

大東市避難所等運営マニュアル



令和2年6月
大 東 市

は じ め に

令和2年3月に入り、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）が、都市部を中心に爆発的に感染者が増加し、一部の地域では、医療崩壊が起こる寸前まで感染が拡大しました。この感染症による健康被害の拡大や、地域医療崩壊を食い止めるため、密集・密閉・密接の回避や、マスクの着用などの咳エチケットや手洗いが励行されています。

このような感染拡大時の状況下で自然災害が生じた場合、従来どおりの方法で指定避難所及び指定緊急避難場所（以下、「避難所等」という。）を開設し、運営すると体育館の中に多数の避難者が肩を寄せ合い、また、食料や物、施設のドアノブやトイレの洗面台等を、誰が触ったかわからない状態で、避難者や職員が素手で触れることにより飛沫感染・接触感染によりクラスターが生じやすい環境であることが理解できると思います。

一度、クラスターが発生すると、避難所等は、命を守る安全な場所ではなくなり、避難所としての機能を果たせないばかりか、市民からの信頼を失いかねない事態になりかねません。

本マニュアルは、新型コロナウイルス等、各種感染症がまん延した中での避難所運営を行うことを前提として作成しています。新型コロナウイルス以降は、各種感染症等を考慮した避難所運営が一般化し、常態化することが予測されます。これからの避難所運営は、本マニュアルを基準として使用していただき、災害の規模、季節、場所の特性、施設の現況を考慮し、臨機に修正して使用していただきますようお願いいたします。

令和2年6月

大東市危機管理室

目 次

1 全 般	2
2 感染防止について	3
3 適切な避難のための事前対策	3
4 避難所等の開設準備	5
5 避難所等の開設	8
6 避難所等の運営	9
7 感染予防の基礎知識	13
8 避難所等の運営委員会	17
9 各活動班の動き知識	20
◆ 別紙第1「建物被災状況チェックシート」	31
◆ 別紙第2「問診票」	32
◆ 別紙第3「避難者カード」	33
◆ 別紙第4「避難所状況報告書」	34
◆ 別紙第5「避難所記録用紙」	35
◆ 別紙第6「外泊届用紙」	36
◆ 別紙第7「取材者用受付用紙」	37
◆ 別紙第8「郵便等受取り帳」	38
◆ 別紙第9「食料依頼伝票」	39
◆ 別紙第10「物資依頼伝票」	40
◆ 別紙第11「物資受払簿」	41
◆ 文例集（文例1及び文例2）	42
◆ 資料1「施設利用ルール例」	43
◆ 資料2「避難所運営委員会規則例」	45

【 新型コロナウイルス対応に係る用語・定義 】

自宅療養者：新型コロナウイルス陽性者で保健所が健康観察を行っている者

詳細は以下の通り。

対象となるのは、無症状病原体保有者及び軽症患者（軽症者等）の方のうち、感染防止にかかる留意点が遵守できる方であり、次の①～④の重症化の恐れが高い方に該当しない方

①高齢者、②基礎疾患がある方、③免疫抑制剤や抗がん剤を用いている方、④妊娠している方（参考：厚労省 令和 2 年 4 月 2 日通知）

*ただし医師が入院の必要がないと判断した場合であり、基本は宿泊療養とする。

濃厚接触者：新型コロナウイルスの陽性、陰性が判明しておらず、保健所が健康観察を行っている者

詳細は以下の通り。

「陽性患者（確定例）」の感染可能期間（発症 2 日前）に接触した者のうち、次の範囲に該当する者

- ・陽性患者（確定例）と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった者
- ・適切な感染防護なしに陽性患者（確定例）を診察、看護若しくは介護していた者
- ・陽性患者（確定例）の軌道分泌液若しくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・その他：手で触れることのできる距離（目安として 1 メートル）で、必要な感染予防策なしで、「患者（確定例）」と 15 分以上の接触があった者（周辺の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断する。）

（参考：国立感染症研究所 感染症疫学センター 新型コロナウイルス感染症に対する積極的疫学調査実施要領）

要配慮者：高齢者、障がい者、乳幼児、その他特に配慮を要する者をいう。

（災害対策基本法第 8 条第 2 項第 15 号）

一般の避難者：上記の自宅療養者、濃厚接触者及び要配慮者に加え、発熱者を除く避難者をいう。

3 密：密閉空間（換気の悪い密閉空間である）、密集場所（多くの人が密集している）、密接場面（互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発声が行われる）となる場所を指す。

1 全 般

(1) 新型コロナウイルス感染症とは

新型コロナウイルス感染症については未知な部分も多く不明な点も多いが、これまでの研究成果や文献等などをまとめると以下のような特色がある。

[厚生労働省HP]

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00094.html#tokucho

(2) 症 状

発熱やのどの痛み、咳が長引くこと（1週間前後）が多く、強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）を訴える方が多いことが特徴。感染しても軽症であったり、治る例も多いが、季節性インフルエンザと比べ、重症化するリスクが高いと考えられる。重症化すると肺炎となり、死亡例も確認されているので注意をすること。特に高齢者や基礎疾患のある方は重症化しやすい可能性が考えられる。

潜伏期は 1～14 日間とされ、暴露から 5 日程度で発症することが多い（WHO）。感染可能期間は発症 2 日前から発症後 7～14 日間程度（積極的疫学調査では隔離されるまで）と考えられる。

(3) 感染経路

一般的には新型コロナウイルスは飛沫感染と接触感染により感染する。そのため「三つの密」を徹底的に避ける、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」などの基本的な感染対策が必要

■「飛沫感染」：感染者の飛沫（くしゃみ、咳、つばなど）と一緒にウイルスが放出され、他の方がそのウイルスを口や鼻などから吸い込んで感染すること

→ほこりの吸引や接触感染を防ぐ目的から、床面への直接の着座、就寝を避けることが必要

■「接触感染」：感染者がくしゃみや咳を手で押さえた後、その手で周りの物に触れるとウイルスがつきます。他の方がそれを触るとウイルスが手に付着し、その手で口や鼻を触ることにより粘膜から感染すること

→不特定多数が接触する設備や場所の消毒が必要

【新型コロナウイルスの環境や物質表面における生存時間】

□エアロゾル（空気中に漂う微粒子）中では 3 時間以上

□銅の表面では 4 時間後まで

□厚紙（段ボール）の表面では 24 時間後まで

□ステンレススチール表面では 48 時間後まで

□プラスチック表面では 72 時間後まで感染力を維持

(4) 基本的な感染防止方法

□頻繁な手洗いの徹底をすること

□人と人との接触を避け、対人距離（2m以上、最低1m）を確保すること

□咳エチケット・マスクの着用を徹底すること

□施設の換気を徹底すること（2つの窓を同時に開けるなどの対応等も考慮）

□施設入所時の体温チェックを実施すること

- 入口及び施設内に手指の消毒設備（石鹸による手洗い、手指消毒用アルコールなど）を設置すること
- 不特定多数が接触する場所（ドアノブ、トイレの便座、便座のふた、トイレトペーパーのふたや水洗レバーなど）は清拭消毒を行うこと

2 感染の防止について

（１）感染拡大防止のための最大限の努力

新型コロナウイルスに感染することは命に関わることであり、災害発生時の避難所運営も含め、あらゆる場面で感染拡大を防ぐために最大限の努力が必要である。このため、新型コロナウイルス感染状況下においては、災害発生時に避難所を開設し、運営する場合は、本マニュアルを考慮した避難所運営に留意する必要がある。

（２）感染者に対する適切な取り扱いと配慮

感染症への対応を適切に行うには、感染症に対する正しい知識を習得し、理解したうえで対策を取ることが職員に求められる。感染者への差別や偏見による避難者間でのトラブル等を防ぎ、避難者から安心感が得られるよう、職員自身・避難者間においても十分に配慮を行うよう理解を求める。

3 適切な避難のための事前対策

（１）多様な避難所等の確保

避難所等における感染症まん延防止を図るため、自宅療養者、濃厚接触者及び一般の避難者の居住区を区分するとともに、各避難所等においても、身体的距離を確保し、3密を回避することが重要となる。このため、従前より確保している指定避難所等に加え、新たな避難所や避難スペースの確保、あるいは親戚や友人の家等、可能な限り多くの避難所等を確保する。また、以下の具体的な対応策をあらかじめ検討しておくことが重要である。

ア 可能な限り多くの避難所等の開設

避難所等の収容人数を考慮し、あらかじめ指定した避難所等以外の避難所を開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限り多く避難所等の開設を図るとともに、管内あるいは市内に所在するホテルや旅館等の活用を図る。

