

防災 情報

避難所 運営

BOOK

R3.5.20 施行の災害対策基本法の改正内容は未反映です。

避難準備・高齢者等避難開始 → 高齢者等避難
避難勧告、避難指示（緊急） → 避難指示

と読み替えてください。

令和2年7月 一部修正



 滑川市

平成 30 年3月

◆◆◆ 目 次 ◆◆◆

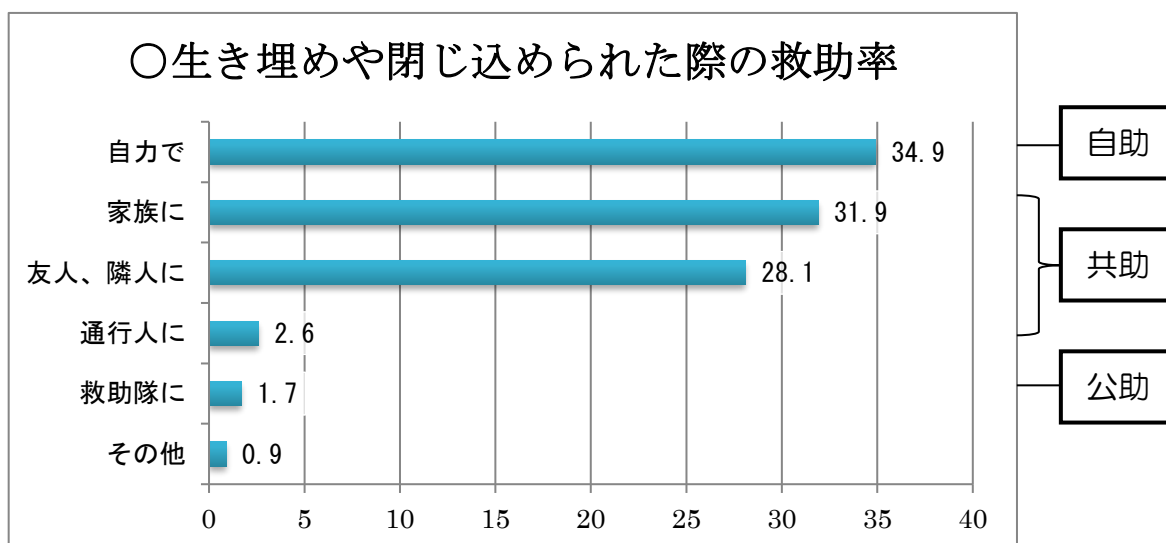
防災情報

◆自主防災活動のすすめー自分たちの地域は自分たちで守ろうー	1
◆地震に備えよう	4
◆風水害に備えよう	12
◆持ち出し品を準備しておこう	16
◆非常時の備蓄は万全にしておこう	17
◆家族や知人との連絡方法	18
◆災害時の市の取り組み	21
◆防災行政無線の設置場所	24
◆災害応援協定一覧	26

避難所運営

◆指定緊急避難場所・指定避難所・福祉避難所	28
◆避難所開設マニュアル	31
◆新型コロナウイルス等の感染症対策	34
◆避難所運営マニュアル	39
◆避難所関係様式	56

◆自主防災活動のすすめ—自分たちの地域は自分たちで守ろう—

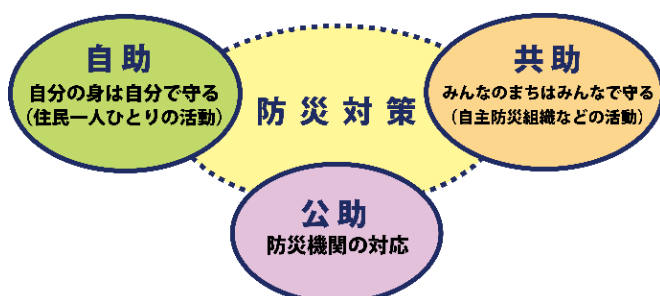


上のグラフは、（社）日本火災学会が、阪神・淡路大震災の被災地域の市民を対象に実施した、生き埋めや閉じ込められた際の救助について、誰に救助されたかについてのアンケート結果です。

この図からは、救助された人のほとんどが自力あるいは家族、友人・隣人に救助されている一方、救助隊などの公的機関による救助率が極めて低いことがわかります。災害が発生したとき、市や消防をはじめとした防災関係機関は、被害を最小限にするため総力を挙げて活動します。

しかし、災害が大きければ大きいほど、被害者数が膨大なものになるばかりでなく、防災関係機関自身の被災や道路や橋梁の寸断、建物の倒壊、断水や電力供給の停止、そして一時的な情報混乱などにより、防災関係機関のみの活動では十分に対処できないことが阪神・淡路大震災の教訓として言われています。

このように、特に災害発生後の初動期において“自分たちの地域は自分たちで守る”の理念のもと、地域住民が相互に助け合い、人命救助や初期消火に努めることにより被害の軽減に大きな役割を果たすための“住民主体の防災力の向上”が、今求められています。



自主防災組織をつくろう

市では、“自分たちの地域は自分たちで守る”の理念や連帯感に基づく“自主防災組織”の結成の促進と育成を図っています。

“自主防災組織”とは、平常時には、防災知識の普及、地域内の防災環境の確認、防災訓練の実施など、そして災害時には、初期消火、住民の避難誘導、負傷者の救出・救護などの活動を行う組織です。

自主防災組織は、地域の住民の皆さんの総意に基づき自主的に設立される組織であり、組織の規約を定めるほか、組織における防災活動の役割分担をはじめ災害時の避難場所や避難経路といった地域における防災計画を住民の皆さんが定め、確認することが求められます。

滑川市内では、現在、町内会を単位とした自主防災会（115 組織）のほか、私設消防組（17 組織）などの自主防災組織が、日ごろから、防災訓練をはじめとした自分たちの地域における自主防災活動を実践しています。

自主防災組織の平常時の活動

自主防災組織が十分機能した活動ができるかどうかは、すべて住民一人ひとりの防災意識にかかっています。そのためふだんから次のような活動をします。

●防災知識の普及

防災についての正しい知識を身につけるために、防災訓練や講習会を通じて防災知識の普及を行う。

●地域内の防災環境の確認

災害が発生したときに、地域内に被害の発生・拡大につながる原因がないか、また、援助の必要な災害弱者の確認を行う。

●家庭の安全点検

各家庭の災害時の安全対策を点検・整備する。



●防災用資機材の整備点検

消化活動、応急手当、救出、救護、避難誘導の活動用の資機材の整備点検。

●防災訓練の実施

日頃から災害に備えて訓練を行い、消火器の使用法など防災活動に必要な知識や技術を習得します。

自主防災組織の災害時の活動

自主防災組織では、非常時の応急活動の目標として、主に以下のような活動を想定しているケースが多く見られます。

●情報・収集班

災害に関する情報の収集と、住民に対する正しい情報の伝達

●消火班

出火防止および初期消火活動



●救出・救護班

負傷者の救出、救護所への搬送、救護活動

●避難誘導班

住民の避難誘導活動

●給食・給水班

水や食料などの配分・たき出しなどの給食、給水活動



自主防災活動の実施を応援します！

市では、自主防災組織や地区町内会などが行う防災訓練やヘルメット・救急箱などの防災資機材整備（自主防災活動）に対して、その実施経費の一部を補助します。

【補助金額】 町内の世帯数及び組織の種類に応じて補助限度額が異なります。

①自主防災組織・町内会の実施する自主防災活動

世帯数が 50 世帯未満	10,000 円以内
世帯数が 50 世帯以上 100 世帯未満	20,000 円以内
世帯数が 100 世帯以上	30,000 円以内

※ ただし、町内会が自主防災組織を設立したときは、設立時から1年以内に限り次の額を補助します。

世帯数が 50 世帯未満	30,000 円以内
世帯数が 50 世帯以上 100 世帯未満	50,000 円以内
世帯数が 100 世帯以上	100,000 円以内

②地区自治会の実施する自主防災活動

一律	100,000 円以内
----	-------------

【注意点】

- 自主防災活動の経費すべてが補助の対象となるわけではありません。直接活動とは関係のない飲食物や消耗品などの費用は対象外となりますので、自主防災活動を実施する前に市総務課までご相談ください。
- 補助金額は 1,000 円未満は切り捨てになります。
(1,000 円未満の端数がある場合は、自己負担となります。)

【補助金の申請】

- 自主防災活動を実施する日の2週間前までに、市総務課までご相談ください。

◆地震に備えよう

あっ地震だ！どうしよう？

地震の発生時にあなたはどこにいるでしょうか？

どこで地震があっても、あわてずに適切な行動をとれるようにしておくことが大切です。

屋内にいるときは？

屋内にいるときは、まず倒壊物から自分の身を守ること、そして避難口を確保することが必要です。

家の中

- テーブルなどの下に隠れ、身を守る（余裕がなければ、手近の座ぶとんやまくらなどで頭を保護する）。
- 家具の倒壊や火災の恐れがある場合は急いで避難を。外へ逃げるときは瓦やガラスなどの落下やブロック塀などの倒壊に注意。あわてず落ち着いた行動をとろう。
- 避難口を確保しよう（ゆがみで戸が開かなくなることがある。とくに団地やマンションなどの中高層住宅では逃げ道を失い危険）。
- 2階にいたら階下に降りない（1階より2階のほうが安全性が高い）。
- 裸足で歩き回らない（ガラスの破片などでケガをする。必ずスリッパなどの履物を着用して）。
- 火の始末はすみやかに（コンセントやガスの元栓の処置も忘れずに）。
- 乳幼児や病人、お年寄り、障害者、外国人の安全確保を。

スーパー・デパート

- バッグなどで頭を保護し、倒れやすいショーケースなどからできるだけ離れる。
- 近くの丈夫な机などの下にもぐり込むか、柱や壁ぎわに身を寄せる。
- あわてて出口に殺到せず、係員の指示に従う。避難は階段から。
- エレベーターが止まったら、中にある連絡電話を使って、救出を待つ。

ビルの中

- 座ぶとんなどで頭を保護し、急いで机の下などに逃げる。
- 本棚などの移動・転倒に注意。備品のない廊下の方が安全。
- あわてず落ち着いた行動を。外へ逃げるときは落下物などに注意。



屋外にいるときは？

屋外にいたら、看板やガラスの破片などの落下物、ブロック塀の倒壊などに用心しながら、近くの空き地や公園などに避難しましょう。

住宅街

- ブロック塀や石塀、電線などからすぐに離れて安全な場所へ。
- 窓ガラスの破片や屋根瓦などが落ちてくることもあるので、建物の周りには近づかずに、広場のような場所へ避難する。

商店街・ビル街

- その場に立ち止まらず、カバンなどで頭を保護して近くの空き地などへ避難する（ガラスの破片、看板、タイルなどの危険物の落下からの回避がポイント）。
- 逃げる場所の判断を誤らない（落下の危険がないといっても間口の広い木造の建物や自動販売機、ブロック塀のそば、ビルの壁際などへは決して避難しない）。
- 垂れ下がった電線には近づかない。

電車等の車内

- 急停車することがあるので、つり皮や手すりなどにしっかりつかまる。
- 途中で止まっても、非常コックを開けて勝手に車外に出たり、窓から飛び出さない。
- 乗務員のアナウンスに従って落ち着いた行動を。



海岸・がけ付近

- すみやかにその場から安全な場所へ避難する。海岸の場合は、高台などに避難し津波情報をよく聞く（解除されるまで絶対に海辺などの低地には近づかない）。がけを背にした家屋では、なるべくがけから離れた部屋を生活の中心に。



車を運転中

- 地震を感じたら、徐々に速度を落とし、道路の左側に寄せてエンジンを切る。
- 揺れがおさまるまで車外に出ず、地震情報をカーラジオで聞く。
- 車を離れるときは必ずキーはつけたまま。ドアロックもしない。



ふだんの備えは大丈夫？

地震はいつ起こるかわからないもの。起こったときの被害を最小限にするためには、ふだんからの備えがとても重要です。

みなさんは、いま地震が起きても大丈夫ですか？

家の中は大丈夫？

家族の団らん中に“ぐらっ”と…。

突然の地震には、とっさの対応をとることがむずかしいものです。ふだんから、突然の地震にも対応できる環境づくりに努めましょう。

家の中の安全対策

1

家の中に逃げ場としての安全な空間をつくる



部屋が幾つもある場合は、人の出入りが少ない部屋に家具をまとめて置く。無理な場合は、少しでも安全なスペースができるよう配置換えする。

2

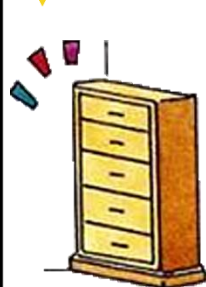
寝室、子どもやお年寄りのいる部屋には家具を置かない



就寝中に地震に襲われると危険。子どもやお年寄り、病人などは逃げ遅れる可能性がある。

3

家具は倒れにくいように置く



家具と壁や柱の間に遊びがあると倒れやすい。家具の下に小さな板などを差し込んで、壁や柱に寄りかかるように固定する。畳の上で置く場合は、家具の下に板を敷く。

4

安全に避難できるように、出入口や通路には物を置かない

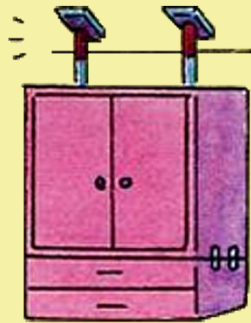


玄関などの出入口までの通路に、家具など倒れやすい物を置かない。また、玄関にいろいろ物を置くと、いざというときに、出入口をふさいでしまうことも。

家具の転倒・落下を防ぐポイント

●タンス・本棚

し字金具や支え棒などで固定する。二段重ねの場合はつなぎ目を金具でしっかり連結しておく。



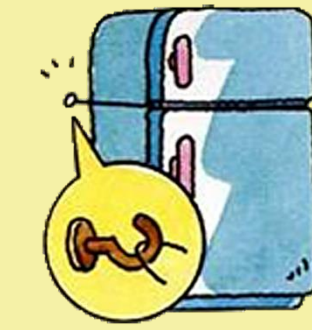
●食器棚

し字金具などで固定し、棚板には滑りにくい材質のシートや付近などを敷く。重い食器は下に、軽い食器は上の方に置く。扉が開かないように金具をつける。



●照明器具

チェーンと金具を使って数箇所止める。蛍光灯は蛍光管の両端を耐熱テープで止めておく。



●冷蔵庫

2ドアの場合は、扉と扉の間に針金などを巻いて、金具で壁に固定する。

●テレビ

できるだけ低い位置に固定して置く（家具の上はさける）。また、テレビの上には水槽や金魚鉢を置かない。



●ピアノ

本体にナイロンロープなどを巻きつけ、取りつけた金具などで固定する。脚にはすべり止めをつける。

木造住宅の耐震改修工事費用を補助します！

市では県と協力して、震災に強いまちづくりを推進するため、昭和 56 年以前の一戸建て木造住宅の耐震改修を行われる方に、改修工事費の一部を補助します。

【対象住宅】（以下のすべての項目に当てはまるもの）

- ・ 木造一戸建て
- ・ 建物の過半が昭和 56 年 5 月 31 日以前に着手したもの
- ・ 階数が 2 以下のもの
- ・ 在来軸組工法によるもの
- ・ (一財)日本建築防災協会による一般診断、精密診断などにより耐震補強の必要性があるとされたもの

