

避難所運営マニュアル

(各運営班)

1 総務班 2 情報班 3 物資班 4 管理班5 救護班 6 衛生班

平成 31 年 2 月

松江市

1 総務班

総務班は、避難所運営委員会の事務局としての役割を果たすとともに、避難所の秩序維持や体制の整備を行います。また、各運営班や市災害対策本部等との連絡調整を行います。

(1) 地区災害対策本部との調整

地区災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・調整を行います。

(地区災害対策本部への報告は、避難所担当職員を通じて実施することを基本とします。)

(2) 運営委員会の事務局

① 運営委員会の事務局として、委員会等の運営、運営会議開催準備や避難所での活動等の記録の作成を行います。

② 避難所運営委員会の運営組織、構成員等について見やすい場所に掲示します。[様式 5: 避難所運営委員会一覧]

(3) 総合相談窓口の設置

① 災害時には多くの方が被災し、住宅や家財の喪失による経済的困難や破綻、また長期避難所生活による不安や、ストレスなどにより健康が悪化することが想定されます。これらの対策として被災者の生活再建、健康管理のため、相談窓口の開設及び相談員の配置を地区災害対策本部に依頼します。

また、多様な避難者の相談に適切に対応できるようにするため、窓口には女性も配置します。また、ボランティア等の協力を得ながら、外国人への相談体制についての充実を図ります。

ア 女性や育児に関する相談窓口の開設

イ 子どもに対する相談窓口の開設

保育所・学校施設では相談員には、保育士・教職員に協力を求めます。

ウ 就労相談のための相談窓口の設置

エ 各種被災者支援制度の相談窓口の設置

② 相談窓口の開設場所は、可能な限りプライバシーに配慮します。

③ 相談窓口の開設場所及び時間などについては、避難者が相談できるよう、放送や張り紙などにより周知を行います。また、避難所以外で避難している人への周知のために、地区災害対策本部へ報道機関などを通じて広報するよう依頼します。

(4) 避難所の管理

① 避難者の入所退所等に伴い、必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、運営会議で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。参考[資料 1: 避難所レイアウト例][資料 2: 避難所全体レイアウト例]

《検討事項》

ア 障がい者・高齢者の居住場所(福祉避難室)及びスペースの配慮

イ 男女の更衣スペースの確保

ウ 授乳スペース、育児スペースの確保

エ 仮設トイレの数の確保、男女の区切りの配慮

オ 性別に配慮した洗濯物干し場の確保

- ② 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。
- ③ 避難所の消灯を定時に行います。また、避難所生活におけるプライバシーの保護、安全の確保に努めます。

(5) 避難所に係る記録

今後の教訓等として活用するため、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。〔様式 7:避難所記録用紙〕

(6) ボランティアの受入及び管理

避難所運営の中で、マンパワーを必要とする部分については、地区災害対策本部を通じて、ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請します。

ボランティアセンターからボランティアが派遣された時は、「避難所ボランティア受付表」〔様式 8〕に記入を依頼し、「避難所ボランティア名簿」〔様式 8-1〕に記録し保管します。

ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、リーダーが総務班の担当者に連絡します。

(7) 危険箇所の対応

余震などによる二次災害を防ぐために、避難所の危険度判定及び危険箇所の修繕は早急に行います。

- ① できるだけ早急に、市災害対策本部から派遣される危険度判定士に判定してもらいます。
- ② 危険と判定された箇所は、張り紙やロープなどで明確にし、バリケードで立ち入りを禁止します。
- ③ 危険箇所の修復は、運営委員会に報告し、地区災害対策本部へ要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

(8) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火・防犯に留意するよう避難所内外へ呼びかけます。

- ① 火気の取り扱い場所を制限します。

ア 原則、屋内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。
- ② 火気の取扱いに注意します。

ア 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。

イ 部屋単位、個人単位で所有する火の元(カセットコンロ等)の配置場所に注意します。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。

ウ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火用水バケツを設置します。

③ 防犯対策

犯罪を誘発・助長することの無いよう、特に犯罪に遭いやすい、子ども、高齢者、女性の意見を聞き、避難所の環境改善を行います。また、警察と連携し防犯対策の充実を図ります。

