避難所運営マニュアル

令和２年３月

苫 小 牧 市

目　　次

≪本　　編≫

1　運営マニュアルについて
（1）目的……1
（2）内容……1

2　避難所の開設
（1）避難所ってなに？……2
（2）受け入れの対象者は？……2
（3）いつ開設するの？……3
（4）どこに開設するの？……3
（5）だれが開設するの？……4
避難所開設に必要な施設・設備の例……5
(図)避難所開設の流れ……6
(図)避難所居住スペースのレイアウト例……7

3　避難所の運営
（1）運営の基本方針……8
（2）運営のための体制づくり……8
（3）運営委員会の立上げ……9
（4）活動班の立上げ……10
（5）日頃の準備……10
(図)避難所運営のイメージ……11
避難所ルールの概要……12
避難所共通ルール(例)……13
避難所生活上のルール（例）……14

4　活動班の役割
（1）総務班……15
ア　受付窓口の設置
イ　避難者の対応
ウ　運営委員会の事務局
エ　対策本部との連絡調整

配慮が必要なケース①（ペット対応）……17
配慮が必要なケース②（外国人対応）……18
配慮が必要なケース③（避難所外避難者）……19

（2）施設管理班……20
ア　施設の安全点検
イ　防犯対策
ウ　施設の衛生管理
エ　環境整備

（3）食糧物資班……23
ア　物資の調達・配付
イ　食糧・物資の管理

（4）広報広聴班……25
ア　各種情報の収集・整理
イ　マスコミ対応
ウ　避難者への情報伝達

（5）救護班……27
ア　傷病者の対応
イ　医療機関との連絡調整
ウ　健康管理活動

5　要配慮者の支援
（1）要配慮者とは……28
（2）要配慮者の対応……28

6　避難所の閉鎖
（1）閉鎖の準備……29
（2）避難者への対応……29
(図)避難所閉鎖の流れ　……30

≪資　料　編≫

＊避難所開設マニュアル（初動期編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
1　勤務時間内発災における施設管理者の避難所対応
2　避難所到着時の行動（開錠・安全性の確認）
3　避難所開設の分担の割り振り
4　総務班の初動期対応①　避難所開設の報告と避難者数の把握
5　〃　②　避難所の立ち上げ
6　施設管理班の初動期対応①　施設内の確認と資機材の設置
7　〃　②　受入れスペースのレイアウト
8　〃　③　トイレの確保
9　食糧物資班の初動期対応　食料・物資の配布
10　救護班の初動期対応　けが人等の応急対応
11　避難対策班（市職員）の初動期対応①　本部との通信体制の確保
12　〃　②　災害対策本部への報告
13　避難庶務班（市職員）の初動期対応　避難所情報の取りまとめ
＊苫小牧市指定避難所一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
＊避難者受付簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
＊避難者世帯カード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
＊避難者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
＊物資受払簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
＊在宅避難者・屋外避難者カード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
＊避難所運営記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
＊運営委員名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57
＊避難状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・58
＊備蓄品一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・59

1　避難所運営マニュアルについて

（1）目　的

近年、世界各地で大きな地震や洪水などの災害が発生しており、国内でも大規模な地震や局所的豪雨により大きな被害が発生しています。

本市においても、平成３０年北海道胆振東部地震の際には、市民の皆さんの自主避難に対応するため、市内すべての避難所を開放しました。

災害の発生により避難所が開設された場合、その運営は行政のみで行うことは困難であり、避難者による自主運営が基本となっています。

このマニュアルでは、避難所を運営するための一定の手順を定め、大規模な災害が発生した場合に、地域住民（避難者・町内会等）が行政や施設管理者と協力し、円滑な避難所運営を行うことを目的としています。

（2）内　容

このマニュアルでは、避難している皆さんが、自助・共助の視点で避難所の運営をするため、主に町内会や自主防災組織のリーダー等を中心とした組織の立上げや、運営のノウハウについて整理してあります。

なお、避難所の開設期間は、３日間以上の長期間を想定し、避難所は市の指定避難所としています。

2　避難所の開設

（1）避難所ってなに？

避難所は、苫小牧市及びその周辺で、地震、風水害、火山災害、大規模な事故などが発生したときに、市民の安全を確保するための施設です。

また、大規模な地震災害では、自宅等が被災した住民を収容し、一定期間生活をする場としての役割を持ちます。

≪避難所の主な機能≫

- 生活場所の提供
- 水・食料・物資の提供
- 衛生的環境の提供
- 生活再建情報の提供

（2）受け入れの対象者は？

避難所には、災害によって被害を受けた方や、被害を受ける恐れがある方、ライフラインの停止により自宅での生活が困難になった方のほか、市が発令した避難勧告・避難指示により緊急避難の必要がある方が主に避難します。また、通勤・通学者や旅行者等の帰宅困難者が避難することも想定されます。在宅避難者や屋外（車中）避難者から支援の申し出があった場合には、災害対策本部と連携し、支援が行き届くよう配慮します。

≪在宅避難者≫

避難所の収容状況や避難行動の安全性を考慮して在宅を選ぶ、避難所に避難しない方を在宅避難者といいます。災害発生の恐れから市が避難勧告や避難指示を発令しても、避難所に避難するか自宅に留まるかは各自の判断が尊重されます。

≪屋外（車中）避難者≫

家族やペットの状況などから、避難所での生活が難しく、テント泊や車中泊をされる避難者を屋外（車中）避難者といいます。

（3）いつ開設するの？

市内で震度５強以上の地震が発生したときや、津波警報・大津波警報が発表されたとき、市は速やかに避難所を開設します。

また、震度５弱以上の地震が発生したときや、台風などで市内に被害が発生する恐れがある場合、市の災害対策本部が設置され、被害状況や被災者の状況などに応じて本部長（市長）が避難所の開設を決定します。

≪避難所開設の基準≫

- ✓ 市内で震度５強の地震が発生したとき
- ✓ 市内で津波警報・大津波警報が発表されたとき
- ✓ 災害対策本部長（市長）が必要と判断したとき

（4）どこに開設するの？

市では、緊急時の一時避難場所として市内の学校グラウンドや公園、民間施設（津波避難）を指定しています。

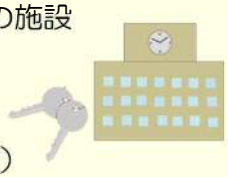
また、長期の避難が必要な場合は、市内の小中学校や高校・大学を避難所（指定避難所）に指定し、開設します。

その他、自主受入避難所が開設されることもあります。

≪避難所と一時避難場所≫

一時避難場所：災害の危険が切迫した状況で、一時的に身の安全を確保する場所
（公園や津波避難ビル）

避難所：避難した住民等が、災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在し、または
災害で自宅に戻れなくなった住民等が一時的に滞在するための施設



≪指定避難所≫　（苫小牧市指定避難所一覧　資料編 48～49 ページ）

避難所のうち市が指定するもので、市内の小・中・高校及び大学計 47 施設を指定しています。

≪自主受入避難所≫

市は指定しないが、地域の町内会館などに自発的に開設される避難所です。

（5）だれが開設するの？

震度５強以上の地震や、津波・大津波警報が発表されたとき、災害対策本部が避難所の開設を決定し、学校長に連絡のうえ避難所職員が開設します。

また、夜間･休日の場合は、災害時地域指定職員が避難所を開設し、避難所職員に引継ぎます。

≪避難所職員（避難対策班）≫

避難所が開設されたとき、市から職員を派遣し避難所の運営支援に携わります。避難所職員は、各避難所に３～４名派遣し、必要に応じて増員します。

≪災害時地域指定職員≫

夜間や休日等で学校の施設管理者が不在の場合、各学校２～３名の指定された職員が避難所を開設します。

【災害発生から避難者の受け入れまでの流れ】

（詳細な避難所開設マニュアルについては、資料編33～47ページに記載しています。）

災 害 発 生

避難所開設の決定
- ○災害対策本部から学校長へ連絡
- ○避難所職員を派遣（役割分担決定）

↓

建物の安全確認
- ○外観点検、ライフラインの確認、周辺状況の確認

↓

使用スペースの決定
- ○避難者用スペース・レイアウトの決定
- ○避難者の管理や運営に必要な場所の確保

↓

避難所の設営
- ○避難所看板、受付、靴置き場等の設置
- ○毛布、マット、パイプ椅子、投光器、発電機などの備蓄品を準備

↓

避難者の誘導・受入
- ○貼り紙、拡声器で避難者を誘導
- ○「避難者受付簿」に記載し「避難者世帯カード」・「在宅避難者・屋外避難者カード」を配布
- ○「避難者名簿」作成

避難所開設に必要な施設・設備の例

《施設》

■ 避難所運営用

＊運営本部　：電話等の情報機器が使用可能な場所
＊広報場所　：見やすい場所に掲示板等を設置
＊会議場所　：黒板やホワイトボードを設置

■ 避難生活用

＊共有スペース：受付や入口付近
＊居住スペース：女性専用スペースの指定
＊調理室　　：調理室や給食室
＊更衣室　　：男女別に個室又はテントを利用
＊救護室　　：保健室等
＊物資配付所：屋根のある場所やテントを利用
＊授乳室　　：個室で暖かい場所
＊物干し場　：女性専用物干し場も設置

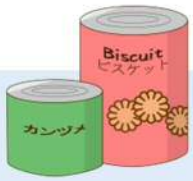
■ 屋外

＊仮設トイレ：居住域から離れた場所に設置する。
＊ごみ集積所：ごみ収集が容易な場所
＊喫煙所　　：居住域から離れた屋外
＊駐車場　　：必要最小限
＊ペット飼育場：必要に応じ、居住域から離れた場所

