

# 避難所運営マニュアル



令和3年2月

北海道江差町

# もくじ

## 第1章 基礎知識

1	基本方針.....	1
	地域住民主体による自主運営	
	より良好な避難生活のための避難所づくり	
2	避難所の運営・役割.....	2
	避難所運営に関わる方とその役割	
	避難所運営委員会	
	活動班	
3	避難所の基本的な流れ.....	3

## 第2章 平時からの準備

1	災害の備え.....	4
	ハザードマップの確認	
	非常備蓄品・持ち出し品の用意	
	避難行動基準の確認	
2	避難所施設・設備.....	6
	避難所利用可能場所・利用方法の確認	
	避難所の設備・物資の確認	
3	避難所運営.....	7
	役割分担の確認	
	避難所生活ルールの作成	

## 第3章 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

1	初動期（災害発生～24時間程度）.....	9
	初動期での業務の流れ	
	避難所の解錠	
	応急的な準備組織の立ち上げ	
	施設の安全確認	
	避難スペースの確保	
	居住スペースの編成	
	避難者の受け入れ	
	設備・備蓄品の把握	
	町災害対策本部への連絡	
2	展開期（24時間～3週間程度）.....	14

避難所運営委員会の立ち上げ	
運営会議の開催	
各活動班の活動	
3 再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃） .....	24
再構成期の避難所運営	
避難所の統廃合	
避難所の統廃合に伴う避難者の移動	
避難所の撤収・閉鎖	
4 福祉避難所の開設.....	25
安全性と受入れ規模の確認	
生活相談員の確保・配置	
設備・備蓄品の確認	
開設の周知	
避難者の受け入れ	
福祉避難所担当職員の配置	
支援の提供	
福祉避難所の閉鎖	

## 第4章 感染症対策

1 避難所の開設 .....	28
可能な限り多くの避難所の開設	
親戚や友人の家などへの避難の検討	
自宅療養者などの避難の検討	
2 避難者の健康管理.....	29
避難者及び運営スタッフの健康状態の確認	
3 避難所の衛生管理.....	29
手洗い、咳エチケットなどの基本的な対策の徹底	
避難所の衛生環境の確保	
十分な換気の実施、スペースの確保	
4 発症時の対応 .....	30
避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合	
発熱、咳などの症状が出た方のための専用のスペースの確保	

## 【様式集】

- 様式 1 避難所の被害チェックシート
- 様式 2 避難者個別カード
- 様式 3 避難者台帳
- 様式 4 ペット登録台帳
- 様式 5 備蓄物資一覧表
- 様式 6 物資要請票
- 様式 7 避難所状況報告書
- 様式 8 避難所運営記録簿
- 様式 9 避難所内のレイアウト図
- 様式10 ボランティア受付簿
- 様式11 避難者要望シート
- 様式12 外泊届
- 様式13 訪問者管理簿
- 様式14 健康管理シート
- 様式15 避難行動要支援者名簿
- 様式16 郵便物受払簿
- 様式17 取材者受付用紙
- 様式18 物資受取簿
- 様式19 福祉避難所避難者台帳

## 【参考資料】

- 江差町避難場所一覧

## 1 基本方針

### 地域住民主体による自主運営

- 避難所は、災害が発生、または災害が発生する恐れがあるときに、町の判断により開設されます。
- 避難所は、避難者や町内会・自治会、自主防災組織（以下、町内会等という。）など、地域による自主運営が基本です。
- 町内会等においては、平時から避難訓練や避難所運営模擬体験を通じ、災害発生時の円滑な避難所運営を確認しておくことが重要です。
- 避難所では、避難者や町内会等と町の避難所担当職員、避難所施設の職員や管理者からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な運営を行います。



### より良好な避難生活のための避難所づくり

- 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児など、特別な配慮が必要となる方（以下、要配慮者という。）が安心して避難生活を送れるよう配慮した避難所づくりを目指します。
- 個人のプライバシー確保や男女双方の視点に配慮した避難所づくりを目指します。
- やむを得ず避難所に滞在できない被災者や在宅避難者に対しても、食料など必要物資配布、生活環境の確保に努めます。



## 2 避難所の運営・役割

### 避難所運営に関わる方とその役割

地域の構成員	運営に係る基本的な役割
町内会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織力を活かし、避難所運営の中心を担います。</li> <li>避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初は中心メンバーとして活動します。</li> </ul>
避難者	<ul style="list-style-type: none"> <li>町内会等と連携して避難所運営に積極的に協力します。</li> <li>避難が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担い、最終的には避難者による自主運営を行います。</li> </ul>
町の避難所担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の構成員と連携し、避難所運営全般に携わって避難所が円滑に運営できるように支援します。</li> <li>町災害対策本部との情報伝達を担い、避難所の問題解決に向けた要請や調整を行います。</li> </ul>
避難所施設の職員 管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の部屋割り調整など、避難所の施設利用に関する活動に携わります。</li> </ul>
町災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所との連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配などの避難所運営支援を行います。</li> </ul>

### 避難所運営委員会

避難所運営委員会（以下、運営委員会という。）は避難所運営に関わる意思決定を行う組織です。

- 運営委員会は、原則として避難者（地域住民）が主体となり、委員長、副委員長、各活動班長、施設職員・管理人、町職員で構成します。
- 避難所運営にあたり男女双方のニーズが反映されるよう、運営委員会の構成員に男女両方を含めるように配慮します。
- 運営委員会は定期的に運営会議を開催して、避難所運営について話し合いを行います。
- 会議では、避難所の運営方針や生活ルールなどを決定し、現状の課題や活動状況などの情報共有、今後予想される状況とその対応方法などの避難所運営に必要な事項について協議します。
- 特に連絡事項が無い場合でも、1日1回は会議を開催し、避難所内の情報を共有します。



⇒詳細は14ページ 第3章-2「避難所運営委員会の立ち上げ」  
15ページ 第3章-2「運営会議の開催」 参照

## 活 動 班

避難者それぞれの役割分担を明確にし、避難者自身が避難所運営を行うために各種の活動班（※）を設置します。

（※総務班、名簿班、環境衛生班、保健・要配慮者支援班、情報広報班、食料・物資班など）

- 活動班ごとに班長、班長補助者を決めます。
- 班長は運営会議で活動状況を報告し、各活動班の情報を共有します。

⇒詳細は16ページ 第3章-2「各活動班の活動」参照

### 3 避難所の基本的な流れ



## 第2章 平時からの準備

### 1 災害の備え

#### ハザードマップの確認

- 江差町防災ハザードマップで自宅や職場などの所在地にどのような災害リスク（津波・洪水・土砂災害など）があるのか確認しておきましょう。
- 災害発生時の避難場所、避難所とその道順を確認しておきましょう。
- 津波が押し寄せる危険がある避難所のように、災害の種類により使用に適さない避難所があります。災害の種類別に避難する最寄りの安全な場所を確認しておきましょう。



