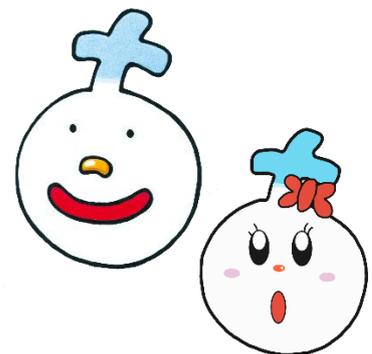


⊕小平第十二小学校 避難所運営マニュアル



小平第十二小学校避難所運営委員会

令和5年 11 月



目 次

避難所運営マニュアル作成の目的	3
第1章 事前対策の実施	4
1 「小平第十二小学校避難所運営委員会」の立上げ	
(1) 設置目的	
(2) 構成メンバー	
(3) 事前対策の役割	
(4) 会議の進め方	
2 防災訓練の実施	
3 避難所開設ボックスと感染症対応キットの整備	
4 小平第十二小学校避難所運営委員会の活動について	
第2章 避難所運営の基本原則	5
1 避難所に関する基本原則	
(1) 開設の目的	
(2) 対象とする避難者	
(3) 避難所の機能と役割	
2 避難所の運営体制	6
(1) 主な役割	
(2) 避難所の運営組織	7
第3章 避難所運営のフロー（流れ）	8
1 避難所運営のフロー（流れ）	
2 避難所レイアウト	
(1) 受付レイアウト	9
(2) 体育館レイアウト	10
(3) 西校舎レイアウト	11
第4章 避難所開設・運営の手順	12
1 初動期（災害発生24時間）	
(1) 関係者の参集	13
(2) 初期避難所運営組織の立上げ	
(3) 避難者の安全確保	
(4) 総合受付の設置	14
(5) 避難所の開設準備	
【避難所内に設けるスペース】	15

(6) 発熱者、要配慮者など専用スペース	.....	16
(7) 一般用避難スペース		
(8) 避難所の周知		
(9) 避難者の受入れ		
(10) 避難者カード及び健康確認チェックシート（受付用）の回収		
(11) 避難者名簿の作成	.....	17
(12) 避難所運営委員会の立上げ準備		
2 展開期（地震等発生2～3日目）	.....	18
(1) 避難所運営委員会の設置		
(2) 避難所運営会議の開催	.....	19
(3) 班編成と運営チームの業務		
(4) 運営チーム（班ごと）の具体的な業務内容	.....	20
3 安定期・撤収期（地震発生4日～7日目・7日目以降）	.....	33
(1) 避難所運営会議の開催		
(2) 避難所生活の見直し		
(3) 運営チーム（班ごと）の業務		
(4) 避難所の閉鎖及び原状回復	.....	34
(5) 記録の整理		
資料編	.....	35～68
資料編目次	35	ページ

(別冊)
様式一覧

避難所運営マニュアル作成の目的

近年の大規模な地震や豪雨で明らかになったように、行政主体の避難所運営が柔軟な対応ができず、硬直化していると指摘されてきた。こうした反省に立ち、地域住民自らが主体的に運営に携わり、様々な機関と連携しながら災害時に備え、避難所を運営する必要性が高まってきた。

避難所運営マニュアルは、そうした視点に立ち、地震等の大規模な災害が発生し、小平第十二小学校が避難所となった場合、運営上の基本原則を定めるものである。

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多くの市民が避難所で生活することが予想される。

過去の災害の教訓から、大規模災害時には行政主体の避難所運営ではなく、避難者の立場に立った、多様な地域住民等の参画による自主運営組織を前提にし、災害時、迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営につなげていくため、「いつ」、「誰が」、「何を」、行うかといった役割分担を明確にした上で、平時からの関係者相互の共通理解が求められている。

この避難所運営マニュアルは、作成の活動を通して、関係者が一堂に集まり、想定される課題克服を目的にした防災訓練等に取り組みながら、業務の習熟及びマニュアルの修正のブラッシュアップを図りながら、関係者の連携と信頼を深めることで、災害時に速やかに対応できるようにするものである。

第1章 事前対策の実施

1 「小平第十二小学校避難所運営委員会」の立上げ

(1) 設置目的

大規模地震等の災害発生時に、避難所が秩序ある生活拠点として機能するよう、事前に避難所運営に関わる組織を設置し、避難所の運営体制の確立を図ることを目的とする。

(2) 構成メンバー

自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、各委員会・団体、市職員、小平第十二小学校学校経営協議会、小平第十二小学校教職員、保教会、地域で活動する団体等などで構成する。

なお、多様な意見をまとめる視点から避難所運営については、女性や要配慮者の参画を積極的に求めることとする。

(3) 事前対策の役割

速やかに避難所を開設できるよう、避難所の安全確認、解錠などの初期対応の役割分担を決めるとともに、避難所生活のルールなどを事前に整備し、避難所開設準備委員会を設置して地域や保護者の意見を広く反映したマニュアルを作成し、避難所運営委員会を設置する。

災害発生時は、避難者を中心とした自主的な運営組織「小平第十二小学校避難所運営委員会」が立ち上がるまで、初期避難所運営組織が災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処などを行う。

(4) 会議の進め方

会議を進めるため、議長役として会長1名、庶務及び書記係として副会長2名程度を選出する。会議の議決は、定数の半数以上を有効とする。

2 防災訓練の実施

避難所運営マニュアルの実効性を確認し、改善を図るため、毎年1回以上の防災訓練を実施する。実際の訓練を基に避難所運営マニュアルに修正を加えて改訂版を作成する。

3 避難所開設ボックスと感染症キットの整備

避難所を開設する時に必要な書類等のツールを事前に作成し、迅速な避難所が開設できるように避難所開設ボックス（ミッションBOX）にまとめ、防災倉庫に配置して置く。感染症対策として必要となる備品などのツールを感染症予防キットとして防災倉庫に配置する。

なお、これらのボックス・ツールは、防災訓練の際にも、活用する。

4 小平第十二小学校避難所運営委員会の活動について

委員会の活動については、別途、規約に定める。

第2章 避難所運営の基本原則

1 避難所に関する基本原則

(1) 開設の目的

避難所は、災害時、避難者に安全と安心の場を提供することを目的として開設する。

(2) 対象とする避難者

- ・災害によって被害を受けた方
- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方
- ・ライフラインの被害等により、自宅では生活できない方
- ・市長が発令する避難情報の対象となる方
- ・市長が発令する避難情報は発せられていないが、緊急に避難する必要がある方

※帰宅困難者は、原則として本マニュアルで規定する避難者には該当しないが、電車の運行状況や施設の利用状況により、臨時に避難者として受け入れる。

※新型コロナウイルス感染症等の対応について（1）避難者の受入れの基本的な考え方 38 ページ参照

(3) 避難所の機能と役割

避難所は、被災者の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たすものである。

避難所で提供されるサービスは、一時的なものであり、必要な生活を支援するものである。早期の生活再建につなげるよう、サービスの提供を図る。

避難所は、地域の防災拠点としての役割を有しており、地域の被害実態など情報収集・情報伝達や食料などの物資を配布する役割をもつので、避難所運営チームの活動に明記する。

なお、避難所の設置期間は、災害救助法により原則として災害が発生した日から7日以内とする。ライフラインの復旧や仮設住宅への入居が始まった場合など、災害対策本部と調整し、避難所を閉鎖する。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	一定期間の生活の場の提供
保険・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

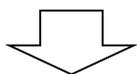
2 避難所の運営体制

避難所を利用する者を中心とした自主的な運営組織である、避難所運営委員会を立ち上げる。

避難所運営委員会による自主運営を原則とし、避難者の代表、市職員、地域住民、施設管理者、ボランティア等が相互に連携して避難所運営を行う。

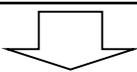
(1) 主な役割

主 体	関係者	役 割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班（災対健康福祉部） （避難所管理者）	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難所運営委員会立上げ支援 避難者ニーズの把握
	緊急初動要員（避難所管理者）	地域情報の把握 施設（避難所）の解錠 災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	災害ボランティアセンター （小平市社会福祉協議会）	ボランティアの派遣調整
施設	避難所施設管理者 （小平第十二小学校教職員）	施設（避難所）の解錠 施設の被害状況確認及び復旧 避難所の開設・管理・運営への協力 教職員への避難所運営業務従事の指示・管理 児童の安全確保、応急教育の実施 学校の早期再開
市民	避難者	避難所運営委員会の立上げ 避難所運営への参加・協力
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援 避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア（市内・市外）		避難所の運営支援



発災 ⇒ 関係者参集・地域住民等避難

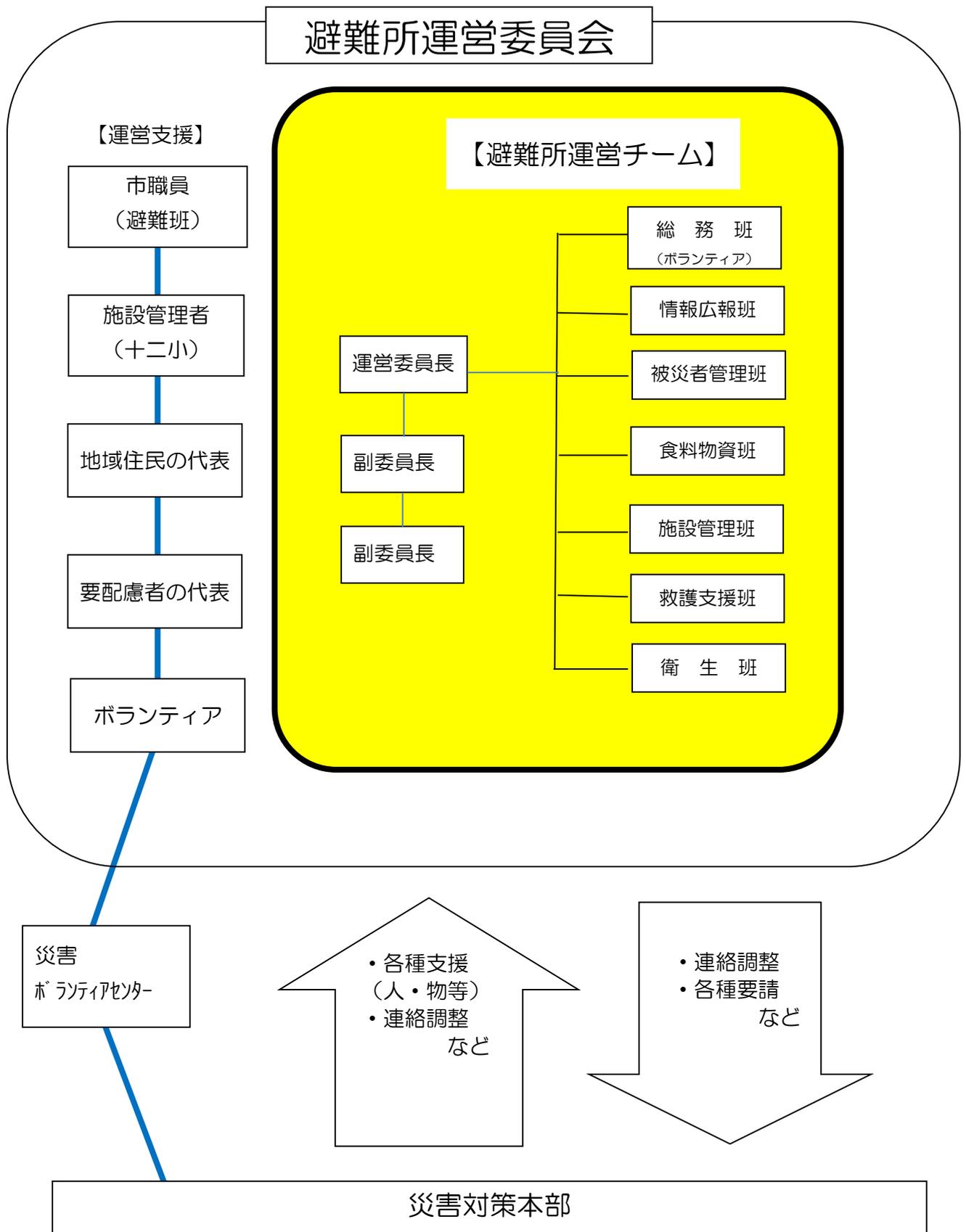
初期避難所運営組織 〈応急的〉	【構成員】 市職員、施設管理者（学校）、避難所開設準備委員会役員等、 初期避難者
----------------------------	---



災害対策本部 ⇒ 小平第十二小学校に避難所開設

避難所運営委員会	【構成員】 避難者の代表、施設管理者（学校）、市職員、地域住民 ボランティア等
-----------------	--

(2) 避難所の運営組織

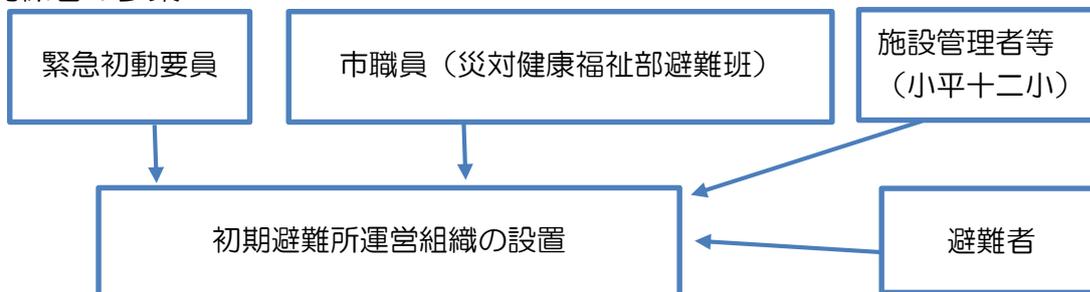


第3章 避難所運営のフロー（流れ）

1 災害発生後、時間経過による避難所運営にかかる主なフロー（流れ）は、以下のとおりである。

●初動期（災害発生24時間）

●関係者の参集



●避難所の開設準備

- ・建物・施設の安全点検（応急危険度判定）
- ・（施設管理者と打ち合わせで）利用スペースの確保と指定。
- ・総合受付・一般受付（各避難スペース）を設置。
- ・避難者の受け入れ、所定のスペースへ誘導。
- ・資器材・物資の確認。
- ・トイレの安全点検をし、使用の可否を判断、マンホールトイレの対応。

●避難所の開設（市災害対策本部が決定）

- ・市災害対策本部への連絡、物資の確認をする。物資の受入れと配給。
- ・委員長、副委員長及び運営支援の各部門責任者の決定。

●展開期（2日～3日目）

●避難所運営委員会の設置

- ・初期避難所運営組織から引継ぎを受け、設置。
- ・避難所運営チームを編成し活動を開始。
- ・避難所運営チームの各班の実務・役割を明示。
- ・避難所運営会議を開催し、諸課題に取り組む。

●避難所運営会議の開催

- ・地域の防災拠点として、地域の災害状況の調査・点検。
- ・避難所生活等のルールを徹底。

●安定期・撤収期（4日～7日目・7日目以降）

●避難所運営委員会の運営

- ・避難所運営チームの各班の実務・役割を見直す。
- ・避難所運営チームの業務の統合・再編を行い効率的な運営。
- ・避難所運営において避難者の理解を得ながら撤収に向け準備。

