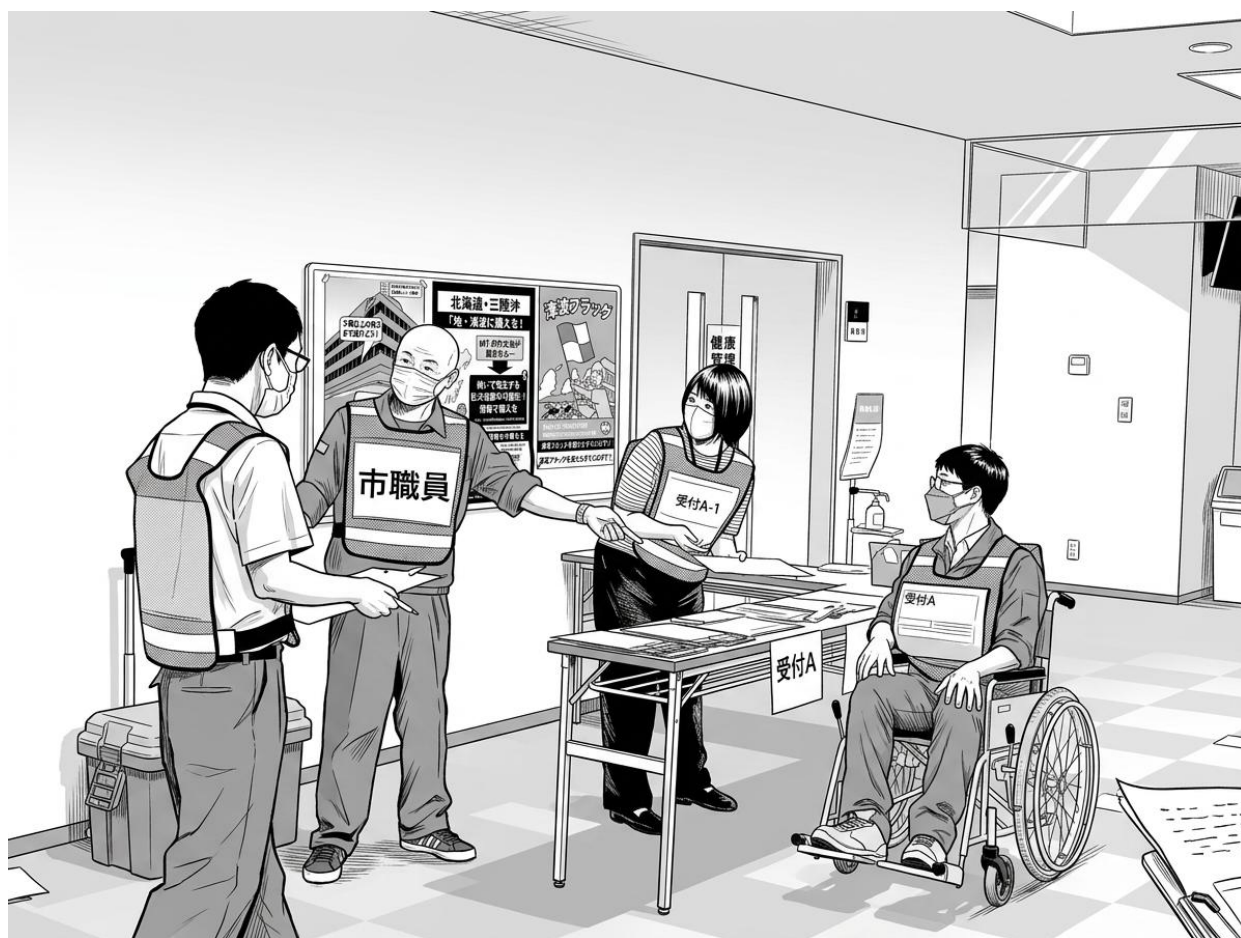


釧路市避難所マニュアル



◆はじめに

災害時は下図に示すとおり、時間の経過とともに、必要な施設や対応、避難対象者が変わります。

本マニュアルは、自宅等が被災して帰宅が困難な住民や旅行者等（以下、「被災者等」という。）が発生した場合に開設することとなる避難所の開設や運営に必要な項目を、本編と様式集の形で示しています。

本マニュアルの利用については、釧路市災害対策本部及び釧路市災害対策地域本部（以下、「対策本部等」という。）が、避難所の開設と運営の初動に対応するために派遣する財政班避難誘導グループなどの市職員（以下、「避難誘導G等」という。）や施設管理者のほか、自主的に避難所を運営するための避難者による組織（以下、「現地運営本部」という。）が利用することを想定しています。

【災害時の時間経過と対応の概要】

		避難所マニュアルが示す範囲		
時間軸	災害発生から48時間(避難指示解除)まで	48時間から3週間まで	3週間から数か月まで	数か月以降
施設	避難場所	避難所 (指定避難所)		仮設住宅等
避難者	被災地域に居る住民等	自宅等が被災して帰宅が困難な住民等		自宅等の再建が困難な住民等
対応	・避難場所開設 ・大津波時は避難	・避難所開設と運営 ・自主的な運営体制の構築 ・避難所の集約と撤収		仮設住宅等への入居支援

○災害発生又は発生のおそれがある場合から48時間までは、被災地域に居る住民等が命を守るため、避難場所へ一時的に避難します。避難者は、避難指示の解除により自宅等へ戻りますが、被災者等が発生した場合、避難所の開設が必要となります。

- 48時間から3週間までは、開設した避難所で被災者等を受入れ、被災者等は避難所のルールに従って生活していくこととなります。開設から一週間程度は避難誘導G等や施設管理者が運営の中心を担いますが、その後は被災者等自らが避難所の運営を担えるよう、現地運営本部を設置して自主的な避難所運営へと移行します。
- 3週間から数か月までは、避難生活の長期化により、被災者等の心のケアなどを行う相談体制の確立や生活再建に向けた取組など、状況に応じて避難所運営の見直しが必要となります。また、避難所の集約や撤収などに向けた合意形成も進めていきます。
- 災害から数か月が過ぎると、被災者等は再建した自宅や仮設住宅で生活することとなります。しかし、自宅の再建や仮設住宅への入居が出来ない被災者等もいることから、集約した形で避難所を継続して開設していくこととなります。

