

# 避難所運営マニュアル

令和3年(2021年)4月

北海道 妹背牛町

## もくじ

1	マニュアル作成の目的	.....	1
2	避難所の役割	.....	2
3	災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ	.....	3
4	初動期（災害発生直後～24時間程度）	.....	3
5	展開期以降	.....	11
	（1）展開期（24時間～3週間程度）	.....	11
	（2）再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）	.....	13
6	福祉避難所の開設	.....	15
7	避難所の運営体制	.....	19
8	感染症対策	.....	20

【参考1】避難所運営業務チェックリスト

【参考2】避難所でのルール

【参考3】避難所でのルール（感染症流行時）

【参考4】ペットの飼い主の皆様へ

【参考5】食料・物資要請の流れ

### 【様式集】

- ・様式 1 避難所の被害等チェックシート
- ・様式 2 避難者個別カード
- ・様式 3 物資要請票
- ・様式 4 備蓄物資一覧表
- ・様式 5 避難者台帳
- ・様式 6 物資受払簿
- ・様式 7 取材者受付用紙
- ・様式 8 健康管理シート
- ・様式 9 ボランティア受付簿
- ・様式 10 ペット登録台帳

## 1 マニュアル作成の目的

近年、全国各地で大規模な地震や局所的豪雨により大きな被害が発生しています。これらの経験から、大きな災害のときに避難所の運営を円滑に行うためには、地域住民（避難者）・施設管理者・町職員・ボランティアの協力や連携が重要であると考えられています。

これは、災害時に避難所を開設することは町の重要な役割の一つである一方で、大きな災害の場合には、町職員をはじめとした公的機関の職員も被災者となりますし、限りある人員で人命確保やライフライン復旧などの対応にあたらなければならないため、町だけで避難所を運営することが極めて困難となるからです。

この避難所マニュアルは、避難所での個々の役割分担を明確にして、住民（避難者）主体による円滑な避難所運営が図られることを目的として作成しました。

万が一、皆さんが避難所に避難することになったときには、このマニュアルを参考に地域の実情に合わせながら、避難所を円滑に運営していただけるようお願いいたします。

なお、このマニュアルは住民の皆さんのご意見などを踏まえて、適宜見直しを行っていきます。

## 2 避難所の役割

避難所は差し迫った災害から一時的に住民の安全を守る役割や、災害により自宅での生活が困難となった住民の生活場所であるとともに、地域の被災者に対する食料、物資、情報等の支援拠点としての役割を果たします。

### (1) 避難所運営の基本原則

- 避難者同士が助け合い、できることは自分たちで行います。
- 重要なことは話し合っで決めます。
- 一人ひとりのプライバシー保護を図り、年齢や性別の違いによる様々な視点に配慮して運営します。
- 公平な生活支援を心がけるとともに、要配慮者（高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児等）に対しては個別に配慮します。
- 避難所では感染症予防に取り組み、手洗い・うがい・マスクの着用を徹底します。
- アレルギーや食事制限など、個別事情に気を配ります。
- 避難所に連れてきたペットは、屋外での飼育を基本とします。
- 避難所に連れてきたペットの飼育は、飼い主が責任を持って行います。
- ライフライン（電気、ガス、水道など）の復旧など、一定の生活が可能となった場合は、速やかに避難所を閉鎖します。
- 避難所内の避難者への対応はもちろん重要ですが、やむを得ず避難所以外（自宅、屋外、車中泊など）で避難生活を送る方に対しても、必要な支援に努めます。

### (2) 避難所の主な生活支援内容

- 生活場所の提供
- 水、食料、物資の提供
- トイレ等の衛生的環境の提供
- 災害情報、安否情報、生活再建情報の提供

### 3 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

区分	初動期	展開期	再構成期	撤収期
目安	災害発生直後 ～24時間程度	24時間 ～3週間程度	3週間以降～	ライフライン 回復頃
目的	避難所を開設し、個別事情に配慮しながら避難者の安全確保と生活環境の整備を両立させる。	多様化するニーズや個別事情に配慮し、個人の尊厳が保たれた避難所生活を確立する。	避難所運営を見直しながら、避難者の心身の健康を保ち、前向きに過ごせる環境を整える。	避難所を出た後の生活の見通しが立ち、避難者の自立が進むような支援を行う。
配慮を必要とする現象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・混乱</li> <li>・人・物・情報不足</li> <li>次々と起こる出来事への対応に追われる</li> <li>・個別事情への配慮不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生状態の悪化</li> <li>・健康状態の悪化</li> <li>・感染症の発生</li> <li>・多様なニーズのくみ取りと対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気力の低下</li> <li>・健康状態の悪化</li> <li>・避難所集約に伴うストレス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所集約に伴う移動に関わるストレス</li> <li>・避難所から次の住まいへの移動に時間を要する人々のストレス</li> </ul>

図： 避難所生活の時間軸(定池祐季(東京大学大学院特任助教(平成28年6月時点)))

### 4 初動期（災害発生直後～24時間程度）

初動期では、災害発生直後の混乱した状態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。

本マニュアルでは、災害発生直後～発災後24時間後までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

#### 「避難所」開設の判断基準

避難所開設の要否は、原則として町長が判断し、避難所の開設は、町の避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。

しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、避難所担当職員や施設管理者が避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されますので、様々なケースを考えておくことが大切です。

[例]

