

避難所開設・運営マニュアル

令和5年1月10日作成

大 槌 町

目 次

はじめに		
第 1	マニュアル作成の目的	P - 3
第 2	マニュアルの対象者	P - 3
第 3	避難所開設・運営の考え方	P - 3
第 4	指定避難所及び鍵の管理	P - 4
第 5	備蓄品の管理	P - 4
第 6	感染症対策	P - 4
第 1 章 地震・津波編		
第 1	目 的	P - 5
第 2	避難所開設の条件等	P - 5
第 3	避難所の開設・運営要領	P - 5
第 4	避難所運営職員の交代	P - 9
第 5	避難所の閉所	P - 10
第 6	その他	P - 10
第 2 章 風水害編		
第 1	目 的	P - 1 1
第 2	避難所開設の条件等	P - 1 1
第 3	避難所開設・運営要領	P - 1 1
第 4	町職員等の態勢（身構え）	P - 1 4
第 5	避難所運営職員の交代	P - 1 5
第 6	避難所の閉所	P - 1 5
第 7	その他	P - 1 6
第 3 章 長期の避難所生活編		
第 1	目 的	P - 1 7
第 2	避難所の開設	P - 1 7
第 3	避難所の運営	P - 1 7
第 4	避難所運営本部内各班の業務	P - 1 9
第 5	避難所運営において配慮すべき点	P - 3 0
第 6	避難所の閉所	P - 4 0

はじめに

第1 マニュアル作成の目的

災害時における避難所開設・運営を行うにあたり、避難所開設準備から運営までの要領を定めることにより、町職員の他、避難所開設・運営に携わる者が、円滑に避難所開設・運営を行えるようにすることを目的とする。

第2 マニュアルの対象者



このマニュアルを使用することを想定している人や組織等は以下のとおりです。

対象者（組織）	内 容
町 職 員	災害対策本部要員（議会事務局長及び主幹を除く全ての課長級以上の職員）を除く全ての町職員
施 設 管 理 者	指定避難所の管理者（鍵の保管者を含む。）
防 災 士 資 格 取 得 者	日本防災士機構が実施する資格試験に合格した人
自 治 会 ・ 自 主 防 災 会	各地区の自治会及び自主防災組織として活動を行っている人
避 難 者	災害時に避難が必要となる人

第3 避難所開設・運営の考え方

1 指定緊急避難場所と指定避難所について

東日本大震災においては、避難場所と避難所が必ずしも明確に区分されておらず、そのことが被害拡大の一因ともなったことから、内閣府は平成 25 年に災害対策基本法が改正され、下記のように区分されました。

区 分	内 容
指定緊急避難場所 	<u>災害の危険から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所</u> です。 ※ 指定緊急避難場所には、必ずしも施設（建物等）があるとは限りません。
指定避難所 	<u>立退き避難をして、災害の危険性がなくなるまでの間、生活をする場所</u> です。 ※ 被災した人が次の住まいを確保するまでの間の生活する場所になります。

※ 指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねることができる。

2 避難所開設・運営の在り方

本マニュアルでは、「地震・津波編」「風水害編」「長期の避難所生活編」の3つの区分で避難所開設・運営について定めており、その在り方は以下のとおり。

区 分	在り方
地震・津波編	地震・津波は突発的に発生するため、指定緊急避難場所の要素を強く持たせる必要があることから「災害の危険から命を守るために緊急的に避難する施設」としての避難所開設・運営の在り方を重視しています。
風水害編	気象災害は、災害の発生が予測可能なことが多く、準備時間に余裕があることから、指定緊急避難場所の施設としての一面と指定避難所の両面を併せ持つ避難所開設・運営の在り方を重視しています。
長期の避難所生活編	災害の危険性がなくなった後で、「災害により自宅へ戻れなくなった人たちを一時的に滞在させる」ことを目的としていることから、避難者の共同生活の場としての避難所開設・運営の在り方を重視しています。

第4 指定避難所及び鍵の管理

大槌町指定避難所は災害種別ごとに17箇所（令和4年10月現在）指定しており、その鍵の管理は、施設管理者又は近隣住民に鍵を委託し、災害時には速やかに開錠できる体制を整えています。

【別添1 大槌町指定避難所及び防災倉庫鍵管理リスト】

第5 備蓄品の管理

町が指定する避難所内又はその敷地内に防災倉庫を配置し、備蓄品を維持・管理しています。

【別添2 大槌町備蓄一覧（常時更新）】

第6 感染症対策

新型コロナウイルス感染症に限らず、想定される全ての感染症を考慮して避難所開設・運営を行うよう準備します。

第1章 地震・津波編

第1 目的

地震又は津波注意報、津波警報及び大津波警報が発令された際、時間的余裕のない状況下において、町職員と地域住民が一体となり、速やかな避難所開設・運営を行うことにより、町民の安全・安心に寄与することを目的とします。

第2 避難所開設の条件等

1 1号非常配備（沿岸南部地域で震度5弱又は5強を観測した場合で、災害対策本部長が必要と判断したとき。）

- (1) 災害対策本部を設置し、避難所の開設の必要性を判断した場合に開設します。
- (2) 災害対策本部が避難所の開設が必要と判断した場合は、職員（避難所担当リーダー等）に連絡をして避難所を開設します。
- (3) 避難所開設箇所は、災害対策本部から指示します。

2 1号津波非常配備（津波注意報が発令された場合）

津波注意報が発令された場合は、主要な避難所（①城山公園体育館・中央公民館、②大槌学園、③吉里吉里学園小学部体育館、④浪板交流促進センター、⑤安渡分館・避難ホール、⑥赤浜分館・多目的ホール）を開設します。このため、あらかじめ示されている職員（避難所開設及び運営担当等）は、避難所開設の指示がなくても、速やかに避難所を開設します。

3 2号非常配備（沿岸南部地域で震度6弱以上又は津波警報・大津波警報が発令された場合）

- (1) 津波警報・大津波警報が発令された場合は、速やかに町内全部の指定避難所を開設します。
- (2) 全職員は、職員初動マニュアルに基づき行動します。（津波警報・大津波警報が発令されなかった場合の避難所開設の有無は、災害対策本部長が示します。）

※ 津波到達予想時刻の15分前までに災害対策本部へ参集（避難）できない職員は、最寄りの避難所に駆け付け、避難所運営を行います。

※ 1号津波非常配備時同様、避難所開設に向かうよう指示を受けている職員は、災害対策本部に参集せず、速やかに示されている指定避難所に向かい、避難所開設・運営を行います。

但し、災害発生時に自宅近傍にいなかった場合は、職員初動マニュアルに従います。

第3 避難所の開設・運営要領

地震・津波に起因する避難所開設は、事前予測が不可能であることから、災害発生と同時に避難所開設が必要となるため即応性が求められます。このため、施設の安全確認と開錠及び避難者の収容を同時並行的に行う必要があることから、感染症対策用品は、状況に応じて逐次準備しながら、避難所運営の態勢を整えます。

この場合、地域の自治会等の協力を得るよう努めましょう。

1 避難所開設準備

(1) 開設する避難所等

ア 津波注意報で開設する主要な避難所及び避難所運営職員は以下のとおり。

開設する避難所名	避難所運営職員	鍵の保管場所
①城山公園体育館・中央公民館	防災対策課から指名されている職員	マスターキー
②大槌学園		沢山町内会会長
③吉里吉里小体育館		吉里吉里分館長
④浪板交流促進センター		館長
⑤安渡分館・避難ホール		安渡町内会会長
⑥赤浜分館・多目的ホール		赤浜自治会防犯・防災部長

イ 津波警報・大津波警報発令時は、上記の他、津波対応のすべての避難所を開設します。この場合、職員の配置は災害対策本部が別示します。

(2) 避難所運営職員の行動

ア 家族等の安全を確認し、家族に対する安全確保等の指示を行った後に参集してください。

イ 職員安否確認メールへの返信を行ってください。(メール着信があった場合)

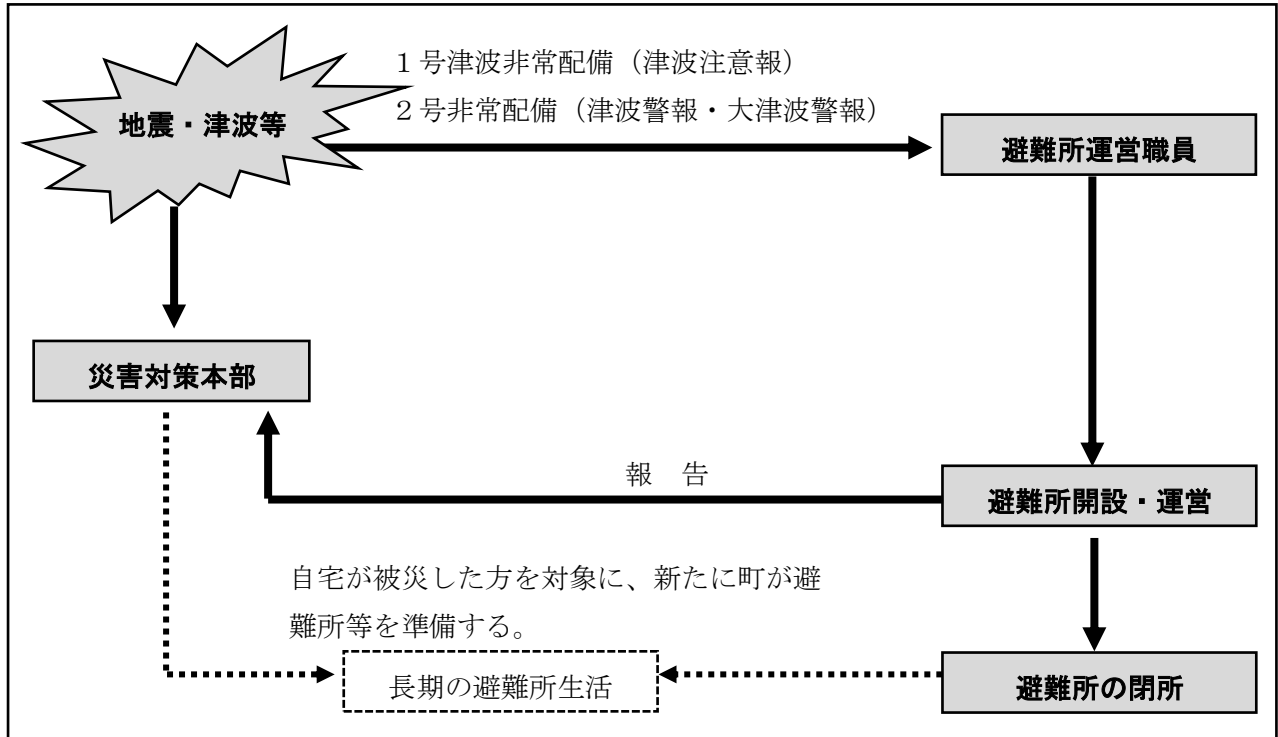
ウ 避難所へ参集した後、施設の開錠及び施設内・外の安全確認を行い、災害対策本部と連絡を取ります。

