

避難所運営マニュアル

令和7年（2025年）1月

飯山市

避難所運営マニュアル
改訂履歴

年 月	備 考
令和7年（2025年）1月	初版発行

目次

はじめに

第1章 避難所運営にあたって

1 避難所運営の基本方針と基礎的事項

- (1) 避難所運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 避難所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 避難所運営に関わる人・組織とその役割・・・・・・・・・・・・ 3
- (4) 避難所運営に関わる人・組織の主な活動と役割（時系列）・・・・ 5
- (5) 避難情報等と居住者等が取るべき行動等・・・・・・・・・・・・ 6

2 避難所運営の事前準備

- (1) 自宅での防災対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (2) 運営の事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

第2章 実施業務

1 初動期の業務

- (1) 施設内の安全確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- (2) 避難所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (3) 避難者の受入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (4) 避難所の状況報告（災害対策本部へ）・・・・・・・・・・・・ 14
- (5) 避難所設置の周知及び広報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (6) 避難者の取りまとめ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (7) 備蓄食料・水の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (8) 避難所運営委員会の設置の判断・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

2 展開期の業務

- (1) 委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- (2) 委員会の主な活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- (3) 避難所担当職員の主な活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

3 各活動班の業務

- (1) 総務・情報管理班・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- (2) 物資管理班・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- (3) 施設管理・誘導班・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- (4) 保健衛生班・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

4 閉鎖期の業務

- (1) 避難所の閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- (2) 閉鎖報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- (3) 避難者名簿等の引継・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

《資料集》

資料	1	避難所生活のルール	28
資料	2	避難所（初動期）レイアウト例	35
資料	3	避難所（展開期）レイアウト例	36
資料	4	特設公衆電話設置施設一覧	38
資料	5	特設公衆電話利用方法説明書	40
資料	6	災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法	41
資料	7	避難所における1日の流れ（例）	42
資料	8	市内避難所一覧	44

《様式集》

様式	1	避難所被害状況チェックリスト	47
様式	2	避難所開設（初動期）チェックリスト	48
様式	3	避難者世帯カード	49
様式	4	駐車番号カード	50
様式	5	避難者名簿	51
様式	6	避難所状況報告書	52
様式	7	物資依頼伝票	53
様式	8	避難所開設（展開期）チェックリスト	54
様式	9	避難所運営委員会名簿	55
様式	10	事務引継書	56
総務	1	避難所運営記録簿	57
総務	2	外泊届	58
総務	3	電話受付簿	59
物資	1	物資受入簿	60
物資	2	物資在庫管理簿	61
施設	1	郵便物等受付簿	62
施設	2	避難所ボランティア受付簿	63
保健	1	ペット飼育者管理簿	64
保健	2	ペット情報カード	65
保健	3	ペットの飼い主の皆さんへ	66

はじめに

本マニュアルは、地震や洪水など大規模な災害発生のある場合に設置される避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動の内容などをまとめたものです。

過去の大規模災害などでは、地域の方々が避難所の運営に関わることで、被災者の気持ちを理解し、地域の状況に合わせた細やかな避難所運営が行われた結果、より円滑な運営につながった事例があり、避難所運営には地域の方々の力が不可欠であると考えています。

このことから、災害発生や災害の恐れがあるとき、その混乱の中で、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に開設・運営できるよう、あらかじめ役割や体制を理解するとともに、手順などは日頃の訓練等で確認していくことが重要です。

本マニュアルは避難所の開設、運営する際の手引き書として活用できるよう、開設から閉鎖までの手順、運営組織の設置や役割、要配慮者やペットの同行避難などにおける配慮などの基本的な事項について記載しています。

本マニュアルを基本に、災害発生時に円滑な避難所運営ができるよう事前に準備しておくとともに、避難所ごとに地域の実情に応じた対応をしてください。

なお、それぞれの避難所においては、施設等の形状や条件などが異なりますので、避難所運営にあっては、必要に応じてマニュアルの記載事項の追加又は削除しながらご活用ください。

第1章 避難所運営にあたって

1 避難所運営の基本方針と基礎的事項

(1) 避難所運営の基本方針

4つの基本方針

- ① 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指す
- ② 避難所の開設は、概ね地域のライフラインが復旧するまでの間設置し、復旧後は速やかに閉鎖する
- ③ 避難所では、できるだけ避難所を利用する人の自主運営とする
- ④ 避難所の支援は、市の災害対策本部が主体となって行う

※「避難所」とは市が指定する避難所を指します

- ① 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指す

- ① 災害発生直後は、住民の生命の安全確保と安全な避難場所を提供します。
- ② 避難所は災害で住家に被害を受けた人や、電気、水道、ガスなどのライフラインの機能が低下して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行ないます。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つとします。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水、食料、生活物資の提供
 - ウ トイレなどの衛生環境の提供
 - エ 生活情報、再建情報の提供
- ④ 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握するため、避難者を世帯単位で登録します。
- ⑤ 避難者のプライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点等にも配慮するように努めます。

- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、災害時要配慮者とされる方々については、介助者の有無や障がい等の種類・程度等に応じて優先順位をつけるなどの配慮をします。

② 避難所の開設は、概ね地域のライフラインが復旧するまでの間設置、復旧後は速やかに閉鎖する

- ① 住家を失くした人に対しては、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等を用意します。

③ 避難所では、できるだけ避難所を利用する人の自主運営とする

- ① 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすいするために、「避難所生活のルール」（資料1）を遵守します。
- ② 避難所の運営が特定の人に負担とならないように、市職員、施設管理者、避難者や地域住民などを含めて、できるだけ交代や当番などにより対応します。
- ③ 避難所を自主的に運営するために、避難者は生活の単位となる「居住区」（既存の集落の「組」、受け入れた部屋又は10世帯程度のグループ等）と、役割を分担した「班」を編成するとともに、「避難所運営委員会」を組織し、避難所運営に関わる事項を協議し決定します。

④ 避難所の支援は、市の災害対策本部が主体となって行う

- ① 避難所は、食料・物資などの配給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- ② 避難所では、災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- ③ 避難所は、車両避難（車中泊）や一時避難場所など避難所以外の場所で滞在する人の生活支援なども行う地域の拠点施設として機能するよう、災害対策本部から必要な支援を受けます。

(2) 避難所

① 指定緊急避難場所

災害が発生し、または発生するおそれがある場合に、速やかにその危険から逃れ、一時緊急的に避難するために市が指定している場所です。

② 指定避難所

災害による被害によって家に帰ることができなくなった人などが一定期間生活するために市が指定している場所です。

③ 福祉避難所

自力で生活することが困難な高齢者や障がい者を受け入れる二次的な避難施設です。避難所からの要請など必要に応じて、社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で受入れの支援を行うため、原則として発生直後の避難はできません。

※一時避難場所

上記の避難所とは別に、集落（区）で決めている一時避難場所があります。一時避難場所は、一時的に災害から身を守る最寄りの場所として集落（区）で開設します。

市が指定避難所を開設した場合は、身の安全を確認して指定避難所へ移動することもできます。

(3) 避難所運営に関わる人・組織とその役割

① 市（災害対策本部）

ア 避難所担当職員

- ・避難所の開設・運営のため、避難所に派遣される市の職員です。
- ・市が避難所を開設した場合に、各指定避難所へ職員を派遣します。
- ・避難所運営全般に携わるとともに、災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

イ 避難場所担当職員（地震時のみ）

- ・勤務時間外に震度5弱以上の地震が発生した場合、自宅から自身が担当する避難所へ直接向かい、施設の安全確認や避難所の開設準備等の初動対応を行います。

② 地域住民

ア 避難者

- ・災害によって被害を受けた又は受けるおそれがあり、避難所に避難している住民です。
- ・避難所が開設されるまでは、避難所支援者や市職員の指示に従って協力し、避難所開設後は各種運営に積極的に参加し、避難者による自主的な運営を行

います。

イ 避難所支援者

- ・避難者が住んでいる集落の区長やその役員（自主防災組織）、民生委員又は地域の支援団体の方々です。
- ・避難をする際には避難者の誘導や住民の安否確認を行うほか、避難所を開設した際には、円滑に運営ができるよう避難所業務にあたります。

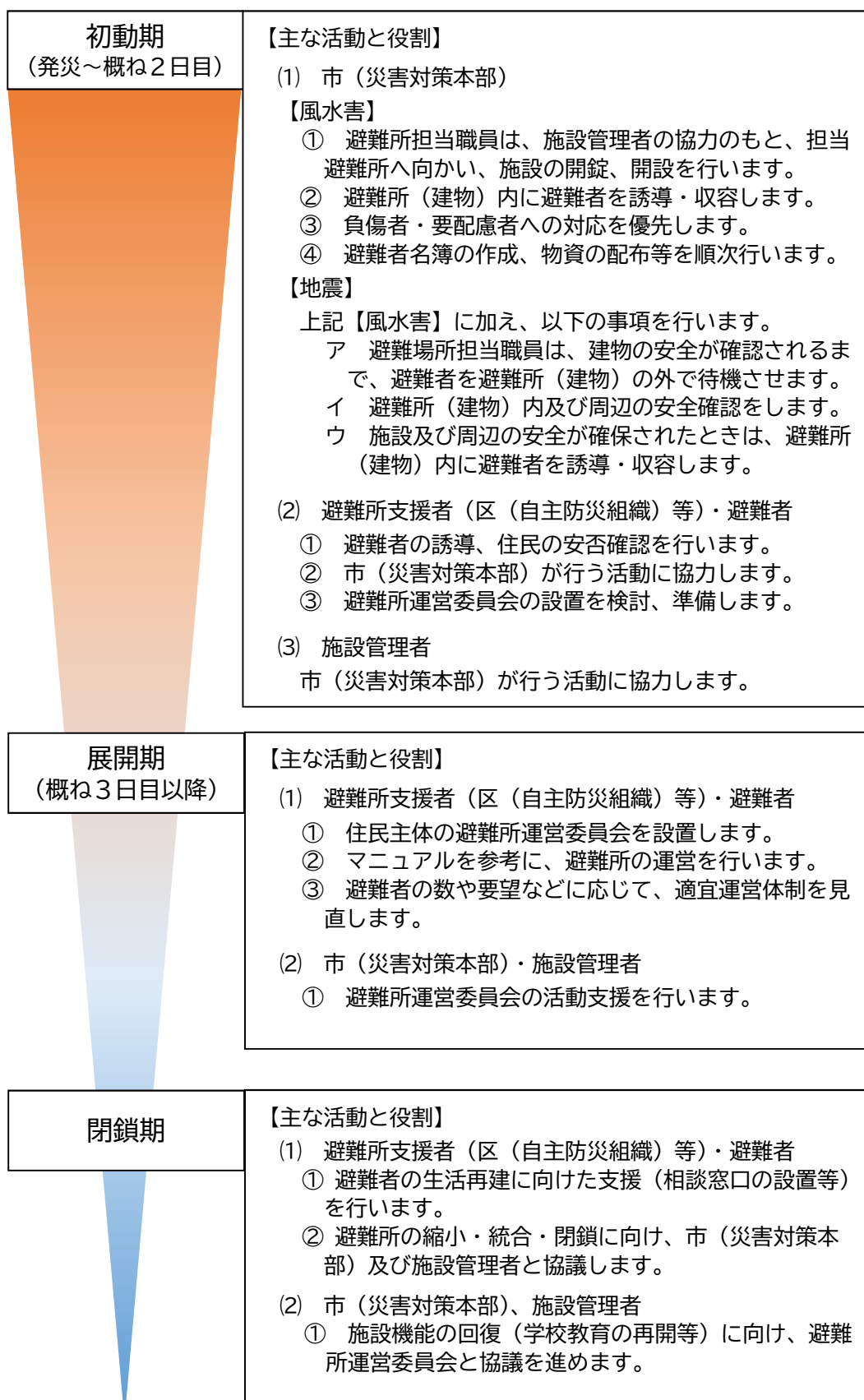
③ 施設管理者

- ・避難所となる施設の管理者や職員です。
- ・避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設利用に関することを中心に避難所運営の支援を行います。

④ 避難所運営委員会

- ・避難所の運営に関することを自主的に協議・決定し、避難所生活の運営全般に関わる組織で、必要に応じて設置します。
- ・避難者、避難所支援者、避難所担当職員、施設管理者等によって構成します。