【助成の対象となる耐震補強工事】（以下の(1)～(4)のいずれかに該当する工事）

- (1) 建物全体を改修する工事（lw 値 1.0 以上）
- (2) 1 階だけを部分改修する工事（lw 値 1.0 以上）
- (3) 1 階の主要居室（居間・寝室等）だけを部分改修する工事（lw 値 1.5 以上）
- (4) 建物全体を簡易改修する工事（lw 値 0.7 以上）

【補助金】

工事費などの 5 分の 4 以下（限度額 100 万円）

※一般診断、精密診断などは、(一財)富山県建築士事務所協会（Tel 442-1135）で行っています。

耐震診断は県が費用の一部（9割）を助成する制度があります。

【耐震診断に要する申請者負担額】

- ・ 延べ床面積 280 m²以下
 - 図面あり 2,000 円
 - 図面なし 4,000 円
- ・ 延べ床面積 280 m²超
 - 図面あり 3,000 円
 - 図面なし 6,000 円



家のまわりは大丈夫？

家のまわりの被害は、みなさん自身はもちろん、他の人々避難の妨げにもなることがあります。

ふだんから、家のまわりの安全対策に心がけましょう。

家の周囲の安全対策

屋根

不安定な屋根のアンテナや、
屋根瓦は補強しておく。

ベランダ

植木鉢などの整理整頓を。
落ちる危険がある場所には
何も置かない。

窓ガラス

飛散防止フィルムをはる。

プロパンガス

ボンベを鎖でしっかり
固定しておく。

ブロック塀・門柱

土中にしっかりとした基礎部分がないもの、鉄筋が入っていないものは危険なので補強する。
ひび割れや鉄筋の錆びも
修理する。

地震だ！津波は大丈夫？ - 津波から身を守るための3つのポイント -

地震災害は、地震の揺れによる被害のほか、津波による被害にも注意が必要です。滑川市は、長い海岸線を持つことから、地震の発生時には、津波への注意も大変重要です。

小さな揺れでも油断は禁物

地震の揺れ方（震度）と規模（マグニチュード）は別。揺れの感じ方も、人それぞれに異なります。小さい揺れでも大津波を起こす規模の地震かもしれません。

津波は繰り返し襲ってくる！！

津波は2回、3回と繰り返し襲ってきます。1回目で安心しないこと。波が落ち着くまで注意が必要です。

津波警報・津波注意報の情報に注意！！

地震による津波のおそれがある場合、地震が発生してから約3分を目途に気象庁から津波予報（津波警報・津波注意報）が発表され、テレビやラジオ、市の防災行政無線でお知らせします。

地震が発生したら、津波予報の発表に注意し、地震の揺れを感じる・感じないにかかわらず、津波警報・津波注意報が発表されたら、ただちに避難しましょう。

ただし！！

津波予報が間に合わないほど早く来る津波もあります。

津波予報の発表にかかわらず、“ゆっくりと長くゆれる地震”を感じたら、自主的に避難することを心がけましょう。



気象庁では、東日本大震災の経験と教訓を踏まえ、津波防災啓発ビデオ「津波からにげる」「津波に備える」を作成しており、津波から避難するために必要な知識を、分かりやすく映像でまとめたものとなっておりますので、下記の気象庁URLから、ご覧ください。

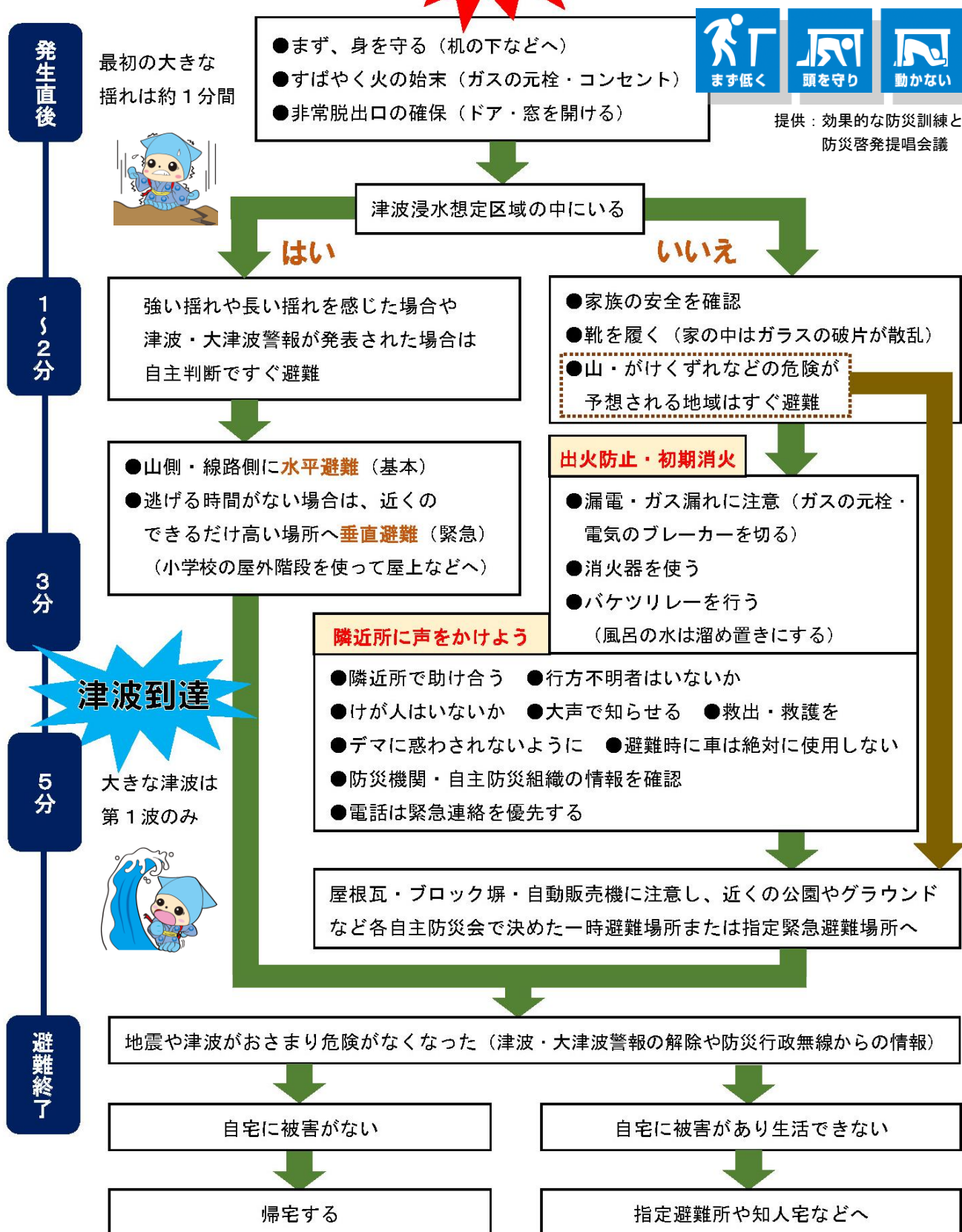
その他の自然災害や緊急地震速報などの情報が掲載されておりますので、そちらもご覧ください。

・気象庁HP⇒ http://www.jma.go.jp/jma/kishou/fukyu_portal/index.html

【地震】避難行動フロー

地震発生

緊急地震速報



◆風水害に備えよう

台風や大雨、強風。あなたの家の風水害対策は万全ですか？
家の中や周囲をしっかりとチェックしてみましょう。

家のまわりは大丈夫？

家のまわりの対策は、いざというときにはもう手遅れ。
ふだんから、点検・備えを心がけましょう。

屋根

- 瓦のひび・割れ・ずれ・はがれはないか。
- トタンのめくれ・はがれはないか。

雨どい・雨戸

- 雨どいに落ち葉や土砂が詰まっているか。継ぎ目はずれや塗装のはがれ、腐りはないか。
- 雨戸にガタツキやゆるみはないか。

外壁

- モルタルの壁に亀裂はないか。
- 板壁に腐りや浮きはないか。
- プロパンガスのボンベは固定されているか。

ブロック塀

- ひび割れや破損箇所はないか。

ベランダ

- 鉢植えや物干し竿など飛散の危険が高いものは室内へ。

窓ガラス

- 鉢植えや物干し竿など飛散の危険が。また強風による飛来物などに備えて、外側から板でふさぐなどの処置を。



家の中の風水害対策

停電に備えて、懐中電灯や携帯ラジオの準備をしましょう。

- 避難に備えて、貴重品などの非常持出品の準備を。
- むやみに外出せず、ラジオやテレビなどから台風情報を収集しましょう。
- 風呂おけやペットボトルに水を貯めておき、飲料水・生活用水を確保しましょう。
- 過去に浸水被害を受けた場所など、浸水などのおそれがあるところは、家財道具や食料品・衣類・寝具などの生活用品を高い場所へ移動しておきましょう。
- 病人や乳幼児、障がい者などがいる場合は、早めに安全な場所へ自主避難することを心がけましょう。



土砂災害に注意しよう

滑川市には、土砂災害（土石流・地すべり・がけ崩れ）の危険箇所が約 60 箇所あります。

これらの地域は、台風や集中豪雨・地震によって大きな被害を受けることが考えられますので、地域ぐるみで十分な注意をしましょう。

こんな前触れに注意！！

長雨や大雨、または地震が発生したときに下記のような現象が起きたら、土砂災害の前兆が考えられます。十分に注意して早めの避難をこころがけましょう。



がけ崩れの前兆

- がけからの水がにごる。
- がけに亀裂が入る。
- 小石が落ちてくる。
- がけから音がある。

地すべりの前兆

- 地面にひび割れができる。
- 井戸や沢の水がにごる。
- がけや斜面から水が吹き出す。

土石流の前兆

- 山鳴りがする。
- 雨が降り続けているのに川の水位が下がる。
- 川がにごったり、流木が流れる。

避難準備・高齢者等避難開始 が出たら



● 雨の降り方が激しいときは、気象情報等や周囲の状況に注意しましょう。



● 避難準備・高齢者等避難開始 が出たら、隣近所に声を掛け合って、早めの避難を心掛け、お年寄りや子供、病気の方の避難にも協力しましょう。

避難勧告・避難指示（緊急） が出たら



● 動きやすい服装で、家族や近所の人と、早めに避難しましょう。



● 水防活動の妨げとなるので、自動車を堤防や道路に放置しないようにしましょう。

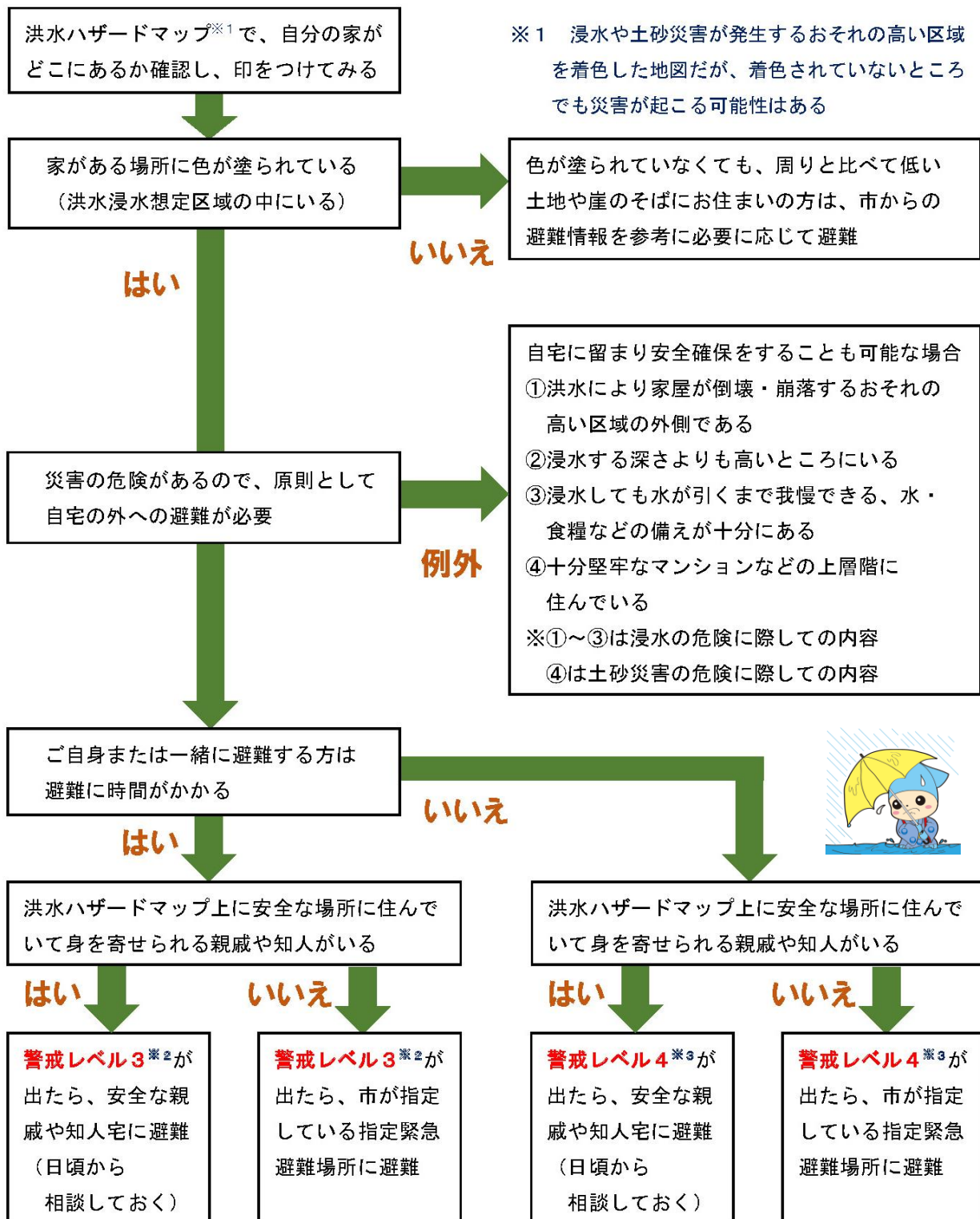


● 浸水箇所での避難は、溝や水路、マンホールに注意しましょう。



● もしも逃げ遅れたら、丈夫な建物の高い階に避難し、救助を待ちましょう。

【洪水(土砂災害)】避難行動判定フロー



※² 【警戒レベル3】避難準備・高齢者等避難開始

※³ 【警戒レベル4】避難勧告、避難指示(緊急)

