

さんぶの森避難所運営 マニュアル

令和 7 （2025） 年 9 月

（Rev. B）

目 次

本 文

【第1章 序章】	1
第1条（目 的）	1
第2条（各種災害における避難想定）	1
第3条（「さんぶの森避難所運営マニュアル」の活用）	1
第4条（避難所運営の基本原則）	2
第5条（さんぶの森避難所運営委員会）	3
【第2章 避難所の開設】	5
第1条（避難所仮設準備）	5
第2条（避難所の受け付け、案内）	7
【第3章 避難所運営】	10
第1条（避難所運営委員会の活動）	10
第2条（避難所担当職員の行動）	13
第3条（感染症発生時の避難）	14
第4条（ハブ拠点としての役割）	15

添 付

1 別 紙「さんぶの森中央会館施設利用」	16
2 様式1「避難所での生活ルール」	17
3 様式2「関係機関連絡先一覧表」	18
4 様式3「避難者カードA」	19
5 様式4「避難者カードB」	20
6 様式5「避難者台帳」	21
7 様式6「特異事項保持者記録簿」	22
8 様式7「避難者集計表」	23
9 様式8「避難所状況報告書」	24
10 様式9「物資依頼伝票」	25
11 様式10「物資受払簿」	26
12 様式11「物資受入書」	27
13 様式12「ペット登録台帳」	28
14 様式13「食品・物資などの配分方針」	29
15 様式14「液体ミルク配布要領」	30
16 様式15「介護・介助が必要な高齢者への配慮」	31
17 様式16「障がい者への配慮」	32
18 様式17「妊産婦・乳幼児への配慮」	33
19 様式18「外国人への配慮」	34
20 様式19「男女共同参画の視点による配慮」	35
21 様式20「ペットの飼い主の皆さんへ」	36
22 様式21「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について」	37
23 様式22「避難所における感染予防対策」	38

附 則（改訂履歴）

発行 この会則は、令和 7（2025）年 4 月 19 日から施行する。（Rev. A）

改訂 この会則は、令和 7（2025）年 9 月 1 日に改訂する。（Rev. B）

- ・会則との整合性、体裁調整、文言調整など。

【第1章 序章】

第1条（目的）

防災の基本方針は、災害時の被害を最小化する「減災」で、たとえ被災したとしても人命が失われないことを最重視するものです。人的被害は、災害の発生による直接的犠牲者及び災害後の避難生活等における災害関連の犠牲者を言い、熊本地震では、地震による直接の死者数50人に対し、災害関連死者218人でした。災害関連死を最少にするための重要な一つの項目として、避難所の生活環境を良好に整えることが必要です。そのため、避難所の開設・運営を円滑に実施できるよう、あらかじめ運営方法などを定めマニュアル化しました。

第2条（各種災害における避難想定）

(1) 大規模地震（東京湾北部地震）

山武地区では強い揺れによる家屋被害が予想され、全壊3棟、半壊89棟を想定しています。これに伴う避難者数は、約200人と想定します。また、土砂災害発生の可能性もあり、土砂災害の危険性がある地域に居住する約400人の避難を想定しています。避難の期間は、2次避難所への移転及び仮設住宅への転居が終了するまでの長期間が予想されます。

(2) 津 波

山武地区には被害が及びませんが、市内の津波による避難者が多数発生するため、市内の津波被害による避難者の避難を想定しています。その際の避難者数は、さんぶの森中央会館約1,950人、山武中学校約500人、睦岡小学校約300人、日向小学校約500人、旧日向小学校約300人、旧山武西小学校約300人を想定します。この避難の場合、2次避難所への移転及び仮設住宅への転居等により各避難所の避難者が減少した場合、さんぶの森中央会館へ避難者が集約することから、開設が長期に及ぶことが予想されます。この場合の避難所運営は、当初は避難所運営委員会を運営主体として開設・運営の当初部分を行うことを想定し、避難生活が安定した時期から、避難者による避難所運営を考えています。

(3) 風水害

山武地区で1番最初に開設する避難所であり、かつ、停電時に唯一非常発電機の発電により、照明の点灯、空調機の使用、携帯電話等の充電が可能な施設であることから、山武地区全域の住民の避難が予想され、避難者は浸水・土砂災害を含め、最大800人程度を想定しています。ただし、気象予報による大きな被害発生の可能性からの不安、家屋の老朽化に対する損壊等に対する不安等により、避難者は増加します。避難の時期は、大規模な停電の発生や土砂災害による多数の家屋の全・半壊が無ければ比較的短時間での避難となります。

第3条（さんぶの森避難所運営マニュアルの活用）

このマニュアルは、さんぶの森中央会館を避難所として開設した場合の運営に関して実施すべき基本的な事項や、避難所における役割分担などを、チェックリスト形式で記述して活用できるようにしています。ただし、災害の種類・規模、避難者の数や状態、避難生活の長短等でマニュアルの内容だけでは適切に対処できない場合が想定されます。その際は、現状を踏まえ、避難者の生命、身体の安全の確保を最優先に考え、柔軟に対応することが重要です。

第4条（避難所運営の基本原則）

（1）避難所運営の基本方針

① 避難者による自主的な運営

避難所を開設、運営する場合は、さんぶの森避難所運営委員会、市の避難所担当職員、施設管理者が主体となり、避難者の協力を得て行います。

② 要配慮者や男女共同参画に配慮した避難所運営

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるように努めます。また、避難所の運営に当たっては、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることに留意し、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

③ 他の避難所及び在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の拠点になります。避難所の運営に当たっては、さんぶの森中央会館で避難生活するだけでなく、車中泊避難者、山武地区内の他の避難所避難者や在宅避難者も対象とします。在宅避難者に対する支援は、区・自治会長等を介して行います。

（2）基本事項

① 避難所

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設とします。

② 避難者

以下のような「避難を必要とする者」を受入れの対象とします。

- ・住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・「高齢者等避難」、「避難指示」等が発せられる等により避難の必要がある方

③ 避難所担当職員

市の職員で、避難所運営委員会と協同して避難所の開設・運営及びさんぶの森避難所運営委員会と市との連絡・調整を行います。

④ 施設管理者

さんぶの森中央会館及び同周辺施設を管理する運動公園管理事務所を言い、さんぶの森中央会館を避難所として開設する場合の施設の使用統制を行います。

⑤ 指定一般避難所

山武地区には指定一般避難所（以下「指定避難所」という）として、さんぶの森中央会館以外に旧日向小学校、日向小学校、山武中学校、睦岡小学校、旧山武西小学校、山武北小学校を指定しています。

⑥ 指定避難所の性質

さんぶの森中央会館をはじめとする指定避難所は、本来別の用途があり、避難者の受入れは一時的なものであることを想定しているため、自宅に戻ることでできる者や仮設住宅などへの受入れが決まった者には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

⑦ 避難所生活

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望には避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の者や障害のある者などへの配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

⑧ 地区避難所

区や自治会で管理する公民館、共同利用施設等を避難所として開設した施設を言い、地区避難所を開設する場合は、区・自治会長が判断し、区や自治会が主体となり開設・運営を行います。

⑨ 在宅避難者

身体、家庭環境等の事情で、指定避難所や地区避難所での避難生活が困難で、在宅で避難する者です。在宅避難者については、当該の区・自治会がお世話をします。

第5条（さんぶの森避難所運営委員会）

- (1) さんぶの森避難所運営委員会（以下「運営委員会」という）は、発災及び発災の恐れがある場合に、市の要請によりさんぶの森中央会館を避難所として開設・運営を行います。