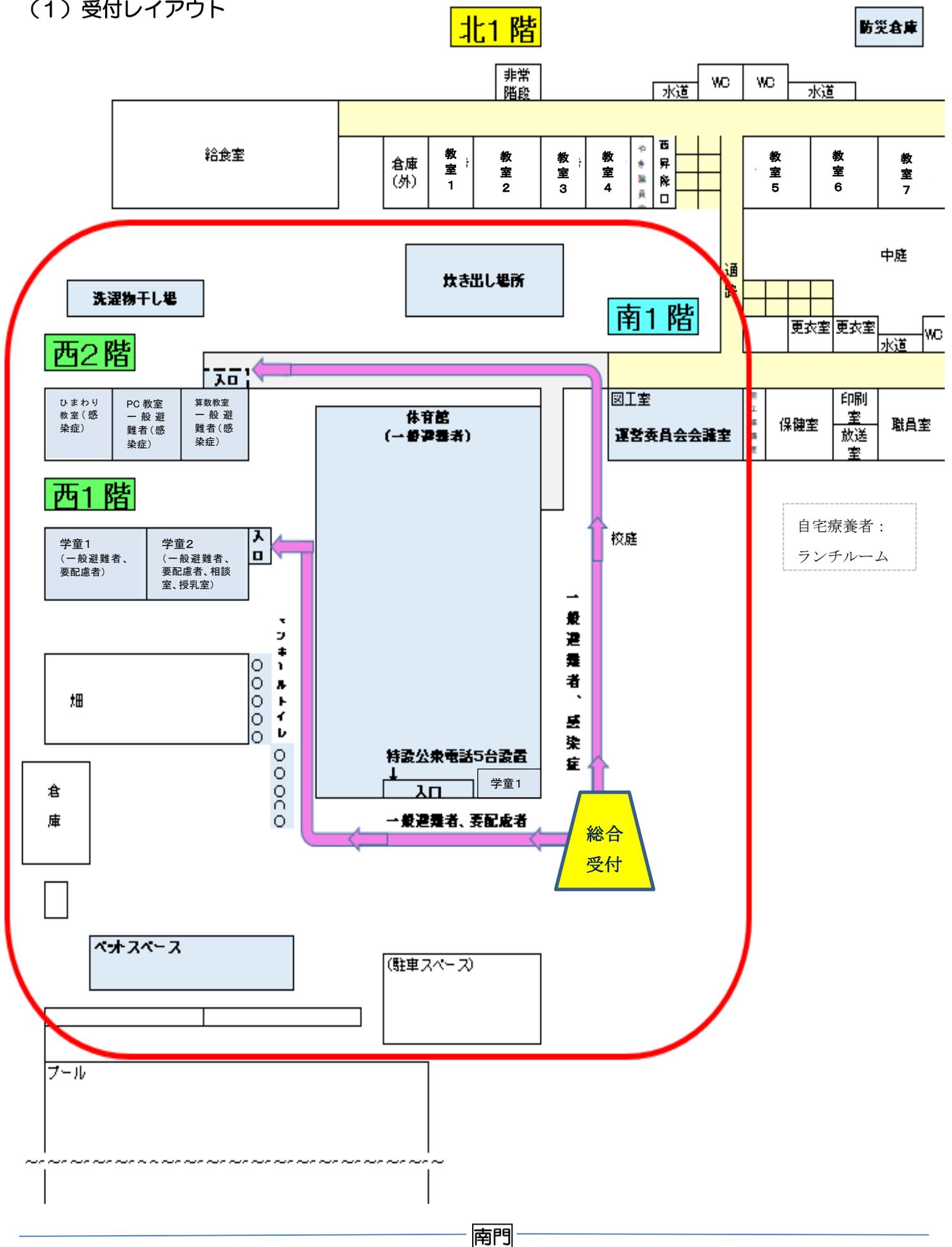
●避難所開設からの情報、台帳など記録の整理。

- ・周辺地域の被害や復旧状況などを調査（防災拠点としての役割）。

●撤収に向け準備し、学校施設の回復。

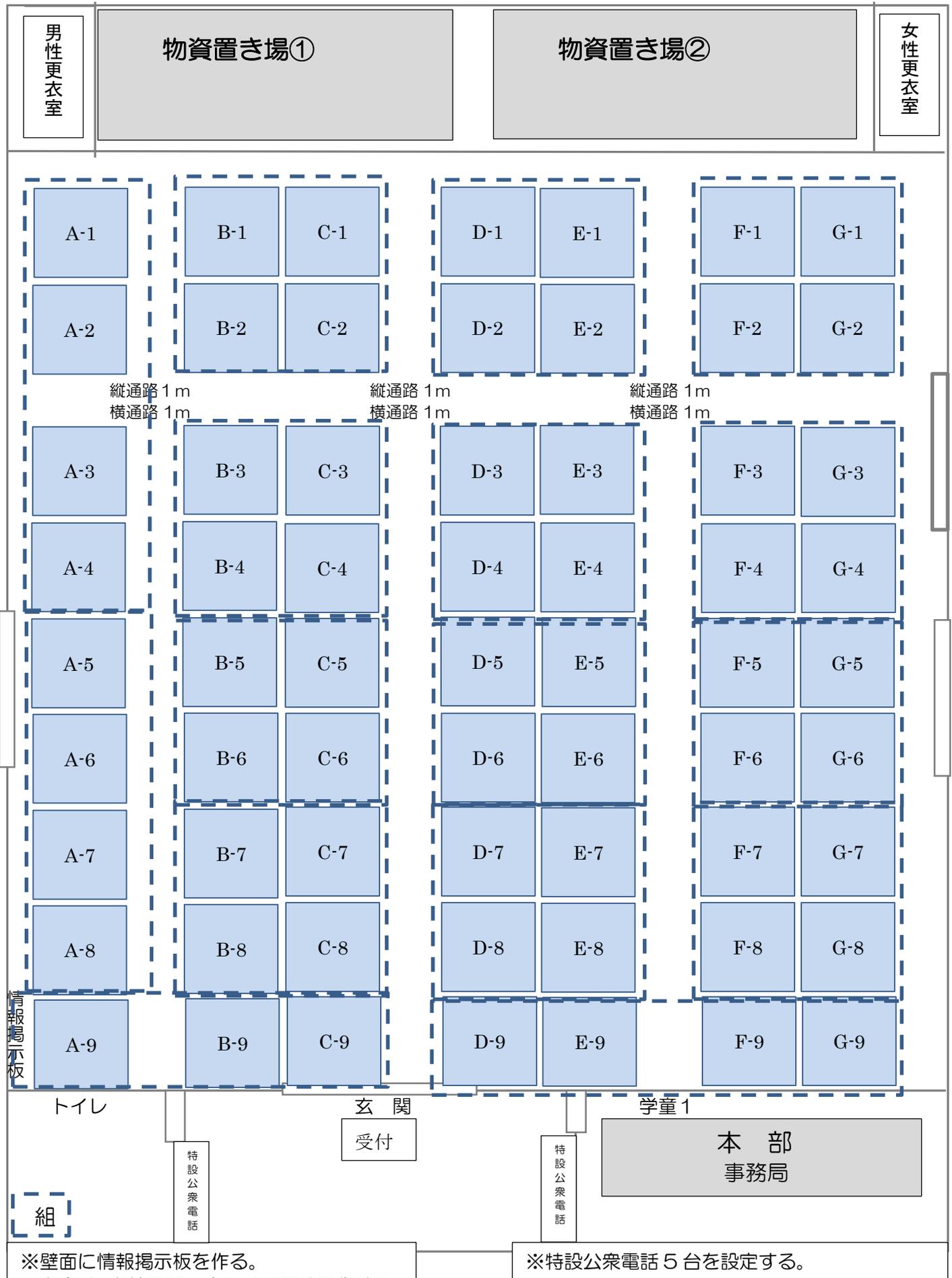
2 避難所のレイアウトは、以下の通りである。

(1) 受付レイアウト



(2) 体育館レイアウト

一般避難者 最大 126人 縦9区画×横7区画 63区画
 1区画 2.1m×2.1m 体育館 縦23m×横19m
 ※感染症対策は、資料編を参照。通路を1m～2m確保する。



(3) 西校舎レイアウト

一般避難者 最大80人 (西校舎全体)
 1 部屋 縦 8.5m×横 5.6m 1 区画 2.1m×2.1m
 1 部屋 8 区画×2 部屋 1 6 区画 (2 階 最大 32 人)
 ※感染症対策は、資料編を参照。通路を 1m~2m確保する。

2階 (一般、感染症)

非常 階段	女子トイレ ※感染症	男子トイレ ※感染症	流し	階段	EV
廊下					受付
(ひまわり教室) ※感染症 3		PC 教室 ※感染症 2		算数教室 ※感染症 1	
		J-1	J-1	K-1	K-5
		J-1	J-1	K-2	K-6
		J-1	J-1	K-3	K-7
		J-1	J-1	K-4	K-8

※学童は学校再開に合わせて原状復帰すること。

1 部屋 12 区画×2 部屋 24 区画 (1 階 最大 48 人)
 1 部屋 縦 8.5m×横 8.4m 1 区画 2.1m×2.1m
 ※感染症対策は、資料編を参照。通路を 1m~2m確保する。

1階 (要配慮者、一般)

入口 2

非常 階段	女子トイレ	男子トイレ	流し	階段	EV
廊下					受付
学童 3 要配慮 2、一般			学童 2 要配慮 1、一般		相談室/授乳室
L-1	L-5	L-9	M-1	M-5	M-9
L-2	L-6	L-10	M-2	M-6	M-10
L-3	L-7	L-11	M-3	M-7	M-11
L-4	L-8	L-12	M-4	M-8	M-12

第4章 避難所開設・運営の手順

●初動期（災害発生24時間）

1 地震等の災害発生から概ね24時間程度（初動期）

災害発生直後の混乱した中で施設の安全を確保し、避難所を開設、運営するために必要な業務を行う期間。

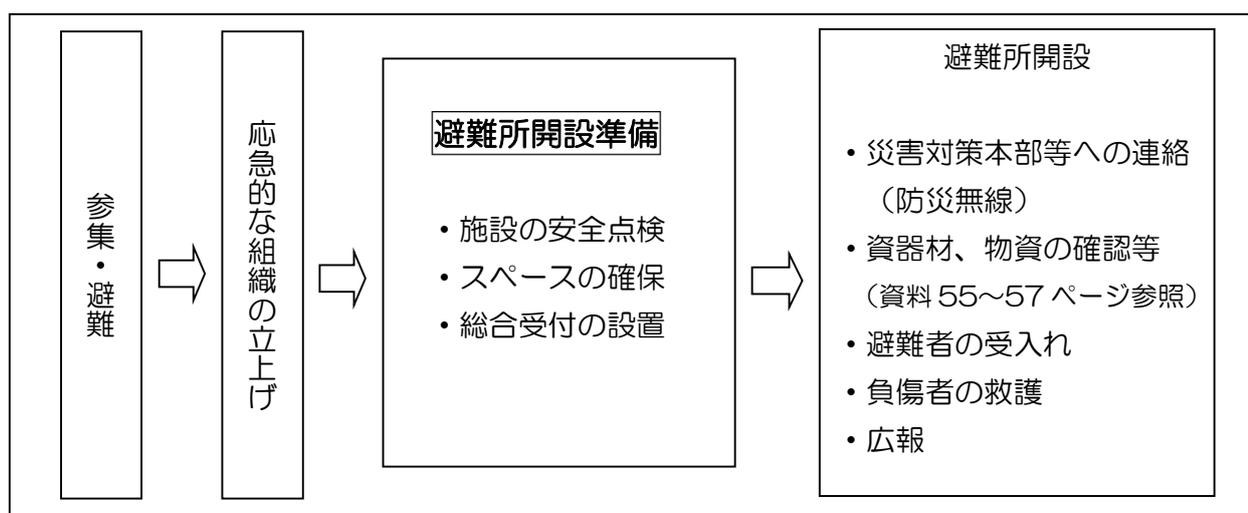
【想定される状況等】

- いっとき避難場所に多数の避難者が集まり、精神的にも不安定な状況。各種情報の不足で避難者の不安が拡大する傾向がある。
- 余震による二次災害の恐れや、火災の延焼拡大により、避難者が混乱する。
- 食料や物資の配布に伴うトラブルが発生しやすい。
- 要配慮者や避難行動要支援者の状況把握が困難である。
- 行政は、市域全体の被害状況の把握が困難（被害状況、避難者の状況等）である。
- 発生時刻が、学校の開校時（児童が校舎内にいる時間帯）の場合、施設管理者である小平第十二小学校教職員は、児童の安全確保を最優先に行う。

【活動方針】

- 避難所となる建物の安全確認を行う。
- 避難者の安全確保及び誘導を行う。
- 負傷者、避難行動要支援者の救援を最優先する。
- 避難所開設のための応急的組織の立上げを行う。
- 咳・発熱等の感染症の疑いがある人は、速やかに申し出るように促す。

【初動期の業務の流れ】



(1) 関係者の参集

大地震が発生した場合、次の表に従って、関係者は小平第十二小学校に参集する。

集合場所：職員玄関前またはその周辺

関係者	発生時	基準
緊急初動要員 (市職員)	勤務時間内	<ul style="list-style-type: none"> 震度5強以上の地震が発生した場合 震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など、市役所内で集合し、小平第十二小学校に集合する。
	休日・夜間等	<ul style="list-style-type: none"> 震度5強以上の地震が発生した場合 震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など、小平第十二小学校に各自参集する。
	小平第十二小学校に参集後、避難者の対応をする。 学区内の被害状況等の確認を行う（状況に応じて）。	
施設管理者 (小平第十二小学校教職員)	開校時	<ul style="list-style-type: none"> 震度5強以上の地震が発生した場合 震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など。
	閉校時(下校後)	
	休日・夜間等 (学校不在時)	
避難所開設準備 委員会役員	開校時	<ul style="list-style-type: none"> 「学校危機管理マニュアル」に則り、児童の安全確保及び安否確認、保護者への引き渡し等を最優先する。出来るだけ早期に、施設管理者としての任を担う。
	閉校時	<ul style="list-style-type: none"> 校舎内にいる教職員が中心となって、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。
	休日・夜間等	<ul style="list-style-type: none"> 参集後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。（教職員の参集名簿を作成する。）
避難所開設準備 委員会役員	平日、休日・夜間 等	<ul style="list-style-type: none"> 震度5強以上の地震が発生した場合 震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など。
	自ら及び家族の安否確認、安全確保や、自宅・自宅周辺の安全確認を行い、必要な応急対応、消火対応等がある場合はそれらを優先して行う。 参集については、家族に自分の活動内容を日頃から伝えておく。	

(2) 初期避難所運営組織の立上げ（※新型コロナウイルス感染症等の対応について38ページ参照）

緊急初動要員、施設管理者（小平第十二小学校教職員）、避難所開設準備委員会役員、初期避難者などにより、応急的な避難所運営組織「初期避難所運営組織」を立ち上げる。

(3) 避難者の安全確保

避難者に対し、施設の安全が確認されるまで建物内への立入りを禁止し、校庭等で一時待機するよう要請する。施設内への受入れ準備のため、可能な限り自治会などでまとまるよう呼びかける。

原則として、災害対策本部が避難所開設を決定し、受入れ準備が完了するまで、建物内への立入りは禁止する。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全点検を行い、施設内へ誘導する。その際、避難者には場所の移動を前提としての受入れであることを十分説明する。

また、必要に応じて、防災倉庫にある資機材を使用して応急活動を行う。

(4) 総合受付の設置 ※詳細は資料編 38P (2) 総合受付の設置を参照

様々な方が避難するので、感染症拡大防止のため、避難所開設準備に優先して実施する。総合案内で、手の消毒・体温などチェックし、受付時健康確認チェックシート、自己申告等をもとに確認、一般避難者と発熱者、要配慮者を区分する。

① 校庭等に受付用テントを開設し、3つのテーブルで受付し、ア)、イ)、ウ)に区分する。

ア) 発熱等、具合が悪い方は、西校舎2階の感染症等、発熱者スペースへ誘導する。

イ) 健康上問題のない方は、一般避難者居住スペースの体育館(⇒西校舎1階)へ誘導する。

ウ) 要配慮者(障がい児者、妊産婦、持病のある人等)スペースは、西校舎1階へ誘導する。

② 設置の注意事項

- ・設置に当たり、備品を用意し、状況に応じて装着する。(※資料編の感染症対策を参照)
- ・必要な様式(避難者カード、健康確認チェックシート等)に記入したら、受付待ちの列に入る。
- ・受付待ちしている方へは、地面にラインを引き密にならないように心がける。
- ・避難者のマスクの有無を確認して、無い場合は、マスクを渡す。

③ 受付担当の注意事項

- ・受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認する。
- ・マスク(フェイスシールド等)等を着用する。
- ・人権を尊重した対応を心がける。

(5) 避難所の開設準備

① 施設の安全点検

避難所を開設するに当たって、施設使用の可否を判断するため施設の安全点検を行うため、災害対策本部が建築班又は応急危険度判定士を派遣し、施設の応急危険度判定を実施する。但し、状況によって、緊急初動要員や施設管理者などの初期避難所運営組織が安全点検を行う。

※初期避難所運営組織による安全点検の実施手順

ア 2人1組体制で「避難所開設チェックリスト」等を活用し、体育館等の広いスペースをもった場所から目視点検を実施する。可能な限り、緊急初動要員を含めた2人で実施する。

イ 避難所として使えるか否かを決定する。

使用可能	<ul style="list-style-type: none">・避難所として使える場所を決める。・危険な場所は立入禁止とし、貼紙等で周知する。
使用不可能	<ul style="list-style-type: none">・「危険」や「要注意」判定の場合は、速やかに災害対策本部に報告する。また、危険な場所は立入禁止とし、貼紙等で周知する。・建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。

ウ 避難所が「危険」、「要注意」の判定の場合は、別の避難所に移動させる。

② 施設の解錠

開校時は、小平第十二小学校教職員が解錠する。それ以外の場合は、緊急初動要員又は参集した教職員が解錠する。体育館以外の施設への立入りは、施設管理者の指示に従って誘導する。

③ 施設内の確認、スペースの確保

避難所運営に必要なスペースを確保する。

ア 安全点検が済んだ部屋から、施設内の落下物や散乱物等を除去し、避難スペースを確保する。可能であれば、施設管理者と共同で実施する。

イ 学校の場合、主として体育館を使用するが、施設管理者との事前調整に基づき、教室等も含め

てスペースを確保する。

ウ ペットを連れた避難者がいる場合、屋外に飼育場所を設ける。

エ 避難所として利用する場所には、利用目的やその範囲等を貼紙等により周知する。

オ 避難所となる施設の校庭や駐車場等には、避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

カ 避難所で感染症が発生した場合に備えて、避難所の居住区分を管理・把握するため、避難者を入室させる前に、各居住スペースに区画番号を付番し、居住場所配置図を作成する。

* 避難者の居住場所として避ける部屋 ⇒ 校長室、事務室、職員室、会議室、保健室、調理室、放送室、視聴覚室、理科室、その他南側校舎

* 避難者の占有を避ける場所 ⇒ 玄関、廊下や階段、トイレ、水場の周辺、給食室、皆が共用する設備周辺

【 避難所内に設けるスペース（第一段階）】

用途・収容内容	開設会場名	収容人数	収容世帯	備考
一般避難者①	体育館	144	72	
一般避難者②	西校舎1階 学童ク1	24	12	
要配慮者	西校舎1階 学童ク2	24	12	障がい者、妊婦、持病
風邪症状のある人 (発熱時症状者)	西校舎2階 PC教室	16	8	体温検査等による
感染症疑いのある人	西校舎2階 算数教室	16	8	
感染患者 (自宅療養者)	ランチルーム	16	8	

用途	開設会場名	備考
総合受付・各スペースの受付	校庭 体育館付近	テントを設置
運営本部及び事務局	体育館 学童ク室	
スタッフ休憩場所	図工室	
会議場所	図工室	避難所運営委員会開催場所
通信（特設公衆電話）	体育館入口（受付付近）	5台
広報	体育館壁面、西校舎廊下壁面	掲示板等の設置
物資保管・配布	体育館ステージ	
救護・相談	西校舎 学童ク室内小部屋	
要配慮者スペース（介助・授乳）	西校舎学童ク室内小部屋	
居住	体育館、西校舎	
更衣室	体育館ステージ横、プール更衣室	
洗濯物干し場	西校舎北側非常階段付近	
ごみ集積場所	体育館横たたき	
炊き出し・調理	けやき学級前広場	
駐輪・駐車場所	校庭 プール横	原則、乗入れ不可
荷下ろし場所	正門側駐車場、南門付近	
ペット飼育	体育館前広場	テントを設置

④ 設備等の確認

- ア 避難所内のライフラインや通信回線（電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、電話、インターネット）等の使用の可否を確認する。
- イ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材・物資の使用の可否を確認する。
- ウ 資器材や備蓄品が足りない場合、必要な物資等とその数量を把握し、物資依頼伝票（様式14）により災害対策本部に要請する。

