

登別市避難所運営マニュアル

(市職員・地域住民・避難者向け)

 登 別 市

令和8年3月

はじめに

登別市（以下「市」という。）は北海道南西部の沿岸に位置し、豊かな自然に恵まれている一方、地震、津波、風水害、土砂災害、火山噴火など、あらゆる災害の発生が想定される地域です。

東日本大震災（平成23年3月）以降、本市においては、暴風雪による大規模停電（平成24年11月）、平成28年台風第10号（平成28年8月）、平成30年北海道胆振東部地震（平成30年9月）による大規模な災害があり、全国的には能登半島地震（令和6年1月）や豪雨等による被害がありました。

また、カムチャツカ半島沖地震に伴う津波警報発表時（令和7年7月）においては、遠地の地震であるため被害はなかったものの、大勢の市民が高台避難場所や避難所などへ避難し、円滑な対応を取ることができなかったことなどの課題がありました。

災害が発生し、または発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、市は、市民などの生命と安全を確保するため、登別市地域防災計画に基づき、避難情報を発令するほか、指定避難所（以下「避難所」という。）を開設します。

避難所は、開設直後から数日間は、「市職員」が中心となって運営しますが、開設期間が長期に渡る場合は、「地域住民」と「避難者」が主体となった運営が必要となってくることから、避難所開設から閉鎖までの基本的な流れをはじめ、避難所運営などにおける配慮すべき点や基本的なルールなどを記載し、円滑な避難所運営を図ることを目的とした「登別市避難所運営マニュアル」を策定しました。

なお、インフルエンザなどの感染症の流行期は、「登別市避難所運営マニュアル【感染症対策編】」により、マスク、手指消毒などの実施、避難所内の適切な換気及び避難者の十分なスペースの確保と併せて、検温や問診などの避難者の健康状態の確認、避難所内の清掃や消毒などの衛生管理、感染症発症者や疑いのある者の専用スペースの確保などの対応に取り組むこととしております。

本マニュアルでは、**市職員**、**地域住民**、**避難者**がそれぞれの立場で特に確認してほしい箇所には、市職員、地域住民、避難者と表記しております。

また、本マニュアルについては、実際の災害対応や訓練などを通じて随時見直しを行い、避難所運営の質の向上を目指します。

市職員…市職員に特に確認してほしい項目

地域住民…地域住民に特に確認してほしい項目

避難者…避難者に特に確認してほしい項目

目 次

第1章 避難所開設から閉鎖までの基本的な流れ

フロー図	市職員	地域住民	避難者	1
------	-----	------	-----	---

第2章 日ごろからの備え

第1 登別市の避難所に関する考え方	市職員	地域住民	避難者	2
第2 登別市の避難所	市職員	地域住民	避難者	3
第3 平時からの取り組み	市職員	地域住民	避難者	7

第3章 避難所開設

第1 避難所開設までの流れ	市職員			8
第2 避難所開設の手順	市職員			10

第4章 避難所運営

第1 受付・誘導	市職員	地域住民		20
第2 運営	市職員	地域住民		22
第3 長期間に及ぶ避難所運営 <small>(避難所運営委員会による運営)</small>	市職員	地域住民	避難者	27

第5章 避難所閉鎖

避難所閉鎖の対応	市職員			36
----------	-----	--	--	----

【参考資料】

【様式集】

第1章 避難所開設から閉鎖までの基本的な流れ

フロー図 市職員 地域住民 避難者

時期	市職員	地域住民	避難者
(災害発生)	災害が発生（または発生するおそれがある場合）		
(初動期) 災害発生後～ 1時間以内	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">市職員の参集または招集</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">災害対策本部（部）の設置 （本部）避難情報発令の判断 （本部）避難所開設の判断</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所開設の準備 避難情報の発令</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">身の安全の確保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">災害情報の収集 避難の準備</div>
1時間～ 24時間	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所の開設・運営</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所へ避難</div>
(応急期) 24時間～3日目	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所の運営</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所運営の支援</div>	
(避難所開設期間が 長期に及ぶ場合) 3日目～1週間	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所運営委員会の立ち上げ （委員会）避難所の運営</div>		
(復興期)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">（本部）避難所閉鎖の判断</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所の閉鎖</div>	

※ 時期はあくまでも目安であり、災害の状況によって時間が前後する可能性があります。

第2章 日ごろからの備え

第1 登別市の避難所に関する考え方 市職員 地域住民 避難者

1 避難所の定義

避難所は、「災害の危険性があり、避難した住民等を災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在させ、災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設」（災害対策基本法第49条の7）のことをいいます。

2 避難所の設置

避難所は、被災者を滞在させるために必要となる適切な規模を有し、速やかに被災者などを受け入れることなどが可能な構造又は設備を有する施設であって、想定される災害による影響が比較的少なく、災害救助物資などの輸送が比較的容易な場所にある施設とします。

また、「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（令和6年12月改定）」などを参考としながら、衛生的な環境の維持や避難者の健康管理のための体制を確保するとともに、被災者のプライバシーの確保や暑さ寒さ対策などの生活環境の整備に努めます。

3 避難所開設が想定される災害や事象

避難所は、自然災害や市民の生命に影響を及ぼす可能性がある場合に開設します。

（1）登別市で想定される自然災害

地震、津波、大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪、波浪、高潮、火山噴火など

（2）その他避難所を開設することが想定される事象

市民の生命に影響を及ぼす停電、武力攻撃事態、大規模火災、他自治体で発生した災害の被災者受け入れなど

4 避難所開設の判断

避難所の開設は、災害時などに、災害対策本部または災害対策部（以下「本部」という。）が決定します。

5 避難所の運営者

避難所開設期間が3日間程度の場合は、「市職員」が主体となった避難所運営を基本としますが、避難所開設期間が長期に及ぶ場合は、避難所運営委員会を設置し、「地域住民」や「避難者」を中心とした避難所運営を基本とします。

6 避難所の閉鎖

本部は、気象警報などの解除により災害の危険性が無くなった段階、地域のライフラインが復旧された段階、家に戻れなくなった住民の落ち着き先が決まった段階などの各段階で、避難所としている施設を本来の役割に戻すため、各避難所ごとに閉鎖を検討します。

第2 登別市の避難所 市職員 地域住民 避難者

1 一般避難所について

市では82箇所の避難所を指定（令和8年3月31日現在）していますが、災害の種類により対応可能な避難所が異なるため、災害発生時に全ての避難所を開設するのではなく、災害の種類や規模によって本部が開設する避難所を決定します。

なお、主に開設する避難所については、初動対応の担当部を事前に定め迅速な開設に努めます。

○主に開設する避難所（地震、大雨、土砂、波浪、停電など）

施設名	住所	初動対応の担当部
鷺別コミュニティセンター	鷺別町 3-3-4	市民生活部
市民会館	富士町 7-33-1	教育部
鉄南ふれあいセンター	幌別町 3-17-1	保健福祉部
観光交流センター	登別港町 1-4-9	保健福祉部

参考資料 1 ページ 市内の指定避難所、3 ページ 主に開設する避難所の概要

○主に開設する避難所（津波警報、大津波警報）

※大津波警報時の初動対応は非常配備編成計画書に基づき参集した職員による。

施設名	住所	初動対応の担当部
美園児童センター	美園町 5-36-4	保健福祉部
緑陽中学校	富岸町 1-11-1	保健福祉部
青葉小学校	青葉町 3-3	保健福祉部
市民会館（津波警報時のみ）	富士町 7-33-1	教育部
幌別中学校	千歳町 3-1-3	市民生活部
登別小学校	登別本町 3-25-2	市民生活部

2 福祉避難所について

福祉避難所とは、一般避難所では生活を続けていくことが困難な、高齢者、障がい者及び乳幼児その他の災害時に特に配慮を要する者（妊産婦、傷病者、難病患者、外国人及び性的マイノリティなどを含む）（以下「要配慮者」という。）を受け入れるための設備、資機材、人員を備えた避難所のことです。

