

小平市立小平第二小学校 避難所運営マニュアル

小平第二小学校 避難所運営準備会

(令和6年2月作成)

目 次

小平第二小学校避難所運営マニュアル作成の目的

避難所運営に関する主な用語の定義

第1章 事前対策の確認

1. 小平第二小学校避難所運営準備会の立ち上げ
 - (1) 設置目的
 - (2) 構成メンバー
 - (3) 役割
 - (4) 会議の進め方
2. マニュアル作成
 - (1) 避難所の利用ルール
 - (2) 班系の体制構築
3. 訓練の実施

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
 - (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

第3章 避難所運営の流れ

第4章 避難所開設・運営の手順

1. 地震発生後、概ね24時間程度（初動期）
 - (1) 関係者の参集
 - (2) 初期避難所運営組織の立ち上げ
 - (3) 避難者の安全確保
 - (4) 避難所開設の準備
 - (5) 避難所の開設
 - (6) 避難者の受入れ
 - (7) 避難者の受付
 - (8) 避難者名簿の作成
 - (9) 避難所運営委員会の立上げ準備
2. 地震発生後2日目～3日目程度
 - (1) 避難所運営委員会の設置
 - (2) 避難所運営会義の開催
 - (3) 班編成・班ごとの業務
 - (4) 各班の具体的な業務内容

3. 地震発生後4日目～7日目程度

- (1) 避難所運営会議の開催
- (2) 避難所生活の見直し
- (3) 各班の業務

4. 地震発生後7日目以降（撤収期）

- (1) 避難所運営会議の開催
- (2) 避難所の縮小、統合
- (3) 各班の業務

第5章 避難所の閉鎖

1. 原状回復
2. 記録の整理

規則等

掲示物例

災害用マンホールトイレ

新型コロナウイルス（他流行性ウィルス）感染症対策におけるマニュアル

第1章 避難所管理運営マニュアル（新型コロナウイルス・他流行性ウィルス感染症対策編）
作成の目的

第2章 避難者の受け入れの基本的な考え方

第3章 避難所運営の方法

第4章 避難所の閉鎖

様式集

小平第二小学校の概要及び周辺施設

所在地 小平市仲町310番地
電話 042-341-0033
災害時の役割 いっとき避難場所、避難所
避難所定員 907人(3.3㎡あたり2人)

主な周辺施設等

災害時の役割	施設名	所在地
いっとき避難場所、避難所	小平第一中学校	仲町506
	小平第三中学校	鈴木町1-311
避難所	仲町公民館(仲町テラス)	仲町145
広域避難場所	都立小平霊園	東村山市萩山町1-16-1
	市立中央公園	津田町1-1-1
福祉避難所	小川東地域センター	小川東町1805
福祉避難所(協力施設)	二葉むさしが丘学園	鈴木町1-62-1

※避難所や福祉避難所は、被災状況に応じて災害対策本部(市)が開設を決定します。

ライフライン関係の問い合わせ先

ライフライン会社		電話番号
電気	東京電力 多摩カスタマーセンター	0120-995-662
ガス	東京ガス お客さまセンター	0570-002211
水道	東京都水道局 多摩お客さまセンター	0570-091101
電話	NTT 東日本	116

小平第二小学校避難所運営マニュアル作成の目的

このマニュアルは、大規模な地震や災害が発生し、**小平第二小学校が避難所となった場合の基本原則を定めるもの**である。

大規模な地震や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は極めて困難であり、避難者や地域住民等による自主運営組織の重要性が明らかとなっている。災害時は迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営に繋げていく為には、「いつ」「誰が」「何を」「どのように」行うかといった役割分担等を明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことが重要である。その為、関係者による訓練等を通じて、業務の習熟及びマニュアルの修正を図り、関係者相互の連携を深めていくこととする。

避難所運営等に関する主な用語の定義

【いつとき避難場所】

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、援助を受ける為にまず避難し様子を見る場所のことで、**小・中学校のグラウンド等**が指定されている。

【広域避難場所】

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険で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出来る場所です。**小金井公園、小平霊園、中央公園等**を指定している。

【避難所】

地震等による家屋の倒壊、焼失等で被害を受けた者又は現に被害を受ける恐れのある者を一時的に受け入れ、保護する為の場所で、**学校や公民館等の公共施設が指定**される。避難所の指定基準は、概ね次の通り。

- ・耐震・耐火・鉄筋構造を備えた公共建物等（学校・公民館等）を利用する。
- ・避難所に受け入れる避難者数は、概ね居室3、3㎡あたり2人とする。

【福祉避難所（二次避難所）】

要配慮者を一時的に受け入れ、保護する為の場所で、地域センター等が指定される。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】

発生時の備え、発災の避難行動、避難後の生活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・難病者・乳幼児・妊産婦等**が考えられます。

【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為、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の方で、主に次の様な方です。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方。
- ・身体障害者手帳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。
- ・精神障害者保健福祉手帳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、高齢者のみの世帯、日中等に独居になる方。
- ・その他支援が必要な、一人暮らしの高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者。

【避難情報】

災害が発生し、又はその恐れがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるものです。

- ・高齢者等避難（警戒レベル3）：避難準備を呼びかけると共に、要配慮者及びその支援者に対して避難行動を開始するよう促すものです。
- ・避難指示（警戒レベル4）：危険な場所から全員避難するよう指示するものです。
- ・緊急安全確保：（警戒レベル5）災害が発生又は切迫している状況で、立退き避難することでかえって危険が及び恐れがあり、かつ事態に照らし緊急を要すると認めたときに、緊急に安全を確保する為の措置を指示するものです。

【警戒区域】

災害が発生し又は差し迫っていて、危険を防止する為、特に必要があると認められた場合には、市長はその区域を「警戒区域」として指定し、住民の立ち入りを制限し若しくは禁止し、又は退去を命じます。

【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の作成や避難所開設訓練等を通じて避難所運営のルールを確認する。近隣自治会や自主防災組織等の代表者、施設関係者、施設管理者、市職員等で構成する組織です。名称や構成員は、地区により異なることがあります。

【初期避難所運営組織】

市職員、施設管理者、避難所開設準備委員会、初期避難者等で構成され、発災直後から避難所運営委員会が設置されるまでの間活動する避難所開設・運営に係る応急的な組織です。

【避難所運営委員会】

発災後に設置され、避難所の運営を自主的に協議し決定する為の組織であり、主に避難所を利用する者で構成する運営組織です。

【避難所施設管理者】

避難所施設管理者とは、各施設の施設責任者（学校の場合は学校長）のことをいいます。避難所施設管理者は、発災後に施設確認・復旧を行うとともに、施設及び設備を提供し、避難所運営に積極的に協力するものとしします。

【避難所管理者】

発災後、各避難所で従事する市職員の代表者の事をいいます。災害対策本部との連絡調整のほか、施設管理者や避難所運営委員会等と連携しながら、避難所の開設・閉鎖・各種支援等を行います。

【災害対策本部】

災害時に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・情報等、必要なもの全てについて、後方から支援に当たる機関です。

【初動地区隊（緊急初動要員）】

市職員（1隊当たり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集合場所（市立小・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緊急初動要員をいいます。

【災害ボランティア】

災害時に、市内外から、**その能力や時間等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）でのボランティア登録によって、初めて災害ボランティアとなる。

尚、団体とは具体的にNPO・NGO・ボランティア団体・企業等が想定される。

《ボランティアの区分》

一般 ボランティア	居住地	被災地以外	専門知識・技術や経験に関係なく、労力・物資・情報等を提供する。
	活動対象場所	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	被災地の住居者であって、その地域の避難所等での活動を行う。専門知識・技術・経験・年齢に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。 ※災害ボラセンでの登録を必要としない。
	活動対象場所	居住地域内の避難所及びその周辺	
	登録受付	避難所	
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	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等、専門的な知識や技能を有する。※災害ボラセン対象外 但し、大工・調理等のスキルを有するボランティアについては、災害ボラセンの対象となる。 また、語学のスキルを有するボランティアについては、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。

第1章 事前対策の確認

1 「小平第二小学校避難所運営準備会」の立ち上げ

(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様、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事を目的とする。

(2) 構成メンバー

自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、青少対、二小ネットワークの各委員会・団体、市職員、小平第二小学校教職員、地域で活動する団体等で構成する。また、警察署、消防署、消防団、地域の福祉施設や病院等にも参加を依頼する。

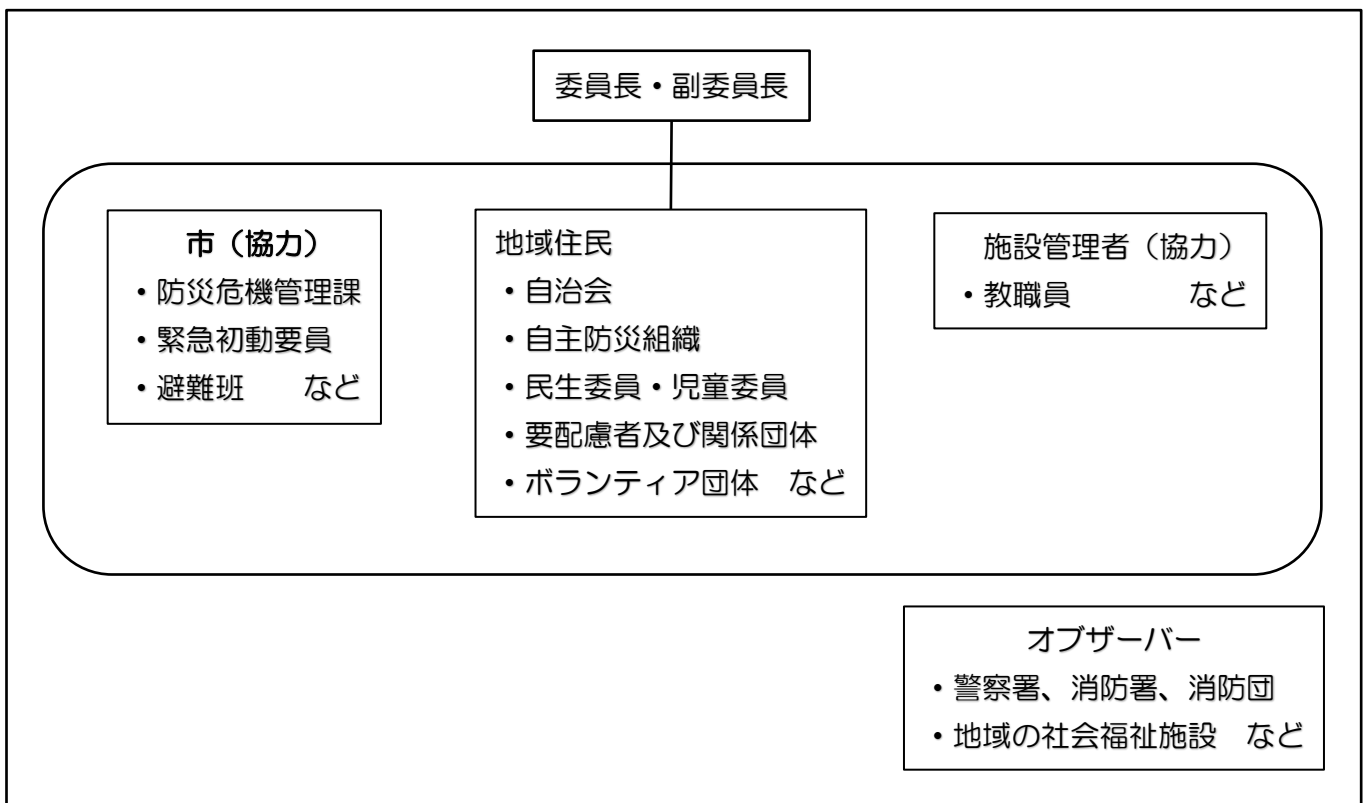
尚、様々な視点から避難所運営について検討する為、女性や要配慮者の参画を積極的に求めることとする。

