

はじめに

この「久喜市避難所運営マニュアル」は、「久喜市避難所開設マニュアル」から引き継ぎ、災害の発生、又は発生のおそれに伴う、避難所開設直後編～運営の基本的な流れを示しています。

一部、【地震時】【風水害時】【感染症時】に分類されていますので、状況に合わせて活用してください。

この「久喜市避難所運営マニュアル」は、避難所参集職員及び避難所担当職員（市から避難所に派遣された職員。以下、「避難所担当職員等」という。）、被災者救援班を筆頭に、職員一人ひとりが事前に熟読していることが望ましいですが、避難所開設直後の慌ただしいときに、読み返して確認する時間がない場合は、「久喜市避難所マニュアルチェックシート集」を活用してください。

「久喜市避難所マニュアルチェックシート集」は、状況ごとに【避難所開設直後編】【避難所運営編】【感染症対策追加事項編】に分類されています。

また、「久喜市避難所マニュアル様式、資料集」は、職員や避難者が記入する様式をまとめてあります。この様式、資料集は、ライブラリや久喜市ホームページに保存してあります。

「久喜市避難所運営マニュアル」、「久喜市避難所マニュアルチェックシート集」は、避難所運営における指針のひとつですが、必ずしもすべてを厳守しなければならないわけではありません。

避難所によっては、「久喜市避難所運営マニュアル」、「久喜市避難所マニュアルチェックシート集」が示している指針の達成が困難であったり、「久喜市避難所運営マニュアル」、「久喜市避難所マニュアルチェックシート集」には記載されていない事態への対応を求められることがあるかもしれません。

その際は、避難所担当職員等、避難所運営組織間で協議し、災害対策本部に連絡のうえ、各避難所の状況に応じて、臨機応変に対応してください。

第1章 避難所の選定と考え方

1 指定緊急避難場所・指定避難所とは

災害の危険が切迫した緊急時において、安全が確保される場所並びに被災者の避難生活をする場所として、市が指定するものです。

2 指定緊急避難場所・指定避難所の考え方

指定緊急避難場所・指定避難所の考え方は次の表のとおりです。

指定緊急避難場所	指定緊急避難場所は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその危険から逃れる場所として、地震・洪水の災害の種別ごとに、安全性等の一定の基準を満たす施設又は場所を指定します。
指定避難所	指定避難所は、災害の危険性があり、避難した市民等を災害の危険性が無くなるまでに必要な間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった市民等を一時的に滞在させるための施設として指定します。 また、指定避難所は指定緊急避難場所を兼ねることができます。
拠点避難所	指定避難所のうち小・中学校、高等学校、総合運動公園及び菖蒲文化会館（アミーゴ）を利用する避難所で、防災備蓄倉庫が設置され、避難所以外の被災者に対しても、情報や物資を提供する拠点施設です。
補助避難所	拠点避難所だけではすべての避難者を収容できない場合に開設する避難所です。 最寄りの市民等が自主避難してきた場合も受け入れ可能です。 防災備蓄倉庫が設置されていない施設もあります。
福祉避難所	高齢者や障がい者、妊産婦など、一般の避難所では生活に支障があり、特別な配慮を必要とする方を受け入れる避難施設です。 本来、福祉避難所は二次的避難所ですが、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、拠点避難所等開設後、速やかに数を限定して開設し（2箇所程度）、状況に応じて開設箇所を増やします。

【久喜市ハザードマップ参照】

避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

- ・住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・避難勧告が発せられるなどにより、緊急避難の必要がある方 等

避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来、別の用途があります。

避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅等への受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

災害時に避難所で支援できることは限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢者や障がい者などへの配慮や、女性や性的少数者「LGBTQ+」へのプライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

【LGBTQ+とは】

LGBTQ+とは、下記の頭文字をとった言葉で性的少数者の総称の一つです。

L esbian（レズビアン）	女性を好きになる女性
G ay（ゲイ）	男性を好きになる男性
B isexual（バイセクシャル）	異性を好きになることもあれば同性を好きになることもある人
T ransgender（トランスジェンダー）	性同一性障害など、こころと身体の性が一致しない人
Q uestioning+（クエスチョニングプラス）	性自認や性的指向が明確でない人など

第2章 避難所の開設

1 開設基準

- ア 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合
- イ 高齢者等避難、避難指示等の避難情報を市が発令した場合
- ウ 有人施設において、職員が勤務中に市民が自発的に収容を求めた場合

