

風水害時 避難所運営マニュアル

令和4年(2022年)7月

本書は、小・中・義務教育学校を想定して作成していますが、市民センター等においても基本的な内容は同じです。

注意！

ウイルス感染症流行期等においては、P17「避難所開設時の新型コロナウイルス感染症対策対応方針(令和2年5月22日策定)」を踏まえた対応が必要です。P11の「8 感染症対策」や「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン(東京都)」を参照のうえ、対応してください。

<参考>風水害時の避難所開設

風水害時の避難所開設には2つのパターンがあり、台風接近の48時間前(2日前)を目安に決定されます。

プラン	開設数	適用基準
1	26 施設	<p>大雨、洪水、暴風の警報の発令の可能性が高く、かつ市内に被害が想定され、高齢者等避難及び避難指示の発令が必要な場合。</p> <p>(開設場所)</p> <p>第一小学校、第二小学校、第四小学校、中野北小学校、大和田小学校、長房小学校、横川小学校、元木小学校、川口小学校、美山小学校、由井第一小学校、浅川小学校、鑓水小学校、石川中学校、横山中学校、元八王子中学校、みなみ野中学校、松木中学校、由木東市民センター、横山南市民センター、恩方市民センター、川口市民センター、加住市民センター、由井市民センター、富士森体育館、タやけ小やけふれあいの里</p>
2	43 施設	<p>プラン1の状況かつ、特別警報の可能性が示唆されるなど、事前の気象状況等によって、市内の広範囲で明らかにおおきな被害が想定される場合。</p> <p>(開設場所)※プラン1の26施設と合わせて以下の17施設</p> <p>第九小学校、清水小学校、緑が丘小学校、由井第三小学校、東浅川小学校、中山小学校、高尾山学園、第一中学校、ひよどり山中学校、城山中学校、打越中学校、宮上中学校、いずみの森義務教育学校、中野市民センター、元八王子市民センター、由木中央市民センター、大和田市民センター</p>

※ 令和2年7月から災害の規模によって開設する避難場所を定め、その基準名を「レベル1、レベル2」としていたが、国が定めた避難を促す判断基準の名称「警戒レベル1から5」と混同することから令和4年4月1日より市が定めた避難場所を開設する基準名称を「プラン1、プラン2」に変更します。

もくじ

I 本編

1	事前準備（参集前に）	1
2	参集	2
3	開設準備	3
4	開設（避難者の受け入れ）	7
5	運営	8
6	閉鎖・撤収	9
7	報告	10
8	感染症対策	11

II 参考資料

○防災倉庫内の備蓄品の使い方（風水害編）	16
○避難所開設時の新型コロナウイルス感染症対策対応方針（八王子市）	17

III 様式

○避難者カード	19
○避難者名簿	20
○同行動物登録カード	21
○避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況	22
○風水害時初動対応セット（消耗品関係）一覧	23

IV その他

○施設への入館方法【取扱注意】	
○避難所となる小・中・義務教育学校の配置図【取扱注意】	
○避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン（東京都）	
○入所時配布チラシ「避難所の利用について（風水害時）」	

1 事前準備(参集前に)

(1)従事者の決定と名簿の提出

避難所開設については、概ね 48 時間前までに開設指示が出るので、教育総務課の依頼があり次第早急に名簿が作成できるよう準備してください（特に土日祝日の開設）。

防災課からの避難所開設指示が出た場合、教育総務課からの依頼により、各避難所主管部外運営部は、開設のプラン（プラン1 及び2）に応じ、自部の担当する避難所を運営する所管課（災対市民活動推進部・災対生涯学習スポーツ部・災対学校教育部の各課）へ、自部の従事者を記載した従事者名簿を送付してください。

開設される避難所の運営所管課は、主管部外職員と、自課及び学校職員等で構成される運営担当職員を従事者名簿に追記し、教育総務課へ送付してください。あわせて、避難所ごとにあらかじめリーダー（責任者）を決定してください。

なお、避難者には女性も多くいることから、性別に関わらず従事者を調整・決定してください。従事者を市内居住者に限定すると特定の職員に負担が偏る恐れがあるので、交通機関の計画運休前に出勤させるなどの対応による市外居住者の従事についての調整もお願いします。

(2)連絡先の確認等

従事する職員は、避難所本部の電話番号を事前に携帯電話やスマートフォン等に登録するなどしておきましょう。特に、全庁体制で対応にあたることから、従事する職員間で連絡先や参集場所なども忘れずに共有をお願いします。

避難所本部	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
健康相談	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

(3)時間外勤務

週休日及び休日に実働 4 時間以上勤務した場合、または深夜時間帯（午後 10 時～翌午前 5 時）に 2 時間以上かかる、実働 4 時間以上の時間外勤務を行った場合、代休の対象となります。

