

# 千曲市避難所運営マニュアル (第2版)

千曲市総務部  
危機管理防災課

令和2年9月改定

## はじめに

本マニュアルは、災害が発生または発生するおそれがある場合に設置される避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動の内容などをまとめたものです。

大規模災害時には、市と区・自治会及び自主防災組織をはじめとする地域住民等が協力して避難所を運営することとなります。

本マニュアルは避難所の開設、運営する際の手引きとして活用できるよう、開設から閉鎖までの手続き、運営組織の役割、要配慮者やペットの受け入れ等の配慮が必要な事項について記載しています。

このマニュアルをベースとして、災害発生時に円滑な避難所の運営ができるよう事前に準備しておくとともに、避難所ごとに地域の実情に応じた対応をしてください。

避難所の実情によって避難所運営の方法は異なりますので、本マニュアルを参考として、それぞれの避難所に合わせ、必要箇所を追加又は削除してご活用ください。

今後、本マニュアルの修正については、千曲市地域防災計画、長野県避難所運営策定指針等が見直されたときに、適宜、修正を行うこととします。

## 目次

### 第1章 避難所における基本方針

- 1 避難所に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・P1
- 2 指定緊急避難場所・指定避難所の基礎知識・・・・・・・・P1
- 3 避難所の開設基準・・・・・・・・・・・・・・・・P2

### 第2章 避難所開設の流れ

- 1 避難所開設から閉鎖までの流れ・・・・・・・・P3
- 2 避難所開設の概要・・・・・・・・P4
- 3 避難所の開設体制・・・・・・・・P4
- 4 施設の点検・・・・・・・・P4
- 5 施設の外での待機・・・・・・・・P5
- 6 避難所開設の報告・・・・・・・・P6
- 7 避難所への入所者・・・・・・・・P6
- 8 避難所が開設できない場合・・・・・・・・P6

### 第3章 避難所の受付から閉鎖まで

- 1 避難所の受付・・・・・・・・P7
- 2 避難所レイアウト・・・・・・・・P11
- 3 避難所の運営・・・・・・・・P12
- 4 避難所の閉鎖・・・・・・・・P19

### 第4章 感染症予防、まん延防止

- 1 災害時における新型コロナウイルス感染症予防対策の考え方・・・・・・・・P21
- 2 感染拡大防止対策・・・・・・・・P21
- 3 避難所レイアウト（感染症対策）・・・・・・・・P23

### 第5章 福祉避難所

- 1 福祉避難所の考え方・・・・・・・・P25
- 2 配慮が必要な対象者の範囲・・・・・・・・P25
- 3 福祉避難所への移送・・・・・・・・P25
- 4 福祉避難所への受入れ・・・・・・・・P26
- 5 福祉避難所の運営・・・・・・・・P27

各種様式・・・・・・・・P28

# 第1章 避難所における基本方針

## 1 避難所に関する基本的な考え方

大規模な災害が発生した場合、多くの被災者が長期にわたり、避難所において避難生活を余儀なくされます。

避難所の生活を安定させ、運営に係る様々な活動を円滑に行うためには、避難者同士の助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営が不可欠となることから、行政、施設管理者、地域が協力・連携して避難所の開設・運営を行うことが必要です。

### (1) 初動期の避難所運営

災害発生直後の避難所開設当初においては、市職員・施設管理者が区・自治会及び自主防災組織と協力して、応急的に避難所の運営を行います。

### (2) 展開期の避難所運営

応急的な対応が落ち着いた段階で、区・自治会及び自主防災組織を中心とした自主的な運営に移行します。

### (3) 安定期の避難所運営

ライフラインの復旧状況や応急仮設住宅の設置状況などを勘案しながら、いつまで避難所を設置していくのか検討・協議します。

特に、学校を避難所としている場合には、児童・生徒が元通りの授業を受けられるよう配慮する必要があります。

## 2 指定緊急避難場所・指定避難所の基礎知識

多くの方が避難先については、「災害の種類」や「災害時の時間経過」に関わらず、まず「避難所」へというイメージを持っていると思います。

しかし、東日本大震災では「避難所」に避難したにも関わらず災害の犠牲となった方々があり、そのような経験から平成25年6月に改正された災害対策基本法において、「指定緊急避難場所」と「指定避難所」が明確に区別されました。

### (1) 指定緊急避難場所

指定緊急避難場所は、災害から身を守るために緊急的に避難する場所で、土砂災害、水害、津波、地震などの災害種別ごとに指定します。

例：災害に対し安全な構造である堅牢な建築物、災害の危険がない学校のグラウンド・駐車場等

### (2) 指定避難所

指定避難所は、災害の危険があり避難した住民等が、災害の危険がなくなるまで必要期間滞在し、または災害によって自宅に戻れなくなった住民等が一時的に滞在することを想定した施設です。

例：学校、体育館、公民館等の公共施設

### 3 避難所の開設基準

避難所は災害が発生した際に災害の種類や規模等を勘案し、以下の基準にて開設します。

地震災害の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・震度5弱以上の地震が発生したとき。</li><li>・<u>自主避難が開始されたとき。</u></li></ul>
風水害等の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・<u>避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示が発令されたとき</u></li><li>・<u>自主避難が開始されたとき</u></li></ul>

## 第2章 避難所開設の流れ

### 1 避難所開設から閉鎖までの流れ

時期	状況	実施業務
初動期 【発災直後から 3日程度まで】	関係者参集	建物の安全確認
		避難所開設のための開錠
	開設準備	避難所の設営
		レイアウトの決定
		避難所の開設
	避難所開設	避難所の受付・誘導
避難者名簿の作成		
居住スペースの誘導と割り振り		
展開期 【3日から3カ月 程度まで】	運営	運営体制づくり
		避難所の運営
		運営体制の再編成
安定期 【3カ月以降】	閉鎖	2次避難所への移送検討
		避難所の閉鎖に向けた協議

## 2 避難所開設の概要

災害発生時における避難所は、原則として災害対策本部長の指示により開設します。

避難所として利用する施設は、市内小中学校13校の体育館から利用することとし、状況に応じて学校全体を利用し、その詳細は学校ごとに定めます。（小中学校避難所開設・運営編参照）

また、その他の施設及び区・自治会で公民館などの施設を自主避難所として開設した場合においても、本マニュアルに準拠し開設することとします。

## 3 避難所の開設体制

避難所として開設する場合は、市職員及び施設管理者が参集して対応します。

- (1) 鍵は、施設管理者が保管をしています。（小中学校の鍵は市教育委員会でも保管しています。）
- (2) 避難所の開設は、市職員、施設管理者及び避難者が協力して行います。

### 【役割分担】

#### ○避難所担当市職員

- ・避難所施設の安全確認と避難所開設の判断
- ・市災害対策本部との連絡調整
- ・避難者名簿の作成（個人情報管理）

#### ○施設管理者

- ・避難所施設の開設
- ・避難所施設の安全確認とトイレの確保、提供エリアの決定

#### ○避難者（区・自治会及び自主防災組織などを中心とした地域住民）

- ・避難者の受付と居住スペース等の割り振り
- ・避難者への食料や物資の配布

### 【可能であれば実施】

- ・市災害対策本部との連絡調整、避難者名簿の作成

### 【連絡先】

	役職	氏名	連絡先
避難所担当市職員			
施設管理者			
避難者の代表			

## 4 施設の点検

避難所の開設は、施設の安全を確認してから行います。余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇する危険性を回避するため、施設の安全確認を行い、安全性について疑問がある場合は建物の全部または一部を避難所として使用せずに、市災害対策本部と協議し、建築物の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめます。

