

避難所運営マニュアル

<汎用版>

令和2年 5月修正
雲 仙 市

～ 目 次 ～

はじめに.....	1
【避難所運営マニュアル＜汎用版＞の目的】	1
【避難施設の区分】	1
【避難所の考え方】	2
1. 避難所について.....	2
2. 避難所受入れの対象とする避難者.....	2
【避難所運営の基本方針】	3
1. 避難者自らによる生活再建の原則.....	3
2. 地域の防災拠点としての機能	3
3. 必要最低限の生活の維持、本来機能の回復	3
4. 要配慮者や女性の視点に配慮した避難所づくり.....	3
5. 感染予防及び感染者対策	4
【マニュアルの構成】	5
第1章 事前対策 ～平時の備え～.....	6
1－1 避難所運営体制・業務.....	6
1. 避難所運営の時期区分	6
2. 避難所運営の流れ.....	7
3. 避難所の運営体制・主な業務	8
1－2 避難所運営体制の確立	10
1. 関係者の基本的な役割	10
2. 避難所運営委員会の設立	11
3. 地域版マニュアルの作成	14
1－3 避難所運営体制の充実と強化.....	15
1. 避難行動の共有.....	15
2. 避難所運営で活用する掲示物などの事前作成	15
3. 防災訓練の実施、マニュアルの改良.....	15
1－4 避難施設の機能強化.....	17

目 次

1. 感染症蔓延時における避難所の準備.....	17
2. 感染者等の受付、一時待機場所の設定.....	17
第2章 避難所の開設 ～初動期における避難所の運営～	18
2-1 避難所の開設準備.....	19
1. 避難所への参集.....	19
2. 避難所設置準備のための施設の開設.....	19
3. 応急的な組織（初動期避難所運営組織）体制の立ち上げ.....	20
4. 施設の点検（施設内の安全と状況把握）	20
5. 避難者受付窓口の設置等	21
6. レイアウトづくり	22
6. 応急的な組織（初動期避難所運営組織）体制の整備.....	24
2-2 避難者の受入れ.....	25
1. 避難者の受入れ、避難者カードの作成.....	25
2. 避難者カードの管理.....	25
3. 避難所設置の周知、広報	25
2-3 災害対策本部への連絡.....	26
2-4 初動期避難所運営組織による避難所の運営.....	27
1. 避難者の取りまとめ等	27
2. 避難所の共通理解ルールへの掲示.....	27
3. 負傷者と遺体への対応	28
4. 感染者発生時の対応.....	28
5. 食料などの管理、配給	28
6. 事務の引き継ぎ.....	29
第3章 避難所の運営 ～展開期から安定期における避難所の運営～	30
3-1 避難所運営組織（避難所運営委員会）	31
1. 運営組織及び構成.....	31
2. 避難所運営委員会.....	31
3. 居住グループ.....	33
4. 活動班	34
3-2 行政担当者、施設管理者・職員の業務	35
1. 避難所運営委員会の設置	35
2. 施設の安全確保.....	35

3. 避難所間での避難者の振り分けに関する対応	35
4. 災害対策本部への連絡	36
5. ライフラインの復旧状況等の最新情報の提供	36
6. 避難所運営委員会への協力等	36
7. 避難所内での場所の移動	36
3-3 各活動班による避難所内業務.....	37
1. 総務班	37
2. 施設管理班	39
3. 情報広報班	42
4. 食料・物資班.....	44
5. 保健衛生班	47
6. 要配慮者班	51
7. ボランティア班.....	53
第4章 避難所の閉鎖 ～撤収期における避難所の運営～	55
4-1 避難所の縮小・閉鎖方法	56
1. 災害対策本部への定期的連絡	56
2. 秩序維持	56
3. 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについての避難者への説明	56
4. 避難所集約に伴う移動	57
5. 閉鎖後の正常業務態勢の準備	57
6. 避難所の撤収作業.....	57
4-2 被災者への自立支援.....	58
第5章 各種資料、様式関係.....	59
資料1 避難所運営委員会運営要項（案）	59
資料2 避難所の空間配置について.....	62
資料3 避難所の共通理解ルール事例.....	65
資料4 避難所運営事前協議事項例.....	71
様式1 避難所開設チェックリスト.....	76
様式2 建物被災状況チェックシート.....	77
様式3 避難者カード（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）	81
様式4 避難者名簿.....	83
様式5 避難所状況報告書（初動期用）	84
様式6 避難所状況報告書〔第 報〕	85
様式7 避難所運営委員会 活動班名簿.....	87

目 次

様式8 避難所運営記録簿	88
様式9 外泊届	89
様式10 郵便物・宅急便受取簿	90
様式11 取材者用受付用紙	91
様式12 物資依頼伝票	92
様式13 食料・物資受払簿	94
様式14 避難所ペット登録台帳	95
様式15 避難所における要配慮者名簿	96
様式16 新型インフルエンザ等感染症等に対する注意事項	97
様式17 避難所掲示用「感染症に関する報告すべき症状」ポスター	99

はじめに

【避難所運営マニュアル＜汎用版＞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、多数の市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、行政主体の避難所運営は困難であることが明らかになり、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いわれています。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域の皆さんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に運営していく必要があります。

また、避難所の運営については、地域住民や市職員、施設管理者・職員等との連携が重要になります。そのため、避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することが必要となります。

本マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にさせていただくよう作成したものです。本マニュアルを基本として、各地域の特徴にあった避難所ごとのマニュアルを作成し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

【避難施設の区分】

本市における避難施設の区分は次のとおりです。

本マニュアルでは、指定避難所を「避難所」とし、その運営について記載しています。

【避難施設の区分】

区分	施設の内容
指定緊急避難場所	○避難者が一時的に集合して様子を見る場所又は集団を形成する場所とし、集合した人々の安全がある程度確保されるスペースをもつ公園、学校のグラウンド、広場や施設等をいい、 <u>災害種別ごとに市長が指定しています。</u>
指定避難所	○地震等の災害による家屋の倒壊、焼失など現に被害を受けた方又は現に被害を受けるおそれのある方を一時的に滞在させる場所として市長が指定した施設です。
福祉避難所	○地域に住む支援の必要な高齢者や障がい者等が災害時においても、適切な支援が受けられるよう、一般の避難所とは別に設けられるものです。 ○原則として発災直後の避難はできません。

【避難所の考え方】

1. 避難所について

- ① 避難所は、「災害時、緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。
- ② 災害発生直後は、住民の生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ③ 災害が収まったものの、家屋の被害や電気、水、ガス等のライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において、在宅被災者も含めて必要最低限の生活支援を行います。

【避難所における生活支援の主な内容】

項 目	内 容
安全・生活基盤の提供	○安全な施設への受入れ ○非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供 ○一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	○傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供 ○トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	○災害情報、安否確認等の提供 ○復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	○避難者が互いに助け合いや励まし合う体制、コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	○専門家による心のケア、生活支援相談等

2. 避難所受入れの対象とする避難者

災害時における、避難所への受入対象者は次のとおりです。

- ① 住家が被害を受け、居住の場所を失った者
- ② 現に災害を受け、速やかに避難しなければならない者
- ③ 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

【避難所運営の基本方針】

1. 避難者自らによる生活再建の原則

- ① 避難所は、災害による自宅の倒壊や余震等の不安から、自宅で生活を送れない方々が生活する、いわゆる「共同生活の場」となります。過去の災害の教訓から、避難所の運営は避難者自ら行う方がスムーズで立ち直りも早い傾向があるため、避難してきている方々が中心となり、既存の地域のコミュニティを十分に活用して避難所を運営することを基本とします。
- ② 避難所を自主的に運営するために、避難者の代表者（地域団体）や災害対策本部から派遣する行政担当者、施設管理者・職員等で構成する「避難所運営委員会」を設置し、運営にかかわる事項を協議、決定します。この際、運営の中心メンバーへの女性の参画に配慮する必要があります。
- ③ 市をはじめとする行政機関、災害ボランティア等は、救援物資の支援、情報の提供など、運営を側面から支援していきます。

2. 地域の防災拠点としての機能

避難所は、避難者のみならず、在宅被災者に対する物資の受け渡し場所や情報収集及び発信の場所となるなど、在宅被災者に対する生活再建の拠点ともなります。このため、地域の防災拠点として機能することを目指した運営を行うものとします。

3. 必要最低限の生活の維持、本来機能の回復

- ① 災害時に避難所で支援できることには限界があります。避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- ② 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。例えば学校では、学校の早期再開のため使用できない教室もあります。このため、使用区画の確認等、事前に施設管理者・職員との調整が重要となります。
- ③ 避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、避難所の統合や閉鎖を行います。

4. 要配慮者や女性の視点に配慮した避難所づくり

- ① 避難所の運営には、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違いなど、男女双方の視点等にも配慮するよう努めましょう。
- ② 避難者への生活支援は公平に行うことを原則としますが、要配慮者とされる方々については、介助者の有無や障がい等の種類、程度等に応じて優先順位をつけるなどの配慮を十分に行いましょう。

5. 感染予防及び感染者対策

(1) 感染予防対策

- ① 個人衛生及び環境衛生に注意する。特に個人衛生においては、手洗いやうがいの励行、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底することとし、十分な換気に努めるとともに、避難者が十分なスペースを確保できるように留意する。
- ② 避難者の中には、感染症状のあるもの、又潜伏期間中の避難者がいることも想定し、避難所に入る前に健康状態を確認する。
- ③ 感染症拡大防止の観点から避難所における避難者間の十分なスペースを確保する必要があるため、可能な限り多くの避難所を開設する。

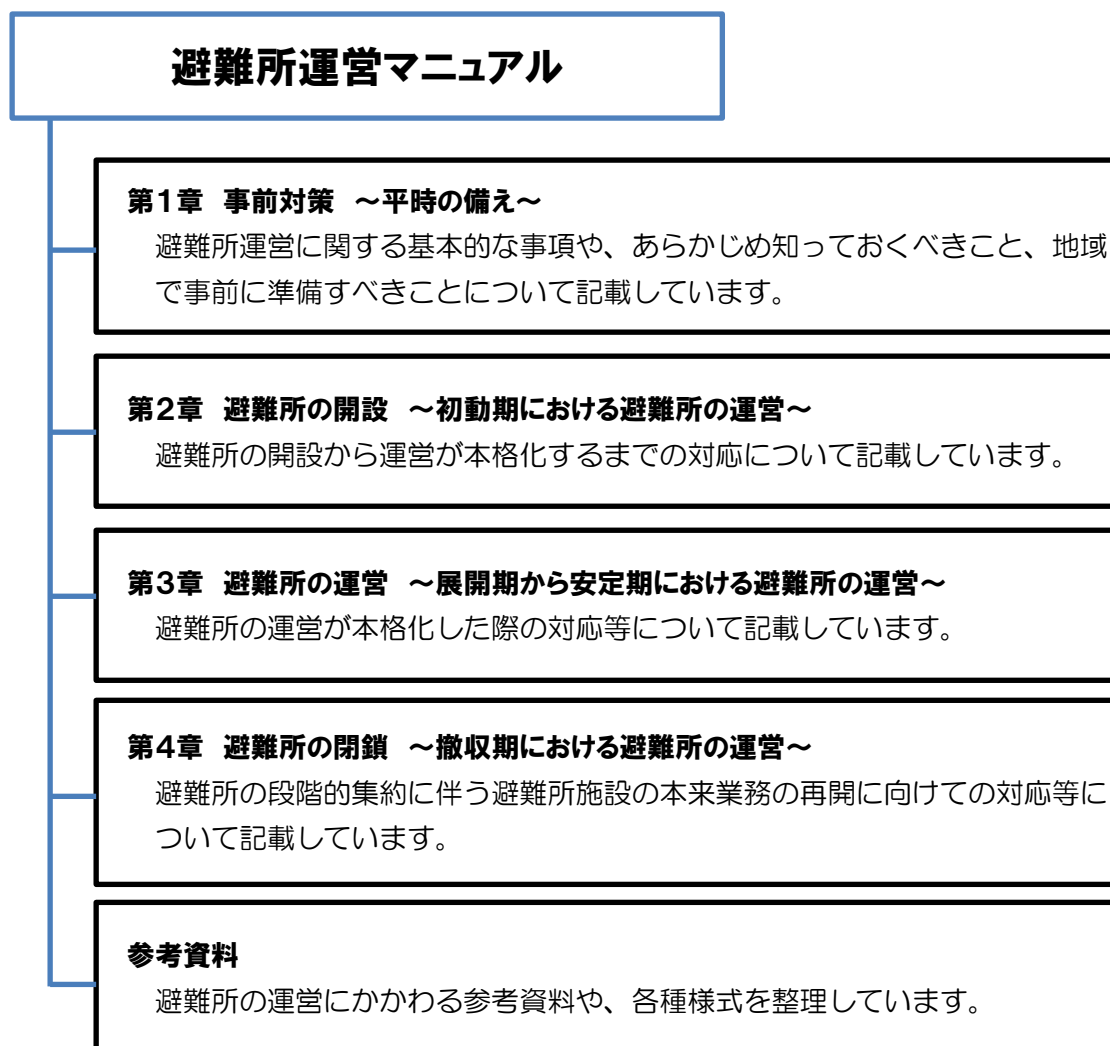
(2) 感染者対策

- ① 避難所内に感染症の患者が発生した場合を考慮し、他の避難者との隔離及び医療機関への移送要領等について事前に決めておく。
- ② 感染者が発生した場合の隔離部屋を準備するとともに、努めて、感染者対応のための専門スタッフを準備する。

【マニュアルの構成】

本マニュアルは、災害発生前からの備えを含め、避難所運営業務を「事前対策」～「避難所の開設」～「避難所の運営」～「避難所の解消」に分類し、災害発生前から災害発生後の対応を時系列で示しています。

【マニュアルの構成】



第1章 事前対策 ～平時の備え～

避難所を円滑に運営していくためには、平時からの備え（事前対策）が重要となります。

本章では、避難所運営に関する基本的な事項や、あらかじめ知っておくべきこと、地域で事前に準備すべきことについて示します。

避難所運営業務について理解し、各地域において事前準備を進め、避難所の円滑な運営のための、連携協働体制づくりに努めましょう。

1-1 避難所運営体制・業務

1. 避難所運営の時期区分

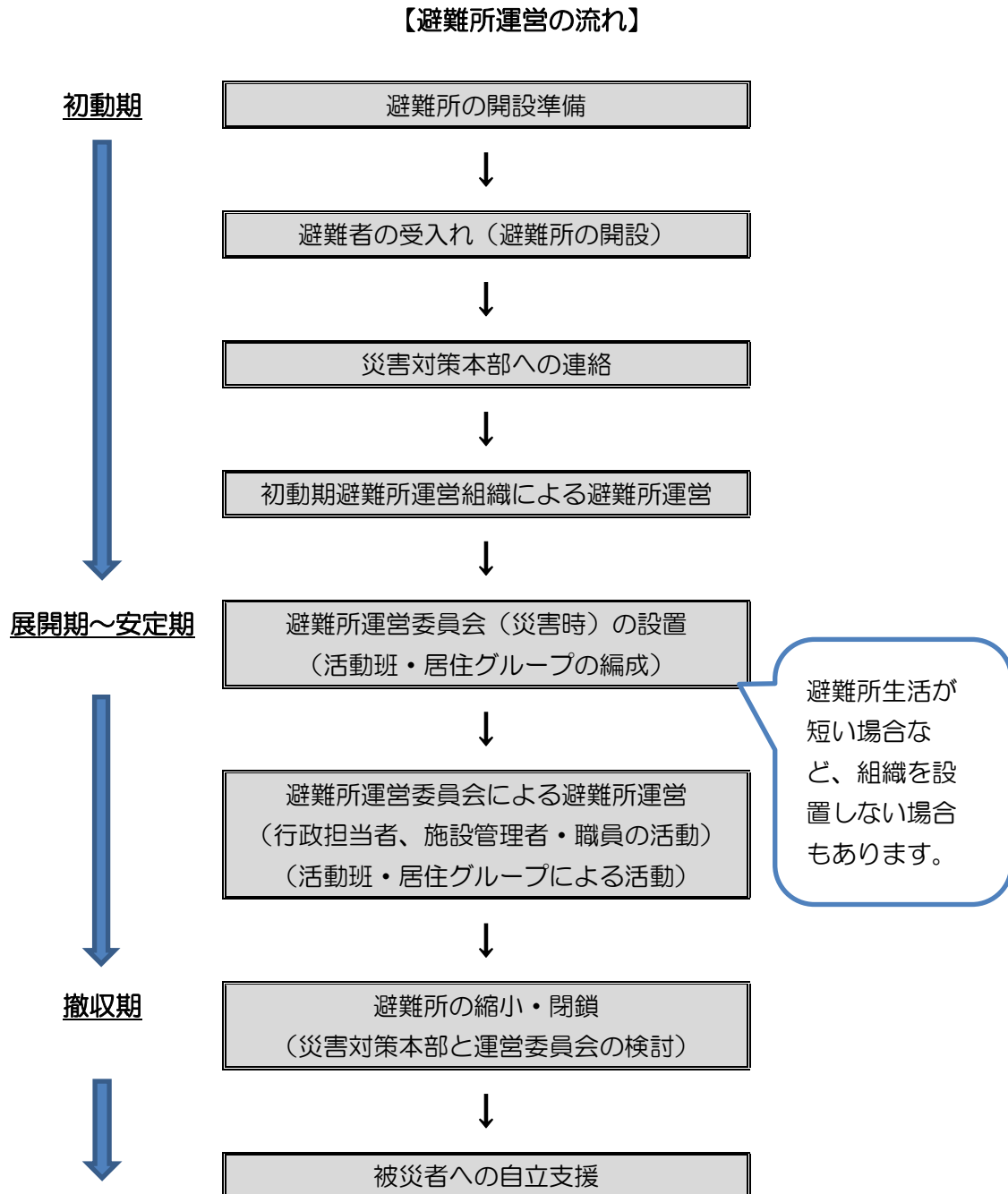
避難所運営の状況は、時間の経過によって大きく異なります。また、これまでの災害事例から、避難所では、それぞれの時期に特有な運営課題が発生することが明らかになっており、避難所運営の状況の流れは、大きく「初動期（災害発生直後）」「展開期～安定期（被災生活の支援期）」「撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設等）」に分けられます。

【避難所運営の時期区分】

時期区分	時間経過	避難所の状況
初動期	災害発生直後～ 発災後2日目程度	○避難所施設の安全を確保し、住民主体の避難所運営に向けた準備となる期間です。
展開期 ～安定期	発災後3日目～ 周辺のライフライン回復時期	○避難者が本格的な避難所運営を開始し、各避難所のルールに従った生活の安定を確立する時期です。 ○また、安定期（災害発生後3週間目以降）に入ると、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期となります。 ○一方で、避難者が減少してくるため、避難所運営体制を再構築する時期ともなります。
撤収期	周辺のライフライン回復以降	○電気・ガス・水道等のライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活が不要となります。 ○自立が困難な避難者には、住居や生活の支援体制が必要となります。

2. 避難所運営の流れ

関係者の参集から始まる避難所運営の全体の大きな流れは以下のとおりです。
避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織を設立することが必要となります。



3. 避難所の運営体制・主な業務

(1) 災害発生直後（初動期）の体制

災害発生直後は、避難所の開設及び運営管理を行うため、災害対策本部から行政担者を派遣します。行政担当者は、施設管理者・職員、初期避難者、地域団体等と連携して、**応急的な組織（初動期避難所運営組織）**を設置し、避難所の安全確認や避難所の開設・運営等を行います。

(2) 展開期～安定期～撤収期の体制

展開期以降は、相互に連携し、協力し合っていくための運営組織（避難所運営委員会）を設置し、**避難所運営委員会が運営**を行っていきます。

行政担当者は、施設管理者・職員と連携して、災害対策本部との連絡、施設の備品貸し出し等、避難所運営委員会の活動を側面からサポートします。

【避難所運営委員会の役割】

- ①避難所運営委員会とは、大規模災害が発生して避難所を設置した場合、避難者をはじめ、地域団体、行政担当者、施設管理者・職員等がお互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- ②避難所運営委員会は、避難生活を良好に維持するためのルール作りや良好な生活環境の確保を行います。

(3) 主な避難所運営業務

災害時における避難所運営に関連する業務としては、大きく分けて次のようなものがあげられます。

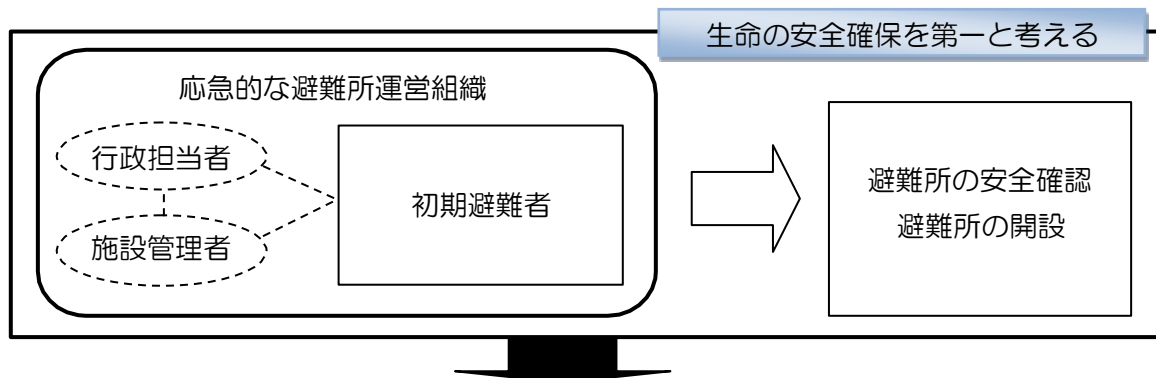
なお、市においては、避難所運営業務が円滑に進むよう、平時において、**避難所運営体制の確立に向けた取り組み**を行うとともに、事前のルール作りや、施設の使用可否について助言を行います。

