

新型コロナウイルスと自然災害地域防災リーダーのための 避難所運営はじめてハンドブック

発行日	2020年9月1日
発行元	特定非営利活動法人アジアパシフィックアライアンス・ジャパン(A-PADジャパン)
ところ	〒840-0831 佐賀県佐賀市松原1-3-5ゼロワン佐賀ビル6F
TEL	0952-20-2900
FAX	0952-20-1608
FB	https://www.facebook.com/apadjapan

<https://a-padj.org/>

協賛	National Instruments
協力	佐賀県/ 空飛ぶ捜索医療団"ARROWS (アローズ)" プロジェクトリーダー 医師 稲葉基高
編集協力	コンサルティングオフィスnib. / creative office MOGRA



出典

<佐賀県>

- 新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル作成指針Ver1.01

<内閣府>

- 避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について(4月1日付)(内閣府HP)
- 避難所における新型コロナウイルス感染症への更なる対応について(4月7日付)(内閣府HP)
- 避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料について(5月21日)(内閣府HP)

A-PADジャパンについて

アジアパシフィックアライアンス・ジャパン(A-PADジャパン)は、国際機関アジアパシフィックアライアンスの一員として、広く国内外における大規模災害時の緊急人道支援活動、復興支援活動、防災や減災のための活動などを通じて、アジア太平洋地域の平和・共存等に寄与することを目的に活動しています。A-PADジャパンは、緊急災害対応アライアンスSEMA(シーマ)に参加しています。SEMAでは、災害支援を実施している日本国内の民間企業50社以上とNPO6団体が連携し、大規模自然災害発生時には各社が提供できる物資を迅速に被災地に届けます。

新型コロナウイルスと自然災害
地域防災リーダーのための

避難所運営 はじめて ハンドブック

特定非営利活動法人
アジアパシフィックアライアンス・ジャパン
(A-PADジャパン)



この冊子の目的

新型コロナウイルス感染防止に配慮した避難所運営について、基本的な考え方や注意事項をまとめました。この冊子を参考に、地域の特徴や事情に合わせた避難所運営の方法をご検討ください。



この冊子の対象

避難所を運営する地域防災のリーダー
地域住民の皆さん

目次

1 避難所運営の心がまえ	2
2 避難所運営の基本	
① 避難者の健康状態の確認	3
② 手洗い・せきエチケットなどの基本的な対策	5
③ 衛生環境の確保	6
④ 十分な換気、スペースの確保	7
⑤ せき・発熱がある人のための専用スペース確保	8
⑥ 新型コロナウイルス感染症が発生したら	9
⑦ 在宅避難者への配慮	10
3 運営者の役割	
① 運営者の役割分担	11
② 避難所運営の記録	12
③ 運営者としての責任	12
④ 避難者への説明責任	12
4 外来者の対応	
① 物資・支援の受け入れ	13
② メディアへの対応	13
付録 避難者受付簿	15
付録 物資管理表	17

1 避難所運営の心がまえ

新型コロナウイルス流行にともない、災害時の避難所運営のあり方も見直されています。避難所運営も感染症対策も、いちばん大切なのは「生命を守ること」です。感染の疑いがある人は病院や専用の避難所に移送するのが基本ですが、命の危険が差し迫っている場合は、まず避難所に受け入れ、専用スペースなど避難所内の適切な場所に配置してください。避難所内では、健康状態の確認、十分なスペースの確保、手洗い、うがい、衛生管理などの基本的な感染症対策を徹底しましょう。災害時には、マニュアル通りにいかないことも起こります。生命の保護を第一に、感染リスクを最小化できるよう、その時々でできる限りの対応に努めることが大切です。

まずはチェック!

