

# 志免町 避難所運営マニュアル



2017年9月 作成

(2026年3月 改訂)

志免町役場 生活安全課

# 目 次

第1章 はじめに .....	- 1 -
1 避難所運営マニュアルの目的 .....	- 1 -
2 避難所とは .....	- 2 -
(1) 対象とする避難者 .....	- 2 -
(2) 避難所での生活支援の主な内容 .....	- 2 -
3 避難所開設基準 .....	- 2 -
4 大規模災害時の避難所運営 .....	- 3 -
(1) 町職員の役割 .....	- 3 -
(2) 地域住民（避難者）の役割 .....	- 3 -
(3) 施設管理者の役割 .....	- 3 -
5 避難所を運営するための基本方針 .....	- 4 -
(1) 地域住民（避難者）が主体となった運営体制 .....	- 4 -
(2) 要配慮者にも優しい避難所づくり .....	- 4 -
(3) 男女共同参画の視点 .....	- 4 -
(4) ペット同行・同伴避難への配慮 .....	- 4 -
(5) 地域支援の拠点 .....	- 4 -
(6) 安否確認 .....	- 5 -
(7) 避難所の質の向上 .....	- 5 -
第2章 平時における対応 .....	- 6 -
1 避難所の組織体制と応援体制の整備 .....	- 6 -
2 避難所の指定 .....	- 6 -
3 指定避難所の周知 .....	- 7 -
4 避難所における備蓄等 .....	- 7 -
5 要配慮者に対する支援体制 .....	- 8 -
6 手引きの作成及び開設・運営に向けた取り組み .....	- 8 -
第3章 避難所の開設・運営・撤収までの流れ .....	- 9 -
第4章 災害発災後における対応 .....	- 10 -
1 初動期（災害発生当日）の対応 .....	- 10 -
(1) 安否確認 .....	- 10 -
(2) 避難所の安全確認 .....	- 11 -
(3) 避難所開設等の広報 .....	- 13 -
(4) 施設管理者との打ち合わせ .....	- 13 -
(5) 避難所のレイアウトの決定 .....	- 15 -
(6) 避難者の受け入れ場所の指定 .....	- 17 -
(7) トイレの確保・管理 .....	- 17 -
(8) 避難者の受付・人の振り分け .....	- 22 -
(9) 避難所利用者の組分け .....	- 23 -
(10) 避難所以外の避難者の支援 .....	- 24 -
(11) 町災害対策本部への連絡 .....	- 25 -
(12) 情報収集・伝達手段の確保 .....	- 26 -
(13) 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 .....	- 26 -

(14) 保健衛生対策 .....	- 27 -
(15) 要配慮者への対応 .....	- 28 -
(16) 安全対策 .....	- 29 -
(17) ペット同行・同伴避難への対応 .....	- 30 -
(18) その他の対策 .....	- 34 -
2 応急・復旧期（1週間程度まで）の対応 .....	- 35 -
(1) 避難所等の運営のための業務 .....	- 35 -
(2) 組の代表者（組長）の選出 .....	- 35 -
(3) 避難所運営委員会の設置 .....	- 36 -
(4) 各運営班で行う具体的な業務の検討 .....	- 39 -
(5) 役割の明示 .....	- 40 -
(6) 避難者の把握と個人情報の取り扱い .....	- 40 -
(7) さまざまな状況に配慮したスペースの配置 .....	- 40 -
(8) スペース配置で注意すべき事項 .....	- 41 -
(9) 衛生環境の確保とごみ処理 .....	- 42 -
(10) 情報収集と伝達 .....	- 42 -
(11) プライバシーの確保 .....	- 42 -
(12) ボランティア等の受け入れ .....	- 43 -
(13) マスコミ・訪問者対応 .....	- 44 -
3 復興期の対応 .....	- 45 -
(1) 避難所運営のための業務の継続 .....	- 45 -
(2) 避難所の統合及び閉鎖の検討 .....	- 45 -
4 撤収期の対応 .....	- 47 -
(1) 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備 .....	- 47 -
(2) 避難所の統合及び閉鎖 .....	- 48 -
第5章 感染症等への対応 .....	- 49 -
1 事前準備 .....	- 49 -
(1) 十分なスペースを確保するための避難所の確保・開設 .....	- 49 -
(2) 避難所のレイアウト等の検討 .....	- 49 -
(3) 物資・資材等の準備 .....	- 49 -
(4) 避難者の健康管理 .....	- 50 -
(5) 発熱者等の専用スペースの確保 .....	- 50 -
(6) 住民への周知 .....	- 50 -
(7) 避難所運営を行う職員等の安全確保 .....	- 51 -
2 災害時の対応 .....	- 51 -
(1) 住民への周知 .....	- 51 -
(2) 避難所における感染症対策 .....	- 51 -
(3) 避難者の健康管理 .....	- 52 -
(4) 発熱者等の対応 .....	- 52 -

# 第1章 はじめに

## 1 避難所運営マニュアルの目的

大地震等により大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の住民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想される。

阪神・淡路大震災や東日本大震災、また、熊本地震の際、行政主体の避難所運営は困難であり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれている。

また、避難所を開設する場合には、手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を行うとともに、感染症のまん延のおそれがある場合には、人が密に集まって過ごすような空間（密閉空間・密集場所・密接場所）を回避するなど、感染症対策に万全を期することが重要である。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域住民が安全で安心して避難所生活を送れるように避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要がある。

避難所の運営については、地域住民による主体的な自主運営が重要であるため、事前に避難所運営において、予想される課題や活動範囲を示し、いつ、誰が、何を、どのようにして行うべきかを地域住民が理解することが必要となる。

避難所での円滑な共同生活を営むため、それぞれの避難所における地域住民で行う自主運営の基本的なルール等を定めたものが本マニュアルである。

地域住民が、本マニュアルを参考に、あらかじめ決められるところは決め、避難所運営の訓練を行うことなどにより、万一、災害が発生した場合にも、円滑に避難所運営が行えるようにしておくことが重要である。

### ◆ 災害と避難所の運営体制

区分	長期的な避難所運営	短期的な避難所運営
災害	・ 大地震等大規模災害 大地震等の避難生活が長期化する場合	・ 台風等一時的な災害 台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、または発生した場合で、短期（一時的）に避難が終了すると想定される場合
運営主体	町災害対策本部及び避難所運営委員会、ボランティア等 ※本マニュアルを基本として対応	町災害対策（警戒）本部及び自主防災組織・地域（町内会）の役員等 ※本マニュアルに準じて対応

## 2 避難所とは

町では、災害により被害を受け、居住の場所を失った者、または、災害により被害を受けるおそれのある者等（避難者）を、一定期間受け入れるため、あらかじめ避難所を指定している。具体的な避難所等については、「防災ハザードマップ・ため池ハザードマップ」等で確認する。

### (1) 対象とする避難者

- (ア) 災害によって現に被害を受けた住民
- (イ) 家屋の倒壊等により自宅では生活できない住民
- (ウ) 避難情報の対象となる住民
- (エ) 町内滞在中に被災し、帰宅困難と判断された者

### (2) 避難所での生活支援の主な内容

- (ア) 生活場所の提供
- (イ) 水・食料、物資の提供
- (ウ) 衛生的環境の提供
- (エ) 生活・再建情報の提供

## 3 避難所開設基準

町で大規模な地震や水害が発生した場合、または、発生のおそれがある場合は、町職員、施設管理者等の協力により、避難所となる施設が安全かどうかを確認し、開設する。

### ◆ 避難所開設の基準

地震災害の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自主避難が開始されたとき</li><li>・ 避難指示が発令されたとき</li></ul>
風水害等の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自主避難が開始されたとき</li><li>・ 高齢者等避難、避難指示が発令されたとき</li></ul>

## 4 大規模災害時の避難所運営

避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、町職員、施設管理者、地域住民（避難者）が情報を共有しながら、相互に連絡して各種活動を実施する。

### （１）町職員の役割

町は、避難情報を発令した場合や、災害状況により避難者が予想される場合等に各避難所へ町職員を派遣する。

避難所を担当する町職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に地域との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行う。

※避難所運営委員会は、地域住民で構成され、避難所運営を主体的に行う組織であり、避難所でのルールづくりなどを行う。

### （２）地域住民（避難者）の役割

避難者は、避難所運営における各種活動を積極的に行う。

避難者は、概ね避難所が設置されている地域の住民を想定しているが、それ以外の方が避難される場合もあるため、相互に協力し合い避難所運営を行うことが重要である。

### （３）施設管理者の役割

施設管理者とは、施設の管理者や職員のことをいう。

避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に、避難所を担当する町職や地域住民（避難者）と調整し、必要な助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に避難所運営の支援を行う。

## 5 避難所を運営するための基本方針

避難所は、地域住民の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点となるよう、次のような避難所づくりをめざす。

### (1) 地域住民（避難者）が主体となった運営体制

避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）による自主運営を原則とする。

避難所生活の長期化が見込まれる場合など、町は、地域との連携に努め、避難所の環境整備・保全に取り組むとともに、避難者のプライバシー及び心身の健康維持に留意し、地域住民（避難者）が主体となった避難所運営体制の早期確立を図る。

### (2) 要配慮者にも優しい避難所づくり

生活支援は、公平に行うことを原則とする。

ただし、高齢者や乳幼児、妊婦、障がいのある人、外国人、性的少数者などの要配慮者の方々や子育て中の家庭の中には、周囲の避難者に対して支援してほしいこと、知っておいてほしいことがあるため、要配慮者自ら、自身の状態の情報を発信できるように配慮するとともに、要配慮者自身の意思を尊重する避難所をめざす。

### (3) 男女共同参画の視点

男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に配慮するため、避難所運営委員会に女性の参画を図るなど、女性の能力や意見を生かせる場を確保し、安全で安心な避難所生活をめざす。

また、女性に必要な物資の配布、プライバシーの保護、女性に対する暴力の防止等に配慮する。

### (4) ペット同行・同伴避難への配慮

ペット同行・同伴避難者のために、ペットの飼育用スペースの確保に努めるなど、避難者とペットが共存できる避難所をめざす。

ペット飼育用スペースは、屋外の雨除けができる渡り廊下や駐輪場なども想定されるので飼い主によるケージ等の準備をお願いする。

### (5) 地域支援の拠点

避難所は、避難所生活する避難者だけでなく、個々の事情により、在宅や車中にて避難生活を送っている方々への支援の場所でもあるため、在宅避難者や車中泊避難者が必要な情報や物資を入手できる地域支援の拠点となる避難所をめざす。

※在宅避難者・車中泊避難者について

避難所で生活していなくても、「ガスや水道の使用ができず食事の準備ができない」、「生活必需品が不足している」など、避難者と同様に支援が必要な人を「在宅避難者」という。また、車中等で避難生活を送っている人（車中泊避難者）も、不足物資を避難所に頼ることができる。

