

避難所運営マニュアル

令和 7 年 4 月

秩父市

目次

第1	はじめに	3
1	作成の目的	3
2	用語の整理	3
3	避難所運営の流れ	4
第2	平時における対応	5
1	平時の準備	5
(1)	避難所の指定	5
(2)	避難所運営体制の整備	5
(3)	避難所等の周知	7
(4)	避難所運営を行う職員等の安全の確保	8
(5)	避難所運営に必要な物資等に関する協定の締結	8
(6)	避難生活が長期化した場合への配慮	8
第3	発災後における対応	8
1	避難所の開設	8
(1)	施設の安全確認	8
(2)	避難所開設の報告	9
(3)	避難スペースの設定	9
(4)	情報収集手段の確保	10
(5)	避難者名簿の作成	10
2	避難所の運営組織	11
(1)	避難所運営会議（以下、「運営会議」）	11
(2)	居住組	12
(3)	活動班	13
3	活動班の役割	14
(1)	総務班	14
(2)	情報班	15
(3)	食料・物資班	16
(4)	施設管理班	17
(5)	保健・衛生班	17
(6)	ボランティア班	19
(7)	避難者支援班	19

4	避難所の閉鎖	20
(1)	閉鎖に向けた避難所運営会議等との調整	20
(2)	被災者への自立支援	20
5	避難生活での配慮	20
(1)	プライバシーの配慮	20
(2)	要配慮者への配慮	20
(3)	女性及び子供への配慮	21
(4)	外国人への配慮	21
(5)	性の多様性への配慮	21
(6)	避難所外避難者への配慮	22
6	ジェンダー視点に基づく配慮事項	23
(1)	避難所運営の体制づくり	23
(2)	避難所における各班活動	24
	避難所運営のための様式集	26

第1 はじめに

1 作成の目的

阪神・淡路大震災や東日本大震災などの例から、避難所の運営を円滑に行うためには、市町村職員や施設管理者、避難された地域住民、ボランティアなどが協力し連携することが重要とされている。

発災時に、避難所における良好な生活環境が確保されるよう、このマニュアルでは、実際に避難所を運営するに当たり、平時における準備事項や、災害時における留意事項等を定める。

また、避難所における感染対策について、参考となる内容を定める。

なお、避難所の運営体制は、地震・風水害といった災害の種類、開設期間、避難所の性質によって異なることが想定される。このマニュアルは、長期の開設期間を想定して作成しているため、必要に応じて参照されたい。

2 用語の整理

このマニュアルで使用する用語を次のように定義する。

- 避難所

ここでは、下記の指定避難所に加えて、臨時に避難所として使用する施設を合わせた総称のことをいう。

- 指定避難所

災害による被害の危険性があり、避難した住民等を危険がなくなるまでの間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設。市町村長が指定。

- 福祉避難所

一般の避難所での避難生活が困難な要配慮者のために、特別な配慮がなされた避難所のこと。市町村長によってあらかじめ指定されたものを特に指定福祉避難所という。

- 要配慮者

要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、傷病者、アレルギー等の慢性疾患を有する者、難病患者、外国人といった災害時に自力で避難することが困難な者。

3 避難所運営の流れ

平時の準備から避難所開設、運営及び閉鎖に至る主な流れを示す。

避難所運営の主な流れ（例）



第2 平時における対応

1 平時の準備

(1) 避難所の指定

想定される災害、人口の状況や建物の耐震・耐火性能、地形・地盤条件（土砂災害警戒区域、急傾斜地や浸水想定区域、水害リスク情報図）等を勘案し、災害による影響が比較的少ない場所に避難所（福祉避難所を含む。）を指定し、そのことについて平時から住民への周知を図る。

なお、浸水想定区域や水害リスク情報図内にある施設は、水害時には避難所として使用しないことを基本とし、区域外・図外にある代替施設を避難所として指定することとする。ただし、区域外・図外に避難所となる代替施設がない場合等で、やむを得ず区域内・図内の施設を避難所として指定せざるを得ない場合は、浸水の影響の少ない2階以上に避難する（垂直避難）等、可能な限り安全な避難が行えるよう留意すること。

また、可能な限り多くの避難所を開設できるよう、旅館やホテル等と事前に協定を締結しておくことも有効である。

※要配慮者のための福祉避難所については、県・障害者福祉推進課作成の「福祉避難所設置・運営マニュアル」を参照されたい。

(2) 避難所運営体制の整備

円滑に避難所を運営できるよう、自主防災組織又は町会（町会長）、施設管理者、保健・福祉等の関係部局の職員、その他関係者と平時から顔の見える関係（例：避難所運営準備会議）を構築し、各関係者で主に以下のことについて話し合う。

- ・避難所運営における役割分担
- ・避難所の鍵の管理や避難所の開設方法
- ・研修や訓練の実施
- ・設備の点検整備
- ・義援物資等の受入れ体制
- ・食料品、水、生活必需品、医薬品、感染症対策物資、要配慮者等に必要な物資等の備蓄の推進

※洪水や土砂災害の危険がある地域については、備蓄物資の保管場所を建物の上層階にすることや、物資を上層階に迅速に運ぶ体制を整えておくよう努めること。

※避難所の備蓄物資については以下に例示する。なお、避難所の状況によってはこれによらないこともある。

- ・食料品（乳幼児、高齢者等に配慮した食料。乳幼児特殊ミルク等を含む。）
- ・水（飲料水、生活用水）
- ・毛布
- ・事務用品（ボールペン、マジック、模造紙、ガムテープ等）
- ・衛生用品（消毒液、嘔吐物処理キット、生理用品等）
- ・清掃用品（ほうき、ちりとり、モップ、ゴミ袋、石けん等）
- ・福祉避難スペースに必要な物資（介護用品、衛生用品、筆談用具、ヘルプカード等）
- ・様式（避難者受付簿、避難者名簿、避難所運営ルール等）

※要配慮者等に必要な物資の具体例については、県地域防災計画（第2編 震災対策編 第2章 施策ごとの具体的計画 第8 避難対策）では、主に以下のとおり例示している。

なお、避難所や要配慮者等の状況によってはこれによらないこともある。

高齢者…紙おむつ、尿とりパッド（女性用、男性用）、おしりふき、嚥下しやすい食事、ポータブルトイレ、車椅子、ベッド、老眼鏡、防犯ブザー／ナースコール、義歯洗浄剤

乳幼児…タオル、紙おむつ、おしりふきなどの衛生用品、哺乳瓶、人工乳首（ニップル）、コップ（コップ授乳用に使い捨て紙コップも可）、粉ミルク（アレルギー用含む）・液体ミルク、お湯、乳幼児用飲料水（軟水）、離乳食（アレルギー対応食を含む）、哺乳瓶消毒剤、洗剤、洗剤ブラシ等の器具、割りばし、煮沸用なべ（食用と別にする）、沐浴用たらい、ベビーベッド、小児用薬、乳児用衣料、おぶい紐、ベビーカー等

