

十和田市避難所運営マニュアル

第4版

(令和3年6月修正)

十和田市

目 次

はじめに(目的等).....	1
1 一般的な避難所の状況.....	2～3
2 避難所開設・運営の責務等.....	4～7
3 避難所開設・運営の概要(短期間・長期間共通).....	8
4 避難所開設・運営(短期間:24 時間以内).....	9
5 避難所開設・運営(長期間:24 時間以上).....	10～29
(1) 準備のための開設.....	10
(2) 受け入れ準備.....	10
(3) レイアウトづくり.....	12
(4) 開設・受付.....	13
(5) 避難所の運営管理(応急期から復興期).....	14
(6) 会議の開催.....	16
(7) 各班の役割.....	17～24
(8) その他の避難所運営の注意事項.....	25
(9) 福祉避難所.....	27
(10)復興期以降の取組.....	28
(11)避難所の解消(閉鎖).....	29
(12)ご遺体への対応.....	29
様式・参考資料編.....	31～68
様式第1号 避難所開設チェックリスト(施設含む).....	33～34
様式第2号 全般チェックリスト(開設手順:市役所用).....	35～36
様式第3号 避難所収容者名簿.....	37
様式第4号 避難者カード.....	38
様式第5号 避難所ペット登録台帳.....	39
様式第6号 避難者数集計票.....	40
様式第7号 避難所状況報告書.....	41
様式第8号 避難所運営委員会名簿.....	42
様式第9号 避難所対応記録票.....	43
様式第10号 取材者用受付用紙.....	44～45
様式第11号 ボランティア依頼票.....	46
様式第12号 訪問者管理簿.....	47
様式第13号 問い合わせ受付票.....	48
様式第14号 郵便物等受付票.....	49
様式第15号 食料・物資要請リスト.....	50
様式第16号 食料・物資一覧.....	51
様式第17号 食料・物資管理簿.....	52
様式第18号 給食者名簿.....	53
参考資料1 指定避難所一覧.....	54
参考資料2 福祉避難所の確保に関する協定書締結施設一覧.....	55
参考資料3 防災関係機関等連絡先一覧.....	56
参考資料4 避難所配備品の取扱い.....	57
参考資料5 要配慮者の対応について.....	58～60
参考資料6 高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について.....	61
参考資料7 エコノミークラス症候群(深部静脈血栓症)に注意しましょう.....	62
参考資料8 生活不活発病に注意しましょう.....	63
参考資料9 心の健康を守るために.....	64
参考資料10 感染症の予防(手洗い・消毒の励行推進).....	65
参考資料11 避難所における口腔ケア.....	66
参考資料12 食中毒予防のポイント(避難者向け).....	67
参考資料13 食中毒予防のポイント(避難所運営者・協力業者向け).....	68
参考資料14 避難所におけるペットの飼育ルール(ペットの飼い主の皆さんへ).....	69
参考資料15 外国人対応について.....	70～71

避難所運営マニュアル

はじめに

市域で災害が発生し、避難情報が発令された場合は、市から派遣された職員(以下「派遣職員」という)が避難所を開設し、その運営にあたります。

しかしながら、被害が大規模な場合には、速やかに避難所を開設できないことや、派遣職員だけでは円滑な運営が行えないことなどが懸念されます。また、東日本大震災や阪神・淡路大震災などの大規模な地震の発生による避難所の開設の事例から、円滑な避難所の運営を図るには、地域住民が避難所の管理運営に関わることが不可欠であると認識されています。さらに、避難所生活を強いられた被災者には、不安や恐怖、慣れない環境により、様々な問題が発生します。被災者の気持ちを理解し、地域の状況に合わせた細やかな避難所運営を行うためには、地域の方の関わりが重要であると考えています。

【本マニュアルの目的等】

このマニュアルは、避難所の円滑な運営および避難者間の融和が図れるように、避難所での個々の役割を明確にすることを目的として、「十和田市避難所運営マニュアル(平成24年12月)」を「内閣府避難所運営ガイドライン(平成28年4月)」、「内閣府新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所開設・運営訓練ガイドライン(令和2年6月8日)」、「青森県新型コロナウイルス感染症に備えた避難所運営の手引き(令和2年6月12日)」及び「内閣府福祉避難所の確保・運営ガイドライン」(令和3年5月改定)に基づき修正しました。

今後、避難所を開設した場合は、このマニュアルに準じて、避難所での生活が円滑に行われるように努めるものとします。

また、長期にわたり避難所を運営するためには、地域住民が避難所の管理運営に関わることが不可欠であることから、市民の方々が読まれても、わかりやすいような表現、構成としてあります。

【本マニュアルの構成】

このマニュアルは、短期間(24時間未満)及び長期間(24時間以上)に区分し、開設及び運営要領を具体的に整理しました。また、様式ならびに参考資料を添付して、理解が容易になるように工夫してあります。

【避難所の開設基準】

地震災害(震度5弱の地震発生)、風水害(避難情報の発令)等に伴い、市長が開設の指示をした場合及び自主避難が開始された場合等に避難所を開設します。

(なお、災害対策本部の設置前に避難所を開設する場合があります。)

※ 細部は「十和田市地域防災計画」、「職員初動体制マニュアル」、「避難情報に関するマニュアル」を併せて参照してください。

1

一般的な避難所の状況

災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、時系列に沿った対応方針を検討します。

※災害フェーズ(時系列) → 「内閣府避難所運営ガイドライン(平成 28 年4月)」より

①初動期(発災当日) ②応急期(3 日目まで) ③復旧期(1週間まで) ④復興期(1週間以上)

【災害フェーズ(時系列)】

災害フェーズ	避難所の状況想定
【①初動期 ～②応急期】 災害発生当日 ～3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ○派遣職員や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者が止むを得ず、緊急的措置により施設内に入ることも予想されます。(自主避難) ○避難者が殺到し、精神的にも不安定になります。 ○市(以下「災害警戒対策本部及び災害対策本部」を含む。)は、指定避難場所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難になります。 ○余震及び洪水等による二次災害(拡大)のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩、土砂崩れ、洪水被害等により、避難者が混乱します。 ○食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすくなります。 ○各種情報の不足で、避難者の不安が拡大します。 ○要配慮者※の状況把握が困難となります。 ○安否確認の問い合わせの殺到が予想されます。 <p>※ 要配慮者とは、障害者、高齢者、乳幼児、妊婦、ケガ・病気の療養者、外国人等の自力で避難することが困難で、誰かの協力を必要とする人」をいいます。</p>
【③復旧期】 3日～1週間 程度	<ul style="list-style-type: none"> ○食料や物資はおおむね供給されるようになりますが、避難者数が流動的となります。(大災害時はこの限りではありません) ○避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想されます。 ○ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想されます。 ○ボランティアの人数や物資等に、避難所間で格差が生じる場合があります。
【④復興期】 1週間以上	<ul style="list-style-type: none"> ○被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できます。 ○避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となります。 ○臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討が必要です。 ○避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等の対策が必要となります。 ○避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まります。 ○学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトします。 ○避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じます。

(解消)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の状況はおおむね落ち着いてきます。 ○ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてきます。 ○避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まります。 ○市では、住まいの確保が最重要課題となります。 ○避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められます。 ○ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となります。 ○季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められます。(下記参照) ○仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を行います。
------	--

【季節を考慮した対策】

- 冷暖房設備の整備
避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討します。
 - 生鮮食料品等の保管設備の整備
梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の整備を検討します。
 - 簡易入浴施設の確保
避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討します。
-

2

避難所開設・運営の責務等

●避難所開設・運営について

避難所の開設・運営は、行政(市)・施設管理者・避難者(地域住民)の共通認識のもと、三者が協力して行います。また、避難所の運営が長期化した場合は、避難者や地域による自主運営を原則とします。ただし、小規模災害(3日以内で避難所解消を予想)および災害対策本部の設置前に避難所が開設された場合は、市及び施設管理者が主体に開設・運営します。

参考資料1 指定避難所一覧

参考資料2 福祉避難所の確保に関する協定書締結施設一覧

参考資料3 防災関係機関等連絡先一覧

●避難所開設・運営の責任

避難所開設・運営の責任は、市が負うものとし、避難所に派遣職員を配置します。

●市(災害対策本部)及び派遣職員の責務等

- 1 市は、避難所の後方支援を行います。市は、避難所と密接に連絡を取り、食料・物資などの供給計画を立て、その供給を行います。また、物資だけではなく、保健師等を派遣するなど、心身を含めた支援も行います。
- 2 避難所の開設期間は、災害発生の日から原則として7日以内(一週間)とし、地域のライフラインの復旧や被災者が一定の生活ができるまでを目途として設置し、復旧後は速やかに解消(閉鎖)するものとします。
- 3 民生部(市民課)は、派遣職員の配置を決め、避難所と市との連絡調整を行います。また、民生部(市民課)の補助、助言は総務部(総務課:総括司令班)等が行います。
- 4 派遣職員は、住民運営の設立に向けた支援を行い、設立後は市等との連絡調整など、避難所運営の補助にあたります。

(1) 派遣職員の業務等(短期間の場合)

派遣職員は、施設管理者の協力を得て、避難所を開設するために、以下の業務を行います。なお、派遣職員の選定および配置は市民課が行い指示します。

【派遣職員の業務要領】

ア 施設の開設(施設管理者)

イ 避難所の開設準備

(ア) 避難者の安全確保

(イ) 避難所建物、設備の安全確認

(ウ) 通信機器、放送設備の点検

(エ) 立入禁止スペースの指定

(オ) 使用可能な資機材の確認

■様式第1号 避難所開設チェックリスト(施設含む)

■様式第2号 全般チェックリスト(開設手順:市役所用)

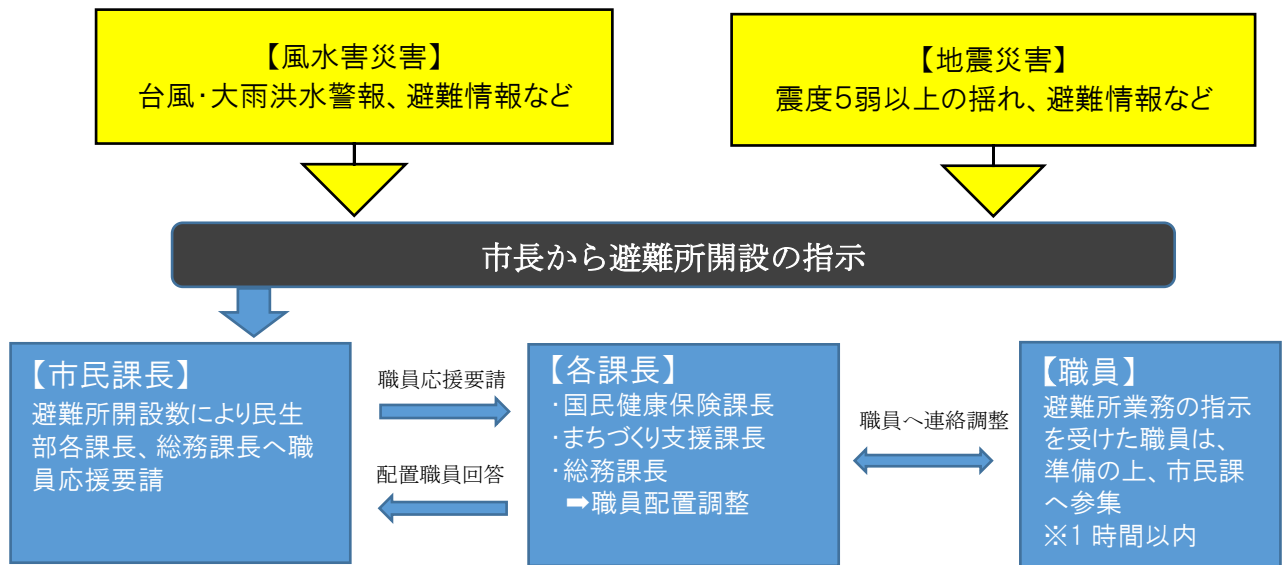
ウ 避難者の受け入れ

(ア) 避難者の受付、名簿(台帳)作成、保管

(イ) 居住組の編成

- (ウ) レイアウトづくり
- エ 市への連絡
 - (ア) 避難所開設の報告(第1報)(電話または防災行政無線)
 - (イ) 避難所状況の報告
避難者・傷病者数、在宅被災者の状況、応急物資の状況、要配慮者への状況等
様式第7号 避難所状況報告書
- オ 避難所ルールの検討、周知
- カ 各種要請
 - (ア) 応援職員の要請(必要時)
 - (イ) 応急救護所開設の要請(必要時)
- キ 避難所の縮小、統合、解消(説明等)
- (2) 避難所の自主運営活動のサポート(長期間の場合)
避難所の運営については、避難者自らの運営を基本とするため、派遣職員は、避難所の自主運営活動のサポーターとして以下の支援を行います。
 - ア 市への連絡
 - (ア) 市が避難所の状況を把握するために必要な内容、運営委員会での決定事項等について、毎日定期的に報告を行います。
 - (イ) 避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を市に要請します。
 - イ 施設の安全確保
必要な場合、施設管理者と協力して、応急危険度判定士等の派遣を市に要請し、その判定結果に基づきその応急対応を行います。
 - ウ 秩序維持
避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
 - エ 取材への対応
避難所へ取材対応は、総務課広報男女参画係が一元的に対応します。状況により、避難者の方々に取材対応をお願いする場合があります。この際、プライバシーの保護に注意します。
- (3) 避難所の解消(閉鎖)
避難所の解消(閉鎖)に向けて、以下の活動を行います。
 - ア 市からの情報を提供します。
 - イ 避難所集約に伴う移動をします。
 - ウ 避難者へ避難所解消(閉鎖)への働きかけをします。
 - エ 避難所解消(閉鎖)の報告をします。
※施設管理者は、解消(閉鎖)後の正常な業務体制の準備を行います。