#### 非常備蓄品・持ち出し品の用意

- いざという時のために、非常備蓄品や持ち出し品を用意しておきましょう。

##### 【持ち出し必需品】

- |                                 |                                |                                |  |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯   | <input type="checkbox"/> 飲料水   | <input type="checkbox"/> 非常食   | <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ・予備電池      |
| <input type="checkbox"/> タオル・毛布 | <input type="checkbox"/> 衣類・下着 | <input type="checkbox"/> 救急セット | <input type="checkbox"/> 貴重品（通帳など）<br>など |

#### 避難行動基準の確認

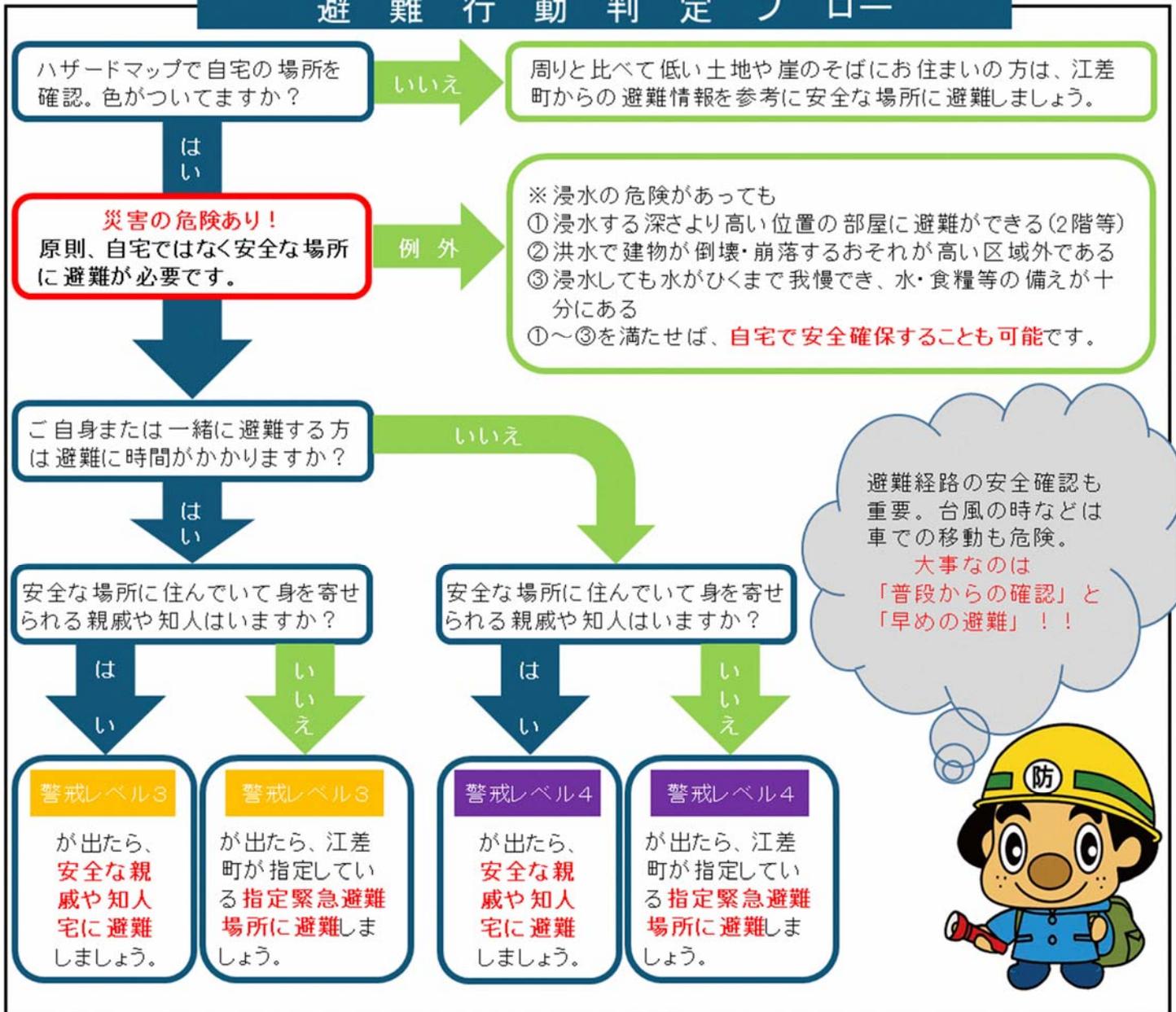
- 災害発生時やそのおそれがある場合、町から避難に関する情報（高齢者避難、避難指示、緊急安全確保など）が出されることがあります。その際の避難行動について、次のページの「避難行動判定フロー」で確認しておきましょう。



今のうち、  
普段から確認

自宅が安全かどうか、災害から命を守る行動を確認しましょう！

## 避難行動判定フロー



## 2 避難所施設・設備

### 避難所利用可能場所・利用方法の確認

- 地域の避難所施設の管理体制（鍵の保管場所や解錠の担当者など）を確認しましょう。
- 避難所施設の利用可能場所や利用方法、設備などを確認しましょう。

### 避難所の設備・物資の確認

- 地域の避難所での避難所生活で必要となる設備の状況を確認し、不足する設備・物資を把握しておきましょう。

#### 【必要となる避難所の設備・物資の例】

##### ①設備

水道、ガス、電気、電話、冷暖房、トイレ、シャワー、放送設備、非常用発電機、照明器具

##### ②資機材

テレビ、ラジオ、インターネット環境（Wi-Fi など）、携帯電話などの充電設備、ポータブルストーブ、電気ポット、事務機器・事務用品

##### ③食料・飲料

非常食、飲料水、乳幼児用ミルク

##### ④生活用品

段ボールベッド、毛布、寝袋、タオル、下着、衣類、紙おむつ（幼児用・介護用）、生理用品、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、手指消毒液、電池、燃料（灯油など）

##### ⑤感染症対策用品

マスク、消毒液、体温計、ペーパータオル、ウエットティッシュ、使い捨て手袋、防護服、フェイスシールドなど

※感染症対策のために避難者自らが持参することが望ましいもの  
マスク、消毒液、体温計、ウエットティッシュ

※江差町では災害時備蓄品を整備しており、災害時応援協定などで必要物資を供給要請できる体制も整えておりますが、多様化する災害に備え、各地域・家庭での備蓄を推奨します。



