池田町避難所運営マニュアル



長野県池田町

目 次

第	1	章	マ	=	ュ	ア.	ル	の	目	的	•	構	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	~	3
1		目的	J •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
2		構成	<u>;</u> •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
3		利用	方	法	等	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
第	2	章	避	難	昕	に	関	j	る	基	本	的	事	項	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	~	18
1		避難	肵	の	目	的	؛ع	役	割	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
2		対象	ع	す	る:	避	難:	者	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
3		「避	難	所	J	に	関	j	る	基	本	的	な	用	語	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
4		避難	肵	運	営	の 3	流	ħ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	8
		災害	種別	別毎	<u>の</u>	対	むフ	7ェ	_	ズ	ヒ退	難	対	心で	で留	意	して	てま	S <	べ	きこ	ع ـ	:(亲	斤型	<u> </u>		ナ原	媣	症	流行	丁타	寺)		10
5		避難	肵	の <u>:</u>	空	間	配:	置	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
6		生活	iル	— .	ル	ブ	<	IJ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	17
第	3	章	実	施	₫ .	べ	₹	業	務	の	全	体	像	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	20	~	35
1		初動	期	の	業	務	ග :	全	体	像	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	20
2		展開	期	の	業	務	ග :	全	体	像	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	26
3		安定	期	の	業	務	ග :	全	体	像	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	31
4		撤収	期	の	業	務	ග :	全	体	像	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	34
第	4	章	各	活!	動	班	の !	業	務	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	36	~	60
1		総務	班	の	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	36
2		避難	者	管:	理:	班	の !	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	39
3		情報	班	の	業	務	J	展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	42
4		食料	٠.	物	資:	班	の !	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	45
5		施設	管	理:	班(の :	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	49
6		保健	•	衛:	生:	班	の !	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	51
7		要配	慮	者:	支:	援	班	の :	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	57
8		ボラ	ン	テ	1	ア	班	の :	業	務		展	開	期	~	撤	収	期		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	59
第	5	章	事	前	対	策	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	61	~	66
1		安全	な	避	難	の (た	め	の	予	備	知	識	(地	域	住	民	に	ょ	る	事	前	対	策)	•	•	•	•	•	•	•	61
2		避難	肵	運'	営	の	た	め	の	事	前	対	策	(市	町	村	に	ょ	る	事	前	対	策)	•	•	•	•	•	•	•	•	63
第		章																																
1		男女	共	同	参i	囲	\mathcal{O}^{2}	視	点	に	ょ	る	配	慮	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	67
2		介護	•	介	助	が	必	要	な	高	龄	者	^	の	配	慮	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	68
3		障が	いい	者·	\ (の	配	慮	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	69
4		難病	Ī、	慢′	性	疾	患	等	を	持	つ	方	^	の	配	慮	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	72
5		妊産	婦	• 3	乳	幼	児	<u> </u>	の	配	慮		•	•			•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	73
6		4																																

7	外国人	への	配慮	.	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 74	ļ
8	新型コロ	ロナ	ウィ	(ル)	ス感	染	症	等:	感	染	予	防	対	策	の	実	施	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 75	;
9	被災ペ	ット	のほ	醝	. —	時	預	か	IJ	の	考	え	方	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 78	}
参考	資料集			•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• {	30	~ 88	}
	資料1	避難	所道	営	・各	活	動	班	に	お	け	る	チ	I	ツ	ク	IJ.	ス	 	•	•	•	•	•	•	•	•	• 80)
	資料 2	トイ	レほ	・ 用 -	上の	注	意	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 81	l
	資料3	ペッ	Þσ)飼育	育ル	·—	ル	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 82)
	資料47	ボラ	ンテ	<u>-</u> 1.	ア活	動	に	参.	加	さ	れ	る	方	^	の (注	意	事	項	•	•	•	•	•	•	•	•	• 83	}
	資料5	避難	場所	T及7	び避	難	所·	—!	覧	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• {	34	~ 86	ì
	資料6	関係	機関	連絡	洛先	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 8	37	~ 88	}
樣式	集・・	• •		•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		89	9 ~	112)
	樣式13	建物	被災	と状え	兄・	安	全	確	認	チ	エ	ツ	ク	IJ	ス	۲	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 89)
	樣式 2	- 1	避難	1者	名簿	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 90)
	樣式 2	- 2	在宅	避	锥者	名	簿	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 91	ı
	樣式3	避難	者名	3簿-	一覧	表	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 92	<u>)</u>
	樣式4	避難	者数	集	計表	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 93	}
	樣式5	避難	所道	営営	記録	簿	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 94	ļ
	樣式6	避難	所划		報告	書	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 95	;
	様式75	外泊	届用	紙	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 96	ì
	様式8Ⅰ	取材	者用	受付	付用	紙	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 97	7
	様式9	郵便	物等	受付	寸簿	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 98	}
	樣式101	食料	関係	人供給	給依	頼	調	查:	票	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 99)
	樣式114	物資	供給	依執	顛調	查	票	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	100)
	樣式121	食料	· 物	資	受入	簿																						101	
	樣式131	食料	管理	[簿	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	102	<u>)</u>
	様式144	物資	管理	[簿	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	103	}
	樣式15	避難	者の	健	康状	況	調	查	シ	_	۲	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	104	ļ
	樣式16-	- 1 [司行:	避難	動物	勿受	を付	揮	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	105	;
	樣式16-	- 2 /	ペツ	ト登	録台	台村	፟፟፟፟፟፟፟፟፟・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	106	ì
	樣式17-	- 1 述	聲難 /	所に	おり	ナる	多	西	記慮	計	襘	3簿	箏・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	107	,
	樣式17-	- 2 返	避難	者の	医躯	育育	斬	₹•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	108	}
	樣式187	ボラ	ンテ	<u>-</u> 1.	ア派	遣	依	頼	書	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	109)
	樣式197	ボラ	ンテ	<u>-</u> 1.	ア活	動	記	録	簿	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		110)
	樣式207	ボラ	ンテ	<u>-</u> イ.	ア等	支	援	者	受	λ ₋	名	簿	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		111	ı
	樣式21	事務	引組	書		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		112	2

第1章

目的・構成

第1章 目的・構成

1 目的

地震、風水害等の大規模災害が発生し、住民が避難を余儀なくされる場合に、町は、避難所の運営が円滑に行われるよう、あらかじめ運営基準などを定めておく必要があるため避難所に関する基本的な考え方、避難所運営組織のあり方や活動内容をまとめたものである。

2 構成

(1)避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で対処すべき業務は多様です。各種情報の提供、水や食料の提供、衛生管理など、広い範囲にわたります。また、同じ業務でも、責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方に違いがあります。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するために、できるだけ交替で実施することが望まれます。こうした状況を踏まえて避難所運営のあり方をまとめたものです。

まず、第2章は、避難所で行われるべき業務の範囲はどこまでなのか(避難所の目的と役割、対象とする避難者、避難所の運営の流れ等)について理解することを目的とし避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人が共通に理解しておくべきことを記載しています。

第3章は、避難所担当職員(役場担当者)や施設管理者、避難者の代表者など、避難 所運営のまとめ役となる方が、避難所で行われるべき業務の全体像を理解することを目 的とし、「どの時点で、何をするのか」について、「広く浅く」記載しています。

また、新型コロナウイルス感染症等の感染予防対策を適切に行うための考え方や感染拡大防止対策、留意事項について追加しています。

第4章は、個別の具体的な業務を実施することになった方が、第3章を前提として、「実際に、何をどのように行うのか」について、詳細に記載しています。

第5章は、事前対策(平常時からの対策)について、第6章は、避難所運営において 配慮すべき点について、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人が共通に理解し ておくべきことを記載しています。

巻末には、業務を行う際に必要になると想定される事項についての資料・様式を参考と してまとめています。 初動期(災害発生~24時間)

展開期(24時間~3週間程度)

安定期(3週間目以降)

撤収期(ライフライン回復時)

時間の目安は、災害の規模(被災の程度、マンパワーの確保状況等)により、変わります。上記の想定よりも、短期で撤収となる場合や、初動期や展開期が長期化する場合があります。

(2) 時系列的構成

3 利用方法

避難所運営に関わる主な組織及び人は、(1)~(9)のとおりです。

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所のあり方について理解できるよう作成しています。(図1参照 P23)。

(1)避難所運営本部

避難所運営の主要な業務を担い、かつ業務実施を決定する機関です。避難者の中から 互選された方々(自主防災組織や自治会の代表者・役員の方々)が、避難所担当職員(役 場担当者)や施設管理者の協力のもと、自主的に避難所運営を行う組織です。

(2)避難所担当職員

避難所に参集する役場職員です。

(3)施設管理者

避難所となる施設(避難所となる学校、公民館など公共施設)の職員です。

(4)初期避難者(その代表)

避難所の開設時に、応急的に避難所開設・運営を行うために避難者を取りまとめる役を担う方々で、自主防災組織や自治会などの代表者や役員の方々です。本格的な避難所運営の組織(避難所運営本部)が確立した後には、避難所運営本部がその役を引き継ぎます。

(5)避難所運営本部幹部(本部長・副本部長)

避難所運営本部の業務を総括又はこれを補佐するために選任された方です。

(6)活動班

避難所運営本部の下部組織で、総務班、避難者管理班などの役割を持つ実施組織で、 名簿作成や炊き出しなど避難所運営に係る様々な業務を行います。避難者の方々が交代 や当番で担当することになります。事前に避難所運営について、地域住民が共同で当た ることになっている場合には、必ずしも避難者だけでなく、周辺住民が参加する場合も あります。

(7)班長

避難所運営本部内に設ける活動班ごとに、各班員の互選により選任された業務の実施 責任者です。

(8)(居住区)区長

避難所の部屋ごとに編成されたグループ(居住区)の代表者で、避難所運営本部からの指示を避難者に連絡したり、避難者の意見を避難所運営本部へ提出するために、又は居住区からの当番(共有空間の清掃当番等)など避難所運営への避難者の参加を円滑に行うために、避難者の互選により選任された方です。

(9)避難者

避難所に避難している方々です。

マニュアルの構成

マニュアル全員対象

- ・第1章 マニュアル作成モデルの目的・構成
- ・第2章 避難所に関する基本的事項

立場に応じてマニュアル対応が異なる部分

- ●第3章 実施すべき業務の全体像(読み手=避難所運営本部構成員)
- •第4章 各活動班の業務 (読み手=活動班員)

マニュアル全員対象

- •第5章 事前対策
- ●第6章 避難所運営において配慮すべき点
- •参考資料集
- •参考様式集

第2章

避難所に関する 基本的事項

第2章 避難所に関する基本的事項

1 避難所の目的と役割

(1)避難所運営に関する基本的な考え方

避難所は、本来、町が開設し、運営するものです。しかし、阪神・淡路大震災や東日本大震災津波での経験を省みると、大規模災害時には、行政自身も被災し、また、災害対応業務に追われるため、町の職員だけで避難所運営に当たることは非常に困難です。こうしたことから、円滑な避難所運営を行うためには、行政と避難者が力を合わせて対応していくことが必要となります。

なお、避難所は、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づき、自主的な運営を目指すことが重要であることから、行政や施設管理者は、後方支援的に協力するものとします。

(2)避難所担当職員の配置と役割

避難所開設時には、町は直ちに避難所担当職員(住民支援部避難所班)を派遣し、 避難所の運営管理に当たります。大規模災害発生当初には避難所担当職員を確保でき ない場合があるため、施設管理者や住民(自主防災組織の代表者等)の協力を得て、 初動対応を図ります。

避難所担当職員は、関係者の協力を得ながら、主に次のような役割を担います。 避難所担当職員の主な役割

	初動期	展開期	安定期
避難者の安全・ 安心の確保	・避難所の開設事務 ・避難所・周辺の被害状況 の把握 ・呼びかけ(安心して指示 に従ってほしい旨	・町災害対策本部か 状況、対策方針、実 ン復旧等の見込み等 ・衛生環境の維持(・健康対策(関係機) 関係機関と連携)
要配慮者を優 先しつつ、公平 な対応	・要配慮者へ優先的に避難場所割当て	・要配慮者へ優先的 ・要配慮者の福祉避 ・避難所内外へ公平	難所への移送
避難者情報の 管理、連絡調整、 避難所運営支援	・避難者情報の管理 ・在宅避難者情報の管理 ・避難者ニーズの把握と 町災害対策本部への伝達 ・町災害対策本部、施設管 理者、他機関との調整 ・マスコミ対応	・周辺避難所との物資の過不足調整・ボランティア受入等に関する調整・避難者に組織(避難所運営本部設置)の働きかけ	・避難所統廃合に 関する調整 ・ボランティア受 入等に関する調整 ・避難者間トラブ ル等への対応

(3)避難所の目的

このマニュアルにおいて、「避難所」は、災害時に、町長が避難者に安全と安心の場を提供し、また、避難者自らがお互いに励まし合い、助け合いながら、生活再建に向けて次の一歩を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置付けます。

(4)避難所の役割

避難所が担うべき主な役割

安全・生活等

安全の確保

地震発生直後の余震や津波、風水害による家屋倒壊、河川の決壊のおそれがある場合等に、迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を守ること。

水・食料・生活物資の提供

避難者に飲料水や非常食、食材の供給、被服・寝具の提供等を行うこと。

生活場所の提供

家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難な避難者に、一定期間、生活の場を提供すること。

保健、医療、衛生

健康の確保

避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談等の保健医療サービスを提供すること。

トイレなどの衛生的環境の提供

トイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を提供すること。

情報、コミュニティ

情報の提供・交換・収集

避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行うこと。

避難者の安否や被災情報、要望等に関する情報を収集し、行政等外部へ発信すること。

コミュニティの維持・形成

避難者同士が助け合いながら生活することで、従前のコミュニティを維持したり、 新たにコミュニティを形成すること。

2 対象とする避難者

(1)災害によって現に被害を受けた者

住宅が全焼、流出又は半壊等被害を受け、日常起居する住居を失った者 現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

(2)災害によって現に被害を受けるおそれがある者

避難勧告・指示の対象となる者

避難勧告・指示の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

(3)在宅での避難生活を余儀なくされた者(在宅避難者)

やむを得ない事情等により避難所に入れない者や自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活に支障を来している者(在宅避難者)等を含みます。

(4)帰宅が困難な者(帰宅困難者)

勤務先や外出先等において、地震などの自然災害に遭遇し、自宅への帰還が困難 になり、滞留せざるを得なくなった者

(5)その他町災害対策本部長が認めた者

3 「避難所」に関する基本的な用語

指定緊急避難場所

被害が差し迫った状況や災害発生時において、緊急的に避難し、身の安全を確保する場所です。洪水、土砂災害、地震等の災害種別ごとに指定しています。一時避難所、 避難地として案内してきた場所と考えてください。

指定避難所

災害の危険性があり、避難者を災害の危険性がなくなるまでの必要な間、滞在する 避難所です。また、災害により家に戻れなくなった方や観光客が一時的に滞在するた めの施設です。二次避難所として案内してきた場所と考えてください。

レベル3高齢者等避難

- ・気象予警報が発表され、事前に避難準備をすることが適当であると判断されるとき。
- ・災害の発生を覚知し、災害の拡大が予想され、事前に避難準備をすることが適当であるとき。
- ・高齢者や障がい者等の特に避難行動に時間を要する者に対して、避難開始の必要があるとき。

レベル4避難指示(この段階で全員避難)

- ・状況が悪化し、緊急に避難を要すると判断されるとき。
- ・土砂災害警戒情報が発表されたとき。
- ・大雨警報が発表されている最中で、記録的短時間大雨情報が発表されたとき。
- ・災害の拡大が予想され、事前に避難を要すると判断されるとき。

レベル5緊急安全確保

・既に災害が発生している状況。命を守るため最善の行動をとる。

警戒区域

災害が差し迫っていて地域の住民を全面的に避難させる必要があるとき、町長はその地域を「警戒区域」として指定し、住民の立ち入りを禁止することができる。

避難所運営本部

避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、避難者の代表者、避難所担当職員、施設管理者などで構成する運営組織です。

避難所担当職員(役場担当者)

災害時に避難所に参集する役場職員(町災害対策本部住民支援部避難所班)です。

施設管理者

災害時に避難所となる施設(学校や町施設等)の職員です。

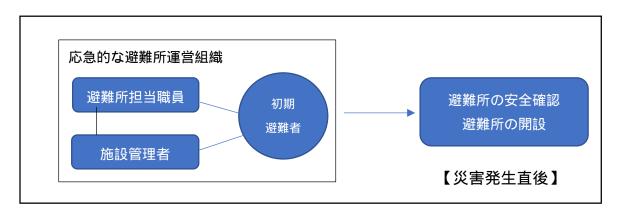
町災害対策本部

災害時に町長を指揮者として町役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織。避難所の設備や物資、情報等必要なものについて後方支援に当たる組織です。

4 避難所運営の流れ

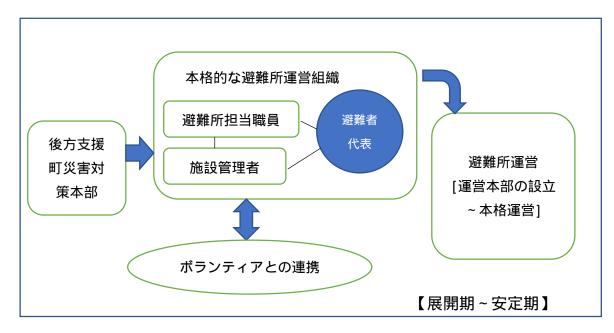
(1)初動期の避難所

大規模で突発的な災害の場合、さらに休日の夜間や早朝などの場合、避難所に最初に到着するのは、地域住民であることが想定されます。この場合、避難してきた住民は、初期避難者の中から代表を選び、応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作ります。この組織のもと、避難所担当職員や施設管理者の不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に、避難者の施設内への誘導を行います。



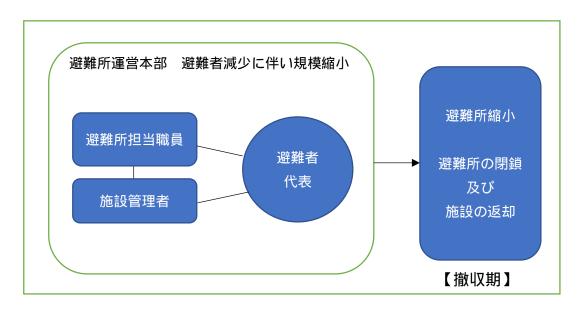
(2)展開期~安定期の避難所

避難者が主体となり、本格的な避難所運営を立ち上げます。避難所担当職員や施設管理者の下、町災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な食料、物資等を要請します。大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず、地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる時期です。



(3)撤収期の避難所

ライフラインが回復し、応急仮設住宅への入居開始時期になると、避難所は撤収 (閉鎖)に向けた準備に入ります。この時期には、退所する避難者の数も増え、運 営組織も縮小傾向に向かいます。一方で、避難所には自立が困難な避難者が次第に 目立ってくる時期でもあり、運営組織リーダーは地域の世話役として最後まで適切 な対処が必要です。



災害種別毎の対応フェーズと避難対応で留意しておくべきこと(新型コロナ感染症流行時)