(1) 災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難勧告・指示があるとき）

- 町は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。

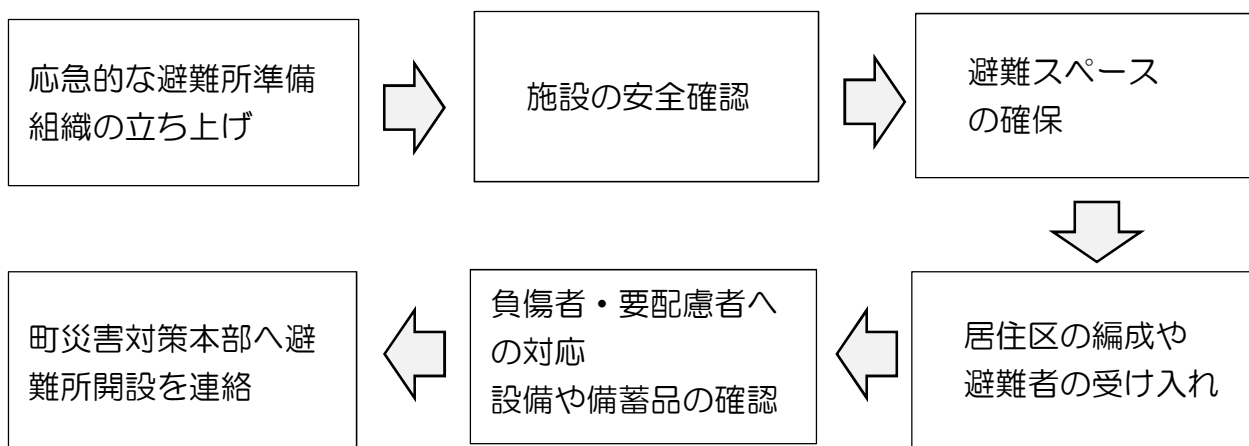
(2) 平日・日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

- 町は施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

(3) 早朝・夜間・休日（町職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき

- 町は避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。
- 施設管理者又は自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。

**初動期での避難所業務の流れ**



<通常時>

避難所施設の解錠・開門は町の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行うこととします。

<緊急時>

避難所担当職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、自主防災組織等が管理している鍵で開錠・開門し、避難所に集まった方々を中心に、避難所の開設準備にとりかかります。

**応急的な避難所準備組織の立ち上げ・避難所開設の準備**

避難所（施設）の点検を速やかに実施し、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。

(1) 避難所開設の準備として、応急的な避難所準備組織のリーダーを選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設の安全確認、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）を行います。

※ リーダーには、自主防災組織の役員や「北海道地域防災マスター」(※)、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、すぐに決まらない時は、町職員等が一時的にその任にあたり、対応します。

(※) 道が開催する研修を受講するなどして認定を受けた者

(2) 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記のリーダーが陣頭指揮をとり、避難所運営にあたります。災害発生直後から当面の間、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とします。

また、運営スタッフは、各自の健康状態を確認し、次の症状が現れている場合は上記のリーダーに報告し、症状が改善するまで健康状態に問題のない運営スタッフと交代するなどの対応をとります。(発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など)

### 施設の安全確認

避難所は被害状況と危険度を確認した上で開設される必要があります。このため、避難所の開設前に以下の事項を確認します。

(1) 避難所への立ち入りは、建物の安全性を十分確認し、危険がある場合は、必要な安全措置が取られるまで待ちます。

(2) 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入禁止とします。

(3) 周辺の二次災害のおそれ(火災、土砂災害等の危険性)がないことを確認します。

### 避難スペースの確保(避難所内の部屋割り)

安全確認が済んだ施設(部屋)から、避難スペースを決めていきます。

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。

<スペースの決め方の例>

(1) 居住スペース

屋内で広いスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきます。

(例) 学校の場合 体育館 → 講堂・ホール → 教室

※教室等を使用する場合、使用期限などを確認しておくことが必要です。

(2) 避難所運営に必要な場所

避難所運営に必要な場所（受付窓口、運営本部、作業スペース）は居住空間と別に用意し、施設のホール等出入口付近の場所が適しています。

(3) 立ち入り禁止のスペース

学校の理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や、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などは、立入を禁止します。

(4) 状況に応じて設ける必要のあるスペース

①採暖室

暖房器具の数や能力が十分ではない場合、大きな部屋にこれらを設置しても効果的に暖められない場合があります。このため、学校では教室を利用するなど、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。

②授乳室や更衣室

学校の体育館や教室など様々な場所を設置場所として選択できますが、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に配慮する必要があります。また、薄着になることもあるため、暖房が必要な場合もあります。

③患者室（隔離室）

風邪やインフルエンザ等の感染症のまん延を防ぐため、患者の隔離場所として設置します。換気を十分に行い、暖房器具があれば設置します。また、なるべく一般的な通行経路から離れた場所に設置します。

隔離区域として使える部屋がない場合は、ビニールやバリアとなり得る素材を用いて、避難所内に新たな隔離区域を設けます。

可能であれば、床から天井までを区切る一時的な壁をつくり、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ことがわかるようにします。

④相談所

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あり、できるだけ早く設置するようにします。

⑤静養室

パニックを起こした人が一時的に過ぎて冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な人が過ごしたりする場所です。居住スペースから離れた場所に設置します。



## ⑥育児室

周囲を気にせず、子供を遊ばせる場所であり、居住スペースから離れた場所に設置します。子どもの安全が守られるよう、保護者や担当者が見守るようにします。

また、冬期間はグラウンドなどに積雪があることを活用して子供たちの遊ぶ場所を用意することも考えられますが、その場合は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。

## ⑦コミュニティールーム（サロン）

避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できる部屋・空間です。

避難生活が長期化した場合には、ストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用スペースも設けます。居住スペースから少し離れた場所に設置します。

## ⑧固定電話の設置

居住スペース（就寝場所）に声が届かない場所に設けるようにします。

## ⑨携帯電話等の充電スペースの設置

避難所の規模に応じて、携帯電話等の充電スペースを設置します。人目につく場所に設置し、盗難事故の発生に留意する必要があります。

## ⑩風呂やトイレなど

風呂やトイレなどの水を流す必要のあるものは、排水口がある場所に設置します。

なお、断水等によりトイレが使用できない場合を想定し、簡易トイレ等がスムーズに配備できるようにします。

また、冬期間は避難所周囲の雪を暖房器具で溶かして生活用水を利用する方法がありますが、飲用には使用しないようにします。

トイレは、男性用、女性用、多目的トイレに分けるようにし、また、清潔な衛生環境を確保する必要があります。

## ⑪ゴミ集積場

臭いの問題等があることから、屋外に設置するようにします。なお、冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いを発しにくくなりますが、設置場所の選定には落雪の危険性がないか、また、除雪やゴミ収集がスムーズに行えるかをチェックする必要があります。

#### ⑫支援物資の受入スペース

トラックなどの車両からの荷下ろしが可能な場所や、物資の管理がしやすい場所にします。

要冷蔵の食材の貯蔵などには、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替をすることも考えられます。

