

白 老 町  
避難所運営マニュアル

—開設と運営の手順—

平成28年4月（R2.4改正）

## 「開設と運営の手順」 目次

1. 白老町の避難所に関する考え方	1
2. 避難所運営に関わる組織・人の役割	2
3. 避難所開設までの流れ	3
4. 避難所運営委員会	4
5. 避難所運営の流れ	6
6. 活動班の活動	7
▶名簿班	7
▶総務班	8
▶救護班	13
▶情報広報班	15
▶食料物資班	16
7. 避難所感染防止対策	18
<参考> 備蓄物資配備時の状況	27
感染予防必要物品	28

## 1. 白老町の避難所に関する考え方

---

- ◆避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。
  - ▶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」です。
  - ▶次のような、「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。
    - ⇒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
    - ⇒避難勧告等が発令されるなど、緊急避難の必要がある方 など
  
- ◆避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。
  - ▶避難所となる施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。
  
- ◆避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。
  - ▶災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、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」（特に高齢の方や障がいのある方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。
  
- ◆自助・共助・公助の取り組みにより、円滑な避難所運営を目指します。
  - ▶自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。
  
- ◆避難所は、「町内会・避難者」、「町」、「施設」が協働し運営します。
  - ▶避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、町内会及び避難者、町の避難所担当職員、施設の管理者や職員からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
  - ▶避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なく、それぞれの役割を果たすとともに情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

## 2. 避難所運営に関わる組織・人の役割

---

### ◆町内会の役割

- ▶ 避難所運営の中心となって各種活動を行います。
- ▶ 特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。

### ◆避難者の役割

- ▶ 町内会と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。
- ▶ 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。
- ▶ また、避難者が少数の場合も、避難所担当職員と連携し、自立した避難所運営を行います。

### ◆避難所担当職員の役割

- ▶ 町内会、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わりま
- す。
- ▶ 特に、町災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。

### ◆施設管理者・職員の役割（施設管理者がいる場合：学校など）

- ▶ 避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。

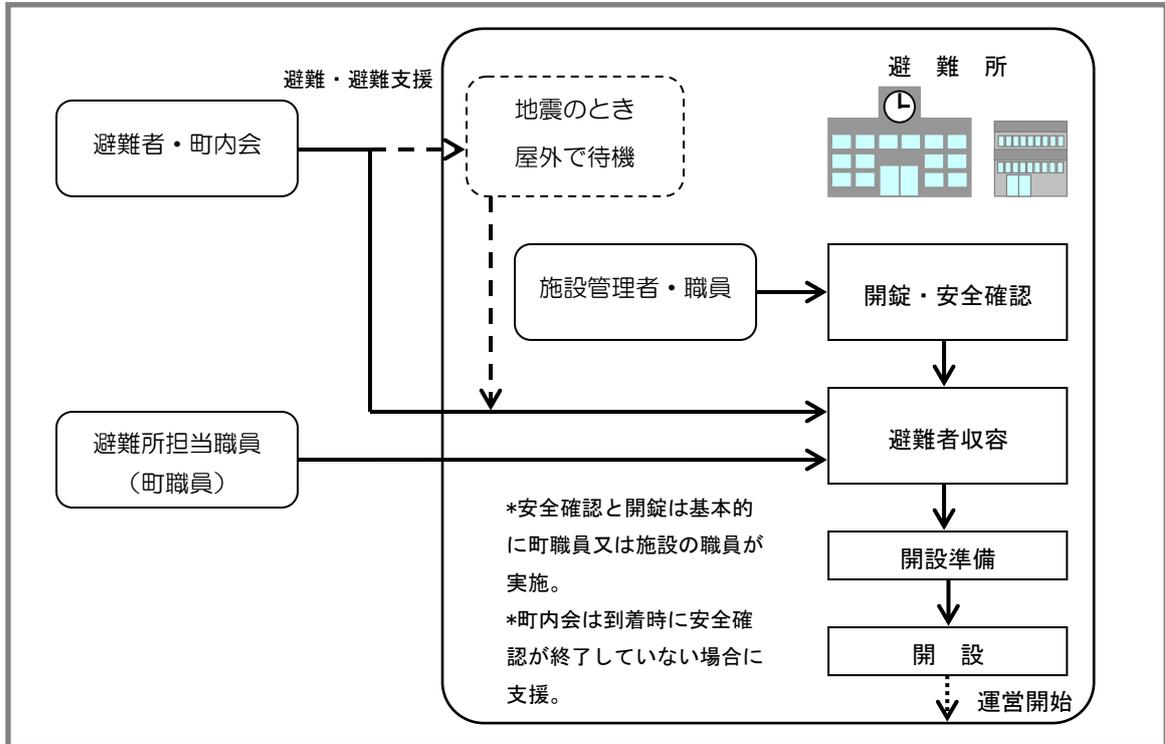
### ◆町災害対策本部の役割

- ▶ 避難所からの報告により、町内の避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、町内の避難所運営のバックアップを図ります。

