

# 対馬市避難所運営マニュアル

令和3年4月修正

対馬市

# 目 次

## 序論 マニュアルの目的等

第1 目 的	1
第2 マニュアルの使い方	1
第3 指定避難所等の開設に向けての事前対策	1
1 指定避難所等の開錠	1
2 指定避難所等の運営組織	2
3 避難者受入れスペースの確認	2
4 各指定避難所等に応じたマニュアルの作成及び習熟	4

## 第1章 指定避難所等に関する基本事項

第1 開設・運営の基本方針	5
1 指定避難所等の運営主体	5
2 指定避難所等の機能	5
3 指定避難所等における配慮事項	5
4 自助・共助精神の発揮	5
5 行政との連絡体制	5
第2 対象とする避難者及び処置要領	5
1 対象とする避難者	5
2 各種避難者への処置要領	6
第3 指定避難所等の開設・運営の流れ	7

## 第2章 実施すべき業務の全体像

第1 初動期 [発災直後～24時間]	9
1 指定避難所等の開設・運営準備	9
2 初動期における業務の流れ	9
3 指定避難所等準備組織の立ち上げ	9
4 指定避難所等開設準備	10
5 指定避難所等の開設	12

第2	展開期 [24時間～3週間]	14
1	指定避難所等運営体制(例)	14
2	指定避難所等運営委員会の業務	14
3	総務班の業務	16
4	情報班の業務	17
5	被災者管理班の業務	17
6	施設管理班の業務	18
7	食料物資班の業務	20
8	救護班の業務	23
9	衛生班の業務	23
10	ボランティア班の業務	23
第3	安定期 [3週間目以降]	24
1	委員会の業務	24
2	総務班の業務	24
3	情報班の業務	25
4	被災者管理班の業務	25
5	施設管理班の業務	26
6	食料物資班の業務	26
7	救護班の業務	26
8	衛生班の業務	27
9	ボランティア班の業務	27
第4	撤収期 [ライフライン復旧以降]	28
1	委員会の業務	28
2	各運営班の業務	29

## 対馬市避難所運営マニュアル 目次

### 資 料

様式 1	避難所施設被害状況チェックリスト	資料 1
様式 2	避難者カード	資料 2
様式 3	指定避難所等状況報告書	資料 3
様式 4	避難所運営委員会名簿	資料 4
様式 5	物資管理簿	資料 5
様式 6	避難者運営委員会規約（案）	資料 6
様式 7	避難所での生活ルール（一例）	資料 7
	災害用物資備蓄状況	資料 8
	災害対策本部組織図	資料 9
	災害対策本部事務分掌	資料 10

### 別 添 感染症対策

避難所における新型コロナウイルス感染症対応要領

## 序論 マニュアルの目的等

### 第1 目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶により自宅での生活が不可能な被害者が多数発生するため、指定緊急避難場所及び指定避難所（以下「指定避難所等」という。）での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想される。

この場合、指定避難所等の開設・運営は、避難者（住民）の自治によるものを基本とする。

このマニュアルは、指定避難所等生活においてできるだけ混乱を少なくし、円滑な指定避難所等の運営をするための手引書として活用するものである。

#### ※ 指定避難所等

災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合において、避難者を緊急的に収容し、又は家屋が損壊して住む場所がないものを、ある程度の期間避難生活を送ることができる既存の施設であり、小・中学校、市が管理する公民館及び公園等である。

### 第2 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより指定避難所等での業務の全体について理解が得られるよう構成しているとともに、実際に業務で利用する場合に、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成している。

また、このマニュアルは、基本的な施設、様相等を考慮して作成されているものであり、避難施設及び避難者数に応じて、逐次修正して使用するものとする。

本マニュアルは、実際に災害時に活用されることを目的とするため、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

### 第3 指定避難所等の開設に向けての事前対策

災害発生時に、指定避難所等の開設を円滑に実施するため、以下に示す事前対策をあらかじめ講じておく。

#### 1 指定避難所等の開錠

- (1) 早朝、夜間、休日における災害の場合又は地震・津波等突発的な災害の場合の施設の開錠責任は、基本的には行政側にあるが、災害により避難所への到着が遅れる場合が予想されるため、迅速・円滑な避難所の開設に資するため指定避難所等の施設管理者、市職員及び区長等により相互に調整しておくものとする。
- (2) 平日の日中における災害の場合又は台風や大雨等その対処に時間的余裕がある場合施設の開錠責任は、基本的には市職員で開錠する。状況により、これができない場合には指定管理者又は、区長等に依頼するものとする。

## 2 指定避難所等の運営組織

- (1) 各避難所の避難所運営組織を編成し、施設管理者、自主防災組織、消防団、地区等（以下「施設管理者等」という。）を含めて避難所運営にかかわる事項を事前に協議する。
- (2) 必要により、地区においては、事前に避難所開設に必要な班編成等を決め、それぞれの役割を確認しておく。

## 3 避難者受入れスペースの確認

- (1) 各指定避難所等において、避難者を受け入れるスペース（施設、部屋）について、事前に施設管理者等の協力を得ながら確認を行っておく。  
特に受け入れることができない施設・部屋や使用する施設・部屋の優先順位について、事前に調整等を行い相互に理解を得ておくものとする。
- (2) 指定避難所等のスペースの一部に、高齢者、障害者等の要配慮者の専用スペースを設置できる場所を確保し、パーテーション、簡易ベッド（段ボールベッド）、簡易トイレ等の整備に努める。

### 【指定避難所等に必要なスペース】

区分		設置場所等
指定避難所等運営用	避難者の受付	避難施設の玄関近くに設ける。
	事務室	① 避難施設の玄関近くに、受付とともに設ける。 ② 個人情報資料等の重要物を保管するため、独立した部屋を確保することが望ましい。 ③ 部屋が確保できない場合は、長机で囲って事務スペースを設け重要物等は別室（施設管理者の部屋、職員室等）で保管する。
	広報場所	① 避難施設の玄関近くに、受付とともに設ける。 ② 被災者や在宅被災者に災害対策本部からの情報を伝えるため「広報掲示板」と指定避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	会議場所	事務室や休憩所等において、指定避難所等運営組織等のミーティングがおこなえる場所を確保する。
	仮眠場所	事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠場所を設ける。
救護活動用	救護室	① すべての指定避難所等に行政の救護所が設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動ができるスペースを確保する。 ② 感染者等の拡大防止のため、体調が悪くなった避難者等を受入れるスペースを確保する。
	援護物資の保管室	① 救護物資などを収納・管理する場所を確保する。 ② 食料については、冷蔵施設がない場合は、常温で保管できるのみ保管する。

救護活動用	物資等の配布場所	① 保管物資の管理表を作成する。 ② 配布する物資などを配列できる場所を確保する。 ③ 不足物資がある場合の依頼表を作成する。
	仮設公衆電話の設置場所	① 屋根のある屋外など、在宅被災者等も利用できる場所に確保する。 ② 指定避難所等内の就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。
	相談所	できるだけ早く、個人のプライバシーが守られる場所を確保する。
避難生活用	更衣室 (兼授乳場所)	① 少なくとも、女子更衣室は、授乳場所を兼ね、速やかに個室を確保する。(または仕切りを設ける。)
	休憩所	① 共用の多目的スペースとして設ける。当初は、部屋でなくとも、椅子などを置いたコーナーとして設けることでも可、会議場所としても活用する。
	調理場 (電気調理器具用)	電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。ただし、電気容量に注意が必要。
	遊戯場 勉強場所	昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中・高生の勉強の場として使用する場所を確保する。就寝場所から少し離れた場所が望ましい。
屋外	仮設トイレ	原則として、屋外で、就寝場所には届かない所とし、し尿収集車の進入しやすい場所、就寝場所から段差が少なく壁伝いで行ける(高齢者、障害者が行きやすい)場所に設置する。
	ごみ集積所	原則として屋外でトラック等が進入しやすい場所に分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	必要に応じ屋外に設置する。
	物資等の荷下ろし場、 配布場所	① トラック等が進入しやすい場所を確保する。 ② 屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設置する。
	炊事・ 炊き出し場	衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	仮設入浴所 洗濯・物干し場	原則として屋外でトラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所に設置する。
	駐輪・駐車場	原則として、自動車・自転車の乗入れは認めないが、住まいを失い、かつ避難所に入れない場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。
	ペット収容 場所	原則として屋外で、就寝場所にはおいや鳴き声が届かないところに、犬猫等の一時的飼育場所として設置する。

※ 最初の立ち上がり段階では、必要最低限の施設とし、逐次、充実させるものとする。

- 4 各指定避難所等に応じたマニュアルの作成及び習熟
- (1) 必要に応じ、施設管理者等と協議した上で、本マニュアルを参考に各指定避難所に応じたものを作成するものとする。
  - (2) 指定避難所等運営組織の中心となる人や自主防災組織等には、作成したマニュアルを事前に配布しておく。
  - (3) 作成したマニュアルに基づき、施設管理者等が一体になった指定避難所等の開設・運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟に努める。
  - (4) 各指定避難所等には、作成したマニュアルを備え付けるものとする。  
また、内容については、常に最新の状態に維持し、管理・保管を確実にするとともに、指定避難所等の開設時は、迅速に使用できる状態にするものとする。

## 第1章 指定避難所等に関する基本事項

### 第1 開設・運営の基本方針

- 1 指定避難所等の運営主体  
在宅避難者の支援を含め、地域コミュニティの場となる指定避難所等は、住民主体による運営とする。特に、発災直後には住民主体による取り組みが重要となる。行政は、情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行う。
- 2 指定避難所等の機能  
被災者が暮らす場所ではなく、地域の避難拠点として役割を担う場所となるよう在宅避難者にも配慮した拠点づくりに貢献する。
- 3 指定避難所等における配慮事項  
要配慮者にも優しい避難所づくりに努める。特に、要配慮者に対する配慮及び運営委員会に女性を参入するなど、男女共同参画の視点に立った避難所運営に配慮する。  
※ 要配慮者とは、高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人その他の特に配慮を要する者をいう。
- 4 自助・共助精神の発揮  
これまでの災害事例から大規模災害の発生直後の行政は、職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、現場への支援が滞ることがあるため、救出・救護や避難所開設・運営は、住民主体による迅速な取り組みが重要となることを認識し、「自助」「共助」体制を強化して住民相互の連携強化を図る。
- 5 行政との連絡体制  
現地対策本部と連絡をとり避難所に係る多種多様な問題を解決するよう努める。

### 第2 対象とする避難者及び処置要領

- 1 対象とする避難者
  - (1) 災害によって現に被害を受けた者
    - ア 災害で住居を失った者
    - イ 現に被害を受けた通勤通学者、旅行者等の帰宅困難者
  - (2) 災害によって被害を受けるおそれのある者
    - ア 避難勧告等の対象となる者
    - イ 避難勧告等の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

## 2 各種避難者への処置要領

### (1) 要配慮者

被災直後は、避難者全員が極度のストレス状態におかれて、健全な成人であっても体調を崩しやすい状態であることから、要配慮者には、別に和室やカーペットのある部屋やトイレが利用しやすい場所に居住スペースを確保する。

また、要配慮者については、個別対応することを検討し、状況に応じて適切な支援が提供できる福祉避難所への移転にも備える。

### (2) 通勤通学者、旅行者等の帰宅困難者

交通機関の被災により多数の通勤通学者や観光客などが帰宅困難者となることが予想されるため、施設管理者や事業者と協議し、対応について取り決めておく。

### (3) 在宅の避難者

食料の提供などの必要な救援及び各種情報の提供については、自宅及び自家用車内で避難生活する避難所に入所しない避難者（以下「在宅の避難者」という。）についても、避難者と同様の対応が必要となる。