（6）発熱者、要配慮者など専用スペース ※詳細は資料編40Pを参照

- ① 居住場所配置図で居住番号を確認する。症状や要望があれば聞き取りする。
- ② レイアウトの留意点
 - ア 人との接触機会を減らすため、できるだけ、通路は一方通行にする。
 - イ 2.1m×2.1mの居住スペースごとに1～2メートルの間隔を確保し、養生テープ等で区画を示しておく。可能な限り、パーテーションを設置する。
 - ウ 避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように管理する。（居住場所配置図の作成）
 - エ パーテーションは、飛沫感染を防ぐために屋根は、熱中症も考慮し、適宜、取り外せるようにする。
- ③ 注意事項
 - ア 発熱等有症状者（PC教室）、要配慮者（学童ク2）などの方はそれぞれの専用受付で注意事項を受ける。番号をもとに居住地場所の確認を行う。
 - イ 受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認する。
 - ウ 生活者ルールなど（壁に貼り付けあるもの）避難所ルールなど説明する。
 - エ マスク（フェイスシールド等）等を着用する。

（7）一般用避難スペース ※詳細は資料編42Pを参照

事前に作成しているレイアウトを参考に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。
居住場所配置図で居住番号を確認し、誘導する際には、居住場所配置図と居住番号を渡す。

（8）避難所の周知

避難所開設後、緊急初動要員（又は施設管理者）は速やかに、災害対策本部に開設及び状況報告を行う。（様式9）また、避難所の開設について、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

（9）避難者の受入れ

施設内の安全点検が終了し、受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者を順次受け入れるが、世帯単位で受け入れ、避難行動要支援者、要配慮者等配慮が必要な者を優先する。

避難者の人数・構成等に応じてスペースを指定し、貼紙やロープ等で表示する。また、立入禁止区域があれば同様に表示する。体育館の場合は、車椅子の通路を確保する（90cm以上）。※指針だと110cm以上

（10）避難者カード及び受付時健康確認チェックシート（受付用）の回収

- * 避難者カードにより、避難者数の把握及び居住場所配置図の作成をする。
- * 避難所におけるすべてのサービスは、避難者数を基に算出される。
- * 本人による記入が困難な場合は、記入を手伝う。

(11) 避難者名簿の作成

記入してもらった避難者カード（様式3）を基に、避難者名簿（様式4）を作成する。また、在宅避難をされる場合には、在宅等避難者名簿（様式5）を作成する。

① 注意事項

- ア カードを回収する際、記入漏れや回収漏れに注意する。
- イ 病院や社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ウ 回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理する。
- エ カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てもらい、修正する。
- オ 避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する。

(12) 避難所運営委員会の立上げ準備

初期避難所運営組織等を中心に、今後の避難所運営を行うための組織を立ち上げる。

避難所運営の中心となる委員長1名、副委員長数名を検討する。なお、男性・女性双方から選出する。

- | |
|---|
| <p>* 避難所運営の中心となる組織</p> <ul style="list-style-type: none">・ 避難者の意見により推薦された人・ 自治会、自主防災組織の役員などが考えられる。 |
|---|

●展開期（2日目～3日目）

2 地震等発生後2日目～3日目程度

避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う期間である。

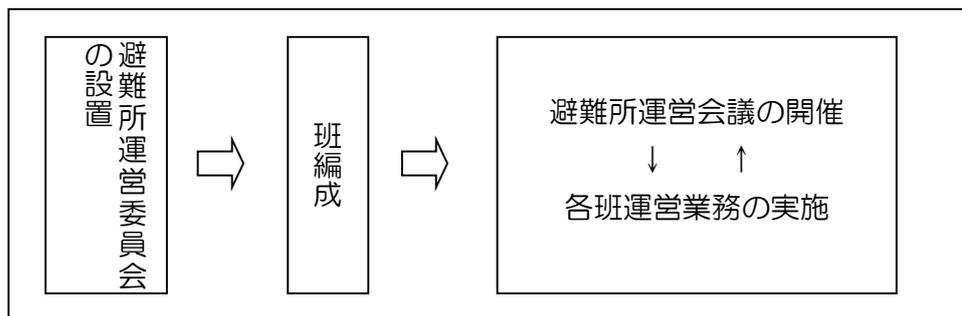
【想定される状況等】

- 避難者数が流動的な段階である。
- 避難者が落ち着き始めるが、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念される。
- 物資の供給が始まるが、避難所間で格差が生じる場合がある。
- ライフラインの回復状況により、水や食料の確保、入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する。
- 安否確認の問い合わせが殺到。

【活動方針】

- 避難所運営委員会を設置。
- 班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。
- 避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。

【業務全体の流れ】



(1) 避難所運営委員会の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、避難所運営委員会を設置する。

① 役員の選出

委員長、副委員長のほかに、避難所運営の各業務を行う班の班長を選出する。班長の業務分担を軽減するため、副班長を複数置いても構わない。

② 避難所運営委員会組織表（様式11）の作成

組織表を作成し、受付周辺に掲出する。

- * 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定する機関です。また、災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図る。
- * 市職員及び施設管理者等（教職員等）が協力する。
- * 多様な視点に立った避難所運営を行うため、必ず複数名の女性役員を選任する。
- * 役員の不在や退所に備え、後任人事も検討する。
- * 避難所運営にあたる際は、その役割を表示する腕章、名札等を着用する。

(2) 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項、避難所内の状況把握や課題への対応等避難所運営を円滑に進めるため、定期的を開催する。会議内容は記録しておく（様式12）。

① 開催回数及び内容

ア 回数：1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

イ 主な会議内容

朝：報告、決定事項等の連絡及び確認

夕：避難所での課題や問題等への対策に関する協議等

② 構成員

委員長、副委員長、班長で構成する。

会議には、市職員、施設管理者等（学校教職員）、ボランティアの代表者等も、オブザーバーとして参加する。

(3) 班編成と運営チームの業務

班の編成

避難所生活を自主的に運営していくための活動組織として、班を編成する。班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設けるなどしつつ、避難者自身が積極的に運営に参加することとする。

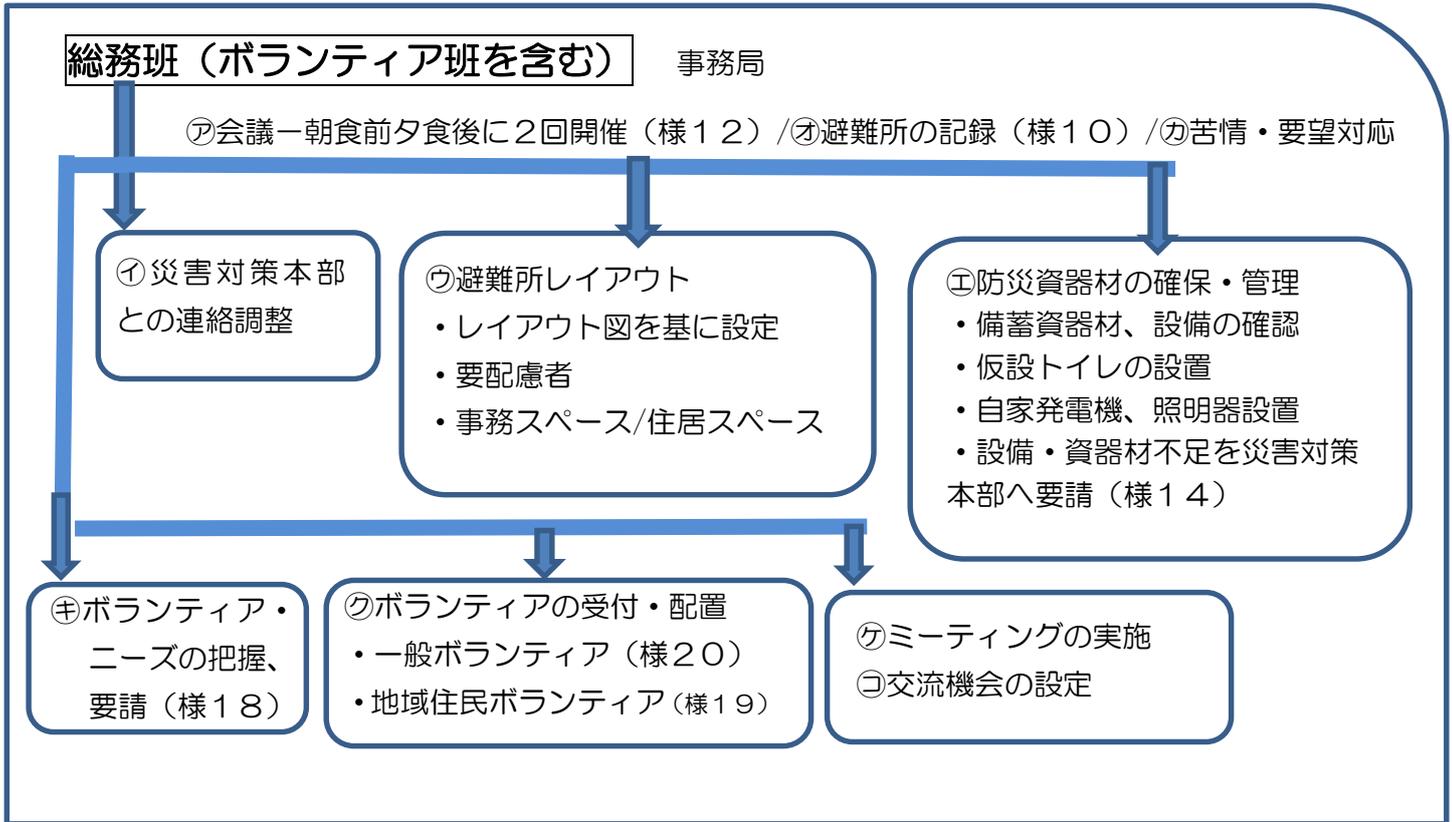
また、避難者数が多い場合は、班の中に組を設けることとし、班又は組を単位として、避難所における各種連絡事項の伝達や、避難所での活動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行う。

*組は、避難所生活上のまとまり組織である。

*組は、おおよそ5～10世帯程度で構成する。（※体育館、西校舎レイアウトには6世帯ごとに点線囲みで区割り。）

*既存のコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かして班や組を構成するよう努める。なお、班（係）や組の編成は自主的に行うよう促す。

(4) 運営チーム（班ごと）の具体的な業務内容



① -1 総務班

ア 避難所運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や協議事項の整理、記録等を行う。

イ 災害対策本部との連絡調整

避難所の運営状況について、定期的に災害対策本部に報告（様式10）するとともに、避難所運営委員会で検討した事項について、調整や支援要請等を行う。

ウ 避難所レイアウトの設定

事前に作成しているレイアウト図（案）を基に、状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。

- 区画番号をテープなどで示し事前に決めておく。避難者に対しレイアウト図で説明する。
- 各スペースの組体制を決めておく。
- 避難者のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどを適切に配置する。
- 居住スペースだけでなく、避難所運営に必要な事務スペースや荷下ろし場等も確保する。
- 在宅避難者等を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。

エ 防災資器材の確保・管理

- 備蓄資器材・設備を確認し、利用できるよう施設に配置する。
- 避難者の混乱を避けるため、組立式の仮設トイレの設置や、停電している場合には自家発電機、照明器具などの設置を優先的に取り掛かる。
- 避難所運営に必要となる設備や資器材が不足する場合は、各班と協議しながら要望を整理し、災害対策本部へ要請する（様式14）。

- d 必要に応じ、外部等に資器材の貸し出しを行う。その際は、必ず記録しておく。
- e 備品及び避難所資器材一覧をつくり、事前の整備に努める。

オ 避難所の記録

- a 避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、避難所状況報告用紙（様式10）に記録し、災害対策本部への報告及び今後の資料として活用できるようにする。

カ 苦情・要望対応

- a 避難者からの苦情や要望は書面にして対応経過を明確にしておく。
- b 避難所運営上の苦情・意見等は、内容に応じて避難所運営会議に報告し、生活ルールの見直しや改善項目として捉えていく。

① -2 ボランティア班

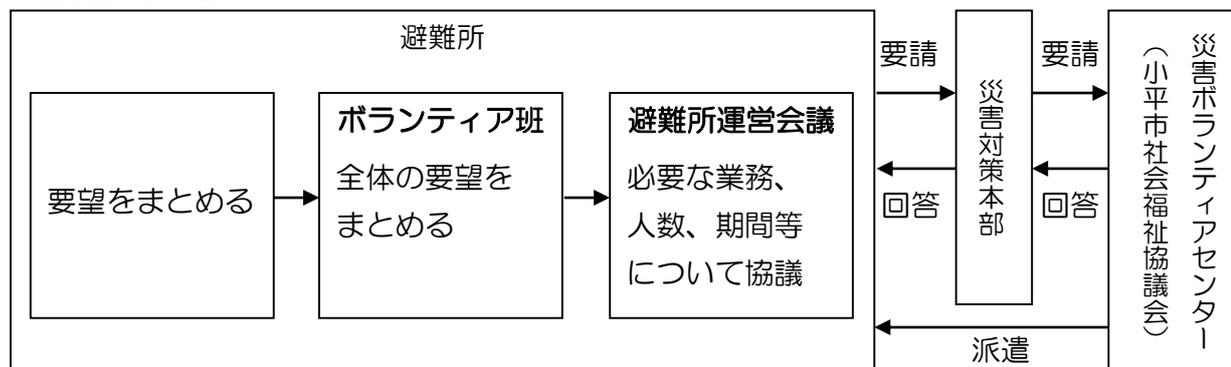
避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

キ ボランティア・ニーズの把握、要請

避難所の運営状況から、どの分野でボランティア支援を求めるかについて避難所運営委員会で検討する。活動内容、人数を取りまとめ、災害対策本部に派遣要請（様式18）を行う。

- a 要請先 災害対策本部を経由し、災害ボランティアセンターへ
- b 要請方法 防災行政無線、電話、FAX等
- c 要請内容 派遣場所、必要人数、業務内容、期間等

【要請の流れ】



ク ボランティアの受付、配置

《一般ボランティアの場合》

- a ボランティア受付窓口を設置し、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付を行う。ボランティアが持参するボランティア要請票を受領することで身分確認とし、ボランティア要請票を持参しない者が来所した場合は、受け付けない。
なお、当日の活動終了後に、ボランティア要請票は返却する。
- b 避難所に直接来たボランティアには、小平市災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。
- c 受付にてボランティア活動者名簿（様式20）に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。活動終了後、退所する際も同様とする。
- d ボランティア要請票の記載内容を確認し、当日変更が生じた場合を除いて、事前に要請した活動に担当を決め配置する。
- e ボランティアの体温測定を実施する。

- f 【ボランティア用】健康確認チェックシートを配布し記入してもらう。
- g 発熱がある方や、体調不良の方が来た場合は、丁重にお断りする。
- h ボランティアが持参したボランティア要請票及び【ボランティア用】健康確認チェックシートを受領し、ボランティア活動者名簿を作成する。
(避難所で感染症が発生した場合に備え、活動場所や連絡先は必ず記録しておく。)

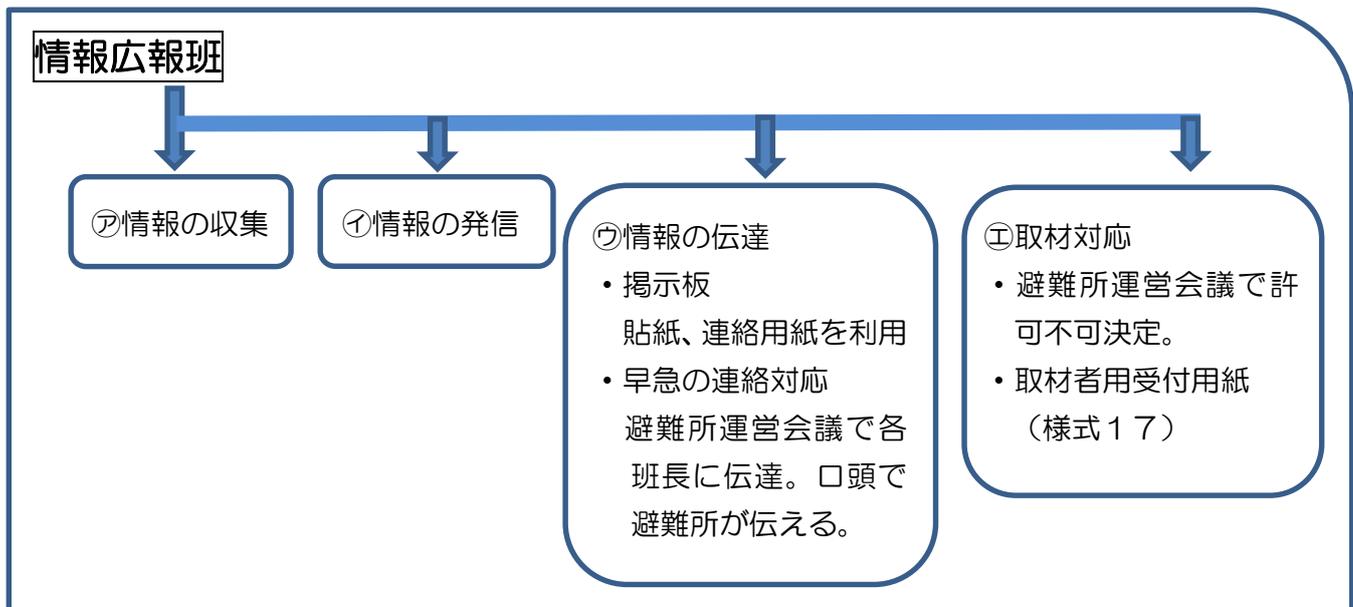
《地域住民ボランティア》

- a 地域住民が避難所等でのボランティアを申し出た場合は、一般ボランティアとは別に避難所で受付、登録を行い、ボランティア受付・管理票により管理する(様式19)。
- b ボランティア受付・管理票の記載内容を確認して担当を決め配置する。
- c 地域住民ボランティアであることが分かるよう、腕章や名札等の着用を依頼する。
- d 活動開始時と終了時は、ボランティア活動者名簿に記入してもらう。
- e ボランティア保険未加入の場合は、災害ボランティアセンターで加入してから活動するよう伝える。
- f (受付時に) ボランティアの体温測定を実施する。
- g ボランティア受付・管理票及び【ボランティア用】健康確認チェックシートを配布し記入してもらう。
- h 発熱がある方や、体調不良の方が来た場合は、丁重にお断りする。
- i ボランティア受付・管理票及び【ボランティア用】健康確認チェックシートを受領し、ボランティア活動者名簿を作成する。(避難所で感染症が発生した場合に備え、活動場所や連絡先は必ず記録しておく。)