肢体（上肢、下肢、体幹）不自由者…紙おむつ、ベッド、
車椅子、歩行器、杖、バリアフリートイレ

病弱者・内部障害者…医薬品や使用装具、
膀胱又は直腸機能に障害：オストメイトトイレ
咽頭摘出：気管孔エプロン、人工咽頭
呼吸機能障害：酸素ボンベ

聴覚障害者…補聴器、補聴器用電池、筆談用ミニボード、
マジック、文字放送テレビ

視覚障害者…白杖、点字器、ラジオ

知的障害者・精神障害者・発達障害者…医薬品、嚥下しやすい食事、紙おむつ、洋式の簡易トイレ、簡易間仕切り、絵や文字で説明するための筆記用具

女性…女性用下着、生理用品・おりものシート・サニタリー
ショーツ等の衛生用品、中身の见えないゴミ袋、防犯ブザー・
ホイッスル

妊産婦…マット、組立式ベッド

外国人…外国語辞書、対訳カード、部屋札用ピクトグラム
（絵文字）、スプーン・フォーク、ハラル食、ストール

※発災直後、円滑な避難所の開設が可能となるよう、必要な文具類、道具類をまとめた「避難所初動運営キット」をあらかじめ準備しておくことも有効である。

【避難所初動運営キットの内容例】

筆記具、立ち入り規制用ロープ、授乳室などの案内標識一式、
メガホン等（開設から3日間程度の使用を想定）

(3) 避難所等の周知

避難方法、避難所の所在、避難所の役割や生活のルール等を防災パンフレットやハザードマップ、看板等に掲載する他、ホームページやSNSも活用し、広く住民に周知する。

また、避難所での物資等の配給が間に合わないこと等を想定し、避難生活において必要となるものを、可能な限り持参するよう住民に周知を図る。

【例】食料、水、持病等の処方薬等の衛生用品、ラジオ、福祉用具、防寒着や、マスク、手指消毒液等の感染症対策として必要な物資等

(4) 避難所運営を行う職員等の安全の確保

避難所運営を行う職員等の安全の確保を図るため、基本的な感染症対策等の知識を習得する説明会等を、保健部局の保健師を中心に実施する。

(5) 避難所運営に必要な物資等に関する協定の締結

避難所運営に必要な物資等に関する協定を締結し、災害時に備える。

【例】仮設トイレ、パーティション、段ボールベッド、感染症対策物資（N95 マスク等）等

(6) 避難生活が長期化した場合への配慮

避難生活が長期化した場合に備えて、地域やボランティアによる炊き出し等、暖かい食事の提供や栄養管理の方法についても事前に検討する。

第3 発災後における対応

1 避難所の開設

避難所の開設は、避難所運営における関係者であらかじめ定めた方法で行う。市職員は、施設管理者等との間で事前に取り決めた鍵の受け渡しや連絡手段等によって、避難所を円滑に開設し、早急に以下の業務を行う。

その後、長期的な避難所運営が必要となる場合は、避難者自身の活動班で構成される避難所運営組織が主体となって避難所の運営に当たることが想定される。

(1) 施設の安全確認

ア 施設の点検

- ・施設の危険状況を確認する。
- ・応急危険度判定は、専門の資格保持者（応急危険度判定士又は建築士）が行う。
- ・危険と認められる場所は、立ち入り禁止とし、表示する。
※施設の安全確認が終了するまで避難者が施設に立ち入らないよう注意する。
- ・自動車で避難することを想定している地域の避難所につい

ては、施設管理者、市職員等との間で調整し、災害による被害が少ない場所に必要な台数分の駐車場を確保する。

- ・近隣住民以外の避難者でも円滑に避難所へ避難することができるよう、視認しやすい避難誘導看板や避難所看板を設置する。

イ 施設の開放

- ・施設の安全確認終了後、避難者を施設内に誘導する。

ウ 開放できない場合

- ・一見して避難所として使用することができない場合は、近隣の避難所に誘導する。

(2) 避難所開設の報告

- ・避難所を開設したときは、様式4を用いて避難者数、負傷者、連絡窓口等を災害対策本部に報告する。また、2時間ごと（状況が変化した場合はその都度）に続報を報告する。

この報告の都度、避難所の混雑状況をシステムに入力すること。

(3) 避難スペースの設定

- ・避難者1人当たりの面積は概ね2m²とする。
※感染対策上、個人間・家族間の距離を1～2m程度保つのが望ましい。

- ・通路は幅120cm以上確保する。
- ・施設内のどの部分を避難所として利用するかを決定する。併せて立入禁止部分（学校の職員室や理科室等）も明確にする。
- ・避難者全員分の居住空間(体育館、講堂・ホール等)を確保する。
- ・要配慮者が福祉避難所への直接の避難を希望しているが、直接の避難ができない場合等に備えて、一般の避難所においても要配慮者スペースの設置についてあらかじめ考慮しておくこと。

例) 要配慮者等は和室や冷暖房がある部屋を優先して部屋割りをする。

- ・女性や子供に対して良好な避難生活環境を提供する観点から、プライバシーの確保された間仕切りによる世帯ごとのエリアの設置、男女別の更衣室や休養スペース、授乳室、キッズスペースの設置等、レイアウトの配慮をすること。

※防犯上の観点からは、女性用のトイレ、洗濯干し場、更衣室、

休養スペースや入浴施設は昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び、夜間も使用する場所には照明をつけること。

- ・ペット同行避難の可能なスペースについても、あらかじめ考慮しておくこと（詳細については県・生活衛生課作成「ペット同行避難ガイドライン」を参照されたい）。
- ・感染症を発症した避難者や疑いのある者の専用スペース又は個室を確保できるようにする。その際、一般の避難者とはゾーン、動線を分けるよう検討する。

- ・十分なスペースを確保するため、過去の災害等を参考に、発生する災害や避難者数等を想定し、あらかじめ指定した指定避難所以外の避難所（指定避難所敷地内の指定区画以外の施設を含む）を開設するなど、臨時避難所の確保を検討する。

※体育館等が避難所となる学校施設では空き教室の活用を

※2 居住区では、個人（又は家族）ごとに2 m程度の距離を確保することに留意する。

- ・避難所のレイアウトについては、避難所運営のための参考資料集（避難所のレイアウト例）を参照されたい。

(4) 情報収集手段の確保

- ・テレビ（文字放送、字幕放送が可能なもの）、ラジオ、パソコン、Wi-Fi等を設置し、避難者自らが情報収集できる手段を提供する。
- ・市災害対策本部や他避難所との連絡手段として SNS や電子メール等も積極的に活用し、情報収集する。

(5) 避難者名簿の作成

- ・記入用紙を各世帯に配布し、記入してもらう。（様式1～3）
- ・名簿は、様式別に整理する。
- ・在宅避難や車中泊避難など避難所以外で避難生活を送る避難者（以下「避難所外避難者」という。）についても、避難所外避難者名簿を作成し把握に努める。

＜避難所外避難者の把握方法の例＞

- ・食料等の配布を求めて避難所に来所した際に名簿記載
- ・町会、民生委員やボランティア等との連携による戸別訪問
- ・市ホームページ等に名簿のひな型を掲載した上で防災行政無

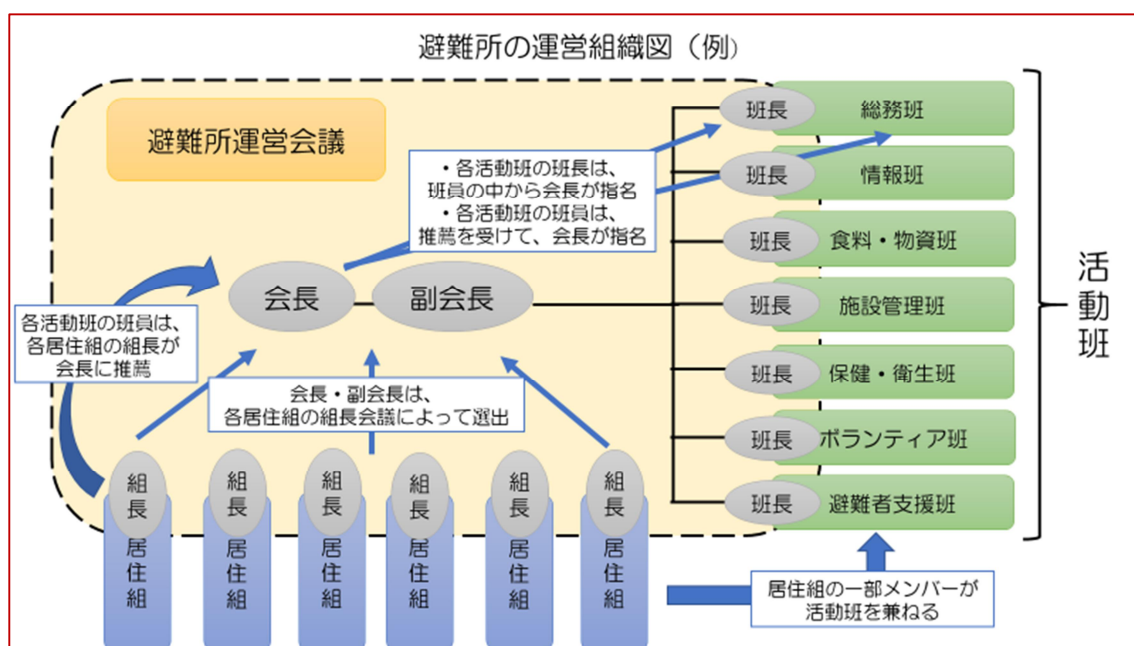
- 線、SNS、回覧板、メール等により提出を呼びかける 等
- ・避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を整理する。

