

避難所運営マニュアル

～新型コロナウイルス感染症への対応編～

令和 2 年 6 月

市長公室危機管理課

はじめに

このマニュアルと、既存の避難所運営マニュアル（平成30年6月）と合わせて活用し、避難所開設当初から円滑な運営を行いましょう。

なお、基本的には地域の町会・自治会や自主防災組織が中心となり、避難所派遣職員や施設管理者と協力して、開設・運営を行うが、風水害時等、あらかじめ準備が可能な場合には、避難所派遣職員が開設を行うものとする。

1. 開設準備

① 物資・資機材の準備

物資・資機材を備蓄倉庫等から体育館のステージ上等に持ってくる。

- ・ストレージボックス
- ・毛布
- ・アルミマット
- ・ブルーシート
- ・受付用長机等
- ・マスク
- ・体温計
- ・ウェットティッシュ
- ・消毒液
- ・使い捨てビニール手袋
- ・フェイスシールド等
- ・ペーパータオル
- ・ゴミ袋
- ・メジャー
- ・パーテーション等
- ・「避難所（一般者）」看板
- ・「避難所（体調不良者等）」看板
- ・その他、必要に応じて非常食・飲料水等

② 避難所（一般者）の設営

別紙「避難所（一般者）レイアウト例」を参考に、避難所（一般者）を設営する。

※下記に留意すること。

- ・ 台風や大雨時には、避難者が受付に並ぶ際に濡れないよう、屋根がある場所に受付を設置する。
- ・ 入口前に「避難所（一般者）」の看板を設置する。
- ・ 受付に必要な避難者受付票、避難者カード等を準備する。
- ・ 体温計、マスク、フェイスシールド等を準備する。
- ・ 並ぶ際に、密接にならないよう、受付やトイレの前に、養生テープ等で、1 m間隔に目印をつける。
- ・ 消毒液、ペーパータオル、ゴミ箱等を入口、受付、トイレの前、手洗い場等に設置する。
- ・ 掲示板やトイレ、手洗い場等に感染症対策チラシを掲示する。
- ・ 居住スペースは、最低でも1区画2 m×2 mとし、養生テープ等で目印をつけ、可能な場合はパーテーションで区切る。
- ・ 通路は2 mを確保する。
- ・ 入口は常時開放し、窓も可能な範囲で開けて、換気に努める。
- ・ 避難所（体調不良者等）とは、動線や共有部分が重複しないようカラーコーン等で分けする。
- ・ 避難所（体調不良者等）との食事や物資の受け渡し場所をあらかじめ指定する。

受け渡し場所は避難者の立ち入りを禁止とする。

③ 避難所（体調不良者等）の設営

別紙「避難所（体調不良者等）レイアウト例」を参考に、避難所（体調不良者等）を設営する。

※下記に留意すること。

- ・台風や大雨時には、避難者が受付に並ぶ際に濡れないよう、屋根がある場所に受付を設置する。
- ・入口前に「避難所（体調不良者等）」の看板を設置する。
- ・受付に必要な避難者受付票、避難者カード等を準備する。
- ・体温計、マスク、フェイスシールド等を準備する。
- ・並ぶ際に、密接にならないよう、受付やトイレの前に、養生テープ等で、1 m間隔に目印をつける。
- ・消毒液、ペーパータオル、ゴミ箱等を入口、受付、トイレの前、手洗い場等に設置する。
- ・掲示板やトイレ、手洗い場等に感染症対策チラシを掲示する。
- ・居住スペースは、原則として、1世帯あたり1部屋、空き教室等を用いることが望ましいが、難しい場合はそれぞれ専用のスペースを確保し、パーテーションで区切るなど工夫をする。
- ・通路は2 mを確保する。
- ・入口は常時開放し、窓も可能な範囲で開けて、換気に努める。
- ・避難所（一般者）とは、動線や共有部分が重複しないようカラーコーン等で区分けする。
- ・避難所（一般者）との食事や物資の受け渡し場所をあらかじめ指定する。受け渡し場所は避難者の立ち入りを禁止とする。

④ 勤務員配備（職員、施設管理者、避難所運営委員会）

勤務員は最低限、以下のとおり配備する。不足している場合は避難者の協力を得る。

- ・ 入場管理 1名
- ・ 受付整列（避難所（一般者）） 1名
- ・ 受付、検温（避難所（一般者）） 2名
- ・ 居住スペース誘導（避難所（一般者）） 2名
- ・ 受付整列（避難所（体調不良者等）） 1名
- ・ 受付、検温（避難所（体調不良者等）） 2名
- ・ 居住スペース誘導（避難所（体調不良者等）） 2名