※ 避難所への参集ができない場合は、その旨を災害対策本部に連絡してください。

【災害対策本部連絡先】

区分	災害対策本部	電話番号
津波注意報	役場庁舎	役場代表 0193-42-2111
		防災対策課 0193-42-8781
津波警報・大津波警報	中央公民館（旧図書室）	固定電話 0193-42-6712
		0193-42-6713
		0193-42-6714
		<u>衛星電話 080-1851-4911</u>

【避難所開設・運営までのイメージ図】



2 避難所開設準備の手順

(1) 全般

ア 別添資料「避難所レイアウト」を参考に開設準備を行いますが、避難者収容と同時並行的に行わなければならないことから、状況に応じて柔軟な対応が必要となります。

【一例】 避難者が押し寄せた場合は、一旦、避難所内に家族区分で収容し、逐次、エリア区分を行う等の感染症対策を講じる。

イ 避難者は、自らが準備した緊急持出品等を携行していない可能性があることから、感染症対策を含めた備蓄品は積極的に配布するようにします。

(2) 施設の安全点検

地震により、避難所となる施設が損壊している可能性があることから、目視による施設内外の安全点検を行い、余震等により建物倒壊の可能性がある場合は、避難所として開設できません。

この場合、避難者を施設内に収容せず、防災倉庫の備蓄品を活用して施設外で安全を確保してください。

(3) 受付の準備

ア 受付で必要となる備蓄品を防災倉庫から搬出します。

イ 必要となる備蓄品は以下のとおり。

受 付 用 品	①受付用品箱（消毒液、避難者名簿、体温計等） ②受付用パーテーション ③フェイスシールド
配 布 用 備 蓄 品	①毛 布 ②保存水（保存期限の近いものから）

	③使い捨てスリッパ
季節に応じて準備する備蓄品	①カイロ（冬季） ②瞬間冷却キッド（夏季）

※ 受付用机等、防災倉庫にないものは、施設内の物を使用してください。

(4) 避難所内の準備

ア 避難所内の準備で必要となる備蓄品を防災倉庫から搬出します。

イ 必要となる備蓄品は以下のとおり。

三連パーテーション	①城山公園体育館・中央公民館 ②大槌学園 ③吉里吉里小体育館 ④旧金沢小体育館 ⑤安渡分館・避難ホール ⑥赤浜分館・多目的ホール (その他の施設には備蓄していません。)
ファミリールーム	避難者数に応じて(予測して)搬出数を判断します。
消毒液(台含む。)	消毒液の設置場所は努めて多く設けます。
便座シート	トイレに設置します。(流せるシートです。)
ペーパータオル	トイレ・洗面所等、必要箇所に設置します。
ゴミ袋	ペーパータオルを設置した場所にはゴミ袋を設置します。
ゴミ箱	備蓄していない避難所は段ボール等で代用します。
必要に応じて搬出する備蓄品	①嘔吐物処理キット(嘔吐した際に使用します。) ②使い捨て手袋(清掃・嘔吐処理等、必要な時に使用します。 ※嘔吐物処理キットにも入っています。) ③ペット同行可能な避難所 <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> ペットシート <input type="checkbox"/> 雑毛布

3 避難所運営

(1) 避難者の受入れ

ア 避難者に手指の消毒を徹底させます。

イ 「避難者名簿一覧(様式1)」を整備します。

(ア) 「避難者名簿(個票)(様式2)」に必要事項を記入してもらいます。

※ 受付が混雑する場合は、「避難者名簿(個票)(様式2)」を配布して後で回収します。

この場合、避難者名簿一覧(様式1)に、避難者数と代表者を仮記入するとともに、誘導したエリアを記載する。

(イ) 避難所運営職員は、「避難者名簿(個票)(様式2)」の内容を、「避難者名簿一覧(様式1)」に転記して避難者を把握するとともに、「避難者集計表(様式3)」による避難者数を把握します。

ウ 避難者の体調を確認します。

(ア) サーモカメラ又は体温計等を使用して体温チェックを行います。

※ 新型コロナウイルス感染陽性者(自宅療養者等)及びその濃厚接触者が避難してきた場合は、受付をせず、「避難者名簿(個票)(様式2)」を配布し、隔離できるスペースへ

直行させます。

(イ) 「健康チェックシート（別紙1）」に基づき避難者の健康をチェックします。

(ロ) 感染疑いのある避難者がいる場合は、保健師等による問診を行ってください。

※ 保健師がない場合は、「問診表（別紙2）」に基づき問診して判断してください。

エ 受付後、毛布・保存水を避難者に配布します。

オ 避難者を、「健常者」、「体調不良者」及び「感染症状がある人」にエリア分けし、それぞれのエリアに収容します。

カ ペット同行避難所

上記ア～オの他、「ペット受入チェックリスト（別紙3）」により受入れの判断を行います。

(2) 避難所内での感染症対策

ア 健常者、体調不良者及び感染症状がある人のエリア区分毎に収容します。

イ エリア内ではファミリールームを使用し、家族単位（2名／1室）で使用していただきます。

ウ トイレには便座シート、ペーパータオル及び消毒液等を設置します。

エ トイレは、原則区分して使用させますが、区分できない施設では、使用前・使用後の消毒を行うよう避難者に徹底してください。

オ 共用スペース（テレビの前等）は混雑が予想されますので、「三密回避」等の貼紙をするなど注意してください。

(3) 避難者の健康管理

避難所内を定期的に見回り、避難者の健康管理に注意します。

ア 熱中症予防

(ア) 水分補給を促してください。（保存水）

(イ) 施設の扇風機がある場合は活用してください。

(ロ) 瞬間冷却パッドを備蓄している避難所では、それを活用してください。

イ 防寒対策

(ア) 施設備付の暖房器材を使用して構いません。（燃料は施設のものを使用してください。）

※ 防災倉庫には反射式ストーブ1台を備蓄していますが、灯油は備蓄していません。

(イ) カイロを備蓄している避難所では、積極的に活用してください。

(4) 報告

ア 避難所を開設した際は、災害対策本部（本部運営部）に開設報告をしてください。

イ 開設後、毎時0分に定期報告をします。（提示報告時間は1時、2時、3時・・・）

ウ 新型コロナウイルス感染症陽性者（自宅療養者）及びその濃厚接触者がいる場合は、速やかに災害対策本部（本部運営部）に報告してください。

※ 状況によっては避難先を移動していただく場合があります。

第4 避難所運営職員の交代

避難所運営が長時間になる場合は避難所運営職員を交代します。この場合、災害対策本部より指示します。

第5 避難所の閉所

1 備蓄品の格納要領

毛 布	10枚ごとに重ね、施設内に集積するか、備蓄倉庫に使用したことがわかるように格納します。
ファミリールーム	ウェットティッシュ又は消毒液で拭き清掃を行い、携行袋に入れた後、備蓄倉庫に格納します。
保存水	使用数を確認し、残りは備蓄倉庫に格納します。
消耗品	使用数を確認し、残りは備蓄倉庫に格納します。

2 ごみの処理

原則、避難者が持ち帰るよう指示してください。ただし、共用場所（トイレ・洗面所等）のごみについては、まとめて処分しますので、一か所に集積してください。

第6 その他

自宅が被災した避難者がいる場合は、長期の避難所を災害対策本部が示しますので、指示に従うよう避難者に伝達してください。

第2章 風水害編

第1 目的

気象警報が発表され、町の広範囲に影響する大規模な災害（河川の氾濫、幹線道路の通行止め、住宅密集地における土砂災害等）（以下、「風水害等」という。）が発生する恐れがある等、災害の発生が予測可能な場合に、町職員が主体となって避難所開設・運営を行うことにより、町民の安全・安心に寄与することを目的とします。

第2 避難所開設の条件等

風水害等により災害の発生する可能性が高いときで、災害警戒本部又は災害対策本部（以下、「災害対策本部等」という。）が避難所開設の必要性があると認めた場合

第3 避難所開設・運営要領

風水害等に起因する避難所開設は、事前予測が可能となることから、町職員を主体に開設・運営を行います。このため、感染症対策を万全にした避難所開設準備と運営を行います。

1 避難所開設準備

- (1) 町は、風水害等のおそれがある場合、事前に災害対策本部等を設置し、避難所開設について検討します。
- (2) 避難所の開設を決定した場合、災害対策本部等が示す避難所（土砂災害等に対応した指定避難所）を開設・運営するため、職員を参集させて開設準備を行います。
- (3) 開設する避難所、運営職員及び補助職員は以下のとおり。

避難所名	避難所運営職員 (運営担当リーダー等)	避難所補助職員 (開設準備を行う職員)
城山公園体育館・中央公民館	災害対策本部等が示す。	災害対策本部等が示す。
大槌学園		
吉里吉里学園小学部体育館		
吉里吉里地区体育館		
浪板交流促進センター		

