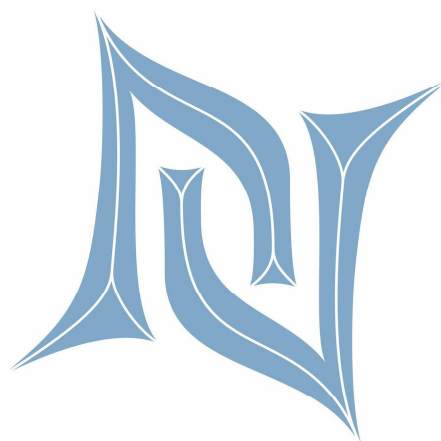


ニセコ町避難所運営マニュアル



N I S E K O

H O K K A I D O J A P A N

令和5年（2023年）8月

北海道ニセコ町

# も く じ

## はじめに

1	本マニュアルの6つのポイント	.....2
2	平時からの準備	.....3
3	災害発生から避難所開設・運営・撤収の基本的な流れ	.....7
4	初動期（災害発生直後～24時間程度）	.....8
5	展開期（24時間後～3週間程度）	.....15
6	福祉避難所の開設	.....24
7	再構成期（3週間程度）～撤収期（ライフライン回復期）	.....28
8	感染症対策	.....29

## 【避難所運営業務チェックリスト】

### 【様式集】

- 様式 1 避難所の被害等チェックシート
- 様式 2 避難者個別カード
- 様式 3 物資要請票
- 様式 4 備蓄物資一覧表
- 様式 5 避難所内の空間配置地図
- 様式 6 避難所運営日誌
- 様式 7 避難者台帳
- 様式 8 近隣の避難所・官公署リスト
- 様式 9 避難行動要支援者名簿
- 様式 10 外泊届
- 様式 11 物資受払簿
- 様式 12 訪問者管理簿
- 様式 13 取材者受付用紙
- 様式 14 郵便物等受払簿
- 様式 15 健康管理シート
- 様式 16 ボランティア受付簿
- 様式 17 ペット登録台帳
- 様式 18 避難者要望シート

# はじめに

## 1 本マニュアルの位置付け

このマニュアルは、「ニセコ町地域防災計画」に基づき、大規模な災害が発生した場合に、町や避難所の施設管理者、地域住民（避難者、自治会等）が協力して指定避難所を開設・運営するための一定の手順を定めたものです。

## 2 本マニュアルの目的

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

本マニュアルでは、長期間の避難を余儀なくされるような大規模災害が発生した場合に、円滑な避難所運営や避難所組織のあり方、活動内容などをまとめ、災害発生時の対応及び事前準備を行う際の参考としていただくよう作成したものです。

## 本マニュアルの6つのポイント

### (1) 平時からの準備

災害時に円滑に避難所運営ができるように、町内会や自治会などで地域の方々と普段から話し合しましょう。

また、停電に備えてあらかじめマニュアル及び様式を紙で印刷し全避難所に配布します。

- ▷ 住んでいる地域の指定避難所や福祉避難所、官公署などを確認し、「近隣の避難所・官公署リスト（様式8）」に記入しましょう。
- ▷ 避難施設や備蓄倉庫などの鍵の管理体制（保管場所、解錠の担当者など）を確認しましょう。
- ▷ 施設の開門・解錠、安全確認などの手順を確認しましょう。

### (2) 災害発生時の円滑な避難所の開設

災害発生直後の混乱した状態の中でも円滑に避難所を開設することにより、避難者の生命の安全を確保することができます。

### (3) 受援体制の整備

医療関係者やボランティア等の人的資源、食料や生活用品等の物的資源の提供を円滑に受けられる体制を整備します。

### (4) より良好な避難生活のためのルール作り

避難生活が長期化した場合においても、より良好な避難生活を送ることができるよう、目的別トイレの設置やプライバシーの確保等を実施します。

### (5) 要配慮者のための福祉避難所の運営

高齢者や障がいのある方、妊産婦や乳幼児、外国人など特別の配慮を要する被災者のための福祉避難所を運営します。

### (6) 避難者（住民）が主体となった避難所運営

避難所の運営組織である「避難所運営委員会」は避難者（住民）が主体的に運営を行います。

## 2

## 平時からの準備

### (1) ニセコ町における避難所運営体制の整備

避難所運営は、避難所生活を送る「住民」が主体となることが望ましく、その運営をバックアップする体制の確立は町の災害対応業務の根幹の一つと言えます。

町は、全庁体制で取り組む気概を持って、防災担当だけではなく、関係する複数の担当課が事前に部署等横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にした上で、いざという時に備えておくことが必要です。

また、避難所運営は地域住民による自主運営が基本となることを踏まえ、本マニュアルでは町の職員だけではなく、自主防災組織や地域住民の方々を対象として、避難所運営に関する内容を整理しています。

#### 【避難所の運営に関わる人たち】

地域の構成員	運営における基本的な役割
町内会や自治会、 自主防災組織など (以下、「自治会等」という。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 地域の力、組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。</li> <li>▷ 自分自身に避難生活の必要がない場合でも、積極的に避難所運営に関わりましょう。</li> </ul>
避難者（住民）	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 避難所でも自主的な活動や住民が主体となった避難所運営体制を構築します。</li> <li>▷ 町・道・防災関係機関の活動に協力します。</li> </ul>
町の避難所担当職員 (以下、「町職員」という。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 避難所や災害対策本部との情報連絡を担います。</li> <li>▷ 避難所が円滑に運営できるように支援します。</li> </ul>

### (2) 避難所の指定

ニセコ町地域防災計画により下記の施設を指定避難所・福祉避難所として指定しています。

No.	施設名	所在地	電話番号	備考
1	ニセコ町役場	字富士見 55 番地	44-2121	指
2	ニセコ町民センター	字富士見 95 番地	44-2234	指
3	ニセコ駅前温泉綺羅乃湯	字中央通 33 番地	44-1100	指
4	近藤地域コミュニティセンター	字近藤 258 番地 35	44-2121	指
5	元町地域コミュニティセンター	字元町 240 番地	44-2094	指
6	里見地域コミュニティセンター	字里見 67 番地 4	44-2121	指
7	ニセコ地域コミュニティセンター	字ニセコ 138 番地 8	44-2121	指
8	福井地区コミュニティセンター	字福井 379 番地 2	44-2121	指

9	西富地区町民センター	字西富 171 番地 7	58-2251	指
10	曽我活性化センター	字曽我 127 番地 1	44-2121	指
11	二セコ小学校	字富士見 12 番地	44-2252	指
12	近藤小学校	字近藤 266 番地	44-2852	指
13	二セコ中学校	字富士見 143 番地	44-2321	指
14	二セコ高校	字富士見 138 番地	44-2224	指
15	二セコ町総合体育館	字富士見 95 番地	44-2034	指
16	二セコ町デイサービスセンター	字有島 87 番地 4	44-1950	指・福
17	二セコ幼児センター	字富士見 17 番地	44-2700	指・福
18	北海道インターナショナルスクール二セコ校	字富士見 12 番地	55-5252	指・福

※備考：指は指定避難所、福は福祉避難所。

- ▷ 指定避難所とは、災害発生時に被災又は被災するおそれのある方が一定期間避難生活を送るための施設として、法令に基づき町長が指定している施設です。
- ▷ 福祉避難所とは、高齢者や障がいのある方、乳幼児、外国人など一般の避難所での避難生活では支障をきたすおそれのある方々に対して、特別の配慮がなされた避難施設です。