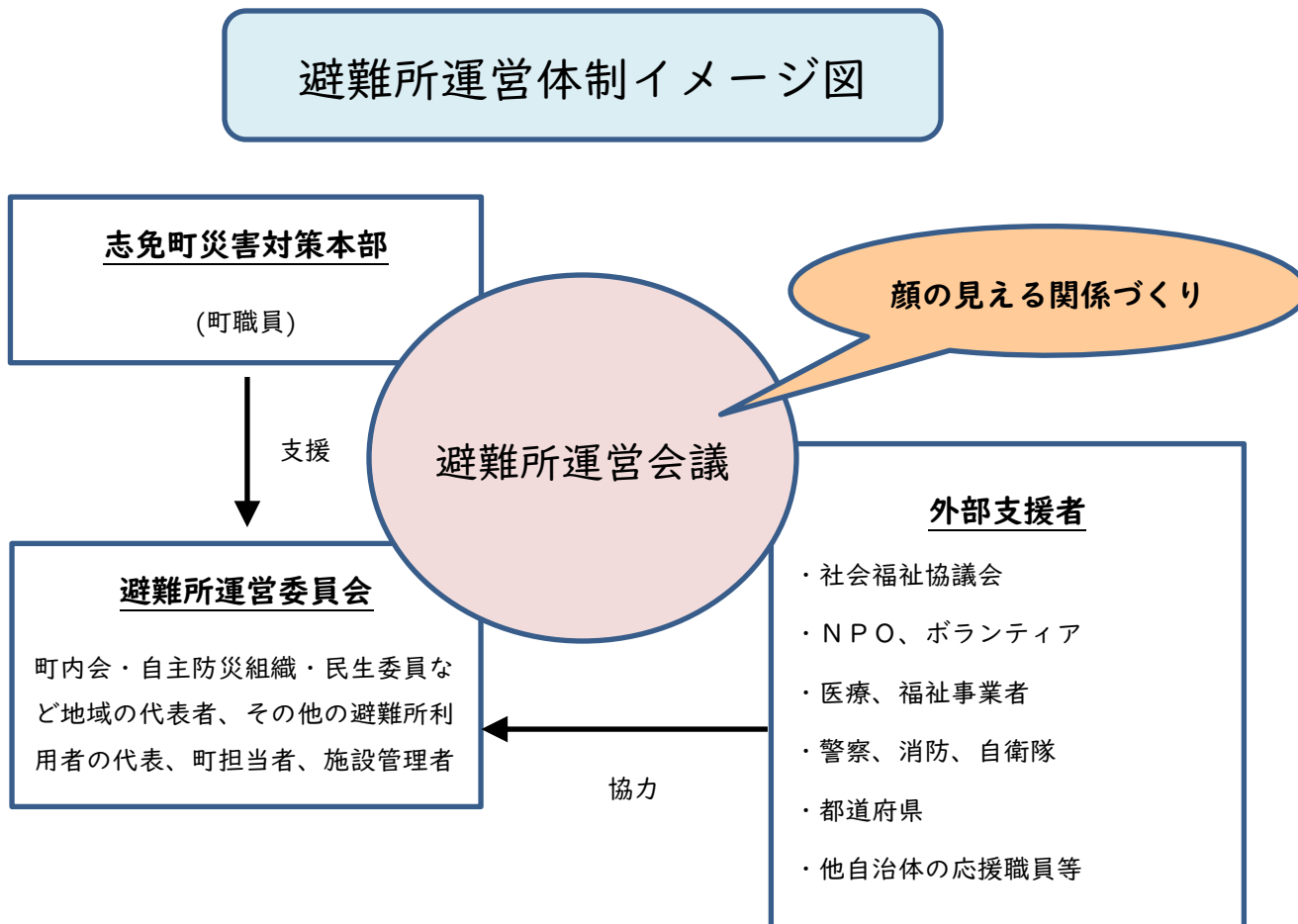
## （６）安否確認

安否確認のための個人情報は、町等が安否確認を確実にを行うために必要となることから、原則公開とするよう避難者等に協力を求める。ただし、避難者の中には、DVやストーカー等の被害者が含まれている可能性もあることから、個人情報の管理を徹底する。

## （７）避難所の質の向上

「人道憲章の枠組みに基づき、生命を守るための主要な分野における最低限満たされるべき基準」をまとめた「スフィア・ハンドブック」に示された国際基準を基に、「避難所の質の向上」を考えるとときの参考とする。

### 避難所運営体制イメージ図



## 第2章 平時における対応

避難所の運営は、災害発生時に突然始まるため、日ごろから町、地域住民、自主防災組織、関係団体と連携し、避難所の運営のあり方を検討しておく必要がある。

### 1 避難所の組織体制と応援体制の整備

- 職員が災害時に自発的に参集できるよう体制を整備しておく。
- 円滑な避難所の開設・運営を行うため、避難所ごとに担当者、避難所における対応や役割分担などについて、あらかじめ決めておく。
- 災害時を想定し、町、施設管理者、学校、医療機関、薬局、NPO、ボランティアなどの関係者と連携し、避難所運営に係る研修や訓練を実施する。
- 避難所の運営責任者をあらかじめ決めておき、町、地域住民、避難所の施設管理者等との間で協力関係を構築する。
- ペット同行・同伴避難については、平時から関係部局同士での認識の共有や連携を図り、受入れ体制の構築や周知等を図る。
- 災害発生時には温かい食事を速やかに提供することができるよう、学校給食設備の利用や、キッチンカー等関係事業者等との協定を検討する。

### 2 避難所の指定

- 避難所となる施設について、備蓄倉庫、トイレ、給水施設、夜間照明、通信システム、空調等の整備の他、施設（非構造物材を含む。）の耐震化などに努める。
- 各避難所での収容予定箇所について、事前に施設管理者の協力を得て、収容箇所、収容上障害となる可能性のある事物などの確認を行う。
- 避難先の確保が公共施設のみでは困難な場合には、民間施設や近隣市町村の避難所を活用できるよう事前に協定を締結するなどしておく。
- 避難所の指定にあたっては、施設管理者と福祉避難スペース（室）の設置、食料・飲料水・物資の備蓄、災害時の利用関係、費用負担等について明確にしておく。
- 学校を避難所としている場合は、避難所運営方策の検討や研修会、訓練の実施など、学校や所管の教育委員会とも連携・協力を図っておく。
- 指定された避難所以外でも、地域内で災害時に避難先となり得る施設等を日頃から把握しておく。
- 災害時に避難所を速やかに開錠できるように、町や自主防災組織と施設管理者において事前に確認しておくとともに、地域の居住者でも開錠できるよう検討しておく。
- 避難所内での避難者の配置について、あらかじめ配置図を作成し、町、施設管理者、地域住民等で共有しておく。

- 車中泊避難を行うためのスペースとして、指定避難所の駐車スペースのほかにも、民間施設や公園等の駐車場を確保しておく。
- 平時から想定避難者数に対応するために、避難所の確保や民間施設への避難の準備を進めておく。スフィア基準では、1人当たりの居住スペースが最低 3.5 m<sup>2</sup>である。パーティションの備蓄数など考慮し、その基準に近くなるように努める。

### 3 指定避難所の周知

- 指定した避難所については、防災ハザードマップ・ため池ハザードマップ等により、地域住民に周知しておくとともに地域住民に分かりやすくするため、当該施設に図や記号を使用した分かりやすい標識により避難所である旨、表示しておく。

### 4 避難所における備蓄等

- 避難所における食料、飲料水、パーティション、毛布、炊き出し設備、入浴設備等の生活必需品の備蓄に努める。  
災害時に必要な物資（簡易ベッド、簡易トイレ等）を確保しておく。  
特に食料は、栄養面を配慮するとともに、食物アレルギーの避難者にも配慮し、アルファ米等の白米とアレルギー対応ミルク等を備蓄しておく。  
備蓄できない場合は、災害時における供給計画や、場合によっては、他の自治体や業者団体等による物資供給の協定を締結しておく。
- 災害用トイレ（簡易トイレ・携帯トイレ等）の他、手指消毒液やトイレトーパー、清掃用品等も備蓄しておく。  
備蓄できない場合は、災害時を想定し、災害用トイレ等の必要数や調達手段の検討の他、トイレの使用方法、使用ルールの掲示、清掃・維持管理の方法などについて、関係者での話し合いやトイレの設置訓練等を実施しておく。
- 協定等によるトイレカー・トイレトレーラー、仮設トイレの確保に努める。
- 停電時に備え、多様な非常用電源の確保を検討し、発電機などの備蓄に努める。
- 避難所開設時に必要となる散乱危険物の除去などに使う清掃用品や避難者受付の様式、筆記具、居住スペースなどの案内標識、コピー用紙、粘着テープ、養生テープ、ゴミ袋、電源タップ、避難所運営手引き等をあらかじめ準備しておく。
- 洪水や土砂災害の危険がある地域では、備蓄物資の保管場所を建物の上層階にする等、被害を受けにくい場所での備蓄に注意をはらう必要がある。
- 継続的に取水可能な分散型の生活用水の確保として、平時からタンク、貯水槽等の整備に努める。
- 指定避難所として指定していない施設であっても、発災時に近隣の人が集まると想定される場合には、事前に協定や届出を結ぶことにより、協定・届出避難所として位置付け、災害用物資の備蓄を促進する。

- 他の自治体との災害援助協定の締結、事業者団体等との物資供給協定の締結のほか、運送事業者と協定を締結し、物資搬送体制の構築等も図っておく。

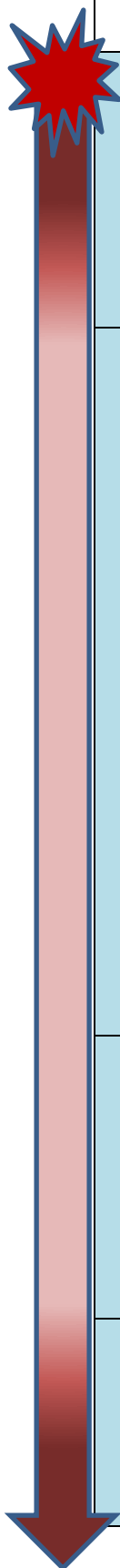
## 5 要配慮者に対する支援体制

- 避難所では、要配慮者が利用できる福祉避難スペース（室）または、個室を確保しておく。
- 入院、入所が必要となった場合に備え、医療施設、社会福祉施設等との連携体制を構築しておく。
- 在宅避難する要配慮者の安否確認、物資提供、医療、福祉等の支援の方法についても検討しておく。

## 6 手引きの作成及び開設・運営に向けた取り組み

- 地域の実情にそった避難所運営の手引きを作成する。
- 手引きに基づき、平時から、町や自主防災組織等の地域住民が参加する研修などの出前講座、訓練を実施しておく。
- 平時から炊き出し訓練、パーティションや簡易ベッド、簡易トイレや携帯トイレ等の設置訓練等を実施しておく。
- 自主防災組織等の地域住民が、自主的な運営を開設時から行うことができるよう、周知や啓発を行う。
- 避難所開設における施設の開錠等の体制を検討しておく。
- 災害発生後の混乱状態での避難所開設は困難なため、自主防災組織等地域住民の運営協力を事前に検討し、運営体制を想定しておく。
- 避難者を適切に受け入れられるよう、満員になった場合や、収容人数を超える場合の対応を検討する。

## 第3章 避難所の開設・運営・撤収までの流れ



	避難所状況	町災害対策本部 施設管理者	地域住民 自主防災組織
初動期 (災害発生当日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所施設が被害を受けている可能性がある</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">身の安全確保</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の施設の安全性を確認し開設する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>近所に声を掛けあうなど、また、自力で逃げるのが難しい人に対し、地域で助け合いながら避難所へ避難する</li> </ul>
応急・ 復旧期 (1週間 まで)	<ul style="list-style-type: none"> <li>大勢の避難者が集まり混乱が予想される</li> <li>安否確認の問い合わせが殺到</li> <li>ライフラインが寸断、災害情報や物資等の不足が予想される</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域住民の安否情報を収集し、共有・対応する</li> <li>備蓄している水や食料、物資の確認・配給</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所が不足する場合は、近隣の避難所施設を確保する</li> <li>ライフライン確保・確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難した人を、町内会の組などに分けて、安否や必要物資等の確認を行う</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>食料や物資がほぼ行き渡るようになる</li> <li>支援物資が届くようになり、物資保管場所の確保、分配のルールが必要になる</li> <li>帰宅する者、新たに避難する者など、避難者の数が流動的になる</li> <li>ボランティアからの支援が目立ちはじめ、活動調整が必要となる</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所運営委員会や運営班を設置し、具体的な業務を行う</li> <li>ボランティアの受入れ、調整、管理</li> </ul> </div>	
復興期 (1週間 以降)	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の退所が増え、避難所の運営見直しが必要となる</li> <li>避難所の長期化に伴い、プライバシーの確保などが課題となる</li> <li>避難者の通勤・通学が始まるなど、避難所が生活の場として機能し始める</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>プライバシー確保対策・避難所の統合及び閉鎖の検討</li> </ul> </div>	
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の退所が目立ってくる</li> <li>避難所の統廃合が進む</li> <li>町では仮設住宅の確保が課題となる</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の統合及び閉鎖に向けた準備</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>仮設住宅の確保</li> </ul>	

