

令和3年4月 第4版

# 富士市「避難所名」 避難所運営マニュアル

## 運営班の業務

- 富士市避難所運営マニュアル（共通版）とともに、各運営班が避難所を運営するための基本的な業務となります。地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、追加・修正する必要があります。
- 別冊富士市避難所運営マニュアル（共通版）様式集と併せてお使いください。



I 総務班 . . . . . P 1

II 避難者管理班 . . . . . P 7

III 情報班 . . . . . P 15

IV 食料物資班 . . . . . P 19

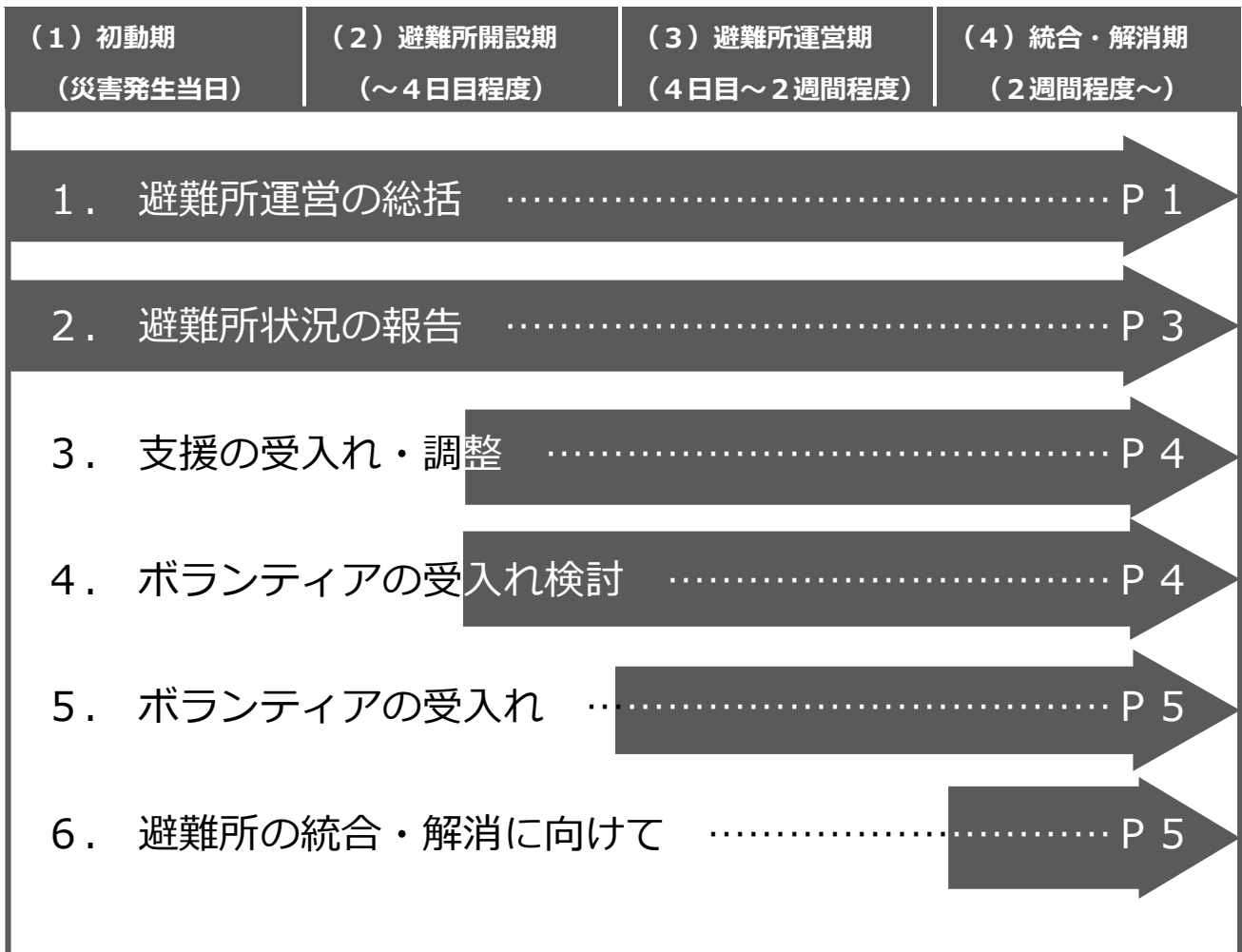
V 施設管理班 . . . . . P 23

VI 保健衛生班 . . . . . P 33

VII 要配慮者支援班 . . . . . P 40

※ 本マニュアルで記載している総-1：避難所の運営組織などは、様式集の様式番号となります。

# I 総務班



※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

# I 総務班

大規模災害が発生し避難所が開設された際には、総務班が中心となり「**総-1：避難所の運営組織**」を決定し、避難所内でのルール作り「**総-2：避難所のルール**」を含め、避難所運営の各運営班や各自主防災会・地区防災拠点（地区まちづくりセンター）との連絡調整を行う。

## 1、避難所運営の総括

### (1) 避難所ルールの確認と情報伝達

- 「**総-2：避難所のルール**」を避難所運営組織や施設管理者、派遣職員とともに確認する。
- 出入口や受付など避難者が見やすい場所に「**総-2：避難所のルール**」を掲示する。

#### 【留意事項】 POINT !

##### 【生活時間】

避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを定め、決められたスケジュールの中で生活する必要があります。

避難所運営本部会議は、開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要がありますが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催して、情報の共有が図られるよう配慮します。

【避難所のタイムスケジュール（例）】



## (2) 避難所運営本部会議

- 避難所運営本部会議の事務局として、会議の開催に伴う準備や議事録を作成する。  
総-3：避難所運営本部会議録
- 避難所運営本部の決定事項を情報班と協力し、情報掲示板に掲示する。

## (3) 避難所運営日誌の作成

- 避難所運営本部会議での議事内容などを参考に、毎日、総-4：避難所運営日誌を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

## (4) 避難所ルールの見直し

- 避難生活の長期化に伴い、避難所のルールについて適宜見直しを行う。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営本部会議の承諾を得た上で、情報班と協力し、掲示板などを活用して、避難者全員に知らせる。

## (5) 運営体制の見直し

- 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくる組や避難所運営組織、各運営班などの運営体制を適宜見直し、再構築する。
- 必要に応じて、地区防災拠点（地区まちづくりセンター）に職員等の派遣を要請するほか、自宅で生活する地域住民や自宅などに戻った地域住民（町内会（区）や自主防災組織の役員など）にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。

## (6) 困りごと・トラブルへの対応

- 総合相談窓口を設置し、避難者の要望に対して適切に応えるように努める。また、女性相談窓口を設置し、女性の避難者の要望に対応する。総-7：対応メモ
- 避難者同士でトラブルが発生した場合、双方の言い分をよく聞いたうえで対応する。
- 内容によっては、避難所運営本部会議で議題として挙げ、決定事項（避難所ルールなど）を避難者へ周知する。

## 2、避難状況の報告

- 市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営本部会議でとりまとめた内容をもとに総-5：避難所状況報告書（初動版）を作成し、派遣職員を經由し、地区防災拠点（地区まちづくりセンター）に報告する。

- 開設から6時間以降は必要に応じて（最低でも1日1回）**総-6：避難所状況報告書（第報）**を作成し、派遣職員を経由し、地区防災拠点（地区まちづくりセンター）に報告する。