【安全確認の項目】

	項目	確認内容	チェック	該当する場合の必要な対応
1	施設利用者の確認	建物内に人は残っていないか	<input type="checkbox"/>	(必要に応じて)建物からの退避を誘導
2	屋外から確認	周辺施設の倒壊の危険性はないか	<input type="checkbox"/>	(利用可) ・施設管理者等とも協議の上、利用の可否を決定 ・危険箇所は立ち入り禁止等の措置を実施
		建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
		建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
		壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>	
		屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>	
		非常階段は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
3	屋内からの確認	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	(利用不可) 他の避難所への避難を検討
		廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>	
		階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>	
		床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>	
		照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスの割れやひびはないか	<input type="checkbox"/>	
		防火設備は機能しているか (防火戸・防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知機、消火器の設置等)	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	トイレは使用可能か	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保を検討
		電気は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		水道は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>	

＜応急危険度判定＞

応急危険度判定とは、大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性や外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定することにより、人命にかかわる二次的災害を防止することを目的として実施します。

## 5 施設の外での待機

- (1) 避難者は施設の安全が確認されるまで、校庭などの安全な場所に、区・自治会等の単位でまとまって待機するようにします。
- (2) 市職員及び施設管理者は、区・自治会等の役員と協力し、待機の必要性や開設されている避難所の情報提供を行い、避難者の理解を得るよう努めます。



## 6 避難所開設の報告

- (1) 市職員は、避難所開設後に市災害対策本部に対し、避難所を開設した旨を報告します。
- (2) 報告は、一般加入電話、携帯電話、MCA無線、FAX等を利用します。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられますので、その時点で把握できている情報を、避難所を開設した旨と合わせて、迅速に市災害対策本部に報告します。あくまでも、その時点で可能な範囲の情報で構いません。

○連絡先：災害対策本部 ・TEL 026-273-1111 ・FAX 026-273-1004

### <報告内容の例>

避難所名、市職員の避難所到着時間及び配置に着いた市職員名、施設関係者名、区・自治会名及び代表者名、開設日時、避難者数、建物などの被災状況や地域の被害状況等。

## 7 避難所への入所者

大規模災害発生時は、想定している避難所だけでは、大きく不足することが想定されるため、要配慮者を優先的に入所させたり、住宅の被害が軽微な場合は自宅に留まるように誘導したりすることも検討します。

### <入所対象者>

- 住宅が被害を受け、居住の場を失った方
- 火災等の発生により、すみやかに避難しなければならない方
- 災害によって、現に被害を受けるおそれのある方
- 地域外から来て、帰宅することが困難な方
- その他災害により生活の自立が困難な方

## 8 避難所が開設できない場合

建物の壁や柱にひび割れがあるなど、応急危険度判定をしなくても一見して避難所として使用できないことが明らかな場合、市職員や施設管理者は、区・自治会及び自主防災組織等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所へ誘導します。

なお、避難所が開設できないことを市災害対策本部へ報告します。

## 第3章 避難所の受付から閉鎖まで

### 1 避難所の受付

避難所生活を始めるにあたっては、避難者全員が自宅の倒壊や浸水、在宅生活ができないなど気持ちも不安定になっていますので、落ち着いて対応することが大切です。

#### (1) 避難者の受付

最初に避難者の受付を行い、人数を把握することで食料や物資の供給など支援の基礎とします。避難所へ避難する人だけでなく、車中生活、テント泊など支援物資のみ必要という人に対しても受付を求めます。

また、ペットを連れての避難も想定されますので、ペットに関しての受付も行います。

受付は「様式1」避難者受付名簿により「いつ」、「だれ」が避難してきているのか分かるよう記載します。

受付の対応に余裕がある場合には、「様式2」避難者カードも同時に記入してもらい、回収します。

#### (2) 受け入れ場所の決定

各避難所において、避難者を受け入れる場所については、市職員と施設管理者が協議して決定します。

受け入れ場所については、学校を開設する場合には、第一段階では体育館を使用し、第二段階として教室等を使用します。

高齢者などの要配慮者については、状況に応じて必要な場所の確保に努めます。

#### (3) 市職員・施設管理者の役割

##### ① 立入禁止部分の設定

避難所となる学校は体育館から使用しますが、必要に応じて教室等も使用することになります。校長室や職員室などは、個人情報などの重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。このほか、危険物（薬品等）がある場所など、立ち入りを禁止とする場所については、施設管理者と調整を図るとともに、避難者へ周知します。

学校は、極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、使用すべき場所を限定する必要があります。

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなりますので、原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

##### ② 避難所開設の周知

避難所開設の旨の看板等を掲示し、地域住民に周知します。

##### ③ 避難所運営委員会の設置場所の確保

避難所運営委員会の設置場所を区・自治会及び自主防災組織等と協議し確保します。

#### <避難所運営委員会>

避難所運営委員会とは、大規模な災害が発生し、長期間の避難所生活が必要となったときに、避難者自らが避難所生活の主体者として、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。

#### (4) 避難者カードの作成

##### ① 避難者カードの記入

避難者の受け入れを開始したら、市職員は「様式2」避難者カードを避難者世帯の代表者に配布し、後ほど記入してもらいます。「様式2」避難者カードは、食料や物資の配給、避難者の状況を把握するために、必要となります。

この時、避難者が多数いる場合などは、必要に応じて区・自治会及び自主防災組織等に協力を依頼し、「様式2」避難者カードを地域ごとに配布してもらい、取りまとめます。

##### ② 避難者状況の把握

回収した「様式2」避難者カードをもとに、その情報を避難所運営委員会各班に提供し、避難所運営委員会各班の活動がスムーズに行えるよう連絡を密にします。また、受け入れのみならず退所した場合も記録し、日々集計を行います。

#### <福祉避難所対象者の把握>

避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする者がいる場合には、「様式2」避難者カードにより市災害対策本部へ報告します。

なお、「様式2」避難者カードの作成が難しい場合は、電話等により市災害対策本部へ連絡し、後で避難者カードを提出します。

#### (5) ペットの対応

##### ① ペットの受け入れ

犬、猫等のペットを避難所に同行した場合には、受付時に「様式1」避難者受付名簿のペットの有無欄に記入してもらうとともに、「様式4」避難所ペット等登録台帳に詳細を記入してもらいます。

ペットは、動物アレルギーの方に配慮し、生活場所への同伴は原則禁止とします。ただし、例外的に補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）については同伴を認めますので、空き教室等を利用するなど避難所内の配置に配慮してください。

##### ② 受け入れ場所

避難所運営委員会では、放し飼いはしない、ケージ等での飼育を原則とするなど、基本的なルールを決定し、屋外などペット区画を選定します。なお、ペットスペース設置場所については、ペットを飼育していない避難者と交わらないこと、直射日光や雨をしのげる場所などの配慮が必要となります。

##### ③ ペットの飼育

ペットの飼育（餌やり等）や飼育場所の清掃は、飼い主同士が協力し合い責任を持って行い、鳴き声や臭いなどの苦情、ペットによる他の避難者への危害の防止に努めます。

#### (6) 避難所状況の報告

##### ① 報告内容

避難所開設の報告と同様（「第2章 6 避難所開設の報告」参照）

##### ② 報告のタイミング

避難所配置職員は避難所開設報告後、下記の時間を目安に、市災害対策本部へ状況報告を行ってください。

ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告してください。

【第1報】・・・・・・・・避難所開設後すぐ

【第2報】・・・・・・・・第1報後、3時間以内

【第3報】・・・・・・・・第2報後、3時間以内

【第4報以降】・・・・・・・・状況に応じて

### ③ 報告手段

FAXが使用可能な場合は、「様式3」避難者数集計表を送信してください。また、一般加入電話や携帯電話の場合は、避難所状況報告書に基づき、口頭で報告してください。

## (7) 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れのないように伝達してください。

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

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や平仮名、ローマ字を使うなど、配慮してください。 掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

