

災害時初動・避難所管理運営マニュアル(概略版)

(新型コロナウイルス感染症への対応)



令和2年8月

あきる野市

あきる野市防災・安心地域委員会

■ 目次

1	避難所開設・運営・撤収の流れ（風水害編・概略版）	・ ・ ・ ・ ・ P 2
2	避難所開設・運営・撤収の流れ（震災編・概略版）	・ ・ ・ ・ ・ P 7
3	避難所における運営用品リスト	・ ・ ・ ・ ・ P 13
4	避難者カード	・ ・ ・ ・ ・ P 14
5	健康状態確認票	・ ・ ・ ・ ・ P 16
6	健康確認チェックリスト	・ ・ ・ ・ ・ P 17
7	開設・運営チェックリスト	・ ・ ・ ・ ・ P 18
8	レイアウト（例）	・ ・ ・ ・ ・ P 19



1 避難所開設・運営・撤収の流れ《風水害編・概略版》

※風水害の場合は、市職員が避難所に行き、準備を行う。各委員は、避難所開設の連絡を受けたら、自宅等の安全確保を行い、速やかに各避難所に参集し、下記の作業について市職員に協力をする。

開設道具等の準備・運搬

災害対策本部で避難所の鍵及び開設に必要な物資等を受け取り、避難所へ運搬する。



市職員（各避難所担当）

避難所の安全確認

安全確認のため、避難所内外に危険箇所がないか目視で確認する。
また、避難所内の様子を確認する際、可能であれば使用前の状況確認として、トイレ等も含め、使用する場所の写真を撮っておく。

※撤収時の確認に活用できるため。



市職員（各避難所担当）

避難所の開設・設営、受入準備

(1) 解錠、ドア開閉



市職員、施設管理者

(2) 連絡手段（電話、無線）の確保

確保後、防災・安心地域委員会各地区代表者及び災害対策本部に開設報告を入れる。



市職員

(3) 冷暖房、電気の管理、換気の実施



施設管理者又は市職員

(4) 受付の設置、避難者カード・健康状態確認票・健康管理チェックリストの配布準備

受付の設置については、感染症対策を徹底する。

(受付用ビニールシート、非接触型体温計、ハンドジェル等を用意する。)



市職員

(5) 避難所内の準備、スペースの割り当て

- 各施設ごとのレイアウト図を参考に、居住スペース等を準備し、パーティションの設置を行う。

準備を急ぐ場合は、ビニールシート、養生テープ、毛布等を使用し、まずは居住スペースの区画割りを先に行う。



市職員

- 咳や発熱等の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）の専用スペースを設置する（可能な限り別室を用意。難しければマルチルームを設置。）。その際、感染症対策を徹底し、トイレや動線についても、可能であれば一般避難者と分けること。



市職員

- けが人のための救護室を設置する。プライバシーに配慮し、マルチルームを使用する。



市職員

- ペットの受入（同行避難）場所として、避難所の外（天候等により外が難しい場合は、ブルーシート等を活用し、できるだけ居住スペースから離れた屋内）にペットスペースを設置する。飼育者名簿、ペットに関するルール等を準備する。

※詳細は避難所管理運営マニュアル参照。



市職員

(6) 生活水の確保（断水時）

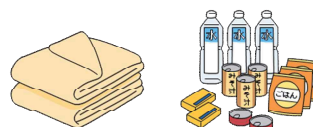
災害対策本部に連絡して避難所内で使用する水を確保し、用途ごとに明確に区分する。



市職員

(7) 食料・物資の準備

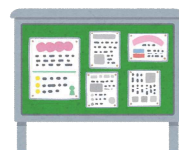
毛布や非常食・水等を準備し、数量等を管理する。



市職員

(8) 掲示板の設置（避難者への情報伝達）

避難所運営会議で決定した生活ルールや各種伝達事項等を紙で貼り出せるよう、掲示板を設置する。



市職員

(9) 避難所運営組織の編成

- 運営本部の設置（避難所管理責任者・副責任者の決定）
 - 避難所運営会議の開催
 - 各活動班の設置及び各班ごとの代表者の決定
- （各活動班の役割等については「避難所管理運営マニュアル」参照）



※避難所の規模や参集人数により、組織や班編制（役割分担）等を工夫し、臨機応変に対応する。（すべての班を作り、人を割り振ることができない場合でも、誰がやるかは決めておく必要がある。）