2 参集

(1)開設日時の確認

避難所の開設が決定した場合、所属長から従事者に避難所開設日時の連絡をします。本庁舎（公用車で向かう場合）、または避難所となる施設に参集してください。

※所属長には、防災課から一斉メールにより避難所開設の日時が通知されます。

なお、参集する時刻は、本庁舎に参集する場合は開設時刻の2時間前に、直接避難所となる施設に参集する場合は開設時刻の1時間前です。

(2)参集

避難所への参集は公用車の利用が原則ですが、所属長が認めた場合に限り、自家用車の利用も可能です。

(3)服装

防災服または作業着（ない場合は動きやすい服装）

※従事する際には、各部に配布済の青色ビブスを着用します。

(4)持ち物

- 室内履き
- 食料、飲み物
- 校門の鍵
- 現金、運転免許証
- タオルや着替え
- 身分証明書（職員証）
- 携帯電話・スマートフォン
- 雨具・長靴 など
- その他各自が必要なもの

※ 感染症流行期には、マスクも用意してください。

※風水害初動対応セットの保管場所は、「配置図」で確認

3 開設準備

(1)開設に必要な物資の準備

開設時刻までに準備を完了します。風水害時に避難所開設する施設に配備している「風水害初動対応セット」に必要な物資は入っています。

「風水害初動対応セット ①資器材関係」の内容



物資
延長コード[6個口](3本)、携帯用充電器(6個)、ビブス(8枚)、 コミュニケーション支援ボード(1冊)、プラスチック製板(「避難所」1枚・白板3枚)、 消せるマーカー・イレーサー(1組)、ラジオ(2台)、スピーカー(1台)、 USB AC アダプタ(1個)、イヤフォンケーブル(1本)、懐中電灯(1個)、 エアーマット[20枚/箱](1箱)、非接触式温度計(3個)、総合防災ガイドブック(1冊)、 書類入れ[一式](1冊)
書類等
防災倉庫内の備蓄品の使い方(風水害)、避難所運営マニュアル、 各様式(避難者カード、避難者名簿、同行動物登録カード、避難所の被災者受入に伴う 動物の同行状況等)、風水害初動対応セット(消耗品関係)一覧

「風水害初動対応セット ②消耗品関係」の内容



物資
単一電池(10本)、靴用ビニール袋[100枚/袋](5袋)、 ごみ用ビニール袋[90ℓ・10枚/袋](3袋)、養生テープ(3巻)、布ガムテープ(3巻)、 プラコップ[10個/袋](50袋)、ビニール手袋[100枚/箱](1箱)、 おう吐処理セット(1セット)、トイレトーパー(5巻)、タオル(20枚)、 ブルーシート(2枚)、
文房具一式(ジップロック内) マジック(黒・赤・青各2本)、ボールペン(10本)、カッター(3本)、はさみ(3本)
立入禁止テープ(1巻)、すずらんテープ[黄色](5巻)、 A4紙[500枚/㍻](1㍻)、軍手(3双)、マスク[100枚/箱](1箱)、 まち付封筒[10枚/袋](1袋) ※避難者カード持ち帰り用。再利用。

「風水害初動対応セット ③その他」

カラーコーン(黄色・5個) ※駐車場確保用

(2)受付の準備

受付用の机や椅子、ホワイトボード等を準備します。

避難者に記入してもらった「避難者カード」や「同行動物登録カード」、筆記用具等を準備します。

避難所のルールが記載されているチラシ「避難所の利用について(風水害)」も受付に用意します。

(3)物資の準備

避難者に配布するマットや毛布などを、防災倉庫から受付付近に運搬しておきます。物資の準備・使用にあたっては、P16「防災倉庫内の備蓄品の使い方（風水害編）」に従ってください。

(4)職員用駐車スペースの確保

要配慮者や交代職員用として5台分程度の駐車スペースを黄色のカラーコーンを設置して確保します。

※カラーコーンは防災倉庫に保管しています。1本につき2つの重りを使用していますが、風で飛ばされないように注意してください。

(5)案内表示・立入禁止区域等の表示

必要に応じて、プラスチック製の白い板やコピー用紙を使って案内表示などを作成・掲示します。

立入禁止区域がわかるように貼紙や立ち入り禁止テープで示します。

(6)体育館以外の部屋の準備

体育館が満員になったときなどに備え、あらかじめ体育館以外の教室も準備しておきます。発熱など風邪の症状や感染症の疑いがある方を受け入れるための教室等を、あらかじめ準備します。

※避難所（体育館等）が2階以上にある場合は、下の階に高齢者や体が不自由な避難者のための部屋を準備します。

(7)職員の執務スペース(本部)の確保

職員が事務をしたり、休憩したりできるスペースを確保します。携帯電話やスマートフォン等を充電するためのコンセントも避難者用とは別に確保しておきましょう。

(8)避難者用充電スペースの設置

避難者が携帯電話やスマートフォン等を充電するための場所を設置します。職員が目が届く場所に設置します。

4 開設(避難者の受け入れ)

(1)避難者カード・同行動物登録カード等の配布

「避難者カード」は世帯ごとに、「同行動物登録カード」は動物ごとに配布し、避難者に記入してもらいます。なお、避難所は土足厳禁ですので、避難者が靴を入れるためのビニール袋を配布します。

避難所のルールを示したチラシも世帯ごとに配布します。

<受付で配布するもの>

避難者ごとに配布	マット、靴を入れるビニール袋
世帯ごとに配布	避難者カード、チラシ「避難所の利用について(風水害)」
動物ごとに配布	同行動物登録カード
必要に応じて配布	毛布