●避難所開設時の職員配置フロー【数か所及び短期間の場合：民生部の一例】



★避難所職員配置予定表（1か所の避難所に男女合わせて3人） ※状況により変更あり

- ①避難所2か所までは、原則市民課職員で対応します。
- ②避難所3か所以上開設となった場合は、下記のとおり民生部内に応援要請をします。
- ③避難所6か所以上開設又は長期化となった場合は、総務課に応援を要請します。（全庁体制）

避難所5か所の配置例

避難所①	市民課①	まちづくり①	国保①	避難所④	市民課④	まちづくり④	国保④
避難所②	市民課②	まちづくり②	国保②	避難所⑤	市民課⑤	まちづくり⑤	国保⑤
避難所③	市民課③	まちづくり③	国保③				

【職員の心得】

- ・勤務時間内・外を問わず、気象情報や地震情報について、テレビ・ラジオ・駒らん情報めーるなどから入手し、避難所開設を想定して連絡を取れるようにしておく。
- ・所属長からの避難所業務命令を受けた際には、早急に準備をして市民課に参集する。

※1時間以内

【職員服装・携行基準】(参考)

食料(2食+α)、飲料水、下着等、雨具、携帯電話・充電器 など

※細部は、職員初動体制マニュアル参照

【避難所業務手順】

- ・市民課に参集。避難所セットを受取り、公用車で各避難所へ(注意事項を確認)
- ・施設の安全確認後、避難者の受付準備
- ・入口に避難所の表示、市民課長へ開設報告
- ・避難者受付名簿作成
- ・避難者カード配布・回収
- ・休憩スペースに案内
- ・毛布、飲料水など配布
- ・体調不良者など確認(状況に応じた対応)
- ・市民課長へ状況報告
- ・不明な点は、市民課長または総務課に相談
- ・感染症対策がある場合も留意する。

※長期化の場合は別に示します。

開設手順の詳細： ■様式第2号 全般チェックリスト(開設手順:市役所用)参照

●各避難所の施設管理者の責務等

- 1 施設管理者は各校長又は公共施設等管理者(公民館長等)を指定しています。
- 2 施設管理者は、避難所開設指示があった場合に施設及び設備の提供、避難所運営に協力するとともに派遣職員の未着・遅延時は避難所開設における初動体制の役割を担います。
- 3 施設管理者は、避難所における役割分担等を事前に取り決めしておきます。
- 4 施設管理者は、避難所を含む施設全般の管理を行います。

参考資料4 避難所配備品の取扱い

- 5 避難所の鍵の管理は、休日・夜間帯の発災時には、施設管理者が避難所へ出勤、施設を開錠します。また、施設管理者は、災害・被災状況によっては、遅延や参集困難な場合が想定されることから、地域住民の施設開錠担当者(鍵管理者)の選定や鍵の取扱い等について、あらかじめ取り決めしておきます。

【例: 鍵の管理担当等】 ※施設管理者はあらかじめ担当を決めておいてください。

優先順位	施設鍵管理担当	施設開錠担当者氏名	施設開錠担当者連絡先	備考
1	施設管理者(校長、施設長)			
2	地域住民代表(町内会等)			

- 6 施設管理者は、通信手段の確保及び発動発電機(照明)等について、市との連絡や安否確認等の実施のため、当該施設の通信手段を事前に把握・確認し、緊急連絡先等を平常時から掲示しておいてください。

また、各避難所に配備されている発動発電機や投光器は、操作方法の確認を兼ね年1回以上は稼働させるなど、非常時にすぐ使用できるような状態にしておいてください。

【例: 避難所との通信連絡手段】

優先	種別
1	外線電話及びファクシミリ
2	電子メール(インターネット等)
3	携帯電話
4	防災行政無線
5	バイク、自転車等

●避難所の緊急事態への対応(特に地震災害時の場合)

「避難所施設の使用不能」、「大規模火災の発生」、「避難所収容人員の超過」等が想定されます。この場合は、施設管理者及び派遣職員は、危険が無いよう屋外退避、空部屋利用等の措置を講じ、速やかに市(市民課)に連絡をし、その指示を受けます。

●住民の方々へ

- 1 住民は、災害状況により、初動対応を避難者のみで行う場合があることを念頭におき、避難時には必要最低限の食料や水、普段服用している薬などを持参してください。
- 2 避難所運営に関して主体的に参加し、避難が長期化した場合は、住民運営組織の設立、運営体制構築に努めてください。
- 3 自主防災組織又は町内会は、リーダー的存在として避難所運営に取り組んでください。
- 4 災害時は、近隣の協力が不可欠であり、平日頃からのコミュニケーションを大切にしてください。

3 避難所開設・運営の概要（短期間、長期間共通）

市域で地震による強いゆれが発生した場合や水害等が発生または発生のおそれがある場合に、市長の避難所開設指示を受け、派遣職員が参集し、施設管理者の協力を得て、避難所を開錠し、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設します。

なお、執務時間外に地震により震度5弱以上のゆれが発生した場合、直ちに派遣職員は登庁し、避難所開設の指示があり次第、避難所を開設します。

【避難所の開設基準】

地震災害(震度5弱の地震発生)、風水害(避難情報の発令)等に伴い、市長が開設の指示をした場合及び自主避難が開始された場合等に開設します。

【避難所の開設・運営の流れ】

- 1 避難所開設指示(市長)
- 2 職員の派遣
- 3 開錠
- 4 開設準備
避難者の状況確認、施設の安全確認、通信確保、報告、スペース確保、看板設置、受付
 - 様式第1号 避難所開設チェックリスト(施設含む)
 - 様式第2号 全般チェックリスト(開設手順:市役所用)
- 5 避難者台帳(避難者カード綴り)等の作成・管理
 - 様式第3号 避難所収容者名簿
 - 様式第4号 避難者カード
 - 様式第5号 避難所ペット登録台帳
 - 様式第6号 避難者数集計票
 - 様式第7号 避難所状況報告書(短期間の場合は省略可)
- 6 要配慮者への対応
- 7 食料、物資の確認、供給、配分等
- 8 避難所の各報告書の作成、管理
⇒ 市長への報告時期・要領は、別に示します。
- 9 避難所ルールの検討、作成、配布(周知)
- 10 避難所運営組織の立ち上げ(長期間の場合)
- 11 避難所の縮小、統合、解消(説明等)

※その他

上記のほか、状況により、衛生(健康)管理、帰宅困難者、炊き出し、郵便物、取材対応、ボランティア、ペット等の対応が必要になります。

4

避難所開設・運営(短期間：24時間未満)

避難所開設・運営の流れ(施設管理者、派遣職員)

災害の被害規模が小規模で、概ね 24 時間未満に避難所解消(閉鎖)が予想される場合または避難住民が 10 名程度と少数の場合(避難所運営組織の立ち上げ等に適さない場合)は、避難住民の負担軽減等を図るため、各業務を一元的に施設管理者並びに派遣職員が開設・運営から解消(閉鎖)まで行う場合に適用します。

1 初動

- (1) 総務課は、避難所施設管理者に連絡し、開錠、自主避難の有無、施設の安全確認(概略)、通信確保状態、毛布等の確認、調整を行います。(避難所として利用できるかの判断材料)
- (2) 市民課は、派遣職員の選定を行い、場所、移動手段、経路、業務内容等を派遣職員に周知します。
- (3) 総務課(総括司令班)は、市民課を補佐、助言し、各種情報提供、食料の供給等を調整・実施します。

2 職員の派遣

市民課の指示を受けた派遣職員は開設予定の避難所に向かいます。

3 開錠

施設管理者は、避難所を開錠します。

4 開設準備

施設管理者および派遣職員は、避難者の確認、施設の安全確認、通信確保、開設に関する報告、避難所スペースの有無、看板設置、受付準備をします。その際、チェックリストを活用します。

5 受付の開始等

派遣職員は、受付を開始し、名簿の作成、避難者カードの記入を促し、回収、綴り(台帳)、管理をします。併せて、避難所状況報告書の作成、報告、保管、管理をします。

6 要配慮者への対応

派遣職員は、要配慮者の有無およびその対応について、庁内関係部課との連絡調整を行います。

7 毛布等の過不足

派遣職員は、毛布の必要数の確認、食料・水の過不足状況の確認、報告をします。また、供給等については、毛布等は生活福祉課、食料は農林畜産課、水は水道課がそれぞれ対応します。

8 避難所ルール

派遣職員は、施設管理者と相談のうえ、避難所ルールの確定、周知をします。(使用可能な施設(トイレ、洗面所)、立入禁止場所等)

9 避難所の縮小、統合、解消

派遣職員は、市または災害対策本部からの指示により、避難所の縮小、統合、解消について、避難者の方々に丁寧に説明をし、縮小、統合、解消の業務を行います。

※ 各業務の詳細は「5項：避難所開設・運営(長時間:24 時間以上)」を参照してください。

5 避難所開設・運営(長期間：24時間以上)

避難所開設・運営の流れ（施設管理者、派遣職員、避難住民、運営組織・各班）

(1) 準備のための開錠

原則として、施設関係者もしくは派遣職員が避難所に駆けつけ、必要な箇所を開錠します。



こんな時は！

派遣職員や施設関係者が駆けつけられないなど、開錠ができない場合は、町内会長等が、窓ガラスを割るなどの緊急対応により開設準備を進めます。この場合、市が修繕費用を負担しますが、避難者が無秩序に施設を破壊することがないように、破壊は体育館入り口だけするなど、最小限に留めてください。

※施設管理者は事前に町内会長等に説明をしておいてください。

★緊急対応により、万が一、物を破損した場合は市長及び施設管理者へ連絡してください。

避難所開設準備に必要なものリスト(参考)

- 食料、水、毛布等(生活必需品)
- 避難所開設セット
 - 様式書類つづり 筆記用具 防災無線 救急箱 ラジオ 懐中電灯
 - 職員用ビブス ゴミ袋 マジック等の筆記具 コピー用紙
- ホワイトボード 掲示板 長机 パイプ椅子 災害時用トイレ 投光器
- 非常用発電機(燃料含む) 本マニュアル

(2) 受け入れ準備 (いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう!)

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

開設の流れ(～24時間)

- 1 避難所開設チェックリストに基づいて、建物自体が使用可能か確認します。
 - 様式第1号 避難所開設チェックリスト(施設含む)
- 2 使用可能な場合、避難所開設チェックリストに基づいて、使用するうえでの安全性を確認します。
- 3 利用する場所の破損物の片付け等を行います。
- 4 (夜間の場合)照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。(※原則として、ろうそく等の裸火は火災発生の原因になり得るため、屋内における使用は避けましょう。)



こんな時は！

建物が危険な状態で使用できる場所がない場合・・・

しかも、すでに避難してきている人がいる場合・・・



安全な避難所に移るまでは、危険な建物から離れ、派遣職員等の指示した場所で待機します。次の避難所の安全が確認されたのちに、誘導に従い安全な避難所へ移動します。

避難所の点検にあたって・・・

建物が使用可能か確認

- 「避難所開設チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、市に連絡して指示を受けてください。
- 「避難所開設チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、市に連絡して指示を受けてください。
- 「避難所開設チェックリスト」によるチェックにおいて、1つでも「ある」に該当するものがある場合は、市に連絡して指示を受けてください。

チェックする人の安全を最優先

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用しているときに余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示(簡易的な張紙等)してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

(3) レイアウトづくり (あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！)

派遣職員は、施設管理者等と協議の上で、レイアウト図(下記)を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。 ※ 必要面積 2㎡/1人を基準

余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行きましょう。

10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行きましょう。

- ア 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。
- イ 立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張るか、貼り紙で明示します。
- ウ 避難者を誘導する場所に受付を設置します。

レイアウトにあたって再確認！

これだけは！チェック

- みんなが活動しやすい場所に.....まず、通路をつくります！
- プライバシーを配慮.....男女別更衣室は重要です！
- みんなに情報が行き届くように.....見える化を意識します！
複数の掲示板や立て看板等の工夫をします！
- トイレが使いやすいように.....要配慮者は通路側にします！

季節によって他に考えておくべきこと

- 適切な水分補給ができるように(特に夏).....給水所の設置を考慮します！
- 効率的に暖がとれるように(特に冬).....暖房器具の設置を考慮します！

※下記の図を参考に、施設のレイアウト図を設定してください。(体育館の一例)



【使用しない施設】

- 保健室 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室
- 機器・化学薬品がある特別教室 給食施設 放送室
- その他学校運営に必要とする最小限の施設

【個室を確保した方が良いスペース】

- 避難所運営委員会事務局 物資倉庫 救護室
- インフルエンザ対策室 授乳・おむつ交換スペース
- 体調不良者等一時休息スペース(発熱・咳・下痢等の有症者)
- 要配慮者の部屋 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 災害時に設置される固定電話のブース 女性用品の配布スペース

【その他】

- 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- 出入口等にスロープ配置、トイレの目隠しなどにも配慮しましょう。
- 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、屋外にペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、町内会の方々は、事前に施設管理者等とよく話し合っておいてください。
- 仮設トイレの設置にあたっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

