

十日町市指定避難所 運営マニュアル

平成21年度作成
(令和2年度改訂)



十日町市

はじめに

大規模災害が発生した場合には、住民が避難所へ避難し、数日間生活することになります。しかし、災害発生後のライフラインも途絶した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは容易ではありません。さらには、災害が発生し避難所を開設する場合には、感染症防止対策に万全を期することが重要です。このため、日ごろから避難者の状況を把握している自主防災組織等が主体となり、感染症対策に努め、協力して避難所運営を行うことが必要となります。

感染症対策に配慮した災害時の避難所運営について理解を深めていただくため、「十日町市指定避難所運営マニュアル」を改訂しましたので、ご活用ください。

目 次

はじめに

第 1	避難所の役割	1
1	基本原則	1
第 2	避難所の開設	2
1	避難所の開設	2
2	施設の安全確認	3
3	受入れスペース	3
第 3	感染症対策への留意事項	4
1	感染症対策を踏まえた避難所レイアウトの設置等	4
2	施設内の衛生管理	5
3	感染が疑われる避難者の早期発見	6
4	その他	7
第 4	避難所の運営	8
1	避難所運営委員会の設置	8
2	避難所運営委員会会議	9
第 5	避難所の仕事	10
1	総務班	10
2	情報班	11
3	食料・物資班	13
4	施設管理班	14
5	保健・衛生班	14
第 6	避難所の撤収	16
1	避難所集約に伴う移動	16
2	避難者への撤収の働きかけ	16
3	避難所の復旧	16
4	避難所運営委員会の解散	16
第 7	別表	17
1	別表 1 「受付レイアウトと避難者の動線」	17
2	別表 2 「健康な者の避難所滞在スペースのレイアウト(例)等」	18
3	別表 3 「避難者の皆様へ」	20
4	別表 4 「共通理解ルール」	21
5	別表 5 「ペットの飼育ルール広報文」	22

第 8	様式	23
1	様式 1 「避難所開設確認表」	23
2	様式 2 「避難所状況報告書」	24
3	様式 3 「避難者名簿」	25
4	様式 4 「避難所運営委員会名簿」	28
5	様式 5 「食料依頼伝票」	29
6	様式 6 「物資依頼伝票」	30
7	様式 7 「避難所ペット登録台帳」	31

第1 避難所の役割

1 基本原則

- (1) 本運営マニュアルは、市指定避難所の運営についての指針である。自主的に設置した避難所においては、避難者の責任において運営を行う。
- (2) 避難所は、災害による家屋の倒壊、焼失又はそのおそれがある場合に避難生活を送る施設で、避難者が生活再建を始めるための拠点となる。
- (3) 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活を確保できた段階で閉鎖する。
- (4) 避難者への最低限の生活支援は公平に行う。災害時要援護者（高齢者、障がいのある方、妊産婦、外国人等をいう。以下「要援護者」という。）の特別なニーズ(居住空間の確保、マットや畳の用意等)については、個別に対応するよう努める。
 - ※ 生活支援の内容
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水、食料及び物資の提供
 - ウ 生活情報の提供
- (5) 避難者のニーズは時間の経過と共に変化するため、状況把握に努める。
- (6) 男性・女性のニーズの違い（着替え、授乳場所の確保等）について十分に配慮する。
- (7) 避難所での生活は、避難者による自主・自立運営を基本とする。
- (8) 避難所ではプライバシー保護に努める。
- (9) 新型コロナウイルス等の感染症対策に配慮した避難所運営に努める。

避難所へ集合後の流れ

避難所の開設

- 1 開錠 →2 ページ 1 避難所の開設 (1)
- 2 開設への協力要請
- 3 開設後の方針の確認 →2 ページ 1 避難所の開設 (2)
- 4 施設の安全確認 →3 ページ 2 施設の安全確認
- 5 避難者の安全確認
- 6 避難所利用範囲等の確認 →3 ページ 3 受け入れスペース
- 7 利用室内の整理、清掃

受け入れ

- 1 受付
- 2 避難所内の割り当て

避難所運営委員会の設置

- 1 避難所運営委員会の設立 →8 ページ 1 避難所運営委員会の設置
- 2 災害対策本部への報告 →9 ページ (4) 設置直後 ア
- 3 名簿の作成 →9 ページ (4) 設置直後 イ

第2 避難所の開設

1 避難所の開設

(1) 避難所の開設は、原則として施設管理者（学校長、公民館長、施設長をいう。）や自主防災組織（地区振興会、町内会を含む。以下同様とする。）の協力を得て市が行う。開錠については鍵保管人が行う。

ただし、緊急に避難する必要がある、避難所外で危険を回避することが困難な場合は、開設を待つことなく避難所に立ち入ることができる。

(2) 自主防災組織代表、施設管理者及び市職員は、避難所開設時に「避難所開設確認表（様式1）」を用い、今後の方針を確認する。

2 施設の安全確認

- (1) 施設管理者は、目視により施設の安全確認を行う。
- (2) 安全確認の結果、明らかに危険と認められる施設は使用しない。使用不可能の場合は、市に対応を求める。

3 受け入れスペース

- (1) 学校施設においては、第一段階では体育館を受け入れスペースとし、普通教室の使用は授業再開に備えて極力避ける。
- (2) 次の場所は、原則として受け入れスペースとしない。
 - ア 校長室、館長室
 - イ 職員室、事務室
 - ウ 保健室、医務室
 - エ 理科実験室等の特別室
 - オ 給食室、調理室
 - カ 放送室、図書室、コンピュータ室
- (3) 介護が必要な要援護者に対しては、必要なスペースの確保に努める。要援護者と介護者の人数や空きスペースを考慮し、一室の割り当てや、状況に応じて福祉避難所（要援護者の内、症状や避難スペースの不足等により、避難所での生活が困難な要介護高齢者や障がいのある方が避難生活を送る施設のことをいう。）への移動を検討する。