(10) 避難所生活の基本的な生活ルールの作成

避難所運営会議で生活ルールを決める。
決定した内容を掲示板に掲示する。



避難所運営会議

※避難所管理責任者（または総務班）は、避難所の記録（各種対応時間、運営会議の内容等）を都度災害対策本部に報告し、記録を残すこと。



避難所の運営

避難所の運営については、市職員及び防災・安心地域委員会が中心となり、町内会・自治会等の防災組織や地域防災リーダー、ボランティア等の協力を得て行う。

- 定期的に、電話等で避難所の状況（人数等）を災害対策本部に報告する。
- 居住組を編成する。
- 避難所運営会議開催時の事務局対応を行う。
- 定期巡回等、防犯活動を行う。



総務班

- 受付対応を行う。（受入可能人数を超えそうな場合は災害対策本部に連絡。）
- 総務班と協力し、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）を把握する。
- 避難者カードをファイリングした避難者名簿を作成し、入退所管理を行う。



避難者管理班

- 情報の収集と伝達

避難所運営会議での決定事項を伝達する。伝達時には、避難所外避難者にも周知を行う。重要事項は拡声器等を使用して伝達する。



情報収集・広報班

- 避難者管理班と協力し、避難行動要支援者の安否確認を行う。
- 要配慮者や体調不良者等の支援を行う。



救護班

- ・衛生環境の整備を行う（ごみ、掃除等）。



衛生班

- ・状況に応じて食料・物資の配給を行う。なお、避難所外避難者へも同様に対応する。食料や物資の在庫状況によっては、要配慮者に優先的に配給を行うこと。

各避難所に直接支援物資が届いたときは、対応について災害対策本部に確認する。



食料・物資班

- ・防火、冷暖房、電気利用の管理及び点検を行う。



施設管理班

- ・ボランティアの受け入れ及び管理を行う。

要請していないボランティア希望者が来た場合は、災害対策本部に連絡して指示を仰ぐ。

なお、ボランティアも避難者同様に受付を行うこと。



ボランティア班

※運営会議を通じて、適宜各活動班の再編制等を行う。



避難所の撤収準備

- ・残務処理
- ・記録、台帳の整理
- ・施設を使用前の状態に戻す。
- ・消毒を行う。



避難所の撤収

2 避難所開設・運営・撤収の流れ《震災編・概略版》

※連絡手段（無線、電話等）を確保する。

※震度5強以上（5弱以下でも状況に応じて）の場合、防災・安心地域委員会の委員は、一時集合場所へ向かう。参集途上において被害状況を確認し、まとめた上で、防災・安心地域委員会各地区代表者が災害対策本部に報告をする。

一時集合場所にて避難者の安否確認等を行い、緊急避難場所へ向かう。

開設道具等の準備・運搬

災害対策本部で避難所の鍵及び開設に必要な物資等を受け取り、避難所へ運搬する。



市職員（各避難所担当）

避難所の安全確認

応急危険度判定等を行い、安全確認をする。

応急危険度判定士（市職員他）

安全確認がとれるまでは避難所内に立ち入らない（緊急避難場所で待機）。それまでの間、適宜避難者への情報提供を行う。また、体調不良者やけが人等を把握し、状況に応じて臨機応変に対応する。

また、避難所内の様子を確認する際、可能であれば使用前の状況確認として、トイレ等も含め、使用する場所の写真を撮っておく。

※撤収時の確認に活用できるため。



防災・安心地域委員会、市職員

避難所の開設・設営、受入準備

(1) 解錠、ドア開閉



市職員、施設管理者

(2) 避難所開設報告

防災・安心地域委員会各地区代表者に開設報告を入れる。

避難所代表

連絡を受けた地区代表者は、災害対策本部に連絡を入れる。



防災・安心地域委員会地区代表者

(3) 避難所運営組織の編成

- 運営本部の設置（避難所管理責任者・副責任者の決定）
 - 避難所運営会議の開催
 - 各活動班の設置及び各班ごとの代表者の決定
- （各活動班の役割等については「避難所管理運営マニュアル」参照）



※避難所の規模や参集人数により、組織や班編制（役割分担）等を工夫し、臨機応変に対応する。（すべての班を作り、人を割り振ることができない場合でも、誰がやるかは決めておく必要がある。）