### 3、支援の受け入れ・調整

- 地区内の企業や個人（顔を知っている存在）などから直接、寄付や物資、人的支援の申し出があった場合は、各班及び派遣職員や施設管理者と協議し、受け入れの判断をする。
- 市外の企業や団体などから、寄付や物資、人的支援の申し出があった場合は、派遣職員と協議し、市災害対策本部または市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。
- 受け入れを決定した場合は、**総-8：支援受け入れ一覧表**に記入し、情報班、食料物資班に伝えるとともに、派遣職員を通じて市災害対策本部に報告する。
- ニーズのない物資を安易に受け取ると、置き場所や処分に困るため注意する。
- ボランティアやNPOなどの団体による、炊き出しや心のケア（話を聴く、足湯、子どもの遊び相手、芸能等）など、支援事業の受け入れをする場合は、日時や実施場所などを調整する。

### 4、ボランティアの受入れ検討

#### (1) ボランティアに分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各班長などから避難者の困りごとを把握し、ボランティアに依頼したい仕事や行事の内容や必要な人数を決める。

#### (2) 避難者から運営協力者を募る

- ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難者の協力を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

#### (3) ボランティアの派遣要請

- ボランティアに依頼したい仕事や行事の内容、必要な人数、派遣を希望する期間等をまとめ、派遣職員を経由し、市災害ボランティアセンターへ依頼する。

## 5、ボランティアの受入れ

### (1) ボランティア受け入れ窓口の設置

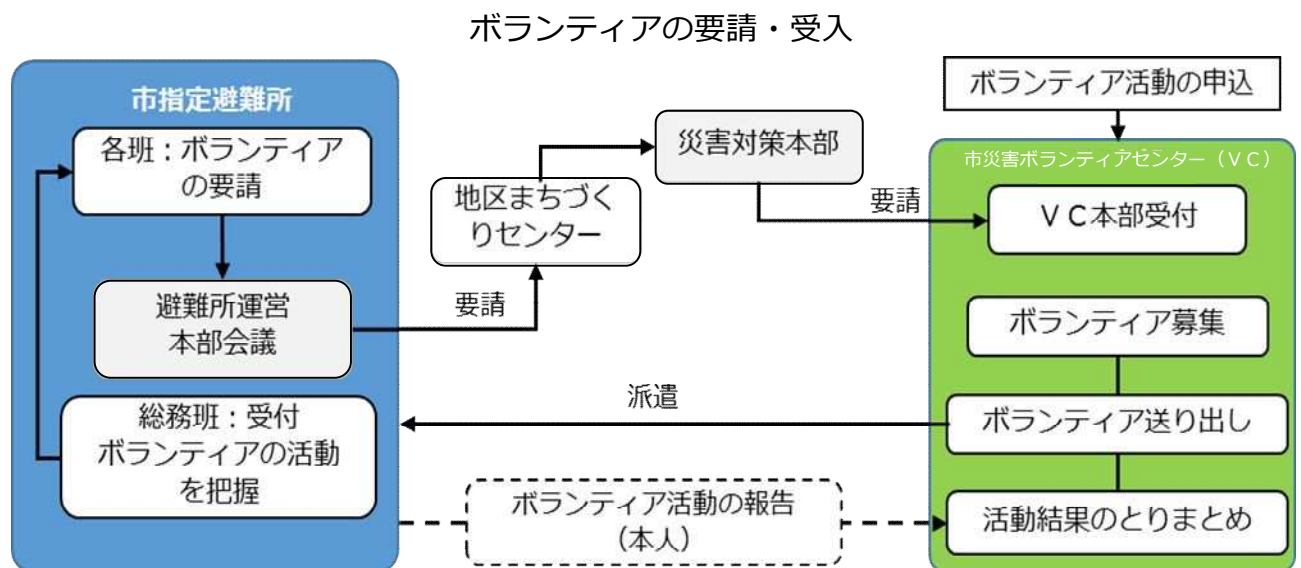
- 受付の一角に、ボランティアの受け入れ窓口を設置する。
- 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず富士市災害ボランティア支援本部（富士市フィランセ内）で受付をするよう伝える。

### (2) 受け入れ事務

- 富士市災害ボランティア支援本部からボランティアが派遣されたら、**総-9：ボランティア受付票**に必要事項を記入してもらい、活動時における注意事項として**総-10：ボランティアの皆様へ**を配布する。

### (3) 活動の指示・立ち合い

- 受付を済ませたボランティアに対し、各班は依頼する仕事の内容について説明する。
- ボランティアの活動中は、必要に応じて運営班の班員が立ち会う。
- 1日の活動が終わったら、受付で退所の報告をしてもらう。



## 6、避難所の統合・解消にむけて

- 避難所の今後の見通しを検討するため、避難者への聞き取りを行い、**総-11：避難者実態調査**に必要事項を記入する。 ※個人情報のため取扱いに注意
- 聞き取りの際には、派遣職員や施設管理者と連携しながら、退所後の生活について、選択肢を避難者へ示す。

- 避難所からの退所が進むにつれ人手が少なくなるため、状況に応じて居住組や活動班の統合・集約を行う。
- 避難所を縮小または統合・解消する場合、避難所運営組織が清掃・片付けを行い、施設管理者へ返却する。(最終的な統合・解消の決定は、地域の復旧状況を踏まえて富士市災害対策本部が行う。)

**【総務班の注意事項】 POINT !**

- 避難所運営の中核（調整役）となり、各運営班との連携を図る。



# II 避難者管理班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 避難者の受付 ..... P 8			
2. 退所者の受付 ..... P 12			
3. 避難者の管理 ..... P 13			
4. 来客の対応 ..... P 14			
5. 宅配・郵便物・電話の対応 ..... P 14			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## II 避難者管理班

### 1、避難者の受付

#### (1) 受付の設置・登録票などへの記入

受付設置場所：(例) 体育館入口

- 受付を設置し、世帯ごとに**避-1：避難者登録票**を配布し、表面を記入してもらう。
- 回収の際、聞き取り事項などを**避-1：避難者登録票**の裏面に受付担当者が記入する。
- ペット同伴の場合は**避-2：ペット登録台帳**にも記入し、**避-3：ペットの飼育について**の注意事項を配布し説明する。
- 対応する時間や交代制について検討する。

#### 【受付の注意事項】 POINT !

- 様式は世帯（家族）ごとに作成してもらう。
- 外部からの照会に対応するため、住所と氏名を公開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、障害者、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、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認し、要配慮者支援班と協力して対応する。
- 避難所敷地内に滞在する車中泊やテント泊の避難者も、受付を行う。  
※避難者の車両の乗り入れについては、施設管理者（学校等）、自主防災会、派遣職員等との間で十分調整し、避難所運営支援車両を優先した秩序だった敷地利用ができるよう、事前にレイアウト・ルール等を決めておく。
- 記入事項に漏れがないか、記入者とともに確認する。 →必ずチェック!

