

# 避難所管理運営マニュアル



**あきる野市**  
**あきる野市防災・安心地域委員会**

■ 目次

はじめに	P 1
第1章 避難所に対する基本的事項	P 2
運営組織図	P 4
第2章 手順	P 5
避難所運営体制	P 10
避難者カード	P 11
健康状態確認票	P 13
健康管理チェックリスト	P 14
開設・運営チェックリスト	P 15
第3章 各班の役割	
避難所運営本部	P 16
1 総務班	P 20
2 避難者管理班	P 23
3 情報収集・広報班	P 26
4 衛生班	P 27
5 施設管理班	P 33
6 ボランティア班	P 34
7 食料・物資班	P 35
8 救護班	P 37
☆避難所管理責任者、副責任者、避難所生活相談員	P 39
様式：避難所開設報告書	P 41
様式：避難所状況報告書	P 43
避難所における運営用品リスト	P 45
指定緊急避難場所及び指定避難所一覧表	P 46
(参考) 指定緊急避難場所及び指定避難所レイアウト	
【感染症対策対応版】	P 49



## 第1章 避難所に対する基本的事項

### 1 避難所の目的

避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害時等に市が開設し、管理・運営については、市職員と防災・安心地域委員会が中心となり、自主防災組織や地域防災リーダー、ボランティア等の協力及び避難者の協力を得て行います。

### 2 避難所の機能

#### (1) 一時集合場所

学校の校庭や自宅周辺の公園、緑地、広場などで、災害時等に自宅等が危険な場合に、一時的に集合する場所をいいます。

#### (2) 指定緊急避難場所

学校の校庭や公園、緑地、広場などで、災害時等に自宅等が危険な場合に避難する場所として、市が指定している公共空地等をいいます。

#### (3) 指定避難所

学校や公民館などで、災害により自宅等での生活が困難な者を一時的に収容・保護する場所として、市が指定した収容施設をいいます。

※自主防災組織や地域住民が、市指定避難所以外の避難所を自主的に開設した場合または開設しているのを発見した場合は、市災害対策本部に報告してください。

### 3 対象とする避難者

#### (1) 災害によって現に被害を受けた者

ア 住家が被害を受け、居住の場所を失った者

イ アの他、現に被害を受けた者（宿泊者、来訪者、通行人等を含む。）

#### (2) 災害によって被害を受けるおそれがある者

ア 避難指示の対象者

イ 避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者

ウ 避難準備情報（警戒レベル3）の発令による早期避難者（高齢者等）

エ 被害発生のおそれがあり、自己判断で避難した者

#### (3) 災害による帰宅困難者

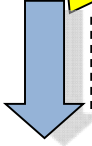
ア 市内で災害にあい、自宅へ帰宅することが難しい者

（一時的に市の避難所へ避難する。）

災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

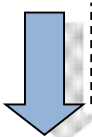


震度5強以上（5弱以下でも状況に応じて）の震災の場合、一時集合場所へ向かう。



- ・ 参集途上において被害状況を確認する。
- ・ 連絡体制（無線等）を確保する。

**一時集合場所へ向かう（震災の場合 防災・安心地域委員会）**

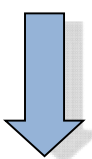


- ・ 被害状況をまとめ、各地区委員長が市災害対策本部に報告する。
- ・ 避難者の安否確認等を行う。

**緊急避難場所へ向かう（震災の場合 防災・安心地域委員会）**

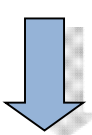
- ・ 適宜、避難者への情報提供を行う。体調不良者やけが人等を把握し、対応する。
- ・ 避難所管理正副責任者、各活動班の責任者・担当者等をあらかじめ決めておく。
- ・ 市から避難所開設の連絡が入り次第、避難が必要な人を避難所へ案内する。

**避難所の安全確認（震災の場合 市が実施）**



- ・ 応急危険度判定等を行い、安全確認をする。
- ・ 安全確認が終わるまで建物内には立ち入らない（震災時）。  
※応急危険度判定…東京都に登録されている応急危険度判定士が、被災後の避難所施設の危険性を判定し、避難所における二次災害の防止をするためのもの。

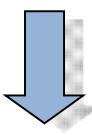
**避難所の開設**



- ・ 市災害対策本部へ報告
- ・ 避難者受付
- ・ 居住組の編成 等

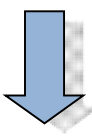
※風水害の場合、避難所開設の決定後、市職員（各避難所担当）が開設準備を進める。  
防災・安心地域委員会の各委員は、避難所開設の連絡を受け次第、速やかに各避難所に参集し、市職員に協力する。

**避難所運営組織の編成**



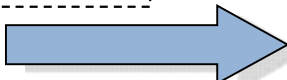
- ・ 運営本部の設置
- ・ 各活動班の設置
- ・ 避難所運営会議の開催

**避難所運営の維持**



- ・ 避難所内の問題解決
- ・ 避難者の多様なニーズへの対応
- ・ 各活動班の再編成（適宜）

**避難所の撤収準備**



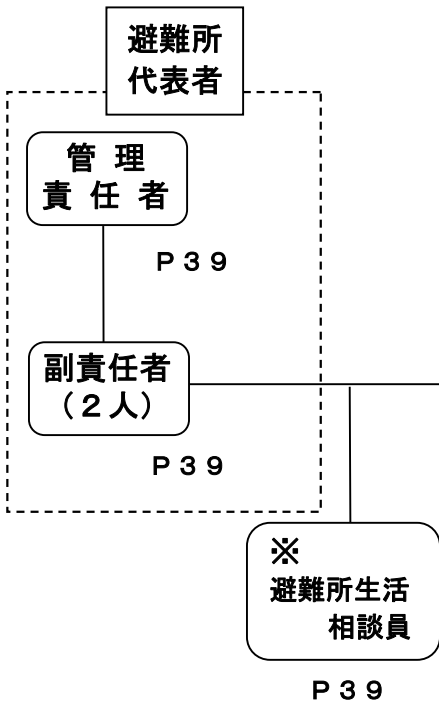
**避難所の撤収**

- ・ 残務処理
- ・ 記録、台帳の整理
- ・ 施設を使用前の状態に戻す。

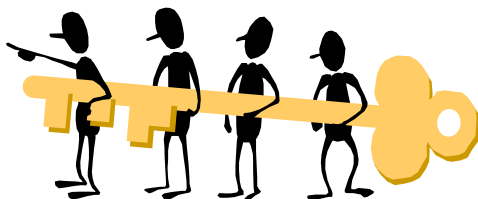
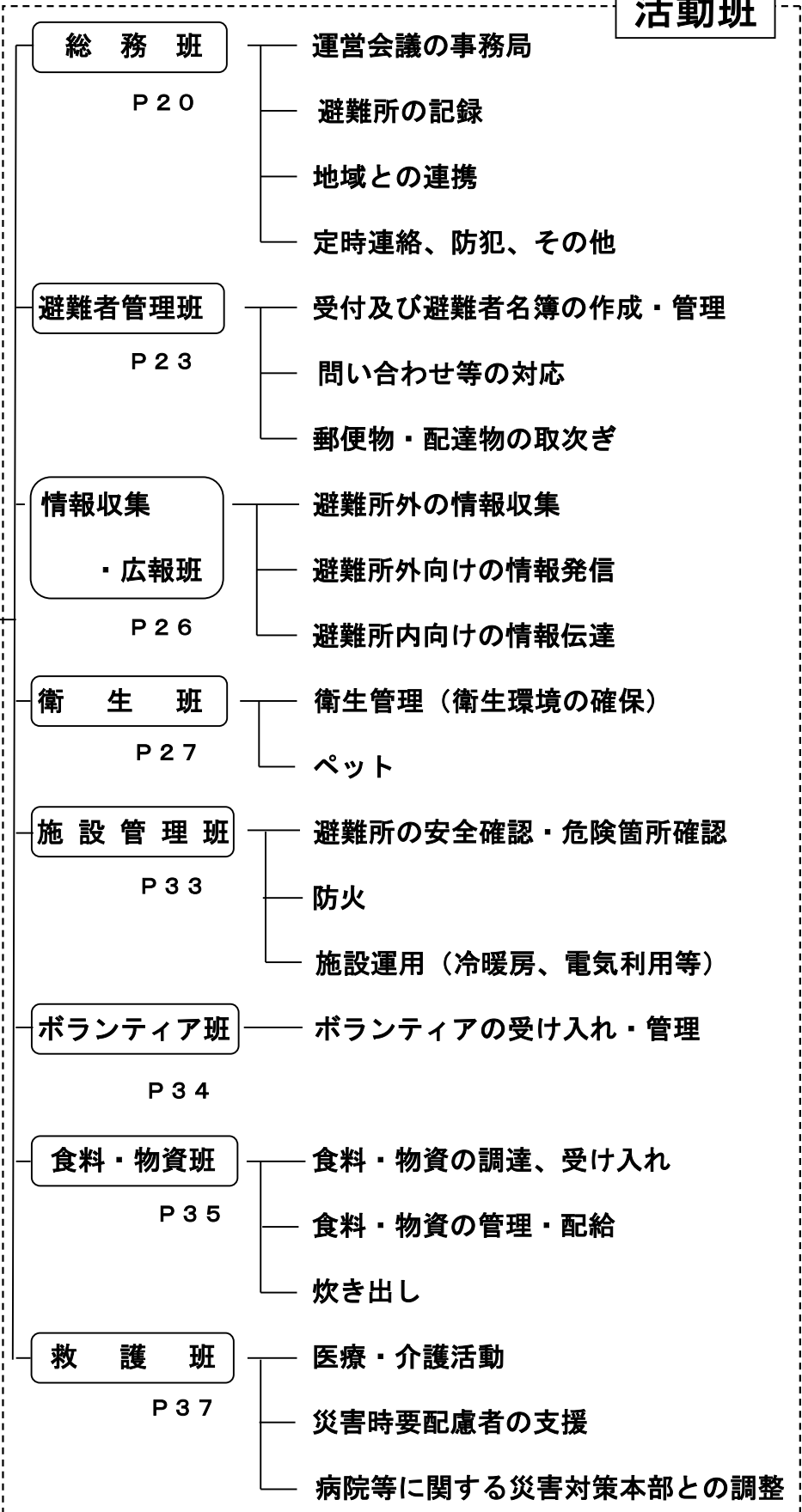
運営組織図

