

近江八幡市

避難所運営マニュアル指針

令和3年3月改訂

目 次

第1章 マニュアル指針の目的・構成及び使い方.....	1
1-1 マニュアル指針の目的.....	1
1-2 指針の使い方.....	2
1-3 指針の構成.....	3
第2章 避難所運営の基本方針.....	5
2-1 避難所運営の基本方針.....	5
2-2 避難所運営マニュアルの対象者.....	9
第3章 避難所で実施すべき業務の全体像.....	11
3-1 初動期【災害発生から24時間を目途とします。】.....	11
3-1-1 避難者リーダー、施設管理者、現地班.....	12
3-1-2 避難者.....	13
3-2 展開期【災害発生後24時間から約1週間までの期間】.....	13
3-2-1 現地班及び施設管理者.....	13
3-2-2 避難所運営委員会.....	14
3-2-3 総務班.....	15
3-2-4 名簿班.....	16
3-2-5 食料班.....	17
3-2-6 物資班.....	17
3-2-7 救護班.....	17
3-2-8 衛生班.....	17
3-2-9 連絡・広報班.....	18
3-2-10 誘導班.....	18
3-3 安定期.....	19
3-4 撤収期.....	19
3-4-1 総務班.....	19
3-4-2 施設管理者.....	20
3-4-3 避難所運営委員会.....	20
第4章 避難所運営に係る個々の業務の実施細則.....	21
4-1 初動期.....	21
4-1-1 施設内の安全と状況把握.....	21
4-1-2 避難所の開錠、開設.....	22
4-1-3 情報伝達手段の確保など.....	22
4-1-4 避難スペースの指定.....	23
4-1-5 現地本部（災害対策本部）への連絡.....	25
4-1-6 連絡事項（避難所共通ルール等）の掲示.....	26
4-1-7 避難者名簿への登録.....	27
4-1-8 避難所設置の周知、広報.....	28
4-1-9 避難者のとりまとめ.....	28

4-1-10	食料・飲料水の確保と配給	29
4-1-11	負傷者の受入れ及び遺体の一時受入れ	29
4-1-12	事務の引継	30
4-2	展開期～安定期	31
4-2-1	施設の安全確保	31
4-2-2	避難所運営委員会	32
4-2-3	食料、物資等に関する対応	33
4-2-4	消灯	40
4-2-5	秩序維持	40
4-2-6	報道機関への対応	40
4-2-7	ライフラインの復旧情報の提供	41
4-2-8	トイレに関する対応	41
4-2-9	現地本部（災害対策本部）への連絡	45
4-2-10	避難所内での場所の移動	46
4-2-11	ボランティアの派遣要請、受入れ等	47
4-2-12	プライバシーの保護	49
4-2-13	飲酒・喫煙と火気の管理	49
4-2-14	避難者名簿の作成、管理及び関連情報の提供	50
4-2-15	要配慮者や傷病者への支援	51
4-2-16	外国人への対応	53
4-2-17	ごみに関する対応	53
4-2-18	健康管理・防疫に関する対応	54
4-2-19	避難所内の整備、整理整頓	55
4-2-20	避難所の子どもたちへの対応	55
4-2-21	避難所のペット対策	56
4-2-22	電話の問い合わせ及び呼び出し	57
4-2-23	生活情報等の収集及び提供	58
4-2-24	長期受入れ施設等に関する対応	59
4-2-25	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	59
4-3	撤収期	60
4-3-1	災害対策本部への定期的連絡	60
4-3-2	秩序維持	60
4-3-3	避難所の閉鎖時期、撤収準備等の避難者への説明	60
4-3-4	避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備	60
4-3-5	避難所集約に伴う移動	61
4-3-6	避難所撤収準備	61
4-3-7	ライフラインの復旧情報の提供	61
第5章	避難所の事前対策と避難への対応	62
5-1	事前対策	62

5-1-1	避難所の指定	62
5-1-2	住民への避難所（予定場所）の周知	62
5-1-3	避難所行政担当者の任命	63
5-1-4	避難者受入れスペースの確認	63
5-1-5	避難所運営委員会の編成及び役割分担の明確化	63
5-1-6	登録退職技能者制度	63
5-1-7	避難所の鍵の保管	64
5-1-8	備蓄品および備品の管理	64
5-1-9	避難者への情報提供と情報管理	64
5-1-10	各避難所の避難所運営マニュアルの作成	65
5-1-11	マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施	65
5-2	避難への対応	66
5-2-1	気象庁が発表又は伝達する予報及び警報	66
5-2-2	高齢者等避難、避難指示 等	66
5-2-3	高齢者等避難、避難指示等の伝達	68
5-2-4	避難誘導	70
5-2-5	避難誘導マニュアル指針の活用	70
	資料	71
	新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所運営について	73
	新型コロナウイルス感染症対応避難所受付時マニュアル	75
	○注意事項	77
	健康チェックリスト	78
	○様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」	78
	○様式例②「避難所 健康チェックリスト」	78
	避難所 受付時健康チェックリスト	79
	避難所 健康チェックリスト	81
	避難スペースの振分けについて	83
	○振分け時の注意事項	83
	○着用・準備物チェックリスト	84
	○振分け手順	85
	○その他	86
	新型コロナウイルス感染症対応避難所設営時ガイドライン	91
	○注意事項	93
	○受付の設置	96
	○通路、トイレ等の分離	99
	○発熱者等のスペース（発熱者ゾーン）の設置	99
	○健康な方のスペース（一般避難者／要配慮者／妊婦等ゾーン）の設置	100
	○その他	102
	○関連資料	104

第1章 マニュアル指針の目的・構成及び使い方

1-1 マニュアル指針の目的

避難所運営マニュアル指針（以下「指針」という。）は、避難所開設運営のガイドラインとしてまとめたものです。

避難施設及び避難所（以下「避難所」という。）を運営するための基本的な事項について記載しています。

このマニュアル指針は、基本的な事項を整理したものであり、各避難所の実態に応じ、避難所を運営いただく方々が作成・改善することを目的としています。

特に、施設管理者、避難所の運営に関わっていただく避難者の代表の方は各避難所で作成される避難所運営マニュアルをご理解いただき行動してください。

大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生し、避難所での長期間にわたる共同生活が必要となる事態が予想されます。

さらに、大規模災害時においては、行政機関による公的支援が機能するまでに時間を要し、行政のみによる対応には限界があるため、住民自身の「自助」と地域の「共助」による応急対策や復旧・復興に向けた取り組みが不可欠となります。

避難所の運営においても、自治会、学区まちづくり協議会、自主防災組織の役員等と避難者、避難所に派遣する市職員が力を合わせ、避難所の混乱をできるだけ予防するとともに、課題をできるだけ少なくすることが求められます。

また、災害時には、市が設置する災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）は、それぞれの避難所の現状を迅速に把握し、全市の被災者支援を行う必要があります。

避難所の規模や避難者数によって異なりますが、被災地の避難所運営には、一定のルールが求められます。

この指針は、避難所において発生することが予想される課題に対し、「いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのか。」を理解することにより、被災者の生活再建に向けた円滑な避難所運営が行われることを目的としています。

なお、市内の各地域においては、それぞれ、地勢ならびに自治会、自主防災組織及び関係団体等の形態や平時の防災への取り組み等に特性があり、また、避難所にも施設の規模や避難者数等の違いがあります。

よって、避難所ごとに作成する避難所運営マニュアルに記載する各項目についても、こういった地域や避難所の状況に合わせて調整し、より効果的・効率的な方法で運用・実施される必要があります。

この指針に基づき、自治会や学区まちづくり協議会、自主防災組織役員、施設管理者等

が一体となった避難所運営に関する訓練を実施し、避難所運営マニュアルの作成、課題の抽出及び改善を行い、各避難所に適した実効性のある避難所運営マニュアルを更新してください。

【施設の定義】

※避難施設とは：災害時に対応した水や電気等の設備を備え、防災地区の拠点となる施設（各学区コミュニティセンター、小学校等）で、学区民の約1割が短・中期的に避難生活が可能となる施設

※避難所とは：地震、水害等によって、一時的に避難が可能となる施設（地震・水害等によって避難場所が異なります）、避難生活が長引く時は避難施設に移動します。

※一時避難場所（一時集合場所）とは：自治会において、自治会館や広場などを選定し、災害時に身の安全を守り、安否確認を行う場所で、安否の確認後、集団で避難所若しくは避難施設に移動します。

1-2 指針の使い方

この指針は、事前に全体を通読することにより、避難所での業務について理解が得られるようにするとともに、実際に業務で利用する場合においても、立場や担当する業務に応じて基本的な情報が得られるように構成していますので留意してください。

1) この指針を利用する全ての方へ

- ① 「第2章 避難所運営の基本方針」を読んでください。
- ② 各項目に記載する●●●●●●、●—●—●は、関連する項目や様式などを示しています。必要に応じて、該当項目を参照してください。

2) 各業務の責任者及び実務担当者となる方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」と「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照してください。
- ② 実際の避難所の運営に際しては、個々の業務を実施する必要があるかどうかについて、災害の規模や状況を踏まえて臨機応変に判断・対処することが必要となります。
- ③ 各項目の表題に、避難所運営に係る業務を担当する班を【●●班】、また業務に協力するなど関わりの深い班を【(●●班)】として記載しています。
- ④ 「第6章 様式」には、業務の効率を高めるために、それぞれ関連する項目や様式などを示しています。必要に応じて、該当項目を参照してください。

1-3 指針の構成

1) 指針の位置づけと他の計画との関係

この指針は、近江八幡市地域防災計画に基づく避難所運営に係る指針です。

そのため、災害対策基本法等の各種関係法令、防災業務計画、県地域防災計画等に添ったものとなります。

また、実際の災害時に活用されることを目的とする避難所運営マニュアルの性格を踏まえると、今後発生する災害の経験や各種の計画の変更にあわせて、実効性のある避難所の運営が行えるよう継続的に見直しを行うこととします。

※ 関係法令等

避難・収容活動に関しては、次の関係法令等に準拠します。

- ・ 防災基本計画（中央防災会議）
- ・ 災害救助法
- ・ 滋賀県地域防災計画
- ・ 近江八幡市地域防災計画
- ・ 近江八幡市水防・土砂災害対応計画

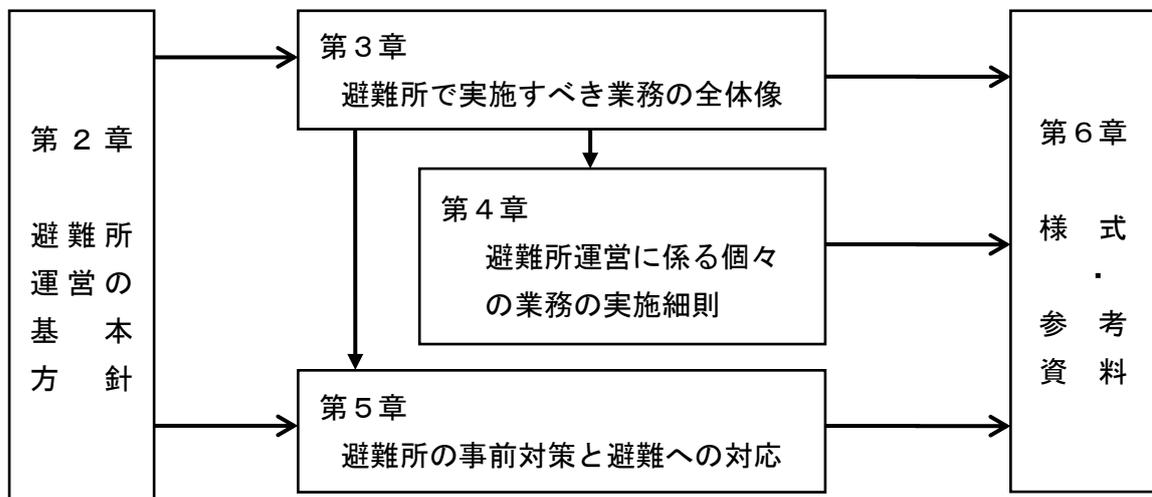
2) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。

食料や飲料水の提供からごみ処理等の衛生管理まで生活全般の広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方で違いがでてきます。

さらに、避難者、施設管理者、市職員等のいずれにおいても、業務にあたる人の負担を軽減するため、できるだけ交替で実施することが必要です。

この指針は、対応する人の立場等に応じて、基本的な事項を参照できるように、次章以降、下の図に示すような6章で構成しています。



第2章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とし、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人にとっての基本方針の必要性を記しています。

第3章は、避難者の代表者や施設管理者、市職員等が、実施すべき業務の全体像を理解することを目的とし、実施すべき時期と項目を掲げています。

第4章は、個別の具体的な業務を実施することになった責任者や実務担当者が、第3章を前提として、実際には「誰が」、「いつ」、「何を」、「どのように」行うのかを細かく示しています。

第5章では、平常時における避難所の事前対策を整理しています。

第6章では、各業務の処理に必要な「様式」や「資料」をまとめています。

3) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、何を優先して実施すべきか判断し、業務を円滑に処理するため、避難所運営の全体的な展開や流れを把握する必要があります。

そこで、第3章「実施すべき業務の全体像」では、災害発生直後の初動期から、避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や、避難所の混乱が少なくなった安定期、そして避難所閉鎖に向けた撤収期まで、業務を時系列で区分して記載しています。

他方で、各業務を当番制等の交替によって実施することを踏まえると、担当する者にとって、個別の業務を実施する場合に、「何を、どのように」するべきかといった具体的な指示が明確になっていることが重要です。

そこで、第4章の「個別の業務の実施細則」や第6章の「様式・参考資料」では、業務としてのまとまりを重視しています。

第2章 避難所運営の基本方針

2-1 避難所運営の基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能することを目指します。

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難の場所として活用します。
- ② 避難所では、自宅で避難する者（以下「在宅避難者」という。）も含め、家屋の被害や電気、水道、ガス等の機能低下により生活が困難になった被災者の生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - i) 生活場所の提供
 - ii) 食料、飲料水、物資の提供
 - iii) トイレ等の衛生的環境の提供
 - iv) 生活情報、生活再建情報の提供
- ④ 生活支援の実施に際し、災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要があるため、避難所で生活する避難者（避難所の屋外で避難される方（以下「屋外避難者」という。）を含む。）や在宅避難者は、原則として世帯・家族単位で必要な情報を避難所に登録をします。
- ⑤ 避難者への生活支援は、在宅避難者を含め公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する方（以下「要配慮者」という。）については、介助者の有無や障害の種類・程度等に配慮した支援を行います。
- ⑥ 避難所においても、可能な限りプライバシーの保護に努めます。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する（または、長期受入れ施設への入居ができる）頃まで設置し、その後は、速やかに閉鎖します。

- ① 災害により住宅（家屋）をなくした人に対しては、別の長期受入れ施設での対応となります。

(3) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- ① 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、自治会、自主防災 組織、学区まちづくり協議会、避難者の代表者、施設管理者、市職員などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議して決定します。
- ② 避難所では、避難者がお互いの負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやす

くするために、全員が「避難所における共通ルール」を遵守しなければなりません。その内容は「【別紙】避難所における共通ルール」（P7・P8）を参考にしてください。

- ③ 避難所の運営が班長や組長など特定の人々に過度の負担とならないように、施設管理者、市職員を含めて、できるだけ交替や当番制により全体で対応することとします。
- ④ 避難者は、避難所内の部屋や区画ごとに「組」を組織し、避難所運営業務の当番等に参加することになります。

〈時系列ごとの避難所運営の基本方針〉

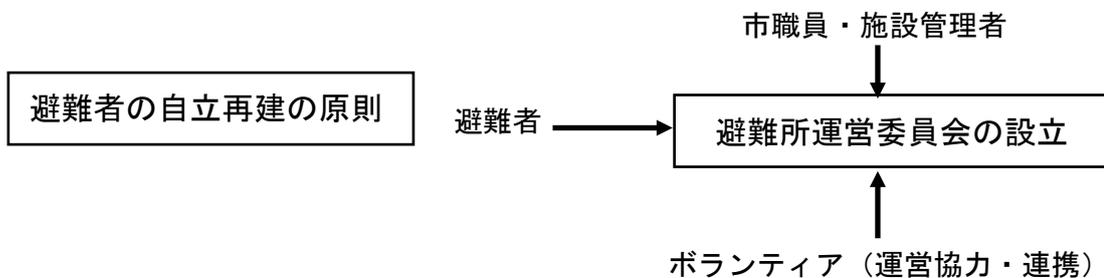
1. 初動期（災害発生直後24時間）

（運営の詳細：第3章P11～ / 第4章P21～）



2. 展開期～安定期（24時間以降）

（運営の詳細：第3章P13～ / 第4章P31～）



災害対策本部・防災関係機関の後方支援
地域の自治会・自主防災組織・まちづくり協議会等の支援

3. 撤収期（周辺のライフライン回復以降）

（運営の詳細：第3章P19～ / 第4章P60～）



【別 紙】

「避難所における共通ルール」（参考例）

この避難所の共通ルールは次のとおりです。

避難した方は、守るよう心がけてください。

近江八幡市災害対策本部

〇〇避難所運営委員会

- 1 この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、自治会、学区まちづくり協議会、自主防災組織、避難者の代表、施設管理者、市職員等からなる避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織します。
 - （1）運営委員会は、毎日午前●時と午後●時に定例の会議を行います。
 - （2）運営委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外、誘導などの避難所を運営する班を避難者で編成します。
- 3 避難者は、原則、世帯・家族単位で登録してください。
 - （1）避難所を退所する時は、運営委員会に転居先を連絡してください。
 - （2）食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録してください。
- 4 〇〇室（例：職員室、保健室、調理室）等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋は居住スペースにはしません。
また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
- 5 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - （1）食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - （2）特別な配給を行う場合は、運営委員会の理解と協力を得て行います。
 - （3）配給は、避難所で生活する避難者（屋外避難者を含む。）のほか、近隣の在宅避難者にも平等に行います。
 - （4）ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
- 6 消灯は、午後●時です。
 - （1）廊下、通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - （2）〇〇室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
- 7 放送は、午後●時で終了します。
- 8 電話は、午前●時から午後●時まで、受信のみを行います。
 - （1）放送等により呼び出しを行います。
 - （2）公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話、個人の携帯電話等を利用してください。
 - （3）携帯電話の使用は定められた使用可能場所で使用してください。
- 9 トイレの清掃は、午前●時、午後●時に、避難者が交替で行うこととします。
 - （1）清掃の時間は、放送を行います。
 - （2）トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用してください。

- 10 夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人とともに行動してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 原則、電化製品を持ち込むことを禁止します。
ただし、携帯電話・懐中電灯・携帯ラジオなどに使用する充電式電池（充電器を含む）、電気カミソリ、避難行動要支援者に必要な医療機器を除きます。
- 13 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 14 犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。
ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。補助犬については、使用者が他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 15 ごみは、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ等に分別して指定された場所に出してください。
- 16 排泄物等の汚物については、衛生面から通常のごみ搬出場所とは別に指定された場所に出してください。
- 17 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 18 避難所の屋外で、車中泊やテント泊等により避難されている方も、同様に上記のルールを守ってください。
- 19 避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 20 避難者数、避難スペース等により避難所内で移動いただく場合があります。
- 21 災害対策本部等の指示により避難所を移動いただく場合があります。

※ 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知してください。

※ この「避難所における共通ルール」は、例示であり、各避難所の実情に合わせて作成してください。

※ 「避難所における共通ルール」は必要に応じ随時見直してください。

2-2 避難所運営マニュアルの対象者

この避難所運営マニュアルを使うことを想定している人または組織は次のとおりです。

- ① 避難所運営委員会
 - 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、自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会、避難者の代表者、施設管理者、市職員等で構成する運営機関です。
- ② 施設管理者
 - 避難所となる施設の管理者（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（交替する職員を含みます。）
- ③ 避難者リーダー
 - 避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した自治会、学区まちづくり協議会、自主防災組織等の役員等の方々です。
 - 避難所運営委員会が設置された場合、避難者リーダーとしての役割を同委員会に移行し、任務は終了します。
- ④ 会長、副会長
 - 避難所運営委員会の業務を総括するために選任された方です。
- ⑤ 班長
 - 避難所運営委員会内に設ける各運営班の責任者です。
- ⑥ 組長
 - 避難所の住居スペースに係る部屋や区画ごとの代表者です。
- ⑦ 避難者
 - 避難所に入所する避難者（屋外避難者や在宅避難者を含む）です。
- ⑧ 自治会・学区まちづくり協議会・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。
- ⑨ 現地班
 - 避難所の開設・運営のため、避難所に参集する市職員、施設を所管する団体の職員です。（災害対策本部が派遣する交替の市職員を含みます。）
- ⑩ 現地本部
 - 初動期から学区コミュニティセンター若しくは地域防災センター（以下「学区コミセン」という。）に現地本部を設置します。
 - 現地本部は、学区の統括を兼ねている避難施設であることから、学区自治連合会や学区まちづくり協議会の役員並びにコミュニティセンター長等を構成員に加えることを推奨します。
 - 消防団分団長等は、災害対策本部員である消防団長の指揮下にあるため、現地本部の構成員に含めません。ただし、避難所運営に対し意見を述べることができます。
 - 管轄区域の避難所等と災害対策本部の間の情報連絡に当たります。（災害対策本部の指示があるまで、避難所と災害対策本部の間の連絡は、現地本部を通じて行いま

す。)

⑪ 災害対策本部

- 災害対策本部を構成する市長、市消防団長、特別職、市の各部長職及び災害対策本部に配置された市職員などです。
- 避難所の情報を基に、食料、物資の供給、救護、災害復旧等の業務を行います。

第3章 避難所で実施すべき業務の全体像

3-1 初動期【災害発生から24時間を目途とします。】

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

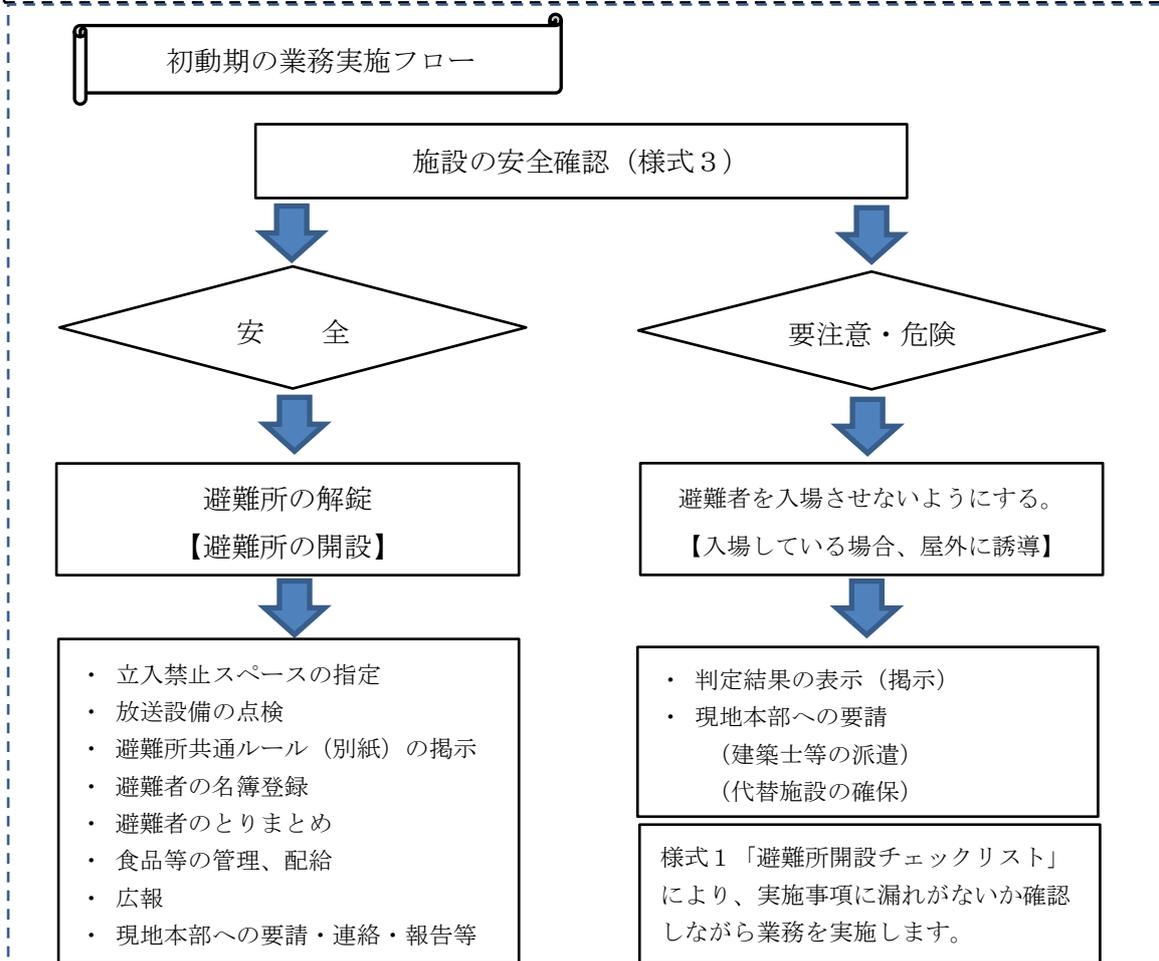
初動期の避難所の開設・運営の責任者は、原則として現地班です。

市職員が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。市職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーが避難所運営マニュアルに基づき、業務を実施します。

原則として災害対策本部からの指示により、施設管理者及び市職員は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で指示の伝達が遅れた場合は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。

市は、水害等で「警戒レベル3 高齢者等避難」の情報を発令する時は、高齢者等を受け入れるために学区コミセンを避難所として開設します。

ただし、災害対策本部において、必要に応じて「警戒レベル3 高齢者等避難」の情報を発令する前に自主避難者を受け入れるために学区コミセンを開設する場合があります。



3-1-1 避難者リーダー、施設管理者、現地班

避難所に参集した避難者リーダー、施設管理者、現地班（市職員）等の各員は、避難所毎に作成した避難所運営マニュアルを参照し、次の業務を行います。

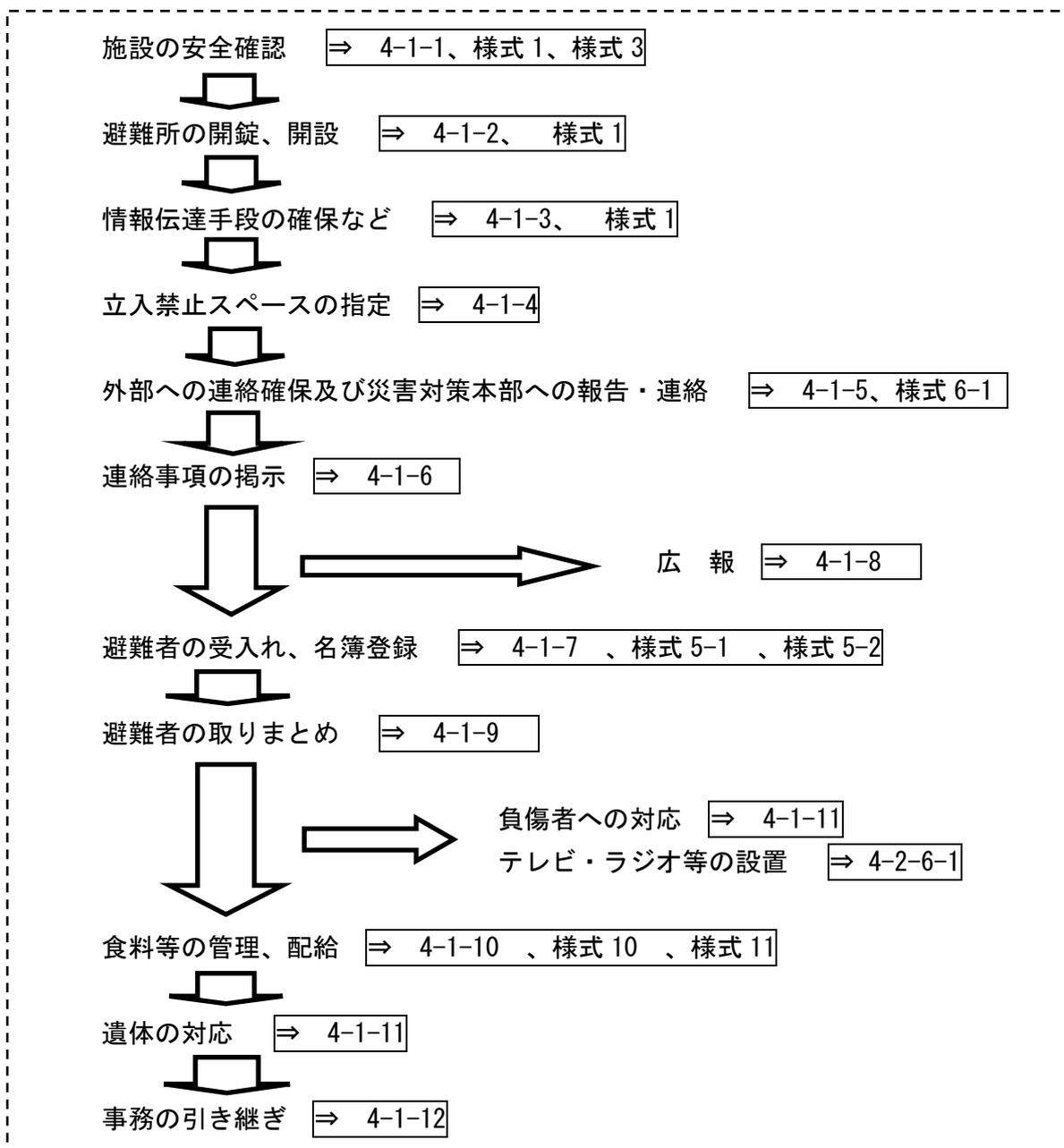
業務を行う際には、「避難所開設チェックリスト（様式1）」により、実施項目に漏れが無いが確認します。