(2) 運営委員会の業務

運営委員会には避難所の具体的な業務を遂行するため、本部班、物資班、施設班があります。なお、必要に応じて新しい班を置くができます。

① 本部班の業務

本部班は、主として山武市災害対策本部との連絡調整事項の整理、避難所の管理・運営全般に関する事項、報道機関対応への協力及び避難者の総合的な相談窓口の設置、その他、他の班の業務に属さないことに関することを行います。

- (a) 避難所開設情報の委員への伝達・招集
- (b) 避難所開設の統制
- (c) 受付、避難者名簿の作成、避難スペースへの案内
- (d) 各班の運営に関する統制・調整
- (e) 避難所運営会議の開催
- (f) 復旧・復興関連情報の避難者への周知
- (g) 避難者の健康管理、避難所の衛生管理
- (h) 避難者への食料の配分及び給食炊き出しの実施・要望
- (i) ボランティアの要請・受け入れ・運用
- (j) 防犯対策、避難所の秩序維持

② 物資班の業務

- (a) さんぶの森中央会館の物資の調達、受入れ、管理、配布
- (b) 他の指定避難所や地区避難所（在宅避難者を含む）への物資の配布

③ 施設班の業務

避難者の使用する施設（スペース）について施設管理者と調整を行い、避難者の使用統制を行います。

- (a) 避難スペース（個人使用スペース）の区分及び標示
- (b) 施設の使用区分の決定・標示
- (c) 施設の使用環境の維持（修繕の実施・要請）
- (d) し尿処理及びゴミの集積・回収、清掃の統制
- (e) 要配慮者及びペット対応

(3) 運営会議の開催

- ① 運営委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前9時と午後6時に定例会議を開催します。また、必要に応じて臨時の運営会議を開催します。

② 会議への出席者

会議は運営委員会の構成員をもって行います。ただし、必要により、避難者代表、民生委員、区・自治会や自主防災会の代表、ボランティア団体の代表等にも参加してもらいます。

③ 会議の議題

- (a) 避難者の状況（入・退所者、健康状態等）
- (b) 避難者のニーズ（物資、生活環境改善要望等）
- (c) 復旧・復興に関する情報共有
- (d) 避難所の運営全般に関する事項（物資や生活環境維持等に関する事項）
- (e) 避難所生活全般に関する問題点、改善事項の把握と対処要領
- (f) 今後の避難所運営に関する事項

【第2章 避難所の開設】

第1条（避難所開設準備）

発災時及び災害発生の恐れがある場合は、運営委員会、避難所担当職員、運動公園管理事務所が連携し、避難所の開設準備を行います。

(1) 避難所開設の判断と開錠

① 地震の場合

震度5強以上の地震が発生した場合、自動的に開錠責任者が開錠します。

② 風水害の場合

(a) 市は災害発以前に避難所の開設を予期し、避難所開設に関係する部署と協議を行い、避難所担当職員を選定します。また、避難所開設の可能性を、運営委員会及び運動公園管理事務所に連絡します。

(b) 市が避難所開設を判断し、運営委員会、運動公園管理事務所、避難所担当職員に連絡します。

(c) 運営委員会内の連絡網により、避難所開設に関する情報を周知し、必要な人員を招集します。

(d) 運動公園管理事務所により、さんぶの森中央会館の開錠を実施します。

(2) 避難所開設の準備

① 受付

さんぶの森中央会館ロビーに受付を設置し、受け付けに必要な書類等を準備します。

② 施設の使用

運動公園管理事務所と施設の使用区分・用途について協議し、福祉避難室（スペース）、授乳室、避難所救護室、ペット飼育スペース、隔離室（感染予防）、避難所運営委員会事務室等の使用区分を定めます。

必要により「使用禁止」「立入禁止」等の使用統制のための標示を行います。

体育館の使用スペースはマット等を活用するか、床面へ個人ごとのスペースをテープ等を活用して表示し、避難者の案内が円滑にできるよう準備します。

さんぶの森中央会館の施設利用の細部は、別紙「さんぶの森中央会館施設利用」によります。

(3) 避難所開設の開設準備の完了

「高齢者等避難」「避難指示」等の避難情報の発令時間を市が事前に示し、避難所開設準備を行います。急激な気象の変化等により避難所開設準備の指示から避難情報の発令まで短時間で実施しなければならない状況の発生が考えられます。

上記のような場合は、避難者の安全の確保を優先し、避難所の準備の状況によることなく避難情報の発令を優先させます。そのため、受付が実施できるまでを避難所開設準備完了と考え、市に「避難所開設準備完了」を報告します。

(4) 避難所開設の開設準備チェックリスト

避難所の開設は「開設準備チェックリスト」により、実施項目に漏れがないか確認します。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1 開設準備への協力要請	☐ 避難者に対して運営協力を呼びかけます。
2 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに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。 ※少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、震災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。	☐ 建物自体が使用可能（危険な箇所が無いことを含む。）か確認します。 ☐ 風水害の場合は、土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施します。 ☐ 飛散物があれば撤去します。 ☐ ライフラインの使用可否を点検します。 ☐ 安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡します。 ☐ トイレの使用可否 ※夜間の場合は照明の確保を行う。照明がない場合は、避難所開設セット内の懐中電灯等で対応します。（ローソクは火災の原因となるため使用を避けます。）
3 避難所利用範囲等の確認	☐ 管理運営、救助活動、避難生活を送る上で必要なスペースを順次確保します。 ☐ 避難所の利用範囲を確認し、使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙をし、鍵の施錠を行います。
4 避難所運営用設備等の確認	☐ 電話、パソコン、防災行政用無線機（個別受信機）、発電機を確認します。
5 避難者の安全確保	☐ 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけます。 ☐ 雨天時・厳寒期には、改めて場所割りすることを避難者に伝え、うえて施設内へ誘導します。 ☐ 自家用車を乗り入れる場合は、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させます。 ☐ 避難者と同行してきたペットは、人の居住スペースへの持込みが原則禁止であるため、指定したペットの飼育場所に誘導します。
6 防災資機材や物資の確認	☐ 防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動します。

《避難所開設セット》

☐ 筆記具	☐ マジックペン（黒・赤）	☐ ゴミ袋
☐ 白紙（A4）	☐ デスクトレイ（A4）	☐ 電卓
☐ 小型ラジオ	☐ 布粘着・養生テープ	
☐ 電気ランタン・懐中電灯	☐ クリップボード	
☐ ビニールひも	☐ 戸別受信機	
☐ さんぶの森避難所運営マニュアル		
☐ 避難所生活ルール（様式1）	☐ 関係機関連絡先一覧表（様式2）	
☐ 避難者カードA（様式3）	☐ 避難者カードB（様式4）	
☐ 避難者台帳（様式5）	☐ 特異事項保持者記録簿（様式6）	
☐ 避難者数集計表（様式7）	☐ 避難者状況報告書（様式8）	
☐ 物資依頼伝票（様式9）	☐ 物資受払簿（様式10）	
☐ 物資受入書（様式11）	☐ ペット登録台帳（様式12）	