## 第4章 災害発災後における対応

### Ⅰ 初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や町職員だけではなく、地域住民の協力が不可欠である。

特に避難所では、町内会や自主防災組織の役員などを中心に、住民自らが主体となり、町職員や施設管理者と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することを期待する。

避難所を開設するにあたっては、最初に施設の被害状況を震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト等で確認したうえで被災者を受け入れられる状態か判断する必要がある。

#### ■ 災害時の責任者

町が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、町職員だが、町職員が不在かつ緊急の場合は、避難した地域（町内会、自主防災組織など）の役員等が中心となって避難所の開設・運営を行う。ただし、設備の使用などについては、必ず施設管理者の判断を仰ぐ。

#### ■ 業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人1組程度で行う。

### （Ⅰ）安否確認

#### ① 災害が発生した時

まずは、自分と家族の安全を確保する。

#### ② 災害がおさまったら

隣近所に声をかけあうなど、地域で助け合いながら避難所へ避難する。  
自力で逃げるのが難しい人の避難行動を支援する。

#### ③ 避難した場所で

避難した人を地区や町内会などの組ごとに確認する。

※避難所には多数の避難者が集まることが考えられる。このため、避難所では、受付で避難者受付簿（様式集P1）を記入した後、避難者利用者登録票（様式集P2）を配布し、各自記入後、集約する方法等で避難者の把握を行う。

- 地域の人々の安否情報を収集し、共有する。
- ケガ人や病気の人がいなかったか確認し、場合によって、病院や福祉避難所に搬送する。
- 避難所以外の避難者にも生活支援を行うため、自宅等に避難する人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。（できれば避難所利用者登録票（様式集P2）を配布し記入してもらう。）
- 余裕があれば、避難してきた人に地域の被害状況を聞き取る。

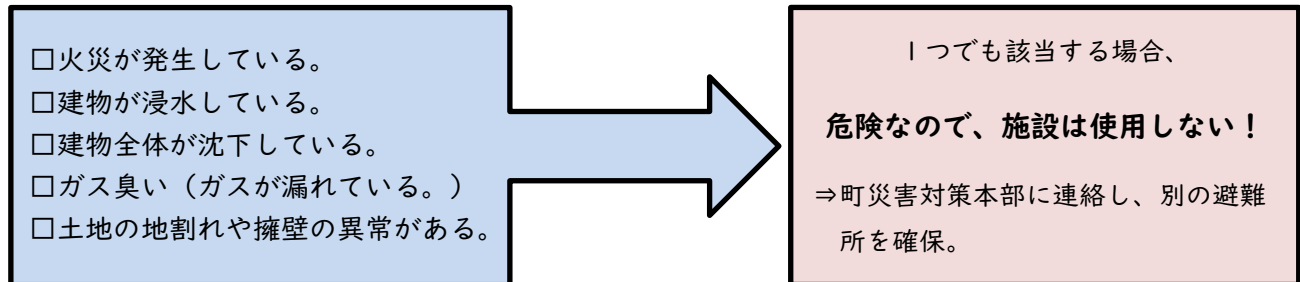
## (2) 避難所の安全確認

- 町職員、施設管理者、地域・自主防災組織の代表者または、役員は、協力して施設内外の安全確認を行う。

※安全確認が終了するまでは、避難者に安全な場所で待機してもらう。ただし、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先する。

※地震の場合は、二次災害の防止のために、建物（土地）の被害状況をチェックする。

### ① 建物及び周辺の確認



### ② 建物及び土地の確認 【地震の場合】

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、被災建築物応急危険度判定\*1を行う。
- 被災宅地危険度判定士がいる場合は、被災宅地危険度判定\*2を行う。
- 判定士がいない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト（様式集P27）

建物の構造別チェックシート（様式集P28）

- 施設が、「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

### “危険なので施設は使用しない”

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する
- 「危険」の紙を貼り、建物内または敷地内への立ち入りを禁止する
- 町災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する

- 建物及び土地の被害がみられない場合

- 町災害対策本部に緊急点検の結果を報告する
- 被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請する（建物）
- 被災宅地危険度判定士の派遣を要請する（土地）

## \*1 被災建築物応急危険度判定

大規模な地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や民間の建築士のボランティア）が行う。

## \*2 被災宅地危険度判定

大規模な地震や大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被災宅地危険度判定士が危険度判定を実施することにより、宅地の二次災害を軽減・防止し、住民の安全を確保することを目的としている。

### ③ 避難所内の設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処方法(例)
屋内	<input type="checkbox"/> 天井の落下や亀裂はないか <input type="checkbox"/> 廊下は安全に通行できるか <input type="checkbox"/> 階段は安全に通行できるか <input type="checkbox"/> 照明が落下・破損していないか <input type="checkbox"/> 窓ガラスの割れやひびがないか	<input type="checkbox"/> 町と施設管理者で利用可否を協議する <input type="checkbox"/> 施設を利用する場合、被害周辺箇所や危険箇所の立入及び使用を禁止する。
防火設備	<input type="checkbox"/> 防火戸、防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知器、消火器が機能している、または、明らかに破損していないか	<input type="checkbox"/> 町と施設管理者で利用可否を協議する <input type="checkbox"/> 明らかに破損している場合は使用しない、または近づかない
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 (ガス漏れがない場合のみ)	<input type="checkbox"/> 電気は使えるか <input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明器具などを設置する <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はしないか（できれば水質検査を実施する） <input type="checkbox"/> 漏水はしていないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄がある場合は、使用する <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水があれば、利用する <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に協力要請する
電話 FAX パソコン	情報発信手段として <input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段（携帯電話、自転車やバイクなど）を確認し、利用できるものを利用する <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に通信手段（特設公衆電話、衛星電話など）を要請する

放送	避難所運営や避難者への周知手段として □放送設備や無線は使えるか	□拡声器・メガホンなどを利用する □掲示板を利用する
トイレ	☆トイレ設備の確認についてはP23「(6)トイレの確保・管理」を参照	

### (3) 避難所開設等の広報

町は、避難所を開設した際は、避難所が開設されたことや、避難所の混雑状況等を防災行政無線、拡声器や広報車、県防災ホームページ、町ホームページ、防災メール・SNS等を利用し、避難所の開設や、混雑状況等を広報する。

### (4) 施設管理者との打ち合わせ

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について、施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。
- 学校においては、教職員に協力を求める。

#### ① 利用できる場所の確認

施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する場所・スペースの順序を確認する。

◆ 避難所として利用できる場所 ⇒ 施設管理者と相談して記入

順序	場所の名前（体育館など）	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	

8		階	約	人	
9		階	約	人	
10		階	約	人	

※順序欄は、受け入れ場所として開放する順に記載

(開放する順序を決める際の注意点)

※長期避難となる場合も考えて、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。

(例：体育館⇒特別教室⇒教室)

## ② 立ち入りを禁止する場所の指定

危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

(例) 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

### ◆ 避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例 (学校の場合)

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室、医務室、放送室、会議室、給食室、調理室、給湯室、倉庫など	本来の機能のまま、避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

## ③ 利用できる設備や資機材の確認

施設管理者に、利用できる設備、資機材(数)、保管場所及び使用上の注意などを確認する。

## (5) 避難所のレイアウトの決定

施設管理者と相談し、用途ごとに避難所運営のために必要な部屋・場所を指定する。指定した部屋や場所に、貼り紙などを表示し、避難者にわかるようにする。また、パーティション等を使った間仕切りを設置し、プライバシーの保護に努める。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室（ベツトルーム）	
	障がいのある人用トイレ	
生活環境	居住スペース	
	災害用トイレ	男性・女性用 多目的トイレ
	更衣室	男性・女性用 個室更衣室
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場所	生活用水確保後に設置
	もの干し場	女性専用のもの干し場も確保
	ごみ置き場	
	ペットスペース	
	談話室	施設に余裕があれば設置
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
運営用	避難所運営本部・会議場所	
	総合受付	
	相談室（兼静養室）	
	外部からの救援者用の場所	

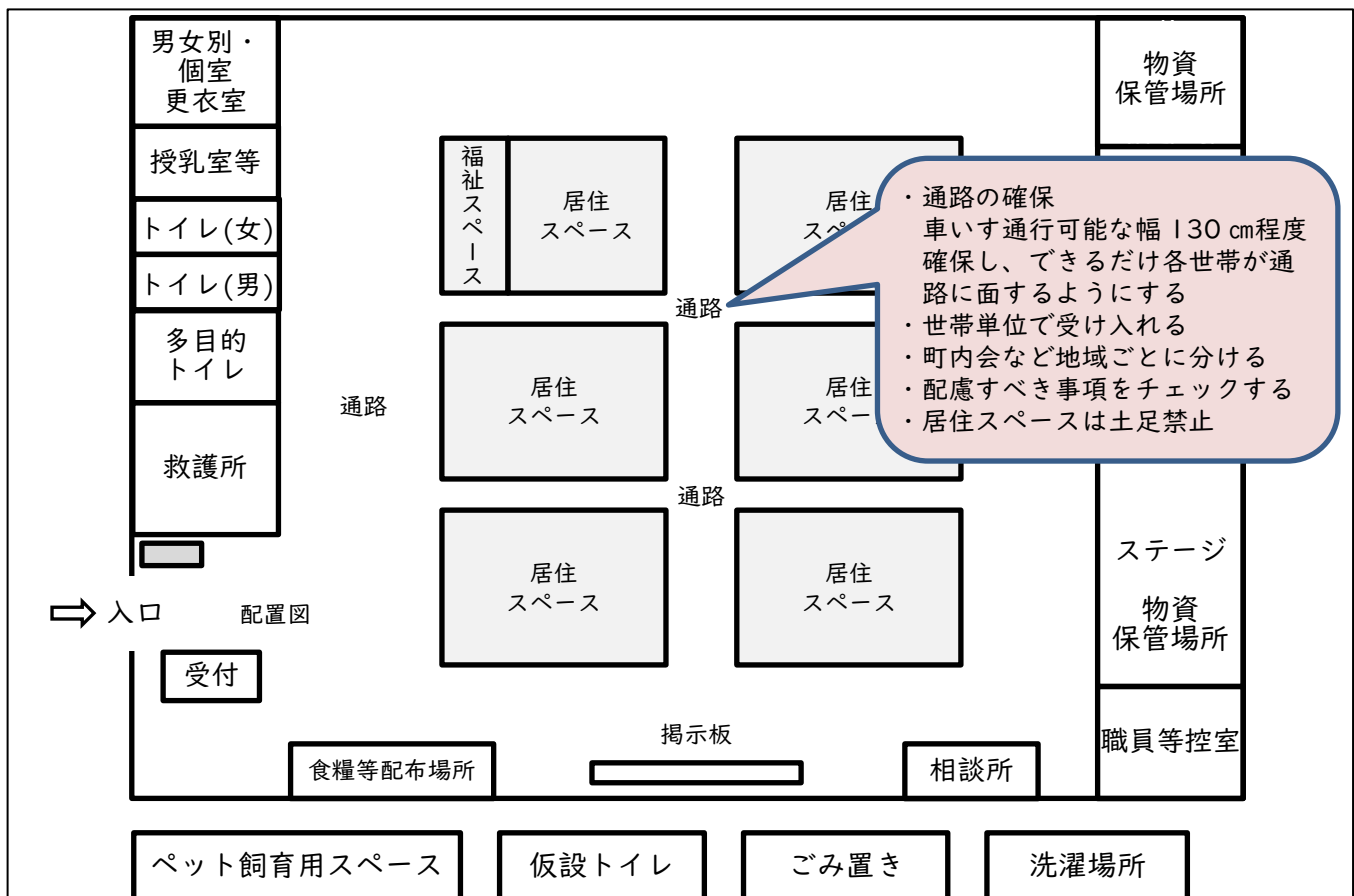
## ①レイアウトづくり

### □ 通路をつくる

特に障がいのある人や高齢者などは壁をつたって歩行することがあるので、壁のすぐ横は、居室スペースを設けず通路（幅 1.3m）を確保する

- 要配慮者の配置は、トイレに近い通路側になるようにする
- 情報掲示板や看板を設置し、避難者が情報共有できるようにする
- 更衣室、洗濯物干し場、授乳室、母子避難スペースなど、女性や乳児、性的少数者に配慮したスペースを確保する
- 冷暖房器具や給水所の設置など、暑さ寒さ対策及び換気に配慮する
- パーティションでプライベート空間を確保するなどプライバシーに配慮する
- スフィア基準においては、1人あたり最低 3.5 m<sup>2</sup>の居住スペースとすることが示されており、避難所開設時からパーティションを設置し、居住スペースを確保する
- キッズスペース（子どもの遊び場）や学習のためのスペースを設けるよう努める
- シャワーや自衛隊の風呂等が設置される場合は排水場所が必要となる
- 屋外駐車場やグラウンドは、物資の搬入ルートを優先確保する必要があるため、避難者の駐車場としての利用は一部制限する

