＜避難所運営マニュアル作成の手引き＞

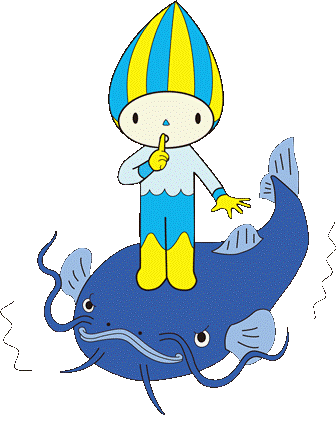
* この避難所運営マニュアルは、「羽島市避難所運営ガイドライン」及び「羽島市避難所ガイドライン「新型コロナウイルス感染症対策編」」に基づき作成した、基本モデルです。地域ごとに「羽島市避難所運営ガイドライン」及び「羽島市避難所ガイドライン「新型コロナウイルス感染症対策編」」を確認し、地域の実情にあわせた避難所運営マニュアルを作成する際の参考にして下さい。また、各地域で作成した避難所運営マニュアルは、毎年見直しを行い、更新したものを羽島市役所危機管理課までご提出ください。
* 大規模災害が発生した際、市職員もまた被災し、避難所の開設に時間がかかることが想定されます。また、避難所生活の長期化に伴い、被災者の多様なニーズの変化に細やかに対応しなければなりません。そのため、避難所の開設・運営については、地域住民が主体となって行ないます。
* 避難所運営マニュアルを作成する際、高齢者・障がい者・女性・子どもなどの要配慮者に配慮した避難所運営を心がけてください。また、避難所は地域の支援拠点としての役割を担います。避難所外避難をしている人に対しても、物資の供給や情報共有がおこなえるよう、地域に住む全ての人にとって生活再建の拠点になる場所になるような避難所運営マニュアルを作成しましょう。

**羽島市**

○○年○月○日作成（第１版）

関係者限り

避難所運営マニュアル



○○○小学校

**目次**

序章---------------------------P1 第４章　安定期～撤去期----------P57

第１章　事前対策------------P2 4-1　安定期の用務------------------P58

　避難所の基本事項--------------P3 　　　　　　　　　 4-2　避難所の統廃合と閉鎖の検討----P59

　運営体制の事前想定名簿--------P4 　　　　　　　　　 4-3　避難所閉鎖に向けた体制--------P59

初動期の避難所運営基本事項----P5　　　　　　　　　　　　 第５章　その他-------------------P60

　その他の事前協議事項----------P12　　　　　　　　　　　　　　　 避難所の事前想定レイアウト----P61

第２章　初動期--------------P13

　2-1　避難所の開設-------------P15

2-2　施設の利用範囲の決定-----P19

　2-3　避難所の初動運営---------P22

2-4　多様な視点での避難所運営—----P23

2-5　要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営----P25

　2-6　トイレの確保-------------P27

2-7　食料・物資の確保---------P29

第３章　展開期----------------------------P32

3-1　避難所運営委員会と運営班の設置-----------P33

3-2　避難者の確認-----------------------------P35

3-3　用途に応じたスペースの配置---------------P36

3-4　水の確保（飲料水・生活用水等）-----------P40

3-5　食料・物資の提供-------------------------P42

3-6　衛生環境の確保とごみ処理-----------------P44

3-7　情報収集と伝達---------------------------P45

3-8　プライバシーの確保-----------------------P46

3-9　二次避難への備え-------------------------P47

3-10　他市町村、他県等からの応援職員の派遣----P48

3-11　避難所ボランティアの受入----------------P49

3-12　マスコミ・訪問者対応--------------------P50

3-13　避難者の健康管理------------------------P51

3-14　避難者の心のケア対策--------------------P53

3-15　ペットの同行避難------------------------P54

3-16　防犯体制の確立--------------------------P55

☆3-17　新型コロナウイルス感染防止を踏まえた避難所運営 ------------P56

※各章内の☆については、新型コロナウイルス発生時期において該当するものである。

序章　避難所運営の基本方針

１　住民が中心となって避難所の開設・運営をします。

２　地域に住む全ての人にやさしい避難所運営を目指します。

３　避難所は地域の支援拠点として、避難所内外を問わず避難をされている方の生活再建の支援をおこないます。



第1章　事前対策



○避難所の基本事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | |
| 住所 | 〒　　－ | |
| 連絡先 |  | |
| 施設管理者　※鍵所有 | （TEL：　　　　　　　） | |
| 地域派遣職員  （地震班）　※鍵所有 | 責任者　　　　　　　（TEL：　　　　） |  |
|  |  |
| 地域派遣職員  （風水害班） | 責任者　　　　　　　（TEL：　　　　） |  |
|  |  |
| 想定収容人数 | 名 | |
| 災対本部への連絡方法 |  | |
| 備蓄品 |  | |

避難所周辺の公共機関の連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 名称 | 連絡先 |
| 市災害対策本部 | ― | 058-392-1111 |
| 消防 |  |  |
| 警察 |  |  |
| 電気 |  |  |
| ガス |  |  |
| 水道 |  |  |
| 病院 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

○運営体制の事前想定名簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委員長 | |  | | | |
| 副委員長 | |  |  |  |  |
| 市職員 | |  |  |  |  |
| 施設管理者 | |  |  |  |  |
| 運営班 | 班名 | 班長 | 副班長 | 班員 | |
| 総務班 |  |  |  |  |
| （自警班） |  |  |  |  |
| 避難者情報管理班 |  |  |  |  |
| 情報提供班 |  |  |  |  |
| 食料・物資班 |  |  |  |  |
| 衛生班 |  |  |  |  |
| 生活支援班 |  |  |  |  |
| （ペット班） |  |  |  |  |

※避難所運営委員会は、太線枠部内のメンバーで構成する。

消防団・水防団

|  |  |
| --- | --- |
| 団名 | 氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

羽島市防災コーディネーター

|  |  |
| --- | --- |
| 町名 | 氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

その他専門知識・資格を有する人

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 専門知識・資格 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

○初動期の避難所運営基本事項

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所開設の協力体制 | ライフラインや避難所運営に関する設備の確認 | | | | |  |
| 避難空間の区割り | | | | |  |
| 避難者の安否確認、要配慮者のスクリーニング | | | | |  |
| 避難者の受付 | | | | |  |
| トイレの確保 | | | | |  |
| 食料・物資の確保 | | | | |  |
| 施設内の清掃 | | | | |  |
| 運営委員会の開催 | 時間 |  | | 場所 |  | |
| 生活時間 | 起床時間 |  | | 消灯時間 |  | |
| 電話の受信 | 時間 |  | | | | |
| 照明設置 | 場所 |  | | | | |
| 夜間施錠 | 場所 |  | | | | |
| 見回り | 時間 |  | | | | |
| 清掃 | 日常清掃 |  | | 一斉清掃 |  | |
| トイレ清掃 | 日常清掃 |  | | 一斉清掃 |  | |
| 食料の配布 | 時間 |  | | | | |
| 配布場所 |  | | | | |
| 物資の配布 | 時間 |  | | | | |
| 配布場所 |  | | | | |
| 情報提供 | 時間 |  | | | | |
| 掲示板の位置 | |  | | | |
| チラシ配布場所 | |  | | | |
| 避難所外避難者への支援 | 情報の受発信 | |  | | | |
| 食料・物資の配給 | |  | | | |
| 役員の交代ルール | 運営委員会 | |  | | | |
| 運営班 | |  | | | |

○初動期の避難所運営基本事項（記載例）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所開設の協力体制 | ライフラインや避難所運営に関する設備の確認 | | | | | ○○地区 |
| 避難空間の区割り | | | | | ××地区 |
| 避難者の安否確認、要配慮者のスクリーニング | | | | | △△地区 |
| 避難者の受付 | | | | | ○○地区 |
| トイレの確保 | | | | | ××地区 |
| 食料・物資の確保 | | | | | △△地区 |
| 施設内の清掃 | | | | | ○○地区 |
| 運営委員会の開催 | 時間 | ○時、○時 | | 場所 |  | |
| 生活時間 | 起床時間 | ○時○分 | | 消灯時間 | ○時○分 | |
| 電話の受信 | 時間 | ○時○分～○時○分 | | | | |
| 照明設置 | 場所 |  | | | | |
| 夜間施錠 | 場所 |  | | | | |
| 見回り | 時間 | ○時、○時 | | | | |
| 清掃 | 日常清掃 | ○時、○時 | | 一斉清掃 | 毎週○曜日○時から | |
| トイレ清掃 | 日常清掃 | ○時、○時 | | 一斉清掃 | 毎週○曜日○時から | |
| 食料の配布 | 時間 | 朝：○時　昼：○時　夕：○時 | | | | |
| 配布場所 |  | | | | |
| 物資の配布 | 時間 | ○時、○時 | | | | |
| 配布場所 |  | | | | |
| 情報提供 | 時間 | ○時、○時、他随時 | | | | |
| 掲示板の位置 | |  | | | |
| チラシ配布場所 | |  | | | |
| 避難所外避難者への支援 | 情報の受発信 | |  | | | |
| 食料・物資の配給 | |  | | | |
| 役員の交代ルール | 運営委員会 | | ○週間ごとに交代する。ただし再任は妨げない。 | | | |
| 運営班 | | ○週間ごとに交代する。ただし再任は妨げない。 | | | |

一日のスケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | イベント |
|  |  |

一週間のスケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|  |  |  |  |  |  |  |

一日のスケジュール（記載例）

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | イベント |
| ○○：○○ | 起床時間  ラジオ体操  朝食配布  清掃  昼食配布  清掃  いきいき体操  夕食配布  消灯時間 |

一週間のスケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|  | ごみ回収 | 健康相談 | 母子サロン |  |  |  |

清掃分担

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場所 | | 担当 | | 総括責任者 |
| 奇数日 | 偶数日 |
| 体育館 | 居住スペース |  |  |  |
| 通路 |  |  |  |
| 運営本部 |  |  |  |
| 食料・物資保管スペース |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教室 | ○○教室 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| トイレ | 体育館内トイレ |  |  |  |
| 仮設トイレ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 屋外 | 物干し場 |  |  |  |
| ごみ集積所 |  |  |  |
| ペットスペース |  |  |  |
| 喫煙所 |  |  |  |
|  |  |  |  |