(5) レイアウト

《避難所レイアウトチェックリスト》

チェック項目	チェック内容
1 通路づくりとスペースの割り振り	☐ 通路を確保する。 ※主な通路幅は車いすの往来や夜間時の人とのすれ違いを考慮して幅120cmが望ましいです。 ☐ スペースを順次割り振ります。
2 使用範囲の確認	☐ 破損物等がある場合は片付けます。 ☐ 危険箇所には、張り紙やロープを張ります。 ☐ 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をし、鍵の施錠を行います。
3 受付の設置	☐ さんぶの森中央会館ロビーに受付を設置します。 ☐ 長机、いす、筆記用具等を準備します。 ☐ 避難者名簿等を準備します。 ☐ 長机、いす、ホワイトボード、パーテーションを設置します。
4 避難所看板の設置	☐ 門、施設扉付近に避難所表示を設置します。
5 プライバシーの確保	☐ 男女更衣室を設置します。 ☐ 授乳室を設置します。
6 情報の提供	☐ 避難所生活の必要事項、災害対策情報等についてホワイトボード、パーテーション等を活用し掲示します。 ☐ テレビ、ラジオ等の戸別受信機等を設置します。
7 福祉避難室の準備（区分）	☐ 通常の避難者と同一のスペースで生活することに支障がある避難者を受け入れるスペースを準備します。
8 福祉避難室の準備（別室）	☐ 特異な事情を有する避難者用の個室を準備します。
9 隔離部屋の準備	☐ 新型コロナウイルス、ノロウイルス、インフルエンザ等感染者の隔離のための部屋を準備します。
10 ペット部屋の準備	☐ 避難者と離隔した部屋、階段室、倉庫等を準備します。

第2条（避難者の受け付け、案内）

(1) 避難者の受け付け

- ① 受け付けは、避難者カードの記入により実施します。
- ② 避難者カードは、災害の種類、避難生活の長・短等により、A又はBを使用します。
 - (a) 「避難者カードA」（様式3）
風水害時の短期避難（1～2日）の場合
 - (b) 「避難者カードB」（様式4）
地震・土砂災害（短期）、風水害時の長期避難（3日以降）の場合

③ 避難者の状況確認

受け付け時、避難者の状況について「特異事項保持者記録簿」（様式6）をもって確認する。細部の確認にあたっては、一般の避難者の受付位置とは別の位置で確認し、個人情報の漏洩に留意する。

- ・避難生活に影響を及ぼす身体の状態（介助、介護が必要）
- ・身体に障がいがある者（聴覚、視覚障がい者）

- ・精神疾患等
- ・家庭状況（DV等）

④ 避難者のスクリーニング

基本的に、避難者の避難生活における介助や介護が十分にできる状況にはなことから、家族が同伴することを基本としています。ただし、民生委員や知人、周辺住民の善意で避難所に案内される場合があります。この際、スクリーニングを基に受け付けている旨を説明します。

スクリーニングは下記の表で行います。レベル1～2が対象となります。

レベル	区分	判断基準		避難・搬送先
		概要	対象者	
4	治療が必要	・病院での治療が必要 ・体調不良	・発熱、下痢、嘔吐 ・呼吸不全（COPD等） ・透析 ・人工呼吸器	病院
3	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	・胃ろう ・寝たきり	緊急入所
2	日常生活に一部介助や見守りが必要（特別な配慮が必要な者）	・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中 ・医療処置が不要な者 ・3歳以下とその親 ・精神疾患	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障害 ・知的障害 ・視覚障害 ・妊婦 ・乳幼児及び家族	福祉避難所、福祉避難室（指定避難所として設置される体育館の一部スペースや教室等）
1	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある。	・高齢者 ・妊婦	体育館等仕切りのない広いスペース

⑤ 視覚・聴覚障がい者の掌握

視覚や聴覚に障害がある方は、自ら物資の配布等の情報を得ることが困難で物資が受領できないなどが発生します。受け付け時に把握し、事前に準備されているリストバンドを配布・装着していただき、各種サービスの提供時に留意できるようにします。

(2) 避難所生活ルール等の確認

避難所は、多様な避難者が同一スペースで避難生活を行うため、各人が避難所におけるルールを遵守し、良好な避難所環境の維持・向上に努めることが重要です。そのため、受付時に避難者に対して「避難所での生活ルール」（様式1）を確認させ、避難者の同意を得たうえで受け入れます。確認の要領は、受付付近の掲示板等への掲示、「避難所での生活ルール」（様式1）の配布が考えられますが、当時の状況に応じて判断します。

(3) 避難者の受入れチェックリスト

チェック項目	チェック内容
1 受 付	☐ 世帯単位で「避難者カードA」（様式3）（大規模な災害、長期の避難生活の場合は「避難者カードB」（様式4））に記入してもらい、受領した避難所担当職員は、「避難者台帳」（様式5）に必要事項を記入し避難者を掌握します。 （要配慮者や体調不良の人など、特異な状態にある者は避難者カードの特異事項欄に記入してもらい、細部を後で確認します。） ☐ 観光客、帰宅困難者等は、地域住民と区別して受け付けます。状況により旧日向小学校に移動してもらいます。 ☐ 避難者の駐車場を確保し、駐車の実施を行います。
2 避難所内の割り当て・誘導	☐ 早い者勝ちではないことを周知します。 ☐ 原則として世帯を一つの単位とします。 ☐ 要配慮者に配慮した配置とします。 ☐ 乳幼児がいる世帯を同一スペースに配置します。
3 ルール等の周知・明示	☐ 最低限の施設利用上のルールを定めておき周知します。「避難所での生活ルール」（様式1）

(4) 避難者の安否情報等の開示

- ① 受付時、避難者カードにより誰に対して情報提供できるかを記入させます。
- ② 避難者の安否情報等の開示は、基本的には市の避難所担当職員が実施します。避難者に関して避難所への避難の有無、安否・疾病等の状況についての問い合わせがあった場合は、開示要求者が開示対象者であるのかについて避難者本人に連絡・確認し、避難者名簿の記載の開示要領（開示対象と内容）で情報開示します。

【第3章 避難所運営】

第1条（避難所運営委員会の活動）

（1）初動期：災害発生直後～3日間

① 市災害対策本部との調整

避難所運営委員会の活動が円滑に進むよう連絡、調整を行います。

調整にあたっては、避難所担当職員を介して行います。

② 避難者数の掌握・報告

（a）「避難者台帳（様式5）により避難者数を掌握します。

（b）「避難者集計表」（様式7）を活用して、5：00～24：00までの1時間毎の避難者数を災害対策本部に報告します。

③ 運営委員会の会議の準備・記録

避難所運営会議の開催や資料の作成などを行います。

④ 避難所レイアウトの設定・変更

避難所における共同生活が円滑に進められるよう、避難者の状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

⑤ 避難所の記録

避難所運営会議の内容や避難所での出来事を「避難所状況報告書」（様式8）に記載します。

（a）テレビ及びラジオを設置し、情報収集環境を整備します。

（b）生活支援、各種手続き申請等の必要な情報は避難所の確認が容易な場所に掲示します。

⑥ 防火・防犯

（a）避難所内の火気使用と喫煙の禁止を徹底します。

（b）避難者以外の避難所への立ち入りを制限します。

（c）盗難予防のために、夜間は定期的に巡回します。

（d）女性や子供等に対して必要に応じ警笛を配布し、危険状態発生時に警笛により周囲の人に知らせます。

（e）警察官の巡視等を要請します。

⑦ 備蓄品等の配布

（a）発災後3日間は、市が備蓄する備蓄品が配布対象となります。

水・食料等の配布は7時、12時、17時に配布します。それ以外の場合は、避難所運営委員会に申し出てください。

（b）数量が不足する物資などは、その物資の内容を問わず、「避難者の生命、身体の安全（子供の発育、妊産婦の健康）確保」を目的として、高齢者、妊産婦、乳幼児、障がい者、子供、大人の順に配分します。この際、避難者個々の状況を確認し、生命・身体の安全確保が必要な方を判断し、優先順位を定め配布します。優先順位は、前回の物品の配布状況も考慮し、配布機会ごとに定めます。

