

**指定緊急避難場所・指定避難所
運営マニュアル
【簡易版】**

**廿日市市
総務部危機管理課
令和8年3月**

目次

はじめに

・ 指定緊急避難場所・指定避難所マニュアル作成の目的	1
1 指定緊急避難場所・指定避難所運営の基本的な考え	2
2 支部職員の初動	3
（1）災害警戒本部等が未設置である場合の支部職員の参集	3
（2）市民センター等の避難所等としての開設	3
（3）初動における自主防災組織等との連携	4
（4）その他	4
3 指定緊急避難場所の開設・運営	4
（1）指定緊急避難場所開設の準備	4
（2）避難者等の受入れと対応	5
（3）指定緊急避難場所の環境整備	7
（4）避難者等への食糧提供	8
（5）情報収集と避難者等への情報提供	8
（6）指定緊急避難場所の追加開設	8
（7）地区内の住民への対応	8
（8）災害対策本部（災対地域部）への報告等	8
4 指定避難所の運営	9
（1）避難所運営委員会の結成	9
（2）避難所運営委員会の任務等	9
（3）各班の活動内容	10
（4）指定避難所の防火・防犯対策	13
（5）在宅避難者等への対応	13
（6）避難所運営委員会議の開催	14
5 指定避難所の閉鎖	14
（1）指定避難所統合に伴う移動	14
（2）避難者等への閉鎖の説明	14
（3）施設管理者（施設管理者が市でない場合）	14
（4）避難所運営委員会の解散	14
（5）その他	14

別紙

別紙 1	避難所等開設・運営の手引き	1 5
別紙 2	ペット同行避難者受入れマニュアル	2 5

様式

様式 1	施設被害状況確認票	3 3
様式 2	避難者カード	3 4
様式 3	廿日市市避難者リスト（一覧表）	3 5
様式 4	健康チェックリスト	3 6

指定緊急避難場所・指定避難所運営マニュアル作成の目的

平成30年7月豪雨災害時、避難率の低迷と避難者の受入れ体制不備が大きな問題として浮上り、避難行動要支援者をはじめとした住民へ避難の呼びかけや指定緊急避難場所・指定避難所（以下、「避難所等」という。）の開設・運営に関して、地元自主防災組織や消防団等、様々な方々との連携が必要不可欠と再認識しました。

避難所等の開設当初は、限られた市の職員で運営しているのが実情ですが、避難期間が長くなるにつれ、地域自治組織や自主防災組織の協力が必要になります。また、近年の気象状況や、早めの避難行動が求められているなどの理由から、迅速に必要な数の避難所等を開設し、適切に運営していくことが必要になります。

一方で、大規模災害により広範囲で甚大な被害が発生した場合、自身の被災により一部の職員が参集できないことや、道路途絶等により職員の参集が遅れることも予想され、さらに、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症などの様々な感染症への対応として「十分な避難スペースの確保」「避難者の健康管理の徹底」「避難所の衛生管理の徹底」「市民への感染症対策の周知」などが必要となります。（「避難所等開設・運営の手引き」（別紙1）を参照）

こうしたことを踏まえ、避難所等の運営に当たっては、市職員だけでなく、避難者をはじめ、地域自治組織、自主防災組織、防災リーダー及び民生委員（以下、「自主防災組織等」という）、消防団などが一体となり、有機的な避難所等の運営体制を確立し、迅速かつ円滑に開設・運営できるようにするため、本マニュアルを作成しました。

今後、新たな災害による被害想定調査結果や生じた課題、訓練等による成果を踏まえ、その都度、検討・修正するものとします。

1 指定緊急避難場所・指定避難所運営の基本的な考え

1 市は、市民センター及び小学校（優先順）などを「指定緊急避難場所」及び「指定避難所」を「優先避難所」として指定している。災害（被害）状況によるが、大規模な自然災害等が発生した場合や予想される場合など、自主的な避難や避難指示などの発令に備えて緊急的に避難するため、各市民センター等を「指定緊急避難場所」として開設し、避難の長期化等に伴い、各小学校等を「指定避難所」として開設することになる。

また、市が指定している施設は、指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねている場合が多く、災害の種類と状況に応じてそれぞれの目的を踏まえた施設の開設・運営を行う。

2 指定緊急避難場所とは、切迫した災害の危険から命を守るために避難する場所で、災害種別ごとに指定している。（切迫した危険から逃げる場合など、災害により異なる。）

指定緊急避難場所の運営は、市職員が中心となって、自主防災組織や避難者の協力を得ながら運営する。開設当初は、限られた備蓄品を使用し運営するが、被害状況や避難者の状況に応じ、必要な人員・物品を整えていく必要がある。

3-1 指定避難所とは、災害により、自宅に戻ることができない場合や、ライフラインの被害により生活が困難な場合などに、一定期間避難生活をする施設であるとともに、周辺の被災者への支援の場でもある。

災害時の避難スペースを確保するとともに、滞在の場を提供し、食糧の供給等、最低限の支援を行うことにより、被災者が生活再建を始めるための拠点として機能することを目指す。あわせて、避難所環境の「質の向上」により、被災者の健康を維持することを目指す。

(1) 災害による住家の倒壊・焼失等により、生活の場を失った被災者やライフラインの被害などにより、在宅生活が困難となった被災者への支援は、以下のとおりとする。

- ・ 宿泊・滞在場所の提供（避難スペースの提供）
- ・ 給水・給食、生活必需品等の供給
- ・ トイレなどの衛生的環境の提供
- ・ 生活再建に必要な各種情報の提供



(2) 負傷者や体調不良者への軽易な医療・救護又は支援を行う。

(3) 避難者への支援は、公平なサービスを基本とする。

(4) 障がい者や高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人等(以下「要配慮者」という。)への支援に当たっては十分に配慮する。また、福祉避難所での対応が必要な場合、災対健康福祉部健康福祉総務班と受入れに関する調整を行う。

(5) 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、要配慮者や避難者の年齢、性別、障害の有無等、また、LGBTなどの多様な視点に配慮し、ニーズに柔軟かつ機敏に対応できるように努める。

(6) ペットと飼い主との同行避難は原則受け入れることとし、避難所の特性を踏まえ、他の避難者

の生活環境に影響を及ぼさない飼育場所を提供する。

3-2 指定避難所の運営は、大規模災害発生時には避難所が多く開設されることなど、市職員のみでは対応できないことも予想され、避難者が中心となって避難所運営委員会を結成し、自主防災組織や市職員の協力を得ながら、円滑に行う。

避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）は、自主防災組織や市職員などの関係者を交えた話し合いや会議を通じ、情報共有や避難者スペースの配置、施設利用など、避難所運営における様々な取り決め等を決定する。

- (1) 避難者が過ごしやすくするための「ルールづくり」を行う。
- (2) 避難者の家族構成や居住地単位により「グループ」を編成し、グループごとの給食の受取りやトイレの清掃当番などを決め、秩序ある運営に努める。
- (3) 特定の個人に負担がかからないよう、共同生活における雑用等は、できるだけ交代制や当番制を取り決めて対応する。
- (4) 指定避難所の運営に女性ニーズを取り入れるため、女性の参画を促す。

3-3 指定避難所は、避難者の生活再建に向けた一時的な滞在の場であり、できる限り早期の閉鎖を目指す。

- (1) 避難者の減少に伴い、必要に応じて指定避難所の統合を行う。
- (2) 避難所生活が長期化（約1ヶ月以上）すると予想される災害においては、早期から、公営住宅への移転や応急仮設住宅の建設等のための調整を進める。

2 支部職員の初動

支部長等（災対地域部、支部及び班等の長を言う。）は、各種災害発生に対応する初動態勢を確保するため、緊急参集の基準について、職員に対して周知・徹底する。さらに、災害警戒本部等が設置された場合、あるいは災害発生が予期される際は、速やかに参集する職員をあらかじめ指定する。

(1) 災害警戒本部等が未設置である場合の支部職員の参集

台風など事前に災害発生が想定され、市民センター閉館時（夜間・休館日）などに、自主避難の申し入れを受けた場合、支部長等（支部長と連絡が取れないときは副支部長）は、危機管理課等関係機関に連絡し、避難者受入れのための職員を配置する。

(2) 市民センター等の避難所等としての開設

ア 市民センターや小学校等を避難所等として開設する場合は、気象状況等を踏まえ、災害対策（警戒）本部事務局（以下「災対事務局」という。）が決定した避難指示等により、支部長等が開設する。

市民センター閉館時（市職員の勤務時間帯に限る）は、通常の職員体制で避難者を受け入れる。また、支部長等は、状況により支部職員を参集する。

イ 支部長等は、避難所等の鍵の管理責任を有し、災害時には、直ちに駆けつけ開設（解錠）するものとする。また、自主防災組織等と学校体育館や地元集会所の開設（解錠）などについて事前に調整して、開錠する者を明確にし、各支部ごとに「避難所運営マニュアル」に緊急連絡先などを盛り込むものとする。

ウ 地震発生時等、避難所等の開設（解錠）については、施設管理者や支部長等は、物や建物が傾いていないか、大きなひび割れができていないか、ガス漏れはないか等の安全を確認し、異常の有無を災対事務局に報告し、異常がなければ、避難所等として開設する。

（様式1 施設被害状況確認表 参照）

（3）初動における自主防災組織等との連携

ア 自主防災組織への連絡と活動協力

支部長等は、各種手段により自主防災組織の会長等責任者へ連絡するとともに（廿日市地域以外はそれぞれ災対地域部から連絡する。）、必要な役員等の参集と各種組織の役割に応じた協力を依頼する。

イ 消防団との連携

支部長等の管轄する地域の分団長と連絡を取れる体制を確保し、避難情報等の発令状況に応じて避難の呼びかけなどの連携ができるよう、あらかじめ協議しておく。

3 指定緊急避難場所の開設・運営（開設から3日目までの短期間）

支部長等は、指定緊急避難場所の開設・運営について、原則、当該支部で行うこととし、自主防災組織等と協力して、支部、災対地域部の特性に応じた要領（大野地域の支部については、複数区のコミュニティを管轄しており、災対大野地域部や各区が運営）について定めるものとする。