2. 受付の流れ

① 入場管理

- ・入場管理者は、可能であればフェイスシールド等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。
- ・施設前等で、体調不良の有無及び濃厚接触者か否かを呼びかけで確認し、一般者と、体調不良者・濃厚接触者に振りわけ、受付を案内する。

② 避難所（一般者）の受付

受付整列

- ・受付に並んでいる避難者の列を整え、1 m 間隔を保つよう呼びかける。
- ・全員マスク着用を呼びかけ、マスクを所持していない避難者がいた場合、備蓄のマスクを配布する。

受付、検温

- ・受付では、可能であればフェイスシールド等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。
- ・避難者受付票を記載してもらい1世帯につき1枚、避難者カードを渡す。
- ・避難者毎に健康観察（咳、倦怠感の有無の確認、検温）を実施し、1名につき1枚、健康管理チェックリストに記入して渡す。
- ・この際に体調不良と認めた場合は、避難所（体調不良者等）の受付に行くように説明する。

居住スペース誘導

- ・受付、検温を終えた避難者に、感染症対策を踏まえた避難所でのルールを渡し、遵守するよう、呼びかける。
- ・掲示板の場所を説明し、確認をするよう呼びかける。
- ・1人あたり1枚毛布を提供し、居住スペースに誘導する。

③ 避難所（体調不良者等）の受付

受付整列

- ・受付に並んでいる避難者の列を整え、1 m 間隔を保つよう呼びかける。
- ・全員マスク着用を呼びかけ、マスクを所持していない避難者がいた場合、備蓄のマスクを配布する。

受付、検温

- ・受付では、可能であればフェイスシールド等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。
- ・避難者受付票を記載してもらい1世帯につき1枚、避難者カードを渡す。
- ・避難者毎に健康観察（咳、倦怠感の有無の確認、検温）を実施し、1名につき1枚、健康管理チェックリストに記入して渡す。
- ・この際に体調不良の詳細について、聞き取りを行い様式に記入する。

居住スペース誘導

- ・受付、検温を終えた避難者に、感染症対策を踏まえた避難所でのルールを渡し、遵守するよう、呼びかける。
- ・掲示板の場所を説明し、確認をするよう呼びかける。
- ・1人あたり1枚毛布を提供し、体調不良者専用の居住スペースに誘導する。

運営

① 避難所（一般者）の運営

衛生環境の確保

- ・避難所内で3密にならないようにアナウンスをするとともに、手洗いや、咳エチケットについても周知徹底を図る。
- ・手洗いは消毒液を使用するか、流水で手洗いをする場合には、タオルや着用中の服等で手を拭くのは禁止とし、ペーパータオルを使用するよう周知する。
- ・基本的に入口は解放し、最低1時間に2回は窓を開け、十分な換気を行う。台風や雨天時には、可能な範囲で換気を行う。
- ・ドアノブや蛇口等、人々がよく触る場所を定期的に清掃または消毒する。
- ・ゴミ箱のゴミ袋を収集する際には、
「ゴミに直接触れない」
「ゴミ袋はしっかりしばって封をする」
「ゴミを捨てた後は、手の消毒をする」 に注意する。

避難者、運営職員の健康管理

- ・高齢者、基礎疾患を有する人は、重症化するリスクが高いため、健康状態の確認を徹底する。
- ・避難所（一般者）で体調不良を訴えた人がいる場合、避難所（体調不良者等）へ移動するよう、案内する。
- ・避難者の体調が急変した場合、保健所に報告の上、指示を仰ぎ対応する。対応した内容を災害対策本部に報告する。
- ・PCR検査により、避難者の中から陽性者が発生した場合、保健所の指示を仰ぎ対応する。対応した内容を災害対策本部に報告する。
- ・避難者だけでなく、避難所運営職員の健康状態の確認を定期的に行う。

食事・物資等の配布

- ・ 食事や物資の確保は避難所（一般者）で行い、避難所（体調不良者等）へは避難所（一般者）の職員が、あらかじめ指定した受け渡し場所に搬送するものとする。
この際、電話等で連携し、避難所（一般者）の職員と、避難所（体調不良者等）の職員が接触しないようにする。
- ・ 食事の際には、飛沫感染等に配慮し、間隔をあけ、対面での着座を避ける等の工夫をするよう周知する。
- ・ 配布する食事を置くテーブル等は消毒液で拭いておく。
- ・ 食事提供の際は手渡しをしない。
- ・ 一斉に食事をとりにくるような状況をさけるため、事前に配布方法をアナウンスする。
- ・ 配布時には間隔をあけて並ぶようにアナウンスする。
- ・ 配布担当者は手袋、マスク、可能であればフェイスシールド等を着用し、感染防止策を徹底する。