④ 夜間の当直制度を設けます。

ア 異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設けます。

イ 防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

⑤ 避難所内への部外者の出入りを制限します。

ア 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

イ 日中は、入り口付近に受付を設置し、担当者が外来者についてチェックする体制を取ります。

ウ 夜間は、正面玄関を閉鎖し、運営委員会に近い入口 1 ヶ所を開放し、夜遅くに避難所へ戻る被災者が出入りできるようにします。

(9) 取材への対応

① 取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営会議で決定します。

② 基本的に取材及び調査に対しては、避難所の担当職員が対応します。

③ 取材及び調査を行う人には、氏名、所属、連絡先、取材目的、発表日時や発表内容について、「取材用受付用紙」〔様式 9〕に記入を依頼し記録に残します。

④ 取材者には、バッジや腕章など付けて身分が明らかになるよう指導し、班員が必ず立ち会います。「取材者への注意事項」〔様式 9-1〕

⑤ 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その居住する避難者全員の了解を得た場合のみとします。

⑥ 報道機関等から被災者の安否に関する問い合わせについては、市災害対策本部が一括して対応する旨を伝えます。

(10) 交流の場の提供

避難生活が長期化した場合に、避難者の孤立感を解消し、生きがいや居場所を見出し、心身の健康を確保するため、避難所内に喫茶、足湯等の交流の場を設置します。

2 情報班

情報班は、避難者及び避難者名簿の管理を行うとともに、避難者に対する問い合わせの対応や災害状況や市やその他機関の対応状況等の情報発信を行います。

(1) 避難者登録票〔様式 3〕の作成・管理

避難所での各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、新たな避難者及び退所者の確認、外泊者の管理等を行い、現状の避難者の人員を把握します。

① 避難者登録票の整理・更新

ア 避難所の担当職員に協力し、避難者の受付時、又は避難スペースに誘導した際、避難者登録票〔様式 3〕を配布し、記入を依頼し、回収します。

イ 高齢者、障がい者、外国人など記入が困難な方について手伝います。

ウ 避難者登録票の記載内容は、個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意します。

② 避難者登録票を取りまとめ、避難者一覧表〔様式 3-1〕を作成し、地区災害対策本部に避難者の入所状況等を報告します。

③ 作成した避難者登録票は、必要に応じて災害対策基本法第 90 条の 3 の規定に基づき作成する被災者台帳に引き継ぎ、継続的な支援を行います。

④ 退所者・入所者の管理

ア 退所者に、避難所退所届〔様式 3-2〕に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

イ 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

ウ 新たな入所者に、避難者登録票〔様式 3〕に記入を依頼します。

エ 新たな入所者に、避難所での生活ルール等の説明をします。

⑤ 外泊者に、外泊届出用紙〔様式 10〕に記入を依頼し、外泊者の情報を管理します。

(2) 安否確認情報等問い合わせへの対応

安否確認は、原則として本人の同意を得た上で、作成した避難者登録票により迅速に対応できるようにします。

(3) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

外部からの電話の問い合わせや避難者の呼び出し放送は、他の避難者への迷惑となるため、時間を定めて行い、対応は個人情報の取扱いから次のとおりとします。

①誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。

②ここでは放送で呼び出して連絡するよう伝えるだけです。

③あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。

④放送で呼び出しても、あなたに連絡がない場合も考えられますのでご了承下さい。

(4) 郵便物及び宅配便の取り次ぎ

- ① 郵便物及び宅配便などについては、郵便事業会社員及び宅配業者から避難者へ直接手渡ししてもらいます。ただし、防犯上の観点から、受付に寄ってから避難者へ配達してもらうようにします。
- ② 原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合などには、受付で一括受け取り、居住組毎に用意された伝言ボックスに入れ、組長が取りに来るような体制をつくります。

(5) 避難所外情報収集

被災者にとって必要な情報を収集するため、地域の状況の確認や地区災害対策本部、他の避難所と連携をとることなどが必要です。

〔収集情報〕

- ① 市からの情報収集
- ② 他の避難所との情報交換
- ③ マスコミからの情報収集
- ④ 地域の被災状況や在宅の被災者の状況

(6) 避難所外情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるためには重要なことです。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、地区災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳細に把握することができます。