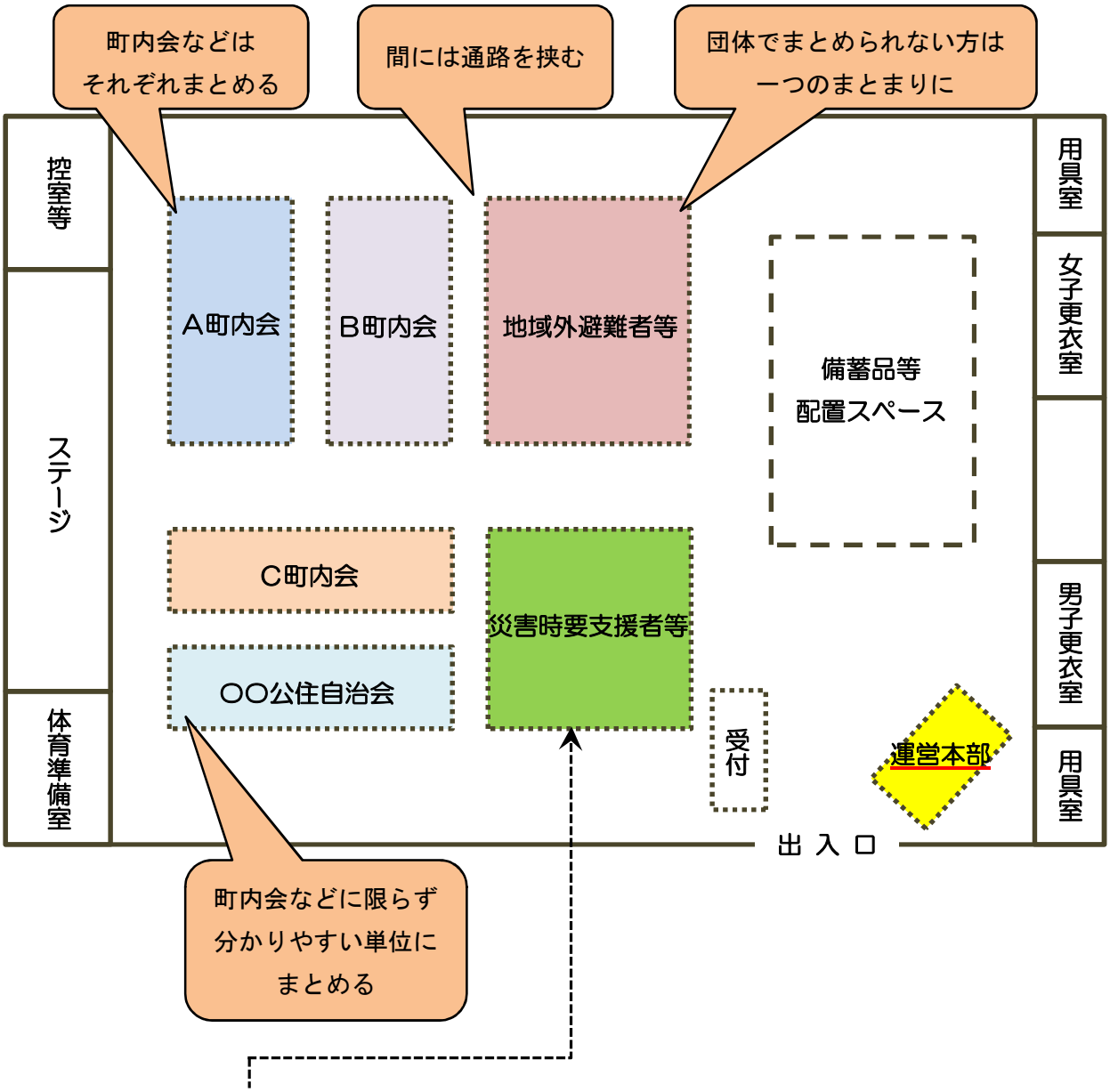
《設備》

電話・FAX　　：通信連絡用
ラジオ・テレビ：情報収集
テーブル・イス：受付・窓口・会議用
筆記用具　　：受付で各種様式を記入
掲示板(ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ)：情報公開・連絡事項周知用

避難所開設の流れ

	自主防災組織（町内会）	避難所職員（市）	施設職員（学校）
開設（1～3時間）		開設決定 協力要請 （災害対策本部） →	開放区域の決定
		解　錠	
	避　難	受付設置	設備・備品の提供 避難者の受入協力
		災害対策本部との連絡調整（受入開始等）	
	避難者の受付		
避難所（小中学校等）	居住域の設計		
運営（3日目～）	運営委員会の設立 ↓ 役員選出	運営委員会の設立支援	授業継続の検討
	活動班の立上げ		
	運営会議の開催	運営委員会への支援	
	各種支援要請 →	災害対策本部との連絡調整	
	生活ルールの作成		
	物資の配給	物資の調達	

《避難所居住スペースのレイアウト例》※学校の体育館を想定しています。



《災害時要支援者の対応例》

★他の支援者と同じ場所で支援が**可能な**場合

〇足腰が悪い方
〇視覚障がいの方
〇支援が必要な方など

→ **優先的に環境の良いスペースへ**

〇身動きが楽　トイレに行きやすい
〇運営者がすぐに支援できる　など

★他の支援者と同じ場所で支援が**難しい**場合

〇介護が必要な方
〇歩行が難しい方
〇共同生活が難しい方など

→ **教室など、別な部屋を配慮**

〇過ごしやすい　家族が介助しやすい
注）それでも難しい方は福祉避難所への移送を検討

3　避難所の運営

（1）運営の基本方針

避難所は、「自主防災組織」「町内会」「避難者」といった、地域住民による自主運営が基本になります。

避難所職員や学校職員、ボランティアスタッフは、運営の支援や協力をする立場として避難所運営に携わります。

（2）運営のための体制づくり

避難所運営が長期化（概ね４日以上）する見込みの場合は、運営を円滑に進めるため、避難所運営の中心組織である運営委員会を立ち上げます。また、各種運営活動を分担して作業する活動班を編成します。

日頃から市や各種団体等が実施する講習会や講演会などに積極的に参加し、防災知識の向上やリーダーの養成に努めましょう。

≪運営委員会≫

町内会や自主防災組織等、地域団体が中心となって構成された、避難所の運営に関する意思決定を行う機関です。

≪活動班≫

運営委員会の決定事項など避難所運営で必要な様々な作業を分担します。総務班や施設管理班等、複数の班で構成されます。

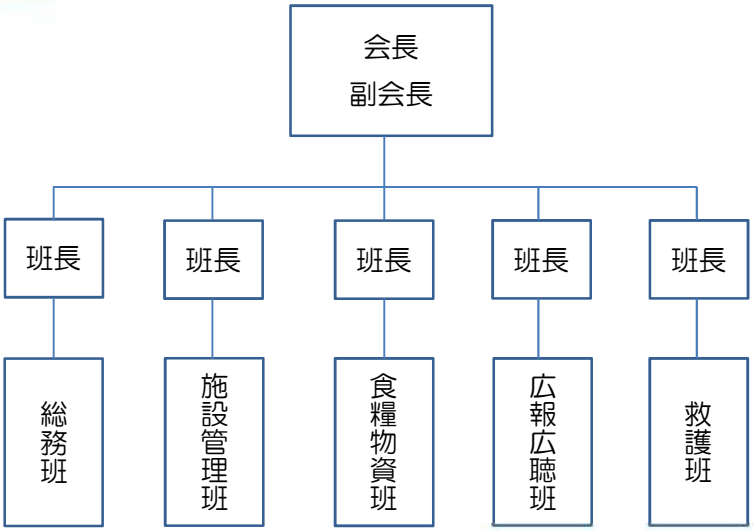
（3）運営委員会の立上げ

■ 運営委員会の構成

＊会長・副会長

＊活動班長

＊活動班



■ 運営委員会の主な役割

＊運営会議の開催

＊運営事項の作成

＊避難者の意見・要望の取りまとめ

＊生活ルールの作成

＊避難所運営記録の作成　（避難所運営記録　資料編 56 ページ）

≪運営委員≫　（運営委員名簿　資料編57ページ）

地域の力や組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。また、男女共同参画の視点からも可能な限り多くの女性の参加を促し、積極的に運営に関わりましょう。

≪避難所職員≫

避難所運営は、地域住民による自主運営が基本で、避難所職員は運営委員会と災害対策本部の連絡調整など、避難所が円滑に運営できるよう支援します。

また、運営委員会の活動が軌道に乗ってきた場合、避難所職員は業務に復帰するため、職員数を減少させることの承諾を運営委員会から得ます。ただし、避難所が閉鎖されるまで、市職員の派遣は継続します。

