

〇〇避難所運営マニュアル



平成 3 0 年 3 月

日 高 市

はじめに

大規模な災害発生時には、家屋の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多数の被災者が避難所での生活を余儀なくされる事態が想定されます。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、マグニチュード9.0の地震と大津波により、東北地方から関東地方にわたり甚大な被害を与え、多くの地域で被災者が長期的な避難所生活を強いられることとなりました。

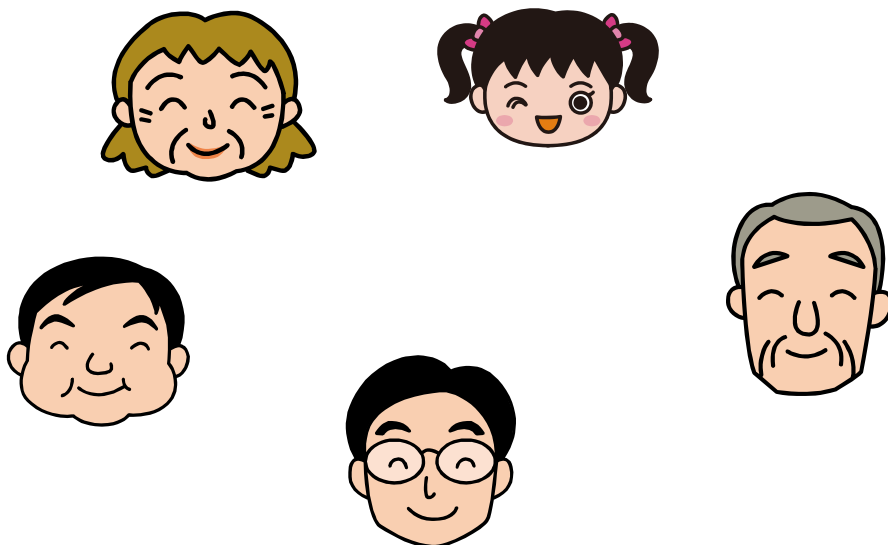
こうした災害事例から、避難所の運営を円滑に行うためには、行政や施設管理者、避難された地域住民、ボランティアなどが協力し連携することが重要とされています。市では被害想定を踏まえ、災害発生時の混乱や不安をできるだけ少なくし、避難所での長期間にわたる共同生活が必要となった場合、避難者が協力して円滑な避難所の運営をするために、このマニュアルを作成しました。

このマニュアルでは、発災時に避難所における良好な生活環境を確保されるよう、実際に避難所を運営するに当たり、地域ではどのような活動をすればよいか、また、どのようなことに配慮し、運営すれば良いのかを定めてあります。

なお、避難所運営マニュアルは、避難所の運営体制は避難所ごとに異なるため、このマニュアルを基に避難所ごとに作成することが必要です。

最後に、実際に災害時で活用されることを目的とするため、今後の災害や訓練での成果等を踏まえ、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが大切です。

また、自治会、自主防災組織等による活動へ積極的に参加し、日頃より顔の見える関係作りに努め、「自分たちの地域は、自分たちで守る！」を合言葉に、災害に強いまちにしていきたいと思います。



目 次

1 避難所運営に関する事前対策

1. 避難所運営マニュアルの目的	1
2. 避難所に関する基礎知識	1
3. 避難所の目的と機能	3
4. 避難所の対象者	3
5. 避難所の状況想定	4
6. 市内の指定避難所	6

2 避難所の運営

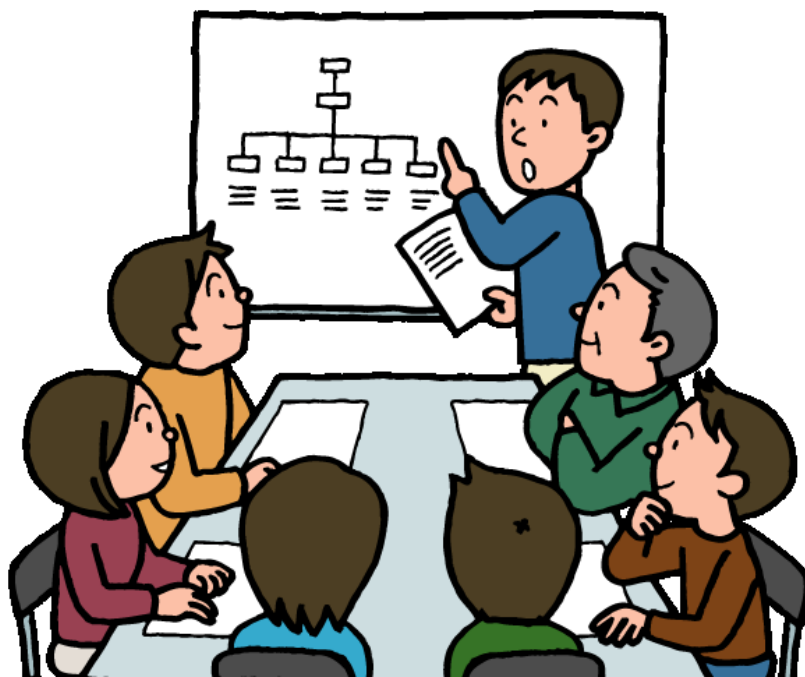
1. 避難所運営フロー	7
2. 初動期	8
3. 展開期～安定期	9
4. 撤収期	10

3 避難所の運営組織

1. 避難所運営組織の構成	11
2. 居住組の編成	12
3. 避難所運営委員会の設置	12
4. 生活の配慮とルール	13
5. 活動班の役割	14

4 様式・参考様式・参考資料

1. 様式	21～31
2. 参考様式	32～39
3. 参考資料	40～44



1 避難所運営に関する事前対策

1. 避難所運営マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶により、多くの住民が避難所生活をしなければならないことが予想されます。

これまでの大規模災害の教訓から行政主体の避難所運営は困難であることが明らかになり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、大規模な災害が発生した時、地域の皆さんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要があります。

なお、避難所の運営については、地域住民や市職員、施設管理者等の連携が重要になります。そのため、避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や範囲を予め示し、「いつ」「誰が」「何を」「どのように」行うべきかを理解することが必要となります。

2. 避難所に関する基礎知識

(1) 用語の確認

用語	意味
指定緊急避難場所	災害から命を守るために緊急的に避難をする場所 主に、大きな公園や運動場で「地震」「崖崩れ、土石流及び地滑り」を対象に、種別ごと指定しています。(参考資料1)
指定避難所	災害が発生した際、自宅での生活が困難となった人等に対し、生活の場を提供することを目的として開設します。 主に体育館や公民館などの公共施設となります。(表6) このマニュアルにおいて避難所とは、指定避難所を指します。
要配慮者	【災害対策基本法第8条】 高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する方
避難行動要支援者	【災害対策基本法第49条の10】 要配慮者のうち、災害が発生し、又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な者であって、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
土砂災害警戒区域	土石流等が発生した場合に、住民等の生命または身体に危害が生ずるおそれがあると認められる土地の区域であり、危険の周知、警戒避難体制の整備が行われます。
土砂災害特別警戒区域	土石流が発生した場合に、建築物に損壊が生じ、住民等の生命または、身体に著しい危害が生じるおそれがあると認められる土地の区域で、一定の開発行為の制限、建築物の構造規制等が行われます。

表1 避難所に関する用語

(2) 避難情報の発令

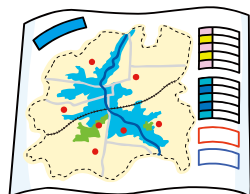
災害が発生する恐れのある場合や現に災害が発生した場合、災害対策基本法第 56 条の規定に基づき、市は対象となる地域住民等に対し、避難情報を発令します。

これら避難情報の発令は、防災行政無線や広報車により伝達する外、市職員が直接現地でお知らせする等により伝達します。また、災害対策基本法第 57 条の規定に基づき、県を通じ、放送事業者に対して放送要請を行います。

種別	発令時の状況	具体的な行動
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、災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、計画された避難場所等への避難行動開始（避難支援者は支援行動を開始） - 上記以外の者は、家族との連絡、非常用持出品の用意等、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、災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、計画された避難場所等へ避難行動開始
避難指示（緊急）	- 前兆現象の発生や、現在の切迫した状況から、災害が発生する危険性が非常に高いと判断された状況 - 堤防の隣接地等、地域の特性等から人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況 - 人的被害の発生した状況	- 避難勧告等の発令後で避難中の住民は、直ちに避難行動を完了 - 未だ避難していない対象住民は、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

