

避難所運営マニュアル

令和2年3月

平 群 町

目 次

1. はじめに	1
1.1. 本マニュアルの目的.....	1
1.2. 本マニュアルの構成及び今後の修正について.....	1
1.3. 避難所運営に関する基本方針.....	1
1.4. 用語の定義と役割.....	2
1.5. 町が開設する避難所等.....	3
1.6. その他の避難所.....	4
1.7. 避難所の区分について.....	5
2. 避難所運営マニュアル	6
2.1. 平素からの備え.....	8
2.2. 避難所の開設指示・準備.....	9
2.3. 自主避難への対応.....	14
2.4. 避難所を開設する.....	16
2.5. 避難所の運営体制をつくる.....	21
2.6. 避難所を運営する.....	23
2.7. 避難所生活の長期化への対応.....	34
2.8. 避難所を閉鎖する.....	36
3. 様式編	38
様式-1 施設の安全確認チェックリスト.....	38
様式-2 避難所開設準備チェックリスト.....	41
様式-3 避難勧告等発令情報.....	42
様式-4 避難者名簿.....	43
様式-5 避難所における共通理解ルール.....	44
様式-6 避難所運営委員会名簿.....	45
様式-7 物資・食材依頼伝票.....	46
様式-8 避難所物品受払簿.....	50

1. はじめに

1.1. 本マニュアルの目的

本マニュアルは、災害時に備えて、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織のあり方、活動内容をまとめたものである。町職員や実際に避難所の運営に携わることが予想される人々を主な対象として、「だれが、いつ、なにを、どのようにする」ことが望まれているかについて簡潔に示すことを目的としている。

なお、災害時に円滑な避難所運営を行うためには、町の職員はもとより、施設管理者や避難者の協力が不可欠である。そのため、本マニュアルを活用して、運営に関する具体的な手順について、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要がある。

1.2. 本マニュアルの構成及び今後の修正について

本マニュアルは、災害対策本部、救護厚生部、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

なお、本マニュアルは実際の災害時に活用されることを目的とするため、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

1.3. 避難所運営に関する基本方針

- ① 避難所は、災害で家が倒壊したり、焼失・流失したりした場合の避難生活の施設で、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拠点として機能する。
- ② 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。ただし、住宅をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に応急仮設住宅等長期受入れ施設で対処する。
- ③ 避難者への最低限の生活支援^{*}は公平に行う。「要配慮者」とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応する。なお、ここでいう要配慮者とは「高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、傷病者、外国人」を指し、詳細は、「災害時要援護者避難支援マニュアル」に基づき実施する。
- ④ 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮する。
- ⑤ 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
- ⑥ 避難所では、可能な限りプライバシー保護に努める。
- ⑦ 遺体の受入れは、原則として行わない。

※生活支援内容 ア. 生活場所の提供、イ. 水・食料及び物資の提供、ウ. トイレなどの衛生的環境の提供、エ. 生活情報及び再建情報の提供

1. はじめに

1.4. 用語の定義と役割

○ **災害対策本部**

(定義) 災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第23条の2の規定に基づき設置する町長を本部長とする町の災害対策本部。

(役割) 避難所を開設・運営管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

○ **救護厚生部**

(定義) 避難所ごとに定められた避難所開設責任部門で、災害対策本部体制時に指定される町の職員で構成。

(役割) 町の避難所管理の現場責任と、避難所と町の災害対策本部との間の連絡調整等の役割を担う。

○ **施設管理者**

(定義) 学校長、公民館長等避難所施設の管理責任者。

(役割) 施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、町が行う避難所の設置・管理、避難者が自主的に行う避難所運営への協力を行う。

○ **避難者**

(定義) 住居が被害を受け、居住の場を失った者、ライフラインの被害等により、通常的生活が著しく困難になった者、避難勧告等が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、住居が被害を受けるおそれがあり一時的に自主避難を行う者、交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった者等。

(役割) 避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

○ **避難所運営委員会**

(定義) 避難者が中心となり構成する調整機関。救護厚生部、施設管理者は、補佐的な立場で参画する。避難所開設後、状況に応じて組織化される。

なお、大字総代及び自治会長、自主防災組織リーダー、避難者の有志のうちリーダーとしてふさわしい人材を代表者(会長)として互選する。

(役割) 避難所運営に関する諸活動を調整する。

1.5. 町が開設する避難所等

[指定避難所及び指定緊急避難場所一覧]

名 称	所在地	収容 人員	電話	指定緊急避難場所		避難対象地域
				震災時	大雨時	
平群北小学校	緑ヶ丘 1-4-1	420	45-4031	○	×	鳴川、榎原、榎原、緑ヶ丘、西向、菊美台、フローラル西向
かんぼの宿 大和平群	上庄 2-16-1	180	45-0351	○	○	上庄、大和平群ホーム、上庄台、月見台
老人福祉センター 「かしのき荘」	梨本 351-1	270	45-5768	○	×	梨本、御陵苑
平群小学校 ^{注1}	吉新 2-2-13	580	45-0004	○	○	吉新、下垣内、三里
平群中学校	福貴 1301	870	45-0019	○	○	椿台、若葉台、ローズタウン若葉台
総合スポーツセンター (メインアリーナ)	福貴 72	2,210	45-6550	○	○	福貴団地、福貴、初香台、五月台、新初香台、光ヶ丘、若井、榎原、越木塚、福貴畑、久安寺、信貴畑
活性化センター 「くまがしステーション」	平等寺 75-1	110	45-8511	○	×	平等寺
平群南小学校	椿井 820	420	45-6135	○	○	椿井、白石畑、竜田川ネオボリス、信貴山
市民生活協同組合ならコープ「ディアーズコープたつたがわ」	椿井 734-1	140	45-8181	○	○	竜田川団地、北信貴ヶ丘
ブリズムめぐり	西宮 2-1-6	330	45-8600	○	×	西宮、日立団地、春日丘
平群町総合文化センター	吉新 3-1-34	424		○	○	町内全域
	合計	5,954				

※収容人員は、指定避難所の収容についての数値であって、指定緊急避難場所の収容については用いない。

※指定緊急避難場所は、震災時と大雨時とは区分して指定する。震災時には耐震性のない建物は使用しない。大雨時には家屋倒壊等氾濫想定区域内や土砂災害警戒区域内の避難所は使用しない。

注1：平群小学校においては、大雨時の指定緊急避難場所としては、体育館のみを使用する。

[福祉避難所一覧]

名 称	所在地	電話番号	耐震	洪水 (想定最大)	洪水 (家屋倒壊)	土砂災害	避難対象者
ふれあい交流センター (地域包括支援センター)	梨本 350-1	45-7012	○	○	○	○	高齢者、障がいのある人
平群北幼稚園	緑ヶ丘 1-3-21	45-4545	○	○	○	×	乳幼児、妊産婦
はなさとこども園	福貴 1113	46-1201	○	○	○	○	乳幼児、妊産婦
ゆめさとこども園	椿井 242-1	45-1104	○	0.5~3.0m	○	○	乳幼児、妊産婦
特別養護老人ホーム「グレースの里」	越木塚 336-1	45-0865	○	○	○	×	高齢者
特別養護老人ホーム「第二グレースの里」	椿井 244	46-2383	○	0.5~3.0m	○	×	高齢者
ひまわり生駒苑	上庄 1-15-16	45-5511	○	○	○	○	高齢者

[広域避難地一覧]

名称	所在地	洪水 (想定最大)	洪水 (家屋倒壊)	土砂災害
平群北小学校運動場	緑ヶ丘 1-4-1	○	○	○
平群北公園	菊美台 1-11	○	○	○
平群小学校運動場	吉新 2-2-13	○	○	○
平群中学校運動場	福貴 1301	○	○	○
平群健民運動場	若葉台 5-109-5	○	○	○
平群中央公園	若井、西宮、下垣内地内	○	○	○
平群南小学校運動場	椿井 820	○	○	○

1. はじめに

1.6. その他の避難所

[一時集合場所一覧]

番号	施設名称	所在地	洪水 (想定最大)	洪水 (家屋倒壊)	土砂災害
1	鳴川集会所	鳴川 242	○	○	×
2	楳原集落センター	楳原 498	○	○	×
3	椿台会館	椿台 1-1-1	○	○	○
4	楳原自治会館	楳原 201-16	○	○	×
5	緑ヶ丘 (1) 集会所	緑ヶ丘 4-14-20	○	○	○
6	緑ヶ丘 (2) 集会所	緑ヶ丘 5-4-14	○	○	○
7	上庄農村環境改善センター	上庄 5-3-7	○	○	×
8	上庄会館	上庄 3-10-52	○	○	○
9	梨本集会所	梨本 402	○	○	○
10	若葉台集会所	若葉台 1-3-8	○	○	○
11	ローズタウン若葉台自治会館	若葉台 3-16-36	○	○	○
12	御陵苑公民館	梨本 733	○	○	○
13	吉新公民館	吉新 2-1-24	○	○	○
14	三里公民館	三里 1002-3	○	○	×
15	白石畑集会所	白石畑 231	○	○	×
16	平等寺公民館	平等寺 242	○	○	×
17	下垣内公民館	下垣内 133-1	0.5~3.0m	○	○
18	平群町公民館福貴分館	福貴 747	○	○	×
19	はつかやま会館	光ヶ丘 2-6-12	○	○	○
20	光ヶ丘自治会館	光ヶ丘 1-15-12	○	○	○
21	福貴団地自治会館	福貴 1049-114	○	○	○
22	福貴畑集落センター	福貴畑 1273	○	○	○
23	久安寺公民館	久安寺 1275	○	○	○
24	信貴畑集落センター	信貴畑 1207-1	○	○	○
25	榎原集会所	榎原 261-1	○	○	○
26	越木塚集会所	越木塚 52	○	○	○
27	若井集会所	若井 425-7	○	○	○
28	西宮公民館	西宮 1-10-5	○	○	○
29	春日丘公民館	春日丘 2-1-18	○	○	○
30	椿井集会所	椿井 985-1	○	○	○
31	竜田川集会所	竜田川 1-1-7	○	×	×
32	竜田川自治会館	竜田川 3-10-18	○	○	○
33	北信貴ヶ丘自治会館	北信貴ヶ丘 2-3-29	○	○	○
34	信貴山公民館	信貴山 2303-6	○	○	×
35	菊美台集会所	菊美台 3-18-1	○	○	○