※ 補助職員は、開設準備が終了次第、通常業務（時間外は自宅等）に復帰します。

- (4) 避難所運営職員の行動

ア 家族に対する安全確保の指示等

職員は、自宅にすぐには帰れない可能性があるので、家族に対して「避難先の確認、連絡体制等」について指示をしてください。

イ 避難所運営職員の参集

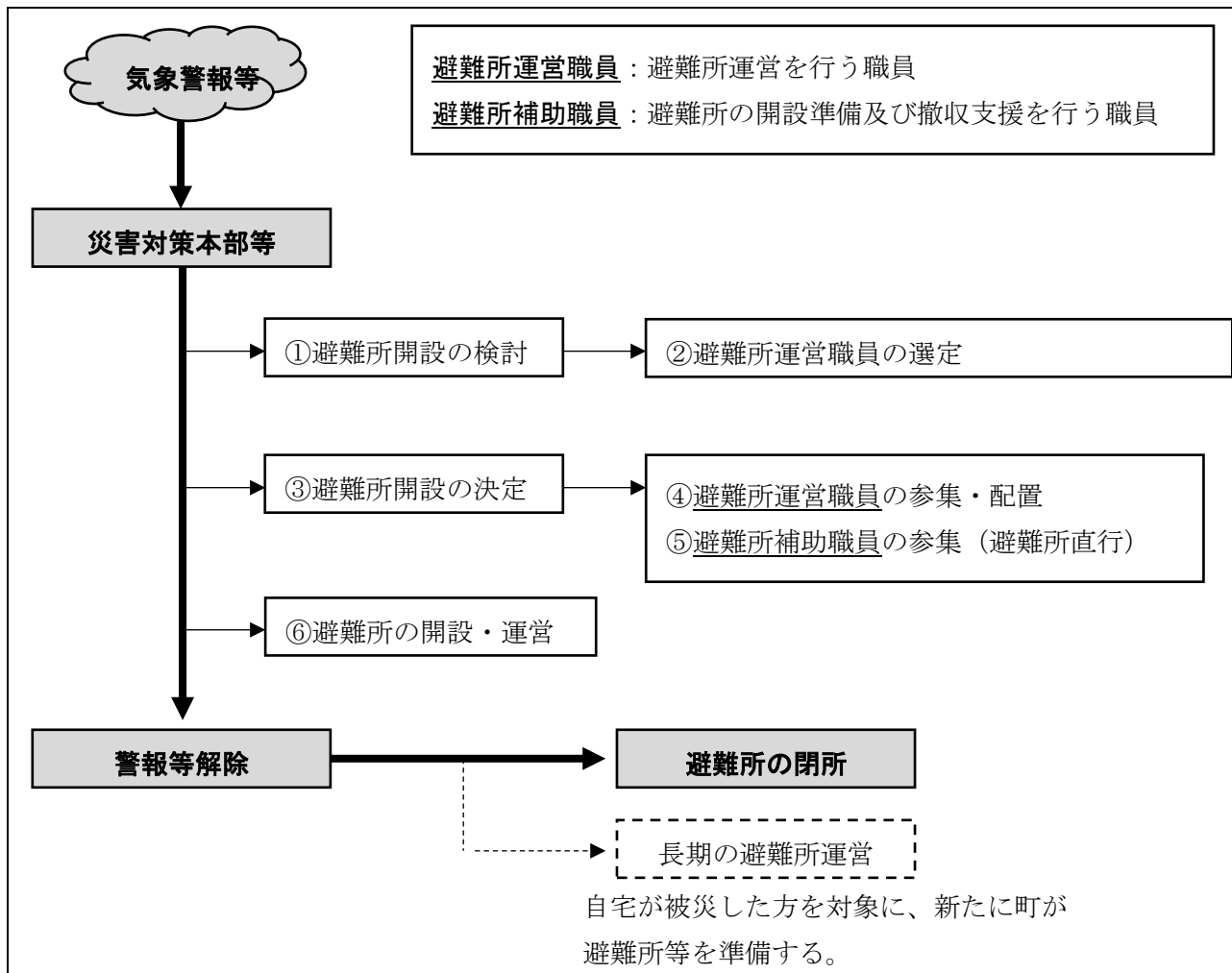
避難所運営職員は、災害対策本部等連絡があった際は、食料、飲料水、着替え及び日用品等を携行して災害対策本部等へ参集してください。

(5) 避難所補助職員の行動

ア 避難所補助職員は、示された避難所へ直接参集して開設準備を支援します。

イ 開設準備終了後は、職務復帰（休日・時間外等は帰宅）します。

【避難所開設・運営までのイメージ図】



2 開設準備の手順

(1) 全般

ア 別添資料「避難所内レイアウト」を参考に開設準備を行います。

※ 「健常者」、「体調不良者」及び「感染症状がある人」のエリア区分を行います。

イ 感染症防止用備蓄品は積極的に使用してください。

(2) 受付の準備

ア 受付で必要となる備蓄品を防災倉庫から搬出します。

イ 必要となる備蓄品は以下のとおり。

受 付 用 品	①受付用品箱（消毒液、避難者名簿、体温計） ②受付用パーテーション	③フェイスシールド
配 布 用 備 蓄 品	①毛布	

	②保存水（保存期限の近いものから） ③使い捨てスリッパ
季節に応じて準備する備蓄品	①カイロ（冬季） ②瞬間冷却キット（夏季）

※ 受付用机等、備蓄倉庫にないものは、施設内の物を使用してください。

(3) 避難所内の準備

ア 避難所内の準備で必要となる備蓄品を防災倉庫から搬出します。

イ 必要となる備蓄品は以下のとおり。

三連パーテーション	①城山公園体育館・中央公民館 ②大槌学園 ③吉里吉里小体育館 (風水害対応の避難所で備蓄している施設は上記3箇所です。) ※ 吉里吉里地区体は「卓球台」を代用してください。 ※ 浪板交流促進センターは、部屋でエリア区分してください。
ファミリールーム	避難者数に応じて（予測して）搬出数を判断してください。
消毒液（台含む。）	消毒液の設置場所は努めて多く設定してください。
便座シート	トイレに設置してください。（流せるシートです。）
ペーパータオル	トイレ、洗面所等、必要箇所に設置してください。
ゴミ袋	ペーパータオル等を設置した場所には、ゴミ袋を設置してください。
ゴミ箱	備蓄していない施設又は不足する場合は、段ボール等で臨機応変に対応してください。
その他必要に応じて搬出する備蓄品	<input type="checkbox"/> 嘔吐物処理キット（避難者が嘔吐した際に使用します。） <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋（清掃・嘔吐処理等、必要な時に使用します。）

3 避難所運営

(1) 避難者の受入れ

ア 避難者に手指の消毒を徹底させます。

イ 「避難者名簿一覧（様式1）」を整備します。

(ア) 「避難者名簿（個票）（様式2）」に必要事項を記入してもらいます。

※ 受付が混雑する場合は、「避難者名簿（個票）（様式2）」を配布して後で回収します。

この場合、避難者名簿一覧（様式1）に、避難者数と代表者を仮記入するとともに、誘導したエリアを記載する。

(イ) 避難所運営職員は、「避難者名簿（個票）（様式2）」の内容を、様式1「避難者名簿一覧」に転記して避難者を把握するとともに、「避難者集計表（様式3）」を作成して避難者数を把握します。

ウ 避難者の体調を確認します。

(ア) サーモカメラ又は体温計等を使用して体温チェックを行います。

※ 新型コロナウイルス感染症陽性者（自宅療養者等）及びその濃厚接触者が避難してきた場合は、受付をせず、「避難者名簿（個票）（様式2）」を配布し、**隔離できるスペース（感染症状がある人エリア）**へ直行させます。

(イ) 「健康チェックシート（別紙1）」に基づき避難者の健康をチェックします。

(ウ) 感染疑いのある避難者がいる場合は、保健師等による問診を行ってください。

※ 保健師がない場合は「問診表（別紙2）」に基づき問診します。

エ 受付後、毛布・保存水を避難者に配布します。

オ 避難者を「健常者」、「体調不良者」及び「感染症状がある人」にエリア分けし、それぞれのエリアに収容します。

カ ペット同行避難所

上記ア～オの他、「ペット受入チェックリスト（別紙3）」により受入れの判断を行います。

(2) 避難所内での感染症対策

ア 健常者、体調不良者及び感染症状がある人のエリア区分毎に収容します。

イ エリア内ではファミリールームを使用し、家族単位（2名／1室）で使用していただきます。

ウ トイレには便座シート、ペーパータオル及び消毒液等を設置します。

エ トイレは、原則、区分して使用させますが、区分できない施設では、使用前・使用後の消毒を行うよう避難者全員に徹底します。

オ 共用スペース（テレビの前等）は混雑が予想されるため「三密回避」等の貼紙をするなど注意してください。

(3) 避難者の健康管理

避難所内を定期的に見回り、避難者の健康管理に注意します。

ア 熱中症予防

(ア) 水分補給を促してください。（保存水の活用）

(イ) 施設にある空調設備や扇風機等を積極的に活用しましょう。

(ウ) 瞬間冷却パッドを備蓄している避難所は積極的に活用しましょう。

イ 防寒対策

(ア) 施設の暖房器材を積極的に活用しましょう。

※ 防災倉庫には反射式ストーブ1台を備蓄しています。（灯油は備蓄していません。）

(イ) カイロを備蓄している避難所は積極的に活用します。

(4) 報告

ア 避難所を開設した際は、災害対策本部（本部運営部）に開設報告をします。

イ 開設後、毎時0分に提示報告をします。（提示報告時間は1時、2時、3時・・・）

ウ 新型コロナウイルス感染症陽性者（自宅療養者）及びその濃厚接触者がいる場合は、速やかに災害対策本部（本部運営部）に報告します。

※ 状況によっては避難先を指定する場合があります。

第3 町職員等の態勢（身構え）

1 情報収集

職員は、災害発生に備えて各種情報（気象情報・災害情報等）の入手に努めます。

(1) テレビ・ラジオから情報収集

(2) PC・スマホからの情報収集

気象庁HP：<https://www.jma.go.jp/jma/index.html>

- (3) 災害対策本部等への問合せ（状況確認）

役場防災対策課：0193-42-8781

2 避難所運営職員

①連絡手段の確保

- マナーモードやドライブモードの解除 通信圏外にいる場合は通信圏内に移動

②携行品の準備

- 飲料水 食料 着替え その他

③家族の安全確保

- 家族が被災しないよう、避難に関する指示等を行う。

※一緒に避難所に避難してもよい。

④参集準備

服 装：作業しやすい服装

携行品：食料、飲料水、その他（日用品等）

3 補助職員

①連絡手段の確保

- マナーモード・ドライブモードの解除 通信圏外にいる場合は通信圏内に移動

②参集準備

服 装：作業しやすい服装

携行品：手袋等

③作業終了後は帰宅（平日は勤務に復帰）

第4 避難所運営職員の交代

避難所運営が長期にわたる場合は、避難所運営職員を交代します。この場合、災害対策本部（本部運営部）より指示します。

第5 避難所の閉所

1 避難所の撤収

災害対策本部長が避難所閉所の判断を行った時点で、避難所補助職員に参集を指示しますので、示された避難所に直行して、避難所内の撤収を行います。

この場合、災害対策本部等から所属長を通じて参集指示をしますので、避難所運営間、職員は連絡手段の確保を継続するようにします。

2 備蓄品の格納要領

毛 布	10枚ごとに重ね、施設内に集積します。
ファミリールーム	ウェットティッシュ又は消毒液で拭き清掃を行い、携行袋に入れた後、備蓄倉庫に格納します。
保存水	使用数を確認し、残りは備蓄倉庫に格納します。
消耗品	使用数を確認し、残りは備蓄倉庫に格納します。