(4) 避難所運営に関わる人・組織の主な活動と役割（時系列）



(5) 避難情報等と居住者等が取るべき行動等

避難情報等	居住者等がとるべき行動等
【警戒レベル5】 緊急安全確保 (市町村長が発令)	<ul style="list-style-type: none"> ●発令される状況：災害発生または切迫（必ず発令される情報ではない） ●居住者等がとるべき行動：命の危険 直ちに安全確保！ <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定緊急避難場所等への立退き避難することがかえって危険である場合、緊急安全確保する。 ・ ただし、災害発生・切迫の状況で、本行動を安全にとることができるとは限らず、また本行動をとったとしても身の安全を確保できるとは限らない。
【警戒レベル4】 避難指示 (市町村長が発令)	<ul style="list-style-type: none"> ●発令される状況：災害のおそれが高い ●居住者等がとるべき行動：危険な場所から全員避難 <ul style="list-style-type: none"> ・ 危険な場所から全員避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。
【警戒レベル3】 高齢者等避難 (市町村長が発令)	<ul style="list-style-type: none"> ●発令される状況：災害のおそれあり ●居住者等がとるべき行動：危険な場所から高齢者等は避難 <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者等（※）は危険な場所から避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。 ・ （※）避難を完了させるのに時間を要する在宅又は施設利用者の高齢者及び障害のある人等、及びその人の避難を支援する者 ・ 高齢者等以外の人も必要に応じ、出勤等の外出を控えるなど普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、自主的に避難するタイミングである。例えば、地域の状況に応じ、早めの避難が望ましい場所の居住者等は、このタイミングで自主的に避難することが望ましい。
【警戒レベル2】 大雨・洪水・高潮 注意報 (気象庁が発表)	<ul style="list-style-type: none"> ●発表される状況：気象状況悪化 ●居住者等がとるべき行動：自らの避難行動を確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ ハザードマップ等により自宅・施設等の災害リスク、指定緊急避難場所や避難経路、避難のタイミング等を再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認・注意するなど、避難に備え自らの避難行動を確認。
【警戒レベル1】 早期注意情報 (気象庁が発表)	<ul style="list-style-type: none"> ●発表される状況：今後気象状況悪化のおそれ ●居住者等がとるべき行動：災害への心構えを高める <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災気象情報等の最新情報に注意する等、災害への心構えを高める。