1.7. 避難所の区分について

平群町地域防災計画では、「避難」を「安全確保行動」と定義づけ、「災害から生命、身体を守る危険回避行動」と「自宅を離れて一定期間仮の生活をおくる行動」の二つに分類している。指定緊急避難場所への「避難」は「災害から生命、身体を守る危険回避行動」、指定避難所への避難は「自宅を離れて一定期間仮の生活をおくる行動」を意味するものである。

平群町では、多くの指定避難所は、指定緊急避難場所を兼ねるとしており、災害時の状況に応じ、指定される。本マニュアルにおいも「避難所」は、「指定避難所」と「指定緊急避難場所」の両方を指すことにする。

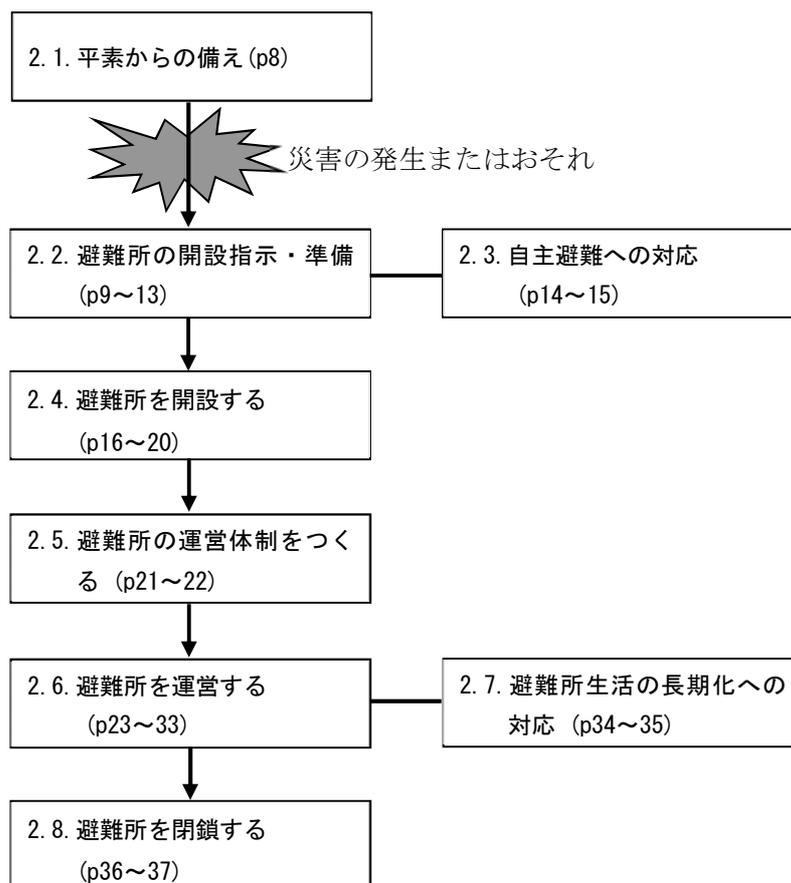
また、一時集合場所は、災害時に危険を一時的に回避する場所又は集団を形成する場所として、自治会内の集会施設や公民館等について指定している。したがって、災害の状況に応じては、避難所及び広域避難地へ避難させることを前提としており、原則として、施設の管理はそれぞれの自治会等が実施することを想定している。

2. 避難所運営マニュアル

本マニュアルは、災害対策本部、救護厚生部、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

次頁に主体者別の行動一覧を示し、項目毎に取るべき行動を記載するものとする。

<行動の段階と項目>



＜主体者別の行動一覧＞

段階	災害対策本部	救護厚生部	施設管理者	避難者または避難所運営委員会
2.1. 平素からの備え	(1) 避難所担当者の指定 (2) 避難者受入れスペースの確認 (3) 避難所の鍵の保管	(4) 避難所の周知 (5) 避難所への備蓄配送手段の確認 (6) 避難所開設・運営訓練		(1) 避難所等の把握 (2) 避難所開設・運営訓練
2.2. 避難所の開設指示・準備	(1) 避難所の開設の判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 救護厚生部が派遣できないときの対応	(1) 避難所への急行 (2) 施設の鍵 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設可否の報告 (6) 避難所開設準備	(1) 施設の鍵 (2) 施設利用者の安全確保 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備	
2.3. 自主避難への対応	(1) 自主避難者への対応判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 救護厚生部が派遣できないときの対応	(1) 避難所への急行 (2) 避難所開設準備	(1) 施設の鍵 (2) 自主避難者の報告 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備	(1) 自主避難 (2) 自主避難の報告 (3) 避難所開設準備
2.4. 避難所を開設する	(1) 関係機関への報告 (2) 住民への周知 (3) 要配慮者、福祉関係機関・団体への周知 (4) 応援調整	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難所ルールの周知 (5) 避難スペースの割当て・誘導 (6) 災害対策本部への報告 (7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難者名簿の記入 (2) 避難所ルールの遵守
2.5. 避難所の運営体制をつくる	(1) 必要資機材等の確保 (2) 要配慮者避難支援体制の確立	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難運営体制の確立 (2) 長期的な避難運営体制の確立
2.6. 避難所を運営する	(1) 情報の収集 (2) 被災者への対応	(1) 短期的な避難所運営 (2) 長期的な避難所運営 (3) 要配慮者の支援 (4) 医療救護所の設置	(1) 短期的な避難所運営 (2) 長期的な避難所運営	(1) 短期的な避難所運営 (2) 長期的な避難所運営 (3) グループの編成 (4) 運営委員会の開催 (5) 運営委員会の組織編成 (6) 避難所生活ルールの周知徹底 (7) ボランティアの受入れ
2.7. 避難所生活の長期化への対応	(1) 健康相談の実施 (2) 食生活の改善の配慮 (3) 避難者ニーズへの対応 (4) 避難者における感染症対策	(5) トイレの確保・管理 (6) 女性・子供への配慮 (7) 寝床の改善 (8) 衣類の配慮	(9) 入浴 (10) 防犯対策 (11) ペットへの対応	(1) グループの再編 (2) レイアウトの再配置 (3) 避難者ニーズの報告 (4) 避難所における感染症対策
2.8. 避難所を閉鎖する	(1) 避難所の統合、閉鎖の判断 (2) 残留避難者の受入れ先の確保 (3) 避難所の閉鎖の指示 (4) 関係機関への報告	(1) 避難所の閉鎖の具申 (2) 避難所の閉鎖の周知 (3) 避難所運営委員会の解散 (4) 避難所の閉鎖 (5) 避難所の閉鎖完了の報告	(1) 避難所の閉鎖 (2) 避難所の閉鎖完了の周知	(1) 避難所運営委員会の解散 (2) 避難所の閉鎖 (3) 帰宅及び移動

2.1. 平素からの備え

2.1.1. **災害対策本部、救護厚生部、施設管理者**

(1) 避難所担当者の指定

避難所の開設・運営を円滑に実施するため、町は予め避難所ごとに救護厚生部にて避難所担当者を2人程度指名する。

(2) 避難者受入れスペースの確認

各避難所において、避難者の受入れスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う。特に、受入れてはならない施設や場所、使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておく。

避難所のスペースの一部に、高齢者、障がい者等の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、障がい者用仮設トイレ、スロープなどを設ける。

(3) 避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、施設管理者と災害対策本部が所有する。

避難所のうち休日・夜間等時間外に無人警備の施設については、災害対策本部が施設管理者とあらかじめ鍵の保管・管理方法、緊急時の対応や避難者受入れスペースなどについて決めておく。

(4) 避難所の周知

避難所について、普段から住民が把握できるように、各自治会などに各種ハザードマップ等の配布を行うことによって、周知する。

(5) 避難所への備蓄配送手段の確認

町の備蓄物資について計画量を確保するとともに、応援物資、流通備蓄の配送手段について決めておく。

(6) 避難所開設・運営訓練

避難所担当者は、日頃から施設管理者と避難所開設時の対応方法について協議し、開設訓練を行う。また、自主防災組織等地域住民と連携して、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練を行う。

2.1.2. **避難者**

(1) 避難所等の把握

避難者は、各種ハザードマップ等を参考に、地域における災害の危険性を把握するとともに、最寄の避難所や避難経路について日頃から把握することに努める。

(2) 避難所開設・運営訓練

町が行う避難所の開設・運営訓練に積極的に参画する。

2.2. 避難所の開設指示・準備

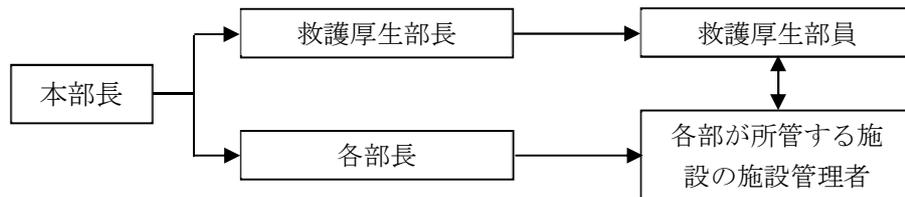
2.2.1. 災害対策本部

(1) 避難所の開設の判断

災害が予測されるとき、または発生したとき、町内の被害状況、避難者の状況等を把握する。そして、本部会議に諮り、避難所の開設について判断する。

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、救護厚生部、施設管理者へ指示する。



(3) 救護厚生部が派遣できないときの対応

救護厚生部が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.2.2. 救護厚生部

(1) 避難所への急行

災害対策本部から開設の指示があったときは、本部に保管している鍵を持ち、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

