

# 避難所開設・運営マニュアル

令和5年5月

明 和 町

## 改訂記録

- 第1号 令和2年6月策定
- 第2号 令和3年4月改訂
- 第3号 令和4年4月改訂
- 第4号 令和5年4月改訂
- 第5号 令和5年5月改訂

# 目 次

1. はじめに	1
1.1 マニュアルの目的と適用範囲	1
1.2 基本方針	1
1.3 避難所等の開設・運営担当	1
2. 避難所等の開設	3
2.1 開設する避難所等の決定と避難所等職員の参集	3
2.2 施設の安全確認	4
2.3 避難者の受入れ準備	4
2.4 避難者の受入れ	5
2.5 避難者の把握	6
3. 避難所等の運営	8
3.1 スペースの配置	8
3.2 災害対策本部への報告	8
3.3 広報活動	9
3.4 生活救援物資の配給	9
3.5 トイレ対策	10
3.6 要配慮者対策	11
3.7 帰宅困難者対策	11
3.8 防犯対策	11
3.9 備品・設備の確保、設置	12
4. 長期化への対応	13
4.1 避難所運営委員会本部の開設	13
4.2 避難所運営組織の確立	13
4.3 生活ルールの確立	14
4.4 保健衛生対策	15
4.5 居住環境対策	15
4.6 ボランティアニーズの把握、受入れ	16
4.7 相談の受付	16
5. 避難所等の閉鎖	17
5.1 意向調査	17
5.2 縮小・統合・閉鎖	17
6. 資料	18
6.1 避難所等被害状況調査票	18
6.2 避難者名簿	21
6.3 避難者カード	22
6.4 避難所等開設状況報告	23
6.5 安否情報収集様式	24
6.6 ペット受付簿	25

6.7 退所届	-----	26
6.8 外出届	-----	27
6.9 外来受付簿	-----	28
6.10 電話受付簿	-----	29
6.11 避難所等運営状況報告	-----	30
6.12 物品受払簿	-----	31
6.13 要配慮者リスト	-----	32
6.14 避難所等生活ルール事例	-----	33
6.15 避難所等レイアウトの例	-----	35
6.16 指定避難所等一覧	-----	37
6.17 感染症対策を踏まえた避難所運営のあり方	-----	39

# 1. はじめに

指定避難所（→資料6.16参照）は災害により住家を失った住民に一時的な生活の場を提供する施設です。また、洪水時の指定緊急避難場所を兼ねる指定避難所は、洪水等が予想される場合に風雨、浸水から安全を確保する施設であり、いずれも住民の安全、安心のため、円滑に避難者を施設に受け入れ、住民の協力を得て良好な滞在環境を確保する必要があります。

本マニュアルは、過去の災害の教訓等を踏まえ、災害時に避難所（洪水時の指定緊急避難場所を兼ねる施設を含む。）の開設・運営を円滑に行えるよう、その基本的な実施方法や手順をまとめたものです。日ごろから本マニュアルの内容を把握し、災害発生時に適切な行動をとれるように心がけましょう。

## 1.1 マニュアルの目的と適用範囲

本マニュアルは、大規模な地震が発生した場合や大規模な洪水が予想される場合に、町が指定避難所（洪水時の指定緊急避難場所を含む。以下「避難所等」という。）に派遣する職員（指定緊急避難場所開設担当職員<sup>※1</sup>、避難所管理職員<sup>※2</sup>。以下「避難所等職員」という。）が行う避難所等の開設・運営について、基本方針、留意事項を示すとともに、具体的な対応を示したものである。

※1 「指定緊急避難場所開設担当職員」とは主要な避難所等に参集して避難所等の開設及び初期運営を行う職員で、当該施設の直近に居住する職員から毎年度当初に町長から任命される。

※2 「避難所管理職員」とは避難所等開設からおよそ3日後に指定緊急避難場所開設担当職員から避難所等の管理・運営を引き継ぐ職員で、明和町災害対策本部の避難所担当部（学校教育課、生涯学習課）が指名し、各避難所等に派遣される。

## 1.2 基本方針

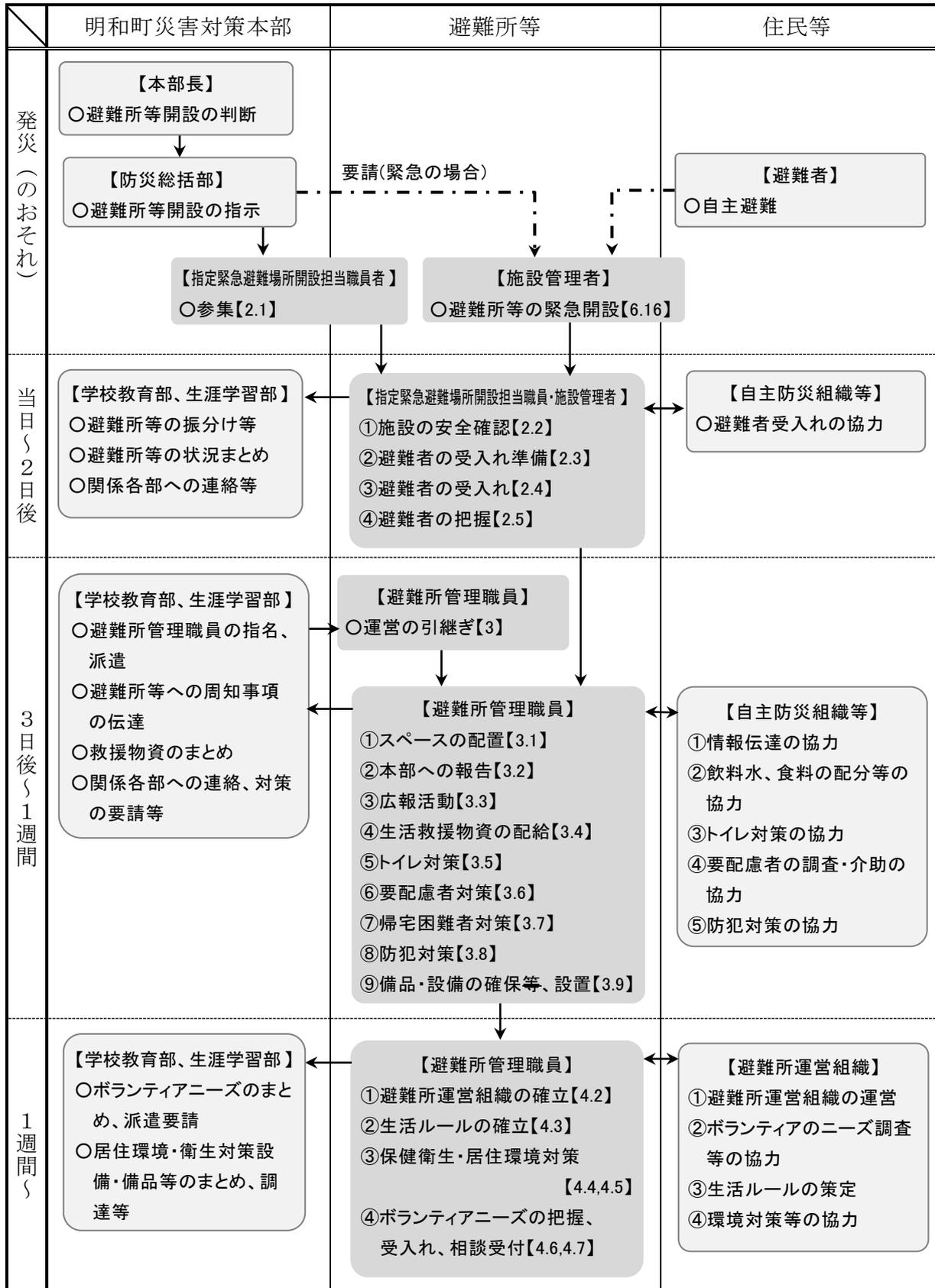
避難所等の開設・運営の基本方針は、次のとおりである。

- できるだけ早く避難所等施設の安全性を確認し、避難者を受入れる。
- 高齢者、障がい者、女性等に十分に配慮する。
- 避難が長期化する時は、避難者が共に支え合って自主的に運営する体制を確立する。
- 避難所等内の生活ルール等、基本事項を確立する。

## 1.3 避難所等の開設・運営担当

本町の避難所等の開設・運営の関係者とその役割分担は次のとおりである。

避難所等の開設・運営のながれ



※【 】内の番号は、業務内容を記載した箇所の見出し番号を意味する。

## 2. 避難所等の開設

避難所等職員は、避難所等の開設が決定した場合、次の手順で指定された避難所等に参集して開設作業を行う。なお、指定緊急避難場所開設担当職員は避難所等ごとに2名以上指名されており、避難所等ごとに各職員の役割分担をあらかじめ決めておくようにする。