避難情報等 (警戒レベル)				河川水位や雨の情報 (警戒レベル相当情報)		
警戒レベル	状況	住民がとるべき行動	避難情報等	防災気象情報(警戒レベル相当情報)		
				浸水の情報(河川)		土砂災害の情報(雨)
5	災害発生 又は切迫	命の危険 直ちに安全確保!	緊急安全確保	5 相当	氾濫発生情報	大雨特別警報 (土砂災害)
~~~~~ <警戒レベル4までに必ず避難! > ~~~~~						
4	災害の おそれ高い	危険な場所から 全員避難	避難指示	4	氾濫危険情報	土砂災害警戒情報
3	災害の おそれあり	危険な場所から 高齢者等は避難	高齢者等避難	3	氾濫警戒情報 洪水警報	大雨警報
2	気象状況悪化	自らの避難行動を確認	大雨・洪水注意報	2 相当	氾濫注意情報	——
1	今後気象状況悪化 のおそれ	災害への心構えを高める	早期注意情報	1 相当	——	——

## 2 避難所運営の事前準備

### (1) 自宅での防災対策

#### ① 家族で災害時の対応を確認

- ・避難する場所や安全な避難ルートを確認しておきましょう。
- ・家族が離れ離れになったときの一時的な集合場所や最終的な避難場所を確認しておきましょう。
- ・できれば家族で実際に下見をしておきましょう。
- ・外出中に災害が起きた場合の安否確認の方法や集合場所について事前に確認しておきましょう。
- ・家族の勤め先や学校、親せきなどの連絡先を確認し、普段から目にするところに貼っておきましょう。

#### ② 家の安全をチェック

- ・家具類の転倒・落下防止対策をし、家の中に安全な空間をつくりましょう。
- ・出入口には物を置かないようにしましょう。
- ・植木鉢などは落ちる危険性のない場所におきましょう。

### (2) 運営の事前準備

#### ① 避難所の運営管理体制の整備

- ・市は、避難所ごとに派遣する避難所担当職員をあらかじめ決めておきます。ただし地震の場合は発生予測が難しいことから、勤務時間外に発生した際の初動対応を担う避難場所担当職員のみ予め決めておくこととし、避難所担当職員は、被災状況を踏まえ対応可能な職員の中から都度決定します。
- ・大規模災害にあっては、避難所の開設期間が長期化することも想定して避難所の運営管理、連絡調整に携わる体制を整備します。
- ・災害対策本部において「避難所運営マニュアル」（本書）を作成し、災害対策本部と避難所の間で効率的な情報を共有するために必要な様式や連絡・依頼・調達先のリストを整備し、保管しておきます。

#### ② 避難所における役割分担の確認

- ・各避難所に避難所運営委員会を組織する場合に備え、施設管理者を含め、避難所運営に関わる事項を事前に協議しておきましょう。
- ・自主防災組織などにおいては、事前に避難所開設・運営に係る必要な事項を把握し、それぞれの役割を確認しておきましょう。

#### ③ 避難所での初動対応の手順の確認

- ・誰がどこの鍵を保管するのかなど、鍵の保管・管理方法について事前に決めておきましょう。
- ・施設の開門・解錠、安全確認等の手順の確認をしましょう。

#### ④ 避難所の生活ルール及び受入れスペースの確認

- ・「避難所生活のルール」（資料1）を参考に、予め施設に応じた避難所のルールを決めましょう。
- ・各避難所において、「避難所（初動期）レイアウト例」（資料2）、「避難所（展開期）レイアウト例」（資料3）を参考に、避難者を受け入れるスペース（施設・部屋）などについて、事前に施設管理者と連携して確認を行きましょう。なお、施設内の物資や設備の使用方法なども事前に確認しておく必要があります。

## 第2章 実施業務

### 1 初動期の業務

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。初動期における避難所の開設・運営の責任者は避難所担当職員です。施設管理者や避難所支援者と共に協力し合い、マニュアルに基づき業務を実施してください。

#### (1) 施設内の安全確認

##### ① 建物の安全が確認されるまでは、安全な場所へ誘導

建物の安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにし、グラウンドなど屋外の安全な場所に待機するように呼びかけます。

##### ② 建物の被災状況をチェックし、避難所としての利用の可否を判断

施設管理者又は避難所担当職員（地震時は避難場所担当職員）は、「避難所被害状況チェックリスト」（様式1）を用いて、目視で確認し判断します。

ア 確認する際は、実施する人の安全確保を第一に考え、できる限り2人以上で実施するようにしましょう。

イ 危険場所はロープや貼り紙で明示します。

※ 避難所担当職員は、確認の結果、避難所としての利用ができないと判断した場合、その旨を災害対策本部するとともに、建物の外で待機している避難者にも説明し、理解を求めます。

その際、避難所の開設については、改めて防災無線等でお知らせすることになるため、それまで待機してほしい旨を併せて説明します。

##### ③ 避難所施設の開錠

##### ④ 施設内の設備等の確認

施設管理者または避難所担当職員は、「避難所開設（初動期）チェックリスト」（様式2）を使用して、施設内の設備の状況を確認します。

##### ⑤ 連絡手段の確保

電話や無線等の使用可否を確認し、災害対策本部との連絡手段を確保します。

##### ⑥ 確認した結果は他の職員等と共有します。

#### (2) 避難所の開設

##### ① 避難者を受け入れてはならない部屋の明確化

運営に支障がでないよう、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なような部屋には避難者を入れないようにします。

② 避難者を受け入れる場所を確認し、解錠

受け入れるスペースの優先順位を確認し、避難者数を見ながら順次部屋の解錠を行います。

ア 避難者が避難する場所はできるだけ集約し、分散しないようにします。

イ 高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、傷病者など災害時要配慮者については、その状態を配慮できる部屋を確保します。

③ 避難所レイアウトの決定

「避難所（初動期）レイアウト例」（資料2）を参考に、避難所内の資機材を使用し、避難所のレイアウトを決定します。

ア スクリーニング場所の設置

避難者の健康状態を確認するため、避難所の入口（玄関）付近（建物の内側）にテーブルを設置し、スクリーニングを行うため、以下の準備物を用意します。なお、体温が高い方や体調が悪い方などは、居住スペースとは別のスペースに案内し問診等をするようにします。

- ・非接触型体温計
- ・手指消毒液
- ・マスク（未着用者用）
- ・下足袋

イ 総合受付の設置

居住スペースの入口付近にテーブルを設置し、以下の準備物を用意します。なお、避難所の入口（玄関）付近に広いスペースがあれば、スクリーニング場所と併設して受付を行います。

- ・筆記用具
- ・避難者世帯カード・・・（様式3）
- ・駐車番号カード・・・（様式4）
- ・避難者管理台帳・・・（様式5）
- ・手指消毒液
- ・掲示板（或いは情報提供できるスペースの確保）

ウ 避難スペースの設置

後述の一般避難者用避難スペース及び特別個室の場所を決めます。

また、パーティションを事前に設置する場合は、その時点で避難対象となっている地域の状況などから数量を判断します。

エ 共用スペースの準備

トイレ、洗面所、授乳室、洗濯場や携帯電話の充電場所、特設公衆電話等の共用スペースには、衛生管理上必要な以下の対策を実施します。

- ・衛生管理上の留意点等を掲示
- ・手指消毒液等の設置

#### オ 特設公衆電話の設置

一部の指定避難所には、災害発生時に通話規制がかからない「特設公衆電話」が用意されています。（設置施設は「特設公衆電話設置施設一覧」（資料4））災害対策本部の指示があった場合は、「特設公衆電話利用方法説明書」（資料5）を見ながら設置し、使用してください。

なお、特設公衆電話は「発信専用」です。

#### カ テレビ・ラジオ等の設置

避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するように努めます。また、必要に応じて災害対策本部に要請又は調整を行います。

#### キ Wi-Fi 設備の確認・周知

Wi-Fi が利用できる施設は、避難者に周知してください。なお、利用するのは1世帯に1人程度とし、負荷が大きいもの（動画等）の視聴は控える旨を併せて周知してください。

### ④ 駐車スペースの確保（グラウンド等の駐車場の区割りと誘導）

避難者の中には車で避難する方もいるため、グラウンド等の開放が必要となります。

ア 施設管理者へ確認をするとともに、駐車場に誘導者を配置し、むやみに駐車されないよう駐車スペースを確保しましょう。避難所の出入口となる動線は、空けることとします。

イ グラウンド奥にプールがある場合、消防水利となっている場合や断水時に使用することを考慮し、動線を空けます。

ウ 車両避難（車中泊）者用のスペースも施設の敷地内に可能な範囲で確保します。指定する場合は、夜間の安全確保ができる場所等（照明のある場所等）に配慮して開設します。

### ⑤ 避難所の開設報告

避難所担当職員は、避難所の開設準備が整ったら、速やかに災害対策本部に報告します。

### ⑥ トイレに関する対応

ア 施設内のトイレの排水管の状態を調べ、排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。

イ 断水等がある場合は、汚水を流すための用水を確保します。

※ 学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は仮設トイレが設置されるまでプールの水などを活用します。

※ 一部の避難所では、使用期限の切れた保存水を生活用水として再利用することができます。

ウ トイレが使用できない場合、避難所担当職員は施設管理者と協議の上、仮設トイレや簡易トイレを災害対策本部へ依頼します。

※ 仮設トイレ・簡易トイレを設置する際は、女性用トイレの数は男性用トイレの数に比べ多くなるようにし、できるだけ男性用トイレと女性用トイレは離れた場所、あるいは別の部屋にするなど配慮して設置します。

### (3) 避難者の受入れ

#### ① 受付とスクリーニング

避難所の開設準備が整い次第、受付を開始します。併せて、各種感染症の拡大防止のため、スクリーニングを行います。

ア 受付を担当する職員は、感染症予防のためマスク等を着用します。

イ 入口付近では、避難者が滞留したり、雨に濡れないよう配慮します。

ウ 感染症対策のため検温する旨を伝え、非接触型体温計で検温します。

エ 避難者の手指消毒とマスク着用を呼びかけ、マスクのない避難者には、希望に応じてマスクを配付します。

オ 避難者世帯カードを配布し、代表者（世帯主等）に記入を依頼します。また、車で避難してきた避難者には駐車番号カードに記入を依頼し、車に掲示してもらいます。

カ 避難者世帯カードで健康状態を「病気」と回答した人又は検温の結果、体温が高い人については、具体的な体調を問診等で確認します。

キ 避難者世帯カードで健康状態を「要支援」と回答した人について、その内容について聞き取りを行います。

ク 受付が終わった世帯ごとに、避難所生活のルールなどの資料を配布します。

#### ② 避難者数の把握

ア 避難者数を把握します。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。

イ 人数の確認に合わせ、けが人や病人などの確認と、避難できない人や逃げ遅

れた人の情報を区長などから把握し、災害対策本部へ連絡します。

③ 福祉避難所対象者・要支援者の把握

ア 病院・社会福祉施設等への避難希望といった、特別な支援が必要とする場合は、災害対策本部に報告します。

対象者は、概ね要介護度3以上で車いす・歩行器・ポータブルトイレ等を日常的に使用している者を基本とし、状況により必要と認められる者を対象とします。

イ 災害時要支援者名簿や区の支え合いマップ等に記載されている者を確認し、確認ができない災害時要支援者がいる場合は、自主防災組織・民生児童委員などと連携して所在を確認します。

④ 避難スペースへの案内

避難スペースは、一般避難者用避難スペース又は特別個室とし、①のカ、又はキ)の結果に基づき、それぞれ案内を行います。

ア 一般避難者用避難スペース

- ・2㎡/人のスペースを目安に、世帯ごと集合したスペースを基本とします。
- ・スペースはパーティション等で世帯ごとに区切るようにし、世帯間の間隔に配慮して設置します。(パーティションが不足する場合は、世帯間を歩行できる間隔を設けることとします。)
- ・通路は1.2m間隔を目安に確保します。
- ・高齢者等を優先に簡易ベッドやエアマットを貸与します。(不足する場合は、敷マットと毛布を貸与します。)

イ 特別個室

- ・教室等専用スペースを使用しますが、一般避難者を含めた避難者の数が少数である場合には、一般避難者の避難スペース内に特別個室を設けることもできます。
- ・パーティション等で間仕切りを設けたスペースとします。
- ・簡易ベッド又はエアーマット(不足する場合には敷マットと毛布)を貸与します。

※避難者の状態等を考慮した上で、市内の宿泊施設等を案内する場合があります。

⑤ ペットへの対応(別冊：災害時におけるペット同行避難ガイドライン参照)

ア ペットを同行して避難してきた避難者に対しては、原則、開設する避難所で受け入れ、予め決めた場所を案内することとします。ただし、特定動物などペ

ツトの種類によっては受け入れできない場合があります。

なお、避難所施設内でスペースが設けられない場合は、屋外の適切な場所にテントを張るなどしてスペースを設けるように努めます。

イ 衛生上の観点などから、介助犬などを除きペットの避難スペースへの持ち込みは行わないこととします。

ウ ペットの飼育管理は飼い主の責任で行います。他のペットとの間隔を確保する又はケージに入れる等の配慮を行うことや、他にもペットを同行避難してきた避難者が大勢いる場合は、代表者を決め、抜け毛や排せつ物の廃棄等を共同で行っていただくよう、説明します。(場合によってはペットの家族会を組織します。)