そのため、避難所運営組織には避難所の入所者だけでなく、在宅の避難者からの参加も得るものとする。

なお、自家用車内での避難生活は、水分不足や運動不足等からエコノミークラス症候群を引き起こしやすくなるため、予防方法の周知及び医療体制を整える。

第3 指定避難所等の開設・運営・撤収の流れ

○大規模災害の場合

時期	内容	備考
<p>初動期</p> <p>発災から24時間</p>	<div style="text-align: center;">  <p>発災</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">身の安全の確保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">隣近所の確認 (出火の有無、救出等の必要性の有無)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">「地区の集合場所」に集合 (消火器や救助に必要な器材をもって集合、地区単位で名簿を利用して住民を点呼)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指定避難所等準備組織の立ち上げ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">避難</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指定避難所等の開設準備・開設</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">準備のための開錠</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">安全点検</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">スペースの確保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">グループの編成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">要配慮者に対する支援</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">避難者の受入れ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">運営体制づくり</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">避難所運営委員会の設置</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>会議の開催</p> <input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置  <input type="checkbox"/> 飲料水の確保         </div>	<p>○要配慮者の救出・救助</p> <p>○地区内の出火確認・初期消火 救出・救護活動、安否確認の継続</p> <p>【地区の集合場所における判断】</p> <p>自宅に被害がある場合 →避難所へ移動</p> <p>自宅に被害がない場合 →一時避難後自宅等</p> <p>※自宅での生活に不安がある者は、 避難所へ</p>

対馬市避難所運営マニュアル 第1章 指定避難所等に関する基本事項

時期	内容	備考
<p>展開期</p> <p>2 4 時間 から 3 週間 ほど</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">避難所運営</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 行政との連絡体制の確立  <input type="checkbox"/> 在宅避難者への対応  <input type="checkbox"/> 物資確保         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">避難所の安定化</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> ルール確立  <input type="checkbox"/> 生活支援  <input type="checkbox"/> 常用医薬品の確保  <input type="checkbox"/> 居場所づくり  <input type="checkbox"/> プライバシー確保対策  <input type="checkbox"/> 管理（衛生、食事、健康）の徹底  <input type="checkbox"/> 相談体制の確保  <input type="checkbox"/> 心のケア（遺族含む）         </div>	<p>○地区単位の安否確認終了</p> <p>1週間をめぐりに安否確認終了</p> <p>○災害時要配慮者への対応終了 （福祉避難所、緊急入所）</p>
<p>安定期</p> <p>3 週間 以降</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">避難所統廃合</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">閉鎖に向けた動き</div>	
<p>撤収</p>	<p>【ライフライン回復後】</p>	

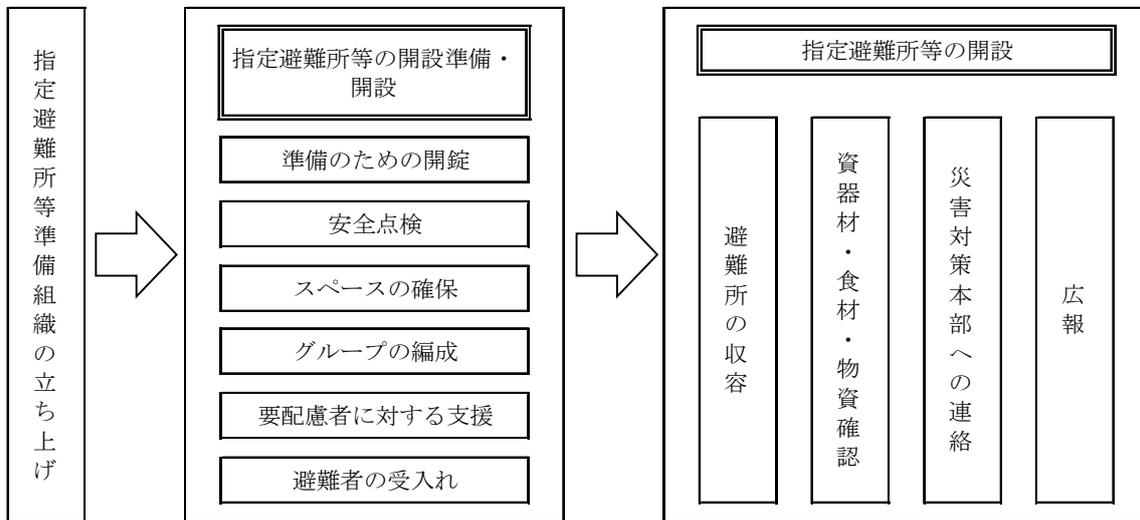
## 第2章 実施すべき業務の全体像

### 第1 初動期【発災直後～24時間】

#### 1 指定避難所等の開設・運営準備

指定避難所等の開設・運営に向けた準備について、原則として、市職員、施設管理者、避難者が協力して行う。ただし、大規模災害時には、三者がそろわないことも十分に考えられるので、最も素早く対応できる者が指定避難所等の開設の準備にあたるものとする。

#### 2 初動期における業務の流れ



#### 3 指定避難所等準備組織の立上げ

避難者の安全を確保するため、指定避難所等運営組織として「指定避難所等準備組織」を立ち上げ、指定避難所等の状況確認を素早く実施する。

##### (1) 指定避難所等準備組織の設置

ア 応急的な組織づくりを始める。

イ 組織リーダー、サブリーダーを選出する。

※ リーダーとなる人は、地区、自主防災組織、その他避難者から推薦された人  
ウ リーダーは、避難者の中から協力者を選出する。協力者の選出にあたっては、各業務ごとに2人1組（4名程度）で担当できるように配慮する。

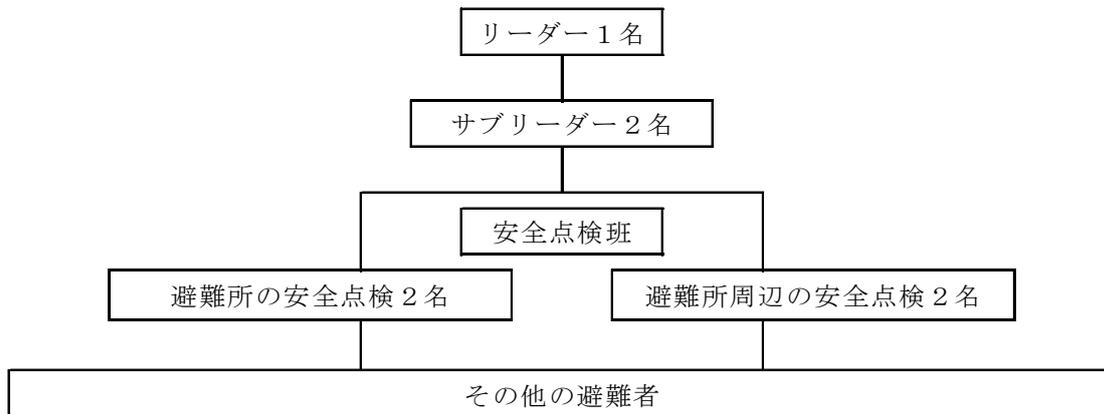
##### (2) 指定避難所等準備組織の役割

指定避難所等の避難状況と危険度を確認し、施設の安全性を応急的に判断する。

その後、できるだけ早い時期に災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）へ連絡し、施設の安全性を確認する。

更に、指定避難所等周辺の危険度の確認についても、火災、津波、河川氾濫、土砂災害等による二次災害の危険がないことを確認する。

【指定避難所等準備組織図】 (例)



#### 4 指定避難所等開設準備

指定避難所等の開設準備のため、指定避難所等準備組織のリーダーの指揮のもと、避難者がお互いに協力し合い、次の業務を行う。

##### (1) 施設の安全点検

- ア 避難者の収容に適した体育館など広いスペースのある場所から行う。
- イ 2人1組体制で、お互いの安全を確認しながら様式1「避難所施設被害状況チェックリスト」を活用し、施設の安全及び被害状況を点検する。
- ウ 可能であれば、専門の知識を持った避難者の協力を得て点検する。
- エ 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れない。
- オ 危険箇所が発見された場合、その場所を立ち入り禁止とする。
- カ 安全点検の結果、「危険」や「要注意」となったスペースには、避難者を避難させない。なお、判定結果をその建物の入り口部分に表示する。
- キ 安全点検の結果、「要注意」の場合は、速やかに災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）に連絡する。
- ク 安全点検の結果、「調査済み(安全)」の場合は、施設機能の確認のためガス、電気電話等を調査する。

##### (2) 避難スペースの確保

- ア 安全点検の済んだ部屋（施設）から、施設管理者と共同で避難者の居住スペースを決めていく。
- イ 屋内で広いスペースが確保できる場所から居住スペースを決めていく。
- ウ 場合によっては、校庭や駐車場にテントなどを設営し、避難者の居住スペースとして利用する。ただし、校庭や駐車場は、救援物資の荷降ろし場所として利用する可能性も高いため、応急的な措置とする。
- エ 避難スペースを確保しながら、指定避難所等の管理や運営に必要な場所を決めていく。なお、管理や運営に必要な場所については、なるべく避難者の活用スペースとはしない。
- オ 指定避難所等として利用する場所には、誰にでもわかるように張り紙やテープを張り、利用目的やその範囲などを明示する。
- カ 遺体を収容する必要がある場合は、安置所を居住施設とは別に設ける。

【避難者一人当たりの必要面積】

時期	最低面積	算出根拠
災害発生直後	1 m <sup>2</sup> /人	被災直後、座った状態での1人当たりの面積
一晩目以降	2.3 m <sup>2</sup> /人	就寝可能な1人当たりの面積
展開期以降	3 m <sup>2</sup> /人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の面積
注意事項 ① 避難者収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではない。 ② 荷物置き場のスペースを広く与えると、指定避難所等に持ち込む荷物の量が増え、指定避難所等内の居住スペースの変更等に伴う移動の際に避難者の理解が得られにくくなる。		

(3) 避難者グループの編成

ア 原則として、世帯を一つの単位としていくつかがまとまり、避難者グループの編成とする。

イ 一つの避難者グループは、居住スペースの部屋（仕切り）単位として、多くても40人程度を目安に編成し、各避難者グループには、代表者1名を選出してもらう。

ウ 避難者グループは、地縁、血縁等できるだけ顔見知り同士で編成する。

※ 概ね地区単位で編成することとし、事前に自主防災組織や地区のグループ編成について検討しておく。

エ 旅行者、通勤通学者等については、まとめて避難者グループを編成する。

※ 旅行者等は、あまり長く指定避難所等に泊まらなないと考えられるので、地域住民の避難者グループとは分けて編成する。

オ 避難者名簿により避難者を把握する。

世帯の代表者に様式2「避難者カード」に記入してもらい、避難者グループ代表が取りまとめて指定避難所等準備組織のリーダーに提出する。

(4) 負傷者・要配慮者の救護

ア 負傷者の救護

(ア) 緊急の救護を要する避難者については、口頭などにより、直ちに負傷内容を確認し、対応する。

(イ) 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。

(ウ) 医師や看護師がいない場合、必要に応じ医療機関へ搬送する。

イ 要配慮者の救護

(ア) 病気の者や障害者など支援を要する避難者については、家族単位で優先して室内に避難できるように配慮する。

(イ) 介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、災害対策本部（福祉保険対策部）等へ連絡し、福祉避難所への入所を要請する。

(ウ) 感染症等の拡大防止のため、体調が悪くなった避難者等を受け入れるスペースを確保する。

5 指定避難所等の開設

指定避難所等開設にあたっては、指定避難所等準備組織のリーダーは、適宜、避難者の協力を得ながら以下の手順で業務を行う。

(1) 避難者の収容

避難者を所定の居住スペースへ誘導し、避難者の登録を行う。

ア 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。

なお、支援を要する高齢者、障害者等は、家族単位で優先して空調設備等のある部屋に収容する。

イ 避難者を登録する受付窓口を設置し、様式2「避難者カード」を配布する。

ウ 「避難者カード」は、在宅の避難者、指定避難所等への入所希望者を問わず世帯ごとに1枚記入し、提出してもらう。

エ 指定避難所等の各種サービスは、避難者数を基礎とするので、名簿への記入を周知・徹底し、避難者の協力を求める。

オ 感染者予防対策への協力を依頼する。

カ 犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止する。

万一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性を説明し、ペット同行避難所が設置されている場合は場所を伝える。また、障害者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められている。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、障害者と補助犬に別室を準備する等の処置が必要となる。

(2) 設備、食料、物資の確認

指定避難所等の状況について、次のとおり確認する。

ア 通信機器、事務機器の利用の可否等、指定避難所等運営に必要な設備を確認する。

イ 避難者名簿から食料や物資等の必要数を把握するとともに、備蓄品を確認する。

ウ 設備や備蓄品が足りない場合は、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）への定時報告等で要請する。

