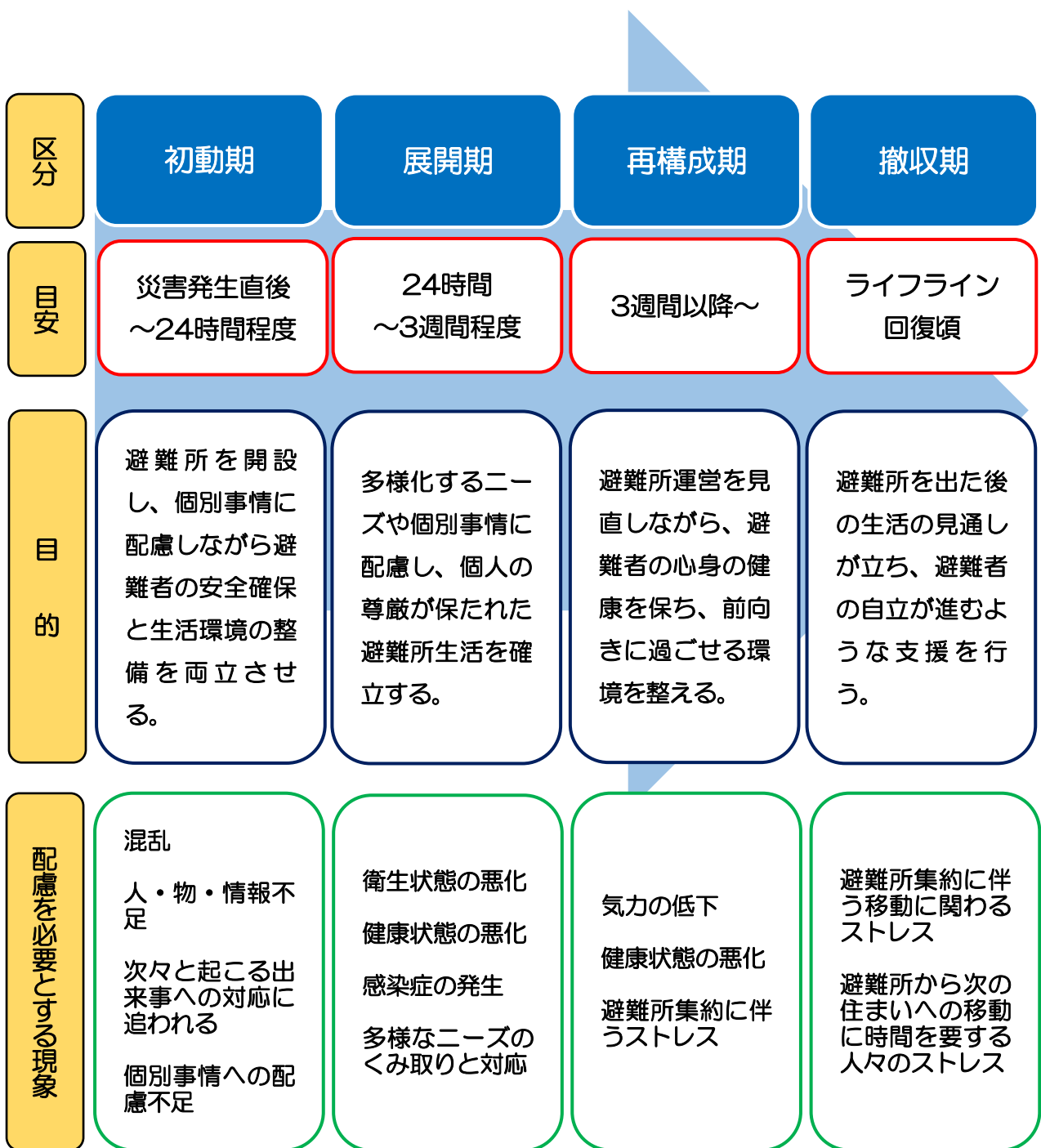
(1) 避難所運営の基本原則

- 避難者同士が助け合い、できることは自分たちで行います。
- 重要なことは話し合って決めます。
- 一人ひとりのプライバシー保護を図り、年齢や性別の違いによる様々な視点に配慮して運営します。
- 公平な生活支援を心がけるとともに、要配慮者（高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児等）に対しては個別に配慮します。
- 避難所では感染症予防に取り組み、手洗い・うがい・マスクの着用を徹底します。
- アレルギーや食事制限など、個別事情に気を配ります。
- 避難所に連れてきたペットは、屋外での飼育を基本とします。
- 避難所に連れてきたペットの飼育は、飼い主が責任を持って行います。
- ライフライン（電気、ガス、水道など）の復旧など、一定の生活が可能となった場合は、速やかに避難所を閉鎖します。
- 避難所内の避難者への対応はもちろん重要ですが、やむを得ず避難所以外（自宅、屋外、車中泊など）で避難生活を送る方に対しても、必要な支援に努めます。