（c）細部は、「食料・物資などの配分方針」（様式13）によります。

（d）液体ミルクについては、「液体ミルク配布要領」（様式14）に基づき配分します。

⑧ 避難所救護所の開設及び救護処置

さんぶの森診療所が開設可能であれば、そこで必要な救護処置を行います。

さんぶの森診療所が開設できない場合、消毒や傷口の保護等の応急処置を行い、災害対策本部に保健師等の派遣を要請します。また、他の開設している医療機関への移送、または緊急車による医療機関への搬送を行います。

⑨ 要配慮者への配慮

(a) 相談対応

個人情報を保護できるように、個室を準備し要配慮者の相談に対応します。

(b) 「介護・介助が必要な高齢者への配慮」(様式15)

(c) 「障がい者への配慮」(様式16)

(d) 「妊産婦・乳幼児への配慮」(様式17)

(e) 「外国人への配慮」(様式18)

(f) 「男女共同参画の視点による配慮」(様式19)

⑩ 炊出し及び炊出し物品

(a) 企業、ボランティア、団体、個人による炊出しの希望が避難所に問い合わせがあった場合は、保健所(山武健康福祉センター)の炊き出しにあたっての指導及び「炊き出しチェック表」を作成し、市や保健所に提出することが求められているため、市民自治班に報告します。

(b) 避難所に炊出し品が届けられた場合、保健所の指導等により食中毒等予防に關しての留意はされているものの、受領・喫食については避難者の自己責任であることの同意を得て配布します。

(2) 安定期：発災3日～約3週間

① 入所者の増減など状況の変化により、入所者の了解を得て、レイアウトの変更や部屋の統廃合などを行います。

② 大規模災害用避難者カードの作成、管理

「避難者カードB」(様式4)が作成されていない場合は作成してもらいます。

③ 入所者、退所者の管理

「避難者台帳」(様式5)により、避難者の入所、退所を掌握します。

④ 避難所家族等からの問合せ対応

初動期と同様に対応します。

⑤ 情報の収集・発信・伝達

各種補助金・見舞金の申請等、復旧・復興のための各種情報が発出されます。これらの情報が避難者に伝達されないことで、不利益が生ずることが無いよう伝達を徹底します。特に、視覚や聴覚に障害がある方等への伝達に留意が必要です。

⑥ 物資のニーズの把握・調達・受入れ

(a) 物資のニーズの把握

さんぶの森中央会館はハブ拠点であるため、各指定避難所のニーズを把握し、取りまとめ、「物資依頼伝票」(様式9)により災害対策本部に要望します。

(b) 受領物資は「物資受入書」(様式11)をもって受領品目・数量を把握します。直接、避難所に個人や企業から物資の提供があった場合も「物資受入書」(様式11)により受領し、写しを災害対策本部に提出します。

(c) 物資の管理は、「物資受払簿」(様式10)をもって行います。

⑦ 必要な医薬品(一般医薬品)の把握・調達・配分

(a) 避難所における医薬品のニーズを把握し、災害対策本部に要望します。

(b) 受領した医薬品については、「物資受払簿」(様式10)により受払を管理します。

⑧ 洗濯場・物干し場の確保

(a) 必要により、洗濯機を設置します。(避難所生活が3日以上で設置を検討)

(b) 女性専用の洗濯機、物干し場を準備します。(部屋又はテント)

⑨ 入所者の減少に対する対応

ライフラインの復旧、2次避難への移行、仮設住宅への入居等により入所者が減少し、避難所の規模を縮小すべき状況になった場合は、適宜、避難所運営委員会の再編成を行います。

(3) 閉鎖期：ライフラインの機能回復

① 避難所の閉鎖時期は、家屋が倒壊する等で避難生活が長期化する避難者の応急仮設住宅への移住、災害対策本部の指示により、入所者の合意と退所の状況を見ながら決定します。

② 避難所運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に提出します。

③ 使用した施設を元の状態に戻し、清掃したうえで施設の管理者の確認を受けて避難所を閉鎖します。清掃は避難者が実施することを基本とします。

第2条（避難所担当職員の行動）

（1）開設準備

- ① 避難所担当部署の職員は、割り振りが完了したならば担当班（課）の示す時期・場所に集合し、責任者の決定、人員の掌握及び避難所開設に必要な事項について準備・確認します。
- ② 運動公園管理事務所と協議し、使用できる施設、使用不可能な施設及び使用時の注意事項について確認するとともに、運営委員会と情報の共有を図ります。
- ③ 運営委員会と協力し、必要な掲示物（避難所での生活ルール、食品・物資などの配分方針、ペットの飼い主の皆さんへ、使用上の注意事項がある場合注意事項等）を掲示します。
- ④ 示された開設時期までに避難所を開設できるように準備し、準備が完了したならば災害対策本部に報告します。

（2）受付時

- ① 受付は、避難者名簿で受け付け、特異事項のある避難者については、個人情報保護できる場所で個別に特異事項について掌握します。
- ② 受付時、確実に「避難所での生活ルール」（様式1）を確認させ同意を得るようにします。
- ③ ペットはペット登録台帳により受け付け、飼い主には「ペットの飼い主の皆さんへ」（様式20）を確認させ同意を得るようにします。

（3）運営時

- ① 「避難者集計表」（様式7）をもって避難者数を掌握し、原則1時間毎（24：00～05：00を除く）に避難者数を災害対策本部に報告します。
- ② 備蓄品の交付、物資の受払については「物資受払簿」（様式10）により管理します。必要な物資が発生し、在庫が無い場合は「物資依頼伝票」（様式9）により物資班に請求します。
- ③ 避難所担当職員の交代
 - (a) 割り振りに基づき、担当班（課）の示す時期・場所に集合し、責任者の決定、人員の掌握及び出発の時期、移動要領について周知します。
 - (b) 交代時、「避難者台帳」（様式5）、「特異事項保持者記録簿」（様式6）、「避難者集計表」（様式7）、「物資依頼伝票」（様式9）、「物資受払簿」（様式10）、「物資受入書」（様式11）、「ペット登録台帳」（様式12）により避難所の状況を確認するとともに、「避難者状況報告書」（様式8）により引継ぎを行います。交代後に帰庁したならば、「避難所状況報告書」（様式8）を災害対策本部に提出します。
- ④ 対策本部への報告
 - (a) 要配慮者（障がい者、精神疾患保有者、要介護者等）の人数と状態
 - (b) トラブルの発生
 - (c) 避難者のニーズ
 - (d) 自ら解決できない問題点

（4）避難所の閉鎖

- ① 避難所の閉鎖に際し、避難所の清掃を行い施設管理者の点検を受けます。清掃は避難者が実施することを基本としますが、短期の避難で避難者による清掃が困難、かつ、広範囲に及び撤収時の避難所担当職員では対処できない場合は、運営委員会の協力を得るとともに、対策部内で調整し清掃要員を確保します。それでも対処できない場合又は、通常の清掃では元に状態に戻すことが困難な場合には、災害対策本部に報告します。

- ② 「避難者台帳」(様式5)、「避難者集計表」(様式7)、「避難者状況報告書」(様式8)、「物資受払簿」(様式10)、「物資受入書」(様式11)、「ペット登録台帳」(様式12)を災害対策本部に提出します。
- (5) 避難所勤務における留意事項
災害対応業務を行う上で、職員は重要な存在であり、職員の疲弊は災害対応業務遂行に大きな影響を及ぼすことから、避難所担当職員は職員の健康管理(食事、睡眠)に留意し、運営委員会と調整し、勤務を行います。

第3条(感染症発生時の避難)