【避難所運営業務における対策項目】

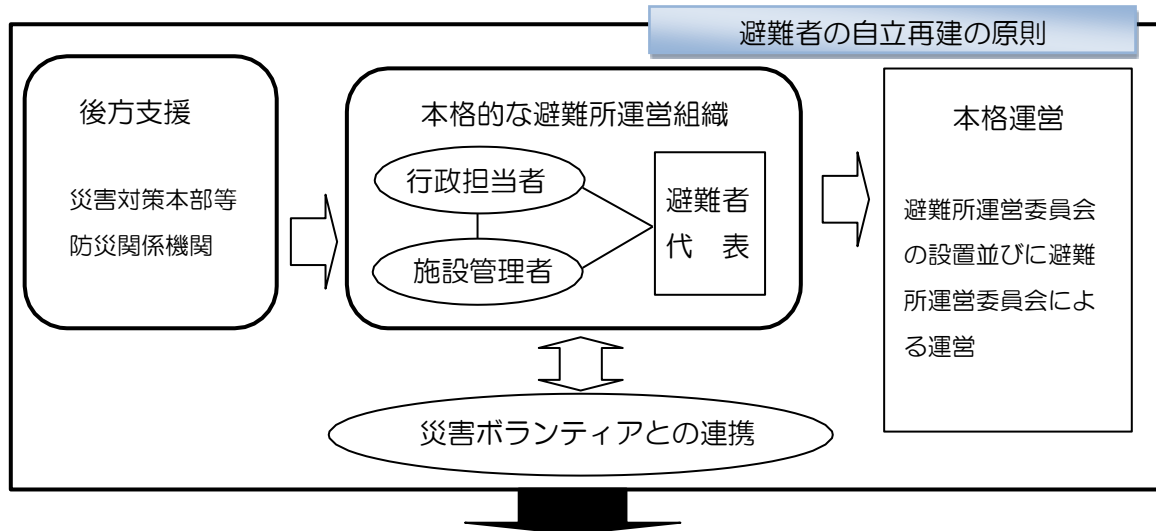
避難所の運営（発災後）		
○ 避難所の運営サイクルの確立	○ トイレの確保・管理	○ 寝床の改善
○ 情報の取得・管理・共有	○ 衛生的な環境の維持	○ 衣類
○ 食料・物資管理	○ 避難者の健康管理	○ 入浴
ニーズへの対応		
○ 配慮が必要な方への対応	○ 防犯対策	
○ 女性・子供への配慮	○ ペットへの対応	
避難所の解消		
○ 避難所の解消に向けた取り組み		

【避難所運営の時期区分による避難所運営体制の流れ】

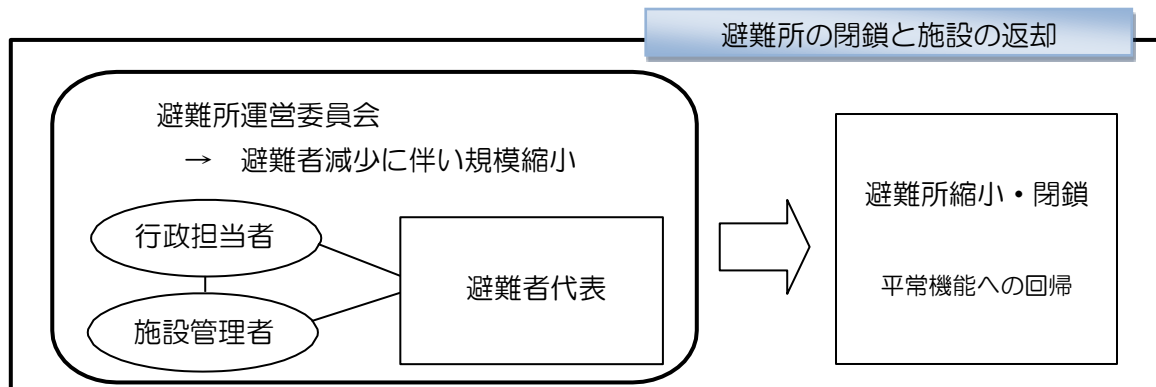
【初動期】災害発生直後～発災後2日目程度



【展開期～安定期】発災後3日目～周辺のライフライン回復時期



【撤収期】周辺のライフライン回復以降



1-2 避難所運営体制の確立

1. 関係者の基本的な役割

初動期における避難所の開設及び運営管理の責任者は、原則として行政担当者となりますが、発災から数日が経過した場合（展開期以降）の運営は、避難者自らによる生活再建の原則に基づく地域団体や避難者による自治が基本となり、行政担当者や施設職員、災害ボランティアは、避難所運営のサポート役となります。

避難所運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民の方やボランティアへの協力も積極的に求めていくことから、役割分担を明確にすることが必要です。

【関係者の基本的な役割】

構成員		避難所運営における基本的な役割
市職員等	災害対策本部	○職員の派遣、食料や物資等の配布を行う。 ○災害ボランティアセンターと連携してボランティアの派遣調整、応援依頼等を行う。
	行政担当者 (連絡員※)	○避難所を開設・管理し、避難者を支援する。 ○避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。
施設	施設管理者・職員 (学校長・教職員、施設職員等)	○利用者（児童生徒等）の安全を確保し、施設の再開を優先する。 ○施設被害の復旧と避難所の開設・管理・運営に協力する。
地域	地域団体 (自主防災組織、自治会、婦人団体、青年団体等その地域で活動している組織)	○避難所の運営を支援し、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
	避難者 (在宅被災者等を含む。)	○避難所の運営に協力、参加する。
ボランティア、協働する団体等 (市内・市外)		○避難所の運営を支援する。

※避難所に参集する災害対策本部から配置された職員若しくは登庁の途を絶たれた職員又は消防団員等

2. 避難所運営委員会の設立

避難所の運営は、「いざ、そのとき。」始まりますが、一方で、突然に連携が図れるものではありません。このため、行政担当者、施設管理者・職員、地域団体の役員は、災害時に、迅速かつ機能的に避難所が運営できるよう、平常時から各地域（避難所）における避難所運営委員会を設立するとともに、日頃から相互に連携を図り、事前に避難所運営（ルールや役割分担等）に関する協議を行います。

また、事前協議により議論された問題や解決策は、地域の実情に応じて適宜、避難所ごとの運営マニュアル（以下「地域版マニュアル」という。）の作成、更新を行い、災害時の避難所運営に活かします。日頃の話し合いに参加していなくても、発災後、避難してきた避難者については、柔軟に対応することとし、協力して一緒に活動しましょう。

（1）避難所運営委員会の設立

避難所は、避難した地域住民が協力し合って運営します。また、避難所を円滑に運営していくためには、運営に関する具体的な手順等についてマニュアルとして策定しておくことが重要となります。このため、地域の実情に応じ、小学校区単位又は中学校区単位等で避難所運営委員会を設立し、地域版マニュアルを作成していきます。

同マニュアルは、避難者等で作る避難所運営委員会の活動、初動期の避難所運営組織の体制、避難施設の利用方法、避難所生活のルールなどについて検討しておくものです。この際、要配慮者や女性等の視点に配慮するため、意思決定の場に要配慮者や女性等に参加にも留意します。

⇒ 資料1 避難所運営委員会運営要項（案）

（2）避難所運営委員会の構成

平常時における避難所運営委員会は、地域団体・住民、市職員、施設管理者・職員、オブザーバー等で構成します。なお、避難所運営委員会を実施するに当たっては、話し合いを円滑に進めるため、事務局を設置するとともに、議長として委員長を1名、補佐するものとして副委員長を2名程度選出します。

【避難所運営委員会の構成（例）】

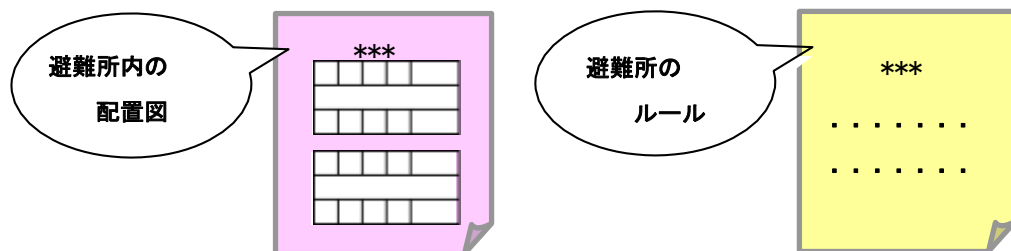
構成メンバーの区分	例
地域団体・住民 （自主防災組織、自治会、関係団体等）	○自治会長、自主防災組織のリーダー、関係団体の代表、女性・要配慮者の代表の方など
市職員	○避難所施設の管理課職員、避難所へ派遣する連絡員など
施設管理者・職員	○学校長、施設に関して知識を有する方など
その他委員会が必要とする者 （災害に関して広く知識を有する方）	○有識者、警察・消防、地域内の病院・福祉施設等の防災担当者や施設関係者など

(3) 避難所運営委員会の活動内容

- ① 避難所運営委員会では、避難所の利用ルールや具体的な作業内容を話し合います。
- ② 災害発生直後、24時間後、3日後、1週間後、3週間後などの時系列に応じた運営課題を検討するとともに、避難所での作業を効率よく行うため、避難所ごとに災害時における避難所運営委員会の体制を構築します
- ③ 避難施設の平面図等の図面を基に施設の利用方法を検討し、避難所レイアウト図を作成します。

【避難所レイアウトの検討内容（学校の場合）】

ア 体育館、教室及び備蓄倉庫
イ 学校が提供可能な備品・機器類の置き場や使用方法
ウ 避難所として利用するスペース、避難所と学校の共用スペース、学校として利用するスペースの検討



- ④ 避難所内やその周辺の危険箇所、物資の運搬経路等、避難所運営に欠かせない場所は現地を確認します。

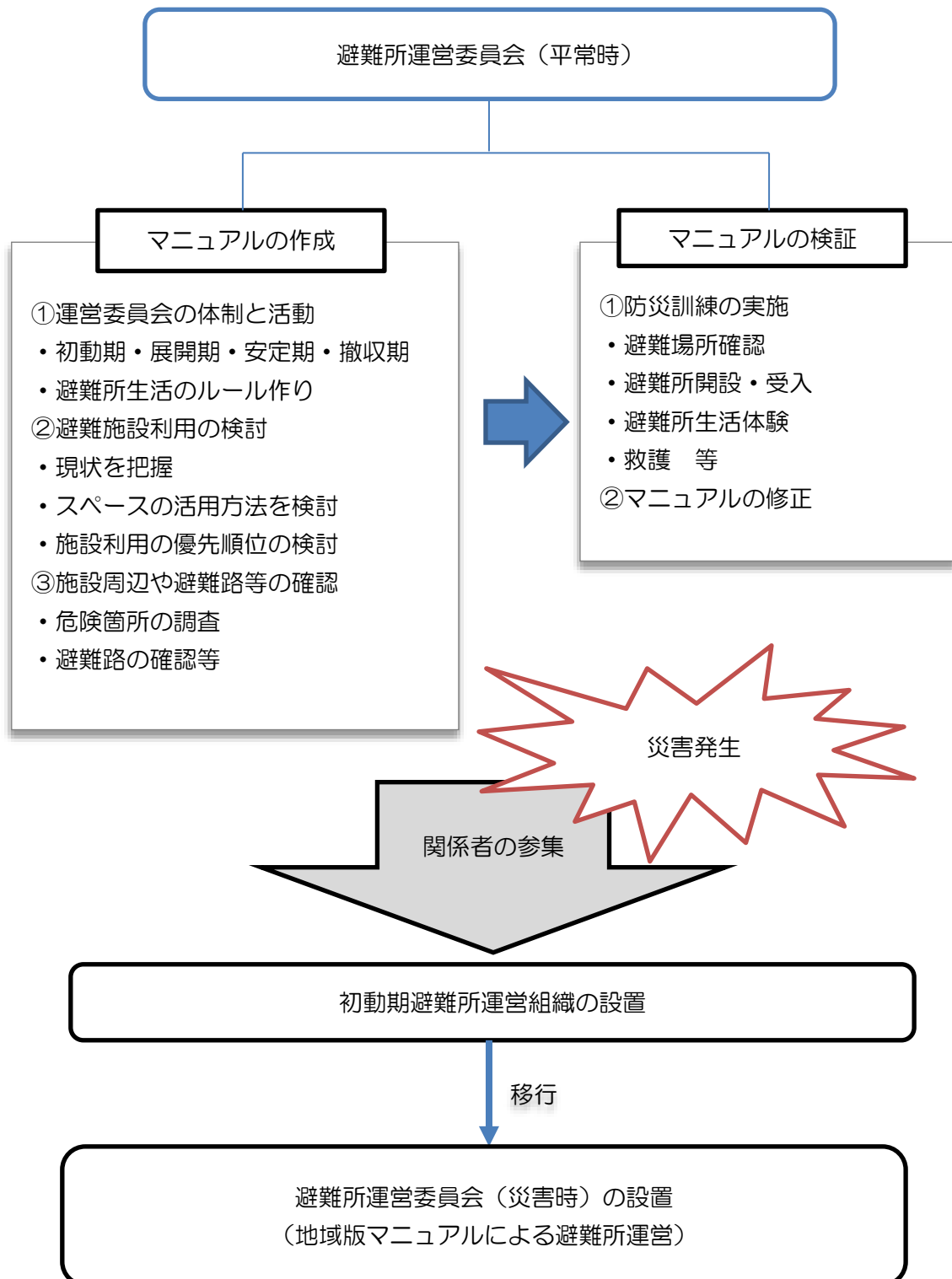
【確認事項】

ア 現地確認では、避難路のブロック塀や階段の有無、施設内の段差の有無等実際に使用する際、危険や障害となる工作物の安全を確認します。
イ 現地確認は、日中・夜間や季節を変えて行います。特に地震が夜間に発生した場合を想定し、避難路や施設等を確認します。夜間は周りの状況が分かっていくなくなり、いつ地震が発生しても避難所が開設できるように訓練を行う必要があります。
ウ 降雨・降雪の場合も念頭に置きます。崖や法面の土砂崩れや、歩行時の足元も考慮します。

- ⑤ 災害発生直後に活動する「初動期避難所運営組織」の体制について事前に検討します。
- ⑥ 地域版マニュアル作成後、その内容の検証を行い、より実効性のあるものとするため、マニュアルに沿った訓練を行います。
- ⑦ 訓練結果から課題を抽出して地域版マニュアルを見直し、修正していきます。

⇒ 3-1「避難所運営組織（避難所運営委員会）」参照
⇒ 資料2 避難所の空間配置について
⇒ 資料3 避難所の共通理解ルール事例

【避難所運営委員会の活動】



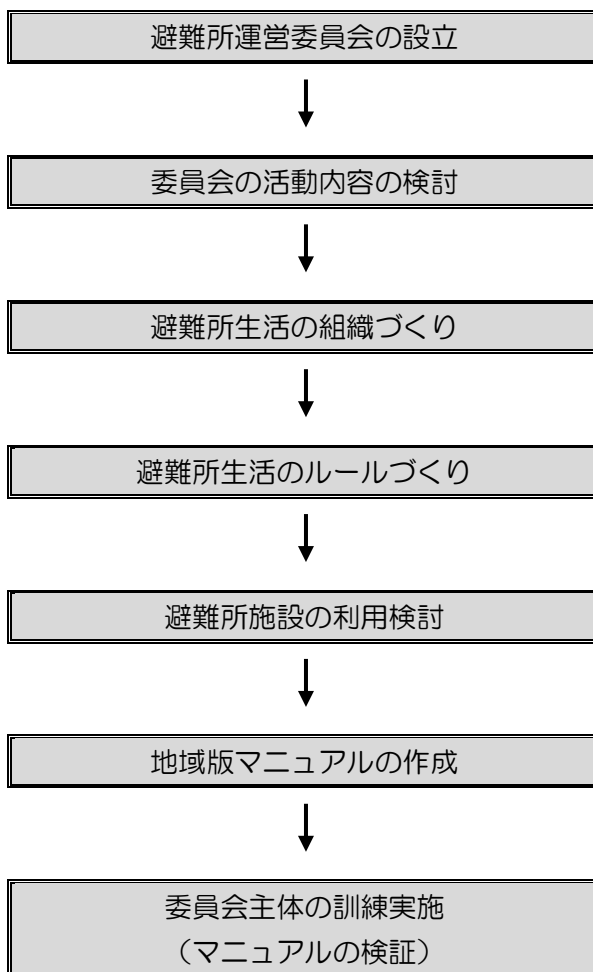
※協議内容は地域の特性に応じて柔軟に変更されるものです。本マニュアルに示してある協議事項は、一般的な事例を基に作成していますので、記載内容にとらわれ過ぎないように、ご注意ください。

3. 地域版マニュアルの作成

災害時に、事前の協議で決定した事項に基づき円滑な活動を行うためには、活用するマニュアルに、その内容が反映されていることが重要です。

本マニュアルは、市の基本的な方針を示したマニュアルとなっていることから、**資料4**「避難所運営事前協議事項例」等を活用し、事前に行った協議結果を反映して地域の特性を生かした地域版マニュアルを作成しましょう。

【地域版マニュアル作成までの流れ】



⇒ **資料4 避難所運営事前協議事項例**

1-3 避難所運営体制の充実と強化

災害時に地域版マニュアルをより効果的に活用するためには、マニュアルに記載してあることを速やかに行動に移せることや、必要な物資や資機材が速やかに活用できることが重要です。地域版マニュアルの作成にあわせて、その他の備えや点検も行い、避難所運営の体制を充実させましょう。

1. 避難行動の共有

避難方法については、地域の特性によっても大きく異なります。地域の特性に応じた避難方法、避難時の携行品、避難施設などをあらかじめ話し合い、地域住民の間でしっかりと共有しておきましょう。



携行品



指定緊急避難場所



指定避難所

【携行品の例】

- 食料、飲料水、タオル、ちり紙、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの
- 身軽な服装と底の厚い運動靴、必要に応じて雨具や防寒着など
- 家族の名札（住所、氏名、性別、生年月日、血液型を記載）など

2. 避難所運営で活用する掲示物などの事前作成

避難所運営を行う上で必要となる「避難所のルール」などは、避難所ごとに定めて掲示できるよう、資料3「避難所の共通理解ルール事例」を示していますが、実際に避難所運営が始まってから作成するのは困難なことも予想されます。このように、使用が見込まれるものについては、事前に作成・準備しておくことも円滑な運営に必要なポイントです。

また、事前協議などの機会に、地域のルールや施設の利用方法などを話し合っておくとともに、掲示物などを作成して備蓄品と一緒に保管しておくなど、災害時に速やかに活用できるように工夫しましょう。

⇒ 資料3 避難所の共通理解ルール事例

3. 防災訓練の実施、マニュアルの改良

作成した地域版マニュアルに基づき、避難所運営委員会が主体となって防災訓練を定期的の実施します。

災害時の避難所は、避難者で混乱し、その運営には困難が予想されます。さらに、避難所を運営するために必要な物資の不足が予想される中で効率的に避難所を運営するには、一定のルールが必要となります。

- ① 避難所運営マニュアルに無理や無駄がないかを検証します。
- ② 避難所運営マニュアルに基づき、訓練を行います。いつ、どこで発生するかわからない災害への対策として、日頃からの準備及び訓練が被害を最小限に抑えるためには不可欠です。
- ③ 実際に指定されている避難所を活用します。
- ④ 現に避難する地域住民の方と協働し、情報を共有します。
- ⑤ 避難所運営に携わる役員等は、代理者を含め複数選出しておきます。
- ⑥ 訓練の実施結果を反映し、マニュアルを修正します。これを繰り返すことにより、さらに効率的な運営マニュアルを作成していきます。

【訓練種別】

訓練	内容
避難場所確認訓練 (避難誘導)	○地域ごとに、災害を想定した一時避難場所や安否の確認、情報連絡方法、自宅から避難所までの危険箇所等の確認を行います。
避難所開設・ 安全確認・ 開設・受入訓練	○職員の勤務時間外を想定し、校門・体育館・校舎等の開錠、施設の安全確認を行います。 ○施設の安全確認は、建築の有資格者（建築士・応急危険度判定士）が実施することを原則としますが、万一の場合に備え、避難所運営委員会のメンバーも施設使用について簡易判定ができるよう避難所開設の手順や建物被災状況の確認方法を学びます。 ○電話・FAX等通信機器、掲示板等、避難所運営に必要な機器の設置を行います。 ○避難所施設の利用計画（開放スペース）に基づき、避難所の開設手順を検討し、避難者の活用スペースの配置、利用上の問題点を検討・修正します。 ○避難所への避難訓練と併せて、避難者の誘導・受付（避難者カードの配布・記入）を行います。 ○水道水（飲み水等）の使用可否の確認、及び濾水機の使用訓練を行います。 ○トイレの使用可否の確認、及び仮設トイレの組立て訓練を行います。 ○二次避難所や救護所、病院等への搬送訓練を行います。
防災備蓄倉庫の 内容物の確認訓練	○備蓄倉庫の備蓄品等の確認と使用点検を行い、内容物等を把握します。
避難所生活訓練	○備蓄品を活用し、避難所での生活や宿泊訓練を行います。 ○アルファ米を使った炊き出し訓練を行います。
救護訓練	○応急手当や車椅子の移動による、要配慮者の対応訓練を行います。
その他	○避難所生活の役割分担の確認 ○生活ルールの確認 ○ボランティアの受入訓練 ○防災行政無線等の通信訓練 等

1-4 避難施設の機能強化

感染症が蔓延する状況において避難所を開設する場合は、感染症対策に万全を期す観点から多数の避難所の開設及び個人衛生の徹底や感染者対応のための施設を強化する必要がある。