(3) 役割

速やかに避難所を開設できる様、避難所の安全確認、解錠等の役割分担を決めると共に、区域設定、避難所生活のルール等を事前に調整しておく。また、避難所開設後は、避難者を中心とした自主的な運営組織が立ち上がるまで、災害対策本部との連携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・問題への対処等を行う。

(4) 会議の進め方

会議を円滑に進める為、進行役として会長1名、副会長2名程度を選出する。進行役には、男女を配し、様々な視点からの意見を反映できる様に務めて下さい。



2 マニュアルの作成

運営に関する具体的な手順等について策定した、避難所運営マニュアルを作成する。誰が見ても分かる様な簡易で分かりやすいものとする。(本マニュアル)

(1) 避難所の利用ルール

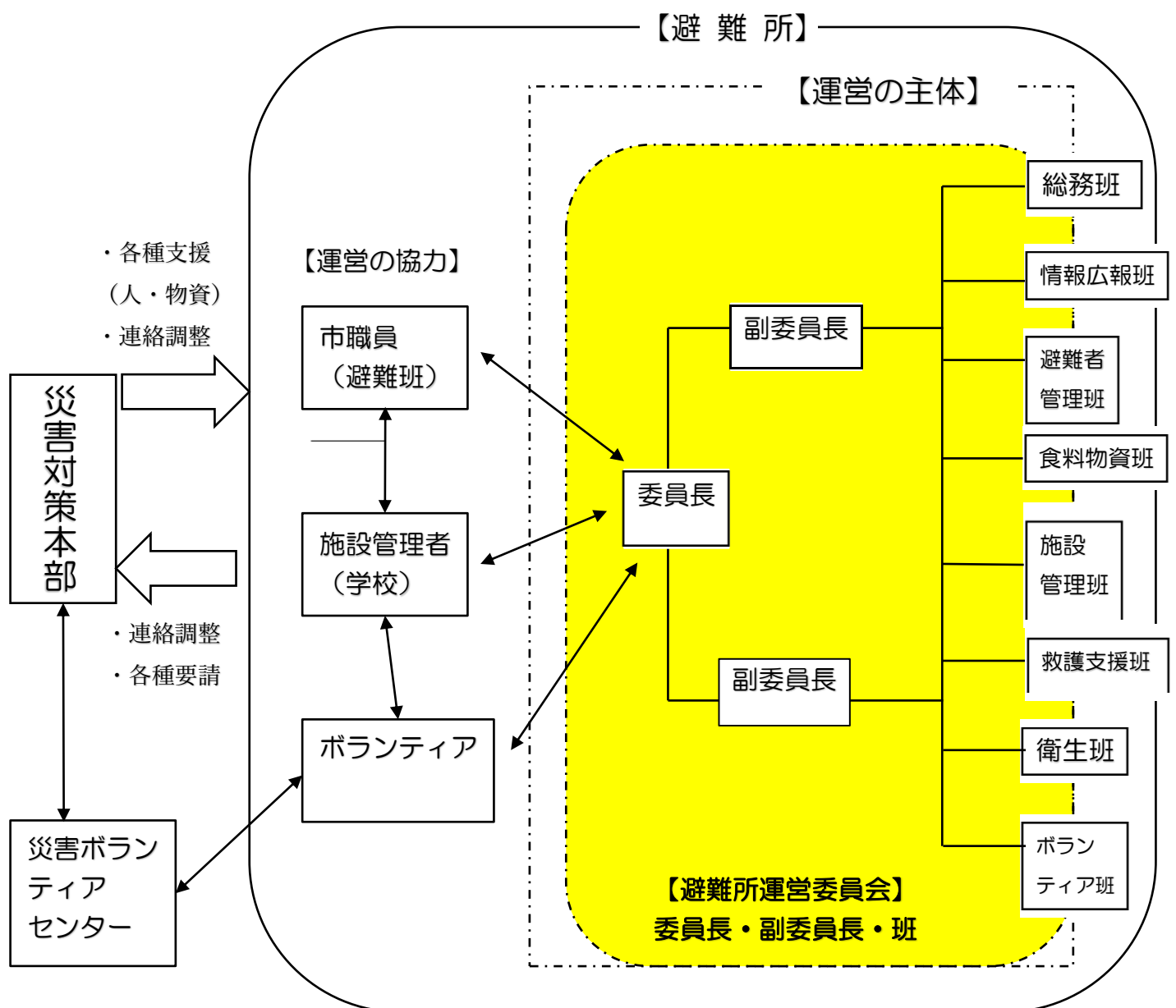
消灯時間や物資の配給等、基本的な利用ルールを検討し、併せて具体的な作業手順を検討します。

(2) 班系の体制構築

避難所での業務を効率よく行うため、班・系の体制を構築します (=避難所運営委員会)。

その際、一部の避難者に負担が集中しない様、また性別による固定的な役割分担を行わない様十分に留意します。

【避難所運営の為の組織図】



3 訓練の実施

マニュアルの実効性を確認し、改善を図る為、訓練を繰り返し、マニュアルに修正を加えておく。

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、災害時において避難者に安全・安心の場を提供する事を目的として開設する。

(2) 対象とする避難者

原則、次の方を対象とする。

① 災害によって現に被害を受けた方

- i 家屋の倒壊等により、自宅では生活できない者
- ii ライフラインの被害等により、自宅では生活できない者

② 災害によって現に被害を受ける恐れがある者

- i 市長が発令する避難情報の対象となる者
- ii 市長が発令する避難情報となる者ではないが、緊急に避難する必要のある者（要配慮者等）

※帰宅困難者については、原則として避難所運営マニュアルで規定する避難者に該当しません。
移動により救助活動等に支障を生じさせる可能性がある場合には、一時的に避難所に滞在させます。）

(3) 避難所の機能と役割

避難所は、災害時等において、被災者の生命の安全を確保する避難施設であり、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

尚、災害救助法により、避難所の設置は災害発生から7日以内とされています。

＊災害発生直後は生命の安全確保を最優先します。

＊災害発生後、ある程度落ち着くと、家屋の被害や、電気、ガス、水道等のライフラインの機能低下により自宅での生活が出来なくなった被災者に対して、生活場所の提供を行います。併せて、水・食糧・生活必需品の配布による生活支援を行います。また、必要に応じて、在宅の被災者に対しても物資の配布等サービスが受けられる様にします。（＝支援物資等の配布拠点）

＊避難所生活が継続した場合、健康の確保、衛生的環境の提供、各所支援情報の提供、コミュニティ支援の場となります。

【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
保健・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

＊避難所からの自立の為に、これらのサービスは、あくまでも一時的なものとし、生活再建の妨げにならぬ様に過剰サービスには留意する必要がある。

＊避難所は、ライフラインの復旧や仮設住宅等への入居開始となった場合、速やかに閉鎖します。

2 避難所の運営体制

避難所を利用する人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、市職員・施設管理者（学校長等）・地域住民・ボランティアなど様々な主体が関係することから、役割分担を明確にする必要があります。その為、相互に連携し、協力し合っていく為の運営組織が必要となります。

【主な役割】

主 体	関 係 者	役 割
市 職 員 等	災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班 (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、被災者支援 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
	初動地区隊 (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 (小平第二小学校教職員)	<ul style="list-style-type: none"> 施設（避難所）の解錠 施設の被害状況確認及び復旧と避難所の開設・管理・運営への協力 施設（教）職員への避難所運営業務従事の指示・管理 児童、生徒の安全確保、応急教育の実施、学校の早期再開（学校の場合）
市 民	避難者	避難所運営委員会の立上げ、運営参加、協力
	自治会・自主防災組織	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	ボランティア（市内・外）	避難所の運営支援