災害フェ		水害		地 震
- 事前段階	2 4 時間前~ 数時間前	台風の場合は、気象庁の進路予測等から逆算するなどして、前日など早めに退避行動をとるあきである。前線性の場合は、気象情報等に基づいて安全な場所へ早めに退避することを念頭におく。 予め住民には、ハザードマップを元に安全な避難形態を提案しておき、感染予防面を勘案し避難先を考えてもらうことが重要。 出水期前に、住民に求める避難行動、避難施設内の感染防止対策など広く伝えておくべきである。		
発災時	0 h	多くは、発災前に避難所開設を行ため現場での 感染防止対応作業を念頭においた配備態勢が重 要 自治体が、対応する避難形態(指定避難所や準 ずるもの、ホテルや旅館の避難、青空避難にか かる駐車場所や公園の提供)によって、その運 営体制や必要な備品調達など考えておく。 指定避難所では、社会的距離を保った配置を 行っているが、急増する避難者の調整を念頭に	発災直後	地震は、突発に起こる。発生直後は、揺れによる家具の転倒や家屋の損壊から身を守ることが重要で、事前の建物の耐震化、家具固定を徹底することが重要である。感染症防止の観点から、耐震化や家具固定を進め、より強固なシェルターハウスを目指す。
応急避難・危険回避時	1日~数日	した現場での指揮運用体制を考えておくべき。 指定避難所の運営が自主防災や住民の協力に よって実施しているところもある。感染対策を 考えた改善や準備が必要である。 氾濫発生によって湛水時間が長期間に渡る場 合、一時的な滞在場所としての避難所から、生 活の場としての避難所へ移行させることにな る。手指衛生や飛沫感染対策が必要である。 避難者の住所・連絡先を集約する必要がある。	発災から1日	を自治体は常備しておきたい。 避難所は、十分な準備ができない状態で開設することになる。また、建物の損壊により避難者の滞在スペースも限定されることが考えられる。 住民が避難する先も近隣の集会所や自宅の庭先など自治体が開設する避難所だけに限らない。 感染症防止・蔓延阻止のためには、避難の全容把握に努め、どこにどのような人がいるか把握することが重要である。
応急避難・混乱期	~ 7日	感染予防を考えると避難所の活用は数日に限定すべき。 この期は、みなし仮設(ホテルや空き室、縁故支援)への移動を考えておきたい。	2日~2週間	の期間は、住家が損壊した人、ライフラインの途絶により生活が困難な人、余震を警戒している人などが避難所に滞在する。 最も多くの人が避難所に滞在する機関であり、避難所は過密状態になり、生活環境が悪化する。 過密状態での感染症蔓延を避けるため、避難所の感染防止対策だけでなく、青空避難(テント、車中泊等)など多様な避難手段を講じる必要がある。 また、要配慮者など感染リスクが高い人も多く避難しているため、建物、居室を別にすることや見回りなどの配慮も必要となる。
長期避難期	〜 数ヶ月	みなし仮設や世帯別仮居住場所の用意。		ライフラインの回復、余震の減少等により避難者が徐々に減っていく期間である。 また平常業務の再開に向けて避難所の再編が行われる。 要配慮者も福祉避難所や、トレーラーハウスなどに分散するため、体調把握が重要となる。 罹災証明書の発行や仮設への移転、通常窓口業務の再開により、行政サービスへのニーズが高まる。分散し距離を保った形で行政サービスを提供できるよう注意が必要となる。
復興期(仮設住宅)	6ヶ月~	復旧工事と平行し、仮設住宅への対応	1ヵ月~	応急仮設住宅・みなし仮設住宅への入居が進み、 避難所が閉鎖され、徐々に日常への復帰が始ま る。 生活環境の変化により心身に不調を来す人も増え るため、継続して注意が必要となる。

新型コロナウイルス感染症流行時の災害と避難環境を考える手引き(地方自治体編)参照

5 避難所の空間配置

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って、空間を管理していくことが必要です。

(1)居住空間の管理

居住空間の区画整理

- ・居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなど、明確にします。
- ・各世帯の区画は、必ず1か所、通路に面する形で設定します。

落ち着いてきたらプライバシーを確保

- ・避難所内の様々なルールが軌道に乗るなど、落ち着いてきたら、段ボールや仕切板を 用いて個人の空間を確保します。
- ・段ボールやカーテンによる仕切りは、感染性胃腸炎やインフルエンザ対策としても有効とされています。
- ・空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど、男女双方の視点、プライバシー確保などに配慮します。
- ・学校などでは、備え付けの机や椅子などを仕切板に用いることもできます。ただし、 その使用については、必ず施設管理者と協議します。
- ・授乳コーナー、男女別の更衣室などを設け、特に女性や妊産婦のプライバシーの確保 に配慮します。

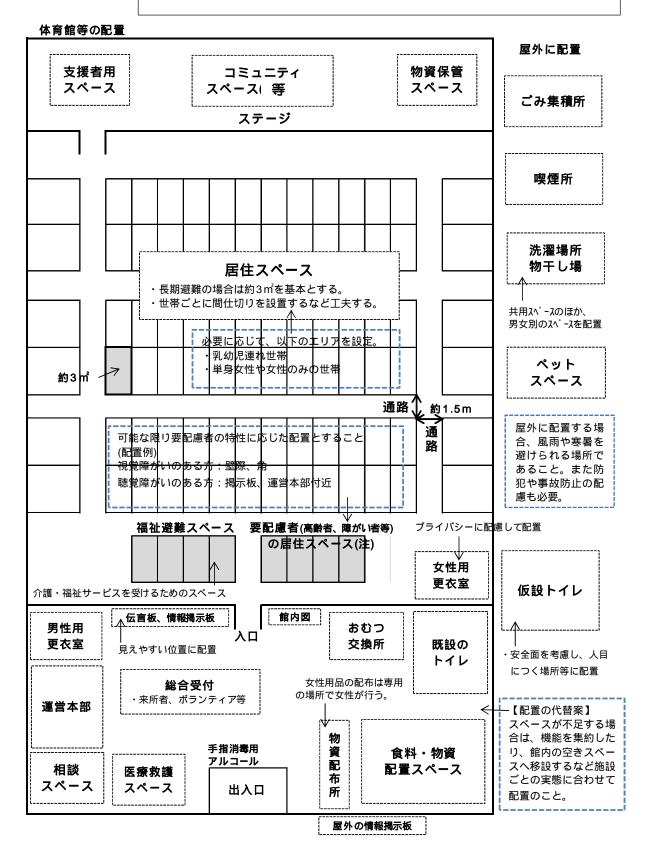
居室の再編

- ・避難者の減少に伴って、居室の移動・居住区の再編などを行います。居室の移動などの実施については、避難所運営本部会議で決定します。
- ・居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図り、決定から実行まで十分な準備期間をおきます。
- ・学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動が円滑に行われ、児童生徒が伸び 伸びと学校生活を送ることができるようみんなで協力するようにしてください。

(2)避難所のレイアウト(通常時)

ポイント

- ・運営に必要な箇所、必要なスペースを割り振り、利用範囲を明示しましょう。
- ・立入禁止区域や危険個所には、貼り紙等で明示しましょう。

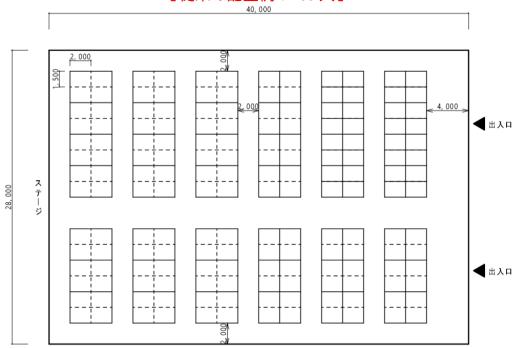


(3)感染症予防対策の強化を図ったレイアウト

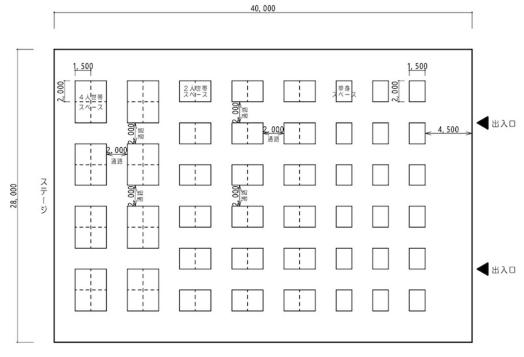
ポイント

- ・3密(密閉、密集、密接)の状態とならないようにしましょう。
- ・併せて避難所の運営も工夫しましょう。

【従来の配置例:168人】



【感染症対策配置例:86人】



(4)共有空間の管理

避難所には、居住空間の他にも、避難者が共同で使用する様々な空間(共有空間)が必要となります。

共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ決定します。

運営本部室

・発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、避難所担当職員や施設管理者と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

情報揭示板

・避難所内の人々に伝えるべき情報を貼ります。避難者の目にふれるよう、正面玄関近 くへの設置が望まれます。古くなった情報は、その都度外し、見やすくします。

受付

- ・避難所の正面玄関近くに設けます。来訪者には面会内容を確認し、面会場所や立ち入り禁止区域など避難所でのルールを簡単に案内します。
- ・特に女性や子供の安全確保の観点から、不審者の侵入を防ぐことが大切です。
- ・避難者受付、問い合わせ対応(安否確認対応)、取材対応、郵便物等受付、保健衛生 支援対応、救護班対応、要配慮者対応、ボランティア受付など、必要に応じて、対象ご とに、受付窓口を設けることで、効率的な避難所運営につながります。

食料・物資置き場

- ・食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。
- ・食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしておきます。
- ・冷蔵庫が準備されていない場合には、町職員へ相談しましょう。

食料・物資の配給所

・食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないために、屋根の ある場所、もしくは屋外の場合にはテントを設置します。

調理室

・調理室(給食室)等がある場合、施設管理者と協議し、炊出しや自炊のための調理室として活用を考えましょう。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

医務室

- ・救護所が設置されていない避難所では、巡回や応急の医療活動ができるようなスペー スを作ります。
- ・病人が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者の隔離のためのスペースを確保 するよう努めます。

福祉避難室

- ・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、妊産婦、乳幼児、感染症患者など特別の配慮 を要する避難者に対応するため、専用の居室を設けます。
- ・日当たりや換気がよく、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなど、要援護者 に配慮します。なお、医務室に近く、静寂の保てる場所が望まれます。

相談室(相談スペース)

- ・避難者(在宅避難者含む)からの健康、生活支援、就労などに関する相談や、高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人など特別の配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮して対応するため、相談室または、相談スペースを設けます。
- ・専門的な対応を要する相談については、町災害対策本部に専門家等の派遣を要請し、 対応します。

授乳室・子どもの遊びスペース

- ・乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないよう 気遣うことが多く、特に母親は大きなストレスを抱えがちです。
- ・落ち着いて授乳できる空間や親子で利用できる遊びのスペースを確保します。

更衣室

・更衣のための空間として、男女別に、中をのぞくことができない個室を設けます。

給水場

・給水場を設ける場合、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋内の1階とすることが望まれます。

洗濯場・洗濯物干し場

- ・生活用水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保し、洗濯物を干すことができる場所を確保する必要があります。
- ・女性等への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図りましょう。たとえば、洗濯場については、男女別の洗濯機の設置や男女別に使用時間帯を区分するなどの工夫が考えられます。物干し場については、物干し台にシーツをかけて間仕切りを作るなどの工夫により、女性専用の物干し場の確保に努めるとともに、女性以外の立ち入りを制限するなどの方法を考えます。

仮設トイレ

- ・原則として、屋外に設置します。設置場所は、居住空間から距離を空け、臭いなどの 問題が起こらないように注意します。
- ・ただし、高齢者や障がいのある人など、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。
- ・なお、女性や児童の防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯 ブザーを設置するなどの工夫も必要です。

風呂

- ・原則として、屋外に設置します。
- ・風呂や仮設トイレなど屋外に設置する設備は、日没後の利用も考慮して通路等に十分な明かりを用意することも必要です。
- ・風呂水は、原則として毎日入れ替えることが望ましいとされています(浴槽等のヌメリは細菌を増殖させる温床になります)。
- ・できるだけ男女別の風呂を設置することが必要です。別々にできない場合は、女性の 入浴時間帯に、当番で見張りをするようにします。

ごみ置き場

- ・ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。
- ・分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。

喫煙場所

・非喫煙者への影響を考慮し、また、火の元を管理するという意味で、屋内は禁煙です。 屋外に灰皿を設けるなどして、喫煙は喫煙場所のみで行うよう避難者に呼びかけます。

駐車場

・施設管理者と相談し、必要最小限のスペースを確保します。また、食料・物資の運搬 車や緊急車両の出入りを妨げることのないよう注意します。

ペット飼育場

・ペットがいる場合には、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、ペットを 飼育していない避難者と動線が交わらない場所を確保してください。 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のような共有空間を設けることが望まれます。

食堂

・衛生面を考え、寝起きする居住空間と食事の空間は分け、食事専用の空間(食堂)を設置するとよいでしょう。

子ども学習室

・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。なお、遊ぶ子どもの声や夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。

娯楽室・コミュニティスペース

・消灯時間の制限等を外した自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。 なお、1部屋の確保が困難な場合は、廊下の一角に椅子などを置いたり、屋外にテントを 張ってテーブルや椅子を置き、コミュニティスペースとしてもよいでしょう。

6 生活ルールづくり

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。避難所での共同生活には、以下のような生活ルールが必要です。

生活時間

・規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。

・起床時間: 時 分・消灯時間: 時 分

・食事時間:朝食 時 分昼食 時 分夕食 時 分

・運営本部会議: 時 分

生活空間の利用方法

- ・居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・上履きは、トイレ用のものとそれ以外のものにはっきりと分けます。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に専用の区画又は場所を確保し、原則として、居住空間や屋内の共有空間内には入れません。

食事

- ・食事は基本的に各世帯単位で配ります。
- ・食中毒防止のため、食器は、可能な限り食器用洗剤や次亜塩素酸系消毒剤による流水洗 浄が望ましいですが、難しい場合は使い捨ての容器を利用するようにします。
- ・調理担当者は、体調不良(腹痛・下痢等)の場合、調理に携わらないこと。

清掃

- ・世帯単位で所有するスペースは、原則として世帯毎に責任を持って行います。
- ・室内の世帯スペース間の通路など、部屋または居住区単位で共有する部分については、 居住区単位で協議のうえ、協力して清掃します。
- ・避難所全体で使用する共有部分については、避難所入所者全員が協力し清掃します。
- ・清掃時など、1日に1回以上は、避難所全体の換気を行うようにします。
- ・トイレは、使用ルールを厳守し、環境美化に協力し、清掃や消毒を行います。

洗濯

- ・洗濯は原則、世帯単位で行い、避難所運営本部としての共同作業は行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、長時間の専有を避けるなど、他人の迷惑にならないようにします。たとえば、洗濯機は必要最小限の運転時間(全自動の場合、標準又はそれ以下の洗濯時間)とし、使用する際は運転時間を把握し、洗濯物を放置しないようにします

ごみ処理

- ・世帯毎に発生するごみは、原則として各世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。
- ・汚物・吐物等を処理した場合のごみは、内容物が漏れ出さないよう密閉します。

感染症対策

- ・避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は、速やかに町災害対策本部で設置している医療救護班、保健活動班等に相談・受診するようにしましょう。
- ・感染症予防のため、食事の前やトイレの後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒剤 の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めるようにします。
- ・このほか、必要に応じ飲料水、トイレ、床面、屋外も消毒しますが、必要な消毒剤については、町災害対策本部に調達を依頼することができます。

手指消毒:アルコール消毒剤、逆性石けん等

各種消毒(食器洗浄、飲料水消毒、トイレや床面等の消毒):次亜塩素酸系消毒剤(商品名:ハイタ 、ブリーチ等)

屋外消毒:消石灰

プライバシーの保護

- ・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、 みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人 はみだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
- ・居室内での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑になるので、原則として禁止しま す。使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをしましょう。
- ・携帯電話での通話については、所定の場所でのみ可能とし、居室では、マナーモードに設定し、通話は禁止とします。

火災防止

- ・屋内は、原則として禁煙とします。
- ・喫煙は定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。
- ・室内で火器 (ガスコンロ・ストーブなど)を使用する場合にも、使用箇所と使用時間などのルールを設定し、ルールに従って使用します。

その他新しい生活ルールが必要となった場合、また、ルールの変更が必要となった場合には、適宜、避難所運営本部会議で検討します。

第3章

実施すべき業務の全体像

第3章 実施すべき業務の全体像

1 初動期の業務の全体像

(1)初動期とは

初動期とは、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う期間です。

このマニュアル作成モデルでは、災害発生直後~概ね24時間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。

(2)業務の実施体制 - 応急的な避難所準備組織

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。このため、予め避難所付近の住民(自主防災組織の代表者等)が避難所となる施設の鍵を保管し、万が一の場合には、住民自らが応急的に避難所を開設します。

避難所の開設については、次のケースが考えられます。

- ア 災害発生のおそれがあるとき(風水害等で避難指示があるとき)
 - ・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、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。
- イ 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。
- ウ 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。

(3)初動期の業務実施の全体の流れ 初動期には、次のような業務の流れが想定されます。 応急的な避難所準備組織の立上げ(自主防災会役員) 施設の安全確認(施設管理者、避難所担当職員、自主防災会役員) 施設の開錠・開門 避難スペースの確保(避難所内の部屋(区画)割り) 駐車スペースの確保(駐車場係の配置)(施設管理班) 居住区(居住グループ)の編成、避難者の受入れ(避難者管理班) 負傷者、要配慮者への対応 ペットを連れた避難者の対応 設備、備蓄品(食料・物資班) (動線も交わらない) の確認 (保健衛生班、要配慮者支援班) 町災害対策本部への避難所設置の連絡(避難所運営本部) 可能な限り速やかに

避難所設置について住民へ広報(情報班)

(4)初期避難者、避難所担当職員、施設管理者の業務

ア 施設の開錠・開門

- ・避難所の開設は町長がその要否を判断し、原則として、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。
- ・避難所担当職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、池田町役場へ連絡し、危機管理対策室が管理している鍵で開錠・開門し、避難所に集まった自主 防災組織等のメンバーを中心に、避難所の開設準備にとりかかります。

イ 応急的な避難所準備組織の立上げ・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。
- ・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(本部長1名、副本部長2名)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。
- ・応急的な避難所準備組織のリーダーとしては、次のような人物が考えられます。 自主防災組織の役員(会長、副会長、防災委員など)

その他、避難住民の意見により推薦された人

- ・避難所は、避難者の生活再建という最終目標を視野に入れ、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神により、自主的な運営を目指すことが重要であることから、リーダーは、避難住民の中から選出することが望ましいですが、すぐに決まらない時は、町職員が一時的にその任にあたり対応します。
- ・本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記の選出された人物が陣頭指揮を 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に配慮します。

ウ 施設の安全確認

- ・避難所の被害状況と危険度を確認した上で、避難所は開設される必要があります。
- ・住民が自主的に避難するのは、施設敷地内(例:校庭)にとどめます。
- ・建物内への立ち入りは、被災建築物応急危険度判定及び被災宅地応急危険度判定を行うなど、安全を十分確認し、また、必要な安全措置をとるまで待ちます。
- ・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。
- ・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。

エ 避難スペースの確保(避難所内の部屋(区画)割り)

- ・安全点検が済んだ部屋(施設)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言葉や表示方法を

工夫して、明示します。

避難スペースの決め方の例

居住空間

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)体育館 講堂・ホール 教室

避難所の管理・運営に必要な空間

避難所の管理に必要な場所や避難者の共有空間(共通利用スペース)とする場所については、居住空間とはしません。規模が大きな避難所の場合、管理・運営に必要な空間の割合が、大きくなります。

避難所の管理・運営のため、避難者の受入れを避ける部屋の例

玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺等、皆が共用する設備周辺

立入禁止のスペース

理科室など、危険な薬品や施設がある部屋は立入を禁止します。

状況に応じて設ける必要があるスペース

遺体の収容がある場合、安置所を居住空間と別に設けます。

ペットを連れた被災者のある場合、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に飼育場所を設けます

感染症予防対策の強化

3密の状態とならないようにします。(第2章5避難所の空間配置参照)

オ 居住区(居住グループ)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、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。
- ・居住区の区長(リーダー)の目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住区の人数は、最大で40人程度と考えられます。必要に応じて、居住区を細かく分けます。
- ・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、地域の避 難者とは分けて、居住区を編成します。

カ 避難者の受入れ

- ・受付前に手の消毒やマスクを着用します。
- ・避難者を登録する受付を設置し、「避難者名簿【様式2 1】」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、名簿への記入は、必ず周知し、避難者に協力を求めます。
- ・氏名や連絡先等の他に検温や健康状態の確認をします。
- ・「避難者名簿」は、避難所への入所希望者、在宅避難者を問わず、世帯単位で、世

帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。

- ・犬、猫などの動物類を指定された場所以外で飼育することは禁止します。 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 16】」に登録したのち、所定のペット飼育場所を伝えます。
- ・居住空間へ避難者を誘導します。施設の広いスペースから避難者を収容します。
- ・健康な人、熱や咳があるなど体調不良の人、支援を要する高齢者、障がい者、妊産 婦等に分け、家族単位で、避難するスペースを配分します。

キ 駐車スペースの確保(グラウンド等の駐車場の区割りと誘導)

- ・避難者の中には、車で避難する方もいるためグラウンド等の開放が必要となります。
- ・施設管理者へ確認をするとともに駐車場に誘導者を配置します。
- ・むやみに駐車されないよう駐車スペースを確保しましょう。体育館等への動線は、 空けることとします。
- ・グラウンド奥にプールがある場合、消防水利となっている場合や断水時に使用する ことを考慮し、動線を空けましょう。
- ・車内で避難生活をする方もいることを考慮します。

ク ホテル・旅館等への移動

避難が長期化する場合、エコノミークラス症候群等での体調悪化を防ぐため、ホテル・旅館等の確保を災害対策本部に依頼し、高齢者等の避難行動要支援者(その家族含む)から優先して、移動いただくようにします。

その他の避難者についても、リフレッシュのため、定期的にホテル・旅館等へ宿泊できるよう災害対策本部へ依頼します。

ケ 負傷者・要配慮者への対応

- ・避難者に負傷者や要配慮者がいるかどうかを確認します。要配慮者については、第6章を参照してください。
- ・負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性(緊急度)が高い負傷者については、町災害対策本部に連絡します。
- ・体調が悪い又は体調が変化した場合、速やかに自分または家族・周囲の人を通じて 避難所職員等に報告し指示に従う。
- ・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は協力を依頼します。
- ・要配慮者については、福祉避難所で対応する必要がある場合、町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(ストマ用装具等)のニーズを把握し、町災害対策本部へ確保を要請します。