(3) 災害対策本部（福祉保険対策部）への報告

指定避難所等がどのような状況にあるかを災害対策本部（福祉保険対策部）へ報告する。この報告により後方支援を受けられるきっかけとなるので、可能な限り速やかに災害対策本部（福祉保険対策部）へ報告する。

また、指定避難所等から周辺状況の報告は、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）への貴重な情報源となるので、できるだけ周辺の状況も合わせて報告する。

ア 災害対策本部（福祉保険対策部）への報告は、様式3「指定避難所等状況報告書」により、原則として、市職員が行う。市職員が不在の場合は、指定避難所等準備組織のリーダーが行うものとする。

イ 初日については、「参集直後、3時間後、6時間後」の3回の報告を行う。

指定避難所等準備組織のリーダーが行う場合も、初回報告時期を可能な限り早く決め、同様に3回行う。

- ウ 第1回目の報告については、次の点に注意する。
  - (ア) 第1報では、その時点でわかる範囲で周辺の状況なども報告する。
  - (イ) 災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）からの連絡のための通信手段を必ず報告する。
  - (エ) 第2・3報は、避難者の増減や受入能力を超えているかどうかにも着目して報告する。
  - (オ) 第4報以降は、様式3「指定避難所等状況報告書」を用いて、最低1日に1回定期的に報告する。
  - (カ) 第1報から6時間以内に指定避難所等を閉鎖する場合には、第3報として閉鎖時刻を報告する。

(4) 広報

広報は、指定避難所等の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても指定避難所等を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける大切な手段の一つとなる。

広報は、以下の手順で実施する。

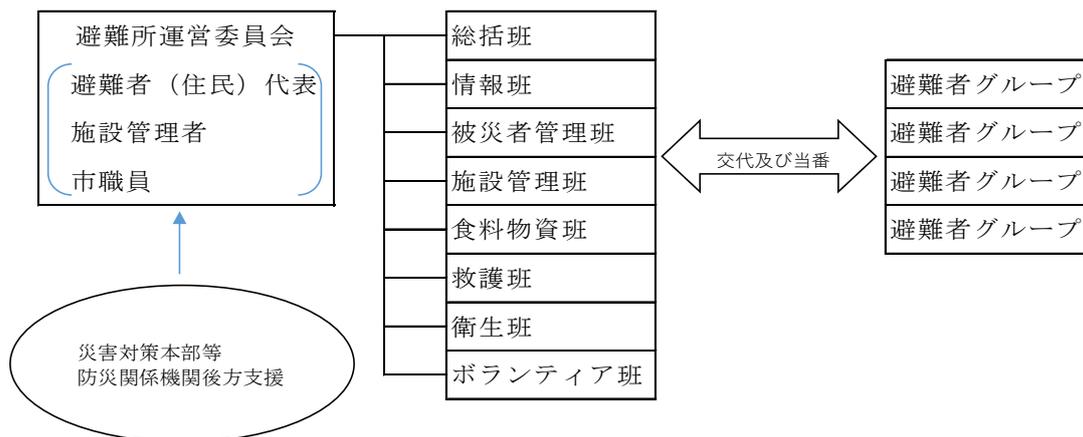
- ア 指定避難所等が開設されたことを避難者や避難所の周辺に広報する。
- イ 受付までの道順などを看板等で示す。
- ウ 広報には、防災行政無線などの放送設備などを利用する。
- エ 広報文例

「対馬市災害対策本部（総務対策部）からお知らせします。現在、〇〇（施設名）において、避難所を開設しております。避難する場合は、道路などに危険箇所がありますので、十分注意してください。」

**第2 展開期 [24時間～3週間]**

避難者が指定避難所等のルールに従って一時的な生活の安定を確立する時期であり、本格的な指定避難所等の運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を確立するための支援を行う時期である。

1 指定避難所等運営体制 (例)



- (1) 展開期の指定避難所等運営は、避難者の共助、協同の精神と自力再建への原則に基づき、避難者（住民）を主体とする指定避難所等運営委員会が担うものとする。
- (2) 指定避難所等運営委員会は、具体的な業務を行うために8つの運営班を置くものとする。
- (3) 展開期から撤収期までに指定避難所等の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更が生じた場合でも、できるだけ体制を継続する。

2 指定避難所等運営委員会の業務

(1) 指定避難所等運営委員会の設置

ア 指定避難所等準備組織の関係者（避難者の代表、施設管理者、市職員）は、早期に本格的な指定避難所等運営組織として「指定避難所等運営委員会」（以下、「委員会」という。）を設置する。様式4「避難所運営委員会名簿」

イ 委員会の構成員の決定

指定避難所等準備組織の関係者と避難者グループの代表者が話し合い、以下の役員を選出する。

- (ア) 会長（1名）
- (イ) 副会長（2名）
- (ウ) 各運営班長（各1名）
- (エ) 班員（各3～5名）

運営班名	主な業務内容
総務班	指定避難所等運営業務全般の取りまとめ、委員会事務局の業務、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）との連絡調整
情報班	各種情報の収集、提供
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理
施設管理班	施設管理、設備・資器材の調達
食料物資班	食料・生活物資の調達及び供給・管理
救護班	医療救護、災害時要配慮者への対応
衛生班	衛生管理
ボランティア班	ボランティアの受け入れ対応

【設置する運営班と業務内容】

- ① 委員会の会長・副会長は、自主防災組織や区の役員が適任である。  
各運営班長や班員は、避難者グループから選出された代表者により編成する。
- ② 代表者は、男女ニーズの違いなどに配慮するため、男女のバランスがとれた編成とする。
- ③ 選出にあたっては、個人への負担が大きくなるように留意する。
- ④ 事前に自主防災組織や区で指定避難所等運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として、避難者以外の地域住民も参加する。
- ⑤ 職員は、主に総務班をサポートし、指定避難所等運営全般の支援を行う。
- ⑥ 施設管理者は、主に施設管理班をサポートし、指定避難所等全体の施設管理についてアドバイスする。
- ⑦ ボランティアについては、原則として、委員会の構成員とはしない。

(2) 委員会の運営

委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、マニュアルに記載する各運営班が担当する業務をそれぞれ依頼し、以下の手順で指定避難所等運営の本格的な業務を開始する。

ア 施設の安全確保

(ア) 委員会は施設の安全を確保するため、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）へ連絡し、施設の安全性を確認する。

(イ) 指定避難所等周辺の状況については、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合には、避難者の移動を検討する。

イ 指定避難所等間での避難者の割り振りに対する対応

(ア) 指定避難所等の安全性に問題又は安全性が確保できない場合、他の指定避難所への避難者の移動や割り振りを災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）に要請する。

(イ) 指定避難所等のスペースに余裕がある場合、追加受入可能な避難者数を災害対策本部へ連絡する。

ウ 委員会会議の開催

(ア) 会議の議長は会長が務め、委員会の事務局は総務班が担当する。

(イ) 定例会議を毎朝1回開催する（必要があれば夜にも開催）

(ウ) 委員会は、設備、食料、物資等必要があるものを災害対策本部（福祉保険対策部）へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。

(エ) 第1回目の会議では、委員会の運営に関する規約（様式6「避難所運営委員会規約(案)」を作成した上で、マニュアルに記載されている各運営班の業務内容を確認し、業務の実施を各運営班長に依頼するとともに、避難者支援サービスの窓口の設置を依頼する。

エ 支援サービス窓口の設置

委員会は、各運営班に対し、次の支援サービス窓口の設置を依頼する。

(ア) 指定避難所等受付窓口：避難者の登録、出入の管理【被災者管理班】

(イ) 食料・物資配布窓口：物資の配分【食料物資班】

(ウ) 広報窓口：電話呼び出し対応、施設内の広報への問い合わせ対応【情報班】

(エ) ボランティア支援の受付窓口：ボランティア支援受付【ボランティア班】

オ 災害対策本部（福祉保険対策部）への定時報告

委員会は、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）が指定避難所等の状況を確認できるよう、毎日定時に様式3「指定避難所状況報告書」を用いて報告する。

カ 指定避難所等内での移動の実施

避難者のプライバシー保護や避難者の減少などを勘案し、委員会で協議した上で必要に応じて避難者の居住場所を移動する。

### 3 総務班の業務

#### (1) 委員会の事務局

ア 指定避難所等の運営委員会規約の作成、定例会等の開催連絡、協議事項の整理、必要な資料作成等を行う。

イ 定例会議等の開催にあたり、各運営班と協議し、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）連絡・要請事項を整理する。

ウ 災害対策本部（福祉保険対策部）への定時報告を行う。

#### (2) 避難生活ルールの作成と風紀・防犯対策

ア 指定避難所等を快適に利用できるよう、避難生活ルールを作成し、周知する。

(様式7「避難所での生活ルール(一例)」)

- イ 風紀・防犯対策を徹底する。
- ウ 非常電源等の使用について協議し、周知する。

- ① 不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪が発生しやすい環境になっている。ボランティアのふりをして指定避難所等に入り、窃盗をしていたという例もある。不慣れな避難生活で心身ともに負担が大きいが、避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切である。
- ② 夜間巡回などで犯罪者を指定避難所等から遠ざけることが肝心である。
- ③ 不審な点があった場合は、直ちに警察や災害対策本部(総務対策部)に相談する。

- (3) マスコミからの取材に対応するため、市職員及び施設管理者と協議し、必要な資料作成を行う。

- ① 被災者のプライバシーに十分配慮しながら、取材を受けることが必要である。
- ② 原則として、事前協議の上、総務班の立会いのもとで取材を受ける。

#### 4 情報班の業務

##### (1) 指定避難所等内外の情報収集と広報

- ア 指定避難所等周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報について掲示板などを使って定期的に広報する。
- イ 定例会議の際に各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙等適当な広報手段を選び広報する。
- ウ 災害対策本部(総務対策部・市民生活対策部・福祉保険対策部・健康づくり対策部)から発表される被災者支援サービスを整理し、適切な広報手段を選び、広報する。

- 情報班による情報サービスは、被災者の生活再建に大変重要な役割を果たし、住宅の避難者にとっても重要な情報源となる。また、市からの復興支援や毎日の復興状況等の情報は、被災者にとって精神的に大きな支えとなる。
- ① 口コミによる情報は、情報班の担当者が内容を確認したものだけを広報する。
  - ② 情報班は、直接災害対策本部(総務対策部)から必要な情報を収集する。
  - ③ 避難者は、自力で生活再建を図るため、行政からの情報提供を待つだけでなく、自ら積極的に情報収集に努めることが望ましい。

#### 5 被災者管理班の業務

##### (1) 被災者名簿の作成・管理

- ア 指定避難所等受付窓口を設置し、様式2「避難者カード」への記入による被災者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続きを行う。
- イ 避難者の登録や登録解除は、在宅の指定避難所にも対応する。
- ウ 避難者名簿を作成し、毎日、登録された避難者数を確認し、定例会議で報告する。

- ① 災害対策本部の支援サービスは、登録された避難者数に基づいて提供されたことを避難世帯全体に周知し、避難者名簿への記入を徹底する。
- ② 避難者名簿への記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、避難者グループの代表者又は、被災者管理班に提出してもらう。
- ③ 受付窓口で登録しない（できない）場合は、避難者グループの代表者に協力を依頼し、被災者名簿への登録を徹底する。
- ④ 被災者名簿への記入は、在宅の避難者の場合も受付ける。その場合、支援区分の（在宅のまま指定避難所サービスを希望）の項目にチェックしてもらい、支援の必要がなくなった場合には受付に届けてもらうよう依頼する。

(2) 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

ア 電話等による安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応する。

イ 郵便物や問い合わせのために、放送設備で避難者の呼び出しを行う場合、他の被災者への迷惑も考えて必要最小限度にとどめ、時間を決めて行うなどの工夫をする。

安否確認の問い合わせは、外部の人にとって縁者の情報を確保する大切な手段であるが、避難者によっては、プライバシーの観点から呼び出しや問い合わせに対する個別の要望がある者もいるので、外部からの問い合わせに対しては個人情報を取り扱うという立場を踏まえて慎重に対応する。

