

伊奈町避難所運営マニュアル



令和5年4月

伊奈町

目 次

はじめに

第1章 避難所運営にあたって	1
第1節 避難所とは	1
第2節 地域における避難所等とその役割	3
1 指定避難所	3
2 指定避難場所	4
〔参考〕福祉避難所	4
第3節 伊奈町における避難所運営の形	5
第2章 避難	6
第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）	6
第2節 災害発生直後の避難行動	7
第3節 避難開始後の流れ－指定避難所（町立学校）を例に－	8
第4節 避難所到着時の行動	8
1 地区組織の行動	9
2 避難所従事職員、施設管理者・職員の行動	10
第3章 避難所運営	11
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）	11
第2節 避難所運営準備	12
第3節 避難所運営	14
1 避難所運営の組織（避難所運営委員会）	14
2 避難所運営委員会の役割	16
（1）居住組の決定、組長選出	16
（2）活動班の設置	16
（3）運営全体の調整	16
（4）運営会議の開催	16
（5）避難所運営委員会の円滑な引継ぎ	17
3 居住組の活動	17
4 各活動班の活動	17
（1）各班共通	17
（2）総務班	18
（3）名簿班	19
（4）情報広報班	20
（5）食料物資班	21
（6）救護班	23
（7）衛生班	24

5	避難所従事職員の活動	25
(1)	運営本部設置場所の確保	25
(2)	災害対策本部への報告及び要請等	25
(3)	名簿の整理	26
(4)	避難所全体のルールの掲示（避難所運営委員会と連携）	26
(5)	秩序の維持	26
(6)	マスコミなどの取材対応	26
第4節	避難所生活への配慮とルール	27
1	避難所生活への配慮	27
2	避難所生活ルールの作成及び周知	28
第5節	避難所外避難者への周知	28
1	避難所外避難者への情報発信	28
(1)	発信すべき情報の例	28
(2)	食料及び物資の提供	28
(3)	避難所に行くことが困難な避難所外避難者のニーズの把握	29
第6節	避難所の長期化対策	29
第4章	避難所の集約及び閉鎖	30
第1節	避難者の退所を促す時期	30
第2節	避難所の集約	30
第3節	避難所の閉鎖	30
参考資料		
資料集		
様式集		

はじめに

大規模な災害が発生した場合、住宅の全半壊やライフラインの途絶などにより多くの住民が避難を余儀なくされ、避難所に避難します。

町では、このような災害に対応するため、伊奈町地域防災計画において、避難所に従事する町の職員（以下「避難所従事職員」という。）を中心とした避難所の開設について位置付けておりますが、災害の発生時間や規模によっては、避難所従事職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。

また、ライフラインの復旧、被災住宅の応急修理及び仮設住宅の建設までは、避難所において共同生活を営むこととなりますが、避難所の運営は、開設当初は避難所従事職員を中心に運営し、その後は、自主防災組織などの地区組織及び避難者による自主運営組織を立ち上げ、町、関係団体及びボランティアの協力のもと、避難所の円滑な運営と避難者間の融和を図っていきます。

そのため、避難開始から避難所の開設及び閉鎖までの流れの確認と、避難所の運営を迅速かつ円滑に行うため、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、町と協力しながら避難所運営に参加していただくため、どのように避難所を運営していくのかという実務的な内容をまとめた避難所運営マニュアルを作成しました。

今後、避難所を開設した場合、集まった方々はこのマニュアルをもとに、避難所の運営が円滑に行われるよう努めるものとします。

なお、このマニュアルは、適宜見直しを行い、より良いものにしていきます。

第1章 避難所運営にあたって

第1節 避難所とは

町が定める避難所についての基本的な考え方を以下に示します。

避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により居住の場を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

■避難を必要とする方とは

- 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難指示が発せられる等により緊急避難の必要がある方 など

避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに対応するのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がい者など要配慮者や女性、性的少数者、乳幼児等への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

自助・共助・公助の取り組みにより、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動内容は、次頁に示すとおりです。

■【自助】—個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え—

活動目標	活動内容
日常からの備えが大切	<ul style="list-style-type: none"> ○自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。 ○食料や飲料水（3日分が必要、1週間分が望ましい）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。また、風呂の水を溜めておくなど、飲料水以外の生活用水の確保も重要です。
安全な避難をする	<ul style="list-style-type: none"> ○お住まいの地域の避難所や避難場所を事前に把握します。 ○お住まいの地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。 ○災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。
避難所でも必要最低限の自立した生活を行う	<ul style="list-style-type: none"> ○食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。 ○常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。 ○ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

■【共助】—地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え—

活動目標	活動内容
地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ○避難する避難所、避難場所、避難の方法などを決めておきます。 ○避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。（「避難行動要支援者名簿」の活用） ○災害時の安否の確認方法を決めておきます。
円滑な避難所運営と地域支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。 ○地域の事業所との連携や協力について決めておきます。 ○避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

■【公助】—行政が町民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え—

活動目標	活動内容
避難指示の発令 避難情報の広報	<ul style="list-style-type: none"> ○大規模地震等の災害発生に伴う同時多発火災などにより避難の必要が生じた場合、いち早く避難指示を発令します。 ○町内の被災状況を迅速に把握し、必要と判断したら避難所の安全を確認した上で避難所の開設を広報します。
円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ○食料や資機材の備蓄、無線の整備、物資の配送システムの充実など、物や情報の支援体制を整備します。 ○避難所従事職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。 ○地区組織や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地区組織・避難者、町、施設の協働による運営体制を整備します。

第2節 地域における避難所等とその役割

1 指定避難所

本町が指定している避難所（指定避難所）の役割は、以下に示すとおりです。

■指定避難所の役割

- 町民等が発災直後から避難できる施設です。
- 原則として町が避難所従事職員を派遣します。
- 地区組織・避難者・町職員・施設管理者等が協働して運営します。
- 町がアルファ米などの食料や物資を備蓄しています。
(管理衛生上の問題から、食料が備蓄されていない指定避難所もあります。)
- 町の支援物資などが直接配送されます。

【資料9】『主な防災備蓄状況』参照

《参考》

◆「指定避難所に関する留意事項」

- 指定避難所は、発災直後から避難できる施設として町が指定しており、避難の必要がある方は原則として指定避難所に避難します。
- 指定避難所は、避難所周辺の地域住民が主な避難者となることから、特に地域の中では、自主防災組織を中心に避難した場合の運営方法などについて、平時から話し合いを行っておくことが重要です。

【資料3(1)】『指定避難所一覧及び位置図』参照

2 指定避難場所

地震災害発生直後に、町民等が家屋倒壊の危険などから身の安全を守ったり、自主防災組織による避難行動や安否確認を実施するために集合する場所です。

避難場所は、町が指定要件を定めて指定していますが、それ以外にも地域で近隣の公園や広場の中から事前に決めておきます。

【資料3（2）】『指定避難場所一覧及び位置図』参照

〔参考〕福祉避難所

指定避難所での生活が困難な高齢者や障がい者を受け入れる二次的な避難施設です。社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を町が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。

《参考》

◆「福祉避難所利用に際しての留意事項」

- 福祉避難所は、社会福祉施設など普段から利用されている方のいる施設ですので、町が災害後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受入れの支援を行います。したがって、原則として発災直後に直接の避難はできません。
- 指定避難所などへの避難が困難、又は指定避難所などでの生活が困難な高齢者や障がい者の方を中心に受入れの支援を行います。

【資料3（3）】『福祉避難所一覧』参照

第3節 伊奈町における避難所運営の形

避難所は、「地区組織・避難者」、「町」、「施設」が協働し運営します。

■避難所運営の形

- 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、自主防災組織などの地区組織及び避難者、町が派遣する避難所従事職員及び施設管理者・職員からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

■避難所運営に関わる組織・人

区分	役割内容
地区組織 (自主防災組織)	<ul style="list-style-type: none"> ○自主防災組織など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。 ○地域によって民生委員・児童委員や社会福祉協議会等も密接に関わるなど形は様々ですが、本マニュアルでは地区組織として記載しています。 ○特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、地区組織が中心となって運営の各種活動を行います。
避難者	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。 ○避難者は、地区組織などの指示のもと、避難所における各種活動を積極的に行います。 ○避難所運営委員会は、時間の経過とともに地区組織中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。
避難所従事職員	<ul style="list-style-type: none"> ○町から避難所に派遣される職員です。町が避難指示を発令した場合や、町内で震度5強以上の地震が発生した場合（伊奈町において災害対策本部が設置されます。）に、必要に応じて各指定避難所へ派遣されます。 ○避難所従事職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所となる施設の管理者や職員です。 ○避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

第2章 避難

災害が発生または発生のおそれがある時、避難の必要がある場合の「避難の流れ」や、避難所到着後の「解錠、安全確認」などについて記載しています。

本マニュアルでは、主に、指定避難所として町立学校を例に記載しています。

第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■避難者の避難にあたって

項目	内容
避難開始の時期	<ul style="list-style-type: none"> ○住居の被害などから、自宅にとどまることが困難なとき。 ○防災行政無線、広報車や消防車、テレビやラジオなどから避難の広報があったとき。
避難時の原則	<ul style="list-style-type: none"> ○避難時は、火の元の始末を行います。大きな地震後は、電気のブレーカーも落とします。 ○避難は、安全面から原則徒歩で行います（高齢者や障がい者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。）。
避難時の携行品 （例示）	<ul style="list-style-type: none"> ○食料、飲料水、タオル、ティッシュ、感染症対策用品、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの ○身軽な服装と底の厚い運動靴、必要に応じて雨具や防寒着 ○家族の名札（住所、氏名、性別、生年月日、血液型を記載） など

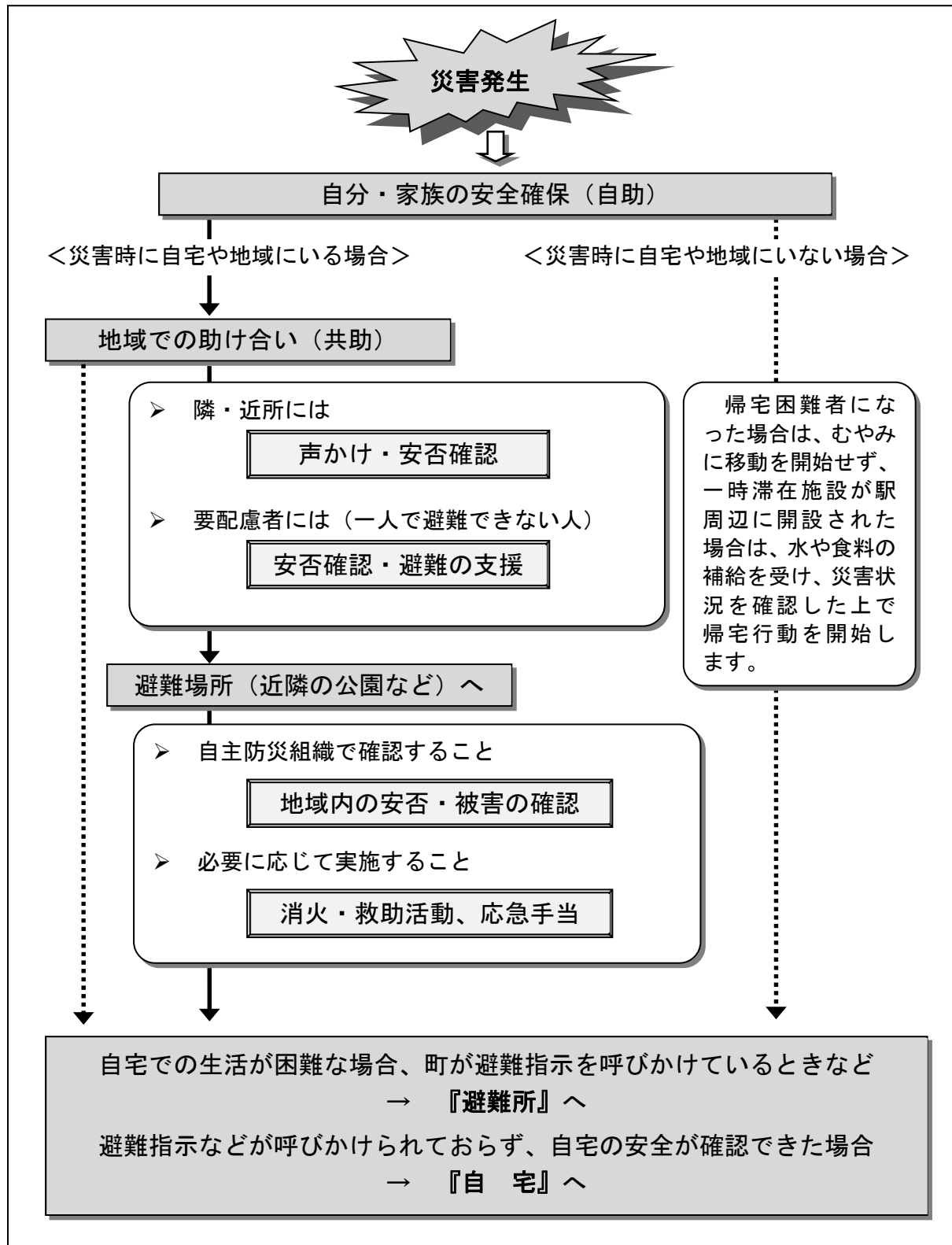
■関係者の発災後の行動

関係者区分	行動・役割
地区組織 （自主防災組織）	<ul style="list-style-type: none"> ○地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障がい者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います（「避難行動要支援者名簿」の活用）。 ○安全を確保できる範囲内で、消火活動や救出活動を行います。 ○施設管理者又は避難所従事職員が到着するまでの間、避難所前に集まった避難者数の確認、要配慮者の安全確保などを行います。
避難所従事職員	<ul style="list-style-type: none"> ○派遣された避難所の被害や状況を確認し、災害対策本部への報告を行います。 ○夜間の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の解錠、安全確認、避難者の屋内収容について実施します。
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none"> ○施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。 ○施設の安全確認後、解錠を行い、避難者の屋内収容を行います。