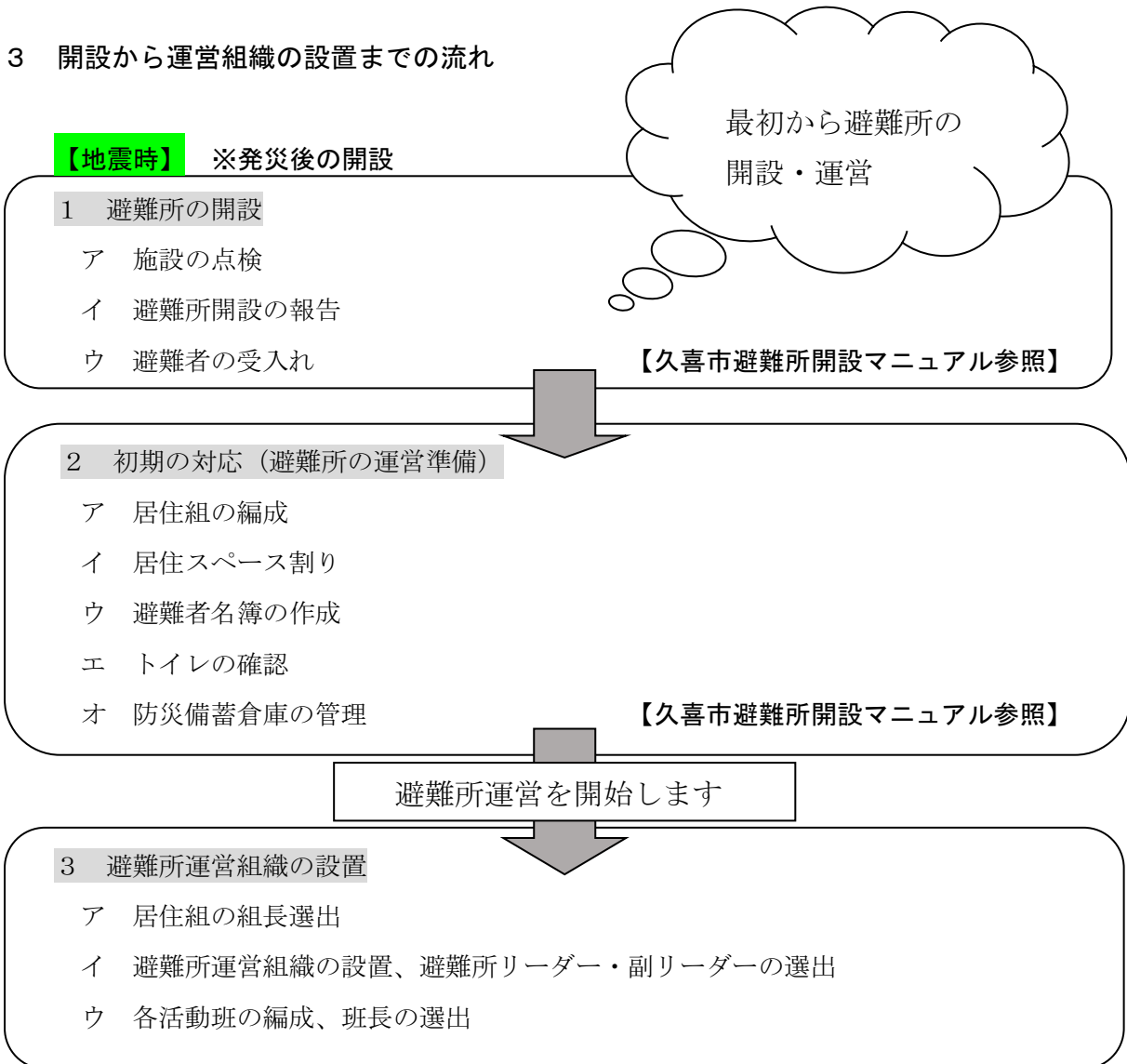
【久喜市避難所開設マニュアル参照】

2 開設方法

災害対策本部長（市長）の指示又は要請のもと、避難所を開設します。

【久喜市避難所開設マニュアル参照】

3 開設から運営組織の設置までの流れ



【風水害時】 ※発災前の開設

1 自主避難場所の提供

- ア 施設の点検
- イ 自主避難場所提供の報告
- ウ 避難者の受入れ

【久喜市避難所開設マニュアル参照】

2 初期の対応（一時対応）

- ア 避難スペースの整理
- イ 避難者名簿の作成

【久喜市避難所開設マニュアル参照】

発災しなかった場合

発災した場合

自主避難場所閉鎖

3 初期の対応（避難所の運営準備）

- ア 居住組の編成
- イ 居住スペース割り
- ウ 避難者名簿の作成
- エ トイレの確認
- オ 防災備蓄倉庫の管理
- カ 高所への備蓄品の移動

ここから避難所の
開設・運営

【久喜市避難所開設マニュアル参照】

避難所運営を開始します

4 避難所運営組織の設置

- ア 居住組の組長選出
- イ 避難所運営組織の設置、避難所リーダー・副リーダーの選出
- ウ 各活動班の編成、班長の選出

第3章 初期の対応（避難所の開設～運営準備）

【地震時】 ※発災後の開設

- 避難所担当職員等の参集
 - 施設の安全確認
 - 避難者の受入れ
 - 災害対策本部へ避難状況の報告 **【チェックシート【避難所開設直後編】参照】**
- 避難所開設の段階から、必要に応じて避難者に協力を依頼する

開設直後の対応が落ち着きはじめたら

- まず行うこと
 - 1 避難スペースの整理（上記と並行して行う）
 - 2 避難者名簿の作成

- 該当者を確認次第、実施すること
 - 3 要配慮者への対応及び福祉避難所対象となる方の把握

- 上記の間に準備すること
 - 4 運営組織の設置準備
 - 5 避難者への情報提供
 - 6 物資の配布

上記項目がおおむねできたら

- 7 避難状況の報告

避難所運営を開始します

【チェックシートA～F参照】

【風水害時】 ※発災前の開設

- 避難所担当職員等の参集
- 施設の安全確認
- 避難者の受入れ
- 災害対策本部へ避難状況の報告 **【チェックシート【避難所開設直後編】参照】**
 - 避難所開設の段階から、必要に応じて避難者に協力を依頼する

開設直後の対応が落ち着きはじめたら

- まず行うこと
 - 1 避難スペースの整理（上記と並行して行う）
 - 2 避難者名簿の作成

- 該当者を確認次第、実施すること
 - 3 要配慮者への対応及び福祉避難所対象となる方の把握

発災しなかったら

- 7 避難状況の報告
避難者の退所を確認してから避難所閉鎖

発災したら

- 随時行うこと
 - 4 運営組織の設置準備
 - 5 避難者への情報提供
 - 6 物資の配布（高所への備蓄品の退避）

上記項目がおおむねできたら

- 7 避難状況の報告

避難所運営を開始します

【チェックシートA～F参照】

【感染症時】

- 避難者担当職員等の参集
 - 施設の安全確認
 - 避難者の受入れ
 - 受入れ時の健康状態の確認
 - 災害対策本部へ避難状況の報告 **【チェックシート【避難所開設直後編】参照】**
- 避難所開設の段階から、必要に応じて避難者に協力を依頼する

開設直後の対応が落ち着きはじめたら

- まず行うこと
 - 1 避難スペースの整理 (上記と並行して行う)
 - 2 避難者名簿の作成
 - 3 健康管理チェックシートの記載

- 該当者を確認次第、実施すること
 - 4 要配慮者への対応及び福祉避難所対象となる方の把握
 - 5 体調不良者の把握と隔離

【様式9、チェックシート【感染症対策追加事項編】参照】

以下、**【地震時】** **【風水害時】**を参照に対応

【チェックシートA～F参照】

1 避難スペースの整理

避難所担当職員等は、施設管理者等と協議し、施設内のどの部分を避難所として利用するかを決定し、避難者の避難スペースや居住スペース、共用スペースを整理します。

【第7章（P35）、チェックシートA、久喜市避難所開設マニュアル参照】

2 避難者名簿の作成

避難所担当職員等は、運営組織が設置されるまでの間、避難者へ避難所受付シート（久喜市避難所開設マニュアル様式6）や避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）を配布し、記入してもらいます。