イ 親戚や友人の家等への避難の検討

災害時に避難所等の生活が必要な方に対しては、避難所等が過密状態になることを防ぐため、可能な場合は親戚や友人の家等への避難を検討していただく。

また、感染を恐れて車やテントでの避難する人が出ることを想定しておくことが必要である。

（２）新型コロナウイルス対策において特に配慮が必要な避難者への対応

ア 自宅療養者

新型コロナウイルス陽性者については、病院あるいは宿泊療養施設等への入所を原則とするが、様々な理由により避難所等へ直接避難される方が想定される。もし、自宅療養者が避難所等に来所された場合は、避難所等の入口の問診・検温等で発見し、教室等の専用スペースへ避難させ、対策本部に連絡し、指示を受ける。

※対策本部から四條畷保健所に連絡し、対応を調整する。

イ 濃厚接触者

濃厚接触者については、病院あるいは宿泊療養施設等に入院・入所する必要はないが、自宅療養者と同様に他者との接触は避けることが原則であるため、自宅療養者と同様に、避難所等の入口の問診・検温等で発見し、教室等の専用スペースへ避難させ、対策本部に連絡し、指示を受ける。

※対策本部から四條畷保健所に連絡し、対応を調整する。

(3) 避難者の健康状態の確認

新型コロナウイルス感染拡大の状況下においては、避難者の健康状態の確認について、避難所等の開設に合わせ、医療救護班を避難所等へ巡回指導を行い、避難者の受け入れ時の問診状況の確認等の支援を行うとともに、避難所等の生活開始後も、定期的に避難所の衛生状態の確認を行う。

(4) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者は、頻繁に手洗い・うがいを行い、施設内の消毒、換気等を定期的に行うとともに、避難所内では、必ずマスクを着用する等、咳エチケットに留意するなど基本的な感染対策を徹底する。