### 2.1 開設する避難所等の決定と避難所等職員の参集

#### (1) 避難所等の開設

町内で震度5強以上を観測した場合は、避難所等のうちあらかじめ選定された施設の開設を自動的に決定する。

風水害及びその他の場合は、災害対策本部（防災総括部）が次の手順で指定緊急避難場所開設担当職員に開設を指示する。

- ① 被害状況（被害の見込み含む）、避難者の状況などから開設する避難所等を決定する。
- ② 避難所等職員に（あらかじめ指定した）避難所等の開設を指示する。
- ③ 避難所等の施設管理者等に連絡し、避難所等開設の協力を依頼する。
- ④ 自主防災組織等に避難所等開設の協力を事前に依頼してある場合は、当該組織の代表者に避難所等の開設について連絡する。

#### (2) 携行品

避難所等職員は、次の備品等を準備し、避難所等へ携行する。

なお、町所有施設については携行品一式は施設に配備済み。

携 行 品 リ ス ト	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>本マニュアル</li><li><input type="checkbox"/>避難所等の鍵（事前に貸与されていない場合は、役場に寄って総務課からマスターキーを借用する。）</li><li><input type="checkbox"/>腕章、ヘルメット、軍手、ゴム手袋</li><li><input type="checkbox"/>筆記用具、メモ用紙、クリップ、バインダーなど</li><li><input type="checkbox"/>ガムテープ、粘着テープなど</li><li><input type="checkbox"/>救急医薬品（ばんそうこう、消毒薬など）</li><li><input type="checkbox"/>懐中電灯、携帯ラジオ、電池など</li><li><input type="checkbox"/>ティッシュペーパー、ハンカチなど</li><li><input type="checkbox"/>歯磨きセット、タオル、マスクなど</li><li><input type="checkbox"/>食料、飲料水（1日分）</li><li><input type="checkbox"/>ナップザック</li><li><input type="checkbox"/>職員証・運転免許証</li><li><input type="checkbox"/>携帯電話・充電器</li><li><input type="checkbox"/>現金（小銭）</li><li><input type="checkbox"/>その他（自転車、トランシーバー、テント、電卓、置時計など）</li></ul>
----------------------------	--

### (3) 参集方法

避難所等職員は原則、徒歩、自転車、バイク等で役場に参集するが、速やかに参集するため、必要に応じて自家用車の使用も可とする。

## 2.2 施設の安全確認

避難所等職員は、施設管理者、自主防災組織等に協力を依頼し、避難所等施設の安全性を確認する。

- ① ガス漏れや出火がないか確認する。
  - ⇒ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないか確認する。
  - ⇒異臭がしたら、火気の使用禁止、ブレーカーの遮断、換気を行う。
  - ⇒異臭がなくならないときは、消防本部（119）とLPガス事業者に通報する。
  - ⇒出火したときは、初期消火、消防本部への通報、避難誘導を行う。
- ② ライフラインの使用可否を確認する。
  - ⇒断水の場合は、水道の蛇口を閉める。
  - ⇒通電状態を確認する。停電の場合は、電熱器具等の電源を切る。
  - ⇒一般電話、ファクシミリ、携帯電話の通話状態を確認する。通信が途絶している場合は、伝令要員を確保する。
- ③ 建物、敷地等を点検し、被災状況を確認する。
  - ⇒「避難所等被害状況調査票（→資料6.1参照）」を利用して、施設の安全を確認する。
  - ⇒危険箇所には「キケン」の貼り紙をするなど、立入禁止区域について避難者に周知する。
  - ⇒建物構造や周囲に危険性がある場合は、有資格者による応急危険度判定を災害対策本部に要請する。

## 2.3 避難者の受入れ準備

避難所等職員は、施設の安全を確認し、受入れ準備を行うまでは、避難者を敷地等の安全な場所で待機させる。受入れ準備は次のとおりとする。

### (1) 受入れ場所、立入禁止区域等の決定

施設管理者と協議し、次の点について具体的に定める。

- ① 避難所等運営に利用できる施設、設備、備品等を確認する。
  - ⇒原則として、広い場所（体育館、多目的スペース等）を使用する。
  - ⇒校舎、教室を使用する場合は、可能な範囲で自主防災組織等に協力を依頼し、教室内の個人物品、備品、椅子、机等を片づける。
- ② 避難者数に応じて、収容スペースを決定する。
  - ⇒収容スペースは、1人あたり避難場所2㎡（避難所4㎡）を目安とする。
  - ⇒収容スペース、通路等をテープや張り紙で明示する。

⇒避難環境の良い場所（風通しのよい場所、適切な室温、トイレに近い、段差がない、1階等）を高齢者等の要配慮者用スペースに指定する。

③ 立入禁止区域、使用禁止施設を決定する。

⇒職員室、特別教室、図書室、倉庫、事務室等を立入禁止区域とする。

⇒立入禁止区域の入口には、バリケードとして机、椅子等を置き、ロープ、張り紙で立入禁止の掲示を行う。

⇒断水の場合は、既設のトイレを使用禁止とする。

④ 隣接道路や敷地内通路への駐車を禁止する。

⇒自家用車を駐車している所有者には、避難所等への交通に障害がない場所に移動を要請する。

⑤ 自主防災組織等の代表者に受入れ準備の協力を要請する。

⇒立入禁止区域、使用禁止施設や使用ルール等について、周知・徹底する。

## 2.4 避難者の受入れ

### (1) 避難者の受入れ

避難所等職員は、施設管理者、自主防災組織等に協力を依頼し、次のように避難者を受入れる。

① 避難所等内のスペースを割り当てる。

⇒家族や要配慮者ごとにまとまるよう、居住スペースを割り当てる。

② 該当場所への誘導・介助を行う。

⇒可能な範囲で自主防災組織等に、住民の誘導を依頼する。

⇒誘導の際には、高齢者、妊産婦や乳幼児を連れた保護者等の要配慮者を優先し、安全を確保できる場所への誘導・介助を行う。

③ 避難者の状況を把握する。

⇒避難者が多数の場合やすでに収容した場合は、「避難者カード（→資料6.3参照）」を配布して、記入を依頼する。

⇒避難者カードは、必要に応じてデジタルカメラ等を活用して複写する。

⇒回収した避難者カードをもとに、「避難者名簿（→資料6.2参照）」を作成する。

④ ペット同行避難者への対応を行う。

⇒他の避難者に配慮し、原則として校庭等の避難者に影響のない場所や倉庫等を飼育場所として指定し、必要に応じてテントの設置を行う。

⇒洪水時のペット同行避難者の受入れ施設として、山幸アリーナ明和（明和町社会体育館）の観覧席などを開放する（→資料6.16参照）。ただし、ケージ等に納まるペットに限る。

⇒ペット同行避難者に対し、飼育場所の周知をするとともに、ケージでの飼育や管理等、管理者（飼い主）が責任を持って行うよう依頼する。

⇒「ペット受付簿（→資料6.6参照）」に飼い主の避難所等での居所、動物の種類等の状況を記入してもらう。

⇒自宅に残したペット及び行方不明のペットについても把握する。

## (2) 避難者への呼びかけ

避難所等職員は、自主防災組織等の代表者とともに、避難所等使用に関するルールを確認し、次の事項を避難者に説明する。

### ① 避難所等利用時の留意事項

施設利用時の留意事項	<input type="checkbox"/> 避難スペース <input type="checkbox"/> トイレの使用方法 <input type="checkbox"/> 立入禁止区域、使用禁止施設 <input type="checkbox"/> ペットの取扱い <input type="checkbox"/> 水道の使用 <input type="checkbox"/> コンセントの使用禁止 <input type="checkbox"/> 個人のコンロ使用、タバコ等火気への注意
------------	---

### ② 避難所等運営時における自治の原則

⇒自主防災組織等に、避難所等運操作業の協力者の選出を求め、次の作業を要請する。

要請事項	<input type="checkbox"/> 災害対策本部から避難者への伝達事項の周知 <input type="checkbox"/> 生活救援物資の配布等の補助 <input type="checkbox"/> 避難者の要望等の収集、とりまとめ <input type="checkbox"/> 高齢者等の要配慮者の支援 <input type="checkbox"/> 施設利用・共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い等
------	---

### ③ 避難生活が長期化する場合

⇒避難者の安否情報（資料6.5参照）登録、避難所運営組織の立ち上げ、生活救援物資の配布方法、必要なスペース（物資保管場所、仮設トイレ設置場所、更衣室等）の決定等、今後の対策について説明する。