震度6弱以上の地震が町域に発生したときは、自主的に担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

注) 道路やその他周辺の被害状況を確認しながら避難所へ行く。

(2) 施設の開錠

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

(3) 施設の安全確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の被害状況を外観目視（様式編「様式-1 施設の安全チェックリスト」参照）によって確認し、避難所としての使用可否を一次的に判断する。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て判断する。

判断が困難な場合は、応急危険度判定調査を災害対策本部に要請する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の避難者受入れスペースの位置、規模等を確認する。

2. 避難所運営マニュアル

(5) 避難所開設可否の報告

担当する避難所の使用可否を災害対策本部に報告する。

(6) 避難所開設準備

避難所を開設できる場合、施設管理者と連携を図りながら、避難所開設準備（様式編「様式-2 避難所開設準備チェックリスト」参照）を行う。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て行う。

2.2.3. 施設管理者

(1) 施設の開錠

救護厚生部と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で開錠する。

(2) 施設利用者の安全確保

施設利用者の利用状況を確認するとともに、安全を確保する。

施設利用者に対し、避難所開設の旨の周知を行い、必要な措置を講じる。

(3) 施設の安全確認

救護厚生部が実施する施設の安全確認に協力する。

救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で施設の安全確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

救護厚生部が実施する避難者受入れスペースの確認に協力する。

救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者受入れスペースの確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、救護厚生部が行う避難所開設準備に協力する。

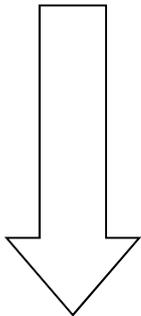
救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

<参考1：避難所開設手順>

原則として、救護厚生部が、以下の手順にしたがって、避難所を開設する。

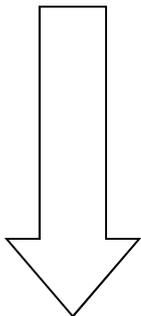
ただし、勤務時間外の災害発生時や、救護厚生部が避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容にしたがって、施設管理者が代わりに実施する。

1) 施設の開錠・開門



避難所の開設・運営の責任者は、救護厚生部とする。
 救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。
 ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ。
 施設の開錠・開門に際しては、門・入口は大きく開け、すでに避難住民が到着しているときは、速やかに作業を行い、一時的に安全な広いスペースに誘導する。

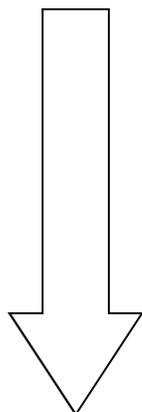
2) 避難所の開設準備



避難所の開設・運営の責任者は、協力者を募り、手分けして、避難所開設準備チェックリスト（様式編「様式-2」参照）にしたがい、概ね次の開設準備を実施する。

- ① 開設方針の確認
- ② 関係者へ協力要請
- ③ 施設の安全確認
- ④ 避難者の安全確保
- ⑤ 機材・物資の確認
- ⑥ 避難所利用範囲等の確認
- ⑦ 避難所運営用設備等の確認
- ⑧ 利用室内の整理・清掃
- ⑨ 受付設置
- ⑩ 避難所看板設置

3) 避難者の受入



避難者は、不安を抱え安全な居場所を求めている。
不安を取り除き、安全に避難できるよう、精神的な面も配慮し、受入れ体制を整える。

① 受付
避難者には、家族単位等で避難者名簿（様式編「様式-4」参照）に記入して頂く。
多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で、氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入して頂く。

② 避難所内の割り当て・誘導
早い者勝ちでないことを周知し、地域毎にまとまるように誘導する。

③ ルール等の周知
当初は、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式-5」参照）を定めておき、以降、順次見直す。

4) 災害対策本部へ報告（第一報）

救護厚生部は、避難所に参集した後、避難所状況の第一報を移動系防災行政無線、FAX、電話、伝令などの方法により、確実にかつ速やかに災害対策本部へ報告する。

電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにする。

また、災害対策本部は、避難所を開設した場合、速やかに電話等により、県、防災関係機関等に報告を行う。

<参考2：開設準備中に避難者が到着した場合の呼びかけ文例 >

こちらは、平群町災害対策本部（または、平群町、〇〇小学校長等）です。

ただいま、避難所の開設準備を進めておりますので、しばらく安全な場所「〇〇〇（グラウンド名等）」で待機願います。

現在分かっている情報は、「〇〇〇ということです。」

落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てをします。

2.3. 自主避難への対応

2.3.1. 災害対策本部

(1) 自主避難者への対応判断

施設管理者または避難者より、自主避難に関する情報を受けたとき、概ね次の対応を判断する。

○自主避難者数が少数の場合

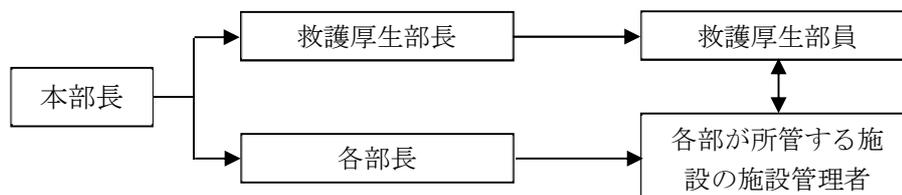
当該地域の大字総代及び自治会長、または自主防災組織に連絡し、自治会館、集会所等の集会施設で一時的に集合してもらい、自治会に運営を委ねる。今後の気象情報や周辺状況を注意深く見守る。大雨の際は、洪水浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内の施設は利用しないよう注意する（「1.6. その他の避難所」参照）。

○自主避難者数が多数の場合

避難所の開設について判断する。

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、救護厚生部、施設管理者へ指示する。



(3) 救護厚生部が派遣できないときの対応

救護厚生部が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.3.2. 救護厚生部

(1) 避難所への急行

災害対策本部から開設の指示があったときは、本部に保管している鍵を持ち、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

(2) 避難所開設準備

施設管理者、避難者と連携を図りながら、避難所開設準備を行う。

2.3.3. 施設管理者

(1) 施設の開錠

自主避難者の避難理由を確認し、担当する施設の開錠を行う。

(2) 自主避難者の報告

自主避難者に関する情報を災害対策本部に報告する。

(3) 施設の安全確認

自主避難者の協力を得て、施設の安全確認を実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

自主避難者の協力を得て、避難者受入れスペースの確認を実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、救護厚生部が行う避難所開設準備に協力する。

救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

2.3.4. **避難者**

(1) 自主避難

自主的に避難する場合は、まず身近な自治会館、集会所等の集会施設へ一時的に避難する。集会施設に避難者が多く集まった時点で、自治会で相談し、必要に応じて、避難所へ移動する。

(2) 自主避難の報告

自主的に避難所へ避難したときは、避難者は施設管理者にその旨を報告して、指示を待つ。

(3) 避難所開設準備

自主的に避難した施設に救護厚生部（あるいは施設管理者）が避難所を開設するときは、その必要に応じて避難所開設準備に協力する。

2.4. 避難所を開設する

2.4.1. 災害対策本部

(1) 関係機関への報告

避難所の開設準備後、本部長は、避難勧告等を発令する。

避難勧告等を発令するときは、所定の様式（様式編「様式-3 避難勧告等発令情報」参照）に必要事項を記入し、放送事業者、地域放送局、県庁（防災統括室）、郡山土木事務所などへFAXを送付する。

また、その他、次の機関に電話連絡する。

※なお、避難勧告等を解除するときも同じ要領で関係機関に報告する。

- 消防団長へ連絡
- 西和警察署へ連絡
- 西和消防署へ連絡
- 報道機関へ連絡

(2) 住民への周知

避難所を開設したとき、企画総務部は次の連絡手段により、住民にその旨を周知する。

- 同報系防災行政無線
- テレビ・ラジオ
- 登録制メール、緊急速報メール（エリアメール）
- Lアラート（公共情報 commons）
- 広報車
- 自主防災組織、大字総代及び自治会長を通じた連絡

(3) 要配慮者、福祉関係機関・団体への周知

避難勧告等を発令し、避難所を開設したとき、救護厚生部は、要配慮者及び避難行動要支援者（以下「要配慮者」という。）、民生委員・児童委員、その他福祉関係機関・団体等にその旨を周知する。

(4) 応援調整

救護厚生部からの報告等により、他の避難所を開設することが必要であると判断される場合は、隣接地区の避難所開設を指示する。

救護厚生部が派遣できないときや救護厚生部・施設管理者から応援を求められたときは、災害対策本部は、人員配置を再検討し、新たな避難所開設要員（救護厚生部）を派遣する。

注）必要に応じて、防災関係機関の協力を得て実施する。

2.4.2. **救護厚生部**

(1) 避難所の開設

避難所の管理、運営に必要な用品等を確保し、避難所を開設する。

(2) 避難者の受入れ

施設管理者と連携を図りながら、避難者を受入れる。

避難者を受入れるときは、避難者名簿（様式編「様式－4 避難者名簿」参照）に記入させ、避難者の状況の把握に努める。

注）避難者名簿の作成は、原則、受入れ時とする。避難者が集中するなどの状況に応じて、受入れ後としてもよい。

(3) 避難誘導

避難所において、避難者受入れスペースまでの通路が分かりにくいときは、施設管理者と連携を図りながら、要所に経路を書いた張り紙を張る。又は、協力者を得て避難誘導を実施する。

(4) 避難所ルールの周知

避難者に対し、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式－5 避難所における共通理解ルール」参照）を周知する。

