

避難所運営マニュアル

令和2年8月策定

士 別 市

令和2年10月 一部修正

もくじ

- 1 本手順書の6つのポイント
- 2 平時からの準備
- 3 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ
- 4 初動期（災害発生直後～24時間程度）
- 5 展開期以降
 - （1）展開期（24時間～3週間程度）
 - （2）再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフラインの回復期）
- 6 福祉避難所の開設
- 7 感染症対策

付 録

- 様式1：安全確認チェックリスト、ライフラインチェックリスト
- 様式2：避難所収容者名簿（災害・避難カード）
- 様式3：避難者世帯簿
- 様式4：ペット登録台帳
- 様式5：報告時チェックシート、避難所状況報告書
- 様式6：避難所運営委員会名簿
- 様式7：避難所収容台帳
- 様式8：避難所用物品受払簿
- 様式9：避難所設置及び収容状況
- 様式10：訪問者等管理簿
- 様式11：郵便物等受取簿
- 様式12：ボランティア受付簿
 - 健康状態カード（問診票）
 - 健康状態チェック表

1 本手順書の6つのポイント

○平素からの準備

災害発生前から、あらかじめ避難所の指定やマニュアル・様式の作成などを行い、さらに、避難所運営ゲームを活用した模擬体験や避難所訓練を通じた確認等を実施

また、停電に備え、あらかじめマニュアル・様式を紙で印刷して準備しておく。

○災害発生時の円滑な避難所の開設

災害発生直後の混乱した状態の中でも、円滑に避難所を開設することにより、避難先の生命の安全を確保

○受援体制の整備

医療関係者やボランティア等の人的資源や、食料や生活用品等の物的資源の提供を円滑に受けられる体制を整備

○より良好な避難生活のためのルール作り

避難生活が長期化した場合においても、より良好な避難生活を送ることができるよう、男女別のトイレの設置やプライバシーの確保等を実施

○要配慮者のための福祉避難所の運営

高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児などの配慮を要する被災者のための福祉避難所を運営

○避難者（住民）が主体となった避難所運営

避難所の運営組織である「避難所運営委員会」は避難者（住民）が主体的に運営

特に、運営委員会に女性も参加するなど、男女のニーズの違い等に十分配慮する。

2 平時からの準備

（1）士別市における体制の整備

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となっていくことが望ましく、その運営をバックアップする体制の確立は、士別市（以下、市）の災害対策業務の根幹の1つと言えます。全庁体制で取り組む気概をもって、防災担当だけではなく、要配慮者担当等の関係する複数の担当課が事前に横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にした上で、いざという時に備えておく必要があります。

（2）避難所の指定

避難所の指定については、地域に予測される災害に応じた被害想定に基づいて、注意深く手続きを進める必要があります。

水害に危険性のある地域においては、川沿いに避難所を設けないこと、土砂災害の危険性のある地域においては、土砂災害特別計画区域内など、災害危険区域付近に避難所を設けないことを基本とし、想定される災害による影響が比較的少なく、災害救援物資等の輸送が比較的容易な場所にある施設を指定します。

また、避難者数の増加等によって、指定されていない建物が避難所になる可能性があることを想定しておくことも重要です。

災害対応訓練等において、避難所が不足する事態についてシミュレーションを行い、備えておく必要があります。

（3）初動の具体的な事前想定

いざ避難所を立ち上げるためには、避難所の運営等を行うためのマニュアルや様式等を事前に準備しておき、関係者で共有し、訓練等でその実効性を検証しておく必要があります。

また、初動では、避難所からの物資の要請を実施することは現実的に困難な場合が多いため、プッシュ型で、まずは最低限必要と思われる物資を避難所に送る体制を構築しておく必要があります。特に、冬期の災害時には寒さ対策に関わる物資（ポータブルストーブやアルミブランケットなど）を初動から十分供給することが重要です。さらに、災害用トイレの確保・管理の計画を事前に準備する必要があります。

また、災害時には、生活環境や衛生状態の悪化により感染症拡大のリスクが高まることから、避難所の衛生状態を保つことが大切です。

平時から、何を避難所に備蓄しておくか、何をプッシュ型で供給すべきか決めておくことが大切です。また、避難者自らが持参すべきものを周知することが大切です。

（４）避難所運営体制の確立

避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。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」ことが求められます。

発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるためには、市が主導し、避難所マニュアルの作成を推進するようにします。さらに避難所運営ゲーム「Dｏはぐ」を活用した避難所運営の模擬体験や、避難所訓練の機会を通じて、避難者、地域住民、避難所派遣職員の役割について確認・周知しておきます。その際、様々な年齢・性別の人々による多様な視点を取り入れることにより、より具体的な意見の反映が期待できます。

