

尾道市避難所開設・運営マニュアル

令和5年6月改定

尾 道 市

I 避難所開設の概要

1 避難所開設の目的

避難所は、尾道市およびその周辺で、地震、風水害、大規模な事故などが発生したときに、市民の安全を確保するために開設するものである。特に、大規模な地震災害が発生したときは、被害が復旧されるまで被災者が避難生活をする場としての役割を持つものである。

本マニュアルは、地震・風水害等の災害時において、避難所の開設～運営～廃止に必要な手順・内容などの基準を示したものである。

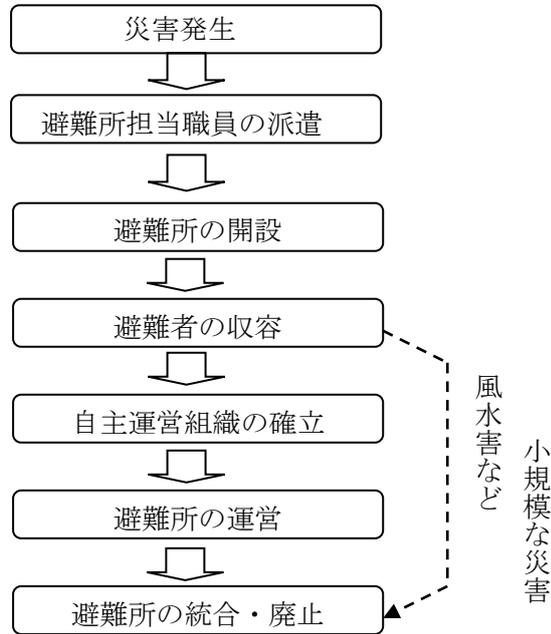
2 避難所開設の基本方針

避難所の開設は、次の基本方針を柱としている。

- 第1 災害が発生したら、できるだけ早く職員を派遣し、避難者の受け入れを目指すこと
- 第2 避難所において感染症による健康被害の拡大を食い止めるため、衛生管理を徹底し良好な生活環境を確立すること
その際、人権保護の観点から、感染症対策による自宅療養者や体調不良者等に対する誹謗・中傷等が生じることのないよう防止策を講じること
- 第3 避難所内の生活方法、物資の供給方法などの基本的事項を確立すること
- 第4 お年寄り、体の不自由な人など「災害時要配慮者」の保護に重点をおくこと
- 第5 避難者自らが支え合いながら自主的に避難所の運営を行う
「自主運営組織（運営委員会）確立への支援をすること
- 第6 ボランティア、学校職員、市職員などの協力関係の相互調整をすること

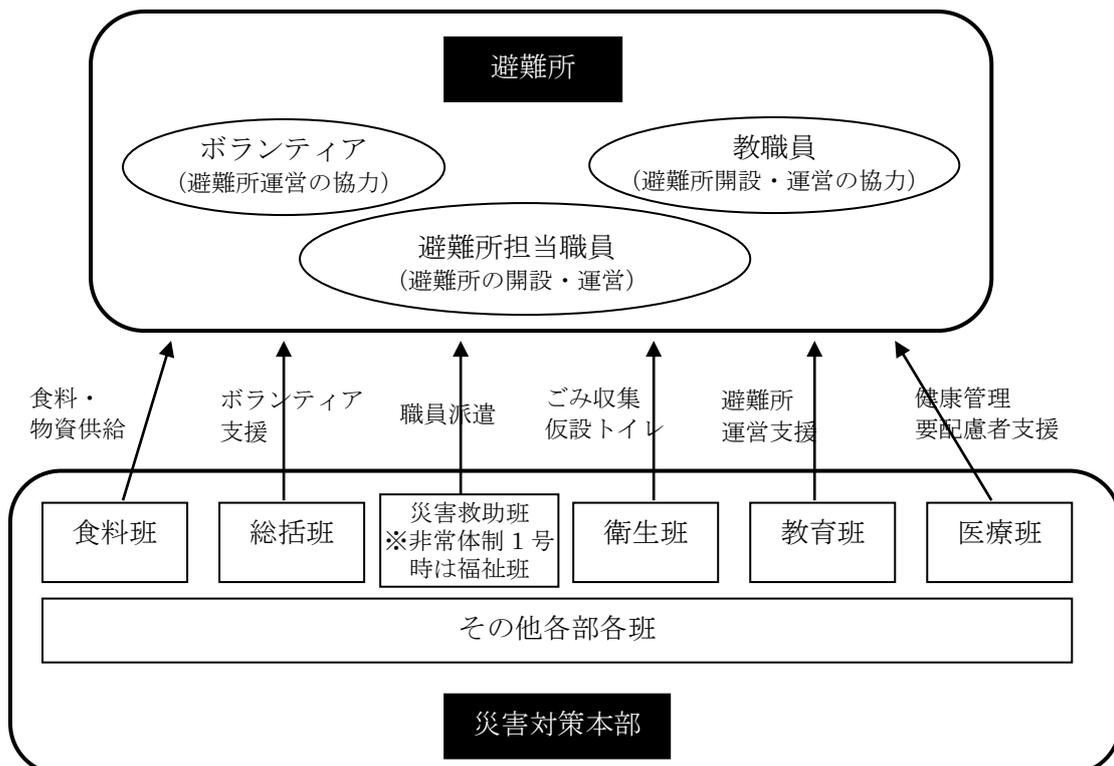
3 避難所開設のながれ

本マニュアルは、大規模地震等により、多数の避難者が長期にわたって避難所で生活する状況を想定し、避難所の開設～収容～運営～廃止に関わる業務を定めたものである。小規模な風水害等が発生した場合は、長期にわたって多数の避難者が生活することはないので、避難所の開設など状況に応じて、本マニュアルに準じた対応をとる。



4 避難所に関する市組織

避難所の開設・運営には、主に次の各班が関係する。避難所では福祉班及び教育班（応援協力）（以下「避難所職員」という。）が中心となって対応する。



II 避難所の開設

1 避難所開設の決定

＜担当＞災害対策本部（派遣決定）、避難所職員

- ①災害対策本部は、被害状況、避難者の状況などを考慮し、災害種別に適した避難所の中から開設する避難所を決定する。
- ②災害対策本部は避難所責任者に開設避難所をメール送信し（メールの閲覧確認ができない場合は電話で伝達）、避難所責任者から避難所職員へ開設を指示する。
- ③各避難所に避難所職員（概ね1チーム2～5名、必要に応じて人員調整）を派遣する。チームのなかでリーダーを決め、業務分担を図る。
- ④担当地区内で、避難所開設及び運営協力に関する協定を締結している自主防災会等に、電話で避難所開設の依頼を行う。
- ⑤被害状況が把握できないときは、とりあえず市街地の各避難所に職員を派遣する。
- ⑥被害状況、避難者の状況などから避難所を開設する必要があると考えられるが、災害対策本部と連絡がとれない場合は、避難所担当職員で連絡を取り合い、災害種別に対して開設可能な避難所を開設する。避難所開設後は、継続的に災害対策本部への連絡を試みる。
- ⑦避難所職員は避難所用品収納カバンを携行するとともに、必要な物品を準備（学校備品の借用含む）する。

＜施設の解錠＞

施設管理者から鍵を借用するなど協力を得て開設する。

※避難所責任者は年度初めに必ず施設鍵管理者に連絡し、鍵の受け渡し方法を確認する。

※施設の鍵は鍵管理者から借りることが原則であるが、休日・夜間等避難所開設時に鍵管理者から鍵を借りることが困難であると認められる時は、小中学校・公民館については市管理のスペアキーを使用して開設する。その際は、事後に施設管理者へ報告する。

また、風水害により夜間に避難所を開設することが予想される場合は、予め市管理のスペアキーを自宅に持ち帰しておく。

【尾道市指定避難所 鍵保管場所一覧表参照 P. 26・27】

＜風水害時の開設避難所＞

風水害時に開設する避難所については、原則として **P 22～P 25 に記載の「風水害に対する開設避難所」** を順次開設する。

【風水害時の避難所開設】

- 避難所職員は、風水害時に避難所開設まで時間的猶予がある場合や、夜間の避難所開設が予想される場合は、社会福祉課又は各支所で避難者受入に必要な物資（毛布、食料、水）を受け取り、避難所開設時に運搬する。
- 避難所職員は、出水期前に風水害時開設避難所の物資備蓄状況及び食料・飲料の賞味期限を確認する。