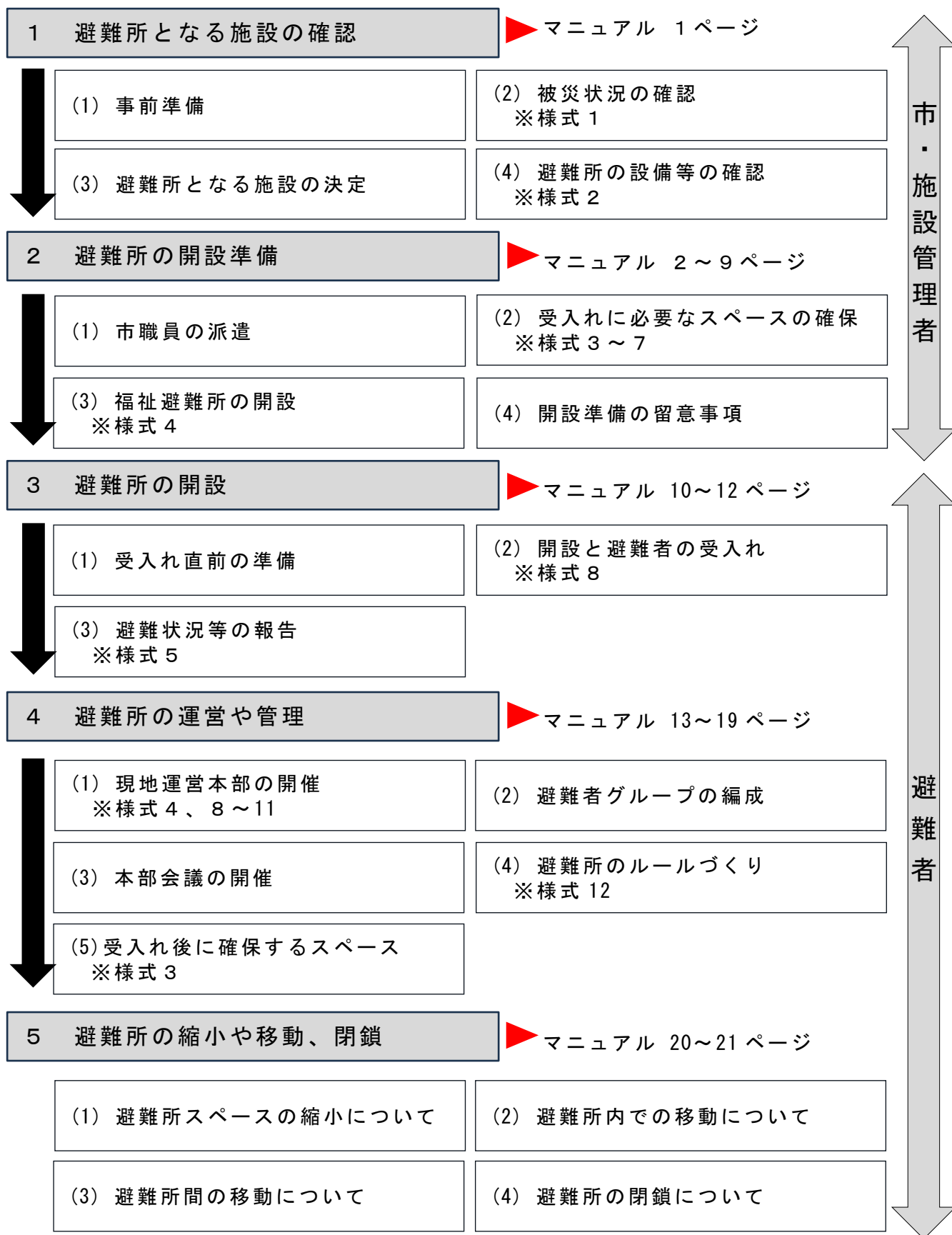
【避難所の運営等についての留意事項】

避難所とは、正式名称を「指定避難所」といい、被災者等が長期的に滞在することを目的として開設する施設です。事前準備や開設、被災者等の受入れなどの初動期は避難誘導G等や施設管理者が中心となって対応しますが、避難所運営は長期間になることから、速やかに避難者による現地運営本部を設置して、開設から1週間を目途に自主的な避難所運営へ移行します。

【避難所をみんなで運営していく大事なポイント】

- ポイント①：避難者は「お客様」ではありません。避難所は自宅に代えて生活するところであり、避難者自らが主体となって運営していきます。
- ポイント②：避難所での役割について、女性は食事づくりや清掃、男性は力仕事など性別によって固定化しないようにバランスの取れた役割を与えます。
- ポイント③：避難者の中には、妊産婦や乳幼児、高齢者、障がい者、外国人など配慮が必要な人もいます。これらの人たちの意見も取り入れたルールを作ります。
- ポイント④：避難所ではたくさんの方々が共同で生活します。決められたルールを守ることや、お互いの心くばり・思いやりが大切です。
- ポイント⑤：女性や子どもが安心して生活できるよう、トイレや更衣室などの巡回方法などを考えます。

◆全体フロー図



※は様式集のチェックシートのみ記載

1 避難所となる施設の確認

避難指示が解除され、被災者等が発生した場合、長期に渡って避難所の開設が必要であることから、道路や上下水道、電気等ライフラインの被災状況、避難見込数、避難場所からの移送経路、避難所の設備、備蓄物資等を考慮して避難所を開設することとなります。