- コ 設備、備蓄品(食料・物資)の確認
 - ・避難所運営に必要な設備を確認します。

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・シャワー等の設備の確認をします。

- ・備蓄品(食料・物資)の確認をします。
- ・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。
- ・感染症対策のためマスク、体温計、石けん・消毒液を各自で準備できない場合は、町災害対策本部へ依頼します。
- ・設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、町災害対策本部へ要請を行う準備をします。

サ 町災害対策本部への連絡

- ・避難所の開設と状況について、町災害対策本部に報告します。
- ・各避難所には、特設公衆電話回線が設備されているので、町が配備している電話機 を使用します。
- ・町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。
- ・この報告により、避難所が町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町災害対策本部に連絡を入れます。
- ・避難所からの報告は、町災害対策本部の貴重な情報源となるので、可能な限り周辺の状況も記入し報告します。

報告内容の例

避難所開設の報告

被害状況によっては、応急危険度判定士の支援要請等

通信手段、ライフライン状況等の報告

避難者の概算人数(避難者名簿より把握している人数)の報告

負傷者等の報告と救護支援要請等

備蓄品等の配布状況及び過不足状況の報告

各派遣職員の参集状況の報告

その他の報告

シ広報

- ・避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅避難者に対しても避難所を中心とした支援の開始を周知するための大切な手段です。
- ・避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に広報します。受付までの道順なども、貼り紙や看板などで示します。

・広報には、施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用します。

2 展開期の業務の全体像

(1)展開期とは

展開期は、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う期間です。

このマニュアルでは、災害発生から 24 時間目 ~ 概ね 3 週間程度の期間としていますが、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。

(2)業務の実施体制 - 本格的な避難所運営組織(避難所運営本部の設置)

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「避難所運営本部」を設置します。

展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者(住民)を主体とする、避難所運営本部が担うものとします。

避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。また、具体的な業務を行うための、各種の活動班を置きます。活動班については、避難所の規模や地域の特徴に応じて、いくつかの班を統合したり、分割することも可能です。この体制は、展開期から撤収期まで人員規模に変更はあっても、体制的には変更する必要はありません。

(3)避難所運営本部の設置

避難所運営本部構成員の選出

- ・避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班長、各居住区の区長で構成します。
- ・応急的な避難所運営組織の関係者(避難者の代表、避難所担当職員、施設管理者)と居住区の区長(リーダー)が話し合い、本部長(1名)副本部長(2名程度)活動班長(各班1名)班員(各班概ね10名程度)を選出し、避難所運営本部の構成員を決めます。
- ・円滑な避難所運営のために、避難所運営本部の構成員には、女性も配置します。
- ・選出にあたっては、一部の特定の人に負担がかかり過ぎないように留意します。
- ・避難生活が長期化すると、班長職に就いていた人が自宅や応急仮設住宅に移り、職を 離れることが想定されます。その場合に備えて、班長の補助者も作っておきます。

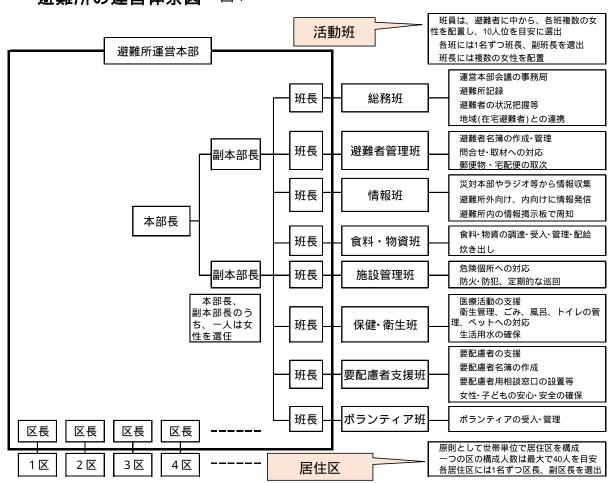
また、班長職の人が避難所を離れる場合、事務引継書を作成し、後任者に業務内容や注意点等を伝える体制も整えておきます。

ポイント

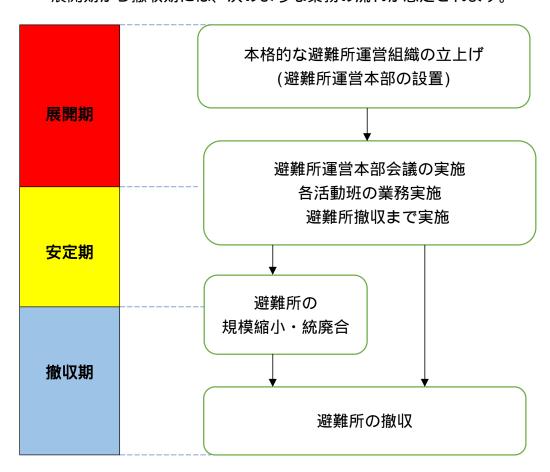
本部長・副本部長の役割

- ・避難所の設置・運営が避難者の負担を少しでも軽減できるものとなるよう、協力、 連携の下、各種調整を行いましょう。
- ・各班の総括を行うとともに、関係機関、施設管理者、避難所代表組織等との連絡調整や申し合わせ等が円滑に行われるよう、各班への指揮を行いましょう。
- ・浸水・土砂災害リスクのある避難所を運営する場合、雨量や水位等の防災情報の収集に努めるとともに、避難所内においても安全な場所の確認(垂直避難等)や、他の避難を検討しましょう。

避難所の運営体系図 図1



(4)展開期~撤収期までの業務実施の全体の流れ 展開期から撤収期には、次のような業務の流れが想定されます。



(5)避難所運営本部の業務

避難所運営本部は、具体的な業務を実施する活動班を設置した後、各活動班に業務 を依頼し、避難所運営の本格的な業務を開始します。

ア 避難所運営本部会議の開催

- ・避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。
- ・会議の議長は本部長がつとめ、運営本部の事務局は総務班が担当します。
- ・発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いて、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。
- ・設備、物資、食料など必要なものを町災害対策本部へ要請するため、各活動班から、 状況報告と要望を受けます。
- ・第1回目の会議では、各活動班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を活動班 長に依頼するとともに、避難者支援のための各種窓口の設置を依頼します。
- ・会議には、避難所担当職員、施設管理者も参加します。また、ボランティアの中

でも一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

イ 避難者支援のための各種窓口の設置

・避難所運営本部は、各活動班に依頼し、次のような窓口を設置します。 設置する窓口の例

避難者受付窓口(避難者管理班):避難者の登録、出入りの管理 食料配付窓口(食料・物資班):食料、水の配付 物資配付窓口(食料・物資班):物資の配付 問い合わせ窓口(避難者管理班):安否確認への対応 取材対応窓口(避難者管理班):取材への対応 郵便物等受付窓口(避難者管理班):郵便物や宅配便の取り次ぎ 保健衛生支援対応窓口(保健・衛生班):救護班等の受入 要配慮者相談窓口(要配慮者支援班):要配慮者への対応 ボランティア受付窓口(ボランティア班):ボランティア受付

(6) 各活動班の業務

ア総務班の業務

- ・避難所運営本部会議の事務局(会議開催の通知、協議事項の整理、会議資料作成、会議記録の作成、各活動班の要望事項の調整、町災害対策本部との連絡調整)
- ・避難所運営記録簿【様式5】の作成
- ・避難所生活ルールの作成・見直し
- ・定期的な場所移動の計画作成・実施
- ・避難者の状況把握等(避難所内のアンケート調査、相談スペースの設置等)
- ・地域との連携(在宅避難者の組織との連携等)
- ・遺体への対応
- ・その他

具体的な業務については、第4章1を参照してください。

イ 避難者管理班の業務

- ・避難者名簿【様式2-1・2-2】の管理(避難者名簿の作成・整理、入所者・退所者の管理、外泊者の管理、避難者名簿の公開、避難所運営本部への避難者数の報告)
- ・問い合わせへの対応(安否確認への対応、来客対応)
- ・取材への対応
- ・郵便物・宅急便の取り次ぎ 具体的な業務については、第4章2を参照してください。

ウ 情報班の業務

- ・避難所内外の情報収集(行政からの情報収集、他の避難所との情報交換、マスコミからの情報収集)
- ・避難所内外への情報発信(避難所内での情報伝達、掲示板に掲載する情報の管理、 行政への情報発信)

具体的な業務については、第4章3を参照してください。

エ 食料・物資班の業務

- ・食料・物資の調達
- ・食料・物資の受入(食料・物資受入簿による管理、荷下ろし専用スペースの設置、受入人員の確保)・食料の管理・配給(食材の種類・在庫数の把握、食料の保管・管理、食料の配給)
- ・物資の管理・配給(物資の種類・在庫数の把握、物資の配給、不用物資への対応)
- ・炊き出し(炊き出しのための道具の調達、炊き出しの人員確保、炊き出しの実施) 円滑に業務を行うため、災害の規模、避難所の規模、避難所の設置期間等に応じて、 食料班と物資班に分けて対応します。

具体的な業務については、第4章4を参照してください。

オ 施設管理班の業務

- ・危険箇所への対応
- ・防火・防犯 (防火・防犯対策、飲酒・喫煙への対応、避難者間のトラブルへの対応)
- ・避難所の環境改善等への対応 具体的な業務については、第4章5を参照してください。

カ 保健・衛生班の業務

- ・医療活動の支援(救護所・医療機関の情報把握、医務室の設置・医薬品の確保、病人・けが人への対応、避難者の健康状態の把握)
- ・避難者等の健康維持(健康・こころのケア対策の実施)
- ・衛生管理(手洗いの徹底、施設内消毒の実施、食品衛生管理の徹底、感染症予防)
- ・水の確保・管理
- ・清掃・ごみ処理への対応(清掃・ごみ分別収集の周知徹底、ごみ集積所の設置)
- ・風呂の管理(利用計画作成・周知、入浴券発行・配布、仮設風呂の衛生管理の徹底)
- ・トイレの衛生管理(トイレの使用可能状況の調査・周知、トイレ用水の確保・工夫、仮設トイレの設置、トイレの衛生管理の周知徹底)
- ・ペット連れ避難者への対応(ペットの飼育ルールの説明、ペット登録台帳の管理、ペットスペースの設置、支援団体等の情報収集等)

具体的な業務については、第4章6を参照してください。

キ 要配慮者支援班の業務

- ・要配慮者の支援(避難状況の把握、避難所における要配慮者名簿【様式 17】の作成、ニーズの把握、要配慮者用の相談窓口の設置、福祉避難室の設置・運営、福祉避難所等への移送に関する町との調整)
- ・女性・子どもの安心・安全の確保(防犯ブザー等の配布、チラシ等による啓発、避難所内巡回等)

具体的な業務については、第4章7を参照してください。

ク ボランティア班の業務

- ・ボランティアの派遣要請
- ・ボランティアの受入(ボランティア受付窓口の設置、ボランティアの受入) 具体的な業務については、第4章8を参照してください。

3 安定期の業務の全体像

(1)安定期とは

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

このマニュアルでは、概ね災害発生から3週間目以降としていますが、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。

(2)避難所運営本部の業務

ア 避難所運営本部会議の開催

- ・避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。
- ・発災から時間が経過し、避難所の状態が落ち着いて、特に連絡事項がない場合で も最低1日1回は会議を開催し、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行いま す。
- ・設備、物資、食料など必要なものを町災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。

イ 避難所運営本部体制の再構築

- ・避難者の減少に伴い、必要に応じて、避難所の運営体制を見直します。
- ・在宅の地域住民リーダーなどに、避難所運営の協力を依頼します。

(3) 各活動班の業務

ア 総務班の業務

- ・展開期の業務を継続します。(第4章1を参照)。
- ・避難所生活の長期化に伴い、生活ルールについて、必要な見直しを行います。
- ・風紀のみだれや防犯対策への対応を図ります。

イ 避難者管理班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章2を参照)。
- ・避難者の退所により空いたスペースを共有空間などに転用できるよう、名簿を管理し、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。

ウ 情報班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章3を参照)。
- ・この時期は、一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期です。これまでの情報収集に加え、重点的に以下の情報の収集や 広報の充実を図ります。

行政からの復興支援情報の例

住宅障害物の除去の支援

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

義援物資及び義援金の配分

災害援護応急資金の融資

税の減免、徴収猶予

応急仮設住宅関連情報

恒久的な生活再建に役立つ情報の例

求人情報

住宅・不動産情報

エ 食料・物資班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章4を参照)。
- ・高齢者や障がい者など特別に配慮を必要とする要望など、高度な要望について、 町災害対策本部と調整し、対応します。
- ・避難の長期化が予想される場合、季節に応じた食料、生活必需品の調達等について検討し、町災害対策本部と調整します。

オ 施設管理班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章5を参照)。
- ・高度な要望(バリアフリー等)に対応します。
- ・避難所生活の長期化に伴い、必要な設備(暑さ・寒さ対策)の検討を行います。
- ・共有スペース(避難者の交流支援に役立つスペース)の確保や避難者の手荷物の 増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。
- ・施設の本来の機能の再開に向けた、避難者利用スペースの統廃合の検討、施設管理者との協議を行います。

カ 保健・衛生班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章6を参照)。
- ・被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策について、町災害対策本部へ要請します。

キ 要配慮者支援班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章7を参照)。
- ・避難生活の長期化により、特に高齢者や障がいのある方はいっそうの心身への負担が募るため、必要に応じて、適切な施設への移転ができるよう支援します。
- ・精神障がいのある方や発達障がいのある方は、健常な方と変わりなく見えることが多く、必要な支援が届きにくい状況があり、また、一般の方の障がいに対する理解も十分ではないことから、こうした点も十分に配慮し、必要な支援を行います。
- ・子どもたちへの対応について、勉強室・遊び部屋の確保、子どもの世話ができる 人材の確保等、必要な支援を行います。
- ・外国人などの避難者がいた場合、生活支援のための適切な手段・方法を検討し、 必要に応じてボランティアの協力を得て支援します。

ク ボランティア班の業務

- ・展開期の業務を継続します(第4章8を参照)。
- ・避難者からの高度で多様な要望をボランティアセンター等に連絡・仲介し、必要なボランティア人材の確保に努めます。
- ・避難者数の減少により、物資の仕分けなど大規模な人員によるボランティア支援 が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き揚げ計画を協議します。

4 撤収期の業務の全体像

(1)撤収期とは

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難 所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

(2)避難所運営本部の業務

ア 避難所の集約・閉鎖に向けた避難者の合意形成

- ・ライフラインの復旧状況などから、町災害対策本部と避難所閉鎖時期について協議します。
- ・町災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備に取りかかります。
- ・各活動班に、避難所閉鎖のため、いつまでに何をするかの計画作成を依頼します。
- ・避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、避難者の合意形成を図ります。

イ 避難所の後片付け

- ・設備や物資の返却、回収、処分などを町災害対策本部に協議し行います。
- ・避難者の協力により、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除、ごみ処理を行います。
- ・避難所運営の各種記録、資料を町災害対策本部に引継ぎ、避難所閉鎖の日に解散します。

(3) 各活動班の業務

ア 総務班の業務

- ・避難所運営本部会議の開催など事務局の業務を行います。
- ・集約・閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所閉鎖の計画を作成します。

イ 避難者管理班の業務

- ・最後の退所者まで名簿の更新を行い、退所者の連絡先の把握に努めます。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを避難 所運営本部に提出します。

ウ 情報班の業務

・恒久的な復興支援の情報提供に努めます。

・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを避難 所運営本部に提出します。

エ 食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班の業務

- ・施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ・各活動班は、使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、 作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施 していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担 当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への 協力を得て行います。

オ 要配慮者支援班の業務

- ・施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ・使用した備品や設備を整理し、作成した要配慮者名簿等の資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施 していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担 当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への 協力を得て行います。

カ ボランティア班の業務

・避難所の集約・閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

第 4 章

各活動班の業務

第4章 各活動班の業務

本章では、各活動班の業務について、班ごとにまとめています。 総務班に所属している場合、総務班の部分だけを読めば良い様な構成としています。

1 総務班の業務 展開期~撤収期

(1)避難所運営本部会議の事務局

ア 事務局としての機能

- ・会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局機能を果たします。
- ・各活動班に運営本部会議の開催を通知(場所、時間、出席者、協議内容等)します。
- ・運営本部会議前に、各活動班からの報告に基づき、協議事項を整理し、運営本部会議資料を作成します。
- ・運営本部会議に出席し、会議記録を作成します。
- ・各活動班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望があれば調整します。

イ 町災害対策本部との連絡

・町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、後で避難所運営本部会議に報告するなど、臨機応変な対応をします。

(2)避難所運営の記録

ア 避難所運営記録簿【様式5】の作成

- ・避難所担当職員が避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。
- ・パソコンなどを活用し、電子データにより記録することで記録の整理の際に有効です。 ただし、データ等の管理には十分注意すること。

記録する内容等

日付(曜日)

避難者数、新規入所者数、退所者数

運営本部会議での内容

行政からの伝達事項

避難所内の主な出来事

これらの他、被害の状況や生活の様子を示す写真を残すようにします。

(3)生活ルールの作成

ア 避難所生活のルールの作成

・避難所では、多くの人が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。

イ 避難所生活のルールの見直し

・避難所生活の長期化に伴い、必要に応じて、生活ルールを見直します。

(4)避難所内での定期的な場所移動

- ・施設管理者、施設管理班と相談し、定期的な場所移動の計画を作成し実施します。
- ・概ね避難所開設から7日目毎に移動を行います。
- ・居住区の区長(リーダー)や自治会長などの協力のもと、避難者の以前の隣近所づきあいや地縁、血縁などのつながりに最大限留意して移動計画を作成します。
- ・避難者には、定期的な場所移動により、プライバシー確保につながること、避難生活の慢性化を防ぎ早期の自立再建につながる点を理解してもらい実施します。
- ・避難者に、移動の際、部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知します。

(5)避難者の状況把握等

ア 避難所内のアンケート調査

・避難者に対して、必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とします。

調査の主な内容

自宅の被災状況

今後の住宅確保の見通し

応急仮設住宅の応募状況など

避難者の情報の取り扱いには、十分注意します。障がい者、外国人に対しては、 ボランティア等の協力も得ながら、アンケート調査を行います。

イ 相談スペースの設置

- ・プライバシー等に配慮して、避難者が安心して相談できるスペースを設けます。
- ・専門的な対応が必要な相談については、情報班を通じて、専門家等の派遣を町 災害対策本部へ要請します。
- ・県・町で各種相談窓口を設置していることを避難者へ周知します。

(6)地域との連携

ア 避難所は地域全体の拠点

・発災直後の混乱の中、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られて くると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となります。避難所か ら町災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅避難者 の分も合わせて報告します。

イ 避難所外の被災者の組織化

- ・避難所運営本部で、在宅避難者についてまですべて把握することは困難です。
- ・在宅避難者も、受け身の体制でなく、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、自主防災組織(町内会等)単位で組織化して、食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。在宅避難者の組織のまとめ役としては、自主防災会(町内会等)の役員が適役です。

ウ 在宅避難者の組織と連携

- ・在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとるため、その窓口となる担当者を決めて おきます。
- ・在宅避難者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

食事の必要数

必要な物資の種類と数

在宅の要配慮者の情報と支援の要否

- ・必要に応じて、適宜、在宅避難者名簿【様式2-2】の記入を依頼し、集計等を 行います【様式3・様式4】。
- ・町からのお知らせ等について、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。

(7)遺体への対応

- ・やむを得ず、避難所に一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。(町では、総合体育館を安置所として予定しています。)
- ・遺体を受け入れる場合は、情報班を通じて、町災害対策本部へ町職員の派遣を要請します。
- ・死亡者については、次のことについて記録しておきます。氏名

年齡

性別

住所

搬送者の氏名

搬送時刻

遺体のあった場所

遺族の連絡先

(8)避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖計画の作成

・避難所の閉鎖が決まったら各活動班と協議し、避難所の閉鎖計画を作成します。

2 避難者管理班の業務 展開期~撤収期

(1)避難者名簿の管理

ア 避難者名簿の作成・整理

- ・避難者受付の窓口を設置し、避難者の登録を行います。
- ・避難者名簿の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所運営で最も重要な活動の一つです。このため、避難者には、「避難者名簿【様式2-1】」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、記入に協力を求めます。
- ・「避難者名簿」を居住区別に整理します。パソコン等でデータベース化し管理すると、効率よく活用できます。作成した名簿の取扱いには、十分注意します。

イ 車による緊急避難

- ・警戒レベル3・4発表時の車による緊急避難及び警戒レベルが2以下になるまでの車内での安全確保(以下「車で避難・安全確保」という。)を、暫定的に容認しています。
- ・一方、長期間の車中泊は認めていませんが、強く希望する人に対しては避難者名 簿の記載を依頼した上で、車中泊のリスクを伝えたりするなど、被災者の一人とし て対応してください。

