

美幌町避難所運営マニュアル

平成30年6月
美 幌 町

はじめに

1 本マニュアルの目的

地震、台風等により大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の町民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想されます。

阪神・淡路大震災や東日本大震災の際、自治体職員も被災したことにより、行政主体の避難所運営は困難であることが明らかとなり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したと言われています。

そこで、大規模な災害が発生した場合、行政としましては迅速な災害対策本部の設置及び初動体制の確立にむけ、最大限の対応を進めていきたいと考えておりますが、より、地域のみなさんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営については、避難を余儀なくされた地域住民が「共助」の精神に基づき、主体的な自主運営が重要になります。

このようなことから、避難所生活であらかじめ予想される課題等について、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解し、避難所での円滑な共同生活を営むため、それぞれの避難所において地域住民で行う自主運営の基本的なルール等を定めたものがこの「避難所運営マニュアル」です。

2 避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する施設であり、支援の拠点でもあります。

災害発生直後は、生命の安全確保と安全に過ごせる場所の提供を行います。地震の揺れや浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難となったときに、避難所は在宅被災者も含めて地域住民の生活支援を行います。

避難所で提供する主な生活支援内容は下記のとおりです。

- 生活（就寝等）の場所の提供
- トイレなどの衛生的環境の提供
- 生活情報及び再建情報の提供（住宅の復興・再建費用の補助等）
- 水、食料、日用品物資の提供

- ① 生活支援のためには、美幌町災害対策本部（以下「町災害対策本部」という。）で必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を同居家族単位で登録します。
- ② 避難者への生活支援は公平に行うことが原則としますが、避難行動要支援者等（以下「要配慮者」という。）への配慮や、男女のニーズの違いなどに配慮した優先的な判断も必要となります。
- ③ 避難者には、避難者相互の負担を可能な限り軽減し、避難所生活が少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。
- ④ 避難所の所要スペースは、一人あたり 3 m²を基本とします。
小規模施設は、必ずしもこれらすべてのスペースを確保する必要はなく、最寄りの他施設との間で補完することとなります。
- ⑤ 避難所内では、避難者が自主的に運営可能とするため、避難者の代表者や町担当者、施設管理者等で構成する「避難所運営本部」を設置し、運営に関する事項を協議します。

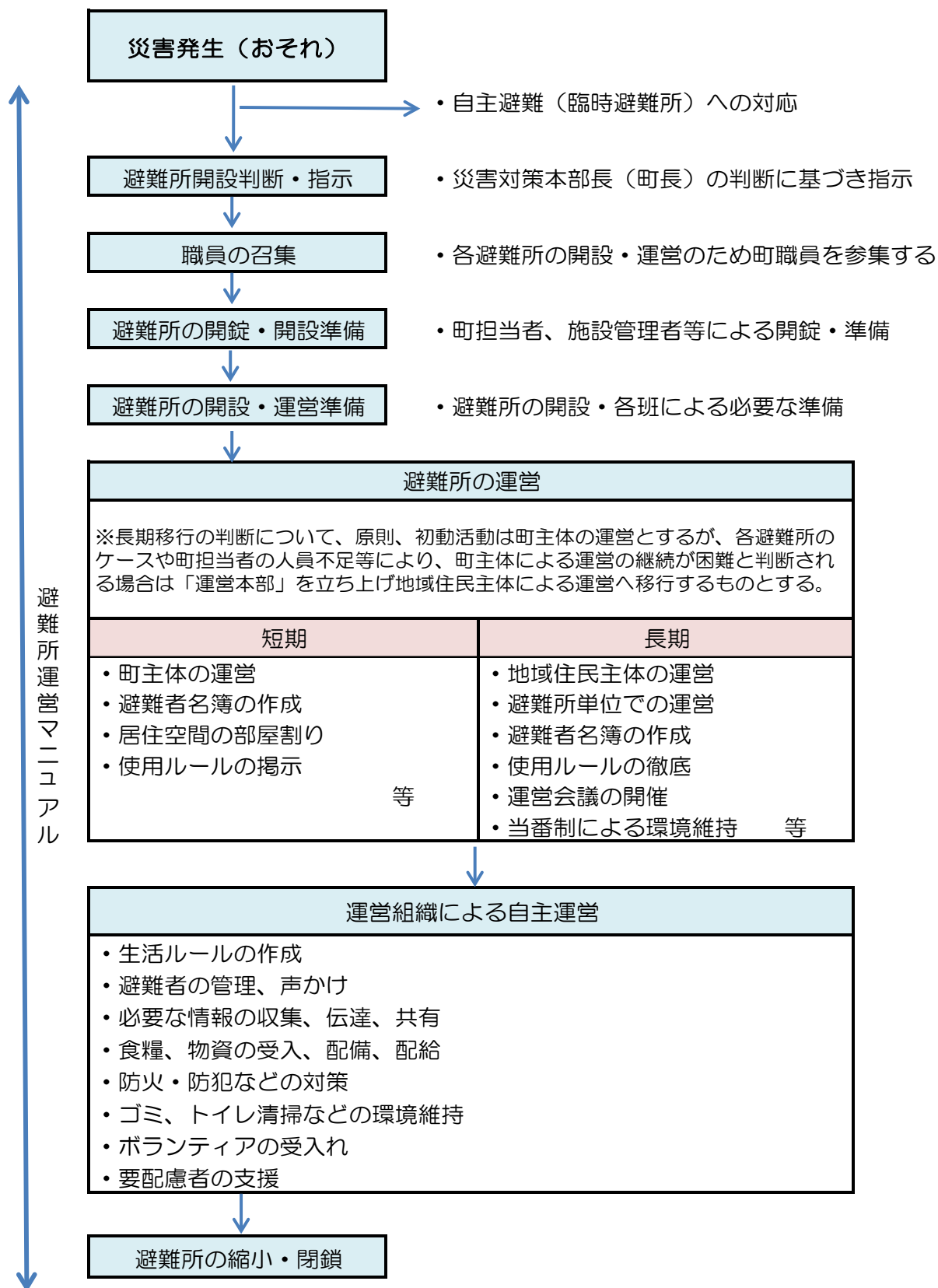
目 次

I. マニュアルの適用範囲	4
II. マニュアルの使用想定者	5
III. 避難所の開設・運営の全体的流れ	6
1 大規模地震が発生した場合	6
2 避難所の開設・開設準備	7
(1) 避難所開設の考え方	7
(2) 避難所開設の流れ（各小中学校を例）	7
(3) 臨時避難所・指定避難所の鍵の確認連絡先	10
(4) 避難者の安全確保	11
(4) 施設（建物）の安全点検	11
(6) ライフラインの確認	11
(7) 避難スペースの確保・指定	11
(8) 避難者の受入れ	12
(9) 災害対策本部への報告	13
(10) 食糧、飲料水、物資等の確保	13
(11) 要配慮者への対応	14
3 避難所運営本部の設置	15
4 避難所運営本部会議の開催	16
5 避難所運営本部の役割	18
6 各運営班の役割	19
(1) 本部長、副本部長	19
(2) 総務班	21
(3) 被災者管理班	22
(4) 情報広報班	23
(5) 施設管理班	24
(6) 食料物資班	26
(7) 救護班	27
(8) 衛生班	29

IV. チェックシート・様式類・参考資料	33
【様式・参考資料等一覧】	33
・【様式 1 開設準備チェックシート】	34
・【様式 2 避難所開設時（必要物品）一覧チェックシート】	35
・【様式 3 学校の備品を利用した場合の管理表】	37
・【様式 4 建物被災状況チェックシート】	38
・【様式 5 避難所の開放スペース等】	40
・【様式 6 受付時チェックシート】	41
・【様式 7 避難者名簿】	42
・【様式 8 避難者名簿一覧表】	44
・【様式 9 避難者状況報告】	45
・【様式 10 避難所状況報告書（第 報）】	46
・【様式 11 避難所記録用紙】	47
・【様式 12 外泊届用紙】	47
・【様式 13 避難所記録用紙（集計用）】	48
・【様式 14 取材者用受付用紙】	49
・【様式 15 食料依頼伝票】	50
・【様式 16 物資依頼伝票】	51
・【様式 17 食料・物資要望票】	53
・【様式 18 物資受払簿】	54
・【様式 19 避難所ペット登録台帳】	56
・《参考資料 1 避難施設一覧》	57
・《参考資料 2 福祉避難所一覧》	58
・《参考資料 3 呼びかけ文 例》	59
・《参考資料 4 施設利用ルール例》	60
・《参考資料 5 ペットの飼育ルール広報文案》	61
・《参考資料 6 要配慮者の特性に応じた配慮》	62
・《参考資料 7 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	63
・《参考資料 8 心肺蘇生法と A E D の使用	73

I. マニュアルの適用範囲

本マニュアルの適用範囲は、次のとおりです。



Ⅱ. マニュアルの使用想定者

本マニュアルを使用することを想定している人及び関係団体は次のとおりです。

No.	使用想定者（団体）	説明	備考
1	避難所運営本部	避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議・決定するため、避難者の代表者、町担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。	
2	自治会長、自治会役員	避難所開設時の避難者を代表する方々です。	
3	自主防災組織	避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。	
4	防災マスター・防災リーダー	運営本部に協力し、必要な助言や支援を行います。	
5	避難者	入所する避難者で、運営本部に協力し、交代による当番等の業務を行います。	
6	施設管理者	避難所となる施設の管理者（学校であれば教職員、公共施設であればその施設の職員）です。	
7	町担当者 （町災害対策本部、避難所運営班）	避難所の開設・運営支援のため避難所に参集する町担当職員です。 施設を所管する職員及び町災害対策本部から派遣される職員が交代で担当します。	

Ⅲ. 避難所の開設・運営の全体的流れ

1 大規模地震が発生した場合

災害発生	避難所での行動内容	町や関係機関の行動内容	備考
▽ 3分	自身、家族の安全確認 隣近所の安否確認（出火有無、救助要請 自治会における連絡体制	職員参集	
▽ 30分	救出、救助活動	災害対策本部の設置	
▽ 3時間	避難開始（自治会単位、個人） 避難所開設準備 ・開錠 ・避難者の安全確保 ・施設の安全点検（ライフライン含む） ・受入準備（資機材設置、レイアウト） ・受付開始（名簿作成） ・待機・居住スペースへの誘導	被災状況の把握 避難所開設の把握・準備 福祉避難所の開設準備 食糧、飲料水、生活物品の確保 仮設トイレ、非常用トイレの準備、設置 ライフラインの確保	
▽ 24時間	運営体制 「避難所運営本部」の設置 「避難所運営本部会議」の開催	「避難所運営本部」の参加 「避難所運営本部会議」の参加 災害ボランティアセンター開設判断	
▽ 1週間	本格運営開始 町災害対策本部との連絡体制 生活ルールの設定 食糧・物資の確保 要配慮者対策 情報収集、伝達、共有 炊き出しの実施 感染症予防対策 衛生管理（ゴミ、トイレ） 健康管理（運動） ボランティアの受入れ	福祉対策（※福祉避難所、病院） り災証明の受付 相談窓口の開設 防疫・衛生対策 学校等再開に向けての準備 ※福祉避難所 障害程度の重い方などより専門性の高いサービスを必要とする要配慮者が避難できる施設	
▽ ～3週間	長期化した場合の運営 避難所生活、運営体制の見直し 日常生活への復帰 避難所の統廃合、閉鎖	生活再建支援 仮設住宅建設の具体化	

2 避難所の開設・開設準備

町職員は、災害発生時から初期の段階は、「美幌町職員初動対応マニュアル」及び「美幌町職員避難所開設マニュアル」等を参照してください。

避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として町担当者（公共施設で町担当者不在の場合は施設管理者）です。

町災害対策本部からの指示により、町担当者及び施設管理者は避難所開設の活動を開始します。

(1) 避難所開設の考え方

【職員の体制】

（勤務時間内）

大規模な地震等の災害が発生した場合、直ちに町災害対策本部が設置され、町担当者が避難所へ向かいます。

学校の場合、教職員は児童生徒の安全確保を図ります。

町担当者は、施設管理者及び地域代表者（自主防災組織・自治会の長等）とともに、初期の避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

（勤務時間外）

震度4以上の地震が発生した場合、町職員は「第1非常配備体制」に移行し、町対策本部において避難所開設の指示が出たときは、避難所開設のうえ、開設準備（初期対応）を行います。

町担当者は、施設管理者及び地域代表者（自主防災組織・自治会の長等）とともに、初期の避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

【様式1：開設準備チェックシート】

(2) 避難所開設の流れ（各小中学校を例）

避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れは次のとおりです。

災害発生が平日の日中の場合は施設管理者が、夜間・休日の場合は施設管理者と町担当者が協力して施設の開設・開門・安全確認を行い避難者を誘導します。

避難所開設の流れはおおむね次のとおりです。

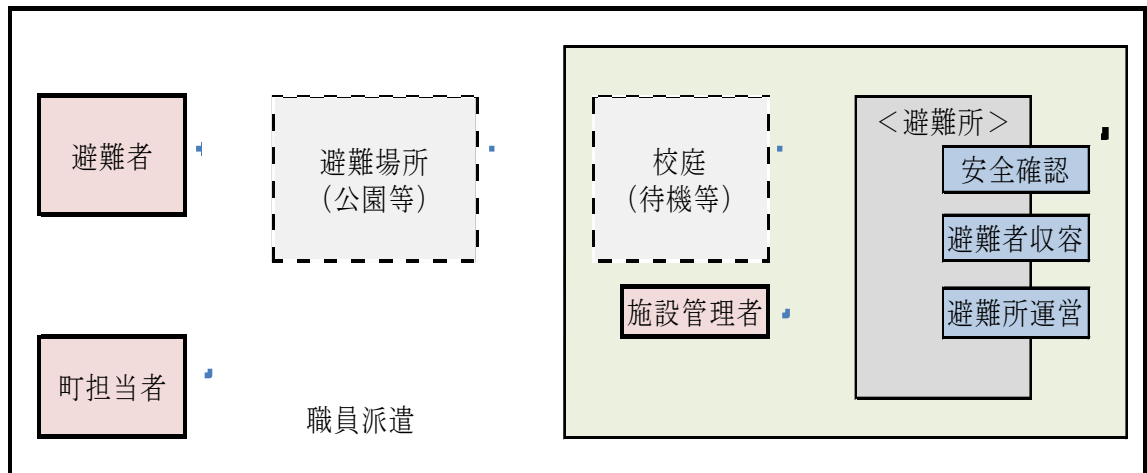
（災害のケースにより対応が異なる場合があります。）

■平日の日中（学校に職員がいる時間帯）

平日の日中は、避難所に施設の管理者や職員がいる時間帯です。

この時間帯の特徴は、

- ・施設の鍵は開いている。
- ・町担当者が避難所に派遣される。

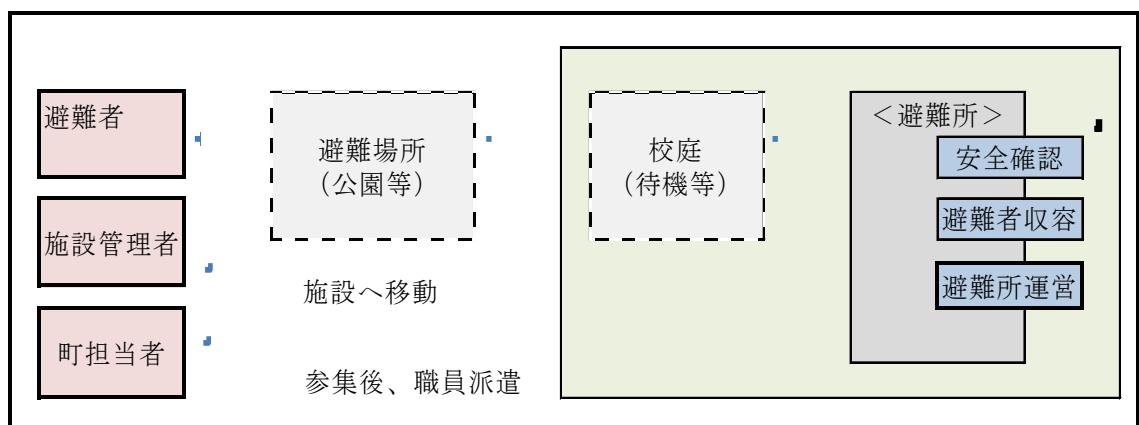


■夜間、休日（学校に職員がいない時間帯）

夜間、休日は、避難所に施設の管理者や職員がいない時間帯です。

この時間帯の特徴は、

- ・避難者の到着時に施設管理者又は町担当者が到着していない（鍵が開いていない）場合がある。
- ・町担当者が避難所に派遣されるが、平日の日中より時間を要する可能性がある。