また、避難に当たって、市民は、自分が居住する地区以外の避難所に避難することができる。

（1）指定緊急避難場所開設の準備

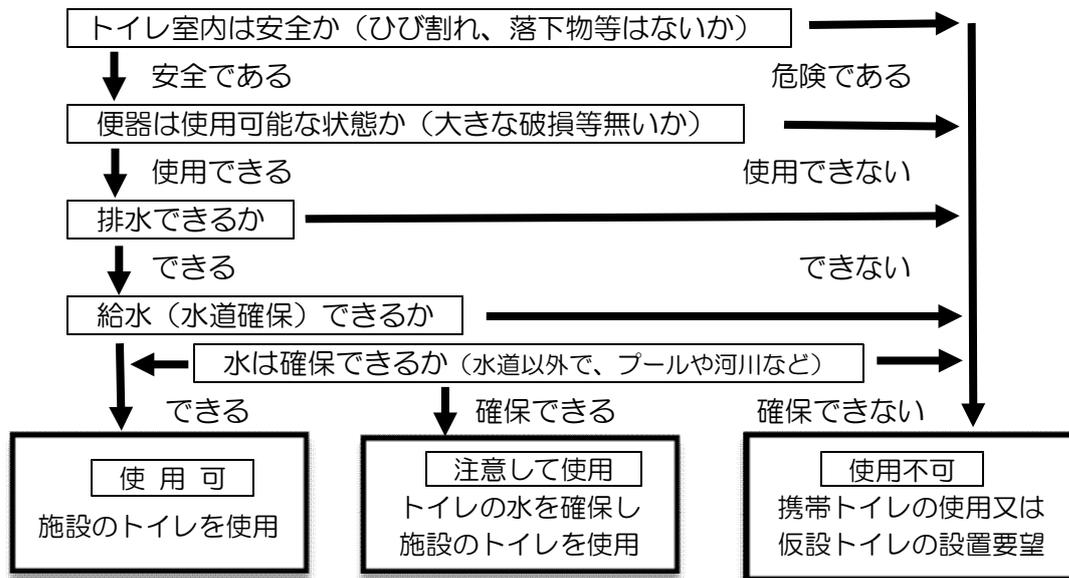
ア 建物の安全確認

地震災害において、避難所等を開設する場合には、「施設被害状況確認票」（様式1）により市民センター等の状況を確認する。危険性があると認められた時は、速やかに災対事務局及び施設所轄課へ建築物危険度判定を依頼するとともに、避難者があった場合には、安全な場所での待機や近傍避難所への誘導等により避難者の安全確保を最優先するものとする。

イ ライフライン等の確認

（ア）建物の安全確認後、電気が使用できない場合には、中国電力ネットワーク株式会社広島北ネットワークセンター（0120-516-850）に連絡（災対事務局へ報告）するとともに、備蓄品の発電機を使用し、電気・通信を確保する。

(イ) トイレの使用に関しては、以下のフローに準じて対応する。



(2) 避難者等の受入れと対応

ア 指定緊急避難場所の受入れ対象者（避難者及び被災者）

(ア) 避難指示等により、自身の安全を確保する者

(イ) 地域外から来て、帰宅することが困難な者（買物・通勤・観光等）

(ウ) 災害により、自宅が被害を受けたおそれのある者

イ ア項の対象者等には、「避難者カード」（様式2）に記載（世帯ごとに一枚記載を基本）してもらい、廿日市市被災者支援システムへ入力し、避難者リストとして管理する。

※ 佐方、串戸、浅原、大野中支部（その他、接続できない場合）については、「廿日市市避難者リスト（一覧用）」（様式3）へ記載・入力し、避難者リストとして管理する。

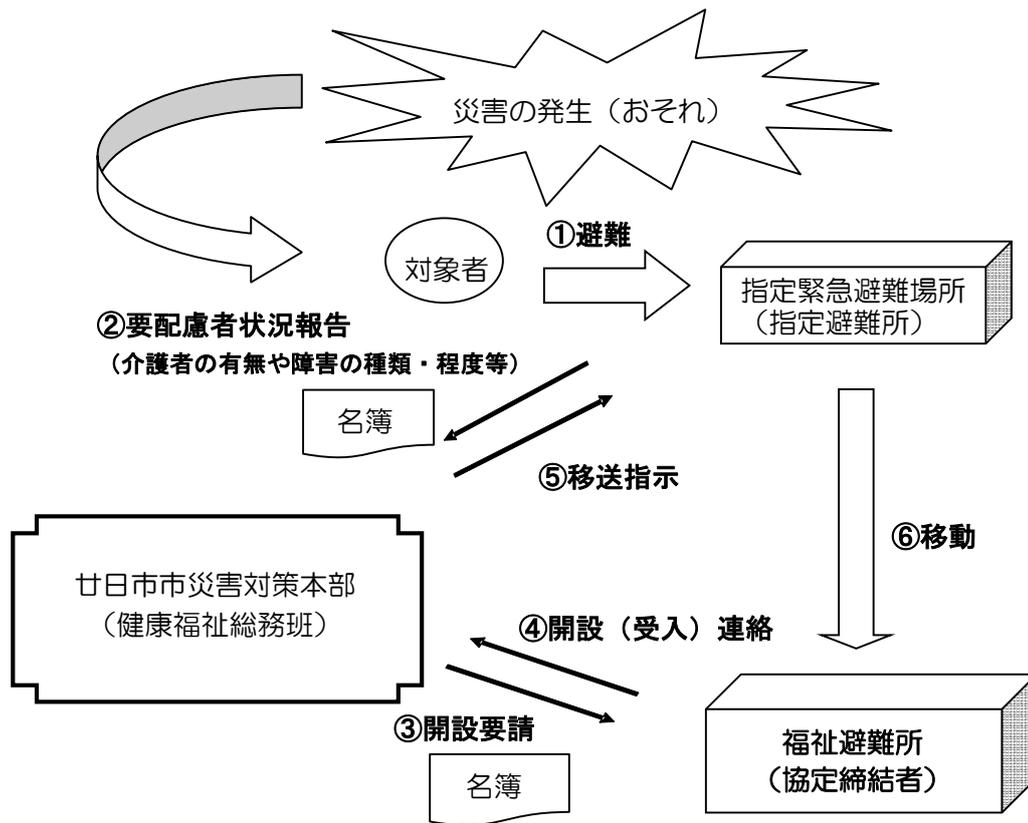
ウ 傷病者への対応

(ア) 避難者の中に負傷者や病気の人がいるかどうかを確認し、ケガや病気が軽い人に対しては、可能な限り、消毒液、包帯などにより応急手当を実施するとともに、症状により最寄りの開設している診療所に行くように勧める。また、救護要員等が整い次第、救護所を設置する。

(イ) 負傷者のうち重傷者及び重い病気の人については病院へ搬送し、必要に応じて付き添いの手配をする。

エ 要配慮者の受入れ

(ア) まずは、指定緊急避難場所において受け入れるが、当該要配慮者からの聞き取りを必要に応じ、「健康チェックリスト」（様式4）活用して行い、一般の避難所等では避難生活が困難と考えられる場合は、災対健康福祉部健康福祉総務班と調整し、次のフローに従って対応する。



(イ) 要配慮者への配慮（一例）

対象者	対象者の傾向	配慮（対応）
乳幼児、妊産婦、高齢者	寒暖差等環境の変化への対応力が低い。	和室や空調設備を有する部屋等、心身に負担の少ない部屋を優先的に提供
下肢障害により歩行が困難である要介護者	階段の昇降や動線上の段差が負担となる。	<ul style="list-style-type: none"> 複数階を有する施設においては、低層階の部屋を優先的に提供 トイレ及び出入口に近い場所を優先的に提供
精神障がい者 知的障がい者	環境の変化に対応することが難しく、パニックに陥る。	<ul style="list-style-type: none"> 家族単位での使用あるいは支援者の付き添いが可能となる小さな部屋の提供
視覚障がい者	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集が困難 避難所内における移動が困難 	<ul style="list-style-type: none"> 壁寄りの場所の提供 家族あるいは支援者の付き添いが可能となるよう広めのスペースの提供

(ウ) 要配慮者について、「避難者カード」（様式2）及び「健康チェックシート」（様式4）を活用し、要配慮者の状態を把握し、災対健康福祉部との連携を密にする。

オ 外国人への対応

各種手段（翻訳ソフト、手記、コミュニケーションボード等）により、意思疎通を図るように努める。必要に応じ、災対事務局を通じ、災対地域振興部地域振興班に通訳又は通訳ボランティア等の派遣を要請する。

カ ペット同行避難者の受入れ

施設の特性を踏まえ、施設内外にペット飼育場所を提供する。詳細は、「ペット同行避難者受入れマニュアル」（別紙2）を参照し、対応困難な場合は、災対事務局資源管理班へ連絡し、災対生活環境部生活環境班と調整する。

（3）指定緊急避難場所の環境整備

指定緊急避難場所から指定避難所への移行期の状況に応じ、逐次、生活環境等を整えるように努める。

ア 施設内の空間配置

（ア）避難者等に対し、予め指定した部屋を提供するとともに、要配慮者の部屋、救護所（保健室）、各種共用室等、避難所等の特性にあわせた部屋の配置を行う。

（イ）家族や知り合いのグループを近い位置に配置することや、スペースを広めにとるなどをして、プライバシーの確保、健康管理（感染予防対策含む）について配慮し、配置する。

（例：簡易間仕切りの使用、一人当たりのスペース（4㎡以上）、専用スペース等の確保など）

イ トイレの管理

（ア）施設のトイレの水がでない、あるいは、排水機能が損なわれている場合は、便座袋と凝固材を使用し、既設のトイレを利用する。使用後は、袋ごと可燃物として集積する等、使用方法を避難者等に明示する。