### 3 避難所運営

#### 役割分担の確認

- 避難所運営に関わる構成員を確認しておきましょう。
- 地域住民や避難所施設職員・管理人、町職員などの運営に関する役割分担を確認しておきましょう。

⇒詳細は2ページ 第1章-2「避難所運営に関わる方とその役割」参照

#### 避難所生活ルールの作成

- 避難所開設時の避難所のルールを平時から地域ごとに作成しておきましょう。以下の例を参考にしてください。

#### 避難所生活ルール（1）

##### 【生活時間】

- 生活時間のルールを決めます。
  - ・起床 ・消灯 ・食事（朝・昼・夕） ・運営会議

##### 【生活空間の利用方法】

- 居住スペースはできる限り世帯ごとで区切って使用します。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 来客の面会は、原則共有スペースや屋外とします。
- 喫煙場所以外での喫煙は禁止とします。
- 飲酒は時間・場所を限定します。
- 「運営委員会の指示」や「注意事項」、「立入禁止」などの指示には必ず従ってもらいます。
- 退所や外泊などの際には必ず受付で手続きを行います。

##### 【食事】

- 食料の配布は原則として世帯単位で行います。
- 食器はできる限り、食器用洗剤や消毒液による流水洗浄を行います。水の確保が難しい時は、使い捨て食器の活用や食器にラップを貼って使いまわします。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹など）や手指に傷のある人は調理・配膳に携わらないようにします。

## 避難所生活ルール（2）

### 【プライバシーの保護】

- 居住スペースは、むやみに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
- 居住スペースでの個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないようにイヤホンなどを使用するか、適切な音量で使用します。
- 携帯電話での通話は、決められた場所での使用を原則とし、やむを得ず居住スペースなどで使用する場合は周囲の迷惑とならないよう配慮します。

### 【清掃・衛生管理】

- 居住スペースは、各世帯が責任をもって清掃します。
- 共有スペースは、避難者全員が協力して清掃します。
- 最低でも1日に1回は避難所全体の換気を行います。
- トイレの使用方法を厳守し、清掃や消毒などは避難者が当番制で行います。
- ペットの居住スペースがある場合は、飼い主が協力して定期的に清掃します。

### 【洗濯】

- 洗濯は原則として各世帯で行い、順番に実施できるように配慮します。
- 洗濯機や物干し場などの共有スペースは、長時間の使用を避けるなどして他の避難者の迷惑にならないようにします。

### 【ごみ処理】

- 各世帯のごみは、責任をもってごみ集積場に捨てます。
- ごみは必ず分別します。
- 汚物や吐物などを処理した場合は、内容物が漏れないように密閉し、分別して処理します。処理後は必ず手洗いをし、消毒液がある場合は消毒を行います。また、感染症対応として専門的な知識を持つ人からの助言を受けることも必要です。

### 【感染症対策】

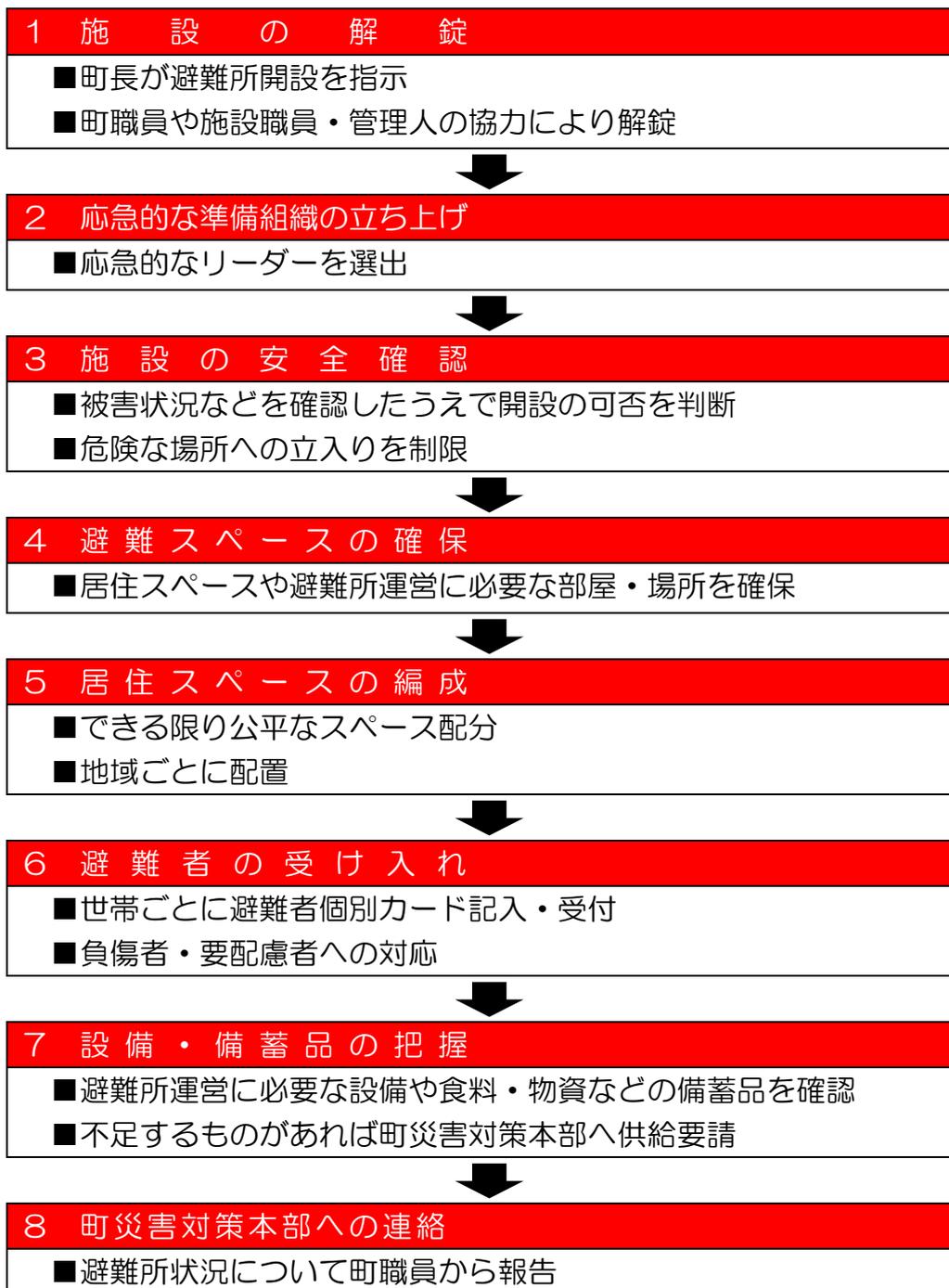
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹など）がないかの確認を毎日行い、感染症の疑いがある場合は、速やかに町職員を通じて災害対策本部に報告します。
- 感染症感染予防のためマスクを着用し、トイレ後や食事前は必ず手洗い、アルコール消毒液で手指消毒を行います。うがいや歯磨きなども必ず行うようにします。



