

---

# 避難所運営マニュアル

## ～自主運営編～

---

筑紫野市

## 内容

はじめに .....	- 3 -
第1章 避難所運営の基本指針 .....	- 4 -
第2章 災害発生から避難所開設まで .....	- 5 -
1 身の安全の確保 .....	- 5 -
2 避難所の開設準備 .....	- 6 -
① 事前準備 .....	- 6 -
② 受入準備 .....	- 7 -
③ レイアウトづくり .....	- 9 -
④ 福祉避難所、福祉避難スペース .....	- 10 -
第3章 避難所の開設及び避難者の受入れ .....	- 11 -
第4章 運営体制づくり .....	- 12 -
1 避難所運営委員会の設置 .....	- 12 -
2 会議の開催 .....	- 14 -
3 各班の役割 .....	- 15 -
第5章 避難所運営 .....	- 23 -
1 運営のポイント .....	- 23 -
2 管理のポイント .....	- 25 -
～参考資料～ .....	- 26 -

## はじめに

このマニュアルは、大規模災害が発生した場合において活用することを想定している避難所運営マニュアルの基本モデルです。

地域において避難所運営を行うことを想定し、本マニュアルを参考に各地域にあった運営方法を検討して下さい。

また、地域で管理をいただいている小地区公民館を自主避難所として開設する際も、本マニュアルを参考に各自主防災組織等を中心に運営方法を検討して下さい。

## 第1章 避難所運営の基本指針

### (1) 地域の人々の安全を確保し、地域の拠点として機能すること

発災時は、家屋の被害やライフラインの機能低下により生活が困難になると考えられるため避難所で生活に必要な支援（生活場所の提供、水、食糧、物資等の提供、トイレなどの提供、生活情報、生活再建情報など）を行います。

また、避難者名簿を作成し、避難者の情報を把握し、避難者のニーズにあった支援を行います。

### (2) 避難所は、避難者の自主運営を基本とすること

避難所は、避難所外避難者の支援を含め、地域コミュニティの場となります。避難生活が長期化するような場合は、地域や、コミュニティによる自主運営が非常に重要です。

### (3) 多様な避難者のニーズを把握し、公平に支援すること

避難所の運営は、多様な避難者がいることを前提に公平な運営を行います。要配慮者を優先するような意識の共有や、男女の違いに配慮した避難所のレイアウトなどを心がけ避難所を運営することが重要です。

### (4) 市の対策本部は、避難所運営の支援を行う

市の対策本部は、避難所と定期的に連絡をとり、必要な食糧、物資などを把握します。また、在宅避難者に対しても、必要な支援を行います。

## 第2章 災害発生から避難所開設まで

### 1 身の安全の確保

災害発生時、まずは自身や家族の身の安全の確保を第一に考えてください。

#### ① 大規模水害発生の場合

台風や集中豪雨等で市から「避難準備・高齢者等避難開始（警戒レベル3）」、「避難勧告（警戒レベル4）」などの避難情報が発令されたときは、お近くの避難所へ避難して下さい。ただし、自宅で安全確保ができる場合や、道路の溢水等により避難ができない場合は、一時的に2階以上に退避するなどの垂直避難を行ってください。

#### ② 大規模地震の場合

大規模な地震が発生した場合は、家族の無事が確認できたら、可能な範囲で隣近所に声掛けを行いながら避難所や、一時集合場所などに向かいます。

事前に地域で一時集合場所などを決めておき、発災時は、そこに集合して集団で避難をすることでより安全に避難行動をとることができます。

自身や家族の身の安全の確保
<input type="checkbox"/> 揺れがおさまるまで身を守る
<input type="checkbox"/> 家の中にいる家族の安否確認を行う
<input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら使用中の火気を消す
<input type="checkbox"/> 避難するときは、必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る
<input type="checkbox"/> 周辺の安全を確認して避難する

隣近所の確認、声掛け（可能な範囲で）
<input type="checkbox"/> 火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認
<input type="checkbox"/> 逃げ遅れた人がいないか声掛け

## 2 避難所の開設準備

避難所の開設は、鍵保管者が避難所に駆け付け、必要な箇所を開錠します。

速やかな開設が求められますが、大規模地震発生時は、施設の安全確保を行い安全が確認された後に開設を行います。

### ① 事前準備

避難所を速やかに開設するためには、次のことを事前に決めて準備しておくことが重要です。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 避難所の開錠者       |
| <input type="checkbox"/> 避難所開設時に必要な物品  |
| <input type="checkbox"/> 避難所のレイアウト     |
| <input type="checkbox"/> 受付名簿等の各種様式 など |

#### 鍵保管者

※事前に避難所として開設する際の開錠を行う担当者を決めておきましょう

避難所	役職	氏名	連絡先
〇〇公民館			

#### 避難所開設準備に必要な物品

※次の物品を参考にして事前に必要な物品を購入しておきましょう。

- |                                     |  |                                |                               |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 非常用発電機     | <input type="checkbox"/> 照明器具（照明、ランタンなど） | <input type="checkbox"/> 延長コード |                               |
| <input type="checkbox"/> コードリール     | <input type="checkbox"/> ブルーシート          | <input type="checkbox"/> ガムテープ | <input type="checkbox"/> 筆記用具 |
| <input type="checkbox"/> ビニール袋（ごみ袋） | <input type="checkbox"/> 模造紙（コピー用紙など）    | <input type="checkbox"/> ビニール紐 | <input type="checkbox"/> タオル類 |

## ② 受入準備

応急的に対応できる人で手分けして、避難所を受け入れるための準備を行います。  
大規模地震発生時は、施設が安全に使用できるかの確認が必要です。

「建物被災状況チェックシート」を使用し、建物自体が使用可能か確認します。



使用可能な場合は、「建物被災状況チェックシート」を使用し、使用する上での安全性を確認します。



利用する場所の破損物の片づけを行います。



夜間に備えて照明の確保を行います。(ランタン、懐中電灯など)  
※ろうそくは、火災につながる恐れがあるため、原則として使用は避けます。

## 点検に当たって

### 建物が使用可能かの確認

- 「建物被災状況チェックシート」は、地震による施設の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、施設の使用の不安を感じた場合は、市対策本部へ連絡し、応急危険度判定を受けてください。
- 「建物被災状況チェックシート」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。そのためチェックリストの項目以外に少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用を控えてください。