【避難所職員の業務分担】

- 避難所リーダー・・・派遣職員への指示、学校長等施設管理者との調整
避難者代表との調整
- 運営総括担当・・・本部との連絡・広報
避難者把握
施設備品点検、確保
ボランティア調整
- 生活担当・・・・・・・・食料・物資の要請、保管、配給
トイレ・ゴミ等衛生対策
- 災害時要配慮者担当・・・災害時要配慮者の把握と対策
健康管理・医療対策

【避難所物品リスト】

- 施設のカギ
- 避難者登録用紙などの様式
- 「避難所開設・運営マニュアル」
- 携帯電話
- 懐中電灯（必要に応じて）
- 防災ラジオ
- 筆記具
- 避難所用品収納カバン

2 施設の確認

＜担当＞避難所職員（点検作業、避難所での広報）
施設管理者、施設職員（点検作業）

避難所に到着した避難所職員は、学校長等施設管理者と協力して施設の確認を行う。

- ① 目視で施設の被害状況を確認する。

【施設チェックリストの例】

- 校舎・体育館等の壁、柱の亀裂
- 窓ガラスなどの破損
- 水道は断水していないか
- 電気はつくか
- トイレは使用可能か
- ガスはでるか（広島ガスの安全広報があるまで元栓を閉止）
- 校内放送施設は使用できるか

- ② 周辺部の火災発生状況を確認する。
- ③ ライフラインの機能を確認する。
- ④ 学校長等施設管理者とできるだけ早く話し合い、次のことについて具体的に決める。
- ・学校職員との協力体制、役割分担

- ・避難所として使用できる施設（トイレ、教室、保健室、給食室）
特に「3密」を防ぐため、通常は開放していない部屋等も含め、誘導する優先順位を決めておく。

- ・避難所設備として借用できる備品（電話、ホワイトボード、事務機器、拡声器等）

⑤ 施設が使用できない場合は、災害対策本部に連絡し、最寄りの市有施設などに誘導する。

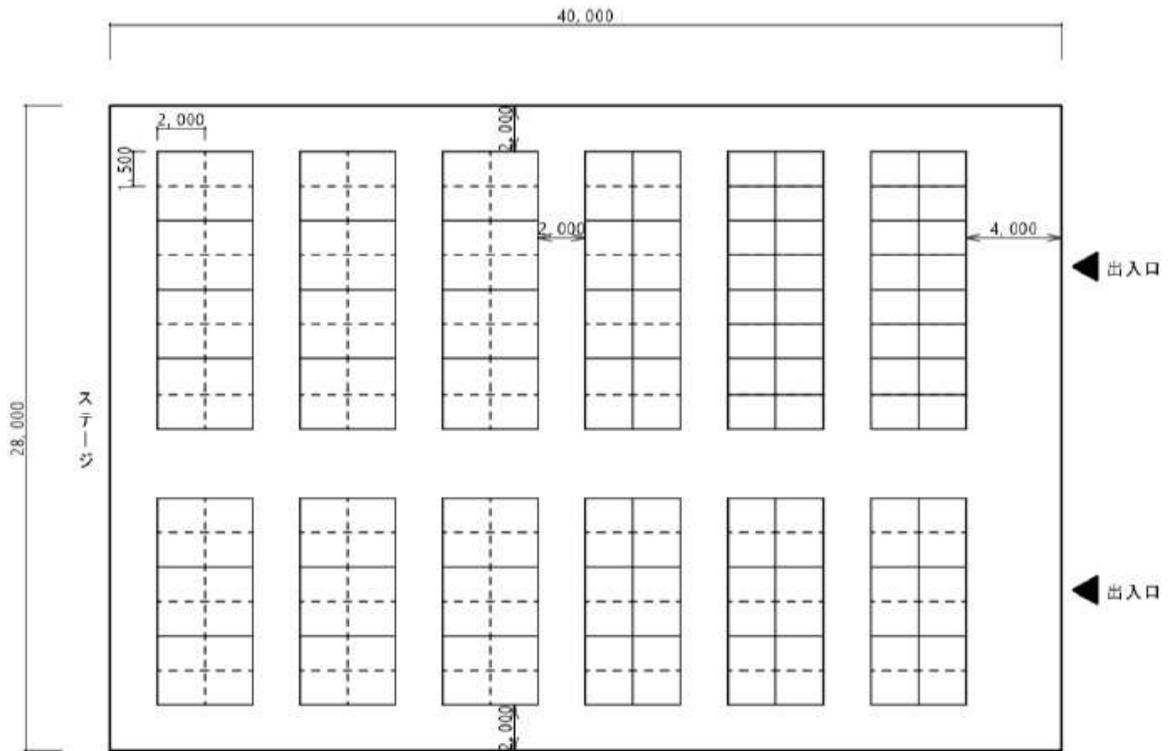
3 使用スペースの決定

＜担当＞ 避難所職員（利用施設の協議決定、その他措置）
施設管理者（利用施設の協議）
施設職員（立ち入り禁止措置）

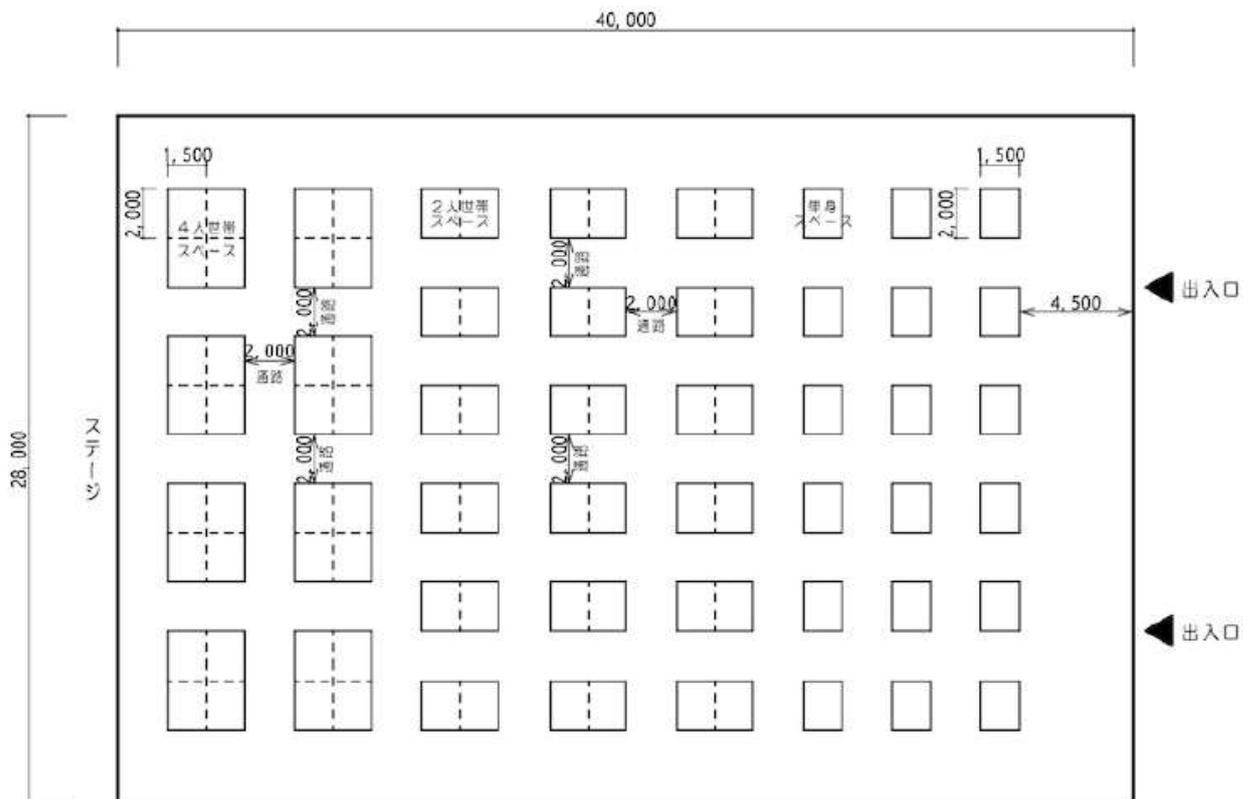
- ① 避難者の概数を把握し、収容するスペースを決定する。学校では原則として体育館、多目的教室を収容スペースとする。
- ② 体調不良者の専用スペースが必要な場合には、施設管理者との事前協議に従って、普通教室なども積極的に活用する。
- ③ 収容スペースは、1人あたり2㎡を基準とする。
- ④ 家族以外の各世帯間は2メートル以上の間隔の確保に努める。（次頁模式図参考）
- ⑤ 高齢者、妊産婦、基礎疾患を持つ方、体調不良者及び感染症対策による自宅療養者（以下「自宅療養者」という）等については、より広い空間や別室を提供する。
- ⑥ 暑さ対策が必要な状況においては、体調不良者専用スペースを確保したうえで、避難者数に応じて積極的に教室等の空調設備があるスペースを使用する。
- ⑦ 体調不良者専用スペースに使用する教室等と、一般避難者の使用する教室等は可能な限り階層を分けて設備の共用を防止する。
- ⑧ 感染症対応のため当該避難所においてスペースの確保が困難な場合には、直ちに災害対策本部に連絡する。（体育館等の収容人員の目安については、**P 4 5 に収容人員の目安**一覧を掲示）
- ⑨ 学校の管理者と調整し、避難者の使用スペースと学校の使用スペースを明確に区分する。
- ⑩ 学校の使用スペース（職員室、特別教室、倉庫等）への立ち入りを禁止し、その入口、通路には机などを置き、立入禁止の掲示を行う。
- ⑪ 使用できないトイレには、使用禁止の掲示を行う。原則として1階のトイレを使用する（上階の配管破損の危険があるため）。
- ⑫ 避難所入口に「避難所」の表示を掲示するとともに、適宜利用施設の誘導表示を行う。
- ⑬ 土砂災害警戒区域内または洪水浸水想定区域内の避難所にあつては、風水害時に危険性の高いスペースへの立ち入りを禁止する。
 - ・土砂災害警戒区域内の避難所については、鉄筋コンクリート造等の強固な構造を備え、上階または崖から離れたスペースが確保できる施設に限り、避難所を開設する。避難スペースは原則、2階以上とする。
 - ・洪水浸水想定区域内の避難所については、鉄筋コンクリート造等の強固な構造を備え、洪水浸水想定水位以上のスペースが確保できる施設に限り、避難所を開設する。避難スペースは原則、浸水想定水位よりも上階とするが、浸水想定水位よりも低い階を避難スペースとして使用する場合は、浸水の危険性が高まった際には浸水想定水位よりも上階に避難すること。

