

湖西市指定避難所マニュアル (共通編)

～本マニュアルについて～

このマニュアルは、自主防災会長や指定避難所の開設・運営に携わる市職員・施設関係者が共通認識を持つため、市の指定避難所の基本的な運営方法等についてまとめたものです。地域における今後の自主防災会の活動、自主防災会の避難生活計画書作成や災害時の避難所運営に活用いただきますようお願いします。

令和2年8月（第2版）

湖西市

マニュアル 目次

1. 避難所開設のための施設点検・開錠・受け入れ準備	1
2. 避難所の状況把握	2
3. 食料・物資の要請と配布	2
4. 避難所運営本部の設置、活動班の編成（避難が長引く場合）	3
5. 避難所の縮小・閉鎖	4
【湖西市指定避難所運営マニュアル（共通編）の改訂履歴】	5

参考資料 目次

1. 指定避難所の生活ルール	7
生活時間	7
生活空間の利用方法	7
食事	7
清掃	7
洗濯	8
ごみ処理	8
プライバシー保護	8
火災防止	8
その他	8
2. 活動班の役割	9
状況報告・要望	9
(1) 総務班	
運営本部会議の事務局	9
避難所の記録	10
地域との連携	10
避難所のアンケート調査	10

避難者名簿の管理	11
避難者のストレス緩和	12
問合せへの対応	13
取材の対応	13
郵便物・宅配便の取次ぎ	13
(2) 情報班	
避難所外情報の収集	14
避難所内情報の受信	14
避難所外向け情報の発信	14
避難所内向け情報の発信	16
在宅被災者向け情報の発信	17
(3) 食料・物資班	
食料・物資の調達	18
食料・物資の受け入れ、管理、配給	19
炊き出し	22
(4) 施設管理班	
危険箇所への対応	23
防火・防犯	23
暗所・夜間等の巡回	24
外部者の出入り制限	24
(5) 保健・衛生班	
ごみ	24
トイレ	25
掃除	26
風呂	26
衛生・健康の管理	27
医療活動・介護情報管理	27

生活用水の管理	28
ペット	28
要配慮者用窓口の設置	29
避難行動要支援者の避難状況の把握	29
要配慮者の状況・ニーズの把握	29
介護活動	30
託児支援	30
(6) ボランティア班	
ボランティアとの連携	30
避難所ニーズの把握	30
ボランティアへの指示	30
3. 必要となるスペース一覧	31