(2) 避難所の主な生活支援内容

- 生活場所の提供
- 水、食料、物資の提供
- トイレ等の衛生的環境の提供
- 災害情報、安否情報、生活再建情報の提供

3 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ



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

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）や感染症等の流行によって変わります。

（1）「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、避難所運営管理者（町職員）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、避難所運営管理者（町職員）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（風水害等で避難勧告・指示があるとき）

- ・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、避難所運営管理者（町職員）を避難所に派遣して、避難所を開設します。

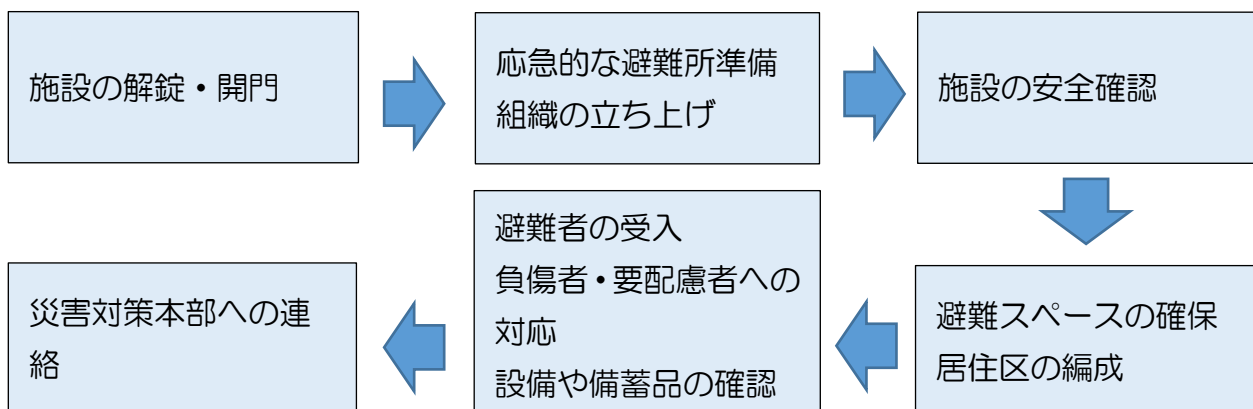
② 平日・日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

- ・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、直ちに避難所運営管理者（町職員）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

- ・町は避難所運営管理者（町職員）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。

（2）初動期での避難所業務の流れ



(3) 施設の解錠・開門

<通常時>

避難所施設の解錠・開門は町の避難所運営管理者（町職員）が施設管理者の協力を得て行うこととします。

<緊急時>

避難所運営管理者（町職員）、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、自主防災組織等が管理している鍵で解錠・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。（避難所ごとの取り決めが必要となります。）

<感染症流行下>

感染症流行下では、感染症対策のゾーニングが必要となるため、避難所運営管理者（町職員）に施設の開錠・開門の確認をします。

(4) 応急的な避難所準備組織の立ち上げ・避難所開設の準備

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「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。

（※）道が開催する研修を受講するなどして認定を受けた者

- 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とり、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。感染症流行下では、有症状者の担当（原則専任性）と体制を分けて対応します。

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、下痢など）

(5) 施設の安全確認

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、避難所の開設前に「避難所チェックリスト」（様式1）を用い、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。

(6) 避難スペースの確保（避難所内の部屋割り）

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>

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必要があります。	
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、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。	
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。 感染力の強い感染症（新型コロナウイルス等）流行下では、清潔な区域とウイルスによって汚染されている領域（汚染区域）を明確に区分し、汚染区域への立入を禁止します。	
状況に応じて設ける必要のあるスペース	
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。
授乳室・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。
患者室（隔離室）	風邪やインフルエンザ等の感染症の蔓延を防ぐため、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。 感染症流行下では、感染症を疑う有症状者専用の隔離室を設置します。一般の避難スペース・患者室・通路から完全に隔離し、接触を防ぐため動線も交差しないよう配置します。隔離室の出入

	<p>口には、ポスターなどを貼り出し、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。</p> <p>隔離室の設置が難しい場合は、宿営用テント等を使い隔離します。</p>
相談室	<p>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。</p>
静養室	<p>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。</p>
育児室	<p>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。</p> <p>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。</p>
コミュニティルーム（サロン）	<p>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。</p> <p>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。</p>
固定電話の設置	<p>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。</p>
携帯電話等の充電スペースの設置	<p>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。</p>
風呂、トイレなど	<p>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。</p> <p>なお、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。</p> <p>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。</p> <p>トイレは、男性用と女性用に分けるようにし、清潔な衛生環境を確保する必要があります。</p> <p>感染症流行下では、感染症を疑う有症状者専用のトイレを専用区画に設置します。</p>
ゴミ集積場	<p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>感染症流行下では、「感染者（症状有りや疑い者）が出したゴミ（食べ物、体液が付着したもの等）」と、「非医療従事者（避難所担当者等）が着用した手袋等」は、感染性廃棄物として屋外に設置した専用のゴミ箱へ廃棄します。ゴミ収集には医療廃棄物を取り扱う専門業者との契約が必要となります。</p>
支援物資受入スペース	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>感染症流行下では、荷下ろしの場所を固定し、施設内へ入る必要がある場合は、検温・手指衛生・マスクの着用等感染予防策を徹底します。</p>
ペット滞在スペース	<p>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。</p>
インターネット環境の整備	<p>避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（Wi-Fiなど）が整っていない避難所においては、通信事業者の協力を得ながら、設置に努めます。</p>