表 2 避難情報の種別

ハザードマップ



3. 避難所の目的と機能

(1) 目的

避難所は、災害が発生する直前や直後において、自宅が被災する恐れのある人や自宅での生活が現に困難な人等の生命の安全を確保するとともに、一時的な生活の場を提供することを目的としています。また、避難者自らが互いに励まし助け合いながら、生活再建に向けて次の一步を踏み出す場を創出することを目的としています。

(2) 機能

避難所では、避難者が少しでも快適な生活を送れるよう、種々の生活支援を提供します。生活支援の主な内容として、①生活場所の提供、②水・食糧・物資の提供、③健康の確保、④情報の提供が挙げられます。

こうした生活支援は、避難所に避難した人だけでなく、自宅に在宅する被災者等に対しても、必要に応じて提供することになります。

4. 避難所の対象者

避難所で提供する生活支援を受けることができる被災者は、概ね次の表のとおりとなります。

分類	対象となる具体的要件	備考
災害によって現に被害を受けた人	・ 住家が被害を受け、居住の場所を失った人 ・ 現に被害を受けた人（宿泊者や通行人等含む）	災害の発生直後は、左記の要件を満たしているか否かの客観的判断が困難なことから、避難が必要な状況であって受け入れを求める者がいれば、対応することを基本とする。
災害によって現に被害を受ける恐れがある人	・ 避難勧告の対象となる人 ・ 避難勧告の対象ではないが、緊急に避難する必要がある人	
在宅被災者等	・ 住家の被害は免れたものの、ライフラインの停止等により自宅での生活が不自由な人 ・ 避難所に入れず、車中で生活する人	水・食糧・物資や情報の提供等避難所で実施する生活支援の一部については、避難所の内外を問わず、必要とする被災者に対応する。「避難所にいなければ損をする」という状況とならないよう、公平・平等に対応する。
帰宅困難者	・ 交通機関の不通や道路の損壊により、帰宅が困難となった通勤者、通学者、観光客及び買い物客等	原則として、左記のような帰宅困難者への対応は、それぞれの事業者等が責任をもって実施するべきであるが、災害の発生直後で円滑な対応が望めない場合は、避難所において一時的な生活支援を提供する

表3 避難所の対象者

5. 避難所の状況想定

(1) 時系列

災害時における避難所の状況は、時間の経過等により大きく変化します。
そのことを踏まえて、時系列に沿った対応方針を検討する必要があります。

時期	避難所の状況想定
初動期 (発災直後～ 3日)	・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の状況把握が困難な段階。 ・余震による二次災害や大規模火災により、避難者が拡大することが予想される。 ・食糧や物資を十分に供給することが困難な状況が予想され、避難者間でのトラブル発生が懸念される。 ・各種情報の不足により、避難者の不安が拡大しやすい。 ・安否確認の問い合わせが集中する。
展開期 (3日～ 1週間)	・食糧や物資が徐々に供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者の生活が落ち着き始める一方で、健康状態や衛生環境が徐々に悪化する。 ・生活用水の確保や入浴の機会といったニーズが、拡大することが予想される。
安定期 (1週間～ 2週間)	・被災地外からの支援活動が本格化する。 ・徐々に避難者の退出が増え、避難所の運営体制維持が困難となる。それに伴い、避難所の統廃合について検討を始める段階。 ・避難生活の長期化に伴い、健康状態や衛生環境が悪化する。 ・避難者の通勤や通学が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まる。 ・避難所となった学校では、教職員が本来業務へシフトする段階。 ・避難者と在宅被災者等の間の公平性や、支援活動に対する依存などの問題が生じる。
撤収期 (2週間～ 3週間)	・おおむね落ち着いた状況となる。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは、住まいを失って行き場のない被災者に絞られる。 ・避難者の減少に伴い、ボランティアも減少。避難所の運営体制維持が一層困難となる。それに伴い、避難所の統廃合がいつそう進み、避難者の不安が強まる段階。 ・補修や応急仮設住宅による住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難生活の長期化に伴い、避難者の心身面の負担増大が懸念されるため、保健・医療サービスの充実が求められる。 ・季節の変化により、これまでと異なった対策（冷暖房機器の設置や生鮮食品等の保管手段など）が求められる。

表4 時系列ごとの避難所の状況想定

(2) 時間帯や季節

災害発生時間帯や季節の違いによって、避難所の内外において、次のような事象や課題等が挙げられます。状況によっては、二次災害の危険性がありますので、十分な注意が必要となります。

条件	留意事項
日中	・世帯が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。 ・学校では、教職員が児童生徒の安全確保や安否確認に追われる。 ・避難者が使用できるスペースが不足する。 ・交通渋滞等のため、担当する避難所に職員等が到達できない。 ・大規模な火災や事故が多発し、使用できない避難所が増えたり、交通機関等で混乱が生じたりする。 ・平日の住宅地では、人手が不足するため、初期消火や救出救助に時間を要する。 ・駅周辺や観光地等では、帰宅困難者等の滞留が発生する。 ・居場所が特定できないため、住民の安否や身元の確認に時間を要する。
夕方・夜間	・火気の使用率が高く、各所で火災が発生する恐れがある。 ・勤務時間外の場合、自身の被災や交通渋滞等のため、担当する避難所に職員等が到達できない。 ・停電や暗闇の中で避難等を行わなければならないため、事故の発生が懸念される。 ・日中同様、世帯離散や事故等による混乱が生じる。
夏期	・暑さにより、衛生対策（食糧品やごみなど）が必要となる。 ・家庭の在庫食材や救援物資の食糧は傷みやすく、それらの保管手段が問題となる。 ・雨が降りやすい時期では、校庭やグラウンドでのテント設営が困難となる。 ・降雨や台風による二次災害の危険性が高くなる。
冬季	・寒さにより、避難者が健康を害しやすい。 ・火気の使用率が高く、各所で火災が発生する恐れがある。 ・強風時に火災が発生した場合、大規模な延焼となりやすい。

表5 時間帯や季節別の留意事項

6. 市内の指定避難所

指定避難所

No	名称	所在地	想定収容人数(人)
1	高麗小学校	大字梅原5番地1	200
2	武蔵台小学校	武蔵台五丁目1番1号	267
3	高麗中学校	大字梅原350番地	439
4	武蔵台中学校	武蔵台六丁目150番地1	449
5	高麗公民館	大字栗坪92番地2	68
6	武蔵台公民館	武蔵台五丁目1番2号	128
7	総合福祉センター「高麗の郷」	大字楡木201番地	95
8	高麗川小学校	大字南平沢335番地	277
9	高根小学校	大字中鹿山523番地3	259
10	高麗川中学校	大字原宿49番地	441
11	高根中学校	大字女影1180番地	438
12	文化体育館「ひだかアリーナ」	大字南平沢1010番地	727
13	高麗川公民館	大字南平沢1098番地2	56
14	高麗川南公民館	大字中鹿山81番地1	55
15	生涯学習センター	大字鹿山370番地20	128
16	高萩小学校	大字高萩800番地	277
17	高萩北小学校	大字旭ヶ丘800番地	308
18	高萩中学校	大字高萩792番地1	447
19	高萩北中学校	大字旭ヶ丘181番地1	453
20	高萩公民館	大字高萩691番地1	69
21	高萩北公民館	大字旭ヶ丘997番地1	67
22	県立日高高等学校	大字旭ヶ丘806番地	494
23	埼玉女子短期大学	大字女影1616番地	398