また、在宅にて避難生活を送る被災者に対して、支援等の情報発信を行うことも必要です。

- ① 初動期以降の地区災害対策本部への報告は「避難所状況報告書(第 報)〔様式 4-1〕」により行います。

〔地区災害対策本部へ報告する情報〕

ア 被災直後に報告すべき事項

死者数、負傷者数、避難者数、必要食事数、地域の被災状況

イ 避難生活において毎日報告すべき事項

避難者数、必要食事数、避難者からの要望など

(7) 避難所内情報伝達

正しい情報を避難所全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように行き渡らせる必要があります。

- ① 避難者全体への情報提供

ア 原則として文字情報とし、掲示板を作成して伝達します。また、ポスターやビラを活用するなどし、情報が誰にも伝わるようにします。

イ 掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

最新情報、市からのお知らせ、生活情報(給水、風呂、ライフラインなど)、交通情報(交通規制など)、復興情報(求人、資金援助など)、施設関連情報(避難所施設に関する情報)

ウ 掲示板に掲載する情報は、掲示開始日時を記載します。

エ 特に重要な情報については、運営委員会で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達す

る必要もあります。

② 避難者個人への情報提供

ア 居住組別に伝言ボックスを設け、組長が受け取りにくる体制を作ります。

イ 伝言ボックスの中は個人あての情報です。取り扱いと管理には注意を払います。

3 物資班

物資班は、避難者のニーズに応じた、食糧・物資等の必要数の把握・要請と、配給を行います。

(1) 食糧・物資等の調達

大規模な災害発生直後は、食糧や生活物資の十分な配付は困難なことが予想されるため、地区災害対策本部へ避難者数や必要な食糧・物資等を「食糧供給関係受信票兼処理票」〔様式 11〕及び「物資依頼伝票」〔様式 12〕により要請します。

また、在宅での避難を余儀なくされた人に対しても、必要な物資が行き届くよう、地域の情報を入手し対応を行います。

- ① 地区災害対策本部へ避難者数と必要な食糧・物資の項目及び数量を把握し、要請します。
- ② 「避難者登録票」〔様式 3〕により、アレルギー等に対する食料・食事に関する配慮を行います。また、介護食が必要な人がいる場合は調達を要請します。
- ③ 避難者に乳幼児がいる場合、粉ミルクや離乳食の必要の是非を確認し、必要な場合は調達を要請します。
- ④ アトピー、アレルギー体質者への食料の配給は、家族・本人から食べることができる品目などを聞き取りのうえ、調達を要請します。
- ⑤ 市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合の対応として、避難者自らが持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。
- ⑥ 文化・宗教上の理由による食料等の配慮についても、可能な限り対応を行います。
- ⑦ 避難者ニーズの反映
 - ア 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食糧・物資に対する要望は変化するので、避難者のニーズを把握しながら調達します。
 - イ 物資の要請から実際の配給までには、時間がかかる場合があるため、将来的な予測を立てて要請します。

(2) 炊き出し

市災害対策本部から食糧などが配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。

- ① 炊き出しを行う場合には、次の点に留意して行います。
 - ア 避難所の管理者の了解を得たうえで実施します。
 - イ 炊き出しの実施や食事の管理は、できるだけ避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスへの配慮や衛生管理に努めます。
 - ウ 高齢者や乳幼児にも配慮した献立を考えます。なお、緊急に離乳食・介護食が必要な時は、当面の献立を応用して対応します。
 - エ 避難者に乳児がいる場合は、調乳用のポットの準備を行います。
- ② 炊き出しに必要な道具を調達します。

ア 調理用熱源(薪、LP ガスなど)、調理用器具、食器など

③ 炊き出しの人員を確保します。

ア 炊き出しの実施には、多大な労力を必要としますので、一部の人に作業が集中しないよう配慮します。

(3) 食糧・物資の受入れ

市災害対策本部から届く食糧や物資の受入れには、多くの人手を必要としますので、当番制等によりできるだけ多くの人の協力を得ながら、搬入します。

① 「避難所物品受払簿」〔様式 13〕を作成し、受入の際に種類・数量を記入します。

ア 作業を迅速に行うために、物品を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者名も合わせて記入します。

② 食糧・物資受入の専用スペースを設けます。

ア 専用スペースで食糧・物資を分類した後、保管します。

イ 食糧の保管については、衛生面・安全面に配慮します。

ウ 専用スペースは、可能な限り車両の乗り入れがしやすく、屋根付きの場所に設けます。

(4) 避難所での物資や食糧の等の配給

① 物資や食糧の配給は、公平性の確保に最大限配慮し、原則として居住組単位とし、組長に渡します。配給の際、引換券を作成するなどして、混乱が起きないようにします。

② 特別な配給をする場合は、運営会議で協議して行うこととし、粉ミルク、紙おむつ、生理用品など特別な要望については個別に対処します。また、冬季で暖房が必要な場合などには、使い捨てカイロ・災害用床マットなども高齢者・妊産婦・子ども・障がい者などの要配慮者に優先して配付します。