#### ⑥ 車両避難（車中泊）者への対応

事情により避難所内への避難ではなく、避難所の駐車場で車両避難することを選択する避難者への対応は、次のとおりとします。

ア 受付と車両スペースの確保

- ・避難者世帯カードと駐車番号カードへの記入を依頼し、車中避難者情報を把握します。
- ・駐車場を案内し、駐車場が点在する場合は、車両の駐車場所を指定するように努めます。
- ・車両避難者に対し、物資や食料の配布場所について説明します。

イ 健康管理

- ・保健師等の定期的な巡回が行われるようにします。
- ・エコノミークラス症候群の対策として、歩行や水分補給等を勧めます。
- ・熱中症対策として、車用の断熱シートを使用する等の工夫をすることや、乳幼児等を車内で一人にさせないことを勧めます。
- ・季節に応じて就寝時は、エンジンやエアコンをつけたままにすることは避けるようにします。

#### ⑦ 避難者名簿の作成

避難所担当職員は、記入済みの「避難者世帯カード」を回収し、「避難者名簿」を作成します。

#### (4) 避難所の状況報告

##### ① 災害対策本部への避難者状況の報告

ア 避難所担当職員は、避難所を開設した際は、直ちに災害対策本部に対しその旨を報告します。この時点では、正確な避難者数や被害状況等が不明な場

合が考えられますが、把握できている範囲の情報を、開設した旨と併せて報告します。

また、一般電話・携帯電話等は、災害発生後は有効に機能しない場合があります。その場合の代替手段は下記のとおりです。

【無線機による情報伝達】

- ・危機管理防災班…出力4W携帯無線機
- ・消防団 …消防ポンプ車搭載無線機
- ・各地区活性化センター

【単車・自転車・徒歩での情報伝達】

参考：スポーツ推進班…出力1W簡易携帯無線機

※災害対策本部と直接交信はできないが、電波の届く範囲で業務用として使用することができます。

イ 連絡は、**避難所** → **災害対策本部（教育対策部・文化振興対策部）**の流れで報告します。

ウ 避難所開設後、「避難所状況報告書」（様式6）により下記の時間を目安に災害対策本部へ状況報告を行ってください。ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、下記の目安にかかわらず適宜報告してください。

【第1報】・・・避難所開設報告後、1時間以内  
【第2報】・・・第1報後、1時間以内  
【第3報】・・・第2報後、2時間以内  
【第4報～】・・・第3報後、6時間以内

(5) 避難所設置の周知及び広報

防災行政無線やホームページ、情報配信メール等を利用し、避難所を設置したことを原則、災害対策本部から地域住民に周知、広報します。

(6) 避難者の取りまとめ

避難が長期化する場合は、避難所担当職員が施設管理者や避難所支援者と協力し、居住区（居住グループ）を編成します。居住区はできる限り同じ区・組でまとまるようにします。

なお、居住区は物資や情報の提供などを受ける際の単位となります。

(7) 備蓄食料・水の確認

① 避難者名簿などをもとに救援物資の必要数を把握します。

- ② 備蓄品の在庫状況を確認し、「物資依頼伝票」（様式7）を用いて、必要数量を災害対策本部に要請します。

※高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある人等、食事に配慮すべき人がいる場合は、その人数、配慮すべき内容を併せて連絡してください。

- ③ 避難が長期化する場合は、食料と水は居住区（居住グループ）ごとに配給することを原則とします。予め避難所の放送や掲示板等によって周知します。

- ④ 食料品の配布は、発災から概ね12時間後としていますが、調達など準備状況に応じ、臨機応変に対応してください。

(8) 避難所運営委員会の設置の判断

初動期の避難所運営については、施設管理者等の協力を得ながら、避難所担当職員が中心に対応します。

その後、応急的な対応が落ち着いてきた時点で、住民等が大勢避難しており、かつ避難が長期化する場合には、必要に応じて避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」の設置を検討し、避難者や避難所支援者、避難所担当職員、施設管理者とともに運営する組織（しくみ）を準備していきます。

## 2 展開期の業務

災害発生後の概ね3日目以降から避難所を閉鎖する時期までを展開期とします。避難者にとっては、避難所の規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自主運営の方針に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会（以下「委員会」という。）が担います。

なお、委員会の設置については、住民等が大勢避難しており、かつ避難が長期化する場合に必要なに応じて設置するもので、必ず設置することを求めるものではありません。

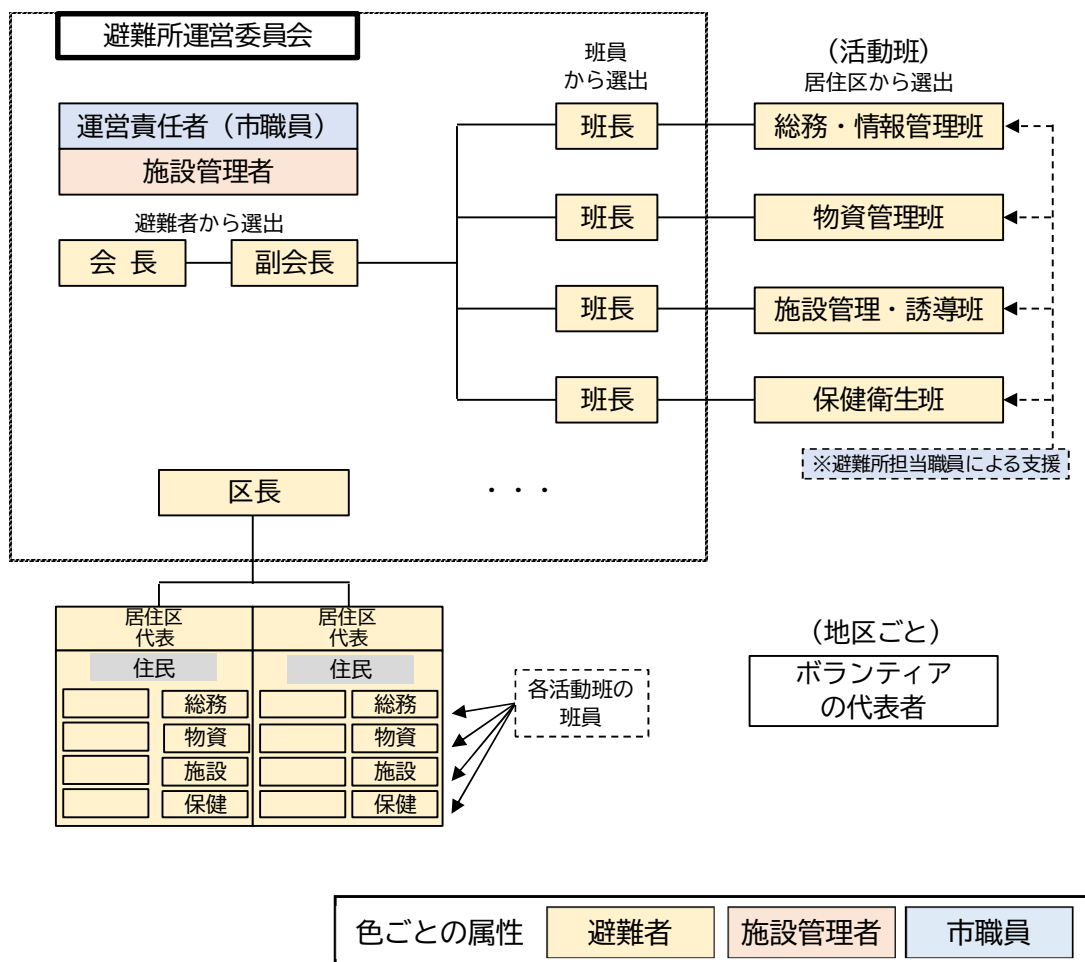
### (1) 委員会の設立

開催目的
○避難所の状況や各活動班の活動状況、課題等の情報共有を図ります。 ○連絡調整事項や、避難所での課題等への対処方法を協議します。
協議事項の例
○連絡すべき事項の周知や課題点の話し合いを行います。 ・避難所生活のルールの調整                      ・避難状況や活動状況の情報共有 ・避難者の意見・要望                              ・課題等への対処方法等の検討 ・災害対策本部との情報共有                      ・ペットの対応について

- ① 委員会は、避難者の中から選出する会長・副会長、各活動班の代表（班長）、各区の代表（区長）のほか、運営責任者（市職員）、施設管理者で構成します。
- ② 会長・副会長は、委員会を統括し、委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- ③ 区長は、居住区の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告するほか、委員会での決定事項を居住区の避難者に伝達します。
- ④ 避難している居住区グループ（区や隣組など）から、各活動班の班員を選出します。活動班では、それぞれ班長を選出します。  
なお、避難者間の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交代を行います。また、特定の活動（たとえば食事づくりや片付け、清掃等）が特定の性別にかたよることのないようにし、男女問わずできる人で分担するようにします。
- ⑤ 多様な視点が運営に反映されるよう、男性や女性、様々な年齢や立場の方で構成します。特に、女性の参画については十分に配慮していきます。

- ⑥ 施設管理や保健衛生、危険物管理など避難者の中に専門家がいる場合は、協力を得るようにします。
- ⑦ 運営責任者及び施設管理者は運営委員会の事務局的な役割を支援します。
- ⑧ ボランティアは原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会が認める場合には、出席や発言が出来るよう配慮していきます。
- ⑨ 「避難所開設（展開期）チェックリスト」（様式8）により、男女のニーズの違いや子育て家庭への配慮が来ているか確認します。
- ⑩ 避難所担当職員は、活動班の活動を支援します。

### ○避難所運営委員会の設置例



※運営委員会メンバーが決定したら、「避難所運営委員会名簿」（様式9）を作成し、避難所内に掲示します。

※運営責任者や施設管理者、避難所担当職員は、避難者による自主的な運営を支援します。

○各活動班の業務内容の例

班名	業務内容
総務・情報 管理班	1 災害対策本部との連絡事項の整理 ※
	2 避難所内生活ルールの作成と伝達
	3 避難所運営委員会の事務局 ※
	4 避難者名簿の作成・管理 ※
	5 電話対応及び避難者の呼び出し
	6 来客対応
	7 報道機関への対応 ※
	8 安否確認への対応
物資管理班	1 避難所の備蓄物資、食料などの配給
	2 不足物資、食料などの要請 ※
	3 救援物資の管理
	4 生活用水の確保
施設管理・ 誘導班	1 秩序維持
	2 生活情報の提供
	3 避難所内での場所移動
	4 郵便物・宅配便の取次ぎ
	5 ボランティアの受入れ、対応 ※
保健衛生班	1 清掃・ゴミに関する対応
	2 ペットに対する対応
	3 防疫に関する対応 ※
	4 避難所の子どもへの対応
	5 高齢者、障害者などへの支援

- ・活動班は避難所の規模や避難者数などに応じて柔軟に編成してください。
- ・避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、随時、見直しを行ってください。
- ・避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編成までには至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担し、避難所を運営します。
- ・※は、特に避難所担当職員が関わって行うことが望ましい業務

① 事務引き継ぎ

運営責任者が交代をする場合は、最新の状況を「事務引継書」（様式10）等に記入し、交代者に引き継いでください。

(2) 委員会の主な活動

① 委員会の開催

ア 避難所内の状況を把握し、出席者相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するために開催します。

イ 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。特に、委員会の運営を始めた初期段階では、夜に問題点の協議を行い、朝は前夜の協議・決定事項の確認と関連事項を伝達するとともに、その日の1日の流れを主に連絡します。

ウ 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

エ 委員会の事務局は、主に避難所担当職員が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

② 各活動班の活動（詳細は「3 各活動班の業務」参照）

(3) 避難所担当職員的主要活動

① 委員会の事務局及び各活動班の支援

② 災害対策本部への連絡

ア 避難所担当職員は、毎日午前9時までに避難所の状況を災害対策本部に報告します。

イ 避難所の運営上、不足している人員がいる場合は、必要な人員の派遣を依頼します。

### 3 各活動班の業務

避難所での生活の流れは、施設によって異なるところもありますが、おおむね「避難所における1日の流れ(例)」(資料8)となります。避難所での生活が経過するにつれ状況も変化しますので、災害対策本部からの情報を得ながら、委員会で必要に応じて内容を調整してください。

なお、避難所運営に必要となる避難者名簿の作成及び管理は、主に避難所担当職員が行いますので、連携して避難所の運営にあたってください。

#### (1) 総務・情報管理班

##### ① 災害対策本部との連絡事項の整理

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となるため、他の活動班と協議や連絡事項の内容を把握・整理し、避難所担当職員に伝えます。

##### ② 避難所生活のルール作成と伝達

「避難所生活のルール」(資料1)をもとに委員会で決められた事項等をルール化して避難者に周知し、徹底を図ります。

##### ③ 委員会の事務局

委員会の内容を「避難所運営記録簿」(総務1)に記入し、保管します。

##### ④ 避難者名簿の作成・管理

ア 「避難者世帯カード」をもとに「避難者名簿」を作成し、人数や構成を把握します。

イ 一覧表は適宜更新を行い、毎日午前8時50分までに避難所担当職員に状況を連絡します。

ウ 退所する際は、入所の際に記入済みの「避難者世帯カード」の下部分に事由を記入してもらいます。

エ 各活動班に対して、避難者数など必要な情報を提供します。

オ 避難者が公開を望んだときは、受付に住所と氏名を掲示します。

※配偶者からの暴力の被害者などの非公開情報は決して公開されることのないよう、取り扱いには十分注意してください。

カ 外泊を希望する避難者には「外泊届」(総務2)を記入してもらいます。

##### ⑤ 電話対応及び避難者の呼び出し

ア 呼び出し担当者を設置し、電話の呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当します。

イ 電話の受付時間は朝〇〇時～夜〇〇時までと決めてください。

ウ 避難者に電話がかかってきた場合は、「電話受付簿」（総務3）に記入し、原則として折り返し避難者から連絡する方法を原則とします。

エ 呼び出しは避難所の放送や掲示により伝言します。

## ⑥ 来客対応

ア 面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」、「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。

イ 面会は、受付や入口近くに用意した面会場所で行います。

## ⑦ 報道機関への対応

ア 報道機関への対応は、原則として災害対策本部が行います。

イ 現地取材に対しては、避難所担当職員が必ず立会い、居住スペースへの立ち入りは禁止し、避難所の外で行うようにしてください。

## ⑧ 安否確認への対応

避難者の情報は災害対策本部で集約して管理するため、問い合わせは災害対策本部で対応しますが、直接避難所に問い合わせがあった場合は、非公開情報に十分注意して対応してください。

## (2) 物資管理班

### ① 避難所の備蓄物資、食料などの配給

ア 物資、食料の配布は、原則として居住区ごとに行います。

イ 粉ミルク、おむつなどの特別な要望については個別に対処します。

ウ 配給の場所や時間などの連絡は、避難所の放送や掲示板でお伝えします。  
※女性用品（生理用品等）の配布は女性担当者が行うようにしてください。

