

避難所運営マニュアル



令和6年4月
伊勢崎市

目次

はじめに

第1章 避難所運営の基本方針

1 避難所運営に関する基本的な考え方

- (1) 感染症の拡大を防止する避難所運営 P2
- (2) 初動期の避難所運営 P2
- (3) 中長期の避難所運営 P2

2 避難所の目的と種類

- (1) 指定一般避難所 P2
- (2) 指定福祉避難所 P2
- (3) 福祉避難所 P3
- (4) ペットの生活場所への持込可能な避難施設 P3

3 避難所運営にかかわる組織の役割 P4

4 平常時の準備

- (1) 担当者間の連絡先の交換及び現地確認 P5
- (2) 鍵の配置 P7

第2章 地震編（初動期）～1日目～

1 避難所の開設

- (1) 避難所開設の基準 P8
- (2) 避難所への参集基準 P8
- (3) 開設される避難所 P8
- (4) 避難所の開設体制 P8

2 避難所の開設手順

- (1) 避難所開設の手順書の用意 P9
- (2) 施設の外での待機 P9
- (3) 施設内のライフラインの確認 P9
- (4) 施設の点検 P9
- (5) 受入場所等の決定 P10
- (6) 点検結果の報告と避難所の開設 P11
- (7) 避難所開設の周知 P11
- (8) 避難者の受付 P11
- (9) ペットの受入れ P11

(10) 避難所が開設できない場合	P12
-------------------	-----

3 避難所の運営

(1) 運営主体	P12
(2) 避難所状況の報告	P12
(3) 避難者への情報提供	P13
(4) 要配慮者への配慮	P13
(5) 性別の違いによるプライバシーと防犯についての配慮	P14
(6) ライフラインが停止したとき	P14
(7) 備蓄品の配布	P14
(8) 人員の交代、業務の引継ぎ	P14

第3章 地震編（中長期）～2日目以降～

1 中長期への移行	P15
-----------	-----

2 避難所運営委員会の設立

(1) 避難所運営委員会とは	P15
(2) 避難所運営会議の開催	P15
(3) 応援要請	P16

3 各班の活動内容

総務班	P18
情報広報班	P20
救護班・防火班	P22
食糧・物資班	P23
環境衛生班	P25
ボランティア班	P26

第4章 風水害編（初動期）～1日目～

1 避難所の開設

(1) 避難所開設の基準	P27
(2) 避難所への参集基準	P27
(3) 開設される避難所	P27
(4) 避難所の開設体制	P28

2 避難所の開設手順

(1) 避難所開設の手順書の用意	P28
(2) 施設内のライフラインの確認	P28
(3) 受入場所等の決定	P28

(4) 開設準備完了の連絡	P30
(5) 避難所開設の周知	P30
(6) 避難者の受付	P30
(7) ペットの受入れ	P30

3 避難所の運営

(1) 運営主体	P31
(2) 避難所状況の報告	P31
(3) 避難者への情報提供	P32
(4) 要配慮者への配慮	P32
(5) 性別の違いによるプライバシーと防犯についての配慮	P33
(6) 停電が発生したとき	P33
(7) 備蓄品の配送について	P33
(8) 職員等の交代、業務の引継ぎ	P33

第5章 風水害編（中長期）

1 中長期への移行	P34
2 避難所運営委員会の設立	
(1) 避難所運営委員会とは	P34
(2) 避難所運営会議の開催	P34
(3) 応援要請	P35
3 各班の活動内容	P36

第6章 避難所の閉鎖

1 基本的な考え方	P37
2 避難所の規模縮小・閉鎖の準備	P37
3 避難者への働きかけ	P37
4 避難所の復旧作業	P37
5 避難所の閉鎖	P38

避難所一覧	P39
-------	-----

避難所運営における問題解決のフローチャート	P41
-----------------------	-----

はじめに

本マニュアルは、災害が発生または発生するおそれがある場合に設置される指定一般避難所等に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動の内容をまとめたものです。