（イ）避難者等の中に車椅子使用者がいる時は、障がい者用トイレを使用するが、故障やトイレの水が出ない、あるいは、排水機能が損なわれている等使用できない場合は、便座袋と凝固剤を使用し、既設のトイレ便座を利用する。また、簡易トイレを使用して障害者用トイレブースを設置する（間仕切り用カーテンを使用⇒本部へ要求）。

（「避難所等開設・運営の手引き」（別紙1）参考資料6「災害時の既設トイレの使用方法」参照）

（ウ）トイレ清掃と消毒作業については、当面（72時間程度）は、職員等で対応することとし、避難者自らが清掃・消毒作業ができるよう当番性（グループ割り）とし、朝晩2回実施できるようルールを定めるように努める。

（エ）し尿処理については、災対生活環境部廃棄物対策班または各地域部担当班へ連絡・要請する。

ウ ごみの処理

（ア）施設内外でごみの集積所を指定し、張り紙などにより避難者等へ周知徹底する。

（イ）避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別して、所定の場所に集積させる。

（ウ）集積したごみの処理については「令和6年度災害対策マニュアル：災害ごみの処理について」を参照し、避難所管理者が、災害ごみ収集運搬依頼表を作成し、廃棄物対策班へ提出する。

エ 備蓄品（毛布・エアマット）の使用

当初は、施設で保管している災害用備蓄毛布等を使用し、数量が不足することが予想される場

合には、災対事務局（資源管理班）、災対地域振興部地域振興班、各災対地域部へ必要数を報告し、補充を受ける。

（４）避難者等への食糧提供

- ア 避難者自身が食事を持参していない場合や対応が長時間に及ぶ場合には、食糧を提供する。食糧調達方法については、「食糧調達のマニュアル」に従って対応する。
- イ 大規模災害や避難者人数の増加等にともない、食糧提供を要望する場合は、市と協定締結している企業等や大野学校給食センター（炊き出し等）との調整等を災対事務局に要請する。

（５）情報収集と避難者等への情報提供

- ア 災害対策本部からの災害情報やインターネット・テレビ・ラジオ等の気象情報等あるいは避難者等からの情報を収集する。
- イ 収集した情報を整理し、避難者等に対して必要な情報（時刻明示）を掲示板や施設内放送やハンドマイク等利用して提供する（聴覚障がい者への配慮：文字や光の伝達方法の工夫）。
- ウ 各種通信手段を活用して、災害対策本部と避難所等との通信を確保し、情報等の相互連絡態勢を確保する。

（６）指定緊急避難場所の追加開設

- ア 支部職員での対応が困難な場合、自主防災組織等に対して運営に関する協力を要請するとともに、災対事務局資源管理班との調整により、応援職員等を要請し、増員して対応する。
また、避難所の収容可能人数を超える場合には、災対事務局の判断を仰ぎ、他の指定緊急避難場所の開設のための準備を進める。
- イ 追加開設した施設の避難者状況等について、努めて施設内の通信機器（電話・FAX）を活用し、災対事務局と情報共有しつつ、必要な対応を行う。また、学校以外の集会所等が追加指定緊急避難場所として開設している場合、避難者のリスト（手書き）を災対地域振興部地域振興班又は災対地域部にてとりまとめ、同様な対応を行い、災対事務局資源管理班へ報告する。

（７）地区内の住民への対応

- ア 地区内の被害状況や避難状況、その他住民への被災支援等に関する問合せについて対応する。
問い合わせの内容が複雑な事項については、災対事務局へ確認・調整のうえ、改めて回答する。
- イ 住民から土のうを要求された場合は、事前に作成して保管している場所を伝え、自らもって運搬処置してもらうものとする。

（８）災害対策本部（災対地域部）への報告等

- ア 避難者情報は、「避難者カード」（様式 2）により管理し、廿日市市被災者支援システムにより報告する。また、避難者等の情報のほか、必要事項について報告を行う。特に、避難者数の減少や指定緊急避難場所の運営に関する問題点や閉鎖に関する事項等は速やかに報告する。
- イ 緊急報告
市民からの情報で緊急性の高いものは、速やかに口頭による報告を実施し、事後、災害対応記録票を用いて、災対事務局情報班又は各災対地域部に FAX で報告する。
※ 通常の NTT 回線の FAX や電話が使用できない場合は、防災行政無線による FAX や防災行政無線電話を使用する。

ウ 定期報告

市民からの情報で緊急性の低いもの、あるいは、状況に変化がなくとも毎正時等、時間を決めて報告する。

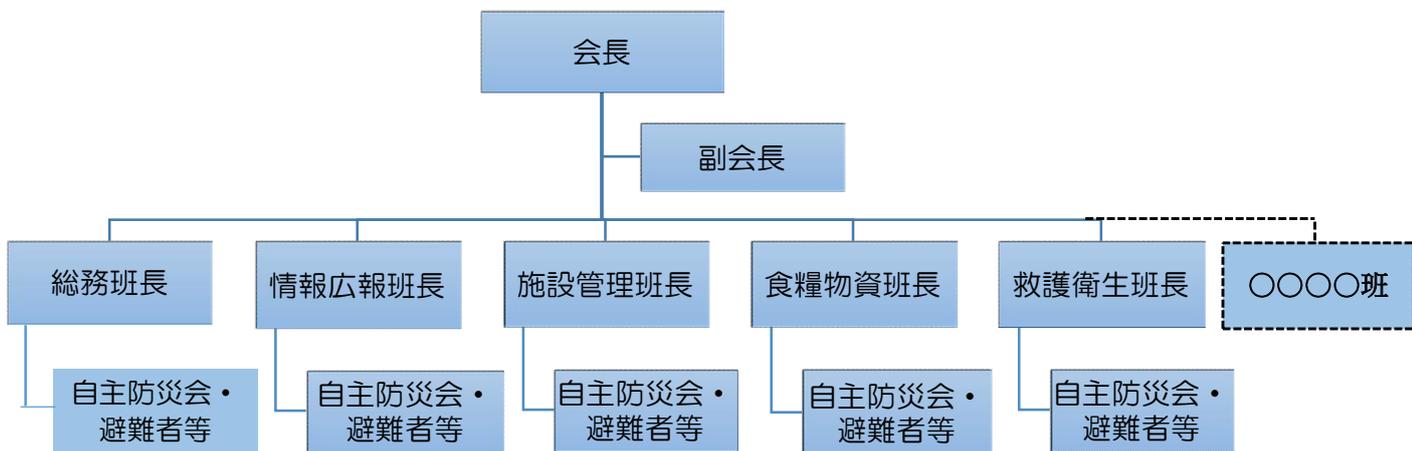
4 指定避難所の運営（3日目から約1ヶ月程度）

災害発生以降、災害対策本部は、指定緊急避難場所を整理し、かつ、指定避難所への移行を判断する。さらに、早期に、指定避難所を運営するための人的・物的支援を調整・派遣し、勤務環境や避難者の生活環境等を整備するとともに、指定避難所の運営主体は、状況により「避難所運営委員会」に移行する。

（1）避難所運営委員会の結成

- ア 避難所運営が長期化の様相を呈する場合、支部長等は、その運営を円滑かつ組織的に行うため、早い段階で自主防災組織等や避難者自らが主体とする「〇〇避難所運営委員会」結成に努める。この際、女性ニーズを取り入れるために、避難所の運営に女性の参画を促す。
- イ 被害状況や避難者等の状況から災害対策本部が判断し、発災後概ね3日目（初動期～応急期）を目安に、各指定避難所は運営委員会を設置する。
- ウ 運営委員会は、施設の部屋を利用し、貼り紙、垂れ幕に「避難所運営委員会」と表示する。

避難所運営委員会の一例：各施設ごと、避難者等が中心となって、市の避難所担当職員及び自主防災組織等の協力を得ながら、避難所を運営するように努める。
また、各運営班の種類（数）や役割分担は、各支部ごと、自主防災組織等と調整し、定める。（広島県「避難所開設・運営マニュアル」を参考）



（2）避難所運営委員会の任務等

- ア 会長は、地元自主防災組織等と連携しながら、被害や避難者状況に応じて、市民センター等の避難所全般を統括し、避難所運営活動の種々問題や調整事項を災害対策本部（災対地域部）と協議し、円滑な運営に努める。
- イ 副会長は、会長不在時その任務を代行する等、円滑な避難所運営について会長を補佐する。
- ウ 結成においては、地元自主防災組織、避難者自ら及び市職員により、会長、班長等の役割に従事させることもできる。

- エ 活動班は、「総務班」「情報広報班」、「施設管理班」、「食糧物資班」、「救護衛生班」の5つの班を基準として編成し、それぞれの班長は、避難者等又は地元自主防災役員等をもって充てる。
- オ 各班の班員は、地元自主防災組織、自治会、民生委員、避難者等代表者が参加する。
- カ 運営委員会の役員は、「避難所運営委員会名簿」に示すとおりとし、平常時において「避難所運営マニュアル」を事前に作成する。また、必要な班員等は、避難所の状況に応じて増員する。
- キ 消防団は、避難所運営委員会との調整・協議により、災害活動に支障を来たさない範囲で避難所での諸活動への協力を努める。

(3) 各班の活動内容（一例）

ア 総務班

活動項目	活動内容
避難所の全般管理	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の全般管理 ○避難者等からの相談・要望対応や安否確認等への問い合わせ対応等 <ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所や避難者等あてにかかってくる電話の取り次ぎを行う。 ・指定避難所内の電話は、直接避難者等へは取り次がないようにする。伝言を避難者等に伝えて、折り返しかけ直しをさせる。伝言方法については、緊急度やその時の状況に応じて、伝令、伝言板、館内放送を利用する。 ・訪問者については、原則として居住空間に立ち入らせず、面会場所を用意して面会させる。 ・郵便物、宅配物等の取りつぎを行う。 ○避難所運営委員会議の運営サポート