#### (2) 避難者への説明、案内

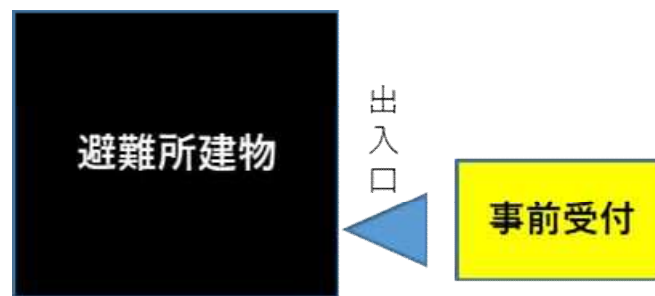
- 避難所レイアウト図・運営ルールを貼り出す。
- 施設管理班・要配慮者支援班と協力し、避難所レイアウト図で受入れ場所を確認し、案内する。その際、なるべく町内会（区）単位でまとめ、あわせて世帯単位でスペースを考える。
- 避難所の生活ルールを守り、避難所運営に協力してもらうよう伝える。
- 外泊や退所するときは、受付にて手続きをするよう伝える。

### (3) 入所後の処理

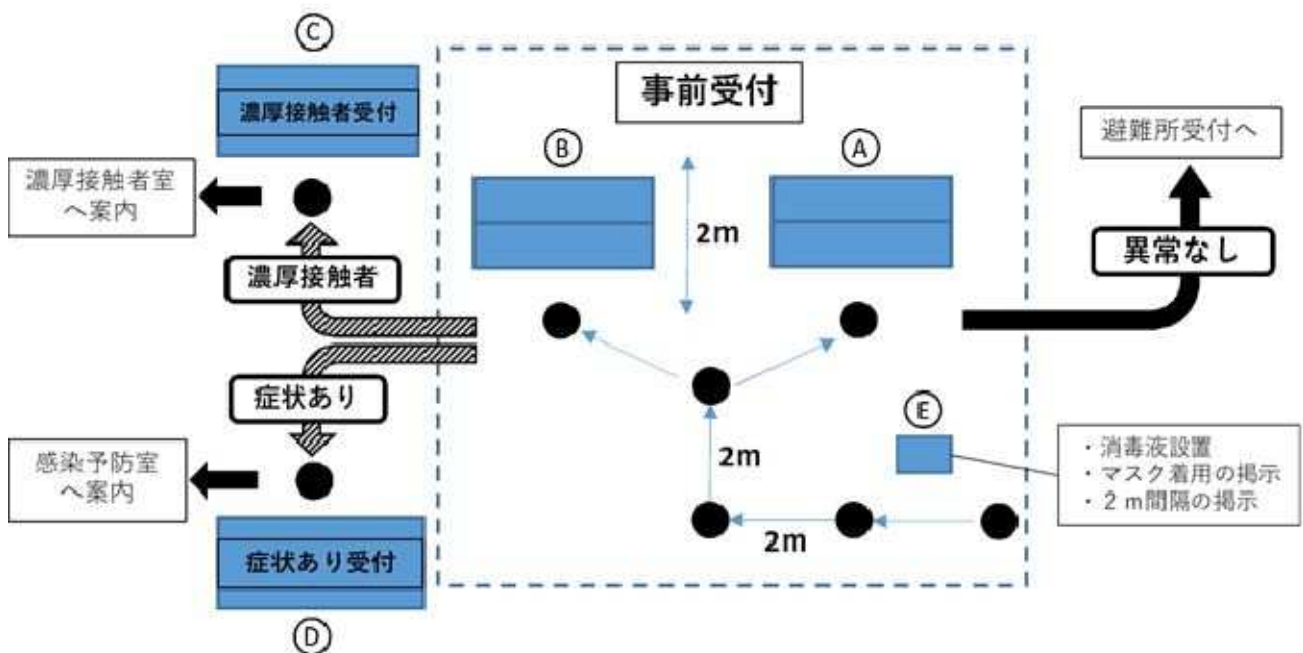
- 避難所レイアウト図を状況に応じて修正する。

### (4) 新型コロナウイルス等感染症への対策

- 「事前受付」を設置する。
  - ◆原則として、建物の出入口の前（屋外）に設置する。
  - ◆建物に雨をよける軒下などがない場合は、テントを張るなどして場所を確保する。
  - ◆エントランスホールがある場合は、ホール内に設置することも可能。感染予防の観点から、必要に応じて工夫する。



#### ● 事前受付のレイアウト (例)



- ◆ 担当A Bは感染予防として、感染防具（マスク、防護ガウン、フェイスシールド等）を装着する。
- ◆ 担当A Bは、避難者に依頼することも可能。
- ◆ 担当Eは省略することも可能。（問題発生時などに動ける人が担当する）
- ◆ 消毒液の設置、マスク着用の掲示をする。

- ◆ 避難者が並ぶ時は、2 mの間隔を開けるよう呼びかける。
- 事前受付時に、マスクの着用と発熱等症状の有無を確認する。
  - ◆ 事前受付担当者は、受付時にマスク着用と手指の消毒を呼びかける。
  - ◆ マスクは持参が原則だが、持っていない場合は備蓄品を渡し着用させる。
  - ◆ 感染拡大防止のため、事前受付前に「**避-6：健康チェックリスト**」を配布し、自己診断を行うよう、呼びかける。
  - ◆ 事前受付担当者は、避難者から「**避-6：健康チェックリスト**」を受け取り、発熱等症状の有無の聞き取りを行い、非接触型体温計で検温する。
- 「**避-6：健康チェックリスト**」の項目「1」に該当する人（濃厚接触者及びその同居家族）の受付
  - ※濃厚接触者の同居の家族についても、原則、感染予防のため濃厚接触者と同様に対応する。ただし、同居家族に発熱等の症状が無く、一般の避難者として入所を希望する場合はこの限りではない。
  - ※「1」に該当し、「2～9」のいずれかにも該当する人は、濃厚接触者として受付ける。
    - ◆ 「濃厚接触者受付」へ案内する。
    - ◆ 担当Cの感染予防として、感染防具（マスク、防護ガウン、フェイスシールド等）を装着する。
    - ◆ 担当Cは、市職員や施設管理者が担当することが望ましい。
    - ◆ 専用の受付で「**避-5：避難者台帳**」に記載を依頼する。
    - ◆ 濃厚接触者室へ案内し、濃厚接触者エリアから出ないよう指示する。
    - ◆ 「**避-1：避難者登録票**」を渡し、後で回収することを伝える。
    - ◆ 「**避-7：体調チェックシート**」を配布し、毎日、記録するよう伝える。
    - ◆ ごみ袋を渡し、ごみが出た場合は個々で管理するよう伝える。
    - ◆ 濃厚接触者の受入れについて、まちづくりセンター経由で災害対策本部に報告する。
    - ◆ 本部の指示により、保健所と連携して対応に当たる。



(参考：「感染予防室」配置)



(レイアウトのポイント)

- ・専用の出入口、トイレ、手洗い場を設けて一般の人と交わらないようにする。
- ・十分な換気が必要なため、窓や換気扇がある部屋を選定する。
- ・エリア出入口付近に感染防具脱着場所を設定する。

- **避-6：健康チェックリスト**の項目「1～9」に該当がない人（症状なしの者）の受付
- ◆通常の「避難所受付」へ案内する。
  - ◆入室前に手指消毒をしてもらい施設内へ案内する。
  - ◆手指消毒液は、避難所の備蓄品を使用する。
  - ◆避難所受付で**避-5：避難者台帳**に記入してもらい、**避-1：避難者登録票**を渡し、後で受付に提出するよう依頼する。
  - ◆咳エチケット・手洗い・換気の実施、3つの密を避ける行動を呼びかける。
  - ◆受付で持病や要配慮に関する項目（**避-6：健康チェックリスト**「10～12」）を確認し、いずれかに該当する人は、できる限り専用の避難スペースを確保し案内する。