初期避難所運営組織の立ち上げ：市職員（初動地区隊）、教職員、
避難所開設準備委員会、初期避難者、地域住民等

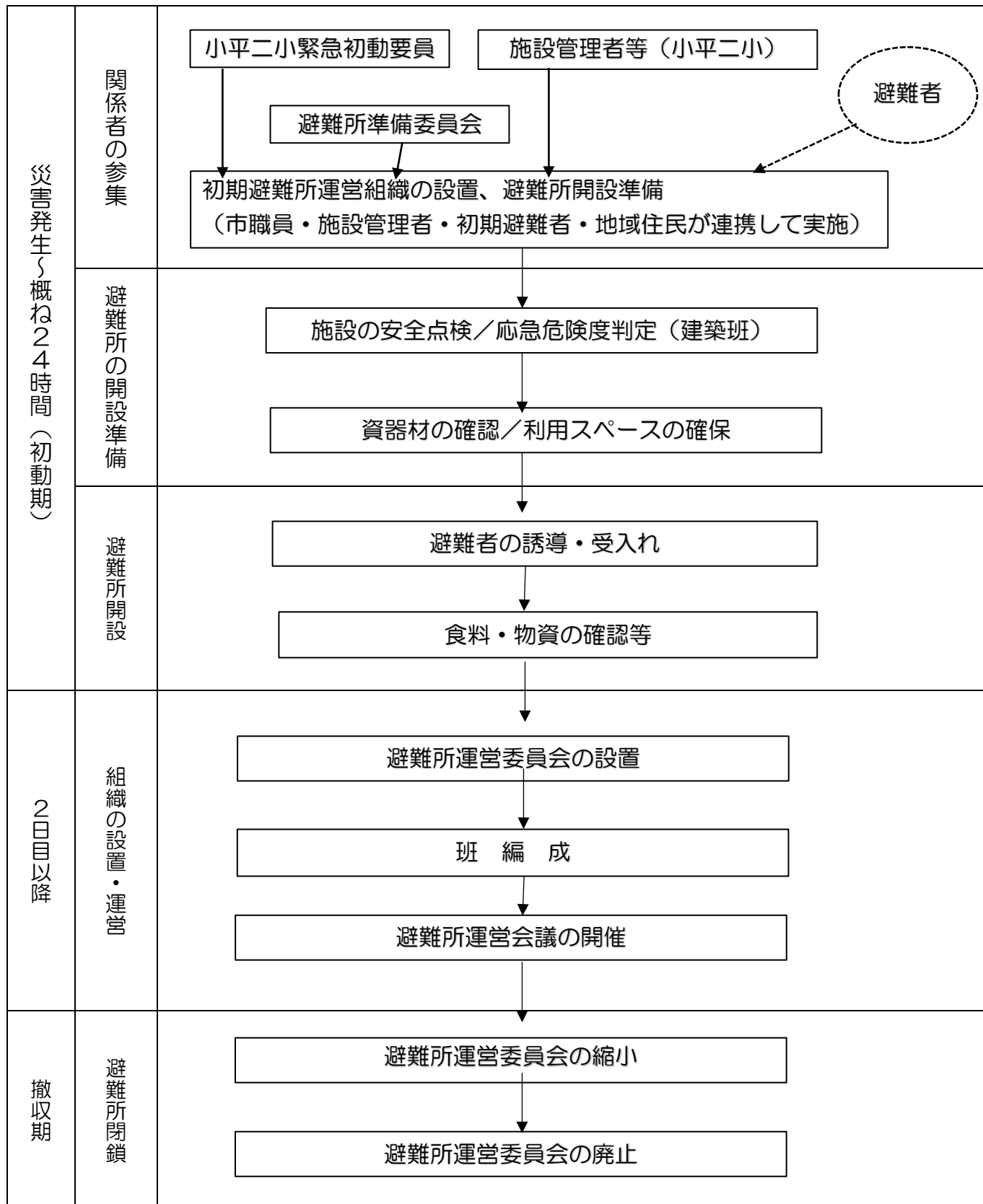
避難所運営委員会の設置

避難所の運営を自主的に協議し、決定する為に主に避難所を利用する者等で構成する運営機関

第3章 避難所運営の流れ

災害発生後、時間経過による避難所運営に係る大まかな流れは以下の通りである。

【避難所運営の大まかな流れ】



第4章 避難所開設・運営の手順

1 地震発生後、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、運営する為に必要な業務を行う期間。

【想定される状況等】

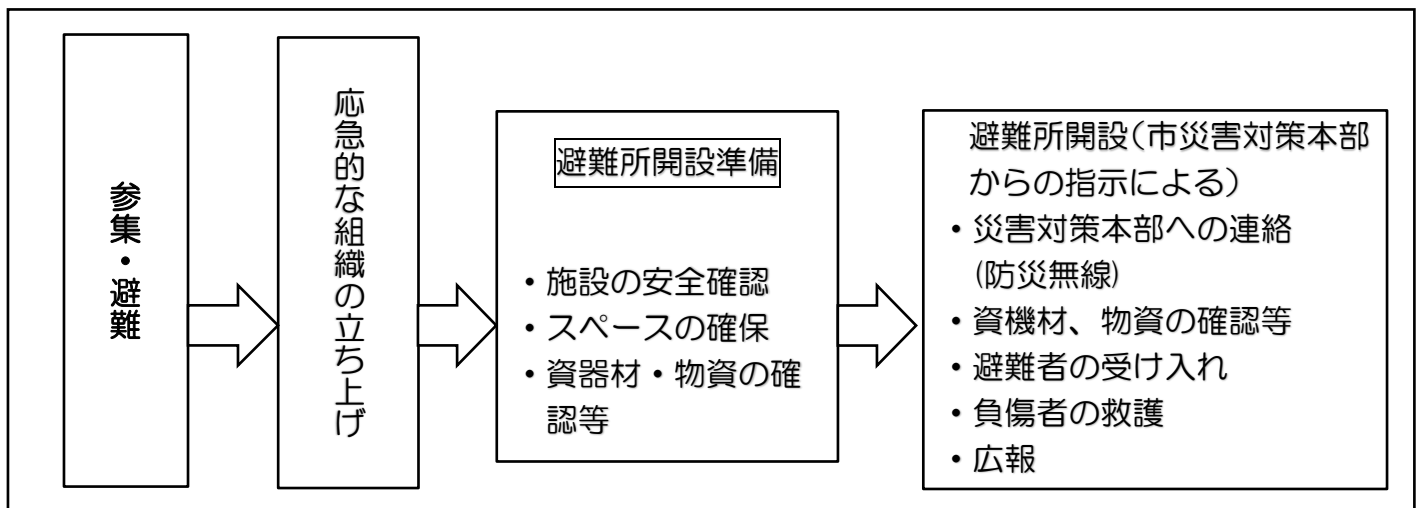
・いっとき避難場所に多数の避難者が集まり、精神的にも不安定な状況。各種情報の不足で避難者の不安が拡大する傾向があります。

- ・余震による二次災害の恐れや、火災の延焼拡大により、避難者の混乱が予想されます。
- ・食料や物資の配布に伴うトラブルの発生の想定・予想されます。
- ・要配慮者や避難行動要支援者の状況把握が困難とされる。
- ・行政は、市域全体の被害状況の把握の困難が予想される（被害状況、避難者の状況）。

【活動方針】

- ・避難所となる建物の安全確認（施設）
- ・避難者の安全確保、誘導（人命）
- ・負傷者、避難行動要支援者の救援を最優先する。（人命）
- ・避難所開設の為に「**応急的組織の立ち上げ（組織作り）**」

【初動期の業務の流れ】



(1) 関係者の参集

定められた基準に基づき、関係者が参集する。

尚、避難所準備委員会のメンバーは、自ら及び御家族の安否確認、安全確保を行った後、家族に自分の業務内容を伝えてから参集する。

【参集基準】

関係者	基準	業務内容
緊急初動要員（市職員）	・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等	区域内の被害状況を確認し、住民の避難誘導及び避難者の安全確保などを行う。
施設管理者	各施設で定める基準	施設利用者の安全確保・避難誘導を最優先と同時に施設の安全確認などを行う。
避難所開設準備委員会	避難所運営委員会での基準（概ね震度5強）	避難者の安全確保に協力する。

※大震災が発生した場合、次の表に従って、関係者は小平第二小学校に参集する。

【集合場所：職員玄関又はその周辺】

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等、市役所内で集合し、小平第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等、小平第二小学校に各自集合する。
	小平二小に参集後、避難者対応。 学区内の被害状況等の確認を行う。	
施設管理者 (二小職員)	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等
	閉校時 (児童下校後)	
	休日・夜間等 (学校不在時)	
	開校時・・・「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・・・校舎内にいる教職員が中心となって施設の確認や避難所開設準備等に 協力する。 休日・夜間等・・・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)	
避難所運営 準備会役員		<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等
	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伝えておく。	

(2) 初期避難所運営組織の立ち上げ

緊急初動要員、施設管理者(学校等)、避難所準備委員会、初期避難者等により、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ち入りを禁止し、校庭等で一時待機する様要請する。その際、施設内への受入れを想定し、できるだけ自治会ごと等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、受入れ準備が整うまで建物内への立ち入りは禁止にする。但し、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全点検が終了次第、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に説明する。

(4) 避難所開設の準備

① 施設の安全点検

避難所を開設するに当たって、使用の可否を判断する為、施設の安全点検を行う。

災害対策本部から建築班又は応急危険度判定士が派遣され、施設の応急危険度判定を実施する。

しかし、状況によっては、建築班の到着が遅れる場合もある為、その場合は緊急初動要員や施設管理者等の初期避難所運営組織で安全点検をする。

【初期避難所運営組織による実施手順】

ア 2人1組でチェックリスト(様式2)を活用し、体育館等広いスペース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 避難所として使用可能か不可能かを決定する。

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。・危険の場所は立ち入り禁止とし、貼紙等で周知する。
使用不可能	<ul style="list-style-type: none">・「要注意」の判定の場合は、災害対策本部に報告し、建築班等応急危険度判定士の派遣を要請する。・「危険」や「要注意」の建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。

ウ 避難所が「危険」や「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、小平第二小学校職員が解錠する。これ以外の場合は、緊急初動要員もしくは参集した教職員が解錠する。体育館以外の施設への立ち入りは、各施設の色表示に従って誘導する。(水色表示・・・一般開放場所)

※ガラスを割ることで解錠する方法は避けたい。機械警備は(セコム)突破する。

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、避難者と共に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合には、利用目的やその範囲等を貼紙の貼付け等により周知する。

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の乗り入れは禁止する。

※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・医務室・給食室・調理室・放送室・視聴覚室・物資の保管場所

※避難者の占有を避ける場所

玄関・廊下・階段・トイレ・水場の周辺・皆で共有する設備周辺

※立ち入り禁止場所・・・理科室等の危険な薬品や施設がある場所

【避難所内に設けるスペース（例）】

用途分類	用途	備考
避難所 運営用	受付	校庭南校舎前
	事務局	受付に近い場所
	スタッフ休憩場所	避難者以外の運営スタッフ
	会議場所	避難所運営委員会開催場所
	通信・広報	災害用公衆電話、掲示板等の設置
救護活 動用	物資保管・配布	保管場所は、居住スペースと分ける。
	救護・相談	軽度のケガ等の治療や各種相談を受ける。
	要配慮者の為の一時スペース (介助・授乳等)	体育館北側のシャワー室を一時的に用意する。
避難生 活用	居住	自治会ごとにまとめる、子育て世帯集める等を工夫する。
	更衣室	体育館に利用できる部屋を用意する。
	調理	調理室等使用が可能な場合
	交流	共用の多目的スペース
	子供スペース	子供の多目的スペース
屋外	トイレ・風呂・洗濯場物・ 干し場	排水や臭気に注意し、安全な場所に設置。 男女別に設置し、防犯面でも配慮する。
	ゴミ集積場所	居住スペースに臭気が届かない様、工夫する。
	炊き出し・調理	屋外にテント設営
	喫煙場所	学校敷地内は喫煙、基本的に屋外に設置
	駐輪・駐車場	原則、乗入れ不可。自宅倒壊等により、やむを得ない者で、避難所運営に支障が無い場合のみ一時的に許可する。
	荷下ろし場所	体育館の道路沿いにスペースを設ける。
	ペット飼育	校舎中庭にスペースを設ける。

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 防災倉庫内の資機材や、施設所有の資機材、物資の可否を確認する。
- ウ 資機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、災害対策本部に要請する。

(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。

避難所の開設について、貼紙の掲示等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、車椅子の通路を確保する（110cm以上）。

（7） 避難者の受付

① 受付の設置

必要な机、椅子、筆記用具等を準備する。

② 避難者カードの配布、回収

世帯ごとに避難者カードを渡し、記入を依頼する。また、記入後の避難者カードは確実に回収する。

* 避難者カードにより、避難者数を把握します。

* 避難所における全てのサービスは、避難者数を基準に算出されます。

* 本人による記入が困難な場合は、記入を手伝います。また、要配慮者など配慮を要する方々を優先に受付を行うなど状況に応じて対応します。

（8） 避難者名簿の作成

記入してもらったカードを基に、避難者名簿を作成する。

・カード回収する際、記入漏れや回収漏れに注意する。

・病院や社会福祉施設等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、名記入する。

・回収した避難者カードは、紛失しない様、厳重に管理する。

・カードの提出後、内容に変更がある場合は、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為の組織を立上げる。