第2節 災害発生直後の避難行動

災害が発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載しています。

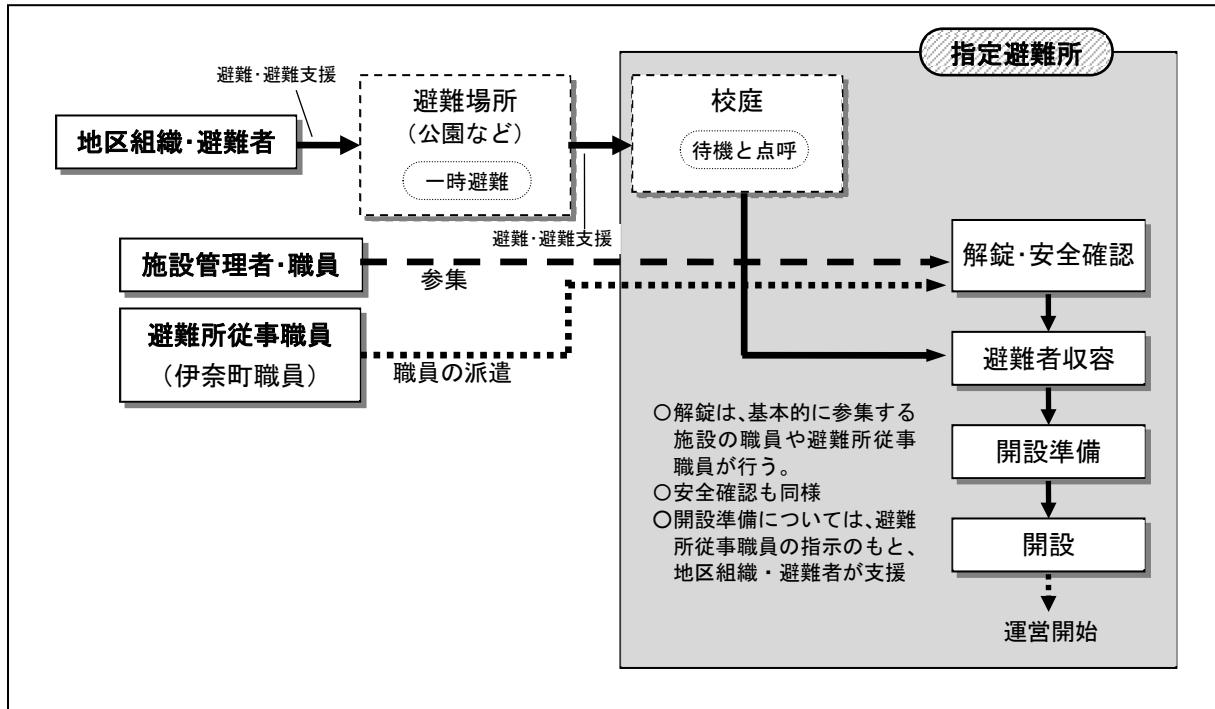
■災害発生直後の流れ



第3節 避難開始後の流れ —指定避難所（町立学校）を例に—

避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

■避難開始後の流れ



第4節 避難所到着時の行動

避難所到着時の行動要領です。

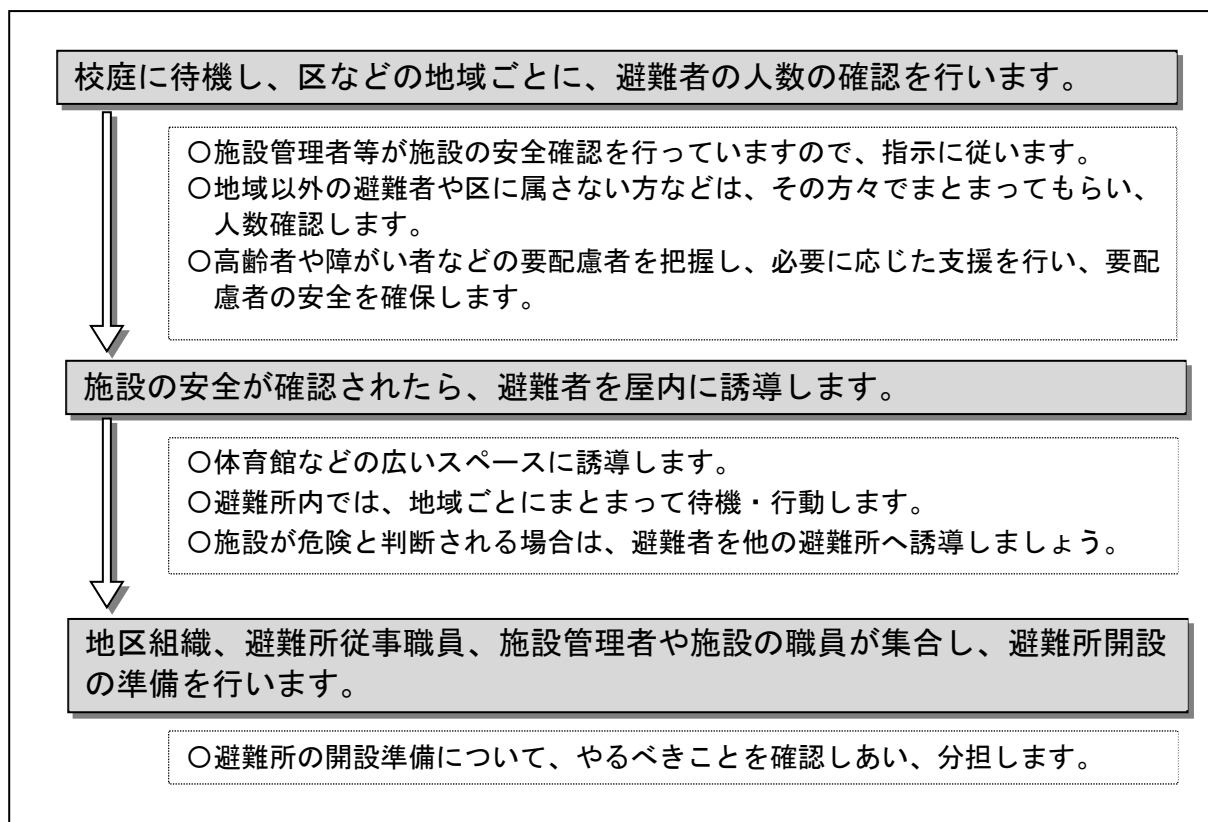
■避難所到着時の前提

- 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）の場合がある。
- 施設管理者（施設の職員）及び災害対策本部があらかじめ指定する近隣に在住する避難所従事職員が参集する。
- 施設管理者（施設の職員）及び避難所従事職員が施設の安全確認を行う。
- 基本的に、施設の解錠は、施設管理者（施設の職員）及び災害対策本部があらかじめ指定する避難所従事職員が行う。

1 地区組織の行動

地区組織による避難所到着時の行動は、以下のとおりです。

■地区組織の行動



■避難所屋外で待機中の呼びかけ例

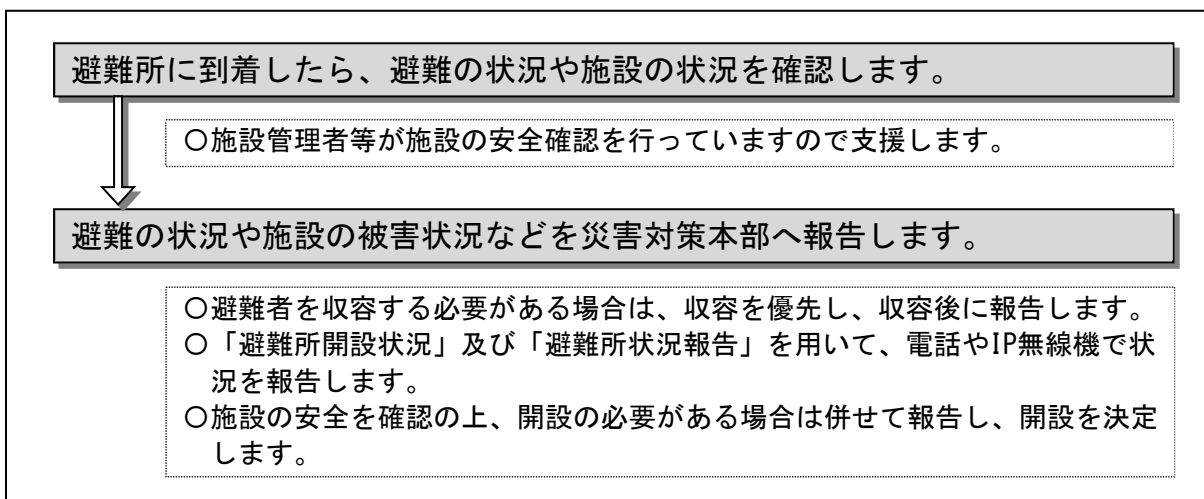
- 施設の職員が来て、建物の安全が確保されるまでは、安全なこの場所で待機してください。
- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、区単位でまとまって待機してください。区ごとに、避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

注) 地区組織・避難所従事職員・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます。

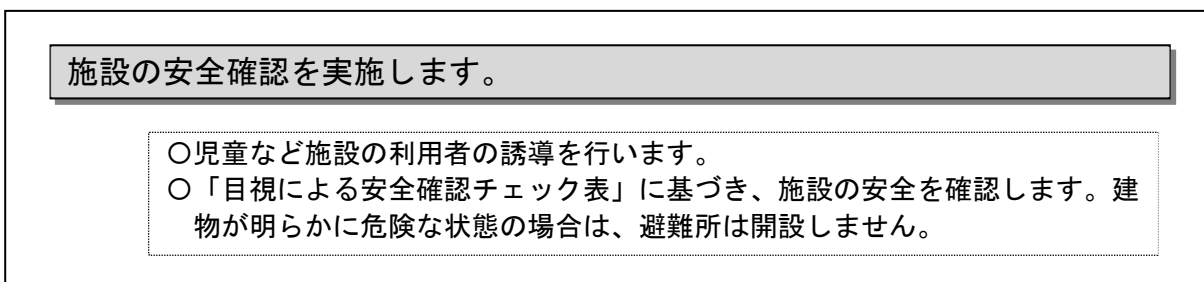
2 避難所従事職員、施設管理者・職員の行動

避難所従事職員及び施設管理者・職員による行動は、以下のとおりです。

■避難所従事職員の行動



■施設管理者・職員の行動



【様式1】『目視による安全確認チェック表』参照

【様式2】『避難所開設状況（第1報）』参照

【様式3】『避難所状況報告（第2報以降）』参照

■避難所内への移動の呼びかけ例

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、区ごとにまとめて入室してください。
- 地域住民以外の方や、区などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

注) 地区組織・避難所従事職員・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます。

第3章 避難所運営

避難者を避難所内に収容した後の、避難所運営の準備、避難所運営、避難所の閉鎖の流れについて記載しています。

本マニュアルでは、主に、指定避難所として町立学校を例に記載しています。

第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■ 避難所運営に係る関係者の行動や役割の確認

区分	役割内容
地区組織 （自主防災組織）	その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
避難者	地区組織等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、運営の中心的役割を担うことで、最終的に避難者による自主運営を行います。
避難所従事職員	地区組織・避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。特に、災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。
施設管理者・職員	避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。
伊奈町災害対策本部	町役場に設置され、避難所における運営全般の調整を行います。避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

第2節 避難所運営準備

避難者を屋内に收容してから、運営を始めるまでの活動についての流れを以下に示します。避難所従事職員及び施設管理者・職員は、避難者の受入れから避難所運営委員会が組織されるまでの間、避難所において主導的な役割を担います。

避難者を屋内に收容

<まず行うこと>

避難所従事職員は、自主防災組織などの地区組織を中心とした避難者の協力を得て避難所運営準備を実施します。

避難スペースの整理

・ 避難者を地域ごとにまとめる。

避難者の把握

・ 避難者のおおむねの数を確認する。

避難所トイレの確保

・ トイレの確認や簡易組み立てトイレの設置を行う。

けが人等への対応

・ けが人等の確認を行う。

<該当者を確認次第、実施すること>

要配慮者への対応

・ 居住スペースの設置場所に配慮する。

ペット連れ避難者への対応

・ ペットのスペースを確保する。

新型コロナウイルス感染症対策

・ 滞在スペースを振り分ける。

<その間に準備するもの>

避難所受付や運営本部（運営委員会が集まる場所）の準備

掲示板や資機材などの確認と準備

詳細は次頁を参照してください。

<上記項目がおおむねできたら>

災害対策本部へ避難所の状況や開設の報告

避難所運営委員会を組織

避難所運営を開始します

【資料10】『発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用のレイアウト（例）』

【資料11】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）
避難受付時及び以降』参照

【資料12】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト』

■運営本部（運営者が集まる場所）の設置

- 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- 運営本部は、避難者や運営に関わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

■受付の設置

- 避難者収容当初に設置が難しい場合は、状況を見て設置します。
（目安として）
避難者カード・健康管理チェックリストを配付・回収する際には、その後避難してきた方への配付漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。

【様式 8】『避難者カード』参照

【様式 12】『健康管理チェックリスト（入所時）』参照

【様式 13】『健康管理チェックリスト（入所後）』参照

■備蓄品や資機材の確認（指定避難所の例）

- 食料：アルファ米、パン、飲料水
- 資機材：発電機、簡易トイレ、避難所用テント、ホワイトボード、救急セット、毛布、扇風機
- その他：運営マニュアル、腕章、災害時多言語表示シート、事前に作成したルールなど