新型コロナウイルス感染症 関連資料 目次

1. 事前準備

避難所における居住スペースの確保	35
必要物資の整備	35
避難所を立ち上げる人の健康確認	35

2. 避難者の受け入れ

事前問診の実施	36
一般スペース及び専用スペースへの誘導	37

3. 避難所における感染症対策

基本的な対策	38
食事における感染症対策	38
定期的な換気	38
共用箇所の清掃や消毒	38

4. 避難者の健康管理

検温や体調確認の実施..... 39

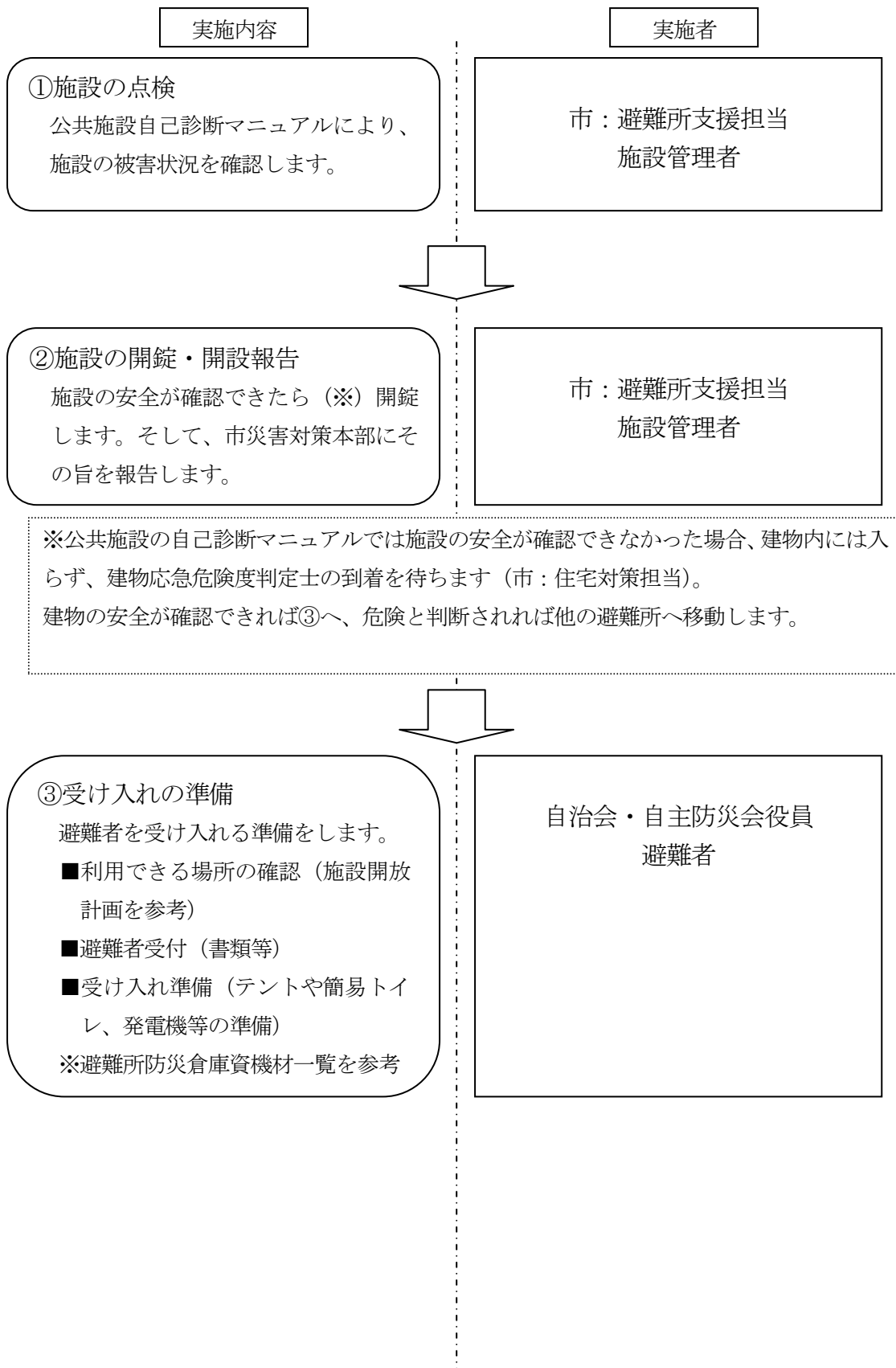
5. 発熱等体調不良の避難者への対応

症状が悪化した場合..... 39

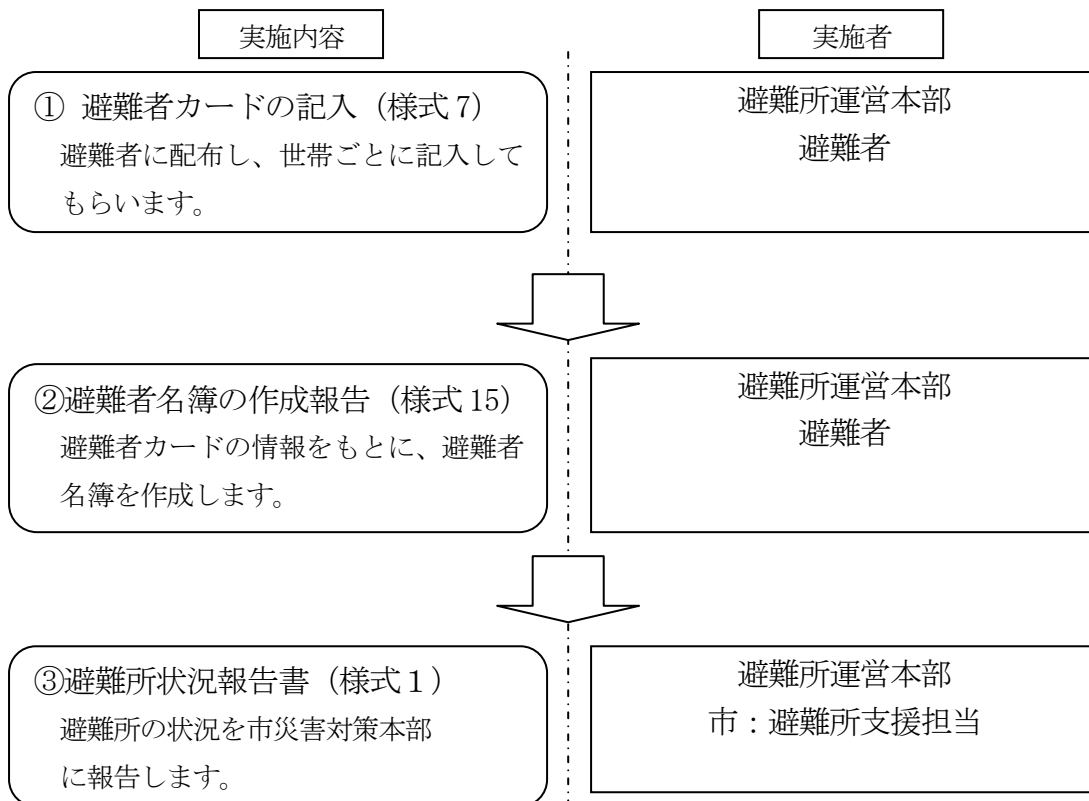
感染症検査を受ける場合..... 39

6. 避難者が新型コロナウイルス感染症陽性と判定された場合の対応..... 39

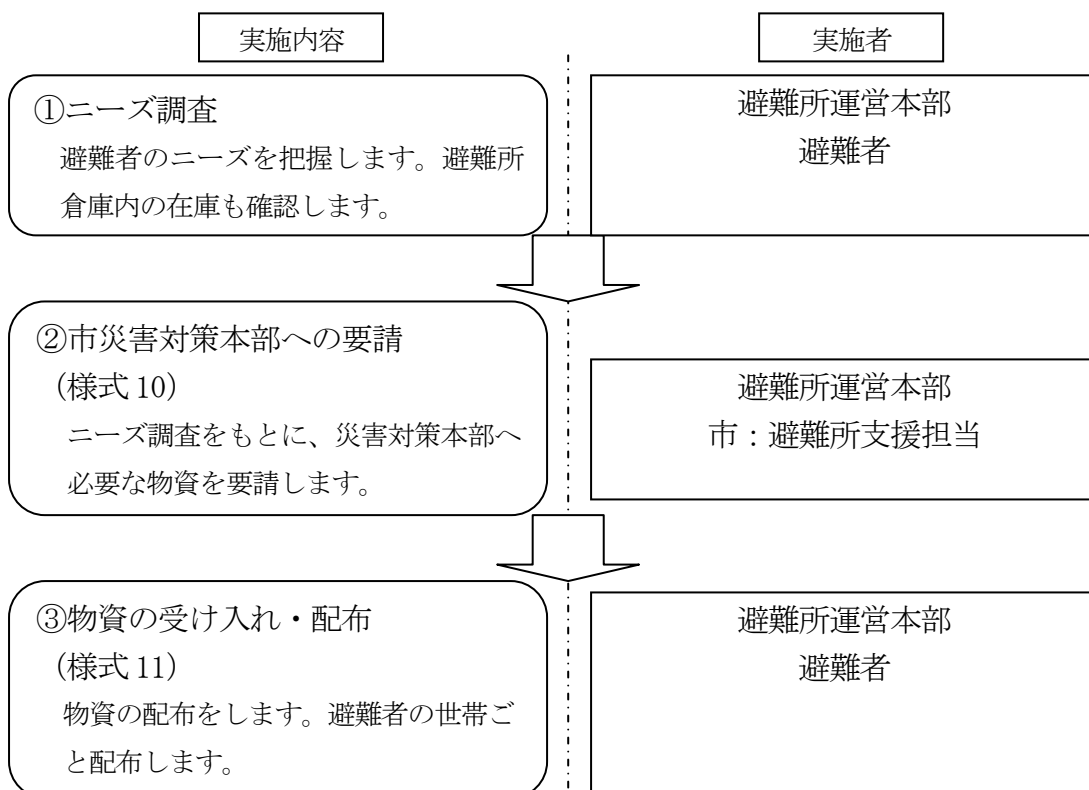
1. 避難所開設のための施設点検・開錠・受け入れ準備



2. 避難所の状況把握



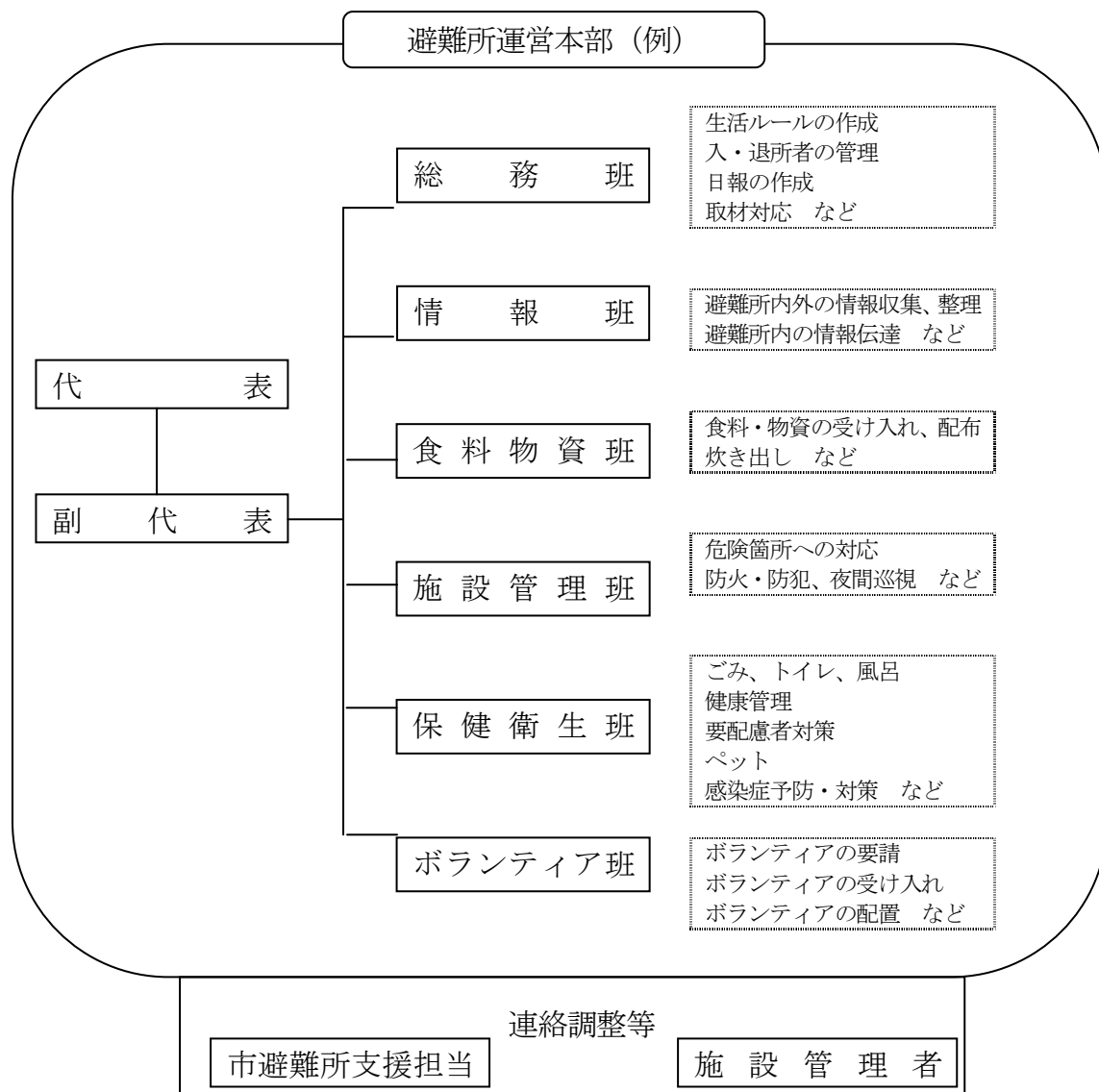
3. 食料・物資の要請と配布



4. 避難所運営本部の設置、活動班の編成（避難が長引く場合）

【役割・構成】

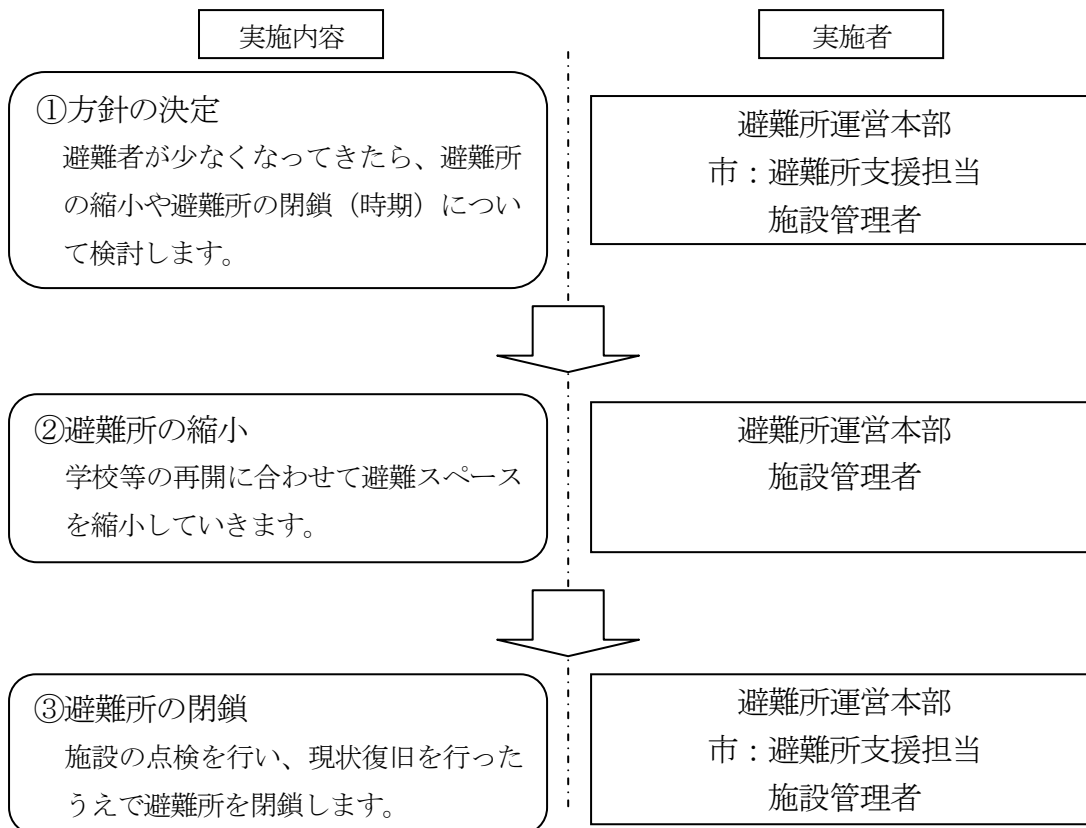
- ・避難所内のルールのとりにきめや、避難者の意見・要望などのとりまとめ
- ・市災害対策本部との連絡調整
- ・避難者で構成



代表、副代表、および各班の班長・副班長を決めます。各班とも男性1名、女性1名となるように決めます。

※避難所1つの単位で、1つの自治会となるようなイメージです。

5. 避難所の縮小・閉鎖



【湖西市指定避難所運営マニュアル（共通編）の改訂履歴】

初版 平成29年4月 新規

第2版 令和02年8月 一部修正【感染症対策の記載追加等】

参考資料

～本資料について～

この資料は、災害時の避難所を運営するうえで、特に留意すべき内容をまとめました。避難所運営のルールを作成する際に、共通マニュアルとともにご活用下さい。

1. 指定避難所の生活ルール

多くの避難者が指定避難所で共同生活していくためには、様々な生活ルールが必要となります。運営組織が整ったら、できるだけ早い時期に運営本部会議を開催して、最低限の生活ルールを決めます。基本的には各班、各組が出した案を元に会議で協議し、決定します。