なお、毛布やマット等を追加で防災倉庫等から運搬する際に職員だけでは困難な場合は、避難者に協力を求めてください。

(2)カードの回収と避難者名簿等の作成(情報集約)

記入後の避難者カードを回収し、保管します。個人情報なので取り扱いには十分に注意してください。また、避難者の中にはDV・ストーカー等の被害者がいる可能性もあるので、個人情報の非開示を希望している方の情報管理には、特に注意して下さい。

また、避難者数等を把握するため「避難者カード」に基づき「避難者名簿」を、「同行動物登録カード」に基づき「避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況」を作成します。

「避難者数(男女別)」と「避難世帯数」は避難所本部へ定時報告します。作成に至らなくても、必ず集約はしておいてください。

(3)避難者の誘導

なるべく奥から詰めて、世帯ごとに固まるよう指示します。

避難所(体育館等)が2階以上にある場合は、高齢者や体が不自由な避難者のために準備した1階の部屋に案内してください。

また、健康状態が良くない人や要配慮者等、共同生活が困難な方は、避難所の入口付近または別室を案内してください。

ペットは種類や大きさを問わず、体育館に入れなくてください。ケージに入れたうえで指定の場所で飼育するよう説明し、その場所を案内してください。

5 運営

(1)定時報告

リーダーまたは避難所担当課職員は、決まった時刻に避難者数、避難世帯数を本部へ報告してください。なお、体調不良者がいる、物資が不足している場合は適宜報告をお願いします。

(2)広報

本部からの連絡事項や“避難所のルール“などについて、適宜アナウンスや掲示をして、避難者へ情報発信を行います。

(3)物資等の配布

水や食料は必要に応じて配布します。防災倉庫の備蓄品の使用にあたってはP16「防災倉庫内の備蓄品の使い方（風水害編）」を確認してください。

【備蓄品を使用する際の注意】

- ・毛布は、古いものから先に使用してください。（ダンボール箱に納品年月日の記載あり）
- ・備蓄品が入っていたビニール袋はごみ袋として、ダンボールはマットや間仕切りとしても活用しましょう。

(4)衛生管理

濡れた場所の拭き掃除やトイレトペーパーの補充等を適宜行います。

(5)マスクミ対応

（会社名や内容を確認し、避難所本部に連絡したうえで）リーダー（責任者）が回答するなど対応をお願いします。

(6)定員管理

暴風雨時に他の避難所に移動してもらうのは危険を伴います。体育館が満員になった場合は、教室や廊下へ案内します。

(7)健康相談

■■■■■に健康相談専用電話■■■■■を設置します。避難者の健康面や避難所内の衛生面の対応で不安なことがあったら相談してください。

6 閉鎖・撤収

(1)避難指示解除等の周知と「閉鎖」の連絡

避難指示等が解除されると随時避難所は閉鎖していくことになります。

避難指示等が解除された際は、その旨を避難者に周知してください。周知にあたっては、避難者を無理に退出させないような配慮が必要です。(多くの方が就寝している深夜帯の周知にも配慮が必要です。)

避難者が0人となったら避難所は閉鎖です。リーダーまたは避難所担当課職員は、この時点で本部に報告します。

(2)片付け

避難者が退出する際に、毛布やマット等、配布した物品の回収を呼び掛けましょう。

使用した物品等は元の位置に戻します。マットや毛布といった防災倉庫から出して使用したものの片付けについては、P16「防災倉庫内の備蓄品の使い方(風水害編)」を参考にしてください。なお、避難者が持ち込んだごみは持ち帰るよう呼び掛けてください。

避難者カード・同行動物登録カード等は、まち付き封筒に入れて持ち帰ります。

(3)清掃

風水害時は避難者が濡れているため、特に体育館や校舎の床が汚れています。雑巾やタオルで拭き掃除をお願いします。

避難所運営で出たごみは、学校の教育活動の妨げにならない場所にまとめて置きます。校長や副校長がいる場合は、指示を仰ぎましょう。

(4)撤収

すべての片付け、清掃が終了したら、リーダーまたは避難所担当課職員は本部にその旨を報告します。その際、使用した物資の置き場所、ごみの置き場所も伝えます。

機械警備をセットし、体育館を施錠したら、キーボックスに体育館の鍵、機械警備の解除キーを戻します。キーボックスの施錠も忘れずに確認してください。

【避難所本部に持ち帰るもの】

- ・「避難者カード」、「避難者名簿」、「同行動物登録カード」、「避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況」⇒まち付き封筒に入れてください。
- ・風水害用初動対応セット(消耗品関係)一覧

7 報告

(1)帰庁の報告と避難者カード等の提出

リーダーまたは避難所担当課職員は、帰庁したら、以下のものを教育総務課（協働推進課）に提出します。

【提出物】

- ・避難者カード
- ・同行動物登録カード
- ・避難者名簿
- ・避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況
- ・風水害初動対応セット(消耗品関係)一覧