各業務は、2人以上を一組とする体制で実施し、対処の円滑化を図ります。

業務に当たる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、限られた人数でしか対応ができない場合も想定されます。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、「避難所開設チェックリスト（様式1）」や次の項目を参考にしながら、実施可能なものから順次実施します。

また、状況に応じて、各業務の実施に当たり避難者等の協力を求めます。



3-1-2 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

- 1) 避難者は、平時から非常持出品、非常備蓄品の準備に心がけてください。
- 2) 災害時には、非常持出品を持って避難してください。
(非常持出及び非常備蓄品は避難誘導マニュアル指針を参照してください。)
- 3) 各種の活動への協力
避難者は、避難者リーダー、施設管理者及び市職員に協力し、要請があった場合には、可能な限りこれに応じて、各種の活動の支援に当たります。
- 4) 避難所における共通ルールの遵守
避難所では、避難者がお互いの負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、全員が「避難所における共通ルール」を遵守しなければなりません。
なお、「避難所における共通ルール」は必要に応じ随時見直してください。

3-2 展開期 【災害発生後 24 時間から約 1 週間までの期間】

避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従って生活を送る時期です。

具体的な取組内容は、第 4 章「個別の業務の実施細則」を参照してください。

展開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。

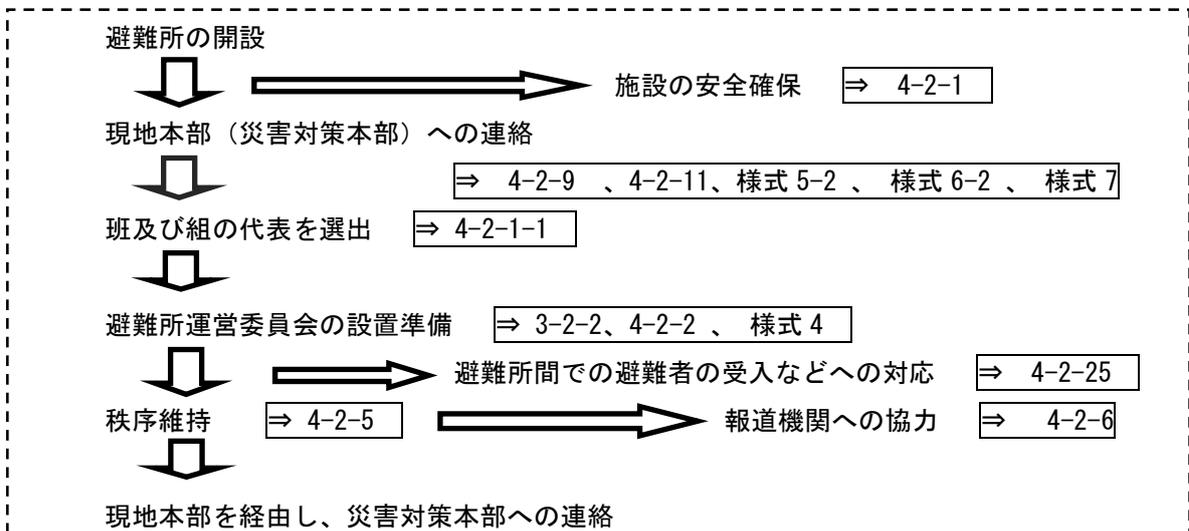
避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために運営班を置きます。

3-2-1 現地班及び施設管理者

現地班及び施設管理者は、避難所運営委員会が設置されるまでの間、避難者リーダー等の協力を得て、次の業務を行います。

避難所運営委員会が設置された時、避難所全体の把握と現地本部（災害対策本部）との調整のために現地班及び施設管理者は総務班に所属するように配慮してください。

施設管理者及び現地班は、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。



3-2-2 避難所運営委員会

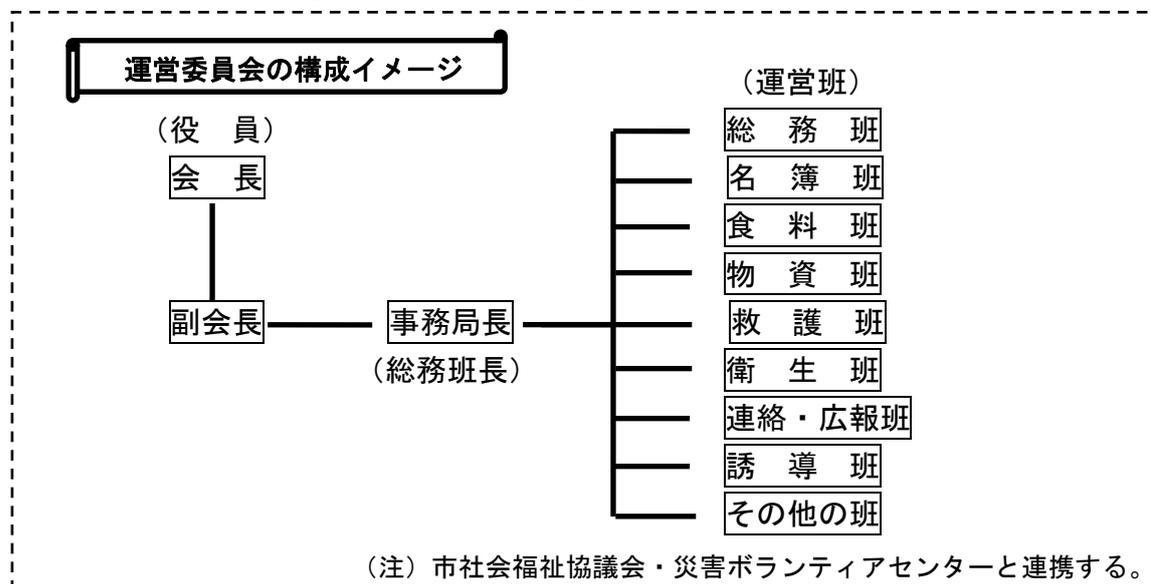
現地班及び施設管理者は、自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会、避難者の代表者等と協力して、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置します。

運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

なお、学区自治連合会や学区まちづくり協議会の役員並びにコミュニティセンター長は、現地本部を併設する学区コミセンに開設する「避難施設」に係る運営委員会に携わっていただくことを推奨します。

1) 運営委員会の構成 ⇒ 4-2-2

- ① 会長、副会長、各運営班を代表する班長（後述）、組の代表者、自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会、施設管理者、市職員等で構成します。
- ② 運営委員会には男女両方が参画するとともに、責任者や副責任者等、役員のうち女性が少なくとも3割以上は参画することを目標とします。



2) 運営委員会の開催及び協議事項 ⇒ 4-2-2

- ① 避難所内の状況を把握するために、毎日、時間を定めて定例会議を開催します。
- ② 運営委員会の会長は、会議を招集して議長を務めます。

3) 各運営班の設置 ⇒ 4-2-2、様式2-1、様式4

- ① 運営委員会は、避難所の運営のために次の運営班を設置します。

ただし、避難所の規模、避難所の状況等に応じ運営班の統合、分離、新設により設置してください。

- | | | |
|---------|---|--------------|
| (1) 総務班 | ⇒ | 3-2-3 総務班を参照 |
| (2) 名簿班 | ⇒ | 3-2-4 名簿班を参照 |
| (3) 食料班 | ⇒ | 3-2-5 食料班を参照 |
| (4) 物資班 | ⇒ | 3-2-6 物資班を参照 |
| (5) 救護班 | ⇒ | 3-2-7 救護班を参照 |

- (6) 衛生班 ⇒ 3-2-8 衛生班を参照
- (7) 連絡・広報班 ⇒ 3-2-9 連絡・広報班を参照
- (8) 誘導班 ⇒ 3-2-10 誘導班を参照
- (9) その他 ⇒ 避難所の状況と必要に応じて、班の増設
(例：ボランティア調整班、施設管理班等)

4) 班員の編成 ⇒ 4-2-2、様式 2-2

- ① 各運営班の班員は、組の代表する組長（後述）とは別に選出する者で編成し、適宜、交替します。
- ② 各班員は班長、副班長を含め、概ね3～5人程度を基本とし、避難所の規模や避難者数、実際の班の業務量等を勘案しながら員数を調整します。
また、交替のための人員の確保も忘れないでください。
なお、総務班の業務は運営委員会の事務局など避難所の中心となる運営班であることから複数の副班長を選任するなど業務量を勘案しながら員数を調整されることを推奨します。
- ③ 運営委員会は、この指針第5章（P63「5-1-6 登録退職技能者制度」）に掲載しているように「退職者等で、次の「④」に係る技能を保有し避難所運営に協力いただける登録者（以下「登録退職技能者」という。）」を班員として協力を依頼します。
- ④ 運営委員会は、登録退職技能者のほか、避難者のなかで避難所運営に関わる知識や経験を有する者を把握し、それぞれに関係する班の班員としての協力を依頼します。
※【例：医療、看護、介護、保育、教育、調理、外国語、手話、施設管理、物資管理、警備など】
- ⑤ 「避難所運営委員会名簿（様式 2-2）」を参考に名簿を作成し周知します。

5) 避難所内での場所の移動 ⇒ 4-2-10

状況の変化に応じ、避難所内での居住スペースの移動を行います。

3-2-3 総務班

総務班は、避難所運営業務全般を把握するため、運営委員会の事務局などの業務を担当します。

1) 災害対策本部との連絡事項の整理 ⇒ 4-2-9

- ① 総務班は、各運営班と調整すべき内容を協議のうえ現地本部を經由し、災害対策本部への要請及び連絡調整を行います。

2) 避難所の管理 ⇒ 4-2-4、4-2-5、4-2-10、4-2-12、4-2-13

- ① 必要に応じ避難所内での居住スペースの移動を行います。

- ② 避難所の秩序維持のための企画立案・調整を図ります。
- ③ 避難所の消灯を定時に行います。避難所内の火災等に留意します。
- ④ 避難所生活においてプライバシー保護に努めます。
- ⑤ 避難所周辺の屋外避難者を屋内避難所への移動を計画します。など

3) 外国人への対応 ⇒ 4-2-16、様式13、様式14

- ① 日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。また、必要に応じて各運営班との調整を行います。
- ② 外国人の相談を受け付ける窓口を設けます。
- ③ 総務班で対応できない外国人がいる場合、現地本部を經由し災害対策本部に通訳の派遣を要請します。

4) ボランティアの受入れ ⇒ 4-2-11、様式17-1、様式17-2

- ① 避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入れ等の調整を行います。
- ② ボランティアの要請については、現地本部を經由し災害対策本部から「近江八幡市災害ボランティアセンター（以下、「ボランティアセンター」という。）」へ要請します。

5) 報道機関への対応 ⇒ 4-2-6

- ① 報道機関への対応は、原則、災害対策本部が行います。
- ② 災害対策本部から報道機関への協力の指示があった場合は、他の運営班と調整し報道機関への協力を努めます。

6) 屋外避難者及び在宅避難者の把握及び対応 ⇒ 4-2-20-1 4-2-20-2

- ① 避難所の屋外避難者及び在宅避難者の把握等については、誘導班や他の運営班の協力を得て対応に努めます。
- ② 避難所敷地内の車中泊者、テント泊者の把握及び対応に努めます。
- ③ 避難所周辺の周辺建築物等に避難している者の把握及び対応に努めます。

3-2-4 名簿班 ⇒ 4-2-14

名簿班は、他の運営班の協力を得て避難者名簿の作成及び管理、関係情報の提供等の業務を行います。

- 1) 避難者名簿の作成、管理
- 2) 連絡・広報班が対応する安否確認問い合わせへの情報提供
- 3) 他の運営班への情報提供など

3-2-5 食料班 ⇒ 4-2-3

食料班は、他の運営班の協力を得て避難所食料の管理及び配布、不足する食料の調査・要請等の業務を行います。

- 1) 食料等の配給 様式 11
- 2) 食料の受入、管理
- 3) 食料が不足するときは、総務班を通じて現地本部を経由し災害対策本部へ要請 様式 10-1

3-2-6 物資班 ⇒ 4-2-3

物資班は、他の運営班の協力を得て避難所生活物資の管理及び配布、不足する物資の調査・要請等の業務を行います。

- 1) 避難所の物資の配給 様式 11
- 2) 物資の受入、管理 様式 9-1 、 様式 9-2 、 様式 9-3
- 3) 物資が不足するときは、総務班を通じて現地本部を経由し、災害対策本部へ要請 様式 9-1

3-2-7 救護班

救護班は、他の運営班の協力を得て負傷者への応急措置や要配慮者への支援等の業務を行います。

- 1) 高齢者、障がい者、妊産婦など特別なニーズのある避難者への支援
⇒ 4-2-15 、 様式 13 、 様式 14 避難誘導マニュアル指針を参照

3-2-8 衛生班

衛生班は、他の運営班の協力を得て衛生環境の管理、健康管理、子どもたちへの対応等の業務を行います。

- 1) トイレに関する対応 ⇒ 4-2-8
- 2) ごみに関する対応 ⇒ 4-2-17
- 3) 避難者の健康管理 ⇒ 4-2-18
- 4) 防疫に関する対応 ⇒ 4-2-18
- 5) 避難所の子どもたちへの対応 ⇒ 4-2-20
- 6) 避難所内の掃除、整理整頓 ⇒ 4-2-19
- 7) 避難所内のペット対策 ⇒ 4-2-21 、 様式 15 、 様式 16
- 8) 室内空気環境の管理など

3-2-9 連絡・広報班 ⇒ 4-2-6-1 4-2-7 4-2-22 4-2-23

連絡・広報班は、他の運営班の協力を得て避難者の呼出業務、避難者向け各種情報の管理及び提供等の業務を行います。

- 1) 電話等の問い合わせへの対応や避難者の呼び出し
- 2) 生活情報の収集及び提供
- 3) 避難所の広報全般
- 4) 安否確認
 - ① 女性の相談等に対応する女性の担当者の配置に配慮します。
 - ② 相談窓口では、個人のプライバシーの保護に留意し、避難者が相談し易い環境の確保に努めます。
 - ② 相談で聴き取った困り事等について、総務班を通じて各運営班と調整し、対応に努めます。

3-2-10 誘導班 ⇒ 4-2-20-1 4-2-20-2

誘導班は、総務班や他の運営班の協力を得て避難所周辺の交通整理、避難所の各窓口への案内誘導等の業務を行います。

- 1) 避難所周辺の交通整理
- 2) 新たな避難者、来訪者の案内、誘導
- 3) 屋外避難者の誘導及び対応

3-3 安定期 【災害発生後1週間程度以降】

この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻る一方で、避難の長期化に伴う避難者の心身のケアが求められるときであります。

また、避難者のニーズが多様化、高度化、複雑化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

基本的に展開期と同じ業務を行います。

具体的な取組内容は、第4章「個別の業務の実施細則」を参照してください。

3-4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域での生活を再開することが可能となることから、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

住居を失った人に長期受入施設の斡旋、避難所内の居住スペースの集約、更には避難所自体の段階的な集約など、避難所の本来の業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進める期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、運営委員会が行います。

運営委員会は、避難所の原状回復と避難者の生活再建を重視して協議、運営します。(具体的な取組内容は、第4章「個別の業務の実施細則」を参照)

3-4-1 総務班

総務班は、運営委員会役員や委員の協力を得て次の業務を行います。

1) 災害対策本部への定期的な連絡 ⇒ 4-3-1

2) 秩序維持 ⇒ 4-3-2

- ① 避難所における撤収期は、特に秩序が混乱することが予想されるため他の運営班と連携し、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

3) 避難所集約に伴う移動 ⇒ 4-3-5、4-3-6

- ① 避難所の縮小に際し、他の運営班の協力を得て避難者に避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等への理解と協力を得るように努めます。
- ② 避難所の縮小、撤収の時期については、現地本部、災害対策本部、施設管理者と調整を図ります。

4) 避難者への撤収の働きかけ ⇒ 4-3-3

- ① 運営委員の協力を得て避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。

5) ライフラインの復旧情報の提供 ⇒ 4-3-7

- ① 災害対策本部、現地本部及びライフライン事業者から情報を収集し、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

3-4-2 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員や施設管理者等は、撤収期に運営委員会役員や委員の協力を得て次の業務を行います。

1) 閉鎖後の正常業務の体制の準備 ⇒ 4-3-4 、 4-3-6

- ① 施設を所管する部局や関係機関と連携し、本来の業務再開への体制の確立を図ります。

3-4-3 避難所運営委員会

運営委員会は、避難所の閉鎖日をもって廃止となりますが、避難所閉鎖まで次の業務を行います。

1) 総務班及び施設管理者への支援 ⇒ 4-3-3 、 4-3-5、 4-3-6

- ① 避難所の移動について、避難者の理解と協力を得られるよう努めます。
- ② 避難所閉鎖に向けて避難者の合意形成を行います。
- ③ 避難所が本来の業務を再開できるよう施設管理者の指示に基づき現状復旧に協力します。

第4章 避難所運営に係る個々の業務の実施細則

4-1 初動期

4-1-1 施設内の安全と状況把握【施設管理者/現地班/避難者リーダー】

⇒ 3-1-1、様式3

避難所の安全確認を行います。

1) 避難所建物の安全確認

※地震以外の災害等の場合で、二次災害の恐れがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- ① 避難所の安全確保のため、建物構造に応じた様式「避難所施設被害状況チェックリスト（様式3-1～様式3-3）」により施設の安全性等を判定します。
- ② 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。
- ③ 安全を確認した場合は、判定の結果を避難所掲示板や建物の入口等に貼り出し、避難者に周知するとともに、現地本部を經由し災害対策本部に報告します。
- ④ 避難所が利用できない場合（「危険」あるいは「要注意」の判定となった場合）は、直ちに現地本部に連絡し、現地本部は建築士等の派遣と代替施設確保を災害対策本部に要請します。
- ⑤ 避難所内の天井、壁、柱などの内部被害の安全確認を行い、その状況を施設管理者及び現地班（不在の場合は、現地本部）に報告します。

2) 避難所建物の設備等の安全確認

- ① 避難所の開錠後、電力、上下水道、電話、非常用発電機、浄化槽等の状況、燃料及びガス漏れの有無を確認します。
- ② 避難所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、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置をとります。
- ③ 避難所内の放送設備を点検し、その状況を施設管理者及び現地班（不在の場合は、現地本部）に報告します。
- ④ 避難所内の備品で避難所において活用可能なものを点検し、その状況を施設管理者及び現地班（不在の場合は、現地本部）に報告します。

3) 避難所からの退出

- ① 避難所が危険と判定され利用できない場合は、施設内に既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。

4) 避難経路等の確保

- ① 余震の発生等に対する避難者の安全確保を図るため、避難所からの避難経路や屋外の避難スペースの確保を図ります。

4-1-2 避難所の開錠、開設【施設管理者/現地班/避難者リーダー】

⇒ 3-1-1、様式1、様式9-1

施設管理者は、施設の安全が確認された場合には、避難者を受け入れるために、所定の部屋を開錠します。

- ① 施設の安全が確認された場合、施設管理者の協力を得て避難所を開錠し、避難者を収容します。
- ② 避難者の安全を確認し、避難所内の安全性を点検しながら、安全な空間に避難させます。
- ③ 避難所の運営上、避難者を受け入れてはいけない部屋（立入禁止とすべき部屋）を明確にします。
- ④ 建物が危険で屋内への避難が困難な場合、テントを保有する施設は、避難者等の協力を得て応急対応としてテントを設営します。
- ⑤ テント等が不足若しくは必要な場合は、「物資依頼伝票（様式9-1）」を用いて、現地本部を經由し災害対策本部へ要請のうえ、その確保を図ります。

※災害対策本部は、応急対応として、当該避難所の近隣施設等からのテントの調達を図ります。

- ⑥ 発電機や照明機器等を保有する施設では、これらを設置し夜間の照明を行います。発電機や照明機器等がない施設は、「物資依頼伝票（様式9-1）」を用いて、現地本部を經由し災害対策本部へ要請のうえ、その確保を図ります。

こんな時は！

避難所が開かない

現地班や施設管理者が駆けつけられないなど、事前に決めた避難所施設の開錠手順が出来ない場合は、緊急やむを得ない場合に限定されますが自治会長や自主防災組織の代表などの避難者リーダーが、施設の安全を確認し入口の施錠部分の窓ガラスを割るなど（必要最小限にとどめること）の緊急対応により開設準備を進めます。

破損部分を最小限にすることは、施設の復旧のみならず避難所としての機能を守ることとなります。

4-1-3 情報伝達手段の確保など【現地班/施設管理者/避難者リーダー】

⇒ 3-1-1

現地班及び施設管理者は、避難者リーダー等の協力を得て避難所内外への情報伝達手段を確保します。

具体的には、避難所内外への情報伝達手段を確保するため拡声器、メガホン等を準備するよう努めます。

4-1-4 避難スペースの指定【施設管理者/現地班/避難者リーダー】

⇒ 3-1-1

現地班及び施設管理者は、避難者リーダー等の協力を得て、避難者の居住スペースを確保するとともに、施設管理業務や避難者への共通サービスを実施するために必要となる部屋やスペースには、避難者の住居スペースとならないよう立入禁止の措置をとります。また、感染症流行時などは、避難所のレイアウトについて国・県・市などからガイドライン等が示される場合がありますので、参考としてください。

① 避難所のレイアウトづくり

避難者を受け入れる前に避難所のレイアウトを決定することが混乱をなくします。ただし、安全を確認後、周囲の状況を判断しながら準備を行います。

運営に必要な個所、必要スペースを順次割振り、避難者の利用範囲を明示します。



立入禁止区域、危険個所、使用除外施設などにはロープや張り紙等で明示します。



避難者を誘導する場所に受付を設置します。



避難者を居住スペースに誘導します。

② 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスの実施や要配慮者のためなどが必要となるような部屋・スペースは、避難者の居住スペースから除きます。

<共通サービスに必要な部屋・スペースの例示>

- (1) 本部室（玄関近くの部屋を確保する）
- (2) 避難所受付、情報掲示板周辺、仮設電話周辺（玄関近く）
- (3) 物資保管場所（外部からトラック等が入りやすい場所）
- (4) 医務室（保健室等を活用）
- (5) 更衣室、授乳室、（スペースに余裕がある施設は化粧室）
- (6) 福祉避難スペース（高齢者・障がい者・乳幼児など、一般的な避難が困難な要配慮者を受け入れるためのスペース）
- (7) ボランティアルーム（できれば受付の近く）
- (8) 談話室、面会所（避難者のプライバシーに配慮して設定します）
- (9) 学習室

- (10) ステージ（壇）（体育館等でステージや壇がある場合、運営委員会による使用等に備え、可能な限り空けておきます。）

＜避難者の居住スペースから除く部屋の例示＞

- (1) 校長室、館長室等の施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室、個人情報を保管している執務室等
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室など特別教室
- (5) 給食室、調理室、配膳室
- (6) 放送室や会議室、物資保管予定場所など、
- (7) その他、施設を管理するうえで重要な部屋

＜避難所における立入制限スペースの例示＞

- (1) 救援者の活動拠点となるスペース
- (2) 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（勝手な駐車や私的なテント設置等を禁止します。）

- ③ 体育館等の大規模な居住スペースでは、フロアシートやラインテープ等で通路部分を確保します。
- ④ 避難者はできるだけ分散しないようにします。
- ⑤ 避難者数の状況によって判断し開錠します。
- ⑥ 要配慮者や傷病者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導します。

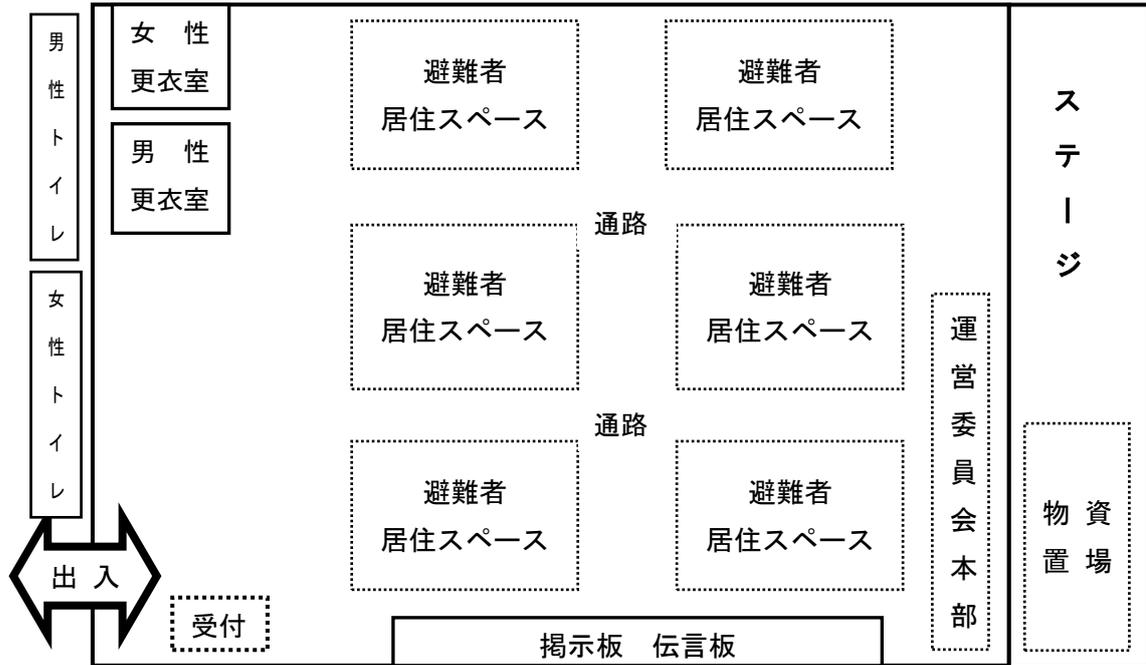
これだけは！ チェック

- みんなが活動しやすい場所に まず、通路をつくる
- プライバシーを配慮 男女別更衣室、授乳室は重要
- みんなに情報が行き届くように 見える化を意識
掲示板や立て看板等で工夫しましょう
- 高齢者・乳幼児・妊産婦・障がい者等への配慮
. それぞれの状態に配慮した場所・スペースの確保
- 女性の視点を取り入れる 女性に配慮したスペースを確保
- トイレが使いやすいように 仮設トイレは出入り口に近いところに配置
洋式トイレと男女別の確保