③ 配給場所及び時間などを避難所内の掲示板に掲載します。

④ 食糧が不足した場合、また、毛布など必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、高齢者、妊産婦、子ども、障がい者などの要配慮者を優先して配布します。

⑤ アトピー、アレルギー体質者への食料の配給は、可能な限り使われている材料名(小麦・卵等)が分かるよう配慮します。

4 管理班

管理班は、物資班の要請した物資・食糧等の管理を行います。

(1) 物資・食糧の管理

- ① 要請した物資・食糧等が搬送されたら、「物資依頼伝票」〔様式10〕にサインをして物資等を受け取り、物資保管場所へ一時保管します。
その後、数量等を確認し、速やかに被災者へ配布します。
- ② 要請していない物資・食材が到着した場合は、受領を拒否します。
- ③ 高齢者や障がい者、乳幼児、外国人、女性等、特別なニーズのある方には、個別に対処します。
- ④ 食品を倉庫に保管する際に、製造日を確認し、ダンボール箱等の見やすい場所に記入しておきます。特に夏場には、食品の管理には十分な注意を払い、低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。
- ⑤ 弁当などの傷みやすい加工食品については、賞味期限を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。
- ⑥ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰等の保存用のものや、ペットボトル等を優先して使用します。なお、市で備蓄しているペットボトルはミルク用として優先して使用します。
- ⑦ 飲料水が確保できない場合で、断水している時は、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、飲料水を確保します。
- ⑧ 飲料水用地下タンク、浄化装置付プール、小型浄水器での飲料水の確保は、地区災害対策本部に連絡し、対応を依頼します。

5 救護班

救護班は、避難者登録票の情報に基づき、避難所内の実態や需要を把握し避難所においてできる範囲で病人やけが人の救護等に当たるとともに、高齢者や障がい者、外国人等の要配慮者の支援等を行います。

また、福祉避難所の設置が必要と判断される場合は運営委員会に報告し、災害対策本部に対応を依頼します。

(1) 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

- ① 避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握します。
- ② 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。

(2) 避難所内の医務室設置

- ① 急病人や負傷者に対応するため、医務室を設置します。
- ② 避難者の中に医師や看護師などがいる場合には、協力を要請します。
- ③ 避難所内にある医薬品の種類、数量を把握するとともに、必要最低限の医薬品について、地区災害対策本部に請求します。
- ④ 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに近隣の医療機関等への応援を要請します。

(3) 避難所内の傷病者等の確認

- ① 避難所担当職員・情報班と協力し、避難所内の疾病を有する避難者や介護・介助等が必要な避難者を把握し、運営委員会に報告します。
- ② 避難者の健康状態に配慮し、避難所内での生活が困難な人については、医療機関及び福祉避難所、福祉施設への搬送を要請します。
- ③ 避難所から移動・搬送された避難者については、「避難者登録表」〔様式 3〕や避難者一覧表〔様式 3-1〕などに記録します。

(4) 要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、妊産婦等)の支援

- ① 避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、施設の環境のよい場所を福祉避難スペースとして定め、受け入れるようできるだけの配慮を行い、併せて他の避難者にも協力を求めます。

また、福祉避難所の開設後には、必要に応じて移動させます。移動方法は原則として避難者の家族・親族、自主防災組織、民生委員などの協力を得て避難することとしますが、必要に応じて福祉車両の手配などを地区災害対策本部に依頼します。

