

# 登別市避難所運営マニュアル

(市職員・地域住民・避難者向け)

① 登別市

令和6年3月

## はじめに

登別市（以下「市」という。）は北海道南西部の沿岸に位置し、豊かな自然に恵まれている一方、地震、津波、風水害、土砂災害、火山噴火等、あらゆる災害の発生が想定される地域です。

東日本大震災（平成23年3月）以降、市では、暴風雪による大規模停電（平成24年11月）、平成28年台風第10号（平成28年8月）、平成30年北海道胆振東部地震（平成30年9月）等の大規模な災害が発生しています。

災害が発生し、または発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、市は、市民等の生命と安全を確保するため、登別市地域防災計画に基づき、避難情報を発令するほか、指定避難所（以下「避難所」という。）を開設します。

避難所は、開設直後から数日間は、「市職員」が中心となって運営しますが、開設期間が長期に渡る場合は、「地域住民」と「避難者」が主体となった運営が必要となってくることから、避難所開設から閉鎖までの基本的な流れをはじめ、避難所運営等における配慮すべき点や基本的なルール等を記載し、円滑な避難所運営を図ることを目的とした「登別市避難所運営マニュアル」を策定しました。

なお、新型コロナウイルス（COVID-19）などの感染症の流行期は、「登別市避難所運営マニュアル【感染症対策編】」により、マスク、手指消毒等の実施、避難所内の適切な換気及び避難者の十分なスペースの確保と併せて、検温や問診などの避難者の健康状態の確認、避難所内の清掃や消毒等の衛生管理、感染症発症者や疑いのある者の専用スペースの確保などの対応に取り組むこととしております。

本マニュアルでは、**市職員**、**地域住民**、**避難者**がそれぞれの立場で特に確認してほしい箇所には、市職員、地域住民、避難者と表記しております。

また、本マニュアルについては、実際の災害対応や訓練等を通じて随時見直しを行い、避難所運営の質の向上を目指します。

**市職員**…市職員に特に確認してほしい項目

**地域住民**…地域住民に特に確認してほしい項目

**避難者**…避難者に特に確認してほしい項目

# 目次

## 避難所開設から閉鎖までの基本的な流れ

フロー図	市職員	地域住民	避難者	1
------	-----	------	-----	---

## 日ごろからの備え

第1 登別市の避難所に関する考え方	市職員	地域住民	避難者	2
-------------------	-----	------	-----	---

第2 登別市の避難所	市職員	地域住民	避難者	3
------------	-----	------	-----	---

第3 平常時からの取り組み	市職員	地域住民	避難者	6
---------------	-----	------	-----	---

## 避難所開設

第1 避難所開設までの流れ	市職員			7
---------------	-----	--	--	---

第2 避難所開設の手順	市職員			9
-------------	-----	--	--	---

## 避難所運営

第1 受付	市職員			19
-------	-----	--	--	----

第2 運営	市職員	地域住民		21
-------	-----	------	--	----

第3 長期間に及ぶ避難所運営（避難所運営委員会による運営）	市職員	地域住民	避難者	25
-------------------------------	-----	------	-----	----

## 避難所閉鎖

避難所閉鎖時の対応	市職員			34
-----------	-----	--	--	----

【参考資料】

【様式集】

# 避難所開設から閉鎖までの基本的な流れ

フロー図 市職員 地域住民 避難者

時期	市職員	地域住民	避難者
(災害発生)	災害が発生（または発生するおそれがある場合）		
(初動期) 災害発生後～ 1時間以内	市職員の参集または招集  災害対策本部（部）の設置 （本部）避難情報発令の判断 （本部）避難所開設の判断  避難所開設の準備 避難情報の発令		身の安全の確保  災害情報の収集 避難の準備
1時間～ 24時間	避難所の開設・運営		避難所へ避難
(応急期) 24時間～3日目	避難所の運営	避難所運営の支援	
(避難所開設期間が 長期に及ぶ場合) 3日目～1週間	避難所運営委員会の立ち上げ （委員会）避難所の運営		
(復興期)	(本部) 避難所閉鎖の判断	避難所の閉鎖	

※ 時期はあくまでも目安であり、災害の状況によって時間が前後する可能性があります。

# 日ごろからの備え

## 第1 登別市の避難所に関する考え方 市職員 地域住民 避難者

### 1 避難所の定義

避難所は、「災害の危険性があり、避難した住民等を災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在させる施設」、または「災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設」のこと（参考 防災白書「指定緊急避難場所と指定避難所の確保」）をいいます。

### 2 避難所開設の目的

避難所では通常の生活と違ってさまざまな制約があることから、避難者の「必要最低限の生活維持」を目的とします。ただし、避難者の健康維持やプライバシーの配慮にはできる限り対応します。

### 3 避難所開設が想定される災害や事象

避難所は、自然災害や市民の生命に影響を及ぼす可能性がある場合に開設します。

#### (1) 登別市で想定される自然災害

地震、津波、大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪、波浪、高潮、火山噴火など

#### (2) その他避難所を開設することが想定される事象

市民の生命に影響を及ぼす停電、武力攻撃事態、他自治体の被災による避難所開設など

### 4 避難所開設の判断

避難所の開設は、災害時に、災害対策本部または災害対策部（以下「本部」という。）が決定します。

### 5 避難所の運営者

避難所開設期間が3日間程度の場合は、「市職員」が主体となった避難所運営を基本としますが、避難所開設期間が長期に及ぶ場合は、避難所運営委員会を設置し、「地域住民」や「避難者」と協働での避難所運営を基本とします。

### 6 避難所の閉鎖

本部は、気象警報等の解除により災害の危険性が無くなった段階、地域のライフラインが復旧された段階、家に戻れなくなった住民の落ち着き先が決まった段階などの各段階で、避難所を本来の役割に戻すため、各避難所ごとに閉鎖の検討を行います。

## 第2 登別市の避難所 市職員 地域住民 避難者

### 1 一般避難所について

市では83箇所の避難所を指定（令和6年3月1日現在）していますが、災害の種類により対応可能な避難所が異なるため、災害発生時に全ての避難所を開設するのではなく、災害の種類や規模によって本部が開設する避難所を決定します。

なお、主に開設することが多い「鷺別コミュニティセンター」、「市民会館」、「鉄南ふれあいセンター」、「観光交流センター」の4箇所については、初動対応の担当部を定め、迅速な開設に努めます。

#### ○主に開設する避難所

施設名	住所	初動対応の担当部	開設が想定される主な災害等
鷺別コミュニティセンター	鷺別町 3-3-4	保健福祉部	地震、洪水、土砂、 停電、台風、波浪等
市民会館	富士町 7-33-1	教育部	
鉄南ふれあいセンター	幌別町 3-17-1	保健福祉部	
観光交流センター	登別港町 1-4-9	市民生活部	

参考資料 1 ページ 市内の指定避難所、3 ページ 主に開設する避難所の概要

### 2 福祉避難所について

福祉避難所とは、一般の避難所では生活を続けていくことが困難な高齢者や障がい者など、特別な配慮を必要とする要配慮者（以下「要配慮者」という。）を受け入れるための設備、器材、人員を備えた避難所のことです。

福祉避難所の開設は、災害発生時から直ちに開設するものではなく、本部が開設する必要があると判断した際に開設します。災害時には、まずは身の安全を確保するため、一般避難所に避難することとし、要配慮者は、避難所内に設置する福祉スペース（要配慮者のために配慮されたスペース）で生活することとなります。