表6 指定避難所一覧

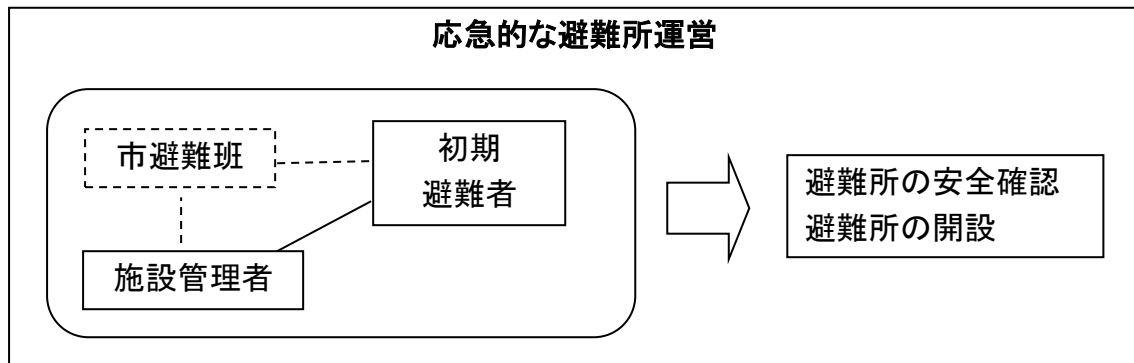
避難所



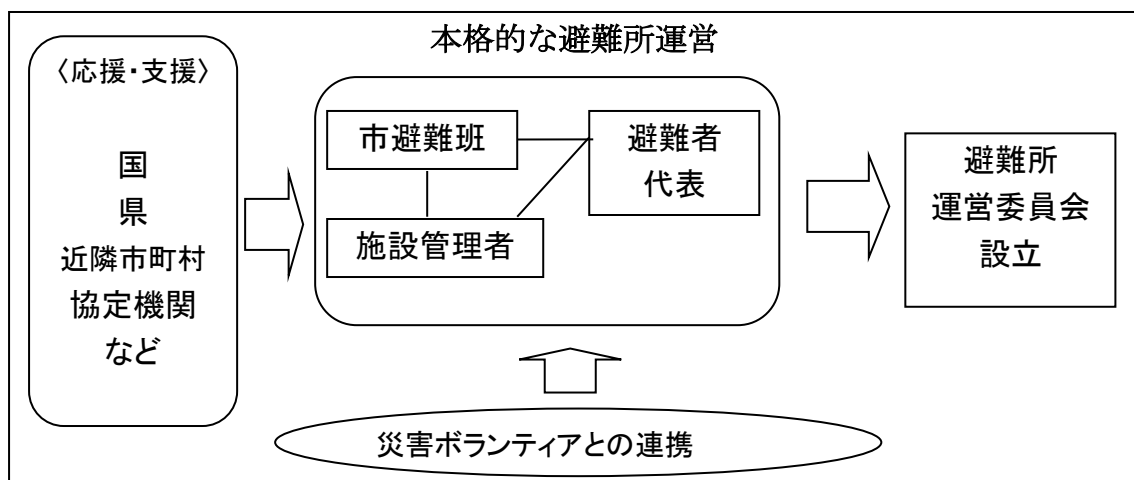
2 避難所の運営

1. 避難所運営フロー

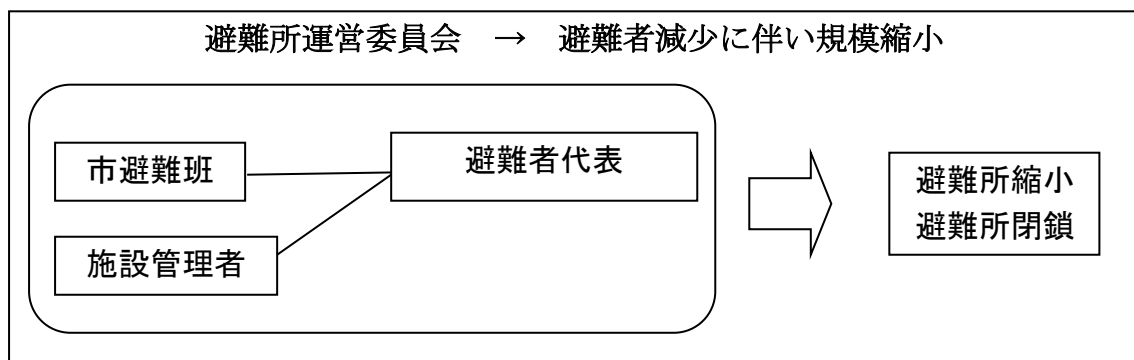
【初動期】 発災直後～3日程度



【展開期～安定期】 3日～2週間程度



【撤収期】 2週間～3か月程度



2. 『 初動期 』（発災直後～3日程度）

（1）避難所の開設

避難所の開設は、原則として市がその要否を判断し、市内23箇所ある指定避難所（表6 指定避難所一覧）の中から適した場所を選定します。

避難所担当職員、施設管理者、施設職員及び避難所に集まった者で協力を得て避難所の開設準備に取り掛かります。

風水害の場合、災害の発生が予測しやすいことから、予め避難情報の発令や避難所の開設状況等をお知らせ致します。

- ・ 施設の安全確保

「開設準備チェックリスト」（様式1）に基づき施設の点検を行い、安全が確認することができたら避難所の開設準備を行います。

- ・ 施設の利用範囲

学校は、将来の授業再開も考え避難所を開設します。そのため避難所として使用する施設は、体育館を第一に考えます。避難者が多数に上る場合は、施設管理者、施設職員と協議するなかで、校舎内へ避難を順次検討します。

（2）避難者の受け入れ

施設の安全確認等が行われ、開設準備が整ったら、入り口近くに受付を設けます。次に「受付チェックシート」（様式2）により確認の上、避難者を施設内へ誘導します。この時、避難行動要支援者とその介護者を優先して受け付ける等十分に配慮します。

「避難者カード」（様式4）を世帯単位で記入してもらい、「避難者名簿」（様式3）を作成します。

（3）報告

市避難所担当職員は、避難所を開設したら、「避難所状況報告書」（様式5）により、速やかに市災害対策本部へ報告します。その後、定期的（3時間毎）に報告を繰り返し、避難所運営委員会が立ち上がったら、情報班へ報告業務を引き継ぎます。

（4）広報

施設の門扉等に「避難所」の表示看板を設置する外、避難者以外の地域住民等に対し、避難所の開設を知らせます。

3. 『 展開期～安定期 』（3日～2週間程度）

（1）居住組の編成

居住組は、自治会などの地区ごとに「班・組」単位で編成し、リーダーを選出します。

（2）活動班の選出

多くの避難者が共同生活を行っていくためには、多くの仕事があるので、仕事内容に応じた活動班を設け、効率よく作業を行います。

（3）避難所運営委員会の設置

避難者数が増え、避難生活が長くなることが見込まれる場合は、「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ります。

（4）避難所運営委員会会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項、避難所内での課題等、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会会議を開催します。

（5）相談窓口の設置

避難者の疑問や不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努めます。また、女性相談員の配置に留意します。

（6）災害ボランティアの要請

避難所での作業対応について、避難者だけでは人手が不足したり、専門的な知識、技術を持った人が必要であったりすることから、ボランティア等の派遣を市対策本部へ要請する。

（7）避難所生活の見直し

安定期に入ると、避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生します。

- ・ 生活ルールに必要な見直し
- ・ イベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れる。

4. 『 撤収期 』（2週間～3か月）

（1）運営体制の見直し

運営組織の再編成

- ・ ライフラインの復旧や避難者数の減少に伴い、活動班の見直しをして、班の縮小や班員数の振り分けを行います。
- ・ 学校の授業再開に向けた準備
- ・ 避難所として活用している施設は、本来の機能を回復する必要があります。
- ・ 学校が避難所の場合、関係者と協議し、避難所内の使用場所の縮小や学校関係者の負担の軽減を図ります。

（2）避難所の集約

発災から時間が経つと、交通機関・ライフラインの復旧や、ボランティア活動が集団から個人へ移行するなど、周囲の状況が変化することで避難者の退所も徐々に増えてきます。しかし、その分残った避難者の負担は大きくなり、生活環境や衛生環境の悪化が懸念されます。