2 避難所の運営組織

長期的な避難所の運営は、避難者自身による自主運営組織を中心に行うことが求められる。

災害時には多くの避難者が生活を共にすることから、良好な生活環境を確保するためには、以下のような組織を市職員の支援のもと設置し、一定のルールの下で互いに生活していくことが求められる。

なお、実際はすでに組織化する前から避難者ごとに役割分担を決めて避難所運営を行っている場合も想定されるため、組織化にあたってはそのような避難所ごとの実情も考慮することが望ましい。



(1) 避難所運営会議（以下、「運営会議」）

ア 役割

- ・避難所の運営方針や避難所のルール作りなど、避難所の円滑な運営を図るための意思決定機関として開催する。
- ・市災害対策本部との連絡調整事項や、避難所での課題、問題などについて話し合う。

イ 運営方法

- 会議を開催するために「●●避難所運営会議要領」（様式5）を作成する。
- 各居住組の組長の会議により、会長及び副会長を選出する。
- 会長、副会長と各活動班の班長、各居住組の組長で構成する。その際、女性と男性の両方をメンバーとして配置するよう配慮する。
- 女性に配慮した避難所運営を行うため、女性が3割以上参画する。
- 避難所外避難者にも配慮した避難所運営を行うため、避難所外避難者の意見も取り入れること。
- 市職員又は施設管理者は、運営会議が設置されたときに事務を引き継ぐとともに、円滑に組織が運営できるようにサポートする。
- 会長は、「●●避難所運営会議要領」に基づき、運営会議を開催し、円滑に運営する。
- 運営会議の決定事項は、次のとおり処理する。
 - 市災害対策本部に要請する。
 - 各居住組の組長を通じて、避難者に周知する。
 - 各活動班の班長を通じて、班員に周知する。

(2) 居住組

ア 役割

- 避難所内の部屋ごとや居住区画ごとに居住組を編成し、避難者同士の相互扶助を図る。
- 居住組を単位として、共用部分の清掃、炊き出し、物資・食料の荷下ろし、配布等の当番を持ち回りで行う。組長は、居住組内の意見や要望事項を取りまとめ、避難所運営会議に提出する。

イ 編成方法

- 世帯と地域を単位とし、居住組を編成する。
- 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮する。
- 地域内に居住していない避難者（観光客、通勤・通学者等）については、年齢や性別等を考慮して居住組を編成する。
- 要配慮者は、心身の障害の特質に応じた居住空間の確保に特別

に配慮した上、介護者とともに居住組を編成する。

- ・盲導犬、介助犬等生活上必要不可欠な動物又は家族同様に生活の支えとなっている動物と寝食を共にする避難者については、居住空間の確保に特別に配慮した上、居住組を編成する。
- ・居住組の目安は20～40人程度とする。
- ・各居住組は、組長及び副組長を選出する。
- ・組長及び副組長は、避難者が孤立化しないよう生活上の配慮をする。

(3) 活動班

ア 役割

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（具体的な役割については下記「3 活動班の役割」に記載）。

イ 編成方法

- ・活動班は、総務班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班、避難者支援班で構成する（下記表参照）。
- ・各活動班の班員は、各居住組の組長から推薦を受けて、会長が指名する。
- ・各活動班の班長は、班員の中から会長が指名する。
- ・リーダー、食事作りや片付けなど、特定の役割が特定の性別に偏るなど、性別で役割を固定化しないよう配慮する。
- ・活動班の編成は、日中・夜間・休日等様々な時間帯に対応できるように、ローテーションを組むようにする。

活動班と主な活動内容（例）

活動班	活動内容
総務班	避難者の管理、問合せへの対応、来客者への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ、記録
情報班	情報収集、災害対策本部への情報伝達、避難所内外への情報伝達
食料・物資班	食料・物資の調達、食料・物資の受入、食料・物資の管理・配給

活動班	活動内容
施設管理班	危険箇所への対応、防火・防犯
保健・衛生班	医療・介護、トイレ、衛生管理・感染症予防、生活用水の管理、清掃、ゴミ、ペット
ボランティア班	ボランティアの受入・管理、受付簿作成
避難者支援班	困りごと相談、交流の場の提供、要配慮者支援、避難所外避難者支援

3 活動班の役割

活動班ごとの具体的な仕事内容については、以下のとおり。

なお、活動班の仕事として記載している以下の内容の一部については、活動班が立ち上がらない避難所運営の場合でも実施する可能性があると思定されるため、必要に応じて参考とされたい。

(1) 総務班

ア 避難者の管理

(ア) 避難者名簿の管理

- ・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する。

(イ) 入所者・退所者の管理

【入所者がいたら】

- ・新しい入所者に記入用紙を渡し、記入してもらい、名簿に加える。
- ・空いているスペースを確認して、部屋割りを行う。
- ・避難所の生活ルールについて新しい入所者に説明する。

【退所者がいたら】

- ・退所者の退所日時、連絡先などを記録する。
- ・退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用する。
- ・退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、そのまま残す。

(ウ) 外泊者の管理（様式6）

- ・外泊届用紙を作成し氏名、期間、連絡先等を記載してもらう。

- ・各組の組長を通じ、外泊届けを受理し、外泊者を把握する。

イ 問合せへの対応

- ・安否確認に対応する。
- ・避難者への伝言を掲示する。

ウ 来客者への対応

- ・避難者のプライバシーを確保するため、来客者には、居住空間には立ち入らせないで、入口近くに面会所を用意して対応する。

エ 取材への対応

- ・取材に当たっての注意事項を伝える。（様式7）
- ・取材をする場合には、受付用紙に記載させる。（様式8）
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は禁止する。
- ・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う。

オ 郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ

- ・郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせる。
- ・手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は総務班で保管する。

カ 記録

- ・避難所の運営を記録する。

キ 対口支援団体の職員との調整

- ・避難所運営の支援業務を行う対口支援団体の職員と業務分担等について調整する。

(2) 情報班

ア 情報収集

(ア) 関係機関からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

(イ) 他の避難所との情報交換

- ・避難所の混雑を防ぐため、避難者の受入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換する。

(ロ) 各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ、ラジオ、新聞などにより、情報収集する。

イ 災害対策本部への情報伝達

- ・避難所の状況を定期的に報告する。
例) 避難者数、必要食料数、避難所内の死傷者数 等
- ・運営会議の要望を伝達する。

ウ 避難者への情報伝達

- ・掲示板を作成する。
※避難所外の被災者が情報を得ることができるよう、地域全体に向けた情報は外部の人でも見ることもできる場所に掲示するなどの配慮をする。
- ・避難所内での情報伝達は、掲示板への記載又は張り紙を用いることとし、併せて館内放送や口頭で知らせる。
- ・避難者へ定期的に掲示板を見るように呼び掛ける。
- ・掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載する。

(3) 食料・物資班

ア 食料・物資の調達

- ・必要な食料・物資を災害対策本部に要請する。
例) 食料、水、毛布、寝具 等
- ・各避難者に持ち寄った食料・物資の提供を呼びかける。
- ・避難生活の長期化につれ、食料・物資に対する要望は変化するため、利用者のニーズを踏まえた食料・物資の調達を行う。

イ 食料・物資の受入

- ・食料、物資受入簿を作成する。(様式9)
- ・食料、物資の受入のための専用のスペースを設ける。
- ・食料、物資の受入・仕分に必要な人員を確保する。

ウ 食料及び物資の管理・配給

(ア) 食料及び物資の管理

- ・食料管理簿及び物資管理簿を作成する。(様式10、11)
- ・食料及び物資の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・食料及び物資の保管には十分に注意を払う。
- ・不要な食料及び物資は災害対策本部に返却する。

(イ) 食料及び物資の配給

- ・食料及び物資は世帯単位とし、代表者に配給する。

なお、配給方法については、以下の3つに分類される。

- ①全員に平等に配給するもの（例：衣類、毛布）
- ②必要な人が取りに来るもの（例：おむつ、生理用品）
- ③全員が共同で使用するもの
（例：トイレットペーパー、ウェットティッシュ）

- ・食料及び物資は、要配慮者に優先して配給する。
- ・食料の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、食物アレルギーの避難者が安心して食べられるように配慮する。
- ・トラブル防止のため、避難所外避難者が食料及び物資を受け取りに来ることを周知する。

(4) 施設管理班

ア 危険箇所への対応

- ・余震が発生した場合には、専門家による施設の危険度判定を要請する。
- ・危険箇所は「立ち入り禁止」を表示する。
- ・危険箇所の補修を施設管理者に要請する。