食事準備分担　　備蓄食糧配布準備：○分前集合　炊き出し準備：○分前集合

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 朝  （内容） |  |  |  |  |  |  |  |
| 配布担当 |  |  |  |  |  |  |  |
| 昼  （内容） |  |  |  |  |  |  |  |
| 配布担当 |  |  |  |  |  |  |  |
| 夕  （内容） |  |  |  |  |  |  |  |
| 配布担当 |  |  |  |  |  |  |  |

※混乱が予想される初動期における役割分担。避難所運営委員会が立ち上がり、各運営班が正常に機能し始めたら、適宜変更するものとする。

清掃分担（記載例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場所 | | 担当 | | 総括責任者 |
| 奇数日 | 偶数日 |
| 体育館 | 居住スペース | ○○地区 | ××地区 |  |
| 通路 |  |  |  |
| 運営本部 |  |  |  |
| 食料・物資保管スペース |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教室 | ○○教室 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| トイレ | 体育館内トイレ |  |  |  |
| 仮設トイレ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 屋外 | 物干し場 |  |  |  |
| ごみ集積所 |  |  |  |
| ペットスペース |  |  |  |
| 喫煙所 |  |  |  |
|  |  |  |  |

食事準備分担　　備蓄食糧配布準備：○分前集合　炊き出し準備：○分前集合

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 朝  （内容） | 備蓄食糧  水 |  |  |  |  |  |  |
| 配布担当 | ○○地区 |  |  |  |  |  |  |
| 昼  （内容） | 炊き出し |  |  |  |  |  |  |
| 配布担当 | ××地区 |  |  |  |  |  |  |
| 夕  （内容） | 炊き出し |  |  |  |  |  |  |
| 配布担当 | △△地区 |  |  |  |  |  |  |

※混乱が予想される初動期における役割分担。避難所運営委員会が立ち上がり、各運営班が正常に機能し始めたら、適宜変更するものとする。

見回り分担

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場所 | | 朝（○時頃） | 昼（○時頃） | 夜（○時頃） |
| 体育館 | 居住スペース |  |  |  |
| 食料・物資スペース |  |  |  |
| 運営本部 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教室 | 更衣室 |  |  |  |
| 授乳室 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| トイレ | 体育館内トイレ |  |  |  |
| 仮設トイレ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 屋外 | 物干し場 |  |  |  |
| ごみ集積所 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他  （　　） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

○その他の事前協議事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 協議事項（例）：ペットの同行避難について | | | |
| 日時 | ○年○月○日 | 協議者 | 自治会、施設管理者、羽島市 |
| 内容  ペットの同行避難について、受け入れることで合意した。ペットスペースとして、学校の南側の自転車置き場を利用させていただくことになった。 | | | |
| 協議事項1： | | | |
| 日時 | 年　　月　　日 | 協議者 |  |
| 内容 | | | |
| 協議事項2： | | | |
| 日時 | 年　　月　　日 | 協議者 |  |
| 内容 | | | |
| 協議事項３： | | | |
| 日時 | 年　　月　　日 | 協議者 |  |
| 内容 | | | |

第2章　初動期（発災～発災後２４時間）





2-1　避難所の開設

○避難所の開錠

　鍵を所有する地域派遣職員（市）もしくは施設管理者が到着するまで、避難者はグランド等の安全な場所で地区ごとに待機します。地域派遣職員（市）もしくは施設管理者がなかなか到着しない時は、市災害対策本部まで連絡します。

○避難所の安全確認

　避難所を開錠しても、建物の安全が確認されるまで建物内部に入ってはいけません。

　下記のチェックリストに基づき、地域派遣職員（市）と施設管理者で安全確認を行ないます。なお、地域派遣職員（市）と施設管理者だけでは安全確認に不安がある場合は、市災害対策本部（市応急危険度判定実施本部）へ被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請しましょう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《避難所開設時の安全確認項目》 | | | | |
|  | 項目 | 確認内容 | ﾁｪｯｸ | 必要な対応 |
| １ | 施設利用者の確認 | 建物内に人は残っていないか | □ | ・該当しない場合は、安全確認を終えるまで、建物内からの退避を誘導 |
| ２ | 屋外からの建物の確認 | 周辺施設の倒壊の危険性はないか | □ | ・該当しない項目がある場合は、屋外へ退避し、他の避難所への誘導を検討 |
| 建物は傾いていないか | □ |
| 建物にひび割れはないか | □ |
| 壁の剥落はないか | □ |
| 屋根の落下や破損はないか | □ |
| 非常階段は使用できるか | □ |
| ３ | 屋内からの建物の確認 | 天井の落下や亀裂はないか | □ | ・該当しない項目については、施設管理者と地域派遣職員（市）が協議のうえ施設の利用可否を決定  ・施設を使用する場合、被害箇所周辺と、余震により同様の被害が見込まれる場所への立入り（設備の使用）を禁止 |
| 廊下は安全に通行できるか | □ |
| 階段は安全に上り下りできるか | □ |
| 床に亀裂や散乱物はないか | □ |
| 照明が落下や破損していないか | □ |
| 窓ガラスの割れやひびはないか | □ |
| 防火設備は機能しているか  （防火戸・防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知機、消火器の設置等） | □ |
| ４ | ライフラインの確認 | トイレは使用可能か | □ | ・代替となる手段の確保を検討（または市災害対策本部へ要請） |
| 電気は使えるか  （停電中の場合は、非常用電源は使えるか） | □ |
| 水道は使えるか | □ |
| ガスは使えるか | □ |
| 被災直後の応急危険度判定士等建築の専門家が到着する前の緊急かつ応急的な安全確認の詳細は、  内閣府ＨＰ「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」を参照。  なお、災害発生前の耐震点検の詳細は、文部科学省ＨＰ「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」を参考に実施する。 | | | | |

○ライフラインや避難所運営に関する設備の確認

　避難所の安全確認後、地域派遣職員（市）や施設管理者が、ライフライン（水道、ガス、電気等）や避難所運営に関する設備（トイレの機能状況、防火設備、非常用電源等）が使用できる状態か確認します。地域派遣職員（市）や施設管理者だけでは手が足りない場合は、避難者にも協力を要請し、役割分担をして確認します。

|  |
| --- |
| （参考）水洗トイレの使用可否の確認 |
| 下記手順により上下水道の使用の可否を確認する。  確認できない場合は、水道が使用可能でも、携帯トイレや簡易トイレ等、水を使用しない災害用トイレを使用する。 |
| 手順１．トイレの状態確認 |
| ➣室内の安全性、便器等の破損状態の確認する。 |
| ➣使用できない状態であれば、簡易トイレを設置（便袋を使用し、汚物は薬剤処理）するとともに、仮設トイレの設置を要請する。  　また、「簡易トイレ使用方法」を掲示し、衛生的な利用に努める。 |
| 手順２．（１により確認したトイレの状態が良好であれば）下水の確認 |
| ➣排水管、汚水マス・マンホール等の漏水の有無を確認する。 |
| ➣漏水が見られた場合、既存の洋式便器を使用（便袋を使用し、汚物は薬剤処理）するとともに、仮設トイレの設置を要請する。（便器が和式便器しかない場合は、簡易トイレを設置） |
| ➣下水が使用可能であれば、市災害対策本部へ、下水処理場の被害状況を踏まえた、下水の使用の可否を確認する。 |
| 手順３．（２の下水の状態が良好であれば）上水の確認 |
| ➣蛇口を使用し、上水使用の可否を確認する。 |
| ➣上水が使用不可の場合、井戸水や、プールの水の状況把握をする。 |
| ➣使用可能な水源が確保できた場合、給水のための設備（浄水機、エンジンポンプ等）の確認をする。 |
| ➣給水のための設備が確保できた場合、早急に給水を行い、トイレの水洗に利用する。 |
| 手順４．（３の上水の状態が良好であれば）トイレの使用を開始 |

○避難所開設の報告

　避難所の安全点検、ライフラインや避難所運営に関する設備の確認が完了し、避難所として利用が可能だと判断できれば、地域派遣職員（市）は速やかに通信手段を確保し、市災害対策本部へ避難所開設の報告をします（「避難所開設報告書【様式３】」を使用する）。その際、避難所の安全点検、ライフラインや避難所運営に関する設備の確認の結果と、現在の避難者の概数を報告します。地域派遣職員（市）や施設管理者が安全点検等を行なっている間に、避難者は地区ごとに整列し人数確認を行ないましょう。

　また施設管理者は避難者の協力を得ながら、避難所内の散乱危険物（ガラス破片や倒壊した備品等）の除去、清掃を簡単に行ないます。

☆事前受付の設置

　避難所入口の外に事前受付を設置し、発熱の有無や体調状態を確認する。結果によって、専用スペースか居住スペースかの誘導を行う。

2-2　施設の利用範囲の決定

○利用範囲の決定

　安全点検の結果を受け、避難所の利用範囲を、避難者の代表、地域派遣職員（市）、施設管理者で話し合います。避難所が学校施設の場合、教育活動の再開も考慮しなければならないため、全ての場所を利用できるわけではありません。利用できる区域以外の場所へは、原則として避難者の立ち入りを禁止します。

