

恵庭市
避難所運営マニュアル
【柏小学校】

令和3年12月

目次

はじめに	1
1. 本マニュアルの目的	1
2. 本マニュアルの範囲	1
3. 本マニュアルの対象	1
第1章 基礎知識	2
1. 基本方針	2
2. 避難所の運営	3
3. 避難所における基本的な流れ	7
4. 確保することが望ましい部屋・場所	8
第2章 事前準備	9
1. 日頃からの話し合い	9
2. 避難所運営における役割分担を確認します	9
3. 施設の利用可能と利用方法を確認します	9
4. 避難所生活ルールを作成します	10
5. 防災訓練等に積極的に参加しましょう	10
第3章 初動対応	13
1. 施設の解錠	14
2. 施設の安全点検	14
3. 応急的な準備組織の立ち上げ	14
4. 使用する部屋・場所の確保	15
5. 居住区の編成	18
6. 避難者の受入れ	19
7. 設備・備品の確認	19

第4章 組織の立ち上げ	23
1. 組織立ち上げの流れ	23
2. 各活動班の立ち上げ	24
3. 運営委員会の立ち上げ	25
4. 運営会議の開催	26
第5章 各活動班による活動	27
1. 総務班	27
2. 避難所管理班	29
3. 食料物資班	32
4. 情報広報班	36
5. 救護班	40
6. 衛生班	42

はじめに

1. 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良好な生活環境を確保することを目的として、避難所運営の基本的な考え方や避難所組織のあり方、活動内容をまとめ、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考としていただくよう作成したものです。

なお、避難所は、その施設の種類や規模等によって、運営の仕方が異なる部分もありますが、本マニュアルは、学校等の比較的規模の大きい施設での運営を想定していますので、必要に応じて、各地域の特徴に合った内容に修正・更新するなどをしてご活用ください。



**災害時に本マニュアルを使用する場合は、
「第3章 初動対応 (P.13)」からご使用下さい。**

2. 本マニュアルの範囲

本市では、災害発生時に危険から身を守るために一時的に避難する「一時避難所」と、一定期間避難生活を送るための「収容避難所」を指定しています。

本マニュアルは、このうち「収容避難所」の運営に関わる内容について示したものです。これ以降、「収容避難所」を『避難所』として記載しています。

3. 本マニュアルの対象

避難所の運営は、地域住民による自主運営が基本となることを踏まえ、本マニュアルは、自主防災組織のリーダーや北海道地域防災マスター等の避難所運営に携わる地域住民の方を対象として、避難所運営に関する内容を整理したものです。

第1章 基礎知識

1. 基本方針

1 地域住民による自主運営が基本

- ◇避難所は、「町内会」や「自主防災組織」、「北海道地域防災マスター」または「避難者」といった、地域による「自主運営」が基本です。
 - ◇日ごろから避難所運営について地域で話し合うことや、「Do はぐ」を活用した避難所運営の疑似体験、避難所開設・運営訓練の実施により円滑な避難所運営を行うことができます。
 - ◇避難所ごとに町内会等や市の職員、施設職員等が参加して避難所運営委員会を設置して運営を行います。
- ※避難所は、市長の判断により開設されます。地域による「自主運営」を基本としつつ、その第一義的な責務は市が負うこととなります。



2 様々な立場の方に配慮した避難所づくり

- ◇要配慮者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。
- ◇男女双方の視点を踏まえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。
- ◇大規模な災害が発生した際には、多くの方が在宅避難者となることが予想されます。在宅避難者から支援の申し出があった場合、支援が行き届くように配慮します。
- ◇高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子供、性的マイノリティなど、多様なニーズに配慮します。

2. 避難所の運営

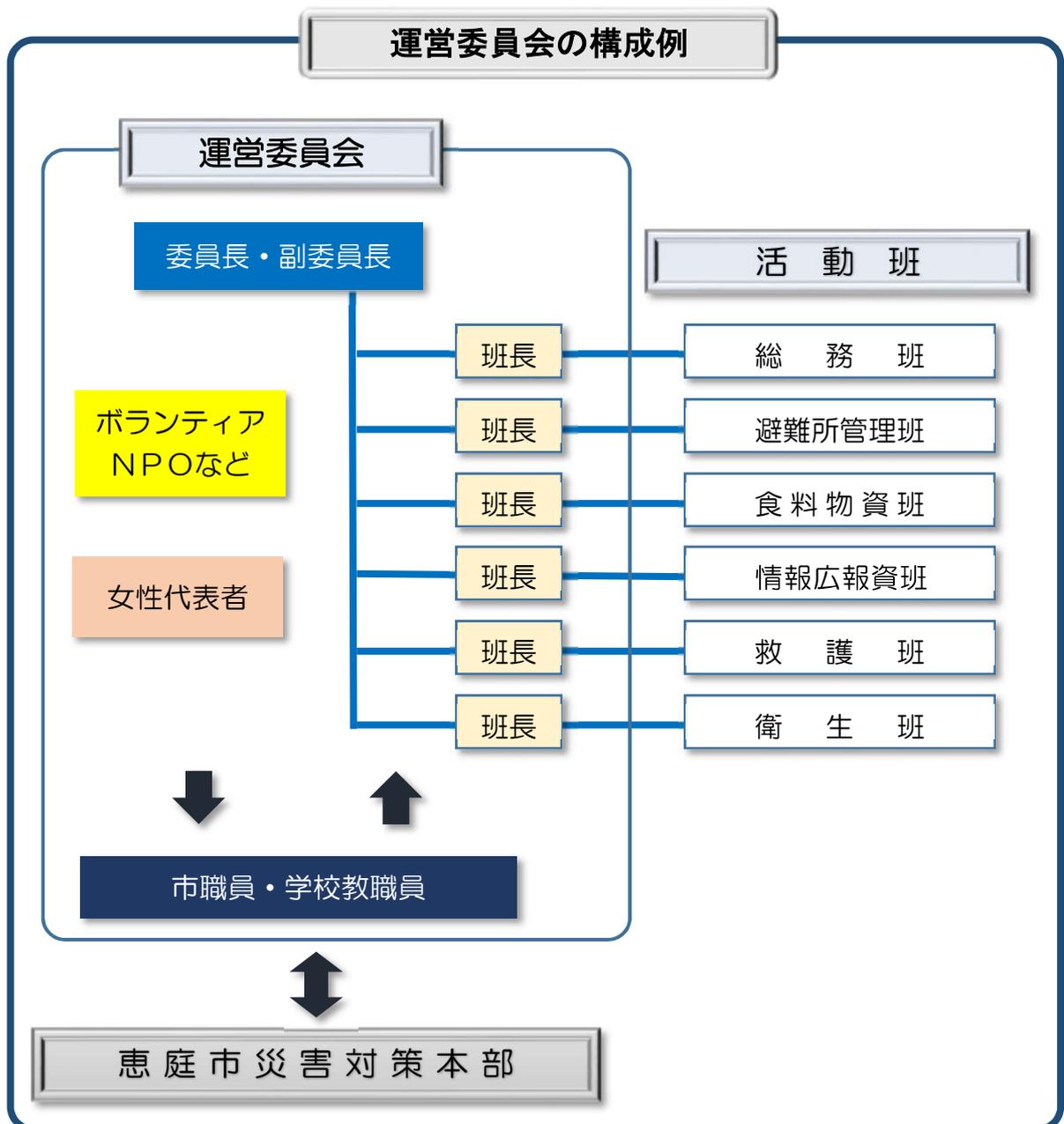
1 避難所の運営に関わる人たち

地域の構成員	運営における基本的な役割
① 町内会、自主防災組織 北海道地域防災マスター等 (以下、町内会等)	<p>◇地域の力及び組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。</p> <p>◇自身に避難所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。</p>
②避難者	<p>◇避難所開設の際は、町内会等や市職員に協力します。</p> <p>◇運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。</p>
③市の避難所担当職員 (以下、市職員)	<p>◇避難所や市災害対策本部との情報連絡を担います。</p> <p>◇避難所が円滑に運営できるよう支援します。</p>
④学校教職員	<p>◇日頃から避難所運営の話し合いに参加し、避難所の利用等に関して地域と協議します。</p> <p>◇災害発生時には、町内会等や市職員と連携して、避難所の運営を支援します。</p>

2 避難所運営委員会

避難所運営委員会（以下、運営委員会）は、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。

- ◇運営委員会は、地域が中心となり、委員長、副委員長、各活動班長、施設職員、市職員等で構成されます。
- ◇運営委員会は定期的に運営会議を開催し、避難所運営について話し合います。
- ◇避難者のニーズには男女の違いもあるため避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。
- ◇構成員に負担が集中しないよう、交代制での対応を図ります。
- ◇ボランティアやNPOなどは避難所運営の協力者として携わります。



3 運営会議

運営委員会は、運営会議を開催し、避難所の運営方針や生活ルールなどの話し合い、活動状況や課題等の情報共有、その他避難所の運営に必要な事項について協議します。

- ◇発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が適当です。
- ◇朝の会議は前夜以降に必要となった伝達事項を主とし、問題点についての話し合いは夕食後に行うと効果的です。
- ◇発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。
- ◇特に連絡事項がない場合でも、1日1回は会議を開催し、問題の有無などを確認します。