■ 生活時間

- 起床時間：○時○分 消灯時間：○時○分
- 食事時間：朝食○時○分
昼食○時○分
夕食○時○分
- 運営本部会議：○時○分

■ 生活空間の利用方法

- 居住空間は基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切り、その区画は世帯のスペースとして使用します。避難者1人あたり約3㎡を目安とします。
- 世帯スペースと世帯スペースの間を2m程度あけます。ただし、座位で口元よりも高いパーテーションを使うなどして世帯スペースを区切ることができる場合は、2mの間隔を必要としないものとします。
- 居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- 共用箇所は、使用する用途によって屋内外に確保します。また、3密（密集・密接・密閉）の状況とならないように配慮します。
- ペットは原則として屋外とし、居住空間や屋内の共用箇所内には入れません。なお、盲導犬は居住空間へ入れますが、動物アレルギー等を持つ他の避難者への配慮も欠かさないようにします。

■ 食事

- 食事の配給は、基本的に世帯単位で行います。
- 配給の際は、マスクや使い捨て手袋等を着用し、手洗い・消毒を定期的に行うなど、感染症予防を徹底します。

■ 清掃

- 世帯単位で所有するスペースは、原則として世帯ごとに責任を持っています。
- 世帯スペース間の通路など世帯単位の共用部分は、世帯内で協議して清掃します。

- 避難所全体の共用部分は、保健・衛生班の指示に従って避難者が協力して定期的に清掃します。アルコール消毒液等を使い、こまめに消毒を行います。
- トイレは、使用ルールを厳守し、環境美化に協力します。

■ 洗濯

- 洗濯は原則として世帯単位で行い、避難所運営本部としての共同作業は行いません。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の専有をさけるなど他人の迷惑にならないようにします。
- 女性専用の物干し場を設置します。

■ ごみ処理

- 世帯ごとに発生するごみは各世帯が、共同作業で発生するごみはその作業の担当者がそれぞれ責任を持って捨てます。必ず分別して捨てます。

■ プライバシーの保護

- 世帯単位のスペースは一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。居室内でのテレビやラジオは周囲の迷惑になるので、原則として禁止します。

■ 火災防止

- 公共施設の敷地内は禁煙とします。
- 室内で火器（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合にも、使用箇所と使用時間などのルールを設定し、ルールに則して使用します。

■ その他

- 携帯電話の充電は、1回の充電時間を決め、世帯単位で順番に行います。
- 避難所で生活する間は、マスクを着用し、手洗い・消毒をするなど、感染症予防を徹底します。
- 定期的に換気を行います。30分に1回を目安に、時間を決めて実施します。
- その他新しい生活ルールが必要となった場合、ルールの改正が必要となった場合には、適宜運営本部会議で検討します。

2. 活動班の役割

■ 状況報告・要望

- 各班のその日の活動状況などを情報班に毎日1回報告します（様式1「避難所状況報告書」）。緊急性・重要性の高い情報についてはその都度情報班と総務班に報告します。
- 要配慮者や女性の意見を積極的に聴きましょう。

【要配慮者とは】

高齢者世帯、要介護者、障害者、難病患者、妊婦、乳幼児、日本語に不慣れな外国人といった災害時に配慮が必要な人

【避難行動要支援者とは】

要配慮者のうち、避難支援が必要な人。

(1) 総務班

■ 運営本部会議の事務局

- 避難所生活を円滑に進めるため、定期的に運営本部会議を開催します。
- 緊急性・重要性の高い情報を得たときは、その都度運営本部会議を開催します。
- 発災直後は朝食前と夕食前の1日2回、避難所が順調に運営できていて特に連絡事項がない場合でも、1日1回は定期的に開催します。
- 朝の会議は前夜以降に必要な伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後の会議で行うと効率的です。
- 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。

【参加者】

- ・ この会議には、市の職員（避難所支援担当等）、施設管理者も参加します。ボランティアグループで一定の役割を担っている場合も同様にグループの代表に参加してもらいます。

運営本部会議の検討事項は……

①避難所運営組織の編成（様式2「避難所運営組織編成表」）

②避難所内のルール決定、変更とその周知徹底

※様式3「避難所のルール」及び様式4「避難所運営本部からのお知らせ」を情報班へ

③避難者の要望、意見の取りまとめ

④市や関係機関との連絡事項

■ 避難所の記録

- 避難所内の情報を記録として残し、後世への教訓としても活用します。

避難所の記録、記入項目は……様式5「避難所の生活環境調査票」

様式6「避難所記録用紙」

- | | |
|-------------|-------------|
| ①日付・曜日 | ⑤避難者の要望、意見 |
| ②避難者数（配給者数） | ⑥行政の伝達事項 |
| ③新規入所者数 | ⑦運営本部会議の内容 |
| ④退所者数 | ⑧避難所内の主な出来事 |

これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を収集しておくなどするとよいでしょう。

■ 地域との連携

- 避難所は地域の活動拠点となります。自宅が被災からまぬがれた人たち（在宅被災者）も、食料や物資の供給を求めてきます。避難所に届いた支援物資は、避難所に避難している人だけでなく、在宅被災者も考慮して分配します。
- 避難所にいる人に限らず、被災者は自主的に災害に立ち向かうことが必要です。在宅被災者も、自分たちのことは自分たちで行うのが原則と考えられます。

■ 避難所のアンケート調査

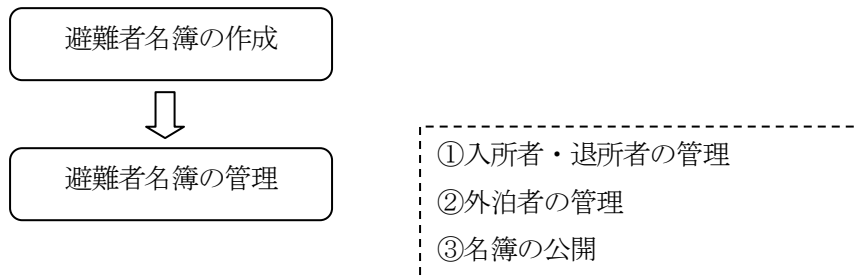
- 避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを運営本部で検討する上での材料とします。

【調査項目】

- ・ 自宅の被災状況
- ・ 今後の住宅確保の見通し
- ・ 仮設住宅の応募状況
- ・ 女性、子ども、高齢者、障害者、外国人などのニーズ など
- 避難者のプライバシーを保護するために、アンケート結果の取扱いには十分注意します。
- アンケートは多くの避難者に回答してもらえるよう工夫しましょう。また、外国人向けに言語の配慮をします。
- 通訳ができる人がいれば通訳や翻訳を依頼したり、やさしい日本語で作成するなど配慮をします。

■ 避難者名簿の管理

- 避難者名簿の作成は、地域住民の安否確認や食料の効率的な配給に不可欠な仕事です。
- 途中入所者、退所者、また、外泊者の把握に努め、円滑な避難所運営に活用します。



① 避難者名簿の整理

- 様式7「避難者カード」を記入してもらい、集まった名簿を世帯別に整理します。
- パソコンに入力すると名簿の管理が、より効率的になります（データなどの管理に十分気を付けましょう。）。
- 余裕が出来たら以下のような名簿も作成するとより有効です。
 - ・ 50音別一覧表
 - ・ 用途別名簿（例：高齢者一覧、負傷者一覧など）
→性別、年齢別の統計をとり、避難所のニーズ把握に活用します。
- 避難者の状況（現在人数・入所者人数・退所者人数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

② 入所者・退所者の管理

【入所者】

- 新入所者に様式7「避難者カード」を渡して記入してもらい、名簿に加えます。
- 空いているスペースを確認して、部屋の割振りを行います。世帯スペースと世帯スペースの間を2m程度あけます。ただし、座位で口元よりも高いパーティションを使うなどして世帯スペースを区切ることができる場合は、2mの間隔を必要としないものとします。
- 避難所の生活ルールについて、新しい入居者に説明します。

【退所者】

- 退所者の情報を整理します。
 - ・ いつ退所したか
 - ・ 退所後の連絡先（例：住所・電話番号など）
→退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するため

- 退所した人の分の空きスペースを把握して、共用スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。
- 退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は削除せずにそのまま残します。
→退所者の情報が必要となる場合があります。
また、避難所の記録としても貴重な資料となります。

③ 外泊者の管理

- 様式8「外泊届出用紙」を作成する。記入項目は以下のようなものが考えられます。
 - ・ 氏名（ふりがな）
 - ・ 外泊期間（〇月〇日～〇月〇日）
 - ・ 外泊先（場所・連絡先）
- 外泊届を受理し、外泊者を把握します。
- 外泊予定期間を過ぎても戻らない人への連絡、戻ってきた人の把握も食料や物資の関係上必要になります。

④ 名簿の公開

- 避難者名簿は個人情報です。
 - ・ 避難者名簿は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示・閲覧するなどの取扱いは望ましくありません。
 - ・ 安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は世帯別の氏名及び住所程度にとどめます。
 - ・ プライバシー保護の観点から、問い合わせが減ったら掲示は撤去します。

■ 避難者のストレス緩和

- 避難者のストレスを緩和するための対策を考えましょう。その際、3密（密集・密接・密閉）の状況とならないように注意します。

【ストレス緩和の例】

- ・ 避難者のストレスを緩和するため、施設管理班と施設管理者と協議して遊戯室やサロンを開設しましょう。
- ・ 行政や民間の支援機関の相談業務を活用して、DV、介護疲れ、児童虐待の防止のための相談窓口を設置し、避難者に周知しましょう。
- ・ 避難者のためにレクリエーションなどを企画しましょう。

■ 問合せへの対応

- 避難所内に仮設電話などが設置された場合、非常に混雑します。プライバシー保護の観点から窓口を一本化することが望ましいです。電話番号のスケジュールを決め、安否確認等の問合せに対応します。
- 避難所運営の業務に必要な電話は、問合せ対応のための電話と区別しておくことも重要ですので、施設管理者と協議します。
- 避難所内の電話は直接避難者に取り次がず、伝言を残すようにします。