（7）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来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。

感染症流行下では、各世帯2メートル以上の間隔を開け、パーティション（間仕切り、可能であれば拭ける素材）を追加で活用します。また、避難者の動線があまり交差しない

ようにします。

(※) 各避難所の実情に合わせて設定する。

(8) 避難者の受入

受付を設置し、「避難者受付簿」(様式2)に記入してもらいます。なお、ある程度落ちついてから、より詳細な「避難者カード」(様式6)を作成します。避難所での各種サービスは、避難者数を基礎とするので、避難者に協力を求め、必ず名簿に記入してもらいます。

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、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。

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。

感染症流行下では、受付時に検温と感染の有無・疑いについて聞き取りし、体温 37.5 度以上や有症状者はその時点で隔離します。災害対策本部に確認のうえ、宿泊療養所など安全な施設へ誘導しますが、別施設への誘導が困難な場合は、隔離室や別階別室の個室等へ隔離避難とします。

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」(様式5)に登録した後、所定のペット飼育場所を伝えます。

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ます。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 設備・備蓄品の確認

避難所運営に必要な設備（水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能、施設内放送、トイレ・シャワー等）を「避難所チェックリスト」（様式1）を用いて確認し、さらに、備蓄品（食料・物資）を確認し、「備蓄物資一覧表」（様式7）を作成します。備蓄品の配付に備え、避難者名簿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、「物資要請票兼処理票」（様式8）を用いて、災害対策本部に要請を行う準備をします。

(12) 災害対策本部への連絡

避難所の状況について、「避難所状況報告書〔第1報〕（初動期用）」（様式3）及び「避難所状況報告書〔第 報〕（定期報告）」（様式4）を用いて、災害対策本部に連絡します。災害対策本部への連絡は、原則として避難所運営管理者（町職員）が行います。避難所運営管理者（町職員）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。

避難所運営 Rules の概要

避難所では、避難者の年齢構成などで運営方法が大きく変わります。避難所の実情に沿ったルール作りをします。

◆生活

- ・消灯時間等、集団生活をするための時間
- ・土足禁止箇所や喫煙場所の指定
- ・携帯電話やラジオ・テレビの使用制限
- ・面会や取材等、共有スペースの利用方法
- ・立入禁止場所や施設使用の注意事項
- ・手洗いやうがいの励行などの感染症予防事項

◆清掃・衛生管理

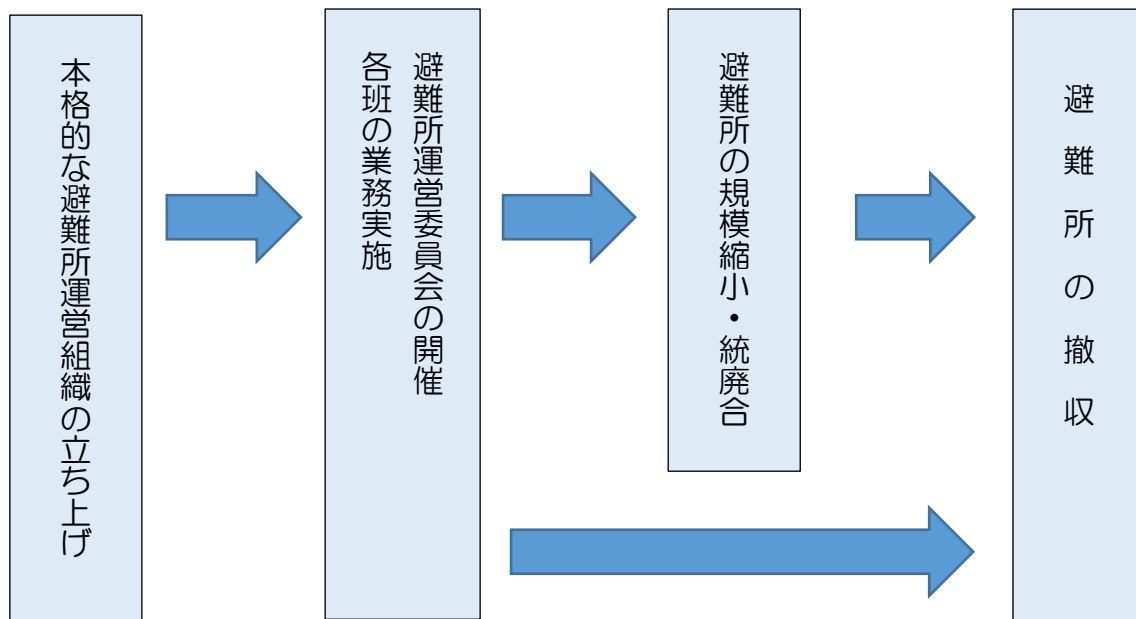
- ・各世帯による居住域の清掃
- ・ごみ集積所等、共有部分の清掃
- ・トイレなどの衛生管理
- ・ペット飼育場の衛生管理