ウ 運営本部会議への避難者数の報告

・避難者の状況(現在人数、入所者人数、退所者人数)を整理し、避難所運営本部会議へ報告します。

エ 入所者の管理

・新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

避難者名簿記入用紙【様式2-1】に記入してもらい、名簿に加えます。 「居住区」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。

早く避難所生活に慣れてもらうため、入所時に一通り生活ルールを説明します。

居住区の区長(リーダー)は、居住区内の役割についての説明を行います。

オ 退所者の管理

- ・退所者については、当初退所者が記入した用紙(避難者名簿)に退所日、退所後の連絡先(住所、電話番号)を記入してもらい、避難者名簿により管理します。退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。
- ・避難者の退所により空いたスペースを共有空間などに転用できるよう、名簿を管理し、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。

カ 外泊者の管理

・外泊者の管理は、食料や物資の配給などの関係上必要となるため、各居住区の区長(リーダー)は、「外泊届用紙【様式7】」を受理し、外泊者を把握します。 外泊届に記入する主な内容

氏名 居住区 外泊先、外泊期間 同行者 緊急連絡先

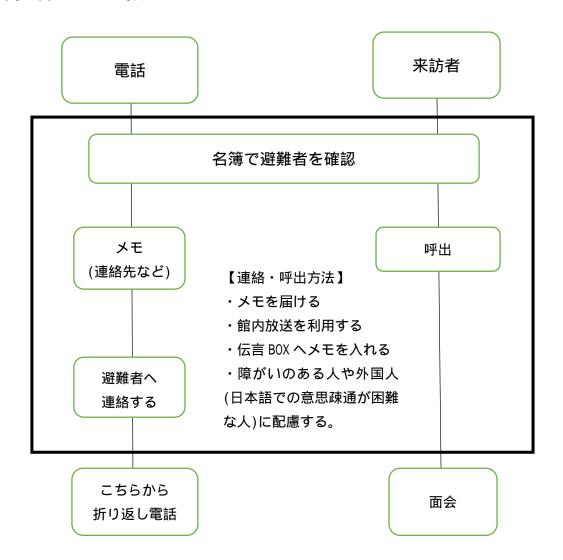
キ 避難者名簿の公開

- ・避難者名簿は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示、閲覧するなどの取扱いは望ましくありません。
- ・安否確認に対応するために掲示、閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て 公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示、閲 覧する場合でも、内容は、世帯の代表者の氏名・住所程度にとどめ、個人情報保護 の観点から、注意を払います。問い合わせが減ってきた場合は、掲示をとりやめ、 個別に対応します。

ク ホテル・旅館等への移動

- ・避難が長期化する場合、エコノミークラス症候群等での体調悪化を防ぐため、ホテル・旅館等の確保を災害対策本部に依頼し、高齢者等の避難行動要支援者(その家族含む)から優先して、移動いただくようにします。
- ・その他の避難者についても、リフレッシュのため、定期的にホテル・旅館等へ宿 泊できるよう災害対策本部へ依頼します。

(2)問い合わせへの対応



ア 安否確認への対応

- ・安否確認についての問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口を設置します。
- ・発災直後は、電話や来訪による安否確認についての問い合わせの殺到が予想されます。問い合わせには、作成した避難者名簿に基づいて、迅速に対応し、来訪者(部外者)には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも、問い合わせ窓口を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。
- ・避難者にNTT災害用伝言ダイヤル171等の利用を促します。
- ・電話は、直接避難者へ取り次がず、次のような方法で避難者へ伝言します。

伝令要員を置く

伝言ボックスを利用

掲示板を利用

館内放送を利用(時間的な配慮が必要)など

また、障がいのある人や外国人(日本語での意思疎通が困難な人)には、それぞれ に対応した連絡方法で対応します。

イ 来客の対応

・避難所の居住者以外は、原則居住空間には立入禁止とします。避難所の入口近 くに面会場所を確保する等スペース的に余裕がある場合は、部屋を確保します。

(3)取材への対応

ア 取材等への方針決定

- ・マスコミや研究者等からの取材や調査等に対してどのような対応をするかについて運営本部会議で決定します。
- ・取材及び調査等に対しては、取材対応窓口を設置します。避難所担当職員又は 避難所の代表(運営本部長等)が対応するなど、担当者を明確にしておきます。

イ 取材者等への対応

- ・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、「取材者用受付用紙【様式8】」に、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。
- ・許可を受けた取材者には、それが判別できるよう腕章等を着用してもらいます。
- ・避難者への取材には、避難者管理班員が立ち会うこととします。

(4)郵便物・宅急便の取り次ぎ等

ア 郵便局員・宅急便業者への対応

- ・避難者への郵便物等の取り次ぎのため、郵便物等受付窓口を設置します。
- ・郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便局員、宅急便業者の避難所への 立入りは可能とします。防犯上、郵便物等受付窓口に声をかけてもらうようにしま す。
- ・避難者数が多い場合、郵便物は受付で一括して受取り、呼出し等を行い、避難者に渡します。「郵便物等受付簿【様式9】」を作成する等、紛失には十分注意します。

イ 郵便物発送への対応

・避難者の郵便物の発送方法について、避難所担当職員を通じて郵便局に相談します。 発送方法決定後、避難者に周知します。

(5)避難所閉鎖に向けた準備

・避難所の閉鎖が決まったら閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け作成した 避難者名簿資料などを避難所運営本部に提出します。

3 情報班の業務 展開期~撤収期

(1)避難所内外の情報収集

ア 行政からの情報収集

- ・行政機関から、必要な情報を収集します。災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。
- ・災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該 避難所の担当となっている町職員からの情報を第一に取り入れます。
- ・県や町など行政機関のホームページ等からも情報収集します。

イ 関係機関連絡先一覧表の作成

・各関係機関連絡先の一覧表【資料6】を作成します。

主な関係機関

町災害対策本部

警察・消防

病院・医院

ライフライン(電気・ガス・水道など)関係機関

郵便局

地元マスコミ (新聞社・ラジオ局・テレビ局)

近隣の避難所

自治会長

民生(委員)・児童委員

ボランティア受付本部(社会福祉協議会など)

ウ 他の避難所との情報交換

- ・地域内の避難所同士で情報交換をします。情報交換によって、地域の状況を把握することができます。
- ・使用可能な井戸の情報や開店している商店などの口コミ情報、余った物資の情報など、近隣の避難所と情報を交換します。ただし、いつ、どこで、誰が発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分注意します。

エ マスコミからの情報収集

- ・被災者にとって必要な情報を手分けして、テレビ、ラジオ、新聞などから、効率よく情報収集します。
- ・集めた情報は、日時、発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

テレビ、ラジオ、あづみ野エフエム局等から集める情報の例

被害情報

電気、ガス、水道等のライフライン等の情報

道路、鉄道、バスなどの公共交通施設・機関の情報

国・県・町の大まかな災害対応、復旧・復興対策の動き

生活関連情報(近隣の営業店舗の情報等)

(2)避難所内外への情報発信(広報)

ア 避難所内での情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(貼り紙など)を用います。施設内の出入口近くなど、避難者全員が目に付きやすい位置に掲示板を設置します。
- ・情報伝達(周知)にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等の工夫をするとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。

掲示板に掲載する情報の例

避難所生活のルール

最新情報(今日入った情報)

県・町からのお知らせ(罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など)

生活情報(風呂、給水車、ライフライン復旧状況など)

復興情報(求人、復興資金、応急仮設住宅関連情報など)

使用施設関連情報(避難所となった施設に関する情報)

その他(NTT災害伝言ダイヤル171の登録方法など)など

- ・情報の伝達漏れを防ぐため、出入りの際に必ず掲示板を見るよう、避難者に伝えます。特に重要な情報については、運営本部会議で居住区の区長(リーダー)に伝達し、区長(リーダー)が居住区の各避難者に伝達します。
- ・視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。
- ・放送設備がある場合は、発災直後にはそれを利用することも有効です。ただし、 放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の 場合以外は、使用を控えます。
- ・避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは、 居住区ごとに設け、区長(リーダー)が受け取りに来る体制を作ります。伝言の内 容は個人あての情報であるので取扱いに注意し、トラブルを防止します。

イ 掲示板に掲載する情報の管理

- ・掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。情報には、必ず掲載日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。
- ・古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は、分類し、保管します。

ウ 行政への情報発信

- ・行政との情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、情報担当者を設置し、窓口 を一本化します。
- ・発災直後は、避難所担当職員が定期的(2~3時間おき)に、「避難所状況報告書【様式6】」で町災害対策本部へ報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると、行政機関が被害状況を把握するうえで、非常に役に立ちます。

町災害対策本部へ報告する情報の例

避難者数

避難所の安全状況

ライフライン

避難所運営本部の編成状況

各班からの要望

緊急を要する事項

対処すべき事項

- ・食料・物資の依頼については、食料・物資班が「食料・物資関係供給依頼調査票 【様式 10・様式 11】」とりまとめたものを、情報班が町災害対策本部へ要請します。
- ・各種報告は、情報の錯綜を防ぐため、できるだけ書面で行います。 F A X、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、町災害対策本部と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

エ 地域の情報拠点としての役割

- ・発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は、避難所を中心として伝達される ことが予想されます。避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合は、そちら にも情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。
- ・在宅避難者など避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるように、避難所の出入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

(3)避難所閉鎖に向けた準備

・避難所の閉鎖が決まったら、閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した 広報資料などを避難所運営本部に提出します。

4 食料・物資班の業務 展開期~撤収期

(1)食料・物資の調達

ア 食料・物資の調達

- ・食料・物資の提供を受けるため、避難者数を把握したうえで、必要な食料・物資 の項目・数量を、情報班を通じて、町災害対策本部に報告します。
- ・発災直後は、道路の寸断等により、食料・物資が届かないことも想定されます。 その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで活動できる場合は、 買出しに行くなどして調達します。
- ・避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、情報班 を通じて、町災害対策本部に要請します。
- ・食料の調達にあたっては、可能な限り適正な栄養に配慮するとともに、咀嚼機能

低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーのある人、乳幼児、文化・宗教上の 食事制限者など、特別の配慮を要する者のニーズについて配慮します。

- ・避難の長期化が予想される場合、栄養士の活用等により、メニューの多様化、適 温食の提供、栄養バランスの確保等に配慮します。
- ・食品衛生、栄養、炊き出しにかかる作業の負担軽減等を考慮し、必要に応じて、 仕出弁当等の活用も検討し、町災害対策本部と相談します。
- ・物資の調達にあたっても、衣類など様々なものに対してアレルギーを持つ者がいることに配慮します。

イ 避難所としての対応策の検討

・発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。避難所運営本部会議で対策を協議し、配付基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法を検討し、臨機応変に対応します。居住区単位で配付し、世帯に配分を委ねる方法も有効です。

(2)食料・物資の受入

ア 食料・物資受入簿による管理

- ・食料・物資の品目別の個数を記入する「食料・物資受入簿【様式 12】」を作成します。
- ・食料・物資を受け入れる際に、受入簿に日時や送付元、受入時担当者を記入し ます。

イ 荷下ろし専用スペースの設置

- ・車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。
- ・雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。
- ・荷下ろし専用スペースでは、倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

ウ 受入人員の確保

- ・食料・物資の受入れの人員を確保します。食料・物資の受入れには、多くの人手を必要とし、トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は、重労働です。
- ・発災直後は、昼夜を問わず 24 時間対応することもあるため、当番制で対応します。

災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。

(3)食料の管理・配給

ア 食料の種類・在庫数の把握

- ・受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するための「食料管理簿【様式 13】」を作成します。
- ・可能であれば、パソコンなどで管理します。
- ・食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓します。

イ 食料の保管・管理

- ・倉庫に入れる際に、消費期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入します。 消費期限に十分注意を払います。
- ・食料の保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。
- ・消費期限が過ぎた食品は配付せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないよう適切に処分します。

ウ 食料配付窓口の設置

・食料、水を配付するため、食料配付窓口を設置します。

エ 食料の配給

- ・食料を避難者、在宅避難者へ配付します。
- ・発災直後は、備蓄食料を有効に活用し、全員に配付することを心がけます。
- ・食物アレルギーの避難者が、食事を安心して食べることができるよう、食事の原材料を示した包装や、食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにします。小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるので、これらが少量でも含まれている場合は、明示します。
- ・炊き出しの配給では、食器洗いの負担軽減方法として、食器にラップをかぶせて 使用するなどの方法もあります。

(4)物資の管理・配給

ア 物資の種類・在庫数の把握

- ・受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するための「物資管理簿【様式 14】」を作成します。
- ・可能であれば、パソコンなどで管理します。
- ・物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓します。
- ・物資は、次の3つに分類することができます。 物資の分類例

全員に平等に配付するもの(衣類、毛布など)

必要な人が取りにくるもの(おむつ・生理用品など、その他ペット用品など) 全員が共同で使用するもの(トイレットペーパー、ウェットティッシュなど)

・物資の用途に応じて、次のような分類も考えられます。 用途に応じた分類例 衛生用品(おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプー等) 衣類(下着など)

食事用品(お箸、皿など)

イ 物資配付窓口の設置

- ・物資を配付するため、物資配付窓口を設置します。
- ・女性用下着や生理用品などの配付にあたっては、女性を配置する等の配慮をします。

ウ 物資の配給

- ・物資を避難者、在宅避難者へ配付します。
- ・避難者への物資の配給は、居住区ごとに行います。ただし、一部の人に必要な物資(おむつ・生理用品など、その他ペット用品など)は、各自に取りに来る方式も有効です。
- ・全員が同じように必要な物資は、原則として、平等に配付します。しかし、不足 する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配付するなど、配慮します。

エ 不用物資への対応

・大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町に委ねます。町災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

(5)炊き出し

ア 炊き出しのための道具の調達

・炊き出しを行うために必要な道具を調達します。

炊き出しに必要な主な道具

薪、プロパンガス等の調理用熱源

なべ、フライパン、炊飯器、コンロ等の調理器具

包丁、まな板、おたま、菜箸等の調理器具

皿、割り箸、スプーン等の食器(衛生が確保できない場合、使い捨てが望ま しい)。

イ 炊き出しの人員の確保

・炊き出しを行うため、必要な人員を確保します。避難者全員に呼びかけ、一部の人や女性のみに負担が集中することがないよう配慮し、皆で分担して行います。人手が足りない場合は、災害ボランティアセンター等にボランティア派遣を要請します。

ウ 炊き出しの実施

- ・炊き出しは、必ず避難所運営本部会議で協議、検討したうえで実施します。
- ・炊き出しの実施、衛生管理に際しては、避難者の中から出来る限り調理師・栄養 士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。

炊き出しの注意点

調理は衛生的な場所で行う。

加熱調理を原則とし、生ものは避ける。

肉、魚などの鮮度管理に気を配る。

適切な手洗いの励行徹底を図る。

衛生的な前かけ、帽子、マスク、使い捨て手袋等の調理に適した衛生的な服装とする。

(6)避難所閉鎖に向けた準備

- ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ・使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。

5 施設管理班の業務 展開期~撤収期

(1) 危険箇所への対応

- ・被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定(判断)された場所(箇所)は、貼り紙やロープにより、立入禁止の設定をします。
- ・危険箇所について、直ちに町災害対策本部や施設管理者に補修等の対応を要請します。

(2)防火・防犯

ア 防火対策

・火災防止のため、室内は火気厳禁・禁煙とし、周知を図ります。ストーブ等生活 に必要な火気使用については、責任者を定め、消火器や消火バケツを備えておきま す。

イ 防犯対策

・災害後には被災地の治安悪化が懸念されるため、避難所内では当直体制をとるな

ど 24 時間対応します。性犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りや避難所周辺の巡回等を依頼し、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。

・防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。避難所 出入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

ウ 飲酒・喫煙への対応

- ・避難所内での飲酒は原則禁止とし、周知を図ります。
- ・喫煙は定められた場所のみ可能としますが、学校が避難所となっている場合、 その敷地内での喫煙は禁止とし、周知を図ります。
- ・喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者 自身が責任をもって行うよう周知します。

エ 避難者間のトラブルへの対応

・心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることになる ため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民、行政、警察が連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

(3)避難所の環境改善等への対応

ア 避難所の環境改善等

- ・避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備(暑さ・寒さ対策)の検討を 行い、必要な対応について、情報班を通じて、町災害対策本部へ要請します。
- ・避難所生活の長期化に伴い、避難者の交流支援に役立つスペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。

(4)避難所閉鎖に向けた準備

- ・施設の本来の機能再開に向けた、避難者利用スペースの統廃合の検討、施設管理者との協議を行います。
- ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ・使用した備品や設備を整理し、未使用の物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施 していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担 当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への 協力を得て行います。

6 保健・衛生班の業務 展開期~撤収期

(1)医療活動の支援

- ア 救護所・医療機関の情報把握
 - ・救護所は、町があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況を勘案して設置されます。当該避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

イ 医務室の設置・医薬品等の確保

- ・発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、 避難所内に医務室を開設します。
- ・発災直後は施設にある医薬品・衛生材料や避難者が持参したもので対応し、その 後は避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、情報班を通 じて、町災害対策本部に要望します。

ウ 病人・けが人への対応

- ・医務室で対応できない場合、近隣の救護所や医療機関へ移送します。
- ・避難者の中に医師や看護師がいる場合は、協力を要請します。

エ 保健衛生支援対応窓口の設置

・避難所を巡回する医療救護班等の受入れ窓口を設置します。

オ 避難者の健康状態等の把握

・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに 配慮しながら、次のようなことについて、情報をまとめます。

氏名

年齡

性別

病名

通常使用している薬

通常のかかりつけの医師

- ・把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、 適切に管理します。
- ・感染症のまん延などに備え、居住区の区長(リーダー)を通じて、怪我や病気の 避難者について把握できる体制を整えます。
- ・避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを避難者健康状況調査シート【様式 15】により毎日把握します。

(2)避難者等の健康維持

ア 健康・こころのケア対策

- ・避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。
- ・必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保 健師等による巡回相談等の実施を町災害対策本部に要請します。
- ・避難所生活が長期にわたる場合は特に、不眠、心的外傷後ストレス障害(PTSD)や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を町災害対策本部に要請します。
- ・こころのケアにおいては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話す ことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避 難所敷地内に確保します。
- ・応急対策にあたる町職員や自主防災組織(町内会等)の避難所運営者においては、 心身共に過酷な状況にあるため、「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れること があります。よって、運営者のこころのケア対策にも留意することが必要です。

イ 熱中症対策

・避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行います。

(3)衛生管理

ア 手洗いの徹底

・手洗い用の消毒液を調達し、特に炊き出しを行う者や体調不良者などについて、 手洗いの徹底を励行します。手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため、 必ず流水による手洗いの徹底を励行します。

イ 施設内の消毒等の実施

・施設内の調理スペース、トイレなど必要箇所の消毒や殺虫剤散布を実施します。 ネズミ、害虫などの発生があった場合は、町災害対策本部に駆除・消毒の実施を依頼し、必要に応じて保健所に相談します。

ウ 食品の衛生管理の徹底

・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用するなど、工夫して対応します。

エ 感染症の予防

・定期的な手洗い、うがい、換気などにより、避難者自身で十分に予防対策を講じ

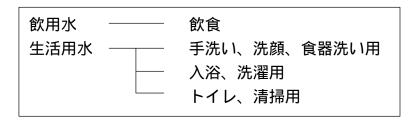
るよう周知します。マスクやうがい薬など、予防のために必要なものについて、町 災害対策本部に要望します。

・ペットからうつる動物由来感染症にも注意をし、ペットに触った後の手洗いについて、 周知徹底します。

(4)水の確保・管理

ア 水の確保

- ・水を確保するため、避難者全員に協力を要請します。
- ・避難所で使用する水は、次のように分類します。



《用途別の生活用水の使い方の例》

用途	飲料用	手洗い・洗顔	入浴用	トイレ用
	•	・歯磨き・	•	•
水の種類	調理用	食器洗い	洗濯用	清掃用
飲料水(ペットボトル)			/	
給水車の水				
ろ過水 1				
井戸水・湧水	×	×		
プール・河川の水	×	×	×	

(凡例) :最適な使用方法 :使用可

: やむを得ない場合のみ使用可 ×:使用不可

1:飲料水を作る上水措置を使用した場合に限る。

注:ミキサー車による給水は、井戸水・湧水と同等

イ 飲食用の水の確保

・飲食用の水は、原則として、避難者が持参したものや町の備蓄、給水車によるものを使用します。災害用の浄水装置等でろ過した水も使用できます。

ウ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

・給水車からの水や浄水装置でろ過した水を使用することを基本とします。水の保 管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。 ・手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

エ 入浴・洗濯用の水の確保

・ろ過水、避難所近隣で活用できる井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

オ トイレ・清掃用の水の確保

・井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前の貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

(5)清掃・ごみ処理への対応

ア 居室部分の清掃の徹底

・定期的な清掃の周知徹底を図ります。各居室で、毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの清掃を行うよう、周知徹底をはかります。曜日に応じて時間を変えるなど、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるよう工夫します。