＜土足禁止区域＞

・

・

・

・

＜利用禁止区域＞

・

・

・

・

＜二次利用区域＞

※避難者が増えた時や専用場所が必要になった時に利用する区域

・

・

・

・

・

・

・

・

・

＜一次利用区域＞

・

・

・

・

・

・

・

・

・

○利用場所の割振り

　避難者の代表、地域派遣職員（市）、施設管理者で、利用可能な場所の割振りを行ないます。事前に想定した避難所のレイアウトをもとに、利用できない場所がある場合は別の場所に振替えるなど工夫しましょう。また、通路や下記のスペースが確保されているか確認しましょう。

|  |
| --- |
| 《避難所の利用場所の割振りで確認すること》 |
| □施設（避難所）の利用範囲の決定 |
| ➣各施設（特に学校等）は本来の使用目的があるため、利用範囲や立入禁止範囲等の利用におけるルールを明確にする。また、カラーコーンやビニールテープ等を使用し、危険箇所を立入禁止にする。 |
| □土足禁止区域の徹底 |
| ➣感染症防止等衛生上の問題により、避難所施設内は土足禁止を徹底する。  また、段ボール等で靴箱を作成し、靴箱の利用を促すための工夫を行う。 |
| □利用場所の用途ごとの指定 |
| ➣要配慮者への対応スペース、福祉避難スペース（福祉避難所を利用する必要がある方（を有する世帯）が一時的に過ごす場所）、物資スペース等は、各避難者へスペースを振り分ける前に確保する。 |
| ➣要配慮者のうち、高齢者や障がい者（を有する世帯）の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに配置する。 |
| ➣要配慮者のうち、発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者（を有する世帯）の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が一緒になるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所へ配置する。 |
| ➣帰宅困難者や滞留旅客者が一時的に避難してくることも想定し、避難スペースを確保する。 |
| ➣居住スペースは原則、居住地区ごとに区割りをし、テープやブルーシート、カラーコーン等を用いて、地区ごとのスペースを定める。  ＜居住スペースの割り振りに活用する道具の例＞  巻き尺、養生テープ、ガムテープ、カラーテープ、ビニールひも、筆記用具（マジック、掲示物作成用の白紙等）、ブルーシート、カラーコーン、☆ポール（2ｍ程度） |
| ➣ペット同行避難者への対応は、一時的に屋根のある屋外（踊り場）等の一般避難スペースから少し離れた場所に、ペット用スペースを設けるなど配慮する（ペットはケージに入れるか、首輪を付けリードを柱に固定する）。事前に協議されペット用スペースが確保されている場合は、ペットの飼い主を中心に決められた場所にペット用スペースを設置する。 |
| ➣☆発熱や体調不良のある方用の専用スペースを設置する。 |
| □通路の確保 |
| ➣高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（幅１．３ｍ）※（☆幅２．０ｍ）を確保する。 |
| ➣視覚障がい者や高齢者等が壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をする。 |
| ➣☆動線は交差を避け、一方通行とする。 |
| □避難所周辺の利用範囲の決定 |
| ➣車中泊避難者に対して、避難所の施設の駐車場やグラウンドの一部、近隣の大型駐車場等を駐車スペースとして指定し、誘導する。 |
| ➣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、場合によっては、避難者の駐車場としての利用を一部制限する。 |
| ➣大規模災害時は、ボランティアの活動拠点としての利用も想定されるため、避難所周辺の広場や公園等の確保も検討する。 |

2-3　避難所の初動運営

○家族や近隣住民同士の安否確認

　避難者は待機している間に、家族や地域住民同士の安否確認を行ないます。また周囲に負傷者がいないか確認しましょう。その際下記のスクリーニングの例を参考にし、病院や福祉避難所など他の避難先等への搬送が必要な方がいる場合は、市災害対策本部と連携をとり速やかに対応しましょう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《要配慮者のスクリーニングの例》 | | | | |
|  | 区分 | 判断基準 | | 避難先・  搬送先例 |
| 概要 | 実例 |
| 1 | 治療が必要 | ・治療が必要  ・発熱、下痢、嘔吐 | ・酸素  ・吸引  ・透析 | 病院 |
| 2 | 日常生活に 全介助が必要 | ・食事、排泄、移動が一人でできない | ・胃ろう  ・寝たきり | 福祉避難所 |
| 3 | 日常生活に 一部介助や 見守りが必要 | ・食事、排泄、移動の一部に介助が必要  ・産前・産後・授乳中  ・医療処置を行えない  ・3歳以下とその親  ・精神疾患がある | ・半身麻痺  ・下肢切断  ・発達障害  ・知的障害  ・視覚障害  ・骨粗しょう症 | 個室  （学校における体育館以外の教室や、公民館における会議室等） |
| 4 | 自立 | ・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある | ・高齢者  ・妊婦 | 大部屋 |
| 内閣府ＨＰ「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」より引用 | | | | |

○避難者の受付

　受付作業により避難所への入所が遅れることのないよう、受付は原則地区ごとに行ないます。このとき、地区の自治委員や民生委員に協力してもらいます。もし、「避難者カード【様式2】」を書かれていない方は、「避難所利用者名簿【様式１】」を記入し、居住スペースを割振り、居住スペースに落ち着いてから、世帯ごとに「避難者カード【様式２】」を記入してもらいます。

○市災害対策本部への報告

　地域派遣職員（市）は、受付を開始し避難者数が判明したら、市災害対策本部へ報告します。その際現在の避難所の状況や、病院や福祉避難所など他の避難先等への搬送が必要な方の有無を報告します。

2-4　多様な視点での避難所運営

　各種運営会議に多様な立場（女性や子ども及び性的少数者）の方が積極的に参画し、意見を反映する必用があります。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑰》 |
| **総務班**、**生活支援班**、市職員、施設管理者 |
| □専用更衣室の確保 |
| ➣原則、男女別で、施錠の可能な個室部屋（和室が望ましい）を確保する。個室が確保できない場合は、避難所内の一角をパーティション等で仕切って更衣スペースを確保する。 |
| ➣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を行う。 |
| ➣化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討する。 |
| □授乳スペースの確保 |
| ➣専用の個室部屋もしくはスペースの確保が望ましく、場所の確保が困難な場合は、女性用の更衣室にパーティション等を用いて設置する（防犯ブザーを設置するなどの防犯対策を行う）。 |
| □専用洗濯機の設置 |
| ➣洗濯機の台数に余裕があり、設置位置に支障がない場合は、女性専用洗濯機を男性の目に付かない女性スペース等へ設置するなど配慮する。 |
| □男女別の物干し場の確保 |
| ➣物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と男女別の場所を確保する。 |
| ➣女性専用の場所は、男性の目に付かないところ（建物の屋上など）や目隠しをした個室部屋（施錠可能が望ましい）など、プライバシーの確保に配慮した場所に設置することが望ましい。なお、こうした場所が確保できない場合は、乾燥機を優先的に割り当てるなど配慮する。 |
| □専用トイレの確保 |
| ➣避難所におけるトイレは、一部は女性専用とし、別々の場所に配置する等の配慮を行う。また、夜間の利用も考慮し、配置や照明、防犯ブザーの設置等の十分な防犯対策を行う。 |
| ➣一部トイレに子ども用便座を設置し、専用トイレとすることも検討する。 |
| □女性スペースの確保 |
| ➣女性専用の洗濯場、物干し場、更衣室、就寝スペース、相談コーナー、授乳スペースなど、女性専用スペースを個別に各所に設置すると、スペースが余計に必要になったり、防犯上管理がしづらかったりと不便になる。そのため、避難所施設において個室が使用できる場合や、トレーラーハウス等の設置ができた場合、女性スペースとして各スペースを一元化できないか検討する。 |
| □キッズスペース（子どもの遊び場） |
| ➣子どものストレス軽減のため、遊び場となるスペースを設置し、絵を描いたり、子どもが遊ぶことのできるスペースを確保する。保育士等のボランティアの活用も検討する。 |
| □女性の担当者による物資配布 |
| ➣物資の配布に際して、生理用品等、女性のみが利用する物資については、男性職員から提供を受けることに抵抗があるため、女性の担当者からの配布を行うよう配慮する。物資によっては、女性専用スペースに設置するなど工夫する。また、女性のみが利用する物資に関する要望の聞き取り（【様式１１】を活用）も女性の担当者が行うものとする。 |
| □女性専用相談窓口の設置 |
| ➣女性は特有の悩みを持つことが多いため、保健師や介護士等の女性の対応者による相談窓口を開設し、避難所生活上の悩みへの相談体制を設ける。 |
| □サロン活動の実施 |
| ➣ 避難者の心のケアのため、キッズスペースや、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、避難者の心のケア・サロン活動を実施する。 |
| ➣避難所生活において、女性の炊事や育児、介護などの負担が大きくなり、結果的にストレスによる母親の幼児虐待が増える傾向にある。母親がサロン活動等に参加する際に一時的に子どもを預かるなどの対応が必要である。 |
| □避難者自身の防犯対策の普及啓発 |
| ➣高齢者や女性、子どもは常に一人で行動せず、各自必ず防犯ブザーや笛などを携行するよう呼びかける。  また、夜間のトイレ使用について、高齢者や女性、子どもが一人で使用するのは防犯上危険なので、複数名で行くことを厳守させ、なるべく建物内のトイレを使用させる。ボランティアや人員に余裕がある場合は、高齢者や女性、子どもが声掛けしやすいよう女性の担当者を配置する。 |

2-5　要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営

　要配慮者（高齢者、障がい者、妊産婦、子ども、外国人等）を含む避難所利用者全員がお互いに配慮しあい、協力して避難所運営を行う必要があります。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑱》 |
| 総務班、生活支援班、食料・物資班、情報提供班、  市職員、施設管理者 |
| □要配慮者の居住スペースの指定 |
| ➣（P13【避難所の標準レイアウト図（例）】参照） |
| ➣要配慮者への対応スペース、福祉避難スペース（福祉避難所を利用する必要がある方（を有する世帯）が一時的に過ごす場所）、物資スペース等は、各避難者へスペースを振り分ける前に確保しておく。 |
| ➣高齢者や障がい者（を有する世帯）の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに配置する。 |
| ➣発達障がい者妊産婦、乳幼児等の要配慮者（を有する世帯）の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に配置する。 |
| □通路の確保 |
| ➣高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（幅１．３ｍ）を確保しておく。 |
| ➣視覚障がい者や高齢者等が壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をする。 |
| □トイレの確保 |
| ➣仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、既設の洋式トイレを活用した携帯トイレの継続使用も検討する。 |
| □食料・水・毛布等の食料・物資の配布 |
| ➣食料・物資の要請においては、要配慮者のニーズ（高齢者への医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への液体ミルク及び粉ミルク、食物アレルギーのある方へのアレルギー対応食等）を聞き取り、要請する。 |
| ➣高齢者等の長時間配布を待つことが困難な方にも食料・物資が行き渡るよう、避難者同士の助け合いによる配布補助を検討する。 |
| ➣食料・物資が避難者数に足りない状況において、やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し、理解を得たうえで配布をする。なお、緊急を要する場合があれば、その都度、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応する。 |
| □情報伝達 |
| ➣要配慮者への情報の発信においては、情報提供班と生活支援班が連携し、高齢者や障がい者へも配慮した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（英語・中国語・ポルトガル語・タガログ語等）や、「やさしい日本語」での広報や掲示板等の作成を行う必要があり、「災害時多言語情報作成ツール（CLAIR）」（※下部参照）や、スマートフォンアプリ等を用いて、柔軟に対応を行う。  　必要に応じて、掲示板等の内容を多言語化することも検討する。  ※「災害時多言語情報作成ツール」にて 検索 可能、ただし、予めダウンロードの必要あり（無料）  ※総務省関東総合通信局スマートフォンアプリ「VoiceTera（多言語音声無料アプリ）」（30言語に対応） |
| □相談窓口の設置 |
| ➣個室やパーティションで仕切られた空間を設置し、保健師や介護士等による相談窓口を開設し、健康や避難所生活上の悩みへの相談体制を設ける。 |
| □その他要配慮者に対する配慮 |
| ➣一般避難者からヘルプマークへの理解を得るとともに、要配慮者に「ヘルプ  マーク」を周囲に見えるように掲示するよう案内することで、避難所利用者がお互いに助け合える環境作りを行う。 |