【資料 9】『主な防災備蓄状況』参照

■資機材の準備

- 資機材は必要ときに活用しますが、取り急ぎ必要なものは、この段階で活用します。
 - ・発電機
 - ⇒ 停電の場合に準備します。
 - ・簡易トイレ
 - ⇒ 施設のトイレが使用できない場合は準備します。
 - ・救急セット
 - ⇒ 準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。
 - ・その他の資機材
 - ⇒ 運営マニュアルなどは、運営本部に準備します。
事前にルールを作成している場合は、この段階で掲示します。

第3節 避難所運営

避難所は、地区組織・避難者、避難所従事職員及び施設管理者・職員がそれぞれの役割を果たして協働して運営します。

「避難所運営委員会」を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。特に地区組織は、従来の活動から把握している地区ごとの地域性や、コミュニティを活かし、委員会の中心として各種活動にあたります。

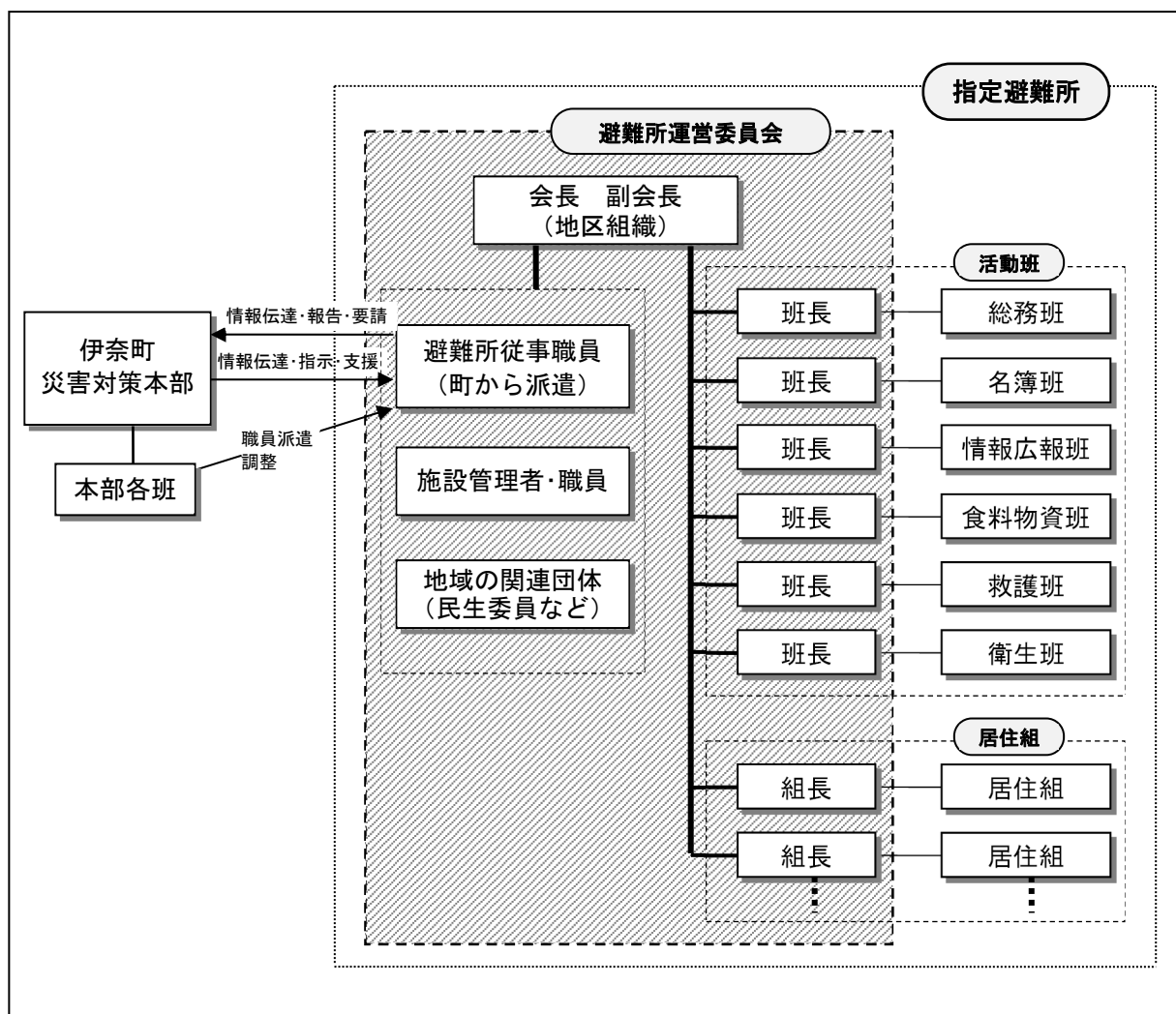
1 避難所運営の組織（避難所運営委員会）


避難所運営委員会は、会長、副会長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所従事職員及び施設管理者・職員、地域の関連団体（民生委員・児童委員など）を加えて構成します。

運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地区組織が組織力を活かし、それらの役割を担います。

避難者のニーズには要配慮者や女性、性的少数者等の多様な意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員の女性の割合を高くする等工夫を行い、意見の反映を行います。

■ 避難所運営委員会組織図（例）



注1) 避難所運営委員会は、の中の構成メンバーで運営会議を実施します。

注2) 各班員・組員（避難者）には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

■ 「活動班」とは

班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、地区組織や避難者で編成します。

■ 「居住組」とは

避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、区単位などを基にして、適宜組数を設定し、編成します。

なお、居住組の配置例については、資料編を参照のこと。

【資料1】『避難所運営委員会規約』参照

【資料6】『居住組などの配置例』参照

2 避難所運営委員会の役割

(1) 居住組の決定、組長選出

居住組は、世帯と地域を単位とし、編成します。

居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。

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します。

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配慮した上、介護者と共に居住空間を編成します。

盲導犬、介助犬など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、居住組を編成します。

居住組の目安は、40人程度とします。

居住組を決め、組長を選出します。

避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。

組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

組長は、避難者が孤立化しないよう生活上の配慮をします。

(2) 活動班の設置

各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。

班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(3) 運営全体の調整

運営委員会は、居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。

各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整するとともに、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。

避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。

災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

(4) 運営会議の開催

運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。

- 避難所内での方針やルールの決定、変更を行います。
- 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

(5) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

会長、副会長の退所に備え、補助を務める人材を確保するとともに、組長、班長の退所に備えて、円滑な引継ぎが行えるよう、定期的に役職を交代するなどの工夫をします。

3 居住組の活動

居住組の活動は、以下に示すとおりです。

■居住組の活動

- 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動の支援に当たります。
- 各活動班の決定の下、炊き出し、生活用水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行います。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

4 各活動班の活動

(1) 各班共通

各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。

各班に共通する活動内容は、以下のとおりです。

■各班共通の活動

- 各班は、班員の互選により班長を選出し、班長は副班長を選任します。
- 班長は、運営委員会に属し、班の役割の実施状況を報告するとともに、運営委員会の決定事項を班員に周知します。
- 班員は、要配慮者、女性、性的少数者、子ども等の多様なニーズに配慮して活動します。
- 各班が行う要請は、原則として避難所従事職員が行います。

(2) 総務班

総務班の活動は、以下のとおりです。

■総務班の活動

活動項目	活動内容
委員会の事務局	○避難所運営委員会の事務局を担当し、運営委員会の会議準備や記録の作成、各班との連絡調整を行います。
来客者への対応	○避難者のプライバシーを確保するため、原則として来客者は居住空間には立ち入らせず、入口近くに面会所を用意して対応します。 ○家族・親類等の来訪で当該避難者の避難スペースに立ち入る場合には、他の避難者の迷惑とならないよう指導します。 ○マスクの着用や手指消毒など感染症対策を徹底するよう伝えます。
取材への対応	○「取材者への注意事項（資料5）」を渡して取材に当たっての注意事項を伝えます。 ○取材をする場合には、「取材者用受付用紙（様式14）」に記載させます。 ○避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は禁止とします。 ○マスクなどの取材対応は、原則として避難所従事職員が対応します。 ○避難者のプライバシー確保に十分留意し、避難所内で取材を行うときは、必ず総務班員が立ち会います。 ○マスクの着用や手指消毒など感染症対策を徹底するよう伝えます。
総合相談窓口の設置	○避難所に避難した町民の相談全般を行います。
避難所の管理	○避難所内での居住スペースの移動について計画します。 ○避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序の維持を心がけます。 ○避難所内の共有スペース（総合相談窓口、更衣室、授乳場所等）を確保します（「第4節 避難所生活への配慮とルール」も参考にしてください）。
ボランティアの受入れ	○ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、そのニーズを把握します。 ○各班からのニーズを受け、災害対策本部の災害対策ボランティアセンターに派遣の要請をします。 ○ボランティアが配置されたときは、ボランティア受付表を作成します。 ○ボランティアには、名札や腕章を着用してもらいます。 ○ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、総務班の担当者に連絡してもらいます。 ○ボランティアに名札や腕章を着用させます。
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します。 ○危険箇所は「立ち入り禁止」を表示します。 ○避難所内に危険箇所があるときは、災害対策本部に補修を要請します。

活動項目	活動内容
避難所の子どもたちへの対応	○避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得ます。 ○避難所において、子どもたちがボランティア活動として力を発揮できるように支援します。
避難所内の清掃・整理整頓	○避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を避難者に要請します。
防火・防犯	○火気の取扱場所を指定します。 ○火気の取り扱いに注意を呼びかけます。 ○夜間の当直制度を設けます。 ○夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックします。
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ます。 ○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ます。
記録	○避難所の運営を記録します。

【資料5】『取材者への注意事項』参照

【様式14】『取材者用受付用紙』参照

(3) 名簿班

名簿班の活動は、以下のとおりです。

■名簿班の活動

活動項目	活動内容
避難者名簿の作成・管理	○「避難所運営における個人情報取扱指針（資料2）」に基づき、個人情報の取扱いに留意しながら避難者の状況（現在数・入所者数・退所者数等）を把握し、常に最新の名簿に更新します。
入所者の管理	○新しい入所者に記入用紙を渡し、記入してもらい、名簿に加えます。 ○新しい入所者に「健康管理チェックリスト（入所時）（様式12）」を渡し、記入してもらいます。また、「健康管理チェックリスト（入所後）（様式13）」を渡し、日々の健康管理に努めてもらいます。 ○空いているスペースを確認して、部屋割りを行います。 ○「新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）避難受付時及び以降（資料11）」及び「新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合の対応（資料13）」を参考に発熱者及び新型コロナウイルスの濃厚接触者の滞在スペース・区画の振り分けを行います。 ○避難所のルールについて新しい入所者に説明します。
退所者の管理	○退所者の退所日時、連絡先などを記録します。 ○退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用します。 ○退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、そのまま残します。

活動項目	活動内容
外泊者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○外泊届け用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらいます。 ○各組の組長を通じ、外泊届けを受理し、外泊者を把握します。
問い合わせへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ○安否確認に対応します。 ○避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。 ○電話を利用しての呼出しは、原則以下のとおりとします。 時間を定めて放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法とします。
郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ○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ことにします。 ○手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は名簿班で保管します。

【資料 2】『避難所運営における個人情報取扱指針』参照

【資料 1 1】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）
避難受付時及び以降』参照

【資料 1 3】『新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合の対応』参照

【様式 1 2】『健康管理チェックリスト（入所時）』参照

【様式 1 3】『健康管理チェックリスト（入所後）』参照

（４）情報広報班

情報広報班の活動は、以下のとおりです。

■情報広報班の活動

活動項目	活動内容
各種情報の受発信	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策本部への報告や要請、運営委員会の要望など、情報の発信を行います。 ○災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。
避難者への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所運営委員会の決定事項を伝達します。 ○掲示板を作成します。 ○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ます。 ○避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。 ○掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載する。 ○災害後は、デマ情報が出やすいので十分に注意し、正確な情報を迅速に提供することを心がけます。特に避難者に対する生活情報（生活物資や風呂の開設など）については、視覚障がい者や聴覚障がい者などに配慮しつつ、掲示板の利用など多様な手段を講じます。

活動項目	活動内容
防災及び生活情報の収集	○関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。 ○テレビ・ラジオ、インターネット、新聞などにより情報を収集します。
各避難所との連絡調整	○避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換します。

(5) 食料物資班

食料物資班の活動は、以下のとおりです。

■食料物資班の活動

活動項目	活動内容
食料・水の調達	○必要な食料・水を要請します。 ○必要に応じて、アレルギー対応食等を要請します。 ○各避難者に持ち寄った食料の提供を呼びかけます。
食料・水の受入	○食料・水の受入のための専用のスペースを設けます。 ○食料・物資の受入・仕分に必要な人員を確保します。
食料・水の管理と配給	○食料・水は世帯単位とし、代表者に公平に配給します。 ○食料・水は、要配慮者に優先して配給します。 ○食料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します。 ○特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行うこととし、ミルクなど特別な要望については個別に対処します。 ○避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給します。 ○炊き出しの実施に際しては、民生委員・児童委員、ボランティアの協力を得ながら調理します。この際、可能な限り要配慮者の状況に配慮して、やわらかい食事の提供に努めます。 ○食料の保管には十分に注意を払います。 ○不要な食料は災害対策本部に返却します。 ○トラブル防止のため、避難所外避難者が食料及び物資を受け取りに来ることを周知します。