1. 感染症蔓延時における避難所の準備

避難所内において感染症拡大防止のために避難者が十分なスペースを確保するために、多数の避難所の開設やあるいは避難所以外の施設を準備する。

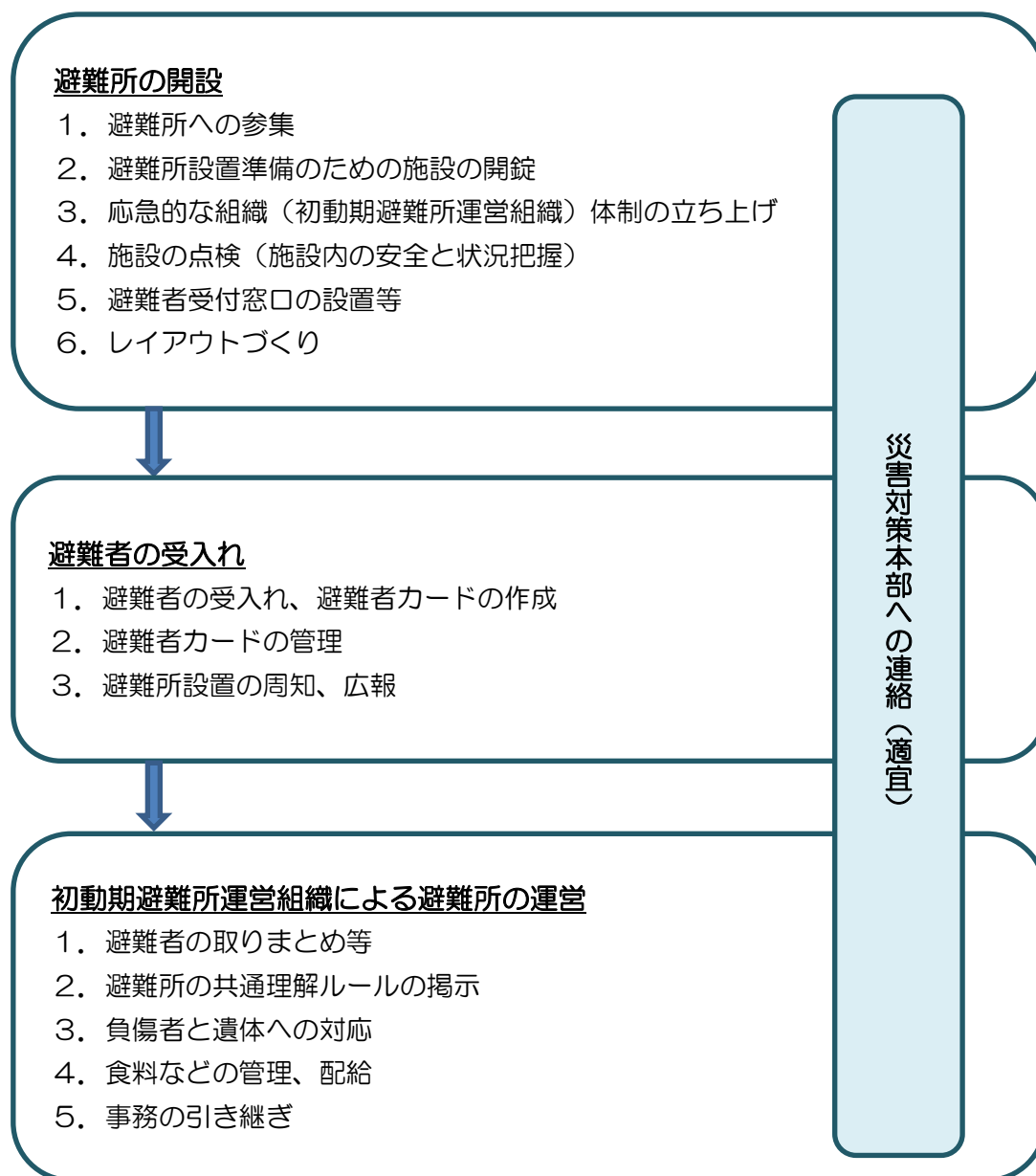
2. 感染者等の受付、一時待機場所の設定

避難所における避難者の受付は、健康状態のスクリーニング等を行い、感染者及び感染の疑いのあるものについては、一般の避難者との接触を避け、感染者等の一時待機場所を設けて事後の対応にあたる。

第2章 避難所の開設 ～初動期における避難所の運営～

初動期とは災害発生直後～2日目程度の期間をいい、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行います。

【初動期の対応フローイメージ】



2-1 避難所の開設準備

1. 避難所への参集

- ① 大規模な災害が発生した場合、災害対策本部が設置され、市職員（行政担当者）が避難所に派遣されます。指示を受けた行政担当者は、災害対策本部から避難所備品（情報伝達機器、必要書類等）を持って直ちに避難所に参集します。
- ② 行政担当者と施設管理者・職員は、施設内にいる人々の安全を確認し、必要であれば施設の安全性を点検して、事前に定めた安全な空間に避難させます。
- ③ 行政担当者と施設管理者・職員は、初期避難者等に協力を求め、**様式1「避難所開設チェックリスト」**を参考にして、実施項目にもれがないか確認しながら避難所開設の準備を行います。

⇒ 様式1 避難所開設チェックリスト

2. 避難所設置準備のための施設の開錠

- ① 施設の開門・解錠は、原則として、行政担当者又は施設管理者・職員が行います。
- ② 行政担当者や施設管理者・職員が近くにいない場合や、急を要する場合は、事前協議に基づき地域で実施します。

【「避難所」開設の判断基準について】

○避難所開設の要否は、原則として市長が判断し、避難所の開設は、市の行政担当者が、施設管理者・職員の協力を得て行います。しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、行政担当者や施設管理者・職員が避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。このため、次の基準により避難所の開設を行うものとします。

a 災害発生のおそれがある場合（風水害等で避難勧告・指示があるとき。）

○市は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、行政担当者を避難所に派遣して、避難所を開設します。

b 平日・日中（市職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生した場合

○市は施設管理者・職員等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに行政担当者を避難所に派遣します。

c 早朝・夜間・休日（市職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生した場合

○市は施設管理者・職員等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに行政担当者を避難所に派遣します。

○行政担当者や施設管理者・職員が避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できない場合、避難所運営委員会（平常時）の代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。

3. 応急的な組織（初動期避難所運営組織）体制の立ち上げ

- ① 初動期における避難所管理責任者（行政担当者、施設管理者・職員、自治会長等）は、事前協議結果等に基づき、避難所運営委員会に準じた応急的な組織（初動期避難所運営組織）体制を立ち上げます。
- ② 初動期避難所運営組織のリーダーを選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設の安全確認、避難スペースの確保（避難所内の区域設定）を行います（リーダーには、自治会、自主防災組織の役員、避難住民の意見により推薦された人などが考えられますが、すぐに決まらない時は、市の職員が一時的にその任に当たり、対応します）。
- ③ 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記のリーダーが陣頭指揮をとり、避難所運営に当たります。災害発生直後から当面の間、避難所運営は、昼夜での対応が必要となることが予想されるため、交替で対応できる体制とします。

4. 施設の点検（施設内の安全と状況把握）

（1）避難所建物の判定の仕方（地震災害の場合）

- ① 地震発生後の施設の点検は、有資格者（建築士、応急危険度判定士等）による判定を基本としますが、有資格者がいない場合、行政担当者又は施設管理者・職員が、避難所の安全確保のため、様式2「建物被災状況チェックシート」により判断します。ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請します。
- ② 施設の安全が確認されるまで、避難者を外の安全な場所（指定緊急避難場所等）に、居住地区や自治会等の単位でまとまって待機するよう誘導します。
- ③ 安全確認をした者は、判断の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知します。

- | |
|--|
| a 「危険」の判定が出た場合は、施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動、テントの設営等、必要な対応を検討します。 |
| b 「要注意」の判定が出た場合は、施設内へは立ち入らず、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等、必要な措置を講じます。 |
| c 「使用可」の判定が出た場合は、危険箇所注意到意し、施設を利用します。 |

⇒ 様式2 建物被災状況チェックシート

（2）避難所建物の設備などの安全確認

- ① 施設の解錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検します。また、施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用ができない場合は、その旨を表示するなどの措置を行います。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告します。放送設備が使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホンなどを準備します。
- ④ 目視して明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、避難者が近づかないよう、直ちにその周辺を立入禁止とし、立入禁止区域については、張り紙等で明示します。

(3) 施設からの退出

- ① 余震等で施設が危険で利用できなくなった場合は、既に避難所に避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。また、状況に応じて災害対策本部からの指示に基づき屋外避難用のテントの設営をします。テント等が不足した場合は、**様式12「物資依頼伝票」**を用いて、災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。
- ② 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

⇒ **様式12 物資依頼伝票**

【安全点検・確認の際に気をつけること】

- 危険な箇所に注意しながら、できる限り、2人以上で実施しましょう。
- 安全点検・確認の際は、実施する人の安全確保を第一に考えましょう。
- 「二次災害のおそれ」の判断が難しい場合には、別の安全な避難所への移動を検討しましょう。

5. 避難者受付窓口の設置等

- ① 避難所の安全を確認後、施設の入口付近において健康状態のスクリーニングを実施する。(書面または検温等)
- ② 施設内に避難者窓口を設置し、入り口付近に避難所の案内表示貼紙を貼ります。
- ③ 感染者または感染の疑いがある避難者については、一般避難者との接触を避けるために別経路により、一時待機場所へ誘導する。
- ④ 避難所敷地入口から建物入口までは、避難者の移動通路及び物資輸送車両の進入路として使用するため、原則として駐車禁止とします。
- ⑤ 避難者を受け入れるため、避難者カード等必要な書類を用意します。
- ⑥ 避難所運営に当面必要となる設備・物資・備品等の現在状況を確認し、不足するものを確保します。

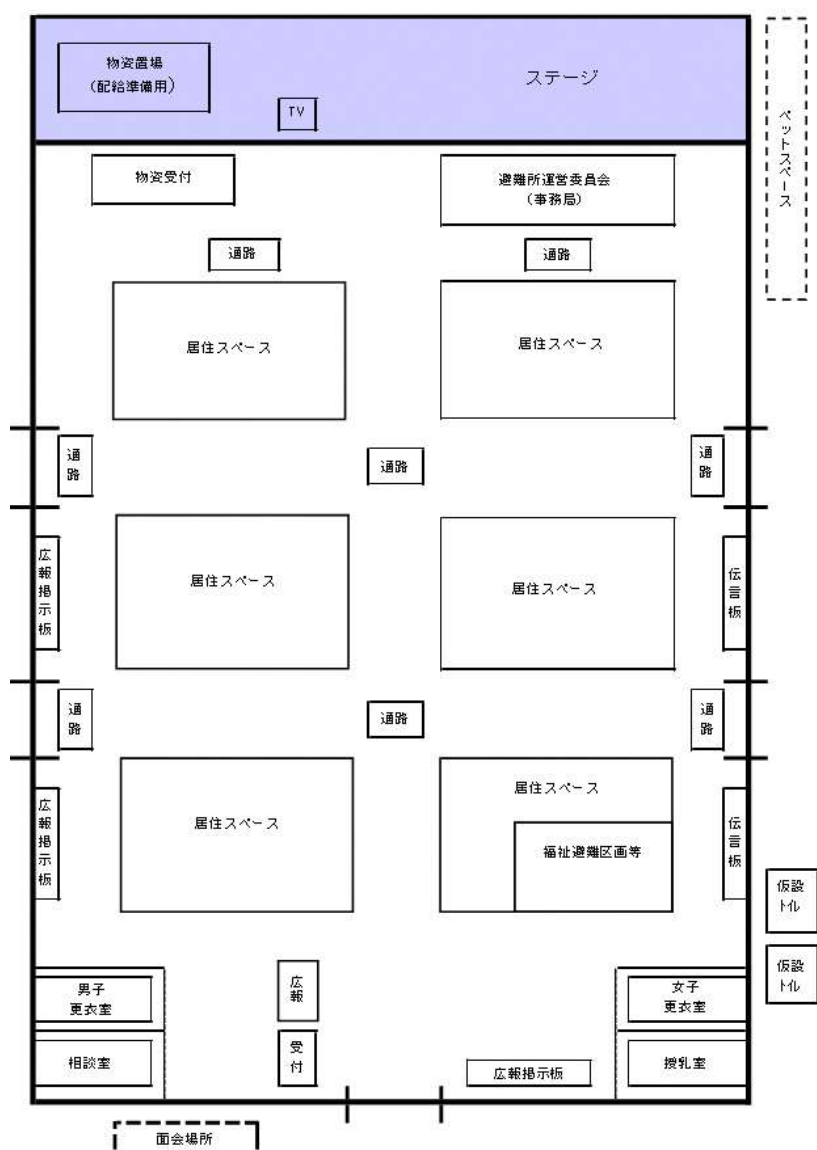
【設備・物資（備品）等】

- | | |
|--|---|
| ☐ 電話、FAX | ☐ 筆記用具、文房具（輪ゴム、ハサミ等） |
| ☐ パソコン | ☐ 懐中電灯、乾電池、ろうそく、点火用具 |
| ☐ ラジオ、テレビ | ☐ 毛布 |
| ☐ 放送設備、拡声器、メガホン | ☐ 食器類（箸、スプーン、皿、茶碗等） |
| ☐ 照明器具 | ☐ 調理器具（やかん、包丁、まな板等） |
| ☐ 非常用発電機、燃料 | ☐ カセットコンロ、湯沸かしポット |
| ☐ 机、テーブル | ☐ 衛生用品（石けん、洗面用品、生理用品等） |
| ☐ ホワイトボード、黒板 | ☐ ちり紙、ビニール袋 |
| ☐ コピー用紙、模造紙 | ☐ ほ乳瓶、紙おむつ |
| ☐ ガムテープ、ロープ | ☐ 救急医療セット |
| ☐ 各種様式、住宅地図 | |

6. レイアウトづくり

- ① 避難者受入れ後の混乱を抑えるため、あらかじめ避難所のレイアウトを整えます。レイアウトづくりに当たっては、安全を確認後、事前協議したレイアウト等を参考に、10名程度を目安に避難者の協力を得て行います。
- ② 避難所となる施設のすべてを避難所として利用できるとは限りません。施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設管理者・職員等と協議の上、避難所として利用する部分を明確にします。
- ③ 避難所として利用する部分以外の施設や部屋へは、原則として立入禁止とします。
- ④ 屋内避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントの設営をします。

【体育館等を避難所として開設した場合のレイアウト例】



⇒ 資料2 避難所の空間配置について

【避難者が使用できる区域の設定】

- 避難者数に応じて、収容スペースを決定する。
 - ⇒ 収容スペースは、広い場所（学校の場合は、体育館等）とし、1坪（3.3㎡）当たり2人を目安とする。
 - ⇒ 避難者はその後増える可能性を考慮する。
 - ⇒ 収容スペース、通路等を明示する（テープ貼り等）。
- 環境条件の良い場所（災害発生時の季節・状況に応じて、風通し、温度、日射し、トイレへの近さ、一階など）は、高齢者、障がい者、乳幼児（を抱える母子）、傷病者などの要配慮者向けスペースとして設定する。
- 使用できないトイレ等には、使用禁止の掲示を行う。
- 立ち入りを禁止する区域
 - ⇒ 施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は、避難者の受入れスペースとしないように立入禁止スペースを指定する。
 - ⇒ 立入禁止区域の入口に、「避難所の運営・サービスに必要なエリアにつき立入禁止」である旨の掲示を行う（学校の場合は職員室・事務室、放送室、会議室、特別教室、倉庫等）。

避難者の受入れを避ける部屋	避難所における立入制限スペース
○校長室、館長室など、施設管理者・職員の部屋 ○職員室、事務室 ○保健室、医務室 ○理科実験室など特別教室 ○給食室、調理室 ○放送室、会議室、物資の保管場所など施設を管理する上で重要な部屋	○救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース（駐車又は私的なテント設置を禁止） ※施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

【児童生徒の待機スペースと避難スペースの割り振りについて】

- 小中学校等では、児童生徒を来校した保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することになります。早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。
- また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放することを求める避難者も多くなり、学校施設をどのように使用するか配分を考えなくてはなりません。
- このような場合は、教職員等と連携し、次のような対応を行う必要があります。
 - ⇒ 教職員を「避難所対応協力教職員」と「児童生徒対応教職員」とに分ける。
 - ⇒ 行政担当者と協議し、児童生徒の待機場所を定め、児童生徒を移動させる。
 - ⇒ 行政担当者と「避難所対応協力教職員」は、避難者に対し、児童生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導する。
 - ⇒ 教職員は、待機している児童生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

6. 応急的な組織（初動期避難所運営組織）体制の整備

初動期における避難所管理責任者（行政担当者、施設管理者・職員、自治会長等）は、事前協議結果等に基づき、避難所運営委員会に準じた応急的な組織（初動期避難所運営組織）体制の整備を整備します。

【自主避難者への対応について】

避難所が開設されていない場合で、気象情報や地震等により災害の発生が予想され、住民の方が自主的に避難する場合、市は、今後の災害予測情報、地域の状況等を勘察し、自主避難の受入れを決定し、必要最小限の施設（市開設の避難所）を提供します。

（１）自主避難における注意事項

- ① 自主避難の場合、原則として市からは食事、寝具（生活必需品）等の提供は行いません。
- ② 自主避難で開設する避難所は、避難勧告等の発令時に開設される避難所とは異なり、一時的に開設するもので、台風の暴風域を抜けた場合など危険がなくなれば速やかに閉鎖します。

（２）自主避難者に周知する事項

- ① 介助が必要な住民から自主避難の要望があった場合は、専門の職員の配置若しくは福祉避難所への避難での対応を検討します（介護者の要否を確認）。
- ② 自主避難の要望があった場合は、食事、寝具等は持参していただきます。
- ③ 一旦避難したら危険防止のため、施設への出入りは最小限にとどめていただくなど、施設利用・共同生活マナー遵守（施設内での飲酒の禁止・ペットの持ち込みの禁止等）の徹底を図ります。

2-2 避難者の受入れ

1. 避難者の受入れ、避難者カードの作成

- ① 施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。
その際、受付で、避難者カードに氏名・住所等を記入してもらいます。多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらいます。
- ② 避難者カードは世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらいます。
- ③ 避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎とするため、避難者カードへの登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ④ 屋外避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）に対し、避難者カードへの登録について協力を求めます。
- ⑤ 避難行動要支援者避難支援プラン（個別計画）を用いて避難行動要支援者の安否確認を行います。
- ⑥ 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、地域の状況を把握し、災害対策本部に報告します。

⇒ 様式3 避難者カード

2. 避難者カードの管理

- ① 退所の際には、退所日と転出先を、受付窓口で連絡することを伝え、退所世帯の避難者カードにその内容を記入します。
- ② 退所者が大量にいる場合は、避難者カードに改めて記入し直して提出してもらいます。
- ③ 混乱していて避難者カードの所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、あとで整理するなどの方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにします。
- ④ 避難所から離れて避難している者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合にも、避難者カードを提出してもらいます。

3. 避難所設置の周知、広報

- ① 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。
- ② 周知、広報に当たっては、屋外スピーカーなどを利用しますが、使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用します。

2-3 災害対策本部への連絡

- ① 行政担当者は、施設管理者・職員と協力して、電話など外部との連絡手段を確保するとともに、避難所開設後、直ちに様式5「避難所状況報告書（初動期用）」を用いて避難所状況報告書の第1報を災害対策本部へ報告します。なお、その際、正確な避難者数や被害状況が不明であっても、その時点で把握できている情報を併せて報告します。
- ② また、参集後、おおむね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ 連絡手段は、原則としてFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします（状況に応じて伝令を使用）。
- ④ 第4報以降は、様式6「避難所状況報告書〔第 報〕」により、連絡します（様式の裏面を参照して、報告書を作成、発信し、原稿は保管しておきます。）。
- ⑤ 6時間以内に避難所を閉鎖したときは、様式5「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

【初動期における報告に当たっての留意事項】

【第1報】

- 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。
- 「世帯」は、避難者カードが世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数と取り扱ってもよいこととなります。
- 周辺状況の「人命救助」の要否については、何か所、何名くらいの救助の必要があるのか記入してください。
- 「延焼」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入します。
- 「ライフライン」の被害や「道路状況」については、避難者登録の際に聞き取りを行い、その内容をまとめて記載します。

【第2報】

- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入能力を超えているか否かについても報告します。

【第3報】

- 報告内容は、第2報と同様とします。
- 避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告します。

⇒ 様式5 避難所状況報告書（初動期用）
様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

2-4 初動期避難所運営組織による避難所の運営

1. 避難者の取りまとめ等

- ① 避難者の不安を少なくするために、自治会長等の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは、近隣の避難者ごとにおおむね20人程度にまとめた居住グループを編成します。
- ② 屋外避難者についても同様に、おおむね20人程度にまとめた居住グループを編成してもらいます。
- ③ 編成された各居住グループごとに代表（居住グループリーダー）を選出してもらいます。
- ④ 居住グループは、物資や情報の提供などを受けます。
- ⑤ 地域団体の代表者等に、避難所運営作業の協力者の選出を求め、次の作業を要請します。

【要請事項】

- ☐ 災害対策本部から避難者への伝達事項の周知
- ☐ 避難者の要望等の収集、取りまとめ
- ☐ 飲料水、食料、生活物資の配付等の補助
- ☐ 要配慮者の把握・支援のための調査・介助
- ☐ 施設利用・共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い等

⇒ 3-1「避難所運営組織（避難所運営委員会） 3. 居住グループ」参照

【要配慮者への配慮】

- 避難行動要支援者名簿を活用した安否確認を行った後、避難者カードとの照合を行い、要配慮者等で後方医療機関への搬送などの緊急的な支援が必要となる人の情報を抽出して（避難行動要支援者は基本的に全員抽出します。）様式15「避難所における要配慮者名簿」を作成します。
- 避難所に個別計画や避難行動要支援者名簿が保管されていない場合は、市が管理している個別計画や避難行動要支援者名簿があれば持参し、他者が管理している個別計画や避難行動要支援者名簿がある場合は、行政担当者が各避難所に持参するよう依頼します。

