

避難所運営マニュアル

(平成 29 年度版)

野 洲 市

避難所運営マニュアルの目的

地震、台風等により大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想されます。

阪神・淡路大震災、東日本大震災及び熊本地震の際、行政主体の避難所運営は困難であることが明らかになり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域のみなさんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要があります。

避難所の運営については、市職員、教職員等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が重要になります。

そのため、事前に避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や活動範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを地域のみなさんが理解することが必要となります。

避難所での円滑な共同生活を営むため、それぞれの避難所における地域住民で行う自主運営の基本的なルール等を定めたものが避難所運営マニュアルです。

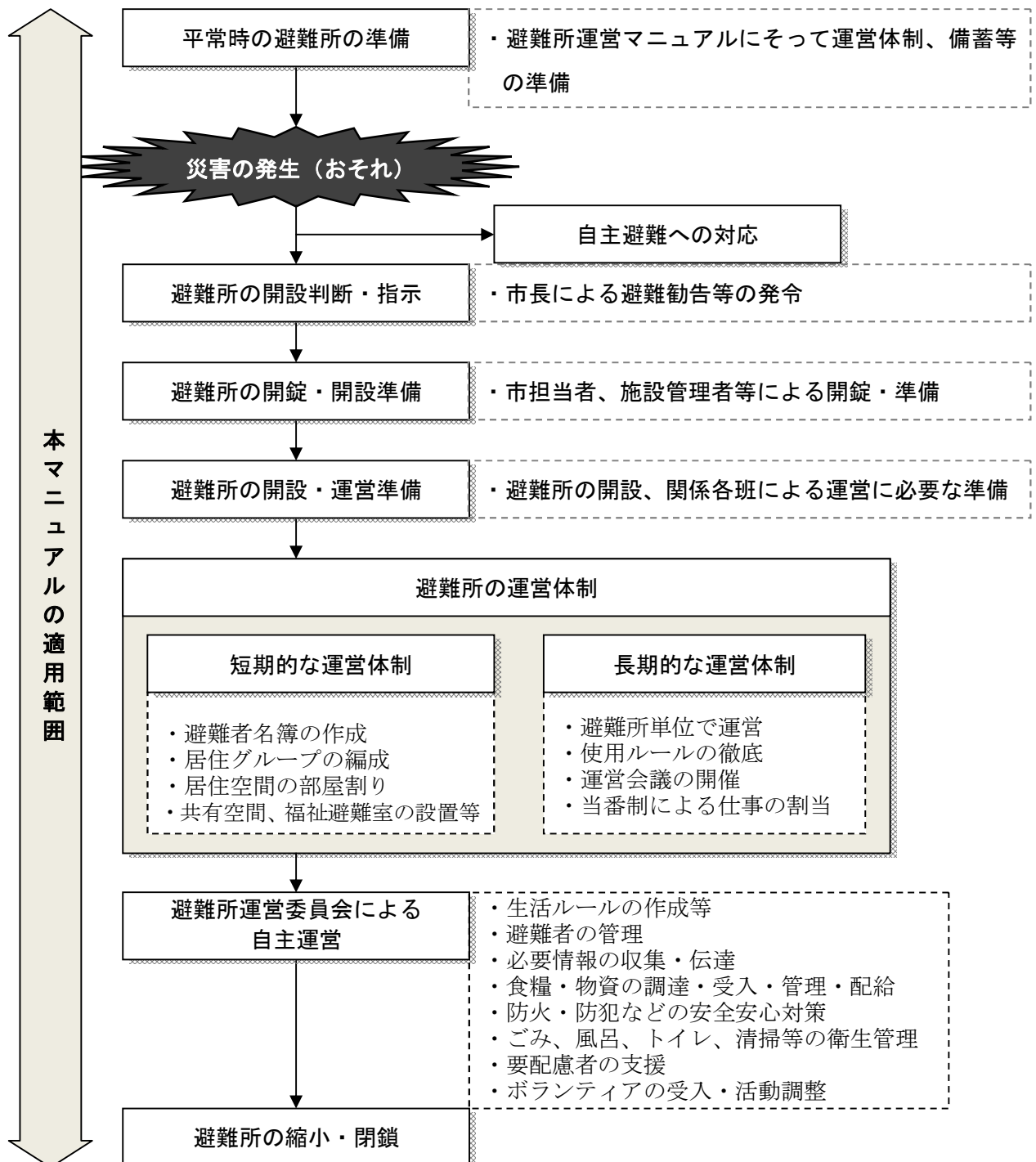
地域のみなさんが、本マニュアルの内容を理解し、話し合いによって予め決められるところは決め、さらに、避難所運営の訓練を行うことなどにより、万一、災害が発生した場合にも、円滑に避難所運営が行えるようにしておくことが重要です。

マニュアルの適用範囲

このマニュアルの適用範囲は、次のとおりです。

市では、指定避難所、指定緊急避難場所、福祉避難所を指定していますが、本マニュアルは、指定避難所を対象としています。

- ◆指定避難所：災害発生時など、避難勧告等の避難情報が発令された際に避難する場所
- ◆指定緊急避難場所：洪水等による危険が切迫した状況において、緊急に避難する際の避難先となる場所
- ◆福祉避難所：高齢者や障がい者、妊婦の方など、特別な配慮を必要とする人を受け入れる二次的な避難所（避難者の状況に応じて開設）



目 次

避難所運営マニュアルの目的

マニュアルの適用範囲

I. 避難所とは.....	1
1 避難所の概要.....	1
2 避難所の機能及び役割.....	1
II. 避難所運営の基本方針と全体の流れ.....	2
1 避難所運営の基本方針.....	2
2 避難所の準備から開設・運営の全体的な流れ.....	3
3 マニュアルの使用想定者.....	4
III. 平常時の避難所の準備業務.....	5
1 避難所運営体制の確立.....	5
2 避難所の整備.....	6
3 初動の具体的な事前想定.....	7
IV. 避難所開設準備・開設(災害発生～24時間以内).....	8
1 関係者の参集と施設の開錠.....	8
2 施設の安全点検.....	9
3 施設利用スペースの確保.....	10
4 避難者への開設・受付開始.....	11
5 当面の避難所運営に必要な設備の確認.....	12
6 地域住民及び市災害対策本部への開設報告.....	12
7 食料・飲料水・物資等の確保.....	12
8 要配慮者への対応.....	13
V. 本格的な運営期(災害発生後2日目～3週間程度).....	14
1 避難所運営委員会の設置.....	14
2 会議の開催.....	15
3 相談窓口の設置開催.....	15
4 各班の役割.....	17
VI. 長期化した場合の運営(概ね3週間目以降).....	34
1 避難所運営会議の開催.....	34
2 避難所生活の見直し.....	34
3 避難所運営体制の見直し.....	35
VII. 日常生活への復帰(～避難所閉鎖まで).....	36
1 避難所の統廃合.....	36
2 避難所の閉鎖.....	36

資料・様式集

資料①	指定避難所一覧、指定緊急避難場所一覧、一時避難場所一覧、福祉避難所一覧	資料・様式 1
様式② (その1)	建物被災状況チェックシート (鉄筋コンクリート造等用)	資料・様式 4
様式② (その2)	建物被災状況チェックシート (木造用)	資料・様式 6
様式③	避難所開設チェックリスト	資料・様式 8
様式④	避難所施設利用計画 (開放スペース)	資料・様式 9
様式⑤ (その1)	避難者一覧表 (避難所入所者用)	資料・様式 11
様式⑤ (その2)	避難者一覧表 (避難所以外の避難者用)	資料・様式 12
様式⑥ (その1)	避難者名簿 (避難所入所者用)	資料・様式 13
様式⑥ (その2)	避難者名簿 (避難所以外の避難者用)	資料・様式 14
様式⑦	避難所開設報告	資料・様式 15
様式⑧	避難所状況記録票	資料・様式 16
様式⑨	問合せ受付票	資料・様式 17
様式⑩	訪問者管理簿	資料・様式 18
様式⑪	郵便物等受付票	資料・様式 19
様式⑫	ペット登録簿	資料・様式 20
様式⑬	避難所におけるペットの飼育ルール広報文 (案)	資料・様式 21
様式⑭	情報伝達における要配慮者への対応例	資料・様式 22
様式⑮	食料・物資要望票	資料・様式 23
様式⑯	食料 (主食) 依頼伝票	資料・様式 24
様式⑰	物資依頼伝票	資料・様式 25
様式⑱	食料・物資管理簿	資料・様式 26
様式⑲	ボランティア受付票	資料・様式 27
資料⑳	掲示物 (例)	資料・様式 28

参考資料集

参考資料①	要配慮者の特性に応じた配慮	参考 1
参考資料②	避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	参考 2
参考資料③	救命処置の手順	参考 12
参考資料④	避難所生活での知恵・工夫	参考 20
参考資料⑤	要配慮者の受入判定の観点 (例)	参考 28

I. 避難所とは

1 避難所の概要

避難所は、野洲市地域防災計画では、市立小・中学校、コミュニティセンター等の公共施設を指定しています。

資料 指定避難所一覧、指定緊急避難場所一覧、一時避難場所一覧、福祉避難所一覧

(1) 避難所の地区割り

地区割りは、学区単位を基本とします。

(2) 対象とする避難者

- ① 災害によって現に被害を受けた市民
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない市民
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民
- ④ 避難勧告・指示等の対象となる市民
- ⑤ 緊急に避難する必要がある市民
- ⑥ 災害に遭遇し、帰宅できず避難しなければならない人（観光客、ホテル・旅館等の宿泊者、一般家庭の来訪客、通行人等）

2 避難所の機能及び役割

避難所は、災害が発生した時などに市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

避難所での生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活場所の提供	①安全な施設への受入れ
	②食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供
	③一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥災害情報、安否確認等の提供
	⑦復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨専門家による心のケア、生活支援相談等

Ⅱ. 避難所運営の基本方針と全体の流れ

1 避難所運営の基本方針

避難所は、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なるよう、次のような避難所づくりをめざしましょう。

避難所は、地域住民の自治による運営をめざします。

- ◆ 避難所は、在宅の被災者*を含む地域コミュニティの場となるため、原則として自治会を中心とした地域住民の自主運営をめざします。
- ◆ 自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。
- ◆ 行政は、必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達など）を行います。

避難所は、自立支援、コミュニティ再生支援の場として取り組みます。

- ◆ 大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数ヵ月）が余儀なくされる**と考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。
- ◆ 避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営をめざします。
- ◆ 避難所生活をしている人だけでなく、避難所外避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点作りに取り組みます。

人に優しい避難所づくりに取り組みます。

- ◆ 特別なニーズのある要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等）については、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障がいの種類・程度等に配慮した避難所運営を行います。
- ◆ 避難所運営に女性も積極的に参加し、男女の違いに配慮した避難所運営を行います。

* 市災害対策本部では、生活支援の実施に際し、在宅の被災者については、原則として避難所を通して行います。したがって、避難所は、避難所の避難者だけでなく、在宅避難者を含めた地域コミュニティ全体での支援拠点となります。

** やむなく長期化した場合でも、特に避難所となる小中学校は、子どもたちの教育の場であるという本来の機能に一刻も早く戻していく必要があります。そのためには、地域の皆さんの協力が不可欠です。

2 避難所の準備から開設・運営の全体的な流れ

		避難所（地域）での対策	市や関係機関等の主な対策 (○市、□施設管理者、◎関係機関)
平常時		避難所運営委員会の組織体制づくりの準備 避難所の安全性の向上や備蓄状況の確認、準備検討	○組織体制づくりの支援 □○避難所の整備、備蓄の整備
災害発生 ↓ 3分	▽	自身や家族の安全の確保 隣近所の確認（出火の有無、救助等の必要性）	
	▽	救出・救護活動、安否確認 （避難が必要になる） 地域の集合場所へ集合、点呼	○職員の参集
	▽	避難開始 避難所開設準備・開設	○災害対策本部体制の確立 ○被災状況の把握
	▽	準備のための開錠 受入準備（安全点検等） レイアウトづくり 受付開始（名簿づくり） 居住スペースへの誘導と割り振り	○避難所開設状況の把握 ○救護所の開設（各小学校） ○食料、飲料水、生活必需品の確保 ○仮設トイレの設置
災害発生後 ↓ 24時間以内	▽		
	▽	運営体制づくり 避難所運営委員会の設置 代表者会議の開催 本格運営開始 市災害対策本部との連絡体制の確立 生活のルールの確立 食料・物資の確保 要配慮者への配慮	□○避難所運営委員会への参加 □○避難所運営への支援 ◎ライフラインの確保 ○福祉対策 ○福祉避難所の開設 ○◎災害ボランティアセンター開設
災害発生後 ↓ 2日目 ↓ 3週間程度	▽	情報収集・広報の実施 炊き出しの実施 感染症予防 衛生管理 健康の維持 ボランティアの受入れ	○り災証明の受付 ○義援金等の受付 ○相談窓口の開設 ○防疫・衛生対策 □学校等再開へ向けての準備
	▽	長期化した場合の運営 避難所生活の見直し 避難所運営体制の見直し	○生活再建支援 ○仮設住宅建設計画の具体化 □学校等の再開（併存あり）
概ね3週間 ↓ 以降	▽	日常生活への復帰 避難スペース及び駐車スペースの縮小 避難所の統廃合 避難所の閉鎖	
	▽		

3 マニュアルの使用想定者

このマニュアルを使うことを想定している人、又は組織は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

- ・ 避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、避難者の代表者（自治会）、市担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

(2) 市担当者（福祉班、学務班、学校班、教育支援班）

- ・ 避難所の開設・運営支援のため、避難所に参集する市職員です。
- ・ 平時から施設に配置されている職員、施設を所管する部課の職員及び災害対策本部が派遣する職員が交替で担当します。

(3) 施設管理者

- ・ 避難所となる施設の管理者（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（交替する職員を含みます）

(4) グループリーダー

- ・ 避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した自治会や自主防災組織等の会長などの役員の方々です。

(5) 会長、副会長

- ・ 運営委員会の業務を総括するために選任された方です。

(6) 班長

- ・ 運営委員会内に設ける各班の責任者です。

(7) 避難者

- ・ 避難所に入所する避難者（避難所敷地の屋外に避難する人も含む）で、運営委員会に協力し、交替で当番等の業務を行います。

(8) 自主防災組織、自治会

- ・ 地域の避難所と連携し、避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。

(9) 災害対策本部 学区連絡所班

- ・ 管轄地区の避難所と市災害対策本部の間の情報連絡に当たります。

(10) 地域代表者

- ・ 「自治会」、「自主防災組織」等の方々です。

Ⅲ. 平常時の避難所の準備業務

1 避難所運営体制の確立

発生後の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、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」の設置を予定していますが、その時期は、騒然とした状況が予測され避難所運営委員会の設置をスムーズに行うのは難しいことが予想されます。そのため、平時において、避難所運営委員会の組織体制を準備しておく必要があります。

避難所運営委員会の組織体制は、P 16・17 に示す通りです。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整をするなど避難所全般について協議を行い、方針を決定します。また、市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。

(1) 避難所運営委員会の設置準備

- 代表・副代表・各班長は、事前に予定しておきます。避難者の総意により決定します。
- 事前に予定していたメンバーが避難所に来ていない場合を想定し、第 2・第 3 候補を予定しておきます。
- 各班員は、数名を基本として予定しておきます。災害時、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。
- 班員の選定に当たっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人や専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう事前に地域で募り、リストアップしておきます。
- 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。

(2) 災害対策本部との連絡体制の確立

- 災害対策本部との連絡責任者、連絡方法について、検討しておきます。

(3) 協働する団体・人との連携体制の確立

避難者の生活を支えるためには、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO 団体との協働は不可欠です。普段から顔の見える関係を構築しておきます。

- 分野別に、地区内外の協働する団体・人を確認しておきます。
- 協働する各団体・人の対応責任者及び連絡方法を検討しておきます。
- 必要とする支援を検討しておきます。

2 避難所の整備

避難所は、野洲市地域防災計画では、市立小・中学校、コミュニティセンター等の公共施設を指定しています。

(1) 避難所の周知活動

- 地域住民に対し、指定避難所の場所や機能について周知徹底を行います。
- 指定避難所までの避難路について、案内表示の確認や安全性の確保及び整備検討などを行います。

(2) 避難所の機能強化・充実

- 要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等）への対応準備が来ているかを確認し、準備します。（「避難行動要支援者避難支援計画」をもとに、避難行動要支援者の人数や状況を把握しておきます。）
- 女性や子どもへの配慮ができているかを確認し、整備検討します。
- 各施設のバリアフリー化の整備状況を確認し、整備検討します。
- 避難所の生活ルール（案）を作成しておきます。
- 避難所内の空間配置図（案）を作成しておきます。（P11 参照）
- 簡易・仮設トイレ、マンホールトイレの整備を検討しておきます。（概ね 100 人当たり 1 基）
- ごみの集積場所を検討しておきます。
- 救護所や医療巡回受け入れスペースの設置を検討しておきます。
- 感染症患者が出た時の対応を検討しておきます。
- ペットについてのルールを検討しておきます。

(3) 指定避難所以外の避難所の対策

- 地区内で想定される避難場所（寺、神社、マンション集会所、ガレージ等施設）を確認しておきます。
- 指定避難所以外の避難所への対応について、検討しておきます。
- 指定避難所以外の避難所と協議をしておきます。

(4) 確保すべき備蓄等の検討

- 被害想定に応じた、被災者ニーズにそった必要な備蓄内容であるか確認し、整備検討しておきます。
- 被害想定に応じた必要な備蓄量があるか確認し、整備検討しておきます。
- 物資の積おろし場所・ルート、保管場所を検討しておきます。
- 食料、物資、防災資機材等の地区内供給の方法（指定避難所と事業者等との協定）を検討しておきます。
- 在宅避難者用物資の配布体制・方法を検討しておきます。

3 初動の具体的な事前想定

(1) 避難所運営用物品の準備

- 避難所運営に必要な物品（事務用品等*）がそろっているか確認し、準備しておきます。
- 避難所運営の為に必要な様式書類（避難者名簿等は必要数を印刷して避難所に保管）があるか確認し、準備しておきます。