大規模な災害時には、市と自主防災組織をはじめとする地域住民及び避難者が協力して避難所を運営することとなります。このマニュアルは避難所を開設し、運営する際の手引きとして活用できるよう、開設から閉鎖までの手続きや運営組織の役割、要配慮者やペットの受入れ等の配慮が必要な事項について災害種別（地震編・風水害編）ごとに初動期、中長期に分けて記載されています。災害発生時に円滑な避難所の運営が実施できるよう事前に本マニュアルを確認しておきましょう。

第1章 避難所運営の基本方針

1 避難所に関する基本的な考え方

避難所は、生命の安全確保を目的とし、災害の危険がなくなるまでの期間または、家に戻れなくなった住民を一定期間滞在させる施設です。

避難所の生活を安定させ、運営に係る様々な活動を円滑に行うためには、避難者同士の助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営が不可欠となることから、行政、施設管理者、地域が協力・連携して避難所の開設・運営を行うことが必要です。

(1) 感染症の拡大を防止する避難所運営

避難所における感染症の拡大を防止するため、親戚や友人宅、在宅での避難など、避難所以外へ避難することについて日ごろから周知徹底を図ります。その上で、避難所運営を行う際は、検温の実施や、「密集」「密接」「密閉」を避けるなどの工夫が必要となります。

(2) 初動期の避難所運営

避難に関する情報発令時または地震発生直後の避難所開設当初においては、避難所担当職員（＝市職員）・施設管理者が自主防災組織と協力して、応急的に避難所の運営を行います。

(3) 中長期の避難所運営

避難所での生活が始まり、初動期の応急的な対応が落ち着いた段階で、自主防災組織及び避難者を中心とした避難所運営委員会による運営に移行します。

2 避難所の目的と種類

(1) 指定一般避難所

地震や風水害等の災害で被災し、自宅で生活できない方が一定期間滞在（避難生活）するために、市があらかじめ指定している施設です。市では、小・中学校などを中心に、99箇所の避難所を指定しています。

(2) 指定福祉避難所

指定福祉避難所とは、指定一般避難所での共同生活を続けることが困難な高齢者や障害者、妊産婦などの特別な配慮を必要とされる方が避難する施設です。受入れ対象者を特定し、特定された要配慮者とその家族のみが避難する施設です。

(3) 福祉避難所

指定一般避難所での共同生活を続けることが困難な高齢者や障害者、妊産婦などの特別な配慮を必要とされる方が避難する施設です。

なお、福祉避難所は、災害の種類・規模及び発生場所等を考慮して、当初より開設を予定します。

< (例) 要配慮者の避難先区分 >

避難・搬送先例	区分	判断基準	
		概要	実例
病院	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 治療が必要 ・ 発熱、下痢、嘔吐 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 酸素 ・ 吸引 ・ 透析 等
福祉避難所	日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事、排泄、移動が一人でできない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 胃ろう ・ 寝たきり 等
指定一般避難所の個室 (学校では体育館以外の教室等)	日常生活に一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・ 産前・産後・授乳中 ・ 医療処置を行えない ・ 3歳以下とその親 ・ 精神疾患がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 半身麻痺 ・ 下肢切断 ・ 骨粗しょう症 ・ 発達障害 ・ 知的障害 ・ 視覚障害 等
指定一般避難所の大部屋	自立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歩行可能、健康、介助がいない、家族の介助がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者 ・ 妊婦 等

内閣府 福祉避難所の確保・運営ガイドラインより

※ (例) 要配慮者の避難先区分は避難先を選択する際の目安となっております。避難者自身の身体状況等を考慮して避難をする必要があります。

(4) ペットの生活場所への持込可能な避難施設

ペットの生活場所への持込可能な避難施設として、伊勢崎第二市民体育館を開設します。避難の際は、必ずケージに入れ、飼育(餌やりなど)や飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行います。