イ 共有部分の清掃の徹底

・トイレ、入浴施設などの共有部分は、居住区を単位とした当番制度を作り、交替で清掃するよう、周知徹底を図ります。当番に参加できる人とできない人が生じる場合がありますが、清掃当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

ウ ごみ集積所の設置

・ごみ集積所を次のような場所に設置します。

ごみ収集車が出入り可能な場所

調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

エ ごみ分別収集の徹底

- ・ごみ袋を居住区単位に配布し、分別収集を周知徹底します。
- ・炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨て るよう周知徹底します。
- ・ごみ集積場は、避難者全員で清潔に保つよう周知徹底します。

(6)風呂の管理

- ア 避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応
 - ・仮設風呂・シャワーが設置されていない場合、可能であれば知人や親戚宅で入浴 させてもらう「もらい湯」を奨励します。

- ・地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。
- ・町やボランティアなどによる入浴ツアーが開催される場合には、必要に応じて参加者を募ります。

イ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の対応

・仮設風呂・シャワーが設置された場合、利用計画(利用時間、清掃、消毒等)を 作成し、周知します。

入浴希望者が多い時期の対応

- ・男女別に利用時間を設定し、居住区単位を基本とした利用計画にします。
- ・利用時間を1人15~20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の 入浴券を発行します。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど、配慮します。

入浴希望者がある程度落ち着いてきた時期の対応

- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受付けます。
- ・利用時間は状況に応じて、30分程度に延長します。 共同で使う入浴施設の清掃は、居住組単位など当番を決めて交代で行います。

ウ 仮設風呂の衛生管理

- ・仮設風呂の清潔な使用方法について、張り紙等で周知徹底します。
- ・入浴施設の清掃は、居住区単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。
- ・浴槽水の換水頻度、消毒方法について、町災害対策本部や保健所と協議し、実施 します。

(7)トイレの衛生管理

ア トイレの使用可能状況の調査・周知

- ・災害直後は、トイレ状態(断水、破損の状態等)を確認し、状況等によっては、 使用禁止とします。
- ・トイレの使用上の注意【資料 2 】について、張り紙や館内放送などにより、周知します。

イ トイレ用水の確保と工夫

- ・断水等がある場合は、トイレの用水確保のため、プールや河川等の水を避難者の協力を得て、確保します。
- ・トイレ用水が不足し、トイレットペーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨て るなどの工夫をし、そのためのごみ箱 (ごみ袋)を手配します。

ウ 仮設トイレの設置

・トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合、仮設トイレの設置を

町災害対策本部に要請します。その際、女性、高齢者、障がい者等のニーズを把握 して、必要個数を要請します。

- ・仮設トイレの設置場所を施設管理者のアドバイスのもと、決定します。
- ・汲み取りの要請は、情報班を通じて、町災害対策本部へ早めに行います。

仮設トイレを設置する際の留意点

バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。

高齢者や障がい者等の利用に配慮した場所に設置します。

可能な限り、夜間照明があるところに設置します。

安全な場所に男女別に設置します。

清掃用の水を確保しやすい場所に設置します。

エ トイレの衛生管理

- ・トイレの清潔な使用方法について、張り紙等で周知徹底します。
- ・トイレの入り口に手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。
- ・トイレの清掃は、居住区単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。
- ・定期的に消毒・殺菌について、町災害対策本部や保健所と協議し実施します。

(8)ペット連れ(同行避難動物)の避難者への対応

ア ペットスペースの設置

- ・避難所の敷地内に、ペット専用のスペースを設けます。スペースは、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた場所で、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に設置します。
- ・例として、避難所内の一角をペット飼育用スペースとする方法や、避難所敷地内に仮設プレハブ等を設置して飼育用スペースとする方法等があります(災害時におけるペットの救護対策ガイドライン(環境省)参照)。

イ ペット連れ(同行避難動物)の避難者への対応

- ・居住スペースへのペットの持込は、盲導犬等身体障がい者補助犬を除いて、原則禁止とし、周知徹底します。身体障がい者補助犬を居住スペースへ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。
- ・ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が全責任を持って行うよう、周知徹底します。大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もあります。
- ・ペット連れの避難者に対し、「ペットの飼育ルール【資料3】」を説明し、管理の徹底を図るとともに、「同行避難動物受付簿【様式16-1】」及び「ペット登録台帳【様式16-2】」へ記入してもらいます。

同行避難動物受付簿及びペット登録台帳の主な内容

飼育者の住所及び氏名

避難所への入所日及び退所日

ペットの名前

動物の特徴(性別、体格、毛色、避妊去勢の有無、ワクチン接種の有無、犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など)

迷子札の有無などその他飼育者を特定する情報

・ペット(同行避難動物)連れ避難者にペット飼育のための専用スペースを案内します。

ウ 他の支援団体等の情報収集・支援要請

- ・ペット(同行避難動物)を一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット(同行避難動物)連れの避難者へ情報提供を行います。
- ・県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、情報班を通じて、町災害対策本部へ支援を要請します。

(9)避難所閉鎖に向けた準備

- ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ・使用した備品や設備を整理し、物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運 営本部に提出します。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。

7 要配慮者支援班の業務 展開期~撤収期

(1)要配慮者の支援

ア 要配慮者の避難状況の把握

・町が作成した避難行動要支援者名簿等と避難者名簿を照合し、所在が確認できない場合は、町災害対策本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認します。

イ 避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握

- ・要配慮者は、支援を要する内容が一人一人異なります。それぞれの状況やニーズを把握するために、「避難所における要配慮者名簿【様式 17】」を作成します。
- ・要配慮者名簿には、氏名、性別、年齢、要配慮の内容等、個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適正な情報管理を図ります。
- ・避難所で対応できないニーズについては、情報班を通じて、必要な支援を町災害 対策本部に報告し、対応を要請します。

ウ 要配慮者用の相談窓口の設置

- ・要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。
- ・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど、配慮します。
- ・聴覚に障がいのある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。なお、手話ボランティアや通訳ボランティア等専門性を有するボランティアの確保については、ボランティア班と連携・調整のうえ、ボランティアセンター等へ派遣要請を行います(P59~P60を参照)。

エ 避難所内への福祉避難所(福祉避難室)の設置・運営

- ・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、感染症患者など、特別 の配慮を要する避難者に対応するため、福祉避難室を設置します。
- ・福祉避難室は、避難所内の医務室の近くなどに設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、また、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。
- ・精神障がい者や知的障がい者など、他者とのコミュニケーションをとることが困難で集団生活が苦手な方について、気持ちを落ち着かせて避難生活を送れるよう、配慮します。
- ・要配慮者対応の食料、介護用品や福祉用具等必要な物資について、町災害対策本部に要望します。

オ 拠点的な福祉避難所等への移送

- ・避難所内に寝たきりの高齢者や難病等を患う方などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送などについて、本人や家族の希望を聞き、情報班を通じて、町災害対策本部に一時入所などの手配を要請します。
- ・町が拠点的な福祉避難所等を設置した場合は、本人や家族の希望を聞いて、要配 慮者の状態などに応じて、町災害対策本部に受入を要請します。

カ ホテル・旅館等への移動

・希望する方のリスト化を行い、宿泊施設等との連絡調整を町災害対策本部に要望 します。

(2)女性・子どもの安心・安全の確保

- ・女性や子どもに対し、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、 人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなどの注意喚起を行います。
- ・暴力や性的暴力の被害に遭わないよう、また、子どもが危険箇所に立入らないよう

死角となる危険な場所を定期的な巡回により警備します。

- ・外見では判断できない身体的問題(慢性疾患、障がいなど)を抱えている子どもがいることも留意し、声をかけるなどして、その把握に努めます。
- ・避難所生活の長期化に伴って、子どもたちへの対応として、勉強室・遊び場の確保、子どもの世話ができる人材の確保など、必要な支援を検討します。

(3)避難所閉鎖に向けた準備

- ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ・使用した備品や設備を片付け、要配慮者名簿など作成した資料等とともに、避難所 運営本部に提出します。

8 ボランティア班の業務 展開期~撤収期

(1)ボランティア派遣要請

- ・避難所の運営は、避難者による自主運営が基本ですが、必要に応じてボランティア の支援を要請します。
- ・要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を 見積り、運営本部会議で決定したうえで、要請します。
- ・ボランティアの派遣要請は、原則、ボランティアセンターへ行います【様式 18】。 概ね展開期以降、必要となるボランティアの分野

清掃・防疫活動、炊き出し、物資輸送・仕分け、避難所内外の情報収集・広報資料作成

概ね安定期以降、必要となるボランティアの分野 介護福祉活動、手話・筆記・通訳

(2)ボランティアの受入

ア ボランティア受付窓口の設置

・ボランティア受付窓口を設置します。

イ ボランティアの受入

- ・不特定多数の出入りによる混乱を避け、避難所内の安全・安心を確保する観点から、原則としてボランティアはボランティアセンターを経由して派遣された人のみ を受け入れます。
- ・ボランティア活動に参加される方への注意事項【資料4】を参考に、活動上の注 意事項を確認します。
- ・ボランティアへの具体的な作業依頼をするため、該当する活動班へ案内します。

ウ 直接来所したボランティアへの対応

・避難所へ直接来所したボランティアについては、ボランティア受付窓口において、 ボランティアセンターを案内します。

(3)避難所閉鎖に向けた準備

・避難者数の減少や避難所の集約・閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア受付窓口は、ボランティアの撤収について、ボランティアセンターと協議します。

第5章

事前対策

第5章 事前対策

1 安全な避難のための予備知識(地域住民による事前対策)

(1)安全で安心な避難のために日常から知っておくべきこと

地域で想定されている災害とその被害想定

避難所の場所、避難経路、避難にかかる時間

近所の要配慮者(高齢者・障がい者など)の居場所と移動能力及び移動手段 地域の潜在能力(看護師など特殊な技術・免許を持っている人、駐車場や宿泊施 設などスペースを持っている人や組織、バール・ツルハシなどの工具やトラックを 持っている人、町の歴史を知っている人など)

「災害伝言ダイヤル」や「災害用伝言板」の使い方 警報が解除されるまで避難場所から動かないこと

(2)安全で安心な避難のために日常から工夫・心がけておくべきこと

家具を固定しておくこと

家屋の耐震性を確保しておくこと

駐車違反をしないこと、通行の妨げになるようなものを道路に出さないこと 地震により避難経路がふさがれてしまう可能性(ブロック塀や家屋の倒壊、

崖などの崩壊)を排除しておくこと

非常時の持ち出し用品、必需品を準備しておくこと

避難時に適切な支援が受けられるよう、身体障がい者手帳やお薬手帳などの各種手帳の携帯や、病気や障がいなどの情報、服薬情報等を記載したメモを非常時持ち出し用品の中に入れておくこと(別表参照)

適切かつ円滑な支援のために、避難の際に携帯を推奨する手帳・カード等 別表

名称	対象者	交付目的、内容等	交付団体等	避難所での支援 (主なもの)
身体障害者手帳		身体障がい者が各種支援を受けやすくするために交付される手帳。氏名、住所、障がい名、等級(1~6級)等が記載されている。		・障がいの種類に 応じた日常介護 ・補装具・日常生 活用具の確保
療育手帳	知的障がい者	知的障がい者が各種支援を受けやすくするために交付される手帳。氏名、住所、等級(A・B)等が記載されている。	-	・気持ちを落ち着 かせるための生活 環境の確保

名称	対象者	交付目的、内容等	交付団体等	避難所での支援 (主なもの)
精神障害者保健福 祉手帳	精神障がい者	精神障がい者が各種支援を受けやすくするために交付される手帳。氏名、住所、等級(1~3級)等が記載されている。		・気持ちを落ち着 かせるための生活 環境の確保
自立支援医療受給 者証(精神通院)	精神障がい者	精神障がい者の通院医療費助 成のために交付されるもの で、かかりつけの医療機関の 連絡先等が記載されている。	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	
小児慢性特定疾患 児手帳	小児慢性特定 疾患児	小児慢性特定疾患児に一貫した治療や指導、症状急変時の対応、関係者が症状を正しく理解し適切に対応が図られることを目的とした手帳。健康状態の記録やかかりつけの医療機関の連絡先等が記載されている。	県	・医療の確保(診察、服薬等)・症状急変時の対応・緊急連絡先への連絡・かかりではいる。 経のではいる。 経のではいる。 経のではいる。 経のではいる。 では、 ではいる。 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、
小児慢性特定疾患 医療受診券	医療費助成対 象疾患の児童	小児慢性特定疾患児に対する 医療費助成のために交付され るもの。		
特定疾患医療受給 者証	医療費助成対 象疾患の難病 患者	難病患者に対する医療費助成 のために交付されるもの。	県	・症状に応じた医薬品、医療器具、 生活環境等の確保
母子健康手帳	妊娠の届出を した者	健康診査や保健指導を受けた際の記録、予防接種の接種状況が記録された手帳。妊娠期から乳幼児期までの必要な情報が記載されている。	町	・妊婦の健康状態、安心・安全な出産のための医療の確保・育児支援に係る生活環境の確保・乳幼児の健康診査、予防接種の確保
被爆者健康手帳	原爆被爆者	原爆被爆者の健康状態が記録 された手帳。指定医療機関で の治療が無料で受けられる。	県	・健康状態に応じた医療の確保
結核服薬支援手帳	結核の治療を 受けている方	服薬している薬の記載と、毎 日の服薬状況をチェックする ための手帳。	県	・服薬している医薬品の確保・服薬 のチェック
お薬手帳	医療機関で治	使用している薬の名前・量・ 日数・使用法、副作用歴、ア レルギーの有無、過去にか かった病気、体調の変化など について、記載された手帳。	薬局	服薬している医薬 品の確保

初期消火や断水時の生活用水のために風呂に水をためておくこと 「わが家の安全メモ」を作り、家族全員の行動を申し合わせておくこと 家族の連絡方法や一時避難場所を決めておくこと

ペットを飼っている場合、同行避難の準備を整え、ケージ等の用品や当面の餌などのペット用品を準備しておくこと

2 避難所運営のための事前対策(町による事前対策)

(1)避難所の指定及び周知

- ・避難所として指定する施設は、原則として、耐震、耐火、鉄筋構造を備え、想定される災害に対して、安全が確保される施設で、できる限り生活面での物理的障壁が除去(バリアフリー化)された学校、公民館等の集会施設、福祉センター、交流センター、総合体育館、図書館等の公共施設とします。
- ・災害時には、救護所、救援物資の集配拠点、遺体安置所、応援部隊の駐屯場所など、 避難所以外にも確保すべき施設が多数必要となるので、それらについても事前指定し、 当該施設は避難所にならないことを住民に周知する必要がある。
- ・町は、広報誌やホームページ、防災マップ、看板、訓練等を通じて、避難所の位置、 避難方法、避難経路等を住民に周知する。

(2)避難所行政担当者の指定、避難所運営体制の整備

- ・町は、避難所ごとに災害時に派遣する避難所担当職員をあらかじめ決めておき災害が発生し、又は発生するおそれのある場合には、職員が決められた場所に自発的に参集できる体制を整備する。
- ・町の防災関係部局、福祉関係部局、保健衛生関係部局などが中心となり、関係部局 等が協力して、避難所の開設、運営が円滑にできる体制をあらかじめ整備しておく。
- ・避難者名簿の集計や避難所から町災害対策本部への避難者名簿等の渡し方についての仕組みをあらかじめ決めておきます。
- ・町は、他の地方公共団体等からの応援職員の受入調整等をする体制をあらかじめ整備し、応援職員に依頼することが可能な業務内容を決めておきます。

(3)避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化

- ・自主防災組織等や施設管理者の協力を得て、避難所ごとに避難所運営のため、個別のマニュアルを作成するなど、災害時の円滑な避難所運営を目指した取組を進めます。
- ・各避難所で避難所運営組織を編成し、施設管理者、自主防災組織(自治会、町内会等) 周辺事業所などと、避難所運営に係る事項を事前に協議しておきます。

また、避難所開設・運営に必要な班構成を決定し、それぞれの役割を確認しておきます。

・在宅避難者への食料の配給方法、ルール、必要な情報の提供方法等を決めておきま

す。

(4)避難所施設の鍵の保管等

- ・避難所施設の鍵について、誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など事前に決定しておきます。
- ・突発的に災害が発生し、緊急に避難所を開設する必要がある場合を想定し、避難所施設の鍵について、自主防災組織(自治会、町内会)及び避難所担当職員が保管しておきます。
- ・各避難所施設の鍵の保管場所等についての一覧表を作成しておきます。

(5)避難所受入れスペースの確認

- ・避難所として利用する施設の施設管理者と、避難所として利用する範囲について、あらかじめ協議し、災害時における施設利用計画を策定します。
- ・避難所を運営するために、就寝場所のほか、避難所運営、救援活動、避難生活等のために必要なスペースを避難所内外で確保します。

(6)物資の確保体制の整備(備蓄管理計画等)

- ・町防災倉庫には、あらかじめ応急的に必要と考えられる食料、飲料水、毛布等の生活必需品を備蓄します。
- ・町防災倉庫等への備蓄のほか、町において他の自治体との災害援助協定や事業者団 体等との物資供給協定の締結等を図り、物資の確保体制を整備しておきます。
- ・食料の備蓄においては、高齢者や乳幼児、食物アレルギーの人など、特別な配慮を必要とする避難者に対応した食品についても、備蓄や協定の締結等により、準備しておきます。
- ・仮設トイレ (バリアフリーに対応したトイレを含む)、マスクや手指消毒液等についても、備蓄や協定の締結等により、準備しておきます。
- ・紙おむつ、ストマ用装具等の介護用品、粉ミルク・哺乳ビンなどの乳幼児用品など、 高齢者、障がい者、難病患者、乳幼児、妊産婦など特別な配慮を要する方のための用 品や生理用品などの女性用品等の物資について、速やかに避難者へ届けられる仕組み を整えておくことが重要である。
- ・生活必需品等の品目については、地域、時期等により、様々なものが考えられるが、 次のようなものを備蓄しておくことが望ましい。

備蓄の品目例

- ア タオルケット、毛布、布団等の寝具
- イ 洋服上下、子供服等の上着、シャツ、パンツなどの下着
- ウ タオル、靴下、靴、サンダル、傘等の身の回り品
- エ 石鹸、歯磨用品、トイレットペーパー、生理用品等の日用品

- オ 炊飯器、鍋、包丁、ガス用具等の調理道具
- カ 茶碗、皿、箸などの食器
- キ 給水用ポリタンク
- ク 保温シート、カイロ等の保温用品
- ・物資等の搬送体制の構築を図るとともに、物資等の集積基地の設置についても、あらかじめ検討し、決定しておく。
- ・発災時から灯りのある生活及び通信環境を確保するため、避難所には、自家発電装置、非常用発電機及び衛星電話を設置しておくことが望まれる。
- ・避難所の運営管理や被災者個々の情報収集・伝達手段の確保等のため、各避難所にラジオ、テレビ、電話、ファクシミリ、パソコン等の通信手段を確保する方法等をあらかじめ定めておきます。
- ・特設公衆電話の使用については、定期的に確認しておくとともに、避難所に備え付けのその他の物品についても使用が可能かを確認しておくこと。
- ・避難所運営用の事務用品等を保管しておきます。

避難所運営事務用品等の例

事務用品	ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジッ
	ク、クリップ、画鋲、コピー用紙、模造紙、電卓等
清掃用品	ほうき、ちり取り、モップ、ごみ袋、石けん、洗剤、ゴム手袋、軍手等
その他	特設公衆電話機、自転車、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、
	消火器マッチ、使い捨てライター、プロパンガス、固定燃料等の燃料等

(7)福祉避難所の整備・指定

・災害時避難行動要支援者(一般の避難所では生活することが困難な高齢者、障がい者など)が、状態に応じて安心して避難生活ができるよう、専門的な知識を有する者(生活相談職員)の配置、施設のバリアフリー化、介護等に必要な物資等の配置など、特別の配慮をした「福祉避難所」を整備・指定しておきます。

なお、指定にあたっては、町施設のほか特別支援学校や民間の福祉施設等の活用を 図り、当該施設等を有する事業者と協定を締結するものとし、福祉避難所の量的な確 保に努めます。

(8)避難所運営シミュレーションの実施

- ・避難所担当職員は、日頃から施設管理者と、避難所開設時の対応方法について協議 し、開設訓練を行います。
- ・自主防災組織等地域住民や地域の赤十字奉仕団をはじめとするボランティア団体、 避難所となる施設と連携して、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練を積んでおく ことが大切です。
- ・避難所とはどんなところなのか、避難所運営に当たっての行政、施設管理者、地域

住民の役割をお互いに理解し、確認し合うため、避難所運営に関する研修会(ワークショップ等)を実施することも効果的である。

・避難所の開設・運営訓練や研修会などの機会を通じて、避難所開設時に必要となる 関係機関連絡先一覧表(町災害対策本部、警察・消防、病院、ライフライン等)や避 難所生活ルールについて、予め準備しておくことが、災害時の円滑な避難所開設・運 営につながる。