避難所での新型コロナ対応で政府が示した基本的な対策

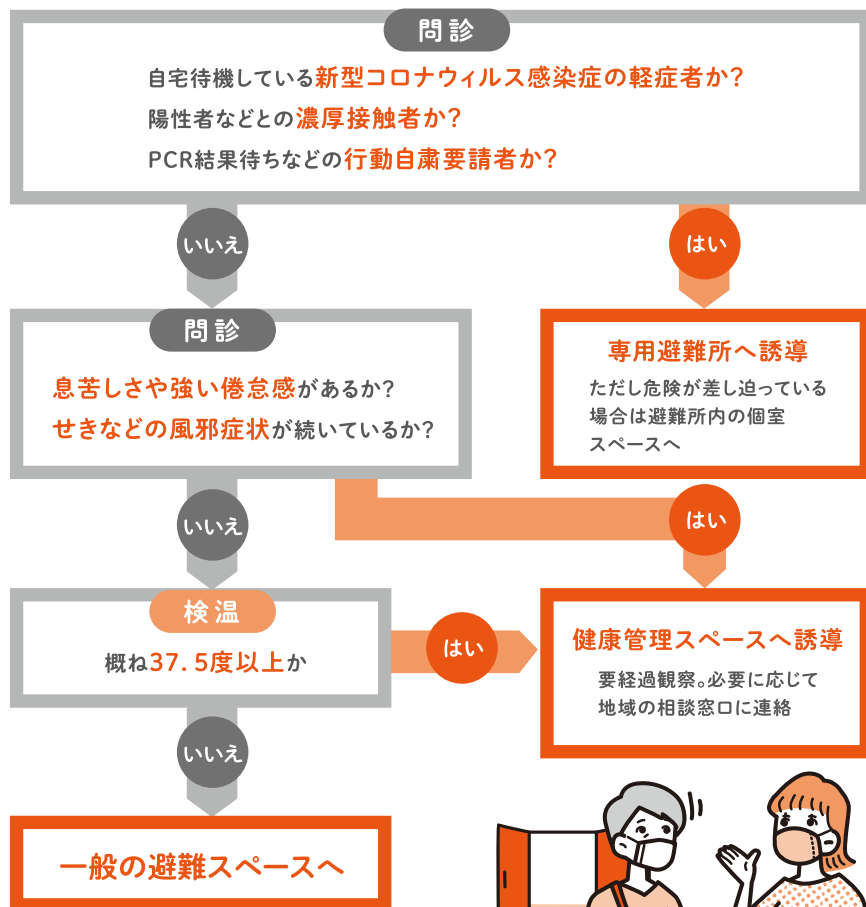
- 可能な限り多くの避難所を開設し、ホテルや旅館の活用も検討
- 親戚や友人宅への避難を検討するよう住民に呼びかける
- 到着時に避難者の健康状態を確認
- 避難所では手洗い・せきエチケットを徹底
- 十分な換気・スペースの確保をする
- 発熱などの症状が出た人に専用のスペースやトイレを確保
- 症状がある人と一般の避難者は居場所・動線を分ける
- 自宅療養中の軽症者対応を事前に考えておく

2 避難所運営の基本

1 避難者の健康状態の確認

避難者の健康状態の確認は、できる限り避難所へ到着してすぐに行いましょう。また、避難生活開始後も定期的に健康状態を確認することが大切です。

避難所入所時の健康チェックフローチャート



Point!

- | | | |
|--|---|---|
| <p>1</p> <p>左のフローチャートに従って、問診と検温を行います。</p> | <p>2</p> <p>健康状態を確認する人は、マスク、あればフェイスシールドを着用します。</p> | <p>3</p> <p>避難者がマスクを持っていない場合は、マスクを渡して着用してもらいます。</p> |
| <p>4</p> <p>全員に、アルコール消毒液で手指の消毒してもらいます。</p> | <p>5</p> <p>健康状態を確認したら、指定のスペース内で家族単位で過ごすのが基本です。</p> | <p>6</p> <p>多くの人が一度に避難してきたときは、該当する症状がある人に申し出てもらうようにします。</p> |
| <p>7</p> <p>高齢者、妊産婦などの要配慮者は、避難所内の個室スペース(または旅館・ホテルを活用)などで最大限の感染防止に努めます。</p> | <p>8</p> <p>運営者自身も毎日検温し、外来者と接触した場合は記録をつけます。</p> | <p>9</p> <p>新型コロナに過剰に反応せず、症状がある人が相談しやすい雰囲気をつくりましょう。</p> |

If! もし家族のうち1人だけ症状があったら?