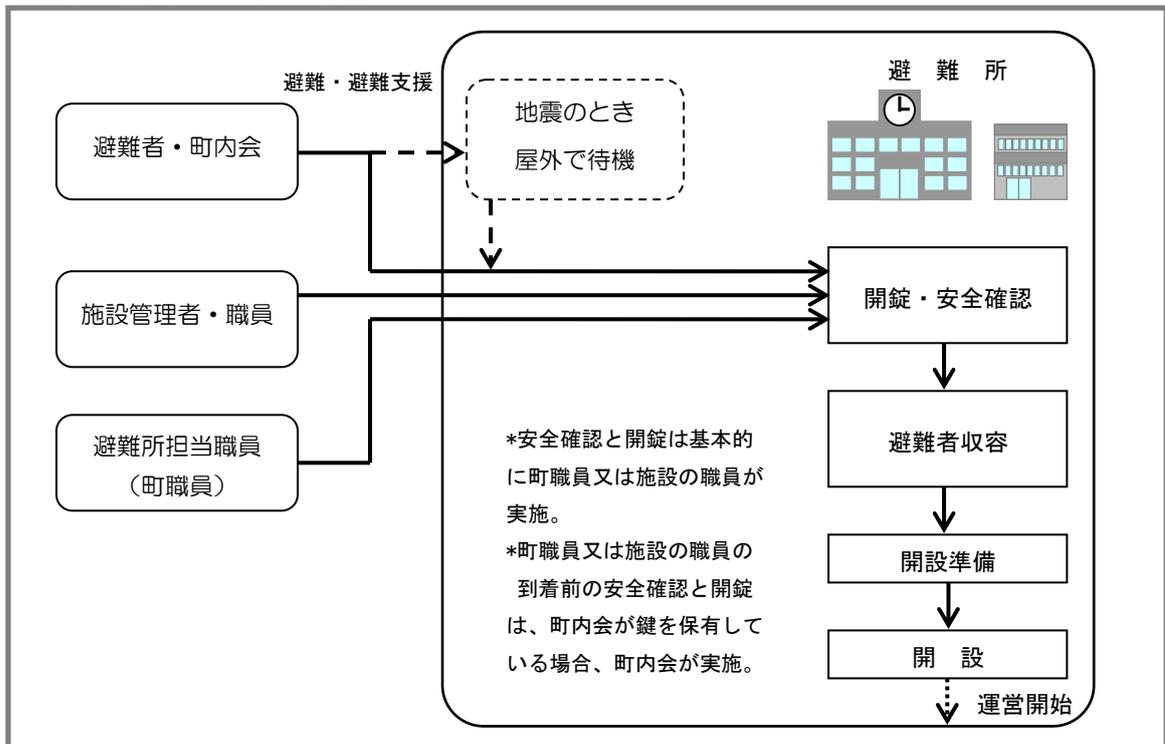
### 3. 避難所開設までの流れ

◆避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

#### <施設の職員がいる場合>



#### <施設の職員がない場合>



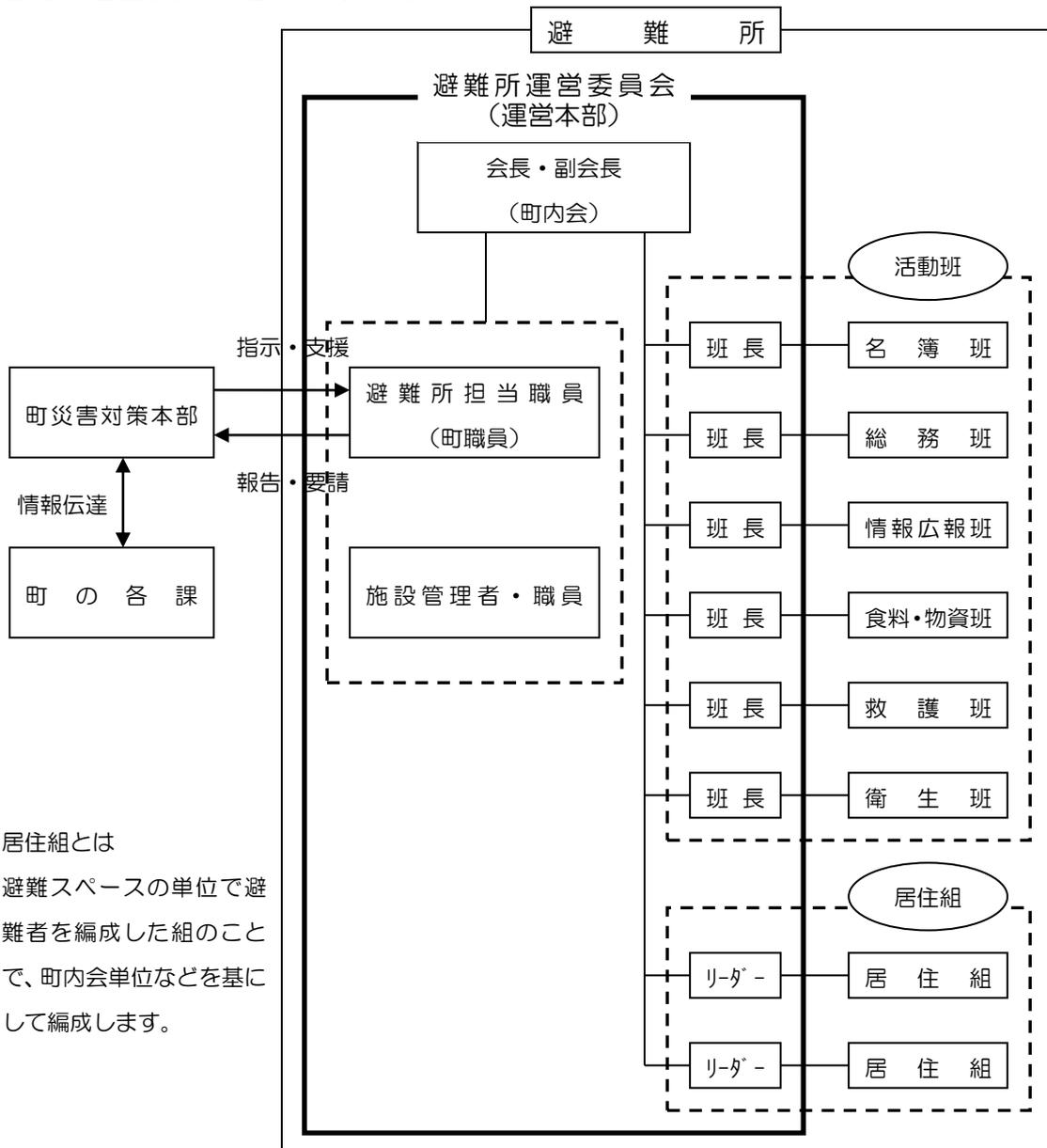
◆施設の安全確認は、様式集にある「目視による安全確認チェック表」を使用します。ただし、施設が明らかに危険な場合は実施しないでください。

## 4. 避難所運営委員会

◆避難所運営委員会は、避難所運営を円滑に行うための組織です。

- ▶会長、副会長、活動班の班長、居住組のリーダーに避難所担当職員、施設管理者（職員）を加えて構成します。
- ▶運営委員は、避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、町内会役員がその役割を担う必要があります。
- ▶避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。
- ▶避難所運営委員会組織の標準例は次のとおりですが、活動班の編成は、災害の規模や避難者の数によって、柔軟に対応する必要があります。

＜避難所運営委員会組織の標準例＞



居住組とは  
避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、町内会単位などを基にして編成します。

#### ◆避難所運営委員会の立ち上げ「前は」・・・

避難所開設当初は、避難所運営委員会の立ち上げが困難なことが予想されます。運営委員会を立ち上げるまでは、避難スペースの割り振りや人数、ライフラインの確認など、必要な活動を町内会役員が中心に実施し、できるだけ早期に運営委員会の立ち上げができる体制を整えます。