本部は、一般避難所に避難している要配慮者について、状況等を把握した上で、必要に応じ開設する福祉避難所及び移送する対象者を決定します。

※詳細は、別に定める「登別市福祉避難所開設・運営マニュアル」を参考にしてください。

#### （1）登別市の福祉避難所

総合福祉センター（しんた21）（登別市片倉町 6-9-1）を指定しているほか、次の社会福祉施設と協定を締結しています。

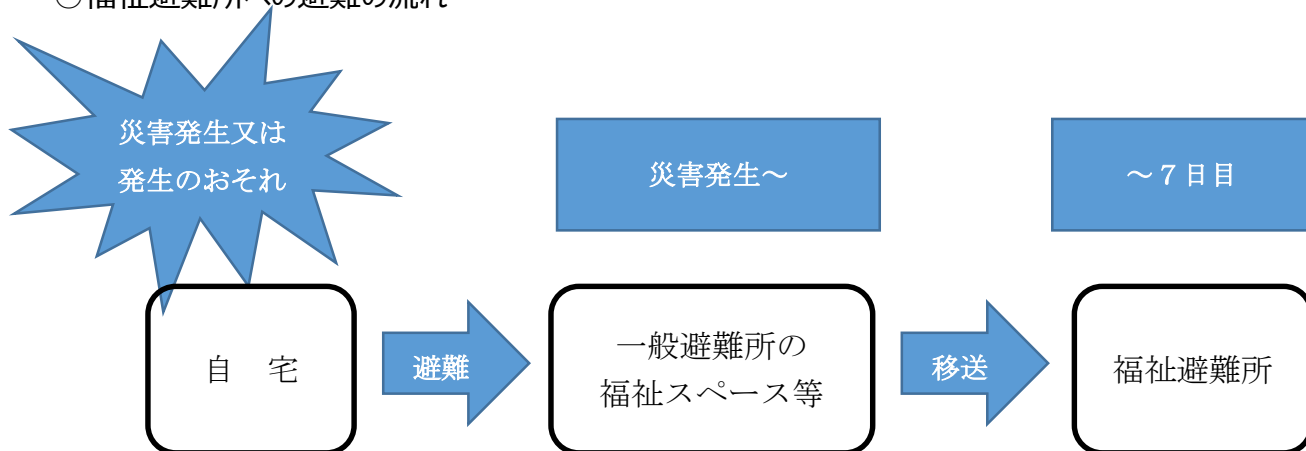
○協定を締結している社会福祉施設（令和6年3月1日現在）

施設名	住所
特別養護老人ホーム 緑風園	中登別町 253-7
緑風園サテライト型特別養護老人ホーム ニナルカの里	千歳町 2-11-10
通所リハビリテーション施設 ふれあい	鷺別町 2-32-1
精神障害者グループホーム のぞみ寮	鷺別町 2-32-1
介護老人保健施設グリーンコート三愛	中登別町 24-113
高齢者グループホームプラタナス三愛	中登別町 141-1
高齢者グループホームみずばしょう	登別東町 4-48-1
小規模多機能型居宅介護みずばしょう	登別東町 4-48-1
障がい者グループホームアザリア	中登別町 141-5
障がい者グループホームあじさい	中登別町 141-5
障がい者グループホームカワセミ	中登別町 141-56
障がい者グループホームヤマセミ	中登別町 141-56

（2）福祉避難所の開設要件

福祉避難所は、災害発生当初から開設するのではなく、本部が福祉避難所の滞在スペースや人員確保などについて施設管理者等と協議し、受け入れ体制が整った段階で開設します。（原則、災害救助法が適用された災害）

○福祉避難所への避難の流れ



福祉避難所へは直接避難することはできません

(3) 災害救助法の適用要件（災害救助法施行令第1条）

- ①市内で60世帯以上の住家が滅失した場合  
（市町村人口3万人～5万人の規模）
- ②道内で2,500世帯の住家が滅失し、市内で30世帯以上の住家が滅失した場合  
（都道府県人口350万人以上の規模）
- ③道内で12,000世帯以上が滅失したほか、被災者の救護を著しく困難とする場合  
（都道府県人口350万人以上の規模）
- ④多数の者が生命または身体に危害を受け、または受ける恐れが生じた場合

### 3 宿泊施設避難所について

宿泊施設避難所は、市内において異常な自然現象または大規模な火災や大規模な事故等により甚大な被害が発生した場合等において、協定を締結している宿泊施設の一部を利用して開設する避難所です。

宿泊施設避難所も災害発生当初から開設するものではなく、災害救助法が適用されるような大規模災害が発生した場合において、本部が必要に応じて開設を決定します。

○宿泊施設避難所（令和6年3月1日現在）

宿泊施設名	住所
ホテルゆもと登別	登別温泉町 29
登別グランドホテル	登別温泉町 154
第一滝本館	登別温泉町 55
望楼NOGUCHI 登別	登別温泉町 200-1
ホテルまほろば	登別温泉町 65



### 第3 平常時からの取り組み 市職員 地域住民 避難者

災害による被害を完全に防ぐことはできませんが、平常時からの取り組みで、被害を最小限にすることは可能です。登別市防災マップには、災害に備えるための情報が掲載されているので、災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ内容を確認するなど、できることから取り組みましょう。

#### 1 災害に関する正確な情報の入手

災害時に迅速かつ的確に行動するためには、正確な情報をテレビやラジオを含め、複数の手段で収集できるようにすることが重要です。事前に登別市防災メールや市公式 X（旧：Twitter）・Facebook・LINE を登録をしておきましょう。

#### 2 自宅や職場での安全対策

災害に備え、自宅や職場にある書棚や家具類の転倒・落下防止対策を行いましょう。

#### 3 避難場所・避難経路の確認

災害時に慌てることがないように、登別市防災マップや市公式ウェブサイト（ウェブ版防災マップ）等で自宅や職場の近くにある避難場所や避難経路を確認しておきましょう。

#### 4 備蓄品、非常持ち出し品の準備

災害に備え、日ごろから自宅で生活する際に必要なものを最低3日分、できれば1週間分を目安に備蓄しましょう。

また、当面必要となる最小限の必需品を収納した非常用持出袋を事前に準備し、避難場所や避難所へ避難する際はすぐに持ち出せるようにしておきましょう。

なお、備蓄品や非常持ち出し品は、家族構成や季節によって異なりますので、各家庭の生活習慣に合わせた備蓄を心がけましょう。

#### 5 在宅避難等の検討

避難所が過密状態にならないために、安全な場所にある住宅であれば、在宅避難を検討しましょう。また、避難所への避難以外にも、親戚・知人宅への避難、車中泊による車両での避難など、状況に合わせてさまざまな避難先について検討しましょう。

在宅避難には日ごろからの備蓄が重要となりますが、備蓄している食料や飲料水等が不足する場合は、避難所で支援を受けることも可能です。

車中泊による車両での避難は、一酸化炭素中毒やエコミークラス症候群などの健康被害に十分留意することが必要です。

# 避難所開設

## 第1 避難所開設までの流れ 市職員

### 1 市職員の参集または招集

#### (1) 非常配備体制

市職員は、登別市地域防災計画で定めている「非常配備編成計画書」の配備基準に基づき、災害時に市役所へ参集または招集され、非常配備体制をとります。

防災担当は、非常配備体制をとった旨、防災関係機関と情報共有を図ります。

※震度4以上の地震が発生した場合や、津波注意報及び津波警報、大津波警報が発表された場合、市職員は安全を確保した後、それぞれ定められた非常配備体制をとります。

#### (2) 避難所運営にあたる際の服装と携行品

避難所担当者は、防災活動に支障のない服装とし、冬季は各自で防寒対策を実施するほか、携行品についても各自で準備します。

#### ○服装（例）

NO.	種類
1	作業服
2	運動靴または長靴（屋外用）
3	運動靴（屋内用）
4	防寒着、手袋、マフラー（冬季）

#### ○携行品（例）

NO.	種類
1	携帯電話
2	携帯電話の充電器、モバイルバッテリー（予備電源）
3	筆記用具
4	タオル、うちわ（夏季）
5	使い捨てカイロ（冬季）
6	ティッシュ、ウェットティッシュ
7	常備薬
8	食料、飲料水