### チェックする人の安全を最優先に

- 被災状況のチェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、速やかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、施設を避難所として使用している際に、余震等で新たに被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」として、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、危険が想定される区域よりも広めに設定してください。



### ③ レイアウトづくり

避難所に避難者を受け入れる際は、避難スペースを区割りし、受け入れることで避難者を管理しやすくなります。

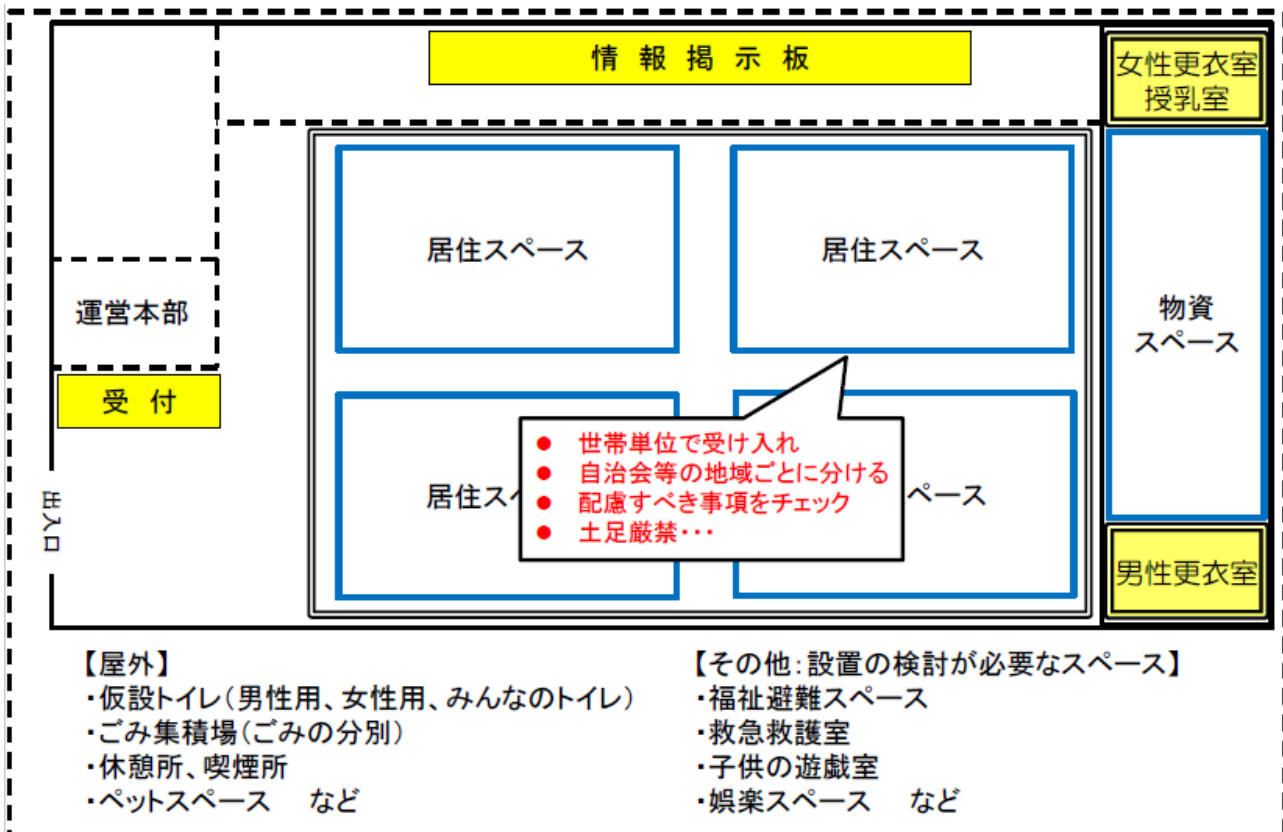
事前にレイアウトを作成しておくことで、避難者を受け入れる際に混乱を防ぐことができます。

#### ●避難スペースを検討する際のポイント

- 受付を設置する
- 通路をつくる
- 要配慮者の避難スペースは通路側に設置 ～トイレの行きやすさを考慮～
- 女性に配慮したスペースの確保  
～更衣室や物干し場、授乳室の設置などプライバシーを確保～
- 情報の整理と共有 ～掲示板や看板の設置～
- 時期に応じて様々な配慮を ～給水場の設置（夏）、暖房器具の配置（冬）など～
- 発熱者や体調不良者は、一般の避難者と違う部屋を用意する

#### 【避難所レイアウト例】

※下図を参考に事前にレイアウトを決めておきましょう



※避難スペースに一定の間隔（1m～2m）が取れる場合は、感染症対策の観点から間隔を空けて区角割りをしましょう。

#### ④ 福祉避難所、福祉避難スペース

高齢者や障がいのある人、妊婦など一般の避難スペースでの避難生活に特別な配慮が必要な方のために福祉避難所が開設されます。

市が準備する福祉避難所にすべての対象者を収容することは困難であり、避難生活の長期化等により対象者が増加することが想定されるため、一般の避難所の中に福祉避難スペースを設けることも検討します。

#### ●福祉避難所の考え方

##### 福祉避難所とは

- 一般の避難所において、避難生活に配慮を要する高齢者や障がいのある人、妊婦などの要配慮者を収容する避難施設です。
- 福祉避難所は、常に開設する避難所ではなく必要となった際に開設される避難所です。

##### 対象者

- 高齢者や障がいのある人、妊婦など一般の避難所での避難生活に特に配慮を必要とする方が対象です。
- 要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助を行う人も避難が可能です。