イ 防火・防犯

- ・火気取扱場所及び喫煙場所を指定する。
- ・火気取扱いに注意を呼び掛ける。
- ・夜間の当直制度を設ける。
- ・夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックする。

(5) 保健・衛生班

ア 医療・介護

- ・近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ・医療機関の開設状況を把握する。
- ・健康相談を行う窓口を設ける。
- ・医薬品の種類、数量について把握する。
- ・傷病者について把握する。
- ・避難所での生活が困難な者については、施設や病院への収容を要請する。
- ・医師や保健師等の巡回による診察が受けられるよう可能な限り診察スペースを設置する。

- ・避難者に検温を行うなど避難者の健康状態を確認する。
- ・発熱者等の症状が悪化した場合、医師に連絡し、必要に応じて医師の診察を受けさせる。
- ・避難者が感染症を発症したことを確認した場合、医師や保健師等の指示をあおぐ。

イ トイレ

- ・水道や下水道、トイレ施設等の使用可能状況（断水の有無等）を調べる。
- ・プールや近くの河川等から、トイレ用水を確保する。また、断水時には予めバケツを用意し、使った人は次の人のために用水を汲んでおくことを周知する。
- ・災害により既設トイレが使用できない場合は、仮設トイレを設置（20人に1つの割合で設置）し、割合はできるだけ女性用を多く（男性：女性＝1：3）設置するよう検討する。
- ・介助者同伴の方や LGBTQ にも配慮し、共同トイレを用意するよう努める。
- ・要配慮者用の多目的トイレの設置を検討する。
- ・段ボール式等の組立式を含む簡易トイレや、組立式トイレを含む仮設トイレ、マンホールトイレの使用環境を確保する。

ウ 衛生管理・感染症予防

- ・石鹸と水による「手洗い」を徹底させる。
- ・食器の衛生管理を徹底させる。
- ・インフルエンザ等の感染症の防止に努める。

例）換気、マスク着用（特に高齢者等が多く集まる避難所では着用を推奨）、アルコール消毒（人の出入りの多い避難所の出入口、トイレ周辺、食事スペース等に設置）、避難者間のスペース確保等

エ 生活用水の管理

- ・生活用水は用途に応じて分ける。
- ・節水に努める。

オ 清掃

(ア) 共用部分の清掃

- ・居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施させる。

(イ) 居室部分の清掃

- ・居室の清掃を実施させる。

カ ゴミ

- ・避難所敷地内にゴミ集積場を設置する。
- ・ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保つ。
- ・ゴミが分別しやすいよう、ゴミの内容ごとに分別区分が表示された分別表を掲載する。
- ・ウイルスが付着している廃棄物（マスク・ティッシュ・吐しゃ物等）が含まれている可能性のあるゴミは分別する。

キ ペット

- ・ペット飼育者名簿を作成する。（様式１２）
- ・敷地内の屋外にペットハウス（テントなど）を設け飼育する。
- ・ペットの飼育は、飼い主に全責任をもって行わせる。
- ・その他、ペット同行避難に関する留意点は「ペット同行避難ガイドライン」（県・生活衛生課作成）を参照すること。

(6) ボランティア班

- ・ボランティア受付簿を作成する。（様式１３）
- ・ボランティアセンターの登録を確認する。
- ・ボランティアの役割分担を決める。
- ・ボランティアに名札や腕章を着用させる。

(7) 避難者支援班

ア 困りごと相談

- ・生活の困りごとを相談する窓口を設置する。
- ・高齢者や障害者等の女性が安心して相談できるようにするため、窓口には女性を配置するよう努める。

イ 交流の場の提供

- ・避難者や地域の被災者が交流する機会を設ける。
- ・避難所や近隣の施設に交流スペースを作ったり、避難者等が外出する機会を設けたりし、避難者の避難生活による孤立の防止や心身のリフレッシュなどに努める。

4 避難所の閉鎖

(1) 閉鎖に向けた避難所運営会議等との調整

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所の閉鎖を判断する目安となる。また、各施設の本来の機能回復も求められるため、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、市は避難所運営会議等の関係者と、閉鎖に向けて調整すること。

調整の結果、避難者が自立した生活を取り戻すことができると判断した場合は、内外に避難所の閉鎖予定日等を予告・周知した上で、避難所を閉鎖する。

(2) 被災者への自立支援

市は、上記(1)と並行して、関係機関（特に要配慮者は保健・福祉等の関係部局）と連携の上、避難者（避難所外避難者含む）に対して生活の再建に向けた各種支援制度の説明を行うこと。状況によっては、避難者への個別面談や個別調査を実施し、住宅の被災状況や今後の再建計画、応急仮設住宅の申込み状況、避難所を出る目途等について把握する。

5 避難生活での配慮

避難所で多くの人が快適な共同生活を送るため、市及び避難所運営組織は次の事項に配慮する。

また、多くの避難者が共同生活を送るため、「避難所生活の心得」を定め、避難者に周知できるようわかりやすい場所に掲示し、併せて入所者に配布する。（様式14）

(1) プライバシーの配慮

- ・個人情報の取扱いについては、十分注意する。
- ・間仕切りを設置し、個人や世帯のプライバシーを保護する。
- ・プライバシーに関することは、直接本人に伝える。
- ・DV（ドメスティック・バイオレンス）等の配慮が必要な避難者については、避難者名簿等の情報管理に留意する。

(2) 要配慮者への配慮

- ・要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、傷病者、アレルギー等の慢性疾患を有する者、難病患者、外国人といった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ハード・ソフト両面で配慮する。

- ・移動の不自由な高齢者や障害者には、音声による情報提供を行う。
- ・視覚障害者には、点字や音声等による情報提供を行う。
- ・聴覚障害者には、文字や絵を組み合わせた筆談や手話、身振りなど目に見える方法で情報提供を行う。
- ・固形食の摂取が困難な高齢者や障害者の食料に配慮する。
- ・高齢者や障害者用に専用の洋式トイレを用意する。
- ・要配慮者が必要としている援助の内容が分かるカード（ヘルプカード）の作成及び配布、日頃から携帯してもらうことの周知及び避難所でカードの提示を受けることになりうる者へのカードの確認の周知を実施する。

(3) 女性及び子供への配慮

- ・専用のトイレ、着替え・授乳場所、就寝スペース、キッズスペース等を確保する。
- ・女性用トイレには、女性用品を常備するよう努める。
- ・女性専用の相談窓口を設置する。

(4) 外国人への配慮

- ・外国人には、使用する言語や生活習慣等に配慮する。
- ・日本語の放送に合わせ、外国語による放送にも努める。
- ・掲示板への記載及び案内表示については、イラストやピクトグラム（絵文字）、ふりがなや外国語表記のものを用意する。
- ・相談窓口には、通訳を配置するよう努める。
- ・資料は、外国語の資料も用意する。

(5) 性の多様性への配慮

- ・可能な限り性別に関わらず利用できるエリア（トイレ、更衣室など）を設け、その旨表示を行うよう努める。（例：性別区分のないトイレについて、「誰でもトイレ」「どなたでもご自由にお使いください」などと表示する）

※なお、性別に関わらず利用できるエリアの利用については、必ずしも全ての当事者が希望するものではないことに留意する。

- ・当事者のニーズに応じ個別対応が可能か検討する。

(例：当事者だけが利用できる時間帯の設定)

- ・性別に関わらず利用できるエリアを設けている場合は、その旨をホームページによる周知、案内板等による表示を行う。

(6) 避難所外避難者への配慮

ア 避難所外避難者への情報発信

避難所外避難者が受けることのできる支援等についても、避難所内の掲示板への記載、相談窓口の設置、防災行政無線・市のホームページ・SNS等の活用や、町会、民生委員やボランティア等との連携等により広く情報が行き届くよう周知を図ること。

＜発信すべき情報の例＞

- ・食料及び物資の提供場所、時刻
- ・被災者生活再建支援法など生活に関する支援内容、窓口
- ・仮設住宅など住まいに関する支援内容、窓口
- ・災害廃棄物の処分方法
- ・エコノミークラス症候群や熱中症等に関する注意喚起（軽い運動やストレッチの実施、こまめな水分補給等）
- ・医療提供体制等

イ 食料及び物資の提供

避難所外避難者にも避難所避難者と同等の食料及び物資の提供を行うことを原則とし、最寄りの避難所で提供する。

ただし、要配慮者など避難所に食料及び物資を受け取りに来ることが困難な者には、町会、民生委員、ケアマネージャーやボランティア等との連携等により必要な食料及び物資の配布を検討する。