#### <掲載内容>

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

## (8) 要配慮者への配慮

### ① 要配慮者への対応

要配慮者の把握は、「様式2」避難者カード及び各区・自治会に配布している災害時避難行動要支援者名簿等の活用のほか、ご家族からの聞き取り、目視等により行います。

また、必要に応じて、手話通訳者、外国語通訳者、臨床心理士、介護職員、保健師等の専門要員を市災害対策本部へ派遣要請します。

### ② 要配慮者に応じた居住空間

要配慮者（傷病者、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦等、避難所の生活に特別な配慮を必要とする方）に対し、より居住性の高い部屋や場所を優先的に提供するように配慮するとともに、要配慮者本人や家族の意向を確認して、割り当てます。

健康状態等	居住空間
高齢者や足が	○出入り口やトイレの近く

不自由な人	○車いすが通れる通路など
乳幼児や体調の悪い人	○冷暖房設備のある部屋 ○カーテンや間仕切りの活用
精神疾患のある人	○個室や角部屋など他人と接しない部屋など パニックになった時に落ち着ける場所

### ③ 傷病者の対応

一時的な救護スペース（学校保健室等）をあらかじめ確保しておきます。

軽傷の場合は、備蓄倉庫の薬品等を使用し処置を行います。傷病の程度が軽度ではなく対応が困難と思われる場合は、市災害対策本部に連絡し指示を仰ぎます。明らかに重傷・重病人で、緊急対応の必要がある場合は、救急車を要請するとともに、医療救護本部に連絡します。

### ④ 福祉避難所への入所

避難所での対応が困難な要配慮者がいる場合は、福祉避難所等への移送の必要性を判断するため、保健師等の専門要員の派遣を市災害対策本部へ要請します。

福祉避難所の受け入れ態勢が整ったところで、原則として家族や地域における支援者等が対象者を福祉避難所へ移送します。

## (9) プライバシーと防犯についての配慮

避難所においては、性的マイノリティーの方や女性の方に配慮した着替えなどの専用スペースを確保するなどプライバシーの配慮や、夜間に通路の灯りをつけるなど、犯罪防止に配慮します。

## (10) 児童・生徒等の待機スペースの確保及び保護

大規模地震災害等では、保護者が帰宅困難者となる可能性があり、児童・生徒の引渡しに時間がかかることが予想されます。

学校の施設管理者は、一般の避難者とは別に、児童・生徒等が待機するスペースを確保します。また、保護者の安否が不明で連絡が取れない場合、親類等への引渡しや施設等への入所が行われるまでの間、一時的な保護について、区・自治会や近所の人たちに協力を依頼します。

## (11) 職員等の交代、業務の引継ぎ

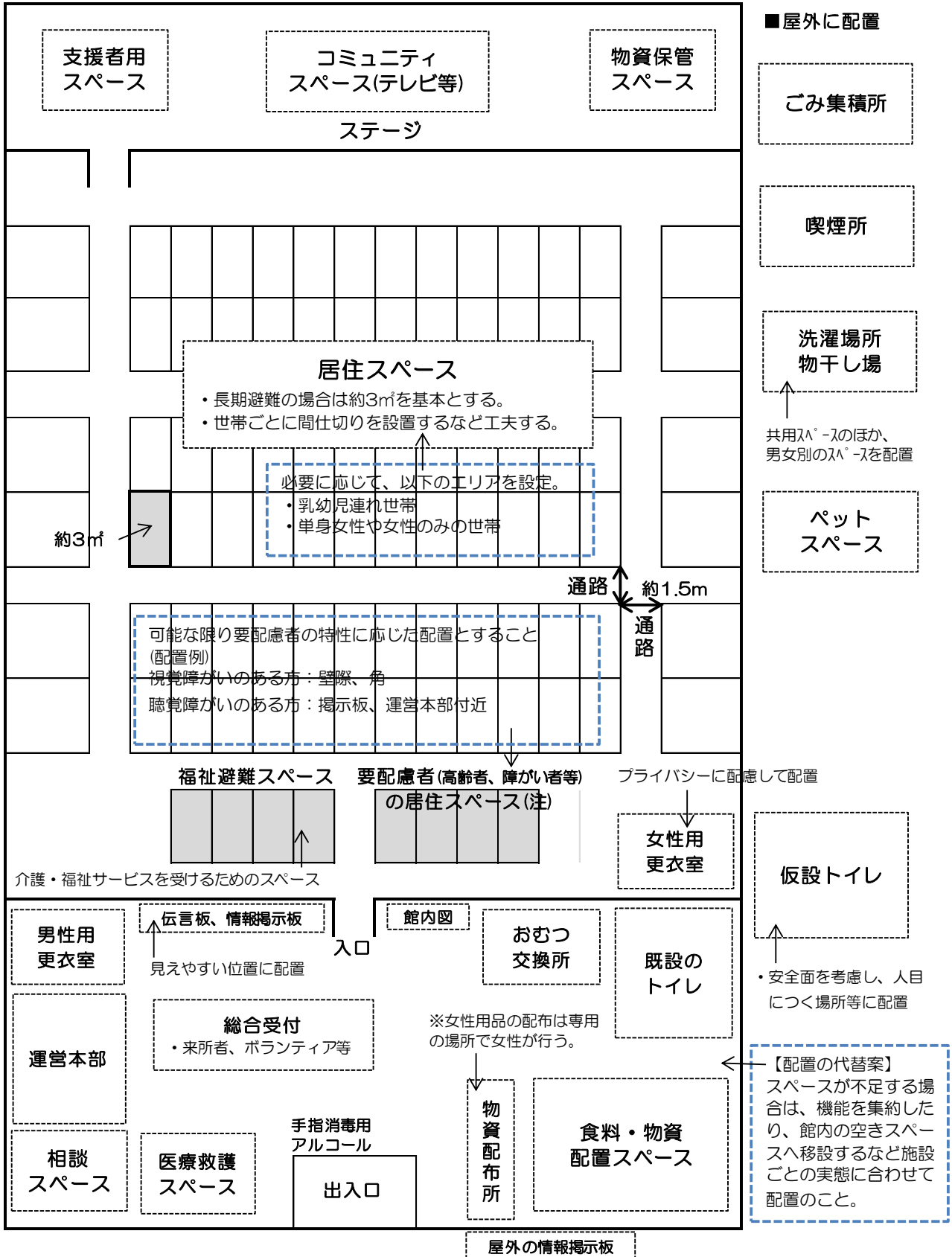
市職員は、災害発生直後に対応し、交代の職員が到着した時点で引き継ぎます。

また、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」が設置された時は、「様式1」避難者受付名簿や避難所対応を記録した書類等を整理し、業務を引き継ぎます。