## (3) 避難者概数等の報告

避難所等職員は、避難者の概数等を把握し、「避難所等開設状況報告（→資料6.4参照）」にとりまとめて災害対策本部に報告する。

## 2.5 避難者の把握

### (1) 避難者の把握

避難所管理職員は、「安否情報収集様式（→資料6.5参照）」に世帯ごとに記入してもらい、回収する。

⇒帰宅困難者にも必要事項を記入してもらう。

- ① 記入にあたっては、自主防災組織等の代表者に記入方法を説明し、避難者への記入の指導や高齢者等の要配慮者対応への協力を依頼する。
- ② 「安否情報収集様式」は個人情報のため、防災対策上必要になったときのみ使用することを説明し、了承を得る。

- ③ 自宅で生活可能な在宅の被災者についても、自主防災組織等と協力して状況把握に努め、災害対策本部へ報告する。

## (2) 避難者名簿の作成

避難所管理職員は、安否情報収集様式に記載された内容を、避難者名簿に必要事項を記入する。

## (3) 入所・退所者の管理

避難所等職員は、新たな入所者には、避難者カード及び安否情報収集様式に記入してもらう。

- ① 避難所から退所する場合は、新たな避難先、緊急連絡先、物資・食料の必要性などを「退所届（→資料 6.7 参照）」に記入してもらう。
- ② ペットの管理者（飼い主）が退所した場合は、ペット受付簿（→資料 6.6 参照）にその旨を記入する。

## (4) 外出者の管理

避難所等職員は、避難所から通勤・通学、通院等で外出する避難者に、「外出届（→資料 6.8 参照）」に記入してもらう。

## (5) 外来者、見舞者、報道機関、ボランティアの対応

避難所等職員は、外来者用受付を設置し、外来者、見舞者等に、「外来受付簿（→資料 6.9 参照）」に記入してもらう。

- ① 報道機関からの取材申し込みについて、町に対する取材は避難所等職員が判断せず、災害対策本部に対応を要請する。また、住民に対する取材は、自主防災組織等の代表者に判断を仰ぐ。
- ② 防犯のため、来訪者の身分証明書やボランティア活動センター発行の「登録証」を確認する。

## (6) 電話の対応

避難所等職員は、避難所等の電話に避難者の所在について問い合わせがあった場合は、問い合わせ者の氏名、連絡先を確認のうえ「電話受付簿（→資料 6.10 参照）」に記入し、避難者本人に確認をとる。

また、避難者に対しては、N T T が設置する特設公衆電話を無料開放するが、混雑等が予想される場合は、適宜時間制限を設けるなど、多くの避難者が公平に利用できるよう配慮する。

## (7) 親戚・知人等からの問い合わせへの対応

避難所等職員は、本人が所在を知らせたくない場合等に配慮し、個人情報の扱いには十分注意する。

- ① 避難所等の入口付近等に「避難所伝言掲示板」を設置し、安否情報、避難所等内の

情報交換等に活用する。

- ② 災害対策本部、避難所等に避難者の安否について問い合わせがあった場合は、問い合わせ者の氏名、住所、連絡先を確認した上で、避難者本人に確認をとる。

### 3. 避難所等の運営

災害発生から3日後を目途に、避難所担当部は避難所管理職員を指名して各避難所等に派遣する。

指定緊急避難場所開設担当職員は、それまでの避難所等の開設、運営の記録、避難者対応の注意点などを派遣された避難所管理職員に伝達し、運営を引き継ぐ。

#### 3.1 スペースの配置

避難所等職員は、避難所等内の必要なスペースを決定する。

- ① 避難所等内のスペースの配置は、施設管理者と協議して決定する。（→資料 6.15 参照）
- ② スペースの配置にあたっては女性等に配慮し、授乳室、物干場、更衣室等を設置する。
- ③ 学校を使用している場合は、教育活動を行う場所と避難所等スペースを明確に区別する。

ス ペ ー ス 例	<input type="checkbox"/> 居住スペースの確保	<input type="checkbox"/> 高齢者等の要配慮者用の居住スペース
	<input type="checkbox"/> 就寝・生活場所	<input type="checkbox"/> 喫煙・飲酒場所の指定
	<input type="checkbox"/> 授乳室	<input type="checkbox"/> 生活支援場所の確保
	<input type="checkbox"/> 更衣室	<input type="checkbox"/> 救護所
	<input type="checkbox"/> 洗濯場所、物干場	<input type="checkbox"/> 受付
	<input type="checkbox"/> 休憩場所	<input type="checkbox"/> 物資保管場所
	<input type="checkbox"/> 勉強場所	<input type="checkbox"/> 物資等の配給場所
	<input type="checkbox"/> 調理・配膳場所	<input type="checkbox"/> 駐輪・駐車場所
	<input type="checkbox"/> 調理後の片づけ場所	<input type="checkbox"/> ペット一時飼育場所
	<input type="checkbox"/> 洗面場所	<input type="checkbox"/> 応援機関の活動場所（相談窓口、出張サービス窓口）
	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ	
	<input type="checkbox"/> 入浴場所	

#### 3.2 災害対策本部への報告

避難所等職員は、開設及び運営の状況について、災害対策本部へ報告する。

報告手段は、定時報告はファックス、緊急連絡はIP無線機とし、通信手段がない場合は伝令要員により行う。

- ① 開設時の状況は、「避難所等開設状況報告（→資料 6.4 参照）」にとりまとめて速やかに報告する。  
⇒第1報は、開設後速やかに報告する。  
⇒状況が安定するまでは、2時間ごとに定時報告する。
- ② 状況が安定した後は、災害対策本部の指示に基づいて運営状況を定時報告する。  
⇒報告事項は次の項目とし、「避難所等運営状況報告（→資料 6.11 参照）」にとりま

とめる。

報 告 事 項	<input type="checkbox"/> 避難者数 <input type="checkbox"/> 傷病者数、医療救護の必要性等 <input type="checkbox"/> 要介護者数、要介護内容等 <input type="checkbox"/> 移動者氏名、移動先 <input type="checkbox"/> 来訪者数 <input type="checkbox"/> 食料・物資配給数 <input type="checkbox"/> 避難者等からの要望事項、問題点 <input type="checkbox"/> その他特記すべき事項
------------------	--

### 3.3 広報活動

避難所等職員は、避難者への広報は、次のように実施する。

- ① 掲示板を避難所等入口に設置し、避難者への伝達事項を掲示する。
- ② 毎日定時に館内放送や拡声器で口頭伝達をする。内容は、「●月●日●時●分定時連絡事項」として掲示板にも掲示する。
- ③ 高齢者や聴覚、視覚の不自由な避難者は、拡声器や掲示板で一斉に周知しても把握できない場合があるので、自主防災組織等を通じて近隣の避難者から確実に伝達できるように配慮する。

### 3.4 生活救援物資の配給

#### (1) 備蓄品の活用

避難所管理職員は、災害発生直後、町の備蓄品を活用する。

ただし、備蓄品には限りがあるため、原則として災害対策本部と調整して、避難者に配給する。

#### (2) 飲料水の要請

避難所管理職員は、災害対策本部にペットボトルの飲料水、給水車による給水を要請する。

- ① 給水車等による給水の場合は、避難者等に、空のペットボトルやポリタンク等の持参を呼びかける。
- ② 水の運搬が困難な高齢者、障がい者、妊産婦などの要配慮者に対しては、自主防災組織に運搬等の協力を依頼する。

#### (3) 食料、生活必需品の要請

避難所管理職員は、不足している物資について必要な数量、種類を災害対策本部に連絡する。

また、物資の要請にあたり、高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者等、特に配慮を必要とする者がいる場合は、併せて、その数量、配慮を必要とする内容等を報告し、必要物資の調達を要請する。

#### (4) 物資の受入れ準備

避難所管理職員は、輸送車の進入路、荷下ろし場所を確保する。

- ① 荷下ろし、仕分け作業の要員を確保する。
- ② 物資の荷下ろし場所及び保管場所等を確保する。

#### (5) 物資の配給

避難所管理職員は、物資が到着したら、物資保管場所に運ぶ。

- ① 物資の配給時間、場所を決め、避難者に周知する。
- ② 受領物資及び配給した物資の内容と数量を確認し、「物品受払簿（→資料 6.12 参照）」に記録する。
- ③ 配給に際しては、自主防災組織、ボランティア等の協力を得る。
- ④ 物資は、公平で、秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意するが、物資が不足する場合は、高齢者等の要配慮者を優先して配給する。
- ⑤ 女性用品の管理及び配給は、原則として女性が担当する。