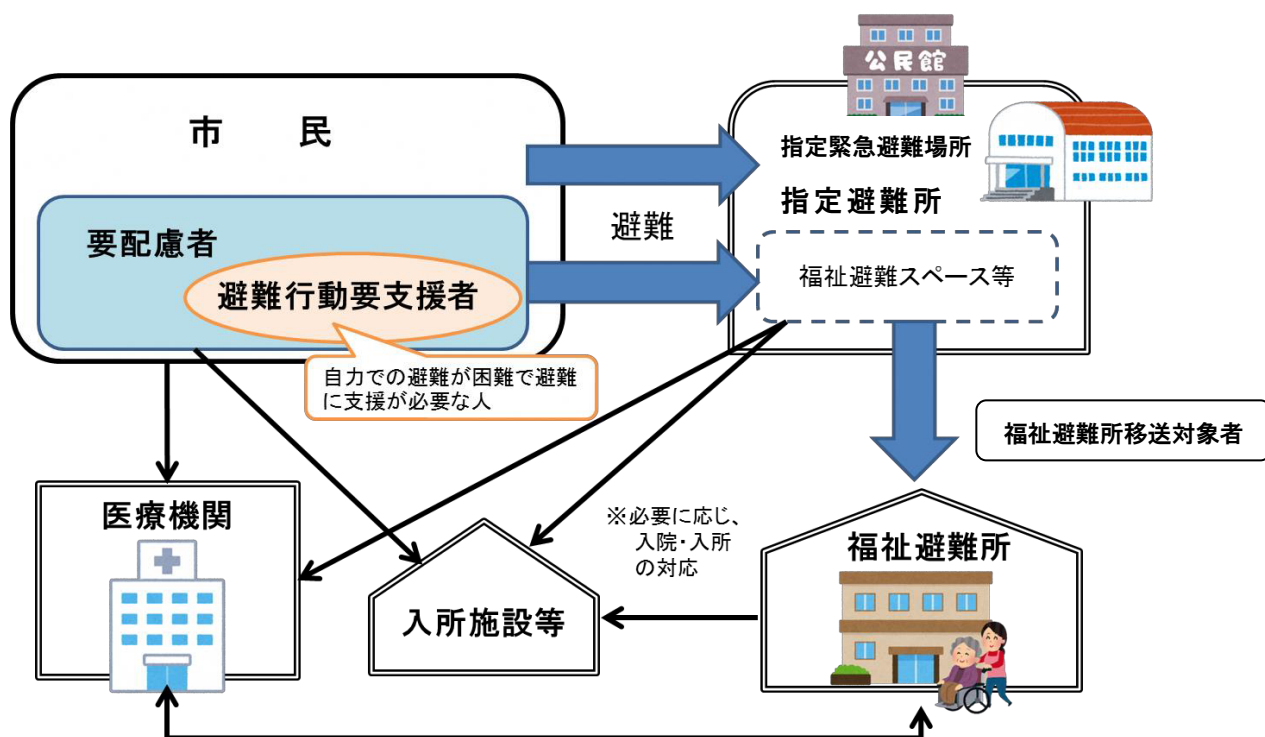
【チェックシートB、久喜市避難所開設マニュアル参照】

3 【感染症時4】 要配慮者への対応及び福祉避難所対象となる方の把握

高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者は、避難所生活に支障がある場合、医療機関への入院や福祉施設等へ入所が可能な方を除き、福祉避難所への移送対象者となりますので、特別な配慮を必要とする方の数を把握する必要があります。

初動期の緊急対処として、もしくは移動を希望しない方に対しては、施設管理者と協議のうえ、より居住性の高い場所を優先的に提供する必要があります。

【第6章（P34）、チェックシートE参照】



【感染症時】

3 健康管理チェックシートの記載

避難所担当職員等は、避難者へ健康管理チェックシート（久喜市避難所運営マニュアル様式9）を配布し、記入してもらいます。

【チェックシート【感染症対策追加事項編】参照】

4 運営組織の設置準備

避難所の状況が落ち着いてきたら、避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難者を中心とした運営組織を設置します。 【第5章（P15）参照】



5 避難者への情報提供

正しい情報を共有するため、情報を効率よく、漏れないよう伝達してください。

避難所に掲示板がある場合は、掲示板の利用について施設管理者に依頼し、掲示板などがない場合は、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分でない外国人でも把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。

【情報班の仕事（P20）、資料2、チェックシートF参照】

【感染症時】

5 体調不良者の把握と隔離

体調不良者（感染者、感染の疑いがある方）は医療機関等への移送対象者となります。

移送まで、一般避難者とは別の部屋に隔離してください。

【チェックシート【感染症対策追加事項編】参照】

6 物資の配布

物資の配布にあたっては、配布場所を施設管理者と協議して決定し、避難者に配布場所を周知します。

物資については、在庫管理が必要となりますので、避難所ごとに在庫管理簿を作成し、品目別に数量を記載してください。

【食料物資班の仕事（P22）、チェックシートG参照】

7 避難状況の報告

避難所開設の報告をした後は、避難所の状況を定期的に災害対策本部（被災者救援班長）へ報告します。

避難所運営を継続する場合、不足する物資などの要請や避難生活における要望等も併せて要請します。

【様式1、チェックシートF参照】



第4章 避難所運営組織の設置

1 運営組織の設置

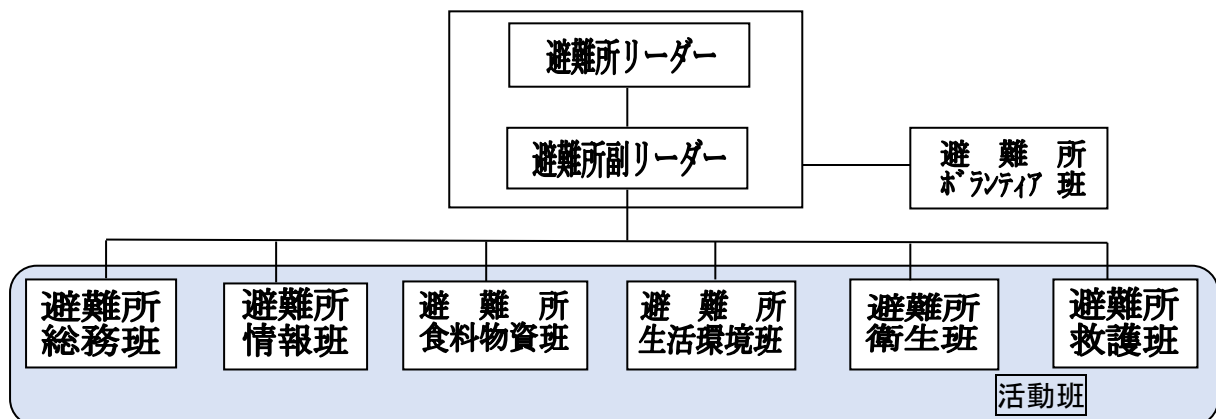
避難所の状況が落ち着いてきたら、避難者の要望や意見の調整、避難所生活ルールづくり、問題点の報告や対処方法等、避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難者を中心とした運営組織を設置します。

運営組織は、避難住民へ呼びかけ「避難所リーダー」及び「避難所副リーダー」を選出し、運営に必要な「活動班」、その他協力を頂ける「ボランティア」で構成します。

運営組織の役員を選出する際には、世帯や地域を単位とした居住組の組長や、自主防災組織、区長等を活用し、女性が3割以上は参画することを目標とします。

避難所担当職員等及び施設管理者は、運営組織が設置されたときに事務を引き継ぐと共に、円滑に組織が運営できるようにサポートします。

○避難所運営組織のイメージ



<留意事項>

避難者から選出される役員には、避難が長期化した場合、当該役員の人が自宅に帰ることや、一部の人に過度な負担をかけることは避ける必要があるため、定期的を選出を行うことが理想です。

また、生理用品等の女性用物資の配布やトイレ、更衣室、授乳スペースの確保など、女性の視点を取り入れた避難所運営のために、運営組織には、複数の女性の参加が必要です。

2 避難所運営のための活動班の設置

避難所の運営は、避難者全員が協力しあう体制が必要であるため、避難所運営に必要な業務に応じ、活動班を設置します。

各活動班の人数は、避難者数や避難所の規模、仕事量に応じて決定し、各活動班の班長は、「避難所リーダー」が班員の中から指名します。

各班を組織する際は、性別や年齢等により役割を固定することがないように、男女両方を配置するようにします。

○活動班の主な役割

活動班	主な業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none">・運営会議の開催・生活ルールの作成・取材への対応・記録の作成・避難者の管理・問い合わせへの対応・郵便物や宅配便の取次ぎ
情報班	<ul style="list-style-type: none">・避難所外の情報収集・避難所状況報告書の作成・避難所内の情報伝達・要望等の取りまとめ
食料物資班	<ul style="list-style-type: none">・食料、物資の調達・食料、物資の管理・炊き出し・食料、物資の受け入れ・食料、物資の配布
生活環境班	<ul style="list-style-type: none">・危険箇所への対応・部屋割りの再編・防火、防犯
衛生班	<ul style="list-style-type: none">・衛生管理（トイレ、ごみ等）
救護班	<ul style="list-style-type: none">・救護所・医療機関の開設状況の把握・医務室の設置・健康相談窓口の設置
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの派遣依頼・ボランティアの配置・ボランティアの受け入れ