(5) 避難スペースの割当て・誘導

避難者に対し、早い者勝ちでないことを周知し、地域ごとにまとまるように誘導する。

(6) 災害対策本部への報告

避難所を開設したときは、状況が落ち着くまで、1時間おきを目安に避難所の開設状況、避難状況等を災害対策本部に報告する。

人員や物資に不足がある場合は、併せて本部に応援依頼する。

本部への報告は、原則、電話あるいはFAX、移動系防災行政無線等、可能な手段で行う。

(7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど、予定している受入れスペースで収容できないときは、施設管理者等関係者と協議のうえ、他の部屋・室の利用を図る。それでも収容が困難な場合は、災害対策本部に他の避難所の開設を要請する。

救護厚生部だけでは、対応要員が不足する場合は、本部に応援を求める。

2.4.3. **施設管理者**

(1) 避難所の開設

救護厚生部の避難所開設に協力する。救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設を行い、災害対策本部に救護厚生部の派遣を要請する。

2. 避難所運営マニュアル

(2) 避難者の受入れ

救護厚生部の避難者受入れに協力する。救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者の受入れを行い災害対策本部に救護厚生部の派遣を要請する。

(3) 避難誘導

救護厚生部の避難誘導に協力する。救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難誘導を行い、災害対策本部に救護厚生部の派遣を要請する。

(4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど、予定している受入れスペースで収容できないときは、救護厚生部と協議し、他の部屋・室の利用を図る。

救護厚生部が不在で、かつ緊急の場合は、災害対策本部に救護厚生部派遣及び他の避難所開設を要請する。

2.4.4. **避難者**

(1) 避難者名簿の記入

救護厚生部が準備した避難者名簿（様式編「様式－4 避難者名簿」参照）に記入する。

(2) 避難所ルールの遵守

地域単位で集まり、救護厚生部の指示にしたがい、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式－5 避難所における共通理解ルール」参照）を守る。

<参考3：受付時の避難者誘導・案内の呼びかけ文例 >

こちらは、平群町災害対策本部（または、平群町、〇〇小学校長など）です。
ただいま、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で、氏名・住所等を記入していただき、ルールを確認していただきから入室していただきます。

早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯毎に受付に来てください。

障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

入室後は、ご近所の方、知った方同士で集まるようにしてください。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病状が悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

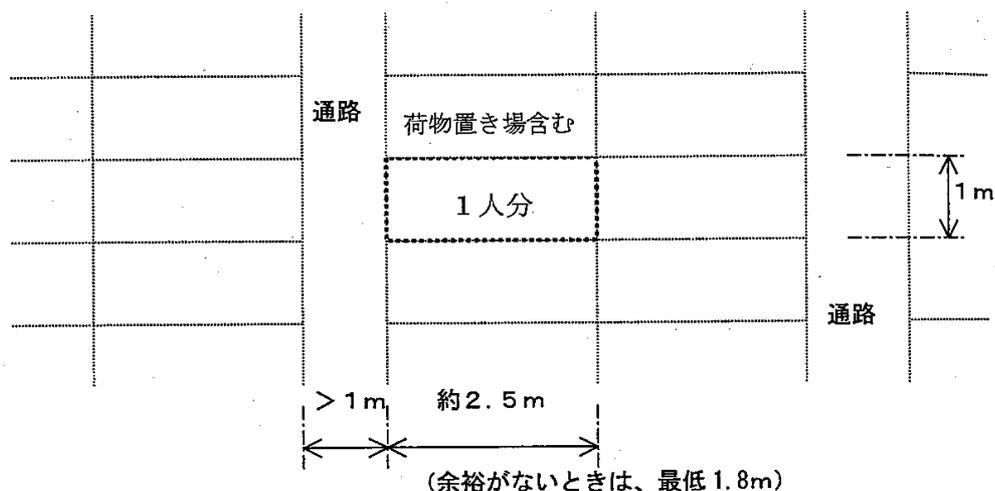
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯。

（以下、地区別などで案内する）

<参考 4：開設直後の避難所の場所割り >

1) 広い避難スペースの区割り

- ・ 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
- ・ 可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示する。
- ・ 各避難所の就寝スペースが、可能な限り幅員 1 m 以上の通路に接するようにする。
- ・ 誘導時に、地区別等の 20～30 人程度のグループ化を促す。



2) 小部屋の確保

- ・ 要配慮者には、できる限り小部屋を確保する。
- ・ 確保できない場合は、出入り口近くで囲いをし、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境の良い専門施設等に移送することも考慮する。
- ・ 小部屋利用の対象者は原則として次のとおりとする。
 - ① 安静を要する傷病者
 - ② 介護を要する障がい者・高齢者
 - ③ ②以外の障がい者・高齢者
 - ④ 乳児のいる母親
- ・ なお、付き添いの家族等介助者も同じ室に避難させる。

2.5. 避難所の運営体制をつくる

2.5.1. **災害対策本部**

(1) 必要資機材等の確保

救護厚生部から報告される情報にもとづき、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

(2) 要配慮者避難支援体制の確立

救護厚生部から報告される避難者名簿にもとづき、要配慮者の避難状況を取りまとめ、必要となる支援者、支援内容に応じた、要配慮者避難支援体制を確立する。

状況に応じて、福祉避難所を開設する（福祉避難所設置・運営マニュアルによる）。

2.5.2. **救護厚生部**

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、施設管理者と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、施設管理者、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

(3) 必要資機材等の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

不足するおそれがあるものは、災害対策本部に必要な資機材・物資等の確保を要請する。

(4) 福祉避難室の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、福祉避難室を確保する。

2.5.3. **施設管理者**

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、救護厚生部と連

2. 避難所運営マニュアル

携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、救護厚生部、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

(3) 必要資機材等の確保

救護厚生部が実施する避難所運営に必要な資機材・物資等の確保に協力する。

(4) 福祉避難室の確保

救護厚生部が実施する福祉避難室の確保に協力する。

2.5.4. **避難者**

(1) 短期的な避難運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、救護厚生部、施設管理者が実施する避難所運営に積極的に協力する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、救護厚生部、施設管理者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

『避難所運営委員会』には、大字総代及び自治会長、自主防災組織リーダー、避難者の有志のうちリーダーとしてふさわしい人材を代表者として選出する。

2.6. 避難所を運営する

2.6.1. **災害対策本部**

(1) 情報の収集

避難所からの報告に基づいて避難所及び避難者等の情報をデータベースとして整備、管理を行う。主なデータ整備項目は次のとおり。

- 避難所名
- 所在地
- 避難所の施設・設備等の状況
- 避難者数・要給食者数・要配慮者数・避難行動要支援者数・福祉避難所移送予定者数
- 避難者名簿
- 管理担当者数
- その他災害の状況により必要な事項

(2) 被災者への対応

避難所を地域における被災者対応拠点と位置づけて活用し、施設管理者、避難者、その他関係機関と連携して、次の活動を実施する。

- 情報収集・伝達
- 食料、生活必需品供給
- 給水活動
- 保健衛生活動
- 救護活動
- その他の活動（行方不明者の捜索、防火・防犯、各種生活相談等）

2.6.2. **救護厚生部**

(1) 短期的な避難所運営

自治会単位を基本とした避難者の自主的な避難所運営を推進するとともに、避難所の使用ルール（ゴミ置き場、喫煙場所等）を決め、周知徹底を図る。施設管理者、避難者と協力して、避難所内のレイアウト配置等を行う。

災害対策本部や救護厚生部と密に連絡を取り合い、災害対策本部や救護厚生部から得られた災害情報、気象情報、安否情報等を施設管理者、避難者に伝達する。併せて、避難所における避難者、要配慮者、要給食者等の状況を災害対策本部や救護厚生部に報告する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒ 「2.6.5. **避難所運営委員会**」 参照

2. 避難所運営マニュアル

(3) 要配慮者の支援

救護厚生部は、可能な限り早い段階において、避難者及び在宅被災者のなかの要配慮者の個別の状況（健康状態、障害の状況、年齢その他必要な事項）を把握するとともに、要配慮者のニーズに照らし合わせて、福祉避難所、緊急入所施設、医療機関へ避難する者等を選別し、民生委員・児童委員や福祉ボランティア等の協力を得て移送を実施する。

(4) 医療救護所の設置

救護厚生部は、けが人が生じるなど必要と判断されるときは、災害対策本部等と連絡調整のうえ、救護テントの設置や施設の医務室（保健室）を利用するなどして、応急の医療救護ができる空間を確保する。

2.6.3. 施設管理者

(1) 短期的な避難所運営

救護厚生部や避難者の活動を支援する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒「2.6.5. 避難所運営委員会」参照

2.6.4. 避難者

(1) 短期的な避難所運営

自治会単位を基本として、必要に応じて、連絡調整会議を開催するなどして、給水、配食等の順序、運営管理上生じる仕事（炊き出し、清掃、パトロール）の当番を決め、自主的に避難所を運営する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

⇒「2.6.5. 避難所運営委員会」参照

2.6.5. 避難所運営委員会

(1) グループの編成

避難者の不安を少なくするために、救護厚生部、施設管理者、避難者が連携し、自治会、近隣者等を考慮して、1グループ10世帯（概ね20～30人）程度を目安とした避難者グループを編成する。

グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。

(2) 運営委員会の開催

救護厚生部、施設管理者、各グループリーダーからなる運営委員会を開催し、災害対策本部との連絡調整事項、避難所の利用方針、施設内のレイアウト、生活

規則の取り決めなど、避難所運営に関する重要事項を検討し、決定する。

主な留意事項は次のとおり。

- 発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望まれる。
- 朝の会議は、前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効率的である。
- 発災から時間が経ち伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能である。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認することが望ましい。
- 避難者スペースの指定は、高齢者、障がい者、乳幼児等の要配慮者には寒暖の差が小さく、トイレに近い場所等を確保する。