#### (6) 物資の保管

避難所管理職員は、物資保管場所の盗難防止のために施錠を行うなど、適切に管理する。

- ① 物資は種類別に分類し、物品受払簿に記録し、チェックする。
- ② 在庫品に内容、数量、受入日、搬出日、数量等のメモを付け、物品受払簿と併せてチェックする。
- ③ 食中毒などの予防のため、保存期間の短い「生もの」は保管しない。

### 3.5 トイレ対策

避難所等職員は、避難所等開設時に施設管理者等と協力し、トイレの状況を点検する。

- ① 断水時にはトイレの使用を禁止し、その旨を表示、周知するとともに、災害対策本部へ仮設トイレ等の設置を要請する。
- ② 仮設トイレの設置にあたっては女性に配慮し、女性用トイレの数を多めに設置する。
- ③ 仮設トイレ設置までの期間は、緊急的な措置を講じることとし、当面のトイレの使用方法等を避難者に周知する。

トイレの緊急措置の例	<input type="checkbox"/> トイレ用品（トイレットペーパー、新聞紙、大型ゴミ袋など）を備え付ける。 <input type="checkbox"/> 既設トイレを使用する場合、プールの水、貯水槽、近くの川などの水を汲んで利用する。このときトイレットペーパー類は流さない。（既設トイレを使用する場合には、事前に排水・下水管の被害を確認する） <input type="checkbox"/> 水がないときは、小便は既設トイレを使用し、大便は簡易トイレの確保に努める。 <input type="checkbox"/> 臨時のトイレとして、簡易トイレ、足置き場や囲い等を設置する。（落下事故等が発生しないよう注意すること）
------------	---

### 3.6 要配慮者対策

避難所管理職員は、避難者カード、安否情報収集様式、避難者名簿等から、必要とする援護の内容と人数などの情報を把握し、「要配慮者リスト（→資料 6.13 参照）」にとりまとめる。

- ① 要配慮者の把握、支援を行う。
  - ⇒避難者名簿のほか、自主防災組織等を通じて、要配慮者数、健康状態、配慮事項等を調査する。
  - ⇒調査の結果を受けて、必要に応じて要配慮者用スペースの設置を行う。
  - ⇒要配慮者リストにとりまとめる。
  - ⇒把握した要配慮者のニーズを、災害対策本部に連絡する。
- ② 避難所等での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所への二次避難、手話、通訳、介護などの専門ボランティア等による対応を災害対策本部へ要請する。
- ③ 要配慮者の介助スタッフ等が不足する場合は、災害対策本部を通じて県に災害派遣福祉チーム（ぐんまDWA T）等の応援を要請する。

要 配 慮 者 へ の 配 慮	<input type="checkbox"/> コミュニケーション・・・手話通訳等、状況に応じた手段 <input type="checkbox"/> 居住環境・・・適温が保たれている場所、1階の部屋など専用スペース、段差の解消、洋式トイレの設置、福祉避難所への二次避難や福祉施設への一時入所等 <input type="checkbox"/> 情報伝達・・・手話、書面、口頭による個別伝達 <input type="checkbox"/> 健康維持・・・健康相談、医療救護、必要な介助用具（ベッド、パーティション、車椅子、専用トイレ等）、医薬品、医療器具、診療等 <input type="checkbox"/> 食 事・・・温かいもの、やわらかいもの、アレルギー対応等
--------------------------------------	---

### 3.7 帰宅困難者対策

避難所等職員は、交通機関の不通による帰宅困難者等を、避難者とは別のスペースで受入れる。

- ① 帰宅困難者等は、短期間で避難所等を出入する可能性が高いので、出入記録を確実にとり、災害対策本部へ適宜報告する。
- ② 帰宅困難者等に対し、交通機関の復旧見通しなどの情報提供に努めるとともに、必要に応じて飲料水、食料等の提供を行う。

### 3.8 防犯対策

避難所等職員は、外来者を原則として避難・居住スペースに立ち入らせず、受付後、入り口、ロビーなどで避難者と面会するようにお願いします。

- ① 盗難に気をつけるよう、自主防災組織等を通じて呼びかける。
- ② 不審者がいる場合は、自主防災組織等のリーダーに報告し、必要がある場合は、災

害対策本部に警察官の派遣を要請する。

- ③ 女性、子どもに配慮し、就寝場所や女性専用のスペースの巡回警備、防犯ブザーの配布等を行う。

### 3.9 備品・設備の確保、設置

避難所管理職員は、避難生活の長期化に備え、避難生活に必要な備品等を確保し、設置する。

⇒電気機器が増えるため、施設の電気容量の強化・準備を行う。

⇒避難者がそれぞれ電気毛布や電気ポット等を使用すると電源が落ちるため、注意する。

#### 〔備品・設備の整備例〕

<b>【電源等】</b>	<b>【情報伝達】</b>
<input type="checkbox"/> 電気容量の拡大工事（業者委託）	<input type="checkbox"/> 拡声器
<input type="checkbox"/> 発電機	<input type="checkbox"/> ホワイトボード、掲示板
<input type="checkbox"/> コードリール（コンセントを把握）	<input type="checkbox"/> パソコン、プリンター
	<input type="checkbox"/> ファクシミリ
<b>【居住環境】</b>	<input type="checkbox"/> 仮設電話
<input type="checkbox"/> 畳（マット）	
<input type="checkbox"/> パーティション	<b>【衛生関係】</b>
<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ
<input type="checkbox"/> 給湯機、電気ポット等	<input type="checkbox"/> トイレトペーパー
<input type="checkbox"/> 冷暖房器具	<input type="checkbox"/> 石けん
<input type="checkbox"/> 除湿器、加湿器	<input type="checkbox"/> マスク
<input type="checkbox"/> 冷蔵庫	<input type="checkbox"/> 消毒（除菌）薬
<input type="checkbox"/> テレビ	<input type="checkbox"/> 体温計
<input type="checkbox"/> 夜間照明（出入口、駐輪場所等）	<input type="checkbox"/> タオル
	<input type="checkbox"/> ビニール袋
<b>【その他】</b>	<input type="checkbox"/> 洗濯機、乾燥機、物干し
<input type="checkbox"/> 文房具	<input type="checkbox"/> ごみ箱、ごみ袋
<input type="checkbox"/> ペット用飼育用品	<input type="checkbox"/> 清掃用具
<input type="checkbox"/> テント	<input type="checkbox"/> ごみ置き場（屋外）

## 4. 長期化への対応

### 4.1 事務室避難所運営委員会本部の開設

#### (1) 避難所運営委員会本部の開設

- ① 避難所管理職員は、施設管理者と協議して、避難所の運営事務を行う「避難所運営委員会本部（以下「現地本部」という。）」を開設する。
- ⇒現地本部を設置する場合は、スペース、設備の使用等について調整する。
- ⇒現地本部には、避難所運営組織のリーダー、施設の職員、避難所管理職員が常駐し、運営の拠点とする。
- ⇒現地本部に職員等が不在のときは施錠等をし、管理する。
- ② 避難所管理職員は、現地本部に当面必要となる設備・備品・物資等を確保する。

設備・備品・物資等	<input type="checkbox"/> 机、イス、テーブル	<input type="checkbox"/> ガムテープ、ロープ
	<input type="checkbox"/> ホワイトボード、黒板	<input type="checkbox"/> 拡声器、メガホン
	<input type="checkbox"/> 避難者名簿	<input type="checkbox"/> ラジオ、住宅地図
	<input type="checkbox"/> 安否情報収集様式の綴り	<input type="checkbox"/> 救急医療セット
	<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 文房具（筆記用具等）
	<input type="checkbox"/> パソコン、プリンター	<input type="checkbox"/> 懐中電灯、乾電池
	<input type="checkbox"/> コピー用紙、模造紙	<input type="checkbox"/> 無線機
	<input type="checkbox"/> 仮設電話、ファクシミリ	

### 4.2 避難所運営組織の確立

避難所生活が長期化する場合は、避難者自らの手で避難所を運営する避難所運営組織を立ち上げるため、避難所管理職員はその支援を行う。

#### (1) 避難所運営組織のリーダーの選定

避難所管理職員は、区長、自主防災組織等の代表者等から避難所運営組織のリーダーを選任してもらう。

#### (2) 避難所運営組織の体制、役割分担の決定

避難所管理職員は、事例を示して、避難所運営組織のリーダーに班編成、ルール等（→資料 6.14 参照）を決めてもらう。班の構成メンバーは男女両方を配置するとともに、看護・介護・保育等の有資格者（それに準ずるもの、経験者等含む）にも配慮する。

