

白岡市避難所開設・運営マニュアル

令和4年2月

白 岡 市

目次

はじめに	1
マニュアルの構成	2
避難所運営の基本的な流れ	3
第1部—平時の備え	4
1 避難所の考え方	【自主防災組織等】【住民】 4
2 市の避難所	【自主防災組織等】【住民】 5
3 避難所開設・運営の流れ	【自主防災組織等】【住民】 6
4 災害への備え	【避難所運営職員】【施設管理者】【自主防災組織等】 7
第2部 開設準備	9
1 自主防災組織等・避難者の初動対応	【自主防災組織等】【避難者】 9
2 施設管理者、避難所運営職員の初動対応	【避難所運営職員】【施設管理者】 11
第3部 避難所開設	13
1 避難所の開設・受付・報告	【避難所運営職員】【施設管理者】 13
2 居住区割り	【避難所運営職員】【施設管理者】 15
第4部 避難所運営	17
1 避難所の運営	【避難所運営職員】【施設管理者】【自主防災組織等】【避難者】 17
2 避難所運営職員の役割	【避難所運営職員】 20
3 運営チームの役割	【自主防災組織等】【避難者】 23
4 広報チームの役割	【自主防災組織等】【避難者】 25
5 食糧・物資チームの役割	【自主防災組織等】【避難者】 27
6 保健・衛生チームの役割	【自主防災組織等】【避難者】 29
第5部 避難所閉鎖	34
1 避難所の統廃合	【避難所運営職員】【施設管理者】 34
2 避難所の閉鎖	【避難所運営職員】【施設管理者】 34

様式集

資料集

はじめに

災害時の避難所開設と開設直後の避難所運営は、市職員が中心となって行いますが、災害の規模が大きく、一定期間の避難所開設が見込まれる場合は、自主防災組織や行政区（以下、「自主防災組織等」とする。）及び避難者による自主運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げを行い、避難所の運営を引き継ぎます。

このマニュアルは、災害が発生したときの避難所の開設手順について、また、避難所運営に関わる各主体（施設管理者、避難所運営職員、自主防災組織等、避難者）が、どんなことに配慮しながら、どのように避難所を運営していくのかという実務的な内容をまとめています。

また、避難所運営に際して、各主体それぞれの立場で特に確認してもらいたい箇所には、【避難者】（平時は【住民】）、【自主防災組織等】、【施設管理者】、【避難所運営職員】と表記しています。

なお、マニュアルは、白岡市において想定される最大規模の地震災害を前提として作成していますが、一時的避難が中心となる風水害時の避難所開設の対応も本マニュアルに準じるものとします。

■避難所運営に関わる組織と人

区分	役割
自主防災組織等	<ul style="list-style-type: none">➤ 避難所が設置される地域で防災対策のため組織されている団体（自主防災組織）です。➤ 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、自主防災組織が中心となって運営の各種活動を行います。
避難者	<ul style="list-style-type: none">➤ 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。➤ 避難者は、自主防災組織等の指示のもと、避難所における各種活動を積極的に行います。
避難所運営職員	<ul style="list-style-type: none">➤ 市から避難所に派遣される職員です。市内で震度5強以上の地震が発生した場合（市災害対策本部が設置されます。）や、市が避難指示等を発令した場合などに、必要に応じて避難所を開設し、該当する避難所へ派遣されます。➤ 避難所運営職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。
施設管理者	<ul style="list-style-type: none">➤ 避難所となる施設の管理者や職員です。➤ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

マニュアルの構成

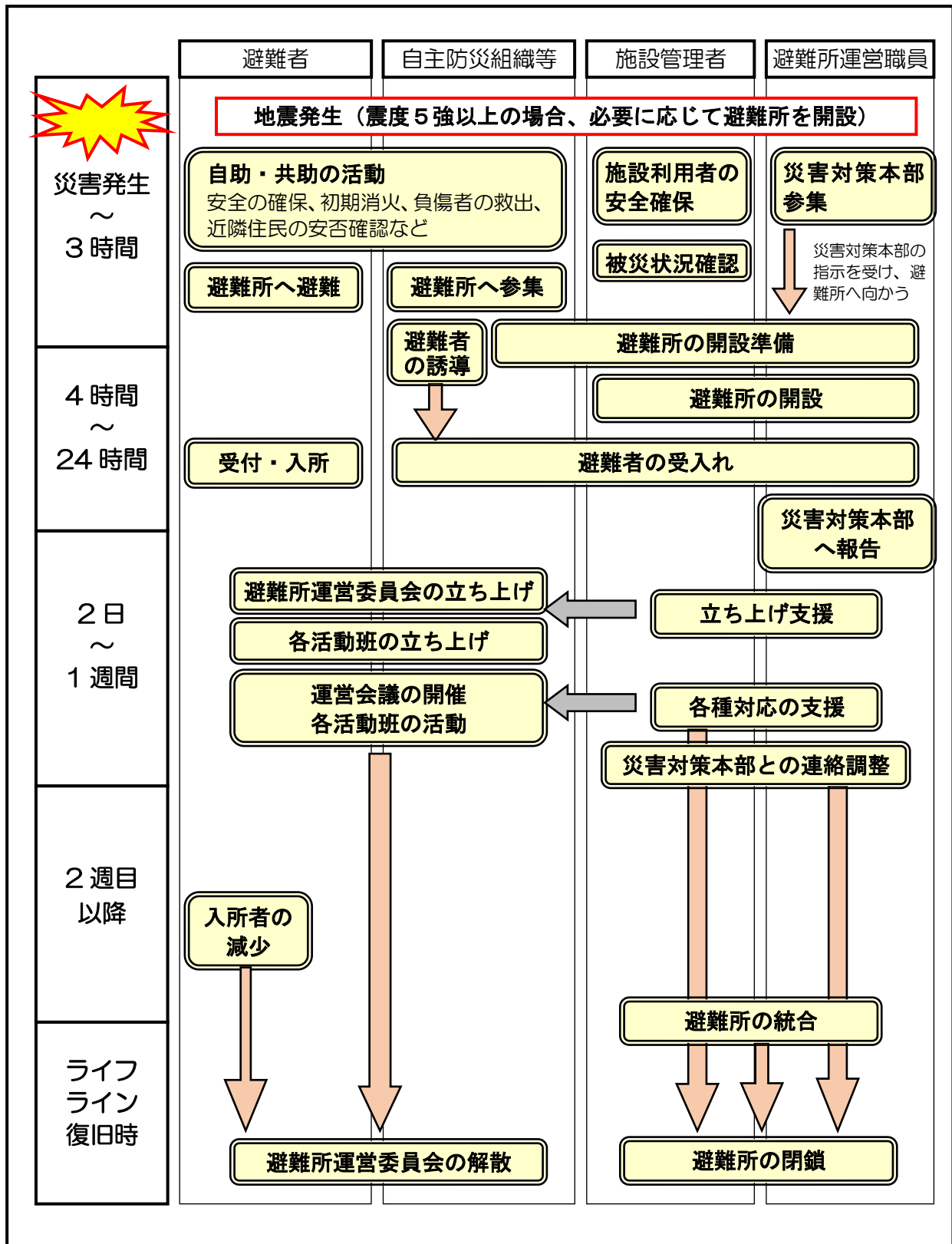
マニュアルは、以下のような構成となっています。

【マニュアルの構成】

部	内容
第1部 平時の備え	避難所開設・運営の必要性、市の開設する避難所、平常時からの備えについて記載しています。
第2部 開設準備	災害発生直後（発災～3時間程度）における対応です。主に市職員の対応を時系列に記載しています。
第3部 避難所開設	災害発生後、およそ24時間までの対応です。市職員とそれに協力する自主防災組織等の対応を時系列に記載しています。
第4部 避難所運営	避難所の運営（2日後～数週間）における対応です。主に、自主防災組織等と避難者が主体となる避難所運営委員会の役割や、チーム（活動班）ごとの役割について記載しています。
第5部 避難所閉鎖	避難所の統合・閉鎖時における対応を記載しています。
様式集 資料集	避難所運営のためのチェックリストや各種の様式、資料を記載しています。