(3) 運営委員会の組織編成

委員会の具体的な業務の遂行、運営のために、会長、副会長を選出する。併せて、次の運営班を設置し、それぞれの班長を選出する。

運営班の班員は、各グループリーダーで編成する。ただし、班員の健康状態等を考慮し、適宜グループリーダーの交替を行う。

- 総務班：災害対策本部等との連絡調整、安全確認、総合調整等
- 名簿班：避難者の登録、出入りの管理、来客の対応等
- 食料・物資班：食料・物資の調達、管理、配布、炊き出し等
- 救護班：巡回支援チームとの連絡と補助
- 衛生班：ごみ処理、トイレや風呂の設置・管理、避難所の環境衛生等
- 連絡・広報班：広報、情報管理、記録、電話の設置等

(4) 避難所生活ルールの周知徹底

生活規則の取り決めなど、避難所において共同で避難生活を送るうえで必要なルール等は文書の配布、掲示等により避難者に徹底する。必要なルール等は、要配慮者に配慮することを明記するとともに、年齢や男女のニーズの違いに配慮する。

(5) ボランティアの受入れ

避難所運営を支援する一般ボランティアは、長期の滞在が難しい場合が多いことから、原則として避難所運営の補助として受入れる。派遣されたボランティアに過剰な期待や負担、意識のずれなどの混乱が生じないように留意する。

<参考5：避難所での留意事項>

避難所は、避難者自身による自主運営を基本とし、主に次の点に留意する。

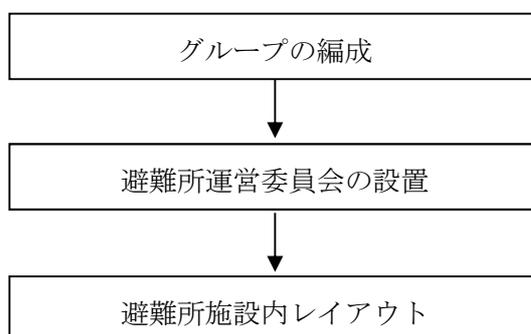
- ①避難者の安全・安心の確保
- ②要配慮者を優先しつつ、公平な対応
- ③避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営

救護厚生部は、避難所開設を行い、避難所の運営を支援する。

災害等の状況により、救護厚生部がすぐに職員を派遣できない場合は、施設管理者等が代行し、自治会等の住民が協力して避難所運営を開始する。この際には、救護厚生部は可能な限り迅速に派遣する職員を確保する。

避難所の施設管理者は、当該施設に避難所が開設された場合に、避難所運営業務に従事または協力する。町管理施設の場合は、施設管理者が管理責任者となることがある。

避難者は、救護厚生部、施設管理者と連携して避難所運営委員会を編成し、避難所内の運営を主体的に行う。避難所の運営手順は概ね次のとおりである。



＜参考6：避難所におけるグループの編成＞

避難者の不安を少なくするために、救護厚生部、施設管理者、避難者が連携し、自治会、近隣者等を考慮して、1グループ10世帯（概ね20～30人）程度を目安とした避難者グループを編成する。また、グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。

①グループの編成

- ア 避難者を、いくつかのグループに分ける。
- イ 世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて、同じグループの中に編成する。
- ウ グループは、できるだけ顔見知り同士が集まることができるように配慮する。
- エ 観光客等、地域内に居住していない避難者は、長く滞在しない者と分けてグループを編成する。

②グループリーダーの選出

- ア 災害発生等の直後の混乱状態が落ち着き、避難生活が長期化する可能性がある場合、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかる。
- イ 各グループでは、グループリーダー（代表者）を決める。
- ウ グループリーダーは、できるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

＜グループ編成の留意事項＞

- グループの目安は20～30人程度とする。
* 1人のグループリーダーで管理できる範囲の人数とする。
必要に応じてグループを細かく分けることも可能である。
避難者の増減や避難所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、グループの統廃合等避難所の移動を行う。
- グループリーダーを選出する。
グループリーダーは、グループ員の人数確認等を行うと同時に、グループ員の意見をまとめて運営委員会へ提出する代表者の役割を担う。
- グループリーダーのほかに、グループごとに、避難所運営活動（総務、名簿作成、食料・物資の調達、医療・介護活動の支援、ごみ処理・清掃、連絡広報等）に参加可能なサブリーダーを適宜選出する。
- 意思の統一
 - ・いざという時の心構え
 - ・これからの生活ルールの確認

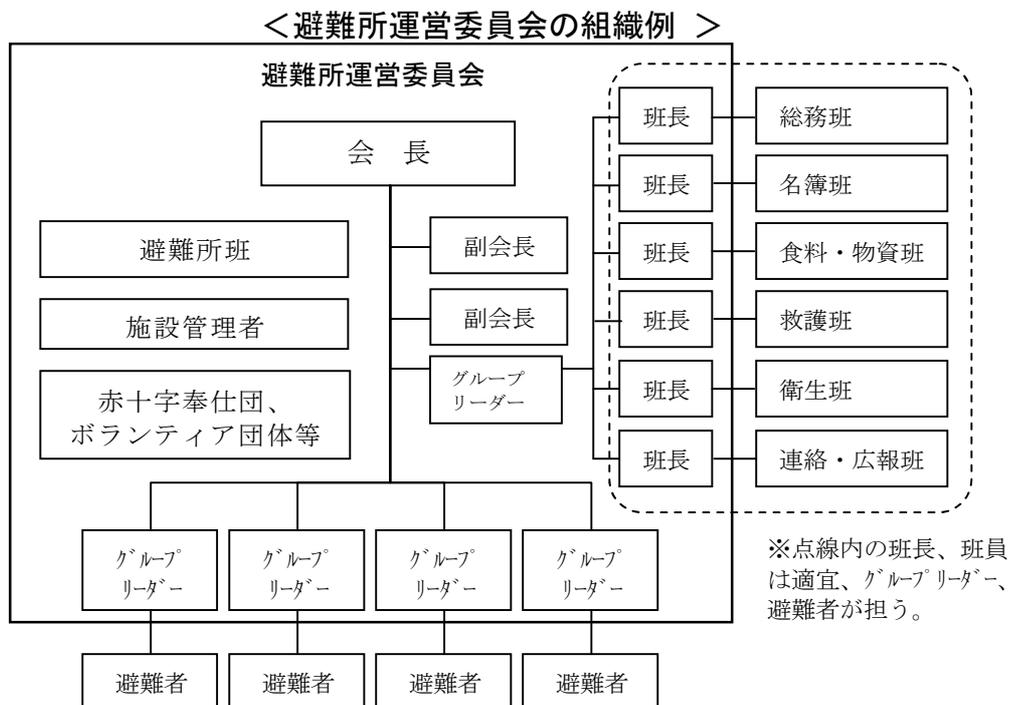
<参考7：避難所運営委員会の設置>

避難所生活が長期化することが想定される場合、救護厚生部の主導により、避難所が避難者にとって秩序のとれた施設として機能するよう、避難者主体の『避難所運営委員会』を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図る。救護厚生部、施設管理者、赤十字奉仕団、ボランティア団体等は、補佐的な立場で参画するものとする。

*避難所運営委員会名簿（様式編「様式-6」参照）を作成

①避難所運営委員会の構成

- ア 避難者（会長、副会長、グループリーダー、班長）
- イ 救護厚生部（町担当者）及び巡回支援チーム
- ウ 施設管理者
- エ 赤十字奉仕団、ボランティア団体等



②役割分担

避難所運営委員会は、次のような班（窓口）を設置し、各班長、班員を定める。

編成された運営組織の役割、班編成、班員などを整理し、避難所に貼り出し、避難者へ通知し、徹底を図る。

＜ 避難所における役割分担 ＞

班・窓口	役 割
総務班 (総合相談窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部との連絡調整 ・ 避難所レイアウトの設定・変更 ・ 配車、輸送 ・ 避難施設の安全確認 ・ 危険箇所への対応 ・ 防火・防犯 ・ 他団体との連絡調整
名簿班 (避難者受付)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者名簿（様式編「様式－4」参照）の整理 ・ 避難所出入者の管理 ・ 外泊者の管理 ・ 安否確認等問合せ ・ 避難者への伝言 ・ 来客への対応 ・ 郵便物等の取り次ぎ
食料・物資班 (食料・物資窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料・物資の調達（様式編「様式－7」参照） ・ 食料・物資の受入れ、引き渡し ・ 食料・物資の管理・配布（様式編「様式－8」参照） ・ 炊き出し
救護班 (救護窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回支援チームとの連絡 ・ 巡回支援チームの補助
衛生班 (衛生窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃・消毒 ・ ごみ処理 ・ トイレの設置・管理 ・ 風呂の設置・管理 ・ ペット対策 ・ その他の環境衛生
連絡・広報班 (広報窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害等の広報 ・ 情報の管理 ・ 掲示板の作成 ・ 避難所の記録 ・ 特設電話の設置、管理 ・ 取材陣への対応 ・ 災害ボランティアの活動支援

