

本マニュアルの目的

大規模な災害が発生すると、家屋の倒壊や損壊等で避難する方に加えて、移動中に行き場を失った方など、多数の避難者が避難所に集まります。

平成 23 年に発生した東日本大震災や平成 28 年に発生した熊本地震をはじめ、過去の大規模災害においても、多数の避難者が避難所に集中しました。

一方で、避難所では、自治体職員の被災などによる行政機能の低下などから、避難所開設の遅れや十分な職員が派遣できないなどの事態も発生し、運営に混乱が生じました。

過去の大災害から、市職員だけでは避難所の開設や運営が困難であることが明らかになったことから、「避難所運営ガイドライン（平成 28 年 4 月内閣府（防災担当））」においても、原則的には「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが示されています。

当市においても、災害発生時には「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方を基本に、「自助」「共助」「公助」が互いに連携した取組みを進めており、避難所の運営は、行政だけでなく、避難所を利用する地域の方々や施設管理者の協力により行うこととしております。

本マニュアルは、災害時の避難所開設・運営をスムーズに行うため、避難所の基本的な考え方や運営の活動内容、運営にあたって気を付けて欲しいことなどをまとめたものとなっています。

地域住民や施設管理者の皆様には、本マニュアルを参考に、平時から避難所運営に向けた話し合いや訓練等を行っていただき、いざという時に備えて事前の準備と体制づくりを進めていただきますようお願いいたします。

なお、避難所では施設の種類や規模等によって運営方法が異なることから、地域の実情に合わせ、本マニュアルをご活用ください。

避難所運営にあたって

1 避難所に関する考え方

(1) 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

避難所は次のような「避難を必要とする方」を受け入れの対象としています。

<避難を必要とする方とは>

- 住宅等が被害を受け、居住の場を失った方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難情報が発せられる等により緊急避難の必要がある方 など

※「避難情報」とは、「高齢者等避難」、「避難指示」、「緊急安全確保」の総称です。

(2) 避難所は、避難者を「一時的」に受け入れる施設です

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

(3) 避難所は、「様々な立場の人が共同生活」を送る施設です

避難所は、不特定多数の方々が一時的に共同生活を送る場所です。

そのため、様々な制約や不便が生じるほか、避難者の要望すべてに応じることは限界がありますが、必要最低限の安心・安全は確保されなければなりません。

避難者の性別や性的マイノリティ（LGBT 等）、年齢、疾病や障がいの有無、国籍などによって、必要な配慮は異なることから、避難所を運営する側は、あらかじめ多様な避難者を想定し、様々な視点からの配慮を検討しておく必要があります。

～ 避難に備えた自助・共助・公助の取組み ～

「自助」～自身や家族の身の安全を守るための備え～

- 日常からの備え
 - ・ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。
 - ・ 食料や水（1週間分程度）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。
- 安全な避難
 - ・ お住まいの地域の避難所や、安全な場所・避難経路を事前に把握しておきます。
 - ・ 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。
- 避難する際に準備する物
 - ・ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。
 - ・ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。
 - ・ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

「共助」～地域の安全を守るための備え～

- 迅速な避難
 - ・ 避難する避難所、避難経路・方法などを決めておきます。
 - ・ 地域内において危険な場所や避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。
 - ・ 災害時の安否確認方法を決めておきます。
 - ・ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。
- 避難所運営への備え
 - ・ 地域の避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。
 - ・ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

「公助」～行政が市民の安全を守るための備え～

- 避難所運営・支援体制の充実
 - ・ 避難所従事担当職員の派遣体制の整備、職員教育など、支援体制を構築します。
 - ・ 町内会や自主防災組織などの地域団体や避難所となる施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地域団体、施設管理者、行政が連携・協力した運営体制の構築を図ります。
 - ・ 災害協定による食料や物資の調達・供給体制を確保し、支援体制を整備します。
 - ・ ライフラインが途絶した場合においても、避難所としての機能を維持するため、情報通信手段や電源、生活環境を整えるための備品を整備します。

2 避難所の種類 ≪指定避難所と福祉避難所≫

指定避難所	避難所は、住民の生命の安全を確保する避難施設であり、支援拠点です。災害発生直後は、生命の安全確保と安全に過ごせる場所の提供を行います。 地震の揺れや浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、避難所は、屋外（車中）避難者・在宅避難者も含めて、地域住民への生活支援を行います。 八戸市では、学校や公民館等 136 箇所の施設を一般避難所として指定しています。
福祉避難所	指定避難所のうち、一般の避難所生活で特別な配慮（身体的ケアやコミュニケーション支援等）を必要とする障がい者や高齢者の方々を対象に開設される避難所です。 市の職員が一般避難所へ赴き、福祉避難所への移送が必要か判定を行います。 八戸市総合福祉会館等4箇所の市の施設のほか、市と協定を締結している民間の福祉施設を含め74施設を福祉避難所として指定しています。

～ 「指定緊急避難場所」と「指定避難所」 ～

- 一般的に「避難所」と呼ばれている施設は、災害対策基本法の定めにより、「指定緊急避難場所」と「指定避難所」の2種類に分かれます。

指定緊急避難場所	災害の危険から逃れるための施設又は場所 (災害の種別に応じて指定)
指定避難所	災害により家に戻れなくなった避難者が一定期間滞在する施設

- 当市の施設は、「指定緊急避難場所」と「指定避難所」の両方を兼ねており、また、実際の災害対応時は臨機応変に対応する必要があるため、その性質の違いを見かけ上から判別することはできません。
- 災害対策基本法上の「指定緊急避難場所」と「指定避難所」との定義の違いを踏まえながら、避難所開設の流れを説明すると次の通りになります。

- ▼当初は「指定緊急避難場所」として開設
- ▼その後、実際に被災するなどして自宅に戻れない避難者が、一定期間滞在する必要がある場合には「指定避難所」に移行

例) 台風等の接近により、A 小学校を避難所として開設（災害対策基本法上は「指定緊急避難場所」として開設）。一晚、避難所に留まり、翌日、台風が通過して何も被害等がなければ、そのまま帰宅。台風が直撃して、自宅が浸水するなどして戻れない場合には、同じ場所がそのまま「指定避難所」に移行します。

3 避難所運営の考え方

(1) 避難所は、「地域団体・避難者」、「施設」、「八戸市」が協働で運営します

災害により家に戻れなくなった避難者が、一定期間継続して避難する見込みがある場合には避難所の運営が必要になります。

運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、町内会や自主防災組織等の地域団体及び避難者、施設の管理者や職員、八戸市が派遣する避難所従事担当職員からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。

なお、地震等の突発的かつ大規模な災害発生時、特に発災直後は行政が機能していないことも多く、避難所の運営は混乱する可能性があるため、町内会や自主防災組織が中心となって、避難所の開設・運営に関わります。

<避難所運営に関わる組織・人>

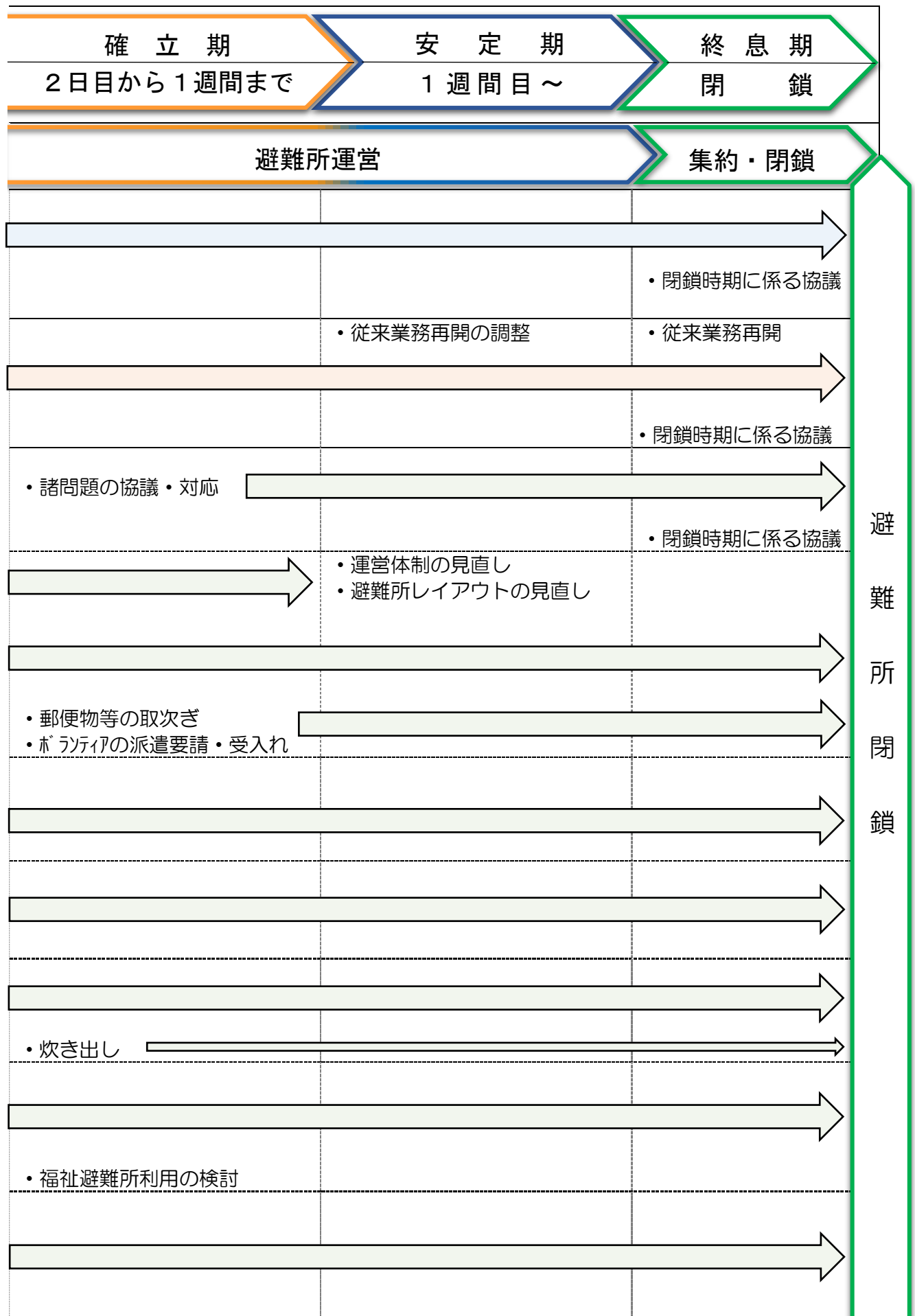
区 分	基本的な役割
地域団体	町内会や自主防災組織など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。 避難所を円滑に運営するため、地域団体が中心となり日頃からのつながりを生かして各種活動を行います。
避難者	避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。 避難者は、町内会や自主防災組織等の地域団体と連携し、避難所の各種活動を積極的に行います。 避難所での生活は共同生活であり、そこで生活するからには、自ら動くことも必要となります。避難者が自ら積極的に運営に携わることで、避難所全体に自ら助け合おうという雰囲気生まれます。
施設管理者 施設職員	避難所となる施設の管理者や職員です。 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調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。
避難所従事 担当職員	八戸市から避難所に派遣される職員です。市が避難情報を発令した場合や、津波警報・大津波警報等が発表された場合に、開設する各指定避難所へ派遣されます。 避難所従事担当職員は、主に災害対策本部と避難所運営委員会とのつなぎ役を担い、避難者の把握や不足する物資の要請など、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