## 2 避難所レイアウト

【通常レイアウト例】

■ 体育館等の配置



### 3 避難所の運営

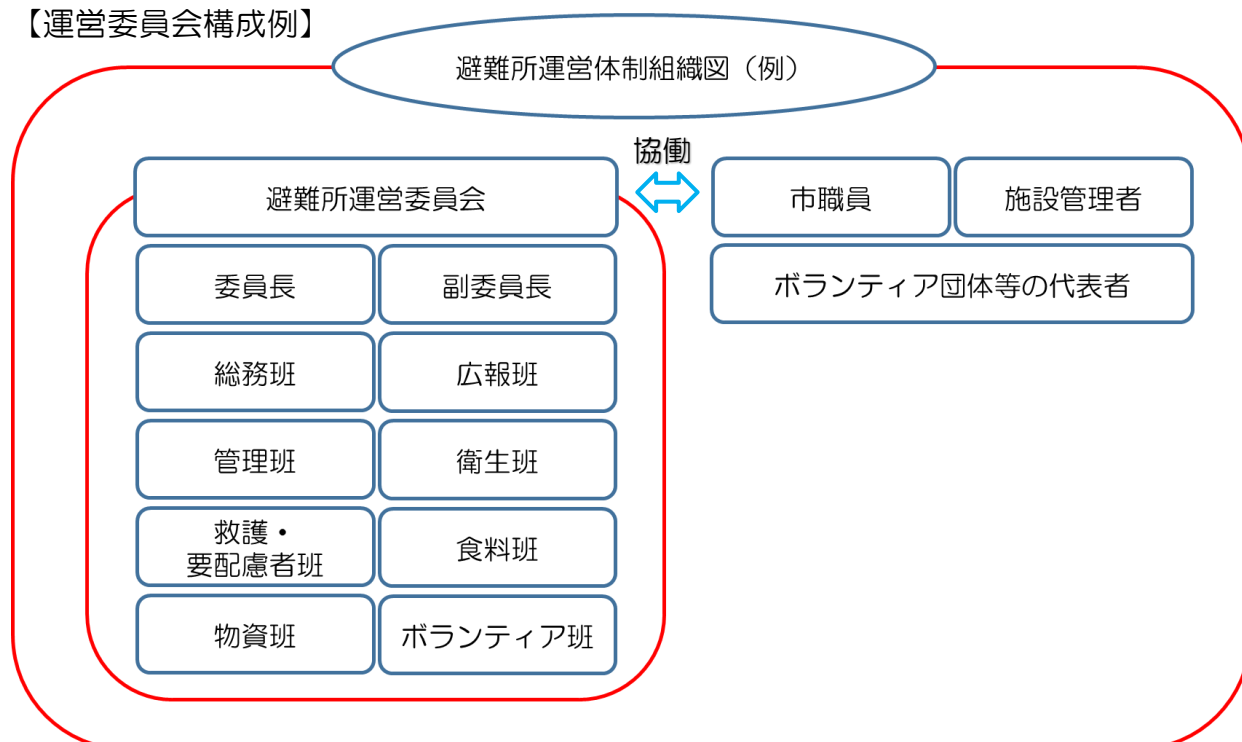
避難所は、避難者自身が生活する場であることから、その運営は避難者自らが主体者として運営にあたる必要があります。

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48 時間後）までに、必要な用務ごとに班を編成して、避難所の運営体制を整えます。

役割分担することで、避難所における課題への対応や行政との連携などを、主体的かつ円滑に行うことができます。また、誰もが当事者であり、それぞれのニーズの違いに配慮した避難所の生活環境づくりを進めることができます。

なお、班ごとの人数の割り当ては、被災状況、その時々の業務量によって臨機応変に決定します。

#### 【運営委員会構成例】



※避難所運営委員会については、「第3章 1 避難所の受付」参照

#### （1）ミーティングの開催

必要に応じて、避難所運営を話し合う連絡会議を開催します。

- ① 代表者ミーティングの開催  
（メンバー：委員長・副委員長、各班班長、市職員、施設管理者等）
- ② 班別ミーティングの開催  
（班ごとのスタッフの話し合い＜必要な内容は代表者会議で報告、協議＞）

## (2) 各班の役割

### ① 委員長・副委員長

#### ○総括、関係機関との連絡調整

避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行います。

#### ○施設管理者及び市災害対策本部等との連絡調整（総括）

#### ○管理・運営の申し合わせ（総括）

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や市災害対策本部と申し合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行います。

#### <申し合わせ例>

トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、携帯電話の充電場所、食事の提供ルール、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い（ペット飼育場所、子どもの遊ぶスペースの確保）等

#### ○要配慮者等への配慮（総括）

高齢者や障がいのある人など避難生活に配慮が必要な人に対して、各々のニーズに応じ、配慮して運営に当たるよう各班の指示を行います。また、避難所を運営しているスタッフについても、心身に過度の負担が生じないように配慮する必要があります。

### ② 総務班

#### ○各班との連絡調整

各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。

また、必要に応じて代表者ミーティングのための資料を作成します。

#### ○ミーティングの準備と開催、記録

委員長・副委員長、各班の班長による連絡会議を開催します。

また、必要に応じて会議の記録を作成します。

#### ○市災害対策本部及び関係機関との連絡調整

委員長の指示のもと、各班からの要請事項を市災害対策本部へ連絡します

#### ○運営スタッフの後方支援

市災害対策本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行います。

また、必要に応じて食料等の確保を行います。

#### ○外部との連絡窓口

外部から提供される情報や物資提供の申出を受け付けます。

※避難者宛の電話は、原則取り次ぎせず伝達し、当該避難者が判断の上対応する取扱いにします。避難所に電話が1台しかない場合（市職員が災害対策本部との連絡用の携帯電話を所持している場合を除く）は、市災害対策本部との連絡で使用することを優先し、携帯電話を所持している避難者個人が使用しないことや、携帯電話を所持していない避難者の不要不急の通話等には用いないことを基本とします。

#### ○避難者からの意見・要望の受付



避難者と避難所運営委員会との連絡調整・意見調整窓口として対応します。  
また、一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聴くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、ミニ集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を聞きとり、ミーティングで報告します。

### ③ 広報班

#### ○情報収集

市災害対策本部などから、避難所周辺の地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報を収集します。

※収集した情報には、必ず時刻・情報元を記録しましょう。

#### ○多様な手段による避難者等への情報提供

収集した情報を整理し、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて、避難者へ適宜周知します。また、避難所内に、市災害対策本部からの情報の入手方法を掲示するなど、避難者の情報収集手段を明示しておくことも重要です。

(例) 市災害対策本部の情報提供連絡先、市ホームページなど

#### ○要配慮者や車中避難者等にも配慮した情報提供

障がいのある人や外国人等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行います。また、車中等で避難生活を送る人へも情報が行きわたるよう、市災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応します。

##### <要配慮者への対応例>

- ・視覚障がいのある人→声かけ
- ・聴覚障がいのある人→手話や筆談、資料の配布
- ・外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

##### <車中避難者等への対応例>

- ・屋外掲示板への掲示、広報車によるアナウンス、資料の配布等

#### ○マスコミへの対応

マスコミからの取材や、外部からの問合せ、避難者への電話の取り次ぎに対し、窓口として対応します。 ※対応については、市災害対策本部とも相談しましょう。

##### <マスコミへの対応方針例>

- ・必ず受付を行い、避難者のプライバシーに配慮した取材を促す。
- ・取材、撮影には必ず立ち会うこととし、避難者が同意した場合のみ取材、撮影を可とする。
- ・撮影可能エリアを定めておく。
- ・マスコミであることがわかるよう、名札や腕章の着用を求める。

#### ④ 管理班

##### ○避難者名簿の作成と避難者の把握、避難者等の入退所管理

避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、「様式1」避難者受付名簿への記入を求め、「様式2」避難者カードを作成します。必要に応じて、市災害対策本部へ報告します。なお、避難所名簿の作成に当たっては、避難者の中に、配偶者やパートナーからの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる可能性があります。個人情報の管理を徹底しましょう。