6 施設管理班の業務

(1) 危険箇所への対応

ア 施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や、壁の剥落など、指定避難所等として利用にあたって危険となる箇所の調査、修理・補修等の対策を計画的に進める。

イ 施設管理班は、市職員と協議し、施設の安全性を確認する。

(2) 施設利用スペースの確保

ア 指定避難所等運営上必要となるスペースを確保する。

イ 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。

ウ 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、食料物資の保管場所トラック等の駐車場、荷降ろし場所等様々な施設利用の場所選定と利用計画を作成する。

- ① 職員室等は、学校教育の早期再開の観点から極力使用しない。
- ② 遺体を安置するスペースを事前に検討しておく。

【指定避難所等スペースの分類】

活 動 の 種 類	部 屋
避難者の居住スペース	教室、体育館など
指定避難所等の運営・管理のためのスペース	会議室
医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室、医務室
炊き出しや調理のためのスペース	給食室、炊事場
要配慮者のためのスペース	和室

(3) 必要となる施設の確保

ア 各運営班と協議しながら指定避難所等運営に必要となる設備や資器材を調査しその調達を総務班に要請する。

特に優先事項として、衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図る。

※ 目標：50人に一基の割合で確保する。(男女比は1:3)

イ 季節によっては、最低限の寒暖の対策のために冷暖房器具の調達を検討する。  
また、食料の保管についても、冷蔵設備や、温かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討する。

ウ 高齢者や障害者などの支援を要する者が指定避難所等に多い場合、必要な設備・資器材の調達を検討する。

エ 避難者の最低限のプライバシーが確保されるように、間仕切りや衝立などの資器材の調達を検討する。

(4) 防火対策

ア 施設全体の防火対策を行う。

イ たき火や指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。

(5) 生活水の確保

ア 指定避難所等では生活水の確保が優先されるが、トイレ、手洗い、洗面、洗濯等に必要な生活水の確保に努める。

イ 生活水の保管や利用方法については、次の表を参考にする。

【用途別の生活水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い、洗 顔、歯磨き、 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール、河川の水	×	×	×	◎

◎：適正な使用法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

(6) 電源の確保

ア 火災防止に配慮しつつ、できる限りコンセントの確保に努める。

イ 非常用電源を確保し、投光器や通信機器、充電器等最低限の利用に努める。

## 7 食料物資班の業務

### (1) 食料・物資の調達

- ア 備蓄食料・物資を確認の上、必要な食料・物資の数を総務班に報告する。
- イ 報告にあたっては、被災者管理班に毎日の被災者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定する。なお、被災者数には、在宅の避難者も含まれる。
- ウ 行政からの調達が困難な場合は、被災者の持ち寄った物資や食料の提供を依頼する。場合によっては、指定避難所等周辺の住民にも協力を呼びかける。
- エ 指定避難所等周辺の商店街から必要な物資等を調達する。
- オ 状況が落ち着いてきた場合、避難者から必要な食料・物資の要望を集める体制を整える。

- ① 物資や食料を要請する場合、指定避難所等からの災害対策本部（福祉保険対策部）への定時報告の際にまとめて要請できる体制を整備する。
- ② 物資の受け入れに伴う作業や物資の保管・管理は、指定避難所等にとってかなりの負担となる。そのため、要請にあたっては、余剰物資が発生しないように留意する。

### (2) 食料・物資の受け入れ

- ア 施設管理班と協力し、食料・物資等の受入れのための荷降ろし場所、保管場所等を用意する。
- イ 避難者グループの代表者やボランティア班と協力して、物資受け入れのための人員を確保する。
- ウ 物資の受け入れにあたっては、様式5「物資管理簿」に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理ができるようにする。
- エ 災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）から物資が届いたら、総務班を通じて物資受量の連絡をする。

- ① 物資や食料の受入れのためには、ある程度の広さを持った専用のスペースが必要である。

このスペースで物資の種類を分別し、数量を把握してから倉庫に搬入する。（高齢者、乳幼児、アレルギー体質者に対応できるように分別する。）

#### 【占有スペースの一例】

- 大型トラックで乗り入れ、駐停車できる場所
- 食料・物資を荷降ろしできる場所
- 多人数で荷さばきや荷物の分類などができる場所
- 雨天時にも活動できる屋根のある場所

- ② 物資の受け入れに伴う作業は、大量の人員が必要となる。また、倉庫への搬入や物資の分別などは大変な重労働となる。  
このため、ボランティアや避難者に協力を呼びかけ、できるだけ多くの人の協力を得る必要がある。
- ③ 発災直後は、昼夜を問わず、大量の物資が突然到着する場合がある。  
この時期の物資の受け入れは、24時間体制で対応する必要がある。
- ④ 不要な物資が到着した場合には、受け入れを拒否する必要がある。

- ⑤ 避難者が希望しない物資及び保管や保存が難しい物資は受け入れを拒否する。
- ⑥ 物資の受け入れに伴う作業や物資の保管・管理は、指定避難所等にとってかなりの負担となる。  
そのため、要請にあたっては、余剰物資が発生しないように留意する。

(3) 食料物資の配布

- ア 配布を行う場合は、配布ルールを決め、委員会の協力を得てから実施する。
- イ 物資や食料が避難者数に足りない場合には、高齢者、子供、妊婦等の避難者へ優先的に配布する。
- ウ 配布にあたっては、状況に応じて適切な方法により配布を行う。

(ア) 窓口を通じた配布

- 在庫があるもの  
時事配布可能で全員に平等に配布すべきもの（毛布）  
必要な人が取りに来るもの（粉ミルク、離乳食、生理用品等）

(イ) 代表者を通じた配布

- 混乱が予想される場合  
配布対象者が少ない場合（避難者が少ない場合）  
定時にのみ配布するもの（食事、弁当等）  
全員に配布できない場合、優先して配布される人への配布の場合

エ 配布にあたっては、様式5「物資管理簿」による物資の適正な在庫管理に基づき、計画的な配布を心がける。

オ 配布する物資と配布方法については、掲示板等を使って周知する。

発災直後は、備蓄物資を活用することとなるが、物資が不足する場合には、単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員にいきわたるような工夫が必要である。

(例) 缶詰単位での配布ではなく、中身を再配分する。

(4) 炊き出しへの対応

- ア 食料の安定供給までの期間は、指定避難所等が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある。
- イ 食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊事道具、人員を確保する。

ウ 炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者グループの代表者に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格を持った避難者を募集し、アドバイスを  
得るよう心がける。

- ① 断水などで衛生状態が確保できない場合は、はし、スプーン、皿などの食器は使い捨てとする。
- ② 梅雨時期や夏場には、食品衛生上、以下の点に留意する。調理場所の衛生や食料の保存管理が確保できる体制を整備する。  
原則として配布する食料は加熱する。冷蔵設備の調達を検討する。
- ③ 落ち着いてきたら、避難者グループの代表者にも協力を得ながら、避難者から希望の献立を募り、可能な限り避難者が必要としている食事を提供できるように配慮する。
- ④ 高齢者やアレルギー体質の人など、特別の配慮が必要な避難者には個別の対応が必要となる。

#### (5) 食料・物資の管理

- ア 食料・物資の在庫を常に把握しておく。
- イ 物資の保管は、物資の種類や配布方法毎に整理して保管する。
- ウ 食料の保管については、その種類や保存方法、消費期限毎に整理して保管する。
- エ 期限切れの食料は、廃棄する。
- オ 食料・物資の保管場所の衛生管理に十分注意をするとともに、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達する。

- ① 発災直後の時期には、食料・物資の過不足が頻繁に発生することが予想され、指定避難所等では常に在庫を確認し、計画的に配布できるような体制を整備することが必要である。
- ② 落ち着いてきた場合にも、食料・物資の各管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するよう心がける。
- ③ 夏季や梅雨時期には、食料、物資へのカビの発生や害虫、ネズミ等の被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意を払う
- ④ 保管場所の鍵の保管は食料物資班長が行う。

#### (6) ペットへの対応

- ア 屋外で屋根付きの場所を検討する。
- イ 犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止する。  
万一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性を説明し、ペット同行避難所が設置されている場合は場所を伝える。また、障害者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められている。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、障害者と補助犬に別室を準備する等の処置が必要となる。

## 8 救護班の業務

### (1) 医療救護体制の整備

- ア プライバシーに配慮しながら、指定避難所等内の傷病者や体調不良者等を把握する。
- イ 傷病者等については、本人や家族と相談の上、医療機関への移転も検討する。
- ウ 近隣の救護所の開設状況を把握する。
- エ 近隣の医療機関の開設状況を把握して協力を依頼する。
- オ 指定避難所等内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- カ 可能であれば、指定避難所等の保健室を活用し、緊急の医療救護体制を整備する。
- キ 医療機関からの往診や健康相談を定期的に開催する。

### (2) 要配慮者の支援

- ア プライバシーに配慮しながら、指定避難所等内の要配慮者を把握する。
- イ 避難行動要支援者については、災害時避難行動要支援者支援班の指示のもと本人や家族と相談の上、設備のある指定避難所等や福祉避難所などへの二次的な避難を検討する。
- ウ 指定避難所等内で、看護師・福祉士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- エ 視覚障害者、聴覚障害者がいる場合に、文書掲示や、文字放送テレビ、点字等により情報伝達やコミュニケーションを図る。
- オ 外国人がいる場合、指定避難所等内で外国語ができる人を募るか、ボランティアを活用して情報伝達、コミュニケーションを図る。
- カ 自立へ向けての支援相談を定期的に開催する。

## 9 衛生班の業務

- (1) ごみ処理、清掃のルールを決定し、周知する。
- (2) 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行う。
- (3) 指定避難所等全体の消毒などの衛生管理を保健所などの関係機関と連携して行う。

## 10 ボランティア班の業務

- (1) 各運営班からの要望に基づき、どの分野のボランティア支援を求めるかを委委員会で検討する。
- (2) ボランティアセンターが設定された場合には、必要なボランティアの派遣を要請する。
- (3) 指定避難所等にボランティア支援の受付窓口を設置し、派遣されたボランティアを受け付ける。
- (4) 必要に応じ、ボランティアと避難者との交流の機会を設ける。

### 第3 安定期 [3週間目以降]

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営がもとめられる時期であり、一方、復興により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れながら指定避難所等の自主運営体制を再構築する時期でもある。

#### 1 委員会の業務

##### (1) 継続業務

ア 委員会会議の開催

イ 災害対策本部（福祉保険対策部）への定時報告

##### (2) 委員会体制の再構築

ア 復興に伴う避難者の減少により、指定避難所等運営を行う人員の確保に努める。

イ 避難者以外の地域住民リーダーへ積極的に指定避難所等運営の協力を依頼する。

① 地域の復興が進むにつれ、指定避難所等が地域の中で、孤立することを防ぐ必要がある。

一方、指定避難所等内では、避難者の減少により、生活再建の目処が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。

② 指定避難所等の外からも積極的に地域住民リーダーが指定避難所等運営に参加し、指定避難所等を地域全体で支援する体制を整備する必要がある。

#### 2 総務班の業務

##### (1) 継続業務

委員会の事務局業務の実施

##### (2) 避難者からの高度な要望に対する各運営班との協議及び調整

##### (3) 長期化に伴う避難生活ルールの改善と風紀・防犯対策

ア 長期化に伴う生活ルールの必要な見直しを行う。

イ 長期化に伴う風紀の乱れや防犯対策への対応を図る。

① 幼い子供や高齢者など、本来、生活リズムが異なる避難者の共同生活に関する苦情や要望が目立ってくる。

② 指定避難所等からの通勤・通学の開始や、指定避難所等となっている学校の再開等により、避難生活と日常生活の両立を図るため指定避難所等内の生活ルールの見直しが必要となる。

② 避難生活の長期により、避難者の心身の疲れから、指定避難所等内の風紀や秩序の乱れが発生することが予想される時期である。

③ 指定避難所等内での飲酒・喫煙などが原因とするトラブル発生防止に十分な注意が必要となる。

### 3 情報班の業務

#### (1) 復興支援のための情報収集と広報

- ア 引き続き、指定避難所等内外の情報収集と広報活動を行う。
- イ 行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報活動を重点に取り組む。
- ウ 各種手続・申請の確認や指導を行う。
- エ 指定避難所等内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報活動を行う。