※ 本マニュアルにおいて「災害対策本部」とは、災害対策本部内に組織され、避難所業務全般を担当する「避難所班」のことを指します。

(2) 発災から避難所閉鎖までのイメージ

発災 又は 避難情報発令 初動期 発災当日 確立期 2日目から1週間まで			
		避難所開設	避難所運営
市職員 (避難所従事担当職員)		- 避難所派遣 - 避難所レイアウトの協議 - 避難者の受入 - 避難者名簿の作成 - 応急物資の調達	- 災害対策本部との連絡調整 - 運営協力
施設管理者		- 施設の開錠 - 施設の安全点検 - 避難所レイアウトの協議 - 避難者の受入 (避難者名簿の作成)	- 施設の管理、運営協力 - 立入禁止、修繕箇所の対応
避難所運営委員会 (自主防災組織等の 地域団体)		施設管理者及び市職員の 避難所開設を支援	- 運営全般の調整 - 運営会議の開催 - 生活班の決定・班長選出 - 活動班の設置
活動班	総務班		- 避難所運営の総括 - 避難所レイアウトの設定 - 避難所運営委員会の事務 - 避難所ルールの作成・周知 - 避難者の受付・案内 - 安否確認、来訪者への対応
	情報広報班		- 情報収集機材等の確保 - 情報収集 - 情報の共有、掲示板の設置 - 報道機関等の取材対応
	施設管理班		- 安全確認と危険箇所への対応 - 防火・防犯対応 - 見回り、夜間の当直
	食料物資班		- 必要物資の確認・調達 - 物資の受入れ・管理 - 物資の配給
	救護班		- 情報収集・情報提供 - 救護室の設置・運用 - 健康管理 - 要配慮者への対応
	衛生班		- トイレの確保 - ごみの管理 - 生活用水の確保・管理 - 衛生管理 - ペット飼養の指導・管理
		避難所運営委員会 立上げ	

※災害の規模や状況により内容は変わるため、あくまでも基本的な流れのイメージになります。



（３）避難所運営における状況の変化

開設した避難所の状況は、発災から時間の経過とともに変化していきます。

避難所の運営を行うにあたっては、時系列的に避難所がどのようなになっているか想定しておくことが重要です。

初動期（発災当日）

多くの避難者が避難所に集中します。電気、ガス、水道、通信手段などのライフラインが寸断し、生活が混乱する可能性が高い時期です。避難所への避難者も多く、情報もスムーズに行き渡らず、また、管理運営もしっかりと決まっていない時期でもあり、避難所が混乱します。

落ち着いて、冷静に状況を判断し、まずは人命を守ることを最優先に、できることから対応しましょう。

確立期（２日目から１週間程度）

円滑な避難所運営に向けて体制を確立する時期です。混乱はまだ治まらないながらも、水や食料の確保、安否確認などへ対応するために避難所運営委員会を立ち上げます。

地域団体の組織力を生かして、総務班や情報収集班などの活動班及び避難者から成る生活班を編成し運営体制を整えます。

避難者からの要望や避難所運営における問題は、避難所運営会議によってルールを決定し、掲示するなどして避難者全員に情報が行き渡るよう配慮します。

避難所での生活は、多くの人と集団で過ごすことになるため、ストレスやプライバシーの問題が発生します。そのため、自宅に損壊等の危険がなければ、在宅避難を促します。その際、在宅避難をしている人たちが避難所で物資の配給を受けたり、情報を入手することができるよう、名簿を整備し連絡先等を把握しておきましょう。

※ 在宅避難とは

災害が発生した際、自分や家族にけががなく、住居にも危険がなければ、多少不便であっても自宅で避難生活を送ることです。住み慣れた家で暮らすことによってストレスが減り、心身の健康を保ちやすくなるというメリットがあります。

※ 住み慣れた自宅で避難できるように日頃の備えを

- ・食料・飲料水・生活用水等の備蓄
- ・大型家具等の転倒防止・ガラス飛散防止対策
- ・ガス機器等の適切な取扱いや感震ブレーカーの設置による出火防止対策 など

安定・終息期（１週間以降 避難所閉鎖まで）

物資の受入れ・配給や避難所のルールなども確立され、避難所の状況が安定する時期になります。避難者の状況により、居住スペースのレイアウトや運営体制を見直します。そして、ライフラインの復旧も進むことで、自宅に戻る避難者も多くなり、避難所が集約され避難生活が終息します。

施設では従来業務を再開し、学校では通常の授業が開始します。

4 平時からの避難所開設・運営の検討、訓練等の実施

避難所の配置状況や避難所運営の体制などは、地域によって異なります。

避難所運営に必要となる物品や避難スペースとなる場所の確認のほか、それぞれの役割を確認するなど、いざという時に備えるために、平時から顔の見える関係を構築しておきましょう。

また、地域の防災訓練では、避難所運営マニュアルに基づき避難から避難所開設までの流れを確認するとともに、避難者の人数確認、トイレの組み立て、アルファ米の炊き出しなど、実際に行う活動を皆で経験し共有しましょう。

避難所の居住スペース等の割振りや避難所のルールなどの掲示物を事前に作成・準備しておくことで、迅速な避難所開設につながります。

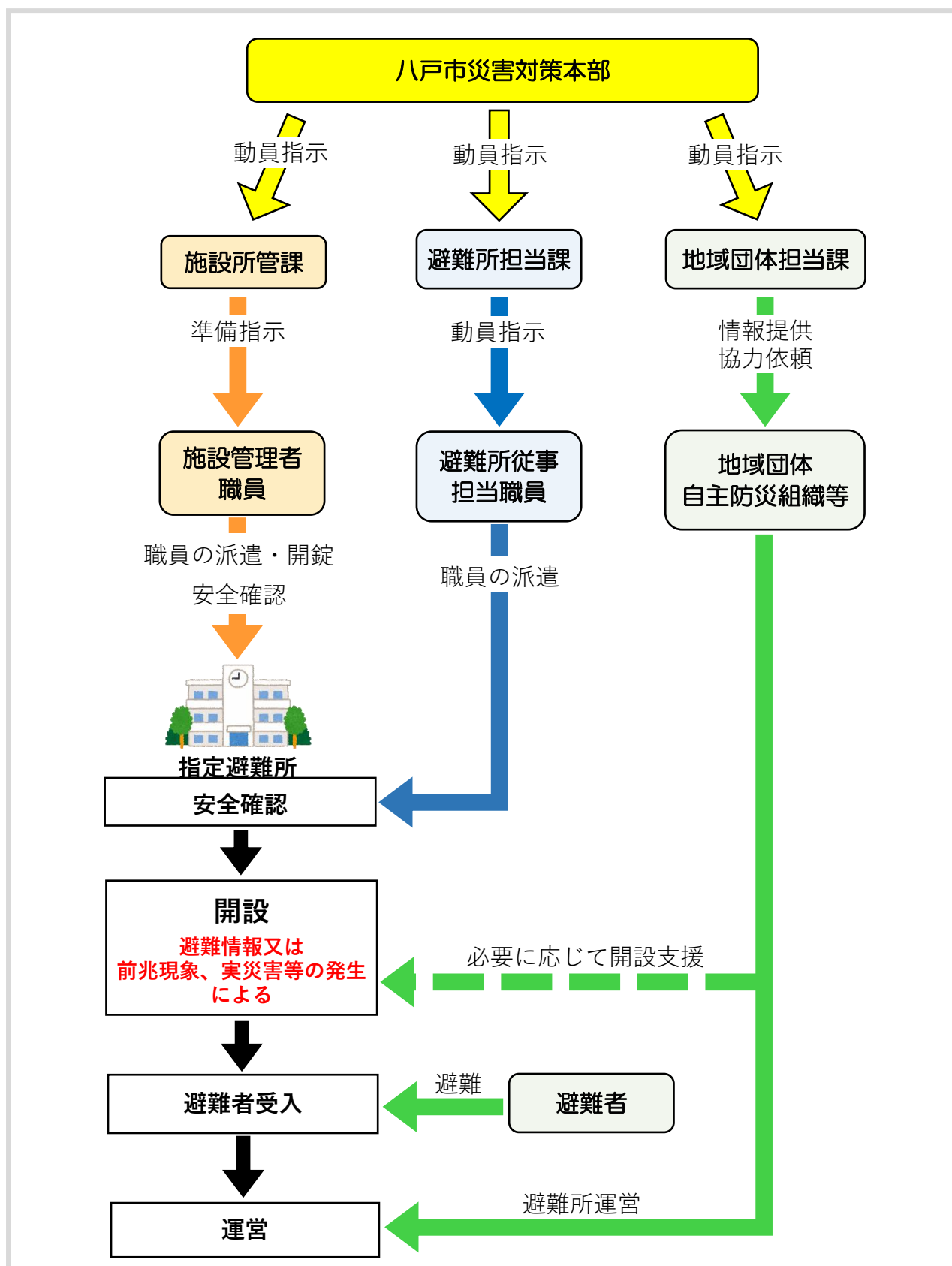
第1章 避難所開設

＜避難所開設の流れ＞

開設の判断	次の場合、市が避難所開設を決定します □津波警報・大津波警報等が発表されたとき □災害発生のおそれがあり、避難情報を発令したとき □市長が必要と判断した場合	P12
施設の開錠	避難所を開設する場合は、市から施設管理者に連絡します □施設の閉館時間帯の開錠は、あらかじめ決めておいた鍵の管理者が開錠します	P13
避難所の開設	【避難所開設チェックシート】を活用し、避難者受入れの準備をすすめます ○建物や設備の安全確認 施設管理者や避難所従事担当職員は、施設の安全確認を行います □地震災害時には、【建物被災状況チェックシート】を活用し、建物の被災状況を点検します（風水害時には基本的に不要） □安全確認が終わるまでは、《呼びかけ文例》を参考に避難者へ屋外での待機を呼びかけます ※安全確認の結果、「危険」と判定された場合、施設は使用できないため、災害対策本部に連絡します □地震災害時には、【設備の確認チェックシート】を活用し、ライフライン等を確認します（風水害時には状況に応じて実施） 📎【様式1】避難所開設チェックシート 📎【様式2】建物被災状況チェックシート〔地震災害時〕 📎【様式3】設備の確認チェックシート〔地震災害時〕 📎《参考資料1：呼びかけ文例》 ○避難者の受入れ 避難所を開設し、避難者を受け入れます □避難スペースや受付場所などを決定します 避難生活の長期化が見込まれる場合は、【避難所の開放スペース等】を参考に、施設の利用範囲やレイアウト、《施設利用ルール》等の掲示についても検討します □受付を設置し、必要な様式や備品等を用意します □避難所の表示を設置し、避難所の開設をお知らせします □避難者を受入れ、避難スペースへ誘導します □避難者数を把握し、災害対策本部に報告します 📎【様式4】避難所の開放スペース等 📎【様式5】受付時チェックシート 📎【様式6】避難者カード 📎【様式7】避難者名簿 📎【様式8】避難所ペット登録台帳 📎《参考資料2：施設利用ルール例》 📎《参考資料3：ペット飼養のルール広報文例》	P13 〕 P17

避難所開設のイメージ

指定避難所を例に、八戸市が避難情報を発令する段階から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。



※ 地震・津波のような突発的な災害の場合は、あらかじめ決められた職員が、直接避難所へ参集する体制になっています。

1 開設の判断

次の場合、市が避難所の開設を決定します。

災害の種類	基 準	開設される避難所
津 波	・津波注意報が発表されたとき	沿岸部 9 箇所（必要に応じて開設）
	・津波警報が発表されたとき	沿岸部 23 箇所（自動開設）
	・大津波警報が発表されたとき	沿岸部 33 箇所（自動開設）
土砂災害	・災害発生のおそれがあり、市が避難情報を発令するとき	災害の状況を踏まえて、市が開設する避難所を決定 （市内 23 地区で各 1 箇所を想定）
洪 水	・災害発生のおそれがあり、市が避難情報を発令するとき	災害の状況を踏まえて、市が開設する避難所を決定 （河川ごとに水位や雨量等で判断）