(4) 開設・受付 (人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！)

受付で、世帯単位で避難者の人数を確認し、避難者カードの記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

- ア 要配慮者を優先して受付を開始します。
観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。
■様式第3号 避難所収容者名簿
- イ 受付時に避難者カードを渡し、記入後回収します。
■様式第4号 避難者カード
- ウ 世帯単位または要配慮者や女性に配慮したスペースへ誘導します。
 - 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成
 - 観光客等帰宅困難者のリスト作成
- エ 動物を連れた避難者には避難所ペット登録台帳により受付し、状況を把握します。
■様式第5号 避難所ペット登録台帳
- オ まずは避難者の概算人数(総数)を把握します。
■様式第6号 避難者集計票

(5) 避難所の運営管理(応急期から復興期)

応急的な対応が落ち着いてきた段階(目標は24時間～48時間後)で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の市との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

●避難所運営委員会の設置

避難所運営にあたって、事前の協議等に基づき、避難所運営委員会を設置します。

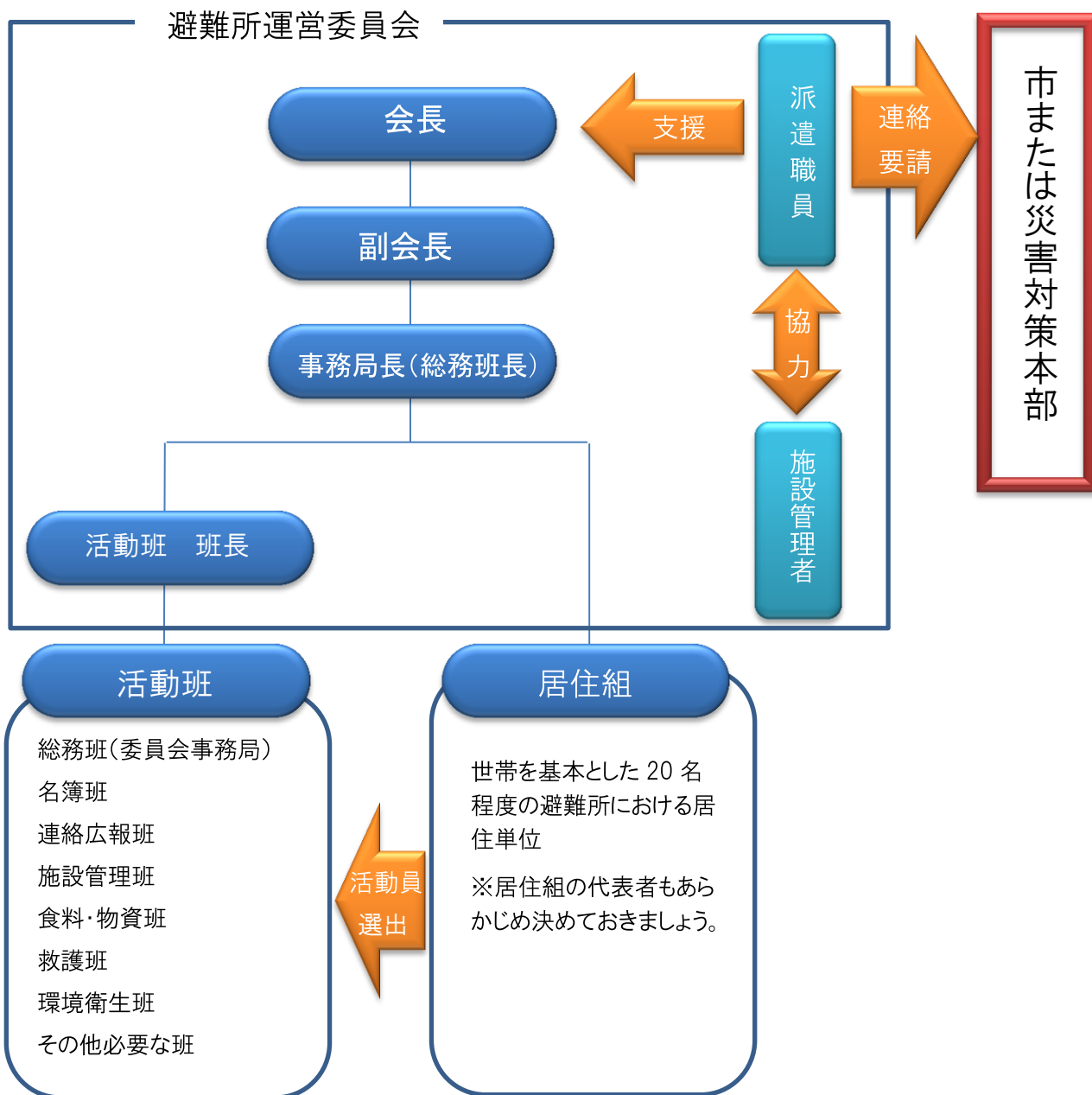
■様式第8号 避難所運営委員会名簿

●避難所運営委員会の構成例

会長	避難所運営委員会の代表、会務の総括
副会長	会長の補佐、必要があればその職務を代行
事務局長(総務班長)	事務局の総括、避難所運営委員会の庶務
各活動班長	班の総括
総務班	委員会の事務局、避難所の管理
名簿班	避難者名簿の作成・管理 安否確認等問い合わせへの対応
連絡広報班	情報収集、情報発信、避難所内の情報伝達
施設管理班	避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯
食料・物資班	食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布
救護班	医療活動、介護活動(要配慮者への支援)
環境衛生班	避難所衛生環境の管理 (トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等)
避難所派遣職員	避難所の開設、運営のサポート
施設管理者	避難所運営の協力

●避難所運営委員会に女性も参加するように配慮しましょう。

●避難所運営委員会構成例



※活動班は、適宜、活動員の交替をしましょう。

(6) 会議の開催 (定期的に避難所運営について話し合う会議を開催する)

① 運営会議の開催

- 会議は、定期的に1日に1回開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会の会長・副会長・各班長・施設管理者・派遣職員で開催します。

② 班別会議の開催

- 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、班長が運営会議で報告します。



女性の保護に配慮した避難所づくりとは？

○過去の災害では・・・

意思決定の場に女性が参画しておらず、女性のニーズが十分把握されず、物資や生活で不便な状況を強いられるケースがありました。



女性をはじめ、要配慮者に配慮した避難所づくりを目指すことで、避難者全員が少しでも快適に避難所生活を営むことができるよう心がけましょう。

(例)生理用品等の女性による配布、授乳スペースの確保、男女別更衣室の確保、女性用のトイレを多めに(女:男=3:1)配置する等

○過去の災害では・・・

がれき処理を行う男性には日当が出るが、女性には当然のように何十人分もの炊き出しを割り振られ、日当は出ないという状況でした。一日中、食事の用意や片付けに追われ、子どもの面倒や両親の介護が十分に行えない環境でした。

男性は早い段階で職場へ復帰する一方、不便な生活環境の下での家事や育児などの家庭的責任に対する負担が女性に集中しました。



炊き出しや清掃などの特定の役割が、片方の性別に偏ることがないように、避難所内外での作業をみんなで行うようにし、避難者がお互いの活動を尊重しあえるようにしましょう。

(7) 各班の役割

① 会長・副会長の役割

● 管理・運営の申し合わせ

避難所を管理・運営するにあたり、施設管理者と右表の事項等について確認し、各班(班長)と情報を共有したうえで、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

申し合わせ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配分方法	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

● 施設管理者及び市との調整・統括

- 各班からの要請事項について、会長は、総務班を指揮し、施設管理者及び市に連絡し、対応について調整します。
- 市からの連絡事項について、各班(班長)へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

● 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮および関係機関等との連絡・調整

- 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。
- 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

② 各班の役割 (総務班)

● 運営委員会内の連絡・調整

避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。

● 運営会議の準備・記録

運営委員会の事務局として、運営会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。

● 市および関係機関との連絡・要請窓口

各班からの要請を受け、会長の指揮により、市、関係機関へ連絡します。

● 避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置

- 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、運営会議へ報告します。
- 要配慮者や在宅避難者も含め、様々な避難者の意見を吸い上げるために、相談窓口を設置します。

- 相談窓口設置の際は、プライバシーの保護に配慮し、女性の相談は女性が受けるようにするなど、相談しやすい環境づくりが必要です。

■様式第9号 避難所対応記録票

●外部との窓口

- 外部から提供される物資や情報を受け付けます。
- 避難所に訪れたマスコミ等の取材に対しては、原則、派遣職員および施設管理者が対応します。

マスコミへの対応

取材への対応

- ① 取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
(総務課広報男女参画係に相談してください。)
- ② 取材者には、受付にて訪問者管理簿に記入してもらう。
- ③ マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシーの保護や DV 被害防止の観点から、情報管理には十分配慮する。
- ④ 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ⑤ 記者(社員)証を確認し、避難所の見学には必ず活動員等が立ち会う。
- ⑥ 取材は、時間および区域を定めて行う。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。
- ⑦ インタビューは、活動に支障がない共用スペースをあてる。

■様式第10号 取材者用受付用紙

●ボランティアニーズの把握・受付

- ボランティアの応援について、依頼票にて受け付けます。
- 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。

■様式第11号 ボランティア依頼票

●ボランティアの要請

生活福祉課へボランティアの応援要請を行います。

●ボランティアの配置・調整

派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振り分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

【避難所にボランティアが直接来た場合の対応】

- 万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入っていていただく必要があります。災害ボランティアセンターで登録を済ませよう説明しましょう。
- 既に保険に加入されている方が来られた場合も、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

③名簿班

●避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、世帯単位で受け付けし、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて市へ連絡します。

- 避難者世帯ごとの名簿作成
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成

■様式第3号 避難所収容者名簿

■様式第4号 避難者カード

●訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難所への訪問者(避難者への面会など)およびマスコミ等部外者の入出を管理します。

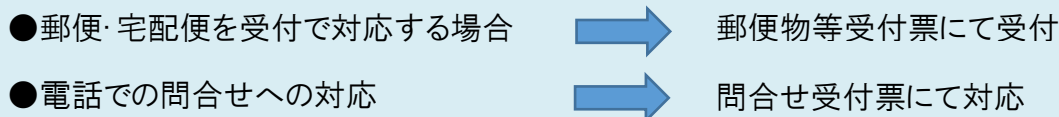
マスコミ対応は、総務課広報男女参画係が一元的に実施します。(広報担当係を通してください。)

■様式第10号 取材者用受付用紙

■様式第12号 訪問者管理簿

●郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問い合わせや避難者の呼出しに対応します。



■様式第13号 問い合わせ受付票

■様式第14号 郵便物等受付票

●安否確認等の問い合わせへの対応

災害が発生した直後は、安否確認などの問い合わせが殺到することが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに1件ずつ対応することは、非常に困難です。問い合わせに迅速に対応するために、一元的に名簿班が対応することとしましょう。

問い合わせ受付票により対応

- ① 探している人の住所と名前を聞きます。
- ② 避難所では放送で呼び出して伝言するだけで、それ以上の対応はできない旨の了承を得ます。
- ③ 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応ができないことに理解を求めてください。(了承を得られない場合等は、市へ問い合わせるよう依頼してください。)
- ④ 問い合わせた人の名前と連絡先を聞きます。
- ⑤ 掲示板等に問い合わせ受付票を掲示します。ただし、避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しません。また、プライバシーの保護やDV被害防止の観点から、情報管理には十分注意しましょう。

安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった時点で、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

●面会希望への対応

- ・避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を行います。
- ・面会希望者が訪れた場合、来客の氏名および避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。
- ・面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。(DV＝ドメスティックバイオレンス等がある場合、面会を拒絶する可能性がありますので注意しましょう。)

④連絡広報班

●情報収集と総務班との連絡・調整

- 避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。
- 収集した情報を必ず時刻と発信元を記録し、総務班を通じて、市へ連絡します。

●収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

- 収集した情報や市からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
(例) ライフラインの復旧情報(○月○日から、電力供給が開始されます。)

●要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

要配慮者や在宅被災者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

●外部への避難者情報の提供

避難者から提供された安否確認情報および外部から問い合わせのあった情報を整理して貼り出します。名簿班と連携して行います。

⑤施設管理班

●施設の警備、利用管理

- 施設・設備について定期的に確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- 巡回などにより防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない場所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起します。また、掲示板や呼びかけ等により暴力を許さない環境をつくりまします。
- 避難所において、性犯罪や窃盗等の発生するおそれがあるため、警察官の巡回等を依頼します。
- 避難所内への部外者の立ち入りを制限します。
- 建物内の火気厳禁を徹底し、敷地内は受動喫煙防止の観点から禁煙とします。

●避難所屋外の対応

- 屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行います。
- 避難所周辺が車両等で混雑した場合は、交通整理を行います。