第3 感染症対策への留意事項

1 感染症対策を踏まえた避難所レイアウトの設置等

(1) 受付場所と記載場所の分離

別表1のように、受付場所と記載場所を分離するようレイアウトを作成する。

(2) 受付場所の設置と避難者対応

受付場所に、消毒液、体温計、予備のマスク等を準備する。受付担当者は、避難者への手指の消毒・検温・マスクの着用の有無等を確認する。検温の際に、37度以上の熱がある避難者については、別表1のように、「症状がある人」の滞在スペースへ誘導し、医療機関等に連絡する等の対応をとる。

(3) 記載場所の設置と避難者対応

記載場所にて、避難者の家族の代表者から「避難者名簿（様式3）」と、裏面の問診票（健康チェックリスト）に記載してもらう。記載後に受付担当者が「居住区分（ゾーニング）の目安表（様式3）」に従い、問診票の内容を確認する。そのうえで、避難者を「健康な人」と「症状がある人」の居住スペースのいずれかに誘導する。

(4) 滞在スペースにおけるソーシャルディスタンスの確保

別表2のように、ソーシャルディスタンスに留意した滞在スペースの作成に努める。各区画の距離は、最低1m～2m以上、確保するよう配慮する。

(5) 換気の工夫

開放できる窓や扉は開けて、なるべく2方向の窓を開放し、空気が流れるように開け方を工夫する。悪天候等で、窓や扉を開放したままにできない場合でも、定期的な開け閉めして、こまめな換気を行う体制を整える。

(6) 防災資機材の活用

避難所担当職員は、施設管理者や自主防災組織等と協力しながら、市で保有する防災資機材（段ボールベッドやパーテーション等）を活用し、適切な避難所開設に努める。

(7) 避難所内への掲示物の貼り出し

避難所掲示物（別表3）を、初動の可能な限り早い段階で、避難所の入場口・避難スペース等に掲示する。

2 施設内の衛生管理

(1) 運営者の健康確認・マスク着用

避難所運営に関わる人は、毎日の健康確認（検温、咳の有無等）を行う。また、避難所運営にあたり、全員マスクを着用する。

(2) 避難者へのマスク着用・咳エチケットの徹底の呼び掛け

避難者に対して、避難所内に滞在する際は、マスクを着用し、咳エチケットに配慮するよう呼び掛ける。

(3) 手指衛生の徹底の呼び掛け

避難者に対して、こまめな手洗い・アルコール消毒を徹底するよう、呼び掛ける。手洗い後に手を拭く時、他の人とタオルやハンカチを共有しないようにする。手を拭くものがない時は、自然乾燥させる。

(4) 避難所内における清掃・消毒の徹底

除菌スプレーや塩素系漂白剤の希釈液に浸したペーパータオル等を使って拭き、清掃を行う。

<清掃の頻度の目安>

居住スペース	1日1回
トイレ	できるだけ頻繁に
炊事場、おむつ交換スペース	基本的に使用の度に
人々がよく触る場所	定期的に
ゴミ	毎日回収

(5) 避難所内における食事に関する注意点

食事に関する調理前～後片付けについて、下記のとおり対応する。

調理前	・避難者による自炊を行う時は、手洗い、アルコール消毒、マスク着用を徹底する。
調理中	・調理場が密にならないよう注意する。
保管	・食品は床から30cm以上の高さで保管。
配膳	・一人分ずつ小分けにする。 ・原則使い捨て食器を使用。無ければ、ラップやポリ袋をかぶせ、1回ごと取り換える。 ・各自が順番に取りに行く（密にならないよう注意）。
食事中	・向かい合って食べるとつばが他の人の食事に飛ぶことがあるため、同じ方向を向いて座ったり、互い違いに座ったりして食べるようにする。
後片付け	・食べ終わったゴミや残飯は、避難者が自分で分別をしてゴミ袋などに入れ、担当者が回収する。

3 感染が疑われる避難者の早期発見

(1) 避難者の体調把握

避難者の体調変化を可能な限り毎日把握する。高齢者や基礎疾患がある人は重症化するリスクが高いため、特に注意が必要。また、避難所敷地内で車中泊やテント泊をしている避難者がいる場合は、その方の健康状態についても、可能な限り確認する。

(2) 感染が疑われる避難者への適切な対応

感染が疑われる避難者が出た場合、「症状がある人」の居住スペースに移動してもらう。その後、医療機関等に連絡する等の対応をとる。

4 その他

(1) 症状がある人等への差別防止

新型コロナウイルス感染症等への不安や慣れない避難所生活で、避難者は強いストレスを受けている可能性がある。不安や恐れから、特定の人や地域、職業などへの偏見、嫌悪、差別などが発生しないよう、避難者同士の様子に目を配るようにする。

(2) 相談先

発熱などの症状がある場合には、下記に連絡するよう対応する。

＜発熱などの症状がある場合の連絡先＞

(新型コロナウイルス感染症の場合)

- 新潟県新型コロナ受診・相談センター
025-256-8275 (毎日 24 時間対応、土日祝日含む)
- 十日町地域振興局健康福祉部 (十日町保健所)
025-757-2401 (平日 8 時 30 分～17 時 15 分)

第4 避難所の運営

1 避難所運営委員会の設置

(1) 避難所運営委員会

ア 避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）とは、大規模災害が発生して避難所を開設した場合に設置する、自主防災組織、施設管理者及び市職員が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織である。