この時期は一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期である。

これまでの情報収集や広報活動に加え、技術的に以下の情報収集や広報の充実を図ることが望まれる。

<行政から復興支援情報の例>

- ① 住宅障害物の除去
- ② 罹災証明の発行
- ③ 被災住宅の応急修理
- ④ 災害見舞金、弔慰金の配分
- ⑤ 義援金品の配布
- ⑥ 災害援護資金の融資
- ⑦ 税等の減免、徴収猶予等
- ⑧ ボランティアに関する情報
- ⑨ 仮設住宅関連情報など

<恒久的な生活再建に役立つ情報>

- ① 求人情報
- ② 賃貸、住宅、不動産情報など

### 4 被災者管理班の業務

#### (1) 被災者名簿の更新

- ア 退所する避難者について、避難者名簿の更新を行う。
- イ 在宅の避難者についても、様式2「避難者カード」の登録の解除届がなければ、同様に更新する。
- ウ 退所時は、様式2「避難者カード」に避難者の日付、住所、電話番号等の記入を依頼し連絡先の把握に努める。

#### (2) 避難者の状況報告

避難者の退所により空いたスペースを共有スペースとして各種の転用ができるよう定例会議を通じて各運営班に避難者登録者数などの状況報告を行う。

- ① 退所した避難者の情報が必要になることもあるので、避難所の記録資料として大切に保管しておく。
- ② 退所者の連絡先は、退所後に訪ねて来る人や郵便物に対応するために必要となる。
- ③ まちの復興後のコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となる。

5 施設管理班の業務

(1) 高度な要望に対応した施設管理

- ア 段差解消のためのスロープの設置など、高齢者や障害者などの避難者からの要望にできる限り対応する。
- イ 酷暑や厳寒に備え、避難生活の長期化に伴う、健康管理上必要な設備の設置を検討する。
- ウ 憩いの場や雑談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。
- エ 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用を図る。

(2) 施設再開の準備

施設管理者と協議し、施設再開に向け、避難者利用スペースの統廃合を行う。

6 食料物資班の業務

(1) 高度な要望に対応した食料・物資の調達

- ア 高齢者や障害者など特別の要望のあるものに対しては、個別に対応する。
- イ 行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら対応する。  
※ 避難者個人の嗜好品の要望や特定の製造元への固執などに過剰に対応することはできない。

(2) 集団自炊による栄養管理への対応

指定避難所等の食事は、献立や栄養面に隔たりが生じる可能性がある。

集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫して、栄養管理に一層の配慮を行う。

(3) 食料・物資の管理

- ア 引き続き、食品衛生管理を徹底する。
- イ 引き続き、食料・物資の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

7 救護班の業務

(1) 長期化に伴う要配慮者への救護対応

- ア 高齢者や障害者などは、避難生活の長期化により、一層への心身の負担が増加するため、必要に応じて適切な施設への移転ができるよう配慮する。
- イ 指定避難所等の子供たちへの対応について、遊び場や学習室の確保、又は子供の世話のできる人材の確保など、必要な支援を検討する。
- ウ 地域に外国人などの被災者がいる場合、生活支援に適切な手段や方法を検討する。

(2) 心のケア対策

被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなど対策を行う。

8 衛生班の業務

(1) 長期化に伴う衛生管理の徹底

集団生活の長期化による感染症の蔓延などに対応するため、保健師と連携しながら各種の衛生管理を行う。

(2) 洗濯等のルール及び設備の管理

避難生活の長期化の程度に応じて、洗濯機などの設置と物干し場などの管理に関するルールを周知する。

9 ボランティア班の業務

(1) 長期化に伴うボランティア対応

ア 避難者からの多様な要望を災害対策本部に連絡し、必要なボランティア人材の確保に努める。

イ 避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行う。

ウ 避難者の減少により、物資の仕分けなど大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議する。

#### 第4 撤収期 [ライフライン復旧以降]

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となれば、避難生活の必要がなくなるが、中には自立困難な避難者もいるので、最後まで地域全体で支援する体制を維持しながら指定避難所等施設の本来業務の再開に努める。

##### 1 委員会の業務

###### (1) 撤収、集約に向けた避難者の合意形成

- ア 委員会では、ライフラインの復旧状況などから指定避難所等の撤収時期について、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）と協議する。
- イ 指定避難所等が民間施設の場合は、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の指定避難所等に統合・集約する。
- ウ 指定避難所等の撤収・集約については、災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）と協議し閉鎖等の準備に取りかかる。
- エ 各運営班に、「指定避難所等閉鎖のためにいつまでに何をするのか。」という計画の作成を依頼する。
- オ 指定避難所等の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、合意形成を行う。

- ① 指定避難所等の撤収準備計画の作成や避難者への閉鎖時期説明に際しては、事前に周囲の地域住民リーダーと協議し、避難者の合意形成に協力してもらえよう依頼する。
- ② 指定避難所等の閉鎖や統合・集約に伴う避難者の移動にあたっては、市の担当部署をはじめ、地域の民生委員や児童委員会や地域住民リーダーなどと個別に協議し、なるべく地縁や血縁のつながりが保てるよう配慮する。
- ③ 指定避難所等の統廃合に際しては、民間施設から公的施設等へ集約していく。

###### (2) 指定避難所等の後片付け

- ア 施設や物資について、返却、回収、処分を災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）と協議して行う。
- イ 避難者は、協力して、指定避難所等として利用した施設内外の片づけ、清掃、整理・整頓、ごみ処理を行う。
- ウ 委員会は、指定避難所等運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部（福祉保険対策部）に提出し、指定避難所等閉鎖の日に解散する。

- 指定避難所等の後片付けは、大変な人員と労力が必要になる。  
避難者だけでなく、地域住民の協力による指定避難所等の後片付けが可能となるような体制を心がける。

## 2 各運営班の業務

### (1) 総務班の業務

- ア 引き続き、定例会議の開催など委員会の事務局業務を行う。
- イ 指定避難所等の閉鎖や撤収・集約が決まった段階で、各運営班と協議し、指定避難所等閉鎖の準備計画を作成する。

### (2) 情報班の業務

- ア 引き続き、復興支援情報と広報活動に努める。
- イ 指定避難所等閉鎖に向け、使用した備品や設備を片づけ、作成した広報資料などを委員会に提出する。

### (3) 被災者管理班の業務

- ア 最後の退所者まで、名簿の更新を行い、退所後の連絡先を把握しておく。
- イ 指定避難所等閉鎖に向け、使用した備品や設備を片づけ、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

### (4) 施設管理、食料物資班、衛生班の業務

- ア 施設再開準備に向け、段階的に指定避難所等利用スペースを縮小していく。
- イ 使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、委員会に提出報告する。
- ウ 閉鎖に向けた指定避難所等全体の清掃、整理・整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施する。

大規模な指定避難所等で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部（総務対策部・福祉保険対策部）と協議し、ボランティアの支援や地域住民の協力を得て行う。

### (5) 救護班の業務

自立困難な避難者については、町内会・自治会長や避難グループの代表者に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、更に本人とも十分に話し合った上で長期的な受入施設への収容も検討する。

### (6) ボランティア班の業務

指定避難所の縮小に伴い、ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。

- ① 指定避難所の撤収準備や後片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がける。
- ② 指定避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民の参加と協力を得ることにより、地域全体が指定避難所を支援する体制の構築を心がける。
- ③ 指定避難所には身寄りのないお年寄りなど、自立が困難な避難者が残る場合が想定される。そのため、周囲から声を掛けるなどして避難者の孤立を防ぎ、最後まで自立支援を行う。
- ④ 長期的な受入施設へ移転を斡旋することになった場合も、本人の知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しながら斡旋することとする。

資料

## 避難所施設被害状況チェックリスト

次の質問の該当するところに✓を付けてください。

質問 1	建物周辺に地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか。 <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 生じた <input type="checkbox"/> ひどく生じた
質問 2	建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 数cm程度沈下している。 <input type="checkbox"/> 10cm以上沈下している。
質問 3	建物が傾斜しましたか。 <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 見ただ目でかすかに傾斜している <input type="checkbox"/> 見ただ目で明らかに傾斜している
質問 4	壁が壊れましたか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> コンクリートが剥がれている。(大きなひびが入っている。中の鉄筋・柱が見えている) <input type="checkbox"/> 壁が崩れている。
質問 5	柱・鉄筋が折れましたか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> わずかな割れ、亀裂が生じている。 <input type="checkbox"/> 完全に折れたものがある。
質問 6	床が壊れましたか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 少し傾いている <input type="checkbox"/> 大きく傾いている
質問 7	天井・照明器具が落下していますか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 落下しそう(何が) <input type="checkbox"/> 落下した (何が)
質問 8	ドアや窓が壊れましたか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> ガラスが割れた (建具ドアが動きにくい、建具・ドアが動かない)
質問 9	電線が切断していますか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> している (電気設備の使用不可)
質問 10	ガスの元栓が損傷していますか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> している (ガスの使用不可) <input type="checkbox"/> している (ガスが漏れている)
質問 11	水道管が損傷していますか <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> している (水道の使用不可)
質問 12	その他目についた被害を記入してください。

\*各項目、最右翼の回答がある場合は、「危険」です。また、質問1～6に中央の答えがある場合は「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにし、災害対策本部に連絡してください。

様式2

避難者→被災者管理班（名簿係）

No. \_\_\_\_\_  
 (避難所名)

### 避難者カード（登録の解除届）

所属：地区名 \_\_\_\_\_

避難者グループ名 \_\_\_\_\_

世帯主氏名					住所	
入所年月日		年 月 日			電話	
家   族	(フリガナ) 氏名	年齢	性別	要配 慮者	帯同 有無	支援区分 (避難所人、在宅人)
					有・無	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスを希望
					有・無	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスを希望
					有・無	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスを希望
					有・無	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスを希望
					有・無	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスを希望
家屋の被害状況		全壊、半壊、一部損壊、断水、停電、ガス停止、電話不通				
親族等の連絡先						
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気やアレルギーなどの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。						
特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技・資格の内容をお書きください						
他人からの問い合わせがあつた時、住所、氏名を公表しても良いですか (よい、よくない)						
登録日 (入所日)	*			退出年月日	年月日	
登録解除日 (退所日) 届出者 氏名	*			転出先	住所 氏名 連絡先	

◎この名簿は、入所時に世帯代表者が記入し、被災者管理班の名簿係に渡してください。

◎\*箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください。

**【避難者の方へ】**

・入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。

・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください。

・他からの問い合わせに対して、住所と氏名を公表して良いかお書きください。

\*名簿の内容を公表することによって、御親戚の方々に安否を知らせるなどの効果があります。但し、プライバシーの問題がありますので公表の可否についてはご家族で判断してください。

様式3  
(総務班対応)

## 指定避難所等状況報告書[第 報]

避難所名

送信者				災害対策本部受信者				
報告日時		月 日 時分		避難所TEL				
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差し引き (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)		差し引き (A - B)		
内 訳	避難者	人		人		人		
	被災者	人		人		人		
	合計	人		人		人		
運 営	運営避難者グループ	編成済・未編成		地 域	土砂崩れ	未発見、あり、警戒中		
	避難者運営委員会	設置済・未編成			ライフライン	断水、停電、ガス停止、 電話不通		
	運営班	編成済・未編成			道路状況	通行可、渋滞、片側通行、 通行不可		
避難所運営委員会会長名								
連絡先 (TEL)								
連 絡 事 項	運営班名		対応状況			今後の要求展開		
	総務班							
	情報班							
	被災者管理班							
	施設管理班							
	食料物資班							
	救護班							
	衛生班							
	ボランティア班							
	行政担当者							
施設管理者								
対処すべき事項、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況 /避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)								

- \* 1日に最低1回は、本部に報告する。
- ・「連絡事項」欄には、各班の活動において、発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難者運営の参考となるようにする。
  - ・物資と食料については、別紙の様式を利用する。