【避難者・施設管理者・町担当者の動き】

避難者	☐ 施設管理者又は町職員の指示（到着）があるまで校庭等に待機 ☐ 待機時に可能な範囲で自治会ごとの人数を確認
施設管理者	☐ 施設の安全確認 ☐ 施設の安全確認が終わるまで校庭等で待機するよう呼びかけ （冬期や雨天時など屋外での待機が困難な場合には、暫定的に屋内に誘導するなど臨機の対応を行う。）
町担当者	☐ 避難所に到着後、避難者の状況、施設の状況を確認 ☐ 施設管理者とともに施設の安全確認を実施

■ 施設の安全を確認

避難者	☐ 自治会毎に移動
施設管理者	☐ 施設内に誘導
町担当者	

■ 施設が危険と判断

☐ 町担当者の指示により移動
☐ 児童・生徒の誘導（平日のみ）
☐ 避難者を他の避難所へ誘導

■

それぞれが連携し避難所運営の準備

【様式 1：開設準備チェックシート】

(3) 臨時避難所・指定避難所の鍵の確認連絡先

《参考資料 1：避難施設一覧》

避難所	施設名	連絡先		備 考
		通常時	緊急時	
臨時 避難所	しゃきっとプラザ	民生部 (福祉主幹)	総務G 防災担当	総務Gに マスターキー保管
指定 避難所	各小・中学校	教育委員会 (学校教育主幹) ↓ 施設管理者 (教頭)	教育委員会 (学校教育主幹)	
	美幌高校	高校へ連絡 施設管理者 (事務長) 73-4136	高校へ連絡 施設管理者 (事務長) 73-4136	
	公共施設	各担当部局	各担当部局	

(4) 避難者の安全確保

- ①開設準備中は建物外での待機を呼びかけます。
- ②雨天時や冬期には、改めて場所割りすることを前提に施設内に誘導します。
- ③避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は駐車禁止とします。

《参考資料 3：呼びかけ例文》

(5) 施設（建物）の安全点検

避難所となる建物については、町災害対策本部による安全確認が基本ですが、大規模災害の発生直後は、全ての避難所の確認をするのは困難であることから、町担当者、施設管理者、地域代表者と協力して、臨時的に施設の安全を確認します。

ただし、地震以外の災害等の場合で、2次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を最優先します。

施設の安全確認については、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安がある場合は、町災害対策本部に連絡し確認を受けます。

【様式 4：建物被災状況チェックシート】

(6) ライフラインの確認

町担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難所内で、次のライフライン等が使用可能か確認します。

- ・電気　・放送設備　・水道　・電話　・FAX　・インターネット　・下水道
 - ・トイレの使用可否（使用不可の場合は使用禁止の張り紙）
- 仮設トイレまたは非常用トイレ袋の必要性などについて検討します。

【様式 1：開設準備チェックシート】

(7) 避難スペースの確保・指定

- ①安全点検の結果、使用可能と判断した場合、避難者の利用スペースを決定します。

- ・屋内で広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます。

（小・中学校の場合は、原則として体育館または格技場（武道場））

- ・居住スペースは、「障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者」を優先に決めます。（個室を確保した方が良い用途や対象者を決めます。）
- ・暖房器具の数や能力が十分でない場合、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。このため個室を確保し、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。

■個室を確保した方が良いスペース（参考）

- | | | | |
|-------------|---------------|----------|------|
| ・要配慮者用の部屋 | ・運営本部室、会議開催場所 | | |
| ・仮眠室（スタッフ用） | ・保健室（救護室） | ・育児室、授乳室 | |
| ・相談室 | ・着替室 | ・休憩スペース | ・採暖室 |

【様式 5：避難所の開放スペース等】

②避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止スペース）を決めます。

- ・避難所の管理に必要な場所（本部設置スペース、物資備蓄スペースなど）は立入禁止とします。
- ・学校の管理スペース（下記参照）は立入禁止とします。

■学校の場合の立ち入り禁止スペース（参考）

- ・校長室・職員室・事務室・保健室（救護室として利用可能）
- ・給食室・放送室・視聴覚室・理科室・薬品、機械がある部屋

③避難所として利用する場合は誰でもわかるよう利用目的やその範囲などを「張り紙」やロープなどで表示・区分けします。立入禁止スペースについても同様に表示・区分けします。

【様式5：避難所の開放スペース等】

④避難所の開設・受付の設置

受付場所を決定します。

また、備品（長机・椅子）を施設管理者と調整借用し、必要な事務用品を準備します。

【様式2：避難所開設時（必要物品）一覧チェックシート】

【様式3：学校の備品を利用した場合の管理表】

(8)避難者の受入れ

①受付では可能な限り、自治会単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼します。

②観光客や帰宅困難者、他地域からの避難者についてはそれぞれ別々に受付します

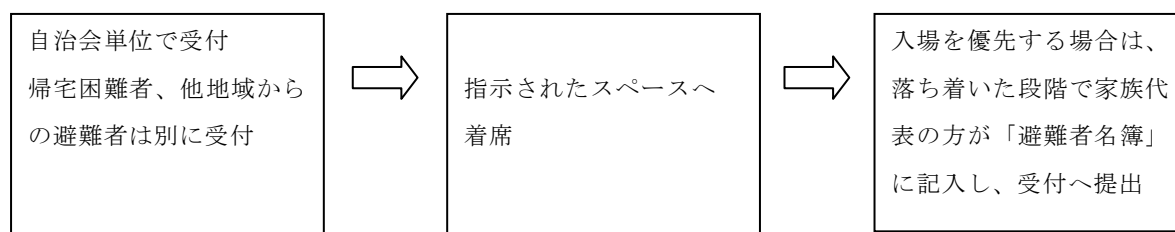
③可能な限り、自治会単位での居住スペースとし誘導、避難してもらいます。

【様式6：受付時チェックシート】

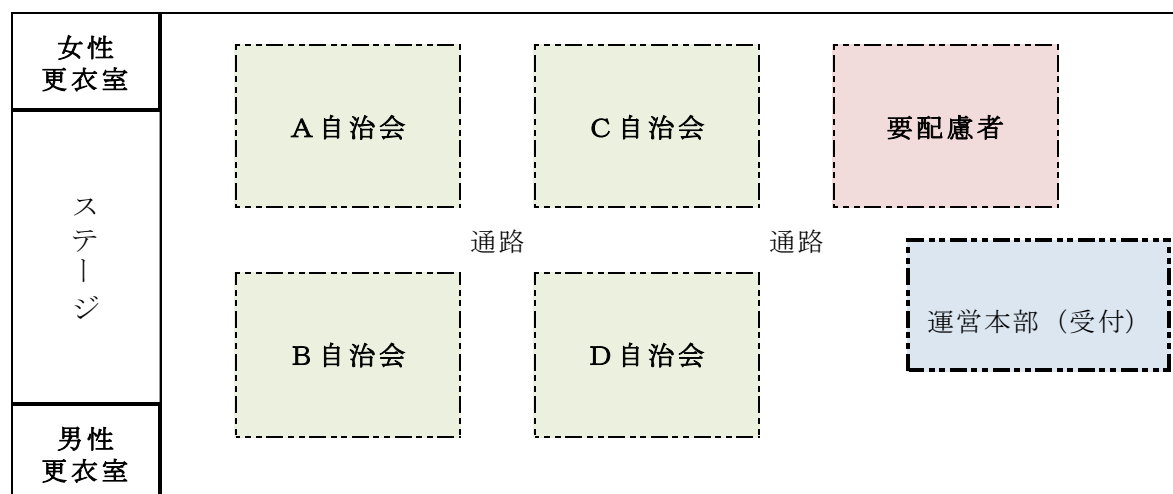
【様式7：避難者名簿】

【様式8：避難者名簿一覧表】

■入所時の流れ



<避難初期の避難スペース配置例（体育館）>



① 通路をつくる	避難者の居住空間が決まってから、通路をつくることは困難です。居住スペースより先に、通路を確保しましょう。また、車椅子が利用できる通路の確保も重要です。
② プラバシーに配慮	女性に配慮したスペースは重要です。更衣室や授乳室等の確保もしてください。
③ 要配慮者は入口や通路側に	足が不自由な方が移動しやすい環境に配慮します。運営本部（受付）の近くに配置することで、運営者の目が行き届きやすくなります。

(9) 災害対策本部への報告

避難所を開設したら、原則、町担当者は速やかに災害対策本部へ避難所開設報告を行います。

【様式 10：避難所状況報告書（第 報）】

(10) 食糧、飲料水、物資等の確保

①町災害対策本部は【様式 10：避難所状況報告書（第 報）】を受け、備蓄している飲料水や物資及び流通在庫備蓄（町が物資提供等の協定を締結している事業所等から調達）等を活用し各避難所へ配給します。特に冬期の災害時には寒さ対策に関する物資を可能な限り供給することが重要です。

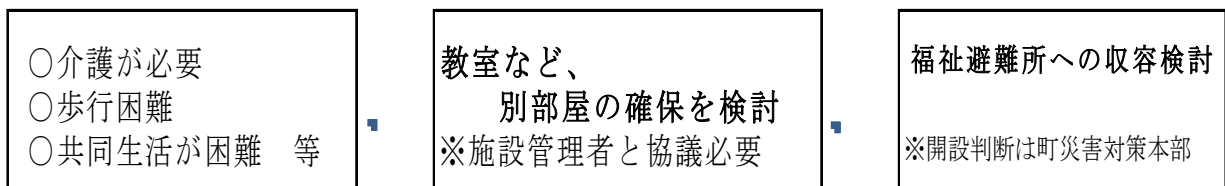
食糧等の物資が届いたら、町担当者・施設管理者・地域代表者等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け・配布等を行います。

②災害発生当日の食糧等の物資については、必要数が確保できないことが予想されます。要配慮者への配慮を行いながら、できるだけ速やかに公平に行うことが重要です。

(11) 要配慮者への対応

- ①障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦等を優先し、個室（教室等）の割り当てを検討します。
- ②避難所運営の際には、介助者の有無や障がいの程度などに応じて、避難スペースの確保や支援物資の割り当てなど、要配慮者への配慮することが重要です。
- ③安全性やプライバシー保持の注意のほか、男女別の更衣室、授乳室の確保、粉ミルクや離乳食の提供など、子どもや女性目線での対応が必要です。特に女性への配慮として担当者は必ず女性が対応するようにします。
- ④町災害対策本部は、自主防災組織や福祉関係機関、避難者等の協力を得つつ、要配慮者への対応を行います。
- ⑤避難所では対応が困難と判断された場合は、福祉避難所や病院への収容を検討します。
（福祉避難所の開設は災害対策本部が判断します。）

●要配慮者で他の避難者と同じ場所での支援が難しい場合



《参考資料 6：要配慮者の特性に応じた配慮》

3 避難所運営本部の設置

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営にあたる「避難所運営本部」を設置します。

避難所における課題への対応や町災害対策本部との連携により、自主的で円滑な運営を進めます。

避難所運営本部は、運営する意志決定機関として、避難者の要望や意見の調整、生活ルールの決定などを行います。

①避難所運営本部は、避難所全般において協議を行い、方針を決めます。

また、町災害対策本部等と連絡を取り、避難所運営の調整を図ります。

②町担当者及び学校教職員等の施設管理者は、避難所運営本部に協力します。

③本部長、副本部長、各班長は、避難者の総意により選出とします。

なお、事前に想定していたメンバー（自治会長、自主防災組織本部長、防災マスター、防災リーダーなど）が避難所にきていない場合は、避難者の話し合いにより選出とします。

④各班員は、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。

班員の選定にあたっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人（医療、介護、外国語、手話、技術職など）に、関係する班の班員になってもらうよう調整します。

⑤自治会毎にグループを形成し、グループリーダー（自治会長、自治会役員など）を設置後、リーダーを中心に助け合って生活します。

⑥避難所運営本部への女性の参加に配慮します。

4 避難所運営本部会議の開催

①開催の目的

町災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営本部会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

②開催の頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食及び夕食後に開催します。
- ・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要がある事項を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。
- ・災害発生から時間が経過し、連絡事項が減少すれば、朝の会議を省略します。
- ・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、問題点の有無などについて確認します。

③メンバー

避難所運営本部長、副本部長、各班長とし、町担当職員、施設管理者は協力します。

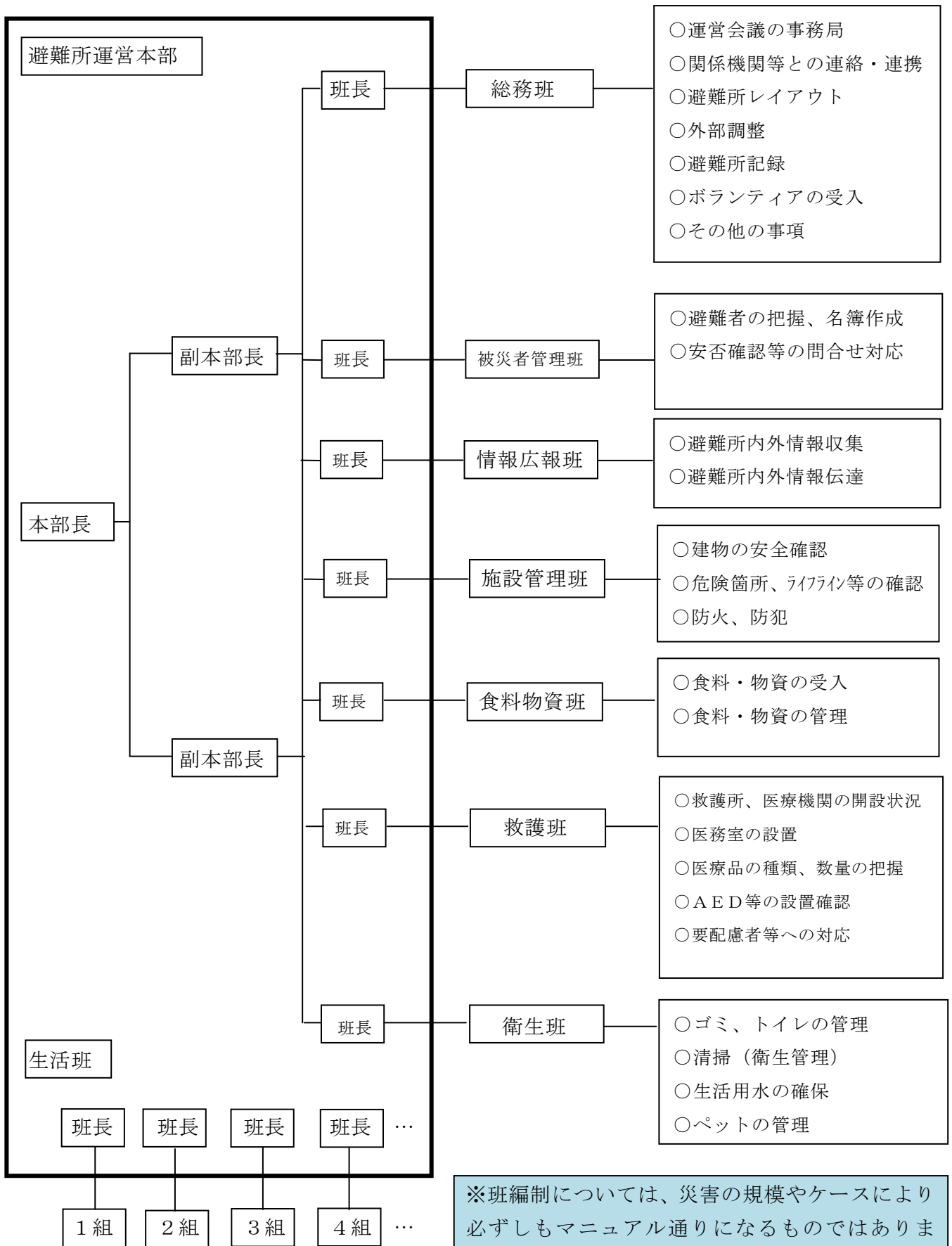
なお、必要に応じてボランティア団体の代表や地元企業等の代表者等にも参加を求めます。