### ② 不足物資、食料などの要請

ア 不足物資、食料がある場合は、内容と数量を取りまとめて「物資依頼伝票」に記入し、避難所担当職員へ伝えます。

イ 依頼は原則FAX又はメールで行います。

※ FAX又はメールが使えない場合は、必ず控えを残してください。

ウ 物資・食料の要請にあたっては、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生し

ないように極力注意をします。

### ③ 救援物資の管理

ア 救援物資が届いたら物資保管場所に運び「物資受入簿」(物資1)に記入します。

※期限切れの食糧や使用済の下着など不要な救援物資が届いた場合は、受取を拒否し、災害対策本部に連絡してください。

イ 保管場所はできるだけ鍵のかかる部屋を選び、鍵は班長が管理します。

ウ 「物資在庫管理簿」(物資2)に記入し、在庫が常に分かるようにしておきます。

エ 食料については期限切れに注意します。

### ④ 生活水の確保

ア 生活水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。施設管理・誘導班と連携して、避難者全員で協力して行います。

イ 飲料水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用します。

※ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用します。

ウ 飲み水以外の生活水は給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにします。

エ 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。

## (3) 施設管理・誘導班

### ① 秩序維持

ア 定期的に巡回を行うなど避難所内の秩序維持に努めます。

※敷地内に車中泊やテント泊の避難者がいる場合は、そのエリアの巡回も行うようにします。

イ トイレ、物干し場、更衣室、休憩スペース、入浴設備は、できるかぎり男女別に設け、照明をつけるなど昼夜問わず安全に安心して利用できるように配慮します。

### ② 生活情報の提供

ア 求められる様々な情報を手分けして収集し、避難者に対して情報提供を行い

ます。

イ 収集した情報を整理し、日時と情報を明示して掲示板に掲示します。

ウ 委員会で決定された事項は、掲示板に掲示します。

エ 不要となった情報や記録は、整理して保管します。

### ③ 避難所内での場所の移動

ア 避難者の減少や学校などの施設再開のため、避難所内での避難場所の移動が必要となった場合は、避難所担当職員や施設管理者と相談して移動計画を作り、委員会に提出して承諾を受けます。

イ 移動する避難者には、部屋の掃除やゴミの片づけを必ず行うことを周知します。

ウ 従来の部屋ごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。

### ④ 郵便物、宅配便の取次ぎ

ア 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。

イ 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、「郵便物等受付簿」（施設1）に記録の上、保管します。

### ⑤ ボランティアの受入れ、対応

ア ボランティアセンターからボランティアが派遣されてきた場合は、「避難所ボランティア受付表」（施設2）に記入してもらいます。

※避難所へ直接来た場合は、先にボランティアセンターで受付するように案内します。

イ ボランティアには、避難生活に関する仕事（情報収集や物資の配給、清掃活動など）を分担し、的確にボランティアの配備を行うこととします。

## (4) 保健衛生班

### ① 清掃・ゴミに関する対応

ア 避難所スペースやトイレの清掃については、避難者自身に当番を振り割り毎日行います。

イ 簡易トイレについても、衛生管理に注意します。

ウ 施設管理者と協議の上、ゴミ集積車が入り可能な場所にゴミ集積所を指定し、貼り紙などにより避難者に周知します。

エ 組ごとにゴミ袋を用意し、避難者自身で分別し、交代で集積所まで運ぶよう指導します。

## ② ペットに対する対応

(別冊：災害時におけるペット同行避難ガイドライン参照)

ア 避難所のペットの管理責任者は飼育者にあることをよく理解させ、ペットを連れてきた避難者には窓口で「ペット飼育者管理簿」(保健1)、「ペット情報カード」(保健2)を記入していただき、登録するよう呼びかけます。

イ ペットの飼育場所を決定し、「ペットの飼い主の皆さんへ」(保健3)を配布し、飼育ルールを飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

### ※飼育場所の例

- ・風雨や暑さ・寒さをしのげ、清掃しやすい場所(屋根付きガレージやピロティなど。水道が使用可能であれば、給水栓の傍が良い。)
- ・臭いがこもらない又は多少しみついてもよい場所(建物の室内などでは臭いが染みつくこともある。)
- ・居住エリア及び避難者の往来から離れた場所(他人の気配によって動物が落ち着かなくなる。動物が嫌いな避難者にとって動物がいることがストレス要因となる。避難者の安全を確保する。)
- ・臭気や鳴き声が避難所にできるだけ届かない場所(動物が好きな方でも、非常時には、その臭気や鳴き声がストレス要因となり得る。)
- ・事故防止のため、ペットの飼育場所と明確に示せる場所(避難している動物にもストレスがかかっているため、不用意な接触による事故を防止する。特に小さな子ども等には注意する必要がある。)

ウ ペットの飼育管理は飼い主の責任で行っていただくため、ペットの家族会を結成し、連絡窓口となる代表者を飼い主の中から選出してもらい、適正な運営・管理を行うよう指導します。

※ペットの家族会の代表者とともに、ペットの排せつ場所、排せつ物の廃棄方法・廃棄場所、ブラッシング場所などを決めましょう。

## ③ 防疫に関する対応

ア 衛生確保のため手洗いやマスクの着用、歯磨きなどを避難者に奨励します。

イ 体調を崩している人の有無を、居住区代表などを通して把握し、別室を確保するなどの対応を行います。

ウ 必要に応じ、避難所担当職員に伝えて医師や保健師の派遣を求めます。

④ 避難所の子どもへの対応

ア 子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。

イ 子どもたちが避難所でボランティア活動として力を発揮できるよう支援します。

ウ 可能であれば、子どもの遊び場や学習室などの環境を提供できるよう配慮します。

⑤ 高齢者、障害者などへの支援

ア 高齢者・障がい者・乳幼児などの要配慮者用の窓口を設置し、相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。窓口には女性も配置するよう努めます。

イ 避難者の障がいの程度や体力、症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所又は医療機関など、適切な施設へ移動させるよう災害対策本部に要請します。

ウ 避難所で生活可能な要配慮者については、必要に応じて、避難所内に専用スペースを設け、介護職員等の派遣や必要物資・備品の提供を災害対策本部に要請します。

## 4 閉鎖期の業務

### (1) 避難所の閉鎖

#### ① 避難所の閉鎖に向けて

運営責任者は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況等を踏まえて、避難所の閉鎖（統合）に向けて災害対策本部と検討します。

特に避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。

#### ② 避難所の閉鎖

ア 避難所の閉鎖は、災害対策本部の指示に基づき行います。

イ 委員会が組織されている場合は、運営責任者が会長に避難所閉鎖の指示を告げ、委員会が協力して避難所の閉鎖作業を行います。

ウ 避難所内を委員会など居住区関係者と協力して清掃し、使用した備品等を保管場所に戻します。

エ 避難所で使用した備品等の在庫状況を確認し、災害対策本部に報告します。

オ 避難所の集約のため、避難所を閉鎖する際に退所する方がいる場合は、避難者世帯カードに退所の旨を記載してもらいます。

### (2) 閉鎖報告

運営責任者は、避難所の閉鎖完了後、速やかに教育対策部・文化振興対策部を通じて災害対策本部へ報告し、周囲の安全を確認しながら帰庁してください。

### (3) 避難者名簿等の引継

避難所担当職員、避難所で作成した名簿等を取りまとめ、帰庁後速やかに災害対策本部に引き継いでください。

①避難者世帯カード

③避難所運営委員会名簿

⑤郵便物等受付簿

⑦避難所運営記録簿

⑨物資受入簿、物資在庫管理簿

⑪ペット飼育者管理簿

②避難者名簿

④電話受付簿

⑥避難所状況報告書

⑧物資依頼伝票

⑩避難所ボランティア受付簿

## 避難所生活のルール

避難所生活は共同生活です。  
ルールを守って、助け合いながら生活しましょう

### ■共通ルール

- (1) 避難所は、施設管理者と避難所支援者（区役員、民生児童委員など）及び避難所担当職員（市職員）が避難者と協力して運営します。
- (2) 避難所の開設期間は、水道・ガスなどのライフラインが復旧するまでの間を目途とします。
- (3) 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
  - ・避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
- (4) 土足禁止とし、脱いだ靴は各自でビニール袋等に入れて保管します。
- (5) 避難所によって使用できない部屋などがあります。「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- (6) 避難所に入入り（外出含む）する場合は、受付に必ず声をかけてください。
- (7) 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
  - ・不足する場合は、子供・妊産婦・高齢者・障がい者の方々に優先して配付します。
  - ・食料・物資は、個人ではなく、原則居住グループを決めてグループごとに配付します。
  - ・粉ミルク・お粥・紙オムツなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- (8) 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- (9) 避難所内での飲酒は禁止します。

■共同生活上のルール

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●起床時間：__時__分</li> <li>●消灯時間：__時__分 *廊下は点灯したままとし、居住スペースは照明を消します。</li> <li>●食事時間 朝食：__時__分                   昼食：__時__分                   夕食：__時__分 *食料の配付は、居住グループ単位で行います。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難スペースは、原則として使用している世帯で責任をもって清掃します。</li> <li>●通路など共有する部分については、相互に協力して清掃します。</li> <li>●避難所全体で共有する部分については、避難所担当職員（市職員）の指示に従って、実施します。</li> <li>●トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。</li> <li>●洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の使用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。</li> </ul>
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世帯ごとに発生したごみは、原則としてそれぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入してください。</li> <li>●共同作業で発生したごみは、その作業を担当した者が責任をもって捨てます。</li> <li>●ごみの分別を行ってください。</li> </ul>
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>●居住スペース及びパーティション内は、一般の「家」同じです。むやみに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。</li> <li>●居室内で音声の発する機器を使用するときは、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンを使用してください。</li> <li>●携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は、居室内で使用しないでください。</li> </ul>

## ■トイレ使用のルール

### (1) はじめに

- ①みなさんが使用するトイレです。清潔な使用を心がけましょう。
- ②トイレ掃除は、避難者が分担して行います。
- ③トイレットペーパーは、施設にあるものを使用し、物資の支援が始まった後は災害対策本部に要請します。

### (2) 上水道が使えないとき

- ①流す水には生活用水（プールの水、ペットボトルの水等）を使用します。
- ②手洗い用の水まで確保できない場合は、施設の消毒液やウェットティッシュなどを活用します。
- ③水汲みは、避難者が分担して行います。

### (3) 下水道が使えないとき

- ①既存のトイレをそのまま使用しないでください。