避難所運営の基本的な流れ

本マニュアルで想定している、避難所開設～閉鎖までの大まかな流れは以下のとおりです。



平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

第1部 平時の備え

1 避難所の考え方

【住民】【自主防災組織等】

市が定める避難所についての基本的な考え方を以下に示します。

1-1 避難所の受入れ対象

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。

■避難を必要とする方とは

- 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
- 避難指示が発せられる等により緊急避難の必要がある方 など

1-2 避難所開設の目的

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には限界があるため、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」（特に高齢の方や障がい者など要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

1-3 避難所の運営

避難所では、自助（避難者）・共助（自主防災組織等）・公助（市及び職員）の取り組みにより円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

1-4 避難所の開設期間

避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものです。ライフラインの復旧により自宅に戻ることでできる方や、住居を失った場合でも仮設住宅などへの入居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。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

2 市の避難所

【住民】【自主防災組織等】

2-1 指定避難所

市は、災害の危険性があり避難した住民、又は災害により家に戻れなくなった方々を一時的に滞在させ、食糧、物資の配給などを行う小中学校や公民館等の公共施設を指定避難所として指定しています。市は、指定避難所に職員（避難所運営職員）を派遣し、公的な支援の拠点として活用します。避難者が多く、一定期間の開設が見込まれる場合は、自主防災組織等・避難者・避難所運営職員・施設管理者等が協働して避難所の運営にあたります。

2-2 支援避難所

避難所だけではすべての避難者を収容できない場合、集会所や自治会館等を支援避難所として利用します。新型コロナウイルスなどの感染症等の対策により、指定避難所の収容人数を減らしていくことが想定されるため、平常時からできる限り多くの避難所を確保しておく必要があります。

2-3 福祉避難所

指定避難所での生活が困難であると判断される要配慮者を受け入れる避難施設です。福祉避難所としての協定を締結している社会福祉施設について、施設や職員の被災状況による受入れの可否を市が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。また、一部の施設については住民の直接避難が可能な場合もあります。

【資料 1 避難所等一覧】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

3 避難所開設・運営の流れ

【住民】【自主防災組織等】

3-1 想定される事態

避難所での生活は、避難者の要望をはじめとして時間の経過とともに刻々と変化していきます。避難所開設・運営にあたっては、これらの事態へ対応していく必要があります。

※（3 ページの図参照）

(1) 発災から 24 時間

大規模地震により市域が被災し、大勢の避難者が避難所にやってきます。鉄道をはじめ電気、ガス、水道、電話などのライフラインも寸断することが想定されます。市は避難所を開設しますが、情報がスムーズに行き渡らず、管理運営もしっかりと決まっていない時期でもあり、混乱が想定されます。

(2) 発災後 2 日目から 1 週間

被害の程度が徐々に明らかになってきます。自宅やライフラインの被災状況により、避難所生活の長期化が予想される場合、避難者を含めた管理運営を検討する段階になります。

(3) 発災後 2 週間以降

避難所での生活に慣れるに従い、水や食糧、トイレ、風呂、ゴミ処理などの衛生関係、プライバシーの問題、健康管理など避難者から多くの要望や問題が持ち上がります。

(4) ライフライン復旧時

ライフラインの復旧、応急仮設住宅の建設等により避難者が減少し、避難所が統合・閉鎖されていきます。避難所となっていた施設は、本来の用途として回復・利用されます。

3-2 市の避難所運営の考え方

避難所は、「避難者」、「自主防災組織等」、「施設管理者」、「避難所運営職員」が協働して運営します。

なお、避難期間が数日以内の一時的な避難の場合は、「施設管理者」、「避難所運営職員」が主体となって運営します。

■ 避難所運営の考え方

- 避難所での生活が一定期間見込まれる場合、避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、「自主防災組織等」、「避難者」、市が派遣する「避難所運営職員」及び「施設の管理者や職員」からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

4 災害への備え 【自主防災組織等】【施設管理者】【避難所運営職員】

4-1 避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、施設管理者が所有しており、避難所運営職員または施設管理者が鍵の解錠を行います（今後は関係機関と調整していく必要があります。）。

また、休日・夜間等時間外に無人警備の避難所については、市と施設管理者はあらかじめ鍵の保管・管理方法、緊急時の対応などについて決めておく必要があります。

なお、学校の鍵（校門、体育館、校舎）など、一つの施設につき複数の鍵がある施設については、避難者を受け入れるために必要な施設の鍵を管理する必要があります。

4-2 避難者受入れスペースの確認

避難所を担当する職員は、各避難所において、避難者の受入れスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う必要があります。特に、立ち入ってはならない施設、教室などの事前確認や、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ことが必要です。

なお、小中学校10校は教室等の出入口に「避難スペースの利用可・不可シール」が貼付されていますので、確認してください。

4-3 避難所への備蓄配送手段の確認

市の備蓄について計画量を確保するとともに、備蓄している食糧・物資などの各避難所への配送手段についても決めておく必要があります。

4-4 避難所の周知

避難所について、市民一人ひとりに「自分はどこの避難所に避難すべきか」を把握できるように、広報やハザードマップの配布などを通じて周知しておく必要があります。また、新型コロナウイルスなどの感染症対策のため、避難所以外の避難先（安全な親戚・知人宅等）への避難の呼びかけを行うなど、避難所でのクラスター発生リスクを減らす必要があります。

4-5 避難所開設・運営訓練の実施

災害時に速やかに避難所開設・運営が行えるように、平常時から職員と市民が協働で実際に開設する施設を活用して、「避難所にどのような設備があり、どのように使用するのか」、「自分の役割は何か」を考える実践的な避難所開設・運営訓練を実施することが重要です。

避難所開設・運営訓練を実施する際には実際に運営委員会を立ち上げ、自主防災組織等の役割等を確認し、運営委員会の立ち上げイメージを共有することにより、大規模地震の際に円滑な避難所運営が行えるようにします。

また、市や各種団体等が実施する防災研修等に積極的に参加し、防災に関する知識や対応能力を向上させます。

【資料3 避難スペース利用可・不可シール】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

4-6 避難所運営委員会について

市民や自主防災組織等とあらかじめ「避難所運営委員会」（詳細は第3部避難所運営期の対応に記述）を決めておくことで、災害時に市民の役割分担が明確となり、円滑な避難所開設ができます。

【運営委員会とは】

- 避難所運営に関する意思決定を行う組織です。
- 平時から、自主防災組織等が中心となって組織化を検討します。災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

【主な役割】

- 【平時】 ■ 運営に関する事項の確認（日頃からの話し合い）
 ■ 避難所生活ルールの作成、役割分担の確認
- 【災害時】 ■ 避難所生活ルールの調整
 ■ 避難者の意見・要望の調整
 ■ 運営会議での話し合い