※ 津波注意報、津波警報、大津波警報が発表された場合、市は、避難指示を発令します。

※ 上記災害のほか、大規模火災や大規模停電、地震での建物倒壊により避難者が生じた場合などにも、必要に応じて避難所を開設します。

<開設予定避難所・地区一覧>

津波注意報	津波警報	大津波警報	土砂災害
多賀小学校 北稜中学校 津波防災センター 江陽中学校 小中野公民館 湊公民館 白銀公民館 鮫公民館 南浜中学校	多賀小学校 日計ヶ丘小学校 北稜中学校 八戸小学校 城下小学校 第二中学校 三八城公民館 津波防災センター 江陽中学校 小中野小学校 小中野公民館 湊小学校 湊中学校 湊公民館 白銀小学校 白鷗小学校 白銀公民館 鮫小学校 鮫中学校 鮫公民館 種差小学校 金浜小学校 南浜中学校	多賀台小学校 桔梗野小学校 八戸工科学院 南部山健康運動センター体育館 日計ヶ丘小学校 北稜中学校 高館小学校 農業経営振興センター 三条小学校 三条中学校 田面木小学校 根城小学校 八戸市公民館 八戸市公会堂 八戸ポータルミュージアム（はっち） 吹上小学校 第一中学校 八戸東高校 湊小学校 湊中学校 湊公民館 白鷗小学校 白銀中学校 白銀南中学校 鮫小学校 鮫中学校 種差小学校 金浜小学校 種差少年自然の家 大館中学校 大館公民館 中居林小学校 中居林コミュニティセンター	多賀台・轟木地区 桔梗野地区 高館地区 根岸地区 豊崎地区 上長地区 館地区 田面木地区 根城地区 長者地区 内丸地区 類家地区 吹上地区 大館地区 町畑地区 湊地区 白銀地区 大久保地区 鮫地区 南浜地区 是川地区 南郷西地区 南郷島守地区 ※各地区にそれぞれ 1 施設の避難所開設を想定

（注）上記避難所の開設は、被害状況等により変更となる場合があります。

2 避難所となる施設の開錠

避難所を開設する場合は、市から施設管理者等へ事前に連絡があるので、あらかじめ決めておいた鍵の保管者が施設を開錠します。

津波警報や大津波警報が発表され、自動で避難所が開設される場合には、次のとおり対応します。

- 施設の閉館時間帯（休日・夜間等）
 - あらかじめ決めておいた鍵の保管者が施設に参集し、施設を開錠します。
- 施設の開館時間帯（平日・日中等）
 - 施設管理者は、施設利用者を避難誘導します。
 - 大規模地震の場合は、建物の安全確認のため、屋外へ施設利用者を誘導します。

3 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

施設の開錠後、【避難所開設チェックシート】を活用し、避難者受入れの準備を進めます。

 【様式1】避難所開設チェックシート

（1）建物の安全確認【地震災害時】

- 地震災害時には建物の安全確認を必ず行います。避難所として使用していても、余震等があった場合は、新たな被害がないか、再度確認を行います。
- 建物の安全確認は、施設管理者による実施を基本とし、【建物被災状況チェックシート】を活用して点検します。職員の参集状況も踏まえ、避難所従事担当職員とも協力して、できる限り2人以上で目視による点検を行います。
- 建物の安全確認が終わるまでは、《呼びかけ文例》を参考に建物内に入ることにはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所での待機を呼びかけます。
- 安全な場所から目視で確認します。（建物周辺 → 外観 → 建物内部の順）
- 点検途中で余震等があった場合には、すみやかに安全な場所に退避します。
- 夜間の停電時に安全確認が必要な場合は、懐中電灯等を携行した上で、避難スペース等最小限の範囲を点検し、明るくなったら改めて施設全体を確認します。

点検の結果、建物が「危険」と、判定された場合には

二次災害を防止するため施設は使用しない！

⇒ 災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。「要注意」の場合には落下物を排除し使用できるか、落下や転倒の危険がある部分避けて使用できるか、十分に検討します。

※ 風水害時は基本的に建物の安全確認は不要ですが、建物を部分的に被災（窓ガラスなど）している場合などは、必要に応じて点検を行います。

 【様式2】建物被災状況チェックシート

 《参考資料1：呼びかけ文例》

(2) 設備の確認【地震災害時】

停電や断水などライフラインの途絶は、避難所の環境に大きな影響を与えるため、地震災害時は建物の安全点検に合わせて、【設備の確認チェックシート】を活用し、施設が有している設備の確認を行います。

また、設備が使用できない場合の対応を想定しておくことも重要です。

※ 風水害等で停電の被害が生じている場合などは、状況に応じて設備の点検を行います。

📎 【様式3】設備の確認チェックシート

4 避難所の開設

(1) 避難者の受入れ準備

□ 発災当初は、建物や設備の安全確認の結果を踏まえ、施設管理者と協議した上で、避難スペースや受付場所など最低限必要な場所を決定します。

▼ 避難所の利用範囲及びレイアウトの決定

避難生活の長期化が見込まれる場合には、【避難所の開放スペース等】を参考に、避難所の利用範囲やレイアウトを決定します。

避難所の利用範囲やレイアウトは、事前に施設管理者と協議し決めておくことが迅速な避難所開設につながります。その際には、女性や障がい者などの視点を取り入れて調整しておくことも重要になります。

○立入禁止や制限を行う場所の指定

□ 危険な場所や避難所の生活空間として使用しない場所などを立入禁止又は立入制限場所に指定します。指定した場所の出入口をロープで封鎖したり、「立入禁止」等の張り紙を張るなどして、避難者が立ち入らないようにします。

<立入禁止や制限行う場所の例>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	建物被災状況チェックシートで「要注意」と判定した場所 など	余震などによる二次災害の防止
立入制限	職員室、事務室など	個人情報があり施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	保健室、放送室、会議室、給食室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの動線確保

○利用可能な場所にスペースを割振り

<屋内に確保するスペースの例>

- | | | |
|----------|------------|-------------|
| ① 避難スペース | ② 要配慮者スペース | ③ 受付場所 |
| ④ 救護室 | ⑤ 更衣室兼授乳場所 | ⑥ 情報掲示場所 など |

<屋外に確保するスペースの例>

- | | | |
|-------------|-----------|--------------|
| ① 仮設トイレ | ② ごみ集積所 | ③ 物資等荷下ろし場所 |
| ④ 炊き出し・給水場所 | ⑤ ペット飼養場所 | ⑥ 駐車場・駐輪場 など |

- 避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とします。
- 避難所での《施設利用ルール》を掲示するほか、必要に応じて避難スペースのレイアウト図面なども掲示します。

- 📎 【様式4】避難所の開放スペース等
- 📎 《参考資料2：施設利用ルール例》

（2）受付の設置・避難所開設

- 机、椅子を配置し、受付を設置します（「受付」と表示する）。
- 筆記用具や受付に必要な様式（【受付時チェックシート】、【避難者カード】、【避難者名簿】、【避難所ペット登録台帳】）を用意します。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせます。

- 避難者の人数が多い場合は、人数や世帯数など最低限の情報をいち早く確認するため、町内会や自治会などの役員に協力してもらい、地区ごとに避難者の人数を確認したり、【簡易避難者カード】を配付して取りまとめてもらうなど、最初はおおむねの人数でも構いませんので、できる方法で避難者の人数を把握します。
- 【簡易避難者カード】を配付した場合、状況が落ち着いたら、避難者に改めて【避難者カード】を配り、詳細な情報を記入してもらいます。

※ 【簡易避難者カード】は、発災当日のように、一度に大勢の避難者が訪れた場合などに、最低限、人数と安否を確認するときに活用するもので、必ず使用する様式ではありません。

- 📎 【様式5】受付時チェックシート
- 📎 【様式6】避難者カード
- 📎 【参考様式】簡易避難者カード
- 📎 【様式7】避難者名簿
- 📎 【様式8】避難所ペット登録台帳

(3) 避難者の受入れ

- 受付で避難世帯の代表者に【避難者カード】を記入してもらい、受付が終わったら、避難スペースへ誘導します。
 - ※ 雨天時、厳寒時、避難者の集中時には、【避難者カード】への記入は事後となることもやむを得ません。
 - 記入された【避難者カード】を回収し、【避難者名簿】に転記します。
 - ※ 町内会単位などにまとめて記載すると、確認しやすくなります。
 - ペットを連れてきた人には【避難所ペット登録台帳】を記入してもらい、《広報文》を配付又は掲示するなどして、必ず守るように伝えます。受付が終わったら、飼い主にペットの飼養場所を伝え、ペットを連れて行ってもらい、その後、避難スペースへ誘導します。
 - 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は、災害対策本部へ連絡し、医療機関や福祉避難所への搬送を手配します。
 - 避難者の受入れが落ち着き、人数等を把握できたら、災害対策本部に報告します。
-  【様式6】避難者カード
 -  【様式7】避難者名簿
 -  【様式8】避難所ペット登録台帳
 -  《参考資料3：ペット飼養のルール広報文例》

<受入れ時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は、避難者名簿等に基づき行われるので、避難所以外の場所（車中泊や自宅など）に避難する人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、住所と氏名を公表してよいか確認する。
- ・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。
- ・高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、未就学児（乳幼児）、女性、子ども、外国人、DV被害者など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(4) 避難者の移動

- 避難者が多数発生し、避難所に収容しきれない場合は、要配慮者（高齢者、障がい者、妊産婦、未就学児、難病の方など、災害時に配慮を要する者）を優先的に入所させたり、住宅の被害が軽微でライフラインが途絶されていない被災者には、在宅での避難を促します。また、災害対策本部に状況報告し、付近の指定避難所へ誘導することを検討します。

～ 市が開設した避難所以外の施設に避難者が訪れた時には ～

災害発生時には、災害の種類や規模に応じて、市が避難所を開設します。市が開設する避難所は「指定避難所」に定めている施設になります。

しかしながら、大規模な災害が発生し、多数の方々が避難することになった場合、市が開設する避難所以外にも避難者が訪れることが予想されます。

実際に東日本大震災の時には、小学校や公民館などの公共施設以外に、地域が独自に災害時の避難者受入れについて申し合わせていた神社や集会所などにも避難者が訪れ、地域の方々に受け入れていただきました。

災害発生時に、市が開設している避難所ではない地域の施設で避難者を受け入れた場合には、災害対策本部に連絡することで、物資の支援を受けることができますので、その際には、下記の連絡先にご連絡ください。