⇒ 様式15 避難所における要配慮者名簿

2. 避難所の共通理解ルールの掲示

- ① 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、あらかじめ定める「共通理解ルール」を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

⇒ コピーなどができない場合は、板書などの方法で内容の周知を行います。

⇒ 資料3 避難所の共通理解ルール事例

3. 負傷者と遺体への対応

- ① 避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師の手配を要請します。
- ② 避難所には、遺体は受入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、行政担当者、施設管理者・職員、自治会長等は協力して、遺体の一時受入れを行います。
⇒ 遺体の安置場所を決定し、棺桶の組立、ドライアイスの準備等を行います。
- ③ 遺体を受け入れる場所は、避難者の受入場所とは別とします。
- ④ 遺体を受け入れた場合は、災害対策本部に現場責任者の派遣を要請します。
- ⑤ 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置きます。
⇒ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理します。
- ⑥ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。

4. 感染者発生時の対応

- ① 感染者等の移送等
避難所において感染者が疑われる者が発生した場合は、健康福祉部局及び県・県南保健所（管轄）と十分に連携の上、直ちに感染者が疑われる者を隔離するか、または、医療機関等へ移送します。
- ② 避難所の清掃・消毒
通常の清掃に加え、ドアの取っ手やドアノブ、階段の手すり、机、いす、照明のスイッチ等人が良く触れる共用部分についてはアルコール等で拭く。また、トイレ、洗面所等の清掃消毒を行います。
- ③ 避難者の検査等
避難者の健康状態の経過観察を実施するとともに、検査の実施については、必要により県南保健所または管轄保健所と協議します。
- ④ 避難者の受け入れ
状況により、感染者発生施設にける避難者の受け入れを制限します。

5. 食料などの管理、配給

- ① 避難所に備蓄してある備蓄食料、水の確認を行います。
- ② 救援食料の必要数を把握し、災害対策本部に要請します。
- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
※飲料水としては、1人当たり1日3リットルの水を目安とします。
- ④ 全員に配給できる数量が揃うまでは食料を配給しないようにします。
※食料としては、1人当たり1日3食を目安とします。
※食料は、災害救助法の基準に基づき配給します。

- ⑤ 食料と水の配給は、居住グループごととし、その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知します。
- ⑥ 居住グループごとの配給以外に配給を求められた場合は、初動期避難所運営組織で協議した上で判断します。
- ⑦ 避難所以外の近隣の人にも等しく食料を配給します。
- ⑧ 要配慮者に配慮した食料の提供に努めます。

6. 事務の引き継ぎ

- ① 行政担当者、施設管理者・職員は、交替があったときは、最新の避難状況を交替者に引き継ぎます。

【事務引き継ぎ事項】

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ☐ 避難者の移動状況 | ☐ 避難所での対応状況 |
| ☐ 避難所内での打ち合わせ状況 | ☐ 避難者の要望に関すること |
| ☐ ボランティアの対応状況 | ☐ その他主な出来事 |

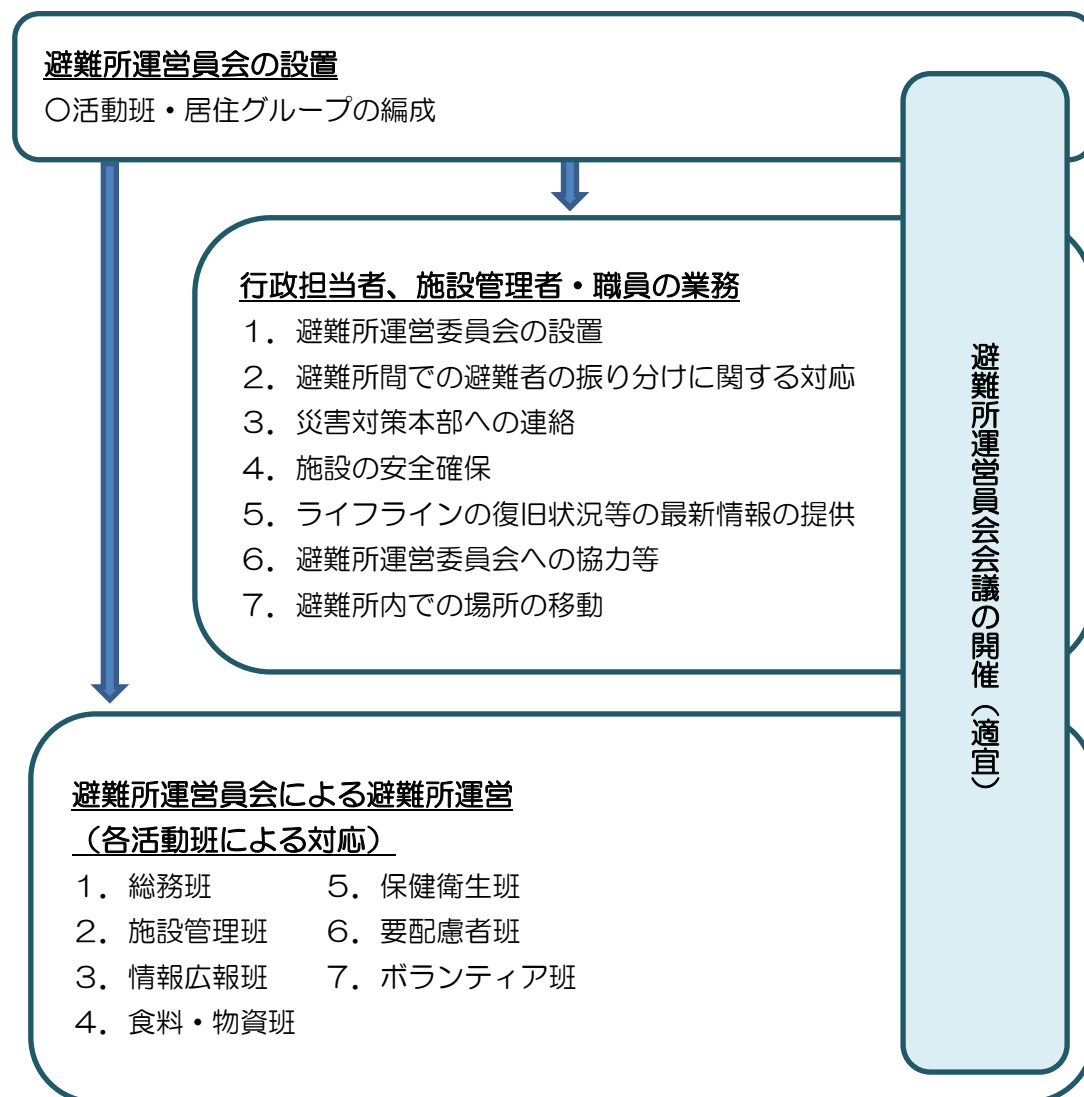
第3章 避難所の運営 ～展開期から安定期における避難所の運営～

展開期とは、災害発生後3日目から3週間程度までの期間をいいます。避難者にとっては、避難所の規則に従った日常性を確立する時期です。

安定期とは、災害発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻りますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な業務を行う期間です。

展開期から安定期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

【展開期から安定期の対応フローイメージ】



3-1 避難所運営組織（避難所運営委員会）

避難者自身で避難所の運営を行っていくための“避難所運営委員会”を組織し、避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルール決定及び徹底などを行います。

1. 運営組織及び構成

災害時における避難所の運営組織は、『避難所運営委員会』並びに避難者をいくつかに分けた居住単位ごとの『居住グループ』及び具体的な業務を執行、運営するための『活動班』で構成します。

2. 避難所運営委員会

（1）避難所運営委員会の役割

- ① 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ② 避難者の要望、意見の取りまとめ及び対処
- ③ 災害対策本部や関係機関との連絡調整

（2）会議の開催

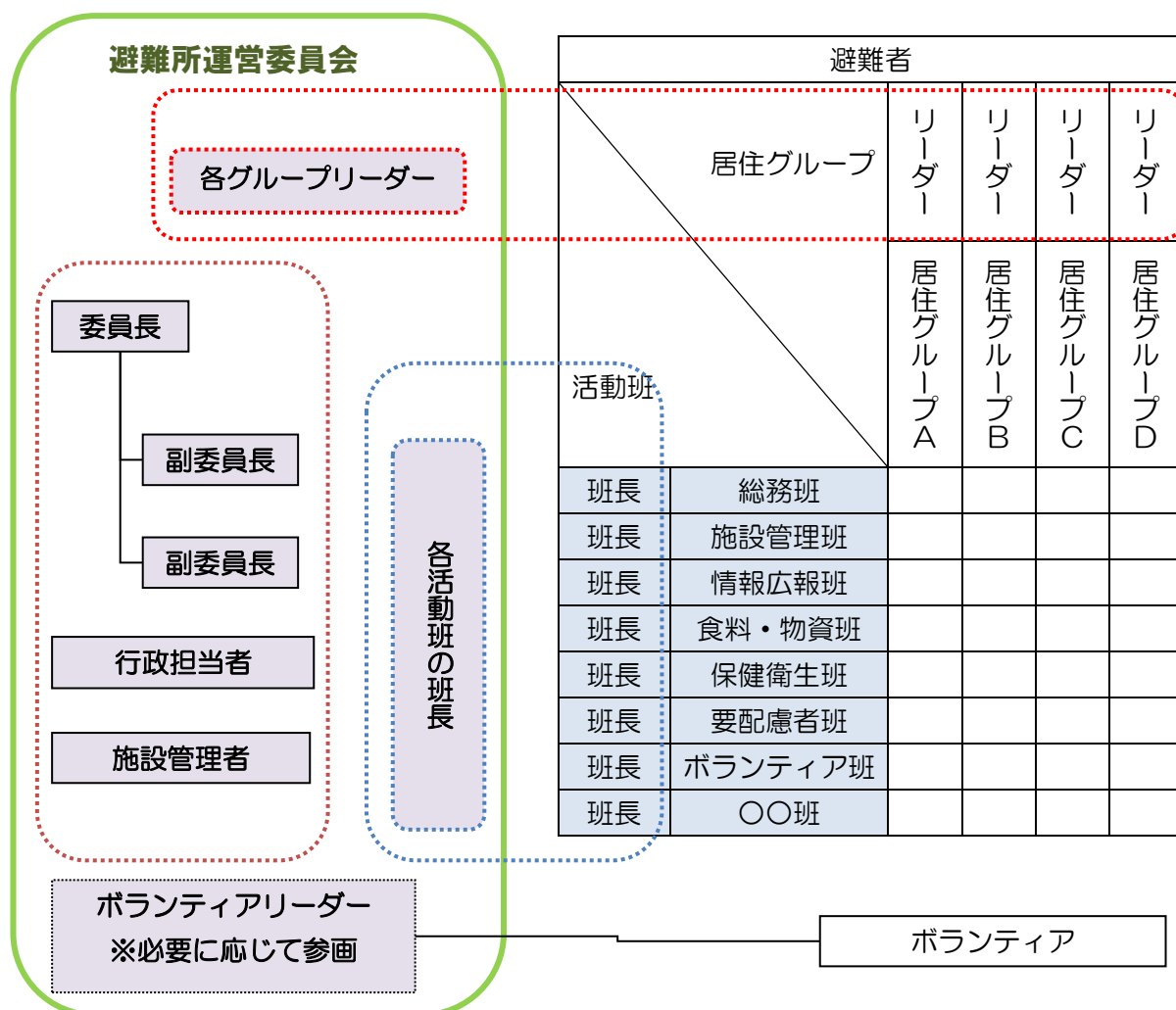
- ① 避難生活を円滑に進めるために、定期的に会議を開催します。
- ② 避難所運営委員会設置直後の会議の開催は、原則として1日2回、朝食及び夕食後に開催します。
- ③ 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。
- ④ 避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議を省略することも可能ですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認してください。
- ⑤ 会議には、委員長、副委員長、各グループリーダー、各活動班長のほか、行政担当者、施設管理者・職員も参加します。また、災害ボランティアが一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして参加してもらいます。

【避難所運営委員会設置時の留意事項】

- 避難所運営には男女双方の要望や意見を反映するため、男性ばかりでなく女性の役員も置くよう配慮すること。
- 運営組織の設置後は、市職員や施設管理職員、ボランティア等は、委員会の運営に協力し、避難所運営の協力者として携わること。
- 避難者から選出される役員は、当初は、自治会長や行政区等の役員が選出されることが予想される。しかし、避難が長期化した場合、当該役員が自宅に帰ることもあるため、定期的に再選を行うこと（再選を行う際には、居住組織の班長等から選出するといった方法が望ましい。）。
- 一部の人に過度な負担がかかることは避けること。

【運営組織の構成】

避難所運営組織	避難所運営委員会	委員長 副委員長 グループリーダー 活動班長	※避難者の中から選出するものとし、平時の避難所運営委員会のメンバーが避難者として存在する場合は、その方が中心となって運営
		行政担当者（避難所担当職員）	
		施設管理者・職員（学校長等）	
	居住グループ	世帯を単位とした20名程度の避難所における居住単位	
	活動班	各居住グループから選出された班員で構成する活動組織	
	（ボランティア）	ボランティアリーダー（必要に応じオブザーバーとして参画）	



3. 居住グループ

(1) 居住グループの編成

避難所では、情報伝達の効率性や生活空間としての安心感の観点から、世帯を基本単位として、いくつかの居住グループを編成し、居住空間の区分けを行います。

- ① 一つのグループの編成人数の目安は20人程度です。必要に応じて人数の配分を行います。
- ② 居住グループの編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。
- ③ 居住グループの編成は、避難所運営初動期から実施するものとし、避難者の増減に応じて、適宜見直しを行います。

【居住グループ編成の留意点】

世帯の異なる 家族・親戚等	○世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。 ○以前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作るよう努めます。
帰宅困難者、 観光客等	○帰宅困難者等、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、交通機関などの復旧とともに避難所から退出すると考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

(2) 居住グループにおける役割分担

- ① 各居住グループの中からグループリーダーを選出します。
- ② グループリーダーは、グループ内の総合的な監督を行い、意見を取りまとめ、避難所運営委員会に提出します。また、居住グループの規模等によっては、グループリーダーを補佐するサブリーダーを選出し、グループリーダーのサポートを依頼することも検討します。
- ③ 居住グループごとに各活動班員を選出します。各活動班員は、居住グループの代表として避難所運営のための諸活動の中心となります。
- ④ 避難所全体の活動の中では、いくつかの居住グループを単位として、各活動班の活動（トイレなど共用部分の清掃、炊き出しの実施、生活水の確保等）を当番で行います。
- ⑤ その他、会議で決定した当番作業などは、居住グループ単位で協力して行います。

4. 活動班

- ① 避難所における様々な作業を行うため、下記の活動班を設置します。なお、避難所の規模や作業量によっては、これらの活動班の統合も検討します。
- ② 各活動班に班長を置き、各居住グループから選出された班員で構成します。（負担の公平性を図るため、高齢者・障がい者・児童等の要配慮者を除くできるだけ多くの人がいずれかの班に所属するようにします。）
- ③ 各活動班に必要な人数は、災害状況、避難状況、マンパワー等を勘案し、適宜、避難所運営委員会で協議決定又は変更します。

【活動班の構成及び主な活動内容】

班名	主な活動内容
総務班	避難所運営委員会の庶務、生活ルールの作成など調整全般
施設管理班	避難者名簿の管理、防火・防犯、配送物の取り次ぎ、危険箇所への対応など
情報広報班	避難所内外情報収集、情報発信、情報伝達、取材への対応
食料・物資班	食料、物資の調達、受入れ、管理、配給、炊き出し
保健衛生班	衛生管理、トイレ、ごみ、風呂、清掃、ペット、用水など状況により感染者の対応
要配慮者班	医療・介護、要配慮者の支援
ボランティア班	災害ボランティアの受入れ・活動調整

⇒ 様式7 避難所運営委員会 活動班名簿

3-2 行政担当者、施設管理者・職員の業務

避難所の運営責任者となる行政担当者、施設管理者・職員等は、災害時における避難所運営委員会を設置するとともに、災害対策本部との連携、施設の備品貸し出し等の業務を行い、避難所運営委員会の活動を側面からサポートします。

1. 避難所運営委員会の設置

- ① 行政担当者、施設管理者・職員、自治会長等は、自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、できるだけ速やかに災害時における避難所運営委員会を設置します。

⇒ 資料1 避難所運営委員会運営要項（案）

2. 施設の安全確保

- ① 行政担当者は、必要に応じて応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請します。
- ② 建築物応急危険度判定の結果を避難所掲示板に貼り出します。
- ③ 施設管理者・職員は施設の応急修繕、又は災害対策本部に応急修繕の依頼をします。

3. 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

- ① 避難所の安全性から判断して危険な場合、行政担当者は、他の避難所への振り分けを災害対策本部に要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れが可能な避難者数を災害対策本部に報告します。
 - ※ できるだけまとまった単位での移動となるよう考慮します。
 - ※ できるだけ混乱を避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くします。

【学校等が避難所となる場合の避難所の運営について】

- 避難所として指定されている学校等を災害時に使用することは、他方で児童生徒の教育など本来の目的に重大な支障を与えることが予想されるため、できるだけ速やかに本来の施設の機能が回復できることが必要です。
- このため、学校等においては、災害の状況に応じ、授業の再開を再優先に考えた縮小・統合・移動を行います。

4. 災害対策本部への連絡

- ① 行政担当者は、避難所運営委員会の総務班と連携のもと、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、様式6「避難所状況報告書〔第 報〕」を用い、毎日定時に報告を行います。
- ② その他、必要な事項を連絡します。

【連絡事項】

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">☐ 必要物資・食料等☐ 運営に当たり不足している人員☐ 仮設トイレの設置要請☐ 必要となるボランティア活動の作業内容及び人員☐ その他必要な事項 |
|---|

⇒ 様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

5. ライフラインの復旧状況等の最新情報の提供

- ① 電気やガス等の復旧時の復旧作業（立ち合い等）などの連絡は掲示板等を通して伝えます。
- ② 避難者への情報提供の手段として、テレビ・ラジオ等の確保に努め、最新情報の提供に努めます。

6. 避難所運営委員会への協力等

- ① 行政担当者、施設管理者・職員は、避難者主体の避難所運営が行われるようにするため、避難所運営委員会の避難所運営に協力します。
- ② 行政担当者、施設管理者・職員は、心身の負担が過重にならないように適宜交替します。

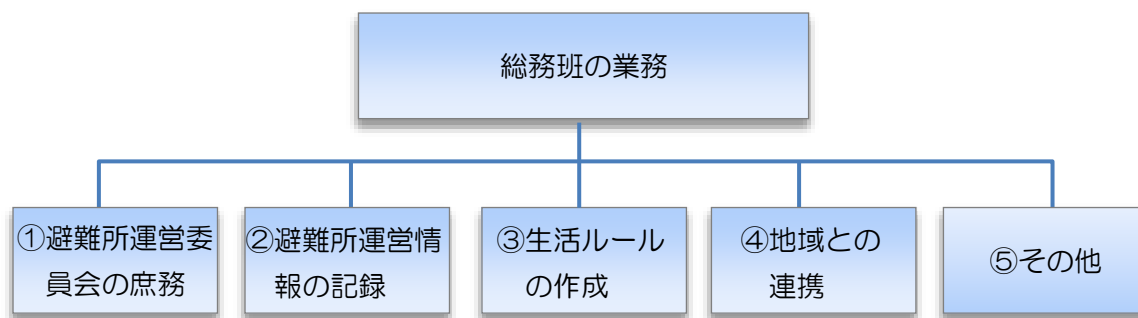
7. 避難所内での場所の移動

- ① 避難者の減少や学校などの再開などのため、状況の変化に応じ避難者の移動を行います。
- ② 移動に際しては、避難所運営委員会で検討し、避難者の了解を得て移動を要請します。
- ③ 屋外避難者に対し、屋内避難所への移動の希望を取り、移動させます。

3-3 各活動班による避難所内業務

各活動班は展開期～安定期において、おおむね次の業務を実施します。

1. 総務班



(1) 避難所運営委員会の庶務（事務局）

- ① 避難所運営委員会の庶務を行います。なお、連絡調整事項については、会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、委員長や各活動班の班長で協議決定し、後日避難所運営委員会へ報告するなど臨機応変に対応します。

避難所運営委員会の段取り、各種調整	○避難所運営委員会の事務局として、会議の段取りや各種調整などを行います。
災害対策本部との連絡調整窓口	○災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり連絡調整事項を把握・整理します。
避難所状況報告書の作成	○行政担当者と連携して避難所状況報告書を作成し、毎日、午前・午後に災害対策本部へ報告します。

⇒ 様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

(2) 避難所運営情報の記録

- ① 避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正確に残します。

避難所運営情報の記録内容	○記載日時 ○避難人数（世帯数） ○連絡事項（各活動班） ○避難者からの意見、要望（活動班別） ○対処すべき事項
--------------	--

※これらの他にも、被害の状況の写真や生活の要旨を示す写真を残すようにします。

※パソコンなどを利用した電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。

⇒ 様式8 避難所運営記録簿

(3) 生活ルールの作成

- ① 避難所運営委員会で決定された避難所生活において必要となる基本的な事項を取りまとめ、ルール化して避難者に周知します。

⇒ 資料3 避難所の共通理解ルール事例

(4) 地域との連携

- ① 災害発生後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして食料・物資を配給することが困難であり、食料・物資は、在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくることが予想されます。避難所はその地域全体の供給拠点としての機能も併せ持っているため、大規模な災害が発生して電気・水道などライフラインが停止し、自宅が被害を免れても、食料や物資の調達ができない人がいる場合、避難所において自宅で生活する人々（在宅被災者）にも食料や物資を提供します。
- ② また、在宅被災者から次のような情報を提供してもらい、避難所から災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、在宅被災者の分も合わせて報告します。