3 運営会議の開催

運営会議は、避難所の円滑な運営のため、定期的を開催してください。

また、避難所の良好な生活環境の継続的な確保のために、会議には、専門家等の意見を取り入れることも考慮します。

会議の決定事項は、次のとおり処理します。

- ①災害対策本部（被災者救援班長等）に連絡又は要請をする。
- ②掲示板や居住組の組長を通じて、避難者に周知する。
- ③活動班の班長を通じて、班員に周知する。

4 ペットの飼育・管理

ペットを連れてきた避難者がいる場合、一時飼育場所やペットの世話などに関しては、「**避難所におけるペットの対応マニュアル**」を参照に対応します

【避難所におけるペットの対応マニュアル参照】



第5章 各活動班の業務内容

多くの避難者が共同生活を行っていくためには、多くの仕事があるので、仕事内容に応じた活動班を設け、効率よく作業を行うようにします。

総務班の仕事

1 運営会議の開催

運営会議の準備や会議で決定した事項の取りまとめなどを行います。

<運営会議構成メンバー例>

避難所リーダー、副リーダー、各活動班長、
避難所担当職員等、避難所管理職員又は施設管理者、
専門性を有した外部支援者等



2 避難者の管理

① 避難者名簿の管理

避難者に避難所受付シート（久喜市避難所開設マニュアル様式6）や避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）を配布し、記入してもらいます。状況が落ち着いたら避難者カードをもとに避難者名簿（様式2）を作成します。避難所敷地内において、テントや車中で過ごす方も含みます。

避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を把握し、常に最新の名簿に更新します。居住組や町内会など地域単位でまとめると取り扱いがしやすくなります。

自宅等で避難生活を送っている被災者が、食料や物資の配布を求めて来た場合も、避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）に記入してもらい、在宅避難者名簿（様式2）として、避難者名簿と分けて管理します。

また、交通などの影響で一時的に滞在する帰宅困難者についても、避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）に記入してもらい、帰宅困難者名簿（様式2）を作成します。

【感染症時】

健康管理チェックシート（様式9）にも記入してもらい、救護班へ提出します。

② 入所者の管理

新しい入所者がいたら、避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）に記入してもらい、避難者名簿に加えます。

避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明し、部屋割りをを行うため、生活環境班に連絡します。

【チェックシートB-②参照】

【感染症時】

新しい入所者にも、健康管理チェックシート（様式9）を記入してもらい、救護班へ提出します。

③ 退所者の管理

退所者が生じた場合、退所日時、退所後の連絡先などを記録します。

退所後の連絡先については、退所後に訪ねてくる方に対応するために必要ですが、問い合わせに対する対応は、原則として、本人又は家族に連絡を取り、問い合わせ者に連絡してもらいましょう。

このため、避難者に対し、退所する際には必ず総務班に連絡するよう周知が必要です。

退所者がいた分のスペースが空くため、生活環境班へ連絡します。

退所者の情報（避難所受付シート（久喜市避難所開設マニュアル様式6）や避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）記載されている情報）は、退所後も削除せずに避難所で保管します。

【チェックシートB-②参照】

【感染症時】

健康管理チェックシート（様式9）に記載されている情報も、退所後も削除せずに避難所で保管します。

④ 外泊者の管理

一時帰宅等で外泊する避難者がいる場合、外泊届（様式3）に戻る予定の日時や場所、連絡先等を記載してもらいます。なお、外泊は退所と違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外泊者には必ず戻るように伝えます。

このため、避難者に対し、外泊する際には必ず総務班に連絡するよう周知が必要です。

【感染症時】

可能な限り、外泊そのものを控えてください。

外泊する場合、可能な限り、遠方への外泊は控えてください。

外泊後、避難者が避難所へ戻った際は、都度、健康状態をチェックし、外泊届（様式3）に記載してください。

3 生活ルールの作成

生活ルールは、総務班が案を作成し、運営会議で決定後、避難者に周知します。

はじめから細かなルールづくりをすると、避難所の運営が始まらない危険性があるため、まずは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に修正を行うのが良いでしょう。

女性、子ども、性的少数者、高齢者、障がい者等の多様な主体の意見を踏まえ、年齢、性別、国籍、宗教の違いなど、さまざまな事情があることを念頭に、生活ルールを作成するようにしましょう。

【資料1、チェックシートH-①参照】

【感染症時】

他班とも協議し、生活ルールに感染症対策を組み込んでください。

毎日の体温チェック、手洗いうがいの徹底、咳エチケットなど。

4 問い合わせへの対応

① 安否確認に関する問い合わせへの対応

安否確認などの問い合わせが多く来ることが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに1件ずつ対応することは、非常に困難です。

問い合わせに対応するために、避難者情報を掲示板等に掲載する必要がありますが、個人情報取り扱いや管理には十分な配慮が必要です。

親類縁者の場合、情報のみが欲しいということではなく、直接会って無事を確認したいと考えられるため、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎ、直接面会していただきましょう。

情報のみを希望する場合、当該情報を悪用することを意図している可能性もあるので、情報提供をする際は、避難者との関係や希望する理由などを十分確認しましょう。

<留意事項>

掲示板等に掲載する情報は、氏名のみとします。

情報の外部提供に同意をしていない方の情報は一切掲示しないようにしましょう。

DV、ストーカー行為、虐待などの被害を受け、加害者から追跡され、危害を受けるおそれのある方がいる場合は、加害者に居所等が知られることのないよう、避難者の個人情報の管理を徹底しましょう。

② 面会希望に対する対応

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会所を用意して対応してください。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

避難者が面会に応じない場合、DV等で面会を拒絶する場合もあるため、同姓同名の別人であるなどを理由に、面会を断るようしてください。

【感染症時】

可能な限り、面会そのものを控えてください。

面会時は、互いにマスクを着用のうえ、対面で面会せず、面会所は密室にならないよう注意してください。1～2m距離を空けて、短時間で面会してください。

面会後は、面会所を消毒してください。

5 取材への対応

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的等を確認したうえで、取材者用受付用紙（様式4）に記載してもらいます。

取材者には、避難所を取材される時の注意事項（様式5）を伝え、名札や腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。

避難所内の取材は、原則として居住空間への立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合は、この限りではありません。

【感染症時】

取材者用受付用紙（様式4）の健康状態にも記載してもらいます。

<留意事項>

避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止する必要がありますので、避難者のプライバシーを確保するため、取材には、必ず班員が立ち会います。

避難所の正確な情報を伝えることが大切ですので、過剰な演出等を行わないよう注意してください。

6 郵便物や宅配便の取次ぎ

避難者への郵便物及び宅配便の荷物は、避難者を呼び出し、配達員から直接手渡しさせることを原則とします。手渡しが困難な場合は、総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿（様式6号）に記録をします。

【感染症時】

受け渡し時は、手指消毒のうえ、手袋、マスクを着用してください。

7 記録の作成

今後の避難所の運営や業務の引継ぎなどに役立てるため、会議の内容、取材、要望、避難所でのトラブルなど記録を作成します。

★総務班業務で注意すること！！

- 避難所にはさまざまな人が出入りします。避難者の安全とプライバシーを守るために受付を一本化し、外部者がむやみに避難所に立ち入ることを抑制する必要があります。
- どんな人が避難所を訪れるかわかりません。窃盗など犯罪行為が目的で入ってくる場合もあるので、避難所の中に入る人の管理も必要です。
- 受付については、役割分担を決めておくことが大切です。
- 避難者にはさまざまな方がいるので、それぞれのニーズに配慮した運営が必要です。
- 当事者でないとわからないストレスがあります。さまざまな立場の方々を交えた話し合いが大切です。