#### ⑬ペット滞在スペース

避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、臭いの問題等があることから居住スペースとは十分な距離をとることが必要です。またペットの種類によっては屋外で飼育できないものもあることから、屋内にスペースを設けることも考慮する必要があります。

#### ⑭インターネット環境の整備

避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（w i - f i など）を通信事業者の協力を得ながら、設置に努めます。

### 居住区の編成

世帯を基本単位に居住区を編成します。世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住区の中に編成します。その他にも、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

特に、観光地や商業地域では、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域住民の避難者とは分けて、居住区を編成します。

必要に応じて女性専用スペースの設置も検討します。

居住区は、最低でも一人当たり【3平方メートル】（※）のスペースを確保するようにし、間仕切りを施すなどプライバシーの確保を図ります。

（※）各避難所の実情に合わせて設定する。

### 避難者の受入

避難者の受付

- ① 受付を設置
- ② 世帯の代表者に、人数等の事項を避難者台帳に記入してもらいます。
- ③ 避難者の居場所が決まり次第、世帯の詳細情報を避難者個別カードに記入してもらいます。
- ④ 避難所運営本部は、避難者台帳や避難者個別カードで避難者に記入してもらった情報を電子データ化し、これを元に食事・入浴支援等の利用有無の項目といった追加を行う等して活用します。

- ⑤ 災害対策本部は、各避難所の被災者台帳を取りまとめるとともに避難者数を把握し、避難者の罹災証明等の交付状況などの支援状況が把握できるよう活用するものとし、

居住空間への避難者の誘導にあたっては、施設の広いスペース（体育館等）から避難者を収容し、支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等は、家族単位で、優先して空調設備等のある部屋へ収容します。なお、冬期間は、避難所の滞在について寒さ対策を十分に講じる必要があります。施設の暖房設備が稼働しない場合は、ポータブルストーブやジェットヒーター等が必要です。この場合、定期的な換気が必要なことに留意します。加工が必要となりますが、換気が不要な熱交換型温風機の導入を検討してみてもよいでしょう。

乾燥する場合は、加湿器の設置や濡らしたバスタオルを室内に干して乾燥を防ぎます。

また、犬、猫などの動物類は、指定された場所以外で飼育することを禁止し、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」に登録した後、所定のペット飼育場所を伝えます。

### 車中泊の避難者に対する対応

個々の事情により、避難所に入所せず車中泊で避難を希望する場合、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒の危険性への注意が必要となります。

車中泊の避難については、各避難所の駐車場などや目配りができる範囲で認めるなど、食事、トイレなどの所定の生活ルールを説明するものとし、

また、エコノミークラス症候群の予防として、屈伸など適度な運動、弾性ストッキングの使用（配布）、水分摂取などの注意喚起を行うものとし、

### 負傷者・要配慮者等への対応

避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合には、その負傷等の状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い者については、町災害対策本部に連絡します。避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など、医療関係者がいる場合、協力を依頼します。

要配慮者について、福祉避難所での対応が必要な場合には、町災害対策本部に連絡します。要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストーマ用装具等）のニーズを把握し、町災害対策本部に確保を要請します。

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、性的マイノリティなど、多様なニーズに配慮する必要があります。

### 食事提供時の対応

避難者に食事を提供する際には、衛生面や温度管理に留意するとともに、アレルギー等の有無について情報提供を行うよう、配慮する必要があります。

積雪寒冷期には、避難所内の気温が低く常温の飲料を飲まない避難者も想定されるこ

とから、電気ポット等を活用し、温かい飲み物の提供に努めます。

また、避難生活が長期化した場合には、メニューの多様化や栄養バランス等を考慮した適温食の提供などが求められることから、管理栄養士や栄養士の協力を得ながら、ボランティア等による炊き出しや給食センターの活用などにより、食事を提供できる体制を構築するなど、避難者の健康に配慮する必要があります。

### 福祉避難所開設の検討

避難者に「食事、排泄、移動が一人でできない全介助を要する方」がいるなど、福祉避難所での対応が必要と判断される場合には、速やかに福祉避難所を開設する必要があります。

町管理施設以外の民間社会福祉施設等を福祉避難所として確保している場合には、当該施設管理者にその開設を要請します。

発災時には、停電で電話が不通になるなど、施設と迅速に連絡を取ることが困難な場合も想定されることから、連絡ルートを複数確保するなど、発災時を想定した連絡体制の構築に努める必要があります。

### 設備・備蓄品の確認

避難所運営に必要な設備及び物資（2ページ「2 平時からの準備（3）初動の具体的な事前想定）参照）を確認します。備蓄品の配付に備え、避難者台帳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、町災害対策本部に要請を行う準備をします。

### 町災害対策本部への連絡

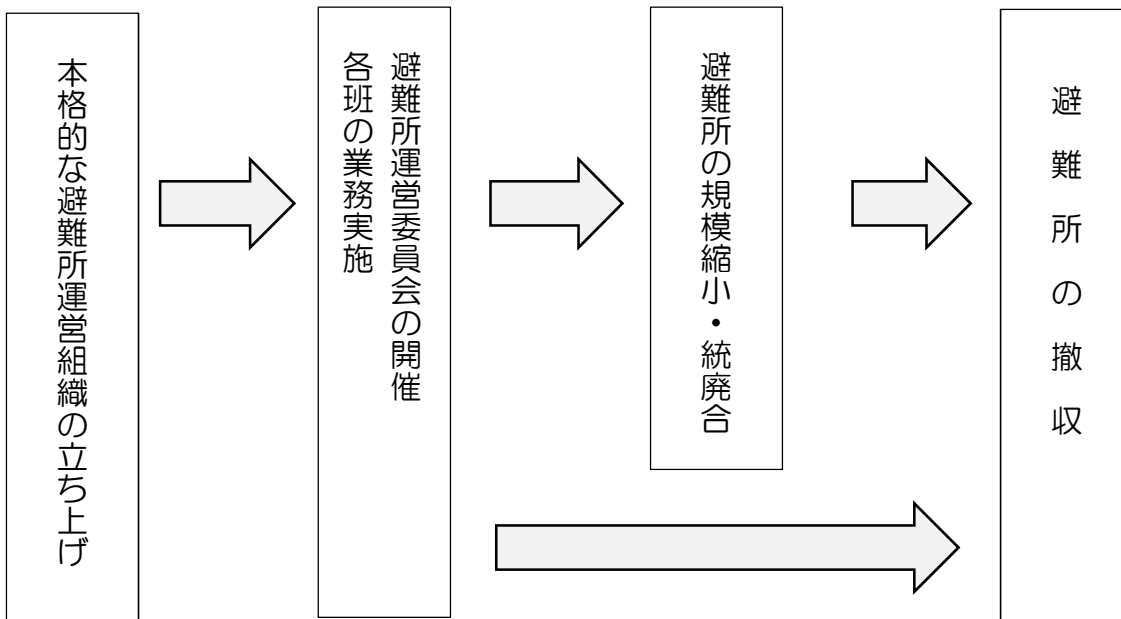
避難所の状況について、町災害対策本部に連絡します。町災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー（避難者の代表者）が行います。