3 ゴミの処理

原則、避難者が持ち帰るよう指示してください。ただし、共用場所（トイレ、洗面所等）のごみについては、まとめて処分しますので、一か所に集積してください。

第6 その他

災害の危険性がなくなった状態で避難所を閉所する際、自宅が被災した避難者がいる場合は、災害対策本部等が新たに指定避難所を示します。

※ 細部については災害対策本部等が指示します。

第3章 長期の避難所生活編

第1 目的

災害による危険が予想される場合や自宅が損壊した場合など、生活の場を失った避難者に、一時的な生活の場所を提供するため、避難者が主体となって避難所開設・運営が行えることを目的とします。

第2 避難所の開設

1 開設する避難所

災害の状況、被災者の人数及び施設の状態を考慮して災害対策本部が判断して示します。

2 開設要員

避難所開設の必要性がある場合は、町職員の中から避難所開設要員を調整し、その職員をもって開設を行います。

3 開設準備要領

- (1) 別添資料「避難所内レイアウト」を参考に、避難者のニーズを把握しながら避難所内のレイアウトを構成します。
- (2) 不足する備蓄品は、他の施設から転用します。

第3 避難所の運営

1 運営体制

- (1) 避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とした避難所運営本部を設置するよう努めます。
- (2) 避難所運営本部を設置した場合は、避難所を運営する意志決定機関として、避難所運営全般に関わります。

2 避難所運営本部の設置（案）

以下、避難所運営本部を設置する場合の参考例を記載するもので、自治組織等が独自で計画する避難所運営の体制を妨げるものではありません。

(1) 構成員の選出（案）

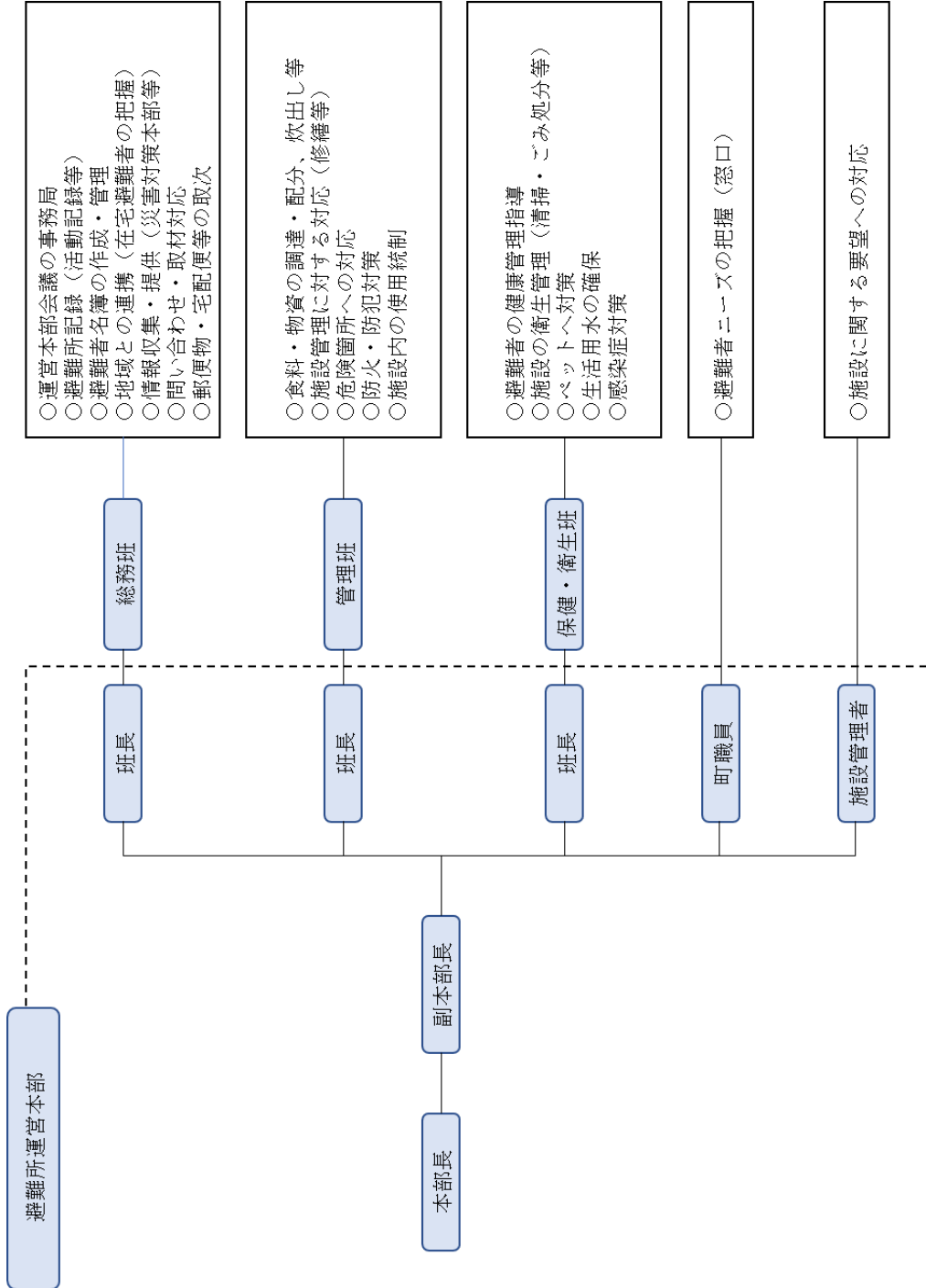
避難所運営本部は、避難者の代表者、避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織等が話し合い、本部長（1名）、副本部長（1名）、本部員（班長等数名）を選出して構成します。

【避難所運営本部員選出時の留意事項】

- ①男女双方のニーズに対応した円滑な避難所運営のために、構成員には男性と女性の両方を配置します。
- ②一部の特定の人に負担がかかり過ぎないようにします。

③避難生活が長期化すると、本部員についている人が避難所を離れることが想定されるため、補助者も選出しておきましょう。

【避難所運営本部組織図】(案)



(2) 避難所運営本部会議の開催（案）

- ① 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。
- ② 会議の議長は本部長が努め、運営本部の事務局は総務班が担当します。
- ③ 会議の開催頻度は、1日1回（夕食後）を基準に開催します。
- ④ 会議内容は以下のとおりです。
 - 情報の伝達（町民共有情報等）
 - 避難所のルール、注意喚起、共有事項等の検討・伝達
 - 質疑（避難所の問題点、避難者のニーズ等）
 - その他必要事項

第4 避難所運営本部内各班の業務（案）

1 総務班の業務

(1) 避難所運営本部会議の事務局

ア 事務局としての機能

- ① 会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局機能を果たします。
- ② 各活動班に運営本部会議の開催を通知（場所、時間、出席者、協議内容等）します。
- ③ 運営本部会議前に、各活動班からの報告に基づき、協議事項を整理し、運営本部会議資料を作成します。
- ④ 運営本部会議に出席し、会議記録を作成します。
- ⑤ 各活動班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望があれば、調整します。

イ 町災害対策本部との連絡調整

町災害対策本部との窓口となり、連絡調整事項の把握・整理等を行います。連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、後で避難所運営本部会議に報告するなど、臨機応変な対応をします。

(2) 避難所記録（活動記録等）

- ① 総務班が避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。
- ② パソコンなどを活用し、電子データにより記録することが、記録の整理の際に有効です。ただし、データ等の管理には十分注意します。
 - 【記録内容】 日付（曜日）
 - 避難者数、新規入所者数、退所者数
 - 避難所運営本部会議での内容
 - 町（災害対策本部）からの伝達事項
 - 避難所内の主な出来事（努めて写真を添付）
 - その他必要事項

【避難所運営記録簿（様式4）】

(3) 避難者名簿の作成・管理

① 避難者名簿一覧（様式1）の作成

- 避難者受付を設置し、避難者に、「避難者名簿（個票）（様式2）」の記入をお願いします。
- 「避難者名簿（個票）（様式2）」の内容を、「避難者名簿一覧（様式1）」に転記します。
- 「避難者名簿一覧（様式1）」の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所運営で最も重要な活動の一つです。このため、避難者には、「避難者名簿一覧（様式1）」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、協力を求めます。
- 「避難者名簿一覧（様式1）」はパソコン等でデータベース化して管理すると、効率よく活用できます。作成した名簿の取扱いには、十分注意します。

② 退所者の管理

- 退所者については、入所時に記入した「避難者名簿（個票）（様式2）」に、退所日、退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい管理します。また、退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

(4) 生活ルールの作成・見直し

- ① 避難所では、多くの人々が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。
- ② 避難所生活の長期化に伴い、必要に応じて生活ルールを見直します。

(5) 地域との連携（在宅避難者の把握）

ア 避難所は地域全体の食料等の供給拠点

食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となります。避難所から町災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅避難者の分も合わせて報告します。

【食料調達・受払台帳（様式5）】

イ 避難所外の避難者（在宅避難者等）

- ① 避難所運営本部で、在宅避難者のすべてを把握することは困難です。

在宅避難者も、受け身の体制でなく、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、自主防災組織（町内会等）単位で組織化して、食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。在宅避難者のまとめ役としては、自主防災会（町内会等）の役員が適役となるため、まとめ役との連携を図ります。