物資等の配布

- ・ 一斉に取りにくるような方法を避けるため、事前にアナウンスを行う。
- ・ 配布担当者は手袋、マスク、可能であればフェイスシールド等を着用し、感染防止策を徹底する。
- ・ 使用した物資、資機材の使用状況、個数等を把握する。

災害対策本部等への報告

- ・ 受け付けた避難者数（避難所（一般者）、避難所（体調不良者等））を集計し、定期的に災害対策本部に報告をする。
- ・ 上記に加え、体調不良者の健康状態をとりまとめ、保健所に報告し、対応を協議する。

② 避難所（体調不良者等）の運営

衛生環境の確保

- ・避難所内で3密にならないようにアナウンスをするとともに、手洗いや、咳エチケットについても周知徹底を図る。
- ・手洗いは消毒液を使用するか、流水で手洗いをする場合には、タオルや着用中の服等で手を拭くのは禁止とし、ペーパータオルを使用するよう周知する。
- ・基本的に入口は解放し、最低1時間に2回は窓を開け、十分な換気を行う。台風や雨天時には、可能な範囲で換気を行う。
- ・ドアノブや蛇口等、人々がよく触る場所を定期的に清掃または消毒する。
- ・ゴミ箱のゴミ袋を収集する際には、
「ゴミに直接触れない」
「ゴミ袋はしっかりしばって封をする」
「ゴミを捨てた後は、手の消毒をする」 に注意する。
- ・避難所（体調不良者等）の個室に避難している避難者は、原則としてトイレ、手洗い以外は外にでないようにしてもらう。

避難者、運営職員の健康管理

- ・高齢者、基礎疾患を有する人は、重症化するリスクが高いため、健康状態の確認を徹底する。
- ・避難者の体調が急変した場合、保健所に報告の上、指示を仰ぎ対応する。対応した内容を災害対策本部に報告する。
- ・PCR検査により、避難者の中から陽性者が発生した場合、保健所の指示を仰ぎ対応する。対応した内容を災害対策本部に報告する。
- ・避難者だけでなく、避難所運営職員の健康状態の確認を定期的に行う。

食事等の配布

- ・ 食事や物資の確保は避難所（一般者）で行い、避難所（体調不良者等）へは避難所（一般者）の職員が、あらかじめ指定した受け渡し場所に搬送するものとする。
この際、電話等で連携し、避難所（一般者）の職員と、避難所（体調不良者等）の職員が接触しないようにする。
- ・ 食事の際には、飛沫感染等に配慮し、間隔をあけ、対面での着座を避ける等の工夫をするよう周知する。
- ・ 配布する食事を置くテーブル等は消毒液で拭いておく。
- ・ 食事提供の際は手渡しをしない。
- ・ 一斉に食事をとりにくるような状況をさけるため、事前に配布方法をアナウンスする。
- ・ 配布時には間隔をあけて並ぶようにアナウンスする。
- ・ 配布担当者は手袋、マスク、可能であればフェイスシールド等を着用し、感染防止策を徹底する。