#### ◆避難所運営委員会の立ち上げた「後は」・・・

会長を中心に、各活動班で運営に必要な活動を分担して実施します。活動をスムーズに始めるために、当初は、会長・班長は町内会役員から選出しますが、時間の経過にあわせて入れ替えを行い、町内会役員にかかわらず、避難者が中心となって運営する委員会へと移行します。

#### ◆避難所運営委員会の役割

##### ▶活動班の設置

- 各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 班長を決め、班長を中心に各班員に活動してもらいます。
- 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

##### ▶運営全般の調整

- 活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整します。
- 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- 町災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

##### ▶運営会議の開催

- 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。
  - ・避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
  - ・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
  - ・避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
  - ・避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

##### ▶避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- 会長、副会長の退所に備えて、補助を務める人を確保するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。
- 活動班班長の退所に備えて、定期的に交代するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。



## 6. 活動班の活動

◆活動班の標準的な活動内容は次のとおりです。

### ▶名簿班

- ★避難所に誰が避難しているかを把握します。次の目的があります。
  - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
  - 食料の確保（必要な物や必要な量を適正に把握する）
  - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届かせる） など
- ★最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。

### <混乱期>

人数を集計しやすいよう、避難所内では町内会単位などにまとまってもらいます。

避難数の人数の確認を行います。  
\*おおむねの人数でかまいません。確認方法は町内会の代表者などに報告してもらうなど、できる方法でかまいません。詳しい調査は落ち着いてから行います。

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。  
\*けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、町災害対策本部へ報告します。  
\*避難者名簿作成前は、把握したおおむねの人数と記載可能な内容を報告します。

様式 1

### <落ち着いたら>

避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

様式 2

- \*避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます。（避難者）
- \*帰宅する方が食料などの支援を申し出た場合も、記入してもらいます。（在宅被災者）
- \*避難者カードは、1家族で1枚記入してもらいます。

避難者カードを回収し、名簿に記載します。

様式 3-1  
様式 3-2

- \*避難者と在宅被災者のカードは、分けて整理します。
- \*避難者は、「避難者名簿」に、在宅被災者は、「在宅被災者名簿」に記載します。

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、町災害対策本部へ報告します。  
\*名簿作成中も、把握している人数と記載できる内容は、定期的に報告します。

様式 1

## <入退所者の管理>

名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください。

避難者の入退所を管理します。

様式 3-1

\*入所者には、「避難者カード」に記入してもらいます。1世帯1枚

\*退所者には、必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。

\*退所者の避難カードは、別に整理します。

在宅被災者の状況を整理します。

様式 3-2

\*支援が必要な在宅被災者は、「避難者カード」に記入してもらいます。1世帯で1枚

\*支援が不要となった場合には、必ず申し出てもらい、支援終了したことを名簿に記載します。

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、定期的に町災害対策本部へ報告します。

様式 1

## ▶ 総務班

### ★ 避難所の空間配置

○ 避難者の居住・共有スペースを設置します。

○ 避難者の数や要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。

### ★ 避難所のルール・防火・防犯

○ 避難所のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。

○ 防火、防犯の徹底のため、当直者や見回りの割振りなどを行います。

### ★ ボランティアとの協力

○ 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。

○ ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。

### ★ その他の調整

○ 運営会議開催の調整や、運営会議の記録を担当します。

○ 各町内会などで実施する在宅避難者（避難所へ避難できない方）への支援などの対応を実施します。

## ＜避難スペースの整理：避難直後＞

★避難所を円滑に運営するためには、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。

★各スペースは、それぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し守ってもらいます。

### ○居住スペース：避難直後に行うこと

避難者を収容後、居住スペースを割り振るとともに通路を確保します。  
\*町内会単位などにまとまってもらいます。

居住スペースが広い場合（体育館など）、トイレに近いスペースは、足腰が悪い方、支援が必要な方などに優先的に割り当てます。

部屋が多数ある場合（学校など）、大勢の中での生活が困難な方は、別の部屋を使用します。

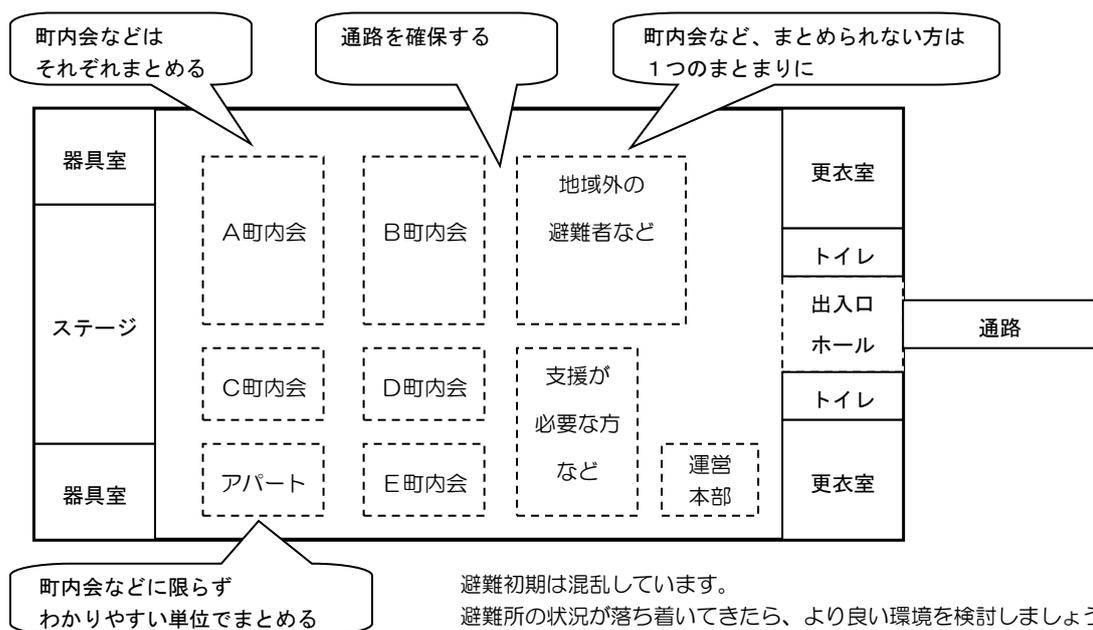
### ○共有スペース：避難直後に行うこと

避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、「調理設備」などの使用の可否を早めに確認して対応します。