2-6　トイレの確保

　トイレの機能状況を確認した際、従前のトイレが使用できないもしくは不足する場合は、備蓄されている災害用トイレを用意します。備蓄されている災害用トイレだけでは不足する場合、市災害対策本部に仮設トイレの要望を行ないましょう。トイレの確保はできるだけ早い段階に完了させましょう。

展開期安定期

|  |
| --- |
| 《災害用トイレの種類》 |
| 災害用のトイレには、以下のとおりいくつかの種類があり、既設の水洗トイレや下水処理場の状態によって適したものを使用する。  利用想定時期 |
| |  |  | | --- | --- | |  | 初動期  (発災直後) | | 携帯トイレ | 既存の洋式便器に外袋を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理する。  水が無い状態で使用できるが、使用済みの便袋の回収・保管の対策に検討が必要。 | | 簡易トイレ  （組立式簡易トイレ） | 簡易に持ち運びと設置ができ、段ボールなどの外箱に外袋を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理するもののほか、コンポスト（堆肥化）、乾燥や焼却等の方法がある。  水が無い状態で使用できるが、使用済みの便袋の回収・保管の対策に検討が必要。  パーティション等の個室空間の設置が必要。 | | 仮設トイレ | 便槽へ貯留する形式と、マンホールへ直結流下する方式がある。  汲み取りの体制、バリアフリーへの配慮、照明の設置等による安全面の配慮に検討が必要。 | | マンホールトイレ | 下水道のマンホールや下水道管へ直結する形式のトイレであり、仮設トイレの形式のほか、備蓄や収納に優れた様々な形式がある。  屋外への設置が主であるため、安全面の配慮が必要であるほか、設置方法について事前に周知・徹底が必要。 | |

|  |
| --- |
| 《既設トイレの活用（携帯トイレ、簡易トイレの使用）》 |
| ＜既設の水洗トイレが使用できない場合＞ |
| ➣洋式トイレの場合  便座にビニール袋をかぶせて固定し、その上に携帯トイレを付けて使用する。 |
| ➣和式トイレの場合  便器の上に板や段ボール等を置いて、便器を封鎖し、その上に簡易トイレを設置して使用する。 |
| ➣衛生面を考慮し、トイレ専用の履き物の使用を徹底する。 |
| 《仮設トイレの設置》 |
| ➣避難所から水洗トイレの使用不可の連絡を受けた場合、市は早急に仮設トイレを設置し、避難所の衛生環境の確保を図る。  仮設トイレは、下記「災害用トイレの設置基準」を考慮し設置する。  なお、衛生上・防犯上の観点から、建物内のトイレを優先して障がい者、高齢者、女性や子どもに使用させる等の工夫に努めること。 |
| ➣市は、し尿処理体制について、協定等で事前準備の体制を確立するとともに、発災後は迅速な手配を行う。 |
| ➣仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、既設の洋式トイレを活用した携帯トイレの継続使用も検討する。 |
| ＜災害用トイレの設置基準＞ |
| |  |  | | --- | --- | | 災害発生  当初 | 約５０人に１基 | | 目安  （学校等） | トイレ設置数の割合を男性：女性＝１：３を目指す。  高齢者・障がい者の方の要配慮者専用トイレ、誰もが使用できる多目的トイレも設置する。 | | 目安  （病院） | ベッド数２０床（長期避難時は１０床）  または外来患者５０人（長期避難時は２０人）につき１基 | |

2-7　食料・物資の確保

　まずは防災備蓄倉庫の食料・物資を確認しましょう。確認後は下記の手順で行いましょう。

|  |
| --- |
| □食料・水・毛布等の食料・物資の配布 |
| ➣食料・物資が避難者数に足りない場合は、まず配布実施の是否について検  討する。 |
| ➣やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し、理解を得たうえで配布をする。なお、緊急を要する場合があれば、その都度、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応する。 |
| □プッシュ型支援物資の受入れ（受取り） |
| ➣プッシュ型の支援においては、水や食料など必要最低限の支援物資を緊急に届けるため、避難所からの要請を待たず、ニーズの予測に基づき、物流会社の拠点または市の搬入拠点から、物流会社のトラック等により物資が搬入される。 |
| ➣受入れ側はいつどれだけの物資が到着するか分からず、時間帯や物量によっては、受け手側の人手不足等が生じ、物資の受入れや、その後の物資管理に大きく支障を来たす場合もあるため、受入方法の事前想定と、物資到着時の、地域の自主防災組織を中心とする避難者の協力が必要である。 |
| □食料・物資の保管・管理 |
| ➣「食料・物資管理簿【様式８】」を利用し、管理を行う。 |

第３章　展開期（発災後２４時間～3週間程度）







3-1　避難所運営委員会と運営班の設置

　事前に決めていた運営体制の名簿をもとに、割振りを行ないます。在宅避難者や車中泊避難者も含む避難所利用者全員による自主運営を目指します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **避難所運営委員会** | | |
| **◎市職員**  ・市災害対策本部との連絡調整  ・個人情報の管理、マスコミ対応　等 | | |
| **◎施設管理者**※施設の利用に関する決定・支援　等 | | |
| **◎地域住民** | | 運営班（業務例） |
| 委員長・  副委員長  （各運営班長との兼務も可） | 班長 | 総務班  ・避難所全般の取りまとめ  ・居住スペースの管理  ・委員会運営と市災害対策本部への報告  ・ボランティアのマッチングと受入れ対応 |
| （班長） | 自警班  ・避難所の安全管理、防火、防犯  ・避難所内の見回り |
| 班長 | 避難者情報管理班  ・避難者カードの配布、印刷、回収  ・避難者名簿の作成管理  ・車中泊避難者、在宅避難者の状況把握  （避難場所の確認、各種情報の提供と健康管理） |
| 班長 | 情報提供班  ・伝達機器の確保と情報収集、管理  ・広報（掲示板、館内放送）  ・安否照会、電話・来客対応、マスコミ対応に係る  市職員の補助 |
| 班長 | 食料・物資班  ・水や食料や物資の確保、要請、配布、管理  （炊き出しを含む） |
| 班長 | 衛生班  ・避難所の衛生管理（掃除の分担等）  ・避難所の感染症対策（手洗い勧奨、感染者隔離）  ・避難者の健康管理  （エコノミークラス症候群対策、熱中症対策、新型コロナウイルス感染症等）  ・傷病者への対応 |
| 班長 | 生活支援班  ・要配慮者への支援  （対応可否の判断と適切な応援要請）  ・こころのケア対策、各種専用相談所の設置 |
|  | （班長） | ペット班　　※被災した飼い主で構成  ・ペット同伴者への対応  ・避難所ペットの把握、管理  ・飼い主への飼養ルールの指導  （詳細は「羽島市避難所における被災動物救援マニュアル」を参照のこと） |
| **市災害対策本部の支援**  **応援職員・ボランティアの協力** | | |

○全体会議

・原則１日１回（　　　　　　　　　時）に会議を開催します。

・会議のメンバーは、委員長・副委員長・各班班長・市職員・施設管理者です。

・避難所運生活のルールを決め、「避難所生活ルール（様式７）」を掲示板へ掲載します。

・各班班長は班別会議で出た意見を報告します。

・会議終了後、「避難所状況報告書（様式４）」を記入し、市災害対策本部へ報告します。

・市職員等は、「事務引継書（様式６）」を記入し、確実な事務引継ぎを行います。

○班別会議（実務者会議）

・班ごとに実務レベルの話合いを適宜開催します。

・班ごとに作成している「避難所用務日誌（様式５）」をもとに、要望・苦情・改善点などを話合います。

・班別会議で出た意見は、班長が全体会議で報告します

3-2　避難者の確認

　世帯ごとに配布した「避難者カード【様式２】」を回収します。同時に「避難者カード【様式２】」の配布漏れや未回収がないか確認します。回収したら、受付時に記入した「避難所利用者名簿【様式１】」と照合し、“地域別”もしくは“あいうえお順”に整理しましょう。地域派遣職員（市）は結果を「避難所状況報告書【様式４】」に転記し、避難所の状況とあわせて市災害対策本部に報告します。