4 活動班

避難者それぞれが仕事を分担して避難所の運営を行うために、各種の活動班を置きます。

- ◇活動班ごとに班長を決めます。
- ◇班長のほかにその補助を務めることができる人材を育成します。
※避難所生活が長期化してくると、班長をしていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の引継ぎに備えて補助者をつけます。
- ◇班長は活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。
- ◇必要に応じて、市職員や学校教職員等の支援を受けて対応します。

活動班の編成と役割分担の例

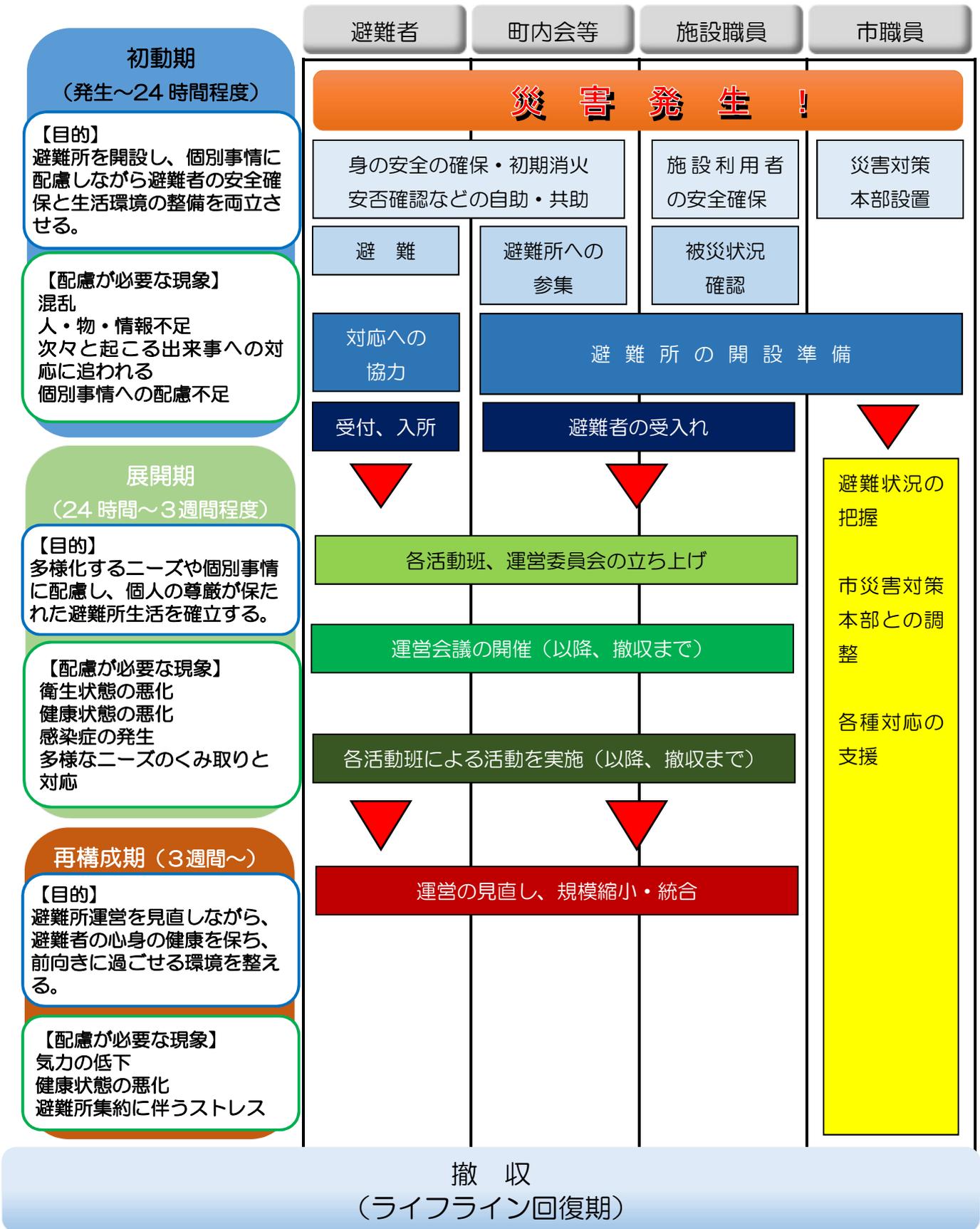
避難者の中から各活動班を選出

総務班	<ul style="list-style-type: none"> ◇市災害対策本部との連絡調整 ◇避難所運営委員会の事務局業務 ◇各班との連絡調整 ◇ボランティアの調整 ◇避難所運営記録簿の作成 ◇避難者の相談対応
避難所管理班	<ul style="list-style-type: none"> ◇危険箇所への対応 ◇避難者を把握 ◇施設の管理や使用する部屋・場所の確保、居住区の区割り ◇ペットについてのルール決め ◇防犯・防火対応
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ◇食料・物資を要請 ◇食料・物資の受入れ・管理 ◇食料・物資の配布 ◇炊き出しを実施
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ◇情報の収集 ◇避難者への情報伝達 ◇避難者に関する問合せの対応 ◇マスコミの対応
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ◇傷病者に対応 ◇感染症の予防 ◇避難者の健康状態を確認
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ◇生活用水を確保 ◇ごみの管理 ◇トイレの管理 ◇風呂等の対応

※全ての班の立ち上げが困難な場合、「総務班」、「避難所管理班」、「食料物資班」を優先します。

※ここで示す体制に限らず、避難所の規模や作業量により分割・統合するなど、柔軟に組織します。

3. 避難所における基本的な流れ



【撤収（閉鎖）】

施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しが立った場合、運営委員会と市災害対策本部との協議により、市災害対策本部が撤収（閉鎖）を決定いたします。

4. 確保することが望ましい部屋・場所

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方法を工夫して明示します。危険箇所や、危険な薬品や設備等がある部屋、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は、立入を禁止します。

確保することが望ましい部屋・場所の例

《避難所運営用》

- ◇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

《避難生活用》

- ◇居住スペース：屋内で広いスペースが確保できる場所。（体育館や講堂、教室）
- ◇授乳室：個室や居住スペースから離れた場所等を活用。
- ◇採暖室：暖房器具の数や能力が十分ではない場合に教室等を活用。
- ◇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。保護者や担当者が見守りのできる場所で、子どもたちの安全が守られる場所に設置。
- ◇調理室：調理室や給食室等を活用。
- ◇救護室・患者室：保健室等を活用。（感染症のまん延を防ぐため、なるべく一般通行経路から離れた場所に、患者の隔離場所を設置。）
- ◇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。できるだけ早く設置。
- ◇静養室・サロン：パニックを起こした人が一時的に過ごせる場所。避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語らいのできる空間。避難生活が長期化する場合は、ストレス軽減の観点から重要なスペース。
- ◇物資保管・配布室：荷おろしや管理がしやすい場所で、直射日光が当たらない施設可能な場所、配布は屋根のある場所でテント等の中で対応。

《屋外》

- ◇仮設トイレ：男女別に居住空間から離し女性や要配慮者に配慮して設置。
- ◇ゴミ集積場所：ごみ収集車が入りやすい場所に設置。
- ◇駐車場：必要最小限の場所を確保。

《その他》

- ◇ペットスペース：必要に応じて居住スペースから離れた場所に設置。
- ◇喫煙場所：居住空間から離れた屋外又は屋内で換気の良い場所に設置。
- ◇風呂（仮設）：水を流す必要もあるので、排水口のある場所。
- ◇電話室：携帯電話の充電設備。
- ◇福祉避難室：当面とし、事後は福祉避難所へ移動させる。

第2章 事前準備

1. 日頃からの話し合い

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日ごろから避難所運営について地域で話し合しましょう。

- ◇地域の避難所を確認しましょう。
- ◇避難所施設や備蓄倉庫等の鍵の管理体制（保管場所、解錠の担当者等）を確認しましょう。
- ◇施設の開門・解錠、安全確認等の手順を確認しましょう。



2. 避難所運営における役割分担を確認します

- ◇避難所運営に関わる構成員を確認しましょう。
- ◇地域住民、市職員、施設職員等の運営に関する役割分担を確認しましょう。

地域住民による『自主運営』が基本であり、市職員や施設職員等は円滑に避難所を運営できるよう支援します。

3. 施設の利用可能と利用方法を確認します

- ◇「確保することが望ましい部屋・場所の例（P.8）」を参考に避難所施設の利用可能場所と利用方法について確認しましょう。
- ◇避難所施設の利用可能場所や利用方法については、施設職員等に確認を求めるとようにしましょう。
- ◇学校において教室等を使用する場合は、使用期限を確認しましょう。

4. 避難所生活ルールを作成します

◇本マニュアルの『避難所生活ルールの例』を参考に、地域ごとのルールを作成しましょう。

5. 防災訓練等に積極的に参加しましょう

◇市や各種団体等が実施する防災研修（防災訓練やDoはぐ等）に積極的に参加し、災害時の対応等について学びましょう。



避難所生活ルールの例（その1）

【生活時間】

- ◇規則正しい生活のため、生活時間のルールを定めます。
起床 消灯 食事（朝、昼、夕） 運営会議

【生活空間の利用方法】

- ◇居住スペースは、可能な限り世帯ごとで区切って使用します。
- ◇居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- ◇共有スペースは、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ◇来客の面会は、原則として共有空間や屋外とします。
- ◇喫煙は、所定の場所以外では禁止とします。
- ◇「立入り禁止」、「注意事項」等の指示には従ってもらいます。
- ◇退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行います。

