

# 鶴岡市避難所開設・運営マニュアル

令和2年8月改定

鶴 岡 市



## 目 次

■業務内容	1～23
1 初動期【発災直後～】	1～4
(1)避難所の開設	
(2)避難所の運営	
2 避難所運営組織の設置【24時間以内】	5～9
(1)避難所運営委員会の業務	
(2)各運営班の業務内容	
3 安定期【4日目以降】	10～11
(1)各運営班の業務内容	
4 撤収期【2週間目以降】	12～14
(1)避難所運営委員会の業務	
(2)各運営班の業務内容	
5 撤収【ライフライン回復後】	15～16
(1)避難所運営委員会の業務	
(2)各運営班の業務内容	
6 新型コロナウイルス感染症を踏まえた 避難所開設運営	17～27
(1)開設する条件	
(2)住民の避難方法	
(3)周知方法等	
(4)十分な避難スペースの確保	
(5)避難所資機材	
(6)事前の対策	
(7)発災時の対応	
■資料（様式集）	28～53
・ 文案1 「避難所での生活ルール」	
・ 文案2 「食品、物資などの配分方針」	
・ 文案3 「ペットの飼い主の皆さんへ」	
・ 文案4 「ボランティアの皆さんへ」	
・ 様式1 「鶴岡市建物被災チェックシート」	
・ 様式2 「避難者名簿」	

- ・様式 3 「避難所状況報告用紙」
- ・様式 4 「主食依頼票」
- ・様式 5 「物資依頼票」
- ・様式 6 「物資管理簿」
- ・様式 7 「ボランティア受付票」
- ・様式 8 「避難所運営委員会規約」
- ・様式 9 「避難所運営委員会名簿」
- ・様式 10 「外泊届用紙」
- ・様式 11 「郵便物等受取り帳」
- ・様式 12 「取材者用受付用紙」
- ・様式 13 「非常時の持ち出し品・備蓄品チェックリスト」
- ・様式 14 「健康状態チェックカード」
- ・別紙 1 「避難所開設等に求められる一般的な資機材リスト」
- ・資料 1 「3密回避に配慮した避難所のレイアウト例」
- ・資料 2 「健康な者の避難所滞在スペースのレイアウト（例）」
- ・資料 3 「発熱・咳等のある者や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）」

(改訂履歴)

平成 26 年 9 月 18 日策定

令和 2 年 6 月 8 日改定

令和 2 年 8 月 31 日改定

# 業務内容

## 1 初動期【発災直後～】

### (1) 避難所の開設

#### ① 開設の決定

災害対策本部本部員会議において本部長は、災害等の状況を勘案し開設する避難所を決定する。

#### ② 開設の指示

市民部長は、市民生活班長（コミュニティ推進課長）、教育長は、教育班長（管理課長）に避難所開設を指示する。

#### ③ 開設の通知

市民生活班は、該当施設の管理者に避難所開設を通知する。

また、自主防災組織や自治会役員への協力要請も併せて依頼する。

なお、教育施設を避難所として開設する場合には、教育長が教育班（管理課）に対し、施設管理者に通知するように指示する。避難所を県立高校に開設する場合は、市民生活班が施設管理者（県立高校等）に連絡し、開設準備を依頼する。

※ 施設管理者の連絡先は別紙「連絡先一覧」のとおり

#### ④ 職員の派遣

市民生活班は、はじめに建築班に該当施設（避難所）の建物被災状況チェックを依頼し、避難所開設に関係する班等と連絡調整を行うとともに、避難所に職員を派遣する。派遣する職員は、避難所1箇所につき原則として市民生活班、建築班（建築課）、医療・防疫班（健康課）、調査班（課税課）（以下「市の職員」という。）とし、必要に応じ教育班（管理課）、給水班（水道部）等を派遣する。

※ 大規模災害のために同時に多数の避難所を開設する必要がある場合は、班を横断して応援体制を組み、派遣職員の編成を行う。

※ 大規模で突発的な災害の場合には、施設管理者が避難所に到着する前に、住民が先に避難所に到着することが想定される。この場合、避難者は身の安全を確保しつつ屋外で施設管理者を待つものとする。

#### ⑤ 避難所の開錠

施設管理者は、避難所開設の決定の知らせを受けた後、直ちに施設を開錠する。

#### ⑥ 開設の準備

市の職員は、混乱なく避難所を開設するために、現場到着後、施設管理者、自主防災組織・自治会役員などによる協力を得ながら開設に取り組む。

#### \* 市の職員が持参する物

本マニュアル、避難者名簿等の各種様式、防災行政無線、マジック等筆記具、模造紙等用紙、ガムテープ、はさみ、ビニールテープ、懐中電灯、ハンドマイク、個人用の水・食料・生活必需品、携帯ラジオ、ヘルメット、軍手等

#### ⑦ 施設の点検

市の職員及び施設管理者は、施設の被害状況と危険度を判断のうえ避難所を開設す

る。（鶴岡市建物被災状況チェックシート：様式1）

※ 施設の安全点検は、原則として市の職員が行う。ただし、市の職員が不在の場合については、以下の方法により施設管理者が安全の確保に努める。

- ・ 避難者の中から建築士などの資格を持っている者を募る。
- ・ 資格を持っている者がいない場合は、施設管理者が「建物被災状況チェックリスト」に基づき目視で点検する。
- ・ 点検にあたっては、2人1組体制で互いの安全を確認しながら行う。

#### ⑧ 開設の報告

市の職員は、避難所を開設したときは、市民生活班を通して、直ちに災害対策本部に報告する。

## (2) 避難所の運営

### ① 避難スペースの確保決定

市の職員は、施設管理者の意向を確認しながら、以下の方法により避難スペース等を決定する。

- ・ 自主防災組織の協力を得ながら、できるだけ自治組織単位でまとめる。
- ・ 避難所の管理や運営に必要な場所（救護室、調理室、事務室等（P8参照））を可能な限り割当て、それぞれ表示するとともに、それらの場所は居住スペースとしない。
- ・ 共用部分（玄関、廊下、階段、トイレ、水場周辺など）は避難スペースとしない。
- ・ 薬品などが保管されている理科室等危険な場所については、施錠するなどして立ち入りさせない。
- ・ 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止する。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、屋外の所定の場所で飼育する。
- ・ 利用目的やその範囲などを、張り紙などで表示し、誰にでも分かるようにする。

※参考：避難者一人あたりの必要最低面積

時期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	2 m <sup>2</sup> /人	被災直後、座った状態での1人あたりの最低必要面積
1晩目以降	3 m <sup>2</sup> /人	1人あたりの就寝可能な面積
安定期以降	3 m <sup>2</sup> /人	避難生活が長期化し、個人の荷物置き場を含めた場合の必要面積
注意事項：面積を広く取り過ぎると、避難者の持ち込む荷物の量が増えることから、避難所内の居住スペースの移動等の際に避難者の理解を得られにくくなるので注意すること。		

### ② 避難者のグループ編成

市の職員は、自主防災組織の協力のもと、避難者のグループ編成を、以下の方法により行う。

- ・ 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。
- ・ 要援護者等に対しては、それぞれの状態に応じた配慮を行う。

- ・ 地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で、避難者グループを編成する。
- ・ 避難者グループ編成に当たっては、おおむね自治会単位で編成する。（事前に自主防災組織や自治会などでグループ編成を検討しておくことが望ましい。）
- ・ 避難者グループの中から、班長1名を選出する。
- ・ 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者については、早期に帰宅できるように努めるとともに、地域住民とグループ編成を分ける。
- ・ 避難者名簿（様式2）を作成する。名簿は、世帯単位で記入し、世帯員の代表が受付に提出する。
- ・ 安否確認を優先するため、避難者名簿の記入事項は、氏名、年齢、住所、自治会名、避難するにあたっての特別な配慮事項など、必要かつ最低限の情報のみを迅速に記入する。
- ・ 避難所の集団生活に順応できないと思われる者など一般の避難者と区別がつきにくい要援護者を特定するために、避難者名簿を受け付ける際に、名簿の「特別な配慮」の欄や家族の訴えなどを確認し、必要な聞き取りを行うことにより、早期に対応にあたるものとする。
- ・ 自主防災組織に対し、居場所が把握できる避難所以外の要援護者等について、避難者名簿を作成してもらうよう要請する。

### ③ 避難者の救護

市の職員は、以下の方法により、負傷者・要援護者の救護を行う。

- ・ 負傷者・要援護者の救護活動については、医療・防疫班が、医療機関や要援護対策班に連絡し、連携を図りながら対応する。
- ・ 医療・防疫班は、要援護者名簿と避難者名簿等との照合を行うとともに、避難所内を巡回し、必要な支援について口頭確認等を行うことにより、緊急の救援を要する避難者への支援内容を確認し対応にあたる。
- ・ 避難所内を巡回し、避難者の状態を確認の上、必要に応じて聞き取り等をおこなひ、必要な支援について対応する。
- ・ 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。
- ・ 医師や看護師がいない場合は、災害対策本部や医療拠点施設への伝令や連絡により医療機関への搬送などを手配する。
- ・ 要援護者等は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう配慮するとともに、可能な場合は専用の避難スペースを確保するよう努める。
- ・ 介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、要援護対策班が具体的な支援内容を確認し、要援護対策班長（福祉課長）に連絡し、福祉避難所等への入所を要請する。

### ④ 避難所備蓄品の確認

市の職員は、設備・物資・食料の確認及び食料の要請を行う。

- ・ 放送室、放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否など、避難所運営に必要な設備を確認する。
- ・ 配布に備え避難者名簿から必要数を把握し、備蓄品の確認をする。
- ・ 必要な設備・備蓄品の不足量を把握し、災害対策本部へ要請の準備をする。（避

難所開設等に求められる一般的な資機材リスト：別紙1)

⑤ 災害対策本部への連絡

市の職員は、以下の方法により、災害対策本部への連絡を行う。

- ・ 避難所内だけでなく、その周辺状況についてもできる限り報告する。
- ・ 連絡は、原則として市の職員が行い、不在の場合は自主防災組織等のリーダー等が行う。
- ・ 災害対応拠点施設（コミセン等）への伝令については自主防災組織等の協力を得るものとする。
- ・ 参集直後（第1報）、3時間後（第2報）、6時間後（第3報）など、状況に応じ定期的に報告することとする。
- ・ 第1報では、その時点の周辺状況が分かる範囲とし、災害対策本部から避難所へ通信できる手段を必ず報告する。
- ・ 第2、3報は、避難者の増減や受入れ能力の超過について、着目した報告とする。
- ・ 第4報以降は、様式3「避難所状況報告用紙」を用いて最低1日1回行う。
- ・ 第1報から6時間以内に避難所閉鎖の場合、第3報として閉鎖時刻を報告する。
- ・ 食料・物資の要請は、様式4「主食依頼票」、様式5「物資依頼票」による。