- ② 要配慮者をケアするために、専門の職員の派遣を避難所の担当職員に要請します。なお、避難者の中に有資格者や専門的知識を有する人(看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、ヘルパー等)がいる場合は協力を求めます。
 - ③ 避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除くよう努めます。
 - ④ 「地域で見守り・助け合い事業」登録者(避難行動要支援者)については、個別計画リストを活用し、必要な対策を講じます。
 - ⑤ 視覚障がい者及び聴覚障がい者へは、情報伝達手段の確保について配慮します。
※ 聴覚障がい者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法(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など)の工夫をします。
 - ⑥ 妊産婦への対応として、「妊娠初期の場合は外見からは分かりにくいいため、周囲の方に妊婦と気づいてもらえない。」等により、避難所での支援を得づらいなどの問題が発生することがあることから、マタニティマークを配布することにより、周りの人に配慮を促す必要があります。
 - ⑦ 皮膚疾患や喘息などの呼吸器系疾患の持病がある人については、避難所の風呂やシャワーの使用を優先的に行います。また、避難所内のほこりの少ない場所に避難するなどの配慮を行います。
 - ⑧ 特別な配慮を必要とする避難者を把握した場合は、ヘルパーの派遣や社会福祉施設等への緊急入所等の要請を行うため、運営委員会に報告し災害対策本部に対応を依頼します。
- (5) 感染症予防対策**
- ① 集団生活を送る避難所生活では、感染症への配慮が必要となります。マスクの着用や消毒液の使用を呼びかけるなどの予防を行います。
 - ② 発熱、嘔吐、下痢等の症状が発生した場合には、感染拡大を防ぐため、対象者の隔離等を行うとともに、災害対策本部に報告します。
- (6) 避難所内の子どもたちへの対応**
- ① 避難した子どもたちの保育を支援するため、地域の子ども会やボランティア等の協力を得ます。
 - ② 避難所において、子どもたち自身がボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
 - ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるよう配慮します。
- (7) 外国人への対応**
- ① 外国人への災害情報・物資・食料の情報の提供について、その手段や言語などにも配慮します。
 - ② 通訳や外国語のできる人が避難所にいないか確認し、いる場合には協力を求めます。
 - ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、地区災害対策本部へ連絡し、通訳または通訳ボランティアの派遣等を要請します。
 - ④ 日本語が不自由な外国人への情報提供には、ポスターやビラなどやさしい日本語を用いることが効果的です。

6 衛生班

衛生班は、ごみやトイレ等の避難所の衛生管理の対応や生活水の確保、入浴やペット等の対応を行います。

(1) ごみに関する対応

避難所では、多くの避難者が共同生活するため、大量のごみが発生します。また、災害発生直後の混乱した状況下では、ごみの収集も滞ることが予想されます。

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を以下の場所に設置し、張り紙などにより避難者へ周知します。
 - ア 清掃車が出入りしやすい場所
 - イ 調理室など、衛生面で注意を払う箇所から離れた場所
 - ウ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
 - エ 直射日光が当りにくく、できれば屋根のある場所
- ② ごみは分別して集積し、もやせるごみも避難所では焼却しないで回収を要請します。
- ③ ごみは、居住組ごとにまとめ、集積所に捨てます。
- ④ ごみの収集が必要な場合は、運営委員会に報告し、早期回収を地区災害対策本部に要請します。
- ⑤ 簡易トイレで出るごみは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

(2) トイレの確保

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保が深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことが重要です。

- ① 避難所の担当職員、施設管理者と協力し、断水、停電、避難所内のトイレの破損などの状況を調査し、使用の可否を張り紙等で掲示します。
- ② トイレ使用についての注意事項を、施設内トイレ及び仮設トイレにそれぞれ貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。
- ③ 避難者の状況に応じ、避難スペースから近いトイレを要配慮者用に指定します。
- ④ 水は出ないが、排水管の使用が可能な場合には、汚水を流すための水を確保し使用します。
- ⑤ 生活用水を有効に使うため、固形物は流さなくても済むように工夫します。
- ⑥ トイレが使用不能の場合やトイレの数が足りない場合などは、仮設トイレの設置を地区災害対策本部に要請します。
- ⑦ 仮設トイレの設置場所は、次の点に留意します。
 - ア 飲料用井戸の周辺には設置しないようにします。
 - イ し尿収集用バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
 - ウ 避難者が利用しやすく、照明用の電源が確保できる場所に設置します。
 - エ 特に女性や子どもの安全・安心に配慮した場所や通路の確保、男女別の区切りや、数の確保等、性別に配慮した設置にします。
- ⑧ トイレが確保できない場合には、簡易トイレを設置します。
- ⑨ 下水のマンホールの蓋を開けて、足場を作り、周囲を囲ってトイレとします。