### (3) 初動の具体的な事前想定

いざ避難所を立ち上げるためには、避難所の運営等を行うためのマニュアルや様式等を事前に準備しておき、関係者で共有し訓練等でその実効性を検証しておく必要があります。

初動では、避難所から物資の要請を実施することは現実的には困難な場合が多いため、プッシュ型でまずは最低限必要と思われる物資を避難所に送る体制を構築します。特に、冬期の災害時には寒さ対策に関わる物資（ポータブルストーブ、灯油等）を初動から十分に供給することが重要です。さらに、簡易トイレや段ボールベッド等の備蓄、コンテナ型のトイレを配備できるよう、供給事業者等と協定の締結を行うなど取り組みを進めます。二セコ町では、民間企業との協定により、仮設トイレや発電機等の備品の供給を要請する体制を整えています。

また、災害時には、生活環境や衛生状態の悪化により感染症の拡大リスクが高まることから、避難所の衛生状態を保つことが大切です。

さらに、平時から避難所となる施設の設備の状況を把握しておくとともに、何を避難所に備蓄しておくか、何をプッシュ型で供給すべきか決めておき、避難者自らが持参すべきものを周知します。

◎ 必要となる避難所の設備・物資の例

設備



水道



ガス・灯油



電気



電話



暖房



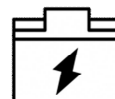
トイレ



放送設備



シャワー

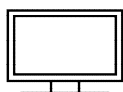


発電機



投光器

備品



テレビ



ラジオ



インターネット環境



充電・給電設備



ポータブルストーブ



事務用品（PC、プリンタ、FAX等）



電気ポット

食料、飲料



食料



飲料水



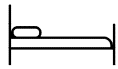






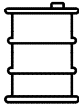
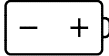
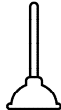

幼児用ミルク  
離乳食




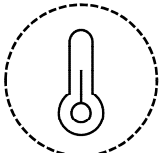
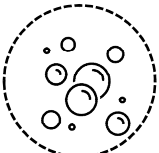



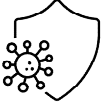
アレルギー対応食



## 生活用品等

					
<input type="checkbox"/> ダンボールベッド 簡易ベッド	<input type="checkbox"/> 毛布	<input type="checkbox"/> トイレト紙 <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	<input type="checkbox"/> 寝袋	<input type="checkbox"/> タオル	
					
<input type="checkbox"/> 衣類 <input type="checkbox"/> 下着	<input type="checkbox"/> おむつ <input type="checkbox"/> 生理用品	<input type="checkbox"/> 燃料	<input type="checkbox"/> 電池	<input type="checkbox"/> トイレ掃除用具	<input type="checkbox"/> 消毒薬

## 感染症対策用

			
<input type="checkbox"/> 使い捨てマスク	<input type="checkbox"/> 体温計	<input type="checkbox"/> 石けん	<input type="checkbox"/> ペーパータオル
			
<input type="checkbox"/> 使い捨て手袋	<input type="checkbox"/> ビニールエプロン	<input type="checkbox"/> 嘔吐処理用具	

※ 感染症対策のため避難者自らが持参することが望ましい物には○をしています。

### (4) 避難所運営体制を確立するために

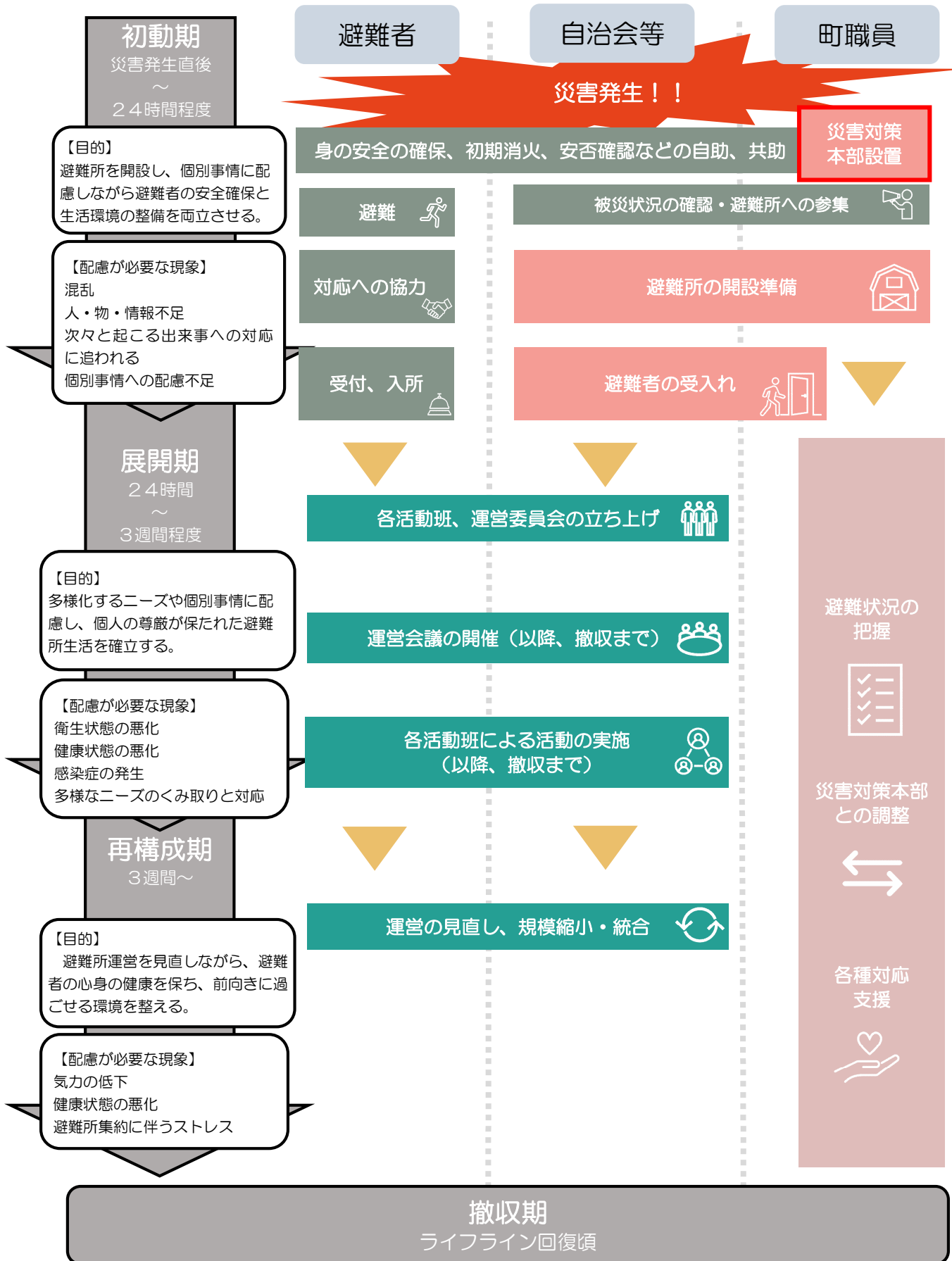
避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため避難所を運営するための体制の確立が必要です。原則的には「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。

発災後の運営体制をいち早く確立し円滑な運営につなげるためには、町が主導し、避難所マニュアルを広く周知します。また、研修等により避難所運営者の育成を行い、あらかじめ避難所運営の経験者についてリスト化するなどの取組を行います。さらに『Doはぐ』を活用した避難所運営の模擬体験や、避難所訓練の機会を通じて、避難者（住民）、自主防災組織等の地域住民、避難所派遣職員の役割について確認・周知しておきます。その際、様々な年齢・性別の人々による多様な視点を取り入れることにより、より具体的な意見の反映が期待できます。