\*トイレ、ペットの対応は、衛生班のページへ

\*調理設備の対応は、食料物資班のページへ

### 避難初期の空間配置（例：体育館）



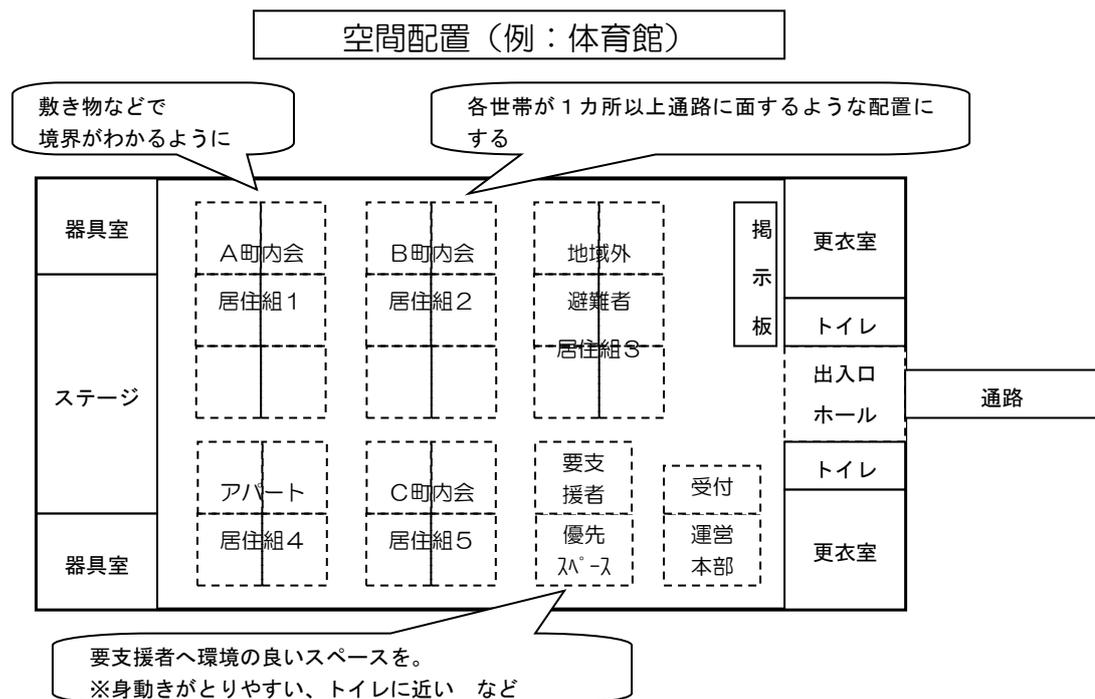
## <居住スペースの配置：落ち着いたら>

町内会など、まとまりごとに「居住組」を編成し、リーダーを決めてもらいます。

要支援者への、より良い環境の配慮を検討します。  
\*避難所内での生活が困難な方は、福祉施設などへの移動を検討。

★居住組を編成した以降は、以下に留意して居住スペースの整理を続けます。

居住スペースを整理します。  
\*各居住スペースは、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。  
\*通路は、各世帯の区画が1カ所以上面するように設定します。  
\*要支援者へは、引き続き生活しやすい場所の提供に配慮します。  
\*ダンボールや仕切り板が用意されたら、可能な範囲でプライバシーを確保します。  
\*避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編や居室の移動を実施します。



★要支援者へのより良い環境の配慮

- 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合、要支援者優先スペースへ。
- 他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合、別の部屋を配慮。

\*施設管理者との調整が必要。

- 避難所内で生活が困難な方は、福祉施設などへの移動を配慮。

\*町災害対策本部との調整が必要。

- 乳幼児のいる世帯にも、別の部屋を配慮。

\*施設管理者との調整が必要。

## ＜共有スペースの配置：落ち着いたら＞



避難所の共有スペースを整理します。

\*避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。

(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)

\*確保した共有スペースとルールは、掲示し避難者に周知します。

### ★共有スペースの例

○施設の規模など避難所の実情にあわせて、共有スペースを確保してください。

チェック	施設	設置場所	チェック	施設	設置場所
	居住スペース			風呂	
	居住スペース			更衣室（男性）	
	居住スペース			更衣室（女性）	
	居住スペース			洗濯場	
	運営本部			物干し場（男性）	
	情報掲示板			物干し場（女性）	
	ごみ集積場所			授乳室	
	仮設トイレ設置場所			調理室	
	救援物資集積場所			喫煙場所	
	救援物資配付場所			ペットスペース	
	仮設電話設置場所			医務室	
	相談室				

### ★共有スペースを配置するうえでの参考

#### ○プライバシーの配慮

- ・トイレ・更衣室・物干し場は男女別。授乳室の確保など。

#### ○衛生面の配慮

- ・トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置。
- ・ペットスペースは、アレルギーの方に配慮し、居住スペースとは離れた場所に設置。

#### ○設置場所とルールを明確にしましょう

- ・共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。
- ・利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

## <ルールへの掲示、防火・防犯>

- ★避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、防火・防犯は不可欠です。

避難所のルールを掲示し、避難者に周知します。

- \*共通ルール、共有スペースごとのルールなど、決定したルールを掲示し周知します。
- \*ルールは、避難所の状況の変化に合わせて変更します。避難所運営委員会で決定します。
- \*変更されたルールは、その都度、避難者に周知徹底します。

防火のため、火気の取扱い場所を制限し取扱いのルール・注意を周知します。

- \*避難所内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- \*ストーブなど室内で使用する火気は、使用箇所や使用時間を決めて使用します。
- \*個人所有のカセットコンロなども使用場所を決めるなど、注意を促します。
- \*定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。

防犯について、以下のとおり実施します。

- \*避難所運営委員会から夜間の交代制の当直者（複数名ずつ）を決めます。
- \*夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入口のみ開錠します。
- \*当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
- \*当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。

## <ボランティアとの協力>

- ★大規模な災害時には、災害ボランティアセンターが開設されます。

災害ボランティアセンターの開設状況を確認します。

- \*町災害対策本部から開設状況や場所、連絡先の情報を収集しましょう。

避難所の活動に人手が足りない場合、災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。

ボランティアを受け入れる場合は、運営委員会が中心となって、活動内容の説明やボランティアの活動管理を行います。

- \*どのような活動にボランティアが必要か、どのくらいの人数が必要かなど、あらかじめ運営委員会で検討してから依頼しましょう。

## ▶救護班

### ★救護・支援に関すること

○けが人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。

### ★要配慮者への対応

○高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。

## <けが人等への対応>

★避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。

### ○避難直後の救護活動（まず行うこと）

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。  
\*避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