イ 情報広報班

活動項目	活動内容
避難者等の情報のとりまとめ	○指定避難所への避難者等の状況のみならず、在宅避難者に関しても掌握する。(食糧物資班へ食数を報告)
避難者等への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ○館内・校内放送で伝えるとともに、掲示板に貼り出す。 ○ハンドマイクの場合は、巡回して確実に伝える。 ○視聴覚障がい者や外国人などへの伝達に配慮する。 ○安否情報などを伝達するための伝言板を設置する。 ○「避難所の運営に関するルール」(別紙5)を周知させる。 この際、防犯(性暴力やDV防止などを含む)や女性への配慮などについての周知を図る。
取材や調査・視察等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ○取材や調査・視察等の問い合わせや調整があった場合は、災対事務局広報班へ報告するとともに、対応について、避難所運営委員会議で検討する。また、災害の状況に応じ、災害対策本部が対応する。 ○取材を許可した場合、取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求

取材や調査・視察等への対応	<p>め、名刺をもらうようにする。また、避難者等以外の方が避難所内に立ち入る場合には、取材者身分証明書又は腕章をつけるなど、身分を明らかにさせる。</p> <p>○避難者等の寝起きする居住空間の視察・取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、禁止とする。</p> <p>○指定避難所の視察には班長等が立会い、避難者等に対する取材は本人が同意した場合のみとする。</p>
ボランティア対応	<p>指定避難所に派遣されるボランティアを受け入れた場合、原則、避難生活に関する支援とし、廿日市ボランティアセンター（または災対地域振興部地域振興班）と活動内容等について調整する。</p>

ウ 施設管理班

活動項目	活動内容
施設の安全確認等	<p>○指定避難所での生活中に新たに危険な箇所や使用禁止場所が発生した場合には、ロープ、貼り紙で表示する。また再び、余震等で施設利用ができない場合には、災対建設部建築指導班へ被災建築物応急危険度判定を依頼する。</p>
生活場所の指定と環境改善	<p>○指定避難所の配置(施設利用)については、あらかじめ「○○避難所配置図」を作成しておく。</p> <p>○体育館を居住スペースとして利用する場合は、区画割りし、「グループ」を組織する。この際、町内会単位の配置、1人当たり4㎡を目安として割り振り、要配慮者（乳幼児等）の状況に応じたスペースの確保（和室や保健室などを優先して使用）に配慮する。</p> <p>○寝床の改善（狭い避難所での寝泊りが続くとストレス等により、エコノミークラス症候群を引き起こす可能性あり）に配慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護のための簡易間仕切りの利用 ・段ボールベット等簡易ベッドの設置に関して調整 <p>○暑さ・寒さ対策（スポットクーラー等の空調設備を調整など）に配慮する。</p>
トイレ対策	<p>○停電や排水管の故障等により下水道が使用できない場合は、洋式便座を活用し、簡易トイレなどを使用する。</p> <p>○避難者等が多数集まるなど、トイレの絶対数が足りない場合には、災対事務局資源管理班へ仮設トイレを要求する。配置については、男女別や必要数、防犯への配慮（明るい場所などに設置）に努める。</p> <p>○車椅子使用者がいるときは、市民センター等のバリアフリートイレを障害者用として指定する。学校体育館での車椅子障がい者対応については、男・女いずれかの洋式トイレを指定する等、施設管理者と調整する。</p> <p>○し尿処理については、便袋（凝固材使用）を使用した場合は、基本的には可燃物として処理する。（廃棄物対策班と調整）</p>
ごみ処理	<p>○搬出に便利な場所にごみの集積場所を指定し、分別して出すよう指導す</p>

ごみ処理	る。 ○ごみ集積場所の清掃は当番制とし、「グループ」に割り当て対応する。
ペット対応	「ペット同行避難者受入れマニュアル」（別紙2）参照

エ 食糧物資班

活動項目	活動内容
水の確保	○トイレ、手洗い・洗顔・洗髪、洗濯のための生活水の確保に努める。 その際、井戸（地下）水の状況やプール等ため池の水を利用する。 ○飲料のための水道を常時、目視により確認し「濁り」等の異常あれば、 災対水道部水道工務班へ連絡し、点検・整備について調整する。
食糧の調達と配布	○避難者等の人数から食糧の必要量を把握し、「食糧必要数調べ」（「食糧の 調達・配分マニュアル」により、災対生活環境部市民生活班、各災対地 域部へ調達要請を行う。 ○指定避難所や集会所での必要数を整理し、配布については、同様に「食 糧必要数調べ」により災害対策本部（各災対地域部）へ調達要請を行う。 ただし、大野地域については、災対地域部が調達要請・配布を行う。 ○支援物資（食糧品等）の受取り作業等は、ボランティアや避難者等に手 伝ってもらおう。配布については、「グループ」の代表者に人数分を渡す。
生活必需品の調達 と配布	○避難者等の人数から毛布、衣類などの必要量を把握し、「必要な応援・物 資連絡票」により災害対策本部（各災対地域部）へ調達要請する。 ○支援物資の保管、配布場所を決める。 ○生活必需品は、食糧品等と同様の考え方・方法で配布する。
炊き出し	○地元から炊き出しの提案があった場合、施設内の調理場を提供したり、 調理台や調理器具の使用などについて調整する。屋外での炊き出しの際 は、地元の主体性に任せ、火災予防と衛生管理に注意する。

オ 救護衛生班

活動項目	活動内容
医療救護	○初動段階で応急対応の場所として使用していた「救護所」を「保健室」 として位置付け、医師、看護師などの医療救護の巡回場所として活用す るよう調整する。
障がい者、高齢者、 傷病者などのへ 対応	○避難者等の中で、介護を必要とする障がい者、高齢者、傷病者などが いる場合は、災対健康福祉部へ連絡する。 ○介護の必要な人には、介護人をつけ、保健室や1階のトイレの近くの部 屋など介護が容易な部屋へ移動させる。 ○避難所での生活が困難な場合には、福祉避難所などへの二次避難に関し て災対事務局、災対健康福祉部健康福祉総務班と調整する。
避難者等の健康管理	○避難者等の持病悪化防止や新たな病気の発症防止、健康維持のため、健

避難者等の健康管理	<p>康チェック・管理等を定期的実施できるよう「医療・保健・福祉専門職の巡回」について、災対健康福祉部健康福祉総務班と調整する。</p> <p>○必要に応じて、「健康チェックシート」（様式4）を活用し、避難者の健康状態の把握に努める。</p>
指定避難所の衛生管理	<p>○手洗い等の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い用の石けん及び手指消毒液をトイレなどに用意し、手洗いを励行する。 ・指定避難所入口や各避難スペース等の各所に手指消毒液を設置する。 <p>○食器の衛生管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ使い捨ての食器（災対事務局資源管理班にて一括調達）を使用する。使い捨ての食器が調達できない場合には、食器を毎回ラップなどでまき再利用する。 ・食器の再利用を行う場合は各自の食器を特定し、食器の洗浄などは各自が責任を持つようにさせる。 <p>○風邪などの感染症予防対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外出から帰ってきた時や食事前後等に手洗い・うがいを励行する。 ・感染症の予防対策や施設の消毒（防疫）については、適宜、災対健康福祉部健康福祉総務班に相談する。 ・マスクなど、予防のために必要な物資は、災対健康福祉部健康福祉総務班に要請する。 <p>○トイレ等の共用場所の清掃と消毒</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃作業は当番制とし、「グループ」に割り当てる。消毒薬品（防疫用薬剤資） ・資機材については、備蓄品を使用し、不足する場合は、災対健康福祉部と調整し、確保する。消毒の方法については、別紙1「避難所等開設・運営の手引き」、参考資料3「家庭内や職場での感染症の予防のために環境や物品の消毒・清掃を行いましょう」及び参考資料4「トイレ消毒マニュアル」を参照

（4）指定避難所の防火・防犯対策

相談体制を強化するとともに、自主防災組織等による避難所内の見回り（居住スペースを含む）や周辺地域の見守り体制の強化、必要に応じ、要請による警察の巡回等の各種の犯罪防止策を講じ、秩序の安定・維持を図る。また、警笛などの配布や掲示板（チラシ）などを利用して、避難者等に対し、秩序維持の周知・協力を図る。

（5）在宅避難者等への対応

災害発生時、自宅等や車中での生活を継続している在宅避難者等に対して、物資の配布等による支援を行う。この際、他の指定避難所と同様に「避難者カード」（様式2）への記入を依頼する。

(6) 避難所運営委員会議の開催

ア 目的・内容

避難所運営委員会議は、市の災害対策本部との連絡調整事項の協議や、指定避難所での課題・問題の解決方法の検討や要望事項の提案など、運営を円滑にするために行う。

イ 開催頻度

1日2回、朝食前又は後、夕食後を目安に開催する。また、連絡事項等の減少や運営が円滑になった場合は、開催の時期を変更するなどして、1日1回は行う。

ウ 参加者

避難所運営委員会の各班長（代理者を含む）以上を基準とし、その他適宜必要な者（市職員、ボランティア代表者等）も参加する。

5 指定避難所の閉鎖

(1) 指定避難所統合に伴う移動

ア 災害対策本部は、指定避難所を学校に開設した場合は、授業の再開を最優先に考え、指定避難所の縮小・統合を進めるように取り組む。

イ 全体的な避難者等の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難施設への集約の指示があった場合、支部長等は、避難所運営委員会と協力し、避難者等に対して指定避難所の移動に関する理解と了解が得られるよう十分に説明する。

(2) 避難者等への閉鎖の説明

ア 支部長等は、指定避難所の閉鎖時期は、ライフラインが復旧（機能回復）等することにより、地域の本来の生活が再開できることを目処とし、指定避難所の閉鎖時期、閉鎖準備及びじ後の対応などについて避難者等へ説明する。