- (1) 避難所開設の留意事項
下記の事項について、市民に対し、広報紙等により平時から周知するとともに、風水害時は可能な限り防災行政無線等により周知を図ります。
 - ① 避難所への避難は、感染のリスクがあること。
 - ② 親戚や知人宅への避難を検討すること。
 - ③ 発熱等の症状がある場合、可能であれば在宅療養を行うこと。
 - ④ 細部については、「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について」(様式21)によります。
- (2) 感染が疑われる避難者の避難所における隔離室
 - ① 各避難所に隔離室を設置します。「さんぶの森中央会館施設利用」別紙参照
 - ② 同部屋(スペース)に複数の感染が疑われる避難者が避難する場合は、ルームテントの間隔を空けて設置し、隔離を実施します。
- (3) 受け付け
 - ① 受け付け時は、避難所担当職員は感染者との接触を考慮し、マスク、フェイスシールド、手袋及びガウンを装着し感染防止を図ります。(感染症の類型によります。)
 - ② 受付時、避難者に対し、検温及び問診により、感染の疑いがある避難者とそれ以外の一般の避難者を区分し、感染の疑いがある避難者を一般の避難者から隔離します。
 - ③ 細部の受付要領については、「避難所における感染症予防対策」(様式22)によります。
- (4) 避難所における感染(疑い)の確認
避難所においては、毎日、非接触体温計(サーモグラフィ体温計)等により検温を実施し、避難所における発症の早期発見を図ります。
- (5) 感染が疑われる避難者の集約
感染が疑われる避難者は、努めて**成東中央公民館**へ集約し、避難所における感染の拡大を防止します。(類型によります。)
風水害等で、移動が困難な場合は、移動が可能となった時点で移動させます。

第4条（ハブ拠点としての役割）

（1）避難所の特性

風水害時の山武地区の最初に開設される避難所であり、山武地区全域から多くの避難者が避難することが予想されます。また、各避難所の縮小期間に入ると、最後に閉所する避難所になることも予想されます。従って、さんぶの森中央会館の避難所としての運営は、運営委員会だけではなく、避難者の発生した区・自治会の協力や避難者自らの協力が不可欠です。そのため、災害発生時には避難所運営への協力を呼び掛ける必要があります。

（2）ハブ拠点としての物流

① ニーズの把握

（a）在宅避難者

地震、風水害共に在宅避難者の発生が予想されます。在宅避難者は要配慮者である可能性が高く、物資等の自給が困難であると思われます。そのため、区・自治会で在宅避難者及び在宅避難者のニーズを把握し、さんぶの森避難所運営委員会への要望が必要となります。

（b）地区避難所

区や自治会が開設した避難所も物資を含むニーズが発生します。その際は、区・自治会の避難所で必要なニーズをさんぶの森避難所運営委員会へ要望することが必要となります。

（c）指定避難所

各指定避難所でも避難の長期化に伴い、ニーズが発生するようになります。この際、指定避難所から市に直接要請を上げるのではなく、さんぶの森避難所運営委員会に要望してください。

（d）さんぶの森避難所運営委員会

ニーズを取りまとめ、避難所担当職員をもって市に要望してください。

② 物資の配布

（a）市からさんぶの森避難所運営委員会へ

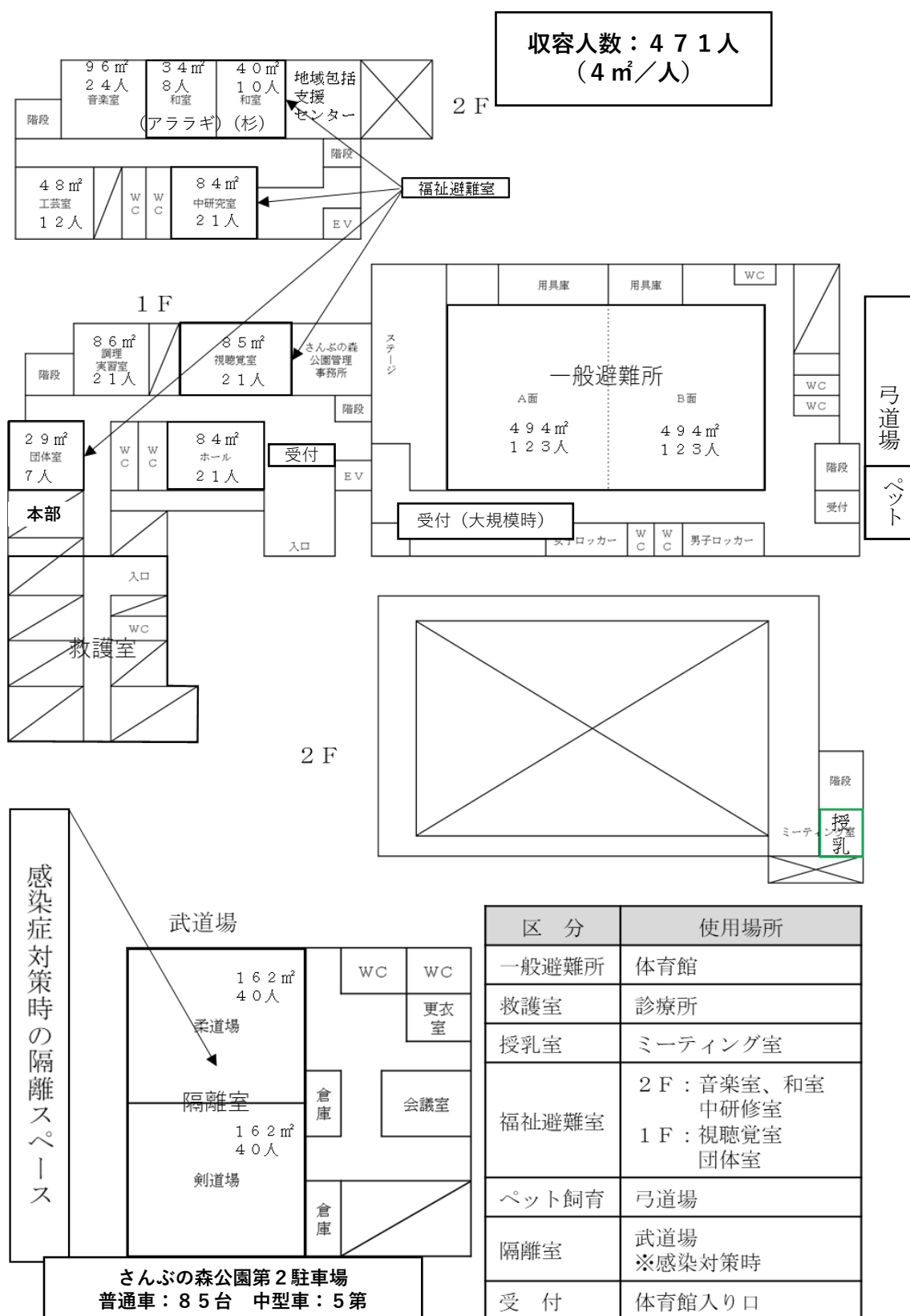
千葉県トラック協会山武支部等の協力を得て、市からさんぶの森中央会館に物資を搬送します。

（b）さんぶの森避難所運営委員会から区・自治会及び指定避難所へ

さんぶの森避難所運営委員会から物資の搬送の連絡があったならば、区・自治会及び指定避難所は、ニーズに基づきさんぶの森中央会館にて物資を受領し、指定避難所及び区・自治会に搬送します。状況により、必要数が不足する場合がありますが、ニーズに応じて均等に配るようにします。