◆持ち出し品を準備しておこう

大災害が発生すると、避難所での生活を余儀なくされることがあります。
最小限の生活必需品をいつでもすぐに持ち運べるように準備しておきましょう。

✓ 非常持出品リスト

- ☐ 非常食…乾パン、缶詰等
- ☐ 飲料水…500mL2～3本
- ☐ 貴重品…現金、預金通帳、印鑑等
- ☐ 情報機器…携帯電話、モバイルP C
- ☐ 身分証明書…パスポート、運転免許、保険証
- ☐ 救急用品…救急セット(体温計含む)、マスク、生理用品等
- ☐ 要配慮者用品…粉ミルク、ほ乳瓶、紙おむつ等 **スリッパ**
- ☐ 衣料品…暖かい衣類、下着、タオル、ハンカチ、**雨具等**
- ☐ 防災用品…ヘルメット、軍手、懐中電灯、笛
- 携帯ラジオ、カイロ、予備電池等
- 救命胴衣(ライフジャケット)、携帯用トイレ等
- ☐ 火気…ろうそく、ライター、マッチ等



あれもこれもと考えると、重さで持ち出しにくくなり避難の支障になるので、あまり欲ばりすぎないことが大切です。

災害の発生時には日常の生活が一変します。ふだん食べ慣れているもので保存がきくものや、お菓子などの甘いものを用意するのも良いでしょう。



◆非常時の備蓄は万全にしておこう

災害による電気や水道の被害や流通活動の停止により、食料品や生活必需品の供給がストップし、供給の再開までに長期間かかることがあります。

災害時には、少しでも災害発生前の生活を維持することが大切です。食料品や生活必需品はふだんから少し余裕を持たせておきましょう。

✓ 備蓄品リスト



- ☐ **食 品**…レトルト食品、アルファ米、缶詰等
- ☐ **飲 料 水**…1人1日3L目安
- ☐ **生活用品**…風呂の残り湯
- ☐ **燃 料**…卓上コンロ、固形燃料、ガスボンベ
- ☐ **救急用品**…救急箱「ガーゼ、包帯、脱脂綿、ばんそうこう
体温計、常備薬等」マスク、生理用品、ゴム手袋
消毒用アルコール等
- ☐ **衣 料 品**…暖かい衣類、下着、タオル、ハンカチ、雨具等
- ☐ **防災用品**…ヘルメット、軍手、懐中電灯、笛、携帯ラジオ
救命胴衣(ライフジャケット)、携帯用トイレ等
- ☐ **火 気**…ろうそく、ライター、マッチ等



◆家族や知人との連絡方法

家族や知人との連絡方法を確認しよう

地震などの大災害の発生時には、安否確認、見舞い、問い合わせなどの電話が爆発的に増加します。

このような場合には、災害関係機関の非常用回線を確保することなどの目的により、NTTや各携帯電話会社は、被災地に向けた電話や被災地内の通話を制限することがあります。

こうした状態に備え、災害時に家族や知人と確実に連絡を取り合う方法をあらかじめ決めておくことが大事です。

遠くの親戚・知人を緊急連絡先にしよう

被災地の中から被災地の外への通話は、比較的つながりやすいと言われています。

災害時には、遠隔地にいる親戚や知人のなかからあらかじめ緊急連絡先を決めておき、お互いの状況の情報交換をしてもらうようお願いしておきましょう。



●災害用伝言ダイヤル「171」

大災害が発生し電話がかかりにくくなった時には、NTTの災害用伝言ダイヤルサービスが提供されます。

これは、被災地内の電話番号が情報ボックスとなり、伝言の録音又は伝言の再生をすることが可能となり、情報交換が可能になるものです。

災害用伝言ダイヤル

固定電話・携帯電話

▼ **利 用 方 法** ▼

伝言の録音方法

1 7 1 にダイヤル

▼ ガイダンスが流れます

録音の場合 **1**

▼ ガイダンスが流れます

- ・被災地の方はご自宅の電話番号を
- ・被災地以外の方は被災地の電話番号を

▼市外局番からダイヤル
(XXX) XXX XXXX

伝言の再生方法

1 7 1 にダイヤル

▼ ガイダンスが流れます

再生の場合 **2**

▼ ガイダンスが流れます

- ・被災地の方はご自宅の電話番号を
- ・被災地以外の方は被災地の電話番号を

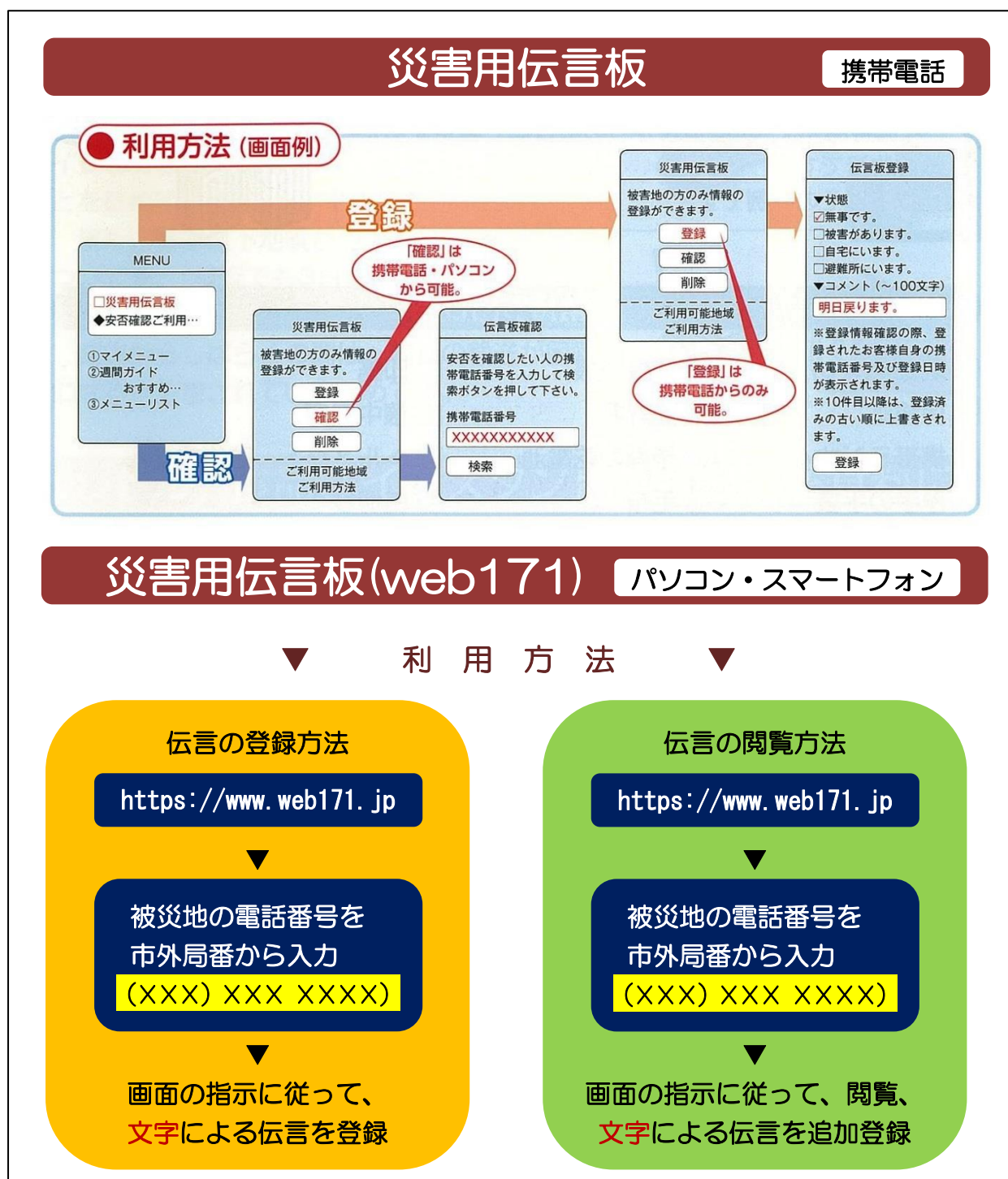
▼市外局番からダイヤル
(XXX) XXX XXXX



●災害用伝言板

災害時には、携帯電話でも災害用伝言サービスが開設されます。

被災地など登録可能エリアにいるときは、携帯電話会社の各サービスを利用して、自分の安否情報等を登録し、あらかじめ各サービス上で登録した宛先に、登録内容を通知することができます。また、登録されたメッセージは、各サービスまたはインターネットを利用して、全国から確認することが可能です。



◆災害時の市の取り組み

災害対策本部を設置します

市の区域において災害が発生し、又は発生するおそれがある場合には、災害対策基本法の規定により、市は災害対策本部を設置し、主に次のような事項を実施して、災害による市民の皆さんの被害を最小限にするため全力で対応します。

災害情報の収集・伝達	災害発生時の対応には、的確な情報が必須となります。 災害発生時には、全市域について被害の状況等各種の情報を的確かつ迅速に把握することに努めます。
災害時の広報	災害発生後には、不的確な情報により一時的な混乱が生じることが予想されます。 災害対策本部では、公共施設の被害の有無や復旧の見込み、応急措置等の広報活動を速やかに行うなど、市以外の防災関係機関や報道機関とも連携し、市民の皆さんの立場に立った広報活動の実施に努めます。 市は、災害が発生した際に必要と思われる場合は、 ①防災行政無線（防災ラジオ・メール配信サービス） ※詳しくは、24 ページをご覧ください。 ②緊急速報メールで市内の携帯電話・スマートフォン所有者へ強制一斉配信 ③広報車 ④市・消防職員、警察職員、防災関係機関による口頭での伝達 ⑤Net 3の緊急字幕放送 ⑥地区公民館など主要公共施設での掲示 などにより、的確な情報を市民の皆さんにお届けします。
消防・救急救助	災害時においては、市消防や関係機関が連携し、市民のみなさんの生命、身体及び財産を守るため全機能を挙げて消防・救急救助活動や避難の際の安全確保にあたります。
避難支援	災害の発生により避難が必要と判断される場合においては、避難の勧告・指示及び伝達をはじめ避難所の開設・避難所への誘導を実施するほか、町内会や自主防災組織との連携のもとに避難所の運営にあたります。

応急医療救護	災害時において多数の傷病者が発生した場合、又は市内の医療機関の被害等によりその機能が停止した場合、医師会をはじめ日本赤十字社、富山県など関係機関に対し医療機関の受け入れ準備、医療救護班の派遣及び救護所の設置を要請します。
ライフラインの確保	災害復旧にとってライフラインの確保は必要不可欠であり、かつ早急な普及が求められることから、 ①被災した施設の代替となるサービスの応急的な提供 ②災害対策本部と各関係機関の相互による応急的な復旧措置 ③各関係機関の復旧計画に基づく本格的な復旧と、段階的に施設機能の回復作業に努めます。
生活救援	被災者の皆さんの生活維持のため、飲料水・食品・生活必需品等の供給や、住宅に関する応急措置、災害相談業務の実施に努めます。

災害対策本部等の配備基準

配備・本部体制			配備基準
風水害	警戒配備	水防本部	- 大雨、洪水、高潮、暴風等の警報が発表され、災害発生のおそれがあるが、その時期や規模等の予測が困難な段階（はん濫注意水位超過等） - 小規模な災害が発生したとき
	特別警戒配備	特別警戒本部	局地的な災害が発生し、又は発生のおそれがあるとき（避難判断水位情報、土砂災害警戒情報等）
	非常配備	災害対策本部	大規模な災害が発生し、又は発生のおそれがあるとき
地震	警戒配備	警戒本部	- 震度3の地震が発生したとき - 震度4の地震が発生したとき
			震度5弱の地震が発生したとき
	特別警戒配備	特別警戒本部	震度5弱の地震が発生したとき
	非常配備	災害対策本部	震度5強以上の地震が発生したとき
津波	警戒配備	警戒本部	- 津波注意報が発表されたとき - 津波警報（津波）が発表されたとき
			津波警報（大津波）が発表されたとき
	非常配備	災害対策本部	津波警報（大津波）が発表されたとき

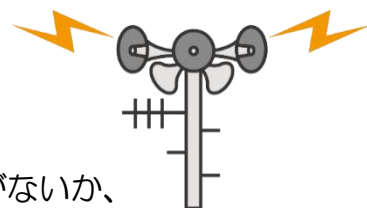
避難勧告等

次の３段階で発令します。

	発令時の状況	行 動
避難準備 ・ 高齢者等 避難開始	◆避難行動要支援者等、特に避難行動に時間を要する者が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が高まった状況	◆避難行動要支援者等、特に避難行動に時間を要する者は、近くの避難所への避難行動を開始 (避難支援者は、支援行動を開始) ◆上記以外の者は、家族等との連絡、非常持出品の用意等、避難準備を開始
避難勧告	◆通常の避難行動ができる者が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が明らかに高まった状況	◆通常の避難行動ができる者は、近くの避難所等への避難行動を開始
避難指示 (緊急)	◆前兆現象の発生や切迫した状況から人的被害の発生する可能性が非常に高いと判断された状況 ◆堤防の隣接地帯、地域の特性等から、人的被害の発生する可能性が非常に高いと判断された状況	◆避難勧告等の発令後で避難中の者は、確実な避難行動を直ちに完了 ◆未だ避難していないものは、直ちに避難行動に移るとともに、そのいとまがない場合は生命を守る最低限の行動