3-3　用途に応じたスペースの設置

　避難所生活の長期化が予想される場合、居住スペースのほかに、様々な用途に応じた部屋（スペース）の設置が必要であり、特に要配慮者に配慮したスペースの確保が求められる。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと③》 |
| **総務班（各運営班）**、市職員、施設管理者 |
| □居住スペースの設置 |
| * 居住スペース |
| ➣原則、居住地区ごとに区割りをして振り分ける。 |
| ➣スペースの広さは避難所ごとに定められているが、不明な場合はひとまず、１人あたり２㎡以上（目安）を基準とする。  　※あくまで目安であるため、避難所のスペースや避難者の事情に合わせて、地域で検討する。 |
| ➣要配慮者のうち高齢者や障がい者（を有する世帯）の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに配置する。また、畳の部屋の活用等、必要な配慮の種類に応じ、適した居住スペースを設ける。 |
| ➣要配慮者のうち発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を有する世帯の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に避難スペースを設ける。避難所施設において個室が使用できる場合や、トレーラーハウス等の設置ができた場合、優先して利用する。 |
| ➣単身女性避難者は、防犯上の観点や、ひとりでの避難所生活に特に不安やストレスを感じることから、避難所施設において個室が使用できる場合や、トレーラーハウス等の設置ができた場合、女性スペースを設けるなど配慮する。 |
| * 福祉避難スペース |
| ➣発災直後、福祉避難所を利用する必要のある方が、移動をするまでの間一時的に利用するスペースを設置する。 |
| * ペットスペース（屋外） |
| ➣アレルギー、騒音や衛生上の問題から、ペットは原則屋外で、リードやケージ等を利用して飼育する。 |
| ➣室内での飼育が可能なペットについては、ケージ等に入れたうえで、居住スペースから離れた別棟の部屋を確保し、避難者が同伴で生活することも検討する。 |
| ➣被災動物の救援について、市での対応が困難な場合は、市災害対策本部から県被災動物救援本部へ応援要請を行う。 |
| * 車中泊避難者用駐車場の指定 |
| ➣避難所の施設の駐車場やグラウンドの一部、近隣の大型駐車場等を、車中泊避難者用の駐車場とし、避難者の把握をする。 |
| ➣車中泊避難者へは、保健師による声かけを積極的に行い、エコノミークラス症候群の予防に努めるとともに、避難所（屋内）への移動を促す。 |
| □通路の確保 |
| ➣高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（幅１．３ｍ）を確保する。 |
| ➣障がい者や高齢者等へは、壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をする。 |
| □運営スペースの設置 |
| * 運営本部 |
| ➣避難所の本部となる場所であり、避難所運営委員会の会議や、情報の集約、市災害対策本部との調整は、運営本部を介して行う。 |
| ➣避難者の個人情報を取り扱うため、関係者以外立ち入り禁止とする。 |
| * 受付 |
| ➣入口付近に設置し、避難所の入退所受付や、ボランティア、来客等の外来者に対する受付を行う。 |
| * 支援者用スペース（屋外テント等を設置（可能であれば屋内）） |
| ➣自衛隊・他自治体からの派遣職員・ボランティアを受け入れるためのスペースについて、活動拠点場所と車両の駐車場所を確保する。 |
| * 掲示板 |
| ➣安否情報や市からの連絡事項、避難所運営における連絡事項や、一日の予定（入浴や炊き出し支援等）等を掲示する。 |
| ➣既存の掲示板の利用または、ホワイトボード等を活用し、避難者全員に情報が行き渡るよう、入口付近に設置する（場合によっては複数箇所の設置も検討する）。 |
| □各種スペースの設置 |
| * 食料・物資保管スペース |
| ➣食料や物資を保管する場所であるため、高温・多湿の場所を避け、耐荷重の大きいコンクリート床の場所に設置する。また、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、施錠可能な場所が望ましい。 |
| * 給水所（屋外） |
| ➣居住スペースに近く、給水車の出入りがしやすい場所に設置する。 |
| * 炊き出しスペース（既存設備の利用、屋外のテント等） |
| ➣避難所の既存設備である調理場等を利用する場合は、ガスなどの設備が使用可能かどうか確認してから利用する |
| ➣屋外テントで炊き出しを行う場合は、居住スペースに近く、水源から近い場所で行う。 |
| * 仮設トイレ（屋外） |
| ➣衛生、臭気の問題があるので原則屋外に設置するとともに、手洗い場の設置にも努める。 |
| ➣防犯や夜間の利用も考慮し、居住施設から離れすぎない場所に設置するとともに、トイレの内外に照明や防犯ブザーを設置する。一部を女性専用として、別々の場所に配置することが望ましい。 |
| ➣高齢者や子供の利用も考慮し、便座の洋式化及び子供用便座の設置にも努める。（仮設トイレの設置後も、屋外の仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、携帯トイレの使用による既設の洋式トイレの利用継続も検討する。） |
| * 洗濯機の設置（建物の軒先等に設置） |
| ➣水源や排水の位置を考慮し、洗濯機を配置する。 |
| ➣洗濯機が複数使用できる場合は、一般用とペット同伴避難者用等、利用者の種類別に、使用方法を定めることが望ましい。  （洗濯機使用予約表を作成し、衛生班で管理することも検討する） |
| ➣洗濯機の台数に余裕があり、設置位置に支障がない場合は、女性専用洗濯機を男性の目に付かない女性スペース等へ設置するなど配慮する。 |
| * 共用・男女別物干し場（屋外） |
| ➣物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と男女別の場所を確保する。 |
| ➣女性専用の場所は、男性の目に付かないところ（建物の屋上など）や目隠しをした個室部屋（施錠可能が望ましい）など、プライバシーの確保に配慮した場所に設置することが望ましい。なお、こうした場所が確保できない場合は、乾燥機を優先的に割り当てるなど配慮する。 |
| * 仮設風呂（屋外） |
| ➣仮設風呂を利用する場合は、水源や排水を考慮するとともに、プライバシーの確保が可能な位置に設置する。 |
| * 相談コーナー・休養スペース |
| ➣個室やパーティションで仕切られた空間において、保健師や介護士等による相談窓口を開設し、高齢者・女性・妊産婦等を対象とした健康や避難所生活上の悩みへの相談スペースを設ける。 |
| ➣特に、女性は特有の悩みを持つことが多いため、女性の保健師や職員による女性専用の相談スペースを設ける。 |
| * 男女別更衣室 |
| ➣原則、男女別で、施錠の可能な個室部屋（和室が望ましい）を確保する。個室が確保できない場合は、避難所内の一角をパーティション等で仕切って更衣スペースを確保する。 |
| ➣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を行う。 |
| ➣化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討する。 |
| * 授乳スペース |
| ➣専用の個室部屋もしくはスペースの確保が望ましく、場所の確保が困難な場合は、女性用の更衣室にパーティション等を用いて設置する（防犯ブザーを設置するなどの防犯対策を行う）。 |
| * 女性スペース |
| ➣女性専用の洗濯場、物干し場、更衣室、就寝スペース、相談コーナー、授乳スペースなど、女性専用スペースを個別に各所に設置すると、スペースが余計に必要になったり、防犯上管理がしづらかったりと不便になる。そのため、避難所施設において個室が使用できる場合や、トレーラーハウス等の設置ができた場合、女性スペースとして各スペースを一元化できないか検討する。 |
| * キッズスペース（子どもの遊び場） |
| ➣子どものストレス軽減のため、遊び場となるスペースを設置し、絵を描いたり、子どもが遊ぶことのできるスペースを確保する。保育士等のボランティアの活用も検討する。 |
| * 自習室 |
| ➣学生・生徒・受験生などに配慮して、必要に応じて、落ち着いて学習できるスペースの確保を検討する。学校が避難所として利用されている場合は、施設管理者と相談のうえ、放課後の教室利用等も検討する。 |
| * 救護スペース |
| ➣ＤＭＡＴ（災害派遣医療チーム）を中心とした医療スタッフによる、負傷者への応急の医療活動を行う。負傷者の搬入や病院等への搬出移送に備え、発災直後は入口周辺に設置し、展開期には保健室や医務室等に設置し、簡易ベッドや応急救護用具を設置する。 |
| * 手指消毒用スペース |
| ➣感染症予防のため、避難所の出入口やトイレの周辺に消毒液を複数設置し、手指の消毒を徹底する。 |
| * ごみ集積所（屋内（居住スペースと別棟の倉庫等）） |
| ➣衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所、野生動物の侵入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所に設置する。 |
| * 予備スペース |
| ➣感染症発生時の患者隔離スペース等、緊急時に活用することを想定し、確保しておく。 |
| * 喫煙所 |
| ➣公共施設のため、敷地内は禁煙とする。（健康増進法の一部を改正する法律） |

3-4　水の確保（飲料水・生活用水等）

　避難所生活において、水の確保はとても重要です。飲料水は１人１日３リットルを目安とし、車中泊避難者、在宅避難者を含む避難所利用者の全体数を把握のうえ、飲料水を確保します。

　また、オストメイト（人口の肛門・膀胱の利用者）の方がいる場合は、飲料用以外に生活において清潔な水（飲料水と同程度の清潔さの水）が、１日１リットル程度必要となるため、配慮が必要です。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと④》 |
| **食料・物資班**、市職員、施設管理者 |
| □飲料水の確保（その１）（水道水の使用の可否を問わず実施） |
| ➣飲料水はペットボトル等、密閉されたものの確保を最優先とし、市災害対策本部へ要請する。 |
| □飲料水の確保（その２）給水拠点の確認（水道水が使用できない場合） |
| ➣密閉された飲料水の確保は限りがあるため、同時進行で給水拠点からの給水を検討する。 |
| ➣近隣の浄水場・給水所・応急給水槽の稼働状況を確認する。 |
| ➣「給水拠点」で飲料水の給水をする。 |
| □飲料水の確保（その３）飲料水の緊急要請（水道水が使用できない場合） |
| ➣飲料水の必要水量（１人１日３リットル×避難所利用者数）を把握し、市災害対策本部へ要請をする。 |
| ➣車両輸送を受ける場合は受水槽の設置場所等の受入体制の調整をする。 |
| □生活用水の確保（井戸水や、プールの水の状況把握及び給水） |
| ➣飲料水としての水質の確認をする（市災害対策本部へ要請する）。 |
| ➣給水のための設備（浄水機、エンジンポンプ等）の確認をする。 |

【参考】生活用水・飲用水の使用目安

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飲料用  調理用 | 手洗い用  洗顔用  食器洗い用  歯磨き用 | 風呂用  洗濯用 | トイレ用 |
| 飲料水  （ペットボトル） | ◎ | ○ |  |  |
| 防災用井戸 | △ | ○ | ○ | ○ |
| 給水車の水 | ◎ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・  河川の水 | × | × | × | ◎ |