様式 4

## 避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日現在

会長			
副会長 (グループ長)			
行政担当者			
施設管理者			
避難所運営班	氏名	避難者グループ名	連絡先 (携帯)
総務班	班長		
	副班長		
情報班	班長		
	副班長		
被災者管理班	班長		
	副班長		
施設管理班	班長		
	副班長		
食料物資班	班長		
	副班長		
救護班	班長		
	副班長		
衛生班	班長		
	副班長		
ボランティア班	班長		
	副班長		

様式 5  
(食料物資班対応)

No.:

指定避難所名

物資管理簿

品名	年月日	受入先	出荷先	受	出	残	不足品	記入者	備考
				受け入れ		払い出し		残数	
月日現在における数量の合計									

\*この用紙は、避難所で保管しておく。  
\*代金の決算が必要な場合は、備考欄に「支払伝票のNo」を記入する。

## 避難所運営委員会規約(案)

(目的)

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(構成員)

第2条 委員会の構成員は、次のとおりとする

- (1) 避難者で構成する「避難者グループ」の代表者
- (2) 行政担当者
- (3) 施設管理者

2 委員会で承認された時は、町内会・自治会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し、意見を述べるができる。

(役員)

第3条 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長2名
- (3) 各運営班長1名

2 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は、会長を補佐する。

(任務)

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前時と午後時（委員会で決定した時間）に定例会議を行うこととする。

3 委員会は具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班を設置する。

(廃止)

第5条 委員会は、電気、水道等のライフライン復旧時を目処として、避難所閉鎖の日に廃止する。

(総務班の業務)

第6条 総務班は、委員会の事務局として対馬市災害対策本部（以下「災害対策本部」という）との連絡、避難所の秩序の維持、マスコミ対応及び各運営班の調整に関する業務を行う。

(情報班の業務)

第7条 情報班は、災害対策本部と連携し、委員会の決定事項、生活支援情報等の収集及び広報に関する業務を行う。

(被災者管理班の業務)

第8条 被災者管理班は、避難所の受付、避難者の名簿の作成、問い合わせへの対応、避難者の管理に関する業務を行う。

(施設管理班の業務)

第9条 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画を作成し、避難生活に必要な設備の調達・管理、危険箇所への対応等必要な業務を行う。

(食料物資班の業務)

第10条 食料物資班は、避難所の食料・物資の調達、保管及び配布に関する業務を行う。

(救護班の業務)

第11条 救護班は、高齢者、障害者等特別なニーズのある被災者への支援、避難所内の子供の保育活動活動の支援等に関する業務を行う。

(衛生班の業務)

第12条 衛生班は、清掃・ごみ処理、防疫、風呂、ペット、トイレ等の衛生管理に関する業務を行う。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、ボランティアの派遣要請、派遣されたボランティアの受付及び災害救援ボランティアセンター等との連絡・仲介に関する業務を行う。

(その他)

第14条 この規約に定めのない事項については、委員会で協議して決定するものとする。

附則

この規約は、令和 年 月 日から施行する。

## 「避難所での生活ルール(一例)」

この避難所における生活ルールは、次のとおりである。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点となる。  
また、避難所の運営は、避難者による自主運営を主体とし、各グループ編成をもって組織する。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織する。
  - (1) 委員会は、毎日午前 \_\_\_\_\_ 時と \_\_\_\_\_ 時に定例会議を行うものとする。
  - (2) 委員会の運営組織として、避難者で編成する総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班を編成する。
  - (3) 避難者は、円滑な避難所の運営に協力し、委員会の決定事項に従うものとする。
- 3 避難所は、電気、水道、ガス等のライフラインが復旧するところを目処に閉鎖する。
- 4 被災者は家族単位で登録する。
  - (1) 避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡するものとする。
  - (2) 犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止する。
- 5 職員室、保健室、調理室、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できないものとする。
  - (1) 「立ち入り禁止」「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には、必ず従うものとする。
  - (2) 避難所では、必要に応じ、利用する部屋の移動を行う。
- 6 食料・物資は、原則として、全員に提供できるまでは配布しないものとする。
  - (1) 食糧・物資は、避難者のグループごとに配布する。(2) 配布は、避難所入所者以外の在宅の避難者にも等しく行います。
  - (2) ミルク、おむつなど特別な要望は、食料・物資班が室で対処するので、申し出るものとする。
- 7 消灯は、午後 \_\_\_\_\_ 時とする。
  - (1) 廊下は、点灯したままとし、体育館などの照明は落とすものとする。
  - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとする。
- 8 館内放送は、午後 \_\_\_\_\_ 時で終了する。
- 9 電話は、午前 \_\_\_\_\_ 時から午後 \_\_\_\_\_ 時まで、受信のみ行う。
  - (1) 館内放送により呼び出しを行う。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
  - (3) 携帯電話の所定場所以外での使用は禁止する。
- 10 トイレの清掃は、午前 \_\_\_\_\_ 時、午後 \_\_\_\_\_ 時、午後 \_\_\_\_\_ 時に、避難者が交代で行うこととし、また、水洗トイレは、バケツの水で流すものとする。
- 11 喫煙は、所定の場所以外では禁止する。なお、火の使用は原則禁止する。

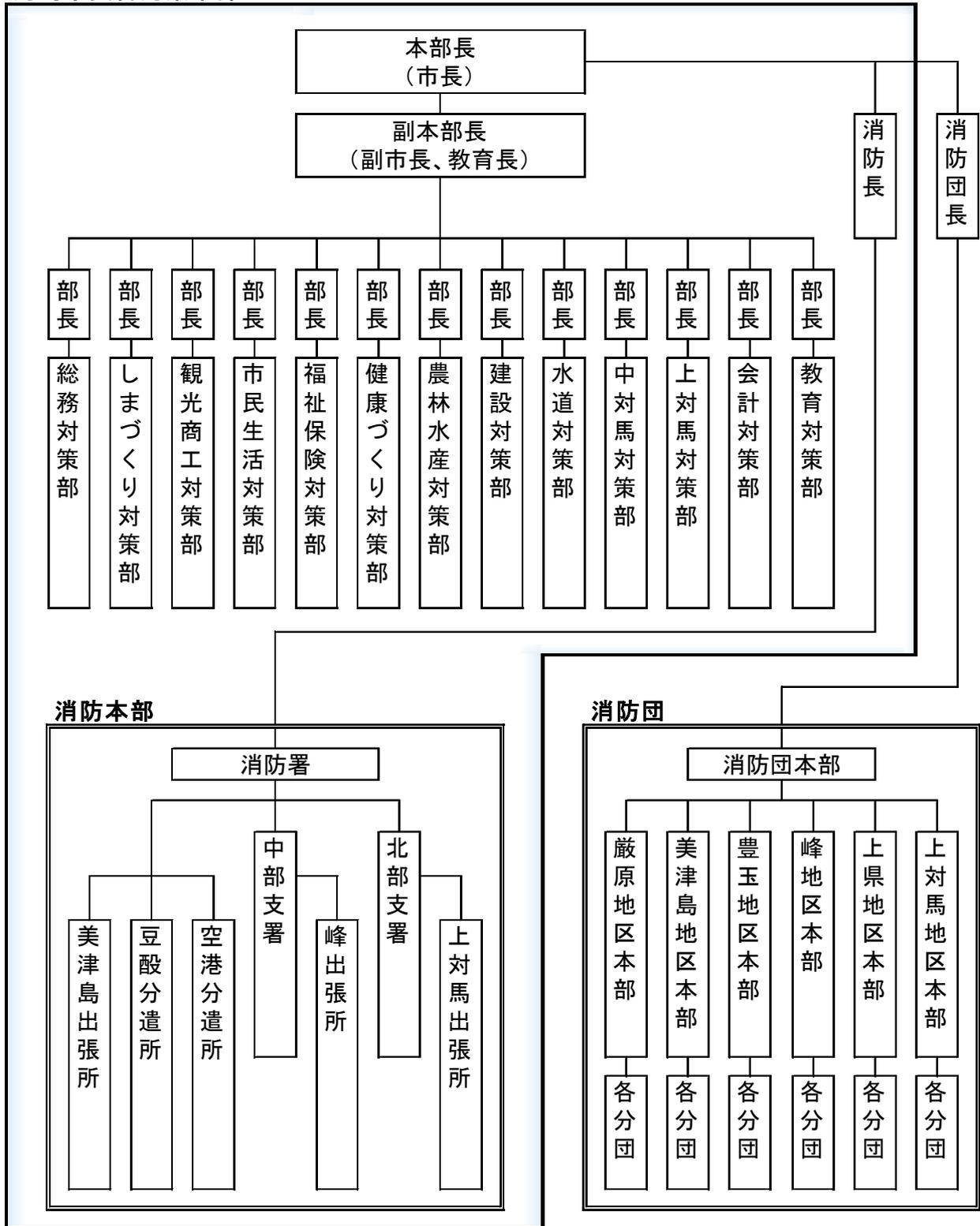
災害用物資備蓄状況

R3.2現在

備蓄品名		保管場所及び数量							
		総数	本庁管内	美津島管内	豊玉管内	峰管内	上県管内	上対馬管内	
35cm循環送風機	台	36	12	4	4	8	4	4	
45cm工場扇	台	36	12	4	4	8	4	4	
インバーター発電機 (1600VA)	台	9	8			1			
インバーター発電機 (3000VA)	台	9	9						
扇風機	台	36	12	4	4	8	4	4	
スポットクーラー	台	36	12	4	4	8	4	4	
石油ストーブ	台	36	12	4	4	8	4	4	
投光器	台	18	18						
ワンタッチテント (人員用)	個	200	200						
ワンタッチテント (トイレ用)	個	20	20						
マスク	枚	30,000	30,000						
フェイスシールド	枚	1,000	1,000						
アルコール消毒液 (5L)	ケース	100	100						
ロールマット	個	1,350	515	150	150	145	195	195	
段ボールベッド	個	280	140		30	40	30	40	
段ボールパーテーション	個	280	140		30	40	30	40	
飲料水 (旧計画分)	本	7,643	1904	1920	1920			1899	
そのままご飯 (旧計画分)	個	2,551	640	640	640			631	
サバイバルパン (旧計画分)	箱	1,266	324	320	320			302	
飲料水 (新計画分)	本	2,256	2256						
そのままご飯 (新計画分)	個	750	750						
おかゆ (新計画分)	個	400	400						