(1) 事前準備

- ① 避難誘導G等は、避難所ごとに派遣する職員を選定しておきます。
- ② 避難誘導G等は、避難所ごとに班長を選出しておきます。
- ③ 避難誘導G等は、避難所ごとに施設管理者と「レイアウト」や「ゾーニング」を検討しておきます。（9ページ レイアウト図参照）
- ④ 「避難所開設スターターキット」等の開設に必要な物品の有無を確認しておきます。

(2) 被災状況の確認（様式1）

- ① 避難所の開設が必要となった場合、対策本部等は避難所となる施設の管理者等へ施設を確認するよう依頼するとともに、避難誘導G等を施設へ派遣します。
- ② 避難誘導G等は、施設管理者等と協力して目視による施設の外観や周辺環境及び施設内部を確認します。
- ③ 確認した結果を対策本部等に報告します。

(3) 避難所となる施設の決定

- ① 様式1の情報を基に、対策本部等において開設する避難所を決定します。
- ② 決定後、対策本部等は避難所となる施設へ連絡します。
- ③ 避難誘導G等の派遣前に被災者等が避難所となる施設へ避難した場合は、施設管理者等に避難所の開設及び初期の管理や運営について協力を依頼します。

(4) 避難所の設備等の確認（様式2）

避難所として開設する場合、施設の設備や備品の使用可否等について確認を行います。施設の窓ガラス、備品等が破損、転倒、落下等している場合は、状況を記録のうえ、避難者が近づかないように、その周辺を立入禁止とします。

2 避難所の開設準備

(1) 市職員の派遣

- ① 対策本部等は、避難所の管理や運営にあたる避難誘導G等を派遣します。
- ② 避難誘導G等は、派遣先の避難所に「避難所開設スターターキット」と「IP無線機」の有無を確認し、配置されていない場合は対策本部等から持参します。
- ③ 避難誘導G等は、避難所機能の中心となる現地運営本部、居住スペース、健康管理室など、避難者受入れに必要なスペースの確保を優先的に行います。

(2) 受入れに必要なスペースの確保（9ページ レイアウト図参照）（様式3～7、22～39）

避難者を受入れた後にレイアウト変更することは大きな労力を要します。あらかじめ、施設管理者と検討した「レイアウト」や「ゾーニング」を基に、避難所の開設前にパーティションや段ボールベッド等の設置が出来るよう、居住スペースをはじめ、授乳室や健康管理室などとして使用するスペースを確保します。ゾーニングについては、3つの区画に分割する必要があるため、一般区画、隔離区画、立入禁止区画を設けたうえで、必要となるスペースを確保して、避難所のルールや生活関連情報、感染症予防など、それぞれの区画で必要となる掲示物を掲示します。スペースの詳細は別添図面で確認してください。学校を避難所として開設する際には、児童、生徒が残っている場合もあります。保護者と連絡がとれるまでの間、児童、生徒を安全に待機させ、保護します。

① 一般区画として確保するスペース

ア 避難所運営等に必要なスペース

- ・ 避難所運営等に必要な現地運営本部や受付窓口、作業スペースは居住スペースと別に確保します。施設の出入口付近が適しています。

イ 居住スペース

- ・ 避難者が避難生活するためのスペースです。体育館のような施設内の広いスペースから居住スペースを確保していきます。（例：体育館→講堂・ホール→教室）
- ・ 広い居住スペースを確保した場合はあらかじめ通路を確保します。

- ・ 通路を確保したのち、通路で分割されたスペースを居住エリアとします。
- ・ 居住エリア内に、世帯（グループ、パートナー等）を基本単位に居住区を編成します。
- ・ 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住区の中に編成します。
- ・ 居住区は、一人当たり 3.5 m²（2 m×1.75m）を基本に、避難所の実情に合わせて確保します。また、段ボールパーテーションを設置するなどプライバシーの確保を図ります。
- ・ 居住区の間隔は、段ボールパーテーションなどで仕切りが出来る場合は 1 m、仕切りが出来ない場合は 2 mを確保します。
- ・ 同一町内会や顔見知り同士の居住区は、同じ居住エリア内とし、安心して生活できる環境を作ります。
- ・ 観光客など地域住民以外も避難してくる可能性があります。長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域住民の居住スペースとは別に一時滞在スペースとして確保します。
- ・ 教室等を使用する場合、学校が再開した場合も想定して使用期限などを学校側と確認しておくことが必要です。
- ・ 妊産婦や乳幼児など配慮を要する方や女性または子どもへの性暴力等の防犯対策を考慮して、可能な限り一般の居住スペースとは分けて女性や母子専用スペースを確保します。

ウ 要配慮者等のスペース（様式 4）

- ・ 避難所では、高齢者をはじめ、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子ども、性的マイノリティなどの特に配慮を要する方（以下「要配慮者等」という。）は、多様なニーズがありトイレや授乳室等への動線に配慮が必要です。
- ・ 特に支援が必要な要配慮者等については、福祉避難所等へ移送する可能性があることから、出来る限り現地運営本部の近くへ避難スペースを設置するとともに、出入口までの動線にも留意が必要です。

エ 授乳室

- ・ プライバシーに配慮し、目張りや内部から施錠できるようにするなど、安心して利用できるスペースを確保してください。また、薄着になることもあるため、暖房が必要な場合もあります。

オ 更衣室

- ・ 女性用・男性用・多目的用に分けて、可能な限り女性用・男性用は離れた場所へ設置し、内側から施錠できるようにします。
- ・ 昼夜問わず安心して利用できる場所（照明がある場所等）に設置します。
- ・ 授乳室と女性用更衣室は、兼用することも可とします。

