

避難所運営マニュアル

令和3年4月

稚内市

内容

| | |
|------------------------------|----|
| 【はじめに】 | 4 |
| 【Ⅰ】 避難所の役割 | 5 |
| 1 基本原則 | 5 |
| 【Ⅱ】 避難所の開設・運営・活動内容 | 6 |
| 1 避難所の開設 | 6 |
| 2 避難所の運営 | 6 |
| 3 避難所管理者の活動内容 | 6 |
| 4 避難所従事職員の活動内容 | 6 |
| 5 避難所の長期化が見込まれる場合の対応 | 9 |
| (1) 避難者の用途に沿ったスペースの確保 | 9 |
| (2) 避難所運営委員会の設置 | 11 |
| (3) 避難所の撤収と避難所運営委員会の解散 | 22 |
| 【Ⅲ】 福祉避難所の開設・運営・活動内容 | 23 |
| 1 福祉避難所の開設 | 23 |
| 2 福祉避難所の開設から受入までの流れ | 23 |
| 3 福祉避難所担当職員の活動内容 | 24 |
| 4 生活相談員等の確保 | 24 |
| 5 福祉避難所の閉鎖 | 24 |

様式集

- 1 様式 1 「避難所の被害等チェックシート」
- 2 様式 2 「避難者名簿」
- 3 様式 3 「物資要請書」
- 4 様式 4 「備蓄物資一覧表」
- 5 様式 5 「避難所運営日誌」
- 6 様式 6 「避難者台帳」
- 7 様式 7 「近隣の避難所・官公署・店舗リスト」
- 8 様式 8 「要配慮者名簿」
- 9 様式 9 「外泊届」
- 10 様式 10 「物資受払簿」
- 11 様式 11 「訪問者管理簿」
- 12 様式 12 「取材者受付用紙」
- 13 様式 13 「郵便物等受取簿」
- 14 様式 14 「健康管理シート」
- 15 様式 15 「ボランティア受付簿」
- 16 様式 16 「ペット登録台帳」
- 17 様式 17 「避難者要望シート」
- 18 様式 18 「避難所内の空間配置地図」
- 19 様式 19 「避難者の受付から受入スペースまでの流れ」
- 20 様式 20 「受付時健康状態チェックリスト」

【はじめに】

地震や津波、大雨などの災害により、住民が避難を余儀なくされる場合、避難所は被災者の拠り所となり、また、在宅で不自由な暮らしを送る被災者の支援拠点となります。

そのため、避難所の運営が円滑かつ統一的行えるよう、避難所の速やかな開設や良好な生活環境を確保するための運営基準、その取組方法を明確にしておくことが必要です。

そこで、迅速な避難所の開設、健康面に配慮した生活の場所としての避難所運営を行うためのマニュアルを作成しました。

このマニュアルでは、避難所の運営のあり方について、避難者を主体とした視点から作成し、行政機関の関わりについて定めています。

【I】 避難所の役割

1 基本原則

- (1) 避難所は、災害で家が倒壊又は焼失した場合の避難生活のための施設で地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能するものである。
- (2) 避難所は、地域のライフラインの復旧および被災者が一定の生活ができるまでを目途として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。
- (3) 避難者への最低限の生活支援は公平に行う。
ただし、「要配慮者」とされる人々は、特別な支援が必要となるケースが想定されることから個別に対応する。
なお、ここでいう要配慮者とは「障害者、高齢者、けが・病気の療養者、妊産婦や乳幼児など避難生活を送る上で特に配慮を要する人」をいう。市では、災害発生時に市指定の避難所での生活が困難な要配慮者を受け入れるため、バリアフリー等に対応し、福祉避難所としての機能を有している市内の福祉施設等を福祉避難所として指定しているが、福祉避難所は、災害時に必要に応じて開設される二次的避難所であり、最初から避難所として利用することはできないことに留意する。
- (4) 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分注意する。
- (5) 避難所は、避難者や地域による自主運営を原則とする。
- (6) 避難所では、プライバシー保護に努める。
- (7) 遺体の受け入れは、原則として行わない。
- (8) 気温の変化に応じ、施設の温度管理に努める。
- (9) 避難所では、感染症対策に努める。

生活支援内容

- 生活場所の提供
- 水・食料および物資の提供
- トイレなどの衛生的環境の提供
- 生活情報および再建情報の提供

【Ⅱ】 避難所の開設・運営・活動内容

避難所管理者 … 避難所が設置された施設の長

避難所従事職員 … 避難所に派遣される市職員

1 避難所の開設

- (1) 避難所の開設は、避難所管理者と避難所従事職員が協力して行う。
- (2) 災害対策本部は、避難所が設置されたことを、FMわっぴ〜（緊急割込放送を含む）、広報車、防災情報メール、報道機関などを通じて地域住民に周知・広報する。
- (3) 感染症流行期には指定避難所以外の施設を避難所として開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所を開設する。