活動項目	活動内容
物資の管理・配給	<p>○物資の供給状況（物資の種類と在庫数）を常に把握し適正に管理します。なお、過剰な在庫については返却を要請します。</p> <p>○物資保管室を設け、要請した物資が搬送されたときは、「物品輸送引渡書（様式9）」にサインをして物資を受け取り、「物品受領書（様式10）」に記録の上、保管します。</p> <p>○高齢者、障がい者、妊産婦、外国人など、特別なニーズのある者には、個別に対処するよう努めます。</p> <p>○物資の保管には十分に注意を払います。</p> <p>○不要な物資は災害対策本部に返却します。</p>
不足食料の把握と要請	<p>○不足食料の内容及び数量を取りまとめて「食料供給関係受信表兼処理表（様式6）」に記入し、要請します。</p> <p>○食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。</p>

【様式6】『食料供給関係受信表兼処理表』参照

【様式7】『物資依頼伝票』参照

【様式9】『物品輸送引渡書』参照

【様式10】『物品受領書』参照

(6) 救護班

救護班の活動は、以下のとおりです。

■救護班の活動

活動項目	活動内容
救護・支援に関すること	<ul style="list-style-type: none">○傷病者について把握するとともに、必要に応じて緊急時の救急要請などを行います。○けが人への止血・消毒などの応急手当を行います。○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します。○「健康管理チェックリスト（入所後）（様式13）」を活用して避難者の健康状態を定期的に確認します。○新型コロナウイルス感染症の疑いがある避難者が発生した場合は、「新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合の対応（資料13）」に基づき必要な措置をとります。
要配慮者への対応	<ul style="list-style-type: none">○高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。○高齢者、妊産婦などは、避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、環境のよい場所へ受入れるようにできるだけの配慮を行い、併せて避難者の協力を得るようにします。○避難者の障がいの程度や体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所等への移動を要請します。○要配慮者をケアするため、必要に応じて専門の職員やボランティアの派遣等を要請します。
避難者の健康状況の把握	<ul style="list-style-type: none">○医療機関の開設状況を把握します。○近隣の救護所の開設状況を把握します。○医薬品の種類、数量について把握します。○健康相談を行う窓口を設けます。

【資料13】『新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合の対応』参照

【様式13】『健康管理チェックリスト（入所後）』参照

(7) 衛生班

衛生班の活動は、以下のとおりです。

■衛生班の活動

活動項目	活動内容
避難所トイレ及び生活用水の確保	<p>○水道や下水道、トイレ施設等の使用可能状況（断水の有無など）を調べます。</p> <p>○既設トイレが使用できない、又は不足している場合などは、仮設トイレの設置を要請します。</p> <p>○仮設トイレを設置する際はできるだけ女性用を多く設置するよう検討します。</p> <p>○介助者同伴の方や性的少数者にも配慮し、共同トイレを用意するよう努めます。</p> <p>○要配慮者用の多目的トイレの設置を検討します。</p> <p>○プールや近くの河川等からトイレ用水を確保します。また、断水時には予めバケツを用意し、使った人は次の人のために用水を汲んでおくことを周知します。</p> <p>○正しい使用に向けてルールを徹底させます。</p>
ペット連れ避難者への対応	<p>○犬、猫などのペットは、避難所内では飼育させないことから、屋外に飼育スペースを確保します。</p> <p>○「避難所ペット登録台帳（様式11）」を作成します。</p> <p>○ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。（ペットの飼育は、飼い主が全責任をもって行ってもらいます。）</p>
清掃	<p>○共用部分の清掃は、各居住組を単位として当番制により交代で清掃を実施してもらいます。</p> <p>○居室部分の清掃は、利用している避難者自ら清掃してもらいます。</p>
ゴミの管理	<p>○避難所敷地内にゴミ集積場を設置します。</p> <p>○ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保ちます。</p> <p>○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します。</p>
衛生環境の整備	<p>○ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。</p> <p>○衛生管理を徹底させ、食中毒や風邪などの感染症などを予防します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い及び咳エチケットを徹底させます。 ・消毒用アルコール、使い捨て手袋、ウエットティッシュなどを多めに用意し、避難所内の衛生管理を徹底します。 ・季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意します。 ・食器の衛生管理を徹底させます。 ・十分な換気の実施に努めます。 ・消毒液は必ず受付及びトイレ前に設置します。 <p>○必要があれば、避難所従事職員に伝え、医師や保健所等の応援を求めます。</p>
生活用水の管理	<p>○生活用水は用途に応じて分けます。</p> <p>○節水に努めます。</p>

【様式11】『避難所ペット登録台帳』参照

5 避難所従事職員の活動

(1) 運営本部設置場所の確保

避難所内に、避難所運営委員会を設置し避難所の運営事務を行うスペースを確保し、避難者から分かるように「運営本部」の表示を行います。

運営本部には、必ず複数の職員を配備しておくように心がけてください。

(2) 災害対策本部への報告及び要請等

避難所従事職員は、災害対策本部へ以下の内容の報告を行うとともに、必要に応じて支援要請を行います。

■災害対策本部への報告及び要請等

項目	内容
災害対策本部への報告	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所を開設した後、直ちに「第1報」として報告します。 ○報告は、おおむね3時間ごとに「第2報」、「第3報」を発信します。 ○新型コロナウイルス感染者が発生した場合は、災害対策本部へ報告します。
災害対策本部への要請	<ul style="list-style-type: none"> ○食料・物資等の要請 避難者及び避難所スタッフ（避難所従事職員及び施設管理者・職員、ボランティア等）の数を把握した上で、避難所に備蓄してある食糧及び物資では不足する場合、「食料供給関係受信表兼処理表（様式6）」及び「物資依頼伝票（様式7）」により食料及び物資の要請を行います。 ○ボランティアの派遣要請 避難所運営状況からボランティアの人数や活動内容を整理し、派遣要請を行います。 ○医師及び専門職員の派遣 負傷者などが多数発生した場合、医師（医療救護班）の派遣要請を行います。また、要配慮者を介護するため、必要により専門の職員の派遣を要請します。 ○トイレ及びごみに関する要請 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。 仮設トイレのくみ取りを要請します。
避難所間の割り振り調整	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。
要配慮者の移動	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢者や障がい者などの要配慮者の避難者に対しては、障がいの程度、体力及び症状により、福祉避難所や病院への移動を要請します。

【資料13】『新型コロナウイルス感染の疑いがある場合の対応』参照

【様式6】『食料供給関係受信表兼処理表』参照

【様式7】『物資依頼伝票』参照

(3) 名簿の整理

毎日、避難者名簿の整理・確認を行います。

(4) 避難所全体のルールの掲示（避難所運営委員会と連携）

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所運営委員会による協議の上、避難所運営委員会名で「避難所全体のルール」を避難所の出入り口などに掲示します。

【資料4（1）】『避難所全体のルール（例）』参照

(5) 秩序の維持

避難所従事職員は、避難所運営委員会と連携し、避難所における秩序維持のため、以下の対応を行います。

- 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- 避難所内でのトラブルが発生したときは、毅然とした態度で速やかに対応します。
- 必要に応じて、警察署又は交番に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

(6) マスコミなどの取材対応

プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表項目にも十分注意します。

また、マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。

【資料5】『取材者への注意事項』参照

【様式14】『取材者用受付用紙』参照

第4節 避難所生活への配慮とルール

1 避難所生活への配慮

避難所の運営に当たっては、避難所で少しでも過ごしやすい共同生活を送るため、次の事項に配慮します。

■配慮事項とその内容

配慮事項	内容
プライバシーの配慮	<ul style="list-style-type: none">●個人情報の取扱いについては、十分注意します。●間仕切りの設置により個人や世帯のプライバシーを保護します。●プライバシーに関することは、直接本人に伝えます。●DV（ドメスティック・バイオレンス）等の配慮が必要な避難者については、避難所名簿等の情報管理に留意します。
要配慮者への配慮	<ul style="list-style-type: none">●高齢者、障がい者などの要配慮者に対しては、民生委員・児童委員にも協力を得て、個々の状況に応じた特別な配慮を検討します。 (配慮例)・視覚や移動の不自由な高齢者や障がい者への音声による情報提供・固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者への流動食等の食料提供・高齢者や障がい者には洋式トイレを用意
女性への配慮	<ul style="list-style-type: none">●専用のトイレ、着替えや授乳場所の確保、女性専用の相談窓口を設置します。●女性用トイレには、女性用品を常備するよう努めます。●女性専用の相談窓口を設置します。
外国人への配慮	<ul style="list-style-type: none">●使用する言語や生活習慣等に配慮し、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します。●日本語放送に合わせ、外国語による放送にも努めます。●相談窓口には、通訳を配置するよう努めます。

2 避難所生活ルールの作成及び周知

多くの避難者が共同生活を送るために守るべきルールを定め、避難者に周知できるようにわかりやすい場所に掲示するとともに配布します。

【資料4 (2)】『共同生活上のルール (例)』参照

【資料4 (3)】『トイレ使用ルール (例)』参照

【資料4 (4)】『火気使用のルール (例)』参照

【資料4 (5)】『夜間の警備体制について (例)』参照

【資料4 (6)】『食料配付のルール・伝達文 (例)』参照

【資料4 (7)】『ペット飼育のルール (例)』参照

第5節 避難所外避難者への周知

1 避難所外避難者への情報発信

避難所外避難者が受けることのできる支援等についても、避難所内の掲示板への記載、相談窓口の設置、防災行政無線・町ホームページの活用や、自治会、民生委員やボランティア等との連携等により広く情報が行き届くよう周知を図ります。

(1) 発信すべき情報の例

- ・食料及び物資の提供場所、時刻
- ・被災者生活再建支援法など生活に関する支援内容、窓口
- ・仮設住宅など住まいに関する支援内容、窓口
- ・災害廃棄物の処分方法
- ・エコノミークラス症候群や熱中症等に関する注意喚起
- ・医療提供体制 など

(2) 食料及び物資の提供

原則として、避難所において食料及び物資を提供することとしますが、要配慮者など避難所に食料及び物資を受け取りに来ることが困難な方には、自治会、民生委員、ケアマネージャーやボランティア等との連携により必要な食料及び物資の配布を検討します。

なお、地域の実情に応じて、車中泊避難者に円滑に食料及び物資を提供するための拠点場所（避難所でも可）を設置することも有効です。

(3) 避難所に行くことが困難な避難所外避難者のニーズの把握

自治会、民生委員、ケアマネージャーやボランティア等との連携による聞き取り調査や、町ホームページの活用等により要配慮者など避難所やボランティアセンター等に行くことが困難な避難所外避難者のニーズ把握に努めます。

第6節 避難所の長期化対策

災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地区組織を中心とした活動が困難になることから、避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な運営を行います。

また、避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

第4章 避難所の集約及び閉鎖

第1節 避難者の退所を促す時期

時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。

仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

第2節 避難所の集約

避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。

避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、災害対策本部の調整により、段階的に実施します。

各避難所の運営委員会においても、地域内の施設の活用など、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

《参考》

◆ 「避難所の集約の例」

- ① 町内のいくつかの避難所から、比較的大きな施設（「ゆめくる」など）に集約する。
- ② 避難所運営を継続している他の施設（町内の指定避難所など）と合流する。
- ③ 人数はそのまま、町内の小規模な避難所に移動する。 など

※ 避難所の集約は、前もって避難者へ説明し、理解と協力を得る必要があります。

第3節 避難所の閉鎖

施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。

避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。

避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

参 考 资 料

< 資料集 >

目 次

【資料 1】『避難所運営委員会規約』	1
【資料 2】『避難所運営における個人情報取扱指針』	4
【資料 3】『避難所等の指定状況』	5
(1) 指定避難所一覧及び位置図	5
(2) 指定避難場所一覧及び位置図	7
(3) 福祉避難所一覧	9
【資料 4】『避難所生活のルール集』	10
(1) 避難所全体のルール（例）	10
(2) 共同生活上のルール（例）	11
(3) トイレ使用ルール（例）	12
(4) 火気使用のルール（例）	13
(5) 夜間の警備体制について（例）	13
(6) 食料配付のルール・伝達文（例）	14
(7) ペット飼育のルール（例）	14
【資料 5】『取材者への注意事項』	15
【資料 6】『居住組などの配置例』	16
【資料 7】『災害用伝言ダイヤル「171」（NTT東日本）』	17
【資料 8】『災害用伝言板サービス』	18
【資料 9】『主な防災備蓄状況』	21
【資料 10】『発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用のレイアウト（例）』	22
【資料 11】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例） 避難受付時及び以降』	23
【資料 12】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）』	24
【資料 13】『新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合の対応』	25

【資料 1】『避難所運営委員会規約』

（目的）

第 1 条 地震等の大規模災害時に町が設置する避難所において、地区住民などの避難者が当該避難所の管理運営にかかわることにより、町や避難所の施設管理者などと協力しながら、避難所の円滑な運営に資することを目的とする。

（名称）

第 2 条 この会の名称は、_____避難所管理運営委員会（以下「委員会」という。）とする。

（組織）

第 3 条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- （1） 自主防災組織（地区組織）代表
- （2） 居住組の組長
- （3） 活動班の班長
- （4） 避難所従事職員
- （5） 施設管理者・職員
- （6） 委員会で承認されたボランティア団体等のリーダー

2 委員会は 15 名以内で組織し、次の役員をおく。

- （1） 会長 1 名
- （2） 副会長 1 名

（役員を選出）

第 4 条 役員は、自主防災組織（地区組織）の代表、活動班の班長及び居住組の組長のうちから互選する。

（役員の職務）

第 5 条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

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あるときはその職務を代行する。

3 各活動班の班長及び各居住組の組長は、それぞれの班及び組を総括する。

（役員の任期）

第 6 条 役員の任期は、当該避難所が閉鎖される日までとする。

2 前項の役員の任期中において、当該役員が辞任した場合又は避難所から退所した場合は、それぞれ後任の役員を選出するものとする。

(委員会の役割)