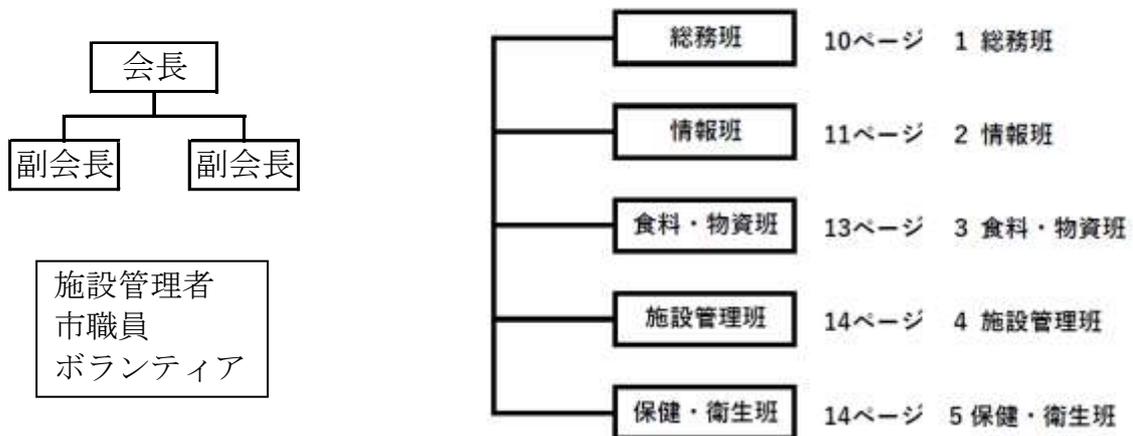
イ 避難所の運営は、運営委員会の会長を中心に各班の活動により行う。

(2) 避難所運営委員会の構成

ア 原則として、以下のような組織構成とする。ただし、避難所の規模に応じて班の統合、分割、組み換え等を行う。

イ 施設管理者、市職員及びボランティアは、会長、副会長及び各班員として選出しない。

〔活動内容〕



※ 市職員は、主に災害対策本部（災害発生時等に、災害の拡大防止及び被害の軽減のために市が設置するものをいう。）及び現地災害対策本部（災害対策本部の事務の一部を行うため、各支所に設置されるものをいう。）との連携を担う。

(3) 避難所運営委員会の設置

運営委員会は、避難所開設後速やかに各自主防災組織役員、地区振興会役員、町内会役員、施設管理者、市職員等で設置し、設置後速やかに「避難所運営委員会名簿(様式4)」を作成する。

(4) 避難所運営委員会の設置直後

ア 避難所の状況報告(総務班)

(ア) 運営委員会の設置後、速やかに「避難所状況報告書(様式2)」を用いて、避難所状況の「第1報」を災害対策本部(現地災害対策本部)に報告する。なお、ファクシミリや電話が使用不能な場合は書きとめておき、市職員に届ける。

(イ) 避難所参集後、概ね3時間ごとに「第2報」、「第3報」を報告する。

イ 避難者名簿の作成(情報班)

(ア) 避難者に「避難者名簿(様式3)」への記入を依頼する。

(イ) 自主防災組織が事前に名簿を作成済みの場合は、その名簿を避難者名簿として活用する。

(ウ) 市内への旅行者等は、自ら情報班に届け出る。

ウ 原則として運営委員会長が、施設の鍵を管理する。

2 避難所運営委員会会議

(1) 避難所運営委員会会議

ア 避難所生活を円滑に進めるために、避難所運営委員会会議を開催する。

イ 連絡事項や議題に応じて、1日に1~2回開催する。

ウ 各班の現状報告や当日の予定等について話し合う。

第5 避難所の仕事

総務班 10ページ	<ol style="list-style-type: none"> 1 運営委員会の事務局に関すること 2 総合相談の実施に関すること 3 ボランティアの受入れに関すること 4 避難所の管理及び避難所内の秩序維持に関すること 5 避難所の子どもたちへの対応に関すること 6 要援護者への対応に関すること
情報班 11ページ	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難者名簿の作成及び管理に関すること 2 電話等の対応に関すること 3 運営委員会の決定事項と生活情報の伝達に関すること 4 マスコミへの対応に関すること
食料・物資班 13ページ	<ol style="list-style-type: none"> 1 炊き出しに関すること 2 食料及び物資の配給に関すること 3 不足食料及び不足物資に関すること 4 物資の管理に関すること
施設管理班 14ページ	<ol style="list-style-type: none"> 1 施設の危険箇所対応に関すること 2 施設の防犯、治安に関すること
保健・衛生班 14ページ	<ol style="list-style-type: none"> 1 トイレに関すること 2 ごみに関すること 3 防疫に関すること 4 清掃に関すること 5 ペットに関すること 6 感染症対策に関すること

1 総務班

(1) 避難所運営委員会の事務局

ア 運営委員会の事務局を担当し、会議の準備や記録の作成を行う。

イ 各班の要望や報告等を取りまとめ、災害対策本部（現地災害対策本部）に報告する。（以下、各班の活動内容中の災害対策本部（現地災害対策本部）への要望や報告等は、総務班が取りまとめて報告する。）

(2) 総合相談の実施

避難所に避難した住民の相談全般を行う。

(3) 共通理解ルールの掲示

「共通理解ルール（別表4）」を掲示する。避難所の実態に応じて項目の追加や削除を行う。

(4) ボランティアの受入れ

ア 避難所は、自主運営を原則とする。ただし、自主運営が困難な場合は、ボランティアセンターに相談する。ボランティアセンターの状況が分からない場合は、災害対策本部（現地災害対策本部）に相談する。