季節によって考えること

- 適切な水分補給ができるように（特に夏場） 給水所を設置
- 効率的に暖がとれるように（特に冬場） 暖房器具の設置

(例示：体育館のレイアウト)



4-1-5 現地本部（災害対策本部）への連絡【現地本部、現地班】

⇒ 3-1-1、様式 6-1、様式 6-2

現地班は、現地班用トランシーバーや電話など外部との連絡手段を確保し、避難所の状況等について現地本部を経由し災害対策本部に報告します。

- ① 現地班は、避難所に参集した後、「避難所状況報告書（様式 6-1）」により、速やかに避難所状況報告書の第 1 報を発信します。
- ② 参集後、概ね 1 時間ごとに現地本部を経由し、災害対策本部へ連絡します。
- ③ FAX、電話、メール、伝令などの方法により確実に現地本部へ連絡します。
- ④ 連絡手段は、電話回線による通信が可能である場合、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、連絡事項を記録するようにします。（処理した時間、通話した相手の氏名等の記録を忘れないようにしてください。）
- ⑤ 通信制限等により電話回線による通信が出来ない場合は、インターネット等、別の通信手段を使用してください。
- ⑥ 6 時間以内に閉鎖したときは、「避難所状況報告書（様式 6-1）」により報告します。
6 時間以降は、「避難所状況報告書（様式 6-2）」で報告してください。
- ⑦ 6 時間以内であっても災害対策本部から特別の指示があった場合は、災害対策本部の指示に従ってください。

<様式 6-1 記入要領>（様式の裏面にも記載しています）

<第 1 報>

- (1) 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。

- (2) 周辺状況の「火災」の欄は、避難所の存在する自治会範囲の地域について記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」の欄に発生地区名、状況を記入します。
- (3) 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのかを記入します。
また、救助に必要な資機材（チェンソー、ジャッキ、バールなど）も合わせて記入します。
- (4) 「停電」、「断水」等の被害については、避難者登録の際にその内容をまとめ、記載します。
- (5) 「世帯数」は、「避難者名簿（様式 5-1）」が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数として取り扱ってもかまいません。

〈第2報〉

- (1) 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告します。
- (2) 「人的被害」の状況についても記入します。

〈第3報以降〉

- (1) 報告内容は、第2報と同様です。
- (2) 避難所を閉鎖したときは、「閉鎖日時」欄を記入して報告します。

4-1-6 連絡事項（避難所共通ルール等）の掲示

⇒ 3-1-1

【現地班/施設管理者/避難者リーダー】

避難所内の目立つ場所に連絡事項を掲示する掲示場所を設けます。

- ① 「避難所における共通ルール（参考例）」（P7・P8）を参考に避難所の実態にあった共通ルールを作成し避難者に周知するため掲示してください。また、不具合が発生した場合は随時改正してください。
- ② コピー等ができない場合は、板書などの方法で避難者への周知を図ってください。
- ③ 犬、猫等のペット類は、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所内の居住スペースには入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いや禁止します。
ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は入所させ、使用者に適正な管理を求めます。
- ④ 冬季の場合でも、初動期においては、施設内での火気の使用を原則禁止します。また、ストーブ等は、施設管理者、現地班が施設及び器具等の安全を確認した後、火災の発生防止や換気に注意しながら使用します。なお、要配慮者等の避難者の体調に応じ、設置位置等に配慮します。

4-1-7 避難者名簿への登録

【現地班/避難者リーダー/施設管理者】

⇒ 3-1-1 様式 5-1 様式 5-2

避難者を受け入れ名簿登録を行います。

1) 名簿の作成

- ① 避難所に受け入れる避難者は、以下の者等を対象とします。
 - (1) 避難のために立ち退きを行った居住者（自宅での生活が困難な高齢者、障がい者等の要配慮者を含む）
 - (2) 自ら居住の場所を確保することが困難な被災住民（住居を失った被災者、住居が倒壊するおそれのある被災者）
 - (3) 通勤者、旅行者など帰宅困難者（住民登録のない地域外の者も含む）など
- ② 「避難者名簿（様式 5-1）」の「①」～「③」に、受け入れる避難者全てを記入してもらいます。（避難所での支援を必要とする在宅避難者も含まれます。）
なお、名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。
- ⑤ 外国人の名簿登録は、「避難者名簿（様式 5-1 英語版※）」に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。

また、各国の大使館等から照会されることがあるので、各欄への必要事項の記入を求めます。

なお、上記は、「避難者一覧表（様式 5-2）」にまとめる際、「備考欄」に記入しておきます。

 - (1) 「避難者名簿（様式 5-1 英語版※）」には、「国籍」、「パスポート番号」、「話すことば」、「日本語能力」の欄を追加しています。
 - (2) 外国人の名前を記入してもらう際には、パスポートの表記とアルファベット表記で記入してもらいます。
 - (3) パスポート番号は個人を特定するうえで重要であるため、できる限り記入してもらうよう促します。
- ④ 「避難者名簿（様式 5-1）」を「避難者一覧表（様式 5-2）」に取りまとめ、現地本部を経由し、災害対策本部へ報告します。
- ⑤ 「避難者名簿（様式 5-1）」の「④退所日時、転出先」は、退所時に記入します。
- ⑥ 車中泊をしている屋外避難者には、車の登録番号、車種等を記入してもらいます。
- ⑦ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活するうえでの特別なニーズ全般について記入してもらいます。

2) 地域状況の把握

- ① 名簿を回収する際に、人命救助の要・火災発生等地域の被害状況を聞き取り、「避難所状況報告書（様式 6-1）」へ記入し、現地本部を経由し災害対策本部へ連絡します。

3) 要配慮者の把握

- ① 避難者名簿への登録の際に、要配慮者の状況や支援を必要とする事項等の情報を収集します。
- ② 特に、緊急性を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等についての情報を早急に収集し、必要に応じ、医療機関への収容等について、現地本部を經由し災害対策本部と調整します。

4) 名簿の管理

- ① 避難者が、退所する時には、必ず退所日時と転出先を現地班に連絡する旨を伝えます。
- ② 現地班は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
- ③ 退所者が大量にいる場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等に「①」の事項等を記入してもらい、後で名簿を整理します。

4-1-8 避難所設置の周知、広報 【現地班/施設管理者/避難者リーダー】

⇒ 3-1-1

避難所が設置されたことを地域の住民に周知します。

- ① 屋外スピーカー等を利用します。
- ② 放送設備が使用できない場合は、避難者リーダーの協力を得て拡声器やメガホン等を利用します。
- ③ 地域内への周知については、避難者リーダー及び現地班等が連携して行います。
- ④ 広報文は、次の例を参考にしてください。
 - (1) 「こちらは、(避難所名)です。」
 - (2) 「ただ今、(避難所名)において避難所を開設しました。」
 - (3) 「避難者の受付を始めています。」
 - (4) 「避難する道路が危険なことがありますから、十分注意して避難して下さい。」 (以下、繰り返す)

※ 避難者リーダー：P9「避難所運営マニュアルの対象者」を参照

4-1-9 避難者のとりまとめ 【現地班/避難者リーダー/施設管理者】

⇒ 3-1-1

避難者の状況を把握します。

- ① 現地班は、避難者リーダー等と連携を図り、地域や自治会ごとに概ね部屋単位、また、体育館等の広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた「組」を編成します。
- ② 屋外避難者がいる場合、避難者リーダー等は「①」と同様に、10世帯程度の「組」を編成します。

- ③ グループ内が高齢者等の要配慮者だけになるような編成は避けます。
- ④ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- ⑤ 日本語の理解が困難で、地域とのつながりのない外国人は、言語別かつ国籍別にまとめて組を編成します。
- ⑥ 外国語のできる人を把握し、必要に応じて、組の編成等の調整に協力を求めます。

4-1-10 食料・飲料水の確保と配給 【現地班/施設管理者/避難者リーダー】

⇒ 3-1-1 、 様式 10-1 、 様式 11

現地班及び施設管理者は、避難者リーダー等の協力を得て、食料等の配給を行います。

- ① 受水槽や高架水槽のある避難所施設においては、出水側のバルブを閉鎖するなど、配管の破損による上水の流出を防ぐとともに、水道水の用途の制限や節水に努めるなど、貯留している上水を有効に使用できるよう配慮します。
- ② 不足食料、飲料水（ペットボトル等）については、「食料等供給関係要請・受信票兼処理票（様式 10-1）」により、現地本部を經由し、災害対策本部に要請します。（備蓄倉庫を保有している地域は、現地本部の指示のもと食料班が備蓄倉庫の在庫確認を行い配給します。）

また、乳児がいる場合の粉ミルクや把握が可能な状況であれば、食物アレルギーへの対応や高齢者用の柔らかい食事の必要数も記入します。

- ③ 食料、飲料水の配給は、迅速かつ公平に行うため、「組」ごとに行います。
- ④ 食料、飲料水の配給は、原則、公平性が確保できない場合には、全員に配給可能となるまで行わないこととします。
ただし、要配慮者の健康状態等、個別の配慮が必要な場合、避難者の理解を得て対応します。
- ⑤ 飲料水（ペットボトル等）が確保できない場合で、断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を求めて飲料水を確保します。
- ⑥ 避難所で生活する避難者だけでなく、避難所の近隣の在宅避難者にも等しく食料、飲料水を供給します。
- ⑦ 在宅避難者への食料、飲料水などの支援物資の供給に当たり、掲示板等に供給日時、場所を掲示する等により在宅避難者への周知に努めます。

4-1-11 負傷者の受入れ及び遺体の一時受入れ

【現地班/施設管理者/（避難者リーダー）】

⇒ 3-1-1

負傷者等の受け入れを行います。

- ① 負傷者に対しての応急措置を行います。
- ② 避難者に負傷者が多いときは、現地本部を經由して、災害対策本部に救護所の設置や医師、保健師及び看護師等の手配を要請します。

- ③ 避難所には、ご遺体を受け入れないことを原則とします。
- ④ やむを得ずご遺体を一時的に受け入れする場合は、次の手順によるものとします。
 - (1) ご遺体を受入れる場所は、避難者を受け入れる場所とは別にします。
 - (2) ご遺体に直接触れないように、遺体収納袋やシーツなどに収納してください。
 - (3) やむを得ずご遺体に直接触れる場合は、検死手続きや災害感染症防止のためご遺体やご遺体の体液（血液）に直接触れないよう必ずゴム手袋等を着用してください。
- ⑤ ご遺体を受入れた場合、現地本部を経由し災害対策本部に関係職員の派遣を要請します。
- ⑥ 災害対策本部からの派遣職員が到着していない場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所と状況、遺族の連絡先などの記録を作成し、ご遺体の上など、判りやすい場所に置きます。
- ⑦ 収容した場所には、ご遺体の搬出後も避難者を入れないようにします。
- ⑧ 現地班は、施設管理者と協力して遺体の安置場所を決定し、ご遺体受け入れに関する災害対策本部からの派遣職員が到着していない場合、現地本部を経由し、災害対策本部に棺桶、遺体収納袋、ドライアイス等の手配を要請します。
- ⑨ 身元不明のご遺体が搬入されたときは、発見場所及び状況・発見時間の記録と所持品等を整理しておきます。

4-1-12 事務の引継 【各担当者】 ⇒ 3-1-1 、 様式 8

担当者の交替があった時は、避難所が混乱しないように最新の避難状況を交替者に引き継ぎます。

- ① 担当者の交替があった時、次の事項について様式 8「事務引継書」を作成し、その他の最新の状況を引継用ノート等に記入し、交替者に引き継ぎます。
 - (1) 収容者の移動状況
 - (2) 避難者からの要望
 - (3) 担当者の対応状況
 - (4) ボランティアの対応状況
 - (5) 施設管理者、避難者リーダー等との打ち合わせ内容
 - (6) その他必要な事項

4-2 展開期～安定期 【運営委員会設置後の対応】

災害発生時から24時間以内を目途に運営委員会の設置以降の対応を掲げています。

4-2-1 施設の安全確保 【施設管理者/現地班/避難者リーダー】 ⇒ 3-2-1

- ① 初動期において施設の安全確認（様式 3-1～様式 3-3）による判定結果が「安全」であった場合にも、速やかに、現地本部を經由して災害対策本部に連絡し、建築士または応急危険度判定士の派遣を要請します。
- ② 前の「①」による判定の結果を避難所に掲示します。
- ③ 施設の応急修繕を行います。
- ④ 必要に応じて、施設の所管部局や関係機関に連絡し修繕を依頼します。

4-2-1-1 班及び組の代表の選出等 【現地班/班員/組長】 ⇒ 3-2-1

運営委員会設置前の現地班は、避難者リーダー等と協力し、「組」の窓口となる代表者（組長）及び運営委員会の運営班に協力いただく班員の選出を依頼します。

1) 組長・班員の選出

- ① 各組から、組のとりまとめを行う組長と運営委員会の運営班の班員をそれぞれ選出します。
- ② 負担が過度にならないよう、定期的に組長や班員の交替を行います。
- ③ 学区に登録いただいた登録退職技能者等を班員として協力を求めます。

2) 運営委員会の構成員

- ① 組長は、運営委員会の構成員になり、運営委員会に出席します。
- ② 運営委員会に出席する組長が多数となる場合、部屋ごと、区画ごと等で互選し、会議に出席する代表者を決定します。

3) 組長の役割

- ① 組の避難者の意見を取りまとめ、運営委員会に報告します。
- ② 運営委員会での決定事項を「組」の避難者に伝達します。
- ③ 食料や毛布等の物資の受領及び配布を行います。
- ④ 組の避難者のニーズを聴き取り、運営委員会の「運営班」に取り次ぎます。
- ⑤ 避難所内及び避難所周辺の清掃等の活動の中心となります。

4) 班員の役割

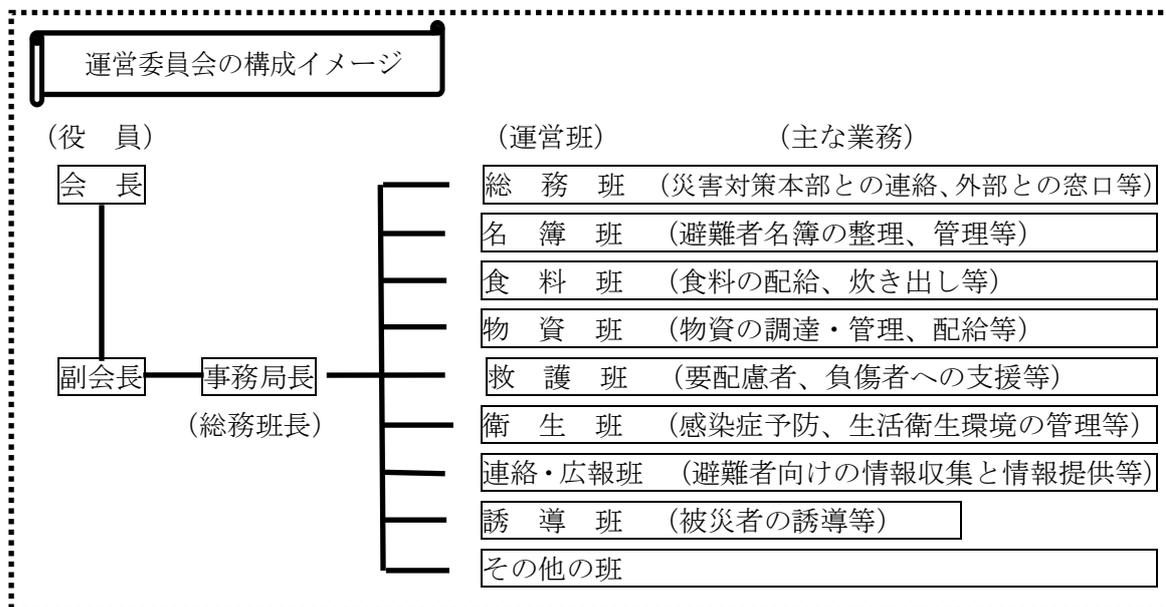
- ① 運営委員会の運営メンバーとして避難所の具体的な運営にあたります。

4-2-2 避難所運営委員会

【運営委員会・各運営班】

⇒ 3-2-1、3-2-2、様式2-2、様式4

1) 運営委員会の編成



- ① 運営委員会の構成は、会長、副会長、運営班の班長（後述）、組の代表者、自治会や学区まちづくり協議会、自主防災組織の役員、施設管理者、市職員等で構成します。
- ② 運営委員会には男女両方が参画するとともに、正副責任者等、役員のうち女性が少なくとも3割以上は参画することを目標にします。

【東日本大震災では・・・】

避難所によっては、女性の要望や意見が重視されない傾向にあったことや、女性が要望や意見を言うと、肩身が狭い思いをしたり、女性が意見することを躊躇する傾向にあったことが報告されています。

実際に、避難所に授乳や着替えをする場所がなく、女性が布団の中で周囲を気にしながら着替えたり、女性専用の物干し場がないため、下着が干せないなどの課題が指摘されました。また、トイレに鍵がかからなかったり、周囲が暗かったりして怖く、利用しにくかった等の事例も報告されています。

避難所において、女性が意見を出しやすいような環境をつくり、避難所運営体制に女性の意見を取り入れるための工夫が必要です。

- ③ 運営委員会に次の運営班を設置します。 ⇒ 3-2-2
 - (1) 総務班 (2) 名簿班 (3) 食料班 (4) 物資班 (5) 救護班 (6) 衛生班
 - (7) 連絡・広報班 (8) 誘導班
 - (9) その他 ⇒ 避難所の状況と必要に応じて、班の増設
(例：ボランティア調整班、施設管理班等)

- ④ 運営委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を「避難所運営委員会

名簿（様式 2-2）」を参考に模造紙に記載し、避難所に貼りだして避難者へ周知します。

- ⑤ 運営委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録を行います。
- ⑥ 安全性を確保したうえで、高齢者、小中学生等が年齢・体力等に応じたできる範囲の役割を受け持ち、避難所の運営に関われるよう配慮します。

〈例示〉食料・物資配給の補助、年少者の保育の補助等

- ⑦ ボランティアは、原則として構成員としません。
ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、運営委員会に認められた場合のみ、出席し意見を述べるができることとします。
このことは、ボランティアからの助言や情報を共有することとなります。

2) 運営委員会の活動

- ① 運営委員会の構成員は避難者や外部の人から見分け易いように、腕章や名札、リボン等の目印を身に付けます。
- ② 毎朝夕 1 回、定例会議を開催し情報の共有を図るよう努めてください。
- ③ 「避難所共通ルール」（P 7・P 8）は、配布、掲示板への貼り出し及び放送等の方法により繰り返し広報します。

※「避難所共通ルール」に発出者として、運営委員会名を記載します。

4-2-3 食料、物資等に関する対応【食料班/物資班/（総務班）/(衛生班)】

⇒ 3-2-5、3-2-6

食料班と物資班により、食料や物資・食材の供給の要請や管理、配給を行います。

このマニュアルで使用する食料、物資等の用語の定義は、次のとおりです。

食料 (食料班)	特に調理の必要のない主たる食品であり、備蓄食・おにぎり・パン等のことです。（食料と同時に配給する飲料も含みます。） 基本的には、災害対策本部が一括して調達し、避難所から要請のあった数量を配布します。 なお、非常時であるため、原則として、品目の選定は、災害対策本部に任されることとなります。 要請→「食料供給関係要請・受信票兼処理票（様式 10-1）」 副食や炊き出し時に使用する食材のことです。 便宜上、日々の飲料（お茶、水、ジュース：パックやペットボトル等）や菓子、調味料、また、本来は上記の「食料」に該当する品目を別途に要請する場合にも、「食材」の場合と同様の取り扱いをするものとします。 要請→「物資・食材依頼伝票（様式 9-1）」 管理→「避難所物品受払簿（様式 9-2）」
食材 (食料班)	
物資	生活必需品（毛布、肌着、歯ブラシ、紙おむつ等々）のことです。

(物資班) 要配慮者の個別のニーズに対応する物品も含まれます。

運営委員会の各班が使用する物品やその他、避難所で必要とする資機材を要請する場合にも、「物資」の場合と同様の取り扱いをするものとしします。

(注：原則として、通信機器、テレビ、ラジオ、パソコン、仮設トイレは、別途、災害対策本部において対応します。)

要請→「物資・食材依頼伝票(様式 9-1)」

管理→「避難所物品受払簿(様式 9-2)」

1) 避難所の食料や物資等の配給 ⇒ 様式 11

- ① 公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに配給を行います。
- ③ 数量が不足するものについては、生活弱者(子ども、妊産婦、高齢者、障がいのある人)を優先にします。
- ④ 要配慮者への配給等、個別の対応が必要な場合は、運営委員会の了解と協力を得て行います。
- ⑤ 在宅避難者にも食料及び物資を等しく配給するために、掲示板等に配給する日時、場所等を掲示するなど、在宅避難者への周知に努めます。
- ⑥ 災害対策本部等で調達した食料等の受け入れにあたります。
- ⑦ 受け入れた食料等の管理にあたりるとともに、不足するものについては、総務班から現地本部を經由し災害対策本部に要請します。
- ⑧ 物資班及び組長は、女性用品などの女性特有の物品を配給する場合には女性が担当するなどの配慮をお願いします。
- ⑨ 外国人の避難者がいる場合、ニーズを把握するように努めるとともに、災害時であるため、各避難者には、必要最低限度の食料・物資しか配給できないこと。また、入手の困難なものは、別途、外国人避難者自らが対応する必要があることを説明のうえ理解を求めます。
- ⑩ 食料や物資・食材等の配給は、災害救助法に基づき行うこととなりますので、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

2) 不足する食料、物資等の要請 ⇒ 様式 9-1 、 様式 10-1

- ① 食料班、物資班は、不足する食料や物資・食材等の内容、数量を取りまとめて、物資及び食材は「物資・食材依頼伝票(様式 9-1)」に、食料は「食料供給関係要請・受信票兼処理票(様式 10-1)」に記入します。記入後は、総務班を通じて現地本部を經由し災害対策本部に要請します。
- ② 食料班、物資班は、他の運営班の協力を得て在宅避難者の食料や物資・食材の種類や数量を把握するための申し込み日時、場所について掲示板等を活用し、在宅避難者への周知に努めます。
- ③ 食料や物資・食材の要請にあたっては、名簿班が整理する避難者数を基に必要な

数量を的確に把握し、余剰が発生しないよう努めます。

なお、食料は、1日あたり3食の確保に努めます。

- ④ 総務班への取りまとめにあたっては、救護班、衛生班等の他の運営班が把握している必要物資等について聴き取ります。

3) 「物資・食材依頼伝票」の記載方法及び使用方法

⇒様式 9-1 、 様式 9-2 、 様式 9-3

① 物資・食材等の要請

物資・食材を要請する際は、伝票の「①」の枠内に必要事項を記入します。

物資は、物資班が、食材は、食料班がそれぞれに伝票を作成します。

- (1) 物資班と食料班は、「物資・食材の分類(例) (様式 9-3)」を参照し、一品目ごとに1枚の伝票を記入します。
- (2) 伝票記入後、依頼する品目ごとの「避難所物品受払簿(様式 9-2)」の依頼数量と伝票番号(No.)を、それぞれ「依頼」欄、「備考」欄に忘れずに転記します。
- (3) 記入後は、伝票を総務班に送付します。
- (4) 総務班担当者は各運営班の伝票を取りまとめ「物資・食材依頼伝票(様式 9-1)」の記載内容を確認、「発注依頼者」欄に署名うえ、現地本部を經由し災害対策本部に送付します。

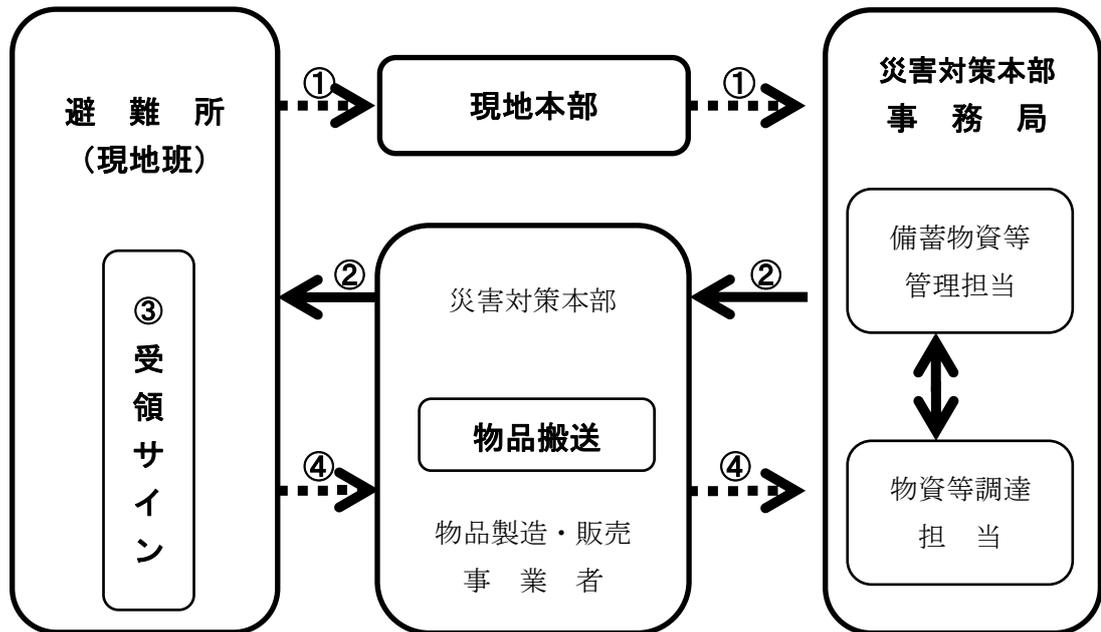
② 物資・食材等の受領

総務班担当者は、物資・食材到着時に品目数量等を確認します。

また、災害対策本部の輸送担当者等が持参した「物資・食材依頼伝票(様式 9-1)」の「③避難所受領サイン」の欄に署名し、災害対策本部の輸送担当者等に返します。

- (1) 総務班担当者が不在のときは、内容に応じて物資班及び食料班の班長が品目数量の確認のうえ署名します。
- (2) 物資班、食料班の班長が署名した場合、総務班に伝達します。
- (3) 物資班、食料班は、物資と食材ごとに、また、品目ごとに分けて「避難所物品受払簿(様式 9-2)」を作成し、「受入」欄に数量等を記入します。

《様式 9-1 物資・食材依頼伝票の流れ イメージフロー》



- ① 伝票を FAX 送信する等して、要請します。展開期は現地本部を経由します。
FAX が使用できない場合は控えを保存します。
- ② 備蓄品の準備、物資・食材の調達手続きを（記録）し、配送担当者を決定し伝票を回付します。（担当者は別途、台帳に記録します。）
なお、物資担当部局が直接配送する場合、以下の③、④と同様の対応をします。
- ③ 配送担当者は、物資を搬入し避難所で伝票に受け取りを確認する署名を得ます。
- ④ 署名のある伝票を災害対策本部の物資担当部局に提出します。
受領した伝票は、台帳とともに整理し、代金の支出の確認等に使用します。
支出後は台帳とともに保管します。

4) 「食料供給関係要請・受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

⇒ 様式 10-1

- ① 食料班は、「避難所」欄に必要事項を記入します。
 - (1) 「発信日時」、「発注依頼者」欄は、総務班担当が記入します。
 - (2) 「依頼」欄に食料の必要数を確認して記入します。〔※名簿班に避難者支援（帰宅困難者を含む。）を要する在宅避難者の数を確認します。〕
 - (3) 食料と同時に配給するお茶や水などの飲料水の必要数を記入します。
 - (4) 高齢者や病人に配慮した軟らかい食事等の必要数を記入します。
 - (5) 「その他の依頼内容」欄には、乳幼児用の粉ミルクの必要数、食物アレルギーへの対応やその他の注意を要すること等を記入します。
 - (6) 避難者用の食事の中には、運営委員等、避難者数に数えられていない人の分