- ⑩ 校庭や公園などに穴を掘り、ビニールシート、18 リットルの空きドラム缶などを埋めて便槽の代わりにし、足場を作り、周囲を囲んでトイレとします。
- ⑪ 避難所の担当職員や衛生班は施設内トイレや仮設トイレの消毒、殺菌等について、地区災害対策本部及び事務局と連絡調整して対応します。
- ⑫ 避難者にトイレの清潔な使用方法について呼びかけます。
- ⑬ トイレの入口には、消毒水を手洗い用として置きます。
- ⑭ 当番を決めて定期的にトイレ清掃を行います。
- ⑮ 紙おむつや生理用品は適切に廃棄できるよう配慮を行います。

(3) 風呂の設置

多数の避難者が共同生活する避難所において、できるだけ避難者が公平かつ快適に入浴等の機会を得られるようします。

- ① 仮設風呂又はシャワーが設置されない場合
 - ア 知人や親類宅での「もらい湯」を勧めます。
 - イ 市内の入浴施設の状況を把握し、避難者に周知します。
 - ウ タオルやウエットティッシュ等を使用することも検討します。
- ② 仮設風呂又はシャワーが設置された場合は、使用方法を決めて利用します。
- ③ 男女別に利用時間を設定します。
- ④ 利用日時を居住組単位で決定します。
- ⑤ 利用時間はひとり 15 分程度に制限します。
- ⑥ 風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券発行などにより混乱が起こらないようにします。
- ⑦ 浴室の清掃は、当番を決めて交代で行います。

(4) 洗濯及び物干し場の確保

- ① 蛇口が屋外にある場所の近くに洗濯場を設置します。
- ② 物干し場は、男女が別々に干すことができるようします。

(5) 授乳スペースの確保

- ① 避難所の一室(2畳程度)を授乳スペースとして確保します。部屋がない場合は簡易間仕切りなどにより確保します。
- ② 避難所で避難生活するスペースに余裕がある場合は、育児スペースを確保します。

(6) 更衣室の確保

- ① 避難所に男女別々の更衣室を設置します。部屋がない場合は簡易間仕切りなどにより設置します。

(7) 清掃の実施

多くの人共同生活を送る避難所においては、避難者全員が避難所内の清潔に保つことに心がけることが必要です。

- ① 共用部分の清掃は、居住組を単位として当番制を作り、交代で実施します。
- ② 居住部分の清掃は、毎日 1 回以上、時間を設けて行います。

(8) 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難生活は衛生的ではありません。病気の発生

を予防し、良好な環境を作るため、衛生管理には十分に注意を払います。

- ① 「手洗い」を徹底します。
 - ア 手洗い用の消毒液を調達して、トイレや洗面所に配置して、手洗い呼びかけます。消毒水は作成日を明記して、定期的に交換します。
 - イ 季節によっては、避難所内の消毒を必要とする箇所(調理室など)を定期的に消毒します。
- ② 食器の衛生管理を徹底します。
 - ア 食器は、出来るだけ使い捨てとします。
 - イ 食器の再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄は、各自の責任において行います。
- ③ 避難生活では、風邪などの感染症が蔓延しやすくなります。
 - ア 外出から帰ってきたら、うがいや手洗いをして、予防策を講じます。
 - イ マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、物資班の担当者を通じて地区災害対策本部に要望します。

(9) 生活用水の確保

ライフラインが停止している場合、生活用水を確保することは非常に重要です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

- ① 避難所内で使用する水は、用途によって明確に区分します。
 - ア 飲料用、調理用
 - イ 手洗い、洗顔、食器洗い用
 - ウ トイレ用
- ② 飲料用、調理用水の確保
 - ア 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトル容器に入った水及び給水車、地下タンク、浄水器の水とし、沸騰させてから飲料水用として使います。
 - イ 調乳用の水は、可能な限りペットボトル保存水を使用します。
 - ウ 哺乳瓶や離乳食、介護食用のスプーンなど、煮沸消毒の必要のあるものは、給水車などの水を使用します。
- ③ 手洗い等で使用した水は、トイレ用に再利用します。

(10) ペットの対応

災害が発生すると、人間と同様にペットも生活の場を失います。様々な人が生活する避難所で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、避難者間でトラブルとならないよう注意する必要があります。

- ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
- ② 避難所の居住部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。
- ③ ペットは敷地内の屋外にスペースを設けて飼育します。余裕のある場合には屋内でも許可します。
 - ア ペット専用のスペースを設ける必要があります。
 - イ 飼育者には、清掃による衛生面の確保に努める責任を求めます。

- ④ ペットの飼育者からの届出により、飼育者の氏名、動物の種類と特徴などを記載した「避難所ペット登録台帳」(様式 14)を作成します。