④班別会議

班ごとに実務レベルでの話し合いを行います。

班別会議での内容は、必要に応じて班長が運営会議で報告します。

【避難所の運営体制】



※班編制については、災害の規模やケースにより必ずしもマニュアル通りになるものではありません。状況に応じて各班相互が協力のうえ運営することが重要です。

【避難所運営本部メンバー】

避難所：_____

役職名	氏名
本部長	
副本部長	
副本部長	
総務班長	
被災者管理班長	
情報広報班長	
施設管理班長	
食料・物資班長	
救護班長	
衛生班長	
生活班長①	
生活班長②	
生活班長③	
生活班長④	

※町担当者及び学校教職員等の施設管理者は、避難所運営本部に協力します。

※事前に想定していたメンバー（自治会長、自主防災組織本部長、防災マスター、防災リーダーなど）が避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより選出とします。

※メンバーには女性の参加について積極的に検討します。

5 避難所運営本部の役割

時 期 別		内 容	備 考
展開期	災害発生から1週間程度	○生活班の班長選出、各活動班の設置 ・災害発生直後の混乱した状況から落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。 ・生活班や各活動班の班長を決めます。 ・班長はできるだけ交替制とし、個人に負担が偏らないよう注意が必要です。 ○避難所内での場所の移動 ・避難者の増減などにより、避難所内での移動が必要となった場合には、避難者の理解を得て移動を行います。 ・避難所設置直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことが必要です。	
安定期	災害発生後1週間目以降	○活動班の再編成 ・避難者の減少により、避難所の規模縮小など状況変化があった場合には、適宜、活動班の再編成を行います。 また、避難者了解のもと部屋の統廃合など避難スペースの移動を行います。	
撤収期	周辺のライフライン機能が回復するなど、被災者の本来の生活が再開可能となる。 (避難所での生活が必要なくなる時期)	○閉鎖に向けての避難者の合意形成 ・閉鎖時期については、応急仮設住宅の建設状況や公営住宅の空き状況などを考慮し、町災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者とも相談しながら決定とします。 ○閉鎖に向けての解散準備・撤収 ・閉鎖方針の決定がなされたら、運営本部に配置されている人員も縮小することとなります。運営業務の残務処理を終え、これまでの運営に係る記録、台帳等を整理し、町災害対策本部へ引継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、避難所を撤収します。	

6 各運営班の役割

(1)	本部長 副本部長	●避難所運営本部の総括 ●避難所運営本部会議の開催 ●避難所のルール決定と周知 ●災害対策本部・避難所間外部との調整、連絡 ●取材への対応 ●避難所運営上の留意点
● 避難所運営本部の総括 ① 避難所運営が円滑に進むよう統括を行い、委員会メンバーへの的確な指示を行います。 ② 避難所内外の状況を把握し、必要事項の協議・決定を行います。 ③ 副本部長は本部長を補佐し、本部長不在時の代行者となります。 ● 避難所運営本部会議の開催 ① 災害発生直後は、1日2回、朝食及び夕食後に開催します。 ② 最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無などについて確認します。 ③ 必要に応じて会議を臨時的に開催し、必要事項を協議します。 ● 避難所のルールの決定と周知 ① 多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を決めます。 ② 「避難所のルール」は、壁・ホワイトボードなどに掲示し周知を図ります。 《参考資料4：施設利用ルール 例》 ● 町災害対策本部・避難所間外部との調整、連絡 ① 避難所開設後、速やかに町災害対策本部へ連絡してください。(町担当者を通して可) (避難所名、開設時間、施設状況、ライフライン状況等) (避難者数※わかる範囲で概算数値) ② 単一の避難所では解決できない内容について、近隣の避難所と連携して問題解決に努め、近隣避難所の状況把握や管理状態などの情報共有を図ります。 【様式10：避難所状況報告書（第 報）】 ● 取材への対応 ① 避難所に報道機関が詰めかけることが予想され、対応については対策本部に確認してください。(基本的な対応方針の決定、取材を許可するか否かは対策本部の許可を取る必要があります。) 【様式13：取材者用受付用紙】 ② 取材を許可した場合は、取材場所や取材内容など避難者に不快感を与えたりすることがないように十分配慮するよう報道機関に要請し、要請を守れない場合は取材を中止することを伝えます。 ③ 避難所で取材を行う場合は必ず受付への立ち寄りを求め、バッチや腕章を付けるなど身分を明らかにしてもらいます。 ④ 避難者の寝起きする居住空間での見学又は取材は、その居住者の了解を得た場合を除き禁止とします。		

● 避難所運営上の留意点

- ① 避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが大切です。特に障がい者や高齢者などの要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。
- ② 女性の視点も避難所運営を進めるうえで、大切な要素です。女性の運営本部への参加など積極的に促しましょう。
- ③ 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。パーテーションによる間仕切りや個室の確保など限られた中での配慮が必要です。

(2)	総務班	●運営本部内の事務局 ●災害対策本部・施設管理者・関係機関との連絡・要請 ●避難所レイアウトの設定・変更 ●外部との窓口 ●避難所の記録 ●ボランティアの受入れ
● 運営本部内の事務局 ① 運営本部及び運営本部会議の開催に関する事務局として、運営本部会議の開催連絡や資料作成、会議の記録作成などを行います。 ● 災害対策本部・施設管理者・関係機関との連絡・要請 ① 町災害対策本部との連絡調整窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理を行います。 ② 避難所の状況や活動内容などについて記録し、町災害対策本部へ定期的に報告します。 【様式 10：避難所状況報告書（第 報）】 ● 避難所レイアウトの設定・変更 ① 大勢の避難者がいる中、共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合ったレイアウトを設定します。 ● 外部との窓口 ① 外部から提供される物資や情報を受付します。 受付後は、担当する各班へ引き継ぎます。 ● 避難所の記録 ① 避難所の記録は、活動状況の内容や避難所での問題点などを正しく記載し記録として残します。 （町担当者は次の担当者への引き継ぎ事項等を整理する必要があります。） 【様式 11：避難所記録用紙】 【様式 12：避難所記録用紙（集計用）】 ● ボランティアの受入れ ① ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、運営会議で検討の上、決定します。 ② 総務班を通じて、町災害対策本部と連携のもと、美幌町災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）にボランティアの派遣を要請します。 ③ 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。		

(3)	被災者管理班	●避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 ●安否確認等問合せへの対応
● 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認の対応や物資（食糧）を全員へ効率的に供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。 ① 避難者が入所してきたときは、受付場所や避難位置へ誘導します。 ② 避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者名簿」への記入を依頼します。 ・体調の悪い方、障がいのある方、外国人などについては、記入を手伝います。 ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い、保管には厳重に注意します。 【様式7：避難者名簿】 （入所の場合） ・入所の場合は「避難所のルール」を説明します。 ・回収した避難者名簿の内容を「避難者名簿一覧表」へ転記します。 ・入所の際は、可能な範囲でブロック別（A・B・C・D）に分けます。 【様式8：避難者名簿一覧表】 （退所の場合） ・既に提出されている「避難者名簿」に退出時間の記入を依頼します。 ・「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。 ③ 転記した「避難者名簿一覧表」は、本部へ報告してください。また、人員・性別ごとに区分し、1時間ごとに避難者の入所状況等を集計して本部に報告してください。 【様式9：避難者状況報告】 ● 安否確認等問合せへの対応 ① 災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問合せが来ることが予想されます。安否確認の問合せに対しては「避難者一覧表」に基づき確認し対応します。 また、問合せ内容によっては総務班を通じて本部への報告・協議を行います。 ② 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、避難者へ伝え折り返しの電話をしてもらいます。 ③ 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。 入り口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うよう周知徹底を図ります。		

(4)	情報広報班	●情報収集 ●情報伝達
-----	-------	----------------

● 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。

被災者にとって必要な情報を収集するため、町災害対策本部等と連携を図り情報を収集します。

- ① 必要な情報を収集・伝達するために、防災無線等を利用し町災害対策本部から情報収集・伝達を行います。
- ② テレビ・ラジオ・インターネットなどで情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。
- ③ 常に新しい情報、正確な情報の収集に努めます。

● 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。特に要配慮者への伝達には十分配慮願います。

- ① 収集した情報は、日時や場所等を明示して避難者へ伝えます。
- ② 情報伝達はホワイトボードなどを活用し掲示にて伝達します。
ただし、緊急時には放送設備等を使用します。

【掲示する主な情報（例）】

- ☐最新の情報（当日入った情報） ☐町からのお知らせ
- ☐生活情報（給水車、ライフライン復旧情報）
- ☐復興情報（求人、復興資金・融資など）
- ☐使用施設関連情報（避難所施設に関する情報）
- ☐相談所の開設情報（医師派遣情報など）
- ☐その他（かわら版、避難者同士の情報交換）

・必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にします。

- ③ 要配慮者や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、本部と連携し、多様な手段を使って情報提供します。

(5)	施設管理班	●建物の安全確認 ●危険箇所への立ち入りを厳重に禁止 ●ライフライン等の確認 ●防火、防犯
-----	-------	--

● 建物の安全確認

- ① 避難所となる施設については、開設前に安全確認を実施します。施設の安全確認については、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安がある場合は、本部に連絡し確認を受けます。

【様式4：建物被災状況チェックシート】

● 危険箇所への立ち入りを厳重に禁止

- ① 危険と判断された箇所については、立ち入りを厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープ等を用いるなどして注意を呼びかけます。

特に子供などが立ち入る可能性のある箇所については、バリケードを作るなど、立ち入りを厳重に禁止します。

【様式1：開設準備チェックシート】

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

- ☐校長室、職員室 ☐事務室 ☐会議室 ☐給食・調理室 ☐放送室 ☐理科室
☐保健室・医務室（対処が必要な方のみ立入可） ☐機械室

● ライフライン等の確認

- ① 避難所内で、次のライフライン等が使用可能か確認します。

【様式1：開設準備チェックシート】

- ☐電気 ☐放送設備 ☐水道 ☐電話 ☐FAX ☐インターネット
☐トイレの下水道 ☐暖房器具

● 防火、防犯

- ① 災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大するため、防火、防犯に留意するよう避難所内外に呼びかけます。
- ② 室内は禁煙とします。
喫煙は、定められた喫煙場所のみでの許可とします。

- ③ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器及び消火バケツ等(施設から借用)を設置します。
また、部屋単位・個人単位で所有する火器(カセットコンロ等)の配置場所に注意します。
- ④ 異常発生時に備え、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにし、防犯・防火のために夜間巡回を行います。
- ⑤ 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。
また、夜間は出入り口の扉を原則として閉鎖し、受付に近い入口を1箇所だけ施錠せず、避難者が出入りできるようにします。
- ⑤ 被災地が混乱している間は、避難所内の安全を維持するため、夜間巡回を行います。
余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯に努めます。

(6)	食料物資班	●食料・物資の調達 ●食料・物資の受け入れ ●食料・物資の管理
-----	-------	---------------------------------------

● 食料・物資の調達

- ① 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、【物資等受払簿】により必要数を確認し、避難者数及び特に必要な食料・物資等を、総務班を通じて本部へ連絡します。
- ② 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し必要とする食料・物資の調査を行い、避難所のニーズを把握して、食料・物資の要請を行います。

【様式 18：物資受払簿】

● 食料・物資の受け入れ

- ① 災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。
- ② 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- ③ 食料・物資が届いたら、速やかに総務班を通じて町災害対策本部へ報告します。
- ④ 受け入れた物資品名・数量は、【物資受払簿】に記入して管理します。

【様式 18：物資受払簿】

● 食料・物資の管理

- ① 食料・物資の在庫管理を徹底します。在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく町災害対策本部へ働きかけていくことが可能となります。
- ② 物資の管理には十分に注意を払います。
- ③ 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。
- ④ 保管場所の温度管理に注意します。

【様式 15：食料依頼伝票】【様式 16：物資依頼伝票】【様式 17：食料・物資要望票】

【食料・物資の配給ルール】

- ☐ 食料・物資は公平に分配する。
- ☐ 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順に配布する。
- ☐ 秩序を守って班員（職員）の指示に従って受け取ること。
- ☐ 各自必要なものがある場合は、食料物資班へ申し込むこと。

(7)	救護班	●近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握 ●避難所内への医務室の設置 ●避難所内にある医療品の種類、数量の把握 ●避難所施設の確認・把握 ●避難所内の病人、傷病者等への対応 ●要配慮者等への対応
-----	-----	--

災害時には、すべての避難所に救護所（医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。できる範囲で病人、けが人の治療にあたり、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護等を行います。

● 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

- ① 近隣の救護所の開設状況を把握します。
- ② 地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を把握するとともに、事前に救急の往診などの協力を依頼します。

● 避難所内への医務室の設置

- ① 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。必要に応じ医務室（救護所：学校施設の保健室等）を開設します。
- ② 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- ③ 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には、協力を要請します。

● 避難所内にある医療品の種類、数量の把握

- ① 医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し管理します。
- ② 必要最低限の医薬品については、物資担当者との連携を図り常備するよう心がけます。

● 避難所施設の確認・把握

- ① A E D（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等
 - ・避難所内にA E Dがある場合は、その設置場所を確認するとともに周知を図ります。
 - ・避難所内にA E Dがない場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに周知を図ります。
 - ・避難者の中に、A E D講習会の受講者等がいるかを確認し把握しておきます。

《参考資料8：心肺蘇生法とA E Dの使用》

● 避難所内の病人、傷病者等への対応

- ① プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、傷病内容により総務班を通じて町災害対策本部へ連絡します。
- ② 避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。（美幌町立国保病院との連絡・連携を図ります。）
- ③ 重症者などの場合は、すぐに119番通報または町災害対策本部に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。

● 要配慮者等への対応

- ① 障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も想定されることから、特段の配慮が必要となります。
- ② 町災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。
- ③ 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室を割り当てます。
- ④ 声かけなどにより、定期的に健康状態や困っている状況等を確認します。
- ⑤ 避難所での介護や支援が困難な場合は、必要に応じ、総務班を通じて町災害対策本部に医療機関又は福祉避難所（要配慮者専用の避難所）等への移送を要請します。
- ⑥ 避難所敷地内駐車場の車内にいる避難者を把握し、健康状態などの確認に配慮します。