### 【レイアウト図の一例（体育館）】



※上図に加え、確保した方が良いスペースとして、介護室、子供部屋、会議室などが考えられる。  
 なお、施設内には、避難所生活での使用が好ましくない場所もあるので、レイアウトづくりにあたっては、施設管理者と十分話し合っ、レイアウトを決める。

## (6) 避難者の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

### ◆ 受け入れのポイント

通路の確保	車いすも通れるよう幅130cm程度の通路を確保し、各世帯の区画が必ず1箇所は通路に面するようにする。 壁側のスペースを通路として確保しておく。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まるよう町内会や組など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、あらかじめ指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望を聞いた上で個室の利用を促す。

### ◆ 1人あたりに必要な最低面積（参考）

スフィア基準においては、1人あたり最低3.5㎡の居住スペースとすることが示されている。

## (7) トイレの確保・管理

- 平時から災害時の状況を想定し、必要なトイレの種類や数を試算するとともに、備蓄や整備の推進、調達手段の確立等を「災害時のトイレ確保・管理計画」としてとりまとめた上で、実効性があるものとするため、地域防災計画等に反映させる。
- 協定等によるトイレカー・トイレトレーラー確保、マンホールトイレの整備に努める。
- 避難所開設後は、早い段階で避難所の人数に応じたトイレの整備を行う。
- トイレ設置の際には、手洗い場の確保や消毒用アルコール等の整備、履物設置を行う。
- 感染症の拡大防止や不快なおいを排除した快適な利用のため、清掃体制を決める。
- 感染症等を発症した避難者には、専用トイレを確保する。

### トイレの個数の目安（スフィア基準）

- |  |         |    |
|--|---------|----|
| ・災害発生当初  | 約50人当たり | 1基 |
| ・その後、避難が長期化する場合<br>(トイレの平均的な使用回数 1日5回、男女の割合は1:3) | 約20人当たり | 1基 |

### 災害用トイレの種類

- ・携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ、トイレカー（トレーラー）等

## ① 既設トイレ設備の確認

設備	確認事項	対処方法（使えない場合）
トイレ	<p><input type="checkbox"/>トイレの安全性が確保されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・落下物など危険はないか</li> <li>・便器の破損はないか</li> <li>・倒壊や風等による転倒のおそれがないか</li> </ul> <p><input type="checkbox"/>男性用、女性用に分けられ、かつ使用しやすいか。</p> <p><input type="checkbox"/>下水は流れるか。 （トイレや汚水ますで下水の流れを確認）</p> <p><input type="checkbox"/>水（上水）は出るか、または、周辺は断水していないか。</p> <p><input type="checkbox"/>トイレットペーパー、手洗い用の水・石鹼、手ぬぐい・ペーパータオル、手指消毒液、おむつ、生理用品、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物（スリッパ等）、掃除用具等は用意されているか。</p>	<p>安全性が確保されていない場合は、使用禁止とし、安全性を確保するための対策を講じ、災害用のトイレで対応する。</p> <p>災害用トイレを導入し、必要数を確保する。</p> <p>井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。</p> <p>最低限必要なものは、品目とその個数を確認し、不足する場合は、町災害対策本部に要請する。</p>

## ② 災害用トイレの確保

- 既設トイレが使用できない場合またはトイレが不足する場合は、災害用トイレを町災害対策本部に要請し、必要数を確保する。
- 男性、女性を区別し、特に女性用のトイレを多く設置する（女性対男性3対1）。また、施設にある既存のトイレは、できる限り高齢者・障がいのある人・女性・子供を優先して使用させる。
- 性的少数者に配慮した多目的トイレを確保する。
- し尿の処理体制が十分か確認する。し尿処理者や下水処理場等の被災により、し尿を処理できない場合は、便袋に集めて処分する。
- トイレ用水を確保し、トイレットペーパー、手洗い用の水・石鹼、手ぬぐい・ペーパータオル、処分用ゴミ箱、トイレ専用の履物（スリッパ等）、清掃用具等を準備し、不足する場合は、町災害対策本部に要請する。

◆ 時間経過に伴うトイレの組合せモデル

★主に使用 ○補助的に使用

災害用トイレの種類	発災 ～ 3 日間	～ 2 週間	～ 1 カ月	～ 3 カ月以上
携帯トイレ	★	○	○	
簡易トイレ	★	○	○	
仮設トイレ（組立式）	○	★	★	
仮設トイレ			★	★
マンホールトイレ	○※	★	★	★
車載トイレ		○	○	○
自己処理型トイレ		○	○	○

※下水道の被害状況によっては使用可

※「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」（平成 28 年 4 月内閣府）より抜粋

◆ 災害時のトイレの種類と特徴 ～被害想定や時間経過に合ったトイレを備えよう～

種類	断水時	停電時	設置場所	処理方法	備蓄するのは…	トイレの選択例
携帯トイレ (簡易トイレ組立式)	○	○	屋内外	保管 回収	個人 地域・会社 市町村	発災直後や、在宅避難を想定し備蓄する。自宅・会社で使いやすいため、備蓄に適している。
簡易トイレ	○	△	屋内外	保管 回収		し尿を貯留できるものや、ポータブルトイレ等は、福祉スペース等で使いやすく耐久性もある。
仮設トイレ (組立式)	○	○	屋内外	汲み 取り	地域・会社 市町村	折りたたみ式で搬送や保管がしやすいため、避難所での備蓄に適している。バリアフリートイレは車いすのまま入れるものもあるため、多目的に使用できる。
仮設トイレ	△	○	屋外	汲み 取り	流通備蓄	照明・鍵付きの物は女性が安心して使える。 階段付きのタイプが多く、高齢者等には使いづらいため、他のトイレと合わせて使用するべきである。
マンホールトイレ	△※1	○	屋外	下水道	集客施設 市町村	通常のトイレに近い感覚で使用することができるため快適性が高い。また、災害時に調達する手間がなく、使用可能である。
					※2	

【凡例】○…使える △…使えるものもある

※1…井戸水、プールの水等を利用すれば、断水時も使用可能。

※2…町は、災害の想定や時間の経過に応じて、備蓄や整備するものを選択するが、町民や町内会等へ備蓄を促す際の目安として記載したもの。

※「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」（平成28年4月内閣府）より抜粋

◆ 避難所のトイレ活用の一例

避難所となる施設が、平時から、携帯トイレ（最大避難者数の3日分）、簡易トイレ（組立式）5セットの備蓄があり、マンホールトイレ5基（プール水確保）整備済みの場合の例。

避難所の状況	使用できるトイレの例
<p><u>発災直後～3日</u> 上水道は断水中。 下水道は施設の点検が終わるまでは、使用しないルール。 (流通も麻痺状態)</p>	<p>既設トイレの個室（便座）を活用 携帯トイレ・簡易トイレ（組立式）</p>  <p>★発災当初は避難者数が多いので、とにかく便器の数を確保する。 ★避難者想定数の3日間は備蓄した便袋を使用。 ★使用済みの便袋は、体育館裏の軒下に保管。</p>
<p><u>1週間後</u> 上水道は断水中。 下水処理場に被害があったが、マンホールトイレは使用許可がおりる。 近隣市町から、バキューム車数台を確保する。</p>	<p>上記にプラスして、マンホールトイレ 仮設トイレ（組立式）を活用</p>  <p>★汲み取りのタイミングを設置した仮設トイレの、便槽の容量・使用人数から換算。 ★避難所のマンホールトイレが使えるようになると、トイレを使用するために、在宅避難者が増加。</p>
<p><u>2週間後</u> 流通が復旧し、仮設トイレが届く。上水道は部分的に復旧したが、この避難所は断水中。 広域でのし尿処理体制が確保される。</p>	<p>上記にプラスして、仮設トイレを活用</p>  <p>★仮設トイレが確保できたので、携帯トイレの使用数を減らす。 ★合わせて外灯を設置したが、雨の日に傘がないとトイレに行けないのが不便である。</p>
<p><u>1カ月後</u> 上水道・下水道の復旧が完了し全面使用可能となる。</p>	<p>★これにより、水洗トイレが使用可能になったため、簡易トイレは全て撤去した。しかし、避難者は大勢いるため、仮設トイレは引き続き使用する。 ★上下水道の復旧により、在宅避難者がトイレを使いに来なくなったため、仮設トイレの数も大幅に減らす。</p>

※「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」（平成28年4月内閣府）より抜粋

### ③ 要配慮者向けなどのトイレの確保

車いす利用者など身体障がいのある人、歩行に介助が必要な人、妊産婦など要配慮者に洋式トイレや多目的トイレを優先的に使ってもらえるよう配慮する。

なお、トイレが遠いためにトイレの使用をためらい、排せつを我慢すること及び水分や食品摂取を控えることにより引き起こす健康障がいを防ぐため、屋内に設置できるタイプのトイレを福祉避難スペース（室）の近くに設置するなどを検討する。

### ④ トイレの管理

- トイレを維持管理する担当者及び掃除当番を決める。その際には、担当者の偏りがな  
いようにする。
- トイレの使用ルールを決め周知、掲示する。
- 劣悪な衛生状態とならないようトイレの清掃を定期的実施する。

#### ◆ トイレの衛生管理のポイント

- ・ 感染予防のため手洗い用の水を確保し、手洗いを徹底する。
- ・ 施設の室内トイレでは、専用の履物（スリッパ等）を用意する。
- ・ 便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保する。
- ・ 便袋の保管は、出来る限り雨水で濡れない場所を選択することが望ましい。
- ・ 感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討する。
- ・ 避難者の中から、トイレの責任者と清掃当番を決める。
- ・ ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持する。

## （８）避難者の受付・人の振り分け

### ① 受付の設置

- 机、いすを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- 筆記用具や避難者受付簿（様式集P1）等の必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを表に表示し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。  
ただし、避難者が多い場合は、地域ごとに避難所利用者登録票（様式集P2）を配布し、取りまとめてもらうなど工夫する。

## ② 避難者名簿の作成及び利用者の登録

- 避難所運営責任者は、**避難所利用者名簿（集計用）（様式集 P 5）**を作成する。
- 避難者に、世帯ごとに**避難所利用者登録票（様式集 P 2）**を記入してもらう。
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、町、警察、消防、保健師の他、地域住民（町内会、自主防災組織、消防団、民生委員等）やボランティアなどに協力してもらい、戸別に見回りを行う。  
また、見回りの際に、避難所利用者登録票に記載してもらう。

### ◆ 登録時の注意

- ・ 食料や物資の支給などの支援は、避難所利用者登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人にも記入するよう伝える。
- ・ 安否確認の問い合わせに対応するため、個人情報（住所、氏名等）は原則公開するよう被災者に協力を求める。  
ただし、DV被害等により、居住地を秘匿している場合もあることから、協力を求める際には、避難者の意向を尊重すること。
- ・ 高齢者、障がいのある人、アレルギー疾患患者、乳幼児、妊婦、外国人、性的少数者等、避難生活で特に配慮を要する人（要配慮者）の状況を確認する。
- ・ 運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。