また、避難所運営に当面必要となる設備・備品・物資等を確保する。

### 【避難所運営組織の例】

#### ◆組織構成

避難所の規模によるが、おおむね15～20名位の編成とする。

#### ◆避難所運営組織の班編成例

避難所運営 組織リーダー (全体管理)	総務班：避難所等運営、避難者受入・把握・割振、 生活ルール等
	情報班：情報受発信、広報、要配慮者等のニーズの把握、生活ル ール等
	物資班：物資受入・保管・配布、在庫管理等
	食料班：水・食料在庫管理・配布、炊き出し等
	施設管理班：資機材設置、施設環境整備、防犯警備、 廃棄物管理等
	保健・衛生・救護班：保健衛生維持、居住環境改善、 ごみ処理対応、傷病者対応、等

※ 班編成、構成員は、実情に応じて柔軟に対応させる。

※ 物資配布、防犯警備、清掃等は当番制とする。

### (3) 代表者会議の開催

- ① 避難所管理職員は、避難所運営組織のリーダー、避難所管理職員、施設管理者等で構成する代表者会議を適宜開催し、避難所運営上の問題を共有し、解決を図る。
- ② 避難所管理職員は、災害対策本部との情報連絡窓口として、町からの情報提供等を行うとともに、避難所運営組織からの要望等を本部へ伝達する。

## 4.3 生活ルールの確立

- ① 避難所運営組織が中心となり、避難所の生活ルールを定める。(→資料 6.14 参照)
- ② 避難所管理職員は、生活ルールの例を示すなど、避難所運営組織でのルールづくりを支援する。

生 活 ル ー ル の 例	<input type="checkbox"/> 立ち入り禁止や土足厳禁の場所について
	<input type="checkbox"/> 使用禁止のトイレやトイレの使用方法、その後の処理について
	<input type="checkbox"/> 避難所内外の清掃、ガスコンロの使用、特設公衆電話の使用について
	<input type="checkbox"/> 更衣室、喫煙場所について
	<input type="checkbox"/> ごみ分別の徹底について
	<input type="checkbox"/> 班長打ち合わせの時間と場所について

## 4.4 保健衛生対策

### (1) ごみ対策

避難所管理職員は、避難者と協力し、ごみを平常時と同様に分別収集する。

- ① ごみの置き場を確保し、ごみ袋、ごみ箱、ビニール袋等を準備する。
- ② ごみの捨て方などのルールを定め、避難者に徹底させる。
- ③ 殺虫剤、消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行う。

### (2) 衛生・健康管理

避難所管理職員は、定期的に避難所内の衛生・健康管理に努め、感染症防止対策を行う。

(→資料 6.17 参照)

- ① 必要に応じて、医師による健康診断や巡回医療を災害対策本部に要請する。
- ② 必要に応じて、精神科医等の巡回による心のケアを災害対策本部に要請する。
- ③ ストレス発散のためスポーツやレクリエーションを企画するよう避難所運営組織に提案し、必要な支援をする。
- ④ 保健師による、衛生指導（手洗い、うがい等の励行）、健康管理・健康相談（ストレス対策、感染症の予防等）の指導・啓発を災害対策本部に要請する。
- ⑤ 避難所管理職員は、必要に応じて災害派遣福祉チーム（DWA T）の派遣を災害対策本部に要請する。

## 4.5 居住環境対策

### (1) 居住環境対策

避難所管理職員は、高齢者等の要配慮者用スペース、男女別の更衣室、授乳室等を確保する。（→資料 6.15 参照）

- ① プライバシー保護用のパーティション、娯楽・防犯用品（テレビ、発電機、夜間照明等）を調達する。
- ② 季節等に応じた設備・備品を調達する。

季節に応じた設備・備品	<b>【夏季】</b>	<b>【冬季】</b>
	<input type="checkbox"/> 扇風機	<input type="checkbox"/> 断熱マット
	<input type="checkbox"/> 防虫剤	<input type="checkbox"/> 暖房器具（ストーブ、灯油等）
	<input type="checkbox"/> 蚊取り器具	<input type="checkbox"/> 防寒用毛布
	<input type="checkbox"/> トイレ芳香剤	<input type="checkbox"/> カイロ
	<input type="checkbox"/> 網戸設置等	

### (2) ペット対策

避難所等職員は、ペットを居住スペース内には持ち込ませず、施設の軒下、仮設テント等を利用したペット一時飼育場所を確保する。

なお、洪水時のペット同行避難者の受入れ施設として、山幸アリーナ明和（明和町社会

体育館)の観覧席などを開放する(→資料 6.16 参照)。ただし、ケージ等に納まるペットに限る。

- ① ペットの飼育、管理等は、ペットの管理者(飼い主)等が被災して怪我などで動けないなど、やむを得ない場合を除き、原則としてペットの管理者(飼い主)の責任において実施し、餌の確保、水の確保、給餌等を行う。
- ② 避難所運営組織のリーダーは、他人に迷惑をかけないように、ペットの適正な飼育について指導を行う。
- ③ 避難所等職員は、仮設テント等必要なスペースを確保する。
- ④ 避難所管理職員は、必要に応じて災害派遣獣医療チーム(VMAT)の派遣を災害対策本部に要請する。
- ⑤ 県が「動物救護本部」を設置した場合は、同本部にペットの保護や適正な飼育に関する協力を要請する。

#### 4.6 ボランティアニーズの把握、受入れ

避難所管理職員は、必要とするボランティア(人的応援)の技能、人数、期間を見積もり、災害対策本部に要請する(「明和町災害時受援計画」参照)。

- ① ボランティアが派遣された場合は、まとめ役となるリーダーを選出し、指揮系統、責任分担を明確にする。
- ② 作業分担は、ミーティングなどで決定する。
- ③ 危険な作業には従事させないように注意する。
- ④ ボランティア希望者(専門ボランティアを除く)が、避難所等に直接駆けつけたときは、避難所等で受け付けて、災害対策本部に名簿を送付するなどし、必要な手続きをとる。

#### 4.7 相談の受付

避難所管理職員は、避難者の不安、疑問、不満等に、個別に相談できる相談窓口を設置し、避難者に周知する。

気軽に相談できる雰囲気をつくることにより、避難者1人1人の意見を聞き、避難所運営の改善に反映する。また、女性や看護師・保健師等の配置も考慮する。

## 5. 避難所等の閉鎖

災害対策本部は、避難者数が減少し、災害による危険性が解消した場合、避難所等の縮小・統合・閉鎖に向けて必要な措置をとる。

避難所等職員は、避難所運営組織等と協力して避難者の意向調査などを行い、避難所等の縮小・統合・閉鎖に向けて準備する。

### 5.1 意向調査

避難所管理職員は、応急仮設住宅の整備スケジュール、設置場所などの情報を周知する。また、避難者の意向把握（アンケート調査など）を行う。

避難者意向調査の内容	<input type="checkbox"/> 今後の生活の見通し <input type="checkbox"/> 転出意向、転出予定 <input type="checkbox"/> 仮設住宅の入居希望など
------------	--

### 5.2 縮小・統合・閉鎖

避難所等職員は、避難所等の縮小、統合、閉鎖のスケジュールを事前に避難者に周知する。

- ① 学校の場合、授業再開へ向けて教職員と協議し、必要なスペース等の見直しを行う。
- ② 民間施設の場合、事業再開へ向けて施設管理者と協議し、最短期間での使用に努める。
- ③ 各施設としての原状回復を図る。

原状回復	<input type="checkbox"/> 避難設備の撤去 <input type="checkbox"/> 施設の清掃、修繕 <input type="checkbox"/> 運営に使用した資機材・備品の処分 <input type="checkbox"/> 避難者の残した物品などの処分
------	---