イ 支部長等は、災害対策本部からの指示を受けて、指定避難所閉鎖の準備に取り組む。

ウ 災害対策本部は、指定避難所閉鎖に伴い、自己での再建が図れない避難者等に対し、応急仮設住宅の供与又は公営住宅等の提供に努める。

(3) 施設管理者（施設管理者が市でない場合を含む。）

施設管理者は、施設内補修・復旧や消毒作業等について関係機関等と連携を図り、指定避難所閉鎖後の通常業務体制を確立する。

(4) 避難所運営委員会の解散

指定避難所閉鎖に合わせて、避難所運営委員会を解散する。

(5) その他

指定避難所の閉鎖について、自宅等や車中での生活を継続している在宅避難者等に対して、また、周辺の住民へ、その旨を伝達する。

避難所等開設・運営の手引き

はじめに

本手引きは、市職員と自主防災組織等の方々が協力し、避難所等の運営を円滑かつ効率的に行うため、準備事項や具体的要領・手順等について示したものです。

本手引き使用の際は、「指定緊急避難場所・指定避難所運営マニュアル」本文や、「支部等活動マニュアル」（市職員向け）、また、感染症流行時の対応について（※として以下に記載）は、参考資料 1 「感染症を踏まえた避難所の運営方針」などと合わせて参考にしましょう。本手引きを踏まえ、各地域においては、市民センター等でも施設の特徴の違いがあるため、施設の状況に応じた個々のマニュアルを作成しましょう。

1 平素から準備すべき事項（避難者を受け入れるまで）

- (1) 各施設（自主避難所等）の鍵の保持・開設について、「いつ、誰」が実施するのかについて、あらかじめ、複数名（優先順位）決めておきましょう。
- (2) 施設の使用時など、定期的に施設の安全（異常の有無）を点検しておきましょう。異常を見つけた場合は、市に連絡しましょう。
- (3) 避難所運営における必要な物品（関係書類・資料、備蓄品及び衛生管理物品）の員数、保管場所を確実に知っておきましょう。不足する場合は、市（危機管理課）に連絡して補充しましょう。（参考資料 2 避難所における備蓄品リスト 参照）
- (4) 施設管理者の承認を得たうえで、避難所開設時に備えた必要な表示等を前もって処置しておきましょう。
- (5) 自主防災組織等の活動を円滑にするため、必要な連絡手段や伝達内容をあらかじめ準備しておきましょう。また、市の職員との協力により、役割分担を決めておきましょう。

【役割分担の一例】

役割	受付係	案内係及び誘導係	要配慮者への対応	その他の業務
担当者	市職員	自主防災組織等	市職員	自主防災組織等

※ 感染症対策のための避難所のレイアウト表示等（各部屋の表示、養生テープなどで受付位置・動線の表示、案内表示）は準備しておきましょう。

2 避難所等の開設

- (1) 市職員など、決められた人が開錠します。他の人が、先に到着し開錠するまで待たないといけないときは、安全な場所で待機しましょう。
- (2) 「施設被害状況確認票」にしたがって、施設の安全を確認しましょう。
- (3) 避難スペースに机等がある場合は、部屋の隅に片づけましょう。その後、受付等に必要なテーブル、椅子等を準備しましょう。

- (4) 避難者が生活するスペースの区分をしましょう。このとき、大きなスペースである多目的室や会議室では、避難者ごとのスペースの区分を行い、また、要配慮者には、和室等の小さな別の部屋などに案内できる準備を行い、段ボールベッドを優先的に活用しましょう。
- (5) あらかじめ決めていた位置に備品を配置しましょう。市職員と協力して、受付に必要な資料（「避難者カード」「廿日市市避難者リスト（一覧表）」「傷病者連絡票」「災害対応記録表」「健康チェックシート」などを準備しましょう。また、受付等の表示を貼りましょう。
- (6) 一般避難者へは毛布とエアマットを配分しましょう。各人ごとの避難スペースを表示できる場合は、その場所に置きましょう。

※ 避難者を受け入れる前に床の掃除やテーブル等の備品、トイレ等の共用場所の消毒（拭き掃除）をしましょう。自分の手指消毒も忘れずにしましょう。

3 運営

(1) 受付

- ア 受付係及び誘導係は受付で避難者対応をします。
- イ 「避難者カード」を配布し、に必要事項を記載してもらいましょう。
- ウ 「避難者カード」提出時に、記入内容を確認し、病気や怪我等、特別な配慮が必要な人については、個別に聞き取りを行い、必要に応じ、その内容を「健康チェックシート」に記入します。
- エ 受付終了後に配布する資料があれば、配布しましょう。
- オ 誘導係（配置が可能な場合）により各避難スペースへ案内します。

※ 受付係・誘導係は必要に応じ、マスク・ゴム手袋・フェイスシールド等を活用し、感染症拡大防止に努めましょう。

★ 感染症対策における必要なもの

- 体温計 手指消毒液（アルコール） マスク ゴム手袋 フェイスシールド
 防護服（必要時） アクリル板 消毒用クロスやペータオル（消毒時に使用）
 養生テープ（間隔の目印やスペース区分などに使用）
 ビニール袋（使用済み筆記用具入れ等で使用）
 箱等（記入後のチェックシート入れ。何でも可）

- ※ 受付係、避難者、順番を待つ避難者は、ともに距離を開け、避難者に受付前後に手指消毒をお願いします。マスクを着用していない場合は、マスクを配布しましょう。
- ※ 受付係は、避難者と対面にならないようにしてください（アクリル板越し又は避難者と横並びなどの工夫）
- ※ 受付で体温測定を行い、測定した体温を「避難者カード」に記入してください。
- ※ 筆記具等は、努めて避難者ごとに準備や回収（回収箱の設置）をします。回収した筆記具はまとめて消毒します。
- ※ 事前受付を行う場合、別の場所で検温や体調確認を行います。

(2) 案内

ア 一般避難者は、誘導員により、区分した避難スペースへ案内しましょう。誘導員を配置できない場合は、受付で避難スペースの場所を指示しましょう。

イ 要配慮者には、次のような対応をしましょう。

(ア) (市職員が対応することが望ましい) 既往症や基礎疾患の状況等、細部について教えてもらいましょう。この際、本人に確認して、心配な事項があれば、本部へ報告しましょう。さらに、福祉避難所に案内しないといけないと思った時は、同様に相談しましょう。

(イ) 避難スペース内の個別のエリアや施設の状況に応じた別室に案内しましょう。この際詳しいことは、別室等に案内し落ち着いてから教えてもらいましょう。別室が準備できない施設は、一般スペース内に簡易間仕切りやテントを利用してエリア分けをしましょう。

(3) その他

備蓄品などは、必ずしも、すべてがそろっていない場合もあります。必要な備品は、災害対策本部へ要求します。

4 避難所での過ごし方

(1) 避難者の健康管理

定期的な体調確認を行います。もし、体調不良の人がいる場合は、申し出るように呼びかけましょう。避難所は集団生活であり、努めて、手洗いや手指消毒、咳エチケットを促しましょう。

※ 各自で体温測定をするよう呼びかけましょう。

※ マスクを着用していない場合は、備蓄品のマスクを配布しましょう。

(2) 避難所の衛生管理

ア 可能な限り、換気を行きましょう。

イ 定期的な清掃をしましょう。

ウ 体調不良者の避難スペース、移動動線、専用使用しているトイレを、一般避難者が使うことのないように気を付けてください。

※ 換気は、30分に1回を目安に実施してください。

※ こまめな手指の消毒を呼び掛けましょう。

※ 必要に応じ、共用部分の消毒は、避難者で協力して消毒を行います。

※ その他、各種参考資料を参照しましょう。

(3) 体調不良者への対応

ア 避難スペースを隔離した状態で、定期的に体調を確認しましょう。発熱、風邪症状などの体調不良者への対応を行う人は、努めて、マスクを着用しましょう。

イ 体調不良者との対応後は、手指の消毒を徹底してください。

ウ 症状が急変した場合は、救急要請（119番通報）するとともに、災害対策本部に連絡します。救急車が来るまで、市職員もしくは自主防災組織の方どちらか最低1名で交代しながら、見守り待機するなどして、何かあった時の備えをしましょう。

※ 必要に応じ、フェイスシールド、手袋、防護服を活用し、感染症拡大防止に努めましょう。

(4) その他（ペットの同行避難）

ペット同伴を希望される避難者へは、不特定多数の避難者が利用する場所であるため、アレルギーや不快に思われる方がいらっしゃることから、避難スペースでの同伴はできないことを説明し、施設内外の切り離された安全な場所にペットをつなぐことやペットゲージの利用をお願いします。やむをえない場合は、車中での避難の協力をお願いします。

5 避難所の閉鎖

- (1) 避難者がいなくなった場合は、災害対策本部事務局へ報告しましょう。
- (2) 閉鎖時には、掃除と消毒による感染防止対策を（市職員と一緒に）しましょう。
- (3) 使用したテーブル等の設備や備蓄品及び必要書類等を片づけましょう。
- (4) 可能であれば、使用する前の状態にテーブル等を再配置しましょう。
- (5) 避難者自身が出したごみ等は持ち帰るようにお願いします。
- (6) 避難者が残っている場合は、天候の改善や避難所の再編等の理由により避難所を閉鎖することを告げ、退所をお願いします。

参考資料1 感染症を踏まえた避難所の運営方針

参考資料2 避難所における備蓄品リスト（一施設あたり）

参考資料3 家庭内や職場での感染症の予防のために環境や物品の消毒・清掃を行いましょう

参考資料4 トイレ消毒マニュアル（避難所用）

参考資料5 災害時の既設トイレの使用方法

感染症を踏まえた避難所の運営方針

1 基本的な考え方

- (1) 十分な避難スペースの確保（過密状態の防止）
- (2) 避難者の健康管理の徹底
- (3) 避難所の衛生管理の徹底
- (4) 市民への感染症対策の周知