## 2、退所者の受付

### (1) 退所の申し出があったら

- 退所者へ**避-4：退所届**を配布する。

#### <退所する人に伝えること>

- 退所の際は必ず受付に立ち寄ること（事前の申し出の場合）
- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

## (2) 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。
- 避-4：退所届を回収する。

## (3) 退所後の処理

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避-4：退所届と避-1：避難者登録票を確認し、記入する。

# 3、避難者の管理

避難所利用者数の市災害対策本部への報告や、食料等の要請、外部からの照会等に対応するために、派遣職員と協力し、避-5：避難者台帳を作成し、管理する。派遣職員を經由し、市災害対策本部へ報告する。

## (1) 避難者台帳の作成・管理

- 避-1：避難者登録票の情報を基に、避-5：避難者台帳を作成し管理する。
- 避難者の総数の管理については、時間を決めて集計し、管理する。
- 外泊する場合は受付に告げてもらい、避-5：避難者台帳のメモ欄で管理する。

## (2) 居住組の編成と運用

- 1グループ約20人程度の居住組を編成する。
- 男女1人ずつになるように班長と副班長を選出してもらう。
- 運営のための各活動班の業務に参加してもらう。

### <班長・副班長の役割>

- ・班員の意見集約や、配布される食料・物資の配布を行う
- ・班員の要望や相談を受け、必要であれば本部へ伝達する
- ・班員を代表して運営本部会議に参加し、班員へ伝達する
- ・運営本部会議で割り当てられた当番業務を班員と協力・分担して実施する

## (3) 退所手続き後の登録

- 避-4：退所届の情報を基に、避-1：避難者登録票と避-5：避難者台帳に記入する。

#### (4) 個人情報の管理

- 個人情報保護のため、登録票や退所届、名簿など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。

### 4、来客の対応

- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、**避-5：避難者台帳**で該当者を確認し、公開の可能な人である場合のみ対応する。
- 来客者は居住スペースへの立入りを原則禁止とする。
- 受付や避難所入口近くに面会場所を確保し、決められた場所での面会を行う。
- 取材調査の依頼があった場合、情報班に対応を依頼する。

### 5、宅配・郵便物・電話の対応

- **避-5：避難者台帳**で該当者がいるか確認する。
- 宅配や郵便事業者が配達に来た場合、該当者を呼び出し、直接渡してもらう。
- 本人が不在の場合は、不在連絡票を預かり、再度来てもらう。(または、受付にて預かり、手渡す。)
- 電話は直接避難所利用者にはつながずに伝言し、避難所利用者から折り返し連絡してもらう。
- 障害のある人への伝言は、連絡方法（読み上げ、文章表記等）に配慮する。

#### 【避難者管理の注意事項】 POINT !

- 避難者情報を町内会（区）ごとや五十音順にて一覧表に記入するなど、工夫して管理すると良い。

#### プライバシーの保護

運営業務で知りえた個人情報は避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所解消後も含め、絶対に流出しないよう努めること。



# III 情報班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 情報収集・提供に必要な器材等の確保 ..... P 16			
2. 情報収集 ..... P 16			
3. 情報掲示板の設置・管理 ..... P 17			
4. 取材対応 ..... P 18			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

### III 情報班

発災直後は、正しい情報を入手しにくいため、避難者が必要とする情報の収集及び情報の発信を行う。収集した情報については、わかりやすく整理し、\_\_\_\_\_へ掲示する。その際、情報を受けた日時（時間）を記載する。

#### 1、情報収集・提供に必要な器材等の確保

- 情報収集・提供に必要な機器等（電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など）を確保する（施設管理者への協力依頼、備蓄倉庫内の器材等を活用）。
- 避難者が利用できる「災害時特設公衆電話」を、施設管理者や派遣職員と協力し、へ設置する。
- 避難所で入手できない器材等は、食料物資班に依頼して要請・調達する。

#### 2、情報収集

##### (1) 情報収集（災害発生当日～）

- 各町内会（区）や自主防災会と連絡をとり、情報を収集する。
- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ラジオ（ラジオエフ 84.4FM など）、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。
- 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する。

##### <災害発生当日～避難所開設期（～4日目程度）に必要な情報の例>

災害発生当日～避難所開設期に必要な情報など
<input type="checkbox"/> 医療救護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
<input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報
<input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報
<input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報
<input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
<input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）
<input type="checkbox"/> 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
<input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設・受入れ状況

## (2) 情報収集 (避難所運営期～)

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝える。

### <避難所運営期 (4日目程度～) から必要な情報の例>

避難所運営期から必要な情報など
<ul style="list-style-type: none"><li>□ ライフラインの復旧状況</li><li>□ 近隣の商業施設などの開店状況</li><li>□ 罹災<sup>りさい</sup>証明書の発行状況</li><li>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</li><li>□ 被災者への各種支援制度 (義援金や見舞金、税の減免、融資制度など)</li><li>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</li><li>□ 子どもの教育に関する情報</li><li>□ 感染症などの注意すべき情報</li></ul> <p>※前項の&lt;災害発生当日～避難所開設期 (～4日目程度) に必要な情報の例&gt; による情報も必要に応じ継続して情報収集する。</p>

### <情報を集めるときの注意>

- ◆ 情報を受けた日時、情報元 (情報源) を必ず明記する。
- ◆ 集めた情報はできるだけ早く整理する。

## 3、情報掲示板の設置・管理

### (1) 情報掲示板の設置

- 避難者の目に留まりやすい \_\_\_\_\_ に情報掲示板を設置する。

#### <掲示例>

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	市からのお知らせ	避難所の生活情報 (風呂、給水車、病院 情報など)	水道、ガス、電気、 交通機関などの 復旧状況
献立表	伝言板 (避難者が自由に使用)	避難所のルール	避難所運営本部・ 運営班の組織図

## (2) 情報掲示板の管理

- 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理する。
- 掲示希望の情報がある場合は、内容を確認した上で掲示の可否を判断する。
- 掲示内容を把握し、期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は、分類した上で保管しておく。

## 4、取材対応

### (1) 取材方針

- 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営本部の承諾を得る。
- 取材の日時などが決定したら、掲示板等を通じ、避難者へあらかじめ伝達する。

### (2) 取材対応

- 取材者や調査団へ、取材や調査を開始する前に「情-1：取材・調査受付票」を記入してもらい、「情-2：避難所で取材・調査をされる方へ」を配布し、対応方針や注意事項を説明する。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらおう。
- 取材中は、情報班が必ず立ち会う。

### 【情報班の注意事項】 POINT !

- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、要配慮者支援班と連携し、対応する。
- 避難者一覧（公開可能の方のみ）を掲示することにより、外部からの避難者情報問合せへの対応を簡素化できる。

# IV 食料物資班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 備蓄食料物資の確認及び調達 ..... P 20			
2. 個別対応が必要な人の確認 ..... P 20			
3. 食料物資の受入れ・管理 ..... P 20			
4. 食料物資の配給 ..... P 21			
5. 炊き出し ..... P 21			
6. 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保 ..... P 21			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## IV 食料物資班

発災直後は、食料や物資の配給が十分に行き届かないことが考えられる。市災害対策本部へ必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、一週間程度は、家庭、地域内の食料等を活用して、必要に応じて炊き出しなどの食料の確保を行う。

### 1、備蓄食料物資の確認及び調達

- 避難者は、可能な限り自宅から食料、水、毛布等を持参する。
- 避難所備蓄倉庫にある食料・物資を確認する。今後調達する不足物資なども含め、在庫数などを把握・管理する。
- 避難者管理班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。
- 必要な食料物資を集約し、**食-1：緊急食料要求伝票**や**食-2：緊急物資要求伝票**にて派遣職員を経由し、市災害対策本部へ要請する。

