避難所運営マニュアル別冊
発災時初動期対応編

発災初期に発生する出来事への対応方法と、避難所運営マニュアルに記載されている項目を記載しています。

目次

1　震度5弱の地震が発生した

2　震度5強の地震が発生した

3　避難所開設前に避難所施設の安全を確認する必要がある

4　開設可能だが、避難所施設内に一部危険箇所がある

5　多数の避難者が避難してきた

6　感染症に対応した受付をする

7　要配慮者が避難してきた

8　帰宅困難者が避難してきた

9　避難者を体育館等の居室に誘導する

10　感染症に対応した居住スペースのレイアウトを行う

11　避難者が車で避難してきた

12　避難所運営委員会の会議を行う

13　要配慮者の特性に応じた配慮をする必要がある

14　生活ルールを決めたい

15　男女のニーズの違いに配慮する

16　ＮＴＴ特設公衆電話を使用したい

17　ボランティアが派遣されてきた

18　避難者に伝えるべき情報が本部から届いた

19　外国人の避難者に情報を伝えたい

20　安否確認の問い合わせがきた

21　記者が取材に来た

22　避難所内にけが人がいる

23　炊き出しをしたい

24　食物アレルギーがある避難者を把握したい

25　食糧を配給する際に食物アレルギーの内容を表示したい

26　食糧等の物資が足りない・足りなくなりそう

27　本部から物資が届いた

28　届いた物資を配布したい

29　在宅避難者が物資をもらいに避難所へ来た

30　水道が使えない

31　避難所のトイレが使えない

32　マンホール型トイレを設置したい

33　組立式仮設トイレを設置したい

34　避難者台帳を作成したい

35　避難所での生活に著しく支障をきたす要配慮者がいる

36　洪水に関する避難情報が発令された

37　停電している

38　ボランティアをしたいという人が直接避難所に来た

39　具合が悪くなった避難者がいる

40　感染症の疑いがある避難者が出したごみを処分したい

1	震度５弱の地震が発生した	担当班 **避難所担当職員**

対応方法

避難所担当職員は避難所に参集し、避難者の有無を確認します。

避難者が避難している場合は、施設の安全を確認の上、避難所を開設します。

避難者がいない場合は、区災害対策本部に指示を仰ぎます。

避難所運営マニュアル参照先

・ ４ 避難所の開設／（１）開設の方法／ア

2	震度５強の地震が発生した	担当班 **避難所担当職員**

対応方法

避難者の有無に関わらず、施設の安全を確認の上、全ての指定避難所を開設します。

避難所運営マニュアル参照先

・ ４ 避難所の開設／（１）開設の方法／ア

3	避難所開設前に避難所施設の安全を確認する必要がある	担当班 **各班共通**

対応方法

避難所担当職員が中心となり、避難所開設前に、避難所として開設できるかを、「様式４　避難施設開設チェックリスト」を用いて点検（安全確認）します。点検は２人以上で行います。

点検が終了し、安全が確保されてから、避難者を施設内に誘導します。安全が確認できるようになるまでは、決して施設内に誘導しないようにしてください。

避難所運営マニュアル参照先

- ７ 避難所の運営（時系列）／（１）災害等初動期（開設～報告）／ウ 施設の点検
- 様式集　「様式４　避難施設開設チェックリスト」

4	開設可能だが、避難所施設内に一部危険箇所がある	担当班 **各班共通**

対応方法

被害状況確認時に発見した危険な場所等は、ロープや張り紙等で立入禁止場所として避難者へ周知します。

また、応急教育、学校再開に必要な施設等も関係者以外立入禁止場所として周知します。

避難所運営マニュアル参照先

- ７ 避難所の運営（時系列）／（１）災害等初動期（開設～報告）／ウ 施設の点検
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／総務班／避難所レイアウト

5	多数の避難者が避難してきた	担当班 **総務班、避難所担当職員**

対応方法

避難者の受付を行います。避難者が見えやすい場所に長机を並べ、「避難者受付」の表示をし、様式２「避難者カード」を用いて受付します。ただし状況によっては、いったん簡易の受付を行い、避難者が落ち着いた後に記入してもらうなどの対応も考えられます。