第6章

避難所運営において 配慮すべき点

第6章 避難所運営において配慮すべき点

避難所には、多種多様な方が訪れます。避難所運営にあたっては、特に要配慮者、女性、子どもに対し、十分配慮した避難所運営となるよう、想定をしておく必要がある。

要配慮者は、要介護高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、外国人等の特に配慮を必要とする方々である。新しい環境への適応能力が十分でないため、避難所での生活など、災害による住環境の変化への対応に困難を来すが、必要なときに必要な支援が適切に受けられれば、自立した生活を送ることが可能となります。

多種多様な避難者に配慮した避難所運営ができるよう、避難所運営本部には、女性や障がい者を必ず入れ、要配慮者や女性の声が届く仕組みをつくることが必要である。

以下では、避難所運営において、避難所担当職員、避難者がともに配慮すべき点について、 記します。

1 男女共同参画の視点による配慮

東北地方太平洋沖地震では、避難所運営の様々な場面で、男女共同参画の視点が不十分であったことが報告がされている。避難所のリーダーに女性が少なかったため、女性が必要とする物資の要望を出しにくく、また、女性用の物資(女性用下着、生理用品等)が届いても、男性が配布していたため、もらいにくいという状況があり、女性の要望に応じた物資の供給ができなかったという事例が報告されている。

また、避難所に授乳や着替えの場所、女性専用の物干し場がなく、プライバシーが確保されなかったことや、固定的な性別役割分担意識から、当然のように女性が食事準備や清掃等を割り振られたなどの事例も報告されている。

男女共同参画の視点に配慮した避難所運営が求められることを念頭に置くこと。

- ・避難所運営本部の構成員に女性を複数名入れ、女性の意見が反映されるようにする。
- ・女性特有のニーズに沿った物資やボランティアを把握する。
- ・女性用の物資を女性担当者から配布したり、女性トイレや女性専用スペースに常備する など、配布方法を工夫する。
- ・居住スペースの間仕切り、更衣室、授乳室、男女別のトイレ、洗濯物干し場、相談窓口等を設置し、プライバシーや安全に配慮した空間配置とします。
- ・防犯ブザーの配布、就寝場所や女性専用スペース等の巡回警備、暴力禁止のポスター掲示など、安全・安心の確保を徹底します。
- ・行政や各種団体と連携し、セクシュアルハラスメントや性的暴力などに関する相談が安心してできる体制を作り、その周知を徹底します。

2 介護・介助が必要な高齢者への配慮

東北地方太平洋沖地震では、被害の甚大さから、避難所は収容人数をはるかに超える避難者であふれ、認知症や身体的支援が必要な高齢者と健常者が同じ避難所に入らざるを得ない状況となりました。そのような中、避難所の環境の悪さ等により、心身の機能が低下したり、健康状態が悪化する高齢者がいたとの事例も報告されています。

高齢者に配慮した避難所運営が求められます。

- ・介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー 等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を町災害対策本部へ依頼します。
- ・高齢者のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。要介護状態の方や認知症の方、ひとり暮らし高齢者など様々な方がおり、ニーズも異なるため、それに応じた配慮が必要となります。
- ・身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り 当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- ・介護を要する方のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切り等をあらかじめ、準備しておくなどの方法が必要である。
- ・避難所での生活行動に支障をきたす場合は、段差を解消するための工夫や移動に支障がでないような工夫や配慮が必要である。
- ・過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般高齢者は要介護・要支援の状態にならないよう、定期的な運動を行うことや避難所運営で役割を持ち、要介護高齢者は介護状態が悪化しないよう、生活を送ってもらうことが必要です。
- ・周囲に対して理解を求めるとともに、また、対応方法等を周知することで、高齢者本人 が精神的に安定し、介護している方の負担軽減につながることもあります。

支援が必要と思われる高齢者の主な特徴とニーズ

区分	特徴 災害時のニーズ				
ひとり暮らし	基本的には自力で行動できるが、	迅速な情報伝達と避難誘導、安否			
高齢者等	地域とのつながりが薄く、緊急事	確認及び状況把握等が必要とな			
	態等の覚知が遅れる場合がある。	る 。			
要介護高齢者	食事、排泄、衣服の着脱、入浴な	安否確認、生活状況の確認が必要			
(寝たきり)	どの日常生活をするうえで、他人	となる。避難する際は、車いす等			
	の介助が必要であり、自力で移動	の補助器具が必要なことがある。			
	できない。				
認知症高齢者	記憶が抜け落ちていたり、幻覚が	安否確認、状況把握、避難誘導な			
	現れたり、徘徊するなど自分の状	どの援助が必要となる。			
	況を伝えたり、自分で判断し、行				
	動することが困難なことがある。				

参考:日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

支援のために必要な物資等と技術(例)

要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術			
支援を必要とす	紙おむつなどの介護用品、衛	心のケア、日常介護(食事、用便、			
る高齢者生用品、毛布、ポータブルトイ		入浴、着替え、投薬等)、移動介助、			
レ、嚥下しやすく温かい食事、!		感染症対策			
車いす、避難用のひも、ロー					
	プ、担架等				

参考:日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

3 障がい者への配慮

東北地方太平洋沖地震では、被害の甚大さから、避難所は収容人数をはるかに超える避難者であふれ、特別な支援や配慮を要する障がい者も健常者と同じ避難所に入らざるを得ない状況となりました。避難所では、障がい者に必要な補装具(補聴器、車椅子等)や日常生活用具(ストマ用装具等)、ポータブルトイレ等がないために、生活に支障を来す方や、障がいへの理解が得られないために、肩身の狭い思いをした方がいたとの報告もなされています。障がい者に配慮した避難所運営が求められます。

- ・介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ホーム ヘルパー等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を町災害対策本部へ依頼します。
- ・障がい者及びその家族のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。障がいの 種類と程度によって、ニーズが異なるため、それに応じた配慮が必要となります。
- ・身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り 当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- ・精神障がいの方や発達障がいの方など、集団生活が苦手な障がい者のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切り等をあらかじめ準備しておくなどの方法もあります。
- ・バリアフリー化されていないことにより生活行動に支障が出る方に配慮し、段差を解 消するための工夫や移動に支障が出にくくなるための配慮が必要です。
- ・避難所において情報提供を行う際には、視覚障がい者に対しては音声、点字・拡大文字等、聴覚障がい者に対しては広報紙などの文字情報、盲ろう者に対しては指点字、手書き文字等や盲ろう者通訳・介助員による支援、知的障がい者に対してはルビ付き広報紙、わかりやすい短い言葉や文字の利用、絵や写真の提示等によるなど、提供方法を工夫します。
- ・精神障がいのある方や発達障がいのある方は、健常な方と変わりなく見えることが多く、 必要な支援が届きにくい状況があり、また、一般の方の障がいに対する理解も十分ではな いことから、こうした点も十分に配慮し、必要な支援を行います。
- ・行動に支障がない方に対しては役割を持たせ、避難所運営にかかわってもらいます。
- ・周囲に対して理解を求めるとともに、共助の考えに基づき、配慮します。

障がいの主な特徴とニーズ

区分	な行政とニース 特徴	災害時のニーズ
視覚障害	視覚による覚知が不可能な場合や置	音声による情報伝達や状況把握が必要で
	かれた状況が分からず、瞬時に行動	あり、介助者がいないと避難できないた
	をとることが困難だったり、他の人	め、避難誘導等の援助が必要となる。
	がとっている応急対策などがわから	
	ない場合が多い。	
聴覚障害	音声による避難・誘導の指示が認識	補聴器の使用や、手話、文字、絵図等を
	できない。補聴器を使用する人もい	利用した情報伝達及び状況把握がが必要
	るが、コミュニケーション手段とし	となる。
	ては、手話、筆記等である。	
言語障害	自分の状況等を伝える際の音声によ	手話、筆談等によって、状況を把握する
	る会話が困難である。	ことが必要となる。
肢体不自由	体感障がいや足が不自由な場合、自	歩行の補助や車いす等の補助器具が必要
	力歩行や素早い避難行動が困難なこ	となる。
	とが多い。	
内部障がい	ほとんどの人が自力歩行ができ、一	避難所に酸素ボンベが持ち込めないなど
	般の人と変わりなく見えることが多	の問題がある。継続治療できなくなる傾
	いが、補助器具や薬の投与、通院によ	向がある。透析治療のための集団移動措
	る治療(透析等)が必要である。	置を取る際は、ヘリ、車、船などの移動
		手段の手配が必要となる。
知的障がい	緊急事態等の認識が不十分な場合	気持ちを落ち着かせながら、安全な場所
	や、環境の変化による精神的な動揺	へ誘導したり、生活行動を支援するなど
	が見られる場合があり、自分の状況	が必要となる。通所していた施設・作業
	を説明できない人もいる。施設・作業	所等の復旧を早め、被災前の生活に一刻
	所等に通所している割合が、他の障	も早く戻す。
	がい者より多い。	
精神障がい	多くの人は自分で判断し、行動でき	精神的な動揺が激しくなる場合があるの
	る。適切な治療と服薬により、症状を	で、気持ちを落ち着かせ、適切な治療と
	コントロールできる。	服薬を継続することで症状をコントロー
		ルする必要がある。自ら薬の種類を把握
		しておくことが必要となる。
発達障がい	一般の人と変わりなく見えることが	状況に応じて、体育館等の広い場所では
	多いが、社会的関係の形成や学業等	なく、教室などの場所への誘導や生活へ
	に支障がある。避難の必要性を理解	の配慮など個別の支援が必要となる。
	できない場合や大きな音でパニック	
	になる場合もある。	

参考:日本赤十字社 平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

支援のために必要な物資等と技術(例)

要配慮者		必要な器具・物資等	必要な技術		
	共通するもの	水(お湯)	こころのケア		
身体面の支援を要する人	身体に障がいのある人	机、歩行器、車いす、バリア フリーの避難所・トイレ・避 難用の紐・ロープ・担架等	障がいに応じた日常介護、 (食事、用便、入浴、着替 え等)トイレ等への移動介 助、避難介助		
	病弱者、内部障がいの ある人など	日頃服用している薬、使用している補装具、日常生活用具 (ストマ用装具、たん吸引器等)	必要とする医療や薬剤等の 判断、災害時に代替する医 療機関の紹介(人工透析、 薬物療法,導尿、洗腸等) 移動手段(搬送)の提供		
	視覚障がいのある人	白杖、点字器、ラジオ、携帯 電話	音声による情報伝達、歩行 介助、避難介助		
情報面での支援等を要する人	聴覚、音声、言語障害 のある人	補聴器及び補聴器用の電池 (聴覚障害の場合のみ)、筆 談のためのメモ用紙、筆記用 具、救助を求めるための笛、 ブザー、携帯電話、ファック ス	手話、筆談、広報誌等文字による情報伝達		
	知的障がいのある人	携帯電話、自宅住所や連絡先 の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせる こと、周囲の理解、ルビ付 き広報誌等による情報伝達		
	精神障害のある人	必要とする薬剤等、症状に応 じ自宅住所や連絡先の書かれ た身分証	災害発生後に落ち着かせる など適切な処置、周囲の理 解		
	発達障がいのある人	間仕切り、携帯電話、住所や 連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせる など適切な処置、周囲の理 解、生活への配慮		

参考:日本赤十字社平成18年3月災害時要援護者対策ガイドライン 発達障がいについては、ガイドラインには含まれていない。 盲ろう者など重複障がい者については、重複する障がいに応じた支援が必要となる。

4 難病、慢性疾患等を持つ方への配慮

東北地方太平洋沖地震では、被害の甚大さから、避難所は収容人数をはるかに超える避難者であふれ、医療を必要とする者も健常者も同じ避難所に入らざるを得ない状況となりました。その一方で、人工透析患者の避難所として、市の保健施設が開放されたなどの報告もなされています。

また、市町村において要支援者のリストアップはできていたものの、どのように支援すべきかの判断に苦慮したことや、在宅酸素患者や人工透患者の対応について、住民の要望を受けてから問題の重大さを知り、対応が後手となったこと、避難所に医薬品の備蓄がなく、避難者自身もどういった治療を受けているか把握していない方が多く、対応に苦慮したなどの報告もなされています。

難病、慢性疾患等を持つ方に配慮した避難所運営が求められます。

- ・介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ホームへ ルパー等の派遣や、医療機関等への移送などの受診支援を町災害対策本部へ依頼します。
- ・人工呼吸器を使用しなければいけない難病患者・障がい者がいる場合、優先的に非常用発電機を使用できる環境を整備する必要があります。
- ・人工透析を必要とする慢性腎不全、インシュリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の 継続が必須であるため、医療機関の情報提供について、配慮する必要があります。
- ・高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方は、治療中断による病気悪化の おそれがあるので、医師、保健師、看護師等への相談が必要です。
- ・難病、慢性疾患の中には、治療の継続と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。 処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているかを確認し、必要な治療が継続でき るよう、主治医、保健師、看護師等への相談が必要です。家族と離れた場合に備え、処方 薬と栄養管理の内容が書かれたメモを準備しておく等の工夫が必要です。
- ・難病、慢性疾患の方と家族のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。
- ・アトピー性皮膚炎の方に対しては、悪化を避けるために、仮設風呂・シャワーを優先的 に使用させるなどの配慮をします。
- ・喘息など呼吸器疾患を持つ方に対しては、悪化を避けるために、避難所内でほこりの少ない場所に避難スペースを設けるなどの配慮をします。
- ・身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り 当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- ・介護を要する方のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切り等をあらかじめ準備しておくなどの方法もあります。
- ・バリアフリー化されていないことにより生活行動に支障が出る方に配慮し、段差を解 消するための工夫や移動に支障が出にくくなるための配慮が必要です。
- ・行動に支障がない方に対しては、役割を持たせ、避難所運営にかかわってもらいます。
- ・周囲に対して理解を求めるとともに、共助の考えに基づき、配慮します。

5 妊産婦・乳幼児への配慮

災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。災害時には、妊婦は流産・早産のほか、蛋白尿や体重増加、血圧上昇、むくみなどの妊婦高血圧症候群、産婦は乳腺炎や膀胱炎、乳幼児は免疫や抵抗力が弱く、感染症にかかりやすいなど、一般の人に比べて健康リスクが高くなります。

妊産婦・乳幼児に配慮した避難所運営が求められます。

- ・妊産婦や乳幼児に対しては、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、その状態を把握します。必要に応じ、専門知識を持った医師やボランティア等の派遣や、医療機関等への移送を町災害対策本部へ依頼します。
- ・栄養の確保と健康維持のため、食事や保温等の生活面での配慮が必要です。

妊産婦や乳幼児は、それぞれの時期や月齢等によっても差があることから、保健師による健康相談を行ったり、医師会等の専門職団体と連携して対応することが必要です。

- ・産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- ・物資等の要望にあたっては、粉ミルク、哺乳瓶、消毒薬など妊産婦や乳幼児のニーズ に配慮し、意見を取り入れます。
- ・妊産婦等の休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保します。
- ・周囲に対して理解を求めるとともに、共助の考えに基づき、配慮します。

好産婦・乳幼児等の主な特徴とニーズ

た で いっこう ひこういは こー ス					
区分	特徴	災害時のニーズ			
妊産婦	自力で移動できる人が多いが、素早い避難行動は困難な場合が多い。				
乳幼児、児童	年齢が低いほど、養護が必要 である。	緊急事態等は、避難時に適切な誘導が必要である。被災により、保護者等が児童等を養育することが困難または不可能な場合、保育所等への緊急入所等が必要となる。			

参考:日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

支援のために必要な物資等と技術(例)

要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術		
乳幼児のいる	紙おむつ、哺乳瓶、粉ミルク、お湯、	こころのケア、乳幼児の世話、		
家庭	ミネラルウオーター、衛生用品等	感染症対策		

参考:日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

6 子どもへの配慮

大規模災害においては、子どもも大きな精神的ショックを受けており、ヘルスケアとともに、メンタルケアをしていく必要があります。災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、様々な影響をもたらす可能性があり、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。

- ・小学生未満の子どもは、外遊び、読み聞かせ、昼寝、おやつなど、普段の生活リズム を保てるよう場所を確保するよう努めます。
- ・小学生以上においては、勉強する時間、遊ぶ時間等の時間割りを作り、生活リズムを整 えます。
- ・中学生や高校生においては、勉強や遊びだけでなく、避難所での役割を持つことや自宅 の復旧作業等の手伝いなど、できることを考えて行動できるよう支援します。
- ・子どもへの暴力や性的暴力等が発生する可能性があることも考慮し、集団での行動を基本とするよう、子どもたちへ周知徹底することが大切です。暴力や性的暴力等の被害に遭わせないよう、死角となる危険な場所を大人が定期的な巡回により防犯警備をします。
- ・子どもに対して、防犯ベル等を持ち歩くなど、防犯意識を高めるよう指導するとともに、 常に集団行動するよう周知徹底します。

7 外国人への配慮

地域で生活している外国人の中には、日本語を理解できない人やその土地の地理や事情に不慣れな人がいます。外国人観光客の場合には、地域とのつながりが薄く、地震等の災害の経験がない方もいます。

災害情報等は、日本語での放送が多く、日本語を理解できない外国人にとって、必要な情報を得ることが困難となります。このため、通訳ボランティアの派遣要請等において、通訳ボランティアバンク等を持つ国際交流協会等との連携が必要不可欠となります。

また、外国人観光客に対応するため、平常時から、町は、県、観光協会、ホテル・旅館等の経営者、旅行業者等と、災害が発生した際の支援体制を構築しておくことが望まれる。

・外国人が必要とする情報を入手しやすいよう、国際交流協会等の多言語で情報提供して

- いる窓口やホームページ、各国大使館、入国管理局などの情報について、町災害対策本部を通じて収集し、外国人へ提供するなど、配慮します。
- ・避難者の母国語に対応できる通訳ボランティア等の派遣について、町災害対策本部を通じて依頼をします。
- ・「災害時多言語表示シート」や「やさしい日本語」を活用します。災害時多言語表示シート(サンプル版):下記 URL を参照http://www.clair.or.jp/j/multiculture/tagengo/sheet.html
- ・訪日外国人旅行者の旅中での安全安心に役立つ Safety tips APL https://www.mlit.go.jp/kankocho/news08 000277.html
- ・物資やボランティアの要望について、外国人の意見も収集できる仕組みを整えます。
- ・避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・文化等の違いがあることに十分な配慮が必要です。
- ・場合によっては、避難所の移動等があることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するよう要請します。
- ・周囲に対して理解を求めるとともに共助の考えに基づき、配慮します。

外国人の主な特徴とニーズ

区分	特徴	災害時のニーズ
外国人	日本語で情報を受けたり伝達する	日本語で情報を受けたり伝達することが
	ことが十分できない人も多く、特	十分できないため、多言語による情報提供
	に災害時の用語などが理解できな	が必要となる。母国語による情報提供や相
	いことが多い。	談が必要となる。

参考:日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

支援のために必要な物資等と技術(例)

要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術
外国人	災害や緊急時の専門用語の対	こころのケア、災害や緊急時の専門用語も
	訳されたカード、多言語辞書等	含めた通訳・翻訳

参考:日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

8 新型コロナウイルス感染症等予防対策の実施

長野県避難所運営マニュアル策定指針(第2版)(令和2年(2020年)5月26日改定参照)

(1)災害時における新型コロナウイルス感染症予防対策の考え方

新型コロナウイルス感染症の流行下における避難所運営に際しては、密閉、密集、密接のいわゆる「3密」の回避を基本事項とし、それを具体化する必要があります。 例えば密集を回避するには、避難所の収容人数を考慮し、あらかじめ指定した指定 避難所以外の避難場所・避難所を開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限 り多くの面積を確保する。密接、密閉を回避するには、十分な換気に努めるととも に、世帯間の間隔を2m以上確保する、発熱、咳等の症状が現れた者のための専用 のスペースの確保をするといった対策が考えられます。

指定緊急避難場所の対応についても、避難所の対策を準用します。

(2)感染拡大防止対策

可能な限り多くの避難所の開設(災害対策本部業務)

- ・密集を避けるためホテル・旅館等の活用により、あらかじめ指定した指定避難所以 外の避難所を開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開 設をしてください。
- ・円滑な開設を行うため、事前に利用可能なホテル・旅館等の確認や指定避難所以外 に避難している方の健康管理方法の検討を行ってください。

親戚や友人の家等への避難の検討

・災害時に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、 可能な場合は、親戚や友人の家等への避難を検討していただくことを事前に周知してください。

避難者の健康状態の確認

- ・避難者の健康状態の確認については、避難所への到着時に行うようにしてください。
- ・また、避難生活開始後は、定期的に健康状態について確認します。

手洗い、咳エチケット、マスク等の基本的な対策の徹底

・避難者や避難所運営スタッフは、頻繁に手洗いするとともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底します。

避難所の衛生環境の確保

・物品等は、定期的に、および目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清 掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。