なお、地域の実情に応じて、車中泊避難者に円滑に食料及び弾性ストッキング等の物資を提供するための拠点場所（避難所でも可）を設置することも有効である。

ウ 避難所外避難者のニーズの把握

町会、民生委員、ケアマネージャーやボランティア等との連携による聞き取り調査や、市のホームページやSNS等の活用等により、要配慮者など避難所やボランティアセン

ター等に行くことが困難な避難所外避難者のニーズの把握に努める。

6 ジェンダー視点に基づく配慮事項

ジェンダー視点による避難所開設・運営に必要となるポイントについて記載する。

(1) 避難所運営の体制づくり

① 運営上の意思決定のための体制づくり（避難所運営会議の体制）

- ・ 避難所運営組織のリーダー層に、男女両方を配置する。
- ・ 避難所の運営方針を検討する場に、女性が3割以上参画する。
- ・ 避難所運営方針・運営ルールを検討する際には、住民と意見交換をするなど、多様な避難者のニーズを把握して検討する。
- ・ 避難所運営時においても、避難者や避難所外避難者の意見を取り入れながら、柔軟に避難所運営ルールを見直す。女性や子育て家庭、高齢者、障害者などの避難者の意見、避難所外避難者の意見それぞれを把握し、これらの意見を反映して適宜運営ルールを見直すこと。
- ・ 避難所運営に関わる各班に、男女両方を配置すること。

② 避難所運営の活動体制づくり

- ・ 避難所運営の様々な活動に当たっては、性別や年齢、立場等により役割を固定することがないよう、男女両方のバランスが良い体制づくりに努める。（例として、炊事・清掃などの避難所運営活動を女性の役割とするなどがないよう、男女の別なく担当することとする。）

③ 避難所内の空間（レイアウト）づくり

- ・ 性別ごとに設置することが望ましいスペース（トイレ、更衣室、物干し場、入浴設備）については事前にレイアウトを検討・作成し、開設当初から確保する。
- ・ レイアウトを事前に検討せず、災害発生とともに避難所を開設してしまうと、その後、レイアウトを軌道修正することは大変な労力を要する。このため、事前にレイアウトを検討しておき、開設当初からレイアウトに則って区分けし運営することが重要。
- ・ テントや間仕切り等を使用してスペースを確保することも検討す

る。

- ・物干し場などは女性専用のスペースを設けるとともに、状況によっては家族単位で利用したい人が多いケースもあるため、ニーズを踏まえて柔軟に設定する。
- ・居住用スペースについても、女性のみ世帯（単身女性含む）や乳幼児がいる世帯が利用するエリアをあらかじめ区分けして設定しておくことも検討する。

（２）避難所における各班活動

① 総務班

- ・避難者名簿の様式に、安否確認への対応に当たって個人情報を提供することについての、本人の同意・不同意を確認する記入欄を設ける。
- ・避難者名簿には様々な個人情報が含まれるため、原本を閲覧できるスタッフ・職員を限定する。
- ・避難者名簿は施錠保管を徹底する。

② 情報班

- ・性被害を未然に防ぐため、トイレ、休憩スペース等に啓発ポスターを掲示したり、相談窓口等を設置する旨を記載した掲示を行う。

③ 食料・物資班

- ・女性用品の受け渡し時には女性スタッフが担当する。難しい場合は女性用スペースなどに物資を常備する等の工夫をすること。
- ・妊産婦、乳幼児等、アレルギー、食事制限等、多様なニーズを把握し物資調達に役立てる。
- ・当該ニーズを聞き取る場合は、女性スタッフが担当する。

④ 施設管理班

- ・避難所内スペースのうち、部外者の立入を制限するエリア（居住スペース、物干し場・入浴設備・トイレ等の生活スペースなど）を指定する。
- ・女性専用スペース、間仕切りの高いスペース、車中泊（駐車場）スペース等を対象として昼間時も定時巡回警備を行う。
- ・照明を追加で設置する必要がある場所を事前に検討し、夜間時に暗い場所をなくす工夫をする。

- 女性や子供を対象として、防犯ブザーやホイッスルを配布する。
- 子供は大人と一緒に複数人で行動することや、女性は2人以上で行動することを推奨する。

⑤ 保健・衛生班

- 母乳育児中の母子が安心して母乳を与えられる環境として、授乳室を設置する。また、ミルクを使用する環境を想定し、お湯や哺乳瓶を衛生的に利用できる環境も整備する。
- 保健師等（メンタルケア、体調面のケアを含む）との連携体制について、不在時の対応・在所時の対応別に流れを整理しておく。

⑥ ボランティア班

- ボランティアの受入時には、避難所内の立入制限区域などについて説明する。
- 女性ボランティアの安全確保のため、2人以上で行動することやホイッスルを携帯するなど安全確保のルール作りを行う。

⑦ 避難者支援班

- 些細な不安や悩みでも相談できるよう相談窓口を設置する。
- 相談窓口以外に、意見箱などを設置し、様々な人の意見やニーズをすくい上げられるように工夫をすること。

避難所運営のための様式集

避難所の案内図、施設の配置図、各種の様式をあらかじめ作成する。

※ 様式の内容については適宜アレンジして使用することも可能。

- (1) 案内図（周辺地図）－省略
- (2) 施設の配置図（現況、使用予定図）－省略
- (3) 避難所名簿用紙（避難所用）（様式１）
- (4) 避難所名簿用紙（在宅避難用）（様式２）
- (5) 避難所名簿用紙（車中泊避難用）（様式３）
- (6) 避難所開設（状況）報告（様式４）
- (7) 避難所の運営会議要領（様式５）
- (8) 外泊届け（様式６）
- (9) 取材者への注意事項（様式７）
- (10) 取材者受付用紙（様式８）
- (11) 食料・物資受入簿（様式９）
- (12) 食料管理簿（様式１０）
- (13) 物資管理簿（様式１１）
- (14) ペット飼育者名簿（様式１２）
- (15) ボランティア受付簿（様式１３）
- (16) 避難所生活の心得（様式１４）
- (17) 避難所伝言掲示板（様式１５）
- (18) 避難所の物資・資材等リスト（様式１６）

避難所運営のための参考資料集

- (1) 避難所のレイアウト例（「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」（第２版）について」（令和２年６月 10 日府政防第 1262 号他）より抜粋）
- (2) ジェンダー視点に基づく配慮事項（「ジェンダー視点による避難所開設・運営の充実強化のための標準手引き」（令和 6 年 12 月埼玉県）より抜粋）

(様式1)

避難者名簿用紙（避難所用）

避難所名		受付者	
係員備考欄			

世帯単位で記入（避難者記入欄）

住所						町会名		
離散家族の氏名・続柄								
(フリガナ) 氏 名	続柄	性別	年齢	職業	避難日	配慮事項 (要介護度、 既往症の 有無等)	退去日	安否確認の際に個人情報を提供することへの同意 (どちらかに○)
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない

(フリガナ) 氏 名	続柄	性別	年齢	職業	避難日	配慮事項 (要介護度、 既往症の 有無等)	退去日	安否確認の際に個人情報を提供することへの同意 (どちらかに○)
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない

（様式2）

避難者名簿用紙（在宅避難用）

世帯単位で記入（避難者記入欄）

避難所名		受付者	
係員備考欄			

世帯単位で記入（避難者記入欄）

住所						町会名		
避難場所	・自宅 ・その他の場所（ ）							
連絡先								
避難物資の 受取方法	・避難所で受け取ることができる ・自宅での受け取りを希望する（理由： ） ・その他（ ）							
離散家族の氏名・続柄								
（フリガナ） 氏 名	続柄	性別	年齢	職業	避難日	配慮事項 （要介護度、 既往症の 有無等）	退去日	安否確認の際に個人情報を提供することへの同意 （どちらかに○）
								同意する 同意しない

(フリガナ) 氏 名	続柄	性別	年齢	職業	避難日	配慮事項 (要介護度、 既往症の 有無等)	退去日	安否確認の際に個人 情報を提供することへの同意 (どちらかに○)
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない

（様式３）

避難者名簿用紙（車中泊避難用）

避難所名		受付者	
係員備考欄			

世帯単位で記入（避難者記入欄）

住所						町会名		
車名					色			
車両ナンバー								
連絡先								
駐車場所	・避難所内（ ） ・避難所外（ ）							
避難物資の 受取方法	・避難所で受け取ることができる ・駐車場所での受け取りを希望する（理由： ） ・その他（ ）							
離散家族の氏名・続柄								
（フリガナ） 氏 名	続柄	性別	年齢	職業	避難日	配慮事項 （要介護度、 既往症の 有無等）	退去日	安否確認の際に個人情報を提供することへの同意 （どちらかに○）
								同意する 同意しない

(フリガナ) 氏名	続柄	性別	年齢	職業	避難日	配慮事項 (要介護度、 既往症の 有無等)	退去日	安否確認の際に個人 情報を提供することへの同意 (どちらかに○)
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない
								同意する 同意しない

(様式4)

避難所開設(状況)報告(第 報)

※避難所を開設したら、災害対策本部までFAX(0494-22-1363)で連絡してください。FAXが使用できない場合は、下記の内容を電話(0494-22-2206)で連絡してください。
 ※第1報は、わかる範囲でよいので開設後すぐに報告してください。
 その後は、2時間ごと(状況が変化した場合はその都度)に報告してください。

避難所名		災害対策本部使用欄 受信日時
開設日時	令和 年 月 日 時 分	災害オペ入力時間
避難理由	避難指示 ・ 高齢者等避難 ・ 自主避難	受信者名

報告日時	令和 年 月 日 時 分	報告者名	
避難所 連絡手段	FAX ー ー 電話番号 ー ー その他		

避難所の 状況等	避難者数・避難世帯数	人
		男 人 女 人
		世帯
	避難所の応急危険度判定	未実施・安全・要注意・危険
	ライフラインの状況	断水・停電・ガス停・電話不通・携帯電話不通

緊急を要する事項
 (負傷者等の状況を中心に具体的に箇条書きで記入してください)

参集した避難所担当者

参集した施設管理者

引継ぎ事項(次報や交代係員に引き継ぐことをなども記入してください)

(様式5)

_____避難所運営会議要領

(目的)

第1条 _____避難所の運営について協議するため、_____避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を設ける。

(構成)

第2条 運営会議は、会長、副会長、活動班の班長及び居住組の代表者各1名をもって充てる。

(協議)

第3条 運営会議は、避難所の円滑な運営を図るため、必要な事項について協議する。主な協議事項は以下のとおり。

- (1) 役員の選出
- (2) 避難所の運営方針
- (3) 行政機関への要請、申し入れ
- (4) ボランティアの受け入れ
- (5) マスコミ取材への対応方針
- (6) 避難所のルールづくり
- (7) 活動班の編成
- (8) その他必要な事項

(運営会議の組織)

第4条 運営会議には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 各活動班の班長 1名

(役員の職務)

第5条 会長は、運営会議を代表し、避難所の事務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときには、その職務を代行する。

3 各活動班の班長は、班を総括する。

(活動班)

第6条 運営会議に、次の活動班を設ける。また、必要に応じて、活動班を新設、統合する。

(1) 総務班

避難者の管理、問い合わせへの対応、来客者への対応、取材への対応、郵便・宅配便の荷物の取り次ぎ、避難所運営の記録、困りごと相談窓口の

設置など

(2) 情報班

情報収集、災害対策本部への情報伝達、避難所内の情報伝達など

(3) 食料・物資班

食料・物資の調達、食料・物資の受入、食料の管理・配給、物資の管理・配給など

(4) 施設管理班

危険箇所への対応、防火・防犯

(5) 保健・衛生班

医療・介護、衛生管理・感染症予防、生活用水の管理、ゴミ、トイレ、掃除、ペットに関すること

(6) ボランティア班

ボランティアの受入れ

(7) 避難者支援班

困りごと相談、交流の場の提供、要配慮者支援

(会議)

第7条 運営会議は、毎日 時に定例会を開催し、会長が議長となる。また、避難所の運営活動等のため会長が必要と認めたとき臨時に会議を開催する。

(疑義)

第8条 避難所の運営について、この要領に定められていない事項又は疑義が生じた場合は、その都度運営会議で協議して決定する。

(様式6)

外泊届け

(ふりがな)		居住組
氏 名		
外 泊 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日 (計 日間)	
同 行 者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

(様式7)

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には以下の点に留意くださるようお願いいたします。

- ◆避難所内では身分を明らかにしてください。
 - ・避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」を携帯してください。
- ◆避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - ・避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - ・見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - ・避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず事前に係員の許可をとるとともに、インタビュー等をする当該避難者にも許可をとってください。勝手に避難者へ話かけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれもつつしんでください。
- ◆取材に関する問い合わせは総務班へお願いします。
 - ・取材が終わった旨、受付へ届け出をしてください。
 - ・本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

避難所

〒 秩父市
TEL ()

(様式8)

取材者用受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい〉

受付日時		退所日時	
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	
代 表 者	氏名		
	所属		
	連絡先（住所・TEL）		
同 行 者	氏 名	所 属	
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定：		
避難所側付添者 氏名		〈名刺添付場所〉	
特記事項			

食料・物資受入簿

39

(様式10)

食料管理簿

月 日		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能な 食品	米													
	レトルト飯													
	乾パン													
	インスタントスープ													
	インスタントラーメン													
	缶詰													
炊き出し 用の食品	生肉													
	野菜													
	生卵													
	練製品													
	生麺													
	果物													
飲料品	ミネラルウォーター													
	お茶													
	ジュース													
調味料	醤油													
	ソース													
	砂糖													
	塩													
	だしの素													
その他	粉ミルク													

(様式 1 1)

物資管理簿

月 日			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着										
		ズボン										
		下着										
		靴下										
		パジャマ										
		防寒着										
	女性衣類	上着										
		ズボン・スカート										
		下着										
		靴下・ストッキング										
		パジャマ										
		防寒着										
	子供衣類	上着										
		ズボン・スカート										
		下着										
		靴下										
		ベビー服・肌着										
生活用品	生理用品											
	大人用オムツ											
	乳児用オムツ											
	ティッシュペーパー											
	トイレットペーパー											
	シャンプー・リンス											
	石鹸・洗剤											
	歯ブラシセット											
台所用品	鍋・フライパン											
	包丁											
	皿（平皿・深皿）											
	箸・スプーン・フォーク											

(様式 12)

ペット飼育者名簿

	飼 育 者 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体格	飼育 場所	毛色	そ の 他 (退所日等)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(様式 13)

ボランティア受付簿

No.

受付日	年 月 日
-----	-------

(避難所名：)

No.	氏 名・住 所・電 話	性 別	職 業	過去のボランティア経験の有無と その内容	
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有 ・ 無	(活動内容)

(様式 1 4)

避難所生活の心得

この避難所は、避難者自らによる助け合いや協働の精神により、自主的に運営されています。この避難所のルールは以下のとおりです。

- 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、避難者の代表からなる運営会議を組織します。
 - 運営会議は、毎日 時に定例会議を開きます。
 - 運営会議に、総務、・・・の各班を避難者から編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧するところを目処に閉鎖します。
- 4 避難者は家族単位で登録しています。新しく避難した方は総務班に連絡してください。また、退所する方は総務班に転出先を連絡してください。
- 5 犬・猫などのペットは、屋外のペットハウスで飼育してください。
- 6 職員室、調理室、保健室など施設管理上立ち入りことを制限する場所もあります。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、張り紙には必ず従ってください。
- 7 食料、物資の配給は食料・物資班が行います。
 - 食料、物資等の配給は平等ですが、緊急の場合には、高齢者、子供、妊産婦などを優先します。
 - 食料、物資等は世帯ごとに配給します。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は食料・物資班にお申し出ください。
 - 物資が不足する場合に、手持ちの食料などの提供を御願いする場合があります。また、自宅に立ち入ることが可能な場合は、一度自宅に戻って、備蓄食料や毛布などを避難所にお持ちください。
- 8 消灯は、夜 時です。
 - 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。
- 9 公衆電話は緊急用とします。携帯電話の使用は、所定の場所以外では禁止します。
- 10 所定の場所以外での、喫煙、飲酒を禁止します。また、裸火の使用も禁止します。
- 11 不審な人物を見かけたら、施設管理班まで連絡してください。
- 12 各種要望は、運営会議で検討して災害対策本部に要請しますので、各班までお申し出ください。

(様式 15)