⇒ まち付き封筒に入れて

(2)ビブスの洗濯・返却

着用したビブスは、各自で洗濯のうえ各部で保管をお願いします。

8 感染症対策

新型コロナウイルス等の感染症流行期には、以下のとおり対応します。

(1)開設準備

- ✓ 職員はゴム手袋、マスクを着用
- ✓ 健康状態をチェックするための事前受付を設置
- ✓ 事前受付には非接触型温度計やアルコール消毒液、簡易問診票を用意
- ✓ 十分な避難スペースをあらかじめ確保
⇒体育館以外の教室や会議室なども事前に準備

【新型コロナウイルス感染症対策物資(防災倉庫に配備)】

品名	数量	備考
簡易テント	5台	
フェイスシールド ・フレーム(大)	25 個	
・フレーム(小)	25 個	
・シールド	100 枚	
洗浄用ハンドジェル	2 個	
アルコール除菌剤 (1L・ポンプ付)	1 個	
感染予防用防護衣 (レインコート)	8 枚	

【新型コロナウイルス感染症対策物資(風水害初動対応セット内に配備)】

品名	数量	備考
非接触式電子温度計	3 台	資器材関係の箱に配備
マスク(100 枚入り)	1 箱	消耗品関係の箱に配備
ビニール袋(100 枚入り)	1 箱	

(2)開設

- ✓ 事前受付で検温、簡易問診票(P15)による健康状態のチェック
⇒体温が 37.5℃以上ある人、問診票の項目に該当がある人は別室へ誘導
※濃厚接触者のスペースと上記体調不良者のスペースは別にする
⇒別室に移動した人の避難者カードは、別室で記入
⇒避難者カードの氏名右側に、検温時の体温を記入するよう呼びかけ

⇒車両避難を希望する方に対しては、施設管理者に確認し、対応可能であれば受け入れる。その場合、車両避難者の健康について、エコノミー症候群等への注意を呼び掛ける。

- ✓ 手指消毒やマスク着用、咳エチケットの呼びかけ
⇒マスクを持っていない人には、マスクを配布

(3)運営

- ✓ 十分な換気
⇒窓の開閉だけでなく、扇風機なども活用して
- ✓ 避難者同士が接近しないように配慮
⇒家族ごとに2m以上の間隔を(or 配布するマット1枚分空ける)
⇒通常時に比べて 1/3 程度の収容となるため、避難所が密にならないように教室等も利用
- ✓ 健康状態が良くない場合は速やかに職員へ申し出るよう徹底
⇒
- ✓ 定期的な消毒
⇒不特定多数の人が触る手すりやドアノブ、受付の机、トイレ等は定期的に消毒を

(4)閉鎖・撤収

- ✓ ごみ処理
⇒必ずゴム手袋を着用して処理をしてください。

※次ページ以降の「避難所（体育館）のレイアウト例」や、「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」（東京都）も参考にしてください。