【食事】

- ◇食料の配布は原則として、各世帯単位で行います。
- ◇食料は可能な限り、食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行います。しかし、水の確保が難しい場合は、使い捨ての容器を利用したり、食器にラップを貼って使い回し対応します。
- ◇体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人は、調理に携わらないようにします。
- ◇アレルギー等の有無について情報提供を行うよう配慮します。

【プライバシーの保護】

- ◇居住区は、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ◇居住区での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないように配慮し、適切な音量で使用します。
- ◇携帯電話での通話は、周囲の迷惑とならないように配慮し、消灯後には居住区での使用を控えます。

避難所生活ルールの例（その2）

【清掃・衛生管理】

- ◇居住区は、原則として各世帯が責任を持って清掃します。
- ◇共有部分については、避難者全員が協力して清掃します。
- ◇1日に1回以上は、避難所全体の換気を行います。
- ※感染症のまん延状況によっては、季節・気温等を考慮の上、定期的にこまめに換気します。
- ◇トイレの使用方法を厳守し、環境美化、清掃、消毒に協力します。
- ◇ペットスペースは、飼い主が協力し合い、定期的に清掃します。

【洗濯】

- ◇洗濯は原則として各世帯単位で行い、順番に実施できるように配慮します。
- ◇洗濯機や物干し場等の共有空間については、長時間の占有を避けるなど他の人の迷惑にならないようにします。

【ごみ処理】

- ◇各世帯のごみは、責任を持ってごみ集積場に捨てます。
- ◇共同作業で発生するごみは、担当者が責任を持って捨てます。
- ◇ごみは必ず分別します。
- ◇汚物・吐物等を処理したごみは、内容物が漏れないように密閉します。

【感染症対策】

- ◇腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は、速やかに市災害対策本部に報告し、病院への搬送などの対応を協議します。同時に、感染症等の疑いのある者は、隔離スペースを設け、隔離します。また、専用トイレと手洗い場を確保します。
- ◇感染症予防のため、食事前やトイレ後は必ず流水での手洗い、アルコール消毒液の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めます。
- ◇トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、市災害対策本部等に調達を依頼します。

第3章 初動対応

災害時は
「こちらから」

初動期とは、災害発生から概ね 24 時間以内の対応をいいます。災害発生直後の混乱した状況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。

初動対応の流れ

1 施設の解錠

- ◇市長が避難所の開設を指示
- ◇市職員や施設職員の協力により解錠
- ◇急を要する場合は事前の取り決めに従い対応

2 施設の安全点検

- ◇被害状況と危険度を確認したうえで開設の可否を判断
- ◇危険箇所の立入を制限

3 応急的な準備組織の立ち上げ

- ◇応急的なリーダーを選出
(本格的な組織立ち上げまでの陣頭指揮)

4 使用する部屋・場所の確保

- ◇居住空間や避難所運営に必要な部屋・場所を確保

5 居住区の編成

- ◇可能な限り公平なスペース配分
- ◇地域ごとに配置

6 避難者の受入

- ◇世帯ごとに避難者受付簿にて受付
- ◇避難者カードの記入
- ◇負傷者・要配慮者への対応

7 設備・備蓄品の把握

- ◇避難所運営に必要な設備や備品の確認・確保
- ◇不足等があれば市災害対策本部へ連絡

1. 施設の解錠

- ◇避難所施設の解錠は、市職員が施設職員の協力を得て行います。
- ◇事前の話し合いで、緊急時に直ちに解錠することができる者がいる場合は、事前の取り決めに従って対応します。
- ◇施設の安全が確認されるまでは、避難者を外の安全な場所に町内会ごとなどでまとまって待機してもらいます。



2. 施設の安全点検

避難所は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、避難者の受入れ前に以下の事項を確認します。

- ◇専門的な知識を持った人が回りにいる場合は、協力を呼びかけます。
- ◇危険箇所に注意し、「避難所の被害等チェックシート【様式①】」をもとに、できる限り2人以上で点検を実施します。また実施する人の安全確保を第一に考えましょう。
- ◇目視して、明らかに危険が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ち入り禁止とします。
- ◇周辺の二次災害のおそれ（火災等の危険性）がないことを確認します。

3. 応急的な準備組織の立ち上げ

施設の安全が確認されたら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。

- ◇応急的な避難所準備組織のリーダーを選出します。
- ◇避難者が協力して、避難スペースの確保・受入体制を行います。
- ◇リーダーには、町内会等の役員や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、すぐに決まらないときは、市災害対策本部が指名した市職員が一時的にその任に当たり、対応します。
- ◇本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、リーダーが陣頭指揮をとり、避難所運営にあたります。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を作ります。

4. 使用する部屋・場所の確保

居住空間や避難所の運営に使用する部屋・場所を確保します。

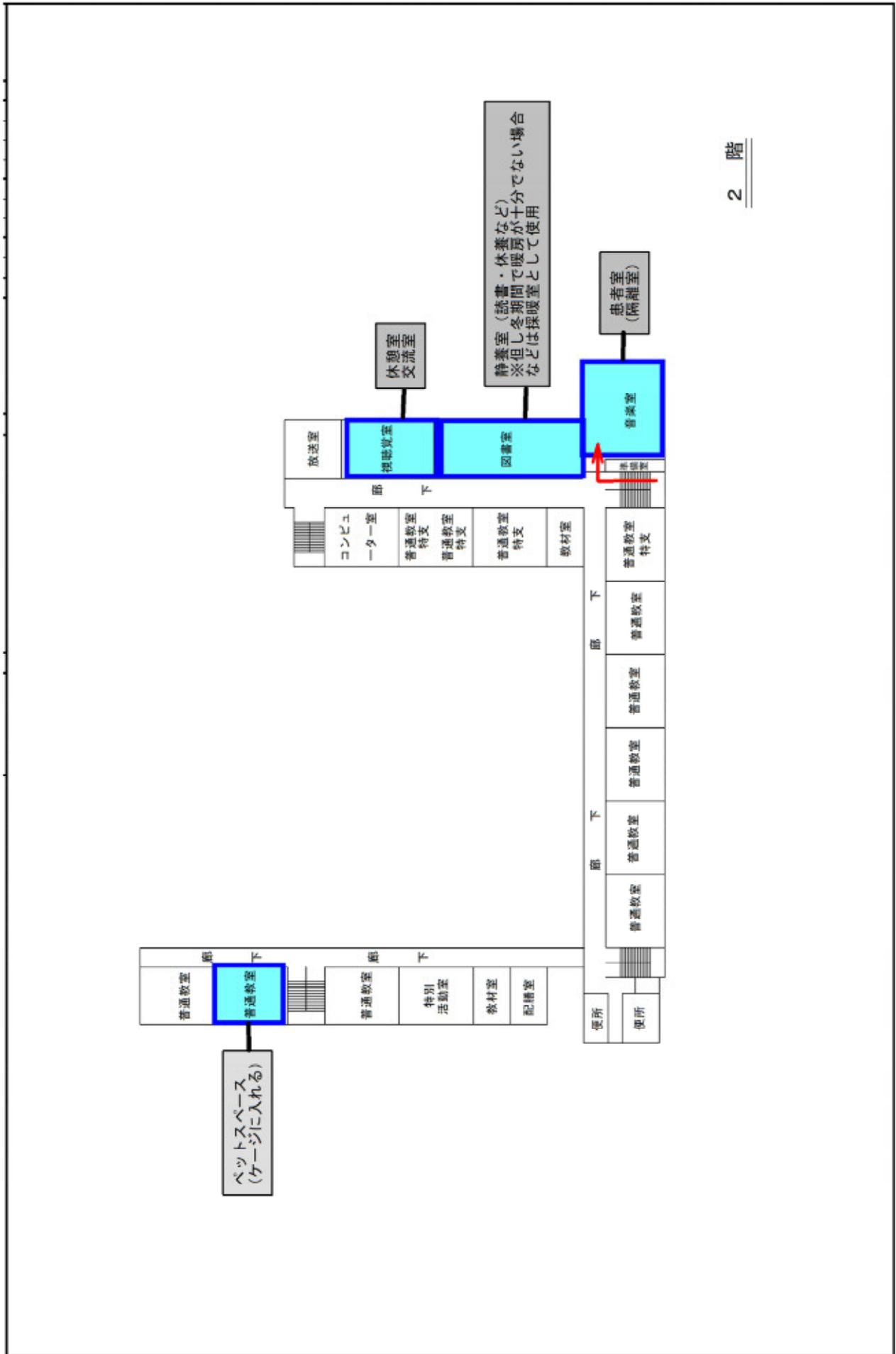
早急に避難者の受入れる必要がある場合は、「運営本部」「居住スペース」「立入り禁止場所」を決めます。

- ◇危険箇所や危険な薬品や設備等がある部屋、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は、立入りを禁止します。
- ◇冬期間の屋外の使用は、落雪等に十分注意します。
- ◇危険箇所がある場合は事前の取り決めに関わらず柔軟に対応します。
- ◇冬期間の屋外の使用は、落雪等に十分注意します。
- ◇グラウンドは、ヘリポートとして使用するため、必要に応じて場所の確保を行います。