第7条 委員会は、伊奈町災害対策本部及び関係機関と協議しながら、避難者の立場に立った避難所の管理運営に資するため、次の各号に掲げる事項について所掌する。

- (1) 避難所内の生活場所の提供に関する事。
- (2) 食料、飲料水及びその他の生活物資の確保に関する事。
- (3) 衛生的環境の整備に関する事。
- (4) 災害、生活及びその他の情報の収集並びに提供に関する事。
- (5) 要配慮者の支援及び女性や幼児のニーズに関する事。
- (6) 避難者の健康状態の把握に関する事。
- (7) ペットに関する事。
- (8) その他、適切な避難所運営に関する事。

(会議)

第8条 委員会の会議は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、前条各号に係る必要な事項を協議し、これを決定する。

- 2 定例会議は、原則として午前中に1日1回の開催とする。
- 3 会長は、必要と認めるときは、前項にかかわらず会議を召集することができる。

(住居組の設置)

第9条 委員会は、避難所において居住地区などを考慮して分けた避難者のグループを住居組として設定し、避難者が避難所生活を営むための基本グループと位置づける。

- 2 組員は、互選により組長を選出する。
- 3 組長は、副組長を指名する。

(活動班の設置)

第10条 委員会は、避難者の協力により、避難所の管理運営に資するため、次に掲げる各号の班を置く。

- (1) 総務班
 - (2) 名簿班
 - (3) 情報広報班
 - (4) 食料物資班
 - (5) 救護班
 - (6) 衛生班
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認めた班
- 2 班は、避難者により構成するものとし、班に属する者(以下「班員」という。)は、避難者の意向を踏まえた上で、委員会が決定する。
 - 3 班員は、互選により班長を選出する。
 - 4 班長は、副班長を指名する。

(解散)

第11条 委員会は、避難者が一定の生活を送ることが可能となったため避難所が閉鎖されたとき、又は避難施設の集約等がなされ避難所でなくなったときに解散する。

(雑則)

第12条 この規約に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が協議して決定するものとする。

【資料 2】『避難所運営における個人情報取扱指針』

各避難所における個人情報の取扱等に当たっては、本指針に基づき実施するものとする。

1. 収集する個人情報の範囲

避難所における個人情報の収集に当たっては、円滑な避難所の運営及び個人の生命、健康又は生活を保護するという目的を達成するために、必要かつ最小限のものとし、目的達成のために必要のない個人情報は収集してはならない。

2. 収集した個人情報の取扱い

各避難所において収集した個人情報（以下「収集個人情報」という。）の取扱いに当たっては、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって取り扱うものとし、避難所運営及び個人の生命、健康又は生活を保護する目的以外に収集個人情報を利用してはならない。

また、収集個人情報は、不必要な複写や外部への持ち出しを行ってはならない。

3. 個人情報取扱責任者

各避難所には、個人情報取扱責任者を置き、各避難所従事職員をもって当てるものとする。個人情報取扱責任者は、避難所の閉鎖後は、収集個人情報を町担当課に提出するものとする。

4. 収集個人情報の管理

収集個人情報の管理については、個人情報取扱責任者の下、名簿班が行うものとする。

収集個人情報を名簿班以外の者に取り扱わせる必要がある場合にあっては、避難所従事職員は、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって個人情報を取り扱うよう周知徹底を図るとともに、取扱状況等を確認するものとする。

5. 収集個人情報の取扱者及び範囲

収集個人情報の取扱者及びその範囲については、次のとおりとする。

(1) 町職員

収集個人情報全般

(2) 防災関係機関、ボランティア（支援者含む）

支援実施対象者に係る必要最小限の個人情報

6. その他

その他避難所における個人情報の取扱等については、伊奈町個人情報保護条例を遵守するものとする。

【資料3】『避難所等の指定状況』

(1) 指定避難所一覧及び位置図

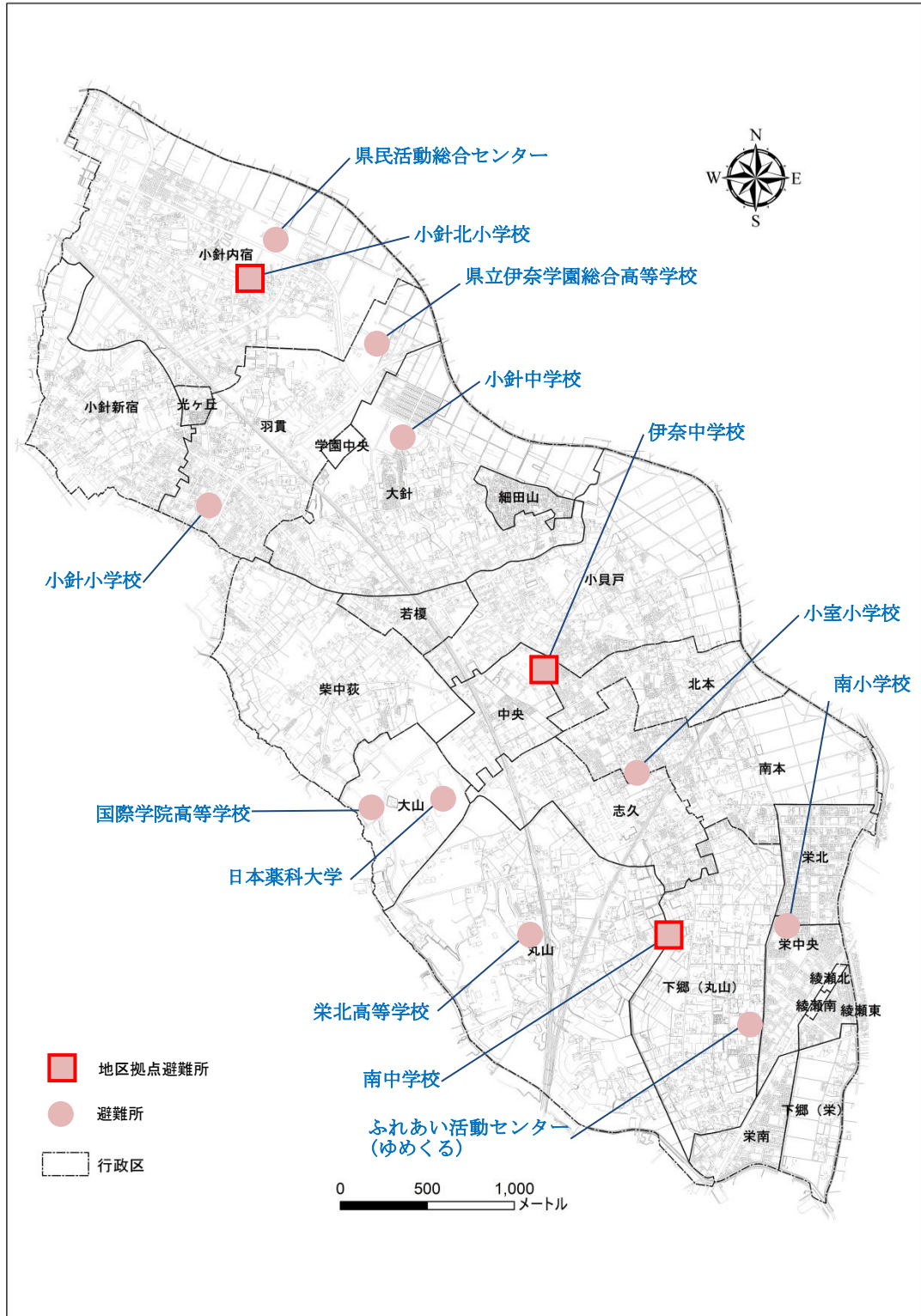
■指定避難所

地区	防災ブロック	名称	住所	電話 (局番 048)
北部	大針 小針	小針中学校	学園 2-207	722-9321
		小針小学校	寿 2-80-1	728-3002
		◎小針北小学校	内宿台 5-214-1	727-0761
		県立伊奈学園総合高等学校	学園 4-1-1	728-2510
		県民活動総合センター	内宿台 6-26	728-7111
中部	本 中央 柴中荻	小室小学校	小室 7981	721-1624
		◎伊奈中学校	小室 5166	721-2305
		国際学院高等学校	小室 10474	721-5931
		日本薬科大学	小室 10281	721-1155
南部	丸山 栄	◎南中学校	小室 3001	723-1117
		南小学校	栄 4-1	722-5231
		栄北高等学校	小室 1123	723-7711
		ふれあい活動センター(ゆめくる)	小室 2450-1	724-0717

注) ◎印は、地区拠点避難所を示す。

■避難所位置図

避難所位置図



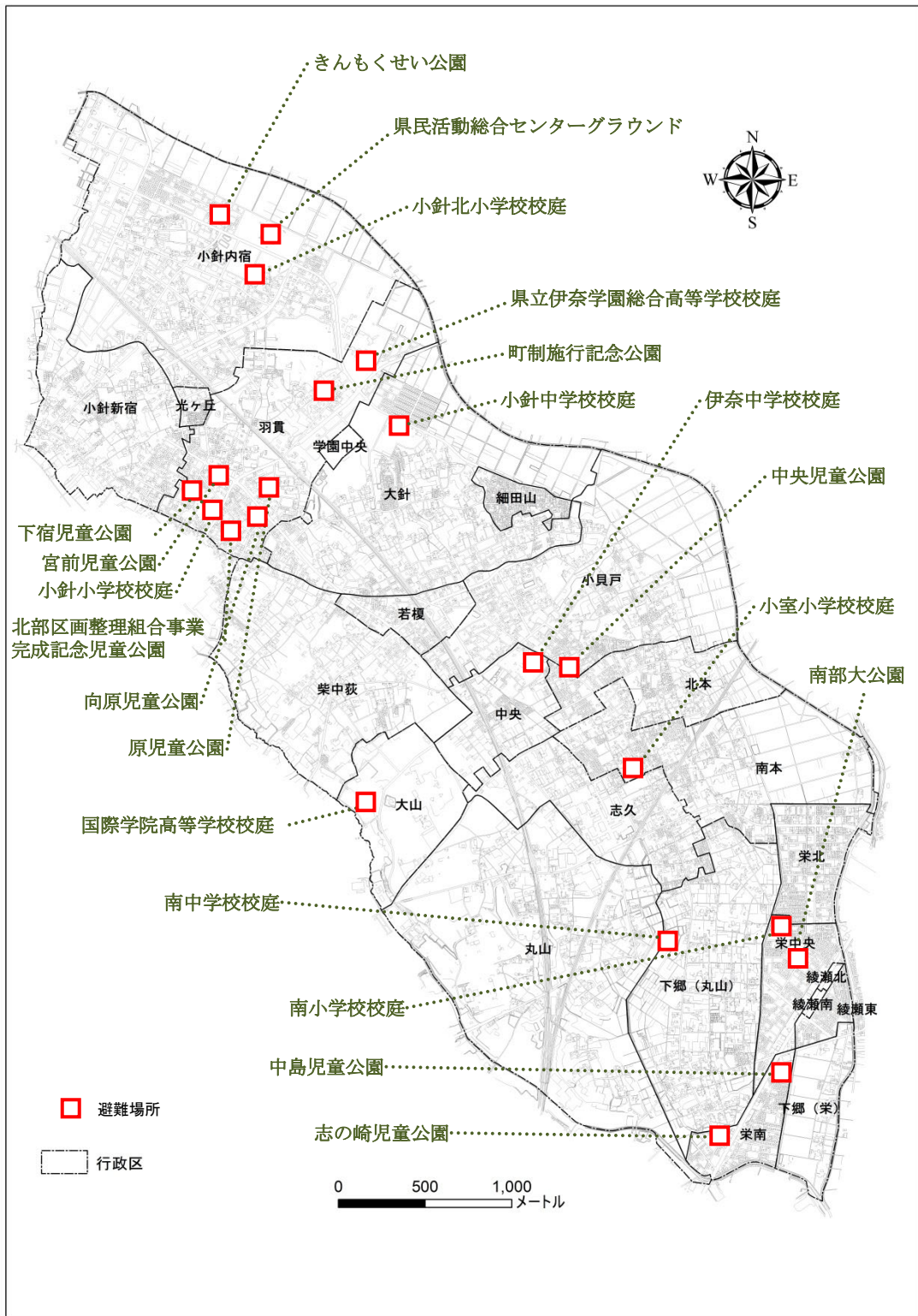
(2) 指定避難場所一覧及び位置図

■ 指定避難場所

地区	防災ブロック	名称	住所
北部	大針 小針	小針中学校校庭	学園 2-207
		向原児童公園	寿 4-33
		小針小学校校庭	寿 2-80-1
		小針北小学校校庭	内宿台 5-214-1
		県立伊奈学園総合高等学校校庭	学園 4-1-1
		町制施行記念公園	小針内宿 732-1
		北部区画整理組合事業完成記念児童公園	寿 2-358
		宮前児童公園	寿 1-430
		下宿児童公園	寿 1-170
		原児童公園	寿 3-229
		きんもくせい公園	西小針 4-207-1
		県民活動総合センターグラウンド	内宿台 6-26
中部	本 中央 柴中荻	小室小学校校庭	小室 7981
		伊奈中学校校庭	小室 5166
		中央児童公園	本町 1-136
		国際学院高等学校校庭	小室 10474
南部	丸山 栄	南中学校校庭	小室 3001
		南小学校校庭	栄 4-1
		中島児童公園	栄 2-88
		志の崎児童公園	栄 1-112
		南部大公園	栄 4-181

■避難場所位置図

避難場所位置図



(3) 福祉避難所一覧

■福祉避難所

名 称	住 所	電 話 (局番 048)
特別養護老人ホーム 伊奈の里	小室 5049-1	723-1122
特別養護老人ホーム みちみち伊奈中央	小室 9544-3	723-5300
特別養護老人ホームみちみち伊奈北	小針新宿 368-1	729-2311
特別養護老人ホームこころの杜	小室 5047-5	872-6016
社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団あげお	上尾市平塚 820	771-0537