福祉避難所の開設は、災害発生時から直ちに開設するものではなく、本部が開設する必要があると判断した際に開設します。災害時には、まずは身の安全を確保するため、一般避難所に避難することとし、要配慮者は、避難所内に設置する福祉スペース（要配慮者のために配慮されたスペース）で生活することとなります。

本部は、一般避難所に避難している要配慮者について、状況などを把握した上で、必要に応じ開設する福祉避難所及び移送する対象者を決定します。

※詳細は、別に定める「登別市福祉避難所開設・運営マニュアル」を参考にしてください。

（1）登別市の福祉避難所

総合福祉センター（しんた21）（登別市片倉町6-9-1）を指定しているほか、次の社会福祉施設と協定を締結しています。

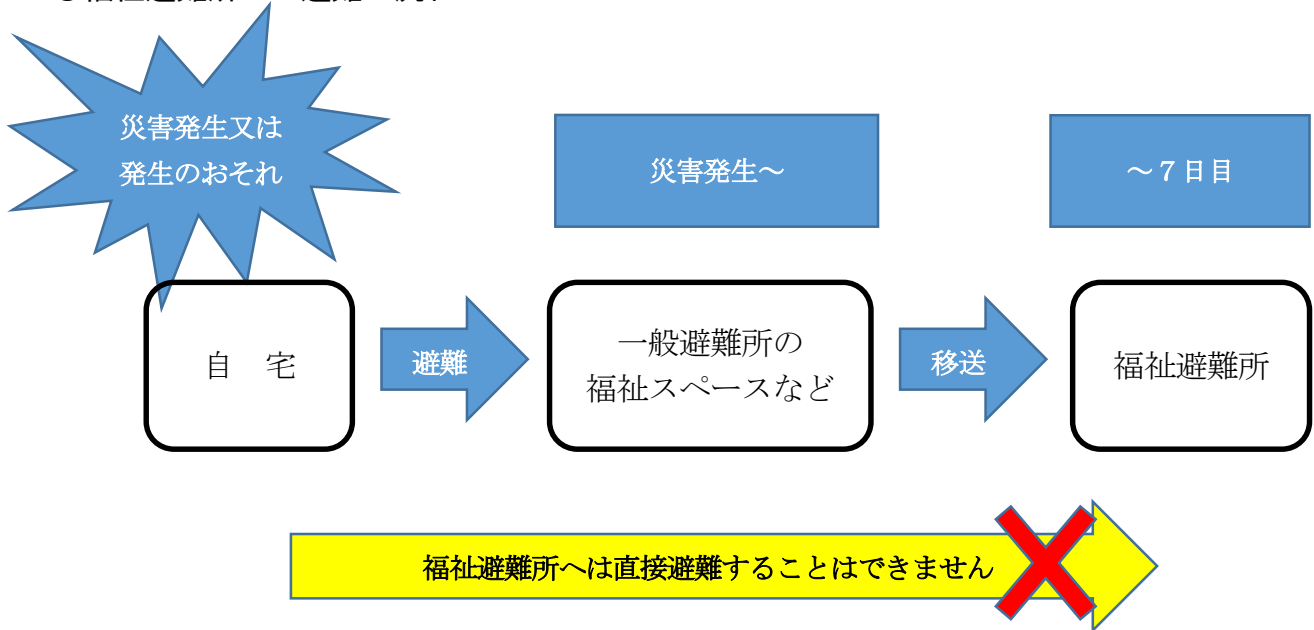
○協定を締結している社会福祉施設（令和8年3月31日現在）

施設名	住所
特別養護老人ホーム 緑風園	中登別町 253-7
緑風園サテライト型特別養護老人ホーム ニナルカの里	千歳町 2-11-10
通所リハビリテーション施設 ふれあい	鷺別町 2-32-1
精神障害者グループホーム のぞみ寮	鷺別町 2-32-1
介護老人保健施設グリーンコート三愛	中登別町 24-113
高齢者グループホームプラタナス三愛	中登別町 141-1
高齢者グループホームみずばしょう	登別東町 4-48-1
小規模多機能型居宅介護みずばしょう	登別東町 4-48-1
障がい者グループホームアザリア	中登別町 141-5
障がい者グループホームあじさい	中登別町 141-5
障がい者グループホームカワセミ	中登別町 141-56
障がい者グループホームヤマセミ	中登別町 141-56

(2) 福祉避難所の開設要件

福祉避難所は、災害発生当初から開設するのではなく、本部が福祉避難所の滞在スペースや人員確保などについて施設管理者などと協議し、受け入れ体制が整った段階で開設します。(原則、災害救助法が適用された災害)

○福祉避難所への避難の流れ



(3) 災害救助法の適用要件 (災害救助法施行令第1条)

- ①市内で60世帯以上の住家が滅失した場合
(市町村人口3万人～5万人の規模)
- ②道内で2,500世帯の住家が滅失し、市内で30世帯以上の住家が滅失した場合
(都道府県人口300万人以上の規模)
- ③道内で12,000世帯以上が滅失したほか、被災者の救護を著しく困難とする場合
(都道府県人口300万人以上の規模)
- ④多数の者が生命または身体に危害を受け、または受ける恐れが生じた場合

3 宿泊施設避難所について

宿泊施設避難所は、市内において異常な自然現象または大規模な火災や大規模な事故などにより甚大な被害が発生した場合などにおいて、協定を締結している宿泊施設の一部を利用して開設する避難所です。

宿泊施設避難所も災害発生当初から開設するものではなく、災害救助法が適用されるような大規模災害が発生した場合において、本部が必要に応じて開設を決定します。

○宿泊施設避難所（令和8年3月31日現在）

宿泊施設名	住所
ホテルゆもと登別	登別温泉町 29
登別グランドホテル（南館・新本館）	登別温泉町 154
第一滝本館	登別温泉町 55
望楼NOGUCHI 登別	登別温泉町 200-1
ホテルまほろば	登別温泉町 65

第3 平時からの取り組み 市職員 地域住民 避難者

災害による被害を完全に防ぐことはできませんが、平時からの取り組みで、被害を最小限にすることは可能です。登別市防災マップには、災害に備えるための情報が掲載されているので、災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ内容を確認するなど、できることから取り組みましょう。

1 災害に関する正確な情報の入手

災害時に迅速かつ的確に行動するためには、正確な情報をテレビやラジオを含め、複数の手段で収集できるようにすることが重要です。事前に登別市防災メールや市公式X（旧：Twitter）・Facebook・LINEを登録をしておきましょう。

2 自宅や職場での安全対策

災害に備え、自宅や職場にある書棚や家具類の転倒・落下防止対策を行いましょう。

3 避難場所・避難経路などの確認

災害時に慌てることがないように、登別市防災マップや市公式ウェブサイト（ウェブ版防災マップ）などで自宅や職場の近くにある避難場所や避難経路などを確認しておきましょう。

4 備蓄品、非常持ち出し品の準備

災害に備え、日ごろから自宅で生活する際に必要なものを最低3日分、できれば1週間分を目安に備蓄しましょう。

また、避難の際には、当面必要となる最小限の必需品などの非常用持ち出し品を事前に準備し、すぐに持ち出せるようにしておきましょう。

なお、備蓄品や非常持ち出し品は、家族構成や季節によって異なりますので、各家庭の生活習慣に合わせた備蓄を心がけましょう。

5 在宅避難などの検討

避難所が過密状態にならないために、安全な場所にある住宅であれば、在宅避難を検討しましょう。また、避難所への避難以外にも、親戚・知人宅への避難、車中泊による車両での避難など、状況に合わせてさまざまな避難先について検討しましょう。