この連絡により、避難所が町災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに連絡します。

また、避難所からの連絡は、町災害対策本部の貴重な情報となるので、可能な限り周辺の状況も連絡します。

## 5 展開期以降

### 展開期から撤収期に至る避難所業務の流れ



#### (1) 展開期（24時間～3週間程度）

展開期では、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行います。

期間は、災害発生から、概ね24時間～3週間程度と考えられますが、災害の規模などによって変わります。

#### 本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置します。

避難所運営委員会は、原則として避難者（住民）が主体となり、展開期の避難所運営全般に関わり、必要に応じて具体的な業務を行うための班構成を行います。各班は避難所の規模や地域の実情に応じて、統合したり分割したりすることが可能です。

なお、避難者が運営を行うことができない場合、応援職員やボランティア、地域防災マスター等による一部業務の分担、自主運営のための各種支援を行うようにします。

## 避難所運営委員会における会議の開催

避難所運営を円滑に進めるために、避難所運営委員会では定期的に会議を開催します。

会議では、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。

特に議題等がない場合でも、1日1回は会議を開催し、避難所内の情報を共有して、各班が連携した対応を行うようにします。

### 避難所運営委員会の議題等の例

- 避難所運営の方針決定
- 避難者のニーズ把握
- 必要物品や資機材の洗い出し、不足物の要請
- 居住区への衝立の設置、スペース配分の見直し
  - ※ 避難生活の長期化に伴って、避難者の荷物等の増加により、スペース配分が不均衡になることも想定されるため、スペース配分の基準を家族単位とするなど、可能な限り公平な配分とします。
- 避難所の生活ルールの確立
  - ※ 起床・消灯時間、掃除など避難所の状況に応じて、ルールを設けます。また、避難者が勝手に自炊などをしないよう、必要に応じて炊事場の設置ルール等を設けます。
- 避難者や避難所運営スタッフの健康管理
  - ※ 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の様子の変化に注意が必要です。  
ストレスや不安などの精神的な負担や、体力的な負担を抱える避難者や避難所運営スタッフの健康管理のため、保健師や看護師等による保健指導や巡回相談、心のケアなどを実施するほか、運営スタッフと避難者が協力して、見守り体制を構築するなど、心身の健康保持のための環境を整えることが必要です。

## 円滑な受援の実施

避難所は被災者の生活の場であるとともに支援拠点でもあり、外部からの支援を円滑に受けられる体制を整える必要があります。

具体的には、救護等のための医師・看護師や多様なニーズに対応するためのボランティアといった人的資源、さらに食料や生活関連用品などの物的資源の受入を円滑に行います。

## 防犯対策の実施

避難所での防犯対策として、警察による巡回・派遣体制の確保や自警団等の結成、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仮設風呂付近での性犯罪の発生防止に留意します。

## 正確な情報の発信

デマや根拠のない情報により、避難者に不安等を与えないよう、警察や関係機関とも連携を図り、Lアラートのお知らせ欄やSNSも活用した避難者への正確な情報発信や避難所内での情報の掲示などに取り組みます。

## 在宅避難者等への対策の実施

避難所に避難してくる被災者への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者（勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者）や在宅避難者（避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者、またはライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者）等への情報発信や物資提供などの対応拠点としても、避難所は機能する必要があります。

## （２）再構成期（３週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）

避難が長期化する場合、状況に応じて避難所の運営体制の見直しを行い、避難者の相談体制の確立、こころのケアなどを行うとともに、避難者の自立へ向けた取組に合わせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

## 再構成期の避難所運営

概ね災害発生から３週間程度の期間が経過すると、日々刻々と変わる事態は減っていき、避難所生活も落ち着いていく傾向にあります。

その一方で、特に避難者の生活再建への見通しが立ちにくい場合などは、心身の健康状態の悪化が懸念されるため、個別の事情に配慮しながら、生活再建に向けた情報（仮設住宅建設の見込み、義援金の配分など）の提供を行っていくことが必要です。

## 避難所の統廃合

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所の解消の一つの目安となり、避難者に落ち着き先の要望を聞いた上で、できるだけ要望に沿う形で支援を行い、避難所の解消につなげることが求められます。

避難所を本来の役割に戻すことを目標として、他の避難所との統合も視野に入れ、解消に努めます。

例えば、校舎を避難所として使用している場合には、授業の再開に伴い、避難所として使用しているスペースを集約したり、他の避難所への移動を検討したりすることとなります。

### 避難所の統廃合に伴う避難者の移動

避難所を出られない被災者には、様々な理由があり、避難所を解消するためには、避難者に対して早くから見通しを示しつつ、事情を聴きながら解決する必要があります。

避難所の縮小・統廃合が進められる場合は、避難者に対して避難所の移動などについて事前に周知し、避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送方法などについて避難者に伝達します。

### 避難所の撤収・閉鎖

ライフラインが回復し、避難者の自宅の修理完了や、仮設住宅などの仮住まいが確保される目途が立つと、避難所の閉鎖に向けた準備を進めます。

避難所の閉鎖が決定した場合は、まず避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明し、回収が必要な物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難所運営委員会は、災害対策本部や施設管理者などとの調整の上、資料などを引き継ぎ、避難所を閉鎖します。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって解散します。



