

避難所開設・運営マニュアル



改訂：令和6年3月4日

日 出 町

本編は、令和3年5月20日「災害対策基本法」避難情報の発令区分の変更に伴う内閣府ガイドライン、大分県避難所運営マニュアルの修正・追記（LGBT性同一性障害者含む）及び新型コロナウイルスの5類感染症移行後の対応について改訂したものである。

目 次

1 マニュアルの目的	2
2 基本方針	2
3 避難所開設・運営の流れ	2
第1章 災害対応活動体制の確立及び避難所の開設	2
第1節 組織	2
第2節 避難所の開設	3
第3節 避難所開設準備	4
第4節 施設の安全点検	6
第2章 施設配置要領	7
第1節 施設配置図の考え方	7
第2節 施設内の設置及び役割	9
第3節 避難所施設の拡張	12
第3章 施設の配置	15
第1節 各施設設置要領	15
第2節 居住環境の整備	17
第4章 避難者の受入れ及び居住空間の配当	18
第1節 受入時の留意事項	18
第2節 体調不良者及び濃厚接触者等に対する対応	18
第5章 避難所運営	19
第1節 避難所運営組織に関わる事項	19
第2節 避難所運営委員会の立ち上げ及びルール策定	20
第6章 避難者の管理及び各種対応等	23
第1節 避難者の管理等	23
第2節 備蓄品の使用及び救援物資の受入れ・供給	26
第7章 各種生活関連対策	27
第1節 トイレ及び要配慮者対策等	27
第2節 性的マイノリティの避難生活への対応	28
第3節 観光客対応及び防犯対策等	29
第8章 保健・環境衛生	30
第1節 環境衛生	30
第2節 施設のゾーニング（基本的な考え方）	31
第9章 避難所閉鎖に向けての取り組み	33
第1節 避難所閉鎖手順	33
第2節 避難所の撤収業務	34
「資料編」	39～

はじめに

1 マニュアルの目的

避難所は、地震・津波、風水害、高潮、各種事故災害などが発生したときに町民の安全を確保するために開設するものである。

特に、大規模な地震や土砂災害により、多くの町民が住家を失った場合、被害が復旧されるまで長期にわたる避難生活の場となるものである。

避難所の運営は、行政のみで行うことは困難であり、自治区及び自主防災組織の関係者やボランティアが協力しながら運営していくことが必要となる。また、長期にわたる場合は、避難者による自主運営組織（避難所運営委員会）の確立が必要となる。

本マニュアルは、震災を中心に、過去の災害に学んだ教訓である要配慮者への配慮、女性の参画、男女のニーズへの対応、感染症対策といった視点を踏まえ、避難所の開設～受入れ～運営～閉鎖に必要な手順・内容など基本的事項を示したものである。

なお、本マニュアルは、災害対策本部が設置されたものとして必要な事項を示しているが、災害対策本部設置前（災害対策連絡室、災害対策警戒本部）に行う避難所の開設においてもこのマニュアルを適用する。

2 基本方針

避難所の開設・運営は、次の基本方針を柱とする。

- (1) 災害が発生した場合、努めて早く職員を派遣し、避難者の受入れを目指すこと。
- (2) 避難所内の生活方法、物資の供給要領などの基本的事項を迅速に確立すること。
- (3) 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者に十分配慮すること。
- (4) 男女共同参画の視点に立ち、避難者自らが支え合い自主的に避難所の運営を行う。
- (5) ボランティア、学校職員、町職員等は、相互に協力関係を構築する。
- (6) 感染症の拡大が危惧される場合（大分県が公表する「定点把握」が30人を超える等の増加傾向が見られる場合）、感染拡大防止措置を行うこと

3 避難所開設・運営の流れ

本マニュアルは、地震等の大規模な災害により、多数の避難者が長期にわたって避難所で生活する状況を想定し、避難所の開設～受入れ～運営～閉鎖に関わる業務を定めたものである。被害が小規模な災害の場合であっても、避難所の状況に応じて、本マニュアルに準じた対応をとるものとする。

第1章 災害対応活動体制の確立及び避難所の開設

第1節 組織

1 避難所の位置づけ

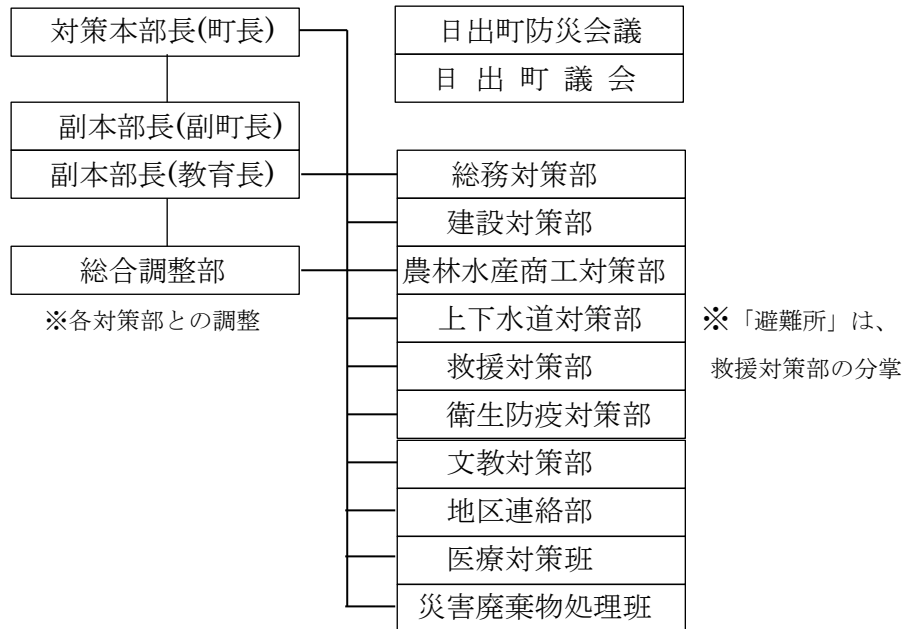
日出町地域防災計画第3部第2章第1節に定める活動体制により、災害が発生し、または発生するおそれがある場合は、災害対策本部を設置する。

ただし、災害対策本部が設置される前、または設置がされない場合は、災害の種類及び

規模等に応じて災害警戒本部または災害対策連絡室を設置する。

(1) 組織図

【日出町災害対策本部組織図】



(2) 避難所の開設決定

災害対策本部等（災害対策連絡室、災害対策警戒本部、災害対策本部）は、災害が発生した場合、または災害が発生する恐れがある場合（気象庁が発する警戒レベルに応じ）日出町災害対策本部は、避難情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）を発令する。この場合、避難情報に対応する避難所開設を決定し、関係対策部へ開設施設、開設時間、職員の配置、受入要領、備蓄品の使用等について指示する。

第2節 避難所の開設

1 避難所施設の解錠

(1) 施設解錠方法(3つの方法)

① 職員・施設管理者による解錠

災害対策本部職員が鍵を携行し解錠する。または、施設管理者に連絡し解錠を依頼する。この場合は、「(A)～(C)」へ順次連絡を取り解錠を連絡する。

連絡を受けた「施設解錠者」は、自ら施設へ前進し解錠する。

区 分	(A) 施設管理者 (正)	(B) 施設管理者 (副)	(C) 近傍学校職員
学校施設	校長〇〇 〇〇	教頭〇〇 〇〇	職員〇〇 〇〇
連絡先	0977-00-0000	0977-00-0000	0977-00-0000

※施設管理者等の連絡先については、災害対策本部へ確認すること。

② 施設管理者による解錠：自主避難者が既に施設に来ている場合、施設管理者が判断し解錠する。この場合、速やかに災害対策本部等へ報告するものとする。

③ 避難所近傍区長等による解錠：災害発生または、発生する恐れがある場合で既に自主

避難者が当該施設へ来ている場合、施設鍵保管箱の鍵を使用し解錠する。この場合においても解錠後、速やかに災害対策本部へ報告するものとする。

(2) 避難所の開設・種類

	指定避難所	福祉避難所	その他の避難所
設置目的	災害の危険性があり、避難した住民等を被害の危険性がなくなるまで必要な間滞在させ、または災害により家に戻れなくなった住民等に、仮設住宅等が建設されるまでの比較的長期にわたり、宿泊や給食等の救護を実施するために設置する施設	災害によって住居等が損壊や火災等のため使用できなくなった高齢者や障害者、乳幼児等のうち、要介護度や障害の程度が高く、他の避難所での避難生活が困難な避難者を避難させるために設置する専用施設	災害の危険性があり自宅滞在が危険と判断されるまで一時的に滞在させるための施設
指定方法	学校や町の施設など公共施設を中心に、比較的長期にわたり、宿泊や給食等の救援救護を実施することが可能な施設を指定する。	福祉施設や宿泊施設など要援護者のために特別の配慮がなされた施設の管理者等と協定を結ぶことにより指定する。	地区の自主防災組織等と相談して、主に地区の自治公民館等を中心に指定する。
開設順序	<input type="checkbox"/> 高齢者等避難 (自主避難、1次避難所) <input type="checkbox"/> 避難指示 (2～3次避難所) <input type="checkbox"/> 緊急安全確保 (3次避難所)	必要と認める場合に開設	必要と認めた場合に開設

第3節 避難所開設準備

災害対策本部は、避難所の開設を決定した場合は、救援対策部と調整し、各避難所に職員（1避難所4名基準）を派遣する。派遣する避難所職員は男・女の職員を派遣するよう努めるものとする。

職員の指定は「日出町災害対策の手引き」による。その他、救援対策部長の指名する者とする。指名された職員は下記手順により避難所に赴くものとする。

なお、この際、救援対策部長は、総合調整部長と協議し必要に応じ「避難所開設・運営協力者登録名簿」により日出町防災士会長へ協力要請を行う場合がある。

1 健康状態の確認

避難所職員は、事前事後に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、責任者に報告するものとする。症状がある場合は、症状が改善するまで健康状態

に問題ない他の職員と交代する。

2 避難所職員としての準備

避難所職員は、次の携行品リストを基準に準備し、避難所へ赴くものとする。

(1) 携行品の準備（個人準備 11 品目）

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 職員証（名札） | <input type="checkbox"/> 筆記具（ペン・ノート） |
| <input type="checkbox"/> 運転免許証 | <input type="checkbox"/> 携帯電話の充電器（モバイルバッテリーなど） |
| <input type="checkbox"/> 現金（小銭） | <input type="checkbox"/> 懐中電灯 |
| <input type="checkbox"/> 携帯電話 | <input type="checkbox"/> 食料、飲料水（必要量） |
| <input type="checkbox"/> 上靴 | <input type="checkbox"/> 雨具（雨合羽） |
| <input type="checkbox"/> 着替え（下着など） | |

(2) 災害対策本部で受領(13 品目)

- 施設の鍵
- 避難所の開設・運営マニュアル
- 避難所受付名簿等の関係書類
- 問診票
- 検温器
- リストバンド(赤、緑、青、黄色の4色)
- マスク
- アルコール消毒液
- フェイスシールド
- ガウン
- キャップ
- グローブ
- ティッシュペーパー、ウエットティッシュ
- 事前受付、総合受付の表示



(3) 避難所への移動

避難所職員は、公用車、車両が使用できない場合は自転車、徒歩で避難所に移動する。

ア 移動中の注意事項

- ・移動中は自身の安全を考慮し行動、危険を察知した場合は、安全な場所に移動し災害対策本部へ連絡する。
- ・警察官や自衛官又は消防職員により通行規制等が実施されている場合は、関係職員の指示に従い災害対策本部へ報告し、指示を受けるものとする。
- ・事前に避難所に至る道路情報を確認する。
- ・移動中はラジオ等で情報収集を行う。
- ・到着後、解錠されていない場合は、自ら解錠する。

イ 避難所到着時の安全確保、協力要請

避難所に到着時、既に避難者がいる場合は、安全が確保できる場所に待機させ、避難所職員は、施設点検を実施する。

施設の安全点検に際し、人員が必要な場合は、避難所に来ている区長、自主防災組等の代表者、施設管理者等に施設点検の協力を要請する。

3 避難所職員の行動（避難所到着以降）

(1) 職員体制（4名/1施設、日出町災害対策の手引き参照）

職員参集後、災害対策本部（連絡室等）から開設施設、開設時間等について示された職員は、必要物品を受領し、指定避難所へ前進する。

(2) 避難所に所在する上位職員の行動

指定された避難所へ到着した職員は、同一避難所で勤務する上位者の指揮下に入るとともに当該上位者は、避難所に所在する地域住民代表者及び協力者等を含め当面の避難所開設業務について指示し、全ての業務を統括（以下「統括責任者」と言う）する。

(3) 施設職員の役割分担

統括責任者は、他の職員に対し下記の職務を分担させる。

各担当職員は、協力支援者等と共同して担当業務を実施する。

避難所職員	分担内容
A（上位職員）	・統括責任者、全般レイアウト（受付、施設内部、特設電話）
B職員	・施設点検、危険カ所及び各施設の表示、
C職員	・施設点検、受付設置（事前・総合）、動線の設定、管理棟開設
D職員	・施設点検、施設内レイアウト、ベット等の組み立て

※担当者は、相互に連携し、進捗の遅れている担当者を支援する。

第4節 施設の安全点検

震災時に避難所を開設する場合は、倒壊等による二次災害の危険がある。

そのため、避難所職員は、施設管理者等の協力を得て目視で避難所開設チェックリストを活用し、安全確認点検を行う。

使用できないと判断した場合は、災害対策本部（救援対策班）に連絡し、近くの避難所等に避難者を誘導する。

なお、点検によって部分的に使用できると判断した場合、安全を確保した上で当該危険カ所を除き使用する。この場合は、被災カ所の立ち入り禁止標識等を確実に実施するものとする。

1 建物、敷地等を点検し、被災状況を確認する。

「建物被害状況チェックリスト」を利用して、建物の安全を確認する。

建物構造や周囲に危険性がある場合は、使用を断念し災害対策本部へ報告する。

2 ガス漏れや出火がないか確認する。（必ず施設管理者等と行うこと。）

ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないか確認する。（ガス会社へ安全確認を実施するまで元栓を閉止）。

異臭がしたら、使用を断念し、避難者を安全な場所に避難させ、火気の使用を禁止させる。施設管理者等にブレーカーの遮断や換気の実施状況を確認し、消防（119）に通報するとともに、ガス事業者に通報し災害対策本部へ報告する。