⑥ 避難所の広報活動

市の職員は、以下の方法により、広報を行う。

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける手段となる。広報は以下の手順で実施する。

- ・ 避難所開設を避難者や避難所の周辺に広報する。
- ・ 広報には施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用する。

⑦ 地区指定職員の役割

災害発生時に指定された地区のコミュニティセンターや公民館等において、町内会、集落及び自治会等と連携して災害対応にあたりるとともに、災害対策本部との連絡調整を行う。また、地区内の逃げ遅れている住民を把握し、各避難所へ誘導するよう努める。



## 2 避難所運営組織の設置【24時間以内】

### (1) 避難所運営委員会の業務

#### ① 委員会の設置等

##### (a) 委員会の設置

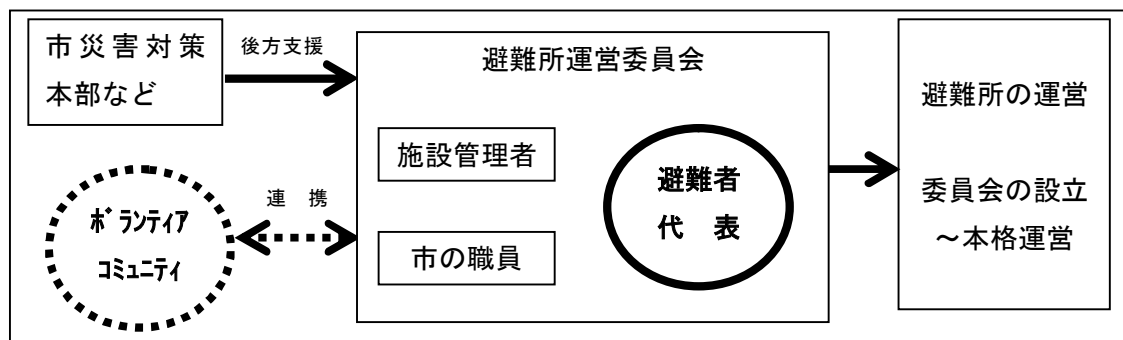
- ・市の職員は、避難所の関係者（自主防災組織・自治会の会長等、施設管理者）と協議して、なるべく早期に避難所運営組織を設置する。

##### (b) 委員会の構成員

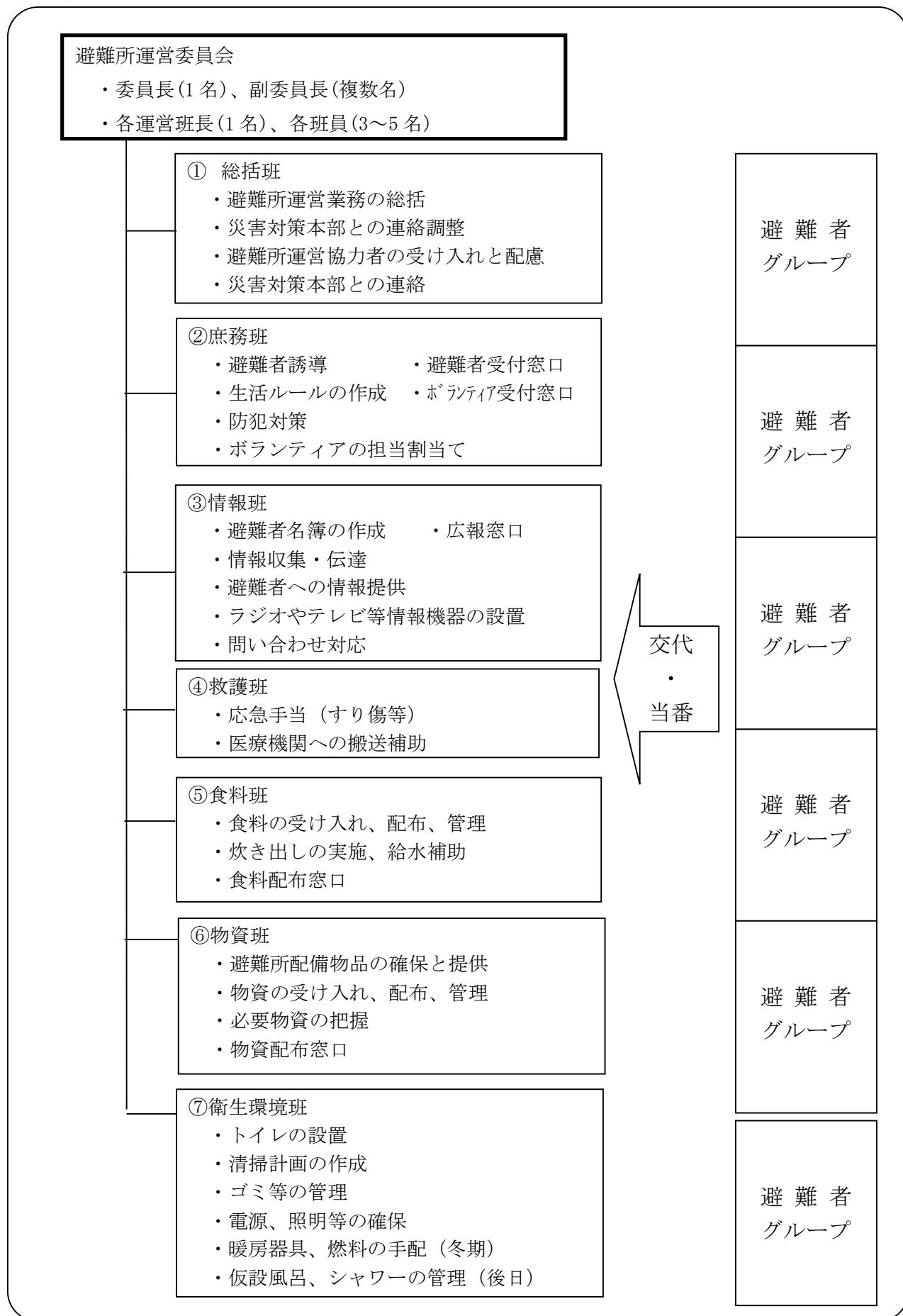
- ・以下の役員の選任については自主防災組織の互選によって選出する。  
なお、市の職員は、総括班の班員として1名のみ組織に所属するものとする。  
委員長(1名)、副委員長(複数名)、各運営班長(1名)、各運営班員(3~5名)

##### (c) 委員会設置にあたっての留意点

- ・各運営班長や班員は、避難者グループから選出する。
- ・班長や班員の構成員については、男女のニーズに配慮するため、男女双方のバランスのとれた編成とする。
- ・個人への負担が大きくなるよう留意する。
- ・事前に自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として在宅の地域住民が参加する場合もある。
- ・ボランティアについては原則として、委員会の構成員とはしない。



※委員会の体制図



## ② 委員会の運営

委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、マニュアルに記載される各運営班が担当する業務を依頼し、概ね以下の順で避難所運営の本格的な業務を開始する。

### (a) 施設の安全確保

- ・避難所周辺の状況を調査し、二次災害等の危険がある場合は避難者の移動を検討
- ・避難所の安全性について問題がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けを災害対策本部に要請

### (b) 避難所間での避難者の受け入れ

- ・収容スペースに余裕がある場合、追加受入可能な避難者数を災害対策本部へ連絡

### (c) 会議の開催

- ・会議の議長は委員長が務め、委員会の事務局は総括班が担当
- ・定例会議を毎朝1回開催（必要があれば夜にも開催）
- ・委員長は、必要な設備・物資・食料などを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。
- ・第1回会議は、各運営班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を各運営班長に依頼するとともに、各運営班に避難者支援サービス窓口の設置を依頼する。

### (d) 避難者支援サービス窓口の設置

- ・避難所受付(庶務班)：避難者の登録、出入りの管理
- ・物資配布窓口(物資班)：物資の配布
- ・食料配布窓口(食料班)：食料、水の配布
- ・広報窓口(情報班)：電話呼び出し対応、施設内の広報への問い合わせ対応
- ・ボランティア受付窓口(庶務班)：ボランティア受付

### (e) 災害対策本部への定時報告

- ・委員会は災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、毎朝定時に所定の用紙(様式3)を用いて報告する。

### (f) 避難所内での移動の実施

- ・避難者のプライバシー確保や避難者の減少などにより、避難所では必要に応じて避難者の居住スペースを移動する。

## (2) 各運営班の業務内容

### ① 総括班

- ・定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成等を行う。
- ・各運営班と協議し災害対策本部への連絡事項を整理する。
- ・災害対策本部への定時連絡を行う。
- ・マスコミ等への取材対応を行う。

※幼い子供や高齢者など、本来、生活のリズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってくる。

## ② 庶務班

- ・避難者を安全なスペースに誘導する。

### 【避難所のスペース分類例】

名 称	活動の種類	部 屋
居住スペース	避難者の居住スペース	体育館、教室など
事務室	避難所の運営・管理のためのスペース	職員室、事務室、会議室など
救護室	医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室
調理室	炊き出しや調理のためのスペース	屋外又は給食室
情報室	通信や情報連絡のためのスペース	コンピュータ室
休憩室	病人、高齢者等の一時的なスペース	和室
更衣室	妊婦、授乳者等のためのスペース	和室、教室等
物資スペース	物資を補完するためのスペース	避難者の居住スペースと異なる部屋

※職員室は、学校教育の早期再開の観点から利用不可の場合がある。

- ・避難所を皆が快適に利用できるように、避難所生活ルールを作成し、周知する。
- ・風紀、防犯対策についても徹底する。

※不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪の発生しやすい環境になっている。ボランティアのふりをして避難所に入り、窃盗をしていたという例もある。不慣れな避難所生活で心身ともに負担が大きいが、避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切である。

※夜間巡回等で犯罪者を避難所から遠ざけることが肝要である。

※不審があった場合には、直ちに災害対策本部や警察に相談する。

- ・どの分野でボランティア支援を求めるかについて委員会で検討する。
- ・避難所に派遣されたボランティアの対応にあたる。

## ③ 情報班

- ・避難者名簿を更新し、常に最新の避難者の人数を把握する。

※災害対策本部の支援サービスは、登録された避難者数をもとに提供される点を避難世帯全てに周知し、避難者名簿への記入を徹底する。

※避難者名簿への記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、提出してもらう。

※受付窓口で対応できない場合は、避難者グループの代表に協力を依頼し、避難者名簿への登録を徹底する。

※避難者名簿への記入は在宅の被災者の場合も受け付ける。その場合、支援区分の「在宅でサービスを利用」の項目に記入してもらい、支援が必要なくなった場合は受付に届け出ってもらうよう依頼する。