## 6 福祉避難所の開設

### 安全性と受入規模の確認

指定又は確保している福祉避難所の被害状況を確認し、受入可能な施設を特定するとともに、受入可能な人数を把握します。

福祉避難所が不足する場合には、個室や食事の提供設備等、一定の生活環境を整えた公的宿泊施設、旅館、ホテル等の借り上げ等により、福祉避難所の機能を確保します。

### 生活相談員の確保・配置

#### (1) 確保

要配慮者に対して、生活支援や心のケア、相談等を行う専門知識を持つ生活相談員を確保し、福祉避難所等に配置します。

生活相談員は、災害救助法が適用された場合には、国の基準により、概ね10人の要配慮者に対し、1人を配置するよう努めます。

市(町・村)職員又は協定締結法人等による人員配置が難しい場合には、道が他地域から生活相談員等を派遣する制度(北海道災害派遣ケアチーム)を活用すべく、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係  
電話：011-204-5242(直通)

#### (2) 配置

要配慮者の状態に応じて、交代制で支援を継続する必要があるため、ローテーションを行いながら必要な人員を配置します。

### 設備・備蓄品の確認

要配慮者が必要とする設備、資機材、食料、飲料水及び生活用品を手配・確保し、不備や不足がある場合には、災害対策本部に支援を要請します。

避難所における必要設備や物資のほか、特に要配慮者が必要とする設備や資機材等については、発災時に必要数を確保することは困難な場合が想定されることから、平時から、一定程度の備蓄を進めるほか、設備、資機材等の調達先リストを作成し、必要に応じて関係事業者・団体と協定を締結するなど、調達体制の構築について検討しておく必要があります。

#### (1) 設備

冷暖房設備、障がい者用トイレ、ポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、非常用発電機、投光器 など

#### (2) 資機材

情報伝達機器(ラジオ、テレビ、電話、無線、ファクシミリ、パソコン、掲示板等)、パーティション、日常生活用具・補装具(ベッド、担架、車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、収尿器、ストーマ用装具、酸素ボンベ) など

### (3) 食料、飲料

食料、飲料水、乳幼児用ミルク・離乳食、アレルギー対応食、介護食 など

### (4) 生活用品

毛布、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ など

## 開設の周知

### (1) 周知先

福祉避難所を開設したときは、要配慮者や支援関係者等に対し、その開設情報を迅速かつ正確に伝達します。

具体的には、要配慮者本人はもとより、自主防災組織、地域住民、支援団体、医療・保健・福祉サービス提供機関等へこれらを広く周知する方法に加え、要配慮者本人や支援関係者等に限って個別に周知する方法があります。

福祉避難所の開設情報を広く周知する場合には、福祉避難所の対象者や位置付けについても、併せて周知します。

## 避難者の受入

### (1) 対象者等

福祉避難所の避難対象者は、高齢者、障がい者のほか、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難所での生活に支障をきたすため、避難所生活において、何らかの特別な配慮を必要とする者や、その家族まで含めて差し支えありません。

他の避難所から移動する場合は、要配慮者の状態に応じ、福祉車両、救急車両、一般車両などを手配し移送します。

受け入れた際には、避難者名簿を作成し、福祉サービスの利用意向・利用動向などについて把握しておきます。

避難に介助等を要する者に対しては、家族、民生委員、地域住民、町職員等の協力（共助・公助）により、介助等を行います。

### (2) 避難者台帳

避難所に一旦、避難し、その後、福祉避難所に移動した要配慮者は、被災者台帳の情報を活用します。

なお、福祉避難所に直接、避難した要配慮者は、新たに被災者台帳を作成し、要配慮者の状況や福祉サービスの利用意向等を把握するため、被災者台帳は、適宜、更新します。

## 福祉避難所担当職員の運営体制の整備

### (1) 福祉避難所担当職員の配置

町が福祉避難所を開設したときは、「福祉避難所担当職員」を配置します。当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、必ず交代要員を確保しておきます。

(2) 社会福祉施設等に開設した場合

福祉避難所の設置及び管理は、施設管理者に委託することとなるため、道と連携し、災害対策本部等との連絡調整、ボランティアの調整等を行う福祉避難所担当職員の配置に加え、専門的人材やボランティアの配置を行います。

(3) 指定避難所の一区画等に開設した場合

事前協定締結団体・事業者及び他の自治体への職員派遣要請により、有資格者等を確保し、地域の福祉避難スペース（室）に福祉班（要配慮者支援）を設置します。

避難所では対応できないニーズ（介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット・畳等の物資・備品の提供）については、町の災害対策本部に迅速に要請します。

なお、町で対応できない場合には、速やかに道、国等に必要な要請を行います。

また、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得ながら、避難所の福祉班（要配慮者支援）に従事する者の確保に努めます。

## 支援の提供

(1) 相談窓口

在宅避難の要配慮者も含め、様々な避難者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるため、福祉避難所に相談窓口を設置します。

(2) 福祉サービス等の提供

福祉サービス事業者、保健師、民生委員等と連携を図り、福祉避難所に避難している要配慮者に対して、必要な福祉サービスを提供します。

(3) 特性に応じた配慮

要配慮者への情報提供に当たっては、それぞれの特性に応じた配慮を検討します。

要配慮者	情報提供方法
・聴覚障がい者	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
・視覚障がい者	点字、音声等
・盲ろう者	指点字、手書き文字等
・知的障がい者 ・精神障がい者 ・発達障がい者	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

要配慮者の状況に応じて必要な支援を行います。

人材が確保できない場合には、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係

電話：011-204-5242（直通）

### 緊急急入所等の実施

在宅や一般の避難所、あるいは、福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者は、緊急入所や緊急ショートステイ等により、適切に対応します。

要配慮者の症状の急変等により、医療処置や治療が必要になった場合には、医療機関に移送します。

人工透析患者・難病患者など定期的・継続的に治療が必要な方については、医療に係る情報収集を行い、必要な医療を提供します。

### 福祉避難所の閉鎖

福祉避難所の閉鎖が決定した場合には、避難者に説明を行います。

その際、受入時の身体や疾病状態等が変容している可能性もあるため、生活相談員・町福祉部門の職員・本人・家族などを交え、在宅での生活に必要なサービスや支援について話し合いを行った上で、在宅生活等へ移行します。

## 7 避難所の運営体制

避難所の運営にあたっては、避難所運営委員会を設置した上で、運営責任者を配置し、また、担当業務ごとに班構成を行い、避難者自身の役割分担を明確化することにより、避難者自身が避難所運営に貢献できる体制を関係機関や団体の協力を得ながら整えます。