【伝言を残す方法】

- ・ 伝令要員を用意する。
- ・ 伝言BOXを利用する。
- ・ 館内放送を利用する（深夜を避けるなど、時間の限定が必要）。
- 障害のある人への伝言は、それぞれの障害に対応した音声や文字などによる連絡に配慮するとともに、その取扱いや管理には十分注意します。
- 来客との面会のために、入口の近くなどに面会場所を設け、来客が居住空間には立ち入らないようにします。

■ 取材の対応

- 避難者にとって、避難所内での取材活動はプライバシーに関連する問題もあり、取材を受けることが大きなストレスになったり、ときにはトラブルが発生することもあります。
- 報道機関や視察に訪れた人などの取材を受けるかどうかは、あらかじめ運営本部会議で決めておきます。
- 取材を受け入れる場合は、様式9「取材者用受付用紙」に必要事項を記入してもらいます。取材者の立入禁止場所を明確にし、取材は避難所の代表者が対応します。
- 避難所内の見学をする場合には、必ず付き添いを付け、避難者に対する取材は避難者が同意した場合のみにします。

■ 郵便物・宅配便の取次ぎ

- 郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とします。
- 郵便物、宅配便などを配達する人は基本的に避難所内への出入りは可能とします。ただし、防犯上の観点から受付に一言声を掛けてもらうようにします。
- 受付で保管する場合は、保管場所を定め、受取り帳を作成して紛失に注意します。

(2) 情報班

■ 避難所外情報の収集

- 通信手段が絶たれた場合、市の災害対策本部などの関係機関に出向いて情報収集に努めます。
- 近隣の避難所と情報交換したり、ラジオ、新聞、テレビ等で情報の収集にあたり、地域の状況を把握します。
- 各種連絡先を一覧表にし、運営本部に設置します。

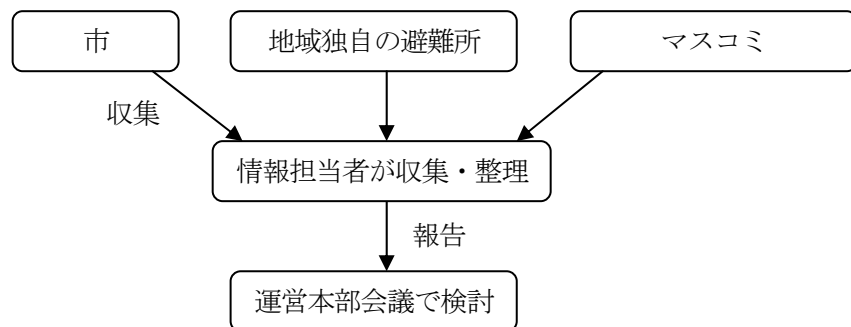
【必要な連絡先】

市災害対策本部、警察、消防、病院、医院、ライフライン関係機関（水道・電気・ガス など）、郵便局、地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）、近隣の地域独自の避難所、自治会長、民生委員・児童委員、身体障害者相談員・知的障害者相談員、地域防災指導員、市災害ボランティア本部

- 避難所の担当となっている市の職員から情報を収集します。
- 集めた情報は、できるだけ早いうちに整理します。
- 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）を必ず明記します。

【集める情報】

被害状況、ライフラインの復旧状況、鉄道・道路などの交通機関の復旧状況、生活関連情報（スーパーなどの開店状況など）



■ 避難所内情報の受信

- 各班から情報を受け、取りまとめます。

■ 避難所外向け情報の発信

- 避難所は地域の情報拠点です。
- 地域の在宅被災者から必要な情報を収集した場合は、地域の情報も含めて市に報告します。

- 情報の錯綜を防ぐためにも報告内容は文書で行います。避難所に市の職員がいない場合は、巡回してきた市の職員に報告します。
- 市への報告や要請は優先順位を付けて効率よく行います。

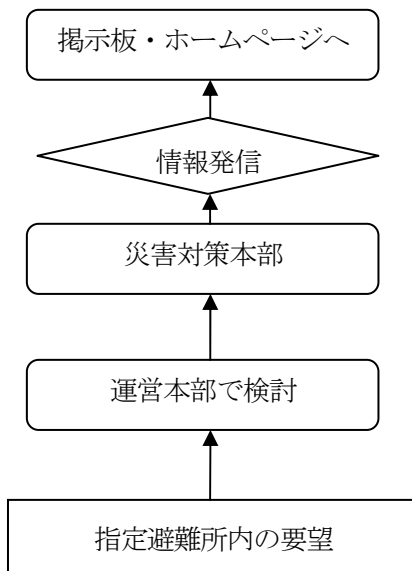
【市への報告】

発災直後には…

- ①死者数
- ②負傷者数
- ③道路等の状況
- ④避難者数
- ⑤食事必要数 など

避難生活で毎日報告すべきことは…

- ①避難者数
- ②食事必要数
- ③避難者の要望 など



避難者から求められる情報は時間の経過とともに変化します。

- ・ 自宅周辺の被害状況
- ・ 知人・隣人の安否情報



- ・ 物資等の配給状況
- ・ ライフラインの復旧状況等の生活関連情報



- ・ 仮設住宅の建設時期等の住宅関連情報

需要に見合った正しい情報をいかに効率よく提供できるかが課題です。

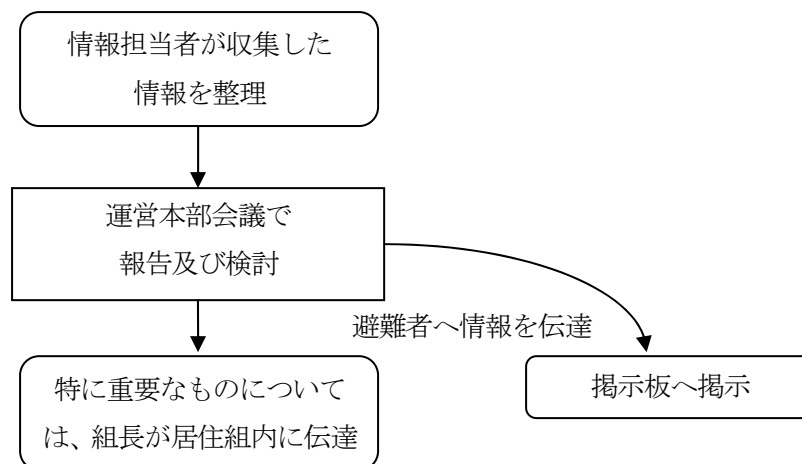
■ 避難所内向け情報の発信

- 避難所内の情報伝達は、目につきやすい場所に置いた掲示板に張り紙などで知らせます。
- 掲示板に掲載する情報は情報班が管理し、混乱を防ぎます。

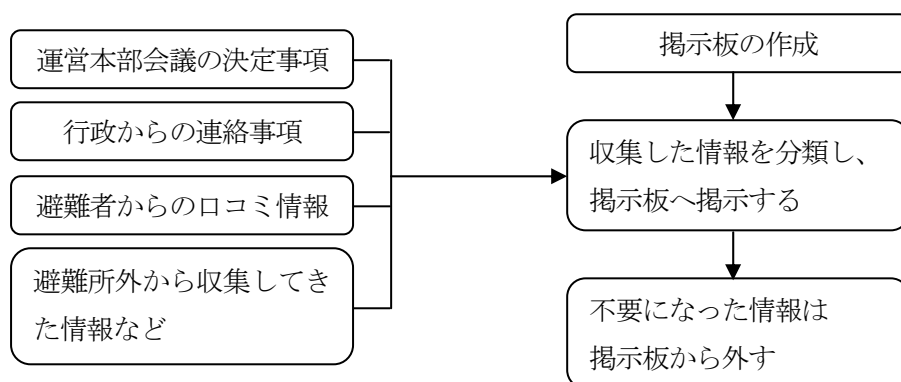
【掲載する情報】

- ・ 最新情報（今日入った情報）
 - ・ 市からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）
 - ・ 生活情報（風呂、給水車、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）、避難所新聞（かわら版）
 - ・ 何でも伝言板（避難者同士の情報交換掲示板） など
- ※内容別に分類すると便利

- 掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報かを明確にします。
- 古い情報は取り除くなど、情報を整理します。取り除いた情報は、分類別ファイルを作って保管しておきます。
- 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。
- 情報伝達手段はいろいろです。掲示板以外にも館内放送の活用も有効です（深夜を除く）。頻繁すぎる放送は居住環境の快適性を損ねますので、緊急の場合以外はできるだけ少なくします。人手に余裕がある場合には、情報をまとめた避難所広報誌を作成してもよいでしょう。
- 視覚や聴覚に障害のある人や外国人など情報が伝わりにくい災害時要援護者に対しては、それぞれに対応した音声や文字（多言語ややさしい日本語（平易な日本語を使用し、漢字をひらがなに置き換えるほか、イラスト等でわかりやすく伝える工夫））などによる情報伝達に配慮します。



【掲示板の管理】



■ 在宅被災者向け情報の発信

- 過去の震災では、ビニールハウスや商店街に張られたテントが被災者のコミュニティの場になったり、自動車内で避難生活を送る被災者が多く見られました。
- 自宅等の避難所以外の場所で避難生活を送る人（在宅被災者）に対して、情報を積極的に発信し、情報格差をなくすことが求められます。