- ・マスクミからの取材に必要な資料作成を行う。

※避難者のプライバシーに十分注意しつつ、取材を受け付ける。

※原則として、事前協議のうえ、委員会の担当者が立ち会いのもとで取材を受ける。

- ・電話等による安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応するととも

に、避難者名を避難所掲示板等に貼り出し、情報提供する。

④ 救護班

- ・プライバシーに配慮し、避難所内のけが人、傷病者について把握する。
- ・けが人、傷病者については本人や家族と相談の上、医療機関への収容を検討する。
- ・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。
- ・要援護者について、本人や家族から相談があった場合には、市の職員に引き継ぐ。

⑤ 食料班

- ・備蓄物資・食料を確認の上、必要な食料は様式4で災害対策本部に要請する。
- ・食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。
- ・配布ルールを決め、避難者の理解と協力を得て実施する。

※大災害の場合、行政からの物資や食料の配給は災害救助法に基づいて行われるため、なるべく早い時期に同法に基づき市で決められた配給の期間やその内容について、総括班を通じ災害対策本部から説明を受けるなどして把握しておく。

※物資・食料を要請する際は、避難所から災害対策本部への定時連絡の際にまとめて要請できる体制を作る。

※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かなりの負担となるため、要請に当たっては余剰物資が発生しないように留意する。

⑥ 物資班

- ・物資の受入れのための荷下ろし場所、保管場所等を用意する。
- ・物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。
- ・受入れの際には、様式6に物資や数量などを記入し、在庫管理を行う。

※物資や食料の受入れには、ある程度の広さをもった専用スペースが必要。そのスペースで物資の種類を分別し、数量を把握してから倉庫等に搬入する。

注)大型トラックが乗り入れ(駐停車)荷下ろしできる場所。物資・食料を荷下しできる場所。

大勢で荷さばきや荷物の分別等ができる場所(雨天を考慮し、屋根のある場所が望ましい)

※物資の受入れに伴う作業は、大量の人員が必要となる。また倉庫への搬入や物資の分別等は大変な重労働となる。ボランティアや避難者に協力を呼びかけ、できるだけ多くの人の協力を募る。

※災害直後は、大量の物資が突然(昼夜を問わず)到着する可能性がある。この時期は物資の受入れには24時間体制で対応する。

※不要な物資が到着した場合には、受入れを拒否することも検討する。

例)あまりにも受入れ作業に負担が大きい場合、避難者が希望しない物資、保管や保存が難しい物資

⑦ 衛生環境班

- ・トイレの確保を最優先で行う。
- ・ゴミ処理、掃除のルールを決定し、広報周知する。
- ・備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置する。
- ・季節によっては、暑さ寒さ対策のために冷暖房器具の調達を検討する。
- ・電源、照明等を確保する。

### 3 安定期【4日目以降】

避難者が避難所のルールに従って生活をし、避難者へのサービスを充実する時期である。

#### (1) 各運営班の業務内容

##### ① 総括班

- ・ 定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成等を行う。
- ・ 各運営班と協議し災害対策本部への連絡事項を整理する。
- ・ 災害対策本部への定時連絡を行う。
- ・ マスコミ等への取材対応を行う。

##### ② 庶務班

- ・ 避難所生活の長期化に伴い生活ルールの見直しを行う。
- ・ 風紀、防犯対策についても見直しを図る。
- ・ 避難者の荷物の増加に対応したスペースを確保する。
- ・ どの分野でボランティア支援を求めるかについて委員会で検討する。
- ・ 避難所にボランティア受付窓口を設置し、対応する。
- ・ ボランティアと避難者の交流の機会を設ける。

##### ③ 情報班

- ・ 随時、避難者名簿の更新を行う。
- ・ 退所する避難者については、連絡先の把握に努める。
- ・ 避難所内外の情報収集に努め避難者に掲示板等で知らせる。

※情報サービスは、避難者の生活再建に大変重要な役割を果たす。

※避難所での広報は、在宅被災者にとっても重要な情報源となる。

※市からの復興支援などの情報は、地域の被災者全体の情報源となる。

※毎日の街の復興状況等の情報は、被災者にとって精神的な大きな支えとなる。

※口コミによる情報は、情報班の担当者が実際に確認したものだけを広報する。

※情報班は、市役所・支所などに定期的に通い、必要な情報収集に努める。

※避難者は、行政からの情報提供を待つばかりでなく、自力での生活再建を図るため、自ら積極的に情報収集に努める。

##### ④ 救護班

- ・ 高齢者や障害者は、避難生活の長期化により負担が増加するため、様態の変化や訴えなどに注意し、市の職員に引き継ぐ。

##### ⑤ 食料班

- ・ 備蓄物資・食料を確認の上、必要な物資・食料は災害対策本部に要請する。
- ・ 食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。
- ・ 配布ルールを決め、避難者の理解と協力を得て実施する。
- ・ 物資や食料が不足する場合は、高齢者、子供、妊婦などへ優先的に配布する。
- ・ 炊き出しの実施（避難者が中心となって行う）

##### ⑥ 物資班

- ・ 物資の受入れのための荷下ろし場所、保管場所等を用意する。
- ・ 物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。
- ・ 受入れの際には、様式6に物資や数量などを記入し、在庫管理を行う。

⑦ 衛生環境班

- ・ ゴミ処理、掃除のルールを決定し、広報周知する。
- ・ 備蓄資機材・設備を確認し、常に即、利用できるように施設に配置する。
- ・ 季節によっては、暑さ寒さ対策のために冷暖房器具の調達を検討する。
- ・ 入浴の機会を確保する。

## 4 撤収期【2週間目以降】

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる。また、ライフラインの復旧により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れ、避難所の運営体制についても見直しが必要となる時期である。

### (1) 避難所運営委員会の業務

#### ① 継続業務

- ・委員会会議の開催
- ・災害対策本部への定時報告

#### ② 委員会体制の再構築

- ・復興に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員の確保に努める。
- ・避難者以外の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼する。

※街が復興するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ。一方、避難所内では避難者の減少により、生活再建の目途が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。

※避難所外からも積極的に地域住民リーダー等が避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を作る。

### (2) 各運営班の業務内容

#### ① 総括班

##### (a) 継続業務

- ・委員会の事務局業務を実施する。
- ・マスコミ等への取材対応を行う。

##### (b) 避難者からの多様な要望への対応調整

- ・避難者からの多様な要望に対し、各運営班と協議し調整を行う。

#### ② 庶務班

##### (a) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

- ・長期化に伴い生活ルールの必要な見直しを行う。
- ・長期化に伴う風紀の乱れや、防犯対策への対応を図る。

※避難所からの通勤通学の開始や、避難所となっている学校の再開等により、避難生活と通常生活の両立を図るため、必要に応じて避難所内の生活ルールの見直しを行う。

※避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが想定される。

※避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブル発生防止に、十分な注意を払う。

##### (b) 長期化に伴うボランティア対応

- ・避難者からの多様な要望をボランティアセンター等に連絡、仲介し、必要なボランティア人材、スキルの確保に努める。
- ・避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行う。
- ・避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議する。



### ③ 情報班

#### (a) 避難者名簿の更新

- ・退所する避難者について、避難者名簿の更新を行う。
- ・在宅の被災者についても登録の解除届けがあれば同様に更新する。
- ・退所時には、避難者の連絡先把握に努める。

※退所者の情報自体は名簿から削除しない。退所者の情報自体が必要になったり、避難所の記録資料としても大切に保管しておく。

※退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要となる。

※街の復興後にコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となる。

#### (b) 空いたスペースの再活用

- ・退所者の発生により空いたスペースを把握し、共有スペースなど各種の転用ができるように名簿を管理し、定例会議を通じて各運営班に状況報告を行う。

#### (c) 復興支援のための情報収集と広報

- ・引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行う。
- ・行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報活動に重点的に取り組む。
- ・避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報活動にも、重点的に取り組む。

※この時期は、一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期となる。これまでの情報収集や広報活動に加え、以下の情報収集や広報活動の充実を図る。

##### ●行政からの復興支援情報

罹災証明の発行、住宅障害物の除去、被災住宅の応急修理、災害見舞金・弔慰金の配分、義援金品の配布、災害援護応急資金の融資、税の減免・徴収猶予、ボランティアに関する情報、仮設住宅関連情報 など

##### ●恒久的な生活再建に役立つ情報

求人情報、賃貸・住宅・不動産情報 など

### ④ 救護班

#### (a) 長期化に伴う要援護者への救護対応

- ・子供達への対応について、遊び場や勉強室の確保、又は子供の世話ができる人材の確保など必要な支援を検討する。
- ・外国人への対応について、生活支援に適切な手段や方法を検討する。

#### (b) 心のケア対策

- ・精神面のケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなど、対策を行う。

### ⑤ 食料班

#### (a) 多様な要望に対応した食料の調達

- ・行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、対応する。

※避難者の個人的な嗜好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することはできない。(状況に応じた対応を行う。)

#### (b) 集団自炊による栄養管理への対応

- ・避難所の食事は献立や栄養面に偏りが生じる恐れがある。集団自炊により温かい食

事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理に一層の配慮をする。

(c) 食料の管理

- ・引き続き、食品衛生管理を徹底する。
- ・引き続き、食料の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

⑥ 物資班

(a) 多様な要望に対応した物資の調達

- ・行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、対応する。

※避難者の個人的な嗜好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することはできない。(状況に応じた対応を行う。)
---

(b) 物資の管理

- ・引き続き、物資の保管・管理を徹底する。

⑦ 衛生環境班

(a) 多様な要望に対応した施設管理

- ・高齢者等からの、段差解消のためのスロープ板の設置等、バリアフリー化の要望にできる限り対応する。
- ・酷暑や厳寒に備え、避難所生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の検討を行う。
- ・憩いの場、歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。
- ・避難者の手荷物の増加に対応したゆとりのあるスペース利用を図る。
- ・退所者の発生により空いたスペースを共有スペースなど転用を行う。

(b) 施設再開の準備

- ・(施設管理者と連携し)施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合を行う。

(c) 衛生管理の徹底

- ・集団生活の長期化による感染症の蔓延などに対応するため、保健所と連携し各種の衛生管理を行う。
- ・避難所生活の長期化の程度に応じ、洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用のルールを周知する。

