浦安市避難所開設・運営マニュアル
（本編）

平常時から本書に目を通し、様式集とセットで、避難所に備えておきましょう。

令和３年５月

浦安市

はじめに

○ 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、指定避難所（以下、「避難所」という。）となる施設の管理者、自治会、自主防災組織の役員など、災害時に指定避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。

○ 本書の内容は避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。市で指定している避難所のうち、各避難所運営委員会が作成した「避難所開設運営マニュアル」のない 8 か所は、本書を参考に施設管理者等と協議して開設・運営を行ってください。
すでに、「避難所開設運営マニュアル」がある避難所は、施設の実情などに合わせて内容を見直し、適宜追加・修正してください。

○ 本書は新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を含めた内容となっています。感染症の流行が収束した場合等、記載されている感染症対策を省略可能な場合は該当箇所を省略する等、柔軟に対応してください。
該当箇所がわかるよう、塗りつぶしています。

○ 本書は、様式集とセットでお使いください。

＜本文中の表現について＞

例：避難所でのルール（様式１）

→　避難所運営マニュアル（例）（様式集）「様式１避難所でのルール」を参照してください。

例：避難所運営委員会の業務や各運営班の業務

→　避難所運営マニュアル（例）「避難所運営委員会の業務」や、「各運営班の業務」を参照してください。

○ 本書は浦安市のホームページから電子データをダウンロードすることができます。必要部数印刷するなどして、避難所に備えておいてください。

目次

避難所を運営するための4つの基本方針 ……マニュアル 1
避難所の開設から撤収までの流れ ……マニュアル 3
初動期（災害発生当日）の対応 ……マニュアル 5
1 安否確認 ……マニュアル 6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認 ……マニュアル 7
3 施設管理者との打ち合わせ ……マニュアル 9
4 避難所運営のために使う場所の指定 ……マニュアル11
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定 ……マニュアル12
6 避難してきた人々の受付 ……マニュアル15
7 市災害対策本部への連絡 ……マニュアル18
8 情報収集・伝達手段の確保 ……マニュアル18
9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 …… ……マニュアル19
１０トイレ対策 …… ……マニュアル19
１１安全対策 ……マニュアル20
１２遺体の一時受け入れ ……マニュアル20
展開期（２日目～１週間程度）の対応 ……マニュアル21
1 避難所などの運営のための業務（展開期） ……マニュアル22
2 利用者の組分け及び代表者（組長）の選出 ……マニュアル24
3 避難所運営委員会の設置 ……マニュアル25
4 各運営班の設置 ……マニュアル27
5 役割の明示 ……マニュアル27
安定期（１週間目～3週間程度）の対応 ……マニュアル28
1 避難所運営のための業務の継続（安定期） ……マニュアル29
2 集約・統合・閉鎖の準備 ……マニュアル29
撤収期（ライフライン回復時）の対応 ……マニュアル30
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 ……マニュアル31
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催 ……マニュアル31
3 避難所の閉鎖準備 ……マニュアル31
4 避難所の閉鎖 ……マニュアル31

避難所を運営するための４つの基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- 避難所は、被災の危険性が少なく、住民が安全に避難できる施設を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の４つです。

生活場所の提供	水・食料、物資の提供	衛生的環境の提供	生活・再建情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報は、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルール（様式１）を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10 世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難所の後方支援は、市災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

初動期（災害発生当日） p. 6

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

□自分と家族の身の安全を確保(p. 7)

災害がおさまったら

□隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
□自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

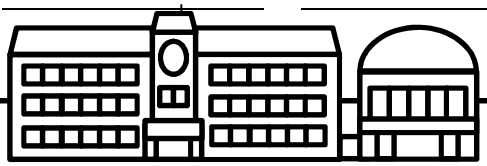
＊避難行動要支援者

高齢者、障がい者、乳幼児など、自力で逃げることが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した場所で

□避難した人を、自治会などの班ごとに確認
□人の振り分け（トリアージ）

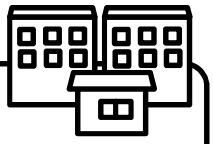
病院や救護所へ搬送する人　→病院や救護所へ
避難所へ行く人、自宅に戻る人



避難所

（施設管理者と相談しながら開設）※震度５強で自動開設

□建物の安全確認(p. 8)
□体育館の開錠(p. 9)
□施設内の設備の点検(p. 10)
□避難所運営のために使う場所の指定
　・避難所として利用可能な場所(p.11)
　・立入禁止にする場所(p.12)
□避難所運営のために使う場所の指定(p.13)
□避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p.14)
□避難してきた人々の受付(p.17)
□市災害対策本部への連絡(p.20)
□情報収集・伝達手段の確保(p.20)
□備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p.21)
□安全対策(p.22)
□（遺体の一時受け入れ(p.22)）



自宅など

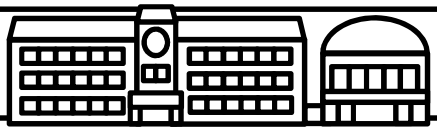
（避難所以外の場所）

支援を受けるため
□避難所利用者登録(p.18)

展開期（2日目～1週間程度）　p. 23

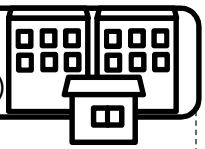
避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。（平時から組織されている組織を元に活動を行う。）

避難所



□避難所運営のための業務(p.24)
□組の代表者（組長）の選出(p.25)
□避難所運営委員会の設置(p.26)
□各運営班の設置(p.28)
□役割の明示(p.28)

自宅など
（避難所以外の場所）



□組の代表者(組長)の選出(p.25)
□避難所運営委員会への参画(p.26)

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が７日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡する。

安定期（1週間目～3週間程度）　p. 29

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

・避難所や、避難所内のスペースの統廃合(p.30)
・情報提供（ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など）(p.30)
・避難所利用者間のトラブルへの対応(p.30)

撤収期（ライフライン回復時）　p. 31

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

・避難所集約後の運営方法などの検討(p.32)
・避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明(p.32)
・避難所の撤収準備(p.32)

避難所の基本的な共通ルール

避難所のルールは、原則として避難所運営委員会等で議論しますが、全避難所共通の基本的なルールは以下のとおりです。

１．施設の安全点検

避難所となる施設へは施設の安全点検がすむまでは立ち入らないでください。

施設の安全点検は、**施設管理者**又は**市職員（指定避難所直行職員）**が行います。

２．ペット同行避難

同行避難したペットは生活場所とは異なる場所にスペースを指定し、自己責任での飼育を促します。

ペットへの対応　[浦安市地域防災計画 P.139] 同行避難したペットの飼養は、飼い主が給餌、ケージへの収容等を適正に行う。避難所運営委員会等は、ペットの飼育所として生活場所とは異なる場所（校庭の一角等）にペット専用スペースを指定し、ルールを定めて自己責任での飼育を促す。

３．車を使用した避難

車を使用した避難、避難所敷地内での車中泊は原則禁止とします。

４．避難所敷地内でのテント泊

避難所敷地内（校庭等）でのテント泊について、避難所運営委員会でスペース等の検討を行います。その際、校庭等の安全点検を行うことや救援物資車両等のスペース及び導線を確保することに留意してください。

５．市災害対策本部との連絡

災害対策本部の窓口は避難対策部とし、電話又は無線等により連絡します。（発災直後等、市災害対策本部の体制が整っていない状況においては市役所代表電話及び危機管理課常設無線を使用します。避難対策部は体制整備後の連絡手段について、各避難所に周知するものとします。）

初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市の職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（自治会）の役員や自主防災組織の長などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や市職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営します。

また、特に初動期においては、避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、各運営班の業務を参考に初動対応にあたります。

■避難所の開設

避難所の応急危険度判定の実施体制が整うまでの間、原則として、施設管理者又は市職員（直行職員）が施設の安全点検を実施します。避難者は、施設管理者又は市職員（直行職員）が施設の安全点検を行った後、避難所の開設作業を開始します。

■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、２人１組など複数で行ってください。

市災害対策本部への連絡・調整は主に**市職員又は施設管理者**が行う。

市域で震度５強以上を観測した場合、市内の指定避難所は自動開設となることから、**市職員又は施設管理者**は現地到着後、避難所状況報告書（初動期用）（様式５）を用い、市災害対策本部へ状況について連絡してください。

■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1　安否確認

（1）災害が起きた時

☐ 自分と家族の安全を確保する。

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

（2）災害がおさまったら

☐ 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。

☐ 避難行動要支援者[*1]名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げることが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。

（自治会、民生委員・児童委員の協力による要配慮者などへの避難支援）

（3）避難した場所で

☐ 避難した人を地区や自治会などの班ごとに確認する。

☐ 地域の人の安否情報を収集し共有する。

☐ けがをした人や、病気の人はいないか確認する。

☐ 該当者がいれば、病院や救護所などへの搬送を考慮し、市災害対策本部に連絡する。（緊急を要する場合は 119 番）

☐ 生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。(できれば避難者カード(様式 9)を配布し記入してもらう。)

＊1 避難行動要支援者

高齢者、障がい者、乳幼児など、自力で逃げることが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

2　避難所となる施設の建物や設備の安全確認

☐ 市職員は、避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。

☐ 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできません。また、避難所開設の準備が完了するまで、避難者は屋外の安全な場所（校庭など）で待機してもらいます。

（１）建物周辺の確認

☐ 火災が発生している。
☐ 建物が浸水している。
☐ 建物全体が沈下している。
☐ ガスくさい。(ガス漏れしている。)

１つでも☑があれば、
危険なので、
施設は使用しない！
→市災害対策本部に連絡

※　校庭等→地割れ、液状化現象、体育固定施設・遊具施設等について確認する。

（２）建物の確認【地震の場合】

☐ 市職員（直行職員）又は施設管理者が避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

・屋内運動場(体育館)
　→震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式２)
・その他の施設→建物の構造別チェックシート(様式 3)

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

→□屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
　□「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
　□市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

□避難所開設準備チェックシート(様式４)を利用し避難所を開設します。
□必要に応じ、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請する。

*応急危険度判定

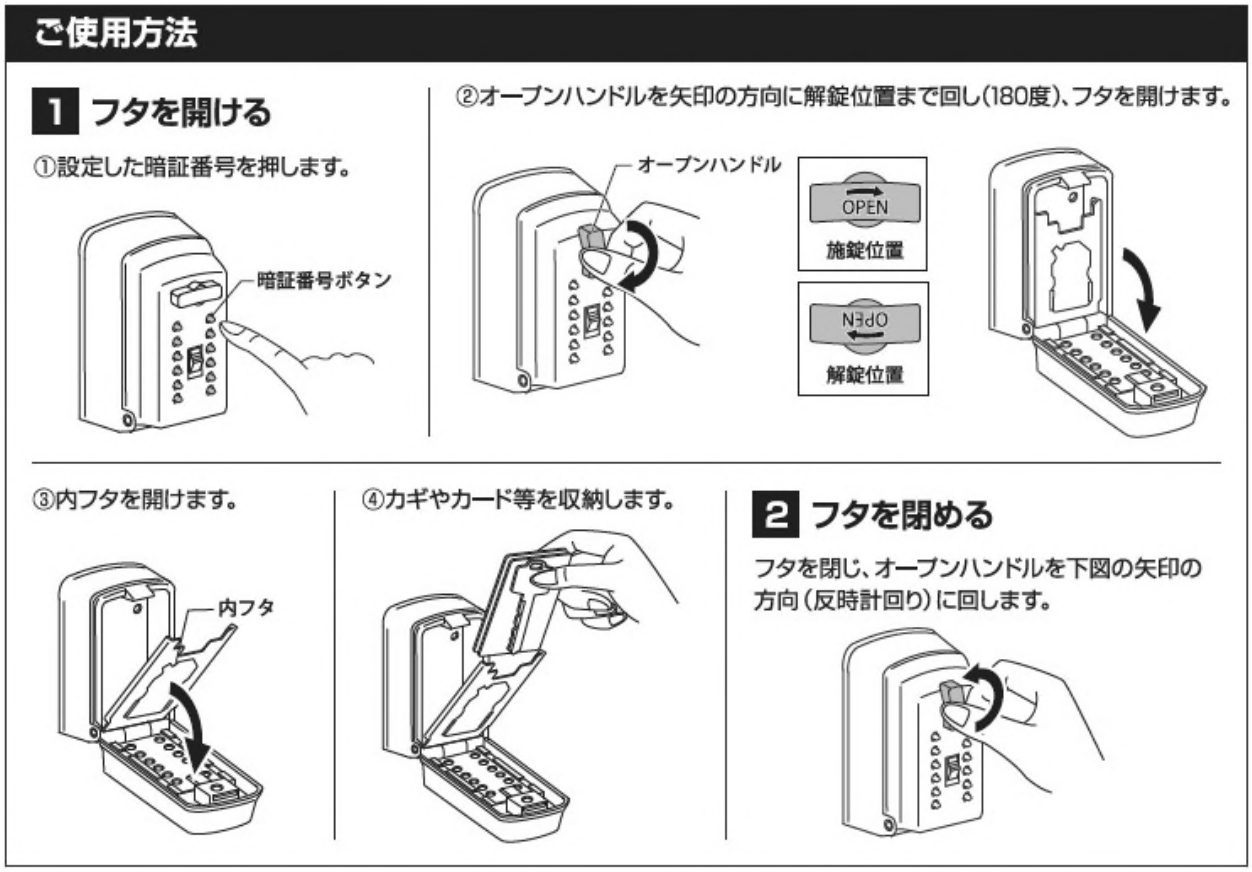
大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や、民間の建築士のボランティア）が行う。