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。尚、男性・女性の双方から選出する。

* 避難所運営の中心となる人

・ 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等が考えられます。

2 地震発生後2日目～3日目

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為の支援を行う期間。

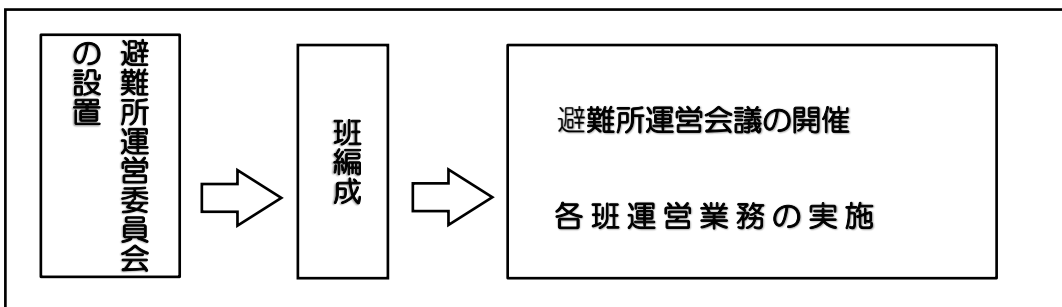
【想定される状況】

- ・避難者数が流動的な段階
- ・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、入浴等について在宅避難者より要望も増加する。

【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、副委員長の他に、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為、副班長を複数置いても構わない。

② 避難所運営組織表の作成

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ります。

* 市職員及び施設管理者等（教職員等）が協力します。

* 多様な視点に立った避難所運営を行う為、必ず複数名の女性役員を選出します。

* 役員の不在や退所に備え、後任人事も検討します。

(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為、定期的を開催する。

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、決定事項等の連絡や確認

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、班長で構成し、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も、オブザーバーとして参加する。

(3) 班編成・班ごとの業務

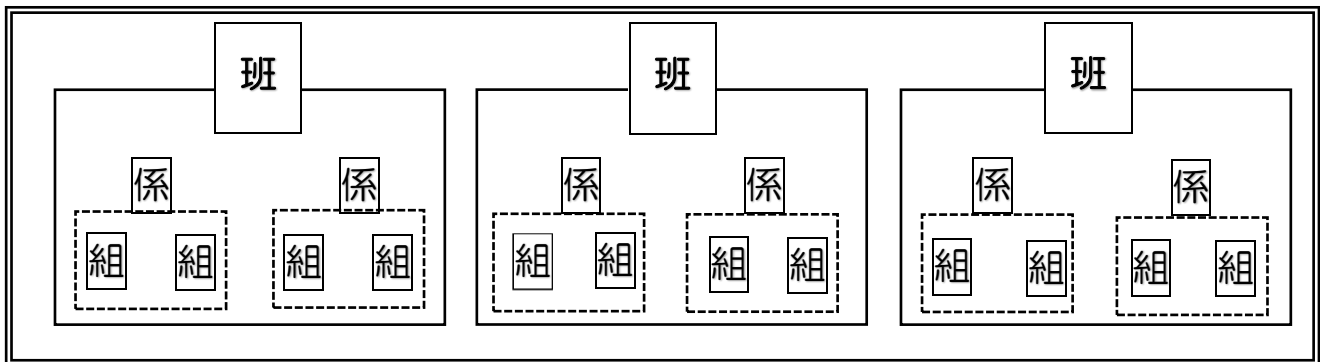
避難所生活を自主的に運営していく為の活動組織として、班を編成する。班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設ける等しつつ、避難者自身が積極的に運営に参加することとする。

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）を行うものとする。

- * 組は、生活上の纏まりです。
- * 組は、おおよそ5～10世帯程度で構成します。
- * 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様、努めます。尚、班（組）や組の構成は自主的に行う様、促します。
- * 必要な物資等の把握や配布は、組単位で行います。

【班・組のイメージ図】

【避難所運営の活動組織】



(4) 各班の具体的な業務内容

○ 総務班

業 務	概 要 ・ 留 意 点
避難所運営委員会事務	避難所運営委員会の事務として、会議の開催や記録等、 庶務的な役割 を行います。
災害対策本部等との連絡調整	避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との窓口 となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。定期的に災害対策本部へ報告し、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います。
避難所レイアウトの設定	避難者の共同生活が円滑に進められる様、体育館・校庭校舎のレイアウト図を基に、 被害状況や避難状況に応じたレイアウトを考案 する。 <ul style="list-style-type: none"> • 避難者数の増減や状況の変化等により、レイアウトは適宜見直します。 • 避難者の最低限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します。 • 要配慮者のスペースや男女別更衣室、授乳室の設置等に配慮します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・避難所は、在宅避難者を含む避難者の物資の配給拠点になる為、物資の配給場所及び物資保管場所を設定します。
防災資器材の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄資機材、設備を確認し、利用できるように配置する。 ・マンホールトイレや停電に備える自家発電機、照明器具等の設置は優先的に取りかかる。 ・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。
避難所の記録	<p>避難所内の情報を記録して一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事等を正しく記録します。</p>

○ 情報広報班

業 務	概 要 ・ 留 意 点
情報の収集	<p>被災者にとって必要な情報の収集に努めます。(災害対策本部との連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ラジオ、テレビ、インターネット、新聞等、あらゆるメディアを活用し、行政機関や他の避難所と連携を取る等して、必要な情報収集します。 ・情報は常に新しくなるので、情報収集の際には、必ず入手日を明記します。 ・デマに注意する。
情報の発信	<p>情報発信の窓口を一本化する。(外部に対しても正確な情報提供をする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所は地域の情報拠点となる為、外部の人でも見ることが出来る場所に広報用の掲示板を設置します。また、これとは別に、避難所運営用に伝言板や掲示板を設置し管理します。 ・掲示する情報には、いつ時点の情報であるかを明確にします。
情報の伝達	<p>避難所内の情報を効率よく、かつ漏れの無い様、伝える事が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者全員が情報共有できるように努め、要配慮者への情報伝達には、特に留意します。 ・原則として、文字情報により伝達します(掲示する情報には、掲示開始日時を記載します)。特に重要な情報や早急に連絡したい情報については、まずは、避難所運営会議で班長に伝達し口頭で避難者へ伝え、追って文書による情報伝達も行う。 ・要配慮者への伝達には十分に配慮します。障がい者や外国人等、情報が伝わりにくい避難者には、災害対策本部と連携して伝達に配慮します。 ・避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。 ・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、家族を探す伝言板も設置する。
取材対応	<p>取材を許可するか否かの判断や対応方針は、施設管理者や避難所管理者に報告・相談の上、基本的に避難所運営会議で決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者のプライバシーに配慮するよう依頼し、守られない場合には取材中止とします。 ・取材の際は、必ず受付への立ち寄りを求め、身分等を確認します。 ・取材する際は、必ず受付で取材者用受付用紙に記入してもらいます。取材者

	には、腕章、身分証の着用を求め、避難者にわかるようにします。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。
--	--

○ 被災者管理班

業 務	概 要 ・ 留 意 点
避難者名簿の作成・管理	<p>避難者名簿の作成は、安否確認への対応や食料・物資を全員に効率的に安定して供給する為に必要な為、出来るだけ迅速かつ正確に作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者の受付時に避難者カードを配布し、記入を依頼し、回収します。体調の悪い方、外国人等は本人の希望に応じて記入を手伝います。 ・避難者カード及び退所届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サービスの基本となることを周知し、必ず提出してもらいます。 ・回収したカードを纏め、避難者名簿を作成します。(毎日) ・避難所を退所する際は、退所届を提出してもらい、登録解除の手続きを行います。
受付窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所への出入りを管理します。(外泊する際は、外泊届の提出) ・避難者以外の居住スペースへの立ち入りは、原則認めません。訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し周知徹底させます。 ・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。
安否確認の問い合わせ対応	<p>安否確認には避難者カードの安否確認情報に同意するか否かを必ず確認し、対応します。但し、避難者のプライバシーと安全を確保する為、受付や面会場所等を一本化する。</p> <p>・避難者への伝言：「避難者宛て」の電話は、直接本人へ取り次ぎません。</p> <p>必ず避難者へ伝言し、折り返しかけ直してもらいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者の対応：入口近くに面会場所を設置し、周知徹底します。
郵便物等の取次	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、避難者に直接手渡してもらいます。その際は、必ず受付に声を掛けてから配達してもらいます。 ・避難者が多い場合は、郵便物受取簿を作成し受付で受領します。伝言板や班長を通じて連絡し、直接本人に受領しに来てもらいます。 ・避難所退去により受取人が不在の場合には、退所届を確認します。転出先を公開していない場合には、伝言し、非公開の場合には受取を拒否します。

○ 食料物資班

業 務	概 要 ・ 留 意 点
食料物資の取り纏め	<p>災害発生直後は、地域全体が混乱しており十分な食料の調達が得られないことが予測されますが、状況が落ち着いて来たら、避難者の食事・物資に対する要望を纏め、災害対策本部へ要請します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請に当たっては、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・食料を算定します。 ・災害対策本部へ避難者数や必要な食料・物資を報告します。避難所だけでなく、在宅避難者等も含めて報告します。

	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者の食事確保に十分配慮します。
食料・物資の受入れ	<p>災害対策本部から届く支援物資を効率よく避難所内に搬入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 物資管理簿と物資在庫管理表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います。 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します。(物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となる。)
食料・物資の管理・配布	<p>避難所に届けられた支援物資の在庫や状態を常に把握し、計画的に避難者へ配布します。特定の避難者だけに物資等が集中しない様、注意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 物資管理、物資在庫管理表等で、救援物資の数量や種類等、在庫管理を行います。 原則として、全員に公平に配布しますが、要配慮者等、特に配慮を要する必要がある場合には、優先順位を付けて応じます。 十分な数量が確保出来ない時は、要配慮者や子どもを優先する等、救援物資を有効的に配布する様努めます。 食料の配布を行う際は、アレルギーに配慮します。 在宅避難者へも配布します。 配布の方法は、状況や品物に応じて適切な方法を用います。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します。
炊き出し	<p>調理設備等が衛生的に利用でき、防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活が送れる様努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 食中毒に注意する為、原則として加熱調理します。 施設にある調理器具等は、施設管理者の許可を得て使用します。不足する場合は、災害対策本部へ要請します。 避難者全員による当番制とし、女性や一部の避難者に負担が集中しない様、配慮します。 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します。

○ 施設管理班

業 務	概 要 ・ 留 意 点
避難所の安全確保	<p>余震などによる2次災害を防ぐ為、避難所の安全確保を実施し、危険箇所への対応を早急に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 危険箇所は立入り禁止し、貼紙やロープを用いて注意を呼びかけます。特に子どもが立入る恐れのある場所には、バリケードを作る等、対応します。
避難所の防火・防犯	<p>災害後には、被災地の治安が悪化することや集団生活における火災の危険性が十分考えられる為、防火・防犯に留意する様、呼びかけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所内での犯罪を未然に防ぐ為、定期的にパトロール等を行い、治安維持に努めます。パトロールを行う際は、原則男女を配し実施します。 夜間の当直制度等を設けて、不審者の侵入等、異常発生に備えます。 火気を扱う場所に消火器やバケツ等を配置します。 避難所における防火ルールを作成し、周知徹底を図ります。 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ま

	<p>す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所内に死角となる危険個所がないか定期的を確認します。
--	---