2 避難所の運営

- (1) 避難所開設当初は避難所従事職員が避難所管理者と協力しながら運営を行う。
- (2) 災害規模および被害状況により、長期的な避難が予想される場合は、避難所運営委員会が中心となり運営を行う。

3 避難所管理者の活動内容

- (1) 避難所の安全確認
 - ア 他のマニュアルがある場合、避難所管理者は、避難所従事職員に避難所のマニュアルの内容を伝え、共同で避難所の安全確認を行う。
 - イ 二次災害の防止のために、様式1「避難所被害等チェックシート」を用いて、避難所従事職員と共同で安全確認を行う。
- (2) 鍵の管理
 - ア 避難所の鍵は、避難所管理者が管理する。

4 避難所従事職員の活動内容

- (1) 避難所の安全確認
 - ア 二次災害の防止のために、様式1「避難所被害等チェックシート」を用いて、避難所管理者と共同で安全確認を行う。
 - イ 安全確認実施後、該当項目があった場合、災害対策本部へ連絡し、他の避難所などへの移動を含め、使用の可否について検討する。
- (2) 受け入れスペースの確認
 - ア 避難所において、避難者を受け入れるスペース（施設・部屋）については、避難所管理者の協力を得ながら決定する。

イ 受け入れスペースは、避難者一人あたりの面積を3㎡とし、学校にあっては原則として、体育館を使用し、拠点センター等にあつては、大広間や多目的室を使用する。また、感染症対策期には、適切なソーシャルディスタンスを確保するため、4.0㎡（縦2m×横2m）を基本とする。

ウ 避難者を受け入れるための受付窓口は、避難者を受け入れるスペースとなる部屋の出入口付近に設置する。

エ 感染症の疑いがある人が避難してきた場合に備え、他の避難者の動線と交わらない場所に隔離室を用意し、そこに受け入れる。

隔離室は、換気を十分に行い、暖房器具があれば設置する。

施設の部屋数に限りがあり、やむを得ず、感染症の疑いがある人と他の避難者とを同室とする場合、パーティションやビニールシートなどを用いて、空間内において新たに専用スペースを設ける。

隔離スペースの出入口には、ポスターなどを貼りだし、適切な感染症防護具（手袋やマスク等）を着用してから入室することが分かるようにする。

オ 要配慮者が避難してきた場合は、福祉避難所への移動の可能性があるため、受け入れスペースとは別の部屋（要配慮者室）で待機してもらう。

なお、施設の部屋数に限りがあり、やむを得ず、他の避難者と同室とする場合、パーティションなどを用いて、空間内において専用スペースを設ける。

(3) 避難者の受け入れ

ア 避難所に受け入れる避難者は、次の対象者とする。

(ア) 住宅が被害を受け、居住の場を失った者

(イ) 災害によって現に被害を受ける恐れのある者

(ウ) 地域外から来て、帰宅することが困難な者

(エ) その他、災害により自立した生活が困難な者（ライフラインの停止等）

イ 在宅被災者や車中泊の避難者も受付を行うため、避難所の利用、食料・物資などの配給対象とするが、食事やトイレなど避難所における生活ルールを説明し理解を求める。特に、車中泊の避難者には、エコノミークラス症候群を防ぐため、屈伸などの適度な運動や水分摂取を促し、一酸化炭素中毒などの危険性についても注意するよう伝える。