【様式 1 避難所運営委員会の設置要項（参考例）】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

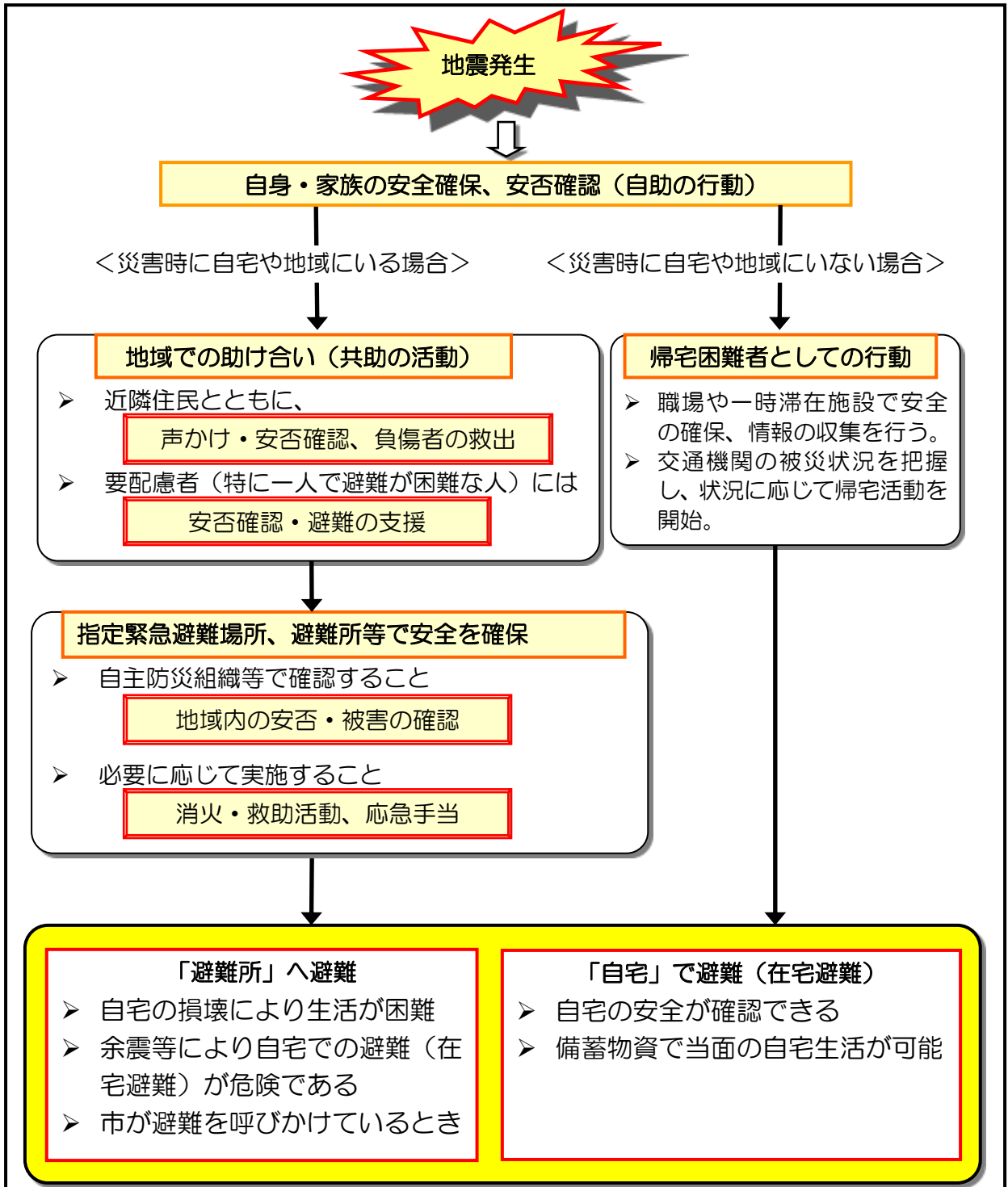
第2部 開設準備

1 自主防災組織等・避難者の初動対応

【避難者】【自主防災組織等】

1-1 災害発生直後の避難行動

災害が発生し避難が必要な場合の行動は、本人のおかれた状況により様々です。
ここでは、一般的な避難行動を記載しています。

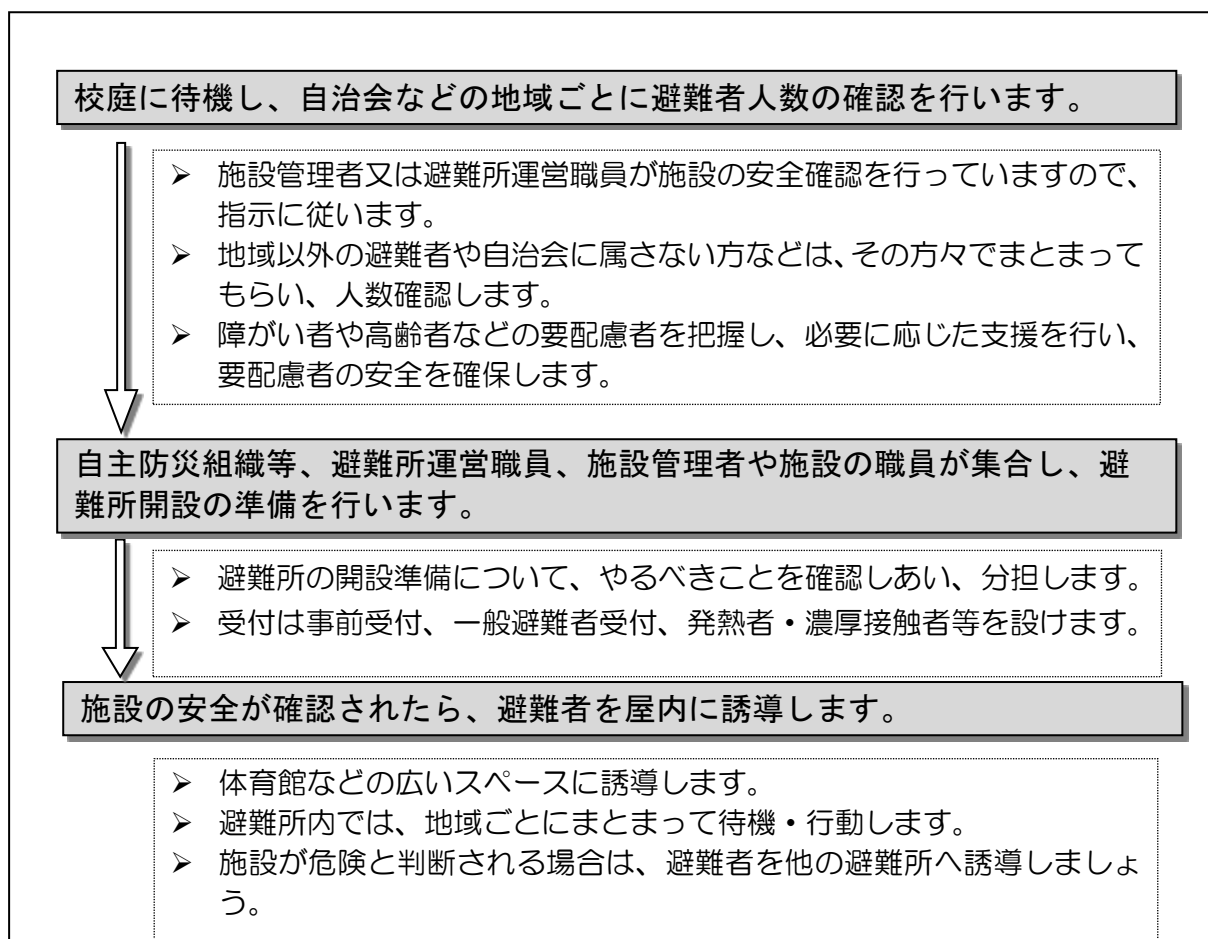


平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

1-2 避難所到着時の行動

自主防災組織等は、施設の安全が確認され避難所が開設されるまでの間、集まった避難者への対応を行います。自主防災組織等の避難所到着時の行動は、以下のとおりです。

■自主防災組織等の行動



※新型コロナウイルスなどの感染症対策のための留意事項（避難所開設前）

- 感染症流行下では「事前受付」を行い、「一般避難者受付」または「発熱者・濃厚接触者受付」を経て避難所へ誘導する。
- 避難者はマスクを着用し、不要な会話は避ける。
- 待機中は家族単位でまとまり、他の家族とは2m程度の距離をとる。
- 発熱等の症状がある人は、避難所運営職員または自主防災組織等に申し出る。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