（凡例）　◎：最適な使用方法　○：使用可　×：使用不可　△：適切な処理後使用可

※水源及び浄水場の状況によって異なる場合がある。

3-5　食糧・物資の提供

　まず物資の搬入ルートや積み下ろし場所を確保し、避難者の人数等を確認後、必要な食料・物資を受け取り配布します。市備蓄及び市調達物資（災害時応援協定による流通備蓄等）については、【様式８～１１】を利用し、事前に調達品目を選定し、備蓄倉庫の整理をしておくことが必要です。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑤》 |
| **食料・物資班**、市職員、施設管理者 |
| □物資の搬入ルートや積み降ろし場所の確保 |
| ➣市災害対策本部と調整し、一時集積配分拠点から避難所までの物資運搬手段を確保する。 |
| ➣避難所施設の近辺から物資の積み降ろし場所までのトラックの動線を確保する。 |
| □必要な食料・物資の品目、数量確認と提供要請 |
| ➣【様式８～１１】を利用し、避難所に付帯する備蓄倉庫内の備蓄食料・物資の品目、数量を確認する。 |
| ➣必要な食料等の品目、数量を避難者数をもとに把握し、市災害対策本部へ要請する。避難者数は、昼夜で大きく異なるため、前日の数を参考にし、不足や過度の余剰が発生しないよう検討する。 |
| ➣性別、高齢者用、妊産婦用、子ども用等、避難者の属性に応じた下着類、衣類について必要分量を把握し、市災害対策本部へ提供を依頼する。 |
| ➣食料・物資の要請においては、要配慮者のニーズ（高齢者への医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への乳児用液体ミルク及び粉ミルク、食物アレルギーのある方へのアレルギー対応食等）を聞き取り、要請する。 |
| ➣市は、救助物資の調達先の確保や配分方法（避難者への物資の提供基準は、災害救助法施行細則の定めによる）も確認しておく。市で不足する物資は市から県災害対策本部へ要請する。 |
| □食料・物資の管理 |
| ➣避難所で受け取った食料・物資については、食料・物資スペースにて在庫管理を行う（鍵のかかるスペースでの保管が望ましい）。 |
| ➣物資については、避難所に物資が山積みで必要な物が見つけられない状態にならないよう、「全員が共同で使用する物資」、「全員が各自使用する物資」、「特定者が使用する物資」等の区分けをして保管する。  また、円滑な食料・物資提供のため、保管場所の配置図を作成するとよい。  →全員が共同使用…冷暖房器具、調理器具、トイレットペーパー等  →全員が各自使用…タオル、衣類、毛布、歯ブラシ等  →特定者が使用…乳児用液体ミルク及び粉ミルク、紙おむつ、生理用品等 |
| □食料・物資の配布 |
| ➣食料・物資が避難者数に足りない場合は、まず配布実施の是否について検討する。やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し理解を得たうえで配布をする。  なお、緊急を要する場合があれば、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応する。 |
| ➣食料については、消費・賞味期限や保存状態に十分配慮のうえ、できる限り速やかに配布し、必ず期限内に消費するよう呼びかける。 |
| ➣高齢者等の長時間配布を待つことが困難な方にも食料・物資が行き渡るよう、避難者同士の助け合いによる配布補助を検討する。 |
| ➣車中泊避難者や在宅避難者に対しても、避難所の掲示板の小まめな閲覧を促すとともに、避難所の放送施設、広報車・拡声器の利用やビラの配布などにより、食料・物資の配布情報を周知徹底する。 |
| □女性の担当者による物資配布 |
| ➣物資の配布に際して、生理用品等、女性のみが利用する物資については、男性職員から提供を受けることに抵抗があるため、女性の担当者からの配布を行うよう配慮する。物資によっては、女性専用スペースに設置するなど工夫する。また、女性のみが利用する物資に関する要望の聞き取り（【様式１１】を活用）も女性の担当者が行うものとする。 |
| □炊き出しによる食事の提供 |
| ➣長期避難では温かい食事が望まれるため、必要な調理器具、水、食料、燃料等の確保をする（避難所の既存設備である調理場等を利用する場合は、ガスなどの設備が使用可能かどうか確認してから対応する）。 |
| ➣炊き出し用の米や野菜などの食材は、地域住民による持ち寄りにより行い、不足する分は、【様式９】により市災害対策本部へ要請する。市で不足する場合は市から県災害対策本部へ要請する。 |
| ➣炊き出しにおいては、食中毒等の発生が懸念されるため、衛生面に十分配慮したうえで、実施を検討する。また、食物アレルギーのある方に対し、調理に使用した食材を伝える。 |

3-6　衛生環境の確保とごみ処理

　トイレの不足や敬遠による健康被害を防ぐうえでも、トイレ等の環境整備を早期に行う必要があります。（※掲示様式１～５を活用）

また、避難所の衛生的な環境を維持し感染症を予防するために、災害時のごみ処理について早期にルールを確立する必要があります。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑥》 |
| **衛生班**、市職員、施設管理者 |
| □避難所の定期的な清掃、消毒、換気の実施 |
| ➣個別スペースについては一日１回以上、トイレ等の共有スペースも、状況に応じて一日１回以上定期的に清掃、換気を実施する。 |
| ➣個別スペースは各個人にて清掃し、トイレ等の共有スペースは、避難者全体で当番表を作成し、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。 |
| □ごみの臨時集積所の設置 |
| ➣ごみは、分別を徹底した上で排出し、集積所へ収集する。 |
| ➣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、野生動物の侵入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所を選定する。 |
| □ごみの排出ルールの確立 |
| ➣市の担当部局（ごみ収集）と連携し、避難所における円滑なごみ排出ルールを確立し、避難者に周知する。 |
| ➣注射針や血の付着したガーゼなどの感染性廃棄物は、専用容器やビニール袋等で何重にも密閉し感染性廃棄物であるとすぐに分かるよう注意書きをそえ、一般のごみとは別に保管する。処分については、市の防疫班等と相談する。 |
| □トイレごみの回収について |
| ➣避難所でトイレを使用した際に出たごみ（使用済み便袋、ちり紙、おむつ、生理用品など）については、衛生、臭気への配慮から、一般ごみとは分けて密閉保管できるような場所を設置する。十分なスペースが確保できない場合は、衛生リスクの高い大便の密閉保管を優先させる。 |
| ➣トイレごみの回収にあっては、一旦トイレごとにふたのあるダンボールで回収するなど工夫する。なお、回収する際は中身がわからないよう回収するなどプライバシーに配慮する。 |

3-7　情報収集と伝達

　大規模災害の発生直後は、情報の錯綜や、通信回線が麻痺していることも考えられるため、窓口を一本化し、担当を明確にしましょう。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑦》 |
| **情報提供班、避難者情報管理班、**生活支援班、食料・物資班、  **市職員**、施設管理者 |
| □情報収集・伝達機器の確保 |
| ➣電気等が復旧され次第、伝達機器を確保し、市災害対策本部との情報のやりとりを図る。 |
| ➣避難者が自発的に情報を収集・発信することが出来るよう、電話やＦＡＸ、テレビやラジオ等を設置し、Ｗｉ-Ｆｉ環境を整備するなどして、情報の収集と提供をすることにより、避難者の不安除去を行う。 |
| ➣情報の収集に当たっては、テレビ・ラジオ・新聞・インターネット等のあらゆる手段を活用する。 |
| □掲示板の管理 |
| ➣避難所の入口付近に、固定の掲示板があれば利用し、無い場合や不足する場合は、ホワイトボードや大きな段ボールを壁に貼るなどして、掲示板を作成する。  　《掲示板作成に必要な消耗品の例》   * 紙（模造紙、コピー用紙、大き目の付箋紙） * 油性ペン（黒・赤・青等）（極太・太字・細字） * ホワイトボード用マジック、メモ書き用ボールペン * ガムテープ、セロテープ |
| ➣掲示板には避難所運営情報や復旧・復興に関する情報など、地域の全ての被災者へ伝達することを踏まえ、様々な情報を項目ごとに整理して掲示する。  　《掲示板に掲載する情報の例》   * 最新情報（当日入った情報）、避難所ニュース（かわら版等） * 県、市災害対策本部からのお知らせ   （り災証明書の発行、仮設住宅の入居案内等）   * 避難所運営情報（避難所の生活ルール、避難所の平面図（区分図）、避難所の１日のタイムスケジュール、物資の配布情報等） * 生活情報（入浴、給水車、ライフライン復旧状況等） * 相談所の開設情報（医師、保健師等の派遣情報） * 近隣商店、入浴施設、病院等の営業情報 |
| ➣各班から要望のあった掲載希望について、掲示の可否及び掲示期間を検討し、掲示期間を下部に記入のうえ掲示する。 |
| ➣期間の過ぎた掲示物については、担当班へ確認のうえ、速やかに取り除く。 |

3-8　プライバシーの確保

　避難所生活において、プライバシーの確保は避難者の良好な生活環境の確保のためにも、早期に対応しなければなりません。障がい者、妊産婦の方を含む世帯など、外部からのストレスを受けにくい施設の別当の利用等を検討する必要があります。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑧》 |
| **総務班、避難者情報管理班、生活支援班**、市職員 |
| □パーティション等での仕切り |
| ➣避難部屋は広い場所が対象になると思われるが、体育館のような広い場所では避難者のプライバシーを確保することは難しくなる。できるだけ早い段階でパーティション等を確保し、世帯ごとでの間仕切りを行う。 |
| ➣簡易テントを屋内に設置することも、家族ごとのプライバシーの確保に有効である。ただし、簡易テントは、夏には防虫効果もあるが、高温になるため熱中症には十分に注意する。 |
| □避難者カードの管理 |
| ➣避難者カードや個別の相談等により知り得た情報を基に、食事や医療面で配慮を行う。こうした個人情報は、市の避難所支援担当者が責任者となり、プライバシーに配慮した取扱いをする。 |
| □郵便・宅配便の管理 |
| ➣郵便物や宅配物の差出・受取りの取りまとめは、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渡しをしてもらう。 |

3-9　二次避難への備え

　余震や大雨によって更なる大規模災害となった際、二次避難に備えたスペースの確保も検討する必要があります。

　また、長期間の避難所生活により健康阻害が危惧される、乳幼児、妊産婦、発達障がい者の方に対しては、市災害対策本部と連携し、二次避難先（民間宿泊施設等）への移動を検討する。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑨》 |
| **総務班**、**避難者情報管理班**、**生活支援班**、  市職員、施設管理者 |
| □更なる大規模災害の発生による二次避難への備え |
| ➣二次避難者の避難に備えた、更なるスペースの確保を検討する。 |
| □長期避難に対応した二次避難所の活用検討 |
| ➣市災害対策本部と連携し、乳幼児、妊産婦、発達障がい者等の二次避難先（民間宿泊施設の活用等）を検討する。市においては、平常時から民間施設等で受入れ可能な施設を検討し、協定を締結しておく。 |