## 2 開設する避難所

開設する避難所や開設時間は、本部において、避難情報の発令内容などと合わせて協議し決定します。

※避難情報の発令基準については、別に定める「避難情報の発令判断・伝達マニュアル」を参考にしてください。

## 3 避難情報及び避難所開設情報の周知

避難情報の発令内容や開設する避難所、開設時間などが決まったら、市は、「テレビ」、「ラジオ」、「登別市防災メール」、「市公式ウェブサイト・X（旧：Twitter）・LINE・Facebook」、「登別市連合町内会の災害時情報伝達網」、「防災行政無線」、「広報車」等、複数の伝達手段を用いて周知します。

### ○避難情報の種類と発令する状況

避難情報の種類	発令する状況
高齢者等避難	災害が発生するおそれがある区域等の高齢者等が危険な場所から避難すべき状況（避難に時間のかかる方は、危険な場所から避難）
避難指示	災害が発生するおそれが高い区域等の居住者等が危険な場所から避難すべき状況（危険な場所から全員避難）
緊急安全確保	災害が発生または切迫しており、身の安全を確保するために立ち退き避難することがかえって危険であると考えられる状況（直ちに身の安全を確保する） ※必ず発令される情報ではないことに留意。

参考資料 14 ページ 避難所開設決定時の確認項目

## 第2 避難所開設の手順 市職員

### 1 避難所担当者の決定と報告

避難所開設決定後、本部は、避難所運営を所管する部署に対し、避難所担当者の編成及び報告を要請します。

避難所運営を所管する部署は、災害の状況等を考慮して避難所担当者の編成を行い、避難所ごとに避難所担当者の中から、本部との調整を行うリーダーを決定し、本部に報告します。

避難所担当者の編成にあたっては、女性の避難者に対応するため、女性職員をできる限り配置することとし、人員の不足が生じる場合は、本部に応援を要請します。

#### ○避難所担当者の編成

##### (1) 開設時

役割	人数	主な内容
リーダー	1人	本部との連絡手段の確保、避難所の安全確認、ライフライン等の確認、避難所レイアウトの決定
施設確認担当	1人	
開設準備担当	3～4人	避難所初動キット等の確認、受付の設置

##### (2) 受入時

役割	人数	主な内容
リーダー	1人	本部との連絡調整、避難者の対応
受付担当	2～3人	避難者名簿の管理、簡易トリアージ
誘導担当	2人	避難スペースへの案内、車両の誘導

##### (3) 運営時

役割	人数	主な内容
リーダー	1人	全体管理、本部との調整、報道機関対応
総務・広報担当	1～2人	避難者名簿の管理、避難者向けの情報発信
施設管理担当	1人	ライフライン等の維持管理、ごみ・トイレの管理
食料・物資担当	1人	避難者への食料・物資支給、在庫管理
救護担当	1人	傷病者の対応、要配慮者の対応、車中泊避難者の対応

※リーダーは主幹職または主査職とします。

※運営は、早い段階から地域住民や避難者と一緒に協力しながら行いましょう。

## 2 避難所運営に必要な物資の受け取り

避難所担当者は、防災担当から避難所開設・運営時の説明や資機材の使用方法についての説明を受け、初動期に必要な物資と資機材を受け取ります。

また、避難者等から避難所担当者であることを認識してもらうため、防災ベストを着用します。

### ○初動期に受け取る主な物資と資機材（例）

状況	必要な物資・資機材
停電	懐中電灯、通信機器（移動系無線、衛星携帯電話）、ポータブル発電機（燃料含む）、暖房器具（燃料含む）
地震、火山噴火	ヘルメット
施設管理者が不在	施設の鍵、防災倉庫の鍵
主要避難所以外を開設	避難所初動キット等の中身

参考資料 11 ページ 避難所初動キット等の内容、14 ページ 避難所担当者の確認項目

## 3 避難所の開錠

休日や夜間など、施設が開錠されているときは、本部は鍵を管理する施設管理者等へ連絡し速やかに開錠してもらいます。

鍵を管理する施設管理者等と連絡が取れない場合は、必要に応じて、本部等で保管するスペアキーで開錠します。

※施錠の開錠については、各施設における開錠手順書等を参考にしてください。

## 4 避難所の安全確認（災害が発生している場合のみ）

避難所担当者は、避難所に到着後、本部に到着した旨を報告し、施設の安全確認を行います。

### （1）施設の点検

施設の点検は、ヘルメットを着用し自身の安全を確保しながら実施し、【様式 1】避難所の被害等チェックシートに記載します。

点検は複数名で実施し、施設の安全性に不安がある場合は、本部に連絡し、対応方法等の指示を受けます。

### （2）ライフライン等の点検

施設の安全確認後、電気、ガス、上下水道、通信、暖房等のライフラインなどを確認し、点検状況を避難所の【様式 1】避難所の被害等チェックシートに記載します。

点検は複数名で点検し、使用できない場合は、本部に連絡して指示を受けるほか、使用できないトイレには貼り紙で使用禁止を周知します。

### (3) 避難者の安全確保

施設の安全確保が完了するまでの間、避難者は施設の外で待機するように呼びかけます。

しかし、暴風雨や暴風雪等、施設の外で待機することが難しい場合や避難者が体調を崩すおそれがある場合は、避難者に対して「施設に危険性がある場合は、直ちに屋外に避難してもらう可能性があること」を説明後、避難所に収容します。