３ 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

区分	初動期	展開期	再構成期	撤収期
目安	災害発生直後 ～ 2 4 時間程度	2 4 時間 ～ 3 週間程度	3 週間以降	ライフライン回復期
目的	避難所を開設し、個別事情に配慮しながら避難者の安全確保と生活環境の整備を両立させる。	多様化するニーズや個別事情に配慮し、個人の尊厳が保たれた避難所生活を確認する。	避難所運営を見直ししながら、避難者の心身の健康を保ち、前向きにすごせる環境を整える。	避難所を出た後の生活の見通しが立ち、避難者の自立が進むような支援を行う。
配慮を必要とする現象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 混乱 ・ 人・物・情報不足 ・ 次々と起こる出来事への対応に追われる ・ 個別事情への配慮不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生状態の悪化 ・ 健康状態の悪化 ・ 感染症の発生 ・ 多様なニーズのくみ取りと対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気力の低下 ・ 健康状態の悪化 ・ 避難所集約に伴うストレス 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所集約に伴うストレス ・ 避難所から次の住まいへの移動に時間を要する人々のストレス

ただし、水害等の発生については、気象警報の発表などにより、事前に情報を入手できるため、避難所の開設も事前に準備可能

４ 初動期（災害発生直後～ 2 4 時間程度）

初動期では、災害発生直後の混乱した状況の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保

を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行います。

本マニュアルでは、災害発生直後～発災後24時間後までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

◇「避難所」開設の判断基準

避難所開設の要否は、原則として市対策本部長（市長）が判断し、避難所の開設は、避難所担当市職員が、施設管理者の協力を得て行います。しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、避難所担当職員や施設管理者が避難所への到着に時間を要し、計画通りに避難所が開設できないことも予想されますので、様々なケースを考えておくことが大切です。

＜例＞

1）災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難勧告・指示があるとき）

市は災害が発生したときに安全に確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。

2）平日・日中（市職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

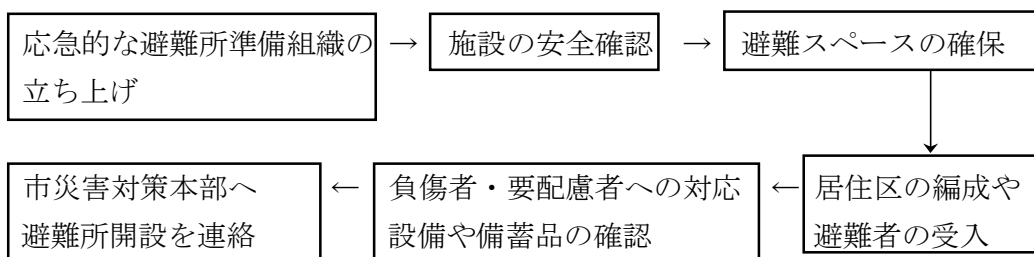
市は施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

3）早朝・夜間・休日（市職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき

市は避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。

施設管理者又は自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。

◇初動期での避難所業務の流れ



◇施設の開錠・開門

＜通常時＞

避難所施設の開錠・開門は市の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行うこととします。

＜緊急時＞

避難所担当職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、自主防災組織等が管理している鍵で開錠・開門し、避難所に集まった方々を中心に、避難所の開設準備にとりかかります。

◇応急的な避難所準備組織の立ち上げ・避難所開設の準備

避難所（施設）の点検を速やかに実施し、避難者を取りまとめ、円滑に避難所を開設するため、応急的な避難所準備組織を立ち上げます。

- 1) 避難所開設の準備として、応急的な避難所準備組織のリーダーを選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設の安全確認、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）を行います。

※リーダーには、自主防災組織の役員や「北海道地域防災マスター」、避難住民の意見により推薦された人などが考えられますが、すぐに決まらない時は、市職員が一時的にその任にあたり、対応します。

- 2) 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記のリーダーが陣頭指揮をとり、避難所運営にあたります。災害発生直後から当面の間、避難所運営は、昼夜での対応が必要となることが予想されるため、交替で対応できる体制とします。

また、運営スタッフは、各自の健康状態を確認し、上記のリーダーに報告します。健康状態に問題がある場合は、交代するなどの対応を取ります。

◇施設の安全確保

避難所は被害状況と危険度を確認した上で開設される必要があります。このため、避難所の開設前に以下の事項を確認します。

- 1) 避難所への立ち入りは、建物の安全性を十分確認し、危険がある場合は、必要な安全措置がとられるまで待ちます。
- 2) 目視して、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないようにその周辺を直ちに立ち入り禁止とします。
- 3) 周辺の二次災害のおそれ（火災、土砂災害等の危険性）がないことを確認します。

※参照【様式1】 安全確認チェックリスト

◇避難スペースの確保（避難所内の部屋割り）

安全確認が済んだ施設（部屋）から、避難スペースを決めていきます。

避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるような言葉や表示方法を工夫して、明示します。

<スペースの決め方>

- 1) 居住スペース

屋内で広いスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきます。

例 学校の場合 体育館→講堂・ホール→教室

- 2) 避難所運営に必要な場所

避難所運営に必要な場所（作業スペース）は居住空間と別に用意します。

- 3) 立ち入り禁止のスペース

学校の理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や、職員室や事務室など情報管理等の観点から問題のある部屋などは、立ち入りを禁止します。