も含めます。

- (7) 処理票の記入が完了したら、総務班を通じてFAX等で現地本部へ依頼します。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておきます。
- ② 食料班は、要請した食料・飲料水が届いたら品目数量を確認し総務班にその旨を伝達します。（食料班が不在の時は、総務班が品目数量を確認し食料班に報告します。）
- ③ 総務班は、現地本部を經由し災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- ④ 災害対策本部輸送班の担当者は、受領を確認後に「食料処理台帳（様式 10-2）」に記入し、代金の支出に備えて整理します。

5) 食料・物資の管理 ⇒様式 9-2

- ① 要請していない食料、物資等が到着した場合、受領を拒否します。
- ② 物資班、食料班及び総務班は、要請した物資・食材が搬送されたら、「物資・食材依頼伝票（様式 9-1）」に署名のうえ受領後、物資保管室へ一時保管します。
- ③ 物資班及び食料班は、搬送された物資や食材について「避難所物品受払簿（様式 9-2）」に記入します。
- ④ 物資・食材の管理は、次のように行います。 ⇒様式 9-3
大分類に区分 ⇒ 中分類に区分 ⇒ 小分類に区分 ⇒ 保管・配布
※分類の基準については、「物資・食材の分類(例)（様式 9-3）」を参照
- ⑤ 高齢者、障がい者、乳幼児及び食物アレルギーなど、特別なニーズのある方には、個別に対処します。

6) 「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法 ⇒様式 9-2 、 様式 9-3

- ① 避難所の物資班及び食料班は、それぞれに要請した物品が搬送されたら、該当する品物ごとに作成する「避難所物品受払簿（様式 9-2）」に必要事項を記入します。
 - (1) 「品名」中の大分類、中分類、小分類について、「物資・食材の分類(例)（様式 9-3）」を参考に記入します。
 - (2) 「単位呼称」は、ダース、個等、品名に応じたものを記入します。
 - (3) 「商品コード（商品に記入されているメーカーの商品コード）」は、後日の不良品の交換等で必要になることがあるので、確認して記入します。
 - (4) 「受入元」は、通常は「災害対策本部」となりますが、寄付による物資等を受け取ったときには、寄付者の住所、氏名及び連絡先等を記入するなど、出所を明示します。
 - (5) 「受入」には受け入れた数量を記入します。
 - (6) 避難所における現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- ② 物資・食材を避難者に配布、あるいは避難所で使用した場合は、配布（使用）した数と残数を記入しておきます。
 - (1) 「払出先」には、全避難者に配布した場合は「全避難者」、個別に配布した

- 場合は避難者氏名等を、また、運営班が使用する場合には班名を記入します。
- (2) 「払出」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

7) 食料の管理 ⇒ 4-2-18

- ① 総務班は、食料（食事の際に配給する飲料を含む）を受領した際に、現地本部（災害対策本部）に「受領した」旨を連絡します。
- ② 食料班は、要請した食料等が搬送されたら、食料等の品目及び数量の確認を行い、一旦、食料保管室へ保管のうえ、適時に避難者へ配布します。
- ③ 食料班は、食品の腐敗など食品衛生管理に十分注意するとともに、配布時には、消費期限や管理方法について周知し、食中毒等の防止に努めます。
- ④ 食料班は、飲料水が確保できない場合、断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、飲料水を確保します。
※ 飲料水は、1人あたり1日3リットルを目安に飲料水の確保に努めます。
- ⑤ 食料は、組長を通じて避難者へ配給します。
- ⑥ 食料班は、配給に際し高齢者や障がい者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。
- ⑦ 食料班は、飲料水の確保ができるようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、衛生班や総務班等と調整します。
- ⑧ 生活用水については、衛生班が主に担当します。
※ 原則として、避難所内での調理は行わないようにします。ただし、やむを得ない場合は衛生状態に十分注意して行います。
※ 施設内で調理を行う場合、設備・備品等の使用については、施設管理者の了解を得て、調理者が責任を持って行います。

8) 炊き出し作業

- ① 家庭科室など屋内で調理できる場所を探します。
- ② 避難所内で場所が確保できない場合には、屋外で環境の良い場所を炊き出し場所とします。
- ③ 屋外の場合、炊き出しに必要な「かまど」を設置し、薪やガス、バーナーを使用します。
- ④ 飲料水、白米、野菜、燃料、調理器具、調味料等が確保できれば炊き出しを行います。
- ⑤ 炊き出しは、避難者やボランティアの協力を得て行います。
- ⑥ 避難所で生活する避難者だけでなく、在宅避難者に対しても配給方法を掲示して配給しましょう。

食料の安全管理の注意事項

- ① 炊き出しを担当する人は、食中毒の発生を予防するため、衛生的に行うよう炊き出しや配膳の前には、手洗い・うがいを徹底し、可能であれば使い捨ての手袋やマスクを着用してください。
- ② 調理は、洗濯・掃除、洗面などに使う生活用水用の水道と区分しましょう。どうしても区分が難しい場合は、使用時間を分けるなど区分して使用しましょう。
- ③ 食器はできるだけ使い捨てのものを使用します。
ただし、使い捨てが不足し食器等を再生利用するときは、各避難者が責任をもって洗浄等、衛生面に十分注意してください。
- ④ 食料に表示されている賞味期限等により適切に管理しましょう。ただし、賞味期限の切れた飲料水は洗濯、洗面などの生活用水に活用します。
- ⑤ 配給では、食べ残しが無いように注意しましょう。
食べ残しがあった場合、その日のうちに廃棄しましょう。
- ⑥ 保存方法の指示の徹底と確認。
- ⑦ 炊き出しの場合は、温度管理を徹底しましょう。
温度管理ができない場合は、受け入れないようにしましょう。

「賞味期限」と「消費期限」の違い（消費者庁ホームページより）

一般的に、品質（状態）が急速に劣化する食品には、安全性を欠くこととなるおそれがない期限である「消費期限」を、それ以外の比較的品質が劣化しにくい食品には、美味しく食べることができる期限である「賞味期限」を表示すべきとされています。なお、これらの期限は、開封前の状態で定められた保存方法により保存した場合の期限を示すものです。

「賞味期限」とは、期待されるすべての品質の保持が十分に可能であると認められる期限を示す「年月日」のことです。このため「賞味期限を過ぎた食品であっても、必ずしもすぐに食べられなくなるわけではありません。

「賞味期限」は、スナック菓子、即席めん類、缶詰、牛乳など品質の劣化が比較的穏やかな食品に表示されています。

「消費期限」とは、腐敗、変敗その他の品質（状態）の劣化に伴い安全性を欠くこととなるおそれがない期限を示す「年月日」のことです。このため、「消費期限を過ぎた食品は食べないようにしてください。

「消費期限」は、弁当、調理パン、そうざい、生菓子類、生めん類など品質（状態）が急速に劣化しやすい食品に表示されています。

4-2-4 消 灯【総務班】 ⇒ 3-2-3

総務班は、避難所における健康管理の観点から消灯時間を設定します。

- ① 夜は「●時」に消灯します。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- ③ 職員室・事務室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

4-2-5 秩序維持【総務班/（各運営班）】 ⇒ 3-2-1 3-2-3

総務班は、他の各運営班と連携し避難所での共同生活を営むために必要な秩序の維持に努めます。

- ① 避難所内の秩序を維持し、また、節度が保持されるよう運営委員である旨を明確にするため腕章や名札、リボン等を着用して施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 避難所の安全の確保に注意し、屋内外の女性専用のスペースの周囲等のパトロールを強化します。
- ③ 特に夜間は、女性や児童がトイレや更衣室等を1人で利用することの無いよう、付き添い者を求めること等の啓発を徹底します。
- ④ 1人で避難所内外の人気の無い場所へ立ち入らないよう、啓発を徹底します。
- ⑤ 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。

この場合、次の点に注意します。

- 自分から声をかけます。
 - 相手の言い分をよく聞きます。
 - あくまでも冷静、論理的に説明します。
 - 出来る事、出来ない事を明確にします。
 - 納得するまで説明します。
- ⑥ トラブルの解決は、お互いが理解し合うように対応します。
 - ⑦ 現地本部に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
 - ⑧ 盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は運営委員会に伝達するとともに、避難者に不審者注意を呼びかけます。
 - ⑨ 必要に応じ、自治会及び自主防災会及び消防団等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。
 - ⑩ 避難所内での飲酒や喫煙によるトラブルや個人間の紛争が懸念されたため、十分な配慮をするとともに、節度を保ち、共同生活のルールが守られるよう避難者に協力を求めます。

4-2-6 報道機関への対応【総務班/（連絡・広報班）/（名簿班）】

⇒ 3-2-1 7)、 3-2-3 5)

運営委員会は、災害対策本部からの指示に基づき、避難者のプライバシー保護を前提

に報道機関等の取材に協力をします。

- ① 報道機関等からの避難者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部が避難所等からの情報を基に一括して対応する旨を伝えます。

※ 災害対策本部は、避難所において作成された避難者名簿に、世帯の情報の公開を可とする旨を記した避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報の管理に十分な配慮が求められます。

- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り記録に残し、災害対策本部に連絡し指示を受けます。
- ③ 取材に応じる場合には、時間及び区域を定めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、原則禁止とします。ただし、その部屋の避難者の同意を得られた場合はその限りではありません。
- ④ インタビュー若しくはカメラ取材等は、避難所運営に支障がない共用スペース等での対応とします。

4-2-6-1 テレビ・ラジオ等の設置【連絡・広報班/（総務班）】 ⇒ 3-2-9

避難所にテレビ・ラジオやパソコン等を設置するよう努めます。

具体的には、総務班は、避難者のための情報提供の手段として、テレビ、ラジオ、パソコン等の確保に努めます。また、不足するときは、現地本部を經由し施設を所管する部局、機関に対応を要請します。

4-2-7 ライフラインの復旧情報の提供【連絡・広報班/(総務班)】 ⇒3-2-9

避難者に電気やガス等の復旧時の避難者の立会の情報などの連絡は掲示板等を通して伝達します。

- ① 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。
- ② 外国人や視覚・聴覚障がい者への情報伝達に配慮します。

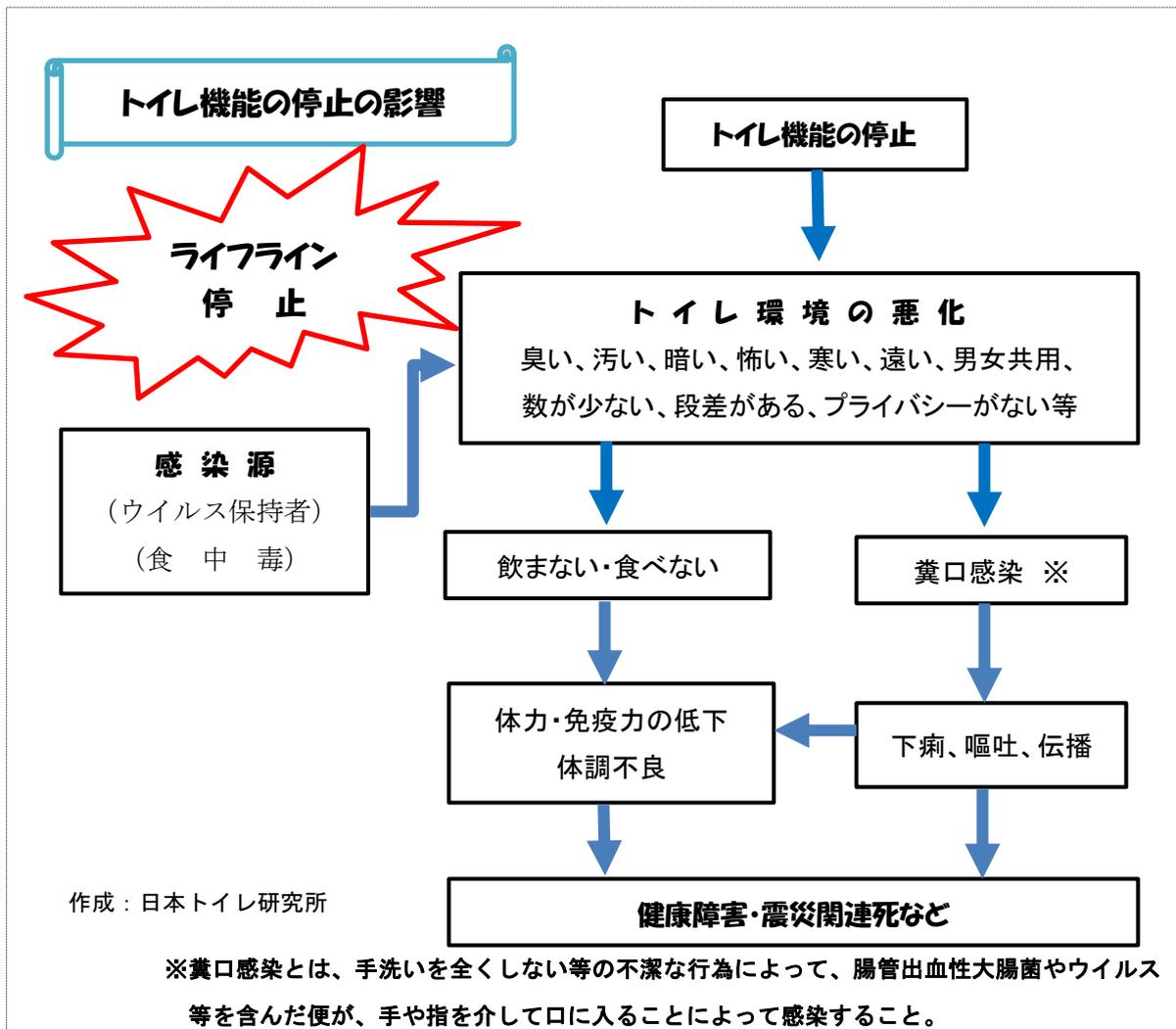
4-2-8 トイレに関する対応【衛生班/（救護班）/（総務班）】 ⇒ 3-2-8 1)

ひとたび災害が発生し、トイレが機能なくなると排泄物の処理が滞ります。

そのため、排泄物の細菌により、感染症や害虫の発生が引き起こされます。

また、避難所において、トイレが不衛生であるために不快な思いをする避難者が増え、トイレの使用を躊躇することによって、排泄を我慢し水分や食品摂取を控えることに繋がり、避難者によっては、栄養状態の悪化や脱水症状、エコノミークラス症候群などの健康障害を引き起こすおそれがあります。

このようなことからトイレの使用が極度に困難になると、脆弱性の高い人にとっては衛生環境の悪化は生命に関わる問題となります。



1) 災害時のトイレ管理にあたり配慮すべき事項

災害時のトイレの管理に当たっては、トイレの設置場所や防犯対策等について、障がい者や女性の意見を取り入れるよう努めます。

次の表は、配慮すべき事項と対応等をまとめましたので参考にしてください。

配慮すべき事項	対 応
安全性	<ul style="list-style-type: none"> ・暗がりにならない場所に設置する。 ・夜間照明をトイレ個室及びトイレまでの経路に設置する。 ・トイレの固定（転倒防止）を徹底する。 ・トイレの個室は施錠可能なものとする。 ・防犯・緊急ブザーを設置する。 ・手すりを設置する。
衛生・快適性	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ室内のみ専用の履物を用意する。 ・手洗い用の水（ウェットティッシュ）を確保する。 ・消毒液を用意する。 ・消臭剤や防虫剤を用意する。 ・暑さ、寒さ、雨、風、雪対策を実施する。 ・トイレ掃除用具を用意する。

配慮が必要な方	対 応
女性・子ども	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレは性別によって分ける。 ・生理用品の処分用の汚物入れを用意する。 ・鏡や荷物を置くための棚やフックを用意する。 ・子どもと一緒に入れるトイレを確保する。 ・幼児用の補助便座を用意する。
高齢者・障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ・洋式便器を用意する。 ・避難所の出入口など使い勝手の良い場所に設置する。 ・トイレまでの導線を確保する。 ・トイレの段差を解消する。 ・福祉避難スペース等にトイレを設置する。 ・介助者が一緒に入れるトイレを確保する。 ・人工肛門、人口膀胱保有者のための装具交換スペースを確保する。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語の掲示物（トイレの使い方、手洗い方法、消毒の方法等）を用意する。

2) 既設トイレの状況確認と使用制限

- ① 衛生班は、救護班及び総務班の協力を得て、施設管理者とともに既設トイレの汚水処理方法を確認します。
- ② 衛生班は、救護班及び総務班の協力を得て、断水、停電、便器、排水管の破損等の状況を調査し、使用の可否を貼り紙等で掲示し避難者に周知を図ります。
- ③ 衛生班は、救護班及び総務班の協力を得て、「トイレの使用ルール」を作成します。
- ④ トイレ使用の可否は、施設内のそれぞれのトイレに貼り出し、避難者への周知を図ります。
- ⑤ 使用可能なトイレには、「③トイレの使用ルール」を貼るなど使用者に周知します。
- ⑥ 避難者の状況に応じ、避難スペースから近いトイレを要配慮者用に指定します。
- ⑦ トイレは、可能な限り確保に努めます。
- ⑧ トイレは、可能な限り、男女の区分が出来るように努めます。
 - ※ 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。
 - ※ 2階以上の排水管の破損状況の確認が困難な場合、1階のトイレを優先して使用するようにします。
 - ※ 避難所施設の敷地外の公共下水道が破損し、トイレの使用が不可能となる場合があるので、下水道等のインフラ情報の確認も必要です。
 - ※ トイレが使用可能な場合、汚物を流すための用水として河川や井戸、プールなどの水を確保します。

3) トイレが不足する場合の応急措置

- ① 衛生班及び総務班は、施設管理者の承諾を得て、避難者と協力し、井戸等から概ね30m以上離れ、花壇等の容易に穴が掘れる場所に設置します。
- ② 転倒防止のため足場を設けるとともに、ブルーシート等で囲いを設置します。
- ③ 可能な状態であれば、男女トイレを分ける、または、何割かは女性専用とします。
- ④ この応急措置は、あくまでも仮設トイレが設置されるまでの代替手段です。

4) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ① 衛生班は、総務班及び救護班と協議のうえ、仮設トイレの必要数の手配について現地本部を經由し災害対策本部へ要請します。
- ② 仮設トイレは、衛生班が、避難者の協力を得ながら次の要件を満たす場所に設置します。
 - (1) 車両が進入でき、避難スペースの出入口から近い場所
 - (2) 照明が確保され（確保し易く）、夜間でも使用できる場所
 - (3) 在宅避難者も容易に気付く場所
- ③ 仮設トイレは、性別及び要配慮者用に区分し、入口等に掲示するとともに、使用方法、注意事項を貼り出すなど避難者への周知徹底を図ります。

5) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 衛生班は、施設内トイレや仮設トイレの消毒、殺菌等について、総務班、現地本部及び保健所と連絡調整して対応します。
- ② 避難所のトイレの清掃は、避難者に当番を割り振り、毎日実施するよう周知します。
- ③ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行うことを周知します。
- ④ 避難所に視覚障がい者がいる場合、数基（少なくとも1基）の仮設トイレは、利用し易いように、壁や塀沿いに設置し周知します。
- ⑤ トイレの清掃時には、放送等で広く避難者に周知します。
- ⑥ 簡易トイレ、応急トイレについても、衛生管理に留意してください。
- ⑦ 衛生班は、物資班に対して、トイレ、衛生用品（トイレットペーパー、紙おむつ、生理用品）、清掃用具、清掃溶剤等の手配を要請します。
 - ※ 仮設トイレの汲み取りは、総務班と協議し早めに現地本部を經由し、災害対策本部へ要請します。
 - ※ 使用後のペーパーは、下水道管を詰まらせないよう、ゴミ袋に入れます。
 - ※ 学校避難所においては、断水の場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プール等の水を活用します。
- ⑧ 次の「トイレ準備物一覧」に掲げる必要な備品等の例は、優先的に準備すべき物「◎」、準備するのが望ましい物「○」を付していますので参考にしてください。

《トイレ準備物一覧》

区 分	準備する物
必需品	◎トイレットペーパー（ビニール包装が望ましい） ◎生理用品 ◎ペーパー分別ボックス／サニタリーボックス
衛生	◎（手洗い水が有る場合）手洗い用水、石鹼、ペーパータオル ◎（手洗い水が無い場合）ウェットティッシュ、手指消毒用アルコール
清掃用具	◎清掃用水（清掃用、消毒用） ◎トイレ清掃専用バケツ（消毒用水、モップ洗浄用） ◎消毒水作成用の塩素系漂白剤 ◎ビニールごみ袋 ◎清掃用箒、塵取 ◎清掃用雑巾（多数必要） ◎便器用ブラシ、床用ブラシ ○トイレ用洗剤（中性洗剤） ○モップ ○清掃用ペーパータオル
清掃する人が着用する準備物	◎使い捨てゴム手袋 ◎使い捨てマスク ○トイレ清掃用の作業着
ト イ レ 関 連 備 品 等	◎トイレ室内用専用の履物 ◎トイレの使用ルール、手洗い方法、消毒方法を掲示 ○消毒剤、防虫 ○汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤

4-2-9 現地本部（災害対策本部）への連絡 【総務班】

⇒ 3-2-1、3-2-3 1) 様式 5-2、様式 6-2、様式 7、様式 9-1、様式 10-1

現地本部は、学区内の避難所からの伝達事項等を災害対策本部へ伝達または報告するなどの重要な役割を担います。このことにより現地本部は学区内の避難所の状況を把握することができます。

- ① 総務班は、「避難所状況報告書（第●報）（様式 6-2）」を用いて、毎日、午前 9 時に現地本部を經由し災害対策本部へ避難者数、世帯数や生活環境の状況を定期的に報告します。
- ② 名簿班は、「避難者名簿（様式 5-1）」を「避難者一覧表（様式 5-2）」に取りまとめ、総務班から現地本部を經由し災害対策本部に報告します。
- ③ 総務班は、「物資・食材依頼伝票（様式 9-1）」、「食料供給関係要請・受信票兼処理票（様式 10-1）」により、物資班、食料班が取りまとめた必要物資、食料等

の内容について現地本部を経由し災害対策本部に連絡します。

- ④ 食料、物資・食材は、受領時・配布時には依頼伝票の記載内容と突合するとともに、伝票の控えを保管します。
- ⑤ 総務班は、「派遣職員等依頼書（様式 7）」を用いて、避難所の運営に当たり不足している人員について、現地本部を経由し災害対策本部に要請します。
- ⑥ 総務班は、上記の項目に関して、各運営班から各種の「様式」やその作成に必要な避難者数等の情報を受け取り、内容を整理・確認のうえ、該当する「様式」等を整理します。
- ⑦ 総務班は、避難所運営委員会の各運営班から災害対策本部に伝達すべき事項等を現地本部経由で災害対策本部に伝達します。

4-2-10 避難所内での場所の移動【総務班/（各運営班）】

⇒ 3-2-2 5)、 3-2-3 2)、 3-3-2 4)、 3-3-3 2)、 資料 2

1) 定期的移動

- ① 避難者の減少や施設の業務の再開等のため、必要に応じ避難所の居住スペースの移動を行います。
- ② 移動に際しては、総務班で作成した計画案を運営委員会で検討し、承認された計画を各組長が避難者に説明のうえ、移動を要請します。
- ③ 避難所開設後、概ね 7 日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- ④ 第 2 回目以降も、概ね 7 日ごとに移動することとし、そのことを各組長が避難者に周知し、あわせて、移動の際は、避難者が部屋の掃除やごみの片づけを行うことを周知します。
- ⑤ 屋外避難者（車中泊者・テント泊者等）に対し、屋内への避難を促します。

2) 計 画

- ① 総務班は、運営委員会に移動の計画案を提出して承諾を受けます。
- ② 避難者の住居スペースの移動に係る計画案の作成にあたっては、避難所本来の機能回復が進むように、避難所スペースと施設本来の機能として活用するスペースとを分けるなどの工夫を行います。
- ③ 避難者の住居スペースの移動に際しては、組などの従来のまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。
- ④ 女性 1 人の避難者世帯同士は、近くに集まるようにするなどの配慮をします。
- ⑤ 介護等が必要な要配慮者については、福祉避難スペースに滞在させるように配慮します。
- ⑥ 次表「避難者一人あたり面積（参考）」を参考に、1 人当たりの避難スペースの確保を図ります。1 人当たりの避難スペースについては、荷物の増量等の状況に配慮し、適切かつ公平な対処に努めます。

＜避難者一人あたり面積（参考）＞

1 m ² /人	・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積
1.6～2 m ² /人	・上記以降の段階で、就寝のための占有が可能な面積（約1畳）
～3 m ² /人	・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積（面積や入所者の多寡等、実施可能時期は施設により異なる。）
注) 介護が必要な要配慮者に対しては、家族と打ち合わせるなど、それぞれの状況を勘案し、配置位置や必要な面積の確保に努めることとします。	

4-2-1 1 ボランティアの派遣要請、受入れ等【総務班】

⇒ 3-2-1、3-2-3、様式7、様式17-1、様式17-2

- ① 総務班は、運営委員会で協議のうえ避難所の運営状況から判断し、現地本部を通じてボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- ② 要請・受け入れにあたって、「ボランティア活動時の持参品と注意事項等（案）（様式17-2）」を参照し、災害ボランティアの活動を理解するとともに、避難者に周知を図ります。
- ③ 総務班は、避難所へ直接来訪したボランティアに対し、ボランティアセンターで受け付けることを伝え、ボランティアセンターでの登録手続きを経よう依頼します。
 - ※ ボランティアセンターには、一般ボランティア及び専門ボランティア（職能関係団体や社会福祉施設関係者等）が登録されます。
 - ※ 専門性の高いボランティアの派遣については、別途、災害対策本部からも他の関係機関・団体に要請する場合があります。
- ④ 総務班は、要請にあたって「派遣職員等依頼書（様式7）」を用いて、ボランティアの活動内容、必要人員数等について、現地本部を経由し災害対策本部に要請します。
- ⑤ 総務班は、ボランティアセンターから派遣されたボランティアについて、「避難所ボランティア受付表（様式17-1）」を作成し、必要な情報を把握します。
- ⑥ ボランティアに依頼する活動は、原則として以下にあげるような避難生活に係る仕事の支援とし、ボランティアとも打ち合わせを行い、協力して適切な配備ができるよう調整します。
 - (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - (2) 高齢者などの介護、看護活動の補助
 - (3) 清掃及び防疫活動への応援
 - (4) 食料、物資、資財等の輸送及び整理、配分活動への協力

- (5) 避難所周辺の交通整理
- (6) 手話、筆話、外国語等の情報伝達への支援協力
- (7) 相談等により聴き取った避難者の困りごと等への対応の支援
- (8) その他危険を伴わない作業への協力

※ 避難者の自立を助けるため、特別の事情（活動できる避難者が少ない・業務量が膨大である等）がある場合を除いて、本来、避難者自身が実施すべきこと、また、実施できることについては、避難者において実施するように努めます。

※ 避難者の困りごとへの対応をボランティアに支援してもらえる場合があります。総務班は、各班が相談等で聴き取った要望等を整理し、現地本部及び災害対策本部を通じて、ボランティアセンターと調整を図ります。（通信の回復後は、直接、連絡します。）

⑦ 経験や知識、技術を有したボランティアは、ボランティアセンターで業務内容を指示されている場合があるので、その業務に就いてもらいます。

⑧ 派遣されたボランティアは、ボランティアセンターで、様式 17-2「ボランティア活動時の持参品と注意事項等（例）（様式 17-2）」のような説明を受けて訪れます。総務班は、この内容を承知しておくとともに、必要に応じてボランティアに説明します。