※ 詳しくは15ページ～を参照。

### 3

## 災害発生時から避難所開設・運営・撤収の基本的な流れ



## 初動期（災害発生直後～24時間後）

初動期では、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に安定した避難所運営に向けた準備を行います。

本マニュアルでは、災害発生直後～発災24時間後までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって時期は変わります。

### （１）「避難所」開設の判断基準

町は、災害時、必要に応じて高齢者等避難の発令等とあわせて指定避難所を開設するとともに住民等に対して周知を徹底します。

しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、町職員や施設管理者が避難所へ到着することに時間を要し、計画どおりに避難所を開設できないことも予想されるので、様々なケースを考えておくことが大切です。

[例]

#### ア 災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難指示があるとき）

▷ 町は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、町職員を避難所に派遣して避難所を開設します。

#### イ 平日・日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

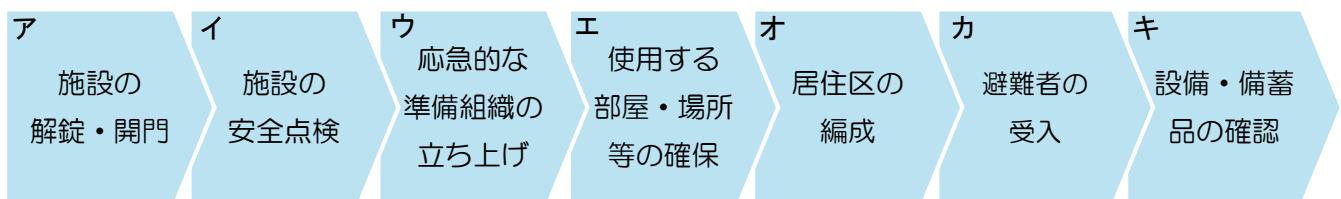
▷ 町は施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに町職員を避難所に派遣します。

#### ウ 早朝・夜間・休日（町職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき

▷ 町は町職員を避難所に派遣し、あらかじめ施設の安全性を確認し、施設管理者と協議して避難所を開設します。

▷ 施設管理者又は自主防災組織代表者等が応急的に避難所を開設することができます。

### （２）初動期での避難所業務の流れ



#### ア 施設の解錠・開門

<通常時>

避難所施設の解錠・開門は町職員が施設管理者の協力を得て行います。

<緊急時>

町職員や施設管理者が不在の場合は、避難者が町や施設で管理している鍵を一時的に借り、開錠・開門します。その場合には、鍵の所在を役場や当該施設へお問合せください。

(大規模地震の場合は、施設の安全が確保されてから施設をご利用ください。)

## イ 施設の安全点検

避難所は建物の被害状況と危険度を確認した上で開設する必要があります。

このため、避難所の開設、避難者の受入れ前に以下の事項とともに「避難所の被害等チェックシート(様式1)により安全確認を行います。

(ア) 避難所への立ち入りは、建物の安全性を十分確認し、危険がある場合は、必要な安全措置が取られるまで待ちます。

(イ) 目視して明らかに危険があると認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。

(ウ) 周辺の二次災害のおそれ(火災、土砂災害等の危険性)がないことを確認します。

## ウ 応急的な避難所準備組織の立ち上げ・避難所開設の準備

避難所(施設)の点検を速やかに実施し、避難者を取りまとめ、円滑に避難所を開設するため、応急的な避難所準備組織を立ち上げます。

(ア) 避難所開設の準備として、応急的な避難所準備組織のリーダーを選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設の安全確認、避難スペースの確保(避難所内の区域設定)を行います。

☆ リーダーには、自主防災組織の役員や「北海道地域防災マスター」(※)、避難住民の意見により推薦された人などが考えられますが、すぐに決まらない時は、町職員等が一時的にその任にあたり対応します。

(※) 道が開催する研修を受講するなどして認定を受けた者

(イ) 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記のリーダーが陣頭指揮をとり避難所運営にあたります。災害発生直後から当面の間、避難所運営は、昼夜での対応が必要となることが予想されるため、交替で対応できる体制とします。

また、運営スタッフは各自の健康状態を確認し、次の症状が(発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など)現れている場合は上記のリーダーに報告し、症状が改善するまで健康状態に問題のない運営スタッフと交代するなどの対応をとります。

## エ 使用する部屋・場所等の確保(避難所内の部屋割り)

安全確認が済んだ施設(部屋)から、避難スペースを決めていきます。

避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるような言葉や表示を法を工夫して明示します。

### 【確保することが望ましい部屋・場所の例】

「避難所の空間配置図(様式5-1、5-2)」を参考に以下のスペースを確保します。ただし、各施設の状況に応じて、スペースの確保を行ってください。

## 《避難所運営用スペース》

- ▷ 運営本部： 電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- ▷ 広報場所： 確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- ▷ 会議場所： 黒板やホワイトボード等を設置して活用

## 《避難生活スペース》

- ▷ 居住スペース： 屋内で広いスペースが確保できる場所。  
(例) 学校の場合 体育館 → 講堂・ホール → 教室  
※ 教室等を使用する場合、授業の再開などに伴って使用期限などを確認しておくことが必要です。
- ▷ 採暖室： 暖房器具の数や能力が十分ではない場合、大きな部屋にこれらを設置しても効果的に空間を暖められない場合があります。このため、学校では教室を利用するなど、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。
- ▷ 授乳室： 個室や居住スペースから離れた場所等を活用
- ▷ 更衣室： プライバシー保護のため男女別に確保。
- ▷ 育児室： 周囲を気にせず子どもを遊ばせる場所であり、居住スペースから離れた場所に設置します。子どもの安全が守られるよう、保護者や担当者が見守るようにします。また、冬期間はグラウンドなどに積雪があることを活用して子どもたちの遊ぶ場所を用意することも考えられますが、その場合は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。
- ▷ 調理室： 調理室や給食室、給湯スペースを活用
- ▷ 患者室： 保健室等を活用。  
風邪やインフルエンザ等の感染症のまん延を防ぐため、患者の隔離場所として設置します。換気を十分に行い、暖房器具があれば設置します。また、なるべく一般的な通行経路から離れた場所に設置します。隔離区域として使える部屋がない場合は、ビニールやバリアとなり得る素材を用いて、避難所内に新たな隔離区域を設けます。可能であれば、床から天井までを区切る一時的な壁をつくり、隔離区域の出入り口には、ポスターなどを貼りだし、適切な個人用防護具(手袋やマスク等)を着用してから入室することがわかるようにします。
- ▷ 相談室： 個人のプライバシーが守られ、避難所内のことなどを運営者に相談する部屋であり、できるだけ早く設置するようにします。
- ▷ 静養室： パニックを起こした人が一時的に過ごして冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な人が過ごしたりする場所です。居住スペースから離れた場所に設置します。

- ▷ サ ロ ン： 避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できる部屋・空間です。避難生活が長期化した場合には、ストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用スペースも設けます。居住スペースから少し離れた場所に設置します。
- ▷ 支援物資受取スペース： トラックなどの車両から、物資の荷下ろしが可能な場所や、物資の管理がしやすい場所にします。要冷蔵の食材の貯蔵などには、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替をすることも考えられます。
- ▷ お風呂・トイレ： 風呂やトイレなどの水を流す必要のあるものは、排水口がある場所に設置します。なお、断水等によりトイレが使用できない場合を想定し、簡易トイレ等がスムーズに配備できるようにします。また、冬期間は避難所周囲の雪を暖房器具で溶かして生活用水を利用する方法がありますが、飲用には使用しないようにします。トイレは、男性用、女性用、多目的トイレに分けるようにし、また、清潔な衛生環境を確保する必要があります。