《参考資料6：要配慮者の特性に応じた配慮》

【健康状態の把握のポイント】

- ☐ 外傷を受けていないか
- ☐ 食事・水分摂取量は足りているか
- ☐ 咳・熱・下痢などの症状はないか
- ☐ 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか
- ☐ トイレに行けているか
- ☐ 眠れているか
- ☐ 話し相手はいるか

【情報伝達における要配慮者への対応例】

[高齢者]

- ☐ 健康状態に十分配慮し、可能な限り運動できるスペースを確保する。
- ☐ トイレに近い場所に避難スペースを設ける。
- ☐ おむつをしている方のために、おむつ交換の場所を検討する。

[視覚障がい者]

- ☐ トイレへの案内用ロープの設置等を工夫する。

[聴覚障がい者]

- ☐ 文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）を工夫する。
- ☐ 手話通訳者の確保（手話のできる避難者、ボランティアの協力）に努める。

[乳幼児]

- ☐ 乳幼児のためのベビーベットの用意を検討する。
- ☐ 夜泣きなどの症状に配慮し個室スペースの確保に努める。

[妊産婦]

- ☐ 安静にできるスペース（教室等）や搾乳、授乳できるスペースの確保に努める。

[外国人]

- ☐ 掲示物の工夫（「多言語表示シート」の利用・ひらがなを書き添える）
- ☐ 通訳の確保（外国語を解する避難者、ボランティアの協力）に努める。

(8)	衛生班	●ゴミの管理 ●生活用水の確保 ●衛生管理	●トイレの管理 ●ペットの管理	●清掃
-----	-----	-----------------------------	--------------------	-----

● ゴミの管理

- ① 避難所では多人数になるため、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミ収集も滞るおそれがあります。
- ② 避難所敷地内の屋外で下記のような場所にゴミ集積場所を設置します。
 - ・ゴミ収集車が出入りしやすい場所
 - ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
 - ・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場所
- ③ ゴミの分別を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。
 - ・通常どおり分別するよう呼びかけます。
 - ・危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ・各世帯から出るゴミは、居住区ごとに袋にまとめ、ゴミ集積場に置きます。

● トイレの管理

- ① 避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要となります。
- ② トイレの使用可能状況を調べます。
 - ・施設内のトイレの排水管が使用可能か早急に調べます。
使用が可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
また、施設内に防災備蓄品として「非常用トイレ袋」が配備されている場合には活用について検討します。
 - ・使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をして避難者に知らせます。
 - ・既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置を町災害対策本部へ要請します。
- ③ 仮設トイレを設置するときは、次のことに注意して設置します。
 - ・バキュームカーの出入りが可能な場所に設置します。
 - ・避難者が使用しやすい場所に設置しますが、女性用トイレを設置するときは女性ニーズに配慮し、男性用トイレから離れた場所に設置します。
 - ・避難者の男女比率により異なりますが、女性ニーズに配慮し、男性用トイレより女性用トイレを多く設置します。

- ④ トイレの衛生管理は十分に注意を払う必要があります。
- ・トイレの清掃・消毒は定期的に行います。（1日に数回行い、衛生管理を徹底します。）
 - ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に注意を呼びかけます。
 - ・トイレの使用後の手洗い、消毒ができるよう配慮します。例えば入り口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水の配置日時を明記し、定期的に交換します。
 - ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの在庫と確保にも注意します。

● 清掃

- ① 多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。
- ・共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり交代で掃除を実施します。
 - ・居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け実施します。
 - ・一部の避難者に負担が掛からないように工夫が必要です。

● 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要なことであり労力を要する仕事でもあるので、避難者全員で協力して行います。

なお、冬期間は避難所周囲の雪を暖房で溶かして生活用水として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。

- ① 避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区分します。
- ・飲用、調理用
 - ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
 - ・洗濯用
 - ・トイレ用
- ② 飲料、調理用の確保
- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
 - ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保管しないように注意します。
 - ・ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
 - ・給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つよう留意します。
- ③ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗いの水の確保
- ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗いの水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
 - ・水の保管に関しては、清潔を保つよう留意します。
 - ・「手洗い、洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

《用途別の生活水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水（飲用可能）	○	◎	◎	○
井戸水、湧水（飲用不可）	×	×	△	◎
融雪の水（飲用不可）	×	×	×	◎
プール、川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

● ペットの管理

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設けトラブルとならないよう注意する必要があります。なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬はペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。ただし、避難所内へ同伴することで、他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性がある場合は、障がい者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要となります。

① 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込禁止

- ・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場合では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペットの持込は禁止とします。

② ペット飼育スペースの設置

- ・敷地内の屋外に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。
- ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理することとします。

③ 登録台帳の記入

- ・避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、【避難所ペット登録台帳】に記載させます。

【様式 19：避難所ペット登録台帳】

④ 大型動物・危険動物の同伴禁止

- ・避難所への大型動物や危険動物の同伴は断るようにし、町災害対策本部に対応を要請します。

⑤ ペットの飼育場所とルール

- ・ペットの飼育場所と飼育ルールを、飼育者及び避難者へ周知・徹底を図ります。

《参考資料5：ペットの飼育ルール》

⑥ ペットの救護活動情報

- ・ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

● 衛生管理

- ① 多くの人が共同で使用する避難所では、避難所内の清潔を心がける必要があります。
- ② 手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し手洗いを励行します。
- ③ 季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液を調達し、定期的に消毒を実施します。
- ④ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な対策を講じます。
 - ・外から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。
 - ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、総務班を通じて本部に要望します。

IV. チェックシート・様式類・参考資料

【様式・参考資料等一覧】

様式 No	内 容	頁数	備 考
様式 1	開設準備チェックシート	1	
様式 2	避難所開設時（必要物品）一覧チェックシート	2	
様式 3	学校の備品を利用した場合の管理表	1	
様式 4	建物被災状況チェックシート	2	
様式 5	避難所の開放スペース等	2	
様式 6	受付時チェックシート	1	
様式 7	避難者名簿	1	
様式 8	避難者名簿一覧表	1	
様式 9	避難者状況報告	1	
様式 10	避難所状況報告書（第 報）	1	
様式 11	避難所記録用紙	1	
様式 12	外泊届用紙	1	
様式 13	避難所記録用紙（集計用）	1	
様式 14	取材者用受付用紙	1	
様式 15	食料依頼伝票	1	
様式 16	物資依頼伝票	2	
様式 17	食料・物資要望票	1	
様式 18	物資受払簿	2	
様式 19	避難所ペット登録台帳	1	
参考資料 No	内 容	頁数	備 考
参考資料 1	避難施設一覧	1	
参考資料 2	福祉避難所一覧	1	
参考資料 3	呼びかけ文 例	1	
参考資料 4	施設利用ルール例	1	
参考資料 5	ペットの飼育ルール広報文案	1	
参考資料 6	要配慮者の特性に応じた配慮	1	
参考資料 7	避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	10	
参考資料 8	心肺蘇生法と A E D の使用	10	

【様式１：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

避難所：()

項目	内容	確認
避難所運営本部設置	応急的な避難所運営本部を設置	☐
開設方針の確認	町災害対策本部から開設指示が出た	☐
	避難勧告・避難指示が出た	☐
	被災者から開設要望があった	☐
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかけている	☐
	雨天時・厳寒期は、改めて場所の割りをするを前提に施設内に誘導する	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする。	☐
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	☐
建物の安全確認	町災害対策本部等による安全確認	☐
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	☐
ライフラインの確認	電気の使用	☐
	放送設備の使用	☐
	水道の使用	☐
	電話の使用	☐
	FAXの使用	☐
	インターネットの使用	☐
	下水道の使用	☐
	暖房の使用	☐
トイレの使用確認	使用できない場合は、表示と代替設備の準備	☐
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用・運営管理用、救援活動用など）	☐
	部屋割り・スペース割りの指定	☐
	立入禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	☐
	レイアウト・ルール等の掲示	☐
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	☐
受付の設置	場所の確定〔場所： 〕	☐
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具、PC（町庁内LAN使用可能か）等）	☐
	避難者名簿の準備	☐
	受付付近に避難者利用範囲や各種ルールの表示	☐
生活班の構成	町内会・自治会の班などを参考に構成する	☐
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて構成する	☐
	班長を決定する	☐
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	☐
要配慮者への対応	要配慮者のブースを設置	☐
負傷者への対応	状況に応じて医療機関への搬送判断（町災害対策本部と連携）	☐
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第１報）のFAX又は電話連絡	☐

【様式2：避難所開設時（必要物品）一覧チェックシート】

避難所 旭小・美中・東陽小・美高・コミセン

区 分	品 名	数 量	備 考	残 数	チェック覧
避難所表示等	受付	5枚	避難所に常設配備		
	避難所	5枚			
	避難所入り口(右矢印)	5枚			
	避難所入り口(左矢印)	5枚			
	駐車場	5枚			
	トイレ	5枚			
	ゴミ	5枚			
	入室禁止	10枚			
	立入禁止	10枚			
	ペットスペース	2枚			
	女性専用	5枚			
	喫煙所	2枚			
	レイアウト	1枚			
	施設利用ルール	1枚			
事務用品	避難者名簿(記入用紙)	100枚	避難所に常設配備		
	記録紙	30枚			
	A3用紙	50枚			
	A4用紙	50枚			
	画板A4	4個			
	鉛筆	50本			
	消しゴム	5個			
	計算機	1個			
	はさみ	1個			
	カッター	1個			
	定規(50cm、15cm)	各1本			
	セロテープ	1巻			
	ガムテープ	1巻			
	画鋸	1箱			
	ホッチキス	1個			
	ホッチキス用針	1箱			
	マジック 大(赤)	1本			
	マジック 大(黒)	1本			
	ホワイトボードマーカー(赤)	1本			
	ホワイトボードマーカー(黒)	1本			
	ホワイトボードマーカー(青)	1本			
	電気延長コード(5P)	2本			
	電エドラム	2本			
	携帯電話機充電器(マルチ端子)	2個			
	紙コップ(100個入)	1個			
	タオル(30枚入り)	3組			
	ドライヤー	1個			
	LEDライト(電池単1×2付き)	1個			
	TVケーブル	1本			
	机	必要数	施設管理者と調整し借用		
	椅子	必要数			
	ホワイトボード	1台			

【様式2：避難所開設時（必要物品）一覧チェックシート（続き）】

避難所 旭小・美中・東陽小・美高・コミセン

区 分	品 名	数 量	備 考	残 数	チェック
通信機・照明	懐中電灯(LED)	1個	対策本部 から受領		
	無線機ハンデー型(充電器含む)	1台			
避難誘導	要支援者名簿(写し)	1部			
地図	被災地区	1部			
その他	ビニール袋(90ℓ用)	20枚	避難所 に常設 配備		
	ビニール袋(靴入れ)	200枚			
	ビニール袋(黒 45ℓ)	10枚			
	ビニール袋(黒 20ℓ)	10枚			
	キープアウトテープ	2巻			
	トラロープ20m巻	2巻			
	スズランテープ	2巻			
	ブルーシート	1枚			
	衣装クリアケース	2個			

* 常時配置分の物品を必ず確認して下さい。残数を防災担当へ報告してください。

※上記以外の避難施設においては、常設配備をしていないことから施設管理者からの借用や町災害対策本部との調整により、物品等の確保が必要です。

【様式 3：学校の備品を利用した場合の管理表】

学校の備品を利用（学校以外の施設は、備品を整え置き場所明記）

避難所：()

[illegible]

※施設管理者（学校責任者等）に確認してから利用すること。

(使用例)

- P C

庁内LANを活用し情報の送受信を行うため職員室から町事務用PCを運ぶ（有線LAN（80～100m程度）を使用し、延長し接続する）

- ☐
- テレビ

職員室から借用し、避難者及び従事者の情報収集ツールの一つとして使用。

【様式４：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 町の避難所担当職員、施設管理者等２人以上で危険箇所に参加しながら、このチェックシートを使用して目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部への連絡し、他の避難所への移動などの必要な対策を検討します。
- 質問１から順番に点検します。
- 質問１～６（外部状況）までで、Ｂ又はＣと判断される場合は建物に入りません。
- 危険と認められる場合には、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- このチェックシートの質問事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部への連絡し確認を受けてください。
- 質問１～８を集計し、下記の「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

	判定	対応
Ｃが一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動など必要な対応を検討する。
Ｃはないが、Ｂが一つでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行うなど必要措置を講じる。
Ａのみである	使用可	危険箇所に参加し、施設を使用する。

- このチェックシートによる判断は、あくまでも臨時的なものであり、不安がある場合は町災害対策本部へ連絡する。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者
Ａの数	Ｂの数	Ｃの数

建物被災状況チェックシート（裏面）

《その１：外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地滑り、がけ崩れ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現状でふさげている程度	現場で対応できないほど壊れた	
7 外部階段、バルコニー、大型看板などが隣接する建物等が余震などにより、避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油などの臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	可能性がある	かなりある・漏れている

ここまでのチェックで、B又はCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。

（質問9以降は点検不要です）

その他、気が付いた状況があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その２：内部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外		かなり動きにくい・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気が付いた状況を記入してください（例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて下がっている、家具が倒れたなど）			

【様式 5：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要配慮者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	特設公衆電話設置場所	
	相談室	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積所	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
《利用しない部屋》 ・校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋 ・理科室、機械室など危険物のある部屋		
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として、避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡などやむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置を確保する。）		

◎印がついたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式 5：受付時チェックシート】

受付時チェックシート

避難所名：（ ）

チェックシート	チェック内容
☐ 1. 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基本的な内容だけでも記入してもらう。	・同居している家族等の単位で記入してもらう。 (要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。) ※臨時避難所となるしゃきつとプラザにはオスメイト対応トイレ有り 【様式 7：避難者名簿】
☐ 2. 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ町内会の班単位毎にまとまるよう誘導する。 ・特別な配慮等が必要な方の確認をする。(別室へ移動してもらう)
☐ 3. ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 《参考資料 6：施設利用ルール例》

【様式7：避難者名簿（表面）】

避難者名簿

No.