2 具体的な対策方法

(1) 十分な避難スペースの確保

- ア 第一開設避難所としている市民センターに加え、これまでより早いタイミングで小学校等の指定緊急避難場所を開設する。
- イ 避難所のゾーニングに関するレイアウト図を作成し、一般避難者と発熱、咳等の症状が出た者（以下、「発熱者等」という。）のゾーンを分ける。
- ウ 発熱者等の専用スペースは、可能な限り個室とし、専用トイレを確保する。専用スペースを確保できない場合は、パーティションやテント等によりスペースを区切る。

(2) 避難者の健康管理の徹底

- ア 避難者が避難所に到着した時点で検温や体調の聞き取りにより、健康状態を確認する。
- イ 避難者の健康状態を定期的に確認する。
- ウ 発熱者等で同じ兆候・症状のある者を可能な限り同室にしないよう対応する。
- エ 発熱者等が出た場合、専用スペースへ案内するとともに、必要に応じ、巡回診療や医療機関による診察を受けさせる。

(3) 避難所の衛生管理の徹底

- ア マスク・消毒液、体温計等の健康管理のための備品を備蓄する。
- イ 手洗いや咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底する。
- ウ アルコール消毒液を避難所の出入口に設置し、手指消毒を徹底する。
- エ 飛沫感染を避けるため、咳等が出ていない場合もマスクの着用を徹底する。
- オ 家庭用洗剤等を用いた定期的な清掃・消毒等により衛生環境を整える。
- カ 十分な換気に努める。（1時間に2回程度）
- キ 避難所内は、内履きと外履きを分ける。

(4) 市民への感染症対策の周知

- 市ホームページ、フェイスブック、はつかいちし安全・安心メール等の広報媒体を活用し、次のことを事前に市民へ周知する。
- ア 自分の住んでいる場所が、災害種別に対して、危険な地域かどうかを確認すること。
 - イ 自宅周辺の指定避難所等を確認すること。
 - ウ 指定避難所への避難にこだわらず、親戚・知人宅などの安全な避難場所を複数確保すること。
 - エ 自分や家族が、どの時点で避難しなければならないのか確認すること。
 - オ 避難用持ち出し品を準備し、中身を確認しておくこと。その際、感染予防のための物品（マスク、消毒液またはハンドソープ、体温計等）を追加すること。
 - カ 原則、徒歩での避難が望まれるが、やむを得ず車で避難する場合は、できる限り早期に避難すること。
 - キ 避難所等に到着した際には、健康状態を必ず避難所職員等（受付）に申告すること。

避難所における備蓄品リスト（1施設あたり）

※個数の変動あり

令和8年3月時点

	備蓄品目	備蓄数量		備考
		市民センター等	小学校	
食糧品	クラッカー	50～70食	50～70食	各施設で相違あり
	レトルト食品	60食	60食	五目ごはん
	水	192本	192本	500ml/本
	粉ミルク	20本	—	13g/包
	液体ミルク	—	4缶	200ml/缶
	使い捨てほ乳瓶等	4本	4本	
生活用品	毛布	10枚～	10枚～	各施設で相違あり
	段ボールベッド	2台	5台	
	簡易ベッド （発砲ポリプロピレン）	2台	—	
	簡易ベッド （ワンタッチ式）	3台	3台	
	エアマット	20枚	20枚	各施設で相違あり
	簡易トイレ(組立式)	4基	4基	
	トイレ用袋	100枚	100枚	
	生理用品	29枚	—	20枚/包、9枚/包を各1
	簡易更衣室	—	1台	
衛生用品	非接触型体温計	1本	1本	
	マスク	1箱	1箱	50枚/箱
	ハンドソープ	1本	1本	250ml/本
	消毒液	1本	1本	アルボナーズ（1ℓ/本）
	キッチンペーパー	1箱	1箱	
	感染対策用ガウン	2着	2着	
	卓上パーテーション	1枚	1枚	受付用
	使い捨て手袋	80枚	80枚	
その他	簡易間仕切り（段ボール）	4枚	4枚	
	簡易間仕切り（ビニール）	1張	1張	4部屋/張
	床マット	4枚	4枚	感染症対策
	テント	2張	2張	感染症対策
	弾性ストッキング	1足	1足	
	ビニール（靴）袋	—	2袋	100枚/袋
	ラジオ	1台	1台	
	コードリール	1巻	1巻	
	発電機	1台	1台	
	ガスボンベ	9本	—	発電機用
	投光機	1脚	1脚	
	プリンター	1台	—	
	ペットケージ	2個	2個	
	冷風機	—	2台	
工業用扇風機	—	2台		
セキュリティホイッスル	2個	2個		

1 消毒する場所

手でよく触れる共有部分・場所



自宅	居間 食事部屋	ドアノブ、照明などのスイッチ、机、いすの背もたれ、パソコンのキーボードやマウス、小児玩具、家電のリモコン、手すり など
	台所 トイレ等	水道の蛇口、シャワーヘッド、浴槽、水洗便器と流水レバー、便座とフタ など
職場 集合住宅	共有部分	エレベーターやオートロックなどのボタン、ドアノブ、照明などのスイッチ、共有のトイレや洗面所の蛇口、手すり など

2 消毒方法

用意するもの



□消毒液（70%以上の消毒用アルコール、0.05%次亜塩素酸ナトリウムなど）

次亜塩素酸ナトリウムを含む商品例：ハイター、ブリーチ、ピューラックスなど ※作り方は裏面

□使い捨て手袋 □マスク □ごみを入れるビニール袋 □ゴーグル

□清潔な乾いた布(ぞうきんやペーパータオルなど) ←使用後に破棄します

※吐しゃ物を処理する場合:0.1%次亜塩素酸ナトリウム、使い捨ての手袋2重・マスク・エプロン、ゴーグル

環境や物品の消毒の流れ

①使い捨て手袋を着用する

・マスクやゴーグルなども合わせて着用しましょう。

②窓を開け、換気をよくする

③消毒場所が汚れている場合や濡れている場合は、まず汚れや水分を拭き取る

④清潔な乾いた布(ぞうきんなど)に消毒液を浸し、よく絞って消毒場所を拭く

・ぐるぐる回すように素早く拭き取ると、拭き残りが出て菌を広げるので、一方向に拭き取りましょう。

・霧吹き（スプレー）で散布しないでください。ウイルスが飛散する恐れがあるだけでなく、吸い込んでしまうと健康被害につながる可能性があります。

・次亜塩素酸ナトリウムには漂白作用があり、カーペットなど色付きの繊維は色落ちする恐れがあります。

・アルコールの場合、革製品やニス、ワックスが塗ってあるものなど、素材によっては変色等する恐れがあります。また、引火性が強いので火気に十分注意してください。

⑤消毒液に次亜塩素酸ナトリウムを使用した場合、消毒後10分程度経ったら水拭きする

・次亜塩素酸ナトリウムには腐食作用があり、拭いた場所がさびる恐れがあるため、水拭きをしましょう。

⑥使用したぞうきんや手袋などをゴミ袋に入れて捨てる

・ごみに直接接触することのないようしっかりしばり、ごみが外の袋にふれた場合は二重にごみ袋に入れましょう。

⑦消毒の作業後は石けんでしっかりと手を洗う



3 感染症が疑われる方、感染症に罹患し療養中の方がいる場合の生活空間

・同居する方との接触を最小限に抑えるため、生活空間を分けて、原則個室にしてください。

・個室が確保できない場合は、同じ部屋で過ごす方は全員がマスクを着用し、十分な換気を行ってください。

4 清掃について



環境・物品	清掃・消毒方法	感染症が疑われる方・療養中の方がいる場合
手でよく触れる部分	・表面の「消毒する場所」、「環境や物品の消毒の流れ」を参考に拭き取る。	療養者が触れる物の表面は1日1回以上拭き取りを行う。
リネン衣類	・通常の洗濯用洗剤で洗濯し、しっかりと乾燥させる。 ・洗濯表示に記載されている上限の温度での洗濯、乾燥が望ましい。	・リネン類は療養者と同居の方とは別にして共用しない。特に洗面所やトイレのタオルの共用に注意する。 ・療養者の使用した物と分けて洗う必要はない。 ・療養者の体液(下痢・嘔吐など)がついている可能性がある場合は、80℃・10分以上の熱湯消毒してから通常の洗濯を行う。
食器類	・通常の食器用洗剤で洗浄する。 ・気になる場合は、熱湯あるいは消毒液に10分以上浸した後、通常の洗浄を行う。	・食器類は療養者と同居の方とは別にして共用しない。 ・療養者の使用した物と分けて洗う必要はない。
浴室トイレ	・通常の住居用洗剤で清掃する。 ・気になる場合は表面の「環境や物品の消毒の流れ」を参考に拭き取る。	・共用する場合は療養者と利用する時間帯を分け、十分な清掃と換気を行う。 【浴室】療養者は最後に入浴する。使用後は浴室の内部をシャワーで洗い流し、窓を開けて換気を行う。 【トイレ】療養者の使用後は、手のよく触れる部分を住居用洗剤や消毒液で拭き取る。
ごみ類	—————	療養者の療養期間中のごみ(鼻をかんだティッシュなど)は、厳重に密閉し、3日間家で保管した後、一般ごみとして廃棄する。
吐しゃ物が付着した床など	・使い捨て手袋を2重にし、使い捨てマスク・エプロン、ゴーグルを着用する。換気を十分に作る。 ・吐しゃ物は使い捨ての布などで、外側から内側に向け、拭き取り面を折りたたみながら静かに拭き取る。 ・吐しゃ物の付着した床とその周囲は、0.1%次亜塩素酸ナトリウムを染みこませた布などで覆うか、浸すようにして拭く。拭き取って10分程度経ったら水拭きをする。 ・手袋やマスク、エプロンの表面に直接手が触れないようにゴミ袋に入れ処分する。手洗いを行う。	