ウ 避難者には、手洗いや消毒、咳エチケットを徹底するなど基本的な感染症対策を行うよう伝える。

エ 避難者の受付から受け入れスペースまでの流れについては、別紙「避難所開設・運営手順書」に沿って行う。

(4) 避難所の運営

ア 避難所の状況報告

避難所に参集したあと速やかに、様式6「避難者台帳」および様式8「配慮者名簿」を用いて、受付した避難者数等を把握し、電話等を用いて災害対策本部へ報告する。

その後、概ね3時間ごとに避難所の状況等を報告する。

【報告する内容】

- ・ 避難者数（男・女ごとに）
※ 在宅被災者や車中泊者も含める
- ・ 避難所の受け入れ能力が超えそうか否か
- ・ その他、報告が必要な事項

イ 感染症の疑いのある人、体調不良の人、怪我人の搬送要請

感染症の疑いのある人、体調不良の人、怪我人について、医療機関等への搬送が適当と認められる場合は、その旨を災害対策本部へ報告し、搬送を要請する。

ウ 他の避難所への移動等に係る要請

立地する避難所が災害の危険性がある場合、他の避難所への移動や避難者の振り分けを災害対策本部へ要請する。

エ 避難者の健康管理

避難者の健康状態を定期的に確認する。

オ 避難所内の衛生管理

共用部分の取っ手やドアノブの消毒、避難所内を定期的に換気する。

(5) 避難所の撤収

ア 避難所の片付け

災害対策本部から避難所の撤収について連絡がきたら、避難所従事職員が中心となり、避難所管理者と協力して施設内の片づけを行う。

イ 食料・物資の在庫数の確認

使用されなかった食料や物資の在庫数を確認し、災害対策本部へ報告する。

ウ 各種書類の提出

避難所従事職員は、避難所の管理に使用した記録や台帳などを災害対策本部に提出する。

エ 食料・物資・ゴミの引き渡し、

使用された食料や物資、避難所開設で生じたゴミなどを回収し、災害対策本部へ引き渡す。

5 避難所の長期化が見込まれる場合の対応

災害の規模により避難所運営が長期化する場合、災害対策本部の指示により、上記「Ⅱ－１」～「Ⅱ－４（４）」のほか、下記の事項について対応を行う。

(1) 避難者の用途に沿ったスペースの確保

ア 避難者の様々なニーズに配慮し、必要に応じて下記のスペースを設ける。

| 部屋名 | 用途 |
|------------|--|
| 運営本部 | 避難所運営を行う職員が各種作業を行うためのスペースを設ける。 |
| 更衣室 | 男女それぞれで部屋を分け、入口の窓を塞ぐなどプライバシーに配慮するとともに、薄着になることもあるため、季節によって暖房器具を設置する。また、施設の部屋数に限りがある場合は、受け入れスペース内において、パーティションなどを用いてプライバシーに十分配慮したスペースを設ける。 |
| 授乳室および育児室 | 授乳やおむつ交換などを行う女性のみ入室可能な部屋として、入口の窓を塞ぐなどプライバシーに配慮するとともに、薄着になることもあるため、季節によって暖房器具を設置する。また、施設の部屋数に限りがある場合は、受け入れスペース内において、パーティションなどを用いてプライバシーに十分配慮したスペースを設ける。 |
| 遊戯室 | 周囲を気にせず、子どもを遊ばせる場所であり、受け入れスペースから離れた場所に設置する。その際、子どもの安全が守られるよう、保護者が見守るよう部屋を使用する避難者に周知する。 |
| コミュニティールーム | 避難者のストレス軽減を図るため、お茶を飲んだり、語り合ったりすることができる場所を受け入れスペースから離れた場所に設置する。なお、施設の部屋数に余裕があれば、女性のみ立ち入ることがで |

| | |
|---------|---|
| | きる専用スペースを設ける。 |
| 採暖室 | 暖房器具の数や能力が十分ではない場合は、必要に応じて、効果的に採暖が取れる暖かい部屋を設ける。 |
| ペット飼育場所 | 避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、臭いやアレルギー等の問題があるため、受け入れスペースから離れた場所に設置する。また、ペットの種類（大型犬など）によっては屋外にスペースを設ける必要もある。 |
| その他 | 屋外に設置するものとして、ゴミ集積場、喫煙所、物資搬入エリアについて、避難者の利便性や効率的に物資搬入が行うスペースを検討し設置する。仮設トイレが設置される場合、避難者の利便性のほか、性犯罪の発生リスクを考慮して設置する。 |

イ 上記のスペースとなりうる各施設の部屋（例）

| 部屋名 | 学校 | 拠点センター等 |
|-----------|--------|------------|
| 運営本部 | 教室※1 | 研修室（小） |
| 更衣室 | 教室※1 | 研修室（小） |
| 授乳室および育児室 | 教室※1 | 研修室（小） |
| 遊戯室 | プレイルーム | 軽体育室 |
| コミュニティルーム | 教室※1 | 研修室（大）・ロビー |
| 採暖室 | 教室※1 | 研修室（小） |
| ペット飼育場所 | 学校側と協議 | 施設側と協議 |

※1 教室を使用する際は、極力、空き教室を使用するようにし、もし、児童・生徒が通常使用している教室を使用する場合は、学校側と協議する。

ウ 避難所の管理運営のため、次の場所は原則、避難者の受け入れスペースとはしない。

| 学校 | 拠点センター等 |
|-----|---------|
| 校長室 | 館長室 |
| 職員室 | 事務室 |
| 保健室 | 医務室 |
| 会議室 | 会議室 |

| | |
|--------------|-------------|
| 物資保管に使用する場所 | 物資保管に使用する場所 |
| 理科実験室などの特別教室 | 駐車場 |
| 給食室 | |
| 調理室 | |
| 放送室 | |
| 会議室 | |
| グラウンド | |
| 駐車場 | |