避難所にあるものや、近隣から「救急セット」を調達し、けが人などへ応急的な手当を行います。  
\*避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。  
\*「119」番通報を行い、施設名・住所・けが人や病人の様態を伝えてください。

### ○避難直後の応急対応が落ち着いたら

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。  
\*緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。

けが人や病人の情報は、町災害対策本部へ報告します。  
\*必要に応じて、医療機関への移動や医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況を随時報告してください。

様式 1

緊急時には、第1に119番通報により救急車を手配します。  
\*事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。

## <要配慮者への対応>

★高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人など災害時に支援が必要となる可能性の高い方は、特に留意した対応が必要となります。

### ○高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児への対応

- 避難者の障がい・体力などを考慮し、環境の良い居住スペースを配置します。  
\*トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮  
\*別の部屋が使用できる場合は、優先的に確保する など
- 避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。  
\*福祉施設などへの移動を町災害対策本部と調整する。
- 食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して要配慮者に優先的に配付します。
- 粉ミルクなど避難所にはない食料や物資は、必要数を把握して町災害対策本部に要請します。 様式 1
- 介護については、原則、家族が行うものとしますが、家族がいない人は、避難者に協力者（介護経験者・看護師等）がいれば、交代で看護します。
- 災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの依頼を検討します。  
\*介添えなどの支援が必要な場合は、災害ボランティアセンターに派遣を依頼します。

### ○外国人への対応

- 通訳が必要な場合、町災害対策本部へ要請します。 様式 1  
\*町災害対策本部で通訳の派遣や外国人を集約するなど検討し対応します。
- 食事など文化や習慣にできる範囲で配慮します。  
\*宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。

### ○在宅被災者への対応

- 避難所に避難できず自宅で生活する要配慮者については、町内会などで把握している情報をまとめ、町災害対策本部へ報告します。 様式 1  
\*町災害対策本部で福祉施設への移動など検討し対応します。

## ▶情報広報班

### ★各種情報の発信

- 町災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。
- 町災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。
- 避難所への安否確認の窓口となります。
- 避難者への郵便物の取り次ぎを実施します。

### <状況や開設の報告>

- 避難所の被害状況や避難者の状況などをまとめます。  
\*避難所の被害や避難者の有無、概ねの人数等を分かる範囲でまとめます。

- 電話、FAXなどで町災害対策本部に報告します。  
\*可能であれば様式をFAXし、できない場合は電話により口頭で報告します。

様式1

	電話番号	FAX番号
役場代表電話	82-2121	82-4391
総務課直通電話	82-4277	

### <各種情報の受発信>

#### ○町災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）

- 町災害対策本部への報告や要請は、様式集の各様式をFAXします。  
\*報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

- 簡易な報告や問い合わせは、施設の電話を使って行います。  
\*一般回線が使えず、携帯電話が使用できる場合は、個人の携帯電話を使用してください。

#### ○避難所内での情報伝達

- 避難所内の情報提供には、掲示板（なければ内壁）を使用しましょう。  
掲示板は、入口付近で目に止まる場所に設置します。

- テレビやラジオが使用できる場合は、みんなが見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

- 安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。  
プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

## ▶食料物資班

### ★食料・物資に関すること

- 食料、物資の必要数を把握します。
- 食料、物資の要請などにより調達を行います。
- 食料、物資の管理と配付を行います。

### <備蓄物資の活用>

備蓄物資と調理設備の確認を行います。

\*避難所に備蓄物資を保管している場合は、品目と数量を確認します。

\*避難所に備蓄物資を保管していない場合は、近隣の備蓄物資を保管している避難所と連絡調整します。

\*調理設備は、調理室や給湯室などの状況を確認します。

配付する数を確認します。

あわせて、備蓄品以外に必要な物（粉ミルクなど）の数を確認します。

\*正確な避難者数が分かるまでは「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。

避難所の備蓄物資で足りる場合は、調理した備蓄食料や毛布などを避難者に配布します

\*食料や物資は、原則として避難者に平等に配ります。

避難所の備蓄物資で足りない場合は、「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、町災害対策本部に要請します。

様式 5

要請したものが到着した後、避難者に配付します。

\*届くまでに時間がかかる場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者などに優先して配付しましょう。

避難所周辺のお店などから食料等の提供が可能な場合は、避難所担当職員がお店などに直接依頼することを可とします。

\*お店に依頼する場合、日付・品目・数量について納品書やメモなど記録を残してください。

★備蓄物資配備状況は、最終ページに記載しています。

★備蓄品以外に必要なものとは？

○粉ミルク、哺乳瓶、紙オムツは備蓄物資にありません。

\*お粥・生理用品は、備蓄品として保管しています。

\*アルファ米は、アレルギー対応のものを備蓄しています。

★備蓄物資は、保管している避難所だけのものではありません。近隣の備蓄物資を保管していない避難所と連絡調整し、備蓄物資を活用してください。

## <物資調達・管理・配付>

★物資の支援が始まった後は、次の要領で物資の調達・提供を継続します。



### 食料や物資の調達について

\*人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。

\*粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。

\*必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」で町災害対策本部に要請します。

様式 5



### 食料や物資の管理について

\*届いたものは、場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。

\*食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。

\*古くなった食料は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

様式 6



### 食料や物資の配付について

\*食料・物資は、避難者に公平に配付します。

\*食料の配付するルールを決めて、避難者に周知します。

\*不足する物資などは、子供・妊産婦・高齢者・障がい者に優先的に配付します。

\*在宅被災者に登録した方には、避難所に受取に来てもらい、配付します。

\*避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

## 7. 避難所感染防止対策

---

◆避難所という空間での感染防止や衛生面の確保のため、下記の対策や確認を実施します。

### <環境衛生の整備>

★多くの方が生活する避難所では、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。

#### ◆管理全般

- ▶避難所の感染対策の啓発のため、“感染予防のための8カ条”等の掲示を、避難所の入口、各部屋の入り口、避難者の目につく所、手洗い・トイレ場などに貼り感染予防を促しましょう。
- ▶職員は避難所の感染管理上のリスクを定期的に評価し、感染管理上の問題点を把握しましょう。
- ▶感染管理に日常的に用いるアルコール手指消毒薬、マスク、使い捨ての手袋、石鹸、ペーパータオル、使い捨ての食器類、清掃用の消毒薬や、体温計や血圧計を確保しましょう。