## 5 撤収【ライフライン回復後】

ライフラインが回復しても独力で自立困難な避難者がいることから、最後まで地域全体で支援する体制を維持しつつ避難所施設の本来業務の再開に配慮する。

### (1) 避難所運営委員会の業務

#### ① 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ・ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収時期について協議する。
- ・避難所の撤収、統合・集約については、災害対策本部の指示を受けて委員会は避難所閉鎖の準備に取りかかる。
- ・各運営班に、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか、計画作成を依頼する。
- ・避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、合意形成を行う。

※避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期説明に際しては、事前に避難者グループの代表者と協議し、避難者の合意形成に協力してもらうよう依頼する。

※避難所の閉鎖や統合・集約に伴う避難者の移動にあたっては、地域の民生・児童委員や自治会、婦人会等の代表者などと個別に協議し、地縁や血縁のつながりが保てるように配慮する。

#### ② 避難所の後片付け

- ・設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行う。
- ・避難者は協力して避難所として利用した施設内外の片付け、清掃、整理・整頓、ゴミ処理を行う。
- ・委員会は、避難所運営に用いた各種記録、資料を災害対策本部に提出する。

※後片付けは大変な人員と労力が必要になる。避難者だけでなく、地域住民の協力が可能となるように日頃から体制をつくるよう努める。

### (2) 各運営班の業務内容

#### ① 総括班・② 庶務班

- ・引き続き、定例会議の開催など事務局の業務を行う。
- ・避難所の閉鎖や撤収・集約が決定したら各運営班と協議し、避難所閉鎖の準備計画を作成する。
- ・ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。

#### ③ 情報班

- ・引き続き、恒久的な復興支援情報などの避難者への情報提供と広報活動に努める。
- ・最後の退所者まで、引き続き名簿の更新を行い、退所後の連絡先も把握しておく。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

#### ④ 救護班

- ・自立困難な避難者については、自治会長、避難者グループの代表者及び市の職員に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、本人と十分話し合ったうえで長期的な受入れ施設への収容も検討する。

⑤ 食料班・⑥ 物資班・⑦ 衛生環境班

- ・施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小する。
- ・使用した備品や設備及び未使用の物資・食料の在庫を把握し、作成資料とともに委員会に提出する。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ゴミ処理の計画を作成し、随時実施する。大規模な避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、総括班と連携し、施設管理者・災害対策本部と協議の上、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行う。

※撤収期の業務の補足

- ・避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心掛ける。
- ・避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制構築を心掛ける。
- ・避難所には身寄りのないお年寄り等、独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定される。周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立支援を行う。長期的な受入れ施設へ転所を斡旋することになった場合も、本人の知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しながら行う。

## 6 新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所開設運営

### (1) 開設する条件

新型コロナウイルス感染症が、鶴岡市新型インフルエンザ等対策行動計画の国内感染期以上の状況にあるとき

(想定状況)

- ①国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴を疫学調査で追えなくなった状態（政府の判断）（国内でも、都道府県によって状況が異なる場合がある）。
- ②県内（市内を含む。）では、新型インフルエンザ等の患者の接触歴を疫学調査で追えなくなった状態（県の判断）。
- ③感染拡大からまん延、患者の減少に至る時期を含む。

### (2) 住民の避難方法

#### ① 局所的な自然災害（河川氾濫、土砂災害等）の場合

- ・避難先は、市が指定する指定緊急避難場所（一次避難場所）からの指定避難所（二次避難場所）を原則とする。（状況により、直接、指定避難所に避難する）
- ・避難所運営委員会は、指定避難所（二次避難場所）において、避難者の状況により、「3つの密」が回避できないと判断した場合は、市災害対策本部と協議の上、周辺の指定避難所を開設する。

#### ② 大規模かつ広域な自然災害（山形県沖地震等）の場合

- ・避難先は、市が指定する指定緊急避難場所（一次避難場所）、指定避難所（二次避難場所）、町内会・自治会の公民館、一時の避難場所（民間施設）等のあらかじめ予定する避難所を原則とする。（状況により安全が確保できる避難施設に避難する。）
- ・この場合、予め分散する避難所を住民に周知しておき、発災直後から最寄りの避難所に分散避難することを防災行政無線等で緊急告知する。

#### ③ その他の避難方法

(民間避難)

開設避難所に近接する「市が指定する旅館・ホテル」や、「一時の避難所」と協力確認がなされている民間施設に避難すること。

(知人・友人宅避難)

災害発生の避難にあつては市街地の渋滞の発生からの回避や、土砂災害など予見しがたい災害に対応する自主避難等、事前に親戚や知人宅に避難することも重要となる。

この場合、町内会、住民会は、出来る限り、通常時より知人・友人宅避難する

住民リストを備え、災害時において円滑に避難状況が確認できるように努める。

#### ④ 指定避難所以外の避難所の選定・確保の具体例

避難者が1つの避難所へ密集するのを防ぐため、想定される災害や指定避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の施設を開設するなど、多くの避難所を確保する。

<例>

- ・ホテルや旅館等の宿泊施設の活用を検討する。
  - ・民間事業所と避難所としての利用に係る協定について検討する。
  - ・近隣市町の指定避難所の活用を検討し、あらかじめ協定等を結ぶなど広域避難を検討する。
  - ・車中泊やテント泊に備えた、グラウンド等の場所を検討する。
- ※災害によってはテント泊が適さない場合があることに注意する。

※活用施設の安全確認や、施設管理者、地域住民及び自主防災組織の役員等避難者の代表者と必要事項について協議しておくとともに、職員等の具体的な役割分担や適切な情報発信、必要な物資、資材の供給等が行える体制を確認する。

### (3) 周知方法等

- ① 基本的な避難方法については、住民に対してはチラシやホームページで周知し、町内会等に対しては、改正した「鶴岡市避難所開設運営マニュアル」により周知徹底を図る。
- ② 具体的な避難所の設置方法等については、「山形県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」（令和2年5月）に準拠する。
- ③ 住民への周知  
避難とは「難」を「避」けること、つまり安全を確保することであり、平時から準備・検討するよう住民に周知する。

<具体的な周知内容>

- ・それぞれの地域の避難場所、避難経路の確認と、早期の避難を徹底
- ・ハザードマップ等により自宅の災害リスクの確認ととるべき行動の確認
- ・避難所以外（自宅での垂直避難、親戚や友人の家）への避難を検討
- ・マスク、消毒液（石けん等）、体温計を事前に準備  
(事前の準備：「別紙13 非常時の持ち出し品・備蓄品チェックリスト」を参照)
- ・避難所での感染予防策の確認

〈濃厚接触者について〉

・市は住民に対し、濃厚接触者となった場合は避難方法について事前に相談・指示を受けるよう平時から周知する。

※そのため、事前に避難方法（専用の施設や避難方法）についてあらかじめ検討し定めておくこと。感染予防を踏まえた避難時の注意点で不明な点については、保健所から助言を受けること。また、濃厚接触者の情報の取扱いについては厳に注意すること。

#### （４）十分な避難スペースの確保

避難者の密接を避けるため、避難所ごとに避難者の十分なスペースを確保できるように、施設の活用方法やレイアウトを検討する。

○占有場所の1 m以上（できれば2 m）間隔を確保するレイアウトを作成する。

○避難所管理のためや体調不良者が出た時のため、区画ごとナンバリングを行うことが望ましい。（苗字等を記載することにより整理する方法もあるが、個人情報保護の観点からも番号振りを推奨。）

○学校を避難所としている場合は、体育館のほか教室等の活用を検討する。

・トイレ、洗面所、洗濯場や携帯電話の充電場所等では、密集にならないようにレイアウトを事前に検討し運用する。

○可能な場合に限り、学校等の校庭やグラウンドでのテントの設置を検討する。

※学校の教育活動に十分配慮すること。

○発熱や体調不良のある方の個別の「専用スペース」を設置する。専用スペースは個室が望ましいが、個室でない場合はパーティションや簡易テントを設け感染防止を図る。

○パーティションや簡易テントは、専用スペースを優先するが、プライバシー確保の意味でも有効であることから、居住スペースにおいても積極的に活用する。

○専用スペースと居住スペースの動線を分け、分離したレイアウトを検討する。

〈体調不良者等のための専用スペースの確保〉

○専用スペースを確保し、可能な限り個室にするとともに専用のトイレを確保する。

※体育館が避難所となる学校施設では、空き教室の活用等を検討する。

※専用のトイレの確保が困難な場合、仮設トイレ等の確保を検討する。

○個室を確保できない場合、スペースを区切るための資材として、パーティション、ビニールシート及びテント等を準備する。

○発熱者等の専用スペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けるよう検討する。

#### （５）避難所資機材

避難所への防災資機材及び備品の配備については、市が配備するもの、県が準備する共有品、さらに福祉関係団体からの提供等、多方面からの調達ルートにより対応す

る。

### ① 庄内管内市町村で共有する資機材

山形県が主体となり、庄内総合支庁で下記備品をストックし、有事の際に庄内管内市町村が共有する。

〈共有する資機材〉

マスク、エタノール消毒液、非接触型体温計、パーティション

### ② 備蓄品や資材の例

〈基本的な感染予防〉

マスク、石けん、手指消毒用液等、ペーパータオル、ウェットティッシュ、使い捨て手袋 等

〈避難所運営スタッフの防護用〉

マスク、ガウン、ゴーグル、使い捨て手袋 等

〈避難者の健康管理〉

体温を測る非接触型の体温計、段ボールベッド 等

〈避難所内の感染防止〉

パーティションや間仕切り（※）、空間を仕切るためのビニールシート、簡易テント、仮設トイレ、消毒用溶液（台所用洗剤、次亜塩素酸ナトリウム等）、虫よけ、下足袋 等

※パーティションや間仕切りは、プライバシー確保の観点から、居住スペースでも活用する。

## （6）事前の対策

### ① 避難者の健康管理

発熱や体調不良者が避難・発生した場合及び濃厚接触者が避難してきた場合の対応について、防災安全課は保健福祉部局、地区医師会及び所管保健所と事前に相談し定めておく。

- 避難者の健康状態を効率的に把握するため、「感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を準備する。（様式例：健康状態チェックカード【様式14】）
- 発熱、咳等の症状がある場合の対応について、保健所や医療機関との連絡体制や対応方法について協議する。
- 避難所内に掲示する手指衛生、咳エチケット等のポスター等を事前に準備する。

### ② 避難所運営を行う職員等の安全確保と訓練

避難所運営を行う職員等の安全確保や課題の把握、イメージトレーニングを図るため、基本的な感染予防等の知識を習得する説明会や訓練を実施する。

避難所運営スタッフの中心的な役割を果たすのは、自主防災組織をはじめとする地域住民の方々である。それでもなお、運営スタッフの不足が懸念される場合は、近隣市町村との連携を事前に進めておくことや県から応援職員の派遣を検討すること。