（4）活動班の立上げ

運営委員会が立ち上がれば、次に実行部隊である活動班員を選出します。
主な班と活動内容の例は以下のとおりですが、具体的な作業など詳細は次項で確認してください。

■　総務班
受付窓口の設置、避難者名簿の作成、被害・災害情報の収集整理、運営委員会の事務局、災害対策本部との連絡調整、ボランティアスタッフの対応等

■　施設管理班
施設の安全点検、施設の衛生管理、防犯対策、環境整備等

■　食糧物資班
調達物資の受入・配付及び管理、備蓄物資の管理、炊出しの対応等

■　広報広聴班
避難者の意見・要望の聴取、避難者への情報伝達、マスコミ対応等

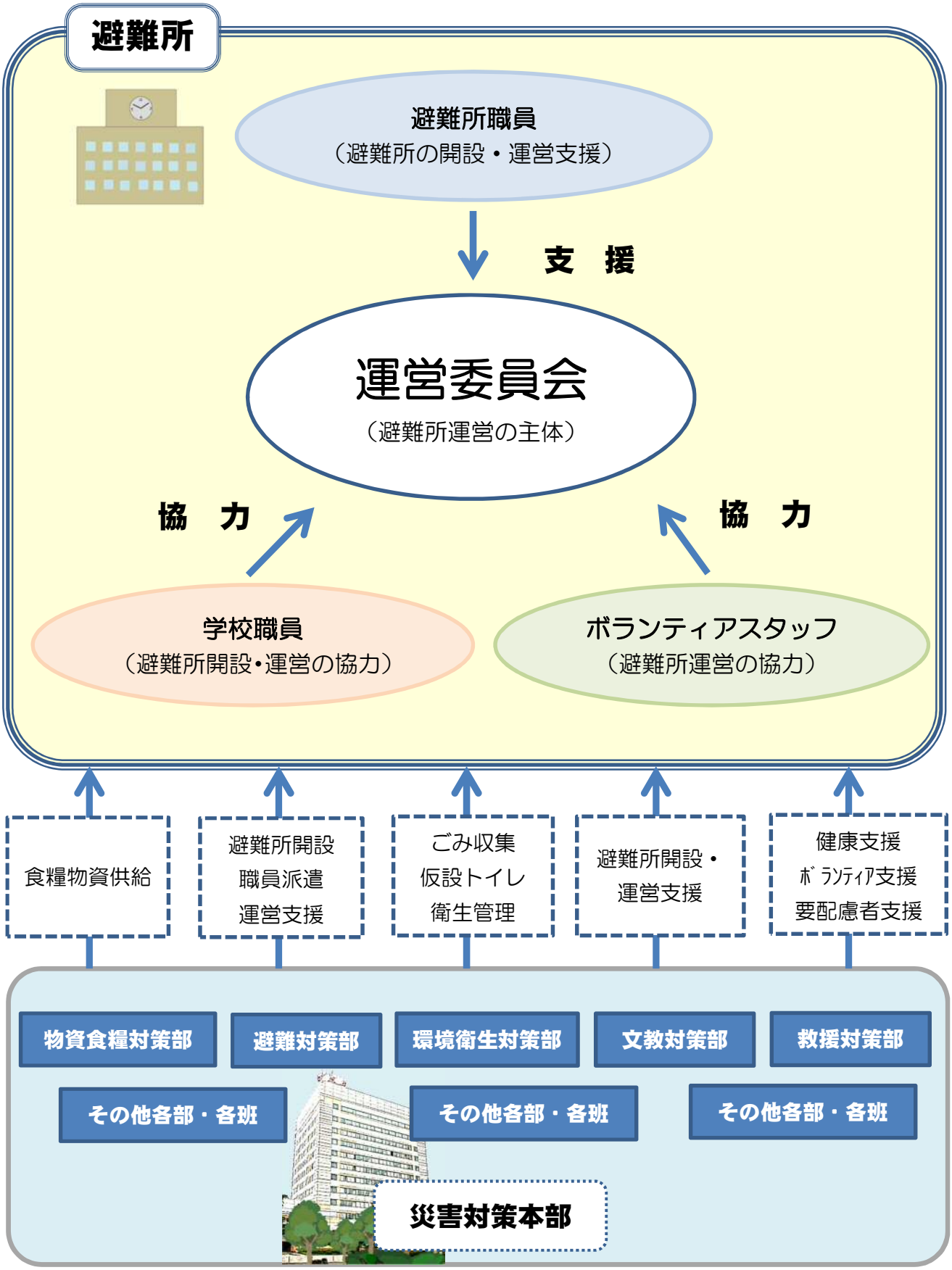
■　救護班
傷病者の対応、健康管理活動、医療機関との連絡調整等

（5）日頃の準備

地域の町内会や防災組織では、防災訓練のほか災害時に円滑な避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営についても話し合いましょう。
また、話し合った内容は記録し、地域内で共有しましょう。

≪日頃の準備とは≫
- 地域の避難所の確認
- 役割分担の確認
- 地域ごとの特徴に沿ったマニュアルの作成
- 備蓄品等の保管場所や鍵の所在、町内会施設の管理体制
- 避難所生活でのルール作成

避難所運営のイメージ


避難所
避難所職員
（避難所の開設・運営支援）
支　援
運営委員会
（避難所運営の主体）
協　力
協　力
学校職員
（避難所開設･運営の協力）
ボランティアスタッフ
（避難所運営の協力）
食糧物資供給
避難所開設
職員派遣
運営支援
ごみ収集
仮設トイレ
衛生管理
避難所開設・
運営支援
健康支援
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ支援
要配慮者支援
物資食糧対策部
避難対策部
環境衛生対策部
文教対策部
救援対策部
その他各部・各班
その他各部・各班
その他各部・各班
災害対策本部

避難所運営ルールの概要

避難所では、避難者の年齢構成などで運営方法が大きく変わります。
避難所の実情に沿ったルール作りをします。

■ 生活

＊消灯時間等、集団生活をするための時間
＊土足禁止箇所や喫煙場所の指定
＊携帯電話やラジオ・テレビの使用制限
＊面会や取材等、共有スペースの利用方法
＊立入禁止場所や施設使用の注意事項
＊手洗いやうがいの励行などの感染症の予防事項

■ 清掃・衛生管理

＊各世帯による居住域の清掃
＊ごみ集積所等、共有部分の清掃
＊トイレなどの衛生管理
＊ペット飼育場の衛生管理

■ ごみ処理

＊ごみの分別
＊各世帯のごみの管理
＊共同作業で出たごみの処理
＊感染症の防止のための汚物・嘔吐物の処理要領

１）避難所共通ルール（例）

（　　）避難所の生活上のルール

＜避難所について＞

○ この避難所は、地域の応急避難生活の拠点です。

○ 避難所は、運営委員会及び避難者が主体となって運営します。自主的に避難所運営に参加してください。

・避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日（　　）時に運営会議を開催します。

・運営本部組織として、総務班、施設管理班、食糧物資班、広報広聴班、救護班を組織し、それぞれに班(グループ)長を１人、副班(グループ)長を２人置きます。

○ 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。

○ この避難所は、避難所の避難者のほか、在宅避難者も支援します。

＜避難者の登録について＞

○ 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。

・ 避難所の円滑な運営のため、避難者はいずれかの居住グループに属することとします。

・ 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。

・ 避難所は共同生活です。匿名での避難生活は、運営上支障が生じるのでお断りします。

＜避難所の利用範囲＞

○「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼り紙の内容には必ず従ってください。
本避難所の立ち入り禁止箇所は（　　）です。

○ 車を駐車したい方は運営本部に届け出てください。

＜避難生活上の注意事項＞

○ 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
本避難所におけるペット飼育場は（　　）です。

○ 施設内は土足禁止です。各自の靴は（　　）とします。

＜食糧の配布について＞

○ 食糧・物資等は、運営委員会の判断の下、提供することとします。

・ 子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々などに優先して配付します。

・ 食糧・物資は、個人ではなく、居住グループごとに配付します。

・ 在宅避難者については、原則として避難所に受け取りにきてください。

・ 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は個別に対応しますので、担当者に申し出てください。

＜その他＞

＊ 指定場所（　　）を除き、敷地内の喫煙は厳禁とします。

以上のルールは、必要に応じて運営委員会で見直しを行います。

２）避難所生活上のルール（例）

区 分	内 容
生活時間	● 起床時間：（　）時（　）分 （＊仕事や体調などで起床の早い遅いがあるので、起床時間を設定しない選択もあります） ● 食事時間 朝食：（　）時（　）分 昼食：（　）時（　）分 夕食：（　）時（　）分＊ 食糧の配付は、居住組単位で行います。 ● 放送時間：（　）時で終了します。 ● 電話通話：午前（　）時から午後（　）時まで ● 消灯時間：（　）時（　）分 ＊ 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。
清 掃	● 世帯単位の割当スペースは、原則として世帯の方が清掃してください。 ● 世帯スペース間の通路など、居住グループ単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ● 避難所全体で使用する共用部分については、施設管理班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に努めてください。 ● ペット飼育場の清掃は、飼い主が責任を持って行ってください。
洗 濯	● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 洗濯機や物干し場などの共用施設は、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯がごみ捨て場に搬入します。 ● ごみの分別を行ってください。 ● 共同作業で発生したごみは、作業を担当した人が責任をもって捨てます。
感染予防	● 食事の前やトイレの使用後は手洗いやアルコール消毒、うがいを行いましょう。 ● 汚物・嘔吐物の処理は、必ず手袋やマスクを着用し、 ● 感染症等の疑いがある場合は、速やかに運営本部へ申し出てください。
プライバシーの保護	● 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ● 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。
その他	● この避難所は様々な方が生活しています。互いに目を配り、思いやりの心を持ってお互いに助け合いましょう。

4　活動班の役割

(1) 総務班

ア　受付窓口の設置

＊受付窓口を設置し、避難者を受け入れます。

＊避難者受付簿に避難者の人数（男女内訳等）を記載し、避難者（一世帯ごとに）へ「避難者世帯カード」もしくは「在宅避難者・屋外避難者カード」を配り、世帯の概要を把握します。避難者に記載してもらい速やかに回収します。

＊「避難者名簿」を作成し、避難者の状況を把握します。
避難所開設期間が数日間の場合は、市職員が「避難者名簿」を作成します。なお、作成にあたり在宅避難者、屋外避難者、ペット同行避難者を把握します。

＊避難者への来客や、電話の取次ぎをします。

＊ボランティアセンターから「ボランティア受付票」を引き継ぎます。

≪避難者世帯カード≫　（避難者世帯カード　資料編 51 ページ）

・世帯の詳細な状況が記入されますので、取扱いには十分注意します。

・「避難者世帯カード」で要配慮者の把握ができます。

・福祉避難所（2 次避難所）への移送が必要な避難者がいた場合、災害対策本部へ連絡します。

≪避難者名簿≫　（避難者名簿　資料編 52 ページ）

・安否確認にも使用しますので、退所者の情報も保管しておきます。

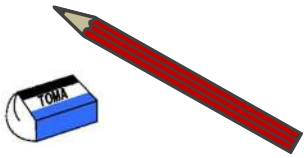
・後から入所した避難者の記入漏れに注意しましょう。

(1) 総務班

イ　避難者の対応

＊安否確認の問合せは、可能な限り市の職員が対応します。
＊安否確認は、「避難者世帯カード」に基づいて対応しますが、個人情報に十分留意し、同意のない世帯の情報は話せません。
＊避難者への電話対応は、原則として避難者から折り返し電話するようにします。
＊面会者には、受付で「氏名」「関係」を確認し、避難者に面会するか確認を取ります。
＊面会は、面会場所等の共用スペースで行います。
＊郵便物・宅配物は、呼び出しをして避難者が直接受け取るようにします。
＊避難者が不在などの郵便物は、保管簿を作成し総務班が保管します。

ウ　運営委員会の事務局



＊運営会議に必要な場所や資機材を準備し、開催の案内をします。
＊運営会議で協議、決定した内容を取りまとめ、会議記録を作成します。
＊急を要する場合には、会長・副会長・担当班長との協議で決定します。
＊運営会議の内容や避難所での出来事は、「避難所運営記録」に記録し保管します。

エ　災害対策本部との連絡調整

＊連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行います。
（避難状況報告書　資料編 58 ページ）
＊電話等の連絡手段がないときは、班内で連絡係を選出し、災害対策本部に出向き連絡を取ります。