情報提供依頼事項例	○食事の必要数 ○必要な物資の種類と数 ○在宅の要配慮者の人数と支援要請
-----------	--

- ③ 避難所内の運営のみならず、地域全体として復興していくために避難所組織が活動することも可能です。具体的には次のようなものが考えられます。

避難所外活動事例	○独居老人、身体障がい者など要配慮者のケア ○避難者の引越しの手伝い ○地域の復興計画への参加
----------	---

(5) その他

- ① 避難所内の聞き取り調査
避難者に対して聞き取り調査等を行い、避難所の今後の見通しなどを検討する資料とします。

聞き取り調査項目例	○自宅の被災状況 ○今後の住宅確保の見通し ○仮設住宅の応募状況
-----------	--

- ② 避難所内の活動支援
余力がある場合は、他の活動班の活動支援を行います。

2. 施設管理班



(1) 避難者名簿の管理

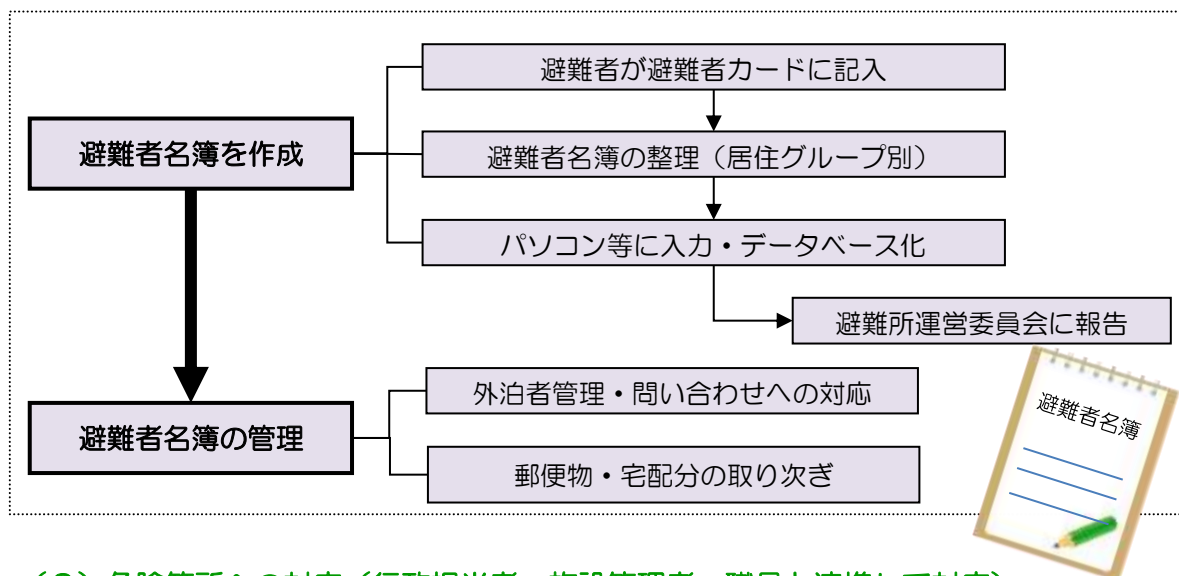
避難者名簿の作成、整理	○避難者名簿の管理は、安否確認や物資食料の配給に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な活動の一つです。避難所入所時に記載してもらった避難者カードを基に、できるだけ迅速に作成、整理します。 ○作成、整理の方法はパソコンなどに入力し、データベースとして管理すると効率よく活用できます。なお、作成した避難者名簿は個人情報であり、取扱いには十分注意します。 ○被災者の状況（現在の状況・入所者人数・退所者数）を整理し、避難所運営委員会へ報告します。
入所者・退所者の管理	○新たな入所者については、避難者カードに、入所日、連絡先（住所、電話番号）等を記入してもらい、避難者名簿に加えます。 ○居住グループの考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。 ○早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に避難所のルールを説明します。 ○退所者については、入所時に記入してもらった避難者カードに、退所日、退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿に反映します。 ○退所者の情報は、削除せずに避難所の記録として残しておきます。
外泊者の管理	○外泊者の管理は物資や食料の配給などに必要となるため、各居住グループのリーダーは、様式9「外泊届」を受理し、外泊者を把握します。 ○外泊届には、氏名、外泊期間を記入してもらい、施設管理班が管理します。また、施設管理班はその情報を食料・物資班に伝達します。
避難者カードの公開	○被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者カードの内容を掲示・公開します。 ○掲示・公開する際は、個人情報保護の観点から、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめます。 ○問い合わせ等が落ち着いたら掲示を取りやめ、個別に対応します。

⇒ 様式3 避難者カード

様式4 避難者名簿

様式9 外泊届

【業務フロー】



（２）危険箇所への対応（行政担当者、施設管理者・職員と連携して対応）

危険箇所への立入制限	○被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定された箇所や危険と判断した場所については立ち入りを禁止し、張り紙やロープを用いて表示します。
補修依頼	○危険箇所については、直ちに災害対策本部や施設管理者・職員に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

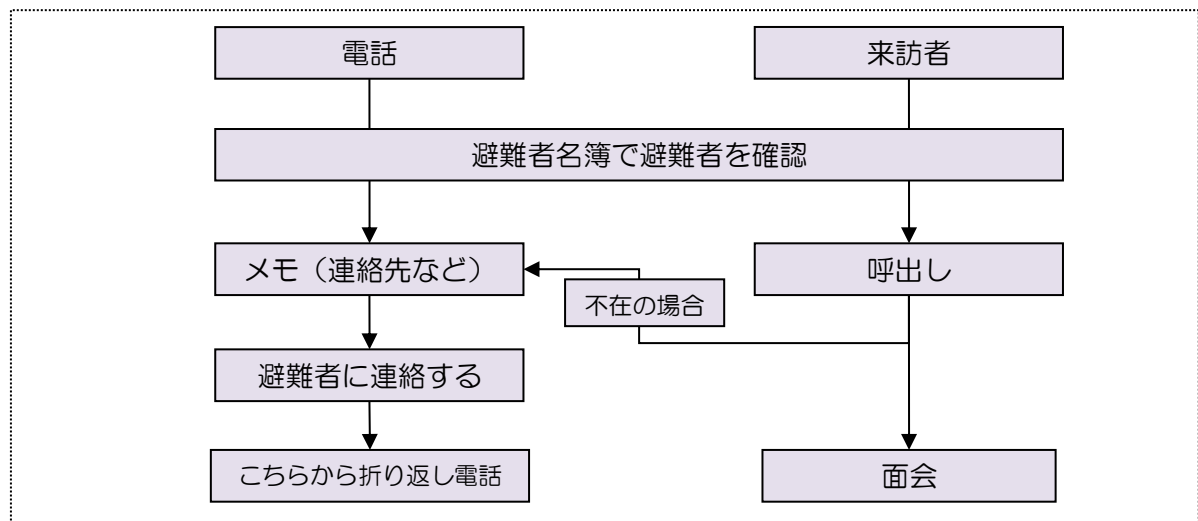
（３）防火・防犯

防火活動	○基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。喫煙は定められた場所でのみ可能とします。 ○喫煙場所には灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者自身に責任を持ってもらいます。 ○ストーブなど生活に必要な火器使用については、火元責任者を定め、必ず消化器や消火バケツを備えてから使用するようにします。
防犯活動	○災害後は被災地の治安が悪化することも懸念されるため、避難所内では当直体制をとり、定期的に巡回を行います。 ○警察と協力して避難所周辺の地域を巡回します。 ○防犯の観点から、避難者以外の居住空間への立ち入りを制限します。避難所入口付近に受付を設けて担当者を配置します。なお、受付業務は多岐にわたることから、行政担当者を含め、避難所運営委員会で担当者の調整を行って配置します。 ○学校が避難所となっている場合、児童生徒の学校生活に悪い影響を及ぼすと思われる行為等は、避難所運営委員会で禁止・自粛の呼び掛け等について協議し、避難者に周知します（避難所内での飲酒は原則禁止とします。）。

(4) 問い合わせへの対応

安否確認への対応	○発災直後は電話や来訪者から避難しているか否かの安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。個人情報の取扱いに留意の上、作成した避難所名簿により、迅速に対応します。 ○避難者には、NTT災害用伝言ダイヤル171等の利用を促します。
電話での問い合わせへの対応	○避難所にかかってくる電話は、直接避難者への取り次ぎがないこととし、次の方法で避難者に伝言します。 ①伝令要員を配置する。 ②伝言ボックスを利用する。 ③掲示板を利用する。 ④障がいのある人には、それぞれに対応した連絡方法をとる。
来客への対応	○避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立入禁止とします。 ○面会所を施設の入口近くに確保し、また、施設に余裕がある場合は部屋を用意するなどして対応します。

【業務フロー】



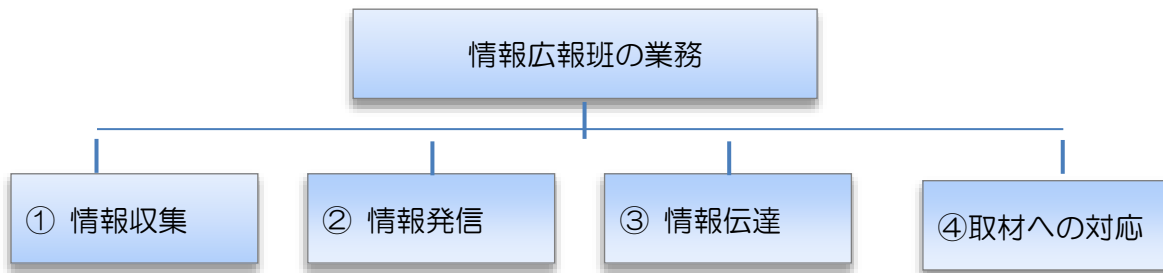
(5) 郵便物・宅配便の取り扱い

- ① 原則、郵便物や宅配便の受け取りも、来客と同じ取扱いとし、避難者を呼び出して入口付近で避難者への直接手渡しとします。ただし、避難者運営委員会で容認した郵便局員、宅配業者は、避難所内への立ち入りを許可します。
- ② 避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスを利用するなど、避難所に見合った体制づくりをします。この場合は、様式10「郵便物・宅急便受取簿」を作成するなど、紛失には十分注意します。

⇒ 様式10 郵便物・宅急便受取簿

3. 情報広報班

(1) 情報収集

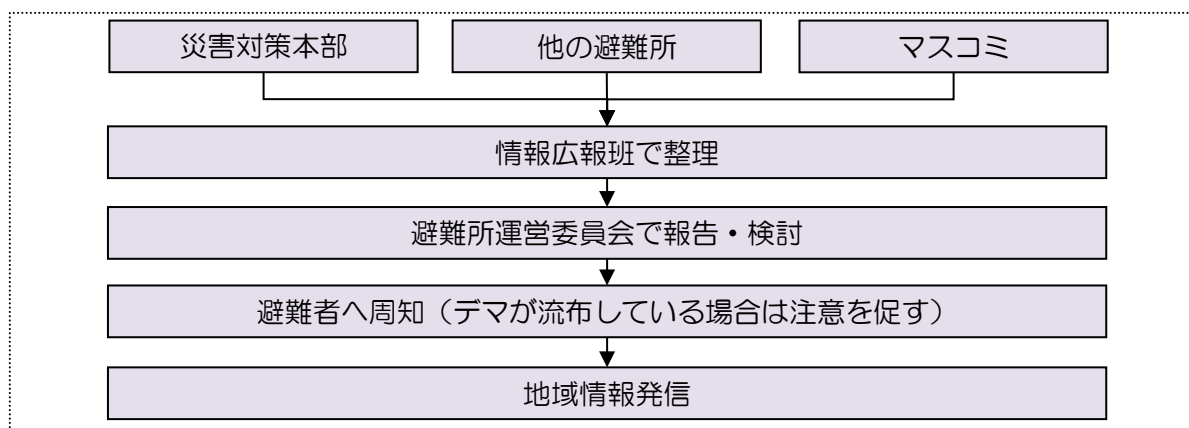


- ① 災害時には通信手段が断たれ、情報が錯綜することもあるため、被災者にとって重要な情報を収集します。まずは災害対策本部から、場合によっては各種機関へ直接連絡を取るなどして、積極的に情報を収集します。
- ② 個人で所有している使用可能な井戸の情報や、閉店している商店などの口コミ情報を近隣の避難所と情報交換します（情報を交換することで他地域の状況を把握することができます。）。
- ③ 情報収集に当たっては、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、集まった情報をわかりやすく整理します。
- ④ 避難所内での情報収集（公聴）のため、窓口を設置し、情報広報班の班員と市職員（広報担当者等）が担当します。

(2) 情報発信

- ① 情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。
- ② 避難所は地域の情報拠点となるため、避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置します。この際、情報の錯綜を防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

【業務フロー】



(3) 情報伝達

- ① 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備などを利用しますが、それ以外の場合は情報の伝達漏れ防止、正確な情報伝達を期すために、原則として文字情報（広報紙・張り紙など）を用います。
- ② 避難所の出入りの際に必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、避難所運営委員会で居住グループリーダーに連絡し、居住グループリーダーから居住グループの各避難者に伝達します。
- ③ 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段を取ります。
- ④ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲載日時を記載し、いつ時点の情報であることを明確にしておきます。また、古い情報を削除するなど、最新の情報に更新するとともに、はがした張り紙も分類して保管しておきます。
- ⑤ 掲示板への掲載は情報広報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。
- ⑥ 避難者個人宛ての伝言は、連絡用伝言ボックスを利用します。
- ⑦ 伝言ボックスは受付近くに居住グループ単位で設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝言の内容は個人宛ての情報ですので、取扱いに十分注意し、トラブルを防止します。

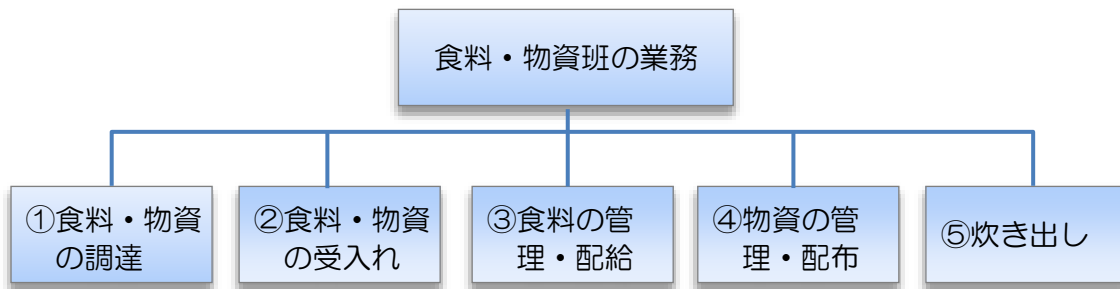
掲示板の設置場所	○掲示板は、施設内の入口近くなど避難者全員が目につきやすい位置に設置します。
掲載情報（例）	○最新情報（今日入った情報） ○県・市からののお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活支援制度など） ○生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など） ○復興情報（求人、復興資金など） ○使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報） ○避難所ニュース（かわら版）など

(4) 取材への対応

- ① 取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営委員会で決定します。
- ② 取材及び調査に対しては、避難所の代表（委員長など）又は情報広報班の代表が対応します。
- ③ 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。
- ④ 許可を受けた取材者であることが容易に判別できるよう腕章等を交付します。
- ⑤ 避難者への取材には、情報広報班員が立ち会います。

⇒ 様式11 取材者用受付用紙

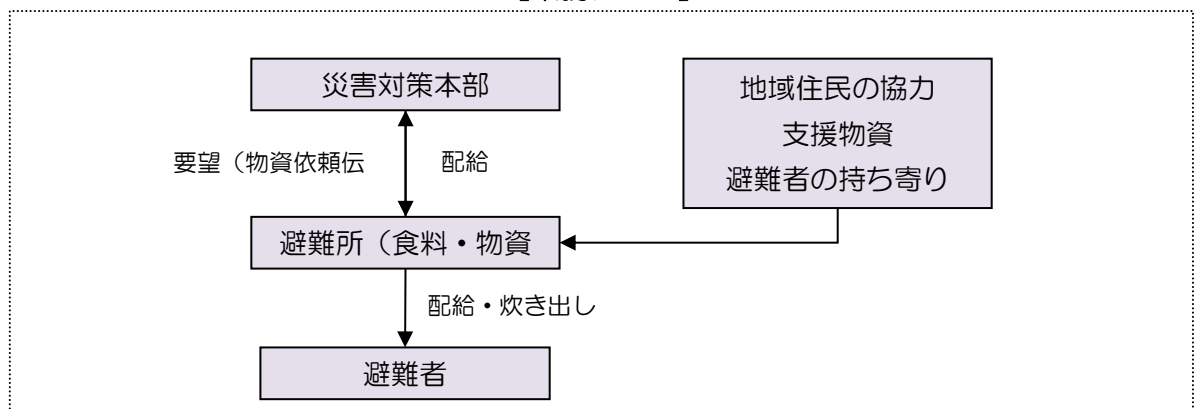
4. 食料・物資班



(1) 食料・物資の調達

- ① 避難者名簿で避難者数を把握した上で、避難者のニーズに応じて、様式12「物資依頼伝票」により食料・物資の要請を行います。
- ② 大規模災害時には、調達までに時間が掛かる可能性があるため、防災備蓄倉庫内の備蓄食料、物資の配給と並行して、避難者の概数を把握します。
- ③ 避難者の概数を基にした必要となる量を災害対策本部に要請します。この際、総務班と連携して、在宅被災者にも食料や物資を提供することに留意します。
- ④ なお、遅れて避難してくる避難者も予想されることから、今後の増加見込みについても報告します。
- ⑤ 高齢者等の要配慮者のニーズには特に配慮します。

【業務フロー】

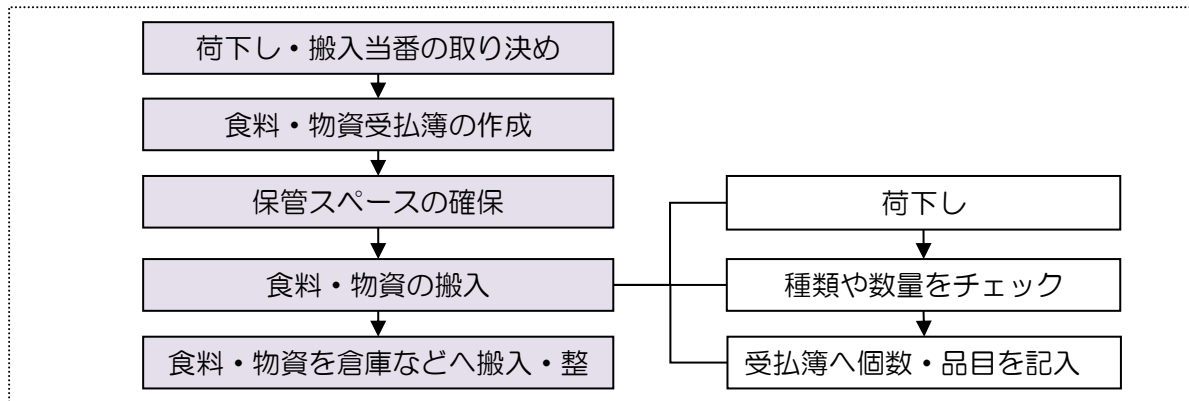


⇒ 様式12 物資依頼伝票

(2) 食料・物資の受入れ

- ① 食料・物資が届いた際に、荷下し・搬入を行う当番をあらかじめ決めておきます。
- ② 施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。
- ③ 食料・物資を受け入れる際には、品目別に様式13「食料・物資受払簿」に記載します。

【業務フロー】

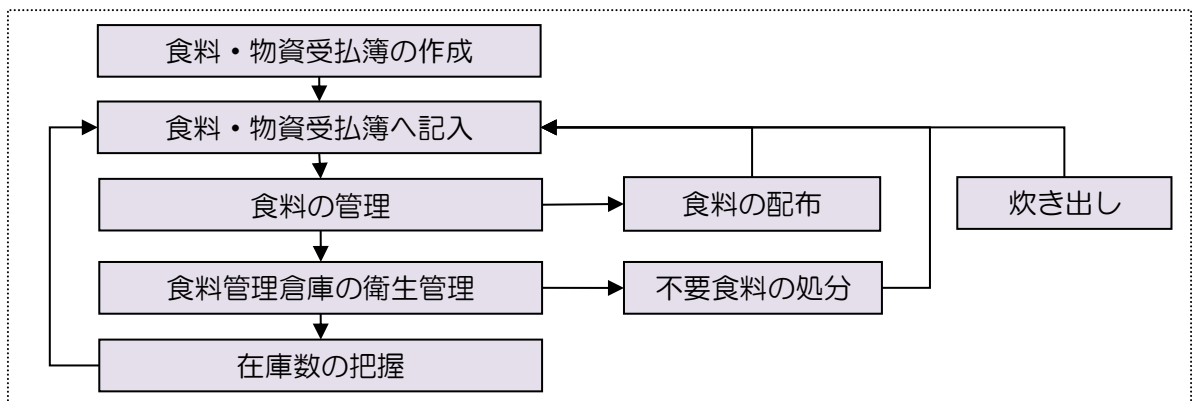


⇒ 様式13 食料・物資受払簿

(3) 食料の管理・配給

- ① 食料を保管する際は、賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料は廃棄します。
- ② 配給に当たっては、原則として、居住グループごとに行い、配給場所を設定し、そこに居住グループの代表者が受け取りにくるよう依頼します。
- ③ 食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定しますが、まず要配慮者に優先的に配給します。
- ④ 食料を配給した場合には、様式13「食料・物資受払簿」に記載します。