(2) 避難所運営委員会の設置

ア 長期的な避難が予測される場合には、地域の協力を得て、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置する。

(7) 避難所運営委員会とは

- a 地震等の大規模災害が発生して、「稚内市地域防災計画」で指定している避難所を開設する場合、避難者・避難所管理者・避難所従事職員が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織である。
- b 避難所の運営は、運営委員会の会長を中心に各班の活動により行う。
- c 定期的に避難所運営委員会会議を開催し、現状の課題や今後予想される状況とその対処方法などについて話し合いを行うとともに、各班で情報を共有する。

【協議事項の例】

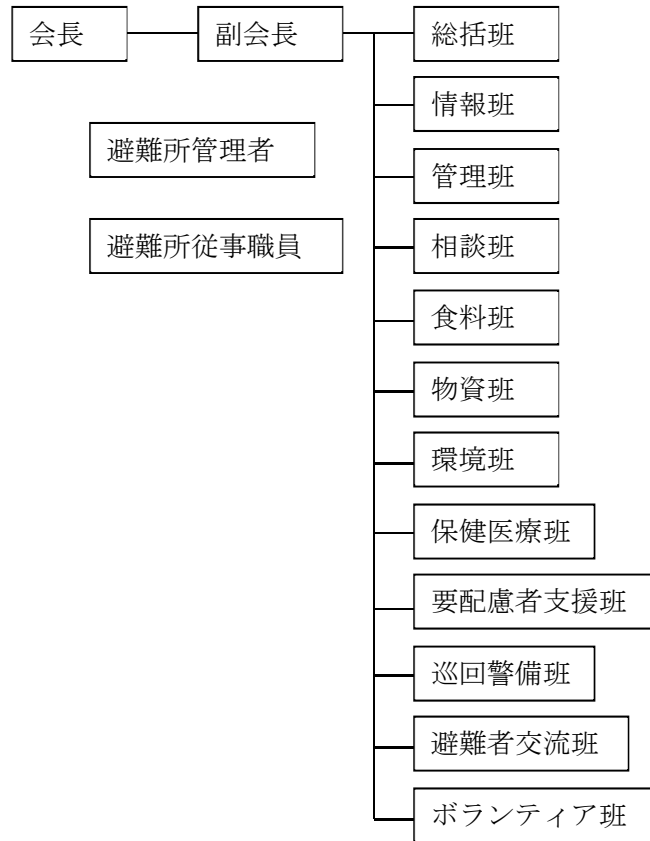
- ・ 避難状況の共有
- ・ 避難者からの意見や要望の共有
- ・ 災害対策本部からの情報の共有
- ・ 避難所生活ルールの作成および変更
- ・ 課題等があれば、その対処方法の検討

(1) 避難所運営委員会の構成

| 役割 | 対象者 |
|------------|---------------|
| 会長・副会長・各班長 | 町内会長、町内会役員 |
| 避難所管理者 | 避難所が設置された施設の長 |
| 避難所従事職員 | 避難所に派遣される市職員 |

(ウ) 避難所運営委員会の組織編制

避難所運営委員会の組織編制は下記のとおりとする。



- a 会長、副会長、各班長は、町内会長、町内会役員より選出する。なお、上記による選出ができない場合は、他の避難者やボランティアなどから選出する。
- b 各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行う。男性だけではなく、女性にも班員となってもらうなど、女性ならではの視点も取り入れた避難所運営を行う。
- c 避難所の運営にあたるスタッフは、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。

(I) 避難所の運営と各班の役割

a 会長

| 役割 |
|-----------------------------|
| 避難所運営委員会を総括し、諸班の班員を指揮、監督する。 |

b 副会長

| 役割 |
|------------------------------|
| 会長を助け、会長に事故があるときは、その職務を代理する。 |

c 避難所管理者

| 役割 |
|-------------------------------------|
| 施設の管理全般および統括班と協力して施設業務と避難所の併存調整を行う。 |

d 避難所従事職員

| 役割 | 内容 |
|----------------------|---|
| 避難所の運営状況報告 | 避難所で起こる様々なことについて、逐次、災害対策本部へ報告する。 |
| 避難者数の把握・報告 | 毎日、管理班から報告される避難者数を把握し、災害対策本部へ報告する。 |
| 避難所運営日誌の作成 | 様式5「避難所運営日誌」を用いて、避難所の状況を記録する。 |
| マスコミおよび被災者の安否確認等への対応 | ○マスコミから取材等の依頼があった場合は、様式12「取材者受付用紙」を記入してもらい、災害対策本部へ報告する。なお、取材対応は基本的に、災害対策本部の秘書広報班が行うものとする。 ○被災者の安否に関する問い合わせについては、様式2「避難者名簿」で公開を可とした避難者のみ公開する。 ○プライバシーの保護から情報管理に十分配慮する。 |
| 食料物資等の要請 | 物資班より食料および物資等について、様式3「物資要請書」により要望があった場合、災害対策本部と調整しながら調達を行う。 |
| トイレおよびゴミに関する要請 | 衛生班よりトイレの消毒殺菌、仮設トイレの汲み取り、ゴミの収集の依頼があった場合、災害対策本部に要請する。 |