*以下の事務用品のほか、必要なものをピックアップして準備しておきます。

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> シャープペンシル（芯とも） | <input type="checkbox"/> メモ用紙 |
| <input type="checkbox"/> マジックペン（黒・赤） | <input type="checkbox"/> 白紙（A4） |
| <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> 布粘着テープ |
| <input type="checkbox"/> ホッチキス（針とも） | <input type="checkbox"/> 軍手 |
| <input type="checkbox"/> ごみ袋 | <input type="checkbox"/> グリップ蓄電ライト |
| <input type="checkbox"/> クリップボード | <input type="checkbox"/> 電卓 |
| <input type="checkbox"/> ビニールひも | <input type="checkbox"/> デスクトレイ（A4） |
| <input type="checkbox"/> 小型ラジオ | <input type="checkbox"/> 封筒（大） |
| | <input type="checkbox"/> 封筒（小） |

(2) 避難所運営マニュアルを用いた訓練

- 避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容を周知徹底します。
- マニュアルに基づく訓練計画を作成します。
- 訓練計画に基づく避難所運営訓練を行います。
- 避難所運営訓練実施後に結果をマニュアルに反映し、充実させていきます。

IV. 避難所開設準備・開設(災害発生～24時間以内)

【避難所の状況予想】

- ✓ 避難所によっては、市担当者、施設管理者、地域代表者が到着する前に、避難者が施設内に入ることも予想されます。
- ✓ 余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられます。
- ✓ 市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想されます。
- ✓ 避難所に安否確認の問い合わせが集中します。
- ✓ 負傷者等が運び込まれてくることが予想されます。

避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として市担当者（市担当者が不在の場合、施設管理者）です。市災害対策本部からの指示により、市担当者及び施設管理者は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で対応が遅れた場合は、地域代表者（自治会や自主防災組織の会長等）は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。

1 関係者の参集と施設の開錠

【勤務時間以外（休日・夜間）】

- 避難準備・高齢者等避難開始の情報が発令された場合や震度5強以上の地震が発生した場合には、市担当者・施設管理者が避難所に参集し、開錠します。
- 市担当者及び施設管理者がともに不在で、緊急を要するときは、地域代表者が開錠します。
- 市担当者は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

【勤務時間内（平日昼間）】

- 大地震や大規模な災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合、災害対策本部が設置され、市担当者が避難所に派遣されます。
- 学校の場合、教職員は、児童生徒の安全確保を図ります。その他の公共施設の場合は、施設管理者は、施設利用者の安全確保を図ります。
- 市担当者は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

地域代表者（鍵保管者）

	役 職	氏 名	連絡先
門 扉			
体育館			
その他（ ）			

2 施設の安全点検

市担当者、施設管理者、地域代表者は、協力して施設内の安全確認を行います。ただし、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- 大規模地震の場合は、二次災害の防止等のために、建物の被災状況をチェックします。安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにしてください。
- 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を入場させないようにします。
- 判定結果を建物の入り口に表示します。
- 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに市災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。危険判定の要請方法は、避難所の存する地域を管轄する学区連絡所に連絡し、学区連絡所班から市災害対策本部の総務班へ要請します。

様式 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

様式 建物被災状況チェックシート（木造用）

様式 避難所開設チェックリスト

管轄の学区連絡所

名 称	第1順位	電話番号	第2順位	電話番号	支援担当
野洲学区連絡所	コミュニティセンターやす	077-586-3864	野洲小学校	077-587-0062	協働推進課
三上学区連絡所	コミュニティセンターみかみ	077-586-5234	三上小学校	077-587-0049	発達支援センター
祇王学区連絡所	コミュニティセンターぎおう	077-586-3200	祇王小学校	077-587-0129	ふれあい教育相談センター
篠原学区連絡所	コミュニティセンターしのはら	077-587-1444	篠原小学校	077-587-0179	人権施策推進課
北野学区連絡所	コミュニティセンターきたの	077-586-2450	北野小学校	077-587-0058	市民活動支援センター
中里学区連絡所	コミュニティセンターなかさと	077-589-4740	中主小学校	077-589-2012	歴史民俗博物館
兵主学区連絡所	コミュニティセンターひょうず	077-589-4010	中主中学校	077-589-2036	人権施策推進課

※電話、FAX 等が使用不可の場合は、伝令を派遣してください。

市災害対策本部

優先順位	名称	所在地	電話番号
第1順位	野洲市総合防災センター	辻町 488	077-518-0448
第2順位	野洲防災センター	市三宅 313	077-586-8871

※電話、FAX 等が使用不可の場合は、伝令を派遣してください。

3 施設利用スペースの確保

- ① 安全点検の結果、使用可能であることが判明したら、次に、事前の配置プラン（案）を基に避難者の利用スペースを決めます。

- 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小・中学校の場合は、原則として体育館）。
- 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者を優先に決めます。
- 個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます。

【個室を確保したほうが良い用途（例）】

- 特別の配慮が必要な人（要配慮者）の部屋
- 運営本部室・会議場所
- 仮眠所（スタッフ用）
- 救護所
- 育児室・乳児室
- 相談所
- 感染症（インフルエンザ等）対策室
- 休憩所

- ② 避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止場所）を決めます。

- 避難所及び学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースにはしません。
- 全体管理に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

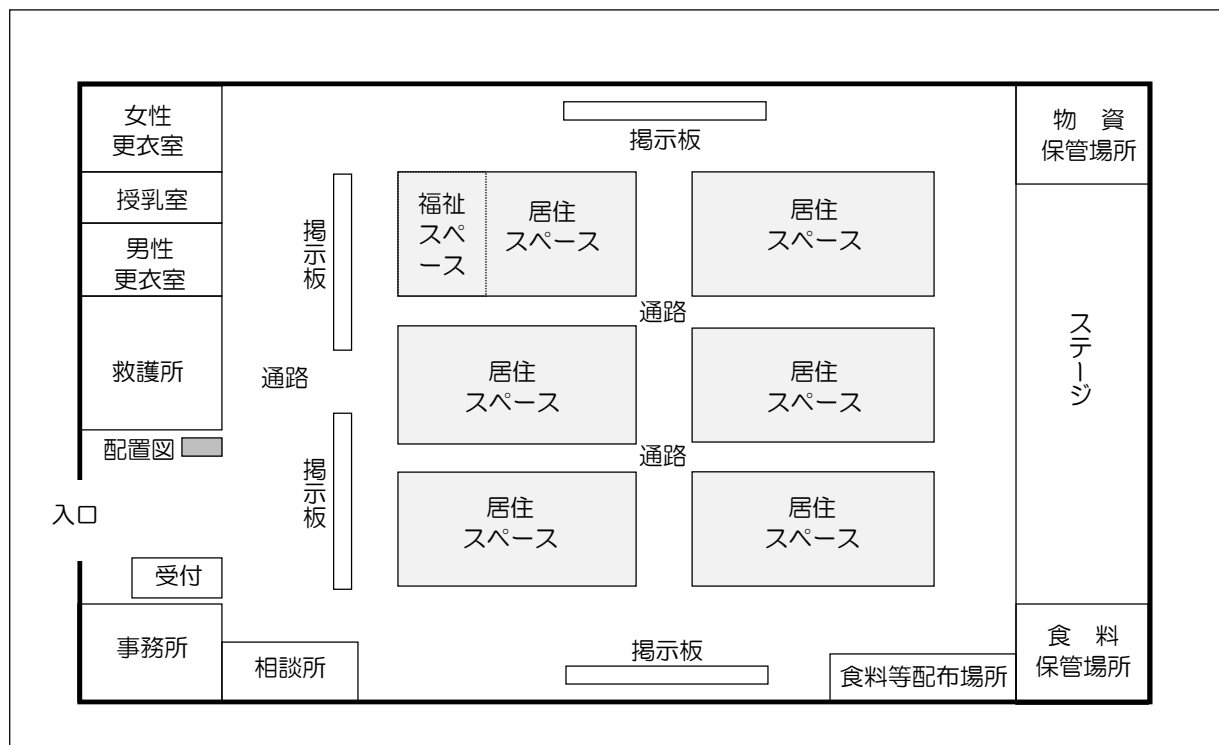
- 校長室
- 職員室
- 事務室
- 会議室
- 保健室
- 医務室
- 給食室
- 調理室
- 配膳室
- 放送室
- 視聴覚室
- 理科室
- 薬品や機械等がある部屋

- ③ 事前の利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。
- ④ 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示・分けをします。立ち入り禁止場所も同様に表示・分けをします。

様式 避難所施設の利用計画（開放スペース）

資料 掲示物（例）

【学校体育館の場合の居住スペースのレイアウト（例）】



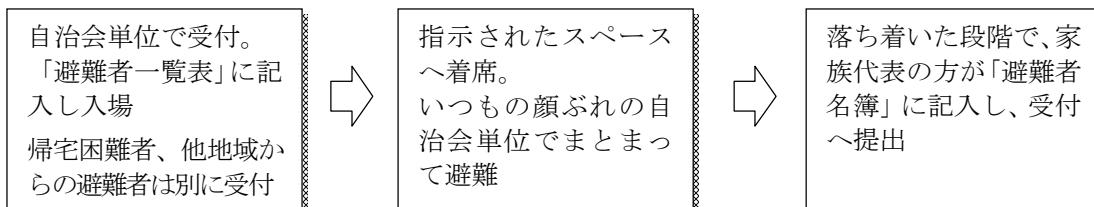
4 避難者の受付開始

- 受付にて、自治会単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者を受入れます。
- 原則として自治会単位で受け付けをします。
- 観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。
- 自治会単位で居住スペースへ誘導し、着席してもらいます。

様式 避難者名簿

様式 避難者一覧表

【入所時の流れ】



5 当面の避難所運営に必要な設備の確認

市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難所運営に必要な設備を確認します。

- 通信機器（電話、FAX、インターネット）
- 水道、電気等のライフラインの使用可否
- トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をする。）
- その他、放送設備や事務機器の利用の可否

6 地域住民及び市災害対策本部への開設報告

市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難所を開設したら報告します。

- 地域住民には、避難所が開設されたことを、防災行政無線、市ホームページ、携帯メール、ラジオ、広報車等で周知・広報を行います。
- 門に避難所看板を設置し、避難所を開設したことを周知します。
- 市災害対策本部には、「避難所開設報告」に記入し FAX にて学区連絡所班へ報告します（FAX が使用不可の場合は学区連絡所班へ伝令を派遣してください）。学区連絡所班から市災害対策本部の総務班へ連絡します。
- 避難者数は、食料の調達等の災害応急対策を行う上での基礎となりますので、避難者数に大きな増加（減）があった場合は、改めて学区連絡所班へ報告してください。
- 災害発生後 2 日目以降は、「避難所状況記録票」により報告します。

様式 避難所開設報告

様式 避難所状況記録票

7 食料・飲料水・物資等の確保

当初の避難所運営は、市担当者、施設管理者、地域代表者等で行います。

- 市災害対策本部は、「避難所開設報告」を受けて、備蓄している食料・飲料水・物資等の避難所へ配送を手配します。
- 食料・飲料水・物資等が届いたら、市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- 発災当日の食料・飲料水・物資等は、必要数が確保できないことが予想されます。食料・飲料水・物資等の配給については、できるだけ速やかに公平に行います。
- 要配慮者等必要度の高い人に配慮します。

8 要配慮者への対応

高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦、外国人等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く、また、関連死も予想されることから、特段の配慮が必要となります。

そこで、「避難者一覧表」や「避難者名簿」において、「配慮が必要」とされた人に対しては、次のような対応を行います。

- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦、外国人等要配慮者の人数、状況、ニーズ等を把握します。
- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室等（福祉避難室）に割り当てます。
- 避難所運営の際には、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じて避難所のスペースや支援物資等を割り当てたり、少しでも過ごしやすい環境をつくるなど、要配慮者への配慮に協力します。
- 市災害対策本部は、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ、要配慮者への対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を行います。
- 避難所では対応が困難と判断された場合、福祉避難所や設備のある福祉施設、又は病院への収容等を行います（市担当者が、災害対策本部へ搬送を要請します）。

参考資料 要配慮者の特性に応じた配慮

参考資料 要配慮者の受入判定の観点（例）

V. 本格的な運営期(災害発生後 2 日目～3 週間程度)

【避難所の状況予想】

- ✓ 避難者数は流動的な段階です。
- ✓ 3 日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、ストレスがたまることで苦情が寄せられたり、健康状態や衛生環境の悪化が予想されます。
- ✓ 食料等はおおむね供給されるようになりますが、温かい食事の要望などニーズが多様化します。
- ✓ ライフラインの復旧が遅れる場合、食料や生活水の確保といったニーズが、地域レベルで拡大することが予想されます。

地震等の災害発生後 2 日目～3 週間程度までの期間は、避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

この時期の避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために各運営班を置きます。

1 避難所運営委員会の設置

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、避難所の運営に当たる「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市災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。

- 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。
- 市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- 市担当者及び学校教職員等の施設管理者は、避難所運営委員会に協力します。
- 代表・副代表・各班長は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより選出します。
- 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。班員の選定に当たっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人や、専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう調整します。

- 自主防災組織などでグループを形成し、グループリーダーを設置します。避難者は、グループリーダーを中心に助け合って生活します。
- 避難者への重要な伝達事項などは、各自治会代表、グループリーダーを通じて行います。
- 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。女性がリーダーシップを発揮しやすい体制づくりを行います。

2 会議の開催

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

代表者会議の開催

- 会議は、1日に1回開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会の代表・副代表・各班長とし、市担当者、施設管理者が協力します。
- 必要があればボランティアの代表者等にも参加を求めます。

班別会議

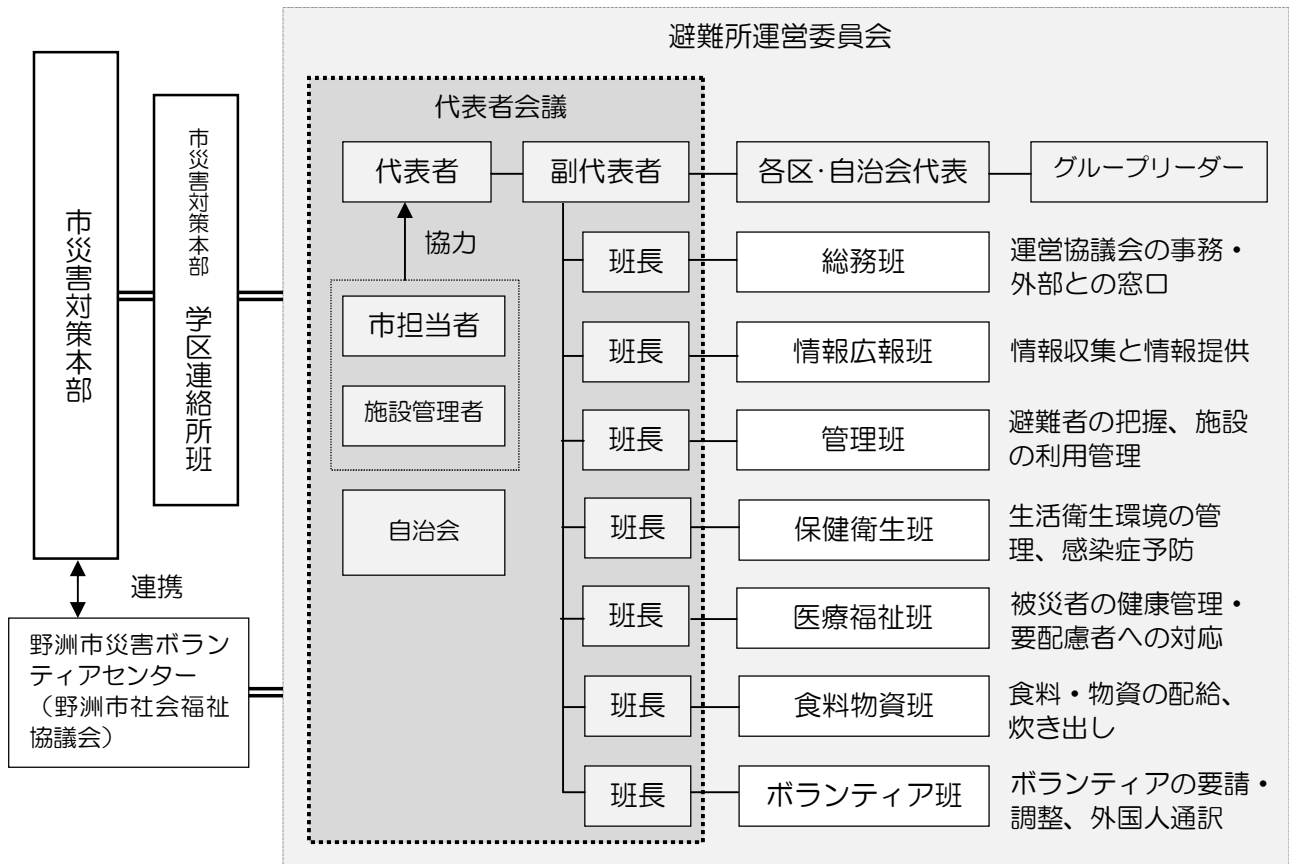
- 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、必要に応じて班長が代表者会議で報告します。

3 相談窓口の設置開催

避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。

- 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- 応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。
- 相談窓口の設置場所やしつらえは、プライバシーに配慮します。

【避難所の運営体制】



- ※ 運営委員会の代表や班長及び各班の役割は、地域のみなさんで担います。
- ※ 代表者、副代表者、班長、市担当者、施設管理者、自治会による代表者会議と各班の班別会議を定例的に開催して運営
- ※ 自主防災組織などでグループを形成し、グループリーダーを設置

【避難所運営委員会役員及び主要メンバー】◎印：班長、○印：副班長

役職名	氏名		
代表者			
副代表者			
総務班	◎	○	
情報広報班	◎	○	
管理班	◎	○	
保健衛生班	◎	○	
医療福祉班	◎	○	
食料物資班	◎	○	
ボランティア班	◎	○	

- ※ 運営委員会に女性も積極的に参加を!
- ※ 想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の中で相談してメンバーを決めます。

4 各班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行、運営のために、班を設置します。設置する各班とその業務概要は、次のとおりとします。