なお、腕章や名札を持参しなかった者には、避難所のボランティアであることが判るように、腕章等を渡します。

⑨ 仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡するよう依頼します。

⑩ 運営班の仕事の支援を依頼する場合は、班員が立ち会うようにします。

⑪ ボランティアに依頼した活動が完了し、避難所においては、たちまち、その他にお願いできる活動が無い場合、総務班は現地本部を経由し災害対策本部とボランティアセンターとの調整を要請、ボランティアセンターにボランティアの移動を依頼します。

⑫ 総務班は、継続的に活動をしているボランティアが運営委員会に出席したときは、会議録にその旨を記載します。

⑬ 総務班は、その概要をボランティアセンターに報告します。

⑭ 総務班は、ボランティアセンターやボランティアとの連絡・調整を頻繁に行う必要が生じてきた段階で、必要に応じ、総務班内に専任の担当者を置くか、若しくは運営委員会で調整し「ボランティア班」を設ける等、受け入れ体制の整備を図ります。

※ ボランティアセンターを通じて、ボランティアの側から支援の申し出（炊き出しや物資支援等）がある場合も考えられます。

この場合、総務班は、運営委員会及び関係する運営班と調整し、各運営班及び避難者の協力を得て対応します。

4-2-12 プライバシーの保護 【総務班/連絡・広報班施】

⇒ 3-2-3

災害時、避難所でのプライバシーの保護が重要な課題となっています。

- ① 居住スペースには、各世帯・家族単位でパーティション等の間仕切りを用意します。
- ② パーティション等が無い場合は、ダンボール等を活用し、プライバシーの保護に努めます。（不足する場合、総務班から現地本部を經由し災害対策本部に調達を要請します。）
- ③ 施設管理者と協議のうえ、男女別の更衣室あるいは更衣スペースを確保し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- ④ 乳幼児を抱えているお母さんのために授乳場所を確保します。確保できない場合は、女性更衣室を授乳場所とし兼用とする旨を周知します。
- ⑤ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにします。
- ⑥ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会するよう案内します。
- ⑦ 郵便物については、原則、郵便局員が所定の面会場等で直接、避難者に渡します。この場合は、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認める場合もあります。

4-2-13 飲酒・喫煙と火気の管理 【総務班/（各運営班）】

⇒ 3-2-3

嗜好品であるお酒やタバコは、指定された場所でのみ飲酒、喫煙を許可します。

- ① 施設管理者と協議のうえ、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、貼り紙等により避難者へ周知を図ります。
- ② 喫煙コーナーは、避難所への煙の流出防止措置を講じて屋外に設置し、20歳未満が立ち入れないように掲示することを原則とし、灰皿、消火用水バケツを配備するとともに、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ③ 飲酒による風紀の乱れやトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ④ 無断で施設の石油ストーブ等の暖房器具を使用することや移動することを禁止します。
- ⑤ 原則、電化製品を持ち込むことを禁止します。
- ⑥ 屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

4-2-14 避難者名簿の作成、管理及び関連情報の提供【名簿班/（総務班）】

⇒ 3-2-4、様式 5-1、様式 5-2、様式 6-2

名簿班は、避難所に避難している避難者を常に把握するために避難者名簿を作成するとともに、避難者名簿を最新のものに整理し情報の把握に努めます。

また、名簿班は、運営委員会が避難所運営に必要な食料などの物資の確保、避難者の安否確認などのために常に最新の情報を各運営班に提供できるよう努めます。

1) 新たな避難者等の登録

- ① 新たな避難者が避難してきた場合（屋外避難者を含む。）や、登録していない在宅避難者がいた場合等には、名簿への登録の必要性を説き、協力を求めます。
- ② 登録は、「避難者名簿(様式 5-1)」を使用し、避難者の世帯・家族毎に行います。
- ③ 「避難者名簿(様式 5-1)」を「避難者一覧表(様式 5-2)」に取りまとめて、総務班に報告します。
- ④ 避難者や在宅避難者の登録、退所者の確認を行い、現状の避難者等の構成（年齢や要配慮者等）、人員を常に把握できるよう名簿の管理を行い、毎日午前 8 時 5 0 分までに総務班に報告します。
- ⑤ 外国人の名簿登録は、様式 5-1（英語版※）「避難者名簿」を基に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。

- (1) 「避難者名簿(様式 5-1)」【英語版※】には、「国籍」、「パスポート番号」、「話すことば」、「日本語能力」の欄を追加しています。
- (2) 外国人の名前を記入してもらう際には、パスポートの表記とアルファベット表記で記入を依頼します。
- (3) パスポート番号は個人を特定するうえで重要であるため、できる限り記入してもらうよう依頼します。

※ 各国の大使館等から照会されることがあるので、各欄への必要事項の記入を求めます。なお、上記は、「避難者一覧表(様式 5-2)」にまとめる際、「備考欄」に記入しておきます。

- ⑥ 各運営班に対して、避難者の人数等、活動に必要な情報を提供します。
- ⑦ 「避難者名簿(様式 5-1)」の情報から、要配慮者が必要とする支援を確認し、各運営班に情報を提供します。

また、避難者の安否について、外部からの問い合わせに対応します。

なお、本人が「不同意」の意思表示をしている場合は、安否に限らず一切の情報提供は行いません（避難者名簿に名前が記載されているか否かについても回答しません。）

- ⑧ 避難所から離れている者（在宅避難者、車中泊等）が、食事や物資の配給等の支援を必要としている場合も、ボランティアの協力を得て、避難者名簿に登録してもらい、概数の把握に努めます。
- ⑨ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活するうえでの特別なニーズ全般について記入してもらいます。

2) 退所者の記録

- ① 名簿班は、退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。
- ② 避難者には、退所の際に「退出日」と「転出先」を名簿班に連絡するよう伝えま
す。
- ③ 名簿班は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
- ④ 退所者が大勢ある場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等
に転出先等を正確に記入してもらい、あとで名簿を整理します。
- ⑤ 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存しておきます。

3) 名簿の管理等

- ① 名簿班は、名簿の整理、集計を行い、「避難所状況報告書(様式 6-2)」の作成に
必要な避難者数等を所定の時間までに総務班へ伝達するとともに、運営委員会に
報告します。
- ② 総務班は、名簿の集計結果を「避難所状況報告書(様式 6-2)」に記載のうえ、現
地本部を經由し災害対策本部に報告します。
- ③ 名簿班は、避難者が住所、氏名の公開を承諾したときは、避難者名簿及び避難者
一覧に記入します。
※ この情報を基に、連絡・広報班は避難者の親族や知人からの安否確認の
問い合わせに対応します。
※ 報道機関への対応は災害対策本部が行います。
- ④ 混乱時(初動期～展開期)に受け付けた避難者名簿を確認し、重大な記入漏れが
ある場合、避難者に追記を求めます。
また、要配慮者や外国人への対応に必要な情報が各運営班に伝達されているか確
認します。
- ⑤ 避難者名簿等は、パソコンを使うと作成や修正の作業が迅速に行えるので、パソ
コンが得意な班員の参加や協力を得て作業をします。
- ⑥ 「避難者名簿(様式 5-1)」や「避難者一覧(様式 5-2)」は、個人情報保護の観
点から特に注意して取り扱います。

4-2-15 要配慮者や傷病者への支援【救護班/(総務班)】

⇒ 3-2-7、様式 13、様式 14 避難誘導マニュアル指針を参照

- ① 要配慮者や傷病者に対して、「要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項(様
式 14)」及び「避難誘導マニュアル指針(要配慮者の特徴と支援のポイント)」
を参照し、できるだけ環境のよい場所へ受け入れるよう配慮し、併せて他の避難
者にも協力を求めます。
※ 酸素吸入をしている方の近くでは、火気の使用を禁じます。
- ② 救護班は、要配慮者や傷病者が必要とする常用薬、酸素、人工呼吸器用バッテリ
ーなどの携行状況を確認します。不足する場合、総務班を通じ現地本部を經由し、

災害対策本部に必要品の調達や医療機関への収容等の調整を要請します。

- ③ 救護班は、名簿班の情報等から、傷病者を把握し、必要な薬等を聴き取って総務班に連絡します。不足する場合、総務班を通じ現地本部を経由し、災害対策本部に調達等の対応を求めます。
- ④ 救護班は、孤児となった子どもがいる場合、衛生班と連携して、保護するとともに、親族等への連絡等の必要な措置をとるために、速やかに、総務班を通じ現地本部を経由し災害対策本部に子どもの情報を伝達します。
- ⑤ 避難所において、障がい者や高齢者が生活するうえでの障害をできる限り取り除くよう努めます。
- ⑥ 要配慮者をケアするために、総務班を通じ現地本部を経由し、災害対策本部に対し、保健師等の専門の職員の派遣を要請します。
- ⑦ 介護を必要とする高齢者、障がい者等については、避難所内に福祉避難スペース等の専用スペースを設けて受入れます。
- ⑧ 福祉避難スペース等には、間仕切り用パーティション等を設置し、プライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配備に努めます。これらの器具等が不足するときは、総務班を通じ現地本部を経由し災害対策本部にこれらの確保を要請します。
- ⑨ 救護班は、要配慮者の相談全般を受け付ける窓口を設け、利用を周知します。また、相談対応を通じて、要配慮者の要望を把握し、各運営班と調整して対応に努めます。
 - ※ 女性が相談し易いように、女性の担当者の配置に配慮します。
 - ※ 相談で聴き取った困り事等への対応に災害ボランティアの支援を受けられる場合があります。
 - ※ 総務班から現地本部を経由し、災害対策本部を通じて「ボランティアセンター」と調整を図ります。
- ⑩ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障がい者の利用を考慮し、数基（少なくとも1基）を壁や塀沿いに設置するか、ロープ等で誘導できるようにする等の措置を講じて視覚障がい者に周知します。
- ⑪ 障害の程度や体力、病状等の状況から判断し、避難所内の福祉避難スペース等での生活が困難な要配慮者については、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動させるよう、総務班を通じ現地本部を経由し、災害対策本部に手配を要請します。
 - ※ 福祉避難所等への移動の調整は、災害対策本部において行います。
- ⑫ 視覚障がい者、聴覚障がい者、外国人には、「情報伝達における要配慮者への対応例(様式13)」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。
- ⑬ 必要に応じ、総務班を通じ現地本部を経由し、災害対策本部にボランティアの支援を要請します。

4-2-16 外国人への対応 【総務班/(連絡・広報班)】

⇒ 3-2-3 3)、3-3-3 3)、様式13、様式14

- ① 避難者のなかで外国語ができる人(外国人で日本語ができる人を含む)を把握し、必要に応じて協力を求めます。
また、避難所の状況に応じて、これらの人に総務班の班員となってもらうよう依頼します。
- ② 名簿班の情報を基に、日本語の理解が困難な外国人が何語での対応が必要であるかを把握し、各運営班で情報を共有するとともに、多言語による情報提供に配慮します。
- ③ 総務班は、各運営班が担当する業務について、外国人が理解し、円滑な対応がなされているか確認します。
また、必要に応じて各運営班及び外国人との調整に当たります。
- ④ 「情報伝達における要配慮者への対応例(様式13)」等を参考にして、情報提供の手段にも配慮します。
- ⑤ 連絡・広報班と協力し、情報提供に「多言語表示シート」を用いたり、掲示物に「ひらがな表記」を書き添える等、外国人への情報伝達に留意します。
- ⑥ 外国人からの相談窓口を設けるとともに周知を図ります。
なお、総務班、連絡・広報班は連携して、相談等に必要な情報を収集します。
- ⑦ 総務班で対応できない外国人(言語に対応できない、また、その他の手段によっても意思の疎通が困難である等)がいる場合、現地本部を經由し災害対策本部に通訳の派遣を要請します。

4-2-17 ごみに関する対応 【衛生班/(救護班)/(総務班)】

⇒ 3-2-8

- ① 総務班と協議のうえ、ごみ集積所を指定し、貼り紙等により避難者への周知を図ります。
- ② ごみは、各避難者が可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ等に適切に分別し、所定の場所へ整然と置くように要請します。
- ③ 組ごとに「ごみ袋」を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶように協力を要請します。
- ④ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所、収集車が寄り付きやすく、収集車が駐車する場所までの運搬がし易い場所を選んで設置します。
- ⑤ 簡易トイレで使用したごみは、資源及び可燃ごみ集積場所と異なる場所を集積場所に指定するなど、特に衛生状態に注意して処理を行います。
- ⑥ 避難所内や空き地でのごみの焼却は禁止します。

4-2-18 健康管理・防疫に関する対応 【衛生班/救護班】

⇒ 3-2-8 3) 、 3-2-8 4)

1) 手洗い

- ① 衛生班は、衛生確保のため手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 手洗い消毒液は、避難者が当番を決め定期的に点検するとともに補充します。
- ③ 衛生班は、消毒液等の供給を定期的に物資班へ要請します。

2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨ての物を使用します。
- ② 避難者は、ラップ類を食器に貼りラップを交換して使用する等、工夫してください。
- ③ 食器を再利用するときは、各避難者の責任で行います。

3) 風呂

- ① 情報・広報班と協力して、公衆浴場（八幡町第1共同浴場）の営業情報等を提供します。
- ② もらい風呂を奨励します。
- ③ 仮設の風呂が利用できる場合は、設置者と協力して利用計画を作成します。

4) 洗濯

- ① 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。
※ 物干し場は、男女のプライバシー保護に配慮して、シートで目隠しし、男女別の物干し場であることを貼り紙で表示する等、可能な限り工夫して確保します。

5) 体の健康

- ① 風邪や下痢等、体調を崩している人の有無について組長を通じて把握します。
- ② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少、車内での避難生活等による「生活不活発病（廃用症候群）」や「エコノミークラス症候群（深部下肢静脈血栓症）」、トイレの未整備により水分の摂取を控えたことによって起こる「脱水症状」に注意します。
- ③ 必要に応じて、総務班から現地本部を経由し、災害対策本部へ医師、保健師の派遣等の要請をします。
- ④ 健康管理のための広報を行います。

6) こころの健康

- ① 避難者の「こころの健康」に留意し、こころのケアの在り方や心構えなどを周知します。

- ② 必要に応じて、総務班から現地本部を經由し、災害対策本部へ保健師の派遣等の要請をします。

7) 生活水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活水の確保に努めます。
- ② 生活水の確保に際しては、食料班、物資班、総務班とで協議してください。
- ③ 生活水の保管や利用方法を検討します。
- ④ 断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、生活水を確保します。（給水所は飲料水の配給を優先します。）
- ⑤ 賞味期限の過ぎたペットボトルの飲料水は生活水として使用します。

4-2-19 避難所内の整備、整理整頓【衛生班】 ⇒ 3-2-86)

- ① 衛生班は、避難所内の掃除等について各避難者で行うよう要請します。
- ② 避難所の掃除等は、避難者が当番制で行うよう協力を要請します。

4-2-20 避難所の子どもたちへの対応【衛生班/（救護班）】 ⇒ 3-2-85)

- ① 衛生班は、母親や避難した家族の保育疲れ等にも配慮しながら、地域の子ども会やボランティアの協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。
- ② 孤児となった子どもがいる場合には、救護班と連携し、近所の人と協力して保護にあたります。
- ③ 避難所において、子どもたち自身がボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
- ④ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生等の勉強部屋として利用できるように配慮します。
- ⑤ 子どもたちの心のケアを図るため、子どもへの対応のあり方について、避難者に周知するなど配慮します。

4-2-20-1 屋外避難者（車中泊者等）への対応等

【誘導班/（救護班）/（衛生班）/（総務班）】 ⇒ 3-2-10-1)

- ① エコノミークラス症候群の予防を図るため、時折、軽く体を動かすなどを周知に努めます。
- ② 車中泊をしている屋外避難者に対し、避難所屋内への移動を勧めます。
※ 避難所に名簿登録をすることにより、食料・物資の配給が受けられることなどの情報を提供します。

③ 車の排ガスが、避難者の健康を害さないよう努めます。

④ 避難所の周辺の交通整理を行います。

※ 避難所敷地内及び避難所敷地出入口周辺において、支援・救援車両等の動線と人の通行の安全を確保します。

4-2-20-2 屋外避難者（テント泊者等）の把握

【誘導班/（総務班）】 ⇒3-2-10-2)

- ① 避難所周辺の屋外でテントを利用した屋外避難者の把握に努めます。
- ② 避難所屋内への入所を勧め、また、支援が必要な場合、避難所に「名簿登録」をすることにより、食料や物資の配給が受けられることを説明します。
- ③ 避難所周辺の屋外避難者の把握に努め、避難所の屋内への入所を勧めます。
- ④ 避難所周辺の交通整理を行います。
- ⑤ 支援・救援車両の駐車スペースの確保と支援・救援車両を誘導します。
- ⑥ 支援・救援車の排ガスが、避難者の健康を害さないように配慮します。
- ⑦ 新たに避難をしてきた者があれば、名簿登録等の避難所入所に関する手続きの概略を伝え、窓口となる名簿班等へ取り次ぎます。
- ⑧ 外部からの訪問者に対して、避難所の受付場所等の案内をします。

4-2-21 避難所のペット対策 【衛生班/(救護班)】

⇒ 3-2-8 7)、様式 15、様式 16

- ① ペットの管理は、飼育者が全責任を負うことを基本とします。
- ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、「避難所ペット登録台帳(様式 15)」に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物の避難所への同行はできません。
- ④ 犬、猫等のペットは、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から避難所の居住スペースに入れません。

※ ペットの同行避難と避難所の居住スペースでのペットとの同居は別の問題であることに理解を求めます。

※ 身体障害者補助犬法に規定する盲導犬、介助犬及び聴導犬として認定されている補助犬については、使用者とともに避難所に入所させるようにします。

また、使用者において補助犬の行動を適正に管理されるよう依頼するとともに、周囲の避難者の理解を得られるよう努めます。

※ ペットは、飼育者本人や他の避難者、子どもを癒し、支える存在となる可能性があるため、その効用についても留意します。

- ⑤ ペットの飼育場所（屋外、その他）を決定し、次の「ペットの飼育ルール広報文(案)(様式 16)」を参考にして作成した文書とともに、飼育者及び避難者へ通知

し、徹底を図ります。

＜ペットの飼育場所の設置例示＞

収容場所 ・避難所敷地の一角に収容スペースを設ける。
・居住スペース以外の部屋や倉庫、その他のスペースで、施設管理者の許可が得られ、また、避難者の理解を得られる屋内に収容します。この場合にも、床へのシートの敷設、ケージへの収容等に配慮します。

注 意 点 ・ペットの鳴き声や騒音、臭い等が居住スペースに影響せず、また、避難所の運営に支障のない場所を選びます。

- ⑥ 市やボランティア、NPO団体等によるペットの一時預かり等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。

4-2-2 2 電話の問い合わせ及び呼び出し

【連絡・広報班/（名簿班）】 ⇒3-2-9 1)

- ① 連絡・広報班は、電話で問い合わせがあったときは、名簿班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた「避難者名簿（避難者一覧表）（様式5-2）」と照合します。
- ② 安否確認については、名簿班に取り次ぎ、避難者の情報提供の意思表示の状況を踏まえて、名簿班が対応します。
- ③ 問い合わせ担当を設置し、午前●時から午後●時まで、問い合わせ電話への対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。
- ④ 原則として、避難所内の電話は受信専用とします。避難者の発信用電話は、臨時に設置される公衆電話や避難者自身の携帯電話等を使用するよう避難者に周知します。
- ⑤ 問い合わせがあった時は、放送による呼び出しや掲示板への伝言の掲示により該当する避難者に知らせます。

なお、問い合わせには、原則として、折り返し避難者から連絡する方法をとり、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。

※ 外国人や障がい者等への情報伝達については、51ページ「4-2-15 要配慮者や傷病者への支援」、53ページ「4-2-16 外国人への対応」及び避難誘導マニュアル指針「要配慮者の特徴と支援のポイント」を参考に配慮に努めます。また、必要に応じて、他の運営班の協力を得るようにします。

- ⑥ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら記録をとります。
 - (1) 誰を捜していますか。その人の住所と名前を教えてください。
 - (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
 - (4) 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできません。

- ⑦ 記録は、次のように取り扱います。
- (1) 記録用紙には、7 cm 角の付せん紙等を利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先等を記載します。
 - (2) 記録の記載内容が終了したら、呼び出し担当者に記録を渡します。
 - (3) 呼び出しが終了したら、記録を掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付します。
 - (4) 呼び出しに応じ、相手先に連絡した避難者は、記録を掲示板から除くよう周知しておきます。
- ⑧ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の面会場で面会するようにします。
- ⑨ 郵便物については、原則、郵便局員が所定の面会場等で直接、避難者に渡します。

4-2-23 生活情報等の収集及び提供 【連絡・広報班/（各運営班）】

⇒ 3-2-9 2)、様式 12、様式 13

- ① 連絡・広報班は、避難者に、以下の情報提供を行います。
- (1) 医療・救護に関する情報
 - (2) 食料・飲料水ほか生活物資の供給に関する情報
 - (3) 余震、天候などの情報
 - (4) ライフライン等の復旧情報
 - (5) 住宅修理等に関する情報
 - (6) 生活再建に関する情報
 - (7) 長期受入れ施設に関する情報
 - (8) 雇用等に関する情報
 - (9) 風呂等の開設等生活に関する情報
 - (10) その他
- ※ 避難所に外国人避難者がいる場合、外国人向けの情報も収集・提供します。
- ② 連絡・広報班と名簿班は、長期受入れ施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募等に関する情報の伝達や資料配付等を的確に行います。
- ③ 連絡・広報班は、施設内放送や掲示板などの他、「避難所における情報伝達資機材等の例（様式 12）」、「情報伝達における要配慮者への対応（様式 13）」などを参考に、あらゆる手段を用いて避難者へ情報を提供します。
- ④ 外国人が情報を理解できるよう、総務班と連携し、「多言語表示シート」を貼付したり、掲示物に「ひらがな表記」を書き添えたりするなど配慮します。
- ⑤ 連絡・広報班は総務班とともに災害対策本部や他の行政機関、他の避難所の情報を収集します。
- ⑥ テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集します。

- ⑦ 収集した情報を整理し、避難者への伝達が必要な情報を「時刻」や「情報元」を明示のうえ掲示板に掲示します。
- ⑧ 運営委員会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
- ⑨ 掲示板には、避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ⑩ 不要となった情報も記録、整理して保管します。
- ⑪ 災害時には、デマ情報が流れやすいので注意します。
- ⑫ 最新のライフラインの復旧状況の情報収集、提供に努めます。
- ⑬ 電気やガスの復旧作業に避難者の立会いが必要な場合は、掲示板等を通じて、日時・作業区域などを避難者に伝達します。

4-2-2 4 長期受入れ施設等に関する対応

【連絡・広報班/総務班/（名簿班）】

- ① 総務班は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）に関することについて、災害対策本部（現地本部）の指示を受け、連絡・広報班と連携しながら避難者に周知します。
- ② 総務班、名簿班、連絡・広報班は、長期受入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等を行います。
- ③ 総務班、名簿班、連絡・広報班は、災害対策本部と協力し、避難者の長期受入れ施設への申し込み手続き等の支援を行います。

4-2-2 5 避難所間での避難者の振り分けに関する対応【運営委員会】

⇒ 3-2-2 、 3-2-3

- ① 運営委員会は、避難所の安全性から判断して危険な場合、また、収容能力を超えた避難者がある場合、他の避難所への振り分けを総務班から現地本部を經由し、災害対策本部に要請します。
- ② 避難所のスペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数について、現地本部を經由し災害対策本部に報告します。

※ 可能な限り自治会単位でまとまった移動となるよう配慮します。

※ 混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、運営委員会、自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会等の協力を得て、理解を得られるよう努めます。

4-3 撤収期

4-3-1 災害対策本部への定期的連絡【総務班】 ⇒ 3-4-1 1)

総務班は、避難所の状況について定期的に現地本部を経由し災害対策本部に報告するとともに、ライフラインの復旧状態等を踏まえて、避難所の閉鎖時期について協議します。

4-3-2 秩序維持【総務班/（各運営班）】 ⇒ 3-4-1 2)

- ① 総務班は、各運営班の協力を得て避難所の秩序の維持、節度の保持に努めます。
- ② 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ③ 盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。
- ④ 必要に応じて、自治会、自主防災組織、消防団等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。
- ⑤ 喫煙コーナーの防火対策や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ⑥ 飲酒による風紀の乱れやトラブルは、避難所の秩序を乱すため厳重に注意します。
- ⑦ 原則、電化製品を持ち込むことを禁止します。
ただし、携帯電話・懐中電灯・携帯ラジオなどに使用する充電式電池（充電器を含む）、電気カミソリ、避難行動要支援者に必要な医療機器を除きます。
- ⑧ やむを得ず屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備等の避難者への説明【運営委員会】

⇒3-4-1 4)、3-4-3 1)

- ① 現地本部若しくは災害対策本部からの指示を受けた時、総務班は、運営委員会に諮り避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② ライフラインの復旧状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ③ 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について、避難者に説明のうえ十分理解されるよう努めます。

4-3-4 避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備【運営委員会】 ⇒ 3-4-2

運営委員会は、避難所撤収の準備とともに、施設の所管部局や関係機関と連携し、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。

※ 教育施設の避難所においては、授業の再開を再優先に考え、運営委員会で調整し

つつ、避難所内の各スペースの縮小・統合を進めます。

4-3-5 避難所集約に伴う移動【運営委員会】 ⇒ 3-4-3

- ① 運営委員会の会議で協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、災害対策本部から他の避難所への移動するよう指示があった場合、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と協力を得るよう十分に説明を行います。
- ③ 他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等を搬送するための車両、人員の確保等について現地本部を通じて災害対策本部と協議調整を図ります。

4-3-6 避難所撤収準備【運営委員会】 ⇒ 3-4-1、3-4-2、3-4-3

- ① 避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類、数量について現地本部を経由し、災害対策本部に連絡のうえ移動や処分等を要請します。
- ② 避難所管理に使用した記録や台帳等について現地本部を経由し、災害対策本部に引き継ぎます。
- ③ 避難所が本来の目的に使用されるよう施設を現状復旧内の整理整頓及び清掃を行います。
- ④ 運営委員会は、避難所閉鎖の日をもって解散します。

4-3-7 ライフラインの復旧情報の提供【連絡・広報班/（総務班）】

⇒ 3-4-1 5)

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立合の情報などの連絡は掲示板等を通して伝達します。
- ② 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。

第5章 避難所の事前対策と避難への対応

5-1 事前対策

災害発生後、避難所の運営をスムーズに実施するために、以下に示す事前対策を行うこととします。

5-1-1 避難所の指定

【市】

市は、避難者を受入れるに足りる安全なもので、かつ便利なところにある市内の建物の中から、災害時には避難者の受入れについて理解と協力を得ることができる施設（避難所としての開設が見込める施設）として、「避難予定場所」をあらかじめ指定します。また、屋外避難用テント等の設営が出来るオープンスペースの確保に努めます。

5-1-2 住民への避難所（予定場所）の周知

【市/（自治会）／（まち協）／（自主防災組織）】

1）住民への周知

災害時には、救護所、救援物資の集配拠点、遺体安置所、応援部隊の駐屯場等避難所以外にも確保すべき施設が多数必要となるので、避難所は事前に指定します。

また、指定以外の施設については、当該施設は避難所にならないことを住民に周知します。

具体的な周知方法として、指定した避難予定場所等については、防災ハンドブック、広報紙、ホームページ等を活用して周知を行う。

2）防災関係機関への周知

市は、指定した避難予定場所等について、市の各部署、消防署・消防団、自衛隊、警察署等の防災関係機関に対して周知します。

3）施設管理者等への周知

市は、指定した避難予定場所の施設管理者等に対し、災害時の避難所開設に係る協力依頼と避難予定場所の指定の事前確認を行います。

また、調査結果等に基づく指定の解除がある場合にも、その旨を避難予定場所の施設管理者等に通知します。

5-1-3 避難所行政担当者の任命

【市】

市長は、学区コミュニティセンターを学区の現地本部を指揮する担当市職員並びに避難所を担当する現地班に係る担当市職員を任命します。

5-1-4 避難者受入れスペースの確認

【市/施設管理者/自治会/まち協/自主防災組織】

- ① 各避難所において、避難者を受入れするスペース（施設・部屋など）について事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行います。特に、受入れてはならない施設や使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておく必要があります。
- ② 避難所のスペースの一部に、要配慮者の専用スペース（福祉避難スペース）を設置できる場所を確保し、間仕切用パーティション、簡易ベッド、車椅子などの整備に努めます。
- ③ 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地の確保のため、発災時に勝手なテントの設営や駐車が行われないように、避難所及び周辺に、立入制限スペースを設置し、地域の人々に周知します。