(4) 冷暖房、電気の管理、換気の実施



施設管理班

(5) 受付の設置、避難者カード・健康状態確認票・健康管理チェックリストの配布準備

受付の設置については、感染症対策を徹底する。

（受付用ビニールシート、非接触型体温計、ハンドジェル等を用意する。）



避難者管理班

(6) 避難所内の準備、スペースの割り当て

- 各施設ごとのレイアウト図を参考に、居住スペース等を準備し、パーティションの設置を行う。

準備を急ぐ場合は、ビニールシート、養生テープ、毛布等を使用し、まずは居住スペースの区画割りを先に行う。

※人数が必要な作業のため、状況に応じて避難者等にも協力を依頼する。



総務班

- トイレの確保・設置を行う。

水の使用可否の確認、破損箇所の確認を行う。状況に応じ、簡易トイレ及び仮設トイレの設置も併せて行う。



衛生班

- 咳や発熱等の症状がある人（感染症発症後の自宅待機者、濃厚接触者等含む）の専用スペースを設置する（可能な限り別室を用意。難しければマルチルームを設置。）。その際、感染症対策を徹底し、トイレや動線についても、可能であれば一般避難者と分けること。



総務班、衛生班、救護班

- けが人のための救護室を設置する。プライバシーに配慮し、マルチルームを使用する。



救護班

- ペットの受入（同行避難）場所として、避難所の外（天候等により外が難しい場合は、ブルーシート等を活用し、できるだけ居住スペースから離れた屋内）にペットスペースを設置する。

飼育者名簿、ペットに関するルール等を準備する。

※詳細は避難所管理運営マニュアル参照。



衛生班、総務班

(7) 生活水の確保（断水時）

災害対策本部に連絡して避難所内で使用する水を確保し、用途ごとに明確に区分する。



衛生班

(8) 食料・物資の把握・調達

食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。



食料・物資班

(9) 避難所生活の基本的な生活ルールの作成

会議で生活ルールを決める。



避難所運営会議

(10) 掲示板の設置（避難者への情報伝達）

掲示板を設置し、避難所運営会議で決定した生活ルール等を掲示板に貼り出して避難者全員に伝達する。

重要事項については、拡声器等でも伝達する。

なお、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）にも忘れずに伝達すること。



情報収集・広報班

※避難者を避難所外に待機させておくことが危険であるような場合は、健康チェックを速やかに行い、まずは避難者を中に入れることを優先すること。

※避難所管理責任者（または総務班）は、避難所の記録（各種対応時間、運営会議の内容等）を都度災害対策本部に報告し、記録を残すこと。



避難所の運営

- 定期的に、電話等で避難所の状況（人数等）を災害対策本部に報告する。
- 居住組を編成する。
- 避難所運営会議開催時の事務局対応を行う。
- 定期巡回等、防犯活動を行う。



総務班

- 受付対応を行う。（受入可能人数を超えそうな場合は災害対策本部に連絡。）
- 総務班と協力し、避難所外避難者（在宅避難者、車中避難者等）を把握する。
- 避難者カードをファイリングした避難者名簿を作成し、入退所管理を行う。



避難者管理班

- 情報の収集と伝達
避難所運営会議での決定事項を伝達する。伝達時には、避難所外避難者にも周知を行う。重要事項は拡声器等を使用して伝達する。



情報収集・広報班

- 避難者管理班と協力し、避難行動要支援者の安否確認を行う。
- 要配慮者や体調不良者等の支援を行う。



救護班

- 衛生環境の整備を行う（ごみ、掃除等）。



衛生班

- 状況に応じて食料・物資の配給を行う。なお、避難所外避難者へも同様に対応する。食料や物資の在庫状況によっては、要配慮者に優先的に配給を行うこと。

各避難所に直接支援物資が届いたときは、対応について災害対策本部に確認する。



食料・物資班

- ・ 防火、冷暖房、電気利用の管理及び点検を行う。



施設管理班

- ・ ボランティアの受け入れ及び管理を行う。
要請していないボランティア希望者が来た場合は、災害対策本部に連絡して指示を仰ぐ。
なお、ボランティアも避難者同様に受付を行うこと。