受付の状況が落ち着いたら、避難所担当職員は、避難者カードを基にして、できるだけ早期に様式３「避難者台帳」を作成し、区災害対策本部へ報告します。

また、親族等から安否確認の問い合わせがあった場合に備え、避難者カードの安否の問い合わせ欄を記入してもらいます。

避難所運営マニュアル参照先

- ７ 避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／イ 避難者の受入れ
- ８　避難所運営委員会の各班の役割分担／総務班／避難所レイアウト
- 様式集　「様式２　避難者カード」
- 様式集　「様式３　避難者台帳」

6	感染症に対応した受付をする	担当班 **総務班、避難所担当職員**

対応方法

感染症の流行時には、受け入れ時における健康状態の確認が重要となります。発災当初は避難者が次々と避難してくるため、避難者の把握が困難となる恐れがありますが、できる限り確認を行うようにし、濃厚接触者や発熱、咳等の症状のある避難者は、他の避難者と分けて受け入れるようにします。

避難者の受け入れ時に「健康状態チェックシート」、非接触型体温計を使って避難者の健康状態を確認した上で受付を行います。

避難所運営マニュアル参照先

・別冊「避難所における感染症拡大防止のための対策」
４．避難所運営で気を付けること／（１） 避難者の受け入れ

7	要配慮者が避難してきた	担当班 **総務班、救護班**

対応方法

避難所施設との協議事項で、利用場所として決定した場所を基本として、要配慮者の特性に応じて居室に誘導します。

避難所での生活そのものが著しく困難な要配慮者は、福祉避難所への移動を検討します。

身体の状況が著しく悪化している、あるいは治療が必要な要配慮者は、介護施設等への緊急入所、あるいは病院への搬送を検討します。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（６）要配慮者（避難行動要支援者を含む）の特性に応じた配慮
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／総務班／避難所レイアウト
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／避難所担当職員／避難者の誘導
- ９福祉避難所

8	帰宅困難者が避難してきた	担当班 総務班、物資班

対応方法

駅周辺の避難所は、帰宅困難者が立ち寄る状況も考えられます。

出来る限り地域住民と区別して入退室の管理をし、避難スペースも地域住民用と分離します。

物資に関しては、地域住民と同様に食糧・毛布といった生活物資を提供します。

公共交通機関の復旧状況、災害用伝言サービス及び災害用伝言ダイヤルの利用方法等の情報を提供します。

避難所運営マニュアル参照先

・ ５避難所の基本的事項／ （７）帰宅困難者

9	避難者を体育館等の居室に誘導する	担当班 **総務班**

対応方法

避難所施設との協議事項で、利用場所として決定した場所を基本として、避難者を居室に誘導します。

避難スペースの目安は、避難者一人あたり３.５㎡とします。また、避難者の居室スペースは自治会（地区ごと）に分けて、割り振りを行います。

避難所運営マニュアル参照先

- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／イ　避難者の受入れ
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／総務班／避難所レイアウト・避難者誘導

10	感染症に対応した居住スペースのレイアウトを行う	担当班 **総務班、避難所担当職員**

対応方法

発熱や咳等の症状があり、感染症罹患の疑いがある避難者は、他の避難者と物理的に隔離されたスペースに受け入れる必要があります。

避難者（家族）同士の距離をできるだけ離し（１～２m 程度)、可能であれば仕切りを設けます。

感染の疑いのある避難者については、その他の避難者の居住スペースと棟あるいは階を分けるようにし、出入口などの動線も重ならないようにします（ゾーニング)。

避難所運営マニュアル参照先

別冊「避難所における感染症拡大防止のための対策」
３．居住スペースのレイアウトについての検討

11	避難者が車で避難してきた	担当班 **総務班、避難所担当職員**

対応方法

自動車の乗り入れは原則として認めませんが、止むを得ない場合は、避難者等の通行の妨げにならない位置に駐車させます。

路上駐車は緊急車両等の通行の妨げとなるため厳禁とします。

なお、風水害時で、避難所内の駐車スペースが一杯になり、市と協定を結ぶ商業施設の駐車場が開放されている場合は、そちらへ誘導することも検討します。

避難所運営マニュアル参照先

・ ７ 避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／イ 避難者の受け入れ

12	避難所運営委員会の会議を行う	担当班 **各班共通**

対応方法

運営委員会の本部（運営本部室）は、避難所施設との協議事項で利用場所として決定した場所を基本とします。避難所の運営は、市職員、施設管理者、自治会代表者等で行うことを想定しており、会議室など広いスペースを運営本部室とします。