確保することが望ましい部屋・場所の例（P8参照）

恵庭中学校との連携

- 施設の破損や避難者数の増加により運営が困難になった場合は、恵庭中学校を利用する。
- 備蓄品は、恵庭中学校の避難所開設状況を勘案しながら、使用（共用）する。



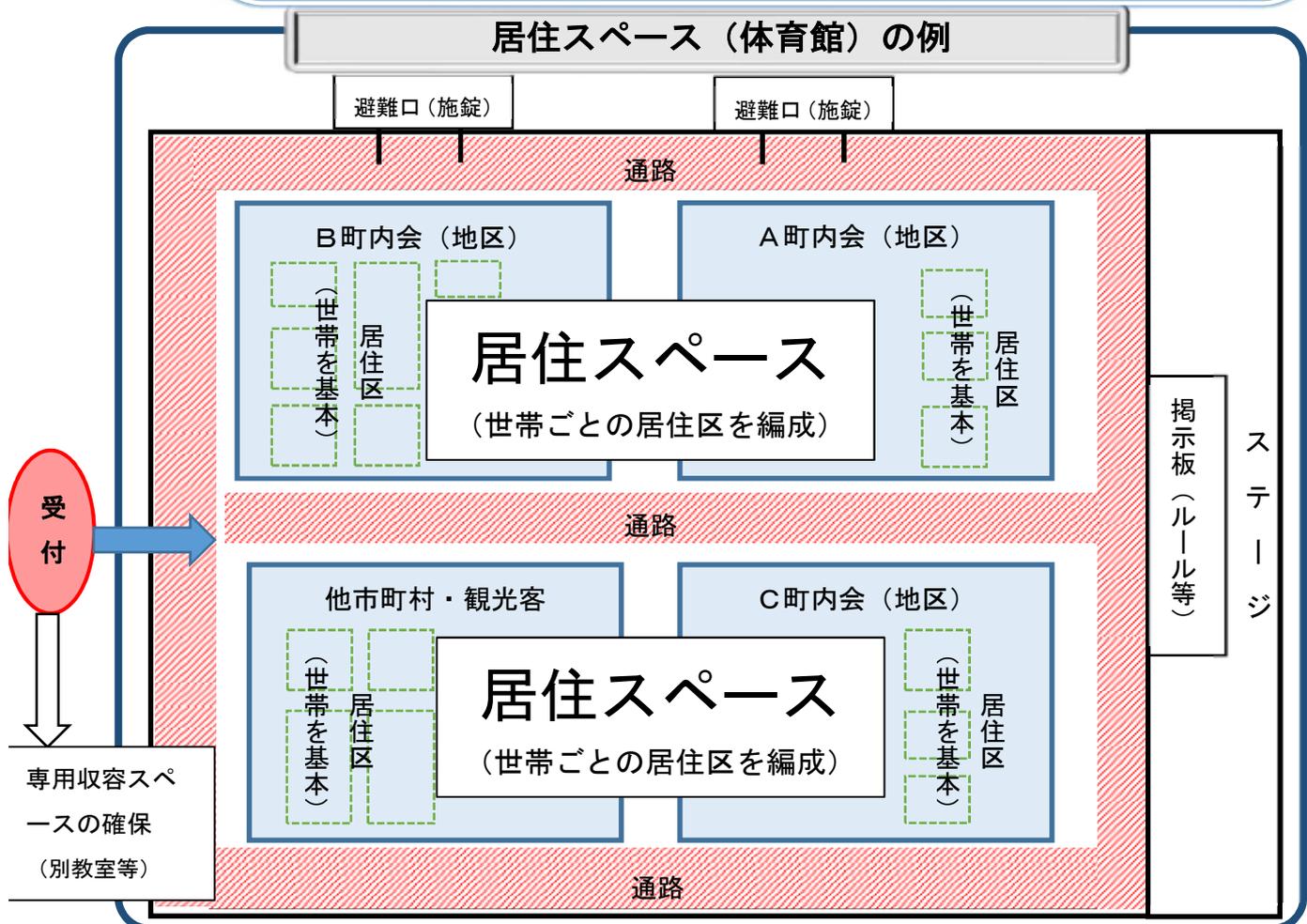
2 階

5. 居住区の編成

避難所の居住スペースは、地区ごとに分けて配置します。

避難者は、それぞれの居住区で生活します。

- ◇居住区は世帯を基本単位とし、親戚なども必要に応じて同じ居住区に編成します。
- ◇居住区は、公平性を保つためにスペースの配分基準を明確にし、テープや敷物などで境界を作ります。
- ◇できるだけ顔見知り同土を近くにするなど、安心できる環境を作ります。
- ◇居住スペースには通路を設けるようにします。
- ◇観光客などは長期に滞在する可能性が低いため、地域住民とは分けて居住スペースを作ります。
- ◇必要に応じて、女性専用スペースの設置も検討します。
- ◇感染症がまん延している状況においては、スペース（人との間隔はできるだけ2m（最低1m）を確保します）
- ◇感染症がまん延している状況においては、受付において体温測定、健康状態（同居者を含む）を確認し、発熱等の症状のある者や感染の疑いのある者を収容する専用スペースを設け、可能な範囲で他のスペースとの交差を避けるように導線等を検討する。



6. 避難者の受入れ

入り口に受付を設け、避難者を受け入れます。

世帯ごとに「避難者受付簿【様式②】」に記入してもらうとともに、各種対応を効率よく行うための基礎資料となる「避難者カード【様式③】」を提出していただきます。



- ◇「避難者カード」は避難所を運営する上での重要な基礎資料となりますので、避難者に協力を求め、必ず提出してもらいます。
- ◇施設の広いスペースから避難者を収容し、支援が必要な要配慮者は、1階や出入り口に付近に配慮します。
- ◇避難所に入所せず、在宅や車内で食料等の必要な支援を求めている人（「在宅避難者」）にも「避難者カード」を提出してもらいます。
- ◇ペットは指定された場所以外で飼育することを禁止し、「ペット台帳【様式⑦】」へ記入してもらいます。
- ◇負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急性）が高い負傷者については、市災害対策本部に連絡します。
- ◇避難所内で対応可能な負傷者に対しては、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に医療関係者が居る場合、協力を求めます。

避難者の受付手順

- ①世帯の代表者に、人数等の事項を「避難者受付簿【様式②】」を記入してもらいます。
- ②避難者の居場所が決まり次第、世帯の詳細情報を「避難者カード【様式③】」に記入してもらいます。

7. 設備・備品の確認

避難所運営に必要な設備や備蓄品（食料・物資）を確認します。

- ◇備蓄品の配布に備え、「避難者カード」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。

運営に必要な設備の例

- 水道、ガス、電気、電話、トイレ等のライフライン
- テレビ・ラジオ等の情報収集機能
- 施設内放送設備



市災害対策本部へ連絡

市職員は、避難所の状況について、「避難所状況報告書【様式⑪】」で市災害対策本部へ連絡します。

また、避難運営に必要な物資等を「物資要請書【様式⑨】」で市災害対策本部に要請します。

市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が市災害対策本部との連絡を行います。

避難所からの連絡は、市災害対策本部の貴重な情報となり、避難所への支援を行う上で欠かせないものであるため、可能な限り周辺の状況などと合わせて連絡します。

令和3年3月現在

区分	品目	梱包	数量	備考
食料	五目ご飯	25	1,250食	
	エビピラフ	12	600食	
	おかゆ(梅)	8	400食	
	ライスるん(白米)	8	400食	
	和風リゾット	30	750食	
	カルボナーラ	4	200食	
	ペペロンチーノ	4	200食	
	クラッカー	18	1,260食	
折りたたみ便座		4	38個	
尿採りパッド	男性用	2	96個	
尿採りパッド	女性用	2	96個	
生理用品		1	210個	
救急箱	救急箱	12	12箱	
ラジオ	携帯ラジオ		10個	
哺乳瓶			25個	
給水ポリ袋	20L		450個	
災害用ろうそく			450個	
毛布		30	300個	
寝袋		33	198個	
マット	ロールマット	52	520本	
段ボール	段ボール	5	50枚	
ストーブ	ポータブルストーブ	2	2台	
発電機	発電機	1	1台	
	ガソリン携行缶	1	1個	
	コードリール	1	1個	
ライト	サークルライト	1	1台	
	三脚	1	1台	

