

## 中央公民館講座 次第

日時 令和4年6月23日(木)  
10時00分～11時30分

場所 中央公民館 1階町民集会室

### 1 開 会

### 2 講座内容及び予定表

時間割	内 容	時間
10:00～10:05	1. 開 会	5分
10:05～10:25	2. 避難所運営等に関する説明	20分
	3. 実技訓練	
10:25～10:50	(1) 受付会場設営及び避難者受付について ①避難所運営マニュアルに基づく避難者の受付 ②受付用テント組立・撤去	25分
10:50～11:15	(2) 避難会場設営等について ①感染症に配慮した居住スペースの設営・撤去 ②寝具等の組立	25分
11:15～11:20	4. 閉 会	5分
11:20～11:30	5. 各種防災資材見学	10分

【ZOOM視聴対象】

※時間配分は目安です。

### 3 閉 会

#### 【説明員】

総務課管財防災係 本間係長・北川主事補

#### 【班 割】

(1) 受付用テント組立

1張を全員で対応

(2) パーテーション組立

1班: No.1～3

2班: No.4～6

3班: No.7～9

4班: No.10～12

# 町民の皆さまへ

## 防災用品の 購入費用を助成します

町では、自主防災対策の充実・強化のため、町民及び町内業者の皆さまに対して、防災資材や備蓄食料の購入費用の助成を行っています。

### 1. 助成内容

区分	補助率	補助上限額	制限
個人	経費の2分の1	1万円	当該交付を受けた年度の末日から3年を経過するまで利用出来ません。
法人		5万円	

### 2. 対象商品

○非常食、飲料水（保存期間が5年以上のもの）

○毛布、アルミブランケット、寝袋、携帯トイレ、ヘルメット、携帯ラジオ、懐中電灯等

※ 防災、避難用品として販売されている非常用食料品や初期避難用品を対象としていますが、補助対象外となる場合がありますので、指定店を通じて浦幌町へお問い合わせください。

【町推奨品】

セット販売



「一つに纏めて解決」

- ・非常時には時間がない！
- ・普段使わないものが多い！
- ・何処に収納しているか分からない！

### 3. 指定店（令和3年8月25日時点）

当該助成を受けられるのは、次のお店で購入した商品となります。

■有限会社ライズ（栄町・TEL576-2620）

■有限会社東栄堂（本町・TEL576-2195）

■さいとう呉服店（栄町・TEL576-2423）

### 4. 手続き

指定店に委任状を提出することで、指定店が申請事務等を代行します。

### 5. お問い合わせ先

役場総務課管財防災係（TEL576-2111）

【一部抜粋】

# 避難所運営マニュアル

令和2年6月

浦 幌 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・撤去の流れ	3

**【削除】**

4	初動期（災害発生直後～24時間程度）	4
5	展開期以降	12
6	展開期（24時間～3週間程度）	13
7	再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）	16

◆	避難所開設前に行うこと	4
◆	初動期に行うこと	4
◆	各班が行うこと	5
【参考1】	避難所でのルール	8
【参考2】	避難所でのルール（感染症流行時）	9
【参考3】	ペットの飼い主の皆さんへ	11
【参考4】	食料・物資の要請の流れ	12

**【削除】**

**【様式集】**

• 様式1	避難所チェックリスト	26
• 様式2	避難者受付簿	27
• 様式3	避難所状況報告書〔第1報〕（初動期用）	28
• 様式4	避難所状況報告書〔第 報〕（定期報告）	29
• 様式5	ペット登録台帳	30
• 様式6	避難者カード	31
• 様式7	備蓄物資一覧表	32
• 様式8	物資要請票兼処理票	33
• 様式9	物資受払簿	34
• 様式10	取材受付票	35
• 様式11	ボランティア受付票	36