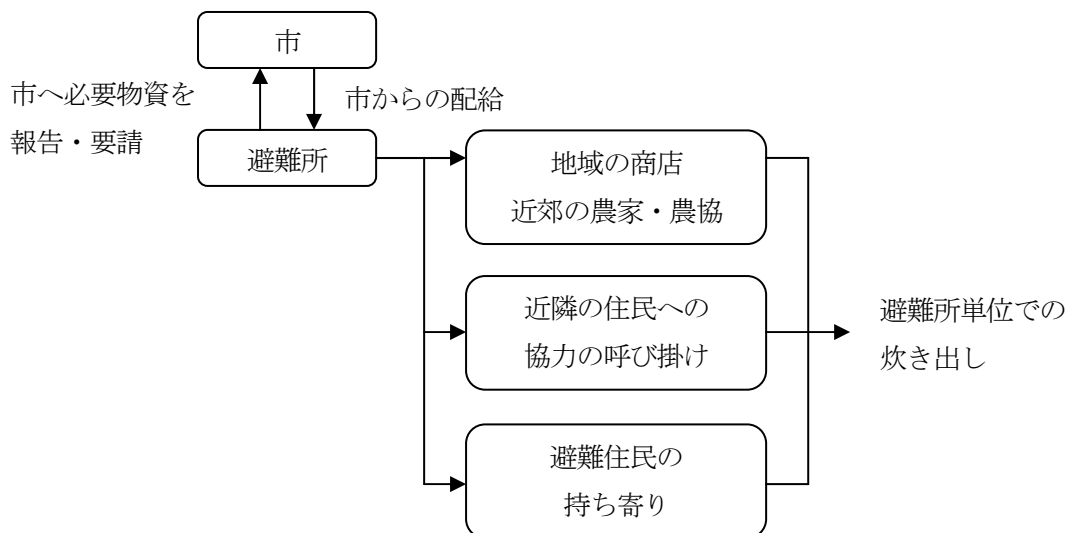
(3) 食料・物資班

■ 食料・物資の調達

- 食料・物資班の責任者は男女双方が担うようにします。
- 避難者数を把握し、必要な食料や物資を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・数量をまとめて把握し、1日1～数回、避難所と行政との間の連絡時にまとめて要請します。
- 発災直後の混乱状況下においては、行政からの食料や物資の支援が避難者に十分に行われるとは限りません。行き渡らない場合は、買出しなど自主的に食料や物資を調達します。

【調達方法】

- ・ 自宅で生活している人や自主防災会に協力してもらう。
- ・ 自分たちで買い出しに行く。
- ・ 避難者の個人的なつながり（親戚関係・友人関係）を利用して物資を調達する。
- 避難者個人が持ち寄った物資は原則として避難者個人の持ち物ですが、家屋の倒壊などで持ち出せなかった避難者のために、各避難者が持ち寄った食料を周囲の人へ提供することを呼びかけることも必要です。
- 避難生活が長期化すると、避難者の食料や物資に対する要望は変化していきます。今、避難者が何を求めているかを的確に把握し、調達を行います。



- 食料・物資は、避難者のニーズを取りまとめて、市との連絡の際に名称、数量を要請します（様式10「緊急支援物資輸送 ニーズ調査票」）。
- 物資のニーズは年代や女性のニーズ、食物アレルギーを持つ人などのニーズも反映されるよう取りまとめます。

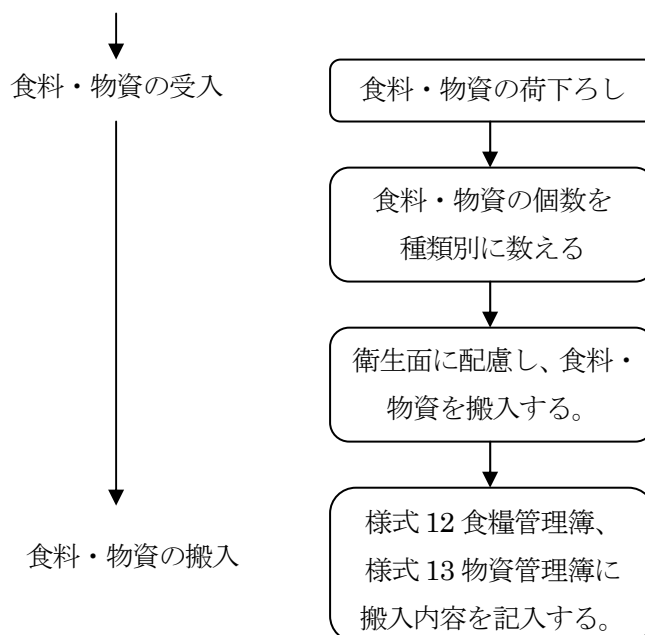
- 食料・物資の要請から実際の配給までには時間がかかる場合もあるので、できるだけ将来予測をたてて要請を行います。特に高齢者、乳児用、妊婦の食料・物資は不足すると生命に関わるので最優先でニーズの取りまとめ及び確保が必要です。

■ 食料・物資の受入れ、管理、配給

① 受入れ

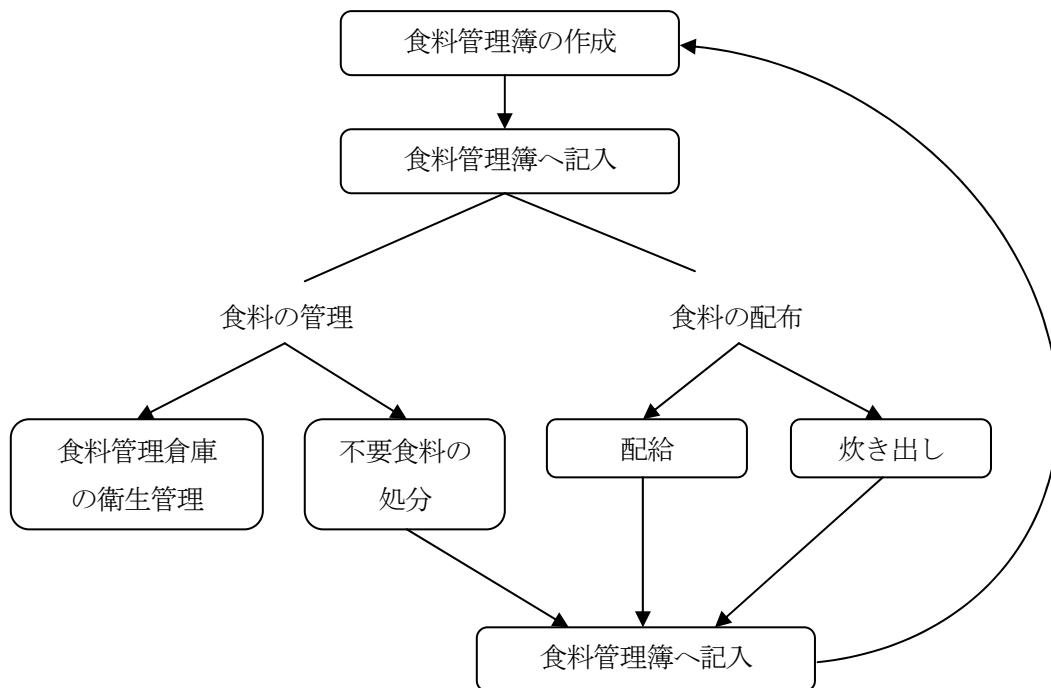
- 食料や物資の受け入れのための専用スペースを設けます。ここで、食料・物資の大まかな個数を把握してから、指定した専用スペースで保管します。
- 車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしのためにある程度の広さが必要です。また、雨天の際にも作業することを考慮すると屋根のある場所が適当です。
- 食料や物資の受入れには大量の人員が必要です。ボランティアに協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集めます。
- 受入れの際は品名や数量を食料・物資受入簿（様式11「食料・物資受入簿」）に記録し、在庫管理を徹底します。
- 作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も併せて記入するようにします。
- 特に発災直後は、大量の食料・物資が昼夜を問わず届く場合があります。当直体制をつくるなど、食料・物資の受け入れに24時間体制で対応する必要があります。

食料・物資受入簿の作成



② 食料の管理

- 受入簿とは別に、現在の食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿（様式12「食料管理簿」）を作成します。
- 入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認します。段ボール箱の見える位置にも記載しておきます。
- 特に梅雨時には、食料の管理には十分に注意を払います。
- 低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。直射日光の当たる場所や暖房が入っている場所を避け、ネズミやゴキブリなどの被害を受けない場所に保管します。
- 定められた保存方法をとらなかった食品、消費期限を過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。



③ 食料の配給

- 備蓄食料などを有効に活用し、全員に食料や物資が行き渡るようにします。
- 避難者が持ち寄った食料を分け合うことを呼び掛けて、避難所内にある食料を有効に活用しましょう。
- 食料の配給は、居住組ごとに取りに来るという方法で配給します。配給引換券を作成するなど、混乱が起きないようにします。
- 食料が足りない場合は、高齢者や子ども（乳幼児含む）、妊婦、疾病者、障害のある人などを優先して配給を行います。

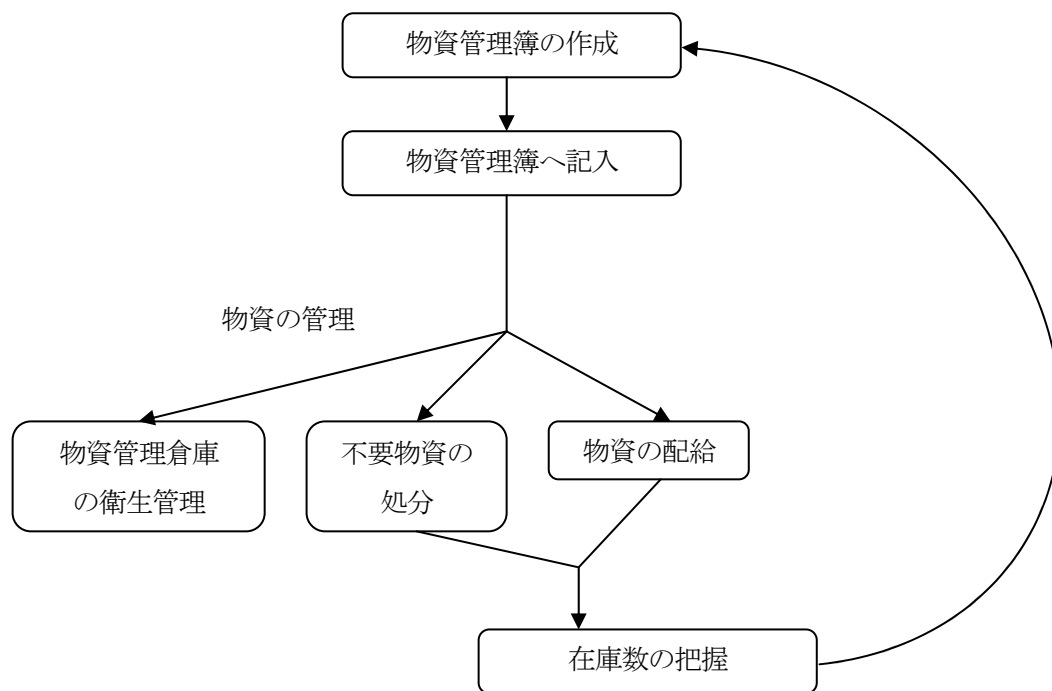
- 消費期限や賞味期限を過ぎている食品については、絶対に配給してはいけません。また、避難者にも、配給後は速やかに食べて、個人でため込むことがないように指導します。
- 食物アレルギーをもつ人を避難者名簿で確認し、アレルゲン食品を配らないようにしてください。
- 外国人の中には、宗教上の理由から食べられない食材がある場合がありますので、本人の意思を尊重してください。（その場合は避難所にあるほかの食料で対応してください。）