- ② 在宅避難者のまとめ役から得る情報

- 食事の必要数
- 必要な物資の種類と数
- 在宅の要配慮者の情報と支援の要否

(6) 情報収集・提供

ア 情報収集

- 町（災害対策本部等）から、必要な情報を収集します。この際、町（災害対策本部等）に出向く等、直接収集に努めます。
- 情報の錯綜に伴い、デマなどの予防を図るため、当該避難所の担当となっている町職員からの情報を第一に取り入れます。
- 町のホームページ等からも情報収集します。
大槌町行政サイト (<https://www.town.otsuchi.iwate.jp/gyosei/>)
- 岩手モバイルメール
- 大槌町のLINE等

イ 情報提供

- ① 避難所内への情報提供
 - 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の出入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。
 - 情報伝達（周知）にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等の工夫をするとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。
 - 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど、配慮します。
 - 掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。情報には、必ず掲載日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。
 - 古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は、分類して保管します。
- ② 町（災害対策本部等）への情報提供
 - 町（災害対策本部）との情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、情報担当者を設置して窓口を一本化します。

(7) 問い合わせ・取材対応

ア 問い合わせ

- ① 避難者名簿の公開
 - 避難者名簿は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示・閲覧するなどの取扱いは望ましくありません。
 - 安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は、世帯の代表者の氏名・住所程度にとどめ、個人情報保護の観点から、注意を払います。問い合わせが減ってきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。
- ② 安否確認への対応
 - 安否確認についての問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口を設置します。
 - 発災直後は、電話や来訪による安否確認についての問い合わせの殺到が予想されます。問い合わせには、作成した避難者名簿に基づいて、迅速に対応し、来訪者（部外者）には、

避難者のプライバシーと安全を守るためにも、問い合わせ窓口を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

③ 避難者にNTT 災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

④ 電話は、直接避難者へ取り次かず、次のような方法で避難者へ伝言します。

伝令要員を置く

伝言ボックスを利用

掲示板を利用

館内放送を利用（時間的な配慮が必要） など

※ 障がいのある人や外国人（日本語での意思疎通が困難な人）には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

イ 取材対応

① マスコミや研究者等からの取材や調査等に対してどのような対応をするかについて運営本部会議で決定します。

② 取材及び調査等に対しては、取材対応窓口を設置します。避難所担当職員又は避難所の代表（運営本部長等）が対応するなど、担当者を明確にしておきます。

③ 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。

【取材者用受付用紙（様式6）】

④ 許可を受けた取材者には、それが判別できるよう腕章等を着用してもらいます。

⑤ 避難者への取材には、避難者管理班員が立ち会うこととします。

(8) 郵便物・宅配便等の取次

① 避難者への郵便物等の取り次ぎのため、郵便物等受付窓口を設置します。

② 郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便局員、宅急便業者の避難所への立入りは可能とします。防犯上、郵便物等受付窓口に声をかけてもらうようにします。

③ 避難者数が多い場合、郵便物は受付で一括して受取り、呼出し等を行い避難者に渡せるよう郵便物等受付簿を作成する等、紛失には十分注意します。

【郵便物等受付簿（様式7）】

2 管理班の業務

(1) 食料・物資の調達・受入・管理・配分等

ア 調達

① 食料・物資の提供を受けるため、避難者数を把握したうえで、必要な食料・物資の項目・数量を、総務班を通じて、町（災害対策本部）に報告します。

② 食料の調達にあたっては、可能な限り適正な栄養に配慮するとともに、咀嚼機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーのある人、乳幼児、文化・宗教上の食事制限者など、特別の配慮を要する者のニーズについて配慮します。

③ 避難の長期化が予想される場合、栄養士の活用等により、メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保等に配慮します。

④ 食品衛生、栄養、炊き出しにかかる作業の負担軽減等を考慮し、必要に応じて、仕出弁当等の活用も検討し、町（災害対策本部）と相談します。

- ⑤ 物資の調達にあたっては、衣類など様々なものに対してアレルギーを持つ者がいることに配慮します。

イ 受入

- ① 食料・物資の品目別の個数を記入する「食料調達・受払簿」を作成します。
【食料調達・受払簿（様式5）】
- ② 食料・物資を受け入れる際に、受入簿に日時や送付元、受入時担当者を記入します。
- ③ 荷下ろし専用スペースの設置
- 車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。
 - 雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。
 - 荷下ろし専用スペースでは、倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。
- ④ 受入人員の確保
- 食料・物資の受入れの人員を確保します。食料・物資の受入れには、多くの人手を必要とし、トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は、重労働です。
 - 当番制で対応します。災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。

ウ 管理

- ① 食料の種類・在庫数の把握
- 食料の種類と在庫は「食料調達・受払簿」で管理します。
【食料調達・受払簿（様式5）】
 - 可能であれば、パソコンなどで管理します。
 - 食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓します。
- ② 食料の保管・管理
- 倉庫に入れる際に、消費期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入します。消費期限に十分注意を払います。
 - 食料の保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。
 - 消費期限が過ぎた食品は配付せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。
- ③ 物資の種類・在庫数の把握
- 受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するための「物資管理簿」を作成します。
【物資管理簿（様式8）】
 - 可能であれば、パソコンなどで管理します。
 - 物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓します。
 - 物資は、次の3つに分類することができます。
 - 全員に平等に配付するもの（衣類、毛布など）
 - 必要な人が取りにくるもの（おむつ・生理用品など、その他ペット用品など）
 - 全員が共同で使用するもの（トイレトペーパー、ウェットティッシュなど）

エ 配 分

- ① 食料配布窓口の設置
 - 食料・水を配布するため、食料配布窓口を設置します。
- ② 食料の配布
 - 食料を避難者、在宅避難者へ配付します。
 - 食物アレルギーの避難者が、食事を安心して食べることができるよう、食事の原材料を示した包装や、食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるよう努めます。
小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらが少量でも含まれている場合は、明示します。
 - 食器洗いの負担軽減方法として、食器にラップやビニール袋等をかぶせて使用するなどの方法もあります。
- ③ 物資配布窓口の設置（※食料配布窓口と合わせて設置してもかまいません。）
 - 物資を配付するため、物資配付窓口を設置します。
 - 女性用下着や生理用品などの配付にあたっては、女性を配置する等の配慮をします。
 - 性自認に応じた物資を配付できるように配慮します（身体上の性と性自認や性表現が異なるため、周囲に人がいる中で物資を受け取りにくい方もいます。本人の意向も確認しながら、個別配付等に配慮するようにします）。
- ④ 物資の配布
 - 物資を避難者、在宅避難者へ配付します。
 - 避難者への物資の配給は、世帯ごとに行います。ただし、一部の人に必要な物資（おむつ・生理用品等）は、各自に取りに来る方式も有効です。
 - 全員が同じように必要な物資は、原則として、平等に配付します。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配付するなど、配慮します。
- ⑤ 不要物資への対応
 - 大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町に委ねます。町（災害対策本部）との調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

(2) 施設管理に対する対応

ア 危険箇所への対応

- ① 被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定（判断）された場所（箇所）は、貼り紙やロープにより、立入禁止の措置をします。
- ② 危険箇所について、直ちに町（災害対策本部）に補修等の対応を要請します。

イ 防火・防犯

- ① 防火対策
火災防止のため、室内は火気厳禁・禁煙とし、周知を図ります。ストーブ等生活に必要な火気使用については、責任者を定め、消火器や消火バケツを備えておきます。
- ② 防犯対策
 - 災害後には被災地の治安悪化が懸念されるため、避難所内では当直体制をとるなど 24 時間対応します。性犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りや避難所周

辺の巡回等を依頼し、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。

- 防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。避難所出入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

ウ 飲酒・喫煙の対応

- ① 避難所内での飲酒は原則禁止とし、周知を図ります。
- ② 喫煙は定められた場所のみ可能とします。学校など、敷地内禁煙とされている施設が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とし、周知を図ります。
- ③ 喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行うよう周知します。

エ 避難者間のトラブルへの対応

心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることになるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民、町（災害対策本部）、警察が連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

(3) 避難所の環境改善等への対応

- ① 避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行い、必要な対応について、総務班を通じて、町（災害対策本部）へ要請します。
- ② 避難所生活の長期化に伴い、避難者の交流支援に役立つスペースの確保に努めます。

3 保健・衛生班の業務

(1) 医療活動の支援

ア 救護所・医療機関の情報把握

- ① 救護所は、町（災害対策本部）が被災状況を勘案して設置します。
- ② 当該避難所に救護所が設置されない場合には、医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について町（災害対策本部）に確認します。

イ 医務室の設置・医薬品等の確保

- ① 災害により、病院等の機能が停止していることが考えられるため、避難所内に医務室を開設するよう努めます。
- ② 医薬品・衛生材料は、備蓄されている救急箱等で対応し、不足分は災害対策本部に要望してください。

ウ 病人・けが人への対応

- ① 医務室で対応できない病人・けが人が発生した場合は、速やかに町（災害対策本部）に連絡します。
- ② 避難者の中に医師や看護師がいる場合は、協力を要請します。

エ 保健衛生支援対応窓口

避難所を巡回する町の医療救護班、こころのケアチーム等の受入窓口対応を行います。

オ 避難者の健康状態の把握

- ① 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて、情報をまとめます。
 - 氏名 ●年齢 ●性別 ●病名 ●通常使用している薬 ●かかりつけ医
- ② 把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適切に管理します。
- ③ 感染症のまん延などに備え、避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握します。
 - ※ 上記の症状が確認された場合は、速やかに町（災害対策本部）に連絡するとともに、隔離の検討を行います。

(2) 避難者等の健康維持

ア 健康・こころのケア対策

- ① 避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操や散歩等を推奨し、その発生を予防します。
- ② 必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等による巡回相談等の実施を（町災害対策本部）に要請します。
- ③ 避難所生活が長期にわたる場合は特に、不眠、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を町災害対策本部に要請します。
- ④ こころのケアにおいては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話すことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避難所敷地内に確保します。
- ⑤ 応急対策にあたる町職員や自主防災組織（町内会等）の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため、「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者のこころのケア対策にも留意することが必要です。

イ 熱中症対策

避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行います。

(3) 衛生管理

ア 手洗いの徹底

手洗い用の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて、手洗いの徹底を励行します。手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため、必ず流水による手洗いの徹底を励行します。