##### 福祉避難所への避難の流れ

- ①まずは、身の安全の確保を最優先に一般の避難所へ避難する
- ②一般の避難所において、避難所のスタッフ（市職員や保健師など）が介助の有無や障がいの程度等に応じて福祉避難所への受入を調整し、対象者を決定します。
- ③福祉避難所への人員配置など準備が整い次第、対象者を福祉避難所へ移動します。福祉避難所への搬送は、原則、家族や地域支援者などによって行います。ただし、家族や地域支援者などによる搬送が困難な場合は、市や関係機関の車両で搬送します。

#### ●福祉スペースの考え方

福祉避難所において、すべての対象者を収容することは困難であるとともに、避難生活の長期化等により対象者が増加することが想定されます。

そのため、一般の避難所に可能な限り、福祉スペースを設けます。

### 第3章 避難所の開設及び避難者の受入れ

施設の安全確認が終了し、避難所として開設が可能となった施設は避難所として開設します。

開設後は、次の手順で避難者を受け入れます。

#### ●避難者受入手順

避難者が避難所に来たら、入口付近で検温を行います。

※検温の結果、発熱が認められる場合や明らかに体調不良だと思われる避難者は、一時別室に隔離し、避難者のかかりつけ医などへ連絡を行いましょう。また、緊急を要する場合は、ためらわずに119番通報にて救急要請を行いましょう。



検温の結果、発熱等がなかった場合は、世帯単位で避難者の受付を行います。この際、事前に受付名簿などを準備しておくことスムーズに受付ができます。



受付後は、世帯単位で事前に決めておいたスペースへ案内します。



避難者から提出があった受付名簿は、リスト化を進めます。

作成したリストは、安否確認や物資の調達などの参考とします。

※避難者が殺到した場合は、入口付近での検温のみを行い、受付名簿は、落ち着いた段階での提出で構いません。

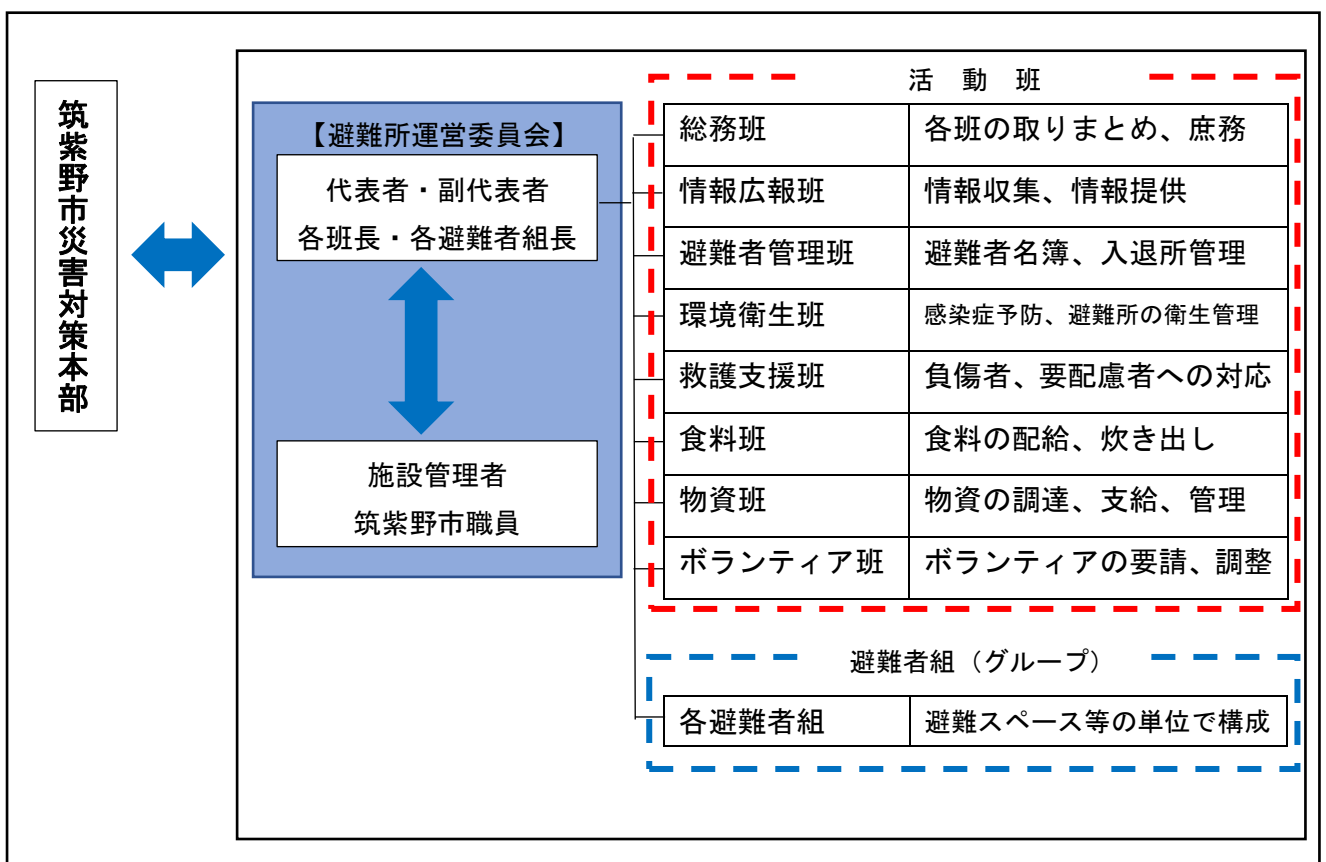
## 第4章 運営体制づくり

応急的な対応が落ち着いた段階で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や市災害対策本部との連携など、自主的な運営を進めます。

### 1 避難所運営委員会の設置

避難所の運営に当たり、地域コミュニティや自主防災組織、避難者等で運営委員会を設置します。

#### ●避難所運営委員会の構成（例）



※避難所運営に女性や障がいのある人などの意見を取り入れるため、メンバーに複数名の当事者を入れるようにしましょう。

●避難所運営委員会の構成

※構成例を参考に組織を編成してください。

※避難所運営委員会のメンバーには、女性を入れるようにしましょう。

役職	氏名	班員
代表者		
副代表者		
班長		
班長		
班長		
班長		
班長		
班長		
班長		
班長		
班長		

【連絡先】

施設管理者 ( )  
 市災害対策本部 (092-923-1111)  
 災害ボランティアセンター (092-926-1940)  
 筑紫野消防署 (092-924-5035 緊急時：119)  
 筑紫野警察署 (092-929-0110 緊急時：110)