ケ ミーティングの実施

- a 活動開始前に、災害ボランティアセンターから派遣された巡回スタッフ・総務班・一般ボランティア・地域住民ボランティアが合同でミーティングを行い、活動内容を確認、調整する。

コ 避難者とボランティアの交流機会を設ける。



② 情報広報班

ア 情報の収集

- 正確な情報の収集に努め、必要に応じて避難所周辺の復興状況を調査し、避難者に分かりやすく整理して、災害対策本部からの情報や連絡事項等と合わせて掲示（入口付近）する。
- 情報を得た日時は必ず記録する。
- 他の避難所との情報交換や地域住民からの情報収集を行い、地域の状況を把握する。ただし、デマに注意する。

イ 情報の発信

- 情報発信の窓口を一本化し、外部に対して正確な情報を迅速に発信するよう留意する。なお、外部発信した情報を整理しておく。PC、ラジオなどの資器材を検討する。
- 避難所には様々な情報が集まるため、地域の情報拠点として、地域へ情報発信を行う。
- 備蓄倉庫の特設公衆電話（無料）5台を避難所入口に設置し、避難者に利用してもらう。
- 安否確認のためのSNS、ツイッター、LINE等を駆使し、情報発信・伝達の手段に努める。そのため、スマートホンなどの携帯電話の充電器を複数、準備する。

ウ 情報の伝達

- 避難者全員が情報共有できるよう努め、要配慮者への情報伝達には、特に留意する。
- 避難所運営会議での決定事項等や各班からの広報事項の要望をまとめ、掲示板や貼紙、連絡用紙など適切な広報手段により広く知らせる。なお、文書による情報伝達を基本とするが、特に重要な情報や早急に連絡したい情報は、会議を通じ、素早く口頭で伝え、追って文書による情報伝達も行う。
- 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- 避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。
- 外国人や障がい者等の要配慮者で、情報が伝わりにくい場合は、災害対策本部と連携し、情報伝達に十分配慮する。
- 避難者個人への連絡・伝言などは、掲示板に担当者名を記載し個別に対応する。
- 給水や物資の配布といった生活情報や、罹災証明書等市からのお知らせについては、広く周知するよう掲示を工夫する。また、家族を捜す伝言板も設置する。
- 在宅避難者等も情報を確認に来るため、掲示板の設置位置や掲示内容に配慮する。

- i 地域の被害状況を把握し、被害実態を明らかにする。※防災拠点との観点から、避難者管理班と連携し、避難者人数把握と地図の作成を行い実態把握に努める。

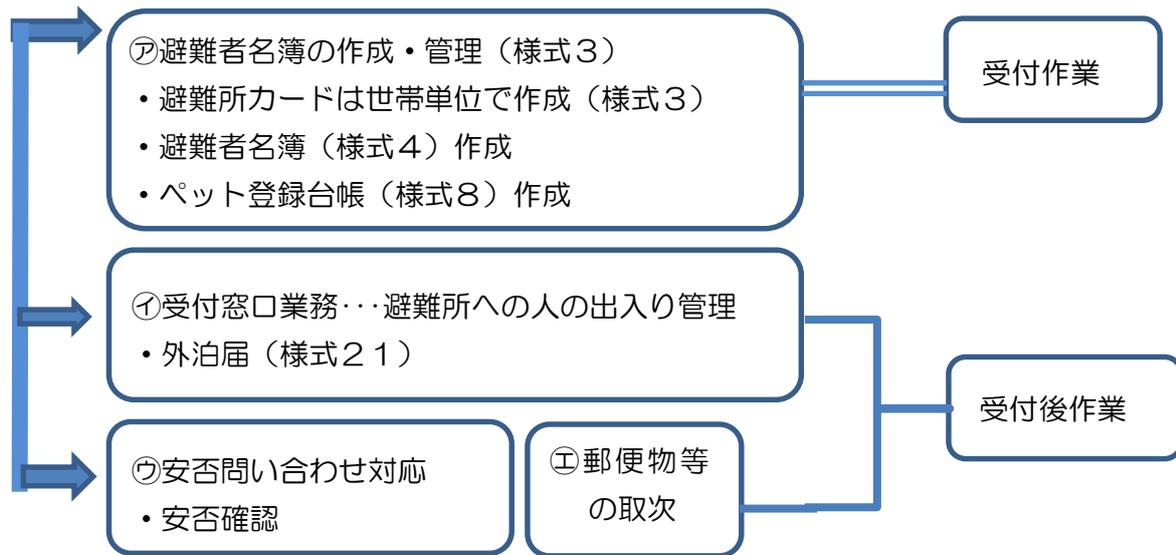
工 取材対応

- a 取材を許可するか否かの判断や許可した場合の対応については、施設管理者や避難所管理者に報告の上、避難所運営会議で決定する。
- b 原則として、取材には避難所運営委員会委員長が対応することとし、避難者のプライバシーに配慮するよう要請する。これを守らないときは取材を中止する旨を伝え、既然とした態度で接する。
- c 取材する際は、必ず受付で取材者用受付用紙（様式17）に記入してもらう。取材者には、腕章、身分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。
- d 避難所内の取材・見学は、必ず班員が立ち会うこととし、避難者への取材は本人が同意した場合のみとする。

*主な掲示内容は、次のとおり。

- 最新情報（当日入った情報）
- 市役所からのお知らせ（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度等）
- 生活情報（給水、ライフライン復旧情報、風呂等）
- 復興情報（求人、復興資金・融資など）
- 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- 相談室の開設情報（医師などの派遣情報）
- その他（避難者同士の情報交換、安否確認情報など）

被災者管理班



③ 被災者管理班（総合受付業務、配置場所等の業務が増える）

ア 避難者名簿の作成・管理

- a 避難所受付窓口を設置し、避難者カード（様式3）への記入による避難者の登録を行う。
- b 避難所を退所する避難者から退所届（様式6）を受理し、登録解除の手続きを行う。
- b 避難者カードは世帯単位で作成し、避難者名簿に登録されている人数が避難所での支援サービスの基礎なることを周知し、必ず提出してもらう。
- c 避難者名簿（様式4）を作成し、毎日の登録された避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。
- d 在宅避難者等についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入してもらい、名簿に登載する。支援がなくなったら場合は、受付に届け出るよう依頼する。
- e ペットを連れてきている場合は、ペット登録台帳（様式8）を作成する。

* 避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事である。
* 安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものであるため、できる限り迅速かつ正確に作成するよう努める。
* 避難者名簿により空きスペースを把握し、避難所レイアウトの再検討に活用する。退所する際は、必ず届けるよう依頼する。

イ 受付窓口業務

- a 受付は、「総合受付」、「一般避難者」用、「要配慮者」用、「発熱等有症状者」用、「濃厚接触者」用、「自宅療養者」用の受付を用意する。各スペースへの誘導係を配置する。体育館入口、西校舎1階・2階にも受付を用意する。
- b 避難所への人の出入りの管理（各受付係）を行う。
- c 避難者以外の居住スペースへの立入りは、原則認めない。訪問者との面会場所は、避難所入り口付近を指定し、周知徹底させる。
- d 避難者が外泊する際は、外泊届（様式21）の手続きを行う。
- e 避難者の呼び出しなどのため放送設備を使用する際は、必要最低限とし、時間帯等他の避難者に配慮する。

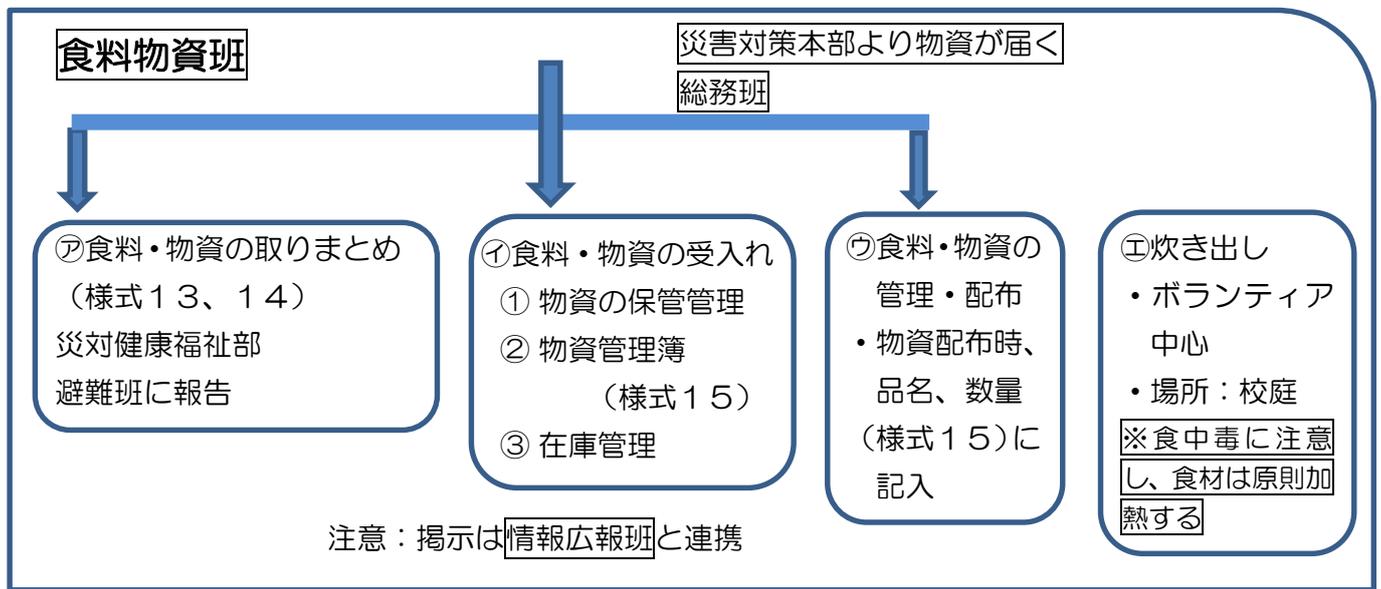
ウ 安否の問い合わせ対応

避難者のプライバシーと安全を確保するため、問い合わせ窓口は一本化する。個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要である。

- a 電話などによる安否確認や所在確認の問合せや呼出しに対応する。その際、避難者カードに、自分の安否情報提供に同意するか否かを選択する項目があるため、必ず確認する。
- b 電話の取り次ぎは行わない。伝言板等を活用し、本人からかけ直すよう伝える。

エ 郵便物等の取次

- a 郵便物は避難者に直接手渡してもらうことを基本とするが、初動期から当面の間は多数の避難者により混乱するため、受付でまとめて受領する。
- b 必ず「郵便物等受取台帳（様式17）」を作成し、紛失にはくれぐれも注意する。
- c 掲示板や班長等からの伝言により、受付に本人が受け取りに来ることとする。
- d 避難所退去などにより受取人が不在の場合は、退所届を確認する。転出先を公開している場合には、伝言し、非公開の場合は受取を拒否する。



④ 食料物資班

ア 食料・物資の取りまとめ

- a 食料や物資の必要数を確認の上、災対健康福祉部避難班に報告する(様式13・14)。
- b 要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。
- c 市から調達が困難な場合は、避難者が持参した食料や物資の供出について協力を求める。
- d 状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。

イ 食料・物資の受入れ

- a 物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となることから、要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意する。
- b 総務班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。
- c 物資の受入れの際には、物資管理簿(様式15)と物資在庫管理表(様式16)に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。
- d 災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡を行う。
- e 不要な物資が到着した場合は、受入れを拒否することも検討する。
- f 食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫の整備ができるまでは保存しない。
※市の食料備蓄は、主食のクラッカー、アルファ化米、お粥、調整粉乳等である。
災害発生から3日目以降、搬入された場合は、内容を確認し広報する。

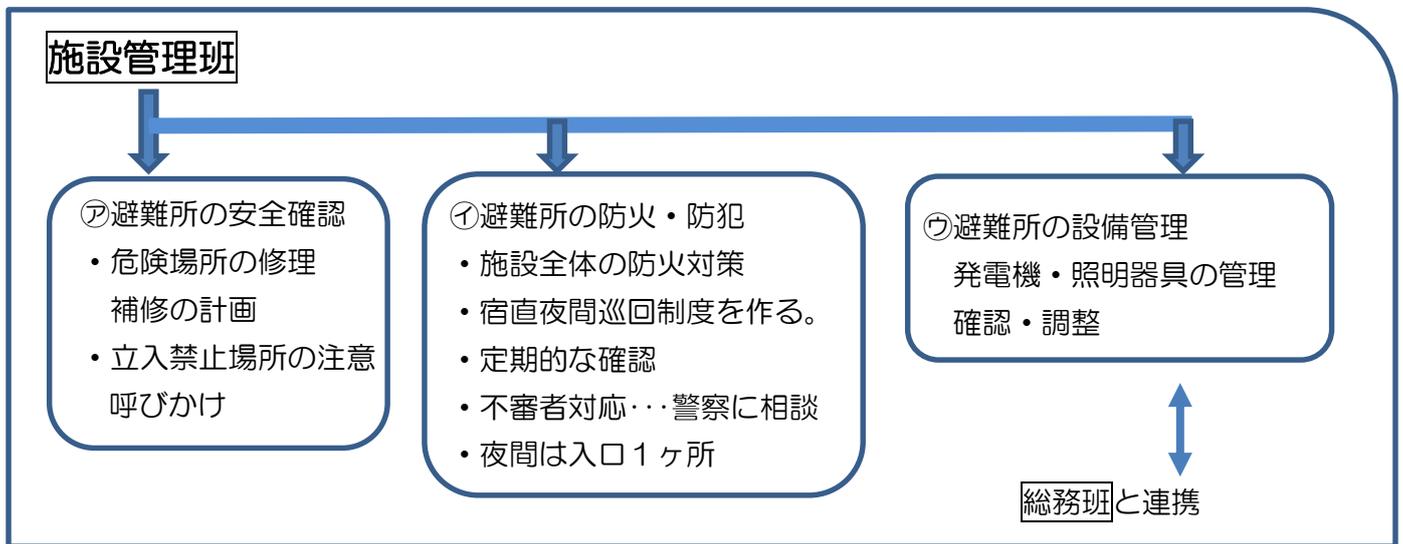
ウ 食料・物資の管理・配布

- a 避難所運営会議の中で、あらかじめ配布ルールを決めておく。
- b 物資や食料が不足する場合は、高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者を優先する。
- c 原則とするが、女性専用の物資などは女性の担当者を配置し、個別に窓口配布する等配慮する。
- d 配布する物資とその方法は、掲示板等で周知する。
- e 物資を配布した際は、品名や数量を物資管理簿(様式15)と物資在庫管理表(様式16)に記載し、在庫管理を行うとともに、計画的な配布を心がける。
- f 食品の保管には、施設管理者や総務班の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

エ 炊き出し

- a 食料の安定供給までの期間（市からの食料搬入は3日目以降）は、避難者が持参した食料等を用いて炊き出しを行う。
- b 施設管理者や総務班と協力して、炊き出しのための調理設備や人員を確保する。不足する場合は、調達を依頼する。
- c 炊き出しの献立には、総務班や組長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスを求めるよう心がける。
- d 要配慮者やアレルギー体質の方等、特別な配慮が必要となる避難者には個別に対応する。
- e 生活用水が不十分な場合は使い捨て容器を用いるなど、食器の衛生管理に配慮する。

*食中毒に注意し、食材は原則加熱する。



⑤ 施設管理班

ア 避難所の安全確認（危険箇所への対応）

- a 施設管理者の協力を得つつ、ガラスの破損や壁のはく落など避難所として利用するにあたり危険となる箇所の修理・補修等の対策を計画的に進める。
- b 応急危険度判定等により危険と判定された箇所については立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかける。特に子どもが立ち入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止する。

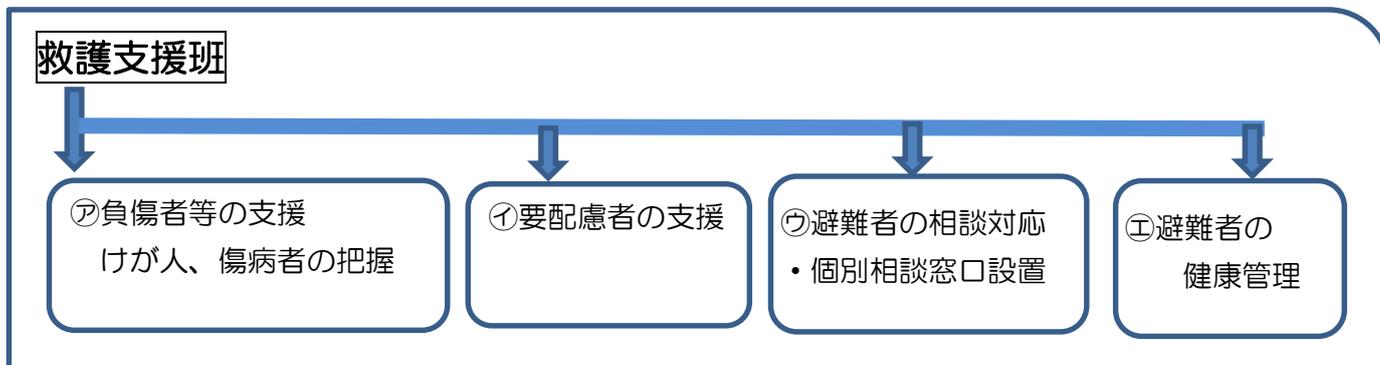
イ 避難所の防火・防犯

- a 施設全体の防火対策を行う。
- b 室内での火気取扱いは原則禁止とする。また、焚き火や指定場所以外のタバコの禁止など防火ルールを作成する。
- c 宿直や夜間巡回活動を業務に位置付け、防火・防犯対策の徹底を図る。
- d 避難所内の防火管理の業務を担う「防火担当責任者」を定める。
- e 状況に応じ、避難者による自衛消防組織を検討する。
- f 避難所全体の防犯意識を高め、弱者への暴力を許さない意識の醸成に努める。
- g 避難所内に死角となる危険箇所がないか定期的に確認する。
- h 不審者が発見された場合は、直ちに災害対策本部や警察に相談する。
窃盗、置き引き等、犯罪にあわないように注意を促す。