### <班構成の参考例>

班名	役割
総務班	各班の業務の調整、施設の利用管理、避難所の防火・防犯対策、ボランティアの要請、調整
情報班	町等との連絡・調整の窓口、情報収集と情報提供、避難者数等の把握、避難者のニーズ把握、避難者からの相談対応、マスコミ対応
食料班	食料配給、炊き出し
物資班	物資の調達・管理、配給
衛生班	生活衛生環境の管理、避難所内の清掃
福祉班	被災者の健康状態の確認、感染症予防、要配慮者の支援、交流の場の提供

## 8 感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあり、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期すことが重要なことから、次の点に留意する必要があります。

### 「避難所」の開設

#### (1) 可能な限り多くの避難所の開設

避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の避難所の開設など、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、ホテルや旅館の活用等も検討します。

#### (2) 親戚や友人の家等への避難の検討

緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては、避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ、可能な場合は避難者に対し、親戚や友人の家等へ避難していただくことも検討します。

#### (3) 自宅療養者等の避難の検討

自宅療養等を行っている軽症の感染症患者等への対応は、保健福祉部局と十分連携し、医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要があります。

### 避難者等の健康管理

#### (1) 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

- 避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的に確認する必要があります。
- 保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる健康チェックが重要です。
- 運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は避難所運営組織に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要です。

### 避難所の衛生管理

#### (1) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。

## (2) 避難所の衛生環境の確保

- 物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。
- トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、次亜塩素酸ナトリウム（家庭用塩素系漂白剤など）を用いて、便器周りを中心に清掃します。
- 消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスに有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）
- 避難所は土足厳禁にします。
- 紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。

## (3) 十分な換気の実施、スペースの確保等

- 避難所内は、定期的に十分な換気を行います。
- 避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることが望ましく、カーテンや段ボール等によるパーティションも有効です。

## 発症時等の対応

### (1) 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合

感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など保健福祉部局と十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する必要があります。

### (2) 発熱、咳等の症状が出た者のための専用のスペースの確保

- 発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、専用のスペースを確保することが必要です。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレと手洗い場を確保します。
  - 発熱や咳等のある人々を同室にすることは、望ましくありません。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をすることが必要です。
  - 症状が出た者の専用のスペース、トイレや手洗い場は、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。
- なお、すぐに対応ができない場合は、取っ手やノブなどの共用部分の消毒を徹底する必要があります。

【参考1】

## 避難所運営業務チェックリスト

◆避難所開設前に実施すること

実施すること		詳細
<input type="checkbox"/>	避難所の確認	○「避難所の被害等チェックシート」（様式1）を用いて、避難所の状況を確認します。
<input type="checkbox"/>	受付の設置	○受付を設置し、担当者を決めます。 ○受付時に、感染症対策（検温、手指消毒、マスク配布）を実施するため、非接触型体温計、消毒液（アルコール）、マスクを備蓄品から準備します。

◆初動期に実施すること

実施すること		詳細
<input type="checkbox"/>	避難者の把握	○「避難者個別カード」（様式2）に、氏名、住所などを記入してもらいます。 ※1
<input type="checkbox"/>	受付の設置	○災害対策本部への連絡は防災行政無線（移動系）や携帯電話による報告を基本とします。 ○避難所到着後、速やかに状況を報告します。 ○概ね1時間ごとに続報を報告します。 ○テレビ、ラジオ、掲示板の設置場所を決めます。
<input type="checkbox"/>	避難者への情報伝達	○災害対策本部からの情報など、避難者に伝えることを決め、伝達します。
<input type="checkbox"/>	食事の提供	○備蓄されている食料を把握します。 ○食物アレルギーなどの個別事情を把握します。 ○食事の提供方法を決めます。
<input type="checkbox"/>	寝具の配布	○備蓄されている寝具を把握します。 ○寝具について、配慮が必要な方を把握します。 ○寝具の提供方法を決めます。 ※2
<input type="checkbox"/>	ゴミに関すること	○集積所を決め、避難者に周知します。 ※3
<input type="checkbox"/>	配慮が必要な方への対応	○けが人や病人、その他配慮が必要な方を把握します。 ○必要に応じて、専用のスペース（患者室や授乳室、育児室など）を設けます。



□	ペットの対応	○飼い主を把握し、「ペット登録台帳（様式 10）を作成します。○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、屋内スペースの確保を検討します。
---	--------	---

- ※1 感染症流行下では、筆記具の使いまわしに注意し、その都度、アルコール消毒液で拭き取ります。
- ※2 タオル・毛布は、一度配布したら共有はしません。
- ※3 感染症流行下では、感染者が出したごみとその区域の担当が着用した手袋等は、感染性廃棄物として廃棄します。

◆各班が実施すること

班	実施すること	詳細
総務班	<input type="checkbox"/> 災害対策本部との連絡調整	○避難者の状況報告は、概ね1時間ごとに行います。 ○食料班、物資班から提出のあった「物資要請票」（様式3）により、不足する物資を災害対策本部へ要請します。
	<input type="checkbox"/> ボランティアの要請、受け入れ	○ボランティアが必要な場合、災害対策本部へ要請します。 ○ボランティアの受け入れは、「ボランティア受付簿」（様式8）により行います。
情報班	<input type="checkbox"/> 避難者名簿の再作成	○より詳細な「避難者個別カード」（様式2）を作成します。
	<input type="checkbox"/> テレビ、ラジオ、掲示板の設置	○掲示板は、玄関等の入り口に設置して全員が情報を共有できるようにします。
	<input type="checkbox"/> マスコミ対応	○「取材者受付用紙」（様式7）により、取材を受け付けます。
食料班	<input type="checkbox"/> 食料・水などの提供	○必要に応じて提供方法を見直します。 ○アレルギー対応食（白がゆ）を提供するなど、個別情報に合わせて対応します。
	<input type="checkbox"/> 不足食料の把握と要請	○「備蓄物資一覧表」（様式4）を用いて、備蓄されている食料などを把握します。 ○不足食料の内容及び数量を取りまとめて「物資要請票」（様式3）に記入し、総務班へ提出します。 ○要請にあたっては、過剰食料が発生しないよう注意します。
	<input type="checkbox"/> 食料の管理	○食料の受払については、「物資受払簿」（様式6）に記入します。
物資班	<input type="checkbox"/> 物資などの提供	○必要に応じて提供方法を見直します。 ○配慮の必要な方などへの特別な配給をする場合は、避難所運営委員会で協議し個別に対応します。
	<input type="checkbox"/> 不足物資の把握と要請	○「備蓄物資一覧表」（様式4）を用いて、備蓄されている物資などを把握します。 ○不足物資の内容及び数量を取りまとめて「物資要請票」（様式3）に記入し、総務班へ提出します。 ○要請にあたっては、過剰物資が発生しないよう注意します。