(参考) 恵庭中学校備蓄

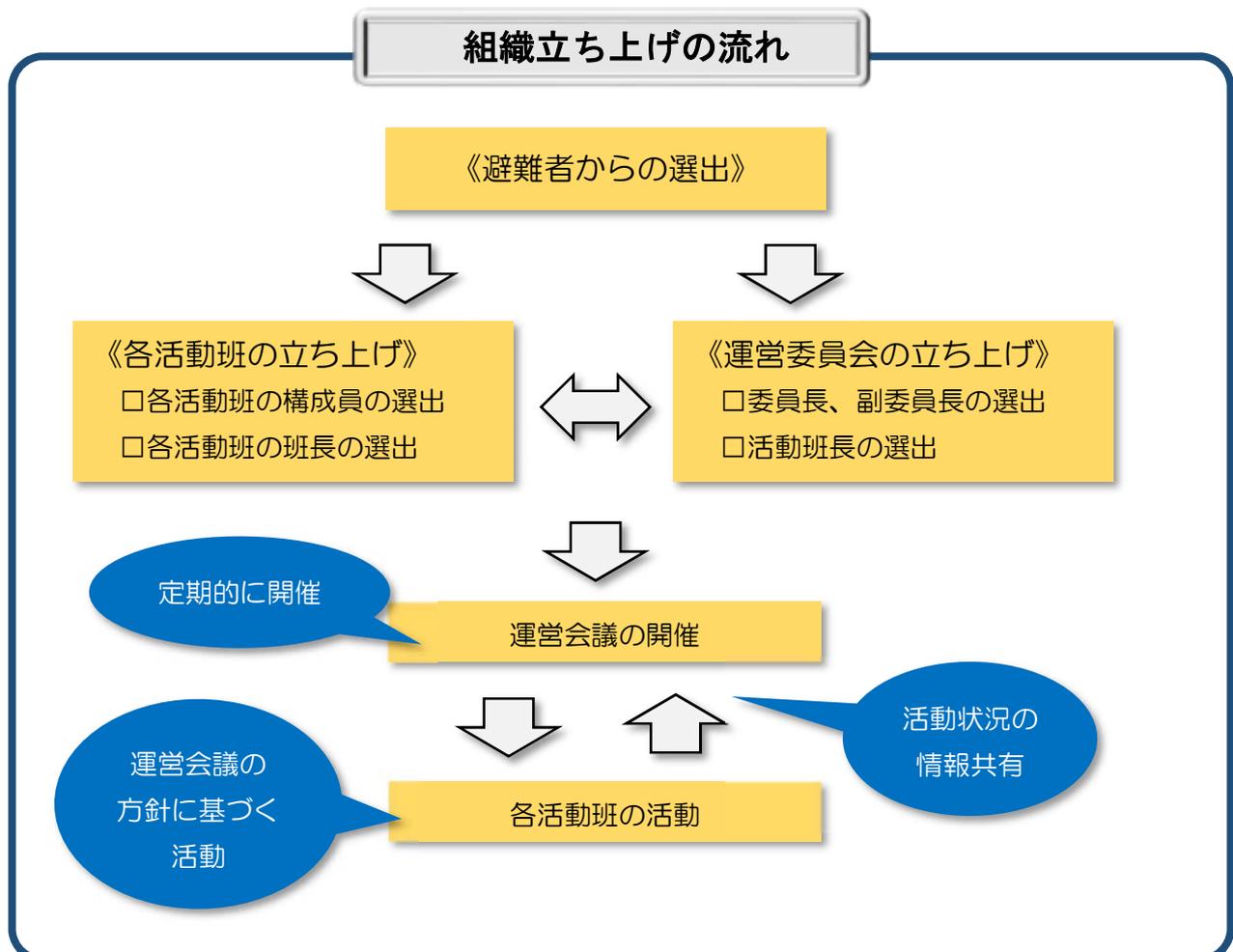
区分	品目	梱包	数量	備考
簡易トイレ	スケットイレ	10	1,000個	2F準備室
救急箱	救急箱	2	2箱	〃
ラジオ	携帯ラジオ	2	2個	〃
段ボール	段ボール	5	50枚	〃
ストーブ	ポータブルストーブ	2	2台	〃
発電機	発電機	1	1台	〃
	ガソリン携行缶	1	1個	〃
	コードリール	1	1個	〃
ライト	サークルライト	1	1台	〃
	三脚	1	1台	〃

第4章 組織の立ち上げ

1. 組織立ち上げの流れ

避難所の状況が落ち着いてきたら、各種活動を分担して実施する「活動班」を編成するとともに、本格的な避難所運営組織「避難所運営委員会」を立ち上げます。

- ◇運営委員会は、定期的に運営会議を開催し、運営について話し合います。
- ◇運営委員会や各活動班の活動は原則として町内会等が主体となっており、避難者自身の役割分担を明確にすることにより、避難者自身が避難所運営に貢献できる体制を整えます。
- ◇各種対応は各世帯単位で行うことを基本としますが、避難者が多いなど、世帯単位での対応が困難な場合は、居住区ごとにグループ分けすることも有効です。



2. 各活動班の立ち上げ

活動班は、避難所の運営に必要な各種活動を分担して実施します。
町内会等が中心となり、避難者とともに組織します。

- ◇避難所の状況から必要な活動班を検討し、各活動班の構成員を選出します。
- ◇活動班ごとに班長を決め、「活動班名簿【様式⑩】」に記録します。
- ◇班長のほかにその補助を務めることができる人材を育成します。
 - ※ 避難所生活が長期化してくると、班長をしていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の引継ぎに備えて補助者をつけます。
- ◇班長は活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。
- ◇必要に応じて、市職員や施設職員等の支援を受けて対応します。



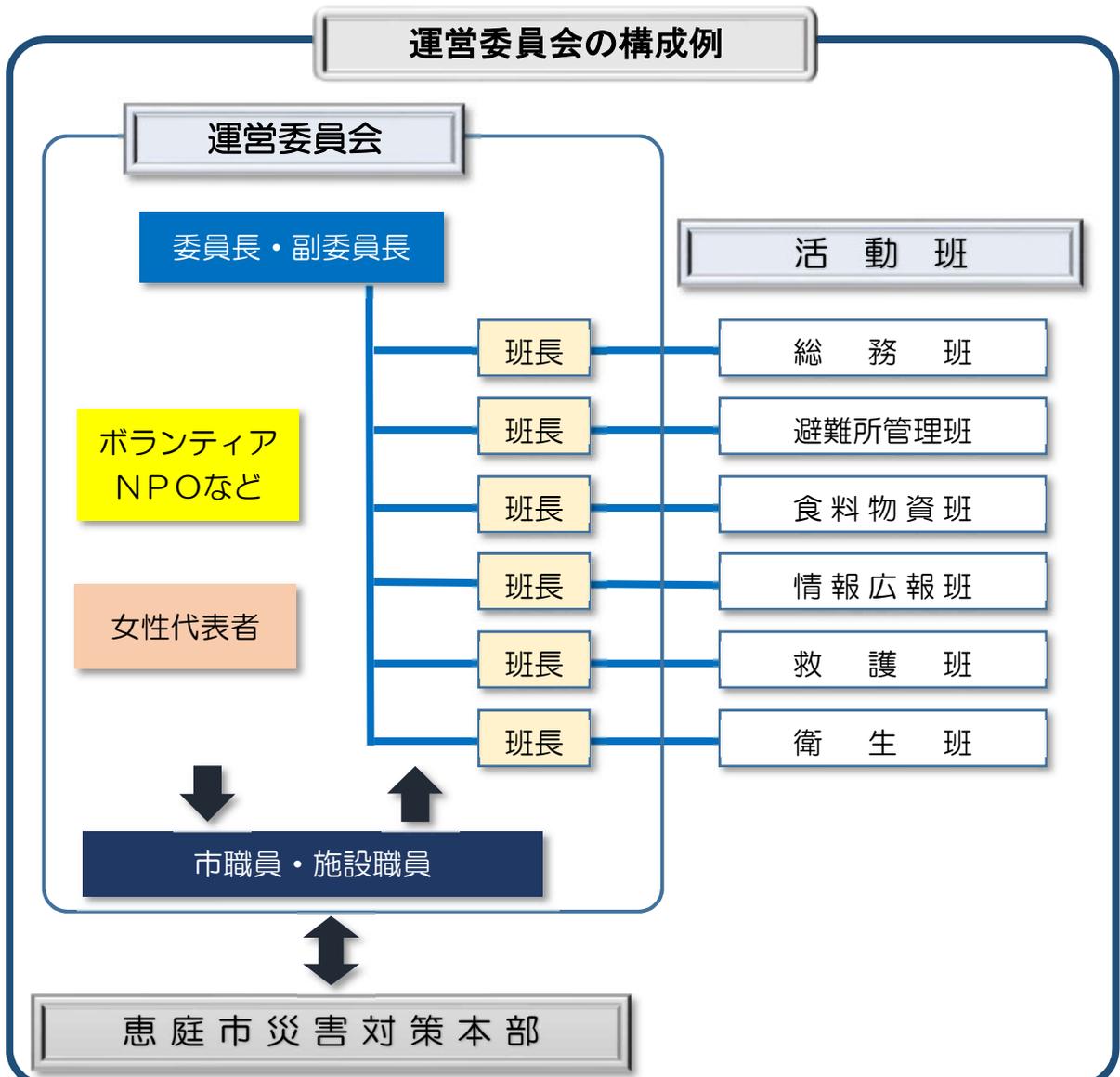
活動班の編成と役割分担の例（P6参照）

3. 運営委員会の立ち上げ

避難所運営の中心を担う組織である運営委員会を立ち上げます。

運営委員会は、運営会議を開催し、避難所の運営方針や生活ルールなどの話し合い、活動状況や課題等の情報共有、その他避難所の運営に必要な事項について協議します。

- ◇運営委員会は、地域が中心となり、委員長、副委員長、各活動班長、市職員、施設職員等で構成されます。
- ◇運営委員会は定期的に運営会議を開催し、避難所運営について話し合います。
- ◇避難者のニーズには男女の違いもあるため避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。
- ◇構成員に負担が集中しないよう、交代制での対応を図ります。
- ◇ボランティアやNPOなどは避難所運営の協力者として携わります。



4. 運営会議の開催

運営委員会は、運営会議を開き、避難状況や活動状況の情報共有、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。

- ◇発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が適当です。
- ◇朝の会議は前夜以降に必要となった伝達事項を主とし、問題点についての話し合いは夕食後に行うと効果的です。
- ◇発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。
- ◇特に連絡事項がない場合でも、1日1回は会議を開催し、問題の有無などを確認します。
- ◇会議の内容は「避難所運営記録簿【様式⑫】」に記録します。