苫小牧市の指定避難所には、防災行政無線（移動系）が備えられています。
原則、市職員が使用します。

配慮が必要なケース①

■ ペット対応

近年の大規模災害の教訓から、国はペット飼育者がペット同行避難することを推奨しています。次の事項を参考に、施設管理者や運営委員会と協議のうえ対応方法を決定します。

対応のポイント

✓ 避難者世帯カード作成時に、ペット飼育の有無を記載します。

✓ アレルギーへの配慮から、生活スペースへの同伴は原則禁止とします。

✓ 障がいのある方が同伴する身体障害者補助犬（盲導犬や介助犬）は、ペットとは捉えず、避難行動要配慮者への支援として考えます。

✓ 原則的に屋外管理とし、次の要件を考慮して設置します。
- ○就寝スペースから離れていて、鳴き声、毛の飛散、臭い等の影響が少ない場所
- ○物資の運搬等の避難所運営活動の妨げとならず、直射日光、雨等をしのげる場所
- ○清掃しやすい場所

✓ 施設管理者や避難所運営委員会との話し合いによっては、ゲージ飼育を条件に生活スペースから離れた教室を活用します。

✓ ペットに起因するトラブルを避けるため、飼育ルールを決定します。
- ○ペットは指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼うこと
- ○飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒すること
- ○ペットの苦情や、危害の防止に努めること
- ○エサは時間を決めてやり、その都度きれいに片づけること
- ○ノミの駆除に努めること
- ○運動やブラッシングは、必ず屋外で行うこと
- ○飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談すること

配慮が必要なケース②

■ 外国人対応

対応のポイント

✓ 外国人は「災害時要配慮者」とされていますが、外国人の中には避難所運営に協力したいという方もいるため、積極的に声かけをします。

✓ 「やさしい日本語」※で掲示物を書いたり、ゆっくり話したり、外国語ができる方や日本語ができる外国人の協力を得て対応します。

✓ スマートフォンの翻訳アプリなどを活用します。（Voice Tra など）

✓ 文化・習慣の違いにより、日本語のニュアンスが伝わらないこともあるので、具体的に、はっきりと伝えるように心がけます。

✓ 地震等の災害の経験のない外国人も多いため、避難所でのルールを伝えるとともに、国籍、言語、文化や習慣などの違いを認め、尊重し合える環境づくりに配慮します。

✓ 宗教等の理由で食べられないものがあり、配給される食事の材料の説明を求められる場合や、お祈りの場所が必要な場合があります。

✓ 職員（避難対策班）を通じて災害対策本部へ連絡することで以下の対応ができる場合があります。

〇災害対策本部から国際交流ボランティアを派遣

〇災害対策本部から翻訳機を貸出し

「やさしい日本語」※とは

普通の日本語よりも簡単で、外国人にもわかりやすい日本語のことです。

（例）日本語　「貴重品は自分で管理してください。」

↓

やさしい日本語　「だいじな　ものは　じぶんで　もっていてください。」

配慮が必要なケース③

■ 避難所外避難者（在宅避難、屋外・車中避難者）の対応

災害時発生時には、余震への不安から夜間のみ指定避難所で生活する方、プライバシー確保やペット同伴などの理由により、指定避難所を避けて「在宅での避難」を選択する方、またトイレ・水道の設置や食事・被災者情報等のサービス提供、孤立する不安感などから、公共施設や避難所の駐車場で車中避難する「車中泊」を選択する方など、避難所外で避難する方の発生が想定されます。避難所の運営にあたっては、避難所で生活する避難者だけでなく、車中泊を含む避難所外避難者も支援の対象とし、食料等生活関連物資の配布、巡回健康相談の実施等保健医療サービスの提供、正確な情報伝達等を行います。

対応のポイント

- ✓ 避難所外避難の方に「在宅避難者・屋外避難者カード」を配り、世帯の概要を把握します。
- ✓ 登録者には、避難所利用者とみなし、食事や水等の支援を行います。
- ✓ 避難所の敷地内に、避難所運営を支援する車両（自衛隊の支援車両、給水車、衛生車、支援物資運搬車両など）の優先駐車に配慮のうえ、車中泊用のスペースを設置します。
- ✓ 敷地の利用計画と併せて、避難所内での事故を防ぐため、車両や避難者の動線についても話し合い決めておきます。

(2) 施設管理班

ア　施設の安全点検

＊余震等に備え、定期的に施設の安全点検をします。
＊危険が確認された場合、立入禁止の措置をし、避難者に周知します。
＊避難者に防火対策を徹底します。
＊火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意します。
＊運動場、空地でのたき火はしないよう協力を求めます。
＊停電している場合でも、ローソク・マッチなどの火気の取扱いは厳禁とします。

カセットコンロ等の火気を使用するときは、火の始末に十分注意しましょう。

イ　防犯対策

＊関係者以外は避難所への出入を制限します。
＊夜間は原則として出入り口を施錠するなど、夜間の出入を制限します。
＊家庭からの持ち出し品の盗難に注意するよう呼びかけます。
＊当直制を設けるなどして夜間の巡回をします。

・夜間巡回は、安全確保のため２人以上でします。
・夜間巡回は、トイレや水飲み場など、人の集まる場所を重点的に行います。

ウ　施設の衛生管理

①トイレ

＊状況に応じて使用の可否、使用方法、注意等を周知徹底します。
＊断水しているときは使用を禁止し、「使用禁止」の貼紙をします。
＊トイレや手洗い場所に消毒液等を用意し、衛生管理の徹底を呼びかけます。
＊プールや使用済みの水を貯めてトイレ用の水にします。
＊使用する水は、飲料、調理用、掃除、トイレ等用途に応じて明確に区分し管理しましょう。
＊既設トイレが使用禁止の場合、仮設トイレの手配をします。
＊避難者数から仮設トイレの必要数を見積もり、災害対策本部に要請します。
＊仮設トイレの使用・清掃方法などの詳細なルールは、避難所運営委員会で作成します。
＊仮設トイレの設置まで、ダンボールトイレや携帯トイレを使用します。

②ごみ

＊ごみの分別や発生の抑制に努めます。
＊災害対策本部に、ごみ袋・ごみ箱を要請します。
＊ごみ集積所を設置し、ごみ捨ての場所やルールを周知徹底します。
＊ごみ集積所は臭気に十分配慮し、調理室など衛生に注意すべき場所から離れた場所にします。
＊ごみの集積所は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。
＊ごみの捨て方などのルールを定め、運営委員会を通じて避難者に徹底させます。
＊殺虫剤・消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行います。
＊ごみがいっぱいになったら災害対策本部に連絡します。

③清掃

＊生活スペースは毎日清掃時間を設けるなど、清潔に保つよう呼びかけます。

＊共用部分は、当番を決め交代で清掃します。

エ　環境整備

＊女性・乳幼児等に配慮した生活空間を確保します。
＊高齢者・障がい者等の要配慮者に配慮した空間配置をします。
＊更衣室・授乳室等プライバシーに配慮した空間配置をします。
＊仮設トイレは女性用を多くし、男女比率は概ね１：３とします。
＊照明機器や暖房機器の適正な配置をします。

施設の整備には、男女双方の視点から、プライバシーを重視した配慮が必要です。

(3) 食糧物資班

ア　物資の調達・配付

＊備蓄庫を確認し、備蓄品の点検をします。
＊避難者の要望を把握したうえで、運営協議会で食糧や物資の要請方針を協議します。
＊避難者数を把握し、配付数量を確認します。
＊必要な食糧・物資を災害対策本部に要請します。
＊乳幼児や高齢者、慢性疾患患者（糖尿病、アレルギー疾患）などに配慮した要請をします。
＊食糧・物資の配付場所や時間を周知し、避難者が受け取りに来るようにします。
＊在宅避難者には、避難者自らが食糧・物資を受け取るようにお願いします。

≪物資の請求≫

・災害発生後しばらくは、市からの支援が十分に受けられるとは限りません。食糧・物資の調達や各種情報の収集・伝達は、地域で協力して行う必要があります。

≪物資の受入れ準備≫

・輸送車の進入路、荷下ろし場所を確保します。
・荷下ろし、仕分け作業の要員（運営委員会、ボランティアから）を確保します。
・物資の保管場所を確保します。
・物資の保管後は、「物資受払簿」に記入します。
（物資受払簿　資料編 54 ページ）

(3) 食糧物資班

≪物資の配付≫

- 配給時間、場所を決めて周知します。
- 運営委員会の手で配給します。（組織されていない場合は、町内会の代表を通じて配給する。）
- 物資、食糧の配給状況を記録します。
- 食糧の配付は、世帯の代表が受け取るように呼びかけます。
- 公平で秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意します。
- 共同で使用する物資は、必要とした班が受け取り管理します。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳等）や手指に傷のある人は、食糧配付に携わらないようにします。

イ　食糧・物資の管理

＊物資の保管は、品目毎に整理し保管します。
＊「物資受払簿」により在庫数や期限などを把握します。

≪物資の保管≫　（備蓄品一覧　資料編 59 ページ）

- 物資の保管場所には、盗難防止のため施錠、または、人を配し、自由な出入りを制限します。
- 保管庫の衛生管理に注意し、カビや虫、ねずみの被害に注意します。
- 食中毒の予防のため、保存期間の短い生ものは保管しないようにします。

ア　各種情報の収集・整理

＊災害情報は、テレビ・ラジオ・新聞等あらゆる手段で収集します。
＊収集した情報は、種類や分野、受けた日時、また、情報源についても把握します。

＊市が発信する情報は、防災行政無線、広報誌、広報車、インターネット、防災メール等で発信されます。

(4) 広報広聴班

イ　マスコミ対応

＊避難所での取材は、市の職員が対応します。
＊避難者への取材は、班を通して避難者の同意を得ます。
＊取材の際は、名札や腕章の着用を求め避難者と区別します。

ウ　避難者への情報伝達

＊災害情報や生活支援情報、運営会議での決定事項は、掲示板を通じて避難者全体へ届くよう広報します。
＊特に重要な情報は、直接避難者へ伝えます。
＊避難者個人への情報は、情報内容により伝える場所等に配慮します。
＊掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつの情報か表示します。