＜災害対策本部 連絡先＞

防災危機管理課（対策推進班）直通：0178-43-2147

市 民 課（避難所班）直通：0178-43-9193

八戸市役所代表：0178-43-2111

第2章 避難所の運営

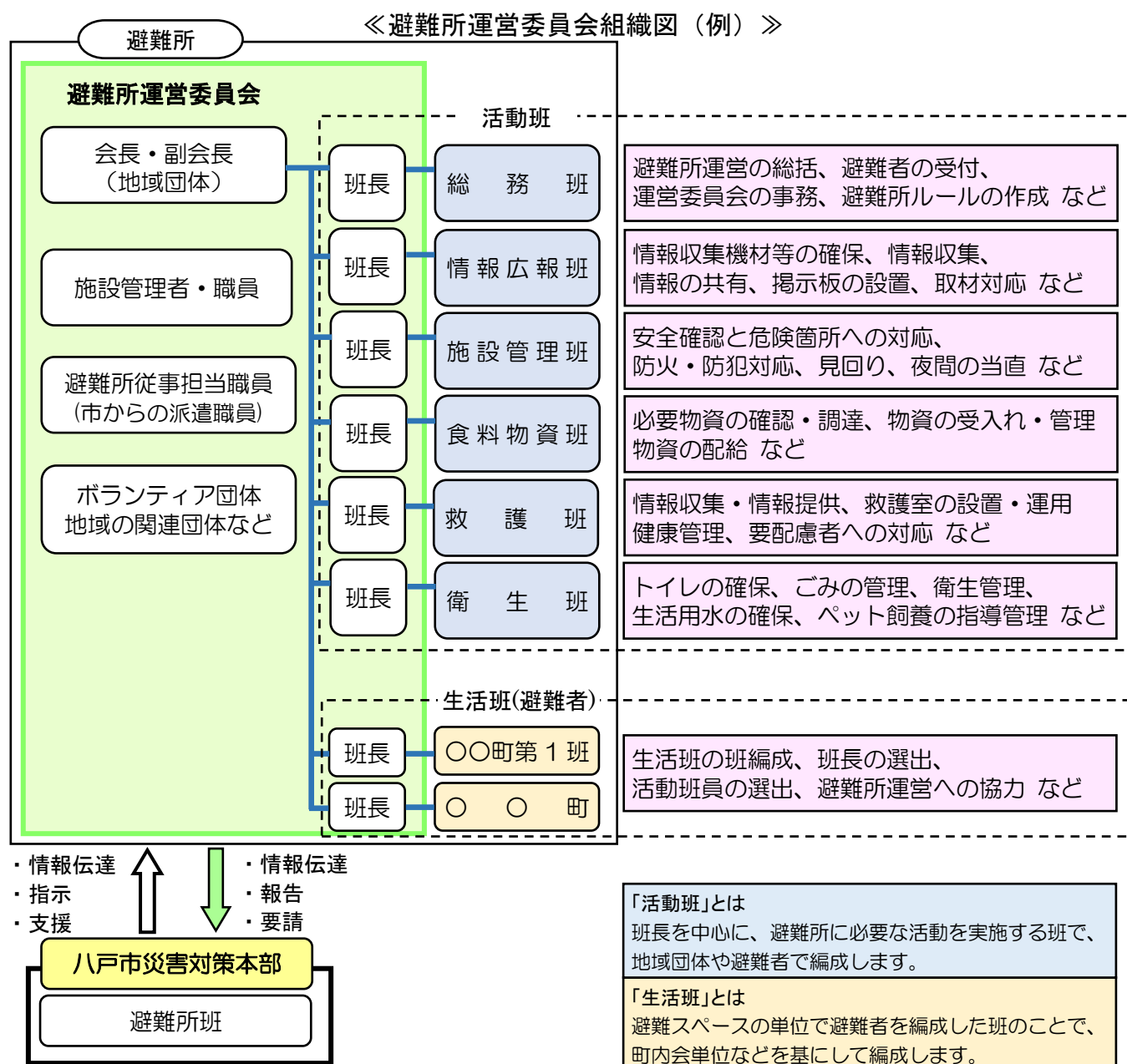
1 避難所運営体制

避難所運営委員会の組織

避難所運営委員会は、会長、副会長、活動班の班長、生活班の班長に、施設管理者・職員、避難所従事担当職員、地域の関連団体などを加えて構成します。

運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地域団体が組織力を生かし、それらの役割を担います。

避難者のニーズには男女で違いもあるため、避難所運営委員には女性も参画し、多様な意見を避難所運営に反映することで、良好な生活環境の確保に努めます。



2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、避難所ごとに組織し、避難者の要望や意見の調整、避難所のルールづくり等、避難所運営の主体となる組織です。

また、避難所運営委員会は、避難者の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり、総合的な避難所の運営管理体制を確立します。

 《参考資料4：避難所運営委員会規約例》

避難所運営委員会の役割

運営全般の調整

- 生活班や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、災害時要援護者等への配慮が行われるよう調整します。
- 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- 災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

- 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。
 - ・ 避難所内での方針やルールの決定、変更を行います。
 - ・ 各生活班・各活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
 - ・ 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
 - ・ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。
 - ・ 在宅避難者等も踏まえ、避難所での必要物資の調整を行います。
 - ・ 報道機関等、取材対応の方針を決定します。

生活班の決定・班長選出

- 生活班を決め、班長を選出します。
- 避難者への連絡などは、班長を通して全員にもれなく周知します。
- 班長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

活動班の設置

- 各生活班から、各活動班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

3 活動班

(1) 総務班の役割

① 避難所運営委員会の事務

ア 避難所運営の総括

- ☐ 【避難所運営委員会役員名簿】に沿って役員を決め、記録しておきます。
- ☐ 避難所運営委員会の会長指示などにより、各班の連携や連絡調整を行います。

イ 災害対策本部への報告

- ☐ 避難所運営委員会を立ち上げたら、避難所従事担当職員を通じて、【避難所状況報告書】などにより災害対策本部へ報告します。
- ☐ 避難所運営中は、避難者の入所・退所などの避難所状況や要請・連絡事項などを【避難所状況報告書】により、1日に1回以上災害対策本部へ報告します。

<災害対策本部 避難所班 連絡先>

市民課直通：0178-43-9193

国保年金課：0178-43-9376

八戸市役所代表：0178-43-2111

ウ 運営会議

- ☐ 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備を行います。
- ☐ 運営会議を開催し、【避難所運営会議 記録用紙】に避難所の状況や次の日に引き継ぐ事項などを記録します。

エ 避難所ルールの作成・周知

- ☐ 《避難所のルール》は、総務班が素案を作成し、運営会議の承認を得て決定します。
- ☐ 決定した《避難所のルール》は、情報広報班と協力し、掲示板などを活用して避難者全員に周知することで、情報共有を図ります。
- ☐ 避難生活の長期化に伴い、ルールの追加・変更が必要な場合は、ルール決定の流れを準用します。

オ 運営体制の見直し

- ☐ 避難者数や避難所内の配置状況に応じて、避難所運営委員会の組織や生活班の運営体制を見直し、再構築します。
- ☐ 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について、施設管理者や避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部と協議します。

📎 【様式9】避難所運営委員会役員名簿

📎 【様式10】避難所状況報告書

📎 【様式11】避難所運営会議 記録用紙

📎 《参考資料2：施設利用ルール例》

② 避難者の受付

ア 受付の設置・避難者受付簿などへの記入

- 受付を設置し、【受付時チェックシート】参考に、避難世帯の代表者に【避難者カード】の記入をしてもらいます（状況に応じて、避難者を避難スペースに誘導してから【避難者カード】を配付し、記入後に回収します）。
- 回収した【避難者カード】の内容を【避難者名簿】に転記し、避難者の入所状況等をまとめます（パソコンが使える場合は、活用します）。
- 要配慮者の受付については、プライバシーに配慮したうえで、記入を手伝うなどそれぞれの特性に応じて柔軟に対応します。
- ペット同行の場合は、【避難所ペット登録台帳】にも記入してもらい、《広報文》を配付するなどして説明します。

＜受付時の注意事項＞

- ・【避難者カード】は、世帯ごとに作成してもらいます
- ・記入事項に漏れがないか確認します
- ・安否確認のための公表について、同意・不同意の旨を確認します
- ・避難所運営への協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求めます
- ・取りまとめをスムーズに行うため、避難の状況により、町内会単位での受付や在宅避難・屋外（車中）避難者を区別した受付も検討します
- ・高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、未就学児（乳幼児）、女性など、避難生活で特に配慮を要することがあるかどうかを確認し、災害対策本部と連携し対応にあたります
- ・避難者に日本語が不自由な外国人が含まれている場合は、災害対策本部へ連絡します

イ 避難スペース等の割振り

- 空いているスペースを確認し、避難者の状況に応じて、避難所の避難スペースの割振りを行います。また、【避難所の開放スペース等】を参考に、施設内の利用範囲やレイアウトも検討します。

ウ 避難者への説明、案内

- 避難所の避難スペースへ案内します。
- 退所するときは、受付にて退所手続きをするように伝えます。
- 外出・外泊するときは、【外出・外泊届用紙】を提出するように伝えます。
- 外国人避難者がいる場合は、やさしい日本語や翻訳アプリを利用して意思の疎通を試みます。

- 📎 【様式4】避難所の開放スペース等
- 📎 【様式5】受付時チェックシート
- 📎 【様式6】避難者カード
- 📎 【様式7】避難者名簿
- 📎 【様式8】避難所ペット登録台帳
- 📎 【様式12】外出・外泊届用紙
- 📎 《参考資料3：ペット飼養のルール広報文例》

③ 退所者の受付

ア 退所の申し出があったら

- 【避難者カード】及び【避難者名簿】に退所日等を記入します。

＜退所する人に伝えること＞

- ・私物はすべて持ち帰ること
- ・貸し出したものは、受付に返却すること

イ 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認します。

ウ 避難スペースの見直し

- 退所者の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、避難所のレイアウトを見直します。

 【様式6】避難者カード

 【様式7】避難者名簿

④ 在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理

- 物資が不足し避難所を訪れた避難所周辺の在宅避難者や避難所敷地内の屋外（車中）避難者にも【避難者カード】を配付し、避難状況等を管理します。回収した【避難者カード】の内容は【避難者名簿】に転記します。
- 在宅避難者等への物資は、避難所でそれぞれの避難世帯に対して配付することを基本としますが、物流が復旧しない状態で避難が長期化した場合などは、状況により、町内会単位で在宅避難者の必要物資を取りまとめ、配付するなどの対応も検討します。
- 自動車を利用する避難者には、決められた駐車スペースに駐車してもらいます。その際、【避難者カード】の車種・色・ナンバーを基に管理します。

 【様式6】避難者カード

 【様式7】避難者名簿

⑤ 安否確認等への対応

ア 安否確認

- 被災直後は、安否確認の電話など施設内の電話は非常に混雑します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。また、電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。
- 入所中の避難者宛に電話があった場合には、【避難者カード】や【避難者名簿】で該当者を確認し、安否確認のための公表に対する同意者である場合のみ対応します。
- 不同意者の場合は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞取り、該当者にメモ等で伝えます。

イ 訪問者への対応

- 入所中の避難者宛に来客があった場合には、【避難者カード】や【避難者名簿】で該当者を確認し、安否確認のための公表に対する同意者である場合のみ対応します。
- 入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うなど、避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。

 【様式6】避難者カード

 【様式7】避難者名簿

⑥ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

- 入所中の避難者宛に郵便物等が届いた場合には、【避難者カード】や【避難者名簿】で該当者がいるか確認します。
- 郵便物等については、郵便事業者や宅配業者から該当者へ直接渡してもらうことが望ましいため、配達員を該当者の居住スペースに案内する、又は該当者に受付まで取りに来てもらうなどの対応が必要になります。防犯の観点からも、業者の方には受付に一言声をかけるよう、協力を依頼します。
- 本人が不在の場合には、郵便物等を一度持ち帰り再度来てもらうか、受付で預かり保管します。この場合には、【郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。
- 避難者の人数が多い場合にも郵便物等を受付で保管し、【郵便物等受取簿】を作成します。

 【様式6】避難者カード

 【様式7】避難者名簿

 【様式13】郵便物等受取簿

⑦ ボランティア等の受入れ・調整

ア ボランティア等に分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各生活班の班長などに意見を聞き、ボランティア等に依頼したい内容や必要な人数を決めます。

イ 避難者から運営協力者を募る

- ボランティア等の派遣要請前に、活動内容に応じて活動班以外の避難者から希望者を募ります。その際、年齢や性別に関係なく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望に沿って役割を分担します。

ウ ボランティア等の派遣要請

- 避難者で対応できない場合は、避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部にボランティアの派遣を依頼します。

エ ボランティア等受入窓口の設置

- 避難所受付の一角に、ボランティア等の受入窓口を設置します。
- 避難所に直接ボランティアの申入れがあった場合は、受入れ可能な場合を除き、必ず市災害ボランティアセンターを案内します。