※第二市民体育館については洪水時のみ開設します。

< 自主避難所 >

台風が接近し、被害が予想される場合は、避難に関する情報を発令する前に自主避難所を開設します。自主避難所は指定一般避難所とは異なり、一時的に開設するものです。なお、避難所の指定を受けている施設については、避難に関する情報が発令された場合、指定一般避難所に移行します。

3 避難所運営にかかわる組織の役割

組 織		基本的な役割
地 域	自主防災組織等 (運営主体)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害発生・避難に関する情報発令直後は、施設管理者・避難所担当職員と協力して応急的に避難所の運営を行います。 ■ 災害等により避難した地域住民が、一定期間秩序ある生活をする避難所を管理運営するために、自主防災組織が中心となり、避難所の施設管理者や避難所担当職員と避難者が協力し合って自主的な組織として避難所運営委員会を作り、避難所の運営にあたります。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所開設の際は、自主防災組織、避難所担当職員の指示に従って協力します。 ■ 運営が本格化した際は、避難所運営委員会の組織の一員として、それぞれ役割を担当します。
行 政	避難所担当職員 (運営支援)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主防災組織等による自主的な運営に移行するまでは、自主防災組織と協力して応急的に避難所の運営を行います。 ■ 避難所運営委員会が設置され、自主防災組織等による自主運営に移行した後は、災害対策本部との連絡調整など、運営を支援します。 ■ 福祉避難所については、施設管理者とともに開設し、運営の支援を行います。
施 設	施設管理者 (運営支援)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所を開設し運営を支援します。また、施設管理面からも運営を支援します。(施設内の使用可能スペースや設備の調整、資材の貸し出しなど) ■ 自主防災組織等による自主的な運営に移行するまでは、あらかじめ指定された避難所担当職員(=市職員)や自主防災組織等と連携して、避難所を開設し運営を支援します。 ■ 避難所運営委員会が設置され、自主防災組織等による自主運営に移行した後は、災害対策本部との連絡調整など、運営を支援します。

＜避難所運営を行う自主防災組織の選定＞

1つの行政区に複数の避難所が存在する場合、その行政区の自主防災組織だけでは避難所運営を行うことは困難であるため、平常時よりどの避難所の運営を行うか、地区単位で決め、すべての自主防災組織（行政区）が避難所運営に携わる必要があります。

- 例 公民館：区長が地区会長を務める行政区
学 校：近隣の行政区 など

4 平常時の準備

(1) 担当者間の連絡先の交換及び現地確認

① 連絡先の交換

避難所担当職員と施設管理者は避難所開設の協力のため、平常時より連絡先を交換し、顔合わせを行います。

避難所名： _____

区分	職	氏名	電話番号
避難所担当職員			
施設管理者			

②現地確認

避難所担当職員と施設管理者は、平常時より現地に赴き、次の項目について確認をする必要があります。

確認項目	確認結果
開錠方法（学校の場合は校舎・体育館等それぞれ確認）	
受付設置場所	
受付備品（避難所開設用備品・机・椅子等）	
立入禁止区域	
要配慮者スペース ※1	
女性専用エリア ※2	
救護所の設置場所	
ペットの飼育エリア ※3	
搬入した備蓄品の保管場所	
避難所運営委員会本部の設置場所	
各教室・部屋の使用法（学校等の場合）	

【注意】浸水想定区域内では、想定浸水深より高い場所に避難する必要があります。（例）校舎等の2・3階 など

※1 要配慮者スペースの例

健康状態等	居住空間
高齢者や足が不自由な人	出入り口やトイレの近く、車いすが通れる通路
妊婦や乳幼児	カーテンや間仕切りの活用、女性専用エリアの利用
精神疾患のある人	個室や角部屋など他人と接しない部屋などパニックになった時に落ち着ける場所
体調の悪い人 感染症の疑いのある人	冷暖房設備のある部屋 校舎の教室等の個室の利用