ボランティア班

※運営会議を通じて、適宜各活動班の再編制等を行う。



避難所の撤収準備

- ・ 残務処理
- ・ 記録、台帳の整理
- ・ 施設を使用前の状態に戻す。
- ・ 消毒を行う。



避難所の撤収

3 避難所における運営用品リスト

チェック欄	初動持ち出し品	チェック欄	衛生環境対策の持ち出し品
<input type="checkbox"/>	マニュアル、レイアウト	<input type="checkbox"/>	マスク
<input type="checkbox"/>	避難者カード	<input type="checkbox"/>	アルコール消毒液・ハンドジェル
<input type="checkbox"/>	健康管理チェックリスト	<input type="checkbox"/>	非接触型体温計
<input type="checkbox"/>	健康状態確認票	<input type="checkbox"/>	ウェットティッシュ
<input type="checkbox"/>	避難所状況報告書	<input type="checkbox"/>	ティッシュペーパー
<input type="checkbox"/>	要支援者リスト(地区ごと)	<input type="checkbox"/>	トイレトペーパー
<input type="checkbox"/>	筆記用具	<input type="checkbox"/>	ペーパータオル
<input type="checkbox"/>	戸別受信機	<input type="checkbox"/>	ハンドソープ
<input type="checkbox"/>	ランタン	<input type="checkbox"/>	フェイスシールド
<input type="checkbox"/>	トランジスタメガホン	<input type="checkbox"/>	カッパ(防護服代用)
<input type="checkbox"/>	乾電池	<input type="checkbox"/>	ニトリル手袋
<input type="checkbox"/>	タオル	<input type="checkbox"/>	受付用間仕切り
<input type="checkbox"/>	カッパ	<input type="checkbox"/>	間仕切り用ビニール
<input type="checkbox"/>	紙コップ	<input type="checkbox"/>	ビニール袋(ゴミ袋・外履き用)
<input type="checkbox"/>	ハザードマップ	<input type="checkbox"/>	スリッパ
<input type="checkbox"/>	水	<input type="checkbox"/>	湿度計・温度計
<input type="checkbox"/>	毛布	<input type="checkbox"/>	避難所用マット
<input type="checkbox"/>	掲示用ポスター各種	<input type="checkbox"/>	カーペット
<input type="checkbox"/>	掲示用品(テープ、画鋏等)	<input type="checkbox"/>	扇風機
<input type="checkbox"/>	ブルーシート	<input type="checkbox"/>	個別テント(マルチルーム)
<input type="checkbox"/>	白紙	<input type="checkbox"/>	避難者受付用テント
チェック欄	長期避難時・断水時の持ち出し品	<input type="checkbox"/>	パーテーション(ファミリールーム・間仕切り付き)
<input type="checkbox"/>	段ボールベッド	<input type="checkbox"/>	薬等
<input type="checkbox"/>	簡易トイレ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	汚物入れ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	アルファ米	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	食器セット	<input type="checkbox"/>	

※上記のリストは必ずしも避難所に持って行かなくてはならない持ち物ではなく、災害の規模や状況に応じて持ち出し品が変更になる場合があります。

4 避難者カード

表面

避難者カード		裏面は運営用		No.		
() 町内会・自治会 ※加入者のみ記入。			入所日 年 月 日 ()			
住所	あきる野市		電話番号	(携帯) (自宅)		
※この避難所に避難した世帯構成員（同居している方）の氏名等を記入してください。						
続柄	氏名	年齢	性別	介助	退所日	備考
避難代表者			男 女	要 不要		
			男 女	要 不要		
			男 女	要 不要		
			男 女	要 不要		
			男 女	要 不要		
緊急時連絡先 (親族等)	氏名(続柄)・電話番号・住所			安否の問合せに対して氏名及び住所を 公表してよいですか？		可・否
備考	※入れ歯やめがねの不備、食事、病気・アレルギー等への何らかの配慮が必要ならばお書きください。					
※1世帯に1枚です(書ききれない場合は、もう1枚使用してください)。						

表面記入例

避難者カード		裏面は運営用		No.		
() 町内会・自治会 ※加入者のみ記入。			入所日 令和〇年 〇月 〇日 (〇)			
住所	あきる野市 雨間〇〇〇-〇		電話番号	(携帯)〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (自宅)		
※この避難所に避難した世帯構成員（同居している方）の氏名等を記入してください。						
続柄	氏名	年齢	性別	介助	退所日	備考
避難代表者	あきる野 太郎	55	男 女	要 (不要)		
妻	あきる野 花子	52	男 女	要 (不要)		
長男	あきる野 次郎	30	男 女	(要) 不要		車イス
次男	あきる野 三郎	25	男 女	要 (不要)		
			男 女	要 不要		
緊急時連絡先 (親族等)	氏名(続柄)・電話番号・住所 あきる野 一男(祖父) 二宮〇〇〇-〇			安否の問合せに対して氏名及び住所を 公表してよいですか？		(可)・否
備考	※入れ歯やめがねの不備、食事、病気・アレルギー等への何らかの配慮が必要ならばお書きください。					
※1世帯に1枚です(書ききれない場合は、もう1枚使用してください)。						