(5) 避難所等の衛生環境の確保

避難所内は、常に衛生環境に注意し、特に、共用施設等の人がよく手が触れる箇所は、次亜塩素酸ナトリウム等を用いて清掃・消毒を行う。

(6) 定期的な換気の実施、スペースの確保等

避難所内については、定期的に換気に努めるとともに、避難者が十分なスペースを確保（人と人の間隔を務めて2m以上離隔）できるよう配置する。

(7) 発熱、咳等の症状が発生した場合の専用スペースの確保

ア 発熱、咳等の症状が出た者は、専用のスペースに移動し、専用トイレを設け、一般の避難者とゾーン、動線を区別する。

イ 同じ兆候・症状のある者を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行う。

ウ 避難所等のスペースの利用方法等について、事前にまた、開設以降についても関係部や施設管理者等と連携を図る。

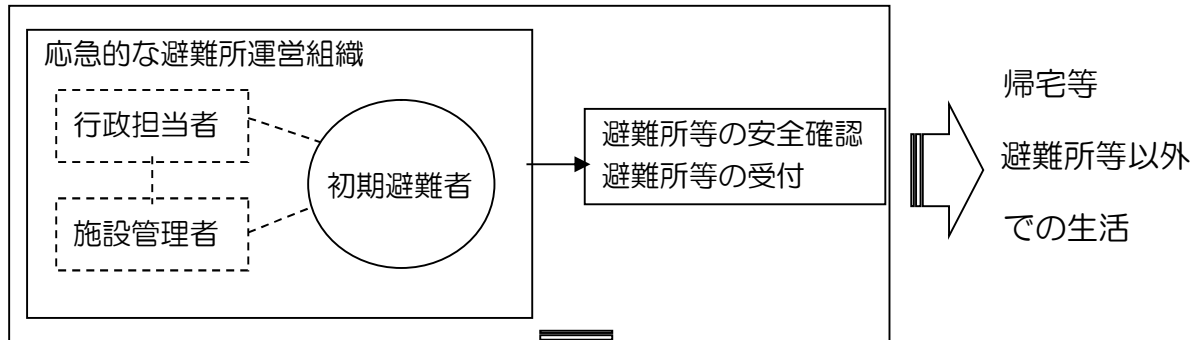
(8) 避難者が新型コロナウイルス感染症を発症した場合

新型コロナウイルス感染症を発症した場合（恐れがある場合を含む。）は、対策本部へ連絡し、避難所等の施設外の病院等へ大東四條畷消防本部の支援を得て搬送を行う。

《災害時の避難所運営のイメージ》

避難所等の開設

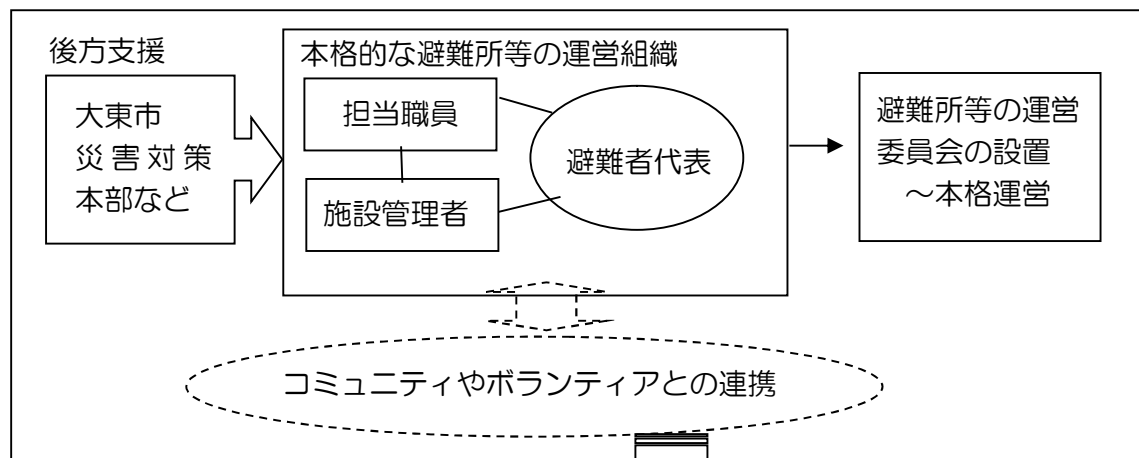
【初動期】（災害発生直後）



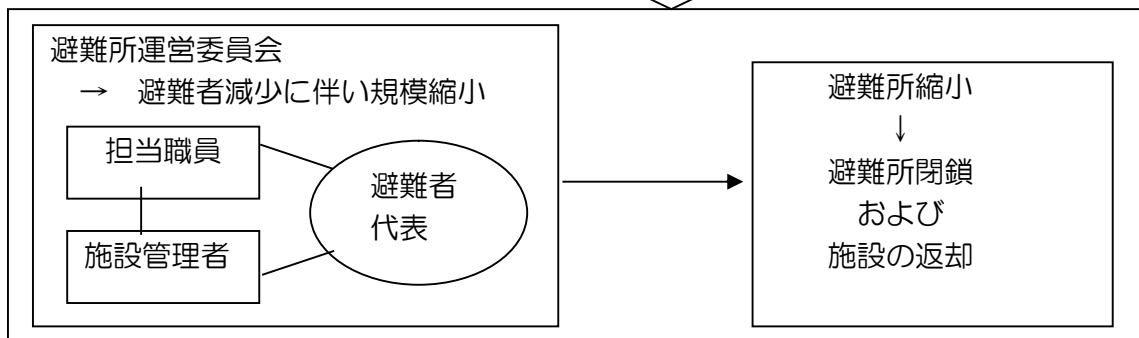
避難所等の運営

避難所での生活

【展開期～安定期】



【撤収期】（周辺の電気・ガス・水道復旧後）



4 避難所等の開設準備

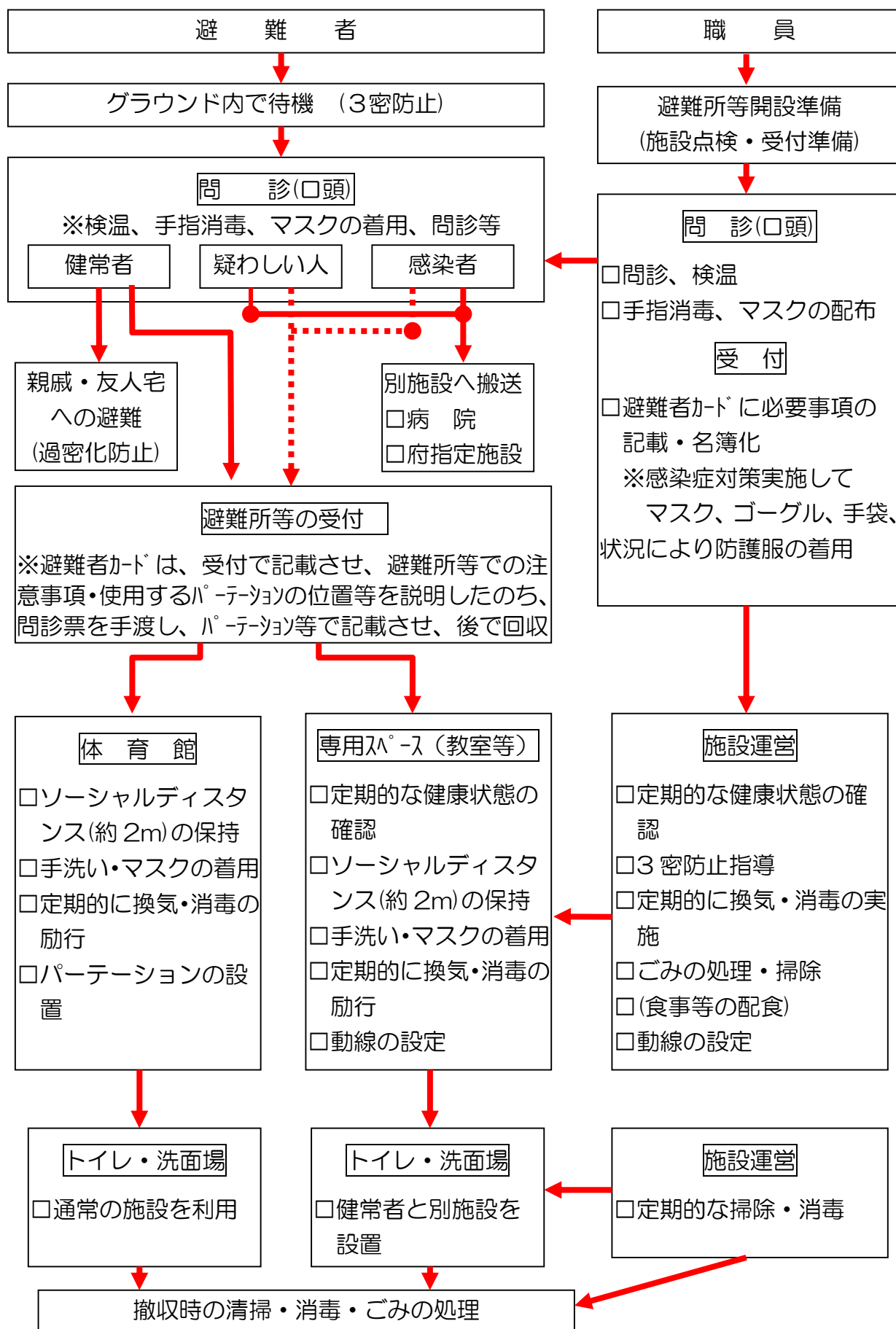
（１）施設の解錠・開門

ア 避難所等の開設は大東市がその要否を判断し、原則として、市職員が、施設管理者の協力を得て行うが、市職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、地域の代表者が管理する鍵で解錠・開門し、グラウンド内に留め、避難所等に集まった自主防災組織メンバーを中心に避難所等の開設準備にとりかかる。

イ 別紙第１ 建物被災状況チェックシート

文例 1

(2) 避難者の流れ【フロー図】



(3) 開設準備

- ア 災害対策本部から開設方針（開設指示が出ているかの）を確認する。
 イ 避難者に対して、当面の運営協力（資材準備・業務のお手伝い）を呼びかける。
 ウ 施設の安全点検（特に、地震発生時）

エ 建物やグラウンドの安全点検

- ☐ 建物が傾斜、沈下していないか。
☐ 壁や床、グラウンドに大きな亀裂や損壊がないか。
☐ 落下の可能性はないか。

※施設の安全が確認されるまで避難者は、グラウンド等での待機

オ 避難所等の設備の確認

- ☐ 災害公衆電話、MCA無線（中学校：固定局）のほか、次の設備の使用可否を施設管理者と確認する。

品名又は施設名	用 途	備 考
電気コンセント	使用する電気器具用	※学校と要調整
トイレ・洗面所	避難者が使用する施設	□トイレ等は、体調不良者用を設定し、動線を分ける。 □教室は4部屋の使用は、可能
使用できる教室	主として体調不良者用	
机 椅子	避難者受付用	筆記具、問診票、避難者カードは職員が携行
スリッパ	避難者が施設内で使用	※学校の備品の借用は、要調整
※状況により、ストーブ及び扇風機等	季節に応じて、寒さ及び暑さ対策	

- カ 備蓄物資の使用は、地震については、2日以降に災害対策本部の指示により食料等の備蓄を配分する。なお、洪水、土砂災害等の避難については、水、毛布を災害対策本部の指示で配分する。（基準）

キ 衛生用品

手指消毒液、マスク及び体温計等は、ジュラルミンケースに入れ、原則、避難所の備蓄倉庫に設置する。

※水防については、避難所に事前に配送をしておく。

品 名	用 途	備 考
体温計	避難者の体温測定用	※ジュラルミン ケース内に収 納 ※避難者は、マス クの持参を基 本とする。
手指用アルコール消毒液	手指及び物の消毒用	
マスク	避難者の咳エチケット用	
ごみ袋	衛生用品の廃棄用	
ペーパータオル	清掃、手拭き用	
次亜塩素酸ナトリウム液	ドアノブ等施設の消毒用	
ウエス	清掃、手拭き用	
使い捨て手袋	施設の消毒用	
ゴーグル	※感染防護用として使用	
防護服		
空気清浄機	※室内空気清浄用に使用	

5 避難所等の開設

(1) 問診(口頭)・検温

ア 施設の安全が確認されたら、避難所等の開設準備・職員の配置が終了し次第、避難者を体育館室内前の問診・検温場所へ移動する。

イ 避難所入口において避難者はマスク着用、アルコールによる手指消毒後、2m間隔の確保を保持して、順番を待っていただく。

ウ 可能な限り雨天時を考慮して、体育館に接する廊下を使用する。

エ 非接触型体温計若しくは、接触型の体温計(感染防止のため毎回消毒を実施)を使用して、検温を実施するとともに、口頭により体調良否を確認する。

オ 検温等、問診する職員は、マスクに加え、手袋、フェイスシールド(基準)を装着し、感染症防護に努める。

カ 問診・検温の結果により、異常のない者は、受付場所へ移動する。なお、避難者自らが移動できるよう、努めて案内板や養生テープ等に表示を行う。

また、問診により、発熱や体調不良の方は、災害対策本部の指示を受けるとともに、別に準備した教室の専用スペースにおいて避難していただく。

キ 別紙第2「問診票」

(2) 受付場所

ア 受付場所において、避難者カード[※]に必要事項を記載させ、避難者名簿を作成するまた、問診票を手渡し、記載後回収して、避難者カードと一緒に綴る。

□別紙第3「避難者カード」

文例2

イ 受付時、ポスター、チラシ等により、避難所等の生活の留意点を周知する。

- 人と人の前後左右2m程度の距離を確保する。
- 手洗い、マスク常用(咳エチケット)、毎日の体温・体調を確認する。
- ドアノブ等の共有部分に触れた後は特に手洗いを徹底する。
- 飛沫感染を最小限にするため、家族以外の人と一緒に食事をとらない。
- 避難所等への出入及びトイレ使用時は、アルコール消毒を励行させる。
- ゴミは、家族で管理し、密閉して廃棄させる。
- 避難所等の室内は、4時間に1回以上、5分間程度、窓を全開し、定期的な換気の協力を依頼する。

ウ 体調不良者は、専用スペース(教室等)へ案内し、その場で、避難者カード[※]に必要事項を記載させ、災害対策本部の指示により、専用スペース(教室等)内で避難若しくは、最寄りの病院等へ搬送する。

(3) 地域住民への周知、広報

□避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。

資料1

□看板や貼紙などで、施設の出入口となる門扉等に避難所の表示を行う。

(4) 災害対策本部への報告(第1報)

避難所を開設した時点で、速やかに無線等により災害対策本部に報告を行う。

別紙第4「避難所状況報告書」

6 避難所等の運営

(1) 安全管理上の注意事項

- ☐ マスク・使い捨て手袋・ガウン(防護服)等は脱ぐ時が一番汚染される(外側は汚染されているため、触らない)。また、避難所(体育館等)等内では、脱衣しない。
- ☐ 手袋を外した後は、必ずすぐに手を洗うこととし、できれば手指アルコール消毒を行う。
- ☐ 体調不良者については、一般の避難者と別の避難場所を準備する。
(教室で、パーテーションによる隔離、動線は、努めて交差させない。)
- ☐ 避難所等内は、必ずマスクを着用する。(本人、接触者も)
- ☐ 隔離室(教室等)等で接触して介助等をする人は、マスク、手袋、フェイスシールド(状況により防護服を着用)を着用する。