3-10　他市町村、他県等からの応援職員の派遣

　被災した市職員の負担軽減や、避難者による避難所運営をサポートし、円滑な避難所運営を図るため、他自治体への職員派遣の要請は必要不可欠です。

　要望の際は、市災害対策本部へ連絡し、派遣を依頼します。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑩》 |
| **避難所運営委員会、総務班、市職員** |
| □応援職員の要請 |
| ➣市職員が支援を必要と判断した場合、市災害対策本部へ応援職員の派遣要請を行う。 |
| ➣避難者が避難所運営上で人手不足を感じた場合、避難所運営委員会にて要請の必要の可否を判断し、速やかに市災害対策本部へ要請を行う。 |
| ➣応援要請においては、保健師や介護士等、適切な人材による支援を受けられるよう、必要とする支援を具体的に伝える。 |
| □被災市の職員と応援職員の業務の分担 |
| ➣全ての業務を応援職員に任せるのではなく、市災害対策本部からの情報の伝達、収受、統廃合等、避難所運営責任に関わる重要事項については、被災市の職員の業務とする。 |
| □業務の引継ぎ |
| ➣必ず朝と夕方にミーティングを行い、交代要員に業務を確実に引継ぐ。その際には、業務内容だけでなく、避難者の様子や避難所の状況についても引継ぎを行う（【様式６】事務引継書を活用すること）。 |
| ➣また、避難者の苦情やトラブルに関しては、避難所運営委員会に必ず報告し、担当班へ迅速な対応を依頼する。市災害対策本部による対応が必要な場合は、速やかに報告し対応を依頼する。 |

3-11　避難所ボランティアの受入

　人手が不足し運営班の用務に支障が見込まれたり、専門的な分野の支援が必要と判断される場合は、ボランティア派遣を要請します。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑪》 |
| **総務班**、運営各班、市職員 |
| □避難所ボランティアの派遣要請 |
| ➣人手が不足し運営班の用務に支障が見込まれたり、専門的な分野の支援が必要と判断される場合は、市のボランティア担当窓口を経由し、ボランティアセンター（市社会福祉協議会）等へ派遣を要請する。 |
| ➣災害ボランティアの経験のある団体（ＮＰＯ）などから、避難所へ直接、ボランティアの申入れがあった場合は、ボランティアセンター及び市災害対策本部に協議し、受入を検討する。 |
| ○市災害ボランティアセンター　TEL （０５８）３９１―０６３１ |
| □ボランティア受付窓口の設置 |
| ➣ボランティアの受入れについては、受付簿【様式１２】に記載してもらい、避難所ボランティアの経験、ボランティア保険の加入の有無を確認する。受入れ後は、支援者スペースへ案内する。 |
| ➣注意事項や必要な持参品等の説明を事前に受けているはずであるが、再度確認するとともに、避難者に不安を与えないためにベストや腕章の着用を徹底し、ボランティアスタッフであることを明確にする。 |
| □ボランティアへの業務の割り振り |
| 《ボランティアの業務の例》   * 高齢者・障がい者支援（配膳・介護・トイレなどの補助用務） * 清掃・感染症予防の指導・補助 * 手話・筆談・外国語による情報支援（各種通訳） * 子どもの世話や遊び相手、学習支援 * 避難者の相談相手や、各種交流イベントの実施（心のケア） * ペットの世話 * 材料（資機材）を持参しての炊き出し * 風呂・給湯設備を持参しての入浴機会の提供 * 避難所内外における水や食料・物資の運搬、配給補助 * がれき除去等、避難者の自宅の整理（軽作業） * 車中泊避難者・在宅避難者への支援、避難所周辺への交通整理補助 |
| □運営委員会や朝礼等でのボランティアの紹介 |
| ➣運営委員会等の会議へのボランティアの参加機会を設け、避難者へボランティアのメンバーを紹介し、防犯対策とボランティアへの情報共有を行う。 |

3-12　マスコミ・訪問者対応

　取材対応や訪問者の対応は、市災害対策本部の広報担当者が対応します。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑫》 |
| **情報提供班**、避難者情報管理班、**市職員** |
| □マスコミ・訪問者への対応 |
| ➣マスコミ・訪問者への対応は、市災害対策本部の広報担当者が実施する。避難所に直接マスコミ・訪問者等から取材の申込みがあった場合は、その場での受入れはせず、速やかに市災害対策本部の広報担当者に連絡する。 |
| ➣マスコミ・訪問者への対応方針は、立入可能な時間や範囲、その他の注意事項を取材者・訪問者への注意事項（例）【様式１３】を参考に、予め避難所運営委員会にて定めたうえで対応する。 |
| □安否確認への対応 |
| ➣避難者カードの「親族等からの安否確認への回答」の同意者への、親族から  の安否確認には返答する。 |
| ➣避難者カードの「親族等からの安否確認への回答」の不同意者への安否確認や、親族以外からの安否確認には、確認元と回答内容を本人に了解を得たうえで返答する。 |
| ➣ただし、避難者の中にＤＶ被害を受けている者がいる場合には、該当者及び  関係者に対して、原則情報開示を不可とし、情報開示の方法について事前に  市災害対策本部とともに、対応を検討する。 |
| □電話対応、来客対応 |
| ➣電話や来客への取り次ぎは、安否確認と同義でああるため、上記の安否確認  への対応に準じて行う。 |

3-13　避難者の健康管理

　限られたスペースで多くの方が集団生活をし、また人の出入りも多くあるため、感染症への配慮が必要不可欠です。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑬》 |
| **衛生班、生活支援班を中心とする各運営班**、市職員 |
| □感染症の予防対策（トイレの感染症予防） |
| ➣各種の災害用トイレを使用する場合は、トイレを使うときの注意（例）【掲示様式１】を参考にトイレの使用ルールを掲示し、利用者全員が使用方法を十分に理解したうえで使用する。 |
| ➣感染症を予防するため、「できていますか？衛生的な手洗い」【掲示様式３】を参考に、トイレ使用後の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底する。  上水が使用できない場合は、生活用水を利用した簡易手洗い場を設置する。 |
| ➣嘔吐者が発生した場合は、ノロウイルス等の感染症に十分警戒し、「冬は特にご注意！ノロウイルスによる食中毒」【掲示様式４】、「ノロウイルスの感染を広げないために」【掲示様式５】を参考に対応のうえ、感染症患者用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、医師などの専門家の許可を得るまで隔離をする。合わせて、状況を速やかに市災害対策本部へ報告し、専門家の派遣を依頼する。 |
| ➣トイレの清掃については、衛生班が当番を設定し、毎日実施する。 |
| □感染症等の予防対策（その他の感染症予防） |
| ➣避難所における衛生状態の維持のため、避難所の入口には靴箱を設置し、出入口の土足、上履き、トイレ用スリッパの使い分けを徹底する。 |
| ➣避難所における感染症の予防のため、外出から戻った際の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底する。 |
| ➣特に冬期は、インフルエンザや風邪の蔓延を防ぐために、避難者全員に常時マスクを着用するよう呼びかける。 |
| ➣感染症に対しては、流行に備えた予防の前提として、社会全体や他避難所での感染症の発生状況に関する情報収集を確実に行う（市災害対策本部から派遣された保健師等が情報を収集していることもあるので、保健師からの情報収集を想定しておくとよい）。 |
| ➣外部において感染症に関する事例を確認した場合、マスクの配布・着用や手指の消毒、食物の保存状態の見直し等の適切な予防を速やかに実施する。 |
| ➣避難所内で感染症が発生した場合、感染症患者居住用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、専門家の許可を得るまでの間、隔離する。 |
| ➣夏季においては、害虫による感染症の予防のため、網戸、メッシュカーテン、防虫ネット等、各種虫除け製品を用いた対策を実施する。合わせて、蚊の発生を防止するため、避難所周辺の水たまり（雨ざらしのバケツや古タイヤ等）を無くすよう努める。 |
| □エコノミークラス症候群などの健康被害への予防対策 |
| ➣避難所や車中での生活においては、活動量の低下により血栓ができるエコノミークラス症候群などの健康被害への予防として、十分な水分補給と、同じ体勢で長時間過ごすことのないよう、定期的に体を動かすことに留意する。 |
| ➣予防として、カイロや弾性ストッキング等の血流を保つための備品や、避難所や車中で使用する（足を高い位置に置ける）台座、段ボールベッドなどを確保し、使用する。 |
| ➣定期的に体を動かすためには、朝のラジオ体操や、午後にストレッチ運動を行う等のほか、ストレス解消を兼ねてレクリエーションを実施し、各自が積極的に参加する（「エコノミークラス症候群予防のために」【掲示様式６】参照）。 |
| ➣特に車中泊避難者には、避難所内やテントを設置したスペースにて体調の管理を行う時間を確保し、車中で過ごす間は、エコノミークラス症候群などの健康被害への予防に関する声かけを十分に行う。 |
| □熱中症対策 |
| ➣熱中症の予防として、水分補給を徹底するとともに、空調機器の早期復旧または設置を検討し、必要な資機材について市災害対策本部へ要請する。（「熱中症予防のために」【掲示様式７】参照） |
| □寝床の改善 |
| ➣エアマット、畳、カーペット、布団、段ボールベッド等の簡易ベッドの設置を検討する。 |
| □入浴機会の提供 |
| ➣健康管理のため、避難所の既存の施設を利用した入浴（またはシャワー）機会の早期確保を検討する。 |
| ➣入浴機会の確保までの間は、ウェットティッシュやタオル等で身体の衛生状態を清潔に保つ。 |
| ➣市においては、旅館・銭湯等との協定締結等によるほか、自衛隊への応援要請も活用し、早急な入浴機会の提供を行う。 |
| ➣入浴介助が必要な避難者がいる場合は、介護士や保健師等に相談し、対応を検討する。 |

3-14　避難者の心のケア対策

　発生後直後からの初期衣料が落ち着いてきたころから、ＰＴＳＤ（心的外傷後ストレス障害）をはじめとする心の病に対するケアが必要となります。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑭》 |
| 総務班、**生活支援班**、市職員 |
| □相談体制の確立 |
| ➣ＤＰＡＴ（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の専門家の派遣を依頼し、避難者の不安、疑問、不満等について個別に相談できる相談窓口を設置し、ストレスの軽減を行う。 |
| ➣窓口は、避難者に周知して、避難者が誰でも気軽に相談できる雰囲気をつくる。避難者一人一人の意見を聞き、避難所運営の改善に活かすとともに、避難者に応じて個別に自立の方法を探り、１日も早い自立を目指す。 |
| ➣窓口にて意見を聞く時は、聞き間違えや聞き漏れによる後々のトラブルを考慮し、２人１組で対応を行う。 |
| ➣ＤＰＡＴ（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の確保については、市災害対策本部と連携し、継続的な派遣を受ける体制を構築する。 |
| □相談者別の専用相談窓口の設置 |
| ➣個室やパーティションで仕切られた空間を設置し、保健師や介護士等、また、女性の対応者による相談窓口を開設し、要配慮者や母子・父子家庭、女性の避難者等を対象とした健康や避難所生活上の悩みへの相談体制を設ける。 |
| □保健師等による避難所内の巡回 |
| ➣保健師等の専門家に避難所内の巡回を依頼し、心のケアが必要な避難者に対してサポートを行う。 |
| ➣保健師等の専門家の確保については、市災害対策本部と連携し、継続的な派遣を受ける体制を構築する。 |
| □サロン活動の実施 |
| ➣避難者の心のケアのため、キッズスペースのほか、要配慮者、高齢者、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、避難者の心のケア・サロン活動を定期的に実施する。 |
| ➣避難所生活において、女性の炊事や育児、介護などの負担が大きくなり、結果的にストレスによる母親の幼児虐待が増える傾向にある。母親がサロン活動等に参加する際に一時的に子どもを預かるなどの対応が必要である。 |