### 2、個別対応が必要な人の確認

- 要配慮者支援班と連携し、食料や物資の配給で個別対応が必要な人（乳児や食物アレルギーを持つ方等）を把握する。
- 食物アレルギーを持った人、宗教上の制約がある人などには食べられない食材があるため、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する。

### 3、食料・物資の受入れ・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所は、\_\_\_\_\_とし、物資保管場所は、\_\_\_\_\_とする。
- 荷降ろしする人員を確保する。
- 支援物資の受入は、在宅避難者の物資についても避難所での受け取りとなるため、自主防災会の協力を得る。
- 食料物資の在庫数・保管状況を管理する。  

<b>食-3：食料管理簿</b>	<b>食-4：食料の個別管理簿</b>
<b>食-5：物資管理簿</b>	<b>食-6：物資の個別管理簿</b>
- アレルギー対応食品は、区別して保管・管理する。
- 消費期限を過ぎた食料は全て破棄する。
- 入庫の際に消費期限を確認しわかりやすく表示する。

## 4、食料・物資の配給

- 食料の配給場所は、\_\_\_\_\_とし、物資の配給場所は、\_\_\_\_\_とする。
- 物資の配布場所には、なるべく男性と女性を配置し、避難者に平等に配布する。(女性に必要な物資の配布は女性に対応する。)
- 発災直後は、備蓄倉庫から非常食や物資を運び出し、配給する。
- 食料・物資は原則として居住組ごとに配給する。
- 在宅避難者への食料・物資の配給は原則避難所では行わない。
- 給水車が来る日時は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。
- 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する。

## 5、炊き出し

- 炊き出しを行う場所は、施設管理者と協議し、衛生面や火災の発生のなどに配慮して決定する。
- 炊き出し場所・器材や食材の確保及び準備を行う。
- 炊き出しに必要な材料・人員を確保する。
- 施設の備品や設備を使う際は、施設管理者の了解を得て、班長の責任で使用する。
- 保健衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。

## 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は、変化するため、避難所運営本部と調整の上で、調達に努める。
- 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品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、避難所運営本部や市災害対策本部と検討する。

### <避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例>

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
個人に配布する衛生用品	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

**【食料物資班の注意事項】 POINT !**

- 物資の受入れ場所の選定にあたっては、雨天でも作業しやすい屋根のある場所とするのが望ましい。
- 物資の荷下ろしをする場所や、避難者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。
- 食料・物資の支給は、平等に行き届くよう配慮する。ただし、乳児や食物アレルギーを持つ方など特別に配慮が必要な人への食料・物資は、調達が難しいと予想されるので優先して支給する。



# V 施設管理班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 施設・設備の点検、対応 ..... P 24			
2. 立入禁止区域の設定 ..... P 24			
3. 駐車場や運動場等の屋外管理 ..... P 24			
4. トイレの確保・設置 ..... P 24			
5. 生活用水の確保・管理 ..... P 25			
6. 施設・設備の改修・依頼 ..... P 25			
7. 生活場所の整理、プライバシーの確保 ..... P 26			
8. 照明（消灯） ..... P 26			
9. 飲酒・喫煙 ..... P 26			
10. 見回り・夜間の当直 ..... P 26			
11. 防火・防犯対策 ..... P 27			
12. リフレッシュルームの設置 ..... P 28			
13. ペット受け入れ場所の確保 ..... P 28			
参考：災害時のトイレ対策 ..... P 29			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## V 施設管理班

施設・設備などの設置及び管理を行い、施設を一時的に借用していることを念頭に業務を行う。

備蓄倉庫：( )

### 1、施設・設備の点検、対応

- 施設管理者・市職員などと連携し、施設の安全点検（様式－1：避難所建物等の簡易応急危険度判定チェック表）などを行うとともに、使用可能区域の調整を図り、情報班と連携し避難者などに周知する。
- 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を派遣職員を通じて要請する。
- 上水道・下水道・トイレ・電気など避難所設備が使用可能か確認する。
- 備蓄倉庫からバレーン投光器や発電機など、必要備品を確保し設置する。

### 2、立入禁止区域の設定

- 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所は、「立入禁止」の張り紙や出入口をロープ等で封鎖し、厳重に進入を禁止する。

### 3、駐車場や運動場等の屋外管理

- 緊急車両、関係者車両、物資搬送車両等の駐車場所を確保する。
- 駐車のみしてよい場所、車中泊を可能とする場所、駐車を禁止する場所を決定し、周知する。
- 屋外に設置した施設（仮設トイレ、物干し場等）を当番を決め定時に点検する。

### 4、トイレの確保・設置

P6「災害時のトイレ対策」参照

- 全てのトイレを一旦使用禁止にする。
- トイレ空間の安全性を確認する（天井、壁、パーテーション等の破損状況及び便器、排水管等）。使用できない場合は、使用禁止の張り紙やロープを使用して立ち入りを制限する。
- 携帯トイレや簡易トイレを設置する。

- 要配慮者用トイレを設置する。
- トイレの数が足りない場合は、災害用の簡易・仮設トイレを食料物資班に依頼する。

## 5、生活用水の確保・管理

### (1) 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する。
- 飲料水が不足する場合は、食料物資班に依頼する。(飲料水は食料物資班が保管・管理する。)

#### <水の用途別区分>

種類 用途	飲料水 (ペットボトル等)	給水車の水	ろ水器などで ろ過した水	プールや河川の 水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	×	○	○	×
トイレ	×	○	○	○

### (2) 生活用水の管理

- 水はふた付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する。
- 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、当日または翌日中に使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。
- 飲料水はできるだけ冷暗所に保管し、ペットボトルは開栓後、長く保存しないように注意する。

### (3) 排水の処理

- 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、施設管理者と協議し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置するよう検討する。

## 6、施設・設備の改修、依頼

- 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、派遣職員を通じて、市災害対策本部に修繕を依頼する。
- 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料物資班に依頼する。

## 7、生活場所の整理、プライバシーの確保

- 運動場などの屋外の場合は、施設管理者などと協議し、テントなどを使用する。
- 体育館など屋内の場合は、町内会（区）を基本として区割りをを行う。
- 通路を確保し、生活場所との区分を明確にする。
- 間仕切りを使用し、プライバシーの確保に努める。

## 8、照明（消灯）

- 避難者の生活場所などの消灯時間を決め、**総-2：避難所のルール**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難者が生活する場所は照明をおとす。
- 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
- 屋外に設置した仮設トイレなど、夜間照明が必要な場所にバルーン投光器などによる照明を設置する。

## 9、飲酒・喫煙

- 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め、**総-2：避難所のルール**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難者に伝える。

### (1) 喫煙

- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、敷地外に喫煙場所を設置する。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらおう。

### (2) 飲酒

- トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。

## 10、見回り・夜間の当直

### (1) 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く。
- 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に避難所内外の見回りを行う。特に、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。見回りには、男性と女性（夜間は不可）をともに配置する。

### (2) 夜間の当直

- 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部付近などで仮眠をとる。

## 11、防火・防犯対策

### (1) 防火対策

- 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火用水バケツなどを設置する。
- 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、**総-2：避難所のルール**などを用いて、避難者全員に伝える。