◆防災行政無線の設置場所

市では、市内 44 箇所に防災行政無線を設置し、市役所や消防署からの情報を市内全域に同時にお伝えしています。



災害の発生時や台風の襲来時には、防災行政無線による放送がないか、十分注意しましょう。

局名	設置場所	局名	設置場所
吉 浦	吉浦公民館地内	小 林	小林公民館地内
笠 木	笠木公民館地内	栃 山	栃山公民館地内
荒 俣	荒俣公民館地内	大 榎	大榎公民館地内
坪 川	坪川保育所地内	栗 山	栗山公民館地内
高 月	フットボールセンター富山地内	上大浦	旧上大浦公民館地内
菰 原	菰原地内八幡社付近	大崎野	一般県道堀江魚津線路肩
沖田新	沖田新下島公民館地内	改養寺	改養寺公民館付近
上小泉	一般県道富山滑川魚津線 上小泉東交差点付近	安 田	安田公民館付近
		本 江	山加積地区公民館地内
柳 原	柳原公民館地内	東福寺開	大崎野用水路脇
野 町	旧野町公民館地内	中 野	中野神明社付近
北野西	一般県道富山滑川魚津線 北野西部交差点付近	東福寺野	青雲閣グラウンド地内
		蓑 輪	みのわテニス村地内
追 分	追分会館地内	★加島町	第一分団詰所地内
大 島	大島公民館地内	★常盤町	第二分団詰所地内
大 掛	大掛公民館付近	★柴	第三分団詰所地内
北 野	北野公民館地内	★曲 渚	浜加積分団詰所地内
中 塚	北加積地区公民館地内	★追分2	早月加積分団詰所地内
宮 窪	宮窪公民館地内	★大崎野2	東加積分団詰所地内
上梅沢	上梅沢公民館付近	★上 島	西加積分団詰所地内
有 金	国道8号線路肩	★下大浦	下大浦小型詰所地内
堀 江	堀江公民館地内	★開	開小型詰所地内
赤 浜	中加積地区公民館地内	★田 林	富士神社付近

防災行政無線の放送が聞き取れなかった場合は、以下の方法で確認できます。

- ・市ホームページ ・メール配信サービス（次ページにより登録した方へ配信します。）
- ・電話応答サービス（令和3年4月運用開始予定）

★印の屋外拡声子局は、令和3年4月から運用開始予定です。

【滑川市メール配信サービス】の登録方法

【滑川市メール配信サービス】にご登録いただくと、速やかに「気象情報」や「火災情報」などをメールでお届けできます。災害を未然に防ぐには、早めの情報収集が欠かせませんので、ぜひご登録をお願いします。

●登録方法

①以下の【URL】または【QRコード】に接続してください。

※あらかじめ、ドメイン「@sg-m.jp」からのメールが受信できるよう指定受信の設定をご確認ください。

【URL】

・パソコン

<https://service.sugumail.com/namerikawa/member>

・携帯・スマホ

<https://service.sugumail.com/namerikawa/>

【QRコード】



②【空メール送信】画面が表示されたら、【メールを送信する】をクリックして、空メールを送信してください。

③仮登録完了のお知らせメールが届いたら、メール本文に記載されたURLをクリックして【利用者登録】画面に進み、【メール配信に同意する】ボタンをクリックしてください。

④配信を希望される情報にチェックを入れて、画面の指示に従って本登録してください。

●配信内容

分 類	種 類
☐ 気象警報	☐ 大雨 ☐ 洪水 ☐ 大雪 ☐ 暴風 ☐ 暴風雪 ☐ 波浪 ☐ 高潮
☐ 気象注意報	☐ 大雨 ☐ 洪水 ☐ 強風 ☐ 風雪 ☐ 大雪 ☐ 波浪 ☐ 高潮 ☐ 雷 ☐ 融雪 ☐ 濃霧 ☐ 乾燥 ☐ なだれ ☐ 低温 ☐ 霜 ☐ 着氷 ☐ 着雪
☐ 地震情報	☐ 震度1以上 ☐ 震度2以上 ☐ 震度3以上 ☐ 震度4以上
☐ 津波情報	☐ 津波注意報 ☐ 津波警報 ☐ 大津波警報
☐ 火災情報	☐ 火災情報（火災発生情報、火災警報・火災注意報）
☐ 防災情報	☐ 防災情報 ☐ 災害発生情報 ☐ 国民保護情報
☐ イベント・観光情報	☐ イベント情報 ☐ 観光情報
☐ クマ出没情報	☐ クマ出没情報
☐ その他行政情報	☐ 交通事故多発警報等、環境汚染、詐欺、選挙、熱中症、各種運動月間等、その他



●問合せ先 企画政策課（内線224）

※登録に関する問合せ先

バイザー株式会社（☎0570-055-783・平日9:00～18:00）

◆災害応援協定一覧

災害が発生した際には、市は全力を挙げて住民の皆さんの安全の確保や避難生活の支援をはじめとした各種の応急対策を実施しますが、災害の規模が大きければ大きいほど、対応する人員や物資が不足することから、市のみによる迅速かつ適切な応急対策の実施には限界があると言わざるを得ません。

市では、他の市町村や民間企業等の方々と協定を結び、災害時における応援協力の確保の充実に努めます。

●他の市町村

協定名	締結先	締結内容
隣接市町村防災協力体制協定	富山市	救援物資の提供及び職員の派遣等
災害時の相互応援給水に関する覚書	富山市	災害時における給水
姉妹都市災害時相互支援協定	長野県小諸市	救援物資の提供及び職員の派遣等

●民間企業等

協定名	締結先	締結内容
日本水道協会富山県支部 水道災害相互応援協定	会員相互	救援物資の提供及び 職員の派遣等
災害時における滑川市と 郵便局の協力に関する協定	滑川郵便局	各種郵政事務の特別取扱い、 避難・被害情報の相互提供等
災害救助物資の供給等に関する協定	ショッピングセンターエール ((協)滑川ショッピングセンター)	食料品、生活用品 その他救援物資の提供
災害救助物資の供給等に関する協定	パスタショッピングセンター (平成都市開発(株))	食料品、生活用品、応急資機材 その他救援物資の提供
災害救助物資の供給等に関する協定	PLANT3 (株)PLANT)	食料品、生活用品 その他救援物資の提供
災害救助物資の供給等に関する協定	北陸コカ・コーラボトリング(株)	飲料水その他救援物資の提供
災害時における物資供給に関する協定	NPO 法人 コメリ災害対策センター	生活用品、応急資機材 その他救援物資の提供
災害救助物資の供給等に関する協定	(株)ドラッグフジイ	生活用品その他救援物資の提供
災害時等における 応急活動の協力に関する協定	滑川市管工事協同組合	応急給水その他 応急対策業務の実施応援

協定名	締結先	締結内容
災害時における 緊急用燃料の供給に関する協定	(社)富山県エルピーガス協会 滑川支部	緊急用燃料(LPガス等)の供給
災害時における協力体制に関する協定	富山医療福祉専門学校	校舎を要配慮者の避難所として利用・医療用資材等の提供・学生のボランティア派遣
災害時における レンタル機材の優先供給に関する協定	(株)イズミ	テント・机・椅子・避難所の 仕切り用ポール等の供給
災害時における 応急対策活動に関する協定	(財)北陸電気保安協会	電気設備の復旧活動
災害時における 応急対策活動に関する協定	市内事業所(30 事業所)	公共土木施設の復旧活動等・指定 避難所の損壊箇所の応急措置等
災害時における応援業務に関する協定	(社)富山県測量設計業協会	市管理公共土木施設等の 応急対策及び災害復旧のための 測量及び設計等
災害時における 生活物資提供に関する協定	(株)大阪屋ショップ	生活物資等の提供
災害時における 応急対策業務に関する協定	滑川市造園業組合	公共土木施設等の 障害物の除去及び防疫活動等
災害時における 応急対策業務に関する協定	(株)office 山下 NEO ロードサービス	公共土木施設等の 障害物の除去等
災害時における物資供給に関する協定	株式会社アクティオ	建設機械等の提供
災害時における 応急対策業務に関する協定	(社)斜面防災対策技術協会	急傾斜地の崩壊、土石流その他 の土砂災害の調査及び応急措置
災害時における 応急対策業務に関する協定	富山県地質調査業協会	公共土木施設等の 応急対策に関する地質調査
災害救助物資の供給等に関する協定	(株)サンフーズ	飲料水その他救援物資の提供
災害時における 応急対策業務に関する協定	(社)富山県構造物解体協会	公共土木施設等の障害物の解体 及び災害廃棄物の撤去
災害時における支援協力に関する協定	富山県生活協同組合	食料品、生活用品 その他救援物資の提供
災害時における レンタル機材の提供に関する協定	千代田機電(株)	仮設トイレ・発電機等の提供
災害時における 支援活動に関する協定書	滑川市接骨師会	柔道整復師法に規定する業務の 範囲
災害時における 応急対策業務に関する協定	富山県電気工事工業組合	公共施設等の電気設備等の復旧 及び電気に係る事故防止措置等

◆指定緊急避難場所・指定避難所・福祉避難所

●指定緊急避難場所

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその危険から逃れるための避難場所として、災害の種類（地震、津波、土砂災害、高潮、洪水）ごとに、安全性等の一定の基準を満たす施設又は場所を指します。（指定避難所を兼ねています。）

●指定避難所

災害の危険性があり、避難した住民などを災害の危険性がなくなるまでに必要な間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設を指します。



※ただし、指定避難所すべてを同時に開設するわけではありません。どの指定避難所を開設するかは、市から防災行政無線等でお知らせします。

番号	避難対象 地区	緊急避難場所の名称	所在地	連絡先	兼 避難所	非対応の災害
1	滑川東	寺家小学校	寺家町 98	475-0165	○	洪水(1階のみ)
2		滑川市民会館大ホール	寺家町 104	475-2111	○	洪水
3		滑川東地区公民館	吾妻町 426	476-0706	○	
4		地域交流センター「青志会館」	清水町 13-9	475-2090	○	洪水(1階のみ)
5		駅前中央公園	吾妻町	475-2111		
6	滑川東北加積 浜加積	滑川市総合体育センター	柳原 238	475-8580	○	
7		サン・アビリティーズ滑川	柳原 1537-2	475-3342	○	
8	滑川東	滑川市立図書館	吾妻町 426	475-8001	○	
9		滑川市民交流プラザ (3 階・4 階部分)	吾妻町 426	476-5500	○	
10		同朋幼稚園	常盤町 630	475-0167	○	地震
11		同朋保育園	吾妻町 357-6	475-3310	○	
12		滑川コミュニティ防災センター	四間町 690-1	475-1531	○	
13	滑川西	田中小学校	加島町 207	475-0166	○	洪水(1階のみ)
14		滑川高等学校	加島町 45	475-0164	○	洪水(1階のみ)
15		フットボールセンター富山	高月町 129	476-0427	○	津波(1階のみ) 洪水
16		認定こども園たかつき保育園	高月町 72	475-2930	○	洪水

番号	避難対象 地区	緊急避難場所の名称	所在地	連絡先	兼 避難所	非対応の災害
17	滑川西	滑川市民健康センター	田中新町 127	475-8011	○	洪水(1階のみ)
18		働く婦人の家	田中新町 129	475-5780	○	洪水(1階のみ)
19		西地区コミュニティホール (滑川西地区公民館)	加島町 194	475-7854	○	洪水
20	滑川西 西加積	希望幼稚園	上小泉 2005	475-0103	○	
21	浜加積	浜加積地区公民館	曲渚 333	475-5911	○	
22		坪川保育所	坪川 1180	475-8105	○	
23	浜加積 早月加積	東部小学校	四ツ屋 134	475-0512	○	
24	早月加積	早月加積地区公民館	追分 3801	477-1955	○	
25		早月加積認定こども園グラウンド	追分 3801	477-1616		
26	浜加積	早月中学校	中野島 1260	475-0342	○	
27	北加積	市営ゲートボール場	中野島 2410	475-6667		
28	滑川東 北加積	スポーツ・健康の森公園 周辺用地	柳原	475-2111		
29	浜加積	ヘリポート	柳原	475-2111		
30	北加積 浜加積	北加積小学校	中塚 425	475-0595	○	
31	北加積	滑川市農村研修センター	野町 363	475-8196	○	
32		北加積コミュニティ防災センター (北加積地区公民館)	中塚 432	475-6042	○	
33		幼保連携型きたかづみ認定こども園	大島新 509-1	475-0272	○	
34		滑川市農村環境改善センター	野町 1684-1	475-9933	○	
35	東加積	東加積小学校	大崎野 45	474-1649	○	
36		東加積コミュニティセンター (東加積地区公民館)	大崎野 244	474-1921	○	
37		みのわ健康休養施設 (みのわ温泉)	蓑輪 28	474-1770	○	土砂災害・洪水
38		みのわテニス村	蓑輪	474-1948		土砂災害・洪水
39	中加積	南部小学校	赤浜 727	475-0524	○	
40		中加積地区公民館	赤浜 573	475-2178	○	
41		中加積保育園	小林 69	475-3837	○	
42		童和保育園	堀江 1796	475-0516	○	洪水
43	中加積 西加積	滑川運動公園	有金・堀江	475-3354		洪水
44	西加積	西部小学校	上島 471	475-0498	○	
45		滑川中学校	下島 54	475-0151	○	
46		西加積地区公民館	下梅沢 31-1	475-0207	○	

番号	避難対象 地区	緊急避難場所の名称	所在地	連絡先	兼 避難所	非対応の災害
47	西加積	社会福祉センター「聴泉閣」	上小泉 412-2	475-7000	○	
48		認定こども園上小泉保育園	上小泉 668	475-4575	○	
49		児童館	上小泉 800	475-3706	○	
50		行田公園グラウンド	上小泉	475-2111		洪水
51		下梅沢テニスコート	下梅沢	475-2111		
52	山加積	山加積コミュニティセンター (山加積地区公民館)	本江 308	474-1049	○	
53		青雲閣	東福寺野 41	474-1141	○	地震
54		青雲閣グラウンド	東福寺野	474-1141		

●福祉避難所

要配慮者（避難行動要支援者）※の障がいの程度や心身の健康状態等を考慮し、一般の避難所生活が困難と市が判断した場合に、必要性の高い者から優先的に移送する二次的避難所を指します。

番号	福祉避難所の名称	所在地	連絡先
1	清寿荘	赤浜 573-1	475-3600
2	カモメ荘	吉浦 13	476-5666
3	なごみ苑	野町 1686	475-8888
4	富山医療福祉専門学校	柳原字大門 149-9	476-0001



※要配慮者

…高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦などで、災害時の避難行動や情報受伝達、避難生活などに特に配慮を要する方

※避難行動要支援者

…要配慮者のうち、災害が発生し、または災害が発生するおそれがある場合に、自ら避難することが困難で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため、特に支援を要する方

◆避難所開設マニュアル

●鍵の解錠

指定避難所の鍵の解錠は、市職員（その避難所の所管課の職員など従事する職員。以下「市」という。）または施設管理者が行います。

解錠後は、市と施設管理者が協力して避難所の開設を行います。災害種別（地震や津波など）によっては、この段階で現地に避難者（住民）が避難してきている場合がありますので、その場合には避難者（住民）も加わり、三者で協力して開設します。