班名	各班で行う主な業務
①代表者・副代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所のルール決定と周知 ・避難所運営委員会の統括 ・市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整
②総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会内の連絡・調整、事務作業 ・代表者会議の事務作業 ・市災害対策本部(学区連絡所班を経由)や関係機関との連絡・要請 ・外部との窓口 ・避難者からの意見・要望の受付 ・避難者の相談窓口の設置
③情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧情報や生活情報などの収集 ・情報の伝達 ・要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 ・地域の情報拠点としての役割 ・外部への避難者情報の提供 ・取材対応
④管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 ・安否の問合せや訪問者への対応 ・郵便物等の取次ぎ ・施設の警備
⑤保健衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防(手洗い・消毒等の励行) ・食品衛生管理 ・トイレの管理 ・定期的な掃除の呼びかけ ・風呂の管理 ・生活水の確保 ・ゴミ集積場等の管理 ・洗濯場や物干場の管理 ・ペットの管理
⑥医療福祉班	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの募集 ・傷病者への対応 ・要配慮者等への対応 ・女性・子どもへの配慮 ・被災者の健康状態の確認
⑦食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料物資の調達 ・食料物資の管理 ・炊き出しの実施 ・在宅被災者への配給方法の掲示と配給 ・食料物資の受入れ ・食料物資の配給 ・給水タンクの管理と飲料水の配給
⑧ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアニーズの把握と要請 ・ボランティアの受入れ ・ボランティアの活動調整

※避難者数や避難所の状況等により、必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

各班の想定される業務内容は、次の通りです。

(1) 代表者・副代表者

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| 1) 避難所のルール決定と周知 | 4) 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整 |
| 2) 代表者会議の開催 | 5) 避難所運営上の留意点 |
| 3) 避難所運営委員会の統括 | |

1) 避難所のルール決定と周知

- 多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を策定します。
- 「避難所のルール」は、代表者会議において決定し、掲示板などに掲示します。

参考資料 避難所のルール（次頁参照）

2) 代表者会議の開催

- 1日1回の定例代表者会議を開催し、議長を務めます。
- 必要に応じて臨時代表者会議を開催し、必要事項を協議します。

3) 避難所運営委員会の統括

- 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確かな指示を行います。
- 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。
- 副代表は、代表の補佐及び代表不在時の代行者となります。

4) 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

- 各班からの要請事項について、代表は総務班を指揮し、学区連絡所班（→市災害対策本部）、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。
- 学区連絡所班（→市災害対策本部）、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。

5) 避難所運営上の留意点

- 避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者がおられることを想定しながら運営を行います。
- 女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が運営委員会等へ参加できる雰囲気作りなど積極的な参加を促しましょう。
- 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーテーション等による間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。

(参考資料)

避難所のルール

避難所運営委員会

代表

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、家族単位で登録する必要があります。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所及び施設管理に必要な部屋等は、利用できません。「立入禁止」「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
 - (1) 食料、物資は、避難者グループごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペース照明を落とします。
 - (2) _____室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、夜_____時で終了します。
- 9 電話は、午前_____時から午後_____時まで、受信のみ行います。
 - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
 - (2) 施設内の公衆電話は、緊急用とします。私用電話は、臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、午前_____時、午後_____時に放送で知らせますので、避難者が交替で行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 犬、猫などのペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します（盲導犬等の補助犬は除きます）。
- 13 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

(2) 総務班

- | | |
|---|-------------------|
| 1) 運営委員会内の連絡・調整、事務作業 | 4) 外部との窓口 |
| 2) 代表者会議等の事務作業 | 5) 避難者からの意見・要望の受付 |
| 3) 市災害対策本部(学区連絡所班を経由)や施設管理者、関係機関との連絡・要請 | 6) 避難者の相談窓口の設置 |

1) 運営委員会内の連絡・調整、事務作業

- 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。

2) 代表者会議の事務作業

- 避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の連絡調整や資料作成等を行います。
- 会議の記録を作成します。

3) 市災害対策本部(学区連絡所班を経由)や施設管理者、関係機関との連絡・要請

- 学区連絡所班(→市災害対策本部)、や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。
- 避難所の状況や活動内容などについて「避難所状況記録票」に記録し、学区連絡所班(→市災害対策本部)へ定期的に報告します。

様式 避難所状況記録票

4) 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。
- 受付後は、担当する各班に引き継ぎます。

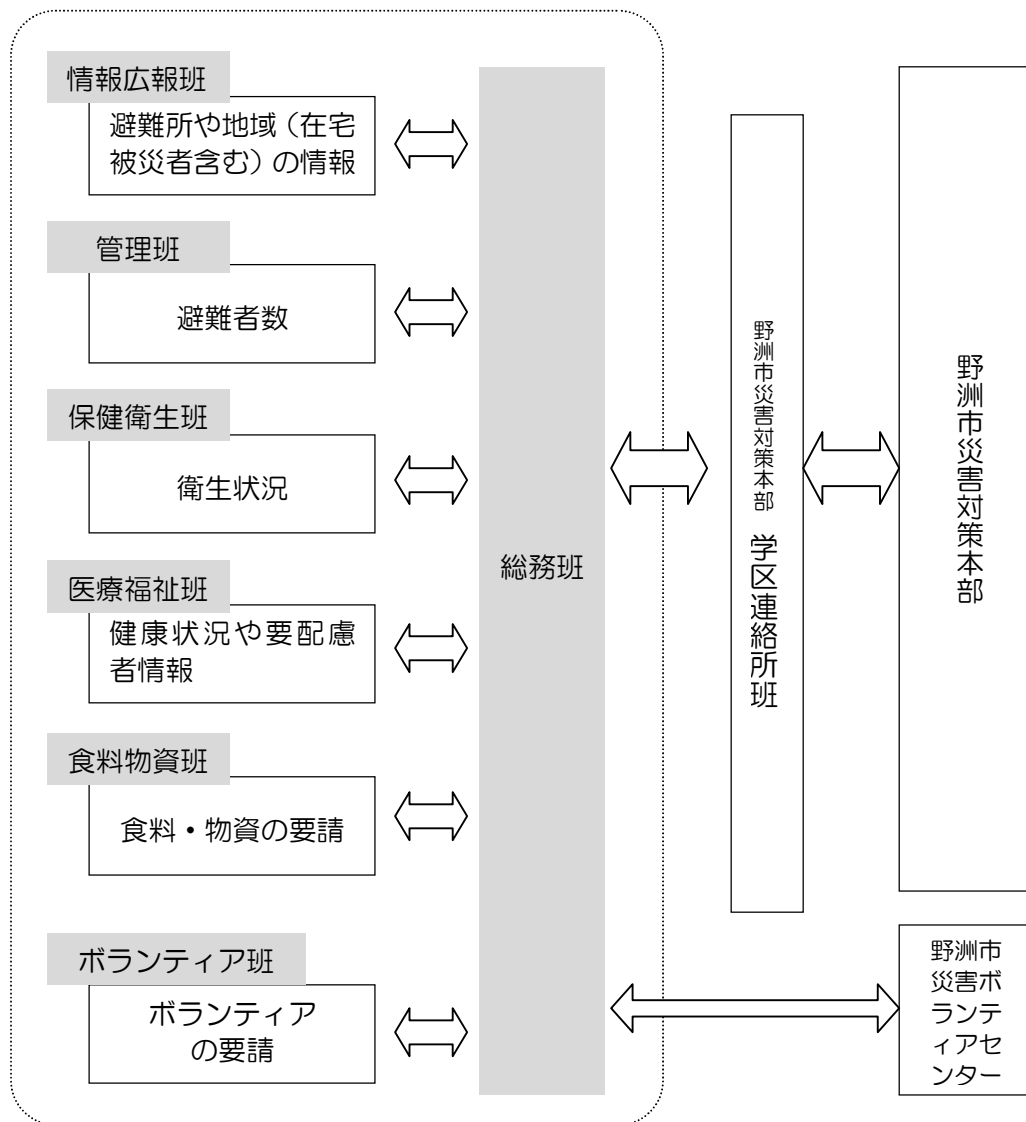
5) 避難者からの意見・要望の受付

- 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、代表者会議へ報告します。
- 避難者の属性(年齢、性別、特殊ニーズ)を把握し、適切な対応に努めます。

6) 避難者の相談窓口の設置

- 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。
- 相談窓口の場所やしつらえについては、相談者のプライバシーに配慮します。
- 女性が相談しやすい環境を確保します。

【情報伝達体制】



連絡先：学区連絡所班 電話 ()

市災害対策本部 電話 077(518)0448

野洲市災害ボランティアセンター 電話 077(589)4683

(3) 情報広報班

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1) 復旧情報や生活情報などの収集 | 4) 地域の情報拠点としての役割 |
| 2) 情報の伝達 | 5) 外部への避難者情報の提供 |
| 3) 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 | 6) 取材対応 |

1) 復旧情報や生活情報などの収集

- 市災害対策本部や防災関係機関へ直接連絡を取り、復旧情報や生活情報など必要な情報を収集します。また、直接出向き、公開されている情報を収集します。
- テレビ・ラジオ・インターネット・新聞などの各種メディアから情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。
- 常に新しい情報、正確な情報の収集を行います。

2) 情報の伝達

- 収集した情報は、代表者の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。
- 情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、自治会代表→グループリーダーを通じて避難者へ伝達します。
- 避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。

【掲示する情報（例）】

- 「最新情報」（当日入った情報）
- 「市役所からのお知らせ」（り災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- 「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

3) 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

- 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、市災害対策本部と連携し、多様な手段を使って情報提供します。
- 視覚障がい者に配慮した対応としては、掲示内容を口頭で伝える、点字による掲示板、案内用のロープ設置等工夫をします。
- 聴覚障がい者に配慮した対応としては、文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に懐中電灯を点滅させて知らせる等）の工夫をします。

様式 情報伝達における要配慮者への対応例

4) 地域の情報拠点としての役割

- 避難所は、地域の情報拠点・在宅被災者への食料・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど在宅被災者への情報提供にも配慮します。
- 掲示板には、被災者同士が情報交換出来る「伝言コーナー」を設置します。
- 不要となった情報も記録・整理して保管します。
- 地域で活動する自治会や自主防災組織などと意見交換し、地域の復旧状況などの情報を収集します。
- 在宅被災者の人数やニーズを把握し、総務班へ報告します。

5) 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及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。これは管理班と連携して行います。

6) 取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に代表者会議で決定します。

- 原則として、取材・調査は避難所運営委員会代表が対応します。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- 避難所での取材を行う場合は、必ず受付で「取材受付票」に記入してもらいます。
- 取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。
- 避難所内の見学・取材は、必ず情報広報班班員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

(4) 管 理 班

- 1) 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理
- 2) 安否の問合せや訪問者への対応
- 3) 郵便物等の取次ぎ
- 4) 施設の警備
- 5) 在宅被災者、車中泊避難者等への対応

1) 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理

- 常に、避難者（地域住民の避難者、帰宅困難者等）の人数を把握します。
- 避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者名簿」の記入を依頼します。
(入所の場合)
 - 入所の場合は、「避難所のルール」を説明します。
 - 避難者の属する自治会代表に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。
 - 「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。(退所の場合)
 - 既に提出されている「避難者名簿」の転出先等の記入を依頼します。
 - 「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。
 - 退所者の名簿は、後日必要となることもあり得るので保存します。
 - ※ 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。
 - ※ 「避難者名簿」「避難者一覧表」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。
- 「避難者一覧表」は、パソコン又は手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめ、総務班に報告します。

様式 避難者一覧表
様式 避難者名簿

2) 安否の問合せや訪問者への対応

- 災害発生直後は、安否を確認する電話などが殺到します。安否確認の問合せに対しては、避難者一覧表に基づき対応します。
- 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるか若しくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。
- 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。

様式 問合せ受付票
様式 訪問者管理簿

3) 郵便物等の取次ぎ

- 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 受付で保管する場合は、「郵便物等受付票」に記入します。
- 退所者への郵便物等は、情報公開可の人については「避難者名簿」に記載された転出先への転送を依頼します。

様式 郵便物等受付票

4) 施設の警備

- 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。
- 喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- 巡回などにより、防火・防犯に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

5) 在宅被災者、車中泊避難者等への対応

- 在宅での避難や車中避難していることを、避難所へ申し出ることを周知します。
- 在宅での避難や車中避難していることを、避難所に申し出てもらい「避難者名簿」(避難所以外の避難者用)の記入を依頼します。
- 受付時、食料・物資配給の必要の有無を確認します。配給の必要数を食料物資班に連絡します。

(5) 保健衛生班

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1) 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） | 6) 定期的な掃除の呼びかけ |
| 2) 食品衛生管理 | 7) 洗濯場や物干場の管理 |
| 3) 生活水の確保 | 8) 風呂の管理 |
| 4) トイレの管理 | 9) ペットの管理 |
| 5) ごみ集積場等の管理 | |

1) 感染症予防（手洗い・消毒等の励行）

- 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。
- 消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなど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。
- ハエや蚊などの対策をします（必要な物資は、食料物資班に要請します）。
- 定期的な換気を推進します。

2) 食品衛生管理

- 食器は、使い捨てのものを使用します。
- 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よう周知徹底します。

3) 生活水の確保

- 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄又は救援物資として届くペットボトル若しくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。
- 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ、労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。
- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。
- 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。

4) トイレの管理

- 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね 100 人当たり 1 基)を災害対策本部に連絡します。
- 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- 各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。

- トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- 手洗い用に消毒液、トイレットペーパー、専用の履物や清掃用具を確保します。
- 女性用トイレを多めに設置します。(男性1に対し女性3の数量)
- 要配慮者専用トイレを確保します。
- 感染症患者がでた場合は、専用のトイレを設ける等の配慮が必要です。

5) ごみ集積場等の管理

- ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物(破損したガラス、カセットボンベ等)の分別には特に注意を払います。
- ごみは、グループごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

6) 定期的な掃除の呼びかけ

- 共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- 布団の管理(敷きっぱなしにしない、日干しなど)や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- 要配慮者のみが居住としている部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

7) 洗濯場や物干場の管理

- グループごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子どもがいる家族には配慮します。
- 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

8) 風呂の管理

- 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、グループ単位に利用時間を定めます。
- 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- 周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

9) ペットの管理

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- 「ペット登録簿」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。
- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- 避難所内で管理することが困難な場合は、総務班より市災害対策本部へ連絡します。

様式 ペット登録簿、 様式 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)

(6) 医療福祉班

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) スタッフの募集 | 4) 女性・子どもへの配慮 |
| 2) 傷病者への対応 | 5) 被災者の健康状態の確認 |
| 3) 要配慮者等への対応 | |

1) スタッフの募集

- 避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）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）。

2) 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、総務班を通じて市災害対策本部に連絡します。
- 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて救護班の派遣について、総務班を通じて市災害対策本部に相談します。
- 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（小学校には、発災直後から数日間、災害対策本部が医療救護を実施する救護所が設置される予定ですので、救護所で受診します）。
- 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。
- 感染症（インフルエンザ、ノロウイルス等）患者が出た時は、別途部屋を確保します。
- 重症者などの場合は、すぐに 119 番通報又は市災害対策本部に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。
- 必要に応じ、総務班を通じて市所災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

参考資料 救命処置の手順

3) 要配慮者等への対応

障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。

- 管理班と協力して、要配慮者の人数、状況、ニーズ等を把握します。
- 市災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。
- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室（福祉避難室）に割り当てます。
- 避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部に福祉避難所（要配慮者専用の避難所）等への移送を要請します。
- 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況、ニーズ等を確認します。
- 介護、手話、通訳など必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部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。
- 軽易なボランティア支援については、野洲市災害ボランティアセンターに派遣相談します。

様式 情報伝達における要配慮者への対応例

4) 女性・子どもへの配慮

- 女性用更衣室スペースを設置します。
- 授乳室スペース等を設置します。
- 母子（妊婦・乳児（夜泣きなど周りに気を使うため））専用スペースの設置を検討します。
- キッズスペース（子どもの遊び場）の設置を検討します。

5) 被災者の健康状態の確認

- 市災害対策本部の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、相談等を行います。医療福祉班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態の確認に努めます。
- 必要に応じて、保健師、医療機関、市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。
- 車中泊者へエコノミークラス症候群防止の周知の実施に努めます。
- ラジオ体操など、1日5分でも体を動かす時間を設定します。

【健康状態の把握のポイント】

- 外傷を受けていないか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 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
- トイレに行けているか
- 眠れているか
- 話し相手はいるか

(7) 食料物資班

- | | |
|--------------|----------------------|
| 1) 食料・物資の調達 | 5) 炊き出しの実施 |
| 2) 食料・物資の受入れ | 6) 給水タンクの管理と飲料水の配給 |
| 3) 食料・物資の管理 | 7) 在宅被災者への配給方法の掲示と配給 |
| 4) 食料・物資の配給 | |

1) 食料・物資の調達

- 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、「避難所状況記録票」により、避難者数及び特に必要な食料・物資等を、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。
- 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。
- 状況が落ち着いてきたら、各グループリーダーから食料・物資の要望をとりまとめて、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。
- 備蓄食・おにぎり・パン等の主食（飲物含む）は、「食料（主食）依頼伝票」、副食や炊き出しに使用する食料及び生活必需品等の物資は、「物資依頼伝票」を使用します。
- 事前に食料・物資の供給を指定避難所と協定している事業者へ総務班を通じ連絡し、食料・物資を調達します。

様式 避難所状況記録票

様式 食料・物資要望票

様式 食料（主食）依頼伝票

様式 物資依頼伝票

2) 食料・物資の受入れ

- 災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。
- 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- 食料（主食）が届いたら、速やかに総務班を通じて市災害対策本部へ報告します。
- 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を「食料・物資管理簿」に記入し、保管場所に搬入します。

様式 食料・物資管理簿

3) 食料・物資の管理

- 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていくことが可能となりますので、「食料・物資管理簿」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。
- 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。
- 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。
- 保管場所の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）。

様式 食料・物資管理簿

4) 食料・物資の配給

- 食料・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。
- 高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。
- 女性用下着やおむつ、生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。

【食料・物資の配給ルール】

- 食料・物資は公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順に配布します。
- 食料・物資の配給は、各グループリーダーに渡しますので、グループ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（ ）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。

5) 炊き出しの実施

- 炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。
- 食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。
- 炊出し等調理をする人の健康チェックを実施します。

6) 給水タンクの管理と飲料水の配給

- 給水タンクの設置場所を事前に決めておきます（給水しやすいところ、日陰など）。
- 給水タンクにより給水を実施するときは、避難者に指示を出し、円滑に給水できるように努めます。