在宅避難には日ごろからの備蓄が重要となりますが、備蓄している食料や飲料水などが不足する場合は、避難所で支援を受けることができます。

車中泊による車両での避難は、一酸化炭素中毒やエコノミークラス症候群などの健康被害に十分留意することが必要です。

第3章 避難所開設

第1 避難所開設までの流れ 市職員

1 市職員の参集または招集

(1) 非常配備体制

市職員は、登別市地域防災計画で定めている「非常配備編成計画書」の配備基準に基づき、災害時に市役所へ参集または招集され、非常配備体制をとります。

防災担当は、非常配備体制をとった旨、防災関係機関と情報共有を図ります。

※震度4以上の地震が発生した場合や、津波注意報及び津波警報、大津波警報が発表された場合、市職員は安全を確保した後、それぞれ定められた非常配備体制をとります。

(2) 避難所運営にあたる際の服装と携行品

避難所担当者は、防災活動に支障のない服装とし、冬季は各自で防寒対策を実施するほか、携行品についても各自で準備します。

○服装（例）

NO.	種類
1	作業服
2	運動靴または長靴（屋外用）
3	運動靴（屋内用）
4	防寒着、手袋、マフラー（冬季）

○携行品（例）

NO.	種類
1	携帯電話
2	携帯電話の充電器、モバイルバッテリー（予備電源）
3	筆記用具
4	タオル、うちわ（夏季）
5	使い捨てカイロ（冬季）
6	ティッシュ、ウエットティッシュ
7	常備薬
8	食料、飲料水

2 開設する避難所

開設する避難所や開設時間は、本部において、避難情報の発令内容などと合わせて協議し決定します。

※避難情報の発令基準については、別に定める「避難情報の発令判断・伝達マニュアル」を参考にしてください。

3 避難情報及び避難所開設情報の周知

避難情報の発令内容や開設する避難所、開設時間などが決まったら、市は、「テレビ」、「ラジオ」、「登別市防災メール」、「市公式ウェブサイト・X（旧：Twitter）・Facebook・LINE」、「登別市連合町内会の災害時情報伝達網」、「防災行政無線」、「広報車」など、複数の伝達手段を用いて周知します。

○避難情報の種類と発令する状況

避難情報の種類	発令する状況
高齢者等避難	災害が発生するおそれがある区域等の高齢者等が危険な場所から避難すべき状況（避難に時間のかかる方は、危険な場所から避難）
避難指示	災害が発生するおそれが高い区域等の居住者等が危険な場所から避難すべき状況（危険な場所から全員避難）
緊急安全確保	災害が発生または切迫しており、身の安全を確保するために立ち退き避難することがかえって危険であると考えられる状況（直ちに身の安全を確保する） ※必ず発令される情報ではないことに留意。

参考資料 14 ページ 避難所開設決定時の確認項目

第2 避難所開設の手順 市職員

1 避難所担当者の決定と報告

避難所開設決定後、本部は、避難所運営を所管する部署に対し、避難所担当者の編成及び報告を要請します。

避難所運営を所管する部署は、災害の状況などを考慮して避難所担当者の編成を行い、避難所ごとに避難所担当者の中から、本部との調整を行うリーダーを決定し、本部に報告します。

避難所担当者の編成にあたっては、女性の避難者に対応するため、女性職員をできる限り配置することとし、人員の不足が生じる場合は、本部に応援を要請します。

※津波警報時の人員配置については表内の括弧書きで示しています。

○避難所担当者の標準編成（地震、大津波、大雨、土砂、波浪、停電など）

（1）開設時

役割	人数	主な内容
リーダー	1人	本部との連絡手段の確保、避難所の安全確認、ライフラインなどの確認、避難所レイアウトの決定
施設確認担当	1人	
開設準備担当 (津波警報時)	3~4人 (+4人)	避難所初動キットなどの確認、受付の設置 (人員・車両の誘導)

（2）受入時

役割	人数	主な内容
リーダー	1人	本部との連絡調整、避難者の対応
受付担当 (津波警報時)	2~3人 (+2人)	避難者名簿の管理、簡易トリアージ (避難者名簿の管理)
誘導担当 (津波警報時)	2人 (+2人)	居住スペースへの案内、車両の誘導 (人員・車両の誘導)

（3）運営時

役割	人数	主な内容
リーダー	1人	全体管理、本部との調整、報道機関対応
総務・広報担当	1~2人	避難者名簿（車両含む）の管理、避難者向けの情報発信
施設管理担当	1人	ライフラインなどの維持管理、ごみ・トイレの管理
食料・物資担当	1人	避難者への食料・物資支給、在庫管理
救護担当	1人	傷病者の対応、要配慮者の対応、車中泊避難者の対応

※リーダーは主幹職または主査職とします。

※運営は、早い段階から地域住民や避難者と一緒に協力しながら行いましょう。

2 避難所運営に必要な物資の受け取り

避難所担当者は、防災担当から避難所開設・運営時の説明や資機材の使用方法についての説明を受け、初動期に必要な物資と資機材を受け取ります。

また、避難者などから避難所担当者であることを認識してもらうため、防災ベストを着用します。

○初動期に受け取る主な物資と資機材（例）

状況	必要な物資・資機材
共通	初動キット（主要な避難所には設置）、開錠手順書
停電	懐中電灯、通信機器（移動系無線、衛星携帯電話）、ポータブル発電機（燃料含む）、暖房器具（燃料含む）
地震、火山噴火	ヘルメット
施設管理者が不在	施設の鍵、防災倉庫の鍵
主要避難所以外を開設	初動キットもしくはそれに準ずる物品、食料、飲料水など

参考資料 11 ページ 避難所初動キット等の内容、14 ページ 避難所担当者の確認項目

3 避難所の開錠

休日や夜間など施設が施錠されているときは、本部は鍵を管理する施設管理者などへ連絡し速やかに開錠してもらいます。

鍵を管理する施設管理者などと連絡が取れない場合は、必要に応じて、本部などで保管するスペアキーで開錠します。

※施錠の開錠については、各施設における開錠手順書などを参考にしてください。

4 避難所の安全確認（災害が発生している場合のみ）

避難所担当者は、避難所に到着後、本部に到着した旨を報告し、施設の安全確認を行います。

（1）施設の点検

施設の点検は、ヘルメットを着用し自身の安全を確保しながら実施し、【様式1】避難所の被害等チェックシートに記載します。

点検は複数名で実施し、施設の安全性に不安がある場合は、本部に連絡し、対応方法などの指示を受けます。

(2) ライフラインなどの点検

施設の安全確認後、電気、ガス、上下水道、通信、暖房などのライフラインなどを確認し、点検状況を避難所の【様式1】避難所の被害等チェックシートに記載します。

点検は複数名で点検し、使用できない場合は、本部に連絡して指示を受けるほか、使用できないトイレには貼り紙で使用禁止を周知します。

(3) 避難者の安全確保

施設の安全確保が完了するまでの間、避難者は施設の外で待機するように呼びかけます。

しかし、暴風雨や暴風雪など、施設の外で待機することが難しい場合や避難者が体調を崩すおそれがある場合は、避難者に対して「施設に危険性がある場合は、直ちに屋外に避難してもらう可能性があること」を説明後、避難所に収容します。

5 避難所の開設

(1) 避難所初動キットなどの確認

避難所担当者は、各避難所の防災倉庫にある（または防災担当から受け取った）「避難所初動キット」、「衛生用品系キット」を避難所に運び、避難所の開設を準備します。

「避難所初動キット」には受付時に必要な筆記用具や避難所表示案内などが、「衛生用品系キット」にはスリッパやマスクが入っています。

○避難所初動キットと衛生用品系キット



参考資料 11 ページ 避難所初動キット等の内容

(2) 避難所レイアウトの決定

施設の安全確認後、避難所を迅速に開設し、避難者の受け入れを行うため、初動期として必要なレイアウトを決定し展開していきます。

その後は、避難者の状況などに応じて、応急期として必要なレイアウトを決定し展開していきます。

参考資料 3 ページ 主に開設する避難所のレイアウト

【初動期】

①受付

入口近くの避難者の目に入りやすい場所に受付を設置し、案内表示を掲示します。

受付台は、【様式 2】避難者台帳に名前などを記載できるよう、施設にある長テーブルなどを活用します。

※津波警報などにより想定される避難者数が多い場合は、受付を 2箇所設置するなど状況に合わせて対応します。

※感染症対策が必要な場合は、別に定める「登別市避難所運営マニュアル【感染症対策編】」を参考にします。

○受付台（イメージ）

【準備するもの】

- | | | |
|---------------|------------------------|------------|
| ・ 受付案内などの表示 | ・ 鉛筆、ボールペン | ・ メモ帳（記録用） |
| ・ 避難者台帳などの各様式 | ・ 本マニュアル | ・ 防災マップ |
| ・ 消毒用アルコール | ・ 検温器 | ・ マスク（予備用） |
| ・ ヘルプマーク | ・ リストバンド（避難者と分かるバンド）など | |