ウ 避難所の設備管理

- a 発電機や照明器具などの管理を行うとともに、適切に配置されているか確認、調整する。

*夜間の出入り口は1か所のみとする等、防犯対策に努める。
*夜間巡回の際は、原則男女を配し実施するようにする。
*死角がある場合には、避難所内で共有し注意喚起する。



⑥ 救護支援班

ア 負傷者等の支援

- a プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握する。また、本人や家族と相談のうえ、医療機関への収容も検討する。
- b 避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- c 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、必要に応じて協力を依頼する。
- d 医療機関からの往診や健康相談の場を定期的を開催する。
- e 避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

イ 要配慮者の支援

- a プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者（特に避難行動要支援者）について把握する。
- b 要配慮者については、本人や家族と相談のうえ、福祉避難所などへの二次的な移転について協議・検討する。
- c 避難所内で、介護などの専門家を募り、協力を依頼する。また、災対健康福祉部避難班等を通じて、災害対策本部に必要な支援を行うことができるボランティアの派遣を要請する。

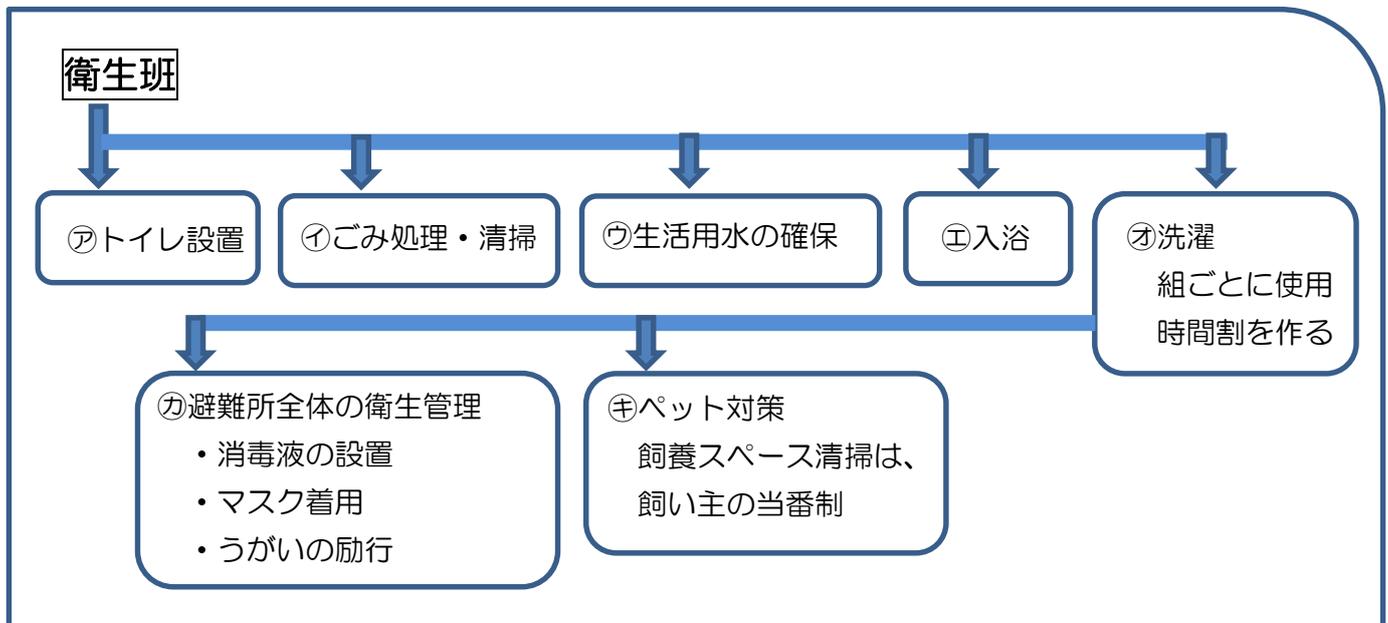
ウ 避難者の相談対応

避難所での生活上の不安・疑問等に対し、個別に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努める。

- a 自立支援に向けての支援相談等の場を定期的を開催する。
- b 個別の相談は、プライバシーに配慮できるような相談室を準備する。※西校舎 1 階
- c 災害対策本部から派遣される医療救護班や保健活動班と連携し、相談対応を行う。
- d 様々な年代や性別の方を相談員として配置するよう努め、相談しやすい環境を作る。
- e 避難行動要支援者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子どもに対する虐待や暴力にも注意する。

エ 避難者の健康管理

受付時に配布した「避難者用健康チェックシート」を使用し、毎日検温等を実施するよう避難者に周知すること。※詳細は、資料編 44 p (10) 避難者の健康管理参照



⑦ 衛生班

ア トイレの確保

- a トイレが使用可能かを確認し、使用不可のトイレは貼紙などで周知する。
- b 男女別にトイレを設置し、プライバシーを確保する。女性用トイレは、男性用トイレより多く設置する。
- c 夜間の使用に備え、必要な照明を設置するなど、安全面での環境整備を行う。
- d トイレトペーパーの確保を行う。
- e 手洗い用の消毒液を設置し、手洗いを励行する。

イ ごみ処理・清掃

- a 分別や清掃のルールを決め、周知する。
- b 清掃用具を確保する。
- c 原則として、居住スペースは毎日避難者自身が清掃し、共用スペースやトイレなどは、組ごとに交代で清掃する。

ウ 生活水の確保

- a プールや近隣の震災対策用井戸などの水を使用し、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努める。なお、水の運搬は避難者が交代で行う。

エ 入浴

- a 入浴施設の設置について検討する。設置する場合は、災害対策本部に支援を要請する。
- b 入浴時は、組ごとの入浴時間割を作成するなどし、入浴支援を行う。

オ 洗濯

- a 組ごとに洗濯の使用時間割を作成する。

*子育て世帯や要配慮者の使用に配慮する。
*洗濯ものが見えないようにする等、プライバシーの保護にも配慮する。

カ 避難所全体の衛生管理

- a 消毒液を設置し、手洗いを励行する。
- b 感染症予防対策として、マスクの着用やうがいを励行する。

キ ペット対策

- a ペットの飼養ルールを周知し、飼い主に徹底させる。
- b 飼養スペースの清掃は、飼い主による当番制とする。
- c アレルギー対策として、居室内へのペットの同伴は禁止する。ケージ等へ入れての同伴も認めない（補助犬を除く）。
- d ブルーシート等により雨よけを設置する。

ク 新型コロナウイルス等の感染症対策

- a 総合受付の隣に受付を設け、マスクなど備品を用意して対応に当たる。専用スペースの西校舎2階までの誘導と2階フロアー受付を担当する。

- *補助犬は、ペットという扱いではないので、居室に同伴が認められる。
- *補助犬は居室へ同伴しますが、他の避難者がアレルギーを起こす可能性がある場合は、別室を準備するなど配慮が必要である。
- *蛇などの爬虫類や危険動物の同伴は禁止とする。

●安定期・撤収期（4日目～7日目・7日目以降）

3 地震等発生後4日目～7日目・7日目以降

避難生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、また、要望が多様化する時期でもあるため、柔軟な運営が求められる期間。一方で、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築し、スムーズな撤収に向け推進する時期である。

ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期。また、仮設住宅等の提供が始まり、避難所施設の本来業務再開に向けた環境整備等を行う期間である。

【想定される状況等】

- ・被災地外からの支援活動が本格化する。
- ・避難所からの退所が増え、運営体制の見直しとともに避難所統廃合の検討を開始する。
- ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。
- ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援の問題が生じ始める。
- ・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。
- ・避難者の退所などにより、避難者数が減少します。施設本来の用途に戻せるよう、避難所の縮小統合を図る。

（1）避難所運営会議の開催

① 開催内容

避難所生活が落ち着いている時期であることから、課題や協議事項が減少している場合は、1日1回の開催に変更する。協議事項がない場合でも必ず開催し、状況報告等を行う。

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、避難所管理者や災害対策本部と避難所の撤収時期について協議する。

避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。

② 避難所運営委員会の再編成

避難所からの退所等により、避難所が縮小することも考えられるため、実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

各班に撤収に係る業務計画の作成を依頼する（いつまでに何をするのか）。

（2）避難所生活の見直し

展開期と同様の避難所運営を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。

避難所生活の長期化により、避難者の体調悪化等が懸念されるため、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施なども検討する。

（3）運営チーム（班ごと）の業務

原則として、業務の継続を行う。

① 総務班（ボランティア班を含む）

- ・避難所の全体管理
- ・避難班との調整、連絡
- ・居住スペースの再検討

- ・ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、人員の過不足を調整する。

② 情報広報班

- ・避難所情報の管理、提供
- ・ライフラインの復旧状況等の生活情報や、生活再建のための各種支援情報等の伝達に努める。

③ 被災者管理班

- ・避難者名簿を管理し、退所者の記録を変更する。
- ・郵便物は、直接本人に手渡してもらう。なお、避難所へ立ち入る際は、受付で許可を得てから入室するよう依頼する。

④ 食料物資班

- ・物資、食料管理。栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。

⑤ 施設管理班

- ・避難所内の安全管理、秩序維持

⑥ 救護支援班

- ・避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所へ支援を求める。
- ・高齢者や障がい者等、特別なニーズに対応する。場合によっては、二次避難所への移送等も検討する。

⑦ 衛生班

- ・ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

(4) 避難所の閉鎖及び原状回復

避難所閉鎖後は、施設本来の用途で使用するため、避難所となる以前の状態に戻す。

- ・使用した設備や物資等に関し、返却、回収、処分等を災害対策本部や施設管理者と協議して行う。
- ・避難者は協力し、避難所として使用した施設内外の後片付け、整理・整頓、清掃、ごみ処理を行う。

(5) 記録の整理

- ・避難所運営に用いた各種の記録、台帳を整理し、災害対策本部に引き渡す。その際、災害対策本部からの問い合わせ等に対応するため、避難所運営委員会の代表者等の連絡先を明確にしておく。

資料編

1	避難所運営等に関する用語の定義	36
2	新型コロナウイルス感染症に関する主な用語の定義	37
3	新型コロナウイルス感染症等の対応について	38
	（1）避難者の受入れの基本的な考え方	38
	（2）総合受付の設置	38
	（3）専用スペースの設置	40
	（4）一般用避難スペースの設置	42
	（5）避難所の開設	43
	（6）避難者の受入れ	43
	（7）避難者カード及び健康チェックシート（受付用）の回収	43
	（8）避難者名簿の作成	43
	（9）避難所運営委員会の立上げ準備	44
	（10）避難者の健康管理	44
	（11）換気について	44
	（12）清掃について	44
	（13）ごみの処理について	44
	（14）食事の提供について	44
	（15）ボランティアの受け入れについて	45
4	新型コロナウイルス感染症を発症した場合	45
5	体調不良者が発生した場合	45
6	避難所の生活ルールについて	46
7	ペットの飼育ルールについて	48
8	避難所の防火安全対策について	49
9	ボランティア活動の際の注意事項（案）	50
10	小平第十二小学校周辺図	51
11	小平第十二小学校校内地図	52
12	災害用マンホールトイレの使用について	53
13	防災倉庫消耗備品及び資機材リスト	55
14	避難所開設ボックス一覧	56
15	情報提供	57
16	レイアウト例	58
17	掲示物	61

1 避難所運営等に関する用語の定義

【いっとき避難場所】

火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に、公的避難指示又は救護、援助を受けるためにまず避難し、様子を見る場所のこと。小・中学校グラウンド等を指定している。

【広域避難場所】

火災が拡大し、いっとき避難場所では危険があると判断される場合などに、輻射熱や煙から身を守ることができるところのこと。中央公園、東大和市上仲原公園、東大和南公園等を指定している。

【避難所】

地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた者、又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に受け入れ、保護するための場所のこと。学校や公民館など公共施設等を指定している。

避難所の指定基準は、概ね次のとおり。

- ・耐震・耐火・鉄筋構造を備えた公共建物など(学校、公民館など)を利用する。
- ・避難所に受け入れる避難者数は、おおむね居室3.3㎡当たり二人とする。

【福祉避難所】

要配慮者を一時的に受け入れ、保護するための場所のこと。地域センターなどを指定している。基本的には、バリアフリー化が施されている施設を福祉避難所として指定している。

【要配慮者】

発災前の備え、発災時の避難行動、避難後の生活などの各段階において特に配慮を要する人をいい、具体的には、高齢者、障がい者、外国人、難病患者、乳幼児、妊産婦等が考えられる。

【避難行動要支援者】

要配慮者のうち、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する人をいう。

市が作成する避難行動要支援者登録名簿の対象となる人で、主に次のような方。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方
- ・身体障がい者手帳1・2級の交付を受けている方
- ・愛の手帳1・2度の交付を受けている方
- ・精神障がい者保健福祉手帳1級の交付を受けている方
- ・75歳以上の一人暮らし高齢者、高齢者のみ世帯、日中等に独居になる方
- ・その他支援が必要な一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者

【避難情報】

市長が、災害が発生し、又はそのおそれがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるもの。

- ・高齢者等避難：危険な場所から高齢者等は避難をする。
- ・避難指示：危険な場所から全員避難をする。
- ・緊急安全確保：命の危険、直ちに安全確保をする。

【警戒区域】

災害が発生し、又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めた場合に、市長は、その区域を「警戒区域」として指定する。※住民の立入の制限や禁止、退去を命じられる。

【避難所開設準備委員会】

平常時から避難所運営について協議し、避難所運営マニュアル作成や避難所運営訓練を通じて避難所運営のルールなどを確認する組織のこと。近隣自治会や自主防災組織等の代表者、施設管理者、市職員、社会福祉協議会などで構成する。

【避難所運営委員会】

災害時、避難所の運営を自主的に協議し、決定するために避難者の代表者、近隣自治会や自主防災組織等の代表者、市職員、社会福祉協議会職員、施設管理者などで構成する運営機関のこと。

【災害対策本部】

災害時、市長を本部長として市役所本庁舎に設置され、市域の災害対応全般に当たる組織で、市職員を介して、避難所の設備や物資、情報など必要なもの全てについて、後方から支援に当たる機関のこと。

【緊急初動要員】

1隊あたり5人程度で構成される隊で、市域において震度5強以上の地震が発生した場合に、いち早く指定された参集場所(小・中学校等)に参集し、地域の防災連絡所を開設し初動活動を実施する市職員のこと。

【災害ボランティア】

災害時に、市内外からその能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、災害ボランティアセンター（以下「災害ボラセン」という）で登録したボランティアを、災害ボランティアという。※団体とは具体的にNPO・NGO・ボランティア団体・企業等を想定している。

一般 ボランティア	居住地	被災地以外	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。
	活動場所	市内全域	
	登録受付	災害ボラセン	
地域住民 ボランティア	居住地	被災地	【災害ボラセン対象外】 被災地の居住者であって、その地域の避難所等での活動を行う。専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。
	活動場所	居住内の避難所他	
	登録受付	避難所	
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	【災害ボラセン対象外】 医師、看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、被災建築物の応急危険度判定士など、専門的知識や技能を有する。
			大工、調理等のスキルを有するボランティア。 なお、語学のスキルを有するボランティアは、災害時外国人支援センター（小平市国際交流協会）での登録対象とする。

2 新型コロナウイルス感染症に関する主な用語の定義

【自宅療養者】

自宅療養を行っている新型コロナウイルス感染症の軽症者、無症状者

【濃厚接触者】

新型コロナウイルス感染症の患者の濃厚接触者

【専用スペース】

自宅療養者、濃厚接触者、発熱等有症状者が避難する専用の避難所スペース

【一般用避難スペース】

自宅療養者、濃厚接触者、発熱等有症状者以外の健康な人が使用する避難所スペース

3 新型コロナウイルス感染症等の対応について

(1) 避難者の受入れの基本的な考え方

災害時には、咳・発熱等の症状があり、感染症の疑いのある方の避難が想定される。また、新型コロナウイルス感染症の患者の濃厚接触者で検査結果待ちや陰性で健康観察中の方の避難も想定される。

基本的には、新型コロナウイルス感染症の場合は、軽症者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はないが、在宅避難ができないなど、一時的に一般の避難所で受け入れざるを得ない場合も考えられる。

自宅療養者、濃厚接触者、咳・発熱等の症状があり感染の疑いのある方と、一般の避難者は分ける必要があり、一般の避難所で受け入れる場合は、専用のスペースの設定が必要である。

一般の避難所での避難者の受入れの基本的な考え方は下表のとおり。

区分	基本的な対応
咳・発熱等の感染の疑いがある人	発熱等有症状者専用スペースで受け入れる。 健康観察を行い、緊急性の高い症状がある場合には、医療機関等に搬送するため、災害対策本部へ連絡する。
濃厚接触者 (健康観察期間中)	濃厚接触者専用スペースで受け入れる。 症状が出現し感染が疑われる場合には、災害対策本部へ連絡する。
自宅療養者	自宅療養者待機スペースに待機させて、災害対策本部に連絡し、ホテル等の宿泊療養施設への入所を調整してもらう。ただし、移動に危険が伴う場合や受入施設が確保できない場合は、自宅療養者待機スペースで健康観察する。
上記以外の一般避難者	一般用避難スペースで受け入れる。ただし、妊産婦や障がい者等の配慮が必要な方は、福祉スペースを設けて受け入れることも考慮する。

※自宅療養者のホテル等への入所は、市から保健所経由で連絡を受けた都が調整を行う。

(2) 総合受付の設置

校庭等には、様々な方が避難してくるので、感染症拡大防止のため、避難所開設準備に優先して実施する。

① 設置にあたり準備するもの

アルコール消毒液、マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）、体温計、机、筆記用具、避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシート等