イ ボランティアには、危険を伴う作業を依頼しない。

ウ ボランティアは、引き上げ後の避難所運営に支障がないように引き継ぎを確実にを行う。

(5) 避難所の管理

ア 施設管理班と協力し、避難所内の居住スペースの移動について計画する。

イ 避難者の精神的負担を軽減するように、避難所内の秩序を維持する。

(6) 避難所の子どもへの対応

施設管理者や地域の団体等の協力を得て、避難した子どもの心のケア及び保育を支援する。

(7) 要援護者への対応

ア 情報班と協力し、要援護者の人員及び状況を把握する。

イ 症状の悪化等により避難所での生活が困難となった要援護者については、福祉避難所への移動を災害対策本部（現地災害対策本部）に相談する。

2 情報班

(1) 名簿の作成及び管理

ア 新たな避難者は「避難者名簿（様式2）」に追加登録する。

イ 退所者がある時は、可能な限り退所日時と共に転居先を確認して記録する。
退所者の名簿は、転居先の把握の有無にかかわらず保存する。

ウ 毎日、名簿の整理及び集計を行い、避難者数に変更のある場合は、災害対策本部（現地災害対策本部）に報告する。

エ 周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務班及び食料・物資班に連絡する。

(2) 電話等の対応

- ア 呼出しは、他の避難者へ配慮し、時間を定めて行う。
- イ あらかじめ掲示板等に、呼び出しに使用するスペースを作成する。
- ウ 担当者の対応
 - (ア) 避難者への問い合わせがあった場合、避難者名簿と照合する。
 - (イ) 受付日時、問い合わせのあった避難者の氏名、住所及び問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記録し、メモを作成する。
 - (ウ) 呼び出し後にメモを掲示板等に掲示する。
 - (エ) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除く。
- エ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者は公衆電話等から発信する。
- オ 来訪者用スペースの確保に努める。
- カ 郵便物等は、配達員が避難者に直接渡すよう取り次ぐ。

(3) 情報の提供

- ア 避難者が必要とする情報
 - (ア) 被害、安否情報
 - (イ) 医療、救護情報
 - (ウ) 余震、気象情報
 - (エ) 配布可能な物資の情報
 - (オ) 入浴施設や店舗の開設、開店情報
 - (カ) ライフライン及び交通機関の復旧情報
 - (キ) 生活再建の支援情報
 - (ク) 長期受入れ施設に関する情報
- イ テレビ、ラジオ、新聞及び災害対策本部等から情報を収集する。運営委員会会議の結果を総務班と協力して記録する。
- ウ 情報の周知
 - (ア) 収集した情報や運営委員会会議の結果を整理し、掲示板や施設内放送等の手段を用いて提供する。
 - (イ) 不要となった情報も保管しておく。

(4) マスコミへの対応

- ア 運営委員会からの定時又は臨時発表を原則とし、避難者への直接取材は避ける。
- イ 避難所へ取材に来たマスコミに対応できるよう、発表事項を整理する。
- ウ プライバシー保護の観点から、避難者の顔を写さない等情報管理に十分配慮す

る。

エ 特別に取材の申し入れがあった場合は、会長の許可を得てから応じる。その際は、氏名、所属、取材目的、発表日時及び発表内容を聞き取り、記録に残す。

3 食料・物資班

(1) 炊き出し

ア 自主防災組織が所有する炊き出し用具を活用する。

イ なるべく公平に材料を持ち寄る。

ウ 炊き出しは負担の多い作業であるため、当番制にするなど避難者に協力を求める。

(2) 食料及び物資の配給

ア 公平性の確保に最大限配慮する。

イ ミルクや紙おむつ等の特別な要望には個別に対処する。

ウ 対象行政区内の在宅被災者等にも等しく食料を配給するよう努める。

エ 在宅被災者等に食料や物資を配給する時には、配給場所、時間及び配給方針等を掲示する。

※ 配布方針の掲示例

- ・ 食料、物資は公平に配布します。
- ・ 食料・物資班の指示に従い受け取ってください。

(3) 不足食料及び不足物資の把握と要請

ア 不足食料及び不足物資の内容及び数量を把握しておき、余剰食料が発生しないよう努める。

イ 要請は、「食料依頼伝票（様式5）」及び「物資依頼伝票（様式6）」に記入し、災害対策本部（現地災害対策本部）に行う。

(4) 物資の管理

ア 必要としない救援物資が到着した場合は、受領しない。

イ 物資の受け取りは負担の多い作業であるため、避難者に協力を求める。

ウ 物品の種類やサイズごとに分類し、避難者が勝手に持ち出せないように保管する。

4 施設管理班

(1) 危険箇所対応

- ア 施設の安全確認時に「危険」と判断した部屋は、貼り紙やロープ等を使用し閉鎖する。
- イ 余震の発生等に応じ、引き続き施設の安全確認を行う。

(2) 防犯・治安

- ア 避難所に喫煙所を設置する。喫煙所は原則として屋外に設置し、火気や後片付けについてのルールを定める。
- イ 避難所の消灯を定時に行う。ただし、廊下及び事務室として使用している部屋は、点灯したままとする。
- ウ 部外者の夜間の立ち入りを制限するため、夜間は必要箇所以外を施錠する。秩序維持や防犯のため、避難者の協力を得ながら夜間の巡回を行う。

5 保健・衛生班

(1) トイレに関する対応

- ア 施設内のトイレが使用可能かどうか調べる。断水が原因で使用ができない場合は、プール用水や河川の水を使用する。
- イ 備蓄のトイレ又は搬送されてきた仮設トイレを設置する。
 - (ア) し尿収集車が入りやすい場所を選ぶ。
 - (イ) 原則として一部は壁や塀沿いに設置する。
 - (ウ) 調理室や寝起きに利用する部屋の近くは避ける。
- ウ トイレについての注意事項を掲示する。
 - ※例・このトイレは、水が流れませんのでバケツの水を利用してください。
 - ・使用後の紙は、下水管を詰まらせないようにごみ袋に入れてください。
- エ トイレ用洗剤、消毒剤、脱臭芳香剤等の供給は、災害対策本部（現地災害対策本部）に依頼する。
- オ トイレの清掃は、避難者が当番を定め毎日行う。
- カ 放送等でトイレの清掃時間を伝える。
- キ 災害対策本部（現地災害対策本部）に仮設トイレのくみ取りを要請する。