# 災害対策本部組織図

## 対馬市災害対策本部



## 1-4. 災害対策本部事務分掌

部	左の部の部長 (組織上の職)	左の部に属する組織 (関係条例・組織規則等で定める 本庁課室及び出先機関等)	分掌事務
総務対策部	総務対策 部長 (総務部長)	総務課	1.災害対策本部及び本部会議に関する事 2.災害対策の総合調整に関する事 3.職員の動員、応援等の調整に関する事 4.本部長命令等の伝達の総括に関する事 5.国、県及び関係機関等との連絡調整の総括に関する事 6.自衛隊等への応援要請に関する事 7.対口支援等受援に関する事 8.被害状況及び各種情報の総合取りまとめに関する事 9.気象情報、水位情報等の収集に関する事 10.市民及び報道機関等への情報発信に関する事 11.災害見舞及び視察者の対応窓口に関する事
		ICT推進室	
		電算室	
		地域安全防災室	
		(選挙管理委員会)	
		人事課	
財政課	1.災害関係予算に関する事 2.災害応急及び復旧に要する資金計画に関する事 3.応急復旧等の契約に関する事		
財産管理運用課	1.市有財産の被害調査及び復旧に関する事 2.IP告知放送施設及び設備に関する事		
しまづくり 対策部	しまづくり 対策部長 (しまづくり 推進部長)	政策企画課	1.厳原町及び美津島町の区域の一部における次の事項に関する事 ・人的被害及び住家被害の状況把握 ・被害情報の収集、整理及び報告 ・美津島行政サービスセンターへの指示・調整 2.総務対策部への応援要請及び応援職員等の配置、調整に関する事
		SDGs推進室	
		しまの力創生課	
		地域づくり課	
観光商工 対策部	観光商工 対策部長 (観光交流 商工部長)	観光商工課	1.り災者用物資の確保に関する事 2.商工業の被害調査及び指導に関する事 3.商工業者に対する被害復旧援助に関する事 4.観光施設、観光客の被害状況の把握及び対策に関する事
		文化交流課	
		博物館学芸課	
		福岡事務所	
市民生活 対策部	市民生活 対策部長 (市民生活 部長)	市民課	1.被災者及び避難者の安否情報のとりまとめ(被災者台帳)に関する事 2.遺体の収容及び埋火葬処理に関する事 3.家屋等の被害状況の認定・調査に関する事 4.罹災証明に関する事 5.市税の減免等に関する事 6.ごみ処理に関する事 7.汚物等の処理計画に関する事 8.公害苦情等の処理に関する事 9.所管区域における次の事項に関する事 ・人的被害及び住家被害の状況把握 ・被害情報の収集、整理及び報告 (水道施設に係るものを含む) ・しまづくり対策部等の指示・調整による事項 10.総務対策部への応援要請及び応援職員等の配置、調整に関する事
		税務課	
		環境政策課	
		美津島行政サービスセンター	
		福祉課	
福祉保険 対策部	福祉保険 対策部長 (福祉保険 対策部長)	福祉課	1.救助活動全般の対策樹立に関する事 2.救援物資の確保及び配布に関する事 3.食料の確保及び配布、並びに炊出しに関する事 4.り災者の避難所設置及び収容に関する事 5.義援金及び救援物資の受入及び配分に関する事 6.福祉避難所の設置及び関係団体との連絡調整に関する事 7.災害ボランティアの受入・配置の調整に関する事
		こども未来課	
		保護課	
		保険課	
健康づくり 対策部	健康づくり 対策部長 (健康づくり 推進部長)	いきいき健康課	所管区域における次の保健福祉活動等に関する事 1.保健所及び医療機関との連絡調整 2.災害医療派遣チーム等の受け入れ 3.避難者等の健康指導及び感染症予防
		地域包括ケア推進課	
		医療介護連携室	
		南福祉保健センター	
		中地区保健センター	
北地区保健センター			
農林水産 対策部	農林水産 対策部長 (農林水産 部長)	農林しいたけ課	1.農林水産物の被害調査及び指導に関する事 2.山林の被害調査に関する事
		自然共生課	
		水産課	

## 1-4. 災害対策本部事務分掌

部	左の部の部長 (組織上の職)	左の部に属する組織 (関係条例・組織規則等で定める 本庁課室及び出先機関等)	分掌事務
建設対策部	建設対策 部長 (建設部長)	管理課 用地対策室 建設課 基盤整備課 北部建設事務所	1.公共土木施設等の被害状況の調査に関する事 2.河川等の応急復旧その他緊急措置に関する事 3.道路、橋梁等の応急復旧その他緊急措置に関する事 4.公営住宅の応急修理に関する事 5.市所有物件の応急修理に関する事 6.応急仮設住宅の設置及び住宅応急修理に関する事 7.応急仮設住宅の入居者の選考に関する事 8.農林水産用公共施設の被害調査に関する事 9.農林水産用公共施設の応急措置に関する事 10.復旧資材の確保に関する事 上対馬振興部の所管区域における次の事項に関する事 ・公共土木施設等の被害状況の調査 ・河川等の応急復旧その他緊急措置 ・道路、橋梁等の応急復旧その他緊急措置 ・公営住宅の応急修理 ・市所有物件の応急修理 ・応急仮設住宅の設置及び住宅応急修理 ・応急仮設住宅の入居者の選考
水道対策部	水道対策 部長 (水道部長)	水道課 各地区水道事務所	1.上下水道施設の被害調査に関する事 2.上下水道施設の応急修理に関する事 3.飲料水の確保及び供給に関する事 4.上水道の衛生維持に関する事 5.量水位の通報に関する事
中対馬 対策部	中対馬 対策部長 (中対馬 振興部長)	地域振興課 住民生活課 峰行政サービスセンター 農業委員会事務局	1.中対馬振興部の所管区域における次の事項に関する事 ・人的被害及び住家被害の状況把握 ・被害情報の収集、整理及び報告 ・各対策部(市民生活、農林水産、建設、水道、会計)の分掌事務の うち中対馬振興部の所管業務に関する事 2.総務対策部への応援要請及び応援職員等の配置、調整に関する事
上対馬 対策部	上対馬 対策部長 (上対馬 振興部長)	地域振興課 住民生活課 上県行政サービスセンター	1.上対馬振興部の所管区域における次の事項に関する事 ・人的被害及び住家被害の状況把握 ・被害情報の収集、整理及び報告 ・各対策部(市民生活、農林水産、建設、水道、会計)の分掌事務の うち上対馬振興部の所管業務に関する事 2.総務対策部への応援要請及び応援職員等の配置、調整に関する事
会計対策部	会計対策 部長 (会計管理者)	会計課 豊玉分室 上対馬分室	1.緊急経費の支払いに関する事 2.義援金等の保管に関する事
教育対策部	教育対策 部長 (教育部長)	教育総務課 学校教育課 生涯学習課 豊玉地区生涯学習センター 文化財課 南地区教育事務所 厳原地区生涯学習センター 美津島地区生涯学習センター 北地区教育事務所 上対馬地区生涯学習センター 上県地区生涯学習センター	1.教育施設の被害状況調査に関する事 2.教育施設の応急復旧に関する事 3.応急教育に関する事 4.り災児童生徒の救護に関する事 5.学用品及び教科書の調達配分に関する事 6.保健衛生及び学校給食保全措置に関する事 7.文化財及び社会教育施設の保全に関する事 8.所管施設への避難所の設置運営に係る連絡・調整に関する事 所管区域における教育対策部所管事項に関する事

※ 議会事務局は「対馬市議会災害対策連絡会議」の事務に従事し、同連絡会議の窓口として災害対策本部との連絡・調整を行う。  
(「対馬市議会における災害発生時対応要領」参照)

※ 監査委員会事務局、選挙管理委員会事務局は総務対策部所属、農業委員会事務局は中対馬対策部所属とする。

※ 現地対策本部については、局地的な災害が発生し、臨時に現地に本部事務機能を置く必要がある場合に、当該地区に設置し、編成等については災害対策本部の組織及び事務分掌に準じて必要に応じて編成する。

※ 中対馬開発総合センターの設置運営は、対馬市消防本部峰出張所の事務分掌とする。

別添

## 避難所における新型コロナウイルス 感染症対応要領

## 避難所における新型コロナウイルス感染症対応要領

新型コロナウイルス感染症が流行する中で、災害が発生し、避難所を開設する場合には、手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を行うとともに、避難所生活における感染リスク別のスペース及び動線の分離など、人が密に集まって過ごすような空間(密閉空間・密集場所・密接場所)を回避し、感染症対策に万全を期すことが重要である。

このため、避難所における新型コロナウイルス対策の徹底を図るため、作成したもの。

令和2年12月

対馬市総務課地域安全防災室

### 【 目 次 】

#### 1 事前準備

- (1) 在宅避難の推奨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 十分なスペースを確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 避難所のレイアウト等の検討・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (4) 避難者周知及び協力依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (5) 物資・資材等の準備状況及び必要数の把握・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (6) 住民への周知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (7) 避難所運営を行う職員等の安全の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

#### 2 災害時の対応

- (1) 住民への周知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 受付準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 避難所のレイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (4) 避難者の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (5) 避難所における感染症対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (6) 避難者の健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (7) 発熱者等の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (8) 閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

## 1 事前準備

### (1) 在宅避難の推奨

安全な場所に居住している方には、在宅避難(親戚・知人宅を含む。)及びホテル等の宿泊施設への避難を推奨し、避難所での感染リスクの軽減を図る。

### (2) 十分なスペースを確保

避難者が密接しないよう十分なスペースを確保するため、発生する災害や避難者数等を想定し、避難施設内のスペースを最大限活用する。

#### ① 市が開設する指定緊急避難場所の開設準備

通常、避難スペースとして使用している部屋に加え、施設内の避難可能なスペースを避難者のために開放するとともに、発災時に円滑に開設できるよう、職員の認識統一を行っておく。

#### ② 発熱者等専用避難スペースの確保

発熱者等の避難又は、避難中に発熱者が発生した場合、一般の避難者との接触を回避できるスペースを事前に確保しておく。

また、トイレについても一般者とできる限り区別し、医療機関等搬送時の経路も検討しておく。

### (3) 避難所のレイアウト等の検討

事前に、各避難所において、3密を避けるレイアウト、ゾーニングを検討したうえで、ビニールパーテーション、段ボールパーテーション等で区画し、収容者数を設定しておく。

## 【レイアウトの例】

### ● 区画された部屋が多数ある施設

- ・ 専用別室：専用別室を準備し、トイレが2か所以上ある場合は一般避難者とは別のトイレを確保できるようにゾーン又は階を分ける。  
また、複数名が同室の場合は、段ボールパーテーション等で区画する。  
※専用別室は、緊急搬送時の専用出入口が確保できる配置が望ましい。
- ・ 一般避難者：可能であれば、専用別室以外の部屋をすべて活用し、ビニールパーテーション、段ボールパーテーション等で区画し、避難者の世帯人数に応じて区画を割り振る。

### ● 区画された部屋が少ない施設

- ・ 専用別室：可能な限り専用別室の準備をするが、準備できない場合は一般避難者と動線が交わることがないように位置に段ボールベッド、段ボールパーテーションを使用して専用スペースを準備し、トイレは専用の場所を指定する。
- ・ 一般避難者：ビニールパーテーション、段ボールパーテーション等で区画し、避難者の世帯人数に応じて区画を割り振る。

### (4) 避難者への周知及び協力依頼

口頭及びチラシにより、避難所運営要領(部屋の配置等)を周知するとともに、感染予防対策についての協力を得る。

(5) 物資・資材等の準備状況及び必要数の把握

- ① 物資・資材等の準備状況をリスト化するとともに必要数を把握する。  
また、新型コロナウイルス感染症に有効と考えられる物資・資材等を可能な限り準備する。
- ② 事前に準備しておく物資・資材等

区 分	物 資
基本的感染予防用	マスク、アルコール消毒液、ティッシュ
健康管理用	非接触型体温計、問診票
周知・協力依頼用	避難所配置図、ポスター及びチラシ(健康・衛生管理等)
スタッフ用	受付用パーテーション、マスク、フェイスシールド、ゴム手袋、感染症防護服
避難所開設用	ポール、ビニールパーテーション、結束バンド、クリップ、段ボールベッド、段ボールパーテーション、テント、養生テープ、サーキュレーター、工場扇、発電機、投光器、毛布、マット、表示札※

※専用別室、一般避難者、受付、入室禁止、左側通行等の案内・制限・誘導のために表示

(6) 住民への周知

発災を想定し、住民に事前の備えをしてもらうことは、非常に重要であり、広報誌やケーブルテレビ等を活用し、以下の点について広く住民に周知する。

- ① 自宅での安全確保  
土砂災害ハザードマップなどで、居住地域が洪水・浸水想定区域や土砂災害警戒区域に該当するのかを改めて確認しておくよう啓発する。
- ② 避難所の所在地  
自宅からの適切な避難所を確認すること。
- ③ 在宅避難(避難所以外への避難の検討)  
安全が確保できる親戚や知人宅等への避難及びホテル等の宿泊施設への避難を検討する。
- ④ 必要な物資等の持参  
市の備蓄品には限りがあるため、避難所に避難する際は、各自、マスク、体温計、消毒液(手洗い洗剤)、タオル及び毛布等の避難生活において必要となるものを持参するよう呼びかける。

(7) 避難所運営を行う職員等の安全の確保

避難所運営職員等へ業務内容の事前説明を行う際、感染症対策についても十分説明しておく。

また、避難所に行く前には自身の体温を計測し、健康状態を確認することを徹底するとともに、避難所運営中においても自身の健康状態に留意する。健康状態が悪い場合は、所属長へ連絡し、代替職員を求める。

この際、避難者との接触を避ける。

2 災害時の対応

(1) 住民への周知

避難情報を発信する際、避難所へ避難する場合は、マスク、体温計、毛布などを持参するよう、防災無線やホームページを通じて市民へ再度周知する。

## (2) 受付準備

- ① 避難所運営職員は、受付用パーテーションを設置し、対応する。
- ② 受付に非接触型体温計、消毒液、「ポスター（別添1）」「新型コロナウイルス感染症防止にご協力ください（別添2）」「問診票（別添3）」を準備する。