【資料 4】『避難所生活のルール集』

(1) 避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

- この避難所は、地域の防災拠点です。
- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 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。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - 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。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があつて危険な部屋も同様に避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
 - 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々に優先して配付します。
 - 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - 在宅被災者については、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。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) 共同生活上のルール (例)

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ●起床時間：____時 ____分 ●消灯時間：____時 ____分 <ul style="list-style-type: none"> ※ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 ※ 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ●食事時間 <ul style="list-style-type: none"> 朝食：____時 ____分 昼食：____時 ____分 夕食：____時 ____分 <ul style="list-style-type: none"> ※ 食料の配付は、居住組単位で行います。 ●放送時間：____時で終了します。 ●電話受信：午前____時から午後____時 <ul style="list-style-type: none"> ※ 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ●世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ●世帯スペース間の通路など、居住組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、「衛生班」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協力してください。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ●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、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ●世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ●共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ●ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ●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。

(3) トイレ使用ルール (例)

1 施設のトイレを使用する場合 (水を確保して使用している場合)

- トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水(流し用)を使用し、流してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水(手洗い用)を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょ。
- トイレを使用する前後に手をアルコールで消毒してください。

2 簡易組立てトイレを使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- 和式のトイレの上板(便器にまたがる部分)は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物を流してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- 簡易組み立てトイレは、汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が「衛生班」に報告してください。

(4) 火気使用のルール (例)

- 避難所で火気を使用するスペースは原則として _____ 室と屋外の _____ とします。
※ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
※ 個人のカセットコンロを使用する際も _____ 室で使用してください。
※ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- 夜間 (_____ 時以降) は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、「総務班」に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。
燃料を交換する際は、「食料物資班」に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 避難所の居住スペースは禁煙です。
(_____ を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。
きちんと消火し吸殻入れに捨て、ポイ捨ては絶対に行わないでください。)
- 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

(5) 夜間の警備体制について (例)

- 夜間は共有部分は消灯せず、 _____ 時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、 _____ の入口と _____ の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

(6) 食料配付のルール・伝達文（例）

- 食料・物資・水などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
- 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日 _____ 時頃に、場所は _____ で「食料物資班」が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、「食料物資班」に連絡してください。

(7) ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

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。

- 避難所運営委員会の「衛生班」の指示には、必ず従ってください。
- ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、「衛生班」に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに「衛生班」まで届け出てください。

【資料5】『取材者への注意事項』

取材者への注意事項

取材をされる方へ

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

1. 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、必ずバッジや腕章を着用してください。
2. 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペース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、必ず避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
3. 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
本日の取材内容に関する放送や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。

【連絡先】

_____ 避難所

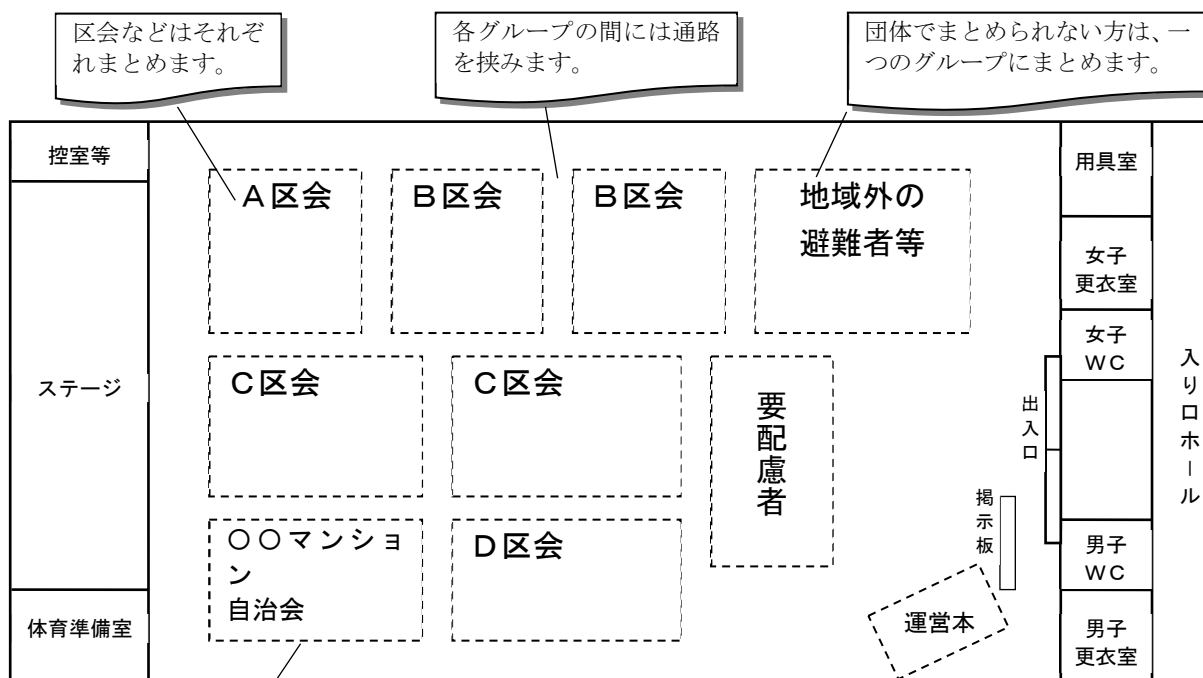
〒362-_____

伊奈町

電話 : 048-_____

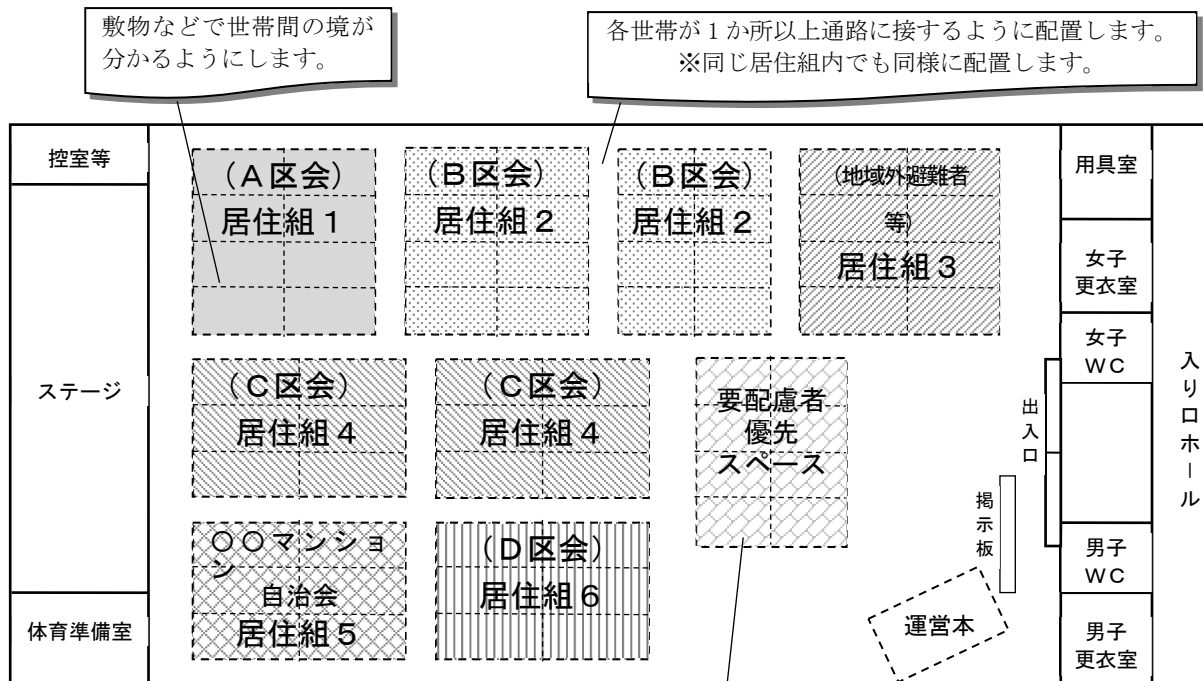
【資料6】『居住組などの配置例』

<避難初期の空間配置例（体育館）>



区会などに限らず、分かりやすい単位でまとめます。

<空間配置例（体育館）>



要配慮者へ環境の良いスペースの配置を心がけます。
※身動きが取りやすい（トイレが近い）など。

【資料 7】『災害用伝言ダイヤル「171」(NTT東日本)』

災害用伝言ダイヤル「171」は、被災地の方の電話番号をキーにして、安否等の情報を音声で登録・確認できるサービスです。

【 利用方法 】

(1) 伝言の録音方法

- ① サービス番号「171」をダイヤルします。
- ② 「1」をダイヤルします。
- ③ ご自分の電話番号をダイヤルし、ガイダンスに従い録音してください。

(2) 伝言再生の場合

- ① サービス番号「171」をダイヤルします。
- ② 「2」をダイヤルします。
- ③ 安否情報等を確認したい相手の電話番号をダイヤルします。



【 利用できる電話 】

- ・加入電話 ・INSネット※ ・公衆電話 ・ひかり電話※
- ・災害時にNTTが避難所などに設置する特設公衆電話・携帯電話からも利用できますが、詳しくは契約している通信事業者へご確認をお願いします。
- ※ダイヤル式電話をお使いの場合には、ご利用になれません。

【 提供内容 】

提供開始	地震等の災害発生時など、被災地の方の安否を気遣う通話が増加し、被災地への通話がつながりにくい状況になった場合、速やかにサービスを提供します。 ※ 提供の開始、登録できる電話番号など運用方法・提供条件については、状況に応じてNTTが設定し、テレビ・ラジオ・インターネット等を通じて皆様にお知らせいたします。
登録できる電話番号	被災地の方などの加入電話・ISDN・ひかり電話・携帯電話・IP電話の電話番号になります。なお、固定電話の番号は市外局番から入力する必要があります。
伝言録音時間	1伝言あたり30秒以内
伝言保存期間	災害用伝言ダイヤル「171」の運用期間終了まで(体験利用時は、体験利用期間終了まで)
伝言蓄積数	電話番号あたり1~20伝言(提供時にお知らせいたします。)
伝言の消去	伝言をお預かりしてから保存期間を経過した時点で自動的に消去します。
災害用伝言板(web171)等との連携	本サービスとNTT東西提供の「災害用伝言板(web171)」等との連携により、それぞれで登録された伝言内容を、相互に確認が可能です。 ・本サービスに登録された伝言を「災害用伝言板(web171)」等で音声ファイルとして再生可能 ・「災害用伝言板(web171)」等に登録された伝言(テキスト)を音声変換の上、本サービスで再生
ご利用料金	NTT東日本・NTT西日本の電話サービスから伝言の録音・再生をする場合の通話料は無料です。他通信事業者の電話、携帯電話から発信する場合、各通信事業者にお問い合わせください。伝言録音等のセンター利用料は無料です。 ※ 避難所等に設置する特設公衆電話からのご利用は無料となります。 ※ 暗証番号のご利用により、他人に聞かれたくない伝言など特定の方々の間での伝言録音・再生も利用できます。

NTT東日本の「災害用伝言ダイヤル「171」」ホームページURL
<https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voicel71/>

【資料 8】『災害用伝言板サービス』

1. システムの概要について

地震などの大きな災害が発生すると、被災地への電話が大量に殺到し、回線が大変混雑し、つながりにくくなります。東日本大震災の直後も、携帯電話事業者によっては、最大で平常時の約50～60倍以上の通話が一時的に集中しました。

通信各社では、こうした通信の混雑の影響を避けながら、家族や知人との間での安否の確認や避難場所の連絡等をスムーズに行うため、固定電話・携帯電話・インターネットによって、災害伝言ダイヤル「171」の他に、次の「災害用伝言板サービス」を提供しています。

【災害用伝言板サービス】

- 災害用伝言板
- 災害用伝言板（web171）
- 災害用伝言ダイヤル「171」

この「災害用伝言サービス」を利用するとともに、電話をかける場合には手短な通話を心がけたり、不要不急な電話やリダイヤルを控えたりすることで、被災地内の緊急を要する電話がスムーズに利用できるようにご協力をお願いします。

2. 利用方法

（1）災害用伝言板の利用方法

携帯電話のインターネット接続機能で、被災地の方が伝言を文字によって登録し、携帯電話番号をもとにして全国から伝言を確認できます。（スマートフォンでのご利用については、各社のページでご確認下さい。）

1) 伝言の登録方法

- ①携帯電話から災害用伝言板にアクセスします。
(災害時は各社の公式サイトトップ画面に災害用伝言板の案内が表示されます。体験利用の際はメニューリスト内からアクセスしてください。)
- ②「災害用伝言板」の中の「登録」を選択します。
(登録は被災地域内の携帯電話からのアクセスのみが可能です。)
- ③現在の状態について「無事です。」等の選択肢から選び、任意で100文字以内のコメントを入力します。
(状態の複数選択や、コメントのみの利用も可能です。)
- ④最後に「登録」を押して、伝言板への登録が完了となります。

2) 伝言の確認方法

- ①災害用伝言板にアクセスします。
(伝言の確認はPC等から行うことができます。)
 - ・NTTドコモ <http://dengon.docomo.ne.jp/top.cgi>
 - ・KDDI(au) <http://dengon.ezweb.ne.jp/>

- ・ソフトバンク/ワイモバイル <http://dengon.softbank.ne.jp/>
- ②「災害用伝言板」の中の「確認」を選択します。
(確認は全国からのアクセスが可能です。)
- ③安否を確認したい方の携帯電話番号を入力し「検索」を押します。
- ④伝言一覧が表示されますので、詳細を確認したい伝言を選択してください。