②一般スペース・福祉スペース ※居住スペース

多くの避難者を受け入れることが想定される場合は、広いスペースから開放しますが、災害の規模に応じて、小規模なスペースから開放する場合があります。

居住スペースについては、スフィア基準に準拠し、一人あたり3.5㎡から4.5㎡のスペースの確保（避難所の実情に合わせて設定）に努めます。

また、避難者の衛生面を考慮し、居住スペースは土足禁止とします。

土足禁止の場所は、貼り紙などで避難者に周知するとともに、ブルーシートや新聞紙による靴置き場を設置するほか、スリッパや靴を入れるビニール袋を準備します。

足の不自由な方や障がいがある方など配慮が必要な方が避難してきた際は、それぞれの特性に応じた配慮ができるよう福祉スペースまたは個室を準備します。

参考資料 17 ページ 要配慮者の特性に応じた対応例

③トイレ

断水などにより、トイレが使用できない場合は、既設のトイレにビニール袋をかぶせて使用する携帯トイレ及び簡易トイレを設置します。

トイレの個数は、スフィア基準に準拠し、災害発生当初は、避難者50人あたり1基、その後避難が長期化する場合には20人に1基、女性用と男性用の比率は3：1となるよう努めます。

携帯トイレの誤使用を防ぐため、掲示などにより使用方法を周知します。

④避難所担当者の作業スペース ※関係者以外立入禁止スペース

事務室などを活用して、避難所内での周知文や被害状況などのお知らせを作成したり、本部との連絡調整をしたりするなど、避難所担当者の作業スペースを確保します。

また、避難所担当者の休憩場所としても活用します。

⑤物資保管場所・炊き出し場所 ※原則、関係者以外立入禁止スペース

調理室などを活用して、搬入したものを保管して配給の振り分けを行ったり、炊き出しを行ったりする場所を確保します。

※ただし、ガスコンロや電気湯沸かしポットなど、避難生活で活用できるものがある場合は、共有して活用できるよう周知します。共有スペースとした際は、避難所担当者は物資の管理に留意します。

【応急期（状況に応じて）】

①情報掲示板スペース、テレビ・ラジオ

受付付近など、避難者の目に入りやすいような場所に災害情報やライフラインの復旧情報などを提供する情報周知スペースを準備します。

また、避難所内で災害情報を収集できるよう、ラジオやテレビを設置し、音量に配慮しながら視聴できるようにしておきます。

なお、テレビ端子がない施設については、ネット環境があれば、ネットニュースで代用するなどの対応を検討します。

※NHKサイトの「NEWS WEB」では災害情報を動画で視聴することが可能です。

参考資料 15 ページ 避難所開設の確認項目

②充電スペース

ポータブル発電機や電工ドラムなどを活用して充電スペースを設置し、避難者が携帯電話などを充電できるように準備します。

避難者数により、「1度の充電時間は30分以内とする」、「ゲーム機の充電はできません」などのルールを事前に決定し、避難者に周知するとともに、盗難事故についても注意喚起します。

③静養室

医療搬送が必要な方やパニックを起こした人が一時的に過ごして冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な方が過ごしたりする場所の設置に配慮します。

④ペット専用スペース

ペットの同行避難が可能な避難所としては、「鉄南ふれあいセンター」、「市民会館」、「鷺別コミュニティセンター」、「観光交流センター」としてはありますが、災害の規模や状況などを総合的に検討し、避難所担当者と協議の上、受け入れが可能か本部がその都度判断します。

また、受入場所については、動物アレルギーやペットが苦手な避難者に配慮し、できるだけ居住スペースから離れた場所に設置します。

なお、盲導犬、介助犬、身体障がい者補助犬などについては、避難者と一緒に生活できるように個室などの確保を検討します。

※ペットの受け入れ条件などについては、別に定める「災害時のペット同行避難のルール」を参考にします。

⑤報道などの待機場所

避難所の混雑が想定される場合は、待機場所を確保しておきます。屋内の待機場所の確保が困難な場合は、外で待機してもらうよう協力を依頼します。

⑥男性更衣室、女性更衣室、授乳室 ※異性の立入禁止スペース

更衣室や授乳室は、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、男女別に設置します。また、更衣室や授乳室であることを張り紙などで見えるように表示します。空部屋がない場合は、プライベートテントなどを活用して設置します。

⑦洗濯場・物干場 ※異性の立入禁止スペース

生活用水を確保しやすく、大量の洗濯物を干せる場所に設置します。また、男性物干場と女性物干場を区分し、張り紙などで見えるように表示します。空部屋がない場合は、プライベートテントなどを活用して設置します。

⑧ゴミ集積場

居住スペースからある程度離れ、臭気が避けられる場所に設置します。屋外の場合は、カラス対策を行い、直射日光が当たりにくく、屋根のある場所に設置します。

⑨特設公衆電話（発信専用）

「登別中学校」、「総合福祉センター」、「青葉小学校」、「鉄南ふれあいセンター」、「幌別中学校」、「市民会館」、「鷺別コミュニティセンター」、「緑陽中学校」、「若草小学校」、「富岸小学校」に特設公衆電話の回線が引かれており、停電時でも使用可能です。

※コンセントの設置場所については、防災担当に確認してください。

(3) 毛布・マットの準備

毛布やマットを居住スペースに設置し、そこへ避難者を誘導します。

また、追加配付の希望がある場合に備えていつでも渡せるよう準備しておきます。

なお、避難生活1日目については、毛布とマットを貸与して生活してもらうことを基本とし、床に座れない要配慮者などについては、段ボールベッドまたはG I ベッドなどで対応します。

○避難者の収容スペースと貸与する資機材の考え方

日数	1人当たりの収容スペース	資機材の例
1日目	2.0㎡~4.0㎡	毛布、マット (可能な限り段ボールベッドやG I ベッド、パーティションなどを設置)
2日目以降	3.5㎡~4.5㎡	段ボールベッド、G I ベッド、ワンタッチパーティション、間仕切りパーティション

※段ボールや運動マットなど、使えそうな物があれば、それをマットの下に敷くことで、少しでも冷気を防ぐことができます。

【毛布とマット】※1日目

(サイズ) マット：長さ 180 cm×幅 90 cm (厚さ 0.8cm)

- ・避難所の寝床用として、避難生活 1 日目に提供されます。



【段ボールベッド】※2日目以降 (可能な限り1日目から設置します。)

(サイズ) 長さ 190 cm×幅 90 cm×高さ 35cm (耐荷重 7,000kg)

- ・空気の層がたくさんあり床からの冷気を防ぎます。
- ・段ボールの中に荷物を収納することが可能です。
- ・床から舞い上がるほこりの吸引を減少します。



【G1ベッド】※2日目以降（可能な限り1日目から設置します。）

（サイズ）長さ 193 cm×幅 66 cm×高さ 40cm（耐荷重 100kg）

- ・軽量で運搬しやすく、素早く組み立てることが可能です。
- ・湿気に強く、床からの冷気を多少防ぐことができます。
- ・床から舞い上がるほこりの吸引を減少します。