☆消毒のワンポイント(消毒液の使い分け方)☆

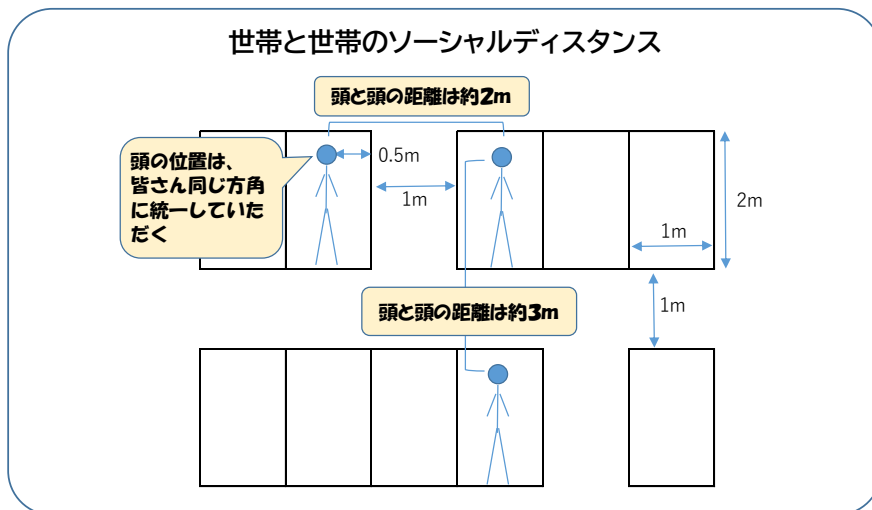
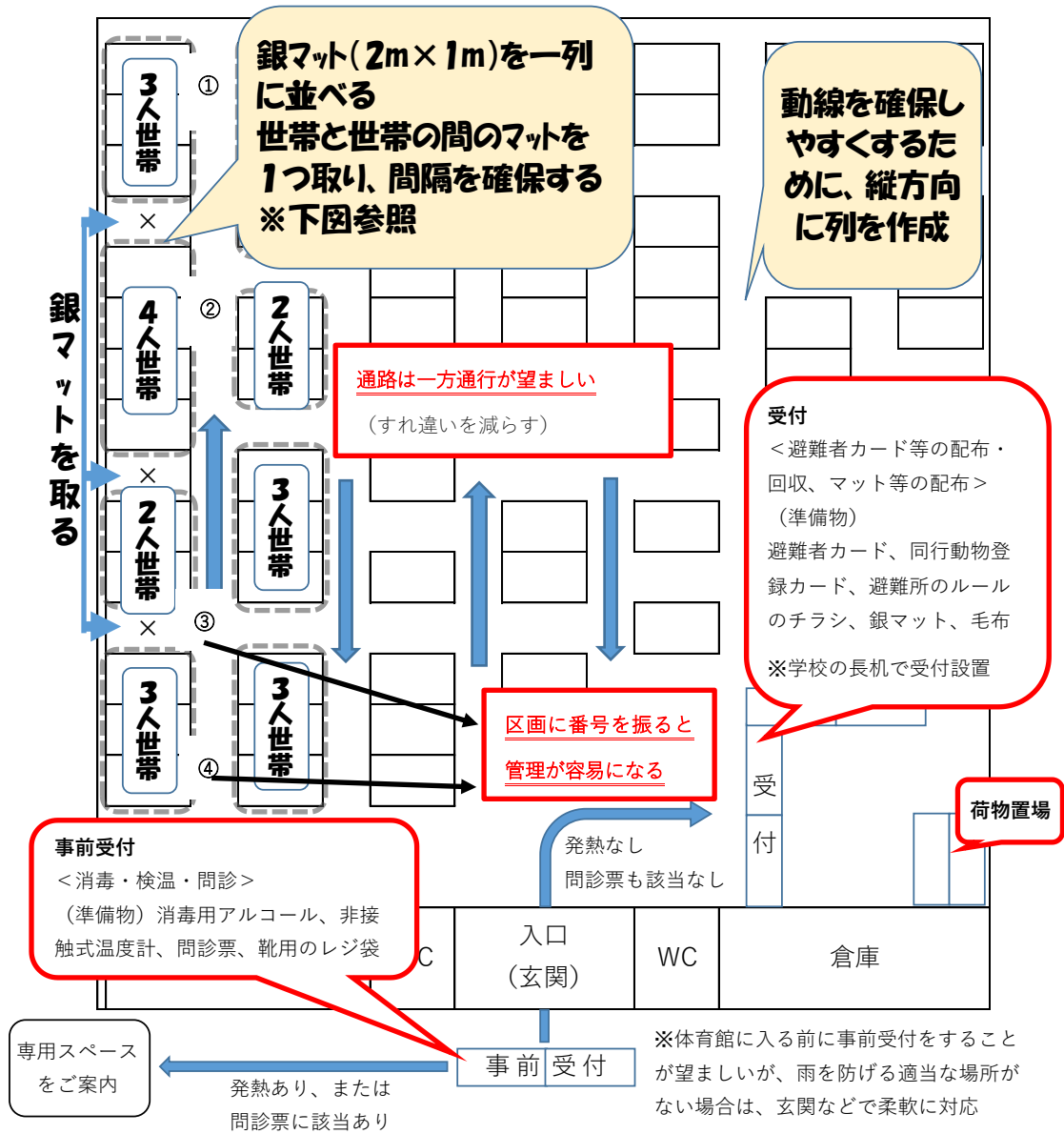
- ・手指消毒には……アルコール消毒液を使用する。
- ・物の表面の消毒には……次亜塩素酸ナトリウム(家庭用塩素系漂白剤)がある場合は、濃度 0.05%に薄めたうえで、ペーパータオルや布に含ませ、拭いて消毒する。