活動班

各活動班は できるだけ 男女均等に配置できるようにする。



※避難所生活相談員は、状況に応じて、各活動班より人選された人が担当し、相談事項に対応する。



## 第2章 手順

### 避難所の開設

#### 1 開設道具等の準備・運搬

災害対策本部で避難所の鍵及び開設に必要な物資等を受け取り、避難所へ運搬する。なお、受取及び運搬については、原則として市職員（各避難所担当）が行う。

#### 2 施設の安全確認

- (1) 建物内に無秩序に入るとは危険であることから、住民が自主的に避難するのは施設敷地内にとどめる。
- (2) 建物内への立入りは、被災建築物応急危険度判定などを行い、安全を十分確認し、必要な安全措置を実施するまで待つ。ただし、風水害時における避難所の開設の場合はこの限りではない。

※応急危険度判定…東京都に登録されている応急危険度判定士が、発災後に避難所とする施設の危険性を判定し、避難所における二次災害を防止するためのもの。

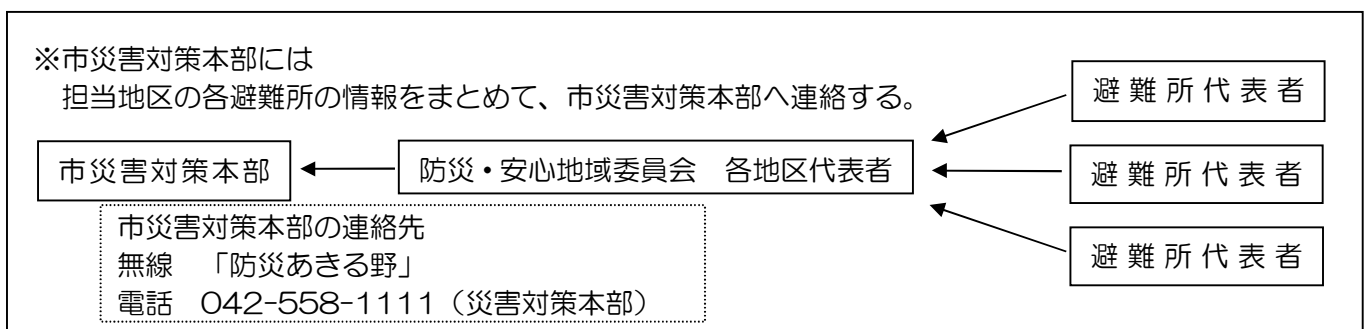
施設の安全確認については、派遣された市の職員や施設関係者等との十分な協議が必要となる。安全確認がとれるまでの間、適宜、避難者へ情報提供を行うよう配慮する。また、体調不良者やけが人等を把握し、状況に応じて臨機応変に対応する。（避難所に入れる場合は、検温及び健康確認を行うこと。）

なお、避難所内の様子を確認する際、可能であれば使用前の状況確認として、トイレ等も含め、使用する場所の写真を撮っておく。

#### 3 避難所の開設

避難所の開設については、原則として市の職員が、施設管理者及び防災・安心地域委員会委員の協力を得て行い、避難者にも協力を依頼する。避難所を開設したら、速やかに市災害対策本部との連絡手段を確保し、開設報告をする。

※連絡手段：無線や電話を用いる。連絡経路は以下の図のようにする。





※各避難所から防災・安心地域委員会の地区代表者に連絡する必要があるため、平常時から、地区代表者が災害発生時に、どの避難所に行くかを決めておく必要がある。

**4 避難所運営組織の編成 【避難所運営本部】・・・P16**

- (1) 運営本部の設置を行い、避難所管理責任者及び副責任者を決定する。
- (2) 避難所運営会議を開催し、各活動班の設置及び各班ごとの班長を決定する。

※避難所の規模や参集人数により、組織や班編制（役割分担）等を工夫し、臨機応変に対応する。（すべての班を作り、人を割り振ることができない場合でも、誰がやるかは決めておく必要がある。）

**5 冷暖房、電気の管理、換気の実施 【施設管理班】・・・P33**

**6 受付の設置、避難者カード・健康状態確認票・健康管理チェックリスト配布の準備、避難者名簿の作成 【避難者管理班】・・・P23**

- (1) 感染症対策を徹底し、受付の設置を行う。
- (2) 避難者名簿を作成し、入退所者管理を行う。

**7 避難所内の準備、スペースの割り当て 【総務班】・・・P20**

施設ごとのレイアウト図を参考に、居住スペース等を準備する。準備を急ぐ場合は、ビニールシート、養生テープ、毛布等を使用し、まずは居住スペースの区画割りを先に行う。

※人数が必要な作業のため、状況に応じて避難者等にも協力を依頼する。

**8 トイレの確保・設置 【衛生班】・・・P27**

水の使用可否の確認、破損箇所の確認を行う。使用不可の場合は、市災害対策本部に連絡し、簡易トイレ及び仮設トイレの設置を要請する。

**9 咳や発熱等がある人等の専用スペースの確保 【総務班、衛生班、救護班】  
・・・P20、28、38**

咳や発熱等の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）が来た場合の専用スペースを設置する。その際、感染症対策を徹底し、トイレや動線についても一般避難者と分ける。

**10 救護所の設置 【総務班、救護班】・・・P21、37**

けが人のための救護所を設置する。プライバシーに配慮し、マルチルームを使用する。



**1 1 ペットスペースの設置 【衛生班】 . . . P 2 9**

避難所の外（天候等により外が難しい場合は、ブルーシート等を活用し、できるだけ居住スペースから離れた屋内）にペットスペースを設置する。

設置については、総務班と協力をして行う。

飼育者名簿、ペットに関するルール等を準備する。

**1 2 生活水の確保（断水時） 【衛生班】 . . . P 2 8**

市災害対策本部に連絡して避難所内で使用する水を確保し、用途ごとに明確に区別する。

**1 3 必要食料・物資の把握・調達 【食料・物資班】 . . . P 3 5**

食料・物資の要請は、将来的な予測（滞在期間等）を立てて行う。

**1 4 避難所生活の基本的なルールの作成 【避難所運営本部】 . . . P 1 6**

避難所運営会議にて生活ルールを決める。

**1 5 掲示板の設置 【情報収集・広報班】 . . . P 2 6**

避難所運営会議にて決定した生活ルール等を掲示板に貼り出し、避難者全員に伝える。重要事項については、拡声器等でも伝える。

なお、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）にも伝達を忘れずに行う。

**1 6 その他開設時の留意事項**

- (1) 避難者を避難所外に待機させておくことが危険であるような場合は、検温及び口頭での健康状態確認をしたうえで、まずは避難者を中に入れることを優先する。
- (2) 避難所管理責任者（または総務班）は、「避難所状況報告書」の内容を基に、電話等で避難所の記録（各種対応時間、運営会議の内容等）を都度市災害対策本部に報告し、記録を残す。
- (3) 感染症（新型コロナウイルス感染症等）の感染拡大が懸念される状況下においては、避難者をはじめ、避難所に従事する者は、自分自身の感染症対策（消毒、検温、手袋・マスクの着用、手洗い、うがい等）を徹底して行うようにする。  
咳や発熱等の症状が出た場合は、すぐに避難所担当者に申し出てもらい、申し出を受けた担当者は、救護班に連絡する。救護班は症状を確認し、必要に応じて災害対策本部や医療機関、保健所等へ連絡し指示を仰ぐ。  
なお、手袋やマスクは、汚れたとき、破れたときや一連の作業が終了するごとに、可能な限り交換すること。
- (4) 本マニュアルに記載のない事項については、適宜、避難所運営会議等で検討し、方針・対応等を決定する。

## 避難所の運営

### 総務班 . . . P 2 0

- ・定期的に、電話等で避難所の状況を市災害対策本部に報告する。
- ・居住組を編成する。
- ・避難所運営会議開催時の事務局対応を行う。
- ・定期巡回等、防犯活動を行う。
- ・避難所運営会議を通じて、適宜各活動班の再編制等を行う。

### 避難者管理班 . . . P 2 3

- ・避難者の受付を行う。
- ・総務班と協力し、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）を把握する。
- ・避難者名簿（避難者カードをファイリングした物）等の整理、入退所管理を行う。

### 情報収集・広報班 . . . P 2 6

- ・避難所運営会議での決定事項等を伝達する。伝達時には、避難所外避難者にも周知を行う。重要事項は拡声器等を使用して伝達する。

### 救護班 . . . P 3 7

- ・避難者管理班と協力し、避難行動要支援者の安否確認を行う。
- ・要配慮者の支援を行う。
- ・市医療班と連携し、体調不良者やけが人の対応を行う。

### 衛生班 . . . P 2 7

- ・ペットの対応を行う。
- ・衛生環境の整備を行う（ごみ、掃除等）。

### 食料・物資班 . . . P 3 5

- ・食料・物資の配給を行う。なお、避難所外避難者へも同様に対応する。食料や物資の在庫状況によっては、要配慮者に優先的に配給を行うこと。

### 施設管理班 . . . P 3 3

- ・防火、冷暖房、電気利用の管理及び点検を行う。

### ボランティア班 . . . P 3 4

- ・ボランティアの受け入れ及び管理を行う。
- 各避難所に、要請していないボランティア希望者が来た場合や、直接支援物資が届いた場合は、市災害対策本部に連絡して指示を仰ぐ。
- なお、ボランティアも避難者同様に受付を行うこと。