ただし、公衆無線LANを起動させるため、コンピュータ室に出入りする必要がある場合は、鍵を保管している職員室に入る事があります。

4) 状況に応じて設ける必要のあるスペース

- ・採暖室

暖房器具の数や能力が十分でない場合、大きな部屋にこれらを設置しても効果的に暖められない場合があります。このため、学校では教室を利用するなど、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。

- ・授乳室や更衣室

学校の体育館や教室など様々な場所を設置場所として選択できますが、プライバシーに配慮し、目張りなどにより安心して利用できるように配慮する必要があります。また、薄着になることもあるため、暖房が必要な場合もあります。

- ・患者室（隔離室）

風邪やインフルエンザ等の感染症のまん延を防ぐため、患者の隔離場所として設置します。換気を十分に行い、暖房器具があれば設置します。また、なるべく一般的な通行経路から離れた場所に設置します。

- ・相談所

個人のプライバシーが守られ、避難所内のことなどを運営者に相談する部屋であり、できるだけ早く設置するようにします。

- ・静養室

パニックを起こした人が一時的に過ごして冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な人が過ごしたりする場所です。居住スペースから離れた場所に設置します。

- ・育児室

周囲を気にせず、子供を遊ばせる場所であり、居住スペースから離れた場所に設置します。子供の安全が守られるよう、保護者や担当者が見守るようにします。

また、冬期間はグラウンドなどに積雪があることを活用して子供たちの遊ぶ場所を用意することも考えられますが、その場合は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。

- ・コミュニティールーム（サロン）

避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できる部屋・空間です。

避難生活が長期化した場合には、ストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用スペースも設けます。居住スペースから少し離れた場所に設置します。

- ・固定電話の設置

居住スペース（就寝場所）に声が届かない場所に設けるようにします。

- ・携帯電話の充電スペースの設置

人目に付く場所に設置し、盗難事故の発生防止に留意します。

- ・風呂やトイレなど

風呂やトイレなどの水を流す必要のあるものは、排水溝のある場所に設置します。

なお、断水を想定し簡易トイレ等の設置を準備します。

また、冬期間は避難所周辺の雪を暖房器具で溶かして生活用水を利用する方法がありますが、飲用には使用しないようにします。

トイレは、男性用と女性用に分けるようにし、また、清潔な衛生環境を確保する必要があります。

- ・ごみ集積場

臭いの問題等があることから、屋外に設置するようにします。なお、冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いを発しにくくなりますが、設置場所の選定には落雪の危険性がないか、また、除雪やごみ収集がスムーズに行えるかをチェックする必要があります。

- ・支援物資の受入スペース

トラックなどの車両からの荷卸しが可能な場所や、物資の管理がしやすい場所にします。

要冷蔵の食材の貯蔵などには、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替をすることも考えられます。

- ・ペット滞在スペース

避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、臭いの問題等があることから居住スペースとは十分な距離をとることが必要です。またペットの種類によっては屋外で飼育できないものもあることから、屋内にスペースを設けることも考慮する必要があります。

◇居住区の編成

世帯を基本単位に居住区を編成します。世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住区の中に編成します。その他にも、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらなないと考えられるため、地域住民の避難者とは分けて、居住区を編成します。必要に応じて、女性専用スペースの設置を検討します。

居住区は、各避難所の実情に合わせて設定しますが、最低でも一人当たり 3 m²以上のスペースを確保するようにし、間仕切りを施すなどプライバシーの確保を図ります。

◇避難者の受入

受付を設置し、【様式 2】避難所収容者名簿（災害・避難カード）で受け付けます。避難者に記載してもらった後、回収し、職員がファイルに綴ります。また受付後、世帯別に【様式 3】避難者世帯簿に記入してもらい、【様式 7】避難所収容台帳を作成します。

避難所での各種サービスは、避難者数を基礎とするので、避難者に協力を求め、必ず災害・避難カードに記入してもらいます。

居住空間への避難者の誘導にあたっては、施設の広いスペースから避難者を収容し、支援を要する高齢者、障がい者、妊婦等は、家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。冬期間は、避難所の滞在について寒さ対策を十分に講じる必要があります。

避難所の敷地における車両避難を許可するかどうかについては、エコノミークラス症候群や、季節によっては低体温症等の危険性があることを十分検討して判断することが必要です。

また、犬、猫などの動物類は、指定された場所以外で飼育することを禁止し、万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、【様式 4】ペット登録台帳に登録した後、所定のペット飼育場所を伝えます。

◇車中泊の避難者に対する対応

車中泊で避難を希望する場合、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒の危険性への注意が必要です。また、トイレなどの所定の生活ルールを説明します。