○ 救護支援班

業 務	概 要 ・ 留 意 点
負傷者等の支援	<p>可能な範囲で負傷者・疾病者の治療等を行う為の医務室を設置します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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します。 ・避難者の中に、医師・看護師・薬剤師等の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。 ・施設の医務室等に有る医薬品の種類や量を把握し、不足する前に補充を心がけます。補充には、薬剤師の派遣を要請し、使用方法等の指示を受けます。 ・近隣の医療救護所、医療機関の開設状況を把握します。避難所での対応が難しい場合は、医療救護所等に引き継ぎます。重傷者や常時、医療処置が必要となる避難者等は、災害対策本部に連絡し、速やかに医療施設への搬送を要請します。
要配慮者の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリー対応がされていない場所がある為、車いす使用者や高齢者の避難者には必要に応じた支援、介助を行う様に呼びかけます。 ・避難者の中にヘルパー等の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。 ・必要に応じて福祉避難所へ移送します。
避難者の相談対応	<p>避難生活について、不安、疑問、不満に対し、個別に相談出来る窓口を設置しストレスの軽減に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談内容によっては、対応者の性格や世代により相談しにくい場合もある為、老若男女を問わず、様々な人材での対応を配慮する。 ・要配慮者等には、体調や食事、トイレ等で問題ないかも聞きます。 ・女性や子どもなどに対しては、虐待、暴力やイジメが無いかに注意します。

○ 衛生班

トイレの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・校舎のトイレが使用可能か確認し、使用不可のトイレは貼紙等で周知します。 ・男女別にトイレを設置し、プライバシーの保護します。 ・夜間の使用に備え、必要な照明を設置し、安全面での環境整備を行います。 ・トイレットペーパーを確保します。 ・手洗い用の消毒を設置し、手洗いを励行します。
ごみ処理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・分別や清掃のルールを決め、周知します。 ・清掃用具を確保します。 ・原則として、居住スペースは毎日、避難者自身が清掃し、共有スペースやトイレ等は組ごとに交代で清掃します。
生活水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・プールや近隣の井戸水等の水を使用し、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活水の確保をする。尚、運搬は避難者が交代で行います。 ・飲料水のみ配給された飲料用の水を使用します。
入浴	施設内に入浴やシャワー設備がある場合、その使用について施設管理者と協議

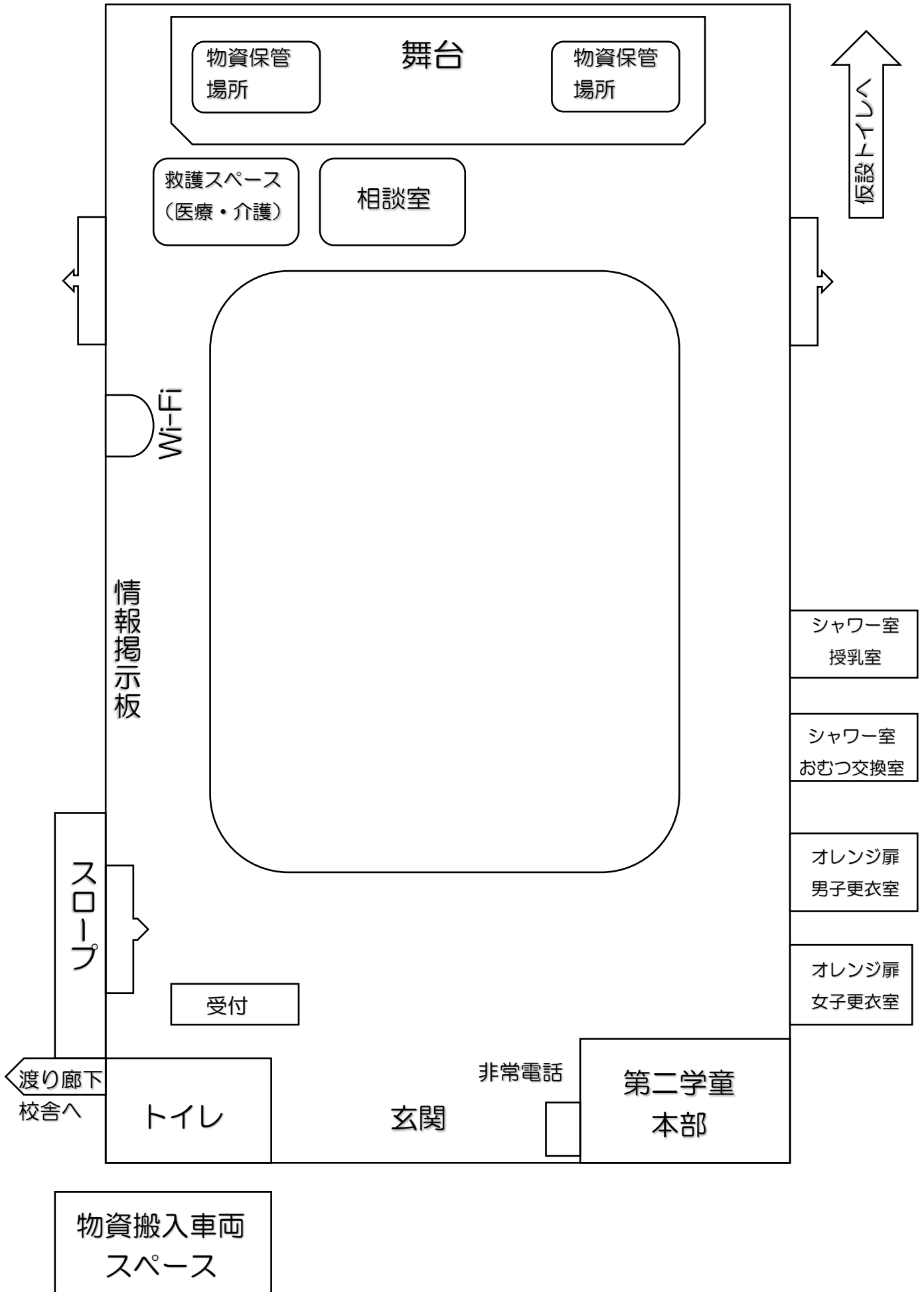
	<p>します。ない場合は設置について検討し、災害対策本部に支援を要請します。</p>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> • 組ごとに洗濯の使用時間割を作成します。 • 子育て世代や要の使用に配慮します。 • 干した洗濯物が見えない様にする等、プライバシーにも配慮します。
避難所全体の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> • 消毒液を設置し、手洗いを励行します。 • 感染予防対策として、マスクの着用やうがいを励行します。
ペット対策	<ul style="list-style-type: none"> • ペットの飼育ルールを周知し、飼い主に徹底させます。 • 飼育スペースの清掃は飼い主による当番制とします。 • アレルギー対策として、居室内へのペット同伴は禁止する。ケージ等に入れての同伴も認めません。 • 補助犬はペットではなく、居室へ同伴出来ますが、他の避難者がアレルギーを起こす恐れが考えられますので、別室を準備する等の配慮が必要です。 • 大型動物や危険動物、ヘビ等の爬虫類の同伴は禁止です。

○ ボランティア班

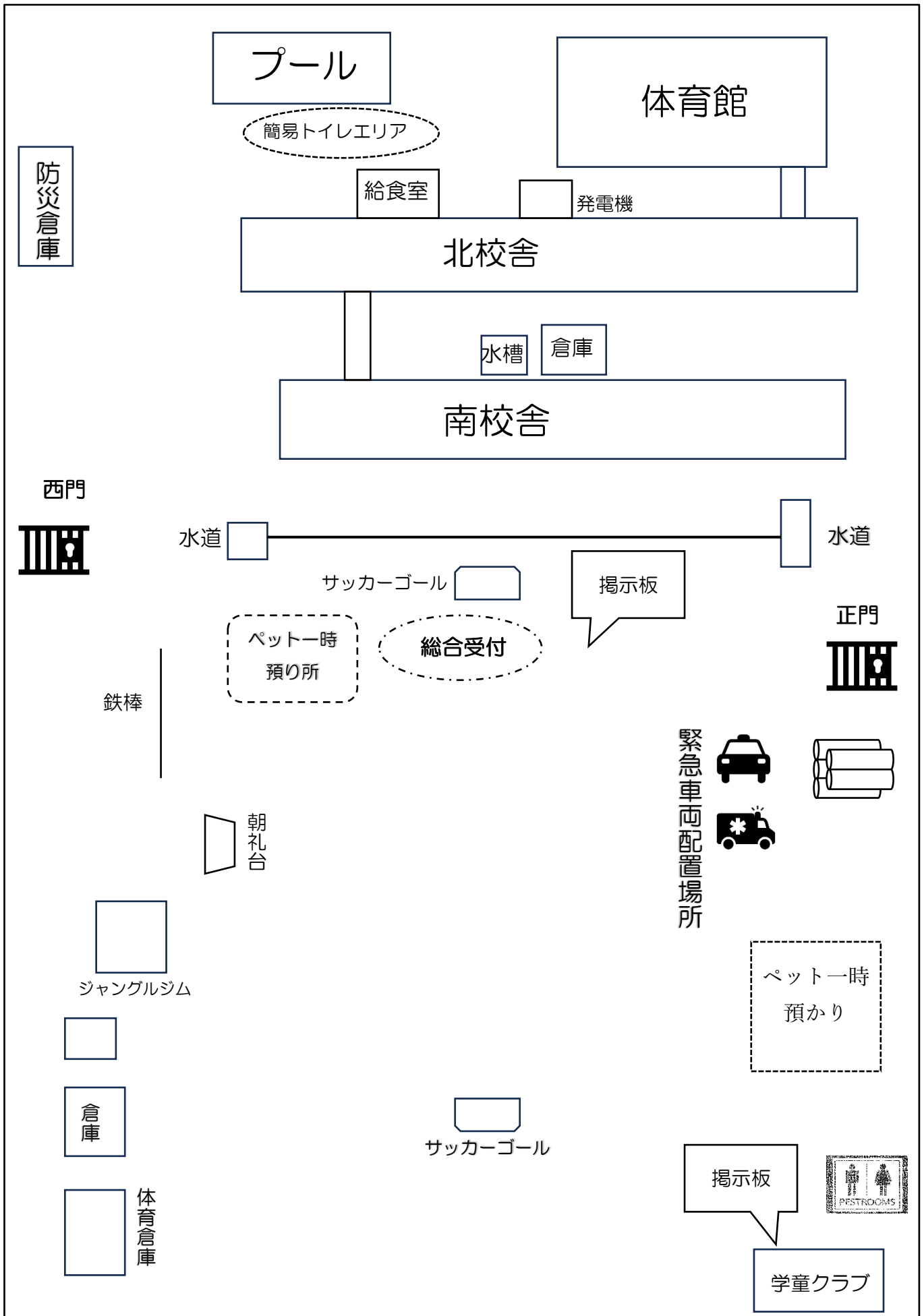
ボランティアの受け入れ	<p>避難所運営に際して、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人材不足の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • どの分野で支援を求めるかについて避難所運営委員会で検討します。 <p>活動内容、人数の取り纏め等をボランティア班を通じて派遣要請します。</p> <p>【要請の流れ】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>避 難 所</p> <p>各班で要望を纏める ⇒ ボランティア班 全体の要望を纏める ⇒ 避難所運営会議 必要な業務、人数、期間等について協議</p> <pre> graph TD subgraph Evacuation_Site [避難所] A[各班で要望を纏める] --> B[ボランティア班 全体の要望を纏める] B --> C[避難所運営会議 必要な業務、人数、期間等について協議] end subgraph Disaster_Response_Department [災害対策本部] D[要請] --> E[回答] end subgraph Volunteer_Center [ボランティアセンター] F[要請] --> G[回答] end D --> A E --> B F --> C G --> B </pre> </div>
一般ボランティアの受付・配置	<ul style="list-style-type: none"> • 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、要請票が無い場合は受付しません。なお、当日の活動終了後にボランティア要請票は返却します。 • 避難所に直接き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するよう伝えます。 • 受付にてボランティア活動者名簿に、氏名と活動開始時間を記入してもらいます。活動終了後、退所する際も同様とします。 • 要請票の記載内容を確認し、事前に要請した活動に担当を決め配置します。