※地域住民以外の避難者（観光客など）については居住地の自治体等への情報提供を行う等の対応が必要となることがあるため、市災害対策本部へ報告します。

※避難所敷地内車中泊避難者（本来望ましくない）についても、できるだけ名簿作成や状況把握が望まれます。

##### ○訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難者への訪問者（避難者への面会）、マスコミ等部外者の出入りを管理します。

※日中は避難所の受付で出入りをチェックし、夜間は入口を原則閉鎖します。

面会場所は別途確保し、避難者の居住スペース等には立ち入らないようにします。

##### ○施設の見回りや生活のルール、管理のルールの決定・周知

施設や設備について、定期的に確認します。余震等で新たに発生した危険箇所については、立入禁止にするとともに、危険物の除去や応急修理を行うよう手配します。

また、必要に応じて、市災害対策本部への連絡や支援の要請を行います。

女性や子どもは、人目のない場所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努めます。

##### ○郵便・宅配便の受付、避難者への手渡し等

・郵便や宅配便：「様式5」郵便物受付票で対応

・電話での問合せ：「様式6」問合せ受付票で受付（避難者に内容を伝達）

##### ○避難者の個人情報の提供等

避難者の個人情報の第三者への提供は、原則、本人同意が必要です。

安否確認については、情報開示（開示先を含む）に本人の同意がある場合のみ、「様式2」避難者カードに基づき対応します。

##### ○施設管理者との調整

施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者との調整を図ります。

##### ○携帯電話の充電場所の確保

避難者用の携帯電話充電場所の確保を行います。

##### ○ホテル・旅館等への移動

希望する方のリスト化やホテル・旅館等との連絡調整を行います。（チラシ）

#### ⑤ 衛生班

##### ○感染症予防（手洗い・消毒等の励行推進）

・インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行します。

・新型コロナウイルス感染症を予防するため、密閉、密集、密接の3密回避のソーシャルディスタンスを徹底します。

・水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努めます。

- ・トイレ前や手洗い場等に液体せっけんやアルコール消毒液を配置します。  
また、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」「手洗い手順」を貼り出します。
- ・手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- ・アルコール消毒液、マスク、トイレットペーパー、ペーパータオル、使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。
- ・歯みがきとうがいの励行を促しましょう。  
※感染症（疑いを含む）の発生時については、速やかに市災害対策本部等に相談し、必要な対応を取りましょう。
- エコノミークラス症候群の予防
  - ・体操や水分補給等の予防策の周知
  - ・医師等による見回りなど
- ペットの管理
  - ・ペット同伴の可否、ペット用エリアの決定等のルールを定め、周知します。
  - ・市災害対策本部を通じ、えさ、ケージ等の手配を行います。
  - ・ボランティア等の協力を受けながら、ペット用エリアの管理を行うスタッフを配置します。
- 冷暖房の要否の検討
  - ・避難所内の環境や、避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断します。
  - ・現状では不要な場合でも、天気予報を確認しながら、翌日以降の要否について早めに判断することが必要です。
  - ・既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と稼働について調整します。
  - ・設備がない場合、総務班や物資班等と調整し市災害対策本部へ調達を手配します。
- 生活衛生環境の管理
  - ・食料の衛生管理を、避難者へ周知徹底します。  
◇食器は使い捨てること  
◇食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること  
◇消費期限を過ぎたものは捨てること
  - ・ゴミの集積場所の設定、ゴミの収集・分別を行います。
  - ・ゴミの収集について、市災害対策本部と代表を通じ調整します。
  - ・トイレと居住空間の2足制を導入します。
  - ・布団の管理（敷きっぱなしにしない等）や定期的な清掃を呼びかけます。
  - ・清潔を保つために、温かいおしぼりやタオル等で身体を拭くことや、足や手など部分的な入浴を推奨しましょう。
  - ・定期的に換気をします。
  - ・手洗いを徹底します。（トイレの後、食べる前、調理の前）。
  - ・炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底します。
  - ・衛生的な調理に配慮します（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）。
  - ・調理する人の健康チェックを実施し、体調不良の人は調理をしない。
  - ・食料（生鮮品、弁当等）の取り扱いには、冷蔵保存など十分注意し、食中毒の発生を防ぎましょう。
- 保健師、医療職の専門チーム等の受入

- ・市災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。
- ・救護・福祉班と連携し、特に配慮が必要な者が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

## ⑥ 救護・福祉班

### ○傷病者への対応

- ・避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行いましょ。
  - ※緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師への協力の呼びかけ、本部への連絡を行います。

### ○要配慮者への対応

- ・本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって、定期的に健康状況や困っている状況等を確認しましょう。
- ・必要に応じて、総務班を通じて、市災害対策本部に専門職員や専門ボランティア派遣を要請しましょう。
- ・各班の業務について、要配慮者に関する助言等を行います。

### ○被災者の健康状態の確認

支援の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。これらの支援を行う専門職員は、常駐できるとは限らないので、不在時にできる健康観察や相談の取次ぎ等について、それぞれの専門職員に確認しておきます。

#### <健康観察のポイント例>

外傷があるか、眠れているか、食事・水分摂取は十分か、咳・熱・下痢等の症状はないか、話し相手はいるか、トイレに行けているか、脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか

### ○福祉避難スペースの確保

必要に応じて、市災害対策本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、一般の人と同じスペースでは避難生活で困難が生じる様な配慮を要する人が、介護や医療相談等を受けることができる福祉避難スペースを確保します。

### ○災害派遣福祉チーム等の受入れ

市災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。また、衛生班と連携し、特に配慮が必要な人が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

※次ページに要配慮者ごとの配慮事項、対応例を記載

## ⑦ 食料班

### ○食料や飲料水の調達・提供

- ・物資班とも連携して、食料等のニーズを把握し、本部へ提供を要請します。
- ・あらかじめ避難者への提供ルールを決めておき、不満が出ないように配慮しましょう。
- ・避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中泊避難者等の二

ニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行いましょう。

- ・食料・飲料水のニーズ把握、調達手配・救護・要配慮者班と連携して、食事に配慮が必要な人（疾病、食物アレルギー、乳幼児、高齢者等）を把握し、対応する食材の調達・提供を行いましょう。

※発災直後は、限られた物資の中で、多数の避難者に食料を提供する必要があるため、おにぎりやパンのみを提供することも考えられますが、可能な限り早期に弁当等に切り替えましょう。

#### <提供ルールの一例>

- ・公平に分配することを基本とします。
- ・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、傷病者、障がいのある人を優先するなど、状況に応じ大方の避難者が納得いく方法で提供しましょう。

※大規模災害時には、対応に当たる市のマンパワーにも限りがあります。配送を待たず物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。

#### ○炊き出しの提供

- ・炊き出しは、避難者やボランティアの協力を得て実施しましょう。
- ・食べ残しの処理など、衛生管理には気をつけましょう。

#### <衛生管理上の注意事項>

- ・食器は使い捨て（紙皿、紙コップの使用）
- ・食べ残しは、その日のうちに廃棄
- ・保管場所の管理や整理整頓
- ・手洗いの徹底（トイレの後、食べる前、調理の前）
- ・炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底する。
- ・衛生的な調理に配慮する。（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）
- ・調理する人の健康チェックを実施し、体調不良の人は調理をしない。

### ⑧ 物資班

#### ○生活物資等の調達・管理

- ・各班と連携して避難者のニーズを把握し、市災害対策本部へ要請します。
- ・要請した物資が搬送される場合は数量等を確認して、物資の保管場所へ種類別に保管・管理します。

※物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

大規模災害時には、対応に当たる市町村のマンパワーにも限りがあります。

場合によっては配送を待たず物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。

#### ○避難者への提供

提供ルールは、⑦食料班と同様に不公平感が生じないよう配慮することが重要です。

例えば、毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる効果があ

ります。(余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく)

※生理用品等の提供等、女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペースにあらかじめ置いておくなどの配慮をしましょう。

### ⑨ ボランティア班

#### ○ボランティアへのニーズの把握・受付

相談受付や聞き取りにより、ボランティアへのニーズを把握します。

#### ○ボランティアの要請

ニーズに応じて、市災害対策本部又は市の災害ボランティアセンターに、支援を要請します。

#### ○ボランティアの配置・調整

活動するボランティアの受付、活動の振り分けをします。

#### <ボランティアへのニーズ(例)>

- ・高齢者、障がいのある人への避難生活支援(配膳、介護、トイレなどの補助用務)
- ・避難所内外における水や食料・物資の運搬や配布補助
- ・がれきの撤去等、避難者の自宅整理(軽作業で危険を伴わないもの)