## ③ 人数の把握

- **避難所利用者登録票（様式集 P 2）**をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。

## ④ 帰宅困難者等地域外避難者への対応

- 帰宅困難者や滞留旅客者が一時的に避難することも想定し、あらかじめ対策を検討する。

## （9）避難所利用者の組分け

### ① 「組」づくり

- 避難所利用者の生活支援を行いやしくするため、町内会などの役員の協力を得て組分けをする。（車中・テント生活者や在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。）
- つくった組を**避難所利用者でつくる組分け表（様式集 P 2 0）**にまとめる。

- 余裕があれば、各組ごとに取りまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。

#### ◆ 組のつくり方

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 1組あたり、10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

#### ② 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、町災害対策本部に医師等の手配を要請する。

### (10) 避難所以外の避難者の支援

#### ① 避難所以外の避難者の把握

- 避難所以外の避難者（車中泊、テント・生活者、在宅など）は、被災者台帳の活用などにより、避難状況を把握する。
- 町、警察、消防、保健師の他、地域住民（町内会、消防団、民生委員等）や自主防災組織による巡回及びNPOやボランティアなどの協力により、避難所以外の避難者の実態把握・安否確認を行い、情報を共有する。

#### ② 避難所以外の避難者の支援

- 町は、医療をはじめとする多種・多数の専門的な支援者と協働して、必要な対策が行えるよう体制を構築する。
- 医療関係者やNPO及びボランティアなどと定期的に会議を行い、情報を共有する。

#### ③ 車中泊対策

- 車中泊の避難者は、被災者台帳の活用などにより、避難状況を把握する。
- 町や警察、消防、保健師の他、自主防災組織や消防団等の地元住民による巡回及びNPOやボランティアなどの協力により、車中泊の避難者の実態把握・安否確認を行う。
- 複数の車中泊の避難者が集まる場所では、避難所に避難している人と同様に、車中泊の避難者で組を編成し、避難所での運営に参画する。

- 車中泊の避難者に対しても、ホームページ、SNS、テレビ、ラジオ、チラシ、ポスター等により、避難者支援に係る情報を周知する。
- 保健師や看護師等と協力し、エコノミークラス症候群の防止、感染症予防、生活習慣病などの疾患の発病や悪化予防及び心身機能の低下の防止に努める。
- 多くの車中泊の避難者が集まる場所には、車中泊の避難者用の仮設トイレを設置する。

(参考) 在宅避難者等支援施設の設置

- ・避難所以外の避難者の支援を避難所で行うことができない場合に、必要に応じて避難所とは別の場所に避難所以外の避難者の支援施設（在宅避難者等支援施設）を設置することもある。〈施設の例・・集会所、民間の施設・敷地など〉
- ・在宅避難者等支援施設では、避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に食料や物資、支援情報などを提供する。
- ・施設を開設した際は、町災害対策本部に報告し、利用者に周知する。
- ・在宅避難者等支援施設は、施設利用者が協力して運営する。

## (11) 町災害対策本部への連絡

- 避難所利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書（様式集P13）**を用い、FAX、電話、SNSなどで、町災害対策本部に連絡する。

### ◆ 連絡のタイミング

(例) ※町が効率よく支援を行うため、次のとおり段階に応じて連絡を行う。

第1報：参集後、速やかに

第2報：参集後、約3時間後

第3報：参集後、約6時間後

第4報：以降は1日4回（9時・12時・15時・18時）を目途に連絡する。

## (12) 情報収集・伝達手段の確保

- 避難所の出入口や受付など、避難所利用者が見やすい場所に情報掲示（大きくて見やすいもの）をつくり、**避難所でのルール（様式集P31）**や各種情報を掲示したり、チラシを配布するなど情報を共有する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置に努め、情報を収集する。  
情報収集等に必要な機材等がない場合は、町災害対策本部に協力を求める。
- ◆ 初動期に必要な情報・機材など

初動期に必要な情報	必要な機材など
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否情報</li> <li>・ 医療救護情報</li> <li>・ 被害情報</li> <li>・ ライフラインなどの復旧情報</li> <li>・ 水、食料など生活物資の供給情報</li> <li>・ 葬儀、埋葬に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 防災行政無線（電話・FAX）</li> <li><input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話）</li> <li><input type="checkbox"/> FAX</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン（タブレット、スマートフォン）</li> <li><input type="checkbox"/> テレビ（文字放送、字幕放送が可能なもの）</li> <li><input type="checkbox"/> ラジオ</li> <li><input type="checkbox"/> コピー機、プリンタ</li> <li><input type="checkbox"/> 拡声器</li> <li><input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）</li> <li><input type="checkbox"/> 各種電池（予備）</li> <li><input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク</li> </ul>

## (13) 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

- ① 現時点での状態や数を確認
  - 避難所の設備や備蓄している水や食料、パーティション・簡易ベッドの設置状況に加えて、トイレ・入浴設備・冷暖房の状態や数を確認する。
  - 不足分は、**物資依頼伝票（様式集P15）**や**食料依頼伝票（様式集P16）**により、町災害対策本部に要請する。
  - 外部から調達する場合、物資の積み下ろし場所、ルート、保管場所を決める。
  - 飲料水は、給水地点を確認し、避難所利用者の協力を得て確保する。

## ② 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。
- 食料の配給にあたっては、食物アレルギーへの配慮、メニューの多様化等、質の確保についても配慮する。
- ボランティア等による炊き出しや飲食業協同組合による料理人の派遣、キッチンカー等の活用、特定給食施設（特に学校給食室）の利用等による多様な供給方法の確保に努める。
- キッチンカー等関係事業者との協定締結の検討など、平時から連携体制を構築し、災害発生時には温かい食事を速やかに提供するよう努める。

### ◆ 配給時の注意点

- ・ 目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がいのある人など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で、優先順位をつけ個別に対応する。
- ・ 食料を配給する際には、栄養面に配慮するとともに、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。
- ・ 食料の配給の際に、人工透析者には100パーセント果汁ジュースやカリウムの多いバナナ等は、命に関わるため配らないよう注意する。人工透析者は、本人が口にしているものを把握していると予想されるが、高齢や被災によって動揺して失念していることもあることから、把握していない場合の食料配給は、必ず医師の指示下で行う。
- ・ 衣類などは、サイズ別に整理し、配布しやすいようにしておく。
- ・ 生理用品や女性用の下着類は、女性から渡すように心掛ける。また、性的少数者（トランスジェンダーの男性）に女性用品を渡すときは周りに人がいないときに渡すなどの配慮を行う。

## (14) 保健衛生対策

- 感染症等の疾病予防や健康問題の悪化防止のため、避難所運営者、保健福祉関係者、ボランティア等の外部支援団体が連携し、避難所内の清潔保持等の環境整備を図る。  
（例）避難所内の清掃、食品の管理、手洗いの徹底、ゴミ集積場所の確保 など
- 避難所内では、保健師等を巡回させ、感染症の発生予防やまん延防止、生活習慣病などの疾病の発症や悪化予防、心身機能の低下の防止に努める。
- 保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回相談などを実施し、身近な場所で健康相談ができるようにする。

- 感染症患者用の専用スペース、個室も確保しておく。

## (15) 要配慮者への対応

要配慮者とは、高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊婦、外国人、性的少数者等、特に配慮を要する人のことをいう。

### ① 要配慮者支援のための会議の開催

- 要配慮者支援のための会議を定期的で開催するなど、関係機関等の支援活動の状況、人的・物的資源の状況、要配慮者のニーズを把握し、情報を共有する。

### ② 要配慮者への情報提供

- 要配慮者への情報提供に配慮する。
- 障がいのある人への情報提供にあたっては、障がい者（支援）団体やボランティア団体と連携する。
- 特に下表に掲げる障がいのある人は、情報が伝達されにくいことから、避難者の状態に応じ、例えば、次の方法によるなど伝達方法を工夫する。

#### ◆ 情報伝達例

- ・ 聴覚障がいのある人  
掲示板、FAX、手話通訳、遠隔手話サービス、要約筆記、文字放送等
- ・ 視覚障がいのある人  
点字、音声等
- ・ 盲ろう者  
指点字、手書き文字等
- ・ 知的障がいのある人、精神障がいのある人、発達障がいのある人、認知症の方  
分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

- 視覚障がいのある人、聴覚障がいのある人、盲ろう者は、仮設住宅、就労支援等の自立に向けた支援等の情報の取得が困難な面もあるため、障がい者支援団体を通じ、情報が得られる環境・場の設定や体制づくりを検討する。
- 外国人については、ボランティア等の協力を得ながら、必要に応じて、可能な限り多様な言語やひらがな・カタカナ等の分かりやすい情報提供、絵や写真の提示など、多様な手段により情報提供がなされるよう配慮する。

※（一財）自治体国際化協会作成の災害時多言語情報提供支援ツールを活用

<http://dis.clair.or.jp>

### ③ 要配慮者からの情報提供

- 要配慮者が支援してほしいこと、知ってほしいことについて、要配慮者自ら自分の状態に関する情報を発信できるよう配慮するなど、要配慮者自身の意思を尊重する。また、家族や支援者とも十分に連携する。

#### ④ 避難スペースの確保及び関係施設との連携

- 避難所では、要配慮者に配慮し、適宜、福祉避難スペース（室）または、個室を利用できるように配慮する。または、福祉避難所への移動や施設・病院への入院・入所を行う。
- 入院・入所が必要になった場合に備え、医療機関、社会福祉施設等との連携体制を構築する。  
※福祉避難所運営については、「志免町福祉避難所設置・運営マニュアル」で定める。

#### ⑤ 要配慮者の健康管理

- 要配慮者の健康管理における支援については、「福岡県災害時健康管理支援マニュアル」を参考にする。

#### ⑥ 性的少数者への対応

- 性的少数者であることを理由に当該避難者が避難生活で不便や苦痛を感じないように十分配慮する。
- 誰でも使用できる多目的トイレや個室更衣室を設置する。

## (16) 安全対策

### ① 避難所の安全対策

- 安全対策として、特に要配慮者や女性などの意見を聞き、屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置するなどの環境対策・改善を行う。
- 防火対策として、出火及び放火を防ぐため、定期的な巡回警備を行うとともに、防火安全に係る遵守事項を避難所出入口等に掲示する。
- 不審者や悪質商法などを防止するため、館内放送を活用した防犯広報や自警団等による巡回警備を行うほか、のぞき・盗撮などの性犯罪等を防止するため、更衣室の設置箇所や構造に配慮する。
- 女性や子どもを狙った性犯罪やDV等に気を付け、パトロールや相談窓口などを設置し、予防に努める。

### ② 地域の安全対策

- 防犯対策として、不在家屋を狙った空き巣被害等を防止するため、防犯ボランティアによる自主パトロール活動を推進する他、地域住民等に対して、不審者を発見した際の110番通報を呼び掛ける。

## (17) ペット同行・同伴避難への対応

### ① ペット同行・同伴避難に対する考え方

東日本大震災の際、飼い主の多くがペットと一緒に避難できなかったことが課題となり、災害時には、ペット同行・同伴避難が重要であることが明らかとなった。熊本地震の際には、多くの飼い主がペットと同行・同伴避難したが、ペットが避難所に入れず、車中泊を選択する飼い主もおり、避難所におけるペットの受け入れについての課題が浮き彫りとなった。

このことを踏まえ町では、「福岡県災害時ペット救護マニュアル」に沿って、災害発生時、避難所においてペットスペースを確保するとともに、ペット同行・同伴避難者を円滑に受け入れ、被災ペットを適切に飼育管理する体制を構築するよう努める。

※「同行避難」とは、災害発生時に飼い主が飼育しているペットを同行し、避難場所まで安全に避難することをいう。基本的にペットは避難者の居住区域とは別の場所で飼育されることとなる。「同伴避難」とは、飼い主と一緒に避難したペットが、避難所で飼い主と同じ居住空間で生活することをいう。