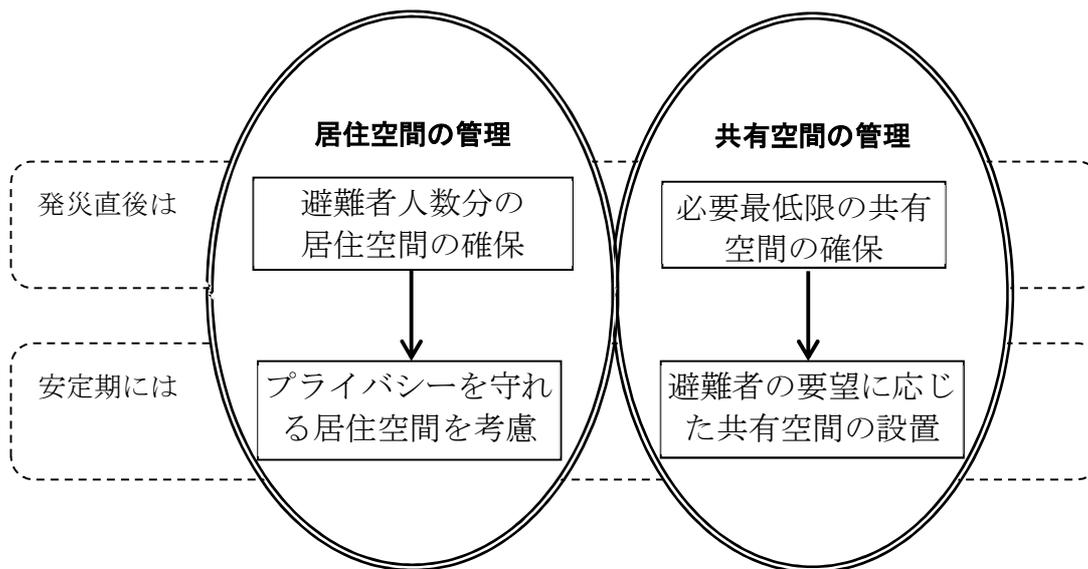
2. 避難所運営マニュアル

③避難所運営委員会の活動

- ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人が見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につける。
- イ 運営委員会を毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例的に会議を開く。
- ウ 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。
- エ 災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内での規則の取り決め・変更、避難所での課題・問題への対処等を協議する。

<参考8：避難所内のレイアウト>

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となる。共有空間を快適なものとするためには、決められた規則に従って、空間を管理していくことが必要となる。避難所施設の利用は、概ね次のとおりとする。



①居住空間の区画を整理し、連絡を確保する。

- ア 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に規定する。
- イ 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1ヶ所は面するような形で設定する。

②落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮する。

- ア お互いが顔見知りになり、避難所内の様々な規則が軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を保護する。
- イ 学校等では、備え付けの机や椅子等を仕切用に利用できる。

③避難者が段階的に復帰した場合、必要に応じて、居室の移動・グループの再編等

を行う。

ア 居室の移動等の実施については、避難所運営委員会で決定する。

イ 居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおく。

④要配慮者への配慮

避難者スペースの指定は、高齢者、障がい者等の要配慮者を優先し、暑さ・寒さ対策への配慮、トイレに近いスペースの確保に努める。

⑤避難所の配置

避難所には、居住空間の他にも、避難者が共同で利用する様々な空間が必要となるため、施設内のスペースは、概ね次の避難所の配置区分の優先順位に従って確保する。

< 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合） >



※ 番号は、避難所の配置区分を参照する。

※ は別棟やパーテーションで区切ることとなる。

＜ 避難所の配置区分例 ＞

区分	優先	設置区分等	設置場所
1	◎	1-①運営委員会室	部屋が確保できない場合、長机等で受付近くに設置する。
		1-②避難者の受付所	出入口の近くに設置する。
		1-③会議室	運営委員会等のミーティングを行える場所を確保する。
		1-④情報掲示板	受付・出入口近くに設置する。
2	◎	2-①救護室、相談所	医療救護ができる場所
		2-②休養・介護室	
		2-③更衣室 (兼授乳場所)	授乳できる場所を別途設ける。
		2-④物資等の保管室	医療救護の物資を保管できる場所を別途設ける。
3	◎	3-①避難者収容	要配慮者の空間をトイレ・介護室近くに確保する。
		3-②調理室	
		3-③娯楽室	多目的に利用できる。
		3-④特設公衆電話	就寝時に声が聞こえないこと。
		3-⑤仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない。要配慮者に配慮する。
		3-⑥ゴミ集積場	就寝場所に臭いが届かない。
		3-⑦給水場	
		3-⑧仮設入浴場	排水の確保が可能な場所
		3-⑨洗濯場 (洗濯物干し場)	排水の確保が可能な場所
		3-⑩物資置き場	荷おろしが容易な場所
		3-⑪炊事・炊き出し場	
		3-⑫休憩所	
		3-⑬ペット置場	鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑とならない場所
		3-⑭駐輪・駐車場	原則、車の乗入れは禁止する。

※ 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ、決定する。

※ 「◎」は当初から設けること

※ 「室」は独立させることが望ましい。

<参考9：運営資機材例 >

避難所の運営に必要なとなる、一般的な運営資機材は、次のとおりである。

用途	品目
事務機材	長机、椅子、白板または黒板（複数）、ロール紙（各種情報掲示用）、コピー機、テレビ、ラジオ、ハンドマイク、住宅地図、道路地図、避難所マップ 等
通信機器	電話、ファックス、無線、トランシーバー、PC（インターネット接続可能端末） 等
事務用品	基本的な事務用品（ファイル、付箋紙） 等
交通（移動）手段	自動車、自転車等
衣類（ユニフォーム類）	スタッフ用ジャンパー、帽子、腕章、ワッペン、名札 等
生活用具	簡易ベット（ソファ）、カセットコンロ、電気ポット、宿泊用具（職員用）、非常食、紙コップ、洗面セット、割箸 等
衛生用品	紙おむつ（子ども用・大人用）、おむつカバー、生理用品、救急医療セット、入れ歯用歯ブラシなどの口腔ケア用品 等

<参考10：避難所における情報提供と情報管理>

- ①災害対策本部と避難所との通信手段を確保し、情報収集の方法を決めておく。
なお、個人情報については、徹底した管理を図るものとする。
- ②避難所に、情報提供を行う掲示板を設置し、掲示板には避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。
- ③避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水、食料等生活物資情報等が中心となる。こうした情報を避難者に提供することにより、情報不足のストレスを減らすこととする。
- ④要配慮者は、特別の配慮を必要とするので、要配慮者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるとともに、避難者一人ひとりの人権が尊重されるよう、要配慮者対応の相談窓口を設置し、窓口には、手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、臨床心理士、保健師等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を確保し、配置することに努める。

2.7. 避難所生活の長期化への対応

2.7.1. **災害対策本部**

(1) 健康相談の実施

避難所運営委員会からの報告等により、避難所生活が長期化すると予想される
とき、救護厚生部長は、被災者の健康管理を行うため、保健所や医師会と連携し、
避難所に保健師等を派遣して、健康相談を実施する。

必要に応じて、災害時に発生するPTSD（心的外傷後ストレス障害）等に対
する精神医学、臨床心理学等の専門家を派遣して、心理的なカウンセリングを実
施する。

(2) 食生活の改善の配慮

避難者の健康維持のため、救護厚生部は、施設資材部Aと連携を図りながら、
温食、生鮮野菜等により食生活の改善が図れるように配慮する。

また、避難所における「食物アレルギー」「介護食」等、配慮が必要な者に対応した食
料品等の特別ニーズへの対応は、被災者の命と健康を守るために必要である。

(3) 避難者ニーズへの対応

避難所運営委員会からの要望等を聞き入れ、入浴サービス等避難所生活の長期
化に伴い生じる避難者ニーズに応じた対策の実施を検討し、関係機関と連携して
対応する。

(4) 避難所における感染症対策

不特定多数の避難者が生活する避難所では、感染症のリスクが高まる。そのた
め、救護厚生部長は、避難所運営委員会に対して、適切な感染症対策を行うよう
指導を行う。（※「避難所における感染対策マニュアル（2011.3.24版 平成22
年度厚生労働科学研究費補助金「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する
研究」研究班主任研究者 切替照雄作成）」等参照。）

(5) トイレの確保・管理

災害用トイレには大きく分けて4種類（携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ・
マンホールトイレ）あり、それぞれの特性に応じて、使用が想定される時期や準
備に必要なものが異なる。「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」を
参考に、トイレの確保・管理計画を作成する。

(6) 女性・子供への配慮

女性や子供は特別なニーズを持った存在であり、生理用品や更衣室スペース、
授乳室の必要性等、配慮することで、多くの人々が安心して過ごすことができる環
境が維持できる。また、女性自身の視点から、避難所運営を実施するために、委
員会への女性の参画も促す。少なくとも、委員の3割以上は女性の参画があるこ
とが望ましい。

(7) 寝床の改善

狭い避難所での寝泊りが続くことやストレス等により、静脈血栓塞栓症（エコ
ノミークラス症候群）を引き起こす可能性がある。寝床については、初動期には
毛布や通気を確保する等、寒さ暑さの緩和に努め、次いで、マットや段ボール仕

様等の簡易ベッドの導入を目指す。これは、床に長期的に横たわっていると、エコノミークラス症候群を引き起こすだけでなく、埃等を吸い込むことによる健康被害も心配されるためである。

(8) 衣類の配慮

着の身着のまま避難してきた被災者に対しては、衣類の配慮を行う。下着の確保に始まり、性別や年齢などに応じた衣類の確保に努める。状況が落ち着けば、被災者自らが洗濯できる環境を整えることを目指す。

(9) 入浴

水害等で汚水に侵された場合等は、感染症等の予防の為に、シャワー等で汚れを落とす必要がある。また、既存の入浴施設の活用や仮設風呂の調達等、状況に応じて適切な対応を検討する。仮設風呂等においては、水分補給や前後の健康チェックについても配慮する。

(10) 防犯対策

災害時においては、治安の維持が課題の一つとなる。被災地外から窃盗団が入り込むことも、残念ながら珍しいことではないといわれおり、消防団・自警団等による地域の見守り体制の強化、警察の巡回要請、女性・子供に対する性犯罪防止策、相談体制強化等の検討が必要となる。

(11) ペットへの対応

ペットは飼い主にとってはとても大切な存在であるが、避難所ではペットの鳴き声や毛の飛散、臭い等への配慮が必要である。避難所のペット対策については、事前にペット同伴避難のルールを決めておくことが重要である。飼い主が責任をもって避難所でペットを飼育するための居場所の確保や、ゲージ等を用意する等、具体的な対応の検討を行う。