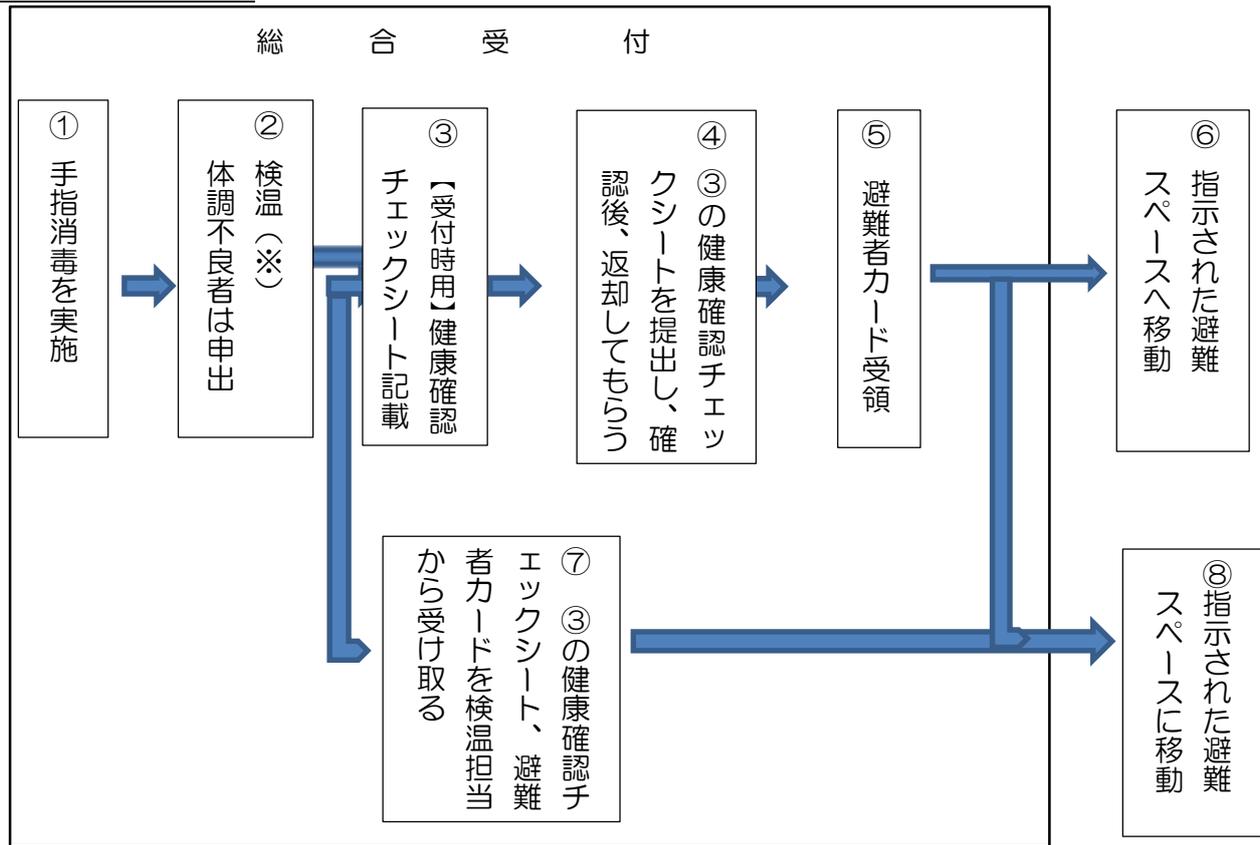
② 設置の注意事項

- ・各避難所の受付から離れた場所で、できるだけ密になりにくい場所が好ましい。
- ・建物等の窓の付近に設置しないよう留意する。
- ・避難者と総合受付担当者が2メートルあけるようにすること。
- ・避難者が受付に滞留し密とならないよう待機レイアウトを工夫する。

③ 受付担当の注意事項

- ・受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認する。
- ・マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）等を着用する。
- ・人権を尊重した対応を行うことが重要。

●総合受付での手順



②で発熱等体調不良等の自覚がある方は、⑦の流れになる。

④で受付担当が健康確認チェックシートを確認し、避難者カード受領後、症状によっては、⑧の流れになる。

【注意】非接触式の体温計がない場合は、検温ごとの体温計の消毒が必要。

番号は、上記「総合受付での手順」に対応

番号	避難者の行動手順	総合受付担当が実施する内容
①	総合受付で手指消毒を行う。	
②	検温担当から検温結果を聞く。 【重要】 発熱や体調不良の自覚がある方、自宅療養者は、速やかに受付担当へ伝える。	設置した体温計により避難者の体温を計測し、計測結果を避難者へ伝える。マスクを着用していない避難者には、着用を促し、持っていない場合は、マスクを配布する。 発熱や体調不良を訴える避難者のみ、担当が健康チェックシートに必要事項を記入し、避難者へ健康チェックシートを渡し、事前に検討していた避難スペースへ行くよう指示をする。
③	検温担当から伝えられた体温等を【受付時用】健康確認チェックシートに記載する。	定期的に文房具等の消毒を実施すること。
④	【受付時用】健康確認チェックシートを受付担当に渡し、確認終了後、チェックシートを受け取り、指示された避難スペースへ行く	【受付時用】健康確認チェックシートの内容を確認し、必要事項を健康確認チェックシートに記載し、避難者へ返却のうえ、適切な避難スペースを指示する。

番号	避難者の行動手順	総合受付担当が実施する内容
⑤	避難者カードを持っていない場合は、避難者カードを受け取る。（世帯に1枚）	
⑥	総合受付担当から伝えられた避難スペースに移動する。 避難所の開設準備が終了している場合は、避難所受付に避難者カードと【受付時用】健康確認チェックシートを提出する。 開設準備中の場合は、避難者カードを記入し、待機する。他人との距離を2メートル（最低でも1メートル）確保する。	
⑦	検温担当から避難者カードと【受付時用】健康確認チェックシートを受け取る。	
⑧	総合受付担当から伝えられた避難スペースに移動する。避難所の開設準備が終了している場合は、避難所受付に避難者カードと【受付時用】健康確認チェックシートを提出する。 開設準備中の場合は、避難者カードを記入し、指定された避難スペースで待機する。他人との距離を2メートル（最低でも1メートル）確保する。	

※全ての作業において他人と2メートル（最低でも1メートル）の距離を保つこと。

（3）専用スペースの設置

個室管理が望ましいが、難しい場合には、各々専用スペースと専用トイレ、独立した動線を確保すること。

① 設置にあたり準備するもの

アルコール消毒液、マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）、防護着、スリッパ、机、筆記用具、避難者カード、避難者用健康チェックシート、パーテーション等

② 専用受付の設置

- ・各専用スペースごとに受付を設置する。
- ・できる限り密になりにくい場所に受付を設置する。

③ 専用受付担当者の注意事項

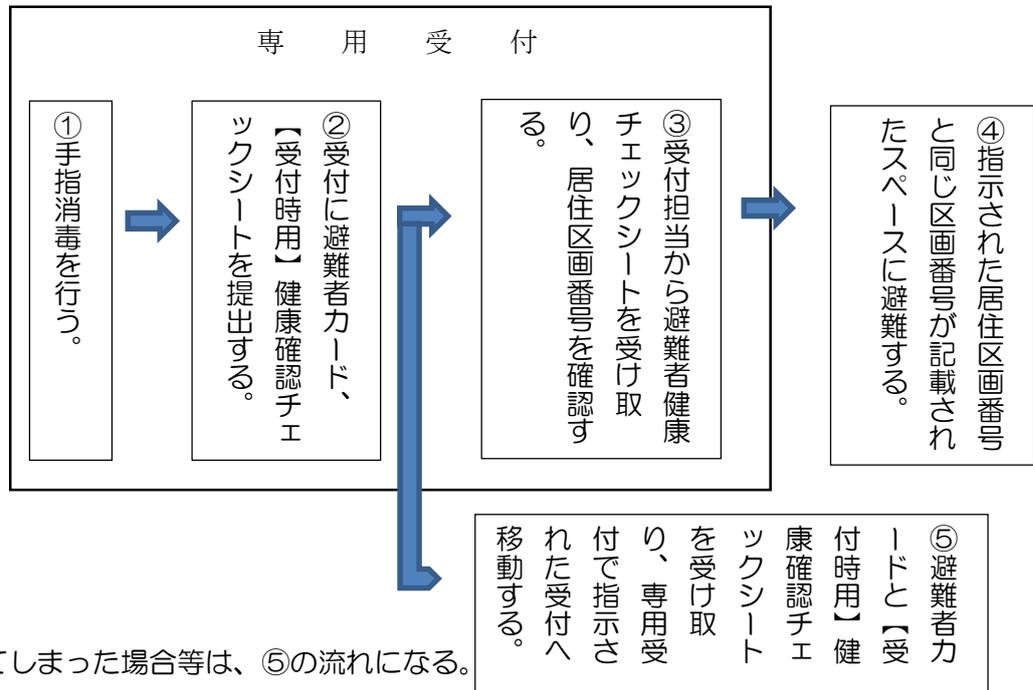
- ・受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認すること。
- ・マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）、防護着を着用すること。
- ・専用スペースへ入る際は、必ずスリッパを使用すること。また、使用したスリッパで他の専用スペース等に入らないこと。
- ・避難者より回収した避難者カード等は厳重に保管すること。
- ・人権を尊重した対応を行うことが重要。

④ 専用スペースのレイアウト、動線検討

事前に作成しているレイアウトを参考に、専用スペース等を設置する。避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように管理する。（居住場所配置図の作成。）

- 換気ができる部屋を使用すること。
- 個室管理が難しい場合は、パーティションで区切るなど工夫して、専用スペースを確保すること。
- 別々の通路や階段が難しい場合は、時間的分離・消毒などの工夫を実施したうえで、兼用するためのルール作りを行うこと。（健康な方との兼用は避けること。）

専用受付での手順



②で誤った受付に来てしまった場合等は、⑤の流れになる。

番号は、左記「専用受付での手順」に対応

番号	避難者の行動手順	受付担当が実施すること
①	受付で手指消毒を行う。	
②	受付に避難者カードと【受付時用】健康確認チェックシートを提出する。	総合受付で【受付時用】健康確認チェックシートに記載された受付区分と同じであるか確認する。同じであれば、「居住場所配置図」を参照し、区画を割り当て、配置図、避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシート、避難者用健康チェックシートに居住区画番号を記載する。 その後、避難者用健康チェックシートを避難者へ渡し、滞在場所を指示する。 避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシートは避難者名簿作成に使用するため、保管しておく。
③	避難者用健康チェックシートを受け取り、居住区画番号が記載されているか確認する。	
④	避難者用健康チェックシートに記載されている居住区画番号と同じ番号が記載されているスペースへ移動する。 室内に入る際は、持参したスリッパを使用すること。	スリッパを持参していない人がいた場合は、スリッパを配布すること。
⑤	受付担当に指示された正しい受付に移動する。	

【重要】

発熱等体調不良者等の避難状況を把握し、専用スペースの不足が見込まれる場合は、速やかに総務班へ報告すること。

(4) 一般用避難スペースの設置

事前に作成しているレイアウトを参考に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。

①設置にあたり準備するもの

アルコール消毒液、マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）、スリッパ、受付用机、筆記用具、避難者カード（未所持者配布用）、避難者用健康チェックシート、パーテーション、養生テープ、メジャー等

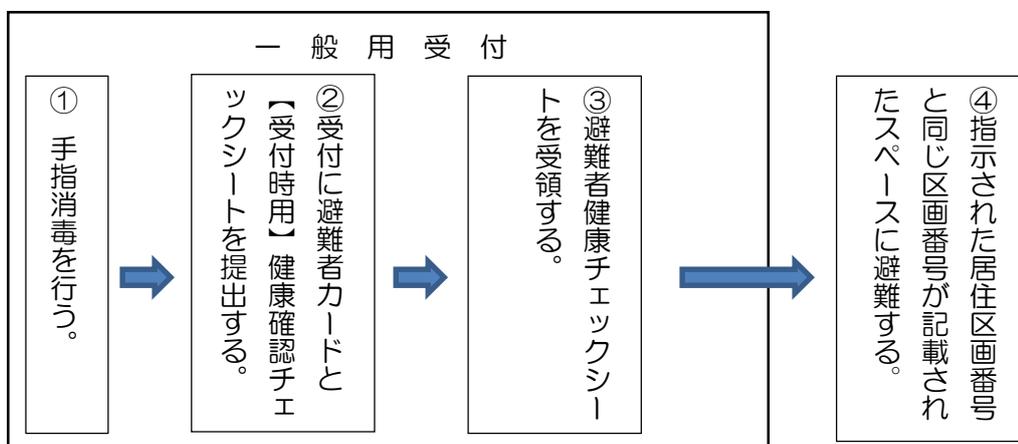
②レイアウトの留意点

- できる限り密になりにくい場所に受付を設置する。
- 人との接触機会を減らすため、通路は一方通行とし、可能であれば、出口と入口を分けることが望ましい。
- 要配慮者用の専用スペースを設置する。（体育館内の要配慮者スペースでの生活が困難な方がいる場合は、教室等の専用スペースを設置する。）
- 居住スペースごとに2メートル（最低でも1メートル）の間隔を確保し、養生テープ等で区画を示しておく。パーテーションがある場合は、パーテーションを設置する。（パーテーションは、濃厚接触者等専用スペースから優先的に使用する。）
- 避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように管理する。（居住場所配置図の作成）
- パーテーションは、飛沫感染を防ぐために屋根を閉めることもできるが、熱中症も考慮し、適宜取り外すことも大切である。
- マスクを常用できない方がいる場合は、より広く区分けしたスペース等を準備する。
- 消毒液を出入口やトイレ等に準備する。

③受付者の注意事項

- 受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認すること。
- マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）を着用すること。

一般用受付での手順



番号は、左記「一般用受付での手順」に対応

番号	避難者の行動手順	受付担当が実施すること
①	受付で手指消毒を行う。	
②	受付に避難者カードと【受付時用】健康確認チェックシートを提出する。	【受付時用】健康確認チェックシートの受付使用欄の「体育館受付へお進みください」の欄に〇がついているか確認する。 避難者カード及び居住場所配置図を参照し、区画を割り当て、配置図、避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシート、避難者用健康チェックシートに居住区画番号を記載する。
③	避難者用健康チェックシートを受領し、居住区画番号が記載されていることを確認する。	避難者用健康チェックシートを配布する。
④	避難者用健康チェックシートに記載されている居住区画番号と同じ番号が記載されているスペースへ移動する。	

(5) 避難所の開設

避難所開設後、緊急初動要員（又は施設管理者）は速やかに、災害対策本部に開設及び状況報告を行う（様式9）。また、避難所の開設について、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

(6) 避難者の受入れ

施設内の安全点検が終了し、受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者を順次受け入れるが、世帯単位で受け入れ、避難行動要支援者、要配慮者等配慮が必要な者を優先する。

避難者の人数・構成等に応じてスペースを指定し、貼紙やロープ等で表示する。また、立入禁止区域があれば同様に表示する。体育館の場合は、車椅子の通路を確保する（90cm以上）。

(7) 避難者カード及び健康チェックシート（受付用）の回収

- * 避難者カードにより、避難者数の把握及び居住場所配置図の作成をする。
- * 避難所におけるすべてのサービスは、避難者数を基に算出される。
- * 本人による記入が困難な場合は、記入を手伝う。

(8) 避難者名簿の作成

記入してもらった避難者カードを基に、避難者名簿（様式4）を作成する。また、在宅避難をされる場合には、在宅等避難者名簿（様式5）作成する。

- ・カードを回収する際、記入漏れや回収漏れに注意する。
- ・病院や社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ・回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理する。
- ・カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てもらい、修正する。
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する。

(9) 避難所運営委員会の立上げ準備

初期避難所運営組織等を中心に、今後の避難所運営を行うための組織を立ち上げる。

避難所運営の中心となる委員長1名、副委員長数名を検討する。なお、男性・女性双方から選出する。

- | |
|--|
| <p>* 避難所運営の中心となる人</p> <ul style="list-style-type: none">• 避難者の意見により推薦された人• 自治会、自主防災組織の役員などが考えられる。 |
|--|

(10) 避難者の健康管理

- 受付時に配布した「避難者健康チェックシート」を使用し、毎日検温等を実施するよう避難者に周知すること。
- 避難所運営委員会のメンバーも同様に検温等を実施すること。
- 発熱、咳、発疹、炎症、嘔吐、下痢などの体調不良の変化が見られた際には、避難所の救護支援班に連絡するように周知すること。
- 定期的に保健師等が避難所を巡回するよう災害対策本部に依頼すること。

(11) 換気について

- 換気は、天候上可能な限り常時実施する。困難な場合は、30分に1回以上、数分程度、2方向の窓を全開にして行う。
- 窓が1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。

(12) 清掃について

- 掃除・消毒の際は、マスク、目の防護具、掃除用手袋（使い捨て手袋可）等を適切に使用し、清掃後は、手洗いをするよう避難者に周知すること。
- 特に多くの避難者等が手に触れる箇所（ドアノブ・手すり・スイッチなど）はこまめな清掃が必要である。
- トイレは、目に見える汚物があればその都度、汚れが特に見えなくても1日3回（午前・午後・夕方）以上の複数回、消毒液を使用して清拭し、ドアノブや水洗トイレのレバー等は、こまめに消毒する。
- 洋式トイレで蓋がある場合は、トイレの蓋を閉めて流すよう表示する。

(13) ごみの処理について

- ごみ処理を行う際は、掃除用手袋とマスク、目の防護具、長袖ガウンを着用することが望ましい。
- ごみは、各家庭で密閉して廃棄する。
- 一般ごみと、感染性の廃棄物について分けるようにし、感染性の廃棄物は、ごみ袋を2重にする。
- 使用済みのマスク、ティッシュ、手袋など感染につながる可能性の高いものは、ごみに直接触れない、ごみ袋をしっかりと縛って封をする、ごみ袋を2重にする、ごみを取り扱ったあとはしっかり手を洗う、などの対策を実施する。
- 専用スペースで発生したごみは、ごみ袋を2重にして一般ごみとして廃棄する。

(14) 食事の提供について

- 調理者や避難者の衛生管理を徹底するとともに、「3密」を避ける列の並び方や食事のとり方に留意する。
- 調理スタッフは、マスクに加えて使い捨て手袋の着用が必須である。
- 食事は、共用スペースではなく、各個人の居住スペースでとることが望ましい。
- 配膳は、一人分ずつ小分けにして配る。
- 発熱等体調不良者等への食事の受け渡しは、直接行わず、各居住スペース前などに置いて渡す方法とする。

(15) ボランティアの受け入れについて

- ボランティア受付窓口を総合受付内に設置する。

<一般ボランティアの場合>

- ボランティアの体温測定を実施する。
- 【ボランティア用】健康確認チェックシートを配布し記入してもらう。
- 発熱がある方や、体調不良の方が来た場合は、丁重にお断りする。
- ボランティアが持参したボランティア要請票及び【ボランティア用】健康確認チェックシートを受領し、ボランティア活動者名簿を作成する。
(避難所で新型コロナウイルス感染症が発生した場合に備え、活動場所や連絡先は必ず記録しておく。)