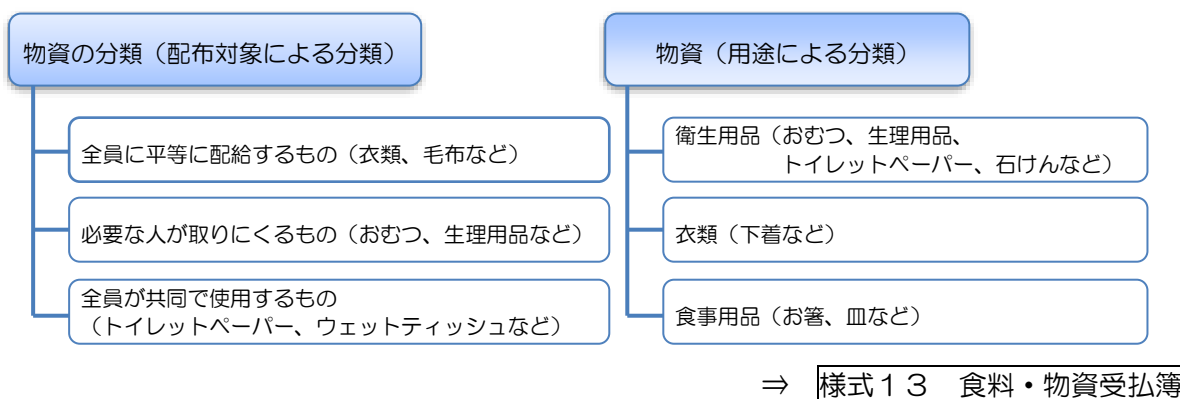
【業務フロー】



⇒ 様式13 食料・物資受払簿

（４）物資の管理・配布

- ① 物資の配布に当たっては、食料の配給に準じて行います。
- ② 物資を配布した場合は、下図を参考に、用途別等に分類整理し、様式13「食料・物資受払簿」に記載します。
- ③ 大量の不要物資がある場合は、その取扱いを災害対策本部に報告し、指示を受けます。



（５）炊き出し

- ① 炊き出しに必要な道具を確保します（下表参照）。
- ② 炊き出しに必要な人員を確保します。炊き出しは多大な労力を要するため、できるだけ避難者全員に呼びかけ、一部の人に負担が集中しないように配慮する必要があります。
- ③ 人手が足りない場合は、災害対策本部を通じ、市災害ボランティアセンターへのボランティア派遣等を要請します。

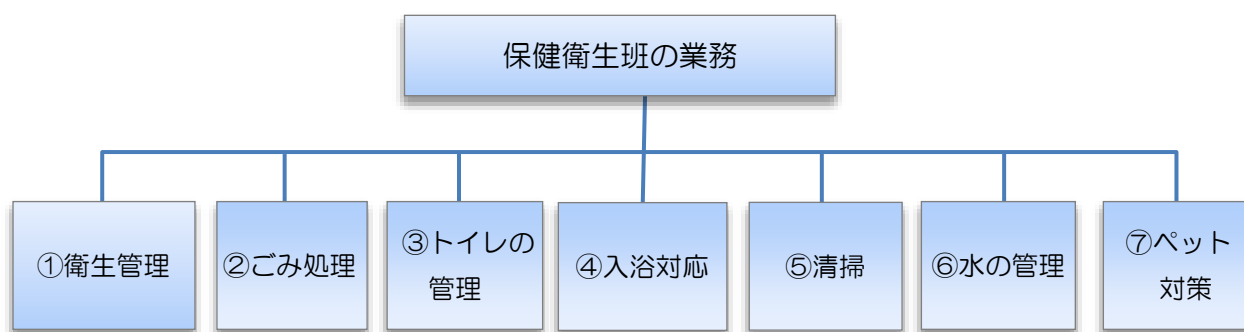
【炊き出しに必要な道具】

調理用熱源	薪、プロパンガス、コンロなど
調理器具	なべ、フライパン、炊飯器など
調理用具	包丁、まな板、おたま、菜箸
食器	皿、深皿、割りばし、スプーン（食品衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が利用したり、工夫して対応します。）

【炊き出しを行う際の注意点】

- 炊き出しは、必ず避難所運営委員会の了解を得た上で実施する。
- 炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師、栄養士などの有資格者を募り、事故のないように気を配る。
- 調理は衛生的な場所で行う。
- 加熱調理を原則とし、生ものは避ける。
- 肉魚などの鮮度管理

5. 保健衛生班



(1) 衛生管理

手洗いの徹底	○手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行します。 ○季節に応じて、施設内の必要箇所（調理スペースなど）を消毒します。
食品衛生管理	○「食料・物資班（5）炊き出し」を参照
感染症予防	○定期的なうがい・手洗いを行い、避難者自身で予防対策を講じます。 ○マスクやうがい薬など予防のために必要なものは災害対策本部に要請します。

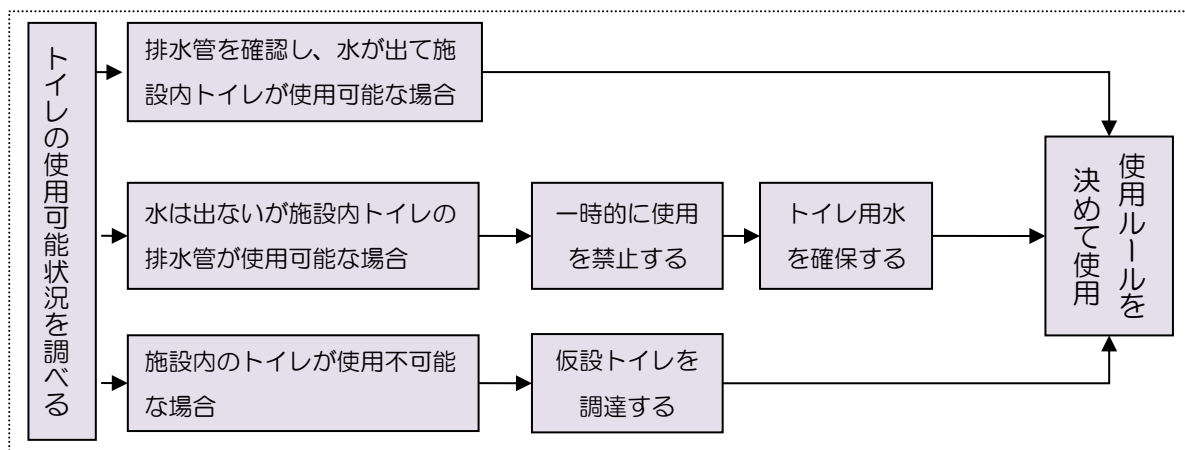
(2) ごみ処理

ごみ集積場の設置	○ごみの集積場は、次の要件にあった場所に設置します。 ・ごみ収集車が出入り可能な場所 ・調理場所などの衛生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 ・直射日光が入りにくく、屋根のある場所
ごみの収集・分別	○ごみ袋は居住グループ単位に配布し、分別収集を徹底します。 ○炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に搬入します。 ○ごみ集積場は避難者全員の力で清潔に保つように努めます。

(3) トイレの管理

- ① 施設内のトイレの使用可能状況を調べ、使用不可能な場合は、トイレの使用を禁止し、張り紙をして使用不可を避難者に知らせます。
- ② 断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。防災井戸がある場合はそれを利用します。
- ③ トイレ用水が不足する場合、トイレトペーパーをゴミ箱に捨てるなど工夫します。
- ④ トイレが使用できない場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を災害対策本部に要請します。その際、女性等のニーズに配慮し要請個数を調整します。
- ⑤ 仮設トイレを設置する際は次のことに注意します。
 - ⇒ し尿収集運搬車の出入り可能な場所
 - ⇒ 避難者が利用しやすい場所
 - ⇒ 可能な限り夜間照明があるところ
 - ⇒ 清掃用の水を確保しやすい場所

【業務フロー】



(4) 入浴対応

仮設風呂・シャワーがない場合	○仮設風呂等が設置されるまでの間、知人や親戚宅での入浴を奨励します。 ○地域内の宿泊施設等の営業状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。 ○災害ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には必要に応じて参加者を募ります。
避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合	【希望が多い時期】 ○男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用します。 ○利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。 ○入浴順については乳幼児を持つ母親からとするなどの配慮をします。 【希望者がある程度落ち着いた時期】 ○利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者を受け付けます。 ○利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

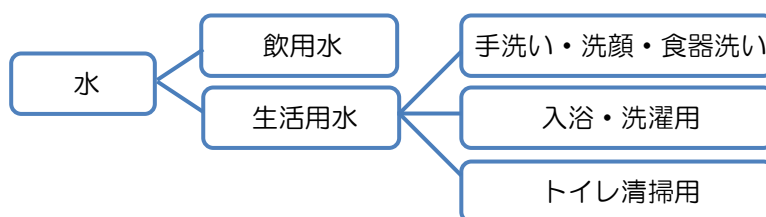
※共同で使う入浴施設の清掃は当番を決めて交代で行います。

(5) 清掃

共用部分の清掃	○トイレ、入浴施設その他の共用部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。 ○当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合がありますが、掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら不公平が生じないようにします。
居室部分の清掃	○居室ごとに、毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの清掃を行います。 ○清掃開始時間は、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避ける工夫をします。 ○作業の実施に当たっては要配慮者へ配慮します。

(6) 水の管理

- ① 災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。
- ② 使用する水は、次のように用途に応じて区別します。



- ③ 災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸を確認します。ただし、普段飲食用に使っている井戸水でも地震等により水質が変化する可能性があるため、飲食用の利用は控えます。

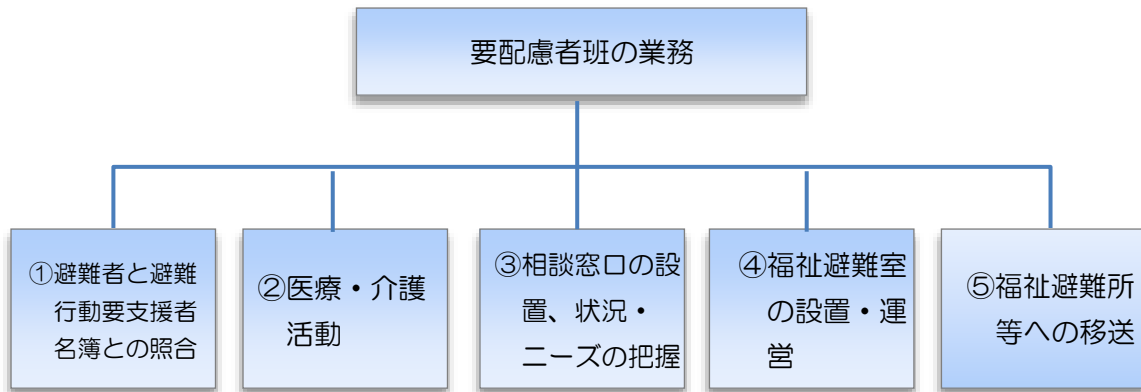
飲用水	○飲用水は、原則として避難者が持参したものや防災備蓄倉庫の飲料水、給水車によるものを使用する。
洗顔、歯磨き、手・食器洗い用水	○給水車からの水を使用することを基本とする。 ○水の保管は、蓋つきのポリバケツなどを使用して清潔に保つ。 ○洗顔、手・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用する。
入浴、洗濯用水	○防災井戸や湧水など、比較的正常な水を利用する。
トイレ・清掃用水	○防災井戸、湧水、プール、河川などの水を用いることを原則とする。 ○トイレの前に貯水槽と処理用の小型バケツなどを用意する。

(7) ペット対策

- ① 避難所では、様々な価値観を持つ人が共同で生活するため、ペットの飼育をめぐるトラブルの発生が予想されます。そのため、居室へのペットの持ち込みは禁止します（盲導犬・聴導犬については配慮）。
- ② ペットは敷地内の屋外（施設に余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合は、敷地内にペット専用のスペースを設けることを、避難所運営委員会で検討します。）にスペースを設け、その場所で飼育します。
- ③ スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難者に配慮します。
- ④ ペットの飼育については飼い主が全責任を持って管理し、次の内容などを記載した台帳に記入し、保健衛生班に届け出ます。
 - ⇒ 飼育者の住所及び氏名
 - ⇒ 動物の種類と数
 - ⇒ 動物の特徴（性別・性格・毛色・登録番号）
 - ⇒ ワクチン接種の有無
- ⑤ 保健衛生班は避難所ペット登録台帳を管理します。

⇒ 様式14 避難所ペット登録台帳

6. 要配慮者班



（１）避難者と避難行動要支援者名簿との照合

- ① 行政担当者と連携して避難行動要支援者の確認を行います。
- ② 避難行動要支援者名簿に登録されている方が避難していない場合は、直ちに地域団体に対して安否確認の要請を行います。

（２）医療・介護活動

救護所の設置・開設	○災害時にはすべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。災害対策本部が地域の被災状況などを勘案して救護所を開設します。
救護所や医療機関の情報の把握	○避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣避難所での開設状況について把握します。
避難所内への医務室開設	○発災直後は、地域の病院や診療所などの機能がマヒしていることが考えられるため、必要に応じて避難所内に医務室を開設します。 ○医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。 ○避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。 ○発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料、避難者が持参したもので対応します。その後、避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量を取りまとめ、災害対策本部に要望します。
持病のある人など医療や介護を必要とする人への対応	○避難者のうち、持病のある人など医療や介護を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次の情報を把握します。 ・氏名 ・年齢 ・性別 ・病名 ・使用している薬 ・かかりつけの病院（医師） ・介護サービス利用状況 ・ケアマネージャー（事業所名など）

避難所生活が 困難な人への対応	○避難所内に寝たきりの高齢者など、要配慮者がいる場合は、福祉避難所や病院への移送など、本人の希望を聞いて、災害対策本部に要請します。
健康・こころのケア	○被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。 ○心的外傷後ストレス障がい（PTSD）や急性ストレス障がいといった「こころのケア」対策を災害対策本部に要請します。
遺体の一時安置	○やむを得ず避難所に一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなどの配慮をします。 ○この場合、災害対策本部へ遺体に関する情報を報告し、移送が実施されるまでの間一時安置を行います。

（３）相談窓口の設置、状況・ニーズの把握

- ① 要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。
- ② 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口にも女性も配置するなどの配慮をします。
- ③ 外国人に対しては、必要に応じて通訳ボランティアなどの派遣を災害対策本部に要請します。
- ④ 要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なることから、それぞれの状況やニーズを把握するために、個別に要配慮者名簿等を作成します。この報告書は、全件、災害対策本部に報告します。
- ⑤ 避難所で対応できないニーズについては災害対策本部に必要な支援を要請します。

⇒ 様式15 避難所における要配慮者名簿

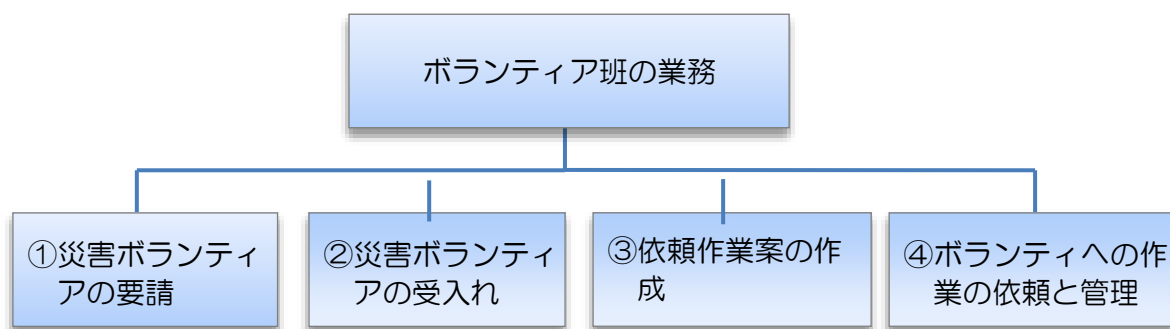
（４）福祉避難室の設置・運営

- ① 要配慮者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに必要な支援を行う福祉避難室を設置します。
- ② 設置に際してはバリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。併せて、排せつ介助スペースを確保します。
- ③ 運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティアなどの派遣を災害対策本部に要請し、協力して行います。
- ④ おむつなど介助に必要な物資についても災害対策本部に要請します。

（５）福祉避難所への移送

- ① 要配慮者の状態などに応じて、優先順位をつけて、災害対策本部に移送を要請します。
- ② 状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院を要請します。

7. ボランティア班



避難所の運営はあくまで避難者による自主運営が基本ですが、作業の中で特に労力が必要な部分については、状況に応じ、災害対策本部を通じて、市災害ボランティアセンターへ災害ボランティアの支援を要請します。

(1) 災害ボランティアの要請

- ① 災害ボランティアの要請に当たっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、行政担当者を通じて災害対策本部に要請します。

(2) 災害ボランティアの受入れ

- ① 災害ボランティアは、市災害ボランティアセンターで登録を受けた災害ボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れた災害ボランティアについては窓口を紹介し、登録を行ってから活動していただきます。
- ② NPO法人、ボランティア団体等から支援活動の申し出があった場合も、同様に登録手続きを行うよう案内します。
- ③ 災害ボランティア自身が飲食する食料、飲料水等は、自前で調達することを原則とします。その旨を災害ボランティアに説明した上で、食料、飲料水を持参しているか確認し、持参していない場合、ボランティア活動の必要性等を勘案し、必要に応じて災害対策本部や他のボランティア団体に相談します。
- ④ 避難所内で災害ボランティアの支援を受ける場合は、避難所の使用状況を把握し、ボランティア関係者の活動の拠点となるスペースの確保について、避難所の付近に確保できるか、災害対策本部に要請します。

（３）依頼作業案の作成

- ① 災害ボランティアにどのような作業をしてもらうかは、市災害ボランティアセンターの登録情報を基に、避難所運営委員会で協議決定します。
- ② ボランティア班は、各活動班や居住グループリーダーに災害ボランティアに依頼したい作業内容をヒアリングし、取りまとめます。
- ③ ヒアリング結果と市災害ボランティアセンター登録情報を照合し、避難所運営委員会の議案として「災害ボランティア依頼作業及び依頼先案」を作成します。なお、組織化された災害ボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。

（４）ボランティアへの作業の依頼と管理

- ① 災害ボランティアへの具体的な作業指示は、活動班ごとに行います。
- ② 災害ボランティアの安全には十分配慮し、長時間に及ぶ作業は行わないようにします。また、車両の運転など、後に問題の発生するような作業は、できる限り依頼しないようにします。
- ③ 受入れ済みボランティアについては、一目でわかるように目印等を付けることを検討します。
- ④ 災害ボランティアの活動記録は、市災害ボランティアセンターで配布された用紙に災害ボランティアが記入し、市災害ボランティアセンターへ提出します。
- ⑤ 避難所での代理受領はせず、市災害ボランティアセンターの指示に従います。

第4章 避難所の閉鎖 ～撤収期における避難所の運営～

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、応急仮設住宅等のあっせん等を行い避難所の解消を目指します。

また、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

【撤収期の対応フローイメージ】

避難所運営委員会による避難所運営

（各活動班による対応）

- | | |
|-----------|------------|
| 1. 総務班 | 5. 保健衛生班 |
| 2. 施設管理班 | 6. 要配慮者班 |
| 3. 情報広報班 | 7. ボランティア班 |
| 4. 食料・物資班 | |



避難所の縮小・閉鎖

1. 災害対策本部への定期的連絡
2. 秩序維持
3. 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについての避難者への説明
4. 避難所集約に伴う移動
5. 閉鎖後の正常業務態勢の準備
6. 避難所の撤収作業

被災者への自立支援

避難所運営委員会会議の開催（適宜）

4-1 避難所の縮小・閉鎖方法

避難所というまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。また、早期の学校授業の再開や各施設の本来の機能回復も求められ、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設管理者・職員や災害対策本部と協議し、調整を図っていきます。

1. 災害対策本部への定期的連絡

- ① 展開期・安定期と同様に報告を行います。
- ② また、ライフラインの回復状態などを見ながら、撤収の時期を協議します。

2. 秩序維持

- ① 腕章をして施設内の巡回パトロールを行います。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応するものとし、その場合、次の点に注意しましょう。
 - ⇒ 自分から声をかける
 - ⇒ 相手の言い分をよく聞く
 - ⇒ あくまでも冷静、論理的に説明する。
 - ⇒ できること、できないことを明確にする。
 - ⇒ 納得するまで説明する。
- ③ トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとります。
- ④ 施設管理班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。

3. 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについての避難者への説明

- ① 避難所の閉鎖時期のおおむねの目安をライフラインの回復時期とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ② 施設管理者・職員に、避難所の縮小、撤収の時期を諮ります。
- ③ 災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ④ 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明します。また、避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適宜、残務整理を進めます。

4. 避難所集約に伴う移動

- ① 全体的な避難者の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、行政担当者、施設管理者・職員、避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行います。
- ② 他の避難所に移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて災害対策本部と協議調整を図ります。

5. 閉鎖後の正常業務態勢の準備

- ① 避難所撤収の準備とともに、施設管理者・職員は、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。
- ② 学校の避難所においては、授業の再開を再優先に考え縮小・統合を進めます。また、統合する場合には居住地区ごとに統合するなど、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。

6. 避難所の撤収作業

- ① 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し、処分を行います。
- ② 避難所の運営に関する記録、使用した台帳などを災害対策本部に引き継ぎます。
※ 回収物資類は、最小限に整理・集約します。
- ④ 使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。
- ⑤ 撤収に際しては、各施設の個別マニュアルも参照します。
- ⑥ 避難者の代表者が加わって設置した避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散します。

4-2 被災者への自立支援

市職員は、避難所の運営がある程度軌道に乗り、避難者が落ち着いてきたら、関係機関と連携の上、生活の再建に向けた各種支援制度の説明会を開催します。説明会の開催は在宅被災者にも周知し、受けられる支援の概要について理解してもらいます。