### (2) 防犯対策

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 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する。ただし、夜遅くに、避難所へ戻る避難者に配慮し、避難所運営本部に近い扉を1箇所だけ開けておき、出入りできるようにしておく。当直者を付近に配置し、夜間に入出入りする人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、避難者の組長など周囲から信頼の置かれている人物の助けを借り、すみやかに対応する。
- 避難所内での盗難や、女性や子どもなど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う。とくに、女性や子どもへの暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組む。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼する。

### (3) その他

- 避難者の増減やレイアウト変更に伴い、見守り場所などの見直しを行う。

## 12、リフレッシュスペースの設置

- 空間に余裕があれば、居室スペースとは別に食事スペースや避難者がお茶を飲みながら交流できるスペース、子どもの学習スペースや遊ぶことができる空間を設ける。
- 困りごとや悩みごとを気軽に相談できる場を確保する。
- 女性が使用するスペースを、人目に付きやすい場所に確保し、プライバシーを確保できる空間とする。

## 13、ペット受入れ場所の確保

- 保健衛生班と連携し、ペット受入れ場所を確保する。
- ペットスペース設定のポイント
  - ・生活スペースから一定の距離を設け、動物が苦手な避難者やアレルギーを持った避難者と交わらないよう配慮する
  - ・鳴き声や臭い等の影響が生活スペースに及びにくい
  - ・犬をけい留できるフェンスや柱がある
  - ・直射日光や雨をしのげる
  - ・飼い主以外の立ち入り制限等をかけやすい
  - ・清掃しやすい

### 【施設管理班の注意事項】 POINT !

- 避難所使用期間は概ね2週間とし、返却することを意識して使用する。
- 避難所を閉鎖するときは、備品など元の状態へ戻す。
- 犯罪防止を意識したスペースの割り振り、物品の用意を行う。

## 参考「災害時のトイレ対策マニュアル」

### 1 発災直後はすべてのトイレを一旦使用禁止にします。

水が出ないことに気付かずに使用してしまうと、あっという間に不衛生な状況に陥ります。下水道・浄化槽などの種類は問わずに、まずは全てのトイレの使用を禁止にします。

### 2 トイレ空間の安全性を確認します。

施設内で使用優先度の高いトイレから順に空間の安全性を目視で確認します。(屋外トイレ→体育館トイレ→校舎(開放区域内)のトイレ)

トイレ空間の安全性の確認事項	
①	天井材の破損(天井仕上げボードの剥落、ひび割れ、落下等)
②	照明器具の変形等の異常
③	窓ガラス及び周辺の割れやガタつき
④	壁面(モルタルやタイル等)の剥落、欠損、ひび割れ、浮き等
⑤	パーテーションの変形やガタつき
⑥	給排水管やタンク、便器・便座等の破損等の異常、水漏れ
⑦	パイプスペースの欠損、ひび割れ等
⑧	その他、鏡等の異常箇所



### 3 トイレ空間の安全が確認できた場合、携帯トイレを使うための準備をします。

断水が発生していなくても、下水施設の被害状況が確認できるまでは、トイレを流すことができません。

- ①既設の洋式便器に下地袋を取り付ける。
- ②下地袋は色が付いたものにし、外れないよう養生テープで便器に固定する。
- ③既存の洋式トイレだけでは数が不足する場合、和式便器の上に板やダンボール等を置いて封鎖し、その上に簡易トイレを設置する。

④トイレ空間が危険な場合や、使用しない個室は立入禁止とする。

#### 4 要配慮者用トイレを設置します。

- ・手足等が不自由な方など、トイレ使用に配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。
- ・要配慮者の居住スペースから近い場所に設置する。

#### 5 仮設トイレの設置場所、設置数等を確認します。

(1) トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例
災害発生当初～	約50人当たり1基 (トイレを待たないで利用できる最低限の目安)
長期化した場合	約20人当たり1基
平均使用回数	1日5回
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約75人に1基 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる)

(2) 男女別に分ける

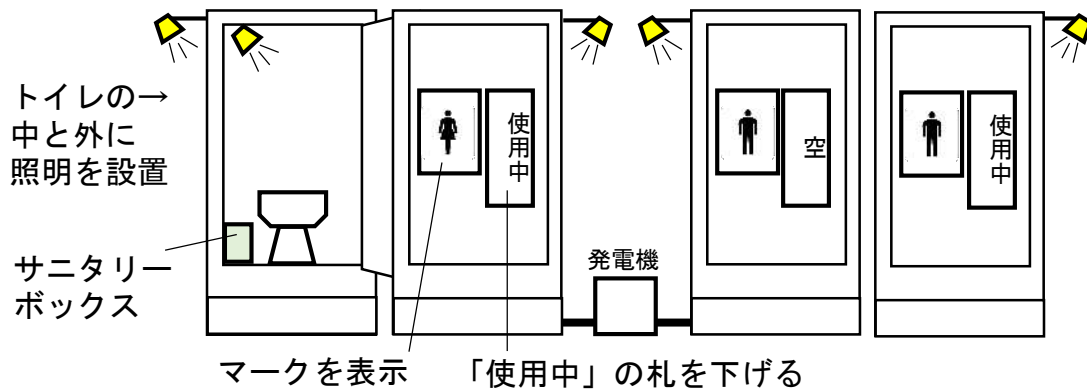
- ・男女別に分けし、「男性」、「女性」、「男女共有」のマークをつけて表示する。
- ・女性用にはサンタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。
- ・避難者が男女同数程度の場合、使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多め(例 女性3:男性1)に設置する。

(3) その他

- ・衛生面を考慮し、生活スペースから一定の距離を確保するが、防犯面も考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・夜間でも使用できるようトイレの内外に照明を設置する。
- ・屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置する。
- ・「使用中」の札を下げる。
- ・使用済みの携帯トイレを捨てる箱を設置する。



### <仮設トイレ設置例>



#### ※設置と使用に関する注意事項

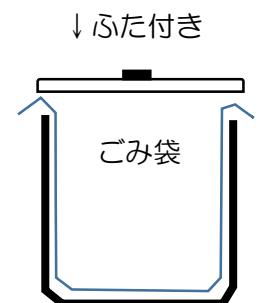
- ・雨対策や転倒対策を講じる
- ・バキューム車の出入可能な場所に設置する
- ・照明用の電源を確保する
- ・清潔保持のため、清掃用水が利用できる場所に設置する
- ・汚物が溜まったら棒などでならし、バキューム車の利用回数を抑制する

## 6 トイレの衛生対策をします。

### (1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

使用済みの携帯トイレ、トイレトペーパー、生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱（足踏み開閉式がのぞましい）に入れる。

ごみ箱からのにおいを防ぐため、ごみは定期的に処分する。



### (2) トイレ使用後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように手洗い設備を設け、トイレ使用後の手洗いを徹底する。

生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを置く。

### (3) トイレ用の履き物

トイレの雑菌を避難者の生活場所に持ち込まないように、「トイレ用の履物」を使用

し、トイレの内外で履物を分ける。

(4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難者が交替で実施できるよう当番表を作成する。

(5) し尿の保管、管理

使用後の携帯トイレ（便袋）は一般ゴミと分別し、避難者の生活場所から離れたできるだけ雨にぬれない場所で、密閉した状態で保管する。仮設トイレがし尿で満杯になった場合は、バキューム車が来るまでの間、使用を中止する。



仮設トイレ



簡易トイレ



携帯トイレ



避難所に設置された仮設トイレ  
(平成 28 年熊本地震)