（３）体育館の開錠

- □ 市職員及び施設管理者は、施設の安全確認終了後、体育館を開錠し避難者を誘導する。
- □ 日中等、施設管理者がいる場合は、施設保管の鍵を使用し体育館を開錠する。
- □ 夜間等、施設管理者が不在の場合、防災備蓄倉庫等に設置しているキーボックスから体育館の鍵を取り出し開錠する。（※県立学校及び私立学校にはキーボックス内に体育館の鍵がないため、守衛がいる場合は守衛に、不在の場合は施設管理者の到着を待って開錠する）

【キーボックスの使用方法】



（４）設備等の確認

体育館開錠後、避難所開設準備チェックシート（様式４）を参考に設備等の確認を行う。

☐ 電気の使用

停電している場合：防災備蓄倉庫にあるランタン等で明かりを確保するほか、可搬型発電機による電源の確保について検討する。

また、安全や防犯対策を考慮し、トイレ等の夜間照明、携帯電話の充電等の使用用途についても平時より検討する。

☐ 水道の使用

断水している場合：受水槽の使用準備をする。

☐ 下水道の（トイレ）使用

地震の場合：トイレは避難所開設直後、一旦立入禁止とする。原則として、便袋・組立式トイレ・マンホールトイレを組み合わせるものとするが、トイレの使用ルールについては平時より検討しておく。また、下水道の復旧確認がとれた場合、避難者に周知のうえ、便袋・組立式トイレ・マンホールトイレの使用から通常のトイレ使用へ移行していく。

☐ ガスの使用

☐ 通信機器の確認

- ✓ 防災行政無線、電話、FAX の通信確認（試験通信を行う）
- ✓ パソコンの使用について、施設管理者と協議

3 施設管理者との打ち合わせ

☐ 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。

☐ 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

（１）利用できる場所の確認

☐ 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。なお、平時から避難所運営員会等で利用場所を決めている場合には、その内容をもとに実施する。

＜避難所として利用できる場所＞　施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メ　モ
1		階	約　　人	
2		階	約　　人	
3		階	約　　人	
4		階	約　　人	
5		階	約　　人	
6		階	約　　人	
7		階	約　　人	
8		階	約　　人	
9		階	約　　人	
10		階	約　　人	

*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受け入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。

（２）立ち入りを禁止する場所の指定

□ 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

→　出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

＜避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例＞

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で**「危険」**や**「要注意」**と判定した場所	余震などによる 二次災害の防止
	トイレ※	逆流等の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、 トイレ※など	共有空間 避難経路の確保

※　トイレは一旦立入禁止とする。トイレの使用ルールについて、平時より検討しておく。

（３）利用できる設備や資機材等の確認

□ 避難所の備蓄品一覧表を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、使用上の注意などを確認する。

また、事務用品及び感染症対策備品についても、避難所用クリアケースの内容（資料４）を参考に確認する。

4　避難所運営のために使う場所の指定

☐ 施設管理者と相談し、場所を指定する。

☐ 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所			使う部屋や設置する場所
医療・福祉	救護室		
	感染症専用室		
	福祉避難室		
	要配慮者用トイレ		
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用	
	更衣室	男性用 女性用	
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置	
	ごみ置き場		
	ペットの受け入れ場所	避難者のアレルギー等を考慮し、屋外とする	
	談話室	展開期以降施設に余裕があれば設置	
	テント泊スペース	屋外（車両等の動線等を考慮する）	
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所		
	保管場所		
育児・保育	授乳室		
	おむつ交換場所		
	子ども部屋		
運営用	避難所運営本部		
	総合受付		
	相談室（兼 静養室）		
	外部からの救援者用の場所		

5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

☐ 避難所運営委員会等の平時からの活動で既に決めてある受け入れ方針や優先順位などを確認する。（以下の面積を参考に平時から検討し作成しておく）

☐ 発熱・咳等、症状がある人専用のスペースを多く確保するよう、平時から市、避難所運営委員会及び施設管理者などと相談し決めておく。

＜避難者の受け入れに際し１人あたりに必要な面積（参考）＞

4㎡/人	緊急対応	避難者の居住スペースに加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
8㎡/人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

☐ 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

＜受け入れのポイント＞

通路の確保	車いすも通れるよう幅 120cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず１箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。
感染症への対応	☐ 世帯ごとに２m程度の間隔を確保できるようレイアウトや収容可能な人数について検討し、必要に応じてパーテーションやテントを活用する。 ☐ 発熱・咳等、症状がある人向けに、専用の個室を確保しておく。 ☐ 発熱・咳等、症状がある人を同室にする場合は、パーテーション等で区切るなど工夫する。

レイアウト例①【参考：令和２年５月21日付　内閣府通知より】

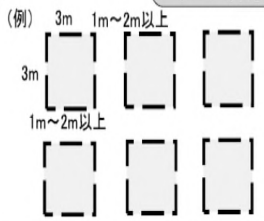
R2. 5. 20
第1版

健康な者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、健康な者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。

●感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。

テープ等による区画表示

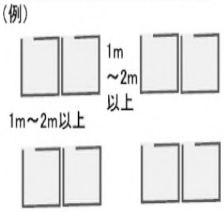


○一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する

○家族間の距離を1m以上あける

※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

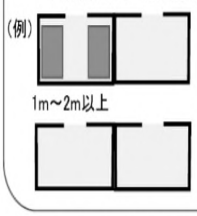
テントを利用した場合

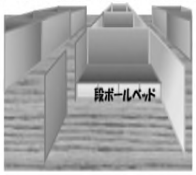


○テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意することが必要

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。

※ 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。

R2. 5. 20
第1版

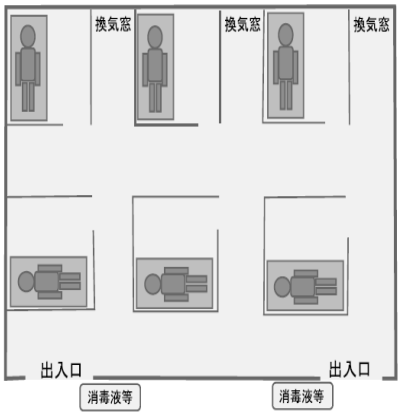
発熱・咳等のある者や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

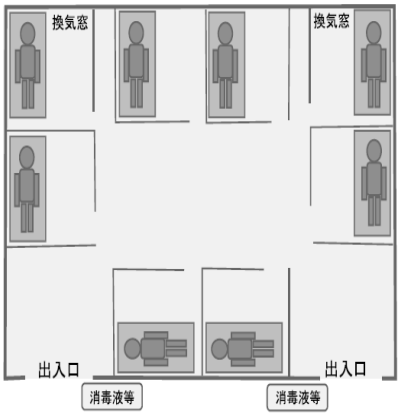
●発熱・咳等のある者は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合はそれぞれ専用のスペースを確保する。
やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。

●濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合はそれぞれ専用のスペースを確保する。

※濃厚接触者は、発熱・咳等のある者より優先して個室管理とする。

（例）





※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。

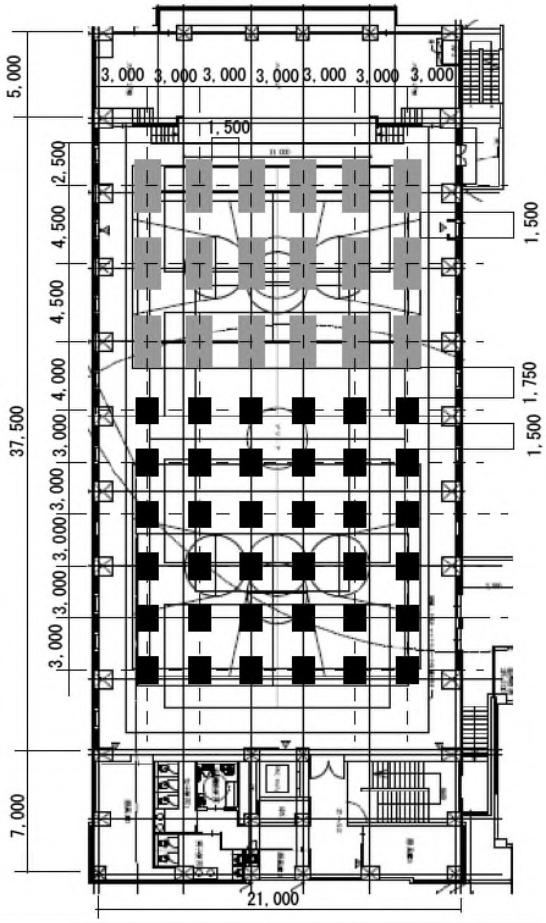
・感染予防および医療・保健活動のしやすさの観点から、地域における感染拡大状況や、各避難所、活用するホテル・旅館等の状況を踏まえ、防災担当部局や保健福祉部局等の連携のもと、必要に応じて特定の避難者の専用の避難所を設定することも考えられる。
（例：高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦用、発熱・咳等の症状のある者用、濃厚接触者用）

※ 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。

レイアウト例②【参考：浦安市待避所※レイアウトより】

※　待避所とは、風水害時に市が開設する一時的な避難場所。**市**が運営する。

南小学校体育館レイアウト参考図



レイアウト作成手順

・各退避場所については、運動マット（横になれ楽）を優先に設置し、残りを椅子で設置する。（運動マットで埃を気にされる場合はﾌﾞﾙｰｼｰﾄ等を併用する）

・設置にあたり、スケール等で基準をつくり、それに合わせて設置する。

①運動マットを器具子等より、パイプ椅子をステージ下の棚より準備する。
（運動マット（1200～1,500×2,500～3,000）24枚、パイプ椅子144脚）
＊椅子以外に運動ﾏｯﾄの残等で設置することを可とする

②運動マットを左記図のとおり、壁から3.0m、ステージから2.5mの位置に設置する。

③上記②を基準にマットの中心で3m間隔（ﾏｯﾄ間1.5m）と4.5m間隔（ﾏｯﾄ間1.5m）に設置する。（南小学校では体育館の横幅からﾏｯﾄが6枚がﾊﾞﾗﾝｽがよい）

④運動マットが3列設置後、パイプ椅子を4脚一組で設置する。

⑤４脚一組は、パイプ椅子（425×460）が2列向い合せとし、設置する。
（下図参照）

⑥パイプ椅子（4脚一組）は中心で3m間隔で設置する。

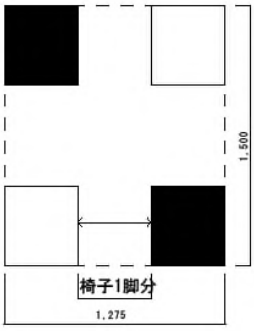
パイプ椅子４脚

・２人１組を想定

・三密回避のため黒色部分は使用を避ける

・×印等で表記して置くこと(ﾃｰﾌﾟ類)

・３人以上の家族については、椅子（黒色）も使用させ、５人以上は２区画使用とする。

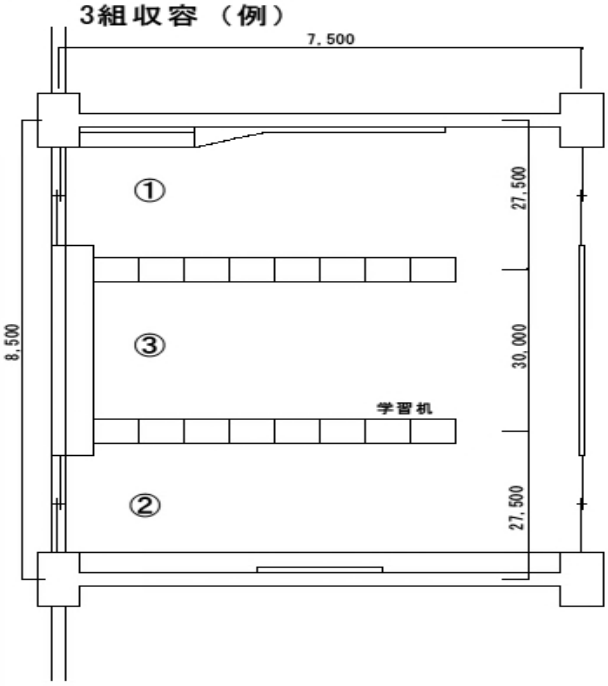


運動マット
（1,200～1,500×2,500～3,000）

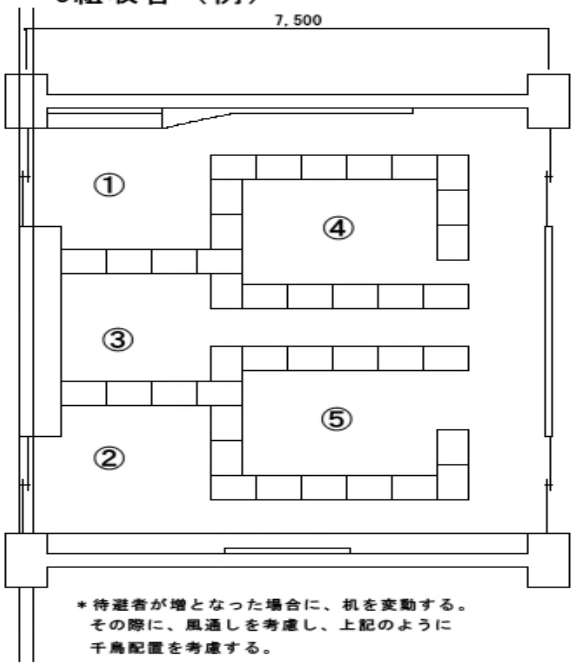
パイプ椅子(4脚)