#### 《屋外》

- ▷ ゴミ集積場所： 臭いの問題等があることから、屋外に設置するようにします。なお、冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いが発生しにくくなりますが、設置場所の選定には落雪の危険性がないか、また、除雪やゴミ収集がスムーズに行えるかをチェックする必要があります。
- ▷ 駐 車 場： 避難者駐車場、緊急車両（公用車含む）等に区分。特に救援物資等運搬車両入口の確保（非常口等）は非常に重要です。

#### 《その他》

- ▷ 立入禁止スペース： 学校の理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や職員室や事務室など情報管理等の観点から問題のある部屋などは、立入を禁止します。
- ▷ 電 話 室： 居住スペース（就寝場所）に声が届かない場所に設けるようにします。また、避難所の規模に応じて携帯電話等の充電スペースを設置します。人目につく場所に設置することによる、盗難事故の発生に留意する必要があります。
- ▷ インターネット環境整備： 避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（w i - f i など）を通信事業者の協力を得ながら設置に努めます。
- ▷ ペット滞在スペース： 避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、臭いの問題等があることから居住スペースとは十分な距離をとることが必要です。またペットの種類によっては屋外で飼育できないものもあることから、屋内にスペースを設けることも考慮する必要があります。

## オ 居住区の編成

- ▷ 世帯を基本単位に居住区を編成します。世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住区の中に編成します。その他にも、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。
- ▷ ニセコ町のような観光地域では、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域住民の避難者とは分けて居住区を編成します。
- ▷ 必要に応じて女性専用スペースの設置を行います。
- ▷ 居住区は、最低でも一人当たり【**2平方メートル**】（※）のスペースを確保するようにし、間仕切りを施すなどプライバシーの確保を図ります。

※ 各避難所の実情に合わせて設定する。

## カ 避難者の受入

### 避難者の受付

#### (ア) 受付を設置

- a 世帯の代表者に、人数等の事項を「避難者名簿（様式2）」に記入してもらいます。
- b 避難者の居場所が決まり次第、世帯の詳細情報を「避難者名簿（様式2）」に追記してもらいます。
- c 避難所運営本部は、「避難者名簿（様式2）」で避難者に記入してもらった情報を「避難者台帳（様式7）」や「安否情報システム」によって電子データ化し、これを元に食事・入浴支援等の利用有無の項目といった、情報の追加を行う等して活用します。
- d 災害対策本部及び町は、各避難所の「被災者台帳（様式7）」を取りまとめるとともに避難者数を把握し、避難者の罹災証明等の交付状況などの支援状況が把握できるよう活用します。

#### (イ) 居住空間への避難者の誘導にあたっては、施設の広いスペース（体育館等）から避難者を収容し、支援を要する高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児等は、 家族

単位で優先して空調設備等のある部屋へ収容します。なお、冬期間は、避難所の滞在について寒さ対策を十分に講じる必要があります。施設の暖房設備が稼働しない場合は、ポータブルストーブやジェットヒーター等が必要です。この場合、定期的な換気が必要なことに留意します。加工が必要となりますが、換気が不要な熱交換型温風機の導入を検討してみてもよいでしょう。

#### (ウ) 乾燥する場合は、加湿器の設置や濡らしたバスタオルを室内に干して乾燥を防ぎます。

また、犬、猫などの動物類は、指定された場所以外で飼育することを禁止し、万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、「ペット登録台帳」（様式17）に登録した後、所定のペット滞在スペースを伝えま

す。

(工) 車中泊の避難者に対する対応

個々の事情により、避難所に入所せず車中泊で避難を希望する場合、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒の危険性の注意が必要となります。

車中泊の避難については、各避難所の駐車場などや目配りができる範囲で認めるなど、食事、トイレなどの所定の生活ルールを説明するものとします。

また、エコノミークラス症候群の予防として、屈伸など適度な運動、弾性ストッキングの使用（配布）、水分摂取などの注意喚起を行うものとします。

(オ) 負傷者・要配慮者等への対応

避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合には、その負傷等の状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い方については、災害対策本部に連絡します。避難所内で対応可能な場合は、患者室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など、医療関係者がいる場合は協力を依頼します。

要配慮者について、福祉避難所での対応が必要な場合には、災害対策本部に連絡します。要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストーマ用装具等）のニーズを把握し、災害対策本部に確保を要請します。高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子ども、性的マイノリティなど、多様なニーズに配慮する必要があります。

(カ) 食事提供時の対応

避難者に食事を提供する際には、衛生面や温度管理に留意するとともに、アレルギー等の有無について情報提供を行うよう配慮する必要があります。積雪寒冷期には、避難所内の気温が低く常温の飲料を飲まない避難者も想定されることから、電気ポット等を活用し、温かい飲み物の提供に努めます。

また、避難生活が長期化した場合には、メニューの多様化や栄養バランス等を考慮した適温食の提供などが求められることから、管理栄養士や栄養士の協力を得ながら、ボランティア等による炊き出しや給食センターの活用などにより、食事を提供できる体制を構築するなど、避難者の健康に配慮し、災害関連死を防ぐ必要があります。

(キ) 福祉避難所開設の検討

避難者に「食事、排泄、移動が一人でできない全介助を要する方」がいるなど、福祉避難所での対応が必要と判断される場合には、速やかに福祉避難所を開設する必要があります。

発災時には停電で電話が不通になるなど、施設と迅速に連絡を取ることが困難な場合も想定されることから、連絡ルートを複数確保するなど、発災時を想定した連絡体制の構築が必要です。

※ 福祉避難所の開設にあたっては、24 ページ～を参照。

**キ 設備・備蓄品の確認**

(ア) 避難所運営に必要な設備及び物資（5 ページ～）を確認します。



(イ) 備蓄品の配付に備え、避難者台帳から必要な数を把握します。

設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、災害対策本部に要請を行う準備をします。

(ウ) 救援物資の要請を行う際には、「物資要請票(様式3)」、「物資調達・輸送調整等支援システム」への入力により要請を行います。

また、要請により避難所に運び込まれた物資は、「備蓄物資一覧表(様式4)」で記録します。

### (3) 災害対策本部への連絡

避難所の状況について、災害対策本部に連絡します。災害対策本部への連絡は、原則として町職員が行います。町職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー(避難者の代表者)が行います。