## (7) 発災時の対応

### ① 住民への周知

避難所を開設する場合は、防災行政無線やエリアメール、SNS、マスコミへのプレスリリース、ホームページへの掲載等で次の事項を周知する。

#### <具体的な周知内容>

- ・避難情報等（避難の内容と避難場所）と早期の避難
- ・状況に応じて避難所以外へ避難すること（親戚や友人の家への避難や夜間、豪雨時の自宅での垂直避難）
- ・マスク、消毒液（石けん）、体温計の持参

### ② 避難所運営

避難所開設者・運営スタッフ（市職員、地域住民、施設管理者等）は、以下の点に留意して避難所運営を行う。

#### ア 受付の設置

○避難者の健康状態等を確認するため、発熱の有無や問診により体調を確認する。

（様式例：健康状態チェックカード【様式14】）

#### <受付の注意点>

- ・受付の混雑が予想される場合は、2m間隔を空けて列を作るなど、一人ひとりの身体的距離を確保するよう呼びかける。
- ・非接触型の体温計により検温を行う。（接触型の場合は、毎回消毒を徹底する。）
- ・受付及び検温スタッフはマスク、手袋、フェイスシールド、ガウンなどにより感染予防策をとる。（こうした装備がそろわない場合は、ビニール等を活用してパーティションを設置する。）
- ・咳等の症状がない場合でも、マスクの着用やこまめな手洗いの励行を周知する。
- ・手指消毒液（石けん）が持参できない避難者については、配布するのが望ましい。
- ・人権やプライバシーに配慮し、可能であれば特に相談事がある避難者のため別室受付を準備する。

○体調確認の結果により、避難所の居住スペース又は個別の専用スペースへ誘導する。

⇒体調が良好の方は、居住スペースへ誘導

⇒体調不良の方（「体調について」又は「行動歴等について」の「健康観察中である旨」の項目のいずれかに「はい」が記載されている方）は、個別の専用スペースへ誘導

○避難所に人の出入りがある毎に、体温と体調を確認する。

○避難所運営スタッフの健康状態の確認も定期的に行う。

○受付等設営前に避難してきた方についても体温と体調を確認する。

○避難所スタッフ全員が、避難者各人の人権に配慮し、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認識するよう、また、それぞれのプライバシーを守るための対応が必要であることを、避難所運営リーダーはスタッフ全員に人権配慮・プライバシー意識を徹底させる。

＜体調不良者がいる場合＞

- ・体調不良者の症状は新型コロナウイルスの感染かどうかは、避難所運営スタッフでは判断ができないため、市町村の保健師やあらかじめ定めた医療機関又は保健所に連絡し指示・判断を仰ぐ。
- ・市町村災害対策本部に連絡し、必要に応じて保健師の派遣を要請する。
- ・体調不良者は、専用スペースで待機し、不必要な行動を控えるようお願いする。

### ③ 居住スペース及び専用スペースの設置

- 事前に検討したレイアウトを基に、養生テープ等を使用し居住スペースに1 m以上（できれば2 m）の間隔を明示する。
- 避難所管理のためや体調不良者が出た時のため、区画ごとナンバリングを行うことが望ましい。（苗字等を記載することにより整理する方法もあるが、個人情報保護の観点からも番号振りを推奨。）
- 居住スペースでは、少しでも多くの方が避難できるように、またプライバシー確保の観点から、パーティションや簡易テントを活用する。
- 体調不良者や要配慮者等の専用スペースを確保する。

- ・トイレや携帯電話の充電場所、洗面所、洗濯場等は密集にならないようにする。
  - ※トイレは屋外にも仮設トイレを設置する。
  - ※充電場所は複数設ける。
  - ※洗面所や洗濯場等はなるべく利用時間がかさならないよう、また、距離をとるよう呼びかける。
- ・専用スペースは、独立した部屋を確保する。
- ・独立した部屋の確保が困難な場合は、パーティションや簡易テントを設置する。

### ④避難所運営における感染予防の注意点

＜基本的な感染予防＞

- ・避難者は、石けん等でのこまめな手洗いを行う（食事前、トイレ使用后、病人の世話、ごみ処理後等）とともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底する。（スタッフも同様に徹底する）
- ・水を使った手洗いができない場合は、アルコール消毒液やウェットティッシュで代用する。
- ・食事時間は、時間帯をずらし、飛沫感染を防ぐため、対面での食事や会話を控えるよう呼びかける。（スタッフも同様に徹底する）
- ・避難所内は内履きエリアと外履きエリアに分ける。

#### <避難所の衛生環境の確保>

- ・避難所運営スタッフの役割を決め、避難所内の物品及び施設等は、定期的に、また目に見える汚れがある時に、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る。特に、手すりやドアノブ、各種スイッチ等の人に触れる共有部分は定期的な消毒（1時間に1回など）を実施する。  
※居住スペースでは、避難者がそれぞれのスペース内を消毒するよう呼びかける。
- ・避難所内は、十分な換気に努めると共に、避難者間のスペースを十分に確保する。  
※換気は定期的に行う。（目安：30分に1度）  
※居住スペースでは、個人（又は家族）ごとに1 m以上（できれば2 m）程度の距離を確保し、パーティションやテントを活用する。
- ・手指消毒液は避難所入り口、受付、トイレ、居住スペース入り口、食事スペースをはじめ、居住スペース内においても数カ所設置するなど、避難者がこまめな消毒ができるよう、避難所の複数個所に設置する。

#### <発熱者等の対応>

- ・専用スペースは、個室が望ましいが、部屋を分けられないときはパーティションや簡易テント等で仕切りを設置する。
- ・専用スペースにおいても、発熱等の同じ兆候・症状のある者を同室にしないよう努める。やむを得ず同室にする場合は、パーティション、ビニールシート及び段ボール等で区切るなど工夫する。  
※パーティション等の高さについては、少なくとも座位で口元より高い物が望ましい。
- ・保健所やあらかじめ定められた医療機関へ連絡し、医師や保健師の判断に従う。
- ・発熱者等の専用スペースやトイレは、一般の避難者とは別にゾーンを設け、動線を分ける。（場合によっては、別室にポータブルトイレの設置も検討する。）

#### <その他>

- ・避難所内（入口、掲示板、トイレ等）には、手指衛生、咳エチケット及び3密回避を呼びかけるポスター等を掲示する。





## ⑤熱中症対策について

感染予防のためパーティション等で専用スペースを設けた場合、各スペース内の気温が高まり、熱中症を発症する可能性が高まる恐れがある。そのため、必要に応じて以下の点に留意し熱中症対策を行うこと。（環境省「今夏の災害発生時熱中症対策について令和2年6月15日付け事務連絡」より抜粋）

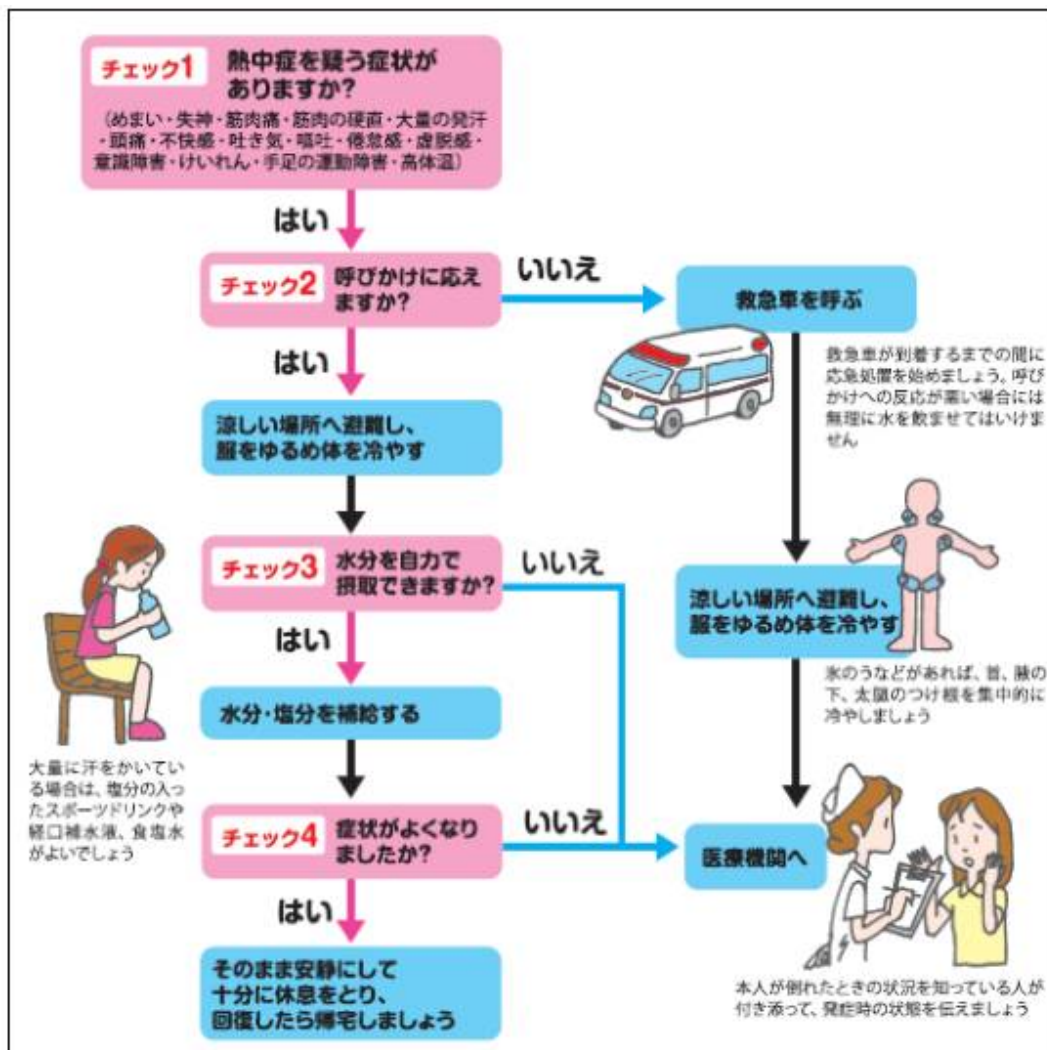
### <基本的な熱中症予防行動>

<h4>1 暑さを避けましょう</h4> <ul style="list-style-type: none"><li>・エアコンを利用する等、部屋の温度を調整</li><li>・感染症予防のため、換気扇や窓開放によって換気を確保しつつ、エアコンの温度設定をこまめに調整</li><li>・暑い日や時間帯は無理をしない</li><li>・涼しい服装にする</li><li>・急に暑くなった日等は特に注意する</li></ul> 	<h4>3 こまめに水分補給しましょう</h4>  <ul style="list-style-type: none"><li>・のどが渇く前に水分補給</li><li>・1日あたり1.2リットルを目安に</li><li>・大量に汗をかいた時は塩分も忘れずに</li></ul>
<h4>2 適宜マスクをはずしましょう</h4>  <ul style="list-style-type: none"><li>・気温・湿度の高い中でのマスク着用は要注意</li><li>・屋外で人と十分な距離（2メートル以上）を確保できる場合には、マスクをはずす</li><li>・マスクを着用している時は、負荷のかかる作業や運動を避け、周囲の人との距離を十分にとった上で、適宜マスクをはずして休憩を</li></ul>	<h4>4 日頃から健康管理をしましょう</h4>  <ul style="list-style-type: none"><li>・日頃から体温測定、健康チェック</li><li>・体調が悪いと感じた時は、無理せず自宅で静養</li></ul>
<h4>5 暑さに備えた体作りをしましょう</h4>  <ul style="list-style-type: none"><li>・暑くなり始めの時期から適度に運動を</li><li>・水分補給は忘れずに、無理のない範囲で</li><li>・「やや暑い環境」で「ややきつい」と感じる強度で毎日30分程度</li></ul>	