(2) ごみに関する対応

- ア 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定する。

- イ ごみの分別は各避難者が通常どおりに行い、集積場に置くよう指示する。
- ウ 避難所や空地でのごみの焼却は、原則として禁止する。

(3) 防疫に関する対応

- ア 手洗いや消毒を励行する。避難所内の各箇所に消毒液を配置する。
- イ 避難者に、毎日の体調管理・検温・消毒・マスクの着用等の注意喚起を行う。
- ウ 風呂の利用について周知する。
 - (ア) 情報班と協力し、地域の入浴施設の開設情報を収集、提供する。
 - (イ) もらい風呂を奨励する。
- エ 飲料水の供給が安定したら、手洗いや洗濯等の生活水の確保に努める。
- オ 衛生確保の観点から、食器は使い捨てとするよう努める。食器を再利用する場合は、避難者の責任において行う。
- カ 体調を崩している人がいないか気を配る。必要に応じ医師や保健所等に応援を求める。
- キ 本マニュアルの「第3 感染症対策への留意事項」を参考にし、避難所全体の感染症対策に配慮するため、各班への助言等を行う。

(4) 清掃に関する対応

避難所の清掃は、避難者が当番制で行う。

(5) ペットに関する対応（要援護者が必要とする補助犬は除く。）

- ア ペットは室内に入れない。
- イ 飼育者が責任を持って管理する。
- ウ 避難したペットを「避難所ペット登録台帳（様式7）」に登録する。
- エ 大型動物や危険動物の持ち込みは断り、災害対策本部（現地災害対策本部）に対応を求める。対応が決まるまでは避難所で預かる。
- オ 「ペットの飼育ルール広報文（別表5）」を掲示する。

第6 避難所の撤収

1 避難所集約に伴う移動

- (1) 学校施設が避難所である場合は、授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小及び統合を進める。
- (2) 避難者に対し、避難スペースの移動や他の避難所への移動について理解を得る。
- (3) 避難所を統合する場合には、地区・町内ごとにまとめ、避難者への影響が少なくなるように配慮する。

2 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 避難生活が慢性的に継続されることを回避し、日常生活への復帰を促すため避難所は、ライフラインの復旧及び避難者が一定の生活を確保できた段階で閉鎖する。
- (2) 災害対策本部（現地災害対策本部）からの指示を確認し、避難所撤収の準備に取りかかる。
- (3) 避難所の閉鎖時期及び撤収準備については、事前に避難者へ説明する。

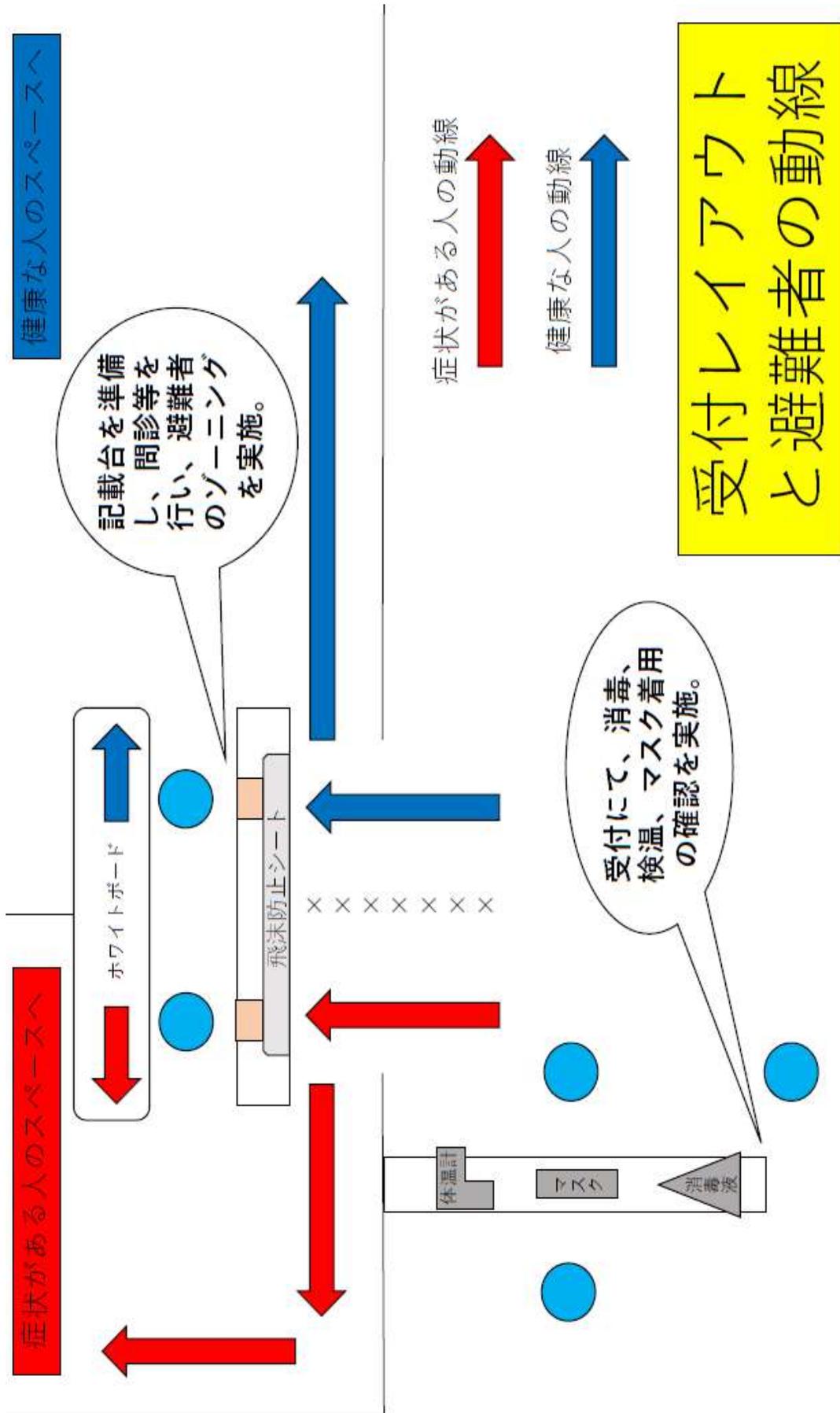
3 避難所の復旧

- (1) 避難者の協力を得ながら、避難所の後片付けを行う。仮設トイレや未使用の物資等については、災害対策本部（現地災害対策本部）の指示に従う。
- (2) 避難所の管理に使用した記録や台帳を、災害対策本部（現地災害対策本部）に提出する。