### 1 初動期（災害発生～24時間程度）

混乱した状況にある災害発生直後において、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。

#### 初動期での業務の流れ



## 避難所の解錠

- 避難所施設の解錠は、原則として町職員または施設職員・管理人が行います。
- 町職員または施設職員・管理人がともに不在で、かつ、緊急の場合は、町内会等が管理している鍵で解錠します。
- 施設の安全が確認されるまでは、避難者は外の安全な場所に待機します。

## 応急的な準備組織の立ち上げ

- 避難所開設の準備として応急的なリーダーを選出します。
- リーダーには、町内会の役員や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、町職員が一時的にその任にあたり、対応します。
- 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。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、交代で対応できる体制を作ります。
- 避難者が協力して、施設の安全確認や避難スペースの確保を行います。

## 施設の安全確認

避難所は被害状況と危険度を確認したうえで開設する必要があるため、避難者受け入れ前に「様式1 避難所の被害チェックシート」を活用し、以下の事項を確認します。

- 危険箇所を注意し、できる限り2人以上で点検を実施します。
- 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、必要な措置が取られるまで待ちます。
- 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にします。
- 周辺の二次災害のおそれ（火災や土砂災害などの危険性）がないことを確認します。

## 避難スペースの確保

安全確認が済んだ施設から、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でもわかるように、言葉や表示方法を工夫して明示します。

### 確保することが望ましい場所の例

#### 【避難所運営用】

- 運営本部：電話などの情報通信機器が使用可能な場所を活用
- 広報場所：掲示板などを設置でき、確認しやすい場所を活用
- 会議場所：ホワイトボードや黒板などを設置できる場所を活用

#### 【避難生活用】

- 居住スペース：屋内で広いスペースが確保できる場所  
(例) 学校：体育館 > ホール > 教室
- 採暖室：暖房器具の数や能力が十分でない場合に教室などの小部屋を活用
- 更衣室：プライバシー保護のため男女別に確保
- 育児室：周囲を気にせず子供を遊ばせる場所であり、子供の安全が守られるよう保護者などが見守ることができる場所に設置
- 授乳室：個室や居住スペースから離れた場所などを活用
- 調理室：調理室や給食室などを活用
- 患者室：感染症の感染拡大などを防ぐため、できるだけ一般的な通路から離れた場所に、患者の隔離室として設置
- 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できる部屋であり、できるだけ早く設置
- 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ことのできる空間で、避難生活が長期化する場合はストレス軽減の観点から重要なスペース
- 静養室：パニックを起こした人が一時的に過ごせる場所
- 物資受入：荷下ろしがしやすく、物資の管理がしやすい場所に設置し、直射日光が保管室 当たらない施設可能な場所が好ましい
- 仮設トイレ：居住スペースから離れた排水口がある場所に男女別に設置し、要配慮 風 呂 者や女性に配慮して配置

#### 【屋外】

- ごみ集積場：臭いに配慮した、ごみ収集車が入りやすい場所に設置
- 駐車場：一般、緊急別に区分し、物資運搬車両入口を確保する

#### 【その他】

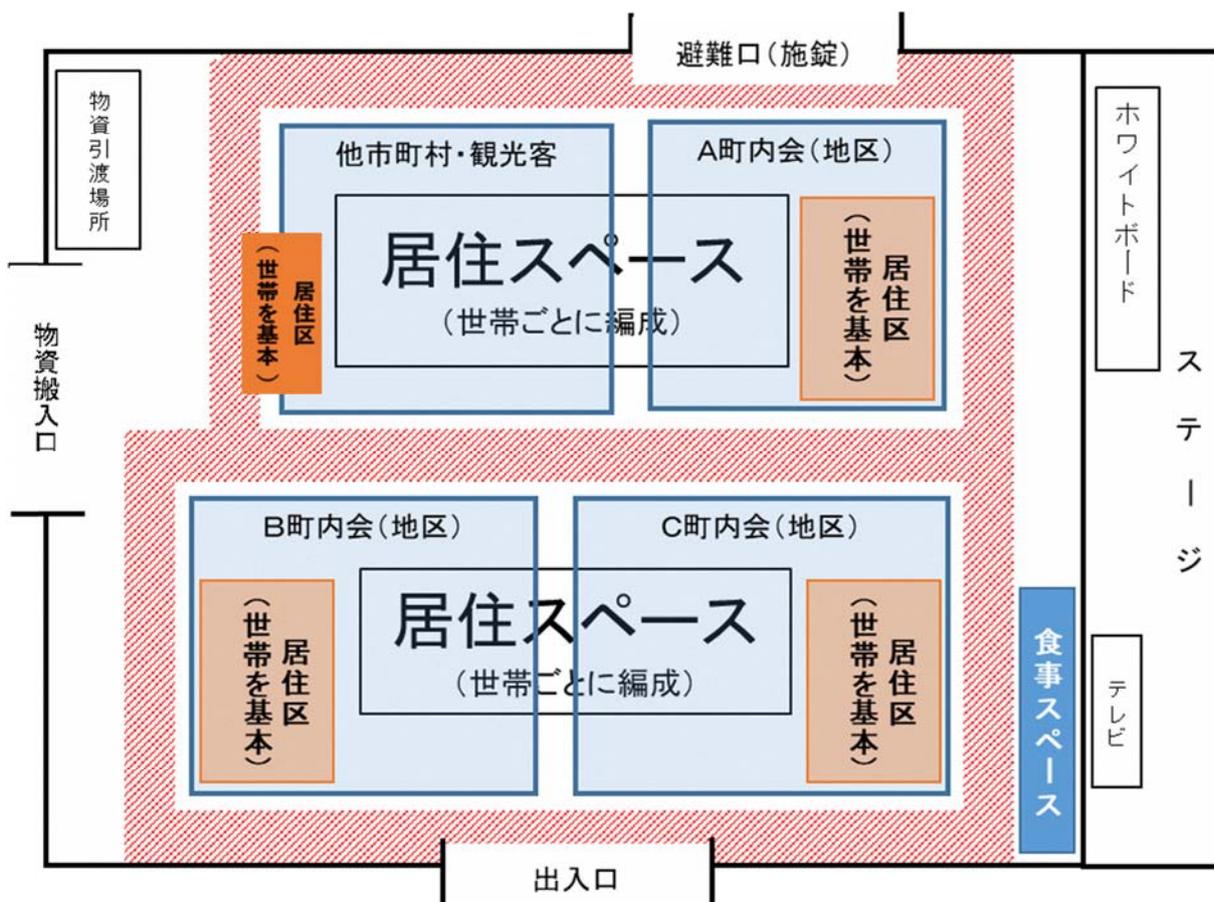
- 電話室：携帯電話の充電設備設置
- 要配慮者スペース：一般避難者と区分して設置することが望ましい
- ペットスペース：避難所内で居住スペースから離れた場所に専用スペースを確保できる場合にのみ設置（屋外物置なども活用）
- 喫煙場所：居住空間から離れた場所に設置し、屋外が好ましい