避難所レイアウトの変更 (例)

【従来の配置例：168人】



【感染症対策配置：86人】



避難者の収容

1 避難者の誘導・受付

＜担当＞避難所職員（全体指揮、誘導、受付）
施設管理者、学校職員（誘導、受付）
町内会・自主防災組織役員（誘導、受付）

- ① 避難者を収容スペースに誘導する。
- ② 要配慮者及び体調不良者、自宅療養者等が避難してきた場合の受け入れは、以下の順序で対応を検討する。判断が困難な場合は災害対策本部に協議すること。
 1. 当該避難所内の専用区画で受け入れる
 2. 近隣の専用区画の確保可能な避難所へ移動してもらう
 3. 移動困難な場合は、車中での避難も選択肢とする
- ③ 受入れから退所まで避難所内の感染症予防に努める。
 - ・避難所は、高齢者等重症化リスクが高い人も多く避難するため、避難所担当職員は、マスクを着用する。また、必要に応じて手袋、フェイスシールド、ガウンを着用するなどの感染予防対策を講じる。
 - ・避難所出入口の見えやすいところに「避難された皆様へのお願い」及び「避難者の体調チェック表」P46～P47を掲示する。
 - ・避難所出入口付近に手指消毒液を設置し、避難者に手指消毒を促す。
 - ・避難者個人の判断により、マスクを着用したいという希望があった場合にも対応できるように避難所にマスクを用意しておくこと。
- ④ **避難者登録用紙（様式2）P32～P33**を配付し、避難者の正確な状況を把握する。
 - ・世帯単位で配付。原則として、世帯主が記入する。
 - ・尾道市民以外の旅行者等の帰宅困難者も避難者として受け入れ、市民と同様の対応を行う。
 - ・混乱時にはとりあえず町内会長等に町内会ごとの避難者の概要（避難者数、負傷者数、高齢者数、乳幼児数、障害者数）を把握してもらう。
 - ・記入用の机、筆記用具、聴覚障害のある方向への**避難所会話カードP39～P42**を準備。
 - ・避難者登録用紙（様式2）、避難者名簿（様式3）及びその他記入した様式は、必要な都度又は避難所閉鎖後に本部福祉班（社会福祉課）へ提出する。
- ⑤ 受付に掲示する、健康状態に関するチェック項目表に該当する項目がある避難者については、**「様式2別紙 健康管理票 P34」**の記入により可能な限り詳細な病状把握に努める。
 - ・健康管理票において気になる症状に該当し体調不良が認められる避難者については、体調不良者専用スペースへの避難の対象者とする。
その際に同行の家族・親族等がある場合は、同一の専用スペースに誘導する。
 - ・避難所での避難が適切でないと判断される避難者が来た場合は、災害対策本部に連絡する。
- ⑥ 町内会単位、家族単位にまとまるように要請する。
- ⑦ 町内会や自主防災組織の役員などに受付作業等の協力を依頼する際は、職員と同様の感染症対策をしながら業務を実施してもらうこと。
- ⑧ 避難者から避難所職員が認識できるように、「尾道市」のビブスを着用する。
また、避難所運営の協力が得られる町内会や自主防災組織の方にも、専用ビブスを着用してもらう。

＜避難者収容の留意点＞

- ・体調不良者専用スペースの避難者の健康状態確認のため、定期的に巡回を実施し、声掛け等により状況の確認を行う。
- ・転倒予防、車椅子通路確保のため、初期段階で適切な幅の歩行通路を確保する。
- ・高齢者、障がい者、病弱者等の要配慮者とその家族介護者、女性のためのスペースを考慮して優先的に確保する。 ※ 要配慮者用のスペースは、入り口や受付の近くに設ける。
- ・盲導犬などの身体障害者補助犬は、障害のある人の大切なパートナーであり、避難所に同伴で入ることができる。
※ 身体障害者補助犬法で、公共施設での同伴受け入れが義務づけられている。
- ・居住スペースは土足禁止とする。
※避難所の区域設定は、避難者の年齢・構成等の状況により避難所ごとに異なるため、避難所運営委員会等（P.11参照）で合意したルールを重視する。
- ・パーテーションルーム、簡易ベッドを使用し、避難者の負担軽減と避難しやすい避難所環境づくりに努める。

【ペットの同伴避難について】

●室内への受け入れが可能な指定避難所

- ・旧尾道市地域・・・農村環境改善センター（多目的ホール）
- ・御調地域・・・御調体育センター
- ・向島地域・・・市民センターむかいしま（ロビースペース）
- ・因島地域・・・因島総合福祉保健センター（相談室）
- ・瀬戸田地域・・・生口島総合開発センター

※上記以外の避難所においても、季節や気候等を考慮し、避難所敷地内の軒下やテント内、倉庫等に飼育スペースを確保できる場合、ペットの同行避難を受入れる。

●ペットの受け入れ場所

- ・ペットを受け入れる部屋は、ペットを飼育していない避難者の部屋と必ず別にする。またペットを受け入れる部屋には、床にブルーシートを敷く。

●室内への受け入れが可能なペット

- ・犬や猫などの小動物とする。
- ・人に危害を与える恐れのある大型動物や危険動物、特別な管理が必要な動物は受け入れることができない。

●ペットの管理方法

- ・飼育管理は、飼い主が責任を持って行うことが原則。
- ・飼い主には、ケージ、リード、ペットシート、トイレ用品、食料、水、食器等の飼育に必要な物品を持参してもらう。
- ・ケージを使用した飼育管理が原則（やむを得ずケージが使えず、屋外で飼育する場合は、柱やフェンス等につなぐ）。
- ・飼い主には避難所のルールを守り、動物アレルギーやペットを飼っていない避難者に十分配慮し、責任をもって飼養してもらう。