避難者に対する行政の対応をより充実させるために、避難所の集約を検討します。

集約には避難者の移動が発生します。避難者の理解も必要であることから、避難者に説明をし、意見を聞いて集約方法や集約先の避難所の選定を検討します。

（3）閉鎖

避難者全員の退所や受入先が決まったことや、避難所施設の本来の機能の回復が見込まれた場合に、避難所の閉鎖を検討します。

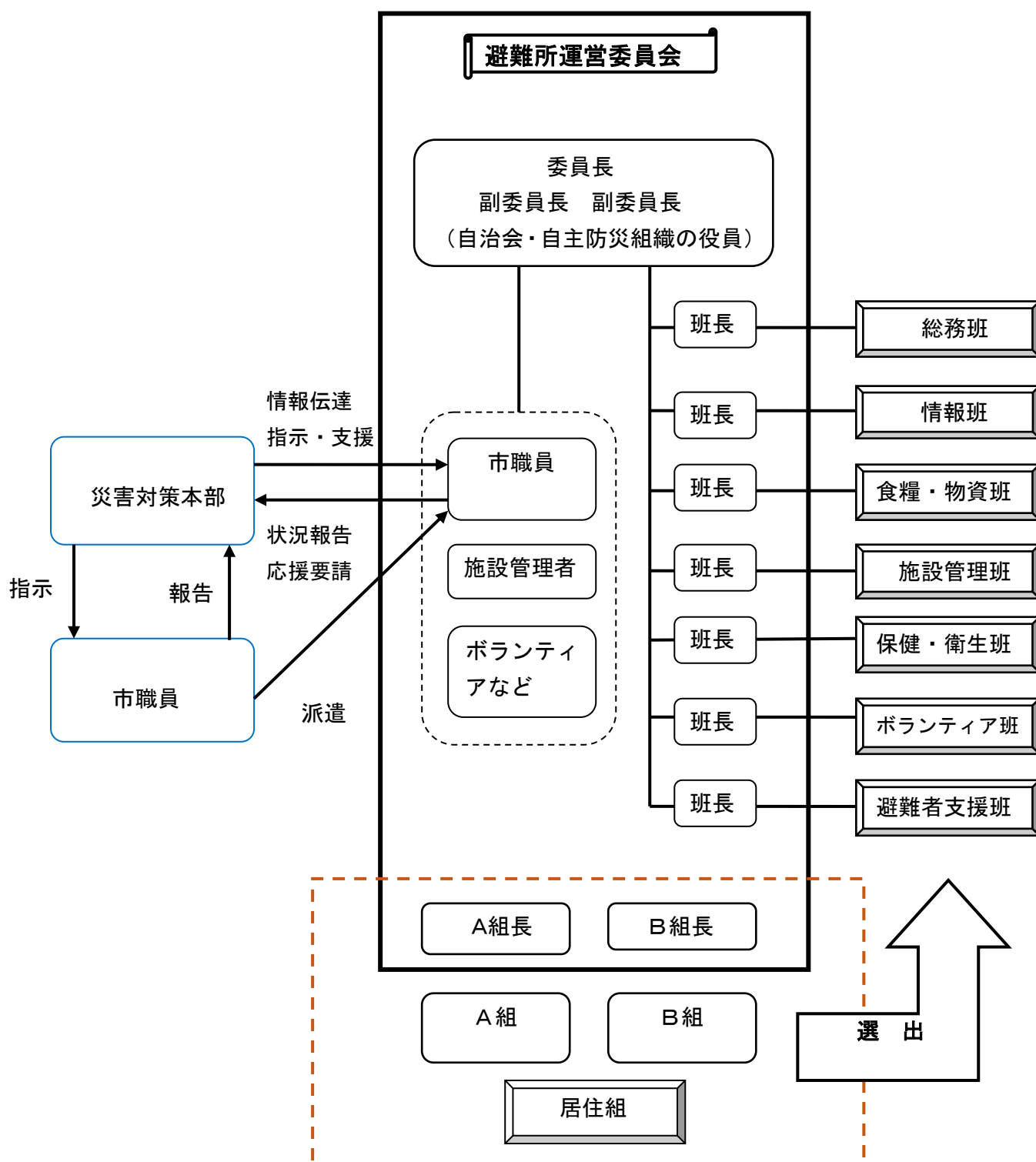
施設の整理や清掃を全員で行い、避難所として使用する前の状態に戻して閉鎖します。

3 避難所の運営組織

1. 避難所運営組織の構成

過去の大規模な災害の教訓から、避難所の運営は、避難者自身が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域の助け合い精神により「避難所運営委員会」を設置し、自主的に運営します。

『避難所運営組織図(案)』



2. 居住組の編成

居住組とは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために編成するもので、自治会等の一定の住民組織を単位に編成し、各居住組ごとに代表（組長）を選出します。

（１）居住組の編成

- ・ 世帯と地域を単位とし、居住組を編成する。
- ・ 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮する。
- ・ 地域内に居住していない避難者（観光客、通勤・通学者等）については、年齢や性別等を考慮して居住組を編成する。
- ・ 介護が必要な要配慮者は、心身の障がいの特質に応じた居住空間の確保に特別に配慮した上、介護者とともに居住組を編成する。
- ・ 盲導犬、介助犬等生活上必要不可欠な動物又は家族同様に生活の支えとなっている動物と寝食を共にする避難者については、居住空間の確保に特別に配慮した上、居住組を編成する。
- ・ 居住組の目安は40人程度とする。
- ・ 各居住組は、組長及び副組長を選出する。
- ・ 組長及び副組長は、避難者が孤立しないよう生活上の配慮をする。

（２）活動班の設置

- ・ 各居住組から選出された班員で構成し、各活動班に班長を置きます。

3. 避難所運営委員会の設置

災害時には多くの避難者が生活を共にすることから、良好な生活環境を確保するためには、一定のルールの下で互いに生活していくことが求められています。避難者の中から中心人物を選出し、市職員、施設管理者、ボランティアなどを加えて構成します。

（１）運営委員会の設置

ア 運営委員会の役割

- ・ 運営委員会は、避難所の運営方針や避難所のルール作りなど、避難所の円滑な運営を図るための意思決定機関とする。
- ・ 運営委員会は、市災害対策本部との連絡調整事項や、避難所での課題、問題などについて話し合う。

イ 要領の作成

- ・ 避難所を運営するために「●●避難所運営委員会要領」（参考様式1）を作成する。なお、避難所の運営体制は避難所ごとに異なるため、この要領は、避難所ごとに作成することを基本とする。

ウ 委員会の運営

- ・ 避難所を運営するために、居住組の組長の会議により、会長及び

副会長を選出する。

- ・ 運営委員会は、会長、副会長と各活動班の班長、各居住組の組長で構成する。
- ・ 女性に配慮した避難所運営を行うため、運営委員会には複数の女性を参加させる。
- ・ 市職員又は施設管理者は、運営委員会が設置されたときに事務を引き継ぐとともに、円滑に組織が運営できるようにサポートする。
- ・ 会長は、「●●避難所運営委員会要領」に基づき、定期的に会議を開催し、円滑に運営する。

エ 会議の決定事項の処理

- ・ 市災害対策本部に要請する。
- ・ 居住組の組長を通じて、避難者に周知する。
- ・ 活動班の班長を通じて、班員に周知する。

4. 生活の配慮とルール

(1) 生活の配慮

避難所で多くの人が快適な共同生活を送るため、次の事項に配慮する。

ア プライバシーの配慮

- ・ 個人情報の取扱いについては、十分注意する。
- ・ 間仕切りを設置し、個人や世帯のプライバシーを保護する。
- ・ プライバシーに関することは、直接本人に伝える。

イ 要配慮者への配慮

- ・ 要介護高齢者、障がい児者、妊産婦、その他生活に特別な配慮を必要とする避難者には、一人ひとりの心身の状況に応じた生活ができるよう配慮する。
- ・ 視覚障がい者や移動の不自由な高齢者や障がい者には、音声による情報提供を行う。
- ・ 固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者の食糧に配慮する。
- ・ 高齢者や障がい者用に専用の洋式トイレを用意する。

ウ 女性への配慮

- ・ 専用のトイレ、着替えや授乳場所を確保する。
- ・ 女性専用の相談窓口を設置する。

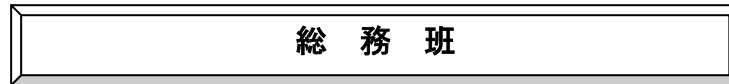
エ 外国人への配慮

- ・ 外国人には、使用する言語や生活習慣等に配慮する。
- ・ 日本語の放送に合わせ、外国語による放送にも努める。
- ・ 掲示板への記載及び案内表示については、外国語表記のものを用意する。
- ・ 相談窓口には、通訳を配置するよう努める。
- ・ 資料は、外国語の資料も用意する。

（２）生活ルールの周知

多くの避難者が共同生活を送るため、「避難所生活の心得」を定め、避難者に周知できるようわかりやすい場所に掲示し、併せて入所者に配布する。
（参考様式８）

５．活動班の役割



（１）避難者の管理

ア 避難者名簿の管理

- ・ 避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を把握し、常に最新の名簿に更新する。

イ 入所者・退所者の管理

【入所者がいたら】

- ・ 新しい入所者に「避難者カード」（様式４）を渡し、記入してもらい、名簿に加える。
- ・ 空いているスペースを確認して、部屋割りを行う。
- ・ 避難所の生活ルールについて新しい入所者に説明する。