出火したときは、施設管理者等と初期消火を行い、消防（119）に通報し、避難者を安

全な場所に避難させ、災害対策本部へ報告する。

3 ライフライン等の使用可否を確認する。

□断水の場合は、水道の蛇口を閉める。トイレは使用禁止とし必ず表示する。

□電気の通電状態を確認する。停電の場合は、電熱器具等の電源を切る。

□一般電話、ファクシミリ、携帯電話の通話状態を確認する。

□校内放送等施設の使用可否を確認する。

4 応急処置等で施設の使用が可能な場合又は、部分的に応急使用する場合は、その旨を災害対策本部まで報告し次の対応を行う。

□使用可能になるまで、避難者を受け入れない。

□危険箇所には「危険」の貼紙をするなど、立入禁止区域について避難者に周知する。

5 避難者の安全確保

避難所職員は、施設の安全を確認し受入れ準備を行うまでは、避難者を付近の安全な場所待機させる。

6 使用施設の決定

避難所職員は、災害対策本部及び施設管理者等と協議し、使用する区画（部屋）を決定する。特に学校施設を使用する場合は、授業再開を考慮し決定する。

7 立入禁止、使用禁止区域及び禁止行為

(1) 立入禁止区域、使用禁止施設を決定する。

職員室、特別教室、図書室、理科室、倉庫等を立入禁止区域として協議し決定する。

特に断水の場合は、既設トイレは、使用禁止とする。

(2) 禁止行為

グラウンドや敷地内でのたき火の可否について基本的に禁止する。

停電している場合のローソク、マッチ等の裸火の使用禁止については禁止する。



第2章 施設配置要領

第1節 施設配置図の考え方

1 学校施設及び公共施設を避難所として使用する場合は、あらかじめ施設内部の基本的なレイアウト図を作成しておくことが必要である。避難所の内部配置について、避難所生活が始動後に変更する場合は、スタッフ及び避難者双方に大きな負担となるため当初の内部配置は、十分に検討し計画しておくことが重要である。

2 避難所のレイアウト決定の留意点

(1) 居住スペース

- ・避難者が移動しやすいように、通路を確保する。
- ・間仕切りを立て、プライバシーを確保する。
- ・定期的に居住スペースのローテーションを実施する。
- ・要配慮者には、可能な限り個室を確保する。

(2) 物資の集積場

搬入しやすい場所を確保し、大量の物資の保管ができるように十分なスペースを確保する。

(3) 更衣室、授乳室の確保

男女別の更衣室を個室で確保し、個室の確保が困難な場合は、間仕切りで更衣スペースを確保する。また、同様に授乳室の確保も行い、女性のプライバシーに配慮する。

(4) 受付、相談窓口

来所者の受付が容易な施設入口付近に設置する。

また、受付付近に相談窓口を設置し、来所者の相談受けが実施できるようにする。

(5) 救護室

救護室を設置し、避難者の健康管理を実施する。

(6) 仮設トイレ

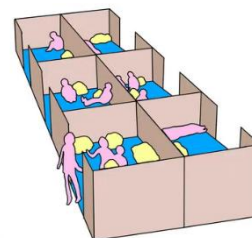
衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置する。

男女別とし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置する。

必要に応じて共用トイレも設置する。

(7) 子どもの遊び場や学習スペースの確保

遊ぶ空間がないことによる子どものストレスが問題となるため、遊び場の確保が必要である。また、学習スペースや図書書の設置などの検討が重要である。



(8) 洗濯及び物干し場

生活用水が確保しやすい場所を選び、共同の洗濯場を確保する。

共用場所とは別に女性専用の場所を確保し、目隠しをするなどの配慮をすることが重要である。

(9) 入浴やシャワー等

設備がある場合は、男女別で利用時間を区切るなどプライバシーを確保する。

確保できない場合は、清潔を保つため、おしぼり等の準備、また、シャワー施設が設置できないか検討する。

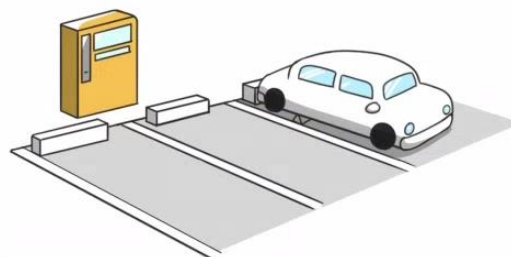
(10) 寒暖対策に配慮

季節の変化にも柔軟に対応できる環境づくりが重要である。

特に要配慮者等は、温度調整が必要であり、可能な限り対策を講じるものとする。

3 主な空間スペース

- ・避難者居住スペース
- ・使用制限スペース
- ・避難者駐車・車両避難者スペース
- ・多目的スペース
- ・関係者車両スペース
- ・通路・搬入路・出入口
- ・業務車両スペース
- ・緊急車両スペース
- ・ペット保護スペース



- ・分別ごみ置場スペース
- ・仮設トイレスペース
- ・炊出場スペース
- ・簡易風呂設置スペース
- ・災害支援物資等置場
- ・洗濯・物干スペース
- ・防災倉庫（配置済み）

第2節 施設設置及び役割

1 体育館施設

避難者居住スペースとし、下記の機能及び動線を中心に、各配置を検討する。

- ①受付（事前・総合受付）※
- ②避難所運営委員会事務室
- ③災害備蓄品置場
- ④情報掲示板
- ⑤居住地区割スペース
- ⑥通路
- ⑦要配慮者スペース
- ⑧更衣室
- ⑨女性専用スペース
- ⑩災害時特設公衆電話モジュージャック（接続口）



※受付は、市中感染状況を踏まえて、当面は総合受付のみを開設する。

2 各施設の配置及び役割

受付スペースは、2段階(事前受付、総合受付)受付が実施できるような場所、広さを確保することが必要である。

(1) 避難者の受付

ア 事前受付（感染状況を踏まえて開設する。）

事前受付は、発熱者、濃厚接触者等と一般避難者を区分するための受付である。

このため、事前に検温を実施、案内係から受領した「感染対策評価シート」に氏名、性別、年齢を記入後、1～8の該当する項目にチェックを入れ事前受付に提出する。

受付は、「感染対策評価シート」を受領し、A（発熱者）、B（濃厚接触者等）、及びC区分（体調不良者）の判定を行う。

判定後、該当する下記の識別標識（リストバンド赤・黄）を右手首に装着し「避難者カード」を渡す。

その後、記載要領を説明後、動線に沿って別棟へ案内する。

また、事前受付でA・B・C判定以外の避難者は、一般避難者として総合受付へ誘導する。この際、「感染対策評価シート」は、本人に携行させる。

イ リストバンドの装着目的・要領（感染状況を踏まえて措置する。）

リストバンドの装着目的は、避難者と避難者以外の部外者を識別し、入所後の管理

を適切に行うことを目的とする。

受付終了者には、下記のリストバンドを受付終了者全員に交付して装着させる。
判定区部による「リストバンド」の色、対象者は、下記のとおり。

判 定	リストバンドの色	対 象 者
A	赤	発熱者
B	赤	濃厚接触者
C	黄	14日以内に自覚症状あり。
D	緑	既往症、高齢者（ハイリスク）
E	青	上記以外の一般避難者

ウ 総合受付

(7) 総合受付は、一般避難者の中でも要支援者及び要配慮者等が混在しており、スクリーニングにより最終的に避難者の健康状態に合ったベストな居住空間の配当を行う場所である。

避難者は、世帯単位で受付名簿に必要事項を記入する。その際、体温と体調不良有無について記入させる。

(4) 以下については、感染症の拡大等が危惧される場合の受付要領を記載

避難者は、各自治区の受付において、事前受付で受領した「感染対策評価シート」を提出する。その後、世帯単位で受付名簿に必要事項を記入する。

受付担当者は、避難者から「感染対策評価シート」を受領し、同シートの最下部の職員記入欄の「総合判定A～E」を○で囲み、総合判定を行う。

次いで、判定に対応するリストバンド（緑・青）を交付するとともに「避難者カード」を世帯単位で交付する。

D判定の避難者は、問診コーナーへ誘導し、再度、健康状態を確認後、要配慮者スペース又は福祉スペースの空間配当を受ける。

避難者は、配当された居住空間で避難者カードを記載し、受付に提出する。

この際、円滑な人流を行うため、適宜な場所に案内・誘導係を配置するなど避難者が受付で混雑しないよう注意することが重要である。

また、受付名簿や避難者カードは個人情報の対象になるため情報の保管場所は事務室にするなど、その後の管理方法を適切にし情報漏洩に注意しなければならない。

エ 避難所運営委員会事務室

体育館の器具庫はドアがあり、個室として活用することができるため、避難所の運営ルール決定時及び災害対策本部と連絡・調整を行う際、光や声を遮へいすることが可能であり十分に活用できる。

オ 災害支援物資及び備蓄品置場

避難者に配布する備蓄物資を置く場所である。防災倉庫に備蓄している物品や避難所に搬入された物品等を避難者から見えるステージに置く。

備蓄品置場に物資を置くときは、品目別に整理するとともに、品目ごとの概ねの

在庫物品名及び在庫数を管理できるようにし、避難者への配布や災害対策本部への不足品の要請が円滑に行えるよう管理する。

カ 情報掲示板

避難所運営委員会からの「お知らせ」を避難者に伝達する掲示板を設置する場所は避難者が共有できる見やすい場所に設置する。

また、災害対策本部からのお知らせや被災に関する情報、避難所ルールなど、避難所運営委員会に集まった情報は、できるだけすみやかに整理し新しく正確な情報を適宜周知することが重要である。

キ 避難者の中には聴覚障害者がいる場合もあるため、掲示板とともに筆談ボードの利用案内なども併せて掲示し様々な形での情報伝達に留意する。

ク 停電が復旧した時には、テレビやラジオも併せて配置し、情報提供に配慮することが必要である。

ク 居住区スペース

体育館内に緩衝材養生シートを敷いて避難者が居住する居住区を設定、区割の際は、居住地域（自治会）を考慮し設定する。この際、顔見知り同士が近くに集まれるよう配慮することが重要である。表示する手順は次のとおり。

①巻尺、養生テープ、パイプ椅子を活用

②次いで、一世帯スペース2または4m×4m（8～16㎡）を表示する。なお、隣との間隔は1mを確保するものとする。

世帯で使用しない場合は、パーティション等の区切りにより1人用として活用するなど柔軟性を保持することが重要である。



ケ 通路の設置（体育館内）

体育館内での移動を確保する通路は、人のすれ違いができるよう、通路の幅員は1～2mを確保する。

体育館内の人の動きや物資の運び込みなどを考慮して動線（一方向）を設定する。

コ 要配慮者スペース（障がい者を含む）

身体障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦など、一般的な居住区とは別のスペースで避難生活を送ることが望ましい方を入所させる居住区を設ける。

避難所受入の際に、要支援の内容を聞き取り必要な対応を取る。状況に応じて、災害対策本部と調整後、福祉避難所への移送を検討する。

特に小さい乳幼児がいる家族など、夜間対応が必要となる場合は、他の避難者と同じスペースで避難生活することが難しい者は、専用の居住スペースへ案内する。

サ 女性専用スペース

着替えのほか、パウダールーム利用や授乳など、女性専用で多目的利用できる場所を設置する。この際、スペースに限りがある場合は、女性用更衣室と併用する場合もある。

シ 災害時特設公衆電話

災害時に避難者が無料で使用できる特設公衆電話モジュージャックを各指定避難

所の玄関付近に既設しており、避難所開設時には、庁舎に保管している電話機を携行し接続する。設置場所は、下記のとおり

No.	避難所名	回線	施設住所
1	南端小学校	1	大分県速見郡日出町大字南畑 1210 番地 8
2	豊岡小学校	1	大分県速見郡日出町大字豊岡 3354 番地 1
3	日出小学校	1	大分県速見郡日出町 2610 番地 1
4	日出中学校	1	大分県速見郡日出町 2627 番地
5	藤原小学校	1	大分県速見郡日出町藤原 5 2 6 6-2
6	川崎小学校	1	大分県速見郡日出町大字川崎 1082 番地
7	大神小学校	1	大分県速見郡日出町大字大神 3139 番地 1
8	大神中学校	1	大分県速見郡日出町大字大神 3120 番地
9	中央公民館	1	大分県速見郡日出町 1661
10	保健福祉センター	1	大分県速見郡日出町大字藤原 2277 番地 1
11	南端地区公民館	1	大分県速見郡日出町大字南畑 3731 番地 1
12	豊岡地区公民館	1	大分県速見郡日出町豊岡 5586 番地
13	藤原地区公民館	1	大分県速見郡日出町藤原 4380 番地 1
14	大神地区公民館	1	大分県速見郡日出町大神 2958 番地 1
15	川崎体育館	1	大分県速見郡日出町大字川崎 3777 番地 1

ス 救護室

各避難所内（体育館内の個室）に設置し、避難者のけがの手当や応急処置、健康相談等を行う場所を確保する。感染症の疑いがある避難者は、感染症等患者用個室に案内する。この場合も指定された動線を使用するものとする。

第3節 避難所施設の拡張

1 校舎使用時の基本的な考え方

体育館施設内で避難者が収まらない場合、二次開放として校舎内の教室等を一般避難者の居住スペースとして順次使用する。この場合は、事前に学校側と十分に協議し決定するものとする。

- (1) 避難者数が体育館施設で収まらない場合を除き、校舎施設は積極的に開放しないように努める。これは学校の早期再開に配慮するためであり、避難者から開放要望があったときにも、その趣旨を説明し理解させる。
- (2) 地域外からの避難者や観光客などの帰宅困難者は、長く避難所に留まらないと考えられ、地域の避難者と分けて居住区を設けることが望ましい。このため体育館内のスペースに余裕がない場合は、二次開放部分として一部校舎を使用させる場合もある。
- (3) 教室等を利用する際は、原則、机・イスや備品などを教室内の片側に寄せて使用する。なお、備品を室外へ移動する場合は、施設管理者の許可が必要となる。
- (4) 個室が必要な避難者居住スペースなど特別な介護が必要な高齢者がいる家族など一般避難者と同じスペースで避難生活を送ることが難しい者は、専用の居住スペースとして教室使用を検討する。

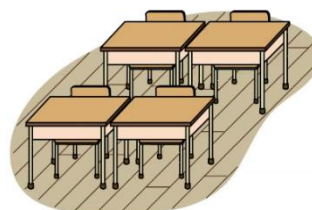
- (5) 専用居室を設置するか否かについては、家族からの要望のほか、保健師等と相談するなどして判断する。また、福祉避難所への移送を必要とするかも併せて確認する。
- (6) 夜間に明かりを要する介護等作業を行う場合は、本人と話しながら介護する場合があることから他の居住者の睡眠等に支障が生じるようなことが想定される。この場合は、専用居室（普通教室等）等を使用させることも検討する。
- (7) 特別な支援が必要な障がい者がいる家族など、一般避難者と同じスペースで避難生活を送るのが難しい避難者には、同様に教室等の使用を検討する。
- (8) 妊産婦・乳幼児居について、小さい乳幼児がいる家族や他の避難者との避難生活でストレスを感じることに不安を感じる妊産婦など、一般避難者と同じスペースで避難生活を送ることが難しい避難者は専用の居住スペースを検討する。
- (9) 感染症等患者専用居室については、コロナウイルス感染の疑い、インフルエンザやウイルス性肺炎、食中毒など、感染のおそれがある病気に罹患している人が避難してきた場合に使用する場所である。この場合は、一般避難者と隔離することが必要で避難所内での感染症の拡大を防ぐため「個室」が必要となり、空き教室の使用を検討する。

この場合、症状が重篤の場合は、災害対策本部と調整し迅速に医療機関への搬送を行うものとする。

2 学校施設使用の最小化

- (1) 避難者の増加により、体育館等では収容できない場合は、学校施設の解放を検討し必要最小限の教室等を次の優先順位に従って最小限の使用を考慮する。

- ①感染症等患者居室
- ②高齢者居室
- ③障がい者居室
- ④妊産婦・乳 幼児居室
- ⑤一般避難者
- ⑥救護室
- ⑦相談室
- ⑧談話・食事スペース



- (2) 校舎内で使用が望ましくない場所

- ①職員室：生徒の個人情報保護や学校管理の観点から
- ②校長室：教職員の待機・打ち合わせ場所を確保する観点から
- ③普通教室：学校再開の観点から上記場所の使用は、制限する。