2.7.2. 避難所運営委員会

(1) グループの再編

避難者の減少に伴い、グループの再編が必要なときは、委員会にて協議し、グループの再編を行う。

(2) レイアウトの再配置

避難者の減少に伴い、レイアウトの再配置が必要なときは、委員会にて協議し、レイアウトの再配置を行う。ただし、レイアウト変更をするときは、混乱を防ぐため、避難者全員にその旨をあらかじめ周知徹底を図る。

決定から実行まで十分な準備期間をおく。

(3) 避難者ニーズの報告

必要に応じて、避難所生活の長期化に伴い生じる避難者のニーズをとりまとめ、災害対策本部にその要望を報告する。

(4) 避難所における感染症対策

災害対策本部の指導に基づき、避難所において適切な感染症対策を行う。

2.8. 避難所を閉鎖する

2.8.1. 災害対策本部

(1) 避難所の統合、閉鎖の判断

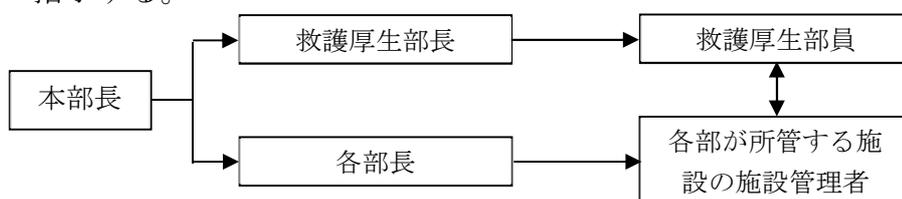
救護厚生部の報告事項、町内の被害状況及び施設復旧状況、避難者の状況等を把握し、本部会議に諮り、避難所の統合、閉鎖について判断する。

(2) 残留避難者の受入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断したときで、残留避難者が発生することが予想される場合、移送先として、他の避難所、応急仮設住宅等を確保する。

(3) 避難所の閉鎖の指示

避難所の閉鎖を判断したときは、次の連絡系統により、救護厚生部、施設管理者へ指示する。



(4) 関係機関への報告

避難所を閉鎖したとき、事務局を通じて、町が避難所を閉鎖した旨を以下に示す防災関係機関へ電話等により報告する。

- 県庁（防災統括室）へ連絡
- 消防団長へ連絡
- 西和警察署へ連絡
- 西和消防署へ連絡
- 報道機関へ連絡

2.8.2. 救護厚生部

(1) 避難所の閉鎖の具申

定時報告以外で、避難所の閉鎖が適当であると判断される場合は、災害対策本部にその状況を報告する。

(2) 避難所の閉鎖の周知

災害対策本部から閉鎖の指示があったときは、避難所の閉鎖の旨を避難者に伝え、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等への移動を周知する。

注) 避難者が自宅等から持参したもの、町が避難者へ支給したものは、避難者が各自持ち帰るように徹底

(3) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

避難所閉鎖についての避難者との合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

(4) 避難所の閉鎖

施設管理者、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

注) 備蓄物資の残量等を確認、また、個人情報漏洩に注意

(5) 避難所の閉鎖完了の報告

避難所を閉鎖した旨を災害対策本部、施設管理者に報告する。

2.8.3. **施設管理者**

(1) 避難所の閉鎖

救護厚生部、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(2) 避難所の閉鎖完了の周知

避難所を閉鎖した旨を施設利用者に周知する。

2.8.4. **避難者**

(1) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

(2) 避難所の閉鎖

救護厚生部、施設管理者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(3) 帰宅及び移動

自宅等から持ち込んだもの、町から支給されたものなどを携行し、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等へ移動する。

3. 様式編

様式-1 施設の安全確認チェックリスト

【木造建築物】

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく割れた
4. 建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 明らかに傾いている
5. 外壁材が落下しましたか？または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ	B ずれた	C 落下した
7. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた (Cの回答はなし)	
ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問8～12までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問13の回答欄に記入して下さい。			
8. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた(下がった)	C 大きく傾いた(下がった)
9. 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
10. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ひび割れや目透きが生じた	C 壁土やボードが落下した
11. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
12. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
13. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

	判定	対応
Cが1つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

【コンクリート造】

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく割れた
4. 建物が傾斜しましたか？	A いいえ	B 傾斜している感じがする	C 明らかに傾斜している
5. 外壁材、看板などが落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた (Cの回答はなし)	
ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問7～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入して下さい。			
7. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた(下がった)	C 大きく傾いた(下がった)
8. 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
9. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B・コンクリートが剥がれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れている
10. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

	判定	対応
Cが1つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

3. 様式編

【鉄骨造】

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物が沈下しましたか。あるいは建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数 cm 程度以下と少ない	C 沈下は 10cm 程度以上である
4. 建物が傾斜しましたか？	A 見た目だけでは分からない	B 目で見てかすかに傾斜している	C 目でみて明らかに傾斜している
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわずかな割れ目が生じている（壊れていない場合も含む）	B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に亀裂が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである。 庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている
ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問6～11 までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入して下さい。			
6. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	A 健全である（内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	B コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である	C コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている
8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかな亀裂が生じている（壊れている場合も含む）	B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
9. すじかいが切断しましたか？ すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。	A すじかいに損傷はほとんど見られない（内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	B すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトですくない部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる	C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半分の程度である
10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかな亀裂程度で、開閉に少々支障を来す程度である（壊れていない場合も含む）	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分に亀裂が生じている ドア・等が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Cの回答はなし）	
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている B 落下した（Cの回答はなし）	
12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

	判定	対応
Cが1つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所には注意し、施設を使用する。

様式-2 避難所開設準備チェックリスト

項目	チェックの内容	確認
□ 1. 開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか	<input type="checkbox"/>
	・震度5弱以上の地震が発生したか	<input type="checkbox"/>
□ 2. 関係者への協力要請	・施設管理者	<input type="checkbox"/>
	・自治会等の代表者	<input type="checkbox"/>
	・その他の有志	<input type="checkbox"/>
□ 3. 施設の安全確認	・建物が危険でないか点検する	<input type="checkbox"/>
	・火災等の二次災害の防止措置を実施する	<input type="checkbox"/>
	・ライフラインの使用可否を点検する	<input type="checkbox"/>
	・危険箇所にはロープ・貼り紙等をはる。	<input type="checkbox"/>
	・周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれ）を確認する	<input type="checkbox"/>
	・安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/>
	・施設の使用可否を災害対策本部に報告する	<input type="checkbox"/>
□ 4. 避難者の安全確保	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）	<input type="checkbox"/>
	・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、場所を限定する	<input type="checkbox"/>
□ 5. 機材・物資の確認	・備蓄倉庫 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
	・運営用備品 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
□ 6. 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに、町災害対策本部に連絡する	・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
	・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する	<input type="checkbox"/>
	・使用禁止範囲には、「進入禁止」の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	・設備等の使用可否を確認する (例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等)	<input type="checkbox"/>
□ 8. 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・机・いす等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・清掃	<input type="checkbox"/>
□ 9. 受付設置	・受付設置場所 [_____] 長机、いす、筆記用具等の準備	<input type="checkbox"/>
	・避難者台帳等の準備（コピー等）	<input type="checkbox"/>
	・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示	<input type="checkbox"/>
□ 10. 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板	<input type="checkbox"/>
□ 11. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
□ 12. 避難者への説明 ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	・「避難所における共通理解ルール」のコピーを配付	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意をする	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>

3. 様式編

様式-3 避難勧告等発令情報

避難勧告等発令情報

奈良県 平群町

送付日時 月 日 時 分

1 避難情報の別

- 災害発生情報
- 避難指示（緊急）
- 避難勧告
- 避難準備・高齢者等避難開始

2 分類

- 新規
- 地域拡大（)
- 種別変更
 - 避難準備・高齢者等避難開始 → 避難勧告
 - 避難勧告 → 避難指示（緊急）
 - 災害発生情報
- 解除

3 発令

月 日 時 分

4 対象地域・世帯

対象地域	対象世帯数	対象人数	避難確認世帯数	避難確認人数

5 避難所名

6 発令の理由

- 大雨による河川の氾濫の恐れがあるため
(河川名 具体的な状況)
- 大雨による土砂災害の恐れがあるため
- 地震による家屋倒壊の恐れがあるため
- 地震による土砂災害の恐れがあるため
- その他 ()

7 付加情報（特に住民に伝えたい情報など）

連絡者氏名・所属

電話 ()

F A X ()

様式-4 避難者名簿

(避難所名)

NO _____

避難者名簿

組名 _____

①	世帯代表者氏名					住所			
	入所年月日	年 月 日			電 話				
②	家	ふりがな氏名	避難状態 ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 帰宅困難者 オ 在宅被災者 カ その他	年齢	性別	要配慮者	所属自治会町内会名		
					男女		家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
					男女				
					男女	親族など 連絡先	住所 氏名 電話		
					男女				
					男女				
					男女	車 (使用者のみ)	車種 ナンバー 色		
			男女						
※ここに避難した人だけ書いてください。									
ご家族に、特別な食料（アレルギー、乳児、宗教的理由等）の要否、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。									
③	他からの問い合わせがあつたとき、住所、氏名を公表してもよいですか？					〔 よい 〕 〔 よくない 〕	登録	*	
④	退出年月日 年 月 日					退所		*	
	転出先 住所 (氏名) 電 話					在宅		*	

様式-5 避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

平群町災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料・物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、災害等が収まり、安全が確認され、破壊された電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。（避難者の方々の復帰）
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。また、避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や、避難者全員のために必要となる部屋(共有スペース)、又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できる量が確保できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対応します。
- 7 消灯は、夜.....時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

注) 点線部は任意に設定する。 ※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

様式-6 避難所運営委員会名簿

____年____月____日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
町担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
グループリーダー				
総務班				
名簿班				
食料・物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				

3. 様式編

様式-7 物資・食材依頼伝票

避難所⇒災害対策本部⇒配送担当者⇒災害対策本部

物資・食材依頼伝票

① 避難所	発信日時 令和 年 月 日 時 分				避難所伝票 NO.	
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					
	発注依頼者			FAX TEL		
	大分類		中分類		小分類	
	商品コード		サイズ等		数量	