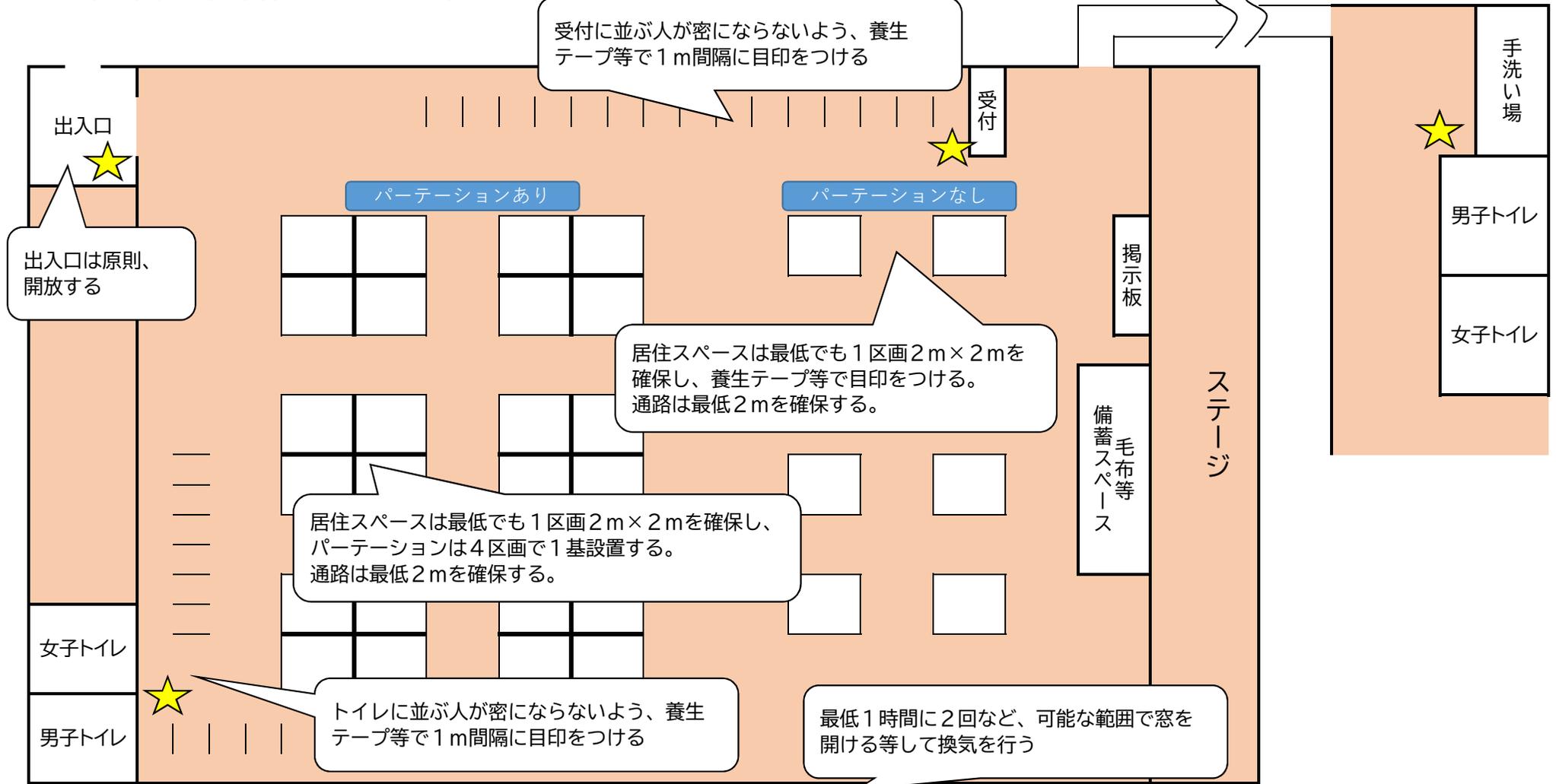
物資等の配布

- ・ 一斉に取りにくるような方法を避けるため、事前にアナウンスを行う。
- ・ 配布担当者は手袋、マスク、可能であればフェイスシールド等を着用し、感染防止策を徹底する。
- ・ 使用した物資、資機材の使用状況、個数等を把握する。

4. 避難所の閉鎖

- ① 避難者が全員帰宅したことを確認し、最後の避難者が帰宅した時間、物資・資機材の使用状況等を災害対策本部へ報告する。
- ② 物資・資機材等を片付け、開設前と同様の状態に戻す。
- ③ ドアノブや蛇口等、人々がよく触った場所を念入りに清掃または消毒する。