- (3) 野外スペースの使用

ア 駐車場

多目的スペース（グラウンド中央付近）には、車両等を駐車せず、敷地の一定の広さを空きスペースとして確保しておくことで、避難者が運動をしたり、ペットを散歩する場所、また、ヘリコプターが緊急患者や物資輸送等を行う際の発着場として活用する。

更に、学校再開時には生徒が体育等で使用する場所にもなる。

イ 関係者駐車場（避難所職員、スタッフ用）

避難所運営に係わる職員や災害ボランティアとして避難所運営等を支援者、食料等の配給を受ける者、その他報道機関など、避難所に一時的に訪れる方の駐車場とする。

ウ 避難者駐車場

車両等避難者スペースから離すことで、車両避難者のプライバシーを確保するとともに、敷地内での車両事故の発生を防ぐことができる。

エ 業務車両駐車場

物資等輸送を担うトラックや給水車、ごみ収集車などの業務用車両が、作業・駐車する専用の場所である。

車両を駐停車する場合には、スペース内で大型車両が旋回できるよう配慮する。

炊き出しや簡易風呂等の設置を行う車両もこのスペース周辺に案内する。

オ 緊急車両駐車場

救急車や消防車などの緊急車両が作業・駐車する専用場所である。

カ 施設内車両通路

車両の相互通行ができるよう、通路の幅約5m程度を確保することが望ましい。

キ 避難所施設出入口

各避難所ごと、施設に対応する出入口を適宜設けるものとする。

一般車両出入口、業務車両出入口、緊急車両出入口、関係者車両出入口など

ク ペット保護スペース

避難所にペットと同行避難してきた避難者のペット置場所である。

盲導犬や聴導犬を除き、ペットの居住スペースへの同行・同居は出来ないことからペットスペースへ案内する。

ペットを保護スペースに移動する前にペット飼育者一覧表等でペット飼育者を整理・把握するとともに、動物の種類などを分けておくよう配慮する必要がある。

また、ペット保護スペースに適する場所（一例）は、下記のとおりである。

- ・風雨や暑さ、寒さをしのげ、清掃しやすい場所
- ・臭いがこもらない、または多少匂いがしみついてもよい場所
- ・居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
- ・臭気や鳴き声が避難者にできるだけ届かない場所
- ・事故防止のため、ペットの飼育場所として明確に表示できる場所

ケ ごみ置場スペース

避難所内で発生したごみを一時的に保管しておくスペースである。

ごみ回収が行われることをあらかじめ想定し、品目（可燃、不燃、プラ、びん、缶、ペットボトル）ごとに分別して集積する必要がある。

特に、医療廃棄物や排泄物収納ごみは、立入禁止場所を指定して集積する必要がある。季節によっては、可燃ごみから臭い等が発生することもあるため、周辺住宅・施設や居住スペースへの影響が生じないよう集積場所の配置に配慮する必要がある。

コ 仮設トイレ

避難所敷地内で仮設トイレを設置する場所である。避難所施設内のトイレが利用できる場合には仮設トイレは設置しない場合もある。

また、災害備蓄品として備蓄している便袋は、便器に袋をかぶせて使用をすることができるので、トイレが使用できない場合でも、既存トイレの便袋利用で避難所のトイレ需用を賄える場合には、仮設トイレは設置しない場合もある。

サ 炊出場

避難所敷地内で 炊飯・炊き出しを行う場所を確保しておく必要がある。

シ 簡易風呂 設置スペース

避難所敷地内に自衛隊等の支援による簡易風呂を設置する場所を確保しておく。

ス 支援物資集積場

避難所に配送された災害備蓄品（食糧や飲料水、生活物資）などを一時保管しておく場所である。なお、保管の際は、避難者や近隣住民への配布を想定して品目ごとに分別整理するよう考慮する必要がある。

食糧などの消費期限・賞味期限の期間が短いものは、すみやかに体育館内の備蓄品置き場へ移動し、効率的な消費に努めるようにする。

セ 洗濯・物干場

避難生活が長期化したときに、避難者が洗濯や物干しを行うスペースとして確保する必要である。この場合、プライバシーの保護に配慮しなければならない。

ソ 防災倉庫

指定避難所の敷地内には、防災倉庫が設置されており、関係職員は、予め確認しておくことが必要である。防災倉庫とは、災害に備え食糧、水、資機材等を備蓄している倉庫である。備蓄品は、避難所開設キット、照明、発電機、燃料、ブルーシート、タオル、毛布、キャンピングマット、簡易トイレ、トイレ用テント、便袋、アルファ化米、ビスケット、クラッカー、ペットボトル飲料水などが保管されている。

タ 喫煙所

避難者等の喫煙は、敷地内禁煙とし喫煙する避難者は、指定された場所で喫煙する。

第3章 施設配置

第1節 各施設の設置及び運営要領

1 受付の設置

(1) 事前受付設置場所等（感染症の拡大が危惧される場合等に設置）

ア 設置場所は、避難所施設外に設置することが望ましい。ただし雨天等を考慮する必要がある。場所が確保できない場合は、テントを代用する。

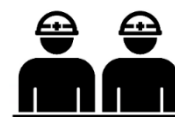
この際、避難者の密集をさけるため、2 m間隔の表示をすることが望ましい。

なお、受付までに、必ず手指消毒を実施させる。

イ 受付場所は、テーブルを準備し、飛沫防止の亚克力板を設置、受付案内表示、手指消毒など必要な看板等の設置を行う。

ウ 受付準備品等

検温器、感染対策評価シート、避難者カード、手指消毒液、筆記具、マスク、リス



トバンド(4色)を準備する。

(2) 総合受付設置場所等

ア 施設内に総合受付を設置する。

受付テーブルを設置、アクリル板または、ビニール等で避難者との対面を遮断する配置を追求する。また、受付に必要な地区別、町外者、外国人、帰宅困難者、スクリーニング(トリアージ)等の受付区分の表示を実施する。

イ 受付準備品等

検温器、避難者受付名簿、避難者カード、健康状態チェックシート、筆記具、リストバンド(緑、青)2色※を準備する。

※リストバンドは事前受付を設置する場合に準備

2 細部受付要領

(1) 事前受付要領 (感染症の拡大等が危惧される場合に施設外に設置)

発熱者、濃厚接触者、有症者、一般避難者を判定する。

①避難所に来た避難者を2m間隔で受付前に並ばせる。

②次いで、マスク装着の確認、手指消毒を実施させる。

③その後、担当者は、感染対策評価シートを配布する。

子ども等、記載できない者は、人員分を保護者へ渡し、記載を依頼する。

④次いで、担当者は、体温測定を行い、体温を告知する。

⑤避難者は、感染対策評価シートの氏名欄に記入後、他の項目をチェックする。

⑥順番が来たら感染対策評価シートを受付に提出する。

⑦受付は、同シートのチェック項目を確認し、「A・B・C」区分の判定を行う。

⑧次いで、判定区分に応じたリストバンドを交付する。

⑨この際、感染対策評価シートは、当該避難者が携行し、管理棟職員へ渡す。

ア A・B・C判定者

職員の誘導により動線に沿ってゾーニングされた個別管理棟(室)へ移動し、その後は、関係職員の指示に従うものとする。

イ その他の避難者 (A・B・C判定者以外の避難者)

関係職員の指示により、一般避難所内の総合受付へ前進する。

(2) 総合受付要領 (施設内に設置)

総合受付の対象者は、一般避難者及び要配慮者等を対象とする。

基本的な受付手順については、次のとおり。

①手指消毒、マスクチェック

受付の順番待ちの間、手指消毒を実施する。

②次いで、当該受付で、感染対策評価シートを提出し、避難者受付名簿に世帯単位で必要事項を記入する。(町外者、一時帰宅困難者も同様)

担当者は、記載終了後、避難者カードを渡し、記載後、受付へ提出することを説明する。

③前項の説明終了後、担当者は、感染対策評価シートの職員記入欄の総合判定 (D・



E) 区分を行う。(事前受付を設置する場合に実施)

なお、D判定者については、下記の「要配慮者3項目」について確認する。

健康上の心配はないか？

町へ要配慮者事前登録している。

通院加療中である。

④該当なしの避難者に対してリストバンド（青）を交付する。

⑤該当すると回答した避難者には、リストバンド（緑）を交付し、スクリーニングコーナーで再度問診後、要配慮者スペース又は福祉スペースを決定する。

⑥問診終了後、上記D判定者には、リストバンド（緑）を交付する。

(3) 空間配当（スフィア基準：3.5㎡/1人、日出町は4㎡/1人を追求）

ア 居住スペース

居住スペース空間は、1人当たり4㎡を目安とし配当する。

世帯ごとに8㎡～16㎡の居住空間を配当する他、各世帯間1～2m確保する。

通路幅1mを確保し、可能な限り一方通行とする。

居住区は、一般、要配慮者、福祉スペースに区分する他、複数設置する場合は、番号を付ける。

イ 施設全般配置図及び注意事項の説明

一般避難者、要配慮者等の避難者区分が確定した者に対し、係の誘導により空間配当を行う。この際、施設全般配置図、初動時の注意事項を説明する。

第2節 居住環境の整備

各避難所の居住環境については、平時から良好な居住環境を確保するため計画的な整備を実施しておく必要がある。

開設時、季節対応に問題等があれば応急対応を行う必要がある。

1 防寒対策及び停電等

(1) 寒さ・夜間対策の確認

寒さ対策、停電時の夜間対策は、施設管理者等と協議し、次項以下について具体的に定める。

(2) 停電の有無、空調設備の点検

空調設備が作動しない場合は、備蓄用ストーブを設置する。なお、避難所用ストーブの配置がない場合は、ストーブの手配又は設備の修理が必要な場合は、災害対策本部に要請する。

(3) 関係職員は、避難所防災倉庫に保管中の備蓄毛布（当初2枚/一人基準）を必要に応じて配布する。

また、自主避難者（1次避難所開設時）に対する備蓄品の使用については、状況に応じて災害対策連絡室と協議により決定する。

この際、備蓄毛布が不足する場合は、災害対策本部に必要数を要請する。

(4) グラウンド、空地でのたき火

基本的には、焚火は禁止とする。ただし、やむ負えない場合は、消火処置及び責任者

を決めて実施するよう努める。

- (5) 停電している場合は、備蓄用発電機を使用するとともに災害対策本部を通じ電力会社へ復旧を要望する。

2 施設内の備品使用

(1) 避難所備品等の使用について

電話、ホワイトボード、事務・通信機器、拡声器等の使用については、施設管理者と協議する。



(2) 消耗品等の使用について

筆記用具、コピー用紙、ガムテープ、体温計、アルコール消毒液、使い捨て手袋等について使用を協議する。なお、災害対応後に消耗した分は、購入し返却する。

第4章 避難者の受入れ及び居住空間の配当

第1節 受入時の留意事項

(1) 避難者の受入れ

避難所職員は、既に避難所へ集まっている施設管理者、自治会、自主防災組織、防災士会等に協力を依頼する。

ア 避難者の受入れ

受付職員は、必要に応じ感染対策用ガウン、マスク、ゴーグル(フェースシールド)使い捨て手袋を着用し、受付及び受け入れを実施する。

イ 発熱者等の区分及び受け入れ

感染症の拡大等が危惧される場合、事前受付により、一般避難者(要配慮者、福祉避難所待機者含む)及び発熱者、濃厚接触者等に区分し、それぞれの居住区分及び個別管理棟(室)へ受け入れを行う。

(2) 空間配当

ア 総合受付において、家族(世帯)ごとに、居住区を割り当てる。

この際、努めて班・自治区単位を考慮する。

イ 居住区に番号を振り、避難者カード等に記載し、避難者を確認できるよう整備する。必要に応じて乳幼児連れ、単身女性等のエリアを設定する。

ウ 該当居住区への誘導等

家族(世帯)ごと割り当てた居住区へ、担当者が誘導する。

誘導の際には、高齢者、妊産婦、乳幼児を連れた保護者等の要配慮者を優先し、要配慮者スペースへの誘導等を行う。

居住スペースの配置図を作成し、避難した世帯と居住区を記録する。

エ 受付で配布した「避難者カード」及び「健康状態チェックシート」の作成については、居住スペースにおいて作成し受付へ提出するものとする。

この際、高齢者等は、自治区、自主防災組織等において記入の補助を要請する。

筆記具は、予め職員で準備する。(使用後の消毒を忘れずに行うこと。)

また、「避難者カード」が回収できた段階で「避難者名簿」を整理するとともに避難所開設状況報告に必要な事項を記入し、災害対策本部へ報告する。

オ 割当てられた居住区が確認できるよう居住スペースの配置図と回収した避難者カード等の整合を図る。

在宅や自治区公民館等で生活している被災者についても、町内会、自主防災組織等に協力を依頼し、状況把握に努めるとともに「避難者カード」の記入を促し「避難者名簿」に取りまとめ、保管するとともに避難者数など災害対策本部に報告する。

カ 居住区割当の後、避難者のニーズにより自治区や顔見知り等が近くに集まれるように再割当を検討する。この際、一部の避難者のみを利する事がないよう全避難者の意見を聴取する等の処置により公平性を確保する。

第2節 体調不良者及び濃厚接触者等に対する対応

1 事前受付で体調不良者及び濃厚接触者等を確認した場合の対応

救援対策部は、事前受付で体調不良者及び濃厚接触者等が確認できた場合は、直ちに総合調整部と連絡し、予定された施設へ当該家族（世帯）全員を移動させる。

この際、施設は可能な限り個室管理とする。やむを得ず同室となる場合は、2m程度の距離をとりパーティション等で区切る。また、濃厚接触者とその家族についても互いに2m程度の距離をとり、パーティション等で仕切りをする。

居住空間の内部配置は、通常一般避難者と同様とし、ダンポールベットを配置する。

なお、対応職員の服装は、感染対策用マスク、ゴーグル、使い捨て手袋、長袖ガウンを着用するものとする。状況に応じてN95マスクの着用を検討する。

消毒・清掃の際も同様とする。

2 一般避難所で濃厚接触者等が発生した場合の対応

(1) 対応手順

ア 再度「健康状態チェックシート」で健康状況の確認を行う。

イ 避難所職員は、災害対策本部（医療対策班）へ有症者発生を報告する。

ウ 医療対策班は、PCR検査の要請があった場合、担当職員を避難所に派遣し、検体を採取する。

エ 救援対策部は、指定された管理棟（室）施設の状況を確認し、入所に必要な職員を配置する。

オ 体調不良者のPCR検査の結果が陽性の場合、有症者は、保健所と調整後、必要な施設へ移送する。また、一般避難所で陽性者が発生した場合は、該当する家族等は濃厚接触者として管理棟（室）へ移動させる。