◇負傷者・要配慮者への対応

避難者に負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い負傷者については、災害対策本部に連絡します。避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など医療関係者がいる場合、協力を依頼します。

要配慮者について、福祉避難所で対応する必要がある場合は、災害対策本部に連絡します。要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストーマ用装具等）のニーズを把握し、災害対策本部に確保を要請します。

◇食事提供時の対応

避難者に食事を提供する際には、衛生面や温度管理に留意するとともに、アレルギー等の有無について情報提供を行うよう、配慮する必要があります。

◇福祉避難所開設の検討

避難者に「食事、排泄、移動が一人でできない全介助を要する方」がいるなど、福祉避難所が必要と判断される場合には、速やかに福祉避難所を開設する必要があります。

市の管理施設以外の民間社会福祉施設等を指定している場合は、当該施設管理者に開設を要請します。

◇設備・備蓄品の確認

避難所運営に必要な設備（水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能、施設内放送、トイレ、シャワー等）を確認し、さらに、備蓄品（食料・物資）を確認します。備蓄品の配付に備え、避難者名簿から必要な数を把握します。また、設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、災害対策本部に要請を行う準備をします。物品の受払いについては【様式8】避難所用物品受払簿で管理します。また、公衆無線LANを開放します。

（土別小、土別中、土別南小、土別南中の場合に限る）

◇災害対策本部への連絡

避難所の状況について、災害対策本部に連絡します。災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー（避難者の代表者）が行います。

この連絡により、避難所が災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに連絡します。

また、避難所からの連絡は、災害対策本部の貴重な情報となるので、可能な限り周辺の状況も連絡します。

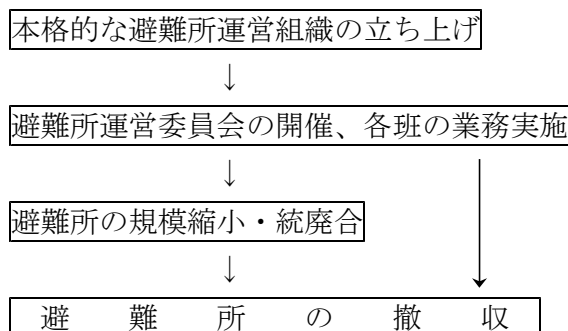
※参照【様式5】報告時チェックシート、避難所状況報告書

＜レイアウトづくりの注意事項＞

- ① みんなが活動しやすい場所に ⇒ まず通路をつくる！
(あとから、通路を確保するのは困難)
- ② プライバシーに配慮 ⇒ 男女別更衣室は重要！
(更衣室を分けることで、授乳室として利用可能)
- ③ みんなの情報が行き届くように ⇒ 見える化を意識！
(複数の掲示板や立て看板の工夫)
- ④ トイレが使いやすいように ⇒ 要配慮者は通路側に！
(足の不自由な方など移動しやすい環境に配慮)
- ⑤ 適切な水分補給ができるように ⇒ 給水所の設置！
- ⑥ 冬場は効率的に暖が取れるように ⇒ 暖房器具の設置！

5 展開期以降

◇展開期から撤収期に至る避難所の流れ



(1) 展開期（24時間～3週間程度）

展開期では、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行います。

期間は、災害発生から、概ね24時間～3週間程度と考えられますが、災害の規模などによって変わります。

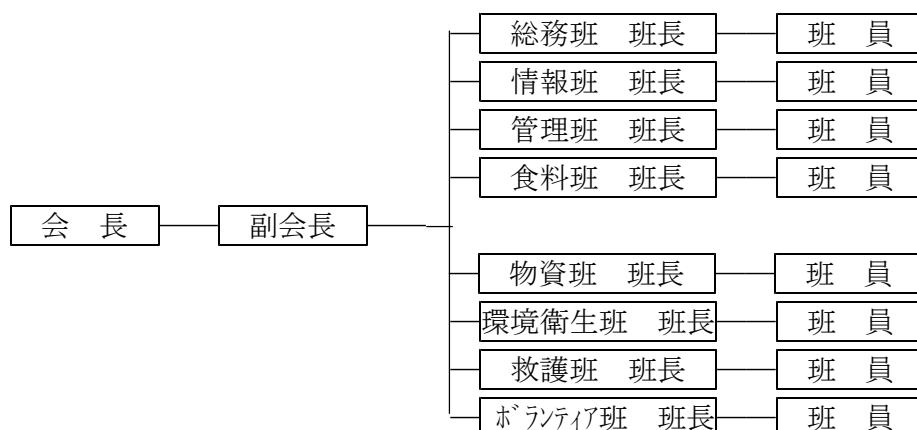
◇本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である『避難所運営委員会』を設置します。

避難所運営委員会は、原則として避難者（住民）が主体となり、展開期の避難所運営全般に関わり、必要に応じて具体的な業務を行うための班構成を行います。各班は避難所の規模や地域の実情に応じて、統合したり分割することが可能です。