イ 施設内の消毒等の実施

施設内の調理スペース、トイレなど必要箇所の消毒や殺虫剤散布を実施します。ネズミ、害虫などの発生があった場合は、町災害対策本部に駆除・消毒の実施を依頼し、必要に応じて保健所に相談します。

ウ 食品の衛生管理の徹底

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやビニールをかぶせて使用する等、工夫して対応します。

エ 感染症予防

- ① 定期的な手洗い、うがい、換気などにより、避難者自身で十分に予防対策を講じるよう周知します。マスクやうがい薬など、予防のために必要なものについて、町（災害対策本部）に要望します。
- ② ペットからうつる動物由来感染症にも注意をし、ペットに触った後の手洗いについて、周知徹底します。
- ③ 新型コロナウイルス感染症対策については、別添「避難所運営マニュアル（感染症対応）」を参考に対応します。

(4) 水の確保・管理

- ① 大規模災害等が発生した場合は、長期間の断水が予想されます。そのため、避難者全員に節水の協力を呼びかけます。
- ② 避難所で使用する水は、飲用水用と生活用水用に分けて効率よく使用します。

【用途別の生活用水の使い方の一例】

区 分	飲料用・調理用	生活用水
飲料水（ペットボトル）	○	×
給水車の水	○	△
井戸水・湧き水	×	○
プール・河川の水	×	○

凡例：○：最適 △：やむを得ない場合に使用 ×：不適

- ③ 飲料用の水は、原則として避難者が持参したものや町の備蓄、給水車により確保します。

(5) 清掃・ごみ処理への対応

ア 居室部分の清掃の徹底

定期的な清掃の周知徹底を図ります。各居室で、毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの清掃を行うよう、周知徹底をはかります。曜日に応じて時間を変えるなど、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるよう工夫します。

イ 共有部分の清掃の徹底

トイレ、入浴施設などの共有部分は当番制度を作り、交替で清掃するよう、周知徹底を図ります。当番に参加できる人とできない人が生じる場合がありますが、清掃当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

ウ ごみ集積所の設置と区分

- ① ごみ集積所を次のような場所に設置します。
 - ごみ収集車が出入り可能な場所
 - 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
 - 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

② ごみ分別収集の徹底

- ごみ袋を配布し、分別収集を周知徹底します。
- 炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てるよう周知徹底します。
- ごみ集積場は、避難者全員で清潔に保つよう周知徹底します。

(6) 風呂の管理

ア 避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応

- ① 仮設風呂・シャワーが設置されていない場合、可能であれば知人や親戚宅で入浴させてもらう「もらい湯」を奨励します。
- ② 地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。
- ③ 町やボランティアなどによる入浴ツアーが開催される場合には、必要に応じて参加者を募ります。

イ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の対応

- ① 仮設風呂・シャワーが設置された場合、利用計画（利用時間、清掃、消毒等）を作成し、周知します。
〈入浴希望者が多い時期の対応〉
 - 男女別に利用時間を設定した利用計画にします。
 - 利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。
 - 入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど、配慮します。〈入浴希望者がいる程度落ち着いてきた時期の対応〉
 - 利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受付けます。
 - 利用時間は状況に応じて、30分程度にします。※ 共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。

ウ 仮設風呂の衛生管理

- ① 仮設風呂の清潔な使用方法について、貼り紙等で周知徹底します。
- ② 入浴施設の清掃は、当番を決めて、毎日実施する体制とします。
- ③ 浴槽水の換水頻度、消毒方法について、町災害対策本部や保健所と協議し、実施します。

(7) トイレの衛生管理

ア トイレの使用可能状況の調査・周知

- ① 災害直後は、トイレ状態（断水、破損の状態等）を確認し、状況等によっては、使用禁止とします。
- ② トイレの使用上の注意等について、貼り紙や館内放送などにより、周知します。

イ トイレ用水の確保と工夫

- ① 断水等がある場合は、トイレ用水確保のため、プールや河川等の水を避難者の協力を得て、確保します。
- ② トイレ用水が不足し、トイレットペーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨てるなどの工夫をし、そのためのごみ箱（ごみ袋）を手配します。

ウ 仮設トイレの設置

- ① トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合、仮設トイレの設置を町（災害対策本部）に要請します。その際、女性、高齢者、障がい者等のニーズを把握して、必要個数を要請します。
- ② 仮設トイレの設置場所を決定します。
- ③ 汲み取りの要請は、総務班を通じて、町災害対策本部へ早めに行います。
〈仮設トイレを設置する際の留意点〉
 - バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
 - 高齢者や障がい者等の利用に配慮した場所に設置します。
 - 防犯のため、夜間照明があり、昼夜問わず安全で行きやすい場所に設置します。
 - 安全な場所に男女別に離れた場所に設置します。男女共用トイレも設置します。
 - 女性用トイレは、男性用トイレの数に比べ多くします。女性用トイレと男性用トイレの割合は3：1が推奨されています（「スフィアハンドブック 2018」より）。
 - 清掃用の水を確保しやすい場所に設置します。

エ トイレの衛生管理

- ① トイレの清潔な使用方法について、貼り紙等で周知徹底します。
- ② トイレの入り口に手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。
- ③ トイレの清掃は、居住区単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。
- ④ 定期的に消毒・殺菌について、町（災害対策本部）や保健所と協議して実施します。

(8) ペット連れの避難者への対応

- ① 居住スペースへのペットの持込は、盲導犬等身体障がい者補助犬を除いて、原則禁止とする旨を周知徹底します。身体障がい者補助犬を居住スペースへ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。
- ② ペット同行の避難は、ペット同行避難所として町（災害対策本部）が指定した避難所のみ可能とします。その場合、ペットを持ち込んだ避難者自身が全責任を持つよう、周知徹底します。大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もあります。
- ③ ペットの飼育者は、ペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報収集を行います。
- ④ 県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、総務班を通じて、町災害対策本部へ支援を要請します。

(9) 避難所閉鎖に向けた準備

- ① 避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ② 使用した備品や設備を整理して物資の在庫を把握し、作成資料とともに避難所運営本部に提出します。
- ③ 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成して随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所運営本部、施設管理

者、町（災害対策本部）と協議してボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。

第5 避難所運営において配慮すべき点

1 避難所の空間配置（災害により自宅が被災した避難者が長期の避難所生活を行うことを想定）

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要になります。共有空間を快適なものにするためには、決められたルールに従って、空間を管理していく必要があります。

(1) 居住空間の管理

居住空間の管理
① 居住空間は、ファミリールーム（1室2名を基準）で区別します。 ② 施設内に居室等がある場合は、感染症患者のための隔離スペース用として使用できるよう配慮します。
プライバシーを確保
① 授乳コーナー、男女別の更衣室などを設けます。特に女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮しましょう。 ② 要配慮者、男女のニーズの違いなど、男女双方の視点にも配慮しましょう。 ※ <u>プライベートテント（屋根付き）が必要な場合は、町（災害対策本部）に連絡してください。</u>
居住空間の整理
① 避難者の減少に伴って、居住空間（使用しないファミリールームの撤去等）の整理を行います。 ※ <u>実施については、避難所運営本部で協議します。</u> ② 学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動が円滑に行われるよう、努めて他の施設に移動するよう計画します。 ※ <u>実施については、町（災害対策本部）が指示します。</u>

(2) 共有空間の設置・管理

ア 避難所には、居住空間の他にも、避難者が共同で使用する様々な空間（共有空間）が必要となります。

運営本部室の設置・管理
施設内に、避難所運営職員、施設管理者及び町（災害対策本部）が、避難所内の課題に対する対応策を検討できる管理室を設け、総務班が管理します。
情報掲示板スペースの設置・管理
施設正面玄関付近に、各種情報を貼るスペースを設け、総務班が管理します。 ※ <u>町災害対策本部会議の内容の内、避難者に伝達すべき事項はすべて貼りだせるようにします。</u>
受付スペースの設置・管理
避難所運営職員等が来訪者に対応するための受付スペースを正面玄関近くに設け、総務班が管理します。 ※ <u>問い合わせや取材等がある場合は、町（災害対策本部）に連絡して対応します。</u>

食料・物資置場の設置・管理
<p>食料、物資などを収納、管理するための場所を設け、管理班が管理します。</p> <p>※ 不足する物資や要望がある際は、総務班を通じて町（災害対策本部）に連絡します。</p> <p style="text-align: right;">【避難所必要物資依頼書（様式9）】</p>
食料・物資の配給所スペースの設置・管理
<p>食料や物資を配給するための場所を設け、管理班が管理します。</p> <p>※ 配給所スペースは、天候に左右されないために、屋根のある場所、若しくは野外的場合にはテントを張ることが望ましいでしょう。</p> <p>※ テントが必要な場合は、町（災害対策本部）へ連絡をしてください。</p>
調理室の設置・管理
<p>調理室（給食室）等がある場合、自炊のための調理室を設け、管理班が管理します。</p>
相談室（相談スペース）の設置・管理
<p>避難者（在宅避難者含む）からの健康、生活支援、就労などに関する相談や、高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人など特別の配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮して対応するため、相談室（相談スペース）を設け、管理班が管理します。</p> <p>※ 専門的な対応を要する相談については、災害対策本部に専門家等の派遣を要請して下さい。</p> <p>※ 相談室が設置できない場合は、運営本部室等で代用します。</p>
授乳室の設置・管理
<p>乳幼児を伴って避難している母親のプライバシーを保護するため、授乳室を設置し、保健・衛生班が管理します。</p> <p>※ 授乳室は、相談室としての活用もできます。</p>
更衣室の設置・管理
<p>更衣のための空間として、男女別に、更衣室を設け、管理班が管理します。</p> <p>※ 男女別の設置やスペース確保が困難な場合は、性別に関わりなく一人ずつ使用できる個室や時間帯を設けて対応しましょう。</p> <p>※ プライベートテント（屋根付き）が必要な場合は、町（災害対策本部）に要望します。</p>
洗濯場・洗濯物干し場の設置・管理
<p>生活水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場と洗濯物を干すことができる物干し場を設け、管理班が管理します。</p> <p>※ 女性等への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図りましょう。たとえば、洗濯場については、男女別の洗濯機の設置や男女別に使用時間帯を区分するなどの工夫が考えられます。物干し場については、物干し台にシーツをかけて間仕切りを作るなどの工夫により、女性専用の物干し場の確保に努めるとともに、女性以外の立ち入りを制限するなどの方法が考えられます。</p>
仮設トイレの設置・管理
<p>施設内のトイレでは不足する場合は、防災倉庫等に備蓄している簡易トイレを設置し、保</p>