●開設手順

市と施設管理者が協力して、二次災害の防止のために施設の安全確認を行います。

安全性について疑問が生じた建物または部屋は、災害対策本部と協議のうえ、避難所として開設しません。

安全確認ができ、避難所を開設する場合には、避難所の貼紙を出入口などの目立つところに設置し、地域住民に周知します。

※ 一時的に多数の避難者を収容できる小中学校の体育館を最優先に避難所として開設することを想定しており、小中学校の体育館には避難所の貼紙、受付名簿、文具、避難所レイアウト（例）などの避難所の開設に必要な物品を予め配備しています。

避難所開設物品	
物 品 名	数 量
防災情報・避難所運営BOOK	1冊
貼紙（避難所名・トイレ・受付）	各2枚
受付名簿	10枚
ボールペン	3本
マジック	1本
セロテープ	2個
ガムテープ	1個
画鋏	1箱
はさみ	各1個
白紙（A4・A3）	各100枚
懐中電灯	1個

物 品 名	数 量
避難所レイアウト（例）	1枚
履物入れ用ビニール袋	100枚
鉛筆	1ダース
鉛筆削り	1個
単3乾電池	3本
矢印	数枚

小中学校以外の避難所を開設する場合には、市が避難所に向かう際に運搬します。

●受入れ場所などの確認

各避難所において、避難者を受け入れる場所について施設管理者の協力を得ながら事前に検討を行い、相互理解を得ておく必要があります。

受入れ場所については、避難者1人あたりの面積を概ね2㎡とし、小中学校にあっては原則として、

第一段階では体育館を、

第二段階では特別教室（理科・音楽・美術などの授業のため特別の設備をした教室）を、

学校が休校になり、収容人数が体育館と特別教室では足りない場合の第三段階では普通教室を使用していくこととします。

要配慮者（避難行動要支援者を含む。以後同様。）について、状況に応じて必要な場所の確保に努めます。

そのほか、以下について市、施設管理者、避難者（住民）が協力して設置します。

●避難者受付場所（各避難所の机・椅子を借用）

受付方法

市または施設管理者が「避難所開設物品」の中の「避難者名簿」（次ページ）を用いて受け付け、余白などに避難所のどのスペースに誘導したかなど、適宜記入します。

（その後、避難所の開設が中長期化する（と見込まれる）場合は、避難所運営委員会「被災者管理班」が45ページの(1)名簿作成管理に基づき、避難世帯ごとの状況について、**様式1**「避難者名簿」（世帯票）を作成するものとします。

●掲示場（各避難所のホワイトボード等を借用）

●トイレなどの貼紙（必要に応じて簡易トイレ設置）

●段ボールベッド（必要に応じて要配慮者用）

●冷暖房機材（時期に応じて各避難所の機材を借用）

避難者名簿

避難所名	
------	--

(年 月 日 時 分現在)

番号	氏名	年齢	性別	住所・電話番号 ※世帯主のみ記入	特に配慮が必要なこと (けが・病気・障害・アレルギーの有無、足腰が弱い、妊娠中など)
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	
		歳	男・女	TEL: - -	

(小計 名、うち 65歳以上 名、乳幼児 名)
合計 名、うち 65歳以上 名、乳幼児 名

※ 避難所の開設が中長期化する(と見込まれる)場合は、別途避難者名簿(世帯票)を作成する。

◆新型コロナウイルス等の感染症対策

前ページまでに掲げた避難所開設マニュアルにかかわらず、避難所を開設する際に、新型コロナウイルス等の感染症の感染拡大が懸念される事態には、密閉、密集、密接の3密を避ける対策を徹底する必要があります。

●住民への広報

住民が避難する前に、準備・検討すべき以下の点について周知します。

- ・避難とは、「難」を「避」けること、つまり安全を確保することであり、まずは自宅の災害の危険性を確認し、自宅で居住が継続できる場合は在宅避難も検討すること
- ・避難所以外への避難を検討すること（親戚や知人の家、自宅における垂直避難など）
- ・マスク・消毒液・体温計・タオル・スリッパ・ビニール手袋・防寒衣・服薬している薬や体調管理のためのサプリメントなどを用意すること
- ・避難時に発熱・咳などの症状がある場合は、避難所到着時に、速やかに「事前受付」（次ページ参照）で申出ること

※ ただし、自宅療養者（感染者）や自宅待機者（濃厚接触者）の避難先や避難方法などは、県中部厚生センターの指示に従うこと

●必要物資・資機材の整備

感染症に有効と考えられる物資・資材を整備します。

基本的な感染症対策用	マスク・消毒液・ペーパータオル・ティッシュ・ポンプ式ハンドソープ・家庭用洗剤 など
避難者などの健康管理用	非接触型体温計 など
避難所運営従事者の防護用	使い捨て手袋・レインコート・ゴーグル・スリッパ など
その他資材	パーティション・ビニールシート・簡易テント・仮設トイレ・段ボールベッド・分別用ごみ袋 など



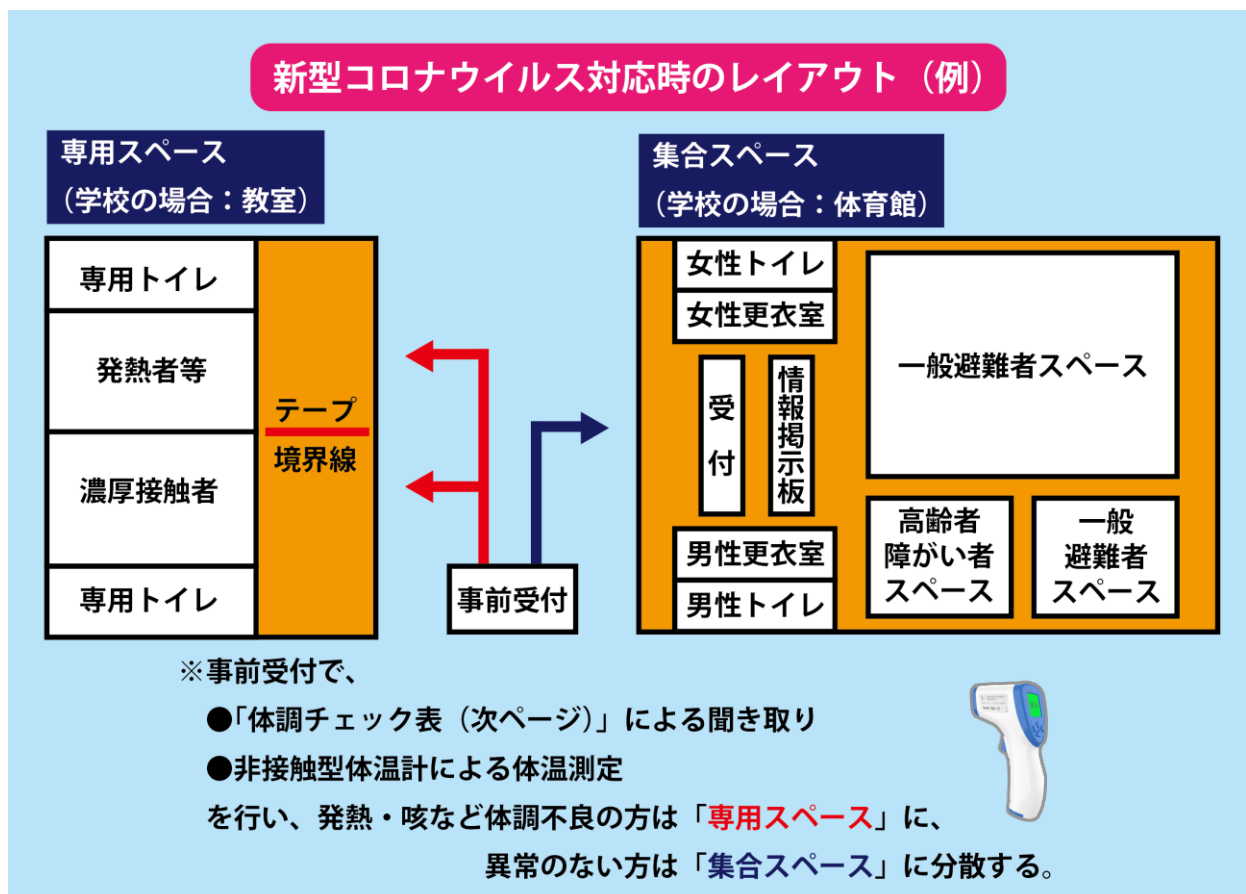
●避難所不足への対応

小中学校の場合は、第一段階から体育館のほか教室なども活用します。

また、避難所ごとに避難者が十分なスペースを確保できるようなレイアウトとする必要があることから、指定避難所以外にも、ホテルや自治公民館、企業などのうち、事前に打診して避難が可能な場所を臨時避難所として確保します。

推奨はしませんが、車中泊（テント泊）が増えることが想定されるため、緊急避難場所（避難所）の駐車場を車中泊（テント泊）に備えた場所として確保します。

●避難所レイアウト(例)



事前受付（雨天時はテント設営）では、消毒液による手指消毒を徹底し、マスクを着用していない避難者へはマスクを配付します。

発熱・咳など体調不良の方の専用スペースを設け、使用するトイレも含めて、一般避難者とはゾーン、動線を分けるようにします。

体調チェック表（例）

- 避難者は①避難所到着時及び②毎日（または2-3日ごとに）記入し、受付に提出する
- スタッフは毎日、自己評価する

年 月 日 名前 体温 度

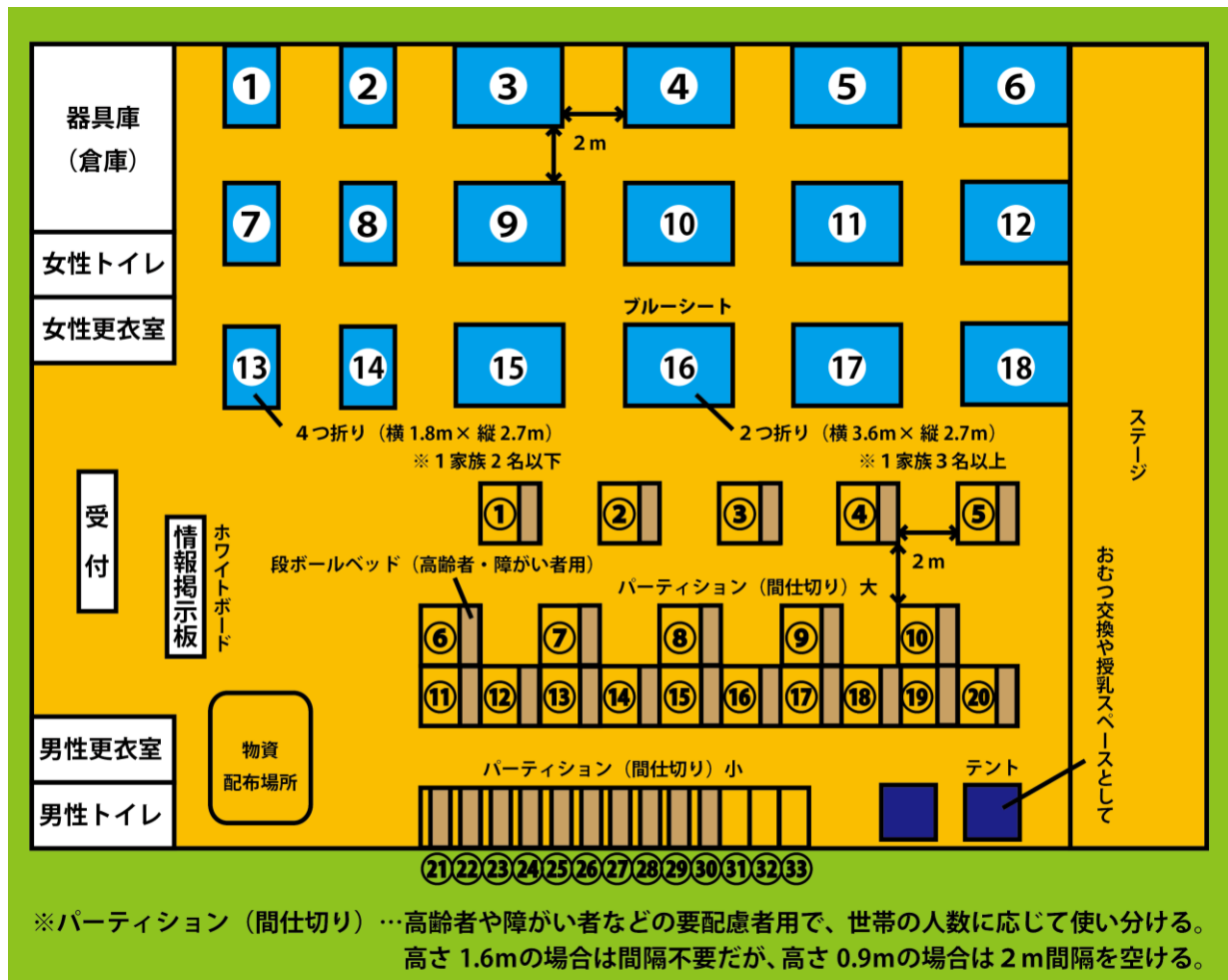
あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 風邪の症状や発熱がありますか
2. 強いだるさや息苦しさはありますか
3. 味や匂いを感じられない状態ですか
4. 咳やたんがありますか
5. 嘔吐や吐き気がありますか
6. 下痢が続いていますか
7. 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）がありますか
8. 透析を受けていますか
9. 免疫抑制剤や抗がん剤を用いていますか
10. 新型コロナウイルス感染症の陽性者と接触がありましたか