カ ペット滞在スペース

- ・ 避難所におけるペットの避難については、飼い主とペットが別のスペースで居住する「同行避難」とします。
- ・ 専門的に訓練され、法律に基づいて認定された盲導犬などの身体障害者補助犬については、障がいのある方のサポートに必要なため、居住スペースなどへの立ち入りを可とします。
- ・ 事前に避難者とペットが分離できるよう、スペースを確保します。
- ・ ペット滞在スペースの確保にあたっては、動物が苦手な避難者やアレルギーを持つ避難者がいることや、鳴き声や毛の飛散、臭いなども十分に考慮して、居住スペースと出来る限り離れた場所に確保します。また、避難所内の移動でも、避難者と動物との接点が最小限となるように動線を確保します。
- ・ ペットの管理については、飼い主の自己責任が基本です。ペットを飼育している避難者により「ペットの会」を組織して管理運営します。運営方法等はペットの会にて検討のうえ決定します。

キ 支援物資の受入スペース

- ・ 物資の受入れスペースは、トラックなどの車両からの荷下ろしや支援物資を管理し易い場所を確保します。冷蔵食材の貯蔵には、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替も考えられます。

ク 避難者が情報を取得するためのスペース（様式5）

- ・ 手回し充電式や乾電池式のラジオを設置して、情報を得ることが出来るようにします。
- ・ 避難所でのルールや、避難所周辺の生活や交通に関する情報、行政からの情報など、避難者への伝達が必要な情報を発信するための「掲示板」を設置します。

ケ その他必要なスペース（様式 6、13）

- ・携帯電話等の充電スペースは、盗難事故の発生に留意して、人目につく場所に設置します。
- また、携帯電話等充電者記録簿を設置して必ず記載してもらいます。

② 隔離区画で確保するスペース

ア 健康管理室

- ・受付時に体調不良と申告があった避難者を一時的に案内するスペースとして個室を確保します。感染防止のため、専用の出入口を用意するなどゾーニングを徹底してください。
- ・健康管理室では、保健師等に症状を診てもらい患者室への移動を判断することとなります。

イ 患者室（様式 14）

- ・風邪やインフルエンザ等の感染症のまん延を防ぐため、受付時に避難者本人により風邪や感染症と申告があった場合や、健康管理室で保健師等が風邪、感染症と判断した患者を隔離するスペースとして設置します。
- ・換気を十分に行い、暖房器具を設置します。
- ・患者室は個室を確保するとともに、健康な避難者の動線から離れた場所に設置します。
- ・可能な範囲内で、天井から床までを区切る一時的な垂れ壁をつくり、隔離区域の出入口には手指消毒液を設置し、ポスターなどを貼りだし、適切な個人用防護具（手袋やマスク等）を着用してから入室するよう周知します。

③ 一般区画、隔離区画ともに確保するスペース

ア トイレ（様式 7、38）

- ・断水等によりトイレが使用できない場合、既設のトイレにビニール袋をかぶせてから、トイレ袋を設置して使用します。簡易トイレについても同様の使用方法となります。
- ・衛生的なトイレ環境を維持することや、男女のトイレ配置で距離を取るなどの防犯対策に配慮するなど、我慢せず使用できる環境を整えます。

- ・トイレの個数は、20人あたりに1基を配置します。また、女性と男性の比率は3：1を目安に配置してください。なお、国が示すトイレの平均的な使用回数は、1人5回／日です。
- ・トイレの使用方法については、張り紙で周知します。
- ・患者室の避難者が使用するトイレや手洗い場は、居住スペースの避難者とは別の箇所を確保します。避難所開設時から対応できない場合は、ドアノブなど共用部分の消毒を徹底します。

④ 立入禁止区画とするスペース（様式39）

ア 立入禁止スペース

- ・学校等においては、理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や職員室や事務室など、個人情報等を管理している部屋については、立入禁止スペースとして張り紙等で周知します。
- ・立入禁止とするスペースは、あらかじめ施設管理者へ確認してください。

⑤ 屋外に確保するスペース

ア 車中泊スペース

- ・車中泊を希望する避難者のために、施設の駐車場を活用して車中泊スペースを確保します。

イ ゴミ集積場

- ・屋外に設置することを原則とし、ごみ捨てのための動線確保に必要な除雪や、ごみ収集がスムーズに行えるスペースを選定します。
- ・冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いを発しにくくなります。この場合は、落雪の危険がないか確認することが必要です。

(3) 福祉避難所の開設（様式4）

- ① 避難所のうち、要配慮者等を受入れる専用スペースを確保してある施設を福祉避難所としており、必要に応じて福祉班が受入れスペースを開設します。
- ② 開設や運営方法は通常の避難所と変わりませんが、要配慮者等の健康管理、生活支援、相談等を実施するため、保健師、介護支援者等、付随スタッフを可能な限り配置して、良好な避難環境を確保します。

- ③ 避難所における福祉避難所としての受入れスペースがある施設は次のとおりです。

名称	所在地	電話番号	専用場所	収容人員
中部地区コミュニティセンター	愛国191-5511	39-5070	和室	10人
東部地区コミュニティセンター	益浦1-20	91-0504	和室	10人
鳥取コミュニティセンター	鳥取北8-3-10	53-3199	和室	10人
生涯学習センター	幣舞町4-28	41-8181	和室	10人
児童発達支援センター	住吉2-12-37	44-3551	会議室	10人
阿寒町公民館	阿寒町中央2-4-1	66-2222	和室	10人
阿寒湖まりむ館	阿寒湖温泉2-6-20	67-2505	和室	10人
音別町福祉保健センター	音別町中園2-119-1	01547-9-5151	和室	10人
おんべつ学園	音別町川東1-200-1	01547-6-2811	集会室の一部	10人