（c）区・自治会から在宅避難者へ

受領した物資を、区・自治会でそれぞれ配布してください。



避難所での生活ルール

- ◇ 避難所は、さんぶの森避難所運営委員会が主体となり、避難者の積極的な協力を受けながら運営を行います。
- ◇ 避難者は、家族単位（避難している者のみ。）で避難者名簿に必要事項を記載してください。
退所される際も名簿に退出時間等を記入してください。
- ◇ 犬、猫などの動物類を避難者と同室内にいれることは禁止します。
他の避難者に迷惑がかからないように飼育してください。
- ◇ 避難所では避難所責任者の指示に従うとともに、「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- ◇ 食料・物資は原則として、生命、身体の安全を確保する目的の基、優先を定めて配布します。（高齢者、妊産婦、乳幼児等災害弱者を優先します。）
- ◇ 喫煙は所定の場所以外では禁止します。
- ◇ 室内は原則として火気厳禁・禁煙です。
- ◇ トイレは最も密接な共有施設です。汚してしまったら自分できれいにしてください。水洗トイレは、(断水時)大便のみバケツの水で流してください。
- ◇ ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちましょう。
- ◇ 介護が必要な人は、原則として家族などの付き添いの方が行ってください。
- ◇ 避難所内での飲酒は禁止します。
- ◇ 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。
また、避難者の減少に伴い、避難所を移動してもらうことがあります。

※以上のルールを守れず、他の避難者に迷惑を及ぼす場合は避難所からの退所を勧告することがあります。

【災害対策本部】

【消防防災課：本部班】

1 1 1 6 ・ 1 1 1 9

【企画政策課：情報班】

情報班 1 1 3 1 ～ 1 1 3 2

1 1 3 4 ・ 1 1 3 5

2 1 3 1

【総務課：総務班】

総務班 1 1 1 2 ～ 1 1 1 4

1 1 1 7 ・ 1 1 1 8 ・ 1 2 6 1

【財政課：施設班】

施設班 1 1 2 1 ～ 1 1 2 4

1 5 0 7 ・ 1 5 0 8

【渉外対策部】

【広報係：広報班】

広報班 2 1 5 5

【市民対策部】

【市民課、国保年金課：市民班】

市民班 1 1 4 1 ～ 1 1 4 9

2 1 4 2 ・ 2 1 4 7

松尾出張所

0 4 7 9 - 8 0 - 7 1 1 1

0 4 7 9 - 8 0 - 7 1 1 6

0 4 7 9 - 8 0 - 7 1 1 7

山武出張所

0 4 7 5 - 8 9 - 3 6 0 0

0 4 7 5 - 8 9 - 3 6 0 1

蓮沼出張所

0 4 7 5 - 8 6 - 3 1 1 1

【課税課、収税課：調査班】

調査班 1 2 8 1 ～ 1 2 8 6

1 1 5 0 ～ 1 1 5 3

【福祉対策部】

【社会福祉課、高齢者支援課：要援護者班】

要援護者班

2 6 1 1 ～ 2 6 1 7

2 6 4 0 ～ 2 6 4 8

【こども班】

こども班 2 6 3 1 ～ 2 6 3 3

2 6 3 5 ～ 2 6 3 6

2 6 3 9

【健康支援課：保健班】

保健班 1 1 7 1 ～ 1 1 7 9

2 1 7 1 ～ 2 1 7 5

1 1 5 5 ～ 1 1 5 8

【産業対策部】

【農政課：物資班】

物資班 1 2 1 1 ～ 1 2 1 7

1 2 4 0 ～ 1 2 4 2

【商工観光課：帰宅困難者対策班】

帰宅困難者対策班

1 2 0 1 ～ 1 2 0 4

【建設環境対策部】

【土木課：土木班】

土木班 1 1 8 1 ～ 1 1 8 9

【都市整備課：都市整備班】

都市整備班

1 1 9 1 ～ 1 1 9 4

【環境保全課：環境保全班】

環境保全班

1 1 6 1 ～ 1 1 6 4

【水道課：水道班】

水道班

0 4 7 5 - 8 9 - 3 6 4 7

【文教対策部】

教育総務課

1 4 3 1 ・ 1 4 3 3 ・ 2 1 0 8

さんぶの森図書館

0 4 7 5 - 8 0 - 9 1 0 1

《スポーツ振興課》

運動公園管理事務所

0 4 7 5 - 8 0 - 4 1 1 3 ・ 4 1 1 1

山武学校給食センター

0 4 7 5 - 8 9 - 1 9 2 1

山武警察署

0 4 7 5 - 8 2 - 0 1 1 0

東消防署

0 4 7 5 - 8 2 - 3 1 1 9

山武分署

0 4 7 5 - 8 9 - 0 0 2 0

社会福祉協議会本所（白幡）

0 4 7 5 - 8 2 - 7 3 1 8

J R成東駅

0 4 7 5 - 8 2 - 2 7 3 8

山武郡市広域水道企業団

0 4 7 5 - 5 5 - 7 8 5 1

山武郡市環境衛生組合

0 4 7 9 - 8 6 - 3 5 1 6

東京電力

0 4 7 6 - 5 5 - 5 1 9 2

大多喜ガス（茂原）

0 4 7 5 - 2 4 - 6 1 5 1

避難者カードA

No _____

避難者氏名	性別	年齢	入所日時 退所日時
	男 女		
	男 女		
	男 女		
	男 女		
	男 女		
	男 女		
代表者住所			
代表者連絡先 (電話番号)			
特異事項			
避難所に避難しているかの問い合わせに対し、誰まで情報提供が可能ですか。 ※○で困ってください。			
家族 親族 知人 民生委員 区長	情報提供なし		

避難者カードA

避難者台帳整理番号 避難所担当職員記入

記入例

No 1

避難者氏名	性別	年齢	入所日時 退所日時
山武 花子	(男) 女	4 6	1 日15 : 00
一郎	男 (女)	1 5	1 日15 : 00
和代	(男) 女	1 2	1 日15 : 00
鈴木 洋子	男 (女)	7 2	1 日15 : 00
山武 太郎	男 (女)	4 8	1 日18:00
既に家族が避難している場合は、代表者名を職員に伝えて追加記入			
代表者住所	成東 1 2 3 4 5 (市内は大字から)		
代表者連絡先 (電話番号)	0 4 7 5 - 1 2 - 3 4 5 6		
特異事項	洋子 難聴、要介助		
避難所に避難しているかの問い合わせに対し、誰まで情報提供が可能ですか。 ※○で困ってください。			
(家族) (親族) 知人 (民生委員) 区長	情報提供なし		

【様式 4】※大規模災害時に使用する (Rev. B)

整理番号		避難者カード B				登録処理	確認
						入所	
						退所	

※太枠の中を記入してください。変更が生じた場合は申し出てください。

避難場所	さんぶの森中央会館 () 車中泊避難 ()			入所年月日・時間	令和 年 月 日 時 分		
住所	: □避難所で生活 : □自宅で生活するが配給等が必要						
電話	自宅: ()			携帯: ()			
この避難所にいる家族	連絡代表者	ふりがな 氏 名	続柄	年齢	性別	備考	
					☐ 男 ☐ 女	☐ 良好 ☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 () 必要物資 ()	
	2				☐ 男 ☐ 女	☐ 良好 ☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 () 必要物資 ()	
	3				☐ 男 ☐ 女	☐ 良好 ☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 () 必要物資 ()	
	4				☐ 男 ☐ 女	☐ 良好 ☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 () 必要物資 ()	
	5				☐ 男 ☐ 女	☐ 良好 ☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 () 必要物資 ()	
	6				☐ 男 ☐ 女	☐ 良好 ☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 () 必要物資 ()	
避難所に いない 家族				所在 →	☐ 自宅 ☐ 職場 ☐ その他 () ☐ 不明		
				所在 →	☐ 自宅 ☐ 職場 ☐ その他 () ☐ 不明		
				所在 →	☐ 自宅 ☐ 職場 ☐ その他 () ☐ 不明		
				所在 →	☐ 自宅 ☐ 職場 ☐ その他 () ☐ 不明		
避難手段		☐ 徒歩 ☐ 自転車 ☐ オートバイ ☐ 自動車 (オートバイ・自動車 No:)					
家屋被害		☐ 被害あり ☐ 被害なし ☐ 不明					
緊急連絡先 (親族など)		住所: 氏名: (続柄:) 電話: ()					
特異事項 (病気等の留意点など)							
安否確認 のための 情報開示	開示内容	家族、親族	知人	先以外の者	特異事項 (情報開示してほしくない人物等)		
	安 否	☐ 可・ ☐ 否	☐ 可・ ☐ 否	☐ 可・ ☐ 否			
	健康状態	☐ 可・ ☐ 否	☐ 可・ ☐ 否	☐ 可・ ☐ 否			
	避難所	☐ 可・ ☐ 否	☐ 可・ ☐ 否	☐ 可・ ☐ 否			