#### ◆居住区域

- ▶避難所の居住区では、個人間（もしくは少なくとも家族間）の距離を十分（1～2m程度）保つよう居住区を設定します。（特に換気が不良な場合）。
- ▶個人や家族間の距離を十分に保てない場合は、段ボールやパーティションなどを用いて分けをして下さい。
- ▶施設として可能な場合は、定期的（午前と午後1回など）に窓あるいはドアを開け、換気を行う。
- ▶インフルエンザや嘔吐下痢症患者が発生した場合に、個別に収容する場所を確保しましょう。

#### ◆環境整備

- ▶内履き（スリッパ、靴下など）と外履きを区別し、生活区域へは土足で入らないようにしましょう。
- ▶基本的な清潔を保つために、定期的に居住区域およびトイレの清掃を行いましょう。
- ▶トイレを清掃する際は、マスクと使い捨ての手袋、汚染度に応じて使い捨てのエプロンを着用し、次亜塩素酸ナトリウム（トイレハイターなど）を用いて、トイレ周りを中心に清掃しましょう。

- ▶ トイレ清掃を行った際は、その都度マスクと手袋は廃棄し、流水と石鹸を用いて手を洗う。手に便や汚物が着いて流水と石鹸が利用できない場合、アルコール消毒剤をしみ込ませたティッシュなどで良く拭きとりましょう。
- ▶ 手袋を着けたまま他の作業はしない。作業終了後に廃棄する場合には、自分の手を汚染しないように、注意して外しましょう。
- ▶ オムツは専用の容器に廃棄し、手指衛生を励行しましょう。
- ▶ 避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。居住組を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。
  - ・ トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。
  - ・ 一部の方に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。
  - ・ ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。
- ▶ 風呂は、知人宅での奨励や入浴施設の情報提供により対応します。

#### ◆ 体調管理

- ▶ 各人それぞれが、発熱や下痢など体調の変化が見られた際には、必ず周囲もしくは体調管理を行う係に連絡しましょう。
- ▶ 職員、ボランティアなどのスタッフは、手指衛生とマスク着用しましょう。
- ▶ 職員、ボランティアなどのスタッフは、感冒様症状を含め、感染症の症状がある際には避難所に行かないようにしましょう。

#### ◆ 手指衛生

- ▶ 感染対策の基本である手洗いをすべての職員、ボランティア、避難者が積極的に実施します。
- ▶ アルコール手指消毒薬もしくは可能であれば流水と石鹸を用いた手洗いを実施します。
- ▶ 糞便などで目に見える汚れが手に付いた際には、可能な限り流水と石鹸を用いた手洗いを実施します。
- ▶ 手を拭く際はタオルの共用はせず、個人用タオルかペーパータオルを使用します。
- ▶ 定期的に手指衛生の実施を促します。
- ▶ 具体的方法
  - 食べたり、飲んだり、顔や口に触れたあと
  - 食事の準備の前後
  - トイレのあと
  - 気道分泌物（訳者註：鼻汁や痰）とそれらで汚れたティッシュに触れたあと
  - 創部に触れる前後

- 汚れた衣類や寝具類に触れたあと
- 吐物、便、他の身体から出てきた物質を片づけたあと
- 環境面の洗浄や消毒を行ったあと
- 手袋を脱いだあと
- ファイルシールドやゴーグルを外したあと
- マスクを取り外す前後
- 多数の子供が利用するプレイエリア（遊戯室）への入退室時
- ペット用避難所を訪問したあとやペットに触れたあと
- ペットフードに触れたあと
- 手が肉眼的に汚染される行為を行ったあと
- 共有されているおもちゃで遊んだあと

◆手指消毒薬は、以下の場所に設置する必要があります。

- 隔離区域の中あるいはすぐ外
- トイレの近く
- 食事を準備する場所あるいは台所の近く
- 食事を行う場所の近く
- 避難所内の必要箇所

◆手指衛生の種類

▶擦式消毒用アルコール製剤

- 手が肉眼的に汚染されていない場合は、望ましい手指衛生法である。
- クロストリジウム・ディフィシル感染症が疑われる場合や炭疽菌との接触後は、擦式消毒用アルコール製剤が効かないため、石鹸と流水による手洗いが必要である。
- 液状タイプは10 円玉大、泡状タイプは鶏卵大を手に取り、手をこすり合わせ、手と指の全ての面に乾燥するまで擦り込む。

▶手洗い

- 石鹸と流水を用いる。
- きれいな流水で手をぬらし、石鹸を手取る（非抗菌性石鹸でよい）。手をこすり合わせて石鹸を泡だて、手と指のすべての表面を15～20 秒かけてこすり洗いする。爪先、手首、指の間も忘れずに洗う。流水で十分に手を洗い流し、ペーパータオルか乾燥器で手を乾燥させる。可能ならペーパータオルで蛇口を閉める。可能なら、トイレの戸をあけるときはペーパータオルを使う。ペーパータオルを捨てる。
- 固形石鹸を使う場合は、水につからない方法で管理する。液体せっけんを使う場合は、容器は詰め替える前に洗浄する必要がある。