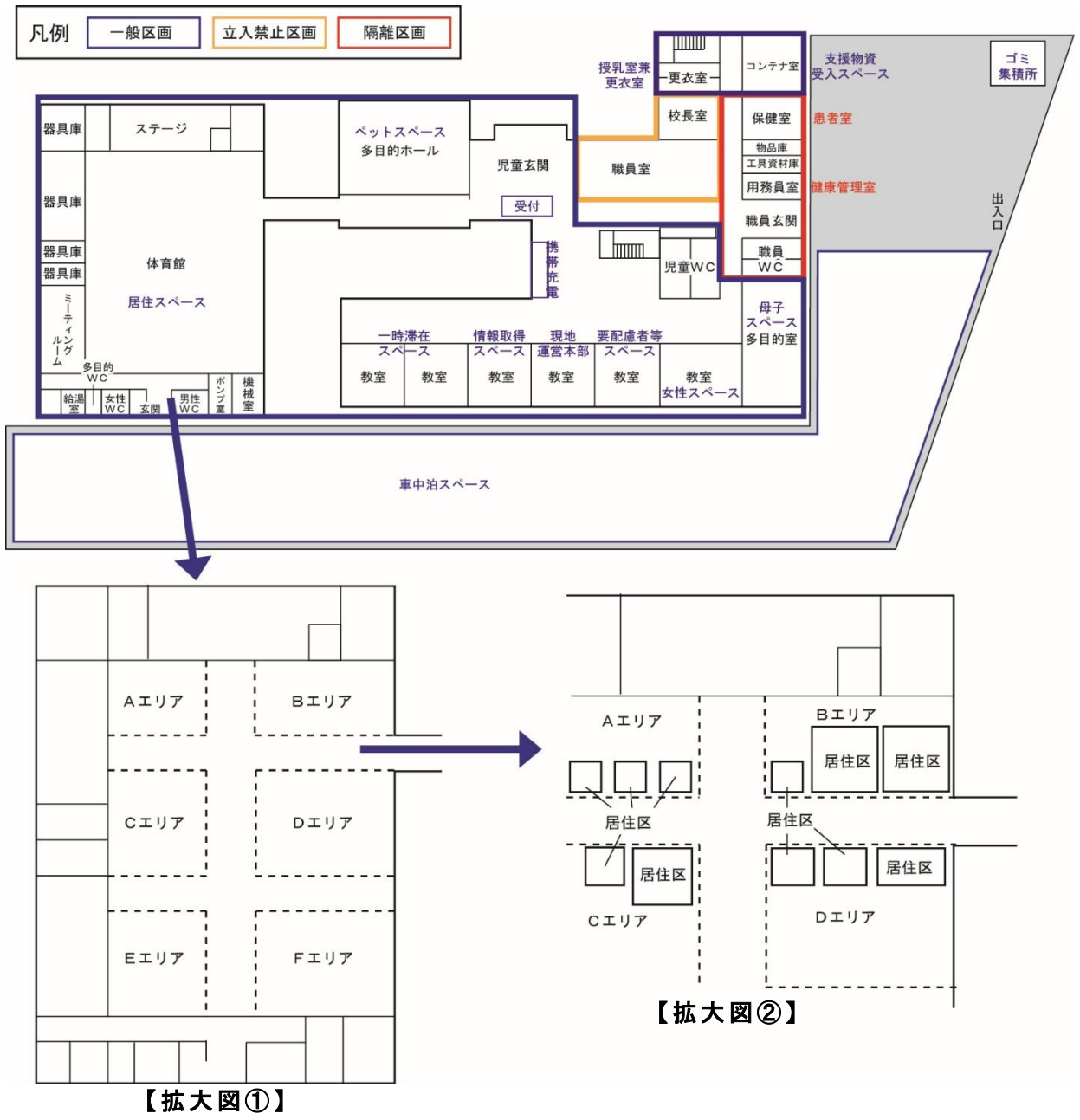
- ④ 上記施設について、対策本部等や他の避難所から要配慮者等の受入れ要請があった場合は、速やかに受入れスペースを開設して要配慮者等を受入れます。
- ⑤ 要配慮者等の増加により、開設した福祉避難所での受入れが困難になった場合は、社会福祉施設等の協力を得て福祉避難所を確保するよう、福祉班に要請します。

(4) 開設準備の留意事項

- ① 施設の安全確認やスペースの確保が終わり、避難者の受入れ準備が整った段階で、対策本部等へ連絡します。

- ② 対策本部等へは、IP無線機を用いて連絡してください。IP無線機がない場合については、避難所となる施設の固定電話にて連絡をお願いします。
- ③ 受入れの準備が整っていない段階で、多数の避難者が避難所に集合している場合については、避難誘導G等や施設管理者の判断で施設を開放して、応急的な受入れを行ってください。受入れ後は速やかに対策本部等に連絡してください。

◆区画割り、スペース確保のイメージ図



3 避難所の開設

(1) 受入れ直前の準備

- ① 班長は運営に関する責任者として、施設管理者と調整のうえ、避難所の開設や運営の指揮を執るとともに避難所全体の状況を把握します。また、感染管理担当者として体調不良者等を把握、誘導等を行います。
- ② 班長は、避難誘導G等に、防災ベスト（赤）やマスク等を着用させます。
- ③ 班長は、避難誘導G等の中から、受付担当、居住スペース担当を指名します。
- ④ 事前に設置した受付窓口に、避難所開設スターターキットから受付名簿や非接触型体温計、消毒液などを配置します。配置する物品はスターターキット内のパネルで確認できます。
- ⑤ 準備が整い次第、対策本部等へ連絡して開設日時等を報告したのち避難所を開設します。