※参照【様式6】避難所運営委員会名簿

<運営委員会> (一例)



班 名	主な活動
総務班	運営委員会の事務局 避難者の相談窓口の設置 避難所レイアウトの設定・変更 避難所全般状況の把握
情報班	市等との連絡・調整の窓口 他の避難所との情報交換 収集した情報の避難者等への提供 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
管理班	避難者数等の把握 施設の利用管理 避難所の安全管理と危険箇所への対応
食料班	食料の管理・配布 炊き出し
物資班	救援物資・日用品の調達 物資の管理・配布
環境衛生班	生活衛生環境の管理 (ゴミの管理、トイレの確保、掃除の実施等) 感染症予防
救護班	傷病者への対応 要配慮者への対応 避難者の健康状態の確認
ボランティア班	ボランティアニーズの把握・受付 ボランティアの要請、調整 ※参照【様式１２】ボランティア受付簿

※運営委員会設置時の注意事項

- 男女共同参画の観点から、運営委員会に女性の参加も配慮する。
- 運営委員会の会長や班長及び各班の役割は、地域みなさんで担う。

※参照【様式１０】訪問者等管理簿

【様式１１】郵便物等受取簿

◇避難所運営委員会における会議の開催

避難所運営を円滑に進めるために、避難所運営委員会では定期的に会議を開催します。会議では、現状の課題や今後予想される状況とその対処について話し合い、その結果を踏めた情報発信や避難所運営を進めていきます。

特に議題がない場合でも、1日1回は会議を開催し、避難所内の情報を共有して、各班が連携した対応を行うようにします。

◇円滑な受援の実施

避難所は被災者の生活の場であるとともに支援拠点でもあり、外部からの支援を円滑に受けられる体制を整える必要があります。

具体的には、救護等のための医師・看護師や多様なニーズに対応するためのボランティアといった人的資源、さらに食料や生活関連用品などの物的資源の受入を円滑に行います。

◇防犯対策の実施

避難所での防犯対策として、警察による巡回・派遣体制の確保や自警団等の結成、避難者同士の見守り体制の構築を図り、特に、女性に対するトイレや仮設風呂付近での性犯罪の発生防止に留意します。

◇正確な情報の発信

避難者に不安等を与えないよう、警察や関係機関とも連携を図り、ＬアラートやＳＮＳも活用した避難者への正確な情報発信などに取り組みます。

◇在宅避難者等への対策の実施

避難所に避難してくる避難者への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者（勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者）や在宅避難者（避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者、またはライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者）等への情報発信や物資提供などの対応拠点としても、避難所は機能する必要があります。

避難所運営委員会の議題等の例

■ 避難所運営方針の決定

■ 避難者のニーズ把握

■ 必要物品や資機材の洗い出し、不足物の要請

■ 居住区への衝立の設置、スペース配分の見直し

※避難生活の長期化に伴って、避難者の荷物等の増加により、スペース配分が不均衡になることも想定されるためスペース配分の基準を家族単位にするなど、可能な限り公平な配分とする。

■ 避難所の生活ルールの確立

※避難者が勝手に自炊などをしないよう、必要に応じて炊事場の設置ルール等を設ける。

■ 避難者の健康管理

※避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の様子の変化に注意が必要である。

（２）再構成期（３週間以降）から撤収期（ライフライン回復期）

避難が長期化する場合、状況に応じて避難所の運営体制の見直しを行い、避難者の相談体制の確立、こころのケアなどを行うとともに、避難者の自立へ向けた取り組みにあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

◇再構成期の避難所運営

概ね災害発生から３週間程度の期間が経過すると、日々刻々と変わる事態は減っていき、避難所生活も落ち着いていく傾向にあります。

その一方で、特に避難者の生活再建への見通しが立ちにくい場合などは、心身の健康状態の悪化が懸念されるため、個別の事情に配慮しながら、避難所生活が生活再建のひとつのステップとなるような支援を行っていく必要があります。

◇避難所の統廃合

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所の解消のひとつの目安となり、避難者に落ち着き先の要望を聞いた上で、できるだけ要望に沿う形で支援を行い、避難所の解消につなげることが求められます。

避難所を本来の役割に戻すことを目標として、他の避難所との統合も視野に入れ、解消に努めます。

たとえば、校舎を避難所として使用している場合には、授業の再開に伴い、避難所として使用しているスペースを集約したり、他の避難所への移動を検討することになります。

◇避難所の統廃合に伴う避難者の移動

避難所を出られない被災者には、様々な理由があり、避難所を解消するためには、避難者に対して早くから見通しを示しつつ、事情を聞きながら解決する必要があります。

避難所の縮小・統廃合が進められる場合は、避難者に対して避難所の移動などについて事前に周知し、避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送方法などについて避難者に伝達します。