資料４

3組収容（例）



5組収容（例）



＊待避者が増となった場合に、机を変動する。
その際に、風通しを考慮し、上記のように
千鳥配置を考慮する。

学習机（650×450mm）
＊間仕切り等がない場合の学習机代用

保有教室等整備状況図
教室内分類例
小学校

6 避難してきた人々の受付

多くの避難者が押し寄せる可能性のある発災直後の避難所では、避難者をスムーズに受け入れるため、受付時に入場を管理する人、受付を担当する人、避難者を誘導する人などの役割が必要となるので、次のように予め決めておく必要があります。

- 入場管理者：出入り口で、避難者の入場を管理し受付に案内する
- 受付担当者：避難者の受付業務
- 誘　導　者：受付から区割りされた場所までの誘導

【受付における注意事項】

□ 自宅等の安全が確保されている場合、原則として在宅避難を推奨する。

□ 明らかに発熱・咳等の症状がある者がいる場合、優先的に対応する。

□ 受付担当者は、マスク、使い捨て手袋、レインコートを着用する。眼の防護具はスタッフ個々が避難所運営にあたり場面ごとに想定される装備（資料５）を参考に、担当する内容に応じて使用できるよう準備しておく。

□ 避難者に屋外で受付を長時間待たせておくことが風雨のため適当でない場合には、体調がすぐれない方、濃厚接触者は専用スペースに避難させ、それ以外の避難者はいったん屋内に避難させた上で健康チェックを行うことも考えられるため、健康チェックの結果に応じて、避難所内の部屋・スペースに移動させる。

（１）事前受付・総合受付の設置

※感染症収束期における受付方法は簡素化するなど柔軟に対応する。

□ 机、いす、アルコール消毒液、マスクを設置し、すばやく発熱・咳等の症状がある者を把握し、症状がない避難者と導線を分けるため、事前受付及び総合受付をつくる。（それぞれ「事前受付」、「総合受付」と表示する。）

□ 筆記用具や、受付に必要な様式（避難者受付票（様式６）、健康状態チェックシート（受付）（様式７）、健康状態チェックシート（日常）（様式８）、避難者カード（様式９））を事前受付、総合受付にそれぞれ用意する。

□ 事前受付にてアルコール消毒、マスク配布（してない場合）、検温、健康状態チェックシート（受付）（様式７）の記入を行う。

□ 健康状態に異常のない避難者は総合受付へ進み、避難者受付票（様式６）を記入する。

□ 健康状態チェックシート（日常）（様式８）、避難者カード（様式９）、避難所でのルール（様式１）を手交のうえ避難スペースへ案内する。

□ 発熱や体調不良の避難者は、事前受付にて避難者受付票（様式６）へ記入後、健康状態チェックシート（日常）（様式８）、避難者カード（様式９）、避難所でのルール（様式１）を手交のうえ専用スペースに案内する。（受付担当者、誘導者）

□ 多数の避難者が来たときに密を避けるため、受付では避難者受付票（様式６）のみ記入する。避難者の動線を考慮した案内板や掲示物などを貼付する。（入場管理者）

（２）利用者登録

□ 世帯ごとに避難者カード(様式９)を記入してもらう。

□ 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自主防災組織、自治会などの役員、民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、避難者カード(様式９)に記載してもらう。

※　避難者カード（様式９）は、避難所に受け入れ後、居住スペースで記入してもらい、回収する。

＜登録時の注意＞

・食料や物資の支給などの支援は避難者カード（様式９）に基づき避難所で行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。

・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。

・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。

・高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。特に在宅等、避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りにくることができるか、確認する。

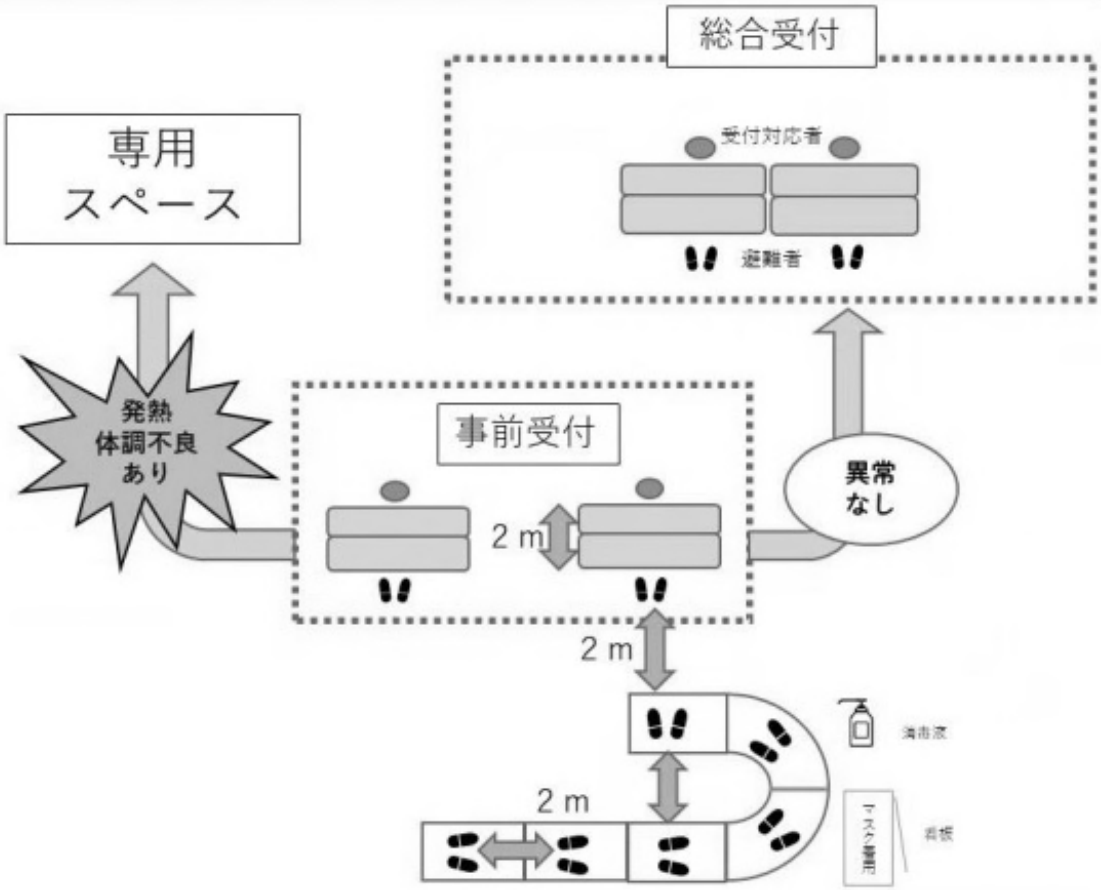
・ペットを受け入れる場合

避難所ペット登録台帳（様式 31）の記入と、ペットの飼い主の皆さんへ（様式 32）を遵守するよう協力を求める。

（３）人数の把握

□ 避難者受付票（様式 6）と避難者カード（様式 9）をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）の人数を把握し、避難者名簿（様式 10）を作成する。

事前受付のレイアウト（例）



事前受付で行うこと

【発熱や体調の確認（問診）】

- □体温計による体温の確認
- □息苦しさがあるか
- □味覚・嗅覚障害があるか（味や匂いを感じられない）
- □咳やたんがひどくなっているか
- □全身倦怠感があるか（起きているのがつらくないか）
- □嘔吐や吐き気が続いているか
- □下痢が続いているか（１日３回以上の下痢）

【発熱や体調不良がない場合】

- □総合受付の場所を示し誘導

【発熱や体調不良がある場合】

- □専用スペースの場所を示し誘導
- □災害対策本部と連携し、速やかに医療機関へ

7 市災害対策本部への連絡

□ 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書（初動期用）(様式 5)を用い、ＦＡＸ、電話、伝令などで、市災害対策本部に連絡する。**（主に市職員又は施設管理者）**

＜連絡のタイミング（例）＞

第１報：開設時、すみやかに
第２報：開設後、約３時間後
第３報：開設後、約６時間後
第４報以降の連絡は、市災害対策本部の指示により定期的に連絡する。

8 情報収集・伝達手段確保

□ 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所でのルール(様式 1)を掲示する。

□ 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は市災害対策本部に要請する。

＜初動期に必要な情報・機材など※＞ ※ あくまで参考のため、無い物もあることに留意

初動期に必要な情報	必要な機材など	調達元
安否情報	□防災無線（電話・ＦＡＸ）	□防災倉庫
医療救護情報	□電話（衛星電話、携帯電話）	□事務室
被害情報	□ＦＡＸ(２台（１台は聴覚障がい者専用))	□○○室
ライフラインなどの復旧情報	□パソコン	□…
水･食料など生活物資の供給情報	□テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）	□…
葬儀・埋葬に関する情報	□ラジオ	□…
	□プリンタ	□…
	□コピー機	□…
	□拡声器	□…
	□非常用電源（発電機、バッテリー）	□…
	□各種電池(予備)	□…
	□情報収集・連絡用の自転車やバイク	□…

9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

（１）状態や数を確認

☐ 備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認し、食料管理表（様式17)、物資管理表（様式 18）にて在庫管理をする。

☐ 不足分は食料・物資要望票(様式 19)で、市災害対策本部に要請する。

☐ 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

（２）配給

☐ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。
また、配給を受けたら、物資受払簿（様式 16）に記載する。

＜配給の注意（要配慮者等）＞

・数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。

・育児・介護・介助・女性関連物資の要望票（様式 20）を使用し、要配慮者等のニーズを把握して個別に対応する。

・利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。

・在宅避難者も配給の対象であることに留意する。

10 トイレ対策（内閣府　避難所におけるトイレの確保・管理ガイドラインより）

災害時に水洗トイレが使用できなくなると、排泄物の処理が滞り、衛生状態が悪化する。トイレの使用を減らすため水分や食事を控えることとなり、脱水や栄養不良など様々な災害関連疾患を引き起こす可能性がある。

切れ目のないトイレ環境を確保するため、便袋、組立式トイレ（ベンクイック)、マンホールトイレを併用する。

避難所生活を少しでも良くするため、避難者全員で協力する。

☐ 下水は下水管の安全が確認されるまで流さない。

☐ 発災当初避難者数が多いので、できるだけトイレの数を確保する。

・ 避難者 50 人に１基を目安とする。

・ 男性用：女性用＝１：３（男女をわかりやすく表示する）

・ 既設トイレの個室（便座）の活用※　既設トイレを活用できるよう開設後すぐに既設トイレの使用を禁止する。便袋の用意ができ次第、使用可と

※９～12 は、展開期や安定期に実施すべき内容も含まれている。初動期においては様式使用の省略等、柔軟に対応する。

する。なお、便袋の備蓄は避難者全員分は無いことから、合わせて組立式トイレ（ベンクイック）、マンホールトイレを使用する。

（必ず携帯トイレ【災害用トイレセット】を使用します）

⇒便袋の廃棄場所を指定して、衛生面に留意する

・ 組立式トイレ（ベンクイック）、マンホールトイレの設置

⇒子供や女性、高齢者が安心して使用できるよう、照明器具の設置や強風などで倒れないような工夫をする。

・ 夜間にトイレを使用した際、外部から中が見えないような目隠しを設置する。

・ 毎日最低３回以上掃除し、トイレ環境の悪化に留意する。

⇒保健・衛生班を中心に避難者全員によるローテーション制で行う。

・ 当面のトイレの使用方法決定後、避難者へ周知する。

11 安全対策

☐ 屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

☐ 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、２人１組で夜間の見回りを行う。

☐ 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

12 遺体の一時受け入れ

・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととする。遺体安置施設は中央武道館、青少年交流活動センター（うら・らめーる）としているため、やむを得ないときは市災害対策本部に報告するとともに、市職員、施設管理者、避難所利用者が協力して下記に留意のうえ遺体の一時受け入れを行う。

・ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。

・ 遺体を受け入れた場合は、市災害対策本部に遺体に関する情報を報告するとともに、遺体安置施設までの搬送方法等について相談する。

・ 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

※９～12 は、展開期や安定期に実施すべき内容も含まれている。初動期においては様式使用の省略等、柔軟に対応する。

展開期（２日目～１週間程度）の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、市職員、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1　避難所などの運営のための業務（展開期）

(１)避難所の運営

- ☐ 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、必要に応じて市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。
- ☐ **避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、市職員、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、各運営班の業務を参考に対処する。**
  ※平時から避難所運営員会等の組織が出来ている場合には、その組織を元に対応する。
- ☐ 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、避難所記録簿(様式 13)、避難所運営委員会会議記録簿（様式 14)、避難所日誌（様式 15）に記入し、名簿などの書類も整理しておく。
- ☐ 避難所内に携わる全員が、避難者それぞれの人権に配慮し、それぞれのプライバシーを守るための配慮が必要であることを理解する。

〈感染症に関する留意事項〉

- ☐ 避難所内においては、避難者及び避難所運営委員は原則としてマスクを着用し、咳エチケットを心がける。
- ☐ マスクをしていない場合はティッシュ・ハンカチなどで口・鼻を覆い、とっさの時は口・鼻を袖などで覆うよう呼びかける。
- ☐ 新型コロナウイルス感染症の流行というこれまでにない状況に直面し、避難者は強い不安を感じていることが想定されることから、感染への不安や恐れによって特定の人や地域などに偏見を持つ、嫌悪する、差別するなどの行為は避けるよう留意する。
- ☐ 避難所運営委員会として活動する際には、飛沫感染や接触感染を防ぐため装備を身に着ける必要がある。
  なお、感染症対策について不明点がある場合は、市本部や巡回する保健師、看護師、医師へ適宜相談し、助言を受ける。

2　利用者の組分け及び代表者(組長)の選出

（１）「組」づくり

☐ 避難所利用者のとりまとめを行うため、自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。

☐ つくった組を居住組別避難者名簿(様式 11)にまとめる。

☐ 各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。

＜組のつくりかた＞

・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
・ 部屋単位など 10 世帯（20 人～30 人）程度で分ける。
・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

（２）「組」内の人の把握

☐ 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、救護所に移送する。

☐ 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）、副代表（副組長）を選出してもらう。
副組長は組長を補佐します。

（３）代表者（組長）の選出

・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。
・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

＜代表者（組長）の役割＞

・組内の意見をとりまとめ委員会に報告する。
・委員会や各活動班での決定事項は組内全員に伝達する。
・委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除（特にトイレ）などは、組ごとに当番制で行う。
・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
・組内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）いる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

3　避難所運営委員会の設置

（１）構成員の選出

□ 避難所利用者で編成した組の代表者、自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、市職員、施設管理者が集まり、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

・構成員のうち、女性の割合が少なくとも３割以上となるよう努める。
・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
・避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。

（２）会長、副会長の選出

□ 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

（３）運営規約、避難所のルールの作成、掲示

□ 避難所運営委員会規約（案）(様式 34)をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、避難所のルール(様式１)にも追記する。

□ 避難所のルール(様式１)は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

（４）運営班で行う業務の検討

☐ 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、各運営班の業務を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認、取材等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信 災害対策本部への連絡
施設管理班	避難所のレイアウトの作成 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応（避難所外の被災者への対応も含む）
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理（避難所外の被災者への対応も含む）
要配慮者班	高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。(情報の聞き取り、福祉避難所への移送等)
支援渉外班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

（５）避難所運営委員会の業務

☐ 避難所運営委員会は、避難所運営委員会の業務を参考に、避難所の運営を行う。

4　各運営班の設置

（１）班員の選出

□ 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

＜班員選出の際の注意＞

・避難者カードの特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。

・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。

・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

（２）班長の決定

□ 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

＜班員選出の際の注意＞

・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。

・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

（３）各種業務の実施

□ 各運営班の業務を参考に、業務を実施する。

5　役割の明示

□ 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、避難所運営委員会名簿(様式 12)に記入し、情報掲示板に掲示する。

□ 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

安定期（１週間目～３週間程度）の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへ移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1　避難所運営のための業務の継続（安定期）

□ 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、避難所運営委員会、各運営班の業務を参考に運営する。

＜安定期に注意するポイント＞

主な内容		担当する班と該当ページ	
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	情報班	情７
	各種相談窓口の設置調整		情７
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	食 11
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	施 4-7
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	総 14
	衛生管理の強化	保健・衛生班	保 5-8
	こころのケア対策の強化		保 12
	運営側の健康管理		保 10-11
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者班	要９
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	施３
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健・衛生班	保９
		要配慮者班	要４
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	避３
	ルールの見直し	総務班	総 14
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	施５

□ 災害発生から７日以内に避難所を閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡する。

2　集約・統合・閉鎖の準備

□ 市災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、指示に従って準備を行う。

撤収期（ライフライン回復時）の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1　避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- □ ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、市災害対策本部と協議する。
- □ 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、市災害対策本部と協議する。

2　統合・閉鎖に向けた説明会の開催

- □ 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が説明会を開催するなどして、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝え了解を得る。

3　避難所の閉鎖準備

（１）引継ぎ

- □ 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- □ 集約した情報や書類などは、市災害対策本部に提出する。

（２）片付け

- □ 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、市職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- □ 片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

4　避難所の閉鎖

- □ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

※平時から避難所運営委員会を組織している場合には、平時の活動に戻る。

避難所運営委員会及び
各運営班の業務

目次

避難所運営委員会の業務……避 1～3

各運営班の業務

○総 務 班 の 業 務……総 1～14

○情 報 班 の 業 務……情 1～7

○施設管理班の業務……施 1～7

○食料・物資班の業務……食 1～11

○保健・衛生班の業務……保 1～12

○要配慮者班の業務……要 1～9

○支援渉外班の業務……支 1～4

○参　　考　　資　　料……参考 1～9

避難所運営委員会の業務

1　定例会議の開催　……　避２

2　運営体制の見直し　……　避３

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

避難所運営委員会の業務１	実施時期	**展開期～**
定例会議の開催		

☐ 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。
（朝夕１日２回程度）

☐ 会議の結果、各運営班の要望、連絡事項など、市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。

＜定例会議の主な内容＞

- 組長や各運営班から情報の収集・共有
- 避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- 避難所利用者のうち、とくに配慮する必要のある人に関する情報の共有、対応方針の決定
- トイレや共有スペースの掃除など、各組が交替で行う業務の内容や当番順の決定
- 避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- 市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定
- 他関係機関の支援活動情報の共有
- 災害が発生した場合の対応

避難所運営委員会の業務２	実施時期	**安定期～**
運営体制の見直し		

- ☐ 避難所利用者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者でつくる組や避難所運営委員会、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。
- ☐ 必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などにもどった被災者（地域（自治会、町内会など）の役員や自主防災組織の長など）にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。
- ☐ 避難所利用者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の集約・閉鎖時期などについて、市職員を通じて市災害対策本部と協議する。

総務班の業務

1　総合受付 …… 総２
　1-1　入所の手続き …… 総２
　1-2　退所の手続き …… 総４
　1-3　落とし物対応 …… 総５
　1-4　苦情・相談・要望対応 …… 総６
　1-5　宅配・郵便 …… 総７
　1-6　支援の受け入れ…… 総７
2　利用者数の把握…… 総８
3　安否確認への対応…… 総９
4　電話対応…… 総 10
5　来客対応…… 総 10
6　取材対応…… 総 11
7　避難所運営委員会の事務局 …… 総 12
8　避難所運営日誌の作成 …… 総 12
9　市町村災害対策本部への連絡 …… 総 12
10　災害発生時の対応 …… 総 13
11　ルールの見直し【安定期】 …… 総 14
12　各種イベントの企画・実施【安定期】 …… 総 14

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班の業務１－１	実施時期	展開期～
事前受付・総合受付（入所の手続き）		

（１）事前受付

① 事前受付の設置

- □ 机、いす、アルコール消毒液、マスク、体温計を設置し、「事前受付」と表示する。

② 健康状態チェックシート（受付）への記入

- □ アルコール消毒、マスクの着用を確認後、検温を実施する。
- □ 健康状態チェックシート（受付）（様式７）に記入してもらう。
- □ 異常のない避難者は総合受付へ案内する。
- □ 発熱や体調不良の避難者は避難者受付票（様式６）へ記入後、健康状態チェックシート（日常）（様式８）、避難者カード（様式９）、避難所でのルール（様式１）を手交のうえ専用スペースへ案内する。

（２）総合受付

① 避難者受付票などへの記入

- □ 受付での密を避けるため、総合受付では簡易的な避難者受付票(様式６)のみ記入してもらう。
- □ 避難者カード(様式９)は避難スペースで記入後、回収する。
- □ ペット同行の場合は避難所ペット登録台帳(様式 31)にも記入してもらう。
- □ 受付の際に、配慮が必要で一般の避難スペースへの案内が適当でないと判断する場合、専用スペースへ案内する。

＜避難所カードの注意点＞

・様式は世帯（家族）ごとに作成してもらう。

・日本語がわからない外国人には、世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する。(通訳者の派遣時に必要)

・記入事項に漏れがないか確認する。

→特にチェック！

- ・ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・ 運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・ 高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することが

あるか確認する。

② 利用者への説明、案内

- ☐ 避難所でのルール(様式１)を説明する。(できれば印刷して渡す。)
- ☐ 避難所内の配置図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。
- ☐ 配布する物品（毛布など）がある場合は、人数分手渡しする。

  →注意

  配布した物品は、物資管理表(様式 18)に記入する。
- ☐ 受け入れ場所まで案内し、組長に紹介する。
- ☐ 退所するときは、受付に寄るよう伝える。

（３）入所後の手続き

- ☐ 避難所内の配置図を修正する。
- ☐ 避難者カード(様式９)の情報を、避難者名簿(様式 10)に記入する。
- ☐ 登録後は、避難者カードを受付番号順にファイルに綴じて保管する。

総務班の業務１－２　(名簿係と連携)	実施時期	**展開期～**
総合受付（退所の手続き）		

（１）退所の申し出があったら

☐ 退所の申し出があった場合は、外出・退所届(様式 22)に記入してもらい、以下のことを伝える。

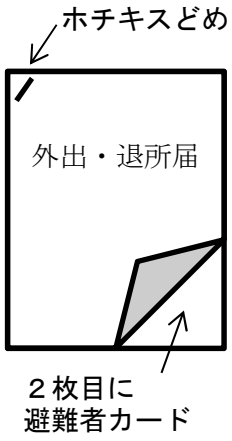
＜退所する人に伝えること＞

・私物はすべて持ち帰ること。
・貸出したものは総合受付に返却すること。
・使用したスペースは清掃すること。
・（事前の申し出の場合）退所の際は必ず受付に立ち寄ること。

（２）退所日当日

☐ 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。（可能であれば、本人と部屋まで同行し、確認する。）

（３）退所後の手続き



☐ 避難所内の配置図を修正する。
☐ 外出・退所届(様式 22)の情報を、避難者カードと避難所名簿に記入する。
☐ 避難者カードの世帯全員が退所した場合は、外出・退所届と避難者カードを合わせてステープラー（ホチキス）などでまとめる。
☐ 記入後は、外出・退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

（４）申し出なく退去してしまった人がいたら

☐ 外出・退所届を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話などで確認する。
☐ 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間張り紙などをした上で、退去扱いとする。

総務班の業務１－３	実施時期	展開期～
総合受付（落とし物対応）		

（１）落とし物を見つけた人がいたら

☐ 見つけた場所や状況を聞き、落とし物リスト(様式 25)に記入する。

☐ メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。

→財布・現金の場合

・財布や現金は、すみやかに警察に届ける。

・財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に届けたと伝える。

→それ以外の落とし物の場合

・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する。（保管期間は３ヶ月程度）

・刀剣類・薬物など（法令で禁止されているもの）は警察に届け出る。

・傘や衣類など大量で安価なものや、保管するために不相当な費用を要するものは保管期間（３ヶ月）を待たずに適宜処分する。

落とし物のお知らせ
〇〇〇〇

<保管期間>
〇月〇日まで
〇〇避難所総合窓口

（２）自分のものという申し出があったら(財布・現金以外)

☐ 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。（携帯電話の場合は、電話番号を確認する。）

☐ 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。

☐ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。

（３）探し物の申し出があったら

☐ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。

☐ 落とし物リストに該当の物がある場合は(２)と同様に対応する。

☐ ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。

（４）保管期間（３か月）が経過したら

☐ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分する。

☐ 落とし物リストの備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。

☐ 保管していたものを処分する。(処分の仕方は施設管理者に確認する。)

総務班の業務１－４　(要配慮者班と連携)	実施時期	展開期～
総合受付（苦情・相談・要望対応）		

（１）相談コーナーの設置

☐ 要配慮者班と連携し、総合受付の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。

☐ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

＜相談対応＞

・受付時間中は２名以上（総務班：１名、要配慮者班：１名）で対応する。（途中で交替してもよい。）

・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず２名以上で対応する。

・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。

・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

＜対処に困る場合＞

・必ず班長に相談する。

・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で相談する。

＜苦情・相談対応の注意＞

・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。

・避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心がける。

（２）相談対応後の処理

☐ 相談コーナーで聞き取った内容は受付メモ(様式 24)に記録する。

☐ 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や各運営班の班長、市職員、施設管理者など)に申し伝える。