## 2 会議の開催

定例的に避難所運営に関する会議を開催します。

基本的に定例開催をしますが、避難所内に変化があった場合などは臨機応変に開催します。

### ● 代表者会議

- 会議は、1日1回を目安に開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会のメンバー（代表者、副代表者、各班長、各避難者組長、施設管理者など）で開催します。

### ● 班別会議

- 班別の実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議での内容は、班長が代表者会議で報告します。
- 班長は、代表者会議での内容を班別会議で班員に報告します。

### 3 各班の役割

①代表者・副代表の役割	<ul style="list-style-type: none"><li>・要配慮者への配慮</li><li>・管理・運営の申合せ</li><li>・施設管理者及び災害対策本部との調節・統括</li><li>・避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整</li></ul>
-------------	---

#### 要配慮者への配慮

・避難所のルールは基本的に、避難所外避難者も含む避難者の話し合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障がいのある人などがつらい思いをすることになります。常に要配慮者に配慮しながら運営を行います。

#### 管理・運営の申合せ

・避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。  
※運営委員会においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。

#### 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

・各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。  
・災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

#### 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

・避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の統括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。  
・避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

②総務班の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営委員会内の連絡・調整</li> <li>・ 各班の取りまとめ</li> <li>・ 避難所レイアウトの検討</li> <li>・ 市や他関係機関との連絡・調整</li> <li>・ 各種庶務</li> </ul>
---------	---

<p><b>運営委員会内の連絡・調整</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。</li> <li>・ 会議の記録や、必要に応じて資料の作成などを行います。</li> </ul>	
<p><b>各班の取りまとめ</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各班から上がってきた情報を、整理し、所管する班へ活動を振り分けます。</li> </ul>	
<p><b>避難所レイアウトの検討</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所全体のレイアウトの作成や、感染予防やプライバシーの確保のできる避難スペースのレイアウトを作成します。</li> <li>・ 必要に応じて、避難所のルールや運営マニュアルの見直しを行います。</li> </ul>	
<p><b>市や他関係機関との連絡・調整</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各班からの要請を受け、代表者の指揮により、市や関係機関へ連絡・調整を行います。</li> </ul>	
<p><b>各種庶務</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他、他班の所管に属さないものを行います。</li> </ul>	



③情報広報班の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報収集</li> <li>・ 避難者への情報周知</li> <li>・ 取材への対応</li> <li>・ 問い合わせへの対応</li> </ul>
-----------	--

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"><b>情報収集</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害情報を、テレビ、ラジオ、インターネット等から収集します。</li> <li>・ 地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関する情報を収集します。</li> <li>・ 必要に応じて、収集した情報を総務班に報告します。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"><b>避難者への情報周知</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集した情報を整理し、時刻や場所等を明示して、掲示板等で避難者等へ提供します。</li> <li>・ 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。</li> <li>・ 運営会議で協議・決定した事項等も、掲示板等で避難者に伝達します。</li> </ul> <p>※災害時は停電等により外部からの情報が途絶える恐れがあるため、PC、テレビ、ラジオ等あらゆる手段で常に情報を入手できる状態を確保します。</p> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"><b>取材への対応</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者の指示のもと、避難所の撮影には班員が立ち会います。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"><b>問い合わせへの対応</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の開設状況や避難者宛の電話など、避難所にかかる問い合わせについて対応します。</li> <li>・ 必要に応じて、収集した情報を総務班に報告します。</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>情報収集</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害情報を、テレビ、ラジオ、インターネット等から収集します。</li> <li>・ 地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関する情報を収集します。</li> <li>・ 必要に応じて、収集した情報を総務班に報告します。</li> </ul>	<b>避難者への情報周知</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集した情報を整理し、時刻や場所等を明示して、掲示板等で避難者等へ提供します。</li> <li>・ 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。</li> <li>・ 運営会議で協議・決定した事項等も、掲示板等で避難者に伝達します。</li> </ul> <p>※災害時は停電等により外部からの情報が途絶える恐れがあるため、PC、テレビ、ラジオ等あらゆる手段で常に情報を入手できる状態を確保します。</p>	<b>取材への対応</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者の指示のもと、避難所の撮影には班員が立ち会います。</li> </ul>	<b>問い合わせへの対応</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の開設状況や避難者宛の電話など、避難所にかかる問い合わせについて対応します。</li> <li>・ 必要に応じて、収集した情報を総務班に報告します。</li> </ul>
<b>情報収集</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害情報を、テレビ、ラジオ、インターネット等から収集します。</li> <li>・ 地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関する情報を収集します。</li> <li>・ 必要に応じて、収集した情報を総務班に報告します。</li> </ul>								
<b>避難者への情報周知</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集した情報を整理し、時刻や場所等を明示して、掲示板等で避難者等へ提供します。</li> <li>・ 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。</li> <li>・ 運営会議で協議・決定した事項等も、掲示板等で避難者に伝達します。</li> </ul> <p>※災害時は停電等により外部からの情報が途絶える恐れがあるため、PC、テレビ、ラジオ等あらゆる手段で常に情報を入手できる状態を確保します。</p>								
<b>取材への対応</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者の指示のもと、避難所の撮影には班員が立ち会います。</li> </ul>								
<b>問い合わせへの対応</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の開設状況や避難者宛の電話など、避難所にかかる問い合わせについて対応します。</li> <li>・ 必要に応じて、収集した情報を総務班に報告します。</li> </ul>								

④避難者管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者の受付</li> <li>・ 避難者名簿の作成</li> <li>・ 避難者の入退所管理</li> <li>・ 避難者への郵便物等の取次ぎ</li> <li>・ 安否確認等問い合わせ対応</li> </ul>
---------	--