この際、管理棟（室）のスペース及び職員が不足する場合は、総合調整部は、関係対策部と必要な協議を実施し、職員等の差出を行う。

(2) 施設の除菌

移送後は、体調不良者が居た居住スペースの換気と消毒・清掃を行う。ただし、学校で授業等が行われる場合は、児童が登校する前までに作業を終えることが望ましい。

第5章 避難所運営

第1節 避難所運営組織の確立等に関わる事項

避難所生活が長期化（おおむね4日以上）する場合は、避難者自らの手で避難所を運営

する必要があるため、避難所職員は自主運営組織（避難所運営委員会）の確立及び運営の支援を行うものとする。

1 自主運営組織の確立

避難者自らの手で避難所を運営する自主運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げるため、避難所職員はその支援を行う。

2 避難所運営委員の選定

- (1) 自治区、自主防災組織等の代表者から避難所運営委員会の委員長を選任する。
- (2) 委員長及び副委員長については、可能な限り、女性と男性の両方を選出する。
- (3) 選任は、自治区、自主防災組織等に任せる。

3 避難所運営委員会の体制、役割分担の決定

- (1) 組織の一例を示して、避難所運営委員会の委員長を中心に、避難所運営委員会の組織及び役割分担班を決めてもらう。
- (2) 班の構成メンバーは、男女のニーズに対応することに配慮し、男女両方を配置する。
また、女性は3割以上とすることが望ましい。
- (3) 避難所運営に必要となる業務は、可能な限り運営委員会の班により行う。

4 避難所運営会議の開催

- (1) 避難所運営委員会は、毎日定期的に会議を開催し、避難所運営上の問題を共有し、解決を図る。
- (2) 避難所職員は必ず出席し、施設管理者等及びボランティアのリーダーは、必要に応じて出席する。
- (3) 避難所職員は、災害対策本部との情報連絡窓口として、町からの情報提供等を行うとともに避難所運営委員会からの要望等を災害対策本部（本部情報班）へ報告する。
- (4) 避難所運営委員会で決定した事項は、避難者の目に付きやすい施設の入り口付近に掲示し、情報の共有を図る。
- (5) 避難所運営委員会会議の議事内容は、「避難所運営記録簿」に取りまとめる。

5 避難所職員の体制

- (1) 避難所職員は、避難所運営委員会の支援に当たり、応援要員（ボランティア等）とローテーションを組むなど避難所生活の長期化を踏まえた対応が必要である。
- (2) 避難所運営委員会の活動が軌道に乗ってきた場合、避難所職員数を漸次減少させることについて避難所運営委員会と協議し、避難所職員を平常の業務に復帰させる。
ただし、避難所が閉鎖されるまで避難所職員の派遣は継続する。

第2節 避難所運営委員会の立ち上げ時期及びルール策定

1 避難所運営委員会の立ち上げ

避難所を開設し、避難者の受け入れが概ね完了し、避難所運営が始まるころを一つの目安として、避難所運営委員会の立ち上げを準備しなければならない。

また、この段階になると生活救援物資の配付、必要なスペース（物資保管場所、仮設トイレ設置場所、更衣室等）の細部調整等、今後の対策について協議が必要な時期となる。

2 この様な状況から避難所担当職員は、各地区自治会役員（自主防災会役員）、防災士、民

生委員などを参集し、避難所運営委員会設置準備会議を開催し、組織、役員の選出等を協議し決定する。

3 次いで、次項の避難所運営組織（一例）を参考とし組織作りを実施する。

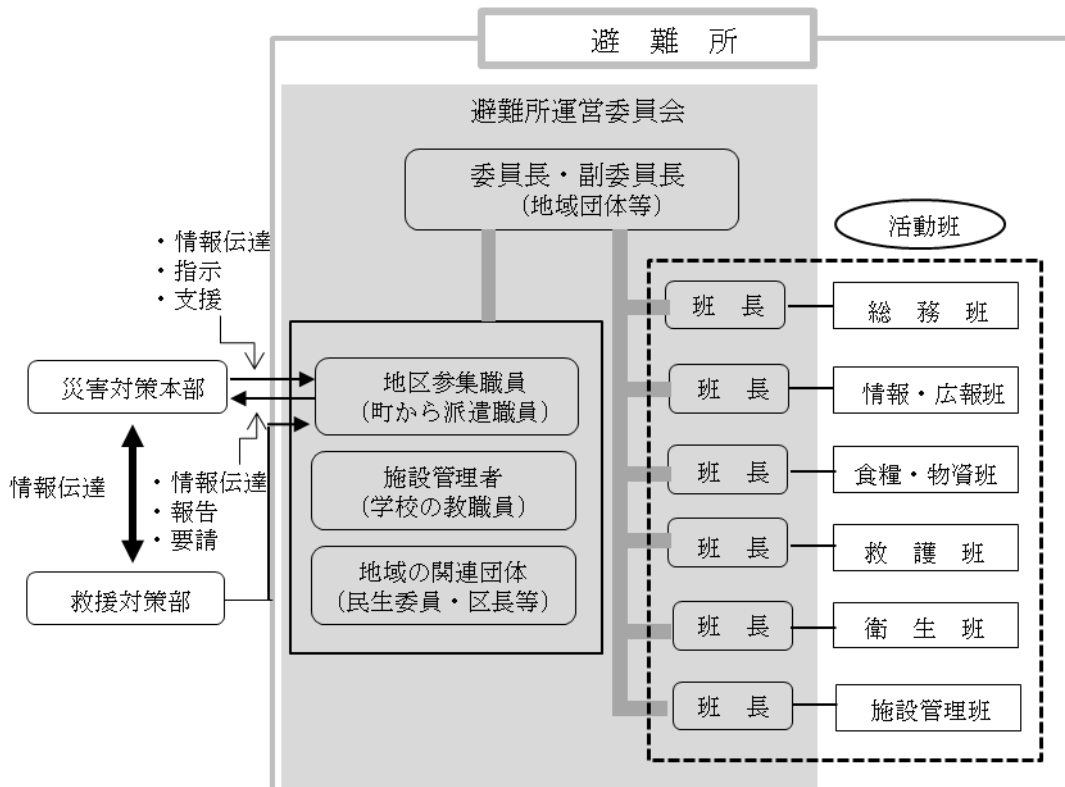
なお、組織作りが完了し運営が開始された段階で行政職員の主体の運営は、避難所運営委員会へ移管することとなる。

4 運営委員会が機能する段階で、避難所ルールを策定することが必要である。

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って安心・安全な避難所生活を送っていくことが必要となる。

従って、ルールを与えられたものとしてではなく、自ら律する取り決めとして機能させられるよう避難所運営委員会が自主運営ルールを策定し、避難者に周知しなければならない。なお、避難所職員は、自主運営ルールの一例（避難所における自主運営ルール案）を示すなど運営委員会でのルールづくりを支援する。

5 避難所運営組織(一例) 避難所運営委員会組織図



(1) 避難所運営委員会の役割


避難所運営委員会は、避難所運営の主体として、避難所生活の運営全般に関わる自主組織である。具体的には、次の事項について行う。

- ① 避難所の開設・運営・閉鎖
- ② 避難所運営会議の開催(毎日または、必要の都度)
- ③ 避難所の運営・生活ルールの変更及び決定、避難者に対する周知
- ④ 避難者の要望・意見の取りまとめ及び内容に関する対応

⑤ 避難所担当職員との調整

※ 災害時には、ボランティアや他都市からの応援職員に対して、実際の運営に関する支援内容については、行政担当職員が調整後、細部の活動については、運営委員会と協議して決定する。

(2) 活動班の任務

活 動 班	実 施 項 目
総 務 班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所のレイアウト作成 ・避難者の受付 ・避難所運営委員会の事務局業務 ・避難者名簿の管理 ・業務日誌の作成 ・避難者カード等の回収 ・生活ルールの作成 ・入・退所者の管理 ・問合わせへの対応 ・外出者の管理 ・郵便物、宅配便の取次など 
情報・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所外の情報収集、整理 ・避難所内の情報伝達など ・取材対応 ・記録写真
食糧・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料及び物資の要請、受入れ、配布及び管理 ・炊き出しなど
救 援 班	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、介護にかかる相談、対応 ・避難者の健康状態の把握 ・健康相談窓口の設置 ・医務室の設置
衛 生 班	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分の衛生管理 ・ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、生活用水等の衛生管理
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、水道、トイレ、入浴施設、防火、防犯 ・危険カ所の表示

(3) 避難所開設状況の報告

避難所開設及び避難者受入れを実施した場合は、速やかに第 1 報を災害対策本部へ報告する。その後、定められた定時報告による。

報告手段は、様式を活用し、F A X、避難所情報登録システム（アプリ）又は電話等を使用する。

(4) 避難所事務室（事務スペース）の確保

ア 施設管理者等と協議して、避難所の運営事務を行う「避難所事務室（スペース）」を確保する。

イ 避難所事務室は、自治区、自主防災組織等の代表者、施設職員、行政職員が常駐し、

運営の拠点となる場所である。

ウ 個人情報に記載されている避難者名簿、避難行動要支援者名簿などは、事務室から持ち出さないなど、管理を徹底する。

エ 避難所運営に当面必要となる設備・備品・物資等を確保、一時保管する。

(5) 避難所運営時の考慮事項

ア 避難所の運営

避難所は、初期にあつては避難所職員、自治会、自主防災組織等の関係者が協力しながら運営することとなるが、長期にわたる場合は、避難者による自主運営組織（避難所運営委員会）が運営に当たることとする。また、要配慮者として、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子供、性的マイノリティなど多様なニーズの配慮に努めなければならない。

イ 共有スペースの配置

避難所内の必要な共有スペースは下記のとおりとする。

(ア) 避難所内のスペースの配置は、「避難所レイアウト」を参考とし、行政職員、施設管理者等、自治区、自主防災組織等の代表者と協議して決定する。

(イ) スペースの配置に当たっては、女性に配慮し、授乳室、専用物干し場、専用更衣室等を設置する他、プライバシーの確保に留意する。

なお、授乳室や更衣室などは、テントを使用して確保することも検討する。

(ウ) 学校を使用している場合は、施設管理者と協議し、教育施設、避難所スペースを明確に区別する必要がある。早期授業再開と避難所生活を両立しなければならない状況を考慮し、避難所開設当初から着意しなければならない。

(エ) 可能な場合は、災害対策本部との連絡を確保するため、衛星通信、IP電話、アマチュア無線等のボランティアによる通信手段を確保する。

第6章 避難者の管理及び各種対応等

第1節 避難者の管理等

1 入所・退所者の管理

(1) 新たに避難所に来た避難者には、「避難所受付名簿」及び「避難者カード」等に確実に記入させる。

(2) 避難所から退所する場合は、新たな避難先、緊急連絡先、食料・生活必需品等の必要性などを「退所者記録簿」に記入させる。

(3) ペット同行避難者が退所した場合は、「ペット飼育管理簿」にその旨記入する。

2 健康状態の確認

(1) 毎朝「避難者健康チェックシート」に記入してもらい、避難所職員が確認する。

体温は、朝・昼・夕検温し記入する。

(2) 体温計は基本的に自宅から持参したものを家族単位で使用する。避難所の物品を共有する場合には、使用前後での消毒を行う。

(3) 必要に応じて、熱中症予防の注意喚起を行う。

3 巡回医療等の活用

災害対策本部が計画する巡回医療等（DMAT、DWAT、JRAT）を活用するとともに必要に応じ、災害対策本部に各種巡回医療を要請する。

4 外出・外泊者の管理

- (1) 避難所から通勤、通学、通院等で外出する場合は「外出者受付簿」外泊の場合は「外泊届」に記入する。この場合においても自治区、自主防災組織等の代表者又は避難所運営委員会（以下「避難所運営委員会等」という。）が確実に把握する必要がある。
- (2) 「外出者受付簿」は、外出時間、帰着予定時間、食事の必要の有無などを記入する。
- (3) 「外泊届」は、外泊先、外泊期間、同行者、緊急連絡先などを記入する。

5 外来者、お見舞い、報道機関及びボランティア対応

- (1) 外来者、見舞い者及びボランティア等の対応ルールについては、避難所運営委員会等で検討する。
 - ・「外来者受付簿」の設置について
 - ・外来者などの居住スペースへの立入りについて
 - ・外来者などとの面会場所など
- (2) 報道機関からの取材申込みについては、避難所職員が判断せず、災害対策本部に報告し対応する。また、避難者へのインタビューや避難所内での撮影は、避難所運営委員会等に協議して対応する。この場合においても個人のプライバシーに関わる事項については、取材の対象外とする。

また、防犯のため、来訪者の身分証明書や災害ボランティアセンター発行の「登録証」を確認する。

(3) 電話の対応

ア 避難所の電話に避難者の所在について問合せがあった場合は、問合せ者の氏名、住所、連絡先を確認の上、「電話受付簿」及び「問合せ受付票」に記入し、当該避難者本人に対応の確認をとるものとする。

イ 避難者に対しては、NTTが設置する特設公衆電話を無料開放するが、混雑等が予想される場合は、適宜時間制限を設けるなど、多くの避難者が公平に利用できるよう配慮する。

(4) 親戚・知人等からの問合せ対応

ア 避難者本人が所在を知らせたくない場合等に配慮し、避難者カードを確認するなど個人情報扱いには十分注意し対応する。

イ 避難所の入り口付近等に「避難所伝言掲示板」を設置し、安否情報、避難所内の情報交換等に活用する。

ウ 災害対策本部、避難所に避難者の安否について問合せがあった場合は、問合せ者の氏名、住所、連絡先を確認の上、「電話受付簿」及び「問合せ受付票」に記入し、本人に対応の確認をとる。

(5) ボランティアニーズの把握・受入れ

ア 必要とするボランティアの技能、人数、期間を見積もり、災害対策本部から災害ボランティアセンターに必要な要員を要請する。緊急の場合は、この限りでない。

- イ 災害ボランティアセンターからボランティアが派遣された場合は、まとめ役となるリーダーを選出し、指揮系統区分を明確にする。
- ウ 作業分担は、ミーティングなどを開催し決定する。
- エ 感染症対策（マスク、手袋の着用）はボランティア各自で準備し、必ず行うこと。
- オ 危険な作業には従事させないように注意する。
- カ ボランティア希望者（専門ボランティアを除く）が直接、避難所に駆けつけたときは、災害ボランティアセンターで必要な手続後に活動するよう説明する。（ボランティア保険の加入等の手続が必要なため）

(6) 相談受付

- ア 避難者の不安、疑問、不満等に個別に相談できる相談窓口を設置し、避難者に周知する。
- イ 避難所における女性（特有）の不安や悩みなどの相談に対応するため、女性相談員による女性専用相談窓口を設置するよう努める。
- ウ 気軽に相談できる雰囲気をつくることにより、避難者1人1人の意見を聞き、避難所運営の改善に反映する。

(7) 車中泊の避難者に対する対応

個々の事情により、避難所に入所せず車中泊で避難を希望する場合は、施設管理者と駐車場所について協議して決定する。

車中泊の避難については、エコノミークラス症候群や熱中症の予防として、屈伸など適度な運動、水分摂取などの注意喚起を行うためのチラシなどを配付する。

また、食料・物資配給に係る情報提供を実施し、代表者に取りに来てもらうよう説明する。避難所内に入る際は、体温測定及びアルコール手指消毒を徹底する。

(8) ペット同行避難者への対応

ア 盲導犬、介助犬等を除きペットは、他の避難者に配慮し、原則として校庭等の避難者に影響のない場所や倉庫等をペットスペースとして指定し、そこでの飼育を要請する。なお、ペット同行避難者に対し飼育場所を周知する。この際、ケージに入れての飼育を要請する。