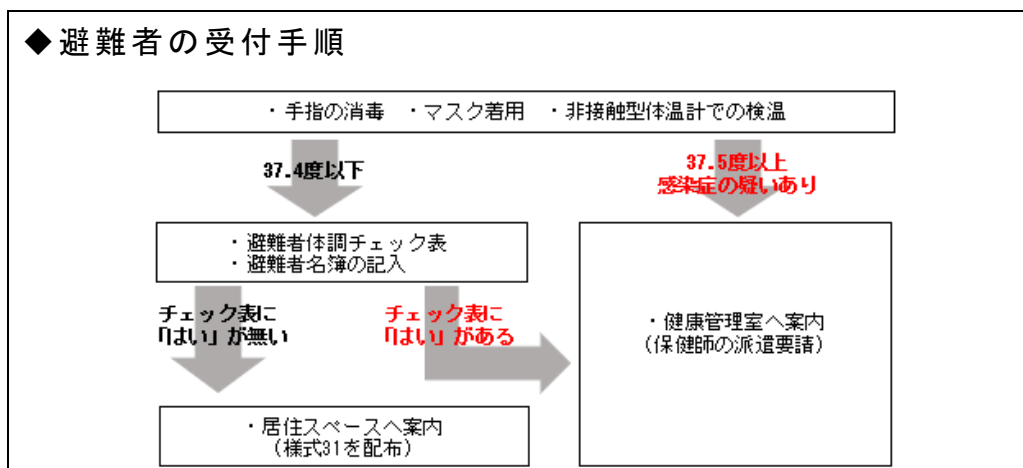
(2) 開設と避難者の受入れ（様式8、15～16、31）

- ① 受付時には、避難者同士の間隔保持を徹底するとともに、消毒液等を設置して感染予防を図ります。
- ② 受付時には、避難者に必ず手指等の消毒をさせます。その後、非接触型体温計による検温を行います。マスクを着用していない避難者については、消毒後に備蓄マスクを着用させます。ただし、マスク着用を頑なに拒む避難者については、トラブル防止のため未着用でも可とします。

【参考】避難所におけるマスク着用について（厚生労働省 令和5年3月31日通知）

マスクの着用は個人の判断に委ねることが基本とされていますが、高齢者等重症化リスクが高い者が多く避難する避難所においては、高齢者等重症化リスクの高い者への感染を防ぐため、マスクの着用を推奨します。また、避難所の運営責任者が感染対策上又は避難所である施設の運営上の理由等により、避難者又は避難所の運営担当者等にマスクの着用を求めることは許容されます。

- ③ 検温の結果体温が37.5度以上の場合、または、感染症の疑いがある人が居た場合は、感染管理担当者である班長が家族を含め健康管理室へ案内するとともに、こども保健班へ連絡して保健師の派遣を要請します。また、保健所及び医療機関との調整についても依頼します。
- ④ ③に該当しない避難者に対しては、避難者名簿（家族等で1枚）及び避難者体調チェック表（全員）へ必要事項を記載させます。
- ⑤ 体調チェック表で「はい」にチェックがある避難者は、班長が家族を含め健康管理室へ案内するとともに、こども保健班へ連絡します。
- ⑥ 健康管理室では、個人防護具（ビニールエプロン等）を着用してください。また、巡回に来たこども保健班の職員等へ申送ります。
- ⑦ 避難者体調チェック表を確認して「はい」にチェックがない避難者へ、「避難所で心がけてほしいこと（チラシ）」を配布し、居住スペースへ案内します。
- ⑧ 居住スペースでは、9ページのレイアウト図を参考にして居住区を確保していきます。
- ⑨ 避難者が集中した場合は、対策本部等へ連絡して、受入れに余裕のある避難所への移動を避難者をお願いします。移動については、健常者を中心をお願いします。
- ⑩ 避難者がゼロの場合は、対策本部等に報告し、指示があるまで受入れ体制を継続します。
- ⑪ 自宅等が被災しなかった住民は、避難所に避難せず在宅避難を続ける場合もあります。在宅避難者の把握は大変難しいため、物資等の調達で避難所に訪れたときに必ず受付を行い、避難者名簿へ必要事項を記入させ、所在や人数のほか食料や物資の必要数、ニーズについて把握します。



(3) 避難状況等の報告（様式 5、17、20）

① 避難誘導 G 等は、受入れが一定程度落ち着いた段階で、次の項目を避難所状況報告書に記載し、対策本部等に報告します。

ア 避難世帯数と避難者数

イ 要配慮者等や体調不良者、傷病者の数とその状態

ウ 必要となる食料や生活必需品等の見込数

エ 避難所周辺の被害状況

オ その他、報告が必要な事項

4 避難所の運営や管理

避難者の受入れが概ね終了した時点で避難誘導G等は、避難者のうち防災士等の専門的な知識を持っている方、町内会長や自主防災組織の構成員、受入れに従事した人を招集して現地運営本部の設置に向けた協議を行います。避難誘導G等が避難所の運営や管理を担うのは概ね一週間程度とし、この期間中に避難者が自主的に避難所の運営等が出来る体制を整えます。

(1) 現地運営本部の設置

- ① 避難者により、自主的に避難所運営等が出来るよう、現地運営本部を設置します。現地運営本部には、具体的な業務を担うための班を編成し、避難者の役割分担を明確化することによって、関係機関や団体の協力を得やすくなり、運営等がスムーズになります。
- ② 各班の人選については、食事づくりや清掃等の役割が固定化しないよう、年齢層や性別に十分に留意してバランスの取れた人選を行います。特に、男性と女性ではニーズが異なることから、均等になるように人選します。
- ③ 現地運営本部に編成する班は以下の通りとし、避難者数や避難所の規模などに応じて、統合又は分割しても構いません。

ア 調整班

- ・ 現地運営本部を統括し、各班との調整を行います。
- ・ 現地運営本部内に連絡所を設置して、IP無線機や固定電話等、連絡に必要な機器を準備します。
- ・ 対策本部等や他の避難所など、外部との連絡や調整の窓口を担います。
- ・ 各班が把握した情報のうち、対策本部等に報告が必要な情報について、対策本部等に連絡します。対策本部等への連絡は、財政班副班長（市民税課長）に行います。
- ・ 自主的な運営体制に移行するまでの間、避難誘導G等は調整班に属します。