この連絡により、避難所が災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに連絡します。

また、避難所からの連絡は、災害対策本部の貴重な情報となるので、可能な限り周辺の状況も連絡します。

## 展開期（24時間後～3週間程度）

展開期では、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行います。

期間は、災害発生から概ね24時間～3週間程度と考えられますが、災害の規模などによって変わります。

### （1）本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ

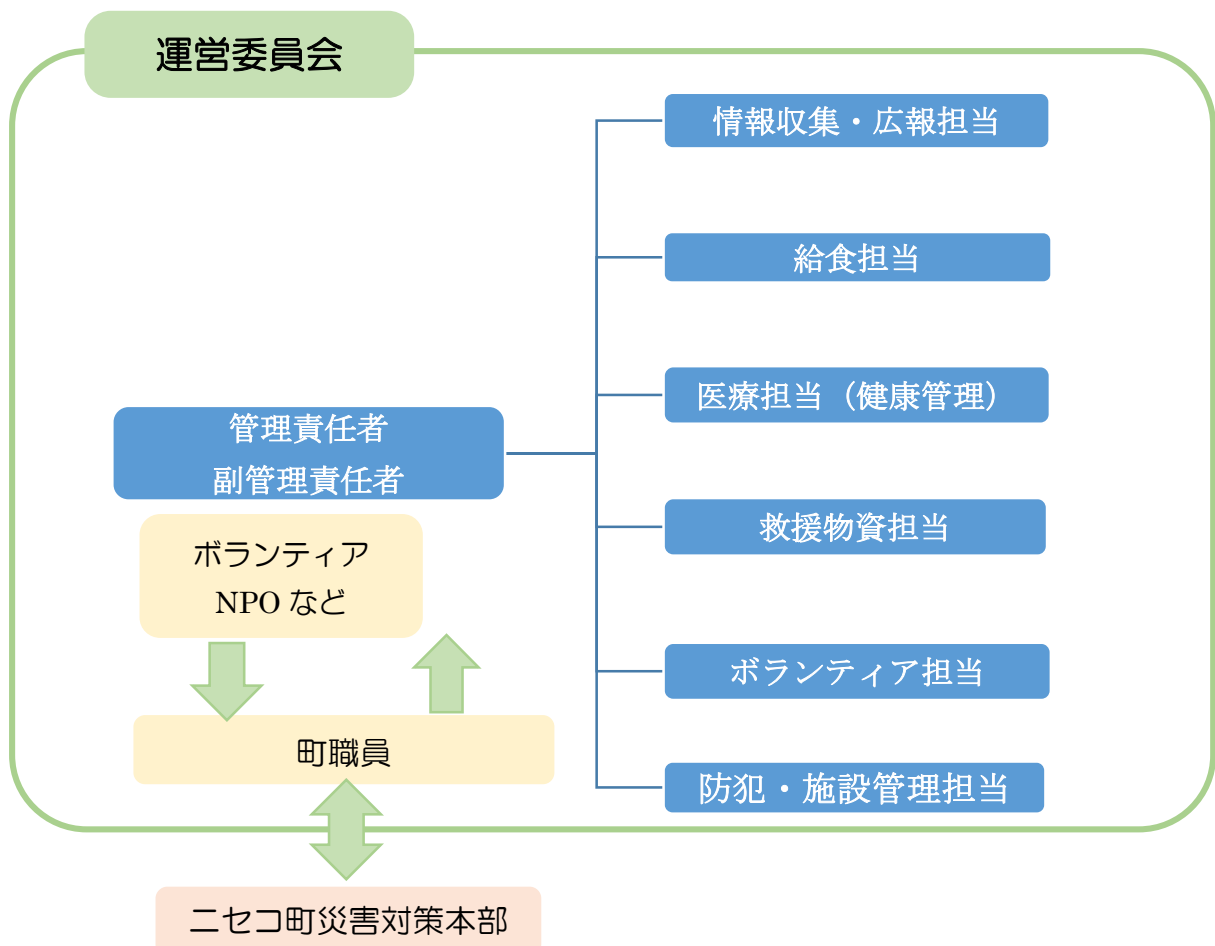
避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置します。

避難所運営委員会は、原則として避難者（住民）が主体となり、展開期の避難所運営全般に関わり、必要に応じて具体的な業務を行うための班構成を行います。

各担当は避難所の規模や地域の実情に応じて、統合したり分割したりすることが可能です。

なお、避難者が運営を行うことができない場合、応援職員やボランティア、地域防災マスター等による一部業務の分担、自主運営のための各種支援を行うようにします。

#### 【避難所運営委員会の構成（一例）】



## (2) 避難所運営委員会における会議の開催

避難所運営を円滑に進めるために、避難所運営委員会では定期的に会議を開催します。会議では、現状の課題や今後予想される状況とその対処などについて話し合い、その結果を踏まえた情報発信や避難所運営を進めていきます。

特に議題等がない場合でも、1日1回は会議を開催し、避難所内の情報を共有して、各担当が連携した対応を行うようにします。

また、会議の内容は「避難所運営日誌（様式6）」に記録します。

### 避難所運営委員会議の概要

#### 【目的】

- ▷ 避難所の運営方針や生活ルールを決めます。
- ▷ 連絡調整事項や避難所での課題等への対処法等を協議します。
- ▷ 避難所の状況や各担当の活動状況の情報共有を行います。

#### 【参加者】

- ▷ 運営委員会の構成委員

#### 【協議事項の例】

協議事項は管理責任者が記録し、内容を取りまとめた上で情報収集・広報担当が避難者にお知らせします。

- ▷ 避難所運営の方針決定
- ▷ 避難者のニーズ把握
- ▷ 必要物品や資機材の洗い出し、不足物の要請
- ▷ 居住区への衝立の設置、スペース配分の見直し
  - ※ 避難生活の長期化に伴って、避難者の荷物等の増加により、スペース配分が不均衡になることも想定されるため、スペース配分の基準を家族単位とするなど可能な限り公平な配分とします。
- ▷ 避難所の生活ルールの確立
  - ※ 起床・消灯時間、掃除など避難所の状況に応じてルールを設けます。  
また、避難者が勝手に自炊などをしないよう必要に応じて炊事場の設置ルール等を設けます。
- ▷ 避難者や避難所運営スタッフの健康管理
  - ※ 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。避難者の様子の変化に注意が必要です。  
ストレスや不安などの精神的な負担や、体力的な負担を抱える避難者や避難所運営スタッフの健康管理のため、保健師や看護師等による保健指導や巡回相談、心のケアなどを実施するほか、運営スタッフと避難者が協力して見守り体制を構築するなど、心身の健康保持のための環境を整えることが必要です。

### (3) 避難所運営担当の編成と役割（一例）

避難者や応援職員、ボランティアから避難所運営の担当を選出します。

管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 災害対策本部との連絡、協議</li><li>▷ 運営委員会の事務局</li><li>▷ 各担当との連絡、調整、指示</li></ul>
副管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 避難者の受入れ、相談対応</li><li>▷ 避難生活全般に関する対応</li></ul>
情報収集・広報担当	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 各種情報収集</li><li>▷ 避難者に関する問合せの対応</li><li>▷ マスコミ取材に対する対応</li></ul>
給食担当	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 給食班の体制確立</li><li>▷ 食料の受入れ、管理</li><li>▷ 食料の配布</li><li>▷ 食料の要請</li></ul>
医療担当（健康管理）	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 生活環境の整備</li><li>▷ 傷病者の対応</li><li>▷ 感染症の予防</li></ul>
救援物資担当	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 見舞品、救援物資の受入、管理</li><li>▷ 物資の要請</li><li>▷ 物資の配布</li></ul>
ボランティア担当	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 業務の指示、調整</li><li>▷ 受入体制の確保</li></ul>
防犯・施設管理担当	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 災害予防計画、防犯体制の確保</li><li>▷ 危険箇所の把握と対応</li><li>▷ トイレの水の運搬、清掃</li><li>▷ ゴミの管理</li><li>▷ 風呂などの管理</li></ul>

※ ここで示す各担当に限らず、避難所の規模や作業量により分割や統合するなど、柔軟に組織します。

## ア【各担当の役割】

### (ア) 管理責任者

- a 災害対策本部と連絡、協議
  - ▷ 災害対策本部との連絡調整の窓口として連絡調整事項の把握、整理を行う。
  - ▷ 避難所の状況を、毎日少なくとも1回は町職員を通じて、災害対策本部に難所運営日誌（様式6）」を用いて報告します。
  - ▷ 災害対策本部との連絡調整事項は、事前に運営委員会議で協議した内容を基本とするが、急を要する場合は各担当と協議し、後で運営委員会議に報告するなど臨機応変に対応します。
- b 運営委員会の事務局
  - ▷ 運営委員会に係る事務を行います。運営委員会を開催したときは、内容を記録します。
- c 各担当との連絡、調整、指示
  - ▷ 各担当が円滑に業務を遂行できるように、各担当と連絡、調整を行い避難所全体の状況を把握します。