### ② 災害発生時の同行・同伴避難及び避難所における飼育管理

#### ■ 同行・同伴避難について

災害時は、飼育しているペットが飼育者の管理下から離れてしまうと、逃走して衛生面や安全面で危険な事態も考えられるため、避難者は、できる限り飼育しているペットと同行・同伴避難することとし、自宅に置き去りにしないことが大切である。ただし、大型の動物や危険な動物等、専用の飼育施設が必要なものについては、同行・同伴避難は事実上困難であるため、飼い主は、預け先等をあらかじめ検討・準備しておく必要がある。

#### ■ 同行・同伴避難者への対応

ペット同行・同伴避難者が避難してきた後は、施設管理者等と協議のうえ、ペット受け入れ可能なスペースで、飼い主自身が飼育管理を行うことが原則となる。ペットの受け入れが困難な場合は、受け入れ可能な避難所や一時預かりについて、町災害対策本部または福岡県災害時ペット救護本部へ問い合わせるようにする。様々な人やペットが共同生活を送る避難所においては、ペットに起因したトラブルが発生しないよう、まずは飼い主が適正な飼育に努めることが重要であり、避難所運営委員会やボランティア等はその飼育管理を支援する。

#### ■ ペット台帳の作成

避難所において、ペットの適正な飼育と円滑な運営を図るためには、ペットを伴った避難者を迅速かつ的確に把握することが重要となる。

ペットを避難所等のペットスペースへ収容する際には、受付を行い、**ペット登録台帳**（様式集P8）を作成する。

◆ ペット登録台帳届出内容

- ・ 飼い主の住所、氏名及び連絡先（携帯番号や避難所内の居場所等）
- ・ ペットの名前
- ・ 動物の種類、品種（1頭ずつ）
- ・ 動物の特徴（性別・体格・毛色）
- ・ 飼育のスペース等
- ・ その他（ワクチン接種の有無、不妊去勢の有無）
- ・ 狂犬病予防法における登録と予防注射接種の有無（犬の場合）
- ・ 飼い主不明の動物の場合は、保護された時の状況、動物の特徴など

■ ペットスペースの要件

避難所のペットスペースに関しては、次の事項を熟慮して設置することが望ましい。

◆ ペットスペースの要件

- ・ 就寝スペースから離れていて、鳴き声、毛の飛散、臭い等の影響が少ない場所
- ・ 物資の運搬等の避難所運営活動の妨げとならず、直射日光、雨等をしのげる場所
- ・ 清掃しやすい場所

■ ペットスペースの設置場所

人とペットの居住場所を区別する方法としては、「避難所内の一角をペット飼育用のスペースとする方法」や「避難所内でペット飼育者とそうでない人の生活スペースを分ける方法」等がある。実際は、避難所の形態、地域における人とペットとの関わり方、同行・同伴避難するペットの頭数などによってその対応も変化するため、地域の実情や被災時の状況に合わせた方法を個別に（避難所運営委員会等で）検討する。

◆ 避難所でのペットスペースの例

- ・ 学校のグラウンドの一角や一室の確保、校舎間の渡り廊下
- ・ 避難所の脇にスペースを設置、駐輪場など

■ 身体障がい者補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）について

障がいのある人が同伴する身体障がい者補助犬については、ペットとは捉えず、要配慮者への必要な支援として考える。

■ 飼育ルールの決定

避難所生活が長期になると予想される場合は、ペットに起因するトラブルを避けるため、飼育ルールを決定する必要がある。このため、避難所運営委員会等において、ペットスペースでの主な飼育ルールを決定し、飼い主等に対して、飼育ルールを徹底することが大切である。飼育ルールの決定にあたっての参考として「避難所における飼育ルール例」を以下に示す。避難所の形態や同行避難するペットの頭数などによって、その対応も変化するため、状況に合わせたルールを個別に検討し、避難者やペットの飼い主の意見も取り入れて決定する。

#### ◆ 避難所における飼育ルール例

- ・ 指定されたペットスペース及び方法（リード等で強固な工作物に繋ぐ、ケージに入れる等）で飼育すること。
- ・ ペットスペースやケージ等は飼い主が責任を持って管理（清掃等）するとともに、必要に応じて消毒を行うこと。
- ・ ペットに対する苦情への対応や危害防止に努めること。
- ・ 屋外の指定した場所で排泄させ、排泄物はルールに則って処分すること。
- ・ エサは時間を決めて与え、その都度片付けること。
- ・ 世話の代行等を頼みたい場合は、原則として自ら周囲の避難者等の要請すること。
- ・ 必要なワクチンを接種するとともに、ノミ等の駆除に努めること。
- ・ 運動やブラッシング（飛散防止に注意）は屋外で実施し、毛は放置しないこと。
- ・ 迷子札等を装着し、所有者を明示すること（犬については鑑札、注射済票装着）。
- ・ ペットとのふれあい時間も決めておき、夜間の接触はしないこと（ただし、強い余震の後や大きな物音がした後に様子を見に行く等については柔軟に対応する）。

#### ■ 福岡県災害時ペット救護本部による支援

大規模災害が発生し、福岡県に災害時ペット救護本部が設置された場合、町は、関係機関・団体とともに、被災地における下記動物救護事業を実施し、被災動物やその飼養者等に対して必要な支援を行う。

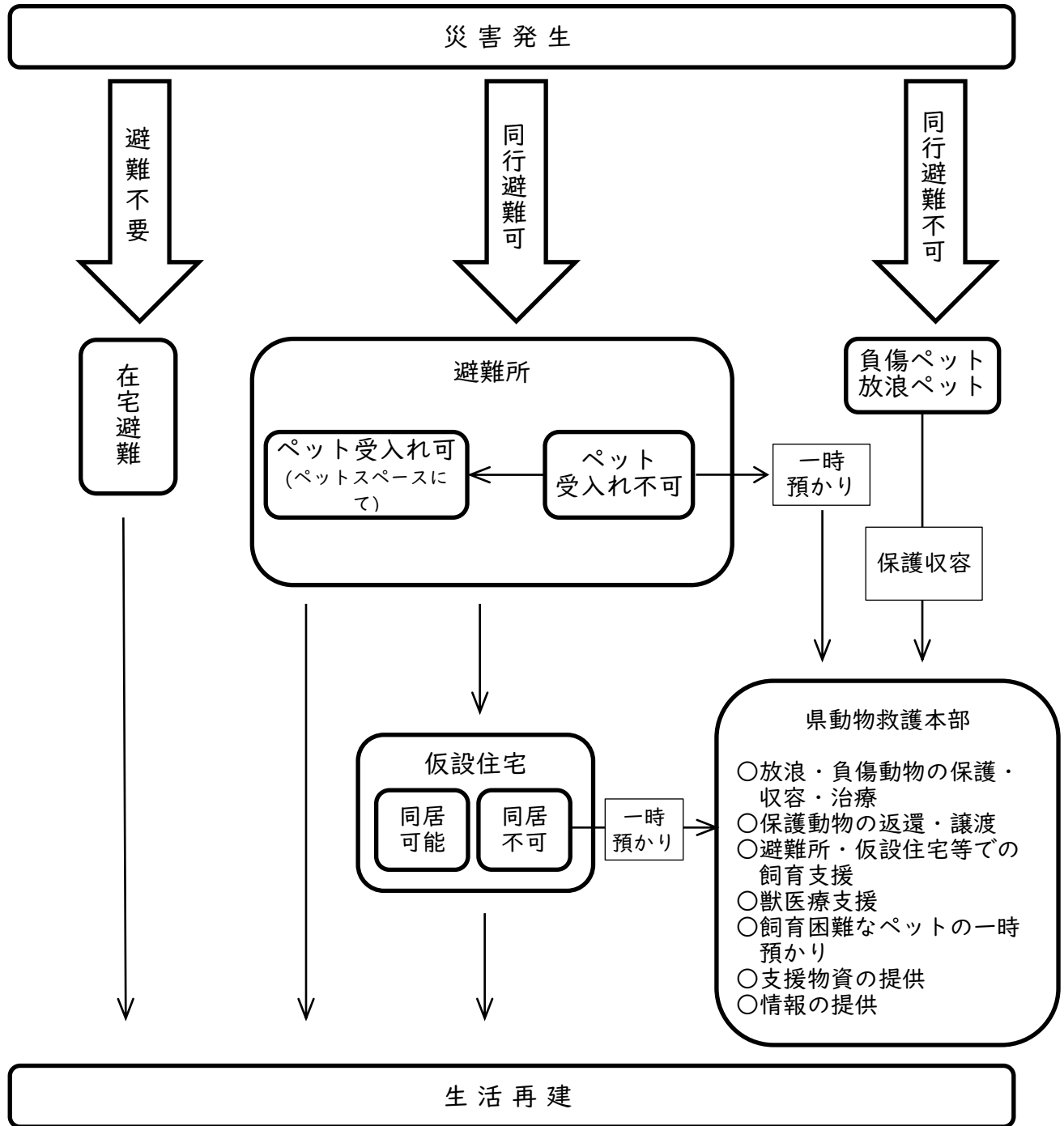
- ・ 関係機関との連絡・調整
- ・ 避難所等における飼い主への適正飼養の啓発、相談の受付
- ・ 負傷動物及び被災動物の保護・収容
- ・ 保護・収容した動物の飼い主への返還
- ・ 被災動物の一時預かり
- ・ その他動物救護に係る事業

■ 粕屋獣医師会による支援

町は、ペットの一時預かりや獣医師の派遣など、必要に応じて粕屋郡獣医師会へ協力を要請するとともに、関係部署に支援情報の提供を行う。

※ 災害時のペット救護（平常時の飼い主等への普及啓発等含む。）については「福岡県災害時ペット救護マニュアル」にて詳細を確認する。

災害時における被災者とペット及び動物救護の流れ



## (18) その他の対策

福祉避難所の運営、避難者の健康管理、ペット同行・同伴避難者対策については、以下のマニュアル等を参考にする。

- 福祉避難所の運営

- 「志免町福祉避難所設置・運営マニュアル」

- 避難者の健康管理対策

- 「福岡県災害時健康管理支援マニュアル」

- ペット同行・同伴避難者対策

- 「福岡県災害時ペット救護マニュアル」

- 「志免町ペット避難所運営対応マニュアル」

## 2 応急・復旧期（1週間程度まで）の対応

応急・復旧期とは、初動期後、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期のことをいう。この時期には、避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした「避難所運営委員会」や「運営班」が組織され、避難所運営が行われることとなる。

### ■ 業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、町職員、施設管理者、地域の代表者（町内会などの役員、民生委員など）や自主防災組織などが協力して避難所運営を行う。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となる。

### （1）避難所等の運営のための業務

- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでは、町職員、施設管理者、地域の代表者、自主防災組織が協力して、対処するとともに、様々な業務に対処するため、医師・看護師、薬剤師、保健師、福祉関係者、警察官、NPO、ボランティアなどにも協力を要請する。
- 特に大規模地震が起こった後に被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定を実施していない場合には、町災害対策本部に判定士の派遣を要請し、被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定を実施する。（参考本マニュアルP15～P16）
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、必要に応じ、NPO、ボランティアなどにも会議の参画を呼びかけ、定期的な会議を実施する。また、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況などを「**避難所事務引継書（様式集P24）**」に記入し、運営日誌や名簿などの書類も整理しておく。

### （2）組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）を選出する。  
※車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人も組を編成し、組長を選出するよう努める。

#### ◆ 代表者（組長）の選出

組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。なお、交代の際は、的確に引き継ぎを行う。

#### ◆ 代表者（組長）の役割

- ・ 組内の意見を取りまとめ避難所運営委員会に報告する。
- ・ 避難所運営委員会や各運営班での決定事項は、組内全員に伝達する。
- ・ 避難所運営委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行う。
- ・ 組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。

- ・組内に要配慮者（高齢者や障がいのある人など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除など環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