## 5 避難所の開設

### (1) 避難所初動キット等の確認

避難所担当者は、各避難所の防災倉庫にある（または防災担当から受け取った）「避難所初動キット」、「衛生用品系キット」を避難所に運び、避難所の開設準備を行います。

「避難所初動キット」には受付時に必要な筆記用具や避難所表示案内等が、「衛生用品系キット」にはスリッパやマスク等が入っています。

#### ○避難所初動キットと衛生用品系キット



参考資料 11 ページ 避難所初動キット等の内容

### (2) 避難所レイアウトの決定

施設の安全確認後、避難所を迅速に開設し、避難者の受け入れを行うため、初動期として必要なレイアウトを決定し展開していきます。

その後は、避難者の状況等に応じて、応急期として必要なレイアウトを決定し展開していきます。

参考資料 3 ページ 主に開設する避難所のレイアウト

## 【初動期】

### ①受付

入口近くの避難者の目に入りやすい場所に受付を設置し、案内表示を掲示します。

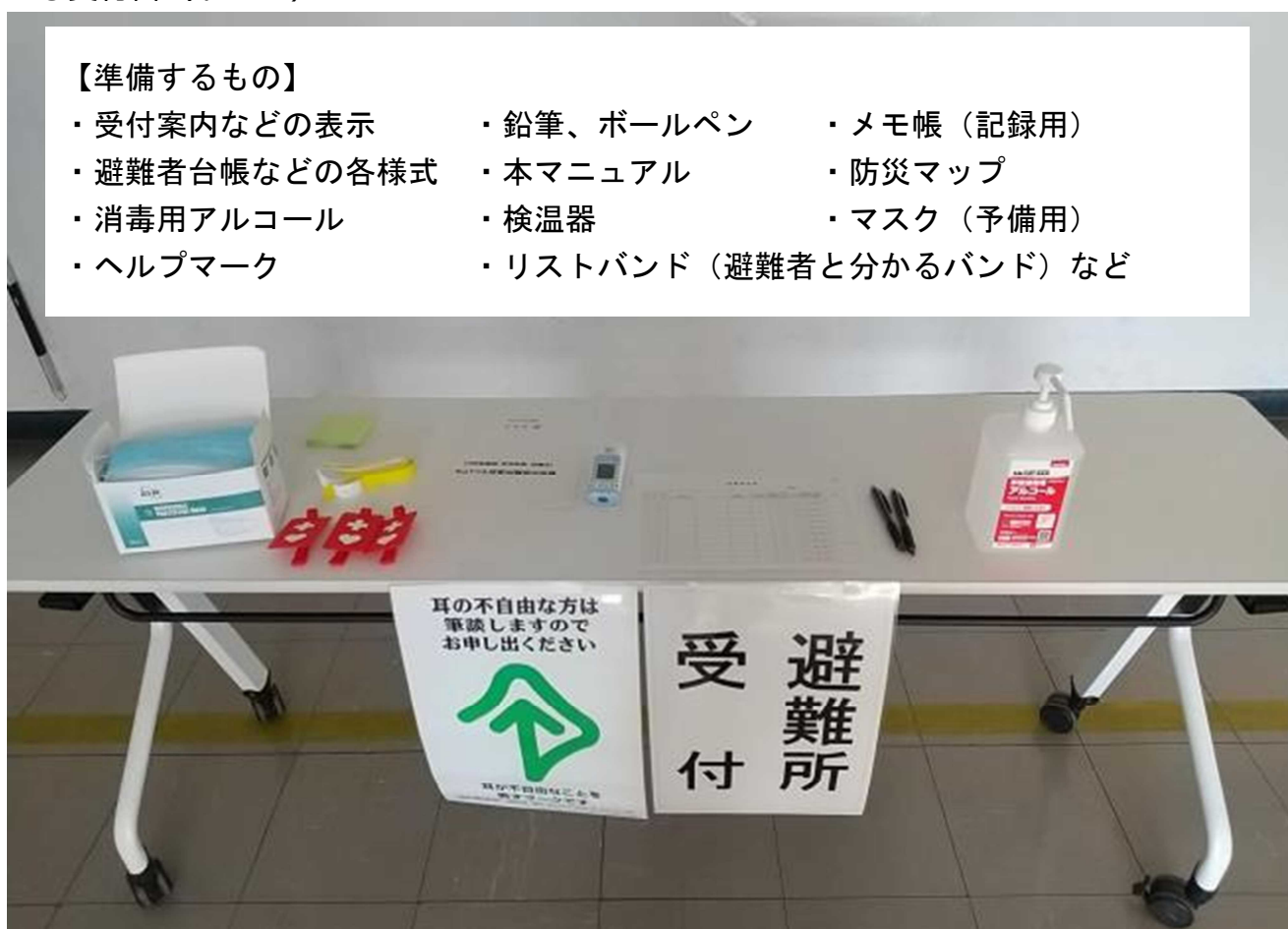
受付台は、【様式2】避難者台帳に名前等を記載できるよう、施設にある長テーブル等を活用し、避難者数に応じて設置します。

※感染症対策が必要な場合は、別に定める「登別市避難所運営マニュアル【感染症対策編】」を参考にします。

### ○受付台（イメージ）

#### 【準備するもの】

- |               |                        |            |
|---------------|------------------------|------------|
| ・ 受付案内などの表示   | ・ 鉛筆、ボールペン             | ・ メモ帳（記録用） |
| ・ 避難者台帳などの各様式 | ・ 本マニュアル               | ・ 防災マップ    |
| ・ 消毒用アルコール    | ・ 検温器                  | ・ マスク（予備用） |
| ・ ヘルプマーク      | ・ リストバンド（避難者と分かるバンド）など |            |



## ②一般スペース・福祉スペース ※居住スペース

多くの避難者を受け入れることが想定される場合は、広いスペースから開放しますが、災害の規模に応じて、小規模なスペースから開放する場合があります。

また、避難者の衛生面を考慮し、居住スペースは土足禁止とします。

土足禁止の場所は、貼り紙等で避難者に周知するとともに、ブルーシートや新聞紙による靴置き場を設置するほか、スリッパや靴を入れるビニール袋を準備します。

足の不自由な方や障がいがある方など配慮が必要な方が避難してきた際は、それぞれの特性に応じた配慮ができるよう福祉スペースまたは個室を準備します。

参考資料 17 ページ 要配慮者の特性に応じた対応例

## ③避難所担当者の作業スペース ※立入禁止スペース

事務室などを活用して、避難所内での周知文や被害状況等のお知らせを作成したり、本部との連絡調整をしたりするなど、避難所担当者の作業スペースを確保します。

また、避難所担当者の休憩場所としても活用します。

## ④物資保管場所・炊き出し場所 ※原則、立入禁止スペース

調理室などを活用して、搬入したものを保管して配給の振り分けを行ったり、炊き出しを行ったりする場所を確保します。

※ただし、ガスコンロや電気湯沸かしポットなど、避難生活で活用できるものがある場合は、共有して活用できるよう周知します。共有スペースとした際は、避難所担当者は物資の管理に留意します。

## 【応急期（状況に応じて）】

### ①情報掲示板スペース、テレビ・ラジオ

受付付近など、避難者の目に入りやすいような場所に災害情報やライフラインの復旧情報等を提供する情報周知スペースを準備します。

また、避難所内で災害情報を収集できるよう、ラジオやテレビを設置し、音量に配慮しながら視聴できるようにしておきます。

なお、テレビ端子がない施設については、ネット環境があれば、ネットニュースで代用するなどの対応を検討します。

※NHKサイトの「NEWS WEB」では災害情報を動画で視聴することが可能です。

参考資料 15 ページ 避難所開設の確認項目



## ②充電スペース

停電時は、ポータブル発電機や電工ドラム等を活用して充電スペースを設置し、避難者が携帯電話等を充電できるように準備します。

避難者数により、「1度の充電時間は30分以内とする」、「ゲーム機の充電はできません」等のルールを事前に決定し、避難者に周知するとともに、盗難事故についても注意喚起します。

## ③静養室

医療搬送が必要な方や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方が過ごしたりする場所の設置に配慮します。

## ④ペット専用スペース

ペットの同行避難が可能な避難所としては、「鉄南ふれあいセンター」、「市民会館」、「鷺別コミュニティセンター」、「観光交流センター」としてありますが、災害の規模や状況等を総合的に検討し、避難所担当者と協議の上、受け入れが可能か本部がその都度判断します。

また、受入場所については、動物アレルギーやペットが苦手な避難者に配慮し、できるだけ避難スペースから離れた場所に設置します。

なお、盲導犬、介助犬、身体障がい者補助犬等については、避難者と一緒に生活できるように個室等の確保を検討します。

※ペットの受け入れ条件等については、別に定める「災害時のペット同行避難のルール」を参考にします。

## ⑤報道等の待機場所

避難所の混雑が想定される場合は、待機場所を確保しておきます。屋内の待機場所の確保が困難な場合は、外で待機してもらうよう協力を依頼します。

## ⑥男性更衣室、女性更衣室、授乳室 ※異性の立入禁止スペース

更衣室や授乳室は、プライバシーに配慮し、目張りなどにより安心して利用できるよう、男女別に設置します。また、更衣室や授乳室であることを張り紙などで見えるように表示します。

## ⑦洗濯場・物干場 ※異性の立入禁止スペース

生活用水を確保しやすく、大量の洗濯物を干せる場所に設置します。また、男性物干場と女性物干場を区分し、張り紙などで見えるように表示します。

## ⑧ゴミ集積場

居住スペースからある程度離れ、臭気が避けられる場所に設置します。屋外の場合は、カラス対策を行い、直射日光が当たりにくく、屋根のある場所に設置します。

## ⑨特設公衆電話（発信専用）

「のぼりべつ文化交流館」、「登別中学校」、「総合福祉センター」、「青葉小学校」、「鉄南ふれあいセンター」、「幌別中学校」、「市民会館」、「鷺別コミュニティセンター」、「緑陽中学校」、「若草小学校」、「富岸小学校」に特設公衆電話の回線が引かれており、停電時でも使用可能です。

※コンセントの設置場所については、防災担当に確認してください。

### （3）毛布・マットの準備

毛布やマットを避難スペースに設置し、そこへ避難者を誘導します。

また、追加配付の希望がある場合に備えていつでも渡せるよう準備しておきます。

なお、避難生活 1 日目については、毛布とマットを貸与して生活してもらうことを基本とし、床に座れない要配慮者等については、段ボールベッドまたは G I ベッド等に対応します。

### ○避難者の収容スペースと貸与する資器材の考え方

日数	1人当たりの収容スペース	資器材の例
1日目	1.7 m <sup>2</sup> ～3.3 m <sup>2</sup>	毛布、マット
2日目以降	2.0 m <sup>2</sup> ～4.0 m <sup>2</sup>	段ボールベッド、G I ベッド、ワンタッチパーティション、間仕切りパーティション