※**避難所でのペット管理の基本的ルール P 3 8**を配布

●受付方法

- ・受付の際は、**同伴避難ペット届出票（様式5） P 3 7**に記入してもらう。

●相談先

避難所での受入れが難しい場合は、動物愛護センターに連絡し、動物病院等の一時預かり先について相談する。（広島県動物愛護センター：0848-86-6511）

2 施設使用に関する広報

<担当>避難所職員（広報活動）

施設管理者、学校職員（放送施設の操作、広報機材の貸与）

- ① 掲示板、校内放送施設又は拡声器などで、避難者に避難場所利用の注意などについて広報する。
- ② 聴覚障がい者、視覚障がい者に配慮した広報を行う。
- ③ 体調不良者専用スペースに避難者がいる場合は、動線等に留意する旨広報を行う。
- ④ 施設内に感染症予防や衛生管理を促すポスター等の掲示を行い注意喚起する。

【広報内容】

- 使用可能な施設の案内
- 立入禁止区域
- 水道、ガス、トイレの使用方法
- 避難者の協力要請（手洗い、手指消毒、検温等健康管理）
- 災害時要配慮者の支援要請
- 今後の市の対応（食料・物資・飲料水の供給・その他生活支援など）

3 災害対策本部への報告

<担当>避難所職員（避難所の状況把握、災害対策本部への報告）

- ① 避難所の開設状況と避難者の状況を報告する。
- ② 参集した職員は、速やかに第1報を発信する。

避難所状況報告書「初動期用」（様式1-1）P.28に記入し、その内容を電子申請システムを通じて報告する。

なお、通信網の途絶等により当該システムによる報告ができない場合は、以下のとおり福祉班又は各支部へ報告を行う。避難所から報告を受けた福祉班及び各支部は、当該システムへ入力を行う。

- ・FAXがある場合はFAXを送信するとともに、電話で送信連絡を行う。
- ・FAXがない場合は電話で報告する。

（システム以外により報告を行う際の報告先）

【旧尾道市地域】 各避難所 → 福祉班

【因島、御調町、向島町、瀬戸田町】 各避難所 → 各支部 → 福祉班

【社会福祉課】 TEL：0848-38-9122

FAX：0848-38-9206

【因島福祉課】 TEL：0845-26-6210

FAX：0845-22-8615

【御調支所まちおこし課】 TEL：0848-76-2111

FAX：0848-76-0286

【向島支所しまおこし課】 TEL：0848-44-0110

FAX：0848-44-2569

【瀬戸田支所住民福祉課】 TEL：0845-27-2211

FAX：0845-27-0147

- ③ 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信する。なお、避難者数や施設の状況等に著しい変化が生じた場合は、随時、報告を行う。
- ④ システム、FAX、電話、メール、SNS、直接本部へ向かう等、確実に災害対策本部へ連絡を行う。
- ⑤ 電話の場合は常にメモをとるなどして連絡事項が記録されるようにする。
- ⑥ 第4報以降は「**避難所状況報告書**」(様式1-2) P.29に記入の上、報告する。

4 避難所への物資配布

<担当>福祉班・食料班

福祉班は、食料班と連携して避難所開設状況第1報により報告された避難者数により、市が備蓄している毛布、食料等を避難所へ運搬する。

①配布する物資……毛布、食料、水

②配布方法

旧尾道市地域……………本部福祉班が各避難所へ運搬

因島、御調町、向島町、瀬戸田町……本部福祉班が各支部に配布数量等を指示し、各支部が各避難所へ運搬

※百島町、細島は自主防災組織と連携し市の備蓄品を配布する。

③物資運搬人員

- ・福祉班は各支部の物資運搬人員を把握し、必要に応じて人員を各支部へ派遣する。
- ・福祉班は各支部への派遣人員が不足する場合は、他部署からの応援を総括班へ要請する。
- ・災害規模により物資を配布する人員が確保できない場合は、避難所開設及び避難者の把握を優先する。

④その他

- ・備蓄物資を保管している避難所及び保管物資は**避難所備蓄物資一覧表P43～P44**参照
- ・避難所開設が長期化する場合の物資配布方法については、「V 避難所の運営」に記載
- ・備蓄している水が不足する場合は、福祉班は水道局へ給水を依頼する。
- ・避難所開設が短時間の場合の食料配布は、避難者の状況等に応じて避難所職員が判断する。
- ・避難情報発令時に食料等の持参について広報を行うが、配布を抑制するものではない。

IV 自主運営組織の確立

避難所での生活が長期化（概ね1週間以上）する場合は、避難所運営委員会（避難者の自主運営組織）により避難所の運営を行う。

また、運営が円滑に行われるよう、避難所職員、学校長（施設管理者）、ボランティアによる協力体制をつくる。

1 自主運営組織の確立

<担当> 避難所職員（避難所運営委員会の設立）

避難所職員は、避難者による「運営委員会」の確立を支援する。

避難所職員はわずかしかないので、実際の運営作業はすべて「運営委員会」に任せる。

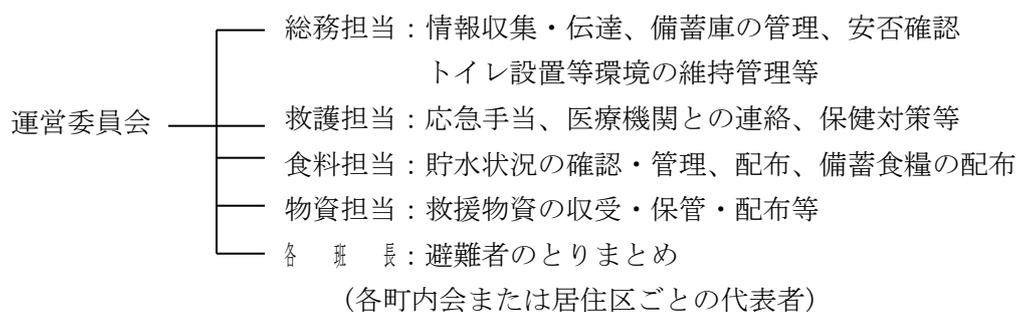
- ① 町内会の会長などの役員の中から、避難者リーダー（運営委員会代表者）を決めてもらう。
- ② 「運営委員会」の組織、役割分担の標準例を示し、避難者による組織づくりを支援する。
- ③ 女性に配慮した避難所運営を行うため、「運営委員会」に女性が参加できるよう組織づくりを行う。

【避難所運営委員会の例】

□ 委員会の構成

拠点の規模により委員会は、概ね15～20名位の編成とする。

□ 避難所運営委員会の班編成例



※班構成、構成員は、避難所の実情に応じて柔軟に対応させる。

2 避難者の把握

＜担当＞避難所職員（避難者登録用紙の準備、避難者名簿の作成・管理）
町内会のリーダー（避難者登録用紙の配布、回収、避難者名簿の作成補助）

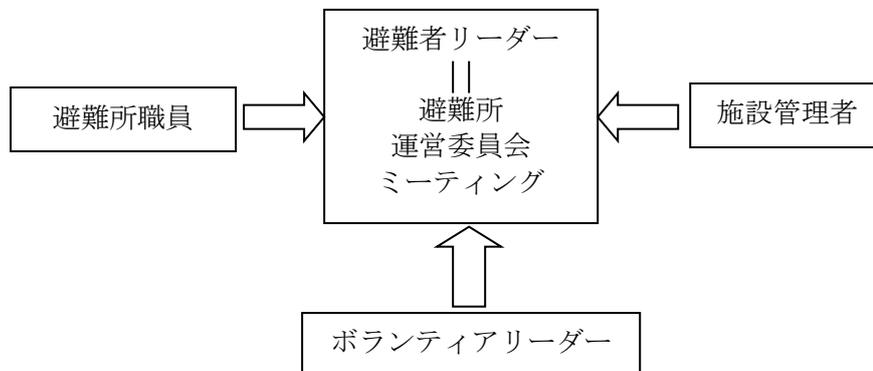
- ① 避難所担当職員は「避難者登録用紙」を各世帯ごとに記入してもらい、回収する。
- ② 回収した「避難者登録用紙」をもとに、**避難者名簿（様式3）P35**を作成する。このとき、災害時要配慮者、避難者の健康状態等の把握に努め、必要に応じた避難スペースを確保する。
- ③ 避難者名簿は避難者登録用紙をもとに作成し、避難者登録用紙は世帯No.順で綴る。
- ④ 行方不明者については、**行方不明者把握用紙（様式4）P36**に記入してもらう。
- ⑤ 登録用紙及び名簿は、避難所開設全期間を通じて保管し、避難者の消息を記入する。
- ⑥ 食物アレルギー患者の食事は生死に関わる問題であるため、確実に把握する。