- ②既存のトイレが洋式であれば、便器に携帯トイレをセットして使用し、和式であれば、便器の上に簡易トイレを設置した上で携帯トイレをセットして使用します。  
※携帯トイレの使い方は次頁を参照
- ③携帯トイレに用を足した後は、ニオイ対策のため、専用のごみ箱に捨ててください。

### (4) その他

- ①上下水道が使える場合でも、避難者数に見合ったトイレの数を確保するため、簡易トイレや仮設トイレを設置する場合があります。  
この場合は、施設内に別途トイレ用のスペースを設けます。
- ②簡易トイレには携帯トイレをセットして使用します。
- ③仮設トイレに排泄物が溜まってきたら、汲み取り業者の手配が必要ですので、気づいた人が避難所担当職員に報告してください。

携帯トイレの使用方法は、次のとおりです。

(通常の便器で使用する場合)

1		便器カバー（青）1枚を便器にかぶせて、便座で固定します
2		便座の上に汚物袋（黒）1枚をかぶせて、凝固剤を1袋入れ、用を足します
3		便座の上にかぶせた排せつ用の汚物袋（黒）を取り出します
4		防臭袋（白）に先ほどの汚物袋を入れて、口をねじってしっかり結んで廃棄してください (防臭袋の方が若干小さいので、汚物袋の中にあまり空気が入っていないようにしてください)

(簡易トイレで使用する場合) ※通常の便器よりも工程が1つ減ります

1		便座の上に汚物袋(黒)1枚をかぶせて、凝固剤を1袋入れ、用を足します
2		便座の上にかぶせた排せつ用の汚物袋(黒)を取り出します
3		防臭袋(白)に先ほどの汚物袋を入れて、口をねじってしっかり結んで廃棄してください (防臭袋の方が若干小さいので、汚物袋の中にあまり空気が入っていないようにしてください)

※メーカーによって使用方法は異なります。

### ■火気使用のルール

- (1) 避難所内の所定の場所以外で火気を使用することは、原則禁止します。
- (2) 夜間( ___時以降)は、避難所内で火気を使用しないでください。  
燃料を交換する際は、避難所担当職員に申し出てください。
- (3) ストーブのまわりには、燃えるものを置かないでください。
- (4) 喫煙は喫煙スペース以外では禁止します。  
また、喫煙後はきちんと消火し、吸い殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対にしないでください。

(5) たばこの吸い殻入れは、喫煙者が協力して処理してください。

■夜間の警備体制について

- (1) 夜間は、共有部分は消灯せず、____に居住スペースのみ消灯します。
- (2) 夜間は、不審者の侵入を防止するため、____の入口以外は施錠します。  
なお、緊急時にはほかの入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。
- (3) 夜間は、避難所受付に当直者を配置し、また、防火・防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。
- (4) 当直は、交代制で行います。皆様のご協力をお願いします。

■物資・食料等の配布のルール

- (1) 物資・食料・水などは公平に配分しますが、数量が不足する物資などは、子ども・妊産婦・高齢者・障がい者に優先して配布します。
- (2) 配布は、原則居住グループごとに、世帯単位にお渡しします。
- (3) 配布時間は避難所の放送や掲示板でお知らせします。
- (4) 各自、必要な物資などは、避難所担当職員に申し出てください。

■来訪者への対応ルール

- (1) 特定の避難者を訪ねてきた場合は、受付で確認し、本人又は家族に了解を得た上で面会するようにします。

■郵便物等の取り次ぎルール

- (1) 避難者への郵便物や宅配物は、郵便局員又は宅配業者から直接本人へ手渡してもらうこととなりますが、防犯のため、受付で確認し本人を呼び出して渡します。
- (2) 本人が不在の場合、受付で預かり、確実に本人に渡るようにします。

■マスコミへの対応ルール

- (1) マスコミ対応窓口は、避難所担当職員が対応します。
- (2) 取材に応じる場合も、プライバシーに配慮し避難所の外で取材を受けるようにします。
- (3) 研究や調査目的で来訪した者の場合も、同様の扱いとします。

■特設公衆電話の使用ルール

- (1) 避難所を開設すると、予め配置している特設公衆電話の使用が可能となります。
- (2) 電気が不通でも使用できますが、有線回線のため、断線している場合は使用できません。
- (3) 特設公衆電話は、発信専用電話です。受信はできません。
- (4) 1人1回の使用を3分以内とし、長電話は控えます。

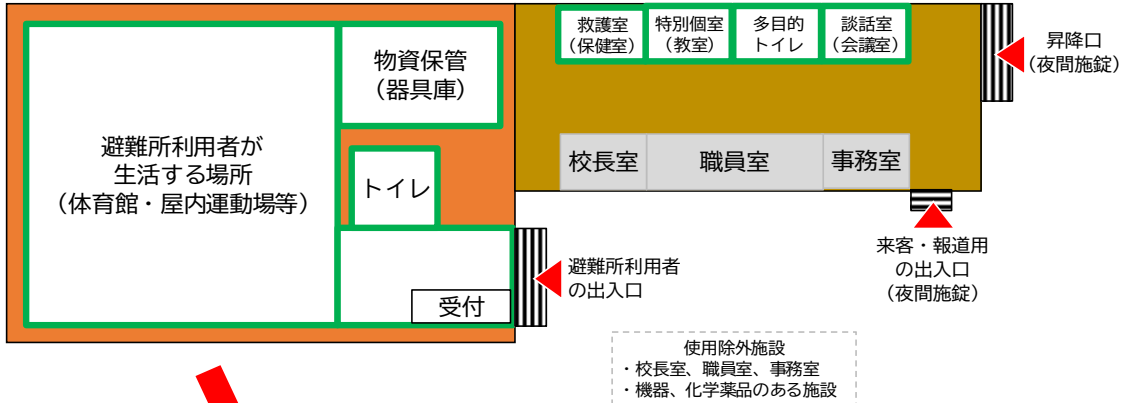
■感染症対策のルール（感染症まん延防止対策が必要な場合）

- (1) できるだけマスクを着用し、気温が高い時はこまめに水分補給をしましょう。
- (2) 換気の目安（ ） _____分に1回以上、数分間、窓を全開  
（ ）常時、窓を少し開けておく
- (3) 発熱や体調が良くない時は、避難所担当職員に報告してください。
- (4) 感染症が発生したり、まん延の恐れがある場合は、マスクの着用をお願いする場合があります。

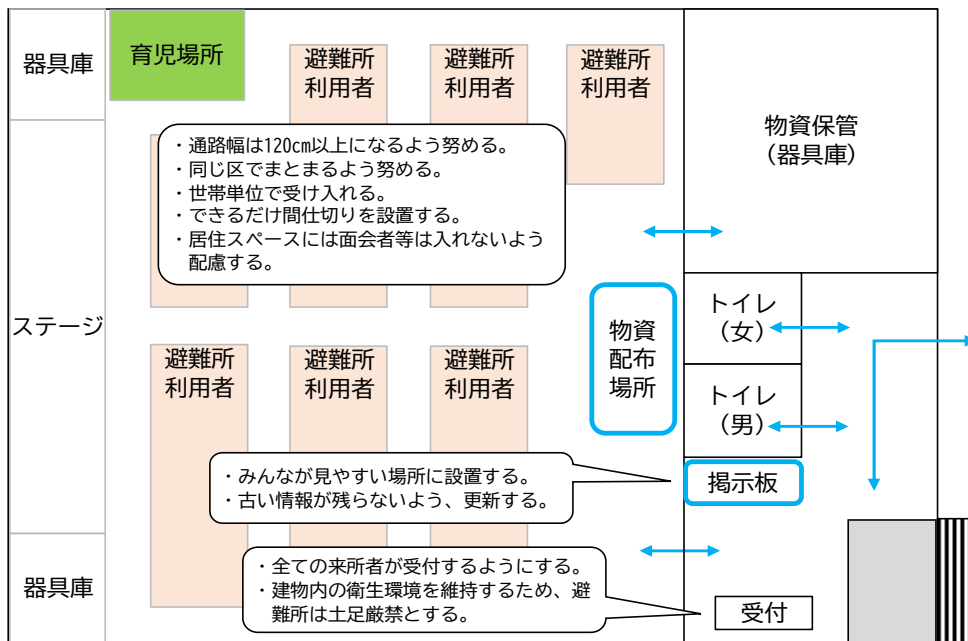
(資料2)

## 避難所（初動期）レイアウト例【学校などの場合】

### ・建物内全体図（校舎、体育館、屋外運動場）

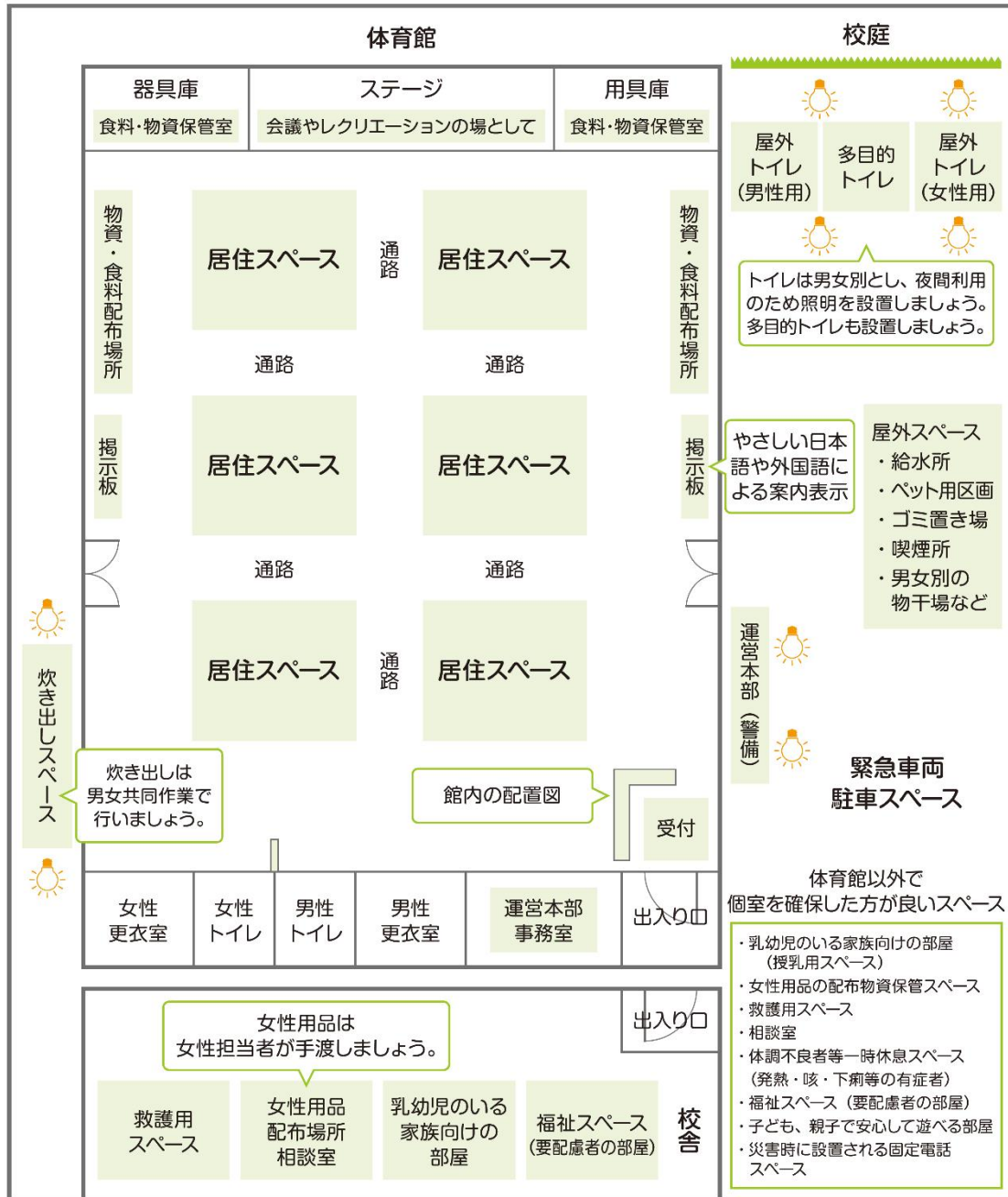


### ・避難所利用者が生活する場所（体育館等）

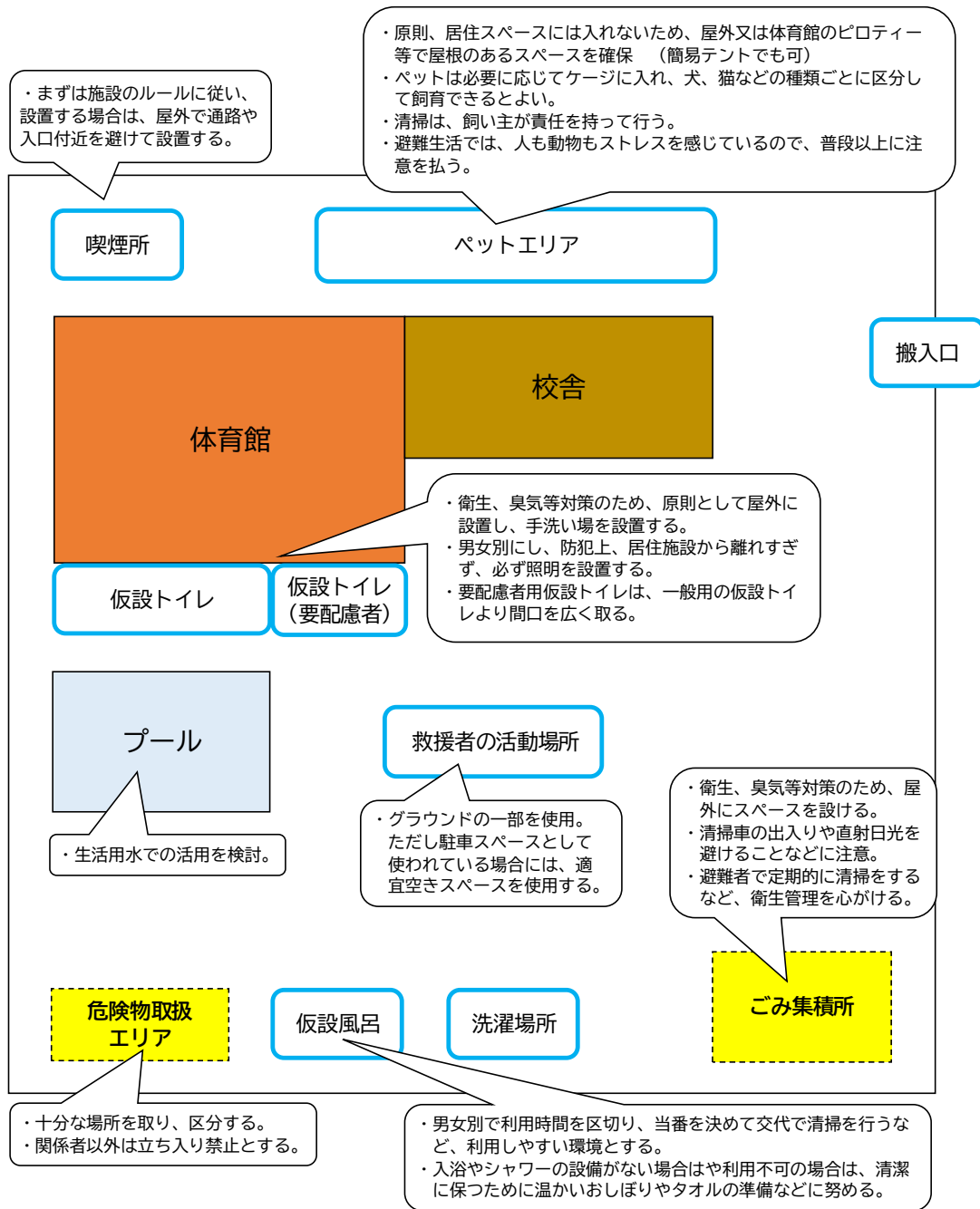


(資料3)

### 避難所(展開期)レイアウト例【学校などの場合】



・屋外の利用





## 特設公衆電話設置施設一覽

NO	設置施設	住所
1	飯山高校体育館	飯山市飯山2610
2	飯山市民体育館	飯山市旭4722
3	飯山城北中学校体育館	飯山市照里808-1
4	飯山女性センター未来	飯山市飯山1431
5	飯山市立図書館	飯山市飯山1421
6	いいやま湯滝温泉	飯山市一山1898-1
7	いずみだい保育園	飯山市小佐原6762
8	城南中学校・2F I D F	飯山市静間1088
9	城南中学校・2F I D F	飯山市静間1088
10	しらかば保育園	飯山市照岡2721-2
11	とがり保育園	飯山市豊田4931-1
12	トピアホール	飯山市豊田6569
13	まだらお高原山の家	飯山市飯山11492-70
14	岡山小学校体育館	飯山市照岡485-イ
15	岡山地区活性化センター	飯山市照岡487-6
16	温井多目的交流センター	飯山市一山537
17	外様地区活性化センター	飯山市中曾根52-1
18	勤労者体育館	飯山市野坂田781-4
19	秋津小学校体育館	飯山市静間2608
20	秋津地区活性化センター	飯山市静間2598-1
21	秋津保育園	飯山市静間2353
22	常盤小学校体育館	飯山市常盤5228
23	常盤地区活性化センター	飯山市常盤1498
24	常盤保育園	飯山市常盤5256-4
25	森の家ターミナルハウス	飯山市照岡1571-15
26	須多峰介護センター	飯山市飯山7355-4
27	瑞穂地区活性化センター	飯山市瑞穂4174
28	瑞穂保育園	飯山市瑞穂1112

NO	設置施設	住所
29	泉台小学校体育館	飯山市旭5339
30	東小学校体育館	飯山市瑞穂413
31	飯山市公民館	飯山市飯山136-1
32	飯山小学校体育館	飯山市飯山2400
33	富倉地区活性化センター	飯山市富倉1769
34	武道館	飯山市飯山2742-1
35	木島小学校体育館	飯山市野坂田484-3
36	木島地区活性化センター	飯山市木島1011
37	木島保育園	飯山市野坂田849
38	柳原地区活性化センター	飯山市小佐原6832

■特設公衆電話利用方法説明書

- 特設公衆電話は発信専用です。受信はできませんので注意してください。
- 各地区活性化センターには専用の電話機が配備されていますので、そちらを使用してください。
- その他の施設では、通常使用している電話機を特設公衆電話線につなぐことで使用できます。(ただし、発信専用になります。)

1		<p>各地区活性化センターに配備されている電話機は写真のとおりです。</p>
2		<p>「災害用特設公衆電話」(赤)の方へ電話線を差し込むと使用できます。</p>

## 【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操作手順		伝言の録音		伝言の再生	
①	171をダイヤル	<b>1 7 1</b>			
②	録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は1、再生される方は2、暗証番号を利用する録音は3、暗証番号を利用する再生は4をダイヤルして下さい。			
		(暗証番号なし)		(暗証番号あり)	
		<b>1</b>		<b>3</b>	
		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。		<b>2</b>	
		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>	
③	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地の方のご自宅の電話番号を、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい			
<b>0 XX XXX XXX XXXX</b>					
<b>伝言ダイヤルセンターに接続します。</b>					
④	メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXX（暗証番号XXXX）の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。		[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXXの伝言をお伝えします。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。	
		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)		<b>1</b>	
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら電話をお切り下さい。		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の9を押してください。	
		[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。		[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返すときは数字の8を、次の伝言に移る時は数字の9を押して下さい。	
		伝言の録音		伝言の再生	
(ガイダンスが流れるまでお待ちください)		録音終了後 <b>9</b>			
[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。		[ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正される時は数字の8を押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。 録音した伝言内容を確認する。			
		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。			
		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加録音される時は数字の3を押して下さい。 (ガイダンスが流れるまでお待ちください)			
		[ガイダンス] 電話をお切り下さい。			
⑤	終了	自動で終話します。			

**覚えてください、災害時の声の伝言板 災害用伝言ダイヤル(171)**

出典元：<https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/images/manual.pdf>

(東日本電信電話株式会社)

## 避難所における1日の流れ（例）

1日の流れ		総務・情報管理班	物資管理班
6:30	起床		
7:30	朝食		・ 朝食の準備、配給
		・ 対策本部、被災者からの情報の整理	
		・ 入退所者、避難者数の整理	・ 物資の在庫量確認、必要な物資の報告
		・ 対策本部との連絡・調整 ・ 避難者名簿の更新	
12:00	昼食		・ 昼食の準備・配給 ・ 個別の物資配給
		・ 各班の業務の調整、ルールの見直し	・ アレルギー等の情報収集 ・ 必要物資の把握
16:00		<b>【避難所運営委員会：各班からの活動報告、今後の運営方針の決定】</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営会議の開催</li> <li>・ 各班の調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料、物資の状況</li> </ul>
		・ 避難者への情報提供	
18:00	夕食		・ 夕食の準備、配給
21:30	消灯		
	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対策本部への報告</li> <li>・ 対策本部や避難者からの情報収集</li> <li>・ 避難者の相談、ボランティアの調整</li> <li>・ 避難者名簿の管理、外泊者の受付</li> <li>・ マスコミ対応 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物資到着時の受入れ</li> <li>・ 必要物資の把握</li> <li>・ 要配慮者への食事の配慮</li> </ul>

## 避難所における1日の流れ（例）

1日の流れ		施設管理・誘導班	保健衛生班