## 避難所の撤収準備

- 残務処理を行う。
- 記録、台帳の整理を行う。
- 施設を使用前の状態に戻す。
- 消毒を行う。体調不良者等を受け入れた場合は、市対策本部または保健所の指示を仰いだうえで、必要な処理をする。

## 避難所の撤収





## 裏面

裏面（運営記入面）

技能チェック	備考
<input type="checkbox"/> 建築・土木 ( )	-----
<input type="checkbox"/> 医療・介護 ( )	-----
<input type="checkbox"/> 電気 ( )	-----
<input type="checkbox"/> 衛生・調理 ( )	-----
<input type="checkbox"/> 消防団 ( )	-----
<input type="checkbox"/> その他（英会話など） _____	-----
( )	-----

## 裏面記入例

裏面（運営記入面）

技能チェック	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 建築・土木 ( 次郎 )	避難者の「誰が」どの技能を持っているか、わかるようにしておく
<input checked="" type="checkbox"/> 医療・介護 ( 太郎一介護士 花子一看護士 )	
<input type="checkbox"/> 電気 ( )	必要があれば、詳細まで記載する。 例：医師、介護バイト経験有り 建築会社勤務、衛生管理の仕事
<input type="checkbox"/> 衛生・調理 ( )	備考欄には表面や技能に関する補足情報等を記入する。
<input checked="" type="checkbox"/> 消防団 ( 三郎 )	
<input checked="" type="checkbox"/> その他（英会話など） 英会話 ( 花子 )	
( )	その他は必要に応じて、記入する。 例：英会話、手話









## 第3章 各班の役割

### 避難所運営本部

#### 1 避難所運営本部の設置

避難所運営本部を設置し、避難所管理責任者及び副責任者（2人）を決定する。

避難所運営本部は、避難所管理責任者、副責任者（2人）、各活動班の班長、市職員（または施設管理者）で構成する。

#### 2 避難所運営会議の開催

避難所を開設したら、できる限り速やかに避難所運営会議を開催し、下記事項等を決定する。なお、会議の進め方については、下記事項の項目ごとに、各担当班で対応し、運営本部で承認という形をとる等、各避難所の状況に応じ柔軟に対応する。

以降、避難所運営の現状や課題等について話し合うため、定期的に会議を開催する。なお、会議のメンバーについては、避難所運営本部のメンバーを基本とし、事務局は総務班が行う。

会議には、できる限り女性も参加できるよう配慮する。

(1) 各活動班の設置を行う。設置を行った活動班については、必要に応じて適宜再編成等を行う。

※避難所の規模や参集人数により、組織や班編制（役割分担）等を工夫し、臨機応変に対応する。（すべての班を作り、人を割り振ることができない場合でも、誰がやるかは決めておく必要がある。）

(2) 各班ごとに班長（代表者）を決定する。班の人数に余裕があれば、班長補佐（副代表者）も決めておく。

(3) 避難所生活の基本的なルールを作成する。（P 19参照）

##### ア 生活時間

共同生活の和を乱さないように、基本的な1日の行動表を作る。

##### イ 食料・物資の管理・配給

(ア) 食料・物資の配給は、原則として居住組単位に配分し、組長に受け取りに来てもらう。なお、感染症等の状況によっては、一斉に集まらないよう分散配給を行う方法や、食料・物資班による配給等を検討する。

(イ) 食料・物資の種類と在庫数は常に把握して、計画的に配給する。

## ウ ごみ処理

- (ア) 避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置する。
- (イ) 各世帯から出るごみは、居住組ごと（または居室ごと）にごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てる。なお、感染症等の状況によっては、一般避難者のごみと、咳や発熱等の症状がある人等のごみを分けること。  
※感染症対策のため、使用済みマスクや鼻をかんだ紙などは、ビニール袋に入れて口を縛ってから、共有のゴミ箱に入れるようにする。
- (ウ) ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保つよう配慮する。

## エ プライバシーの保護

- (ア) プライバシーを保護するため、家族単位で区分けをする。トラブル防止のため、他人の区分け内に断り無く立ち入らないようにする。  
体調不良等緊急時は別だが、当事者への配慮や複数人対応に留意する。
- (イ) 居室内でのテレビやラジオは周囲の迷惑になるので、原則として禁止する。  
使用する場合には、イヤホンの使用などの気配りをするよう求める。
- (ウ) 男女別の更衣室、授乳室、おむつ替えスペースを設置する。また、女性のための避難者や妊産婦が来た場合の女性優先スペースを作る。
- (エ) 感染症の症状がある人等のプライバシーの保護には細心の注意を払い、差別等が起こらないよう配慮する。

## オ 防火・防犯

- (ア) 避難所内での火気の使用は、炊き出しや施設全体の暖房を目的とした使用に限り認め、個人使用や喫煙については認めない。  
避難所及びその敷地内は、特別に場所を設けない限り、全面禁煙とする。
- (イ) 夜間の当直制度を設け、防火・防犯に心がける。  
防犯については、所轄警察署や駐在所の警察官に、避難所及び避難区域の定期的な巡回を依頼する。  
防火については、秋川消防署や消防団に、避難所及び避難区域の定期的な巡回を依頼する。

## カ 感染症対策

感染症等の状況によっては、感染症対策（消毒、検温、手袋・マスクの着用、手洗い、うがい等）を徹底し、生活区域内はスリッパ等を使用し、土足厳禁とする。脱いだ靴は袋等に入れて各自で保管する。

- (4) 必要に応じて、班単位でも会議を開き、実務レベルの話し合いを行う。話し合った内容については、避難所運営会議にて報告する。
- (5) その他、適宜及び定期的に会議を開催し、諸々の方針・対応等を決定する。

### 3 避難所運営会議での決定事項等の伝達・報告

避難所運営会議にて決定した生活ルール等は、避難所内に設置した掲示板に貼り出し、避難者全員に伝達する。重要事項については、拡声器等を用いた伝達や、居住組長を通じて各居住組の避難者への伝達を行い、伝達漏れのないよう努める。

また、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）にも忘れずに伝達する。

必要に応じ、市災害対策本部にも報告を行うようにする。

なお、伝達については、【情報収集・広報班】が行う。

## 参考例

### 避難所での生活ルール

（出典：東京都福祉保健局「避難所管理運営の指針（区市町村向け）」）

※避難所の実状に合わせて検討、修正、加筆を行なってください。  
また活動班の名称が異なる点がありますが、適宜対応班を選定してください。

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営会議（以下「会議」という。）を組織します。
  - 会議は、毎日午前〇時と午後〇時に行うことにします。
  - 会議の運営組織として、総務、情報、・・・各担当班で編成します。
- 3 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。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。「避難者カード」の記入をお願いします。
  - 外泊の際には、外泊届を提出していただきます。
  - 退所する際には、必ず手続きをとってください。
  - 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止とします。（盲導犬、介助犬等除く。）
- 5 施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。
  - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資の受け取りは、食料・物資班の指示に従ってください。
  - 物資などの配布は、原則毎日〇時頃に、場所は〇〇で物資班が配布するので、指示に従い受け取ってください。
  - 食料・物資は避難者の居住組ごとに配布します。（配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。）
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、可能な限り対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜〇時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
  - 管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇時から午後〇時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止します。）
- 10 トイレの清掃は、朝〇時、午後〇時、午後〇時に、避難者が交代で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

# 1 総務班・・・避難所の総合的な連絡窓口 ◆◆◆◆◆◆◆◆

## 1 市災害対策本部との調整及び避難所運営本部の設置（運営会議の事務局）

- (1) 避難所の運営は、防災・安心地域委員会を中心とした自主防災組織による運営を基本とし、市職員、施設職員、協力避難者及びボランティアは、避難所運営の協力者として積極的に携わってもらう。
- (2) 市災害対策本部との連絡調整、連絡調整事項の把握、整理をする。  
※避難所施設に関する調整は緊急時を除き、市災害対策本部に連絡し指示を仰ぐ。
- (3) 連絡調整については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する調整事項に関しては、関係諸処と協議し柔軟に対応する。（避難所運営会議には事後報告を行う。）
- (4) 避難所運営会議の際に事務局として業務を行う。

## 2 避難所レイアウトの設定・変更

- (1) 災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。避難所となる施設の全てを利用できるとは限らないことから、施設管理者と協議の上、利用できる部分を明確にする。  
また、病人や要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等）にも配慮を行う。
- (2) 避難者人数分の居住空間と通路及び必要最低限の共有空間（本部、受付、救護所）を確保する。  
感染症等の状況によっては、避難スペースが3密（密閉、密集、密接）とならないよう、1～2mの間隔を空けてパーテーション等を設置してスペースを割り当て、区分ごとに通し番号を振っておく。  
なお、要配慮者（高齢者、障がい者等）はなるべく目の行き届きやすい位置に割り当てるよう「要配慮者優先スペース」を作り、女性のみで避難してきた避難者や妊産婦用に「女性優先スペース」を作る。  
  
※参考…地域防災計画では、避難所屋内の1坪（3.3㎡）を2人で利用することを想定している。  
感染症等の状況によっては、ソーシャルディスタンスを考慮し、臨機応変に対応すること。
- (3) 一般避難者の避難スペース・動線と、咳や発熱等の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）等の避難スペース・動線を、パーテーションやマルチルーム（自立型テント）等で区分する。



(可能な限り別室を用意し、トイレ、手洗い場についても、症状がある人専用のものを確保する。)

- (4) 更衣室、授乳室、おむつ替えスペース、救護所等、特にプライバシーに配慮を要する場所を確保する場合は、可能な限り専用の部屋を用意する。できない場合は、マルチルーム等を使用し、外から見えることがないように工夫する。
- (5) 受付においては、飛沫感染を防ぐため、ビニールシートやフェイスシールド等を設置する。
- (6) 定期的な換気ができるよう、ドア等の前に物資は置かない。
- (7) 避難所内の生活区域内においては、外の菌を持ち込まないようにスリッパ等を使用し、土足厳禁を徹底する。脱いだ靴は袋等に入れて各自で保管する。
- (8) 避難所が過密状態となったことにより受け入れができない場合は、近隣の避難所を案内する。必要に応じ、市災害対策本部に相談する。