退所年月日	平成 年 月 日		
転出先	☐ 自宅 ☐ 親族・友人宅 ☐ 仮設住宅 ☐ その他	住所: 氏名:	電話: ()

避難者台帳

番号	代表者氏名	人数	住所	電話番号	情報提供 家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし	入所日時	退所日時
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		
					家族 親族 知人 民生委員 区長等 情報提供なし		

特異事項保持者記録簿

氏 名				性 別	男 女
年 齢				避難所	
特 異 事 項					
要介護	有り・無し	等級	級	処置	
精神疾患	有り・無し	状態		処置	
身体疾患	有り・無し	状態		処置	
治 療	必要・無し	内容		処置	
食事制約	有り・無し	内容		処置	
母 子	妊娠中（ ヶ月、予定日 月 日） 産後 授乳中（ ヶ月） 3歳以下の保護者 ※上記の内、特に配慮を要する者			処置	
その他					

避難者集計表

避難所名	
------	--

日	時 間	入所人員			
		避難者	帰宅困難者	外国人	計
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人
		人	人	人	人

避難所状況報告書

避難所名		月日	
記入者 所属・氏名	課 氏名		
交代者 所属・氏名	課 氏名		
入所者数	人	職員数	人
避難所運営委員会	設 置 ・ 未設置		
災害対策本部への 連絡事項			
災害対策本部への 要望事項			
日誌（特記事項） 活動状況			
引継ぎ事項			

物 資 依 頼 伝 票

避難所名			月日	
記入者 所属・氏名		課		
番号	品 名	単 位	数 量	至急・急・普通
				至急・急・普通

物 資 受 払 簿

品 名				単 位	
受領日	数量	払出日	数量	残数	

物資受入書

No

提供者氏名	
住 所	
連絡先(電話)	
受領年月日・時間	
受領担当職員	

受 領 物 品			
品 名	単 位	数 量	備 考

ペット登録台帳

避難所名					
番号	飼育者	入退所日	種類	頭数	特徴 名前・性別など
	氏名	入退 月 日 月 日	犬・猫・その他（ ）		
	住所				
	電話				
	氏名	入退 月 日 月 日	犬・猫・その他（ ）		
	住所				
	電話				
	氏名	入退 月 日 月 日	犬・猫・その他（ ）		
	住所				
	電話				
	氏名	入退 月 日 月 日	犬・猫・その他（ ）		
	住所				
	電話				
	氏名	入退 月 日 月 日	犬・猫・その他（ ）		
	住所				
	電話				

食料・物資などの配分方針

- ◇ 食料、水、物資などは、当初の 3 日間は生命を維持することを目標としての供給になることをご了承ください。
- ◇ 食料、水、物資などは努めて公平に配分します。
- ◇ 数量が不足する物資などは、その物資の内容を問わず、「避難者の生命、身体的安全確保」を目的として、高齢者、妊産婦、乳幼児、障がい者、子供、大人の順に配分します。
- ◇ 食料、物資の配布は、個人またはグループの代表の方にお渡しします。
- ◇ 食料や水などの配布は、原則、7 時、1 2 時、1 7 時に配布します。それ以外の場合は、避難所運営委員会に申し出てください。
- ◇ 食物アレルギーがある方は、避難所担当職員に申し出てください。
できる範囲で対応します。
- ◇ 必要な物は、避難所担当職員にご相談ください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は市へ要請します。

液体ミルク配布要領

事業名	乳児用液体ミルク（災害時備蓄品）配布
事業目的	災害時、乳児用のミルクの代替として配布するため
経 緯 概 要	●災害時の避難乳児への対応として、備蓄用として購入。 災害時には、清潔なお湯の入手が困難になることが想定されるが液体ミルクは常温保存で哺乳瓶に移せばそのまま飲むことが出来る。 ●母乳で育児をしている方でも災害時のストレスにより母乳量が減少した際、使用することが出来る。 ●完全に母乳で育児している場合は、粉ミルクへの免疫がないため、液体ミルクも使用を控える。

No.	手 順	必要書類・ 物品等
1	・消防防災課は、避難所に配布する前に、配布用液体ミルクの数を確認する。 ・各避難所の規模によって液体ミルクの配布数を決める。または、全避難所同数で配布する。 ・台帳に各避難所に配布する数を記入する。 その際、使い捨て哺乳瓶も一緒に配布できるのであれば、同じように記入する。	・台帳
2	・各避難所で液体ミルクの数を確認し（各避難所用の）台帳に記入する。 （1箱12パック入り）	避難所の方の 台帳
3	・配布手順 1 「液体ミルクの準備から授乳までの手順」のチラシを入れる。 2 使い方は、チラシのQRコードで読み取ってくださいと伝える。 3 手指の消毒用としてアルコール綿を併せて配布する。 4 配布する際の注意点を伝える。 ・一度開けたパックは、時間をおいて再度使うことができないので、使い切るか処分するかを伝える。	・液体ミルク ・チラシ ・個包装されているアルコール綿 ・使い捨て哺乳瓶
4	・各避難所で在庫が少なくなったら消防防災課に連絡のうえ補充し、台帳に追加分を記録する。	台帳
5	・避難所解除 各避難所から回収。配布数の確認をする。	台帳

介護・介助が必要な高齢者への配慮

- ◇ 介助・介護を必要とする方の避難は家族等が同伴し、介助・介護を行うことが受け入れの条件となります。
受け付け時にスクリーニングを行いますのでご協力をお願いします。
- ◇ 介助・介護を必要とする者を受け入れせざるを得ない場合は、災害対策本部に連絡してください。
下記の調整を行います。
 - ◆ 国・県への介護福祉士等の派遣要請
 - ◆ 福祉避難所・医療機関等への移送ただし、災害対策本部でも対応できない場合があることを、事前に伝達してください。
- ◇ 高齢者のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。
要介助・介護状態の方や認知症の方など様々な方がおり、ニーズも異なるため、それに応じた配慮が必要となるのでニーズの把握に努めてください。
- ◇ 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
準備された避難所でスペースを確保できない場合は、災害対策本部に連絡してください。
- ◇ 介護を要する方のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切り（テント）等をあらかじめ準備しています。
不足する場合は災害対策本部に要望してください。
- ◇ 過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般高齢者は要介護・要支援の状態にならないよう、定期的な運動を行うことや避難所運営で役割を持たせることが必要です。
- ◇ 周囲に対して理解を求め、対応方法等を周知することで、高齢者本人の精神的安定を図り、介護している方の負担を軽減させましょう。