5 参考《希釈した次亜塩素酸ナトリウムの作り方》

0.05%の場合



500mlのペットボトルに水道水を入れ、ペットボトルのキャップ1杯分(5ml)の次亜塩素酸ナトリウムを入れる

0.1%の場合



500mlのペットボトルに水道水を入れ、ペットボトルのキャップ2杯分(10ml)の次亜塩素酸ナトリウムを入れる



- ・皮膚に対する刺激が強いため、手指の消毒には使用できません。
- ・有毒ガスが発生するため、酸性のものと混ぜて使用しないでください。
- ・使用の際は各商品の「使用上の注意」を確認してください。
- ・ペットボトルに入れるときは、容器に目立つように薬品名や濃度を記入し、誤飲しないように注意してください。
- ・薄めた次亜塩素酸ナトリウムは時間が経つにつれて効果が弱くなりますので、作り置きはせず、その都度使い切るようにしましょう。

作成 廿日市市健康福祉総務課 電話：0829-20-1610 FAX：0829-20-1611

トイレ消毒マニュアル（避難所用）

トイレが不衛生だと、感染症のまん延が懸念されるだけでなく、衛生上の問題（トイレ以外の場所がトイレとして使用される）などが発生するおそれがあります。トイレは定期的に清掃・消毒をし、清潔に保ちましょう。

用意
するもの

- 消毒に使用するもの
- ・消毒液
(次亜塩素酸水、アルコール消毒液、希釈した次亜塩素酸ナトリウムなど)
 - ・消毒用クロスやペーパータオル
 - ・バケツなどの容器やポリ袋 ・ゴミ袋

- 清掃道具
- ・便器用ブラシ
 - ・トイレ用洗剤
 - ・ほうき ちりとり
 - ・モップやブラシ
 - ・新聞紙

- 服装など
- ・使い捨て手袋
 - ・マスク
 - ・使い捨てエプロンやガウン

(1) 準備

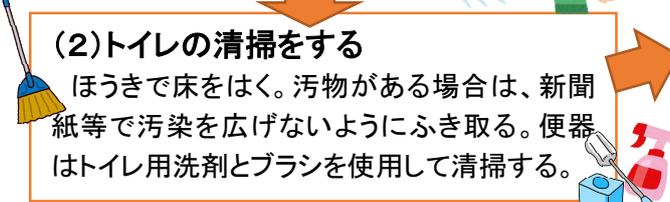
マスクと使い捨て手袋を着用する。汚染されている場合は、使い捨てエプロンやガウンなども着用

トイレのドアや窓を開けて換気する。



(2) トイレの清掃をする

ほうきで床をはく。汚物がある場合は、新聞紙等で汚染を広げないようにふき取る。便器はトイレ用洗剤とブラシを使用して清掃する。



(3) 消毒薬を準備する

消毒液	準備
①次亜塩素酸水	袋かバケツなどに消毒液を入れ、クロス等を浸す。
②次亜塩素酸ナトリウム	0.05%に希釈する(別紙*1参照)
③アルコール	消毒液とクロスを準備

まず、避難所に配布されている①を用意し、用途に応じて②もしくは③も使用する。汚染されている場合は②を使用する。

(4) 消毒する

消毒する場所	使用する消毒液	消毒方法
手がよく触れる場所	③アルコールもしくは②次亜塩素酸ナトリウム	①次亜塩素酸水 ②次亜塩素酸ナトリウム ③アルコール
便器周辺	①次亜塩素酸水もしくは②次亜塩素酸ナトリウム	→参考資料7を参照 しましょう



(5) その他 片付け

- ・床は、汚染されているときは、清掃後にモップ等を使用して②次亜塩素酸ナトリウムを使用して消毒する。(消毒液で拭いて5~10分後に水拭き)
- ・使用したクロスなどはビニール袋に入れて袋の口をしぼって捨てる。
- ・消毒後、手袋、エプロン(着用した場合)、マスクをはずしてゴミ袋に入れて捨てる。手洗いを必ず行う。



参考資料7「家庭内や職場での感染症予防のために環境や物品の消毒・清掃を行いましょう」

災害時の既設トイレ使用方法

ひとたび災害が発生し、水洗トイレが使えなくなると、排泄物の処理が滞ります。トイレ環境の悪化によって、感染症の流行や水分・食事摂取を控えることによる健康被害が懸念されます。

水が出ない（流れない）、壊れているなどでトイレ使用できない場合、携帯トイレを活用した既設トイレの使用方法があります。



【携帯トイレの特徴】

- ・ 吸水シートや凝固剤で水分を安定化させる。
- ・ 使用するたびに袋を処分する必要がある。使用済みの袋の保管場所の確保、回収、臭気対策を要する。

【携帯トイレの優れた点】

- ・ 電気・水なしで使用できる。
- ・ 比較的安価で、かつ少ないスペースで保管できる。

【準備するもの】

■大きなポリ袋（受袋）



便器を覆える45L程の袋。便器の数分必要です。

■携帯トイレ（吸水シート、凝固剤、汚物袋など）

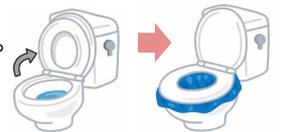


凝固剤は、新聞紙や使わなくなった紙おむつやペットシートでも代用できます（臭気対策が必要）。汚物袋は、黒などの色があると汚物が見えないのでストレスを減らせます。（使用回数分必要です。）

【使用方法】

■はじめのトイレ準備

- ① トイレをきれいに掃除する。
- ② 洋式便器の便座を上げ、便器内の水が浸透しないよう便器の開口部を覆うようにポリ袋（受袋）をかぶせる。
- ③ 便座を下ろして、受袋を固定する。（袋が外れないようにテープで固定するとよい）。



こちらが基本形

■毎回の排泄時の使用方法

- ① 汚物袋を広げて、上から便座全体を覆うように、更にもう一枚袋をかぶせる。
- ② セットした汚物袋の中に吸水シートまたは凝固剤等を入れる。
- ③ 排泄後、内側の汚物袋だけ取り出し、封をして可燃ごみとして処分する。（または、処理方法が決定するまで保管する。）



【使用する際のポイント】

- ・ 使用ルールの共有（説明や掲示など）をすることも忘れずに。
- ・ 排泄時用に事前に小分け袋に凝固剤等をセットしたものを複数準備しておくスムーズ。

スタッフ間の共有



トイレ利用者への共有

トイレの使用方法

1. 便座を覆うように袋（汚物袋）をかぶせる。
 2. 凝固剤を入れる。
 3. 排泄後、かぶせた袋（汚物袋）をよく縛り、ゴミ箱へ入れる。
- ♪自分で使用する携帯トイレは自分でセットしましょう♪

貼紙の例

参考資料：内閣府（防災担当）「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（令和6年12月改訂）」

ペット同行避難者受入れマニュアル

近年、災害時のペットとの同行避難が注目されています。ペットも家族の一員であり、その命を守れるのは飼い主しかいません。また、過去の災害においては、ペットと飼い主が離れ離れになる事例が多数発生しています。

しかしながら、日頃から一緒に生活しているペットと一緒に避難（同伴避難ができない。他の避難者に迷惑をかけるなど）することに躊躇することもあります。このため、日頃からの準備や避難の方法を考えておくことも必要です。

また、本市ホームページ「災害時のペット同行避難」を確認するとともに、本マニュアルや参考資料1「避難所開設時におけるペット同行避難者への対応」等を参考にしましょう。

【一般的な定義】

同行避難とは：災害発生時や災害の恐れを感じた時など、飼い主が飼育しているペットと一緒に避難場所まで安全に避難すること。

同伴避難とは：避難所の居住場所で避難者とペットの同居（同じ場所で生活する）すること。
基本的に、同伴は他の避難者への影響などがあるため奨励できません。

1 避難所の開設・運営におけるペット受入れの検討

同行避難をしてきた避難者に対して、基本的にペットは施設内に入れなことを説明します。（身体障害者補助犬は例外であり同伴可能）。ただし、屋内の倉庫等でスペース確保ができる場合はその限りではありません。また、屋外でペット飼育場所を準備しましょう。

検討に当たっては、避難所では集団生活となるため、避難者によっては、動物が苦手な方やアレルギーを持っている方もいます。また、ペットの鳴き声や臭いは、避難者間のトラブルの原因となります。そのため、ペットの飼育場所を設置する際には、次のことに考慮する必要があります。

- 【考慮事項】
- 避難者の居室と隔離した場所
 - 避難者の動線と重ならない場所
 - 必要に応じて、動物種ごとに飼育場所を分離

(1) 屋外に飼育場所を設置する場合

人通りの多い通路や施設の入り口など動物がストレスを感じる場所は避けましょう。また、動物が適正に飼育管理されるように日照・風雨を避け、木陰やテントが設置できる場所を選定するのが良いでしょう。（一例：駐輪場の活用）

ケージを使用した飼育管理が原則ですが、やむを得ずつないで飼育する場合は、鉄棒などの遊具を利用することもできます。この際、できる限り、雨除けや防風の処置をしましょう。

【留意点】○ 気候の影響を受けやすいので、動物の体調管理には注意が必要

(2) 屋内に飼育場所を設置する場合

鳴き声や臭いに十分配慮した上で、飼育場所を設置しましょう。屋内で飼育する場合、ケージ

を使用した飼育管理が原則（避難者自らの準備が基本）です。音楽室のように防音設備のある部屋や、体育館の倉庫、屋外廊下やバルコニーなどの活用も考えてみましょう。

【留意点】① 飼育者は動物の近く ② 非飼育者は動物の遠く ③ 鳴き声・臭い等の苦情を考慮

2 避難者の受入れ

避難者にペットの状態を聞き取り、必要事項の記入をお願いします。また、飼育ルールと共に飼育者及び他の避難者へ周知徹底を図るとともに、以下の手順により対応しましょう。

(1) ペット同行避難者の専用窓口への誘導と飼育場所の設置

災害発生時に避難者がペットと同行避難をしてきた場合、ほかの避難者への影響（迷惑や危害予防の観点を含む。）が生じないように、施設の特性に依り可能であれば、ペット同行避難者専用の受付窓口と飼育場所を設置し、そちらへ誘導するようにしましょう。