→いつ頃（ 年 月 日） どこで（場所： ）

11. その他、心配なことはありますか

集合スペースの具体的なレイアウト（例）は、次のとおりとします。



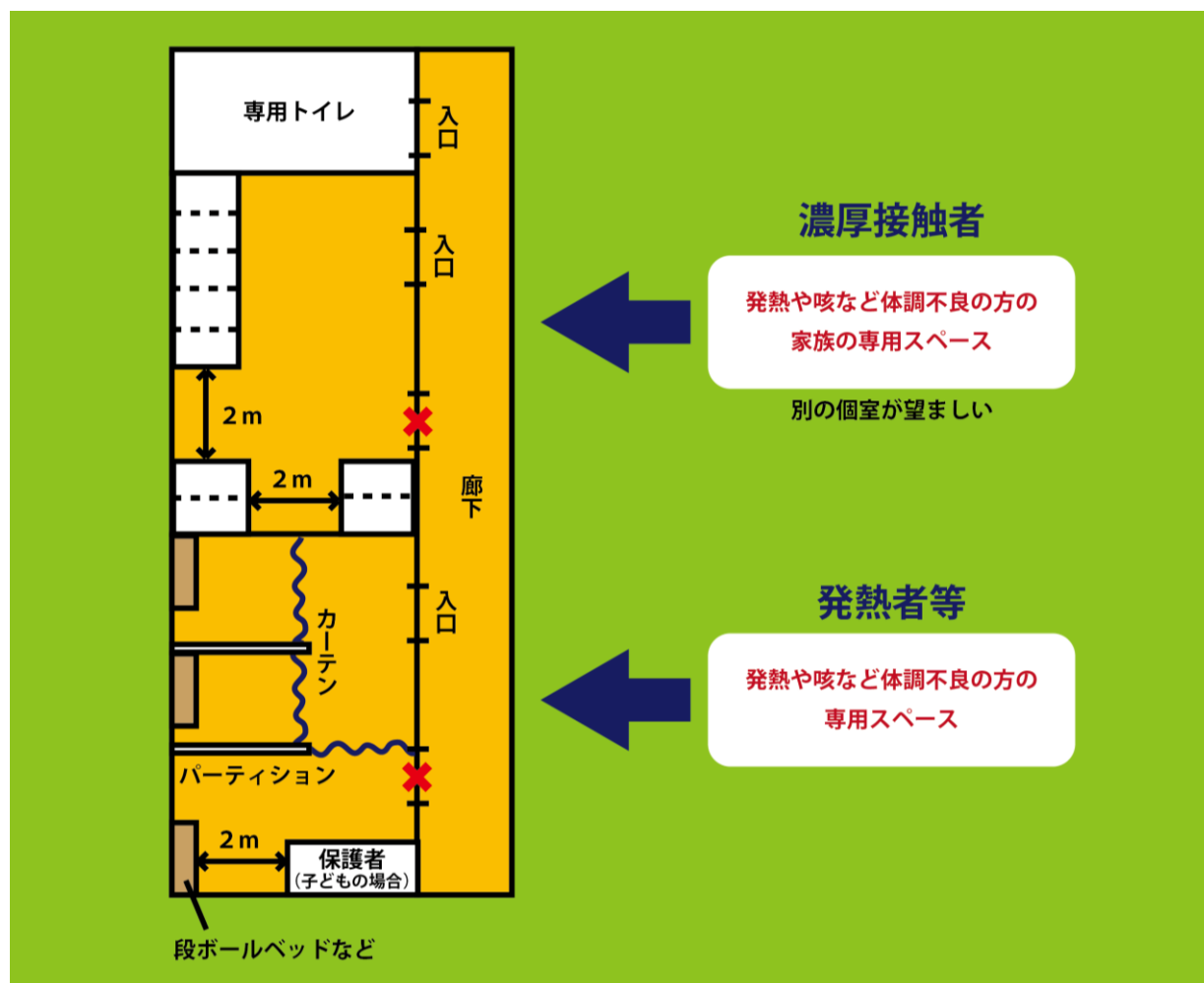
避難者が十分なスペースを確保できるようなレイアウトとし、通気・換気の風上・風下も考える必要があります。また、アルコール消毒液は避難所の出入口、トイレ周辺などに複数設置し、手指衛生・咳エチケット・3密回避などを呼び掛けるポスターなども掲示します。

小中学校の場合は、パーティション（間仕切り）や段ボールベッドが備えてありますので、住民が避難してくる前に、市と施設管理者が協力して組み立てます。

受付は、32 ページの【受付方法】に準じて、市または施設管理者が行い、受付後は、避難者の世帯の状況によって次のように誘導します。

世帯の状況		ブルーシート		パーティション（間仕切り）	
		4つ折り	2つ折り	小	大
単身世帯	健常者	△		△	
	要配慮者			○	
複数世帯	健常者のみ		○		
	要配慮者がいる				○

専用スペースの具体的なレイアウト（例）は、次のとおりとします。



専用スペースは、個室が望ましいですが、学校の教室などを活用する場合は、パーティションや簡易テントを設け、感染防止を図ります。

また、隔離した避難者の見守り、清掃の実施、食事の供給などを行うための専門の従事者を配置します。専門の従事者は、使い捨て手袋・レインコート（防護服）・ゴーグル・スリッパを着用します。

災害対策本部と連携し、発熱・咳など体調不良の方の症状などを医療機関または中部厚生センターに連絡・相談し、必要に応じて診察を受け、処遇は医師の判断に従います。

医師の診察の結果、新型コロナウイルス等の感染症が疑われ、検査を受ける場合、結果が出るまでの間の処遇は医師の指示に従います。

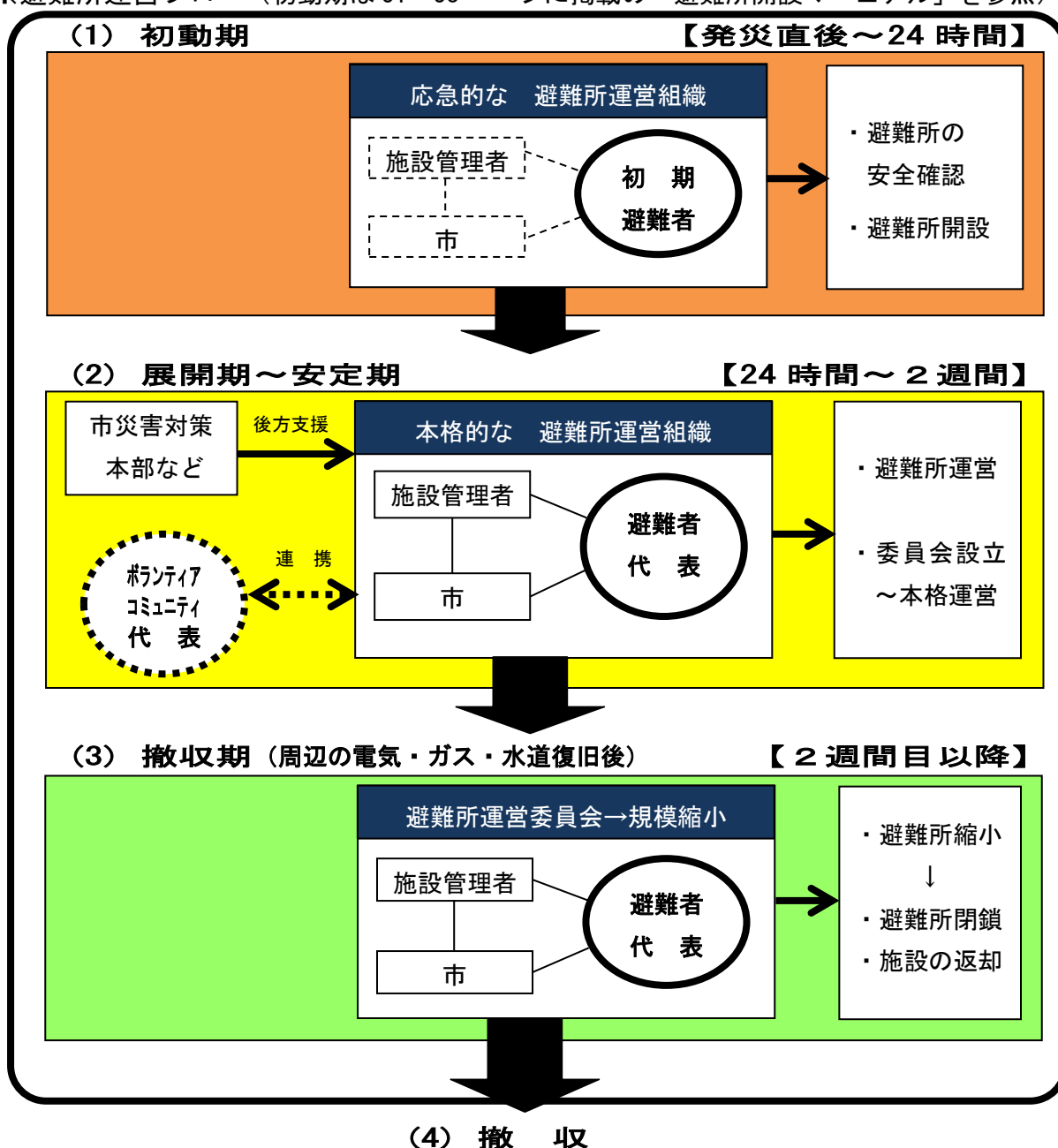
避難所開設後の集合スペースの避難所運営については、次ページ以降の「避難所運営マニュアル」に基づき、市、施設管理者、避難者（住民）の三者が協力して行います。

◆避難所運営マニュアル

避難所は、市、施設管理者、避難者（住民）の三者が協力して運営します。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神による自主的な避難所運営を目指すものとし、市や施設管理者は後方支援に協力するものとします。

避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化することから、各段階に分けて、それぞれに応じた対策を次のとおり整理します。

※避難所運営フロー（初動期は 31～38 ページに掲載の「避難所開設マニュアル」を参照）



※委員会の体制図



注) 【 】は、自主防災組織の各班名称であり、避難所運営委員会の各班にあてはめたもの

各運営班の業務細則は次ページ以降のとおりです。



各地区において、自主的・積極的・継続的に地域の特性に応じた訓練を実施されているところですが、本マニュアルを参考に「避難所運営訓練」も積極的に実施してください。

総務班

(1) 委員会の事務局

①事務局業務として以下の事項を行う。

- ・各運営班に定例会議の開催通知（開催場所、時間、出席者、協議内容）を行う。
- ・必要があれば、定例会議以外の会議通知も行う。
- ・定例会議は状況が落ち着くまでは毎朝1回（必要に応じて夜1回）開催する。

②定例会議の協議事項

- ・事務局は各運営班からの報告に基づき、協議事項を整理し会議資料を作成する。
- ・第1回の定例会議で、運営委員は活動に当たって全員腕章など目印を付けるようにと決める。
- ・委員会の組織が決まったら、**様式7**「避難所運営委員会規約」、**様式8**「避難所運営委員会名簿」を参考に、担当業務や組織表を作成して避難所内に貼り出す。
- ・できるだけ早い時期に、運営委員の交代制を取り決める。
- ・その他、必要事項

③定例会議の出席者について

- ・会議には、委員長(副委員長)、各運営班長(班員)が必ず出席し、場合によっては、避難者グループの代表者、避難者も参加する。
- ・総務班は事務局として、会議準備と記録作成を行うために毎回出席する。

ボランティアは、正式な委員会の構成員とはせずに、会議への参加と発言を求める場合もオブザーバーによる参考意見とする。

(2) 各運営班の調整

- ・各運営班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望を整理し、調整を図る。
- ・特に安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応に心掛ける。

(3) 避難所生活ルールと風紀・防犯対策

①避難所生活ルールの周知

- ・できるだけ早い時期に、**文案1**「避難所での生活ルール」を参考に、避難所生活のルールを作成し、配布、掲示板への張り出し、館内放送等により繰り返し周知する。

②防犯対策として以下の業務を行う。

- ・委員会の本部室で2名が夜間宿直体制をとり、夜間巡回にあたる。
- ・宿直者は、交代制とし健康管理に十分、配慮する。
- ・不審がある場合には、状況に応じて災害対策本部や警察に警備や夜間巡回を相談する。

③健康管理

- ・避難者・避難所運営従事者の健康状態の確認（体温測定など）は定期的に行う。また、車中泊（テント泊）の避難所以外で避難生活を送っている方の健康状態の確認も定期的に行う。
- ・高齢者や障がい者などは重症化するリスクが高いため、状況に応じて、保健師等の派遣を要請し、健康状態の確認を徹底する。

④特に安定期以降の留意事項

- ・心身の疲労から避難所内での些細なことがトラブルの原因になる点に留意する。
- ・所定の場所以外での携帯電話の使用や、ルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為は、避難者にとって重い精神的負担となるので、厳重に注意する。
- ・タバコの吸い殻等、火気の管理は、本人が責任を持って片付けや清掃を行うものとする。

⑤トラブルが発生した場合の対応

トラブルが発生した場合には以下の点に注意する。

- ・自分から名乗り、「どうかしたのか？」と声をかけ、言い分をよく聞く。
- ・あくまでも冷静に対応する。

宿直体制や夜間巡回は、実際に不審者に対して一般の住民が退治することが目的ではなく、むしろしっかりと防犯対策を目に見える形で実施しているということ自体が犯罪を未然に防ぐ対策である旨、理解してもらう。

(4) 災害対策本部への連絡

①班長が委員会として**様式 2**「避難所状況報告用紙」により、当日の避難者名簿登録者数や避難者の前日比などを災害対策本部に定時報告で行う。

②定時報告をするために、被災者管理班から登録避難者数などの報告を受ける。

- ・**様式 3**「主食依頼票」、**様式 4**「物資依頼票」により必要な物資の要請をまとめて行うようにする。
- ・報告手段はFAXが望ましい。その他の手段による場合は写しを保管しておく。
- ・電話連絡時には必ず筆記用具を手元に置き、記録をとるように心掛ける。

(5) 取材への対応

- ・取材の申し込みがあった場合には、氏名、所属、取材目的、取材内容を聞き取り記録する。
- ・避難所の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得てからとする。
- ・マスコミ等からの安否確認の問い合わせがあった場合、**様式 1**「避難者名簿」に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨、伝える。
- ・避難所内の取材には、原則、総務班の担当者が立ち会うものとする。
- ・行政担当者や施設管理者の取材資料作成を補佐する。

施設管理班

(1) 施設利用計画の指針

- ①避難所運営を行う上で、必要となる施設利用の例は以下のものが考えられる。必要に応じて設置する。また、新型コロナウイルス等の感染防止対策として、換気は定期的（1時間に2回程度）に行い、個人ごと（または家族ごと）に2m程度の距離を確保し、パーティション（間仕切り）などを活用する。

施設名	内 容
避難所運営委員会本部室	発災直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に運営委員会の本部を設置することが望まれる。施設管理上、施設職員と共同して対応策を講じることが容易になるからである。一方、落ち着いてきたら施設本来の運営に支障が出ないように、避難所運営を独立させるため別途部屋を用意することが求められる。
情報掲示板	より多くの避難者の目に触れるように玄関近くに設ける。
避難所受付	避難所を訪れた人全てが目につくように、正面玄関近くに設ける。
仮設電話	NTT は、災害時に避難所に無料仮設電話を設置する。居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用する。
仮設トイレ	原則、屋外に設置し、臭いの問題がおきないよう居住スペースからなるべく遠くに設置する。一方、高齢者や障がい者など体が不自由な方がいる場合には、その方達用の仮設トイレをあまり遠くにならないよう設置する配慮も必要。 また、目の不自由な方がいる場合、少なくとも1基の仮設トイレは壁や塀づたいにたどり着けるよう壁側に付けて設置する等の配慮が必要。
ごみ置き場	ごみ収集車が集めやすい場所に設置する。また、分別収集を原則として種類別にごみ置き場に区別を設ける。できれば屋根があり、直射日光が当たらない場所とする。
仮設風呂・シャワー	原則、屋外に設置する。
更衣室（テント）	男女別に個室を設ける。女性用は授乳室としても使用する。
洗濯場・物干し場	洗濯場は生活用水の確保しやすい場所を選ぶ。 物干し場は日当たりがよく、周囲から見られない場所を選ぶ。
ペット飼育場所	屋外で、校庭の隅など鳴き声、臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置する。
救護室	施設の医務室や保健室を使う場合、若しくは医務室、保健室にベッドがある場合には緊急用に別途一室確保しておく。
介護室	高齢者等のために日当たり、換気がよく、静寂が保て、冷暖房の空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所とする。
相談室	原則として個室で、被災者の相談が面談形式で行える場所を選ぶ。