# VI 保健衛生班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 医療救護	.....		P 34
2. 衛生管理【トイレ】	.....		P 34
3. 衛生管理【ごみ】	.....		P 35
4. 衛生管理【手洗い】	.....		P 35
5. 衛生管理【食器・洗面具】	.....		P 35
6. 衛生管理【清掃】	.....		P 36
7. 衛生管理【洗濯】	.....		P 36
8. 衛生管理【風呂】	.....		P 36
9. 健康管理【新型コロナウイルス等感染症対策】	.....		P 37
10. 健康管理	.....		P 38
11. こころのケア対策	.....		P 38
12. ペットの管理	.....		P 39

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## VI 保健衛生班

避難者の健康維持のために、避難所の保健衛生面について管理する。避難所内の整理整頓・トイレや共有スペースの清掃ルールをつくり、避難者が協力して行う体制づくりに努める。

### 1、医療救護

#### (1) 情報収集・提供

- 情報班と連携し、医療救護所開設状況などの情報収集を行い、避難者へ周知する。

#### (2) 救護室の管理・運用

救護室： ( )

- 施設管理者の承諾を得て、避難所に救護室を設ける。
- 備蓄している救急セット等の医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。
- 避難者が個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて派遣職員を通じ、市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。
- 避難所利用者の中に医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。

#### (3) けが人、体調不良の人の把握、対応

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室等を利用するよう呼びかける。
- インフルエンザやノロウイルスなど感染症が疑われる場合は、別室へ移動させる等により感染症の拡大を防ぎ、医療救護所などへの搬送を検討するとともに、すみやかに派遣職員を経由し、市災害対策本部に連絡する。
- 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の医療機関などへ搬送する。

### 2、衛生管理【トイレ】

#### (1) トイレの衛生

- トイレトペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置する。
- 保-2：トイレ使用上の注意、保-3：仮設トイレ使用上の注意や保-4：携帯トイレ使用方法を参考に、使用可能なトイレ全てに注意事項を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底する。

#### (2) トイレの清掃

- 避難所トイレの清掃当番（できるかぎり避難者全員で実施）を決め、**保-1：トイレ清掃方法**を渡し、定期的に清掃を実施してもらう。（当番が決まるまでは、保健衛生班にて実施する。）
- 避難者によるトイレ清掃が定着するまでは、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

### 3、衛生管理【ごみ】

#### (1) ごみ集積所の設置

ごみ集積所： ( )

- ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と協力し、情報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する。

#### (2) ごみの収集、分別、処理

- 避難者の居住班ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。
- 汚物（携帯トイレ・簡易トイレで使った物）の保管場所は、一般ごみと分けてなるべく密閉容器で保管する。
- 危険物（使用後のカセットボンベなど）の処理は特に注意を払う。
- ごみ袋などが不足したら、食料物資班に依頼する。
- ごみの収集は、派遣職員を経由し、市災害対策本部に要請する。

### 4、衛生管理【手洗い】

- 感染症対策や衛生的な環境の確保のため、手洗いの徹底を周知する。
- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、備蓄倉庫から手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 可能なかぎり手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。

### 5、衛生管理【食器・洗面具】

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- 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する。その場合、各自が用いる食器を特定し、食器を洗浄をするときは各自が責任を持って行う。

- 洗面道具（くし、剃刀、<sup>かみそり</sup>歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。

## 6、衛生管理【清掃】

- 部屋の清掃は、使用者自身が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底し、参加できる人全員で行う。
- プライバシーを守る間仕切りも、背の高いものは避難者の異変がわからない等のデメリットがあるので注意し、空気の循環のためにも日中は出入口を空ける等のルールを決める。
- 共用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、清潔に保つ。

## 7、衛生管理【洗濯】

- 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、基本的に男女別に分けるなど配慮する。
- 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する。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員に周知する。

## 8、衛生管理【風呂】

### (1) 周辺施設の情報収集・提供

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

### (2) 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市災害対策本部や保健所と協議する。
- 仮設風呂や仮設シャワーは、男女別、高齢者、乳幼児等の利用計画を検討し作成する。

#### <風呂・シャワーの利用計画>

- ◆ 利用時間は男女別に、避難者の居住班単位で利用時間などを決める。
- ◆ 利用時間の一覧表を作成して情報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、検討する。
- ◆ 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、個別に検討する。



## 10、健康管理

### (1) 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないよう注意喚起し、熱や咳、嘔吐や下痢などの症状が出た場合、早めに応急手当や医療救護所・救護病院などへの受診を勧める。
- 必要に応じてマスクの着用や手洗い・うがいを励行する。

### (2) エコノミークラス症候群の予防と健康維持（食生活改善や口腔ケア、体操など）

- エコノミークラス症候群の予防や健康維持のため、要配慮者支援班や保健師などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。
- トイレをがまんすると体調を崩したり、慢性疾患の悪化などにつながるケースがある。また、トイレに行きたくならないように、水分摂取を控えることで、脳梗塞等、命にかかわる疾患につながるケースがあるので注意を促す。
- 身の清潔保持を励行し、衛生的な生活を送るよう呼びかける。
- 少しでも体を動かし、健康的な生活を心がける。

### (3) 避難所を運営する側の健康管理

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制や徐々に避難者に運営を行わせる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、健康管理に注意する。

## 11、こころのケア対策

### (1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

- 要配慮者支援班と連携し、不眠やPTSDなど、こころのケアが必要と思われる人を把握するとともに、声かけを行う。

### (2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請と対応

- 必要に応じ派遣職員を通じ、市災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請する。
- 派遣された保健師等に気になる人の情報を伝える。

### (3) 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替してもらうなど、心身に過剰な負担がかからないよう注意を呼びかける。



## 12、ペットの管理

### (1) 登録情報の確認・管理

- 避難者管理班の**避-2：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する。
- 受付で配布した**避-3：ペットの飼育について**に基づき、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する

### (2) ペットの飼育

- 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。
- ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行うよう指導する。
- 動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、ペットの居室への入室は禁止とする。
- 身体障害者補助犬についてはペットとは捉えず、要配慮者支援班と連携して適切に対応する。

#### **【保健衛生班の注意事項】 POINT !**

- 季節に応じた避難所環境を検討する。
- 新型コロナウイルス等感染症への対策は、一人一人の心がけが重要となるため、「手洗い」や「3密を避ける」などの注意喚起を強化する。
- 新型コロナウイルス等感染症の疑いがある者が出た場合、直ちに市災害対策本部に連絡し、保健所と連携して対応に当たる。

#### **<ごみ集積所の選定>**

- 生活する場所から離れた場所（においに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- 収集車が出入りしやすい場所
- カラス等の野生動物に荒らされない又は対策がとれる場所

## VII 要配慮者支援班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 配慮が必要な人の把握	.....	P 41	
2. 見守り体制の強化	.....	P 41	
3. 配慮が必要な人などへの情報提供	.....	P 42	
4. 要配慮者スペースの確保・運用	.....	P 43	
5. 食料・物資の配給時の個別対応	.....	P 44	
6. 女性・子ども・外国人への対応	.....	P 44	
7. 福祉避難所との連携	.....	P 45	
8. その他	.....	P 45	