3 ミーティングの実施

＜担当＞避難所職員（災害対策本部からの連絡事項の伝達及び要望事項の本部への伝達、総合調整）
避難者リーダー（ミーティングの招集、司会）
施設管理者（避難所施設提供者としての意見、要望）
ボランティアリーダー（避難者の生活状況の報告）

避難所運営委員会のミーティングは、毎日定期的実施し、その日の活動の反省と翌日以降の体制を話し合う。ミーティングを効果的にするため、避難所職員は必ず出席し、又施設管理者は必要に応じて参加する。

また、ミーティングにおいて女性に意見を求めたり、事前に女性から意見を聞くなど、避難所運営に女性の意見が反映されるよう留意する。



4 生活ルール

＜担当＞避難所職員、施設管理者、ボランティア（ルール作成への助言）
避難所運営委員会（生活ルールの作成）

- ① 運営委員会が中心となって生活ルールづくりを行う。
- ② 避難所職員は、連絡会議で生活ルールの例を示し、運営委員会でのルールづくりを支援する。
- ③ 体調不良者専用スペースでの離避難を実施する避難所においては、設備の共用を避けるため、動線に配慮したルールづくりを行う。

【生活ルールの例】

阪神・淡路大震災での例

1. 体育館は土足厳禁。
2. トイレ使用後は必ず水を流す。プールから水を汲んで置くこと。
3. 毎日9：30より清掃。
4. 毎日16：00よりトイレ清掃。
5. ガスコンロ使用時間帯は7：00～9：00及び17：00～19：00の間のみ。
6. 電話取り次ぎ時間帯は8：00～21：00の間のみ。
7. 体育館東側更衣室は女子更衣室とする。
8. ゴミは分別する。
9. 喫煙場所は体育館周りの灰皿のある場所とする。
10. 3Fトイレは使用禁止。
11. 班長打ち合わせ時間は「7：30食堂にて」「20：00応接室にて」
12. テレビ視聴時間は7：00～22：00の間のみ。

5 避難所事務所の開設

＜担当＞避難所職員（避難所事務所の開設）
施設管理者、学校職員（備品等の貸与）

- ① 避難所の運営本部として「避難所事務所」を開設する。
- ② 避難所事務所には、避難場所スタッフが常駐し、運営の拠点として使用する。また不在の時は施錠すること。

【避難所事務所の開設場所】

- 会議室、教室（1階の出入口付近に設置すること）

【備品の準備】

- 通信機器（電話、ファックス、無線機など）
- 各種様式（受付簿、避難者カード、避難者名簿、避難所運営記録）
- ~~金庫~~
- その他運営のために必要な備品

V 避難所の運営

1 避難所のレイアウト

＜担当＞避難所職員（施設レイアウトの協議、避難所内における設備備品の準備、不足している設備備品の災害対策本部への要請）
 施設管理者、学校職員（施設レイアウトの協議）
 災害対策本部の担当班（設備、備品の確保）

- ① 学校施設の場合は、避難所として使用するスペースとそれ以外を明確に区分する。
- ② 避難所では次のような作業のため必要な配置を行う。

【避難所施設の配置場所の例】

各種機能と施設		配置場所
居住機能	就寝	体育館、教室
	休憩・喫煙	体育館、校舎出入口
	更衣	既設トイレ、就寝場所
	調理・配膳	体育館、ピロティ下、仮設テント
	調理後片付け	既設手洗場
	洗濯、洗面	既設手洗場
	トイレ	既設トイレ、仮設トイレ
	入浴	仮設風呂（銭湯を使用できない場合）
その他	救護	保健室
	受付・運営	教室（事務所）、仮設テント
	物資収納	教室、倉庫
	配給	校舎出入口、ピロティ下、体育館
	駐車・駐輪	屋外運動場

- 可能な限り世帯ごとにパーテーションルームや段ボール間仕切りを使用し、プライバシーの保護、感染症予防に努める。その際世帯間等の間隔は、2メートル以下（1メートル程度）でも可能とする。
- 可能な限り簡易ベッドや段ボールベッドを使用し、避難者の身体への負担軽減と埃の吸入軽減に努める。
- 居住スペースは土足禁止とする。
ダンボール等で靴箱を作るか、靴を袋に入れ、各自保管。
- 要配慮者用のスペースは入り口や受付の近くに設ける。
- トイレは衛生面に配慮すること。仮設トイレを外へ置く場合は、明るい場所へ置く。
- 体調不良者専用スペースに避難者がいる場合は、可能な限り専用トイレを設ける。
- 女性専用トイレを設置する。

- 女性専用トイレの設置については、男性が近づきにくく、且つ、トイレまでの導線が人目につきやすい場所に設置するなど、痴漢対策に留意する。
- 女性用更衣室や授乳室などの女性専用スペースを設置する。設置にあたっては、防犯上安全な部屋を使用するよう留意する。
- 診察・相談室（長期にわたる場合。）
- 喫煙所（屋外に設置。室内は禁煙。）

③ 避難所では、避難生活に必要な次の設備、備品を準備する。

【一般設備・備品】

- 仮設トイレ
- ごみ置き場（グラウンド）
- 仮設風呂、シャワー施設
- 仮設公衆電話
- 暖房施設（ストーブ）
- 拡声器
- トイレットペーパー
- 石けん
- 段ボールベッド・間仕切り
- パーテーションルーム

- テント、テーブル
- ごみ箱、清掃用具
- 発電機、夜間照明
- 洗濯機、物干し
- ホワイトボード
- 調理器具、燃料、食器類
- ビニール袋
- ロールマット
- 簡易ベッド
- マットレス
- 防災ラジオ

【衛生用品】

- 手指消毒液
- 塩素系漂白剤
（施設消毒用）
- 雑巾
- 使い捨て手袋
- マスク
- ゴミ袋
- 体温計（非接触型）
- 簡易防護服
- フェイスシールド
- バケツ

2 食料・物資供給

■ 物資の請求

＜担当＞避難所職員（災害対策本部への報告）

避難所運営委員会（必要数の把握、避難所職員への伝達）

- ① 毎日、必要な食料・物資（トイレットペーパー等）の種類、数量を災害対策本部（食料班）に報告する。
- ② 特に、高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者に配慮した食料、物資を請求する。
食物アレルギー患者の食事は生死に関わる問題であり、食料を提供する際は食物アレルギーの有無及び食物アレルギー対応食品の有無を十分に確認する。

※ 食物アレルギー対応食品の備蓄あり

■ 物資の受入れ準備

＜担当＞避難所職員（保管場所、荷下ろし場所の確保、供給計画の立案）

施設管理者、学校職員（保管場所、荷下ろし場所の確保）

- ① 輸送車の進入路、荷下ろし場所を確保する。
- ② 荷下ろし、仕分け作業の要員（運営委員会、ボランティアから）を確保する。
- ③ 物資の保管場所を確保する。

■ 物資の供給

＜担当＞避難所職員（全体作業指揮、配給対象、基準の決定、配給方法決定）
避難所運営委員会、ボランティア（荷下ろし、運搬、仕分け、配給、記録作成）

- ① 物資が到着したら、物資保管場所に運ぶ。
- ② 物資の内容と数量を確認し記録する。
- ③ 配給時間、場所を決め広報する。
- ④ 運営委員会の手で配給する。（組織されていない場合は、町内会の代表を通じて配給する。）
- ⑤ 物資、食料の受給状況を記録する。
- ⑥ 避難者数と物資数の状況を考慮し、配給の対象者、基準を決める。公平で、秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意する。
- ⑦ 女性用の下着や生理用品などを配布する際は、女性が人目を気にすることなく受け取ることができるよう、配布場所や配布方法に注意する。

■ 物資の保管

＜担当＞避難所職員（全体指揮）

避難所運営委員会、ボランティア（警戒、在庫品リスト作成）

- ① 物資の保管場所には、盗難防止のため施錠または常時人を配し、自由な出入りを制限する。
- ② 物資は種類別に分類し、在庫品と物資・食料管理記録とを確認する。
- ③ 食中毒の予防のため、保存期間の短い生ものは保管しないこと。