### 3 居住組の編成

発災直後の混乱が収まったら、原則として、いくつかの世帯で居住組を組織し、組長(代表者)を選出する。その際、必要に応じて、区画割りを再編成する。

1つの組は最大15人を目安とし、町内会・自治会の組織でそのままグループ化したり、親戚等の集まりでグループを組むなど、状況に応じた対応をとる。

(町内会・自治会未加入者などでも組織は必要。)

組長は、居住組単位に配分された食料・物資の受け取りや、避難所運営会議での重要伝達事項を居住組に周知する。

なお、感染症等の状況によっては、組織したグループで密になることのないよう、感染症対策に十分に留意すること。

### 4 防災資器材や備蓄品の確保

救出、救護が必要な場合、状況により市災害対策本部に連絡し、資器材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

### 5 避難所の記録

避難所運営会議の内容等を記録する。

### 6 地域との連携

避難所外避難者(在宅避難者、車中避難者等)との連携を円滑に進めるために、避難所にて在宅や車中泊であることの申出を受け付けて、管理する。

## 7 定時報告

「避難所状況報告書」を基に、電話等で、定期的に避難所の状況を災害対策本部に報告する。

連絡先（電話） 市災害対策本部 042-558-1111

※FAX番号については、開設時に電話で確認する。

## 8 防犯

- (1) 夜間の当直制度を設け、防犯のための巡回を行う。なお、活動は必ず2人以上で行う。  
必要があれば避難者同士のトラブルの仲裁や生活指導等をする。この時、避難者のプライバシーには十分配慮する。
- (2) 所轄警察署や駐在所の警察官に、避難所及び避難区域の定期的な巡回を依頼する。
- (3) 各自が持参した私物については、責任を持って自己管理してもらう。

## 2 避難者管理班・・・受付及び被災者管理に関する対応◆◆◆

### 1 受付及び避難者名簿の作成、管理

(1) 避難者名簿（避難者カードをファイリングしたもの）の作成は、避難所の開設が始まったら、できるだけ迅速かつ正確に作成する。

(2) 避難者受付（避難者カード、健康状態確認票、健康管理チェックリスト）  
感染症（新型コロナウイルス感染症等）の感染拡大が懸念される状況下においては、まずは受付前に消毒、検温及び簡易的な問診を行う。

検温及び問診で発熱や症状等がない場合は、記載台にて避難者カード、健康状態確認票を記入してもらい、受付に提出してもらう。

受付では、マスク未着用の人にはマスクを配布し、スリッパを持参していない人にはスリッパを配布する。

受付や記載台の担当者はマスク、手袋を着用し、受付に飛沫防止のビニールシートを設置するか、フェイスシールドを装着する。筆記用具や机はこまめに消毒する。受付等に密集しないよう、待機位置の指定を行う等、適切な距離を確保する。

※簡易的な問診については、風邪の症状や、強いだるさ、息苦しさがあるかを確認する。症状を訴えた人や、37.5度以上の発熱がある人は、一般避難者から離れた場所で避難者カード、健康状態確認票を記入するよう案内し、救護班に対応を引き継ぐ。

#### ア 避難者カードの作成（1世帯につき1枚）

避難者カードに、避難者全員の氏名等を記入してもらう。裏面には、技能や他の特記事項に関して確認し、記載する。可能な限り記載台を設け、記載台で記入してもらった後、受付に提出してもらう。

#### イ 健康状態確認票（1人につき1枚）

健康状態確認票に現在の健康状態等を記入してもらう。

避難者の現在の体温を記入し、次頁の表を参考に避難区画を決定する。

記載台で記入してもらった後、避難者カードと併せて受付に提出してもらう。

避難区画	状態	目安となる基準
一般避難者スペース	一般の避難者	チェックリストでチェックが入らない人
要配慮者優先スペース	高齢者、障がい者等	13～15、16（男性）、17～18にチェックがつく人（本人の申し出も参考に判断）
女性優先スペース	妊産婦、乳幼児連れ（女性）	女性のための避難者、16（女性） （本人の申し出も参考に判断）
発熱者等スペース	咳や発熱等の症状がある人等	1、3～10にチェックがつく人、発熱がある人、 感染症発症後の自宅待機者、発熱等完治者
濃厚接触者等スペース	健康観察中の濃厚接触者	2にチェックがつく人

※咳や発熱等の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）が来た場合は、救護班に情報提供し、対応を引き継ぐ。

※すべての避難区画は、土足厳禁とする。下足入れのビニール袋を配布し、脱いだ靴等は各自の避難スペースにて保管してもらう。

#### ウ 健康管理チェックリスト（1人につき1枚）

受付にて健康管理チェックリストを配布し、1日に3回程度、健康状態を確認し記入してもらう。37.5度以上の熱がある場合や、チェック項目に1つでも「はい」がある場合は、速やかに避難所担当者に声をかけるよう周知する。

※上記ア～ウを渡す際、その避難者が、パーテーション等で分けられたどのスペースにいるかを把握できるよう、すべての様式に、入る区分の番号を記入する。

- (3) 居住空間が足りない場合には、疾病者・高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して室内に避難させる。

避難所が過密状態で受け入れが難しくなった場合は、市災害対策本部へ連絡して指示を仰ぐ。一時的な避難（長期避難ではない）の場合は、最大限受け入れる。なお、過密になりそうな段階で、できる限り早めに連絡を入れること。

- (4) ペットを連れて来た場合（同行避難）は、飼育者名簿を作成した上で衛生班に情報提供し、対応を引き継ぐ。飼育者名簿にも、避難者カード等同様、飼育者がどのスペースにいるかを把握できるよう、入る区分の番号を記入しておく。

なお、ペットは、「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）を除き、原則ケージ等に入れてきてもらうこと。

- (5) 医療機関や福祉施設等への受診及び入居希望者が来た場合は、避難者カードに希望理由等を記入してもらい、救護班に情報提供し、対応を引き継ぐ。

- (6) その他、必要に応じて各活動班への情報提供を行う。避難者の個人情報なので取扱いには十分注意する。
- (7) 入退所者や避難所外避難者の更新、外泊者の管理も行い、定期的に市災害対策本部へ連絡する。名簿は個人情報のため、取り扱い、保管には十分注意する。

## 2 安否確認等問い合わせへの対応

- (1) 安否確認等の問い合わせがあった場合は、DV加害者による追跡や個人情報保護の観点から、その場で即答または取次ぎを行わない。避難者カードを確認したうえで、一度市災害対策本部に連絡をし、指示を仰ぐ。
- (2) 原則は避難者への電話の取次ぎは行わない事として、伝言で対応する。伝言方法は緊急度など状況に応じて方法を考える。(伝令要員、掲示板、館内放送等)
- (3) 来訪者は原則居住空間に立ち入らせず、入口付近に来客面会スペースを用意しておく。感染症等の状況により、来訪者にも検温及び健康状態の確認を行い、消毒、手洗い、うがい、マスクの着用等、感染症防止対策を徹底してもらう。  
なお、個人情報保護の観点から、受付等での避難者との取次ぎは行わない。

## 3 郵便物・宅配便等の取次ぎ

郵便物等については、業者から直接避難者へ渡したり、受付で保管するなど、その避難所の状況に適した方法で対応する。

## 4 避難所外避難者への対応

避難所外避難者(在宅避難者、車中避難者等)についても、避難所で避難している人と同様の配慮、必要な対応を行う。特に、自家用車で避難している人には、エコノミークラス症候群の注意喚起をするとともに、可能な範囲で予防対応を行う。

『避難者管理班には、地域住民に詳しい民生委員をできるだけ班員として配置する。』

### 3 情報収集・広報班・・・避難所内外の情報収集、発信、伝達 ◆

#### 1 避難所外の情報収集

- (1) 災害時には情報が錯綜し、特に発災直後はあらゆる情報が不足することから、各種機関や他の避難所と直接連絡を取ったり、定期的に市役所へ出向いたり、テレビ、ラジオ、新聞、インターネットなどのメディアから必要な情報の収集に努め、わかりやすく整理する。
- (2) 情報の発信元や内容等を確認し、信憑性を確かめた上で避難所運営に有益な情報を選別できるようにしておく。

#### 2 避難所外向けの情報発信

- (1) 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- (2) 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。
- (3) 在宅被災者、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）と連携を円滑に進めるために、避難所へ在宅または避難所外避難であることの申出を呼びかける。

#### 3 避難所内向けの情報伝達

- (1) 避難所内に効率よく正確に情報を伝達する。
- (2) 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとし、できる限りやさしい日本語を使用するよう心がける。ただし、日本語が読めない等の理由で文字情報では対応できない場合は、文字情報にこだわらず柔軟に対応し、確実に伝達する。  
(例：イラストの併記、拡声器等を用いて繰り返し伝える等)  
なお、口頭で情報伝達をした場合でも、確認ができるようにしておく。
- (3) 避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。掲示板については、施設内の入口近くに設置し、定期的に掲示板を確認するよう避難者に呼びかける。  
避難者が許可無く貼り紙等を掲示しないよう留意する。
- (4) 特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
- (5) 状況に応じて、避難者連絡用として居住組別の伝言手段を設ける。  
(居住組毎の伝言板やポストなど)