【ワンタッチパーティション】※2日目以降（可能な限り1日目から設置します。）

（サイズ）奥行き 210 cm×幅 210 cm×高さ 140cm

- ・感染症対策及びプライバシーを確保することが可能です。
- ・部屋同士を連結することが可能です。
- ・車椅子での出入れが可能です。



【間仕切りパーティション】※2日目以降（可能な限り1日目から設置します。）

（サイズ）奥行き 210 cm×幅 210 cm×高さ 180cm

- ・感染症対策及びプライバシーを確保することが可能です。
- ・部屋同士を連結することが可能です。



第4章 避難所運営

第1 受付・誘導 市職員 地域住民

避難所運営で最も大切なことは、避難者の衛生的な環境の維持や健康管理のための体制を確保しつつ、プライバシーの確保や暑さ寒さ対策などの生活環境の整備に努め、できる限り過ごしやすい環境づくりに配慮することです。

避難所運営時の主な役割は以下を基本としますが、避難所担当者と地域住民などがお互いをサポートし合いながら対応し、判断に迷った場合は、本部に連絡し指示を受けます。

また、避難者や地域住民などから避難所運営に対する協力の申し出があった場合は、積極的に支援を受けてください。

1 リーダーの主な役割

- ・受付当初は避難者が殺到する可能性があるため、時間のかかる避難者の対応についてはリーダーが積極的に行います。
- ・避難者による脅迫など、身の危険を感じた場合や他の避難者への危害のおそれがある場合など、避難所運営に影響を及ぼすと判断した場合、直ちに本部に状況を連絡するとともに、緊急的な対応が必要な場合は、直接警察に連絡します。

2 受付担当の主な役割

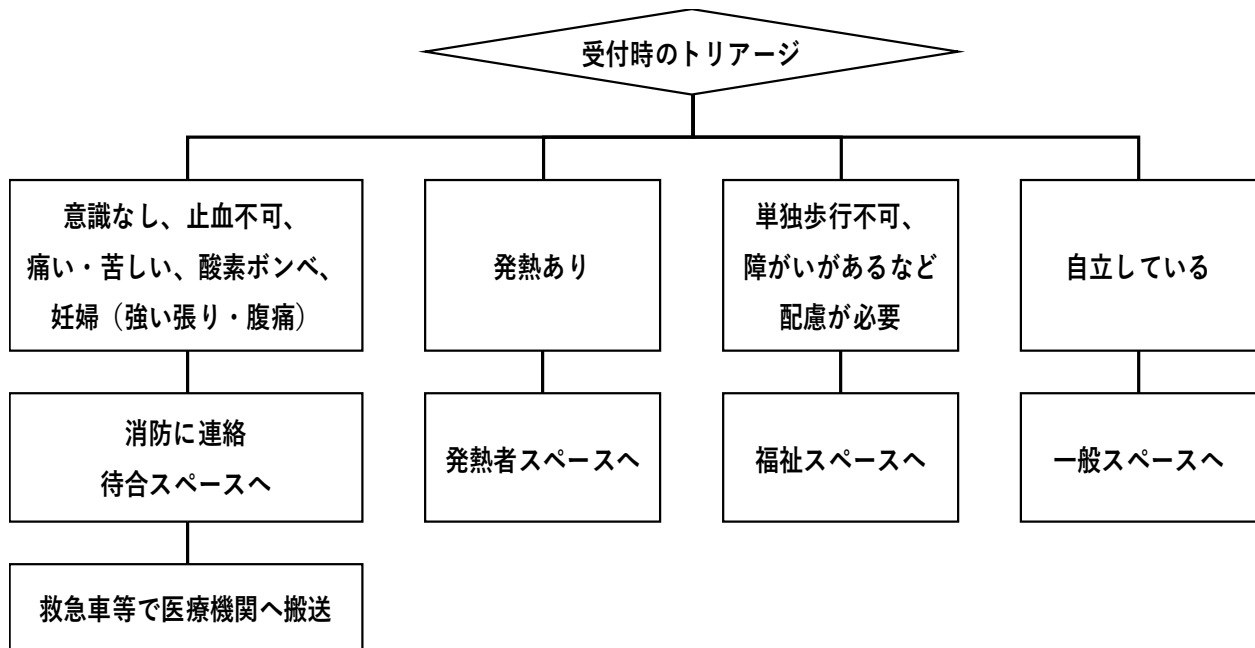
- ・市民などが避難してきた場合は、【様式2】避難者台帳に氏名などの必要事項を記載してもらいます。

記載が困難な方の分は、受付担当が聞き取りの上、代理で記載します。

- ・名簿の記載が済んだ避難者から、次のフローのとおり受付時のトリアージを行い、誘導担当へ引き継ぎます。
- ・受付担当は、個人情報を書かれた避難者名簿の取り扱いに十分注意し、現在の避難者数や世帯数などが分かるように名簿を管理します。
- ・ペットと同行避難してきた場合は、ペットを受け入れる条件が整っているかを確認し、【様式3-1】ペット台帳、【様式3-2】誓約書、【様式3-3】ケージ用の札に氏名などの必要事項を記載してもらいます。また、飼い主の自己責任のもと、ペットを管理するように伝えます。

※ペットの受け入れ条件などについては、別に定める「災害時のペット同行避難のルール」を参考にします。

○受付時のトリアージ



3 誘導担当の主な役割

- ・ 誘導担当は、受付の済んだ避難者をそれぞれの居住スペース（事前にマットと毛布を設置しておくこと）へ誘導します。
- ・ 床には座れない要配慮者などについては、段ボールベットまたはG I ベットなどで対応します。
- ・ 避難者の増加や要配慮者の避難などにより、居住スペースを移動してもらう可能性があることを避難者に説明します。
- ・ 車での避難者がいた場合、必要により車両の誘導などを行います。

第2 運営 市職員 地域住民

1 リーダーの主な役割

避難所の状況把握や避難所担当者の食事・休憩時間の確保など、避難所の全体管理を行います。

(1) 本部との連絡調整

- ・リーダーは、次の定時連絡事項について、本部へ1時間おきに定時連絡をします。
- ・本部から入手した情報を避難所担当者と共有し、避難者向けの情報については、総務・広報担当に情報発信するよう指示します。

○定時連絡事項

NO.	定時連絡事項
1	避難世帯数
2	避難者数
3	要配慮者の避難者数
4	車中泊の避難者数
5	避難者からの苦情・要望など
6	その他 (避難者から入手した地域の被害状況、避難所の状況、支援者の状況など)

(2) 報道機関、来訪者などへの対応

- ・報道機関などから取材依頼があった場合や避難者の面会を希望する来訪者が避難所に来た場合は、【様式4】取材者・来訪者受付用紙に記載してもらい目的を確認します。
- ・取材依頼については、本部に取材目的などを連絡し、本部が取材を許可した場合は、次の事項を報道機関に説明します。なお、来訪者に対しては、必ず面会対象となる避難者の承諾を得てから面会させてください。

○取材者、来訪者への伝達事項

NO.	伝達事項
1	避難者に十分煩慮して取材・訪問を行うこと
2	写真撮影する際は、撮影対象者全員の承諾後に撮影すること
3	取材者はバッジや腕章を着用し、避難者と識別できるようにすること

(3) 避難所運営支援の申出に伴う対応

- ・避難者、地域住民、ボランティアから避難所運営支援の申し出があった場合は、【様式5】避難所運営協力者名簿に氏名などを記載してもらい、支援できる内容などを確認し、積極的に避難所運営業務の支援を依頼します。ただし、避難所担当者が判断に迷った場合は、本部に連絡し指示を受けます。
- ・避難所担当者は、避難所運営支援者の状況を定時報告時に併せて本部へ報告します。
- ・避難所運営協力者は防災ベストの着用などにより避難者と区別します。