イ ペット同行避難者に「ペット受付簿」を記入させる。

回収した「ペット受付簿」の記載事項をまとめ「ペット飼育管理簿」を作成する。

必要に応じて自宅に残したペット及び行方不明のペットの種類、個体数等についても把握しておく。「ペット受付簿」に記載する。

把握した情報「ペット受付簿」は、避難所内「ペット飼育管理簿」と合わせて、災害対策本部へ報告する。

ウ ペット飼育用の餌は、飼い主で準備するものとする。

(9) 広報活動

ア 避難者への広報は、次のように実施し、避難者へ周知する。

イ ホワイトボード、ベニヤ板などで掲示板を作成し、避難所入り口に設置する。模造紙などに伝達事項を書き、掲示板に掲示する。

ウ 毎日定時に館内放送や拡声器で口頭伝達をする。内容は、「〇月〇日定時連絡事項」として掲示板にも掲示する。

(10) 高齢者等への対策

ア 高齢者や聴覚、視覚の不自由な避難者は、拡声器や掲示板で一斉に周知しても把握できない場合があるので、自治区、自主防災組織等又は避難所運営委員会（組織されている場合）を通じて、近隣の避難者から確実に伝達できるように配慮する。

イ 目、耳の不自由な方には手話通訳、書面、口頭にて個別に必ず伝達できるようにする。この場合通訳が確保できない場合は、町災害対策本部を通じ、県災害対策本部に手話通訳者を要請する。

第2節 備蓄品の使用及び救援物資の受入れ・供給

1 備蓄食料の活用

災害発生当初は、避難者が携行した3日分の家庭内備蓄を活用することを原則とする。

町の備蓄品は、家庭内備蓄が携行できなかった避難者に対する補完として配分するとともに必要な避難者に提供する。ただし、備蓄品については、喫食制限のある要配慮者、高齢者、幼児等へ対応する食糧は、限られていることから状況を見ながら早めに県災害対策本部等へ救援物資を要望する必要がある。

(1) 飲料水等の供給

飲料水は、避難者が携行した家庭内備蓄（3日間）を活用することを原則とする。

また、避難所施設の受水槽を確認し、飲用が可能であれば給水を行う。

(2) 避難所職員は、避難者への給水が困難な場合は、給水を災害対策本部に要請する。

(3) 避難者への配給に当たっては、自治会、自主防災組織等又は避難所運営委員会に可能な範囲で協力を要請する。

(4) 高齢者、障害者、乳幼児などの要配慮者に対しては、他の避難者に趣旨を説明し優先的に供給する。

2 食料、生活必需品の要請

(1) 食料の要請にあつては、避難者数から必要な数量、種類を把握し「食料（主食）依頼伝票」「食料・生活必需品伝票」を使用して、災害対策本部に要請する。

(2) 高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者等、特に配慮を必要とする者がいる場合は、必ずその人数、配慮が必要な内容について留意すること。

また、避難所運営委員会等からの要望等をできるだけ反映すること。

(3) 生活必需品等の要請にあつては、避難者の状況や要望を把握し、「生活必需品等依頼伝票」「食料・生活必需品伝票」を使用して、災害対策本部に要請する。

また、生活必需品等にあつても、様々なアレルギー体質に留意すること。

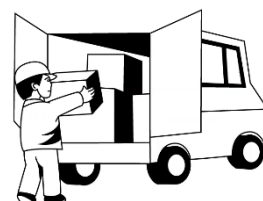
3 物資の受入準備及び配分時の留意事項

(1) 輸送車の進入路、荷下ろし場所を確認する。

(2) 荷下ろし、仕分け作業の要員を避難所運営委員会等に要請する。

(3) 食料・生活必需品等、物資の保管場所を確認する。

(4) 食料・生活必需品等、物資の供給



- (5) 食料・生活必需品等、物資が到着したら保管場所に運ぶ。
 - (6) 食料・生活必需品等の配給時間、場所を決め、避難者に広報する。
 - (7) 受領物資の内容と数量を確認し、「食料・生活必需品等受入れ簿」、「食料管理簿」及び「生活必需品等管理簿」「食料・生活必需品等関係各様式」のうち)に記録した後配給する。
 - (8) 配給は、一斉に取りに来るような方法を避け、事前にルールを決めておく。
配給する担当者は、マスク、使い捨て手袋を必ず着用する。
配付場所には、手指アルコール消毒液を設置する。
 - (9) 食品等を置くテーブル等は、アルコール消毒等で常に拭き、消毒する。
 - (10) 食品等は、直に手で触れないようにする。(できる限り個包装の製品を準備する。)
 - (11) 食料・生活必需品等は、公平で、秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意する。
 - (12) 女性用品の配付は、原則として女性が担当する。
 - (13) 食料・生活必需品等の配付は、やむを得ず避難所に滞在することができない被災者への供給分も含まれるためその旨、避難者の理解・協力を得る。
- 4 食料・生活必需品等、物資の保管
- (1) 食料・生活必需品等、物資の保管場所は、盗難防止のために施錠を行うなど、適切に管理する。
 - (2) 食料・生活必需品等は種類別に分類し、「食料管理簿」及び「生活必需品等管理簿」「食料・生活必需品等関係各様式」に記録しチェックする。
 - (3) 在庫品に内容、数量、受入日、搬出日、数量等のメモを付け（「食料・生活必需品等受入れ簿」「食料・生活必需品関係各様式」）併せてチェックする。
 - (4) 特に食料の保管場所については、食品ごとに整理整頓し、保存期間等を確認しやすくするようにする。
 - (5) 要冷蔵の食品等を保存・保管するために冷蔵庫を確保する。また、冷凍庫についても可能な限り確保する。
 - (6) 一度開封した食品は、保存しない。
 - (7) 原則、避難者個人の食品等は、冷蔵庫・冷凍庫で保存・保管はしない。

第7章 各種生活関連対策

第1節 トイレ及び要配慮者対策等

1 トイレ対策

- (1) 避難所職員は、避難所開設時に施設管理者等と協力しトイレの状況を点検する。
- (2) 断水時にはトイレの使用を禁止し、その旨を表示、周知するとともに、避難者数から仮設トイレの必要数を見積もり、仮設トイレの設置を総務班で集約し、避難所運営事務局を通じて災害対策本部に要請する。発災当初は50人に1基を目安とする。
その後、1基/20人（スフィア基準の男性1基：女性用3基の割合）を追求する。
- (3) 仮設トイレの設置にあたっては、女性に配慮し、女性用トイレの数を多めに準備し、男性トイレと女性トイレを離れた場所に設置する。

- (4) 女性トイレ付近に照明を設置するなど、防犯対策を講じる。
- (5) 最低でも1つは、以下の条件を満たしたユニバーサルデザインの仮設トイレとする。
 - ・どんな人でも公平に使えること
 - ・使う上での柔軟性があること
 - ・使い方が簡単であること
 - ・必要な情報がすぐに分かること
 - ・うっかりミスを許容できること
 - ・身体への過度な負担を必要としないこと
 - ・アクセスや利用のための十分な大きさと空間が確保されていること



- (6) トイレの使用にあつては、避難所運営委員会等と使用ルールを決め、清掃、消毒は、避難者が行うようにする。(マスク、ゴーグル、使い捨て手袋を着用すること。)
- (7) 仮設トイレ設置までの期間は、緊急的な措置を講じ、当面のトイレの使用方法を避難者に周知する。
- (8) 仮設トイレは、便槽の状況を確認し、収集を早めに行うように総務班で集約し、避難所運営事務局を通じて災害対策本部に要請する。
- (9) 夏季は感染症などの発生につながるおそれがあるので、清潔の保持には十分注意するよう避難者に徹底する。特に、靴底の清潔を保つことが必要であり、不十分な場合はノロウイルス等の感染症の原因となる場合があるので注意を要する。

2 要配慮者対応

- (1) 「避難者カード」「避難者名簿」から、必要とする配慮内容と人数などの情報を把握し、「要配慮者リスト」にと取りまとめる。
- (2) 避難所では、できる限り次のような要配慮者支援対策を講ずるものとする。

ア 避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所への入所や手話、通訳、介護などの専門ボランティアによる対応を総務班で集約し、事務局を通じて災害対策本部に要請する。なお、緊急の場合は、この限りでない。

イ 要配慮者の介護スタッフ等が不足する場合は、介護支援のボランティア等の派遣を災害対策本部に要請する。なお、緊急の場合は、この限りでない。

ウ 避難所職員は、あわせて在宅の要配慮者の把握に努め、福祉避難所の開設に関する情報等は、災害対策本部に報告する。

なお、把握困難な場合は、自治区、自主防災組織等又は避難所運営委員会の協力を得て調査する。最終的には「要配慮者リスト」を取りまとめることが必要である。

エ 町の福祉避難所が開設され受け入れ態勢が整い次第、要配慮者の移送の支援を行う。

オ 要配慮者の状態により福祉施設への緊急入所、病院への緊急入院の必要性について留意し、必要に応じて災害対策本部を通じて消防、自衛隊等へ移送要請を行う。

第2節 性的マイノリティの避難生活への対応

はじめに LGBT とは、トランスジェンダー（性同一性障害者含む）等の頭文字である。LGBTに限らず、多様な性のあり方があることを理解すべきである。性のあり方は基本的な人権の一つであり、日常時でも災害時でも守られるべきものである。

性的マイノリティの避難生活を巡っては、周囲に不審に思われてしまうなどの理由から、トイレの使用ができない、更衣室の利用ができない、などの問題がある。

また、災害時の安否情報に関しては、災害対策基本法の規則によって「同居の親族」、「同居以外の親族か職場の関係者」、「知人、その他」という区分を用意して自治体が提供するように定めている。

(1) 避難所運営時の考慮事項

避難所では、世帯ごと、男女別で取り扱われることが多い。代表者は、どんな地域であっても、同性パートナーがいる人、性別についてどちらとも答えたくない人、HIVに感染している人がいることを前提として、本人の意志を最大限に尊重して運営しなければならない。

ア 避難所では、LGBTに限らず、どんな暴力も差別も許さないことを明言し、掲示する。

(性による差別、子ども、高齢者、障害者、外国籍住民、LGBT、HIV感染者等)

イ 避難所では、対応できない問題が発生した場合に、本人が相談できる相談窓口を掲示する。

ウ 男女で支給物品を分けるのではなく、必要な人が必要な支給物品を、プライバシーを守って受け取れるように配慮する。(化粧品、生理用品、防犯グッズなど)

エ トランスジェンダーでホルモンの投与を受けたい人、HIVに感染していて抗HIV薬が必要な人、精神疾患を抱えて抗うつ薬が必要な人など、どのような薬が必要なのかを聞く場合、また、受け渡しの場合に、プライバシーが守られるよう配慮する。

オ 男女別のトイレだけではなく、ブザー、非常ベル等を設置し、誰でも安心して入れるトイレを設置する。これはLGBTに限らず、女性や障害者、介助が必要な高齢者にも必要なものである。

カ 避難所ではプライバシーが守りにくいいため、誰かがLGBT等であることを知る可能性がある。もしそれを知った場合、本人の了解なしに他の人に話すことは「アウティング」という行為となることを理解し、絶対に他人へ話さないことが重要である。

(2) 配慮すべき具体的事項

- ① 相談窓口の設置
- ② 性別に関係なく使えるスペース
- ③ 男女共用のユニバーサルトイレの設置
- ④ お風呂、シャワーの個別利用ができる時間帯を設定
- ⑤ 男女別の救援物質を人目に触れず届ける
- ⑥ 誰でも使える更衣室の設置
- ⑦ 下着などの物質の配布についての配慮



第3節 観光客対応及び防犯対策等

1 観光客等

- (1) 観光客等が避難所に避難してきた場合は、地域住民の避難者とは避難所内の帰宅困難者スペースで受け入れることが望ましい。このため避難所となった施設にスペースの余裕がある場合は、受入れを検討する。

(2) 観光客等は、短期間で避難所を出入りする可能性が高いが、出入記録や避難者カードを確実に作成し、総務班で集約後、事務局を通じて災害対策本部へ適宜報告する。

また、観光客等に対し、交通機関の復旧見通しなどの情報提供に努めるとともに、必要に応じて飲料水、食料等の提供を行う。

2 防犯等対策

(1) 盗難に気をつけるよう避難所運営委員会等を通じて呼びかける。

(2) 不審者がいる場合は、警察に通報するとともに、避難所運営委員会等及び災害対策本部へ報告する。

(3) 女性、子供等の安全確保等を考慮し、就寝場所や女性専用のスペースの巡回警備、防犯ブザーやホイッスルの配付を行う。

(4) 性暴力やDV防止等のための対策

- ① 外出するときは防犯ブザーを携帯する。
- ② 暗くなったら外出を控える。
- ③ 日中でもできるだけ複数で行動する。
- ④ トイレに入る前には不審なところはないか確認する。
- ⑤ 死角になる場所は警戒する。



3 電源及び家電品対策

物資調達・輸送調整等支援システムや災害時応援協定等を活用し、避難生活の長期化に備え、次のとおり備品等を確保し設置する。

(1) 電源確保

避難者がそれぞれ携帯電話の充電器、電気毛布、電気ポット等を同時に使用するとブレーカーが落ちることなども想定されるため、予備電源の確保が必要であり、事前に発電機の点検を実施しておくことが重要である。

(2) 生活必需品のうち、施設備品及び備蓄品で不足する家電製品については、災害対策本部と調整し、可能なものは調達を要請する。

第8章 保健・環境衛生

第1節 環境衛生

1 ごみ処理

(1) ごみは、平常時の家庭ごみと同様に分別収集する。

(2) ごみ置き場を確保し、ごみ袋、ごみ箱（足踏み式で開閉する蓋付きが望ましい。）
また、ビニール袋を準備する。

(3) ごみの捨て方などのルールを定め、避難者に徹底させる。

(4) ごみ箱は、満杯になる前に早めに袋を縛って封をする。

(5) 殺虫剤、消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行う。

(6) ごみ処理時の服装

ア ごみの処理を行う場合は、マスク、ゴーグル、使い捨て手袋、ビニールエプロンを着用すること。

イ ごみ処理後は、マスクを取り替え、必ず手洗い又は手指消毒を行うこと。

2 衛生管理・感染対策

(1) 換気

原則、常時換気するのが望ましい。3方向の窓を開け、室内の空気が外に流れるようにする。常時換気が難しい場合は、「最低限1時間ごと、10分間」など、定期的に十分な換気を行う。(定期的な換気ができるよう、ドアなどの前に物資を置かない。)

なお、体調不良者及び濃厚接触者等の部屋は扉を閉めて窓を開けるなど、部屋の空気が一般避難者の部屋に流れないように注意する。場合によっては、窓に向けて扇風機を置くなど工夫する。

(2) 咳対策

咳エチケットの徹底(原則、不織マスクの着用)