※段ボールや運動マットなど、使えそうな物があれば、それをマットの下に敷くことで、少しでも冷気を防ぐことができます。

【毛布とマット】※ 1 日目

（サイズ）長さ 180 cm×幅 90 cm（厚さ 0.8cm）

- ・避難所の寝床用として、避難生活 1 日目に提供されます。



【段ボールベッド】※ 2 日目以降

（サイズ）長さ 190 cm×幅 90 cm×高さ 35cm（耐荷重 7,000kg）

- ・空気の層がたくさんあり床からの冷気を防ぎます。
- ・段ボールの中に荷物を収納することが可能です。
- ・床から舞い上がるほこりの吸引を減少します。



【G I ベッド】※ 2 日目以降

(サイズ) 長さ 193 cm×幅 66 cm×高さ 40cm (耐荷重 100kg)

- ・軽量で運搬しやすく、素早く組み立てることが可能です。
- ・湿気に強く、床からの冷気を多少防ぐことができます。
- ・床から舞い上がるほこりの吸引を減少します。



【ワンタッチパーティション】※ 2 日目以降

(サイズ) 奥行き 210 cm×幅 210 cm×高さ 140cm

- ・感染症対策及びプライバシーを確保することが可能です。
- ・部屋同士を連結することが可能です。
- ・車椅子での出入れが可能です。



【間仕切りパーティション】※ 2日目以降

(サイズ) 奥行き 210 cm×幅 210 cm×高さ 180cm

- ・感染症対策及びプライバシーを確保することが可能です。
- ・部屋同士を連結することが可能です。



# 避難所運営

## 第1 受付・誘導 市職員 地域住民

避難所運営で最も大切なことは、避難者の必要最低限の生活を維持しつつ、できる限り過ごしやすい環境づくりに配慮することです。

避難所運営時の主な役割は以下を基本としますが、避難所担当者と地域住民等がお互いをサポートし合いながら対応し、判断に迷った場合は、本部に連絡し、指示を受けます。

また、避難者や地域住民等から避難所運営に対する協力の申し出があった場合は、積極的に支援を受けてください。

### 1 リーダーの主な役割

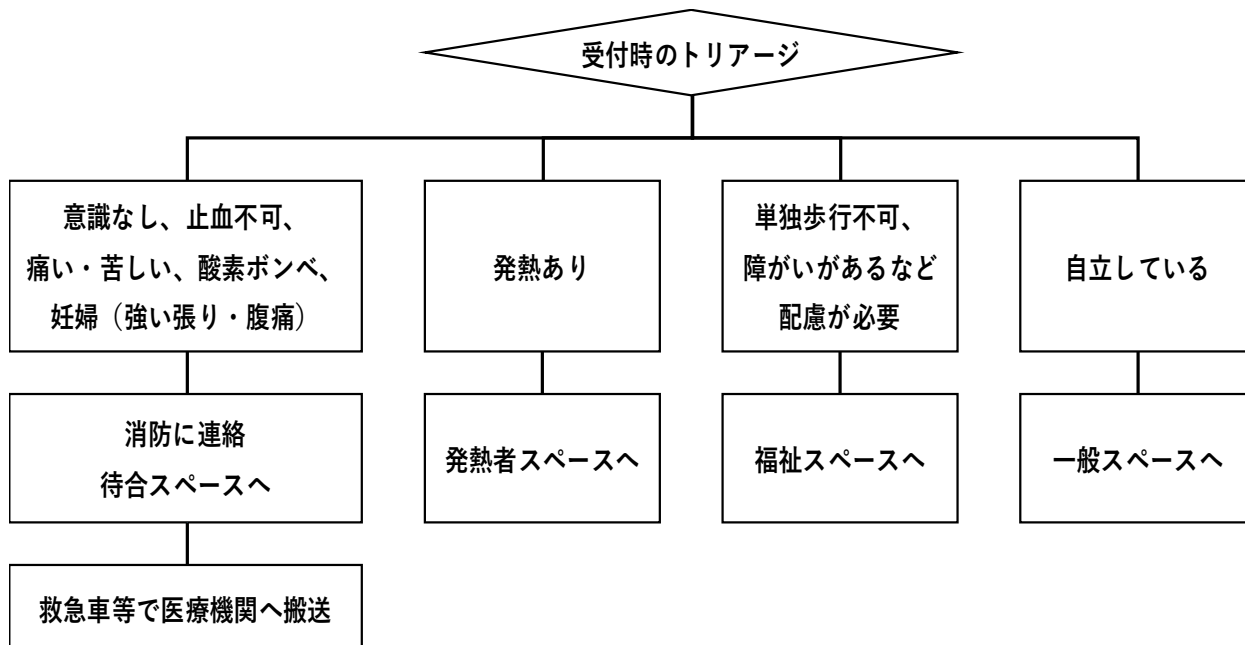
- ・受付当初は避難者が殺到する可能性があるため、時間のかかる避難者の対応についてはリーダーが積極的に行います。
- ・避難者による脅迫など、身の危険を感じた場合や他の避難者への危害のおそれがある場合など、避難所運営に影響を及ぼすと判断した場合、直ちに本部に状況を連絡するとともに、緊急的な対応が必要な場合は、直接警察に連絡します。

### 2 受付担当の主な役割

- ・市民等が避難してきた場合は、【様式2】避難者台帳に氏名等の必要事項を記載してもらいます。記載が困難な方の分は、受付担当が聞き取りの上、代理で記載します。
- ・名簿の記載が済んだ避難者から、次のフローのとおり受付時のトリアージを行い、誘導担当へ引き継ぎを行います。
- ・受付担当は、個人情報を書かれた避難者名簿の取り扱いに十分注意し、現在の避難者数や世帯数等が分かるように名簿の管理を行います。
- ・ペットと同行避難してきた場合は、ペットを受け入れる条件が整っているかを確認し、【様式3-1】ペット台帳、【様式3-2】誓約書、【様式3-3】ケージ用の札に氏名等の必要事項を記載してもらいます。また、飼い主の自己責任のもと、ペットを管理するように伝えます。

※ペットの受け入れ条件等については、別に定める「災害時のペット同行避難のルール」を参考にします。

## ○受付時のトリアージ



### 3 誘導担当の主な役割

- ・ 誘導担当は、受付の済んだ避難者をそれぞれの避難スペース（事前にマットと毛布を設置しておくこと）へ誘導します。
- ・ 床には座れない要配慮者等については、段ボールベットまたはG I ベット等で対応します。
- ・ 避難者の増加や要配慮者の避難等により、避難スペースを移動してもらう可能性があることを避難者に説明します。

## 第2 運営 市職員 地域住民

### 1 リーダーの主な役割

避難所の状況把握や避難所担当者の食事・休憩時間の確保など、避難所の全体管理を行います。

#### (1) 本部との連絡調整

- ・リーダーは、次の定時連絡事項について、本部へ1時間おきに定時連絡をします。
- ・本部から入手した情報を避難所担当者と共有し、避難者向けの情報については、総務・広報担当に情報発信するよう指示します。

#### ○定時連絡事項

NO.	定時連絡事項
1	避難世帯数
2	避難者数
3	要配慮者の避難者数
4	車中泊の避難者数
5	避難者からの苦情・要望等
6	その他 (避難者から入手した地域の被害状況、避難所の状況、支援者の状況等)

#### (2) 報道機関、来訪者等への対応

- ・報道機関等から取材依頼があった場合や避難者の面会を希望する来訪者が避難所に来た場合は、【様式4】取材者・来訪者受付用紙に記載してもらい目的を確認します。
- ・取材依頼については、本部に取材目的等を連絡し、本部が取材を許可した場合は、次の事項を報道機関に説明します。なお、来訪者に対しては、必ず面会対象となる避難者の承諾を得てから面会させてください。

#### ○取材者、来訪者への伝達事項

NO.	伝達事項
1	避難者に十分煩慮して取材・訪問を行うこと
2	写真撮影する際は、撮影対象者全員の承諾後に撮影すること
3	取材者はバッジや腕章を着用し、避難者と識別できるようにすること