◇避難所の撤収・閉鎖

ライフラインが回復し、避難者の自宅の修理が終わったり、仮設住宅などの仮住まいが確保されると、避難所の閉鎖に向けた取り組みを始めます。

避難所の閉鎖が決定した場合は、まず避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明し、回収が必要な物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難所運営委員会は、災害対策本部や施設管理者などと調整の上、資料などを引き継ぎ、避難所を閉鎖します。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって解散します。

6 福祉避難所の開設

◇安全性と受入規模

指定している福祉避難所の被害状況を確認し、受入可能な施設を特定するとともに、受入可能な人数を把握します。

◇生活相談員の確保・配置

1) 確 保

要配慮者に対して、生活支援・心のケア・相談等を行う専門知識をもつ生活相談員を確保します。

必要数は、国の基準では要配慮者10人に対し1人とされています。不足する場合は、道が他地域から派遣する制度があるため、道に連絡します。

※連絡先：道保健福祉部総務課危機管理係 011 (204) 5242

2) 配 置

要配慮者の状態に応じて、交代制で支援を継続する必要があるため、ローテーションを行いながら必要な人員を配置します。

◇設備・備蓄品の確認

必要な設備・資機材等を確認し、不備や不足がある場合は、災害対策本部に要請します。

設 備	冷暖房設備、障がい者用トイレ、ポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、非常用電源、投光器など
資機材	情報伝達機器（ラジオ、テレビ、電話、無線、ファクシミリ、パソコン等）、パーティション、ベッド、担架、車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、収尿器、ストーマ用装具、酸素ボンベなど
食料、飲料	飲料水、食料
生活用品	毛布、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつなど

◇開設の周知

1) 周知先

福祉避難所を開設したときは、職員はもとより、要配慮者及びその家族、自主防災組織、地域住民、支援団体、医療・保険・福祉サービス提供機関等に速やかにその開設を周知します。

2) 留意事項

要配慮者を対象とした施設であるため、対象者を優先するが、仮に要配慮者以外を受け入れる場合には、趣旨を説明し、指定避難所に移ることもあり得ることを受入時に説明します。

◇避難者の受入

他の避難所から移動する場合は、要配慮者の状態に応じ、福祉車両、緊急車両、一般車両などを手配し移送します。

受け入れた際には、避難者名簿を作成し、福祉サービスの利用意向・利用動向などについて把握しておきます。

◇福祉避難所担当職員の配置

1) 配 置

市は福祉避難所を開設したときは、「福祉避難所担当職員」を派遣します。

当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、必ず交代要員を確保しておきます。

2) 福祉避難所担当職員の役割

福祉避難所担当職員は、災害対策本部との連絡調整やボランティアの調整などを行います。

◇支援の提供

要配慮者の状況に応じて必要な支援を行います。人材が確保できない場合は道が広域的に確保し派遣します。

- ・聴覚障がい者 手話通訳者、要約筆記者
- ・視覚障がい者 点訳ボランティア、音訳ボランティア、ガイドヘルパー
- ・盲ろう者 盲ろう者通訳・介助員

◇福祉避難所の閉鎖

福祉避難所の閉鎖が決定した場合は、避難者に説明を行います。

その際、受入時の身体や疾病状態等と変容している可能性もあるため、生活相談員・市福祉部門の職員・本人・家族などを交え、在宅での生活に必要なサービスや支援について話し合いを行った上で在宅生活等へ移行します。

7 感染症対策

●避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあるため、次の点に留意する必要があります。

◇避難所開設の検討

1) 親戚や友人の家等への避難の検討

・緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては、避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ、可能な場合は避難者に対し親戚や友人の家等へ避難していただくことも検討します。

2) 自宅療養者等の避難の検討

・自宅療養等を行っている軽症の感染症患者等への対応は、保健所・健康福祉部と十分連携し、医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要があります。

◇避難者等の健康管理

1) 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

・避難者の健康状態を避難所への到着時に「健康事態カード（問診票）」により確認するとともに、避難生活開始後も、定期的に「健康状態チェック表」により確認する必要があります。
保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる健康チェックが重要
・運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は避難所運営組織へ速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要です。

◇避難所の衛生管理

1) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

・避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。

2) 避難所の衛生環境の確保

・物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。
・トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、次亜塩素酸ナトリウムを用いて、便器回りを中心に清掃します。
・消毒液は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。
(例 アルコールはインフルエンザやコロナウイルスには有効、ノロウイルスには効果なし)
・避難所は土足厳禁にします。
・紙おむつ等の廃棄のため、蓋付きの専用ごみ箱を設置します。

3) 十分な換気の実施

・避難所内は、定期的に十分な換気を行います。

●感染症が発生した場合は、集団生活をしていることから感染症が拡がりやすい環境であるため、感染拡大防止に万全を期することが重要です。特に感染拡大が予想される場合は、前項の他に次の点にも留意する必要があります。

◇避難所の増設

1) 可能な限り多くの避難所の開設

- ・避難所の収容人数を考慮し、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、市内ホテルの活用等も検討します。