2 施設管理者、避難所運営職員の初動対応 【施設管理者】【避難所運営職員】

2-1 避難所への急行・開錠

項目	実施内容
避難所への急行	避難所運営職員は、市域で震度5強以上の地震が発生したとき、または避難所開設の指示があったときは、各課（班）へ参集し、指示等を受けた後に担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取る。
施設の開錠	施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行います。

2-2 避難所開設の準備

(1) 避難者の安全確保及び関係者への協力要請

項目	実施内容
避難者の安全確保	災害時、避難所開設準備中に市民が避難所に到着した場合、安全が確認されていない建物内に立ち入ることは危険です。そのため、市民が自主的に避難するのは施設敷地内（例：校庭）にとどめ、建物内への立入りについては、安全が確認できるまで待つように促す必要があります。
協力要請の呼びかけ	集まった自主防災組織等や市民に避難所開設準備に協力していただくよう呼びかけを行います。

【様式3 呼びかけの文例案】

(2) 施設の安全確認

項目	実施内容
施設の安全確認	施設の安全確認チェックシートにより、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。 ●建物が危険でないか点検します。 ●ライフラインの使用可否を点検します。 ●火災等の二次災害の防止措置を実施します。 ●周囲の状況（火災等のおそれ）を確認します。
避難所開設可否の報告	●避難所の安全確認の結果、使用の可否を災害対策本部に報告します。

【様式2 施設の安全確認チェックシート】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(3) 避難所開設の準備

項目	実施内容
施設利用範囲等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ●施設管理者と避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をします。 ●管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保します。 ●使用禁止範囲には、立入禁止の貼り紙をします。 <p>※学校施設は教室等の出入口付近に「避難スペースの利用可・不可シール」が貼付されている</p>
避難所運営設備等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所開設準備チェックシートにより、避難者受け入れの準備を行います。 <p>※避難所受付等に必要な備品（ファーストミッションボックス）や感染対策用の備品（感染対策用ファーストミッションボックス）は防災倉庫に配備されている</p> <p>※避難所受付レイアウト案はファーストミッションボックスに記載されている</p>
利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ●破損物などの片付け、清掃 ●長机・いす等の片付け
受付設置	<ul style="list-style-type: none"> ●受付設置（長机、いす、筆記用具などの準備） ●避難者カードの準備 ●受付付近に避難所利用範囲、避難所の利用ルール等の掲示
避難所看板設置	<ul style="list-style-type: none"> ●門、施設扉付近に避難所表示看板を設置します。

【資料 2 貼り紙見本】

【様式 4 避難所開設準備チェックシート】

【様式 7 避難者カード】

【様式 8 避難所の利用ルール（案）】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～12	P13～P16	P17～P33	P34

第3部 避難所開設

1 避難所の開設・受付・報告

【施設管理者】【避難所運営職員】

項目	実施内容
受付	<ul style="list-style-type: none"> ●避難者は、不安を抱え安全な居場所を求めています。不安を取り除き、安全に避難できるよう、精神的な面も配慮する必要があります。 ●受付のテーブルには、受付の張り紙を貼ります。 <p>※感染症対策として事前受付から一般避難者受付と発熱者・濃厚接触者受付を設ける</p>
健康状態の確認	<ul style="list-style-type: none"> ●入所受付時には避難者の検温、体調の聞き取りを行うなど、健康状態の確認を行います。また、入所後も健康チェックリストを適宜記載してもらいます。 ●健康状態の確認の結果、発熱者等は専用のスペースに誘導します。 <p>※下記「避難所受付時の健康状態確認フロー」参照</p>
避難者カードの配布・作成	<ul style="list-style-type: none"> ●避難者に記入してもらった避難者カードを、避難所受付で配布します。 ●避難者には、家族単位等で避難者カードに記入していただきます。 ●多人数が集中した場合、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で、氏名・住所、食物アレルギーの有無等の基礎的な内容だけでも記入していただきます。 ●病院・社会福祉施設などへの受入れ希望など、緊急を要する要望についても避難者カードに記入していただきます。
避難者の利用ルール等の周知	<ul style="list-style-type: none"> ●開設当初はあらかじめ定めてある最低限の避難所利用上のルールを用いますが、避難所利用の実態に合わせ、運営委員会において適宜見直します。
避難所内の割り当て・誘導	<ul style="list-style-type: none"> ●早い者勝ちでないことを周知し、家族単位や地域ごとにまとまるように誘導します。
ペット受入れの判断	<ul style="list-style-type: none"> ●同行避難をすることができます。ただし、盲導犬・介助犬・聴導犬（以下、身体障がい者補助犬）を除き、居室への動物の持ち込みは禁止します。 <p>※第4部避難所運営6－（8）参照</p>
避難所開設の報告	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所の開設を「避難所開設状況報告書」により災害対策本部に報告します。報告書は定期的に作成し、迅速に報告します。

【資料2 貼り紙見本】

【様式7 避難者カード】

【様式3 呼びかけの文例案】

【様式8 避難所の利用ルール（案）】

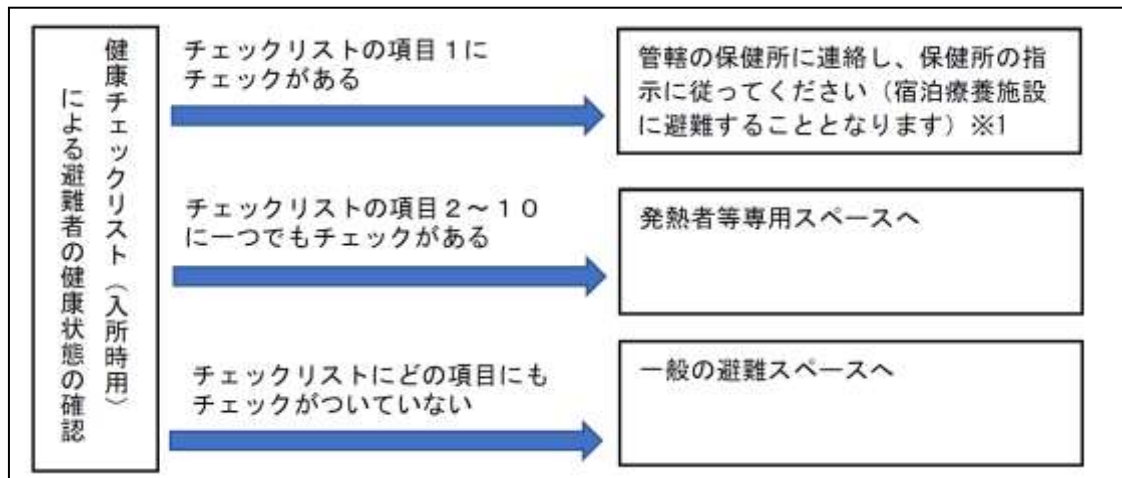
【様式5 健康管理チェックリスト（入所時）】

【様式9 避難所開設状況報告書】

【様式6 健康管理チェックリスト（避難所滞在期間中）】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～12	P13～P16	P17～P33	P34