◆ごみ処理

- ・ごみの分別
- ・各世帯のごみの管理
- ・共同作業で出たごみの処理
- ・感染症防止のための汚物・嘔吐物の処理要領

5 展開期以降

(1) 展開期から撤収期に至る避難所業務の流れ



6 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。

（1）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。

●避難所運営委員会の組織・構成表

役職・班名	氏名	役割等
会長		原則行政区長より選出する。
副会長		原則1名は女性とする。
総務班		委員会の事務局、災害対策本部との連絡調整、受付、ボランティアの要請・受入
情報班		情報収集と情報提供、マスコミ対応
食料班		食料配給、炊き出し
物資班		物資の調達・管理、配給
衛生管理班		生活衛生環境の管理、避難所内の清掃 感染症流行下では、有症状者の担当を分け、原則専任性
福祉班		要配慮者の支援、避難者の健康状態の確認
その他必要と認めるもの		避難者からの相談対応、避難所の防火・防犯対策など

（2）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。

感染症流行下では、有症状者の担当者とは接触をしないようにし、オンライン等で参加します。

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
- 避難所の生活ルールの確立
- 避難者や避難所運営スタッフの健康管理

(3) 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。

(4) 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。

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、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。

(5) 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方）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方、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方）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。

(6) マスコミへの対応

取材に来たマスコミには、「取材受付票」（様式10）を提出してもらい、取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別します。

マスコミの対応は、可能な限り町職員が行ない、町職員で対応できない場合、避難所運営委員会が対応します。また、マスコミに対応する場合は、災害対策本部へ報告します。

避難者に対する取材は、避難所運営委員会が本人の同意を得てから対応します。

マスクが入ることができるスペースを制限し、居住空間での取材は控えることが必要です。

感染症流行下では、取材者にも感染症対策（検温・マスク・手指衛生等）を徹底します。

（7）ボランティアの要請と受入

避難所運営委員会でボランティアの要否を検討し、必要な場合は、災害対策本部に要請します。

ボランティアが派遣されたら、「ボランティア受付票」（様式11）を作成します。

ボランティアの方には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別します。ボランティアの支援内容は避難所生活に関する下記のような内容とし、人手の配分や、健康管理（適度な休憩等）に配慮します。

- ・情報収集、伝達への協力
- ・物資、資機材の輸送、配分への協力
- ・介護、看護活動の補助
- ・清掃、防疫活動の応援
- ・その他危険を伴わない軽作業への協力

感染症流行下では、ボランティアの方に危険な作業に従事させないように注意し、有症状者と接触しないようにします。

7 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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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避難者には、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。

(4) 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。

隔離室の退去後は、室内の家具・備品の消毒及び十分な換気を行います。

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。

◆避難所開設前に行うこと

行うこと	詳細
<input type="checkbox"/> 避難所の確認	○「避難所チェックリスト」(様式1)を用いて、避難所の状況を確認します。
<input type="checkbox"/> 受付の設置	○受付を設置し、担当者を決めます。

◆初動期に行うこと

行うこと	詳細
<input type="checkbox"/> 避難者の把握	○「避難者受付簿」(様式2)に氏名、行政区名などを記入してもらいます。※1
<input type="checkbox"/> 情報収集、情報提供	○災害対策本部への連絡は、FAX(015-576-2519)を基本とし、使用できない場合は電話等により連絡します。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所到着後、速やかに「避難所状況報告書〔第1報〕(初動起用)」(様式3)を用いて状況を発信します。 ・概ね1時間ごとに「避難所状況報告書〔第 報〕(定期報告)」(様式4)を用いて続報を発信します。 ○テレビ、ラジオ、掲示板の設置場所を決めます。
<input type="checkbox"/> 避難者への情報伝達	○災害対策本部からの情報など、避難者に伝えることを決め、伝達します。
<input type="checkbox"/> 食事の提供	○備蓄されている食料を把握します。 ○食物アレルギーなどの個別事情をお持ちの方を把握します。 ○食事の提供方法を決めます。
<input type="checkbox"/> 寝具の配布	○備蓄されている寝具を把握します。 ○寝具について配慮の必要な方を把握します。 ○寝具の提供方法を決めます。※2
<input type="checkbox"/> ごみに関すること	○集積所を決め、避難者に周知します。※3
<input type="checkbox"/> 配慮が必要な方への対応	○けが人や病人、その他配慮が必要な方を把握します。 ○必要に応じて、専用のスペース(患者室や授乳室、育児室など)を設けます。
<input type="checkbox"/> ペットの対応	○飼い主を把握し、「ペット登録台帳」(様式5)を作成します。 ○屋外で飼育困難なペットで、施設内に利用できる部屋がある場合は、屋内スペースの確保を検討します。