### (3) 避難所運営支援の申出に伴う対応

- ・避難者、地域住民、ボランティアから避難所運営支援の申し出があった場合は、【様式5】避難所運営協力者名簿に氏名等を記載してもらい、支援できる内容等を確認し、積極的に避難所運営業務の支援を依頼します。ただし、避難所担当者が判断に迷った場合は、本部に連絡し指示を受けます。
- ・避難所担当者は、避難所運営支援者の状況を定時報告時に併せて本部へ報告します。

## 2 総務・広報担当の主な役割

避難者名簿の管理を行うほか、リーダーの指示に従い避難者への情報発信を行います。

### (1) 避難者への情報発信

- ・リーダーの指示に従い、避難所のルールや本部等から入手した情報など、もれが無いように避難所の分かりやすいところに掲示して、避難者に周知します。
- ・避難所での盗難等の事故を防ぐため、避難所担当者は避難者に対して財布や携帯電話等の貴重品を常に持ち歩くように周知するとともに、盗難等が発生した場合は直ちに本部と警察に連絡します。
- ・要配慮者に情報を周知する場合は、周知漏れがないようにそれぞれの特性に配慮し対応します。

### (2) 被災者支援に関する資料の設置

- ・被災者の早期復旧復興を支援するため、罹災証明書の申請に必要な写真の撮影箇所や注意点についてポイントをまとめた資料や被災者生活支援制度などをまとめた資料を本部から受け取ったら、避難所内の目に付くところに資料を設置します。

## 3 施設管理担当の主な役割

避難所のライフラインを維持・改善するとともに、定期的な換気やごみ・トイレなどの衛生管理を行います。

### (1) 避難所施設・ライフラインの点検

- ・避難所開設後も定期的に施設の点検を実施し、点検結果を【様式1】避難所の被害等チェックシートに記載します。
- ・点検は複数名で実施し、施設の安全性に不安がある場合は、避難者を施設から避難するように指示や誘導をするほか、本部に連絡し指示を受けてください。
- ・ライフラインが使用できない場合は、本部に連絡して指示を受けるほか、使用できないことを避難者に周知します。

### (2) 発電機や暖房の燃料管理

- ・避難所運営に必要な石油類やガス等の燃料については、余裕をもって本部等に連絡して補充

します。災害の状況によっては、速やかに燃料を調達することができない場合があるため、前もって残量を確認するとともに、状況により燃料節約に努めます。

## 4 食料・物資担当の主な役割

食料や物資等について管理（燃料は施設担当が管理）し、必要に応じて不公平とならないよう留意して避難者に配布します。

### （１）避難者への食料等の配布、物資の要請

- ・食料については、1日3食を基本として、備蓄食料等を避難者に配布し、配布後は【様式6】使用備蓄・使用物資一覧表に配布した物資を記載します。
- ・備蓄食料は、お湯を入れて調理するアルファ化米があるため、やかんやポットにお湯等を準備しておき、食料の配布や調理をする際は、避難者にも協力を呼びかけます。
- ・避難所を訪れた在宅避難者（以下「在宅避難者」という。）や避難所周辺で車中泊をしている避難者（以下「車中泊避難者」という。）から食料等の要求を受けた場合は、避難所にいる避難者と同様に物資を配布します。
- ・物資を配布する際、在宅避難者や車中泊避難者に対して、【様式2】避難者台帳に氏名等を記載してもらい、在宅避難者や車中泊避難者であることを把握します。なお、大量に食料を要求された場合など避難所担当者が判断に迷う場合は、本部に連絡して指示を受けます。

### （２）物資の要請・支援に伴う対応

- ・食料や物資が不足する可能性がある場合は、本部に要請します。要請する際は、これまでの使用数等を踏まえ、過大に要請しないように注意します。
- ・民間企業等から避難所に直接支援物資等が届けられた場合、【様式7】支援物資一覧表に提供者と連絡先、支援物資の数量等を記載してもらい、本部に物資の提供があったことを報告します。
- ・支援物資が有償の場合等、避難所で受け取りの判断ができない場合は、本部に連絡し、指示を受けます。

## 5 救護担当の主な役割

避難者の健康状態の把握に努め、特に要配慮者の対応について避難所担当者間で共有します。

### （１）要配慮者への対応

- ・足の不自由な方や障がいのある方など、避難者の中に要配慮者がいた場合、避難所担当者間で情報を共有し、それぞれの特性に応じた対応を行います。
- ・要配慮者の付添いがいないなど、避難所での対応が困難と判断した場合は、本部に連絡し、福祉避難所の設置や病院等への移送の検討を要請します。

## (2) 外国人避難者への対応

- ・外国人の避難者で日本語による意思疎通があまりできない場合は、避難所初動キット内の「外国人向け避難所会話セット」や避難所担当者の公用スマートフォンの翻訳アプリ（VoiceTra）を活用し、外国人避難者の体調等を聞き取りします。なお、避難所担当者で対応が困難な場合は、本部に連絡し、指示を受けます。

参考資料 17 ページ 要配慮者の特性に応じた対応例

## (3) 避難者の体調確認

- ・定期的に避難スペースの見回りを行い、避難者の体調を確認します。
- ・体調が悪化した避難者がいる場合は、直ちに本部に連絡し、指示を受けます。
- ・緊急的な対応が必要であると判断した場合は、直ちに救急車を要請します。

# 6 その他の留意点

## (1) 郵便物等の取り次ぎ

郵便局や宅配物は、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とします。ただし、直接の受け渡しが困難な場合は、紛失等を防ぐため、【様式 8】郵便物・宅配便受取簿に記載し対応します。

## (2) 避難所担当者の食事時間・休憩時間の確保

避難所担当者の食事は、担当者間で調整して交代でとります。

また、避難所を担当する時間が長時間に及ぶ場合、避難所の状況が落ち着いている時間帯には交代で休憩をとるように担当者間で調整します。

## (3) 避難所担当者の交代時の対応

避難所担当者は一定の時間（8～13 時間程度、30 分の引き継ぎ含む）で交代します。

※ 2 交代制の例：9:00～21:00（12 時間）、20:30～9:30（13 時間）

※ 3 交代制の例：9:00～17:30（8.5 時間）、17:00～1:30（8.5 時間）、  
1:00～9:30（8.5 時間）

交代時間が迫った場合は、次の担当者に引き継ぎする項目等をまとめ、【様式 9】避難所運営引き継ぎ書を作成してください。

また、新たな避難所担当者が到着後、避難者の状況等の引き継ぎを行い、避難所運営業務を終了してください。

## (4) 本部への避難所運営業務終了報告

避難所担当者は、避難所運営業務終了後、本部へ戻り、避難所の状況等を報告してください。

また、避難所運営業務終了後は疲労回復に努めてください。

参考資料 15 ページ 避難所運営の確認項目

### 第3 長期間に及ぶ避難所運営（避難所運営委員会による運営）

市職員 地域住民 避難者

避難所開設時から3日間程度は職員が中心となって避難所運営を行いますが、避難所開設が長期間に渡る場合は、避難者、地域住民等で「避難所運営委員会」を設置し、避難所運営を行うこととし、市職員は、避難所運営委員会の支援及び本部との連絡・調整を行います。

避難所運営委員会は避難者の要望や意見の調整、生活ルール等を決定し自主的で円滑な避難所の運営を目指します。

#### 1 避難所運営委員会について

##### （1）設置の目的

本部との調整事項の協議、避難所での課題・問題への対応など、避難所運営を円滑に進めることを目的とし、避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会の委員長、副委員長、各班長の選任は、避難者の総意により決定することを原則とします。