【退所者がいたら】

- ・ 退所者の退所日時、連絡先などを記録する。
- ・ 名簿に記載されている退所者の情報は、そのまま残す。

ウ 外泊者の管理（様式６）

- ・ 外泊届け用紙に氏名、期間、連絡先等を記載してもらう。
- ・ 各組の組長を通じ、外泊届けを受理し、外泊者を把握する。

（２）問合せへの対応

- ・ 安否確認に対応する。
- ・ 避難者への伝言を掲示する。

（３）来客者への対応

- ・ 避難者のプライバシーを確保するため、来客者には、居住空間には立ち入らせないで、入口近くに面会所を用意して対応

（４）取材への対応

- ・ 取材に当たっての注意事項を伝える。（参考様式２）
- ・ 取材をする場合には、受付用紙に記載させる。（様式７）
- ・ 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は禁止する。
- ・ 避難者のプライバシーを確保するため、取材には必ず班員が立ち会う。

（５）郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ

- ・ 避難者情報確認シート（様式１１）を記入してもらい、市職

員へ提出する。

- ・ 郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせる。
- ・ 手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は総務班で保管する。

(6) 記録

- ・ 避難所の運営を記録する。



情 報 班

(1) 情報収集

ア 関係機関からの情報収集

- ・ 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

イ 他の避難所との情報交換

- ・ 避難所の混雑を防ぐため、避難者の受入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換する。

ウ 各種マスコミからの情報収集

- ・ テレビ、ラジオ、新聞などにより、情報収集する。

(2) 災害対策本部への情報伝達

- ・ 避難所の状況を定期的に報告する。
- ・ 運営委員会の要望を伝達する。

(3) 避難所内への情報伝達

- ・ 掲示板を作成する。
- ・ 避難所内での情報伝達は、掲示板への記載又は張り紙を用いることとし、併せて館内放送や口頭で知らせる。
- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼び掛ける。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載する。
- ・ 施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。
- ・ 外国人にも正確に情報が伝わるよう、母国語での対応を検討します。



食 糧 ・ 物 資 班

(1) 食糧・物資の調達

- ・ 必要な食糧・物資を災害対策本部に要請する。
- ・ 各避難者に持ち寄った食糧の提供を呼びかける。

(2) 食糧・物資の受入

- ・ 食糧、物資受入簿を作成する。（参考様式4）
- ・ 食糧、物資の受入のための専用のスペースを設ける。
- ・ 食糧、物資の受入・仕分に必要な人員を確保する。

(3) 食糧の管理・配給

ア 食糧の管理

- ・ 食糧管理簿を作成する。(参考様式5)
- ・ 食糧の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・ 食糧の保管には十分に注意を払う。
- ・ 不要な食糧は災害対策本部に返却する。

イ 食糧の配給

- ・ 食糧は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・ 食糧は、要配慮者に優先して配給する。
- ・ 食糧の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、食物アレルギーの避難者が安心して食べられるように配慮する。

(4) 物資の管理・配給

ア 物資の管理

- ・ 物資管理簿を作成する。(参考様式6)
- ・ 物資の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・ 物資の管理には十分に注意を払う。
- ・ 不要な物資は災害対策本部に返却する。

イ 物資の配給

- ・ 物資の配給は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・ 物資は、要配慮者に優先して配給する。

(5) 炊き出し

- ・ 調理室や調理器具を確認し、炊き出し場所を選定する。
- ・ できるだけ多くの避難者に声をかけ参加してもらいましょう。

施 設 管 理 班

(1) 危険箇所への対応

- ・ 余震が発生した場合には、専門家による施設の危険度判定を要請する。
- ・ 危険箇所は「立ち入り禁止」を表示する。
- ・ 危険箇所の補修を施設管理者に要請する。

(2) 防火・防犯

- ・ 火気の取扱場所及び喫煙場所を指定する。
- ・ 火気の取扱いに注意を呼び掛ける。
- ・ 夜間の当直制度を設ける。
- ・ 夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックする。

(1) 医療・介護

- ・ 市内及び近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ・ 医療機関の開設状況を把握する。
- ・ 健康相談を行う窓口を設ける。
- ・ 医薬品の種類、数量について把握する。
- ・ 傷病者について把握する。
- ・ 避難所での生活が困難な者については、施設や病院への収容を要請する。
- ・ 医師や保健師等の巡回による診察が受けられるよう可能な限り診察スペースを設置する。

(2) トイレ

- ・ 水道や下水道、トイレ施設等の使用可能状況を調べる。
- ・ トイレ用水を確保する。
- ・ 仮設トイレを設置する。

(3) 衛生管理

- ・ 「手洗い」を徹底させる。
- ・ 食器の衛生管理を徹底させる。
- ・ 風邪など感染症の防止に努める。

(4) 生活用水の管理

- ・ 生活用水は用途に応じて分ける。
- ・ 節水に努める。

(5) 清掃

ア 共用部分の清掃

- ・ 居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施させる。

イ 居室部分の清掃

- ・ 居室の清掃を実施させる。

(6) ゴミ

- ・ 避難所敷地内にゴミ集積場を設置する。
- ・ ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保つ。
- ・ ゴミが分別しやすいようゴミの内容ごとに分別区分が表示された分別表を掲載する。

(7) ペット

- ・ ペット飼育者名簿を作成する。(様式8)
- ・ 敷地内の屋外にペットハウス(テントなど)を設け飼育する。
- ・ ペットの飼育は、飼い主に全責任をもって行わせる。

ボ ラ ン テ ィ ア 班

(1) ボランティアの受入れ

- ・ ボランティア受付簿を作成する。(様式9)
- ・ ボランティアセンターの登録を確認する。
- ・ ボランティアの役割分担を決める。
- ・ ボランティアに名札や腕章を着用させる。

避 難 者 支 援 班

(1) 困りごと相談

- ・ 生活の困りごとを相談する窓口を設置する。
- ・ 窓口には、女性を配置するなど配慮します。

(2) 交流の場の提供

- ・ 避難者や地域の被災者が交流する機会を設ける。
- ・ 避難所や近隣の施設に交流スペースを作ったり、避難者等が外出する機会を設けたりし、避難者の避難生活による孤立の防止や心身のリフレッシュなどに努める。

4 様式・参考様式・参考資料

避難所の案内図、施設の配置図、各種の様式をあらかじめ作成します。

1. 様式

様式 1	開設準備チェックリスト (P21)
様式 2	受付チェックシート (P22)
様式 3	避難者名簿 (P23)
様式 4	避難者カード (P24)
様式 5	避難所状況報告書 (P25)
様式 6	外泊届け用紙 (P26)
様式 7	取材者用受付用紙 (P27)
様式 8	ペット飼育者名簿 (P28)
様式 9	ボランティア受付簿 (P29)
様式 10	避難所記録用紙 (P30)
様式 11	避難者情報確認シート (P31)

2. 参考様式

参考様式 1	避難所運営委員会設置要領 (P32)
参考様式 2	取材者への注意事項 (P34)
参考様式 3	避難所伝言掲示板 (P35)
参考様式 4	食糧・物資受入簿 (P36)
参考様式 5	食糧管理簿 (P36)
参考様式 6	物資管理簿 (P37)
参考様式 7	避難所開放スペース一覧 (P38)
参考様式 8	避難所利用範囲・生活ルール (P39)

3. 参考資料

参考資料 1	指定緊急避難場所一覧 (P40)
参考資料 2	避難所レイアウト例 (P41)
参考資料 3	施設の利用方法等 (P42)
参考資料 4	NTT特設公衆電話一覧 (P44)