<p>地域住民ボランティアの受付・配置</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 一般ボランティアと別に避難所で受付、登録を行い、管理票で管理します。 • 管理票の記載内容を確認し、担当を決めて配置します。 • 腕章や名札等の着用を依頼します。 • 活動開始時、終了時は、ボランティア活動者名簿に記入してもらいます。
<p>ミーティングの実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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・ボランティア班、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、調整します。 • 避難者とボランティアの交流機会を設けます。

【小平第二小学校 体育館 避難所レイアウト】



【小平第二小学校 校庭 避難所レイアウト】



ホームページ版では、
避難所配置図は掲載していません。

ホームページ版では、
避難所配置図は掲載していません。

3 地震発生後4日目～7日目程度

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為、柔軟な運営が求められる時期です。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する寺家でもある。

【想定される状況等】

- ・被災地外からの支援活動が本格化
- ・避難所からの退所が増え、運営体制の見直しと共に避難所統合の検討を開始
- ・避難所生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等の対策が必要となる。
- ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依頼の問題が必要となる。
- ・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。

(1) 避難所運営会議の開催

① 開催回数

は、1日1回の開催に変更する。

尚、特に連絡事項が無い場合でも1日1回は必ず開催し、状況報告や問題点の協議等を行う。

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、避難所が縮小する事も考えられる為、実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

(2) 避難所生活の見直し

原則として、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為、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施等も検討する。

(3) 各班の業務

原則として、展開期と同様の業務を行います。

① 総務班

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

* 避難者の退所等により、避難者数が減少します。施設本来の用途に戻せる様、避難所の縮小を図ります。

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の生活情報や、生活再建の為の各種支援情報等の伝達に努める。

③ 被災者管理班

- ・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。尚、避難所へ立ち入る際は、受付で許可を得てから入室する様依頼する。

④ 食料物資班

- ・物資、食料の管理。栄養が偏らない様に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。必要に応じて、福祉避難所への移送を検討する。
- 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維持確保に努める。
- ⑧ ボランティア班
 - ボランティア活動の内容把握と割り振り検討を行い、人員の過不足を調整する。

4 地震発生後7日目以降（撤収期）

ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能となる為、避難所生活の必要性が無くなる時期。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準備等を行う期間。

（1）避難所運営会議の開催

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

- ①避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。
- ②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）避難所の縮小、統合

避難者が退所した居住スペースは原則縮小し、避難所全体を縮小する。避難者が減少している場合には、災害対策本部と調整の上、避難所の統合を行う場合がある。

尚、避難所を統合する際は、新たな避難所運営委員会を組織する。

（3）各班の業務

原則として、展開期と同様の業務を行う。

- ①総務班
 - 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続される事を回避する。
 - 避難所の閉鎖時期、撤収準備等を避難者に説明し、合意形成を図る。
 - 避難所管理者や災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。
- ②情報広報班
 - 最新の情報の提供を行う。
- ③被災者管理班
 - 避難者名簿の整理、まとめを行う。
- ④食料物資班
 - 食料や物資の在庫を確認し、過不足を想定し、避難班へ連絡する。
 - 借入機材等で不要になった物を返還する。
- ⑤施設管理班
 - 施設内の安全管理、秩序維持に努める。
- 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に支援を依頼する。

⑦衛生班

- ・ゴミ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。

⑧ボランティア班

- ・ボランティアの仕事内容を把握し、仕事が減少した場合は他の避難所等へ移動してもらう様、調節する。

第5章 避難所の閉鎖

原則として、避難者が居なくなった時点で閉鎖となるが、避難所運営委員会、避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者等で協議の上、閉鎖の時期を決定する。

避難所閉鎖の日をもって、避難所運営委員会を解散する。

1 原状回復

避難所閉鎖後は、施設本来の用途で使用する為、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、処分等を避難所管理者、災害対策本部及び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・ゴミ処理を行う。

2 記録の整理

- ・避難所運営に用いた各種の記録、台帳整理し、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する為、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。

規 則 等

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（組織）

第2 委員会は、避難者により構成する。

2 具体的な運営業務を執行するため、班を設置する。

3 班は、総務班、情報広報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護支援班、衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班とする。

（役員）

第3 委員会に、委員長1名、副委員長____名、班長____名を置く。

2 委員長は、委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。また、班長は、避難所での具体的な運営業務を総括する。

（廃止）

第4 委員会は、電気、ガス、水道などのライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第5 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととする。

3 委員会で承認されたときは、自治会、自主防災組織、継続的に活動するボランティア団体の代表者や、災対避難班等の市職員、施設管理者等は、委員会に出席し意見を述べるができる。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理に関するところを行う。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室などの管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 退所状況等を踏まえ、避難所内の配置変更を定期的に行う。

5 委員会の事務局を務める。

（情報広報班の業務）

第7 情報広報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（被災者管理班の業務）

第8 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関するところなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 近隣の在宅避難者についても把握に努める。

4 電話の問合せや避難者の呼出しに関するところなどを行う。

（食料物資班の業務）

第9 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関するところを行う。

2 備蓄物資の在庫確認を行うとともに、必要数の把握、物資に関する相談受付、不足物資に関する災害対策本部への要請、物資の保管・管理・提供等を行う。

- 3 女性や要配慮者のニーズ把握に配慮し、配給担当には女性も配置する。
- 4 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。
- 5 避難者以外の近隣の在宅避難者等にも等しく食料・物資を配給する。
- 6 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(施設管理班)

第10 施設管理班は、避難所の安全確保を行う。

- 2 避難所におけるパトロールを行い、特に女性や子どもの安全を守る。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(救護支援班の業務)

第11 救護支援班は、負傷者等や避難行動要支援者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 相談窓口を設け、相談対応と各班への情報伝達、引継ぎを行う。その際、女性や乳幼児のニーズ把握に配慮し、窓口には女性も配置する。

(衛生班の業務)

第12 衛生班は、保健所等からの指導等を参考に、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関する事など、避難所の衛生管理を行う。

- 2 飲料水や手洗い用の水などの生活水の確保を行う。

(ボランティア班の業務)

第13 ボランティア班は、ボランティア受入対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第14 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所での生活ルール

施設名：〇〇避難所

- 1 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。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所を利用する人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。
- 3 班や係、組を作り、避難所運営に関する業務を分担します。
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。
- 4 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。
- 5 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
避難所を退所するときは、被災者管理班に退所届を提出してください。
- 6 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（補助犬は除く）。
ペットを連れてきた場合は、受付時にペットの登録もしてください。
- 7 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又は危険な部屋には避難できません。
「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。
- 8 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・物資は避難者の組ごとに配布します。
ミルクやおむつなど、必要とする方が限定されるものは、_____で配布しますので、食料物資班に申し出てください。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。
配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- 9 消灯は、午後_____時です。
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。
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。
- 10 放送は、原則として午後_____時で終了します。
- 11 電話は、原則として午前_____時から午後_____時まで、受信のみを行います。
電話の内容は、放送による呼出し又は掲示板への内容掲示により伝えます。
公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話による通話も所定場所以外での使用は禁止とします。）
- 12 トイレの清掃は、朝_____時、午前_____時、午後_____時に、避難者が交代で行います。
清掃時間は放送を行います。
水洗トイレは、バケツの水で流してください。
- 13 居住スペースの清掃は、朝_____時に、各自が行います。共用スペースの掃除は、午前_____時に、組（班）ごとに交代で行います。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止します。
- 16 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。
- 17 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。

ペットの飼育ルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペット（補助犬除く）は、居住スペースに連れて行かないでください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、指定された場所において、飼い主が持参したケージ等の中で飼ってください。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 ノミ・ダニの駆除に努めてください。
- 9 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 10 迷子札等を装着してください。
- 11 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。
- 12 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。

避難所の防火安全対策

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

(1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施する。

(2) 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、喫煙場所、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。

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、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して消火器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します。
- 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よう注意します。
- 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よう注意します。
- 7 避難経路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きます。

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

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。

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お願いいたします。

① ボランティア保険の加入はお済ですか。

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ボランティア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 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。

⑦ 食事や宿泊場所の提供はできません。

⑧ その他、活動に際して不明な点等がありましたら、ボランティア班にご相談ください。

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

災害用マンホールトイレ

大規模な災害が発生するとライフライン被害にあうなど、トイレの量的不足や、し尿処理能力の問題により、避難者をはじめとする市民の体調悪化及び地域の衛生状態の悪化が大きな問題となります。

特に、多くの避難者が集まる避難所においては、災害時のトイレ機能の確保は大きな課題であり、水や食料の備蓄などと同様に事前の対策が求められています。

小平市では、使い捨てトイレ等の備蓄のほか、避難所となる小・中学校など38ヶ所に314基のマンホールトイレを設置しています。



災害用トイレの種類と特徴

種類	特徴
使い捨てトイレ 	<ul style="list-style-type: none"> ・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させる。 ・既存のトイレに設置するため、プライバシーを保つことができる。
簡易トイレ 	<ul style="list-style-type: none"> ・容易に組み立てて設置することができる。 ・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。
便槽付トイレ・マンホールトイレ 	<ul style="list-style-type: none"> ・便器やトイレ室を組み立てて使用する。 ・便槽付トイレはし尿等の回収が必要となる。 ・下水道管の被害確認が必要になる。

<マンホールトイレとは？>

- ・マンホールトイレ専用のマンホールのうえに、トイレ室を組み立てて使用します。
- ・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ことができます。
- ・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回程度、仕切り弁を上げてまとめて流します。

(マンホールトイレの資器材や水を汲み上げるためのポンプは、各施設に配備されています。)

くどんなどきにマンホールトイレを使用するの？>

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、基本的には普段使用しているトイレを使います。マンホールトイレは、主に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ことになります。

*被害等の状況に応じて、複数の種類のトイレを組み合わせ対応することを想定しています。

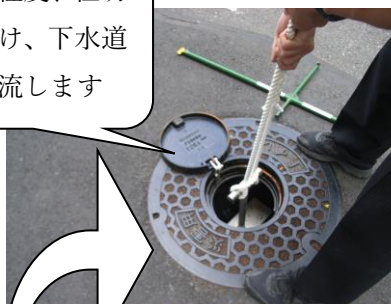
(主な使用例)