(3) 消毒及び手洗い

- ① 液体石けんと流水での手洗い後、ハンカチ・ペーパータオルで十分に乾燥させる。
- ② タオルの共用は不可。
- ③ 洋服で拭くことも不可。
- ④ 手洗いのタイミングを周知する。(手が汚れた時、外出から戻った時、多くの人が触れたと思われる場所を触った時、咳・くしゃみ、鼻をかんだ時、配付等の手伝いをする前・後、食事の前、排泄物を取り扱った後、トイレの後など)
- ⑤ 流水での手洗いができない環境には、アルコール手指消毒液を設置する。
- ⑥ トイレ・出入口、ドアなど、人が触る部分を重点的に清掃と消毒をする。
- ⑦ 清掃消毒は、アルコール消毒液や、次亜塩素酸ナトリウム液を用途別の濃度で用い「2時間ごと」などルールを決める。
- ⑧ 傷病者が多い場合は、医師による健康診断や巡回医療を本部事務局を通じて災害対策本部に要請する。

(4) 健康管理

ア こころのケアは、巡回医療等の機会に医師等に相談するとともにストレス発散のためスポーツやレクリエーションを企画するよう避難所運営委員会等に提案し、必要な支援をする。

イ 保健師による衛生指導(手洗い、うがい等の励行)、健康管理・健康相談(ストレス対策、感染症の予防等)の指導・啓発を衛生班が集約し、事務局を通じて災害対策本部(医療対策班)に要請する。

ウ 入浴施設、宿泊施設等や自衛隊の入浴支援による入浴サービスを総務班が集約し、災害対策本部に要請する。

エ 避難所生活間、毎日「避難者健康チェックシート」により健康状態を確認する。

第2節 施設のゾーニング

1 基本的な考え方

感染症の拡大が危惧される場合にゾーニングによる予防措置を講ずる。

感染エリア(感染者がいるエリア)とは、感染者、感染が疑われる者、濃厚接触者、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者が所在するエリアを言う。

非感染エリア（感染者がいないエリア）準感染エリア（防護具装着エリア）を明確に分ける必要がある。また、職員が判かり易いよう色テープなどを床に貼って表示するなどの工夫が必要である。

2 非感染エリア（感染者がいないエリア）

通常の日常生活が可能、感染していない避難者の生活空間、職員の休憩所等を指す。

3 準感染エリア（防護具着脱エリア）

防護具等の着脱場所、廃棄物置き場（足で開閉できる蓋付きが望ましい）

4 ゾーニングエリア内の留意事項

(1) 感染エリア：個人防護具を着用、勤務中は、他のエリアに移動しない

(2) 準感染エリア：休憩や勤務開始時、終了時に防護具の着脱、この場合も清潔エリアへ他のエリアに移動しない。

(3) 感染者や感染が疑われる者がやむなく個室を出る場合は、必ずマスクを着用し、濃厚接触（無症状）の人と交差しない室外で接触した環境面の消毒を行う。

(4) 食事

ア 食事の前は、石鹸と流水による手洗いをを行う。（またはアルコールによる手指消毒）

イ 感染者、感染が疑われる者は個室でとる。

ウ エリア内の食堂でとる場合は間隔をあけて座る。

エ 食事時間をずらし、混雑を解消する。

カ 換気を行う。



(5) トイレ

ア 個室のトイレまたはポータブルトイレを使用

イ エリア内で設備が共用の場合、使用箇所を一人ずつ専用とする。

利用者が触れる箇所はその都度消毒を徹底する。

ウ 複数人のおむつ交換が必要な場合、リスクの低い利用者から先にケアに入る。

(6) 入浴

ア 個人専用の浴室で介助がなく入浴できる場合、入浴を行ってもよい。

イ エリア内で共有する場合、1人ずつ時間を決めて利用する。

ウ 介助が必要な場合は、原則として清拭する。

(7) 物質生存期間

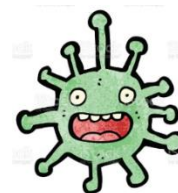
ア 段ボールの表面 24 時間

イ プラスチック・ステンレス 2～3 日

ウ 空気中 3 時間

エ 金属 5 日

オ 木・ガラスは 4 日、紙 4～5 日



(8) 消毒時の注意点

ア 高頻度接触面：1日 1～2 回以上、アルコールもしくは 0.05% 次亜塩素酸ナトリウムで消毒する。

イ 手袋、マスク、エプロン（ガウン）を着用する。

※次亜塩素酸ナトリウム溶液は1日で使い切る。

素手で扱ったり、吸入したりすると健康に害を及ぼす可能性がある。

(9) 清拭要領（せいしき清掃は、上から下へ奥から手前へ一方向で行う。

ア オフロケーション方式（事前に必要数を準備）、新しいクロスで次を拭く。

イ オンロケーション方式、クロスが汚れたら、バケツの消毒液ですすいで次を拭く。

ウ 使い捨てクロス

(10) 食堂などのテーブル、オーバーテーブル側面も裏側も汚れている。消毒の最後に、親指を上にして向こうから手前に拭く

(11) 浴室、使用後は、中性洗剤で洗う。

(12) トイレ

利用者の手が触れる（ドアノブ、手すり）便座、便器は、一番最後に行う。

ノズルの洗浄・消毒も行う。

便器内は、日常と同様の清掃を行う。

(13) 感染症廃棄物の処理

濃厚接触者等の管理棟等からでる呼吸器系分泌物（鼻水、痰等）が付着したティッシュ、使用済みのマスク、ガウン・エプロン等、使用済み紙おむつ等は、感染性廃棄物として処理しなければならない。

(14) その他の留意点

感染拡大を防止するためにゾーニングを行うことが重要、個人防護着用中は他のエリアに移動しない。

・利用者がよく触れる環境表面は1日1～2回清掃する。

・換気は2方向開窓し定期的に行う。

・感染者、疑い利用者が出た場合、感染性廃棄物に入れて処理する。

「感染性廃棄物」とは、医療関係機関等から生じ、人が感染し、若しくは感染するおそれのある病原体が含まれ、若しくは付着している廃棄物又はこれらのおそれのある廃棄物をいう。

（廃棄物処理及び清掃に関する法律第137号、昭和45年）

第9章 避難所閉鎖に向けての取り組み

第1節 避難所閉鎖手順

1 撤収期の業務の全体像

撤収期とは、電気やガス、水道等のライフライン回復以降の時期であり、日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期である。

一方で、この時期には独力で自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期でもある。

2 撤収に向けての移行

災害対策本部は、災害による危険性が解消した場合、避難者数が減少した場合など、避難所の縮小、統合、閉鎖に向けて必要な措置をとる。

避難所職員は、避難所運営委員会の協力を受け、避難者の意向調査などを行い、避難所

の縮小、統合、閉鎖に向けた準備を実施する。

3 意向調査

- (1) 応急仮設住宅の整備スケジュール、設置場所などの情報を広報する。
- (2) 避難者の意向把握（アンケート調査など）を行う。

4 方針の周知

- (1) ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所の縮小・統合・閉鎖について、避難所運営委員会、施設管理者等と協議する。
- (2) 避難者が減少し、避難所の縮小、統合、閉鎖が進められることについて、その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらう。

5 避難所の縮小、統合

避難所の縮小、統合は、おおむね次の点に留意し行う。

なお、統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要である。

- (1) 縮小、統合は、民間施設等を優先させ、最終的に町有施設に集約する。
- (2) 避難所を退所した世帯の居住区は、原則としてそのスペース分について縮小し、避難所全体を縮小していくことが必要となる。

さらに避難者が少なくなった場合は、近隣避難所との統合を検討する。

避難所の統合が決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しなければならない。また、統合により、避難者が他の避難所に移動する場合は、ボランティア等の協力を得ながら、荷物の運搬等の支援を実施する。

避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立する。

その後は、従来の避難所運営委員会と同じ業務を行う。

第2節 避難所の撤収業務

1 避難所運営委員会（活動班）の業務

(1) 撤収、集約に向けた避難者の合意形成

避難所は、ライフラインの復旧後や仮設住宅への入居開始が始まった場合には速やかな撤収を目指す。

ア 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の時期について協議を行う。

イ 避難所が民間の施設の場合には、避難者の減少に伴い早期に公的な施設の避難所に統合、集約するよう配慮すべきである。

ウ 避難所の撤収や集約については、災害対策本部の指示を受けて運営管理チームは避難所撤収の準備に取り掛かからなければならない。

エ 避難所の撤収時期や準備について、避難者に説明し、避難者の合意形成を図る必要がある。

オ 避難所の撤収に向けての準備や、住民への撤収時期の説明に際しては、事前に地区代表者などと協議し、実際の避難者の合意形成にも協力してもらえよう心がけることが必要である。

(2) 避難所の後片付け

ア 設備や物資について、町担当者や災害対策本部と協議して、返却や回収、処分を行う。施設内の備品等を借用していた場合は、施設管理者に返却要領を確認する必要がある。

イ 避難者同士で協力し、避難所として利用した施設内外の片付けや整理整頓、清掃とごみ処理を確実に行うことが今後の避難所開設に影響を及ぼすことを理解し、実施することが重要である。

ウ 運営管理チームは、避難所運営に用いた各種記録や資料を災害対策本部に引継ぎし、避難所撤収の日にスタッフは解散することとなる。

2 各運営班の業務

(1) 総務班

ア 最後の退所者まで引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先の把握を把握する。

イ 引き続き、定例会議の開催など事務局としての業務を実施する。

ウ 撤収や集約が決まり次第、各運営班と協議し避難所撤収の準備を逐次実施する。

(2) 情報及び広報班

ア 引き続き、復興支援情報などの避難者への情報提供に努める。

イ 避難所撤収に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを運営管理事務局に提出する。

(3) 施設管理班

ア 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを整理する。

イ 使用した備品や設備の整理、使用していない物資の在庫の把握を行い、作成資料とともに運営管理事務局に提出し報告する。

(4) 食料物資班

未使用の食料在庫を把握し、作成資料とともに運営管理事務局に提出し報告する。

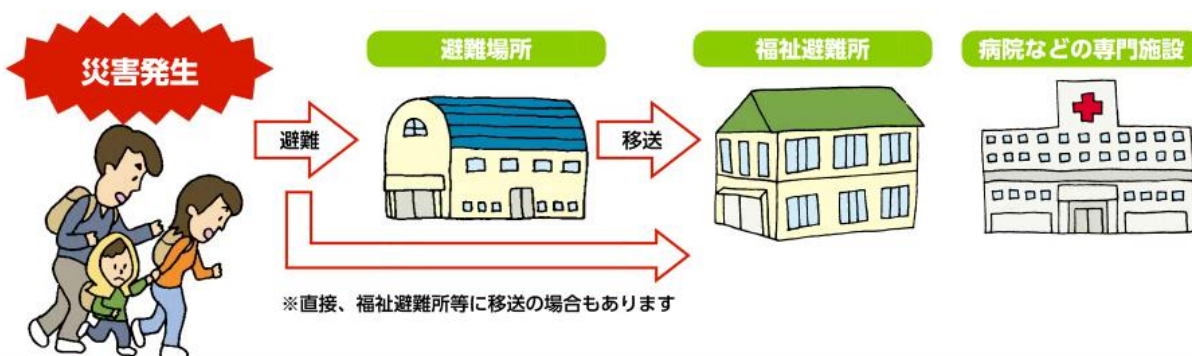
(5) 衛生救護班

ア 自立困難な避難者に対しては、行政関係窓口、民生委員、社会福祉協議会、地区の代表者などに依頼し、地縁や血縁などのつながりが確保できるような継続的な地域での支援体制を検討し、さらに本人とも十分話し合った上で長期的な受入れ施設への収容について検討し、支援する。この際は、関係書類を添えて災害対策本部へ移管するとともに必要事項について引継ぎを実施する。

イ 撤収に向けた避難所全体の清掃、整理整頓について逐次実施する。

【後記】

本マニュアルに記載されていない内容については、「内閣府ガイドライン」及び「大分県避難所運営マニュアル（基本モデル）」を参照し、使用されたい。



資 料 編

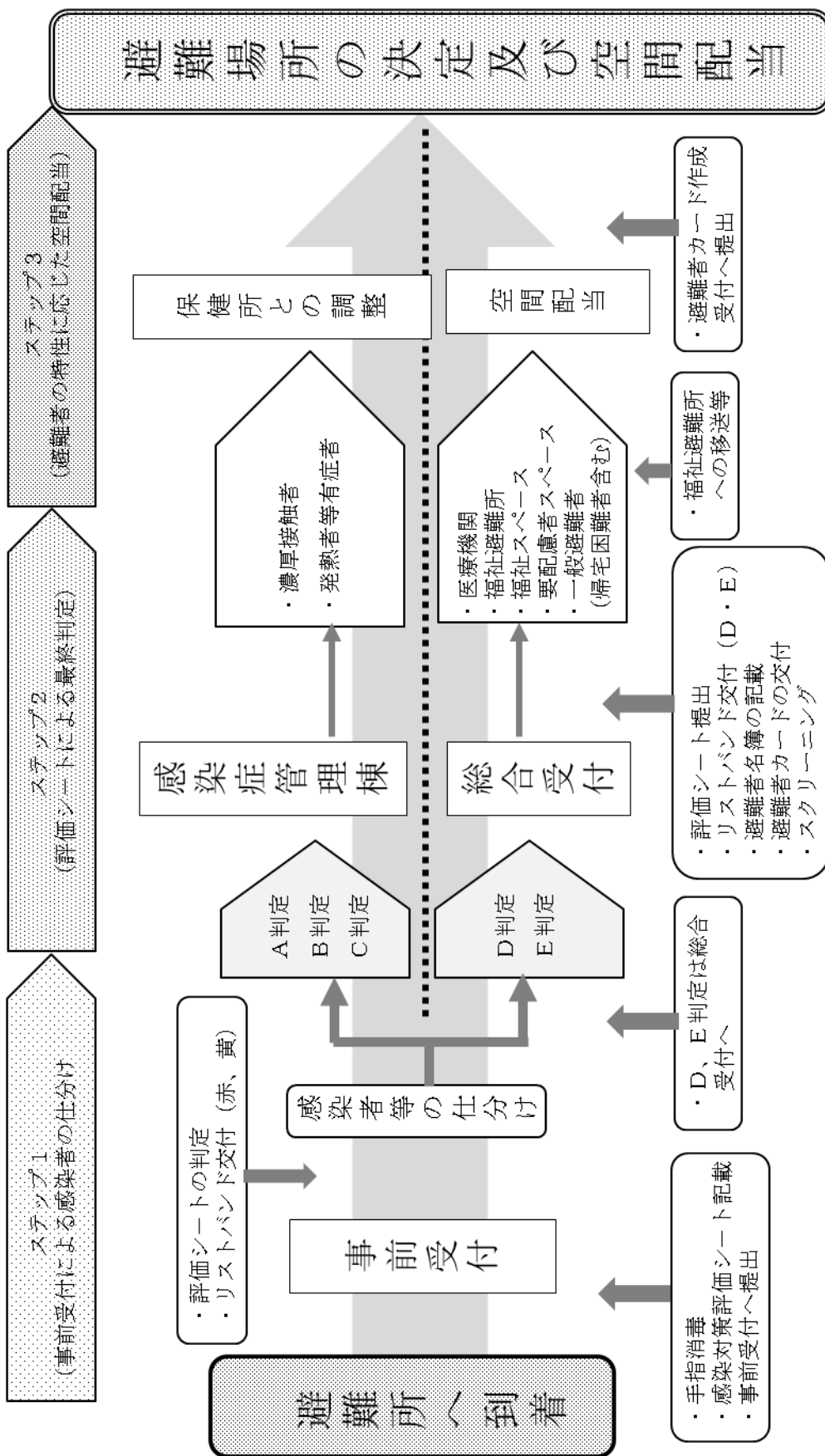
【目次】

1	資料	1 避難所受付から避難場所決定のフロー	38
2	資料	2 避難所施設緊急点検チェックリスト	39
3	資料	3 感染対策評価シート	40
4	資料	4 避難者受付名簿	41
5	資料	5 避難者カード	42
6	資料	6 要配慮者カード	43
7	資料	7 健康状態チェックシート	44
8	資料	8 避難所施設配置図の考え方	45
9	資料	9 避難者のみなさんへ入所時の注意事項	46
10	資料	10 避難所開設・運営協力者登録票	47
11	資料	11 避難所状況報告（第 報）	48
12	資料	12 避難所運営委員会名簿	49
13	資料	13 郵便物・宅配便受領簿	50
14	資料	14 避難所運営記録簿（日報）	51
15	資料	15 避難所ボランティア受付簿	52
16	資料	16 マスコミ用受付用紙	53
17	資料	17 外泊簿	54
18	資料	18 食糧・物資要請書	55
19	資料	19 食糧・物資受入簿	56
20	資料	20 食糧・物資管理簿	57
21	資料	21 ペット登録簿	58
22	資料	22 避難所体調チェック表	59
23	資料	23 避難所内部レイアウト手順	60
24	資料	24 避難所内部配置設置手順	61
25	資料	25 避難所における自主運営ルール（案）	62
「指定避難所レイアウト」			
26		空間配当パターンA型（固定型）	63
27		空間配当パターンB型（柔軟性を保持）	64
28		空間配当パターンC型（同）	65
29		南端地区公民館	66
30		旧南端小中学校体育館	67
31		旧南端小学校校舎（事前受付）	68
32		豊岡地区公民館	69
33		豊岡小学校体育館	70