- ※1 感染症流行下では筆記具の使いまわしに注意し、その都度アルコール消毒薬で拭き取ります。
- ※2 タオル・毛布は一度配布したら共有しません。
- ※3 感染症流行下では、感染者が出したごみと汚染区域の担当者が着用した手袋等は、感染性廃棄物として廃棄します。

◆各班が行うこと

班名	行うこと	注意点など
総務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部との連絡調整	○避難者の状況報告は、概ね1時間ごとに行います。 ○食料班、物資班から提出のあった「物資要請票兼処理票」(様式8)により、不足する物資を災害対策本部へ要請します。
	<input type="checkbox"/> ボランティアの要請、受け入れ	○ボランティアが必要な場合、災害対策本部へ要請します。 ○ボランティアの受け入れは、「ボランティア受付票」(様式11)により行います。
情報	<input type="checkbox"/> 避難者名簿の再作成	○より詳細な「避難者カード」(様式6)を作成します。
	<input type="checkbox"/> テレビ、ラジオ、掲示板の設置	
	<input type="checkbox"/> マスコミ対応	○「取材受付票」(様式10)により取材を受け付けます。
食料	<input type="checkbox"/> 食料・水などの提供	○必要に応じて、提供方法を見直します。 ○アレルギー対応食(白がゆ)を提供するなど、個別事情に合わせて対応します。
	<input type="checkbox"/> 不足食料の把握と要請	○「備蓄物資一覧表」(様式7)を用いて、備蓄されている食料などを把握します。 ○不足食料の内容及び数量を取りまとめて「物資要請票兼処理票」(様式8)に記入し、総務班へ提出します。 ○要請にあたっては、過剰食料が発生しないよう注意します。
	<input type="checkbox"/> 食料の管理	○食料の受払については、「物資受払簿」(様式9)に記入します。

班名	行うこと	注意点など
物資	<input type="checkbox"/> 物資などの提供	<p>○必要に応じて、提供方法を見直します。</p> <p>○配慮の必要な方などへの特別な配給をする場合は、委員会で協議し、個別に対処します。</p>
	<input type="checkbox"/> 不足物資の把握と要請	<p>○「備蓄物資一覧表」(様式7)を用いて、備蓄されている物資を把握します。</p> <p>○不足物資の内容及び数量を取りまとめて「物資要請票兼処理票」(様式8)に記入し、総務班へ提出します。</p> <p>○要請にあたっては、過剰物資が発生しないよう注意します。</p>
	<input type="checkbox"/> 物資の管理	<p>○要請した物資が搬入されたら、物資を受け取り、物資保管室を設けて保管します。</p> <p>○物資の受払については、「物資受払簿」(様式9)に記入します。</p> <p>○個別対応が必要な方向けの物資確保について、特に配慮します。</p>
衛生管理	<input type="checkbox"/> ごみに関する対応	<p>○集積所を決め、避難者に知らせます。</p> <p>○各自で分別できるよう、わかりやすく表示します。</p> <p>○避難所や空き地でのごみの焼却は禁止します。</p>
	<input type="checkbox"/> トイレに関する対応	<p>○注意事項をトイレに貼り、使用ルールを共有します。</p> <p>○消毒殺菌などに必要な物資について、物資班及び総務班を通じて災害対策本部に要請します。</p> <p>○清掃、手洗い、消毒液の交換などの衛生管理を毎日行います。</p>
	<input type="checkbox"/> ペットの受入れに関する対応	<p>○適切に飼育されているか確認します。</p> <p>○必要に応じて、飼い主と意見交換を行います。</p>

班名	行うこと	注意点など
福祉	<input type="checkbox"/> 要配慮者などの人数及び状況の把握	<p>○要配慮者などの体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所、病院などへ移動させるよう災害対策本部に相談します。</p>
	<input type="checkbox"/> 要配慮者向けの専用スペースの確保	<p>○配慮が必要な方に、次のスペースを確保することを検討します。</p> <p>▼患者室（インフルエンザなどの感染症の予防） →なるべく居住スペースから離して設置します。</p> <p>▼授乳室 →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します。</p> <p>▼育児室 →周りを気にせず子どもを遊ばせる場所で、居住スペースから離して設置します。</p>
	<input type="checkbox"/> 娯楽スペースの確保	<p>○避難生活が長期化する場合、次のスペースを確保することを検討します。</p> <p>▼相談室 →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します。</p> <p>▼コミュニティルーム（サロン） →避難者同士が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場所です。</p>

【参考1】

避難所でのルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 3 避難所で行う作業を分担して、役割ごとに「班」を編成します。
- 4 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「委員会」といいます。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 5 立ち入り禁止区域には、絶対に入らないでください。
- 6 消灯は、原則として夜 時とします。（緊急時はこの限りではありません。）
 - ① 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - ② 職員室や会議室など避難所の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として夜 時で終了とします。（緊急時はこの限りではありません。）
- 8 施設の電話は、原則として受信のみとします。（緊急時はこの限りではありません。）
 - ① 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により伝言します。
 - ② 発信は、公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 9 テレビやラジオの使用は、決められた場所でのみ使用してください。
- 10 トイレの清掃は、毎日 時に避難者が交替で行います。
 - ① 清掃時間は、放送や掲示板により伝言します。
 - ② 使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流してください。
- 11 ごみは各自で分別し、決められた集積所に捨ててください。
- 12 感染症予防のため、手洗いやうがいをしっかりと行ってください。
- 13 所定の場所以外での飲酒、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 14 犬、猫等の動物類を施設内に入れることは禁止します。（補助犬等は除きます。）
- 15 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 16 障がい者、高齢者、乳幼児等で通常の生活に、介護などの特別な事情がある場合は委員会にお知らせください。
- 17 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申し出てください。