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	・施設のトイレ（通常どおり）
		あり	・施設のトイレ（制限付き） *プール及び井戸水等(排水用)、使い捨てトイレ 又は簡易トイレ等と併用して使用 ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)
あり	なし	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・便槽付トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)

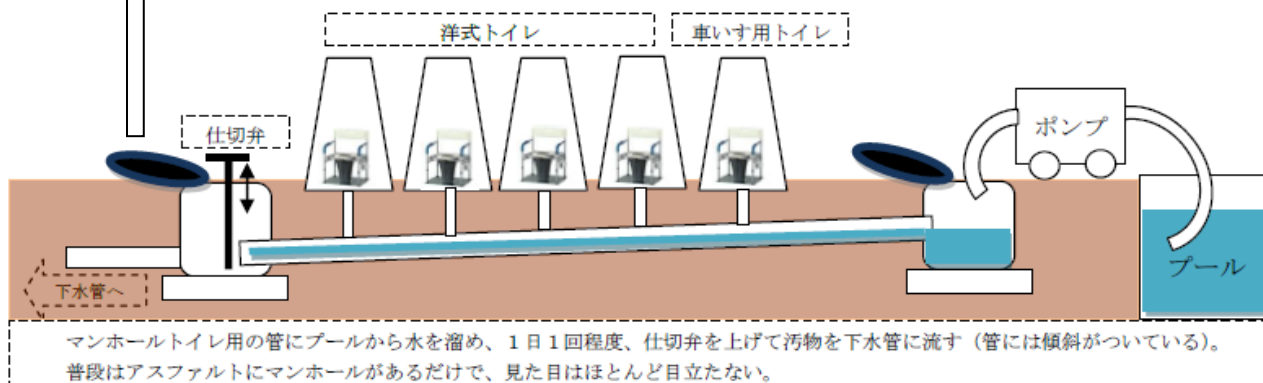


マンホールトイレシステム
設置工事が完了した様子。
普段はマンホールの蓋だけ
見える状態。
車いすの方も使用できるよ
うに通路を確保。

1日1回程度、仕切
り弁を開け、下水道
の本管へ流します



和式では体に負担が
かかり、トイレを我
慢してしまう方がい
るため、洋式便座
(組立式)を使用。



新型コロナウイルス（他流行性ウイルス）感染症対策 におけるマニュアル

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（他流行性ウイルス）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（他流行性ウイルス）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

【一般者避難スペース】

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スペース

第1章 避難所管理運営マニュアル（新型コロナウイルス・他流行性ウイルス感染症対策編）作成の目的

1 避難所管理運営マニュアル（新型コロナウイルス・他流行性ウイルス感染症対策編）作成の目的

小平第2小学校避難所開設準備委員会では、小平第2小学校が避難所となった場合に備え、避難所管理運営マニュアルを作成し、マニュアルに基づいた訓練を実施し、関係者の業務の習熟を図ってきた。今般の新型コロナウイルス感染症の現下の状況を踏まえ、災害が発生し、避難所を開設する場合には、従来の対策以上に感染症対策に万全を期すことが重要となるため、現行のマニュアルに加え、本編を作成することとする。

2 新たに追加となる業務等

(1) 避難所開設準備委員会等担当者の健康確認

(2) 総合受付の設置【被災者管理班】

- 避難者に設置する受付の他に総合受付を設置する。
- 避難者の体温や健康確認の実施
- 避難者の避難場所の振り分けの実施

(3) 濃厚接触者等の専用スペースの設置【総務班】

(4) 受付時に、避難者の居住区分を指定し、記録する。【被災者管理班】

※ポイントは避難所で感染症の感染者が発生した場合に備えて、避難者の居住区分を管理・把握することが重要です。その為に、避難所を設営後、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します。

(5) 避難者の健康確認【救護支援班】

(6) ボランティアの健康確認【ボランティア班】

様式変更一覧

変更事項	帳票名
新規追加	【受付時用】健康確認チェックシート
新規追加	避難者健康チェックシート
新規追加	【ボランティア用】健康確認チェックシート
変更	避難者カード
変更	避難者台帳
変更	ボランティア活動者名簿

第2章 避難者の受け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監査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がある方と、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け入れの基本的な考え方は下表の通り。

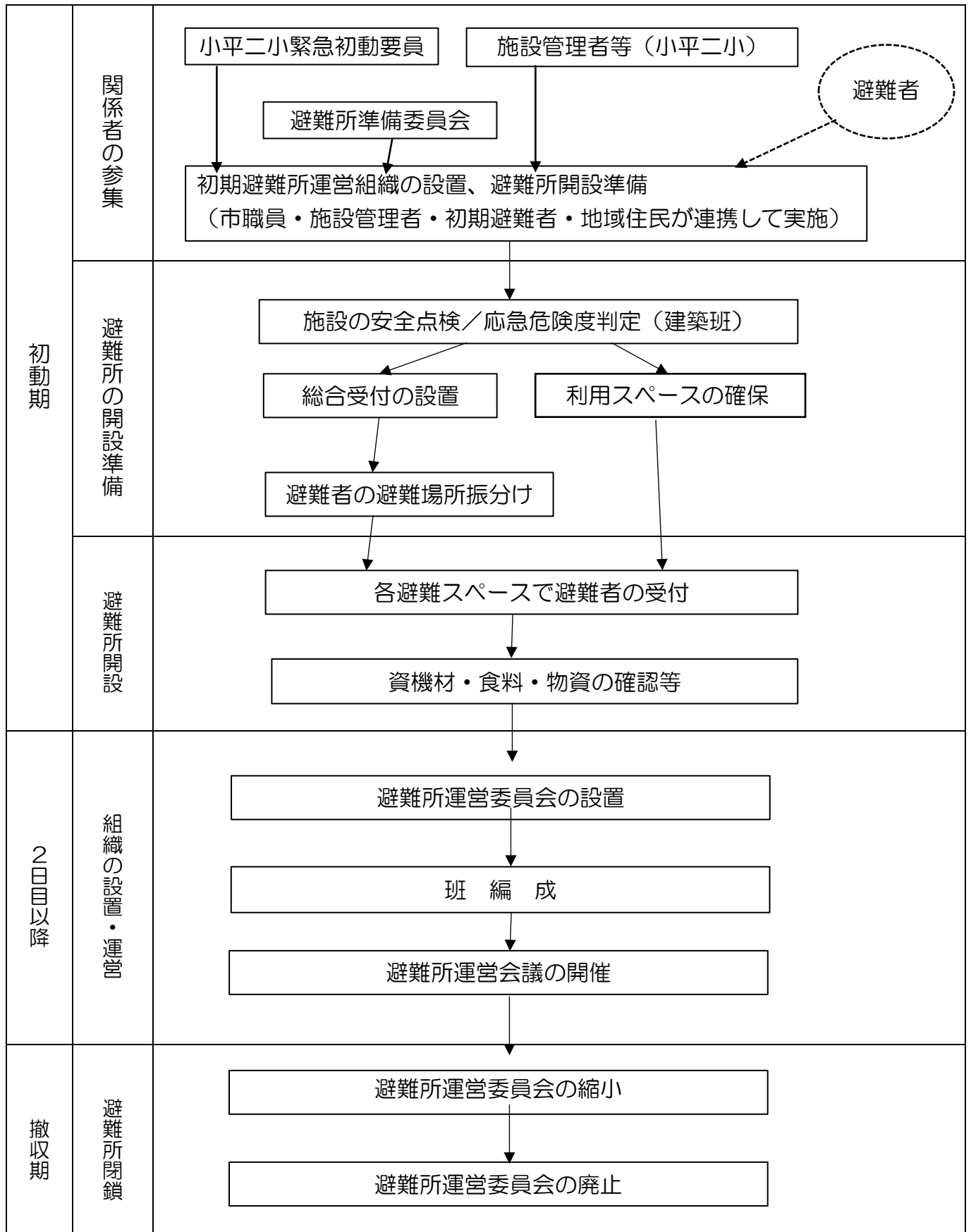
区分	基本的な対応
咳・発熱等の感染の疑いがある人	発熱等有症者専用スペースで受け入れる。 健康観察を行い、緊急性の高い症状がある場合には、医療機関に搬送する為、災害対策本部へ連絡する。
濃厚接触者 (健康観察期間中)	濃厚接触者専用のスペースで受け入れる。 症状が出現し感染が疑われる場合には、災害対策本部へ連絡する。
自宅療養者	自宅療養者待機スペースに待機させて、災害対策本部へ連絡し、ホテル等の宿泊療養施設への入所を調整してもらう。ただし、移動に危険が伴う場合や受け入れ施設が確保できない場合は、自宅療養者待機スペースで健康観察する。
上記以外の一般の避難者	一般用避難スペースで受け入れる。ただし、妊産婦や障害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。

第3章 避難所運営の方法

1 避難所運営の流れ

【避難所運営の大まかな流れ】



2 避難所運営

新型コロナウイルス感染症対策は、発災直後から避難所閉鎖まで継続して対策を実施する必要がある。

(1) 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、濃厚接触者や発熱等有症状者との接触をできるだけ早く解消する為、避難所開設準備に優先して実施する。

①設置に当たり準備するもの

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）、体温計機、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