様式1

開設準備チェックリスト

チェック項目	チェック内容
１．開設方針の確認	☐ 本部から開設指示があったか？ ☐ 避難勧告や避難指示（緊急）が発令されているか？ ☐ 避難者が開設を求めているか？
２．開設への協力要請	☐ 避難者に協力を呼び掛ける。
３．施設の安全確認 一見して「危険」と判断できる場合は、直ちに市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。	☐ 建物の被災状況を点検する。 ☐ 火災等二次災害の恐れがないか、建物の周囲を確認し、防止措置を実施する。 ☐ 落下・転落の恐れがある物は撤去する。 ☐ ガス漏れや漏電がないか確認する。 ☐ 危険箇所は「立入禁止」等の表示を行う。 ☐ ライフラインの使用可否を点検する。
４．避難所運営用設備等の確認	☐ 施設の安全確認後、設備等（電気、電話、ＦＡＸ等）の使用可否を確認する。
５．避難者の安全確保	☐ 開設準備中は校庭等での待機を呼び掛ける。 ☐ 負傷者や急病者がいたら、その対応を優先する。 ☐ 雨天時や厳寒期は改めて部屋割りすることを前提に施設内へ誘導する。※施設の安全確認後 ☐ 自家用車は原則乗り入れ禁止とする。
６．居住組の編成 （部屋割り）	☐ 原則として世帯や地域を一つの単位とする。 ☐ 避難行動要支援者やその介護者を優先して編成する。 ☐ 観光客等その地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
７．利用範囲等の確認	☐ 施設の安全確認後、避難所内の利用範囲を定め、部屋名等を表示する。 ☐ 管理運営等避難生活上必要なスペースを順次確保する。《参考様式１》 ☐ 利用禁止箇所は「使用禁止」等の表示を行う。
８．清掃等	☐ 利用室内の清掃等を行う。 ☐ 机・いす、破損物等の片付けを行う。
９．受付の設置	☐ 受付の設置場所 】 ☐ 机・いす、筆記用具等を準備する。 ☐ 【避難者名簿】を準備する。《様式３》 ☐ 受付に避難所の利用範囲や生活ルールを掲示する。《参考様式２》
１０．看板の設置	☐ 施設の門扉等に「避難所」の表示看板等を設置する。

様式2

受付チェックシート

チェック項目	チェック内容
☐ 1. 受付のご案内	☐ 開設準備が整い、受付を始める旨呼び掛ける。特に、早い者勝ちではないことを周知する。 ☐ 負傷者や急病者がいたら、その対応を優先する。
☐ 2. 受付 多人数が集中した場合は、 【避難者名簿】への記入が事後でもやむを得ない。	☐ 避難者名簿を世帯単位で記入してもらう。（必要に応じて記入を手伝う。） ☐ 避難行動要支援者やその介護者を優先して受け付ける。 ☐ 避難所の管理運営上、最低限必要な内容なので、漏れなく記入してもらう。
☐ 3. 利用範囲の周知等	☐ 受付に掲示した避難所の利用範囲や生活ルールについて周知する。 《参考様式2》
☐ 4. 避難所内の割り当て等	☐ 割り当ては早い者勝ちではないことを周知する。 ☐ できるだけ地域や居住組ごとに誘導する。

様式3

避難者名簿

No.

	行政区	住 所	氏 名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

避難所名 _____ 公民館 小学校 中学校

様式4

避難者カード（世帯単位）

① 入所年月日		年 月 日		② 住所	〒
③ あなたの世帯で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
ふりがな 氏 名		年 齢	性別	携 帯	() —
世帯主			男・女	④ 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
世帯員			男・女	⑤ 親族など の連絡先	〒
			男・女	電話番号	() —
			男・女	⑥ 避難情報	あなたの世帯は全員避難していますか。 イ. 全員避難した。 □. まだ残っている。⇒ どなたですか。 () ()
			男・女	⑦ 安否情報	
			男・女		
			男・女	あなたの世帯は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 □. まだ取れていない。⇒ どなたですか。 () ()	
			男・女		
		男・女			
⑧ 特別な配慮		ご世帯に、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、注意点があったらお書きください。			
⑨ 安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか。					はい ・ いいえ
退所年月日		年 月 日			
転出先	〒 電話番号 () —				
備考（この欄には記入しないでください。）					

※ 内容に変更があった場合は、速やかに担当者に申し出て、修正してください。

様式5

避難所状況報告書（報告は3時間ごとに）

※第一報においては、参集後すぐに。（分かる内容だけの報告でも可）

避難所名		災害対策本部報告先
報告日時	月 日 時 分	FAX 042 989 2316 電 話 042 989 2111
報告者名		災害対策本部受信者名

開設日時	月 日 時 分	避難 種別	勸 告 ・ 指 示 ・ 自主避難
避難所 受信手段	FAX番号 電話番号 ・伝令 ・その他（ ）		
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周囲 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 注意 ・ 危険	
	人名救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんとなし ・ あり（約 件） ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書きで）			
参集した避難所担当職員	所属 課 氏名		
参集した施設管理者	所属 課 氏名		

様式6

外 泊 届

(ふりがな)			居住組
氏 名			
外 泊 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)		
同 行 者			
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)			

様式 7

取材者用受付用紙

受付日時		年 月 日 時 分	
退所日時		年 月 日 時 分	
代表者	氏名		所属
	連絡先（所在地、電話番号）		
同行者	氏名		所属
取材目的			
放送、掲載等予定			
避難所側付添者		名刺貼付場所	
特記事項			

様式8

ペット飼育者名簿

	飼 育 者 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体格	毛色	そ の 他 (退所日等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ボランティア受付簿

No.

受付日	年 月 日
-----	-------

(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 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	

様式10

避難所記録用紙

避難所名

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
前日までの避難者数		人 世帯（午前・午後 時現在）
新規入場者数		人 世帯（午前・午後 時現在）
退所者数		人 世帯（午前・午後 時現在）
現在の避難者数		人 世帯（午前・午後 時現在）
連絡事項	総務班	
	情報班	
	食糧・物資班	
	施設管理班	
	保健・衛生班	
	ボランティア班	
	避難者支援班	
対処すべき事項、予見される事項等		

様式 11

No.

避難者情報確認シート（避難先届）

年 月 日現在

ご記入いただきました個人情報に関しては、当役所の業務のみに使用し、厳正に管理します。ただし、下記にご承諾をいただいた場合は、郵便配達業務のために郵便局に開示 します。

☐ 本紙に記載した情報の郵便局への開示を承諾します。

（※承諾の場合は、□内に「レ」を付してください。）

届出者氏名	
-------	--

◇ これまでのご住所（アパート等集合住宅の場合は部屋番号までご記入ください）

〒	—
---	---

◎ 郵便物の配達について（いずれかを○でお囲みください）

- ・ご自宅への配達
- ・現在避難している場所

〒	—
---	---

・その他への配達 ⇒ 郵便局へ転居届を提出してください。

◇ご氏名等

世帯主様	フリガナ		
	氏名	（姓）	（名）
ご家族・同居人様	フリガナ		
	氏名①	（姓）	（名）
	フリガナ		
	氏名②	（姓）	（名）
	フリガナ		
	氏名③	（姓）	（名）
	フリガナ		
	氏名④	（姓）	（名）
	フリガナ		
	氏名⑤	（姓）	（名）
事業所名			

参考様式 1（避難所運営委員会設置要領）

〇〇〇〇避難所運営委員会設置要領

（目的）

第 1 条 〇〇〇〇避難所の運営について協議するため、〇〇〇〇避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設ける。

（構成）

第 2 条 運営委員会は、会長、副会長、活動班の班長及び居住組の代表者各 1 名を もって充てる。

（協議）

第 3 条 運営委員会は、避難所の円滑な運営を図るため、必要な事項について協議する。主な協議事項は以下のとおり。

- （１）役員の選出
- （２）避難所の運営方針
- （３）行政機関への要請、申し入れ
- （４）ボランティアの受け入れ
- （５）マスコミ取材への対応方針
- （６）避難所のルールづくり
- （７）活動班の編成
- （８）その他必要な事項

（運営委員会の組織）

第 4 条 運営委員会には、次の役員を置く。

- （１）会長 1 名
- （２）副会長 若干名
- （３）各活動班の班長 1 名

（役員の職務）

第 5 条 会長は、運営委員会を代表し、避難所の事務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときには、その職務を代行する。

3 各活動班の班長は、班を総括する。

（活動班）

第 6 条 運営委員会に、次の活動班を設ける。また、必要に応じて、活動班を新設、統合する。

（１）総務班

避難者の管理、問い合わせへの対応、来客者への対応、取材への対応、郵便・宅配便の荷物の取り次ぎ、避難所運営の記録、困りごと相談窓口の設置など

（２）情報班

情報収集、災害対策本部への情報伝達、避難所内の情報伝達など

（３）食糧・物資班

食糧・物資の調達、食糧・物資の受入、食糧・物資の管理・配給など

- (４) 施設管理班
危険箇所への対応、防火・防犯
- (５) 保健・衛生班
医療・介護、衛生管理、生活用水の管理、ゴミ、トイレ、掃除、ペットに関すること
- (６) ボランティア班
ボランティアの受入れ
- (７) 避難者支援班
困りごと相談、交流の場の提供、要配慮者支援
(会議)