<b>避難者の受付</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所入口付近に受付を設置し、避難者の受入れを班員が行います。</li> <li>・ 必要に応じて、検温や問診等を行います。</li> </ul>	
<b>避難者名簿の作成</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者世帯ごとに名簿に記入をしてもらい、作成します。</li> <li>・ 記入してもらった避難者名簿をリスト化します。</li> </ul> <p>※避難者は避難所への入所希望者、避難所外避難者問わず記入をしてもらいます。</p>	
<b>避難者の入退所管理</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所への入退所時には必ず受付を行い、入退所日（時間）の管理を行います。</li> </ul>	
<b>避難者への郵便物等の取次ぎ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどは、避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、受付票に記録をして避難者管理班で預かります。</li> </ul>	
<b>安否確認等問い合わせの対応</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ、避難者名簿等に基づいて対応します。</li> </ul>	

⑤環境衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の環境整備</li> <li>・ ごみ処理（ごみに関するルール作り）</li> <li>・ お風呂の設置</li> <li>・ 感染予防</li> </ul>
--------	---

<b>避難所の環境整備</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者の共同生活が円滑に進められるように、避難所の暑さ、寒さ対策、夜間照明の設置、ごみ集積場の確保などを行います。</li> <li>・ 施設設備の危険箇所の確認や、避難所の夜間巡回を行い、防犯・防火に努めます。</li> </ul>	
<b>ごみ処理（ごみに関するルール作り）</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ごみの集約、清掃は、清掃当番を決め、避難者全員で行います。</li> <li>・ ごみの分別等を避難者へ周知します。</li> </ul>	
<b>お風呂の設置</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援物資としてお風呂がきた場合は、設置場所を確保し、避難者へ周知します。</li> </ul>	
<b>感染予防</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて、感染症予防として施設の消毒やごみを適切に処分します。</li> <li>・ 避難所内でのマスクの着用や手洗いの励行などを周知します。必要に応じて啓発のポスターなどを掲示します。</li> </ul>	

⑥救護支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 負傷者、要配慮者への対応</li> <li>・ 急病者への対応（119番通報など）</li> </ul>
--------	---

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="165 309 1426 358" style="background-color: #cccccc;">負傷者、要配慮者への対応</td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 358 1426 788"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所内に応急手当や体調不良者が横になれるスペースを確保します。</li> <li>・ 定期的に避難者の健康管理を行います。</li> <li>・ 感染症やエコノミークラス症候群の予防のために、声掛けや、必要に応じて啓発のポスターを掲示します。</li> </ul> <p>※避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要配慮者の状況を把握し、生活支援・介護を行います。定期的な巡回を行い、必要に応じて福祉スペースを確保します。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 788 1426 837" style="background-color: #cccccc;">急病者への対応（119番通報など）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 837 1426 934"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 急病者が出た場合は、119番通報をし、必要に応じて救急車到着までの応急処置を行います。</li> </ul> </td> </tr> </table>	負傷者、要配慮者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所内に応急手当や体調不良者が横になれるスペースを確保します。</li> <li>・ 定期的に避難者の健康管理を行います。</li> <li>・ 感染症やエコノミークラス症候群の予防のために、声掛けや、必要に応じて啓発のポスターを掲示します。</li> </ul> <p>※避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要配慮者の状況を把握し、生活支援・介護を行います。定期的な巡回を行い、必要に応じて福祉スペースを確保します。</li> </ul>	急病者への対応（119番通報など）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 急病者が出た場合は、119番通報をし、必要に応じて救急車到着までの応急処置を行います。</li> </ul>
負傷者、要配慮者への対応				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所内に応急手当や体調不良者が横になれるスペースを確保します。</li> <li>・ 定期的に避難者の健康管理を行います。</li> <li>・ 感染症やエコノミークラス症候群の予防のために、声掛けや、必要に応じて啓発のポスターを掲示します。</li> </ul> <p>※避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要配慮者の状況を把握し、生活支援・介護を行います。定期的な巡回を行い、必要に応じて福祉スペースを確保します。</li> </ul>				
急病者への対応（119番通報など）				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 急病者が出た場合は、119番通報をし、必要に応じて救急車到着までの応急処置を行います。</li> </ul>				

⑦食料班	・食料等の調達、配給、炊き出し
------	-----------------

<table border="1"> <tr> <td data-bbox="146 206 1441 257" style="background-color: #cccccc;">食糧等の調達、配給、炊き出し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="146 257 1441 642"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食糧、飲料水の必要数を把握し、調達します。</li> <li>・支援物資として届いた食料を置く場所を確保します。</li> <li>・食料の配給ルールを決め、配給実施の際は配布場所、配布時間を避難者等に周知します。</li> <li>・必要に応じて、炊き出しを行います。</li> </ul> <p>※外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。</p> </td> </tr> </table>		食糧等の調達、配給、炊き出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食糧、飲料水の必要数を把握し、調達します。</li> <li>・支援物資として届いた食料を置く場所を確保します。</li> <li>・食料の配給ルールを決め、配給実施の際は配布場所、配布時間を避難者等に周知します。</li> <li>・必要に応じて、炊き出しを行います。</li> </ul> <p>※外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。</p>
食糧等の調達、配給、炊き出し			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・食糧、飲料水の必要数を把握し、調達します。</li> <li>・支援物資として届いた食料を置く場所を確保します。</li> <li>・食料の配給ルールを決め、配給実施の際は配布場所、配布時間を避難者等に周知します。</li> <li>・必要に応じて、炊き出しを行います。</li> </ul> <p>※外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。</p>			