※①～⑧について同居家族等单位でお書き下さい

避難所名：しゃきと・旭小・美中・東陽小・美高・コミセン・その他（ ）

① 入 所 日		年 月 日			
② 自治会名(地域名)		自治会（ ）			
③ 氏名等	(ふりがな) 氏 名	年 齢	生 年 月 日	性 別	備 考
	世帯代表者 (ふりがな)		年 月 日	男 女	小・中・高生は学校名と学年を、 幼稚園・保育園・乳幼児は○で囲んでくだ さい。
	ア		年 月 日	男 女	
	(ふりがな)		年 月 日	男 女	学校名(学年): () 幼稚園 ・ 保育園 ・ 幼児
	イ		年 月 日	男 女	
	(ふりがな)		年 月 日	男 女	学校名(学年): () 幼稚園 ・ 保育園 ・ 幼児
	ウ		年 月 日	男 女	
	(ふりがな)		年 月 日	男 女	学校名(学年): () 幼稚園 ・ 保育園 ・ 幼児
エ		年 月 日	男 女		
(ふりがな)		年 月 日	男 女	学校名(学年): () 幼稚園 ・ 保育園 ・ 幼児	
オ		年 月 日	男 女		
(ふりがな)		年 月 日	男 女	学校名(学年): () 幼稚園 ・ 保育園 ・ 幼児	
カ		年 月 日	男 女		
(ふりがな)		年 月 日	男 女	学校名(学年): () 幼稚園 ・ 保育園 ・ 幼児	
キ		年 月 日	男 女		
④ 住 所・ 電話番号	町内：〒 美幌町字				
	町外：〒				
	自宅：(TEL)				
	携帯：(TEL)				
⑤ 連絡先	勤務先： (TEL)				
	親戚等： (TEL)				
⑥ ペット避難の有無	有 ・ 無	種類(個体数)	(匹)	ペットに関する特記事項	
			(匹)		
⑦ 個人情報について	安否問合わせがあった場合は、住所・氏名を答えてもいいですか？				はい ・ いいえ

裏面にも記入欄があります

【様式 7 : 避難者名簿 (裏面)】

	当てはまるものに該当する者(ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ)を記入してください		
	また、その他特別な配慮等付け加えたい事項があればお書き下さい。		
⑧ 特記事項	現在の体調不良者：	症状：	
	介助が必要な方：	家族で対応可	介助を希望
	・入 歯 ：	・視覚障がい:	・認知症:
	・車椅子/杖：	・聴覚障がい:	・寝たきり:
	・身体障がい:	・精神障がい:	・妊産婦:
	・言語障がい:	・発達障がい:	
	・その他():		
	○病気等		
・心臓：	・高血圧：	・人口透析:	
・アレルギー:	・糖尿：		
・その他():			
	○その他配慮を必要とする事項をお書きください。		
	<u>協力できること、資格など</u>		
	氏名：	内 容：	

※ 避難所運営本部記載欄

受付時間： 月 日 時 分 受付者： 備考：

居住区： ブロック A ・ B ・ C ・ D その他()

退出時間: 月 日 時 分 受付者: 備考:

* 記載内容は厳重に取り扱います。避難所運営以外には使用しません。

【様式 8 : 避難者名簿一覧表】

避難者名簿一覧表

避難所名 : ()

No	名簿 No	避難者	氏 名	性 別	年 齢	避難ルーム (居場所)	特記事項	退所 日時
			住 所					
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						

【様式9：避難者状況報告】

避難者状況報告

避難所名：()

区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
1時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
2時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
3時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
4時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
5時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
6時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
7時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
8時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
9時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
10時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
11時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人
区分	日 時	世帯数	避難者数				
			男	女	計	入所	退所
12時間後	年 月 日 時 分	戸	人	人	0 人	人	人

【様式 10：避難所状況報告書】

避難所状況報告書（第 報）

避難所名：

送 信 者 名				(受信者名)			
報 告 日 時		月 日 時 分		避難所 F A X			
世 帯 数		現在数 A () は屋外避難世帯		前回報告数 B		差引 A - B	
合 計 数		()		()		()	
内 訳	避 難 者	()		()		()	
	在宅被災世帯						
人 数		現在数 A () 屋外避難者数		前回報告数 B		差引 A - B	
合 計 数		()		()		()	
内 訳	避 難 者	()		()		()	
	在宅被災世帯						
運 営 状 況	生 活 班	構成済・未構成		地 域 状 況	二次災害恐れ	なし・あり ()	
	避 難 所	設置済・未設置			ライフライン途絶	なし・あり ()	
	運 営 本 部				付近の連絡	通行可・渋滞・不通	
避難所運営本部 代表者名及び連絡先							
			対応状況			今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総 務 班						
	被 災 者 管 理 班						
	情 報 広 報 班						
	施 設 管 理 班						
	食 料 物 資 班						
	救 護 班						
	衛 生 班						
生 活 班							
備考							

《避難所状況報告書について》

- ・ 1 日最低 1 回は、災害対策本部に連絡すること。
- ・「避難者」：自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・「在宅避難者」：自宅に住むことができるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けている方
- ・「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【様式 11：避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名：

記載者氏名	内 容 等		
記載日時	年	月	日 時 分
避難人数	人（時現在）		
避難世帯数	世帯（時現在）		
連絡事項	総務班		
	被災者管理班		
	情報広報班		
	施設管理班		
	食料物資班		
	救護班		
	衛生班		
対処すべき事項、予見される事項			

【様式 12：外泊届用紙】

外泊届用紙

避難所名：

フリガナ 氏 名	
外泊期間	月 日 ～ 月 日
同行者	
緊急の場合の連絡先	

【様式 13：避難所記録用紙（集計用）】

避 難 所 記 録 用 紙(集計用)

避難所名：()

月 日	時 間	内 容
/	:	【連絡者】 【対応者】
		【内 容】
/	:	【連絡者】 【対応者】
		【内 容】
/	:	【連絡者】 【対応者】
		【内 容】
/	:	【連絡者】 【対応者】
		【内 容】
/	:	【連絡者】 【対応者】
		【内 容】
/	:	【連絡者】 【対応者】
		【内 容】

【様式 14：取材者用受付用紙】

取 材 者 用 受 付 用 紙

避難所名：

受付日時		月 日 時 分			
退所日時		月 日 時 分			
代 表 者	氏 名			所 属	
	連絡先（所在地（所在地、電話番号等）				
同 行 者	氏名			所属	
取材目的					
放送・掲載予定					
避難所側の付添者		(名刺貼付場所)			
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式 15：食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

避難所	依頼日時				月	日	時	分
	避難所名							
	住所							
	担当者名							
	電話				F A X			
	依頼数	避難者用				食（うち軟らかい食事		食）
		在宅被災者用				食（うち軟らかい食事		食）
合計				食（うち軟らかい食事		食）		
その他の依頼内容								
災害対策本部	受信日時				月	日	時	分
	担当者名							
	処理時刻				月	日	時	分
	配送数	避難者用				食（うち軟らかい食事		食）
		在宅被災者用				食（うち軟らかい食事		食）
		合計				食（うち軟らかい食事		食）
	発注業者							
	配送業者							
配送確認時間								
備 考								

【様式 16：物資依頼伝票】

物 資 依 頼 伝 票

①	依頼日時 月 日 時 分				②	発注先業者名		
	避難所名					電話		
	住所					F A X		
	担当者名					伝票No. 伝票枚数		
	電話					本部受付日時 月 日 時 分		
	F A X					本部受付者名		
	No.	品名	サイズ等	数量		電話		
	1					F A X		
	2					出荷数量	個口	備考
	3							
	4							
	5							
6								
7								
8								
9								
10								
・ 一行につき一品、サイズ毎に記入し、数量はキリのいい数字で注文してください。 ・ 性別などは「サイズ等」の欄に記入してください。							個口合計	

- ・ 食料物資班はサイズ毎に記入し、町災害対策本部に原則として F A X で注文・配送を依頼してください。
- ・ F A X が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・ 食料物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷時期 月 日 時 分			
	配達者名			
	電話			
	F A X			
	配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所受領 サイン	

<様式 16 : 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- 1 食料物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズ毎に記入します。
 - (2) 「様式 14 : 物資受払簿」に、物資の品目毎に伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料物資班の班長に渡します。
 - (4) 食料物資班の班長は、伝票の内容を確認のうえ、町災害対策本部に伝票を送付します。
- 2 町災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 町災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品目毎に受取簿に記入します。
 - (2) 配送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様に記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料物資班の班長が不在のときは、班員がサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を町災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料物資班は、「様式 18 : 物資受払簿」に数量などを記入します。
- 4 町災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

【樣式 17：食料・物資要望票】

食料・物資要望票

(生活班長→食料物資班長)

生活班名

班長名

[illegible]

- ・一行につき 1 品、サイズ毎に記入してください。
- ・性別等は「摘要（サイズ等）」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急を要する物であるか等）は、備考欄に記入してください。

【様式 18：物資受払簿】

物 資 受 払 簿

台帳No.

避難所名：

品 名			サイズなど				
依頼日時	月	日	時	分	依頼数量		
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ・物資等の受領時に記載します。
- ・この用紙は避難所で保管します。

<様式 18 : 「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- 1 食料物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は町災害対策本部ですが、寄付があったときは寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- 2 物資を避難者に配付した場合は、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班毎に配付した時は班の番号、避難者毎に配付した時は避難者の氏名、住所及び電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配付した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と払出簿の残数が一致しているか確認します。

【様式 19：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名

No.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色・ 体色	性別	名 前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		
	氏名 住所 電話					オス・メス		

《参考資料 1：避難施設一覧》

指定緊急避難場所・指定避難所一覧

No.	施 設 名		所在地	指定緊急避難所						指定 避難所
				洪水 屋内	地震 屋内	土砂 屋内	洪水 屋外	地震 屋外	土砂 屋外	
1	あおやま南公園	73-1111	青山南 25	—	—	—	○	○	○	
2	青稲地区ふれあい会館	73-2218	稲美 68	○	○	○	○	○	○	兼
3	みなみまち広場	73-1111	東 2 条南 3 丁目 1-1	—	—	—	○	○	○	
4	あさひ体育センター	73-2665	稲美 137	○	○	○	○	○	○	兼
5	スポーツセンター	73-4117	大通南 5 丁目	○	×	○	○	○	○	
6	あおやま公園	73-1111	青山北 1-1	—	—	—	○	○	○	
7	仲町中央集会室	TEL なし	仲町 2 丁目	—	—	—	○	○	○	
8	コミュニティセンター	73-4411	新町 1 丁目 37	○	○	○	○	○	○	兼
9	地域振興センター	72-0366	栄町 3 丁目 2	○	○	○	○	○	○	兼
10	ひまわり公園	73-1111	新町 1 丁目 37	—	—	—	○	○	○	
11	ひがしまち公園	73-1111	東町 1 丁目 12	—	—	—	○	○	○	
12	みつはし北公園	73-1111	三橋町 2 丁目 11	—	—	—	○	○	○	
13	みつはしふれあい公園	73-1111	三橋南 12	—	—	—	○	○	○	
14	老人憩の家	73-4989	青山北 2	○	×	○	○	○	○	
15	みその公園	73-1111	稲美 64	—	—	—	○	○	○	
16	いなみ北公園	73-1111	日の出 1 丁目 29	—	—	—	×	○	○	
17	あさひ公園	73-1111	稲美 100	—	—	—	○	○	○	
18	あさひ広場公園	73-1111	稲美 137	—	—	—	○	○	○	
19	美富団地公園	73-1111	美富 56	—	—	—	○	○	○	
20	みとみ公園	73-1111	美富 7	—	—	—	○	○	○	
21	報徳地区農作業準備休憩施設	72-0735	報徳 317	○	○	○	○	○	○	兼
22	田中地区農作業準備休憩施設	73-6585	田中 468	○	○	○	○	○	○	兼
23	ひなみ地域センター	72-8458	日並 92	○	×	○	○	○	○	
24	古梅総合センター	TEL なし	古梅 236	○	×	○	○	○	○	
25	豊富地区農作業準備休憩施設	TEL なし	豊富 192	○	○	○	○	○	○	兼
26	都橋地区構造改善センター	TEL なし	都橋	—	—	—	○	○	○	
27	駒生ふれあいセンター	TEL なし	駒生 109	—	—	—	○	○	○	
28	母と子の家（上美幌保育所）	73-2783	美富 416-12	—	—	—	○	○	○	
29	美幌みらい農業センター	75-2324	美富 29	—	—	—	○	○	○	
30	てん菜共同育苗施設	TEL なし	豊幌 36	—	—	—	○	○	○	
31	登栄集会室	TEL なし	登栄 102	—	—	—	○	○	○	
32	旧栄森自然の家	TEL なし	栄森 37	—	—	—	○	○	○	
33	美和南会館	TEL なし	美和 355	—	—	—	○	○	○	
34	美和北会館	TEL なし	美和 32	—	—	—	○	○	○	
35	昭野会館	TEL なし	昭野 151-3	—	—	—	○	○	○	
36	美幌博物館（みどりの村駐車場）	72-2160	美禽 204	○	○	○	○	○	○	兼
37	高野構造改善センター	TEL なし	高野 184	—	—	—	○	○	○	
38	豊岡自治会館	73-0821	豊岡 278-2	○	○	×	○	×	×	
39	町民会館（びほーる）	73-4187	東 2 条北 4 丁目 9-9	○	○	○	○	○	○	兼
40	美幌中学校	73-2939	稲美 130	○	○	○	○	○	○	兼
41	北中学校	73-2441	鳥里 4 丁目 1	×	○	○	×	○	○	兼
42	美幌小学校	73-2019	西 2 条北 4 丁目 1-1	○	○	○	○	○	○	兼
43	東陽小学校	73-2324	栄町 3 丁目 6	○	○	○	○	○	○	兼
44	旭小学校	73-4422	稲美 140	○	○	○	○	○	○	兼
45	美幌高校	73-4136	報徳 94	○	○	○	○	○	○	兼
46	子ども発達支援センター	73-3014	仲町 1 丁目 142	○	○	○	○	○	○	兼
47	美幌保育園	73-2853	西 1 条北 2 丁目	○	○	○	○	○	○	兼
48	東陽保育園	72-4324	栄町 4 丁目	○	×	○	○	○	○	
49	福住保育所	72-8454	福住 635	○	×	○	○	○	○	
50	しゃきっとプラザ（臨時避難所）	73-5755	東 3 条北 2 丁目 1	○	○	○	○	○	○	兼

《参考資料 2：福祉避難所一覧》

施設名	住所	電話番号
介護老人保健施設アメニティ美幌	仲町 2-28-2	75-2210
特別養護老人ホーム緑の苑	稲美 105-7	73-1215
あさひ在宅ケアセンター	稲美 105-6	72-0072

《参考資料 3：呼びかけ文例》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、避難所運営本部です。

ただいま、避難所の開設準備を進めています、施設の安全が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な〇〇（例：避難所入り口、グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、「収集した〇〇に関する情報等」ということです。

この地区や町の被害状況は現在確認中です。

美幌町災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で、開設準備にご協力をいただける方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。

情報が入りしだい、避難所内のホワイトボード等に随時掲載していきますのでご確認願います。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営本部です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さまを施設内にご案内します。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただきから、入室していただきます。

落ち着いて行動してください。また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

なお、障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族は、受付まで申し出ください。

避難所共通理解ルールのお知らせ

美幌町災害対策本部
(避難所運営本部)

この避難所での共通理解ルールは次のとおりです。ご協力をお願いします。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
この避難所における開放部分は、基本的に体育館（武道館）となっております。
その他の部屋へは立ち入らないでください。（配慮が必要な方はこの限りではありません。）
・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」などの指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 2 避難所の運営に必要な事項を協議するため、町の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表からなる、避難所運営本部を組織します。
 - ・避難所運営本部は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を開催します。
 - ・避難所運営本部の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、食料・物資、施設管理、救護、衛生の活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧することを目途に縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは、原則禁止します。
- 6 消灯は、夜 時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により点灯したままとします。
- 7 携帯電話は、マナーモードにしておいてください。また、通話は他の人の迷惑にならない場所をお願いします。特に近くにペースメーカーを入れている方がいらっしゃる場合には注意願います。
- 8 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます。）
伝言を受けた場合は、伝言をお伝えします。発信は、各自の携帯電話等をお願いします。
- 9 トイレの使用については、衛生面に留意し、清潔に利用するように努めてください。
 - ・清掃については、避難者自身で当番を定め毎日行います。
- 10 指定された場所以外での、喫煙・火気の使用は禁止します。
- 11 ゴミは分別して指定された場所に出してください。
- 12 使用していないコンセント口がある場合は、携帯電話の充電用に使用して構いません。多くの希望者が想定されることから、互いに譲り合って使用しましょう。なお、公的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合は、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

ペットの飼い主の皆さんへお知らせ

美幌町災害対策本部
(避難所運営本部)

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、オリ（ケージ）の中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、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。
- 3 ペットに関する苦情の予防や危害防止に努めてください。
- 4 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- 5 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。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動は必ず屋外で行ってください。
- 8 迷子札等の装着をしてください。
- 9 飼育困難な場合は、一時預かりが可能な施設や動物病院などの施設に相談してください。
- 10 他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本部まで届け出てください。