⑥食料・物資班

□役割を担当する人は、食中毒の発生を予防するため、食料全般の取扱いを衛生的に行うよう手洗い・うがいを徹底しましょう。

□調理は、洗濯・掃除、洗面等に使う水道設備と分けましょう。どうしても難しい場合は、時間を分ける等区別して使用します。

●食料・飲用水の配給

- 市と連携して食料を調達します。
- 不足食料の内容や数量を取りまとめて総務班を通じて市に連絡します。

■様式第15号 食料・物資要請リスト

□ 備蓄食料・飲用水

※数量は限られています。

□ 調達した食料の保管場所に注意。

※特に夏期や梅雨期は腐敗に注意。

□ 避難者ニーズの把握

※要配慮者にも食べやすい食品や食物アレルギー対応食品などを提供できるよう、市に要請します。

●食料・飲用水の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するよう配慮して行います。

食料・物資などの配給ルール

○物資・食料・水などは公平に分配します。

○数量が不足する物資などは、要配慮者や子どもを優先して配分します。

○食料・物資の配給は各居住組の代表者に渡しますので、各組内で分配してください。

○配給は原則として、毎日 [] 時頃に、場所は [] で行います。秩序を守って班員の指示に従って受け取ってください。

○配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。

○各自必要なものがある場合は、食料・物資班へ申し込んでください。

●救援物資・日用品物資の調達・管理

- 各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、市と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて市に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて市へ連絡します。

- 要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。
- 保管場所の鍵は食料・物資班長が管理します。
- 受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。
- 物資の管理は、物資管理簿を作成し、在庫数等を把握します。

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ■様式第 15 号 食料・物資要請リスト | ■様式第 16 号 食料・物資一覧 |
| ■様式第 17 号 食料・物資管理簿 | ■様式第 18 号 給食者名簿 |

●炊き出しの配給

炊き出しは避難者の協力、ボランティアの協力を得て行います。

食料の安全管理の注意事項

- 食器は使い捨てのものを使用することが望ましいです。(ビニール等で覆うなど)
- 消費期限や賞味期限の管理をしっかりとします。
- 期限の切れたものは廃棄します。
- 食べ残しはその日のうちに廃棄します。
- 保管場所の管理・整理整頓をします。
- 保存方法の指示の厳守等の体制をとります。
- 温度管理を徹底します。(※温度管理ができない場合は受け入れない)

●避難者への物資の配給

- 物資の配給は、食料の配給と同様に配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- 配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者への配付など、混乱を防ぐ方法を物資ごとに工夫するとともに、要配慮者に対しては個別に対応します。
- 女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。

●在宅被災者への配給方法の掲示・配給

食料・救援物資は、避難所に訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。

⑦救護班

□対応に当たっては、避難所および地域で専門の資格を持った人(看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など)を募り、従事者として加わってもらいます。(受付に専用コーナー設置)

●傷病者への対応

- プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて市に連絡します。
- 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医師等の派遣について総務班を通じて市に相談します。(※発災直後から数日間は、災害拠点病院や救急告示病院への医療の集中が予想されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。)
- 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。

- 必要に応じ、総務班を通じて市に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。
- 高血圧症、糖尿病など慢性疾患があり、普段から服薬している人で、薬がない人を把握した場合は、巡回相談を行う保健師等に連絡します。

重症者などの場合・・・ 119番通報または市に連絡。必要に応じて救急隊や医師等の到着までの応急処置を行います。

●要配慮者への対応

- 市と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて市等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
- 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

避難所での介護や支援が困難な場合・・・福祉避難所との連携、移送を要請

参考資料 5 要配慮者の対応について

参考資料 6 高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について

●被災者の健康状態の確認

災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。救護班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

健康観察のポイント

- 外傷を受けていないか
- 眠れているか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・風邪などの症状はないか
- 下痢・腹痛・吐き気などの症状はないか
- 話し相手はいるか
- 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等)の兆候はないか

参考資料 7 エコノミークラス症候群（深部静脈血栓症）に注意しましょう

参考資料 8 生活不活発病に注意しましょう

参考資料 9 心の健康を守るために

⑧環境衛生班

●感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。
- 水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- 消毒液・マスク・トイレトペーパーの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。

- 食後の歯みがきとブクブクうがいを励行します。
- 冬は、空気が乾燥し、インフルエンザ等の感染症がまん延しやすい環境となるので、濡れたバスタオル等を干すなど湿度を保つよう努めます。
参考資料 10 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
参考資料 11 避難所における口腔ケア

●生活衛生環境の管理

- 食料の衛生管理について、食器は努めて使い捨てのものを使用し、食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
参考資料 12 食中毒予防のポイント（避難者向け）
参考資料 13 食中毒予防のポイント（避難所運営者・協力業者向け）
- ゴミ収集の管理およびゴミの処理（適切な場所に、ゴミ集積場所を設置し、ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場所を清潔にします。）
- 定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- トイレが使用できない場合等は、総務班を通じて仮設トイレの設置を要請します。仮設トイレが設置されるまで、災害時組立トイレを設置する等、応急対策を行います。
- 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。
- 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。
- ハエや蚊などの害虫対策のために、必要な物資を食料・物資班に要請します。
- 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか確認します。
- 定期的な換気を推進します。
- 「ごみの集約、清掃」や「トイレの利用管理」を行います。

ごみの集約、清掃 ゴミ集積場の設置、分別等の周知徹底をします。

トイレの利用管理 トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

トイレの利用方針

洋式トイレは高齢者、障害のある人を優先にします。
断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。
トイレは、定期的な清掃、消毒を徹底しましょう。
トイレ専用の履物を準備しましょう。

(8) その他の避難所運営の注意事項

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

ア 運営活動のルール ～運営にあたって考えておくこと～

運営にあたっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。また、避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

(ア) 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。情報は常に掲示するなど“見える化”を！

(イ) トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

トイレ利用を我慢するような状況になっていないか！

洋式トイレは高齢者や障害のある人を優先に！

(ウ) 座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。

椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を！座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう。

(エ) プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目が届かなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。声かけなどの見守りの工夫をしましょう。また、体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう。

(オ) ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。状況によって運営委員会でルールをつくり、屋外に専用スペース設置などの対応を考えましょう。

・原則として、避難所の居住スペースへのペットの持ち込みは禁止する。ただし、盲導犬などの介助犬は除く。

・敷地内の屋外（施設管理者の許可が有る場合には、室内も可）にペット飼育場所を設け、その場所で飼育する。

・ペットを伴った避難者に対し、避難所ペット登録台帳への登録を徹底する。

・ペットの飼育ルールを作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行うこととする。

参考資料 14 ペットの飼い主の皆さんへ

(カ) 子どもの居場所

被災体験や避難所生活などが、子どもにおよぼすダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。また、乳幼児を抱えた家族にとっても安らげるような共有空間をつくりましょう。

参考資料 6 高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について

(キ) 外国人への対応

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられ、情報伝達の工夫が大切です。やさしい日本語でゆっくりと話したり、掲示物にはふりがなを併記するなど外国人への情報伝達を工夫しましょう。

参考資料 15 外国人対応について

- (ク) 在宅被災者への対応
避難所は、在宅被災者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや物資の配給など、在宅被災者への対応もしっかり行うことが求められます。避難所へ訪れる在宅被災者へも情報提供し、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう。
- (ケ) 観光客等帰宅困難者への対応
避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮しましょう。

イ 管 理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い場(洗面場)と調理場は分けておきましょう。 ・配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。 ・マスクを用意しましょう。残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。 ・汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。 ・残り物は捨てるよう指導しましょう。(配給や配食は食べられる分だけもらおうよう指導しましょう) ・手洗い、うがいを徹底しましょう。(トイレや洗面台等に貼り紙で周知) ・手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。 ・清拭・足浴で清潔にしましょう。
食事管理	<ul style="list-style-type: none"> ・身体にやさしい食事(塩分控えめ、野菜多め)を提供しましょう。 ・地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。(目標は48時間以内に開始できるようにすること！) ・時間を決めて食事をするようにしましょう。 ・みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行くことは共有体験としても有効です。 ・個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。(口腔衛生管理、喫煙など)
その他生活のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・起床、消灯などの生活時間を決めておきます。 ・朝礼・健康体操の時間を決めておきます。 ・掃除をする日や時間を決めておきます。 ・掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。 ・人数確認(点呼)の時間を設定します。 ・避難所内は火気厳禁とします。 ・貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。 ・避難所において、飲酒は控えるなどのルールも決めておきましょう。 ・その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

避難所生活において避難者の方に守ってもらいたいルールについては、必要事項を話し合い決定します。

必要事項を記入し、情報掲示板に掲示放送などで周知します。

●ルールの掲示例（イメージ）

避難所生活のルール

- 起床は6時、消灯は夜9時 ○朝の食料の配給は7時から ○夜8時に点呼
- 手洗い、うがいを徹底しましょう。
- 残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄してください。
- 配給や配食は食べられる分だけもらうようにしましょう。
- 残り物は捨てましょう。 ○「立入禁止」場所には入らない。
- トイレは決められた場所を利用してください。 ○靴はポリ袋に入れて運びましょう。
- 自主的に避難所運営に参加しましょう。

※ 掲示する際は、重要ポイントを赤字にする、アンダーラインを引くなど工夫しましょう。

※ 高齢者や子ども、外国人にもわかるように、ふりがなや「やさしい日本語」を使いましょう。

(9) 福祉避難所 （参考：「内閣府福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（令和3年5月改定））

次のような考え方で福祉避難所が設置されます。

福祉避難所の考え方

福祉避難所とは

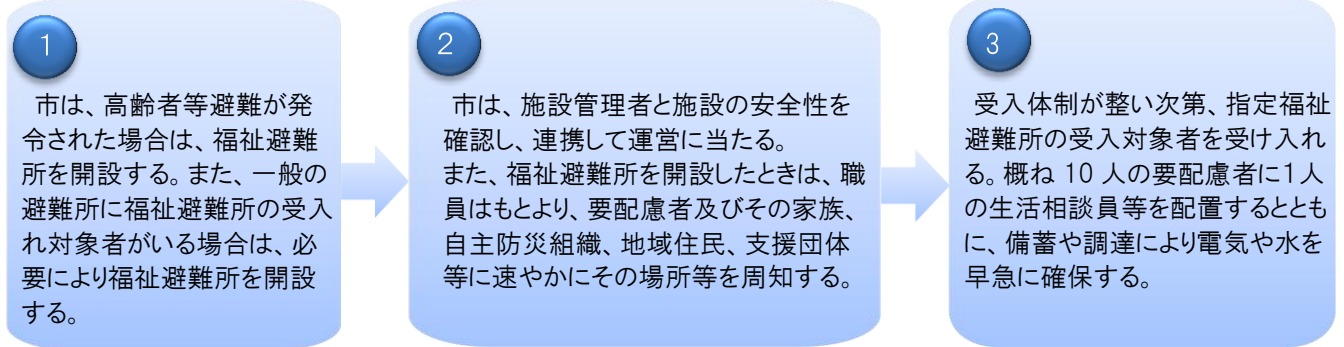
主として高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（要配慮者）を滞在させることが想定されるものにあつては、要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制の整備その他の要配慮者の良好な生活環境の確保に資する事項について内閣府令で定める基準に適合するものであること。（災害対策基本法施行令第20条の6第5号）

対象

災害時において、「高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」（災害対策基本法第8条第2項第15号）と定義されている。
「その他の特に配慮を要する者」として、妊産婦、傷病者、内部障害者、難病患者、医療的ケア（※）を必要とする者等が想定される。

※医療的ケア：人工呼吸器や酸素供給装置、胃ろう等を使用し、たんの吸引や経管栄養などの医療的ケアが日常的に必要な者をいう。

●福祉避難所への避難の流れ



●要配慮者の移送について

在宅や一般指定避難所から指定福祉避難所への要配慮者の移送については、指定福祉避難所の状況を伝えた上で、本人、家族の意向を重視し、移送の準備、当日の支援等を的確に行う。また、移送については介護支援専門員、相談支援専門員、相談支援専門員や保健師等と情報共有しておく。

参考資料2 福祉避難所の確保に関する協定書締結施設一覧

(10) 復興期以降の取組

●復興期から解消(撤収)期

復興期(1週間以上)では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の解消(閉鎖)への合意形成を進めます。

避難所生活が長期化した場合……

- ・避難所での生活が長期化した場合は、市と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- ・長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- ・自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- ・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。避難者の変化に注意が必要です。

●避難所統廃合に伴う移動

- 施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。
- 避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

(11) 避難所の解消(閉鎖)

解消(閉鎖)期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を言います。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期です。

避難所の解消(閉鎖)に関わる業務は、原則避難所派遣職員が行いますが、解消における避難者の合意づくりは、委員会が中心となって行います。委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議・運営されます。

1 情報の提供

避難者に、市から提供される災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難所の統廃合及びライフライン事業者から復旧情報の提供に努める。

2 避難所集約に伴う移動

避難者に、避難所間の移動または同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得る。避難所の縮小、解消(閉鎖)の時期については、施設管理者と調整を図る。

3 避難者への解消の働きかけ

避難所の解消(閉鎖)時期・準備などについて避難者へ説明する。避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。避難者の生活再建に向けての支援を行う。

4 委員会の廃止

避難者の解消(撤収)が確認された後、委員会は、避難所解消の日に、廃止します。

5 避難所解消(閉鎖)の報告

避難所を解消(閉鎖)した際、市へ閉鎖報告を行います。

(12)ご遺体への対応

避難所へご遺体が運び込まれた場合や避難所内で死亡された場合は、災害の状況等によっては搬送困難となるなど、避難所内で一時的にご遺体を安置する場合があります。一時的なご遺体安置場所は、移送用車両が出入りしやすく、かつ避難スペースから離れた場所に設置するほか遺体の腐敗を防ぐために直射日光の入らない冷暗所等を選択します。特に、一時的な遺体安置場所は、避難者や児童・生徒への影響、遺族への配慮から、カーテン等で外からは見えないようにして、収容する際も避難者のいる場所を避けて移動するように配慮してください。