☐ 受付メモ(様式 24)に対応状況を記入してファイルにとじる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。

☐ 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と要配慮者班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。

☐ 避難所日誌(様式 15)にも概要を記載する。

総務班の業務１－５ **総合受付（宅配・郵便）**	実施時期	**展開期～**

（１）郵便物の差出箱の設置

- ☐ 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。

（２）利用者あてに送られた宅配や郵便物

- ☐ 宅配や郵便事業者に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。
- ☐ 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。
- ☐ 配達後に、配置図を返却してもらう。

総務班の業務１－６ **総合受付（支援の受け入れ）**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。
- ☐ 受入可能となった場合は物資受払簿(様式 16)に記入し、食料・物資班に引き渡す。
- ☐ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。
- ☐ 市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターからあっせんがあった場合は、施設管理者、食料・物資班などと相談し、受け入れを検討する。

総務班の業務　2	実施時期	**展開期～**
利用者数の把握		

- □ 避難者名簿(様式 10)などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握し、市災害対策本部から指示された時間など決まった時間に市職員に報告する。（⇒総務班９「市災害対策本部への連絡」へ）
- □ 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。
- □ 車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人の情報についても情報班と連携して把握し、マニュアル本編(p.25)を参考に「組」を作り、組長を選出する。

総務班の業務　3	実施時期	**展開期～**
安否確認への対応		

- ☐ 問い合わせには、避難者名簿(様式 10)で安否情報の回答が可となっている場合のみ回答する。
- ☐ 名簿以外の情報は、市に問い合わせるよう伝える。

総務班の業務　4	実施時期	**展開期～**
電話対応		

☐ 避難所に入所している人あての電話があった場合、名簿で該当者を確認し、安否情報の回答が可となっている場合のみ対応する。
☐ 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。
☐ 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。
☐ メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。

＜伝言のしかた＞

緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障がいのある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。

・館内放送で該当者を呼び出す。
・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。
・情報掲示板にメモを掲示する。

総務班の業務　5	実施時期	**展開期～**
来客対応		

☐ 避難所に入所している人あてに来客があった場合、名簿で該当者を確認する。（安否情報の回答が可となっている場合のみ対応する。）
☐ 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。
☐ 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。
☐ 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。

＜来客対応の例＞

① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」
② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」
④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」
⑤ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」

総務班の業務６	実施時期	**展開期～**
取材対応		

１方針の決定

☐ 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。

＜取材の対応方針（例）＞

・人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、総務班の立ち合いのもとで受け入れ可能とする。

・インタビューをする場合は必ず総務班の担当者に許可を取ること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

２取材対応

☐ マスコミや調査団などから、取材や調査の申し出があった場合は、取材の対応方針を説明する。

☐ 取材者用受付用紙(様式 26)に記入してもらい、取材をされる方へ（様式 27）を手交する。

☐ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。

☐ 取材中は、必ず総務班が必ず立ち会う。

総務班の業務７ **避難所運営委員会の事務局**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録を作成する。
- ☐ 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また各組長や情報班と協力し避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）にも確実に伝達する。

総務班の業務８ **避難所日誌の作成**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、避難所日誌(様式15)を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

総務班の業務９ **市災害対策本部への連絡**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに避難所日誌(様式 15)を作成し、市職員に提出する。
- ☐ 市職員は総務班から提出された避難所日誌（様式 15）に特記事項等の必要事項を記入し、市災害対策本部から指示された時間など決まった時間に報告する。
- ☐ 市職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡する。（食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼(支援渉外班)なども同様に、市職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡する。）

総務班の業務 10	実施時期	展開期～
災害発生時の対応		

（１）災害発生時の対応方針の検討

- □ 避難所運営員会の事務局として、地震、河川の氾濫、高潮災害、津波などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。
- □ 災害時の対応方針を、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して伝えておく。

（２）気象や災害に関する情報の入手・提供

- □ 情報班と連携し、市災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。
- □ 災害が発生する可能性が高まった場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。

（３）災害が発生した場合

- □ 地震などの災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波警報等）を確認し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝える。）
- □ 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。
- □ 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝え、対応方針に基づきすみやかに避難する。

総務班の業務 11 **ルールの見直し**	実施時期	**安定期～**

- ☐ 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。
- ☐ ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に知らせる。

総務班の業務 12 **各種イベントの企画・実施**	実施時期	**安定期～**

- ☐ ボランティア班や施設管理班と連携し、被災者の孤立感解消や生きがいづくりのため、ボランティアや NPO などの団体が主催するイベントの受け入れや、避難所利用者自身が企画・実施するイベントについて、日時や実施場所を調整する。
- ☐ イベントの開催が決まったら、情報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。
- ☐ イベント開催時は、最低 1 人は付き添い、主催者を補助する。

情報班の業務

1　情報収集・提供に必要な機器の確保　……　情２

2　連絡員による情報収集　……　情３

3　避難所外の被災者の情報把握　……　情４

4　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討　…　情５

5　情報の伝達・提供　……　情５

6　情報掲示板の管理　……　情６

7　安定期以降の情報収集・提供【安定期～】…　情７

8　各種支援窓口の設置調整【安定期～】　……　情７

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

情報班の業務１	実施時期	**展開期～**
情報収集・提供に必要な機器の確保		

☐ 情報収集・提供に必要な機器の確保につとめる。
☐ 避難所で入手できない場合は、市災害対策本部に依頼する。

＜必要な機材の例＞

展開期に必要な機材など
☐防災無線（電話・ＦＡＸ）
☐電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）
☐ＦＡＸ(特設公衆ＦＡＸなど２台以上（１台は聴覚障がい者専用))
☐パソコン(インターネットが利用可能なもの)
☐テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)
☐ラジオ
☐プリンタ
☐コピー機
☐拡声器
☐非常用電源（発電機、バッテリー）
☐各種電池(予備)
☐情報収集・連絡用の自転車やバイク

情報班の業務２	実施時期	**展開期～**
連絡員による情報収集		

- ☐ 情報班の班員などが連絡員となり、無線番号一覧(資料３)などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。
- ☐ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- ☐ 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ☐ ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやＳＮＳ）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。
- ☐ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。

＜展開期に必要な情報の例＞

展開期に必要な情報など
☐安否情報 ☐被害情報 ☐救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 ☐近くの病院など医療機関の開業状況 ☐福祉避難所の受け入れ状況 ☐災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム（DPAT）、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 ☐ライフラインなどの復旧情報 ☐水・食料など生活物資供給情報 ☐葬儀・埋葬に関する情報 ☐鉄道、道路など交通機関の復旧状況 ☐生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）

＜情報を集めるときの注意＞

・情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。
・集めた情報はできるだけ早く整理する。

情報班の業務３	実施時期	展開期～
避難所外の被災者の情報把握		

□ 地域（自治会、自主防災組織など）の役員やボランティアなどの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する人がいる地域ごとに担当を分け、戸別訪問する。

□ 発災直後で人手が足らない場合は、自宅の様子を見に行く人などにも協力してもらい、近隣の住家の人などに声をかけてもらう。

□ 戸別訪問の際は避難者カード(様式９)の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要なので、未登録の場合は登録してもらうようお願いする。

＜聞き取り内容（個人情報など）の取扱い＞

・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

・聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。

・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。

・必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

情報班の業務４	実施時期	展開期～
情報伝達に配慮が必要な人への対応検討		

- ☐ 要配慮者班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。（本人の所在、状況、情報伝達を支援する人（家族や近隣の人など）の有無など）
- ☐ 要配慮者班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)や避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。
- ☐ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。
- ☐ ボランティア（手話通訳、外国語通訳）が必要な場合は、支援渉外班に依頼する。

情報班の業務５	実施時期	展開期～
情報の伝達・提供		

- ☐ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。
- ☐ 情報伝達の際は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- ☐ 避難所外の被災者にも情報を提供するため、避難所の建物の外に１か所、避難所の敷地の入り口付近に１か所、情報掲示板を設置し、避難所と同様に情報を提供する。
- ☐ 重要な情報は組長への伝達や個別訪問等により、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、全員に伝える。
- ☐ 避難所から遠い場所に滞在する被災者に対しても情報が伝達できるよう、市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに協力を求める。

情報班の業務６	実施時期	展開期～
情報掲示板の管理		

１情報掲示板の設置

- ☐ マニュアル本編(p.20)を参考に情報掲示板を設置する。
- ☐ 避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人々のために物資や情報を届けられるよう努める。

＜掲示例＞

○○避難所　情報掲示板

最新情報	市からのお知らせ	避難所の生活情報（風呂、給水車、病院情報など）	水道、ガス、電気、交通機関などの復旧状況
献立表	伝言板（避難所利用者が自由に使用）	避難所の共通理解ルール	避難所運営委員会・運営班の組織図

２情報掲示板の管理

- ☐ 情報班が管理する。
- ☐ 掲示の希望があったら情報班で受け付け、内容を確認する。
- ☐ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- ☐ 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

情報班の業務７	実施時期	安定期～
安定期以降の情報収集・提供		

☐ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。

＜安定期に必要な情報の例＞

安定期に必要な情報など
□ライフラインの復旧状況 □近隣の商業施設などの開店状況 □公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報 □被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など） □住宅の応急修理や再建に係る助成制度 □子どもの教育に関する情報 □求人情報、労働相談（ハローワークなど）

情報班の業務８	実施時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		

☐ 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者の生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班、施設管理班と連携して日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営委員会で協議する。

☐ 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。

施設管理班の業務

1　施設・設備の点検、対応　……　施２

2　運営で使う部屋などの指定、表示　……　施２

3　生活場所の整理、プライバシー確保　……　施３

4　照明（消灯）　……　施４

5　飲酒・喫煙　……　施４

6　見回り・夜間の当直　……　施５

7　防火対策　……　施５

8　防犯対策　……　施６

9　女性や子どもへの暴力防止対策……　施７

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

施設管理班の業務１	実施時期	展開期～
施設・設備の点検、対応		

(１)施設の安全点検

- ☐ 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、すみやかに市災害対策本部に派遣を要請する。
- ☐ 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。

(２)設備の確認、修繕依頼

- ☐ ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。
- ☐ 修繕が必要な箇所についての要望を施設管理者に提出する。
- ☐ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。

施設管理班の業務２	実施時期	展開期～
運営で使う部屋などの指定、表示		

- ☐ 総務班や要配慮者班、食料・物資班と連携し、マニュアル本編(p.10～15)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。
- ☐ 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などして明確に表示する。
- ☐ 駐車場は身体障がい者等を除いて原則として避難者の駐車を禁止する。
- ☐ 発熱や体調不良の避難者専用のスペースを用意する。

施設管理班の業務３	実施時期	展開期～
生活場所の整理、プライバシー確保		

(１)通路の確保

☐ 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。

＜通路を設ける際の注意＞

・室内は土足厳禁とする。
・布団を敷く所と通路を区別する。
・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 120cm 以上確保する。
・各世帯の区画が必ず１箇所は通路に面するようにする。

(２)トイレの確保、設置

☐ 快適、清潔、安全なトイレ環境を目指す。また、設置の際、プライバシー保護や女性や子どもに配慮するものとする。

☐ トイレを確認する。
→確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。

☐ トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料・物資班に依頼する。

☐ 総務班、要配慮者班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。

☐ 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。

(３)プライバシーの確保

☐ 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。

☐ 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。

施設管理班の業務４ **照明（消灯）**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルール(様式1)に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ☐ 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。
- ☐ 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
- ☐ 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

施設管理班の業務５ **飲酒・喫煙**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め避難所でのルール(様式１)に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ☐ ルールに基づいた飲酒・喫煙を徹底するよう避難所利用者に伝える。

(１)喫煙

- ☐ 施設管理者と協議の上、避難所利用者が生活する場所から離れた屋外に喫煙場所を設置する場合は、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらう。

(２)飲酒

- ☐ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。

施設管理班の業務６ **見回り・夜間の当直**	実施時期	**展開期～**

(１)見回り

- ☐ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。
- ☐ 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に２人１組で避難所内外の見回りを行う。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。
- ☐ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。
- ☐ 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。

(２)夜間の当直

- ☐ 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。
- ☐ 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

施設管理班の業務７ **防火対策**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 避難所敷地内は原則、火気厳禁・禁煙とする。
- ☐ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
- ☐ 部屋ごとに火元責任者を決める。
- ☐ 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。
- ☐ 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所でのルール(様式１)などを用いて、避難所利用者全員に伝える。

施設管理班の業務８	実施時期	**展開期～**
防犯対策		

☐ 多くの人が出入りする避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。

☐ 夜間、避難所の出入口となる扉や１階部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を１箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に出入りする人を確認できる体制をとる。