施設名	内 容
喫煙場所	居住空間とは別に、廊下などに小卓や灰皿等を置いて確保する。 落ち着いてきたら、また余裕があれば完全に分煙とすることが望ましい。
荷下ろし場	大型のトラックなどが駐停車し、救援物資等を一旦まとめて受入れ、仕分けできるほどのスペースがあることが望ましい。また雨天に備えて、屋根のある場所がよい。 また、物資や食料の置き場（倉庫等）からあまり離れていない場所とする。
物資・食料置き場	物資を整理して保管できるスペースがあり、台車などでの運び出しが容易にできる場所が望ましい。電源が確保でき、冷蔵設備等も設置できる場所がよい。ネズミや害虫の被害を受けないような管理ができる場所とする。
調理室	大規模な炊き出し等に備え、別に調理設備を設置する、若しくは屋外にテントを張って調理場とする。 可能なら学校の給食室など備え付けの調理設備がある場所とする。
物資・食料配布所（窓口）	天候に左右されずに配布できる場所が望ましいが、屋外でテントを張って設置することもある。
給水場	水の運搬が重労働とならないように考慮した場所とする。

②安定期以降に必要な場所として、以下のものを設置するか検討する。

施設名	内 容
子供のためのスペース	昼は子供の遊び場、夜は学習室となる居住スペースとは別のスペース
女性のためのスペース	女性への暴力や性犯罪の防止、精神的な苦痛等の観点から、昼夜を問わず安心して使用できる居住スペースとは別のスペース
精神障がい者、発達障がい者のためのスペース	集団の間では生活が難しい精神障がい者、発達障がい者への配慮が必要。
娯楽室	レクリエーションやイベントに利用できるスペース

(2) 設備の確保

- ・備蓄物資の設備を確認し、設置する。
- ・委員会で必要が認められれば、災害対策本部に定時報告にあわせて必要な設備を様式4「物資依頼票」で要請する。

(3) 防火対策

- ・喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導する。
- ・冬期の場合、石油ストーブを使用する場合は、火元責任者等を定め厳重に管理する。
- ・勝手に避難者自身のストーブ等も持ち込んで使わないよう指導する。
- ・屋内で火気（ガスコンロ等）を使用する場合は、使用箇所・使用時間などのルールを作成し、そのルールを徹底する。

被災者管理班

(1) 名簿作成管理

①避難者名簿への記入

- ・避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行う。
- ・避難者に、**様式 1**「避難者名簿」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、必ず登録名簿への記入を促す。

②名簿への記入方法

以下の要領で**様式 1**「避難者名簿」の記入方法を避難者に説明する。

- ・**様式 1**「避難者名簿」には、支援区分として、避難所に入所希望か在宅のまま避難所の配給サービスを希望するか確認する。
- ・避難者には、避難者としての登録手続きのために、**様式 1**「避難者名簿」に世帯単位で避難者全員の氏名等を記入してもらう。
- ・退所する際には、退所の申し出を受け、転出先などを確認し、記録する。
- ・在宅の被災者が避難所のサービスを在宅のまま利用する場合にも、入所希望の避難者と同様の**様式 1**「避難者名簿」に世帯単位でサービスを希望する全員の氏名等を記入してもらう。
- ・在宅の被災者がサービス登録を解除する場合は、避難所退所者と同様、登録解除の申し出を受け、念のため転出先などないかを確認し、あれば記録する。
- ・避難者登録にあたっては、必ず安否確認などの問い合わせに対する情報公開の可否を記入してもらう。
- ・避難者登録にあたっては、できるだけ避難者の特技や資格を記入してもらうようにする。
- ・要配慮者の避難者登録にあたっては、特別な要望事項を記入してもらう。

(2) 登録避難者数の把握

- ・毎日、**様式 1**「避難者名簿」に基づき、避難所入所者と在宅の登録者の区別なく、避難者登録者の合計数を集計し、所定の時間までに行政担当者若しくは総務班に報告する。
- ・避難者登録者の把握を徹底するために、避難者グループの代表に未記入の避難者がいないかを確認してもらう。

(3) 避難所受付の業務

- ・避難所受付窓口で避難所への人の出入りの管理を行う。
- ・外泊する避難者には、**様式 9**「外泊届用紙」を提出してもらう。

(4) 来客、郵便、問い合わせと呼び出しへの対応

① 避難者のプライバシーを守るため、次の手順で対応する。

【電話での問い合わせと呼び出しの手順】

- ・電話で避難者についての問い合わせがあった場合には、避難者登録名簿を見て照合する。
- ・問い合わせ相手には、「避難所では問い合わせに対して館内放送等を使った呼び出しを行うが、呼び出しても連絡がとれない場合や、本人が情報の公表を拒否している場合などがあり、それ以上の対応はできない。」と伝えた上で、折り返しの連絡先と氏名を記録し、電話を切る。
- ・次に避難者登録名簿を探し、避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認する。
- ・公開可能なら、館内放送で呼び出しをする。
- ・公開不可なら、呼び出しせずに、対応は終了とする。
- ・呼び出しに避難者が応じた場合は、折り返しの連絡先を伝える。
- ・公開可能で、避難者が呼び出しに応じない場合は、避難所掲示板に問い合わせがあったこと（折り返しの連絡先等）を掲示しておく。

【来客があった場合】

- ・館内放送等で来客者の氏名とともに、依頼された避難者の呼び出しを行うが、呼び出しでも名乗りでない場合は、それ以上の対応はできない旨を伝え、来訪者に所定の面会場所で待つように伝える。
- ・避難者が呼び出しに応じない場合は、来客に掲示板による伝言掲示を勧める。

【郵便があった場合】

- ・呼び出しは行わず、郵便局員が直接手渡しする。
- ・防犯の観点から、郵便局員には受付に一声かけてもらうようにしておく。
- ・避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管する。**様式 11**「郵便物等受取り帳」を活用。

② 呼び出しは、他の避難者の迷惑にならないよう最小限で行い、定められた時間のみ行うこととする。

情報班

(1) 避難所内外の情報収集と広報

避難所では、以下の方法で情報収集に努める。

①放送・新聞などからの情報収集

- ・被災者にとって必要な情報を班員で手分けしてテレビ、ラジオ、新聞等から探し、整理して掲示板等で掲示する。
- ・収集整理と掲示に当たっては、情報収集源、日付、時間も併記する。

【テレビ、ラジオ、地元FM局から得られる情報の例】

- ・被害情報
- ・電気、ガス、水道等のライフラインの復旧情報
- ・鉄軌道、道路、バスなどの公共交通施設の復旧情報、運行情報
- ・国、県、市の大まかな復興対策の動き
- ・近隣の営業店舗情報（地元FM局等）

②自主的な情報収集

- ・以下の種類の情報を、各時期に関係機関への問い合わせや、周辺を歩いて収集する。

【災害直後に必要となる情報】

- ・被害情報
- ・避難者から依頼のあった安否情報
- ・周辺の避難施設の開設状況
- ・行政機関の災害救援活動
- ・医療機関、救護所開設状況
- ・ライフラインの復旧状況
- ・交通機関の復旧、運行状況
- ・生活支援情報
- ・営業している商店など食料、水など物資の供給や調達できる場所
- ・営業している銭湯等、入浴施設に関する情報
- ・葬儀、埋葬に関する情報
- ・組織的に大量の人員を動員できるボランティア支援情報

【主に復旧期以降に必要となる情報】

- ・行政からの恒久的な復興支援情報
- ・住宅障害物の除去支援
- ・罹災証明の発行
- ・被災住宅の応急修理
- ・災害見舞金、弔慰金の配分
- ・義援金品の配布
- ・災害救護応急資金の融資
- ・税の減免、徴収猶予
- ・仮設住宅関連情報（入居応募開始時期、申し込み方法等）
- ・民間による恒久的な生活再建に役立つ情報（求人情報、賃貸、住宅、不動産情報）
- ・より高度で専門的なボランティアによる支援情報
- ・学校、教育情報
- ・避難所（周辺も含む）イベント、レクリエーション情報

(2) 広報活動

以下の方法等により避難所での広報活動に努める。

- ・館内放送、掲示板、コピーの配布、張り紙 など

掲示板には(1)の情報のほか、

- ・問い合わせ欄（電話等での問い合わせがあったことを知らせる）
- ・被災者同士が情報交換できる伝言板
- ・委員会での決定事項などを掲示する。

(3) 情報の管理

- ・口コミの情報は、実際に班員が確認してから広報する。
- ・不要となった情報も、後で避難者からの問い合わせ等で必要になる場合があるので、整理して保管しておく。

(4) 情報設備の設置への対応

- ・避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオを設置できることが望ましい。できればインターネットが利用できるパソコンも設置する。

(5) 各運営班の広報要望への対応

- ・定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、委員会が必要と認めた場合、委員会として適切な広報手段で広報を行う。

食料物資班

(1) 物資・食料の調達

物資・食料の調達を以下の要領で行う。

①調達の仕方

状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行う。

- ・ 備蓄物資、食料を活用する。
- ・ 避難者が持ち寄ったものを供出してもらう。
- ・ 周辺の住民に供出してもらう。
- ・ 周辺の商店などから調達する。
- ・ 必要な物資、食料を災害対策本部に要請する。

②避難者や周辺住民の供出による調達について

- ・ 原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のものなので供出の義務はない。
- ・ 発災直後、行政から物資等が到着しない場合にやむを得ず行う場合がある。

③災害対策本部への要請による調達

最も一般的な調達方法。住民主体で避難所運営が行われていた場合でも比較的帳票のやり取りが簡単で、かつ間違いが起きにくいと思われる手法。

(a) 以下の定期配給と不定期配給を理解して調達を行う。物資、設備、資機材や食料、飲料水の要請方法は以下の2種に分かれる。

【定期配給になるもの】

主食となる弁当[原則1日3食]などの要請

→ **様式3**「主食依頼票」を活用（弁当などの主食となる食料以外は、必要に応じてその都度の依頼となるので **様式4**「物資依頼票」を使う）

【要請に基づき不定期配給になるもの】

物資（設備や資機材のほか、主食以外の食品、飲料水を含む）

→ **様式4**「物資依頼票」を使う

(b) 定期配給となる主食の要請と受入時の対応方法

(ア) 定期配給では、**様式3**「主食依頼票」を用いて要請を行う。

- ・ 原則、**様式1**「避難者名簿」に基づき登録者数の弁当など主食が配給される。
- ・ 原則、登録者数には、避難所入所者及び在宅の被災者も含まれる。

(イ) 要請の流れと受入れ時の対応は、以下の要領で行う。

- ・ 毎朝、委員会の災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、総務班を通じ **様式3**「主食依頼票」に必要な食料数などを記入して、FAXにて送るものとする。FAXが使えず、その他の手段で連絡した場合は、必ず写しを保管する。
- ・ 必要な数の主食が避難所に届いたら、総務班長又は委員長並びに食料物資班長は災害対策本部に「受領確認」の連絡を行う。
- ・ 避難所では、必要数量の主食(弁当等)しか配給されないの在庫は発生しない。

(c) 要請に基づき不定期配給となる物資等の要請と受入れ時の対応方法

- (ア) 要請に基づく不定期配給では、**様式 4**「物資依頼票」を用いて要請を行う。
 - ・原則、要請した品物が要請した数だけ配給される。
 - ・要請できるものは、衣類や毛布等の物資、設備、資機材、主食以外の食品等
- (イ) 要請の流れと受入れ時の対応
 - ・毎朝、委員会の災害対策本部への定時報告の際に、避難者登録者数の報告とともに要請する 1 品物ごとに 1 枚の**様式 4**「物資依頼票」を用い、必要数量等を①の欄に記入して FAX で送るものとする。FAX が使えず、その他の手段で連絡した場合は、必ず写しを保管する。
 - ・災害対策本部の物資管理者は、避難所からの**様式 4**「物資依頼票」に基づき、発送する物資に関する必要事項を②の欄に記入し、物資の配送担当者に**様式 4**「物資依頼票」を渡す。配送担当者は③の欄に配送日時などを記入する。
 - ・避難所では、必要な数の物資が避難所に届いたら、総務班長又は委員長並びに食料物資班長は**様式 4**「物資依頼票」の④の欄に署名し、物資を配送してきた配送担当者に**様式 4**「物資依頼票」を渡す。
 - ・配送担当者は、避難所受領の署名のある**様式 4**「物資依頼票」を災害対策本部の物資管理者に渡し、災害対策本部で必要な物資が避難所に届いたことを確認する。

(2) 物資・食料の保管

- ・要請した物資・食料が輸送されてきた場合、**様式 4**「物資依頼票」に署名してこれを受け取り、一時的に物資や食料の保管場所に保管する。
- ・また、受け入れた物資・食料の在庫確認のために**様式 5**「物資管理簿」に受入れ品名や数量などを記入して在庫として管理する。
- ・物資の管理は、物資を大分類、中分類、小分類するなどして整理して保管する。
衣類の例) 大分類：男性衣類、中分類：下着、小分類：Mサイズ
など、適当な分類方法を作り、分類ごとに保管しておく管理しやすい。
- ・保管場所の鍵は、班長が管理する。
- ・夏期や梅雨時は、食品の腐敗や在庫物資にカビや害虫の被害が発生しないように留意する。
また、保管場所も同様の被害が発生しないよう留意する。飲料水は衛生上、瓶、缶、ペットボトルを優先して使う。
- ・物資の在庫管理は、**様式 5**「物資管理簿」を使い、以下の要領で行う。

- ・要請した物資が届いたら、品目毎に**様式 5**「物資管理簿」を作成
- ・「品名」欄には、避難所での大分類、中分類、小分類を記入
- ・「受入先」は通常、災害対策本部だが、寄付等があった場合には寄付者(社)名等を記入
- ・「受」には受け入れた数量を記入
- ・物資を避難者に配布した場合、配布した数と在庫の残数を記入
- ・「出」には避難者に配布するなどして出庫した物資の数量を記入
- ・「出し先」には避難者グループ名や避難者氏名、住所、連絡先などを記入
- ・「残」には現在の在庫の残数を記入
- ・配布後に、物資の現在数量が**様式 5**「物資管理簿」の残数と一致しているか確認