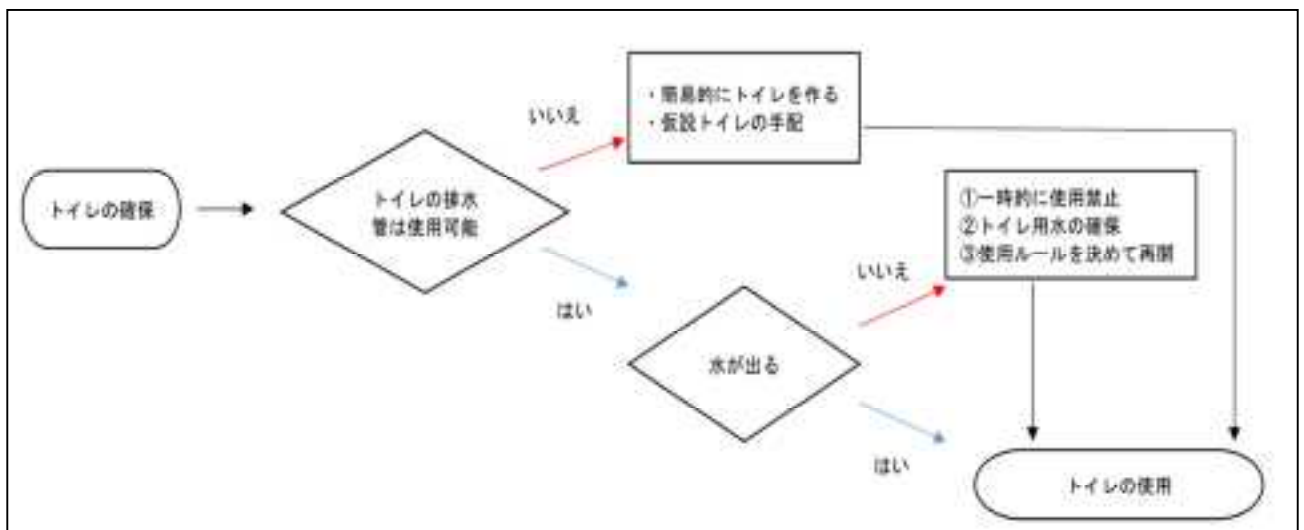
## 4 衛生班・・・避難所の衛生管理（衛生環境の確保）◆◆◆◆

### 1 ごみに関すること

- (1) 避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置する。ごみ集積場は清潔に保つ。
- (2) ごみの分別収集を徹底する。  
各世帯から出るごみは、居住組ごと（または居室ごと）にごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てる。  
なお、感染症等の状況によっては、一般避難者のごみと、咳や発熱等の症状がある人等のごみを分けること。  
※感染症対策のため、使用済みマスクや鼻をかんだ紙などは、ビニール袋に入れ、口を縛ってから共有のごみ箱に入れるようにする。取り扱いの際は、マスクや手袋等で感染症対策を万全に行い、作業前後の手洗い、うがい、消毒等を徹底する。
- (3) ごみの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について市災害対策本部と検討を行う。

### 2 トイレに関すること

- (1) トイレが使用可能かどうか状況を調べる。避難者の人数に応じたトイレを確保できない場合は、市災害対策本部に連絡をする。



- (2) 断水している場合、トイレ用水を確保する。
- (3) トイレトペーパーを確保する。
- (4) トイレの衛生管理には十分に注意を払う。
- (5) 断水していない場合は、手洗い場に石けんまたはハンドソープを配備し、手拭き用タオルの共同使用は避ける。



- (6) 感染症等の状況によっては、トイレの出入口に消毒液を配備し、使用前後は消毒を徹底する。また、トイレにふたがある場合は、ふたを閉めて流すよう徹底する。
- (7) 咳や発熱等の症状がある人や濃厚接触者等のトイレ及びその動線は、一般避難者と区別する。

### 3 掃除に関すること

- (1) 避難者全員が避難所内の清掃や消毒を心がけるように呼びかけをする。
- (2) 共有部分の清掃や消毒は、当番制をつくり交代で実施する。
- (3) 居室部分の清掃や消毒は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。
- (4) 感染症等の状況により、清掃や消毒の際はマスクや手袋等で感染症対策を万全に行い、作業前後の手洗い、うがい、消毒を徹底する。

### 4 衛生管理に関すること

- (1) 衛生管理を行い、疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作る。
  - 例 ア 手洗い、うがい、消毒の徹底の呼びかけ。
  - イ 食器の衛生管理を徹底する。
  - ウ マスクを着用する。
  - エ 救護班と協力し、避難者及び従事者に対し、定期的な健康状態の確認や検温（1日3回程度）を行う。
  - オ 生活区域内はスリッパ等を使用し、土足厳禁とする。靴は袋等に入れ、各自で管理する。
  - カ 避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。
  - キ 避難所外避難（在宅避難者、車中避難者等）をしている人にも、定期的に巡回を行い、健康管理を徹底する。

### 5 生活水の確保、管理

- (1) 避難所で水道が使用できない場合は、生活水の確保と管理が必要。
- (2) 避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別する。  
(例：飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用等)

(3) 井戸の水については、地震等により地下水が影響を受ける可能性があるため、普段は飲み水に利用している井戸でも、災害後は飲料水や調理用として安全かどうか分からない。このようなことから、災害後は井戸の水を飲料水や調理用には使用しないようにする。

(4) 用途別の水の使い方の例

(凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適)

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(5) 生活水の確保は大変なので、できるだけ多くの人員を集めて行う。

## 6 風呂に関すること

(1) 仮設風呂・シャワーが設置されたら、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるよう対応する。

なお、咳や発熱等の症状がある人や濃厚接触者等の入浴については、順番を最後とし、使用後は速やかに清掃・消毒を行う。

(2) 入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。

(3) 清掃・消毒については、当番を決めて行う。

## 7 ペットに関すること

(1) ペットのトラブルが起きないように、一定のルールを設けるなどして対応する。  
(P31参照)

(2) 飼育者名簿を作成しておく。(P32参照)

飼育者名簿には、飼育者氏名その他、ペットの呼び名・種類・品種・性別・犬の登録の有無・狂犬病予防接種の有無を明記する。

- (3) ペットを連れてくる際は、ケージ等に入れてきてもらい、避難所内ではケージ等から出さないようにする。ケージに入らない大型犬等については、施設内への受入れ不可とする。
- (4) 避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止とし、敷地内の屋外にスペースを設ける。設置については、総務班と協力をして行う。  
 天候等の事情により、やむを得ず屋内にスペースを設ける場合は、居住空間や共有空間と区別した専用スペースを設けた上でブルーシートを敷く。その場合においても、ケージからは出さないよう徹底する。  
 ペットの飼育及び飼育場所の清掃、餌・水やり、鳴き声、排泄物処理等は、飼い主が全責任を負って行う。  
 なお、排泄物については、短期避難であれば飼い主に持ち帰ってもらい、長期避難の場合は、燃えるごみとして処分する。
- (5) 避難者の補助を目的とした「身体障害者補助犬」(盲導犬、聴導犬、介助犬)の同伴は屋内でも可能とするが、施設内の他の避難者の理解を得るための活動や施設運営上トラブルが生じないように十分配慮する。

※盲導犬、聴導犬、介助犬といった「身体障害者補助犬」(身体障害者補助犬法に基づく)の同伴・使用等の取り扱いについての詳細に関しては、同法を参照して対応する。

<例>

• 身体障害者補助犬法七条第1項

国、地方公共団体、公共交通事業者、不特定多数の者が利用する施設の管理者等は、その管理する施設等を身体障害者が利用する場合、身体障害者補助犬の同伴を拒んではならない。

ただし、身体障害者補助犬の同伴により当該施設に著しい損害が発生するおそれがある場合などはこの限りではない。

参考例：ペットに関するルール（東京都福祉保健局掲示）
----------------------------

※各避難所の実情に合うように検討、修正、加筆をしてください。

避難所設置者（管理者）用
--------------

## 避難所への動物の同行避難への対応について

### 1 避難所での動物の飼育場所の設定

避難住民への危害防止等の観点から、人と動物の生活空間を完全に分離することが望ましいです。

避難所全体の配置を考慮して、設置してください。

#### （1）設営

ア 区画（エリア含む）を設置し、飼育場所を明示しましょう。

イ ケージの置き場所、大型犬の場合はけい留する支柱を指定しましょう。

ウ トイレの場所を決めましょう。排泄物については、飼い主に責任を持って始末するよう周知しましょう。

エ 屋外に設置した場合は、ブルーシート等により雨よけを作りましょう。

#### （2）飼育場所及び周囲の環境維持（保清、汚染等の処理）

犬の飼育ケージ等の管理は、原則として飼い主が責任を持って管理しますが、施設管理者も必要に応じて、飼育場所や施設等の清掃及び消毒等を行ってください。

### 2 資材及び人員の受入れ等

避難所における動物の飼育状況等を把握し、支援要請を行うとともに、提供された資材、派遣された人員等の受入窓口を設け調整をしてください。

### 3 避難住民への周知事項

#### （1）飼育動物の管理の実施及び危害発生予防（他の避難住民への配慮）

ア 他の避難住民に迷惑の掛からないよう、動物は指定場所等で飼育するよう呼び掛けてください。

イ 飼い主に責任を持って以下の事を行なうよう周知してください。

(ア) 動物は決められた飼育場所で、ケージに入れるか、支柱につなぎとめるかで飼育しましょう。

(イ) 動物を人の避難部屋に入れなくてください。

(ウ) 決められた時間に給餌し、残った餌は必ず後片付けをしましょう。

(エ) 動物の体やケージ内を清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないようにしましょう。

(オ) 決められた場所で排泄させ、排泄物は必ず後始末をしましょう。

(カ) 散歩等の運動は決められた場所でさせましょう。

(キ) 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、施設管理者に相談してください。

#### （2）管理者指定事項の遵守

避難所の管理者、責任者からの張り紙、リーフレット等により指示事項を励行するよう周知徹底しましょう。

#### （3）飼育場所及び施設の自主管理

飼育者が相互に協力して飼育場所、施設等の適正な管理運営を行うよう呼び掛けましょう。

# ペット飼育者名簿

ペット飼育者名簿									
管理番号	入所日	退所日	飼い主氏名	ペット				備考	
				呼び名	種類	品種など	性別		犬の登録 狂犬病予防注射
0000			あきら野 太郎	△△△△	犬( ) その他( )	雑種	♂・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	
					犬・猫 その他( )		オス・メス	(登録)有・無 (注射)有・無	