3 情報発表

＜担当＞避難所職員（避難所内広報事項の決定、避難所内広報資料の作成・配布、災害対策本部へ手話通訳等の要請）

施設管理者、学校職員（放送施設の操作、広報資機材の貸与）

避難所運営委員会（避難者への広報伝達）

ボランティア（避難所内広報資料の作成）

- ① 移動式の黒板、ホワイトボード、ベニヤ板などで掲示板を作成し、出入口に設置する。伝達事項は模造紙などに伝達事項を書き、掲示板に掲示する。
- ② 毎日定時に校内放送又は拡声器などで口頭で伝達する。高齢者や不在者等に配慮し、全員に伝わるように運営委員会を通じて、口頭でも伝達する。
- ③ 市の災害広報紙は掲示板に掲示し、運営委員会に配布する。
- ④ 目、耳の不自由な方には、手話通訳、書面、口頭にて個別に必ず伝達できるようにする。
- ⑤ 体調不良者専用スペースや車中避難者にも確実に情報伝達を行う。

4 トイレ

■ トイレの緊急措置

＜担当＞避難所職員（トイレ機能の点検、緊急措置の検討、使用方法などの広報、仮設トイレを災害対策本部へ要請）

- ① 避難所職員は避難所

避難所運営委員会、ボランティア（トイレ使用方法の伝達、支援）

- ① ゴミは平常時と同様に分別収集する。ゴミがいっぱいになったら災害対策本部（衛生班）に要請する。
- ② ゴミの置き場を確保し、ゴミ袋、ゴミ箱を準備する。体調不良者専用スペースには専用ゴミ袋を準備する。
- ③ 体調不良者専用スペースでは個人単位でゴミ袋を配布する。
- ④ 避難所担当職員が着用した手袋等は、専用ゴミ袋に捨てる。
- ⑤ ゴミの捨て方などのルールを定め、運営委員会を通じて避難者に徹底させる。
- ⑥ 殺虫剤、消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行う。

■ 室内環境 <担当> 避難所運営委員会、ボランティア（換気、清掃）

- ① 収容スペースについて、定期的な換気を行うこと。
- ② 収容スペースの清掃を、定期的に避難者が行うようにすること。

■ 衛生・健康管理

<担当> 避難所職員（傷病者の把握、巡回医療の要請、衛生・健康管理の広報）
 避難所運営委員会、ボランティア（レクリエーション等の企画）

- ① 感染症などの予防のため、手洗い、咳エチケットの励行及び定期的に検温すること。
 （避難所内の目に付くところに感染症予防や手指衛生、咳エチケットのポスター等を掲示する。）
- ② 避難所担当職員は感染防止対策として、避難者の状況に応じて適宜、避難所内の設備の共用部分の消毒を行う。（消毒箇所のポイントについては、参考例「**おうちでできること P 4 8**」を掲載）
- ③ 車中避難者がいる場合は、**エコノミークラス症候群予防のチラシ（P 4 9）**を配布するなど健康状態に留意すること。
- ④ 傷病者が多い場合は、医師による健康診断や巡回医療を災害対策本部（医療班）に要請する。
- ⑤ 必要に応じて専門医による心のケアを災害対策本部（医療班）に要請する。
- ⑥ ストレス発散のため、スポーツやレクリエーションを企画するよう運営委員会に提案し、必要な支援をすること。
- ⑦ 避難の期間・健康状態を考慮しながら、適宜災害本部に保健師等による体調不良者への巡回訪問等を要請する。
- ⑧ 体調不良者専用スペースの避難者の健康状態に変化が見られた場合は、直ちに災害対策本部に連絡する。

6 災害時要配慮者対策

<担当> 避難所職員（災害時要配慮者の把握、必要な支援を災害対策本部へ要請）
 避難所運営委員会、ボランティア（災害時要配慮者への支援）

- ① 避難所受付簿、避難者登録用紙、避難者名簿から、災害時要配慮者の種類と人数などの情報を把握する。
- ② 避難所では、次のような支援対策を実施する。

【災害弱者への支援】

- 生活場所の配慮・・・暖かい場所、和室、1階の部屋など専用スペースに収容
- 情報伝達の配慮・・・手話、書面、口頭による個別伝達
- 健康管理の配慮・・・健康診断、医療救護
- 食事内容の配慮・・・暖かいもの、柔らかいものの供給
- その他・・・・・・・・・・行動時の介助

- ③ 避難所での生活が困難な災害時要配慮者については、福祉施設への一時入居等の対応を本部（福祉班及び各支部）に要請する。
- ④ 身内との連絡手段の確認等を行い、災害時要配慮者の不安除去に努める。

【福祉避難所への避難】

災害が発生して指定避難所へ避難されている高齢者や障害のある人などの中で、体の状態などにより福祉避難所への避難が必要となった場合には、「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定」を締結している特別養護老人ホーム、老人保健施設、障害者支援施設などの社会福祉施設に市が要請して、指定避難所から福祉避難所へ移っていただくことになる。

指定避難所へ避難することが困難な方は、災害対策本部へ相談をする。

7 寒さ・夜間対策

＜担当＞避難所職員（暖房等を災害対策本部へ要請）
避難所運営委員会（火気の注意、警戒活動）

- ① 避難者に対し、備蓄毛布を配布する。
- ② 停電の有無、暖房設備を点検し次の措置をとる。

【暖房設備等の措置】

- 通電・暖房設備使用可 → 暖房開始
- 通電・暖房設備使用不可 → ストープの手配
- 停電・暖房設備使用可 → 中国電力へ復旧依頼
- 停電・暖房設備使用不可 → 中国電力へ復旧依頼
ストーブの手配
設備の修理依頼

- ③ 運動場、空地でのたき火はなるべくしないよう協力を求めること。
- ④ 停電している場合は暗闇となるが、ローソク、マッチなどの火気の取扱いを厳禁すること。
- ⑤ 家庭からの持出品の盗難に注意するように呼びかけること。
- ⑥ 避難所内に不審者が入らないように、校舎、体育館入口付近の警備をする。

8 ボランティア対策

＜担当＞避難所職員（必要とするボランティアを本部に要請、作業依頼）

ボランティアリーダー（ボランティアの対応）

- ① 必要とするボランティアの技能、人数、期間を見積もり災害対策本部に要請する。
- ② 直接、避難所に駆けつけた一般ボランティアを受付け、災害対策本部に名簿を送付し、必要な手続きをとる。
- ③ ボランティアの中からまとめ役となるリーダーを選出し、指揮系統、責任分担を明確にする。
- ④ 作業分担は、ミーティングなどで決定する。
- ⑤ 危険な作業には従事させないように注意する。

9 避難所職員確保対策

＜担当＞避難所職員（避難所責任者間で調整）

ブロック単位でブロック内の避難所を担当することとし、避難所職員の不足により交代要員が確保できない場合は、避難所責任者間で調整する。

- ① 同一ブロック内の責任者に要請し、ブロック内の避難所職員で交代要員を調整する。
- ② 特定の避難所のみが長期間開設している場合は、同一ブロック内を優先とし、地区単位で他の地区と交代する。

交代の際には、避難者の状況を交代する地区に引き継ぐとともに、避難者に職員が交代する旨を伝える。

- ③ ②により他の地区と交代したときは、交代後のグループの責任者が、その旨を福祉班へ報告する。

VI 避難所の閉鎖に向けて

災害対策本部は、避難者数が減少したり、災害による危険性が解消した場合、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けて必要な措置をとる。

避難所職員は、運営委員会の協力を受けながら避難者の意向調査などを行い、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を実施する。

運営委員会の活動が軌道に乗ってきた場合、避難所職員が本来の業務に復帰するため、職員数を漸次減少することの了解を運営委員会で行う。

ただし、避難所が閉鎖されるまで、市職員の派遣は継続する。

1 避難者の意向調査

- ① 応急仮設住宅の整備スケジュール、設置場所などの情報を広報する。
- ② 災害復興などの計画や将来の生活展望、援助などに関する資料を配付する。
- ③ 避難者の意向把握（アンケート調査など）を行う。

【避難者意向調査の内容】

- 今後の生活の見通し
- 転出意向、転出予定
- 仮設住宅の入居希望など

2 避難所の閉鎖

- ① 避難所の縮小、統合等のスケジュールを事前に避難者に広報する。
- ② 学校施設は教職員と協議し授業再開に必要な教室などから開けていく。
- ③ 学校施設としての現状回復を図る。
- ④ 体調不良者専用スペースに使用した部屋は、人の触れた箇所を丁寧に消毒し十分な換気を行うこと。