<八戸市災害ボランティアセンター 連絡先>

八戸市根城八丁目8-155（八戸市総合福祉会館内）

TEL：0178-47-2940 FAX：0178-47-1881

オ 受入事務

- 直接受入れ又は派遣されたボランティア等には、【災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入し活動してもらいます。

カ 活動の立会い

- ボランティアの活動中は、活動の内容にかかわる活動班の班員が立ち会うようにします。活動の内容がどの活動班にも属さない場合は、総務班の班員が立ち会います。

 【様式14】災害ボランティア受付カード

<避難スペースのレイアウトにおけるポイント>

○ 体育館内

- 受付や避難所運営委員会本部は、体育館の入口付近に設置し対応の円滑化を図ります
- 避難所でのルールや生活に関する情報等がわかるよう、掲示板等に明示します
- 体育館等の施設では、既設の空間（更衣室、用具置場、ステージ等）を有効に活用します
- トイレや出入口の配置を踏まえ、要配慮者スペースを確保します
- 高齢者、障がい者、女性や子供の安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮するため、卓球台や段ボールなどその場にある物を活用して、間仕切りします

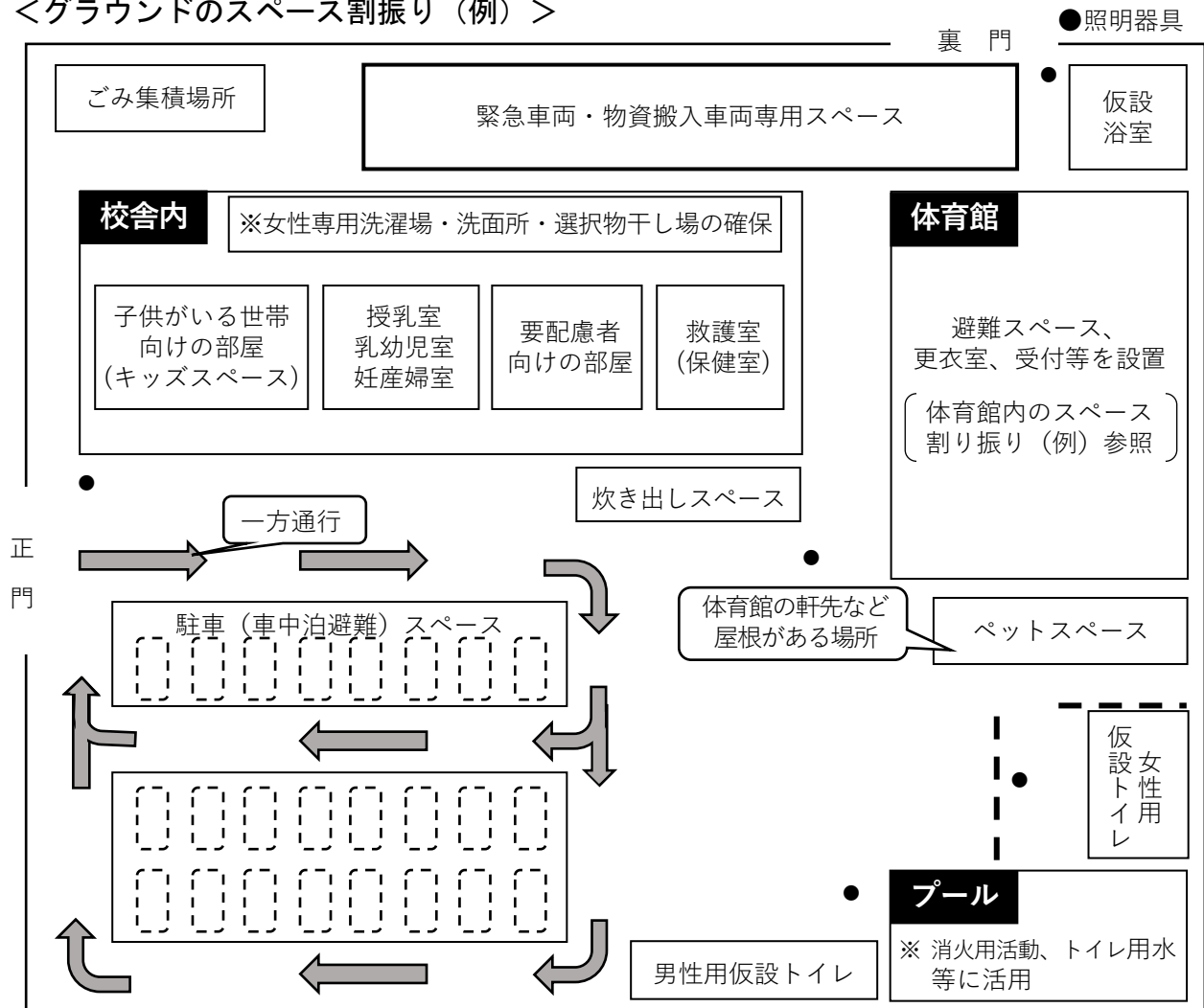
○ 校舎

- 空き教室等を活用して、要配慮者向けの部屋や乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋、小さい子供がいる世帯向けの部屋などのスペースを確保します
- 職員室、校長室、理科室など、個人情報や危険なものがある部屋は、施設管理者と協議し、使用禁止とします

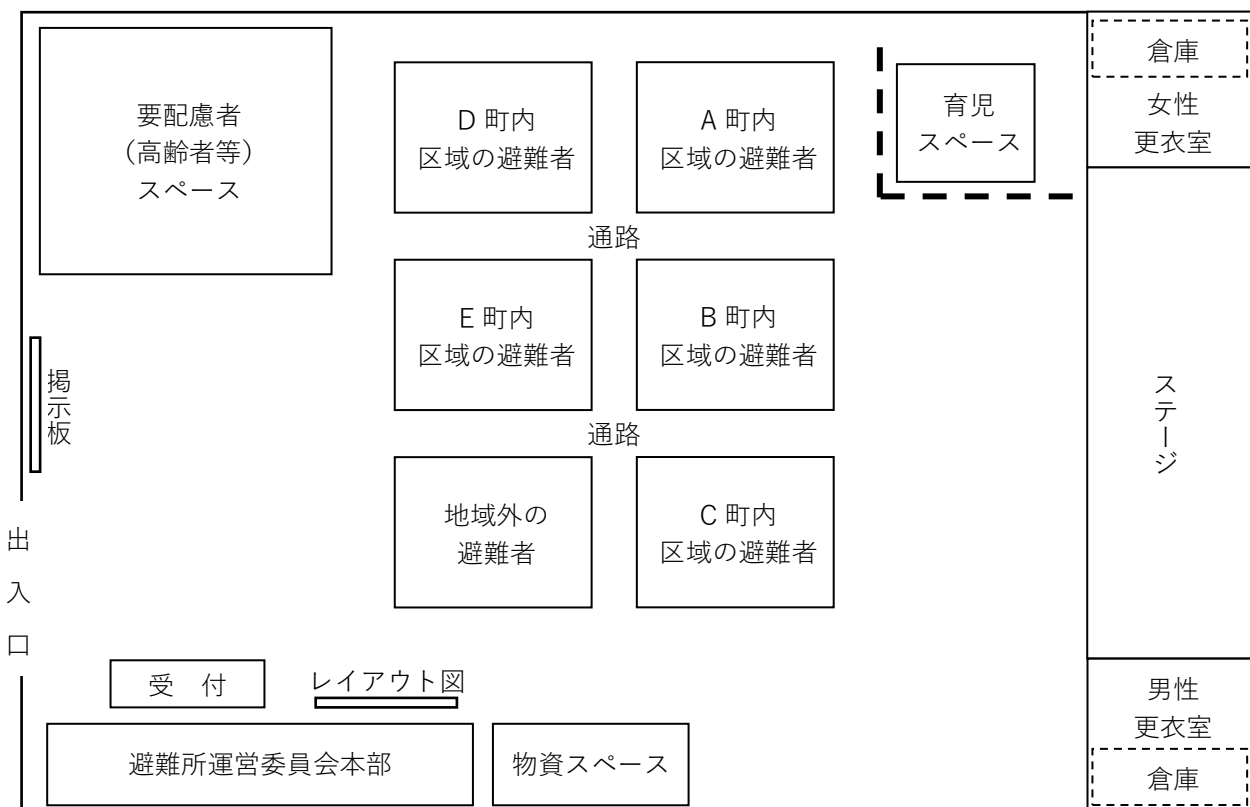
○ 校庭

- 男女のニーズの違いや女性の視点を踏まえて、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します
- 更衣室、トイレ、洗濯物干し場などの女性専用スペースを可能な限り確保します
- 駐車スペースの利用については、一定のルールを決めておきます
※安全性を考慮して一方通行にする、午後 11 時以降は出入禁止 など

＜グラウンドのスペース割振り（例）＞



＜体育館のスペース割振り（例）＞



(2) 情報広報班の役割

① 情報収集・提供に必要な機材等の確保

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器等（電話・ラジオ・テレビ・拡声器・パソコンなど）を確保します。
- ☐ 避難所と災害対策本部が連絡を取れるよう、災害時優先電話及び避難所通信システムを施設管理者や避難所従事担当職員と協力し設置します。
- ☐ 避難者などが利用できる災害時用公衆電話を施設管理者や避難所従事担当職員と協力し設置します。

② 情報収集

- ☐ 避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部から必要な情報を収集します。
- ☐ 避難所通信システムなどを活用し、近隣の避難所とも情報交換し、地域の情報を収集します。
- ☐ 避難所を利用する人からも情報を収集します。
- ☐ ラジオ、テレビ、新聞、パソコン（インターネットやSNS）などのメディアから、情報をできる限り収集します。
- ☐ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別します。

<情報収集で必要な情報の例>

- ・ライフラインなどの復旧状況
- ・鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- ・水・食料など生活物資供給状況
- ・福祉の専門家や保健師などの巡回状況
- ・救護所（災害対策本部救護班が医療救護を実施する場所）の開設状況や救護病院、災害派遣医療チーム（DMAT）などの災害医療状況
- ・生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）

③ 情報の共有

- ☐ 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）によるものとします。ただし、緊急の場合は、放送設備等を使用して対応します。
- ☐ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけるほか、特に重要な項目については、運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ☐ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。

<情報を収集・伝達するときの注意>

- ・いつ時点の情報であるかを明確にする
- ・集めた情報はできるだけ早く整理する

④ 情報掲示板の設置・管理

- ☐ 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に情報掲示板を設置します。
- ☐ 避難所は地域の情報拠点となります。避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見る事ができる場所にも情報掲示板を設置します。
- ☐ 避難所に複数箇所の情報掲示板を設置した場合には、情報が混乱することを防ぐため、同じ情報を掲示するようにします。
- ☐ 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理します。
- ☐ 掲示の要望があった場合は、受付し内容を確認した後に掲示します。
- ☐ いつの時点での情報であるかを明確にするため、掲示する情報には必ず日付を記載し、期限切れの情報や古い情報は、掲示板から取り除きます。
- ☐ 取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておきます。

【掲示板の例】

〇〇避難所 掲示板			
最新情報 (今日入った情報) 月/日	八戸市からのお知らせ (罹災証明書発行、 被災者生活再建 支援制度など) 月/日	生活情報 (風呂、給水車、 ライフライン復旧 状況など) 月/日	復興情報 (求人、復興資金 など) 月/日
使用施設関連情報 (避難所となった施設に 関する情報) 月/日	避難所のルール 月/日	伝言板 (避難者が自由に 使用) 月/日	