## 居住スペースの編成

- 世帯を基本単位とし、親戚なども必要に応じて同じ居住区に編成します。
- できるだけ顔見知り同士を近くにするなど、安心できる環境を作ります。
- 公平性を保つためスペースの配分基準を明確にして、パーティションなどの間仕切りで境界線を作るとともに、プライバシーの確保を図ります。
- 観光客などは長期滞在の可能性が低いため。地域住民とは分けて居住スペースを編成します。

### 居住スペース編成の例

【体育館の場合】



## 避難者の受け入れ

入口に受付を設置し、避難者を受け入れます。

世帯ごとに「様式2 避難者個別カード」に記入・提出してもらいます。

- 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、「避難者個別カード」は必ず提出してもらいます。
- 提出された「避難者個別カード」を基に「様式3 避難者台帳」を作成し、避難者の管理を行います。
- 施設の広いスペースから避難者を収容し、要配慮者は1階や出入口付近などに配置するよう配慮します（冬期間の寒さ対策にも配慮が必要）。
- 避難所の敷地における車内避難を許可するかについて、エコノミークラス症候群や低体温症などのリスクを考慮し、慎重に判断することが必要です。
- 犬や猫などのペットは避難所内で居住スペースから離れた場所に専用スペース（屋外物置なども含む）が確保できる場合に受け入れ可能とし、指定された場所以外で飼育することを禁止して受け付け、「様式4 ペット登録台帳」に記入してもらいます。  
ただし、身体障がい者を補助する盲導犬などは、専用スペースが確保できない場合でも、原則受け入れします。
- 負傷者がいる場合は、負傷状況を確認し、治療の必要性・緊急性が高い負傷者については町災害対策本部に連絡します。
- 避難所内で対応可能な負傷者に対しては、保健室などで適切な処置を行います。また、避難者に医療関係者がいる場合、協力を求めます。
- 要配慮者などを確認し、福祉避難所で対応する必要がある場合は、町対策本部に連絡し、要配慮者が必要とする物資などの確保を要請します。



## 設備・備蓄品の把握

避難所運営に必要な設備や備蓄品（食料・物資）を確認します。

- 備蓄品（食料・物資）を確認し、「様式5 備蓄物資一覧表」に記入します。
- 備蓄品の配布に備え、「様式3 避難者台帳」から必要な数を把握します。
- 設備の機能不備と上記で把握した備蓄品必要数と「様式5 備蓄物資一覧表」を照合して不足する物資の数量を「様式6 物資要請票」に記入し、町災害対策本部に供給を要請します。

⇒必要な設備・備蓄品の例

6ページ 第2章-2「避難所の設備・物資の確認」参照



## 町 災 害 対 策 本 部 へ の 連 絡

- 町職員は避難者受入れ後の避難所の状況について、「様式7 避難所状況報告書」で町災害対策本部へ連絡します。
- 町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が町災害対策本部との連絡を行います。
- 避難所からの連絡は、町災害対策本部の貴重な情報となり、避難所の後方支援に欠かせないものであるため可能な限り速やかに、避難所周辺の状況とあわせて連絡します。

## 2 展開期（24時間～3週間程度）

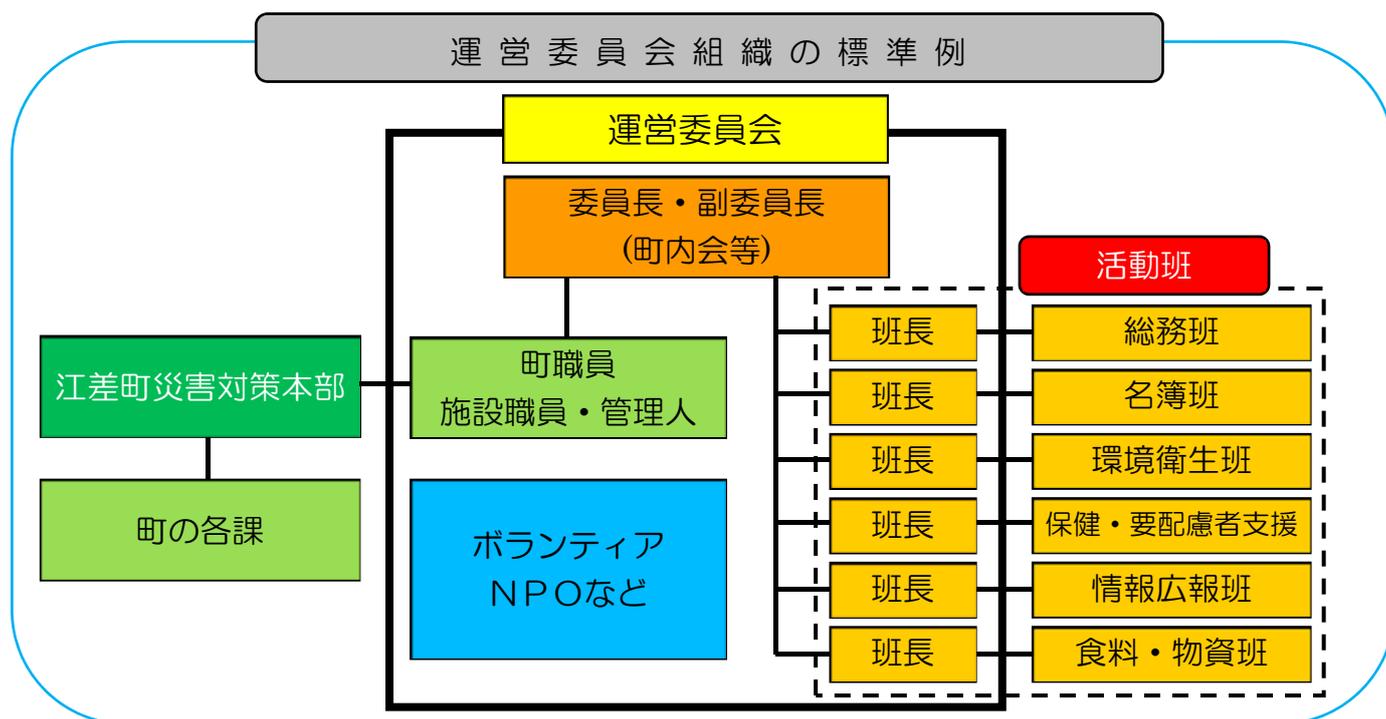
展開期では、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期で、本格的な避難所運営組織と各活動班を立ち上げ、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行います。