(2) 施設管理者等との調整

- ☐ 原則、4教室を使用できることから、体調不良者用、要配慮者の専用スペースとして積極的に利用し、トイレ、洗面所等の使用について管理者等と調整する。
- ☐ 各施設ごとに構造が異なることから、ゾーニングの設定については、施設ごとに管理者と現地調整を行う。
- ☐ 閉所後の施設消毒についても、事前に協議しておく。

【体育館以外で確保した方がよいスペース(4教室の有効活用)】

- ☐ 避難所等運営委員会 会議室
- ☐ 救護室
- ☐ 新型コロナウイルス又はインフルエンザ対策用スペース
- ☐ 高齢者(要配慮者)の部屋、福祉スペース
- ☐ 体調不良者等一時スペース(発熱・咳・下痢等の症状)
- ☐ 子ども、親子で安心して遊べるスペース
- ☐ 女性専用スペース

【原則的に開放できない施設】

- ☐ 教育活動用スペースとして必要な普通教室
 - ☐ 保健室
 - ☐ 機器・化学薬品等がある特別教室
 - ☐ 給食施設
 - ☐ 放送室
 - ☐ その他学校運営に必要とする施設
 - ☐ 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・用務員室等
- ※スペース利用については、施設管理者とよく相談のうえ、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておく。

(3) レイアウト

- 原則、パーティションを使用するものとするが、不足している場合は、各世帯約2メートル以上の間隔を開ける。
- パーティションは、数に限りがあることから不足する場合は、要配慮者等に優先的に配分する。
- 避難者の動線が交差しないように留意する。
- 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。
- 高齢者・妊産婦・乳幼児・基礎疾患を持つ方には、教室を利用する。
※どうしても、教室が確保できない場合若しくは、不足した場合は、体育館内のステージ等にパーティションを設置し、福祉スペースを設置する。

【ゾーニングの基本】

- ◆清潔な区域とウイルスによって汚染されている領域(汚染区域)を明確に区分する。
- ◆区分がわかるように、テープや張り紙等で表記する。
- ◆感染者(疑いも含む)と、他の方の生活の場や、移動の場所が、交わらないようにする。
- ◆汚染区域に入る前に、適切な防護具(マスクや手袋等)を行う。
- ◆清潔区域に入る前に、使用した(身に着けている)防護具を脱ぎ、手洗いをする。

(4) 避難所等における感染症対応のルール化

ア 手洗いルール

- 液体石鹸と流水での手洗い後、手は乾燥させるためのペーパータオルの準備(タオルの共有及び洋服で拭くことも不可)
- 目に見えて汚染が無く、流水環境が無ければ、アルコール手指消毒だけでも対応は可能(消毒液を設置し、消毒要領を掲示物等により周知する。)
- 手洗いタイミングの周知： 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、配布等の手伝いをしたとき、炊き出しをする前、食事の前、症状のある人の看病や家族・動物の排泄物を取り扱った後、又は、トイレの後等
- 手洗いを必要とするタイミングの環境に、アルコール手指消毒薬を設置する。

イ 手洗い環境の整備

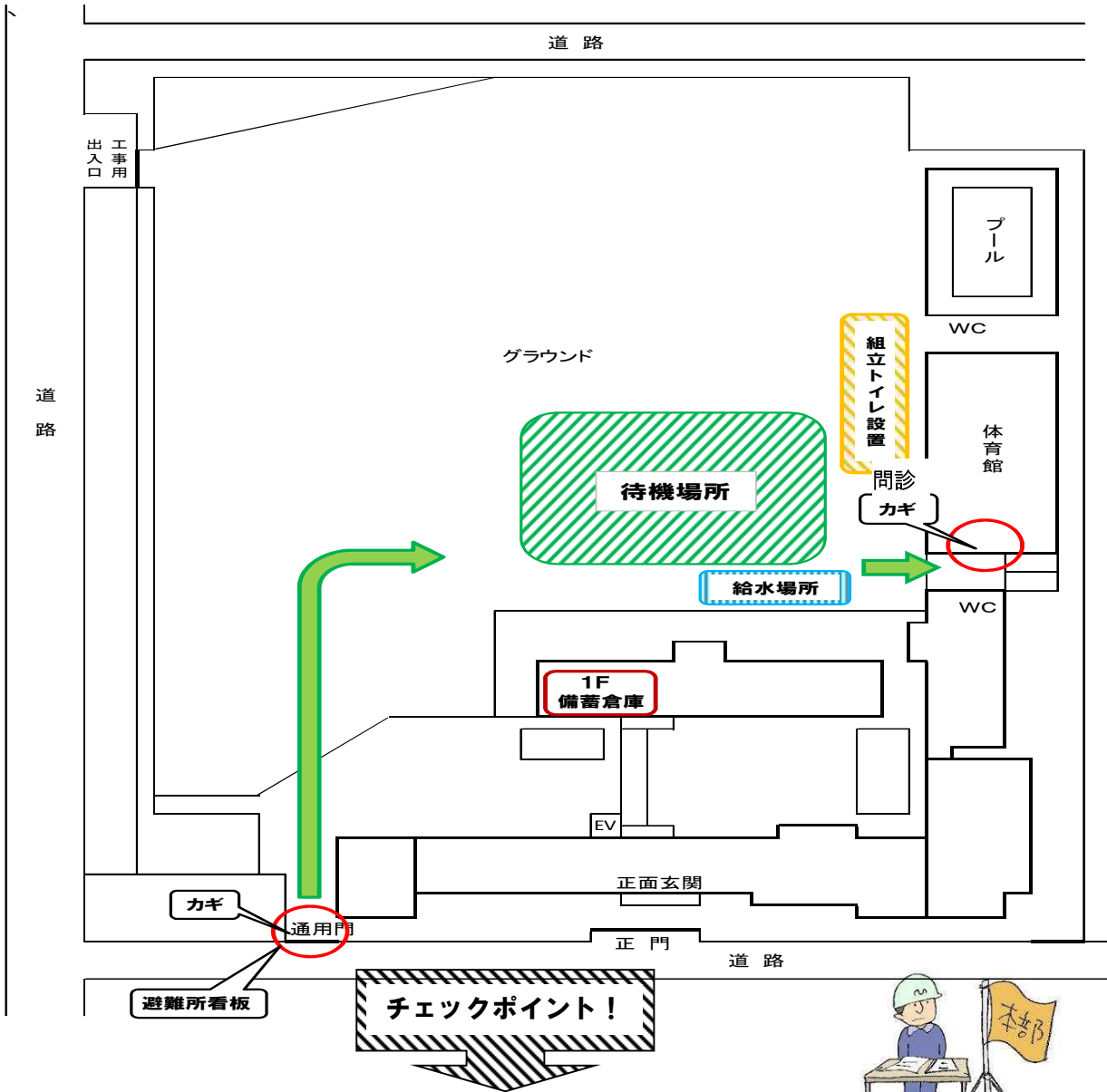
断水時は、流水での手洗いができるような手洗い場を早期に設置する。

ウ 掃除・消毒・換気ルールの基本

- トイレ・出入口・手すり・ドアなど、人が触る部分(冬季の避難所開設時の衛生対応と同様)を重点的に清掃と消毒をする。
- 清掃消毒は、アルコール消毒薬や、次亜塩素酸ナトリウム溶液等を用いて行う。
- 換気は最低でも「4時間毎、5分間」などルールを決める。空気の流れをできるだけ作る。湿度を高くしない。