⑤ 報道機関等への取材対応

ア 対応方針の決定

- ☐ 取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、避難者の意見も踏まえ、運営会議で決定します。
- ☐ 取材の日時などが決定したら、掲示板を通じ、避難者へ伝達します。

イ 取材等への対応

- ☐ 取材及び調査に対しては、基本的に避難所運営委員会の会長や情報広報班長など、避難所の代表が対応します。
- ☐ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【取材者用受付用紙】に記入してもらいます。
- ☐ 取材者には、避難者のプライバシーに十分配慮すること、取材中はバッジや腕章などで身分を明らかにした上で行動することなどの留意事項を説明し、それが守られない場合は取材を拒否することをあらかじめ伝えておきます。
- ☐ 取材中は、班員が必ず立ち会い、避難者が寝起きする居住空間での取材は、原則禁止としますが、避難者から事前に同意が得られている場合のみ許可します。

 【様式15】取材者用受付用紙

(3) 施設管理班の役割

① 避難所の安全確認と危険箇所への対応

- ☐ 施設の安全確認は、施設管理者による実施を基本とし、自身の安全を最優先に確認を行います。
- ☐ 危険と判定された箇所への立ち入りを厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- ☐ 特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして、立ち入りを厳重に禁止します。
- ☐ 【建物被災状況チェックシート】を活用して、日常的に安全確認を行います。

📄 【様式2】建物被災状況チェックシート

② 防火・防犯

ア 防火対策

- ☐ 建物内は、原則火気厳禁とします。
- ☐ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを配置します。
- ☐ 建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、情報広報班を通じて避難者全員に周知します。
- ☐ 施設の防火管理者などと協力して、火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等の確認を行います。

イ 防犯対策

- ☐ 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制を取ります。
- ☐ 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠します。
ただし、避難所運営本部に近い扉を1か所だけ開けておき、当直者が、夜間入り出る人を確認できる体制を取ります。
- ☐ 避難所内でトラブルが発生したときは、生活班の班長など周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応します。
- ☐ 避難所内での盗難や、女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行います。

ウ 見回り

- ☐ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておきます。
- ☐ 女性や子どもに対する犯罪防止や避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人一組で避難所内外の見回りを行います。特に危険な場所や死角になる場所は、定期的に警備します。
- ☐ 余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

エ 夜間の当直

- 各活動班や避難所従事担当職員とも協力して、夜間当直体制を組み、夜間巡回を行います。
- 当直者は交代制とし、運営本部室等で仮眠をとるようにします。

③ 飲酒・喫煙

ア 飲酒

- トラブル防止等のため、避難所内では原則「禁酒」とします。
- 避難所に出入りする人は、避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにし、他の避難者に迷惑をかけるおそれがある飲酒者については立入を制限します。

イ 喫煙

- 避難所内での喫煙は、原則禁止とします。
- 施設管理者が許可する場合であっても、喫煙場所を屋外かつ避難生活場所から離れた場所に設置するなど、受動喫煙防止対策を徹底します。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらいます。

(4) 食料物資班の役割

① 備蓄食料、物資の確認及び調達

- ☐ 備蓄していた食料、物資を【食料受払簿】、【物資等受払簿】に記入し確認します。また、今後調達する食料、物資を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- ☐ 総務班と連携し、避難者数を毎日確認するとともに、食料や水、物資の必要数を【食料受払簿】、【物資等受払簿】によりの確に把握します。
- ☐ 必要な食料、物資を【食料・物資配送等依頼伝票】に記入し、原則避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部に要請します。
- ☐ 状況が落ち着いてきたら、各生活班と連携し、【食料・物資等要望票】により、必要とする食料、物資等の調査を行い、避難者のニーズを把握して、食料、物資の要請を行います。要請の際は、将来的な予測を立てて行います。

-  【様式 16】食料受払簿
-  【様式 17】物資等受払簿
-  【様式 18】食料・物資配送等依頼伝票
-  【様式 19】食料・物資等要望票

② 個別対応が必要な人の確認

- ☐ 救護班と連携し、食料、物資の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な食料、物資や受け渡し方法・場所等）。
- ☐ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮します。

③ 食料、物資の受入れ・管理

- ☐ 大型車両などの荷下ろし場所及び食料、物資の保管場所を確認・管理します。
- ☐ 生活班などと連携し、荷下ろしする人員を確保します。
- ☐ 支給される食料、物資は、【食料受払簿】、【物資等受払簿】に記入し、在庫数・保管状況を管理します。
- ☐ 食料は、期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に保管する等適切に管理します。

-  【様式 16】食料受払簿
-  【様式 17】物資等受払簿

④ 食料、物資の配給

- ☐ 食料、物資の配給場所を確認・管理します。
- ☐ 発災直後は、備蓄している非常食や物資を配給します。
- ☐ 支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、町内会や自主防災組織などの地域団体の協力を得て行います。
- ☐ 情報広報班と連携し、給水車が来る日は、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにします。
- ☐ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理します。
- ☐ 女性用品は、女性が気兼ねなく手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備します。
- ☐ 物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置します。

⑤ 炊き出し

- ☐ 炊き出し場所を決めて、必要な材料・器材・人員を確保します。
- ☐ 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、班長の責任で使用します。
- ☐ 食中毒の防止など衛生管理に十分注意するほか、火を使う場合は、防火にも十分注意します。

⑥ 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- ☐ 避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各生活班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達します。
- ☐ 近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料、物資が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や災害対策本部と検討します。

<避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例>

項 目	品 目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための 資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど
個人に配付する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスク など
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インター ネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

⑦ 防災資機材や備蓄品の確保

- 各活動班と協力して、自主防災組織の防災倉庫に保管している物品を避難所に集約するなどして、救出・救護に必要な資機材・備蓄品を確保するとともに、必要に応じて貸し出し・払い出しを行います。

(5) 救護班の役割

① 情報収集・提供

- 情報広報班や避難所従事担当職員と連携し、以下の情報を災害対策本部等から入手し、避難者へ周知します。

<主な情報>

- ・ 救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
- ・ 福祉避難所の受入れ状況
- ・ 災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ・ 近くの病院など医療機関の診療実施状況 など

② 救護室の設置・運用

- けが人や体調不良の人等に対応するため、救護室を設けます。施設に保健室などがあれば、優先して活用します。
- 医薬品や衛生用品の種類や数を把握します。不足する場合は、食料物資班に依頼します。
- 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には、協力を要請します。

③ けが人、体調不良の人の把握、対応

- けがをした避難者の手当てを行うときは、感染防止のため血液に直接触れないよう、できるだけビニール製やゴム製の手袋又はビニール袋を使用します。
- 熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩した人がいたら、速やかに救護室を利用するように呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
- インフルエンザなどの感染症が疑われる場合は、別室への移動や医療機関などへの搬送を検討するとともに、速やかに避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部に医師など医療従事者の派遣を要請します。
- 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて対応できる近隣の医療機関などへ搬送する、又は災害対策本部に搬送を要請します。緊急を要すると思われる場合には、119番通報し救急車を要請します。
- 119番通報が適切に行えるように、避難所の住所・名称等を救護室に掲示します。また、119番通報の際は、【避難者カード】を活用し、傷病者の年齢・性別・状況等をできるだけ把握するとともに、緊急車両の進入に当たっては誘導者を手配します。

 【様式6】避難者カード

④ 健康管理

ア 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないように注意を呼びかけるとともに、けがや病気の症状が出た場合、早めの応急手当や医療機関などへの受診を勧めます。

イ 避難者の健康維持

- エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、保健師などと連携し、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨するとともに、食生活の改善や口腔ケアの相談・指導を行います。

ウ 避難所を運営する側の健康管理

- 避難者だけではなく、避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意します。

⑤ 要配慮者の把握

ア 情報の把握

- 総務班と連携し、避難者のうち要配慮者について、【避難者カード】等を基に把握します。また、民生委員や自主防災組織・町内会等が管理している災害時要援護者名簿の活用も検討します。

イ 聞き取り

- 聞き取った事項はメモし、【避難者カード】に追記します。

 【様式6】避難者カード

＜聞き取り内容の例＞

※プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取ります

- ・ 持病や障がい、アレルギーなど、身体や心の状態
- ・ 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- ・ かかりつけの病院、医師の名前
- ・ 通常使用している薬の種類と所持している数
- ・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- ・ 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名
- ・ 要望や意見など

＜聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い＞

- ・ 聞き取った情報は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しないことを本人や家族に伝える。

⑥ 定期巡回

- 民生委員や保健師の協力を得て、要配慮者を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資を聞き取ります。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室などの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介します。

⑦ 要配慮者などへの情報提供

- 情報広報班と連携し、要配慮者のための支援情報を収集し提供します。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います（視覚障がい者（児）への音声での伝達、聴覚障がい者（児）への手話、筆談による伝達、知的障がい者（児）等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

<要配慮者のための支援情報>

- ・ 救護所の開設状況
- ・ 近くの病院など医療機関の診療実施状況
- ・ 行政の支援情報・保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況

⑧ 要配慮者が使用する場所などの運用

ア 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班と連携し、要配慮者から聞きとった情報等を基に、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します（必要に応じて可能な範囲で個室等を用意）。
- 早急に配置を変更させる必要がある場合は、生活班の協力を得て実施します。

イ 要配慮者が使用する場所の運用

- 総務班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理します。

ウ 必要な資機材等の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料物資班に依頼します。

⑨ 食料・物資配給時の個別対応

ア 食料の配給

- ☐ 食料物資班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方などを検討します。

イ 物資の配給

- ☐ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料物資班に依頼します。
- ☐ 食料物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討します。

<食事に配慮が必要な方>

- ・食物アレルギーのある人
- ・文化、宗教上の理由で食べられないものがある人
- ・離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- ・その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

⑩ 女性・子どもへの対応

ア 女性・子どもが使用する場所への配慮

- ☐ トイレ、更衣室、授乳室、大人同伴で乳幼児が遊べる育児スペースなど、女性の意見を取り入れ、設置場所を検討します。
- ☐ また、小学生以上の子どもが遊べる部屋又は場所（キッズスペース）を検討します。

イ 女性や子どもへの暴力防止対策

- ☐ 施設管理班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、立入禁止にする、2人一組で施設内の見回りを行うなどの対策を検討しておきます。

ウ 女性や子どもへの注意喚起

- ☐ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行います。

<犯罪防止のための注意喚起>

- ・人目のないところやトイレには1人で行かない
- ・必ず2人以上で行動する
- ・なるべく明るい時間帯に行動する
- ・移動する際は、まわりの人と声を掛け合う など

⑪ こころのケア対策

ア 被災後のこころと体の変化について、周知と相談先の情報提供

- 被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることであり、時間の経過とともに軽減することを資料配布等で周知します。また、相談を希望する人へ相談先の情報提供を行います。

イ 保健師の巡回時の相談や災害派遣精神医療チーム（ＤＰＡＴ）の派遣

- 「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応を心がけます。
- 被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行います。必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師や災害派遣精神医療チーム（ＤＰＡＴ）につなげます。

ウ 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかけます。

⑫ 福祉避難所利用の検討

- 福祉避難所の利用が必要な要配慮者がいた場合、避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部に連絡します。
- 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡し、退所に必要な手続きを取ります。

⑬ その他

- 避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。【避難者カード】などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼します。
- 保健師、介護福祉士などの専門職の派遣について検討し、必要な場合は、避難所従事担当職員を通じて災害対策本部に要請します。