### 避難所運営委員会の立ち上げ

避難所運営の中心を担う組織である運営委員会を設置します。

- 運営委員会の構成や役割などは、2ページ 第1章-2「避難所運営委員会」で確認してください。
- 運営委員会の具体的な組織図は下の図のとおりになります。

### 運営委員会組織の標準例



## 運 営 会 議 の 開 催

運営委員会では、避難所運営を円滑に進めるために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応方法などについて協議し、その結果を踏まえた情報発信や避難所運営を進めていきます。
- 特に連絡事項が無い場合でも、1日1回は会議を開催し、避難所内の情報を共有して、各活動班が連携した対応を行うようにします。
- 会議の内容は「様式8 避難所運営記録簿」に記録します。

### 避難所運営委員会の議題などの例

- 避難所運営の方針決定
- 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
- 居住スペースへのパーティション（間仕切り）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、避難者の荷物などの増加により、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とするなど、可能な限り公平な配分とします。

- 避難所の生活ルールの確立

7ページ・8ページ 第2章-3「避難所生活ルールの作成」を参考に避難所ルールを作成します。

※起床・消灯時間、掃除など避難所の状況に応じて、ルールを設けます。

※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などを設けます。

- 避難者や避難所運営スタッフの健康管理

※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す。



## 各 活 動 班 の 活 動

運営委員会立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。運営委員会で  
の協議結果を踏まえ、各活動班が連携した対応を行うようにします。

### 【活動班の編成と役割分担の例】

番号	班 名	役 割
①	総務班	町災害対策本部との連絡・調整、運営委員会の事務局業務、避難所レイ アウト作成（避難者の配置）、ルールの周知、防火・防犯、ボランティ アとの協力、避難者の相談対応、その他避難所全体の調整
②	名簿班	避難者の把握、避難者の入退所・外泊管理、訪問者管理
③	環境衛生班	生活環境衛生の管理、避難所内の清掃、水の確保、避難所トイレの確保・ 衛生管理、ペット連れ避難者の対応（受け入れ可否の判断を含む）
④	保健・要配慮 者支援班	避難者の健康状態確認、負傷者などの対応、要配慮者への対応、感染症 予防
⑤	情報広報班	情報収集・提供、安否確認窓口、マスコミ対応
⑥	食料・物資班	食料・物資の調達、管理、配布、炊き出しの実施

### 【各活動班の活動内容】

#### ①総務班

##### 1 町災害対策本部との連絡・調整

- 町職員を通じて、町災害対策本部への状況報告や情報連絡を「様式7 避難所状  
況報告書」を使用して行います。町職員が不在の時は総務班から直接、町災害対  
策本部へ連絡します。
- 各活動班が円滑に活動できるように連絡調整を行い、各活動班の状況などを把握  
し、取りまとめて町災害対策本部へ連絡します。

##### 2 運営委員会の事務局業務

- 運営委員会の事務局として、開催の調整や準備を行い、会議記録を「様式8 避  
難所運営記録簿」を使用して作成します。
- 避難所運営記録簿は、今後の運営や業務の引継ぎなどに活用します。

### 3 避難所レイアウト作成（避難者の配置）

- 避難所における良好な生活環境を確保するために、避難所内のレイアウト（配置）を設定し、「様式9 避難所内のレイアウト図」を作成します。
- レイアウトの設定は、11ページ「スペースの決め方の例」、12ページ「居住スペース編成の例」を参考にし、各避難所の実情に合わせてレイアウト図を作成します。
- 避難所内のレイアウト図は掲示板などに掲示して避難者に周知します。
- 設定した各避難所スペースは、利用目的やその範囲などが誰でもわかるように、言葉や表示方法を工夫して明示します。
- 各避難所スペースの使用目的や注意事項を掲示板などに明示して、周知徹底します。

### 4 避難所ルールの周知

- 運営委員会で決定した避難所ルールを掲示板などに明示し、避難者に周知徹底します。

### 5 防火・防犯対応（1）

#### ■防火

火気の取り扱い場所を制限し、取り扱いの注意事項を周知します。

- ・居住空間は禁煙とし、決められた喫煙場所でのみ喫煙を許可します。
- ・ストーブなど室内で使用する火気は、使用箇所・時間を決めます。
- ・個人所有のカセットコンロなども使用場所を決めます。
- ・定期的に避難所内を見回り、火気の手扱いについて確認します。



## 5 防火・防犯対応（2）

### ■防犯

災害後には治安の悪化が考えられるため、防犯対策を講じます。

- ・関係者以外の出入りを制限し、受付で関係者以外の出入りをチェックします。  
⇒名簿班へチェックを指示します。

（19ページ ②名簿班「3 訪問者の管理」）。

- ・当番制で当直者を決め、避難所内の夜間巡回を行います。  
巡回は安全確保のため2名以上とします。
- ・夜間は施設出入口の施錠を徹底し、当直者のいる出入口のみ開錠します。
- ・避難者同士の見守り体制を構築し、特に女性に対するトイレや風呂付近での性犯罪の発生防止に努めます。



## 6 ボランティアとの協力

※ボランティアの募集・配置については、原則、江差町社会福祉協議会が実施します。

- 運営委員会でボランティアが必要と決定した場合は町災害対策本部に派遣を依頼します。
- ボランティアの滞在スペースを確保します。
- 受け入れの際には、「様式10 ボランティア受付簿」に必要事項を記載し、人数などを把握します。
- 人手が不足する活動班にボランティアを配置し、配置先活動班の班長の指示により活動してもらいます。

## 7 避難者の相談対応

- 避難所における避難者の要望は「様式11 避難者要望シート」を使用して把握し、対応を運営委員会などで検討します。
- 避難者のストレス解消のために、サロンスペースでボランティアを活用するなどして交流の場を作ります。



## ②名簿班

### 1 避難者の把握

- 避難者を把握するため、「様式2 避難者個別カード」を管理します。
- 避難者個別カードは避難所を運営するうえでの重要な基礎資料となりますので、避難者に協力を求め、必ず提出してもらいます。
- 避難者個別カードは世帯ごとに記入してもらい、これを基に「様式3 避難者台帳」を作成して、避難者を管理します。