## <避難所トイレの確保>

◆避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か確認します。

▶施設のトイレが使用できない場合は、町災害対策本部に仮設トイレの要請を行います。

様式 1

\*屋外に仮設トイレの設置場所を決めておいてください。

▶仮設トイレが設置されるまでの間は、備蓄品の「携帯型簡易トイレ」を使用します。

トイレットペーパー、手洗い用の水を確保します。

▶トイレットペーパーは、施設にあるものを使用し、物資の支援が始まった後は町災害対策本部に要請します。

▶手洗い用の水が確保できない場合、施設の消毒液やペットボトルの飲料水を活用してください。

◆トイレの清掃は当番を決めるなど、避難者が協力して衛生を保ちます。

## <ペット連れ避難者への対応>

★ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。

ペット連れ避難者の受付を行い、「ペット登録台帳」に記載します。

様式 4

ペットスペースを決定します。

\*衛生面やアレルギー対策として、居住スペースにペットは入れません。

\*原則、屋外としますが、屋外で飼育困難なペットで施設内に利用できる部屋がある場合は、屋内のスペース確保を検討します。

ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

\*飼育管理と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。

## <感染症予防策>

別紙「避難所における感染評価用紙」により、職員やボランティアスタッフ、避難者を評価して感染予防に努める。

#### ◆標準予防策

全ての被災者との接触時に実施する

- ▶血液、体液、分泌物、排泄物への曝露が予想される場合、適切な個人用防護具（マスク、手袋等）を着用する。
- ▶全ての個人用防護具は、使用した部屋/区域内で脱ぐ
- ▶各被災者との接触前後に手指衛生を行う
- ▶咳エチケットを行う
  - ・咳をしている人にはマスクを着用してもらいましょう。
  - ・咳をしている人にはティッシュを提供しましょう。
  - ・咳やくしゃみをするときは、腕あるいは袖で押さえるように指導しましょう。
  - ・感染性をもつ可能性のある人は、他の被災者から1 m以上離しましょう。
- ▶感染症の伝播を予防するために、布団/ベッドの間隔を1 m以上空け、寝る向きは互い違い（お互いの足が見えるよう）にするのが望ましい。

#### ◆空気感染予防策

避難所で空気予防策を実施するのは非常に困難であることから、空気感染症が疑われた場合には、可能な限り早急に避難所から医療機関に搬送することが必要である。主な空気感染症は麻しん、水ぼうそう、結核など。

空気感染予防策は標準予防策に追加して、以下の対策を実施する。

- ▶空気感染症の兆候・症状のある人を個室に収容する。
- ▶隔離区域が壁で閉鎖されていない場合は、何らかの方法で仕切りを設けること。

仕切りを作る為に使用する素材は、それぞれの透過性をもとに選ぶこと。

望ましい順にドライウォール、パーティクルボードあるいは他の木材、プラスチック、パーテーションやスクリーン、カーテン、ベッドシーツ。

バリア素材は天井から床までできるだけ届くように据え付ける。

- ▶隔離区域のドアは常時閉め、空気感染症のある被災者は隔離室/領域内で過ごしてもらおう
- ▶同じ兆候・症状のある人々を同室にする。
- ▶空気感染症のある被災者と1 m以内で接する人は、N95微粒子用マスクを着用する。
- ▶空気感染症のある被災者に接する前後は、手指衛生を行う。

#### ◆飛沫感染予防策

飛沫感染症はインフルエンザやマイコプラズマ、溶連菌感染症などがある。

標準予防策に追加して以下の予防策を実施する。

- ▶ 飛沫感染症の症状・兆候のある被災者を他の被災者から離す。
  - ・個室あるいは隔離室/区域に収容する。
  - ・他の被災者からは空間的に分離する。
- ▶ 症状のある被災者は隔離区域/部屋にいてもらう
- ▶ マスクを着用する
- ▶ 同じ兆候・症状のある人々を同室にする。
- ▶ 飛沫予防策を行っている被災者との接触前後に手指衛生を行う

#### ◆ 接触感染予防策

接触予防策の適応となるのはロタやノロウイルスによる感染性胃腸炎やRSウイルスなどがある。

標準予防策に追加して以下の予防策を実施する。

- ▶ 接触予防策を要する症状・兆候のある被災者を他の被災者から離す。
- ▶ 個室あるいは隔離室/区域に収容する。
- ▶ 他の被災者からは空間的に分離する。（他の被災者と1 m以上離す）
- ▶ 症状のある被災者は隔離区域/部屋にいてもらう。
- ▶ 隔離室/区域内にいる人のケアを行う人は、隔離室/区域に入る際にPPEを着用する。（ガウン、未滅菌手袋）
- ▶ 同じ兆候・症状のある人々を同室にする。
- ▶ 接触予防策を行っている被災者との接触前後に手指衛生を行う。

上記のほか、都度、関係部局や医療関係者などに相談し、対応を図ること。

#### 〈隔離区域の設定〉

避難所内には、感染症が疑われる被災者を収容するための隔離区域を設ける。隔離区域を設置する場合は、以下の点に留意する。

- ◆ 壁とドアで避難所内の他の区域から物理的に区切られたエリアを設ける。
  - ▶ 隔離区域は、避難所の近くにある別の建物あるいは同一棟の別エリアに設置することが望ましい。
- ◆ 隔離区域として使える場所が存在しない場合は、パーテーションやビニルや他のなり得る素材を用いて、新たに避難所内に隔離区域を設けることも可能である。
  - ▶ 可能であれば、床から天井までを区切る一時的な壁を作る。

- ▶ 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と分かるようにする。
- ◆ パーテーション等で隔離ができない場合は、十分な距離（おおむね2m以上）をとるか。可能であれば隔離ができる別の施設へ移動する。
- ◆ 被災地スタッフは、可能な限り隔離区域内外で担当者を分ける。
- ◆ 感染症を発生した被災者のケアを行う専属の避難所スタッフを任命する。（彼らは、その他の被災者のケアは行わない。）
  - ▶ 可能であれば、感染症を発生した被災者専用の入口や通路を確保する。これにより、感染症を発生した被災者だけでなく、これらの人々のケアを行っていたスタッフも分離することが可能になる。

### 〈食品管理方法〉

- ◆ 食品の取り扱い
  - ▶ 乾燥した冷暗所に、袋や箱に入れて保管する（害虫、害獣から守る）
  - ▶ ヒト用の食料とペットフードは分けて保管する
  - ▶ 床から10cm 以上の高さに保管する
  - ▶ 感染兆候・症状のある避難所職員は食事の準備や供給に携わらない
  - ▶ 可能な限り腐敗しやすい食品は冷蔵する
  - ▶ 冷蔵庫の温度をモニターする（冷蔵庫3～4℃、冷凍庫-18℃≧）
  - ▶ 熱い食品は60℃に保つ
  - ▶ 冷たい食品は7℃以下に保つ
  - ▶ 残った食品は4 日以内に使用し、廃棄する
  - ▶ 冷蔵すべき食品で、2 時間以上室温におかれたものは廃棄する（32℃以上の室温に1 時間以上放置された食品は破棄する）
  - ▶ 作業台や食器類は、食事の準備前や使用後に適切な洗浄・消毒を行う
- ◆ 食品衛生面
  - ▶ 調理が必要なものは十分に加熱するなど、清潔な食品管理を行う。
  - ▶ 調理者、盛り付けや配膳をする人は、発熱や咳、嘔吐、下痢など症状がある場合、調理を担当してはならない。
  - ▶ 調理者の手指衛生を励行するとともに、料理を盛る際も手洗いや、使い捨ての手袋を着用するなど、手指衛生を保つことが必要である。
  - ▶ 食器類は可能な限り共用せず、水道が確保できれば洗って使用し、水道が確保できない場合、使い捨て食器類を用いる。
  - ▶ 給水車などからの水を保管（汲み置き）して飲用したり、食材や食器、調