☐ 避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組長などが複数人ですみやかに対応する。

＜トラブル発生時の注意＞

・自分から声をかける
・相手の言い分をよく聞く
・あくまでも冷静、論理的に説明する
・できること、できないことを明確にする
・納得するまで説明する

☐ 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者班と連携して取り組むこと。

＜犯罪防止のための注意喚起＞

・人目のないところやトイレには一人で行かない。
・明るい時間帯に行動する。
・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。　など

☐ 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

☐ 警察署から不審者情報を入手したら、情報班と連携し避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に知らせる。

施設管理班の業務９	実施時期	展開期～
女性や子どもへの暴力防止対策		

(１)女性が使用する場所への配慮

- ☐ 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。
- ☐ 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。（生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）

(２)女性や子どもへの暴力防止対策の検討

- ☐ 避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。
- ☐ 施設管理者と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐための対策を検討する。
- ☐ 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。

(３)女性や子どもへの注意喚起

- ☐ 女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。
- ☐ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

＜犯罪防止のための注意喚起＞

・人目のないところやトイレには１人で行かない。
・必ず２人以上で行動する。
・なるべく明るい時間帯に行動する。
・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。　　など

食料・物資班の業務

1　事前確認 …… 食2

2　調達・配給に必要な場所などの確保 …… 食3

3　調達 …… 食4

4　受け取り …… 食6

5　保管 …… 食7

6　配給 …… 食8

7　炊き出し …… 食10

8　給水車 …… 食10

9　避難生活の長期化に伴う
　　必要物資の確保【安定期～】 …… 食11

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

食料・物資班の業務１	実施時期	展開期～
事前確認		

１災害救助法の確認

☐ 食料や水、物資の配給は災害救助法に基づき行うため、災害救助法における救助の程度、方法及び期間を事前に確認しておく。

２必要数の把握

☐ 総務班と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）

３個別対応が必要な人の確認

☐ 要配慮者班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握する。

☐ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。

☐ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。

４避難所以外の場所に滞在する人への配給方法

☐ 避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。

５備蓄物資の確認

☐ 食料管理表・物資管理表(様式 17.18) を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。

☐ 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓を心掛ける。

食料・物資班の業務２	実施時期	展開期～
調達・配給に必要な場所などの確保		

(１)保管場所の確保

☐ 備蓄倉庫をそのまま利用する。不足する場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。

☐ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。

＜保管場所＞

・保管場所は、避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。

・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。

・物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。

(２)荷下ろしをする場所の確保

☐ 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。

☐ 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。

(３)配給に必要な資機材の確保

☐ 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、物資の調達を参考に、必要に応じて調達する。

(４)物資の保管場所の配置図を作成

☐ 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。

☐ 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。

食料・物資班の業務３	実施時期	展開期～
調達		

(１)生活用水の確保

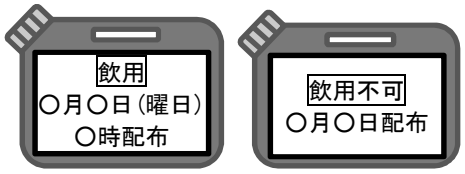
- ☐ 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- ☐ 飲料水を優先的に確保する。
- ☐ 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、市災害対策本部にペットボトル入りの水や給水車を要請する。
- ☐ 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

＜水の用途別区分＞

用途	飲料水 (受水槽)	給水車の水	プール等の水
飲料、調理	○	○	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×
風呂、洗濯	使用しない	○	×
トイレ	使用しない	○	○

(２)生活用水の管理

- ☐ 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニル袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- ☐ 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- ☐ 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



(３)不足分の調達

- ☐ 水、食料及び物資が不足する場合は食料・物資要望票(様式 19)に記入する。
- ☐ 記入後は写しをとり、原本を市職員（市職員がいない場合は総務班）に渡す。
- ☐ 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。
- ☐ 市職員（市職員がいない場合は総務班）は、依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部にＦＡＸで送信する。（ＦＡＸが使えない場合は、伝令などで直接届ける。）

食料・物資班の業務４	実施時期	**展開期～**
受け取り		

(１)市災害対策本部に要請したもの

- ☐ 水や食料、物資が届いたら、市職員（市職員がいない場合は食料・物資班の班長）が３で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、物資受払簿（様式 16）に記入する。
- ☐ 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は食料管理表(様式 17)に、物資は物資管理表（様式 18)に、届いたものの内容や数を記入する。
- ☐ 市職員（市職員がいない場合は食料・物資班の班長）は、災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

(２)寄付や支援物資

- ☐ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。(詳しくは総務班の業務１－６)
- ☐ 災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、物資は、物資受払簿(様式 16)の受入元欄に「寄付（寄付者名)」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。
- ☐ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。

食料・物資班の業務５	実施時期	**展開期～**
保管		

□ 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。

□ 物資受払簿（様式 16）、水や食料は食料管理表(様式 17)、物資は物資管理表(様式 18)により在庫を管理する。

＜保管のしかた＞

【水・食料】

・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。

・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。

・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。

【物資】

・物資は、避難所利用者登録した人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。

・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。

・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着、入れ歯洗浄剤など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソクなど固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

食料・物資班の業務６	実施時期	**展開期～**
配給		

(１)配給時間と場所を知らせる

- ☐ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- ☐ 情報班、要配慮者班と協力し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長への連絡により、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

(２)配給のしかたと注意事項

- ☐ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給する。

  →水や食料、物資が足りないとき

  公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。
- ☐ 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。

  →食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！

  要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。

(３)個別対応が必要な物資などの配給

- ☐ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者班と連携して決める。
- ☐ 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。
- ☐ 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

(４)避難所外の被災者への配給

- □ 避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、配給の時間、場所、方法などを、避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- □ 避難所まで取りに来ることが困難な人には、要配慮者班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。
- □ 物資の配給は、市職員（いない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに配給の協力を求める。

(５)感染症等への配慮

- □ 物資を配給する際に避難者に並んでもらう場合は密にならないように工夫する。２m間隔で養生テープ印をつけるなど、導線を明示し、誘導する。
- □ 食事前に手指消毒をするよう避難者へ呼びかける。
- □ 食料配布スタッフは配布前・配布後に手指消毒を行う。

〈配食時の注意点〉

- □ 皿に盛りつける場合は一人ずつ小分けにして配食する。
- □ 順番制にするなど、配食時の密を避けるための工夫する。
- □ 避難者が食事の前の手指消毒を容易にできるようにする。
- □ 食事スペースを設置している場合、密にならないよう、時間をずらす、椅子の配置等の工夫（同じ方向を向いて座る、互い違いに座る等）する。
- □ 発熱・咳等のある者や濃厚接触者については、専用スペースに差し入れを行います。

〈食後の注意点〉

- □ 食べ残しや使い捨て容器については、避難者が自分で分別してごみ袋に密閉し、担当者が回収する。
- □ 濃厚接触者の容器については、処理する際に直接触れない、ごみ袋をしっかり縛って封をする等の感染防止策に留意し、取り扱う。
- □ 炊事場は使用後必ず清掃、消毒する。

食料・物資班の業務７ **炊き出し**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 原則、施設内での調理は行わない。
- ☐ やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。
- ☐ 調理スタッフは、マスクおよび使い捨てマスク手袋を着用し、作業台を事前に消毒するとともに、容器や食器は使い捨てを推奨するように呼びかける。
- ☐ 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。
- ☐ 要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、調理の際も工夫する。また避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する。（加工食品、調味料、出汁などにも注意）
- ☐ 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。
  残飯などのごみ：保健・衛生班の業務保３「ごみ」参照
  排　　水：保健・衛生班の業務保４「生活用水」参照

食料・物資班の業務８ **給水車**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 給水車が来る日時は、情報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- ☐ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。

食料・物資班の業務９	実施時期	安定期～
避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		

- ☐ 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。
- ☐ 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営員会や市災害対策本部と検討する。

＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞

敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

保健・衛生班の業務

1　トイレ …… 保２

2　ごみ …… 保３

3　生活用水 …… 保４

4　衛生管理 …… 保５
　4-1　手洗い …… 保５
　4-2　食器・洗面道具 …… 保６
　4-3　清掃 …… 保６
　4-4　洗濯 …… 保６
　4-5　風呂 …… 保７

5　医療救護 …… 保８

6　健康管理 …… 保９

7　こころのケア対策 …… 保 10

8　ペット …… 保 11

プライバシーの保護
　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

保健・衛生班の業務１	実施時期	**展開期～**
トイレ		

１トイレの防疫、衛生、清掃

- ☐ トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。
- ☐ トイレを使うときの注意事項を避難所を利用する人に知らせる。
- ☐ 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、１日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

２トイレの清掃

- ☐ 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。
- ☐ 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。
- ☐ できるだけ早めに、市災害対策本部に汲み取りを要請する。

保健・衛生班の業務２	実施時期	**展開期～**
ごみ		

(１)ごみ集積所の設置

- ☐ 総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。
- ☐ ごみ集積所では、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ☐ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

＜ごみ集積所の選定＞

・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（においに注意）
・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
・清掃車が出入りしやすい場所

＜他のごみと分け、取扱いに注意するもの＞

・危険物（カセットボンベなど）
・トイレから出たごみ（衛生上注意）

(２)ごみの収集、分別

- ☐ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。
- ☐ 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。
- ☐ 在宅避難者のごみは通常の集積場所に出させることとし、避難所への持ち込みは行わないようにする。
- ☐ ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。

(３)ごみの処理

- ☐ 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。
- ☐ ごみの収集は、市災害対策本部に要請する。

保健・衛生班の業務３	実施時期	展開期～
生活用水		

(１)排水の処理

□ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、総務班や施設管理班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。

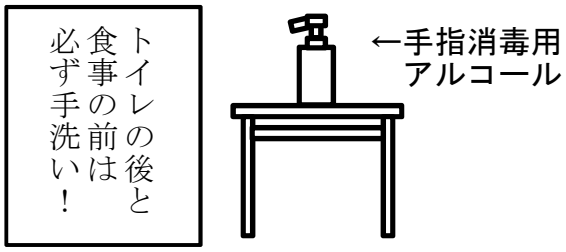
保健・衛生班の業務４－１	実施時期	展開期～
衛生管理(手洗い)		

(１)手洗いの徹底

- □ 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いを徹底する。
- □ 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。

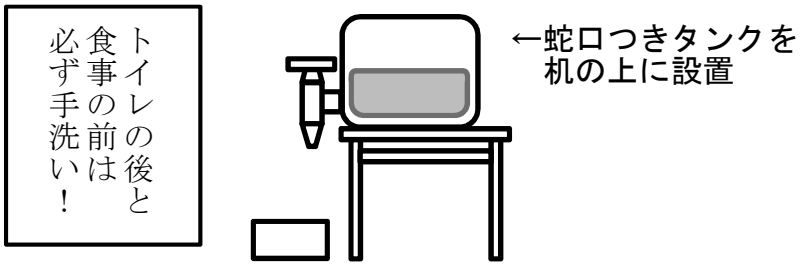
(２)手洗いのための水が確保できない場合

- □ 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- □ 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- □ 消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。



(３)手洗い場の設置

- □ 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。
- □ 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。
- □ 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。



↑使用後の水を受けるバケツなど

保健・衛生班の業務４－２ **衛生管理(食器・洗面道具)**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- ☐ 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するなど工夫する。
- ☐ 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。
- ☐ 洗面道具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。
- ☐ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。

保健・衛生班の業務４－３ **衛生管理(清掃・消毒・換気)**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週１回以上行ってもらう。
- ☐ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらう。
- ☐ 感染症を防ぐためにドアノブ、手すり、蛇口などの手が触れる部分を消毒液などにより、こまめに消毒する。消毒時は換気を行い、完了後は手指消毒を行う。（0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方（巻末参考資料）

«必要な装備»
マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋

- ☐ 可能な限り常時、困難な場合はこまめに、２方向の窓を同時に開けて換気を行う。
- ☐ 窓が一つしかない場合は、ドアを開ける。
- ☐ 換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用する。

保健・衛生班の業務４－４	実施時期	**展開期～**
衛生管理(洗濯)		

- ☐ 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。
- ☐ 食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。
- ☐ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

保健・衛生班の業務４－５	実施時期	**展開期～**
衛生管理(風呂)		

(１)周辺施設や仮設風呂等の情報収集・提供

- ☐ 情報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。

保健・衛生班の業務５	実施時期	**展開期～**
医療救護		

(１)情報収集・提供

- ☐ 情報班と連携し、以下の情報を入手する。
- ☐ 入手した情報は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。

＜主な情報＞

・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
・福祉避難所の受け入れ状況
・災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム（DPAT）、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
・近くの病院など医療機関の開業状況　　など

(２)救護室の管理・運用

- ☐ 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。
- ☐ 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。
- ☐ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム（DPAT）、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。

(３)けが人、体調不良の人の把握、対応

- ☐ けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。
- ☐ インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに市災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。
- ☐ 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。
- ☐ 支援渉外班、要配慮者班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。

保健・衛生班の業務６	実施時期	展開期～
健康管理		

（１)感染症の予防

- ☐ 食中毒や感染症が流行しないよう注意を呼びかける。
- ☐ 避難者及び避難所スタッフは、健康状態チェックシート（日常）（様式８）を用いて、可能な限り、毎日（朝・昼・夜）健康チェックを行う。気になる症状が現れた者の情報を集約し、総務班を通じて、市本部へ報告する