また、同行してきたペットは、飼い主からペットに関する情報を聞き取り、受入れに問題ないと判断されるまで、動物の飼育場所へ連れて行くことは避けましょう。

(2) ペット同行避難者の届出

飼い主とペットの状況を把握することは、避難所の円滑な運営やトラブル発生防止のために重要です。動物の飼育状況の把握のためにも、避難所での受付時に、飼い主にペットの状況について届出をしてもらいましょう（様式1）。また、その際には、避難所での飼育管理のルールを周知しましょう。（参考資料2及び3）

届出により、受入可能な動物であれば、ペット个体識別票（様式3）を渡して、ペットケージなどに貼り付けてもらい、さらにペットにも迷子札などの所有者明示を施し、避難所での飼育管理に役立てましょう。

(3) ペット飼育名簿や飼育当番表の作成

避難所責任者等は、円滑な避難所運営とトラブル発生時の迅速な対応のため、飼い主の届出をもとに動物の飼育状況について、名簿にまとめておきましょう。（様式2）

また、避難所でのペットの飼育管理は、飼い主の責任で実行するものです。ペットの飼育管理をスムーズに行うことができるよう、あらかじめ、飼い主同士でペットの世話ができるよう、ペットの世話の当番表やチェックシートの作成を検討しておきましょう。

(4) 基本的な飼育管理方法

避難所にいるペットの飼育管理は、飼い主が責任をもって行うことが原則です。避難所でのペットによる人への危害の防止や環境衛生の維持のため、基本的な飼育管理のルールについては、飼い主が責任を持って行うよう、あらかじめ避難所の設置者や責任者を中心として作成しておきましょう。

<様式2>避難所ペット飼育状況一覧

No	入所日	退所日	飼育者		飼育動物					備考
			氏名	緊急連絡先	種類	名前	性別	体重	毛色	
			住所							

<様式3> ペット個体識別票

個体識別票 No. _____

動物の種類・品種 _____

動物の名前 _____

性別 _____ オス・メス 不妊去勢（実施・未実施）

特徴（毛色等）・体格 _____

飼い主氏名 _____

飼い主居室 _____

飼い主連絡先（任意） _____

※ケージ等に張り付けて使用

【避難所開設時におけるペット同行避難者への対応】

ペットと一緒に避難する方については、避難所に避難するにあたり、ペットの対応について、事前に説明して理解を得る必要があります。以下の手順で、ペット連れ避難者（同行避難）の受入れを行ってください。

【手順その1】電話等によりペット同行避難の連絡を受けた時の基本的対応

- 犬、猫等のペットについては、同行避難を受託する。（危険動物は除く。）
- 管理責任は、飼育者にあること、「室内に入れない（他の避難者と分離）」こととし（身体障害者補助犬は除く）、ケージ、リード等の持参を促す。
- 車両を持ち込み、車内で（一緒に）避難する場合、エコノミークラス症候群や熱中症に注意喚起するとともに、つとめて車外の避難場所確保について促す。

【手順その2】避難所到着後におけるペット同行避難者への対応

※ 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住スペースにペットは入れません。

ペットの受入れは、人によって意見の違いがあるので、特に留意します。

- 受付時、飼い主にペットの状況について届出をしてもらう。
- 屋外で飼育可能なペットは、駐輪・駐車場等の「屋外」にスペースを確保して、繋ぎ止めるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらう。
- 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点を厳守することで、「屋内」のスペースを確保するよう努める。
 - * ケージなどに入れ、飼い主が責任をもって管理する。
 - * 他の避難者の避難スペースと分離し、施設の特性に応じ、渡り廊下、倉庫等を確保する。
 - * 施設の利用計画などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。
- ペット同行避難の責任を十分説明し、他の避難者の理解を得て、ペットの飼育場所を確保する。

【手順その3】電話等によりペット同行避難の連絡を受けた時の基本的対応

※ 避難所では、多くの避難者たちが共同生活を送っています。飼い主には、次のルールを守って、避難所生活を送っていただくよう周知・徹底してください。

- ペットは、指定された場所で必ずケージに入れるか、リードにより繋ぎとめて飼育すること
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じ消毒を行うこと
- ペットの苦情（鳴き声や臭い等）及び危害防止に努めること
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行うこと
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けること
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めること
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行うこと

【避難所での避難者への情報提供】

避難所でのペットの飼育状況について、その避難所での避難者への情報提供を行いましょ。特に、ペットの飼育場所や飼育管理の方法について周知しておくとともに、ペットにもストレスがかかっていることなどから、避難者への危害防止のため、動物に安易に近づかないように、掲示板での貼り紙やチラシ、回覧板などで啓発しておきましょ。

《ペット受け入れ避難所の掲示物の例1》

避難所の皆さまへ

〇〇避難所では、次の場所で避難してきたペットを飼育しています。

飼育場所の地図

ペットもストレスにより不安を感じています。
飼い主さん以外の方がむやみに近づかないようにしてください。

〇〇避難所でのペット飼育ついで代表者は、次の人です。
飼育代表者 ○ ○ ○ ○

- ☆ 飼い主の方へ
避難所は、共同生活の場です。周りの人の迷惑にならないように、ペットの飼育ルールをきちんと守りましょ。
- ☆ 飼い主以外の方へ
ペットも災害を生き延びた命です。飼い主さんが責任をもって世話していただきますので、あたたかい目で見守ってあげましょ。
- ☆ ペットに関する相談
ペットに関する相談やトラブルについては、飼育代表者または避難所責任者《避難所運営本部長》にお知らせください。

飼育代表者 : ○ ○ ○ ○

避難所責任者 : ○ ○ ○ ○

ペットの飼い主の皆様へ

〇〇避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆様は、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① 避難所設置責任者の指示に必ず従ってください。
- ② ペットは指定された場所で、ケージなどの中に入れるか、同様の指定場所でリードなどに繋いで飼育してください。
- ③ 飼育場所や施設は、飼い主さん自らが常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ④ ペットは体育館や校舎等の避難所スペースへは入れないでください。
- ⑤ 避難所ではペットもストレスや興奮から、普段考えられない行動をすることがありますので、逃げだしたりしないように十分注意しましょう。
- ⑥ ペットが原因となる苦情や危害が発生しないように努めてください。
- ⑦ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑧ 餌は決められた場所で与え、その後は、その都度きれいに片づけて、衛生害虫などが発生しないようにしましょう。
- ⑨ ノミやダニの駆除に努めましょう。
- ⑩ 運動やブラッシング（トリミング）等は、必ず屋外の決められた場所で行ってください。
- ⑪ 他の避難者などとの間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所設置責任者までご連絡ください。

避難所設置責任者 : ○ ○ ○ ○

○ トラブル発生の防止と対応

避難所での動物飼育に伴うトラブルの発生防止やその解決のため、飼い主の中から動物飼育管理に関するペットグループの代表者を指定しましょう。原則としてトラブル解決は、個人で対応せず、グループ全体の責任で対応するようにしましょう。また、重大なトラブルや避難所運営に係るトラブルについては、その避難所の避難者全体に周知するように努めましょう。

施設被害状況確認票

避難所名	記入日時	年 月 日 時 分	記入者	
	報告日時	年 月 日 時 分	報告者	

※ 有無を✓で記入。●が有の場合、危険であるため敷地及び建物内に立入らない。

〈避難施設近隣の状況〉

確認事項	有	無	その他の特記事項
●延焼の危険性			
●ガス臭の有無			
近隣火災の有無			
地割れ・陥没・隆起・液状化の有無			
建物の倒壊（ ）			
遊具などの転倒			
電線の切断			

〈建物の状況〉

区分	外 観	有	無	内 部	有	無	
市民センター	●火災の有無			●火災の有無			
	●ガス臭の有無			●ガス臭の有無			
	●建物の傾斜			●天井の大きな亀裂・剥離			
	●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			
	窓ガラスの破損			床の破損			
	その他の特記事項				出入り口の開閉		
					窓ガラスの破損		
					備品の転倒、落下		
					電気の使用		
					水の使用		
			その他の特記事項				
体育館	●火災の有無			●火災の有無			
	●ガス臭の有無			●ガス臭の有無			
	●建物の傾斜			●天井の大きな亀裂・剥離			
	●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			
	出入り口の開閉			床の破損			
	窓ガラスの破損			出入り口の開閉			
	その他の特記事項				窓ガラスの破損		
					備品の転倒・落下		
					電気の使用		
					水の使用		
			その他の特記事項				

【避難者カード】

避難所名	〇〇〇〇市民センター	頭文字
	●●●●●小学校	

避難区分	避難者 ・ 在宅避難者	入所日		退所日	
避難形態	避難所 / テント / 車両 / その他 ()				
被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊 (床上床下浸水 断水 停電 ガス停止 電話不通) / なし				
住所					
電話番号	(自宅)	(携帯)			

【ご家族情報】

※該当 (当てはまる) 項目をすべて○で囲む、または✓を入れてください。

	(ふりがな) 氏名	年齢	性別	病 気 怪 我	妊 産 婦	乳 幼 児	障がい者			要 介 護	医 療 機 器	ア レ ル ギ ー
							身 体	療 育	精 神			
世帯主 代表者			男									
			女	(特記事項)								
ご家族 同居者 ペット			男									
			女	(特記事項)								
			男									
			女	(特記事項)								

※特記事項は、可能な限り具体的に (病気や怪我その程度、障がいの注意点、衣料品や粉ミルク等の必要物資、アレルギーなど)、その他気になることや特別な要望があれば記入して下さい。

【個人情報について】

安否確認(内容)	公開 / 非公開	※ 家族、知人等の問い合わせに対し、開示するかしないか
情報公開(範囲)	すべて / 公共 / 支援団体等 / メディア	※ 情報公開の範囲を指定 (制限)

※避難者カードは、避難所への受付時等に世帯代表の方が記載してください。避難者カードを提出することで避難者登録され、避難所での生活支援を受けられるようになります。内容に変更がある場合には、速やかに避難者担当者に申し出て下さい。

ご記入していただいた情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のために、最小限必要な範囲で共有、使用します。