十分な換気の実施、スペースの確保等

・避難所内については、十分な換気に努めるとともに、世帯間の間隔を2m以上確保するなど、人と人の間隔を、2m(最低1m)確保します。

また、飛沫感染防止とプライバシーの確保のため、パーティション等を活用してください。パーティションの高さは、飛沫感染防止のため、少なくともエアーベッド等に座った状態でも口元が隠れる高さ(1 m以上)とし、換気を考慮しつつ、プライバシー確保のため、より高いもの(2 m程度)としてください。

発熱、咳等の症状が現れた者のための専用のスペースの確保

- ・発熱、咳等の症状が現れた者に対する、専用のスペースを確保してください。
- ・その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保してくだ さい。
- ・同じ兆候・症状のある人々を同室にすることについては、新型コロナウイルス感染 症を想定した場合には、望ましくないですが、やむを得ず同室にする場合は、2 m

以上の高さのパーティションで区切るなどの工夫をしてください。

- ・症状が現れた者の専用のスペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けてください。
- ・専用のスペースの確保には、事前に施設管理者等と調整を図ることが重要です。 濃厚接触者の避難(災害対策本部業務)
- ・指定緊急避難場所等に濃厚接触者が避難して来た場合は、拒否することなく受け入れてください。
- ・県からは、警戒レベル1警報級の可能性で大雨、暴風警報の可能性「大」が発表された場合、避難所開設時の参考とするため、市町村別の濃厚接触者数を市町村にお知らせします。
- ・濃厚接触者については、発熱、咳等の症状が現れた者の対応に準じて、専用スペースを確保してください。
- ・専用スペースと専用トイレ、独立した動線を確保できない場合は、濃厚接触者専用 避難所を別に確保するよう努めてください。
 - 避難者の中で新型コロナウイルス感染症の患者が発生した場合
- ・保健所の調査に協力するとともに、保健所の指導のもと、感染拡大防止策をとる必要があります。

(3)留意事項

新型コロナウイルス感染症の場合は、軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当でないことに留意します。

○飼い主からペットの猫などに感染した事例が報告されています。動物から人への感染例は報告されていませんが、ペットと触れ合った後も手洗い、消毒などの徹底が必要です。

9 被災ペットの保護・一時預かりの考え方

- ○災害への備えと対応は飼い主による「自助」が基本です。
- 〇指定避難所における同行避難の受入方法について決めておき、平時に周知する ことが、飼い主の安全な避難行動や避難所内のトラブル防止につながります。

近年、ペットは家族の一員であるという意識が一般的になっており、災害時に飼い主自身が安全な 避難行動をとることや飼い主の心のケアの観点から、そして放浪動物による人への危害防止や生活環 境保全の観点から、ペットとの同行避難が推進されています。

ペットの飼養環境整備は本来飼い主の責務であり、平時からペット用備品類の確保やしつけ、健康管理などを行うことが求められます。避難所運営においては、 発災から避難所での避難生活における飼養環境の整備やペットの一時預かり、 ペット飼養可能な応急仮設住宅などの整備や長期預かりなどの体制整備が求められます。

なお、同行避難は避難行動を示す言葉で、飼い主と同室で飼養管理することではありません。

1 放浪ペットの保護収容

災害の発生時に、被災地として限定した地域で災害対応期間内に飼い主からはぐれて放浪しているペットを保護収容します。野良犬や野良猫とは整理して対応します。

2 避難中のペットの飼養環境の確保

地域や災害の状況、避難所の環境などから、飼い主が選択可能な飼養環境は異なります。

(1) 避難所で飼養する

ペットとの同居や住み分けなどについて、各避難所が定めたルールに従い、飼い主自身が責任 をもって飼養します。飼い主同士が相互に協力することが必要です。

(2) 自宅で飼養する

在宅避難の場合や、飼い主は避難所に避難して、自宅で飼養するペットの世話に通う方法があります。

(3) 車の中で飼養する

ペットとともに車中泊する場合や、ペットだけを車の中で飼養する場合があります。夏季や長時間車を離れる場合は、安全な飼育場所に移動させるなどの配慮が必要です。

(4) ペットを預ける

飼い主自身が飼養できない場合、被災していない地域の親戚や知人、動物病院、ペットホテル 等に預ける方法があります。

3 一時預かり体制の整備

飼い主が入院するなど、ペットの飼養管理ができない事情がある場合、自治体等が一時預かりを 支援します。自治体の既存施設や協定を結んだ獣医師会所属の動物病院、ボランティアによる預か りのほか、新たな施設の設置など状況に応じた対応を検討します。 ペットを預かる際は、確実な個体識別管理をする必要があります。

飼い主が仮設住宅に入居する際は、ペット飼養可能な仮設住宅の整備が望まれます。

参考資料

人とペットの災害対策ガイドライン (環境省)

https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/pamph/h3002.html 被災ペット救護施設運営の手引き(環境省)

https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/pamph/h3103.html

参考資料

避難所運営のチェックリスト (第3章)

項目		主な対応内容
1 . 避難所の開設・点検	(P22)	施設の安全確認など
2.避難所準備組織の立ち上げ	(P22)	応急的な避難所運営組織の中心人物を選出
3.避難スペースの確保	(P22)	施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする
4.居住区の編成	(P23)	世帯を基本単位に居住区(居住グループ)を編成
5 . 避難者名簿の作成	(P23)	世帯ごとに避難者名簿を記入
6.設備、備蓄品の確認	(P25)	避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認
7 . 町災害対策本部への連絡	(P25)	避難所の開設と状況を町災害対策本部へ連絡
8 . 本格的な避難所運営本部の設置	、避難	本格的な避難所運営の中心人物を選出、活動班の
所運営本部構成員の選出 (P26-29)	設置

各活動班における業務のチェックリスト(第4章)

総務班の業務(P36-P39)	避難者管理班の業務(P39-P42)		
1 . 避難所運営本部会議の事務局	1 . 避難者名簿の管理		
2 . 避難所運営記録簿の作成	2.問い合わせへの対応		
3 . 避難所生活ルールの作成	3.取材への対応		
4 . 定期的な場所移動の計画作成・実施	4.郵便物・宅急便の取り次ぎ		
5 . 避難者の状況把握			
6 . 地域との連携 (在宅避難者組織との連携)			
7.遺体への対応			
情報班の業務(P42-P45)	食料・物資班の業務(P45-P49)		
1. 選難所内外情報収集 1. 食料・物資の調達、受入、管理、配総			
2 ・避難所外向け情報発信	2.炊き出し		
3. 避難所内向け情報発信			
施設管理班の業務 (P49-P50)	保健・衛生班の業務(P51-P57)		
1 . 危険箇所への対応	1.医療活動の支援		
2.防火・防犯	2 . 避難者の健康維持		
要配慮者支援班の業務(P57-P59) 3.衛生管理			
1 . 要配慮者の支援 4 . 水の管理			
2.女性・子どもの安心・安全の確保 5.清掃・ごみ処理への対応			
ボランティア班の業務(P59-P60)	ボランティア班の業務(P59-P60) 6 . 風呂の管理		
 1.ボランティアの派遣要請・受入	7.トイレの衛生管理		
	8.ペット連れ避難者への対応		

トイレ使用上の注意

1 避難所施設のトイレを使用する場合(水を確保して使用している場合)

トイレットペーパー以外の紙を使用した場合は、詰まる可能性があります ので、便器に流さず、備付けのゴミ箱に捨ててください。

トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水 (流し用)を使用 し、流してください。

避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。 手洗いは、手洗い場に備え付けてある水(手洗い用)を使用してください。 使用にあたっては、節水を心がけましょう。

水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制にて行います。 居住区ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いま しょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気付いた人達で協 力して水汲みを行いましょう。

2 簡易組立てトイレを使用する場合

使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。

トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。

使用前に、排便用収納袋をセットして下さい。排便後は、使用済みトイレットペーパーは便の上に乗せず、端に寄せてし尿処理剤をまんべんなく振り掛け、収納袋の空気を抜きしっかり封をして指定場所に処理して下さい。袋・薬剤は可燃物でできており、便は固形化され焼却可能となります。

避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

排便用収納袋が少量になったら、気付いた人が保健・衛生班に報告してください。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ(オリ)の中で飼ってください。

また、飼い主がわかるよう、ペットに迷子札をつけましょう。

ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで 周囲に迷惑をかけないように努めてください。

ペットの苦情や危害の防止に努めてください。

指定された場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。

餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。

ノミ及びダニの駆除に努めてください。

運動やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。

ペットもストレスを感じていますので、逃さないように注意してください。

ペットの飼育に必要な資材 (ケージ・その他用具) と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部に相談してください。

万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意くださいますようよろしくお願いします。

1 事前に社会福祉協議会等において、保険の加入手続きを済ませてください。

当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。

2 ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。

当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただき ます。

記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に 従ってください。

また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用 意した(名札・腕章等)を付けてください。

3 体調管理等には、ご注意をお願いします。

ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に、担当者に御相談ください。 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いします。

4 避難者のプライバシー保護に御協力ください。

原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情 に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。

5 活動終了後は報告してください。

活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

令和3年9月現在

1 用語の解説

指定緊急避難場所

被害が差し迫った状況や災害発生時において、緊急的に避難し、身の安全を確保する場所です。洪水、土砂災害、地震等の災害種別ごとに指定しています。(法改正前に一次避難所、避難地として案内してきた場所)

指定避難所

指定避難所は、災害の危険性があり、避難者してきた方が、災害の危険性がなくなるまでの間、滞在す、または、災害により家に戻れなくなった方が、一時的に滞在する場所です。<u>指定避難所は安全性、有効性を鑑みて開設しますので、開設情報に注意して下さい。(法改正前に二次避難所として案内してきた場所)</u>

2 表の見方

緊急的に避難する場所は、災害事由により の施設又は場所へ避難して下さい。洪水で浸水が予想される場合は、2階以上の階へ避難可能な**池田小学校・高瀬中学校・会染小学校・多目的研修センター・アート梱包運輸(株)**へ避難して下さい。

<u>地区名ごと指定していますが、必ずしも下表の場所へ避難を指定するものではありません。</u>特に地震の場合の緊急避難は、各地区最下段の学校のグラウンドや広場への避難となりますが、日頃から避難場所や災害時の行動を家族で決めておいて下さい。

3 レベル3 (高齢者等避難)・レベル4 (避難指示)等の発令による場合は、指定緊急避難場所を指示します。災害状況により避難場所変更の指示もあります。

指定緊急避難場所一覧

				災害事由				
地区名	指定緊急避難場所	住所	電話	地震	洪水計画規模	洪水最大規模	土砂災害	
豊町	豊町公民館	池田735-2	-					
료띠	池田工業高校	池田2524	62-3124					
一丁目	一丁目基幹センター	池田2255-1	-					
1 🗖	池田工業高校	池田2524	62-3124					
	吾妻町ふれあいセンタ-	池田2156-4	-					
吾妻町	農村広場	池田2351-5	-					
	池田小学校	池田3177-1	62-2006	-			-	
	東町公民館	池田2113-5	-			注 1 1 参 照		
東町	農村広場	池田2351-5	-					
	高瀬中学校	池田3210-1	62-2171	-			-	
二丁目	二丁目公民館	池田3328	-					
	高瀬中学校	池田3210-1	62-2171					
三丁目	三丁目公民館	池田4278-2	-					
二」目	池田小学校	池田3177-1	62-2006					
штн	四丁目ふれあいセンター	池田1973-1	-					
四丁目	池田小学校	池田3177-1	62-2006					
	五丁目基幹センター	池田540-5	-					
五丁目	高瀬中学校	池田3210-1	62-2171					

	堀之内集落センター	池田1139-2	_				
堀の内	高瀬中学校	池田3210-1	62-2171				
*·!	正科集落センター	池田67-1	-				
正科	高瀬中学校	池田3210-1	62-2171				
中島	中島基幹センター	会染1443	-				
	高瀬中学校	池田3210-1	62-2171				
	半在家集落センター	会染1301-6	-				×
半在家	池田小学校	池田3177-1	62-2006				
法道	農村広場	池田2351-5	-				
	千本木台みんなの家	会染1112-29	-			1	×
千本木台	池田小学校	池田3177-1	62-2006				
	農村広場	池田2351-5	-			1	
	相道寺集落センター	会染1568-2	-				×
相道寺	池田小学校	池田3177-1	62-2006				
	農村広場	池田2351-5	-				
	花見集落センター	会染2566-1	-				×
花見	会染小学校	会染5663-1	62-2023				
	農村広場	池田2351-5	-				
滝沢	滝沢集落センター	会染3899	-				×
田の入	会染小学校	会染5663-1	62-2023				
	滝の台コミュニティーセンター	会染3240-57	-				×
滝の台	会染小学校	会染5663-1	62-2023			,,	
++ +	林中公民館	会染5509	-		×	注	
林中	会染小学校	会染5663-1	62-2023			1 参	
21F.4E	渋坂公民館	会染6969-44	-				×
渋坂	会染小学校	会染5663-1	62-2023			XK	
+6 T	坂下農業生活改善施設	会染6595-1	-				×
坂下	会染小学校	会染5663-1	62-2023				
新屋敷	渋中公民館	会染8259-1	-				
中木戸	会染小学校	会染5663-1	62-2023				
	渋南集落センター	会染8661	-				
渋南	会染保育園	会染9014-8	85-5508		×		
	会染小学校	会染5663-1	62-2023	-			-
	内鎌公民館	会染10386-2	62-1167		×		
内鎌	クラフトパーク	会染7770	-				×
トカ亜米	安曇養護学校	会染6113-2	62-4920		×		
	会染小学校	会染5663-1	62-2023	-			-
和合	和合公民館	会染5707-142	62-7901		×		
74 □	会染小学校	会染5663-1	62-2023				
	十日市場アグリカルチャーセンター	会染11530	-		×		
十日市場	クラフトパーク	会染7770	-				×
I 口 i l j 20	会染保育園	会染9014-8	85-5508		×		
	多目的研修センター	会染5250	62-2066	-			-
	高瀬橋南集落センター	会染6124-178	-		×		
三瀬棒志	クラフトパーク	会染7770	-				×
高瀬橋南	会染保育園	会染9014-8	85-5508		×		
	多目的研修センター	会染5250	62-2066	-			-

						1	
治自、一	鵜山基幹センター	中鵜2668	-				×
	会染保育園	会染9014-8	85-5508		×		
鵜山	クラフトパーク	会染7770	-				×
	多目的研修センター	会染5250	62-2066	-			-
	中之郷集落センター	中鵜567-1	62-1132		×		
中之郷	クラフトパーク	会染7770	-				×
	多目的研修センター	会染5250	62-2066	-			-
	南台コミュニティセンター	中鵜782-44	-				×
南台	会染保育園	会染9014-8	85-5508		×		
用口	クラフトパーク	会染7770	-			注	×
	多目的研修センター	会染5250	62-2066	1		1	-
广油	広津交流センター	広津4121	-			参	
広津	池田工業高校	池田2524	62-3124			照	
	東山夢の郷コミュニティーセンター	陸郷7446-2	-				×
陸郷	豊盛公民館	陸郷10620	-				×
P至 知	会染小学校	池田5663-1	62-2023				
	農村広場	池田2351-5	-				
	ザ・ビッグ信州池田店	会染6442-9	62-6311				
	ツルヤ池田店	池田2855	85-8411				
地区未指定	アート梱包運輸株式会社	池田2714	85-0830				
	道の駅池田・池田町ハーブセンター	会染6330-1	62-6200				
	池田町交流センターかえで(注2)	池田3336-1	62-2058				

1 洪水最大規模及び洪水計画規模(特に×の地区)で浸水が予想される時は、2階以上の階へ避難可能な**池田小学校・高瀬中学校・会染小学校・多目的研修センター・アート梱包運輸(株)**へ避難すること。

注2 帰宅困難者・観光客等専用

洪水最大規模とは想定最大規模降雨 741 mm/48 h、洪水計画規模とは計画規模降雨大町ダム下流 234 mm/48 h 雨量を想定しています。

指定避難所一覧

令和3年9月

	指定避難所	住所	電話	備考	
1	池田工業高校	池田2524	TEL62-3124		
2	池田保育園	池田2420-1	TEL62-2043		
3	高瀬中学校	池田3210-1	TEL62-2171		
4	池田小学校	池田3177-1	TEL62-2006		
5	会染小学校	会染5663-1	TEL62-2023		
6	多目的研修センター	会染5250	TEL62-2066		
7	安曇養護学校	会染6113-2	TEL62-4920		
8	会染保育園	会染9014-8	TEL85-5508		
9	創造館	会染7770	TEL62-6065	wi-fi	
10	北アルプス展望美術館	会染7782	TEL62-6600	wi-fi	
11	アート梱包運輸株式会社	池田2714	TEL85-0830		
12	道の駅池田・池田町ハーブセンター	会染6330-1	TEL62-6200		
13	池田町交流センターかえで(注1)	池田3336-1	TEL62-2058	wi-fi	

指定避難所に地区指定はありません

注1 帰宅困難者・観光客等専用

備考欄の2回は災害時特設公衆電話回線設置済施設(発信専用)

関係機関一覧表

資料6

1 町

機	名	所	在	地	電話番号	FAX番号
池田町役場	1	池田町力	(字池田)	3203-6	0261-62-3131	0261-62-9404

2 消防

機 関 名	所 在 地	電話番号FAX番号
北アルプス広域消防本部	大町市大町 4724-1	0261-22-0119 0261-22-4303
北アルプス広域南部消防署	松川村 7179-3	0261-62-0119 0261-62-9100

3 県

機関名	所 在 地	電話番号	FAX番号
長野県危機管理部防災課	長野市南長野字幅下 692-2	026-235-7184 026-232-0111	速報時 FAX 026-233-4332
北アルプス地域振興局	大町市大町 1058-2	0261-22-5111	0261-23-6504
大町保健福祉事務所	大町市大町 1058-2	0261-22-5111	0261-23-2266
大町建設事務所	大町市大町 1058-2	0261-22-5111	0261-23-6532
犀川砂防事務所	安曇野市明科中川手 4235	0263-62-3257	0263-62-2015
大町警察署	大町市大町旭町 2895	0261-22-0110	0261-23-6110
池田町交番	池田町大字池田 3099-1	0261-62-4110	0261-62-4110

4 指定地方行政機関及びその現地機関

機関名	所 在 地	電話番号	FAX番号
農水省関東農政局長野県拠点	長野市旭町 1108	026-233-2500	
長野労働局大町労働基準監督署	大町市大町 4166-1	0261-22-2001	0261-22-0369
北陸地方整備局大町ダム管理所	大町市平ナロヲ大クボ 2112-71	0261-22-4511	0261-22-4512
長野地方気象台	長野市箱清水 1-8-18	026-232-2738	
日本郵便池田郵便局	池田町大字池田 4379-2	0261-62-2049	
日本郵便会染郵便局	池田町大字会染 6774-1	0261-62-2213	
日本郵便正科郵便局	池田町大字池田 251-1	0261-62-5107	

5 自衛隊

機	関	名	所		在	地	電話	番 号	FAX番号
陸上	自衛隊第	13 普通科連隊	(本部 松)	本市高	宮西 1-1		0263-26	6-2766	

6 指定公共機関及びその現地機関

機関名	所 在 地	電話番号FAX番号
東口木電信電钎/姓) 巨昭士庁	 長野市新田町 1137-5	026-225-4350
東日本電信電話(株)長野支店	技到川利田町 1137-3	(災害時緊急)
日本放送協会松本支局	松本市深志 3-10-3	0263-33-4700
中部電力(株)大町サービスステーション	大町市大町 3214-1	0261-74-6998
日本銀行松本支店	松本市丸の内 3-1	0263-34-3500 0263-37-0040
日本赤十字社長野県支部	長野市南県町 1074	026-226-2073 026-223-4181

7 指定地方公共機関及びその現地機関

機関名	所 在 地	電話番号FAX番号
信越放送(株)松本放送局	松本市深志 3-7-13	0263-32-3813
(株)長野放送中南信支社	松本市深志 1-2-11	0263-32-9230
(株)テレビ信州松本支社	松本市丸の内 4-18	0263-36-2002
長野朝日放送(株)中南信支社	松本市深志 2-5-26	0263-37-0100
長野エフエム放送(株)	松本市本庄 1-13-5	0263-33-4400
あづみ野エフエム放送(株)	安曇野市明科七貴 6043	0263-62-0208
あづみ野テレビ株式会社	安曇野市穂高 574-5	0263-82-7860 0263-82-7781

8 公共的団体及び防災上重要な施設の管理者

機 関 名	所 在 地	電話番号	F A X番号
池田町土地改良区	池田町大字池田 3203-6	0261-62-5068	
池田町商工会	池田町大字池田 4318-2	0261-62-5085	0261-62-9792
大北農業協同組合池田支所	池田町大字池田 4276-2	0261-62-3146	0261-62-3145
大北農業協同組合会染支所	池田町大字会染 5098-1	0261-62-3114	0261-62-2086
大北森林組合	大町市平木崎 10788-1	0261-22-0711	0261-22-4380
池田町社会福祉協議会	池田町大字池田 2005-1	0261-62-9544	0261-62-2680