④ 物資の管理

- 受入簿とは別に、項目別に在庫数を把握するために、物資管理簿（様式13「物資管理簿」）を作成します。
- 物資の管理は以下の3つに分類し、それぞれの必要度に応じて行うと良いでしょう。

【管理の大項目】

- ・ 全員に平等に配給するもの（例：衣類・毛布・マスク）
- ・ 必要な人が取りに来るもの（例：おむつ・生理用品）
- ・ 全員が共同で使用するもの（例：トイレットペーパー・ウエットティッシュ）
- また、物資の用途に応じて以下のような分類も考えられます。
 - ・ 衛生用品（トイレットペーパー・おむつ・生理用品・石鹸・シャンプー・マスク）
 - ・ 衣類（下着・その他）
 - ・ 調理器具、調理用品 など
- 特に梅雨時などは、カビやダニが発生する危険性があります。物資管理倉庫の衛生管理には十分に気を付けます。
- 物資の管理も必ず男女で担うようにします。
- 女性が必要とする物資の把握は、女性が行うようにしましょう。
- 大量の不用物資がある場合は、その処分について市に要請します。近隣住民などが必要としている場合には、そちらへ配給することも可能です。



⑤ 物資の配給

- 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合に配るのが原則です。
- 物資の配給も、原則として居住組単位とします。
- 全員に行き渡らない場合は、高齢者や子ども（乳幼児含む）、妊婦、疾病、障害のある人などを優先して配給します。このような場合は、運営本部会議において「誰に」配給するかを決定後、配給します。
- 以下のような場合には、各自が必要な分だけ取りに来る方法が有効です。
 - ・ 物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合
 - ・ 一部の人にとってのみ必要な物資（例：おむつ、生理用品など）
- 女性用物資については、配布方法の検討や女性による配給体制づくりをしましょう。

■ 炊き出し

- 炊き出しに必要な道具を調達し、従事する人員を確保します。

【炊き出しに必要な道具】

- ・ 薪、カセット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態では、使い捨てが望ましい)

- 炊き出しの実施には多大な労力を必要とします。できるだけ避難者全員に呼び掛けて、一部の人に作業が集中しないようにします。男女問わずできる人で分担しましょう。
- 避難者の要望を考慮して、献立を決定します。
- 避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスに気を配りましょう。
- 炊き出しの際の火気の使用には十分注意します。

【不足しがちな食品】

- ・ 野菜・果物、
- ・ 汁物、
- ・ 温かい食べ物、
- ・ やわらかい食べ物（高齢者・乳幼児用）

【食中毒を起こさないために】

- ・ 調理は衛生的な場所で行うこと
- ・ 原則として加熱するものとし、生ものは避けること
- ・ 肉、魚などは冷蔵保存すること。
- 高齢者や子ども（乳幼児含む）、妊婦、疾病者、障害のある人、食物アレルギーをもつ人などのニーズにも対応した献立を工夫します。

【避難所における食物アレルギー対策】

食料の成分（原材料）を掲示板等に表示する。

五目ごはんなどを避け、アナフィラキシー（湿疹や下痢等、食物アレルギーにより引き起こされる重い症状が2つ以上同時に起こること）を起こす割合の低い米製品（白米）を勧める。

(4) 施設管理班

■ **危険箇所への対応**

- 危険と判断された箇所には張り紙やロープなどを使い、立入りを禁止し呼びかけます。
- 特に子どもなどが近づく可能性のある危険箇所は、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。
- 余震などによる被害を防ぐため、施設管理者に補修を要望します。

■ **防火・防犯**

- 災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の発生危険も増大します。
- 火気の取扱い場所を制限し、消火器や水バケツを設置します。
- 避難所内への外部者の出入りを制限し、夜間は専用出入口を設けます。

- 特に女性や子どもへの暴力（内部外部からを問わない）がないよう細心の警戒を行います。

■ 暗所・夜間等の巡回

- 定期的に避難所（特にトイレや暗所、人気のない場所）の巡回を行い、夜間の当直体制を組みます。可能であれば、複数の男性と複数の女性がチームを組んで巡回するようにします。
- 余裕があれば避難所内だけでなく、その周辺の地域の巡回を行い、地域の防火・防犯に努めます。

■ 外部者の出入り制限

- 日中は、入口の扉は解放することも可能ですが、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。
- 夜間は入口の扉は原則として閉鎖します。ただし、夜遅くに、避難所へ戻る避難者のことを考慮して、本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにします。

(5) 保健・衛生班

■ ごみ

- 屋外にごみ集積場を設置し、分別収集を徹底します。

【ごみの集積場の設置個所】

- ・ 清掃車が出入りしやすい場所
- ・ 調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない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】

- ・ 危険物の分別には特に注意を払います。
- ・ 各世帯から出るごみは居室ごと（又は居住組ごと）にごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- ・ 炊き出しなどの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。
- ・ 使用したマスクやティッシュを直接触れることがないように、ごみ袋をしっかりと縛って出します。

■ トイレ

- 仮設トイレを設置し、使用方法の周知と衛生管理を徹底します。

【仮設トイレの設置場所】

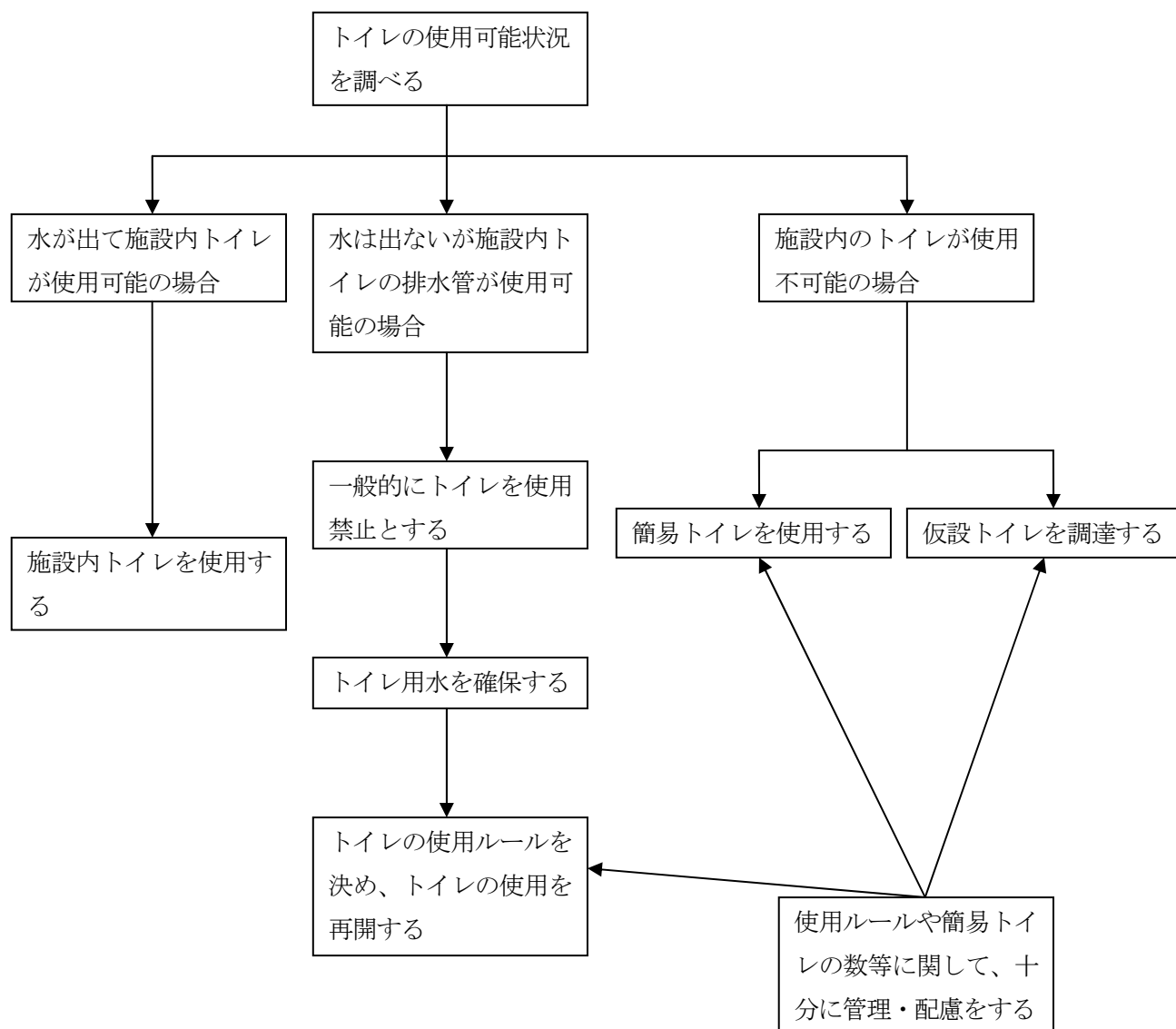
- ・ 給水場所、炊き出し場所、食料などの近くに設置しない。
- ・ し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- ・ 避難者が利用しやすい場所に設置する。特に女性、移動が困難な高齢者や障害者の意見を求め、賛同を得る。
- ・ 女性や子供などが日中・夜間ともに安心して使える場所に設置し、安全対策に配慮すること。
- ・ 可能な限り、照明用の電源が確保できるところに設置する。
- ・ 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できる場所に設置する。