## 6. 資料

### 6.1 避難所等被害状況調査票

### 避難所等被害状況調査票

【外部チェック】

点検事項		適応確認	被害場所・状況・措置等
屋根	瓦の落下、はがれ、亀裂等はないか。	適 ・ 否	
屋上	手すり・フェンス等	ゆがみ、ぐらつきはないか。	適 ・ 否
	設備機器(アンテナ・スピーカー等)	折損、亀裂、傾き、ぐらつきはないか。	適 ・ 否
	床	亀裂、陥没はないか。	適 ・ 否
建物外側	外壁	はがれ、亀裂等はないか。	適 ・ 否
	窓ガラス	ガタつき、亀裂、割れ等危険はないか。	適 ・ 否
	雨どい	折損、落下、固定金具の外れ・ゆるみ、といのゆがみ、ぐらつきはないか。	適 ・ 否
	出入口	扉類の不具合や危険はないか、開閉はスムーズか。	適 ・ 否
	換気扇・室外機等	落下・転倒、ゆがみ、ぐらつきはないか、機械の破損はないか。	適 ・ 否
	壁面の固定物(時計等)	落下、傾き、ぐらつきはないか。	適 ・ 否
軒天・ピロティ	天井	ねじの外れや天井材のゆがみ・脱落はないか。	適 ・ 否
	照明	器具がずれてないか、脱落の危険はないか。	適 ・ 否
グラウンド	地面	液状化、陥没、危険箇所などないか。	適 ・ 否
	照明	傾き、亀裂、転倒の危険はないか。	適 ・ 否
その他 工作物等	外灯・ポール	傾き、亀裂、転倒の危険はないか。	適 ・ 否
	自転車置場・門扉	傾き、亀裂、転倒・落下の危険はないか。	適 ・ 否
	灯油タンク、ガスボンベ等	ぐらつき、転倒・落下の危険はないか。	適 ・ 否
	立木・植栽	傾き、倒木はないか。	適 ・ 否

点検事項		適応確認	被害場所・状況・措置等
玄関スロープ	はがれ、亀裂等はないか。	適 ・ 否	
擁壁・フェンス	倒壊、傾き、亀裂はないか。	適 ・ 否	
記念碑・像・門柱	傾き、亀裂、転倒の危険はないか。	適 ・ 否	

【施設内チェック】

点検事項		適応確認	被害場所・状況・措置等
天井	ねじの外れや天井材のゆがみ、はがれはないか。	適 ・ 否	
	照明器具	ゆがみ、ぐらつき、電球・蛍光灯の破損はないか。	適 ・ 否
	天井吊り物	落下しそうなものはないか。	適 ・ 否
壁・床	壁材にガタつきや浮きは見られないか。 (黒板、掲示板)		適 ・ 否
	窓ガラス	ガタつき、亀裂、割れ等危険はないか。	適 ・ 否
	扉	不具合や危険はないか、開閉はスムーズか。	適 ・ 否
	床	ひび割れ、はがれ、傾きがないか。	適 ・ 否
	配電設備	ショート・火花、臭いがないか。	適 ・ 否
柱・梁	折損、屈曲、鉄骨の露出、亀裂、ひび割れ、はがれはないか。	適 ・ 否	
階段 通路	落下物や陥没、障害物等、危険箇所はないか。	適 ・ 否	
設備等	スピーカー	落下、ゆがみ、ぐらつきはないか。	適 ・ 否
	冷暖房器具類	転倒、ぐらつき、破損はないか。	適 ・ 否
	机・イス等	転倒、ゆがみ、ぐらつき、破損はないか。	適 ・ 否
	書棚・ロッカー等	転倒、ゆがみ、ぐらつき、破損はないか。	適 ・ 否
	テレビ・A V	転倒、破損、固定金具のぐらつきはないか。	適 ・ 否
	配管	ガス、油等の漏れ、臭いやシミはないか。	適 ・ 否
	給排水配管	水漏れ、臭いやシミがないか。	適 ・ 否

点検事項		適応確認	被害場所・状況・措置等
	パソコン、 OA機器、 冷蔵庫等備 品	転倒、ぐらつき、破損はな いか。	適 ・ 否

【ライフラインチェック】

点検事項		適応確認	被害場所・状況・措置等
電気	フロア・スペースごとに使用できるか。 スイッチを入れた際にバチッという音や 火花が出たりしないか。（※危険の場合 にはブレーカーを落とし、使用禁止の貼 り紙を。）	適 ・ 否	
ガス	フロア・スペースごとに使用できるか。 ガス警報機、ガス漏れ音や臭いはしない か。（※危険の場合には栓を閉め、使用 禁止の貼り紙を。）	適 ・ 否	
水道	フロア・スペースごとに使用できるか。 水漏れや水漏れ音、シミ等ないか。（※ 水は貴重なので、慎重に確認し、漏水す る分については溜めるなどする。また、 使用できない場合には栓を閉め、使用禁 止の貼り紙を。）	適 ・ 否	
排水	フロア・スペースごとに使用できるか。 水漏れや水漏れ音、シミ、臭い等ないか。 （※使用できない場合には排水禁止の貼 り紙を。）	適 ・ 否	
トイレ	フロア・スペースごとに使用できるか。 （※使用できない場合には使用禁止の貼 り紙を。）	適 ・ 否	
電話	フロア・スペースごとに使用できるか。 またFAXは使用できるか。	適 ・ 否	
その他	受水槽に破損、水漏れなどはないか。	適 ・ 否	
	パソコンが確保・使用できるか。 ネット回線等使用できるか。	適 ・ 否	

## 6.2 避難者名簿

### 避難者名簿

避難所等名					担当職員名				
受付番号	入所日	氏名	性別	年齢	住所	ペットの有無	備考(※)	退所日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	
	月 日					有(受付番号 ) 無		月 日	

(※) 救護や介護の必要性等を記す。

### 6.3 避難者カード

## 避難者カード

受付番号 \_\_\_\_\_

世帯の代表者氏名 (避難所等内)					
自宅住所					
避難日		月 日			
避難者氏名	年齢	性別	けが・病気・アレルギーの 状況		備考※
			有無	詳細	
代表		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
2		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
3		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
4		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
5		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
6		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
7		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
8		男・女	有・無		乳幼・児・高・障・その他
備考		<p>・ペット 有 ( 社体／自宅／その他安全な場所／不明 ) 無</p> <p>・ペットの受付番号 ( )</p> <p>【避難所等内での居所・部屋等】</p>			

(※) 乳幼: 0歳～小学校入学未満、児: 小学生、高: 65歳以上の要介護高齢者、障: 障がい者、その他: その他の要配慮者等

## 6.4 避難所等開設状況報告

### 避難所等開設状況報告

避難所等（写） → 本部

報告日時	月 日 ( ) :	町職員名	
避難所等名		施設管理者名	
避難者数 (概数)		自主防災組織・ 避難所運営組織 リーダー名	
要給食者数		施設の状況	
不足物資等		周辺の状況	
その他 参考事項			

## 6.5 安否情報収集様式

### 安否情報収集様式（避難住民・負傷住民） 受付番号 \_\_\_\_\_

記入日（       年       月       日 ）	
① 氏名	
② フリガナ	
③ 出生の年月日	年       月       日
④ 男女の別	男       ・       女
⑤ 住所（郵便番号を含む。）	〒
⑥ 国籍	日本       ・       その他（       ）
⑦ その他個人を識別する情報	
⑧ 負傷（疾病）の該当	有       ・       無
⑨ 負傷又は疾病の状況	
⑩ 現在の居所	
⑪ 連絡先その他必要情報	
⑫ 親族・同居者からの照会があれば、①～⑪を回答する予定ですが、回答を希望しない場合は、○で囲んでください。	回答を希望しない
⑬ 知人からの照会があれば①⑦⑧を回答する予定ですが、回答を希望しない場合は○を囲んでください。	回答を希望しない
⑭ ①～⑪を親族・同居者・知人以外の者からの照会に対し、回答又は公表することについて、同意するかどうか○で囲んでください。	同意する ・ 同意しない
備考	

（注1）本収集は、個人情報の保護に十分留意しつつ、上記⑫～⑭の意向に沿って安否情報の照会に対する回答に利用します。また、救援（物資、医療の提供等）や避難残留者の確認事務のため、行政内部で利用することがあります。さらに、記入情報の収集、パソコンの入力、回答等の際に企業や個人に業務委託する場合があります。

（注2）親族・同居者・知人であるかの確認は、申請書面により形式的審査を行います。また、知人とは、友人、職場関係者、近所の者及びこれらに類する者を指します。

（注3）回答情報の限定を希望する場合は備考欄に記入願います。

（注4）本様式提出後、内容に変更があった場合は、再度提出願います。

## 6.6 ペット受付簿

### ペット受付簿

受付番号：		管理状況： 同行避難 ・ 自宅待機 ・ 行方不明	
受付日	月 日	ペットを受付た場所	
管理者 (飼い主)	氏名		
	住所	連絡先	
	避難所等内の居所		携帯電話
動物の 情報	種類	犬 ・ 猫 ・ その他( )	
	特徴	種類( ) 性別( オス ・ メス ・ 去勢 ・ 避妊 ) 体重( 約 kg ) 名称( ) 年齢 ( 才 ) 毛色( ) 毛の長さ、体型等( ) 首輪( 有( ) ・ 無 ) その他特徴( ) 鑑札番号 有(第 号) ・ 無 マイクロチップ 有(第 号) ・ 無	
特記事項	感染症予防ワクチン接種の有無 有 ・ 無 持病の有無 有( ) ・ 無		
誓約事項	<input type="checkbox"/> 私は、同行したペットについて、全ての責任をもちます。 <input type="checkbox"/> 私は、他の避難者が連れてきたペットや飼い主不明のペットについても、共同で世話をします。 <input type="checkbox"/> 私は、飼育場所におけるルール等を遵守します。 <input type="checkbox"/> 私は、ペットに関するトラブルが発生しないよう、適正飼育に努めます。 <input type="checkbox"/> 私は、避難所運営組織等の指示に従います。  以上、誓約事項を守り、適正に飼育します。 年 月 日 氏名(自署)		
管理者(飼い主) 退所( 月 日) ・ 引き取り( 月 日)			