(２)感染症患者スペースへの誘導及び緊急対応

- ☐ 一般の避難スペースに居住している避難者に、発熱・咳等の症状が現れた場合、感染症患者スペースへ誘導する。誘導された方が使用していた一般の避難スペースは消毒する。容体が急変した場合は、119 番通報するか、市本部に移送を依頼する。

《必要な装備》
誘導（接触なし）：マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋
緊急対応（接触あり）：マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋
レインコート

(３）発熱・咳等の症状がある者への対応

- ☐ 警備や容体の確認のため、定期的に巡回を行う。また、学校の内線電話等を活用し、連絡が取れるようにし、発熱・咳等の症状がある者の容体が急変した場合は、119 番通報するか、市本部に移送を依頼する。

《必要な装備》
誘導（接触なし）：マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋
緊急対応（接触あり）：マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋
レインコート

(４)エコノミークラス症候群の予防

- □ 健康被害防止のため、エコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。

(５)健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）

- □ 避難所利用者の健康維持のため、近隣の保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケア（歯みがきや入れ歯の洗浄等）の指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。

(６)避難所を運営する側の健康管理

- □ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制など無理の範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配ること。

保健・衛生班の業務７	実施時期	展開期～
こころのケア対策		

(１)こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

□ 要配慮者班と連携し、不眠やＰＴＳＤ*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。

(２)保健師やこころのケアの専門家など派遣要請

□ 必要に応じて市災害対策本部に保健師や災害派遣精神医療チーム（DPAT）など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。

(３)避難所を運営する側のこころのケア

□ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。

- -

＊ PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)

自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったり食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合はＰＴＳＤの可能性があるため、専門機関に相談が必要。

保健・衛生班の業務８	実施時期	展開期～
ペット(ペットの受け入れ)		

(１)登録情報の確認

- ☐ 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。（登録漏れがないよう注意）
- ☐ ペット台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。
- ☐ ペットの飼い主にペットの飼い主の皆さんへ(様式 33)を手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。
- ☐ 身体障がい者補助犬はペットではなく、要配慮者への支援として考える。

(２)ペットの受け入れ場所の確保

- ☐ 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。

<ペットの受け入れ場所>

・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。（施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。）

・ペットの受け入れ場所は、可能な限り避難所敷地内で屋根のある場所又はテントを設営する場所などを確保する。

・ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。

(３)ペットの飼育

- ☐ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。
- ☐ ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。
- ☐ 総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、ペットの飼い主の皆さんへ(様式 33)にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。

(４)動物救護本部との連携

- ☐ 情報班と連携し、県や市の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する。

要配慮者班の業務

1　配慮が必要な人の情報把握 …… 要２

2　相談コーナーの設置 …… 要３

3　定期巡回 …… 要４

4　避難所運営のために必要な情報の共有 …… 要５

5　配慮が必要な人などへの情報提供 …… 要６

6　要配慮者が使用する場所などの運用 …… 要７

7　食料・物資の配給時の個別対応 …… 要８

8　福祉避難所や医療機関との連携 …… 要９

9　専門家の把握、派遣 …… 要９

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

要配慮者班の業務１	実施時期	**展開期～**
配慮が必要な人の情報把握		

(１)情報把握

☐ 総務班と連携し、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。

☐ 避難支援のための個別計画がある場合は、内容を確認する。

(２)聞き取り

☐ 避難所利用者でつくる組の代表者（組長）や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。

☐ 聞き取った事項はメモしておき、総務班が管理・保管している避難者カード(様式９)に追記する。

＜聞き取り内容の例＞

・ 避難者カードに書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認

・ 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
　同じ病気や障がいでも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。

・ 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無

・ かかりつけの病院、医師の名前

・ 通常使用している薬の種類と所持している数

・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など

・ 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名（安否確認対応）

・ 要望や意見など

＜聞き取り内容（個人情報など）の取扱い＞

・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

・聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。

・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。

・必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

要配慮者班の業務２(総務班と連携)	実施時期	**展開期～**
相談コーナーの設置		

☐ 総務班と連携し、総合窓口の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。

☐ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

＜相談対応の例＞

・受付時間中は２名以上（総務班：１名、要配慮者班：１名）で対応する。（途中で交替してもよい。）

・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず２名以上で対応する。

・窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。

・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

要配慮者班の業務３	実施時期	**展開期～**
定期巡回		

☐ 保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。

＜具体的な取組例＞

・情報班、食料・物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所へ自力で行くことができない人など、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討する。

・自宅などでの生活の継続が困難となっている人がいる場合には、本人の希望を聞いた上で、近隣の福祉避難所などへの移送を検討する。

☐ 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。

要配慮者班の業務４	実施時期	展開期～
避難所運営のために必要な情報の共有		

☐ 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報を共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。

☐ 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

(１)各運営班との情報共有

☐ 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各運営班と共有する。

☐ 避難所以外の場所に滞在する人のうち、配慮が　必要な人の情報についても共有する。

(２)避難所運営委員会との情報共有

☐ 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。

(３)医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有

☐ 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。

要配慮者班の業務５	実施時期	展開期～
配慮が必要な人などへの情報提供		

(１)配慮が必要な人のための情報収集

☐ 情報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。

＜配慮が必要な人に関する支援情報＞

・ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
・ 近くの病院など医療機関の開業状況
・ 福祉避難所の受け入れ状況
・ 災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム（DPAT）、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
・ 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
・ 障がい者団体などが設置する支援本部からの情報

(２)配慮が必要な人への情報提供

☐ 入手した情報は、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)や避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。

☐ 各障がい者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。

(３)配慮が必要な人やその支援についての周知

☐ 病気やアレルギー、障がいなどがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、近隣の保健所や市災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。

要配慮者班の業務６	実施時期	展開期～
要配慮者が使用する場所などの運用		

(１)要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- ☐ 総務班や施設管理班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、施設管理班が作成する配置計画に反映させる。
- ☐ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。

(２)要配慮者が使用する場所の運用

- ☐ 保健・衛生班、施設管理班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)を参考に、マニュアル本編(p.13)のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。

＜要配慮者が使用する場所＞

介護室、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室（兼静養室）など

(３)必要な資機材の確保

- ☐ 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。

要配慮者班の業務７	実施時期	展開期～
食料・物資の配給時の個別対応		

(１)物資の配給

- ☐ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)や、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。
- ☐ 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

＜要配慮者用物資の受け渡し＞

- ・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。
- ・ 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。

(２)食料の配給

- ☐ 食料・物資班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)を参考に、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。

＜食事に配慮が必要な方＞

- ・ 食物アレルギーのある人
- ・ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- ・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- ・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人　　など

要配慮者班の業務８ **福祉避難所や医療機関との連携**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 情報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。
- ☐ 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう連絡・調整する。
- ☐ 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡する。（総務班は、退所に必要な手続きを行う。）

要配慮者班の業務９ **専門家の把握、派遣**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 避難所利用者名簿などから避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。
- ☐ 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、市職員（市職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。
- ☐ 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、市職員（市職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンター等に要請する。

支援渉外班の業務

１　受け入れの検討　……　支２

２　ボランティアの受け入れ　……　支３

３　ボランティア受け入れの終了　……　支４

４　その他　……　支４

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

支援渉外班の業務１	実施時期	**展開期～**
受け入れの検討		

(１)ボランティアに分担する仕事の検討

☐ 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞

主な仕事の例	関係する運営班
・避難者名簿等の作成 ・各種イベントの企画・実施	総務班
・各種情報の収集、発信	情報班
・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給	食料・物資班
・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話	保健・衛生班
・子どもの世話や遊び相手、学習支援、 ・被災者の話し相手 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援	要配慮者班
・公共スペースの巡回	施設管理班
・その他、危険を伴わない軽作業への協力	全般

(２)避難所利用者から運営協力者を募る

☐ ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難所利用者から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

(３)ボランティアの受け入れ検討

☐ 避難所内で対応できない分について、ボランティア支援申込用紙(様式30)を作成し、市職員（いない場合は総務班）に渡す。

☐ 市職員（いない場合は総務班）は、ボランティア支援申込用紙(様式30)に記入し、市災害対策本部または浦安市災害ボランティアセンターにＦＡＸで送信する。（ＦＡＸが使えない場合は、写しをとり、伝令など直接届ける。）

支援渉外班の業務２	実施時期	展開期～
ボランティアの受け入れ		

(１)ボランティア受け入れ窓口の設置

- ☐ 総合受付の一角に、浦安市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れ窓口を設置する。
- ☐ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず浦安市災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。
  ただし、以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合については、避難所ボランティア受付表(様式 28)に必要事項を記入してもらい、浦安市災害ボランティアセンターに連絡する。その際にボランティア保険の加入等に関して、浦安市災害ボランティアセンターの指示を受ける。

浦安市災害ボランティアセンター　電話（　　）　　－

(２)受け入れ事務

- ☐ 浦安市災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、避難所ボランティア受付表(様式 28)に必要事項を記入してもらう。
- ☐ 派遣されたボランティアに、ボランティア活動時の注意事項等(様式 29)について、浦安市災害ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。受けていない場合は説明をする。
- ☐ 派遣されたボランティアが、浦安市災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、付けていない場合は目印となる腕章やビブス（ゼッケン）などを渡し、必ず着用してもらう。

(３)リーダーの決定

- ☐ 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。
- ☐ リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝える。

(４)活動の立ち合い

- ☐ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、支援渉外班の班員が立ち会う。

支援渉外班の業務３ **ボランティア受け入れの終了**	実施時期	**展開期～**

- ☐ ボランティアに任せる作業がなくなったら、浦安市災害ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。
- ☐ 現在受け入れているボランティアに、浦安市災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。

支援渉外班の業務４ **その他**	実施時期	**展開期～**

- ☐ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、市災害ボランティアセンターに概要を説明する。

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
要介護度の高い人 寝たきりの人など	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など	介護用品(紙おむつなど)、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事など	本人の状態に合わせゆっくり伝える、筆談など	ホームヘルパー、介護福祉士など	・感染症対策 ・医療機関や福祉避難所への連絡 →必要に応じて移送
自力での歩行が困難な人 体幹障害、足が不自由な人など	移動が困難なため、補助器具や歩行補助などが必要	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式のトイレなど	車いすからも見やすい位置に情報を掲示	ホームヘルパー、介護福祉士など	・車いすで使用できる洋式トイレの優先使用
内部障害のある人 内部障害：心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能などの障害で、種別により様々な器具や薬を使用	補助器具や薬の投与、通院などが必要。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。(定期的な通院、透析の必要性など)	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具など オストメイト ストーマ用装具など 咽頭摘出者 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など 呼吸器機能障害 酸素ボンベなど 腎臓機能障害 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)	－	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じ医療機関に移送 オストメイト 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
難病の人 治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。	ストレスや疲労での症状悪化や、定期的な通院が必要な点など共通する。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をするなど	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など(本人や家族に確認)	本人の状態に合わせる(ゆっくり伝える、筆談など)	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じ医療機関に移送

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
アレルギーのある人 ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー	環境の変化で悪化する人もいる。 生命に関わる重症発作に注意が必要。 見た目ではわかりにくい場合もある。	アレルギー発作の引き金になるものを避けた、衛生的な場所	日頃服用している薬、使用している補助具など 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物をのぞいた食事（調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理）	食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示	医療機関関係者、保健師、栄養士など	必要に応じて医療機関に移送、 周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ
目の見えない人（見えにくい人）	視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要	壁際（位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能）で、段差のない場所	白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など	音声、点字、指点字、音声出入力装置、音声変換可能なメールなど	ガイドヘルパー、視覚障害者団体など	視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関などに連絡
耳の聞こえない人（聞こえにくい人）	音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要 見た目ではわかりにくい場合もある	情報掲示板や本部付近など、目から情報が入りやすい場所	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ（文字放送・字幕放送）、救助用の笛やブザー、暗い場所でも対応できるライトなど	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体など	聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示（シールやビブスの着用など）
身体障害者補助犬を連れた人 補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと	補助犬同伴の受け入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。	補助犬同伴で受け入れる。ただし、アレルギーなどに配慮し別室にするなど工夫する。	補助犬用には、ドッグフード、ペットシーツなど飼育管理のために必要なもの（本人については別の項目を参照）	本人については別の項目を参照	補助犬関係団体など（本人については別の項目を参照）	補助犬関係団体へ連絡（本人については別の項目を参照）

<table>
<tr><th rowspan="2">区分</th><th rowspan="2">特徴</th><th colspan="5">避難所での主な配慮事項</th></tr>
<tr><th>配置、設備</th><th>食料・物資</th><th>情報伝達</th><th>人的支援</th><th>その他</th></tr>
<tr><td>知的障害のある人</td><td>環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。
個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。</td><td>パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動</td><td>携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など</td><td rowspan="2">絵や図、メモなど使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝える