5-1-5 避難所運営委員会の編成及び役割分担の明確化

【市/施設管理者/自治会/まち協/自主防災組織】

- ① 避難所及び現地本部に係る事項について、施設管理者、自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会などの団体及び現地班（担当市職員）で避難所運営に係わる事項を事前に協議してください。
- ② 避難所開設・運営に必要な班構成を事前に決定し、それぞれの役割を確認してください。
- ③ 救護班に従事する者の要員確保については、あらかじめ自主防災組織、福祉関係者および避難支援者の協力を得て事前協議を行ってください。
- ④ 事前対策及び避難所の開設・運営に係わる自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会などの組織、現地班（避難所担当市職員）、施設管理者（学校教員など）、福祉関係者等の役割分担について、時系列・項目別に協議を行ってください。
- ⑤ 避難所において屋外避難者が予想されるところでは、食料の配給方法やルールなど必要な情報の提供方法等を項目ごとに決めてください。

5-1-6 登録退職技能者制度

【自治会/まち協/自主防災組織】

学区において運営委員会運営班を構成するに当たり、避難所運営のために有効となる技能（次の技能等）を保有されている退職者等で避難所運営に協力いただける方の登録制度を検討してください。

※【技能等の例示】

医療、看護、介護、保育、教育、調理、外国語、手話、施設管理、物資管理、警備など

5-1-7 避難所の鍵の保管

【市/施設管理者】

- ① 市が指定した避難所について、災害発生後、施設職員が避難所へ到着する前に、市職員によって緊急に避難所を開設する必要があると考えられるので、門や玄関などの施設の鍵の事前借用等について施設管理者と協議してください。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受入れスペースの確認をもとに、事前に確認してください。
- ③ 鍵の保管者リストは、年一回以上、定期的に確認のうえ更新します。

5-1-8 備蓄品および備品の管理

【市/施設管理者/自治会/まち協】

- ① 自治会や学区まちづくり協議会などが避難所内に整備される食料・飲料水・物資及び避難所運営に必要な備品などの備蓄品（テレビ、ラジオ、パソコン）について、備蓄場所・備蓄品目・備蓄量などに関する情報（備蓄品リストなど）を、事前に把握・共有化してください。
- ② 避難所におけるし尿処理対策、特に仮設トイレや消毒液の備蓄などに努めてください。
- ③ 避難者のプライバシーを確保するため、間仕切り用パーティションの備蓄、整備に努めてください。
- ④ パソコン、FAX、発電機などの必要な機器の整備に努めてください。
- ⑤ 屋外避難者のためのテントの配置のため自治会のテントの把握・共有化に努めてください。

5-1-9 避難者への情報提供と情報管理

【市/施設管理者/（自治会）/（まち協）】

情報不足によるストレスを減らす一助とするため、避難者が求める情報を提供できるように次のことに配慮してください。

- ① 災害対策本部と避難所との通信手段については、電話、インターネット、SNSなどの通信手段を確保するとともに、情報収集の方法を確認しておいてください。
- ② 避難所には情報提供をするための掲示スペース等を確保してください。
- ③ 避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、飲料水、食料など生活物資情報などが中心となります。
- ④ 復旧期には教育や長期受入れ施設、生活再建に向けての情報などが中心となります。

す。

- ⑤ 要配慮者は、災害が発生した直後から要配慮者特有のニーズが発生することがありますので、情報の提供についても個別対応などの考慮が必要となります。

5-1-10 各避難所の避難所運営マニュアルの作成

【市/施設管理者/自治会/まち協】

避難所ごとに、自治会、自主防災組織、学区まちづくり協議会、施設管理者及び現地班市職員等が協議し、この指針を参考に当該避難所の運営マニュアルについて協議のうえ作成してください。

また、このマニュアルを使うことが想定される人や組織には、作成したものを事前に配布することを推奨します。

5-1-11 マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

【自治会/施設管理者/現地班】

「5-1-10 各避難所の避難所運営マニュアルの作成」で作成された避難所運営マニュアルに基づき、地元自治会、施設管理者、現地班等が一体となった避難所運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟と課題の抽出及びマニュアルの改善してください。

5-2 避難への対応

5-2-1 気象庁が発表又は伝達する予報及び警報

地方気象台長は、気象等の状況により洪水等のおそれがあると認められるときは、その状況を近畿地方整備局長及び知事に通知するとともに、必要に応じ報道機関の協力を求めて、これを一般に周知させるものとしています。

水防活動の利用に適合する（水防活動用）注意報及び警報は、指定河川洪水予報を除き、一般の利用に適合する注意報、警報及び特別警報をもって代えられます。

なお、水防活動の利用に適合する特別警報は設けられていません。

水防活動の利用に適合する注意報、警報の種類と対応する一般の利用に適合する注意報、警報、特別警報の種類及びそれらの発表基準は、次のとおりです。

【注意報、警報、特別警報の種類及び発表基準】

水防活動の利用に適合する注意報・警報	一般の利用に適合する注意報・警報・特別警報	発表基準
水防活動用 気象注意報	大雨注意報	大雨による災害が発生するおそれがあると予想したとき
水防活動用 気象警報	大雨警報	大雨による重大な災害が発生するおそれがあると予想したとき
	大雨特別警報	大雨による重大な災害が発生するおそれが著しく大きいと予想したとき
水防活動用 洪水注意報	洪水注意報	大雨、長雨、融雪などにより河川が増水し、災害が発生するおそれがあると予想したとき
水防活動用 洪水警報	洪水警報	大雨、長雨、融雪などにより河川が増水し、重大な災害が発生するおそれがあると予想したとき

※避難誘導マニュアル指針「3-2 気象情報を知ろう」を参照してください。

5-2-2 高齢者等避難、避難指示 等

【水防本部・災害対策本部】

災害が発生、又は、発生するおそれのある場合において、市民の生命又は身体を災害から保護し、その他災害の拡大を防止するために特に必要があると認めるときは、市長は、災害対策基本法、災害救助法、水防法、土砂災害防止法、近江八幡市地域防災計画及び近江八幡市水防・土砂災害対応計画等に基づき、必要と認める地域の居住者等に対し、避難のための立ち退きを指示（以下、「警戒レベル4 避難指示」という。）を発令することができます。

特に、市長は、風水害時において、気象予警報、気象観測情報、河川水位情報等をもとに、災害が発生するおそれが高まったときに、水防本部に諮り避難指示発令より前

の段階で避難に時間を要する高齢者や障がい者等に自主避難を求めるための情報（以下、「警戒レベル3 高齢者等避難」という。）を発令するとともに、その他の人々に避難準備や自主避難を求めることができます。

なお、市長は、風水害時において、夜間に災害が発生するおそれが高まると予測される場合には、水防本部に諮り「警戒レベル3 高齢者等避難」の情報発令前に自主避難者を受け入れるために学区コミュニティセンターを開設するなどの体制を整え自主避難者を受け入れることができます。

1) 避難情報等

以下の表ならびに、以降に記載の避難情報に関するガイドラインに関する記述は、その趣旨を変えずにわかりやすい表現にしています。

《避難情報、気象情報等及びとるべき行動》

警戒レベル 避難情報 (市が発令)	河川洪水予報 気象情報等 警戒レベル 相当情報等	発令時の状況	発令されたらこんな行動を！
警戒レベル5 緊急安全確保	氾濫発生情報 特別警戒 警戒レベル5 相当情報	●災害発生または切迫している状況。	●命の危険 直ちに安全確保！
＜警戒レベル4までに必ず避難！＞			
警戒レベル4 避難指示	氾濫危険情報 土砂災害警戒 警戒レベル4 相当情報	●災害発生のおそれが高い状況。	●危険な場所から全員避難してください。 ●避難中の人は、確実に避難を完了してください。 ●時間の余裕がない時や既に周囲が浸水しているなど避難先までの移動が危険な場合は、近くの安全な場所や自宅内の安全な場所（2階への垂直避難など）に避難してください。
警戒レベル3 高齢者等避難	氾濫警戒情報 大雨警戒 洪水警戒 警戒レベル3 相当情報	●災害発生のおそれがある状況。	●高齢者等（障がいのある方、乳幼児、妊産婦など）の避難に時間を要する人は、危険な場所から避難してください。 ●普段の行動を見合わせ始めたり、夜間に災害が起きる恐れがあるなど、危険を感じたら早めの自主避難を心がけましょう。 ●その他の人は、避難の準備を整えましょう。
	警戒レベル2 大雨注意報 洪水注意報 氾濫注意情報 警戒レベル2 相当情報	●気象状況が悪化している状況。	●避難に備え、自らの避難行動を確認してください。
	警戒レベル1 早期注意情報	●今後、気象状況悪化のおそれがある状況。	●災害への心構えを高めましょう。

※市が発令する「警戒レベル4 避難指示」では、速やかに避難を開始してください。

「警戒レベル3 高齢者等避難」は、高齢者以外の人も必要に応じ、普段行動を見合わせ始めたり、危険を感じたら自主的に避難してください。

※「警戒レベル5 緊急安全確保」は、災害が発生・切迫している状況を把握した時に、市が可能な範囲で発令します。ただし、災害が発生・切迫している状況において、その状況を市が必ず把握することが出来ているとは限らないことから、「警戒レベル5 緊急安全確保」は必ず発令されるとは限りません。

※「警戒レベル〇相当情報」は、各警戒レベルに相当する情報となります。気象庁等が発表する気象情報、防災気象情報等が相当情報となります。

※夜間など屋外での歩行等が危険な状態である場合には、状況に応じて浸水による水没及び倒壊の危険性がない建物(自宅、隣接建物等)の2階以上の高層階等に避難してください。

2) 高齢者等避難、避難指示 等の実施責任者

「警戒レベル3 高齢者等避難」、「警戒レベル4 避難指示」、「警戒レベル5 緊急安全確保」の発令は、原則として市長が水防本部（災害対策本部）に諮り行います。

災害による危険が切迫し、市長の判断を得る時間的余裕がないとき、又は市長が不在のときは、意思決定代理順位（①副市長、②教育長、）により市長の権限を代行します。

ただし、災害による危険がより切迫し、緊急を要する場合で、市長、もしくはその代理順位者の判断を得る時間的余裕がないとき、又は、これらの者全てが不在のときは、災害対策本部員（部長級市職員）が、市長の権限を代行することができます。

5-2-3 高齢者等避難、避難指示等の伝達

【水防本部、災害対策本部】

1) 高齢者等避難、避難指示等の伝達内容

市は、避難指示等は、避難すべき区域の住民に対して、その情報を迅速に伝達します。

伝達内容は、発令日時、発令者、対象地域及び対象者、避難すべき理由、危険の度合い、「警戒レベル3 高齢者等避難」、「警戒レベル4 避難指示」、「警戒レベル5 緊急安全確保」の別、避難の時期、避難場所、避難の経路（通行不能箇所）、住民のとるべき行動や注意事項等とします。

2) 高齢者等避難、避難指示等の伝達手段・伝達先

市は、次の手段で、「警戒レベル3 高齢者等避難」、「警戒レベル4 避難指示」、「警戒レベル5 緊急安全確保」に係る情報伝達を行います。

① 住民への伝達

- 状況により電話等を利用し、各自治連合会長を通じ各自治会、市民に周知徹底する方法

- (株)ZTV近江八幡支局の緊急告知放送を利用する方法
 - マイク、広報車等を利用する方法
 - サイレン、警鐘による方法
 - 市ホームページ、タウンメール、しらがメール、エリアメール等を活用する方法
 - 安土地域については、防災行政無線による伝達
- ② 防災関係機関等への伝達
- 避難所となる施設への連絡
 - 県（県危機管理局、東近江土木事務所）への連絡
 - 東近江行政組合消防本部（近江八幡消防署）へ連絡
 - 要配慮者が避難する施設（福祉避難所）へ連絡

3) 「警戒レベル5 緊急安全確保」について

内閣府発表の「避難情報に関するガイドライン」では、「警戒レベル5 緊急安全確保」は、「立退き避難を安全にできない可能性がある状況に至ってしまったと考えられる場合に、そのような立退き避難から行動を変容し、命の危険から身の安全を可能な限り確保するため、その時点でいる場所よりも相対的に安全である場所へ直ちに移動等すること」としています。

また、災害が発生・切迫している状況において、その状況を市が必ず把握することが出来ているとは限らないことから、「警戒レベル5 緊急安全確保」は必ず発令されるとは限りません。

このことから対象となる住民は、「警戒レベル4 避難指示」の発令時に避難しましょう。

≪「警戒レベル5 緊急安全確保」の発令基準≫

- ① 「警戒レベル5 緊急安全確保」は、氾濫発生情報のほか、水防団等からの報告やカメラ画像等により把握できた場合に可能な範囲で発令します。
- ② 上記の情報のほか、災害発生情報の発令に資する情報について、施設管理者である国や滋賀県が把握した情報の共有により把握できた場合に可能な範囲で発令します。
- ③ 内閣府発表の「避難情報に関するガイドライン」では、大雨特別警報は、洪水や土砂災害の発生情報ではないものの「災害が既に発生している蓋然性が極めて高い情報」として、警戒レベル5相当情報として位置づけられ、また、令和3年の災害対策基本法の改正により、「警戒レベル5 緊急安全確保」が①・②のほか、災害が切迫した状況においても発令することができるようになったことから、大雨特別警報は「警戒レベル5 緊急安全確保」の発令基準例として用いられることとなりました。

5-2-4 避難誘導

【自治会/自主防災組織/（まち協）/（施設管理者）】

市民の避難誘導に当たっては、自主防災組織による避難誘導班を設置（大人の集団の場合は約50人に1人、児童の集団の場合は約20人に1人くらいを目安とする。）

し、警察、消防機関、自衛隊等の防災関係機関の協力を得て、可能な限り自治会単位での集団避難を実施します。

また、避難に際し要配慮者の避難を優先します。

1) 市民は次の点に留意しましょう。

- ① 「警戒レベル4 避難指示」が発令されたときは、直ちに出火防止措置を講じ、避難誘導指示に従い避難します。
- ② 水害等により、堤防が決壊した場合は、堤防決壊箇所、洪水の流向、地形の高低から判断して、より安全な避難路、避難所へ避難します。また、危険を感じたら早めの自主避難行動を開始してください。
- ③ 山火事や大規模火災が発生し、近隣住民等による延焼防止が不可能になった場合は、火災の発生場所、風向、風速、木造住宅の密集状況から判断して、より安全な避難路、避難場所へ避難します。
- ④ 避難に際しては、徒歩で避難します。自動車は、道路が混雑し、かえって避難に時間を要することなどから、避難には利用しないようにしましょう。
- ⑤ 自転車は、ガレキ、垂れ下がった電線及び道路の損壊等により危険であるため、できるだけ避難には使用しないようにしましょう。

5-2-5 避難誘導マニュアル指針の活用 【市/施設管理者/自治会/まち協】

市では、各地域から避難所まで避難するためのガイドラインとして避難誘導マニュアル指針を作成しています。この指針を参考に自治会ごとに避難誘導ルート等を含む避難誘導マニュアルを作成してください。（詳細は、「近江八幡市避難誘導マニュアル指針」を参照）

資 料

新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所運営について

準備段階

○ 避難所に準備するもの

- ・ 体温計（非接触型推奨）、アルコール消毒液、石鹼、マスク、使い捨てゴム手袋、フェイスシールド、雨合羽、ビニール袋（大）、間仕切りテープ（養生テープ）等、発熱者スペース用ダンボールベッド、発熱者スペース用パーティション
- ・ 受付時健康チェックリスト、着用・準備物チェックリスト、避難者振分け手順フロー、検温記入用紙、受付個票

○ 避難者で持参してもらうもの

- ・ 飲み物、食料、毛布、衣類（着替え用）、マスク（要着用）、体温計、常備薬、ビニール袋、衛生用品（ウェットティッシュ、ティッシュペーパー、使い捨てタオル）、生理用品 等
- ※ **備蓄品には限りがあるため、避難生活に必要となるものは持参するよう呼び掛ける。**

○ 各避難所にて事前に決めておくこと

- 受付の位置、担当（各学区まち協と調整）
- 避難スペースの割当（一般避難スペース、妊産婦等要配慮者用スペース、発熱等体調不良者用スペース）
- ※ **養生テープ、パーティションにて1人/4㎡でのスペースを割当てる**
- 各避難スペースまでの移動ルート（発熱等の症状がある方との動線を分ける）
- ※ **養生テープ等を活用し、移動ルートを可視化する。**

避難者受け入れ

- ① 避難者にマスクを渡し、着用してもらう
- ② 避難者名簿に記入してもらう
- ③ チェックリストに記入してもらう
- ④ 検温を依頼し、記入する

発熱・咳なし

- ① 予め決められた避難スペースへ誘導
※決められたルートで誘導する

発熱または咳あり

- ① 予め決められた避難スペースへ誘導
※決められたルートで誘導する
- ② 注意事項を記入した紙を渡し説明

避難所運営

- ① 避難者には1日2回の検温を依頼する
- ② 受付個票に体温を記入する

発熱または咳あり

- ・ 複数人の場合はできるだけパーティションで仕切る
- ・ 緊急性が高い場合は災対本部（救護班）へ連絡する

感染拡大防止のための対策

- ① 避難所では、原則、全員がマスクを着用する
- ② 原則、4㎡/人を確保し、避難世帯間は2m程度の距離を確保する
- ③ 30分に1回を目安に、5分程度換気をする
- ④ ドアノブ、机、イス等をこまめに消毒し、衛生環境を整える
- ⑤ 収容しきれない場合は、サブの避難所を活用する
- ⑥ 避難者の体調に留意する

新型コロナウイルス感染症対応避難所受付時マニュアル

Ver2.50

○注意事項

- ・このマニュアルは新型コロナウイルス感染症に対応した避難所受付時におけるマニュアルを記載したものです。避難生活が長期間となることが予想される場合は各避難所で作成されている避難所運営マニュアルや避難所運営マニュアル指針などに基づき避難所運営を実施していくこととなります。
- ・風水害・地震時どちらの場合においても、新型コロナウイルス感染症に対応した避難所の開設を行います。避難者が増える、2次災害・3次災害の可能性があり、収容を最優先にしなければならぬ状況など、コロナウイルス感染症に対応した避難所設営が行うことができない場合も考えられます。避難所担当の職員のみで設営することは、難しい場合もあり、地域の方に応援いただくことを考慮してください。**災害時には様々な制約が発生することが想定されますので、「できる範囲で最大限実施」することを目標に、各自で判断できるようシミュレーションを行ってください。**
- ・国、県、その他の機関から、新型コロナウイルス感染症に関する新たな資料や修正等の提供があった場合、様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」、様式例②「避難所 健康チェックリスト」「避難スペースの振分けについて」は修正を行うことがあります。

健康チェックリスト

○様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」

- ・ 様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」は名称通り、避難者の避難所への入所時の受付の際に使用することを想定しています。
原則として、事前に発熱または咳があるとの申し出があった方、受付時の検温、聞き取りで発熱（37.5℃以上）または咳が認められた方に記載していただきます。
- ・ 様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」No.1～13のチェック項目は現時点での体調の確認です。
- ・ 様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」No.14のチェック項目に「○」がある場合は、介助者等の同行者がいることとなります。チェックリストに記載され、No.1～13のチェック項目から、発熱（体調不良含む）が確認された場合は、その同行者にも発熱者ゾーンに入ってくださいこととし、同行者の方には発熱者と同様に避難所 受付時健康チェックリストに記入いただいでください。

○様式例②「避難所 健康チェックリスト」

- ・ 様式例②「避難所 健康チェックリスト」は避難が長期化した、または、する可能性がある際に、避難者が各自で健康チェックすることを想定しています。
しかし、様々な状況が考えられますので、様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」と同様に受付時に使用していただいで構いません。
- ・ 様式例②「避難所 健康チェックリスト」のチェック項目は、様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」のチェック項目と同様に使用することが可能となっています。

※様式例①「避難所 受付時健康チェックリスト」、様式例②「避難所 健康チェックリスト」の両様式は、チェックリストの標準的な様式として作成したものです。そのまま使用できるような様式となっていますが、各避難所（自治会）で自由に修正・編集いただいで構いません。

避難所 健康チェックリスト

氏名	年齢	同行者

※同行者の項目は発熱者の同行者である場合は○をしてください。

発熱者（検温時 37.5℃以上または咳のある方）とその同行者は、発熱者と一緒に発熱者ゾーンに案内します。（検温・チェックリストの記入を依頼してください）

避難が長期化する場合には避難者の方全員に記載していただくこともあります。

健康チェック日		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	/ (日)
計測した体温		朝	朝	朝	朝	朝	朝	朝
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		昼	昼	昼	昼	昼	昼	昼
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
以下の質問項目に一つでも当てはまる場合は回答欄に「○」		回答欄						
息苦しさ	<ul style="list-style-type: none"> 息が荒くなった（呼吸数が多くなった） 急に息苦しくなった 少し動くと息が上がる 胸の痛みがある 横になれない、座らないと息ができない 肩で息をしたり、ゼーゼーする 							
におい・味	においや味を感じない							
せき・たん	せきやたんがひどい							
だるさ	全身のだるさがある							
吐き気	吐き気がある							
下痢	下痢がある							
その他	その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水、鼻づまり、のどの痛み ・頭痛、関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・体にぶつぶつ（発疹）が出ている ・目が赤く、目やにが多い など							
	症状	症状	症状	症状	症状	症状	症状	
避難の際に同行されている方はいますか？								

（以下は避難所担当者が記入します）

避難所名		避難者一覧表（様式 5-2） No. / 番号	
------	--	-------------------------	--

避難スペースの振分けについて

○振分け時の注意事項

① 受付時健康チェックリストは原則として、事前に発熱または咳があるとの申し出があった方、受付時の検温、聞き取りで発熱（37.5℃以上）または咳が認められた方に記載していただきます。

② 受付時、受付担当者はフェイスシールド、マスク、カッパ、使い捨て手袋を着用し、感染症にできる限り注意して受付を行ってください。

フェイスシールド・カッパなどの着脱時は使い捨て手袋をして、外側を衣服・皮膚・手指に接触させないように着脱を行ってください。（いったん着用したフェイスシールド・カッパなどを再度着用する際も同様です。）

なお、フェイスシールドは使用後、アルコール消毒液などで消毒を行い、カッパは使用終了後、表面の水洗いを行い、乾いた後、アルコール消毒液などで、消毒を行ってください。

※ 内閣府「新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント」では、単発的に、短時間（一人 15 分以内）で接する際は、フェイスシールド、マスク、カッパ、使い捨て手袋等は、着用不要としていますが、予防のため可能な限り着用を心掛けください。

使い捨て手袋の脱ぎ方



③ 避難者の体温は、非接触式体温計（温度計）があれば、非接触式体温計（温度計）で検温し、無い場合は通常の体温計での検温となります。非接触式でない通常の体温計を使用する際は、検温ごと（別の方を検温する際）にアルコール消毒液などで消毒してください。

なお、避難者が使用された筆記用具についても使用ごと（別の方が使用する際）にアルコール消毒液などで消毒してください。受付担当者のみが使用する場合は、消毒の必要はありません。

※ 非接触式体温計（温度計）で熱がうまく計測できない場合

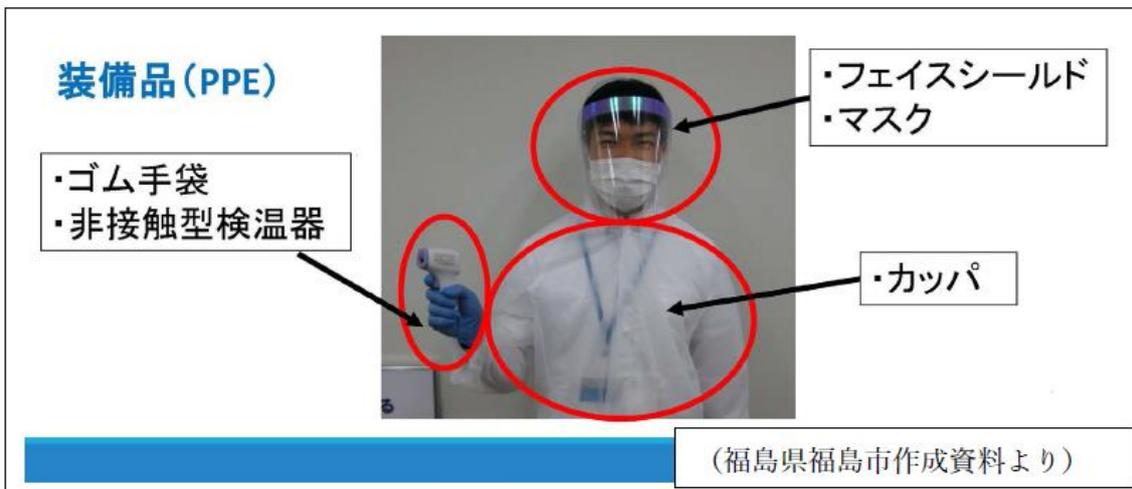
非接触式体温計（温度計）を使用する際は、一般的に額の温度を計測しますが、寒いところにいた人や、汗をかいている人などは低い温度を計測してしまうことがあります。そのような場合は、袖を引き上げていただき、手首で計測すると良いでしょう。

○着用・準備物チェックリスト

◎受付担当者 着用チェックリスト

着用物	チェック (○・×)
フェイスシールド	
マスク	
カッパ	
使い捨て手袋	

着用例



※ 画像は内閣府 新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所開設・運営訓練ガイドライン (第3版) より引用
PPE…Personal Protective Equipment (個人用防護具) の略

◎受付時 準備物チェックリスト

準備物	チェック (○・×)
非接触式体温計 (温度計) ※無い場合は通常の体温計	
アルコール消毒液 (次亜塩素酸ナトリウム水溶液) など	
避難所 受付時健康チェックリスト (または、避難所 健康チェックリスト)	
様式 5-1 避難者名簿	
様式 5-2 避難者一覧表	
筆記用具	

※ このマニュアルでは各様式を、「避難所受付時健康チェックリスト (避難所 健康チェックリスト)」、「様式 5-1 避難者名簿」、「様式 5-2 避難者一覧表」と記載していますが、各避難所 (自治会等) で相当する様式が作成されている場合は、そちらを使用してください。

○振分け手順

避難者は、特段の事前通知がない限り、通常の出入口（コミセン来館者出入口など）に来られると考えられます。そのため、検温・チェックリストの記入は通常の出入口（コミセン来館者出入口など）で行います。（各避難所で受付設置場所を決めている場合はその場所で行います。）

① 避難者の来所時

避難者が来所された際は出入口（コミセン来館者出入口など）に設置した受付で、アルコール消毒液等で手指の消毒を依頼してください。

避難者にはマスクや飲み物・食料等、当座の避難に必要な物品の持参を求めています。全員にマスクを配布・着用していただいでください。

② 検温・聞き取り

受付での検温、事前に検温して避難された避難者には体温の聞き取りを行います。（検温を希望されれば検温を行います）

なお、検温・聞き取りした体温は、チェックリストへ記入し、避難者名簿（様式 5-1）を使用する場合は避難状況欄、避難者一覧表（様式 5-2）を使用する場合は備考欄に記入します。

③ (1) 発熱(37.5℃以上)・咳の両方が認められない場合

検温・聞き取りで発熱(37.5℃)・咳の両方がないと確認できた場合、避難者名簿(様式 5-1)、避難者一覧表(様式 5-2)の記入を行っていただき、避難者の属性に合わせて一般避難者ゾーン、要配慮者ゾーン、妊婦等ゾーンに振り分けます。発熱・咳の両方がない場合は、避難所 受付時健康チェックリストへの記入は不要です。

ゾーンの位置、区分けはコミセン・小、中学校の場合は避難所ごとに避難所レイアウト例を作成していますので、そちらを確認してください。

③ (2) 発熱(37.5℃以上)または咳が認められた場合

検温・聞き取りで発熱(37.5℃以上)または咳が確認できた場合、発熱者ゾーンに案内します。

発熱者受付で避難者名簿(様式 5-1)、避難者一覧表(様式 5-2)、避難所 受付時健康チェックリストへの記入を行っていただきます。

※ 発熱者に同行者がいる場合

発熱者に同行者がいる場合、同行者は発熱者と一緒に発熱者ゾーンに入っていただきます。

発熱者受付で避難者名簿(様式 5-1)、避難者一覧表(様式 5-2)、避難所 受付時健康チェックリストへの記入を行っていただきます。（チェックリストの同行者欄に○も必要です）

発熱者ゾーンに入っていただく同行者には、使い捨て手袋を配布してください。（マスクは、来所時に全員に配布）

○その他

・ 発熱の目安を37.5℃としていますが、あくまでも目安であり、明らかな体調不良者、これから発熱が予想される避難者がいる場合は、あらかじめ発熱者ゾーンへ振り分ける、災害対策本部へ相談を行い、保健師派遣・救急搬送を行うなど柔軟な対応を行ってください。

・ 新型コロナウイルス感染症に関する知識

以下は、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）診療の手引き（第7.1版）に記載されている症状等の一部表現を分かりやすくし掲載しています。

／伝播様式／

【感染経路】

感染者（無症状病原体保有者を含む）から咳、くしゃみ、会話などの際に排出されるウイルスを含んだ飛沫・エアロゾル（飛沫より更に小さな水分を含んだ状態の粒子）の吸入が主要感染経路と考えられています。

新型コロナウイルスの環境下での生存期間は、プラスチック表面で最大72時間、ボール紙で最大24時間とされています（WHO）。

【エアロゾル感染】

エアロゾル感染は厳密な定義がない状況です。しかし、新型コロナウイルス感染者から近い距離でのエアロゾル曝露による感染を示唆する報告があります。一般的に1m以内の近接した環境で感染するとされていますが、エアロゾルは空気中にとどまり得ることから、密閉空間などにおいては1mを超えて感染が拡大するリスクがあるとされています。医療機関では、少なくともエアロゾルを発生する処置が行われる場合には、空気予防策が推奨されています。

【潜伏期・感染可能期間】

潜伏期は1～14日間であり、曝露から5日程度で発症することが多いとされています。ただし、オミクロン株は潜伏期が2～3日、曝露から7日以内に発症する者が大部分であるとの報告があります（※）。発症前から感染性があり、発症から間もない時期の感染性が高いことが市中感染の原因となっており、SARSやMERSと異なる特徴です。

新型コロナウイルスは、上気道と下気道で増殖していると考えられており、重症例ではウイルス量が多く、排泄期間も長い傾向にあります。発症から3～4週間、病原体遺伝子が検出されることはまれではありません。ただし、病原体遺伝子が検出されることと感染性があることは同義ではありません。

感染可能期間は発症2日前から発症後7～10日間程度と考えられています。なお、血液・尿・便から感染性のある新型コロナウイルスが検出されることはまれであるとされています。

※ 国立感染症研究所. SARS-CoV-2 の変異株 B.1.1.529 系統（オミクロン株）の潜伏期間の推定：暫定報告.