(4)広報広聴班

≪情報発信≫
- 移動式の黒板、ホワイトボード、ベニヤ板などで掲示板を作成し、出入口に設置します。
- 伝達事項は模造紙などに伝達事項を書き、掲示板に掲示します。
- 毎日定時に拡声器などを使い口頭で伝達します。
- 高齢者や不在者などにも配慮し、全員に伝わるように運営委員会を通じて伝達します。
- 目、耳の不自由な方には、書面や口頭で個別に必ず伝達できるようにします。

(5) 救護班

ア　傷病者の対応

＊傷病者に備え、医務室を設置します。
＊避難所内の薬品・衛生機材を把握し、必要なものは災害対策本部に要請します。
＊傷病者、要配慮者等の状況を把握し、必要な場合には福祉避難所への移送を検討します。

≪福祉避難所≫
　大規模な災害で避難所を開設したときには、たくさんの方が怪我をしたり病気になったり、避難所での生活が困難になることが想定されます。
　このような場合、市では医療機関と連携した避難施設を開設します。

イ　医療機関との連絡調整

＊医務室で対応できない場合は、災害対策本部を通じて医療機関に要請します。
＊医療機関や医療チームの巡回等の情報は、広報広聴班と連携し避難者へ周知します。

ウ　健康管理活動

＊感染症など病気の予防に努めましょう。
＊避難者の中に医師や看護師等がいる場合、協力をお願いし救護体制を整えます。

5　要配慮者の支援

(1)　要配慮者とは

高齢者や障がいのある方、乳幼児等は、生活環境の変化による影響をより大きく受ける可能性があるため、居住空間の設定や情報提供の手法など、それぞれの特徴に併せた配慮が必要です。

≪居住空間に配慮した例≫
- 出入り口やトイレの近くなど移動しやすい空間
- 冷暖房設備や窓のある部屋
- 個室あるいは部屋の角、テントの活用
- 授乳スペースの設置

≪情報提供に配慮した例≫
- フリガナを振った短い言葉や大きな文字による掲示
- 絵や写真など文字を使わない掲示
- わかりやすい口調による音声放送

(2)　要配慮者への対応

避難している要配慮者の情況を把握したときは、災害対策本部に連絡し関係機関との支援体制を整えます。

支援にあたっては、道や市、福祉関係団体などの専門的な技術や知識を持つ人と連携し対応します。

≪要配慮者の把握≫
- 「避難者世帯カード」（資料編 51 ページ）から避難者の情況を把握します。

≪要配慮者への対応例≫
- 定期的な巡回
- 健康状態の把握
- 心身のサポート等

6　避難所の閉鎖

(1)　閉鎖の準備

災害対策本部は、避難者数の減少や災害による危険性が解消した場合、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けて必要な措置をとります。

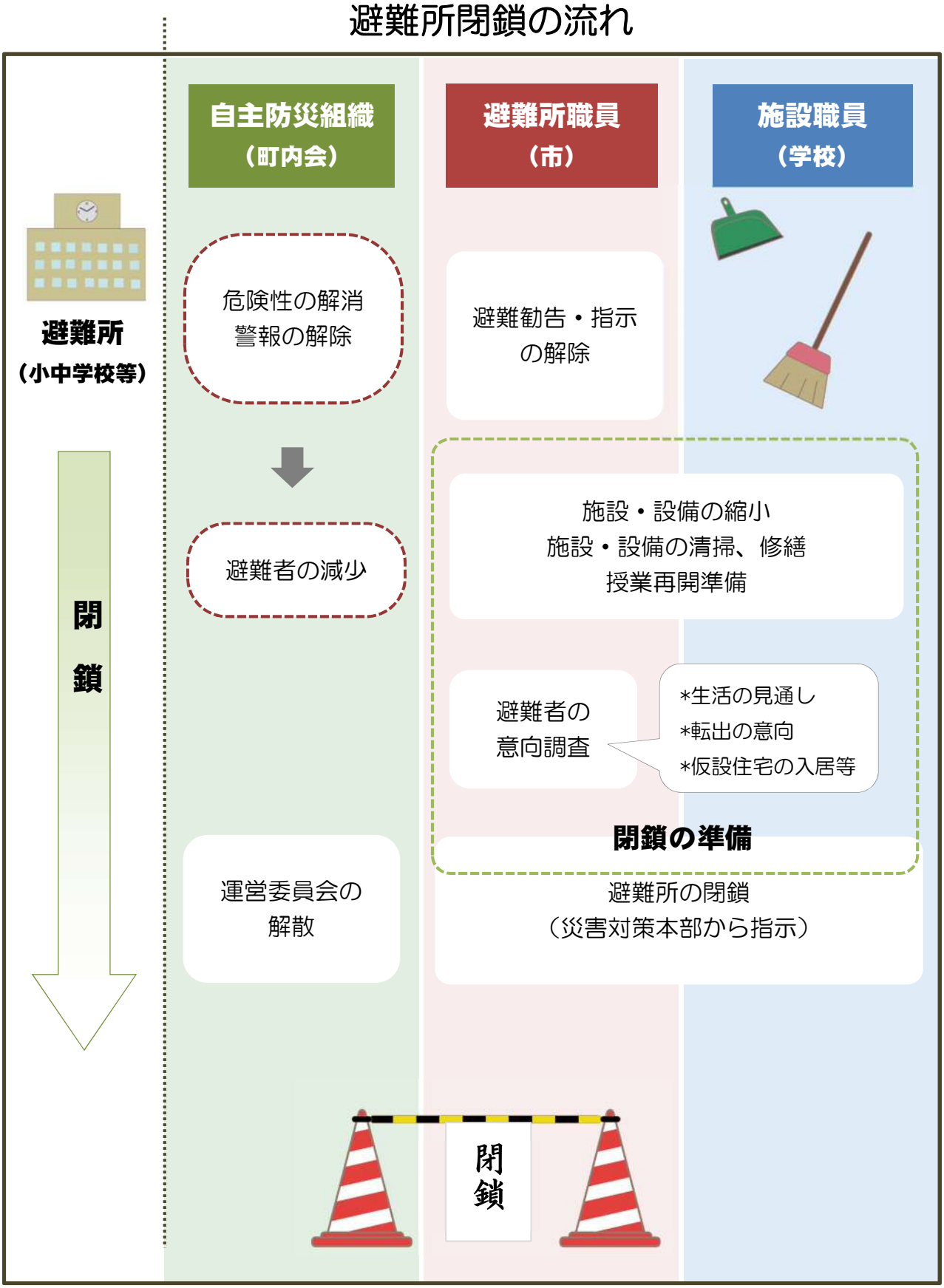
避難所職員は、運営委員会の協力を受けながら避難者の意向調査などを行い、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を実施します。

(2)　避難者への対応

＊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します。
＊災害復興などの計画や将来の生活展望、援助などに関する資料を配付します。
＊避難者の意向把握（アンケート調査など）を行います。

≪避難者の意向調査≫
・今後の生活の見通し
・転出意向、転出予定
・仮設住宅の入居希望等

避難所閉鎖の流れ


自主防災組織
（町内会）
避難所職員
（市）
施設職員
（学校）
避難所
（小中学校等）
危険性の解消
警報の解除
避難勧告・指示
の解除
閉
鎖
施設・設備の縮小
施設・設備の清掃、修繕
授業再開準備
避難者の減少
避難者の
意向調査
*生活の見通し
*転出の意向
*仮設住宅の入居等
閉鎖の準備
運営委員会の
解散
避難所の閉鎖
（災害対策本部から指示）
閉
鎖

避難所運営マニュアル

資料編

避難所開設マニュアル（初動期編）

本マニュアルは、初動期の標準的な避難所の開設・運営の手順を定めていますが、避難者数などの状況に応じて順序を変更して対応するなど、臨機応変に対応してください。

1　勤務時間内発災における施設管理者の避難所対応

- 勤務時間内（学校運営時等）発災の場合、教職員等の施設管理者は児童や生徒、施設利用者の保護を第一とする中で、可能な範囲で避難所開設の準備・運営への協力を行うものとします。

チェック

施設（校舎等）点検措置と被害状況の確認

- 以下の担当で施設（校舎等）の点検を行う（学校の場合）。

ア　総括（担当：校長、教頭）→被災状況の把握、災害対策本部との連絡等
イ　避難誘導班（担当：教務主任）　→児童生徒の安全確認等
ウ　救急・救護班（担当：養護教諭）　→救護所の開設等
エ　施設設備点検班（担当：管理部長）　→施設設備の被害状況の調査、把握、記録、危険箇所の把握等

チェック

避難所開設の協力

- 震度５強以上の地震が発生した場合、津波注意報・警報が発表された場合並びに災害対策本部長（市長）が必要と判断したとき、避難所の開設準備を行います。

※次ページ以降、勤務時間外（土日・祝日・夜間等）における行動手順や各班の役割分担を示していますが、勤務時間内の発災においては、施設管理者は児童・生徒、施設利用者の保護を第一とする中で、可能な範囲で以下の項目をはじめとする避難所開設・運営に協力するものとします。

→５　総務班の初動期対応　（２）避難所の立ち上げ→６　施設管理班の初動期対応　（１）施設内の確認と資機材の設置
→８　施設管理班の初動期対応　（１）トイレの確保
→１０　救護班の初動期対応　（２）けが人等の応急対応

２　避難所到着時の行動（開錠・安全性の確認）

➢ 避難所に到着したら、チェックリストを使って必ず建物の安全性を確認した上で、避難者を中に入れるようにしましょう。

チェック

鍵を開錠します

➢ 土日・祝日や夜間などは、鍵を持っている人の中で最初に避難所に到着した人が避難所の鍵を開けます。

※ 開錠しても、建物の安全性が確認できるまでは、避難者を避難所内に入れないようにします。

チェック

建物の安全性を確認します

➢ 次ページのチェックリストに基づいて、開錠した施設管理者または市職員は、建物自体が使用可能か確認します。

➢ 安全確認の間、避難者には校庭等の施設外での待機を呼びかけます。
（雨天時など、状況に応じて屋根がある場所に待機してもらいます）

※建物に損壊部分があるなど危険だと判断される場合は、他の安全な避難所に移るものとします。その場合は、市災害対策本部に連絡を取ります。

チェック

避難者を施設内に受け入れます

➢ 施設内等に、ガラスの破片等が散乱している場合は、散乱物を除去した上で避難者を施設内に受け入れます。

＜補足＞
　各学校には防災備蓄倉庫が設置されていますので、安全確認を行っている間に防災備蓄倉庫を開け、避難者収容に向けた準備を進めましょう。

【庁舎点検チェックリスト】

年　　月　　日　　時　　分　点検者氏名：

★一見して危険と言えるか		
□危険とは言い切れない	→	庁舎外部点検開始
□一見して危険である	→	点検終了（庁舎立入禁止）

1.庁舎外部点検（立入禁止の判定となった場合は庁舎に入ることができません）

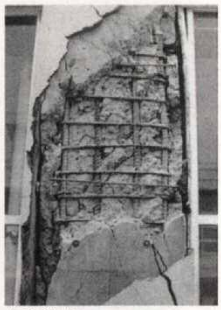
点検項目	チェック	判定
①庁舎に傾斜や沈下はないか		
ないと感じる。		立入可能
わずかに傾いているように感じる。 わずかに沈下している。		立入注意