水1Lに商品付属のキャップ1杯程度

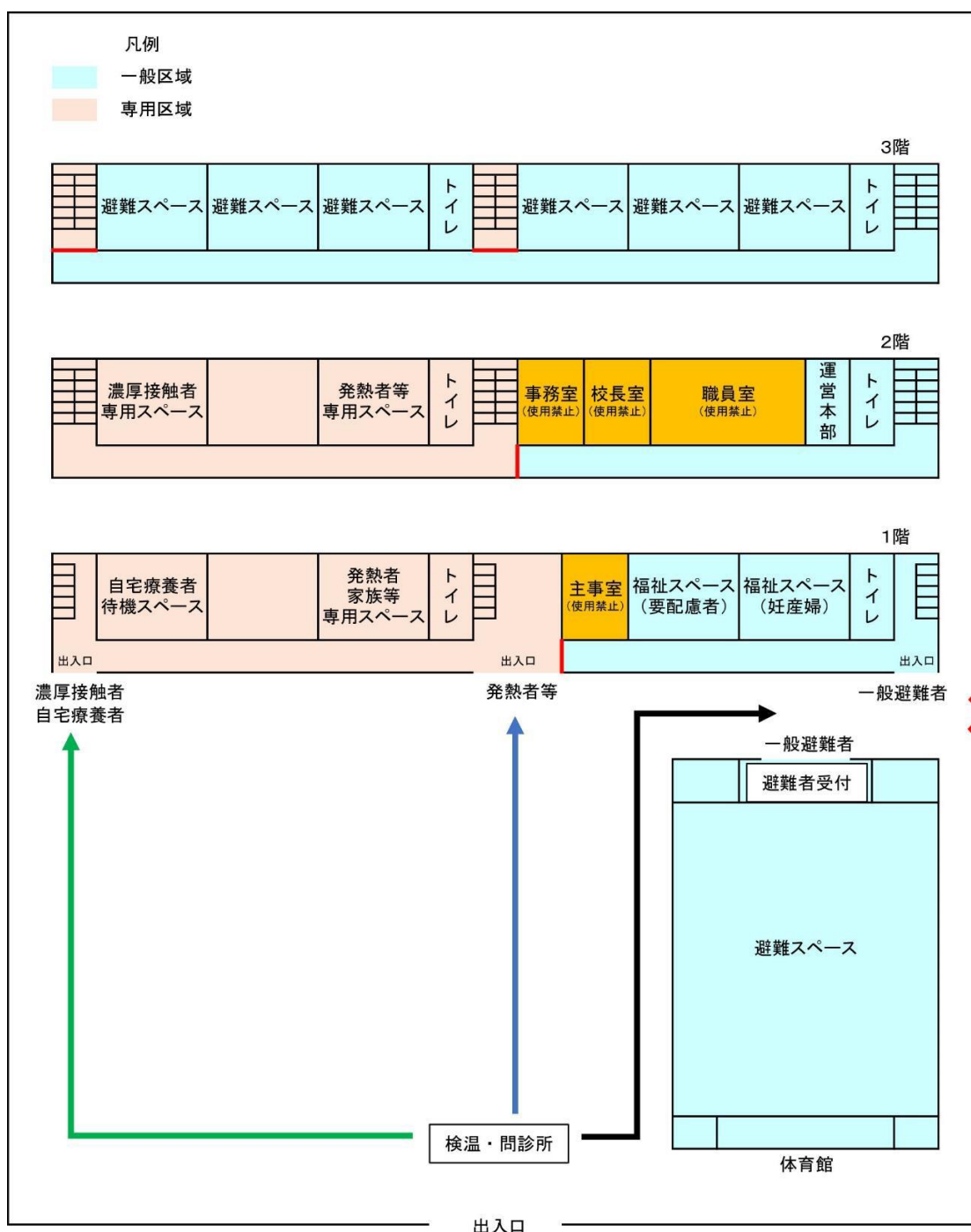


0.05%

避難所(体育館)のレイアウト例



ゾーニングを中心とした避難所のレイアウト(例)



出典:「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」(東京都)

※上図(東京都出典)の中に、自宅療養者のフローが示されていますが、本市では自宅療養者については、一般の避難所に避難しないように事前に保健所が調整を行っています。

簡易問診票

以下の項目を確認して、
当てはまる項目を指してください。

- 陽性者で自宅療養中ですか？
- 濃厚接触者で健康観察中ですか？
- 37.5℃以上の発熱がありますか？
- 息苦しさはありますか？
- 味や臭いを感じられない状態ですか？
- 咳がありますか？ ※喘息の方は除きます。
- 倦怠感がありますか？
- その他（頭痛、下痢、結膜炎等の症状）

上記で1つでも該当する方は、専用スペースへ

-
- 上記に該当する症状等はありません

出典：「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」（東京都）

防災倉庫内の備蓄品の使い方(風水害編)

大前提

- ①風水害に伴う避難所開設の際は、避難する市民に対して、食糧・飲料水等について持参するよう呼び掛けている。
コンビニ・スーパー等へ買いに行けるような場合には、自身で購入・持参するよう促す。
- ②既存施設にあるものを使用し、防災倉庫から運びだす量を減らせるよう現場施設職員と調整をすること。
(例: 飲み水について、平常時の使用と同様に施設内の水道を使用するよう促す。)
(例: トイレトペーパー等の消耗品について、施設にあるものを使用する。)
- ③閉鎖後の片づけやゴミの排出量を減らすため、備蓄品については、なるべく1箱ずつ開封・使用していくこと。

準備～開設中

ステップ1

防災倉庫または体育館内にある「風水害初動対応セット(消耗品関係)及び(資器材関係)」計2箱、黄色カラーコーン(「避難所」とプリント)を持ち出し、避難してきた市民をスムーズに避難所へ誘導できるようレイアウト準備をする。

※電池等の消耗品は「風水害初動対応セット(消耗品関係)」の中にあるものを使用し、やむを得ない場合を除き、原則として、防災倉庫内にある消耗品は使用しない。

ステップ2

フロアマットを一人一枚提供する。(当日の気温等を考慮し、必要があれば毛布を一人一枚提供する。)

※可能な限り納品された日付が古いものから順に使用する。(箱に納品年月記載あり)

ステップ3(どうしても必要な場合)

食糧や飲料を持参してなく、外出等ができない状況で自身での調達ができない避難者がいた場合、風水害対応用のクラッカー・ミネラルウォーターから必要最低限で開封し、提供する。

また、特段の事情により、フロアマットのみで滞在することが困難な避難者がいた場合は、「風水害初動対応セット(資器材関係)」に入っているエアーマットから開封して提供する。

※注意！！ 箱外装に「風水害対策用」の記載のある食糧から使用すること。

記載がない食糧も倉庫内にはあるが、もし使用する場合は、風水害対策用の食糧をすべて使い切ってからすること。「風水害対策用」でない食糧は、1食しか使用していなくても、その箱に入っていた全ての食糧を避難所閉鎖時に廃棄しなければならなくなります(箱を開封すると保存性能が低下するため)。