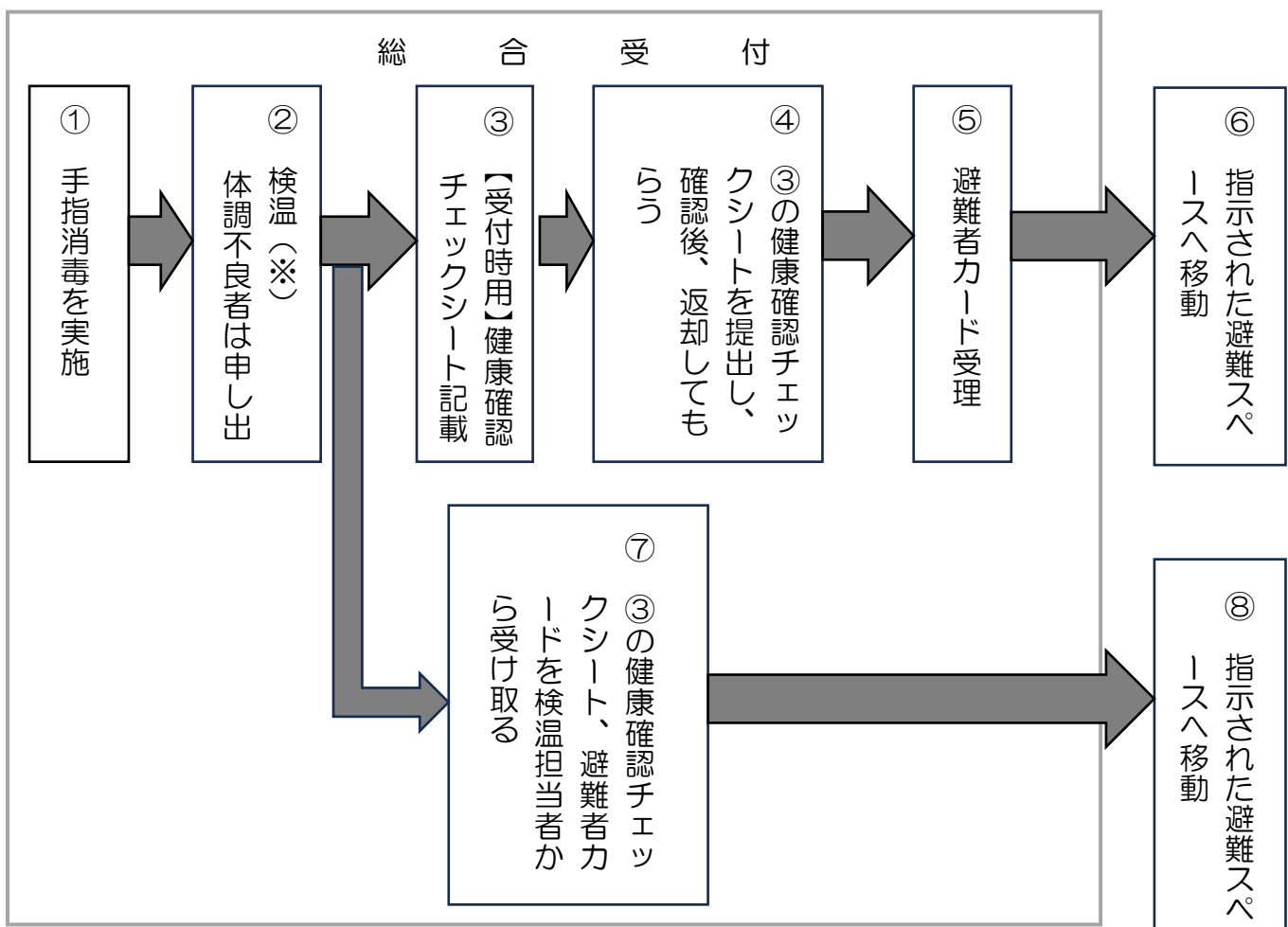
② 設置の注意事項

- ・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。
- ・避難者が受付にて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。
- ・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で濃厚接触者、発熱等体調不良の自覚がある方は、⑦の流れになる。

④で受付担当が健康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無い場合は、検温ごとに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	総合受付担当者が実施する内容
①	総合受付で手指消毒を行う。	
②	検温担当者から検温結果を聞く。 【重要】 濃厚接触者、発熱や体調不良の自覚がある方、自宅療養者は、速やかに受付担当者へ伝える。	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。 濃厚接触者、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。
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	総合受付担当者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	<p>総合受付担当者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。</p> <p>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。</p>	

※すべての作業において2メートル（最低でも1メートル）距離を保つこと。

【重要】

自宅療養者が避難してきた場合には、自宅療養者待機スペースへ案内し、災害対策本部へ連絡すること。

(2) 専用スペースの設置

濃厚接触者、発熱等有症状者は、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、独立した動線を確認すること。

（自宅療養者が避難してきた場合にも同様に、専用スペース等は準備すること。）

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

- 濃厚接触者、発熱等有症状者各々に専用の受付を設置する。
- 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の他の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。

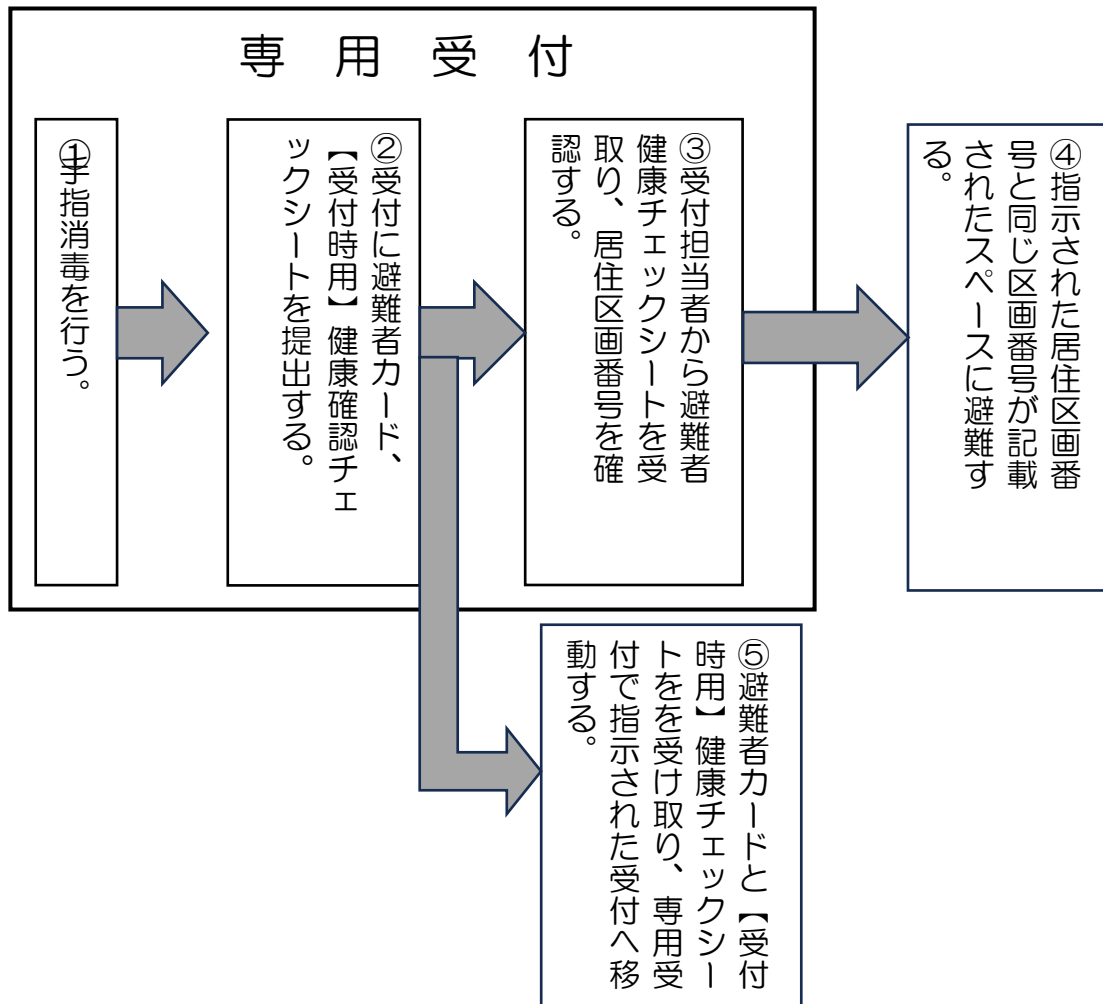
④ 専用スペースのレイアウト、動線検討

事前に作成しているレイアウトを参考に、専用スペースを設置する。避難所で感染者発生した場合ことを想定し、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。）

- 濃厚接触者と発熱等有症状者のスペースは分けること。
- 換気ができる部屋を用意すること。

- ・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、専用スペースを確認すること。
- ・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



②で誤った受付に来てしまった場合は、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】健康確認チェックシートを提出する。	総合受付で【受付時】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】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】

濃厚接触者や発熱等有症状者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。

(自宅療養者が避難してきた場合は、速やかに災害対策本部へ連絡すること。)

(3) 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、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

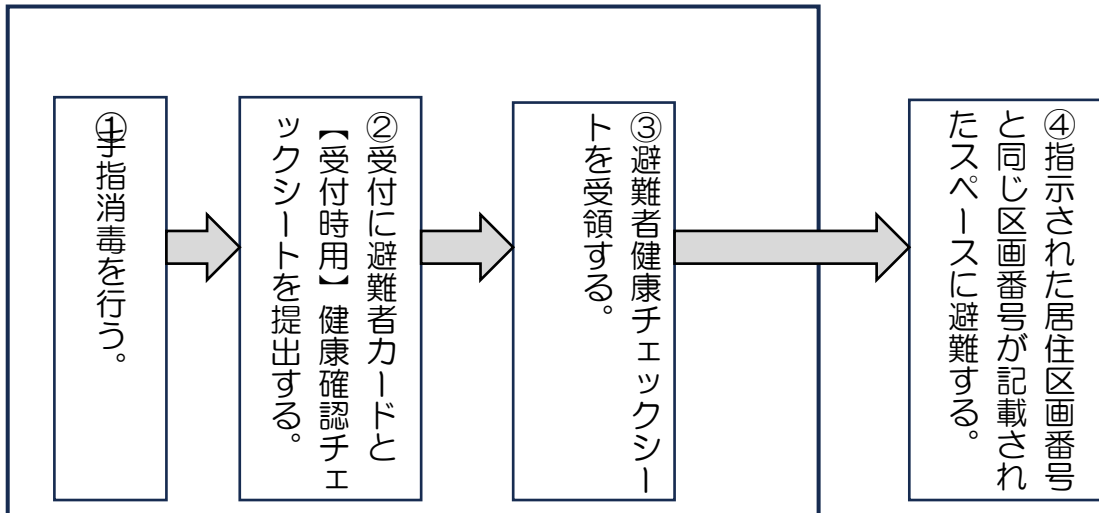
② レイアウトの注意点

- ・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、教室等のスペースを設置する。）
- ・住居スペースごとに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。）
- ・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のか分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、体調に異常が無いことを確認する。
- ・マスク、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシールド等）を着用する。

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。	

(4) 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。
- ・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、避難所の救援支援班に連絡するように周知すること。

- ・定期的に保健師などが避難所を巡回するよう災害対策本部に依頼すること。

(5) 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。

- ・換気の時間は、ルールを決めて実施することが望ましい。

(6) 清掃・消毒について

- ・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にする。

(7) ゴミの処理について

- ・ゴミ処理を行う際は、清掃用手袋とマスク、目の防護具、長袖ガウンを着用することが望ましい。

- ・ゴミは、各家庭で密閉して廃棄する。

- ・一般ゴミと、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、ゴミ袋を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、ゴミに直接触れない、ゴミ袋をしっかりと縛って封をする、ごみ2重にする、ゴミ袋を取り扱った後はしっかりと手を洗う、などの対策を実施する。

- ・専用スペースで発生したゴミは、ゴミ袋を2重にして一般ゴミとして廃棄する。

(8) 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。

- ・食事スタッフは、マスクに加え使い捨て手袋の着用が必要である。

- ・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。

- ・発熱等有症状者や濃厚接触者への受け渡しは、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。

(9) 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て記入してもらう。

- ・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行う。
- ・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て記入してもらう。
- ・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。)

3 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いた避難者の健康確認を実施する。

4 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。

第4章 避難所の閉鎖

原則として、避難者がいなくなった時点で閉鎖となるが、避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者等で協議のうえ、閉鎖の時期を決定する。

1 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。

濃厚接触者や発熱等有症状者の専用スペースについては、保健所の指示に従い消毒・換気等を実施する。

2 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合せ等に対応できるよう、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。