高齢者、子ども、障害者の方々は、熱中症になりやすいので十分に注意しましょう。3密（密集、密接、密閉）を避けつつ、周囲の方からも積極的な声かけをお願いします。

（出典：環境省・厚生労働省「令和2年度の熱中症予防行動」より）

〈熱中症が疑われるときの対応〉



(出典：環境省リーフレット「熱中症 ～ご存じですか？予防・対処法～」)

〈上記に加えた注意事項〉

- ・避難所における採光量を調節するとともに、扇風機やエアコン等を設置して、避難所の気温・湿度を調整する（可能であれば暑さ指数（WBGT）も測定する）。
- ・トイレを十分に確保し、避難者等が水補給をためらうことがないよう環境を整備する。
- ・飲料を十分に確保し、避難者等にこまめな水補給を心がけるよう呼びかけを行う。
- ・要配慮者（高齢者、障害者等）の熱中症のリスクが高い方については、ホテル・旅館等への避難についても検討する。
- ・避難所の気温・湿度の管理が難しい場合等は、避難者等に対して保冷剤、氷、冷たいタオル、濡れたタオル等で首や脇の太い血管が通っているところを冷すよう促す。
- ・被災や避難生活による疲労や寝不足等による体調不良、栄養不足等により熱中症のリスクが高くなる可能性があるため、避難者等に対して普段以上に体調管理を心掛けるように促す。
- ・熱中症が疑われる症状が出た際には、適切に医療機関を受診するようにする。

熱中症予防に関するウェブサイト

<環境省ウェブサイト>

環境省のウェブサイト「環境省熱中症予防情報サイト」では各種普及啓発資料や、熱中症のかかりやすさを示す「暑さ指数（WBGT）」を公表しています。

「環境省熱中症予防情報サイト（<https://www.wbgt.env.go.jp/>） 検索 環境省 熱中症



携帯電話用 QR コード

<https://www.wbgt.env.go.jp/kt/>



スマートフォン用 QR コード

<https://www.wbgt.env.go.jp/sp/>

<厚生労働省ウェブサイト>

厚生労働省のウェブサイト「熱中症関連情報」では、熱中症予防に対する厚生労働省の取組や、職場における労働衛生対策などを掲載しています。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/kenkou/nettyuu/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/nettyuu/index.html)

## 避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この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、施設管理者、市の職員等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - ・委員会は、毎日午前\_\_\_時と午後\_\_\_時に定例会議を行うこととします。
  - ・委員会の運営組織として、総括、庶務、情報、救護、食料、物資、衛生環境班を避難者で編成します。
- 2 避難所は、地域内の電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 3 避難者は、家族単位で必要事項を避難者名簿に記載して下さい。
  - ・避難所を退所するときは、情報班に転出先を連絡してください。
  - ・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 4 職員室、保健室、調理室など施設管理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、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 5 食料・物資は原則として避難者全員に提供するように公平に配布します。
  - ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
  - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ・ミルク、おむつなどについては、食料・物資班に申し出てください。
- 6 消灯は、夜\_\_\_時です。
  - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
  - ・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。
- 7 放送は、夜\_\_\_時で終了します。
- 8 電話は、午前\_\_\_時から午後\_\_\_時まで受信のみ行います。
  - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 9 トイレの清掃は、朝\_\_\_時、午後\_\_\_時、午後\_\_\_時に、避難者が交替で行うこととします。
  - ・清掃時間は、放送を行います。
  - ・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 10 喫煙は所定の場所以外では禁止します。
- 11 外泊する際は、外泊届出書に記載し、避難者グループの班長に出して下さい。



## 食品・物資などの配分方針

- ①食料、水、物資などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③食料、物資の配布は、各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は、原則、毎日\_\_\_\_時頃に、場所は\_\_\_\_で食料・物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自、必要な物資などは避難所運営委員会の食料・物資窓口申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入荷の確認は、各自において窓口でお願いします。

## ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、自己責任において次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ② 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。
- ③ ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 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。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

## ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。  
います。

皆さんが、安全に活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきます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みですか？
  - ・ ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合にはボランティアセンターへお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。
  - ※ 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（災害時特約付き）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 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、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 お願いしたボランティア活動に、疑問があれば作業に取りかかる前に避難所運営委員会庶務班へご相談ください。
- 5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようお願いいたします。

鶴岡市建物被災状況チェックシート		避難所
施設名： _____		
全体評価 (A: 使用可能    B: 対応により使用可能    C: 使用不可)		
施設立入前の安全確認 <span style="float: right;">※ I から IV 2) までで1つでも使用不可があった場合は「C」とする</span>		
チェック欄	チェック項目	
<b>I 火災の延焼危険確認</b>		
1) 近隣に火災は発生しているか		
<input type="checkbox"/>	..... 火災あり	I - 2) へ
<input type="checkbox"/>	..... 火災なし	II へ
2) 消火の見込みがあるか		
<input type="checkbox"/>	..... 見込みあり	II へ
<input type="checkbox"/>	..... 延焼拡大の可能性あり	I - 3) へ
<i>消火活動や延焼防止活動(周辺建物に水をかける。燃えやすいものを離す。)を行う。</i>		
3) 火災現場から風向きは避難拠点に対してどの位置にありますか。		
<input type="checkbox"/>	..... 風上 : 延焼危険なし ※風向きの変化には注意して下さい。	II へ
<input type="checkbox"/>	..... 風下(煙が拠点側に向かってくる) : 延焼危険あり → 建物使用不可	使用不可
<i>※消火活動を行うと共に風上に移動して下さい</i>		
<b>II 避難拠点の建物外観及び隣接した建物の異常の確認</b>		
1) 避難拠点と、拠点に隣接した建物の外観を確認して下さい。		
<input type="checkbox"/>	..... 建物の全体や一部の崩壊・落階がみられる	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 建物の全体や一部の著しい傾斜がみられる (※1)	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいスレが確認できる	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 異常はみられない	危険なし
2) 建物全体が沈下していませんか		
<input type="checkbox"/>	..... 1m以上沈下	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 20cm～1m	要注意
<input type="checkbox"/>	..... 0～20cm	危険なし
3) 建物全体が傾斜していませんか (※1「著しい傾斜」の判断) 振り子がない場合は目視による		
<i>※傾斜レベルの計り方 : 建物外壁の傾斜した側で、地上から1.2mの高さの位置に振り子等をあてて真下に向らし、壁から振り子までの距離を測ることでおおよその判断を行う。</i>		
<input type="checkbox"/>	..... 6cm以上	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 2cm～6cm	要注意
<input type="checkbox"/>	..... 0～2cm	危険なし
<b>III 避難拠点に影響を及ぼす周辺地域の安全確認</b>		
1) 周辺でガスににおいが充満していませんか		
<input type="checkbox"/>	..... ガス臭あり	使用不可
<i>ガス漏れ箇所が確認され、換気されるまで使用不可</i>		
<input type="checkbox"/>	..... ガス臭なし	III - 2) へ
2) 建物周囲で、崩壊の危険のある傾斜地等はありませんか		
<input type="checkbox"/>	..... 地盤崩壊の危険あり	要注意
<i>崩壊エリアを想定し、立入禁止エリアとし、ブルーシートを被せ土嚢で抑える</i>		
<input type="checkbox"/>	..... 地盤崩壊の危険なし	IV へ

チェック欄	チェック項目	
<b>IV 建物内部の被害を目視で確認(ヘルメットを着用し、各階毎に確認)</b>		
1) 縦方向に歪みや破壊がみられる		
<input type="checkbox"/>	..... 柱が高さ方向に変形している	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... サッシなどの開口部が曲がっている	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 床が沈下している	使用不可
<input type="checkbox"/>	..... 異常はみられない	危険なし
2) 柱や壁が損傷している		
<input type="checkbox"/>	..... 柱や壁のひび割れが2mmを超え、鉄筋が露出している	使用不可
	こうした損傷が1つの階に多数見受けられる場合は、正式な応急危険度判定が出るまでは、使用不可	
<input type="checkbox"/>	..... 比較的大きなひび割れが生じているが、幅は2mm程度であり、コンクリートの剥離は極めてわずかである	危険なし
<input type="checkbox"/>	..... 異常はみられない	危険なし
3) 落下危険物・転倒危険物の確認		
※以下の危険箇所があった場合は、撤去もしくは立入禁止エリアとする		
	部分評価(A:異常はみられない B:対応により使用可能 C:使用不可)	評価
<b>V 上記以外で確認する項目</b>		
【施設内】		
<input type="checkbox"/>	..... 電気	
<input type="checkbox"/>	..... 水道	
<input type="checkbox"/>	..... ガス	
<input type="checkbox"/>	..... 固定電話	
<input type="checkbox"/>	..... 蛍光灯の破損	
<input type="checkbox"/>	..... 天井の破損	
<input type="checkbox"/>	..... 床の破損	
<input type="checkbox"/>	..... 腰壁の破損	
<input type="checkbox"/>	..... 出入口周囲壁の破損	
<input type="checkbox"/>	..... 窓枠・窓ガラスの破損	
<input type="checkbox"/>	..... 外装材・看板・機器類	
<input type="checkbox"/>	..... 屋外階段	
<input type="checkbox"/>	..... 避難経路となる周辺の塀や門扉	
<input type="checkbox"/>	..... その他( )	
【廊下】		
<input type="checkbox"/>	..... 窓枠・窓ガラスの破損	
【職員事務室】		
<input type="checkbox"/>	..... 電話・イス・机・コンセント・パソコン・コピー機・戸棚等の状況	
【階段】		
<input type="checkbox"/>	..... 防火シャッター	
<input type="checkbox"/>	..... 非常階段	
【給湯室】		
<input type="checkbox"/>	..... 電気・水道・ガスの異常	
【手洗い・便所】		
<input type="checkbox"/>	..... 水道管の破裂、水漏れ	