| | |
|--------------------|---|
| 応援職員および保健師の派遣要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難所運営状況から応援職員が必要な場合、人数や活動内容を整理し、災害対策本部へ派遣要請を行う。 ○避難者の健康管理を行うため、必要に応じて災害対策本部へ保健師の派遣要請を行う。 |
| 医師・看護師および専門職員の派遣要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○負傷者が多数避難している場合や感染症の疑いのある人、体調不良の人がいる場合は、必要に応じて災害対策本部に医師や看護師の派遣要請を行う。 ○要配慮者をケアするため、必要に応じて専門の職員の派遣要請を行う。 |
| 要配慮者の移動要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○要配慮者支援班から、要配慮者の福祉避難所への移動が必要との連絡があった場合、災害対策本部へ、要配慮者の福祉避難所への移動要請をする。 ○移動要請の際、災害対策本部へ、様式8「要配慮者名簿」に記載されている内容や、要配慮者支援班が聞き取りした要配慮者の状態を報告する。 |
| 警察官の立ち寄り要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難所の治安維持のため、必要に応じて、警察官の避難所へのパトロール立ち寄りを災害対策本部に依頼する。 |
| ボランティアの派遣要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難所の運営において、人員が不足している班がある場合、災害対策本部へボランティアの派遣要請を行う。 |

e 総括班

| 役割 | 内容 |
|--------------|---|
| 避難所運営委員会の事務 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難所運営委員会の開催および各班の業務の調整を行う。 |
| その他避難所における庶務 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難所生活ルールの見直しや調整を行う ○避難所運営スタッフの健康管理を行う ○施設管理者と協力して、施設業務と避難所の併存調整を行う |

f 情報班

| 役割 | 内容 |
|------------------------------|---|
| <p>情報提供</p> | <p>○避難所運営委員会で決定した事項や災害対策本部からの連絡など避難者にとって必要とされる情報を、避難所内の掲示板や館内放送を用いて情報提供および伝達を行う。</p> <p>○情報提供および伝達を行う際、デマや根拠のない情報により、避難者に不安を与えないよう正確な情報発信に努める。</p> <p>【必要とされる情報の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被害状況 ・ 道路交通状況 ・ 医療機関等の状況 ・ 食料等や物資の配給場所および配給時間の情報 ・ 給水状況 ・ ライフラインの復旧状況 ・ ゴミおよびし尿の収集等の状況 ・ り災証明書や給付金等の情報 ・ 営業している店舗の情報 ・ 生活再建に向けた情報 |
| <p>避難所での取り決め（共通理解ルール）の掲示</p> | <p>避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の取り決めを避難所の出入口に掲示する。</p> <p>【掲示するルール（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 起床、消灯、食事の時間 ・ ゴミの分別や処理方法 ・ 来客との面会場所および時間 ・ 携帯電話の使用場所 ・ トイレの使用法 ・ アルコールの可否 ・ 喫煙場所の利用時間 ・ 暖房器具の使用法および危険性（火災予防、定期的な換気など） ・ 感染症予防（手洗い、うがい、ア |

| | |
|--|-----------------|
| | ルコール消毒、マスク着用など) |
|--|-----------------|

g 管理班

| 役割 | 内容 |
|-------------------------|---|
| 避難者の受け入れ および名簿の作成・管理 | <p>○新たな避難者、在宅被災者、車中泊の避難者があるときは、様式2「避難者名簿」と様式6「避難者台帳」に登録、また、要配慮者の場合は様式8「要配慮者名簿」にも登録し、各受け入れスペースへ案内する。なお、感染症の疑いのある避難者の隔離室等へ移動については、保健医療班で実施するため連絡する。</p> <p>○避難者に退所世帯があるときは、可能なかぎり転出先を確認して記録する。</p> <p>○毎日、様式2「避難者名簿」と様式6「避難者台帳」と様式8「要配慮者名簿」の付け合わせを行い、避難者数を把握し避難所従事職員に報告する。</p> <p>○避難者がペットを連れてきたときは、様式16「ペット登録台帳」に登録し、ペット飼育場所へ案内する。</p> |
| 避難所内の空間配置の決定 | <p>様式18「避難所内の空間配置地図」を参考に、避難所空間（受け入れスペース等）の区割りおよび状況によっては、空間の再配置を行う。なお、感染症が流行しているうちは、様式19「避難者の受付から受入スペースまでの流れ」を参考に避難者を配置する。</p> |
| 外泊者の管理 | <p>外泊者には申出てもらい、様式9「外泊届」を記載させる。</p> |
| 面会者の管理 | <p>○避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難者以外は原則として居住空間に立ち入らないようにする。</p> <p>○入口付近に面会場所を用意し、訪問者との面会はそこで行うよう周知徹底する。</p> <p>○訪問者は、様式11「訪問者管理簿」で</p> |