6:30	起床		
7:30	朝食		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の見回り</li> <li>・燃料等の補給</li> <li>・生活水の確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康相談窓口の開設</li> <li>・体操等の実施</li> <li>・トイレ等共有スペースの清掃</li> <li>・ごみの管理</li> </ul>
12:00	昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住スペースの見回り、状況の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の巡回</li> <li>・交流の場の設置</li> <li>・居住スペースの清掃指導</li> <li>・ペットスペース管理</li> <li>・ペットスペースの清掃指導</li> </ul>
16:00	<b>【避難所運営委員会：各班からの活動報告、今後の運営方針の決定】</b>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ・避難者の健康状態                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ・施設の点検結果                 </div>
18:00	夕食		
21:30	消灯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯、防火対策の見回り</li> </ul>	
	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住スペースの再編</li> <li>・余震発生時の施設の点検</li> <li>・巡回警備</li> <li>・外部からの来訪者への対応</li> <li>・防犯、防火対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防</li> <li>・個人の健康相談、心のケア</li> <li>・救急搬送の要請</li> <li>・保健師等と連携した健康維持活動</li> <li>・トイレの維持管理</li> <li>・入浴サービスの運用</li> <li>・ペット飼育者名簿の管理</li> <li>・飼育者によるペットの自己管理の指導</li> </ul>

## 資料 8

## 市内避難所一覧

指定避難所（一定期間滞在し、避難者の生活環境を確保するための避難所）

(R6.4 現在)

地区	地域 (災害別に避難所等が異なることに留意)		指定避難所	洪水時 2次避難所 (注1)	指定緊急 避難場所 を兼ねる	収容可 能人数 屋内
	地震・土砂災害等	洪水				
飯山地区	栄町・奈良沢・上倉・西山・鉄砲町		飯山市公民館		○	540
	本町・肴町・福寿町		飯山市立飯山小学校		○	420
	松倉・金山・南新町・新町・上町		文化交流館なちゅら			700
	田町		飯山市武道館		○	360
	愛宕町・神明町・有尾・北町		長野県飯山高等学校		○	1,600
	市ノ口・曙町		須多峰介護センター		○	662
	分道・斑尾		まだらお高原山の家		○	383
	県町・(中町・中町北部・北畑・大久保)	県町・新町・上町・栄町・鉄砲町・本町・奈良沢・上倉・肴町・福寿町・南新町・(野坂田)	飯山市立城南中学校		○	940 ※
		田町・北町・愛宕町・神明町・市ノ口・有尾・(大池・上水沢・下水沢・戸隠・小沼)	飯山市民体育館		○	570 ※
秋津地区	上組・中山根		秋津地区活性化センター		○	200
	伍位野・荒船・秋津中央・飯駒・茂右エ門新田・深沢	上組・中山根・伍位野・大久保・中町北部・北畑・(安田・上新田)	飯山市立秋津小学校		○	450 ※
	中町・中町北部・北畑・大久保・(県町)	(県町・新町・上町・栄町・鉄砲町・本町・奈良沢・上倉・肴町・福寿町・南新町・野坂田)	飯山市立城南中学校		○	940 ※
木島地区	(県町・中町・中町北部・北畑・大久保)	野坂田・(県町・新町・上町・栄町・鉄砲町・本町・奈良沢・上倉・肴町・福寿町・南新町)	飯山市立城南中学校		○	940 ※
	野坂田・坂井		飯山市立木島小学校		○	290
	上新田		飯山市勤労者体育館		○	220
	下木島・天神堂		飯山市立木島保育園		○	380
	山岸・其綿・吉・安田		木島地区活性化センター		○	300
		山岸・其綿・吉・坂井・下木島・天神堂	飯山市立東小学校		○	320 ※
	(伍位野・荒船・秋津中央・飯駒・茂右エ門新田・深沢)	安田・上新田・(伍位野・上組・中山根・大久保・中町北部・北畑)	飯山市立秋津小学校		○	450 ※

瑞穂地区	神戸・戸那子・中組・福島・富田 ※福島・富田は土砂災害時	(山岸・其綿・吉・坂井・下木島・天神堂)	飯山市立東小学校		○	320 ※
	福島・富田(地震時) ※土砂災害時は東小学校		飯山市立瑞穂保育園		○	140
	関沢・笹沢・針田・小菅	戸那子・中組・富田	瑞穂地区活性化センター		○	60 ※
	柏尾		柏尾農村研修集会施設		○	130
	北原		北原コミュニティーセンター		○	150
		関沢・柏尾・北原	関沢農業生活改善センター		○	60 ※
柳原地区	南条・笹川・上新田		飯山市立泉台小学校		○	270
	大川・涌井・堰口・大平		大川ふれあい交流センター		○	60
	山口・四ツ屋		飯山市立いずみだい保育園		○	170
	小佐原・藤ノ木		柳原地区活性化センター		○	140
富倉地区	中谷・倉本・滝ノ脇・濁池		富倉地区活性化センター		○	140
外様地区	中曽根・顔戸・尾崎・中条・法寺		外様地区活性化センター		○	280
		尾崎・顔戸・(大塚・小泉・戸狩・戸狩新田・上野・大倉崎・柳新田・小境・今井(川面)・大深・上境・下境)	トピアホール		○	540 ※
常盤地区		大池・上水沢・下水沢・戸隠・小沼・(田町・北町・愛宕町・神明町・市ノ口・有尾)	飯山市民体育館		○	570 ※
	柳新田・上野・大倉崎・大池・小沼		飯山市立常盤小学校		○	240
	戸隠		飯山市立常盤保育園		○	290
	上水沢・下水沢・大塚		常盤地区活性化センター		○	300
	戸狩・戸狩新田・小泉		飯山市立城北中学校		○	430
	(瀬木・蕨野・今井・曾根・三郷・北条・五荷)	大塚・小泉・戸狩・戸狩新田・上野・大倉崎・柳新田・(尾崎・顔戸・小境・今井(川面)・大深・上境・下境)	トピアホール		○	540 ※

太田地区	五東・堀之内・大深		飯山市立戸狩小学校		○	300
	小境・柳沢		飯山市立とがり保育園		○	310
	瀬木・蕨野・今井・曾根・三郷・北条・五荷	小境・今井（川面）・大深・（尾崎・顔戸・上野・大倉崎・柳新田・小泉・戸狩・戸狩新田・大塚・上境・下境）	トピアホール		○	540※
岡山地区	（瀬木・蕨野・今井・曾根・三郷・北条・五荷）	上境・下境・（尾崎・顔戸・上野・大倉崎・柳新田・小泉・戸狩・戸狩新田・大塚・小境・今井（川面）・大深）	トピアホール		○	540※
	藤沢		エコパーク寒川		○	200
	西大滝		西大滝農村研修集会施設		○	50
	温井		温井多目的交流センター		○	50
			上境多目的集会センター			60
	上境・下境		いいやま湯滝温泉		○	130
	桑名川（名立・馬場・和水・新屋）	桑名川・藤沢第一・藤沢第二・西大滝	岡山地区活性化センター	森の家ターミナルハウス	○	60※
	桑名川（土倉・柄山）・羽広山		森の家ターミナルハウス		○	347

(注1) 洪水時 2次避難所： 最大規模の浸水が想定される場合は、更に安全な避難所に避難する

(注2) 洪水時に、表中の指定避難所で受け入れが難しい場合は、木島平中学校を避難所として開設することがある。

また、木島平村民が使用しない場合に限り、木島平村体育館及び木島平村若者センターを追加で開設することがある。

(注3) 収容可能人数欄の※の避難所は、実際のレイアウトを考慮して人数を算出。その他の避難所は、床面積÷2㎡で算出。

指定福祉避難所（受入れ対象者：要配慮者及びその介護等にあたる者）

(R6.4 現在)

指定福祉避難所	所在地	所有者・管理者
飯山市保健センター	飯山市大字飯山 1111 番地 1	飯山市
老人ホームてるさと	飯山市大字照里 2000 番地	北信広域連合
飯山市福祉センター	飯山市大字飯山 1211 番地 1	飯山市社会福祉協議会
デイサービス瑞穂	飯山市大字瑞穂 6385 番地	飯山市社会福祉協議会
ショートステイ・デイサービス外様	飯山市大字緑 1051 番地 5	飯山市社会福祉協議会
ショートステイ・デイサービスゆきつばき	飯山市大字飯山 7355 番地 4	飯山市社会福祉協議会
老人福祉センター「湯の入荘」及び飯山市ケアセンター湯の入	飯山市大字瑞穂 3951 番地	飯山市社会福祉協議会 飯山市
介護老人保健施設みゆき	飯山市大字下木島 9 番地	医療法人みゆき会
ショートステイみゆき	飯山市大字下木島 9 番地	医療法人みゆき会
常岩の里ながみね	飯山市大字常盤 100 番地	社会福祉法人高水福祉会
地域活動支援センター雁木ぶらぎ	飯山市南町 19-8 番地	社会福祉法人高水福祉会
ふっくら工房ふるさと	飯山市大字野坂田 321-1 番地	社会福祉法人高水福祉会
Mハイツ	飯山市大字飯山 1638 番地 6	社会福祉法人高水福祉会

## 避難所被害状況チェックリスト

- 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- 確認者の安全を第一とし、建物に明らかに危険な場合は実施しないでください。
- **応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控え、災害対策本部の指示を待ってください。**

### 1 建物の周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。 ✕

※全て「ない」なら内部の確認へ

### 2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール等	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

※色付の部分で「ある」に一つでも○がある場合は、避難所として活用できません。 ✕

※色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。 △

※全て「ない」なら避難所の開設準備へ ○



呼出・駐車番号

NO. _____

避難所[ _____ ]世帯カード

個人情報厳守します。

記入日時: 年 月 日 A・PM :

情報使用	下記情報を避難者把握・安否確認で使用しても良いですか。	はい ・ いいえ
世帯主氏名		電 話
住 所		車等・徒歩 徒歩 ・ 車 ・ 二輪
集落名	隣組	ペットの状況 無 ・ 同伴 ・ 置き去り ・ 不明

同居世帯全員の避難状況等を記入してください。

同居世帯の状況	No.	氏 名	年 齢	① 避難の状況 (下記該当に○)
				② 健康状態 (下記該当に○等)
1				① 避難所・車中・自宅・連絡取れない・他の場所
				② 良好・けが・病気・要支援 (事由 _____)
2				① 避難所・車中・自宅・連絡取れない・他の場所
				② 良好・けが・病気・要支援 (事由 _____)
3				① 避難所・車中・自宅・連絡取れない・他の場所
				② 良好・けが・病気・要支援 (事由 _____)
4				① 避難所・車中・自宅・連絡取れない・他の場所
				② 良好・けが・病気・要支援 (事由 _____)
5				① 避難所・車中・自宅・連絡取れない・他の場所
				② 良好・けが・病気・要支援 (事由 _____)

緊急連絡先 (親族・知人等)

氏名		連絡先	
記入者との関係 (右の該当に○): 親戚 友人 知人 同僚 他 ( _____ )			

避難所退所に関する事項

避難所退所年月日	年 月 日	避難所従事者確認
退所先住所		
連絡先		

避難所従事者記入欄	
-----------	--

※ 車所有者保管・車内ダッシュボード表示用 2枚（避難世帯カードで番号把握）

※ 本カード用途：台数把握、呼出し・移動等依頼時の早期対応、受付確認用

駐車番号（ダッシュボード等に置くカード）

↓ 切り離してください

世帯・駐車番号（本人控え用）

氏名 _____

## 避難者名簿

	避難所									頁
No.	氏名（ふりがな）	年齢	性別	傷病の状況	住所	電話番号	入所日	退所日	備考	
1							/	/		
2							/	/		
3							/	/		
4							/	/		
5							/	/		
6							/	/		
7							/	/		
8							/	/		
9							/	/		
10							/	/		
11							/	/		
12							/	/		
13							/	/		
14							/	/		
15							/	/		
16							/	/		
17							/	/		
18							/	/		
19							/	/		
20							/	/		
21							/	/		
22							/	/		
23							/	/		
24							/	/		
25							/	/		
26							/	/		
27							/	/		
28							/	/		
29							/	/		
30							/	/		

## 避難所状況報告書（第 報）

### 飯山市災害対策本部 行き

F A X _____  
 電 話 _____  
 受信者名 _____

避難所名				
報告日時	月	日	時	分
報告者名				

運営責任者（市職員）氏名		携 帯 電 話	—	—
施設管理者（学校長等）氏名			—	—
避難所運営委員会 会長 氏名			—	—

避難の状況	一 般		一 時 滞 在 者	