### (イ) 副管理責任者

- a 避難者の受入れ、相談対応
  - ▷ 新たに避難してきた方に、「避難者名簿（様式2）」を記入してもらいます。
  - ▷ 避難者への物資の配給や避難所の防犯対策の観点から、避難者の出入りを随時把握する必要があるため、退所者、入居者の情報を随時、避難者名簿で管理します。  
また、避難者以外の訪問者が来た場合は、「訪問者管理簿（様式12）」に必要事項を記入してもらい、管理します。
  - ▷ 避難者が避難所以外の場所で宿泊する場合には、「外泊届（様式10）」に必要事項を記入してもらい、避難者の動向を把握します。
  - ▷ 避難者名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管・取扱においては以下の点に注意します。
    - ① 不特定多数の人の目につかないように保管する。
    - ② 本人の同意なしに、記載内容を第三者に提供しない。（家族にも提供しない）
- b 避難生活全般に関する対応
  - ▷ 避難所における要望は「避難者要望シート（様式18）」で把握し、対応します。
  - ▷ 避難者のストレス解消や気分転換のために、ボランティア等を活用するなどして交流の場を創ります。

## (ウ) 情報収集・広報担当

### a 各種情報収集

- ▷ 災害対策本部から情報が届いたら、運営委員会側に必要な情報、避難者への周知が必要な情報など、情報を仕分けします。

(通信手段が絶たれた場合は、自ら近隣の公共機関等へ出向き、情報収集に努めます。)

- ▷ 各種メディア(新聞、テレビ、ラジオ等)から情報を収集します。
- ▷ 集めた情報は、収集日時、収集元を明記し、わかりやすく整理します。

### b 避難者に関する問合せ対応

- ▷ 避難者の安否確認は避難者名簿に基づいて対応します。

※ 安否確認に同意していない避難者については、「お問い合わせのあった方はこちらの避難所におりません」と返答するようにしてください。また、同意していない方については家族であっても上記の返答をしてください。

- ▷ 避難者にかかってきた電話は、直接避難者に取り次がず避難者から折り返しかけなおしてもらいます。また、避難者への伝言の受け渡しは、メモなどを記した後でまとめて渡すなど、緊急度やその時の状況に応じて対応します。

- ▷ 避難者には、災害用伝言ダイヤル、災害掲示板を利用するように誘導します。

【災害伝言マニュアル】

171 ⇨ 音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行います。

【災害伝言板】

各携帯電話・スマートフォンで利用方法を確認します。

### c マスコミ取材に対する対応

- ▷ 災害発生直後は、報道機関や調査団が避難所に詰めかけることが予想されます。避難所運営に支障がない範囲で取材を受けることとなりますが、避難者は取材を受けることによって大きなストレスを感じたり、プライバシーの問題からトラブルが発生することがあるので、場合によっては取材を断るなどの配慮を行います。

- ▷ 取材を許可した場合は、以下のとおり対応します。

① 基本的に取材には、管理責任者(代表者)が対応します。

② 管理責任者は、あらかじめ取材者に対し「取材者受付用紙(様式13)」の記入と取材者バッジ又は腕章の着用を徹底させます。また、避難者のプライバシーに十分配慮することが守られない場合は取材を中止させることを伝えてください。

③ 立入禁止場所を明確にし、取材には必ず管理責任者が立ち会うこととし、避難者への取材は避難者が同意した場合のみとします。

## (工) 給食担当

- a 給食班の体制確立
  - ▷ 食料の受入や配布には多くの人員が必要となります。ボランティアの活用などを積極的に行い、人員の確保を行います。
- b 食料の受入れ、管理
  - ▷ 広く避難者に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保し、物資の保管スペースに運び入れます。その際には「物資受払簿（様式11）」と「備蓄物資一覧表（様式4）」、「物資調達・輸送調整等支援システム」に記録します。
  - ▷ 食料は「備蓄物資一覧表（様式4）」と「物資調達・輸送調整等支援システム」で管理し、在庫や状態、消費期限等を常に把握します。
- c 食料の配布
  - ▷ 食料の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に注意します。
  - ▷ 配布する際は、配布場所や配布時間を避難者に周知し、各世帯の代表者に受け取りに来るよう呼びかけます。
- d 食料の要請
  - ▷ 災害発生直後は備蓄品を中心に対応しますが、併せて避難所を開設した直後から食料に対する要望を取りまとめ災害対策本部に要請します。
  - ▷ 必要な食料は、運営委員会にて協議した後、「物資要請票（様式3）」に記入し、災害対策本部に要請します。

## (オ) 医療担当（健康管理）

- a 生活環境の整備
  - ▷ 災害発生時には、地域内の医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられるため、管理責任者と協議の上、保健室などを活用して患者室を開設します。
- b 傷病者の対応
  - ▷ 傷病者がいる場合は、なるべく居住性の高い部屋・場所を優先的に提供するように配慮し、症状等を「健康管理シート（様式15）」に記入し、記入内容に応じて医療機関へ移送するなどを検討します。
  - ▷ 避難者のうち、病人、怪我人、要配慮者については以下の内容を把握します。
    - ① 氏名 ② 年齢 ③ 病名 ④ 通常使用している薬
    - ⑤ かかりつけの医師 ⑥ 食事 ⑦ 物資の個別要望
  - ▷ 情報収集・広報担当等から町内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認します。
- c 感染症の予防
  - ▷ 手洗い、消毒の徹底を呼びかけるなど、衛生管理に注意します。  
※詳しくは「8 感染症の予防（29ページ～）」を参照。

## (カ) 救援物資担当

### a 見舞品、救援物資の受入れ、管理

▷ 食料の受入れと同様に、広く避難者に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保し、物資の保管スペースに運び入れます。

その際には「物資受払簿（様式11）」と「備蓄物資一覧表（様式4）」に必要事項を記入し、「物資調達・輸送調整等支援システム」に記録、管理、在庫や状態を常に把握します。

▷ 物資を保管する場所では、品目ごとに整理し、「個人で使用するもの」や「共同で使用するもの」などの使用形態別に仕分けします。

▷ 避難者本人に、見舞品や郵便物が届いた場合は、「郵便物等受取簿（様式14）」に必要事項を記入し、避難者に届けます。

### b 物資の要請

▷ 必要な物資は、運営委員会議にて協議した後、「物資要請票（様式3）」に記入し、災害対策本部に要請します。

### c 物資の配布

▷ 物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が自ら取りに来るようにします。

▷ 在宅避難者にも物資を配布します。

▷ 避難者全員が使用するものは、各世帯の代表者に受け取りに来るよう呼びかけます。

▷ 特定の避難者が使用するものは、該当者が必要の都度、配布場所に受け取りに来ることとします。

▷ 避難者全員が共同で使用するものは、適宜配置、配布します。

## (キ) ボランティア担当

### a 業務の指示、調整

▷ ボランティアにどのような協力を求めるのか、運営委員会で決定します。

▷ 運営委員会で決定した内容について、各活動担当でボランティアの必要数、活動内容を取りまとめ、管理責任者経由で災害ボランティアセンターや災害対策本部に派遣を要請します。