7) 在宅被災者への配給方法の掲示と配給

- 市は、在宅被災者への食料・物資の配給は、指定避難所を通じて行うこととしています。
- 在宅被災者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため、物資窓口を設置します。
- 在宅被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

(8) ボランティア班

- 1) ボランティアニーズの把握と要請
- 2) ボランティアの受入れ
- 3) ボランティアの活動調整

1) ボランティアニーズの把握と要請

- ボランティアに協力を依頼したい作業内容、人数、期間等について、ボランティア班が要望を整理し、代表者会議で検討の上決定します。
- 一般ボランティア（荷卸し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）は、総務班を通じて、野洲市災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）は、担当する各班が、総務班を通じて市災害対策本部へ要請します。

2) ボランティアの受入れ

- 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- 「ボランティア受付票」に記入してもらい、依頼した各班担当者に連絡します。
- 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、野洲市災害ボランティアセンターの受入れ窓口で登録するように依頼します。
- 万が一に備え、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。未加入のボランティアについては、野洲市災害ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。

様式 ボランティア受付票

3) ボランティアの活動調整

- 受付後、代表者会議で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。
- ボランティアには、業務の内容ごとにリーダーを定め、毎日の業務が終了したときには、リーダーが業務内容に応じて各班の担当者に報告するようにお願いします。

(参考資料) ボランティアの活動内容

活動項目	活動内容等
炊き出し (食料供給)	ア 指定避難所での炊き出し作業 イ 炊き出しのための物資の調達、必要数量の把握
物資の仕分け	ア 指定避難所での住民や他市からの物資の受入れ及び搬入作業 イ 物資の数量、品目種類等の整理、把握 ウ 必要物資・数量の把握及び本部への連絡、避難者への公平・適正な配布
物資の搬送	ア 学区拠点から指定避難所等への配送 イ 輸送手段、要員等の計画・確保
指定避難所の運営	ア 指定施設・緊急的に設営した施設等での活動 イ 避難者の実態把握、指定避難所生活での自立のための支援活動 ウ 避難者の自立のための情報提供・援助、指定避難所生活のコミュニティづくりの支援・指導 エ 問い合わせ等への対応
救護所の運営	ア 指定避難所の救護所での活動 イ 医療関係者への協力、医療物資の搬送、調達、管理
医療・治療	ア 救護所開設、指定避難所回診等、負傷者の介護・支援 イ 救護所・指定避難所での負傷者等の治療、高齢者等の健康チェック ウ 在宅者(負傷者・高齢者等)への対応・健康チェック エ 医療機関等への支援、その他医療相談への対応
介護	ア 指定避難所・救護所等の負傷者の介護、簡易治療、高齢者等の健康チェック イ 在宅負傷者等への対応、その他相談への対応
介助・支援	ア 指定避難所・救護所等の負傷者、被災者、高齢者等の介助 イ その他負傷者・高齢者・要配慮者等に対する介助活動、健康チェック、相談への対応 ウ 要配慮者の避難生活支援・介助、要配慮者の自立のための支援 エ 在宅居住被災者への支援
被災者受入れ	ア 高齢者・要配慮者等で、在宅又は指定避難所等での生活が困難な人が対象(施設・個人)
情報伝達・広報	ア 指定避難所内及び災害発生地域での被災者に伝達すべき情報の連絡・広報・広報紙配布等 イ 外国語による外国人への情報伝達・広報・広報紙の配布等
情報収集 (調査活動)	ア 被害実態、不足品調査、その他緊急的に必要な措置、物資等の調査、災害発生地域 イ 指定避難所内及び災害発生地域での被災者情報・指定避難所情報等の収集及び災害本部への連絡

VI. 長期化した場合の運営（概ね3週間目以降）

【避難所の状況予想】

- ✓ 避難生活の長期化に伴い、衛生環境の悪化や、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要となります。
- ✓ 避難者の通勤・通学等が再開されています。
- ✓ 避難所の縮小、統廃合、閉鎖の検討を始める段階です。
- ✓ ライフラインの復旧に伴い、避難者が減少し、避難所の統廃合が一層進む段階です。
- ✓ 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となります。
- ✓ 仮設住宅の提供や相談により、避難所の閉鎖に向けて本格的に動く段階です。

災害発生後3週間ぐらい経つと、毎日の生活に落ち着きが戻ってきますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

1 避難所運営会議の開催

避難所から退去する人も増え、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成を協議します。

2 避難所生活の見直し

避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生しますので、避難所生活の見直しを行います。

- パーテーションの設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- 生活のルールに必要な見直しを行います。
- 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- 避難所内外のイベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れます。
- 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。

3 避難所運営体制の見直し

避難所運営は、原則としてこれまでと同じです。ただし、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班員の交代や班の再編成を行います。

Ⅶ. 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所生活の必要性がなくなります。

市災害対策本部では、住居を失う、あるいは住むことができなくなった被災者には、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）の本来の姿に戻していきます。

1 避難所の統廃合

- 避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。駐車スペースも同様とします。
- さらに、避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。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、避難者に周知しておきます。
- 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務である学校等を再開します。
- 避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

2 避難所の閉鎖

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- 回収が必要となる物資等がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- 避難所の管理に使用した台帳や記録等は、学区連絡所班を通じて市災害対策本部に提出します。
- 避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

資料・様式集

資料① 指定避難所一覧、指定緊急避難場所一覧、一時避難場所一覧、
福祉避難所一覧

様式②（その１） 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

様式②（その２） 建物被災状況チェックシート（木造用）

様式③ 避難所開設チェックリスト

様式④ 避難所施設利用計画（開放スペース）

様式⑤（その１） 避難者一覧表（避難所入所者用）

様式⑤（その２） 避難者一覧表（避難所以外の避難者用）

様式⑥（その１） 避難者名簿（避難所入所者用）

様式⑥（その２） 避難者名簿（避難所以外の避難者用）

様式⑦ 避難所開設報告

様式⑧ 避難所状況記録票

様式⑨ 問合せ受付票

様式⑩ 訪問者管理簿

様式⑪ 郵便物等受付票

様式⑫ ペット登録簿

様式⑬ 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

様式⑭ 情報伝達における要配慮者への対応例

様式⑮ 食料・物資要望票

様式⑯ 食料（主食）依頼伝票

様式⑰ 物資依頼伝票

様式⑱ 食料・物資管理簿

様式⑲ ボランティア受付票

資料⑳ 掲示物（例）

資料①

1 指定避難所一覧

No	名称	学校区	所在地	建物延床面積	収容可能人数※2
1	野洲小学校	野洲学区	小篠原 1147	1,226 m ²	327 人
2	野洲中学校	野洲学区	小篠原 510	1,615 m ²	431 人
3	野洲幼稚園	野洲学区	小篠原 2142-25	1,568 m ²	418 人
4	ゆきはたこども園	野洲学区	行畑 1-2-25	1,634 m ²	436 人
5	野洲第三保育園	野洲学区	小篠原 1977-1	619 m ²	165 人
6	野洲高等学校	野洲学区	行畑 2-9-1	3,089 m ²	824 人
7	コミュニティセンターやす	野洲学区	小篠原 2142	1,435 m ²	383 人
8	野洲市人権センター	野洲学区	小篠原 1780	1,275 m ²	340 人
※1	守山市立吉身小学校	野洲学区	守山市吉身-2-26	1,109 m ²	296 人
9	三上小学校	三上学区	三上 111	1,080 m ²	288 人
10	三上幼稚園	三上学区	三上 134	898 m ²	239 人
11	三上保育園	三上学区	近江富士 5-1-3	925 m ²	247 人
12	コミュニティセンターみかみ	三上学区	三上 828	1,083 m ²	289 人
13	祇王小学校	祇王学区	上屋 1169	1,148 m ²	306 人
14	野洲北中学校	祇王学区	永原 1690	6,351 m ²	1694 人
15	祇王幼稚園	祇王学区	永原 474	799 m ²	213 人
16	コミュニティセンターぎおう	祇王学区	永原 463	1,081 m ²	288 人
17	総合体育館	祇王学区	富波甲 1339	6,973 m ²	1859 人
18	篠原小学校	篠原学区	大篠原 1414	1,148 m ²	306 人
19	篠原こども園	篠原学区	大篠原 1414-2	738 m ²	197 人
20	コミュニティセンターしのはら	篠原学区	大篠原 4024-2	1,132 m ²	302 人
21	野洲養護学校	篠原学区	小南 588	3,500 m ²	933 人
22	北野小学校	北野学区	市三宅 240	1,190 m ²	317 人
23	さくらばさまこども園	北野学区	小篠原 200	1,922 m ²	513 人
24	北野幼稚園	北野学区	市三宅 248	823 m ²	219 人
25	コミュニティセンターきたの	北野学区	市三宅 313	1,169 m ²	312 人
26	中主小学校	中里学区	西河原 712	1,049 m ²	280 人
27	中主幼稚園	中里学区	吉地 1120-1	3,034 m ²	809 人
28	市民交流センター	中里学区	北比江 86	456 m ²	122 人
29	さざなみホール	中里学区	比留田 3313-3	3,447 m ²	919 人
30	コミュニティセンターなかさと	中里学区	西河原 2366-1	1,200 m ²	320 人
31	中主中学校	兵主学区	六条 377	3,525 m ²	940 人
32	中主 B&G 海洋センター	兵主学区	六条 460	1,103 m ²	294 人
33	吉川自治会館	兵主学区	吉川 3641	616 m ²	164 人
34	菖蒲自治会館	兵主学区	菖蒲 262-2	224 m ²	60 人
35	コミュニティセンターひょうず	兵主学区	六条 1509-1	1,197 m ²	319 人

※1：「守山市立吉身小学校」は、守山市の指定避難所だが、野洲川左岸で野洲川を渡るのが危険な場合に避難できる。

※2：収容可能人数＝建物延床面積×0.8/3.0

2 指定緊急避難場所一覧

No	名 称	学校区	所在地	地震	洪水	土砂災害	内水
1	野洲小学校	野洲学区	小篠原 1147	○	×	○	×
2	野洲中学校	野洲学区	小篠原 510	○	○	×	○
3	野洲幼稚園	野洲学区	小篠原 2142-25	○	×	○	×
4	ゆきはたこども園	野洲学区	行畑 1-2-25	○	×	○	×
5	野洲第三保育園	野洲学区	小篠原 1977-1	○	×	○	×
6	野洲高等学校	野洲学区	行畑 2-9-1	○	×	○	×
7	コミュニティセンターやす	野洲学区	小篠原 2142	○	×	○	×
8	野洲市人権センター	野洲学区	小篠原 1780	○	×	○	×
※1	守山市立吉身小学校	野洲学区	守山市吉身-2-26	○	○	○	○
9	三上小学校	三上学区	三上 111	○	×	○	×
10	三上幼稚園	三上学区	三上 134	○	×	○	×
11	三上保育園	三上学区	近江富士 5-1-3	×	×	○	×
12	コミュニティセンターみかみ	三上学区	三上 828	○	×	○	×
13	祇王小学校	祇王学区	上屋 1169	○	○	○	○
14	野洲北中学校	祇王学区	永原 1690	○	○	○	○
15	祇王幼稚園	祇王学区	永原 474	○	○	○	○
16	コミュニティセンターぎおう	祇王学区	永原 463	○	○	○	○
17	総合体育館	祇王学区	富波甲 1339	○	×	○	○
18	篠原小学校	篠原学区	大篠原 1414	○	○	○	×
19	篠原こども園	篠原学区	大篠原 1414-2	○	○	○	○
20	コミュニティセンターしのはら	篠原学区	大篠原 4024-2	○	○	○	×
21	野洲養護学校	篠原学区	小南 588	○	×	○	×
22	北野小学校	北野学区	市三宅 240	○	×	○	×
23	さくらばさまこども園	北野学区	小篠原 200	○	×	○	×
24	北野幼稚園	北野学区	市三宅 248	○	×	○	×
25	コミュニティセンターきたの	北野学区	市三宅 313	○	×	○	○
26	中主小学校	中里学区	西河原 712	○	×	○	○
27	中主幼稚園	中里学区	吉地 1120-1	○	×	○	○
28	市民交流センター	中里学区	北比江 86	○	×	○	○
29	さざなみホール	中里学区	比留田 3313-3	○	×	○	○
30	コミュニティセンターなかさと	中里学区	西河原 2366-1	○	×	○	○
31	中主中学校	兵主学区	六条 377	○	×	○	○
32	中主 B&G 海洋センター	兵主学区	六条 460	○	×	○	○
33	吉川自治会館	兵主学区	吉川 3641	×	×	○	×
34	菖蒲自治会館	兵主学区	菖蒲 262-2	×	×	○	○
35	コミュニティセンターひょうず	兵主学区	六条 1509-1	○	×	○	×
36	野洲川ふれあい広場	野洲学区	野洲地先	○	×	○	×
37	野洲川河川公園	三上学区	三上 2224	○	×	○	×

3 一時避難場所一覧

No	施設名称	所在地	学校区
1	山出会議所	三上 380 番地	三上学区
2	コミュニティセンターみかみ	三上 828 番地	三上学区
3	前田草の根広場	三上前田地先	三上学区
4	小中小路草の根広場	三上小中小路地先	三上学区
5	大中小路草の根広場	三上大中小路地先	三上学区
6	出町集会所	入町 85-2	篠原学区
7	東町集会所	大篠原 1945	篠原学区
8	西町集会所	大篠原 2965	篠原学区
9	北桜公民館	北桜 352	三上学区
10	南桜農事集会所	南桜 1781-1	三上学区
11	妙光寺公民館	妙光寺 152-9	三上学区

4 福祉避難所一覧

NO	名 称	学 区	所在地	備考
1	介護老人保健施設 寿々はうす	中里学区	八夫 2077	
2	特別養護老人ホーム 悠紀の里	三上学区	南桜 2131-1	
3	特別養護老人ホーム あやめの里	兵主学区	吉川 3854-1	
4	特別養護老人ホーム ぎおうの里	祇王学区	富波甲 1340-1	

様式②（その1）

建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

（手順）

- ① 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： _____

点検実施者名： _____

点検実施日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物の倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 沈下した C ひどく沈下した
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 ガスが漏れている匂いがしますか？	A いいえ C ガスの匂いがする (Bの回答はありません)

【判断基準】

① Cの答えが一つでもある場合は、『**危険**』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

② Bの答えが一つでもある場合は、『**要注意**』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

③ Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

様式②（その2）

建物被災状況チェックシート（木造用）

（手順）

- ① 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： _____

点検実施者名： _____

点検実施日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
1 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
2 建物の足元（基礎）が壊れましたか？	A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた
3 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
4 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた、下がった C 大きく傾いた、下がった
5 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある。
6 外壁が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下した (Cの回答はありません)
7 屋根瓦が落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
8 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B ひび割れや目透きが生じた C 土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした
9 建具やドアが壊れましたか	A いいえ B 建具・ドアが動きにくい C 建具・ドアが動かない
10 ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた、沢山割れた (Cの回答はありません)
11 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
12 ガスが漏れている匂いがしますか？	A いいえ C ガスの匂いがする (Bの回答はありません)

【判断基準】

① Cの答えが一つでもある場合は、『**危険**』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

② Bの答えが一つでもある場合は、『**要注意**』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

③ Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

様式③

避難所開設チェックリスト

項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、落ち着かせる	<input type="checkbox"/>
2. 市担当者、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認 ※安全確認が済むまで避難者を入れない。	・「建物被災状況チェックシート」で、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか	<input type="checkbox"/>
	・敷地内に危険な箇所はないか(擁壁の崩れ、塀が倒れる)	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制はないか	<input type="checkbox"/>
4. 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 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"/>
	・電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ガスが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線機が使用できるか	<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"/>
6. 地区連絡所班への連絡 ※災害対策本部への連絡を經由	・避難所設置及び状況を報告 (通信手段が途絶している場合、地区連絡所班へ伝令を出す)	<input type="checkbox"/>
7. 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"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明 ※混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 ※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"/>
10. 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"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理・報告 ※地区連絡所班を經由します	・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"/>
	・その他	<input type="checkbox"/>

※ 原則として、市担当者がチェックしながら業務を実施します。

※ 市担当者が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 市担当者、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

様式④

避難所施設利用計画（開放スペース）

用途		具体的な場所	留意点
◎第一次避難スペース			(例) 体育館
第二次避難スペース			・避難スペースが不足する場合 (例) ○○校舎○階○教室
特別の配慮が必要な人（要配慮者）の部屋			(例) 多目的室
避難所運営用	◎受付所		・避難スペースの玄関近くに設置
	◎事務所		・受付に隣接して設置
	運営本部室		
	◎広報場所		・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置 ・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所		・避難所運営組織等のミーティング場所（事務室等）
	仮眠所（スタッフ用）		・事務室や仮設テント等の確保
救護活動用	◎救護所		・救護テントの設置や施設の医務室（保健室）の利用
	育児室・乳児室		・就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所		・原則として鍵のかけられる場所
	物資等の配布場所		・天候に左右されない場所
	特設公衆電話の設置場所		・屋根のある屋外等、在宅被災者も利用でき、就寝場所に声が聞こえない場所に設置
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）		・個室又は仕切りの確保
	相談所		・プライバシーが守られる場所（個室）
	休憩所		・共用の多目的スペースとして設置

用 途		具体的な場所	留意点
	調理場（電気調理器具）		・電気ポット等の設置（電気復旧後）
	遊戯場所、勉強場所		・昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所
屋 外	仮設トイレ		・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者等が行き易い）所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮 ・照明電源が確保できる場所
	ごみ集積場		・就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所 ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない場所から離れたところ ・直射日光が当たりにくく、屋根のあるところ
	喫煙場所		・屋外に設置（学校（園）など敷地内禁煙の施設は禁煙）
	物資等の荷卸し場		・トラックが進入しやすい所（屋外に仮設テント等を設置）
	炊事・炊き出し場		・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	仮設入浴場・洗濯・物干場		・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、女性用の洗濯物干場の確保
	駐輪場・駐車場		・自動車は、一時利用のみ
	ペット飼育場所		・原則として、屋外に設置

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所

※必要に応じて、略図を添付

様式⑧

避難所状況記録票

(避難所名：)