# 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。

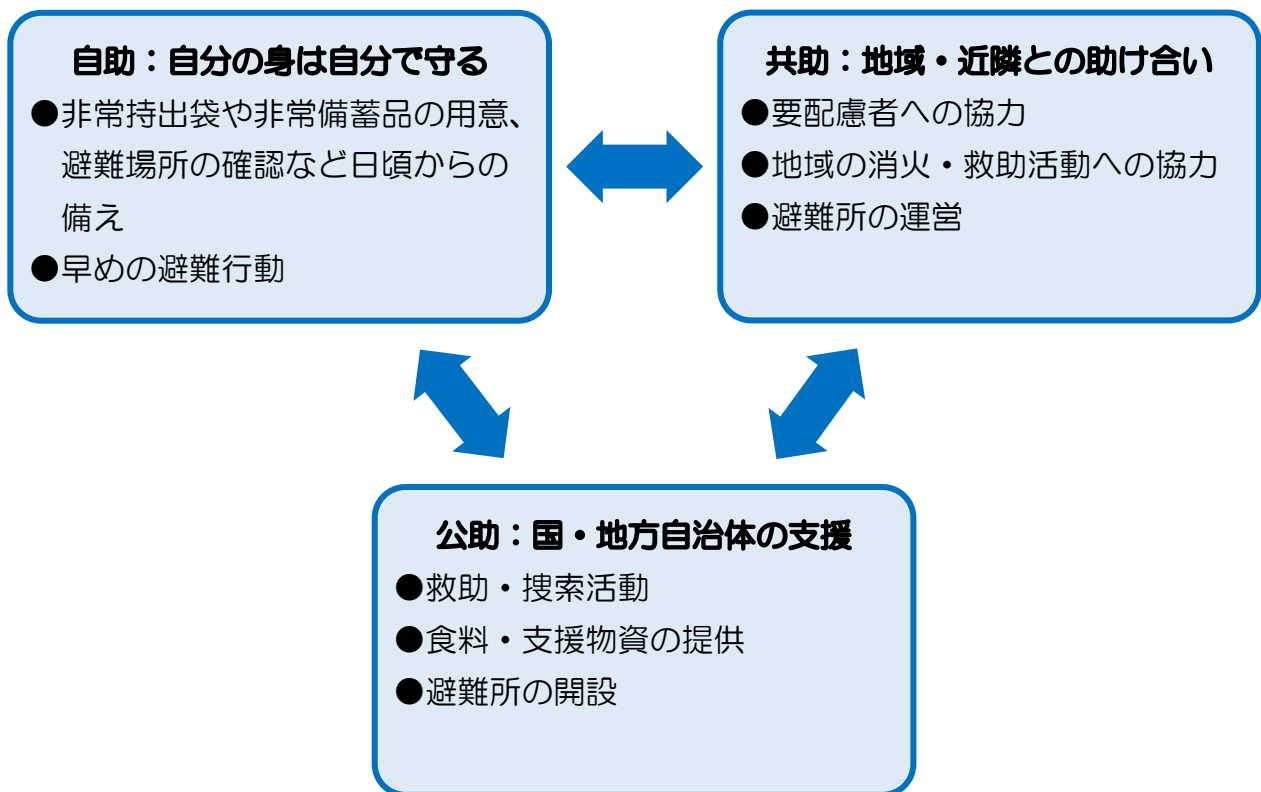
これらの経験から、大きな災害のときに避難所の運営を円滑に行うためには、地域住民（避難者）・施設管理者・町職員・ボランティアの協力や連携が重要であると考えられています。