▷ 派遣されたボランティアに対する具体的な作業や協力の指示は、各担当が行います。

### b 受入体制の確保

▷ ボランティアが直接避難所に訪れた場合は、災害ボランティアセンターで受付・登録を行うように依頼します。

▷ ボランティアセンターで受付、登録済のボランティアが避難所に訪れた際は、「ボランティア受付簿（様式16）」にて必要事項を記入してもらい保管します。

▷ 施設管理担当と協議し、ボランティアの方の休憩スペースを設置します。



- ▷ ボランティアの安全に十分配慮します。

### (ク) 防犯・施設管理担当

#### a 災害予防計画、防犯体制の確保

- ▷ 災害時には治安が悪化することもあるため、防犯対策も重要な対応となります。
- ▷ 防犯対応時には女性の視点が特に必要となるので、メンバーに女性を加えます。
- ▷ 関係者以外の避難所への立入を制限し、副管理者とともに受付で関係者以外の出入りをチェックします。
- ▷ 当番制で避難所内の夜間巡回を行います。
- ▷ 巡回は2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を最優先します。
- ▷ 避難者同士の見守り体制の構築を図り、特に女性用トイレやお風呂付近での犯罪発生防止を行います。

#### b 危険箇所の把握と対応

- ▷ 余震等による二次災害を防ぐため、「避難所の被害等チェックシート（様式1）」を参考に、日常的に施設の安全確認を行います。
- ▷ 危険箇所は立入を厳重に禁止し、貼り紙や侵入禁止のロープを用いるなど注意を呼びかけます。

#### c トイレの水の運搬、清掃

- ▷ 避難所内のトイレの状況を確認し、使用の可否、使用方法、使用時の注意等を避難者に周知します。
- ▷ トイレ用水を確保する必要がある場合は、河川やプールの水、使用済みの水などをポリバケツ等に貯めて使用します。その際には、他の用途で使用しないように、貼り紙等でわかるようにします。
- ▷ 毎日1回の清掃時間を設け、清掃や換気を行います。

#### d ごみの管理

- ▷ 屋外の直射日光が当たりにくく、居住空間からある程度離れ臭気等が避けられ、ごみ収集車が出入りしやすい場所にごみ集積所を設置します。
- ▷ 各世帯から出るゴミは、世帯ごとに袋にまとめ、ゴミ集積所に捨てるよう周知します。

#### e 風呂の清掃などの管理

- ▷ 自衛隊等の支援により、仮設風呂や仮設シャワーが設置されたときは、避難所のルールに利用時間帯などのルールを追加し、避難者に周知します。
- ▷ お風呂の水は、給水車の水やろ過した水を使います。
- ▷ 利用時間帯は、男女別の時間帯の他に、家族による介助が必要な方やアトピー性皮膚炎などがある方、性的マイノリティの方などに配慮し、個人で使える時間帯を設定するようにします。

#### (4) 円滑な受援の実施

避難所は被災者の生活の場であるとともに支援拠点でもあり、外部からの支援を円滑に受けられる体制を整える必要があります。

具体的には、救護等のための医師・看護師や多様なニーズに対応するためのボランティアといった人的資源、さらに食料や生活関連用品などの物的資源の受入を円滑に行います。

また、ボランティアの受入れにあたっては、ニセコ町社会福祉協議会において災害ボランティアセンターを設置し、受入体制の確保を行います。

#### (5) 防犯対策の実施

避難所での防犯対策として、警察による巡回・派遣体制の確保や自警団等の結成、避難者同士の見守り体制の構築を図り、特に、女性用トイレや仮設風呂付近での犯罪の発生防止を行います。

#### (6) 正確な情報の発信

デマや根拠のない情報により、避難者に不安等を与えないよう、警察や関係機関とも連携を図り、Lアラートのお知らせ欄やSNSも活用した避難者への正確な情報発信や避難所内での情報の掲示などに取り組みます。

#### (7) 在宅避難者等への対策の実施

避難所に避難してくる被災者への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者（勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者）や在宅避難者（避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者、またはライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者）等への情報発信や物資提供などの対応拠点としても、避難所は機能する必要があります。

## 福祉避難所の開設

### (1) 安全性と受入規模の確認

はじめに、福祉避難所の開設を検討するため、「避難行動要支援者名簿（様式9）」や既存統計等により、福祉避難所の対象となる方の概数を把握します。

その後、指定又は確保している福祉避難所の被害状況を確認し、受入可能な施設を特定するとともに、受入可能な人数を把握します。

福祉避難所が不足する場合には、個室や食事の提供設備等、一定の生活環境を整えた公的宿泊施設、旅館、ホテル等の借り上げ等により、福祉避難所の機能を確保します。

### (2) 生活相談員の確保・配置

#### ア 確保

要配慮者に対して、生活支援や心のケア、相談等を行う専門知識を持つ生活相談員を確保し、福祉避難所等に配置します。

生活相談員は、災害救助法が適用された場合には、国の基準により、概ね10人の要配慮者に対し、1人を配置するよう努めます。

町職員又は協定締結法人等による人員配置が難しい場合には、道が他地域から生活相談員等を派遣する制度（北海道災害派遣ケアチーム）を活用すべく、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係  
電話：011-204-5242（直通）

#### イ 配置

要配慮者の状態に応じて、交代制で支援を継続する必要があるため、ローテーションを行いながら必要な人員を配置します。

### (3) 設備・備蓄品の確認

要配慮者が必要とする設備、資機材、食料、飲料水及び生活用品を手配・確保し、不備や不足がある場合には、災害対策本部に支援を要請します。

避難所における必要設備や物資のほか、特に要配慮者が必要とする設備や資機材等については、発災時に必要数を確保することは困難な場合が想定されることから、平時から、一定程度の備蓄を進めます。

#### ア 設備

冷暖房設備、障がい者用トイレ、ポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、非常用発電機、投光器 など

#### イ 資機材

情報伝達機器（ラジオ、テレビ、電話、無線、ファクシミリ、パソコン、掲示板等）、パーティション、日常生活用具・補装具（ベッド、担架、車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、収尿器、ストーマ用装具、酸素ボンベ） など

#### ウ 食料、飲料

- 食料、飲料水、乳幼児用ミルク・離乳食、アレルギー対応食、介護食 など
- エ 生活用品
  - 毛布、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ など

#### (4) 開設の周知

福祉避難所を開設したときは、要配慮者や支援関係者等に対し、その開設情報を迅速かつ正確に伝達します。

具体的には、要配慮者本人はもとより、自主防災組織、地域住民、支援団体、医療・保健・福祉サービス提供機関等へこれらを広く周知する方法に加え、要配慮者本人や支援関係者等に限って個別に周知する方法があります。

福祉避難所の開設情報を広く周知する場合には、福祉避難所の対象者や位置付けについても併せて周知します。

#### (5) 避難者の受入

##### ア 対象者等

福祉避難所の避難対象者は、高齢者、障がいのある方のほか、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難所での生活に支障をきたすため、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする者や、その家族まで含めて差し支えありません。