《参考資料6：要配慮者の特性に応じた配慮》

対 象 者	配 慮 事 項
高 齢 者	○ 高齢者は、不便な避難生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保する。 ○ 認知症高齢者は、急激な生活環境の変化で精神症状や問題行動が出現しやすく、認知症も進行しやすいので、生活指導、機能訓練等を行い、精神的な安定を図る。 ○ トイレに近い場所に避難スペースを設ける。 ○ おむつをしている方のために、おむつ交換の場所を別に設ける。 ○ 耳が遠い方もいるので、わかりやすくはっきりと伝える工夫をする。
視 覚 障 が い 者	○ 仮設トイレを屋外に設置する場合は、壁伝いに行くことができる場所に設置する等、移動が容易にできるよう配慮する。 ○ 音声で複数回繰り返すなど情報伝達方法に配慮する。 ○ 盲ろう通訳・介助員を派遣する。
聴 覚 障 が い 者 音 声 言 語 機 能 障 が い 者	○ 伝達事項は、紙に書いて知らせる。 ○ 盲ろう通訳・介助員、手話通訳者、要約筆記者等を派遣する。 ○ 簡易型電光掲示板やホワイトボード等による伝達を行う。
肢 体 不 自 由 者	○ 車いすが通れる通路を確保する。 ○ トイレのスペース確保に配慮する。 ○ 介助が必要な方の把握を行う。
内 部 障 が い 者 (難病患者等)	○ 医療機関等の協力により巡回診療を行うほか、定期的な治療の継続のための移送サービスを実施する。特に、人工呼吸器の電源確保や人工透析患者の定期的な透析に留意する。 ○ 医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。 ○ 人工肛門造設者用のオスメイトトイレの所在を把握し、対象者に周知する。
知 的 障 が い 者	○ 環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。 ○ コミュニケーションボードを使うなど絵、図、文字などを組み合わせて情報を伝える。
精 神 障 が い 者	○ 孤立してしまうことがないよう、知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮する。(いつもと違う場所で不安定になる人もいるので配慮する。) ○ 精神科医師等との連絡や、向精神薬等の入手に配慮する。
発 達 障 が い 者	○ 変化に対する不安や抵抗、こだわりが強く避難所生活になじめないこともあるので、プライバシーを保てるスペースを確保するよう配慮する。
乳 幼 児	○ 乳幼児のためのベビーベッドを用意する。 ○ 退行現象、夜泣き、吃音、不眠、チックなどの症状に留意し、精神安定を図られるよう配慮する。 ○ ミルク用の湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意する。
妊 産 婦	○ 安静に休息できるスペースや搾乳、授乳できるスペースを設ける。

日本語に不慣れた外国人

○ 必要に応じて、通訳ボランティア等を派遣する。

《参考資料7：避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項》

【出典：避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン（厚生労働省 平成23年6月3日版）】

I. 一般的留意事項

1. 生活・身の回りのことについて

（1）居住環境、空調・換気的重要性

1）温度管理

- 避難所の温度管理に留意してください。暑い場合には、換気をできるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るように工夫しましょう。特に乳幼児や高齢者は脱水症状になりやすく、そのため熱中症にもなりやすいので、これらの方々がおられるところでは「水分の摂取」を呼びかけましょう。
- 屋内の熱中症対策として、こまめに水分を補給できるような環境が大切です。氷柱の設置などもひとつの方法です。
- 夏服の確保と、適切な衣類への着替えは大切です。
- 梅罨の時期で寒い場合には、施設暖房による温度管理に留意するとともに、避難者が毛布の確保や衣類の重ね着をして対応しているかどうかに留意しましょう。床に直接座るのではなく、マットや畳を敷いた上に座ることは、寒さ対策のひとつの方法になります。

2）寝具等の清潔保持

- 室内は土足禁止として、布団を敷くところと通路を分けるようにしましょう。
- 入室時には服の埃を払うよう、呼びかけましょう。
- 避難所生活が長引くにつれ、敷きっぱなしの毛布等寝具が汚れ、湿気を含み、罨天の多くなる梅罨時の季節にはダニなどが発生しやすくなります。日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に促しましょう。
- 布団乾燥機などの機器があるところでは、定期的に乾燥に使用できるよう、使用の順番を決めましょう。
- 重労働となる寝具の交換においては、特に高齢者の交換を周りの者が手助けできるよう、曜日を決めて行うなど、計画的な実施を心がけましょう。
- 身の回りを整理整頓し、通路確保、転倒予防、段差への注意喚起 するよう工夫しましょう。
- 可能であれば靴下を履くよう呼びかけ、怪我防止のためにサンダルではなく靴を履いてもらうよう促しましょう。

3）蚊、はえ、ネズミ、ゴキブリ

- 避難所内でのゴミを捨てる場所を定めて、封をして、はえ、ネズミやゴキブリの発生を防止しましょう。
- 定期的に、避難所全体を清掃し、食べ物や残飯などを適切に管理しましょう。
- 夏には避難所の出入り口や窓に、できたら細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど、防虫対策をとらましょう。

（2）水分・飲料水

1）水分補給

- 様々なストレスやトイレが整備されないことが原因で、避難者は水分をとる量が減りがちになります。

特に高齢者は脱水に気付きにくく、脱水は尿路の感染症や心筋梗塞、エコノミークラス症候群などの原因にもなるので、しっかりと水分を取るよう促しましょう。

2) 飲料水の衛生管理

- 避難者の飲用にはペットボトル入りミネラルウォーター又は煮沸水を使用し、生水の使用は避けましょう。
- 給水車による汲み置きの水は、できるだけ当日給水のものを使用 しましょう。
- 井戸水や湧き水をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつけましょう。

(3) 栄養管理

- 食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めましょう。
- 可能であれば、食事のエネルギーや塩分含有量を掲示したり、選択メニューの導入など、食事管理が必要な方が食事の内容や量を調整できるように、できるだけ工夫しましょう。治療を目的とした栄養管理、食事療法が必要な方は、医療機関につなぎましょう。
- 食事で摂れない栄養については、補助食品等も活用しましょう。
- 必要に応じて、保健所等の管理栄養士・栄養士に相談しましょう。

※参考：平成 23 年 4 月 21 日付事務連絡「避難所における食事提供の計画・評価のために当面の目標とする栄養の参照量について」

(4) 食中毒予防

- 夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒が起こりやすくなります。食品の取り扱いには十分な注意が必要です。また、寒い時期でもノロウイルスなどによる食中毒が起こりますので、季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意しましょう。
- 届いた物資を加工したり、火を通すためにも、調理場所の確保と衛生管理を行いましょう。
- 食事の前やトイレ後は、流水で必ずよく手洗いをするよう促しましょう。調理者は手指の消毒を心がけましょう。水が十分に確保できない場合には、ウェットティッシュ等を活用するよう働きかけましょう。
- 配給食を出す場合には、食品の賞味期限、消費期限を確認しましょう（必要以上に保管しない）。
- 配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけて、残った物は回収し破棄しましょう（必要以上に配布しない）。
- 食料は、冷暗所での保管を心がける等、適切な温度管理を行いましょう。
- 加熱が必要な食品は中心部までしっかり加熱しましょう。
- 調理器具等は使用後にできるだけ洗浄しましょう。
- 下痢や嘔吐等の症状がある方は、食品を取り扱う作業をしないようにしましょう。

※参考：平成 23 年 3 月 11 日付事務連絡「平成 23 年東北地方太平洋沖地震による 被災者等の感染症等発生予防対策の徹底について」

(5) 入浴ができない場合

- 水が十分に確保できない時や入浴設備が整わない場合でも、病気や感染症予防等のために、体を清潔に保つことが大切です。
- 清潔を保つ方法としては、温かいおしぼりやタオル等を用いて体を拭いたり、足や手など部分的な入浴もあります。

(6) 避難所周りの環境

1) トイレの衛生

- 利用者の数に応じた手洗い場とトイレを設置しましょう。やむを得ない場合には、野外にトイレゾーンを設けることも可能ですが、排せつ物による環境汚染が発生しないように工夫しましょう。可能な限り男性用、女性用を分けるなど利用しやすいようにしましょう。
- 使用後は、流水が利用できるときは手指を流水・石けんで洗えるようにし、消毒を励行しましょう。ペーパータオルを設置しましょう。トイレへの共用タオルや手洗いバケツの設置は感染症の流行を広げる恐れがありますので、避けましょう。水が使えない場合は、ゴミ箱を設置してウェットティッシュを活用するなど、手をきれいにする手段を確保しましょう。
- トイレは、当番を決めるなどして定期的に清掃、消毒を行いましょ う。

※参考：平成 23 年 5 月 26 日版「被災地での健康を守るために」

2) ゴミ

- 避難所のゴミは分別して定期的に収集して、避難所外の閉鎖された場所で管理しましょう。

3) 飲酒・喫煙

- 周囲の人に迷惑がかからないよう、ルールを定めましょう。避難所の掲示板などで周知し、皆で守るよう働きかけましょう。
- 受動喫煙防止及び火災防止のために、避難所では原則全面禁煙にしましょう。

4) 動物（犬・猫）の管理について

- 動物を連れての避難者もいらっしゃるかもしれません。預かり場所設置・管理、飼育場所の指定、犬に咬まれたときの対応などを決めておきましょう。

5) その他

- 外部から避難所に戻る際には、衛生管理の観点から、靴についた泥をよく落としてもらえるよう、呼びかけましょう。
- 避難所で生活をされる方々には、ポスター掲示（視覚）、音声（聴覚）の両方で、健康に関する情報を提供しましょう。

2. 病気の予防

(1) 感染症の流行予防

- 避難所での集団生活では、下痢等の消化器系感染症や、風邪やインフルエンザ等の呼吸器系感染症が流行しやすくなります。避難所に出入りされる方々には、こまめに手洗い、うがいを励行するよう呼びかけましょう。水が出ない場合は、擦り込み式エタノール剤の確保に努め、可能であれば、擦り込み式エタノール剤やウェットティッシュを世帯単位で配布するのが望ましいです。
- 発熱・せきなどの症状がある方には、避難所内に風邪・インフルエンザを流行させないために、軽い症状であっても、マスクの着用を呼びかけましょう。長引くときには結核などの恐れもありますので、早めの受診を勧めましょう。
- 下痢の症状がある方には、脱水にならないよう水分補給を呼びかけましょう。また、周囲に感染を広げないように、手洗いを励行しまし ょう。

- がれき撤去の際には、長袖・長ズボン・手袋（皮手袋）の上に厚手のゴム手袋をしたり、厚底の靴を履くなどしてけがを防ぎ、感染症にかからないようにしましょう。
- けがをした場合には、そこから破傷風に感染するおそれがあります。土などで汚れた傷を放置せず、手当を受けるように医療機関に紹介しましょう。
- 下痢、嘔吐、発熱患者が同時期に複数の方に発生した場合には保健所に連絡しましょう。
- 感染症の患者さんが発生した場合は、感染拡大防止のため、患者さんのお部屋を分けて作ることも検討しましょう。
- 下痢や嘔吐物の処理は、ノロウイルス対策のため、その都度適切に行うことが大切です。感染の拡大を防ぐために、下痢や嘔吐物を片付ける際は、直接、それらに手を触れないようにしましょう。

※参考：国立感染症研究所「被災地・避難所における感染症リスクアセスメント」

<<http://idsc.nih.go.jp/earthquake2011/risuku.html>>

（２）粉じんの吸引予防

- 家屋などが倒壊すると、コンクリートや断熱と耐火被覆に用いられた壁材などが大気中へ舞ったり、土砂などが乾燥して細かい粒子となります。これら粉じんを長期間吸い込んだ場合、肺の末梢の細胞である肺胞にそれらが蓄積することによって、「じん肺」という病気にかかる可能性があります。
- 「じん肺」は、建造物の解体など粉じんの多い環境で起こりやすく、初期には自覚症状がないため、気づかない間に進行し、やがて咳、痰、息切れがおこり、さらに進行すると呼吸困難、動悸、さらには肺性心といって、心臓が悪くなり、全身の症状が出現します。
- 「じん肺」を根治する方法はないため、予防処置をとることが非常に重要です。粉じんの発生する現場で作業する場合には、以下の方法をできるだけ取り入れてください。

１）粉じんの吸入を防ぐ

- ・ 使い捨て式防じんマスクなどを着用する。
- ・ 粉じんが付着しにくい服装を選ぶ。
- ・ 外出から帰ったらうがいをする。

２）粉じんの発生をおさえる

- ・ 粉じんの発生する場所などをふたなどで覆う。
- ・ 散水する。（水をまいたり、粉状のものはあらかじめ水で濡らす）

３）粉じんを除去する

- ・ 廃棄装置、除じん装置がある場合には、これらを使用する。

４）外気で粉じんを薄める

５）作業後、咳、痰、息切れが続く人を見かけた場合は、医師・保健師等に相談することを勧める

○ マスクの着用について

・ 粉じんが舞い上がるような環境の中では、マスクを用いることが必要です。マスクは、防じんマスクやN95マスクなどのマスクを使用することが望ましいのですが、これらが手に入らない場合や、粉じんにそれほど長時間ばく露されない状況であれば、一般の布織製マスク、花粉症用のマスクを使うなどの活用も考えられます。

・ これからの季節、気温が上がりますが、粉じんの吸入を防いで健康を守るためにも、作業現場等においては暑くともマスクで鼻と口を覆い、顔にフィットさせて着用することの重要性を理解してもらう働きかけが大切です。

(3) 慢性疾患の悪化予防 (Ⅱ-4. 慢性疾患の方々に対する留意点もご参照ください)

- 慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関を受診できるように、優先順位が高いことを理解し、受診者リストを作成することもよいでしょう。

※参考：・透析を受けられる医療機関等の情報

日本透析医会災害情報ネットワーク <<http://www.saigai-touseki.net/>>

・主治医等との連絡が困難な場合の、インスリン入手のための相談連絡先

(社)日本糖尿病学会 <<http://www.jds.or.jp/>>

(4) エコノミークラス症候群予防

- 食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が足から肺などへとび、血管を詰まらせ肺塞栓などを誘発する恐れがあります。この症状をエコノミークラス症候群と呼んでいます。
- こうした危険を予防するために、狭い車内などで寝起きを余儀なくされている方は、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけましょう。アルコール、コーヒーなどは利尿作用があり、飲んだ以上に水分となって体外に出てしまうので避けるように指導しましょう。できるだけゆったりとした服を着るように促しましょう。また、禁煙はエコノミークラス症候群の予防においても大変重要です。胸の痛みや、片側の足の痛み・赤くなる・むくみがある方は早めに救護所や医療機関へ紹介しましょう。
- ペットなどの事情で、やむを得ず車内での生活を余儀なくされ方々を把握し、健康管理を担当するチームなどに、情報提供しましょう。

※ 参考：平成 23 年 3 月 11 日付事務連絡「東北地方太平洋沖地震による被災者のいわゆる『エコノミークラス症候群』の予防について」

(5) 生活不活発病予防

- 災害時の避難所生活では、体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合には、筋力が低下したり、関節が固くなるなどして、徐々に「動けなく」なることがあります。
- また、動かないでいると、だんだん気分が沈んできて「3. こころの健康保持」にあるような症状が出てしまうこともあります。身の回りのことができる方には、なるべく自分で行ってもらったり役割を与えたり、可能な作業に参加してもらえよう、呼びかけましょう。声をかけ合って、積極的に体を動かすように働きかけましょう。
- 高齢者がひとりで動けるような環境を用意することや、杖等の福祉用具を準備することも、生活不活発病予防につながるでしょう。

※参考：平成 23 年 3 月 29 日付事務連絡「東北地方太平洋沖地震による避難生活に伴う心身の機能の低下の予防について」

(6) 熱中症予防

- 気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は、熱中症に注意が必要です。
- 熱中症予防のために以下の点について働きかけていきましょう。