	<input type="checkbox"/>	物資の管理	<p>○要請した物資を受け取り、物資保管室を設けて保管します。</p> <p>○物資の受け払いについては、「物資受払簿」（様式6）に記入します。</p> <p>○個別対応が必要な方用の物資確保について、特に配慮します。</p>
衛生班	<input type="checkbox"/>	ゴミに関する対応	<p>○集積所を決め、避難者へ周知します。</p> <p>○各自で分別できるよう、わかりやすく表示します。</p> <p>○避難所や空き地でのゴミ焼却は禁止します。</p>
	<input type="checkbox"/>	トイレに関する対応	<p>○注意事項をトイレに貼り、使用ルールを共有します。</p> <p>○消毒殺菌などに必要な物資について、物資班及び総務班を通じて、災害対策本部へ要請します。</p> <p>○清掃、手洗い消毒液の交換など衛生管理を毎日行います。</p>
	<input type="checkbox"/>	ペットの受け入れに関する対応	<p>○適切に飼育されているか確認します。</p> <p>○必要に応じて、飼い主と意見交換を行います。</p>
福祉班	<input type="checkbox"/>	要配慮者などの人数及び状況の把握	<p>○要配慮者などの体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所、病院などへ移動させるよう災害対策本部に相談します。</p>
	<input type="checkbox"/>	要配慮者用の専用スペースの確保	<p>○配慮が必要な方に、次のスペースの確保を検討します。</p> <p>■患者室（インフルエンザなどの感染症の予防） ⇒なるべく居住スペースから離して設置します。</p> <p>■授乳室 ⇒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にします。</p> <p>■育児室 ⇒周りを気にせず子どもが遊べる場所で、居住スペースから離して設置します。</p>
	<input type="checkbox"/>	娯楽スペースの確保	<p>○避難計画が長期化する場合、次のスペースの確保を検討します。</p> <p>■相談室 ⇒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にします。</p> <p>■コミュニティルーム ⇒避難者同士が集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場所です。</p>

## 【参考2】

### 避難所でのルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 3 避難所で行う作業を分担して、役割ごとに「班」を編成します。
- 4 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「委員会」といいます。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 5 立ち入り禁止区域には、絶対に入らないでください。
- 6 消灯は、原則として夜\_\_\_\_\_時とします。  
（緊急時はこの限りではありません。）
  - ①廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
  - ②職員室や会議室など避難所の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として夜\_\_\_\_\_時で終了とします。  
（緊急時はこの限りではありません。）
- 8 施設の電話は、原則として受信のみとします。  
（緊急時はこの限りではありません。）
  - ①電話の呼び出しは、放送及び掲示板により伝言します。
  - ②発信は、公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 9 テレビやラジオの使用は、決められた場所でのみ使用してください。
- 10 トイレの清掃は、毎日\_\_\_\_\_時に避難者が交替で行います。
  - ①清掃時間は、放送や掲示板により伝言します。
  - ②使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流してください。
- 11 ごみは各自で分別し、決められた集積所に捨ててください。
- 12 感染症予防のため、手洗いやうがいをしっかりと行ってください。
- 13 所定の場所以外での飲酒、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 14 犬、猫等の動物類を施設内に入れることは禁止します。  
（補助犬等は除きます。）
- 15 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 16 障がい者、高齢者、乳幼児等で通常の生活に、介護などの特別な事情がある場合は委員会にお知らせください。
- 17 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申し出てください。

避難所運営委員会

### 【参考3】

## 避難所でのルール（感染症流行時）

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 3 避難所は、飛沫感染・接触感染が非常に生じやすい環境です。住民の感染を予防し、クラスター化と地域医療崩壊の可能性を下げる対策として、密集・密閉・密接の回避や、マスクの着用や手洗いを徹底します。
- 4 感染症予防のため、手洗いやうがいをしっかりと行ってください。手洗いは液体せっけんと流水で行い、清潔なタオル（タオルの共有や洋服で拭くことはしない）やペーパータオルでしっかりと乾燥させます。手に見える汚染が無く、流水環境が無ければ、アルコール消毒薬での手指消毒でも対応は可能です。手洗いは、手が汚れた時、外出から戻った時、多くの人が触れたと思われる場所を触った時、咳・くしゃみ・鼻をかんだ時、配布等の手伝いをしたとき、炊き出しをする前、食事の前、症状のある人の看病や家族・動物の排泄物を取り扱った後、トイレの後等、適宜励行してください。
- 5 検温と体調（発熱、咳、倦怠感、息苦しさの有無等）の報告を朝・夕の2回行います。
- 6 食事や物資の配布時は、食品等を置くテーブル等は、アルコール消毒等で常に拭いておき、手渡しで受け取らないようにします。
- 7 避難所で行う作業を分担して、役割ごとに「班」を編成します。
- 8 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「委員会」といいます。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 9 立ち入り禁止区域には、絶対に入らないでください。また、感染症対策としてゾーニングされた汚染区域には、有症状者と汚染区域の担当者以外の立ち入りは厳禁とします。有症状者や汚染区域の担当者との接触は避けます。
- 10 消灯は、原則として夜\_\_\_\_時とします。  
（緊急時はこの限りではありません。）
  - ①廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
  - ②職員室や会議室など避難所の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 11 放送は、原則として夜\_\_\_\_時で終了とします。  
（緊急時はこの限りではありません。）