### 2 避難者の入退所・外泊管理

- 避難者が一時的に外泊を希望する場合は、「様式12 外泊届」を提出してもらいます。
- 避難所を退所する避難者には「様式2 避難者個別カード」の「退所時記入欄」に記入してもらいます。
- 外泊届と退所情報は安否確認問合せなどに利用するため、破棄せず保管します。

### 3 訪問者管理

- 訪問者がいた場合には、「様式13 訪問者管理簿」に氏名などを記入してもらい、防犯対策の観点などから、避難所の関係者以外の出入りを管理します。
- 訪問者の面会は、プライバシー保護や防犯対策のため、原則共有スペースや屋外とします。

## ③環境衛生班

### 1 避難所内の清掃

- 8 ページ 第2章-3避難所生活ルール(2)「【清掃・衛生管理】」を参照し、避難者による避難所内の清掃について、当番表の作成や清掃状況の確認などの管理をします。

## 2 水の確保

- 避難所生活で重要となる飲料水や衛生的な避難所生活のための生活用水を確保します。
- 避難所施設の水道設備を確認し、使用可能な場合は施設の水道を使用します。
- 施設の水道が使用できない場合は、食料・物資班を通じて給水車や町の備蓄飲料水・生活用水の供給を町災害対策本部に要請します。
- 生活用水について、手洗いなどで使用した水はトイレ用として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。



## 3 トイレの確保・衛生管理

- 避難所施設のトイレが使用可能か、以下の手順で確認します。  
①トイレ内が安全か ⇒ ②便器は使用可能か ⇒ ③水が流れるか
- 上記①～③まで問題なければ施設のトイレを使用します。
- 上記①～②まで問題なく、③で水が流れない状況の場合は、トイレ用水を用意して、「つまり」などに注意して使用するとともに、食料・物資班を通じて仮設トイレの供給を町災害対策本部に要請します。
- 施設のトイレが使用できない場合には、早急に食料・物資班を通じて仮設トイレの供給を町災害対策本部に要請します。
- 仮設トイレを設置した場合は特に衛生管理を徹底し、使用ルールなどを避難者に周知徹底します。
- トイレは男女別に設置し、できる限り要配慮者用トイレも設置します。
- トイレトーパー、手洗い用の水を確保します。
- トイレ清掃は避難者と協力して当番制で定期的に行います。
- 清掃とともに消毒も定期的に行い、感染症などの予防に努めます。



## 4 ペット連れ避難者の対応（1）

- 犬や猫などのペットは衛生面やアレルギー対策として、避難所内で居住スペースから離れた場所に専用スペース（屋外物置なども含む）が確保できる場合に受け入れ可能とします。ただし、身体障がい者を補助する盲導犬などは、専用スペースが確保できない場合でも、原則受け入れします。

#### 4 ペット連れ避難者の対応（2）

- ペットは前ページで決定したスペース以外で飼育することを禁止し、「様式4 ペット登録台帳」に記入してもらいます。
- ペットスペースは、飼い主が協力して定期的に清掃するようにします。

### ④保健・要配慮者支援班

#### 1 避難者の健康状態確認

- 避難者や運営スタッフの健康状態を定期的に管理します。
- 健康相談窓口などを設置して相談に応じ、発熱、下痢・嘔吐、外傷などがあれば、「様式14 健康管理シート」に記入し、町災害対策本部に報告するとともに、必要であれば医療機関の情報を得て、受診を促します。

#### 2 負傷者などの対応

- 負傷者や病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。
- 避難所にあるものや、食料・物資班を通じて「救急セット」を調達し、負傷者などへの応急的な手当てを行います。
- 避難者に医療関係者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- 緊急時には119番通報により救急車を手配します。



#### 3 要配慮者への対応

- 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、外国人など、何らかの支援が必要になる方の情報を「様式2 避難者個別カード」、「様式3 避難者台帳」を基に「様式15 避難行動要支援者名簿」を作成して管理し、対応に留意します。
- 要配慮者のための専用のスペース（トイレに行きやすい居住スペースや個室、授乳室など）を設置します。
- 食料などが避難者全員に配布できない場合は、要配慮者に優先的に配布します。
- 避難所での生活が困難な場合は、福祉避難所への移動を検討し、移動については町災害対策本部と調整します。



## 4 感染症予防

- インフルエンザやノロウイルス・新型コロナウイルスなどの感染症予防に努めます。
- 避難所滞在者全員に手洗い・うがい・マスク着用などを徹底してもらいます。
- 避難所内にできる限り感染者用のスペースを用意し、他の避難者と接触する機会を減らすよう努めます。
- 嘔吐物や排泄物処理の際は、必ずマスクとゴム手袋を着用します。
- 避難所内の換気を定期的に行います。

## ⑤情報広報班

### 1 情報収集・提供

- 総務班と連携し、町災害対策本部への報告や要請などに必要な避難所内の情報収集や、町災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者に伝達します。
- 町災害対策本部からの情報のほか、テレビやラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆる手段を活用して情報収集します。
- 災害情報や生活支援にかかわる情報など、収集した情報や運営会議決定事項を掲示板などを利用して避難者全体へ伝達します。
- テレビやラジオなどの情報源を、避難者全員が見聞きできる場所に設置して情報提供します。
- 避難者あてに郵便物などが届いた場合は、「様式16 郵便物受取簿」に記載のうえ避難者に配布し、本人不在の場合などは運営本部などで保管します。

### 2 安否確認窓口

- 外部から安否確認があった場合は、「様式3 避難者台帳」で情報開示の可否を確認のうえ対応します。
- プライバシー保護のため、受付窓口を一本化します。

### 3 マスコミ対応

- マスコミから取材などの申し出があった場合は、町災害対策本部の許可を受けます。
- 町災害対策本部から許可があった場合、「様式17 取材者受付用紙」を作成し、マスコミの取材を許可します。
- マスコミへの対応は、原則町職員が行い、プライバシー保護の観点から避難者への直接取材などは、避難者本人や周囲の避難者が同意した場合のみとします。

## ⑥食料・物資班

### 1 食料・物資の調達

- 避難所内などの備蓄品（食料・物資）を確認し、「様式5 備蓄物資一覧表」に記入します。
- 備蓄品の配布に備え、「様式3 避難者台帳」から必要な数を把握します。
- 上記で把握した備蓄品必要数と「様式5 備蓄物資一覧表」を照合して不足する数量を「様式6 物資要請票」に記入し、町災害対策本部に供給を要請します。

### 2 食料・物資の管理

- 備蓄や供給された食料・物資は「様式18 物資受払簿」に記入して管理します。
- 食料・物資はできる限り施設可能な部屋に保管し、鍵の管理は班長や施設職員・管理人だけに限定します。
- 食料・物資の保管は品目ごとに整理します。
- 食料・物資の使用・消費期限に常に注意を払います。