【季節性】

コロナウイルス感染症は一般に温帯では冬季に流行しますが、新型コロナウイルスについては、現時点では気候などの影響は明らかではありません。

／臨床像／

潜伏期は14日以内であり、病原体に曝露されてから5日前後で発症することが多いとされてきましたが、オミクロン株では短縮される傾向があり、中央値では2.9日、99%が10日までに発症するとされています。感染後無症状のまま経過する者の割合は20%~30%と考えられています。

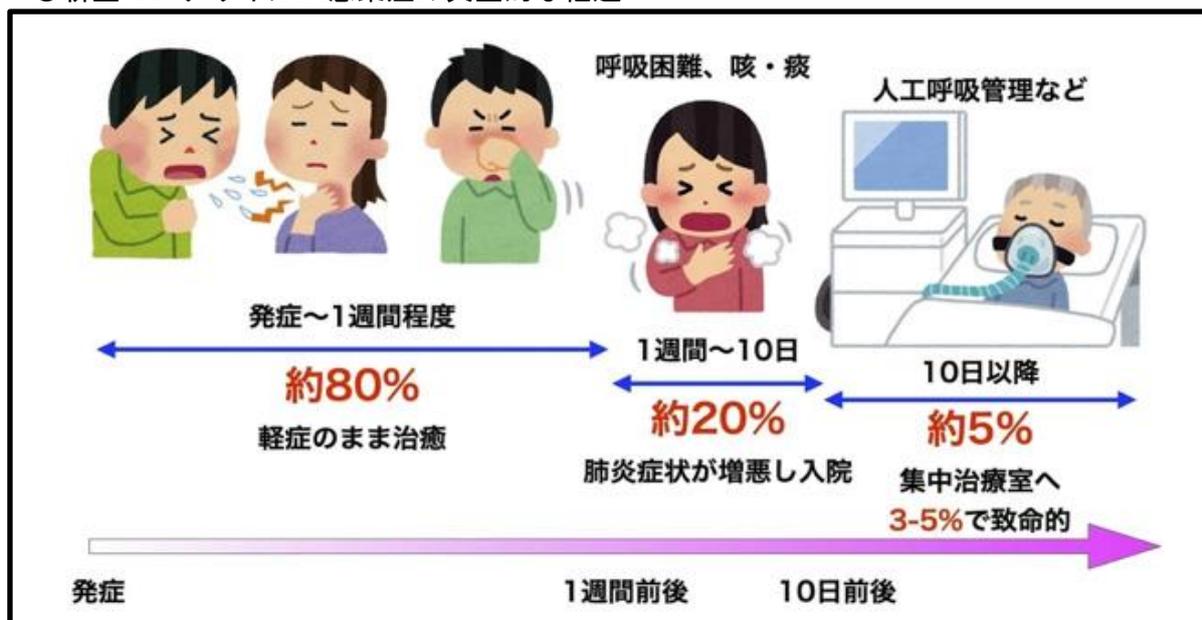
◎日本国内で2020年1月~2021年5月6日までに入院した患者（770例）の積極的疫学調査（男性57%、年齢中央値51.0歳、基礎疾患あり35%）

発熱	52%	鼻汁	4%
呼吸器症状	29%	味覚異常	3%
倦怠感	14%	嗅覚異常	3%
頭痛	8%	関節痛	3%
消化器症状	6%	筋肉痛	1%

インフルエンザや、風邪（普通感冒）と比較して、鼻汁・鼻づまり（鼻閉）は少なく、嗅覚・味覚障害の多いことが新型コロナウイルス感染症の特徴と考えられてきましたが、オミクロン株による感染では、ウイルスが鼻から咽頭（上気道）で増えやすい特性があることから、鼻汁、頭痛、倦怠感、咽頭痛などの風邪のような症状が増加しました。

また、嗅覚、味覚異常の頻度が減少したと報告されています。

◎新型コロナウイルス感染症の典型的な経過



※中国における約4万症例の解析結果を参考に作成（Wu, JAMA 2020）されたものです。年齢や基礎疾患などによって重症化リスクは異なる点に注意してください。

／重症化リスク因子／

新型コロナウイルス感染症は自然に回復する方も多いですが、特定の属性や基礎疾患があると、医療上の入院、酸素投与、集中治療が必要となるリスク（重症化リスク）が大きくなります。また、一般的に重症化リスク因子の数が多いほど、重症化リスクは大きくなると考えられています。

【年齢・性別】

高齢は最も重要な重症化リスク因子とされています。COVIREGI-JPの解析では、60歳以上の基礎疾患のない患者の致死率は3.9%であったのに対し、60歳以上の基礎疾患のある患者の致死率は12.8%と高く、高齢かつ基礎疾患のある患者で特に死亡リスクが高くなっています。

また、複数の統計学的な解析によって、男性は女性に比べ重症化や死亡のリスクが高いことが明らかにされています。

【基礎疾患】

2022年2月現在、日本国内の事務連絡や届出などでは、以下の項目が重症化リスク因子として挙げられています。

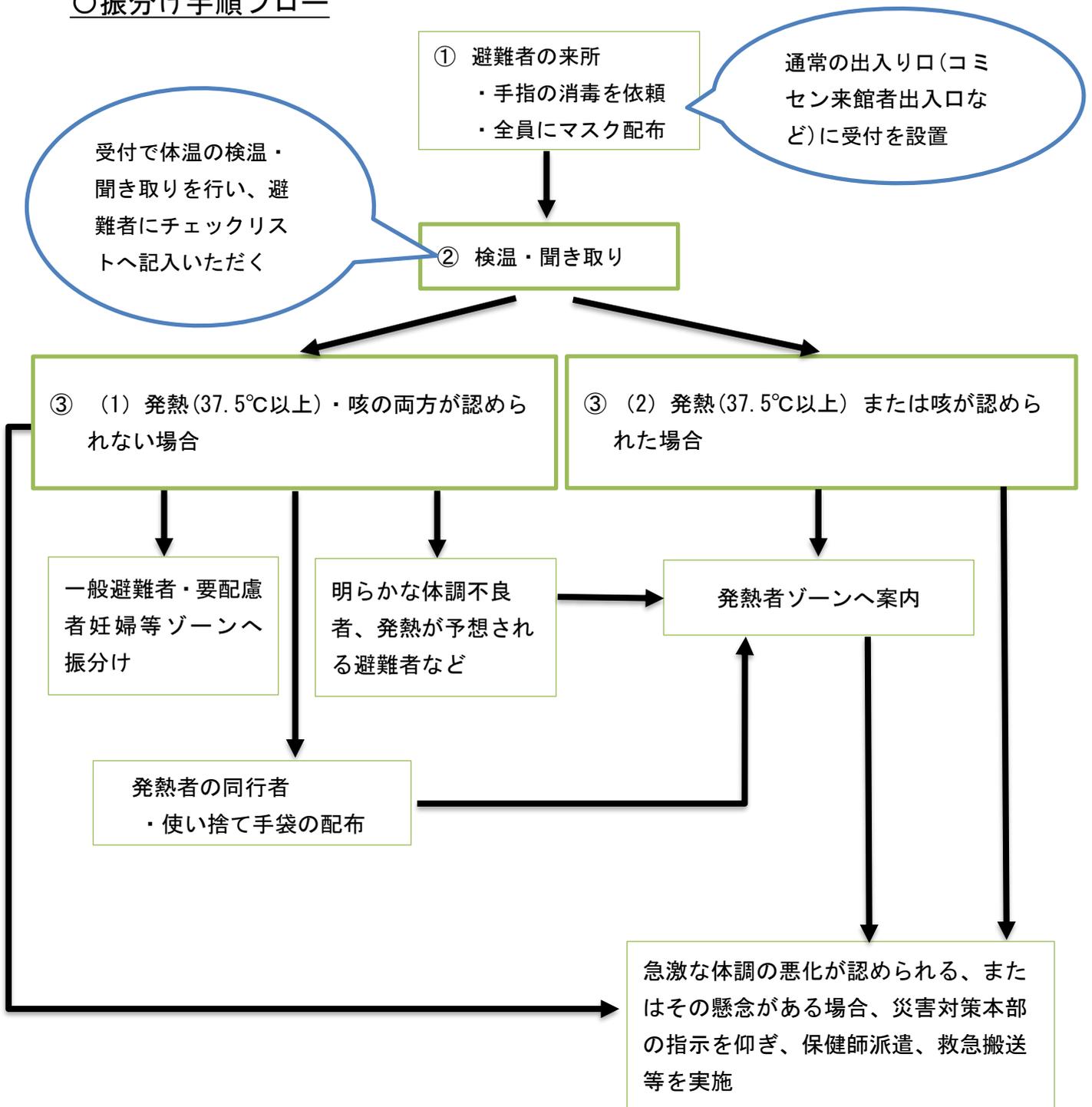
主な重症化のリスク因子

重症化のリスク因子		評価中の要注意な基礎疾患など
<ul style="list-style-type: none">・ 65歳以上の高齢者・ 悪性腫瘍・ 慢性閉塞性肺疾患（COPD）・ 慢性腎臓病・ 糖尿病・ 高血圧	<ul style="list-style-type: none">・ 脂質異常症・ 肥満（BMI 30以上）・ 喫煙・ 固形臓器移植後の免疫不全・ 妊娠後半期	<ul style="list-style-type: none">・ ステロイドや生物学的製剤の使用・ HIV感染症（特にCD4 < 200/μL）

○参考資料

- ・ 内閣府 新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント【第1版】
- ・ 内閣府 避難所における新型コロナウイルス感染症への対応に関するQ&A（第1版）（第2版）（第3版）
- ・ 内閣府 新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所開設・運営訓練ガイドライン（第3版）
- ・ 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）診療の手引き（第3.0版）（第7.1版）
- ・ 法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOD）避難生活改善に関する専門委員会「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック」（第1版）（第4版）
- ・ 近江八幡市 避難所運営マニュアル指針 様式集

○振分け手順フロー



・このフローは避難所受付時のフローです。避難生活が長期間となることが予想される場合は各避難所で策されている避難所運営マニュアルや避難所運営マニュアル指針などに基づき避難所運営を実施していくこととなります。

・発熱の目安を37.5℃としています。あくまでも目安であり、明らかな体調不良者、これから発熱が予想される避難者がいる場合は、あらかじめ発熱者ゾーンへ振分ける、災害対策本部へ相談を行い、保健師派遣・救急搬送を行うなど柔軟な対応を行ってください。

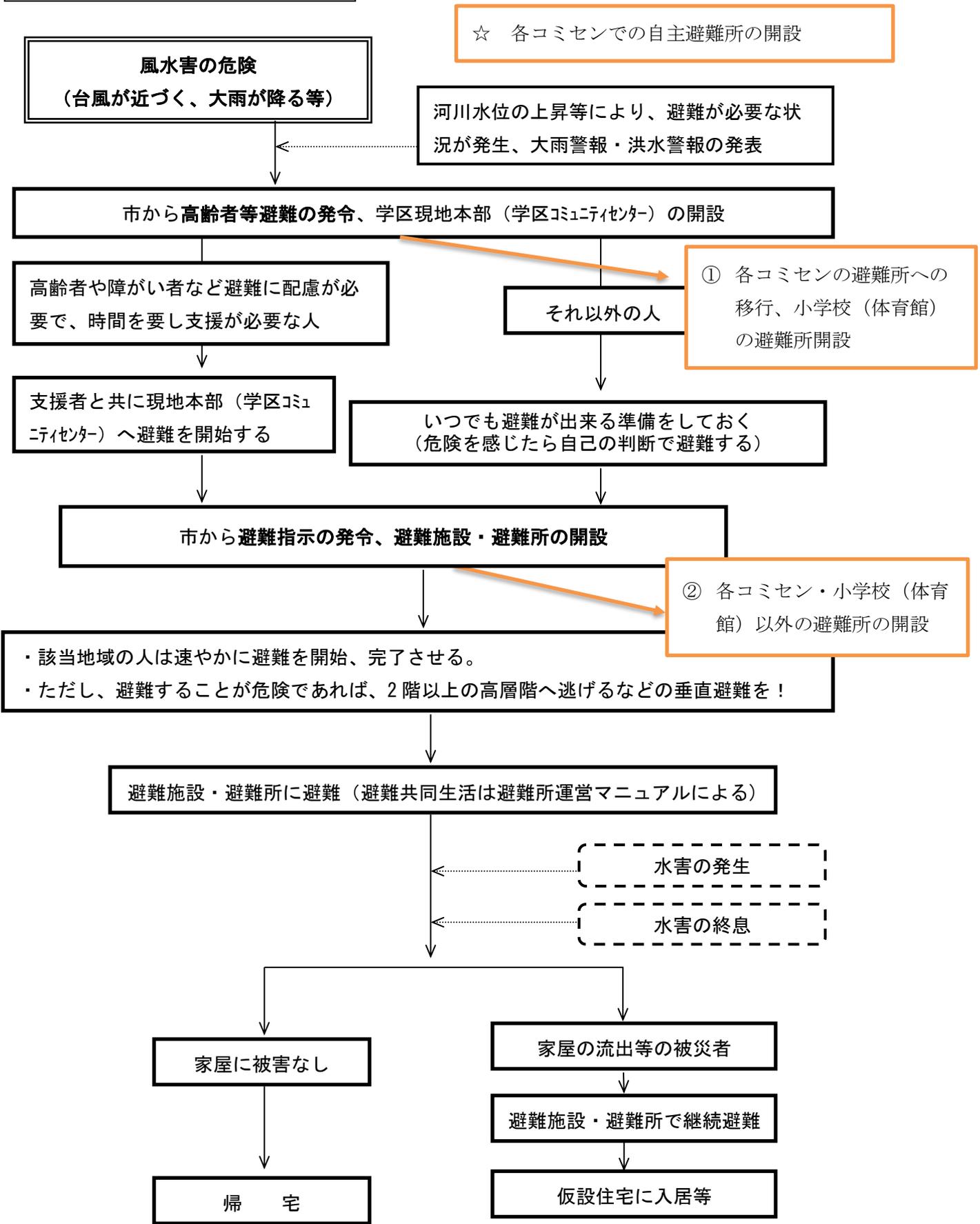
新型コロナウイルス感染症対応避難所設営時ガイドライン

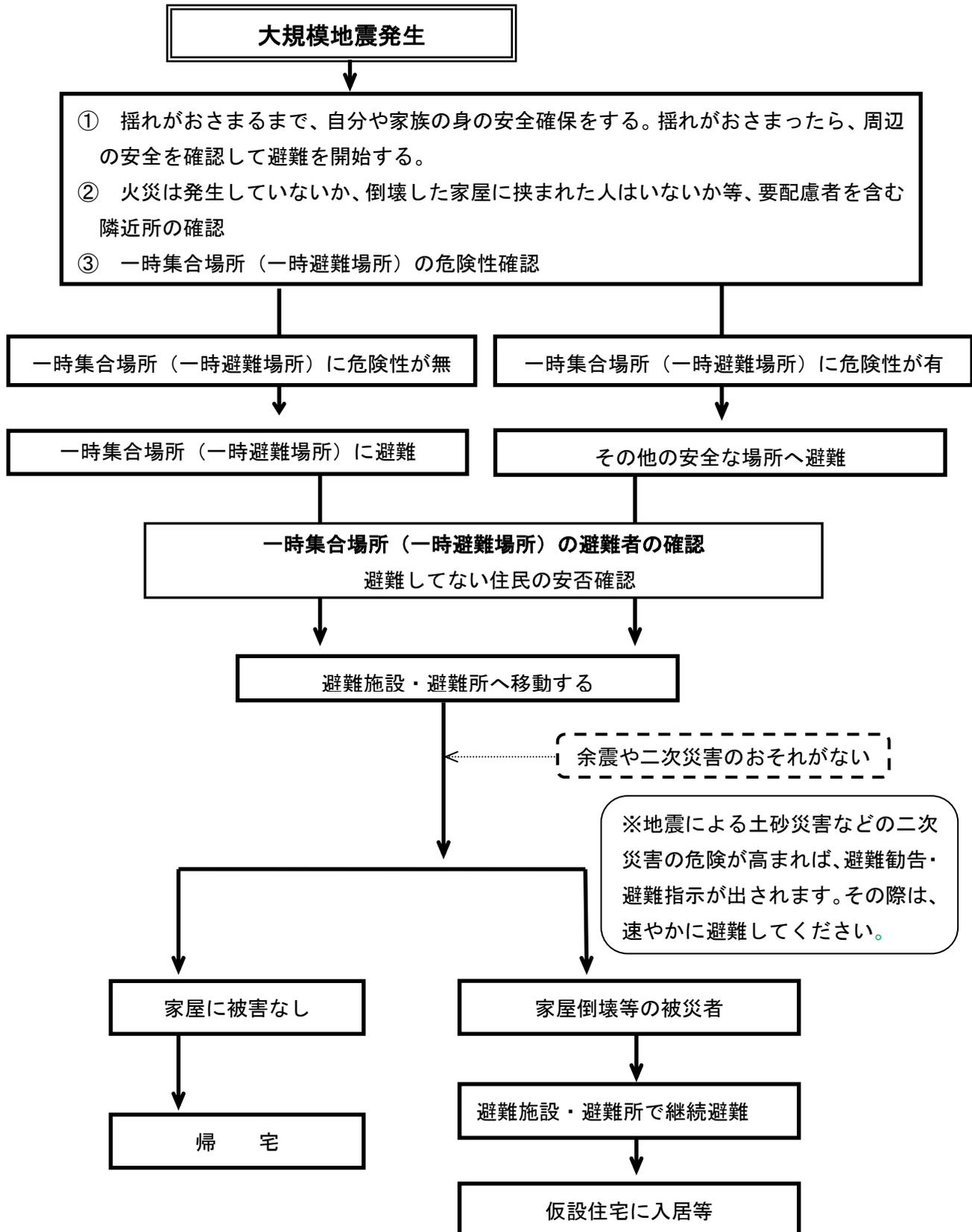
Ver1.50

○注意事項

- ・ このガイドラインは、新型コロナウイルス感染症に対応した避難所設営時における考え方を記載したものです。避難生活が長期間となることが想定される場合は避難所運営マニュアル指針などに基づき避難所運営を実施していくこととなります。
- ・ 新型コロナウイルス感染症流行下における風水害時の避難所開設は、「○ 風水害における避難フロー」(P3)へ記載した注釈(①・②・☆)を想定していますが、避難所開設は市災害対策本部での判断となり、災害状況により臨機応変に対応し、警戒レベルの段階的発令を経ず、各避難所の開設を行う場合があります、必ずしもフローの通りとならないことにご注意ください。
- ・ 地震時の避難所開設は、職員の参集ができ次第、避難所へ派遣し開設することを想定しています。現地では、最初に避難所となる施設の安全確認を行ってから、避難所開設・避難者の収容となります。(安全が確認できない施設は、避難所として開設できません)また、参考として「○ 地震発生時における避難フロー」(P4)を掲載しています。
- ・ 風水害・地震時どちらの場合においても、新型コロナウイルス感染症に対応した避難所の開設を行いますが、避難者が増える、2次災害・3次災害の可能性があり、収容を最優先にしなければならない状況など、コロナウイルス感染症に対応した避難所設営が行うことができない場合も考えられます。避難所担当の職員のみで設営することは、難しい場合もあり、地域の方に応援いただくことを考慮してください。災害時には様々な制約が発生することが想定されますので、「できる範囲で最大限実施」することを目標に、各自で判断できるようシミュレーションを行ってください。
- ・ 避難スペースの設営時、各ゾーン(一般避難者ゾーン、要配慮者ゾーン、妊婦等ゾーン・発熱者ゾーン)の位置、区分けはコミセン・小、中学校の場合は避難所ごとに避難所レイアウト例を作成していますので、確認してください。ただし、あくまでもレイアウト例でありますので、現地の状況や避難者の動線を確認し、柔軟に避難スペースの設営を行ってください。
- ・ 国、県、その他の機関から、新型コロナウイルス感染症に関する新たな資料の提供があった場合、修正を行うことがあります。

○ 風水害における避難フロー (参考)





○受付の設置

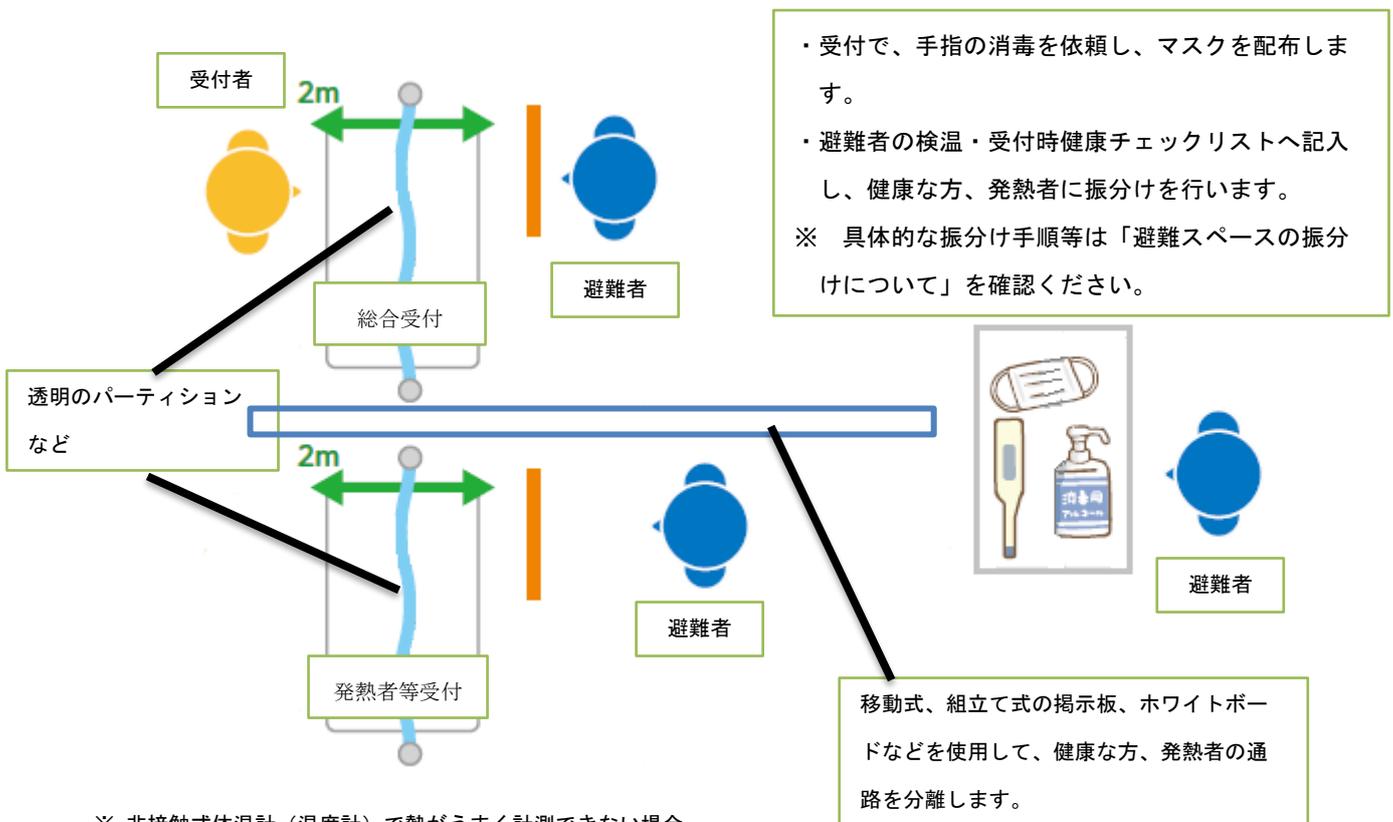
- ・ 避難者は、特段の事前通知がない限り、通常の出入口（コミセン来館者出入口など）に来所されると考えられます。そのため、来所者の検温・健康チェックリストの記入、振分けは、通常の出入口（コミセン来館者出入口など）で行います。

※ 内閣府「新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所運営のポイント」（動画）では、できる限り密になりにくい場所に避難所入り口や受付を設置するとしています。受付場所により適した場所がある場合は、場所の変更も考慮してください。

- ・ 受付は通常の出入口に設置し、健康な方のスペース（避難者を一般避難者、要配慮者、妊婦等ゾーン）と、発熱者等のスペース（発熱者ゾーン）に振分けるので、検温・健康チェックリストの記入と、健康な方の受入を行う総合受付と、発熱者の方を受け入れる発熱者等受付を設置します。
- ・ 受付者は、避難者の唾液がかからないようマスク等を着用し、できる限り2mの間を空けて対応します。受付係と避難者の間に透明のパーティションなどを設置します。