◇避難所の衛生管理

1) 十分なスペースの確保

- ・避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔は、できるだけ2 m（最低1 m）空けることが望ましく、カーテンや段ボール等によるパーティションも有効です。

◇発症時等の対応

1) 避難者が感染症を発症またはその疑いがある場合

- ・感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など保健所・健康福祉部と十分に連携した上で、適切な対応を事前に検討する必要があります。

2) 発熱、咳等の症状が出た者のための専用スペースの確保

- ・発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、専用のスペースを確保することが必要です。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレと手洗い場を確保します。

また、避難者がどこのスペースに避難しているかを把握するため「振分け確認表」に記載します。

- ・発熱や咳等のある人々を同室にすることは、望ましくありません。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をすることが必要です。

- ・症状が出た者の専用スペース、トイレや手洗い場は、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。なお、すぐに対応が出来ない場合は、取っ手やノブなどの共用部分の消毒を徹底する必要があります。

- ・別紙「事前受付要領」

【安全確認チェックリスト】

チェック項目	は い	いいえ
①建物の全体または一部が損壊している。		
②建物の基礎が損壊している。または基礎と上部建物がずれている。		
③建物が傾いている。		
④建物の周辺で地すべりや崖くずれ、倒木などが発生している。		
⑤隣接する建築物の損壊による危険がある。（倒れてくる恐れなどがある。）		
⑥建物の内部にゆがみがある。または窓ガラスにひび割れがある。		
⑦建物の内部の壁や柱に亀裂などがある。		
※ 以上の項目に「はい」が1つでもあった場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所などへの移動を含め、使用の可否について検討する。		

【ライフラインチェックリスト】

チェック項目	は い	いいえ
① 電 気		
② 水 道		
③ 下水道		
④ 電 話		
⑤ F A X		
⑥ インターネット		
⑦ テレビ		
⑧ 暖 房		
⑨ トイレ（避難所生活に必要な設備の使用の可否）		
⑩ 照明器具		

避難所収容者名簿

(表)

災害・避難カード

なまえ		A	担当者メモ
		B	
氏 名		O	
		A B	
男・女・不答	年齢 ()		
住 所 自治会			
ひとり暮らし・家族と同居			
連絡先			
健 康 状 態	内服薬	有・無	
	医療的処置	有・無	
	配慮が必要なこと	有・無	
メモ			

(A 5 判)

(裏)

Evacuee card

name		メ モ	
		Body temperature ℃	
blood type	A B O AB		
gender()	age ()		
address			
live alone? Yes ・ No			
emergency contact			
physical condition	oral medication	Y	N
	medical treatment	Y	N
	need considerration	Y	N
memo			

避難者世帯簿

災害内容							年 月 日現在
住所 (自治会名)							
世帯主氏名				世帯人員		避難所	
被害の状況 1 全壊 2 半壊 3 一部損壊 4 床上浸水 5 床下浸水	住家	居住状況	1 自家 5 施設内	2 借家 6 飯場	3 間借 7 その他	4 アパート	
		被害の程度					
	家財	被害の程度					
		生活必需品等の 給与の可否					
	その他						
世帯の状況							
No.	続柄	氏名	年齢	性別	職業・勤務先	備考	
1	世帯主			男・女			
2				男・女			
3				男・女			
4				男・女			
5				男・女			
6				男・女			
7				男・女			
備考							

記載要領

1. 一世帯毎に記入すること。
2. 児童・生徒については、「職業」欄に学校名・学年を記入すること。
3. 「備考」欄には、次の事項について記入すること。
 - (1) 世帯内に現在病気療養中の者がいるときは、その者の病名及び症状等について記入すること。
 - (2) 退所する場合、その移動する先が現住所以外のときは、その移動先の住所・氏名・電話番号を記入すること。
 - (3) その他特記事項

ペット登録台帳

避難所

番号	飼主	避難所 登録日	種類	性別・色 特徴	名前 (呼び名)	避難所 退所日
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					
	氏名	月 日				月 日
	住所					
	電話番号					

1 「報告時チェックシート」

項 目	内 容	チェック
災害対策本部への報告事項	1. 『避難所状況報告書』を活用し速やかに報告する。	
	2. 第1報は、建物の安全確認や避難者の概算人数などその時点でわかる範囲で報告する。	
連絡手段	1. 原則としてFAXを使用する。	
	2. 電話等の場合は、処理した時間、通話した相手の名前など常にメモをとり忘れないようにする。	

2 避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	(避難準備・高齢者等避難開始) ・ (避難勧告) ・ (避難指示(緊急)) ・ (自主避難)

報告日時			
発信者氏名		受信者氏名	
避難者数	総数		人 世帯
	内 訳	該当地域	人 世帯
		他地域	人 世帯
		観光客等帰宅困難者	人 世帯
周辺の状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要 (人) ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中 (件) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	なし ・ あり (件) ・ 不明	
その他 (特記すべき事項、緊急を要する事項など)			
参集した市担当者			
参集した施設管理者			