| | |
|--------------|--|
| | 管理する。 |
| 郵便物および宅配物の管理 | 郵便物や宅配物は、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とし、受付で保管する場合は、保管場所を決め、様式13「郵便物等受取簿」を作成して紛失に注意する。 |

h 相談班

| 役割 | 内容 |
|------------|---|
| 避難者のニーズの把握 | 避難所生活において避難者等から寄せられる意見や要望を様式17「避難者要望シート」を用いて収集する。 |
| 相談対応 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難者からの各種相談に対応する。 ○相談する避難者等のプライバシーに配慮する。 ○相談班に女性の担当者を配置し、女性ならではの相談にも対応する。 |

i 食料班

| 役割 | 内容 |
|--------|---|
| 食料等の配給 | <ul style="list-style-type: none"> ○食料等の配給は公平性の確保に最大限配慮する。 ○離乳食やアレルギー対応食品などを優先的に配給する場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得てから行う。 ○避難者以外の近隣の在宅被災者や車中泊の避難者にも、等しく食料等を配給する。 |
| 食料等の管理 | <ul style="list-style-type: none"> ○食料等は直射日光や暖房のあたる場所を避け、低温で清潔な場所に保管する。 ○食料等の消費期限や賞味期限を箱の見える位置に記載する。 ○消費期限または賞味期限の早いものから配給するよう、食料等の保管方法を工夫する。 ○離乳食やアレルギー対応食品など避難者のニーズに応じて必要とされる食料等があれば物資班に報告する。 |

| | |
|------------|--|
| 炊き出しの指導・助言 | 他団体等が行う炊き出しが実施される際、配給方法や配給場所などの指導・助言を行う。 |
|------------|--|

j 物資班

| 役割 | 内容 |
|---------|---|
| 物資の配給 | <ul style="list-style-type: none"> ○物資の配給は公平性の確保に最大限配慮する。 ○女性や乳幼児、高齢者へ優先的に配給する場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得てから行う。 ○避難者以外の近隣の在宅被災者や車中泊の避難者にも、等しく物資を配給する。 |
| 物資の管理 | <ul style="list-style-type: none"> ○避難所にある物資や要請して新たに届いた物資は、様式4「備蓄物資一覧表」に記載する。 ○必要な物資を探し出すのに時間を要することがないように、物資を種類ごとに分けて保管するなど工夫する。 ○避難所内で不足されている物資や、女性や乳幼児、高齢者などの避難者のニーズに応じて必要とされる物資を把握する。 ○物資班に女性の担当者を配置し、女性用品の配給や要望を受け付ける。 |
| 不足物資の要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○食料班や衛生班から報告された必要な食料等や避難所内で不足している物資を取りまとめ、様式3「物資要請票」に記入し、避難所従事職員へ報告する。なお、緊急を要する場合は、様式の備考欄にその理由も記載する。 ○物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意する。 ○不要な援助物資が到着したときは、受領を拒否する。 ○要請した物資が搬送されたら、物資ごと |

| | |
|--|----------------------------------|
| | に様式10「物資受払簿」を作成し、それに記載して物資を受け取る。 |
|--|----------------------------------|

k 環境班

| 役割 | 内容 |
|-----------|--|
| 生活衛生環境の整備 | <p>○トイレ 避難所となる施設のトイレが男女別となっていない場合や多目的トイレがない場合は、施設にあるトイレをそれぞれ「男性」「女性」「多目的」に分けて使用する。 女性用のトイレは混雑が予想されることから、男性用よりも多く確保する。 仮設用トイレが設置された場合は、夜間の使用を考慮して灯りを設置する。</p> <p>○ゴミ集積場（ゴミ箱） 避難所内でのゴミ分別の周知徹底を行う。 紙おむつ等、臭いのあるゴミを廃棄するために、蓋付の専用ゴミ箱を設置する。 定期的に避難所内にあるゴミを集め、ゴミ集積場へ運搬する。</p> <p>○ペット飼育場所 ペットはペットゲージに入れた状態を基本とする。 ペットを連れてきた避難者に対して、ペットの自主管理の指導を行う。</p> |
| 水の確保 | 飲料・調理・洗浄用水およびトイレ用水を確保する |
| 避難所内の清掃 | <p>○避難所内を定期的に清掃し、目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いるなど避難所内の衛生環境を保つ。</p> <p>○トイレは便器周りを中心に清掃を行い、清掃終了後、消毒する。</p> <p>○必要に応じて、清掃作業を避難者全員で当番制にして行うなど、避難者に対する清掃指導を行う。</p> |
| 物品の管理・報告 | トイレやペット飼育場所において必要と |