*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す</td><td>知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など</td><td>本人が通う施設や特別支援学校へ連絡
トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある</td></tr>
<tr><td>発達障害(自閉症など)の人</td><td>環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。
個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。</td><td>居場所を示し、間仕切りなどを設置
パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動</td><td>感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。
個別対応が必要。</td><td>保健師など</td><td>けがや病気に注意(痛みがわからない)
必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)
トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討</td></tr>
<tr><td>精神疾患のある人</td><td>適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。</td><td>パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動</td><td>日頃服用している薬など</td><td>本人の状態に合わせゆっくり伝える</td><td>保健師、精神保健福祉士など</td><td>必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)</td></tr>
</table>

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要 妊娠初期は見た目ではわからないこともある	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など	-	助産師、医療機関関係者、保健師など	洋式トイレの優先使用、感染症対策 必要に応じて医療機関に連絡
乳幼児・子ども	災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い	衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境	紙おむつ、粉ミルク（アレルギー対応含む）、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的、ゆっくり、やさしく、伝える。	保育士、保健師など	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど	―	―	運営への参画、 暴力防止対策、 トイレや更衣室などを男女別にする
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語による情報支援が必要	宗教によっては礼拝する場所が必要	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書。 文化や宗教のちがいにより食べられないものがある人もいるので注意。	通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉（ひらがな・カタカナ）で、ゆっくり伝える	通訳者など	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらう。 文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事（調味料などにも注意）	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示	通訳者など	-

区分	対応など
けがや病気の人	・衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師などの派遣を依頼する。 ・必要に応じて近隣の医療機関に移送する。
避難所以外の場所に滞在する被災者	・情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。 ・とくに家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。
帰宅困難者	自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。

このほか、災害時に配慮が必要な人への支援については、「災害時における要配慮者及び避難行動要支援者の避難支援の手引き」も参考にすること。

災害時における要配慮者及び避難行動要支援者の避難支援の手引き
https://www.pref.chiba.lg.jp/bousaik/youenngo.html

避難所利用者の事情に配慮した広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさけ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。さらに、複数の手段を組み合わせて伝える。

＜配慮の例＞

目の見えない人 （見えにくい人）	・音声による広報 ・点字の活用 ・サインペンなどで大きくはっきり書く ・トイレまでの案内用のロープの設置 ・トイレの構造や使い方を音声で案内する　など
耳の聞こえない人 （聞こえにくい人）	・掲示物、個別配布による広報 ・筆談 ・メールやＦＡＸの活用 ・手話通訳者の派遣依頼 ・要約筆記者の派遣依頼 ・光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる) ・テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）　など
外国人	・通訳、翻訳 ・避難所利用者から通訳者を募る ・絵や図、やさしい日本語の使用 ・翻訳ソフトの活用 ・通訳者の派遣依頼　など

＜様々な広報手段＞

音声による広報	館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど
掲示による広報	情報掲示板への掲示、避難所の前や町内の掲示板への掲示など
個別配布	ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど
個別に声をかける	情報伝達の支援者を募り伝えてもらう、自宅への個別訪問など
メールなどを活用	メール、ＳＮＳ、インターネットを活用するなど
翻訳・通訳	外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など

参考
令和2年5月21日付
国通知より

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）〈避難受付時〉

R2. 5. 20
第1版

専用階段、専用トイレの確保をする。（専用階段について、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。健康な者との兼用は不可。）

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。

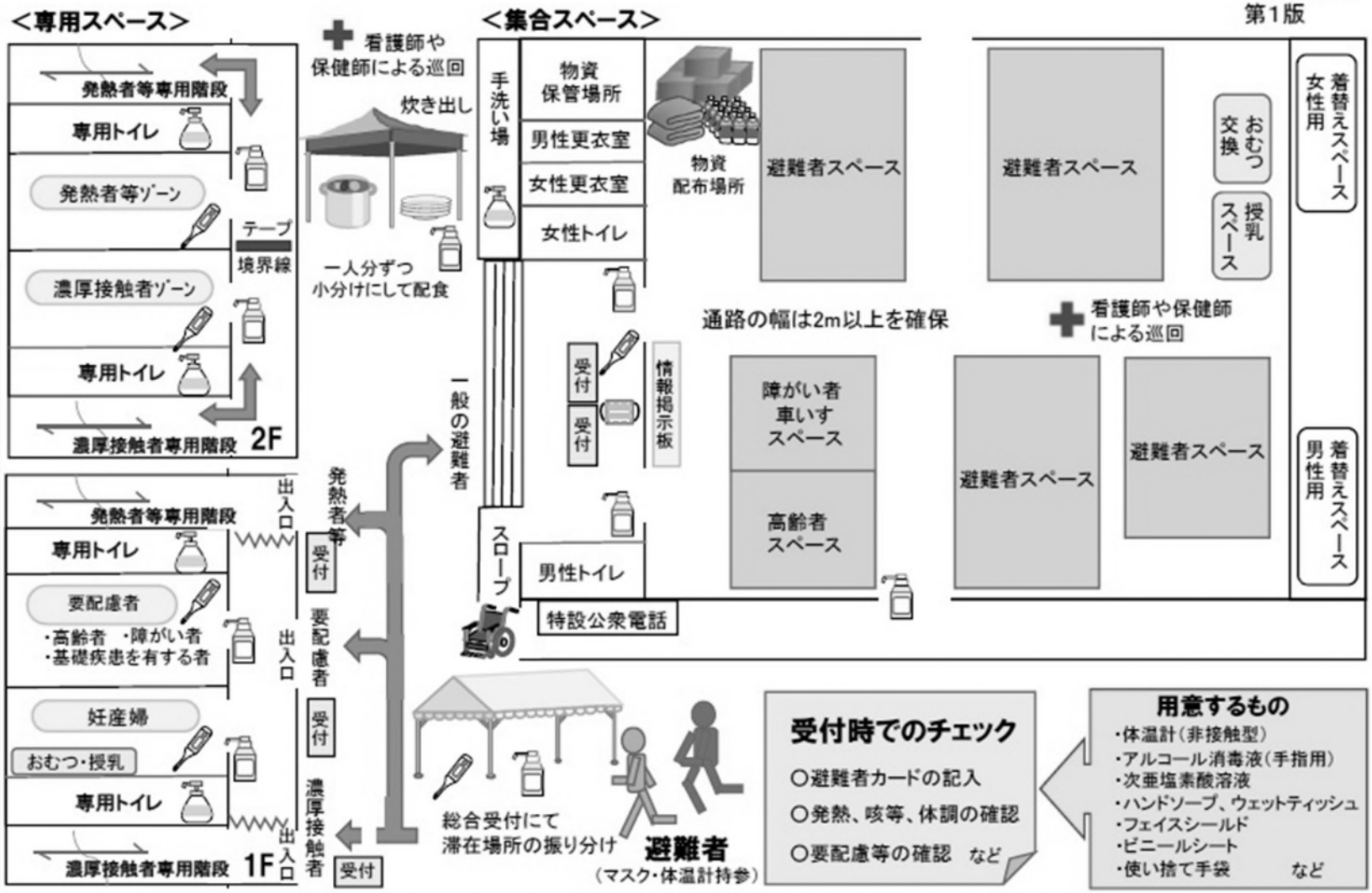
軽症者等（一時的）

・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。

・軽症者等及び新型コロナウイルス感染症を発症したと疑われる者の対応については、防災担当部局と保健福祉部局等が十分に連携の上で、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、一敷地内の別の建物とする。
一同一建物の場合は、動線を分け、専用階段とスペース、専用のトイレ、専用風呂等が必要

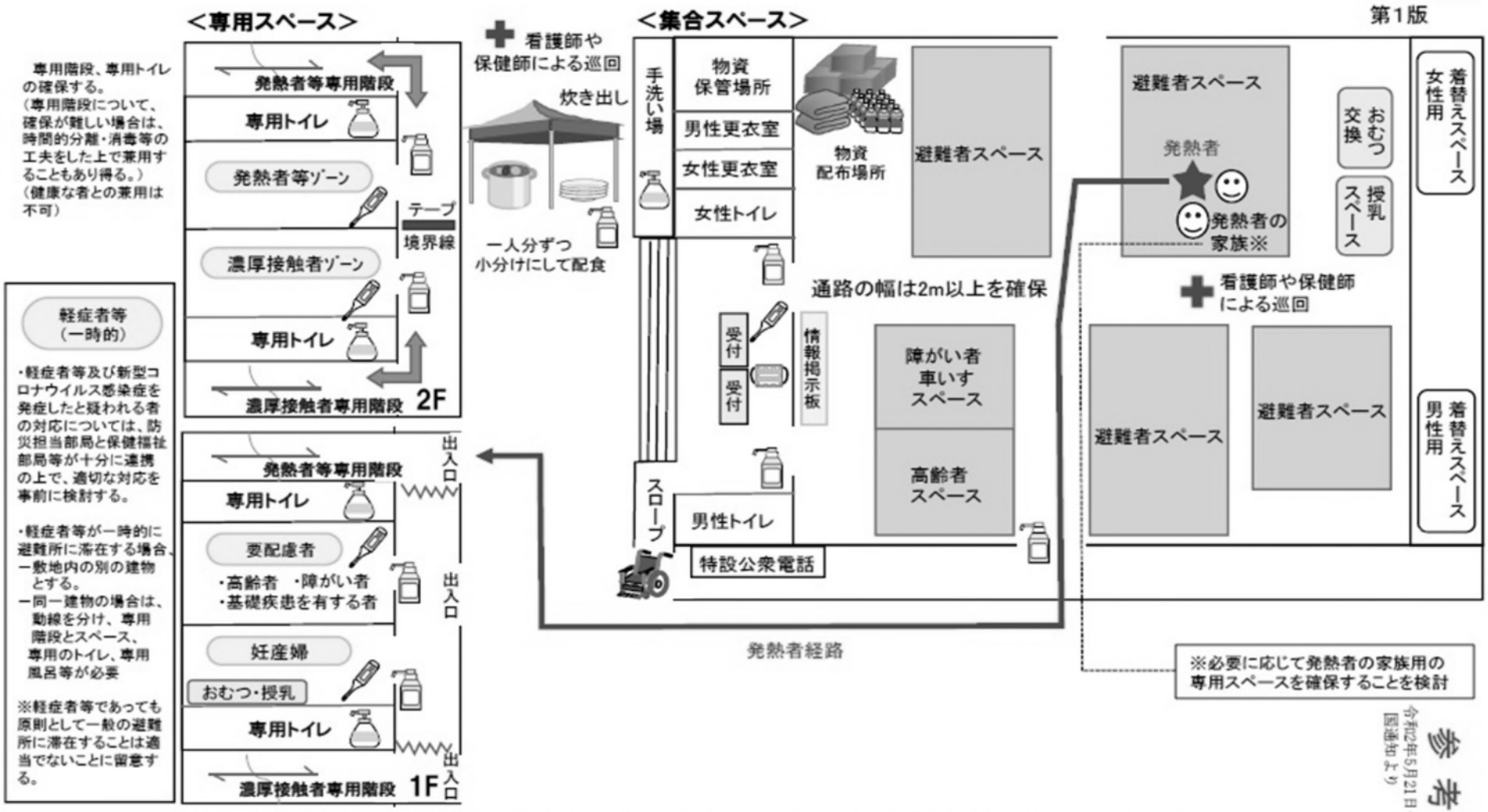
※軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当でないことに留意する。



※ 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。

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. 5. 20
第1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。

参考
令和2年5月21日付
国通知より

参考8

参考

0.05% 以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方

【使用時の注意】
・換気をしてください。
・家事用手袋を着用してください。
・他の薬品と混ぜないでください。
・商品パッケージや HP の説明をご確認ください。

以下は、次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例です。
商品によって濃度が異なりますので、以下を参考に薄めてください。

メーカー（五十音順）	商品名	作り方の例
花王	ハイター キッチンハイター	水 1L に本商品 25mL（商品付属のキャップ 1 杯）※ ※次亜塩素酸ナトリウムは、一般的にゆっくりと分解し、濃度が低下していきます。購入から３ヶ月以内の場合は、水 1L に本商品 10ml（商品付属のキャップ 1/2 杯）が目安です。
カネヨ石鹸	カネヨブリーチ カネヨキッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL（商品付属のキャップ 1/2 杯）
ミツエイ	ブリーチ キッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL（商品付属のキャップ 1/2 杯）

（プライベートブランド）

ブランド名（五十音順）	商品名	作り方の例
イオングループ（トップバリュ）	キッチン用漂白剤	水 1L に本商品 10mL（商品付属のキャップ 1/2 杯）
西友 / サニー / リヴィン（きほんのき）	台所用漂白剤	水 1L に本商品 12mL（商品付属のキャップ 1/2 杯）
セブン&アイ・ホールディングス（セブンプレミアムライフスタイル）	キッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL（商品付属のキャップ 1/2 杯）

※上記のほかにも、次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。
表に無い場合、商品パッケージや HP の説明にしたがってご使用ください。

洗剤の使い方はこちら▶▶▶
こちらをクリック

浦安市避難所開設･運営マニュアル
（本編）

令和３年５月作成
浦安市役所総務部危機管理課
〒２７９－８５０１
浦安市猫実１丁目１番１号