4 避難所運営委員会の解散

- (1) 運営委員会は、避難所閉鎖日に解散する。

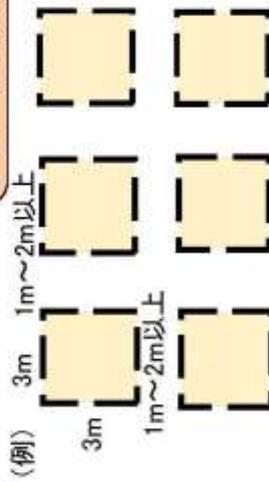
別表1



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以上あける

※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

パーティションを利用した場合

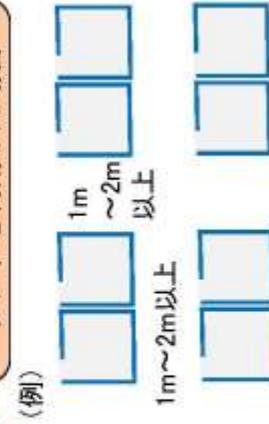
- 飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



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

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

テントを利用した場合

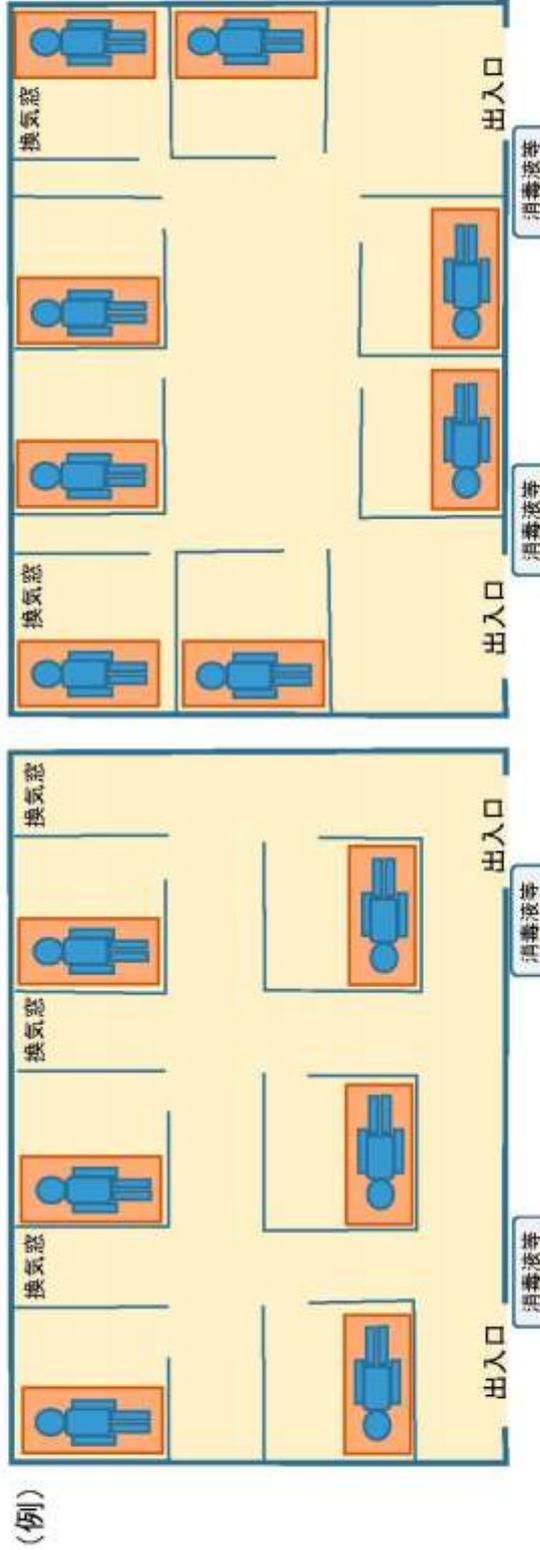


- テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意することが必要



発熱・咳等のある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。



※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。

別表3

<避難者の皆様へ>

新型コロナウイルス感染症対策にご協力ください。

“自分が感染しない” “人にうつさない” ことが 感染拡大の防止につながります。

① 下記に該当する人は市職員に申し出てください。

■ 発熱、咳等の症状がある人

② 密集しないようにしましょう。

■ お互いに一定程度の距離を保ちましょう。

③ こまめに手を洗いましょう。

■ こまめに手を洗い、洗っていない手で目・鼻・口などを触らないようにしてください。

④ 咳エチケットを心掛けましょう。マスクをお持ちの方は、マスク着用を

■ マスクのない方は、咳やくしゃみをする時は、ハンカチなどで口を押さえましょう。

■ 手で口を押さえ、咳やくしゃみをした時は、速やかに手を洗いましょう。

⑤ 換気をしましょう。

■ 協力し合って定期的な換気をお願いします。

別表4

共通理解ルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の皆さまの生活の場となります。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に従ってください。
- 3 避難所は、ライフラインの復旧及び避難者が一定の生活を確保できた段階で閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、運営委員会の指示に従ってください。運営委員会が指定する以外の場所及び危険箇所等には、避難できません。
- 5 避難者は、家族単位で登録する必要があります。なお、退所時には運営委員会に報告をお願いします。
- 6 食料や物資は、公平に配給します。
 - (1) ミルクや紙おむつ等の特別な配給を行うことがあります。
 - (2) 配給は、避難所以外の在宅被災者にも等しく行います。
- 7 消灯は、午後（ ）時です。廊下、事務室等は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、午後（ ）時で終了します。
- 9 電話は、原則として受信のみとし、呼出しは午前（ ）時から、午後（ ）時まで行います。また、電話の呼出しは、放送及び掲示板への掲示により行います。
- 10 清掃は、避難者が毎日交替で行います。清掃時間は、放送等でお知らせします。
- 11 トイレに掲示してある注意事項に従ってください。
- 12 喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。なお、喫煙場所以外での火の使用は厳禁とします。
- 13 避難所内の飲酒は禁止とします。
- 14 ペットを室内に入れることはご遠慮ください。（補助犬は除きます。）ペットを連れてきた避難者は、運営委員会（保健・衛生班）に届け出が必要となります。
- 15 避難者は、当番等を通じて積極的に避難所運営に協力してください。
- 16 新型コロナウイルス等の感染症対策に留意していただき、避難所内で生活していただきますようお願いいたします。
- 17 その他、お困りのことがあった場合は、運営委員会（総務班）にご相談ください。

別表5

ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さまへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さまは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所につなぐか、檻やケージの中で飼育してください。
- 3 飼育場所等は、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。
- 4 ペットへの苦情及び危害の防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で必ず排泄させ、後始末をしっかりと行ってください。
- 6 給餌は、時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 7 ノミ等の害虫駆除に努めてください。