第７条 運営委員会は、毎日____時に定例会を開催し、会長が議長となる。また、避難所の運営活動等のため会長が必要と認めたとき臨時に会議を開催する。

(疑義)

第８条 避難所の運営について、この要領に定められていない事項又は疑義が生じた場合は、その都度運営委員会で協議して決定する。

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には以下の点に留意くださるようお願いいたします。

◆避難所内では身分を明らかにしてください。

- ・避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」を携帯してください。

◆避難者のプライバシーの保護にご協力下さい。

- ・避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
- ・見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
- ・避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に避難者へ話かけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれもつつしんでください。

◆取材に関する問い合わせは総務班へお願いします。

- ・取材が終わった旨、受付へ届け出をしてください。
- ・本日の取材内容に関するオンエアや記事記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

〇〇小学校避難所

〒△△△ ○○市○○町△丁目△-△

TEL ()

参考様式 3（避難所伝言掲示板）

〇〇避難所伝言掲示板（例）

〇月〇日〇時現在

☐ 避難者の状況

- ・ 男
- ・ 女

☐ 食料の配給時間

☐ 物資の状況

- ・ 不足物資
- ・ 配布可能物資

☐ 清掃の時間

☐ 運営委員会の開催

- ・ 日時
- ・ 場所

☐ ライフラインの状況

- | | |
|------|------|
| ・ 電気 | ・ 電話 |
| ・ ガス | ・ 鉄道 |
| ・ 水道 | ・ 道路 |

☐ 災害対策本部からの連絡事項

☐ 本日の当直担当者

- ・ 昼
- ・ 夜

☐ 郵便物、宅配便の荷物の保管状況

☐ 他の避難所の状況

参考様式 4（食糧・物資受入簿）

月 日	受入時刻	品 名	数量(単位)	送 付 元	受入担当者
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				

参考様式 5（食糧管理簿）

月 日		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能な 食品	米														
	レトルト飯														
	乾パン														
	インスタントスープ														
	インスタントラーメン														
	缶詰														
炊き出し 用の食品	生肉														
	野菜														
	生卵														
	練製品														
	生麺														
	果物														
食糧品	ミネラルウォーター														
	お茶														
	ジュース														
調味料	醤油														
	ソース														
	砂糖														
	塩														
	だしの素														
その他	粉ミルク														

参考様式 6 (物資管理簿)

月 日			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着											
		ズボン											
		下着											
		靴下											
		パジャマ											
		防寒着											
	女性衣類	上着											
		ズボン・スカート											
		下着											
		靴下・ストッキング											
		パジャマ											
		防寒着											
	子供衣類	上着											
		ズボン・スカート											
		下着											
		靴下											
		ベビー服・肌着											
生活用品	生理用品												
	大人用オムツ												
	乳児用オムツ												
	ティッシュペーパー												
	トイレットペーパー												
	シャンプー・リンス												
	石鹸・洗剤												
	歯ブラシセット												
台所用品	鍋・フライパン												
	包丁												
	皿 (平皿・深皿)												
	箸・スプーン・フォーク												

参考様式 7 (避難所開放スペース一覧)

避難所の開放スペース等(学校の例)

分類		部屋名
◎第一次避難スペース (例) 体育館		
・第二次避難スペース (例) 校舎〇階〇〇教室		
避難 所 運 営 用	◎受付所・(記入例) 体育館入り口付近	
	◎事務室 (例) 受付所近く(重要物等は〇〇室で保管)	
	・運営委員会室	
	◎広報場所 (例) 受付所付近	
	・会議場所	
	・仮眠所(避難所運営者用)	
救 護 活 動 用	◎救護室 (例) 保健室	
	・物資等の保管室(夜間管理等)	
	・物資等の配布場所	
	・特設公衆電話の設置場所	
	・相談所	
避 難 生 活 用	◎更衣室(兼授乳場所)	
	・休憩所	
	・調理場(電気調理器具用)	
	・遊戯場、勉強場所	
屋 外	・仮設トイレ	
	・ゴミ集積場	
	・喫煙場所	
	・物資等の荷下ろし場・配布場所	
	・炊事・炊き出し場	
	・仮設入浴場	
	・洗濯・物干し場	
	・駐輪・駐車場 (原則として自家用車の乗り入れは認めない。)	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所(原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。)		

※◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

参考様式8(避難所利用範囲・生活ルール 例)

避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 避難所は、電気、水道、などライフラインが復旧する頃まで開設します。
- 2 避難者は、世帯単位で登録してください。
 - ・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、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 3 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、張り紙の内容には従ってください。
 - ・避難所では、利用する部屋を定期的に移動していただく場合があります。
- 4 食糧・物資は、全員に提供できるように調整しますが、場合によっては、高齢者や子ども等へ優先して配布する場合があります。
 - ・食糧・物資は、世帯単位などにまとめて配布します。
- 5 消灯は、夜___時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは消灯します。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 6 電話は、午前___時から午後___時まで、発信のみを行います。
 - ・呼び出しを行い、伝言をお伝えします。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 7 トイレの清掃は、朝___時、午後___時、午後___時に、避難者が交代で行うことにします。
 - ・清掃時間は、お知らせします。
 - ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 8 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