避 難 者 名 簿									
避難所名称									
入所年月日		平成 年 月 日		避難所 入居					
世帯主	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
ご家族	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
	フリガナ 氏 名			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女			
					生年月日	明治・大正 昭和・平成		年	月
住所・電話 番号	郵便番号	—		電話番号	— —				
	都道府県 市区町村	都・道 府・県		市・区 町・村					
	町丁字 番地								
	方書								
被害 状況	家屋	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり (具体的に )						
	家屋以外	<input type="checkbox"/> 断水	<input type="checkbox"/> 停電	<input type="checkbox"/> ガス 停止	<input type="checkbox"/> 電話 不通	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
避難 情報	避難済み	<input type="checkbox"/> 全員	<input type="checkbox"/> 一部 まだ残っている方 ( )						
	特別な配慮	病気や食事制限など特別な配慮が必要な方の具体的内容							
安否 情報	確認済み	<input type="checkbox"/> 全員	<input type="checkbox"/> 一部 未確認の方 ( )						
	問い合わせ	<input type="checkbox"/> 住所・氏名を答えてもよい				<input type="checkbox"/> 答えたくない			
ペット	飼育者名	入所日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名	

( 裏 )

避 難 者 名 簿											
避難所名称											
避難所利用形態		<input type="checkbox"/> 入所	<input type="checkbox"/> 食事のみ								
国籍		<input type="checkbox"/> 日本	<input type="checkbox"/> 外国	国名 ( )							
本籍	世帯主										
	ご家族 世帯主と異なる方										
貸主の連絡先		アパート・マンションなどにお住まいの方									
	住所・所在地										
	氏名・会社名										
	電話番号										
退所年月日		平成	年	月	日						
転出先	住所										
	電話番号										
避難所入所履歴		避難所名称			入所期間						
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
					年	月	日	～	年	月	日
備考											

## 避難所状況報告用紙[第 報]

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営	(避難者)組	編成済・未編成		地 域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営班(総括班など)	編成済・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員会委員長名							
連絡先(TEL, FAX)							
連 絡 事 項		対応状況				今後の要求、展開	
	総括班						
	庶務班						
	情報班						
	救護班						
	食料班						
	物資班						
衛生環境班							
対処すべき事項・予見される事項(水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)							

※ 1日最低1回は本部に報告すること

- ・連絡事項欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする
- ・物資と食料については、別紙様式を利用する

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人



### 主食依頼票

No. \_\_\_\_\_

避難所	避難所	避難所名(住所)					
	依頼	発注依頼者(役職名)		FAX TEL			
	所	避難者用	食	うち			
	所	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食	
その他の依頼内容							
受信者名		本部食料担当 本票受取者名					
災害対策本部	[処理結果]						
	避難者用	食	うち				
	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食		
	発注業者		TEL			FAX	
	配送業者		TEL			FAX	
到着確認時間				処理担当者			
月 日 午前・午後 時 分							

- ・総括班が、FAXで依頼を行うことを原則とする
- ・FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所の市の職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、市の職員、施設管理者の人数も含めるものとする

避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分			発注先業者名 FAX TEL			
	避難所名			票No. 票枚数 ( 枚)			
	避難所住所			受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分			
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL			本部受信者名 FAX TEL			
		品 名	サイズ など	数量	② 単位 [ケース]	備考	個口
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
6							
7							
8							
9							
10							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文</li> <li>・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください</li> <li>・ 物資班の人はこの伝票に記入し、市の職員に配達・注文を要請</li> <li>・ 総括班は、原則としてFAXで依頼を行ってください</li> <li>・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください</li> <li>・ 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください</li> </ul>						個口合計	

出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分	④
③ 配達者名 FAX TEL	避難所 受領サイン
お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分	

**物資管理簿**

避難所名

品名			大分類	単位呼称			避難所名				
年月日			受入先	出荷先			受	出	残	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計				受入		払出			残数		

※この用紙は、避難所で保管しておく  
 ※代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する

### ボランティア受付票

受付日	年 月 日	No. _____
-----	-------	-----------

(避難所名 )

No.	氏名・住所・電話	性別	職業 学校名	過去のボランティア経験 の有無とその内容	従事可能 期間	※配属先 <small>(事務局記載)</small>
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)	月 日 ～ 月 日	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有・無 (活動内容)		

## 様式 8

### 避難所運営委員会規約（案）

#### （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。

#### （構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 避難者で編成する「（避難者）グループ」の代表者
- (2) 市職員
- (3) 施設管理者
- (4) 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

#### （廃止）

第3 委員会は、電気・水道など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4 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\_\_\_\_\_時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総括班、庶務班、情報班、救護班、食料班、物資班、衛生環境班、及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2の1に基づき、委員会に出席する。

#### （役員）

第5 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長\_\_\_\_名を置く。

2 会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。

#### （総括班の業務）

第6 総括班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、運営協力者の受け入れ、マスコミ対応に関することを行う。

- 2 総括班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総括班は、避難所の消灯を午後\_\_\_\_時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。
- 4 総括班は、委員会の事務局を務める。

(庶務班)

第7 庶務班は、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

- 2 庶務班は、状況に応じ避難者を誘導する。
- 3 庶務班は、避難所の生活ルールを定める。
- 4 庶務班は、危険箇所への対応や、防犯・防火対策を行う。
- 5 庶務班は、ボランティアの受入れ対応を行う。

(情報班)

第8 情報班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯毎に作成する。
- 3 情報班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 4 情報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。
- 5 情報班は、午前\_\_\_\_時から午後\_\_\_\_時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 6 情報班は、午後\_\_\_\_時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。
- 7 情報班は、生活支援情報を収集・広報し、また委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(救護班の業務)

第9 救護班はけが人や傷病者を把握し、本人や家族と相談のうえ医療機関への収容を検討する。

- 2 要援護者について本人や家族と相談のうえ、福祉避難所など二次的な避難を検討する。

(食料班の業務)

第10 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して避難所の食料の配給に関することを行う。

- 2 食料班は、原則として避難者グループ毎に配布する。
- 3 食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。

(物資班の業務)

第11 物資班は、避難所配備の物品の確保及び提供に関する業務を行う。

- 2 物資班は、物資の受け入れ、配布、及び管理を行う。
- 3 物資班は、避難者の求める物資の把握に努める。

(衛生環境班の業務)

- 第12 衛生環境班は、高齢者、障害者など特別な支援を必要としている被災者への支援を行う。
- 2 衛生環境班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。
  - 3 衛生環境班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関すること等を行う。
  - 4 衛生環境班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前\_\_\_\_時、午後\_\_\_\_時及び午後\_\_\_\_時にトイレを清掃する。
  - 5 衛生環境班は、犬、猫など動物類は、屋外の所定の場所で管理する。

(その他)

第13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則

この規約は、 年 月 日から施行する。

様式 9

### 避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

< 運営管理責任者 >

委員長		
副委員長		
市職員		
施設管理者		

< 避難所運営班 > (各班長 1 名に◎、副班長 1 名に○を付ける)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総括班				
庶務班				
情報班				
救護班				
食料班				
物資班				
環境衛生班				



様式 10

## 外泊届用紙

届出日 年 月

日

ふりがな 氏 名		町内会名等
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

## 郵便物等受取り帳

避難所

	受付月日	宛名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- ・物資班の担当者は、「受付月日」～「郵便物の種類」欄に記入する。
- ・受取は、原則として各住居組毎に代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。
- ・本人に直接渡す必要があるもの場合は、被災者管理班の担当者は受取りに来た住居組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらう。

### 取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏名		所属
	連絡先(住所、TEL)		
同行者	氏名		所属
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付)	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

### 非常時の持ち出し品・備蓄品チェックリスト

災害時の救助や救援物資の到着までに、最低限必要なものは準備しておきましょう。

<b>非常持ち出し袋</b>	
(両手が使えるようなリュック型が理想。)	
<b>飲料水・食料</b>	
<input type="checkbox"/>	水(500mlのペットボトル。飲料用だけなら1日1~2リットルを目安に)
<input type="checkbox"/>	非常食(缶詰・ビスケット・チョコレートなど)
<b>衛生用品</b>	
<input type="checkbox"/>	マスク
<input type="checkbox"/>	消毒液(石けん等)
<input type="checkbox"/>	体温計
<input type="checkbox"/>	使い捨てのビニール手袋
<input type="checkbox"/>	ウエットティッシュ、ティッシュ
<input type="checkbox"/>	ペーパータオル
<input type="checkbox"/>	携帯トイレ
<input type="checkbox"/>	使い捨てのビニールエプロンまたはごみ袋
<input type="checkbox"/>	ポリ袋
<b>医薬品</b>	
<input type="checkbox"/>	お薬手帳、常備薬
<b>証明、情報収集機器</b>	
<input type="checkbox"/>	ライト
<input type="checkbox"/>	ラジオ
<input type="checkbox"/>	携帯電話の充電器(乾電池で使えるタイプ)、予備の乾電池
<b>貴重品</b>	
<input type="checkbox"/>	現金(小銭があると自販機などで使える)
<input type="checkbox"/>	健康保険証・運転免許証、通帳などのコピー
<input type="checkbox"/>	印鑑

※ その他、ご自身の環境に合わせて、必要なものを準備してください。

健康状態チェックカード（例）記入日： 年 月 日  
記入し受付に渡してください。

氏名 \_\_\_\_\_

◆体調について

・今の体温	(      ,      ℃)
・1～2週間以内に37.5℃以上の熱がありましたか	はい・いいえ
・全身倦怠感がありますか (強いだるさがありますか)	はい・いいえ
・息苦しさ、咳やたん、のどの痛みはありますか	はい・いいえ
・味や匂いを感じにくい状態ですか	はい・いいえ
・嘔吐や吐き気がありますか	はい・いいえ
・下痢が続いていますか	はい・いいえ

◆持病や要配慮者に関する事項について

・介護や介助が必要ですか	はい・いいえ
・障がいがありますか	はい・いいえ
・乳幼児がいますか？（妊娠中も含む）	はい・いいえ
・呼吸器疾患、糖尿病、その他持病はありますか	はい・いいえ
・他に心の面も含めて気になる体調の変化はありますか	はい・いいえ