■避難所受付時の健康状態確認フロー（様式5 健康管理チェックリストを使用）



※1：自宅療養中の者については保健所から事前に、地域の避難所に避難せず、避難が必要な場合は保健所に連絡するよう周知するとともに、保健所の指示によりホテル等の宿泊療養施設に避難誘導します。

■ペット持ち込みへの対応

避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。そのため、居室へのペットの持ち込みは身体障がい者補助犬を除き原則禁止します。身体障がい者補助犬を居室へ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。

また、特定動物（危険な動物）や特定外来生物に指定された動物、およびこれに類する動物、大型の動物、専用の飼育施設を要する動物は、安全管理上、避難所では受け入れることが出来ません。

ただし、施設的に余裕がある場合で、避難者とペットと一緒に居住できる専用のスペースを設けることなどを施設管理者と相談のうえ、避難所運営委員会で検討します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～12	P13～P16	P17～P33	P34

2 居住区割り

【施設管理者】【避難所運営職員】

項目	実施内容
施設管理者との協議	<ul style="list-style-type: none"> ●施設の全てが利用できるとは限らないので施設管理者と協議の上、利用する部分を明確にします。 ●利用する部分以外の施設へは、原則として立入りを禁止します。
仮居住空間の確保	<ul style="list-style-type: none"> ●避難者の仮居住する空間は、教育活動の再開を考慮しながら可能な限り屋内とし、体育館・予備教室・廊下・階段の踊り場などを指定します。 ●校長室、事務室、職員室など学校関係者や施設管理者が施設運営上必要と判断する空間は、仮居住空間として使用しません。
要配慮者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ●災害直後は多数の避難者が詰めかけることが予想されます。仮居住空間が足りない場合には、障がいのある方・高齢者・乳幼児・妊産婦などを優先します。 ●特に配慮の必要な方は、福祉避難室に避難させます。福祉避難室には、和室や空調設備のある部屋を優先して割り当てます。 ●福祉避難所での受入れが開始された場合は、災害時要援護者の状態などに応じて優先順位を付け移送に努めます。
専用スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"> ●女性の着替え、授乳スペースを確保します。 ●救護スペースを確保します。 ●避難所運営委員会会議用のスペースを確保します。
グループ構成	<ul style="list-style-type: none"> ●家族単位を1つの単位としてグループを編成します。 ●各グループには1人ずつグループ長を置くこととします。 ●グループの編成には、血縁関係や居住地域を考慮し、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるよう配慮します。 ●もともと地域内に居住していない避難者は、まとめてグループを編成します。特に駅周辺などでは、その地域に居住していない人（帰宅困難者）が避難してくることも考えられます。これらの避難者は、あまり長く避難所にはとどまらなれないと考えられるので、地域の避難者とは分けてグループを編成します。

【資料 2 貼り紙見本】

【様式 10 避難所（体育館）配置図（案）】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~12	P13~P16	P17~P33	P34

※新型コロナウイルスなどの感染症対策のための留意事項(避難所レイアウト:様式 10 参照)

- 避難者が十分なスペースを確保できるよう、様式 10 を参考にするなどして、世帯間でおおむね 2m 間隔のレイアウトを検討します。
- 発熱等の症状がある者及び感染が確認されている者の濃厚接触者(以下「発熱者等」という。) のために、専用スペースを確保する。専用スペースは可能な限り個室にするとともに専用のトイレを確保します。
 - ※1 体育館が避難所となる学校施設では空き教室の活用を検討
 - ※2 専用のトイレ確保が困難な場合、仮設トイレ等の確保を検討
 - ※3 専用のスペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けるよう検討
- 専用のスペースに加え、緊急時に活用する予備スペースを確保するよう努めます。
- 同じ兆候・症状のある人々を同室にすることについては、新型コロナウイルスなどの感染症を想定した場合には望ましくない。やむを得ず同室にする場合は、パーティション、ビニールシート及びテント等によりスペースを区切ります。なお、パーティションやビニールシート等を利用する場合は 2m 以上の高さで空間を仕切ります。
- 避難所に専用のスペースを確保できない場合は、発熱者等専用の避難施設(ホテルなど個室が確保しやすい施設)の開設を検討します。

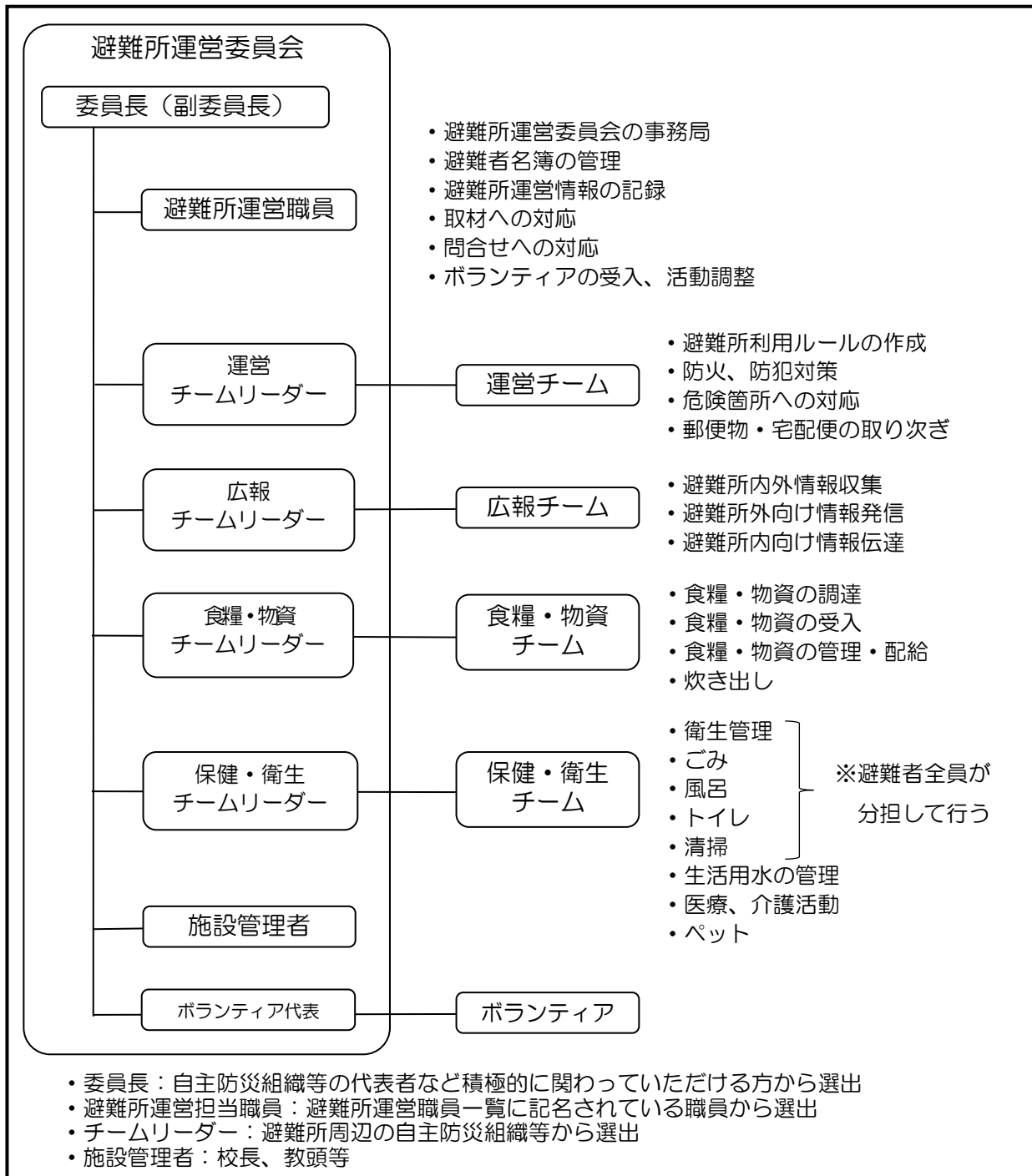
平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