障がい者への配慮

- ◇ 障がい者には、障がいの特性等に応じた、個別具体的な支援が求められます。
- ◇ 具体的なニーズや支援内容は、本人やその家族等の意見を聞きながら決定します。
- ◇ 周囲の支援を得やすくするため、識別に留意しましょう。
- ◇ 障がいの状態に応じて、他の避難者と別の部屋や区画を設けます。
- ◇ 情報提供には、障がいの特性に応じ、あらゆる手段を用いた方法が求められます。

(参考例)

【視覚障害者】

ゆっくりとした口調で複数回繰り返し伝えます。点字や拡大文字、パソコンや電子メールの音声読み上げソフトなどを活用します。

【聴覚障害者】

口の形が分かるようゆっくり話します。手話や筆談のほか、電子メール等の音声認識技術を用いて対応します。

【知的障害者】

抽象的な表現や難解な言葉を避け、平易な言葉で、絵や写真を組合せながら、具体的に要点を伝えます。必要に応じて、漢字等にルビをふります。

【発達障害者、高脳次機能障害者、精神障害者】

できるだけ静かな場所で、相手を動揺させないように、ゆっくりと一つ一つ話をします。

重要な内容は、本人が見える場所に常時掲示します。

【肢体不自由者】

車いす利用者には、目線の高さで話をします。

- ◇ 物資等の配給時は、家族等の負担を減らすため、避難所職員等が対応することも必要です。

- ◇ 必要に応じて、専門知識のある医師・看護師・ホームヘルパー・手話通訳者等の派遣や福祉避難所・医療機関等への移送を災害対策本部に依頼します。

妊産婦・乳幼児への配慮

- ◇ 妊産婦や乳幼児に対しては、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、その状態を把握します。必要に応じ、専門知識を持った医師やボランティア等の派遣や医療機関等への移送を災害対策本部へ依頼します。
- ◇ 栄養の確保と健康維持のため、食事や保温等の生活面での配慮が必要です。
- ◇ 妊産婦や乳幼児は、それぞれの時期や月齢等によっても差があることから、保健師による健康相談を行ったり、医師会等の専門職団体と連携して対応することが必要です。
- ◇ 産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- ◇ 物資等の要望にあたっては、液体ミルク、粉ミルク、哺乳瓶、消毒薬など妊産婦や乳幼児のニーズに配慮し、意見を取り入れます。
- ◇ 妊産婦等の休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保します。

外国人への配慮

- ◇ 「ひらがな」による安心安全メールで災害情報を発信します。
- ◇ 必要な情報は、避難所でも「ひらがな」で掲示板等に掲示します。
 - ◎一般財団法人 自治体国際化協会 ←検索（用紙ダウンロードができます。）
 - ◎公益財団法人 山梨県国際交流協会 ←検索（用紙ダウンロードができます。）
- ◇ 物資やボランティアの要望について、外国人の意見も収集できる仕組みを整えます。
- ◇ 避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・生活習慣等の違いがあることに十分留意が必要です。
- ◇ 場合によっては、避難所の移動等があることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するよう要請します。

男女共同参画の視点による配慮

- ◇ 避難所運営本部の構成員に女性を複数名入れ、女性の意見が反映されるようにします。
- ◇ 女性特有のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。
- ◇ 女性用の物資を女性担当者から配布したり、女性トイレや女性専用スペースに常備するなど、配布方法を工夫します。
- ◇ 居住スペースの間仕切り、授乳室、男女別の更衣室・トイレ・洗濯物干し場・相談窓口等を設置し、プライバシーや安全に配慮した空間配置とします。
- ◇ 就寝場所や女性専用スペース等の巡回警備し、安全・安心の確保を徹底します。
- ◇ 行政や各種団体と連携し、セクシュアルハラスメントや性的暴力などに関する相談が安心してできる体制を作り、その周知を徹底します。

避難所では、多くの人達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ください。

◇ ペットの同行避難が可能な動物は、小型犬、猫、小鳥、小型の哺乳類とし、大型犬は車中泊又は屋外となります。（大型動物、大型鳥類、爬虫類は対象外とします。）

◇ ペットは、避難者と同じ場所（室内）では飼育できません。

◇ ペットは指定された場所に必ずつながるか、ケージの中で飼ってください。

◇ 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。

◇ ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。

◇ 排便の後始末を定期的に行ってください。

◇ ペットの餌や水等は飼い主が用意し、自ら行ってください。

◇ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などに相談してください。

◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所担当職員に相談してください

避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について

- 1 可能な限り多くの避難所の開設
感染予防のための密集、密接を避けるため避難所の収容人数を考慮し、可能な限り多くの避難所を開設する。なお、多くの避難所開設には多くの人員が必要となるため、区（自治会）や自主防災組織の協力を要請し、開設する。
学校などの使用に当たっては施設管理者と協議し、高熱等の症状がある感染が疑われる避難者を別にするなどの隔離できる部屋やスペースを確保する。
- 2 親戚や友人の家等への避難の要請等
災害時に家屋の倒壊等により避難生活が必要な場合、避難所の開設数を多くしたとしても、過密状態になり感染の可能性が高くなるリスクを理解していただき、避難所の利用を考える前に、可能な場合は親戚や友人の家等への避難を検討してもらう。
- 3 自宅療養者等の避難
自宅療養等を行っている新型コロナウイルス感染症の軽症者等の避難については、保健所と協議しつつ対応する。
- 4 避難者の健康状態の確認
避難者の健康状態の確認については、避難所名簿記載時に体温測定、問診等により確認するとともに、各日定期的に避難者全員の体温測定、問診を行う。熱が高いなどの症状がある場合には、別室にて待機後、医療施設等に移動させる。
- 5 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底
避難者や避難所運営に従事する者は、石鹸や消毒液により頻繁に手洗いするとともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底する。また、避難する際に、可能な場合はマスク、タオル等を持参させるよう予め周知する。
- 6 避難所の衛生環境の確保
避難所の不特定多数が使用する物品については定期的に、消毒液または家庭用洗剤を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整える。
この際、換気やスペースの確保等を行い「密集」「密接」「密閉」を回避する。
- 7 発熱、咳等の症状が出た方のための専用のスペースの確保
感染リスク、また、避難所のスペースに限りがあることから、発熱、咳等の症状があり、家屋の倒壊、浸水、土砂災害の危険性等により避難が必要な場合、専用スペースを確保する。その際、スペースは可能な限り個室を準備し、専用のトイレも確保する。
個室が準備できない場合は、ルームテント等を活用し部屋内での隔離を行う。
なお、事前に避難についての問合せ等があった場合、感染拡大の可能性から、自宅が安全な場合においては自宅での療養を検討してもらう。
- 8 避難者が新型コロナウイルス感染症を発症した場合
新型コロナウイルス感染症を発症した場合の対応については、保健所等の指導を受け適切に対応する。

避難所における感染症予防対策

避難所のすべてのスタッフと避難者が適切な感染予防対策を行うことで感染症伝播を減らすことができます。

- ①各避難者の生活区域は2m以上隔離する。
- ②スタッフと避難者は頻繁にせっけんと流水で手を洗う。こどもも手助けして同じく手洗いをしましょう。
擦式アルコール消毒をせっけんと流水の手洗いに加えて行うと効果的です。
擦式アルコール消毒は断水時に合理的な一時的代用となります。
- ③擦式アルコール消毒は避難所のいたるところにおきましょう。
(出入口、トイレの外、断水時はトイレの中も必要、給食の列の始まりと配付者用など)
- ④手洗い(または擦式アルコール消毒)はトイレ後やおむつ交換後、食事前等頻繁に行いましょう。
- ⑤食器やコップ、洗面用具(タオル、くし、歯ブラシ、剃刀など)は誰とも共用しない。

●スタッフはマスク必着
●必要時は使い捨て手袋・ガウン装着すること！