会議では、役割分担・情報の共有・問題点の有無などを確認して、状況に応じた協力体制を検討し、自主的な避難所運営にあたります。

避難所運営マニュアル参照先

- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／ウ　避難所運営会議
- １２ 資料編 ／（１）施設の利用方法等／①運営本部室

13	要配慮者の特性に応じた配慮をする必要がある	担当班 **各班共通**

対応方法

避難所へ要配慮者を受け入れた際には、その特性を理解して配慮する必要があります。

また、障害があっても一見、障害があるようには見えない方もいることに注意が必要です。

障害者手帳や「防災・緊急時安心カード」（住所、氏名、緊急時の連絡先、かかりつけ医療機関名、常備薬の種類などを記載したもの）、常備薬、服薬量がわかるメモ（処方箋）、お薬手帳のコピーなどの要配慮者の所持品を確認することで支援に必要な情報を得られることがあります。

避難所運営マニュアル参照先

・ ５避難所の基本的事項／（６）要配慮者（避難行動要支援者を含む）の特性に応じた配慮

14	生活ルールを決めたい	担当班 **総務班**

対応方法

避難所では多くの人が限られた空間で共同生活をすることになり、トラブルも予想されるため、最低限守らなければならない避難所生活のルールを確立しておくことがポイントになります。生活ルールは、公開の場で「自分たちで決めた」という手続きが必要です。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／総務班／生活ルール

15	男女のニーズの違いに配慮する	担当班 **各班共通**

対応方法

被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分に配慮されるよう努めます。特に女性への暴力や性犯罪の防止の観点から、さまざまな配慮を検討することが必要です。

なお、避難所運営の意思決定に女性が関わることも重要です。

物資を配布する際は、女性の物資担当者を配置し、生理用品や下着等の女性用品の配給や女性が必要とする物資の要望を受け付けます。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（４）男女のニーズの違い・性的少数者（性的マイノリティ）への配慮
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／物資班／物資の配給

16	ＮＴＴ特設公衆電話を使用したい	担当班 **総務班**

対応方法

避難者が家族や親戚に安否確認等を連絡する手段として、通常の電話回線より発信機能が優遇される NTT の災害時優先電話回線（発信専用）を各避難所に整備しています。

設置場所は、避難所施設との協議事項で決定した場所を基本とします。

回線は、主に職員室・事務室等のＭＤＦ（電話端子盤）に設置しています。ＭＤＦ内に収納している屋内配線（約５０ｍ）を同じ階の昇降口周辺まで伸ばし、机等を設置して災害用公衆電話設置場所を設営します。防災倉庫保管の電話機や事務室等の電話機を接続して使用します。

避難所運営マニュアル参照先

・ １２ 資料編 ／（４）NTT 特設公衆電話回線

17	ボランティアが派遣されてきた	担当班 **総務班、食糧班**

対応方法

ボランティアは、各区ボランティアセンターによりニーズの把握、募集、マッチングなどが行われ派遣されます。ボランティアを円滑に活用するためには、事前に避難者及び在宅避難者または避難所運営の中で支援が必要な項目を、把握しておくことが重要です。

ボランティアが派遣されて来たら、ボランティアの配置（食糧班・物資班・環境班など)・役割分担等について話し合います。

また、ボランティアを炊き出しや配給に活用することを検討します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／総務班／ボランティアの受入れ・管理
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班

18	避難者に伝えるべき情報が本部から届いた	担当班 **情報班**

対応方法

情報の伝達は掲示板を使用し、入り口付近の目につきやすい場所に設置します。掲示板だけでなく、重要な情報は居室等にも張り出します。

障害者や外国人等、要配慮者に対しても、正しく情報が伝達できるよう配慮します。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（６）要配慮者（避難行動要支援者を含む）の特性に応じた配慮
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／情報班／情報伝達
- １２ 資料編 ／（６）「やさしい日本語」

19	外国人の避難者に情報を伝えたい	担当班 **情報班**

対応方法

防災倉庫内の多言語表示シートを利用します。

簡単な日本語で、ゆっくり話したり、外国語ができる方の協力を得たりして対応します。特に重要な情報は、「やさしい日本語」で表示するよう配慮します。

スマートフォンが使える場合は、多言語音声翻訳アプリの使用も有効です。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／情報班
- １２資料編　（６）「やさしい日本語」、多言語音声翻訳アプリ「VoiceTra」《ﾎﾞｲｽﾄﾗ》