運営会議の概要

目 的
<ul style="list-style-type: none"> ◇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。 ◇避難所の状況や各活動班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
<p>協議事項は総務班が記録し、内容を取りまとめた上で避難者にお知らせします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇避難所の運営方針の決定 ◇避難所生活ルールの調整 ◇避難者の意見・要望 ◇市災害対策本部との情報共有 ◇避難状況や活動状況の情報共有 ◇課題等への対応について検討 ◇必要物品や資機材の洗い出し ◇使用する部屋・場所や居住スペースの見直し など

第5章 各活動班による活動

組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。運営会議の話し合いを通して、各活動班が連携した対応を行うようにします。

※全ての班の立ち上げが困難な場合、「総務班」、「避難所管理班」、「食料物資班」を優先します。

※ここで示す体制に限らず、避難所の規模や作業量により分割・統合するなど、柔軟に組織します。

活動班の編成と役割分担の例（P6参照）

1. 総 務 班

1 市災害対策本部との連絡調整を行います

- ◇市職員を通じて、市災害対策本部への状況報告や情報連絡を「避難所状況報告書【様式⑪】」で行います。市職員が不在の場合は、総務班から直接、市災害対策本部へ連絡します。
- ◇収集した情報は、情報広報班を通じ、避難所全体で共有します。

2 避難所運営委員会の事務局業務を担います

- ◇運営委員会の事務局として、運営会議の準備や会議記録の作成を行います。
- ◇運営会議で協議・決定した事項は、情報広報班と連携し、避難者に情報提供します。

運営の準備・記録

- 運営会議の開催に必要な資機材を準備し、会議開催の案内を通知
- 運営会議で協議・決定した事項を取りまとめ、会議記録等を作成
- 運営会議で協議・決定した事項の中で、避難者に周知する必要があるものは、情報広報班に情報提供を行う

3 各班との連絡調整を図ります

◇各班が円滑に業務が遂行できるように各班との連絡、調整を行い、各班の状況等を把握します。



4 ボランティアの調整を行います

◇ボランティアの受入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していきます。

ボランティアの受け入れ

- 避難所の入り口にボランティア受付を設置
- 受付で「ボランティア受付簿【様式⑮】」の記入
- 名札・腕章等の着用を依頼



ボランティアが行う作業

- 活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行う

ボランティアの対応で気をつけること

- ボランティア保険に加入していることを確認
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難所内の作業を決める

5 避難所運営記録簿を作成します

◇運営会議の内容や避難所での出来事を「避難所運営記録簿【様式⑯】」に記録します。
◇避難所運営記録簿は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため、作成を行います。

6 避難者の相談に対応します

- ◇避難所における要望は「避難者要望シート【様式⑧】」で把握し、対応を検討します。
- ◇避難者のストレス解消や気分転換のために、ボランティアを活用するなどして交流の場を創ります。

2. 避難所管理班

1 危険箇所への対応を行います

- ◇地震災害時には、余震等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行います。

危険箇所への対応例



- 余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、定期的に施設の安全点検を実施
- 危険が確認された場所を立入禁止区域とし、ロープやバリケード等で区切り、掲示板等を通じて避難者に周知

2 避難者を把握します

- ◇避難者を把握するため、「避難者カード【様式③】」を作成、管理します。
- ◇避難者カードは避難所を運営する上での重要な基礎資料となりますので、避難者に協力を求め、必ず提出してもらいます。
- ◇避難所に入所せず、在宅や車内で食料等の必要な支援を求めている人（「在宅避難者」）にも避難者カードを提出してもらいます。

避難者カードの作成方法

- 「避難者カード」は、世帯ごとに記入し提出
- 提出された「避難者カード」から避難者の入所状況を整理（必要に応じて、「避難者台帳【様式④】」を作成）

- ◇避難者の外泊や退所についても把握しておきます。

外泊者・退所者を管理

- 避難者が一時的に外泊を希望する場合は、「外泊届【様式⑤】」を提出
- 退所者は「退所届【様式⑥】」を提出
- 退所者の「避難者カード」に退所日や転出先を記録
- 安否確認の問い合わせ等で利用する可能性があるため、退所者の「避難者カード」は、廃棄せず保管

3 施設の管理や使用する部屋・場所の確保、居住区の区割りをします

- ◇避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策、感染症対策を行います。
- ◇避難スペースは、利用目的やその範囲などを「避難所部屋割り表【様式⑩】」を活用し、誰にでもわかるような言葉や表示方法を工夫して、明示します。
- ◇使用目的や注意事項は、掲示板等を通じて周知します。
- ◇冬期間の屋外の使用は、落雪等に十分注意します。

確保することが望ましい部屋・場所の例（P8参照）

注意するポイント

- 活動しやすいよう通路を確保
- 夜間の照明（懐中電灯等）を設置
- 男女別の空間を確保し、プライバシーに配慮
- 居住区の配置や部屋割り等、要配慮者等に配慮
- トイレやゴミ集積場等は、衛生面に配慮
- 携帯電話の充電スペース設置の検討



- ◇居住区は世帯を基本単位とし、親戚なども必要に応じて同じ居住区に編成します。
- ◇居住区は、公平性を保つためにスペースの配分基準を明確にし、テープや敷物などで境界を作ります。
- ◇できるだけ顔見知り同士を近くにするなど、安心できる環境を作ります。
- ◇居住スペースには通路を設けるようにします。
- ◇観光客などは長期に滞在する可能性が低いいため、地域住民とは分けて居住スペースを作ります。

居住スペース（体育館）の例（P18参照）

4 ペットについてのルールを決めます

◇様々な人が生活する避難所内でペットと生活するために一定のルールを決める必要があります。

ペットルールの例

- ペットは指定された場所（ペットスペース）以外で飼育することを禁止
- 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⑦】」に登録
- ペットスペースは、においの問題等があることから、居住スペースから十分な距離をとる
- ペットは飼い主が責任を持って管理し、ペットスペースは、飼い主が協力して清掃



5 防犯・防火対応について検討します

◇災害後には治安が悪化することも考えられるため、防犯対策も重要な対応となります。

防犯対策の例

- 関係者以外の出入りを制限し、受付で関係者以外の出入りをチェック
- 避難所管理班が中心となり、当番制で避難所内の夜間巡回
- 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
- 避難者同士の見守り体制の構築を図り、特に女性に対するトイレやお風呂付近での性犯罪の発生防止に努める

◇集団生活では火災の危険も増します。そのため、火気の取扱い場所を制限するとともに、取扱いにも注意します。

防火対策の例

- 避難所管理班が火元責任者となり、避難者に防火対策の徹底を呼びかけ
- 基本的に室内は火気厳禁・禁煙
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを用意

3. 食料物資班

1 食料・物資を要請します

◇災害発生直後は備蓄品等を中心に対応しますが、それと併せて避難所を開設した直後から食料・物資に対する要望を取りまとめ、市災害対策本部に要請します。

食料・物資の調達方法

- 避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請方針を運営会議で協議
- 必要な食料・物資は、「物資要請票【様式⑨】」に記入し、市災害対策本部に要請

食料・物資の調達で気をつけること

- 在宅避難者の要望も把握
- 男女や子ども的人数に配慮
- 避難者のニーズを確認し、粉ミルク・液体ミルクや食物アレルギー対応食品、慢性疾患（糖尿病、肝臓病等）対応食品についても、配慮

2 食料・物資の受入れ・管理をします

◇食料・物資の受入れや避難所内での管理は、避難所運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応に当たります。

食料・物資の受入れ方法

- 他の避難者等に協力を呼びかけ、荷降ろしや搬入のための人員を確保し、物資保管室に運び入れ「物資受払簿【様式⑩】」に数量や受取りの日時等を記録
- 「物資保管室」では品目ごとに整理
- 「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、品目ができるように保管



必要となる物資等の例

個人で使用するもの	○毛布類、衣類、下着類 ○タオル、ティッシュ、マスク、体温計、歯ブラシ、アルコール消毒液（無い場合はウェットティッシュ等）、衛生用品 ○紙コップ、紙皿、割り箸
特定の避難者が使用するもの	○紙おむつ（成人用、乳幼児用）、生理用品 ○粉ミルク、離乳食
共同で使用するもの	○トイレトーパー、ゴミ袋、手指消毒液 ○調理器具、ストーブ等暖房器具

食料・物資の管理方法

- 食料・物資は「物資受払簿【様式⑩】」で管理し、在庫や状態、消費期限等を常に把握
- 在庫管理を徹底し、不足することが予想される場合は、市災害対策本部に早めに連絡
- 物資保管室は施錠し、鍵の管理は班長や施設職員だけに限定
- 夏場の時期は食品の腐敗やカビの発生、虫やねずみの被害等、保管室の衛生管理に注意
- 一度開封したものは、表示されている期限に関わらず早めに消費する（表示されている期限は、開封後も保証されているわけではない）

消費期限と賞味期限の違い

《消費期限》

- 長くは保存がきかない食品に表示
- 開封していない状態で、表示されている保存方法で保存したときに食べても安全な期限

《賞味期限》

- 冷蔵や常温で保存がきく食品に表示
- 開封していない状態で、表示されている保存方法で保存したときにおいしく食べられる期限
- 賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限らない