情報班の仕事

1 避難所外の情報収集

災害対策本部、報道機関、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。避難所の混雑を防ぐため、避難所の受け入れ状況について、市内の避難所同士で情報交換をします。

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

<必要とされる情報例>

- ①周辺の被害状況 ②災害全体に係る情報（震源、震度、倒壊家屋数、死傷者数等）
- ③医療機関、救護所の状況 ④ライフラインの供給状況及び復旧見込
- ⑤交通情報（交通規制等） ⑥各種相談窓口に関する情報 等

【感染症時】

- ⑦ 感染症情報（発症情報、避難所対策等）

2 避難所内の情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切であり、情報に誤りや漏れがないよう伝達する必要があります。

避難所内での情報伝達は、掲示板やホワイトボードへ掲載し、併せて、館内放送や口頭で知らせるようにしましょう。

掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を記載し、避難者へは定期的に掲示板を見るように呼びかけましょう。掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受取手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。

掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分でない外国人、障がい者でも把握しやすいよう、さまざまな手段で、わかりやすく伝えることが重要です。

【資料2、チェックシートF参照】

【感染症時】

掲示板周辺が過度に密集しないよう、避難者に呼びかけるとともに、注意してください。

時間を決めて、分散して掲示板を確認するなど、対応してください。

< 掲示板に掲載する情報例 >

- ①最新情報（今日の情報） ②市からのお知らせ ③安否情報
- ④生活情報（生活ルール・食料物資の配給・風呂の提供・健康相談など）
- ⑤ライフライン情報 ⑥交通情報（交通規制等） ⑦施設に関する情報 等

【感染症時】

- ⑦ 感染症情報（発症情報、避難所対策等）

3 避難所状況報告書の作成

避難者数等の状況を定期的に災害対策本部へ報告するため、避難所状況報告書（様式1）を作成します。

作成された避難所状況報告書は、避難所担当職員が災害対策本部（被災者救援班長）へ報告します。

電話回線が使用できないときは、防災行政用無線（MCA無線）を使って報告します。

このとき、運営会議でまとめた要望や病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。

搬送・収容の必要性については、被災者に記入していただいた健康状態やけがの状況に基づいて判断するほか、避難者からの要望に基づいて行います。

定期的に状況報告を行うため、避難者の協力を得て、情報の把握に努めます。

4 要望等の取りまとめ

避難者が生活の困りごとを相談できる窓口や意見箱を設置するなど、意見や要望を聞き、取りまとめます。

★情報班業務で注意すること！！

- 避難所のルールや、市からの伝達事項などについては、正しい情報が確実に届くようにすることで、避難者の安心にもつながり、大切です。
- 避難所ではデマや間違った情報などが飛び交い、混乱を引き起こすこともありますので、避難者とのコミュニケーションも情報収集をするために重要です。
- 災害時は、情報が錯綜することが多いので、誤った情報には注意することが必要です。

食料物資班の仕事

1 食料、物資の調達

避難者のニーズを把握し、必要な食料、物資を取りまとめ、避難所担当職員等に報告します。避難所担当職員等は、食料物資班の要望を受け、災害対策本部（産業班長等）に要請します。

備蓄品以外に必要なものは、居住組や町内会ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

2 食料、物資の受入

食料、物資を受け入れる際には、品目別に食料・物資受入簿（様式7）を作成します。

食料、物資が届いたら、荷下ろしや搬入のための人員が必要となりますので、班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。

【感染症時】

受け渡し時は、手指消毒のうえ、手袋、マスクを着用してください。

3 食料、物資の管理

食料及び物資の種類と在庫数を常に把握しておく必要があるため、食料在庫管理簿（資料3）及び物資在庫管理簿（資料4）を作成します。

食料については、消費期限・賞味期限を確認し、生活環境班と協力のうえ、直接日光の入らない清潔な冷暗所等に保管するための専用スペースを事前に確保するなど、保管には十分に注意を払います。

物資については、歯ブラシなど「避難者がそれぞれ使用するもの」、紙おむつや生理用品など「特定の避難者が使用するもの」、トイレトペーパーなど「共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行い、品物が分かるように保管します。

物資の在庫に過剰がある場合は、避難所担当職員等に報告します。

報告を受けた避難所担当職員等は、災害対策本部（産業班長等）に物資を返却します。

【チェックシートG参照】

4 食料、物資の配布

食料、物資の配布は、原則として居住組ごととし、配布場所に代表者が受け取りに来るようにします。

食料、物資が不足するときは、運営会議で配分方法を決定します。要配慮者に優先して配布し、残りを居住組ごとに人数比などで、公平に分ける方法で対処してください。

また、大規模災害では、帰宅困難者や自宅等で避難生活を送っている被災者が、食料や物資の配布を求めてくる可能性があります。

このような被災者に対しても配布する必要はありますが、食料や物資が不足している状況にあつては、1人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要があるため、避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）に記入していただき、食料や物資の配布について記録を残しましょう。

【チェックシートG参照】

【感染症時】

受け渡し時は、手指消毒のうえ、手袋、マスクを着用してください。

配布した物資は個人で使用し、家族内であっても使いまわさないよう、避難者へ呼びかけてください。

5 炊き出し

避難所で自分たちの手で炊き出しを行う場合、次の点を留意します。

① 炊き出し実施場所の選定

厨房施設を有しない避難所では、施設管理者や生活環境班、衛生班と協力し、安全な炊き出しスペースを確保して実施します。

② 炊き出しの実施

炊き出しの人員は、食料物資班内で当番を決めておきます。

食料物資班の班長は、炊き出し実施日時・提供された食材・協力団体等を記録しておきます。

炊き出しを実施した時は、避難所担当職員等は災害対策本部（被災者救援班長）へ報告します。

③ 食物アレルギー等に対する配慮

食物アレルギーは命にかかわることがあるので、使用する食材には注意が必要です。また、宗教上の理由から、食事に配慮が必要な方にも注意が必要です。

使われている食材（7大アレルゲン・ハラール等）の表示をするなどの配慮をしましょう。

【感染症時】

手指消毒のうえ、手袋、マスクを着用して行ってください。

調理器具、食器はこまめに消毒（熱湯消毒）し、衛生管理を徹底してください。

食器や箸は個人で使用し、家族内であっても使いまわさないよう、避難者へ呼びかけてください。

食事の際は、同じ方向を向いて座るか、互い違いに座るようにします。

感染疑いのある方や濃厚接触者への受け渡しは、直接行わず、各避難所スペース前に置いて渡す方法とします。

衛生管理上、保健所の指導により、信頼のおけるケータリングを利用することも検討してください。

★食料物資班業務で注意すること！！

- 紙おむつなど特定の避難者が使用するものについては、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは避ける必要があります。
- 生理用品や下着などの女性用品は、女性が配るなどの配慮が必要です。
- 食物アレルギー等について、地域内で理解を深めておくことも大切です。
- 避難所での生活が長期化する場合には、性別、乳幼児、食事制限のある方などの多様なニーズを把握し、食料、物資の調達や配布を行うことが大切です。
- 避難所に避難していない方にも、食料だけでなく、女性用品、乳幼児用品等必要な場合には物資を配布する必要があります。

1 危険箇所への対応

避難所担当職員等及び施設管理職員が、専門家による施設の危険度判定の結果や、目視により明らかに危険が認められた場合は、その箇所を立入禁止区域として設定します。

生活環境班は、立入禁止区域として設定された区域に、避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでも分かるように、張り紙や立入禁止テープを貼るなどの措置を行い、張り紙等が剥がれた場合は、張り替えるなどの管理を行います。