## 6.7 退所者記録簿届

退 所 届		避難所等名	
記入日	年 月 日 ( )	退所予定日	年 月 日 ( )
氏 名	移動先	退所後の住所	退所後の 緊急連絡先
世帯 主等	親戚・知人・ 他避難所・ その他 ( )		
「」 家族	親戚・知人・ 他避難所・ その他 ( )		
	親戚・知人・ 他避難所・ その他 ( )		
	親戚・知人・ 他避難所・ その他 ( )		
	親戚・知人・ 他避難所・ その他 ( )		
食料・物資確認	食料 ( ) 物資 ( ) 必要なし		
ペットの 有無 ※1	有 / 無	安否確認 対応 ※2	公開 / 非公開
備考	受付番号 _____		

※1 有の場合は、原則、管理者（飼い主）とともに退所願います。

※2 退所後に安否の問い合わせなどがあった場合、氏名、ふりがな、退所後の住所を公開してもよいか記入願います。

## 6.8 外出者記録簿届

外 出 届		避難所等名	
外出者氏名	外出目的	緊急時連絡先	
	通勤・通学・通院・ その他（ ）		
外 出 日			
月 日（ ） ～ 月 日（ ）			
外出時間	帰着予定時間	帰着時間	
:	:	:	

## 6.9 外来受付簿

外 来 受 付 簿					避難所等名		
受付日	来所時間	退所時間	外 来 目 的 (面会者名)	外 来 者 名	人数	住 所	電 話 番 号
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					

6.10 電話受付簿

電 話 受 付 簿				避難所等名		
受付日	受 付 時 間	伝達先避難者	発 信 者	発信者電話番号	伝 達 確 認	伝 達 時 間
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:
/	:				済 未済	:

## 6.11 避難所等運営状況報告

### 避難所等運営状況報告 避難所等（写） → 本部

発信日時	年 月 日 時 分現在			受信日時	月 日 時 分		
避難所等							
発信者				受信者			
	男	女	計	備 考			
避難者数	人	人	人				
傷病者数	人	人	人	医療救護の必要性等			
要介護者数	人	人	人	要介護内容等			
移動者氏名							
移動先							
来訪者数	人						
食料・物資 配給数	品名						
	数						
避難者等からの要望事項、問題点							
その他特記すべき事項							

## 6.12 物品受払簿

### 物 品 受 払 簿

分類	食料・飲料水・生活用品・ 事務用品・電気製品・ 保健衛生用品・ その他備品		品名等				避難所等名
							保管場所
年	月	日	受入数	払出数	残数	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計			受 入	払 出			残 高