3 食料・物資を配布します

- ◇食料・物資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。
- ◇食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りに来るようにします。
- ◇在宅避難者にも食料・物資を配布します。
- ◇配布にあたっては、食料・物資の用途や必要とする人によって配布方法を工夫します。
- ◇アレルギー等の有無について情報提供を行うよう配慮します。



食料・物資の配布方法の例

《食料の配布方法》

■食料

→各世帯の代表者に、受け取りに来るよう呼びかけます。

《物資の配布方法》

■避難者全員がそれぞれ使用するもの

→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

→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

→必要な活動班に配布するほか、適宜配置・配布します。

4 炊き出しを実施します

◇炊き出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担います。調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者全員で協力し、地域と連携した炊き出しの実施に努めます。

◇炊き出し場所及び器具を確保し、衛生班と連携して炊き出しに必要な水を確保します。

炊き出しに必要な器具の例

調理熱源	カセットコンロ、ガスコンロ、バーナーかまど、薪
調理器具	包丁、まな板、おたま、菜箸、鍋、炊飯器、釜
食器	お椀、皿、箸、スプーン、パック容器、サランラップ、アルミ箔、茶碗、
洗浄器具	ふきん、スポンジ、たわし、洗剤
調理用身支度	ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン

炊き出しの実施方法

- 避難所内で当番制とするなど人員を確保
- 原則として加熱処理したものを提供し、食物アレルギーに配慮
- 炊き出しは食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮



4. 情報広報班

1 情報を収集します

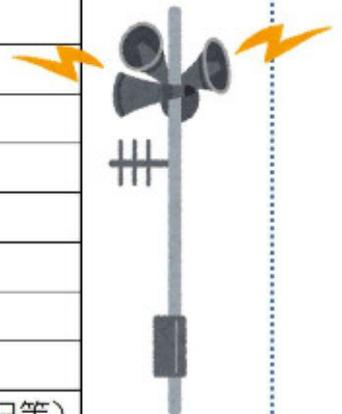
- ◇正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要です。
- ◇避難者にとって必要な情報を収集するために、総務班や他の避難所と連携して情報収集します。

各種情報を収集

- 災害情報はテレビ・ラジオ（FM いーにわ等）、新聞、インターネット等のあらゆる手段を活用して収集
- 市が発信する情報は、防災行政無線や広報誌、広報車、掲示板、回覧板、新聞、インターネットから収集
- 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時は必ず明記するとともに情報源については明確に把握
- インターネットや SNS の情報は有効な情報源であると同時に、悪質なデマ（嘘の情報）である可能性があるため、情報の発信元を確認し、正しい情報の判別を行う

情報の種類

災害全体に関する情報（被害状況・余震の状況等）
避難情報の発表等
道路及び交通状況
医療機関等の状況
食料・物資の配布や給水の状況
ライフラインの状況、復旧の見込み
ごみ、し尿の収集等の状況
り災証明書、給付金等の情報
営業している店舗等の情報
感染症まん延時は、当該感染症に関する情報（患者発生状況等）



2 避難者への情報伝達を行います

◇収集した情報や避難所内の情報は、効率よくかつ漏れの無いように避難者に伝えます。

避難者へ情報伝達

- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項は掲示板等を通じて避難者全体へ伝達
- 重要な情報は館内放送等で周知し、特に重要な情報は各世帯の代表者に連絡

情報伝達の際に気をつけること

- 個人情報及びプライバシーの保護に留意
- 掲示板に掲載する情報には必ず「掲示開始日時」を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にする



3 避難者に関する問合せに対応します

- ◇安否確認の問合せには「避難者カード【様式③】」を利用して対応します。
- ◇避難者への電話や来客の対応、郵便物・宅配物等の取次ぎを行います。
- ◇避難者の個人情報の取扱いには十分に注意します。

安否確認の問合せへの対応

- 問合せの対応を一本化するため窓口を設置し、担当者を配置
- 安否確認の要請があった際には、情報の開示に同意されている場合のみ「避難者カード」に基づいて対応

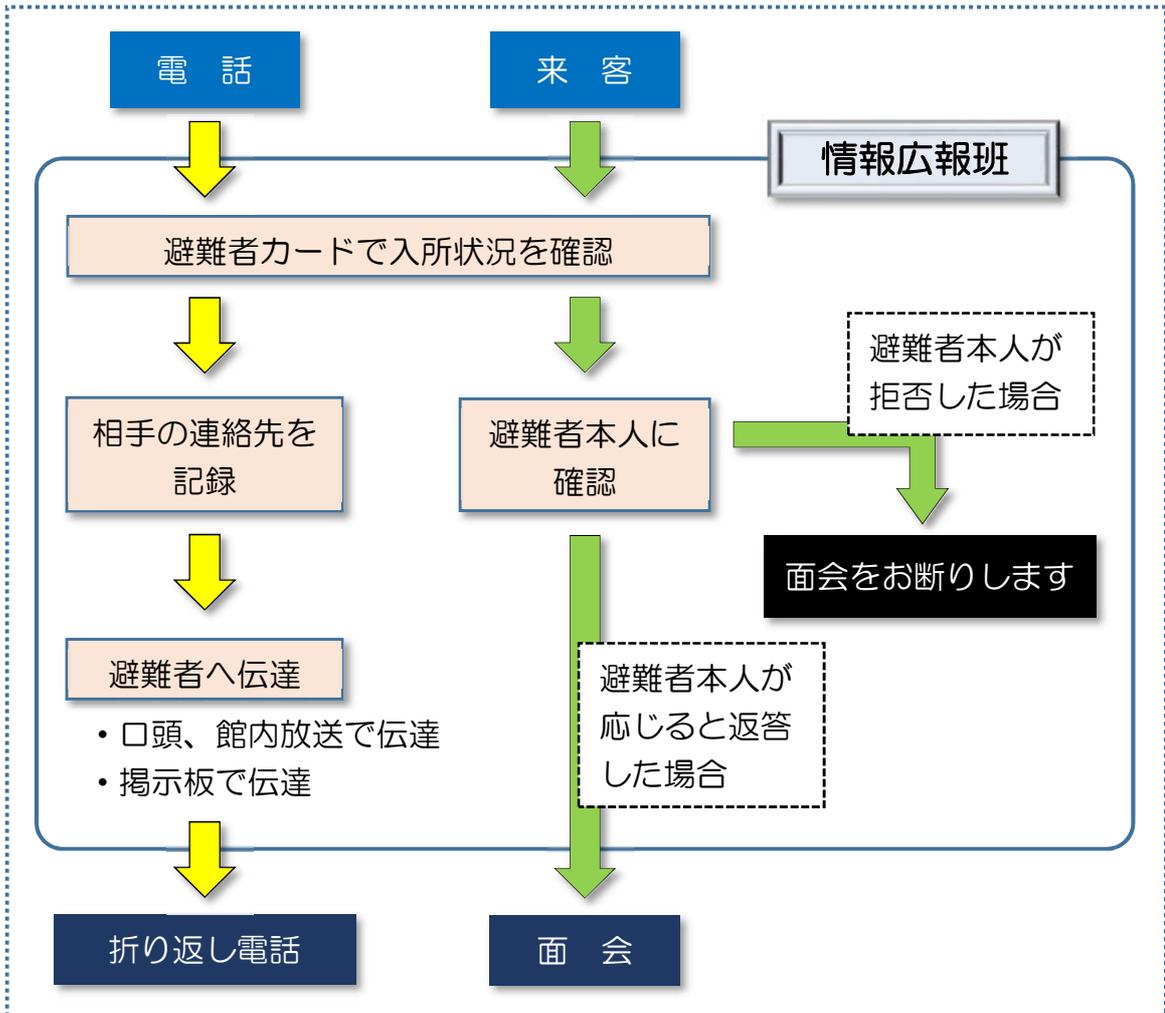
避難者への電話の対応

- 避難者宛の電話があった場合は原則として、直接取り次がず避難者から折り返し電話するようにする
- 避難者への伝言は以下の方法で行う
 - ・口頭もしくは館内放送で伝達（避難所内に在室の場合）
 - ・掲示板を通じた伝達（避難所内に不在の場合）

来客への対応

- 面会希望者が来訪した場合は受付で「氏名」「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認
- 面会は受付や入口近くに用意した面会場所で行う

避難者への電話、来客への対応の流れ



郵便物・宅配物の取次ぎ方法

- 郵便物・宅配物は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応
- 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、「郵便物等受取簿【様式⑯】」に記録の上、運営本部が保管

4 マスコミに対応します

◇避難所に多くのマスコミが詰めかけることが予想されるため、マスコミへの対応方針についてあらかじめ確認しておきます。

マスコミへの対応方法

- 取材に来たマスコミは受付で「取材者用受付用紙【様式⑭】」に記入
- マスコミへの対応は、可能な限り市職員が行い、市職員が対応できない場合、窓口を一本化し情報広報班長等の責任者が対応
- マスコミに対応する場合は、市災害対策本部へ報告
- 対応方針に基づき、受付で取材時の注意事項を説明



マスコミ対応方針の例

- 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材は、班員を介して、避難者が同意した場合のみとする
- マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は控える
- 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別する

5. 救 護 班

災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。また、こころの不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師等に相談しましょう。