3) 注意点

- 1電話番号当たり、最大10伝言まで登録できます。
(10件を超える伝言は古いものから上書きされます。)
- 伝言の保存期間は、1つの災害での災害用伝言板を終了するまでです。
- 災害用伝言板の利用料・パケット通信料は無料です。
(他社の災害用伝言板のアクセスにはパケット通信料が必要です。)
- 提供の開始、登録可能地域等の運用方法については、状況に応じて各電気通信事業者が設定し、テレビやラジオ、インターネットで告知されます。
- 携帯電話の各事業者及びNTT東西の災害用伝言板を横断して検索できる機能の提供が開始されました。

参考：電気通信事業者協会の報道発表（2012年8月29日）

4) 参考リンク

災害用伝言板の詳細については、運営している携帯電話S各社のページをご覧ください。

- ・NTTドコモ <http://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/>
- ・KDDI (au) <http://www.au.kddi.com/notice/dengon/>
- ・ソフトバンク <http://mb.softbank.jp/mb/information/dengon/index.html>
- ・ワイモバイル <http://www.ymobile.jp/service/dengon/>

(2) 災害用伝言板 (web171) の利用方法

パソコンやスマートフォン等から固定電話番号や携帯電話番号を入力して安否情報(伝言)の登録、確認を行うことができます。

1) 操作手順

- ①災害用伝言板 (web171) URL: <https://www.web171.jp/>へアクセスします。
- ②連絡をとりたい方の固定電話番号や携帯電話番号を入力します。
- ③伝言を登録・確認することができます。(事前に設定することで閲覧者を限定することもできます。)

2) 登録できる伝言の種類

- 文字(テキスト) 1伝言あたり全角100文字まで登録できます。

3) 注意点

- 1電話番号当たり、20伝言まで蓄積できます。
- 伝言の保存時間は、サービス提供終了までで、最大6ヶ月程度です。
- 事前に設定を行うことで、登録した内容をメールまたは電話(人工音声)にて自動的に通知することができます。

- 災害用伝言板(web171)の利用料は不要です。なお、インターネット接続費用やプ

- ロバイダー利用料および、ダイヤルアップ接続の場合は通信料等が別途必要となります。
- 災害用伝言板(w e b 1 7 1)は、N T T (東西) が別に提供している「災害用伝言ダイヤル」と連携しているため、それぞれで登録された伝言内容を、相互に確認ができます。

4) 参考リンク

災害用伝言板の詳細については、運営しているN T T 東日本のページをご覧ください。

・ N T T 東日本 <http://www.ntt-east.co.jp/saigai/web171/>

総務省の「災害用伝言サービス」ホームページURL

http://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/net_anzen/hijyo/dengon.html

【資料 9】『主な防災備蓄状況』

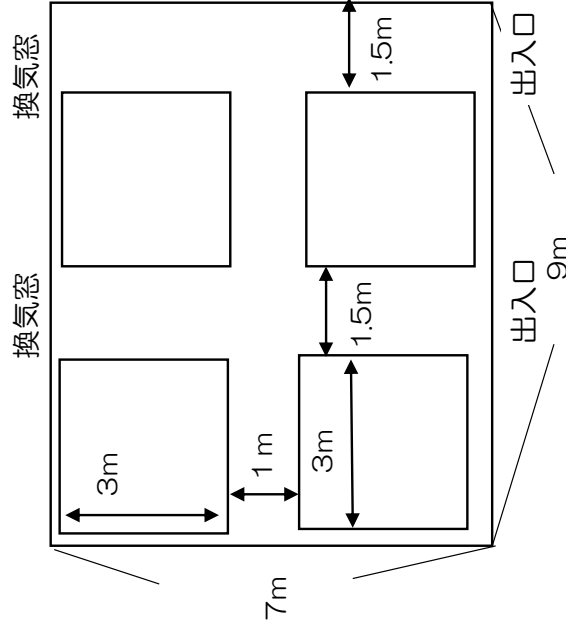
[令和 4 年 10 月 1 日現在]

種 別	品 名	数 量
非 常 食	保存水	12,035 ㍓
	アルファ米	6,614 食
	パン	1,756 個
	麺類	440 食
	スープ類	2,290 食
資 機 材	避難所用テント等	367 張
	発電機	36 台
	蓄電池	7 台
	毛布	2,288 枚
	簡易トイレ	2,839 個
	電動式トイレ	7 台

【資料 10】『発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用のレイアウト（例）』

伊奈南中学校教室 スペース 合計832㎡（13部屋）

参考例：下記レイアウト 156～208人収容状況



1 区画 (3 名～4 名) × 4 区画 = 12 名～16 名 (1 教室)
 13 教室 × 1 教室 (12～16名) = 156～208 名
 ◆ 合計収容人数 13 区画 = 156～208 名
 【令和 2 年 6 月現在】

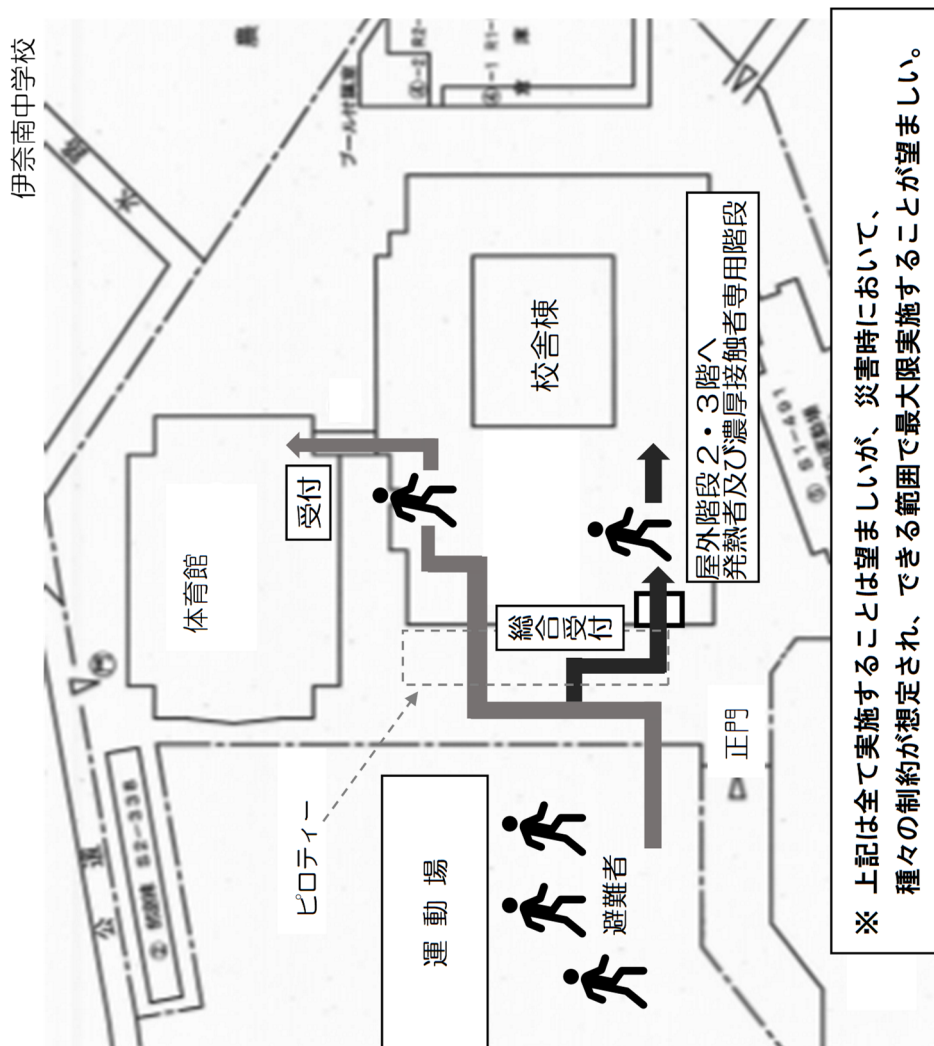
○濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。
 やむを得ず同室にする場合は、テントを活用、パーティションで区切るなどの工夫をする。

※ 濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。

※ 飛沫感染を防ぐため、少なくとも座った状態で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。

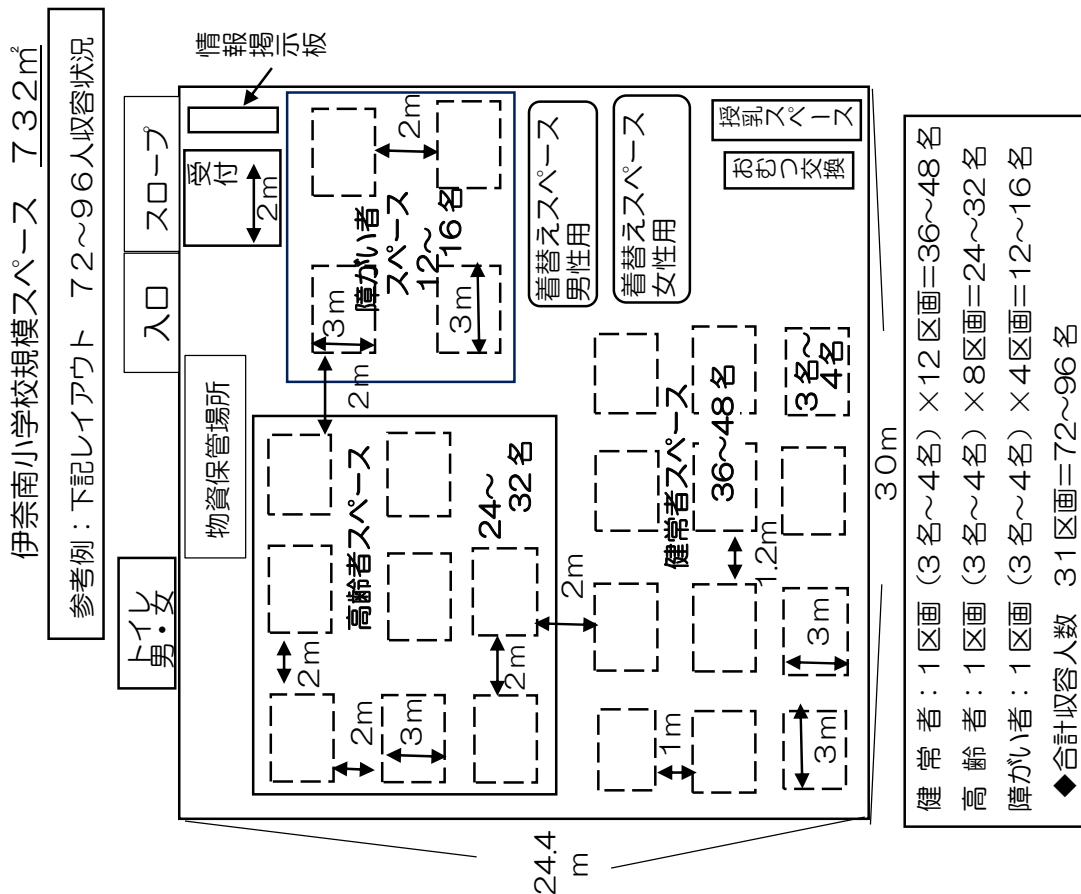
※上記は全て実施することは望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、できる範囲で最大限実施することが望ましい。

【資料 1 1】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）
避難受付時及び以降』



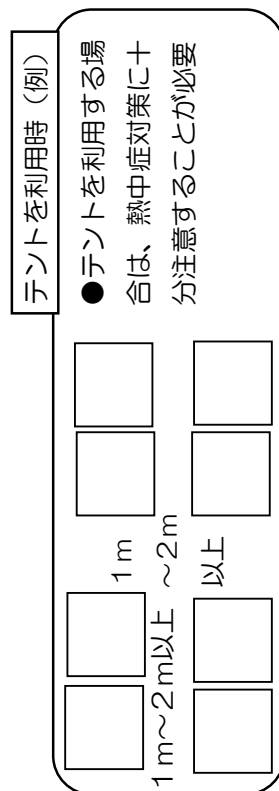
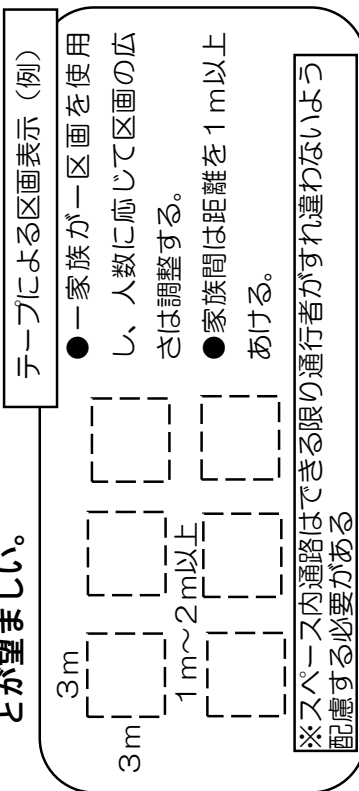
- 軽症者が一時的に避難所に滞在する場合
 - ・敷地内の別の建物（例：教室）とする。
 - ・同一の建物の場合は、動線を分け、専用階段とスペース、専用のトイレ、専用風呂等が必要。
- 総合受付において、滞在スペース・区画の振り分け（ナンバリング）を行う。
 - ・非接触型体温計を活用した体温測定の実施。※問診票の活用
 - ・避難者カードの記入、
 - ・情報掲示板（ホワイトボード）等を活用し、避難者一覧表を作成し、管理する。