- 12 施設の電話は、原則として受信のみとします。  
(緊急時はこの限りではありません。)
  - ①電話の呼び出しは、放送及び掲示板により伝言します。
  - ②発信は、公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 13 テレビやラジオの使用は、決められた場所でのみ使用してください。
- 14 トイレの清掃は、毎日時間ごとに避難者が交替で行います。アルコール消毒薬や、次亜塩素酸 0.05%溶液等を用途別で用いて、トイレ・出入口・ドアなど、人が触る部分を重点的に清掃と消毒をします。
  - ①清掃時間は、放送や掲示板により伝言します。
  - ②使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流してください。
- 15 ごみは各自で分別し、世帯ごとに小～中のごみ袋に入れ口を縛り、避難所の共同のごみ箱に捨てます。ごみ捨ての担当者は、手袋をして最終的に口を縛り処分します。「感染者(症状有りや疑い者)が出したごみ(食べ物、体液が付着したもの等)」と「非医療従事者(避難所担当者等)が着用した手袋等」は、感染性廃棄物として廃棄します。
- 16 換気は最低でも「2時間毎 10分間」などルールを決めて行い、空気の流れをできるだけ作るようにします。
- 17 所定の場所以外での飲酒、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 18 犬、猫等の動物類を施設内に入れることは禁止します。  
(補助犬等は除きます。)
- 19 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 20 障がい者、高齢者、乳幼児等で通常の生活に、介護などの特別な事情がある場合は委員会にお知らせください。
- 21 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申し出てください。

避難所運営委員会

## 【参考4】

### ペットの飼い主の皆さんへ

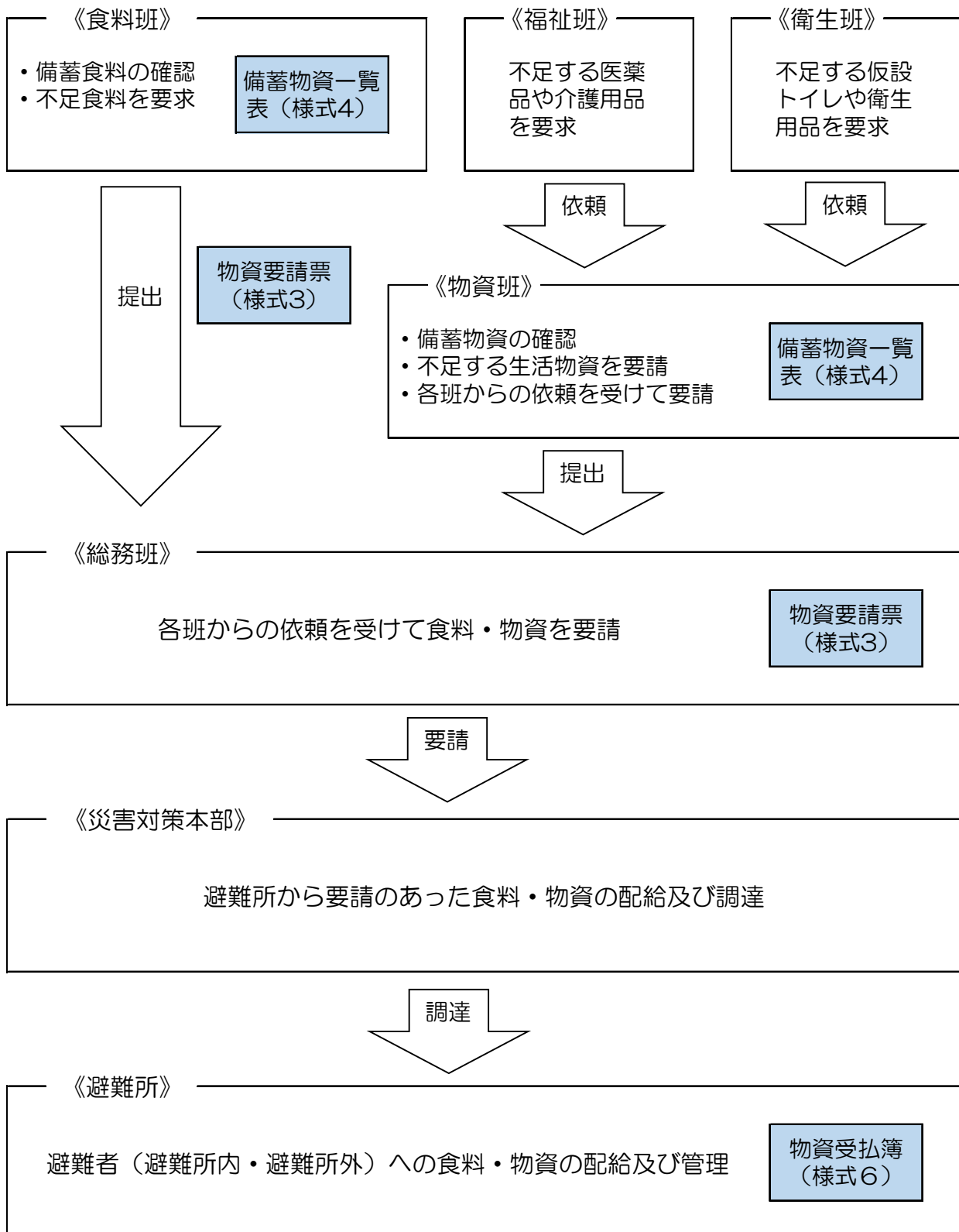
避難所では多くの方が共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って、人とペットが気持ちよく過ごせるようにしましょう。

- 1 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。
- 2 ペットは、屋外の指定された場所で飼ってください。(屋外で飼育困難なペットで、屋内に利用できる部屋がある場合は、屋内での飼育も検討します。)
- 3 ペットを飼っていない人にも配慮して、苦情・危害発生の防止に努めてください。
- 4 ペットが迷子にならないよう、首輪に連絡先を書く、迷子札をつけるなどの対応をしてください。
- 5 必要なペットフードやペット用品は、飼い主が用意してください。
- 6 飼育場所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。
- 7 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末を行ってください。
- 8 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 9 ノミやダニの駆除に努めてください。
- 10 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 11 飼育困難な場合は、保健所等に相談するほか、一時的に飼育が可能な親戚や知人に預けることも検討してください。
- 12 ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

【参考5】

### 食料・物資要請の流れ





# 避難所運営マニュアル

令和3年4月発行

妹背牛町総務課

TEL 0164-32-2411

FAX 0164-32-2290

e-mail:somug@town.moseushi.lg.jp