## (3) 避難所のレイアウト

- ① アルコール消毒液を入り口等に設置する。
- ② 受付のテーブルは、避難者との距離が確保できるよう2重に並べるなど工夫をして設置する。
- ③ 受付時に発熱や咳等の症状がみられる避難者の専用スペースを設置する。
- ④ 発熱や咳等の症状がみられる避難者を専用スペースまで案内する動線を決定する。
- ⑤ 避難所内のスペースは、通路は左側通行（壁寄り）にするなどして避難者同士が極力交わらないようにする。その際、養生テープで床に矢印を表示する。
- ⑥ 避難所内は、サーキュレーター及び工場扇を活用し、十分な換気に努めるとともに、避難者間のスペースを十分に確保する。  
※避難スペースは、パーテーション等で区画し、パーテーション等の設置ができない場合は、個人又は家族ごとに2m程度の距離を確保し、衝立等で区画する。
- ⑦ 必要に応じ、食事などの共用スペースを設置する場合は、避難者同士が対面しないレイアウトとするとともに、予め、1m以上の間隔で椅子を配置するなどの対策をとる。

## (4) 避難者の受け入れ

- ① 受付時及び帰る際に必ず手指の消毒を行なわせるとともに、職員が体温測定を行い「問診票（別添3）」を配付し、記入してもらう。（拒否した場合は、再度理由を説明して記入をお願いする。）  
※体温が37.5度以上の方には、職員が問診票の内容を聞き取りながら記入する。
  - ② 「新型コロナウイルス感染症防止にご協力ください（別添2）」を配付する。
  - ③ 区画スペース以外でのマスクの着用を促す。（持参していない方へは配付するが、必要最小限とする。）  
※ただし、2歳未満のこどもは窒息のリスクがあるため、マスクを着用しなくても構わない。
  - ④ 受付時に発熱や咳等の症状が確認された場合は、避難所運営職員はマスクとフェイスシールドと着用し、十分な距離を取り、一般避難者とは別の専用別室又は専用スペースに予め決めている動線で案内し、「発熱等の症状がある方へのお願い（別添4）」で今後の説明をする。
- ※ 問診結果についての対応
- 1で「はい」又は高熱感（体温38度以上とするも個人差を考慮する。）  
できる限り避難所外（無理な場合は専用別室）で長崎県受診・相談センターに相談させ、受診を促す。
  - 2、3、4で「はい」又は体温37.5度以上  
専用別室に案内し、長崎県受診・相談センターに相談させる。受診の必要がない場合は、別室に避難させる。（専用別室に案内後、総務課に連絡）
  - 5で「はい」の場合  
時期・場所・行動等を確認し、総務課へ連絡

- ⑤ 専用別室等における対応
    - 互いにつつさないように、専用別室等においても避難者同士を区画する。  
※家族の付き添いは、必要に応じ検討する。
    - 専用別室等での、隔離した避難者の見守り、食事の供給等(部屋の前に置くなどして、なるべく接触は避ける)は同じ職員が行う。  
当該職員は、対応後に手洗いを確実に実施し、マスクを交換する。  
なお、症状の悪化がみられる場合は、速やかに総務課に連絡する。  
※緊急を要する場合は、119番通報し、病院への緊急搬送後、総務課に報告する。
    - 相談の結果、医療機関での受診が必要と判断された避難者の移動については基本的に自身で移動してもらう。
    - 避難所内に濃厚接触者※がいないか確認し、濃厚接触者がいた場合は、一般避難者から隔離し、総務課に連絡する。  
※同世帯又は1メートル以内で必要な感染予防対策なしで15分以上接触した者
    - 検査の結果、陰性だった場合は、保健所の判断に従い、症状がなくなるまで専用別室等で隔離する。当避難者退所後は、避難者が滞在した居室やトイレなど避難者周囲の高頻度接触部位は、アルコールによる清拭で消毒する。
    - 検査の結果、陽性だった場合は、本人に保健所から連絡が入るため、その後の対応は保健所の指示に従う。  
濃厚接触者の処置及び消毒は保健所の指示に従う。
  - ⑥ 避難者の受け入れは、原則として避難情報発令後とするが、各避難所において発令前に受け入れが可能となった場合は、状況に応じて総務課に連絡し、防災無線で地域を限定した周知を行い、避難者を受け入れる。  
なお、発令前の受け入れについては、高齢者及び受付後から避難を継続する者を優先する。
- (5) 避難所における感染症対策
- ① 避難者や避難所運営職員は、こまめに石鹸と水で手洗いする(食事前、トイレ使用后、ごみ処理後等)とともに、咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底する。
  - ② アルコール消毒液は避難所の入口、専用別室入口に設置し、入館時には必ず手指の消毒を行うよう徹底させる。
  - ③ 飛沫感染を避けるため、咳等が出ていない場合もマスクを着用する。
  - ④ 定期的にドアノブや手すり等をアルコールによる清拭で消毒する。
  - ⑤ 食事などの共用スペースを設ける場合は、食事時間をずらして密集・密接を避ける。
  - ⑥ 避難所内は内履きと外履き(土足)エリアに分け、生活区域へは外履きで入らない。
  - ⑦ 避難所内(入口、掲示板、洗面所及びトイレ等)には、手指衛生、咳エチケットのポスター(別添1)等を掲示する。
  - ⑧ その他必要な情報は、避難者に連絡し共有する。
- (6) 避難者の健康管理
- 朝・夕など定期的に避難者の体温測定や健康観察を行い、毎日「問診票(別添3)」に記入してもらう。

(7) 避難中の発熱者等の対応

- ① 発熱者等が発生した場合は、問診表での聞き取りによる問診(体温と1~4)を再度実施し、結果を総務課に連絡する。  
※健康状態の判断に迷う場合は、管轄の保健師に相談する。
- ② 専用別室に案内する場合、一般避難者と接触しないよう動線に注意し、「発熱等の症状がある方へのお願い(別添4)」で今後の説明をする。
- ③ 当該者のスペースや部屋は、アルコールによる清拭で消毒する。スペースに余裕のある場合は、避難者を移動させるなどの感染防止対策を取る。  
※その後は「2災害時の対応(4)避難者の受入⑤専用別室等における対応」に同じ。

(8) 閉鎖

避難所を閉鎖する際、毛布等の物品は避難者自身で所定の位置に搬送してもらい、その後、4日間程度おいてから整備し収納する。  
使用した居室等については、閉鎖後速やかにアルコールによる清拭で消毒する。



# 感染症対策へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ①手洗い

### 正しい手の洗い方

手洗いの前に

- ・爪は短く切っておきましょう
- ・時計や指輪は外しておきましょう



流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



手の甲をのばすようにこすります。



指先・爪の間を念入りにこすります。



指の間を洗います。



親指と手のひらをねじり洗います。



手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

## ②咳エチケット

### 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



何もせずに咳やくしゃみをする

咳やくしゃみを手でおさえる



マスクを着用する(口・鼻を覆う)

ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う

袖で口・鼻を覆う

### 正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を確実に覆う



2 ゴムひもを耳にかける



3 隙間がないよう鼻まで覆う

首相官邸  
Prime Minister's Office of Japan

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省 検索





## 新型コロナウイルス感染防止にご協力ください

避難所を利用される方は、ご自身や他の避難者への感染を防止するため、以下のルールを守り、避難所運営にご協力ください。

**★受付時には、「体温測定」と「問診票の記入」をお願いします。**

- ・職員が、体温測定を行います。その後、問診票の記入をお願いします。
- ・体調がすぐれない方は、専用別室での対応となりますので、受付時にお申し出ください。
- ・その後も継続的に体温測定をしていただき、体調が悪化された場合はお申し出ください

**★受付時に指定された区画で生活してください。**

- ・避難所内のスペースは、区画割していますので、他のスペースに入らないようお願いします。
- ・避難所内は、左側通行（壁寄り）でお願いします。

**★手洗い、咳エチケットを徹底しましょう。**

- ・こまめに手を洗いましょう。
- ・咳エチケットを守りましょう。
- ・マスクを着用しましょう。

**★「密閉」、「密集」、「密接」を避けましょう。**

- ・できる限り、こまめに換気を行ないましょう。
- ・隣の人とは2メートル以上の十分な距離をとりましょう。
- ・できるだけ会話を控えましょう。

**★体調がすぐれない方はお申し出ください。**

- ・発熱や咳などがあり、体調がすぐれない方は、部屋を分けるなどの対応を取らせていただくことがありますので、避難所運営職員にお声掛けください。

**★避難所内の清掃にご協力をお願いします。**

- ・避難所の環境衛生確保のため、可能な方は清掃にご協力をお願いします。
- ・ゴミは、できる限り少なくし、ご自身で持ち帰るか所定の場所に出してください。
- ・帰られる際には、使われた毛布、座布団、マット等は、ご自分で指定の位置に整頓していただくようお願いします。

**★外出は、必要最小限とし、行先、目的、帰所時間等を担当者に届け出てから外出してください。 また、戻られた時も担当者に一報してください。**

皆さまのご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

問 診 票

● 避難者 ①避難所到着及び退所時 ②できれば毎日

● スタッフは毎日、自己評価

いずれかに○を記入

【 受付時 ・ 避難中 ・ 退所時 】 記入日： 月 日 時 分

住 所： 対馬市 携帯番号：

ふりがな

氏 名： 生年月日・年齢： 年 月 日 歳

体 温： 度 分(避難所職員が記入)

※体温が37.5度以上の場合は、当該者には記入させず、職員が内容を聞き取り記入する。

緊急時の連絡先：氏名( ) 続柄( ) 携帯( )

「はい・いいえ」に○をつけてください。 はいの方は、表内の( )に記入してください。

1	息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、味覚・嗅覚障害、高熱感(38度以上とするも個人差を考慮)等の強い症状のいずれかがある。 (症状： )	はい ・ いいえ
2	次のいずれかに当てはまる。 ・ 糖尿病、心不全、呼吸器疾患などの基礎疾患がある。 ・ 透析を受けている。 ・ 免疫抑制剤や抗がん剤を服用している。 ・ その他の持病で薬を服用している。 病名 ( )薬( )	はい ・ いいえ 該当項目 ( )
3	4日以上前から発熱感や咳などの症状がある。又は、解熱剤を飲み続けている。 (症状： ) (期間： 月 日頃から)	はい ・ いいえ
4	新型コロナウイルス感染症陽性者との接触があった。 ・ いつ頃(令和 年 月 日) ・ どこで(場所： )	はい ・ いいえ
5	2週間以内に県外に行ったことがある。 ・ いつ頃(令和 年 月 日) ・ どこに(場所： ) ・ 感染リスク(無対策での3密等)の有無 (行動： )	はい ・ いいえ

備考.....  
.....  
.....

## 発熱等の症状がある方へのお願い

避難所での新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、かかりつけ医が長崎県受診・相談センター（24時間対応）：フリーダイヤル 0120-409-745にご相談されてください。

また、今後の避難所担当者との連絡は、電話連絡とさせていただきます。

まずは、相談された結果を下の表に記入している担当者にご連絡ください。

なお、医療機関を受診された方は、検査の結果と医師や看護師からの指示された事項を避難所職員又は、対馬市役所総務課まで、ご連絡いただくようお願いいたします。

連絡先は、下記のとおりとなっております。

町	避難所等名	連絡先	担当者
巖原町	対馬市役所総務課	0920-53-6111	
	対馬市交流センター	0920-52-0363 0920-52-8855	
	豆酸住民センター	0920-57-0001	
	佐須窓口センター	0920-56-1111	
美津島町	美津島文化会館	0920-54-4044	
豊玉町	豊玉文化会館	0920-58-0062	
峰町	中対馬開発センター	0920-82-0709 0920-82-0119	
	峰地区公民館	0920-83-0151	
上県町	上県地区公民館	0920-84-2576	
上対馬町	上対馬総合センター	0920-86-3052	

※対応職員は、配布時に担当者欄へ氏名を記入するとともに、かかりつけ医の有無と病院名を聴取し、問診票の備考欄に記載。

参考 対馬保健所 : 0920-52-0166  
対馬病院 : 0920-54-7111