⑧物資班	・物資等の調達、支給、管理
------	---------------

<table border="1"> <tr> <td data-bbox="146 786 1441 837" style="background-color: #cccccc;">物資等の調達、支給、管理</td> </tr> <tr> <td data-bbox="146 837 1441 1131"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについて物資を調達します。</li> <li>・支援物資を置く場所を確保します。</li> <li>・支給のルールを決め、支給実施の際は配布場所、配布時間を避難者等に周知します。</li> </ul> <p>※女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮しましょう。</p> </td> </tr> </table>		物資等の調達、支給、管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについて物資を調達します。</li> <li>・支援物資を置く場所を確保します。</li> <li>・支給のルールを決め、支給実施の際は配布場所、配布時間を避難者等に周知します。</li> </ul> <p>※女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮しましょう。</p>
物資等の調達、支給、管理			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについて物資を調達します。</li> <li>・支援物資を置く場所を確保します。</li> <li>・支給のルールを決め、支給実施の際は配布場所、配布時間を避難者等に周知します。</li> </ul> <p>※女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮しましょう。</p>			

⑨ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアニーズの把握や要請、受付、市ボランティアセンターとの連携</li> <li>・ ボランティアの配置・調整</li> </ul>
----------	--

<p><b>ボランティアニーズの把握や要請、受付</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの応援について、依頼表にて受け付けます。</li> <li>・ 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。</li> <li>・ ボランティアの応援要請を、総務班を通じて災害ボランティアセンターに行います。</li> </ul>
<p><b>ボランティアの配置・調整</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振り分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調節します。</li> </ul>
<p><b>避難所にボランティアが直接来た場合の対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害ボランティアセンターで登録していただく必要があります。</li> </ul> <p>※万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入っておいただく必要があることも説明しておきましょう</p>

## 第5章 避難所運営

### 1 運営のポイント

運営に当たっては、次のポイントについて考え、必要に応じて運営方針等を掲示板などで避難者に周知しましょう。

#### ①情報の見える化

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因となります。  
情報は常に見える化し、避難者に平等に伝わるようにしましょう。

#### ②性別に応じた配慮

避難生活では、更衣室の設置や、プライバシーの確保、授乳室の設置、性別に応じた物資の支給方法などに配慮が必要です。  
また、性的少数者への配慮も必要です。

#### ③プライバシーの確保

避難生活の中では、プライバシーの確保が重要ですが、パーティションの設置等により避難者が孤立化する恐れがあります。  
定期的に見回りや声掛けを行うなど、見守りの工夫をしましょう  
避難者同士の共有体験の時間を設けましょう  
(1日1回の体操の時間など)

#### ④在宅、車中泊避難者への情報提供

発災時は、避難所以外(在宅避難、車中泊避難など)で避難生活を行う避難者が「出てきます」。  
炊き出しや救援物資の配給などの情報が適切に避難所以外の避難者へ行き渡ることが重要です。

#### ⑤要配慮者の居住スペースの配慮

高齢者や障害のある避難者の居住スペースは、特に配慮が必要です。  
高齢者の避難者は、トイレの近くや壁沿いのスペースに收容するなどの配慮を行いましょう。  
障害のある避難者は、障害の種類や付き添いの有無などを考慮して居住スペースを考えましょう。  
(必要に応じて、市災害対策本部への助言等も検討しましょう。)  
要配慮者へは、定期的に見回りや声掛けなどを行いましょう。

#### ⑥子供の居場所づくり

被災体験、避難所生活など子供におけるダメージは非常に大きいものです。  
子供が「思いきり声を出す」「体を動かす」ことができる場所を作りましょう。

#### ⑦ペットへの対応

ペットは、飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、他の避難者への影響や、衛生管理などの配慮が必要です。  
□状況に応じて避難所でのルールをつくり、専用スペースを設けるなどの対応を検討しましょう。

#### ⑧エコノミークラス症候群対策

避難生活の中では、横になって過ごす時間が増えるなどして体が弱ったり、エコノミークラス症候群になってしまう可能性があります。  
定期的に立ち上がったたり、体を動かしたりして予防をしましょう。



## 2 管理のポイント

避難所において、できるだけ利用しやすくなるように次の管理に気を付けましょう。

衛生管理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 手洗い場と調理場は分けましょう。</li><li>● 配食時など食べ物に触れるときは、必ず手洗い、消毒をしましょう。</li><li>● マスクをしましょう。</li><li>● 残飯やゴミなどは分別して所定の場所に廃棄しましょう。</li><li>● 残り物は廃棄するようにしましょう。(食中毒等の防止)</li><li>● 手洗い、うがいを徹底するように指導しましょう。 (感染症まん延防止。貼紙等で周知)</li><li>● 清拭や足浴などで清潔に保ちましょう。</li></ul>
感染症予防	<ul style="list-style-type: none"><li>● 避難者の避難所への受入時は、検温と問診を行いましょう。</li><li>● 避難所内では、マスクを着用するように指導しましょう。</li><li>● 発熱や咳のある避難者は、専用スペースへ案内しましょう。</li><li>● 1日に複数回の検温を行うようにしましょう。</li><li>● 手洗いの励行や手洗いの方法など感染症対策への協力を貼紙等で周知しましょう。</li></ul>
食事管理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 炊き出しを行う際は、できるだけ体にやさしい食事(塩分控えめなど)を提供しましょう。</li><li>● 地域と協力して炊き出しを行うようにしましょう。</li><li>● 時間を決めて食事をするようにしましょう。</li><li>● 避難者みんなと一緒に食べるように心がけましょう。</li></ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1日に1回程度は体を動かす時間を作りましょう。エコノミークラス症候群を防ぎ、避難者みんなでの共有体験としても有効です。</li><li>● 健康管理についてルールを決めましょう。 (口腔衛生管理、喫煙、飲酒など)</li><li>● アルコール依存症を防ぐため、避難所は原則として飲酒は禁止します。</li></ul>
その他の生活ルール	<ul style="list-style-type: none"><li>● 起床、消灯など生活時間を決めましょう。</li><li>● 朝礼や、体操の時間など共有体験の時間を決めておきましょう。</li><li>● 掃除をする日や時間などを決めておきましょう。</li><li>● 掃除や配食などは避難者同士で当番を決め、避難者同士で行うようにしましょう。</li><li>● 避難所内は火気厳禁とします。</li><li>● 貴重品の管理などは自己責任で行うよう周知しましょう。</li><li>● その他、避難生活を行う中で必要となったことについては、適宜会議を開催し、ルールを決めていきましょう。</li></ul>