## 5 施設管理班・・・避難所施設の維持管理 ◆◆◆◆◆◆◆◆

### 1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

- (1) 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。ただし、風水害時における避難所の開設の場合はこの限りではない。
- (2) 危険箇所がある場合は立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は市災害対策本部に連絡し、指示を仰ぐ。
- (3) 施設を定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が出た場合は立ち入りを禁止にする。
- (4) 避難所内の様子を確認する際、可能であれば使用前の状況確認として、トイレ等も含め、使用する場所の写真を撮っておく。  
(撤収時の確認に活用できるため。)

### 2 防火

- (1) 避難所内での火気の使用は、炊き出しや施設全体の暖房を目的とした使用に限り認め、個人使用や喫煙については認めない。  
また、火気を使用する場合は、取り扱いに十分に注意を払う。
- (2) 避難所及びその敷地内は、喫煙所等を設置しない限り、全面禁煙とする。
- (3) 防火については、秋川消防署や消防団に、避難所及び避難区域の定期的な巡回を依頼する。

### 3 施設運用（冷暖房、電気利用等）

- (1) 冷暖房設備が使用可能な場合、その管理を行う。  
設置位置等を考慮しながら運用する。
- (2) 電気が使用可能であれば、その管理を行う。  
最大定格等の制限を考慮しながら運用する
- (3) 感染症等の状況により、可能な限り十分な換気を行う。  
換気を効果的に行うため、扇風機や送風機があれば併せて使用する。

## 6 ボランティア班・・・避難所のボランティアに対する対応 ◆

### 1 ボランティアの受け入れ

- (1) 避難所にボランティアの受入窓口を設置する。
- (2) ボランティアの派遣要請は、原則として市災害対策本部または社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを通じて行う。
- (3) 要請していないボランティア希望者が来た場合は、市災害対策本部に連絡して指示を仰ぐ。

### 2 ボランティアの管理

- (1) ボランティアに対してどのような協力を求めるかについては、原則として運営会議で検討し、それに準じてボランティアに協力を依頼する。緊急を要する場合等は柔軟に対応する。

＜協力例＞

- ア 被災者に対する給食・給水支援
- イ 救助物資の仕分け・配布
- ウ 高齢者・障がい者等の要配慮者への援助
- エ 外国人に対する支援
- オ その他被災者に対する支援活動 等

### 3 ボランティアへの留意事項の周知

- (1) ボランティア参加者には、以下のような内容を説明した上で、協力・支援してもらう。
  - ア 宿泊、食事、移動の世話はできないこと。
  - イ ボランティアセンター等での説明・注意事項を遵守すること。
  - ウ 腕章・名札等を必ず着用すること。
  - エ 自主的に活動してもらうが、活動内容・期間等については、避難所運営組織と事前に調整し、実施後に報告すること。
  - オ 活動の際は、職員及び避難者と同様に、感染症対策（消毒、検温、手袋・マスクの着用、手洗い、うがい等）を徹底して行い、名簿を作成し、管理を行う。



## 7 食料・物資班・・・食料・物資の管理 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

### 1 食料・物資の調達

- (1) 市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える。
- (2) 状況に応じて避難者のニーズを把握し、市災害対策本部へ必要な食料・物資の要請を行う。また病気や高齢、宗教等の配慮には注意を配る。
- (3) 食料、物資の要請は、将来的な予測（滞在期間等）を立てて行う。
- (4) 基本的には地域配備の器材を利用する。  
ただし、代用品が無くどうにもならない場合は、不足器材を市災害対策本部へ要請する。
- (5) 避難者が持ち寄った食料を分け合うことも呼びかける。

### 2 炊き出し

- (1) 市災害対策本部から食料等が支給されるまで、避難者自身で炊き出しを行えるように場所の確保をする事と、衛生面と防火面の管理を行う。
- (2) 避難者全員の炊き出しは大量なので、できるだけ多くの人員を集めて炊き出しをするようにする。  
感染症等の状況によっては、感染症予防対策（手洗い、うがい、消毒、マスク、手袋等）を徹底し、可能な限りソーシャルディスタンスを保つようにするとともに、炊事場等は使用前後に清掃・消毒をする。

### 3 食料・物資の受入れ

市災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とするので、できるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入できるようにする。

### 4 食料、物資の管理、配給

- (1) 常に食料・物資の種類と在庫数の把握を行い、計画的に配給する。原則として管理は食料・物資班が行い、衛生管理を徹底する。
- (2) どうしても食料や最低限の物資が足りない場合には、高齢者や障がい者等の要配慮者や子ども等に優先して配給する。
- (3) アレルギー等への配慮を行う。

- (4) 配給は、原則として居住組単位に配分し、組ごとに受け取りをお願いする。感染症等の状況によっては、感染症予防対策（手洗い、うがい、消毒、マスク、手袋等）を徹底し、一斉に集まらないよう分散配給を行う方法や、救護班による配給等を検討する。また、食器類は使い捨ての紙皿や割り箸等を使用し、使い回しをしないようにする。

## 8 救護班・・・避難者に対する医療的なサポート ◆◆◆◆◆

### 1 医療・介護活動

可能な範囲での医療・介護・看護活動を行う。

介護については、原則として家族が行うものとするが、家族がいない場合や、介護者に咳や発熱等の症状があり介護ができない場合は、各自主防災組織の人材台帳を活用し、救護所や福祉避難所等で適任者（看護師等）に交代で看護をお願いする。

なお、避難者の中に医療・介護・看護の有資格者等がいる場合は、協力をお願いする。

### 2 医療・介護機関の確認と設営

(1) 近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。また、近隣の福祉施設の状況について把握する。

(2) 避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、マルチルーム等で救護所を設置し、緊急の医療救護体制をつくる。

### 3 災害時要配慮者の支援

(1) プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、災害時要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等）について把握するとともに、個別の要望や相談を受け情報収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。

(2) 現状の避難所での生活が困難な人については、設備のある避難所や病院、福祉施設等への移送を検討し、市災害対策本部と調整する。

また、市が二次避難所（福祉避難所）を設置した場合は、災害時要配慮者の状態に応じて、優先順位をつけて二次避難所（福祉避難所）への移送に努める。

### 4 避難行動要支援者の安否確認

避難所開設後、避難者管理班と連携し、避難行動要支援者名簿により、避難行動要支援者の安否確認（在宅または各避難所等への避難状況、けがの有無等）を行う。

確認の結果、対応（搜索、救助等）が必要と判断される場合は、状況により消防署、警察署や市災害対策本部へ連絡を行う。

※避難行動要支援者…要介護者、障がい者、高齢者のみの世帯の人等、災害発生時の避難において支援を必要とする人の名簿。市が作成する。

### 5 健康状態の確認

避難者に対し、「健康管理チェックリスト」による定期的な健康確認を行い、熱がある場合やチェックリストの項目にチェックが入る場合は、速やかに申し出るよう周知徹底するとともに、こまめに避難所等を巡回し、聞き取り等により避難者の健康状態を確認する。

## 6 感染症の症状がある人等への対応

- (1) 咳や発熱等、感染症の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）やその疑いがある人がいる場合は、状況により速やかに市災害対策本部及び保健所に連絡をして指示を仰ぐ。

病院等へ移送をせず、引き続き避難所に滞在する場合は、別室等、一般避難者との接触や感染をさせる恐れがない場所へ移動させ、動線、トイレ、手洗い場についても区分けをし、こまめに検温等で健康状態をモニタリングする。その際は、プライバシーへの配慮について十分に注意を払うこと。

また、症状者の滞在した箇所や動線の消毒作業を徹底して行う。

- (2) 対応者は、感染症予防対策（手洗い、うがい、消毒、マスク、手袋等）を徹底し、フェイスシールド及び防護服（なければガウン、カッパ等で代用）を着用する。

対応中及び対応後は、一般の避難スペースへの立ち入りや、他の担当者等への接触を行わない。やむを得ない場合は、身につけていた物（マスク、手袋、フェイスシールド、防護服等）はすべて取り替え、手洗い、うがい、消毒を行ったうえで、必要以上に人や物への接触を行わないようにする。接触した箇所や動線は、消毒作業を徹底して行うこと。

- (3) 感染拡大を防ぐため、避難所内外にいるすべての人に対し、定期的な検温や健康状態の確認を行うよう促し、体調不良者の早期発見に努める。

## 7 医薬品の管理

備蓄医薬品及び市災害対策本部等から支給された医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

## 8 病院等に関する災害対策本部との調整

避難所では対処が難しい病人や要介護者の病院等への移動に関して、市災害対策本部を通してそれらの調整を行う。

## ☆ 避難所管理責任者、副責任者、避難所生活相談員 ◆◆◆◆

### 1 避難所管理責任者

(1) 避難所の管理運営を行う。

ア 各活動班の統括

イ 避難者名簿の作成、管理

ウ 市災害対策本部及び防災・安心地域委員会地区代表等との連絡調整

エ 避難者の安全の確保

オ 取材（マスコミ）への対応

※取材（マスコミ）への対応については、市災害対策本部に報告し、指示を仰ぐ。報告後、状況によって避難所の代表が対応する。その際、マスコミを所内に入れないようにすること。敷地内については、管理者の指示に従わせる。