2 総務・広報担当の主な役割

避難者名簿の管理を行うほか、リーダーの指示に従い避難者への情報を発信します。

(1) 避難者への情報発信

- ・リーダーの指示に従い、避難所のルールや本部などから入手した情報など、漏れがないように避難所の分かりやすいところに掲示して、避難者に周知します。
- ・避難所での盗難などの事故を防ぐため、避難所担当者は避難者に対して財布や携帯電話などの貴重品を常に持ち歩くように周知するとともに、盗難などが発生した場合は直ちに本部と警察に連絡します。
- ・要配慮者に情報を周知する場合は、周知漏れがないようにそれぞれの特性に配慮し対応します。

(2) 被災者支援に関する資料の設置

- ・被災者の早期復旧復興を支援するため、罹災証明書の申請に必要な写真の撮影箇所や注意点についてポイントをまとめた資料や被災者生活支援制度などをまとめた資料を本部から受け取ったら、避難所内の目に付くところに資料を設置します。

3 施設管理担当の主な役割

避難所のライフラインを維持・改善するとともに、定期的な換気やごみ・トイレなどの衛生管理を行います。

(1) 避難所施設・ライフラインの点検

- ・避難所開設後も定期的に施設の点検を実施し、点検結果を【様式1】避難所の被害等チェックシートに記載します。
- ・点検は複数名で実施し、施設の安全性に不安がある場合は、避難者を施設から避難するように指示や誘導をするほか、本部に連絡し指示を受けてください。
- ・ライフラインが使用できない場合は、本部に連絡して指示を受けるほか、使用できないことを避難者に周知します。

(2) 発電機や暖房の燃料管理

- ・避難所運営に必要となる石油類やガスなどの燃料については、余裕をもって本部などに連絡して補充します。災害の状況によっては、速やかに燃料を調達することができない場合があるため、前もって残量を確認するとともに、状況により燃料節約に努めます。

4 食料・物資担当の主な役割

食料や物資などについて管理（燃料は施設担当が管理）し、必要に応じて不公平とならないよう留意して避難者に配布します。

(1) 避難者への食料などの配布、物資の要請

- ・食料については、1日3食を基本として、備蓄食料などを避難者に配布し、配布後は【様式6】使用備蓄・使用物資一覧表に記載した物資を記載します。

- ・備蓄食料は、お湯を入れて調理するアルファ化米があるため、やかんやポットにお湯などを準備しておき、食料の配布や調理をする際は、避難者にも協力を呼びかけます。
- ・避難所を訪れた在宅避難者（以下「在宅避難者」という。）や避難所周辺で車中泊をしている避難者（以下「車中泊避難者」という。）から食料などの要求を受けた場合は、避難所にいる避難者と同様に物資を配布します。
- ・物資を配布する際、在宅避難者や車中泊避難者には、【様式2】避難者台帳に氏名などを記載してもらい、在宅避難者や車中泊避難者であることを把握します。なお、大量に食料を要求された場合など避難所担当者が判断に迷う場合は、本部に連絡して指示を受けます。

（2）物資の要請・支援に伴う対応

- ・食料や物資が不足する可能性がある場合は、本部に要請します。要請する際は、これまでの使用数などを踏まえ、過大に要請しないように注意します。
- ・民間企業などから避難所に直接支援物資などが届けられた場合、【様式7】支援物資一覧表に提供者と連絡先、支援物資の数量などを記載してもらうほか、本部に物資の提供があったことを報告します。
- ・支援物資が有償の場合など、避難所で受け取りの判断ができない場合は、本部に連絡し、指示を受けます。

5 救護担当の主な役割

避難者の健康状態の把握に努め、特に要配慮者の対応について避難所担当者間で共有します。

（1）要配慮者への対応

- ・足の不自由な方や障がいのある方など、避難者の中に要配慮者がいた場合、避難所担当者間で情報を共有し、それぞれの特性に応じて対応します。
- ・要配慮者の付添がないなど、避難所での対応が困難と判断した場合は、本部に連絡し、福祉避難所の設置や病院などへの移送の検討を要請します。

（2）外国人避難者への対応

- ・外国人の避難者で日本語による意思疎通があまりできない場合は、避難所初動キット内の「外国人向け避難所会話セット」や避難所担当者の公用スマートフォンの翻訳アプリ（VoiceTra）を活用し、外国人避難者の体調を聞き取りします。なお、避難所担当者で対応が困難な場合は、本部に連絡し、指示を受けます。

参考資料 17 ページ 要配慮者の特性に応じた対応例

（3）避難者の体調確認

- ・定期的に居住スペースの見回りを行い、避難者の体調を確認します。
- ・体調が悪化した避難者がいる場合は、直ちに本部に連絡し、指示を受けます。
- ・緊急的な対応が必要であると判断した場合は、直ちに救急車を要請します。

(4) 保健師の定期巡回

保健師は、災害対策本部の指示を受けながら避難所を定期的に巡回し、避難者の体調管理に努めます。

6 その他の留意点

(1) 防犯対策の実施

避難所での生活では、将来への不安やストレスなどから、トラブルが発生することがあります。また、避難者が安心して避難生活を送ることができるよう、傷害事件や貴重品の盗難、わいせつ行為などの性的犯罪などの発生を防止することに努めます。

もし、万が一被害が発生した場合は、更なる犯罪を生まないためにも、すぐに警察に通報し、被害を届け出ます。

(2) 女性をはじめとした多様な視点について

災害時に直面する困難は、男女によって異なります。見落としがちなニーズに気付き、避難生活における困難をできるだけ小さくするためには、避難所運営を男女両方が協力して利用者が全員参加する形で行うことに努めます。

また、避難所で避難生活を送る方々の中には、高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、外国人、持病のある方、性的マイノリティの方及び災害により心や体に傷を負った方など防災施策において特に配慮を要する方々が存在します。こうした要配慮者について、個々のニーズに応じた支援が差別なく受けられるように努めます。

参考 湯の国レインボーガイドライン

(3) 郵便物などの取り次ぎ

郵便局や宅配物は、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とします。ただし、直接の受け渡しが困難な場合は、紛失などを防ぐため、【様式8】郵便物・宅配便受取簿に記載し対応します。

(4) 避難所担当者の食事時間・休憩時間の確保

避難所担当者の食事は、担当者間で調整して交代でとります。

また、避難所を担当する時間が長時間に及ぶ場合、避難所の状況が落ち着いている時間帯には交代で休憩をとるように担当者間で調整します。

(5) 避難所担当者の交代時の対応

避難所担当者は一定の時間（8～13時間程度、30分の引き継ぎ含む）で交代します。

※2交代制の例：9:00～21:00（12時間）、20:30～9:30（13時間）

※3交代制の例：9:00～17:30（8.5時間）、17:00～1:30（8.5時間）、
1:00～9:30（8.5時間）

交代時間が迫った場合は、次の担当者に引き継ぎする項目などをまとめ、【様式9】避難所

運営引き継ぎ書を作成してください。

また、新たな避難所担当者が到着後、避難者の状況などの引き継ぎを行い、避難所運営業務を終了してください。

(6) 本部への避難所運営業務終了報告

避難所担当者は、避難所運営業務終了後、本部へ戻り、避難所の状況などを報告してください。

また、避難所運営業務終了後は疲労回復に努めてください。

参考資料 15 ページ 避難所運営の確認項目

第3 長期間に及ぶ避難所運営（避難所運営委員会による運営）

市職員 地域住民 避難者

避難所開設時から3日間程度は職員が中心となって避難所運営を行います。避難所開設が長期間に渡る場合は、避難者、地域住民などで「避難所運営委員会」を設置し、避難所運営を行うこととし、市職員は、避難所運営委員会の支援及び本部との連絡・調整を行います。

避難所運営委員会は市が運営していた避難所の運営を引き継ぐとともに、避難者の要望や意見の調整、生活ルールなどを決定し自主的で円滑な避難所の運営を目指します。

1 避難所運営委員会について

（1）設置の目的

本部との調整事項の協議、避難所での課題・問題への対応など、避難所運営を円滑に進めることを目的とし、避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会の委員長、副委員長、各班長の選任は、避難者の総意により決定することを原則とします。

（2）避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会は、避難所運営委員長、避難所運営副委員長、各班長で構成します。