場合によっては、避難者への個別面談や個別調査を実施し、住宅の被災状況や今後の再建計画、応急仮設住宅の申込み状況、避難所を出る目途等について把握します。

職員は、自立に向けた個別相談に応じ、特に、要配慮者については、福祉事務所や保健所との連携を図りながら、きめ細かい対応を行います。

【想定される主な被災者支援策】

主な支援策	主な内容
住宅障害物の除去	災害救助法が適用された場合、同法に基づく最小限度の土砂、材木等の除去（災害の発生から10日以内）
被災住宅の応急修理	災害救助法が適用された場合、同法に基づく最小限度の応急修理の実施（災害の発生から1か月以内）
応急仮設住宅への入居	災害救助法が適用された場合、同法に基づく応急仮設住宅の設置・入居（災害発生から2年以内）
被災住宅の再建・修理	被災者生活再建支援法が適用された場合、同法に基づく全壊及び大規模半壊世帯に再建・修理・賃貸のための支援金給付
災害見舞金・弔慰金	災害見舞金・弔慰金等の支給
義援金品の配布	市、県、日赤長崎県支部等による配布
災害応急資金の融資	災害援護資金の貸付、生活福祉資金等の貸付
公営住宅への入居	既設の公営住宅や災害公営住宅への入居
税・利用料の減免等	市税・利用料等の徴収猶予・減免等
生活保護の受給	生活保護による生活扶助、教育扶助、住宅扶助、医療扶助、介護扶助、出産扶助、生業扶助、葬祭扶助
雇用保険の給付等	雇用保険の失業給付と職業のあっせん
罹災証明の発行	住家の被害程度を認定した証明書の発行

第5章 各種資料、様式関係

資料1 避難所運営委員会運営要項（案）

〇〇〇〇避難所運営委員会運営要項

1 目的

- (1) 〇〇〇避難所運営委員会（以下「委員会」という。）は、災害時における△△避難所の開設、運営を円滑に行うため、平常時から「〇〇〇避難所運営マニュアル」を整備し、避難所運営方法の周知徹底を図るとともに、地域内の自治会、自主防災組織等との連携のもと、運営に必要な訓練を行う。災害発生時には、本マニュアル記載事項を基に、平常時の委員会に避難者の代表者が加わった、委員会と、避難所運営を分担して行う「活動班」を立ち上げ、柔軟な対応を図り、避難所の円滑な運営を行うものとする。
- (2) 本要項は、委員会の運営及び諸活動について、基本的事項を定める。

2 構成、任期

委員会の構成は次のとおりとする。

- (1) 委員会は、次の委員をもって構成する。

ア △△△（←施設名を記入）を避難所とする次の組織等から選出された委員〇名（各組織から2名程度選出）

- 1（ ） 自主防災組織、自治会等
- 2（ ） 自主防災組織、自治会等
- 3（ ） 自主防災組織、自治会等
- 4（ ） 自主防災組織、自治会等
- 5（ ） 自主防災組織、自治会等
- 6（ ） 自主防災組織、自治会等
- 7（ ） 自主防災組織、自治会等
- 8（ ） 自主防災組織、自治会等

イ 避難所担当市職員 1～2名

ウ 施設管理者・職員 1～2名

エ その他委員会が必要とする者 若干名

オ 避難者代表（平常時不参加）

- (2) 委員会は、委員の互選により次の役員を選出し、役員会を設ける。
但し、委員会会長は（1）アにより選出された委員をもって充てる。

委員会会長 1名

委員会副会長 2名

会 計 1名

書 記 1名

役員会は、委員会の運営及び諸活動の円滑な推進を図るものとする。

- (3) 委員の任期は、原則として4月から翌年3月までの1年間とする。ただし、再任を妨げない。

3 活動

委員会は以下の活動を行う。

- (1) 会長が、招集して避難所運営委員会を開催し、必要な事項を協議する。会議の議長は、

会長が行う。

- (2) 委員会でマニュアルに基づいた訓練等を行った上、マニュアルの改善を図る。
- (3) 運営の手引きに示す諸活動が、迅速かつ適切に推進されるよう、情報の収集、分析、連絡体制の確立を図る。
- (4) 災害時に使用する設備、機材、備蓄品、備品等の保管状況について確認し、不都合な箇所は、市へ改善を要請する。
- (5) 各委員は、避難所の運営及び諸活動の推進に必要な知識の習得及び技術の向上に努め、関係部門と密接な連携を図る。
- (6) 委員会の運営に必要な事務的な事項は、役員が担当し会長がこれを統括する。

4 経費

- (1) 委員会の事務経費及び避難所運営訓練等費用は、各組織において負担する。
- (2) 負担金額については年度ごとに調整を図る。
- (3) 会計年度は、4月1日から翌年3月末日までとする。
- (4) 会計は、本年度の決算報告を翌年度の最初の会議において行う。

5 要項の制定及び改訂

本要項の制定及び改訂は、委員会の発議に基づき、出席委員の過半数の賛成をもって成立する。

附 則

本要項は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から発効する。

〇〇避難所運営委員会会員名簿（令和 年度）

■ 避難所運営委員会委員

	組織名	氏名	住所	電話
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

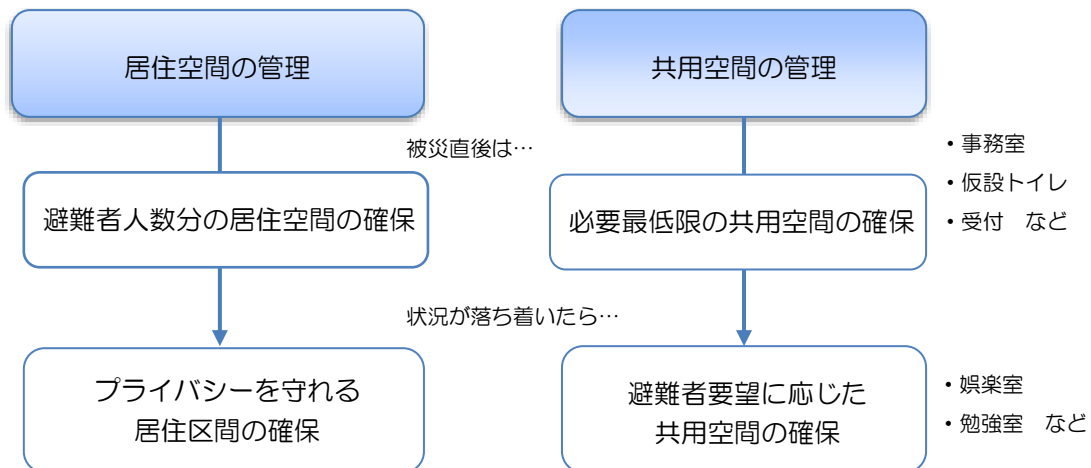
■ 避難所運営委員会

組織名	氏名	住所	電話
会長			
副会長			
副会長			
行政担当者			
施設管理者・職員			
その他			

資料2 避難所の空間配置について

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共用空間が必要となります。共用空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って空間を管理していくことが必要です。

【空間配置の管理概念】



(1) 居住空間の管理

- ① 世帯ごとに区割りを行う前に、通路を確保します（ビニールテープ等で目印をする。）。
- ② 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別します。
- ③ 居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず面するように設定します。
- ④ 通常は土足の施設でも、原則として入口で靴を脱ぐようにします。
- ⑤ 要配慮者、男女のニーズの違いに配慮し、段ボール等を用いて、プライバシーの確保に努めます。
- ⑥ 避難者の減少に伴い、居室の移動、居住グループの再編を行います（実施に当たっては避難所運営委員会で決定する。）。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知するとともに、決定から、実施まで十分な期間を置きます。
- ⑦ 電源コンセントの差し込み口のある壁面前は、各世帯のスペースとすると、携帯電話の充電の順番等のトラブルが発生するおそれがあるため、共用スペースとします。

(2) 共用空間の管理

避難所には居住空間のほかに、次のとおり、避難者が共同で使用する様々な空間が必要になります。

共用空間	留意事項
避難所運営委員会室	○発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営委員会室とし、行政担当者、施設管理者・職員と連絡を密にとりながら対応策を講じる。
情報掲示板	○避難所内の人々に伝えるべき情報の張り紙などを行う。より多くの避難者の目に触れるように施設の入り口付近に設置する。 ○夜間でも文字が読めるように、照明を近くに設置する。
受付	○避難所の入り口近くに設置する。
仮設電話	○避難所に特設公衆電話が設置された場合は、長電話や夜間の通話の自粛などのルールを設定して、避難者に周知徹底する。
食料・物資置場	○救援物資などを収納、管理するための場所を確保する。特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあるため冷蔵庫を準備する。
食料・物資の配給所	○食料や物資を配給するための場所を設置する。 ○天候に左右されないように、屋根のある場所に設置。屋外に設置する場合はテントを張って対応する。
調理室	○調理室（給食室）がある場合は、炊き出しに利用できるか避難所運営委員会で検討する。使用できない場合は調理場を設置する。
医務室	○すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなどして、応急活動ができる場所を設置する。
福祉避難室	○一般居住エリアでの生活が困難な要配慮者のための居室を設ける。 ○医務室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置し、また、排せつ介助のスペースも確保する。 ○授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアと隔離した場所に部屋を設ける。
更衣室	○プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣のための空間を確保する。
給水場	○設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とする。
ペット飼育場	○鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に飼育場を確保する。
洗濯場・洗濯物干し場	○避難所生活中に洗濯が必要となった場合、女性の衣類の洗濯、物干し場所として、男性の目につかない場所を確保する。 ○女性用の物干し場については、利用者が安心して利用できるよう、パトロールや監視係を置く。
仮設トイレ	○屋外に設置する。設置場所は居住空間から距離を置き、臭いなどの問題が起こらないように注意する。 ○高齢者や障がい者専用、バリアフリー対策をしたトイレを設ける。 ○仮設トイレは男女の区別がなく設置されるため、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設定する。
風呂	○原則として屋外に設置する。場所については避難所運営委員会で検討し、混雑等が予想されるため、荷物等の一時保管場所を設置するなど安心して入浴等ができる環境の確保に努める。
ごみ集積所	○ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ集積場を設置する。 ○分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分する。
喫煙場所	○非喫煙者への配慮や火元の管理のため屋外に設置する。
駐車場	○原則として、避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止する。 ○ただし、発災直後の避難スペースが不足する場合には、一時的に車内で寝泊りをする場合などは認めることとする。その際も、緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定する。

また、避難者が減少し、スペース的に余裕が生まれたら、避難者の要望に応じて次のような共用空間を設けることを検討します。なお、共用空間の設置については、施設管理者・職員等と十分相談の上、決定します。

共用空間	留意事項
食 堂	○衛生面から考えると、寝起きする居住区間と食事のための空間は分けることが望まれたため、空間に余裕ができた場合、食事専用の食堂としての空間の設置を検討する。
子ども学習室	○昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用する。 ○遊ぶ子どもの声や夜間に漏れる照明などの問題があるため、設置に当たっては、一般の居室からは少し離れている部屋を選択する。
娯 楽 ・ コミュニケーション ス ペ ー ス	○消灯時間の制限などを外した比較的自由に使用できるスペースを設けることを検討する。 ○1部屋の確保が困難な場合には、廊下の一角にイスなどを置いて、コミュニケーションのスペースとして検討する。

資料3 避難所の共通理解ルール事例

(1) 避難所全体のルール(例)

この避難所の共通のルールは次の通りです。避難する方は、守るよう心がけてください。

〇〇〇避難所運営委員会

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、水道、ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯(家族)単位で登録を行ってください。
- 避難所を退所するときは、転出先を連絡してください。
- ペット同行避難を受け入れた避難所においては、犬、猫など動物類は決められた場所で、飼育していただくようお願いします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 職員室、保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋は、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難所として使用できません。
- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
- 衛生の面から、生活スペースを移動することがありますので、ご協力ください。
- 食料、物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
- 不足する場合は、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子どもなどに優先して配付します。
- 食料、物資は、個人ではなく、居住グループを決めて居住グループごとに配付します。
- 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
- 粉ミルク、お粥、紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、救援物資班に申し出てください。
- 避難所開設後に要配慮者が避難して来た場合等は、居住スペース等の再編をしますので、ご協力をお願いします。
- 避難所では、他人同士が、同じ空間で生活をします。他人に迷惑になる行為(大人が大声をあげたり、暴力をふるう等)は絶対にやめましょう。
- 盗難や暴力等が発生した場合は、すぐに警察に通報します。
- 貴重品は携帯して行動しましょう。

このルールは、必要に応じ避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) 共同生活上のルール（例）

生活時間	起床時間：〇〇時〇〇分 消灯時間：〇〇時〇〇分 食事時間：朝食〇〇時〇〇分 昼食〇〇時〇〇分 夕食〇〇時〇〇分 避難所運営委員会：〇〇時〇〇分
生活空間の利用方法	○居住空間は、基本的に屋内とし、室内を世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用する。 ○居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。 ○共用空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。 ○来訪者の面会は共用空間や屋外で行う。 ○屋内は禁煙とする。 ○ペットは居住空間に持ち込まないようにする。
食事	○食料の配給は、居住グループ単位で行う。
清掃	○世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行う。 ○共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃する。 ○避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃する。
洗濯	○洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行わない。 ○洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占はしない。
ごみ処理	○ごみは必ず分別する。 ○共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って共用のごみ集積場に搬入する。 ○世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共用のごみ集積場に搬入する。
プライバシーの確保	○世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないように周知する。 ○居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用する。
携帯電話の使用	○居室での携帯電話での通話は禁止。通話は屋外や定められたスペースでのみ可。居室ではマナーモードに設定し、他の避難者へ迷惑にならないようにする。 ○携帯電話の充電で施設内の電源を使用する場合は、施設管理班の指示に従い、順番、充電時間を定めて行う。また、充電場所でのトラブルや充電中の盗難紛失を防止するため、充電場所の係を決めて、管理する。
火災防止	○屋内での喫煙は厳禁。喫煙は定められたスペースのみ可。 ○屋内でのストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行う。

※その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜、避難所運営委員会で検討します。

(3) トイレ使用ルール (例)

女性や子どもがトイレに行く際には、複数の人で行きましょう。また、防犯ブザーを借りてから行くようにしましょう。

① 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- トイレトペーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、悪臭防止のため必ずふたを閉めてください。
- トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- ポリバケツに汲み置きしてある水がなくなる、又は、不足する場合は、使用者が補充してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
- 手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
- 大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員において、当番制で行います。
- 居住グループごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
- 水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

② 組立て式仮設トイレを使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。
- 介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するもので、それ以外の方は和式トイレの使用を優先してください。
- 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物を流してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が保健衛生班に報告してください。

・・・など

(4) 火気使用のルール(例)

- 避難所で火気を使用する場所は原則として()室と屋外の()とします。
- 居住区画での火気の使用は行わないでください。
- 個人のカセットコンロを使用する際も()室で使用してください。
- 火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。
- 夜間(時以降)は、避難所内で火気を使用しないでください。
- 使用する必要がある場合は、管理班に申し出てください。
- 居住区画で施設管理者・職員に確認した使用可能なストーブ等暖房器具を使用する際は、居住グループで責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料、物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 避難所の居住区画は禁煙です。
- 喫煙は()を喫煙場所としていますので、そこをお願いします。
- タバコはきちんと消火し、吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。
- 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
- 吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

・・・など

(5) 夜間警備体制のルール(例)

- 夜間、共用部分は消灯せず、()時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 夜間是不審者の侵入を防止するために、()の入口と()の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
- 緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。

・・・など

(6) 食料配付のルール(例)

- 食料、物資、水などは公平に分配します。
- 食料の配付時、受け取り時は、必ず手洗いか手指消毒をし、配付者はできるだけ、使い捨て手袋をしましょう。
- 数量が不足する物資などは、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子どもなどに優先して配付します。
- 物資の配付は、各居住グループの方にお渡ししますので、各グループで分配するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日（ ） 時頃に、場所は、（ ）で救援物資班が配付しますので、秩序を守って食料、物資班の指示に従い受け取ってください。
- 生理用品など女性特有品につきましては、（ ）室で女性が配付いたします。男性は立ち入らないようお願いします。
- 食料品の中にはアレルギー原材料が含まれている場合があります。受け取る際に必ず確認をし、配付する際には、アレルギー原材料が含まれていることをお知らせしてください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。
・・・など

(7) ペット飼育のルール(例)

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- エサは時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- エサの確保は、飼い主が行なってください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに保健衛生班まで届け出てください。

・・・など

（８）授乳及びおむつ替えのルール（例）

- 授乳及びおむつ換えの場所を（ ）に設置しておりますので活用してください。
- 授乳場所については、男性の立ち入りを禁止します。
- おむつについては、悪臭防止、感染予防のため、小さいビニール袋に入れてから所定のごみ、資源集積場に捨ててください。

・・・など

（９）感染予防のルール（例）

- 食事の前、トイレの後は手を洗ってください。水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒しましょう。
- 炊き出しや配食の時は、手洗いし、使い捨て手袋及びマスクを装着しましょう。水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒し、使い捨て手袋及びマスクを着用しましょう。
- 屋外、室内の履物は履き替えましょう。また室内トイレを使用の際はトイレ用の履物を利用しましょう。
- トイレ内の消毒等、避難所内で協力し合い必要な環境消毒（次亜塩素酸ナトリウム）を行いましょう。
- 嘔吐者が出た場合は、次亜塩素酸ナトリウムで消毒し、嘔吐等で汚染した衣類も、感染源となるため、脱いだ衣類をビニール袋に入れるなどの措置を行なってください。
- 咳や、嘔吐、下痢が続く場合は、避難所運営委員会に申し出てください。
- 咳が出る場合は、マスクを着用し「咳エチケット」（掲示用ポスター参照）を守り、受診について相談しましょう。
- 発熱、長引く咳（２週間以上）等感染症が疑われる場合は、受診につなげるとともに、避難所内で必要時は個室を確保、又はパーティションのような仕切りで２メートル以上の距離を確保するようにしましょう。
- 感染者の入浴は避けるか、最後に入浴するなどの配慮をしましょう。（入浴施設が整った場合）

・・・など

資料4 避難所運営事前協議事項例

【 ○○自治会 】

1 地域の構成等

全体の代表者	代表者：自治会長 ＊＊＊＊	TEL:0957-**-**** 090-****-****
	補 佐：副会長 ＊＊＊＊	TEL:0957-**-**** 090-****-****
	補 佐：副会長 ＊＊＊＊	TEL:0957-**-**** 090-****-****
地域・地域の 関係団体等	○○自治会	(代 表 者 :自治会長 ****) (T E L : 0957-**-**** 090-****-****)
	△△マンション自治会	(代 表 者 :自治会長 ****) (T E L : 0957-**-**** 090-****-****)
	○○地区社会福祉協議会	(代 表 者 :会長 ****) (T E L : 0957-**-**** 090-****-****)
	○○区民生委員児童委員協議会	(代 表 者 :会長 ****) (T E L : 0957-**-**** 090-****-****)
		(代 表 者 :) (T E L :)
		(代 表 者 :) (T E L :)

2 地域で活用する避難所等

指定避難所	施設①：雲仙市立○○小学校体育館	(TEL:0957-**-****)
	施設②：雲仙市立●●中学校体育館	(TEL:0957-**-****)
	施設③：	
上記以外の施設 ※自主的な避難施設と して活用される施 設など	△△集会所（連絡先 △△自治会長	090-****-****)

3 指定避難所に関する概要

施 設 ①	雲仙市立〇〇小学校体育館
施 設 管 理 者	校長 ＊ ＊ ＊ ＊ （TEL：0957-***-**** 090-****-****）
避 難 所 担 当 職 員	＊ ＊ 部 ＊ ＊ ＊ ＊ 課 職 員 （TEL：0957-***-**** 090-****-****）
	※夜間休日発生時の初動 ＊ ＊ 部 ＊ ＊ ＊ ＊ 課 ＊ ＊ ＊ ＊ （TEL：0957-***-**** 090-****-****）
活 用 用 途	地域住民が最初に避難する施設として使用する。
地域内での避難予 定 者 等	〇〇自治会 △△マンション自治会
鍵 の 保 有 者 (連 絡 先)	校舎・体育館 〇〇小学校職員 ＊ ＊ ＊ ＊ （0957-**-**** 090-****-****）
	体育館 〇〇自治会長 ＊ ＊ ＊ ＊ （0957-**-**** 090-****-****）
開 錠 と 安 全 確 認 ※施設職員がいる 時間	開錠 〇〇小学校職員が開錠する。
	安全確認 基本は〇〇小学校職員。 避難所担当職員、〇〇自治会役員は到着後に合流する。
開 錠 と 安 全 確 認 ※施設職員がいな い時間	開錠 〇〇小学校職員、職員到着前は地域の鍵保有者が開錠する。
	安全確認 〇〇小学校職員、避難所担当職員、〇〇自治会役員のうち到着している者が 行う。
運 営 に 関 す る 特 記 事 項 ※施設利用や他施 設との連携の ルールなど	1 避難所は避難所にいる〇〇小学校職員、〇〇自治会役員、避難所担当職員が必要と判断した場合に開設する。施設の安全確認は必須。 2 避難者を収容するのは、体育館とする。ただし、体育館での生活が困難な高齢者や障がい者など配慮が必要な方がいる場合は、1階多目的室、××教室の順に開放する。（別紙：学校平面図による） 3 〇〇小学校で避難者を受け入れきれない場合は、●●中学校の収容状況を確認の上、調整する。 4 ●●中学校との調整は、〇〇小学校の運営委員会を本部として行い、各避難所へ役員を割り振って連携する。市の避難所担当職員は、定期的に各施設を巡回する。 5 市の支援物資の供給が始まったら、各施設で必要な物資は、小学校の運営本部で取りまとめる。物資の配送は、みんなで協力して行う。