### （３）避難所運営委員会の設置

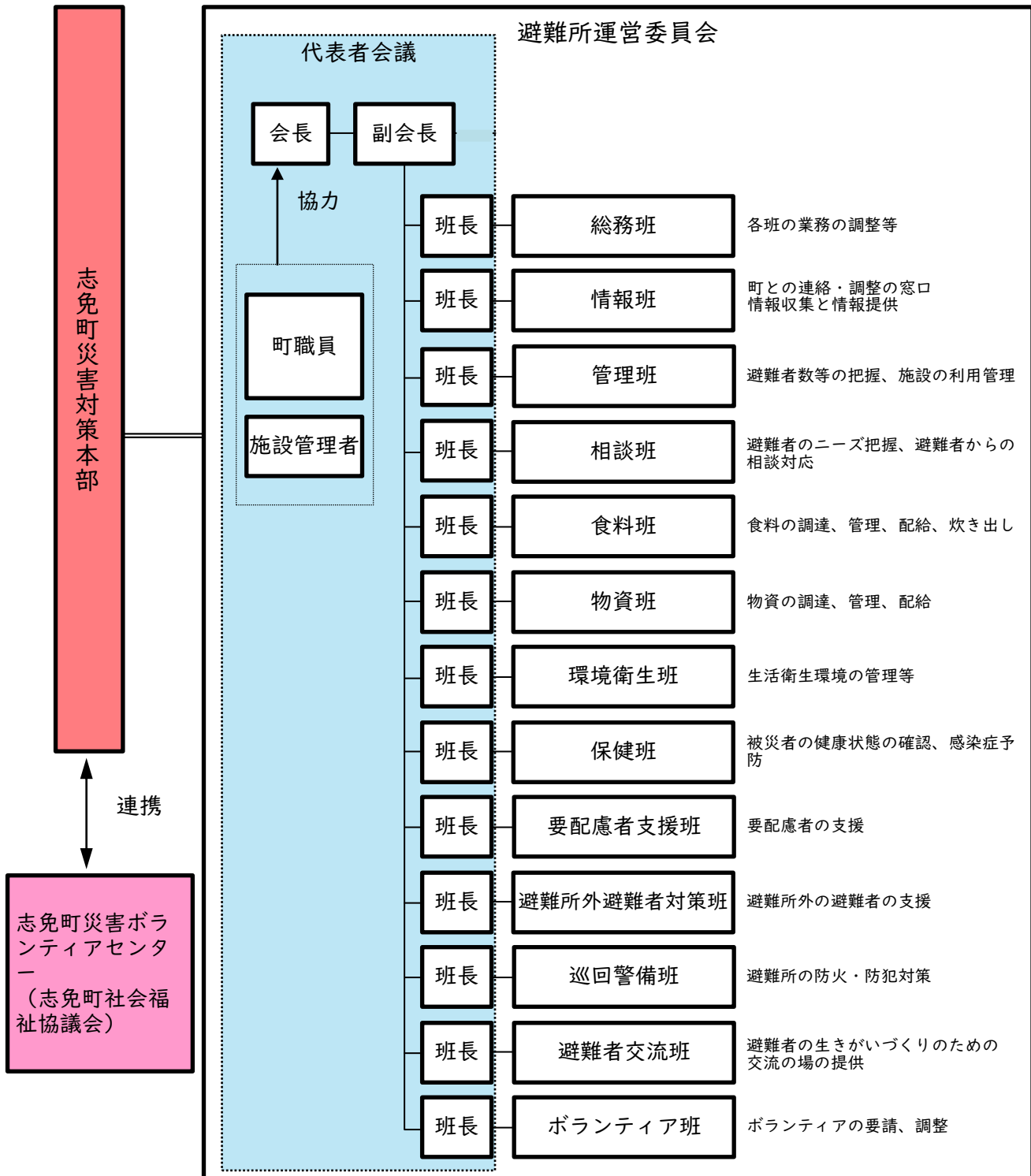
#### ① 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、町内会・民生委員など地域の役員や自主防災組織、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がいのある人、外国人、性的少数者など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、町職員、施設管理者が集まり、以下の避難所運営委員会の組織構成（例）を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

#### ◆ 避難所運営委員会の構成員選出の際の留意事項

- ・避難所運営には女性の視点も取り入れて運営していく必要があることから、構成員には、女性を加えるよう努める。
- ・避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。  
ただし、車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

【避難所運営委員会の組織構成（例）】



- ※ 運営委員会の代表や班長及び各班の役割は、地域住民で担う。
- ※ 会長、副会長、班長、町職員、施設管理者による代表者会議と各班の班別会議を定例的に開催して運営。
- ※ この組織構成（例）は、あくまでも一例であり、避難所の状況等により、適宜変更すること。

【避難所運営委員会役員メンバー】

役職名	氏名
会長	
副会長	
総務班 班長	
情報班 班長	
管理班 班長	
相談班 班長	
食料班 班長	
物資班 班長	
環境衛生班 班長	
保健班 班長	
要配慮者支援班 班長	
避難所外避難者対策班 班長	
巡回警備班 班長	
避難者交流班 班長	
ボランティア班 班長	

※ 運営委員会に女性も積極的に参加を！

※ 想定をしていたメンバーが避難所に来ていない場合、避難者の中で相談してメンバーを決める。

② 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成委員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長、副会長のいずれかになるべく女性を選出するよう努める。

③ 避難所のルール作成、掲示

- **避難所でのルール（様式P31）**をもとに避難所で避難者が共同生活を行う上での必要最少限のルールを定めた「避難所のルール」を作成する。また、避難所でのルール（様式集P31）にも追記する。
- 避難所のルールは、情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む。）に確実に伝わるようにする。

#### (4) 各運営班で行う具体的な業務の検討

■ 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、各班を設置する。

##### ◆ 各運営班の役割（例）

班名（例）	役割（例）
総務班	・各班の業務の調整等 総合受付（入退所など各種手続き、苦情相談対応）、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、町災害対策本部への連絡
情報班	・町等との連絡・調整の窓口、情報収集と情報提供、避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
管理班	・避難者数等の把握、施設の利用管理 利用者数の把握、名簿管理、安否確認等への対応、施設・設備の点検・故障の点検
相談班	・避難者のニーズ把握、避難者からの相談対応
食料班	・食料配給、炊き出し 食料調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
物資班	・物資の調達・受入・管理・配給
環境衛生班	・生活衛生環境の管理、避難所内の清掃 ・衛生管理（トイレ・ごみ・風呂・ペット）
保健班	・被災者の健康状態の確認、健康管理、感染症予防
要配慮者支援班	・要配慮者の支援 高齢者、障がいのある人、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人、性的少数者など避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策
避難所外避難者対策班	・避難所外の避難者の支援 避難所以外の場所に滞在する被災者の情報集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
巡回警備班	・避難所の防火・防犯対策
避難者交流班	・避難者の生きがいをづくりのための交流の場の提供
ボランティア班	・ボランティアの受入、調整、管理

※ この例は、あくまで一例であり、避難所の状況等で適宜変更して下さい。

## ① 班員の選出

- 各運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

### ◆ 班員選出の際の注意

- ・ 避難所利用者登録票（様式集P2）の特技・免許欄などを参考に、子供から高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参加できるようにする。ただし、本人の意思を尊重し、強制はしない。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には的確に引き継ぎを行う。
- ・ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、特に、総務班、要配慮者支援班、食料班、物資班には、女性を入れるよう努める。

## ② 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

### ◆ 班長選出の際の注意

- ・ 班長は、避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会の出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・ 特定の人に集中しないよう、定期的に交替する。交替時には的確に引き継ぎを行う。

## （５）役割の明示

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所利用者や支援する団体等に知らせるため、避難所運営委員会名簿（様式集P19）に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように、適宜、腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

## （６）避難者の把握と個人情報の取り扱い

- 退所する際は運営委員会へ連絡するよう呼びかけ、避難所利用者登録票の更新を行う。
- 避難所利用者登録票の記載内容は個人情報のため、避難所運営委員会や運営班において個人情報の漏えいを防ぐため、保管場所や方法に十分な注意をはらい、徹底した管理を行う。
- 指定避難所以外の避難所も含め、常に避難者の状態やニーズの把握に努める。

## （７）さまざまな状況に配慮したスペースの配置

- 高齢者や障がいのある人の避難スペースは、支援のため人の目が届きやすい場所で、通路などの近く等とする。

- 福祉避難スペース（室）は、周囲からストレスの受けにくい場所とする。
- 健康などに配慮が必要な場合などに備え救護スペースを設けるよう努める。
- 高齢者や障がいのある人、負傷者のための通路は車いすが通行可能な 1.3m を確保するよう努める。
- 個室や間仕切りで仕切られた空間で保健師や介護士等による相談窓口を開設し健康や避難所生活における悩みへの相談スペースや意見箱の設置に努める。
- 女性保健師や職員による女性専用の相談スペースを設けるよう努める。
- 更衣室は施錠可能な個室を確保し、防犯ブザーの設置などの防犯対策と使用状況を表示する札の設置に努める。
- 授乳スペースとして専用の個室を確保し、防犯ブザーの設置など防犯対策を行うよう努める。
- 性的少数者等のニーズに応えられるよう誰でも利用できる多目的トイレや更衣室の設置に努め、設置する際は案内表示を工夫する。
- 感染症予防のため、避難所の出入口やトイレ周辺に消毒液を複数設置し、手指の消毒の徹底に努める。
- 屋外にトイレを設置する場合は、防犯や夜間の利用も考慮し居住施設から近い場所に設置し、トイレの内外に照明や防犯ブザーの設置に努める。

## (8) スペース配置で注意すべき事項

- 避難所運営本部のスペースを設置し、運営委員会の会議や情報の集約を行う。
- 避難所の個人情報を取り扱うため、関係者以外の立入を禁止として、出入口付近に受付を設置し、避難所の入退所受付やボランティア、マスクミ、来客等の外来者に対する受付を行うよう努める。
- 自衛隊や他自治体からの応援職員、ボランティアなどを受け入れるスペースについては活動拠点場所と車両の駐車場所を確保するよう努める。
- 安否情報や市町村からの連絡事項、避難所運営における連絡事項や支援情報、一日の予定などを掲示するよう努める。
- 食料や物資の保管スペースは、高温・多湿の場所を避け、トラックによる物資の搬入と避難者への配給がしやすく、施錠可能な場所とする。
- 給水所は、居住スペースの近くで、給水車の出入りがしやすい屋外の設置とする。
- 衛生や臭気の問題があるため、仮設トイレは原則屋外に設置し、手洗い場の設置に努める。
- 洗濯機は一般用とペット同伴避難者用に分けるなど使用方法を定める。
- 物干し場は共用場所と男女別の場所を確保するよう努め、女性専用の場所はプライバシーの確保に配慮した場所に設置することとする。

- 車中泊避難者へは、保健師による声掛けを積極的に行い、エコノミークラス症候群や熱中症の予防に努めるとともに避難所屋内への移動を促すよう努める。
- スペースの配置を含め、誰もが利用しやすいよう避難所内のバリアフリー化に努める。

## (9) 衛生環境の確保とごみ処理

- 個別スペースでは1日1回以上、トイレ等の共有スペースも状況に応じて1日1回以上定期的に清掃、換気を実施するよう努める。
- 個別スペースは各個人で清掃し、トイレ等の共有スペースは避難者全員で、当番制で清掃と手すりやドアノブ等の消毒を実施することで感染症の予防に努める。
- ごみは分別を徹底したうえで排出し集積所へ収集する。
- ごみの排出ルールを確立し、避難者に周知するよう努める。
- ごみ集積所は、衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所とし、野生動物の侵入を防止でき、清掃車の出入りがしやすい場所とする。

## (10) 情報収集と伝達

避難所においては、避難者の情報ニーズが高まるため、情報の取得、管理、共有手段について、被災による制約条件を踏まえながら対応することが必要となる。

- 各種情報の発信や対外的なやり取りは、窓口を一本化して情報の混乱を避ける。
- 電話やFAXのほか可能であればテレビやラジオなどを設置し、また、Wi-Fi環境の整備、行政情報に関する掲示スペースを確保する。
- 避難所の入り口付近に掲示板を設置するよう努める。
- 掲示板の文字は、高齢者などに配慮して大きめの文字で掲示する。
- 重要な情報は、時間帯を変えて複数回放送する。
- 要配慮者への情報の発信は、高齢者や視覚障がいのある人、聴覚障がいのある人等にも配慮し確実な情報伝達を行う。外国人への情報伝達については、多言語や「やさしい日本語」での広報や掲示板の作成を行う。