発信者名			災害対策本部 受信者名	
発信日時	年	月	日	
	前日数(A)	入所数(B)	退所数(C)	現在数(A+B-C)
避難者世帯数 (入退所届数)	世帯	世帯	世帯	世帯
避難者人数 (名簿登録数)	人	人	人	人
連絡事項				
	活動状況		要請事項	
総務班				
情報広報班				
管理班				
保健衛生班				
医療福祉班				
食料物資班				
ボランティア班				
(その他、特筆すべき事項)				
周辺地域の状況				
※地域の自治会や在宅被災者からの要望など、特に連絡の必要がある場合に記載してください。				

様式⑨

問合せ受付票

(避難所名：)

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可 ・ 否	掲示板への貼付日	月	日		
備 考						

問合せ受付票

(避難所名：)

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可 ・ 否	掲示板への貼付日	月	日		
備 考						

様式⑩

訪問者管理簿

(避難所名：)

受付日		年 月 日		
番号	氏 名	訪問時刻	退所時刻	用 件
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	
17		:	:	
18		:	:	
19		:	:	
20		:	:	
21		:	:	
22		:	:	
23		:	:	
24		:	:	
25		:	:	
備考				

様式⑪

郵便物等受付票

(避難所名：)

番号	受付月日	宛名	自治会名 グループ名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	

様式⑫

ペット登録簿

(避難所名：)

番号	受付日	飼育者	種類	体格や毛色等の特徴	ペット名	退所日
1	月 日	住所 氏名				月 日
2	月 日	住所 氏名				月 日
3	月 日	住所 氏名				月 日
4	月 日	住所 氏名				月 日
5	月 日	住所 氏名				月 日
6	月 日	住所 氏名				月 日
7	月 日	住所 氏名				月 日
8	月 日	住所 氏名				月 日
9	月 日	住所 氏名				月 日
10	月 日	住所 氏名				月 日
11	月 日	住所 氏名				月 日
12	月 日	住所 氏名				月 日
13	月 日	住所 氏名				月 日
14	月 日	住所 氏名				月 日

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- 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 必要なワクチンを接種してください。
- ⑨ 迷子札等の装着をしてください。
- ⑩ 飼育が困難な場合は、専用の施設の一時預かりや動物救護センター等に相談してください。
- ⑪ 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（保健衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

情報伝達における要配慮者への対応例

[視覚障がい者]

- ・点字による掲示
- ・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫
- ・組、救護班、連絡・広報班等による必要・関連事項の口述伝達

[聴覚障がい者]

- ・文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）
- ・手話通訳者の確保（手話のできる避難者、ボランティアの協力）
- ・光による伝達方法
（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等の工夫）

[外国人]

- ・掲示物の工夫（「多言語表示シート」の利用・ひらがなを書き添える）
- ・通訳の確保（外国語を解する避難者、ボランティアの協力）
- ・翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討。

様式⑯

食料（主食）依頼伝票

① 避難所記入欄	依頼日時	月 日 時 分		
	避難所名			
	避難所住所			
	担当者 (役職名)	電話	FAX	
	依頼数	避難者用	食（うち、やわらかい食事 食）	
		在宅被災者用	食（うち、やわらかい食事 食）	
		合 計	食（うち、やわらかい食事 食）	
その他の 依頼内容				

※食料（主食）が配送されましたら、速やかに市災害対策本部に報告してください。

② 市災害対策本部記入欄	受信日時	月 日 時 分		
	担当者名			
	処理時刻	月 日 時 分		
	依頼数	避難者用	食（うち、やわらかい食事 食）	
		在宅被災者用	食（うち、やわらかい食事 食）	
		合 計	食（うち、やわらかい食事 食）	
	発注業者	電話	FAX	
	配送業者	電話	FAX	
配送確認 時刻	月 日 時 分			
備 考				

様式⑱

ボランティア受付票

(避難所名：)

※太枠内をご記入ください。

受付日時	年 月 日	受付担当者			
ふりがな 氏名			性別	年齢	歳
住所	〒		電話		
緊急時連絡先	氏名：		電話（携帯）：		
この避難所での活動回数	初回		・	回目	
ボランティア経験の有無	有 ・ 無				
	(主な内容)				
資格・特殊技能等					
活動可能な期間・時間	月 日	～	月 日	（予定）	
		時	～	時	
ボランティア保険加入	加入済み ・ 未加入				

【避難所記入欄】

活動班及び担当者	() 班 担当者 ()
活動内容	
備考	

活動終了日 (退所日)	年 月 日
----------------	-------

掲示物（例）

受付

トイレ

男性用 ・ 女性用
使用可 ・ 使用不可

ごみ

分別区分 _____

回収時間 _____

入室禁止

女性専用

喫煙所

参考資料集

- 参考資料① 要配慮者の特性に応じた配慮
- 参考資料② 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項
- 参考資料③ 救命処置の手順
- 参考資料④ 避難所生活での知恵・工夫
- 参考資料⑤ 要配慮者の受入判定の観点（例）

参考資料①

要配慮者の特性に応じた配慮

対象者	配慮事項
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ○不便な避難生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保する。 ○認知症高齢者は、急激な生活環境の変化で精神症状や問題行動が出現しやすく、認知症も進行しやすいので、生活指導、機能訓練等を行い、精神的な安定を図る。 ○トイレに近い場所に避難スペースを設ける。 ○おむつをしている方のためには、おむつ交換の場所を別に設ける。
視覚障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○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、移動が容易にできるよう配慮する。 ○音声で複数回繰り返すなど情報伝達方法に配慮する。 ○盲ろう通訳やガイドヘルパー等を派遣する。
聴覚障がい者 音声言語機能障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○伝達事項は、紙に書いて知らせる。 ○盲ろう通訳や介助員、手話通訳者、要約筆記者等を派遣する。 ○簡易型電光掲示板やホワイトボード等による情報伝達を行う。
肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> ○車いすが通れる通路を確保する。 ○トイレのスペース確保に配慮する。
内部障がい者 難病患者	<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する。特に、人工呼吸器の電源確保や人工透析患者の定期的な透析に留意する。 ○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る。 ○人工肛門造設者用のオストメイトトイレの所在を把握し、対象者に周知する。
知的障がい者	<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、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。 ○コミュニケーションボードを使うなど絵、図、文字などを組み合わせて情報を伝える。
精神障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○疲れやすく、対人関係やコミュニケーションがストレスになることもあるので、1人で過ごせるスペース等、落ち着くことができる環境を整える。 ○必要に応じて医師の診断等を仰ぎ、服薬等を行う。
発達障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○突発的な変化に対する不安や抵抗、こだわりが強く避難所生活になじめないこともあるので、プライバシーを保てるスペースを確保するよう配慮する。 ○音や光に過敏な者もいるので、あらかじめ周囲に理解を求めておく。
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> ○乳幼児のためのベビーベッド、授乳の場を用意する。 ○退行現象、夜泣き、吃音、不眠、チックなどの症状に留意し、精神的安定を図られるよう配慮する。 ○ミルク用の湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意する。
女性	<ul style="list-style-type: none"> ○更衣室や物干し場、トイレを男女別に設置する。 ○入浴設備は男女ごとに時間帯を分け、受付を設置する。 ○性的被害に合わないよう、照明や死角に留意する。 ○炊き出しや家事等、固定的な性別役割分担に陥らないようにする。 ○生理用品や下着は、女性担当者が配布する。 ○女性の相談員を配置し、相談に対応する。
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> ○安静に休息ができるスペースや搾乳、授乳できるスペースを設ける
L G B T (性的少数者)	<ul style="list-style-type: none"> ○男女別トイレだけではなく、ユニバーサルトイレを設置する。 ○プライバシーを保護した上で必要な物資（生理用品、ホルモン剤等）を受け取れる環境を整える。
日本語に不慣れな外国人	<ul style="list-style-type: none"> ○必要に応じて、通訳ボランティア等を派遣する。

【出典：兵庫県災害時要援護者支援指針（兵庫県 平成29年9月改訂）】

参考資料②

避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

I. 一般的留意事項

1. 生活・身の回りのことについて

(1) 居住環境、空調・換気的重要性

1) 温度管理

- 避難所の温度管理に留意してください。暑い場合には、換気をできるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るように工夫しましょう。特に乳幼児や高齢者は脱水症状になりやすく、そのため熱中症にもなりやすいので、これらの方々がおられるところでは「水分の摂取」を呼びかけましょう。
- 屋内の熱中症対策として、こまめに水分を補給できるような環境が大切です。氷柱の設置などもひとつの方法です。
- 夏服の確保と、適切な衣類への着替えは大切です。
- 梅雨の時期で寒い場合には、施設暖房による温度管理に留意するとともに、避難者が毛布の確保や衣類の重ね着をして対応しているかどうかにも留意しましょう。床に直接座るのではなく、マットや畳を敷いた上に座ることは、寒さ対策のひとつの方法になります。

2) 寝具等の清潔保持

- 室内は土足禁止として、布団を敷くところと通路を分けるようにしましょう。
- 入室時には服のほこりを払うよう、呼びかけましょう。
- 避難所生活が長引くにつれ、敷きっぱなしの毛布等寝具が汚れ、湿気を含み、雨天の多くなる梅雨時の季節にはダニなどが発生しやすくなります。日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に促しましょう。
- 布団乾燥機などの機器があるところでは、定期的に乾燥に使用できるよう、使用の順番を決めましょう。
- 重労働となる寝具の交換においては、特に高齢者の交換を周りの者が手助けできるよう、曜日を決めて行うなど、計画的な実施を心がけましょう。
- 身の回りを整理整頓し、通路確保、転倒予防、段差への注意喚起するよう工夫しましょう。
- 可能であれば靴下を履くよう呼びかけ、怪我防止のためにサンダルではなく靴を履いてもらうよう促しましょう。

3) 蚊、はえ、ネズミ、ゴキブリ

- 避難所内でのごみを捨てる場所を定めて、封をして、はえ、ネズミやゴキブリの発生を防止しましょう。
- 定期的に、避難所全体を清掃し、食べ物や残飯などを適切に管理しましょう。
- 夏には避難所の出入り口や窓に、できたら細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど、防虫対策をとりましょう。

(2) 水分・飲料水

1) 水分補給

○様々なストレスやトイレが整備されないことが原因で、避難者は水分をとる量が減りがちになります。特に高齢者は脱水に気づきにくく、脱水は尿路の感染症や心筋梗塞、エコノミークラス症候群などの原因にもなるので、しっかりと水分を摂るよう促しましょう。

2) 飲料水の衛生管理

○避難者の飲用にはペットボトル入りミネラルウォーター又は煮沸水を使用し、生水の使用は避けましょう。

○給水車による汲み置きの水は、できるだけ当日給水のものを使用しましょう。

○井戸水や湧き水をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつけましょう。

(3) 栄養管理

○食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めましょう。

○必要に応じて、保健所等の管理栄養士・栄養士に相談しましょう。

(4) 食中毒予防

○夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒が起こりやすくなります。食品の取り扱いには十分な注意が必要です。また、寒い時期でもノロウイルスなどによる食中毒が起こりますので、季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意しましょう。

○届いた物資を加工したり、火を通すためにも、調理場所の確保と衛生管理を行いましょう。

○食事の前やトイレ後は、流水で必ずよく手洗いをするよう促しましょう。調理者は手指の消毒を心がけましょう。水が十分に確保できない場合には、ウェットティッシュ等を活用するよう働きかけましょう。

○配給食を出す場合には、食品の賞味期限、消費期限を確認しましょう（必要以上に保管しない）。

○配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけて、残った物は回収し破棄しましょう（必要以上に配布しない）。

○食料は、冷暗所での保管を心がける等、適切な温度管理を行いましょう。

○加熱が必要な食品は中心部までしっかり加熱しましょう。

○調理器具等は使用後にできるだけ洗浄しましょう。

○下痢や嘔吐等の症状がある方は、食品を取り扱う作業をしないようにしましょう。

(5) 入浴ができない場合

○水が十分に確保できない時や入浴設備が整わない場合でも、病気や感染症予防等のために、体を清潔に保つことが大切です。

○清潔を保つ方法としては、温かいおしぼりやタオル等を用いて体を拭いたり、足や手など部分的な入浴もあります。

(6) 避難所周りの環境

1) トイレの衛生

○利用者の数に応じた手洗い場とトイレを設置しましょう。やむを得ない場合には、野外にトイレゾーンを設けることも可能ですが、排せつ物による環境汚染が発生しないように工夫しましょう。可能な限り男性用、女性用を分けるなど利用しやすいようにしましょう。

○使用後は、流水が利用できるときは手指を流水・石けんで洗えるようにし、消毒を励行しましょう。ペーパータオルを設置しましょう。トイレへの共用タオルや手洗いバケツの設置は感染症の流行を広げる恐れがありますので、避けましょう。水が使えない場合は、ごみ箱を設置してウェットティッシュを活用するなど、手をきれいにする手段を確保しましょう。

○トイレは、当番を決めるなどして定期的に清掃、消毒を行いましょう。

2) ごみ

○避難所のごみは分別して定期的に収集して、避難所外の閉鎖された場所で管理しましょう。

3) 飲酒・喫煙

○周囲の人に迷惑がかからないよう、ルールを定めましょう。避難所の掲示板などで周知し、皆で守るように働きかけましょう。

○受動喫煙防止及び火災防止のために、避難所では原則全面禁煙にしましょう。

4) 動物（犬・猫）の管理について

○動物を連れての避難者もいらっしゃるかもしれません。預かり場所設置・管理、飼育場所の指定、犬に咬まれたときの対応などを決めておきましょう。

5) その他

○外部から避難所に戻る際には、衛生管理の観点から、靴についた泥をよく落としてもらえるよう、呼びかけましょう。

○避難所で生活をされる方々には、ポスター掲示（視覚）、音声（聴覚）の両方で、健康に関する情報を提供しましょう。

2. 病気の予防

(1) 感染症の流行予防

○避難所での集団生活では、下痢等の消化器系感染症や、風邪やインフルエンザ等の呼吸器系感染症が流行しやすくなります。避難所に出入りされる方々には、こまめに手洗い、うがいを励行するよう呼びかけましょう。水が出ない場合は、擦り込み式エタノール剤の確保に努め、可能であれば、擦り込み式エタノール剤やウェットティッシュを世帯単位で配布するのが望ましいです。

○発熱・せきなどの症状がある方には、避難所内に風邪・インフルエンザを流行させないために、軽い症状であっても、マスクの着用を呼びかけましょう。長引くときには結核などの恐れもありますので、早めの受診を勧めましょう。

○下痢の症状がある方には、脱水にならないよう水分補給を呼びかけましょう。また、周囲に感染を広げないように、手洗いを励行しましょう。

○がれき撤去の際には、長袖・長ズボン・手袋（皮手袋）の上に厚手のゴム手袋をしたり、厚底の靴を履くなどしてけがを防ぎ、感染症にかからないようにしましょう。

○けがをした場合には、そこから破傷風に感染するおそれがあります。土などで汚れた傷を放置せず、手当を受けるように医療機関に紹介しましょう。

○下痢、嘔吐、発熱患者が同時期に複数の方に発生した場合には保健所に連絡しましょう。

○感染症の患者さんが発生した場合は、感染拡大防止のため、患者さんのお部屋を分けて作

ることも検討しましょう。

- 下痢や嘔吐物の処理は、ノロウイルス対策のため、その都度適切に行うことが大切です。感染の拡大を防ぐために、下痢や嘔吐物を片付ける際は、直接、それらに手を触れないようにしましょう。

(2) 粉じんの吸引予防

- 家屋などが倒壊すると、コンクリートや断熱と耐火被覆に用いられた壁材などが大気中へ舞ったり、土砂などが乾燥して細かい粒子となります。これら粉じんを長期間吸い込んだ場合、肺の末梢の細胞である肺胞にそれらが蓄積することによって、「じん肺」という病気にかかる可能性があります。
- 「じん肺」は、建造物の解体など粉じんの多い環境で起こりやすく、初期には自覚症状がないため、気づかない間に進行し、やがて咳、痰、息切れがおこり、さらに進行すると呼吸困難、動悸、さらには肺性心といって、心臓が悪くなり、全身の症状が出現します。
- 「じん肺」を根治する方法はないため、予防処置をとることが非常に重要です。粉じんの発生する現場で作業する場合には、以下の方法をできるだけ取り入れてください。

1) 粉じんの吸入を防ぐ

- ・使い捨て式防じんマスクなどを着用する。
- ・粉じんが付着しにくい服装を選ぶ。
- ・外出から帰ったらうがいをする。

2) 粉じんの発生をおさえる

- ・粉じんの発生する場所などをふたなどで覆う。
- ・散水する。(水をまいたり、粉状のものはあらかじめ水で濡らす)

3) 粉じんを除去する

- ・廃棄装置、除じん装置がある場合には、これらを使用する。

4) 外気で粉じんを薄める

5) 作業後、咳、痰、息切れが続く人を見かけた場合は、医師・保健師等に相談することを勧める

- マスクの着用について

- ・粉じんが舞い上がるような環境の中では、マスクを用いることが必要です。マスクは、防じんマスクや N95 マスクなどのマスクを使用することが望ましいのですが、これらが手に入らない場合や、粉じんにそれほど長時間ばく露されない状況であれば、一般の布織製マスク、花粉症用のマスクを使うなどの活用も考えられます。
- ・粉じんの吸入を防いで健康を守るためにも、作業現場等においては暑くともマスクで鼻と口を覆い、顔にフィットさせて着用することの重要性を理解してもらい働きかけが大切です。

(3) エコノミークラス症候群予防

- 食事や水分を十分に摂らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が足から肺などへとび、血管を詰まらせ肺塞栓などを誘発する恐れがあります。この症状をエコノミークラス症候群と呼んでいます。

- こうした危険を予防するために、狭い車内などで寝起きを余儀なくされている方は、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけましょう。アルコール、コーヒーなどは利尿作用があり、飲んだ以上に水分となって体外に出てしまうので避けるように指導しましょう。できるだけゆったりとした服を着るように促しましょう。また、禁煙はエコノミークラス症候群の予防においても大変重要です。胸の痛みや、片側の足の痛み・赤くなる・むくみがある方は早めに救護所や医療機関へ紹介しましょう。
- ペットなどの事情で、やむを得ず車内での生活を余儀なくされ方々を把握し、健康管理を担当するチームなどに、情報提供しましょう。