<p>健・衛生班が管理します。</p> <p>※ 簡易トイレの設置場所は、原則、屋外に設置します。設置場所は、居住空間から距離をあけ、臭いなどの問題が起こらないように注意しましょう。ただし、防犯のため、暗がりにならない安全で行きやすい場所に男女を離して設置することや高齢者や障がいのある人など、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。また、女性や子どもの防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置するなどの工夫も必要です。</p>
<p>風呂（シャワー）の利用・管理</p> <p>風呂（シャワー）設備が避難施設内に設置されている場合は、その利用を管理班が管理します。</p> <p>※ 利用に当たっては、男女別に区分がされていない場合は、時間帯などの区分を設けて使用していただきます。また、女性が使用する時間帯は、当番で見張りをするよう配慮が必要です。</p> <p>※ 浴室等のヌメリなどは、細菌を増殖させる温床になりますので、当番を決めるなどして毎日清掃します。</p>
<p>ごみ置き場の設置・管理</p> <p>ごみ収集車が近づきやすい位置にごみ置き場を設置し、保健・衛生班が管理します。</p> <p>※ 分別収集を原則とし、種類別に区別します。</p>
<p>喫煙所の設置・管理</p> <p>受動喫煙防止の観点から、また、火の元を管理する必要があることから、屋内は禁煙にして屋外に灰皿を設けるなどして、喫煙場所を設け、管理班が管理します。</p>
<p>駐車場の利用・管理</p> <p>施設の敷地内に、避難者専用の駐車スペースを設け、管理班が管理します。</p> <p>※ 食料・物資の運搬車や緊急車両の出入りを妨げることがないように注意します。</p>
<p>ペット飼育について</p> <p>ペット同行避難者は、町（災害対策本部）が指定する避難所に避難します。</p> <p>※ ペット同行避難所では、町が示したルール（避難者ガイド）に則りペットを受入れます。</p> <p>※ ペット同行避難可能な避難所は、「吉里吉里地区体育館」及び「旧金沢小学校体育館」の2箇所です。</p>

イ 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のような共有空間を設けることが望めます。

<p>食堂</p> <p>衛生面を考え、寝起きする居住空間と食事の空間は分けるため、食事専用の空間（食堂）を設置し、管理班が管理します。</p>
<p>子ども学習室</p> <p>昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のための使用を想定した子ども学習室を設け、管理班が管理します。</p>

※ 中間の騒音や夜間の照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている場所を選定します。

2 生活ルールづくり

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

(1) 避難所での共同生活に必要な生活ルール

生活時間
<p>規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。</p> <p><input type="checkbox"/> 起床時間：○時○分</p> <p><input type="checkbox"/> 消灯時間：○時○分</p> <p><input type="checkbox"/> 食事時間：朝食 ○時○分 昼食 ○時○分 夕食 ○時○分</p> <p><input type="checkbox"/> 運営本部会議：○時○分</p>
生活空間の利用方法
<p>① 居住空間は、基本的に屋内とし、ファミリールームを連結させる等の工夫を行い、世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。</p> <p>② 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自が保管します。</p> <p>③ 上履きは、トイレ用のものとそれ以外のものにはっきりと分けます。</p> <p>④ 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。</p> <p>⑤ 来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。</p> <p>⑥ 屋内は禁煙とします。</p>
食 事
<p>① 基本的には各世帯単位で配ります。</p> <p>② 調理等を行う際、調理担当者に体調不良（腹痛・下痢等）の症状がある場合は、調理に携わらないようにします。</p>
清 掃
<p>① 世帯単位で使用するスペースは、原則として世帯毎に責任を持っていただきます。</p> <p>② 室内の世帯スペース間の通路などについては、世帯間で協議の上、協力して清掃します。</p> <p>③ 避難所全体で共有する部分については、避難所入所者全員による当番制とします。</p> <p>④ 清掃時など、1日1回以上は避難所全体の換気を行うようにします。</p> <p>※ <u>新型コロナウイルス感染症対策の場合は、30分に1回を基準とします。</u></p>
洗 濯
<p>① 洗濯は原則、世帯単位でまとめて行うよう促します。</p> <p>② 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、長時間の専有を避けるなど、他人の迷惑にならないようにします。（例えば、洗濯機の中に洗濯物を放置する等）</p>
ごみ処理
<p>① 世帯毎に発生するごみは、ごみ置き場に捨てます。</p> <p>② 協働作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。</p> <p>③ ごみは、必ず分別して捨てます。</p>

④ 汚物、嘔吐物等を処理した場合のごみは、内容物が漏れ出ないように密閉します。
感染症対策
① 避難者の中に、腹痛や下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握し、感染症等の疑いのある場合は、速やかに町（災害対策本部）に連絡しましょう。
② 感染症予防のため、食事の前やトイレの後は、必ず流水で手洗いした後、アルコール消毒するようにします。また、外出等から戻った際は、手洗い・うがい、アルコール消毒は習慣にするようにしましょう。
③ このほか、必要に応じてトイレ、床面等も消毒しますが、必要な消毒剤については、町（災害対策本部）に調達を依頼します。
プライバシーの保護
① 世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
② 居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人は原則、立ち入らないようにします。
③ 居室内での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑になるので、原則として禁止します。使用する場合には、イヤホンを使用するなどの配慮をしてください。
④ 携帯電話の使用については、居室ではマナーモードを原則とし、他の人に迷惑が掛からないよう配慮が必要です。特に、通話の際は、共有スペースや屋外等で通話するようルールを決めましょう。
火災防止
① 屋内は禁煙とし、喫煙する際は定められたスペースで喫煙し、火の後始末には十分気を付けさせましょう。 ※ 避難所運営職員等による「消灯後の火気点検」等を実施しましょう。
② 冬季は室内で火気（ストーブ等）を使用する場合にもルール化が必要です。

(2) その他

新しい生活ルールが必要になった場合には、適宜、避難所運営本部会議（設置していない場合は避難者同士）で検討します。

3 要配慮者等への配慮

避難所には、多種多様な方が訪れます。避難所運営にあたっては、特に要配慮者、女性、性的マイノリティ（LGBT等）、子供に対し、十分配慮した避難所運営となるよう、想定をしておく必要があります。

要配慮者は、要介護高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、外国人等、特に配慮を必要とする人々です。新しい環境への適応能力が十分でないため、避難所での生活など、災害による住環境の変化への対応に困難を来すこともあります。必要な時に必要な支援が適切に受けられれば、自立した生活を送ることが可能となります。

多種多様な避難者に配慮した避難所運営ができるよう、避難所運営本部には、要配慮者や女性等を積極的に入れ、要配慮者や女性の声が届く仕組みを作ることが必要です。

(1) 男女共同参画の視点からの配慮

東日本大震災津波では、避難所運営の様々な場面で、男女共同参画の視点が不十分であったことが報告されています。避難所のリーダーに女性が少なかったため、女性が必要とする物資の要望を出しにくく、また、女性用の物資（女性用下着、生理用品等）が届いても、男性が配布していたため、もらいにくいという状況があり、女性の要望に応じた物資の供給ができなかったという事例が報告されています。また、避難所に授乳や着替えの場所、女性専用の物干し場がなく、プライバシーが確保されなかったことや、固定的な性別役割分担意識から、当然のように女性が食事準備や清掃等を割り振られたなどの事例も報告されています。

このため、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営が求められます。

- ① 避難所運営本部の構成員に女性を積極的に参加させ、女性の意見が反映されるようにします。
- ② 避難所での生活ルール作りを行う際は、女性の意見を反映します。
- ③ 女性特有のニーズに沿った物資の需要を把握します。
- ④ 女性用の物資は、女性担当者が配布する等、配布方法を工夫します。
- ⑤ 居住スペースの間仕切り、男女別の更衣室・授乳室・トイレ・洗濯物干し場・相談窓口等を設置し、プライバシーや安全に配慮した空間配置とします。
- ⑥ トイレ・更衣室・風呂は、昼夜問わず安心して利用できる場所を選び、照明をつけるなど、安全に配慮します。
- ⑦ 就寝場所や女性専用スペース等の巡回警備、DV防止ポスターの掲示など、安全・安心の確保を徹底します。

(2) 高齢者への配慮

東日本大震災では、認知症や身体的支援が必要な高齢者と健常者が同じ避難所に入らざるを得ない状況となりました。そのような中、避難所の環境の悪さ等により、心身の機能が低下したり、健康状態が悪化する高齢者がいたとの事例も報告されています。

高齢者に配慮した避難所運営が求められます。

- ① 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を町（災害対策本部）へ依頼します。
- ② 高齢者のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。特に、要介護状態の方や認知症の方、ひとり暮らし高齢者など様々な方がおり、ニーズも異なるため、それに応じた配慮が必要となります。
- ③ 身体及び精神の状態によっては、福祉避難所への移送を町（災害対策本部）へ依頼します。
- ④ バリアフリー化されていないことにより生活行動に支障をきたす場合は、段差を解消するための工夫や移動に支障が出ないような工夫や配慮が必要です。
- ⑤ 過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般高齢者には定期的な運動を行うことや避難所運営に関する役割を持たせる等、要介護・要支援の状態にならないよう配慮し、生活を送ってもらうことが必要です。
- ⑥ 周囲に対して理解を求めるとともに、対応方法等を周知することで、高齢者本人が精神的に安定し、介護している方の負担軽減につながることもあります。

(3) 障がい者への配慮

東日本大震災津波では、特別な支援や配慮を要する障がい者も健常者と同じ避難所に入らざるを得ない状況となりました。

また、町内での避難所生活を希望される障がい者もいることが予想されます。

避難所では、障がい者に必要な補装具（補聴器、車椅子等）や日常生活用具（ストーマ用装具等）、ポータブルトイレ等がないために、生活に支援を来す方や、障がいへの理解が得られないために、肩身の狭い思いをすることが予想されます。