【使用施設等の現状復帰】

- 設備の撤去
- 施設の清掃、修繕
- 運営で使用した資機材・備品の処分
- 避難者の残した物品などの処分
- 室内の消毒

避難所状況報告書(初動期用)

災害対策本部 : FAX() TEL() 避難所名 _____

開設日時月.....日.....時.....分	避難種別	高齢者等避難・避難指示・自主避難			閉鎖日時月.....日.....時.....分
第1報(参集後すぐ)			第2報(3時間後)			第3報(6時間後・閉鎖)	
送信者名			送信者名			送信者名	
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時			報告日時			報告日時	
受信手段			受信手段			受信手段	
避難所FAX			避難所FAX			避難所FAX	
人数	約	人	人数	約	人	人数	約
世帯	約	世帯	世帯	約	世帯	世帯	約
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	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			人命救助	不要・必要(約 人)・不明	
	延焼	なし・延焼中(約 件)			延焼	なし・延焼中(約 件)	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中			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			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・片側通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	なし・あり(約 件)・不明			建物倒壊	なし・あり(約 件)・不明	
※ 第1報においては、わかるものだけでよい			避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし		避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			緊急を要する事項(具体的に箇条書き)	
参集した行政担当者	人		参集した行政担当者	人		参集した行政担当者	人
参集した施設管理者	人		参集した施設管理者	人		参集した施設管理者	人

災害対策本部 FAX()

避難所状況報告書〔第 報〕※第1～3報は初動期用を使用すること

避難所名

送 信 者 名				災害対策本部受信者名			
報 告 日 時	月 日 時 分	避 難 所 (FAX・TEL・e-mail)	F:		
					T:		
					e-mail:		
所 在 地	尾道市 町						
開設見込期間	月 日から 月 日まで 日間(※原則一週間以内)						
世 帯 数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者※	世帯		世帯		世帯	
	被災者※	世帯		世帯		世帯	
	合 計	世帯		世帯		世帯	
人 数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者※	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	
	被災者※	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	
	合 計	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	男 人, 女 人	
要 援 護 者	妊 婦	人		障 が い 者	人		
	乳 幼 児	人		75 歳 以 上	人		
	要 介 護	人		合 計	人		
地 域 状 況	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 ・ 片側通行 ・ 通行不可					
	周辺の状況	(避難所周辺状況を記載してください)					

※避難者:避難してきた人 被災者:避難者登録用紙(様式2-1)で、家屋に被害があったとした人
 対処すべき、予見される事項(水、食糧の過不足/物資の過不足など)

物資名	数量	物資名	数量
おかゆ	食	紙おむつ(大人用)	人分
生理用品	個	紙おむつ(子供用)	人分

裏へ⇒

※長期化する場合は—

運営状況	避難者の班編成	編成済み ・ 未編成	
	避難所運営委員会	編成済み ・ 未編成	
避難所運営委員会		対応状況	今後の課題・展開
避難所運営班	会長(代表者)		
	管理班		
	情報班		
	救護班		
	食糧物資班		
行政ほか	行政担当者		
	施設管理者		

様式 1 - 2 避難所状況報告書 (第 4 報以降)

〈避難所状況報告書の記入要領〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。(様式1-1)

〔第1報〕

- 1 行政担当者は、避難所に到着したら、**速やかに**第1報を災害対策本部に連絡する。
- 2 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 3 避難所でFAX、電話ができないときは、直接、災害対策本部へ行き、連絡をする。
- 4 「周辺状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入する。
- 5 「人名救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入しなくてよい。
- 6 「世帯数」は、「避難者登録用紙(様式2-1)」が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 1 行政担当者は、避難所到達後概ね**3時間以内**に第2報を報告する。
- 2 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。

〔第3報〕

- 1 行政担当者は、避難所到達後概ね**6時間以内**に第3報を報告する。
- 2 報告内容は、第2報と同様とする。
- 3 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

〔第4報〕

- 1 様式1-2を用いる。
- 2 送信時点で判明している範囲で、詳細に記入する。
- 3 長期化する場合は、裏面へ避難所運営の状況についても記入すること。

この用紙は保管する。

No. _____

避難者登録用紙(世帯単位・帰宅困難者) ←どちらかに○

※災害対策のため、行政が必要に応じて個人情報を提供します。ただし、家族・友人等からの問い合わせに対し、住所・名前等の個人情報の公表をしたくない場合は、③で個人情報の公表について「否」に○をしてください。

(避難所名)

①	フリガナ 世帯代表者名前			住所			
	入所年月日	年 月 日		電話	所属自治会 (町内会)名		
②	家 族 (※ここに避難した人だけ記入してください)	フリ 名	ガナ 前	年齢	性別	要介護者	移動先情報
					男女	要介護3以上 身体障がい者手帳所持 その他()	避難所退所年月日: 年 月 日 移動先住所: 電話番号:
					男女	要介護3以上 身体障がい者手帳所持 その他()	避難所退所年月日: 年 月 日 移動先住所: 電話番号:
					男女	要介護3以上 身体障がい者手帳所持 その他()	避難所退所年月日: 年 月 日 移動先住所: 電話番号:
					男女	要介護3以上 身体障がい者手帳所持 その他()	避難所退所年月日: 年 月 日 移動先住所: 電話番号:
					男女	要介護3以上 身体障がい者手帳所持 その他()	避難所退所年月日: 年 月 日 移動先住所: 電話番号:
					男女	要介護3以上 身体障がい者手帳所持 その他()	避難所退所年月日: 年 月 日 移動先住所: 電話番号:

⇒裏面へ

< 健康管理票 >

世帯 No.		世帯代表者名					
名前				年齢		性別	男・女
健康状態	体温 (時検温)						
<p>【気になる症状】 (番号に○をしてください)</p> <p>1. あなたは今、新型コロナウイルスやインフルエンザに感染し、自宅療養中ですか？ (いつから <input type="checkbox"/>新型コロナ <input type="checkbox"/>インフルエンザ)</p> <p>2. 熱(37.5度以上)がある、または数日以内にありましたか？ (いつから)</p> <p>3. ひどい咳はありますか？ (いつから)</p> <p>4. 下痢をしていますか？(1日複数回) (いつから)</p> <p>5. においや味を感じにくいですか？ (いつから)</p> <p>【基礎疾患・免疫疾患のある方】 (□に✓を入れてください)</p> <p><input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 心血管系疾患 <input type="checkbox"/> 慢性呼吸器性疾患 <input type="checkbox"/> 高血圧 <input type="checkbox"/> がん <input type="checkbox"/> ステロイド・免疫抑制剤使用 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(その他気になるところ)</p>							

* 当職員記入欄 (受け入れ部屋 =)

行方不明者把握用紙

町名 () 避難所名 ()

年 月 日 午前・午後 時 分 記入者名 ()

行方が分からない人・連絡のつかない人がおられる場合、記入してください。

家族・親戚

名前	年齢	性別	住所・電話番号（分かる範囲で、詳細に）

近所の方・その他

名前	年齢	性別	住所・電話番号（分かる範囲で、詳細に）

同伴避難ペット届出票

〔飼い主記入欄〕

飼い主	フリガナ				
	氏名				
	住所				
	電話	自宅	—	—	
携帯		—	—		
動物	動物種	犬・猫・その他（ ）			
	種類				
	犬の場合	市への登録	有・無	狂犬病予防注射	接種済み・未接種
		犬鑑札の装着	有・無	注射済票の装着	有・無
		マイクロチップ	有〔個体識別番号： 〕・無		
	体格等	大・中・小・幼			
	呼び名				
	毛色(特徴)				
	性別	オス・メス			
	不妊去勢	実施・未実施			
	疾病の有無	有〔病名： 〕・無			
ワクチン接種	接種〔ワクチンの種類： 〕 未接種 不明				
持参物	ケージ・リード・その他〔 〕				
特記事項					