裏 面

裏 面（ 運 営 記 入 面 ）

技能チェック	備 考
<input type="checkbox"/> 建築・土木 ()	-----
<input type="checkbox"/> 医療・介護 ()	-----
<input type="checkbox"/> 電気 ()	-----
<input type="checkbox"/> 衛生・調理 ()	-----
<input type="checkbox"/> 消防団 ()	-----
<input type="checkbox"/> その他(語学など) _____ ()	-----

裏 面 記 入 例

裏 面（ 運 営 記 入 面 ）

技能チェック	備 考
<input checked="" type="checkbox"/> 建築・土木 (次郎)	避難者の「誰が」どの技能を持っているか、わかるようにしておく
<input checked="" type="checkbox"/> 医療・介護 (太郎-介護士 花子-看護師)	
<input type="checkbox"/> 電気 ()	必要があれば、詳細まで書く。 例：医師、バイト経験有り 建築会社勤務、衛生管理の仕事
<input type="checkbox"/> 衛生・調理 ()	
<input checked="" type="checkbox"/> 消防団 (三郎)	備考欄には表面や技能に関する補足情報等を記入する。
<input checked="" type="checkbox"/> その他(語学など) 英会話 (花子)	
	その他は必要に応じて、記入する。 例：英会話、手話

5 健康状態確認票

健康状態確認票

●太枠の中の項目についてご記入ください。

受付日：令和 年 月 日

避難所名

氏名	年齢

チェック項目		
1	あなたは新型コロナウイルス感染症発症後の自宅待機者または発熱等完治者ですか。	はい ・ いいえ
2	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、健康観察中ですか。	はい ・ いいえ
3	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか。	はい ・ いいえ
4	においや味を感じないですか。	はい ・ いいえ
5	せきやたん、のどの痛みはありますか。	はい ・ いいえ
6	全身がだるいなどの症状はありますか。	はい ・ いいえ
7	吐き気がありますか。	はい ・ いいえ
8	下痢がありますか。	はい ・ いいえ
9	からだにぶつぶつ（発疹）が出ていますか。	はい ・ いいえ
10	目が赤く、目やにが多くないですか。	はい ・ いいえ
11	現在、医療機関に通院をしていますか。 (症状：)	はい ・ いいえ
12	現在、服薬をしていますか。 (薬名：)	はい ・ いいえ
13	そのほか気になる症状はありますか。 ※「はい」の場合、具体的にご記入ください。	はい ・ いいえ
14	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか。	はい ・ いいえ
15	14のほか、避難所での行動に際し、配慮を要することがありますか。 ※「はい」の場合、その内容をご記入ください。	はい ・ いいえ
16	乳幼児と一緒にですか。（妊娠中も含む）	はい ・ いいえ
17	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか。 ※「はい」の場合、具体的にご記入ください。	はい ・ いいえ
18	てんかんはありますか。	はい ・ いいえ

(以下は、受付担当者が記入します。)

体温	℃	受付者名	
滞在スペース・区画			

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称及び区画番号などを記入する。

7 開設・運営チェックリスト

- 防災・安心地域委員会地区代表者への連絡（開設報告）

- 施設の安全確認・避難所の開設

- 市災害対策本部との連絡（無線機使用）
 - 設置 状況 避難者数（把握状況を逐次）

- 受付の設置

- 冷暖房、電気の管理、換気の実施

- 避難所レイアウト作成（施設全体、居住スペース）利用できる範囲の確認

- 居住スペースの割り当て
 - 避難者人数分の居住スペース及び通路の確保
 - 最低限の共有スペースの確保
 - 避難所運営本部 受付 救護室
 - 要配慮者優先スペース、女性優先スペースの確保
 - 咳や発熱等の症状がある人等のスペース及び通路の確保