立入注意（わずかに沈下）

立入注意（わずかに沈下）

点検項目	チェック	判定
②庁舎の倒壊による危険はないか		
ひび割れがあるが、コンクリートの浮きや剥落はない。		立入可能
斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		立入注意
大きなX字形のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。 壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止

立入注意（わずかな剥落）


立入禁止
（鉄筋がかなり露出）

点検項目	チェック	判定
③隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険はないか		
危険はない。		立入可能
隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、庁舎への影響はないと考えられる。		立入注意
隣接建築物や鉄塔等が庁舎の方向に傾いている。 周辺地盤が大きく陥没または隆起している。		立入禁止

立入注意
（地割れの影響はない）

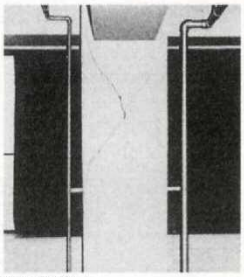
立入禁止（大きく陥没）

「立入禁止」が１つもない→庁舎内部点検へ進む

2.庁舎内部点検（立入禁止の判定となった場合は庁舎に入ることができません）

点検項目	チェック	判定
①庁舎内の床の傾斜はないか		
ないと感じる。		立入可能
明らかに傾いていると感じる。		立入禁止

点検項目	チェック	判定
②廊下や階段に変形・損傷はないか		
ひび割れがあるが、コンクリートの浮きや剥落はない。		立入可能
斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		立入注意
大きなX字形のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。 壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止


立入注意
（わずかな剥落）

立入禁止
（著しい剥落）

立入禁止
（著しい剥落）

（※「庁舎」を「建物」に読み替えて使用してください）

●庁舎外部点検における注意事項

注意事項	チェック
①外装材のひび割れ、はがれなどによる落下の危険はないか	
大きなひび割れが入り、落下しそうである。	□あり □なし
注意する箇所(例)(外装材落下の危険) 注意する箇所(例)(外装材落下の危険)	
②窓枠・窓ガラスの落下による危険はないか	
広範囲で窓ガラスが破損している。窓枠が変形しガラスが落下しそうである。	□あり □なし
③突起物の落下・転倒による危険はないか(庇、渡り廊下、屋上工作物、室外機、外灯、塀など)	
大きなひび割れや傾きがあり、落下・転倒しそうである。	□あり □なし
④ガス漏れはないか	
ガスの臭いがする。	□あり □なし
※ガスの臭いがする場合はガスメーターの栓とガス機器のガス栓を閉め、すぐガス会社に連絡をする。 ※火気は絶対に使用しない。着火源となる換気扇、電灯等のスイッチには絶対に手を触れない。	
ガスメーター(例) ガスメーター(例) メーター ガス栓	
⑤電力の引き込み線に異常はないか	
引き込み柱が倒れている、または引き込み線が切断している。	□あり □なし
※電線に触れないよう、柵をするなどの処置をする。	
⑥その他設備に異常はないか	
燃料漏れ、水漏れ等の異常がある。	□あり □なし

●庁舎内部点検における注意事項

注意事項	チェック
①壁材や壁取付器具の損傷・落下による危険はないか	
壁材や壁取付器具が落下しそうである。	□あり □なし
②天井材や天井取付器具の損傷・落下による危険はないか	
天井材や天井取付器具が落下しそうである。	□あり □なし
③ガス漏れはないか	
ガスの臭いがする。	□あり □なし
※ガスの臭いがする場合はガスメーターの栓とガス機器のガス栓を閉め、すぐガス会社に連絡をする。 ※火気は絶対に使用しない。着火源となる換気扇、電灯等のスイッチには絶対に手を触れない。	
④設備機器に異常はないか(受電盤、ボイラー、冷凍機など)	
停電している、または警報が鳴っている。	□あり □なし
異音や異臭がする、または設備機器が転倒・破損したり、落ちかかったりしている。	□あり □なし
※上記いずれかに該当する場合、専門家に点検を依頼する。	
⑤自家発電設備に異常はないか	
自家発電設備が正常に動作している。	□あり □なし
警報が鳴っている。	□あり □なし
異音や異臭がする、または設備機器が転倒・破損したり、落ちかかったりしている。	□あり □なし
※上記いずれかに該当する場合、専門家に点検を依頼する。	
⑥その他設備に異常はないか	
燃料漏れ、水漏れ等の異常がある。	□あり □なし

★点検終了後、危険な箇所は立入禁止の柵などで囲うようにしてください。

＜出典：庁舎緊急点検マニュアル（北陸地方整備局）に一部追記＞

３　避難所開設の分担の割り振り

- 避難所に集まった自主防災組織（町内会）、避難者、避難対策班（市職員）、施設管理者で、開設における担当の割り振りをします。

チェック

避難所開設担当の割り振りをします

- 避難所を開錠した時点で、集まった自主防災組織（町内会）、避難者、避難対策班（市職員）、施設管理者で下記の担当を割り振ります。
- 開設リーダーは、防災士や自主防災組織（町内会）の代表等が務めるのが望ましいです。

＜避難所開設担当割り振り表＞

開設リーダー				
総務班				
施設管理班				
食糧物資班				
広報広聴班				
救護班				

４　総務班の初動期対応①　避難所開設の報告と避難者数の把握

- 避難対策班（市職員）がいない場合、災害対策本部に避難所開設の報告を行います。その後、１時間おきに避難庶務班（市職員）に対し避難者数を報告します。また、「避難者受付簿」に避難してきた方の人数等を記入し、「避難者世帯カード」もしくは「在宅避難者・車中泊避難者カード」を配布します。受付簿記入の段階では、避難者の数と、けが人・要配慮者の有無の把握が目的となります。

チェック

（※避難対策班（市職員）がいない場合）
災害対策本部へ避難所開設の報告（第１報）を行います

- <u>この時点で避難所運営班が参集していない（または参集できない）場合</u>は、防災行政無線等を用いて、災害対策本部へ避難所開設の報告（第１報）を行って下さい。※使用する前に、現在の設置場所及び避難所受付の２箇所において防災行政無線が通信可能か確認してください。

チェック

避難者に「避難者世帯カード」を配布します。

- 受付で避難者に「避難者世帯カード」もしくは「在宅避難者・屋外避難者カード」を配布します。避難が長期化する場合に回収します。

チェック

避難者の人数を把握し、避難庶務班（市職員）に伝えます。

チェック

（※避難対策班（市職員）がいない場合）
１時間ごとに、避難所の状況（避難者数等）を報告します。

- <u>避難対策班（市職員）がいない場合</u>は、避難庶務班（市職員）に対して、避難者数を報告し、以降、避難対策班（市職員）が参集するまで報告を続けて下さい。

避難生活の長期化が見込まれる場合

チェック

「避難者世帯カード」、「在宅避難者・屋外避難者カード」を回収します。

- 初動対応が落ち着いた段階で「避難者名簿」を作成します。

5　総務班の初動期対応②　避難所の立ち上げ

- 防災備蓄倉庫を開錠し、避難所運営に必要な物品を取り出します。
- 避難所の看板を設置し、留意事項等を記した掲示物を貼り出します。

チェック

備蓄倉庫を開錠し、避難所運営に必要な物品を取り出します。

- 物品を払い出す場合は、「物資受払簿」に記入します。

チェック

玄関等に避難所の看板（または貼り紙）を設置します。

- 既設の看板等、使用可能なものを有効活用します。
- 風で飛ばされないよう、固定できる場所にくくりつけておきます。
- 道路から奥まった場所など、わかりにくい場所に避難所がある場合は、表通りの目立つ場所等に案内を掲示します。
- 収納用コンテナにラミネートされた物品があります。

チェック

避難者の目につく場所に掲示物を貼り出します。

- 「避難所間取り図（受入れスペース及び立ち入り禁止区画の案内）」や「避難所運営のルール・留意事項の貼り紙」、立ち入り禁止の貼り紙などを避難してきた方の目につく場所（体育館の入り口等）に貼り出します。

避難生活の長期化が見込まれる場合

チェック

避難所運営委員会を設置します。

- 避難生活の長期化が見込まれる場合（概ね４日以上）、あらかじめ定めたスペースに運営本部を設営し、「避難所運営本部」の貼り紙を掲示します。

６　施設管理班の初動期対応①　施設内の確認と資機材の設置

- 施設内の危険箇所の有無と、ライフラインの状況を確認します。
- ライフラインに障害が発生している場合、発動発電機等の備蓄資機材を設置します。

チェック

施設内に危険箇所がないかどうかを点検します。

- 施設内に危険箇所がないかどうかを確認し、危険箇所を発見した場合、貼り紙やロープを使って避難者が立ち入らないようにします。

チェック

避難所内の電気・水道・ガスの状況を確認します。

- 電気がつくか、蛇口から水が出るかどうかを確認します。
- 水道管破裂による水漏れがある場合、元栓を閉めた上で、水道庶務班（市職員）に連絡します。

チェック

ライフラインの障害に応じて、備蓄倉庫から備蓄資機材を設置します。

チェック　電気が使えない場合

発動発電機を起動します。

チェック　電気が使えず、夜間の場合

可搬型照明機等を設置します。

チェック　水道が使えない場合

緊急貯水槽の利用、又は災害対策本部に応急給水を要請します。

チェック　冬期の場合

ストーブを設置します。

7　施設管理班の初動期対応②　受入れスペースのレイアウト

- 災害の状況に応じて受入れスペース等を決定し、避難者を収容します。
- 避難生活の長期化が想定される場合は、避難受入れスペースのレイアウトを行います。

チェック

受入れスペース等の避難所内のスペースの配置を決定します

- 災害時の状況に応じて、避難者の受入れスペース、ペットスペース等の配置を決定します。

チェック

動線の確保、避難者の管理を目的とした、受入れスペースのレイアウトを行います。

- 避難者の数に応じて、ビニールテープやブルーシートを用いて避難所のスペースをレイアウトします。
- この時点のレイアウトの目的は動線の確保と大きな区割りであり、さらに細かいレイアウトは落ち着いた時点で行うものとします。