34	日出中学校体育館及び校舎 3 階	71
35	日出小学校体育館 1 階（事前受付）	72
36	日出小学校体育館	73
37	日出町中央公民館（1 階）	74
38	日出町中央公民館（2 階）	75
39	日出町中央体育館	76
40	藤原地区公民館	77
41	藤原小学校体育館	78
42	藤原小学校校舎	79
43	出町保健福祉センター	80
44	川崎体育館	81
45	大神小学校体育館	82
46	大神中学校体育館	83
47	大神地区公民館（1 階）	84
48	大神地区公民館（2 階）	85
49	大神地区公民館（3 階）	86
50	川崎小学校体育館	87
51	日出町老人の家（福祉避難所）	88
52	旧豊岡ふれあいセンター	89
53	豊岡小学校敷地内の施設配置図	90
54	藤原小学校敷地内の施設配置図	91
55	日出小学校敷地内の施設配置図	92
56	日出中学校敷地内の施設配置図	93
57	川崎小学校敷地内の施設配置図	94
58	大神中学校敷地内の施設配置図	95
59	大神小学校敷地内の施設配置図	96
60	日出中央公民館・中央体育館敷地内の施設配置図	97
61	南端小中学校敷地内の施設配置図	98

避難所受付から避難場所決定までのフロー

本フロー図は、感染拡大が危惧される場合に使用する。



避難所施設緊急点検チェックリスト

調査日	年 月 日	時間	午前 / 午後 時
調査者		指定避難所No.	
施設名称		建築物名称	
所在地		建築年	
構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨と RC の混合構造 (層内・層別) / RC 造に鉄骨屋根 その他 ()		

方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施	
1 一見して危険と判定される (該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了)		判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある		施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある		
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある		
2 全体の状況に関する点検項目		判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性 (崖崩れなど) がある		施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している		
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象 (座屈) が発生している		
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある		
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している		
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している		
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている		
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ (2 mm程度) が見られる		
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる		
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない		
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる		
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している		
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている		
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある		
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる		
3 つり天井に関する点検項目		判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である		施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※		
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※		

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

本シートは事前受付開設時に使用する。

資料 3

感染対策評価シート

太枠の各項目の□に一つでも✓があれば「判定」欄のA～Eに○をして下さい。

ふりがな		性	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	年	
名前(漢字)		別	<input type="checkbox"/> 非回答	齡	歳

1 検温が終わった方は、下記の欄に記入してください。 「判定」

体温	℃ (37.5℃以上は「A」)	A
----	-----------------	---

2 次の項目に該当する場合は□に✓を入れて下さい。 「判定」

疑感染	<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症の検査を受け、結果待ちである。 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者で現在観察中である。 <input type="checkbox"/> 過去14日以内に感染症の流行地域に旅行又は当該地域の方と合った。	B
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

3 14日以内に下記項目に該当する場合は□に✓を入れて下さい。 「判定」

健康状態(有症)	<input type="checkbox"/> 発熱がある。 <input type="checkbox"/> 嘔吐や吐き気がある。 <input type="checkbox"/> 息苦しい(呼吸困難)ことがある。 <input type="checkbox"/> 下痢が続いている。 <input type="checkbox"/> 強いだるさ(倦怠感)がある。 <input type="checkbox"/> 味や匂いを感じられない。 <input type="checkbox"/> 咳・たんが出る。	C
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

4 次の項目に該当する力所がある場合は□✓を入れて下さい。 「判定」

重傷化	<input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 高血圧 <input type="checkbox"/> 喘息 <input type="checkbox"/> 人口透析 <input type="checkbox"/> がん <input type="checkbox"/> 心臓病 <input type="checkbox"/> 慢性肺疾患 <input type="checkbox"/> 内臓疾患 <input type="checkbox"/> 免疫抑制剤 <input type="checkbox"/> 妊娠	D
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

5 あなたは、町へ避難行動要支援者登録をしていますか 「判定」

要支援	<input type="checkbox"/> はい(杖、車イス、視聴覚障害、歩行困難、認知症、言語、呼吸疾患) <input type="checkbox"/> いいえ(いいえ、の場合は判定しない。)	D
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

6 該当する□に✓を入れて下さい。(70歳以上は、D判定) 「判定」

年齢	<input type="checkbox"/> 10代(0~19歳未満) <input type="checkbox"/> 20代 <input type="checkbox"/> 30代 <input type="checkbox"/> 40代 <input type="checkbox"/> 50代	D
	<input type="checkbox"/> 60代 <input type="checkbox"/> 70代 <input type="checkbox"/> 80代 <input type="checkbox"/> 90代以上	

7 該当する力所があれば□に✓を入れて下さい。 「判定」

要配慮	<input type="checkbox"/> 要支援1~2 <input type="checkbox"/> 要介護1~5 <input type="checkbox"/> 避難所生活で支障があると思われる持病・障害がある。(症状:) <input type="checkbox"/> 乳幼児がいる。	D
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

8 避難所までの移動手段について該当する項目に□✓を入れて下さい。

移動手段	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> その他 ※自家用車の方のみ:登録ナンバー (色:)
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※上記各項目に✓がない方は「E」判定

職員記入欄	区分	判定区分	識別区分	処置	避難先
	総合判定	A	有症者	赤色	移送
B		症状のない濃厚接触者	移送		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> ホテル等
C		軽度有症者	黄色	管理棟	<input type="checkbox"/> 発熱管理棟 <input type="checkbox"/> 避難所
D		ハイリスク者、要配慮者	緑色	居住区考慮	<input type="checkbox"/> 福祉区画 <input type="checkbox"/> 要配慮者区画
E		一般無症状者	青色	空間配当	<input type="checkbox"/> 一般避難者SP
	移動先	医療機関 介護施設 福祉避難所		移動送迎	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要()

避難者受付名簿

「避難所受付に到着した方は、まず名簿に記入してください。」

No.	氏名	性別	年齢	住所	入所日時	体温 体調
				連絡先	退所日時	
1		男・女・ 非回答	歳			
2		男・女・ 非回答	歳			
3		男・女・ 非回答	歳			
4		男・女・ 非回答	歳			
5		男・女・ 非回答	歳			
6		男・女・ 非回答	歳			
7		男・女・ 非回答	歳			
8		男・女・ 非回答	歳			
9		男・女・ 非回答	歳			
10		男・女・ 非回答	歳			
11		男・女・ 非回答	歳			
12		男・女・ 非回答	歳			
13		男・女・ 非回答	歳			
14		男・女・ 非回答	歳			
15		男・女・ 非回答	歳			

避難者カード

入所日時	年 月 日 時 分	避難場所		□避難所 (人)
自宅住所				□車中泊 (避難所敷地内)
世帯主氏名				(台・ 人)
連絡先				□自宅 (人)
自宅の被害 状況の有無	□被災 □被害なし	家族の安否確認	□なし □あり	□その他 ()
本避難所を利用する人		新型コロナウイルス感染症 健康観察チェック項目		要配慮が必 要な方
氏 名		性別		
世帯主	ふ り が な	男	微熱 (平熱より高い) □ない□ある	
		女	強いだるさ (倦怠感) □ない□ある	
		非回答	息苦しい (呼吸困難) □ない□ある	
家 族	ふ り が な	男	微熱 (平熱より高い) □ない□ある	
		女	強いだるさ (倦怠感) □ない□ある	
		非回答	息苦しい (呼吸困難) □ない□ある	
	ふ り が な	男	微熱 (平熱より高い) □ない□ある	
		女	強いだるさ (倦怠感) □ない□ある	
		非回答	息苦しい (呼吸困難) □ない□ある	
ふ り が な	男	微熱 (平熱より高い) □ない□ある		
	女	強いだるさ (倦怠感) □ない□ある		
	非回答	息苦しい (呼吸困難) □ない□ある		
非常食持参の有無	□あり □なし			
避難理由	□避難指示の発令 □自宅が浸水域想定区域内 □風雨が心配 □自宅が土砂災害警戒区域内 □その他 ()			
ペットの状況	□飼っている □飼っていない	犬種・頭数 ()	□ペット同行避難を 希望	
移動手段	□徒歩□自転車□送迎□公共交通□自家用車両 (必要事項を記載)			
自家用車両 (避難所敷地内に駐車 する場合)	車種	車体色	登録番号	

要 配 慮 者 カ ー ド

氏 名 し めい		男・女・非回答	年 齢	歳
付添い	有 ・ 無	付添者名 (連絡先)		
障害者	身体障害	視覚 ・ 聴覚 ・ 四肢 () 身体障害者手帳 級		
	知的障害	知的障害・ダウン症・自閉症・発達障害・その他 ()		
	精神障害	精神保健福祉手帳 級 ()		
	内部障害	オストメイト・人工透析・その他 ()		
	通 所	・日中一時支援・児童デイ ・移動支援	事業所名・学校名(複数記入可)	
要介護	介護認定(要介護3・4・5)不明		ケアマネジャー(事業所)	
	トイレの付き添い(必要 ・ 不必要 ・ オムツ) 食事の介助(必要 ・ 不必要) 普通食(可 ・ 否)			
妊産婦 乳幼児	母子手帳の有無:有・無 妊産婦:妊娠 カ月(乳幼児 歳を連れている)			
必要な処置 配慮装具	記入欄			
必要な薬	・持参している ・持参していない			
病気・ケガ	・発熱 ・ 嘔吐など(症状:) ・出血 ・ 打撲など(症状:)			

※以下の欄は、保健師(職員)記載欄です。

避難場所	①	②	③	④
	要配慮者スペース	福祉スペース	福祉避難所(待機)	医療機関(待機)
記入者氏名			記入日	年 月 日
所見欄				

本シートは事前受付開設時に使用する。

資料 7

健康状態チェックシート
(事前受付用)

記載日：令和 年 月 日

氏 名： _____

性別・年齢： 男 女 非回答 (歳) _____

「お願い」

現在の健康状態に関わる次の各項目について「はい、いいえ」のいずれかを○で囲み
事前受付に提出し問診を受けて下さい。
なお、現在、体調などで気になる症状がある場合は、特記事項欄へご記入下さい。

1 体調チェック項目

No.	体調チェック項目	回 答
1	現在、発熱はありますか	はい いいえ
2	息苦しい（呼吸困難） ことがありますか	はい いいえ
3	強いだるさ（倦怠感） がありますか	はい いいえ
4	咳、たんがでますか	はい いいえ
5	嘔吐や吐き気がありますか	はい いいえ
6	下痢が続いていますか	はい いいえ
7	味や匂いを感じられない状態ですか	はい いいえ
8	直近2週間で新型コロナウイルス等の感染症が流行している地域を訪れたことがありますか	はい いいえ

避難所施設配置図の考え方

施設名	レイアウトの考え方
居住空間	<input type="checkbox"/> 基本は、できるだけ静かな場所で生活できるように工夫する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 体育館や校舎教室を活用する。 ・ 必ず通路（1m～2m）を確保する。 ・ 高齢者や身体の不自由な人などには、1階のできるだけ静かな場所やトイレに近い場所を提供する。
共有空間	運営本部等 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の会議などで活用する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 居住空間とは、別の場所がのぞましい。避難者やボランティア、関係者との連携が取りやすい場所にする。
	受付 <input type="checkbox"/> 避難所利用者の受付や相談窓口として設置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の入口や生活場所の近くが良い。来訪者や報道用の受付も設置する。
	救護室 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急の医療活動を行う。保健室や医務室があれば利用する。
	多目的室 <input type="checkbox"/> 介護や介助が必要な人が優先的に利用する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営側の目が届きやすい部屋を確保、部屋がない場合はテントを設置 ・ 簡易トイレや、おむつ替えのスペースを確保
	仮設トイレ <input type="checkbox"/> 施設内トイレが使用又は数に限界がある場合は、屋外に設置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内の多目的トイレや様式トイレは、高齢者や肢体不自由者を優先する。
	物資置場 <input type="checkbox"/> 食糧や物資を保管しておく場所 <ul style="list-style-type: none"> ・ 風雨や、高温多湿を場所を避ける。 ・ 配給しやすい場所、できれば施錠可能な場所にする。
	配給所 <input type="checkbox"/> 救援物資などを配給する場所、物資置場の近くで動線が確保し易い場所 <ul style="list-style-type: none"> ・ 雨天でも配給できる場所が望ましい。
	授乳室 <input type="checkbox"/> 落ち着いて授乳できる場所を確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性用の更衣室を兼ねた場合は、間仕切りなども設置する。
	おむつ交換室 <input type="checkbox"/> 乳幼児のおむつ交換スペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 男女ともに利用できる場所にする。（男性がおむつ交換することも前提） ・ 大人のおむつ交換は介護室を利用する。
	更衣室 <ul style="list-style-type: none"> ・ 着替え用のスペース、男・女別、共用室を設置する。
	ペットコーナー <input type="checkbox"/> 飼い主とともに避難したペットのための場所 <ul style="list-style-type: none"> ・ アレルギーや感染症予防のためにも生活空間とは別にする。 ・ 敷地内の屋根のある屋外に設置する。（ケージに入れる）
	喫煙所 <input type="checkbox"/> 屋外に設置、ただし、避難所敷地内、清掃・消火を徹底する。
立入禁止区域 <input type="checkbox"/> 学校の管理運営上必要な場所、薬品や危険物（刃物）、貴重品などがある場所は、立入禁止区域とする。 例えば、職員室、校長室、理科室など（細部は施設管理者と協議）	