十和田市避難所運営マニュアル

様式・参考資料編

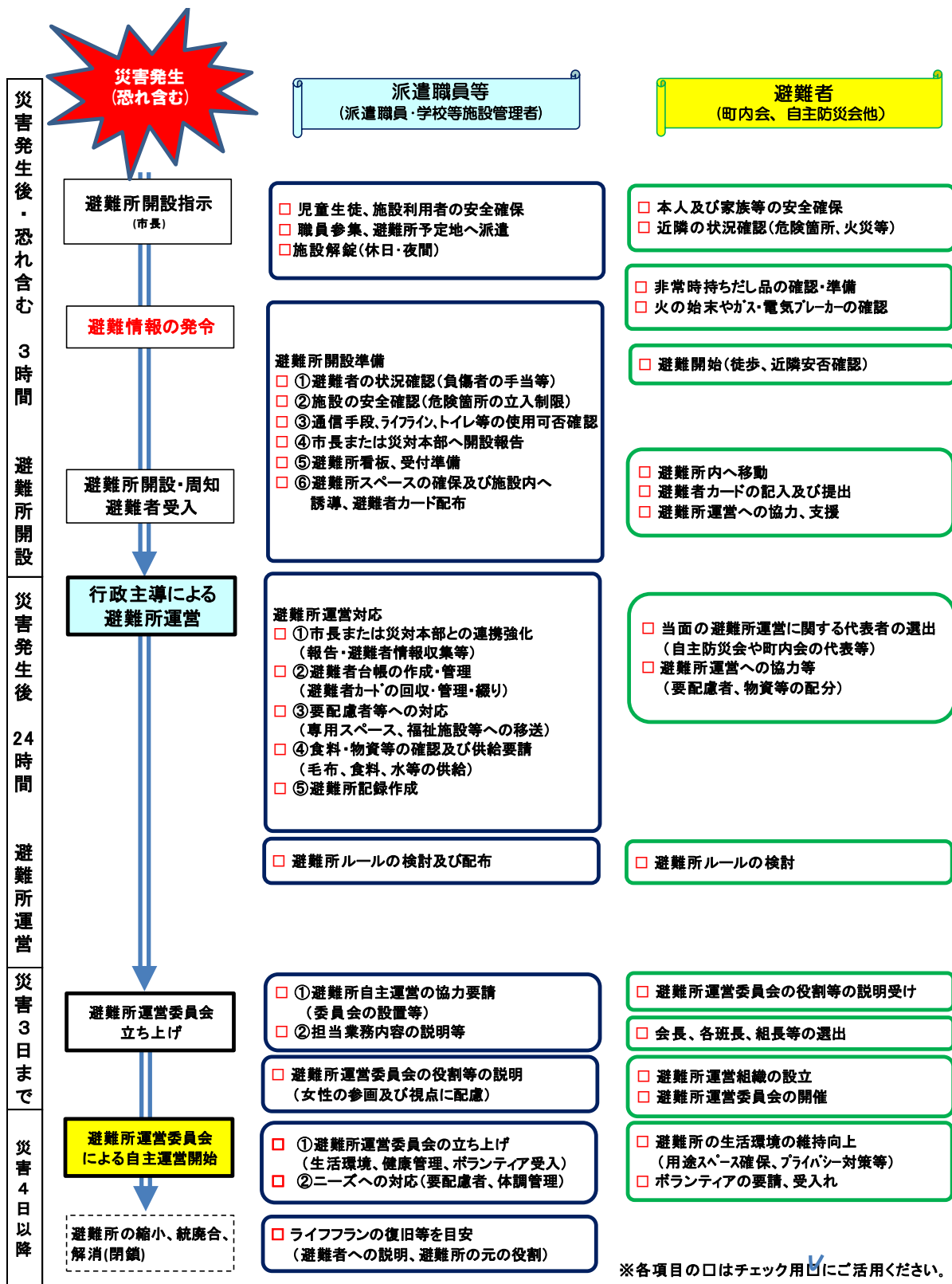
様式第1号 避難所開設チェックリスト

月 日 【避難所名】

項目	内容	チェック
建物の安全確認 ※安全確認が済むまで 避難者を入れない。	付紙「施設安全点検チェックリスト」に基づいた安全点検	<input type="checkbox"/>
	火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
避難所の本部を設置	本部の設置場所を安全確認	<input type="checkbox"/>
設備・ライフラインの確認	電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	防災行政無線、電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
市への連絡	避難所設置および状況を報告	<input type="checkbox"/>
避難者受入れスペース等の確保	安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
避難者の登録	避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
避難者への説明 ※冷静な態度でゆっくり説明し、混乱の沈静化に努める。	「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
非常用設備、資機材の確認	施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
災害対策本部への要請事項の整理・報告	水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>

施設安全点検チェックリスト (月 日) 【避難所名】

建物自体や周辺状況に係る安全性のチェック	1 建物周囲、全体		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀、樹木および地盤等に危険はないか。(周辺の建物が倒れそう、地盤が沈下しそう。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②	建物の形が大きく変わってないか。(建物の一部が崩れている、階がつぶれている。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③	建物が傾いたり、建物が沈んでいないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 基礎、構造体			
	①	【鉄骨造】鉄骨の骨組が壊れていたり、大きな変形はないか。(柱の一番下、柱と梁の接合部など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②	【鉄筋コンクリート造】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ(概ね幅2mm以上)がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③	【木造】壁に大きなひび割れや、亀裂などがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④	【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
避難所として使用するうえでの安全性のチェック	1 避難ルート			
	①	避難所利用者の避難ルートを複数確保するうえで、危険と判断される部分はないか。(避難ルートの出入り口が開閉できない、避難ルートの床にガラスの破片が散乱している。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 落下・転倒			
	①	以下の部位が、地震により落下・転倒していないか。 または、大きな余震等により落下・転倒する危険がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・屋根の材料(瓦など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・窓枠、窓ガラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・壁(外壁の一部や室内の壁、ブロック塀など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・看板や機械類(屋外機など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・天井、照明器具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・屋外階段	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・屋外、屋上等に設置してある倉庫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	その他			
	①	その他、危険と判断される状況はあるか。 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



○発災直後は、派遣職員等が主に初期対応(避難所の開設、運営)を行う。
災害状況により、派遣職員等が参集できない場合は避難者で初期対応を行う。

○市及び施設管理者(各学校等)は事前に避難所初期対応の担当者や役割を取り決めておく。

指定避難所開設手順(市役所用)

※印は民間施設を活用した場合

●留意事項(総務課)

- ・施設管理者等に開設等（以下、開設準備を含む）の可否について事前に確認(建物損壊含む)
 - 学校の際は、教育委員会及び施設管理者(校長・教頭)へ開設等の可否について確認
- ・市長が開設等を決定後、施設管理者等に開設等をする旨を再度連絡
- ・派遣職員の規律として、指定避難所の施設内及び敷地内は全面禁煙とする旨を徹底

●開設手順(総務課、市民課、派遣職員)

- ① **避難所開設場所・時期の検討**・・・総務課において検討(総務部長へ上申)
- ② **施設管理者等※へ開設の可否について確認**・・・電話で建物等の異常の有無と開設の可否を確認
 (開設可能な場合) ➢受入れ可能場所、受入数の概要を確認
- ③ **市民課へ派遣職員の調整**・・・開設場所・時期等の概要を伝達
- ④ **市長への開設準備の上申・決定**・・・電話にて総務課長又は総務部長が実施(秘書課長経由)
- ⑤ **開設準備決定の連絡**・・・施設管理者※、市民課、教育委員会(学校の場合)へ連絡
- ⑥ **開設資材の準備・積載**・・・派遣職員の準備品(車両、避難所運営マニュアル、セット化資材、感染症対策物品(問診票含む)、身分証の携行、識別ベスト、注意事項などを確認) ➢車両準備は市民課、資材は総務課で対応
- ⑦ **車両等での移動**・・・事前に経路及び注意事項等を確認
- ⑧ **指定避難所到着**・・・派遣職員は、身分証の提示、識別ベストの着用、避難場所及び立入禁止場所等を確認(施設管理者の指示を受ける)
 ➢派遣職員は、すでに自主避難者がいた場合は、速やかに市民課に報告(自主避難者が来所した時点で避難所開設とする。)
- ⑨ **開設(受入)準備**・・・資材搬入・準備(感染対策(問診票含む)、看板、毛布、水、食料、セット化資材等の準備) ➢開設(受入)準備完了後は市民課に報告したのち待機
- ⑩ **市長への開設の上申・決定**・・・④と同様
 ➢総務課より市民課へ通報し、市民課は派遣職員へ伝達
- ⑪ **開設決定の連絡**・・・施設管理者※、市民課、教育委員会(学校の場合)へ連絡
- ⑫ **避難者の受入れ**・・・感染症対策(問診票の記入)、名簿作成等(細部は様式4参照)
- ⑬ **縮小・閉鎖、撤収**・・・縮小・閉鎖等の伝達は、総務課→市民課→派遣職員へ伝達
 ➢撤収は、施設管理者等の指示・点検を受け、ゴミは持ち帰る。
 ➢使用した物品の把握(毛布(持ち帰り)、水、食料、ガスボンベなど)
- ⑭ **帰庁、報告、荷卸しなど**・・・全般報告、避難者カード(名簿)の提出、資材の荷卸し
 ➢総務課に毛布、避難所資材を搬入し、使用資材を報告
 ➢全般報告等(次期の教訓等)は、市民課または総務課へ報告

◎ 地震災害等の緊急性がある場合は、④「市長への開設準備の上申・決定」と⑤「開設準備決定の連絡」が、⑩「開設決定」と⑪「開設決定の連絡」に入替り、速やかに開設する場合がある。

様式第3号 避難所収容者名簿(十和田市地域防災計画 資料編 様式 40)

避難所収容者名簿				避難所名			
受付 No.	氏 名	性別	年齢	住 所	収 容 期 間		計
					入所日時	退所日時	日間
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	
					:	:	

様式第4号

避難者カード

避難所名 _____

※避難所に入所した方のみ記入してください。

No. _____

世帯代表者記入欄	世帯代表者名				入所年月日	年 月 日	
	避難の状況	避難所 ・ 屋外テント ・ 車中 ・ 在宅 ・ 帰宅困難者 ・ その他					
	住所						
	電話番号						
	自宅の種類	持家 ・ 集合住宅 ・ 賃貸アパート ・ その他()					
	家屋の状況	居住の可否 (可 ・ 不可)	ぜんかい 全壊	はんかい 半壊	いちぶそんかい 一部損壊	ゆかうえしんすい 床上浸水	ゆかしたしんすい 床下浸水
	自家用車	車種() ナンバー:	ペット	あり有 (種類:) なし無			
家族欄	氏名	性別	年齢	※国籍	特記事項 (アレルギー・持病・服薬等)		
	世帯代表者	男・女					
		男・女					
		男・女					
		男・女					
		男・女					
		男・女					
他機関からの問い合わせに 対する公表の可否	可 ・ 不可						
退去年月日	年 月 日	午前・午後	時 分				
退去先の住所	〒 電話番号						

※外国人の方は、国籍をご記入ください。(あわせて、特記事項の欄にパスポートもしくは外国人登録証・在留カードの番号をご記入ください。)

本カードに記載した情報を、市(災害対策本部等含む)、施設管理者及び関係機関等において共有することに同意します。

年 月 日 氏名 _____

避難所ペット登録台帳

(避難所名:)

No.

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			
	氏名: 住所: 電話: 避難者カード番号				オス メス			

避難者数集計票

(避難所名:)

No.	自治会名等	人数	備考

避難所状況報告書(第 報)
(短期間の場合は省略可能)

避難所名				報告日時	月 日 時 分	
報告者名					災対本部受信者	
避難世帯数		現在数		前回報告数		差引
内 訳	避難所内		世帯	人	世帯	人
	車中・テント等		世帯	人	世帯	人
	在宅避難者		世帯	人	世帯	人
	帰宅困難者		世帯	人	世帯	人
	合計		世帯	人	世帯	人
運 営 状 況	居住組		編成済・未編成		土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会		編成済・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班		編成済・未編成		道路状況	通行可・渋滞・通行不可
避難所対応人数		市職員	ボランティア		その他	合計
		人	人		人	人
避難所運営委員長名 連絡先						
避難所運営委員会		対応状況			今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総務班					
	名簿班					
	連絡広報班					
	施設管理班					
	食料・物資班					
	救護班					
	環境衛生班					
対処すべき、予見される事項(水・食料・物資の過不足、感染症等の発生状況、避難所の環境等)						

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

〈運営管理責任者〉

【避難所名】

会長		
副会長		
避難所派遣職員		
施設管理者		

〈避難所活動班〉(各班長1名に○印、副班長1名に○印を記入する)

	氏名	居住組名	氏名	居住組名	氏名	居住組名
総務班						
名簿班						
連絡広報班						
施設管理班						
食料物資班						
救護班						
環境衛生班						

〈各居住組代表者〉

居住組名	氏名	居住組名	氏名	居住組名	氏名

避難所対応記録票

避難所名		記入日時	月 日 時 分
記録番号	対応事項(課題の内容を簡潔に)		
今回の対応方法(課題への対応策を記載)			
備考・留意点・その他参考になる事項など (上記以外の意見や考え方、留意点などを記録)			
記入者サイン		避難所責任者 確認サイン	

取材者用受付用紙

(避難所名:)