 【様式６】避難者カード

(6) 衛生班の役割

① トイレの確保・衛生管理

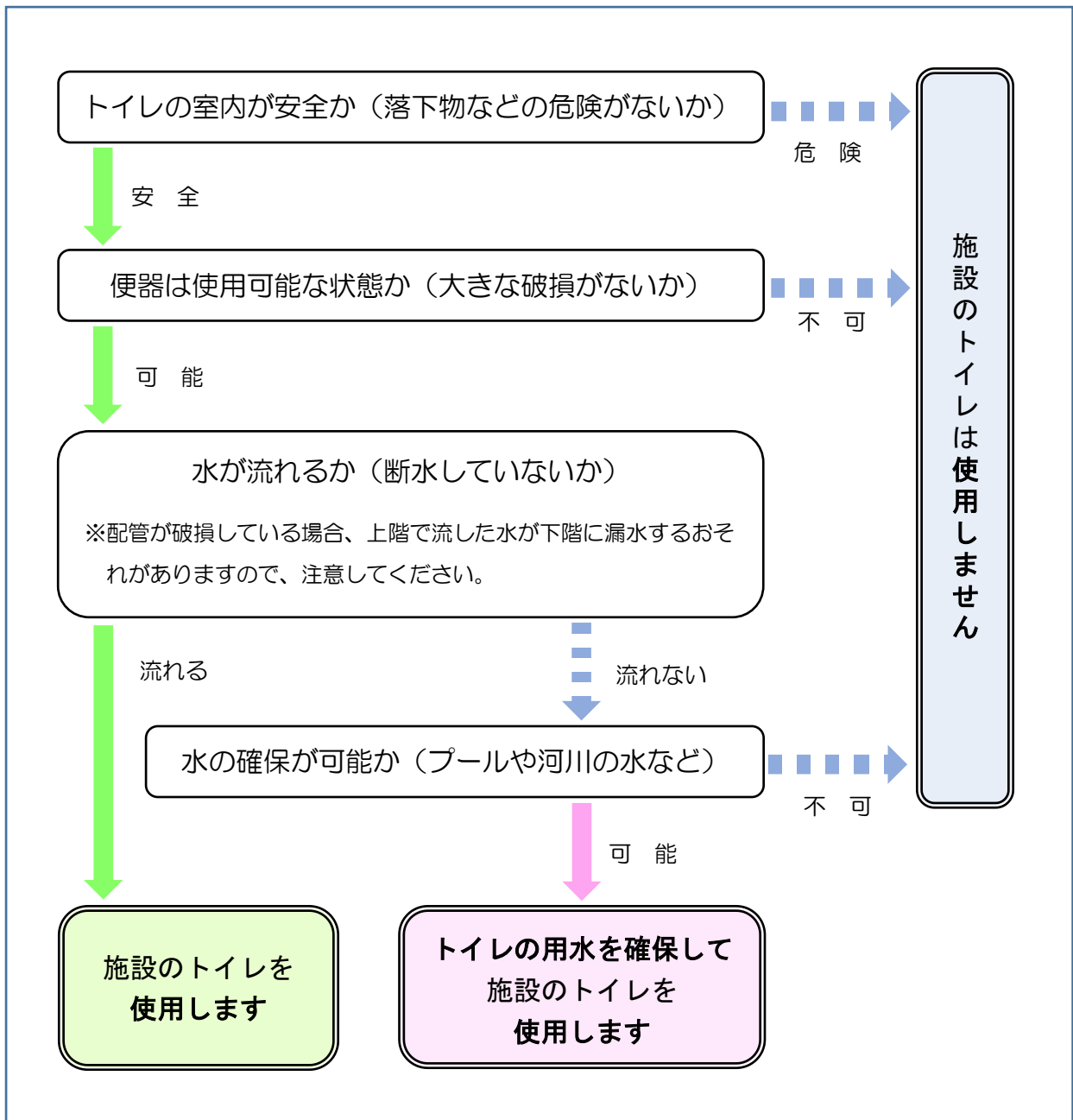
ア トイレの確保・設置

- ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じた男女別のトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。
- 既設トイレの使用が可能か確認し、使用できない場合（室内に危険箇所がある、便器が破損している等）は、貼り紙などで使用禁止を表示し、簡易トイレを設置して避難者に周知します。
- 下水が流れない場合には、携帯トイレを便器につけて使用することが可能です。
- 断水の場合には、近くのプール等からトイレ用の水を確保します。
- トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料物資班に依頼します。
- 仮設トイレは、要配慮者を考慮して洋式仮設トイレの設置が必要です。

イ トイレの衛生、清掃

- 食料物資班と連携し、トイレットペーパーや消毒液など、トイレの殺菌、消毒対策に必要な物資を配置します。
- 使用可能なトイレ全てに使用ルールを掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底します。
- 避難所トイレの清掃当番（できる限り避難者全員で実施）を決め、定期的に清掃を実施してもらいます（当番が決まるまでは、衛生班で実施します）。
- トイレが不衛生になり、使用がためられることによって排泄を我慢することが、水分や食品の摂取を抑えることにつながり、避難者の健康障害を引き起こすおそれが生じるため、衛生的なトイレ環境の維持には十分な配慮が必要です。

<トイレ確認のフローチャート>



※ 下水道の使用が制限されている場合は、水洗トイレを使用することができません。

② ごみの管理

ア ごみ集積所の設置

- ☐ ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示します。
- ☐ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報広報班と連携し、掲示板に掲示するなどして避難者全員に確実に伝わるようにします。

イ ごみの収集、分別、処理

- ☐ 生活班ごとにごみ袋を配付し、市のごみ処理のルールにあった分別を促します。
- ☐ ごみ袋などが不足したら食料物資班に依頼します。
- ☐ ごみの収集は、避難所従事担当職員を通じて、災害対策本部に要請します。

＜ごみ集積所の設置場所＞

- ・生活する場所から離れた場所（ににおいに注意）
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ・ごみ収集車が出入りしやすい場所

③ 生活用水の確保・管理

ア 生活用水の確保

- ☐ 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分します。
- ☐ 飲料水が不足する場合は、食料物資班に依頼します（飲料水は食料物資班が保管・管理します）。
- ☐ 飲料水が安定的に供給できるようになったら、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などに使う生活用水やトイレ用の水を確保するため、災害対策本部に給水車などを要請します。

《用途別の生活用水の使い方の例》

生活用水の種類	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水（飲用可能）	○	◎	◎	○
井戸水、湧水（飲用不可）	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

イ 生活用水の管理

- ☐ 水は蓋つきの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意します。
- ☐ 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日又は翌日中に使用します。
- ☐ 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示します。

ウ 排水の処理

- ☐ 炊き出し、洗濯などで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫が発生し、生活環境の悪化につながるため、食料物資班と連携して、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設備を設置できるよう検討します。

④ 衛生管理

ア 手洗い

- ☐ 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底します。
- ☐ 生活用水を確保し、手洗い場設置までの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用します。

イ 食器・洗面道具

- ☐ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- ☐ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫します。
- ☐ 洗面道具（くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど）は共有しないようにします。

ウ 清掃

- ☐ 部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保ちます。
- ☐ 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底します。
- ☐ 共有部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保ちます。

エ 洗濯

- ☐ 生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決めます。
- ☐ 食料物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼します。
- ☐ 洗濯場、物干し場の利用ルールを決め、情報広報班と連携し、掲示板に掲示するなどして避難者全員に周知します。

オ 換気等

- ☐ 温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努めます。

⑤ 風呂、シャワー

ア 周辺施設の情報収集・提供

- 情報広報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。

イ 仮設風呂、仮設シャワー

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について、災害対策本部や保健所と協議します。
- 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成します。

＜風呂・シャワーの利用計画＞

- ・利用は男女別に、避難者の生活班単位や利用時間などを決めます。
- ・利用時間の一覧表を作成し、掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討します。
- ・アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討します。
- ・清掃は生活班ごとに当番を決めて、毎日交代で行います。

⑥ ペット飼養の指導・管理

ア 登録情報の確認・管理

- 【避難所ペット登録台帳】を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認します。
- 避難所では、ペットの世話やペットフードの確保、飼養場所の管理は原則として飼い主の責任で行うことになるため、《広報文》を配付又は掲示するなどして、飼い主自身が責任をもって飼養するよう徹底します。

イ ペットの飼養場所の確保

- 避難所の居住スペースでのペットの飼養は原則禁止します。

なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同行が認められています。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- ペットの飼養場所として、避難所の形態、ペット同行避難者とペットの数、季節・天候等を考慮しながら、総務班と連携し避難所敷地内に指定のスペースを確保します。

なお、この場合、ペットを飼養していない避難者との動線が交わらないよう配慮するものとします。

ウ ペットの飼養

- ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内に指定したペット飼養場所で、ケージやキャリーケース等を使用して飼養します。
- 校庭等での放し飼いは禁止します。
- 大型の動物、特定動物や特定外来生物（人の生命・身体又は財産に害を与えるおそれのある動物）の飼養は原則禁止とします。

📎 【様式8】避難所ペット登録台帳

📎 《参考資料3：ペット飼養のルール広報文例》

4 生活班

生活班の役割

① 生活班の編成

- ☐ 避難者数が多い場合は、町内会や自治会、又はその班などを参考に、生活班を編成します。その際の班の名称は「〇〇町」又は「〇〇町第〇班」とします。
- ☐ 町内会や自治会の範囲による班編成ができない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮してできるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織させます。
- ☐ 旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長くとどまらないと考えられるため、地域住民の生活班とは分けて編成します。

② 班長・活動班員の選出

- ☐ 生活班を編成した生活班から、班長を選出します。
- ☐ 生活班の中から、活動班（総務班、情報広報班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班）ごとに数名位ずつの班員を選出します。

③ 避難所運営への協力

- ☐ 避難者は、活動班からの依頼に対して積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

第3章 避難所の集約・閉鎖

電気・ガス・水道などのライフライン機能が回復した段階は、地域で本来の生活を再開することができるようになるため、避難者数が減少してくる時期でもあり、避難所の集約・閉鎖を進める一つの目安となります。

しかし、避難者の中には自立困難な避難者もいるので、落ち着いた段階で避難理由や落ち着き先の要望などを個別に聞くことが重要です。避難者に寄り添い、できる限り要望に沿う形で最後まで支援するとともに、避難所施設の本来の業務再開を目指して避難所集約・閉鎖を進める必要があります。

1 避難所の集約・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難者の退所目途の聞き取りを行い、避難所の集約・閉鎖の時期、閉鎖後の対応などについて、災害対策本部と協議します。
- 基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することになりますが、早期に施設機能を回復（学校の再開等）するため、避難者数がわずかとなった場合は、近隣の他の避難所との統合を検討する必要があります。この場合、災害対策本部と相談したうえで、残っている避難者に集約・閉鎖を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。
- ※ 学校再開は学業にとどまらず、地域の復旧復興にも大切な役割を果たすことになります（児童生徒を学校に預けられると、親は自宅の片付けや仕事の復帰が可能になる）。施設の早期再開（＝避難所の閉鎖）に向けて、避難者の状況等に寄り添いつつ、理解と協力を得ましょう。
- 避難所を集約する場合は、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も、災害対策本部と協議します。

2 避難所の集約・閉鎖

- 避難所の集約・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会を中心に、各活動班などと協力して、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約します。
- 集約した情報や書類などは、災害対策本部に提出します。
- 避難所運営委員会や避難所利用者など、避難所にいる全員が協力して、施設全体の清掃や使用した資機材の返却、整理整頓を行います。
- 片付けのための人手が足りない場合は、災害対策本部へボランティアの派遣を要請します。
- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散となります。

第4章 新型コロナウイルス等感染症対策

新型コロナウイルスなどの感染症が流行している中で災害が発生した場合、避難所という密閉・密集・密接の条件を満たす可能性のある空間の中で、避難者や避難所運営スタッフの感染を防止することが重要になります。本章の内容を参考に、各避難所では新型コロナウイルス等の感染症対策に取り組む必要があります。