<地域住民ボランティアの場合>

- ボランティアの体温測定を実施する。
- ボランティア受付・管理票及び【ボランティア用】健康確認チェックシートを配布し記入してもらう。
- 発熱がある方や、体調不良の方が来た場合は、丁重にお断りする。
- ボランティア受付・管理票及び【ボランティア用】健康確認チェックシートを受領し、ボランティア活動者名簿を作成する。
(避難所で新型コロナウイルス感染症が発生した場合に備え、活動場所や連絡先は必ず記録しておく。)

4 新型コロナウイルス感染症を発症した場合

できる限り個室を準備し、発症者を個室スペースに移動させ、災害対策本部に連絡し指示を待つこと。
また、必要に応じて同じ滞在スペースにいた避難者の健康確認を実施する。

5 体調不良者が発生した場合

必要に応じて、専用スペースに移動させ、災害対策本部に連絡し指示を待つこと。

6 避難所の生活ルールについて

この避難所は、災害時における地域住民等の生活の場であるとともに、地域の防災拠点です。

- (1) 避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表等を中心として、避難所運営委員会を設置します。円滑な運営を行うため、避難所運営委員会の指示に従ってください。
 - ① 運営チームとしての班、避難所内の組をつくり、避難所運営に関する業務を分担しますので、避難者は、当番などを通じて、自主的に避難所運営に参加してください。
 - ② 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ③ 避難所を退所するときは、被災者管理班に退所届（様式6）を連絡してください。

- (2) 避難所の消灯は、午後10時です。
 - ① 廊下は点灯したままとし、体育館など居住スペースの照明は消灯します。
 - ② 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
 - ③ 防犯対策のため、避難者が交代で見回りをします。
 - ④ 避難所内放送は、原則として午後8時で終了します。
 - ⑤ 居住スペースの清掃は、朝9時に各自が行います。また、共用スペースの掃除は、午前10時に組ごとに交代で行います。
 - ⑥ 避難所内は土足厳禁です。入口に置かず、下足は袋に入れて居住場所にお持ちください。
 - ⑦ ごみは分別して、指定された場所に出してください。

- (3) 職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために、必要となる部屋、及び危険な部屋には避難できません。必ず、決められた避難所スペースを利用してください。
 - ① 施設内「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
 - ② 学校の敷地内は全面禁煙です。また、裸火の使用は禁止します。
 - ③ 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。

- (4) 災害時特設公衆電話は、原則として午前9時から午後5時まで、発信のみを行います。
 - ① 携帯電話による通話は、所定場所以外での使用は禁止とします。
 - ② 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。

- ③ 避難所内でのテレビ・ラジオ、携帯電話の使用は、周囲の方に迷惑をかけないように、消灯後は使用しないでください。
- (5) 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。食料・物資は避難所の組ごとに配布します。
- ① ミルクやおむつなど、必要とする方が限定されるものは、食料物資班に申し出てください。
 - ② 食料配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。※希望者は、登録が必要。
 - ③ その他、特別な事情がある場合は、食料物資班に申し出てください。
- (6) 避難所の各トイレ（マンホールトイレ等含む）の使用法については、災害程度に沿って資料編P48（10災害用マンホールトイレ）を参照の上、利用してください。
- ① トイレの清掃は、朝7時、午前10時、午後3時に、避難者が交代で行います。
清掃時間は、放送の指示で行います。
 - ② 水洗トイレは、バケツの水で流してください。※断水時はプール水などを利用する。
- (7) 犬、猫などの動物類を居住スペース内に入れることは禁止します（補助犬を除く）。
ペットを連れてきた場合は、受付時にペット登録を行ってください。
- (8) 感染症の予防対策として、マスクの着用、手洗い、うがいの励行を欠かさず、励行してください。マスクは必ず、持参してください。
- ① 発熱等、感染症の疑いのある方は、速やかに申し出てください。
- (9) 避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

7 ペットの飼育ルールについて

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。飼い主さんは、次のルールを守って避難所生活を送ってください。

- (1) ペット（盲導犬、聴導犬、介助犬等の補助犬は除く）は、居住スペースに連れて行かないでください。
- (2) ペットと一緒に避難を希望される方は、ペット登録をして、受付時に提出してください。
- (3) ペットは、体育館屋外の入口西側の指定場所に、つなぐ（首輪とリード装着）か、指定された場所において、飼い主が持参したケージ・サークル等の中で飼ってください。
- (4) 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の食料は、飼い主が用意することが原則です。（ペット用品は、避難所には用意されていません。）
- (5) 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- (6) ペットに対する苦情や他の避難者等への危害防止に努めてください。
- (7) 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- (8) 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- (9) ノミ・ダニの駆除に努めてください。
- (10) 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- (11) 迷子札等を装着してください。
- (12) 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設、動物救護センター等に相談してください。
- (13) 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

8 避難所の防火安全対策について

避難所での火災発生を防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図る。

(1) 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定める。

(2) 火気管理の徹底

居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具の使用はせず、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つよう注意する。

(3) 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないか確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこととする。

(4) 避難施設等の管理

- ① 階段や通路等の避難施設は、火災予防または避難に支障となる物等を置かない。
- ② 避難口または主たる通路の設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるようにする。

(5) 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、ごみ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたる。

(6) 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、避難者による自衛消防組織を編成する。

(7) 避難所の見やすい場所に、「避難所の防火安全に係る遵守事項」を掲示し、避難者への周知徹底を図る。

9 ボランティア活動の際の注意事項（案）

ボランティアの皆様へ

小平第十二小学校避難所運営委員会

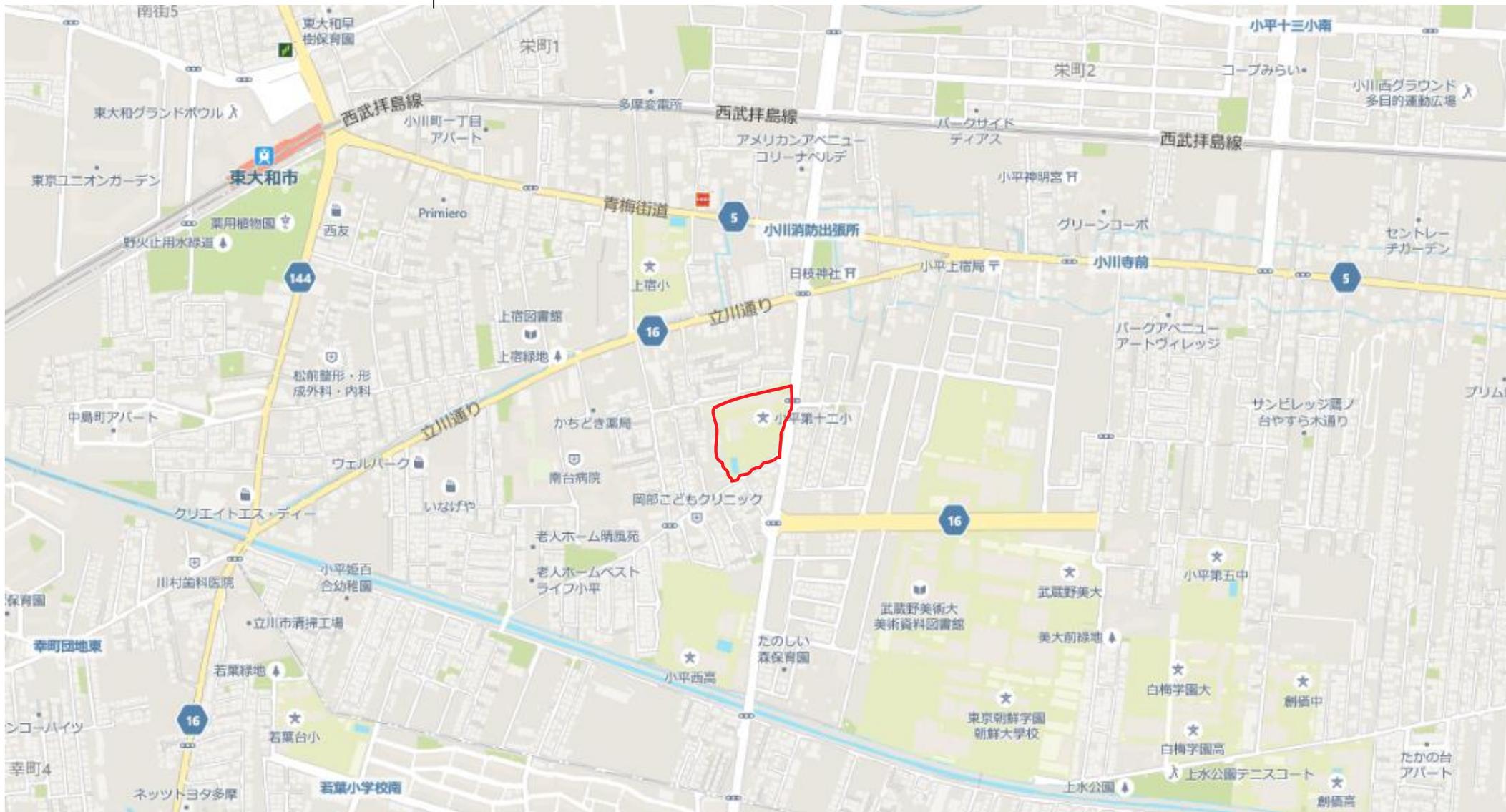
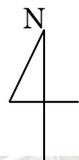
この度は、本避難所へのボランティアとして参加をいただき、誠にありがとうございます。
ございます。

皆様に安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点として、ご確認くださいませようをお願いいたします。

- ① ボランティア保険の加入はお済みですか。
ボランティア活動時は、必ず保険への加入をお願いします。保険に加入していない場合には、ボランティアセンター、又は災害対策本部へお問合せの上、保険の加入をお願いいたします。
※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付)があります。また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。
- ② ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。
- ③ 組で仕事ををお願いする場合には、皆様のなかでリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- ④ 本避難所では、ボランティアの皆様には危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に総務班の担当者にご相談ください。
- ⑤ 体調の変化や健康管理などは、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。
- ⑥ その他、活動に際して不明な点等がありましたら、総務班にご相談ください。

以上、よろしくご確認のほどをお願いいたします。

10 【小平第十二小学校周辺図】



12 災害用マンホールトイレの使用について

災害が起こった場合でも、施設やトイレ、上下水道に被害がなければ、今までどおり普段使用しているトイレを使う。マンホールトイレは、施設のトイレに被害があり、下水道に被害がない場合に使用する。

施設トイレの被害	下水道の被害	上水道の被害	使用するトイレ
なし	なし	なし	通常どおり使用
		あり	通常どおり使用（プール水、井戸水等使用） 使い捨てトイレ※1
あり	あり	—	使い捨てトイレ
	なし	—	マンホールトイレ※3
	あり	—	簡易トイレ※2

※1 使い捨てトイレ

- 断水や排水が不可となった洋式便器等にかぶせて使用する便袋で、吸水シートや凝固剤で水分を安定化できる。既存のトイレに設置をするため、プライバシーを保つことができる。



※2 簡易トイレ

- 容易に組み立てて設置することができる。
- 室内の空きスペースで使用できる。
- 使い捨てトイレと組み合わせると繰り返し使用ができる。



※3 マンホールトイレの使い方

- 下水道管の確認をし、被害がない場合に使用できる。
- 体育館横西側通路に10個のマンホールトイレが有る。
- マンホールトイレ専用のマンホールの上に、組み立て式洋式便座を組み立てて、トイレ用テントを組み立てて使用する。



↑マンホールに
トイレと書いてある。



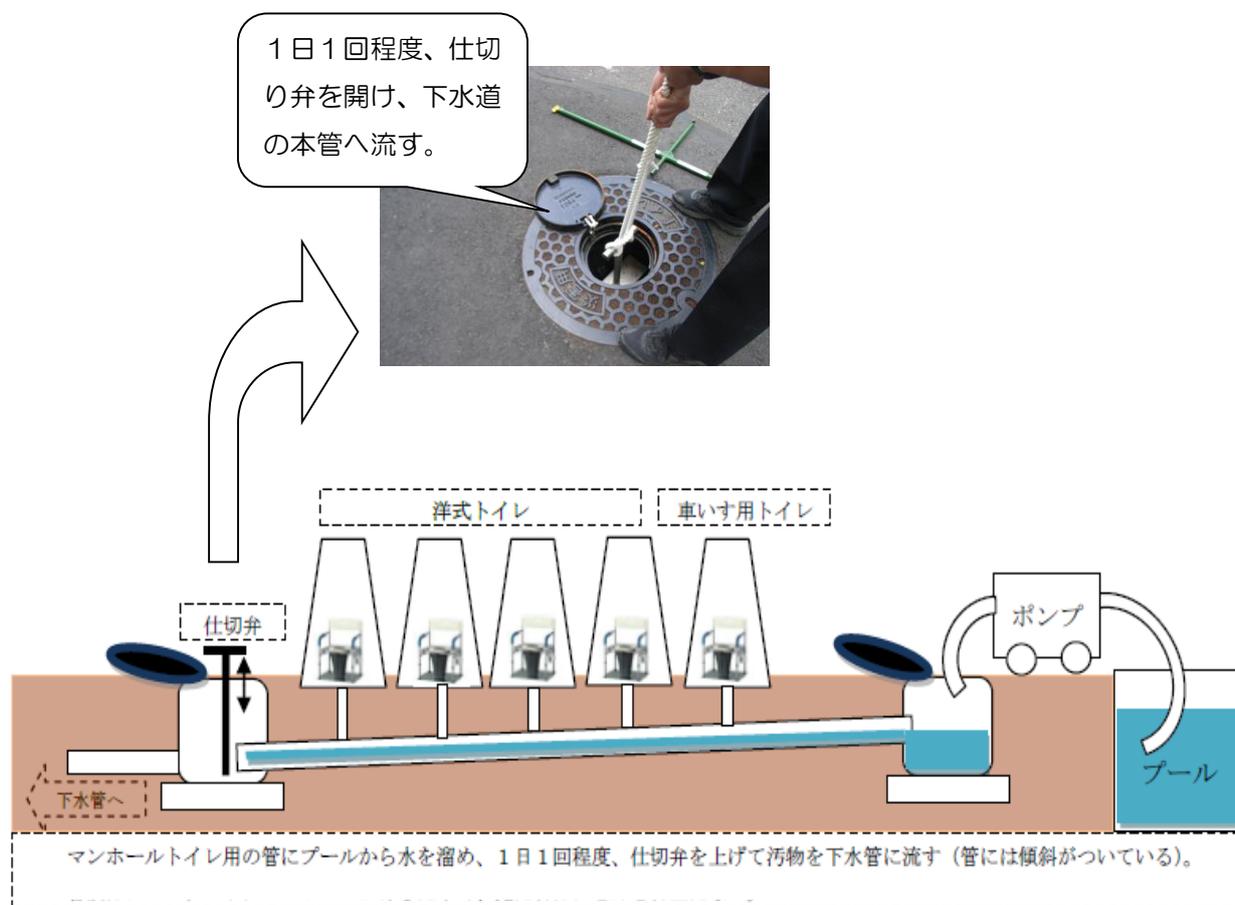
※イメージ



↑体育館西側通路マンホールトイレ
10個の場所



- 通常のトイレと同様に、トイレットペーパーは下水道管内に捨てる。
- トイレ使用ごとに水は流しません。マンホールトイレ用管にプールから水を溜めておき、1日1回、仕切り弁を上げてまとめて流す。



13 防災倉庫消耗備品及び資機材リスト

(令和5年6月現在)					
防災倉庫資機材リスト					
施設名:小平第十二小学校					
品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
バケツ	20		災害救助用具	1	
ガソリン缶詰(10×4缶入)	1		使い捨てトイレ(100入)	3	
ランタン(LED)	1		軍手	33	
乾電池(単3)	40		LED照明器具(携帯可)	1	
ビニールござ(88×175)	10		特設公衆電話機材ボックス	1	
タオル	100		消火栓用仮設給水資機材(青カバン)	1	
固形燃料	60		応急給水栓用仮設給水機材(黄色カバン)	1	
炭(6kg袋)	2		マンホールトイレ用資機材一式	1	
ガソリン携行缶(10リットル)	1		ガスカートリッジ式発電機(エネポ)	2	
エンジンオイル(4リットル入)	2		カセットボンベ(エネポ用:3本入)	7	
担架	1		エンジンオイル(エネポ用:10)	1	
組立水槽(1t用)	2		ベンリー圧縮保管袋セット	1	
ポリタンク	20		圧縮保管袋	30	
ガソリン式発電機	1		臭わないゴミ袋BOS	500	
投光機	1		マンホールトイレ用LEDランタン	10	
懐中電灯(LED)	5		LEDボールライト(灯体・三脚)	1	
ヘッドライト(LED)	5		マンホールトイレ用清掃用具一式	1	
トランジスタメガホン	1		感染症対策用品一式(防護服2箱含む)	1	
クイックテント	2		避難所運営物品一式	1	
メガホン	10				
ヘルメット	10				
S B パイル	20		【特記事項】*各小・中学校及び元気村おがわ東のみ		
蛍光ロープ(トラロープ)	多数		<<感染症対策用品一式について>> ・収納ケース内保管品 (不織布マスク100枚、フェイスシールド25個、非接触型体温計5台、手指消毒液(10)3個、使い捨て手袋300枚、使い捨てタオル5セット、充電用10連ポート3個、電源タップ各3個) ・防護服(100枚:50枚×2箱) <<避難所運営物品一式について>> 収納ケース内保管(合計3ケース) ケース①:ファイルボックス5冊、スライドインポケット1冊、掲示物63枚、クリップボード10枚、クリアファイル100枚 ケース②:ファイル5冊、スライドインポケット1冊、ドッジファイル5冊、フラットファイル10冊 ケース③:差し込みベスト30枚、腕章名札10枚、市職員用ベスト5枚 <<その他>> キャリングケース(水色)内に各種マニュアル、飲料貯水槽用共用栓(5個)及びガスボンベ式発電機用並列ケーブルを収納		
ブルーシート(水防シート)	50				
大工工具セット	2				
鉄ハンマー	3				
一輪車	1				
スコップ	5				
土のう袋	200				
雨合羽	10				
車椅子	1				
<<避難所開設時使用備蓄品保管リスト>>					
保管場所:2Fエレベーター裏倉庫、体育館ギャラリー、体育館倉庫					
品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
ワンタッチパーテーション	72		簡易ベッド	0	
簡易組立式更衣室(マルチスペース)	0				
クッションマット	0				
毛布	1,000				