第4部 避難所運営

1 避難所の運営 【避難者】【自主防災組織等】【施設管理者】【避難所運営職員】

1-1 避難所運営委員会を主体とした避難所運営

避難所運営委員会は、次のような構成とし、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。また、女性の意見が反映されるよう、構成メンバーには女性を必ず一人以上選出します。



平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

1-2 運営委員会の会議

- 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に会議を開催します。
- 災害直後の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、情報を共有し、連携した対応を行います。

1-3 新型コロナウイルスなどの感染症対策として留意すべき事項

新型コロナウイルスなどの感染症対策に関し、ソーシャルディスタンスの確保等が推奨される状況において災害が発生、または災害発生のおそれにより避難所を開設する場合には、手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を行うとともに、人が集まって過ごすような空間（密閉空間・密集場所・密接場所）を回避するなど、感染症対策に万全を期することが重要となります。

埼玉県では、具体的な対応策をあらかじめ検討することにより、災害発生時に避難を要する住民の安全・安心を確保するため、避難所の運営に関する指針の別冊として「新型コロナウイルス感染症に対応したガイドライン」を作成しています。

本市においても避難所運営においては、このガイドラインに準拠した以下の対策をとるものとしします。

- ① 避難者や避難所運営スタッフは、頻繁に石鹸と水で手洗いする（食事前、トイレ使用后、発熱等の症状がある者の世話、ごみ処理後等）とともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底します。
- ② 水を十分に確保することが困難で手洗いができない場合は、アルコール消毒液で代用します。
- ③ アルコール消毒液は、人の出入りの多い避難所の出入口、トイレ周辺、食事スペース等に複数設置し、入館時には必ず手指の消毒を行うよう徹底させます。
- ④ 飛沫感染を避けるため、咳等が出ていない場合もマスクを着用します。
- ⑤ 避難所運営スタッフの役割を決め、避難所内の物品及び施設等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤等を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。特にトイレやドアノブ、電源スイッチ、蛇口など人が触れることが多い場所については重点的に清掃及び消毒を行うこととします。
- ⑥ 避難所内は、十分な換気に努めるとともに、避難者間のスペースを十分に確保します。
※居住区では、個人（又は家族）ごとに2m程度の距離を確保し、適宜、パーティションやテントを活用します。
- ⑦ 段ボールベッドや布団の配置は互い違いにし、飛沫感染を避けます。
- ⑧ 避難所内は内履き（生活区域）と外履き（土足）エリアに分けます。
- ⑨ 避難所内（入口、掲示板、洗面所及びトイレ等）には、手指衛生、咳エチケット及び3密回避等と呼びかけるポスター等を掲示します。
- ⑩ 各世帯で出るごみは、世帯ごとにごみ袋に入れて口を縛り、避難所共同のごみ箱に捨てます。ごみ収集の際は、感染防止の観点から、手袋・サージカルマスク・目の防護具

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(ゴーグル等)・長袖ガウンを着用します。

- ⑪ 避難者名簿には、滞在区画（体育館、空き教室等）を記録します。
- ⑫ 換気はこまめに（30分に1回以上、数分間程度、窓を全開にする）2方向の窓を同時に開けて行うようにします。窓が一つしかない場合は、ドアを開けます。換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用します。換気の時間はルールを決めて行います。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

2 避難所運営職員の役割

【避難所運営職員】

(1) 避難所運営委員会の事務局

活動項目	活動内容
事務局の運営	会議の段取りや各種調整等、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）の事務局としての機能を果たします。
災害対策本部との調整	災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項は、委員会の決定を前提としますが、急を要する場合は、後で委員会に報告するなど臨機応変に対応します。

(2) 避難者名簿の管理

活動項目	活動内容
避難者名簿の作成	避難者名簿の作成は、安否確認や食糧・物資の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。その際、パソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。 また、避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、委員会へ報告します。
入所者・退所者の管理	ライフラインが途絶し、復旧が遅れる場合、水・食糧がなくなり自宅で生活できなくなった被災者が避難所にやってくるため、開設当初よりも入所者・在宅避難者が増えていきます。新規の入所者等は、次のとおり管理します。 ●避難者名簿の記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。 ●早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所生活のルールを説明します。 ●退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿により管理します。退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。
外泊者の管理	外泊者の管理は、食糧・物資の配給などの関係上必要となるため、外泊届を受理し、外泊者を把握します。
避難者名簿の公開	災害直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意を払います。また、掲示場所は避難所の入口付近の見やすい場所とします。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

【様式 11 避難者名簿】

【様式 12 外泊届用紙】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(3) 避難所運営情報の記録

活動項目	活動内容
避難所運営情報の記録	避難所運営担当職員は、避難所内の情報や出来事を正確に記録し、避難所運営委員会や災害対策本部へ報告します。

【様式 13 避難所運営記録簿】

(4) 取材への対応

活動項目	活動内容
取材への対応	取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては委員会で決定し、災害対策本部へ報告します。 また、取材及び調査に対しては、委員長が対応します。
取材者への対応	避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付で取材者用受付用紙への記入を求めます。 また、許可を受けた取材者と容易に判別できるように腕章等を着用してもらいます。 なお、避難者への取材には、避難所運営担当職員が立ち会うこととします。

【様式 14 取材をされる方へ】

【様式 15 取材者用受付用紙】

(5) 問合せへの対応

活動項目	活動内容
安否確認への対応	災害直後は、電話や来訪者による安否確認の問合せが殺到することが予想されます。作成した避難者名簿により迅速に対応します。避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。 なお、緊急の状況下においては、安否確認の問合せに回答することについての本人の同意は不要です。
避難者への電話対応	避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないこととします。次のような方法で、避難者へ伝言します。 ●伝令要員を置く。 ●伝言ボックスを利用する。 ●掲示板を利用する。 ●館内放送を利用する（この場合、時間的な配慮が必要です。）など。 また、障がいのある人には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。
来訪者への対応	避難所の居住者以外は、原則として居住空間は立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意したりして対応します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