避難所運営委員会名簿

避難所名：_____

年 月 日 作成

《運営管理責任者》

	氏名	自治会等名	住 所	電話番号	備 考
会 長					
副会長					
施設管理者					

《避難所運営班》

	氏名	自治会等名	住 所	電話番号	備 考
総務班	班長				
	班員				
	班員				
情報班	班長				
	班員				
	班員				
管理班	班長				
	班員				
	班員				
食料班	班長				
	班員				
	班員				
物資班	班長				
	班員				
	班員				
環境衛生班	班長				
	班員				
	班員				
救護班	班長				
	班員				
	班員				
ボランティア班	班長				
	班員				
	班員				

避難所収容台帳

避難所

管理者認印	時 期	収容人員	物品使用状況		記 事	備 考
			品 名	数 量		
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
印	月 日	人				
計 人 (日間)						

記載要領

1. 「収容人員」欄は、当日の最高収容人員数を記入し、収容人員数の増減経過は、「記事」に記入
2. 「物品使用状況」欄は、開設期間中に使用した品目及び使用数量を記入
3. 他市町村の住民を収容したときは、その住所、氏名及び収容期間を「備考」欄に記入（多人数で記入できない場合別記）

避難所用物品受払簿

避難所

品 名		単 位			
	摘 要	受	払	残	備 考
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
計					

- (注) 1. 「摘要」欄に、購入又は受入先及び払出先を記入
 2. 「備考」欄に、購入単価及び購入金額を記入
 3. 「計」欄に、受払残の計及びそれぞれの金額を記入

避難所設置及び収容状況

避難所

避難所名称	種 別	開設期間	実人員	延人員	物品使用状況		実支出額	備考
					品 名	数 量		
計								

(注) 1. 「種別」欄は、既存建物、野外仮設、天幕の別に記入
2. 物品の使用状況は、開設期間中に使用した品目別、使用数量を記入
3. 他市町村の住民を収容したときは、住所、氏名及収容期間を「備考」欄に記入（多人数で記入できない場合別記）

訪問者等管理簿

避難所

年 月 日

番号	(ふりがな) 名 前	訪問時刻	退所時刻	要 件
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	
		午前 午後	午前 午後	

郵便物等受取簿

避難所

避難所運営委員会記入欄				避難者(受取者)記入欄	
番号	避難所受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人氏名
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他()	月 日	

ボランティア受付簿

避難所

番号	受付月日	氏名・住所・電話番号等	性別	職業・学校名等	備考 (ボランティアの種類など)
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		
	月 日	氏名 住所 電話	男 ・ 女		

健康状態カード（問診票）

氏名

★体調について

・ ふだんより熱っぽく感じますか	はい・いいえ
・ 食欲はありますか	はい・いいえ
・ 息苦しさがありますか	はい・いいえ
・ 味やにおいを感じられない状態ですか	はい・いいえ
・ 咳やたん、のどの痛みがありますか	はい・いいえ
・ 全身倦怠感がありますか	はい・いいえ
・ 嘔吐や吐き気がありますか	はい・いいえ
・ 下痢が続いていますか	はい・いいえ
・ その他 追加事項	はい・いいえ

健康状態チェック表カード

ふりがな	肺炎球菌ワクチンの接種	※その他 記入事項
氏名	あり・なし・不明	

		／ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)	／ (土)	／ (日)
体 温		朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃	朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃	朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃	朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃	朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃	朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃	朝 ℃ 昼 ℃ 夕 ℃
息苦しさ	一つでも該当があれば「はい」を選択 ★息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ★急に息苦しくなった ★少し動くと息が上がる ★胸の痛みがある ★横になれない・座れないと息が出来ない ★肩で息をしている・ゼーゼーしている	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
味覚・嗅覚	味や匂いを感じられない	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ
喀痰・咳嗽	咳やたんが、ひどくなっている	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ
全身倦怠感	起きているのがつらい	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ
嘔気・嘔吐	嘔吐や吐き気が続いている	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ
下 痢	下痢が続いている（1日3回以上の下痢）	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ	はいーいいえ
その他	食事が食べられない 半日以上尿が出ない 鼻水・鼻づまり、のどの痛み 結膜充血、頭痛、間接筋肉痛 けいれん、その他の気になる症状							

振分け確認表

月日

避難所

確認	時 間	氏 名	収容先			備 考 (車番等)
			健全者	体調不良者	車両	

事前受付要領

<事前準備>

- ・入口の養生テープは、状況により1～1.5m 間隔で表示
- ・急なことでマスクを忘れる人もいるため、マスクを準備
- ・「振分け確認表」と「災害避難カード」に一連番号をつけておく。
- ・「問診票」を拡大して、入口付近に掲示（並んでいる避難者が事前に確認できる位置）
- ・受付に番号をつけ、①（健常者）②（体調不良者）として、案内する。

<全般配置>