	世帯数	人 数	世帯数	人 数
屋内避難所	世帯	人	世帯	人
屋外テント	世帯	人	世帯	人
車 中	世帯	人	世帯	人
その他	世帯	人	世帯	人
小 計	世帯	人	世帯	人
合 計	（一般＋一時滞在者）		世帯	人

避 難 所 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険 / 未実施
	ライフライン	停電 / 断水 / ガス停止 / 電話不通
	土砂崩れ	なし ・ 兆候あり ・ あり
	周辺の道路状況	通行可 ・ 片側通行可 ・ 通行不可 / 渋滞

特記事項（緊急事項，懸案事項，応援要請，その他地域の被災状況等を箇条書き）

※報告者側からの送信が困難な場合は，受信者側で聞き取った内容を記載します。  
 ※第1報においては，分かる範囲での報告でかまいません。

# 物 資 依 頼 伝 票

**飯山市災害対策本部 行き**

F A X

受信者名

○避難所名

避難所用	発信日時	年 月 日 ( )		
		時 分		
	避難所名			
	住所	〒		
	電話			
	F A X			
	担当者名			
No.	依頼品目	数量	備考 (サイズ等)	
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
特記事項				

災害対策本部用	発信日時	年 月 日 ( )		
		時 分		
	担当者名			
	発注業者			
	運送業者等			
	出荷可能数量	個口数量	備考 (サイズ等)	
特記事項				

※ 1 品目又は 1 サイズごとに、1 行で記入してください。

## 避難所開設（展開期）チェックリスト

- ◆避難所の開設・運営においては、男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズに配慮することが必要です。
- ◆女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえた避難所運営を行うため、避難所運営委員会の役員には男女両方が参画します。

### 【女性や子育て家庭に配慮した避難所の開設】

- 異性の目線が気にならない物干し場、更衣室、休養スペース等
- 授乳室
- 間仕切り用パーティションの活用
- 乳幼児のいる家庭用エリア
- 単身女性や女性だけの世帯用エリア
- 安全で行きやすい場所の男女別トイレ（鍵を設置）・入浴設備の設置  
（仮設トイレは、女性用を多めにすることが望ましい）
- ユニバーサルデザインのトイレ
- 女性トイレ・女性専用スペースへの女性用品の常備

### 【男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営管理】

- 運営管理責任者への男女両方の配置
- 避難所運営委員会の役員への女性の参画の確保  
（女性の割合は少なくとも3割以上を目標にする）
- 女性や子育て家庭の意見及びニーズの把握  
（民間支援団体等の協力によるニーズ調査、意見箱、女性リーダーによる意見集約等）
- 女性用品（生理用品、下着等）の女性の担当者による配布
- 避難者による食事作り・片付け、清掃等の役割分担  
（男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢によって役割を固定化しない）
- 相談体制の整備、専門職と連携したメンタルケア・健康相談の実施  
（個室やパーティション等を活用し、プライバシーを確保したスペースで実施）
- きめ細かな支援に活用できる避難者名簿の作成及び情報管理の徹底  
（氏名、性別、年齢、支援の必要性（健康状態、保育や介護を要する状況等）、外部からの問合せに対する情報の開示・非開示の可否、等）
- 配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の管理徹底
- 就寝場所や女性専用スペース等の巡回警備、暴力を許さない環境づくり
- 防犯ブザーやホイッスルの配布
- 不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口の周知、男性相談窓口の周知

## 避難所運営委員会名簿

○避難所名

役 職	氏 名	備 考
運営責任者 (市職員等)		
施設管理者 (学校長等)		
会長		
副会長		
総務・情報管理班長		
物資管理班長		
施設管理・誘導班長		
保健衛生班長		
区長		
区長		
区長		

## 事務引継書

避難所名		年月日	
引継者	前任者	後任者	
避難収容者の移動状況			
避難者からの要望事項			
行政等の対応状況			
ボランティアの対応状況			
打ち合わせ事項			
その他			

【引継書類】

- |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 避難者世帯カード<br><input type="checkbox"/> 電話受付簿<br><input type="checkbox"/> 避難所運営記録簿<br><input type="checkbox"/> 避難所ボランティア受付簿 | <input type="checkbox"/> 避難者名簿<br><input type="checkbox"/> 郵便物等受付簿<br><input type="checkbox"/> 物資依頼伝票<br><input type="checkbox"/> ペット飼育者管理簿 | <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会名簿<br><input type="checkbox"/> 避難所状況報告書<br><input type="checkbox"/> 物資受入簿・物資在庫管理簿 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 避難所運営記録簿

○避難所名

記録日時	月 日 ( )	時 分	記録者名	
避難者数		新規入所者数		退所者数
世帯 人		世帯 人		世帯 人

避難所運営委員会連絡事項	総務・情報管理班	
	物資管理班	
	施設管理・誘導班	
	保健衛生班	
会議での検討事項・内容		
行政からの連絡事項・内容		
その他・主な出来事		

## 外 泊 届

氏 名		避難所名	
外泊先	(住所)	(電話番号)	
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)		
同行者			計 名
緊急連絡先	(携帯電話等)		
受理者 (避難所担当職員)		受理日	

※外泊者（提出）→ 避難所担当職員（受理）

# 電話受付簿

○避難所名

No.	受付日	受付時間	受付者氏名	相手方氏名	相手方電話番号	伝達確認	伝達時間
1	/	:				済 未済	:
2	/	:				済 未済	:
3	/	:				済 未済	:
4	/	:				済 未済	:
5	/	:				済 未済	:
6	/	:				済 未済	:
7	/	:				済 未済	:
8	/	:				済 未済	:
9	/	:				済 未済	:
10	/	:				済 未済	:
11	/	:				済 未済	:
12	/	:				済 未済	:
13	/	:				済 未済	:
14	/	:				済 未済	:
15	/	:				済 未済	:
16	/	:				済 未済	:
17	/	:				済 未済	:
18	/	:				済 未済	:
19	/	:				済 未済	:
20	/	:				済 未済	:

# 物資受入簿

○避難所名

No.	受入日	受入時間	品名	数量 (単位)	送信元	受入担当者
1	/	:				
2	/	:				
3	/	:				
4	/	:				
5	/	:				
6	/	:				
7	/	:				
8	/	:				
9	/	:				
10	/	:				
11	/	:				
12	/	:				
13	/	:				
14	/	:				
15	/	:				
16	/	:				
17	/	:				
18	/	:				
19	/	:				
20	/	:				

# 物資在庫管理簿

○避難所名

項目	品目	/	/	/	/	/	/	/
食料品								
飲料水								
生活用品								
衣料品								
その他								
担当者確認 (サイン)								

※本表は一例ですので、物資の入庫や出庫を管理するなど、適宜修正してください。  
 ※担当者は在庫数を確認のうえ、日付・在庫数を記入し、確認のサインをします。

## 郵便物等受付簿

○避難所名

No.	受付日	宛 名	郵便物等の種類	受取日	受取人
1	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
2	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
3	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
4	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
5	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
6	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
7	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
8	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
9	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
10	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
11	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
12	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
13	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
14	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
15	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
16	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
17	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
18	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
19	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	
20	/		はがき・封書・小包 他 ( )	/	

※原則として本人受取りとし、「受取日」及び「受取人」に記入してもらいます。

## 避難所ボランティア受付簿

○避難所名

No.	受付日	氏名	住所 (電話番号)	活動内容	ボランティア 経験の有無
1	/				有 無
2	/				有 無
3	/				有 無
4	/				有 無
5	/				有 無
6	/				有 無
7	/				有 無
8	/				有 無
9	/				有 無
10	/				有 無
11	/				有 無
12	/				有 無
13	/				有 無
14	/				有 無
15	/				有 無
16	/				有 無
17	/				有 無
18	/				有 無
19	/				有 無
20	/				有 無



ペット情報カード（個票）

管理番号	
入所日	年 月 日
退所日	年 月 日

飼い主の情報	(フリガナ) 名 前	
	避難前住所	
	避難所等での 避難場所（スペース）	
	連絡先 (携帯電話等)	
ペットの情報	呼び名	
	動物の種類	犬の場合 体格（大・中・小） ・狂犬病予防法に基づく登録 （有〈登録番号 〉・無） ・今年度狂犬病予防注射 （済〈済票番号 〉・未）
	性別	オス・メス → 避妊去勢（済・未）
	特徴（毛色等）	
	マイクロチップ	有・無(有の場合、番号 )
	かかりつけ動物病院	
	特記事項	

## ペットの飼い主の皆さんへ

避難所等では下記のルールに基づいて、飼い主が責任を持って飼育を行ってください。

- 1 ペットは決められた飼育スペースでケージに入れるか、柱などにつなぐなどして飼育してください。ケージの置き場所や、つなぐ場所は、避難所運営者の指示に従ってください。決められた飼育スペース以外で、ペットを飼育しないでください。
- 2 ペットには飼い主の名前、連絡先、ペットの名前を書いた名札をつけましょう。※ペットに直接つけるのが難しい場合は、ケージ等に貼るなどしてください。
- 3 ペットの飼育に関する必要な作業は、飼い主の皆さんで協力して行ってください。飼い主同士で協力し、助け合いながら飼育をするようにしてください。
- 4 ペットの飼育に必要な資材(ケージ、食器、その他の用具)と当面の餌などは、原則、飼い主がそれぞれ用意します。※ペット関連の救援物資はすぐに届くとは限りません。
- 5 ペットやケージ内、飼育場所を清潔に保つようしてください。
  - (1) できるだけ決められた時間に給餌し、食べ残した餌は必ず後始末してください。
  - (2) 排泄物や抜け毛は必ず後始末してください。
- 6 ペット飼育場所及びその周辺の清掃をしてください。
- 7 ペットによる苦情・危害防止に努めてください。苦情やトラブルが発生した場合は、みんなで話し合っ解決するように努めましょう。
- 8 一時的に親戚や知人に預けるなどの方法を検討してください。避難生活が長期化する場合、飼い主とペットのストレスは大きくなるので、ストレスを軽減する方法を検討しましょう。避難所等には、動物アレルギーのある人や、動物が苦手な人もいます。飼い主さん同士が助け合っ、周囲にも配慮を示すことが大切です。