2 防火・防犯

① 火気の取り扱い

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取り扱いについて注意が必要です。

居住区域は火気厳禁とするなど、火気の取り扱い場所を制限する必要があります。ストーブなど、火気を使用せざるを得ない場合は、付近に燃えやすい物を置かないよう、注意を呼びかけます。

喫煙場所を指定し、喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底します。

避難所の防火については、定期的に見回り、指定された場所以外での火気の取り扱いや、喫煙がないかなど確認します。

② 防犯に関する注意

災害発生後は、治安が悪化することが考えられますので、防犯対策が必要となります。

避難者に対し、手荷物などの管理については、各自で注意するよう促すほか、夜間に1人で出歩かないよう注意を促します。

特に、トイレや水のみ場は、夜間であっても行かざるを得ないため、夜間は声を掛け合い、複数人で行動するように注意を促します。

避難所内の治安維持のため、夜間の当直制度を設け、複数名で巡回を行います。

夜間でも行かざるを得ないトイレや水のみ場は、特に重点的に巡回を行います。

③ 避難所内への立入制限

受付を設置し、外来者の確認をする体制を取るとともに、受付以外の場所からは立ち入ることができないよう、施錠するなどの立入制限を行います。

【チェックシートH-②】

<避難所の防犯>

- ① 夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、出入り口を決め、避難者に周知します。
- ② 出入り口付近には必ず人を配置して人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
- ③ 夜間の巡回の際にも出入り口付近に人を配置できるよう、当直は複数名で行います。
- ④ 共用スペースにおいては、夜間も照明が必要な場所を精査し、消灯しないように心がけます。
- ⑤ 屋外に簡易組立トイレを設置した場合、通路やトイレ内の照明を確保します。

3 避難所のレイアウト作成、部屋割りの再編

① 避難所のレイアウト作成

避難所担当職員等や施設管理職員と協議し、使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

【第7章（P35）、チェックシートA参照】

【感染症時】

避難所のレイアウトを感染症対策に対応しなければなりません。

一般避難者スペース、感染疑いのある方のスペース、濃厚接触者のスペースを分け、動線を区切り、互いに行き来できないようにします。

【チェックシート【感染症対策追加事項編】参照】

② 部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、人が少なくなることが予想されます。

総務班から退所者の連絡があった場合は、入所者がいた分のスペースが空くため、必要があれば、部屋割りを再編します。

総務班から新たに被災者が入所したと連絡があった場合は、空いているスペースを確認し、配置を決定します。

【感染症時】

間隔を空ける必要があるため、可能な限り、退所者が出るたびに部屋割りを再編してください。

その際、退所者分のスペースは、一度消毒してください。

新しい入所者により、部屋割りを再編する際は、無理に詰めることはせず、最低限の間隔は保つようにしてください。スペースが足りない場合は、施設管理者と協議し、避難所として開放できる箇所を拡大するよう努めてください。

<居住性の高い場所>

- ① 下肢障がい等により歩行が困難な方は、階段の昇降が大きな負担になるため、可能な限り低層階の部屋を優先的に提供しましょう。【地震時】
- ② 体調がすぐれない方や乳幼児等は、寒暖の差など環境の変化への対応力が低いことが考えられるため、心身に負担の少ない和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供しましょう。
- ③ トイレへの移動回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった高齢者が、脱水症状を起こすケースがあるため、トイレに行きやすい部屋を提供しましょう。
- ④ 障がいのある方で、人が多くいるところでは生活に支障がある場合は、家族単位で居住が可能な小さな部屋を提供することも必要です。

★生活環境班業務で注意すること！！

- 配慮が必要な要配慮者が気兼ねなく過ごせる専用スペースの確保が必要です。
- 廊下や階段は、人の移動や物資の配布等のためにあけておく必要がありますので、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促します。
- 荷物の管理について、置き引き等にあわないよう、避難者へ注意喚起をします。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や水バケツなどを配置します。
- 危険箇所を発見したときは、施設管理者に補修を要請します。

【感染症時】

- 避難スペースのレイアウトは、通常時より間隔に注意し、細分化してください。

屋内の集積場所には溜め込まず、こまめに屋外の集積場所へ捨てるようにします。

【感染症時】

一般のごみと、感染性の廃棄物（マスク、手袋、ティッシュ等）について分けるようにし、感染性の廃棄物はごみ袋を二重にし、密封して排出します。

ごみ処理を行う際は、手袋、マスクを着用してください。

② 清掃

トイレや更衣室など共用部分の清掃については、当番制を作り、交代で清掃を実施します。

世帯単位で所有するスペースについては、原則、世帯ごとに責任を持って清掃していただくよう促します。



【感染症時】

清掃時は、手袋、マスクを着用してください。

清掃用具は使用后、消毒してください。

③ 調理場等

食料の保管場所や調理器具、食器類については、感染症が広がる元になるため、衛生管理を徹底し、作った物はなるべくすぐに消費します。

調理器具、食器の衛生管理は、食料物資班と協力して行ってください。

育児中の者には、哺乳瓶の消毒やミルクを作る際に必要なお湯などを使用できる環境を整えます。

④ その他

居住スペースについては、1日1回は換気をし、手洗いや消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。

【感染症時】

常時、もしくは頻繁に（1時間に2回程度）換気を行います。

共用スペースや手すり、ドアノブ、スイッチ等、不特定多数の人が接触する共用部分、共用器物は、1日2回以上、消毒を行います。

【チェックシート【感染症対策追加事項編】参照】

★衛生班業務で注意すること！！

- 仮設トイレは、男性に比べて女性のほうが混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにするのが望ましいです。
- 断水しているうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用するなど、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をしましょう。
- 共用スペースの清掃については、一部の方に負担が集中しないよう、避難者全員の協力で清掃を行いましょう。

【感染症時】

- 感染症流行時は、共用スペースをはじめ、避難所の消毒に努め、感染の拡大を防ぎます。

救護班の仕事【チェックシートD参照】

1 救護所・医療機関の開設状況の把握

情報班と協力して、近隣の救護所や医療機関の開設状況について把握し、避難者等からの問い合わせに対応します。

救護所等の開設状況については、避難所担当職員等が、災害対策本部（医療・救護班長）に確認します。

2 けが人等の把握

避難直後は、呼びかけだけでけが人など早急に対応が必要な方を把握します。

状況が落ち着いてきたら、避難者カード（久喜市避難所開設マニュアル様式7）に持病や薬の持参の有無など健康状態を記入してもらい、避難所にいるけが人、病人及び妊婦などの把握に努めます。

【感染症時】

避難者各自に、毎日、体温などの健康管理チェックシート（様式9）に従って、健康管理をしてもらいます。



3 医務室の設置

軽症者や体調不良者の対応をする場所として、医務室を設置します。

避難者の中に医師や看護師の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。

患者の容態によっては、医務室で対応できないため、その時は、速やかに救護所や医療機関へ搬送する必要があります。

避難所での生活が困難な重症者や障がい者がいた場合は、避難所担当職員等に報告します。

避難所担当職員等は、災害対策本部へ連絡し、施設や病院への収容を要請します。

【感染症時】

体調不良者と接する際、手指消毒のうえ、手袋、マスクを着用してください。

可能な限り、避難者同士の間隔を空けるようにしてください。

医務室は換気を行い、不特定多数の人が接触する共用部分や医療器具は、消毒してください。

感染の疑いがある避難者は、医療機関へ搬送するまでの間、医務室とは別の部屋に隔離します。

4 健康相談窓口の設置

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性がありますので、体調不良を訴えやすいよう、相談窓口を設置します。