避難所運営委員会

【参考2】

避難所でのルール（感染症流行時）

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 3 避難所は、飛沫感染・接触感染が非常に生じやすい環境です。住民の感染を予防し、クラスター化と地域医療崩壊の可能性を下げる対策として、密集・密閉・密接の回避や、マスクの着用や手洗いを徹底します。
- 4 感染症予防のため、手洗いやうがいをしっかりと行ってください。手洗いは液体せっけんと流水で行い、清潔なタオル（タオルの共有や洋服で拭くことはしない）やペーパータオルでしっかりと乾燥させます。手に見える汚染が無く、流水環境が無ければ、アルコール消毒薬での手指消毒でも対応は可能です。手洗いは、手が汚れた時、外出から戻った時、多くの人に触れたと思われる場所を触った時、咳・くしゃみ・鼻をかんだ時、配布等の手伝いをしたとき、炊き出しをする前、食事の前、症状のある人の看病や家族・動物の排泄物を取り扱った後、トイレの後等、適宜励行してください。
- 5 検温と体調（発熱、咳、倦怠感、息苦しさの有無等）の報告を朝・夕の2回行います。
- 6 食事や物資の配布時は、食品等を置くテーブル等は、アルコール消毒等で常に拭いておき、手渡しで受け取らないようにします。
- 7 避難所で行う作業を分担して、役割ごとに「班」を編成します。
- 8 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「委員会」といいます。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 9 立ち入り禁止区域には、絶対に入らないでください。また、感染症対策としてゾーニングされた汚染区域には、有症状者と汚染区域の担当者以外の立ち入りは厳禁とします。有症状者や汚染区域の担当者との接触は避けます。
- 10 消灯は、原則として夜 時とします。（緊急時はこの限りではありません。）
 - ① 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - ② 職員室や会議室など避難所の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 11 放送は、原則として夜 時で終了とします。（緊急時はこの限りではありません。）
- 12 施設の電話は、原則として受信のみとします。（緊急時はこの限りではありません。）
 - ① 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により伝言します。
 - ② 発信は、公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 13 テレビやラジオの使用は、決められた場所でのみ使用してください。
- 14 トイレの清掃は、毎日 時間ごとに避難者が交替で行います。アルコール消毒薬や、次亜塩素酸 0.05%溶液等を用途別で用いて、トイレ・出入口・ドアなど、人が触る部分を重点的に清掃と消毒をします。

- ① 清掃時間は、放送や掲示板により伝言します。
- ② 使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流してください。
- 15 ごみは各自で分別し、世帯ごとに小～中のごみ袋に入れ口を縛り、避難所の共同のごみ箱に捨てます。ごみ捨ての担当者は、手袋をして最終的に口を縛り処分します。「感染者（症状有りや疑い者）が出したごみ（食べ物、体液が付着したもの等）」と「非医療従事者（避難所担当者等）が着用した手袋等」は、感染性廃棄物として廃棄します。
- 16 換気は最低でも「2時間毎10分間」などルールを決めて行い、空気の流れをできるだけ作るようにします。
- 17 所定の場所以外での飲酒、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 18 犬、猫等の動物類を施設内に入れることは禁止します。（補助犬等は除きます。）
- 19 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 20 障がい者、高齢者、乳幼児等で通常の生活に、介護などの特別な事情がある場合は委員会にお知らせください。
- 21 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申し出てください。