_____避難所伝言掲示板

月 日 時現在

☐ 避難者の状況

☐ 食料の配給時間

☐ 物資の状況

- ・ 不足物資
- ・ 配布可能物資

☐ 清掃の時間

☐ 運営会議の開催

- ・ 日時
- ・ 場所

☐ ライフラインの状況

- | | |
|------|------|
| ・ 電気 | ・ 電話 |
| ・ ガス | ・ 鉄道 |
| ・ 水道 | ・ 道路 |

☐ 災害対策本部からの連絡事項

☐ 本日の当直担当者

- ・ 昼
- ・ 夜

☐ 郵便物、宅配便の荷物の保管状況

☐ 他の避難所の状況

(様式 16)

避難所の物資・資材等リスト

避難所名：

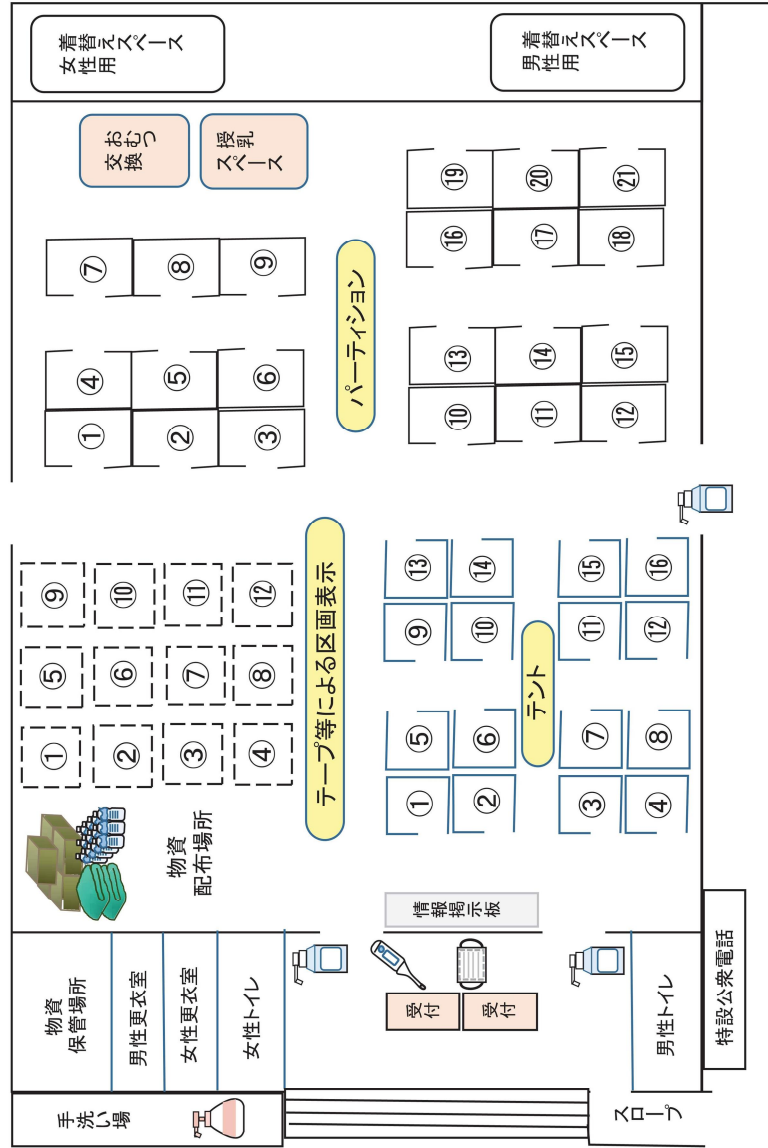
品 名	数量	保管場所	メ モ
マスク			
消毒液			
体温計(非接触型)			
体温計(その他)			
血圧計			
ポンプ式ハンドソープ			
家庭用洗剤			
タオル			
ペーパータオル			
ティッシュ			
ビニル袋			
使い捨て手袋			
使い捨てガウン(防護着)			
顔面防護具			
段ボールベッド			
間仕切り用パーティション			
ビニルシート			
ガムテープ等			
段ボール			
テント			
簡易トイレ			
仮設トイレ			

※ 必要に応じて適宜追加してください

健康な人の避難所滞在スペースのレイアウト（例）

R2. 6. 10
第2版

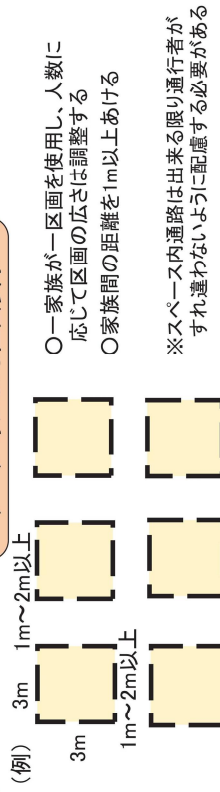
- テープ等による区画表示やパーティション、テントを利用する場合は、番号等を付し、誰がどの番号等の区画等に滞在しているか分かるように管理する。



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。

テーブル等による区画表示



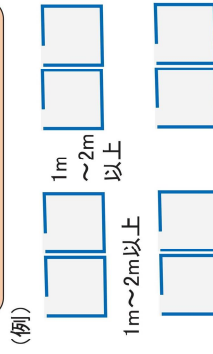
パーティションを利用した場合

- 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。

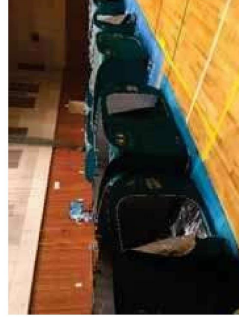


- ※ 人と人の間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを意識して過ごしていただくことが望ましい。
- ※ 避難所では、基本的にマスクを着用することが望ましい。特に、人と人の距離が1mとなる区域に入る人はマスクを着用する。
- ※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

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屋根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。



(参考資料 1)

＜並付取巻＞（例）

専用階段、専用トイレの確保をする。(専用階段については、確保が難しい場合は、時間的分離・消毒等の工夫をした上で兼用することもあり得る。健康な人との兼用は不可。)

専用スペースと専用トイレ、独立した動線を確保できない場合は、濃厚接触者専用避難所を別途開設することも考えられます。

輕症者等

軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法等を決め、本人に伝えておくことが重要です。

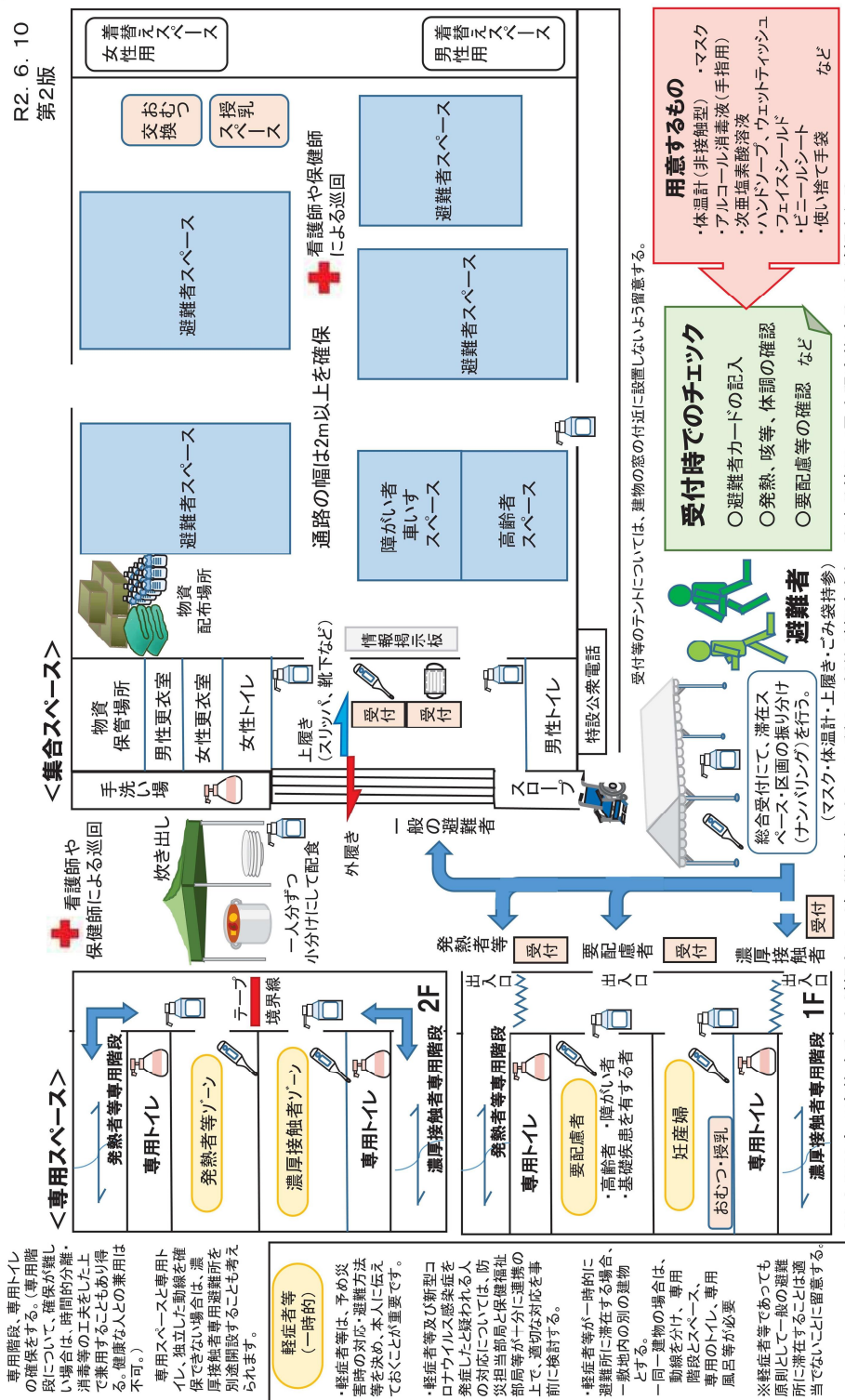
軽症者等及び新型コロナウイルス感染症を罹患したと疑われる人々に対する対応については、防犯担当部局と保健福祉部局等が十分に連携することで、適切な対応を事前に検討する。