受付日時	月 日 時 分	
退所日時	月 日 時 分	
代 表 者	氏名	所属
	連絡先 (所在地、電話番号)	
同 行 者	氏名	所属
取材目的		
放送、掲載等予定		
避難者側付添者	(名刺等貼付場所)	
特記事項		

※お帰りの際にも必ず受付にお立ち寄りください。
 ※次頁：参考「取材をされる方へ」(ご注意していただく事項)

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点にご注意くださるようお願いします。

1. 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸などの見えやすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。
2. 避難者のプライバシーの保護に配慮してください。
避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず事前に避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは止めてください。
3. 避難所内は係員の指示に従ってください。
避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
4. 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先までご連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

【連絡先】

避難所 _____
担当者 _____
十和田市 _____
TEL _____

ボランティア依頼票

(避難所名:)

受付年月日	年 月 日	受付番号	
受付時間	午前・午後 時 分	受付者名	

依頼者	氏名	(ふりがな)	性別	男・女
	属性	<input type="checkbox"/> 本人⇒独居・高齢者世帯・障害者世帯・一般・その他() ※本人以外からの依頼の場合、本人の同意を確認⇒同意・未確認・不同意 <input type="checkbox"/> 親族() <input type="checkbox"/> 地域(民生委員・学区社協・町会長・()) <input type="checkbox"/> 専門機関() <input type="checkbox"/> その他()		
	現住所			
	連絡先	TEL(-) 携帯(- -)		
活動場所	住所・連絡先 ※依頼者と同じなら省略	<input type="checkbox"/> 本人宅 <input type="checkbox"/> その他() 十和田市 TEL() 携帯()		
	被災の状況等	避難指示 <input type="checkbox"/> 発令されている <input type="checkbox"/> 発令されていない		
		建物応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 緑(調査済) <input type="checkbox"/> 黄(要注意) <input type="checkbox"/> 赤(危険) <input type="checkbox"/> 不明()		
		建物内・外の危険箇所等		
	目標となる建物・目印			
活動内容	希望日時	年 月 日() ~ 時 ~ 時 月 日()		
	希望内容			
	希望人数	合計 人 (内訳: 男性 人、女性 人、どちらでも 人)		
資器材	活動場所にあるもの			
	ボランティアセンターから持参するもの			
活動結果の確認	完了・継続	備考(継続の場合の引継ぎ事項等)		

訪問者管理簿

年 月 日

避難所名				
番号	氏名	訪問時刻	退所時刻	用件
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	

問い合わせ受付票

(避難所名:)

受付No.		受付日時	月	日	:	頃
受付者						
問い合わせのあった 避難者氏名						
問い合わせのあった 避難者住所						
問い合わせしてきた方 氏名						
問い合わせしてきた方 連絡先						
掲示板への貼付の了解		可・拒否	掲示板への貼付日		月	日
備考						

郵便物等受付票

(避難所名:)
 年 月 日

	受付月日	あて先	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			はがき・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日				月 日	
3	月 日				月 日	
4	月 日				月 日	
5	月 日				月 日	
6	月 日				月 日	
7	月 日				月 日	
8	月 日				月 日	
9	月 日				月 日	
10	月 日				月 日	
11	月 日				月 日	
12	月 日				月 日	
13	月 日				月 日	
14	月 日				月 日	

食料・物資要請リスト

避難所名				
日時	要請者	必要食料・物資名	数量	収受確認

食料・物資一覧

(避難所名：)

番号	食料・物資名	納品場所

食料・物資管理簿

(避難所名:)

品名				単位呼称			
年月日	納入先	払出先	納入数	払出数	残数	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計	受入		払出		残数		

給食者名簿

		避難所		責任者		
給食 年月日	給食区分	給食対象者				備考
		世帯主氏名	世帯員数	住 所	給食数	
計						

参考資料1 指定避難所一覧（十和田市地域防災計画 資料編 3-10-1）

収容地区	No.	施設名	所在地	収容可能人数(人)	管理者・電話番号	給水・炊飯施設有無	
						給水	炊飯
旧市地域	1	南コミュニティセンター	西六番町 5-10	109	まちづくり支援課長 51-6725	有	有
旧町地域	2	旧地域包括支援センター	大字奥瀬字中平 156	94	健康増進課長 51-6790	有	無
三本木小学区	3	市総合体育センター	西三番町 6-6	1,257	体育協会 25-5555	無	無
	4	三本木小学校	東三番町 36-1	739	校長 23-7178	有	有
	5	十和田中学校	東十六番町 27-1	752	校長 23-3727	有	有
南小学区	6	南小学校	西十五番町 3-1	666	校長 23-2285	有	有
	7	三本木高等学校 (第一体育館、第二体育館)	西五番町 7-1	1,201	校長 23-4181	有	有
北園小学区	8	北園小学校	西十一番町 50-18	670	校長 23-4361	有	有
	9	三本木中学校	西十三番町 5-24	687	校長 23-3595	有	有
東小学区	10	東小学校	一本木沢一丁目 1-1	449	校長 23-2453	有	有
	11	東中学校	東二十二番町 29-1	681	校長 22-4488	有	有
	12	十和田工業高等学校 (第一体育館、第二体育館)	大字三本木字下平 215-1	1,004	校長 23-6178	有	無
西小学区	13	西小学校	大字三本木字西金崎 6-2	447	校長 23-2252	有	有
下切田小学区	14	夏間木地区会館	大字切田字夏間木 46-2	184	町内会長	有	有
	15	下切田小学校	大字切田字下切田 10-1	345	校長 23-3021	有	有
	16	切田中学校	大字切田字平林 387	419	校長 23-2583	有	有
藤坂小学区	17	藤坂小学校	大字相坂字小林 355-1	421	校長 23-2222	有	有
	18	道の駅「とわだ」	大字伝法寺字平窪 37-2	333	商工観光課長 51-6771	有	有
高清水小学区	19	高清水小学校	大字相坂字高清水 900	400	校長 23-3408	有	有
	20	三本木農業高等学校 (屋内施設)	大字相坂字高清水 78-92	7,052	校長 23-5341	有	有
洞内小学区	21	洞内小学校	大字洞内字長根 32	448	校長 27-2702	有	有
	22	大深内中学校	大字洞内字千刈田 24-6	549	校長 27-2801	有	有
深持小学区	23	深持小学校	大字深持字林 12-3	389	校長 26-2004	有	有
四和小中学区	24	四和小学校 四和中学校	大字米田字高谷 140	584	校長 28-2230	有	有
	25	月日山林業会館	大字米田字森ノ越 19-1	40	町内会長	有	有
松陽小学区	26	松陽小学校	大字八斗沢字砂土路 14-161	205	校長 27-2705	有	有
ちとせ小学区	27	ちとせ小学校	元町西六丁目 2-1	370	校長 23-2942	有	有
	28	甲東中学校	大字深持字南平 330	448	校長 23-2907	有	有
沢田小学区	29	沢田悠学館	大字沢田字下洗 21-1	509	スポーツ生涯・ 学習課長 58-0186	有	有
	30	沢田小学校	大字沢田字田屋 29	563	校長 73-2014	有	有
	31	十和田西高等学校	大字沢田字下洗 53-3	654	校長 73-2929	有	有
法奥小学区	32	西コミュニティセンター	大字奥瀬字中平 70-3	231	まちづくり支援 課長 51-6725	有	有
	33	法奥小学校	大字奥瀬字下川目 102-2	465	校長 72-2002	有	有
	34	第一中学校	大字奥瀬字生内 32-6	558	校長 72-2164	有	有
	35	八戸市民保養所「洗心荘」	大字法量字焼山 64-184	135	支配人 74-2146 携帯 090-4634- 8771	有	有
十和田湖小中学区	36	十和田湖小学校 十和田湖中学校	大字奥瀬字十和田湖畔字樽部 420	458	校長 75-2350	有	有
	37	十和田湖観光交流センター 「ぶらっと」	大字奥瀬字十和田湖畔休屋 486	221	十和田奥入瀬観 光機構 24-3006	有	無

※地区人口、施設面積表示省略

参考資料2 福祉避難所の確保に関する協定書締結施設一覧

(令和2年2月1日現在)

No.	法人名	施設名(住所)	種別	受入可能数
1	社会福祉法人 恩和会	福祉ホーム とわださんまり荘(八斗沢字家ノ下 311-6)	福祉ホーム	3
2	社会福祉法人 恵仁会	デイサービスセンター みちのくの里(三本木字里ノ沢 1-569)	通所介護	5
		グループホーム あじさい館(三本木字里ノ沢 1-530)	グループホーム	2
3	社会福祉法人 三徳会	十和田めぐみ保育園(西一番町 5-51)	保育園	6
		みきの保育園(西三番町 22-35)	保育園	6
		デイサービスセンター めぐみ(西一番町 5-51)	通所介護	3
		救護施設 誠幸園(三本木字野崎 116-3)	救護施設	20
4	社会福祉法人 至誠会	第二白菊保育園(元町西三丁目 11-18)	保育園	20
		デイサービスセンター 三葉苑(深持字松森 6-7)	通所介護	20
		特別養護老人ホーム 雙葉苑(三本木字上平 200-1)	特別養護老人ホーム	5
		まるくこども園(深持字佐々木平 234-1)	認定こども園	20
6	社会福祉法人 新生会	障害者支援施設 あかまつ園(大沢田字早坂 194)	施設入所支援	5
7	社会福祉法人 十和田湖会	特別養護老人ホーム 湖楽園(奥瀬字下川目 2-9)	特別養護老人ホーム	5
		グループホーム らっこ(奥瀬字下川目 2-1)	グループホーム	2
		グループホーム きゃんぱす(相坂字小林 76-5)	グループホーム	2
		グループホーム らいぶ(西十二番町 16-2)	グループホーム	2
8	社会福祉法人 八甲田会	特別養護老人ホーム 八甲荘(相坂字高清水 78-232)	特別養護老人ホーム	10
		デイサービスセンター 八甲荘(相坂字高清水 78-232)	通所介護	4
		グループホーム 西小稲八甲荘(三本木字西小稲 195-1)	グループホーム	2
9	社会福祉法人 福祉の里	老人保健施設 みのり苑(切田字横道 100-22)	老人保健施設	要相談
		ケアハウス ボナール十和田(西二十三番町 30-36)	ケアハウス	5
		福祉の里アネックス元町(元町西一丁目 13-36)	福祉用具貸与	10
10	社会福祉法人 みやぎ会	介護老人保健施設 とわだ(洞内字長田 60-5)	介護老人保健施設	30
11	社会福祉法人 義乃会	グループホーム なかよし荘(深持字南平 312-6)	グループホーム	3
		グループホーム なかよし荘第2(深持字南平 312-6)	グループホーム	3
		サービス付高齢者向け住宅 なかよし荘(深持字南平 312-1)	老人ホーム	10
12	社会福祉法人 共生の杜	自立訓練事業所 リナシタ 西二十三番町 5-5	短期入所 自立訓練(生活訓練)	5
13	特定非営利活動法人 生きがい十和田	有料老人ホーム 生きがいハウスつつみ(東二十二番町 8-42)	老人ホーム	1
14	医療法人 幸仁会	高松病院(三本木字里ノ沢 1-249)	病院	20
		老人保健施設 みちのく苑(三本木字里ノ沢 1-62)	老人保健施設	5
15	医療法人 仁泉会	介護老人保健施設 ハートランド(相坂字高清水 78-450)	介護老人保健施設	30
		デイサービスセンターおいらせ(奥瀬字中平 155)	通所介護	30
16	株式会社 エコー	JA十和田おいらせデイサービスセンターきずな(東一番町 6-5)	通所介護	5
		サービス付高齢者向け住宅リゾートきずな(三本木字一本木沢 19-1)	老人ホーム	6
		デイサービスセンター つどい(三本木字一本木沢 19-1)	通所介護	10
17	有限会社 赤坂電子工業	デイサービスセンター青い森ケアうるおい(三本木字西小稲 206-2)	通所介護	15
		住宅型有料老人ホーム ケアうるおい(三本木字西小稲 206-2)	老人ホーム	15
18	有限会社 ケアサービス 十和田イースト	グループホーム たかはずの森(相坂字高清水 78-54)	グループホーム	3
19	有限会社 とわだサンライフ企画	ショートステイ 桜こまち(赤沼字下平 263-480)	短期入所	10 要相談
20	有限会社 十和田だいち	グループホーム はなは(藤島字中道 52-1)	グループホーム	9
				計 367

防災関係機関等連絡先一覧

連絡先	電話番号
十和田市役所	23-5111
東北地方整備局青森河川国道事務所 十和田国道維持出張所	23-7138
上北地域県民局地域整備部	22-8111
上北地域県民局地域健康福祉部(上十三保健所)	23-4261
十和田警察署	23-3195
十和田警察署 中央交番	23-3566
十和田警察署 東交番	22-4346
十和田警察署 相坂警察官駐在所	23-5096
十和田警察署 洞内警察官駐在所	27-2616
十和田警察署 米田警察官駐在所	28-2200
十和田警察署 奥瀬警察官駐在所	72-2110
十和田警察署 焼山警察官駐在所	74-2001
十和田警察署 十和田湖警察官駐在所	75-2151
十和田地域広域事務組合 消防本部	25-4111
十和田地域広域事務組合 十和田消防署	25-4115
十和田地域広域事務組合 十和田湖消防署	72-2241
十和田地域広域事務組合 十和田湖消防署湖畔出張所	75-1011
東日本電信電話株式会社 青森支店	017-774-9550
東北電力ネットワーク株式会社 十和田電力センター	0120-175-366
十和田ガス株式会社	23-3591