- トイレの確保（状況により、一般避難者と咳や発熱等の症状がある人等を区分する。難しい場合は災害対策本部に連絡し指示を仰ぐ。）

- 生活用水の確保（断水時）

- 公共スペースの設置
 - ごみ収集所 更衣室 ペットスペース その他

- 災害時要配慮者の支援

- 食料・物資の調達・配給

- 情報の伝達、収集 掲示板の設置

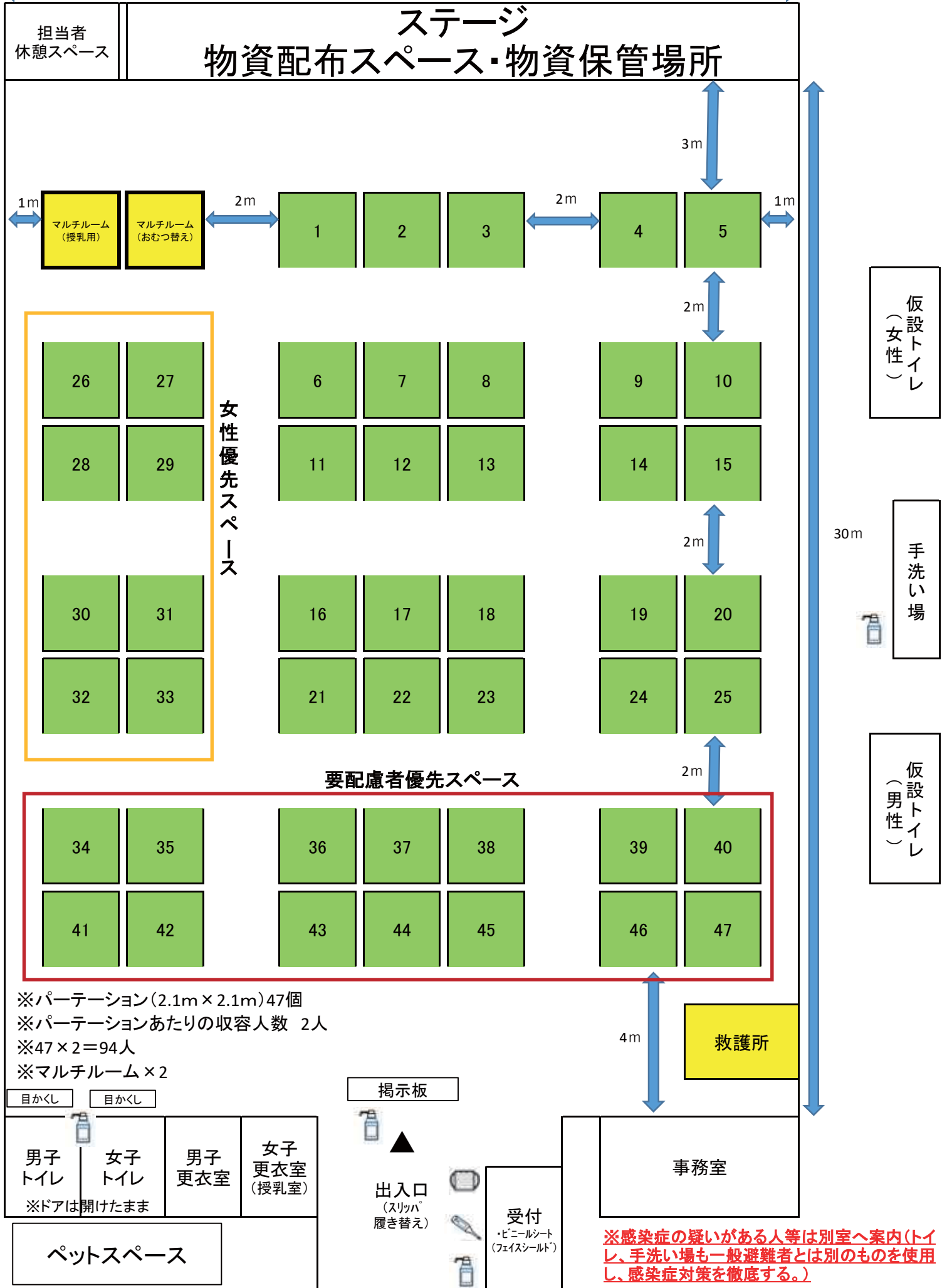
- 避難所運営本部設置

- 避難所基本ルールの作成

- 避難者名簿作成

8 レイアウト (例)

24m



- ※パーティション(2.1m×2.1m)47個
- ※パーティションあたりの収容人数 2人
- ※47×2=94人
- ※マルチルーム×2

※感染症の疑いがある人等は別室へ案内(トイレ、手洗い場も一般避難者とは別のものを使用し、感染症対策を徹底する。)