軽症者等が一時的に避難所に滞在する場合、敷地内の別の建物とする。

同一建物の場合、動線を分ける、専用階段とスペース、専用のトイレ、専用風呂等が必要。

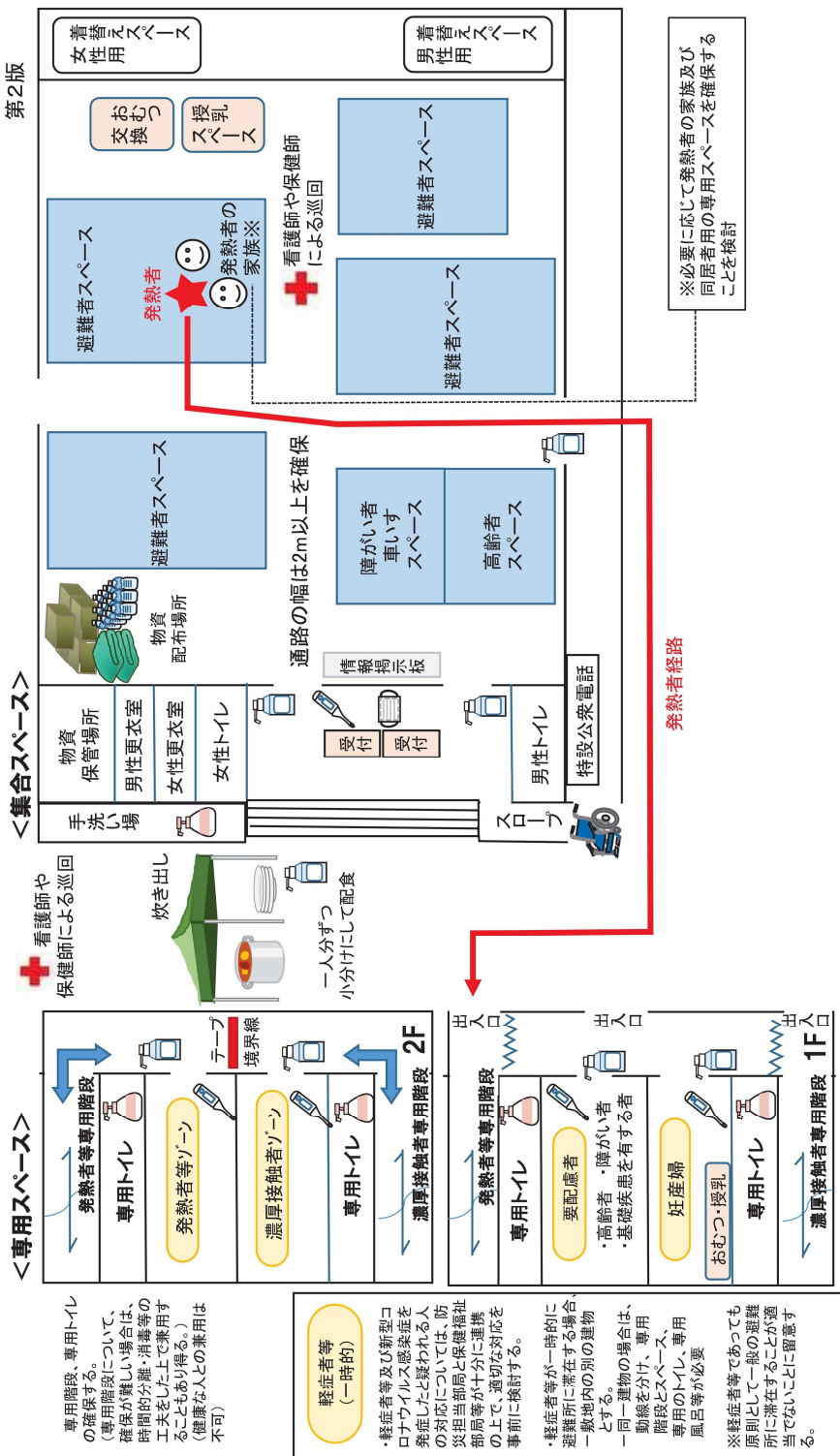
※軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当でないことに留意する。

※上記は全て実施することが望ましいが、災害時にあって、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。



新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）〈避難受付以降〉

R2. 6. 10
第2版

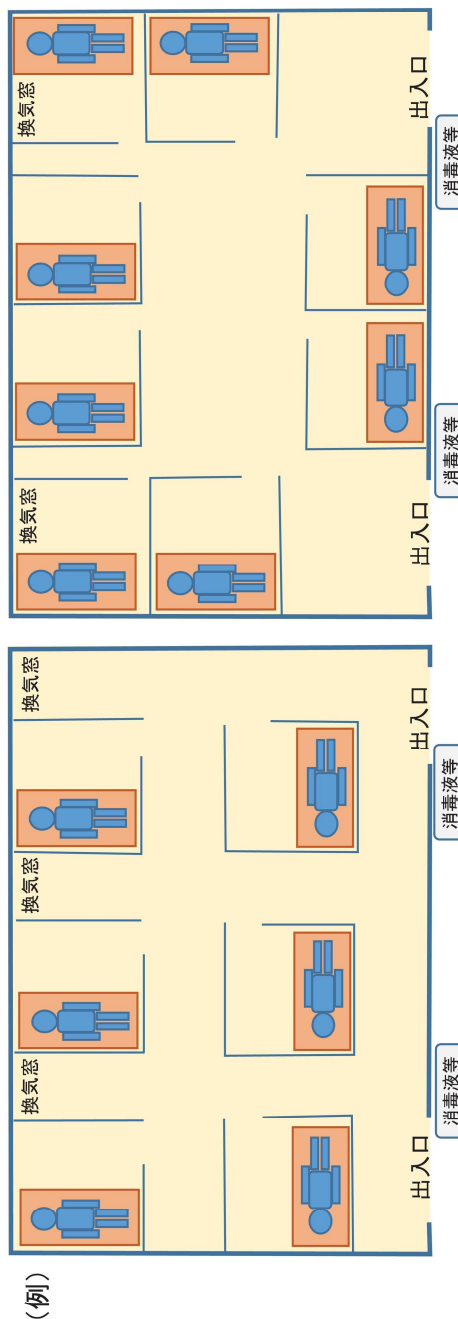


※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

R2. 6. 10
第2版

- 発熱・咳等のある人や濃厚接触者は、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、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。

- ・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場合がある。
- ・感染予防および医療・保健活動のしやすい観点から、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・咳等のある人や濃厚接触者は、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。