【資料 1 2】『新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト(例)』



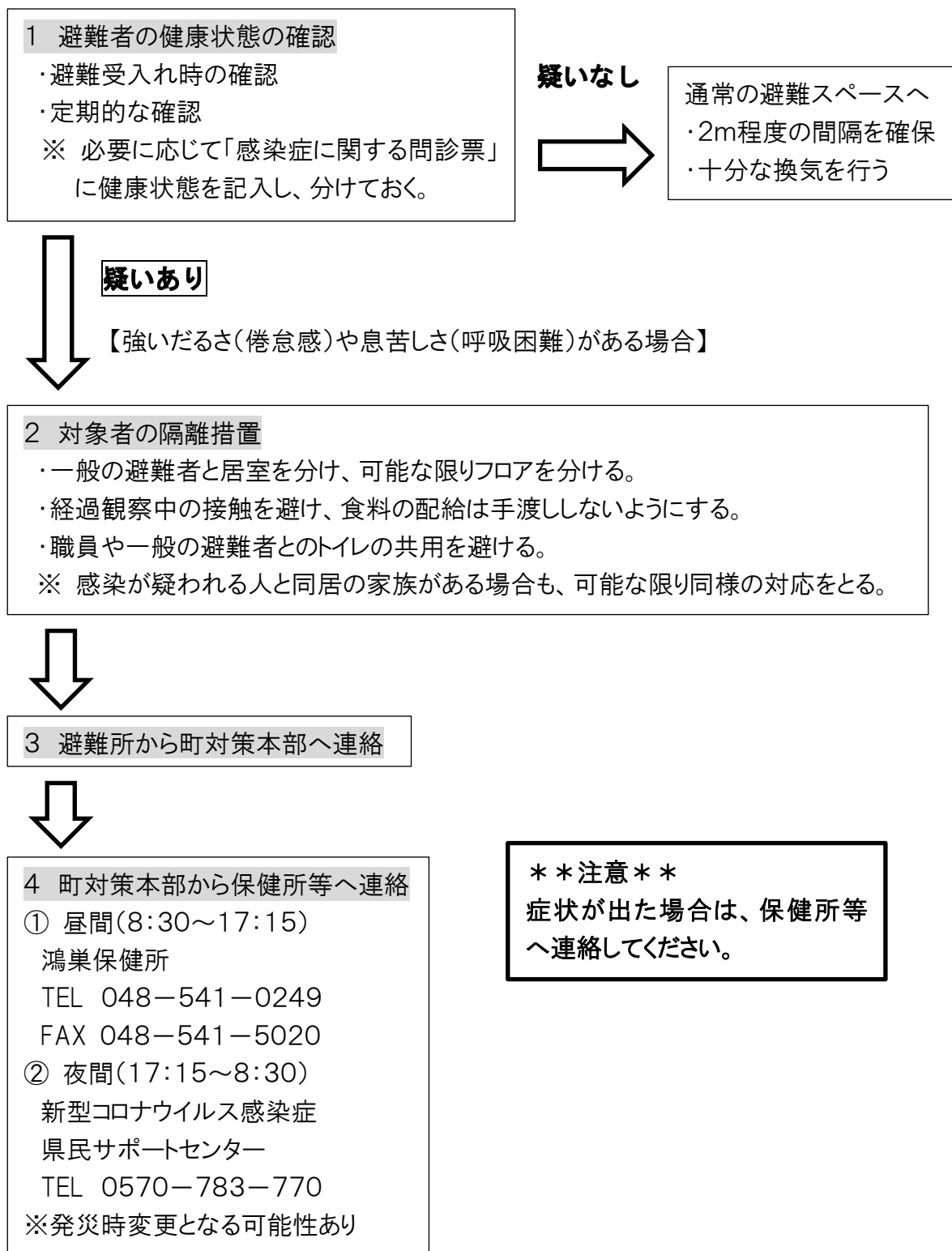
○健康な者が滞在するスペースとしては、施設の配置状況にもよるが右図のような方法(テープ等)による区画方法)が考えられる。

○感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下の同様の考え方で利用することが望ましい。



【資料 1 3】『新型コロナウイルス感染症の疑いがある場合の対応』

原則：自身と自宅の安全が確保できていれば在宅避難を勧める
※在宅避難者として「避難カード」で受付をする



< 様式集 >

目 次

【様式 1】『目視による安全確認チェック表』	1
【様式 2】『避難所開設状況（第 1 報）』	2
【様式 3】『避難所状況報告（第 2 報以降）』	3
【様式 4】『災害義援金受領書』	4
【様式 5】『災害救援物資受領書』	5
【様式 6】『食料供給関係受信表兼処理表』	6
【様式 7】『物資依頼伝票』	7
【様式 8】『避難者カード』	8
【様式 9】『物品輸送引渡書』	10
【様式 10】『物品受領書』	10
【様式 11】『避難所ペット登録台帳』	11
【様式 12】『健康管理チェックリスト（入所時）』	12
【様式 13】『健康管理チェックリスト（入所後）』	13
【様式 14】『取材者用受付用紙』	14

【様式1】『目視による安全確認チェック表』

《目視による安全確認チェック表》

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1. 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

全て「ない」なら内部の確認へ

2. 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れはないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

色の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。

色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。

全て「ない」なら活用可

【様式2】『避難所開設状況（第1報）』

《避難所開設状況（第1報）》

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難所名				電話				
開設日時				閉鎖日時				
年 月 日 時 分				年 月 日 時 分				
担当者 人 ()	所属	職	氏名	所属	職	氏名		
避難 状 況	地区名	世帯		人数	備考			
対 応	(食料・毛布その他必要物品等の状況)							

【様式3】『避難所状況報告（第2報以降）』

《避難所状況報告（第 報）》

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難所名				電話				
避難所の状況	地区名	世帯	人数	備考				
		(状況)						
	担当者							
連絡事項								

【様式4】『災害義援金受領書』

《災害義援金受領書》

災害義援金として下記のとおり受領しました。

記

金

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 様

責任者 _____

【様式5】『災害救援物資受領書』

《災害救援物資受領書》

災害救援物資として下記のとおり受領しました。

記

品 名	数 量

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 様

責任者 _____

【様式6】『食料供給関係受信表兼処理表』

《食料供給関係受信表兼処理表》

No

避難所（保管） → 災害対策本部（保管）

避難所	発信時刻		年	月	日	午前・午後	時	分	
	避難所名					TEL			
	住所					FAX			
	発信者名				役職名				
	依頼	避難者用食料				食	(内) 柔らかいもの	食	
		在宅被災者用食料				食	(内) 柔らかいもの	食	
		計				食	(内) 柔らかいもの	食	
(特記事項)									
.....									
.....									

災害対策本部	発信時刻	年	月	日	午前・午後	時	分
	発信者名				役職名		
	【処理内容】						
.....							
.....							
.....							
処理時刻	年	月	日	午前・午後	時	分	
発信者名				役職名			
施設到着確認時間	年	月	日	午前・午後	時	分	
確認者名				役職名			
特記事項							

【様式7】『物資依頼伝票』

《物資依頼伝票》

避難所（保管）→災害対策本部（保管）→業者

避難所記入欄			災害対策本部記入欄			
(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分			(受信年月日) 月 日 午前・午後 時 分			
(避難所名)			(受信者名)			
(避難所住所)			(処理者名)			
(発信者名)			(発信先業者名)			
(役職名)			(TEL)			
(備考)			(FAX)			
			(発注日時) 月 日 午前・午後 時 分			
			(発注伝票No.)			
	品名	サイズ など	数量	単位 個、箱、ケース	備考	個口

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・ 食料、物資班の人はこの伝票に記入し、避難所従事職員に配達・注文を要請してください。
- ・ 従事職員は、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。

配達担当者記入欄		従事職員 (受領サイン)
(出荷日時)	月 日 () 午前・午後 時 分	
(配達者名)		
FAX (TEL)		
(お届け日時)	月 日 () 午前・午後 時 分	

【様式8】『避難者カード』

避難者カード

記入日 年 月 日 ごろ ※世帯ごとに記載してください。

避難先	避難所 ・ 在宅 ・ その他 ()				
行政区名	※区未加入の方は「未加入」と記載				
避難所 にいる 方に○	フリガナ	年齢	性別	代表者との 関係性	備考
	氏名				※要配慮者の番号と特に配慮 を要することを記載
	(代表者)	歳			
		歳			
		歳			
		歳			
		歳			
住所	〒				
代表者電話番号	()				
要配慮者 ※該当する方 は、備考欄に番号 を記載	1 妊産婦 2 乳幼児 3 障がい者 () 4 要介護者 5 医療機器利用者 6 アレルギー () 7 外国人 (国籍:) 8 その他 ()				

※ 要配慮者とは、妊産婦、乳幼児、障がい者など避難生活に特別な配慮が必要な方を指します。

安否確認のための情報開示 (「希望する」「希望しない」のどちらかに○をつけてください。)	
ホームページや報道機関などを通じた避難者情報の提供を希望しますか？	希望する・希望しない
親族・同居人・知人からの安否の問い合わせに対して避難者情報の提供を希望しますか？	希望する・希望しない
住居被害等 ※分かるものに	・住めない位の損壊や焼損 ・不安を覚える位の損壊 ・流失 ・床上床下浸水 ・断水 ・ガス停止 ・電話不通 ・なし

以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日/在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先：
		電話： ()

《備考》

記入例

記入日 ○○年 ○月 ○○日 ○○時ごろ ※世帯ごとに記載してください。

避難先	避難所 ・ 在宅 ・ その他 (親戚宅)				
行政区名	○○区 ※区未加入の方は「未加入」と記載				
避難所 にいる 方に○	フリガナ	年齢	性別	代表者との 関係性	備考
	氏名				※要配慮者の番号と 特に配慮を要することを記載
○	(代表者) イナ タロウ 伊奈 太郎	○○歳	男	本人	
○	イナ ハナコ 伊奈 花子	○○歳	女	妻	1
	イナ イチロウ 伊奈 一郎	○○歳	※空欄でも 可	子	
○	イナ ハルコ 伊奈 春子	○○歳	女	子	6 アレルギー (小麦)
		歳			
住所	〒○○○-○○○○ 伊奈町○○ ○○番地				
代表者 電話番号	○○○ (○○○○) ○○○○				
要配慮者 ※該当する方 は、備考欄に番号 を記載	1 妊産婦 2 乳幼児 3 障がい者 (聴覚障がい) 4 要介護者 5 医療機器利用者 6 アレルギー () 7 外国人 (国籍 :) 8 その他 ()				

※ 要配慮者とは、妊産婦、乳幼児、障がい者など避難生活に特別な配慮が必要な方を指します。

安否確認のための情報開示 (「希望する」「希望しない」のどちらかに○をつけてください。)	
ホームページや報道機関などを通じた避難者情報の提供を希望しますか？	希望する・希望しない
親族・同居人・知人からの安否の問い合わせに対して避難者情報の提供を希望しますか？	希望する・希望しない
住居被害等 ※分かるものに	・住めない位の損壊や焼損 ・不安を覚える位の損壊 ・流失 ・床上床下浸水 ・断水 ・ガス停止 ・電話不通 ・なし

以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日/在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先：
		電話： ()

【様式9】『物品輸送引渡書』

〔避難所名〕

《物品輸送引渡書》

引渡場所

年 月 日 時 分

輸送担当者

物 品 名	数 量	備 考

.....
【様式10】『物品受領書』

《物品受領書》

受領場所

年 月 日 時 分

受 領 者

物 品 名	数 量	備 考

【様式 1 1】『避難所ペット登録台帳』

《避難所ペット登録台帳》

避難所名 _____

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	適用
例	氏名： 伊奈太郎 住所： ●町1-2 電話： 048-〇〇-〇〇〇	入 ●月 ●日 退 ●月 ▲日	犬	オス メス	名前： シロ 体格： 大型 毛色： 白	
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
6	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	

【様式12】『健康管理チェックリスト（入所時）』

健康管理チェックリスト（入所時）

避難者氏名： _____

確認者： _____

●入所にあたっての問診事項

1	<input type="checkbox"/>	感染が確認されていて、自宅療養中でしたか。
2	<input type="checkbox"/>	感染が確認されている人の濃厚接触者で、健康観察中でしたか。
3	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者との接触はありましたか。
4	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者の流行地域に行きましたか。
5	<input type="checkbox"/>	高熱が現在ありますか。
6	<input type="checkbox"/>	高熱が数日以内にありましたか。
7	<input type="checkbox"/>	強いたるさがありますか。
8	<input type="checkbox"/>	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか。
9	<input type="checkbox"/>	においや味を感じにくいですか。
10	<input type="checkbox"/>	その他、感染したかもしれないと心配になる症状はありますか。

※ 認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOD）

「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック」を参考に作成

【様式13】『健康管理チェックリスト（入所後）』

健康管理チェックリスト（入所後）

避難者氏名： _____

- 毎朝、体温を測定して記入してください。
- こまめな手洗いを行い、咳エチケットを守りましょう。
- 以下の場合は、必ず避難所運営スタッフに報告してください。、
 - ・発熱がある
 - ・強いだるさ（倦怠感）がある。
 - ・息苦しさ（呼吸困難）、咳や痰、のどの痛みがある。 等

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温	oC	oC	oC	oC	oC	oC	oC
強いだるさ	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
息苦しさ等	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温	oC	oC	oC	oC	oC	oC	oC
強いだるさ	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
息苦しさ等	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温	oC	oC	oC	oC	oC	oC	oC
強いだるさ	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
息苦しさ等	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有

日付	/	/	/	/	/	/	/
時間							
体温	oC	oC	oC	oC	oC	oC	oC
強いだるさ	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
息苦しさ等	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有

【様式 1 4】『取材者用受付用紙』

取材者用受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい〉

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（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			

伊奈町避難所運営マニュアル

令和5年4月

編集・発行：伊奈町危機管理課

〒362-8517

埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目 355 番地

T E L : 048-721-2111 (代表)

F A X : 048-721-2136