イ 管理班（様式8～9、15～16、18～19）

- ・ 追加の避難者受入れや避難者数等の把握など、避難者名簿や避難者台帳を管理します。

- ・施設の利用管理や避難所生活におけるルールづくり、指導を行います。
- ・報道関係者及び避難者への来訪者については、受付時と同様に手指消毒及びマスクを着用の上、検温・避難者体調チェック表の記入を依頼します。発熱や体調が悪い方は入室させません。また、避難所内ではマスク着用が原則のため、頑なにマスクを着用しない場合は、避難所の外で面談となります。
- ・報道関係者の取材については、プライバシー確保の観点から、避難者の許可を得た場合に限り、取材や撮影等を許可すること。現地対策本部のメンバーに対する取材や撮影等については、避難所の運営や管理に支障の出ない範囲で対応してください。また、取材対応報告書に記載のうえ、速やかに対策本部等へ報告してください。

ウ 情報班（様式 9、22～38）

- ・避難所での生活において必要となる情報について周知します。
- ・避難所内の情報取得スペースに掲示板を設置して、連絡文書やチラシ等の掲示により、避難者へ周知します。
- ・情報の周知について、避難者の個人情報の取扱に十分注意してください。

エ 食糧・物資班（様式10、15、20～21）

- ・避難所の備蓄品を確認するとともに、避難者が必要とする食料や水、生活必需品等のニーズを把握して必要な物資を備蓄資機材調達表へ記載し、調整班に報告します。
- ・在宅避難者についても、避難者名簿を確認のうえニーズを把握します。
- ・必要な物資については、物品名や数量、サイズなどを明確に把握します。
- ・搬送された物資は、受領した日時や品名、数量などを食料・物資受払簿に記録後、管理しやすいよう1か所に集約して保管してください。
- ・物資の配分は公平が原則です。傷病者や要配慮者等へも確実に支給します。また、配布場所や時間などについては、情報班に情報提供して避難者に事前に周知します。

- ・ 女性用品については、女性が管理し配布もあわせて担当してください。
- ・ 使用されなかった物資や不要になった物資については、適切に管理してください。
- ・ 給水車により水を配布する場合は、ポリタンクやバケツを準備し、できるだけ多くの避難者の協力を得て配布してください。
- ・ 自衛隊等が実施する炊き出しをサポートします。また、必要に応じて炊き出しを行います。

オ 環境・警備班（様式11）

- ・ 避難所内外の衛生環境の維持や管理、共有部の清掃を行います。
（主にトイレの使い方やごみの管理等）
- ・ 避難所内外の防犯対策や防火管理、安全対策を行います。
- ・ 避難所周辺の住家や道路等ライフラインの復旧状況を確認し、在宅避難者の把握や避難者等が必要とする情報を収集します。

カ 保健班（様式11、16）

- ・ 避難者の健康状態の確認や感染症予防に関する取組を行います。
- ・ こども保健班が派遣する保健師と連携して、健康管理室及び患者室を運営します。
- ・ 健康管理室や患者室のスペースが不足する場合は、他のスペースを健康管理室等として確保してください。
- ・ 発熱など体調に変化がみられた場合は、速やかに保健班へ連絡するよう避難者に周知します。体調不良者には、避難者体調チェック表に記入いただき、健康状態を確認します。
- ・ 保健師と避難所を巡回し、病人等が発見された時は保健師の指示に従ってください。
- ・ 保健師が不在時に、新型コロナウイルス等、感染症発症の疑いがある避難者が発生した場合は、家族単位で隔離したうえで、こども保健班へ連絡して指示を仰いでください。
- ・ こども保健班（健康推進課）へはIP無線機で連絡します。つながらない場合は、直通番号（0154-31-4525）へ連絡をします。
- ・ 重病人や重傷者など、緊急に治療を必要とする避難者がいる場合は、119番通報により病院への搬送を行ってください。

キ 支援班（様式4）

- ・要配慮者等の支援を行います。
- ・集団生活が困難と認められる要配慮者等については、福祉避難所等へ移動するよう対策本部等と調整して、要配慮者等のスペースは常に確保してください。
- ・子どもに遊び場を提供するとともに、見守りも行います。

ク 交流班

- ・避難者の交流の場となるコミュニティースペース（サロン）を運営します。
- ・避難者からの相談を受付ける相談室を運営します。
- ・避難者のニーズを把握して、運動不足の解消や健康づくり、ストレス解消に向けてレクリエーションを実施します。

ケ 上記のほか、避難所運営等で必要となる事象に対応する班を適宜編成します。

- ④ 各班の人員は概ね10名前後としますが、避難所の規模などに応じて適宜調整します。
- ⑤ 各班において、班長及び副班長を選出（可能な限り女性と男性1名ずつ選出）し、選出された班長のうち調整班の班長を現地運営本部の本部長、管理班の班長を副本部長とします。

(2) 避難者グループの編成

- ① 管理班は、居住スペースのエリアごとに避難者グループの編成を行い、グループのリーダー、サブリーダーを選出（可能な限り女性と男性1名ずつ選出）します。選出にあたっては、年齢層や性別に十分に留意して下さい。
- ② グループは、避難所生活の基本単位であり、リーダー、サブリーダーはミーティングを通じてグループ内の業務分担、情報共有を行って下さい。
- ③ グループは、入退所により避難者の変動があった場合、適宜、再編成を行って下さい。

◆ 現地運営本部と避難者グループの主な役割

現地運営本部		本部会議構成員
調整班	<ul style="list-style-type: none"> ・現地運営本部の統括や各班との調整 ・災害対策本部等、外部との連絡や調整 	班長(本部長) 副班長
管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者受入れなど避難者の把握 ・避難所生活におけるルールづくり ・避難者グループの編成 	班長(副本部長) 副班長
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内における情報発信 	班長 副班長
食料 物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料など備蓄品の管理 	班長 副班長
環境 警備班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内外の衛生環境の維持や管理と安全対策 ・避難所周辺の住家やライフラインの確認 	班長 副班長
保健班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の健康確認や感染症予防に関する取組 	班長 副班長
支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等、配慮が必要な方の支援 ・子どもの見守り 	班長 副班長
交流班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者向けのレクリエーションの実施 ・相談室やコミュニティスペースの運営 	班長 副班長
避難者 グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・居住スペースのエリアごとにグループを設置 ・グループ内でリーダーとサブリーダーを選出 ・リーダー等は運営本部と避難者グループのつなぎ役 	リーダー サブリーダー