避難所配備品の取扱い

(各避難所等の周知事項)

区分	取扱い要領
○発電機	<ul style="list-style-type: none"> ・動作確認のため、学校行事等(PTA活動を含む。)で操作方法練習を兼ね、年1回以上(できれば、2~3ヵ月に1回程度)可動させてください。また、複数の方が使用できるように操作方法等(試運転、メンテナンス等)の確認を行ってください。 ※ 発電機の操作方法等については、付属の取扱説明書をご確認ください。 ・避難所敷地内(小中学校等)での使用を原則とし、敷地外への持ち出しや貸出しは行わないでください。 ・鍵や取扱説明書を紛失することのないように、保管してください。 ・倉庫等の格納場所は、緊急時にすぐに運び出せる場所としてください。
○ガソリン携行缶 【火気厳禁】	<ul style="list-style-type: none"> ・20Lのガソリンは、消防法令の基準に適合した容器で、保管することができます。 ・ガソリン缶の保管は、直射日光のあたる場所、火の近くや転倒しやすい場所密閉した車内室内には置かないでください。 ・ガソリンは、揮発性が強いので、キャップやエア抜きネジをしっかり締めて管理ください。キャップやノズルのパッキン等が劣化、破損した場合、ガソリン漏れの危険があるので部品交換又は新しい携行缶に交換してください。 ・ガソリンは劣化(劣化の状況は条件によって異なります。)します。保存しているガソリンは、夏場の行事等で発電機を使用、冬場の除雪機等に使用するなど、その都度、新しいガソリンを補給してください。
○投光器	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時(停電時)に使用できるように、事前に組み立て、発電機と一緒に保管してください。
○毛布	<ul style="list-style-type: none"> ・毛布を保管している場所については、適宜、換気してください。 ・湿気の少ない場所への保管、すのこ等による通気の確保等についてご配慮願います。

要配慮者の対応について

<p>視覚障害のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】 ○視覚による緊急事態等の覚知が不可能な場合や瞬時に覚知が困難な場合が多いため、音声より情報伝達及び状況説明が必要です。</p> <p>【情報伝達の際の配慮事項】 ○行政からの広報、その他生活に関する情報等が来た時には、必ず知らせます。 ○分かりやすい口調で伝えます。 ○音声情報で複数回繰り返します。 ○点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努めます。 ○盲ろう者通訳・介助員を避難所等に派遣します。</p> <p>【避難行動等の特徴】 ○被害の状況を知ることができません。（視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多い。） ○災害時には、住み慣れた地域でも状況が一変し、いつもどおりの行動ができなくなります。</p> <p>【避難誘導時の配慮事項】 ○日常の生活圏外では、介護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です。 ○日常の生活圏であっても災害時には環境の変化から認知地図が使用不能となる場合があることに配慮します。 ○白杖等を確保します。 ○安否確認及び避難所への歩行支援を行います。</p> <p>【避難生活における配慮事項】 ○避難所内の案内を行う。特にトイレや水道などの場所確認のための誘導を行います。 ○仮設トイレを屋外に設置する場合は、壁伝いに行くことができる場所に設置する等、移動が容易にでききるよう配慮します。</p>
<p>聴覚障害のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】 ○音声による避難・誘導の指示が認識できないため、手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達および状況説明が必要です。 ○重視聴覚障害のある人の場合には、さらに併せ持つ障害に応じたニーズに留意します。</p> <p>【情報伝達の際の配慮事項】 ○コミュニケーション手段を本人にまず確認します。 ○正面から口を大きく動かして話します。 ○文字や絵を組み合わせた筆談で情報を伝えます。（常時筆記用具を用意しておきます。） ○盲ろう者通訳・介助員・手話通訳者および要約筆記者を避難所等に派遣します。 ○掲示板、ファクシミリ、Eメールを活用した情報提供を行うとともに、文字放送専用テレビを避難所に設置することに努めます。</p> <p>【避難行動等の特徴】 ○音声による情報が伝わりません。（視覚外の異変・危険の察知が困難。音声による避難誘導の認識ができません。） ○緊急時でも言葉で人に知らせることが難しいです。</p> <p>【避難誘導時の配慮事項】 ○手話や文字情報によって状況説明を行い避難所等へ誘導します。（筆記用具等を用意しておきます。）</p> <p>【避難生活における配慮事項】 ○伝達事項は、紙に書いて知らせます。 ○派遣された手話通訳者、要約筆者等にも協力を求めます。</p>
<p>言語障害のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】 ○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ため、手話・筆談等による状況把握が必要です。</p> <p>【避難行動等の特徴】 ○緊急時でも言葉で人に知らせることが難しいです。</p> <p>【避難誘導時の配慮事項】 ○手話や文字情報によって状況説明を行い避難所等へ誘導します。（筆記用具等を用意しておきます。）</p> <p>【避難生活における配慮事項】 ○伝達事項は、紙に書いて知らせます。 ○派遣された手話通訳者、要約筆者等にも協力を求めます。</p>

<p>肢体不自由のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多く、車いす等の補助用具が必要である。メンテナンスキット(空気入れ、パンク修理、工具)も必需品です。 <p>【避難行動等の特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自分の安全を守ることが難しい。 ○自分で避難することが難しい。 <p>【避難誘導時の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自分で避難することが困難な場合には、車いすやストレッチャー等の移動用具を確保することが望ましい。移動用具等が確保できない場合は、担架やリヤカーの使用、おんぶ等により避難します。 <p>【避難生活における配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○車いすが通れる通路を確保します。 ○家具の転倒防止などの安全を確認します。 ○車いす用のトイレを確保します。
<p>内部障害のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補助用具が必要です。 ○医薬品や医療機材を携帯する必要があるため、医療機関等による支援が必要です。 ○ストマ着用者にとってはストマ用装具が必要です。(※ストマ用装具:蓄便袋、蓄尿袋など) <p>【避難行動等の特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があります。 ○心臓、腎臓、呼吸器などに機能障害があり、人工透析など医療的援助が必要な場合があります。 ○医薬品を携帯する必要があります。 ○常時医療機材(人工呼吸器、酸素ボンベなど)を必要とする人がいます。 <p>【避難誘導時の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○常時使用している医療機材を確保するほか、医薬品を携帯するとともに、自力で避難することが困難な場合には、車いすやストレッチャー等の移動用具等を確保することが望ましい。移動用具等が確保できない場合には、担架やリヤカーの使用、おんぶなどにより避難します。 <p>【避難生活における配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○医療機関等の協力により巡回診療を行うほか、定期的な治療の継続のための移送サービスを実施します。 ○医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設けます。 ○食事制限の必要な人の確認も必要となります。 ○薬やケア用品の確保も必要となります。 ○ストマ着用者にとってはトイレや水道などの水洗い場・補装具置き場等が必要となります。 ○各種装具・器具用の電源確保が必要となります。(人工呼吸器の予備電源確保も含む。)
<p>知的障害のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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るため、何が起こったかを短い言葉や文字、絵、写真などを用いてわかりやすく伝えて事態の理解を図るとともに、日常の支援者が同伴するなどして、気持ちを落ち着かせながら安全な場所へ誘導する必要があります。 <p>【情報伝達の際の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○具体的に、短い言葉で、分かりやすく情報を伝えます。 ○絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝えます。 ○精神的に不安定になる場合があることに配慮します。 <p>【避難行動等の特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○急激な環境の変化に順応しにくいです。 ○一人では理解や判断することが難しく(緊急事態等の認識が不十分な場合)、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があります。 <p>【避難誘導時の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護します。 ○災害の状況や避難所等の位置を短い言葉や文字、絵、写真等を用いてわかりやすく説明します。必要に応じて誘導します。 ○また、動揺している場合には、日常の支援者が同伴するなどして気持ちが落ち着くよう支援をすることが大切です。 <p>【避難生活における配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活を分かりやすく伝えて理解を図るとともに、日常の支援者が適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせるように配慮します。

<p>精神障害のある人</p>	<p>【特徴的なニーズ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害時には、精神的動揺が激しくなる場合があるため、気持ちを落ち着かせることが必要です。 ○服薬を継続することが必要な人が多いため、日ごろから自ら薬の種類を把握するよう指導するとともに、医療機関による支援が必要です。 <p>【情報伝達の際の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○具体的に、分かりやすく簡単に情報を伝えます。 ○精神的に不安定になる場合、専門的知識のある人に連絡をとるなど配慮します。 <p>【避難行動等の特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害発生時には、精神的動揺が激しくなる場合があります。 ○自分で危険を判断し、行動することができない場合があります。 ○普段から服用している薬を携帯する必要があります。 <p>【避難誘導時の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害の状況や避難所等の位置を伝えるとともに、必要に応じて無理のないやり方で誘導します。 ○また、動揺している場合には、時間を取り、気持ちが落ち着くよう支援することが大切です。 <p>【避難生活における配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○孤立してしまうことが多いため、知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮します。 ○服薬を継続するため、本人および支援者は薬の名前、量を知っておくこと、例えばお薬手帳の利用が必要です。 ○関係医療機関との連絡・支援体制が必要です。
<p>認知症高齢者</p>	<p>【特徴的なニーズ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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るため、日常の支援者が同伴するなど、気持ちを落ち着かせる必要があります。 <p>【情報伝達の際の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○具体的に、短い言葉で、分かりやすく理解しやすい方法で情報を伝えます。 <p>【避難行動等の特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○時間、場所、人に関する見当が混乱することがあります。 ○言葉が出てこなかったり、意味を理解できないことがあります。 ○急激な環境の変化への適応が難しいです。 <p>【避難誘導時の配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○動揺している場合は、日常の支援者が同伴するなどして、気持ちが落ち着くよう支援することが大切です。 <p>【避難生活における配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮します。 ○食事をしたことを忘れて要求するなど、最近の出来事をすっかり忘れることがあります。 ○身の回りの物の用途がわからなくなることがあります。 ○服の着替えがうまくできないことがあります。 ○環境の変化にうまく対応できないことがあります。

高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について

1 高齢者に対する対応

○個別の物資要請

①オムツ

○気をつけること

- ①脱水症状の予防
- ②衣服の着替えや入浴の状況の確認
- ③できる限り、身の回りのことは自分でしてもらうこと
- ④転倒に注意
- ⑤見当識障害の予防
- ⑥コミュニケーションの取り方を工夫
- ⑦洋式トイレ(ポータブルトイレ)の設置・確保

2 子どもに対する対応

○個別の物資要請

①遊べるもの

○気をつけること

- ①生活リズムを整え、安全な遊びの場や時間の確保
- ②日常生活を送れるように支援
- ③スキンシップをとって安心感を
- ④声かけなどによって外見上では判断できない身体的問題を把握
- ⑤脱水症状の兆候に注意、こまめな水分摂取

3 妊婦・産後間もないお母さん・乳幼児に対する対応

○個別の物資要請

- ①オムツ、おしり拭き
- ②ほ乳瓶、粉ミルク、湯
- ③離乳食(粉末やフリーズドライ、びん詰めのもの)、スプーン
- ④生理用品

○気をつけること

- ①清潔、保温、栄養などの健康面への配慮
- ②ストレスなどによる心や行動の変化に配慮
- ③着替えや授乳時にプライベートな空間確保、話しかけやスキンシップを図ること
- ④粉ミルクは衛生的な水を用意
- ⑤注意したほうがよい症状

妊婦: お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動の減少、むくみ、頭痛、目がチカチカ、発熱、下痢、がんこな便秘、めまい、はきけ、嘔吐、普段と違ったおりものなど

産婦: 発熱、悪露(出血)の急な増加、傷の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少、気が減入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲不振など

乳児: 発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下、夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなど

幼児: 赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為など

エコミークラス症候群(深部静脈血栓症)に注意しましょう

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。

エコミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。

どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状が起こります。この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。

予防のポイントは？

●足首などの運動をしましょう！

足は第2の心臓です。しっかり運動して、心臓に血液を戻しましょう。

- ①足の指を開いたり閉じたりする(「グー」・「パー」)
- ②座ったまま、かかとの上げ下ろし(つま先立ち)
- ③座ったまま、つま先を上へ引き上げる(かかとは床に着けたまま)
- ④座ったまま、片ひざを抱えて、足の力を抜いて足首を回す
- ⑤ふくらはぎを軽く揉む

☆できるだけ歩くように心がけましょう。

●水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。

- できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
- たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。
- 予防のための足の運動



生活不活発病に注意しましょう

「生活不活発病」に注意しましょう

生活不活発病とは…

「動かない」(生活が不活発な)状態が続くことにより、心身の機能が低下して、「動けなくなる」ことをいいます。

避難所での生活は、動きまわることが不自由になりがちなことに加え、それまで自分で行っていた掃除や炊事、買い物等などができなかつたり、ボランティアの方等から「自分達でやりまますよ」と言われてあまり動かなかつたり、心身の疲労がたまつたり…また、家庭での役割や人との付き合いの範囲も狭くなりがちで、生活が不活発になりやすい状況にあります。生活が不活発な状態が続くと心身の機能が低下し、「生活不活発病」となります。特に、高齢の方や持病のある方は生活不活発病を起こしやすく、悪循環 注)となりやすいため、早期に対応することが大切です。

注)悪循環とは…:生活不活発病がおきると歩くことなどが難しくなつたり疲れやすくなつたりして「動きにくく」なり、「動かない」ことでますます生活不活発病はすすんでいきます。