避難所等の全体配置図【例】

●最寄りの避難所等の配置図を作成してください。



○カギの確認

出入口の鍵は使用可能か

○給水場所

給水車の進入場所を確保

○待機場所

安全点検完了まで待機

○ゴミ置き場

衛生面に配慮して配置

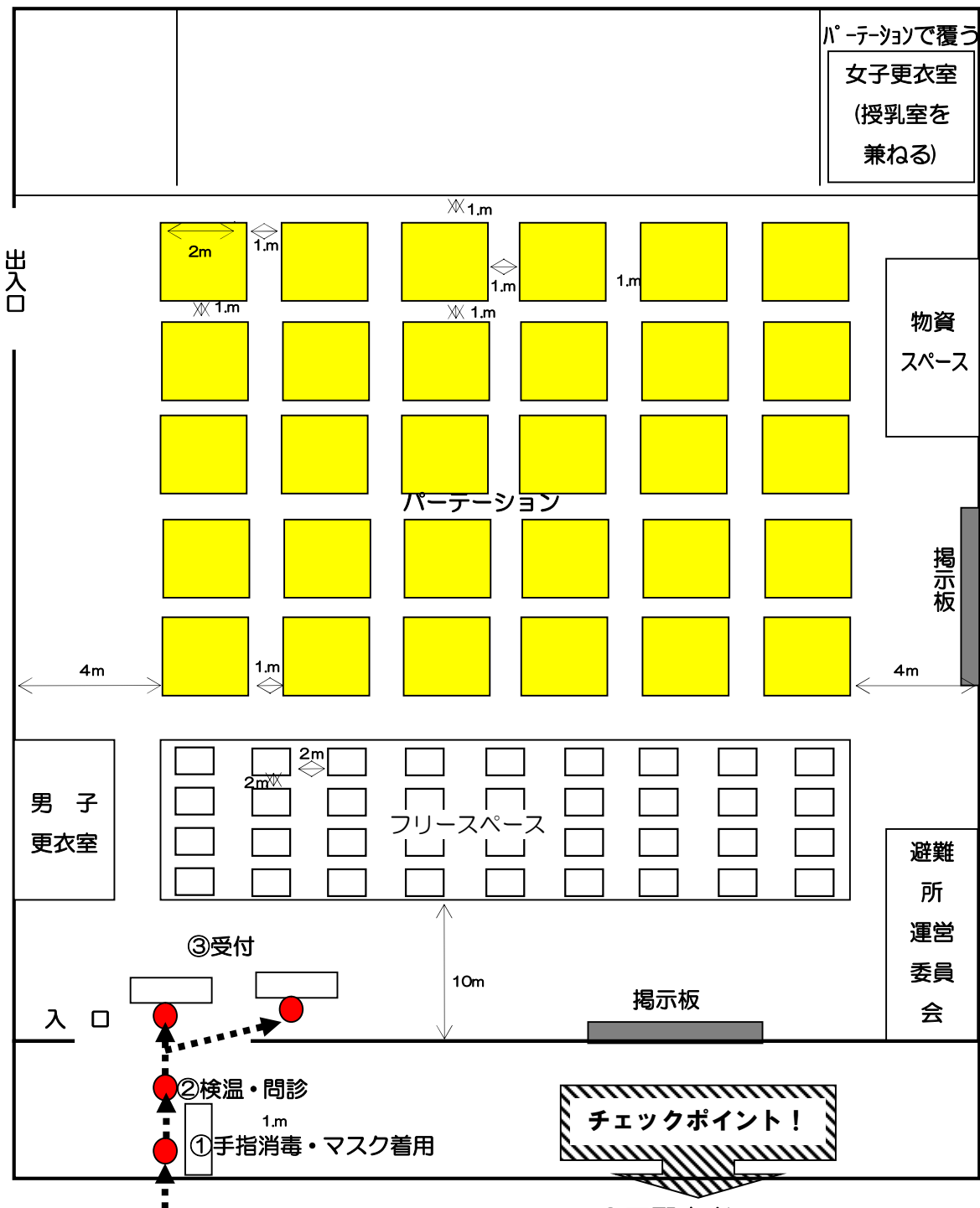
○組立トイレ設置

利便性、衛生面を考慮

○ペットの管理

ペット待避場所の設置

体育館内のレイアウト図【例】



○活動のしやすさ

中央部分に通路を設置

○プライバシー保護

男女別更衣室の設置

授乳室の設置

○情報共有

掲示板等で見えるよう表示

多言語化に努める

視覚・聴覚障害者への配慮

○要配慮者

移動しやすい通路側へ

動線の安全確保

段差解消やスロープの確認

○体調不良者

体調不良者用の教室へ避難

7 感染予防の基礎知識

避難所等では、感染予防に関する必要な知識を身に着けることにより、避難所等内の感染拡大のみならず、職員・避難者への感染拡大を防止することができる。

(1) 飛沫予防策

ア 症状のある人(体調不良者を含む。)を、他者から十分に離す(原則、パーティションを使用する。パーティションがない場合は、約2m離隔する。)

イ 原則、避難所等内では全員マスクを着用

(2) 接触感染予防策

ア 症状のある人(体調不良者を含む。)は、別教室を利用する。

イ 隔離室等で接触して介助等をする人は、マスク、手袋、フェイスシールド等(状況により、防護衣)を着用する。

(3) ゾーニング

ア 避難所等内の居住スペースを一般エリアと体調不良者エリアに分類する。

イ 体調不良者のエリア： 体調不良者が立入る場所又は使用した物が置いてある場所

ウ 一般エリア： 体調不良者のエリア以外の場所

エ ゾーニングに基づいた適切な動線管理や物品の管理を行うことで、感染予防となる。

オ 境界線は、テープや表示板などでわかりやすく明示する。

エ 体調不良者エリアで使用したものは一般エリアに持ち込まない。



(4) 流水による正しい手洗い要領



流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



手の甲をのばすようにこすります。



指先・爪の間を念入りにこすります。



指の間を洗います。



親指と手のひらをねじり洗いします。



手首も忘れずに洗います。

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

(5) アルコールによる手指消毒要領

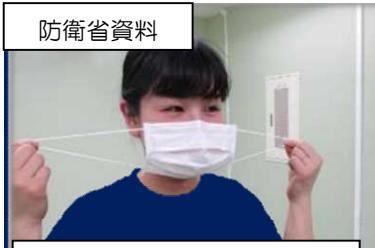


(6) マスクの着衣要領

ア マスクの正しいつけ方

①マスクを着ける前にしっかりと手洗いをする。	②マスクを鼻の形にあわせて隙間を防ぐ。	③マスクを下まで伸ばし、顔にフィットさせる。
厚生労働省資料 		

イ マスクの正しい外し方

①マスクのゴム部分をもってマスクを外す。	②感染性廃棄物入れには距離を保って捨てる。
防衛省資料  *マスク本体には触れない。	

(7) 手袋の脱衣要領

①手袋を脱ぐ。	② 脱いだ手袋の内側部分でもう片方の手袋を脱ぐ。	③感染性廃棄物入れには距離を保って捨てる。
 防衛省資料 *内側（清潔部分）に触れないように注意	 *同じく内側（清潔部分）に触れないように注意	 2020/02/19 CB-E7

(8) 個人防護衣（ガウンの場合）の着衣例と脱衣要領

ポイント①
シールドマスク
→ キャップ
の順に着ける



ポイント②
手袋でガウンの袖を覆う

感染症学会資料

①ガウンと手袋は一緒に、裏返しながらか脱ぐ。



ガウンの表面をつかみ、
首のうしろ部分をちぎる。
裏が表になるように、
素手で表にふれないように
小さくまとめて、
捨てる。

(9) 個人防護衣（ガウンの場合）の着衣例と脱衣要領使用したマスクやティッシュ

等のごみを捨てる際は、以下の『ごみの捨て方』に沿って、「ごみに直接触れない」「ごみ袋はしっかりしばって封をする」そして「ごみを捨てた後は手を洗う」ことを心がけてください。

ごみの捨て方

①ごみ箱にごみ袋をかぶせます。いっぱいになる前に早めに②のとおりごみ袋をしばって封をしましょう。



②マスク等のごみに直接触れることがないようにしっかりとしばります。



③ごみを捨てた後は石鹸を使って、流水で手をよく洗いましょう。



※万一、ごみが袋の外に触れた場合は、二重にごみ袋に入れてください。

(10) 消毒要領

ア 消毒液の作り方

(ア) 消毒用エタノール

- 用途：手指など、服など物全般、壁など施設
- 調整方法：無水エタノール：水＝8：2



(イ) 次亜塩素酸ナトリウム

- 用途：服など物全般、壁など施設、手指等は不可
- 0.05%次亜塩素酸ナトリウム液の作り方
 - ※ 容器（500cc）ペットボトルでの一例）
 - 5%次亜塩素酸（市販に多い）なら、5cc入れて、水500ccで薄める。
 - 1%次亜塩素酸なら、25cc入れて、水500ccで薄める。



イ 消毒のやり方

次亜塩素酸ナトリウムを使用し、施設の消毒を行う場合は、換気に注意し、ドアノブ、手すり、受話器、パソコン等の共用で使用する備品及び場所を、手袋をして拭き取る。また、拭いた後に水拭きを（特に金属）行うとともに、水以外の液体と混ぜない。

(11) パーテーションの組み立て要領

箱から出した状態	入れ組品	①横幕を広げる
		
②横幕を止める	③屋根を付ける	④完成イメージ
		

8 避難所等運営委員会

(1) 避難所等運営委員会の設置

大規模災害発生時には、地域住民（避難者）が、避難所等を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提にして、秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所等を運営する組織として「避難所等運営委員会」を設置し、避難所等の自主運営体制の確立を図り、避難2日目（展開期）からの設置を目指す。

特に要配慮者に対しては、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、女性の積極的な参画を促進し、広く男女双方のニーズが反映されるように留意し、円滑な避難所等の運営を行う。