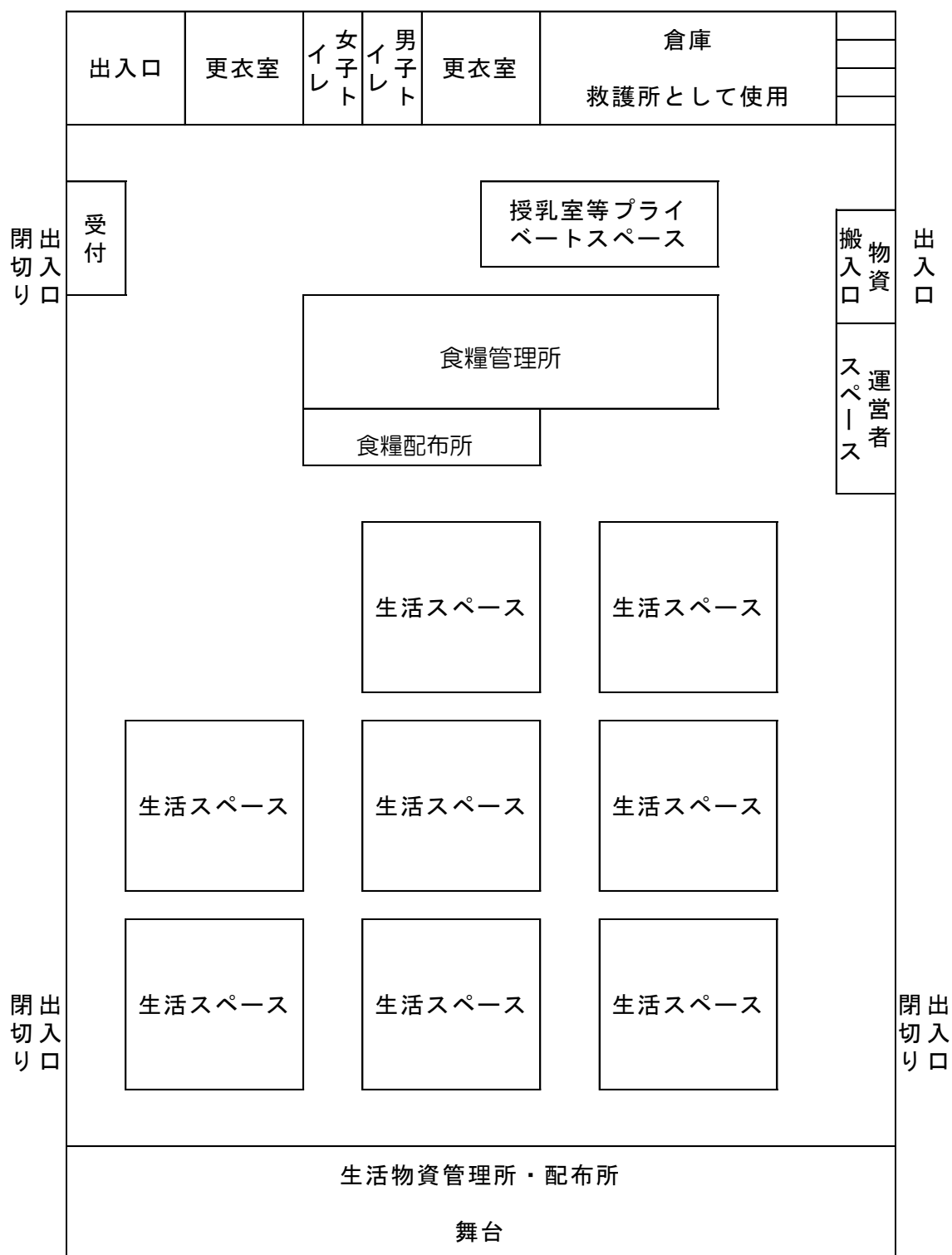
参考資料1

指定緊急避難場所一覧

NO	施設・場所名	住所	管理担当 連絡先								指定避難所との重複	想定収容人数（人）
				洪水	崖崩れ、土石流 及び地滑り	高潮	地震	津波	大規模な火事	内水氾濫	火山現象	
1	日高市立高麗小学校	大字梅原 5-1	042-989-1014		○		○				○	200
2	日高市立武蔵台小学校	武蔵台五丁目 1-1	042-982-2221				○				○	267
3	日高市立高麗中学校	大字梅原 350	042-989-1017		○		○				○	439
4	日高市立武蔵台中学校	武蔵台六丁目 150-1	042-982-3161				○				○	449
5	日高市高麗公民館	大字栗坪 92-2	042-989-2381		○						○	68
6	日高市武蔵台公民館	武蔵台五丁目 1-2	042-982-2950		○		○				○	128
7	日高市総合福祉センター	大字楡木 201	042-985-9988		○		○				○	95
8	日高市立高麗川小学校	大字南平沢 335	042-989-0275		○		○				○	277
9	日高市立高根小学校	大字中鹿山 523-3	042-989-4982		○		○				○	259
10	日高市立高麗川中学校	大字原宿 49	042-989-1158		○		○				○	441
11	日高市立高根中学校	大字女影 1180	042-985-3633		○		○				○	438
12	日高市文化体育館	大字南平沢 1010	042-985-2090		○		○				○	727
13	日高市高麗川公民館	大字南平沢 1098-2	042-989-9110		○						○	56
14	日高市高麗川南公民館	大字中鹿山 81-1	042-989-1000		○						○	55
15	日高市生涯学習センター	大字鹿山 370-20	042-985-5121		○		○				○	128
16	日高市立高萩小学校	大字高萩 800	042-989-2321		○		○				○	277
17	日高市立高萩北小学校	大字旭ヶ丘 800	042-985-2020		○		○				○	308
18	日高市立高萩中学校	大字高萩 792-1	042-989-2146		○		○				○	447
19	日高市立高萩北中学校	大字旭ヶ丘 181-1	042-985-2112		○		○				○	453
20	日高市高萩公民館	大字高萩 691-1	042-989-2145		○						○	69
21	日高市高萩北公民館	大字旭ヶ丘 997-1	042-989-7322		○						○	67
22	埼玉県立日高高等学校	大字旭ヶ丘 806	042-989-7920		○		○				○	494
23	埼玉女子短期大学	大字女影 1616	042-986-1616		○		○				○	398
A	中の田公園	武蔵台一丁目 214-29			○		○					
B	巾着田運動場	大字高麗本郷 25			○		○					
C	北平沢運動場	大字北平沢 1009			○		○					
D	日高総合公園	大字高萩 1500			○		○					
E	高萩地区第3ちびっ子広場	大字高萩 2645-8			○		○					
F	横手台グラウンド	横手一丁目 1000-3			○		○					

参考資料2

避難所（体育館）レイアウト（例）



一人当たりの占有面積

3 m²/人を目安とする

参考資料3

施設の利用方法等

避難所運営用	避難者の受付	・ 避難スペースの玄関近くに設置
	事務所	・ 避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置
	広報場所	・ 避難スペースの玄関近くに、情報伝達用の「掲示板」を設置
	会議場所	・ 避難所運営組織等のミーティング場所（事務室等）
	特設公衆電話の設置場所	・ 各避難所にN T T 特設公衆電話回線（2 回線発信専用※参考資料4）が整備してあります。
	仮眠所（スタッフ用）	・ 事務室や仮設テント等の確保
	救護所	・ 救護テントの設置や施設の医務室（保健室）の利用
救護活動用	育児室・授乳室	・ パーテーション等を利用し就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所	・ 救援物資などを収納・管理する場所
	物資等の配布場所	・ 物資や食糧を配布する場所（天候に左右されない場所）
	遺体の仮安置場所	・ 避難所付近で、死亡者が出る場合を想定し、衛生上及び社会心理上の問題等を考慮しつつ、その一時収容場所の用意を学校等の施設管理者と協議する。なお、居室等人の出入りが多い場所付近の設置は控える。
避難生活用	更衣室（兼授乳場所）	・ 個室又はパーテーションを確保し、男女別に空間を設ける。
	相談室	・ 個人のプライバシーが守られる場所（個室）の確保
	休憩所	・ 共用の多目的スペースとして設置
	調理場	・ 施設管理者と協議し、家庭室等を利用
	遊戯場、勉強場所	・ 昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所
避難生活用	仮設トイレ	・ 就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者等が行き易い）所

屋 外	ゴミ集積場	・ 就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所
	喫煙場所	・ 屋外に設置（学校（園）など敷地内禁煙の施設は禁煙）
	物資等の荷下ろし場	・ トラックが進入しやすい所（屋外に仮設テント等を設置）
	炊事・炊き出し場	・ 避難者が炊事・炊き出しができる仮設設備等を設置
	給水場所	・ 応急給水車が停車でき供給しやすい場所
	仮設入浴場洗濯・物干場	・ トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所
	駐車場	・ 原則として自家用車の乗り入れ不可。住まい・置場を失った場合、他の用途に支障がない場合に一時的に許可。
	ペット飼育場所	・ 原則として、屋外に設置
	洗濯場・風呂場	・ 生活用水の確保しやすい場所を選定し、施設管理者と協議して設置

参考資料4

NTT特設公衆電話一覧

No.	名称 (建物名)	住所 (設置場所(住所))	設置箇所 (利用場所)	回線数	電話番号
1	日高市立武蔵台中学校	日高市武蔵台6-150-1	体育館	2	042-982-3064 042-982-3071
2	日高市立武蔵台小学校	日高市武蔵台5-1-1	体育館	2	042-982-0284 042-982-0295
3	日高市武蔵台公民館	日高市武蔵台5-1-2	多目的ホール	2	042-980-1019 042-980-1024
4	日高市立高麗小学校	日高市大字梅原5	体育館	2	042-989-0893 042-989-0894
5	日高市立高麗中学校	日高市大字梅原350	体育館	2	042-985-4024 042-985-4034
6	日高市高麗公民館	日高市大字栗坪92-2	集会室ロビー	2	042-985-8042 042-985-8044
7	日高市総合福祉センター	日高市大字楡木201	作業棟	2	042-989-2843 042-989-2845
8	日高市立高根小学校	日高市大字中鹿山523-3	体育館	2	042-985-9044 042-985-9049
9	日高市立高麗川小学校	日高市大字南平沢335	体育館	2	042-985-2247 042-985-2279
10	日高市立高根中学校	日高市大字女影1180	体育館	2	042-985-5138 042-985-5139
11	日高市立高麗川中学校	日高市大字原宿49	体育館	2	042-989-7834 042-989-7864
12	日高市高麗川公民館	日高市大字南平沢1098-2	玄関付近	2	042-985-7393 042-985-7394
13	日高市文化体育館	日高市大字南平沢1010	玄関付近	2	042-989-7912 042-989-7914
14	日高市生涯学習センター	日高市大字鹿山370-20	玄関付近	2	042-989-2741 042-989-2749
15	日高市高麗川南公民館	日高市大字中鹿山81	玄関付近	2	042-989-0941 042-989-0942
16	日高市立高萩北中学校	日高市大字旭ヶ丘181-1	体育館	2	042-985-5367 042-985-5369
17	日高市立高萩北小学校	日高市大字旭ヶ丘800	体育館	2	042-989-1681 042-989-1692
18	日高市立高萩小学校	日高市大字高萩800	体育館	2	042-985-8321 042-985-8327
19	日高市立高萩中学校	日高市大字高萩792	体育館	2	042-985-4089 042-985-4093
20	日高市高萩公民館	日高市大字高萩691-1	玄関付近	2	042-989-4843 042-989-4860
21	日高市高萩北公民館	日高市大字旭ヶ丘997-1	玄関付近	2	042-989-3610 042-989-3623