避難所担当職員等は、災害対策本部（医療・救護班長）へ連絡し、健康相談の対応について要請します。

災害時でも、日ごろの健康管理が疾病予防につながりますので、健康管理に関する啓発活動を実施します。

【感染症時】

感染症流行時は、特に体調不良者に留意してください。

★救護班業務で注意すること！！

- 自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者もいるため、声をかけることが大切です。
- 声をかけにくい人がいる場合は、自治会や近くの方などで相談して対応を決めましょう。

【感染症時】

- 些細な体調不良にも気をつけましょう。発熱が認められる場合は、速やかに該当避難者を隔離しましょう。

ボランティア班の仕事【チェックシートJ参照】

1 ボランティアの派遣依頼

避難所は、避難者主体で運営することが望まれますが、必要な作業のうち、特に人手を多く必要とする場合は、活動内容、必要人員等を避難所担当職員等と相談します。

派遣要請にあたっては、避難所担当職員等が災害対策本部（市民ボランティア班長）又は災害ボランティアセンターに、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、ボランティアの派遣を要請します。

専門的知識を持ったボランティアは、必ずしも派遣されるとは限りませんので、随時情報収集をし、派遣要請をします。

2 ボランティアの受け入れ

ボランティアの受け入れは、原則として、災害ボランティアセンターを経由して行います。

直接、避難所にボランティアが訪れる可能性があります。その時は、災害ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いします。

派遣依頼に基づき派遣されたボランティアについては、避難者と識別できるように、名札や腕章等を着用しているか確認します。

専門ボランティアについては、その専門性が分かる表示があると良いです。



【感染症時】

ボランティアにも健康管理チェックシート（様式9）の記入をしてもらいます。

3 ボランティアの配置

作業を依頼するにあたっては、所有している資格等や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定します。

具体的な作業内容は、配置先の各班の担当者から説明し、指示を行うようにします。

★ボランティア班業務で注意すること！！

- 運営会議で、どの班がどれ位人手を必要としているかなど、あらかじめ情報を把握できていると、スムーズな対応につながります。
- ボランティアの安全衛生に十分考慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業はさせないようにしてください。

第6章 避難所生活での配慮

避難所で多くの人が快適な共同生活を送るためには、様々な配慮とルールが必要となります。

1 プライバシーの配慮

個人情報の取扱いについては、十分注意します。

間仕切りの設置により、個人や世帯のプライバシーを保護します。

プライバシーに関することは、直接本人に伝えます。

2 要配慮者等への配慮

避難所担当職員等は、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者など、生活に特別な配慮を必要とする避難者には、一人ひとりの心身の状況に応じた生活ができるよう聞き取りを行い、避難所要配慮者調書（様式8）を作成し、必要に応じて福祉避難所へ移動していただきます。要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、本人や家族の意向を確認する必要もあります。

視覚障がい者や移動の不自由な高齢者及び障がい者には、専用のトイレの設置や、音声による情報提供などに配慮します。

妊産婦や乳幼児のいる家庭は、避難所のハード面の問題や他の避難者との関係などから、車中等での生活を選択することもあるので、支援にあたっては留意する必要があります。

【感染症時】

健康状態が悪い方は、医療機関等へ搬送できるよう、調整を図ります。

3 女性への配慮

専用のトイレ、着替えや授乳場所を確保し、また、女性専用の相談窓口を設置します。

東日本大震災では、女性が肩身の狭い思いをしたり、要望することを躊躇する傾向にあったと報告されており、実際に、避難所に着替えをする場所がないため、女性が布団の中で周りの目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課題がありました。

4 性的少数者への配慮

性別によらず誰もが使用できるトイレの設置や、更衣室・入浴施設について、一人ずつ使える時間をつくるなどの工夫をする。

5 外国人への配慮

外国人には、言語や生活習慣等に配慮し、相談窓口には、通訳を配置するよう努めます。

掲示板への記載及び案内表示については、簡単でわかりやすい日本語表記や、外国語訳の用意に努めます。

第7章 フロアマップの作成例と考え方

乳幼児連れ、女性のみ世帯などのエリアの設定、間仕切りの活用等、プライバシーや安全・安心の確保の観点からレイアウトを作成することが大切です。

妊産婦や乳幼児は保健上の配慮を要するため、必要に応じて、専用の休養スペースの確保や、授乳ができる環境を整える必要があります。

女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ、更衣室、入浴設備等の設置は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮する必要があります。

【感染症時】

感染症流行時は、感染者に対して、専用の居住スペースとトイレを確保します。

スペースは可能な限り個室にするなど、個人が隔離できることが望ましいです。また、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

【チェックシートA、【感染症対策追加事項編】参照】

1 避難スペース

① 居住スペース

1人あたり4㎡のスペースの確保に努め、スペース内には必ず通路を設けます。

町内会や自治会単位で避難生活を送ることができるように、スペースの割り振りに配慮が必要です。また、高齢者にはトイレの近くのスペースを提供する、妊娠中の方に厚めのマット等を提供するなどの配慮が必要です。

避難生活が長期化する際は、パーティション等を利用して、避難者の最低限のプライバシーの確保が必要です。

【感染症時】

避難所を症状別に区分します。

区分1 感染者及び発熱などの症状の認められる感染疑いのある方

区分2 濃厚接触者（症状なし）

区分3 要配慮者（福祉避難所対象者）

区分4 一般の避難者

区分5 緊急時に活用する予備スペース（新型コロナウイルス以外の疾病など）

区分1、区分2は、隔離できる場所を用意します。可能であれば、テントや屋根付き間仕切りで仕切ります。

専用のトイレ（仮設トイレなど）を確保し、区分3、区分4の避難者とはゾーン、動線を分けます。

【チェックシート【感染症対策追加事項編】参照】

② 乳幼児スペース

乳幼児のいる家庭専用のスペースを確保します。

1階で（洪水時を除く）、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

③ 福祉スペース

必要に応じて、障がい者や介護が必要な方と家族が過ごす専用スペースを用意します。

1階で（洪水時を除く）、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

できるだけ医務室の近くが好ましいです。

2 共用スペース

【感染症時】

共用スペースへの出入りを最小限にし、避難者にも呼びかけてください。

共用スペースへ出入りする際は、手指消毒のうえ、手袋、マスクを着用し、避難者同士の間隔を空けてください。

共用スペースはこまめに消毒し、換気を行ってください。

① 運営事務室【総務班の仕事（P15）参照】

避難所運営会議を開催する場所として設置します。玄関近くの部屋を使います。

② 受付【総務班の仕事（P15）参照】

入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うため、玄関近くに設置します。

スペースに余裕がないときは、運営事務室と同じ場所にします。

また、可能であれば、要配慮者専用の受付が別に設けられることが望ましいです。

【感染症時】

受付にマスク・アルコール消毒・非接触型体温計・健康管理チェックシート（様式9）を用意します。

受付係（総務班）は受付時に、可能な限り、ガウン、手袋、フェイスシールドを着用します。

③ 各種相談窓口

各活動班担当者に相談等を行うために設置します。

スペースに余裕がないときは、運営事務室や受付と同じ場所にします。

【感染症時】

相談窓口担当者は、可能な限り、ガウン、手袋、フェイスシールドを着用します。

④ 女性専用スペース、男性専用スペース

異性の目を気にせずに休めるスペースを設け、常に利用できるようにします。

【感染症時】

避難者が密集しないよう呼びかけてください。

⑤ 更衣室

男女別に、少なくとも1部屋ずつ確保します。

「女性専用スペース」「男性専用スペース」の中に、カーテンなどで仕切って更衣スペースを確保したり、性的少数者への配慮として、一人ずつ使える時間帯を作るなどの工夫をします。