【トイレの衛生管理】

- ・ 避難者にトイレの清潔な使用方法について十分に呼びかけます。
 - ・ トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は定期的に交換します。
 - ・ 消毒液の使い方などについては、容器に示された「使用上の注意」などに従ってください。
 - ・ トイレ内は、当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。消毒剤や殺虫剤を散布し、害虫の発生を防ぐことも必要です。
- 生活用水を有効に使うために、固形物は流さなくて済むように工夫します。
例：トイレットペーパーは専用のごみ袋に捨てる。
 - トイレは男女の使用区別をつけ、男女用トイレの比率は1：3としましょう。
 - 施設内トイレが使用可能な場合は、施設内トイレを使用します。

【施設内トイレの使用可能な基準】

- ・ トイレ室内が安全である（建物が崩れないか、落下物がないか）。
- ・ 夜間でも周囲を確認できる程度の明かりを確保できる。
- ・ 便器に破損がない。
- ・ 水が流れる。
- ・ 排水先が破損していない。



■ 掃除

- トイレ、風呂、その他の共用部分は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で行います。
- 居室部分は、世帯を単位として毎日1回の清掃時間を設けます。

■ 風呂

- 避難所内に風呂やシャワー等が設置されない場合、最も頼りになるのは、知人や親戚宅での「もらい湯」です。
- 避難所内に風呂等が設置された場合
【利用者が多い時期】
 - ・ 利用日時を居住組単位で決めます。

- ・ 利用時間を1人15分～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行するとよいでしょう。

【希望者がいる程度落ち着いてきた場合】

- ・ 利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。利用時間は状況に応じて30分程度に延長してもよいでしょう。
- 浴室の清掃は当番を決めて交代で行います。
- 高齢者や子ども（乳幼児含む）、妊婦、疾病者、障害のある人などを優先しましょう。
- 一箇所しか設置されない場合は男女でも利用時間の区別をつけましょう。
- 二箇所以上設置される場合は女性を優先に男女の使用区別をつけましょう。
- 風呂の設置場所は、特に女性や子ども、障害がある人々との協議によって決めましょう。

■ **衛生・健康の管理**

- 平成7年の阪神・淡路大震災では、風邪やインフルエンザが流行した避難所がありました。感染が疑われる方は、他の方とは別の部屋で休んでもらうようにします。
- うがいや手洗いの励行、食器の管理、十分な換気、感染症の予防などを徹底します。手洗いのための水がない場合は、施設内の消毒水を利用させてもらいましょう。
- 健康管理については、保健師等と連携し、病気の発症や悪化を防ぐ対策を図ります。
- 新型コロナウイルス感染症に感染した避難者がいる場合は、市災害対策本部や静岡県西部保健所と連携し、感染症を受け入れることができる医療機関への移送を基本とした対応をとります。
- ドアノブや手すりなど、共用部分をこまめに消毒します。また、時間を決めて換気をします。
- 軽く体を動かして気分転換を図ったり、身の回りを清潔に保つなどして、健康的な生活が送れるように呼び掛けましょう。
- エコノミークラス症候群に注意します。適度に水分を摂取するとともに、歩行やマッサージをしましょう。

■ **医療活動・介護情報管理**

- 避難所内に医務室を設け、病人やけが人の手当に努め、対応できない場合は、最寄りの救護所や医療施設に相談し、搬送します。家庭救護で対応できる程度の病人、けが人の対応は、避難所で行います。

- 避難所内にある医薬品や衛生材料の種類、数量について把握し管理します。また、必要最低限の医薬品や衛生材料については、食料・物資班と連絡をとり、常備するように心掛けます。
- 避難所内の疾病者について把握します。ただし、把握した情報の管理には十分に注意する必要があります。

【疾病者の情報】

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

- 寝たきりの高齢者など要配慮者がいる場合には、本人の希望を聞いて、社会福祉施設や病院へ移送を要請することも必要です。
- 高齢者の世話などは性別にこだわらず、男女双方が担うようにしましょう。

■ 生活用水の管理

- 水は用途に応じて確保します。
①飲食用 ②手洗い・洗顔・食器洗い用 ③トイレ用
- 飲食用の水は、原則として避難者及び自主防災会が備蓄した飲料水や市の給水による水を使用します。
- ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の保管は、蓋つきの清潔なポリバケツに入れたり、ポリ容器などに清潔なビニール袋を入れて、入口を閉じるなどして清潔に保ちます。
- 手洗い・洗顔・食器洗い用として使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心掛けましょう。

■ ペット

- 社会環境が変化し、高齢化や少子化が進行するなか、飼育されるペットの数が年々増加しており、災害時にペットとどのように共存するか、課題になっています。
- 避難者の中には、ペットに対するアレルギーのある人、衛生上、抵抗力の弱い乳幼児、ペットが嫌いな人や拒否反応を示す人など、様々な人がいることを考慮して、居室部分にペットの持ち込みは原則禁止とし、屋外に飼育場を設けます。
- 飼育場では、ケージでの飼育を基本とします。ケージは飼育者自身で準備をします。準備できない場合は、フェンスや鉄棒等と首輪を繋ぎ、責任をもって管理します。

- 飼育者の住所、氏名、ペットの種類、特徴などを記入した名簿を作成します。
- ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼育者が全責任を負って管理します。
- ペットへの餌は飼育者が準備をします。餌を与える時間を決め、その都度与えます。ペットが残した餌が異臭やごみにならないように、与える餌の量を考慮するとともに、残した餌は飼育者が処分します。
- 避難所では、ペットの飼育ルールを作り、飼育者にチラシ等を配付して徹底させることが不可欠です。
- ペット飼育者にペットの次の内容を届け出るよう呼び掛け、飼育者名簿を作成します。
 - ・ 飼育者の住所及び氏名
 - ・ 動物の種類及び数
 - ・ 動物の特徴（性別・体格・毛色・その他）
- 盲導犬、聴導犬、介助犬は身体障害者のそばにいられるよう対処しましょう。

■ 要配慮者用窓口の設置

- 要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行います。
- 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置してください。

■ 避難行動要支援者の避難状況の把握

- 避難行動要支援者名簿と避難者名簿を照合し、確認できない要支援者がいた場合は、避難支援者、自主防災会などに連絡します。
- 新たに支援を必要とする避難者を確認した場合は、要援護者台帳に追加します。

■ 要配慮者の状況・ニーズの把握

- 要配慮者一人ひとりの状況やニーズの把握に努め、避難所では対応できないニーズについては、必要な支援内容を災害対策本部に報告します。
- 保健師等による巡回が開始されたら、要配慮者の状況等を報告して相談します。
- 福祉避難所が開設され、要配慮者の受入れが可能となった場合は、福祉避難所マニュアルに基づき優先順位をつけて移送します。

■ 介護活動

- 介護の必要な人を把握し、介護チーム及びローテーションを編成し、介護を行います。

■ 託児支援

- 託児の必要な人を把握し、託児支援チームを編成し、ローテーションで託児支援を行います。

(6) ボランティア班

■ ボランティアとの連携

- ボランティアとの連携を積極的に図り、避難所を効率よく運営していきます。
- 避難所運営を効率よく行うためには、ボランティアの力が欠かせません。
- 全国から多くの人々がボランティアとして駆けつけることが予想されますが、直接、避難所にボランティア活動を申し出る人が来た場合は、より必要としている避難所へボランティアを配置できるように、市の災害ボランティア本部で登録を行ってもらうようお願いします。

■ 避難所ニーズの把握

- 各班からボランティア活動要望（ニーズ）を取りまとめます。

■ ボランティアへの指示

- 参加ボランティアに活動を指示します。
- 実施にあたっては、避難所運営本部会議で決定し、十分な準備期間をおきます。
- 避難所が小中学校の場合は、学校教育活動の再開にも協力します。

3. 必要となるスペース一覧

- ① いずれのスペースも、3密（密集・密接・密閉）を作らないように留意します。
- ② 消毒液を設置するなど、避難者が自ら感染症予防に努められるようにします。

使用目的	設置場所・留意事項など
① 運営本部室	定期的に運営本部会議を開催する部屋です。 施設管理者や市職員などとの協議にも使用します。
② 情報掲示板	避難所内の人に伝える情報を張り出します。 より多くの避難者が見ることができるよう、正面玄関の近くなどに設けます。
③ 受付	避難者の入退所時の管理や郵便物等の受付など、主に被災者管理班が担当します。 掲示板と同様に、正面玄関の近くなどに設けます。
④ 仮設電話	災害時には避難所に特設公衆電話を開設します。 電話使用のマナー（長電話や深夜の電話の自粛等）は、ルールを設定して避難者に守るよう呼びかけます。
⑤ 食料・物資置場	救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。トラック等の運搬車両が進入しやすい場所で、衛生管理などにも配慮することが望まれます。
⑥ 食料・物資の配給場所	食料や物資を配給するための場所です。 天候に左右されない屋根のある場所が望ましいでしょう。屋外の場合は、テントを張る必要があります。
⑦ 調理場（炊き出し）	炊き出しや自炊のための場所です。 屋外の屋根のある場所に設置します。 使用する場合は、火の元には十分に注意を払うよう呼びかけます。 調理室などがある避難所では、調理室として開放できるか施設管理者と協議します。
⑧ 感染者（またはその疑いのある者）の休養室	インフルエンザ等、他の避難者へ感染する病気の方（高熱等の症状がある方）は、感染が広がらないように別の部屋を設ける必要があります。 できる限り、他の避難者と生活スペースや動線を分けるように配慮します。
⑨ 救護室	避難所の一室を利用して、応急手当などができる部屋を確保します。
⑩ 福祉避難スペース	高齢者や障害者などの災害時要支援者専用の居室を