感染予防対策をして家族単位で過ごしてもらうのが基本です。親と子など家族を無理に分離すると、行き来する過程で感染が広がる恐れがあるからです。「なるべく小さい単位のグループで過ごしてもらう」という考え方をベースに、当事者の意向をよく聞き対応しましょう。

これがオススメ! あると便利な避難所グッズ

- | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 消毒液 | <input type="checkbox"/> 体温計
(非接触型) | <input type="checkbox"/> 除菌シート | <input type="checkbox"/> マスク |
| <input type="checkbox"/> ゴミ箱 | <input type="checkbox"/> ゴミ袋 | <input type="checkbox"/> スリッパ | <input type="checkbox"/> 筆記用具 |
| <input type="checkbox"/> ビニール袋
(履物入れ、汚物入れに) | <input type="checkbox"/> ガムテープ
(立ち位置の表示用) | <input type="checkbox"/> フェイスシールド
(避難者がマスクをしていない場合に着用) | |

2 手洗い・せきエチケットなどの基本的な対策

避難者や避難所運営スタッフは、こまめに手洗いをし、せきエチケットなどの基本的な感染対策を行いましょう。



Point!

災害時には、断水により十分な手洗いができないことがあります。
ウェットティッシュや消毒液で代用する、給水車や給水タンクを手配するといった対応を考えましょう。



これがオススメ! があると便利な避難所グッズ

ハンドソープ

ペーパータオル

給水タンク



3 衛生環境の確保

避難所は定期的に掃除したり、物品が汚れている時は拭いてキレイにしたりするなどして、衛生環境をできる限り整えましょう。



Point!

1
トイレや共用部分の清掃をこまめに行ってください。
特に、ドアノブや手すり、水道の蛇口など手で触る部分は重点的に清掃します。
清掃する人は、マスク、手袋、あればフェイスカバー、ビニールガウンなどを着用しましょう。

2
履物はなるべく避難所内に持ち込まないようにし、持ち込む必要があるときはビニール袋に入れてもらいます。

3
床など表面がツルツルしたところには、ウィルスが長くとどまりやすいと言われています。
フローリングワイパーなどでこまめに清掃をしましょう。

4
断水や停電でトイレが使えない場合は、携帯トイレを使用する、仮設トイレを設置するといった対応を行います。

5
断水した時は、雨水をポリバケツに貯めてトイレ用の水として使用できます。

6
新聞や雑誌の回し読みは避けましょう。

7
ゴミは世帯ごとにゴミ袋にまとめて、しっかりと口を閉じてから指定の場所に捨てましょう。

8
食事や歯磨きなどは時間を分散するようにしましょう。食事は一人分ずつに分けて提供します。

これがオススメ! があると便利な避難所グッズ

ビニール手袋

フローリングワイパー

携帯トイレ

バケツ

フェイスカバー

ビニールガウン

次亜塩素酸ナトリウム

市販の家庭用塩素系漂白剤を0.05%に薄め、拭き掃除に使います。その後、水拭きしましょう。

4 十分な換気、スペースの確保

避難所内はよく換気を行い、避難者が十分なスペースを確保できるようにしましょう。

Point!