(6) ボランティアの受入、活動調整

活動項目	活動内容
ボランティアの要請	<p>避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じて災害対策本部にボランティアの支援を要請します。</p> <p>専門ボランティアが必要な場合は、ボランティア窓口を通じて要請します。</p> <p>一般ボランティアが必要な場合は、白岡市社会福祉協議会が設置するボランティアセンターを通じて要請します。</p> <p>※ 専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護、医療救護に従事するボランティアです。一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（引越しの手伝い、炊き出しなど）です。</p>
直接来所したボランティアの対応	<p>ボランティアの登録窓口は市災害ボランティアセンターに一本化しているため、避難所を直接訪れたボランティアがあった場合は、市災害ボランティアセンターで登録を行ってもらうよう伝えてください。</p>
ボランティアの活動を記録	<p>ボランティア活動記録簿を作成し、ボランティアに必ず記入して頂いてから活動してもらいます。ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号 ●活動内容 ●活動時間 など
ボランティアに活動してもらう内容	<p>ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、所有している資格等の特性や活動期間などに応じて活動内容を委員会で協議し決定します。組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。</p>
ボランティアの安全管理	<p>ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。</p> <p>また、指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認をしましょう。</p>
ボランティアの明示	<p>ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。</p>

【様式 16 ボランティア受付簿】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

3 運営チームの役割

【避難者】【自主防災組織等】

(1) 避難所利用ルールの作成

活動項目	活動内容
避難所利用ルールの作成	避難所では多くの人が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。そこで、委員会で避難所生活において必要となる基本的な利用ルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、周知を行います。

【様式 8 避難所の利用ルール】

(2) 防火・防犯対策

活動項目	活動内容
火気の制限	集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。
防犯対策	災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。 また、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りや、避難所の巡回を依頼するなど、地域全体の防犯対策を実施します。
女性や子供の安全対策	女性や子供に対しては、防犯ブザーやホイッスル携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、移動するときは声を掛け合う、トイレには一人で歩かないなど注意喚起をすることが必要です。
立入制限	防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また、入口付近に受付を設けて担当者を配置します。
飲酒・喫煙	避難所内での飲酒は、禁止です。 また、避難所は公共施設であり、市の公共施設敷地内での喫煙は禁止されています。
トラブル対応	心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。警察等と連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

(3) 危険箇所への対応

活動項目	活動内容
危険箇所への対応	被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。 危険箇所については、施設管理者等に補修などの対応を要請します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(4) 郵便物・宅急便の取り扱い

活動項目	活動内容
郵便物・宅急便の取り扱い	郵便物や宅急便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅急便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。ただし、防犯上の観点から、受付には一言声をかけてもらうようにします。 また、避難者の人数が多い場合は、郵便物は受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い避難者に渡します。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

【様式 17 郵便物等受付簿】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

4 広報チームの役割

【避難者】【自主防災組織等】

(1) 避難所内外情報収集

活動項目	活動内容
情報収集、情報交換	災害発生時は、情報の錯そうが想定されることから、デマなどの予防のため、避難所の担当となっている避難所運営担当職員からの情報を第一に取り入れます。
マスコミからの情報収集	災害直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく被害状況、ライフラインの状況、交通機関の状況、生活関連情報を収集します。

(2) 避難所外向け情報発信

活動項目	活動内容
情報発信の窓口一本化	災害直後は非常に情報が錯そうします。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるために窓口を一本化します。
情報拠点	災害直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。
掲示板を活用した情報伝達	避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯そうすることを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(3) 避難所内向け情報伝達

活動項目	活動内容
情報伝達	<p>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）を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。</p> <p>また、周知に当たっては、文字を大きくする、ふりがなをふるなど工夫するとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。掲示板に掲載する情報は次のようなものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●避難所利用のルール ●最新情報（今日入った情報） ●県・市からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など） ●生活情報（風呂、給水車（タンク）、ライフライン復旧状況など） ●復興情報（求人、復興資金など） ●使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報） ●避難所ニュース（かわら版） ●その他（NTT災害ダイヤル171の登録方法など） など
掲示板に掲載する情報の管理	<p>掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。</p> <p>また、古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。</p>

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

5 食糧・物資チームの役割

【避難者】【自主防災組織等】

(1) 食糧・物資の調達

活動項目	活動内容
食糧・物資の調達	食糧・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで、災害対策本部に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、災害対策本部に要請します。
避難所としての対応策の検討	災害直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食糧・物資が届けられるとは限りません。委員会で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど臨機応変に対応します。
自主的な物資の調達	災害直後の混乱のなか、道路の寸断などにより孤立し、食糧・物資が届かないことも想定されます。その際は、農家等を含めた自宅生活者の方に可能な範囲で提供を求めたり、買い出しに行ったりしながら調達します。
避難所のニーズに対応	避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食糧・物資に関する要望をとりまとめ、災害対策本部に要請します。 また、高齢者や乳児、アレルギーや食事制限のある人などのニーズには、特に配慮します。

【様式 18 食糧・物資依頼伝票】

(2) 食糧・物資の受入

活動項目	活動内容
食糧・物資受入簿の作成	食糧・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する受入簿を作成します。受入簿には、日時や送付元、受入時の担当者名も記入します。
荷下ろし専用スペース	車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。 また、雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。
食糧・物資の受入れには大量の人数が必要	トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、食糧・物資の分別は非常に重労働です。必要に応じて、ボランティアの派遣を要請することも有効です。特に災害直後は、昼夜を問わず 24 時間対応することもあるため、当番制で対応します。

【様式 19 食糧・物資受入簿】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(3) 食糧・物資の管理・配給

活動項目	活動内容
食糧・物資の種類と在庫数を把握	受入簿とは別に、食糧・物資の種類と在庫を管理するために食糧・物資管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理します。置き場は、食糧・物資の種類ごとに整理整頓します。入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。 弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食糧が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。 なお、食糧は消費期限と賞味期限、食物アレルギーに十分注意を払い、避難者のもとに届くようにします。
食糧・物資の配給の考え方	災害直後は、避難者数に対応した食糧・物資が届かない場合もあります。委員会会議で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応します。 また、女性用下着や生理用品などについては、女性が配布する等の配慮が必要です。

【様式 20 食糧・物資管理簿】

(4) 炊き出し

活動項目	活動内容
資機材の調達	食糧が届くまでの間やこころの安息を得るまでの目的で炊き出しが行われることがあります。炊き出しに必要な道具は次のようなものです。 ●薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源 ●なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具 ●包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具 ●皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）
要員の確保	炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、ボランティアの派遣を要請します。
炊き出しを行う際の注意点	炊き出しは、必ず委員会の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。炊き出しの注意点は次のとおりです。 ●調理は衛生的な場所で行うこと ●加熱調理を原則とし、生ものは避けること ●肉、魚などの鮮度管理を行うこと
アレルギーへの注意	小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも含まれている場合は明示します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

6 保健・衛生チームの役割

【避難者】【自主防災組織等】

(1) 衛生管理

活動項目	活動内容
手洗いの徹底	手洗い用の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて手洗いの徹底を励行します。 また、手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため必ず流水により手洗いを行います。
施設内の消毒	施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。
食品衛生管理	衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫を凝らして対応します。
感染症対策	定期的に、手を洗ったり、うがいをしたり、換気するなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。 また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、災害対策本部に要望します。

(2) ごみ

活動項目	活動内容
ごみ集積場の設置	ごみの集積場は、次のような場所に設置します。 ●ごみ収集車が出入り可能な場所 ●調理場所などの衛生に注意すべき箇所から離れた場所 ●居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所 ●直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
分別収集	分別収集を徹底します。炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。