## 4 避難所の閉鎖

### (1) 避難所の規模縮小・閉鎖の準備

- ・避難所は避難者数等の状況に応じ、縮小・統合を進めます。
- ・避難所運営委員会は、避難者に対し避難所の移動や部屋の移動などに関する理解と協力を求めます。なお、避難所を統合する場合は避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。
- ・避難所運営委員会は、避難所を移動することが決定した後、移動の日時や荷物の搬送のための車両及び人員の確保について市災害対策本部と協議します。

### (2) 避難者への働きかけ

- ・避難所はライフラインの復旧及び被災者が一定の生活を過ごすことができるまで設置し、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ・避難所運営委員会は、市災害対策本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取り掛かります。
- ・避難所運営委員会は、避難所の閉鎖時期及び撤収準備などについて避難者へ説明します。

### (3) 避難所の復旧作業

- ・避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において実施し、使用しなかった物資等の回収が必要な場合は、その種類、数量を市災害対策本部に連絡し指示に基づき処理します。
- ・避難所の管理に使用した記録や各種台帳等を市災害対策本部に提出します。
- ・仮設トイレ、ごみ、不用品等、避難所の開設により生じたもので、施設の通常業務に支障のある物品等の撤去を市災害対策本部に要請します。

#### (4) 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖をもって、避難所運営委員会を解散します。なお、施設管理者は関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の通常業務体制を確立します。

## 第4章 感染症予防、まん延防止

### 1 災害時における新型コロナウイルス感染症予防対策の考え方

新型コロナウイルス感染症の流行下における避難所運営に際しては、密閉、密集、密接のいわゆる「3密」の回避を基本事項とし、それを具体化する必要があります。

密接、密閉を回避するには、十分な換気に努めるとともに、世帯間の間隔を2m以上確保する、発熱、咳等の症状が現れた者のための専用のスペースの確保をするといった対策が考えられます。指定緊急避難場所の対応についても、避難所の対策を準用します。

### 2 感染拡大防止対策

#### (1) 避難者の健康状態の確認

避難者の健康状態の確認については、避難所への到着時に行うようにし、避難生活開始後は、毎日朝夕2回の検温を行います。

#### (2) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や避難所運営スタッフは、常時マスクを着用し、頻繁に手洗いするとともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底します。

また、使い捨て手袋は清掃、物資・食事の配布、ゴミ処理時等に使用します。使い捨て手袋は汚れたとき、破れたとき、一連の作業が終了したときごとに交換をし、作業場所が変わるときも交換をします。

#### (3) 避難所の衛生環境の確保

物品等は、定期的及び目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。

##### 【避難所運営用物品(参考)】

目的	資器材	チェック
流水での手洗い	液体せっけん	<input type="checkbox"/>
手指・物の消毒	アルコール消毒液※ <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>
ドアノブ等消毒	次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%) ※ <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
消毒液※を持ち運ぶ	消毒液を入れる容器	<input type="checkbox"/>
体調チェック	赤外線体温計／電子体温計	<input type="checkbox"/>
清掃、手拭き	ペーパータオル	<input type="checkbox"/>
生活環境の改善	段ボールベッド	<input type="checkbox"/>
生活環境の改善	パーティション	<input type="checkbox"/>
感染症予防	洗濯機（発災後のリース）	<input type="checkbox"/>

※<sup>1</sup> 医薬部外品使用

※<sup>2</sup> 塩素系漂白剤を希釈したもの



#### (4) 共用スペースの消毒

取っ手、ドアノブ、トイレなどの共用する部分については、0.05%の次亜塩素酸ナトリウム液で拭いた後、水拭きをします。

また、トイレや洗面所の清掃は市販の家庭用洗剤を使用し、すすいだ後に、0.1%の次亜塩素酸ナトリウム液を使用します。

#### (5) 十分な換気の実施、スペースの確保等

避難所内については、十分な換気に努めるとともに、世帯間の間隔を2m以上確保するなど、人と人の間隔を2m（最低1m）確保します。

また、飛沫感染防止とプライバシーの確保のため、パーティション等を活用してください。パーティションの高さは、飛沫感染防止のため、少なくとも段ボールベッドに座った状態でも口元が隠れる高さ（1m以上）とし、換気を考慮しつつ、プライバシー確保のため、より高いもの（2m程度）とします。

#### (6) 発熱、咳等の症状が現れた者のための専用のスペースの確保

- ・発熱、咳等の症状が現れた者に対する、専用のスペースを確保してください。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保してください。
- ・症状が現れた者の専用のスペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けてください。
- ・専用のスペースの確保には、事前に施設管理者等と調整を図ることが重要です。

#### (7) 新型コロナウイルス感染症予防対策における避難所運営ルールの共有事項

##### 【基本事項】

- ・発熱、咳等の症状が現れた者については専用スペースを確保する。
- ・発熱、咳等の症状が現れた者は他者から離し、専用スペースへ移動させる。
- ・発熱、咳等の症状が現れた者の個室を確保出来ない場合でも距離を2m以上保ち、パーティションやカーテンなどを設置し、ウイルスが飛散する可能性を少しでも減らす。
- ・濃厚接触者については、発熱、咳等の症状が現れた者の対応に準じて専用スペースを確保する。
- ・発熱、咳等の症状が現れた者に対応するスタッフを限定する。
- ・避難所にいる全員がマスクを着用する。
- ・ゴミは密閉して捨てる。
- ・手洗いタイミングの周知

##### <タイミング例>

手が汚れた時、外出から戻った時、多くの人が触れたと思われる場所を触った時、咳・くしゃみ・鼻をかんだ時、配布等の手伝いをする前後、炊き出しをする前、食事の前、症状のある人の看病や家族・動物の排泄物を取り扱った後、トイレの後

##### 【消毒・換気】

- ・定期的な換気ができるよう、ドアなどの前に物資を置かない。
- ・トイレ・出入口・ドアなど、人が触る部分（冬季の避難所開設時の衛生対応と同様）を重点的に清掃と消毒をする。

- 消毒は、アルコールや、0.05%次亜塩素酸ナトリウム液等を、用途別に使用し、1時間ごとなどルールを決める。
- 換気は「時間毎、10分間」などルールを決め、空気の流れをできるだけ作る。
- 大雨の際など、窓を開けての十分な換気が難しい場合は、エアコンなどの空調機器や換気扇を使用するなどして、空気を入れ替える。

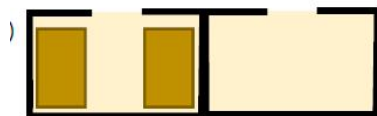
#### 【食事・物資配布ルールの基本】

- 発熱、咳等の症状が現れた者への食事提供は、他の人とは別の場所で行うなどの工夫を行う。
- その他の者についても、一斉に食事を取りに来るような方法や手渡しは避け、食事を床に置くことも避ける。
- 食器は原則使い捨てのものを使い、ない場合は、ラップやポリ袋を被せ、一回ごとに取り替える。
- 担当者は手袋とマスクを必ず着用する。

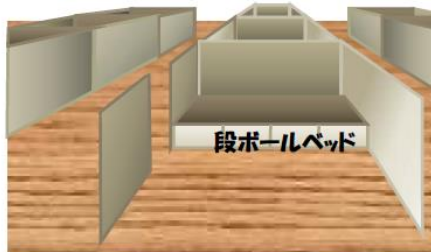
### 3 避難所レイアウト（感染症対策）

#### 【パーティションを利用した場合例】

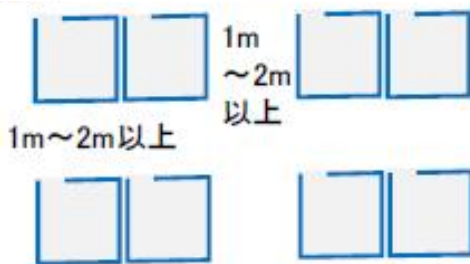
○飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