- 8 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委員会（総務班、保健・衛生班）に届け出てください。

災害対策本部
避難所運営委員会

(様式1)

避難所開設確認表

避難所施設名： _____

項目		緊急対策	備考
1	建物の安全確認	施設の安全確認を行う。	
2	避難者受入れスペースの確保・指定	①避難所掲示物を避難所の入場口・避難スペース等に掲示する。	
		②感染症対策に配慮した避難所開設レイアウトを作成し、避難者の受付・受入を行う。	
		③安全な滞在場所を確保し、誘導する。	
3	避難所の本部を設置	①避難所運営委員会を発足する。	
		②避難所運営委員会本部の設置場所を確保する。	
4	ライフラインの確認	①非常電源等により電気が使えるか確認する。	
		②水道、下水道が使えるか確認する。	
		③電話、FAXが使えるか確認する。	
		④放送設備が使用できるか確認する。	
5	災害対策本部（現地災害対策本部）への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部（現地災害対策本部）に連絡する。	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	
7	避難者への説明、施設被害状況、避難者のスペースなどの説明	①混乱時のため、冷静に説明する。	
		②避難所の「共通理解ルール」を掲示する。	
		③トイレの使用場所と火気についての注意等を説明する。	
		④避難者名簿未登録者へ登録依頼をする。	
		⑤ペットについての注意事項を説明する。	
8	備蓄資機材の確認	保管場所から各避難所への備蓄資機材の配備を行う。	
9	要請事項の整理	災害対策本部（現地災害対策本部）への要請事項を整理する。	

※避難所運営の初期に行う事項の一覧です。

(様式2)

避難所状況報告書

避難所名		記入日時	年 月 日 時 分	記入者	
		報告日時	年 月 日 時 分	報告者	
避難者数(A)		傷病者数(B)		要援護者数(C)	
人		人		人	

集計の方法	避難者の動向
<input type="checkbox"/> 運営本部員が聞き取りなどにより集計 <input type="checkbox"/> 市職員が聞き取りなどにより集計 <input type="checkbox"/> 安否確認カードにより集計 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 増加傾向 <input type="checkbox"/> 減少傾向 <input type="checkbox"/> 不明

■ 避難者数

	男	女	合計	備考
避難者数	人	人	(A) 人	

■ 傷病者数

区分	男	女	合計	備考
重傷者	人	人	人	
軽傷者	人	人	人	
合計	人	人	(B) 人	

■ 要援護者数

区分	男	女	合計	備考
高齢者	人	人	人	
障がいのある方	人	人	人	
妊産婦	人	人	人	
日本語の不自由な方	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
合計	人	人	(C) 人	

運営委員会設置後、速やかに「第1報」を報告してください。その後は、概ね3時間ごとに「第2報」及び「第3報」を報告してください。

(様式 3)

避難者名簿

No. _____

※太枠内をお書きください。家族単位での記入をお願いします。

避難所名 _____

住所 〒					電話番号 _____	
					行政区 _____	
名 前	続柄	性別	年齢	血液型	入所日時	けが・疾病など
	本人				月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
					月 日 時	
問い合わせがあったとき、住所及び氏名を公表してよいですか						よい・よくない
退所年月日						
退所後住所						
退所後電話番号						
備 考						

[避難者の皆さまへ]

内容に変更がある場合及び退所される場合は、運営委員会に申し出てください。

(裏面もご記入ください。)

(様式3)

問診票 (健康チェックリスト)

※該当欄に☑をしてください。

(この1～2週間以内に始まった症状にチェックしてください。)

①	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、感染が確認されていて自宅隔離中の方はいますか？ (対象者のお名前：)
②	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、感染が確認されている人の濃厚接触者で健康観察中の方はいますか？ (対象者のお名前：)
③	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、37.0度以上の熱がある方はいますか？ (対象者のお名前：)
④	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、ひどい咳がある方はいますか？ (対象者のお名前：)
⑤	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、下痢をしている方はいますか？ (対象者のお名前：)
⑥	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、においや味を感じにくい方はいますか？ (対象者のお名前：)
⑦	<input type="checkbox"/>	ご自身またはご家族のなかで、気になる体調の変化や感染したかもしれないと心配な症状、避難所の生活で配慮が必要なことなどはありますか？ 内容：