資料2

【「避難所等運営委員会」構成メンバー】

- ①自治会・町内会・自主防災組織（以下「自主防災組織等」という。）の代表者等
- ②大東市職員
- ③施設管理者
- ④地域ボランティア団体、地元企業等

避難所等運営委員会の例

自主防災組織等

会 長・・・・・・・・・・運営委員会を代表し、会務を総括する。

副 会 長・・・・・・・・・・会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。

事務局長（総務班長）・・・事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計等を行う。

各活動班長・・・・・・・・・・班を総括する。

各活動班員・・・・・・・・・・班活動を行う。

＜各班の例＞ 総務班、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班

大東市職員・施設管理者・・・・・・・・日頃から自主防災組織等との信頼関係を築き、避難所の運営体制を確立する。

ボランティア団体・・・・・・・・訓練等を含め、日頃から連携した活動を行う。

(2) 運営会議の開催

秩序ある避難所等の運営が行えるよう、共通ルールの取り決めや多様な避難者に配慮した避難所等内の環境改善、災害対策本部との協議などにおいて、避難所等運営委員会による「運営会議」を必要に応じて開催する。

(3) 避難所等運営委員会の役割

平常時の役割

災害時に避難所等の円滑な開設・運営を可能とするための準備期間

ア 避難所等運営マニュアルの改善

避難所等運営マニュアルは、各指定避難所の校区や周辺地域において、市民会議や自主防災訓練による検証などを行い、地域の実情に応じて随時改善する。

イ マニュアルに従った訓練の計画・実施

避難所等の開設にかかる組織運営が円滑に行えるよう、実情にあわせて、必要に応じて訓練を行う。

ウ 避難所等の鍵の管理

緊急的な避難を要する場合に備えて、円滑に開設できるようあらかじめ鍵の管理方法を確認しておく。

エ 施設の点検方法の確認

施設の安全性の判断は応急危険度判定士が判定を行うものとするが、避難所等の担当職員や施設管理者がいない場合は、迅速に施設内への避難が必要な場合には、目視による施設の点検を行う。そのため、点検方法を事前に確認しておくことが必要である。

オ 避難所等におけるルールの作成

避難所等での生活が、少しでも過ごしやすいものとするために、あらかじめ共通ルールを地域で検討しておく。また、避難所等を円滑に運営するため、部屋単位などでは、避難者をいくつかに分けた「居住組」を設定することが望ましい。(具体的には「5 各班の役割」を居住組単位で実施する等)

＜避難所居住組の役割分担＞

項 目	内 容
組長の選出	□組長は、組員の人数確認などを行うと同時に組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担う。組長については、適宜、交代をする。
副組長、各活動委員の選出	□副組長は組長を補佐する事を主な業務とし、各活動委員は、居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となる。副組長、各活動委員については、適宜、交代をする。
当番制の仕事	□公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。 □女性に偏りがちな作業を全員で共同する等の配慮が必要である。

(3) 展開期における避難所等運営委員会の役割

展開期

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間をいう。避難者にとっては避難所等での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期である。

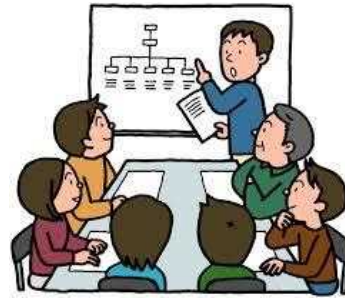
ア 居住組の代表選出

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所等の運営体制づくりに取り組み、各居住組においては、組長と各活動班の代表者を決める。また、組長等はできるだけ交替制にするなど個人の負担が偏らないように注意する。

イ 各活動班の設置

避難所内で発生する様々な作業を行うため、各居住組に選出された代表者により以下のような活動班を作る。

- ・総務班
- ・被災者管理班
- ・情報広報班
- ・施設管理班
- ・食料・物資班
- ・救護班
- ・衛生班
- ・ボランティア班



ウ 展開期における運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所等内でのルール決定・変更、避難所等での課題・問題への対処など避難所等の運営を円滑に進めるため、毎日1回以上、時間を定めて運営会議を開催する。

エ 避難所等内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化に伴い、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などにより避難場所の移動を行う。

また、避難所等の開設直後から、避難所等内で場所の移動があり得ることを周知しておく。

(4) 安定期における避難所等運営委員会の役割

安定期

安定期とは、災害発生後3週間目以降をいう。

毎日の生活に落ち着きが戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもある。また、被災者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期である。

ア 安定期における運営会議の開催

避難所等内の状況の共有、出席者相互の意見交換、必要事項の協議・決定など、引き続き運営会議を開催し、円滑な避難所運営に努める。

別紙第5「避難所等の記録用紙」

イ 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班員の交代や班の再編成を行う。

ウ 避難所等内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などに伴う居住スペースの移動を行う。

(4) 撤収期における避難所等運営委員会の役割

撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期である。避難者の生活再建、避難所等の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

ア 撤収期における運営会議の開催

災害対策本部より避難所閉鎖について方針決定があれば、避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

イ 避難所等の撤収

避難所等の運営業務の残務整理を終えたら、避難所等の運営に関する記録、使用した台帳等の整理をし、災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所等を撤収する。



9 各活動班の動き

(1) 総務班の役割

項 目	内 容
災害対策本部との連絡・調整	☐ 災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。 ☐ 連絡調整事項については、運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応も検討する。
避難所レイアウトの設定・変更	☐ 大勢の人々が共同生活を行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所等のレイアウトを早期に設定する。 ☐ 要配慮者については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮する。 ☐ 医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに搬送する。

項 目	内 容
防災資機材 や備蓄品の 確保	□救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所への貸し出しや管理を行う。
避難所等の 記録	□運営会議の内容等を記録するとともに、避難所等内の情報を記録として一本化することは避難所等での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になる。
苦情相談窓 口の設置	□避難所等内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。
避難所運営 委員会の事 務局	□円滑な避難所等の開設・運営を可能とするため、平常時から避難所運営委員会を設置し、避難所の自主運営体制を図っておく。 □災害時は各フェーズに応じた対応を行い、運営会議を開催する。
地域との連 携	□大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道等のライフラインも停止するため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食事や物資の調達ができない場合がある。 □災害発生直後は、自宅で生活する人々（在宅避難者）へも、災害対策本部によって食料・物資の提供などが避難所等で行われる。在宅避難者の数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所等の開設に関する広報活動の際などに、在宅避難者の人々に対して、避難所への申出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかける。

円滑な運営に向けた平常時の活動

（１）避難所等のレイアウトの検討

避難所等内で使える場所、使えない場所を把握した上で、避難所等のレイアウトをあらかじめ決めておく。特に高齢者や障害者など、要配慮者の意見を反映できるように、日頃から話し合いや訓練の参加などを通して連携を図っておく。

（２）備蓄品、備蓄倉庫の管理・点検

日ごろから、防災資機材の機能の点検等を行う。

（３）在宅避難者の把握方法および組織作り方法の検討

避難所へ申し出ることを呼びかける等、在宅避難者の状況等を把握する方法や、申し出のあった在宅避難者に対して組織作りを促すための方法についてあらかじめ決めておく。



(2) 被災者管理班の役割

項 目	内 容
避難者名簿の作成、管理	□名簿の作成は、避難所等の運営していく上で、安否確認や物資・食料を全員へ効率的に安定して供給するために、不可欠なものである。できるだけ迅速かつ正確に作成することが必要である。 ・避難者名簿の整理 ・退所者・入所者の管理 ・外泊者の管理 別紙第6「外泊届用紙」
安否確認等問い合わせへの対応	□災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到する。また、避難所等には様々な人々が入り出ることが予想される。 □安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所等内にむやみに立ち入ることを規制する。 ・安否確認に対応する。 ・避難者へ伝言する。（要配慮者については、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する。） ・来訪者へ対応する。
取材への対応	□避難所等によっては各種マスコミの取材や、調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、避難所等の代表者が対応する。 ・事前に取材申し込みがあった場合は災害対策本部に報告する。 ・取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。 ・避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。 ・記者（社員）証を確認し、避難所の見学は必ず班員が立ち会う。 別紙第7「取材者用受付用紙」
郵便物・宅配便等の取次ぎ	□避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要である。 ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらう。 ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。 別紙第8「郵便物等受取り帳」



円滑な運営に向けた平常時の活動

(1) 避難者名簿の作成方法の検討

災害発生時間・被害状況・避難状況によって名簿の作成をどのように行うかなどについてあらかじめ決めておく。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応方法の検討

電話による問い合わせへの対応方法や、避難者へ伝言を残す方法などについて検討し、あらかじめ決めておく。

(3) 取材への対応方法の検討

運営会議等で取材を許可した場合の申し込み方法や取材を行う際の注意事項をあらかじめ決めておく。

(4) 郵便物等の取次方法の検討

避難者あての郵便物等を迅速かつ確実に受取人に手渡すための方法をあらかじめ決めておく。

(3) 情報広報班の役割

項 目	内 容
情報収集	□通信手段が途絶した状態が続き、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所等と連携をとるなどして、情報収集に努める。 ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。 ・定期的に市役所等に出向き、公開されている情報を収集する。 ・他の避難所等と情報交換をする。 ・テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。 ・集まった情報をわかりやすく整理する。
情報発信	□避難所等の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。また、避難所等が地域の被害状況を発信することにより、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。 ・情報発信の窓口を一本化し、避難所等から発信した情報の整理を行う。 ・避難所等は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。
情報伝達	□正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に行き渡らせるよう努める。