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。

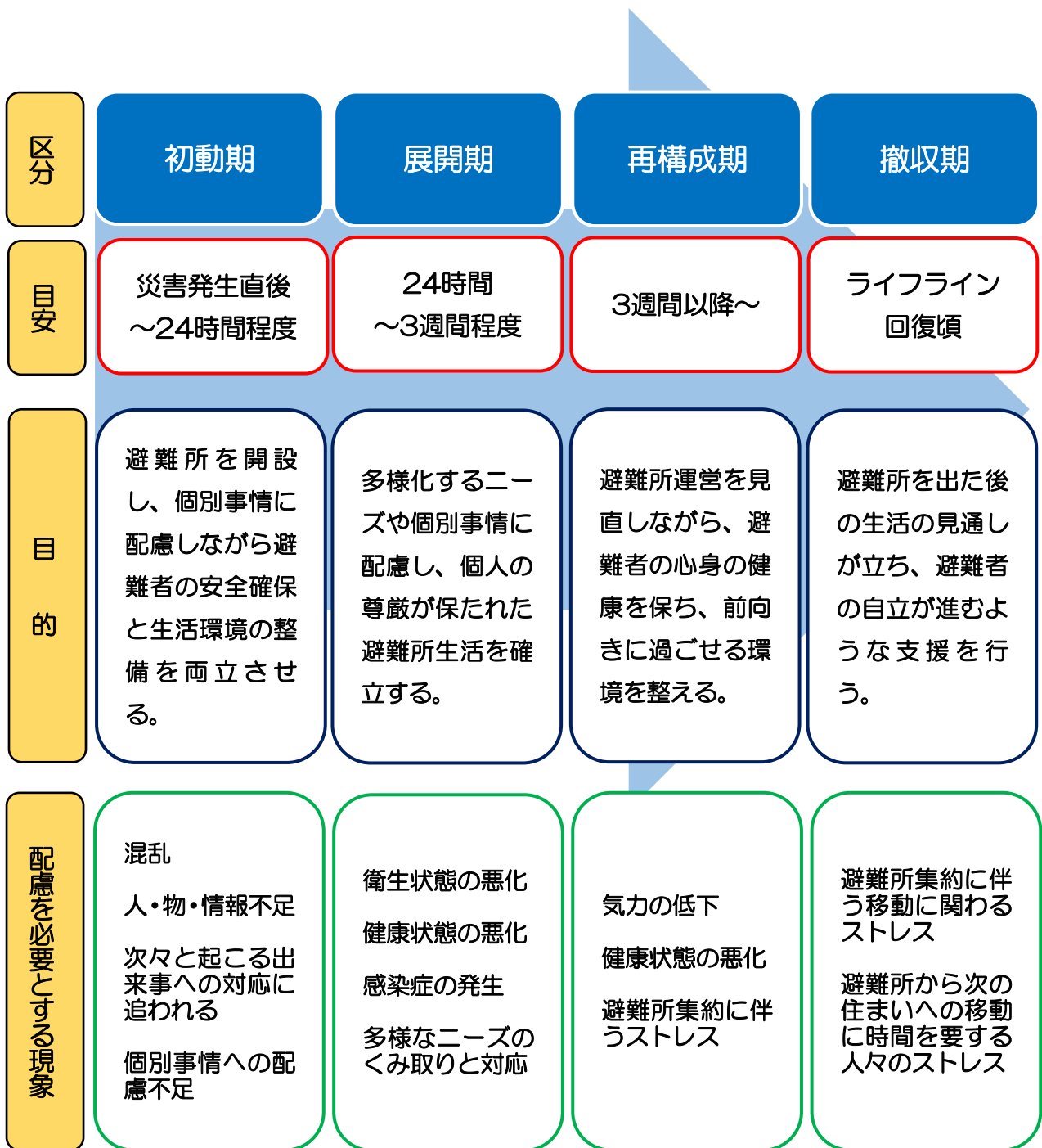
### (1) 避難所運営の基本原則

- 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て決めます。
- 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



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）））

◆避難所開設前に行うこと

行うこと	詳細
<input type="checkbox"/> 避難所の確認	○「避難所チェックリスト」(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。

◆初動期に行うこと

行うこと	詳細
<input type="checkbox"/> 避難者の把握	○「避難者受付簿」(様式2)に氏名、行政区名などを記入してもらいます。※1
<input type="checkbox"/> 情報収集、情報提供	○災害対策本部への連絡は、FAX(015-576-2519)を基本とし、使用できない場合は電話等により連絡します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所到着後、速やかに「避難所状況報告書〔第1報〕(初動起用)」(様式3)を用いて状況を発信します。</li> <li>・概ね1時間ごとに「避難所状況報告書〔第報〕(定期報告)」(様式4)を用いて続報を発信します。</li> </ul> ○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お持ちの方を把握します。 ○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"/> ごみに関すること	○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。
<input type="checkbox"/> ペットの対応	○飼い主を把握し、「ペット登録台帳」(様式5)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薬で拭き取ります。



※2 タオル・毛布は一度配布したら共有しません。

※3 感染症流行下では、感染者が出したごみと汚染区域の担当者が着用した手袋等は、感染性廃棄物として廃棄します。

◆各班が行うこと

班名	行うこと	注意点など
総務	<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「物資要請票兼処理票」(様式8)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、「ボランティア受付票」(様式11)により行います。
情報	<input type="checkbox"/> 避難者名簿の再作成	○より詳細な「避難者カード」(様式6)を作成します。
	<input type="checkbox"/> テレビ、ラジオ、掲示板の設置	
	<input type="checkbox"/> マスコミ対応	○「取材受付票」(様式10)により取材を受け付けます。
食料	<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、個別事情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7)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「物資要請票兼処理票」(様式8)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9)に記入します。

班名	行うこと	注意点など
物資	<input type="checkbox"/> 物資などの提供	<p>○必要に応じて、提供方法を見直します。</p> <p>○配慮の必要な方などへの特別な配給をする場合は、委員会で協議し、個別に対処します。</p>
	<input type="checkbox"/> 不足物資の把握と要請	<p>○「備蓄物資一覧表」(様式7)を用いて、備蓄されている物資を把握します。</p> <p>○不足物資の内容及び数量を取りまとめて「物資要請票兼処理票」(様式8)に記入し、総務班へ提出します。</p> <p>○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。</p>
	<input type="checkbox"/> 物資の管理	<p>○要請した物資が搬入されたら、物資を受け取り、物資保管室を設けて保管します。</p> <p>○物資の受払については、「物資受払簿」(様式9)に記入します。</p> <p>○個別対応が必要な方向けの物資確保について、特に配慮します。</p>
衛生管理	<input type="checkbox"/> ごみに関する対応	<p>○集積所を決め、避難者に知らせます。</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ごみの焼却は禁止します。</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に要請します。</p> <p>○清掃、手洗い、消毒液の交換などの衛生管理を毎日行います。</p>
	<input type="checkbox"/> ペットの受入れに関する対応	<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>

班名	行うこと	注意点など
福祉	□ 要配慮者などの人数及び状況の把握	○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。
	□ 要配慮者向けの専用スペースの確保	○配慮が必要な方に、次のスペースを確保することを検討します。 ▼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。 ▼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。 ▼育児室 →周りを気にせずに子どもを遊ばせる場所で、居住スペースから離して設置します。
	□ 娯楽スペースの確保	○避難生活が長期化する場合、次のスペースを確保することを検討します。 ▼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。 ▼コミュニティルーム（サロン） →避難者同士が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場所です。

【参考1】

## 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2】

# 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、多くの人に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3】

## 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4】

## 食料・物資要請の流れ