| | |
|------|---|
| | される物品や残り少ない物品があれば物資班に報告する。 |
| 各種依頼 | トイレの消毒殺菌、仮設トイレの汲み取り、ゴミの収集を災害対策本部へ依頼するため、避難所従事職員へ連絡する。 |

l 保健医療班

| 役割 | 内容 |
|------------------|---|
| 避難者の状態確認 | ○避難者の健康状態を、様式14「健康管理シート」を用いて、定期的に確認する。 ○感染症の疑いや体調不良により緊急搬送が必要な場合は、避難所従事職員へ連絡する。 ○災害対策本部から派遣されている保健師がいる場合、アドバイスを受けるなど協力して避難者を支援する。 |
| 隔離室および隔離スペースでの対応 | ○災害対策本部から派遣されている医師や看護師がいる場合は、そのサポートを行う。 ○感染症の疑いのある避難者を医療機関等へ搬送するためのサポートを行う。 |

m 要配慮者支援班

| 役割 | 内容 |
|----------------------|---|
| 要配慮者の状態確認 | 要配慮者は、避難所での生活が困難な場合には、福祉避難所へ移動してもらうことになる。そのため、福祉避難所での対応要否を本人や親族に確認し、移動が必要とされる場合、避難所従事職員へ連絡する。 |
| 要配慮者室および要配慮者スペースでの対応 | 災害対策本部から派遣されている要配慮者をケアするための専門の職員がいる場合は、アドバイスを受けるなど要配慮者の対応を協力して行う。 |

n 巡回警備班

| 役割 | 内容 |
|---------|--|
| 避難所内の巡回 | ○定期的に避難所内外を巡回し、防犯・防火対策を行う。 ○トイレや避難所内で死角となる場所で |

| | |
|-------------|--|
| | <p>の犯罪の発生防止に留意する。</p> <p>○巡回警備班に女性の担当者を配置し、女性しか立ち寄れない場所（女性トイレ、女性更衣室、授乳室および育児室）の巡回を行う。</p> <p>○災害対策本部から依頼されパトロールに来た警察官がいる場合は、協力して避難所内外の巡回を行う。</p> |
| 秩序の維持と犯罪の防止 | <p>避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために問題の解決に当たり、トラブルが発生したときは避難所運営委員会会長と協議し速やかに対応する。</p> <p>【トラブル発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自分から声を掛ける。 ・ 相手の言い分を良く聞く。 ・ あくまでも冷静、理論的に説明する。 ・ 出来ること、出来ないことを明確にする。 ・ 納得するまで説明する。 |

○ 避難者交流班

| 役割 | 内容 |
|---------------|------------------------------|
| 避難者同士の交流の場づくり | 避難者同士が交流を深められる取り組みを検討し、実施する。 |

□ ボランティア班

| 役割 | 内容 |
|----------------|--|
| ボランティアの要望確認 | 各班で人員が不足していないか適宜確認を行う。 |
| ボランティアの要望報告 | 各班での要望を集約し、避難所従事職員へ報告する。 |
| ボランティアの受け入れ・派遣 | 避難所に来たボランティアを様式15「ボランティア受付簿」にて受付し、人員が少ない班へ派遣する |

(3) 避難所の撤収と避難所運営委員会の解散

ア 避難所集約に伴う移動

- (7) 学校の避難所においては、授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小・統合を進める。
- (イ) 避難者に対し、部屋の移動などに関する理解と了解を得る。
- (ウ) 全体的な避難者の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約指示があった場合、避難所従事職員は、避難所管理者と協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と了解が得られるよう十分に説明を行う。
- (エ) 避難所を統合する場合には地区・丁目ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮する。
- (オ) 移動することが決定した後、移動の日時および荷物などの搬送のための車両や人員の確保などについて災害対策本部と協議、調整を図る。

イ 避難者への撤収の働きかけ

- (7) 避難所の閉鎖時期は、ライフラインの復旧および被災者が一定の生活が出来るまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- (イ) 避難所従事職員は、災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかる。
- (ウ) 避難所の閉鎖時期および撤収準備などについて避難者へ説明する。避難者に対し、長期避難所への移行支援を行う。