### 2 避難所管理副責任者

(1) 避難所管理責任者を補助する。

(2) 避難所管理責任者が不在の時は、管理責任者の代わりに避難所の管理運営を行う。

(3) 避難所生活相談員の管理。

### 3 避難所生活相談員

(1) 苦情の集約や問題点を見つけるために、避難所生活相談員を設置する。  
なお、設置については、長期避難となる場合に行うこととする。

(2) 避難所生活相談員は常駐せずに、各活動班より人選を行い、人選された人が一時的に避難所生活相談員となる。（問題が解決次第、各活動班に戻る。）

(3) 避難者からの相談に対しては、1人の避難所生活相談員が対応するのではなく、必ず2人以上で一緒に対応するようにする。

(4) 生活相談員は、避難所管理副責任者の直轄の人員とする。

(5) 相談場所はプライバシーを守れる場所に設置する。（体育館の舞台袖等）



避難所開設報告書（避難所開設時）

※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。

避難所名		災害対策本部報告先
開設日時	月 日 時 分	FAX 電話
避難種別	勧告・指示・自主避難	災害対策本部受信者名

避難日時	月 日 時分	報告者名	
避難所	FAX 番号	•電話番号	
受信手段	•伝令                      •その他（                      ）		
避難人数	約                      人	避難世帯数	約                      世帯
周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	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	
	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	
	道路状況	通行可・渋滞・片道通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約                      件）・不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した施設管理者			





避難所状況報告書〔第 報〕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)
内 訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人数		現在数(A)	前日数(B)
内 訳	避難者	人	人
	被災者	人	人
	合計	人	人
避難者: 避難所で生活している人及び世帯 被災者: 自宅等の避難所以外で生活しながら、避難所を利用(物資の配給等)している人及び世帯 ※世帯数や人数の正確な数を数えるのが難しい時は、「約」をつけて概算の数字を記入してください			
運 営 状 況	避難所運営会議	編成済み・未編成	地域状況 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 道路状況 通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	運営組織	編成済み・未編成	
	避難所管理責任者名 連絡先 (TEL, FAX)		
		対応状況	今後必要となる事項
連 絡 事 項	総務班		
	避難者管理班		
	情報収集・広報班		
	衛生班		
	施設管理班		
	ボランティア班		
	食料・物資班		
	救護班		
	施設管理者		
	避難所代表者及びその他		
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)			

裏面にも記入可能



## 避難所における運営用品リスト

チェック欄	初動持ち出し品	チェック欄	衛生環境対策の持ち出し品
<input type="checkbox"/>	マニュアル、レイアウト	<input type="checkbox"/>	マスク
<input type="checkbox"/>	避難者カード	<input type="checkbox"/>	アルコール消毒液・ハンドジェル
<input type="checkbox"/>	健康管理チェックリスト	<input type="checkbox"/>	非接触型体温計
<input type="checkbox"/>	健康状態確認票	<input type="checkbox"/>	ウエットティッシュ
<input type="checkbox"/>	避難所状況報告書	<input type="checkbox"/>	ティッシュペーパー
<input type="checkbox"/>	要支援者リスト(地区ごと)	<input type="checkbox"/>	トイレトペーパー
<input type="checkbox"/>	筆記用具	<input type="checkbox"/>	ペーパータオル
<input type="checkbox"/>	戸別受信機	<input type="checkbox"/>	ハンドソープ
<input type="checkbox"/>	ランタン	<input type="checkbox"/>	フェイスシールド
<input type="checkbox"/>	トランジスタメガホン	<input type="checkbox"/>	カッパ(防護服代用)
<input type="checkbox"/>	乾電池	<input type="checkbox"/>	ニトリル手袋
<input type="checkbox"/>	タオル	<input type="checkbox"/>	受付用間仕切り
<input type="checkbox"/>	カッパ	<input type="checkbox"/>	間仕切り用ビニール
<input type="checkbox"/>	紙コップ	<input type="checkbox"/>	ビニール袋(ゴミ袋・外履き用)
<input type="checkbox"/>	ハザードマップ	<input type="checkbox"/>	スリッパ
<input type="checkbox"/>	水	<input type="checkbox"/>	湿度計・温度計
<input type="checkbox"/>	毛布	<input type="checkbox"/>	避難所用マット
<input type="checkbox"/>	掲示用ポスター各種	<input type="checkbox"/>	カーベット
<input type="checkbox"/>	掲示用品(テープ、画鋏等)	<input type="checkbox"/>	扇風機
<input type="checkbox"/>	ブルーシート	<input type="checkbox"/>	個別テント(マルチルーム)
<input type="checkbox"/>	白紙	<input type="checkbox"/>	避難者受付用テント
チェック欄	長期避難時・断水時の持ち出し品	<input type="checkbox"/>	パーテーション(ファミリールーム・間仕切り付き)
<input type="checkbox"/>	段ボールベッド	<input type="checkbox"/>	薬等
<input type="checkbox"/>	簡易トイレ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	汚物入れ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	アルファ米	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	食器セット	<input type="checkbox"/>	

※上記のリストは必ずしも避難所に持って行かなくてはならない持ち物ではなく、災害の規模や状況に応じて持ち出し品が変更になる場合があります。

## 指定緊急避難場所及び指定避難所一覧表

地区	番号	施設名称	所在地	電話番号	収容人員	指定緊急避難場所			指定避難所	帰宅困難
						地震(火災)	土砂	洪水		
東秋留	1	南秋留児童館	雨間 801-2	559-4646	100	②	○	○		
	2	南秋留小学校校庭	雨間 810	558-1136	9,000	○	—	—		
	3	南秋留小学校体育館	雨間 810	558-1136	364	①	△	△	○	
	4	鳥居場会館	雨間 999-2	-	175	②	△	○		
	5	いきいきセンター	雨間 1946	558-3344	50	②	△	○		
	6	東部図書館エル ※会議室、エントランス部分	野辺 39-27	550-5959	100					○
	7	前田小学校校庭	野辺 92	559-7611	7,207	○	—	—		
	8	前田小学校体育館	野辺 92	559-7611	364	①	○	○	○	
	9	前田児童館及び野辺地区会館	野辺 126-4	558-7331	270	②	○	○		
	10	若竹児童館	野辺 1123	558-6231	100	②	○	○		
	11	東秋留小学校校庭	野辺 1123	558-1126	6,391	○	—	—		
	12	東秋留小学校体育館	野辺 1123	558-1126	358	①	○	○	○	
	13	玉見会館	小川東 2-9-8	-	200	②	○	○		
	14	秋多中学校校庭	二宮 334	558-1124	15,130	○	—	—		
	15	秋多中学校体育館	二宮 334	558-1124	621	①	○	△	○	
	16	都立秋留台公園	二宮 673-1	559-6910	60,000	○	—	—		
	17	秋川体育館	二宮 683	559-1163	1,639	①	○	○	○	
	18	中央公民館	二宮 683	559-1221	600	①	○	○	○	
	19	二宮地区会館	二宮 1151	-	175	②	○	○		
	20	総合グラウンド	二宮東 1-11-2	558-9281	52,074	○	—	—		
	21	屋城小学校体育館	二宮東 1-12-1	558-1129	364	①	○	○	○	
	22	屋城児童館	二宮東 1-13-1	558-5288	110	②	○	○		
	23	都立秋留台高等学校校庭	平沢 153-4	-	12,800	○	—	—		
	24	東中学校校庭	平沢 200	558-1125	12,269	○	—	—		
	25	東中学校体育館	平沢 200	558-1125	524	①	○	○	○	
	26	農業会館	平沢 300-2	-	125	②	○	○		
多西	27	草花台会館	草花 1327-1	-	105	②	○	△		
	28	多西児童館	草花 2572	558-6230	165	②	○	○		
	29	多西小学校校庭	草花 2885	558-1128	10,910	○	—	—		
	30	多西小学校体育館	草花 2885	558-1128	358	①	△	○	○	
	31	草花小学校校庭	草花 3130	558-1133	9,409	○	—	—		
	32	草花小学校体育館	草花 3130	558-1133	364	①	○	△	○	
	33	草花児童センター	草花 3130	558-3112	165	②	○	△		
	34	御堂中学校校庭	草花 3322	559-6211	15,886	○	—	—		
	35	御堂中学校体育館	草花 3322	559-6211	645	①	△	○	○	
	36	御堂会館	草花 3482-16	-	175	②	○	×		
	37	菅生交流会館	菅生 582	-	100	②	○	○		
	38	市民球場	原小宮 353	558-8177	12,500	○	—	—		

地区	番号	施設名称	所在地	電話番号	収容人員	指定緊急避難場所			指定避難所	帰宅困難
						地震(火災)	土砂	洪水		
西秋留	39	楓ヶ原会館	引田 512-2	-	160	②	○	○		
	40	一の谷児童館	引田 928	558-0266	140	②	○	×		
	41	一の谷小学校校庭	引田 980	559-4501	7,401	○	—	—		
	42	一の谷小学校体育館	引田 980	559-4501	364	①	○	×	○	
	43	西中学校校庭	上代継 190	558-6260	16,160	○	—	—		
	44	西中学校体育館	上代継 190	558-6260	600	①	○	○	○	
	45	西秋留小学校校庭	上代継 292	558-1127	10,821	○	—	—		
	46	西秋留小学校体育館	上代継 292	558-1127	358	①	○	○	○	
	47	若葉児童館	上代継 303-5	559-3967	100	②	○	○		
	48	千代里会館	上代継 424	-	175	②	○	○		
	49	代継会館	上代継 693-1	-	50	△	○	×		
	50	油平クラブハウス	油平 92-7	559-7531	76	②	○	△		
	51	あきる野ルピア3・4F	秋川 1-8	550-4700	624	①	○	○	○	
	52	秋川キララホール ※ロビー、エントランス部分	秋川 1-16-1	559-7500	280					○
増戸	53	山田グラウンド	山田 1-1	596-4075	8,230	○	—	—		
	54	森の下公園	伊奈 851-2	-	3,290	○	—	—		
	55	五日市ファインプラザ	伊奈 859-3	596-5611	1,000	①	○	○	○	○
	56	増戸会館	伊奈 1157-5	596-0109	50	②	○	○		
	57	増戸小学校校庭	伊奈 1173	596-0240	9,429	○	—	—		
	58	増戸小学校体育館	伊奈 1173	596-0240	373	①	○	○	○	
	59	増戸中学校校庭	伊奈 1181	596-0241	8,131	○	—	—		
60	増戸中学校体育館	伊奈 1181	596-0241	494	①	○	○	○		
五日市	61	五日市小学校校庭	五日市 315	596-0017	9,646	○	—	—		
	62	五日市小学校体育館	五日市 315	596-0017	463	①	○	○	○	
	63	五日市中学校校庭	五日市 400	596-0173	11,104	○	—	—		
	64	五日市中学校体育館	五日市 400	596-0173	569	①	×	○	○	
	65	五日市地域交流センター	五日市 411	558-1111	480	①	○	○	○	○
	66	五日市会館	五日市 412	558-1111	510	①	○	○	○	
	67	都立五日市高等学校校庭	五日市 894	-	10,680	○	—	—		
	68	小和田グラウンド	小和田 8	596-1599	43,883	○	—	—		
	69	都立小峰公園	留原 284-1	595-0400	3,317	○	—	—		
	70	小峰運動公園	小峰台 11	-	10,035	○	—	—		