〔受付窓口記入欄〕

避難所名		受付番号	
入所日	年 月 日	退所日	年 月 日

避難所でのペット管理の基本的ルール

飼い主の方は、次のことを守るよう心掛けてください。

- 1 ペットの管理は、決められた場所で行ってください。
ペットを飼育していない人の居住場所には、ペットを連れ込むことはできません。
※ 盲導犬、介助犬、聴導犬などは除きます。
ペットの管理は、屋内の場合は、原則、ケージやキャリーバックなどに入れてください。
屋外で管理する場合は、ケージに入れる、または、柱などに係留するなどしてください。
- 2 ペットの世話（餌やり、散歩、糞尿の管理など）は飼い主さんの責任で実施してください。
- 3 ペットの管理場所やその周辺の清掃及び消毒を行い、清潔を保ってください。
- 4 給餌は、なるべく決まった時間に行い、残ったペットフードなどは必ず片付けてください。
- 5 トイレやブラッシングは決められた場所で行い、後処理を行ってください。
- 6 散歩や運動を行う際は、リードを装着し、糞尿は持ち帰ってください。
- 7 ペットの鳴き声や臭いによるトラブルの発生防止に努めてください。
苦情やトラブルが生じた場合、飼い主が責任を持って対応してください。
また、トラブルが発生した場合は、速やかに避難所の責任者に報告し、指示にしたがってください。
- 8 ペットにより施設に汚損、破損等が生じた場合は、飼い主の責任において修繕してください。
- 9 避難生活はペットにとってストレスになりますので、親戚や友人、ペットホテルなどに一時的に預けることも検討してください。

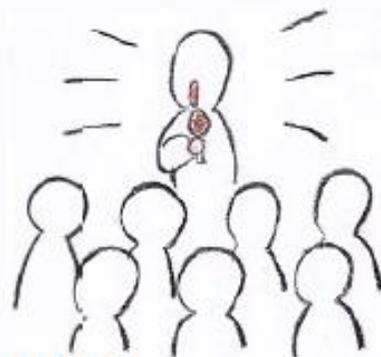
避難所会話カード



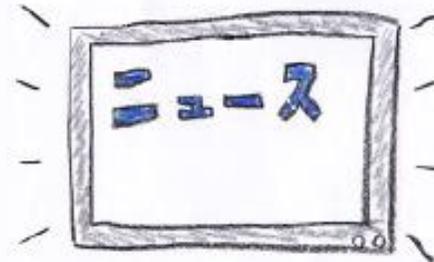
避難所会話カード



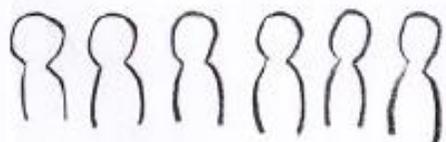
何か
放送があったら教えてください



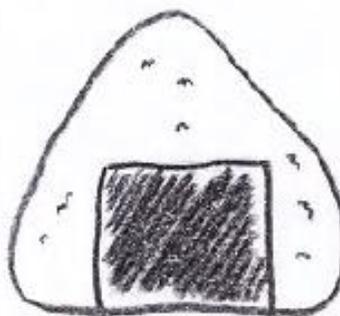
マイクで
何をしゃべっていますか？



TVの情報を教えてください



この行列は何ですか？

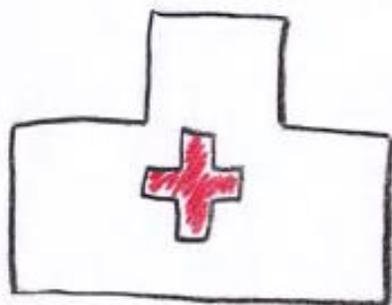


ご飯を下さい



水を下さい

避難所会話カード



病院はどこですか？



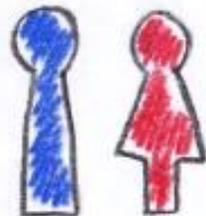
ケガをしました！



救急です

119番して下さい

W C



トイレはどこですか？

私もお手伝いしたいです



私に出来ることがありますか？

住所？

市 町

ご家族は？

人

と一緒に

今、困っていることは？

避難された皆様へのお願い

- 入室前に手洗い又は消毒液にて手指消毒を行う。
- 大声での会話は控える。
- 1日1回は体温測定を行う。
- 食事は世帯ごとに行い、食物の管理は確実にを行う。
- 生活ゴミは、世帯ごとに小袋に分けて空気を抜いた状態で回収場所へ出す。
- 入所後に体調不良になった場合は、受付へ申し出る。

避難者の体調チェック表



(該当する項目がある場合は受付に申し出てください)

- あなたは今、新型コロナウイルスやインフルエンザに感染し、自宅療養中ですか？
- 熱（37.5度以上）がある、または数日以内にありましたか？
- ひどい咳はありますか？
- 下痢をしていますか？（1日複数回）
- においや味を感じにくいですか？

新型コロナに負けない!
おうちで
できること

vol.3
消毒液の作り方

新型コロナウイルス感染防止のため、家庭や職場で大勢の人が触れる所は小まめに消毒しましょう。消毒用アルコールは現在は品薄が続いています。家庭で消毒液を作ってみましょう。

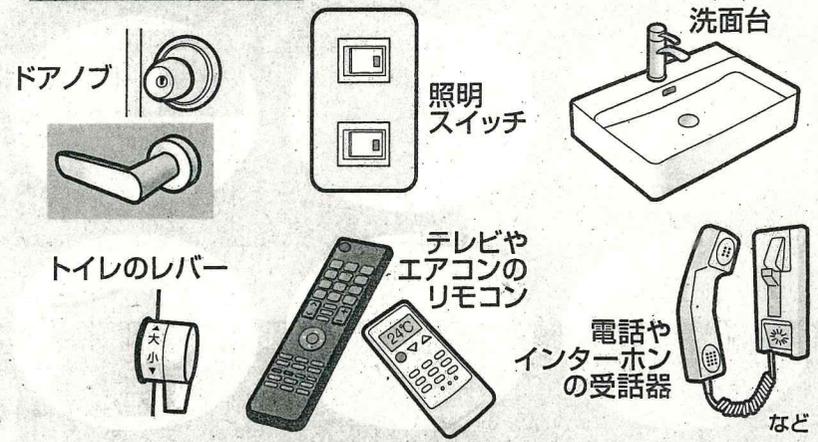
消毒液の作り方 照明スイッチなど
手に触れるもの
家庭用の塩素系漂白剤を0.02~0.05%に薄めると
消毒液として使えます。ここでは希釈濃度0.05%の
消毒液の作り方を紹介します

手指の
消毒には
使えません
!

水500ml + 塩素系漂白剤 5ml
(次亜塩素酸ナトリウム濃度約5%で計算) = 希釈濃度
約0.05%の消毒液

家庭内で特に
消毒したい場所

1日に1、2回拭く



1 よく洗ったペットボトルに水を500ml入れる
500mlのペットボトル

2 塩素系漂白剤を5ml入れる
ペットボトルのふた約1杯
9分目で約5ml

3 ふたをして振り混ぜラベルをつけておく
消毒液 5/11

家事用手袋を着用し、
消毒液を布に含ませて拭く



消毒後は
水拭きする
(金属部分はさびるので
特によく拭く)

【次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例】

メーカー (五十音順)	商品名	作り方の例
花王	ハイター	水500mlに5ml (ペットボトルのふた約1杯)
	キッチンハイター	※購入から3か月以上のものは 水500mlに12.5mlが目安
カネヨ 石鹸(けん)	カネヨブリーチ	水500mlに5ml (ペットボトルのふた約1杯)
	カネヨキッチンブリーチ	
ミツエイ	ブリーチ	水500mlに5ml (ペットボトルのふた約1杯)
	キッチンブリーチ	

- ・目などに入ると危険なため、スプレー容器には詰め替えない
- ・効果は徐々に薄まるので早めに使い切る
- ・子どもの手の届かないところに保管

おうと
嘔吐物やトイレ掃除用の
より濃い消毒液

水500ml + 塩素系漂白剤 10ml
= 希釈濃度
約0.1%の消毒液

ほかの薬品や
洗剤と
混ぜない



衣服や
カーテンなど
布類につかない
ようにする

○上記のほかにも次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。使用にあたっては、商品パッケージやHPの説明を確認のこと

【参考】厚生労働省ホームページなど



= 随時掲載 =

エコミークラス症候群の予防のために

○ エコミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
 - ② 十分にこまめに水分を取る
 - ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
 - ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
 - ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
 - ⑥ 眠るときは足をあげる
- などを行いましょう。

○ 予防のための足の運動