ウ 避難所の復旧

- (7) 避難所のあとかたづけについては、避難所従事職員および避難所運営委員会において実施し、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合には、その種類および数量を災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理する。
- (イ) 避難所従事職員は、避難所の管理に使用した記録や台帳などを災害対策本部に提出する。
- (ウ) 仮設トイレ、ゴミ、不用物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障のある物品の撤去を災害対策本部に連絡する。
- (エ) 感染症の疑いがある人が使用した場所の消毒を行う。

エ 正常業務体制の確立

- (7) 避難所管理者は、関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の正常業務体制を確立する。

オ 避難所運営委員会の解散

- (7) 避難所運営委員会が設置されている場合は、避難者の撤収が確認さ

れた後、避難所閉鎖の日をもって解散する。

【Ⅲ】 福祉避難所の開設・運営・活動内容

1 福祉避難所の開設

- (1) 避難所での避難生活が困難な要配慮者については、福祉避難所へ移動し、そこで避難生活を送ることになる。
- (2) 福祉避難所の避難対象者は、障害者、高齢者、けが・病気の療養者、妊産婦や乳幼児など避難生活を送る上で特に配慮を要する人とその家族となる。

2 福祉避難所の開設から受入までの流れ

(1) 受入可能な施設と受入人数の確認

ア 福祉避難所一覧

| 施設名 | 住所 | 電話番号 |
|-------------------------|--------------------|---------|
| 稚内市特別養護老人ホーム富士見園（従来型） | 富士見 5 丁目 1178 番地 1 | 28-1011 |
| 稚内市特別養護老人ホーム富士見園（ユニット型） | 富士見 5 丁目 1178 番地 1 | 28-1011 |
| 稚内市デイサービスセンター潮見園 | 潮見 3 丁目 1 番 14 号 | 34-1201 |
| 稚内養護学校 | 声問 5 丁目 23 番 7 号 | 26-2292 |
| 緑ヶ丘学園 | 声問 5 丁目 44 番 11 号 | 26-2632 |

イ 災害対策本部は、福祉避難所一覧に掲載されている施設に対し、要配慮者の受入可否や受入可能人数を確認する。

(2) 要配慮者の受入先と移動手段の選定

ア 要配慮者の受入依頼

避難所従事職員から、要配慮者の福祉避難所への移動要請があった場合、災害対策本部は、避難所従事職員から報告のあった要配慮者の情報を受入を容認した福祉避難所へ連絡するとともに、受入依頼を行う。

イ 要配慮者の受入先の決定

福祉避難所は、災害対策本部からの受入依頼について、その可否を決定し、災害対策本部へ連絡する。

ウ 福祉避難所までの移動手段

福祉避難所から受入可能との連絡があった場合、福祉避難所までの移動手段を決定し、要配慮者の受入依頼をした避難所従事職員へ連絡する。移動手段は、要配慮者の状態に応じ、福祉車両、救急車両、一般車両な

どが想定される。

(3) 福祉避難所へ避難した要配慮者の把握

ア 状況によっては、避難所ではない場所（自宅など）から直接、福祉避難所へ移動する場合も考えられることから、災害対策本部は、要配慮者が、どの施設に何名避難したかを把握しておく。

(4) 福祉避難所担当職員の配置

ア 災害対策本部は、福祉避難所へ要配慮者の受入が決定した場合、必要に応じて福祉避難所担当職員を選任し、福祉避難所へ派遣する。

イ 福祉避難所担当職員は、現場で交代できるよう複数人選任する。

3 福祉避難所担当職員の活動内容

(1) 災害対策本部との連絡調整

(2) 物資の要請

(3) 福祉避難所にいる要配慮者やその家族からの相談対応

(4) 福祉サービス等の提供有無の確認

4 生活相談員等の確保

(1) 災害対策本部は、必要に応じて、要配慮者の生活支援や心のケア、相談等を行う専門知識を持つ生活相談員を確保し、福祉避難所へ派遣する。

(2) 生活相談員の確保が難しい場合は、北海道が他地域から生活相談員等を派遣する制度（北海道災害派遣ケアチーム）を活用する。

【窓口】北海道保健福祉部総務課危機管理係（電話：011-204-5242）

(3) 福祉避難所への職員等について、人材が確保できない場合には、北海道に必要な支援を要請する。

【窓口】北海道保健福祉部総務課危機管理係（電話：011-204-5242）

5 福祉避難所の閉鎖

(1) 福祉避難所としての目的を達成したときは、現状回復を行い、福祉避難所を解消する。

(2) 福祉避難所へ避難した要配慮者に、閉鎖が決定した旨を説明し、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い、在宅生活等へ移行する。