地区	番号	施設名称	所在地	電話番号	収容人員	指定緊急避難場所			指定避難所	帰宅困難
						地震(火災)	土砂	洪水		
戸倉	71	戸倉会館	戸倉 133-4	-	50	②	×	○		
	72	アートスタジオ五日市	戸倉 300	595-2649	44	②	×	○		
	73	戸倉しろやまテラスグラウンド	戸倉 325	595-1234	4,497	○	—	—		
	74	戸倉しろやまテラス体育館	戸倉 325	595-1234	378	①	△	○	○	
	75	戸倉運動場	戸倉 611-1	-	6,744	○	—	—		
小宮	76	ふるさと工房五日市	乙津 671	596-6000	282	①	○	○	○	
	77	小宮ふるさと自然体験学校校庭	乙津 1984	596-0414	2,950	○	—	—		
	78	小宮ふるさと自然体験学校 2・3F	乙津 1984	596-0414	380	①	△	○	○	○
	79	小宮ふるさと自然体験学校体育館	乙津 1984	596-0414	392	①	△	○	○	
	80	小宮会館	乙津 1997	-	50	②	△	○		
	81	養沢センター	養沢 290-1	596-2151	1,000	○	—	—		

※感染症対策が必要なときの収容人員については、概ね4分の1程度またはそれ以下の人数になります。

※災害の規模、被害の状況により、指定緊急避難場所及び指定避難所以外にも町内会館・自治会館やその他の公共施設等を避難場所として開設する場合があります。

#### 表の見方

##### 【指定緊急避難場所】

- <地震> ○=延焼火災やその他の危険を回避するため避難する校庭や公園などの施設及び場所。  
①=被害状況により、必要に応じ開設する施設。  
②=①の避難状況や被害が拡大した場合に開設する施設。  
△=安全性に配慮して開設する施設。
- <土砂> ○=土砂災害警戒区域等の区域外にあり、災害の規模等により、必要に応じ開設する施設。  
△=土砂災害警戒区域等の区域が敷地及び施設の一部にあり、安全性に配慮して開設する施設。  
×=土砂災害警戒区域等にあるため対象外の施設。  
—=屋外のため対象外の施設。
- <洪水> ○=国及び東京都が示す浸水想定区域外にあり、災害の規模等により、必要に応じ開設する施設。  
△=浸水想定区域が敷地及び施設の一部にあり、安全性に配慮して開設する施設。  
×=浸水想定区域にあるため対象外の施設。  
—=屋外のため対象外の施設。

##### 【指定避難所】

- =家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた被災者が、一定期間滞在する施設。被害状況により、必要に応じ開設する。

##### 【帰宅困難】

- =帰宅困難者を一時的に受け入れる施設。

参考例

指定緊急避難場所及び指定避難所レイアウト【感染症対策対応版】

《例：中学校体育館》











## 参考例

感染症対策用避難所レイアウト（出典：内閣府・消防庁・厚生労働省「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料について」）

### 健康な人の避難所滞在スペースのレイアウト（例）

- 体育館のような広い空間において、健康な人が滞在するスペースとしては、以下のような方法が考えられる。感染対策やプライバシー保護の観点からは、パーティションやテントを用いることが望ましい。
- 感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する人・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。

#### テープ等による区画表示



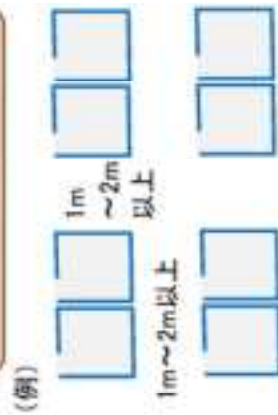
#### パーティションを利用した場合

○ 飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



- ※ 人と人の間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを意識して過ごしていただくことが望ましい。
- ※ 避難所では、基本的にマスクを着用することが望ましい。特に、人と人の距離が1mとなる区域に入る人はマスクを着用する。
- ※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

#### テントを利用した場合



○ テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために壁紙がある方が望ましいが、熱中症対策が必要な際には、取り外す。



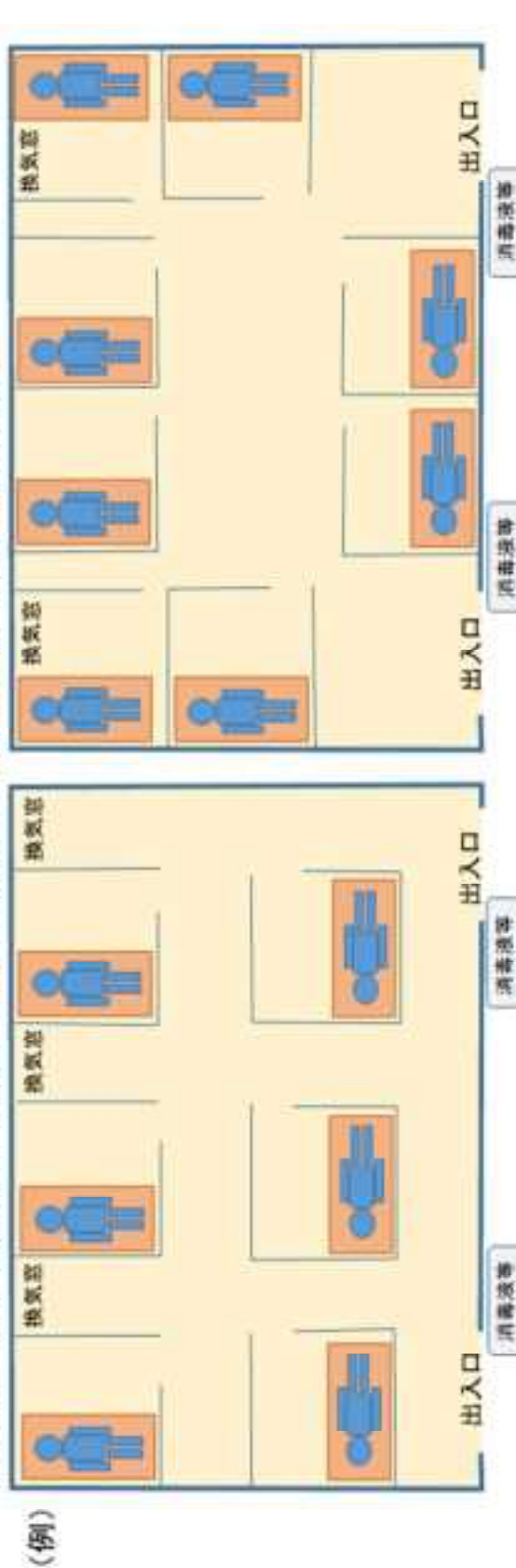


参考例

感染症対策用避難所レイアウト（出典：内閣府・消防庁・厚生労働省「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料について」）

発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

- 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。  
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。



※飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、ブライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。

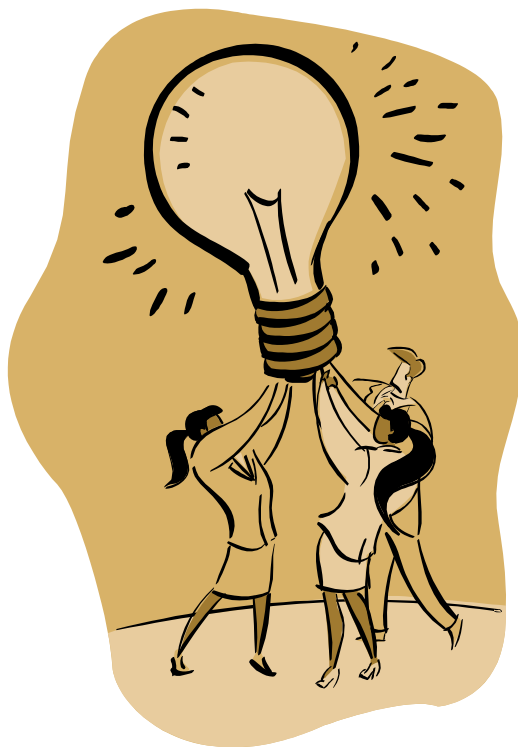
・軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法等を決めておくことが望ましいが、避難所に一時的に滞在する可能性がある。

・感染予防および医療・保健活動のしやすさの観点から、地域における感染拡大状況や、各避難所、活用するホテル・旅館等の状況を踏まえ、防災担当部局や保健福祉部局等の連携のもと、必要に応じて特定の避難者の専用の避難所を設定することも考えられる。

（例：高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦用、発熱・咳等の症状のある者用、濃厚接触者用）

※ 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、マスクを着用する。

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。



作成：あきる野市  
あきる野市防災・安心地域委員会

令和3年5月改正