避難所運営委員会の委員長、副委員長、各班長の選任は、避難者などの総意により決定することを原則とします。

（3）避難所運営委員会の会議

避難所運営委員会の会議には、市職員も参加し、1日1回～2回の開催を目安とします。

特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、避難所で発生した課題の解決などについて協議します。

2 避難所運営体制について

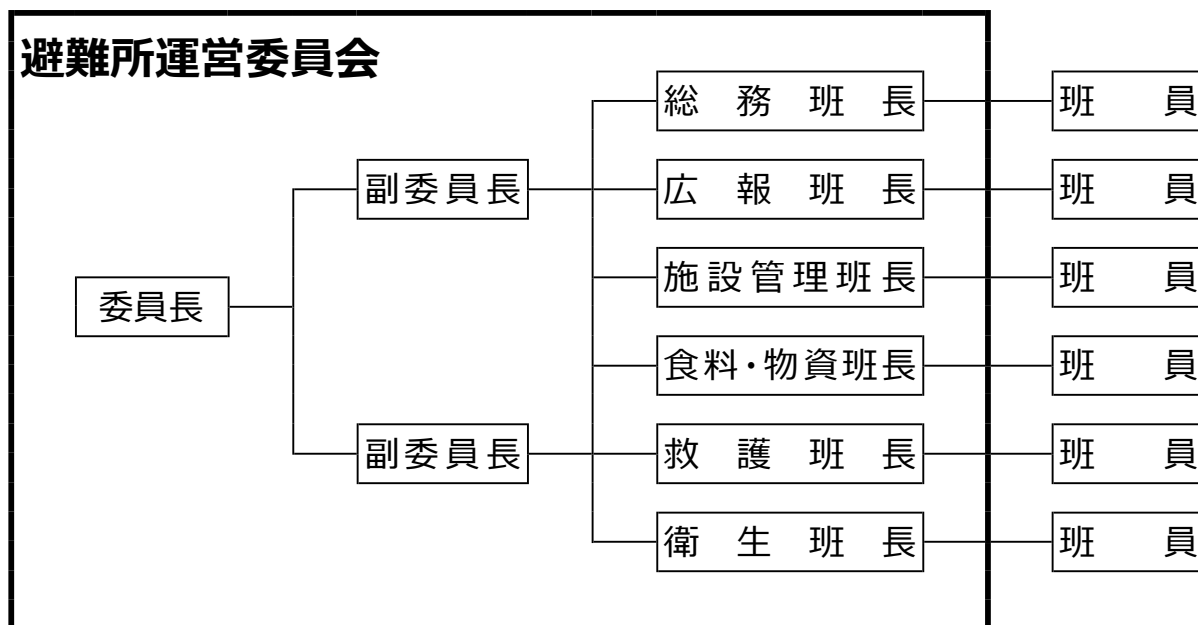
避難所の運営は、班を編成して対応し、各班員の選定は、それぞれの知識や経験（医療、介護、外国語、手話、技術職）などが最大限に活用できるように調整します。

また、運営体制は、災害の規模やケース、避難者の状況などに応じて、避難所運営委員会で適宜調整します。

3 避難所の運営体制

運営体制は、災害の規模やケース、避難者の状況などに応じて、適宜変更します。

(1) 避難所の運営体制 (例)



(2) 避難所運営委員会の運営構成員

避難所運営委員の名簿は、【様式 10】避難所運営委員会の運営構成員により作成します。

(3) 避難所運営で配慮すること

- ①避難所運営は、避難者が互いに理解し、支え合うことが重要です。特に、障がい者や高齢者などの要配慮者に対しては、それぞれの特性を理解し配慮します。
- ②女性の視点も取り入れた避難所運営を心掛けるほか、避難所運営委員会への女性参加を積極的に促します。
- ③日常生活と同様のプライバシーを確保することは厳しいですが、間仕切りや個室の確保などにより、出来る限りプライバシーを確保するように努めます。
- ④避難所運営委員会は防災ベストなどを着用します。

(4) 避難所運営委員長・避難所運営副委員長・各班の役割

避難所運営委員長・避難所運営副委員長の主な役割

- | | | |
|----------------|---------------|--------------|
| ① 避難所運営委員会の総括 | ② 避難所運営委員会の開催 | |
| ③ 避難所ルールの決定と周知 | ④ 本部との調整 | ⑤ 報道機関への対応など |

① 避難所運営委員会の総括

- ・ 避難所運営が円滑に進むように総括し、避難所運営委員会メンバーへの確に指示します。
- ・ 避難所をはじめ、全体の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- ・ 副委員長は、委員長を補佐するほか、委員長不在時は代行者として対応します。

② 避難所運営委員会の開催

- ・ 最低でも1日1回は定例会を開催し、問題点の洗い出しや解決方法の協議を行います。
- ・ 定例会のほか、必要に応じて臨時会を開催します。

③ 避難所運営ルールの策定と周知

- ・ 避難所での必要最低限のルールを定めた「避難所共通ルール」を策定します。
- ・ 「避難所共通ルール」は、壁やホワイトボードなどに掲示して避難者に周知を図ります。

参考資料 19 ページ 避難所におけるルール (例)

④ 本部との調整

- ・ 避難所で対応できない問題などが発生した場合は、本部に連絡し、指示を受けます。
- ・ 他に開設している避難所の状況を把握し、良い部分は積極的に取り入れます。
- ・ 避難所運営で新たに必要となった物資などを要請します。

⑤ 報道機関への対応

- ・ 報道機関から取材依頼があった場合は、本部に対応の可否を確認します。
- ・ 取材を許可する場合は、避難者に十分に配慮して取材するよう伝え、配慮されない場合は、取材の中止を判断します。

参考資料 16 ページ 長期に及ぶ避難所運営の確認項目

総務班の役割

- | | |
|------------------|------------------------|
| ① 運営委員会の事務局 | ② 本部・施設管理者・関係機関との調整や要請 |
| ③ 避難所レイアウトの設定・変更 | ④ 避難所の受付と避難者台帳の作成 |
| ⑤ 避難所の記録 | ⑥ ボランティアの受け入れ など |

① 運営委員会の事務局

- ・運営委員会の事務局として、避難所運営委員会の開催連絡や委員会資料の作成を行います。

② 本部・施設管理者・関係機関との調整や要請

- ・本部や施設管理者との調整窓口として、連絡事項の把握や物資などの要請を行います。
- ・避難所の状況を定期的に本部に報告します。

③ 避難所レイアウトの設定・変更

- ・避難者数、避難者の状況などに応じてレイアウトを設定及び変更します。

④ 避難者の受付と避難者台帳の記録

- ・新たに避難してきた避難者の受付を行い、【様式2】避難者台帳に記載します。
- ・避難者の状況をまとめた【様式11】避難者個別カードを避難者から聞き取りを行い作成します。
- ・避難者台帳を作成する際は、プライバシー保護に十分配慮します。
- ・避難者台帳作成後、避難所運営委員長に報告するほか、必要に応じて避難者の状況などを本部に報告します。

⑤ 避難所の記録

- ・避難所での活動内容や問題点を正確に記載し、記録として残します。

⑥ 災害ボランティアの受け入れ

- ・避難所運営で災害ボランティアの協力を必要とする場合は、作業内容、要請人数、期間などを避難所運営委員会で決定し、本部に要請します。
- ・本部または災害ボランティアセンターから派遣された災害ボランティアの受け入れと調整を行います。

広報班の役割

- ① 情報収集 ② 情報伝達 など

① 情報収集

- ・避難者にとって必要な情報を収集するため、本部と連携を図るほか、テレビ、ラジオ、ウェブサイトなどから正確で新しい情報を収集し、整理します。
- ・避難所周辺の巡回を定期的に行い、入手した情報を避難所及び本部に報告します。