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## VII 要配慮者支援班

乳幼児、妊産婦、病気の人、体の不自由な人、介護が必要なお年寄りなどの要配慮者を支援するため、主体的なニーズ把握や支援を検討する。要配慮者の避難所として“福祉避難所”が位置づけられ、市と社会福祉施設等で協定を締結しているが、大規模な災害が発生した場合、社会福祉施設も被災するため、受入れには**相当の時間**を要することになる。このため、避難者同士で見守りや助け合いを行うと同時に、民生委員、専門知識のある外部の支援機関、NPO、ボランティアなどの力を活用して避難所生活が送れるようにする。

### 1、配慮が必要な人の把握

#### (1) 避難状況の把握

- 避難者管理班と連携し、**避-1：避難者登録票**により要配慮者の有無を把握する。

#### (2) 聞き取り

- 民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聴取する。
- 避難所では対応できないニーズは、必要な支援内容（例：手話通訳者の応援派遣、ポータブルトイレ、マット・畳等の物資・備品の提供）を派遣職員を通じて、市災害対策本部に要請する。
- 聞き取った事項はメモして、メモを基に避難者管理班が保管する**避-1：避難者登録票 裏面**に記入する。

#### (3) 相談窓口の設置

- 相談用窓口を設置し、相談対応、情報伝達、救援物資の提供拠点とする。
- 要配慮者のニーズを幅広く把握するため、窓口には男性と女性を配置する。

### 2、見守り体制の強化

発災から時間が経過すると若い人や今まで特に問題の無かった人でも、ストレスや疲労などが重なり、心身の不調が増え始める。しかし、「辛いのは自分だけじゃない」「相談するのが恥ずかしい」「申し訳ない」といった遠慮や、生き残ったことへの罪悪感、先の見えない不安や喪失感などから、声を上げることができない人も多くなる。また、定期巡回により、心身の不調に早期に気付くことで、深刻な常態に陥る要配慮者を減らすことができる。

- 本部会議等の情報共有の場で、居住組の組長などに呼びかけ要配慮者を避難所全体で見守る体制を作る。また、要配慮者として「**避-1：避難者登録票**」に登録されていない避難者でも気がついたことがあれば報告してもらうようにする。
- 民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、医療チームや保健師、こころのケアの専門家の相談などへ状況を報告する。

#### <聞き取り内容の例>

- 避難者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認
- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態  
(同じ病気や障害でも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。)
- 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
- 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名(安否確認対応)
- 要望や意見など

#### <聞き取り内容(個人情報など)の取扱い>

- 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。
- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営本部や各運営班、組長と共有することを伝える。

→要配慮者本人や家族に情報を共有しても良い範囲を必ず確認する！

### 3、配慮が必要な人などへの情報提供

- 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し、提供する。

#### <配慮が必要な人のための支援情報>

- 近くの病院など医療機関の診療再開状況
- 福祉避難所の受け入れ状況
- 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
- 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報

## 4、要配慮者スペースの確保・運用

### (1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班や施設管理班と連携し、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討する。(福祉避難所が開設できない場合や、福祉避難所に移動するまでの待機所の役割も果たす。)
- 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者の協力を得て、配置の変更を行う。

#### 【要配慮者スペースの例】

スペース名称	対象者	必要な理由	必要なポイント
福祉避難スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●福祉避難所や福祉施設に入所するほどではないが、足腰が不自由である等の理由により一般の避難者と同じように生活を送ることが難しい人</li> <li>●多人数のザワザワした雰囲気では徘徊や大声を出すなどパニックになるなど体育館などのオープンスペースでの生活が難しい人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●食事、着替え、排泄などが自力でできない</li> <li>●家族や専門家の見守りがないと状態が悪化する可能性がある</li> <li>●専用スペースを設けることで、介護者や周りの人の介護や見守り負担を減らすことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設の1階部分など安全に移動できる</li> <li>●段差が少ない</li> <li>●洋式トイレに近い</li> <li>●車椅子が通れるよう通路が110cm以上確保できる</li> </ul>
母子スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乳幼児、妊産婦</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●授乳やオムツ交換時に周囲の目が気になる、夜泣きやぐずりで周囲に迷惑をかけるのではないかと不安になる、などのストレスで母子の心身の健康状態が保てない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乳幼児や妊産婦が24時間安全に利用できる。</li> <li>●泣き声が周囲に響きにくい個室(用意できない場合、体育館などの一般の避難スペースをカーテン、間仕切り、テントなどで区切る)</li> </ul>

### (2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 保健衛生班、施設管理班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理する。
- 要配慮者の中には、24時間要配慮者スペースでの生活が必要な人もいれば、一時的な利用ですむ人もいる。また、一般のスペースで家族と一緒にいた方が安定する人もいるため、「要配慮者は専用スペース」と一括りにせず、意思を尊重することが重要である。

### (3) 必要な資機材の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、内容や、設置場所などを決めた上で、食料物資班に依頼する。

## 5、食料・物資の配給時の個別対応

### (1) 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、食料物資班に調達を依頼する。
- 食料物資班や施設管理班と連携し、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する。

### (2) 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する。

#### <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

## 6、女性・子ども・外国人への対応

### (1) 女性や子どもが使用する場所の検討

- トイレ、更衣室、授乳室などは、女性の意見を取り入れ、設置場所を検討する。
- 避難生活が長期化した場合、キッズスペースや学習スペースの設置を検討する。

### (2) 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、対策を検討しておく。
- 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、警察官の派遣を依頼する。

#### <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に声を掛け合う。                      など

### (3) 女性や子どもへの配慮

- 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。
- 児童・生徒のメンタル支援や学習支援は教員等と協力して行う。

### (4) 外国人への対応

- 日本語能力が十分でない外国人避難者には、簡単な日本語、英語やイラストを用いて指差し会話ができるコミュニケーションボード（避難所備蓄倉庫内の事務用品ボックスに保管）を活用して情報提供やニーズの把握を行う。
- 適切な情報提供ができれば、外国人避難者は「要配慮者」ではなく、「支援者」として活動してもらうことが可能である。特に外国人グループの中心人物への情報提供などにより、地域の外国人避難者による共助を期待することができる。

## 7、福祉避難所との連携

- 情報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。
- 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう連絡・調整する。
- 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡する。（避難者管理班は、退所に必要な手続きを行う。）
- 福祉避難所までの移送は原則として要配慮者の家族が実施するが、不可能な場合、派遣職員や自主防災組織とも対応を協議する。

## 8、その他

- 避-1：避難者登録票**などから避難者の中に、要配慮者への支援が可能な人（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、協力を依頼する。
- 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣について検討し、必要な場合は、派遣職員を通じて、市災害対策本部に要請する。

- 県社会福祉協議会を事務局とした、静岡 DCAT（静岡県災害派遣福祉チーム）が大規模災害時に避難所などで福祉的配慮が必要な人を支援することを目的に派遣されることがある。派遣された場合、要配慮者支援班が間に入って、要配慮者のニーズと支援者のマッチングを行う。

### 【要配慮者支援班の注意事項】 POINT !

- 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。（生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠（としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）
- 聞き取った情報は、本人や家族の同意を得た上で、必要に応じて市災害対策本部と共有することを検討する。
- 避難所内において要配慮者への支援が可能な人材（保健師・介護師などの専門職、手話・外国語が話せる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。
- どれだけ万全の対策を講じたとしても、避難所生活は健常者にとっても過酷なものであり、要配慮者にとっては更に厳しいものとなる。要配慮者支援班の平時の啓発として、要配慮者に対して、避難所生活を送らなくてもすむよう、自宅の耐震対策や備蓄食料、常備薬の準備などを促すことも重要である。