9 医療機関

機関	名	所	在	地	電話番号	FAX番号
北アルプス医療・	センターあづみ病院	池田町	「大字池田	3207-1	0261-62-3166	0261-62-2711
市立大町総合病	院(災害拠点病院)	大町市	大町 313	30	0261-22-0415	

各樣式

建物被災状況・安全確認チェックリスト

様式 1

災害発生後、施設の破損状況を下記の「安全確認チェックリスト表」を参考にして目視により点検する。

	点検項目	確認内容	ある	ない	該当する場合の対処・応急対応等
		施設全体			
1	建物 (傾斜・沈下)	傾いている。沈下している。 傾いているように感じる。	ある ある	ない ない	<mark>建物から退去</mark> 要注意 専門家へ詳細診断を要請
2	建物(倒壊危険性)	大きなX字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。 斜めやX字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	+ 7	ないない	建物から退去 要注意 専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物・ 周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。 周辺地盤が大きく陥没または隆起している。 隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施 設への影響はないと考えられる。	ある ある ある	ない ない ない	建物から退去 要注意 専門家へ詳細診断を要請
		施設内部		T	
1	床	傾いている。または陥没している。 フロア等床材に損傷が見られる。	ある ある	ない ない	立入禁止 要注意 / 要修理
		間仕切り壁に損傷が見られる。	ある	ない	要注意 / 要修理
2	壁・天井材	天井材が落下している。 天井材のズレが見られる。	ある ある	ない ない	立入禁止 要注意 専門家へ詳細診断を要請
3	廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり。コンクリート の剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の 向こう側が透けて見える。	ある	ない	立入禁止
		斜めやX字状のひび割れがあるが、コンクリートの 剥離はわずかである。	ある	ない	点検継続 専門家へ詳細診断を要請
4	ドア	ドアが外れている。または変形している。	ある	ない	要注意 / 要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている。または変形している。 窓が割れている。またはひびがある。	ある ある	ない ない	要注意 / 要修理 要注意 / 要修理
6	照明器具・ 吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。 照明器具・吊り器具のズレが見られる。	ある ある	ない ない	要注意 / 要修理 要注意 / 要修理
7	家具・器具	家具等が散乱している。 書類等が散乱している。	ある ある	ない ない	要注意 / 要修理 / 要固定 要注意 / 要復旧
		設備等			
		外部からの電力供給が停止している。 (商用電源の途絶)	ある	ない	\(\text{\tin}\text{\tex{\tex
1	電力	照明が消えている。 空調が停止している。	ある ある	ない ない	代替手段の確保 / 要復旧
2	エレベータ	停止している。 警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。 カゴ内に人が閉じ込められている。	あるある	ない ない ない	要復旧 メンテナンス業者に連絡 要復旧 メンテナンス業者又は消防機 関に連絡
3	 上水道	停止している。	ある	ない	 代替手段の確保 / 要復旧
4	下水道・トイレ	水が流れない(溢れている)。	ある	ない	使用中止/代替手段の確保/要復旧
5	ガス	異臭、異音、煙が発生している。 停止している。	ある ある	ない ない	立入禁止/要復旧 要復旧
6	通信・電話	停止している。	ある	ない	代替手段の確保 / 要復旧
7	消防用設備等	故障・損壊している。	ある	ない	代替手段の確保 / 要復旧
		セキュリティ			
1	防火シャッター	閉鎖している。	ある	ない	要復旧
2	非常階段・ 非常用出口	閉鎖している(通行不可)。	ある	ない	要復旧 復旧できない場合立入禁止
3	入退室・ 施錠管理	セキュリティが機能していない。	ある	ない	要復旧/要警備員配置 外部者進入に 要注意 (状況により <mark>立入禁止</mark>)

避難者名簿

様式 2 - 1

入所年月日	年	В	Я	避難所名:
八川十月日	+	\Box	Н	世 新 川 口 ・

1	世帯主氏名:		自治会名	•								
ı	住所:				電話:							
	氏名(ふりがな)	年齢	性別	血液型	避難 状態	介護等の 要否	傷病の有 無	障害の有 無				
2												
	<u></u> 避難状態:該当する番号を記載してください 											
	避難所 車 テント 帰宅困難者 その他()											
	傷病の有無:傷病がある場合	は傷病	名を記載	してくだ	ださい							
	障害の有無:障害がある場合											
3	【特別な配慮が必要な事項が	「あれば	記載して	ください	1】(例;	アレルギー	等)					
4	【所有する技能・資格等があ	5れば記録	載してく	ださい】								
5	家屋の状況	住め	かる	住めない	八(状況:							
6	車の状況	車種(色	鱼)			ナンバー						
0	単の水流	車種(色	鱼)			ナンバー						
7	ペットの状況	同伴	4希望 置	置き去り	不明		同伴希望都 ト台帳に記					
8	親族等連絡先	住所										
0	祝庆寺连紹元	氏名				電話番号						
9	個人情報の取扱い		⇒ホーム ⊃いて(うに対する		可 否	•				
	退所年月日	年	月	日			登録	退所				
10	転出先											
	連絡先電話番号											

この名簿は入所時に世帯代表者の方が入力し、避難所担当者に提出してください。

【避難者の方へ】

- この名簿を提出することで避難者登録されます。
- この名簿に記載した情報は、避難所の運営の目的に使用します。
- この名簿に記載した情報は、町災害対策本部へ情報提供いたします。
- 内容に変更があるときは、避難所担当者に申し出てください。

他所からの問い合わせについて、住所氏名を公表してよいかどうか 印を付けてください。

(住所氏名を公表することで、親族等に安否を知らせる効果があります。 プライバシーの問題もありますので、公表の可否はご家族で判断してください。)

在宅避難者名簿

様式 2 - 2

記入年月日	ŕ	Ŧ	月	日										
	世帯主氏	名:						自治会名:						
1	住所:							電話:						
	氏名(ふりがな)				年齢	性別	血液型	避難 状態	介護等の 要否	傷病の有 無	障害の有 無			
2														
	家屋の被	害状	況 居	住の可召	§(可・	否) 寝	泊り(で	できる・で	きない)					
	全	壊	半壊	一	『損壊	被害な	水・停電・	ガス停止	·電話不通					
	傷病の有無:傷病がある場合は傷病名を記載してください													
	障害の有	無:	障害が	ある場合	は状況	を記載し	てくださ	さい						
3	【特別な	配慮	が必要	な事項だ	があれば <u>;</u>	記載して	ください	1]						
4	【所有す	る技	能・資	格等があ	あれば記	載してく	ださい】							
5	車の状況				車種(1	色)			ナンバー					
3	キッかん	1			車種(1	色)			ナンバー					
6	ペットの	状況				同件	4 不明							
7	親族等連	级生			住所									
,	机队守足	ボロノし			氏名				電話番号					
8	個人情報	の取	扱い			やホーム ついて (いまだ かいこう かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい	의 급					
	不足して	いる	物資							登録				

この名簿は在宅避難している旨を世帯代表者の方が入力し、避難所担当者に提出してください。

【避難者の方へ】

9

この名簿を提出することで避難者登録されます。

・食料・衣料品・生活用品・台所用品

特に支援を要すること

・通院治療・服薬等

- この名簿に記載した情報は、避難所の運営の目的に使用します。
- この名簿に記載した情報は、町災害対策本部へ情報提供いたします。
- 内容に変更があるときは、避難所担当者に申し出てください。

他所からの問い合わせについて、住所氏名を公表してよいかどうか 印を付けてください。

(住所氏名を公表することで、親族等に安否を知らせる効果があります。

プライバシーの問題もありますので、公表の可否はご家族で判断してください。)

避難者登録名簿一覧表

様式3	備考																				
5.7.k	転出• 退所日																				
ば担当者が記入する	台舉理事																				
※この台帳は避難所の運営担当者が記入すること	住所																				
	傷病の状況																				
	血液型																				
	性別																				
	年齢																				
	5.013tz																				
避難所	氏名																				
	卷	1	2	3	4	2	9	2	8	6	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

様 式 4

避難者数集計表 (避難所用)

者の人数	その他								
きを要する者	乳幼児								
収容避難者のうち、配慮・支援を要する者の人数	妊産婦								
	障がい者								
収容避糞	要介護高齢者								
収容避難者数 (A-B)	避難者数								
収容避 (A	世帯数								
退所者数 (B)	避難者数								
退所者	世帯数								
受入者数(A)	避難者数								
例 入	世帯数								
₩ □	中月中								

避難所運営記録簿

様式 5

年 月	日() 天気		記入者
避難者		新規.	入所者数	退所者数
世帯 (人)	世春	帯(人)	世帯(人)
	避難	所運営本	部会議内容	<u> </u>
			連絡事項	
総務班				
 避 難 者 管 理 班				
情 報 班				
食料・物資班				
施設管理班				
保健·衛生班				
要配慮者支援班				
ボランティア班				
【会議での検討事項]			
【行政からの伝達事	項】			
【避難所内の主な出	 ¦来事】			

避難所状況報告書(第 報)

様式6

一般・緊急・重要(で囲む)

参集した避難所担当職員

参集した施設管理者											
年	月 日()午前・午	F後 時	分	発信	受信					
伝達先 災害対策本部(電話 0261-			0261-	62-94	0 4						
伝達手段 FAX 電話 無線	線 口頭 そ	その他 ()						
76/ 	DA ## CC	 取扱者職・氏									
発信者 	逆難 所	4V1/V E144 EV		i ()						
受信者 本部・救持	援部	取扱者職・氏	名								
避難所施設	被害ありの場合	その箇所及び	状況								

避難所の開設状況

の被害状況

あり・なし(で囲む)

年 月 日午前・午後 時 分開設予定・開設・閉鎖予定・閉鎖

避難所受入可能人数・利用状況(どちらかに)

区分	男	女	合計		高	龄者	病	人	障が	い者	乳	幼児	妇	E婦	受係	傷者
人数	人	人	人	内訳	男	女	男	女	男	女	男	女		女	男	女

特記事項 (緊急を要する事項)

避難所を開設した際は、この様式で町災害対策本部へ報告します。 第1報は分かるものだけの報告で構いません。

外泊届用紙

氏 名						居住区	
外泊先	(住所)					(電話番号)	
外泊期間		年	月	日 ~	年	月 日	
同行者							
						計	名
緊急連絡先	(電話番号)						

外泊時は必ずこの用紙に記入し、居住区の区長(リーダー)に渡してください。

取材者用受付用紙

受付	寸日時	寺					退所日時						
	年	月	日()	時	分	年	月	日()	時	分
代	氏	名											
表 者	所	属											
	連絡	各先(住戶	・電話	番号)									
			氏	名					所	属			
同													
行													
者													
取材目的													
	7	ナンエア、	記事掲	載など	の予定	:日:		年		月	日	()
避難	推所俱	削付添者											
特訂	事项	Ą											
台	3刺汤	於付場所											

郵便物等受付簿

\	
避難戶	ナ

	受付月日	宛て名	居住区	郵便物等の種類	受取月日	受取人
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	

- ・避難者管理班の担当者は、「受付月日」~「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住区ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、避難者管理班の担当者は、受取に来た居住区 の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入し てもらいます。

避難所 食料関係供給依頼調査票(第 報)

様式10

避難所名 電話番号 所在地 FAX 発信者氏名 役職名 避難者用食料 食(内)軟らかいもの食 特別用() 食(内)軟らかいもの食 特別用() 食(内)軟らかいもの食 食(内)軟らかいもの食 食(内)軟らかいもの食 食(内)軟らかいもの食 食(内)軟らかいもの食 食(内)軟らかいもの食	
発信者氏名 役職名 避難者用食料 食 (内)軟らかいもの 食 特別用() 食 (内)軟らかいもの 食 特別用() 食 (内)軟らかいもの 食 た た また。	
避難者用食料 食 (内)軟らかいもの (内) (内)軟らかいもの (内) (内) (内) (内) (内) (内) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D	
難 特別用() 食 (内)軟らかいもの (内) (内)軟らかいもの (内) (内) (内) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D	
難 特別用() 食 (内)軟らかいもの 食 依 食 (内)軟らかいもの 食 食 (内)軟らかいもの 食	
難 依 食 (内)軟らかいもの 食 (内)軟らかいもの 食 (内)軟らかいもの 食	
依 食 (内)軟らかいもの 食 (内)軟らかいもの 食	
所	
''' ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆	
(13) (13)	
│ │ │特記事項 │ │頼 │	
平 日 日 () ケ前 - ケ後 - 叶 - ム	
受信日時 年 月 日()午前・午後 時 分	
受付者氏名	
処理内容 災	
災 ^{火 注} ^()	
策	
部	
処理日時 年 月 日()午前・午後 時 分	
処理者氏名	
施設受取確認日時 年 月 日()午前・午後 時 分	
確認者氏名 確認者氏名 位職名	
特記事項	
認	

避難所 物資関係供給依頼調査票(第 報)

様式11

	発	信時間			年	月	日() 午前・ ⁴	干後	時	分
	避	難所名						電話番号			
	F	听在地						FAX			
	発信	言者氏名						役職名			
		品	名	サイフ	ズ・形式	式等	数量	単位(個・箱		備	考
避											
	4-										
難	依										
		 特記事項									
所	頼	1000-7									
	受	信日時				 月	日()午前・ ^左	 F後	 時	 分
		 寸者氏名						役職名			
"		内容					l				
災害対策本部											
策											
部											
	処	理日時			年	月	日() 午前・4	F後	時	分
	処된	里者氏名						役職名			
T											
	施設	受取確認日時	诗		年	月	日()午前・	午後	時	分
確		認者氏名						役職名			
	特記事	事項									
認											

食料・物資受入簿

様式 12

月/日	受入時刻	品名	数量(単位)	送付元	受入担当者
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				

(日付)

	品名	保管場所	/ /	/	/	/	/	/
長期保存	*							
可能な食	アルファ米							
品	乾パン							
	インスタントラーメン							
	インスタントスープ							
	缶詰							
炊き出し	生肉							
用の食品	野菜							
	生卵							
	練り製品							
	生麺							
	果物							
At dol								
飲料	ミネラルウォーター							
	お茶							
	ジュース							
	コーヒー							
★田□十 业习	기프 가다							
調味料	醤油 ソース							
	塩							
	みそ							
	だしの素							
	みりん							
	-, , , , ,							
その他	粉ミルク							
			1					
				<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	

物資管理簿 様式14

品	夕					型番・					
ПП	П					商品コー	- ド			T	
年月	日	受 入 元	払	出	先	受入数	払出数	残数	数	記入者	備考
	月	日現在に	受		Л	払	出			残	数
	おけ	ける数量の合計									

代金の決済が必要な場合は、備考欄に支出伝票の番号等を記入しておきます。

この用紙は避難所で保管しておきます。

避難者の健康状況調査シート

月	日	午前・午後	時	分
避難所名				
避難者数	ŕ	呂(うち5歳未満		名)
記入者氏名				

症 状	5 歳未満	5 歳以上
下痢、嘔吐	人	人
風邪(咳、ノドの痛み)	人	人
発疹	人	人
けいれん	人	人
化膿した傷	人	人
黄疸(目や皮膚が黄色い)	人	人
37.5 以上の発熱(発熱のみ) (インフルエンザを含む)	人	人

避難者の方々の健康状態を把握することにより、感染症のまん延をいち早く察知し、大流行を食い止めることにつながります。

毎日、上記のような症状の有無を確認し、人数を記入します。

上記のような症状がある避難者については、医務室又は近隣の救護所や医療機関へつなぎます。

また、上記のような症状がある避難者が多数いる場合には、町又は保健所 へ相談します。

様式 16-1 同行避難動物受付簿 Νo. 性別 ふりがな 氏 名 男·女 住 所 ペットとの写真 連 絡先 電 話: 携帯電話: 犬 ねこ 種類 雑種 ・(動物種 その他(名前 性別 オス・メス・ 避妊去勢済 年齢 毛色 大 中 小 体格 首輪)·材質(色(体重(kg) かかりつけ マイクロチップ なし ・ あり(動物病院 鑑札 注射済票 混合ワクチン 接種済(年 月)(種混合) · 未接種 投与薬剤 犬 : フィラリア予防薬(なし・あり) ・ その他(アレルギー なし ・ あり (反応物質 : 既往歴等特記事項ペットの嗜好性等 そ の 他

池田町避難所運営マニュアル参考資料3「ペットの飼い主の皆さんへ」を確認してください。

ペット登録台帳

様式16-2

避	難所名							
番号	ペットの なまえ	動物の 種類	品種	性別	特徴(毛色·体格、 迷子札の有無など)	犬 <i>0</i> . 登録	み記入 狂犬病予 防接種	・飼い主の連絡先
記入	はな	猫	ペルシャ	メス	鼻は黒・鼻以外は 白	有	有	池田 太郎
例	10.4	7田	* \ <i>JVJ</i>	_^^	白	無	無	090-1111-
1						有	有	
'						無	無	
2						有	有	
						無	無	
3						有	有	
						無	無	
4						有	有	
•						無	無	
5						有	有	
						無	無	
6						有	有	
						無	無	
7						有	有	
						無	無	
8						有	有	
						無	無	
9						有	有	
						無	無	
10						有	有	
						無	無	

様式 17-1

避難所における要配慮者名簿

	なな																				
	具体的ニーズ																				
	要配慮の内容	1. 妊婦 2. 乳幼児	3. 精神·認知 4. 身体	5. 知的 6. アレルギー	7. 感染 8. インスリン	9.透析 10.その他	1. 妊婦 2. 乳幼児	3. 精神·認知 4. 身体	5. 知的 6. アレルギー	7. 感染 8. インスリン	9.透析 10.その他	1. 妊婦 2. 乳幼児	3. 精神·認知 4. 身体	5. 知的 6. アレルギー	7. 感染 8. インスリン	9.透析 10.その他	1. 妊婦 2. 乳幼児	3. 精神·認知 4. 身体	5. 知的 6. アレルギー	7. 感染 8. インスリン	7. 14. 0
	家族の状況 (単身避難・家族と避難等)																				
	年齢																				
] H	性別																				
年 月	V																				_
作成年月日	出																				
(F	No.			1					0					က					4		

避難者の医療情報(インスリン・内服薬)

Ш

町

#

作成年月日

様式 17-2

No.	出	元	和 5	并 表	满名	通常内服薬		かかりつけ医	備考
			別	企		薬名	所持数		
1									
2									
3									
4									

(どちらかに 専門スタッフ ・ ボランティア)

受信日時	年	月	日() 午前・	午後	時	分	
受付者氏名				受付番号				

依	担当者氏征	各	(フリ	ガナ)									(男・女)
頼	————— 避難所名	, i							電記	播号			
者	所在地								F	ΑX			
	住所·連絡先				-	上記。	と同し	ڗ					
活		避難	権勧告・	指示	発令で	≥れて	こいる)	発	令され	ていた	1 J L	
動	被災の状況等	建物	勿応急危	陝度判	判定 言	周査済	著 要	注意	危険	不明	1		
場		建物	物内の危	陝 箇月	听等(放	 色設管	理者	iによる	る目視	確認)			
所	目標となる 建物・目印等												
必要	な資格・技能												
(の場合のみ)												
活	希望日時		年	月	日()	時	~	年	月	日()	時
動	希望内容												
内													
容	希望人数	É	合計	人	(内訳	: 男情	生 	人	女性)	人不問		人)
資	活動場所に												
機	あるもの ボランティアセ												
材	ンターから持参												

	処理確認日時	年	月	日() 午前・午後	時	分	
確	確認者氏名				役職名			
	特記事項							
認								
-								

ボランティア活動記録簿

受付年月日	年	月	日
整理番号			
記録担当者			

_)避難戶		初	回	•	回目
ふりがな 氏 名 団 体 名						性別		職 活重	業 加人数			名 名
住 所	₹						電	話:			<u>-</u>	
								(方)
緊 急 時	氏 名											
連 絡 先	電話											
	携帯	· :										
活動内容												
活動期間			月	日()	か	5		月	日()(予定)
活動時間			時	分		か	5	F	诗	分		まで
ボランティ						有		無				
加入の有無						ľ		///\\				

ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

団体で登録する場合は、代表者氏名を記入し、団体の構成員については、各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	Ŷ	¥	月	日
活動終了日	ŕ	Ŧ	月	日

支援開始日	支援終了日	県 名	市町村名	資格	名前	支援内容

事務引継書

引継日	í	手 月	日		
避美	#所名				
			前任	壬者	後任者
担	当者				
業務	务内容				
	こおける 意点				
	音からの 事項等				
対反	5状況				
情報去	共有事 項				
7	の他				

池田町総務課危機管理対策室

平成 29 年 6 月初版 平成 30 年 12 月修正 令和元年 9 月修正 令和元年 11 月修正 令和 2 年 6 月修正 令和 2 年 12 月修正 令和 3 年 5 月修正 令和 3 年 11 月修正