20	安否確認の問い合わせがきた	担当班 **情報班、避難所担当職員**

対応方法

　親族等から安否確認の問い合わせがあった場合は、避難者カードで避難者本人の意向を確認し、公表可能な場合は回答します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／情報班
- 様式集　「様式２　避難者カード」

21	記者が取材に来た	担当班 **情報班、避難所担当職員**

対応方法

取材の申し入れがあった場合は、所属・氏名・取材目的・発表日時及び発表内容を聞き取り、記録するとともに、区災害対策本部へ報告を行います。

マスコミなどから被災者の安否に関する問合わせがあった場合は、事前に公表して良いか避難者カードにて意向を確認します。

避難者の居住スペースへの立入り取材は、その部屋の避難者全員の同意を得た場合のみ許可します。

避難所運営マニュアル参照先

- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／キ　マスコミ対応

22	避難所内にけが人がいる	担当班 **救護班**

対応方法

避難所内に救護所を設置します。保健室及び付近の教室など、「避難所施設との協議事項」で利用場所として決定した場所を基本とします。

必要な救急用具は防災倉庫から救急箱等を取り出して使用します。

大けがなど対応が困難なけがや病気の場合は、救急車の手配を行います。

避難所運営マニュアル参照先

・８避難所運営委員会の各班の役割分担／救護班
・ １２ 資料編 ／（１）施設の利用方法等／③救護所（保健室）

23	炊き出しをしたい	担当班 **食糧班**

対応方法

炊き出しの場所は、避難所施設との協議事項で決定した場所を基本とします。

備蓄品のカセットコンロや、自主防災組織で所有する炊き出し用資機材を活用して炊き出しを行います。

様式７「食物アレルギー情報」を使用して、炊き出し食糧に含まれるアレルギー物質を表示するとともに、様式８「食物アレルギーカード」を活用してアレルギーのある方を把握します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班／炊き出し
- １２ 資料編／（１）施設の利用方法等／⑩炊き出し場所
- 様式集　「様式７　食物アレルギー情報」「様式８　食物アレルギーカード」

24	食物アレルギーがある避難者を把握したい	担当班 **食糧班**

対応方法

　食物アレルギーがある避難者がいないか声をかけ、様式８「食物アレルギーカード」などで食物アレルギーがある避難者の情報を把握し、該当のアレルギー物質を含まない食糧の支援を要請します。

避難所運営マニュアル参照先

- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／エ　食糧・物資の利用及び要請
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班
- 様式集　「様式８　食物アレルギーカード」

25	食糧を配給する際に食物アレルギーの内容を表示したい	担当班 **食糧班**

対応方法

　食物アレルギーがある方は、原因となる食物を食べることで、かゆみやじんましんなどの症状が出たり、人によっては、命に関わる重い症状が出る場合もあります。

　食糧を配給する際は、様式７「食物アレルギー情報」を活用し、情報を表示するなど、食物アレルギーがある避難者に配慮します。

　防災倉庫には、通常の食糧に加えて、特定原材料等２８品目不使用の食糧を備蓄しています。

避難所運営マニュアル参照先

- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／エ　食糧・物資の利用及び要請
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班
- １２ 資料編 ／（２）防災倉庫の主な備蓄物品（共通品）
- 様式集　「様式７　食物アレルギー情報」

26	食糧等の物資が足りない・足りなくなりそう	担当班 **食糧班、物資班**

対応方法

食糧班は、不足している食糧の名称、数量を把握し、避難所担当職員に報告します。

また、物資班は、不足している備蓄物資の名称及び数量を把握し、避難所担当職員に報告します。

避難所担当職員は総合防災情報システムを利用して区統括班へ物資の要請をします。

物資を区統括班へ要請する際には、在宅避難者の数も考慮します。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（８）在宅避難者
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／物資班
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／避難所担当職員／連絡・報告

27	本部から物資が届いた	担当班 **食糧班、物資班**

対応方法

物資の受入・保管場所は、避難所施設との協議事項で、利用場所として決定した場所を基本とします。

食糧を入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記載します。

食糧は、低温かつ清潔な場所で保管し、直射日光や暖房のあたる場所を避けます。離乳食、アレルギー対応のミルク、食べ物を飲み込みにくい方向けの食糧、食物アレルギーがある避難者向けの食糧は、一般の食糧と区分して管理し、必要とする避難者に優先して配給できるようにします。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／物資班
- １２ 資料編／（１）施設の利用方法等／④物資受入れ・保管場所