1

空調のない夏場の避難所で段ボールパーティションを設置すると、熱がこもりやすくなります。**熱中症に十分注意し、できればスポットクーラー(小型冷風機)を設置するなどの対応を行いましょう。**

2

避難者同士は**1メートル以上(できれば2メートル)の間隔**をとるか、パーティションを設置します。

3

十分なスペースの確保やパーティションが設置できない場合でも、**マスクを着用する、共用部分の衛生管理、手洗いや手指の消毒を徹底する**など基本的な対策をとることで感染リスクを下げられます。

4

濃厚接触者の定義は、**患者が発症する2日前から1メートル程度の距離でマスクをせずに15分以上会話した場合**などが該当します。1メートル以上の距離をとるか、マスクをして短い時間会話した場合は、濃厚接触者としては扱われません。

5 せき・発熱がある人のための専用スペース確保

感染症拡大防止のため、症状が出た人のためのスペースを用意しておきましょう。

Point!

1

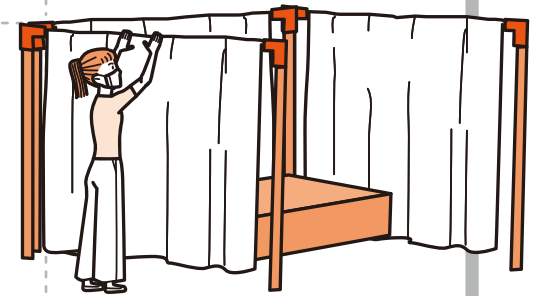
せき、発熱などの症状が出た人のための**スペースをあらかじめ確保**しておきましょう。個室と専用のトイレを用意しておく良いです。

2

健康な人と症状のある人をやむを得ず同室にする場合は、**パーティションで区切る**などの工夫をしましょう。

3

症状が出た人のスペースやトイレは一般の避難者とは**別のゾーンに配置し、できるだけ動線が重ならない**ようにしましょう。

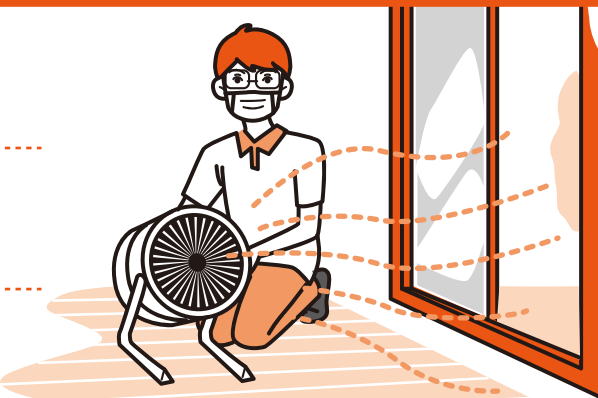


これがオススメ! があると便利な避難所グッズ

扇風機・サーキュレーター

温度・湿度計

テープ
(スペースの区分け用)



これがオススメ! があると便利な避難所グッズ

ポータブルトイレ

段ボールベッド

パーティション



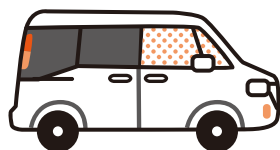
6 新型コロナウイルス感染症が 発生したら

新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応について、保健福祉部局と十分に連携し、事前に適切な対応を検討しておきましょう。

Point!

1

基本的には、指定の車両で病院や指定の施設へ移送します。



2

電話以外の連絡方法をあらかじめ決めておきましょう。停電すると、固定電話は使えなくなります。また、大規模な停電が発生すると、役場や消防署への電話がつながりにくくなることもあります。

7 在宅避難者への配慮

在宅避難、車中泊、テント泊などをしている人にも物資などの支援や情報が行き届くよう配慮しましょう。

Point!