##### （2）避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会は、避難所運営委員長、避難所運営副委員長、各班長で構成します。

避難所運営委員会の委員長、副委員長、各班長の選任は、避難者等の総意により決定することを原則とします。

##### （3）避難所運営委員会の会議

避難所運営委員会の会議には、市職員も参加し、1日1回～2回の開催を目安とします。

特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、避難所で発生した課題の解決等について協議します。

#### 2 避難所運営体制について

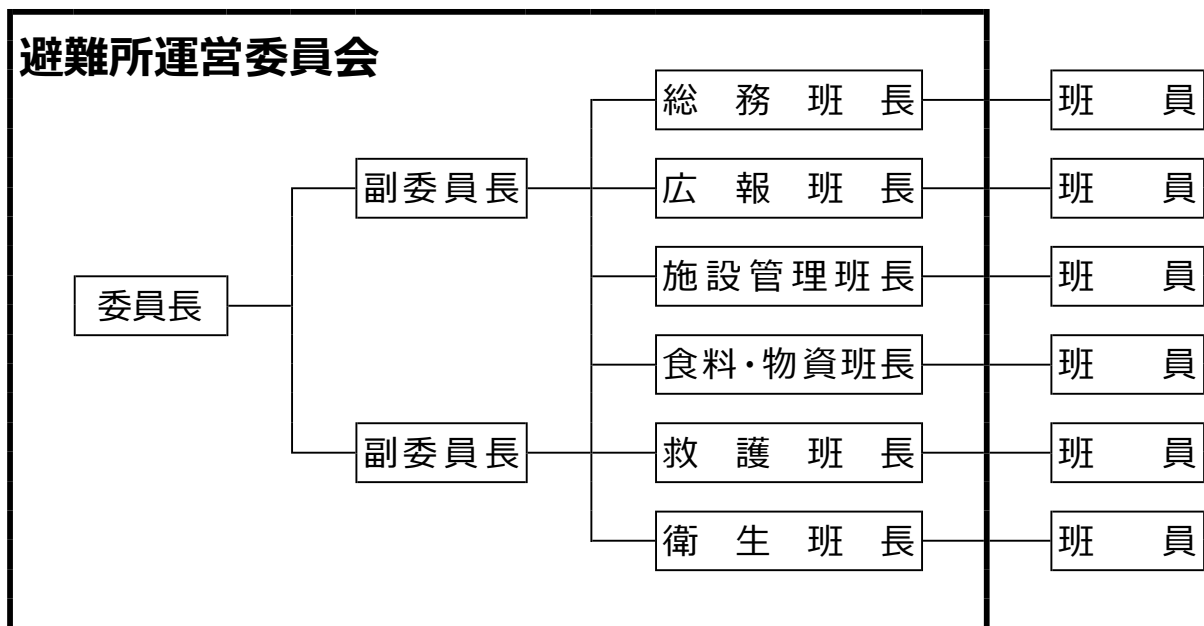
避難所の運営は、班を編成して対応し、各班員の選定は、それぞれの知識や経験（医療、介護、外国語、手話、技術職）等が最大限に活用できるように調整します。

また、運営体制は、災害の規模やケース、避難者の状況等に応じて、避難所運営委員会で適宜調整します。

#### 3 避難所の運営体制

運営体制は、災害の規模やケース、避難者の状況等に応じて、適宜変更することとします。

(1) 避難所の運営体制 (例)



(2) 避難所運営委員会の運営構成員

(避難所名: \_\_\_\_\_)

役職	氏名
委員長	
副委員長	
総務班長	
広報班長	
施設管理班長	
食料・物資班長	
救護班長	
衛生班長	

(3) 避難所運営で配慮すること

- ① 避難所運営は、避難者が互いに理解し、支え合うことが重要です。特に、障がい者や高齢者等の要配慮者に対しては、それぞれの特性を理解し配慮します。
- ② 女性の視点も取り入れた避難所運営を心掛けるほか、避難所運営委員会への女性参加を積極的に促します。
- ③ 日常生活と同様のプライバシーを確保することは厳しいですが、間仕切りや個室の確保等により、出来る限りプライバシーを確保するように努めます。

#### (4) 避難所運営委員長・避難所運営副委員長・各班の役割

##### 避難所運営委員長・避難所運営副委員長の主な役割

- |                   |               |              |
|-------------------|---------------|--------------|
| ① 避難所運営委員会の総括     | ② 避難所運営委員会の開催 |              |
| ③ 避難所ルール of 決定と周知 | ④ 本部との調整      | ⑤ 報道機関への対応 等 |

##### ① 避難所運営委員会の総括

- ・ 避難所運営が円滑に進むように総括し、避難所運営委員会メンバーへの的確な指示を行う。
- ・ 避難所をはじめ、全体の状況を把握し、必要事項の協議・決定を行う。
- ・ 副委員長は、委員長を補佐するほか、委員長不在時は代行者として対応する。

##### ② 避難所運営委員会の開催

- ・ 最低でも1日1回は定例会を開催し、問題点の洗い出しや解決方法を協議する。
- ・ 定例会のほか、必要に応じて臨時会を開催する。

##### ③ 避難所運営ルールの策定と周知

- ・ 避難所での必要最低限のルールを定めた「避難所共通ルール」を策定する。
- ・ 「避難所共通ルール」は、壁やホワイトボード等に掲示して避難者に周知を図る。

参考資料 19 ページ 避難所におけるルール（例）

##### ④ 本部との調整

- ・ 避難所に対応できない問題等が発生した場合は、本部に連絡し、指示を受ける。
- ・ 他に開設している避難所の状況を把握し、良い部分は積極的に取り入れる。
- ・ 避難所運営で新たに必要となった物資等の要請を行う。

##### ⑤ 報道機関への対応

- ・ 報道機関から取材依頼があった場合は、本部に対応の可否を確認する。
- ・ 取材を許可する場合は、避難者に十分に配慮して取材するよう伝え、配慮されない場合は、取材の中止を判断する。

参考資料 16 ページ 長期に及ぶ避難所運営の確認項目

## 総務班の役割

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| ① 運営委員会の事務局      | ② 本部・施設管理者・関係機関との調整や要請 |
| ③ 避難所レイアウトの設定・変更 | ④ 避難所の受付と避難者台帳の作成      |
| ⑤ 避難所の記録         | ⑥ ボランティアの受け入れ 等        |

### ① 運営委員会の事務局

- ・運営委員会の事務局として、避難所運営委員会の開催連絡や委員会資料の作成を行う。

### ② 本部・施設管理者・関係機関との調整や要請

- ・本部や施設管理者との調整窓口として、連絡事項の把握や物資等の要請を行う。
- ・避難所の状況を定期的に本部に報告する。

### ③ 避難所レイアウトの設定・変更

- ・避難者数、避難者の状況等に応じたレイアウトを設定及び変更を行う。

### ④ 避難者の受付と避難者台帳の記録

- ・新たに避難してきた避難者の受付を行い、【様式 2】避難者台帳に記載する。
- ・避難者の状況をまとめた【様式 10】避難者個別カードを避難者から聞き取りを行い作成する。
- ・避難者台帳を作成する際は、プライバシー保護に十分配慮する。
- ・避難者台帳作成後、避難所運営委員長に報告するほか、必要に応じて避難者の状況等を本部に報告する。

### ⑤ 避難所の記録

- ・避難所での活動内容や問題点を正確に記載し、記録として残す。

### ⑥ 災害ボランティアの受け入れ

- ・避難所運営で災害ボランティアの協力を必要とする場合は、作業内容、要請人数、要請期間等を避難所運営委員会で決定し、本部に要請する。
- ・本部または災害ボランティアセンターから派遣された災害ボランティアの受け入れと調整を行う。

## 広報班の役割

- ① 情報収集 ② 情報伝達 等

### ① 情報収集

- ・ 避難者にとって必要な情報を収集するため、本部と連携を図るほか、テレビ、ラジオ、ウェブサイト等から正確で新しい情報を収集し、整理する。
- ・ 避難所周辺の巡回を定期的に行い、入手した情報を避難所及び本部に報告する。