閉鎖後(片付け)

避難所運営に伴い発生したゴミは、後日清掃車で運び出ししやすいよう段ボールや可燃ゴミなどに分別しておく。その際は「風水害初動対応セット」内のゴミ袋・スズランテープを適宜使用する。また、消耗品については、「風水害初動対応セット(消耗品関係)」に入っている「風水害初動対応セット(消耗品関係)一覧」に使用した物品、数量を記載し、避難所名簿と同様に提出する。

※セット以外の物品(風水害対策用以外の食糧も含む)を使用した場合は、余白に物品名、使用数量を記載する。

・毛布については、8つ折りにして、5～8枚程度をスズランテープで縛り1束にする。

(基本的に箱から出したものは全て回収するため、パックを開封して、使用済のものと一緒に束ねる)

・フロアマットについては、8枚程度を丸めてスズランテープで縛り1束にする。

・食糧については、残った「風水害対策用」の食糧は、防災倉庫に戻して下さい。「風水害対策用」でない食糧を開封した場合は、箱に入っていた食糧を全て廃棄して下さい。

避難所開設時の新型コロナウイルス感染症対策対応方針

令和2年5月22日策定
八王子市生活安全部防災課

大規模災害発生時においては、住家を失った市民等のために一定期間生活を行うための避難所を開設することが市長の責務として定められている。

一方、現在世界的に新型コロナウイルス感染症がまん延、拡大しており、不特定多数の市民が避難することが想定される避難所を開設・運営する際には、密閉・密集・密接の回避や衛生対策の徹底などの対応が必要となる。

そこで、避難所における新型コロナウイルス感染症の対応方針を定め、感染防止対策に万全を期すこととする。

1 可能な限り多くの避難スペースの確保

- (1) 学校、市民センターを避難所として開設する際は、体育館以外の教室、会議室等も活用して十分な避難スペースを確保する。
- (2) 発災した災害や被災者の状況等によっては、避難所の収容人数を考慮し、八王子市地域防災計画で指定している避難所以外の公共施設を避難所として開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所を開設する。また、公共施設以外にもホテルや旅館、町会・自治会の会館等の活用も検討する。
- (3) グラウンド等におけるテント泊や車中泊についても検討する。なお、車中泊等を行う際はエコノミークラス症候群対策にも配慮する。

2 在宅避難等の周知

避難所での過密状態を防止するため、次のことを周知する。

- (1) 避難所は住家を失った市民等が一定期間生活を行うための施設であり、自宅での生活に危険等がなければ在宅避難を行うこと。
- (2) 親戚や友人宅等への避難について検討すること。

3 新型コロナウイルス感染症発症者への対応

- (1) 新型コロナウイルス感染症の検査において自宅待機中の方が陽性と判明した場合は、軽症者、無症状者の自宅療養者であっても避難所での受け入れは行わない。
- (2) 災害時に避難が必要な自宅療養者に対しては、避難所ではなく、事前に保健所が指定する一時避難所に集合するよう指示する。その後、保健所において調整し、感染症指定医療機関等に避難させる。

4 避難者の健康状態の確認

- (1) 避難者の健康状態は、避難時に聞き取り調査等を行い、避難生活開始後も定期的に健康状態について確認を行う。
- (2) 発熱、息苦しさ、強いだるさなど、健康状態に異常がある場合は、速やかに申し出るように避難者へ徹底するとともに、救急診療に相談・受診するように周知する。

5 発熱、咳等の症状が出た避難者のための専用スペースの確保

- (1) 発熱、咳等の症状が出た避難者がいた場合は、専用のスペースを確保し移動してもらおう。その際は、一般避難者と動線を分け、専用のトイレを確保するように努める。
- (2) 専用スペースは可能な限り個室を用意できるように努め、難しい場合は、パーティションで区切る等の対応を行う。

6 手洗い、咳エチケット等の徹底

避難者及び避難所運営にかかわる者は、断水等がない場合、頻繁に手洗いや手指消毒用アルコールを使用するとともに、マスクの着用、咳エチケット等の基本的な感染対策を行う。

7 避難所の衛生環境確保

ドアや手すり等といった多くの人が触る場所や物品等は、定期的（目に見える汚れがある場合はその都度）に家庭用洗剤を用いて清掃するなど、避難所内の衛生環境をできる限り整える。

8 十分な換気の実施、スペースの確保

- (1) 避難所内は十分な換気に努める。
- (2) 避難者家族ごとに2メートル以上の間隔が確保できるように、パーティション等を設置し、避難者同士が接近しないように配慮する。

9 避難者への避難用品持参の周知

避難所では通常の備蓄品に加えて、マスク、消毒液等の感染症対策用品を用意するが、数量に限りがあることから、避難者に対して可能な限り、マスク、消毒液、体温計、水、食料、常備薬等を持参するように周知する。