◆行動歴等について

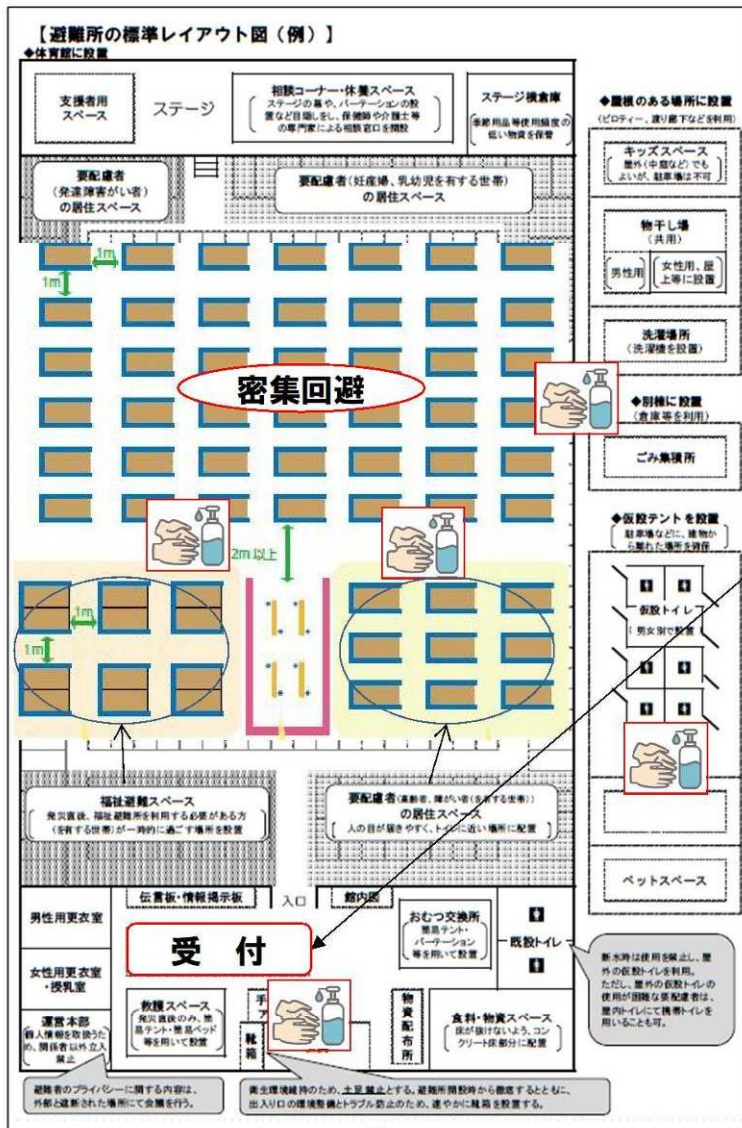
・1～2週間以内に、海外又は県外へ行ったことがあるか	はい・いいえ
・1～2週間以内に、県外の友人等と接触の機会がありましたか	はい・いいえ
・感染が確認されている人の濃厚接触者として健康観察中でしたか	はい・いいえ

## 避難所開設等に求められる一般的な資機材リスト

\*避難所開設にあたって必要となる資機材の目安として、最低限必要なものである。

	数	資機材		数	資機材
<input type="checkbox"/>		防災行政無線	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		無線FAX	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		ハンドマイク	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		メガホン	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		拡声装置	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		発電機	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		投光器	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		テント	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		毛布	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		救急箱	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		リヤカー	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		担架	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		車椅子	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		かまどセット	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		ラジオ	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		マンホールトイレ	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		ストーブ（電気不要）	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		ジェットヒーター	<input type="checkbox"/>		

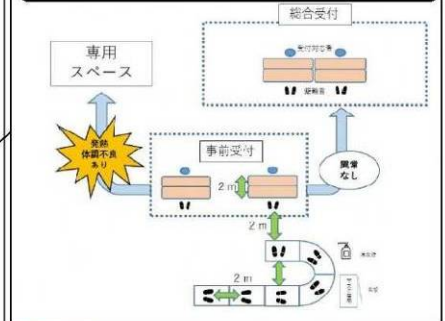
### 3密回避に配慮した避難所のレイアウト例



#### 体調不良者専用スペースの例 (簡易間仕切り・段ボールベッド)



#### 受付のレイアウト例



健康チェックリスト

入居者のゾーニングに関するチェック項目

- 1 感染症が発症されている状態を隠蔽していませんか？
- 2 感染症が確認されている人の濃厚接触者で健康観察中ですか？
- 3 過去14日以内に、新型コロナウイルス感染症との接触はありましたか？
- 4 過去14日以内に、新型コロナウイルス感染症の流行地域に行ったことがありましたか？
- 5 高熱(37.5度以上)の熱が感じられますか？
- 6 気熱(37.5度以上)の熱が毎日続いたりありましたか？
- 7 強いだるさがありますか？
- 8 息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか？
- 9 においや味を感じにくいですか？
- 10 その他、感じられたかと思われる心当たりとなる症状はありますか？

疾病や状態に応じたチェック項目

- 11 介護や介助が必要ですか？
- 12 障がいがありますか？
- 13 乳幼児がいますか？ (授乳中も含む)
- 14 妊娠経歴、難産歴、その他の特別はありますか？
- 15 この他に、心の悩みを抱えて死に至るほどの変化はありますか？

#### 公民館など小規模避難所も考え方は同じです

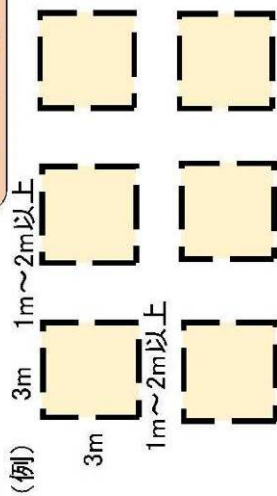
- 使用可能な努めて多くの部屋を使いましょう。
- 避難者相互の間隔を1m以上確保しましょう。
- 体調不良者の専用の部屋を準備しましょう。
- 共用場所、特にドアノブ、スイッチ、テーブル、イス、蛇口、洗面台、便器のフタ、便座、レバー、スイッチ類、ペーパーホルダー、手すりなど、人の手がよく触れる箇所をこまめに消毒しましょう。



## 健康な者の避難所滞在スペースのレイアウト（例）

- 体育館のような広い空間において、健康な者が滞在するスペースとしては、以下のような方法が考えられる。
- 感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。

### テーブル等による区画表示

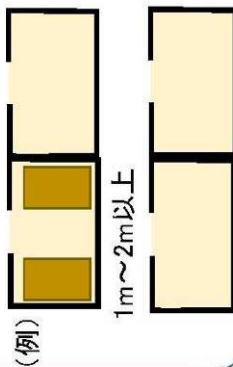


- 一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する
- 家族間の距離を1m以上あげる

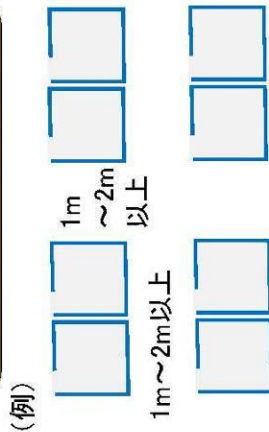
※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

### パーティションを利用した場合

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



### テントを利用した場合



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



※ 人と人の間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを意識して過ごしていただくことが望ましい。

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

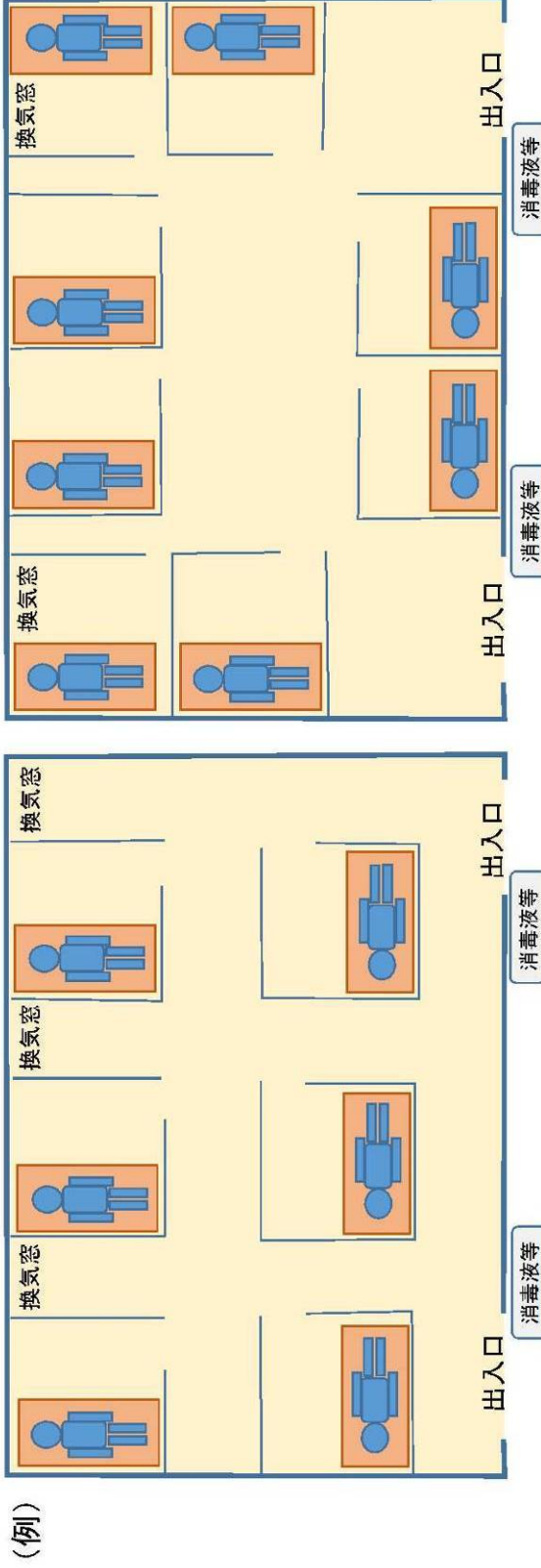


## 発熱・咳等のある者や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

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

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

※ 濃厚接触者は、発熱・咳等のある者より優先して個室管理とする。



※ 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。

- ・ 軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法等を決めておくことが望ましいが、避難所に一時的に滞在する場合がある。
- ・ 感染予防および医療・保健活動のしやすさの観点から、地域における感染拡大状況や、各避難所、活用するホテル・旅館等の状況を踏まえ、防災担当部局や保健福祉部局等の連携のもと、必要に応じて特定の避難者の専用の避難所を設定することも考えられる。  
(例：高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦用、発熱・咳等の症状のある者用、濃厚接触者用)

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時ににおいて、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。