1 平時からの感染症対策の検討・準備

感染症拡大防止の観点から、通常の避難所においては、新型コロナウイルス等の感染者を受け入れることは困難です（感染症指定病院等への入院・搬送が前提）。

濃厚接触者や感染の疑いがある者については、保健所の指示に従い自宅で行動することが基本となりますが、非常時には避難者として受け入れざるを得ない場合もあります。このため、必要な物資や住民への周知などの準備、災害発生時の避難所の開設・運営時の対応を事前に検討しておく必要があります。

また、避難中においても、感染が疑われる事例が発生した場合には、速やかな隔離、関係機関への連絡など必要な対応を行い、感染の疑いがある者和其他の避難者が接触しない環境を作りましょう。

（１）避難所以外への避難の呼びかけ

- 「避難」とは「難」を「避」けることであり、安全な場所にいる人まで避難所に行く必要はありません。安全な地域では、自宅に留まる在宅避難も避難行動の一つであることから、避難所以外の避難方法として、在宅避難や、安全な親戚・知人宅等に避難することも各家庭で話し合うよう地域で呼びかけます。
- 大雨や津波の発生時に在宅避難が可能な地域かどうかを、八戸市ホームページに掲載してある各種ハザードマップで確認しておきます。

（２）感染症対策に必要な物資の把握〔食料物資班、衛生班、施設管理者〕

- 避難の長期化が見込まれるときには、新型コロナウイルス等の感染症対策に必要な物資を【感染予防備蓄物資チェックリスト】により確認し、避難所の備蓄状況を把握しておきます。
- 避難所の施設管理者が事前にチェックするなどして、備蓄状況を把握しておくことで、避難所開設・運営時におけるスムーズな感染症対策物品の配置や適格な物資の要請につながります。

 【様式20】感染予防備蓄物資チェックリスト

＜予防、健康管理＞

マスク、非接触式体温計、擦式消毒用アルコール製剤、間仕切り、簡易ベッド、段ボールベッド、換気用扇風機

＜消毒＞

石けん^{※1}、ウェットティッシュ、ペーパータオル、消毒液

＜スタッフ用个人防护具＞^{※2}

マスク、ゴム手袋（使い捨て）、ガウン（撥水性のあるもの）、ゴーグル、フェイスシールド

※1 ウイルスや細菌の増殖を防ぐため、石けんは固形よりも液体が適当。

ただし、同じ容器を使い続けると雑菌が繁殖するため、管理に注意。

※2 スタッフ用个人防护具の正しい着脱方法を確認しておく。

（３）避難所レイアウトの検討〔総務班、施設管理者〕

① 検温・問診場所の設定

- 《避難所レイアウト例》を参考に避難者用居住スペースの外で、濃厚接触者、感染の疑いがある者と一般の避難者が入口から動線を分けられる場所に検温・問診場所（総合受付）を設定します。

② 避難所内の十分なスペースの確保

- 指定避難所では、体育館や公民館ホールのほか、教室や会議室なども活用して、広いスペースを避難者の居住スペースとして利用できるよう施設管理者と事前に協議しておきます。
- 通常であれば、1人当たり2㎡の居住スペースを目安としていますが、居住スペース内の密集や密接を避けるため、1人当たり4㎡以上のスペース、幅1～2mの通路を確保して収容できる人数や世帯数等を検討します。
- ※ 日常の利用に差し支えなければ、床に養生テープ等を貼った状態にしておくことも検討します。

③ 専用スペースの確保

- 濃厚接触者や感染の疑いがある者と、一般の避難者や災害時要援護者とは空間（ゾーン）や出入口・通路（動線）を分けて接触を避けます。
- 地域団体や避難所従事担当職員は、施設管理者と連携し施設図面を活用して、体調不良者ための「専用スペース」の設置場所や、専用のトイレ・手洗い場などを事前に協議しておきます。
- 多数の体調不良者が避難するなど、専用スペースに複数の部屋が必要になることがあります。また、濃厚接触者を受け入れる場合は、他の体調不良者とは部屋を分けます。

 《参考資料5：避難所レイアウト例》

(4) 各家庭での持ち出し用衛生用品等の準備

- マスクや体温計、手洗い用石けん、アルコール手指消毒液など、避難所や親戚・知人宅等に避難するときにいつでも持ち出せるよう、各世帯に準備を呼びかけます。

2 避難所開設時の対策

避難所開設当初における新型コロナウイルス等の感染症対策については、次のとおり行います。

従来の活動班の役割を踏まえて、関連する感染症対策を実施することになります。が、これまでに比べて、受入れ準備や受付等に要する人員が増えるため、各活動班の再編成や早めに避難者から協力してもらうなどして活動する人員を確保します。

(1) 避難者の受入れ準備〔総務班、避難所従事担当職員〕

- ☐ 避難者用居住スペースの外に検温・問診場所（総合受付）を設置します。
- ☐ 濃厚接触者や感染の疑いがある者に備えて、専用スペースを準備します。
- ☐ 消毒液、配布用マスクの配置、間仕切り等を設置します。
- ☐ 避難者の密集や密接を避けるため、1人当たり4㎡以上のスペース、幅1～2mの通路を確保した居住スペースの区画を設定します（養生テープの貼付や間仕切り等を設置します）。
- ☐ 車中泊者への対応として、屋外の駐車スペースの区割りを行います。
- ☐ 土足での入場を禁止します（貼紙等で周知します）。

(2) 避難者の受入れ〔総務班、避難所従事担当職員〕

① 検温・問診

- ☐ 検温、問診の際は、列が密にならないようにします。
- ☐ 受付前に、避難者全員の検温と体調を確認し、【問診票】に記載します。

② 濃厚接触者、感染の疑いがある者（発熱、風邪症状、倦怠感等がある者）の隔離

- ☐ 問診結果に基づき、隔離等の対応を行い、対応内容を【問診票に基づく対応】に記載するとともに、災害対策本部へ連絡します。
- ☐ 一時的に避難所内の専用スペース（個室等〈個室が確保できない場合は本人の私有車〉）へ隔離し、保健所やかかりつけ医等に連絡・相談します。

※状況に応じて【問診票】をFAXする。

<連絡先>

◇濃厚接触者

八戸市保健所 TEL：0178-38-0729 FAX：0178-38-0736

◇感染の疑いがある者

①かかりつけ医

②かかりつけ医がない方

青森県新型コロナウイルス感染症コールセンター（0120-123-801）

- ☐ 濃厚接触者や感染の疑いがある者と、一般の避難者との接触を避けるために、入口から専用スペース、トイレに至るまで専用の動線を確保します。

③ 受付

- 濃厚接触者、感染の疑いがある者以外の避難者は、避難者用居住スペースの一角で受付を行います。

 【様式 2 1】問診票

 【様式 2 2】問診票に基づく対応

(3) 避難者の健康管理【衛生班】

① 衛生管理

- 手洗い、消毒、咳エチケットなどの予防対策により、3つの密（密閉・密集・密接）の回避の徹底を避難者に要請します。
- 避難所内の換気・清掃・消毒を徹底します。

② 3つの密の回避

- 避難者間の距離を確保（2m以上）するようにします。

③ 入所後のケア

- 体調が悪化した避難者については、改めて問診・検温を行います。
- 要配慮者については、必要に応じて福祉避難所等への移送を災害対策本部に要請します。
※ 要配慮者：高齢者、乳幼児、妊婦、障がい者等
- 車中泊による避難者については、エコノミークラス症候群及び熱中症等の予防策（定期的なストレッチ運動、水分の補給等）の実施を促します。

④ 発熱、咳等の風邪症状が出ている避難者のケア

- かかりつけ医に相談し、その指示に従います。なお、かかりつけ医がいない方は青森県新型コロナウイルス感染症コールセンターに相談してください。
※ P51 2—(2)—②も参照
- 発熱者等で同じ兆候・症状のある者を同室にしないよう努めます。やむを得ず同室にする場合は、パーティション、ビニールシート及び段ボール等で区切るなど、できるかぎり発熱者同士も接触を避けるよう工夫します。
- 発熱者等を担当するスタッフは、手袋・ガウン等の防護具を着用します。
- 発熱者等の専用スペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。
- 発熱者が子どもや障がい者など介助が必要な場合には、付き添いの家族も一緒に発熱者等の専用スペースへ隔離することも検討します。

(4) 避難者情報の管理〔総務班、避難所従事担当職員〕

- 感染者が発生した場合に備え、個人情報の管理方法を事前に定めておき、避難者の情報を管理します。
- 【避難者カード】により避難者の氏名、性別、連絡先や車中泊の避難者の車両ナンバー等を把握しておきます。
- 感染の追跡調査に備えて避難者情報を保管し、求めがあれば保健所に情報提供します。
- 避難者のうち、配慮が必要な人について、【避難者カード】等を基に把握します。
また、民生委員や自主防災組織・町内会等が管理している災害時要援護者名簿の活用も検討します。

 【様式6】避難者カード

3 避難所運営時の対策

新たな感染者の発生に備え、避難者及び運営スタッフの健康確認、施設の衛生管理を徹底します。

(1) 健康確認 [衛生班]

① 避難者等の体調確認

- ☐ 避難中も定期的に避難者（車中泊・テント泊等による避難者を含む）の検温・問診を実施します。
- ☐ 避難所運営スタッフの健康管理についても、事前に各自の健康状態（発熱、咳等）を確認し、症状がある場合は従事させないなどの適切な対応を実施します。

② 感染疑いがある者が出た場合の対応 ※ P51 2—(2)—②も参照

避難中に感染の疑いがある者が出た場合は、次の手順で対応します。

- ☐ かかりつけ医に連絡・相談し、その指示に従います。
↓
- ☐ 個別に区画された専用スペース等に隔離します（スペース等が確保できない場合は、私有車で待機してもらうことも検討します）。
↓
- ☐ 隔離する際は、入口から専用スペース、トイレに至るまで専用の動線を確保します。
↓
- ☐ 医療機関等へ搬送手段を検討します（私有車・救急車 など）。

※ 濃厚接触者や感染の疑いがある者が確認された場合は、当該避難者の情報について災害対策本部へ報告してください。

(2) 衛生管理 [衛生班]

① 換気の徹底

- ☐ 窓開け、扇風機の使用等による換気を定期的の実施します。

② 生活区域の清掃

- ☐ 清掃の際には、消毒液を使用します。
- ☐ ごみ袋は、2枚重ねで使用し、しっかりと口を閉じて廃棄します。

③ 施設の消毒

- ☐ 避難者や避難所運営スタッフが触れることが多い箇所（ドアノブ・手すり・机・スイッチ等）について、こまめに消毒を行います。
- ☐ 感染の疑いがある者が使用した箇所について消毒を実施します。
- ☐ 消毒の際には、個人防護具を着用の上、消毒液（※）を使用します。
※ エタノール、次亜塩素酸ナトリウムの希釈液

④ 食事時間等の管理

- ☐ 密集・密接を避けるため、避難者ごとに食事の時間をずらします。
- ☐ 食事の際は、できるだけ会話を控えるように周知します。

⑤ 避難者個々の感染対策

- ☐ マスクの着用、咳エチケット、手洗い（水が入手できない場合は、擦式消毒用アルコール製剤を用います。）を徹底するよう周知します。

（３）避難所集約・閉鎖時の原状回復

- ☐ 保健所等からの情報に基づき、避難所にいる全員が協力して、施設内の清掃・消毒を行います。
- ☐ 清掃の際は、個人防護具を着用の上、消毒液を使用します。

（４）在宅避難者等への支援

- ☐ 救護所設置や食料供給等の生活情報を広報します。
- ☐ 在宅避難や車中泊による避難を行っている住民に対し、要請があれば食料供給等の支援を実施します。
 - ※ 濃厚接触者や感染の疑いがある者から要請があった場合は、保健所等に連絡・相談します。 ※ P51 2—(2)—②も参照