項 目	内 容
情報伝達	・避難所等内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとするが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対して多言語やイラストの併記、視覚障害者に対しては、拡声器等を使用して大きな声で繰り返し伝えるなど、要配慮者の障害等に対応できる手段により、確実に伝達する。 ・避難者や在宅避難者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。 ・特に重要な項目については、運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。 ・避難者あての連絡用として居住組別に伝言板を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際はプライバシーの保護に留意する。

（４）施設管理班の役割

項 目	内 容
避難所等の安全確認と危険箇所への対応	□余震などによる二次災害を防ぐためにも、災害対策本部と調整し、施設の安全確保と危険箇所への対応を早急に行う。 ・災害対策本部を通して派遣された、応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。 ・危険箇所への立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に災害対策本部に依頼する。
防火・防犯	□災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所等内外へ呼びかける。 ・火気取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。 ・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

円滑な運営に向けた平常時の活動

- （１）危険箇所への立ち入り防止手段の準備
危険箇所への立ち入りを禁止するため、張り紙やロープを用意する。
- （２）防火・防犯に関する避難所での留意事項を検討しておく。
- （３）夜間の巡回方法を検討しておく。

(5) 食料・物資班の役割

項 目	内 容
食料・物資の調達	□災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができない。災害対策本部へ避難所等の場所、避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行う。 □人工透析患者や糖尿病患者、アレルギーのある方の場合は食事や医薬品の制限等、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、また、宗教上の理由により食事制限等があることについて配慮する。 □避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかける。 ・災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える。 ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料等の要請を行う。 別紙第9「食料依頼伝票」 ・食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。
炊き出し	□食料供給が安定するまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、平常時と同様の食生活ができるよう努める。
食料・物資の受入れ	□災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とする。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所等の中へ物資を搬入する。
食料の管理・配布	□避難所等にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須である。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が行き届かないことも十分予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布する。
物資の管理・配布	□避難所等にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所等の運営において必須の仕事である。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、状況を見ながら不足しそうな物資の情報を速やかに災害対策本部に伝えることにより、効率よく物資の確保を図ることが可能となる。 別紙第10「物資依頼伝票」 別紙第11「物資受払簿」 □女性用下着や衛生用品等の配布は、女性が担当する等配慮する。

円滑な運営に向けた平常時の活動

(1) 必要食料・物資の把握方法の検討

災害対策本部から食料等の提供を受けるためには、まず避難者数を把握し報告する必要があるため、その把握方法をあらかじめ決めておく。

(2) 炊出訓練の実施

災害時の状況により調達できる調理用具が異なることも考えられることから、炊き出しのノウハウをもつ地域の団体と実践的な訓練を行う。

(3) 食料・物資の受入方法等の検討

災害対策本部などからの食料・物資の受入れには大量の人員が必要になるため、効率よく搬入ができるよう、受入れ方法をあらかじめ決めておく。

(4) 食料の管理、配布方法等の検討

食料の在庫や状態を常に把握し、計画的に配布することが重要であるため、その方法をあらかじめ決めておく。

(5) 物資の管理、配布方法等の検討

物資の在庫や状態を把握することで、避難者への迅速な対応が可能になるとともに、不足しそうな物資の情報を速やかに災害対策本部などに働きかけていくことができることから、その方法をあらかじめ決めておく。

(6) 食料等の備蓄についての地域住民への啓発活動

災害対策本部などから食料・物資が届くまでのつなぎとして、一週間以上の水や食料等を各家庭で確保しておくよう、また、避難に際しては普段から非常用持出袋を用意し水や食料等を必ず持参するよう機会をとらえて啓発を行う。



(6) 救護班の役割

項 目	内 容
医療・介護活動	□災害時にすべての避難所等に救護所が設置されるとは限らない。避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障害者や高齢者などの要配慮者の介護を行う必要がある。 □プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。 □避難所等に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に処置スペースなどを設置し、緊急の医療救護体制をつくる。 □備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。 ・病人・けが人の医療機関への収容、要配慮者については、本人の意向を確認のうえ、災害対策本部または避難所担当職員と連携して設備のある避難所や福祉施設等へ搬送する。 ・近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。 ・医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に関催することを検討する。

円滑な運営に向けた平常時の活動

(1) 応急救護方法の習得と啓発

避難所等において、できる範囲で病人・けが人の治療に当たることができるよう、消防署等で救命講習や応急救護方法の習得と啓発を行う。

(2) 要配慮者の障害等に応じた対応方法の理解と習得

地域住民による避難所の運営をする場合において、スタッフが要配慮者に対し、円滑に対応するため、行動の特徴や配慮すべき項目等を理解、習得できるようあらかじめ研修等を実施しておくことが望ましい。

(3) 人材の確保

地域在住の医師や看護師のOB・OGなど、人材の掌握と協力依頼



(7) 衛生班の役割

項 目	内 容
ゴミ に関すること	□避難所等では多人数が生活するために、大量のゴミが発生する。また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがある。 ・避難所等の敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。 ・ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保つ。 ・ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について災害対策本部と調整する。
風呂 に関すること	□多くの避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるよう調整する。 ・当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。 ・仮設風呂・シャワーの設置時は、当番を決めて清掃を行う。
トイレ に関すること	□避難者の人数に応じたトイレや要配慮者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つ。 ・トイレの使用可能状況を調べる。 ・避難所担当職員と連携し、市が備蓄するトイレ（車いす利用可能）を調達する。 ・トイレ用水を確保する。 ・トイレトーパーを確保する。 ・トイレの衛生管理には十分に注意を払う。
掃除 に関すること	□多くの人が共同生活を行う避難所等においては、避難者全員が避難所等内の清掃を心掛けることが重要である。 ・共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。 ・居室部分の清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。
衛生管理 に関すること	□ライフラインが寸断され、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえない。疾病の発生を予防し、快適な避難所等内の環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う必要がある。 ・「手洗い」「うがい」を徹底する。 ・「歯磨き」を徹底する。 ・食器の衛生管理を徹底する。 ・避難所等での集団生活では、感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。

項 目	内 容
ペット に関すること	口運営会議にて一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する。 また、ペット飼育者に届出を促し、飼育者名簿を作成する。 ・原則として、居室部分のペットの持ち込みは禁止する。 ・敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にスペースを設け、その場で飼育する。ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行う。
生活用水の確保	口災害時に生活用水を確保することは、非常に重要である。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行う。 ・避難所等内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。 ・飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

《用途別の水道水の使い方の例》

（凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適）

用 途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

円滑な運営に向けた平常時の活動

（１）衛生管理に関する知識の習得と啓発

風邪や伝染病等の発生の予防など、集団生活における衛生管理に関する知識の啓発を行う。

（２）ゴミ、風呂、トイレ等の設置、管理方法の検討

ゴミ集積場、仮設風呂、仮設トイレの設置場所について検討するほか、それらを利用する際のルールをあらかじめ決めておく。

（３）ペットの管理方法の検討

様々な人が生活する避難所内で、トラブルが生じないようにするため、ペットの管理方法についてあらかじめ決めておく。

(8) ボランティア班の役割

項 目	内 容
ボランティアの 受入れ	□災害時、避難所等へは、多数のボランティアが駆けつけることが予想される。 □頼りすぎにならないように注意しながらボランティアに協力を求め、避難所等を効率よく運営していく。 ・避難所等の担当職員および社会福祉協議会と連携して避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。 ・避難所等の運営の中で、人材を必要とする部分については、災害ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じて支援を受ける。
ボランティアの 活動調整	□ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。 □避難所等においては、物資の運搬要員、炊き出し要員、避難者の話相手となってくれる者等様々なボランティアが必要となるが、東日本大震災では、ボランティアニーズの把握・発信が難しく、ボランティアの派遣が充実している避難所と全くニーズが把握できない避難所があった。 ボランティア班は、避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を積極的に把握し、避難所担当職員や災害ボランティアセンター等に情報発信する。

円滑な運営に向けた平常時の活動

- (1) 地域ボランティアへの協力の呼びかけや体制づくりを検討しておく。
- (2) 実際に災害ボランティアとして活動を経験することで、イメージづくりを行う。



別紙第1 【建物被災状況チェックシート】

○安全点検の方法

- ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。
- イ 結果の判定は A、B、C で行う。（A は良好、B は施設内の管理活動で措置可能、C は施設内の管理活動で措置不可能）
- ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