(4) 生活不活発病予防

- 災害時の避難所生活では、体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合には、筋力が低下したり、関節が固くなるなどして、徐々に「動けなく」なることがあります。
- また、動かないでいると、だんだん気分が沈んできて「3. こころの健康保持」にあるような症状が出てしまうこともあります。身の回りのことができる方には、なるべく自分で行ってもらったり役割を与えたり、可能な作業に参加してもらえよう、呼びかけましょう。声をかけ合って、積極的に体を動かすように働きかけましょう。
- 高齢者がひとりで動けるような環境を用意することや、杖等の福祉用具を準備することも、生活不活発病予防につながるでしょう。

(5) 熱中症予防

- 気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は、熱中症に注意が必要です。
- 熱中症予防のために以下の点について働きかけていきましょう。

①水分をこまめに摂る。

- のどが渇く前に、こまめに水分補給をするように促しましょう。起床後や入浴後、就寝前などは、のどが渇いていなくても水分をとることで脱水症状を予防できます。
- 特に、高齢者や子ども、持病のある人には、周りの人も水分補給を促します。汗をたくさんかいた場合には、塩分も必要です。水や麦茶1ℓあたり梅干し1、2個分の塩分を目安にしましょう。スポーツドリンクもよいですが、アルコールやジュースは避けましょう。

②できるだけ涼しい場所で過ごす。

- 暑い日は、涼しい屋内に、また、シャワーがあればシャワーを浴びて体を冷やし、日中の暑い時間は外出を避けるように促しましょう。

③屋外作業をする人には、休憩、水分、食事、日焼け止め、帽子を忘れないように働きかける。

- 屋外で作業する人には十分な休養や朝食をとり、作業前には500ml以上の水分を飲むように促しましょう。
- また作業中は、30分毎に休憩を取り、喉が渇いてなくても1時間当たり500～1000mlの飲み物を飲むように働きかけましょう。
- 日焼けをすると、体を冷やす機能や水分を保持する機能が低下しますので帽子をかぶり、日焼け止め(SPF15以上)を塗ります。体調がすぐれない場合は、屋外作業は見合わせるように働きかけましょう。

④暑さに弱い人たちを守る

- 高齢者は暑さに適応する力が弱まっていますので、熱中症の兆候の有無を確認します。乳

幼児の脱水は、唇の渴きやおむつの状態（おしっこの回数の減少）を確認します。

○下痢や発熱した人、心臓病や高血圧の人、抗うつ剤や睡眠薬などを服用している人や、以前熱中症になった人も、熱中症になりやすいので、気を配りましょう。

⑤熱中症の兆候が見られたら、体を冷やし、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

○喉の渴き、めまい、立ちくらみ、筋肉のけいれん、頭痛、吐き気、疲労感などは、熱中症の兆候かもしれません。

○さらに重症になると、汗が止まって皮膚が乾燥し、意識がもうろうとなります。急に重症化することもあるため、体を冷やし、医療機関を受診させましょう。

(6) 低体温症予防

○低体温症は、熱が産生できない状態、熱が奪われやすい状態で起こります。お年寄りや子ども等がなりやすく、手足が冷たくなって、震えてきます。震えが始まったら、地面に敷物をしいたり、風を除けたり、濡れた物は脱いで、毛布などにくるまる等の対応をさせるようにしましょう。

○体温を奪われないために、なるべく厚着をし、顔・首・頭からの熱は逃げやすいので、帽子やマフラーで保温しましょう。また、体温を上げるための栄養の補給、水分の補給が必要ですので、これらの点に留意しましょう。

○震えがなくても低体温症になることもあります。つじつまの合わないことを言ったり、ふらつく、震えていた人が暖まらないまま震えがなくなってくる、意識がもうろうとしてきたなどが見られたら、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

(7) 口腔衛生管理

○避難生活では、水が十分に確保できないことにより、歯・口・入れ歯の清掃がおろそかになり、食生活の偏り、水分補給の不足、ストレスなども重なって、むし歯、歯周病、口臭などが生じやすくなります。特に高齢者では、体力低下も重なり、誤嚥性肺炎などの呼吸器感染症を引きおこしやすくなります。

○できるだけ歯みがきを行い、歯みがきができない場合でも、少量の水でできるうがい（ぷくぷくうがい）を行うよう働きかけましょう。また、支援物資には菓子パンやお菓子も多いですが、食べる時間を決めるなどして、頻回な飲食を避けるように働きかけましょう。

○入れ歯の紛失・破損、歯の痛みなどで食べることに困っている方には、医療機関を紹介しましょう。

(8) 一酸化炭素中毒予防

○一酸化炭素中毒の恐れがあるので、屋内、車内や車庫などの換気の良くない場所や、窓など空気取り入れ口の近くで、燃料を燃やす装置（発電機、木炭使用のキャンプストーブなど）を使用してはいけません。一酸化炭素は無臭無色であり、低い濃度で死亡する危険があります。暖房を使用する場合には、換気に心がけましょう。

○練炭を使用する場合も、使用場所、換気に特段の注意が必要です。

(9) アレルギー疾患の悪化予防

○今までとは違う環境で生活をしていると、アレルギー症状が出やすくなったり、発作が起こりやすくなったりすることがあります。症状があらわれたとき、どうするかを日ごろから考えておくことが大切です。

(10) 健康診査等について

○特に具合の悪いところがなくとも、健康であることを確認するために、避難所で生活をされる方々には積極的に健康診査を受けていただくよう、呼びかけましょう。

(11) 救急受診体制

○避難所内で具合が悪くなってしまう人が出てしまった場合には、速やかに医療機関を受診できるような連絡体制を確保しましょう。

3. こころの健康保持

○震災など大変重いストレスにさらされると、程度の差はあっても誰でも、不安や心配などの反応が表れます。まずは休息や睡眠をできるだけとってもらえるようにしましょう。

○不眠が続いている場合や食欲がないなどに気づいたら、声をかけ、「こころの巡回相談」や医療機関での受診を気軽に受けられるよう勧めてあげましょう。早ければ一時的な内服で悪化を防ぐことができます。

○不安、心配の多くは時間の経過とともに回復することが知られています。これらを和らげる呼吸法として、「6秒で大きく吐き、6秒で軽く吸う、朝、夕5分ずつ」行う方法もあります。これを実践しても、①心配でイライラする、怒りっぽくなる、②眠れない、③動悸(どうき)、息切れで、苦しいと感じる、などのときは無理をせずに、まずは身近な人や、専門の相談員に相談するよう促すことが大切です。

○また、普段から、お互いに声を掛け合い、コミュニケーションをとりやすい雰囲気づくりなど気遣うことが心のケアになります。

○高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談するよう勧めましょう。

○自分の中に気持ちや思いをため込まず、吐露することが重要です。しかし、プライバシーの観点から、避難者同士では語り合えないこともあるでしょうから、保健師や専門の相談員などに相談するよう、促しましょう。

Ⅱ. ライフステージ等に応じた留意事項

1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点

- 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児は、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、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- 妊婦さんに生理用品の配布が行き渡るよう、配慮しましょう。
- 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。特に産前産後のお母さんの心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保し、話しかけやすきんシップを図ることが大切です。このための空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- 母乳が一時的に出なくなることがあっても、不足分を粉ミルクで補いつつ、おっぱいを吸わせ続けることで再び出てくるのが期待できます。また、粉ミルクを使用する際の水は衛生的なものを用意し、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒ができない時は、使い捨ての紙コップを使って、少しずつ、時間をかけて飲ませましょう。いずれの手段もない場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使いましょう。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラル分が多く含まれる水）は避けるようにしましょう。
- 心身の健康状態をチェックし、次のような症状や不安な事があれば、医師・助産師・保健師等に紹介しましょう。場合によっては心のケアが必要なこともあります。

◎注意した方がよい症状

◆妊婦さん

- ・お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動（お腹の赤ちゃんの動き）の減少、浮腫（むくみ）、頭痛、目がチカチカするなどの変化を感じた場合
- ・胎児の健康状態、妊婦健診や出産場所の確保に関する不安などがある場合

◆産後間もないお母さん

- ・発熱、悪露（出血）の急な増加、傷（帝王切開、会陰切開）の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少などがある場合
- ・気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲がないなどの症状がある場合

◆乳児

- ・発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下などがある場合
- ・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いつもの様子と異なるなどのことが続く場合

◆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、泣くなどのいつもの様子と異なることが続く場合

2. 子どもに対する留意点

- 子どもの生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにしてあげることが大切です。
- 可能であれば、季節に応じた取り組み（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場、勉強場所の確保をするのも、子どもたちの日常生活を送る支援になり得ます。
- 子どもに話しかけたり、抱きしめてあげたり、スキンシップをとって安心感を持たせてあげるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えてあげましょう。
- 子どもは遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保してあげましょう。
- 外見上では判断できない身体的問題（慢性疾患・障がい等）を抱えている子どももいることも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。
- 脱水症状の兆候（唇の乾きやおしっこの回数の減少など）がないか注意し、こまめに水分摂取を促しましょう。

3. 高齢者に対する留意点

①脱水症状を予防しましょう

- 水分をとっているか、脱水症状の兆候（落ちくぼんだ目、口や皮膚の乾燥、ぼんやりしていることなど）が、無いか気を配りましょう。若年者に比べてのどの渇きを自覚しにくく、また薬の影響で、脱水症状になりやすいので、十分に気をつけましょう。食事の他に10は水分補給が必要です。

②衣服の着替えや入浴の状況を確認しましょう

- 衣服を着替えたり、入浴したりするのが、おっくうになります。衛生状態を保つためにも確認をするようにしましょう。

③できる限り、身の回りのことは自分でしていただきますよう

- 自立した生活が脅かされることを恐れています。自立と威厳を保つために自分の事は自分でしていただけるように呼びかけましょう。

④転倒に注意しましょう

- 住居スペースに転倒の可能性があるようなものが落ちていないか、階段や廊下の照明は十分か確認しましょう。段差や滑りやすい場所を作らない工夫も大切です。必要に応じて歩行を介助しましょう。

⑤見当識障害を予防しましょう

- 部屋に時計やカレンダーを備えたり、使い慣れたものを置く、部屋はできるだけ静かに保ち、柔らかい光の照明を設置するなど、見当識障害が起こらない工夫をするようにしましょう。

⑥コミュニケーションの取り方を工夫しましょう

- 眼鏡や補聴器を付けているか確認し、大きな声ではっきりと簡潔に話しましょう。併せて、聞き取れて理解できたかどうかを確認しましょう。

⑦洋式トイレ（ポータブルトイレ）の設置・確保をしましょう

- 和式トイレが使用しづらいことによる水分摂取制限やトイレへ行かないことによる日常生

活動作能力の低下がおこらないためにも早急に洋式トイレの設置・確保に努めましょう。

4. 慢性疾患の方々に対する留意点

- 慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関へ受診をするように促しましょう。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。
- 慢性疾患の中には、継続的な服薬と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているか確認し、必要な治療が継続できるようかかりつけ医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。家族と離ればなれになった場合に備えて、処方薬と栄養管理の内容が書かれたメモを持たせる等の工夫もよいでしょう。

【出典：避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン（厚生労働省 平成23年6月3日版）】に一部加筆・修正

救命処置の手順

【出典：「改訂4版 応急手当講習テキスト 救急車がくるまでに」抜粋（財団法人 救急振興財団）】

II 救命処置の手順(心肺蘇生とAEDの使用手順)

1 心肺蘇生の手順

1 反応(意識)を確認する

- 傷病者の耳もとで「大丈夫ですか」または「もしもし」と大声で呼びかけながら、肩を軽くたたき、反応があるかないかをみます。

ポイント

- 呼びかけなどに対して目を開けるか、なんらかの返答または目的のあるしぐさがなければ「反応なし」と判断します。
- けいれんのような全身がひきつるような動きは「反応なし」と判断します。
- 反応があれば、傷病者の訴えを聞き、必要な応急手当を行います。

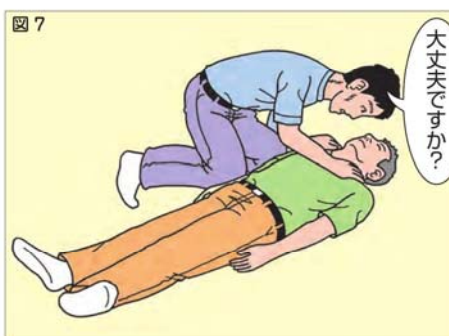


図7 反応の確認

2 助けを呼ぶ

- 反応がなければ、大きな声で「誰か来て！人が倒れています！」と助けを求めます。
- 協力者が来たら、「あなたは119番へ通報してください」「あなたはAEDを持ってきてください」と具体的に依頼します。

ポイント

- 救助者が一人の場合や、協力者が誰もいない場合には、次の手順に移る前に、まず自分で119番通報をしてください。また、すぐ近くにAEDがあることがわかっている場合にはAEDをとりに行ってください。
- 119番通報すると、通信指令員が次の手順を指導してくれます。



図8 119番通報とAEDの手配

3 呼吸の確認

傷病者が「普段どおりの呼吸」をしているかどうかを確認します。

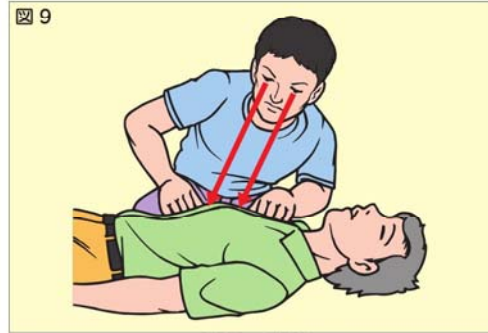
- 傷病者のそばに座り、10秒以内で傷病者の胸や腹部の上がり下がりを見て、普段どおりの呼吸をしているか判断します。

ポイント

次のいずれかの場合には、「普段どおりの呼吸なし」と判断します。

- 胸や腹部の動きがない場合
- 約10秒間確認しても呼吸の状態がよくわからない場合
- しゃくりあげるような、途切れ途切れに起きる呼吸がみられる場合

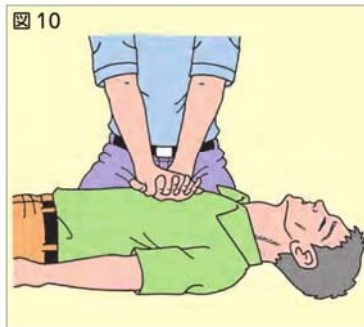
（心停止が起こった直後には、呼吸に伴う胸や腹部の動きが普段どおりでない場合や、しゃくりあげるような途切れ途切れに起きる呼吸がみられることがあります。この呼吸を「死戦期呼吸^{しせんき}」といいます。「死戦期呼吸」は「普段どおりの呼吸」ではありません。）



呼吸の確認

4 胸骨圧迫^{きょうこつ}

傷病者に普段どおりの呼吸がないと判断したら、ただちに胸骨圧迫を開始し、全身に血液を送ります。

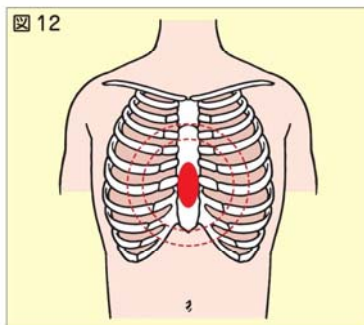


胸骨圧迫

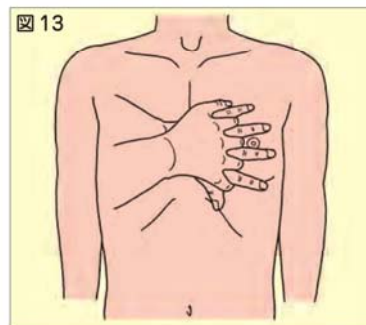


胸骨圧迫の姿勢

- 胸の真ん中（図12）を、重ねた両手で「強く、速く、絶え間なく」圧迫します。
 - 胸の真ん中（図12）に、片方の手の付け根を置きます。
 - 他方の手をその手の上に重ねます。両手の指を互いに組むと、より力が集中します（図13）。



胸骨圧迫部位

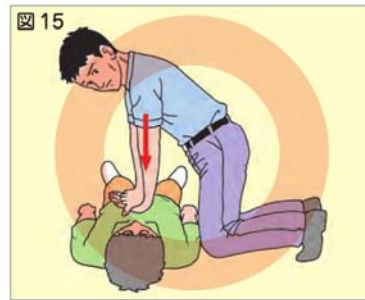


両手の置き方

- 肘をまっすぐに伸ばして手の付け根の部分に体重をかけ、傷病者の胸が少なくとも 5 cm 沈むほど強く圧迫します (図 14 ~ 17)。
- 1 分間に少なくとも 100 回の速いテンポで 30 回連続して絶え間なく圧迫します。
- 圧迫と圧迫の間 (圧迫を緩めるとき) は、胸がしっかり戻るまで十分に力を抜きます。



両手の組み方と力を加える部位



垂直に圧迫する

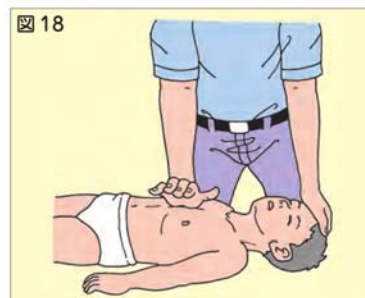


斜めに圧迫しない



肘を曲げて圧迫しない

- 小児に対しては、両手または片手で、胸の厚さの約 $1/3$ が沈むほど強く圧迫します。



小児への胸骨圧迫

5 人工呼吸（口対口人工呼吸）

30回の胸骨圧迫終了後、口対口人工呼吸により息を吹き込みます。

(1) 気道確保（図19 頭部後屈あご先挙上法）

- 傷病者の喉の奥を広げて空気を肺に通しやすくします（気道の確保）。
- 片手を額に当て、もう一方の手の人差し指と中指の2本をあご先（骨のある硬い部分）に当てて、頭を後ろにのけぞらせ（頭部後屈）、あご先を上げます（あご先挙上）。

ポイント

- 指で下あごの柔らかい部分を強く圧迫しないようにします。

(2) 人工呼吸

- 気道を確保したまま、額に当てた手の親指と人差し指で傷病者の鼻をつまみます。
- 口を大きく開けて傷病者の口を覆い、空気が漏れないようにして、息を約1秒かけて吹き込みます。傷病者の胸が持ち上がるのを確認します（図20）。
- いったん口を離し、同じ要領でもう1回吹き込みます。