### 3 食料・物資の配布

- 食料・物資の配布は避難者間で偏りがないように注意し、原則各世帯の代表者が受け取るようにします。
- 配布時間や場所を決め、避難者に周知します。
- 配布した際は、随時「様式18 物資受払簿」に記載、数量管理し、不足が発生しそうな場合は早めに町災害対策本部に供給要請します。

### 4 炊き出しの実施

- 炊き出しに必要な食材、調理器具がそろっていて、衛生面や防火対策などの条件を満たしている場合は、炊き出しを実施します。
- 避難所内で当番制にするなど、人員を確保して実施します。
- 原則として加熱処理したものを提供し、食中毒に注意します。
- 食物アレルギーに配慮して提供します。



### 3 再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）

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組に合わせて、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

- 災害発生から3週間程度経過すると、避難所生活も落ち着いていく傾向がありますが、避難者の心身の健康状態の悪化など個別の事情に配慮しながら、生活再建に向けた情報（仮設住宅建設の見込み、義援金の配分など）の提供を行っていきます。

#### 避難所の統廃合

- 地域のライフライン復旧に伴い、避難所を本来の役割に戻すことを目標として、他の避難所との統廃合も視野に入れ、解消に努めます。

#### 避難所の統廃合に伴う避難者の移動

- 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完了や、仮住まいが確保される目途が立つと、避難所の閉鎖に向けた準備を進めます。
- 避難所の閉鎖が決定した場合は、閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明し、回収が必要な物資などがある場合は、町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、町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。

## 4 福祉避難所の開設



### 安全性と受入れ規模の確認

- 町災害対策本部は指定している福祉避難所の被害状況を確認し、受け入れ可能かを確認するとともに、受け入れ可能な場合は収容可能人数を把握します。

### 生活相談員の確保・配置

- 要配慮者への対応の専門的知識を持つ生活相談員を確保します。
- 生活相談員の必要数は、国の基準で要配慮者10人に対して概ね1人とされており、不足する場合は、北海道が他地域から派遣する制度を活用します。  
[窓口]北海道保健福祉部総務課危機管理係 ☎011-204-5242
- 要配慮者の状況に応じて、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・資機材などを確認し、不足がある場合は、町災害対策本部に供給を要請します。

- 設備  
冷暖房、障がい者用トイレ、ポータブルトイレ、手すり など
- 資機材  
情報伝達機器（テレビ、ラジオ、電話、ファックス、パソコンなど）、パーテーション、ベッド、担架、車いす、歩行器（杖）、補聴器、集尿器、ストーマ用装具、酸素ボンベ など
- 食料・飲料  
非常食、飲料水、乳幼児用ミルク、離乳食、介護食 など
- 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

- 福祉避難所を開設したときは、要配慮者や支援関係者に対し、その開設情報を迅速かつ正確に伝達します。
- 要配慮者本人はもとより、自主防災組織、地域住民、支援団体、医療・保健・福祉サービス提供機関などへ、これらを広く周知する方法に加え、要配慮者本人や支援関係者に限って個別に周知します。
- 福祉避難所の開設情報を広く周知する場合には、福祉避難所の対象者や位置付けについても、あわせて周知します。

## 避 難 者 の 受 け 入 れ

### 【対象者】

- 避難対象者は、高齢者、障がい者のほか、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所での生活に支障をきたすため、避難所生活において、何らかの特別な配慮を必要とする方や、その家族まで含めます。
- 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、救急車両、一般車両などを手配し移送します。
- 避難に介助を要する方に対しては、家族、民生委員、地域住民、町職員などの協力（共助・公助）により、介助を行います。

### 【避難者台帳】

- 受け入れた要配慮者は、「様式19 福祉避難所避難者台帳」を作成し、要配慮者の状況や福祉サービスの利用意向などを把握するため、避難者台帳は、適宜更新します。
- 避難所に一旦避難し、その後、福祉避難所に移動した要配慮者は、「様式2 避難者個別カード」、「様式3 避難者台帳」の情報を活用します。



## 福祉避難所担当職員の配置

- 福祉避難所を開設したときは、町職員の中から「福祉避難所担当職員」を配置します。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。
- 福祉避難所担当職員は、町災害対策本部との連絡調整やボランティアの調整、福祉避難所避難者台帳の管理などを行います。

## 支援の提供

- 要配慮者の状況に応じて、下表を例に必要な支援（人材）を手配します。

要配慮者	必要な支援（人材）
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
盲ろう者	盲ろう者通訳、介助員

※必要な人材が確保できない、不足する場合は、北海道の窓口に必要な支援を要請します。

[窓口]北海道保健福祉部総務課危機管理係 ☎011-204-5242

## 福祉避難所の閉鎖

- 福祉避難所の閉鎖が決定した場合には、避難者に説明を行います。
- 閉鎖の際、避難者の受入時の身体や疾病状態などが変容している可能性もあるため、生活相談員・江差町福祉部門の職員・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、在宅生活などへ移行します。

## 第4章 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り、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期すことが重要なことから、次の点に留意する必要があります。

### 1 避難所の開設

#### 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、指定避難所以外の避難所の開設など、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、ホテルや旅館の活用も検討します。

#### 親戚や友人の家などへの避難の検討

- 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、親戚や友人の家などへ避難していただくことも検討します。

#### 自宅療養者などの避難の検討

- 自宅療養などを行っている軽症の感染症患者への対応は、保健福祉部局と十分連携し、医療機関やホテル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。

## 2 避難者の健康管理

### 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（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的の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です。
- 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に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。

## 3 避難所の衛生管理

### 手洗い、咳エチケットなど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などの基本的な感染症対策を徹底します。

### 避難所の衛生環境の確保

- 施設設備や物品などは、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、消毒用エタノールなどを用いて、便器周りを中心に清掃します。
- 消毒薬は、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有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）
- 避難所は土足厳禁にします。
- 紙オムツなどの廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。

### 十分な換気の実施、スペースの確保

- 避難所内は、定期的に十分な換気を行います。
- 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2m（最低1m）空けることが望ましく、カーテンや段ボールなどによるパーティションも有効です。

## 4 発症時の対応

### 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合

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

### 発熱、咳などの症状が出た方のための専用のスペースの確保

- 発熱、咳などの症状が出た方が発生した場合は、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。
- 発熱や咳などのある方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。
- 症状が出た方の専用のスペース、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、すぐに対応ができない場合は、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。

避難所運営マニュアル

発行／江差町役場 総務課（防災生活係）

☎0139-52-6711

〒043-8560 北海道檜山郡江差町字中歌町193番地1