他の避難所から移動する場合は、要配慮者の状態に応じ、福祉車両、救急車両、一般車両などを手配し移送します。

受け入れた際には、「避難者名簿（様式2）」を作成し、福祉サービスの利用意向・利用動向などについて把握しておきます。

避難に介助等を要する者に対しては、家族、民生委員、地域住民及び町職員等の協力（共助・公助）により、介助等を行います。

##### イ 避難者台帳（様式7）

避難所に一旦、避難し、その後、福祉避難所に移動した要配慮者は、「避難者台帳（様式7）」の情報を活用します。

なお、福祉避難所に直接、避難した要配慮者は、新たに被災者台帳を作成し、要配慮者の状況や福祉サービスの利用意向等を把握するため、被災者台帳は適宜更新します。

## (6) スクリーニングの実施

町職員は、指定避難所内に福祉避難所に避難すべき対象者がいないか調査し、必要に応じて福祉避難所等へ移送します。

災害発生直後、専門的人材を得ることが難しい場合は、以下の例を参考に、避難所運営委員会の医療担当がスクリーニングを実施します。

(スクリーニングの例) ※災害時は状況に応じて柔軟かつ個別に判断します。

	区分	判断基準	避難・搬送先例
1	治療が必要	▷ 発熱、下痢、嘔吐	病院
2	日常生活に全介助が必要	▷ 食事、排泄、移動が一人でできない。	福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	▷ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ▷ 産前、産後、授乳中 ▷ 医療処置を行えない ▷ 3歳以下の子と親 ▷ 精神疾患がある	福祉避難スペース
4	自立	▷ 歩行可能、健康、介助がいない、家族の介助がある	避難所の居住スペース

## (7) 福祉町職員の運営体制の整備

### ア 福祉町職員の配置

町が福祉避難所を開設したときは、「福祉町職員」を配置します。当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、必ず交代要員を確保しておきます。

### イ 社会福祉施設等が開設した場合

福祉避難所の設置及び管理は、施設管理者に委託することとなるため、道と連携し、災害対策本部等との連絡調整、ボランティアの調整等を行う福祉町職員の配置に加え、専門的人材やボランティアの配置を行います。

### ウ 指定避難所の一区画等が開設した場合

事前協定締結団体・事業者及び他の自治体への職員派遣要請により、有資格者等を確保し、地域の福祉避難スペースに要配慮者支援班を設置します。

避難所では対応できないニーズ（介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット・畳等の物資・備品の提供）については、災害対策本部に迅速に要請します。

なお、町で対応できない場合には、速やかに道、国等に必要な要請を行います。

また、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得ながら、避難所の要配慮者支援班に従事する者の確保に努めます。

## (8) 支援の提供

### ア 相談窓口

在宅避難の要配慮者も含め、様々な避難者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるため、福祉避難所に相談窓口を設置します。

### イ 福祉サービス等の提供

福祉サービス事業者、保健師、民生委員等と連携を図り、福祉避難所に避難している要配慮者に対して、必要な福祉サービスを提供します。

### ウ 特性に応じた配慮

要配慮者への情報提供に当たっては、それぞれの特性に応じた配慮を検討します。

要配慮者	情報提供方法
聴覚障がい者	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
視覚障がい者	点字、音声等
盲ろう者	指点字、手書き文字等
知的障がい者 精神障がい者 発達障がい者	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

要配慮者の状況に応じて必要な支援を行います。

人材が確保できない場合には、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係

電話：011-204-5242（直通）

## (9) 緊急入所等の実施

在宅や一般の避難所、あるいは、福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者は、緊急入所や緊急ショートステイ等により、適切に対応します。

要配慮者の症状の急変等により、医療処置や治療が必要になった場合には、医療機関に移送します。

人工透析患者・難病患者など定期的・継続的に治療が必要な方については、医療に係る情報収集を行い、必要な医療を提供します。

## (10) 福祉避難所の閉鎖

福祉避難所の閉鎖が決定した場合には、避難者に説明を行います。

その際、受入時の身体や疾病状態等が変容している可能性もあるため、生活相談員・町福祉部門の職員・本人・家族などを交え、在宅での生活に必要なサービスや支援について話し合いを行った上で、在宅生活等へ移行します。

## 再構成期（3週間程度）～ 撤収期（ライフライン回復）

避難が長期化する場合、状況に応じて避難所の運営体制の見直しを行い、避難者の相談体制の確立、こころのケアなどを行うとともに、避難者の自立へ向けた取組に合わせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

### （1）再構成期の避難所運営

概ね災害発生から3週間程度の期間が経過すると、日々刻々と変わる事態は減っていき、避難所生活も落ち着いていく傾向にあります。

その一方で、特に避難者の生活再建への見通しが立ちにくい場合などは、心身の健康状態の悪化が懸念されるため、個別の事情に配慮しながら生活再建に向けた情報（仮設住宅建設の見込み、義援金の配分など）の提供を行っていくことが必要です。

### （2）避難所の統廃合

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所解消の一つの目安となり、避難者に落ち着き先の要望を聞いた上で、できるだけ要望に沿う形で支援を行い、避難所の解消につなげることが求められます。

避難所を本来の役割に戻すことを目標として、他の避難所との統合も視野に入れ解消に努めます。例えば、校舎を避難所として使用している場合には、授業の再開に伴って避難所として使用しているスペースを集約したり、他の避難所への移動を検討したりします。

### （3）避難所の統廃合に伴う避難者の移動

避難所を出られない被災者には様々な理由があり、避難所を解消するためには避難者に対して早くから見通しを示しつつ、事情を聴きながら解決する必要があります。

避難所の縮小・統廃合が進められる場合は、避難者に対して避難所の移動などを事前に周知し、避難所を移動することが決定した場合は移動の日時、荷物の搬送方法などについて避難者に伝達します。

### （4）避難所の撤収・閉鎖

ライフラインが回復し、避難者の自宅の修理完了や、仮設住宅などの仮住まいが確保される目途が立つと、避難所の閉鎖に向けた準備を進めます。避難所の閉鎖が決定した場合は、まず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、回収が必要な物資等がある場合は災害対策本部へ連絡し、避難所内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難所運営委員会は、災害対策本部や施設管理者などとの調整の上、資料などを引き継ぎ、避難所を閉鎖します。避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって解散します。

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあり、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期すことが重要なことから、次の点に留意する必要があります。

### (1) 「避難所」の開設

#### ア 可能な限り多くの避難所の開設

避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の避難所の開設など、通常の影響発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、ホテルや旅館の活用等も検討します。

#### イ 親戚や友人の家等への避難の検討

緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては避難所が過密状態になることを防ぐため、可能な場合は避難者に対して親戚や友人の家等へ避難していただくことも検討します。

#### ウ 自宅療養者等の避難の検討

自宅療養等を行っている軽症の感染症患者等への対応は、保健福祉部局と十分連携し、医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要があります。

### (2) 避難者等の健康管理

#### 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

- ▷ 避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的に確認する必要があります。
- ▷ 保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる健康チェックが重要です。
- ▷ 運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は避難所運営組織に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要です。

### (3) 避難所の衛生管理

#### ア 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。



#### イ 避難所の衛生環境の確保

- ▷ 物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。
- ▷ トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、次亜塩素酸ナトリウム（家庭用塩素系漂白剤など）を用いて、便器周りを中心に清掃します。
- ▷ 消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスに有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）
- ▷ 避難所は土足厳禁にします。
- ▷ 紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。

#### ウ 十分な換気の実施、スペースの確保等

- ▷ 避難所内は、定期的に十分な換気を行います。
- ▷ 避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることが望ましく、カーテンや段ボール等によるパーティションも有効です。

### （4）発症時等の対応

#### ア 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合

感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など保健福祉部局と十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する必要があります。

#### イ 発熱、咳等の症状が出た者のための専用のスペースの確保

- ▷ 発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、専用のスペースを確保することが必要です。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレと手洗い場を確保します。
- ▷ 発熱や咳等のある人々を同室にすることは、望ましくありません。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をすることが必要です。
- ▷ 症状が出た者の専用のスペース、トイレや手洗い場は、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。  
なお、すぐに対応ができない場合は、取手やノブなどの共用部分の消毒を徹底する必要があります。