1

避難所に滞在している人以外に物資を配布するため、避難所の敷地内などに「支援ステーション」を設置します。

2

避難所以外に滞在する避難者の情報もできる限り把握し、物資が行き渡るよう十分な量を準備をしましょう。

3

物資配布、説明会、医療者による巡回診察などの情報が行き届くようにしましょう。



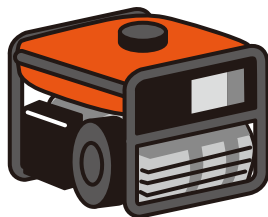
A-PADのこれまでの支援現場でホントに役立つもの

□ ランタン



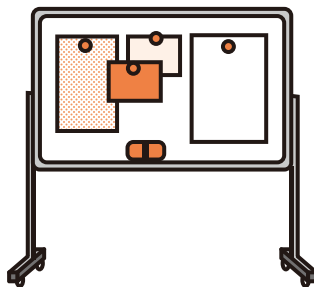
停電時以外でも、夜間トイレに行く際の足元灯、手元灯として

□ 発電機



停電時、投光器の電源、スマホやPCの電源として

□ ホワイトボード



行政からの連絡事項、災害時支援情報などの掲示、行方不明者などの伝言板として。いくつもあると便利です

□ 下着・衣類



災害時には着替えの持ち出しや洗濯ができないなどの理由で、下着・衣類の需要が高まります

□ 冷却シート



夏場の熱中症対策、応急手当用として



3 運営者の役割

1 運営者の役割分担

避難所での業務は多岐にわたります。健康であれば地域住民や避難者にも協力してもらおうようにしましょう。

総務	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所の事務局業務 ● 自治体との連絡や調整 ● 安否確認など問い合わせへの対応
広報	<ul style="list-style-type: none"> ● 被害情報や災害情報などの収集・整理 ● 避難者への情報伝達 ● マスコミへの対応
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設の安全点検、危険箇所への対応 ● 避難者名簿の作成・管理 ● 避難所の防犯対策・環境整備
食料・物資	<ul style="list-style-type: none"> ● 備蓄物資などの配布 ● 食料・物資の調達、受け入れ、管理、配布 ● 炊き出しの対応
救護	<ul style="list-style-type: none"> ● 救護に関する活動 ● 健康管理 ● 救護所・医療機関との連携
衛生	<ul style="list-style-type: none"> ● 生活用水の確保 ● トイレ・ゴミに関する対応 ● そのほか衛生活動に関する対応

2 避難所運営の記録

会議で決まったこと、避難所での出来事を、いつ・どこで・何をしたかが後からわかるように記録しておきましょう。運営の改善、業務の引き継ぎなどに役立ちます。



3 運営者としての責任



すべての避難者に公正かつニーズに合った支援が行われるよう、運営方針を考えましょう。社会的に弱い立場の人、自ら声を上げにくい人、在宅避難者など多様な人たちに配慮し、それぞれに話を聞くなど情報収集を行うことも大切です。支援に依存しすぎないように注意し、段階的な支援終了に向けた計画を立てましょう。

4 避難者への説明責任

避難者が自分の権利や保障されるべき内容を知り、必要な情報を得られるよう、こまめな情報開示を心がけてください。また、避難者の声に耳を傾け、意見を尊重することも大切です。



4 外来者の対応

避難所には、支援団体、ボランティア、メディアなどの外来者が訪れることがあります。避難所の外にテントを設置するなどして、受付できる体制を作りましょう。その際、外来者には検温とマスク着用の協力をお願いしてください。



1 物資・支援の受け入れ

災害支援団体や個人から支援物資が届いたり、医師や看護師など民間の専門家チームが支援に来ることがあります。

避難所の外に**外来者用受付を設置し、身元の確認、連絡先や支援内容の記録**を行いましょう。もし物資の受け入れが運営者の負担となり運営に支障が出るようなら、**個人からの支援物資は受け付けない方針にするのもひとつの方法**です。



2 メディアへの対応

大規模災害の場合、TVや新聞などのメディアが避難所を訪れることがあります。避難者の負担にならないよう、**避難所の外で対応**しましょう。

取材で「足りていない物は何ですか？」と聞かれますが、メディアを見た一般の人から大量に物資が送られたものの、しばらくして届いた頃にはもう必要なくなっていたということがよくあります。