ポイント

- 2回の吹き込みで、いずれも胸が上がるのが理想ですが、もし、胸が上がらない場合でも、吹き込みは2回までとし、すぐに胸骨圧迫に進みます。
- 人工呼吸をしている間は胸骨圧迫が中断しますが、その中断時間はできるだけ短くなるようにしてください。
- 感染防護具（図21～23 一方向弁付きの感染防止用シートあるいは人工呼吸用マスク）を持っていると役立ちます。
- 傷病者の顔面や口から出血している場合や、口と口を直接接触させて口対口人工呼吸を行うことがためられる場合には、人工呼吸を省略し、胸骨圧迫のみを続けます。

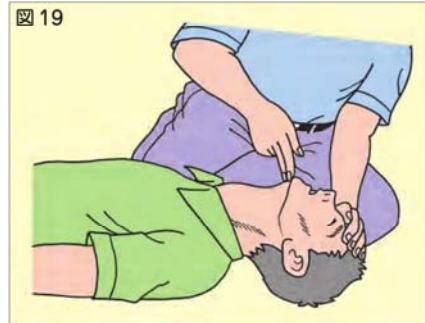


図19 頭部後屈あご先挙上法



図20 胸が持ち上がるのを確認する

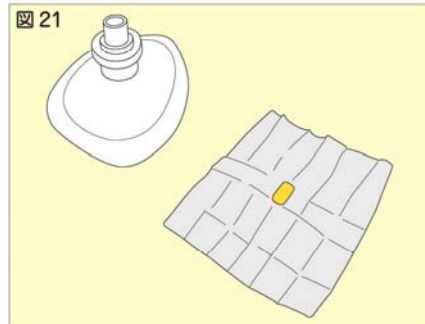


図21 感染防護具



図22 一方向弁付感染防止用シート



図23 一方向弁付人工呼吸用マスク

6 心肺蘇生（胸骨圧迫と人工呼吸）の継続

- 胸骨圧迫を30回連続して行った後に、人工呼吸を2回行います。
- この胸骨圧迫と人工呼吸の組み合わせ（30：2のサイクル）を、救急隊に引き継ぐまで絶え間なく続けます。

ポイント

- 胸骨圧迫を続けるのは疲れるので、もし救助者が二人以上いる場合は、1～2分間程度を目安に、胸骨圧迫の役割を交代するのがよいでしょう。
- 心肺蘇生を中止するのは次の場合です。

- ① 救急隊に心肺蘇生を引き継いだとき（救急隊が到着してもあわてて中止せずに、救急隊の指示に従います。）
- ② 心肺蘇生を続けているうちに傷病者が目を開けたり、普段どおりの呼吸をし始めた場合



胸骨圧迫と人工呼吸の組み合わせ

胸骨圧迫30回

- 胸の真ん中（胸骨の下半分）を圧迫
- 強く（少なくとも胸が5cm沈み込むまで）
- 速く（少なくとも1分間に100回のテンポ）
- 絶え間なく（30回連続）
- 圧迫と圧迫の間は力を抜く（胸から手を離さずに）

人工呼吸2回

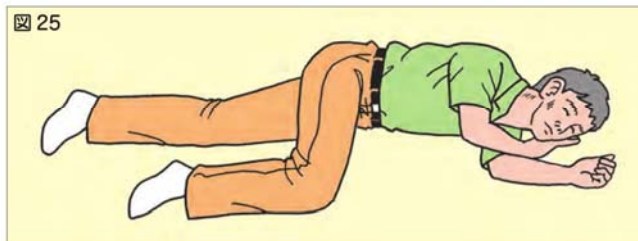
- 口対口で鼻をつまみながら息を吹き込む
- 胸が上がる程度
- 1回約1秒間かけて
- 2回続けて試みる
- 10秒以上かけない

ポイント

反応はないが普段どおりの呼吸をしている場合は……

回復体位

- 反応はないが普段どおりの呼吸をしている場合は、気道の確保を続けて救急隊の到着を待ちます。気道確保は人工呼吸を行う場合と同様に、頭部後屈あご先挙上法で行います。
- 吐物などによる窒息の危険があるか、やむを得ず傷病者のそばを離れるときには、傷病者を横向きに寝かせます。このような姿勢を回復体位といいます。



回復体位

2 | AEDの使用手順

- 心肺蘇生を行っている途中で、AEDが届いたらすぐにAEDを使う準備を始めます。
- AEDにはいくつかの種類がありますが、どの機種も同じ手順で使えるように設計されています。AEDは電源が入ると音声メッセージと点滅するランプで、あなたが実施すべきことを指示してくれますので、落ち着いてそれに従ってください。
- 可能であれば、AEDの準備中も心肺蘇生を続けてください。

7 | AEDの到着と準備

① AEDを傷病者の近くに置く

- AEDを傷病者の近くに置きます。ケースから本体を取り出します。

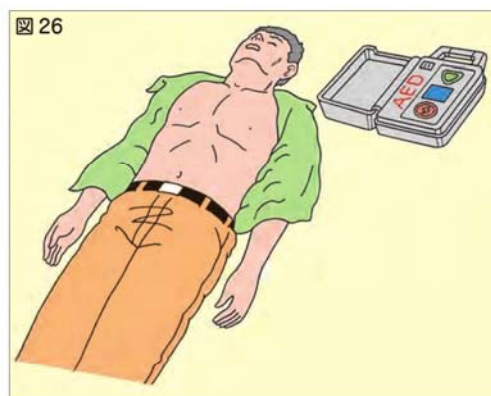


図 26
AEDを置く場所

② AEDの電源を入れる

- AEDのふたを開け、電源ボタンを押します。ふたを開けると自動的に電源が入る機種もあります。
- 電源を入れたら、以降は音声メッセージと点滅するランプに従って操作します。



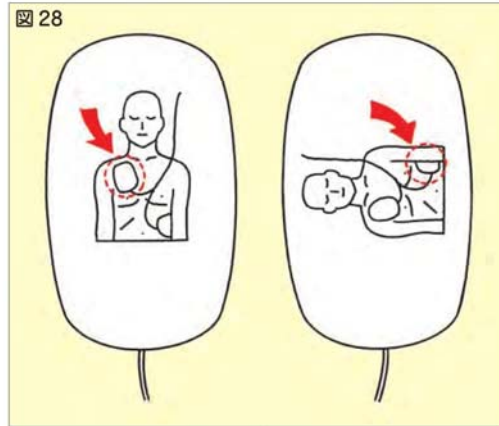
図 27
AEDの電源を入れる

③ 電極パッドを貼る

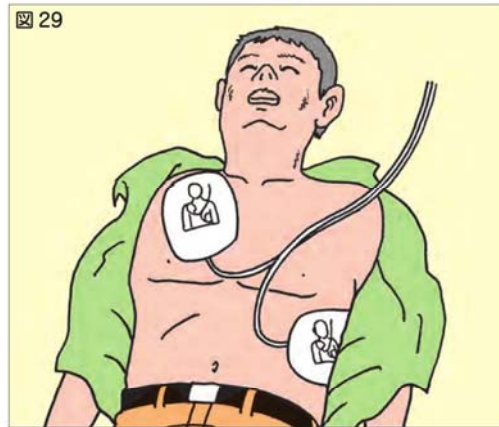
- 傷病者の衣服を取り除き、胸をはだけます。
- 電極パッドの袋を開封し、電極パッドをシールからはがし、粘着面を傷病者の胸の肌にしっかりと貼り付けます。
- 機種によっては電極パッドのケーブルをAED本体の差込口（点滅している）に入れるものがあります。

ポイント

- 電極パッドは、胸の右上（鎖骨の下）および胸の左下側（脇の5～8cm下）の位置に貼り付けます（貼り付ける位置は電極パッドに絵で表示されていますので、それに従ってください）。
- 電極パッドを貼り付ける際にも、可能であれば胸骨圧迫を継続してください。
- 電極パッドは、肌との間にすき間を作らないよう、しっかりと貼り付けます。アクセサリなどの上から貼らないように注意します。
- 成人用と小児用の2種類の電極パッドが入っている場合や、成人用モードと小児用モードの切り替えがある機種があります。その場合、小学生以上には成人用の電極パッド（成人用モード）を使用し、未就学児には小児用の電極パッド（小児用モード）を使用してください。成人には、小児用電極パッド（小児用モード）は使用しないでください。



電極パッド



電極パッドを貼り付ける位置

8 心電図の解析

- 電極パッドを貼り付けると“体に触れないでください”などと音声メッセージが流れ、自動的に心電図の解析が始まります。このとき、「みなさん、離れて!!」と注意を促し、誰も傷病者に触れていないことを確認します。
- 一部の機種には、心電図の解析を始めるために、音声メッセージに従って解析ボタンを押すことが必要なものがあります。
- “ショックは不要です”などの音声メッセージが流れた場合は、ただちに胸骨圧迫を再開します。



解析中は音声メッセージに従い離れる

9 電気ショック

- AEDが電気ショックを加える必要があると判断すると“ショックが必要です”などの音声メッセージが流れ、自動的に充電が始まります。充電には数秒かかります。
- 充電が完了すると、“ショックボタンを押してください”などの音声メッセージが出て、ショックボタンが点灯し、充電完了の連続音が出ます。
- 充電が完了したら、「ショックを行います。みなさん、離れて!!」と注意を促し、誰も傷病者に触れていないことを確認し、ショックボタンを押します。

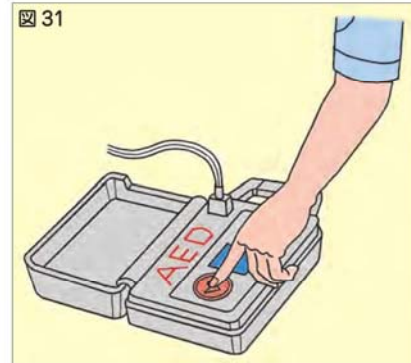


図31 ショックボタンを押す

ポイント

- ショックボタンを押す際は、必ず自分が傷病者から離れ、誰も傷病者に触れていないことを確認します。
- 電気ショックが加わると、傷病者の腕や全身の筋肉が一瞬けいれんしたようにビクッと動きます。

10 心肺蘇生の再開

- 電気ショックが完了すると、“ただちに胸骨圧迫を開始してください”などの音声メッセージが流れますので、これに従って、ただちに胸骨圧迫を再開します。

ポイント

- AEDを使用する場合でも、AEDによる心電図の解析や電気ショックなど、やむを得ない場合を除いて、胸骨圧迫の中断をできるだけ短くすることが大切です。



図32 ただちに胸骨圧迫を再開

11 AEDの手順と心肺蘇生の繰り返し

- 心肺蘇生を再開して2分ほど経ったら、再び、AEDが自動的に心電図の解析を行います。音声メッセージに従って傷病者から手を離し、周りの人も、傷病者から離れます。
- 以後は、＜8 心電図の解析、9 電気ショック、10 心肺蘇生の再開＞の手順を、約2分間おきに繰り返します。

参考

● 心肺蘇生を中止するときは

- ① 救急隊に引き継いだとき
救急隊が到着したら、傷病者の倒れていた状況、実施した応急手当、AEDによる電気ショックの回数などをできるだけ伝えます。
- ② 傷病者が目を開けたり、あるいは普段どおりの呼吸が出現した場合
気道確保が必要になるかもしれないため、慎重に傷病者を観察しながら救急隊を待ちます。この場合でも、AEDの電極パッドははがさず、電源も入れたままにしておきます。吐物などによる窒息の可能性がある場合や、やむを得ずその場を離れる場合は回復体位（p.12 図25 参照）にします。

避難所生活での知恵・工夫

●宮城県による調査概要の抜粋(<http://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/126007.pdf>)

聞き取り調査は、津波被害が甚大で避難所運営が長期に及んだ沿岸部市町やアンケート調査結果から参考となる対応を行った市町について、男女共同参画の視点に立った被災者支援や避難所運営等の実情を把握するために実施したものである。

以下に、聞き取り調査の結果から「避難所運営の実情」に関連する記述を抜粋した。

【避難所運営の実情】

今回の震災では、地震や津波被害の規模、自治体の規模(マンパワー)、行政機能の維持状況、避難所数・避難者数の多寡、避難者の構成(年齢・家族構成・居住地域等々)、避難所開設期間、地域の特性等々によって、被災者支援や避難所運営等の実情は大きく異なっている。

特に津波被害が甚大だった沿岸部の市町では、指定避難所以外にも多くの施設等が応急の避難所となったため、行政が運営する避難所だけでなく自治会や自主組織が運営を担った避難所もかなりの数に上った。

避難所の管理運営形態は、運営主体や職員の常駐・巡回等行政側の体制も含め様々であった。

聞き取り調査やその後の追跡調査の結果から、男女のニーズや高齢者・障がい者等要配慮者への対応は、各避難所の判断で、被災者のニーズや避難所の実情に応じて行われたものであることが分かった。

また、女性や子育て家庭のニーズに対しては、女性の職員やリーダーがいた避難所で早期の対応が行われていたところが多い。

(1) 運営面

①運営・避難者

- ・ 避難所運営には、複数の課の職員が当たったが、運営は避難所スタッフに任されており、避難所によって運営の仕方が違っていた。
- ・ 小さい避難所で20名ぐらいの所はうまくいったが、大きい避難所はトラブルが多くなりがちだった。
- ・ 避難所運営は、職員が不足しているため、避難者が代表者を選出し避難所のとりまとめを行うこととした。選出方法や男女比は、避難所の自主性に任せていた。
- ・ 3/21～22に、公共の施設で避難所となっているところへ職員を派遣。3月中、避難所は緊張感で団結して暮らしていた。
- ・ 指定避難所となっている学校は協力的で融通も利いたためニーズに対応した運営がしやすかったが、指定避難所になっていない中学校や高校では協力が得られず大変だった。
- ・ 過去の震災で運営の全てを行政が行ったことにより、避難者の自主性や意欲が削がれ、行政の支援やボランティアに頼りがちになったという経験から、避難者自身が運営に関わる体制を心掛けた。
- ・ 1週間後に、各部屋に班長を決めた。女性が中心となって運営していた避難所は、「～します」と

いうと、すぐに女性が集まってくる。運営が女性中心の避難所は、運営の仕組みや当番をうまく回したり、気配りをしたりできていたところが多かった。

- ・ 女性でリーダーシップのとれる人がいる避難所は、ボランティアの受け入れ状況もよく、重点的に支援物資が入ったり、高齢者等への声がけもよく気づいて行ったりと様々なニーズをとらえた運営がされていた。
- ・ 4月に避難者が代表となって、自主的に「避難所リーダー連絡会」を立ち上げて、市内の避難所のリーダーたちを集め、避難所を運営しやすくするための情報(規則を作る、係を決める等々)を提供し、互いの情報の共有も図っていた。
- ・ 2週間くらいまでは、近所の人も子どももいたが、その後戻れる人は戻っていった。乳幼児のいる家庭や母子家庭、核家族は、早めに戻っていったり親戚や知り合いの家に行ったりして避難所からいなくなった。戻らないのは、一人暮らし、障がい者、高齢者、生活保護の人、家でどう生活していいかわからない人だった。
- ・ 家屋損壊等の避難者と津波による家屋流失の避難者と半々の避難所で、家屋一部損壊の避難者は家から米や灯油を持ち寄ってきた。

②集約・移動

- ・ 4/1に「クリーン作戦」として避難所としている施設の掃除をし、それまでの土足を厳禁とした。
- ・ 保健師から、阪神淡路大震災の時、地区毎にまとめたことが良かったと再編成の提案があったので、避難者に地区毎に再編成する案を話すと、避難者から「せっかくコミュニティができていのに、再編成はやめてくれ。知らない地区の人とも知り合えて仲間になったのにバラバラにしないでくれ」と言われ、再編成はしなかった。
- ・ 教室から体育館に移動してもらったとき、教室の集団を崩さない方向で移動した。
- ・ 4月上旬、地区ごとに避難所を集約し再編成した。コミュニティがしっかりしている地域のため、ニーズの把握を含め運営がしやすかった。

③食事

- ・ 避難所での食事については、避難者による当番制の食事づくりや町内飲食店組合等への委託による給食、1日2食の弁当とするなど、様々であった。
- ・ NPO で炊き出しをするボランティアがあった。(3/17か18に入ってきた)3月下旬～4・5月は、一日に何件も炊き出しや支援もたくさんきて、調整に一日かかる状態だった。野菜は、NGOが、完全なお弁当が出るまで、食事プラス1品作る活動を続けてくれた。ご飯は4～5月まで自衛隊が支援。
- ・ 市外の周辺の地域は、コミュニティのつながりが強く、自炊しているところも多かったが、中心部は、バラバラの人が集まった避難所で自炊はしていない。食事は、5月後半頃から弁当を配付した。
- ・ 食事づくりで女性だけが負担となることのないように、全避難所の食事は弁当とした。朝晩は弁当、昼はおにぎりやパン。
- ・ 食事は、町内飲食店組合に委託して全避難所で給食。最初は、朝食が支援物資の調理パン、昼はボランティアの炊き出し。後で朝食がおにぎりになり、お昼は弁当、夕食はご飯・味噌汁・おかずなど温かい食事。夕食は7月下旬まで自衛隊が炊き出しをした。在宅にも食料を配付。仕事で遅

く帰ってくる人にはカセットコンロを用意したが、食事の撤収は夜9時。

- ・ 食事作りは、1ヶ月近く菓子パンやおにぎりが続き、年配者で血圧や血糖値が上昇する人が出てきたことと、野菜等の物資も多くなってきたことから始めることになった。行政側の意図としては、食事作りを職員が担当するのは困難で、避難者同士の共助という面や避難所で何もせずに意欲をなくしがちな人もいたため、生活の張りや意欲喚起のための対策という面もあって、地区ごとの当番制とした。

(当番制の難しさ)

- ・ 当番の地区に作れる人がいればいいが、お年寄りで足腰が弱いなど作れない人ばかりだと大変だった。家に戻る人がいたり、5月末から仮設に入れたので、人が少なくなった地区から(食事づくりについて)苦情が来たりした。

(女性に負担)

- ・ 水くみや鍋洗いは男性がするなど分担していたところもあったが、ほとんど女性が食事づくりをしていた。メニューも考えなければならず、大量につくるのが慣れない人には難しく、食事当番は丸一日とられる大変な仕事だった。60代の女性で、食事当番が負担で「つらいから」と、二次避難所へ申し込み、食事の出る施設へ移っていくということもあった。

(衛生面の確保)