避難所運営委員会

【参考3】

ペットの飼い主の皆さんへ

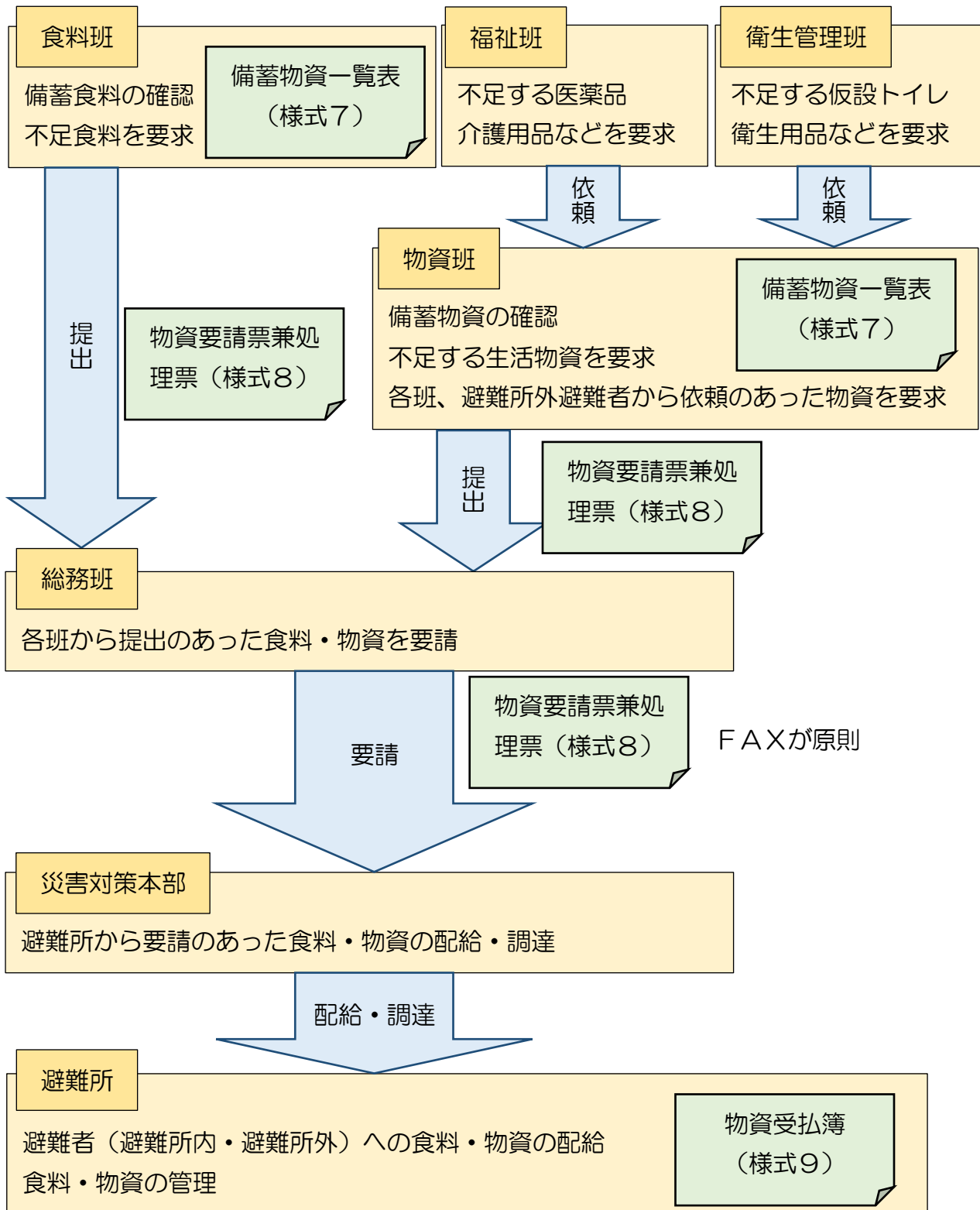
避難所では多くの方が共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って、人とペットが気持ちよく過ごせるようにしましょう。

- 1 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。
- 2 ペットは、屋外の指定された場所で飼ってください。（屋外で飼育困難なペットで、屋内に利用できる部屋がある場合は、屋内での飼育も検討します。）
- 3 ペットを飼っていない人にも配慮して、苦情・危害発生の防止に努めてください。
- 4 ペットが迷子にならないよう、首輪に連絡先を書く、迷子札をつけるなどの対応をしてください。
- 5 必要なペットフードやペット用品は、飼い主が用意してください。
- 6 飼育場所は飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 7 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末を行ってください。
- 8 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。
- 9 ノミやダニの駆除に努めてください。
- 10 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 11 飼育困難な場合は、保健所等に相談するほか、一時的に飼育が可能な親戚や知人に預けることも検討してください。
- 12 ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

【参考4】

食料・物資要請の流れ



避難所チェックリスト

避難所名			
実施者名		実施年月日	令和 年 月 日実施

【建物】

チェック項目	異常なし	異常あり
建物の全体又は一部が倒壊している。		
建物の基礎が損壊している。または基礎と上部建物がずれている。		
建物が傾いている。		
建物の周辺で地すべりや崖くずれ、倒木などが発生している。		
隣接する建築物の損壊による危険がある。(倒れてくる恐れなどがある。)		
建物の内部にゆがみがある。または窓ガラスにひび割れがある。		
建物の内部の壁や柱に亀裂などがある。		
建物の破損により、換気ができない状態になっている。		

【設備等】

チェック項目	使用可	使用不可	チェック項目	使用可	使用不可
電気			トイレ		
ガス			照明器具		
水道			階段		
下水道			窓・ドア		
電話			玄関		
FAX			灯油タンク		
携帯電話			駐車場		
インターネット					
テレビ					
暖房					