⑥ 授乳室

可能な限り1部屋用意します。

「女性専用スペース」の中に、カーテンなどで仕切って、授乳スペースを確保する方法もあります。

⑦ 仮設トイレ【衛生班の仕事（P28）参照】

臭気や衛生の問題から、基本的に、避難スペースからある程度離れた場所に設置する必要があります。

男女別に分けて設置し、1：3の割合で女性用のトイレを多めに設置します。

夜間も使用できるように灯り用の電源を確保し、女性や子どもが1人でも安全に行けるような配慮も必要です。

性的少数者への配慮として、誰もが使用できるトイレの設置もします。

要配慮者については、避難スペースからの通路や動線にも配慮が必要であるため、足の不自由な方などが優先して使用できるトイレも設置します。

⑧ 掲示板【情報班の仕事（P20）参照】

避難所内外の避難者に情報を提供するため、玄関近くの壁などを利用します。

⑨ 医務室【救護班の仕事（P31）参照】

保健室等、清潔で静かな場所に設置します。

近くに休憩室が設けられることが望ましいです。

⑩ 食料・物資保管場所【食料物資班の仕事（P22）参照】

直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所に設置する必要があります。

⑪ 炊き出し【食料物資班の仕事（P22）参照】

主に調理施設（水道や排水設備）がある場所に設置します。

調理室等がない場合や、上下水道が使用できない場合は、屋外に設置します。

その場合、火を使うため、生活用水が確保しやすく、安全面に考慮した場所に設置する必要があります。

⑫ 洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所（プールの近くなど）に設置します。

物干し場については、目隠しをするなどし、異性の目を気にせず利用できる物干し場を設けます。



【感染症時】

ハンガーなどの物干し具は使いまわさず、世帯単位で使用するよう呼びかけてください。感染疑いのある方の血液や吐物で汚れたものは、ハイター等を利用し、0.1%次亜塩素酸ナトリウム液を作り、液に浸けて下洗いしてから、一般的な家庭用洗剤で洗濯し、完全に乾かします。

⑬ 風呂・シャワー

避難所にシャワー室等がなく、仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。（必ず設置できるとは限りません。）

女性や子どもが安心して使用できるような配慮も必要です。

【感染症時】

毎日換水して清掃します。

シャワーの持ち手や蛇口はこまめに消毒してください。

感染疑いのある方や濃厚接触者は、基本的に風呂やシャワーを控えますが、使用する場合は順番として、健康な方→濃厚接触者→感染疑いのある方というように、周囲への感染を及ぼすおそれのある方を最後にしていただきます。

⑭ 談話室（面会室）【総務班の仕事（P15）参照】

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。

消灯後も利用できるように、居住スペースから離れた部屋を確保します。

奥まで外部の人を入れないために、入口の近くが良いです。

また、各活動班の会議や、避難者のコミュニケーションの場等として使用します。

⑮ ごみ置き場【衛生班の仕事（P28）参照】

臭気や衛生の問題から、居住スペースや調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所からある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

また、直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所が理想です。

ごみは分別し、ごみの種別ごとにごみ置き場を設置する必要があります。

上下水道が復旧しておらず、し尿を排便袋に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専

用のごみ置き場も設置する必要があります。

⑩ ペットの一時飼育場所

臭気や衛生、騒音の問題、アレルギーを持っている人などがいる可能性があることから、あらかじめ想定した一時飼育場所に設置します。

盲導犬、介助犬等は、専用の居住スペース内への同伴避難が認められていますが、同伴避難を受け入れる場合にも動物が苦手な方に配慮し、別棟別室の確保に努めます。

【避難所におけるペットの対応マニュアル参照】

⑪ 駐車場

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所を設定します。

この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げになりますので、避難者の自家用車が駐車しないようにする必要があります。

⑫ 児童専用スペース

避難が長期化する場合は、子どもや子ども連れが利用できるスペースを確保することが望ましいです。

走り回っても他の避難者の迷惑にならないよう、また、災害でのストレスを発散できるよう、児童が思い切り走って遊べる場所を用意します。

【感染症時】

感染症流行時は、児童専用スペースの利用を、可能な限り控えるよう呼びかけてください。

利用の際は、児童・保護者共に手指消毒のうえ、マスクを着用してください。

2mの間隔を保ち、児童には接触が少なく、大声を出さない遊びを推奨してください。

利用は短時間で行うよう呼びかけてください。

使用した遊具（避難所に据え置かれているもの）は消毒し、児童間での物の貸し借りは控えるよう呼びかけてください。



第8章 避難所の閉鎖

1 避難所の閉鎖方針

避難所は一時的なものです。被災者や地域が自立に向けて次の一步へ踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが大切です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することになりますが、早期の施設機能回復（学校の再開等）を求められますので、避難者数が少なくなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合を検討する必要があります。この場合、災害対策本部と相談したうえで、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、運営組織は避難者や避難所担当職員等、施設管理者等と協議する場を作り、調整を図る必要があります。

2 避難所の縮小

早期の施設機能の回復（学校の再開等）を求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

運営会議において、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議してください。

また、施設機能の回復が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりを検討する必要があります。

3 避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営組織を解散します。

その後、避難所担当職員等は避難所管理職員及び施設管理者とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

【感染症時】

点検と並行して、施設管理者と相談のうえ、避難所の消毒も行ってください。



第9章 避難所運営のための様式等

避難所運営に必要な各種の様式をあらかじめ作成しておきます。

また、避難所開設の際に、配置図を作成します。

1 様式

- 様式1 避難所状況報告書（第 報）
- 様式2 避難者（在宅避難者、帰宅困難者）名簿
- 様式3 外泊届
- 様式4 取材者用受付用紙
- 様式5 避難所を取材される時の注意事項
- 様式6 郵便物・宅配便受取簿
- 様式7 食料・物資受入簿
- 様式8 避難所要配慮者調書
- 様式9 健康管理チェックシート
- 様式10 緊急性の高い症状チェックリスト

2 資料

- 資料1 ○○避難所 生活のルール〔例〕
- 資料2 ○○避難所伝言掲示板〔例〕
- 資料3 食料在庫管理簿〔例〕
- 資料4 物資在庫管理簿〔例〕

3 チェックシート

【避難所開設直後編】

- 地震
- 風水害
- 感染症

【避難所運営編】

- 時系列チェックリスト
- シート A 避難所の空間配置
- シート B 避難者の把握
- シート C 避難所トイレの確保
- シート D 救護・支援
- シート E 要配慮者への対応
- シート F 各種情報の受発信
- シート G 食料・物資
- シート H 避難所のルール・防火・防犯
- シート I 衛生環境の整備
- シート J ボランティアとの協力

【感染症対策追加事項編】

- はじめに
- シート A スペースの配置
- シート B 受付と名簿の作成
- シート C トイレの清掃・消毒
- シート I 避難所の消毒