タイムラグを考慮して

一週間後くらいに必要になりそうな食料を答える、または物資ではなく「**専門家の派遣が必要**」などと答えるのも良いでしょう。



連絡先メモ

緊急時の連絡先、地域の相談窓口などの連絡先を記入しておきましょう

どんなときに連絡するか (例：発熱者が出た場合)	窓口の名称・電話番号

付録1 管理者の方へ:このページをコピーして使用してください

避難者受付簿

この避難者受付簿は、佐賀県の様式です。
各市町の様式がある場合は、それを使用してもかまいません

※世帯ごとに記入してください。
※通称名(通称)を普段からご使用の方は通称名(通称)でも差し支えありません。
※この用紙に記入していただいた情報については、市町の災害対策において避難状況を把握し、必要な支援を行うために利用し、それ以外の目的では使用しません。
※氏名等を他の人に知られたくない場合や特に配慮が必要な場合は、別途「避難者カード」に記入してください。

「避難者 カード」はA-PAD日本のホームページからダウンロードできます。
<https://a-padj.org/active/20200703.html>



ひなんしょめい 避難所名						だいちょう 台帳No.	
うけつけ 受付 ばんごう 番号	こうく 校区・ じちかいめい 自治会名	だいひょうしゃしめい 代表者氏名	ひなん 避難 にんずう 人数	ちゅうしゃ 駐車 の有無	ひなんしょ 避難所の 滞在理由	ひなんにちじ 避難日時	びこう 備考
					「自宅の被害」が不明な場合や記載したくない場合は不要	たいしよにちじ 退所日時	
(例)	〇〇区	佐賀 太郎	5	有 無	<input checked="" type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	8/12 13:30	乳児 1名 高齢者 2名 を含む
				有 無	<input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	/ :	
				有 無	<input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	/ :	
				有 無	<input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	/ :	
				有 無	<input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	/ :	
				有 無	<input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	/ :	
				有 無	<input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 避難勧告等による避難 自宅の被害 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし	/ :	

付録 2

管理者の方へ:このページをコピーし、外部の方から食料・物資を受け入れた際に
提供者に記入してもらってください。

物資管理表

No, _____
 _____ 年 月 日
 避難所名: _____
 担当者: _____

行政などから依頼を受けた物資を配送して下さった方は1にチェックを入れてください。
 “物資の代金を後で請求することはありません”という意味表示のため、2にチェックを入れてください。

受け入れ 月日	品名	数量	受け入れ 担当者	提供者
00/00	水「〇〇山系の水」	500ml 24本入り 10箱	物資を 受け取った 避難所の 担当者名	組織名: 担当者: 連絡先: 1 <input type="checkbox"/> 依頼を受けた 物資の配送・納品です。 2 <input type="checkbox"/> これは支援物資です。 後で請求は致しません。
/				組織名: 担当者: 連絡先: 1 <input type="checkbox"/> 依頼を受けた 物資の配送・納品です。 2 <input type="checkbox"/> これは支援物資です。 後で請求は致しません。
/				組織名: 担当者: 連絡先: 1 <input type="checkbox"/> 依頼を受けた 物資の配送・納品です。 2 <input type="checkbox"/> これは支援物資です。 後で請求は致しません。
/				組織名: 担当者: 連絡先: 1 <input type="checkbox"/> 依頼を受けた 物資の配送・納品です。 2 <input type="checkbox"/> これは支援物資です。 後で請求は致しません。
/				組織名: 担当者: 連絡先: 1 <input type="checkbox"/> 依頼を受けた 物資の配送・納品です。 2 <input type="checkbox"/> これは支援物資です。 後で請求は致しません。
/				組織名: 担当者: 連絡先: 1 <input type="checkbox"/> 依頼を受けた 物資の配送・納品です。 2 <input type="checkbox"/> これは支援物資です。 後で請求は致しません。