施 設 ②	雲仙市立●●中学校
施 設 管 理 者	校長 ＊ ＊ ＊ ＊ （TEL：0957-***-**** 090-****-****）
避難所担当職員	＊ ＊ 部 ＊ ＊ ＊ ＊ 課職員 （TEL：0957-***-**** 090-****-****）
	※夜間休日発生時の初動 ＊ ＊ 部 ＊ ＊ ＊ ＊ 課 ＊ ＊ ＊ ＊ （TEL：0957-***-**** 090-****-****）
活 用 用 途	活用用途地域住民が最初に避難する施設として使用する。
地域内での避難予定者等	●●自治会 △△マンション自治会
鍵 の 保 有 者 (連 絡 先)	校舎・体育館 ●●中学校職員 ＊ ＊ ＊ ＊ （0957-**-**** 090-****-****） 体育館 ○○自治会長 ＊ ＊ ＊ ＊ （0957-**-**** 090-****-****） 体育館 □□体育振興会長 ＊ ＊ ＊ ＊ （0957-**-**** 090-****-****）
開錠と安全確認 ※施設職員がいる 時間	開錠 ●●中学校職員が開錠する
	安全確認 基本は●●中学校職員。 避難所担当職員、○○自治会役員は到着後に合流する。
開錠と安全確認 ※施設職員がいない 時間	開錠 ●●中学校職員、職員到着前は地域の鍵保有者が開錠する。
	安全確認 ●●中学校職員、避難所担当職員、○○自治会役員のうち到着している者が行う。
運 営 に 関 す る 特 記 事 項 ※施設利用や他施設との連携の ルールなど	1 避難所は、避難所にいる●●中学校職員、○○自治会役員、避難所担当職員が必要と判断した場合に開設する。施設の安全確認は必須。 2 避難者を収容するのは、体育館とする。ただし、体育館での生活が困難な高齢者や障がい者など配慮が必要な方がいる場合は、武道館、△△教室の順に開放する。また、必要に応じて○○小学校の運営委員会と調整する。（別紙：学校平面図による） 3 ●●中学校で避難者を受け入れきれない場合は、○○小学校の収容状況を確認の上、調整する。 4 開設したときは、自治会の役員を割り振る。 ○○小学校の運営委員会を本部として連携をとる。 5 市の支援物資の供給が始まったら、小学校の本部に必要数を報告する。各施設で必要な物資は、小学校の運営本部で取りまとめる。物資の配送は、みんなで協力して行う。

※必要に応じて避難施設分追加

4 避難所運営の初動の役割

地域団体	※主に避難所運営全般を担当 〇〇小学校で、各自治会の協力のもと、避難所立ち上げの準備を行う。 →体育館内のスペースを自治会ごとに割り振り →受付や本部の設置、ルール της 掲示など →避難者数の取りまとめ（各自治会の報告から） →トイレの確認と使用できない場合の災害用簡易トイレの設置 →備蓄物資や資機材を確認し、準備する（体育準備室の倉庫） - 避難所運営委員会を立ち上げて、マニュアルシートで仕事を分担して行う。 <u>初期の各班長の予定（当日の状況で変更する）</u> 委員長（****） 〇〇班（****） 〇〇班（****） 〇〇班（****） 〇〇班（****） 〇〇班（****） 〇〇班（****） - 小学校・中学校以外の施設を開設する必要があるときは、各施設管理者に連絡し、開設の体制を整える。
行政担当者 （市職員）	※主に災害対策本部との調整や要請 〇〇自治会と一緒に、避難所の立ち上げの準備を行う。 - 災害対策本部に被害状況や避難所の開設について報告し、その後の連絡調整全般を行う。 - 情報広報班と協力して、災害対策本部からの災害情報などを避難者に提供する。 - 必要な活動の支援、〇〇自治会の活動を補佐する。 - 災害対策本部への要請や調整を行う。
施設管理者・職員	※主に避難所施設に関する支援 《〇〇小学校、●●中学校》 - 施設の状況を確認し、使用できるスペースを確保する。 - 施設の利用に関する調整を中心に、避難所の立ち上げを支援する。（ベットのスペースやトイレの設置、家庭科室の利用など） - 必要に応じて、教室の開放や避難者誘導を支援する。 《その他の施設》 - 施設の安全確認を行い避難所として使用できる体制を整える。 - 避難所として開設する場合は、施設の利用に関して支援する。
地域に関する各種団体 （民生・児童委員）	※主に地域住民に関する支援 - 避難することが困難な在宅の高齢者や要介護者の安否確認を行う。 - 避難所内の高齢者や要介護者の支援を行う。

5 自主的な避難施設として活用される施設等を活用する地域との連携

※施設を活用する方の自主運営が原則

- ○○自治会が災害直後から避難し、運営する。
- 物資などは、○○自治会の備蓄等で対応する。
- 支援物資が必要となる場合は、○○自治会から○○小学校の本部に依頼するものとする。
- ○○小学校に物資が届いた後の搬送は、原則として○○自治会が行う。

6 その他の留意事項

様式1 避難所開設チェックリスト

項 目	緊 急 対 応	確 認
1. 避難所の開設	・ 建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする。	☐
2. 建物の安全確認が済む まで避難者を入れない。	・ 建物は傾いているか。	☐
	・ 火事は発生しているか、ガス漏れはないか。	☐
	・ 建物に大きなひび割れはないか。	☐
	・ 窓ガラスなどの危険な落下物があるか。	☐
	・ 自動車乗り入れの規制	☐
3. 施設管理者・職員の到着報告及び 対応協議	・ いない時は、そのまま業務進行	☐
4. 避難者受入れスペースの確保・指定	・ 事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	☐
	・ 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	☐
5. 避難所の本部を設置	・ 施設管理者・職員と共に、業務場所の安全確認	☐
	・ 放送設備、非常用設備などの確認	☐
6. ライフラインの確認		
電気が使えるか	・ 放送設備が使用できるか。	☐
	・ 無線（防災行政無線等）が使用できるか。	☐
上水道が使えるか	・ 上水道が使えるか。	☐
電話・FAXが使えるか	・ 電話・FAXが使えるか。	☐
道路状況の把握	・ 周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	☐
7. 本部への報告 様式5 避難所状況報告書（初動期用）	・ FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡をとる。	☐
8. 避難者の登録	・ 避難者の世帯ごとの登録	☐
9. 避難者への説明 ・ 施設被害状況 ・ 避難者のスペースなどの説明	・ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 混乱を極力沈静化させる。	☐
	・ 「避難所の共通理解ルール」のコピーの配付	☐
	・ トイレの使用場所と火気についての注意をする。	☐
	・ 避難者の未登録者への再登録依頼 （必要とするものを記入してもらう。）	☐
10. 非常用設備及び物資の確認	・ 非常用設備、水、食料、生活物資の有無	☐
11. 災害対策本部への要請事項の整理	・ 応援職員の必要性	☐

様式2 建物被災状況チェックシート

＜木造建築物＞

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく壊れた
4. 建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 明らかに傾いている
5. 外壁材が落下しましたか？又は、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ	B ずれた	C 落下した
7. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
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なく、質問8～12までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問13の回答欄に記入してください。			
8. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
9. 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
10. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ひび割れや目透きが生じた	C 壁土やボードが落下した
11. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
12. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
13. その他、目についた被害を記入してください （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

【判定】

	判定	対応
Cがひとつでもある	危険	○施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	○施設内へは立ち入らず、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等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	○危険箇所に注意し、施設を使用する。

＜コンクリート造＞

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく壊れた
4. 建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 明らかに傾いている
5. 外壁材が落下しましたか？又は、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
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なく、質問7～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。			
7. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
8. 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
9. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ・コンクリートが剥がれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れている
10. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
12. その他、目についた被害を記入してください （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

【判定】

	判定	対応
Cがひとつでもある	危険	○施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	○施設内へは立ち入らず、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等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	○危険箇所に注意し、施設を使用する。

＜鉄骨造＞

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物が沈下しましたか？又は、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数cm程度以下と少ない	C 沈下は10cm程度以上である
4. 建物が傾斜しましたか？	A 見た目だけではわからない	B 目で見てもかすかに傾斜している	C 目で見ても明らかに傾斜している
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわずかな割れ目が生じている（壊れていない場合も含む）	B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体にきれつが入っているか、あるいは、落下しそうである。庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている
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なく、質問6～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。			
6. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリート接する部分が壊れましたか？	A 健全である（内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	B コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である	C コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている
8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかなきれつが生じている（壊れていない場合も含む）	B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

9. すじかいが切断しましたか？ (すじかいには、天井面に配された水平すじかいと立壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。)	A すじかいに損傷はほとんどみられない (内外装などに仕上げるために見えない場合も含む)	B すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトで、つないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。	C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である
10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかなされつ程度で、開閉に少々支障をきたす程度である。(壊れていない場合も含む)	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じている ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている (Cの回答はなし)	
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている B 落下した(Cの回答はなし)	
12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

【判定】

	判定	対応
Cがひとつでもある	危険	○施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	○施設内へは立ち入らず、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等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	○危険箇所に注意し、施設を使用する。

※ 判定に際して、分からないことがあれば、災害対策本部に相談してください。

様式3 避難者カード（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）

（避難所名 _____）

No. _____

居住グループ名 _____

①	世帯代表者氏名					住 所 電 話		
②	入所年月日		年 月 日					
	家 族	ふりがな 氏 名	避難状態 ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 帰宅困難者 オ 在宅被災者 カ その他	年 齢	性 別	要 配 慮 者		
					男・		行政区名	
					男・女			
					男・女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・ 電話不通
					男・女		親族など 連絡先	住所
					男・女			氏名
					男・女			電話
			男・女		車（使用者 のみ）	車種 ナンバー 色		
〔注意点〕 ご家族に、特別な食料（アレルギー、乳児、宗教的理由等）の要否、入れ歯やメガネの不備、 病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書きください。								
③	他からの問い合わせがあったとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？					よい よくない	登録 ※	
④	退所年月日					年 月 日	退所	※
	転出先住所 （氏名） 電話						在宅	※

◎この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて受付窓口へ提出してください。

〔避難者の方へ〕

- 入所に当たり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合は、速やかに管理者に問い合わせて修正してください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断してください。

【記入方法】

- ① 様式6の①は、避難所に受け入れる避難世帯の代表者すべてに記入してもらいます。
- ② 様式6の②・④は、避難者と、在宅被災者に記入してもらいます。
- ③ 様式6の③は、入所時に、すべての避難者に記入してもらいます。
- ④ 様式6の＊（登録、退所、在宅）は、名簿管理者が記入します。
- ⑤ 屋外避難者の内、やむなく車中泊をしている避難者に、車の登録番号を記入してもらいます。
- ⑥ 名簿内の「注意点」については、要配慮者の他、めがね、入れ歯など避難所で生活する上での特別なニーズ全般を記入してもらいます。

様式4 避難者名簿

No. _____

避難所名		居住グループ名	
開設期間	年 月 日 時 ～ 年 月 日 時		

番号	避難者 カード No.	入 所 年月日	氏 名 生年月日	現 住 所	性別	世帯主 との 続 柄	備 考	退 所 年月日
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

様式5 避難所状況報告書（初動期用）

避難所 → 災害対策本部

避難所名

災害対策本部：FAX（ ） TEL（ ）

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部：FAX（ ） TEL（ ）

開設日時	月	日	時	分	避難種別	勧告・指示・自主避難	第1報（参集後すぐ）	第2報（3時間後）	第3報（6時間後・閉鎖）	閉鎖日時	月	日	時	分
送信者名							送信者名	送信者名	送信者名					
災害対策本部受信者名							災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名					
報告日時	月	日	時	分			報告日時	報告日時	報告日時	月	日	時	分	
受信手段	FAX	・電話	・伝令	・			受信手段	FAX	・電話	・伝令	・	FAX	・電話	・伝令
受信先番号	その他（ ）						受信先番号	受信先番号	受信先番号	その他（ ）				
人数	約	人数	約	人数	約	人数	人数	人数	人数	約	人数	約	人数	人
世帯	約	世帯	約	世帯	約	世帯	世帯	世帯	世帯	約	世帯	約	世帯	世帯
建物安全確認	未実施	・安全	・安全	・要注意	・危険		建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認	未実施	・安全	・安全	・要注意	・危険
人命救助	不要	・必要	（約 人）	・不明			人命救助	人命救助	人命救助	不要	・必要	（約 人）	・不明	
延焼	なし・延焼中（約 件）	・大火の危険					延焼	延焼	延焼	なし・延焼中（約 件）	・大火の危険			
土砂崩れ	未発見	・あり	・警戒中				土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ	未発見	・あり	・警戒中		
ライフライン	断水	・停電	・ガス停止	・電話不通			ライフライン	ライフライン	ライフライン	断水	・停電	・ガス停止	・電話不通	
道路状況	通行可	・渋滞	・片側通行	・通行不可			道路状況	道路状況	道路状況	通行可	・渋滞	・片側通行	・通行不可	
建物倒壊	ほとんどなし	・あり（約 件）	・不明				建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊	ほとんどなし	・あり（約 件）	・不明		
※第1報においては、わかるものだけでよい。														
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）							緊急を要する事項（具体的に箇条書き）	緊急を要する事項（具体的に箇条書き）	緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）							建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）	建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）	建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）					
参集した行政担当者							参集した行政担当者	参集した行政担当者	参集した行政担当者					
参集した施設管理者							参集した施設管理者	参集した施設管理者	参集した施設管理者					

様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

(表面)

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	被災者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	合計	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	被災者	(※)人		(※)人		(※)人	
	合計	(※)人		(※)人		(※)人	
運 営 状 況	居住グループ	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・ 電話不通	
	活動班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・ 通行不可	
避難所運営委員長名 連絡先(TEL・FAX)		TEL FAX					
		対応状況				今後の要求、展開	
連 絡 事 項	〇〇班						
	行政担当者						
施設管理者・職員							
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など)							

(裏面)

- ※ 1日最低1回は災害対策本部に報告をすること。
 - ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、初動期用様式により報告すること。
 - ◇ 「連絡事項」欄には、各活動班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
 - ◇ 物資・食料の要請等については、別の様式を利用する。
- 注) 避難者…自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
被災者…自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

様式7 避難所運営委員会 活動班名簿

(避難所名 _____)

No. _____

(各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する)

	氏名	居住グループ	氏名	居住グループ
総務班				
施設管理班				
情報広報班				
食料・物資班				
保健衛生班				
要配慮者班				
ボランティア班				
その他				

様式8 避難所運営記録簿

(避難所名 _____)		
No. _____		
年 月 日() 天気	記入者	
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯(人)	世帯(人)	世帯(人)
避難所運営委員会内容		
連絡事項		
総務班		
施設管理班		
情報広報班		
食料・物資班		
施設管理班		
保健衛生班		
要配慮者班		
ボランティア班		
その他		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

様式9 外泊届

(避難所名

No. _____)

外 泊 届

避難所名			
居住グループ名			
外泊先	(住所)	(電話番号)	
外泊期間	年	月	日～ 年 月 日
同行者			
緊急連絡先	(電話番号)		

(注) 外泊時は必ずこの用紙に記入し、居住グループリーダーに渡してください。

居住グループリーダーは確認後、施設管理班に提出してください。

様式10 郵便物・宅急便受取簿

(避難所名

No. _____)

番号	受付 月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1				葉書・封書・小包・その他 ()		
2				葉書・封書・小包・その他 ()		
3				葉書・封書・小包・その他 ()		
4				葉書・封書・小包・その他 ()		
5				葉書・封書・小包・その他 ()		
6				葉書・封書・小包・その他 ()		
7				葉書・封書・小包・その他 ()		
8				葉書・封書・小包・その他 ()		
9				葉書・封書・小包・その他 ()		
10				葉書・封書・小包・その他 ()		
11				葉書・封書・小包・その他 ()		
12				葉書・封書・小包・その他 ()		
13				葉書・封書・小包・その他 ()		
14				葉書・封書・小包・その他 ()		
15				葉書・封書・小包・その他 ()		

様式11 取材者用受付用紙

(避難所名

No. _____)

受付日時 年 月 日() 時 分		退所日時 年 月 日() 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先(住所・電話番号)		
同行者	氏名		所属
取材目的	※オンエア、記載掲載などの予定日： 年 月 日()		
避難所側付添者			
特記事項			
〈名刺添付場所〉			

様式12 物資依頼伝票

物資依頼伝票

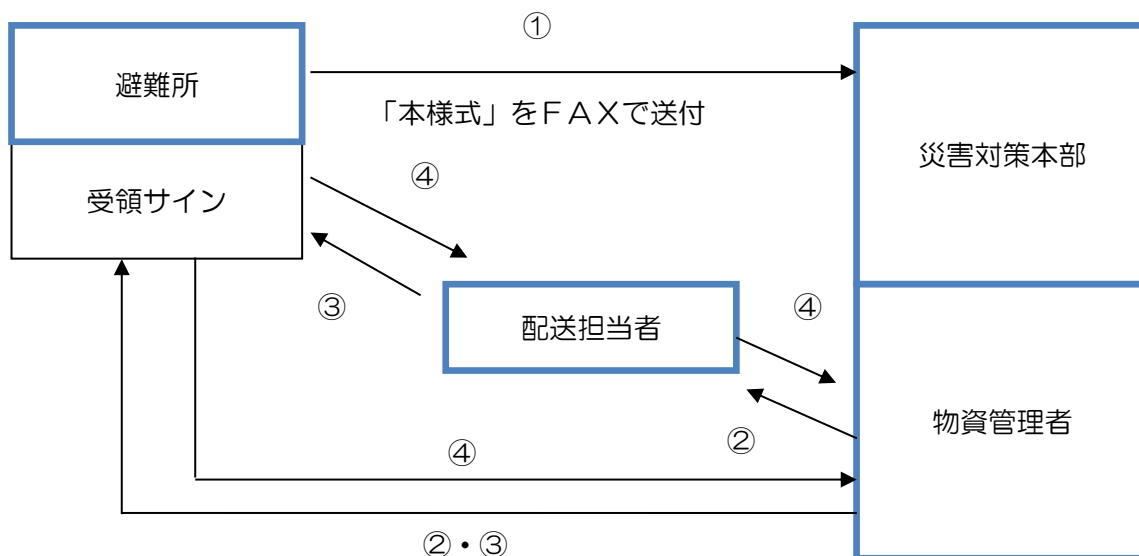
①	発信日時 月 日 時 分					発注先業者名 FAX (TEL)		
	ふりがな 避難所名					伝票No. 伝票枚数		
	避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名) FAX (TEL)					本部受信者名 FAX (TEL)		
	No.	商品コード	品名	サイズ など	数量	単 位 個・箱 ケース	備考	個口
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
6								
7								
8								
9								
10								
○ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。 ○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。 ○ 物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請してください。 ○ 行政担当者は、原則としてFAXで依頼を行ってください。						個口合計		

③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分					④	
	配達者名 FAX (TEL)						
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分						
					避難所		
					受領サイン		

＜「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法＞

- 1 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 食料・物資班は、必要な物資を同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 食料・物資班は、伝票への記入後、物資ごとの品名の「受払簿」に伝票No.と依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
 - (4) 行政担当者は、避難の食料・物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして、災害対策本部に伝票をFAXで送付する。
- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの台帳に記入する。
 - (2) 発送時には、発送する物資を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 台帳及び伝票への記入後、配送担当者に伝票を渡す。
- 3 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 行政担当者が不在の時は、食料・物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) サインをした食料・物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
 - (4) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (5) 食料・物資班は「食料・物資受払簿」に数量などを記入する。
- 4 災害対策本部の物資担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票を保管する。
- 5 物資担当者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

【物資依頼伝票の受け渡し順序】



※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行ってください。

様式14 避難所ペット登録台帳

(避難所名)

No.

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	ペット の 名前	性別	特徴(種類・体格・毛色)及び 迷子札等飼育者を 特定する情報	避妊去勢 の有無	ワクチン 接種の 有 無	犬の登録 狂犬病の 予防接種
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)

様式15 避難所における要配慮者名簿

(避難所名 _____)

No. _____

作成年月日		年 月 日					
No.	氏 名	性 別	年 齢	避難者 カードNo.	家族状況 (单身避難、 家族と避難)	要配慮の内容 具体的ニーズ	対応
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

様式16 新型インフルエンザ等感染症等に対する注意事項

1 新型インフルエンザ等は、飛沫感染と接触感染により感染します。空気感染は起きていないと考えられていますが、閉鎖した空間・近距離での多人数の会話等には注意が必要です。

- 飛沫感染

感染者の飛沫（くしゃみ、咳、つばなど）と一緒にウイルスが放出され、他の方がそのウイルスを口や鼻などから吸い込んで感染します。

- 接触感染

感染者がくしゃみや咳を手で押さえた後、その手で周りの物に触れるとウイルスがつきます。他の方がそれを触るとウイルスが手に付着し、その手で口や鼻を触ると粘膜から感染します。

2 日常における注意事項

(1) 手洗い

外出先からの帰宅時や調理の前後、食事前などにこまめに石けんやアルコール消毒液などで手を洗いましょう。



(2) 咳エチケット

咳エチケットとは、感染症を他者にうつさせないために、咳・くしゃみをする際、マスクやティッシュ、ハンカチ、袖、肘の内側などを使って、口や鼻をおさえることです。

対面で人と人との距離が近い接触（互いに手を伸ばしたら届く距離でおよそ2mとされています）が、一定時間以上、多くの人々との間で交わされる環境は、リスクが高いです。



感染しやすい環境に行くことを避け、手洗い、咳エチケットを徹底しましょう。

様式17 新型コロナウイルス感染症に対する注意事項

避難所掲示用「感染症に関する報告すべき症状」ポスター

次の症状がある場合はすぐにスタッフにお知らせください・

- 1 熱がある、又は熱っぽい
- 2 上気道炎症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある。
- 3 インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛、筋肉痛など）がある。
- 4 咳があり、血が混ざった痰が出る
- 5 からだにぶつぶつ（発疹）がでている。
- 6 からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある。
- 7 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある。
- 8 首が固い感じがしたり、痛かったりする。
- 9 下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出するような便など）が出た。
- 10 吐いた、又は吐き気がする。
- 11 おなかが痛く、便に血が混じっている。
- 12 目が赤く、目やにが出ている。
- 13 創などがあり、膿がでたり、赤かったり、腫れていたり、痛かったりする。

避難所運営マニュアルの改正

平成30年 3月	
令和 2年 5月改正	

避難所運営マニュアル

<汎用版>

【第2版】令和2年5月（改正版）

雲仙市