① 水分をこまめに摂る。

・のどが渇く前に、こまめに水分補給をするように促しましょう。起床後や入浴後、就寝前などは、の

どが渴いていなくても水分をとることで脱水症状を予防できます。

- ・特に、高齢者や子ども、持病のある人には、周りの人も水分補給を促します。汗をたくさんかいた場合には、塩分も必要です。水や麦茶1リットルあたり梅干し1、2個分の塩分を目安にしましょう。スポーツドリンクもよいですが、アルコールやジュースは避けましょう。

② できるだけ涼しい場所で過ごす。

暑い日は、涼しい屋内に、また、シャワーがあればシャワーを浴びて体を冷やし、日中の暑い時間は外出を避けるように促しましょう。

③ 屋外作業をする人には、休憩、水分、食事、日焼け止め、帽子を忘れないように働きかけましょう。

屋外で作業する人には十分な休養や朝食をとり、作業前には500ml以上の水分を飲むように促しましょう。また作業中は、30分毎に休憩を取り、喉が渇いてなくても1時間当たり500～1000mlの飲み物を飲むように働きかけましょう。日焼けをすると、体を冷やす機能や水分を保持する機能が低下しますので帽子をかぶり、日焼け止め(SPF15以上)を塗ります。体調がすぐれない場合は、屋外作業は見合わせるように働きかけましょう。

④ 暑さに弱い人たちを守る

高齢者は暑さに適応する力が弱まっていますので、熱中症の兆候の有無を確認します。乳幼児の脱水は、唇の渇きやおむつの状態(おしっこの回数の減少)を確認します。下痢や発熱した人、心臓病や高血圧の人、抗うつ剤や睡眠薬などを服用している人や、以前熱中症になった人も、熱中症になりやすいので、気を配りましょう。

⑤ 熱中症の兆候が見られたら、体を冷やし、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。喉の渇き、めまい、立ちくらみ、筋肉のけいれん、頭痛、吐き気、疲労感などは、熱中症の兆候かもしれません。さらに重症になると、汗が止まって皮膚が乾燥し、意識がもうろうとなります。急に重症化することもあるため、体を冷やし、医療機関を受診させましょう。

(7) 低体温症予防

- 低体温症は、熱が産生できない状態、熱が奪われやすい状態で起こります。お年寄りや子ども等がなりやすく、手足が冷たくなって、震えてきます。震えが始まったら、地面に敷物をしいたり、風を除けたり、濡れた物は脱いで、毛布などにくるまる等の対応をさせるようにしましょう。体温を奪われないために、なるべく厚着をし、顔・首・頭からの熱は逃げやすいので、帽子やマフラーで保温しましょう。また、体温を上げるための栄養の補給、水分の補給が必要ですので、これらの点に留意しましょう。
- 震えがなくても低体温症になることもあります。つじつまの合わないことを言ったり、ふらつく、震えていた人が暖まらないまま震えがなくなってくる、意識がもうろうとしてきたなどが見られたら、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

(8) 口腔衛生管理

- 避難生活では、水が十分に確保できないことにより、歯・口・入れ歯の清掃がおろそかになり、食生活の偏り、水分補給の不足、ストレスなども重なって、むし歯、歯周病、口臭などが生じやすくなります。特に高齢者では、体力低下も重なり、誤嚥性肺炎などの呼吸器感染症を引きおこしやすくなります。
- できるだけ歯みがきを行い、歯みがきができない場合でも、少量の水でできるうがい(ぷくぷくうがい)を行うよう働きかけましょう。また、支援物資には菓子パンやお菓子も多いですが、食べる時間を決めるなどして、頻回な飲食を避けるように働きかけましょう。

○ 入れ歯の紛失・破損、歯の痛みなどで食べることに困っている方には、医療機関を紹介しましょう。

○ 歯ブラシ、歯みがき粉、歯間ブラシ、糸ようじ、義歯洗浄剤などの口腔衛生に関する用品は、可能な限り、無料で配布しますので、避難所単位で必要数を取りまとめて以下にご連絡をお願いします。また、歯科に関する相談は、以下の各県歯科医師会までご連絡ください。

※参考：・(財)8020 財団のホームページ

「歯とお口の健康小冊子」<<http://www.8020zaidan.or.jp/magazine/index.html>>

「口腔ケア」<<http://www.8020zaidan.or.jp/care/index.html>>

(9) 一酸化炭素中毒予防

○ 一酸化炭素中毒の恐れがあるので、屋内、車内や車庫などの換気の良くない場所や、窓など空気取り入れ口の近くで、燃料を燃やす装置（発電機、木炭使用のキャンプストーブなど）を使用してはいけません。一酸化炭素は無臭無色であり、低い濃度で死亡する危険があります。暖房を使用する場合には、換気に心がけましょう。

○ 練炭を使用する場合も、使用場所、換気に特段の注意が必要です。

(10) アレルギー疾患の悪化予防

○ 今までとは違う環境で生活をしていると、アレルギー症状が出やすくなったり、発作が起こりやすくなったりすることがあります。症状があらわれたとき、どうするかを日ごろから考えておくことが大切です。下記に示したところで、アレルギー疾患全般に関する相談に応じています。

※参考：・財団法人日本予防医学協会 アレルギー相談センター

電話：03-3222-3508（受付時間：月～金 10:00-16:30）FAX：03-5638-2124

<<http://www.immune.jp/allergy/consult/index.html>>

・日本小児アレルギー学会

メールアドレス：sup_jasp@gifu-u.ac.jp

電話番号：090-7031-9581 受付時間：月～金（11:00～14:00）

(11) 健康診査等について

○ これから徐々に、健康診査が始められることが予測されます。特に具合の悪いところがなくとも、健康であることを確認するために、避難所で生活をされる方々には積極的に健康診査を受けていただくよう、呼びかけましょう。

(12) 救急受診体制

○ 避難所内で具合が悪くなってしまう人が出てしまった場合には、速やかに医療機関を受診できるような連絡体制を確保しましょう。

3. こころの健康 保持

- 今回の震災など大変重いストレスにさらされると、程度の差はあっても誰でも、不安や心配などの反応が表れます。まずは休息や睡眠をできるだけとってもらえるようにしましょう。
- 不眠が続いている場合や食欲がないなどに気づいたら、声をかけ、「こころの巡回相談」や医療機関での受診を気軽に受けられるよう勧めてあげましょう。早ければ一時的な内服で悪化を防ぐことができます。
- 不安、心配の多くは時間の経過とともに回復することが知られています。これらを和らげる呼吸法として、「6秒で大きく吐き、6秒で軽く吸う、朝、夕5分ずつ」行う方法もあります。これを実践しても、1) 心配でイ

ライラする、怒りっぽくなる、2) 眠れない、3) 動悸(どうき)、息切れで、苦しいと感じる、などのときは無理をせずに、まずは身近な人や、専門の相談員に相談するよう促すことが大切です。

- また、普段から、お互いに声を掛け合い、コミュニケーションをとりやすい雰囲気づくりなど気遣うことが心のケアになります。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談するよう勧めましょう。
- 自分の中に気持ちや思いをため込まず、吐露することが重要です。しかし、プライバシーの観点から、避難者同士では語り合えないこともあるでしょうから、保健師や専門の相談員などに相談するよう、促しましょう。

II. ライフステージ等に応じた留意事項

1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点

- 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児は、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- 妊婦さんに生理用品の配布が行き渡るよう、配慮しましょう。
- 災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。特に産前産後のお母さんの心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保し、話しかけやすきんしっぷを図ることが大切です。このための空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- 母乳が一時的に出なくなることがあっても、不足分を粉ミルクで補いつつ、おっぱいを吸わせ続けることで再び出てくるのが期待できます。また、粉ミルクを使用する際は水は衛生的なものを用意し、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒ができない時は、使い捨ての紙コップを使って、少しずつ、時間をかけて飲ませましょう。いずれの手段もない場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使いましょう。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラル分が多く含まれる水）は避けるようにしましょう。
- 心身の健康状態をチェックし、次のような症状や不安な事があれば、医師・助産師・保健師等に紹介しましょう。場合によっては心のケアが必要なこともあります。

◎注意した方がよい症状

◆妊婦さん

- ・お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動（お腹の赤ちゃんの動き）の減少、浮腫（むくみ）、頭痛、目がチカチカするなどの変化を感じた場合・胎児の健康状態、妊婦健診や出産場所の確保に関する不安などがある場合

◆産後間もないお母さん

- ・発熱、悪露（出血）の急な増加、傷（帝王切開、会陰切開）の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少などがある場合
- ・気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲がないなどの症状がある場合

◆乳児

- ・発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下などがある場合・夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなどいつもの様子と異なるなどのことが続く場合

◆幼児

- ・赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為、泣くなどのいつもの様子と異なることが続く場合

※参考 妊産婦・乳幼児を守る災害対策ガイドライン（東京都福祉保健局・子社会対策部家庭支援課）

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kodomo/shussan/nyuyoji/saitai_guideline/index.html>

命を守る知識と技術の情報館（兵庫県立大学）

<<http://www.coe-cnas.jp/index.html>>

2. 子どもに対する留意点

- 子どもの生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにしてあげることが大切です。
- 可能であれば、季節に応じた取り組み（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場、勉強場所の確保をするのも、子どもたちの日常生活を送る支援になり得ます。
- 子どもに話しかけたり、抱きしめてあげたり、スキンシップをとって安心感を持たせてあげるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えてあげましょう。
- 子供は遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保してあげましょう。
- 外見上では判断できない身体的問題（慢性疾患・障害等）を抱えている子どももいることも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。
- 脱水症状の兆候（唇の乾きやおしっこの回数の減少など）がないか注意し、こまめに水分摂取を促しましょう。

3. 高齢者に対する留意点

①脱水症状を予防しましょう

- 水分をとっているか、脱水症状の兆候（落ちくぼんだ目、口や皮膚の乾燥、ぼんやりしていることなど）が、無いか気を配りましょう。若年者に比べてのどの渇きを自覚しにくく、また薬の影響で、脱水症状になりやすいので、十分に気をつけましょう。食事の他に1リットルは水分補給が必要です。

②衣服の着替えや入浴の状況を確認しましょう

- 衣服を着替えたり、入浴したりするのが、おっくうになります。衛生状態を保つためにも確認をするようにしましょう。

③できる限り、身の回りのことは自分でしていただきますよう

- 自立した生活が脅かされることを恐れています。自立と威厳を保つために自分の事は自分でしていただけるように呼びかけましょう。

④転倒に注意しましょう

- 住居スペースに転倒の可能性があるようなものが落ちていないか、階段や廊下の照明は十分か確認しましょう。段差や滑りやすい場所を作らない工夫も、大切です。必要に応じて歩行を介助しましょう。

⑤見当識障害を予防しましょう

- 部屋に時計やカレンダーを備えたり、使い慣れたものを置く、部屋はできるだけ静かに保ち、柔らかい光の照明を設置するなど、見当識障害が起こらない工夫をするようにしましょう。

⑥コミュニケーションの取り方を工夫しましょう

- 眼鏡や補聴器を付けているか確認し、大きな声ではっきりと簡潔に話しましょう。併せて、聞き取れて理解できたかどうかを確認しましょう。

⑦洋式トイレ（ポータブルトイレ）の設置・確保をしましょう

- 和式トイレが使用しづらいことによる水分摂取制限やトイレへ行かないことによる日常生活動作能力の低下がおこらないためにも早急に洋式トイレの設置・確保に努めましょう。

※参考：・平成 23 年 3 月 28 日付事務連絡「高齢者の要援護者の避難所等における適切な支援について」

- ・全国保健師長会「大規模災害における保健師活動マニュアル」

〈<http://www.nacphn.jp/rinji.html>〉

- ・日本障害者リハビリテーション協会情報センター

「災害時の高齢者・障害のある方への支援」

〈http://www.dinf.ne.jp/doc/japanese/resource/bf/saigaiji_shien.html〉

4. 慢性疾患の方々に対する留意点

- 慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関へ受診をするように促しましょう。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。
- 慢性疾患の中には、継続的な服薬と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているか確認し、必要な治療が継続できるようかかりつけ医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。家族と離ればなれになった場合に備えて、処方薬と栄養管理の内容が書かれたメモを持たせる等の工夫もよいでしょう。

※参考：・透析を受けられる医療機関等の情報 日本透析医会災害情報ネットワーク

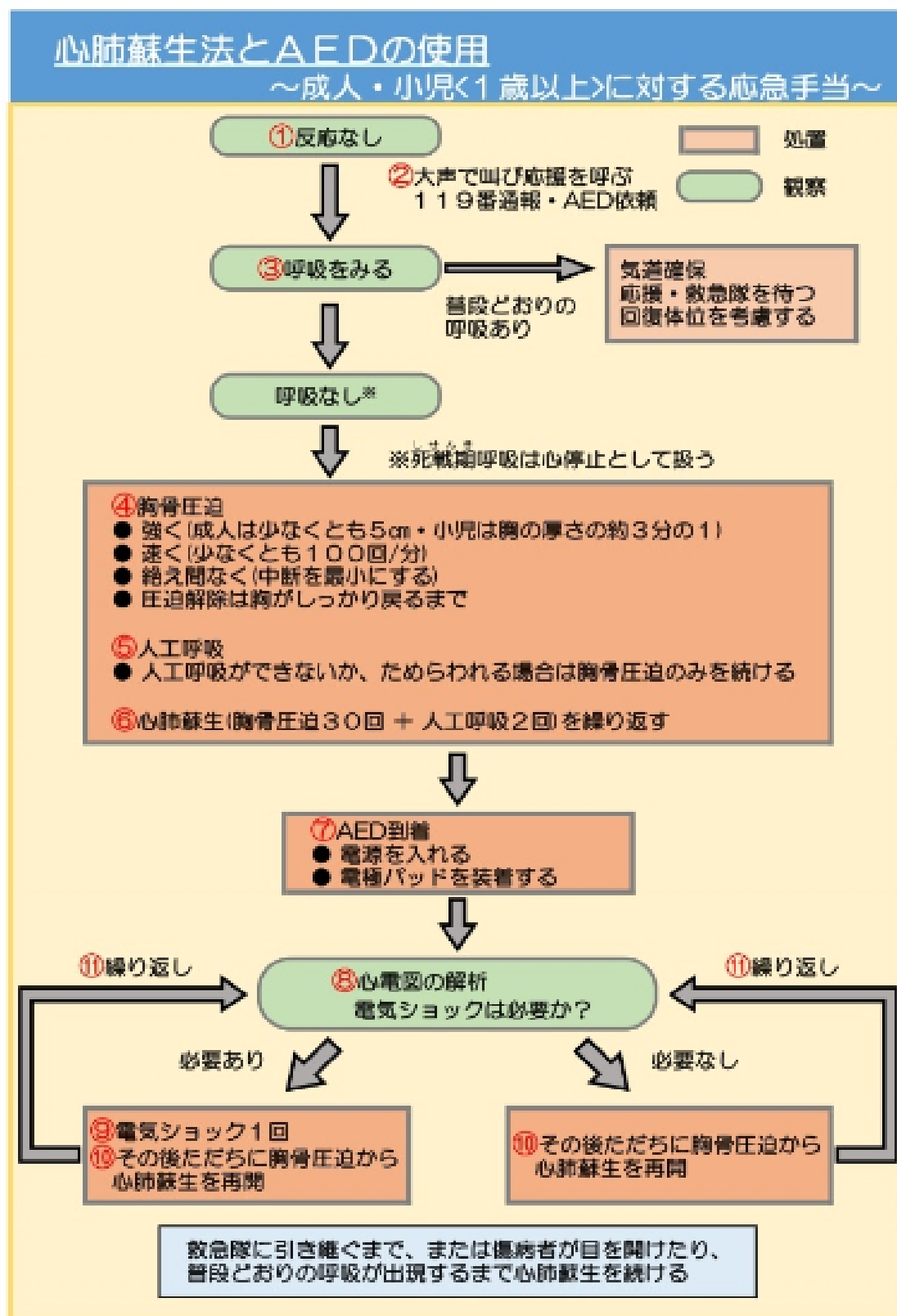
〈<http://www.saigai-touseki.net/>〉

- ・主治医等との連絡が困難な場合の、インスリン入手のための相談連絡先

(社)日本糖尿病学会 〈<http://www.jds.or.jp/>〉

《参考資料 8：心肺蘇生法と AED の使用【成人 小児（1 歳以上）に対する応急手当】》

【出典：改訂 4 版 応急手当講習テキスト 救急車がくるまでに 】から説明文及び構成を引用して作成】美幌消防署 H P



救命処置の手順(心肺蘇生法とAEDの使用手順)