1m~2m以上



#### 【テントを利用した場合例】

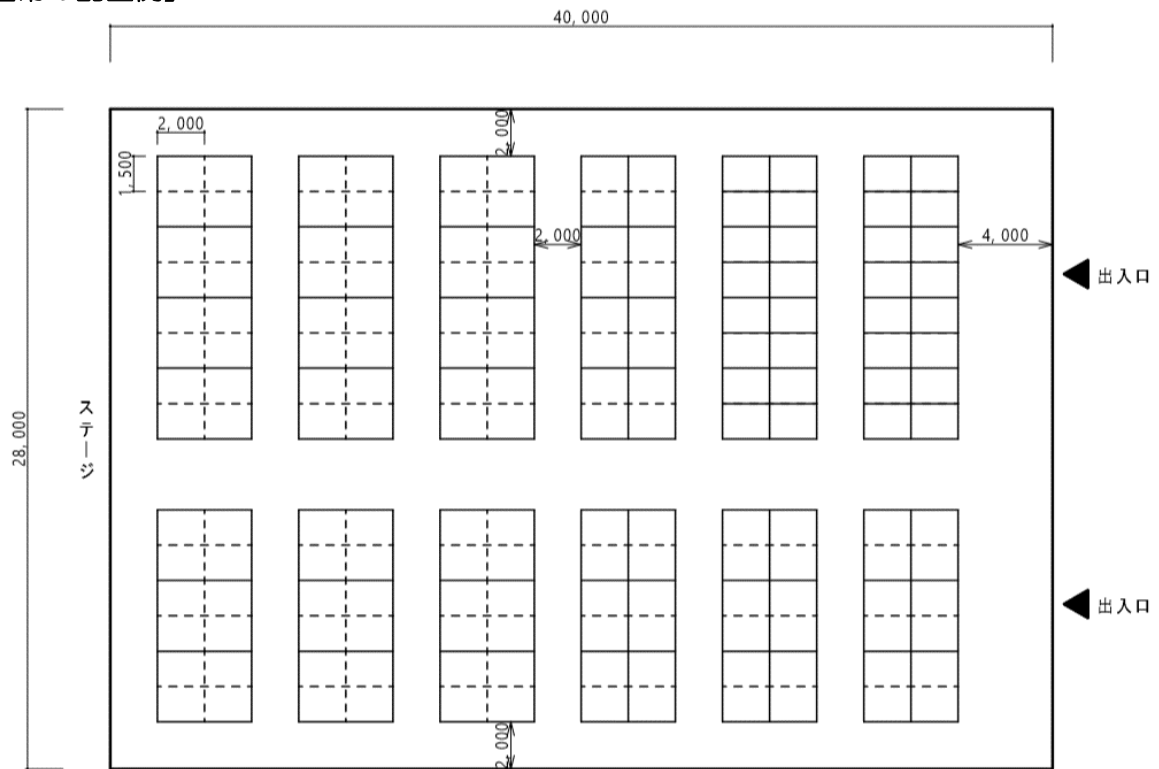


1m~2m以上

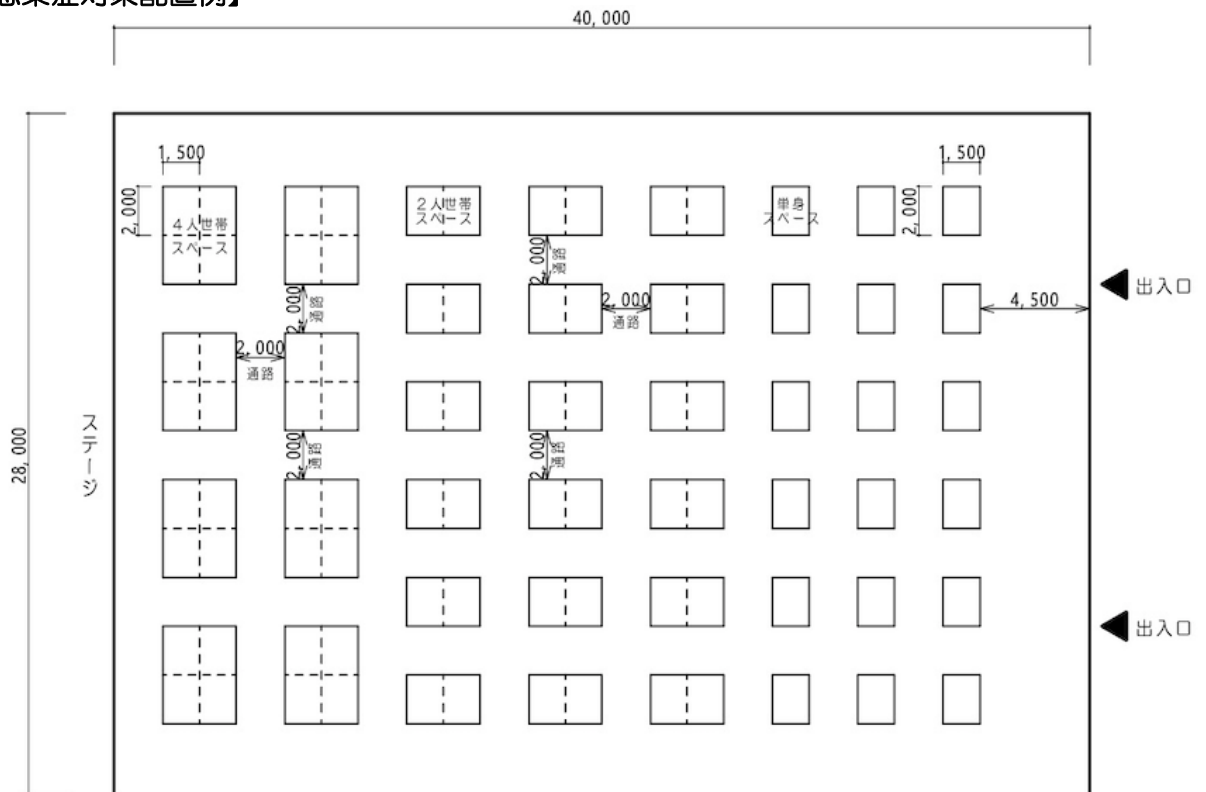
○テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意することが必要



【通常の配置例】



【感染症対策配置例】



## 第5章 福祉避難所

### 1 福祉避難所の考え方

高齢者、障がい者、傷病者、妊婦者、乳幼児などが入院や施設入所するまでではないが、一般の指定避難所では生活するのに支障がある要配慮者とその家族に対して、優先的に避難できるような配慮がされている避難所を福祉避難所として指定します。

福祉避難所は、市災害対策本部の判断で開設される二次的な避難所であるため、最初から避難することはできません。

その中で、身体状態等の変化等により指定避難所での対応が特に困難となり、福祉避難所への輸送が必要と判断された要配慮者がいる場合、福祉避難所の設置を決定します。

ただし、大規模な災害時は指定避難所の開設と同時に福祉避難所を開設する場合があります。

### 2 配慮が必要な対象者の範囲

要 配 慮 者	
	避難行動要支援者
障害者：身体障害者、知的障害者、精神障害者	障害者：身体障害者手帳1・2級所持者、療育手帳A所持者、精神障害者保健福祉手帳1・2級所持者
高齢者：認知症を有する者、常時一人暮らしの者、高齢者のみの世帯	高齢者：介護保険要介護3、4、5認定者
病弱者：特定の医療、看護を要する者（人工透析、在宅酸素利用者等）	病弱者：重症難病患者
児童・乳幼児・妊産婦・負傷者等	その他：市が必要と認めた者