28	届いた物資を配布したい	担当班 **物資班**

対応方法

物資の配布場所は、「避難所施設との協議事項」で利用場所として決定した場所を基本とします。

食糧の配給基準をルールとして定めます。

市役所から配給する食糧・飲料水は、避難人数の報告により原則として人数分が配給されます。混乱のないよう、また全員に行き渡るよう配給します。

物資の配布は「平等」を原則としますが、状況に応じて要配慮者等に優先的に配給することを検討します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／食糧班／食糧・飲料の配給
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／物資班／物資の配給
- １２ 資料編／（１）施設の利用方法等／⑤物資配給場所

29	在宅避難者が物資をもらいに避難所へ来た	担当班 **物資班**

対応方法

　指定避難所は、その地域の在宅避難者への情報発信、物資供給等の拠点となるため、指定避難所の避難者だけでなく、在宅避難者に対しても情報の提供・物資の配給を行います。

　在宅避難者は避難者カードにより受付し、避難者台帳へ登録します。

　物資の要請を行う際には､避難者台帳を基に在宅避難者の分も含めて要請を行います。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（８）在宅避難者
- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／エ　食糧・物資の利用及び要請
- 様式集　「様式２　避難者カード」「様式３　避難者台帳」

30	水道が使えない	担当班 **環境班**

対応方法

水道局により市内各所に応急給水場所を開設します。

災害用貯水タンクもしくは非常災害用井戸が設置されている避難所については、設置場所付近が応急給水場所となります。

設置されていない避難所についても、給水車が到着した場合は、「避難所施設との協議事項」で決定した場所に誘導します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／環境班／生活用水
- １２資料編／（１）施設の利用方法等／⑥給水場所

31	避難所のトイレが使えない	担当班 **環境班**

対応方法

※非常用排便袋を優先的に使用します。

下水道が使用できる場合は、避難所施設内のトイレを使用しますが、使用できない場合は、災害用トイレを使用します。

非常用排便袋は、施設内の洋式トイレや簡易トイレにセットして使用するものです。

市立小中高校にはマンホール型トイレが整備されています。その他、組立式仮設トイレや簡易トイレ、簡易トイレ用テントが備蓄されています。

仮設トイレの設置場所は、避難所施設との協議事項で決定した場所を基本とします。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／環境班／トイレ
- １２ 資料編／（１）施設の利用方法等／⑧仮設トイレの設置場所　⑭その他（マンホール型トイレの設置場所等）

32	マンホール型トイレを設置したい	担当班 **環境班**

対応方法

※非常用排便袋を優先的に使用します。

下水道が使用できる場合は、避難所施設内のトイレを使用しますが、使用できない場合は、設置を検討します。

マンホール型トイレは、市立小・中・高等学校に設置しています。設置されている場合は、設置場所及び基数を確認します。

マンホール型トイレの備品は、備品庫の中に収納しており、備品庫の鍵は防災倉庫の中に保管しています。

マンホール型トイレ及び備品庫の位置は、避難所施設との協議事項を参照します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／環境班／トイレ
- １２資料編 ／（１）施設の利用方法等／⑭その他（マンホール型トイレの設置場所等）

33	組立式仮設トイレを設置したい	担当班 **環境班**

対応方法

※非常用排便袋を優先的に使用します。

下水道が使用できる場合は、避難所施設内のトイレを使用しますが、使用できない場合は、設置を検討します。

設置位置は、避難所運営委員会で利用場所として決定した場所を基本とします。

組立式仮設トイレは、衛生面を考え、給水場所や炊き出し場所から離れた場所かつ、居室スペースから遠くない場所に設置します。

避難所運営マニュアル参照先

- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／環境班／トイレ
- １２ 資料編 ／（１）施設の利用方法等／⑧仮設トイレの設置場所