### ② 情報伝達

- ・ 情報を分かりやすくまとめて、避難者に情報を伝達する。
- ・ 要配慮者に対してはそれぞれの特性を理解し、伝達漏れがないように配慮する。

### ○掲示する情報（例）

NO.	情報の種類
1	災害等の最新情報
2	本部からのお知らせ
3	ライフライン復旧状況・店舗の営業状況等の生活情報
4	求人、義援金、融資等の復旧・復興情報
5	各種相談に関する情報
6	支援物資等の情報
7	慰問等、避難所で開催される行事の情報
8	その他避難所で必要となる情報



## 施設管理班の役割

- |              |                |
|--------------|----------------|
| ① 施設の安全確認    | ② 危険箇所への立入禁止措置 |
| ③ ライフライン等の点検 | ④ 防火・防犯 等      |

### ① 施設及び施設周辺の安全確認

- ・避難所として利用する施設及び施設周辺の安全確認を定期的に行う。
- ・安全確認は複数名で実施し、異常を発見した場合は、避難所運営委員長に報告する。

### ② 危険箇所への立入禁止措置

- ・立入禁止箇所や危険箇所へ避難者が立入ないように注意を呼びかける。
- ・特に、子どもや高齢者等が立入ないように定期的に巡回する。

### ③ ライフライン等の点検

- ・ライフラインに異常がないか定期的に点検する。
- ・点検は複数名で実施し、異常を発見した場合は、避難所運営委員長に報告する。

### ④ 防火・防犯

- ・火災が発生しないよう、火気の取扱には十分注意するよう呼びかける。
- ・災害発生後は生活環境の変化により、治安の悪化が想定されることから、避難者を犯罪者または犯罪被害者にさせないため、避難所内の巡回を定期的に行う。
- ・犯罪が発生した場合は、避難所運営委員長に報告するほか、警察に通報する。

## 食料・物資班の役割

① 食料・物資の受け入れ ② 食料・物資の管理・配布 等

### ① 食料・物資の受け入れ

- ・ 食料や物資を積んだ搬入車の誘導を行う。
- ・ 搬入車からの荷下ろし、保管場所への移動を行う人員を確保する。
- ・ 搬入完了後、本部に搬入完了を報告するほか、【様式5】支援物資一覧表に受け入れた食料・物資の種類と数量を記載する。

### ② 食料・物資の管理

- ・ 必要となる食料や物資の数量を把握するため、在庫は正確に管理する。
- ・ 不足が見込まれる物資がある場合は、本部に物資を要請する。
- ・ 食料の消費期限・賞味期限は厳格に管理するほか、食料の配布は原則、賞味期限・消費期限が迫っているものから配布する。
- ・ 可能な限り、栄養バランスを考慮して食料を配布する。

### ○食料・物資の配布ルール（例）

NO.	項目
1	食料・物資は公平に配布すること
2	食料・物資の数量が不足する場合は要配慮者を優先して配布すること 配布例：①乳幼児→②子ども→妊婦→障がい者→高齢者→大人
3	定期的に配布される食料や物資を必要とする場合は、食料・物資班に必要物資と数量を申し込むこと
4	申し込む数量は必要最低限にすること

## 救護班の役割

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| ① 避難所にいる傷病者等への対応   | ② 要配慮者等への対応 |
| ③ 在宅避難者・車中泊避難者への対応 | 等           |

### ① 避難所にいる傷病者等への対応

- ・ 傷病者、体調不良者の状況を把握し、可能な範囲で応急処置を行う。  
なお、処置を行う場合は、プライバシー等に十分配慮するほか、専門的な治療や緊急を要する場合は、直ちに避難所運営委員長及び本部に連絡する。
- ・ 避難者の体調が急変した場合は、直ちに119番通報及び本部に連絡をする。

### ② 要配慮者への対応

- ・ 本部と連携し、要配慮者の支援と介護の援助を行う。
- ・ 日ごろから声掛けを行い、健康状態や困っていることが無いかを確認する。
- ・ 避難所での対応が困難な場合は、避難所運営委員長を経由して本部に連絡する。
- ・ 避難所敷地内で自家用車等に滞在している避難者や在宅避難者にも定期的に声かけを行い、健康状態を把握する。

### ○健康状態把握のポイント（例）

NO.	種類
1	外傷の有無
2	せき・発熱等の症状はないか
3	脱水症状の兆候（口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）はないか
4	睡眠時間を確保できているか
5	他の避難者とコミュニケーションは取れているか

### ③ 在宅避難者・車中泊避難者への対応

- ・ 在宅避難者や車中泊避難者に声掛けを行い、体調確認を行う。
- ・ 在宅避難者や車中泊避難者が体調の悪化を訴えた場合は、避難所運営委員長を通じて本部に連絡するほか、緊急を要する場合は、直ちに119番通報及び本部に連絡をする。

## 衛生班の役割

- |         |            |             |
|---------|------------|-------------|
| ① ごみの管理 | ② トイレの管理   | ③ 避難所の清掃・換気 |
| ④ 衛生管理  | ⑤ ペット管理の指導 | 等           |

### ① ごみの管理

- ・ごみの集積場所を定め、避難者に周知し、集積場所は「ごみ収集車が入りやすい場所」、「避難スペースからある程度離れた場所で、ごみの臭いを避けられる場所」を選定する。
- ・ごみの分別を徹底するほか、取り扱いに注意を要する物（スプレー缶、カセットコンロ用ガスボンベ等）の管理は特に注意する。

### ② トイレの管理

- ・トイレの使用可能状況を確認し、使用できないトイレには「使用禁止」等の貼り紙をして避難者に周知する。
- ・使用可能なトイレが少ない場合は、避難所運営委員長を通じて本部に仮設トイレ等の設置を要請する。
- ・仮設トイレを設置する際は、女性避難者数を考慮し、女性用トイレを多く配分する。  
（スフィア基準では、トイレの男女比率は男性 1 : 女性 3 となっている）
- ・トイレの清掃は、当番制で毎日実施し、衛生管理に努める。

### ③ 避難所の清掃・換気

- ・清掃は、当番を決めて毎日実施する。
- ・避難スペースの換気も時間を決めて毎日実施する。

### ④ 衛生管理

- ・避難所での共同生活では風邪等の感染症がまん延することも想定されるため、避難者が外出先から戻ってきた際は、手洗い・うがい等の予防策を徹底して行う。
- ・マスクやうがい薬等、予防に必要な物資を本部に要請する。

### ⑤ ペット管理の指導

- ・ペットの飼育ルールを定め、避難者に周知する。
- ・盲動犬や介助犬等、身体障がい者補助犬については同伴を認めるほか、安心して避難所生活を送れるように配慮するとともに、避難者に理解を求めるように説明する。
- ・ペットの飼育場所については、飼い主が清掃することを周知し、清潔に保つよう指導する。

参考資料 20 ページ ペット飼育のルール（例）

# 避難所閉鎖

## 避難所閉鎖の対応 市職員

避難所の閉鎖は本部が判断します。

避難所担当者が本部から避難所を閉鎖する連絡を受けた際に対応する項目をまとめましたが、判断に迷った場合は本部に連絡し、指示を受けます。

### 1 避難所閉鎖の判断基準

- (1) 気象警報が解除され、災害が発生するおそれがないと本部が判断した場合
- (2) ライフラインが回復し、避難所を閉鎖しても問題ないと本部が判断した場合
- (3) 避難者が全員帰宅し、避難所を閉鎖しても問題ないと本部が判断した場合
- (4) その他、本部が避難所を閉鎖しても問題ないと判断した場合

### 2 避難所閉鎖決定後の対応

NO.	対応項目
1	避難者へ閉鎖時間の連絡
2	避難スペースの整理
3	物資の整理
4	鍵の受け渡し
5	閉鎖準備完了後の本部報告

参考資料 16 ページ 避難所閉鎖の確認項目

沿革

平成31年 3月 策定

令和 5年 5月 一部変更

令和 6年 3月 一部変更

## **登別市総務部総務グループ（防災担当）**

電 話 0143-85-1130

ファクス 0143-85-1108

Eメール [bousai@city.noboribetsu.lg.jp](mailto:bousai@city.noboribetsu.lg.jp)