予防のポイント

- 毎日の生活の中で活発に動くようにしましょう。
(横になっているより、なるべく座りましょう)
- 動きやすいよう、身の回りを片付けておきましょう。
- 歩きにくくなつても、杖などで工夫をしましょう。
(すぐに車いすを使うのではなく)
- 避難所でも楽しみや役割をもちましょう。
(遠慮せずに、気分転換を兼ねて散歩や運動も)
- 「安静第一」「無理は禁物」と思いこまないで。
- ※ 以上のことに、周囲の方も一緒に工夫を。
(ボランティアの方等も必要以上の手助けはしないようにしましょう)
- ※ 特に、高齢の方や持病のある方は十分気をつけて下さい。



心の健康を守るために

今回の地震など大災害にあった後には、心と体にいろいろな変化が起こります。

しかし、ほとんどの変化は時間とともに元の状態に回復していきます。
今は無理をしないで、自分に優しくしてあげてください。

体や心におこりやすい変化(例)

- * 眠りにくい、眠れない
- * 疲れがとれない。じっとしているのに胸がドキドキしたり、暑くもないのに急に汗が出る。
- * 物事に集中できずいらいらすることがある。
- * 自分がとても無力に感じることもある。

少しでも今の状態を乗り越えるために

- * 困っていることを、家族や友達と素直に話し合みましょう。安心できる人と一緒に時間を過ごすことがとても大切なことです。
- * 睡眠と休息をできるだけ十分にとりましょう。
- * 軽い運動を試してみましょう。
- * あんまりがんばり過ぎないようにしましょう。

次のような場合は早めに専門家(医師・保健師・看護師等)に相談しましょう。

- * 心身の苦痛がつかずすぎるあるいは長すぎると感じたとき
- * お酒の量が増えて、飲まずにはいられないと感じるようになったとき
- * さみしくてたまらないのに、自分の気持ちを素直に話せる相手がいないとき
- * 家族や友人の心や体の変化のことで、心配なことがあるとき

感染症の予防(手洗い、消毒の励行推進)

●手洗いの基本

- ① 石けんを使い十分にこすり洗いをし、水で洗い流すことにより、ウイルスは大幅に減少します。
- ② 手洗い後の手拭用タオルは共用せず、ペーパータオル等を使い毎回タオルを交換するか、個人用タオルを利用してください。
- ★ 水道の蛇口は洗う前の手で触れているので、手と一緒に洗うかペーパータオルを利用して蛇口を締めると、手の再汚染を防ぐことができます。自動水栓、足踏み式水栓、レバー式水栓などが効果的です。

【手洗いの手順】

手洗い前のチェックポイント

- ◎爪は短く切っていますか？
- ◎時計や指輪をはずしていますか？

汚れが残りやすいところ

- ◎指先や爪の間
- ◎指の間
- ◎親指の周り
- ◎手首
- ◎手のしわ



- ① 石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



- ④ 指の間を洗います。



- ② 手の甲をのぼすようにこすります。



- ⑤ 親指と手のひらをねじり洗います。



- ③ 指先・爪の間を念入りにこすります。



- ⑥ 手首も忘れずに洗います。



*①～⑥で30秒が目安です。

- ⑦ その後、十分に水で流しペーパータオルや清潔なタオルでよく拭き取って乾かします。

避難所における口腔ケア

□災害時に高齢者の肺炎(誤嚥性肺炎)が増加します

大規模災害が発生し、被災者の避難所生活が長引くと、口腔内の細菌を唾液や時に食物と一緒に誤嚥(吸引)し被災高齢者の肺炎が増加します。

○長期の水不足による口腔清掃不良

○口腔清掃不良による口腔内細菌を増殖→感染源となる細菌が増える。

○長期にわたる避難所生活による体力の低下→誤嚥を誘発

○精神的ストレス等による免疫力の低下

□阪神・淡路大震災における震災関連死の実態 平成7年に発生した阪神・淡路大震災では6,434人の死者が発生

「直接死」:家屋の倒壊による圧死や窒息死・・・5,512人

「関連死」:震災後の避難生活中の死・・・922人(総死亡者の14.3%)

※「関連死」のうち223人(内訳24%)は肺炎でした。

大地震をかいくぐって生き延びたにもかかわらず、その後わずか2箇月ほどの間に200人以上の命が失われたこととなります。

□避難常備品

○歯ブラシや歯みがき剤、水がなくても大丈夫なように液体ハミガキを常備しましょう。

○入れ歯は日常の食生活を維持するために重要ですので、避難時には必ず持ち出しましょう。

注)大規模災害時には入れ歯の製作が、しばらく不可能となる可能性があります。

□避難所での口腔ケアのポイント*

○食事を終えたら、歯みがきやブクブクうがいを行い、歯や口の清潔を保ちましょう。

○取りはずしのできる入れ歯も、清掃・洗浄し清潔を保ちましょう。

○ご自身の口腔ケアが困難な方は、ご家族や介護にあたる周囲の方が歯や口、入れ歯の清掃・洗浄を行ってください。

食中毒予防のポイント (避難者向け)

避難されている方へ

手洗いについて

食中毒予防に限らず、衛生状態を保つための基本は正しい手洗いです。ただし、災害発生の初期段階で、清潔な水が確保できない場合は、次の要領で手の清潔を保ちましょう。

- ・ おしぼりやウェットティッシュ等で、汚れをよく落としましょう。
- ・ スプレーなどを使って、手全体に消毒用アルコールを噴霧し、よくすり込みましょう。

食品の取扱いについて

食品の保存

- ・ 弁当などは、消費期限内であることを確認し、期限が過ぎていたら返品するか、捨てましょう。
- ・ 異常(異味、異臭、変色など)を感じたら、返品するか、捨てましょう。
- ・ 食品は清潔で温度が上がらない冷暗所に保管するようにしましょう。
- ・ 野外テントなどの場合は、直接地面に置かないようにしましょう。

食べる時

- ・ できるだけ手をキレイにしましょう。
- ・ 弁当などは消費期限内であることを確認しましょう。
- ・ 受け取ったらすぐに食べるようにしましょう。また食べ残した食品は、もったいないですが思い切って捨てましょう。
- ・ 捨てる時は周囲の衛生確保のため、分別し、決められた場所に捨てましょう。

食中毒予防の3原則

1. 細菌をつけない・・・食品を素手で扱うことは、なるべく避けましょう
2. 細菌を増やさない・・・食品を常温で長時間放置しないようにしましょう
3. 細菌をやっつける・・・食品はしっかり加熱しましょう

食中毒予防のポイント (避難所運営者・協力業者向け)

避難所を運営されている方、
避難所へ食品を提供される方(ボランティア、協力業者)へ

手洗いについて

食中毒予防に限らず、衛生状態を保つための基本は正しい手洗いです。ただし、災害発生
の初期段階で、清潔な水が確保できない場合は、次の要領で手の清潔を保ちましょう。

- ・ おしぼりやウエットティッシュ等で、汚れをよく落としましょう。
- ・ スプレーなどを使って、手全体に消毒用アルコールを噴霧し、よくすり込みましょう。

食品の取扱いについて

1. 食品の受け入れについて

- ・ 食品を受け入れるときは、梱包の一部を開封し、消費期限内であるか確認しましょう。期限が過ぎていたときは、返品するか捨てましょう
- ・ 受け入れた食品は、誰が見てもわかるように段ボールの表などに消費期限を記入しましょう。(期限が不明でわからない食品は受け入れないようにしましょう)

2. 食品の保管について

- ・ 食品は他からの汚染を受けず、温度が上がらない冷暗所に保管するようにしましょう。
- ・ 野外のテントなどで食品を保管する場合は、直接地面に置かず、作業台やすのこ等を用意してから置きましょう。

3. 提供する食品について

- ・ 食品は、加熱調理を行うもの(煮物、焼物、揚物)にしましょう。
- ・ 加熱調理後に加工を行うもの(サラダ、和え物、おにぎり等)は避けましょう。また、事前に一口大に切るなど、加熱後に加工しなくてすむよう工夫をしましょう。
- ・ 調理従事者は使い捨て手袋を使用しましょう。
- ・ 調理器具や皿などはラップやアルミホイル等で覆って使用しましょう。
- ・ 米飯は「おにぎり」にしないで、清潔な容器につめるようにしましょう。どうしても「おにぎり」にする場合は、手で直接接触らずに、ラップで包んで握りましょう。

4. 食品の配布について

- ・ 食品を配布する際にも、消費期限を確認しましょう。
- ・ 弁当など、いたみやすい食品の場合は、必ず消費期限を明記しましょう。
- ・ 異常(異臭、変色等)を感じたら配布は直ちに中止しましょう。
- ・ ボランティアが作った食品を配布する場合は、作った日時がわかるようにしておきましょう。
- ・ 食品は受け取ったらすぐ食べるよう周知しましょう。
- ・ 残ってしまって、もったいないと思っても、食中毒予防の観点から捨てるようにしましょう。

5. 調理従事者の衛生管理について

- ・ 体調不良の方、下痢や嘔吐をしている方、手指にキズや化膿傷がある方は、食品や原材料に直接接触れる作業に従事しないでください。

食中毒予防の3原則

1. 細菌をつけない・・・食品を素手で扱うことは、なるべく避けましょう
2. 細菌を増やさない・・・食品を常温で長時間放置しないようにしましょう
3. 細菌をやっつける・・・食品はしっかり加熱しましょう

避難所におけるペットの飼育ルール

(ペットの飼い主の皆さんへ)

避難所では、多くの方が共同生活していますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことに注意してください。

- 1 ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻(ケージ)」に入れて飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- 4 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動は、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会(総務班または衛生班)まで届け出てください。

〇〇〇避難所運営委員会

外国人対応について

1 通訳の確保のためのアイデア

- 避難所開設時のできるだけ早い段階で、掲示板等による募集を行いましょう。
- 地域で事前に把握している場合は、その人材を活用しましょう。
- 様式「避難者カード」の“特記事項”に記入してもらい、協力してもらいましょう。

2 避難所における外国人への配慮のポイント

・ことば

- 難しい用語、言い回しに注意しましょう。図やイラストを使用することで、翻訳しなくても伝えられる場合もあります。
- ルビや「やさしい日本語」を使用することにより、外国人だけでなく、子どもや高齢者等より多くの人にとってわかりやすいものとなります。（やさしい日本語→普通の日本語よりも簡単で、外国人もわかりやすい日本語）
（例）起床→おきる 消灯→でんきをけす 食料→たべもの 点呼→なまえをよぶ
電力供給が開始される→でんきがつかえます

- 避難所内部の施設や、よく使われるフレーズ等を多言語化して掲示、放送することは、日本語を母語としない方の情報収集やルール理解のために必要です。また、日本語を母語としない方が避難していることを可視化するうえでも重要となります。翻訳には「災害時多言語情報作成ツール」を活用しましょう。

《災害時多言語情報作成ツール》

避難所内の施設名や簡単なフレーズを多言語で印刷することができるツールです。

（財）自治体国際化協会のホームページで無料ダウンロードが可能です。

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

・習慣

- 日本では当たり前のことが当たり前でない場合もあります。就寝・起床時間等の生活リズム、声の大きさやトーン等、文化が違えば習慣も違います。

・宗教

- 宗教上食べられないもの、できないこと、しなくてはならないことがあります。例えば、イスラム教では、お祈りの時間や場所の確保は大変重要で、ラマダーン（断食期）の際の食事時間も厳格に定められています。避難所では保障できない場合も多いですが、宗教が生活に不可欠である人達がいるかもしれないことを知っておくことは大切です。

・食事

- 宗教上、食事制限のある人がいます。（例：豚肉、アルコールなど）
- ベジタリアン（菜食主義者）の方でも色々なパターンがあります。（例：卵や魚も食べる人もいれば、魚でとった出汁も駄目という人もいます）

・必要とする情報

- 世界には地震のない国もあり、パニックに陥ることも想定されます。冷静に正確な状況判断のための情報や知識を伝えることが必要となります。
- 大使館、領事館、自国への連絡方法、在留資格に関する手続き等の情報が必要となります。
- 避難生活が長期化すれば、お金や仕事のこと等、日本人被災者と同じような生活相談も増えます。
- 自衛隊や消防の災害救助の役割についての理解や知識が日本人と異なる場合があります。
- コミュニティFM等、災害時にラジオが貴重な情報源になることを知らない外国人は多いです。
(普段ラジオを聞いていない可能性が高い)

3 サポーターとしての外国人

- 要配慮者ではあるが、通訳ができる・体力がある・何かの専門家である、外国の文化に通じており、他の被災者に説明することができるなど、避難所運営にとって重要な存在となる人材である可能性もあります。避難所内の問題解決、意思決定にも一緒に参加してもらうことが大切です。

4 外国人コミュニティの存在

- 出身国や文化を同じくする外国籍市民等の方々は、コミュニティとして定期的集っていることがあります。こうした方々は、災害時には、避難所以外にも、日頃から利用している教会等の施設に避難することも考えられます。
- 地域にどういった外国籍市民が住んでいて、どのように生活しているのか、日頃からのお付き合いのなかで把握するよう心がけておくことが望ましいです。



十和田市避難所運営マニュアル

平成24年12月作成(第1版)
平成30年 2月修正(第2版)
令和 2年 7月修正(第3版)
令和 3年 6月修正(第4版)

編集・発行 十和田市 総務部 総務課 防災危機管理室
民生部 市民課

〒034-8615 十和田市西十二番町6番1号
電話:0176-23-5111 FAX:0176-22-5100
E-mail: info@city.towada.lg.jp