記載にご協力いただきましてありがとうございました。本用紙を担当者へお渡しいたき、
指示された滞在スペースへご移動ください。ご理解とご協力をお願いいたします。

(様式3)

居住区分（ゾーニング）の目安表

※下記の判断基準に従い、避難者のゾーニングをしてください。

状態	判断基準 (健康チェックリストの項目)	対応
感染者	①にチェックがついた対象者	市が確保している専用避難先へ誘導する。受付担当者は、災害対策本部へ連絡し、対応についての指示を受ける。
濃厚接触者	②にチェックがついた対象者	
症状がある人	③～⑥に1つでもチェックがついた対象者	「症状がある人」の滞在スペースへ移動してもらう。ソーシャルディスタンスに注意し、体調の経過観察をしてもらう。必要に応じて、対象者について医療機関などに連絡・相談する。
要配慮者	⑦に記載があった対象者	記載内容によって、「症状がある人」の滞在スペースと「健康な人」の滞在スペースのどちらへ移動してもらうかを判断する。必要に応じて、福祉避難所などへの移動も考慮に入れる。
健康な人	①～⑥にチェックがなく、⑦にも健康上問題がある内容の記載がない場合	「健康な人」の滞在スペースに移動してもらう。継続的な毎日の体調管理を依頼する。

(様式 4)

避難所運営委員会名簿

会長		氏名	
連絡先	TEL	住所	
	携帯電話		
↓			
副会長		氏名	
連絡先	TEL	住所	
	携帯電話		
副会長		氏名	
連絡先	TEL	住所	
	携帯電話		

総務班		情報班		食料・物資班		施設管理班		保健衛生班	
班長		班長		班長		班長		班長	
TEL		TEL		TEL		TEL		TEL	
携帯		携帯		携帯		携帯		携帯	
住所		住所		住所		住所		住所	
副班長		副班長		副班長		副班長		副班長	
TEL		TEL		TEL		TEL		TEL	
携帯		携帯		携帯		携帯		携帯	
住所		住所		住所		住所		住所	
班員		班員		班員		班員		班員	
TEL		TEL		TEL		TEL		TEL	
携帯		携帯		携帯		携帯		携帯	
住所		住所		住所		住所		住所	
班員		班員		班員		班員		班員	
TEL		TEL		TEL		TEL		TEL	
携帯		携帯		携帯		携帯		携帯	
住所		住所		住所		住所		住所	
班員		班員		班員		班員		班員	
TEL		TEL		TEL		TEL		TEL	
携帯		携帯		携帯		携帯		携帯	
住所		住所		住所		住所		住所	
班員		班員		班員		班員		班員	
TEL		TEL		TEL		TEL		TEL	
携帯		携帯		携帯		携帯		携帯	
住所		住所		住所		住所		住所	

- 総務班
- 運営委員会の事務局
 - 総合相談
 - ボランティア
 - 避難所の管理
 - 子どもたちへの対応
 - 要援護者への対応

- 情報班
- 名簿の作成及び管理
 - 電話等の対応
 - 情報の伝達
 - マスコミの対応

- 食料・物資班
- 炊き出し
 - 配給
 - 不足食料
 - 物資の管理

- 施設管理班
- 危険箇所対応
 - 防犯・治安

- 保健衛生班
- トイレ
 - ごみ
 - 防疫
 - 清掃
 - ペット

※役員は地域の実情に応じて選任してください。

(様式5)

食料依頼伝票

避難所 → 現地災害対策本部 → 災害対策本部 → 業者等 → 避難所

No. _____

避難所記入欄	発信時刻	年 月 日 () 午前・午後 時 分			
	避難所施設名		TEL		
	所在地		FAX		
	発信者名		役職名		
	依頼	避難者用食料	食	内、やわらかいもの	食(希望)
		在宅被災者用食料	食	内、やわらかいもの	食(希望)
		計	食	内、やわらかいもの	食(希望)
(特記事項)					

現地災害対策本部記入欄	受信時刻	年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	現地本部名		TEL	
	所在地		FAX	
	受信者名		役職名	
	【処理内容】			
	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部へ要請 (要請時刻) 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ・その他 			
発信者名		役職名		

災害対策本部記入欄	受信時刻	年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	TEL		FAX	
	受信者名		役職名	
	【処理内容】			
	処理時刻	年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	発信者名		役職名	

避難所確認欄	避難所到着確認時間	年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	確認者名		役職名	
	特記事項			

(様式6)

物資依頼伝票

避難所 → 現地災害対策本部 → 災害対策本部 → 業者等 → 避難所

避難所記入欄			災害対策本部記入欄	
(発信日時) 月 日 () 午前・午後 時 分			(受信日時) 月 日 () 午前・午後 時 分	
(避難所施設名)			(受信者名)	
(避難所所在地)			(処理者名)	
(発信者名)			(発注先業者名等)	
(役職名)			(TEL)	
			(FAX)	
現地災害対策本部記入欄				
(受信日時) 月 日 () 午前・午後 時 分			(発注日時) 月 日 () 午前・午後 時 分	
(受信者名)			(発注伝票No.)	
(現地本部名)				
(現地本部所在地)				
(発信日時) 月 日 () 午前・午後 時 分			(備考)	
(発信者名)				
品名	サイズ等	数量	単位	備考

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別などは、「サイズ等」の欄に記入してください。

配達担当者記入欄			避難所 受領サイン
(出荷日時)	月 日 ()	午前・午後 時 分	
(配達者名)	TEL・FAX		
(お届け日時)	月 日 ()	午前・午後 時 分	

(様式7)

避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

	飼育者名	ペット名	種類	性別	体格	毛色等	その他(退所日など)
(例)	十日町 太郎	ジロー	犬	オス	中型	茶	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

十日町市指定避難所運営マニュアル

改訂年度：令和2年度

発行者：十日町市役所総務部防災安全課

電話：025-757-3197