	設けます。できれば出入り口の近く、建物の1階に設けることが望めます。 また、日当たりや換気の良い部屋、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなどの配慮をしましょう。救護室に近く、静寂の保てる場所が良いでしょう。
⑪ 更衣室	プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、更衣のための部屋が必要です。男女別の個室とします。
⑫ 給水場	設置場所は、水を運搬しやすく、万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つことができる屋内の1階にすることが望めます。
⑬ ペット飼育場	ペットを同行する避難者がいた場合は、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、校庭の隅など屋外に飼育場を設けます。
⑭ 洗濯場・洗濯物干し場	生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場、物干し場を確保します。 女性専用の物干し場は必ず設けましょう。
⑮ 仮設トイレ	男女別とし、女性トイレの割合を増やしましょう（男：女＝1：3が望ましい）。 原則として屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないように注意しましょう。 高齢者や障害者など体の不自由な避難者のいる居室から、あまり遠くならないようにすることも必要です。 日中夜間に女性や少女が安心して使え、恐怖を軽減する場所に設置し、照明に配慮しましょう。
⑯ ごみ置き場	ごみ収集車が進入しやすい場所に設置します。 分別収集を原則とし、種類別に集積所を区分します。
⑰ 駐車場	原則として、避難所敷地内（特に学校のグラウンド）への自家用車の乗り入れは禁止します。 駐車場を設定する場合は、食料・物資の運搬車や救急車など緊急車両の進入路を確保するよう配慮が必要です。
⑱ 遊戯室・サロン	避難者のストレスを緩和するための場所です。
⑲ 女性専用スペース	女性が安心できる空間です。 授乳や着替え、子どもの夜泣きなどに安心して利用できるようにします。

- ✓ 喫煙場所は、健康増進法の一部を改正する法律の成立に伴う、当市公共施設の受動喫煙防止対応方針により、敷地内禁煙となりました。

指定避難所は、全て公共施設であるため、敷地内禁煙とし「必要となるスペース一覧」から削除します。

新型コロナウイルス感染症 関連資料

～本資料について～

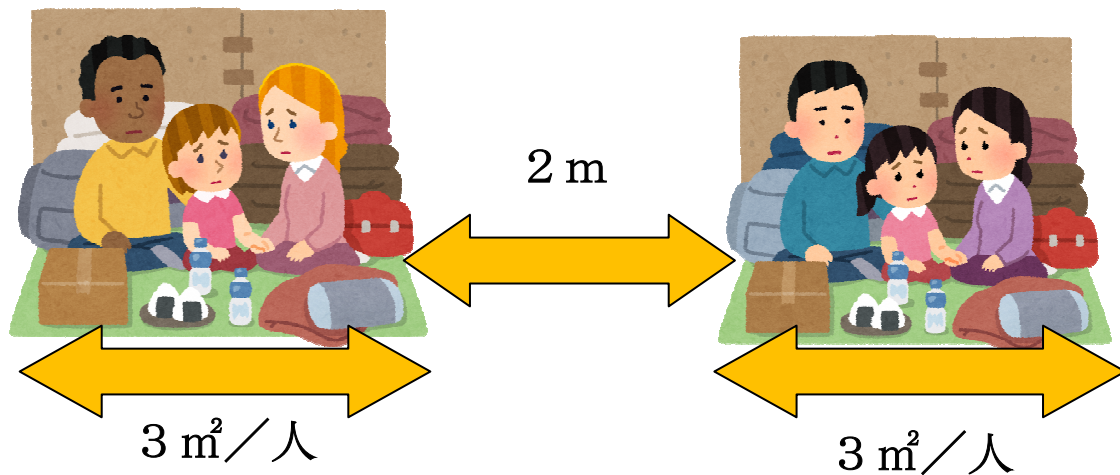
この資料は、静岡県危機情報課が策定した「新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所運営ガイドライン（令和２年７月）」を抜粋したものです。

マニュアル（共通編）、参考資料にも感染症対策について記載していますが、感染症対策を重点的に確認する場合は、こちらをご覧ください。

1. 事前準備

① 避難所における居住スペースの確保

- 「3密」の回避を念頭においたスペースを確保します。避難者1人あたりの居住スペースを約3㎡、世帯と世帯の間隔を2m程度保つことを目安としましょう。
- 座位で口元よりも高いパーテーションを使うなどして世帯スペースを区切ることができる場合は、2mの間隔を必要としないものとします。



② 必要物資の整備

感染症防止に必要な資機材や備蓄品を整備します。

【資機材の例】	【備蓄品の例】
■ 非接触型体温計	■ マスク
	■ アルコール消毒液・石鹸
	■ ビニール手袋
	■ ウェットティッシュ
	■ ペーパータオル
	■ 養生テープ（間隔を表示するため）

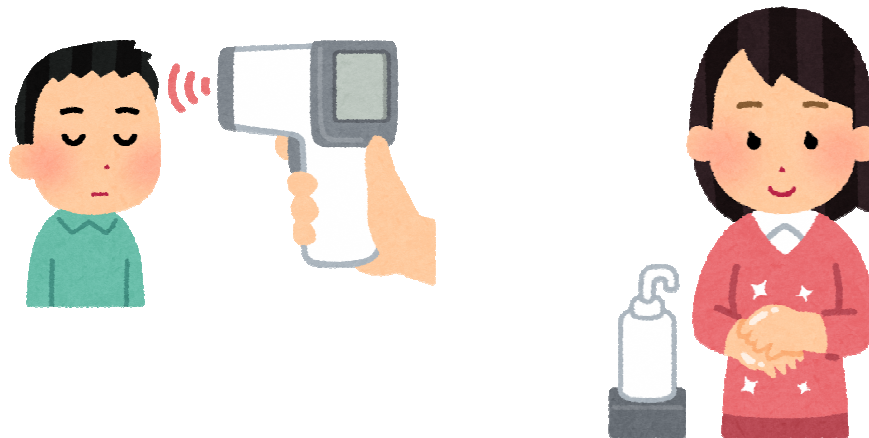
③ 避難所を立ち上げる人の健康確認

避難所を開設する前に、開設に関わる人の健康状態を確認しましょう。

2. 避難者の受け入れ

① 事前問診の実施

- 換気の良い場所に事前問診を行う場所を設置します。避難者が2 mの距離を保てるよう、養生テープなどで目印を付けましょう。
- マスクや使い捨て手袋、アルコール消毒液等を準備します。
- 体温を測り、問診票に沿って問診を行い、「一般避難者」「発熱等体調不良者（濃厚接触者を含む）」の3種に選別します。
- 「発熱等体調不良者（濃厚接触者を含む）」に該当した場合は、以下のことを確認しましょう。
 - ✓ 自宅が安全な場所であるか否か。
 - ✓ 医療機関を受診する必要があるか否か。
(濃厚接触者に該当した場合)
 - ✓ 保健所と連絡を取り合った内容（担当者・指示内容等）



② 一般スペース及び専用スペースへの誘導

- 事前問診の結果に応じて、避難者用のスペースに誘導します。

【一般スペース】(問診の結果、異常なし) ■ 対応者は、マスク等を装着し、一般スペースの入口で受付を行う。 ■ 世帯の居住スペースごとに、2 mの間隔を確保する(2 mを確保できない場合は、間仕切りなどで空間を区切る)。
【専用スペース】(問診の結果、発熱等体調不良者) ■ 対応者は、マスク、使い捨て手袋等を装着し、専用スペースの入口で受付を行う。 ■ できるだけ個室を確保する(個室が確保できない場合は、間仕切り等で空間を区切る)。 ■ 一般スペースとの動線を分けるとともに、トイレや手洗い場も別の場所とすることが望ましい。

- 濃厚接触者が避難してきた場合は、直ちに市災害対策本部及び西部保健所へ連絡するなど、適切に連携・情報共有を行いましょう。

	連絡先
市災害対策本部	【電話】 576-4538 【FAX】 576-2315・576-1688
西部保健所	【電話】 0538-37-2521 【FAX】 0538-37-2224

3. 避難所における感染症対策

① 基本的な対策

- アルコール消毒液を、避難所の出入口・トイレ周辺等に複数設置し、出入の際は必ず手指の消毒を行うよう周知してください。
- 咳などが出ていなくても、原則マスクを着用するよう周知してください（マスクを着用できない諸事情がある避難者がいる場合は、避難者自身で代替案を準備してもらいましょう）。

② 食事における感染症対策

- 炊き出しを行う際は、1人分ずつ小分けにして配りましょう。
- 共用の食事スペースを確保する場合は、順番制で利用したり、座席配置を工夫するなど、飛まつ感染を防ぐ工夫をします。

③ 定期的な換気

- 30分に1回を目安に、避難所内の窓を全開にするなど、定期的な換気を実施する。
- 扇風機やスポットクーラーなどがあれば、活用しましょう。

④ 共用箇所の清掃や消毒

- トイレ、洗面所、階段手すり、ドアノブ、電灯スイッチなど、人がよく触れる共用箇所は、避難者が協力して定期的に清掃及び消毒を行う。



4. 避難者の健康管理

① 検温や体調確認の実施

- 避難者に対し、以下のことを伝えましょう。
 - ✓ 自身で毎日検温及び体調管理を行い、記録すること
 - ✓ 発熱や体調不良が生じた場合は、保健・衛生班などの避難者運営スタッフや保健師等に相談すること
- 相談の結果、必要な場合は、発熱等体調不良者及びその家族を専用スペースへ案内するとともに、保健所等に連絡する。

5. 発熱等体調不良の避難者への対応

① 症状が悪化した場合

- 発熱者等の症状が悪化した場合、速やかに医療機関等を案内し、必要に応じて搬送の補助を行ってください。
- 新型コロナウイルス感染症が疑われる場合は、帰国者・接触者相談センターを案内し、必要に応じて搬送の補助を行う。

② 感染症検査を受ける場合

- 避難者が新型コロナウイルス感染症の検査を受ける場合、結果が出るまでの間、当該避難者の滞在場所等は、医師の指示に従う。

6. 避難者が新型コロナウイルス感染症陽性と判定された場合の対応

検査の結果、避難者が新型コロナウイルス感染症陽性と判定された場合は、必要な措置を行う。

- ① 陽性と判定された避難者が使用した部屋の使用を中止する。
- ② 保健所の指導のもと、居住スペースや廊下等を消毒する。
- ③ 該当施設の使用中止期間は、保健所の助言を参考に決定する。