【その他気づいた点など】

--

※全てチェックしたら、災害対策本部に避難所の状況を報告します。

避 難 者 受 付 簿

No. _____

避難所名						
番号	入所日	入所時間	世帯の代表者名	人数	行政区名	備考
例	1月1日	10:00	浦幌 太郎	4	新桜町	有症状者有

※状況が落ち着いたら、あらためて詳細な名簿の作成を行います。

避難所状況報告書〔第1報〕（初動期用）

避難所名							
開設日時	令和	年	月	日	午前・午後	時	分
連絡手段	FAX	-	-	TEL	-	-	
	その他（ ）						
避難所運営委員会	<input type="checkbox"/> 設置済	委員長名					
	<input type="checkbox"/> 未設置	委員副会長名					

報告日時	令和	年	月	日	時	分	報告者	
避難世帯数	世帯		避難者数		人			
避難行動要支援者数	人		負傷者数		人			
感染症有症状者	人							
在宅避難世帯数	世帯		在宅避難者数		人			
避難所施設	安全確認	<input type="checkbox"/> 実施（結果： ） <input type="checkbox"/> 未実施						
	危険箇所	<input type="checkbox"/> あり（詳細： ） <input type="checkbox"/> なし						
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）								
避難所運営管理者（町職員）			所属：			氏名		
避難所管理者等			所属：			氏名		
その他参集者								

※避難所に到着次第、この様式を使って状況を報告します。

避難所状況報告書〔第 報〕(定期報告)

避難所名					
開設日時	令和	年	月	日	午前・午後 時 分
連絡手段	FAX	-	-	TEL	- -
	その他 ()				
避難所運営委員会	<input type="checkbox"/> 設置済	委員長名			
	<input type="checkbox"/> 未設置	委員副会長名			

※以下、前回報告と変更のある情報のみ記入します。なお、前回報告以降、情報の更新がない場合は、報告日時と報告者のみ記入します。

報告日時	令和	年	月	日	時 分	報告者	
避難世帯数				世帯	避難者数	人	
避難行動要支援者数				人	負傷者数	人	
感染症有症状者				人			
在宅避難世帯数				世帯	在宅避難者数	人	
区 分	対応状況、今後の要求、展開等						
通 信 欄	情報班						
	食料班						
	物資班						
	衛生管理班						
	福祉班						
	施設管理者						
災害対策本部への要請事項・連絡事項							

※概ね1時間ごとに、この様式を使って状況を報告します。

ペット登録台帳

No. _____

避難所名						
番号	飼主	登録日	種類	性別・色	名前	退所日
例	氏名 浦幌太郎	1月1日	犬 (チワワ)	オス 黒 小型	ポチ	
	住所 浦幌町桜町					
	電話 090-0000-0000					
	氏名					
	住所					
	電話					
	氏名					
	住所					
	電話					
	氏名					
	住所					
	電話					
	氏名					
	住所					
	電話					
	氏名					
	住所					
	電話					

避難者カード

太枠内をご記入ください。

番号

避難所名						受付年月日	令和 年 月 日
家族構成	ふりがな 氏名	続柄	性別	年齢	職業	特記事項（持病等）	
	() 携帯Tel:	主	男女				
	() 携帯Tel:		男女				
	() 携帯Tel:		男女				
	() 携帯Tel:		男女				
	() 携帯Tel:		男女				
自宅住所	〒 - 電話						
自宅の状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他 ()						
行政区名			支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま食料配給などを希望			
緊急連絡先 (上記家族以外)	氏名						
	住所	電話					
安否確認があった際の情報提供		<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない					

※今後記載の内容に変更があった場合は、その都度お申し出ください。

登録日(入所日)	令和 年 月 日	登録解除日(退所日)	令和 年 月 日
----------	----------	------------	----------

備蓄物資一覧表

No. _____

避難所名				
番号	物資の名称	規格等	数量	備考

物資要請票兼処理票

避難所名		番号	
要請提出日時	令和 年 月 日	午前・午後	時 分
担当者名	食料・物資班	総務班	

避難所記入欄				災害対策本部記入欄	
分類	品 目	要請数	備考	配送数	処理時間・対応業者等
食 料 品 ・ 飲 料					
物 資 (食 料 品 以 外)					

物 資 受 払 簿

No. _____

避難所名								
品 名			規格等	備 考				
年	月	日	受入先	払出先(避難者等)	受入	払出	残数	備考

取材受付票

避難所名				番号				
受付日時		令和	年	月	日	午前・午後	時	分
退所日時		令和	年	月	日	午前・午後	時	分
避難所担当者名								
取材者	会社名等				氏名			
	連絡先（所在地、電話番号等）							
同行者	所 属			氏 名				
取材目的	記事発表等の予定							
特記事項								

ボランティア受付票

避難所名					番号	
受付年月日		令和	年	月	日	午前・午後 時 分
ふりがな 氏 名						
性別	男・女	生年月日	年	月	日	年齢 歳
住所				電話		
ボランティア経験の 有無及び活動内容		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
資格・業種・特殊技能等						
活動可能期間		月 日 ~ 月 日				
活動内容・期間		月 日 ~ 月 日				
		月 日 ~ 月 日				
		月 日 ~ 月 日				
		月 日 ~ 月 日				
		月 日 ~ 月 日				
		月 日 ~ 月 日				