1 心肺蘇生の手順

①反応（意識）を確認する

- 傷病者の耳もとで「大丈夫ですか」または「もしもし」と大声で呼びかけながら、肩を軽くたたき、反応があるかないかをみます。

ポイント

- ・呼びかけなどに対して目を開けるか、なんらかの返答または目的のあるしぐさがなければ「反応なし」と判断します。
- ・けいれんのような全身がひきつるような動きは「反応なし」と判断します。
- ・反応があれば、傷病者の訴えを聞き、必要な応急手当を行います。



反応（意識）の確認

②助けを呼ぶ

- 反応がなければ、大きな声で「誰か来て！人が倒れています！」と助けを求めます。
- 協力者が来たら、「あなたは119番へ通報してください」「あなたはAEDを持ってきてください」と具体的に依頼します。

ポイント

- ・救助者が一人の場合や、協力者が誰もいない場合には、次の手順に移る前に、**まず自分で119番通報**をしてください。また、すぐ近くにAEDがあることがわかっている場合にはAEDをとりに行ってください。
- ・119番通報すると、通信指令員が次の手順を指導してくれます。



119番通報とAEDの手配

③呼吸の確認

傷病者が「普段どおりの呼吸」をしているかどうかを確認します。

- 傷病者のそばに座り、10秒以内に傷病者の胸や腹部の上がり下がりを見て、普段どおりの呼吸をしているか判断します。

ポイント

次のいずれかの場合には、「普段どおりの呼吸なし」と判断します。

- 胸や腹部の動きがない場合
- 約10秒間確認しても呼吸の状態がよくわからない場合
- しゃくりあげるような、途切れ途切れに起きる呼吸がみられる場合

心停止が起こった直後には、呼吸に伴う胸や腹部の動きが普段どおりでない場合や、しゃくりあげるような途切れ途切れに起きる呼吸がみられることがあります。この呼吸を「死戦期呼吸」といいます。「死戦期呼吸」は「普段どおりの呼吸」ではありません。

心肺蘇生法03



呼吸の確認

④胸骨圧迫

傷病者に普段どおりの呼吸がないと判断したら、ただちに胸骨圧迫を開始し、全身に血液を送ります。



胸骨圧迫

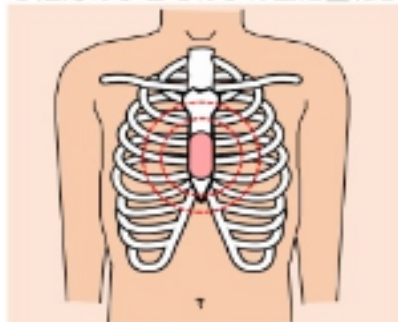


胸骨圧迫の姿勢

- 胸の真ん中を、重ねた両手で「強く、速く、絶え間なく」圧迫します。

○胸の真ん中に、片方の手の付け根を置きます。

○他方の手をその手の上に重ねます。両手の指を互いに組むと、より力が集中します。



胸骨圧迫部位



両手の置き方

○肘をまっすぐに伸ばして手の付け根の部分に体重をかけ、傷病者の胸が**少なくとも5cm沈むほど強く**圧迫します。

○1分間に**少なくとも100回のテンポで30回連続して絶え間なく**圧迫します。

○圧迫と圧迫の間（圧迫を緩めるとき）は、胸がしっかり戻るまで十分に力を抜きます。



両手の組み方と力を加える部位



垂直に圧迫する



斜めに圧迫しない



肘を曲げて圧迫しない

○小児に対しては、両手または片手で、胸の厚さの約3分の1が沈むほど強く圧迫します。

参考

一般市民が行う心肺蘇生は、年齢にかかわらず共通の手順が適用されます。成人と小児の違いを意識して心肺蘇生を行う必要はありません。

しかし、成人と小児では体格が異なるので、胸の厚さに応じて圧迫の深さを加減し、胸の厚さの約3分の1を圧迫してください。

（小児はおおむね16歳未満）



小児への胸骨圧迫

⑤人工呼吸（口対口人工呼吸）

30回の胸骨圧迫終了後、口対口人工呼吸により息を吹き込みます。

（1）気道確保（頭部後屈あご先拳上法）

- ・傷病者の喉の奥を広げて空気を肺に通しやすくします。（気道の確保）
- ・片手を額に当て、もう一方の手の人差し指と中指の2本をあご先（骨のある硬い部分）に当てて、頭を後ろにのけぞらせ（頭部後屈）、あご先を上げます。（あご先拳上）。



頭部後屈あご先拳上法

ポイント

- ・指で下あごの柔らかい部分を強く圧迫しないようにします。

（2）人工呼吸

- ・気道を確保したまま、額に当てた手の親指と人差し指で傷病者の鼻をつまみます。
- ・口を大きく開けて傷病者の口を覆い、空気が漏れないようにして、息を約1秒かけて吹き込みます。傷病者の胸が持ち上がるのを確認します。
- ・いったん口を離し、同じ要領でもう1回吹き込みます。



胸が持ち上がるのを確認する

ポイント

- ・2回の吹き込みで、いずれも胸が上がるのが理想ですが、もし、胸が上がらない場合でも、吹き込みは2回までとし、すぐに胸骨圧迫に進みます。
- ・人工呼吸をしている間は胸骨圧迫が中断しますが、その中断時間は出来るだけ短くなるようにしてください。
- ・感染防護具（一方向弁付きの感染防止用シートあるいは人工呼吸用マスク）を持っていると役立ちます。
- ・傷病者の顔面や口から出血している場合や、口と口を直接接触させて口対口人工呼吸を行うことがためられる場合には、人工呼吸を省略し、胸骨圧迫のみを続けます。



感染防護具



一方向弁付感染防止用シート



一方向弁付人工呼吸用マスク

⑥心肺蘇生（胸骨圧迫と人工呼吸）の継続

- 胸骨圧迫を30回連続して行った後に、人工呼吸を2回行います。
- この胸骨圧迫と人工呼吸の組み合わせ（30：2のサイクル）を、救急隊に引き継ぐまで絶え間なく続けます。

ポイント

- ・胸骨圧迫を続けるのは疲れるので、もし救助者が二人以上いる場合は、1～2分間程度を目安に、胸骨圧迫の役割を交代するのがよいでしょう。
- ・心肺蘇生を中止するのは次の場合です。
 - ①救急隊に心肺蘇生を引き継いだとき（救急隊が到着してもあわてて中止せずに、救急隊の指示に従います。）
 - ②心肺蘇生を続けているうちに傷病者が目を開けたり、普段とおりの呼吸をし始めた場合



胸骨圧迫と人工呼吸の組み合わせ

胸骨圧迫 30回

- ・胸の真ん中(胸骨の下半分)を圧迫
- ・強く(少なくとも胸が5cm沈み込むまで)
- ・早く(少なくとも1分間に100回のテンポ)
- ・絶え間なく(30回連続)
- ・圧迫と圧迫の間は力を抜く(胸から手を離さずに)

人工呼吸 2回

- ・口対口で鼻をつまみながら息を吹き込む
- ・胸が上がる程度
- ・1回1秒間かけて
- ・2回続けて試みる
- ・10秒以上かけない

ポイント

反応はないが普段とおりの呼吸をしている場合は……

回復体位

- ・反応はないが普段とおりの呼吸をしている場合は、気道の確保を続けて救急隊の到着を待ちます。気道確保は人工呼吸を行う場合と同様に、頭部後屈あご先拳上法で行います。
- ・吐物などによる窒息の危険があるか、やむを得ず傷病者のそばを離れるときには、傷病者を横向きに寝かせます。このような姿勢を回復体位と呼びます。



回復体位

2 AEDの使用手順

- 心肺蘇生を行っている途中で、AEDが届いたらすぐにAEDを使う準備を始めます。
- AEDにはいくつかの種類がありますが、どの機種も同じ手順で使えるように設計されています。AEDは電源が入ると音声メッセージと点滅するランプで、あなたが実施すべきことを指示してくれますので、落ち着いてそれに従ってください。
- 可能であれば、AEDの準備中も心肺蘇生を続けてください。

⑦AEDの到着と準備

①AEDを傷病者の近くに置く

- AEDを傷病者の近くに置きます。
ケースから本体を取り出します。



AEDを置く場所

②AEDの電源を入れる

- AEDのふたを開け、電源ボタンを押します。ふたを開けると自動的に電源が入る機種もあります。
- 電源を入れたら、以降は音声メッセージと点滅するランプに従って操作します。



AEDの電源を入れる

③電極パッドを貼る

- 傷病者の衣服を取り除き、胸をはだけます。
- 電極パッドの袋を開封し、電極パッドをシールからはがし、粘着面を傷病者の胸の肌にしっかりと貼り付けます。
- 機種によっては電極パッドのケーブルをAED本体の差込口に（点滅している）に入れるものがあります。

ポイント

- 電極パッドは、胸の右上（鎖骨の下）および胸の左下側（脇の5～8cm下）の位置に貼り付けます（貼り付ける位置は電極パッドに絵で表示されていますので、それに従ってください）。
- 電極パッドを貼りつける際にも、可能であれば胸骨圧迫を継続してください。
- 電極パッドは、肌との間にすき間を作らないよう、しっかりと貼り付けます。アクセサリなどの上から貼らないように注意します。
- 成人用と小児用の2種類の電極パッドが入っている場合や、成人モードと小児モードの切り替えがある機種があります。その場合、小学生以上には成人用の電極パッド（成人用モード）を使用し、未就学児には小児用の電極パッド（小児用モード）を使用してください。成人には小児用電極パッド（小児用モード）は使用しないでください。



電極パッド



電極パッドを貼り付ける位置

④心電図の解析

- 電極パッドを貼り付けると“体に触らないでください”などと音声メッセージが流れ、自動的に心電図の解析が始まります。このとき、「みなさん、離れて!!」と注意を促し、誰も傷病者に触れていないことを確認します。
- 一部の機種には、心電図の解析を始めるために、音声メッセージに従って解析ボタンを押すことが必要なものがあります。
- “ショックは不要です”などの音声メッセージが流れた場合は、**ただちに胸骨圧迫を再開**します。



解析中は音声メッセージに従い離れる

⑨電気ショック

- AEDが電気ショックを加える必要があると判断すると“ショックが必要です”などの音声メッセージが流れ、自動的に充電が始まります。充電には数秒かかります。
- 充電が完了すると、“ショックボタンを押してください”などの音声メッセージが出て、ショックボタンが点灯し、充電完了の連続音が出ます。
- 充電が完了したら、「ショックを行います。みなさん、離れて!!」と注意を促し、誰も傷病者に触れていないことを確認し、ショックボタンを押します。



ショックボタンを押す

ポイント

- ・ショックボタンを押す際は、必ず自分が傷病者から離れ、誰も傷病者に触れていないことを確認します。
- ・電気ショックが加わると、傷病者の腕や全身の筋肉が一瞬けいれんしたようにビクッと動きます。

⑩心肺蘇生の再開

- 電気ショックが完了すると、“ただちに胸骨圧迫を開始してください”などの音声メッセージが流れますので、これに従って、ただちに胸骨圧迫を再開します。

ポイント

- ・AEDを使用する場合でも、AEDによる心電図の解析や電気ショックなど、やむを得ない場合を除いて、胸骨圧迫の中断をできるだけ短くすることが大切です。



ただちに胸骨圧迫を再開

⑪AEDの手順と心肺蘇生の繰り返し

- 心肺蘇生を再開して2分ほど経ったら、再び、AEDが自動的に心電図の解析を行います。音声メッセージに従って傷病者から手を離し、周りの人も、傷病者から離れます。
- 以後は、＜⑧心電図の解析、⑨電気ショック、⑩心肺蘇生の再開＞の手順を、約2分間おきに繰り返します。

参考

- 心肺蘇生を中断するときは

① 救急隊に引き継いだとき

救急隊が到着したら、傷病者の倒れていた状況、実施した応急手当、AEDによる電気ショックの回数などをできるだけ伝えます。

② 傷病者が目を開けたり、あるいは普段とおりの呼吸が出現した場合

気道確保が必要になるかもしれないため、慎重に傷病者を観察しながら救急隊を待ちます。この場合でも、AEDの電極パッドははがさず、電源も入れたままにしておきます。吐物などによる窒息の可能性がある場合や、やむを得ずその場を離れる場合は回復体位にします。

参考

こんな場合は？

①電極パッドを貼るとき

- 傷病者の胸が濡れている場合
濡れている場合は、タオル等でふき取ってから電極パッドを貼ります。
- 胸に貼り薬があり、電極パッドを貼る際に邪魔になる場合
胸に貼る薬で、電極パッドを貼る際に邪魔になるものとして、ニトログリセリン製剤や喘息薬などがあります。これらの薬が貼られている場合は、それをはがして、肌に残った薬剤をふき取ってから電極パッドを貼ります。
- 心臓ペースメーカーや除細動器が胸に植込まれている場合
胸の皮膚が盛り上がり、下に固いものが触れるのでわかります。電極パッドを貼る位置に心臓ペースメーカーや除細動器の出っ張りがあるときは、そこを避けて電極パッドを貼ります。



濡れている胸をふき取る



心臓ペースメーカーなどが
植込まれている場合

②電気ショックの適応がない場合

心電図解析の後“ショックは不要です。ただちに胸骨圧迫を開始してください”などの音声メッセージが出たら、電気ショックが必要ない状態です。この場合には、メッセージに従ってただちに胸骨圧迫から心肺蘇生を再開します。

心肺蘇生を再開して2分ほど経ったら、自動的にAEDが心電図の解析を行いますので、AEDの音声メッセージに従ってください。

③AEDのメッセージとテキストの手順が異なる場合

AEDの機種によっては、このテキストの手順と異なる音声メッセージが流れるものがあります。その場合には、その機種のメッセージに従ってください。

最新の機種のAEDは、このテキストの手順に沿ったプログラムになっています。すなわち、心電図を解析して必要な時は電気ショックを1回だけ行い、ただちに胸骨圧迫と人工呼吸を行うよう指示して、その後は約2分おきに心電図の解析を行う手順となっています。

これに対し、すでに普及している古い機種の一部には、このテキストの手順と異なるプログラムのもがあります。すなわち、心電図を解析して必要な時は電気ショックを行いますが、引き続いて心電図の解析と電気ショックを繰り返し、必要があれば連続して最大3回の電気ショックを行う（その後には胸骨圧迫と人工呼吸に移る）手順のものです。

今後は次第に新しい機種のAEDが普及していくものと思われますが、もし、古い機種のAEDに出会った場合には、そのAEDの指示する音声メッセージと点滅ランプに従って電気ショックを行ってください。このような機種でも効果は十分にあります。機種や手順にいくらかの違いがあっても、大切なことはその機種のメッセージに従って、電気ショックを行うことです。

美幌町避難所運営マニュアル

平成30年6月作成

美幌町総務部総務グループ防災担当

〒092-8650 網走郡美幌町字東2条北2丁目25番地

電 話 0152-73-1111

F A X 0152-72-4869