3-15　ペットの同行避難

　災害時はペットへも大きなストレスがかかるため、日頃から十分なしつけや予防接種、ペット用の備蓄等の準備を要するとともに、他の避難者からの理解を得ることも必要です。

（詳細は「羽島市避難所における被災動物救援マニュアル」を参照してください）

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑮》 |
| 総務班、**ペット班**、生活支援班、避難者情報管理班、  市職員、施設管理者 |
| □ペットの災害への備え |
| 《ペットの災害への備えの例》   * ５日分以上のフード・水・療法食、薬の備蓄（ペットへの物資配布は、人間に比べ非常に遅くなる） * 予備の首輪、リード、飼育ケージ、食器（食事、飲み水用など）、タオル、ペットシーツ、ビニール袋、新聞紙、古着（糞尿用等など）等の準備 * 「待て」「お座り」「伏せ」等の基本的なしつけ * ケージに入ることを嫌がらないよう慣らしておく * 人や他の動物を怖がったり攻撃的にならないようしつけをする * 決められた場所での排泄 * 狂犬病予防や各種ワクチンの接種 * 犬フィラリア症等の寄生虫の予防・駆除 |
| □避難所での対応（ペットの受入れ場所の確保） |
| ➣アレルギー、騒音や衛生上の問題から、ペットは原則屋外で、リードやケージ等を利用して飼育する。室内での飼育が必要なペットについては、ケージ等に入れたうえで、居住スペースから離れた別棟の部屋を確保し、避難者が同伴で生活することも検討する。 |
| ➣飼育の責任者を明確にするため、飼い主は避難者カード【様式２】へペットの避難の有無を記入するとともに、避難所ペット登録票【様式１４】及びペット飼い主名簿兼ペット班名簿【様式１５】へ記入する。 |
| ➣ペットの管理は原則として飼い主の責任とし、運営班は、飼養のルール【掲示様式８】を定め掲示すると共に、市災害対策本部への飼育用品等の要請、動物愛護団体へのペットの診察ボランティア派遣要請等の協力を行う。 |
| ➣被災したペットの救援について、市での対応が困難な場合は、市災害対策本部から県被災動物救援本部へ応援要請を行う。 |
| □他の避難者への配慮（飼養マナーの徹底） |
| ➣避難所には、動物との暮らしが苦手な方やアレルギーの方もいることを認識し、ペットの飼育管理は飼い主の責任で行うことを徹底する。  合わせて、衛生的な管理を行うとともに、飼い主同士等で周りの人に配慮したルールを作ることも検討する。 |

3-16　防犯体制の確立

　避難所には様々な方が訪問するため、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されます。避難者自身が防犯の意識を持つとともに、避難所内の声掛けの徹底も積極的に行うことが有効です。

|  |
| --- |
| 《展開期の避難所運営ですべきこと⑯》 |
| 総務班、**自警班**、市職員、施設管理者 |
| □防犯体制の確立（自警班の設置） |
| ➣自警団員・消防団員を中心に自警班を設置し、屋外の仮設トイレ等への電灯の設置や、夜間の見回り体制等のルールを定め、実施する。自警班には必ず女性も含めるようにし、女性専用スペースの見回りは女性自警班員が主として行う。見回りを実施後、見回りチェック表【様式１６】に記入する。 |
| ➣見回り時以外の時も、女性専用スペースで男性がうろついているなど、不審な行動をしている人間を見かけたり、相談を受けた際は、自警班及び市職員、警察官等複数名で該当者に声掛けを実施する。また、トイレや更衣室等に不審物がないか確認する。 |
| □警察官による見回り・立寄りの確保 |
| ➣人が減少する昼間への対応として、警察官の見回り・立寄りを確保する。市は、現在開設されている避難所の場所などの情報を警察に提供する。 |
| □避難者自身の防犯対策の普及啓発 |
| ➣貴重品の管理は、トラブルを避けるため各自で責任をもって管理し、トイレに行ったり、避難スペースを離れる際は、誰かに預けたりせず、必ず貴重品も持ち歩くよう指導する。また、常に各自の避難スペースの整理整頓を呼びかける。 |
| ➣高齢者や女性、子どもは常に一人で行動せず、各自必ず防犯ブザーや笛などを携行するよう呼びかける。  また、夜間のトイレ使用について、高齢者や女性、子どもが一人で使用するのは防犯上危険なので、複数名で行くことを厳守させ、なるべく建物内のトイレを使用させる。ボランティアや人員に余裕がある場合は、高齢者や女性、子どもが声掛けしやすいよう女性の担当者を配置する。 |

☆3-17　新型コロナウイルス感染防止を踏まえた避難所運営

①予防

・事前受付を継続し、避難所に人の出入りがある毎に、体温と体調を確認

・衛生環境について指導する衛生班を避難者(住民)の中から配置

・保健師や衛生班の定期的な巡回により、避難所内や車中泊等のすべての避難者の健康管理を徹底

・トイレ、洗面所、洗濯場や充電場所等では、密集にならない運用が重要【掲示様式１５】

・避難者の相談窓口を開設しストレス等の心のケアを実施

・電話やメールの活用を検討

・避難者に体調チェック表を配付し毎日体温と体調を確認(１日３回)【様式１８】

・発熱や体調不良のある方が発生した場合は、事前に検討した手順により、保健師等と連携し医療機関を受診

・ポスターやチラシ、呼びかけにより避難者の感染症防止のための運営上の留意点を周知【掲示様式１６】

【個人の留意点】

・前後左右２ｍ程度の距離を確保

・手洗い、マスク常用(睡眠中もできる限り）、 毎日の体温・体調を確認

(ドアノブ等の共有部分に触れた後は、特に手洗いを徹底)

・避難所にいる方全員が検温を実施し、体調を確認

・飛沫感染を最小限にするため、居住スペース以外で食事をとらない

【避難所の留意点】

・アルコール消毒薬を各入口やトイレ等に設置

・３０分に１回以上、数分間程度、窓を全開する定期的な換気の実施

・手すり、ドアノブ等の人が接触する共有部分は1日最低1回消毒

・トイレや洗面所は、1日最低1回の清掃及び消毒

・物品や食事の配給時は、一度机に置くこと等による接触感染を回避

・ゴミは家族で管理し、密閉して廃棄

②感染者が確認された場合

・事前に検討した内容を踏まえ、保健所の指示に従い、消毒やその他の避難者の移動等を実施

③長期の避難所生活への対応

・住民と協力して、長期的な避難所レイアウトを検討

④専用スペースにおける運営の留意点

・専用スペースは、個室が望ましいが、部屋を分けられないときはパーティションや簡易テント等で仕切りを設置

・発熱や体調不良のある方の看護は、できるだけ限られた方で実施

(参考)

内閣府　R2.4.1　避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について

　内閣府　R2.4.7　避難所における新型コロナウイルス感染症への更なる対応について

第４章　安定期～撤去期



4-1　安定期の用務

|  |  |
| --- | --- |
| 担当班 | 《避難所の安定期にすべきこと》 |
| 避難所運営委員会 | □避難所の統廃合の検討 |
| □組織編制の見直し |
| 施設管理者 | □避難所スペースの見直し |
| 市職員 | □避難所利用者名簿の整理 |
| □避難所の統廃合に係る情報の取得 |
| □応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に関する情報の取得・提供 |
| 総務班  自警班 | □避難所の統廃合に係る移動手段の確保 |
| □避難所スペースのレイアウトの見直し |
| □避難所の防犯体制の見直し |
| □避難所のルールの見直し |
| 避難者情報管理班 | □避難所利用者名簿の整理 |
| □車中泊避難者や、在宅避難者への情報提供体制の見直し |
| 情報提供班 | □掲示板の整理 |
| □応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に関する情報の提供 |
| □車中泊避難者や、在宅避難者への情報提供体制の見直し |
| 食料・物資班 | □必要物資の要望の見直し |
| □食料配給における栄養バランスの見直し |
| 生活支援班 | □避難者の心のケア対策の強化（自立へ向けた取組み等） |
| □介助を必要とする避難者への対応強化（介護士や保健師の対応強化等） |
| 衛生班 | □避難者の健康や衛生状態への配慮の強化 |

4-2　避難所の統廃合と閉鎖の検討

　避難所が学校の場合、学校の早期再開に配慮が必要です。早い時期から学校以外の避難所への移動を検討しておくことが有効です。仮設住宅への希望人員の把握の調査等も実施しましょう。

4-3　避難所閉鎖に向けた体制

　避難所閉鎖に向け、相談体制の充実化と各種支援制度の周知が必要になります。

　原則として、避難者がいなくなった時点で、避難所は閉鎖します。閉鎖後、速やかに移動が出来るよう準備しておきましょう。

第５章　その他



○避難所の事前想定レイアウト

＜利用範囲の決定＞

　避難所の利用範囲を、避難者の代表、地域派遣職員（市）、施設管理者で話し合います。避難所が学校施設の場合、教育活動の再開も考慮しなければならないため、全ての場所を利用できるわけではありません。利用できる区域以外の場所へは、原則として避難者の立ち入りを禁止します。

＜土足禁止区域＞

・

・

・

・

＜利用禁止区域＞

・

・

・

・

＜二次利用区域＞

※避難者が増えた時や専用場所が必要になった時に利用する区域

・

・

・

・

・

・

・

・

・

＜一次利用区域＞

・

・

・

・

・

・

・

・

・

避難所の事前想定レイアウト