### 3 福祉避難所への移送

指定避難所での対応ができない要配慮者については、原則として福祉避難所へ移送します。なお、身体状況等の変化により、指定避難所において入院加療が必要と判断された要配慮者は、直接「医療施設（病院等）」へ移送する場合があります。

また、同じく指定避難所において、身体状況等の変化により、福祉避難所より専門設備の整った高齢者及び身体障がい者福祉施設に緊急入所が必要だと判断された要配慮者については、直接「緊急入所施設」に移送する場合があります。

移送先	施設	対象者
入院加療 (医療施設)	病院等医療機関	身体状況等の低下により、入院加療 (医療処置や治療)を要する要配慮者
緊急入所施設 (ショートステイ)	介護保険施設(介護老人福祉施設 「特養ホーム」、介護老人保健施設)	介護保険法に基づく入所介護や療養等 が必要な要配慮者
	障害者支援施設	障害者総合支援法に基づく施設入所(短期入所等)の支援が必要な要配慮者
福祉避難所	通所施設等 デイサービスセンター、日帰り 入浴施設等	特別な配慮を要し、指定避難所では生活に支障をきたす要配慮者

#### 4 福祉避難所への受入れ

##### (1) トリアージ・スクリーニングの実施

指定避難所において、必要に応じ、福祉関係者、看護師、保健師等の専門家により、要配慮者のトリアージ(程度別による選別)を行います。

##### <トリアージ>

大勢の負傷者が発生した時に、重症度によって治療の順番を決めること。

##### (2) 福祉避難所からの移送

トリアージ、スクリーニングの結果に基づき、要配慮者を入院や緊急入所を含め、最も適切な避難所等へ移送します。

##### (3) 福祉避難所の運営体制の整備

###### ○福祉避難所担当職員

派遣された市職員は、福祉避難所の管理責任者として避難所運営委員会とともに避難所の運営にあたります。

###### ○保健・医療、その他関係者の配置

市は指定した福祉避難所ごとに、災害時に配備する人員を専門職別に指定しておき、指定された専門職員等は有事には最優先で、当該避難所に向向くものとします。

なお、必要な専門職員等が確保できない場合は、専門性を有した福祉、医療施設等職員、ボランティア等の協力を要請するものとします。

##### <専門職例>

・看護師 ・保健師 ・保育士 ・手話通訳者等 ・ガイドヘルパー等

##### (4) 介護用品や医療品の配備

開設した施設に、必要な紙おむつ・ストマ用装具等の介護用品や医療品を災害時協定に基づいた業者から速やかに供給される体制を整えておくものとします。

##### (5) 福祉避難所運営委員会の設置

指定避難所と同様に事前に決めた避難所運営委員会を核に、市職員、施設管理者、施設職員及び配置された関係者で避難所の運営委員会を設置します。

## (6) 支援人材の確保

要配慮者の避難生活に必要な生活支援の登録をしたボランティア等の支援人材の確保に努めます。

## 5 福祉避難所の運営

### (1) 受入スペースの面積

○福祉避難所の避難者の受入スペースを、1人あたり概ね2～4㎡を基準の目安とします。

○避難者の同居の家族の付添いも介護面から考慮します。

### (2) 避難者名簿の作成

要配慮者の「様式2」避難者カードを指定避難所から引き継ぎ、避難者名簿を作成、入退所等の管理をします。

### (3) 施設の管理と安全確認

避難所における安全確認や管理上の留意事項の他、特に避難者の心身の状況に配慮した特段の注意を払います。

### (4) 物資の発注、受入れ、管理

食糧や日常の生活物資の他、特に避難者にとって欠かせない物品や医薬品の確保に留意します。

### (5) 広報・情報提供

各福祉避難所の避難者に応じた広報または情報提供のため、手話通訳等の人材や福祉用具等の確保を図ります。

様式1

## 避難者受付名簿

避難所名

カード 番号	入所日	氏名 <small>(同一世帯は囲うこと)</small>	性別	住所	区名	連絡先	同一世帯 避難者数	配慮事項 (発熱・要支援等)	配慮事項 内容	ペット 有無
(例)1	2020.7.1	千曲 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 男 女	杭瀬下 2-1	杭瀬下	026-273-1111	2	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	熱あり	犬
			男 女							
			男 女							
			男 女							
			男 女							
			男 女							
			男 女							
			男 女							
			男 女							
			男 女							

避難者カード

避難所名

世帯代表者					避難形態		避難所・テント・車中 その他 ( )		
届出年月日		年 月 日			住所				
世帯構成	名前	性別	年齢	病気・ 発熱等	アレルギー	障がい者手帳等の級 要介護認定	左以外の 配慮事項	その他 (資格・特技等)	
		男女		有・無 ( )	有 無	手帳 級 要介護 ( )			
		男女		有・無 ( )	有 無	手帳 級 要介護 ( )			
		男女		有・無 ( )	有 無	手帳 級 要介護 ( )			
		男女		有・無 ( )	有 無	手帳 級 要介護 ( )			
安否確認のための情報開示希望			希望する ・ 希望しない						
電話 携帯電話		電話：				携帯電話：			
緊急連絡先									
被災状況		家 屋 ( 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ) その他 ( )							
車種・ナンバー									
食料、物資等の配布を			希望する ・ 希望しない						
ペットの有無		有 ( ) ・ 無							
転出年月日※		年 月 日							
転出先※		(連絡先： )							
備考									

※受入れ側で記載



様式3

# 避難者数集計表

避難所名 \_\_\_\_\_

月日(〇〇時点)	入所者数(計)	退所者数(計)	累計	備考
				車中避難者〇〇名 在宅避難者〇〇名

様式4

ペット飼育者台帳

避難所名 \_\_\_\_\_

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
①	氏名						/	/	
	住所								
	電話								
	区画								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
②	氏名						/	/	
	住所								
	電話								
	区画								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
③	氏名						/	/	
	住所								
	電話								
	区画								

## 郵便物等受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受取月日 ・時刻	受取人 (自署のこと)
1			葉書・封書・小包 その他( )		
2			葉書・封書・小包 その他( )		
3			葉書・封書・小包 その他( )		
4			葉書・封書・小包 その他( )		
5			葉書・封書・小包 その他( )		
6			葉書・封書・小包 その他( )		
7			葉書・封書・小包 その他( )		
8			葉書・封書・小包 その他( )		
9			葉書・封書・小包 その他( )		
10			葉書・封書・小包 その他( )		
11			葉書・封書・小包 その他( )		
12			葉書・封書・小包 その他( )		
13			葉書・封書・小包 その他( )		
14			葉書・封書・小包 その他( )		
15			葉書・封書・小包 その他( )		

## 問合せ受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

受付NO		受付日時	年 月 日 : 頃
受付者			
問合せのあった避難者 氏 名			
問合せのあった避難者 住 所			
問合せをしてきた人 氏 名			
問合せをしてきた人 住 所・連絡先(電話)			
掲示板への貼付 (問合せのあった 者の諾否)	可・不可	掲示板への 貼付日	年 月 日
問合せ内容			
備 考			
対応結果(※)	年 月 日 時 分頃		

※掲示しているものについては、対応結果を後日記載のこと。

様式7

問合せ対応台帳

避難所名 \_\_\_\_\_

受付 No	受付年月日	問合せ者	問合せ項目	対応内容（掲出中、回答済等）

食料・物資等管理簿

避難所名 \_\_\_\_\_

(食料)

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

(生活用品)

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

(その他)

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

品名		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	受													
	払													
	計													

情報収集リスト

避難所名 \_\_\_\_\_

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

様式 10

訪問者管理簿

避難所名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日

番号	氏名	入所時刻	退所時刻	用件
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				