## (11) プライバシーの確保

背の高い間仕切りは、プライバシー保護にはなるが、風通しなどが悪くなることや、防犯上の問題が懸念されることもあるため、屋根が無いパーティションや簡易的な施錠など、注意が必要となる。

- 間仕切り等を確保し、世帯ごとの間仕切りを行う。
- 障がいのある人、妊産婦の方を含む世帯などには、外部からストレスを受けにくい個室を検討するか、施設の別棟の利用等を検討する。

- 避難所利用者登録票や個別の相談等により仕入れた情報をもとに食事や避難生活での配慮を行う際は、プライバシーに配慮する。
- 郵便物や宅配物の差出・受取のとりまとめは、トラブル防止のため原則行わないこととし、郵便・宅配便等は本人と直接受け渡しをしてもらう。

## (12) ボランティア等の受け入れ

避難所において、人員不足等により円滑な避難所運営ができない場合は、ボランティアやNPOなどに協力を要請する。

### ① ボランティア等の要請

- 町のボランティア担当窓口を経由し、災害ボランティアセンター等へボランティアの派遣要請を行う。

### ② 受付窓口の設置

- ボランティアを受け入れる際は、避難所内に受付窓口を設置し、**ボランティア受付票（様式集P22）**に記入してもらう。
- 受付時には、**ボランティアへの周知文（様式集P23）**のチラシを配布し、活動場所(避難所)などを確認する。
- ボランティアとわかるように、共通の目印(ベスト、腕章、シール等)をつける。

#### ◆ 共通の目印（イメージ）

災害ボランティア	
	○月○日
・活動場所（避難所名）	
○○○○○○○○	
・氏名	
○○ ○○	
○○町災害ボランティアセンター	

### ③ ボランティア等の主な業務

- ・食料、物資に係る支援（搬入、供給、配分、管理）
- ・要配慮者などの支援
- ・清掃、衛生管理に係る支援

- ・避難所内及び周辺の巡回
- ・瓦礫等の撤去、搬出作業
- ・その他、避難所運営に係る補助 など

### (13) マスコミ・訪問者対応

- マスコミや訪問者の対応については、原則町職員立会いのもと、立入可能な時間や範囲、写真撮影の可否、その他注意事項を事前に定めておく。
- 受付時には、**避難所内で取材・調査をされる方へ（様式集P11）**を記入していただき、**避難所利用者登録票（様式集P2）**の同意者等への親族からの安否確認には速やかに返答するように努める。
- 不同意者への安否確認があった際は連絡先などを確認し、本人へ伝える。

### 3 復興期の対応

復興期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要がある。

一方で、自宅や仮設住宅などへ移動により、避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもある。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要である。

#### ■ 業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となる。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要がある。

#### (1) 避難所運営のための業務の継続

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら運営する。

#### (2) 避難所の統合及び閉鎖の検討

- 町災害対策本部から、避難所の統合及び閉鎖に関する情報や指示があった場合は、後述の避難所統合及び閉鎖に向けた準備を参考に検討を行う。

#### ◆ 復興期に注意するポイント

	主な内容	担当班
避難所生活長期化に伴う 避難所利用者のニーズの 変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	総務班、情報班
	各種相談窓口の設置調整	総務班、相談班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秘序維持の強化	総務班、管理班
避難所利用者と運営側の 身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班、避難者交流班
	衛生管理の強化	保健班 環境衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関等への移送	要配慮者支援班
	生活場所の整理、プライバシー確保	管理班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	
		要配慮者支援班

		避難所外避難者支援班
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制、ルールの見直し	避難所運営委員会
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	管理班

※その他、避難所の開設から7日以内で閉鎖する見込みが立たない場合は、速やかに町災害対策本部に連絡する。

## 4 撤収期の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復旧することにより、地域の本来の生活を再開することができる時期のことをいう。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受け入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、避難所とした施設本来の機能を早期に回復させるための準備を行う。

### ■ 業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行う。

### (1) 避難所の統合及び閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、町災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについて、町災害対策本部と協議する。
- 避難所の統合及び閉鎖にあたり、町が説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

### ◆ 避難所閉鎖の準備

#### 《避難所閉鎖に向けた取り組み》

- ・ 避難所の解消を円滑に進めるため、住宅の応急修理を行う他、町においては、公営住宅の活用、迅速な応急仮設住宅の設置または、民間の賃貸住宅の借り上げを行う。
- ・ 避難者の退所の目途を把握する。

#### 《引き継ぎ》

- ・ 避難所の統合及び閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類などを集約する。
- ・ 集約した情報や書類などは、町災害対策本部に提出する。

#### 《片づけ》

- ・ 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、町職員、施設管理者などは協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- ・ 片づけのための人手が足りない場合は、町災害対策本部に対し、職員やボランティアによる支援を要請する。

## (2) 避難所の統合及び閉鎖

- 避難所を統合する場合は、コミュニティの維持に配慮する。  
仮設住宅への転居にあっても、なるべくコミュニティ単位で入居するなど配慮する。
- 避難所を閉鎖した時点で、避難所運営委員会は解散する。
- なお、避難所を閉鎖した後においても、地域で協力し、コミュニティの維持・再生を目指す。

## 第5章 感染症等への対応

避難所内で新型コロナウイルスなどの感染症のまん延を防止するためには、手洗いやエチケット等の基本的な感染症対策を行うとともに、人が密に集まって過ごすような空間を回避するなど、感染症対策を講ずる必要がある。

### I 事前準備

#### (1) 十分なスペースを確保するための避難所の確保・開設

- 発生するおそれがある災害や指定避難所の収容人数を考慮する  
※体育館が避難所となっている学校等は、空き教室の活用を検討する
- 災害協定を締結している民間団体等の施設を活用する
- 感染症対策の手引きを作成し、避難所に応じた体制を構築する

#### (2) 避難所のレイアウト等の検討

- 避難所ごとに避難者が十分なスペースを確保できるようレイアウトを検討する
- パーティション等を設置し、避難スペースを確保及び活用を検討する
- 受付には、避難者の動線を明示するための養生テープやコーン等を活用する
- 可能な限り通路を一方通行とし、通行者がすれ違わないよう配慮する

#### (3) 物資・資材等の準備

- 物資・資材等の準備状況をリスト化し、必要数を把握する
  - 感染症対策に必要な物資・資材等を可能な限り準備する
  - 定期的に物資の点検を行い、災害時に適切に使用できる状態を維持する
- ◆ 事前に準備しておくことが適当な物資・資材等

・ 基本的な感染症対策用	マスク、消毒液、ペーパータオル、ティッシュ、ポンプ式ハンドソープ、家庭用洗剤 等
・ 避難者等の健康管理用	非接触型体温計、血圧計 等
・ 運営スタッフの防護用	使い捨て手袋、ガウン（カッパ）、ゴーグル（フェイスシールド） 等
・ その他適当な資材等	パーティション、簡易ベット、仮設トイレ 等

#### (4) 避難者の健康管理

- 避難者の健康状態について、福祉部局や医療関係者等と適切な対応を検討する
- 避難者の健康管理を入所時から定期的に把握する
- 検温等の受付時の対応を円滑に行うため、以下の事項を行う

- ・ 避難所内でのアルコール消毒を徹底する。
- ・ 検温実施のためのスペースと人員を十分に確保する。

管轄の保健福祉事務所と連絡体制を整備し、避難者の感染症予防や新型コロナウイルス感染症等の疑いがある者が発生した場合に備える。

#### (5) 発熱者等の専用スペースの確保

- 発熱者等のために、専用スペース・トイレを確保する  
※可能な場合は、個室を準備し、また、専用トイレの確保が出来ない避難所は、携帯トイレや仮設トイレの確保を検討する
- 専用スペースに加え、緊急時に活用する予備スペースを確保する
- 個室を確保できない場合、パーティション等を準備する
- 各避難所に専用スペースを確保できない場合、発熱者等専用の避難所を検討する
- 発熱者等の専用スペースやトイレと、一般避難者とはゾーン、動線を分ける

#### (6) 住民への周知

広報やホームページ等を活用し、以下の点について住民に広く周知する。また、平時からの周知・広報に加え、台風接近時など災害の切迫度が高まった段階においても、改めて住民に周知する。

- 自宅での安全確保ができる場合は、在宅避難について検討すること
- 自宅からの適切な避難所を確認すること
- 安全が確保できる親戚や知人宅等への避難を検討すること
- 感染症対策を念頭に置き、避難生活に必要な物資等を持参すること
- 避難時の健康確認を行うこと
- 避難所における感染症対策の実施状況を周知すること

## (7) 避難所運営を行う職員等の安全確保

- 避難所運営に従事する職員等の安全確保のため、感染症対策の説明等を実施する
- 職員等の感染防止対策を確認しておく。
- 避難所でガウン等を着脱する場所には、手順等の図を貼り出す

## 2 災害時の対応

### (1) 住民への周知

避難所を開設する場合は、住民が避難を開始する前に防災行政無線等で次の事項を周知する。

- 前記1(6)の住民への周知内容について
- 臨時避難所を開設する場合は、当該避難所の施設名、所在地及び収容人数等

### (2) 避難所における感染症対策

- 避難者や、避難所運営職員等の手洗いやアルコール消毒の徹底
- 出入り口やトイレ周辺、食事スペース等にアルコール消毒液の設置
- 避難所のこまめな消毒や清掃（不特定多数が使用するドアノブやトイレ等）
- 避難所の定期的な換気（1時間に2回程度等）
- 避難者間のスペースの確保（個人間の距離は2m、1家族3m×3m等）
- エリア分けやパーティションなどで占有スペースの範囲を明示し、食事スペースを設置しないなど、密集・密接を避けた配置を行う。
- ブルーシートやマットを使用し、床等に直接触れない環境を整備する。
- 土足等はビニール袋に入れて各自管理し、生活区域を土足で侵入しないようにする。
- ごみは、原則個人で管理し、密閉して廃棄する。
- トイレの清掃をこまめに行い、マスク、目の防護、使い捨て手袋、カップ等を着用し、次亜塩素酸ナトリウムを用いる。さらに、トイレは蓋を閉めて流すようにする。
- 避難所の共同空間（掲示板やテレビの周辺、物資配給場所等）の利用に当たっては、密集・密接を避け、使用時間を設定、2m間隔で配置する等の利用ルールを作る。

- むやみに部外者が出入りしないよう、入り口の管理を厳正に行う。

### (3) 避難者の健康管理

- 避難者が来所した際に検温などの健康状態の確認を行う。併せて、避難所運営職員等にも事前に実施する

※前記Ⅰ(4)に留意して対応する。

※体温計は、非接触型を使用する。

- 健康状態の確認の結果、発熱等がある者、感染症の疑いがある者等については、避難所内の専用スペースに隔離し、他の避難者等との接触を避け、医師や保健師の健康確認を受けるなど、適宜対応を行う。

- 避難者や、避難所運営職員等の健康状態の確認を定期的に(1日1回など)行う。

※車中泊やテント泊をしている避難者がいる場合、同様とする。

※車中泊はエコノミークラス症候群や熱中症対策に注意する。

- 高齢者・基礎疾患を有する者は重症化するリスクが高いため、保健師を派遣する体制を構築し、健康状態の確認を徹底する(個人情報取り扱いには十分留意する)。

- 体調が悪くなった避難者や避難所運営職員等は、すぐに申し出をするなど周知する。

### (4) 発熱者等の対応

- 発熱者等で同じ兆候・症状がある者を同室にしないように努める。やむを得ない場合、パーティション等で区切るなど工夫する。

- 発熱者等が出た場合、専用スペースに移動させ、症状等を医師または保健師に連絡・相談し、必要に応じて診察を受けさせる。

- 発熱者等の処遇は、医師または保健師の判断に従う。

- 専用スペースから出る廃棄物については、一般のごみと分け、感染につながらないよう慎重に扱う(ごみ袋を二重にする、ごみ袋の外側を次亜塩素酸ナトリウムでふき取る)。