② 情報伝達

- ・情報を分かりやすくまとめて、避難者に情報を伝達します。
- ・要配慮者に対してはそれぞれの特性を理解し、伝達漏れがないように配慮します。

○掲示する情報（例）

NO.	情報の種類
1	災害などの最新情報
2	本部からのお知らせ
3	ライフライン復旧状況・店舗の営業状況などの生活情報
4	求人、義援金、融資などの復旧・復興情報
5	各種相談に関する情報
6	支援物資などの情報
7	慰問など、避難所で開催される行事の情報
8	その他避難所で必要となる情報

施設管理班の役割

- | | |
|---------------|----------------|
| ① 施設の安全確認 | ② 危険箇所への立入禁止措置 |
| ③ ライフラインなどの点検 | ④ 防火・防犯 など |

- ① 施設及び施設周辺の安全確認
 - ・避難所として利用する施設及び施設周辺の安全確認を定期的に行います。
 - ・安全確認は複数名で実施し、異常を発見した場合は、避難所運営委員長に報告します。
- ② 危険箇所への立入禁止措置
 - ・立入禁止箇所や危険箇所へ避難者が立入ないように注意を呼びかけます。
 - ・特に、子どもや高齢者などが立入ないように定期的に巡回します。
- ③ ライフラインなどの点検
 - ・ライフラインに異常がないか定期的に点検します。
 - ・点検は複数名で実施し、異常を発見した場合は、避難所運営委員長に報告します。
- ④ 防火・防犯
 - ・火災が発生しないよう、火気の取扱には十分注意するよう呼びかけます。
 - ・災害発生後は生活環境の変化により、治安の悪化が想定されることから、避難者を犯罪者または犯罪被害者にさせないため、避難所内の巡回を定期的に行います。
 - ・犯罪が発生した場合は、避難所運営委員長に報告するほか、警察に通報します。

食料・物資班の役割

① 食料・物資の受け入れ ② 食料・物資の管理・配布 など

① 食料・物資の受け入れ

- ・食料や物資を積んだ搬入車の誘導を行います。
- ・搬入車からの荷下ろし、保管場所への移動を行う人員を確保します。
- ・搬入完了後、本部に搬入完了を報告するほか、【様式5】支援物資一覧表に受け入れした食料・物資の種類と数量を記載します。

② 食料・物資の管理

- ・必要となる食料や物資の数量を把握するため、在庫は正確に管理します。
- ・不足が見込まれる物資がある場合は、本部に物資を要請します。
- ・食料の消費期限・賞味期限は厳格に管理するほか、食料の配布は原則、賞味期限・消費期限が迫っているものから配布します。
- ・可能な限り、栄養バランスを考慮して食料を配布します。

○食料・物資の配布ルール（例）

NO.	項目
1	食料・物資は公平に配布すること
2	食料・物資の数量が不足する場合は要配慮者を優先して配布すること 配布例：①乳幼児→②子ども→妊婦→障がい者→高齢者→大人
3	定期的に配布される食料や物資を必要とする場合は、食料・物資班に必要物資と数量を申し込むこと
4	申し込む数量は必要最低限にすること

救護班の役割

- | | |
|--------------------|--------------|
| ① 避難所にいる傷病者などへの対応 | ② 要配慮者などへの対応 |
| ③ 在宅避難者・車中泊避難者への対応 | など |

① 避難所にいる傷病者などへの対応

- ・ 傷病者、体調不良者の状況を把握し、可能な範囲で応急処置を行います。
なお、処置を行う場合は、プライバシーなどに十分配慮するほか、専門的な治療や緊急を要する場合は、直ちに避難所運営委員長及び本部に連絡します。
- ・ 避難者の体調が急変した場合は、直ちに119番通報及び本部に連絡します。

② 要配慮者への対応

- ・ 本部と連携し、要配慮者の支援と介護の援助を行います。
- ・ 日ごろから声掛けを行い、健康状態や困っていることが無いかを確認します。
- ・ 避難所での対応が困難な場合は、避難所運営委員長を経由して本部に連絡します。
- ・ 避難所敷地内で自家用車などに滞在している避難者や在宅避難者にも定期的に声かけを行い、健康状態を把握します。

○健康状態把握のポイント（例）

NO.	種類
1	外傷の有無
2	せき・発熱などの症状はないか
3	脱水症状の兆候（口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛など）はないか
4	睡眠時間を確保できているか
5	他の避難者とコミュニケーションは取れているか

③ 在宅避難者・車中泊避難者への対応

- ・ 在宅避難者や車中泊避難者に声掛けを行い、体調を確認します。
- ・ 在宅避難者や車中泊避難者が体調の悪化を訴えた場合は、避難所運営委員長を通じて本部に連絡するほか、緊急を要する場合は、直ちに119番通報及び本部に連絡をします。

衛生班の役割

- | | | |
|---------|------------|-------------|
| ① ごみの管理 | ② トイレの管理 | ③ 避難所の清掃・換気 |
| ④ 衛生管理 | ⑤ ペット管理の指導 | など |

① ごみの管理

- ・ごみの集積場所を定め、避難者に周知し、集積場所は「ごみ収集車が出入りしやすい場所」、「居住スペースからある程度離れた場所で、ごみの臭いを避けられる場所」を選定します。
- ・ごみの分別を徹底するほか、取り扱いに注意を要する物（スプレー缶、カセットコンロ用ガスボンベなど）の管理は特に注意します。

② トイレの管理

- ・トイレの使用可能状況を確認し、使用できないトイレには「使用禁止」などの貼り紙をして避難者に周知します。
- ・使用可能なトイレが少ない場合は、避難所運営委員長を通じて本部に仮設トイレなどの設置を要請します。
- ・仮設トイレを設置する際は、女性避難者数を考慮し、女性用トイレを多く配分します。（スフィア基準では、トイレの男女比率は男性1：女性3となっている）
- ・トイレの清掃は、当番制で毎日実施し、衛生管理に努めます。

③ 避難所の清掃・換気

- ・清掃は、当番を決めて毎日実施します。
- ・居住スペースの換気も時間を決めて毎日実施します。

④ 衛生管理

- ・避難所での共同生活では風邪などの感染症がまん延することも想定されるため、避難者が外出先から戻ってきた際は、手洗い・うがいなどの予防策を徹底して行います。
- ・マスクやうがい薬など、予防に必要な物資を本部に要請します。

⑤ ペット管理の指導

- ・ペットの飼育ルールを定め、避難者に周知します。
- ・盲動犬や介助犬など、身体障がい者補助犬については同伴を認めるほか、安心して避難所生活を送れるように配慮するとともに、避難者に理解を求めるように説明します。
- ・ペットの飼育場所については、飼い主が清掃することを周知し、清潔に保つよう指導します。

参考資料 20 ページ ペット飼育のルール（例）

第5章 避難所閉鎖

避難所閉鎖の対応 市職員

避難所の閉鎖は本部が判断します。

避難所担当者が本部から避難所を閉鎖する連絡を受けた際に対応する項目をまとめましたが、判断に迷った場合は本部に連絡し、指示を受けます。

1 避難所閉鎖の判断基準

- (1) 気象警報が解除され、災害が発生するおそれがないと本部が判断した場合
- (2) ライフラインが回復し、避難所を閉鎖しても問題ないと本部が判断した場合
- (3) 避難者が全員帰宅し、避難所を閉鎖しても問題ないと本部が判断した場合
- (4) その他、本部が避難所を閉鎖しても問題ないと判断した場合

2 避難所閉鎖決定後の対応

NO.	対応項目
1	避難者へ閉鎖時間の連絡
2	居住スペースの整理
3	物資の整理
4	鍵の受け渡し
5	閉鎖準備完了後の本部報告

参考資料 16 ページ 避難所閉鎖の確認項目

沿革

平成31年 3月 策定
令和 5年 5月 一部変更
令和 6年 3月 一部変更
令和 8年 3月 一部変更

登別市総務部総務グループ（防災担当）

電 話 0143-85-1130

ファクス 0143-85-1108

Eメール bousai@city.noboribetsu.lg.jp