障がい者に配慮した避難所運営が求められます。

【障がい者に配慮した避難所運営】

- ① 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じて、専門知識を持った医師・看護師・ホームヘルパー等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を町（災害対策本部）へ依頼します。
- ② 障がい者及びその家族のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。障害の種類と程度によって、ニーズが異なるため、それぞれに応じた配慮が必要となります。
- ③ 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく別の部屋等を割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- ④ 精神障がいの方や発達障がいの方など、集団生活が苦手な障がい者のプライバシーに配慮した個室スペース確保も検討します。
- ⑤ バリアフリー化されていないことにより生活行動に支障が出る方に配慮し、段差を解消するための工夫や移動に支障が出にくくなるための配慮が必要です。
- ⑥ 精神障がいのある方や発達障がいのある方は、健常な方と変わりなく見えることが多く、必要な支援が届きにくい状況が発生します。また、一般の方の障がいに対する理解も十分でないことから、こうした点も十分に配慮し、必要な支援を行います。

【障がいの主な特徴とニーズ】

区分	特徴	災害時のニーズ
視覚障がい	視覚による覚知が不可能な場合や置かれた状況がわからず、瞬時に行動をとることが困難であったり、他の人がとっている応急対策などがわからない場合が多い。	音声による情報伝達や状況把握が必要であり、介助者がいないと避難できないため、避難誘導等の援助が必要となる。
聴覚障がい	音声による避難・誘導の指示が認識できない。補聴器を使用する人もいるが、コミュニケーション手段としては、手話、筆記等である。	補聴器の使用や、手話、文字、絵図等を活用した情報伝達及び状況把握が必要となる。
言語障がい	自分の状況等を伝える際の音声による会話が困難である。	手話、筆談等によって、状況を把握することが必要となる。
肢体不自由	体幹障がいや足が不自由な場合、自力歩行や素早い避難行動が困難なことが多い。	歩行の補助や車椅子等の補助器具が必要となる。
内部障がい	ほとんどの人が自力歩行でき、一般の人と変わりなく見えることが多いが、補助器具	避難所に酸素ボンベが持ち込めないなどの問題がある。継続治療できなくなる傾向

	や薬の投与、通院による治療（透析等）が必要である。	がある。透析治療のための集団移動措置をとる際は、ヘリ、車、船などの移動手段の手配が必要となる。
知的障がい	緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があり、自分の状況を説明できない人もいる。施設・作業所等に通所している割合が、他の障がい者より多い。	気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導したり、生活行動を支援するなどが必要となる。通所していた施設・作業所等の復旧を早め、被災前の生活に一刻も早く戻す。
精神障がい	多くの人は自分で判断し、行動できる。適切な治療と服薬により、症状をコントロールできる。	精神的動揺が厳しくなる場合があるので、気持ちを落ち着かせ、適切な治療と服薬を継続することで症状をコントロールする必要がある。自ら薬の種類を把握しておくことが必要となる。
発達障がい	一般の人と変わりなく見えることが多いおいが、社会的関係の形成や学業等に支障がある。避難の必要性を理解できない場合や大きな音でパニックになる場合もある。	状況に応じて、体育館等の広い場所ではなく、教室などの場所への誘導や生活への配慮など個別の支援が必要となる。

※参考：日本赤十字社 平成 18 年 3 月 災害時要援護者対策ガイドライン

※盲ろう者など重複障がい者については、重複する障害に応じた特徴とニーズに配慮する。

【支援のために必要な物資等と技術（例）】

要配慮者		必要な器具・物資等	必要な技術
共通するもの		水（お湯）	心のケア
身体面の支援を要する人	身体に障がいのある人	杖、歩行器、車椅子、バリアフリーの避難所・トイレ、避難用のひも・ロープ、担架等	障がいに応じた日常介護（食事、用便、入浴、着替え等）、トイレ等への移動介助、避難介助
	病弱者、内部障がいのある人など	日頃服用している薬、使用している補装具、日常生活用具（ストーマ用装具、たん吸引器等）	必要とする医療や薬剤等の判断、災害時に代替する医療機関の紹介（人工透析、薬物療法、導尿、洗腸等）、移動手段（搬送）の提供
情報面での支援を要する人	視覚障がいのある人	白杖、点字器、ラジオ、携帯電話	音声による情報伝達、歩行介助、避難介助
	聴覚、音声、言語障がいのある人	補聴器及び補聴器用の電池、筆談のためのメモ用紙、筆記用具、救助を求めるための笛・ブザー、携帯電話、ファックス	手話、筆談、広報紙等文字による情報伝達

知的障がいのある人	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせること、周囲の理解、ルビ付き広報紙等による情報伝達
精神障がいのある人	必要とする薬剤等、症状に応じ自宅住所や連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、周囲の理解
発達障がいのある人	間仕切り、携帯電話、住所や連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、周囲の理解、生活への配慮

※ 参考：日本赤十字社 平成 18 年 3 月 災害時要援護者対策ガイドライン

※ 盲ろう者など重複障がい者については、重複する障害に応じた特徴とニーズに配慮する。

(4) 妊産婦・乳幼児への配慮

災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。災害時には、妊婦は流産・早産のほか、蛋白尿や体重増加、血圧上昇、むくみなどの妊婦高血圧症候群、産婦は乳腺炎や膀胱炎、乳幼児は免疫や抵抗力が弱く、感染症にかかりやすいなど、一般の人に比べて健康リスクが高くなります。

【妊産婦・乳幼児に配慮した避難所運営】

- ① 妊産婦や乳幼児に対しては、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、その状態を把握します。必要に応じ、専門知識を持った医師や保健師、助産師、管理栄養士等の専門職やボランティア等の派遣や、医療機関等への移送を町（災害対策本部）へ依頼します。
- ② 栄養の確保と健康維持のため、食事や保温等の生活面での配慮が必要です。
- ③ 妊産婦や乳幼児は、それぞれの時期や月齢等によっても差があることから、保健師による健康相談を行ったり、医師会等の専門職団体と連携して対応することが必要です。
- ④ 産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- ⑤ 物資等の要望にあたっては、粉ミルク、哺乳瓶、消毒薬など妊産婦や乳幼児のニーズに配慮し、意見を取り入れます。
- ⑥ 妊産婦等の休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保します。
- ⑦ 周囲に対して理解を求めるよう配慮します。

【妊産婦・乳幼児等の主な特徴とニーズ】

区分	特徴	災害時のニーズ
妊産婦	自力で移動できる人が多いが、素早い避難行動は困難な場合が多い。	精神的動揺により、状態が急変することもあるので、避難行動のため、場合によっては車椅子等や、車などの移動手段が必要となる。

乳幼児、 児童	年齢が低いほど、養護が必要である。	緊急事態時は、避難時に適切な誘導が必要である。被災により、保護者等が児童等を養育することが困難または不可能な場合、保育所等への緊急入所等が必要となる。
------------	-------------------	---

※参考：日本赤十字社 平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

【支援のために必要な物資等と技術（例）】

要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術
乳幼児のいる家庭	紙おむつ、哺乳ビン、粉ミルク、液体ミルク、お湯、ミネラルウォーター、離乳食、皿・スプーン、衛生用品など	こころのケア、乳幼児の世話、感染症対策

※参考：日本赤十字社 平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

(5) 子どもへの配慮

大規模災害においては、子どもも大きな精神的ショックを受けており、ヘルスケアとともに、メンタルケアをしていく必要があります。災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、様々な影響をもたらす可能性があり、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。

- ① 小学生未満の子どもは、外遊び、読み聞かせ、昼寝、おやつなど、普段の生活リズムを保てるよう場所を確保するよう努めます。
- ② 小学生以上においては勉強する時間、遊ぶ時間等の時間割りを作り、生活リズムを整えます。
- ③ 中学生や高校生においては、勉強や遊びだけでなく、避難所での役割を持つことや自宅の復旧作業等の手伝いなど、できることを考えて行動できるよう支援します。
- ④ 子どもへの暴力や性的暴力等が発生する可能性があることも考慮し、集団での行動を基本とするよう、子どもたちへ周知徹底することが大切です。暴力や性的暴力等の被害に遭わせないよう、死角となる危険な場所を大人が定期的な巡回により防犯警備をします。
- ⑤ 子どもに対して、防犯ベル等を持たせるなど、防犯意識を高めるよう指導するとともに、常に集団行動するよう周知徹底します。

(6) 外国人への配慮

地域で生活している外国人の中には、日本語を理解できない人やその土地の地理や事情に不慣れな人がいます。外国人観光客の場合には、地域とのつながりが薄く、地震等の災害の経験がない方もいます。

災害情報等は、日本語での放送が多く、日本語を理解できない外国人にとって、必要な情報を得ることが困難となります。このため、通訳ボランティアの派遣要請等において、通訳ボランティアバンク等を持つ国際交流協会等との連携が必要不可欠となります。

- ① 外国人が必要とする情報を入手しやすいよう、国際交流協会等の多言語で情報提供している窓口やホームページ、各国大使館、入国管理局などの情報について、町（災害対策本部）を通じて収集し、外国人へ提供するなど、配慮します。
- ② 避難者の母国語に対応できる通訳ボランティア等の派遣について、町（災害対策本部）を通じて依頼をします。
- ③ 「災害時多言語表示シート」や「やさしい日本語」を活用します。

※ 災害時多言語表示シート（サンプル版）：下記 URL を参照

<http://www.clair.or.jp/j/multiculture/tagengo/sheet.html>

※ 在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン（文化庁）：下記 URL を参照

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/92484001_01.pdf

※ 外国人のための減災のポイント（内閣府）：下記 URL を参照

<https://www.bousai.go.jp/kyoiku/gensai/index.html>

- ④ 物資やボランティアの要望について、外国人の意見も収集できる仕組みを整えます。
- ⑤ 避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・文化等の違いがあることに十分な配慮が必要です。
- ⑥ 場合によっては、避難所の移動等があることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するよう要請します。
- ⑦ 周囲に対して理解を求めるとともに共助の考えに基づき、配慮します。

第6 避難所の閉所

1 避難所を閉所する時期

避難所を必要とする避難者がいなくなった時点で閉所となります。

2 撤収要領

長期の避難所生活を行った避難所運営本部が主体となり、関係者（町、避難者等）が協力して避難所の撤収を行います。避難者が少ない場合は、町職員も撤収を手伝います。