- 食料・物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
- 商品コードは、別紙「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 食料・物資班は、伝票を記入後、様式12「避難所物品受払簿」の伝票Noと依頼数量を転記してください。
- 原則としてFAXで災害対策本部に依頼してください。ただし、FAXが使用できない環境にある場合は、電話等により内容を伝達し、必ず控えを残してください。

② 災害対策本部	受信日時 令和 年 月 日 時 分				本部伝票 NO.	
	本部受信者			FAX TEL		
	調達方法					
	配送方法					

③ 配達担当者	出荷日時 令和 年 月 日 時 分					
	配達者名			FAX TEL		
	配達日時 令和 年 月 日 時 分					
	避難所受領サイン					

④ 災害対策本部	伝票受領者名
-------------	--------

〈「物資・食材依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、物資・食材依頼伝票（様式編「様式-7」参照、以下「伝票」という）の①の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 食料・物資班は、物資や食料の避難者ニーズを把握する。
- (2) 食料・物資班は、調達すべき物資・食材を同一品名、サイズごとに整理し、伝票に記入する。
- (3) 食料・物資班は、記入した伝票ごとに「避難所物品受払簿」（様式編「様式-8」参照、以下「受払簿」という）に伝票 No. と依頼数量を転記する。
- (4) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長に渡す。
- (5) 食料・物資班の班長は、情報を取りまとめ、伝票①に必要事項を記入の上、災害対策本部に伝票を FAX で送付する。

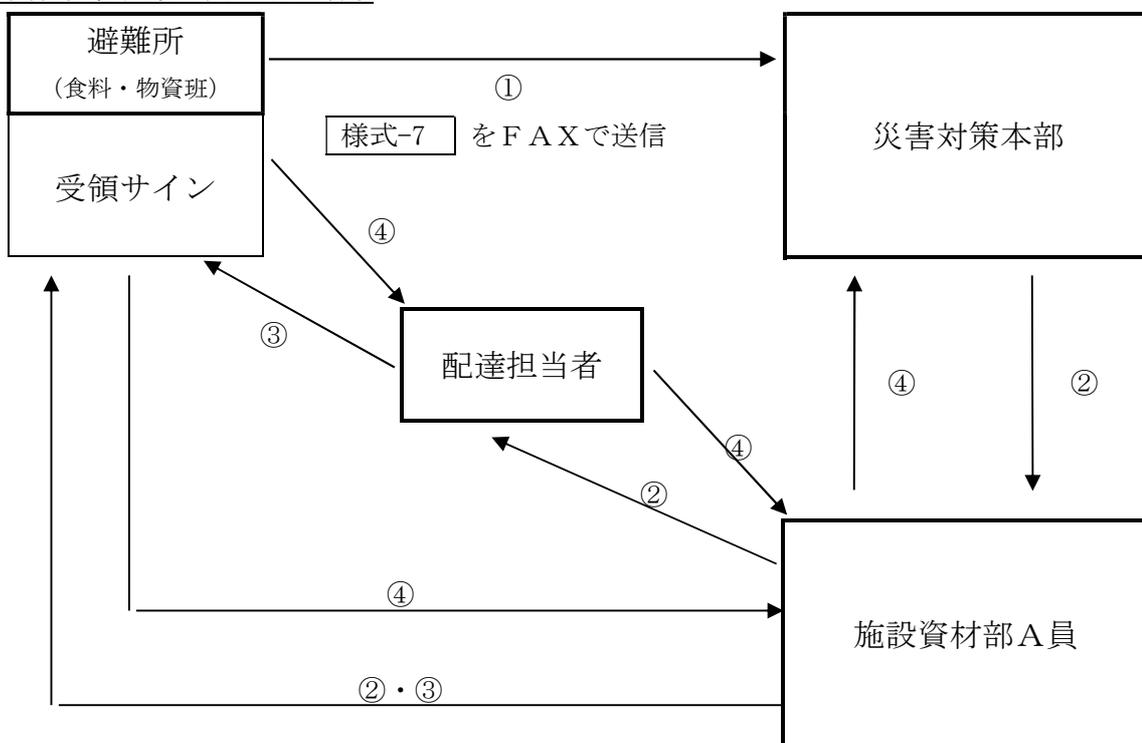
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 災害対策本部の事務局員は、FAX 送付された伝票②欄に必要事項を追記する。（なお、FAX が使用できず、電話等での情報連絡を受けたときは、伝票①、②欄に必要事項を記入する。）
- (2) 災害対策本部の事務局員は、伝票を施設資材部 A 員に渡す。
- (3) 施設資材部 A 員は、物資を手配し、配送担当者に伝票を渡す。

3. 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得たのちに物資を渡す。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、食料・物資班の班員のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、サインされた伝票を施設資材部 A 員に渡す。
 - (4) 施設資材部 A 員は、サインされた伝票を災害対策本部の事務局員に渡す。
 - (5) 食料・物資班は受払簿に数量などを記入し、避難所で保管する。
- ※施設資材部 A 員が直接配達するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

物資・食材依頼伝票の受け渡し順序



3. 様式編

物資・食材の分類（例）

事項	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(1) 衣料品 ※衣料品は、小分類した後、さらに、サイズ（S・M・L）で小分けします。	①男性衣類、②女性衣類、③子ども衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒具 キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他
	(2) 寝具類	①毛布、②布団、③シーツ、④タオルケット、⑤簡易ベッド、⑥その他	
	(3) 生活用品	①生理用品、②大人用おむつ、③子ども用おむつ、④ティッシュペーパー、⑤トイレットペーパー、⑥石鹸、⑦洗剤、⑧シャンプー・リンス、⑨歯ブラシ、⑩歯磨き、⑪タオル、⑫バスタオル、⑬バケツ、⑭洗面器、⑮救急用医薬品、⑯その他	
	(4) 台所用品	①鍋・フライパン、②包丁、③皿、④茶碗、⑤やかん、⑥箸・フォーク・スプーン、⑦ほ乳瓶、⑧簡易コンロ、⑨炊飯器、⑩その他	
	(5) 事務用品	①鉛筆・シャープペン、②ボールペン・マジック、③その他	
	(6) 生活資器材	①懐中電灯、②乾電池、③傘、④ビニールシート、⑤テント、⑥簡易トイレ、⑦テレビ、⑧ラジオ、⑨その他	
(7) 機械・器具類	①扇風機、②暖房機・ストーブ、③発電機、④投光器、⑤その他		
2 食材	(1) 長期保存可能食品	①米、②レトルト飯、③乾パン、④インスタント麺、⑤インスタントスープ、⑥缶詰、⑦その他	
	(2) 炊き出し用食品	①生肉、②野菜、③生卵、④練り製品、⑤生麺、⑥果物、⑦その他	
	(3) 飲料	①水、②お茶・ウーロン茶、③ジュース、④コーヒー、⑤その他	
	(4) 調味料	①醤油、②塩、③砂糖、④その他	
	(5) その他	①粉ミルク（液体ミルク含む）、②離乳食、③菓子、④パン、⑤その他	

※商品コードは、「物資・食材の分類（例）」の番号を参照する

例 1 タオル：1(3)⑩

例 2 子ども用防寒着（Mサイズ）：1(1)③カM

例 3 飲料水：2(3)①

(伝票記述例)

避難所⇒災害対策本部⇒配送担当者⇒災害対策本部

物資・食材依頼伝票

① 避難所	発信日時 令和2年12月12日 10時 0分		避難所伝票 NO. 000121201			
	ふりがな へぐりしょうがっこう					
	避難所名 平群小学校					
	避難所住所 吉新 2-2-13					
	FAX・TEL 0745-45-0218・0745-45-0004					
	発注依頼者 平群 一郎			FAX ー TEL 090-0000-0000		
	大分類	衣料品	中分類	子供衣類	小分類	防寒具
商品コード	1(1)③カ	サイズ等	S	数量	10	

- 食料・物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
 ○サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
 ○商品コードは、別紙「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
 ○食料・物資班は、伝票を記入後、様式8「避難所物品受払簿」の伝票Noと依頼数量を転記してください。
 ○原則としてFAXで災害対策本部に依頼してください。ただし、FAXが使用できない環境にある場合は、電話等により内容を伝達し、必ず控えを残してください。

② 災害対策本部	受信日時 令和2年12月12日 10時15分		本部伝票 NO. 平群小 121201			
	本部受信者 平群 太郎			FAX ー TEL 090-1111-1111		
	調達方法	株式会社〇△へ発注				
	配送方法	業者より直送				

③ 配達担当者	出荷日時 令和2年12月12日 16時30分					
	配達者名 平群 二郎			FAX ー TEL 080-1234-5678		
	配達日時 令和2年12月12日 18時30分					
	避難所受領サイン 平群 一郎					

④ 災害対策本部	伝票受領者名 平群 太郎					
-------------	--------------	--	--	--	--	--

3. 様式編

様式-8 避難所物品受払簿

(No.)

避難所物品受払簿

避難所名									
品名	大分類			単位呼称					
	中分類			商品コード					
	小分類								
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考	
月 日現在における 数量の合計		受入		払出		残高			

※この用紙は、避難所で保管しておく。
 ※様式-7「物資・食材依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票 No.」を記入する。

(受払簿記述例)

(No.)

避難所物品受払簿

避難所名		平群小学校								
品名	大分類	衣料品			単位呼称		着			
	中分類	子ども衣類			商品コード		1(1)③カ			
	小分類	防寒具								
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考		
2	12	12	10	町本部	○×自治会	10	7	3	平群一郎	000121201
12月12日現在における 数量の合計				受入		払出		残高		
				10		7		3		

※この用紙は、避難所で保管しておく。

※様式-7「物資・食材依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票 No.」を記入する。