- ・ 栄養士さんが助言や指導で入り、「栄養バランス」の他にも、6月などは「手洗い」「土足厳禁」「調理場所(虫のいないところで調理するように)」「調理物の処理期限」等、食中毒防止を呼びかけた。

(高齢者)

- ・ 食事は2食で、若い人は買ってくることもできたが、年配者は味付けが濃くても与えられたものだけで我慢するしかなかった。

(食事づくりのリーダー)

- ・ 津波被害の大きかった地域で料理店を開いていた男性店主も被災者で避難所にいたが、「これは自分の使命」と言って食事づくりのリーダーになり、仮設に入るのもみんなが入ってから最後だった。この避難所はよかったと聞いている。
- ・ ある避難所に避難してきて「食事づくりを手伝って」と言われて手伝ったら、そのままローテーションに組み込まれ食事づくりが固定化された。いろいろと他にもしなければならぬことがあるため負担が大きく、早く避難所を出たいともらす女性もいた。

④物資

- ・ 子どもの粉ミルク・ほ乳瓶は、指定避難所に備蓄していた。避難者3000人を予想したが、避難者は2万人だった。(基本的に備蓄物資は、自助を呼びかけている。)
- ・ 必要な物資は、物資カードで食事の配送と一緒に出してもらっていた。当初は職員が4月から運送会社が1日2回配送するというので、そこに統括する職員がついて行っていた。
- ・ 物資は、1週間後から職員のいない避難所にも自衛隊職員と町職員で配布を始めた。必要なものは手書きのメモで。電話が通ってからは、事前に電話で必要なものを聞いてから行った。その後民間に委託。1日2回10時と2時。夕ご飯と翌日の朝ご飯を運ぶときに行った。
- ・ 1週間後に、担当課で下着のサイズ分けをして配布したり、おむつのメーカー指定に対応できる

よくなったりした。

- ・ 女性用品で県庁からの物資がまとまって入ったのは1週間後。民間ボランティアの動きが早く、4日後には、個人でおむつ2袋とかワゴン車で持ってきた人もいた。
- ・ おむつと粉ミルクは支援物資でたくさん届き、1週間後には大量になった。
- ・ ボランティアからの女性視点の支援物資(パーティションや化粧品・下着など)に助けられた。
- ・ 女性用品の配付:生理用品を女子トイレや更衣室に置いておいた。また、物資の奥に女性用品を置いて、そこに取りに来てもらったりした。

⑤ニーズ把握

- ・ 被災直後は、食料、飲料水、トイレの確保が主なニーズを占めていた。特にトイレについては、停電と断水のため通常の水洗トイレが使用不能となってしまったため、急遽仮設トイレを手配し設置することで対応した。徐々に電気、水道が復旧するにつれ、避難所からのニーズも多様化し始め、暖房器具や衣料品、生活用品等の要望が多くなり、この時点で全国、海外を含む各地からいただいた支援物資での対応を行った。仮設住宅の建設が完了し、仮設住宅に入居が始まったころには、家電製品の要望や暑さ対策、害虫対策等さらに多岐に渡るニーズが増え、支援物資で対応できる部分是对应し、対応できない部分については、各店舗から物資を調達してニーズに対応した。
- ・ ニーズ把握は、避難所で実施していた班長会であげてもらった。また職員が同じ避難所に張り付いていたので、日々相談されており、そこでニーズを把握することもできた。
- ・ 各避難所に職員がいて、男女ともに泊まりもあった。避難所生活が長期になると、職員と避難者との意思疎通もできて、その都度ニーズを把握して対応することができた。ただし、職員としては、避難所運営は24時間なので、交代制にしたりしても別の仕事が入ってきて本来の仕事ができない状況があった。
- ・ 5月13日から被災者の緊急雇用で相談員を避難所に派遣する取り組みにより、避難所の現状とニーズの把握を行った。相談員が避難所を回って把握したニーズや課題・問題等を「連絡カード」に記入し、本部の対応につないでいた。避難生活が長期に及び仮設への転居でリーダーがいなくなることも多い中、相談員の派遣は避難所生活を続ける人たちを支える取り組みともなったようだ。相談員は女性がほとんど。
- ・ 毎日の班長会議は、週3回(月・水・金)になり、6～7月には週1回になった。5月頃から週1回にした避難所もある。
- ・ 職員のいない避難所は、5月に入って避難所運営の担当課で毎日回った。保健師は、4月に入ってからドクターと一緒に巡回した。
- ・ 県からの調査が始まってから、危機管理課で避難所回りを始めた。
- ・ はじめ自衛隊が1日1回食料を届けたときに、必要なものの調査を行った(自衛隊の食料配布は、後で1日2回に)。調査カードは、100項目あり、夜と朝にリーダーが取りまとめたカードを夕方に行き回し、ニーズを把握し対応していた。要望には、徐々にポテトチップやジュースなどの嗜好品が入り始めた。
- ・ 1週間後には、避難者のニーズが生きることから生活するために必要なもの(ごみ袋、せっけん、歯ブラシ等)に変化してきた。

⑥衛生面

- ・ 体育館を班で掃除していた。トイレ掃除では靴をはき、掃除後に靴底用の消毒を行った。出入口には消毒薬を置いて、手の消毒を徹底した。食事の前の消毒も行った。

⑦ペット対策

- ・ ペットを避難所に入れてしまってトラブルになり、避難所から出て行った避難者がいた。外に犬小屋を設けたり、ケージで飼ったりしていた避難所もあるなど、避難所によってルールは様々だった。ペット対策は、避難生活が長期化する場合必要という声があった。

(2) 避難所の設計

①間仕切り・プライバシーの確保

- ・ 間仕切りは、2002年8月に段ボール協会と災害協定をしており、3月中は用意できなかったが、4月になってから避難所に配置できた。全避難所ではなく、ニーズのあった大規模に集約した避難所に、1.5m程度の間仕切りを設置した。
- ・ 同じ地区の人が多く避難していた小さな公民館の避難所では、4月頃、自治会長が中心になって避難者みんなで話し合った結果、着替え等の不便さを解消するために、生活スペースを男性用スペース、女性用スペースに分けた。家族を分けることによる苦情はでなかった。
(間仕切りの設置を断られた事例)
 - ・ 4月以降地区ごとに避難者を集約した地域で、常日頃コミュニケーションをとっている地元のお年寄りだけの避難所では、仕切りはいらないと断られた。しかし、様々なところから来た避難者が多かった避難所では、若い人や子どものいる人もいて、段ボールで仕切った。いろいろな人が集まっている避難所では、仕切り等の配慮の必要性が高かった。
 - ・ 1.8m程度のパーティションが送付された大規模施設の避難所では、様々な用途の部屋があったが、そのうち昼間に避難者がいなくなる部屋と高齢者が多い部屋はパーティションをいらないと断られた。

②更衣室

- ・ 震災当初は、着替えなかったのが更衣室の必要性に気づかなかった。3月下旬～4月に、下着が支援物資として来始めて、最初はトイレで着替えたりしていた。避難者が減ってきたため空いた教室で着替える人が出てきたので、その一つを更衣室にするという動きになった。
- ・ 震災当初は避難者が多く、廊下にまで人がいたため更衣室を用意できなかったが、落ち着いてから廊下にある物置を改造して更衣室とした。間仕切り等は学生ボランティアが段ボールで作成した。
- ・ 発災当初から、避難所となった学校において教員が配慮して“更衣室・授乳室・物干し場の確保”を実施していた。学校で体育館以外に教室も開放し、空いているところに更衣室を設置するなど臨機応変に運営していた。
- ・ 市内の中・高等学校の避難所では、震災当初から体育館の用具室を更衣室とし、「使用中」の札を作って使用していた。

- ・避難者が少なくなった施設では、空いた部屋を更衣室や授乳室にしたところもある。
- ・大規模施設の避難所で、寝るところすら足りず、一部屋を更衣室で使うなどできなかった状況の中で、ボランティアが仕切りを使って“授乳室を兼ねた更衣室になるスペース”を設置した。中には鏡やおむつ交換の台も置かれた。

③ 女性専用物干し場

本調査結果でも、女性用物干し場を設置できた市町は少なかったが、聞き取り調査でも安全な設置場所の確保等の面で難しかったという声があった。

(空き教室、体育館の更衣室等の利用)

- ・学校再開に伴って教室から体育館に移動した避難所では、班長会議で女性リーダーから要望があり、体育館2階の小部屋(用具置き場)を女性用物干し場に、スタッフも含めて男子立ち入り禁止とした。
- ・小学校を避難所としていたところで、余っていた教室を男性用(単身用)と女性用(家族用も含めて)の物干し場とした。
- ・体育館のギャラリーとステージを物干し場として活用した。

(屋外での設置)

- ・4月になってから国交省から全自動洗濯機がきて、物干し台セット10台を屋外に設置。しかし、女性用下着が盗まれたため、別々にした方がよいということで、自衛隊のお風呂のそばに女性用物干し場を設置したのが、盗難防止面でもよかった。

④ トイレ

(和式トイレ→洋式トイレ)

- ・和式の仮設トイレしかない避難所では、足腰の弱い高齢者のためにワンタッチ式等の洋式トイレを付けたところが多かった。仮設トイレが狭いため、洋式にした際に扉を内開きから外開きにしたところもある。

(側溝の応急トイレ)

- ・震災当日に施設が一部損壊してトイレが使用できなかったところでは、施設前の側溝にテントを張って四方をブルーシートで囲い、真ん中もシートで仕切って、男女別のトイレにする工夫も見られた。

(感染症予防対策)

- ・感染症予防のため、仮設トイレ10台のうち2台を「下痢用トイレ」とした。
- ・高齢者の使用と安全面を考慮し、外に出てすぐの所に仮設トイレを設置。

(3) 要配慮者等への対応

① 高齢者・障がい者への配慮

(福祉避難所の設置)

- ・最も大変だったのが介護で、職員が避難所に行くとおむつ交換などの介護支援に追われた。3月20日には、要介護3～4の人を集め福祉避難所を設置した。
- ・介助の必要な高齢者や障がい者を一部屋に集めてスタッフがお世話していた避難所もあつ

た。4月後半あたりに、介護等の必要な高齢者は福祉避難所へ。

- ・ 高齢者や障がい者で重度の人は、町立病院の福祉避難所に入居し、知的・肢体不自由の障がい者はそれぞれの避難所にいた。
- ・ 高齢者は、包括支援センターが把握し、優先順位で施設へ入居。精神障がい者は、入院した人が29人と多かった。

(障がい者支援)

- ・ 発災後1～2日目から障がい者として登録している人たちを障がい者の相談員が訪問し、障がい者支援を行っている社会福祉法人に集めた。この人たちは、財団の寄付で早めに仮設を建てて移ることができた。

(妊産婦・出産)

- ・ 妊婦は、保健師が血圧を測るなど、避難所はよかったが、在宅の妊婦を把握できなかった。
- ・ 津波が来るまで40分程度はあったので、震災直後保健師が4ヶ所の避難所に行っていたことから、当日産気づいた妊産婦の出産を近くの民家を借りて行うという事態が少なくとも3件はあった。避難所に助産師がいたところはよかったが、いない所では保健師が近くの民家を借りて裁ちばさみと木綿糸で出産を助けた事例もあった。

②DV防止等を含めた安全対策

(DV対策)

- ・ 避難所や仮設住宅でDVにより別居した夫と一緒にになったため、別の所に移してほしいという要望があった。仮設は対応したが、避難所は名簿ができるため移動が難しいという面があった。
- ・ 避難者名簿のネット公開を行っていたが、避難者から別居しているので名前を削除してほしいと依頼があり削除したことがある。
- ・ 仮設に入ってから、DV相談が増えた。普段(DV相談が)あがってこない人からの相談が増えた。元々DVがある夫婦で、仮設一部屋で男性がストレスから暴力をふるうなど、状態が悪化する傾向にある。仮設は、2人で一部屋の入居条件のため、息子が親に当たったり、高校生の男女の兄妹が一部屋で寝るといった問題もあった。これらの問題は、仮設に空きが出てくると、融通できるようになってきた。

(安全面)

- ・ 震災後1週間～10日は、避難所に昼夜関係なく安否確認等で人が入ってきていた。3月下旬からは、「夜はご遠慮ください。むやみに避難所に入らないでください」と貼り紙をした。
- ・ 一次避難所にはすべて職員が泊まり込みをしていた。
- ・ 車上荒らしがいるというので、自警団の夜間のパトロールを4～5日目には始め、4月半ばすぎまで行った。呼びかけに76人が集まり、16班編制でパトロールする時間を記入してもらい、午後9時頃まで巡回していた。また、宿直マニュアルを作って、外の見回りを行った。

(4) その他

①在宅避難者支援

- ・ 物資の面で、在宅避難者から「物資が来ない」、「もらうのは避難所の人ばかり」という苦情があ

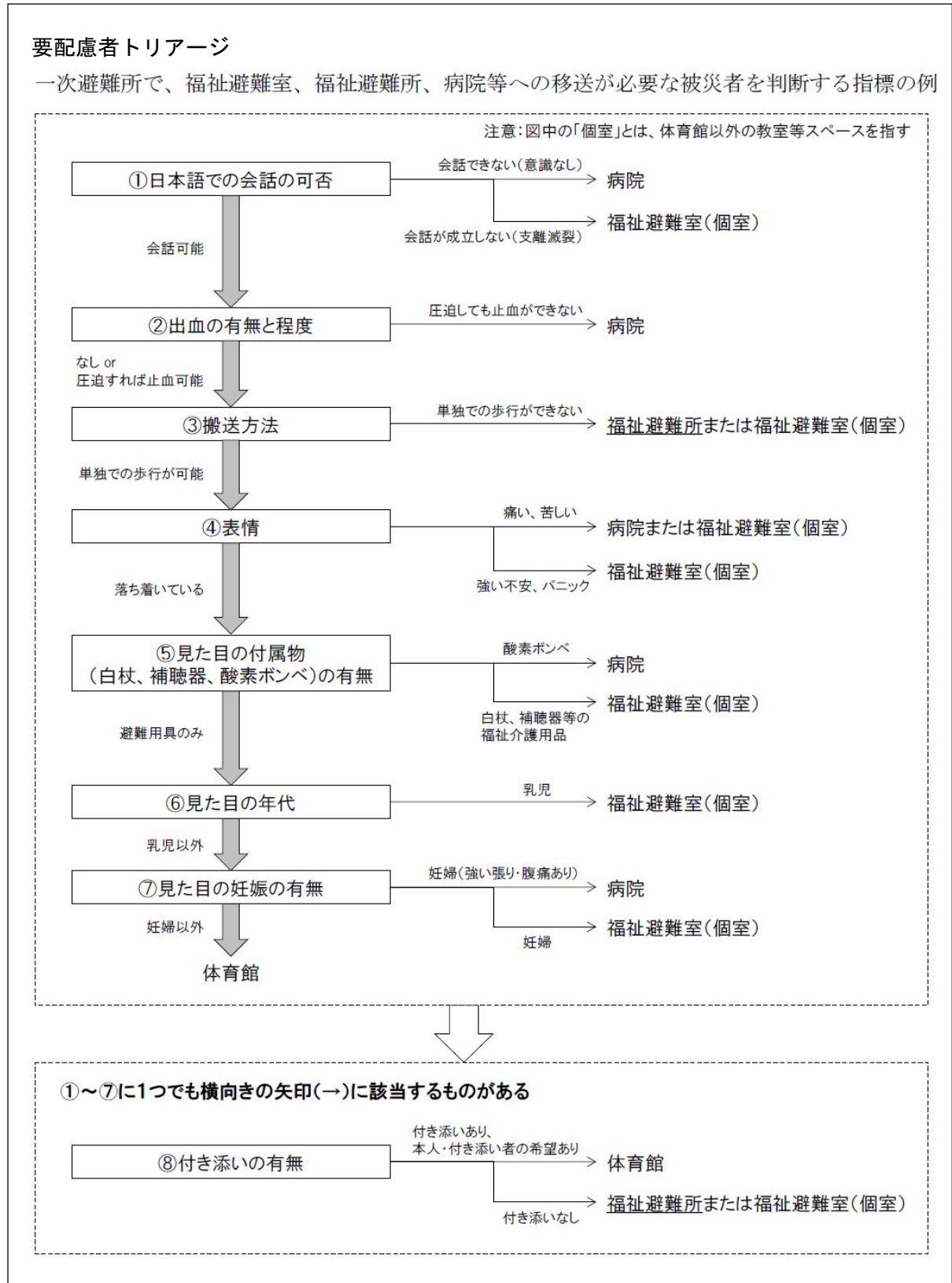
った。在宅避難者が必要な物資については、区長が取りまとめて取りに来ていた。ニーズは民生委員が把握したが、マンパワー不足で職員が対応できない面があり、在宅避難者への支援は困難だった。

- ・ 在宅避難者への支援物資は、区長さんがまとめて取りに来るが、個人で大人用おむつや尿取りパッドなどを取りに来ていた人もいて、そういう人にも物資を提供していた。本部の物資は、区長さんを通して配布。3～4週間目に、「ここに行くとは何でももらえると聞いてきた」と避難所に来た30代夫婦がいた。
- ・ 在宅避難者が「ミルクください」と来たときには配付していたが、7月夏ぐらいには物流が回復しお店も再開してからはやめている。一部被害の大きい人には食事を提供していた。独居老人等、物資の配付をやめられると困ると認められる人には、札を渡して配付していた。

②女性のニーズ

- ・ 女性に特化したエステやメーカーからの化粧品は喜ばれた。
- ・ ボランティアからの女性視点の支援物資（パーティションや化粧品、下着など）に助けられた。
- ・ 災害FMは、9割が女性で主婦が多かった。自分たちの困り事という視点で情報を収集配信していた。
- ・ 支援物資を受け取りに来た避難所運営のリーダーが男性で、女性の下着のサイズが分からないということもあった。
- ・ 支援物資はリーダーを通して配布していたが、「生理用品がほしい」といわれてきた男性リーダーが、物資を受け取りに来て「自分では(男なので)どの種類がほしいのか分からない」と困っていたという場面もあった。
- ・ 生理用品が届いても、生理用下着が入ってこないため、物資担当者をお願いしたが、最後まで届かなかった。生理用下着があることも分からないのではないかと感じた。

要配慮者の受入判定の観点（例）



【出典：「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」平成28年内閣府】