(3) 風呂

活動項目	活動内容
風呂	入浴については、衛生面に配慮することとし、感染症等に注意します。仮設風呂・シャワーが設置されていない場合、可能であれば知人や親戚宅で入浴したり、公衆浴場などの営業状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。仮設風呂・シャワーが設置された場合、男女別に利用時間を設定します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(4) トイレ

活動項目	活動内容
トイレの使用可能状況の確認	施設内のトイレの排水管の状況を調べ、排水管の破損等がある場合はトイレの使用を禁止します。 トイレの使用を禁止する場合は、貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。
トイレ用水の確保と有効活用	断水等がある場合は、汚物を流すためのトイレ用水を確保します。 また、トイレ用水が不足する場合は、トイレトーパーをごみ箱に捨てる、便袋を利用するなど工夫します。
仮設トイレを設置	トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、指定避難所に備蓄している仮設トイレ・マンホールトイレを設置します。その際、避難者数や女性等のニーズを把握して設置数を調整します。 また、高齢者や障がいのある人用にバリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮します。仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。 ●し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。 ●避難者が利用しやすい場所に設置する。 ●可能な限り、夜間照明があるところに設置する。 ●安全な場所に男女別に設置する。(男性：女性＝1：3の割合で設置) ●清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。
トイレの衛生管理	トイレの清潔な使用方法について貼り紙などで呼びかけます。トイレの入口には手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。トイレは必ず当番制で清掃管理を行い、皆さんが常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

(5) 清掃

活動項目	活動内容
共用部分の清掃	トイレ、入浴施設、その他の共有部分については、当番制度を作り、交代で清掃を実施します。このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。
居室部分の清掃	各居室で毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

(6) 水の管理

活動項目	活動内容
使用する水は用途に応じて 区別	災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。避難所内で使用する水は、次のように分類します。 ●飲用水 飲食用 ●生活用水 手洗い、洗顔、食器洗い用 入浴、洗濯用 トイレ、清掃用
飲食用の水の 確保	飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや市の備蓄、給水車（タンク）によるものを使用します。 また、災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。
手洗い・洗顔・ 食器洗い用の 水の確保	給水車（タンク）からの水や、浄水装置でろ過した水を使用することを基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し、清潔に保ちます。手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。
入浴、洗濯用 の水の確保	井戸水、ろ過水など比較的清潔な水を利用します。
トイレ、清掃 用の水の確保	プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

(7) 医療、介護活動

活動項目	活動内容
応急救護所の 設置・開設	災害時には、全ての避難所に応急救護所が設置されるとは限りません。地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、応急救護所が開設されます。
応急救護所や 医療機関の情 報を把握	避難所に応急救護所が設置できない場合には、地域の医療機関の開設状況などについて把握します。
避難所内に医 務室を設け対 応	災害直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の応急救護所や医療機関に移送します。 また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。
医薬品や衛生 材料を確保	災害直後は、避難所にある医薬品や衛生材料、避難者が持参したもので対応します。その後は、避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、災害対策本部に要望します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

活動項目	活動内容
避難所内の疾病者を把握	避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。 ●氏名 ●年齢 ●性別 ●病名 ●通常使用している薬 ●通常のかかりつけの医師
避難所生活が困難な人への対応	避難所内に寝たきりの高齢者などの災害時要援護者がいる場合は、福祉避難所や病院への移送など、本人の希望を聞いて災害対策本部に要請します。
相談スペースの配置	個人のプライバシー等に配慮して、避難者が相談できるようなスペースを設けます。
健康・こころのケア対策	被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。また、心的外傷後ストレス障害(PTSD)や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を災害対策本部に要請します。
運営者のこころのケア対策	応急対策にあたる職員や自主防災組織等の避難所を中心的に運営する者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者の心のケア対策にも留意することが必要です。
発熱者等の対応	●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ます。 ●医師の診察結果、新型コロナウイルス感染症が疑われ、検査を受ける場合、結果が出るまでの間当該発熱者等処遇は医師の指示に従います。 ●発熱者等の専用スペース等には、隔離した避難者の見守り、清掃の実施、食事の供給等を行うためのスタッフを配置します。当該スタッフには手袋・ガウン等の防護具を着用させます。
避難者が新型コロナウイルス感染症を発症した場合	●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ます。 ●医師の診察結果、新型コロナウイルス感染症が疑われ、検査を受ける場合、結果が出るまでの間当該発熱者等処遇は医師の指示に従います。 ●発熱者等の専用スペース等には、隔離した避難者の見守り、清掃の実施、食事の供給等を行うためのスタッフを配置します。当該スタッフには手袋・ガウン等の防護具を着用させます。 ●清掃、消毒の際は、手袋、マスク、目の防護具(フェイスシールド等)、長袖ガウンを着用します。

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4~P8	P9~P12	P13~P16	P17~P33	P34

(8) ペット

活動項目	活動内容
ペットスペース	<p>避難所の敷地内で、避難所活動の妨げとならないペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策、アレルギーを考慮し、居住空間からある程度離れた学校のグラウンドの一角や避難所の隅などの屋外に飼育場を確保します。</p> <p>設置場所等は避難所運営委員会で検討します。</p> <p>※ 特定動物（危険な動物）や特定外来生物に指定された動物、およびこれに類する動物、大型の動物、専用の飼育施設を要する動物は、安全管理上、避難所では受け入れることが出来ません。</p>
ペットの管理	<p>ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。</p> <p>また、飼い主に対して、主に次の内容を届け出るよう呼びかけ、ペット飼育管理簿を作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●飼育者の住所及び氏名 ●避難所への入所日および退所日 ●ペットの名前 ●動物の特徴（性別・体格・毛色・犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など）
ペットの飼養ルール	<ul style="list-style-type: none"> ●ペットは指定された場所で飼養し、居住場所に入れないこと ●避難所運営本部の指示に従うこと <p>※飼い主同士の協力によって、飼養管理に係る作業分担・当番を決定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ペットの排泄物は確実に片付けること ●定期的に清掃を行い、においの発生防止に努めること ●建物の壁や床を汚さないように気をつけること ●給餌（ごはん）の時間を決め、終わったら片付けること <p>埼玉県保健医療部生活衛生課：ペット同行避難ガイドライン（抜粋）</p>

【様式 21 ペット飼育管理簿】

【参考：ペット同行避難ガイドライン



】

平時の備え	開設準備	避難所開設	避難所運営	避難所閉鎖
P4～P8	P9～P12	P13～P16	P17～P33	P34

第5部 避難所閉鎖

1 避難所の統廃合

【施設管理者】【避難所運営職員】

避難所は、短期の開設を基本としますが、開設期間中は施設を本来の目的での使用することが出来ないため、様々な問題が生じてきます。そのため、被害の回復や応急仮設住宅の供給開始に合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

- 避難所を縮小、統合

ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へは、自宅に戻る協力を呼びかけます。

退所者のスペースを残っている避難者で分けるのではなく、避難所の縮小に努め、また避難者が少なくなってきたら他の避難所との統合を実施します。

仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

- 避難者の現状把握

避難生活の長期化を防ぐため、避難者の置かれている現状の把握に努めます。

避難所の縮小・統合又は閉鎖することの障害になっている問題の調査や、個別相談等を実施します。

- 統合・縮小の指示は、災害対策本部が委員会へ通知しますので、その際は避難者に指示に従ってもらい速やかに移動等ができるよう配慮します。

2 避難所の閉鎖

【施設管理者】【避難所運営職員】

- 原則として、避難所に避難者が居なくなった時点で閉鎖します。

- 閉鎖の判断は、基本的には委員会によるが、その際、災害対策本部へ報告をします。