なお、可能な限り、市・道の職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

1 傷病者に対応します

- ◇傷病者がいる場合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配慮し、症状に応じて近隣の医療機関へ移送するなどを検討します。
- ◇総務班や情報広報班から、市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。

2 感染症の予防を行います

- ◇インフルエンザやノロウイルス等の感染症の予防に努めます。

感染症予防に対する対応

- 手洗いやうがい、咳エチケット等の基本的な対策の徹底
- 風邪やインフルエンザに感染している疑いがある場合は、飛散防止のため必ずマスクの着用の上、隔離等の個別に適切な対応を講じる
- 可能であれば感染者用の部屋を用意し、感染症の疑いのある者には、むやみに歩かないよう呼びかける
- 食品を取り扱う場合には特に注意
- おう吐物や排せつ物の処理をする際には、マスクとゴム手袋を着用



3 避難者の健康状態を確認します

- ◇医師や看護師の派遣要請を行い、避難者の健康状態を確認します。
- ◇災害時には心に大きなストレスがかかるため、専門のボランティア等の派遣要請を行い、心のケアに努めます。
- ◇健康相談窓口を設置し、相談に応じます。必要であれば医療機関への受診を促します。
- ◇食事や水分を十分にとらない状態で、窮屈な場所や車の中などで長時間座り、脚を動かさないでいるとエコノミークラス症候群になることがありますので、予防に努めましょう。



エコノミークラス症候群とは

- 脚の血行不良により血液が固まりやすくなった状態
- 固まった血液（血栓）が血流によって脚から肺などへ移動し、血管を詰まらせて肺塞栓症などを誘発し、死に至ることもある

エコノミークラス症候群予防のためにできること

- 足首の曲げ伸ばしや、かかと上げなど、定期的な運動
- 十分な水分補給（アルコールやコーヒーなどには利尿作用があるため、飲んだ以上に水分が体外へ出てしまうので注意が必要）
- 胸の痛みや片側の脚の痛み・むくみ・赤くなるなどの症状が見られた場合は救護班に相談

6. 衛 生 班

ライフラインが停止した状況や、物資が不足する状況などで、病気の発生を予防し良好な環境を作るため、衛生班が中心となって避難所の衛生管理を行います。

1 生活用水を確保します

- ◇生活用水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。衛生班が中心となり、避難者全員で協力して行います。
- ◇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。
- ◇飲料、調理用の水は、救援物資として届くペットボトルの水や、給水車や給水所で配付される水、ろ過した水を使用します。
その他の用途の水についても、給水車や給水所で配付される水、ろ過した水を使用することを基本とし、保管にあたっては清潔を保つようにします。
- ◇手洗い等で使用した水は、トイレ用として再利用するなど、無駄にしないよう避難者に呼びかけます。

避難所で使用する水の用途

水の種類 用途	飲料水 (ペットボトル)	給水車の水	ろ過水	プール/河川/ 手洗い等で 使用した水
飲料/調理	◎	○	○	×
手洗い/歯磨き/ 洗顔/食器洗い	○	◎	◎	×
風呂/洗濯	△	○	○	×
トイレ	△	○	○	◎

【凡例】

◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

2 ごみを管理します

- ◇避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のごみが発生します。特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞るおそれがあり、ごみの管理を円滑に行う必要があります。
- ◇避難所の敷地内にごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理のルールを、掲示板等を通じて避難者に周知します。

ごみ集積場の設置場所の例

- 収集車、清掃車が出入りしやすい場所
- 居住空間から離れ、臭気などが避けられる場所
- 衛生に十分注意すべき箇所（調理室等）から離れた場所

ごみ処理のルールの例

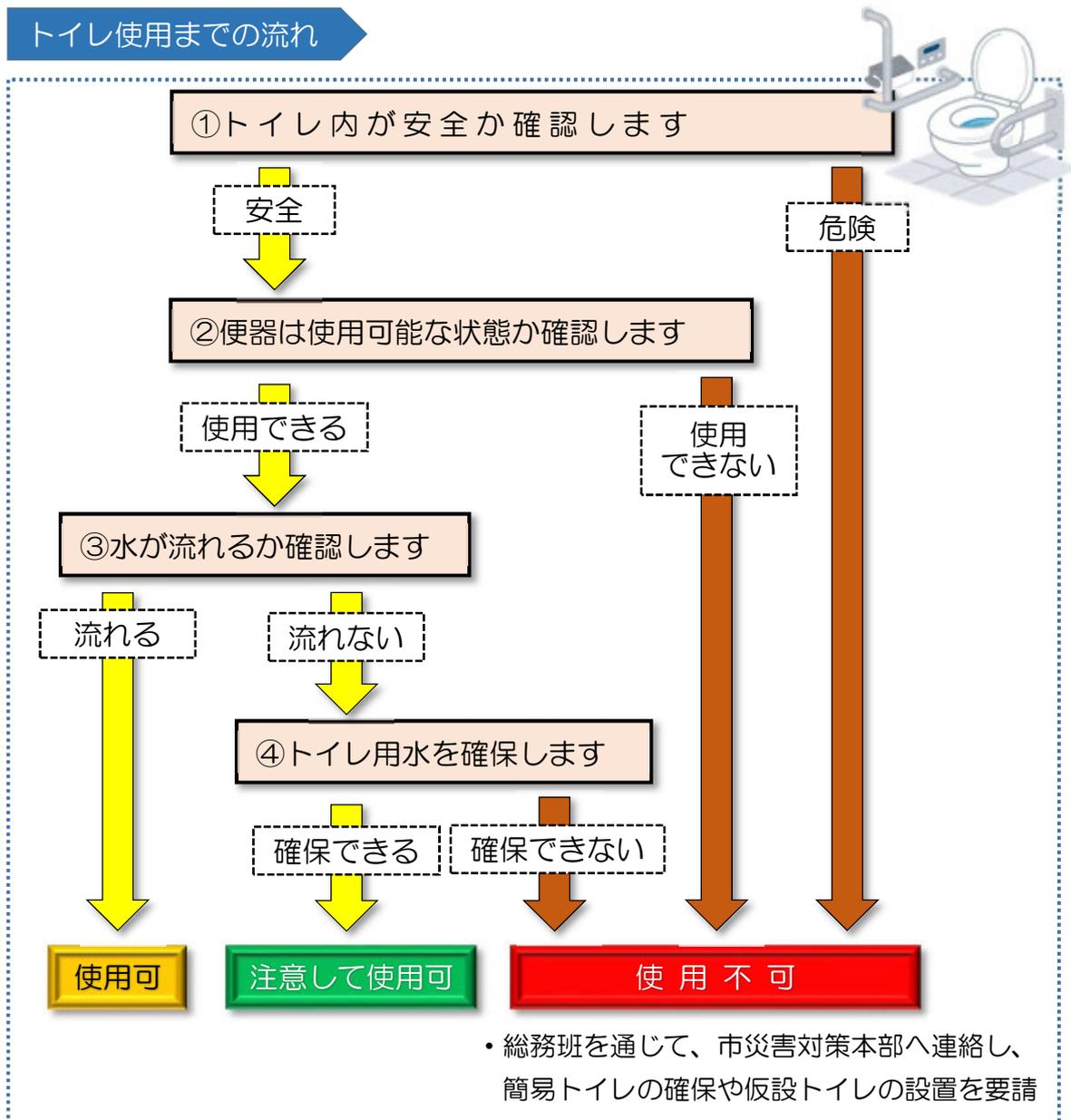
- 各世帯から出るごみは、世帯ごとにごみ袋にまとめ、ごみ集積場に捨てること
- 居住空間に溜め込まないこと
- ごみの分別や発生量の抑制に努めること
- 危険物（カセットボンベ等）の分別に特に注意すること
- ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔を保つこと



3 トイレを管理します

- ◇水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは避難所において重要な仕事です。
- ◇避難所内のトイレの状況を早急に確認し、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、使用済の水などをポリバケツ等に貯めて使用します。トイレ用の水は他の用途には使用できないため、貼り紙等で分かるようにします。
- ◇消毒液を用意するなど、衛生管理に注意を払い、清潔な使用について避難者に呼びかけます。トイレの使用時以外にもこまめに手洗い等を実施するよう避難者に呼びかけ、感染症等の予防に努めます。

トイレ使用までの流れ



4 風呂等の対応をします

- ◇仮設風呂やシャワーが設置された場合は、避難者が快適に入浴の機会を得られるようにします。
- ◇入浴のルールを決め、男女別に利用時間を設定し、順番に利用します。

5 その他の衛生活動を行います

- ◇集団生活では風邪などの感染症がまん延しやすくなります。外出から帰ってきたら手洗いやうがいをするなどの予防策を励行するとともに、避難所内の換気や清掃を徹底し、室温、湿度の管理や、避難所の衛生環境を保つよう努めます。
- ◇手洗いやうがい、咳エチケット等の基本的な対策を徹底します。

清掃方法の例

- 毎日1回の清掃時間を設け、清掃や換気を行う
- 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決めて、当番制で行う
- 世帯のスペースは各世帯が責任をもって清掃する
- 衛生管理に必要な物資を「食料物資班」を通じて調達する

治 革

令和3年12月 柏小学校避難所運営マニュアル作成

柏小学校学校運営協議会
(総務部基地・防災課)

〒061-1498 恵庭市京町1番地

T E L : 0123-33-3131 (内線 2242/2243)

F A X : 0123-33-3137

M a i l : kichibousai@city.eniwa.hokkaido.jp