（※ 初期から居住スペースを区切ることで、その後の避難者数把握、居住グループ編成等の運営をスムーズに行うことができます）

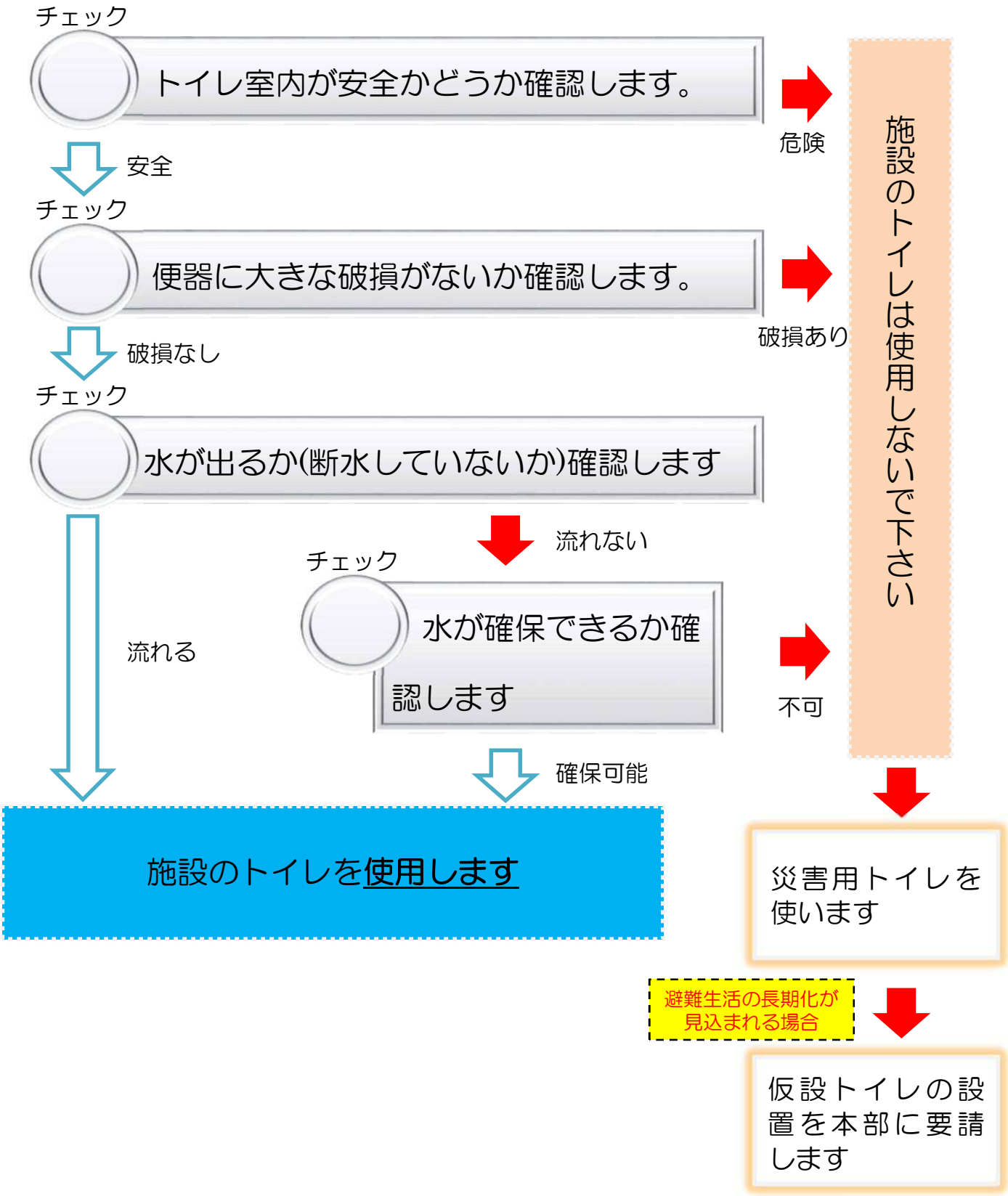
チェック

体育館等の受入れスペースでの避難生活が難しい方のために必要に応じて別のスペース（福祉スペース等）を用意します

- 要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等、居住スペースでの避難生活が難しい方がいる場合、別のスペース（福祉スペース等）を用意します。
- 避難所での生活が困難な場合には、災害対策本部（福祉避難所）に連絡して下さい。

8　施設管理班の初動期対応③　トイレの確保

➢ 施設のトイレが使用できるか早期に確認した上で、使用できない場合は災害用トイレを設置します。



９　食糧物資班の初動期対応　食料・物資の配布

- 避難所に備蓄されている食料や物資の量を確認した上で、食料・物資を配布します。
- 食料や物資が不足する場合、災害対策本部に要請します。

チェック

備蓄倉庫にある食料や物資の種類、数量を確認します。

- 収納用コンテナに備蓄品リストがありますので、備蓄リストをもとに備蓄品の確認を行います。
- 備蓄倉庫から搬出した備蓄品は、「物資受払簿」に記載します。

チェック

備蓄倉庫の食料や物資を避難者に配布します。

- 地域の代表者に協力を依頼し、地域ごとにまとめて配るなど、工夫して配布します。

避難所の備蓄食料・物資で足りない場合

チェック

食料や物資の必要数を把握します。

- 食料や物資が足りない場合、必要数を把握します。
- 特に、備蓄品以外の物資（粉ミルク等）については、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

チェック

不足物資を本部に要請します。

- 必要物資を「避難所運営記録」に記入し、避難庶務班（市職員）を通じて、災害対策本部に要請します。

１０　救護班の初動期対応　けが人等の応急対応

- けが人が発生している場合、救護スペースを設置して手当を行います。
- 医療機関に搬送する必要がある場合、災害対策本部に対応を依頼します。

チェック

けが人や病人、妊婦など、応急対応が必要な人を把握します。

- 避難者受入れスペースでの呼びかけ等によって把握します。

チェック

応急対応が必要な場合、救護スペースを設置します。

- 避難所運営協議シートに基づき、救護スペースを設置します。
  （救護スペースの貼り紙を掲示）

チェック

救護スペースにおいてできる範囲の応急手当を行います。

- 避難者の中に医師・看護師等がいるか確認し、いる場合は対応を依頼します。

医療機関への移送が必要な場合

チェック

災害対策本部に連絡します（または１１９番通報）

- 医療機関への移送が必要な場合、災害対策本部に対応を依頼します。
- 緊急の場合は１１９番に通報します。

１１　避難対策班（市職員）の初動期対応①　本部との通信体制の確保

- 避難対策班（市職員）は防災行政無線を用いて本部への連絡・報告を行います。
- 防災行政無線に障害が発生して使えない場合は、一般通信回線等あらゆる通信手段を用いて本部との通信体制を確保します。

以下の通信手段で本部との通信体制を確保します。

（１）防災行政無線

本部との通信は基本的に防災行政無線を用いて行う。防災行政無線は避難所に備え付けられているもののほか、避難対策班（市職員）が携帯している場合がある。

市役所から離れている施設は、備蓄倉庫等に屋外アンテナが備蓄されているので、使用すること。

（２）一般通信回線

防災行政無線に障害が発生して使えない場合は、一般通信回線（固定電話・携帯電話）を用いて、本部との通信手段を確保する。

（３）伝令

上述のあらゆる手段を用いても通信が確保できない場合は、安全なルートを使って本部に伝令を出すものとする。

１２　避難対策班（市職員）の初動期対応②　災害対策本部への報告

➢ 避難対策班（市職員）は、避難庶務班（市職員）に対して開設状況・避難者数・ライフラインの状況を報告します。各避難所からの連絡は、１時間おきに行います。

＜主な報告事項＞

- 避難者数（けが人や災害時要配慮者の数、状況）
  ⇒「４　総務班の初動期対応（１)避難所開設の報告と避難者数の把握」参照
- ライフラインの状況
  ⇒「６　施設管理班の初動期対応　（１）施設内の確認と資機材の設置」参照
- 不足物資
  ⇒「９　食糧物資班の初動期対応　（１）食料・物資の配布」参照
- 地域の被害状況

※防災行政無線が使用できない場合は一般通信回線等を使用する。

この時点で避難対策班（市職員）が参集していない場合

※この時点で避難対策班（市職員）が参集していない場合は、開設担当（総務班）が呼びかけに応答して、避難者数を報告し、以降、避難対策班（市職員）が参集するまで報告を続けて下さい。

１３　避難庶務班の初動期対応　避難所情報の取りまとめ

➢ 防災行政無線で、開設状況・避難者数・ライフラインの状況を収集して「避難所状況一覧表」を作成します。

- 避難所の開設状況等の取りまとめは、発災直後から実施するものとする。防災行政無線の使用可否については、最初の連絡で報告を求める。
- なお、連絡が取れない避難所がある場合は、避難対策班長を使者として派遣し、発災後 1~2 時間以内に避難所の状況を必ず把握すること。