～参考資料～

## 【建物被災状況チェックシート（表面）】

避難所名

点検実施日時

点検実施者

次の質問の該当するところに○をつけて下さい

1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れこむ危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れこみそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化等が生じたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じたか？	I いいえ II 落下しかけている又は大きな亀裂がある III 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (IIIの回答はありません)
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いた、下がった III 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目隙が生じた III 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスがもれている、家具が倒れた等)	
-----	
-----	

## 【建物被災状況チェックシート（裏面）】

### 【手順】

1. 質問1～12を集計します。

2. 必要な対応を取ります。

◎Ⅲの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、市対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎Ⅰのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

■余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

■このチェックシートによる判断はあくまで臨時的なものであり、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

# 避難者名簿（新型コロナウイルス対策用）※世帯（家族）毎に記入

（自宅から避難・帰宅困難者）

※どちらかに○印をつけてください。

避難所名

番号

※裏面の記載例を参考に太枠のみご記入ください。

入所日時	年 月 日 時 分	退所日時	年 月 日 時 分
住所	〒 _____ 電話番号 ( _____ ) _____		
避難所にこられた方 (避難所以外(テント、車両等)に滞在する人も記入)			
ふりがな 氏名	生年月日	性別	備考 ※アレルギーの有無など配慮 が必要な事
(代表者)	年 月 日 ( 歳 )		
【体温】 °C	年 月 日 ( 歳 )		
【体温】 °C	年 月 日 ( 歳 )		
【体温】 °C	年 月 日 ( 歳 )		
【体温】 °C	年 月 日 ( 歳 )		
【体温】 °C	年 月 日 ( 歳 )		
要配慮者 ※備考欄に番号を記載	1. 妊産婦 2. 乳幼児 3. 障がい者 ( ) 4. 要介護者 5. アレルギー ( ) 6. 医療機器利用者 ( ) 7. 外国人(国籍: ) 8. その他 ( )		
緊急連絡先 ※親族の連絡先等	間柄	父母・配偶者・子・親戚・友人・その他 ( )	
	ふりがな 氏名	電話 ( ) _____	
自宅の 被害状況	1. 全壊 2. 半壊 3. 一部損壊 4. 流出 5. 床上浸水 6. 床下浸水 7. 断水 8. 停電 9. 電話不通 10. 被害なし 11. 不明 12. その他 ( )		
避難する 場所	1. 避難所 2. テント(避難所敷地内に設営) 3. 車両(避難所敷地内に駐車) 4. 避難所以外(自宅/他( ))		
備 考			
(避難所運営に役立つ資格、ペットの有無、車両の種類など)			
避難所運営にご協力いただける方は ○印をつけてください。		安否情報開示の有無	公開 ・ 非公開

● 情報は、安否確認、食料・物資の配給、健康管理などの支援、また、被災者台帳の作成のため必要最低限の範囲で共有します。

※住所と氏名は、安否確認の問い合わせに使用するため、原則、公開とするようお願いします。

# 記載例

## 避難者名簿（新型コロナウイルス対策用）※世帯（家族）毎に記入

（自宅から避難・帰宅困難者）

※どちらかに○印をつけてください。

避難所名

番号

入所日時	●●●●年 ●月 ●日 ●時 ●分	退所日時	年 月 日 時 分
住所	〒818-8686 筑紫野市石崎1-1-1 電話番号 (090) **** - ****		
避難所にこられた方 (避難所に滞在する人も記入)			
ふりがな 氏名	避難所入口での検温 結果を記載	月日	性別 ※備考 「要配慮者」の欄の 該当の番号、詳細を 記載
(代表者) ちくしの いちろう 筑紫野 一郎	【体温】36.5℃	XXXX年 4月 1日 (30歳)	男
ちくしの はなこ 筑紫野 花子	【体温】36.3℃	XXXX年 1月 1日 (29歳)	女 1
ちくしの つばき 筑紫野 椿	【体温】36.5℃	XXXX年 12月 24日 (5歳)	女 6 (呼吸器)
ちくしの けんた 筑紫野 健太	【体温】36.6℃	XXXX年 12月 31日 (1歳)	男 2 5 (乳、卵)
	【体温】℃	年 月 日 (歳)	
要配慮者 ※備考欄に番号を記載	1. 妊産婦 2. 乳幼児 3. 障がい者 ( ) 4. 要介護者 5. アレルギー ( ) 6. 医療機器利用者 ( ) 7. 外国人 (国籍: ) 8. その他 ( )		
緊急連絡先 ※親族の連絡先等	間柄 父母・配偶者・子・親戚・友人・その他 ( )	ふりがな 氏名	ちくしの たろう 筑紫野 太郎 電話 (090) **** - ****
自宅の 被害状況	1. 全壊 2. 半壊 3. 一部損壊 4. 流出 5. 床上げ 6. 床下浸水 7. 断水 8. 停電 9. 電話不通 10. 被害なし 11. 不明 避難者に緊急事態が発生した際に連絡をする方の氏名、連絡先を記載		
避難する 場所	1. 避難所 2. テント (避難所敷地内に設 4. 避難所以外 (自宅 / 他 ( ) )		
備 考			
(避難所運営に役立つ資格、ペットの有無、車両の種類など) 安否確認の情報開示の可否について該当するほうに丸囲み			
避難所運営にご協力いただける方は ○印をつけてください。	安否情報開示の可否	公開	非公開