*学校(施設)内に保管されていない場合は、市内の備蓄倉庫より運搬することを想定しています。(避難所開設時等)

14 避難所開設ボックス一覧

No.	品名・規格	数量	確認	No.	品名・規格	数量	確認
1	マニュアル			12	清掃道具		
2	掲示物※			13	カラーコーン		
3	受付（会場）用各種シール			14	ゴミ袋		
4	避難者カード			15	ウェア		
5	文具一式※			16	スペース場所のシール		
6	新聞紙			17	避難所運営委員会業務チャート		
7	拡声器						
8	スズランテープ						
9	ブルーシート						
10	軍手						
11	懐中電灯						

※掲示物（生活ルール他各種ルール、緊急連絡、情報、1日のスケジュール表、会場レイアウト図、会場地図、連絡先一覧、運営チーム組織表）

※文具一式（筆記用具、各種テープ、ハサミ）

（キャリングケース内）※市準備品

- ・避難所運営マニュアル（又は作成の指針）
- ・避難所運営マニュアル作成の指針【増補版】
（新型コロナウイルス感染症対策編）
- ・避難所ですぐに使える食中毒予防ブック（東京都作成）
- ・鉛筆1ダース

（フラットファイル内）

- ・各種防災関係設備配置図（概要）
- ・マンホールトイレ概要資料、配置図
- ・可搬型緊急送水ユニット使用手順（給水ポンプ）
- ・災害時特設公衆電話設置マニュアル
- ・応急給水戦作業操作マニュアル
- ・応急給水栓配管図
- ・消火栓等を活用した応急給水マニュアル
- ・防災行政無線操作ガイド（半固定型・無線FAX）
- ・非常用自家発電設備操作簡易マニュアル

15 情報提供

●災害時の安否確認方法

1 災害用伝言ダイヤル171

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行う。

【伝言を録音する】

『171』 → 『1』 → 『(〇××) ×××-××××』
被災地の方の自宅などの電話番号

【伝言を再生する】

『171』 → 『2』 → 『(〇××) ×××-××××』
被災地の方の自宅などの電話番号

※注意事項：固定電話の番号が必要、電話番号は市外局番からダイヤルする。

伝言の登録や再生は、携帯電話からでも可能。

2 災害伝言板

携帯電話から「災害用伝言板」の利用が可能。

【伝言録音する】

『 災害用伝言板へのアクセス 』 → 『 伝言の登録 』 → 『 送信 』

【伝言を確認する】

『 災害用伝言板へのアクセス 』 → 『 確認したい人の携帯電話番号の入力 』 → 『 検索 』

3 災害用音声お届けサービス

携帯電話から「災害用音声お届けサービス」の利用が可能。

【メッセージを送信する】

『 災害用音声お届けサービスへのアクセス 』 → 『 相手先電話番号への入力 』
→ 『 録音 』 → 『 メッセージの登録 』 → 『 完了 』
※相手にSMS（ショートメールサービス）で通知

【メッセージを受信する】

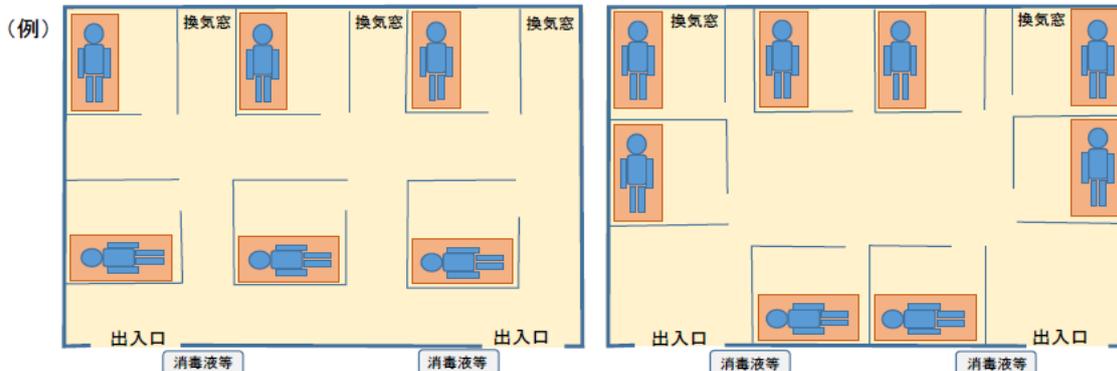
『 受信したSMSの「URLリンク」を選択 』 → 『 再生 』

※2、3の詳細は、通信会社のホームページ等で確認する（各社で画面等がことなる）。

4 特設公衆電話は、体育館入口に5台設置する。

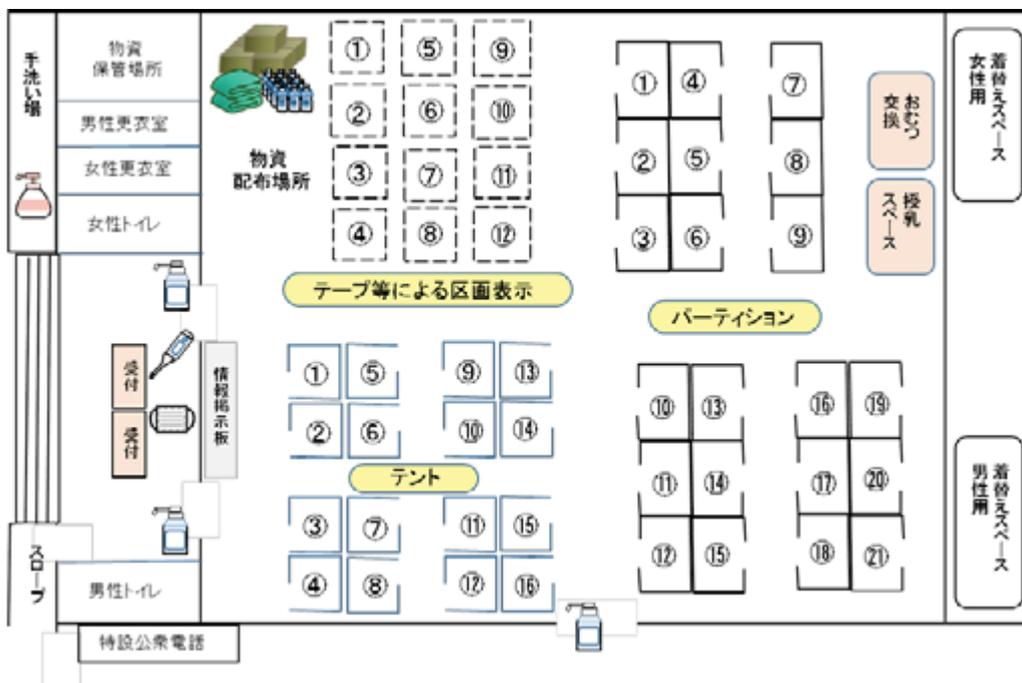
＜濃厚接触者・発熱等有症状者専用スペースのレイアウト（例）＞

- 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。



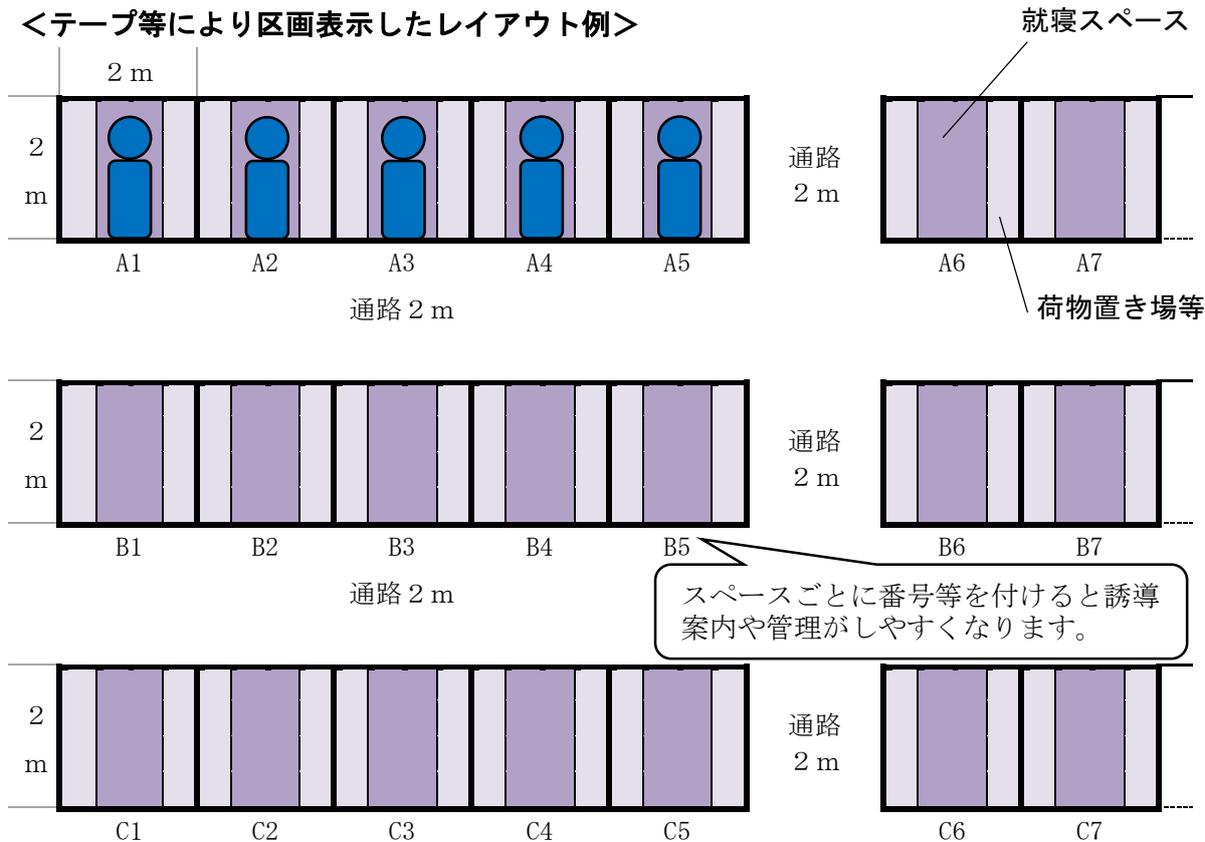
出典 内閣府・消防庁・厚生労働省作成「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料（第2版）」

＜一般用避難スペースのレイアウト例＞



出典 内閣府・消防庁・厚生労働省作成「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料（第2版）」

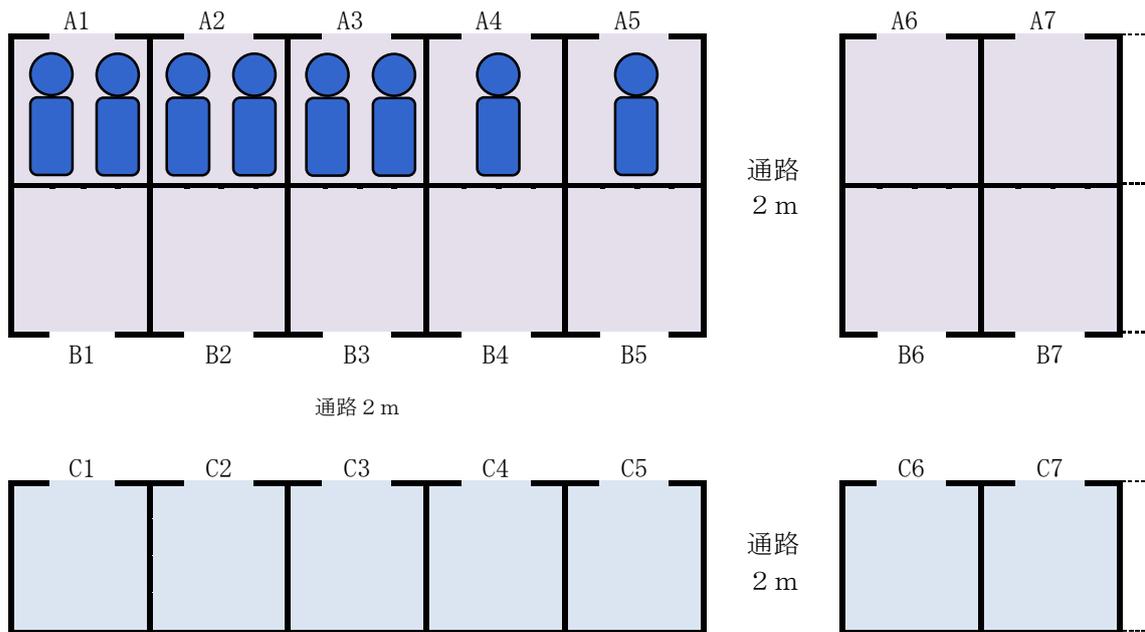
＜テープ等により区画表示したレイアウト例＞



(考え方)

※避難者1人分のスペースの中央を就寝スペースとし、両側を荷物置き場等にする事で隣との間隔を1m確保します。

＜パーティションを活用したレイアウト例＞



出典 東京都作成「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」

揭示物

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）

①火災を発見したら周囲に大声で知らせる。

火災を発見した場合は、周囲に多声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して消火器用を活用した初期消火を行います。

②暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。

居住スペース内で、石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所に設置し、衣類や寝具等の可燃物から安全な距離を保ちます。また、換気に注意します。

③居住スペースでは、原則として調理器具を使用しない。

居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具は原則として使用しないでください。使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行ってください。

④喫煙は指定した場所で行う。

喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火する。

⑤周囲の整理整頓を行う。

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しない。

⑥避難経路に障害となる物品を置かない。

通路や出入り口等に避難の障害となる物品を置かない。

⑦避難経路を及び消防用設備等の確認をする。

居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておく。

感染を広げないための避難所のルール

感染症対策にご協力をお願いします。

- 避難所内ではマスクを着用しましょう。

※マスクが常時着用できない乳幼児などもありますので、配慮をお願いします。



- 避難所内は感染予防のため、土足禁止です。室内履きに履き替えましょう。
- 避難スペースに入る前には、消毒液で手指の消毒をしましょう。
- 食事の前やトイレに行った後は、石けんで手を洗い、消毒液で消毒をしましょう。
- 関係者以外は、専用区域には立ち入らないでください。
- 毎日、健康状態を自己チェックし、避難者健康チェックシートを記入しましょう。咳や発熱があるなど、少しでも体調が悪い方は運営スタッフにお知らせください。



感染拡大防止にご協力いただいている専用区域の避難者への人権に配慮した行動をお願いします。

専用スペースで生活されている方へのお願い

避難所での感染拡大防止にご協力いただき、ありがとうございます。
専用スペースでの生活では、以下のことにご協力をお願いします。

- 体調が悪化した場合は、すぐに運営スタッフに申し出てください。
- 毎日、朝・昼・夕に健康状態を確認し、避難者健康チェックシートを記入してください。
- 原則専用スペース内に留まってください。万が一、専用スペースを出るときは運営スタッフに声をかけ、運営スタッフの指示に従ってください。
- トイレは、専用トイレ以外は使用しないでください。使用後は、便座などを消毒してください。
- 生活スペースの清掃は、各自行ってください。
- ごみは、専用スペース内の専用ごみ箱に分別して廃棄してください。
- 家族を含めて、来訪者と面会を行わないでください。
- 避難所を退所する場合は、運営スタッフにご相談ください。
- 避難所の利用にあたっては、運営スタッフの指示に従ってください。



感染症対策 へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

①手洗い

正しい手の洗い方

正しい
洗い方

・爪は短く切っておきましょう
・時計や指輪は外しておきましょう



① 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



② 手の平をのばすようにこすります。



③ 指先・爪の隅を掌入りこすります。



④ 指の間を洗います。



⑤ 親指と手のひらをねじり洗います。



⑥ 手首も忘れずに洗います。

石けんを洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

②咳エチケット

3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



× 何もせずに
咳やくしゃみをする

× 咳やくしゃみを
手でかざる



○ マスクを着用する
(口・鼻を覆う)

○ ティッシュ・ハンカチで
口・鼻を覆う

○ 袖で口・鼻を覆う

正しいマスクの着用



① 鼻と口の両方を
確実に覆う



② ゴムひもを
耳に掛ける



③ 隙間がないよう
鼻まで覆う

東京都

厚生労働省

厚労省

疫病



感染症対策へのご協力をおねがいします

！手洗い

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

ドアノブや電車のつり革など様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があります。

外出先からの帰宅時や**調理の前後**、**食事前**などこまめに手を洗います。

正しい手の洗い方

手洗いの前に

・爪は短く切っておきましょう
・時計や指輪は外しておきましょう



① 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



② 手の甲をのぼすようにこすります。



③ 指先・爪の間を念入りにこすります。



④ 指の間を洗います。



⑤ 親指と手のひらをねじり洗います。



⑥ 手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

首相官邸
Prime Minister's Office of Japan

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省

検索



感染症対策へのご協力をおねがいします

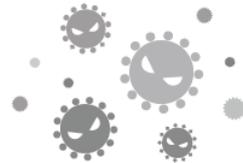
咳エチケット

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

■ほかの人にうつさないために

くしゃみや咳が出るときは、飛沫にウイルスを含んでいるかもしれません。次のような咳エチケットを心がけましょう。

- ・**マスク**を着用します。
- ・ティッシュなどで**鼻と口を覆います**。
- ・とっさの時は**袖や上着の内側で覆います**。
- ・周囲の人から**なるべく離れます**。



3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まる場所でやろう



マスクを着用する (口・鼻を覆う) ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う 袖で口・鼻を覆う



何もせずに咳やくしゃみをする 咳やくしゃみを手でおさえる

正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を確実に覆う 2 ゴムひもを耳にかける 3 隙間がないよう鼻まで覆う

首相官邸
Prime Minister's Office of Japan

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省

検索



小平第十二小学校避難所運営委員会