苫小牧市指定避難所一覧

No.	避　難　所	無線番号	電話番号	所　在　地
1	樽前小学校	416	67-3755	字樽前 102 番地
2	苫小牧駒澤大学	447	61-3111	錦西町３丁目２番１号
3	錦岡小学校	413	67-0408	宮前町２丁目 30 番２号
4	凌雲中学校	433	67-6142	青雲町２丁目 15 番３号
5	苫小牧工業高等専門学校	446	67-0213	字錦岡 443 番地
6	緑陵中学校	437	61-2727	のぞみ町３丁目 10 番１号
7	苫小牧南高等学校	441	67-2122	のぞみ町２丁目１番２号
8	澄川小学校	415	67-3131	澄川町２丁目４番６号
9	啓明中学校	432	67-3115	はまなす町２丁目２番２号
10	泉野小学校	421	72-3817	川沿町４丁目５番１号
11	明倫中学校	431	74-2146	日新町３丁目５番 13 号
12	日新小学校	412	73-1612	日新町３丁目１番７号
13	豊川小学校	411	73-8024	豊川町４丁目７番 14 号
14	啓北中学校山なみ分校	427	73-8910	有珠の沢町３丁目９番７号
15	北星小学校	410	74-2155	桜木町３丁目８番６号
16	糸井小学校	409	72-3912	日吉町４丁目 12 番６号
17	苫小牧中央高等学校	445	74-4200	光洋町３丁目１３番２号
18	光洋中学校	426	72-7255	光洋町２丁目５番２号
19	啓北中学校	428	72-7245	啓北町２丁目 12 番 11 号
20	大成小学校	404	72-6434	大成町２丁目３番２号
21	苫小牧西高等学校	440	72-3003	青葉町１丁目１番１号
22	北光小学校	405	73-8191	北光町３丁目８番２号
23	西小学校	403	72-6441	矢代町３丁目７番 16 号
24	苫小牧東高等学校	439	33-4141	清水町２丁目 12 番 20 号
25	清水小学校	406	33-7285	清水町２丁目 10 番 16 号
26	開成中学校	429	32-8278	清水町２丁目９番２号
27	苫小牧工業高等学校	442	36-3161	字高丘６番地２２
28	美園小学校	408	34-3013	美園町４丁目 26 番２号
29	駒澤大学付属苫小牧高等学校	444	32-6291	美園町１丁目９番３号
30	和光中学校	430	32-5238	双葉町１丁目 11 番３号
31	緑小学校	407	32-6501	三光町２丁目６番２号
32	若草小学校	402	32-6584	若草町１丁目４番５号
33	東小学校	401	32-6231	旭町３丁目３番４号
34	東中学校	425	32-5231	旭町１丁目７番 10 号
35	明野小学校	422	57-5611	明野新町６丁目３番１号
36	明野中学校	436	57-1811	明野新町３丁目 13 番１号
37	勇払小学校	419	56-0149	字勇払 149 番地

No.	避　　難　　所	無線番号	電話番号	所　　在　　地
38	苫小牧総合経済高等学校	443	55-9264	新開町４丁目７番２号
39	勇払中学校	435	56-0329	字勇払 132 番地
40	沼ノ端小学校	417	55-0403	東開町６丁目１番１号
41	沼ノ端中学校	434	55-0340	東開町６丁目１番２号
42	植苗小中学校（併置校）	420	58-2134	字植苗 50 番地
43	拓勇小学校	418	57-2800	拓勇東町４丁目８番１号
44	拓進小学校	424	52-5010	拓勇西町３丁目８番1号
45	ウトナイ小学校	423	57-6700	ウトナイ北３丁目２番１号
46	ウトナイ中学校	311	57-6451	ウトナイ北２丁目５番１号
47	青翔中学校	438	51-2151	拓勇東町６丁目 15 番1号

避難者受付簿

避難所名：

＿＿＿＿ページ

受付No.	避難者数	受付No.	避難者数
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）
世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）	世帯 在宅	人 （男性　　人・女性　　人）

ページ計	人（男性　　人・女性　　人） うち避難所収容避難者　　人（男性　　人・女性　　人） うち在宅避難者　　人（男性　　人・女性　　人） うち屋外避難者　　人（男性　　人・女性　　人）

避難者世帯カード

No.＿＿＿＿

収容避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿小学校・中学校　　所属町内会：＿＿＿＿＿＿＿町内会

≪カード記入に当たって≫

- このカードは、避難の状況や安否の確認などに使用します。
- ご自分で記入できない方は、お申し出ください。
- 記入後は、速やかに受付へお届けください。

【情報の提供について】

住所、氏名、年齢、性別を公表してもよろしいですか？

安否確認のためです。（○をつけてください。）

1　公表してもよい　（　家族のみ・　知人のみ　・その他　）　2　公表してほしくない

【避難所入出月日】

避難した日	年　月　日	退所した日	年　月　日

【世帯の住所・電話】

住　所	町　丁目　番　号	電　話	ー

【世帯の代表者】

氏　名　(ﾌﾘｶﾞﾅ)	生年月日	年　齢	性　別	続　柄	配慮区分※
（　　）		才	男・女	＊＊＊	

【家　族】

			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

【離散家族】

			男・女		
			男・女		

※　配慮区分（下記の番号を「配慮区分」欄に記入）

［1. 傷病　2. 難病　3. 認知症　4. 身体障害　5. 知的障害　6. 精神障害
7. 発達障害　8. 妊産婦　9. 要介護　10. 外国人　11. その他］

【特記事項】（病気、服薬、アレルギー、ペット同行避難等をご記入ください。例…長男が○○アレルギー）

【自宅の状況】　1. 居住不可　2. 断水　3. 停電　4. その他（　　）

【自家用車】　車名＿＿＿＿＿＿＿　ナンバー＿＿＿＿＿＿

避　難　者　名　簿

ページ　1

（避難所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿小学校・中学校　　記載責任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（開設月日）　　年　　月　　日　　（閉鎖月日）　　年　　月　　日

（開設時間）午前・午後　　時　　分　　（閉鎖時間）午前・午後　　時　　分

No.	世帯番号	氏　　名	性別	続柄 年齢	住　　所 （北海道以外は、都道府県から）	避 難 所 入出時間	公表可否
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	

公表可否欄には、安否情報の提供範囲を記載してください。

１　家族のみ　　２　知人のみ　　３　その他　４　公表しない

No.	世帯番号	氏　　名	性別	続柄 年齢	住　　所 （北海道以外は、都道府県から）	避難所 入出時間	公表可否
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	
				才		月　日　時　分 月　日　時　分	

公表可否欄には、安否情報の提供範囲を記載してください。

１　家族のみ　　２　知人のみ　　３　その他　４　公表しない

物　資　受　払　簿　　避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿

日　時	品　目	規　格	受	払	残	受領(払出)者	備　考
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							
/　：							

在宅避難者・屋外避難者カード

避難所名：

避難者名簿（同居家族等単位）太枠内をご記入ください。

①記入年月日	年　　月　　日	②避難場所	在宅　・　屋外

（ふりがな） ③同居家族等の氏名	年齢	生年月日	性別	備　　考 (必要な支援等)
代表者 （ふりがな　　）			男･女	
（ふりがな　　）			男･女	
（ふりがな　　）			男･女	
（ふりがな　　）			男･女	
（ふりがな　　）			男･女	
（ふりがな　　）			男･女	

④被害状況 ※分かるものに○	１．全壊　２．大規模半壊　３．半壊　４．一部損壊 ５．床上床下浸水　６．停電　７．断水　８．ガス停止
⑤住所・電話番号	〒 電話（　　）　　―

※記載できる項目のみ記載してください。

※避難所内で共有している情報は、避難所の掲示板に掲示します。

※食料は毎食ごとに避難所に取りにきてください。

※支援が不要となった場合は、受付にお申出ください。

避難所受付使用欄	
支援不要の連絡があった日	／

避 難 所 運 営 記 録

○ 避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○ 記載月日：　　年　　月　　日　（　　）曜日

○ 記載責任者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○ 報告事項：□ 特になし　　□ 報告事項は以下のとおりです。

○ 避難者（避難者名簿から転記）

＊今日の避難者数：＿＿＿＿＿＿世帯　＿＿＿＿＿＿人

＊今日の退所者数：＿＿＿＿＿＿世帯　＿＿＿＿＿＿人

《報告事項》

・傷病発生

・その他

○ 備蓄品

＊払出品名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　数量：＿＿＿＿＿　単位：＿＿

＊搬入品名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　数量：＿＿＿＿＿　単位：＿＿

《報告事項》

・不足品

・その他

○ 施　設

○ 避難者からの意見・要望等

○ 特記事項（避難対策班・運営委員会からの意見・報告等）

運　営　委　員　名　簿

年　　月　　日

≪執行部≫

役　職	氏　　名	備　　考
会長		
副会長		
副会長		

≪活動班　班長≫

班　名	氏　　名	備　　考
総務班		
施設管理班		
食糧物資班		
広報広聴班		
救護班		

≪運営会議の参加者≫

役　　職	氏　　名	役　　職	氏　　名

避 難 状 況 報 告 書

災害対策本部長　様

報告月日：　　月　　日　　時　　分
避 難 所：　　小・中学校

■避難者の状況
男性　　人・女性　　人・合計　　人

（内／要配慮者　　人・乳幼児　　人・傷病者　　人）

■避難所の状況

■報告事項

■対策本部処理欄　　受信者＿＿＿＿＿＿＿＿
処理

備蓄品一覧（避難所に備蓄している主な備蓄品）

№.	品　　目	規　　格	摘　　要
1	アルファ化米	5kg/ｾｯﾄ（50 食）	
2	高齢者用食（おかゆ）		
3	子ども用おむつ	新生児用/Ｓ/Ｍ	
4	災害用トイレ	簡易トイレ	ダンボール組立式
5	災害用トイレテント		
6	災害用トイレ収納袋		簡易トイレ用凝固処理袋 1 セット 100 回分
7	生理用品	28 枚/袋	
8	救急箱		
9	毛布	140*190cm	備蓄用パック
10	寝袋		
11	敷きマット	100*200ｃｍ	
12	間仕切り	ダンボール組立	4.5 畳 10 部屋用
13	間仕切り	ダンボール組立	6 畳 10 部屋用
14	哺乳瓶		
15	カセットガスコンロ		
16	発電機	ヤマハ EF2800I	ガソリン式
17	発電機	MGC-900GB	ガス式
18	コードリール	一般型（30m）屋内型	4 口タイプ
19	投光器	ハロゲン	
20	投光器	LED	
21	常備灯		
22	リヤカー		折り畳み式
23	ストーブ	赤外線ヒーター	灯油
24	ストーブ	PG-600EF （5 ㎏-24 時間）	ガス
25	カセットボンベ		
26	スリッパ		

※　備蓄内容は、避難所の保管スペースにより異なります。
　　保管数量は、「苫小牧市災害時備蓄計画」に基づいて保管します。

避難所運営マニュアル

沿革　　平成28年4月　　策定

　　令和　2年3月　　修正