● 情報は、安否確認、食料・物資の配給、健康管理などの支援、また、被災者台帳の作成のため必要最低限の範囲で共有します。

※住所と氏名は、安否確認の問い合わせに使用するため、原則、公開とするようお願いします。

避難者台帳（手書き入力用）

（記入にあたって）

※1 名簿番号には、「避難者名簿」の「番号」を代表者のみに記載してください。

※2 避難区分には、「避難者名簿」を確認し、「自宅」又は「帰国」を選んでください。

※3 代表者には、代表者に○印をつけ、世帯ごとに太線で区切ってください。

※4 安否確認への同意には、「避難者名簿」の「安否確認への対応」が「公開」の場合は「○」、「非公開」の場合は「×」を記載してください。

※5 マスクを配布した避難者は、氏名の横に㊟と記載をしてください。

No.	名簿番号 ※1	避難区分 ※2	代表者 ※3	入所日時	氏名	住所	連絡先 (代表者のみ記入)	生年月日	年齢	性別	緊急連絡先				自宅の被害状況		避難する場所		安否確認 の可否 ※4	避難所運営への 協力の可否	配慮事項 (アレルギーの有無など)	備考 (資格の有無、ペットの有無など)
											氏名	間柄	その他の 場合記入	連絡先	被害状況	その他の 場合記入	避難場所	避難所以外の 場合記入				
1		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
2		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
3		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
4		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
5		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
6		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
7		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
8		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
9		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
10		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
11		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
12		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
13		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
14		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
15		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
16		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
17		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
18		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
19		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				
20		自宅 ・ 帰国			【体温】 °C											全壊・半壊・一部損壊・流出 床上浸水・断水・停電・電話不通 被害なし・不明・その他		避難所・テント（避難所敷地内に設営） 車両（避難所敷地内に駐車）・避難所以外				

避難所等における感染評価（症候群サーベイランス）用紙

- 避難者は①避難所到着時②できれば毎日（あるいは定期的 2-3 日毎等）③病院移送時に評価
- スタッフは毎日、自己評価

記入日： 年 月 日 氏名： 体温： 度

A) あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 風邪の症状や37.5度以上の発熱が4日以上続いている  
(解熱剤を飲み続けなければならないときを含む)
2. 強いだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)がある
3. 基礎疾患(糖尿病、心不全、呼吸器疾患等)がある
4. 透析を受けている
5. 免疫抑制剤や抗がん剤を用いている
6. 上記3、4、5のいずれかに当てはまる方のうち、
  - ① 風邪の症状や37.5度以上の発熱が2日程度続いている
  - ② 強いだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)がある
7. 新型コロナウイルス感染症陽性者との接触があった  
→ いつ頃( 年 月 日 ) どこで(場所： )



## 感染評価に基づく感染対策

全員に「標準予防策」を行う。次の場合に「接触予防策」「飛沫予防策」「空気予防策」を追加。

※標準予防策等の具体的な方法は

「避難所における感染対策マニュアル」 2011年3月24日版

(平成22年度厚生労働科学研究費補助金 「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研究」 研究班 (主任研究者 切替照雄) 作成) に記載。

A)の設問・・・

■1,2,6,7のうちの1つ以上【新型コロナウイルス感染症?】

→別室または隔離した専用スペースに案内

# 避難所でのお願い

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、以下の対策をお願いします

- 到着時の検温と問診にご協力をお願いします。
- 発熱や咳などのある方は、専用のスペースにて避難をお願いします。
- 食事の前、トイレの後には必ず石鹸で手を洗いましょう。
- 1日3回程度（朝8：00頃、昼12：00頃、夜20：00頃）に体温を測りましょう。 ※時間は目安です
- 避難所内ではマスクの着用をお願いします。
- 共有スペース（1階ロビー等）は使えません。
- 他の部屋には入らないようにしてください。
- 発熱や咳などの症状があり、健康状態が優れない方はお知らせください。



皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

筑紫野市



# 感染症対策 へのご協力を お願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、  
「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ①手洗い

## 正しい手の洗い方

手洗いの  
前に

- ・爪は短く切っておきましょう
- ・時計や指輪は外しておきましょう

1



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。

2



手の甲をのぼすようにこすります。

3



指先・爪の間を念入りにこすります。

4



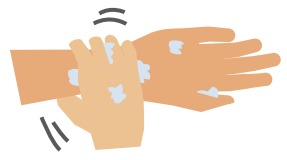
指の間を洗います。

5



親指と手のひらをねじり洗います。

6



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。

## ②咳エチケット

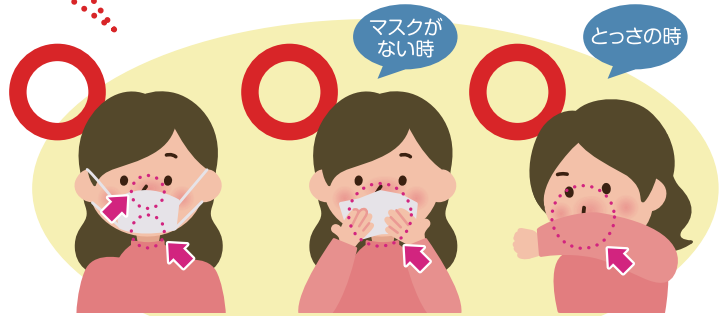
## 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など  
人が集まるところでやろう



何もせずに  
咳やくしゃみをする

咳やくしゃみを  
手でおさえる



マスクが  
ない時

とっさの時

マスクを着用する  
(口・鼻を覆う)

ティッシュ・ハンカチで  
口・鼻を覆う

袖で口・鼻を覆う

## 正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を  
確実に覆う



2 ゴムひもを  
耳にかける



3 隙間がないよう  
鼻まで覆う

首相官邸  
Prime Minister's Office of Japan

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省

検索



避難所への受入判断基準

区分	判断基準（例）	避難、搬送先
治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 治療が必要 （出血を伴う怪我をしている）</li> <li>・ 発熱、下痢、嘔吐等をしている （明らかに具合が悪い）</li> <li>・ 人工呼吸器や、定期的な吸引などが必要</li> </ul>	<p>病院 （必要に応じて119番による救急要請）</p>
日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事、排泄、移動が一人できない</li> <li>・ 産前、産後、授乳中の人</li> <li>・ 精神疾患を持っている人</li> </ul>	<p>市対策本部等へ連絡し、市が運営する避難所か、福祉避難所へ移動</p>
日常生活が通常に行える	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一人での歩行、食事等が可能 （介助がいない）</li> <li>・ 家族の介助がある</li> </ul>	<p>避難スペースへ案内</p>