(3) 物資・食料の要請と配布

①避難者からの要請と避難者への配布は、以下の要領で対応する。

- ・原則、平等に配布すべきものの配布は、避難者グループの代表者を通じて行う。
- ・特に主食の弁当等について、高齢者のための「やわらかい食事」が調達可能な場合には、避難者グループの代表者がその要望数を把握して、連絡してもらうようにする。
→**様式3**「主食依頼票」
- ・特定の人だけに必要なものは、物資・食料配布窓口で配布する。
- ・必要と思われるものは、原則、物資・食料窓口で申し込んでもらうものとする。
- ・物資・食料の要請に対し、在庫があれば直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を申し込んでもらう。
- ・配布にあたっては、事前に**文案2**「食品・物資などの配分方針」を参考に情報掲示板などを通じて広報する。 例) 生理用品、粉ミルク

②在宅被災者への配布と申し込みには、以下の要領で対応する。

- ・物資は在宅の被災者にも等しく配布する。
- ・在宅の被災者への配布は、物資・食料配布窓口で行う。
- ・在宅の被災者の物資・食料（主食の弁当等以外）の申し込みは、物資・食料配布窓口で行う。「やわらかい食事」が調達可能な場合は、窓口で申し込んでもらう。→**様式3**「主食依頼票」
- ・物資・食料の申し込みに対し、在庫があれば直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を申し込んでもらう。
- ・在宅の被災者への通知は、**文案2**「食品・物資などの配分方針」を参考に情報掲示板などを通じて広報する。

③留意点

- ・要配慮者からの特別の要望については、個別に対応する。
- ・主に安定期以降、周辺の商店等の営業が再開してきたら、避難者が個人用には買えるような物資や食料についての過剰な要請については、受け付けない。

救護衛生班

(1) 要配慮者への救護

- ・要配慮者が少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援の体制を検討する。また、生活不活発病が発症しないよう努める。
- ・避難者の中に、看護師や介護士等、要配慮者の支援についての専門家がいらないか調査し、協力を依頼する。
- ・障がい者や医療を必要とする要配慮者で、避難所での生活が困難な方については、本人や専門家の意見も聞きつつ、設備・体制の整った福祉避難所等へ移転できるよう災害対策本部へ打診する。
- ・避難所生活での障害を取り除くため要望を聞き、必要な設備、用具を調達する。
- ・視覚障がい、聴覚障がい者に対応するため、文書掲示や見えるラジオ、文字放送テレビ等により情報伝達、コミュニケーションを図る。
- ・必要に応じてボランティア等の支援を要請する。
- ・外国人などの避難者がある場合、通訳のできる人が避難所内にいないか調査し、協力を依頼する。いない場合は、災害対策本部等へ通訳の派遣を依頼する。

(2) 安定期以降の自立困難者への対応

- ・身寄りのない高齢者などは独力での自立が困難な場合が多い。自治会長などに協力を依頼し、地域ぐるみの自立支援体制の構築を図る必要がある。

(3) 子供達への対応

- ・子供の世話が得意な避難者の協力や、ボランティア、地域の子供会などの協力を募り、保育支援を行える体制を検討する。
- ・復旧期以降、スペースに余裕がある場合は、昼は子供の遊び部屋、夜は勉強部屋として使える部屋を施設管理班と協議して用意する。

(4) けがや病気の避難者の把握

- ・感染症の蔓延など緊急の対応に備え、避難者グループの代表者を通じて怪我や病気の避難者について把握できる体制を検討する。

(5) 掃除・ごみ処理の対応

掃除、ごみ処理について以下の体制により衛生管理を行う。また、避難所内でのゴミ焼却は原則、禁止する。

- ・居住スペースの清掃は居住する避難者自身が行う。
- ・ごみは分別を原則とし、ごみ集積場をごみの種類別に設置する。
- ・避難者グループごとにごみ袋を設置し、各組の避難者がごみ集積場まで運ぶ。
- ・ごみ集積場は、施設管理班(長)と協議の上、できれば屋根があり、直射日光のあたらない場所に設置する。
- ・ごみ集積場のほか、避難所内の物品・施設などは消毒液や家庭用洗剤などを用いて、定期的に清掃し、衛生環境をできる限り整える。

(6) 防疫

防疫について以下の体制により衛生管理する。

- ・うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置する。また、消毒液を補充する。
- ・食料物資班に依頼し、消毒液、トイレットペーパーの確保をする。
- ・食器はできるだけ使い捨てのものとする。
- ・ネズミ、害虫などの発生があった場合は、災害対策本部を通じて中部厚生センターに駆除・消毒を依頼する。

(7) 風呂

- ・仮設風呂、シャワーの設置がない場合は、入浴ツアーなどの申し出を活用する。
- ・営業している銭湯などの情報提供をする。
- ・仮設風呂、シャワーが設置された場合には、利用計画を作成する。

- ・男女別に利用時間を決める。
- ・希望者が多い場合は、1人20分程度に利用時間を限定する。
- ・救護衛生班が入浴希望時間の受付などを行う。
- ・清掃は避難者グループの代表者を通じて、避難者が当番で実施する体制とする。
- ・定期的に消毒を行う

(8) ペット連れの避難者への対応

- ・居住スペースへのペットの持ち込みを禁止する。
- ・ペット連れの避難者に対しては、**文案3**「ペットの飼い主の皆さんへ」を説明又はコピーして配布し、管理の徹底を図る。
- ・ペットの飼育場所を施設管理者のアドバイスのもと、居住スペースから離れた場所に設置する。

- ・盲導犬はペットではないので、別途動物アレルギーの避難者がいないことが確認できたら居住スペースへの同伴を認める。

- ・ペット飼育者により**様式10**「ペット登録台帳」に記入してもらい管理する。
- ・ペットの飼育はペットを持ち込んだ避難者自身が行う。

- ・大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もある。

- ・ペットを一時預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ知らせる。

- ・事前に、ペットを飼っている住民が、災害時にペットを預けられるペットホテルや動物病院等を探しておくことが望まれる。

(9) トイレの衛生管理

- ・トイレの使用上の注意について、状況に応じて変化するのに対応し、張り紙や館内放送等により周知に努める。
- ・発災直後は、断水状態のトイレを確認し、被害状況により場合によっては使用禁止とする。

・配水管が使える場合には、水を流せば使えるトイレとして使用する。その際には、バケツに水をくんでおき、使用することによりその水で流す。

- ・トイレの用水確保のために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保する。
- ・トイレ前に用水をバケツに汲んでおき、使った人は次の使用者のためにまた汲んでおくというルールを徹底する。
- ・ペーパー等が流せない場合には、ゴミ袋を設置しておく。
- ・被害状況により、仮設トイレの設置場所を施設管理班(長)と協議して決定する。
- ・仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を災害対策本部に行う。

・仮設トイレの清掃時に、便槽内の汚物をならし、便槽の容量をいっぱい活用できるよう清掃者に依頼する。

- ・トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とする。
- ・定期的にトイレの消毒・殺菌について災害対策本部や中部厚生センターと協議の上、実施する。

ボランティア班

(1) ボランティア受付、派遣要請

- ・原則、市災害救援ボランティア本部へ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとする。

・避難所に直接ボランティアの申し出があった場合には、避難所ではボランティアを直接、募集していないことを伝える。→市災害救援ボランティア本部で募集を行っている旨を伝える。

- ・要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を決めるべく。

支援を受けるボランティアの分野は下記のものが考えられる。

【展開期～安定期】

- ・清掃活動
- ・炊き出し
- ・物資輸送、仕分け
- ・避難所以外の情報収集、広報資料作成

【撤収期】

- ・仮設住宅や自宅への引越作業
- ・介護福祉活動
- ・手話、筆記、通訳

(2) ボランティアの管理

- ・二次災害を招かないため、ボランティアが派遣された際、非接触型体温計などを用いて、発熱や咳など体調に異常がないか確認を行う。
- ・派遣されたボランティアに**文案4**「ボランティアの皆さんへ」を説明し、理解を求める。
また、ボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合には加入を要請する。
- ・派遣されたボランティアについて**様式6**「ボランティア受付票」を作成し、管理する。
- ・派遣されたボランティアに対し、腕章や名札などすぐにボランティアと分かる目印を配布し、着用してもらう。

避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 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、避難者の代表、施設管理者、行政担当者等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とします。
 - ・委員会の運営組織として、総務班、施設管理班、被災者管理班、情報班、食料物資班、救護衛生班、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
 - ・避難所内は内履きと外履き（土足）エリアに分け、生活区域へは外履きで入ることは禁止します。
 - ・新型コロナウイルス等の飛沫感染を避けるため、マスクを着用し、頻繁に石鹸と水で手洗いしてください。水を十分に確保することは困難で手洗いができない場合は、アルコール消毒液で手指消毒してください。
- 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又は危険な部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - ・配布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、特別な要望は食料物資班が_____室で対応しますので、申し出てください。
 - ・食事時間はずらして密集・密接を避けます。
- 7 消灯は、夜____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・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____時から午後____時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 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とします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸灯の使用は禁止します。

食品・物資などの配分方針

- ①食料、水、物資などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず、原則、高齢者、障がい者、子供、大人の順に配分します。
- ③食料、物資の配布は、各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は、原則、毎日____時頃に、場所は____で食料・物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自、必要な物資などは避難所運営委員会の食料・物資窓口に申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口を確認しに来てください。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、救護衛生班）まで届け出てください。

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、又は市災害救援ボランティア本部へお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。

3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

5 健康管理は、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようにお願いします。万一、体調に変化があった場合には、速やかに避難所運営委員会（ボランティア班）に申し出てください。

6 その他

以上、よろしくお願いします。

避難者→被災者管理班（名簿係）

（避難所名 ） No.

避難者名簿

避難者グループ名

①	世帯代表者氏名					住所 電話 携帯電話 メールアドレス		
	入所年月日	年 月 日						
	②	家族	フリガナ 氏 名	年 齢	性 別	要支 援 者	所属自治会[町内会]名	
					男 女			
					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		親族等 連絡先	
					男 女			
					男 女			
					男 女		支援区分	☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスの利用を希望
	※ここに避難した人だけを記入してください							
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、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ください								
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください 氏名 特技・資格								
③	他からの問い合わせがあつたとき					登録日 (入所日)	※	
	住所、氏名を公表してもよいですか？							
④	退出年月日 年 月 日					登録解除日 (退所日)	※	
	転出先 住所 (氏名) 電話							

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

避難所状況報告用紙[第 報]

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営	(避難者)組	編成済・未編成		地 域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話普通	
	運営班	編成済・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員会委員長名							
連絡先(TEL, FAX)							
連 絡 事 項		対応状況				今後の要求、展開	
	総務班						
	施設管理班						
	被災者管理班						
	情報班						
	食料物資班						
	救護衛生班						
	ボランティア班						
対処すべき事項・予見される事項（水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など）							

※ 1 日最低 1 回は本部に報告すること

- ・連絡事項欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする
- ・物資と食料については、別紙様式を利用する

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人

主食依頼票

No. _____

避難所						
	避難所	避難所名(住所)				
	依頼者	発注依頼者(役職名)			FAX TEL	
	避難者用	食	うち			
	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食	
その他の依頼内容						
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名			
	[処理結果]					
	避難者用		食	うち		
	在宅被災者用		食 計	食	柔らかい食事	食
	発注業者			TEL FAX		
	配送業者			TEL FAX		
到着確認時間 月 日 午前・午後 時 分				処理担当者		

- ・総務班は、F A Xで依頼を行うことを原則とする
- ・F A Xでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする

避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX TEL		
	ふりがな 避難所名					票No. 票枚数 (枚)		
	避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX TEL		
		商品 コード	品 名	サイズ など	数量	単位 [ケース]	備考	個口
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
6								
7								
8								
9								
10								
・ 1 行につき 1 品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文 ・ 性別などは「サイズなど」欄に記入してください						個口合計		

- ・ 食料物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請
- ・ 総務班は、原則として FAX で依頼を行ってください
- ・ FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください
- ・ 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください

出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分	④	
③ 配達者名 FAX TEL	避難所 受領サイン	
お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分		

避難所名

品名	大分類		単位呼称	商品コード				
	中分類	小分類		受	出	残	記入者	備考
年月日	受入先		出荷先	受	出	残	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計			受入	払出			残数	

※代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する

ボランティア受付票

受付日	年 月 日	No. _____
(避難所名 _____)		

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 (活動内容) ・ 無

様式 7

避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者) グループ」の代表者
 - 二 行政担当者
 - 三 施設管理者
 - 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 2 前項の規定にかかわらず、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気・水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を開く。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、施設管理班、被災者管理班、情報班、食料物資班、救護衛生班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2の一に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長____名を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関するを行う。

- 2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総務班は、避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。
- 4 総務班は、避難者（避難所以外の車中泊やテント泊を含む）の健康状態の確認を定期的に行う。
- 5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（施設管理班）

第7 施設管理班は、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

- 2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(被災者管理班)

第8 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯毎に作成する。
- 3 被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 4 被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。
- 5 午前____時から午後____時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 6 午後____時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(情報班の業務)

第9 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

- 2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(食料物資班の業務)

第10 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズのある物資について等、特別な要望については個別に対処する。
- 3 食料・物資は、原則（避難者）グループ毎に配布する。
- 4 食料・物資は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。
- 5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

(救護衛生班の業務)

第11 救護衛生班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護衛生班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。
- 3 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関すること等を行う。
- 4 衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前____時、午後____時及び午後____時にトイレを清掃する。
- 5 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

(ボランティア班)

第12 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 市町村災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

＜運営管理責任者＞

委員長		
副委員長		
行政担当者		
施設管理者		

＜避難所運営班＞ （各班長 1 名に◎、副班長 1 名に○を付ける）

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
施設管理班				
被災者管理班				
情報班				
食料物資班				
救護衛生班				
ボランティア班				

外泊届用紙

届出日 年 月 日

ふ り が な 氏 名		(避難者) グループ名
外泊期間	月 日 ～ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

ペット登録台帳

(避難所名 : _____)

No.	飼育者	登録日	対処日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			

郵便物等受取り帳

避難所

	受付月日	宛名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物の種類」欄に記入する。
- ・受取は、原則として各住居組毎に代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。
- ・本人に直接渡す必要があるものの場合は、被災者管理班の担当者は受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらう。

取材者用受付用紙

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代 表 者	氏 名			所 属			
	連絡先(住所、TEL)						
同 行 者	氏名			所属			
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定						
避難所側付添者氏名				(名刺添付場所)			
特記事項							

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

— memo —

Handwriting practice lines consisting of 12 horizontal dashed lines.