◎受付イメージ

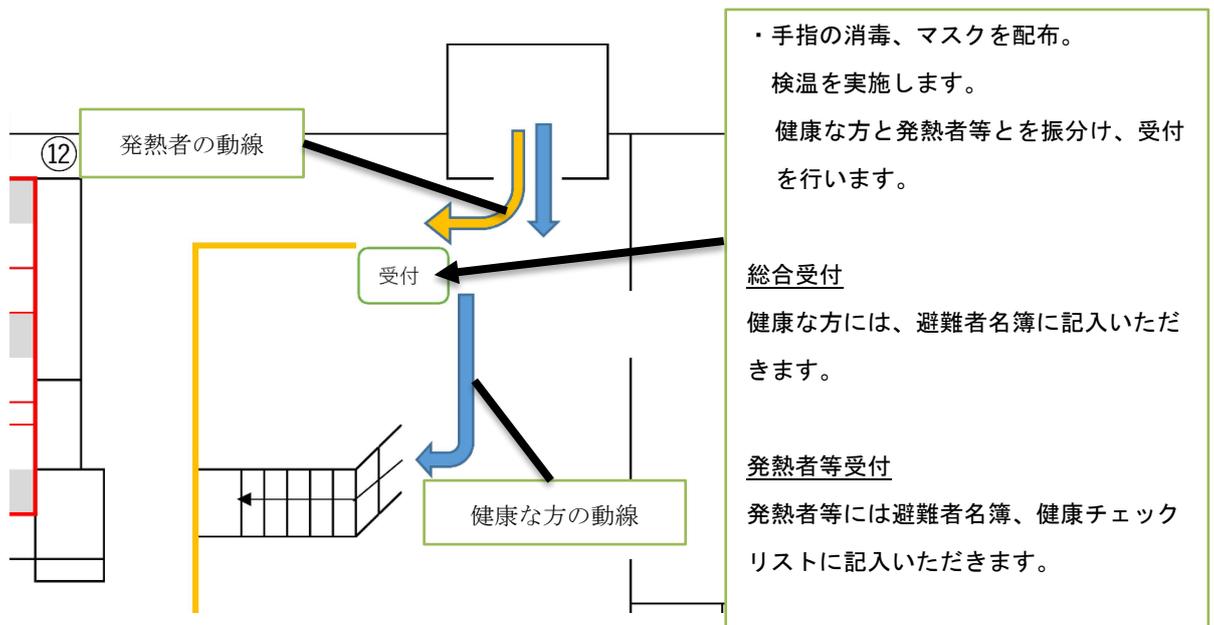
※受付の一例です。各避難所での実情に合わせたレイアウトを検討してください。



※ 非接触式体温計（温度計）で熱がうまく計測できない場合

非接触式体温計（温度計）を使用する際は、一般的に額の温度を計測しますが、寒いところにいた人や、汗をかいている人などは低い温度を計測してしまうことがあります。そのような場合は、袖を引き上げていただき、手首で計測すると良いでしょう。

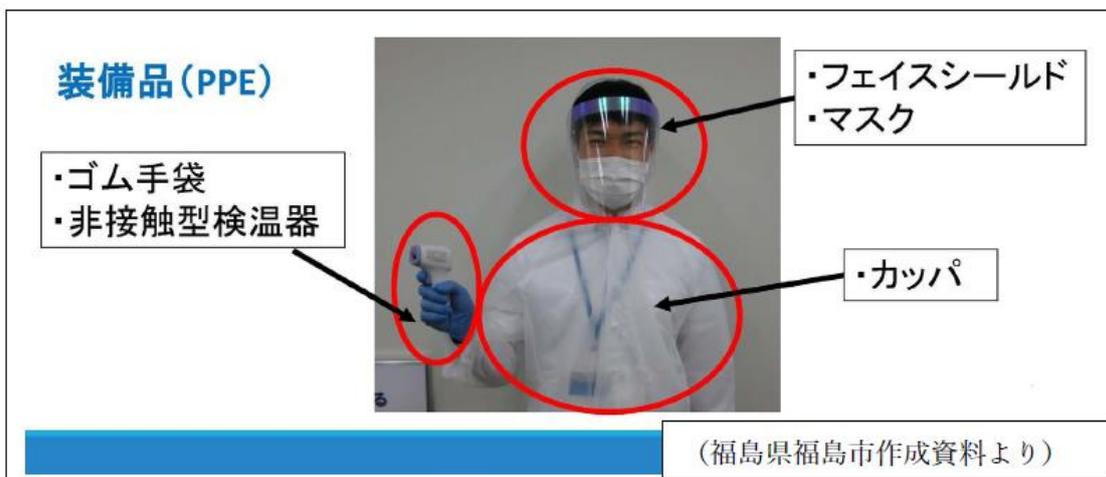
◎受付設置場所イメージ



◎受付担当者 着用チェックリスト

着用物	チェック (○・×)
フェイスシールド	
マスク	
カッパ	
使い捨て手袋	

着用例



※ 画像は内閣府 新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所開設・運営訓練ガイドライン（第3版）より引用
 PPE…Personal Protective Equipment（個人用防護具）の略

◎受付時 準備物チェックリスト

準備物	チェック (○・×)
非接触式体温計（温度計）※無い場合は通常の体温計	
アルコール消毒液（次亜塩素酸ナトリウム水溶液）など	
避難所 受付時健康チェックリスト （または、避難所 健康チェックリスト）	
様式 5-1 避難者名簿	
様式 5-2 避難者一覧表	
筆記用具	

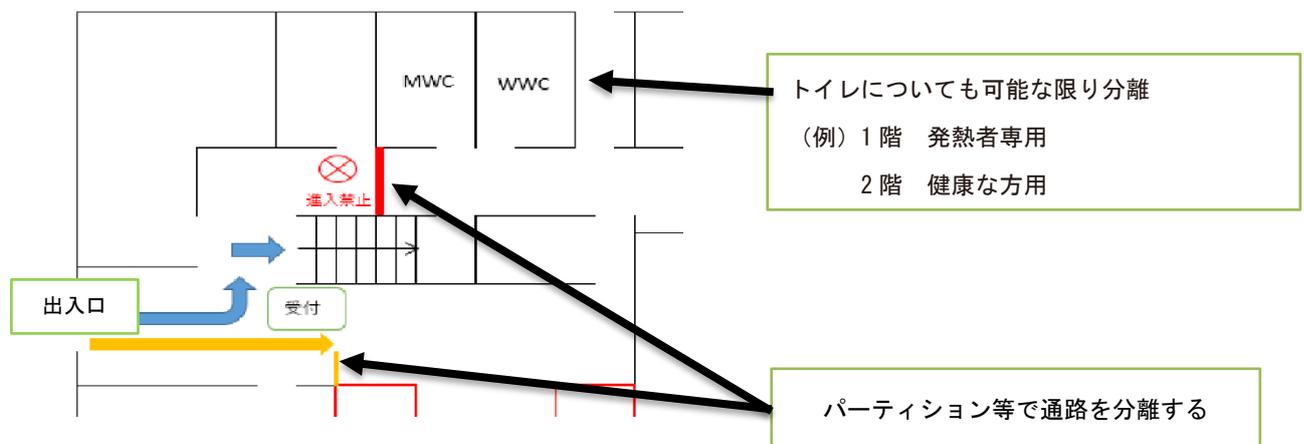
※ このガイドラインでは各様式を、「避難所受付時健康チェックリスト（避難所 健康チェックリスト）」、「様式 5-1 避難者名簿」、「様式 5-2 避難者一覧表」と記載していますが、各避難所（自治会等）で相当する様式が作成されている場合は、そちらを使用してください。

○通路、トイレ等の分離

- ・ 振分けを行った健康な方と発熱者は、出入口・通路（避難スペースへ向かう通路など）をパーティション等で可能な限り分離し、専用の階段・通路を確保して接触しないようにします。
- ・ 健康な方と発熱者のトイレ・水場についても可能な限り分離しますが、施設の構造上不可能な場合があります。その場合は、消毒液を設置し、避難者にこまめな手洗い、手指の消毒を推奨してください。

※ 通路に使用するパーティションは、ホワイトボードや掲示板、スクリーン、カーテン、ベッドシーツなどを利用することもでき、立てるものがない場合は天井から吊り下げるなどの工夫を行います。

◎通路イメージ



○発熱者等のスペース（発熱者ゾーン）の設置

- ・ 発熱者ゾーンは、健康な方の避難スペース（一般避難者ゾーン、要配慮者ゾーン、妊婦等ゾーンは発熱者ゾーン）とは分離します。

※ 壁やドアなどで他のゾーンから仕切られている部屋が適当とされています。

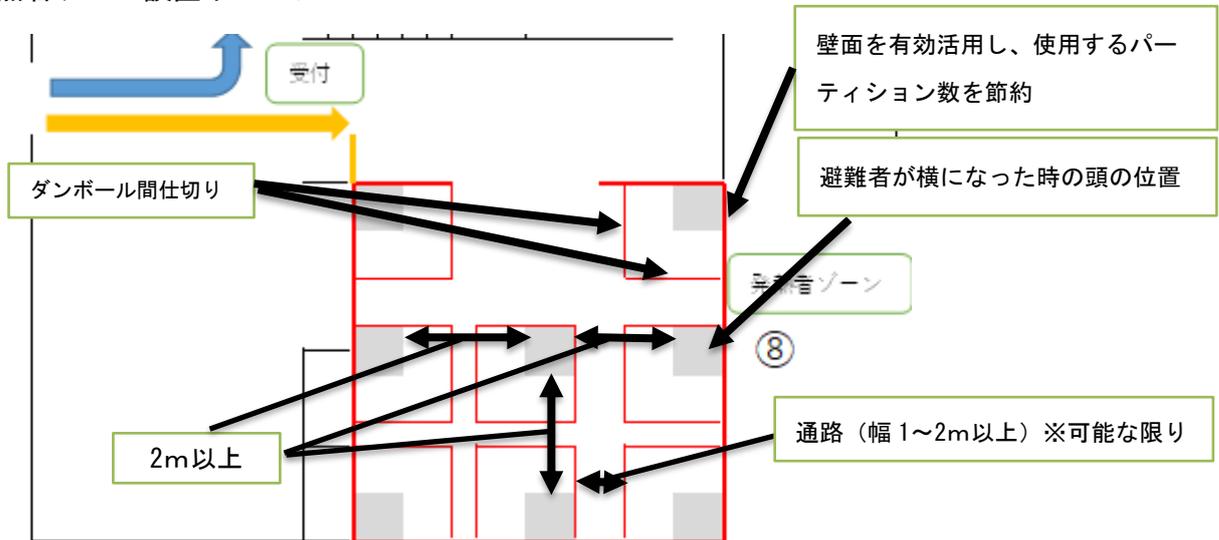
- ・ 各スペースは1名あたり概ね4㎡となるようにパーティション等で分けを行います。また、通路幅は1m～2m以上としますが、避難者のスペースをとる都合から、広い幅が取れない場合もあります。

※ パーティションは飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いものが望ましいとされています。

※ パーティションは、スクリーン、カーテン、ベッドシーツなどを利用することもでき、立てるものがない場合は天井から吊り下げるなどの工夫を行います。

- ・ 避難所レイアウト例の記載のグレー部分は避難者が横になった時の頭の位置を想定しています。隣の避難スペースの避難者が横になった時の頭の位置から可能な限り2 m以上離れるよう設定しています。

◎発熱者ゾーン設置イメージ



○健康な方のスペース（一般避難者／要配慮者／妊婦等ゾーン）の設置

- ・ 一般避難者ゾーン、要配慮者ゾーン、妊婦等ゾーンは発熱者ゾーンとは分離します。

※ 壁やドアなどで他のゾーンから仕切られている部屋が適当とされています。

- ・ 一般避難者ゾーン、要配慮者ゾーン、妊婦等ゾーンは、それぞれ専用の部屋を確保するものとし、体育館内など広い場所で設置する場合は、それぞれのゾーンで区分けします。

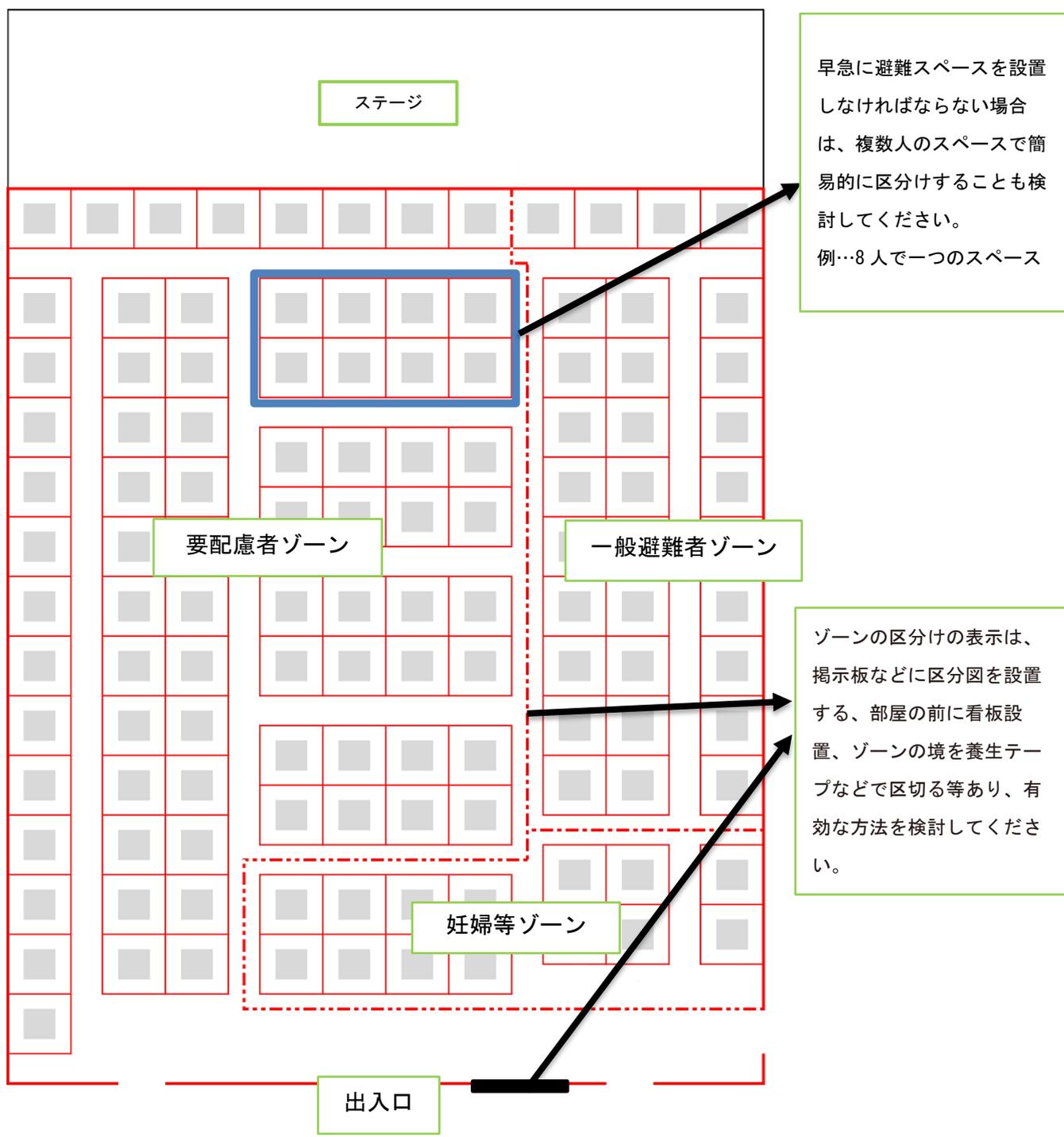
区分けの表示は、掲示板などに区分図を設置する、部屋の前に看板設置、ゾーンの境を養生テープなどで区切る等あり、有効な方法を検討してください。

- ・ スペースは1名あたり概ね4㎡となるように養生テープなどで区分けします。パーティションを用いた区分けは、数に余裕がある場合、実施を検討してください。また、通路幅は1m～2m以上としますが、避難者のスペースをとる都合から、幅が取れない場合もあります。

※ 避難者が多い、素早いスペースの設置が必要な場合は、複数人のスペースで区分けするなど簡易的に区分けを行い、避難者には密集しないように注意いただくことも検討してください。

- 避難所レイアウト例の記載のグレー部分は避難者が横になった時の頭の位置を想定しています。隣の避難スペースの避難者が横になった時の頭の位置から概ね2m離れるよう設定しています。

◎体育館内でのゾーン設置イメージ



○その他

① 避難所内でのマスク着用について

- ・ 避難所内では常にマスクを着用いただくことを原則としてください。
呼吸器系の持病等でマスクが着用できないなどの申告があり、マスクの着用ができない方には、3密を避けるなどの注意を促す、市災害対策本部へ判断を仰ぐなど柔軟に対応してください。

② 消毒液（アルコール消毒液・次亜塩素酸ナトリウム水溶液など）の設置場所について

- ・ 避難者が最初にやってくる施設出入口の受付のほか、各部屋・ブロック（避難スペース）の出入口、トイレの出入口、ゴミ箱周辺など、共有のものに触れる可能性がある場所に設置しますが、数に限りがありますので、施設の構造、各ゾーンの配置を配慮して有効と思われる場所への設置を検討してください。
- ・ 海外を含め、アルコール消毒液または、ペットボトルに移した次亜塩素酸ナトリウム（ハイターやブリーチなど）等の消毒液の誤飲による事故が多発しています。多くは、子どもが飲んでしまったケースですが、認知症の方や日本語のわからない外国人、知的障がいのある方へのリスクも心配されます。特に、次亜塩素酸ナトリウムは、子どもの手の届かないところに置いてください。
ペットボトルや、小分け容器に入れる必要がある場合には、飲み物などのラベルをはがして、中身が消毒液であることを明示してください。

③ 消毒について

- ・ ドアノブ、スイッチ、テーブル、椅子、パソコン、タブレット端末、手すり、洗面台、蛇口等の共用部分はこまめに消毒してください。

④ 換気の時間や目安について

- ・ 各ゾーンの出入り口は常に開放しておいてください。
- ・ 換気は窓や扉を開け、可能な限り30分に1回を目安に5分程度行ってください。2方向の窓を同時に開け実施し、窓が1か所しかない場合はドアを開けます。
- ・ 室内の空気の入れ替えを行っていないエアコンは使用時においても換気が必要です。
- ・ 扇風機やサーキュレーターを窓方向に向けると、効果的に換気を行うことができます。（大雨など天候が悪い場合は、窓の開ける量を少なくするなどし、雨が入ってこないように配慮してください）
- ・ 換気ができない天候や状況、換気のしにくい大部屋などの場合は、扇風機やサーキュレーターで空気を循環させ、滞留させないように注意してください。

⑤ ごみ箱を設置する場合、ごみの捨て方について

- ・ ごみ箱には袋をかぶせて使用し、あふれないよう注意してください。
- ・ ごみ箱がない、足りない場合はダンボール箱にごみ袋をかぶせ代用します。
- ・ ウイルスの付着している可能性の高いごみ（使用済みのマスク、ティッシュ、使い捨て手袋など）を出す場合、掃除用の手袋やマスク、フェイスシールド、カッパなどを着用する

ことを検討してください。

- ・ごみを捨てる場合、ゴミに直接触れないようにして、袋をしっかり縛り出してください。
(袋が破れている場合は、二重にしてください)
- ・ごみを捨てた後は、流水・せっけんで手を洗ってください。

※ 頻繁に鼻をかむ避難者がいる場合は、専用の小さいゴミ袋を持ってもらうことも検討してください。

⑥ 車中泊の避難者への対応について

- ・新型コロナウイルス感染症の流行下では、避難されたとしても車中泊をされる方が出ると考えられます。
- ・車中泊の避難者は、避難者として受付に来られた場合などは避難者名簿に記入いただき、車両ナンバー・人数を把握し、車と車の間のスペースをとる、帰宅される際にも受付へ申し出ていただくよう伝えるものとし、可能な範囲で把握に努めることとします。
- ・車のエンジンをかけたままエアコンを入れていても、暑い場所ではオーバーヒートしエンジンが止まってしまうことがあるため、乳幼児など自分で行動できない方を車の中で一人にさせないよう注意喚起を行ってください。

新型コロナウイルス対策 身のまわりを清潔にしましょう。

石けんやハンドソープを使った
丁寧な手洗いを行ってください。

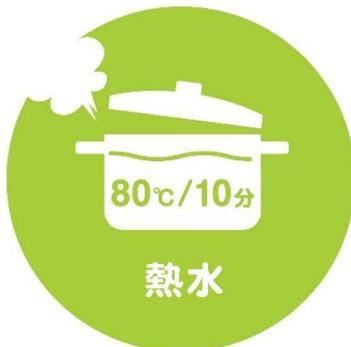


手洗いを丁寧に行うことで、
十分にウイルスを除去できます。
さらにアルコール消毒液を
使用する必要はありません。

手洗い		残存ウイルス
手洗いなし		約 100 万個
石けんや ハンドソープで 10秒もみ洗い後 流水で 15秒すすぐ	1回	約 0.01% (数百個)
	2回 繰り返す	約 0.0001% (数個)

(森功次他：感染症学雑誌、80:496-500,2006 から作成)

食器・手すり・ドアノブなど身近な物の消毒には、アルコールよりも、
熱水や塩素系漂白剤、及び一部の洗剤が有効です。



食器や箸などは、80℃の熱水に
10分間さらすと消毒ができます。
火傷に注意してください。



濃度 0.05% に薄めた上で、
拭くと消毒ができます。
ハイター、ブリーチなど。
裏面に作り方を表示しています。

※目や肌への影響があり、
取り扱いには十分注意が必要です。
※必ず製品の注意事項をご確認ください。
※金属は腐食することがあります。



有効な界面活性剤が含まれる
「家庭用洗剤」を使って
消毒ができます。
NITE ウェブサイトで
製品リストを公開しています。

NITE 洗剤リスト [検索](#)

[こちらをクリック](#)



参考

0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方



【使用時の注意】

- ・換気をしてください。
- ・家事用手袋を着用してください。
- ・他の薬品と混ぜないでください。
- ・商品パッケージやHPの説明をご確認ください。

以下は、次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例です。
商品によって濃度が異なりますので、以下を参考に薄めてください。

メーカー (五十音順)	商品名	作り方の例
花王	ハイター キッチンハイター	水 1L に本商品 25mL (商品付属のキャップ 1 杯) [※] ※次亜塩素酸ナトリウムは、一般的にゆっくりと分解し、濃度が低下して いきます。購入から3ヶ月以内の場合は、水 1L に本商品 10ml (商品 付属のキャップ 1/2 杯) が目安です。
カネヨ石鹼	カネヨブリーチ カネヨキッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
ミツエイ	ブリーチ キッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)

(プライベートブランド)

ブランド名 (五十音順)	商品名	作り方の例
イオングループ (トップバリュ)	キッチン用漂白剤	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
西友 / サニー / リヴィン (きほんのき)	台所用漂白剤	水 1L に本商品 12mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
セブン&アイ・ ホールディングス (セブンプレミアム ライフスタイル)	キッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)

※上記のほかにも、次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。
表に無い場合、商品パッケージやHPの説明にしたがってご使用ください。

洗剤の使い方はこちら▶▶▶
[こちらをクリック](#)



○参考資料

- ・ 内閣府 新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント【第1版】
- ・ 内閣府 新型コロナウイルス感染症対応に係るレイアウト（例）
- ・ 内閣府 新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所開設・運営訓練ガイドライン（第3版）
- ・ 法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOD）避難生活改善に関する専門委員会「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック」（第1版）（第4版）
- ・ 環境省「新型コロナウイルスなどの感染症対策のための避難所でのごみの捨て方」チラシ（避難所運営者向け）

あわりに

避難所運営マニュアル指針は、冊子を作ることが目的ではありません。
災害の際には、避難者や地域の皆様が協力、助け合うことが最大の目的です。

そのためにも、この指針に基づき、地域の避難者数や避難所の規模などの実情に応じた避難所運営マニュアルを作成いただきますようお願い申し上げます。

また、地球環境や地域の環境、地域の状況、時間の経過と共に状況は変化してきますので、必要に応じて避難所ごとに作成いただいた避難所運営マニュアルの見直しを行うことにより、避難所の実情に適した避難所運営マニュアルに改定していただくことが大切です。

なお、この指針の策定並びに改訂に際し、内閣府や大津市等の資料を参考にさせていただくとともに、元内閣府政策統括官（防災担当）の日原洋文様をはじめ多くの方々からご指導をいただきました。

このマニュアル指針の作成並びに改訂にお力添えをいただきました日原洋文様をはじめ多くの皆様に心から感謝を申し上げます。

《参考文献》

- 大津市避難所運営マニュアル
- 内閣府 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針
- 内閣府 避難所運営ガイドライン
- 内閣府 福祉避難所の確保・運営ガイドライン
- 内閣府 避難勧告等に関するガイドラインの改定
- 内閣府 避難所におけるトイレの確保・管理のガイドライン
- 内閣府 男女共同参画の視点からの防災・復興の取組指針
- 環境省 人とペットの災害対策ガイドライン
- 内閣府、国土交通省、気象庁の各ホームページ

初 版 平成 28 年 1 月

改訂版 令和 3 年 3 月

【お問い合わせ等】

滋賀県近江八幡市市民部危機管理課

《☎ 0748-33-4192 FAX 0748-33-4193》

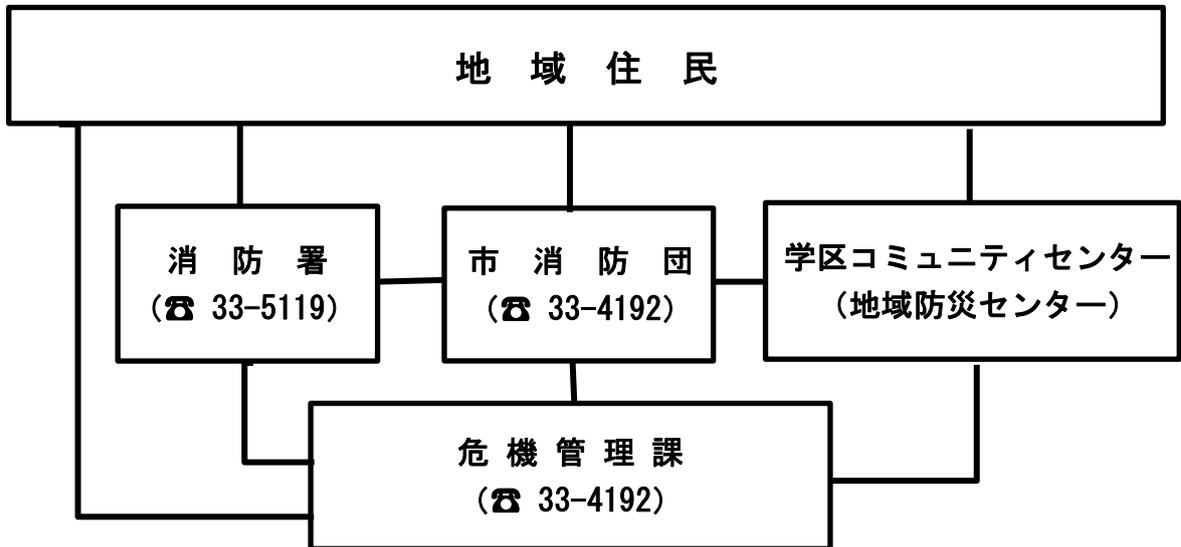
※ 避難行動要支援者に関することは、

滋賀県近江八幡市福祉保健部福祉政策課

《☎ 0748-36-5585 FAX 0748-32-6518》

住民への情報伝達フロー

平 常 時



災 害 時