※物品受払簿は品名ごとに作成すること。

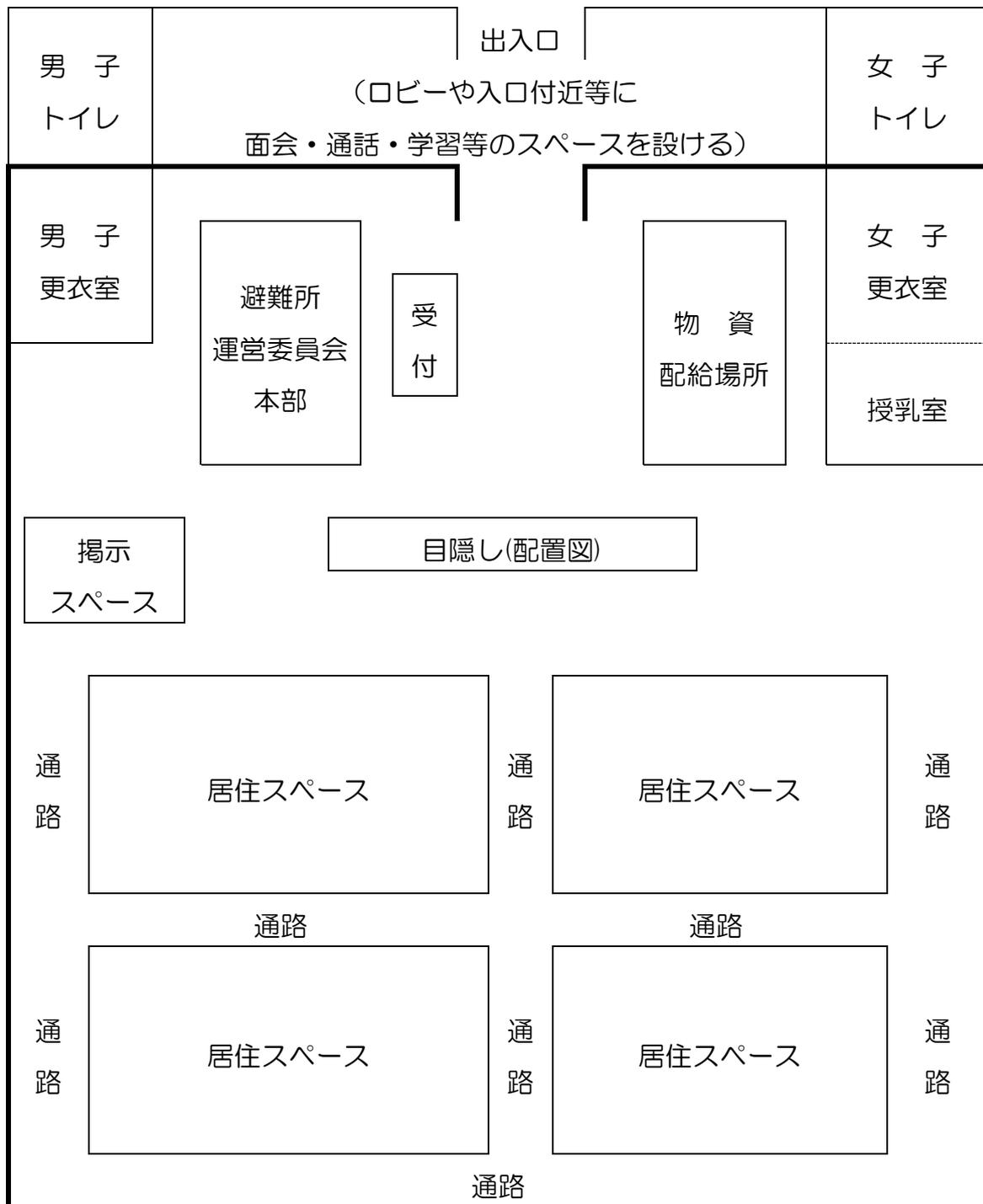


## 6.14 避難所等生活ルール事例

避難所運営組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営組織表でリーダー、班編成、役割を確認すること。</li> <li>・避難所運営組織の避難所等の運営について、協力すること。</li> </ul>
生活時間	<p>6 : 0 0 起床 (点灯・カーテン開)</p> <p>7 : 3 0 朝食 (配膳=班ごとに配布)</p> <p>9 : 3 0 清掃 (全員で実施)</p> <p>1 2 : 0 0 昼食 (配膳=班ごとに配布)</p> <p>1 7 : 0 0 点灯 (カーテン閉)</p> <p>1 7 : 3 0 夕食 (配膳=班ごとに配布)</p> <p>2 2 : 0 0 消灯</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活時間は必ず守ること。</li> <li>・消灯後は静かにし、他の人の迷惑にならないようにすること。</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配膳、片付けは班交替とすること。</li> <li>・配膳は班ごとに整列して行うこと。</li> <li>・お茶は配膳前に準備すること。</li> <li>・食器等は自分で下げること。</li> <li>・食事が不要な場合は、リーダーに連絡すること。</li> <li>・早朝の外出、深夜の帰着で食事が必要な場合は、事前にリーダーに連絡すること。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃は在所者全員で実施すること。</li> <li>・ごみは指定された場所に持っていくこと。</li> <li>・トイレ清掃は班交替とすること。</li> </ul>
ごみ捨て	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみは分別して、指定されたごみ袋 (箱) に捨てること。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯時間 (6 : 3 0 ~ 2 1 : 0 0) を厳守すること。</li> <li>・班ごとに割当てた洗濯機を使用すること。</li> <li>・次の人のために洗濯物の取り出しを忘れないこと。</li> <li>・物干しは指定された場所にすること。</li> </ul>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴希望者は現地本部に申し出ること。(入浴希望記載表)</li> <li>・朝食時に入浴券を配布する。</li> <li>・入浴送迎バスの時間は守ること。(バス時刻表)</li> </ul>
ペットの一時飼育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペットの飼育及び管理は、飼い主の責任で行い、糞尿の始末、無駄吠え等基本的なマナーを守り、他人に迷惑をかけないように努めること。</li> <li>・ペットは、指定された場所にケージに入れて飼育し、居住スペース内に持ち込まないこと。</li> </ul>
外出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出、帰着のときは必ず外出届に記入すること。</li> <li>・早朝の外出、深夜の帰着は、他の人の迷惑にならないように気をつけること。</li> </ul>
面会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会者がある場合は、館内放送で呼出しをする。 (所在場所が明らかな場合は直接通知する。)</li> </ul>
電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話があった場合は、館内放送で呼出しをする。 (所在場所が明らかな場合は直接通知する。)</li> </ul>
問合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部から問合わせがあった場合は、相手方、連絡先を確認して通知するので、本人から直接連絡すること。</li> </ul>
防犯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭からの持出品の盗難に注意すること。</li> </ul>
飲酒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒は指定された場所ですること。</li> <li>・飲酒した場合は、他の人に迷惑をかけないこと。</li> </ul>

喫煙	・喫煙する場合は指定された場所ですること。
物資配給	・配給する日付、時間は掲示板で確認すること。 ・留守をする場合はリーダーに連絡すること。
掲示板	・一時帰宅や避難解除などの重要な情報が掲示されるので、毎日必ず確認すること。
避難所等 退所	・親戚、知人、他の避難所などに移動するために退所する場合は、リーダーに連絡し、退所届に記入すること。

## 6.15 避難所等レイアウトの例



## 【避難所等レイアウトの留意点】

### ●居住スペース

→移動しやすいように通路を確保する。また、パーティションを立て、プライバシーを確保する。要配慮者には、可能な限り個別の部屋を用意するよう努める。

→感染症防止対策（→資料6.17参照）を徹底する。

### ●物資配給場所

→物資の搬入がしやすい場所に設置する。

### ●更衣室

→男女別に設置する。部屋の確保が困難な場合は、パーティションで更衣スペースを設ける。

### ●授乳室

→可能な限り、専用の部屋を確保する。

### ●受付

→入口近くに設置し、全ての来所者が受付を介するようにする。

### ●仮設トイレ

→男女別で原則として屋外に設置し、手洗い場も設ける。また、防犯上、居住施設から離れすぎない場所とし、必ず照明を設置する。

### ●子どもの遊び場や学習スペース等

→子どものストレス解消のため、遊び場や学習スペース等を確保する。

### ●喫煙場所

→施設のルールに従い、屋外で通路や入り口から離れた場所に設置する。

### ●ごみ置き場

→屋外にスペースを設け、避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理を心がける。

### ●洗濯及び物干場

→生活用水が確保しやすい場所に設置する。洗濯物干場は、日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所を確保する。

### ●ペットの避難スペース

→原則、屋外に設け、飼い主が責任をもって飼育する。

## 6.16 指定避難所等一覧

番号	名称	所在地	電話	指定緊急避難場所※ <sup>1</sup>		指定避難所※ <sup>2</sup>		備考
				地震等	洪水	地震等	洪水	
1	明和町役場	新里250-1	84-3111	○	○	—	—	対策本部
2	明和東小学校	千津井293	72-4350	○	○	○	○	
3	明和西小学校	川俣26	84-3116	○	○	○	○	
4	明和中学校	新里298-1	84-3117	○	○	○	○	
5	明和町中央公民館	新里303-1	84-4491	○	○	○	○	
6	山幸アリーナ明和 (明和町社会体育館)	新里299-1	84-4626	○	ペット ※ <sup>3</sup>	○	ペット ※ <sup>3</sup>	遺体安置所
7	明和町ふるさと 産業文化館	南大島1073-1	84-5555	○	—	○	—	
8	明和メディカル センタービル	中谷331-1	61-3621	○	○	○	○	代替本部 福祉避難所※ <sup>4</sup>
9	ふれあいセンター スズカケ	千津井314-1	50-1605	○	—	○	—	福祉避難所※ <sup>4</sup>
10	ふれあいセンター ポプラ	須賀249-1	55-8716	○	—	○	—	福祉避難所※ <sup>4</sup>
11	県立館林商工 高等学校	南大島660	84-4731	—	○	—	○	
12	スズカケ公園	上江黒635	—	○	—	—	—	公園※ <sup>5</sup>
13	桜中央公園	南大島1656-1	—	○	—	—	—	公園※ <sup>5</sup>
14	ふるさとの広場	新里317-1ほか	—	○	—	—	—	公園※ <sup>5</sup>
15	にっさと公園	新里63-1	—	○	—	—	—	公園※ <sup>5</sup>
16	大輪公園	大輪236-10	—	○	—	—	—	公園※ <sup>5</sup>
17	やじま公園	矢島900-4	—	○	—	—	—	公園※ <sup>5</sup>
18	(株)大成	川俣538	84-4188	—	○	—	—	民間施設 ※ <sup>6</sup>
19	(株)アドバンテスト 群馬R&Dセンタ	大輪336-1	70-3300	—	○	—	—	民間施設 ※ <sup>6</sup>
20	(株)コスメ・ニスト	大輪446	80-7770	—	○	—	—	民間施設 ※ <sup>6</sup>
21	凸版印刷(株) 群馬センター工場	大輪667-1	70-3222	—	○	—	—	民間施設 ※ <sup>6</sup>
22	(株)日本 キャンパック	矢島1111	84-3210	—	○	—	—	民間施設 ※ <sup>6</sup>
23	やまう(株)	須賀275	84-2111	—	○	—	—	民間施設 ※ <sup>6</sup>

※<sup>1</sup> 地震時は屋外のオープンスペース、水害時は想定浸水深以上である屋内の部分とする。

※<sup>2</sup> 地震時、水害時ともに屋内とする。

※<sup>3</sup> ペットについては同行避難とする。(同行避難とはペットのみを収容し、飼育者は別

- の場所で避難すること。)
- ※4 福祉避難所は要配慮者及びその家族等を受け入れる施設とする。
  - ※5 公園については、震度6弱以上を観測した場合に状況に応じて開設する。
  - ※6 民間施設は施設管理者の協力体制を確保した上で開設する。ただし、水害時の緊急避難場所に限る。

## 6.17 感染症対策を踏まえた避難所運営のあり方

### 1. 感染防止策の強化

- (1) 避難所等進入時の対策強化
  - ・受付時の問診（避難所等に入る前の体調チェック、自主避難の場合も想定）
  - ・手洗い（手指消毒）の励行
- (2) 利用者エリアの運用改善
  - ・体育館や大規模会議室への集中を回避（教室、小規模会議室の開放など）
  - ・動線改善（通路の一方通行化など対面・滞留を回避）
  - ・パーティションや室内用テント（仕切り）の増強
  - ・換気の励行（時季により間隔を調整、避難者の体調にも配慮）
  - ・共用スペース、共用資機材などの消毒
  - ・避難所スペース確保（約4 m<sup>2</sup>/人）

### 2. 感染症拡大防止策の強化

- (1) 感染疑い者発生時の初動対応強化  
（緊急隔離スペースの確保、避難者の定期的な体調確認、訪問者との面会場所設定・工夫）
- (2) 発生時は、濃厚接触者の範囲を広めに設定し隔離・マスク着用要請・指示
- (3) 消毒時の避難者一時退避スペースの確保
- (4) 一般避難者へのマスク配布・毎日の体調チェック
- (5) 感染疑い者発生時に備えた初動対応訓練の実施【事前対策】  
※県保健福祉事務所との連携が必要となる

### 3. 備蓄品の再点検・備蓄積み増し

既存の対策に加え、感染症対策強化の視点から、備蓄品の再点検と市場状況を考慮した早めの調達が必要

### 4. 参考

内閣府「新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント」（第2版）

URL：<http://www.bousai.go.jp/coronam.html> 随時更新