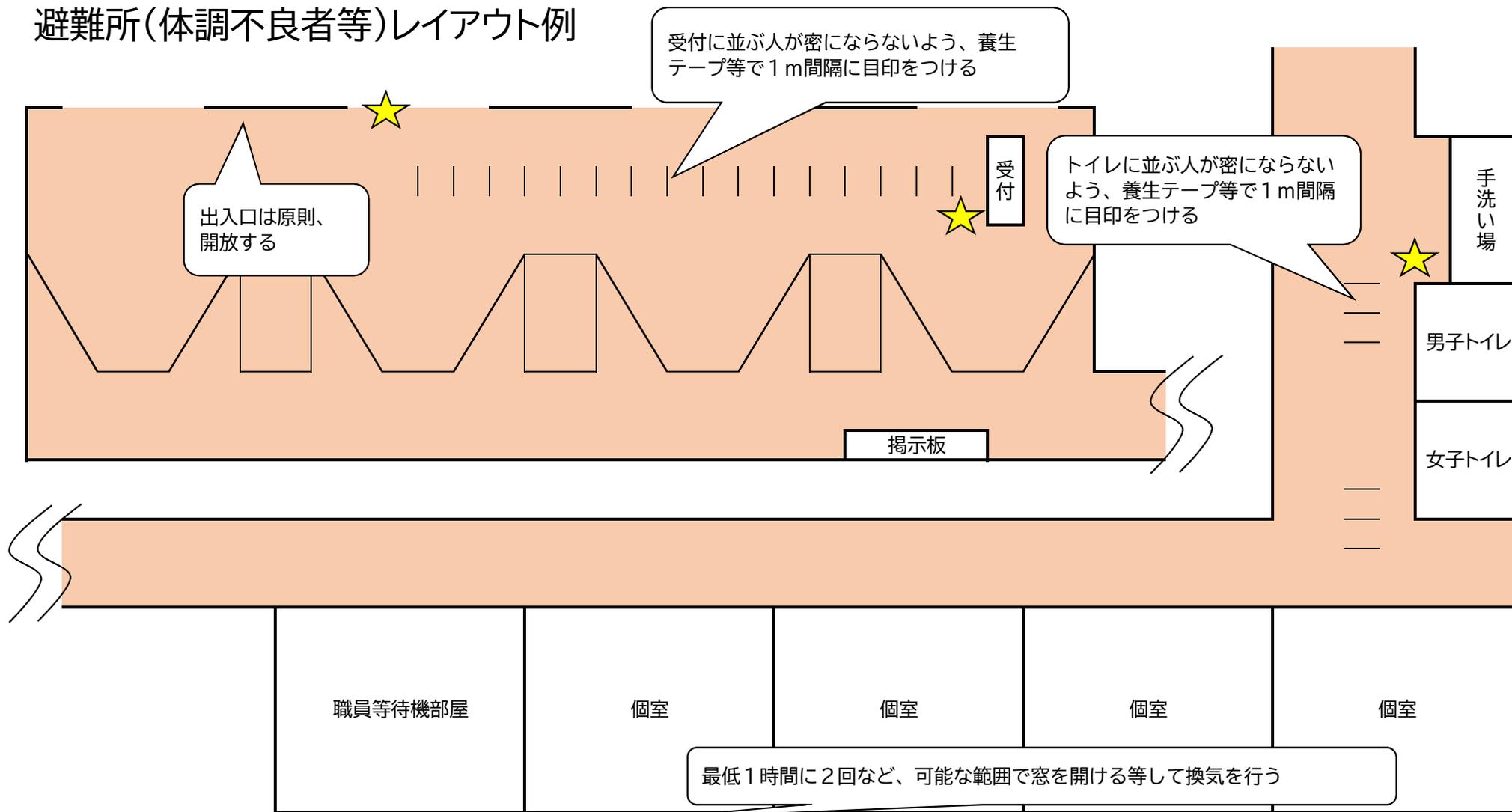
避難所(一般者)レイアウト例



★ : 入口、受付、トイレの前、手洗い場等の前には、感染症対策として、消毒液、ペーパータオル、ごみ箱等を可能な範囲で設置する。

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

避難所(体調不良者等)レイアウト例



★ : 入口、受付、トイレの前、手洗い場等の前には、感染症対策として、消毒液、ペーパータオル、ごみ箱等を可能な範囲で設置する。

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

感染症対策を踏まえた避難所でのルール

大勢の人が集まると、密閉・密集・密接の「3密」になることが予想され、感染のリスクが高まります。

本避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう、心掛けるとともに、避難所運営にご協力ください。

- ① マスクを必ず着用してください。マスクが不足してしまった場合には、職員へお声かけください。
- ② 食事前、トイレ使用后、ごみ処理後等、こまめに手洗いをするとともに、咳エチケットの徹底をしてください。
- ③ 毎朝、必ず検温をし、ご自身で健康管理をお願いします。少しでも異変を感じた場合には、職員へお声かけください。
- ④ 1時間に2回程度、換気を行いますので、ご協力をお願いします。
- ⑤ カラーコーン等で立ち入りを制限した部屋等には入らないでください。
- ⑥ 居住スペース以外の通路等に、通行の妨げにならないよう、物を置かないようにしてください。
- ⑦ 利用者全員が、避難所を清潔に使用することを心掛けてください。
- ⑧ 避難所を運営する職員が不足していますので、清掃等のご協力をお願いします。
- ⑨ 有事の際には、職員の指示に従ってください。
- ⑩ 退所する際には、職員へ報告をお願いします。