指定避難所（学校の例）

当該施設	区 分	評 価 (A・B・C)	確認事項
体育館	天井の破損		亀裂がないか。壁が落ちていないか。ゆがみがないか。
	床の破損		
	出入口のドア		
	窓ガラスや照明の破損		
	電気（コンセント使用可否）		
グラウンド	グラウンドの状況		亀裂がないか。液状化はないか。転倒したり、移動していないか。曲がっていないか。
	体育固定施設、遊具施設		
校舎内	天井の破損		亀裂がないか。壁が落ちていないか。ゆがみがないか。
	床の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
教室、廊下	窓ガラスの破損		破損はどこか。飛散したりしてないか。
	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカ、傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりしていないか。
手洗い、トイレ	水道		水道管が破損していないか。水漏れがないか。 トイレは使用可能か。
	排水、配管のつまり		
階段	防火シャッター		通れるか。閉まっていないか。
	非常階段		
その他	備品類他		転倒したり、移動したりしていないか。

注：校長室、職員室のほか保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

問診日 年 月 日 時 分

問 診 票

当日の体調を記入し、受付に渡してください。

氏 名 _____

体調について

検温時の体温は、何度ですか	度
息苦しさがありますか	はい ・ いいえ
味や匂いを感じられない状態ですか	はい ・ いいえ
咳やたんの症状がありますか	はい ・ いいえ
全身倦怠感がありますか	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
その他 (健康状態についてご自由に記載してください。)	

大 東 市 避 難 者 カ ー ド

(避難者のみなさんへ)

救援活動のもとになる大切なカードです。太枠の部分にもれなくご記入ください。

なお、記入について不明な点は、係員にお尋ねください。

あなたの住所		大東市					
フリガナ						電話	—
世帯主の氏名							
家 族 構 成							
氏 名	続柄	性別	生年月日	けが・病気の状況		避難日時 ※ 1	備考 ※ 2
				有無	詳 細		
	世帯主		大・昭・平 年 月 日			月 日 時 頃	
			大・昭・平 年 月 日			月 日 時 頃	
			大・昭・平 年 月 日			月 日 時 頃	
			大・昭・平 年 月 日			月 日 時 頃	
			大・昭・平 年 月 日			月 日 時 頃	
			大・昭・平 年 月 日			月 日 時 頃	
※ 1 避難所に避難している場合のみご記入ください。 ※ 2 避難生活にあたって配慮を必要とする場合は、下記の区分に従ってご記入ください。 乳幼：0 歳～小学校入学未満、児：小学生、高：65 歳以上の要支援高齢者、障：障害者、その他：妊産婦等							
担 当 者 記 入 欄		(特記事項)					
避 難 所 名						担 当 職 員 名	

注) 一家族ごとに 1 枚の避難者カードを配布し、記入を求めること。

別紙第4

避難所状況報告書（第1報（参集後すぐ））

※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。

避難所名				災害対策本部報告先
開設日時	月	日	時 分	FAX 電話
避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難			災害対策本部受信者名

避難日時		月	日	時	分	報告者名					
避難所 受信手段		・ F A X 番号 ・ 電話番号 ・ 伝令 ・ その他（									
避難人数		約			人		避難世帯数	約	世帯		
周辺の状況	建物安全確認		未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険								
	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								
	土砂崩れ		未発見 ・ あり ・ 警戒中								
	ライフライン		断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通								
	道路状況		通行可 ・ 渋滞 ・ 片道通行 ・ 通行不可								
	建物倒壊		ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明								
緊急を要する事項（具体的に箇条書き） 											
参集した避難所担当職員			所属			職			氏名		
参集した施設管理者			所属			職			氏名		

避難所記録用紙

避難所名

記 載 者 名		
記 載 日 時		月 日 時 分
避 難 人 数		約 人 （午後 時現在）
避 難 世 帯 数		約 世帯 （午後 時現在）
連 絡 事 項	総 務 班	
	被災者管理班	
	情 報 広 報 班	
	施 設 管 理 班	
	食 料 ・ 物 資 班	
	救 護 班	
	衛 生 班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

外 泊 届 用 紙

ふりがな 氏 名						
外泊期間	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
同行者						
●緊急の場合の連絡先等						

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	避難所名	
退所日時	月 日 時 分		
取材 代 表 者	氏名		報道機関名
	連絡先（所在地、電話番号）		
同 行 者	氏名	所属	
取材目的			
放送 掲載等予定			
避難所側付添者		（名刺貼付場所）	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

郵便物等受取り帳

避難所名

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
15	月 日		組	葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	

- 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取は、原則として各居住組ごと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」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食 料 依 頼 伝 票

避難所	依頼日時				月	日	時	分	
	ふりがな 避難所名								
	住 所 大東市								
	ふりがな 担当者名								
	電 話				FAX				
	依頼数	避難者用				食（うち やわらかい食事			食）
		在宅被災者用				食（うち やわらかい食事			食）
		合 計				食（うち やわらかい食事			食）
	その他の依頼内容								
	災害対策本部	受信日時				月	日	時	分
担当者名									
処理時刻				月	日	時	分		
配送数		避難者用				食（うち やわらかい食事			食）
		在宅被災者用				食（うち やわらかい食事			食）
		合 計				食（うち やわらかい食事			食）
発注業者									
配送業者									
配送確認時間									

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分				②	発注先業者名		
	ふりがな 避難所名					電 話 FAX		
	住 所 大東市					伝票No. 伝票枚数		
	ふりがな 担当者名					本部受付 月 日 時 分		
	電 話 FAX					本部受信者名		
						電 話 FAX		
	品 名		サイズなど	数 量		出荷数量	個口	備考
	1							
	2							
	3							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
							個口合計	

- ・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「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分			
	配達者名			
	電話 FAX			
	配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所 受領 サイン	

物資受払簿

伝票No. _____

ふりがな
避難所名

[illegible]

- ・物資等の受領時に、記載します。
- ・この用紙は、避難所で保管します。

文例1 《呼びかけ文例》

●開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、〇〇中学校 避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全が確認され次第、皆さんを施設内にご案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。

この地域や市内の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。大東市では災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方は、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当をします。

以上、〇〇中学校 避難所運営委員会です。

※繰り返します。

文例2 《呼びかけ文例》

●受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、〇〇中学校 避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内にご案内します。

受付では、世帯ごとに避難者カードに氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。これより障害者の方やお年寄り、乳幼児等を優先してご案内しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。早い者勝ちではありません。絶対にあわてずに、ゆっくり受付にお進みください。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり体調が悪い方がいる世帯から受付にお進みください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがある世帯（以下、地区別に案内します。）・・・

〇〇避難所でのルール

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表者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にします。
 - ・委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・ペット類は居室内に持ち込めません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 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などには、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。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。

7 消灯は、夜____時です。

• 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。

• 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。

8 放送は、夜____時で終了します。

9 電話は、午前____時から午後____時まで、受信のみを行います。

• 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。

• 公衆電話は、緊急用とします。

10 トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交代で行うことにします。

• 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

〇〇地域 避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 〇〇中学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇地域避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員ならびに〇〇市役所、〇〇中学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を〇〇自治会事務所に置く。

（運営活動）

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- （1）運営委員会の運営に関すること
- （2）避難所のマニュアル作成に関すること
- （3）避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- （4）避難誘導體制の確立に関すること
- （5）情報交換・連絡体制の確立に関すること
- （6）地域連絡体制の確立に関すること
- （7）訓練の実施に関すること
- （8）その他必要な事項

（防災計画）

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

（1）総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること。

- (2) 被災者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関する事。
- (3) 情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関する事
- (4) 施設管理班
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関する事
- (5) 食料・物資班
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関する事
- (6) 救護班
医療・介護活動に関する事
- (7) 衛生班
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関する事
- (8) ボランティア班
ボランティアの受入れ、管理に関する事

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務班長（事務局長） 1 名
- (4) 被災者管理班長 1 名
- (5) 情報広報班長 1 名
- (6) 施設管理班長 1 名
- (7) 食料・物資班長 1 名
- (8) 救護班長 1 名
- (9) 衛生班長 1 名
- (10) ボランティア班長 1 名

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたときまたは会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計および住民への広報等その他必要な事項を行う。

4 各活動班長は班を総括する。

（会議）

第 10 条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

（訓練の実施）

第 11 条 運営委員会は、地域住民の防災啓発および運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて訓練を行う。

（経費）

第 12 条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

（疑義）

第 13 条 この規約に定められていない事項または疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

改 訂 履 歴		
版 数	発行年	改定理由
第 1 版	平成 2 8 年 3 月	初版発行
第 2 版	令和 2 年 6 月	新型コロナウイルス対策について追記