※ 風水害時に災害の危険から一時的に逃れるために開設する体育館等の避難場所においては、緊急的な対応であるが、可能な範囲で本方針を準用して対応する。

避難者カード

No. /

※欄は、避難所担当職員が記入する欄です。記入しないようにしてください。

※ 避難所名		※担当職員 所属・氏名	
住所：八王子市 町		※ 地区名	

*ここに避難した方のみを記入してください。

ふりがな 氏名	生年月日	年齢	性別	要配慮区分（けがや障害の有無等）	
				区分	（具体的な状況、国籍等）
			男女		
			男女		
			男女		
			男女		
			男女		
			男女		
			男女		
			男女		

ご自分達の安否を知らせるために、上記の情報を公表してもよろしいですか？

はい ・ いいえ ←どちらかを○で囲んでください。

特記事項

- (注) 1 1世帯ごとに1枚の避難者カードを配布し、記入を求めること。
- 2 ※欄は、避難所担当職員が記入すること。
- 3 要配慮区分以外（アレルギー等）の特別な配慮が必要な場合、「特記事項」へ記入

避難者名簿（避難所入所記録簿 市内居住者用）

避難所入所記録簿 名簿情報の公表 可 ・ 不可 市内

(市内居住者用)		避難所名		相当職員名		市内			
番号	入所年月日	氏名	現住所	生年月日	性別	年齢	要保護区分	備考	退所年月日
1			八王子市						
2			八王子市						
3			八王子市						
4			八王子市						
5			八王子市						
6			八王子市						
7			八王子市						
8			八王子市						
9			八王子市						
10			八王子市						
11			八王子市						
12			八王子市						
13			八王子市						
14			八王子市						
15			八王子市						

要保護区分（けがや障害の有無等）… 1 要介護 2 身体障害 3 知的障害 4 精神障害 5 発達障害
 6 認知症 7 乳幼児 8 妊産婦 9 産後 10 通病 11 外国人 12 その他
 ※要保護区分以外（アレルギ一等）の特別な配慮が必要な場合、「備考」欄へ記入

同行動物登録カード

様式1

_____避難所 同行動物登録カード

入所 年 月 日
退所 年 月 日

No.

飼い主	氏名	フリガナ		
	避難前住所			
	電話			
動物	動物種	犬・猫・その他()	体格	特大・大・中・小
	品種		毛色	年齢
	性別	雄・雄(去勢)・雌・雌(避妊)	個体識別 (犬は鑑札番号等)	犬の登録 有・無 (No.) マイクロチップ 有・無 (No.)
	名前		予防歴 (1年以内)	犬-狂犬病予防ワクチン 種混合ワクチン 猫- 種混合ワクチン
	特徴/性格		ケージ 有・無	リード 有・無
特記事項	健康・負傷()	咬傷歴 無・有		

避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況

送付先: 八王子市健康部(保健所)生活衛生課動物衛生担当 FAX 042-644-9100 または、災対医療保険・健康部へ

様式2

避難所の被災者受入に伴う動物の同行状況

施設名 動物飼育場所

年 月 日現在

所在地

連絡先

FAX

施設窓口担当者名

No.	動物種	品種	サイズ	性別	動物の名前	飼い主氏名	連絡先	避難前住所在地	犬の場合:登録・狂犬病予防注射の有無	ケージ	リード
1	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
2	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
3	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
4	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
5	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
6	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
7	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
8	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
9	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無
10	犬・猫 他()		特大・大 中・小	雄・去勢雄 雌・避妊雌					【登録】有 無【狂注】済 未	有・無	有・無

【合計】

犬	猫	他
---	---	---

【不足物資】

ケージ	特大	係留ロープ	その他
	大	犬用フード	
	中	猫用フード	
	小	食器	

風水害初動対応セット(消耗品関係)一覧

令和2年度配備

	品目	配備数	最低数	風水害 対応後残数	
1	電池(単1)	10本	5本	本	
2	靴用ビニール袋(100枚/袋)	5袋	3袋	袋	
3	ゴミ用ビニール袋90L(10枚/袋)	3袋	2袋	袋	
4	養生テープ	3巻	2巻	巻	
5	布ガムテープ	3巻	2巻	巻	
6	ブラコップ(10個/袋)	50袋	25袋	袋	
7	ビニール手袋(100枚/箱)	1箱	0.5箱	箱	
8	おう吐処理セット	1セット	1セット	セット	
9	トイレトペーパー	5巻	3巻	巻	
10	タオル	20枚	10枚	枚	
11	ブルーシート	2枚	1枚	枚	
12	文房具一式 (ジップロック内)	黒マジック	2本	1本	本
13		赤マジック	2本	1本	本
14		青マジック	2本	1本	本
15		ボールペン	10本	5本	本
16		カッター	3本	2本	本
17		はさみ	3本	2本	本
18	立入禁止テープ	1巻	0.3巻	巻	
19	すずらんテープ(黄色)	5巻	3巻	巻	
20	A4紙(500枚/㍻)	1㍻	0.5㍻	㍻	
21	軍手	3双	1双	双	
22	マスク(100枚/箱)	1箱	0.5箱	箱	
23	A4まち付封筒(10枚/袋)	1袋	0.5袋	袋	

※風水害による避難所開設対応後、上記表の最右欄に未使用残数を記載し、教育総務課に提出すること。

なお、残数が最低数を下回った物品があった場合はその行をラインマーカーで印を付けて下さい。