避難者のみなさんへ入所時の注意事項（お願い）

受付時

- 1 避難所に来た方は、避難所健康チェックシートを受領し、記載後、事前受付に提出し検温を受けて下さい。
事前受付終了後は、避難所内の総合受付へ進んで下さい。
- 2 入所する前に入口付近に貼っている「避難所施設配置図」をご確認下さい。
特に、居住区、立入禁止場所を確認してください。
- 3 総合受付では、各自治区ごと「受付」があります。「避難者名簿」に記入をお願いします。
その後、リストバンドを受領し、手首に装着してください。
事後は、担当職員が居住区へ誘導します。
- 4 居住区に入ったら受付で渡された「避難者カード」又は「要配慮者カード」に必要事項を記入し、総合受付に提出してください。

居住区

- 1 居住は、世帯ごとが基本です。
一人スペースは、**4 m²**（畳2畳程度）、一世帯4人の場合は、**16 m²**が目安です。
なお隣の避難者との間隔は、1mを保持しましょう。
- 2 高齢者、要配慮者に対しては、避難者みんなで配慮をお願いします。
- 3 共有スペースは、誰でも使用できます。
- 4 通路には、物を置かないでください。

注意事項

- 1 土足厳禁です。靴は各人でポリ袋等に入れ保管してください。
- 2 貴重品は、各人で保管してください。運営本部では、お預かりはできません。
- 3 体調の悪くなった方は、運営本部職員へ申し出て下さい。
また、体調不良の方など近くで見かけたら本部まで通報してください。
- 4 ベットは、居住区では飼えません。ペット飼育施設へ入れて下さい。
- 5 携帯電話は、周りの避難者に迷惑にならないように使用してください。
なお、家族等へ連絡手段がない方は、玄関フロアに設置している特設電話をご利用下さい。

感染対策

- 1 施設内では、マスクを常時使用してください。
- 2 こまめに手指消毒をお願いします。また定期的な検温に留意しましょう。
- 3 会話は、控えめにしましょう。
- 4 定期的な換気（窓開け）にご協力ください。

より良い避難所環境を保持するためにみなさんのご協力をお願いします。
また、周りの人への配慮もお願いします。

日出町長（総務課長気付）

殿

避難所開設・運営協力者登録票

ふりがな 氏 名		性 別	男 女
生年月日	年 月 日	年 齢	歳
住 所	〒	自治区	
連 絡 先①			
連 絡 先②			
E-mail			
最寄りの避難所			
対応可能な 避難所 (複数回答可)	日出町指定避難所名	協力可能な避難所に○	
	1 南端地区公民館		
	2 旧南端小学校		
	3 豊岡地区公民館		
	4 豊岡小学校		
	5 日出中学校		
	6 日出小学校		
	7 日出町中央公民館		
	8 日出町中央体育館		
	9 藤原地区公民館		
	10 藤原小学校		
	11 日出町保健福祉センター		
	12 川崎小学校		
	13 川崎体育館		
	14 大神地区公民館		
	15 大神小学校		
16 大神中学校			
連絡事項	事前に町（総務課危機管理室）へ伝えておきたいこと。 「例」電話が繋がらない場合は、メールしてください。		

避難所状況報告（第 報）

避難所

避難所	
開設日	月 日 時
報告日	月 日 時
報告	氏名： (行政職員・運営委員)

【災害対策本部報告先】 FAX: _____ TEL: _____

【災害対策本部受信者】 _____

第2報以降、情報の更新がない場合は、右の欄にチェックを入れて下さい。

⇒



避難所 通信手段		・FAX: _____	・TEL: _____
		・伝令	・その他: _____
避難所利用者世帯数	約 世帯	避難所利用人数	約 人
避難所 施設	安全管理	・実施（結果 _____）	・未実施
	危険カ所	・あり（詳細 _____）	・なし
周辺 状 況	人命救助	・不要	・必要（約 人） ・不明
	延焼	・なし	・延焼中（約 件） ・大火の危険
	建物倒壊	・ほとんどなし	・あり（約 件） ・不明
	道路状況	・通行可	・通行に支障有り ・通行不可
	ライフライン	・断水	・停電 ・電話不通
	土砂災害・水害	・土砂災害あり（ _____ ）	・水害あり（ _____ ）
・緊急を要する事項			
・参集した自主防災組織等			
・参集した施設管理者及び行政職員			

年 月 日 現在

避難所運営委員会名簿

避難所名

No.

【執行部】

役 職	氏 名	備 考
会 長		
副 会 長		
そ の 他		

【活動班 班長】

班 名	氏 名	備 考
総 務 班		
情報・広報班		
施設管理班		
食料・物資班		
救 護 班		
衛 生 班		

【その他、運営会議の参加者】

役 職	氏 名	役 職	氏 名

郵便物・宅配便受領簿

No

避難所

※ () はその他の品名を記

No.	受付月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受領月日	受取人
1	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日			葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	

避難所運営記録簿（日報）

避難所名 _____

年 月 日 () 天気 ()		避難所名	
避難者数		新規入所者数	
世帯 (人)		世帯 (人)	
運 営 会 議 内 容			
班 名	連 絡 事 項		
総 務 班			
情報・広報班			
施設・管理班			
食料・物資班			
救 護 班			
衛 生 班			
【会議での検討事項】			
【行政からの伝達事			
【避難所内の主な出来事】			

訪 問 者 受 付 簿

受付日時		月 日 時 分	
退所日時		月 日 時 分	
訪 問 者	氏 名		所 属
	連絡先（所在地、電話番号）		
避 難 者	氏名	氏名	
	氏名	氏名	
	氏名	氏名	
	氏名	氏名	
目 的			
避難所側付添者		(名刺添付場所)	
特記事項			

避難所ボランティア受付簿

No _____

避 難 所 _____

No	氏名・住所・電話	性別	職業	ボランティア経験の有無・内容	
1	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
2	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
3	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
4	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
5	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
6	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
7	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
8	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
9	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
10	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)

マスコミ用受付用紙

避難所名 _____

No. _____

※取材者の方は、必要事項をご記入下さい。

受付日時	年 月 日 () 時 分	受付日時	年 月 日 () 時 分
代表者	氏 名		
	所 属		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※放送日。記事記載などの予定： 年 月 日 ()		
避難所立会人			
特記事項			
(名刺等添付場所)			

外 出 届

外出日	氏 名	出発・帰所時刻	食事の有無 (○×を記入)		
			朝	昼	夕
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			
月 日		出発： : 時 帰所： : 時			

外 泊 届

避難所名 _____

No. _____

氏 名		(整理番号)
外 泊 先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日)	
同行者		
緊急連絡先 (電話番号)		

食料・物資要請書

避難所

No

依頼日時	月 日 時
避難所名	
住 所	
担当者名	(行政職員 ・ 避難所運営委員)
連絡先	TEL : FAX :

避難所記入				日出町災害対策本部記	
分類	品名	依頼	備	配送	処理時刻・対応業者
物 資					
食料品・飲料水など					

出荷日時	月 日 時
配達者名 TEL (FAX)	
配達日時	

避難所 受領者 サイン	
-------------------	--

ペット受付簿

避 難

No. _____

No.	飼育者情報	種類	性別	体格	毛色	ペット の名前	登録日 退所日	健康状態 服用薬等
記入例	氏名:山下太郎 住所:日出町豊岡〇〇 電話:	秋田犬	<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	茶色	ポチ	月 日 月 日	良好 アレルギー-症状
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			月 日 月 日	

※複数のペットを飼っている方は、それぞれの情報をお書き下さい。

本シートは事前受付開設時に使用する。

避難者健康チェックシート

よみがな	コロナワクチンの接種	その他健康上の特記事項			
氏名	あり・なし・無回答				
項目/日		入所時	／	／	／
体 温		朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃
		昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃
		夕 ℃	夕 ℃	夕 ℃	夕 ℃
息苦し さ	・息が荒くなった（呼吸数が増した）	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・急に息苦しくなった。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・少し動くと息が上がる。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・胸の痛みがある。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・横になれない・座らないと息ができない。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・肩で息をしている。ゼーゼーしている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
味覚・聴覚	味や匂いを感じられない。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
咳・痰	咳や痰がひどくなっている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
全身倦怠感	起きているのがつらい。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
嘔気吐き気	嘔吐や吐き気が続いている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
下 痢	下痢が続いている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
その 他の 症 状	・食事が食べられない。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・半日以上尿が出ていない。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・鼻水、鼻づまり、のどの痛み	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・結膜充血、関節筋肉痛	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	・けいれん、その他の気になる症状	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
職 員 所 見 欄					

		避難所名		受付番号		
記入日	年 月 日 ()		記入者名			
退所日	年 月 日 () 午前・午後 時					
退所する人						
氏 名		性 別	退所後の連絡先		安否確認 への対応	
世 帯 主	ふりがな		男 女 非回答	〒 - 電話 () -		公 開 ・ 非公開
ご 家 族	ふりがな		男 女 非回答	〒 - 電話 () -		公 開 ・ 非公開
	ふりがな		男 女 非回答	〒 - 電話 () -		公 開 ・ 非公開
	ふりがな		男 女 非回答	〒 - 電話 () -		公 開 ・ 非公開
	ふりがな		男 女 非回答	〒 - 電話 () -		公 開 ・ 非公開
摘 要						

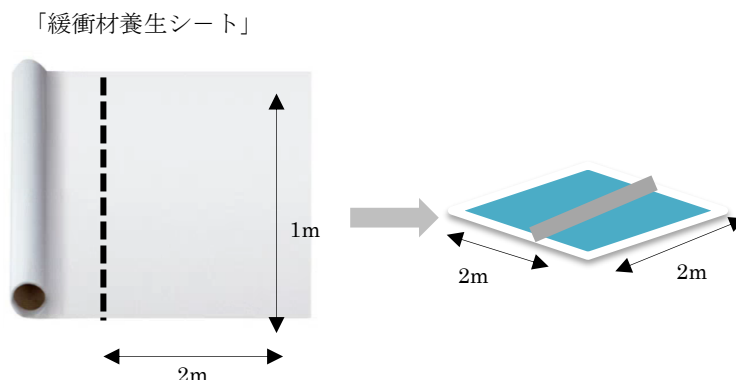
避難所内部レイアウト手順

1 前提

施設解錠後、所要の人員を持って施設点検を完了し、安全が確保できたことを想定する。

2 内部配置資材

- ①巻き尺 30m
- ②養生テープ (4色程度)
- ③緩衝床養生シート
- ④カッター、ハサミ
- ⑤コーン
- ⑥トラロープ (50m)
- ⑦ブルシート
- ⑧各共通施設表示貼り紙



3 設置手順

- ①施設内の立ち入り禁止場所に貼り紙をする。
- ②通路表示のために幅 1m の養生シートを壁から 50 cm 離し敷く、その後 2~3m 間隔で両端をテープで止める。
- ③次に、居住区の基準区画 (4 m²/1 人) を表示する。
養生シート長さ 2m を 2 枚切って準備、その 2 枚を養生テープで繋ぎ合わせ 2×2m (4 m²) の大きさのシートを作る。この基準区画を基にレイアウトするため通路から 50 cm 離し、広げ 4 隅をテープで表示する。
- ④次いで、居住区画を表示する。通路の養生テープの端から 50 cm (通路幅は 2m を追求) 離し、基準区画から 4 m²/一人を図のようにテープで 4 隅を表示する。
この際、③で使用した 4 m² の養生シートをスケールとして活用する。
- ⑤次に「事前受付」を設置する。施設入口付近に設置する。荒天時は、屋内及びテント設置を追求する。なお、受付前に避難者が密集しない様に 2m 間隔を表示 (テープ等) し、看板を設置する。
- ⑥次に、総合受付を設置する。総合受付は、人流を考慮し適切な位置に配置する。
- ⑦濃厚接触者等の動線を設置する。事前受付から速やかに一般避難者を区分するため施設外にコーン及びトラロープにより管理棟まで通路を設置する。
- ⑧次いで施設内に数カ所のごみ箱を設置する。(感染防止)
- ⑨情報掲示板、伝言板等を設置、表示する。
- ⑩共有施設 (トイレ等) を貼り紙で表示する。
男女トイレ、更衣室、相談室、乳児室等について貼り紙により表示する。
なお、施設内の器具庫等は、協議により使用目的を決定する。
- ⑨最後に、区割表示を実施する。(パイプ椅子当を活用し貼り紙)
 - ・一般避難者
 - ・福祉スペース、要配慮者スペース等

- 1 この避難所は、〇〇地区の指定避難所である。
- 2 本避難所は、運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織する。
 - (1) 運営委員会は、毎日午前または、午後、定例会議を行う。（時間は、その都度調整）
 - (2) 運営委員会の組織として、総務班、名簿班、物資班、救護班、衛生班、広報班の各班を避難者で編成し、班長を選任する。
- 3 避難者は、世帯単位で避難者カードに記入する。
 - (1) 避難所を退所する時は、運営委員会に退所届を提出し、連絡先を明らかにする。
 - (2) 外出・帰着時は、外出届に必要な事項を記載する。
- 4 学校施設で職員室、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は「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示を実施する。
- 5 生活時間は、次のとおりとする。
 - (1) 起床時間：〇時〇分（イ）消灯時間：〇時〇分
 - (2) 食事時間：朝食〇時〇分昼食〇時〇分夕食〇時〇分
- 6 生活空間の利用方法
 - (1) 手洗い、咳エチケットなど、基本的な感染症対策を徹底する。
 - (2) 居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で保管する。
 - (3) 来訪者との面会はロビー、屋外とする。
 - (4) 飲酒・喫煙・携帯電話は、所定の場所以外では禁止とする。
 - (5) 動物は盲導犬、介助犬等身体障害者補助犬を除き、居住空間へは持ち込めない。
 - (6) 居住空間でのテレビやラジオは、イヤホンを使用すること。
 - (7) 夜間は、廊下、トイレ、避難所事務室の点灯を継続する。
- 7 食事の配給は、混雑を避けるため、できる限り世帯単位で順番に行く。
 - (1) 食料・物資が不足する場合は、運営委員会で配付基準を決定する。
 - (2) 食料・物資は、在宅の被災者にも配付する。
 - (3) ミルク・おむつなどは、必要な方に配付する。
- 8 放送は、午後〇〇時で終了する。
- 9 電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで、受信のみを行う。（取次ぎはしない。）
- 10 衛生管理のため、避難所内を清潔に保つものとする。
 - (1) 居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別し、指定された場所に出すものとする。
 - (2) 共有空間については、避難者全員が協力して、午前時、午後時に清掃を行う。
 - (3) トイレの清掃は、午前時、午後時に、避難者が交代で行うこととする。
 - (4) 1時間に10分程度の換気を行う。
- 11 洗濯は世帯や個人で行い、運営委員会の活動としては行わない。洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各自の良識で使用するものとする。
- 12 貴重品は、各自が責任を持って管理するものとする。