(3) 本部会議の開催

- ① 現地運営本部は、避難所運営等を円滑に進めるため、各班の班長及び副班長、避難者グループのリーダー及びサブリーダーが参加する本部会議を1日1回以上開催します。
- ② 会議では、避難所生活において必要なルールの作成や修正を行います。また、避難所生活における課題などを把握して、対策本部等と連携したうえで対処します。
- ③ 会議では、各班が把握した情報を共有して、必要に応じて避難者に情報提供を行い、円滑な避難所運営等につなげていきます。

- ④ 調整班は、会議で共有された課題などについて、対策本部等へ報告のうえ解決に向けた取り組みを各班と調整します。

(4) 避難所のルールづくり（様式12）

- ① 現地運営本部は、施設管理者や避難者と協議のうえ、避難所での生活に必要なルールを定め、避難者全員に周知してください。
- ② 避難所での生活に必要なルールは、概ね次のとおりです。
 - ア 避難所生活全般に関すること。
 - イ トイレに関すること。
 - ウ ごみに関すること
 - エ ペットに関すること。

(5) 受入れ後に確保するスペース（様式3）

現地運営本部の設置や避難者グループを編成したあとに、より快適に、そして安心して避難所生活を過ごせるよう、以下に示すスペースも設置します。

① 採暖室

暖房器具の数や能力が十分ではない場合、体育館のように大きな部屋に暖房器具を設置しても十分に採暖出来ない場合があります。この場合は、教室を利用するなど効果的に採暖出来るスペースを確保して、設置します。

② コミュニティースペース（サロン）

避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できるスペースです。避難生活におけるストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用のスペースも設置します。

③ 相談室

避難者の悩みや困りごとを、現地運営本部に相談するためのスペースです。個人のプライバシーが守られるよう個室を確保して出来るだけ早く設置します。

④ 静養室

パニック症状の人や、騒がしい場所が苦手な人が過ごすスペースです。居住スペースから離れた場所に設置します。

⑤ インターネット環境の整備

避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（w i - f i など）を、通信事業者の協力を得ながら設置します。

⑥ 入浴設備

ア 国などから、シャワーや風呂等の支援があった場合は、男女別にスペースを確保します。

イ 入浴施設は大量の水を使用するので、排水口がある場所に設置します。

ウ 仮設の入浴設備は、手すりが設置されていないことや滑りやすい等により高齢者等に適さない場合は、入浴支援者の確保が必要になります。

エ 公衆浴場や高齢者施設、旅館、ホテルなどの入浴施設が活用できる場合は、入浴施設までの輸送手段（バス）等の確保について、対策本部等と協議します。

⑦ 洗濯スペース

国などから、洗濯機等の支援があった場合は、仮設の洗濯場や洗濯干し場を確保します。洗濯干し場については、男女別のスペースを確保します。

⑧ 育児室（託児室）、子どもが遊べるスペース

ア 周囲を気にせず子どもを遊ばせるため、居住スペースから離れた場所に設置します。

イ 育児室は、日中、避難所から仕事や作業に外出する避難者のお子さんの託児室としても利用できます。子どもの安全が守られるよう、担当者や保護者の見守りが必要です。

ウ 学校では、グラウンドを活用して遊ぶスペースとすることも有効です。冬期間は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。

5 避難所の縮小や移動、閉鎖

仮設住宅の建設や住家の修復など災害からの復旧が進むと、避難所から退所する避難者が増えてきます。対策本部等は、復旧状況や避難者の状況、教育活動の再開等を勘案して、避難所の縮小や移動、閉鎖について、関係機関等と協議のうえ判断して、各避難所へ縮小等を指示します。避難所の縮小等を実施する際には、避難誘導G等を該当する避難所へ派遣します。

(1) 避難所スペースの縮小について

- ① 教育活動の再開が判断され学校を避難所としている場合、管理班は、学校長等の施設管理者と協議のうえ、普通教室を開放するなど避難スペースの縮小を行ってください。
- ② 縮小後も、避難者受入れに必要な最低限のスペース（現地運営本部および居住スペース、健康管理室、車中泊スペース等）を確保して、避難所運営等を継続してください。

(2) 避難所内での移動について

- ① 避難者の減少などにより、居住スペース等を集約する場合は、避難者の了解を得て移動させてください。
- ② 移動後の一人当たりのスペースは、居住スペースの空き具合や避難者の携行品の量を勘案して、拡張しても構いません。

(3) 避難所間の移動について

- ① 対策本部等から避難所集約の指示があった場合、管理班は、避難誘導G等と連携して、避難者の理解・協力を得るための説明を十分に行ってください。
- ② 日時や移動先など、具体的な内容が決定した場合は、避難者に対して速やかに内容を説明してください。
- ③ 移動に当たり、車両や人員確保が必要な場合は、対策本部等に要請してください。

(4) 避難所の閉鎖について

- ① 管理班は、対策本部等から閉鎖の指示があった場合、速やかに避難者に伝え、帰宅又は他の避難所への移動を周知してください。
- ② 避難所からの退去に際し、車両や人員の確保が必要な場合は、対策本部等に要請してください。

- ③ 管理班は、他の班や避難誘導 G 等と連携して、避難者が退去したのち物品等の後片付けや使用箇所の清掃、消毒などの原状回復に向けた作業を行い、清掃等終了後に施設管理者へ引き渡してください。
- ④ 管理班は、避難所の閉鎖、引き渡しを終了したことを対策本部等に報告してください。