理器具の洗浄に使用する場合は、あらかじめ煮沸する。

- ▶ 乳児の哺乳瓶などは、次亜塩素酸ナトリウム(ミルトンやミルクポンなど)もしくは熱湯を用いて消毒し、衛生的な環境で調乳する。

#### ◆水の確保・管理

- ★避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活(手洗い、うがいなど)のために生活用水を確保することが必要です。
- ★避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。

水の貯蔵：古い容器(空き缶、ビン、ボトル、グラス)を使う場合は、以下に留意すること。

- ▶使用前に容器の表面を洗剤と水であらう。
- ▶容器の中は、塩素溶液(有効塩素濃度5.25%家庭用漂白剤の原液小さじ1杯=5mL+水250mL)で消毒する(訳者註：約1,000ppm=0.1%の塩素濃度)
- ▶容器に蓋をして、よく振り、塩素溶液が内面と接触させる。30分ほど置いて、飲水可能な水で流す。
- ▶容器に「飲料水」と明記する。
- ▶容器は熱や直射日光を避け、有害物質(ガソリンや殺虫剤)から離れたところに室温で保管する。
- ▶水の代わりに溶かした氷、果物や野菜ジュースを使う場合は微生物汚染を避けること。
  - ・溶かした氷を使う場合は、製氷器や冷凍庫で作られた氷を使用する(つららなど自然の氷を用いない)。
  - ・缶入りの果物、野菜ジュースを使用する。
  - ・トイレの貯水タンク(便器の中ではなく)の水も化学物質(ブルーレット®など)が含まれていない限りは使用可能である。

#### ◆水の除染方法

非飲料水は使用前に除染する。除染する方法として、煮沸処理と化学的処理がある。可能な限り煮沸処理を選ぶ。

##### ▶煮沸

- ・水を大きめのやかんかポットに入れる
- ・ぶくぶく沸騰しはじめたら、1分間そのまま沸騰させる
- ・蓋つきの容器に入れて冷ます

※ 煮沸処理をしても化学物質は取り除かれないため、化学物質を含む水は飲料用に用いない。

##### ▶化学的処理

- 塩素（有効塩素濃度5.25-6%）タブレットやヨウ素タブレット
- 家庭用漂白剤（有効塩素濃度5.25%）
- 透き通った水：原文では、約2mL（大さじ1/8 杯）+水3.78L をよく混ぜ、30 分放置してから飲む（訳者註：約30ppm=0.003%程度の塩素濃度となる。汚染して有機物が入っているという前提でやや高い濃度に設定していると思われる。緊急時には池の水などはこれで飲用可能となる）

<参考> 備蓄物資配備状況、衛生物品リスト

	施設名	社台	白老	白老町	総合保健	萩野	萩野	萩の里	北吉原	竹浦	虎杖浜	単位	合計
		生活館	小学校	中央 公民館	福祉 センター	公民館	生活館	会館	ふれあい プラザ	コミセン	公民館		
	収容人数	66人	216人	401人	283人	108人	44人	35人	54人	133人	124人		
食糧・飲料	アルファ米 (わかめご飯) (5年保存) (50食/箱)	250	500	850	850	500	150	150	350	800	600	食	5,000
		5	10	17	17	10	3	3	7	16	12	箱	100
	備蓄用パン (5年保存) (24食/箱)	96	192	288	264	96	48	96	96	240	192	食	1,608
		4	8	12	11	4	2	4	4	10	8	箱	67
	アルファ米(白粥) (5年保存) (50食/箱)	50	100	150	150	50	50	50	50	150	100	食	900
		1	2	3	3	1	1	1	1	3	2	箱	18
粉ミルク (1.5年保存) (10本/箱)	保存期限が短いため役場で保管 60箱・600本 (うちアレルギー対応20箱・200本)												
非常用飲料水 (5年保存) (24本/箱)	624	1,680	2,088	2,088	960	432	720	912	2,136	1,560	本	13,200	
	26	70	87	87	40	18	30	38	89	65	箱	550	
生活必需品	毛布 (10年保管) (10枚/箱)	60	120	160	140	100	40	30	50	100	100	枚	900
		6	12	16	14	10	4	3	5	10	10	箱	90
	簡易トイレ (10年保管) (100枚/箱)	800	2,000	2,500	2,500	1,400	600	600	1,000	3,000	2,000	枚	16,400
		8	20	25	25	14	6	6	10	30	20	箱	164
	カセットコンロ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	台	20
	カセットボンベ (3本/箱)	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	本	240
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	箱	60	
生理用品 (28個/袋) (40袋/箱)	80	200	240	240	120	40	40	80	240	200	袋	1,480	
	2	5	6	6	3	1	1	2	6	5	箱	37	
資機材	発電機 (インバータ付)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	台	10
	コードリール (30m)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	個	20
	防災用投光器 (120V・300W) (ハロゲンライト2灯)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	台	20
	LEDランタン	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	個	50
	ストーブ (灯油式)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	台	30
	ブルーシート (OSシート) (10枚/袋)	10	30	40	30	20	10	10	10	20	20	枚	200
		1	3	4	3	2	1	1	1	2	2	箱	20
	アルミマット (20枚/箱)	60	140	160	140	100	40	20	40	100	100	枚	900
	3	7	8	7	5	2	1	2	5	5	箱	45	
燃料携行缶 (10L/缶)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	缶	20	

## 感染予防必要物品リスト

### 1、個人用防護具

サージカルマスク	
N95微粒子マスク	
非滅菌および滅菌手袋	
ゴーグルあるいはフェイスシールド	

### 2、衛生用、消毒用製品

アルコール製剤	
石鹼	
次亜塩素酸ナトリウム（漂白剤）	

### 3、その他

体温計	
ゴミ袋	
ペーパータオル	
ティッシュペーパー	

作成：白老町総務課危機管理室

〒059-0995

白老郡白老町大町1丁目1番1号

電話：0144-85-3080

FAX：0144-82-4391

メ-ル：bousai@town.shiraoi.hokkaido.jp