34	避難者台帳を作成したい	担当班 **避難所担当職員**

対応方法

避難者台帳を含め、避難所開設用書類一式は防災倉庫に保管しています。

避難所担当職員は、避難者の人数、状況等を把握するため、避難者台帳を作成し、区統括班に提出します。

在宅避難者は、避難所運営委員会に参加している自治会や自主防災組織からの報告や、避難所への直接来所の際に避難者カードにより受付し、避難者台帳へ登録します。

避難者台帳は、個人情報の取り扱いに注意して、「避難所施設との協議事項」で定めた場所に保管します。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（８）在宅避難者
- ７避難所の運営（時系列）／（２）避難所の運営（運営期）／イ　避難者の受入れ
- ８避難所運営委員会の各班の役割分担／避難所担当職員
- 様式集　様式３「避難者台帳」

35	避難所での生活に著しく支障をきたす要配慮者がいる	担当班 **避難所担当職員**

対応方法

福祉避難所への移送を検討します。避難所担当職員は、各避難所を巡回する保健師に対応を相談します。保健師は、要配慮者の状況を確認し、必要に応じて支援関係者と協議し、避難所での対応や福祉避難所への移動の必要性を助言します。

避難所担当職員は、様式６「さいたま市避難所要配慮者調書」を作成し、巡回した保健師や支援関係者との検討結果を記載し、区災害対策本部へ提出します。

受入可能施設が決まり、区災害対策本部から連絡を受けた避難所担当職員は、対象者に対し、移動先となる福祉避難所の場所、連絡先などを伝えます。

対象者の移

避難所運営マニュアル参照先

- ９福祉避難所
- 様式集　様式６「さいたま市　避難所要配慮者調書」

36	洪水に関する避難情報が発令された	担当班 **避難所担当職員**

対応方法

避難所が、洪水による浸水想定区域内にある場合は、避難者を浸水が及ばないフロアへ避難させます。

避難所が、浸水想定区域外にある場合でも、内水などによる居室への浸水が懸念される場合は、浸水しない場所（２階以上など）へ避難者を避難させます。

避難所運営マニュアル参照先

- １０水害時における避難行動と避難所開設／（４）垂直避難について
- １０水害時における避難行動と避難所開設／（５）自主避難のための避難所開設

37	停電している	担当班
		各班共通

対応方法

避難所の開設時や開設後に停電が発生している場合は、非常用の電源を使用します。

避難所には非常用発電機とガソリン缶を備蓄していますので、投光器などの電源として利用することができます。

その他、さいたま市立学校には、太陽光発電設備・蓄電池システムが整備されており、停電時でも非常用コンセントから電気を使用することができます。

避難所運営マニュアル参照先

- ５避難所の基本的事項／（１０）停電時の対応
- １２ 資料編 ／（５）さいたま市立学校太陽光発電設備・蓄電池システム

38	ボランティアをしたいという人が直接避難所に来た	担当班 **総務班、避難所担当職員**

対応方法

ボランティアは、原則として区災害ボランティアセンターで受入れ・派遣を行います。

直接避難所に来た場合は、区災害ボランティアセンターを通して活動するよう伝えます。

避難所運営マニュアル参照先

地域防災計画 震災対策編　第１部 震災応急対策計画　第３章 相互協力　第４節 ボランティア団体等との連携

39	具合が悪くなった避難者がいる	担当班 **救護班、避難所担当職員**

対応方法

　具合が悪くなった避難者が感染症罹患の疑いがある場合には、受付時と同様に、その他の避難者の居住スペースと棟あるいは階を分けるようにし、出入口などの動線も重ならないようにします（ゾーニング）。

　その後、区保健センターや保健所へ連絡します。

　なお、命に関わる重篤な症状である場合は、救急車を手配します。

避難所運営マニュアル参照先

別冊「避難所における感染症拡大防止のための対策」

３．居住スペースのレイアウトについての検討

４．避難所運営で気を付けること／（１）　避難者の受け入れ

５．感染症罹患の疑いがある場合の対応（フロー図）

40	感染症の疑いがある避難者が出したごみを処分したい	担当班 **環境班、避難所担当職員**

対応方法

使用済みのマスク、手袋、ティッシュ、弁当の容器など、ウイルスが付着している可能性の高いごみを取り扱う際には、マスクや手袋、フェイスシールドを着用し、ごみ袋をしっかり縛って封をします。

避難所運営マニュアル参照先

別冊「避難所における感染症拡大防止のための対策」
４．避難所運営で気を付けること／（２）居住スペースの環境管理
別紙 5「新型コロナウイルスなどの感染症対策のための避難所でのごみの捨て方について」