※2 授乳スペースや更衣スペース等。

※3 屋外の駐輪場、軒下等。浸水想定区域内では上層階等。

③特設公衆電話の設置確認

特設公衆電話が設置してある避難所（P39 避難所一覧 参照）の避難所担当職員と施設管理者は、平常時より特設公衆電話の設置場所や接続方法について確認する必要があります。

避難所担当職員へ配付済の各避難所の特設公衆電話の端子の場所等が書かれた資料を参照してください。

なお、電話機については避難所開設用備品ボックスに2台あります。

(2) 鍵の配置

避難所や防災倉庫の鍵の配置は、以下のとおりとなります。

避難所担当職員や自主防災組織は平常時に、現地において場所や開錠確認を行う必要があります。

①小中学校

種類	避難所担当職員	施設管理者	災害対策本部
体育館鍵	○	○	×
校舎鍵	×	○	×

②高等学校の避難所

種類	避難所担当職員	施設管理者	災害対策本部
体育館鍵	○	○	○
校舎鍵	×	○	×

③小中学校以外の避難所（公民館等）

種類	避難所担当職員	施設管理者	災害対策本部
施設鍵	×	○	×

④防災倉庫

種類	自主防災組織	避難所担当職員	施設管理者	災害対策本部
防災倉庫鍵	○※1	○※2	○	○

※1 防災倉庫が設置してある地区を代表する区長に配付しております。

※2 避難所担当職員については、担当する避難所に防災倉庫が設置されている場合に限り鍵を配付します。

⑤注意事項

1) 保管方法

避難所担当職員は、本マニュアル、筆記用具とともに原則として自宅に保管してください。

なお、災害が発生した時に容易に取り出せ、かつ、盗難にあわないような場所に保管するよう配慮してください。

2) 目的外使用の禁止

鍵は、災害時に避難所を開設するために使用するものですので、目的外の使用は絶対にしないでください。また、万が一、盗難などにより鍵を紛失した場合には、速やかに安心安全課に報告してください。

3) 退任時の返却

転居や人事異動などにより、避難所担当職員を退任する場合は、速やかに安心安全課へ返却してください。

第2章 地震編（初動期）～1日目～

1 避難所の開設

（1）避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設は、概ね次のとおり定めています。

- ①市内で震度5強以上を観測した場合
- ②その他、市長が必要と認める場合

（2）避難所への参集基準

①避難所担当職員

市内で震度5強以上を観測した場合は自動参集となります。災害対策本部からの連絡を待たずに施設管理者と連絡を取り合い、速やかに避難所へ参集して避難所の開設準備を行います。

②施設管理者

市内で震度5強以上を観測した場合は避難所担当職員から連絡がありません。避難所へ速やかに参集して避難所の開設準備を行います。

③自主防災組織

避難所を開設する場合は区長に対して、災害発生時における行政区内担当職員を通じて避難所開設の連絡をします。あらかじめ決めてある避難所や、最寄りの避難所に速やかに参集して避難所の開設準備を行います。

（3）開設される避難所

すべての避難所の安全確認を行い、安全が確認された避難所のみ開設します。安全の確認ができない避難所については開設しません。

（4）避難所の開設体制

①業務時間中（平日午前8時30分～午後5時15分）

施設管理者及び避難所担当職員が対応します。

なお、避難所担当職員は各職場から参集し、施設管理者、自主防災組織と協力して対応します。

②業務時間外（土曜日、日曜日、休日、平日業務終了後～

翌朝午前8時30分）

避難所担当職員及び施設管理者が対応します。

なお、避難所担当職員及び施設管理者は、自宅から参集し、自主防災組織と協力して対応します。

2 避難所の開設手順

- (1) 避難所開設の手順書の用意 **【手順書地震編No. 1】**
避難所担当職員及び施設管理者は、避難所に到着次第、手順書地震編を活用し、避難所の開設・運営を行います。
- (2) 施設の外での待機 **【手順書地震編No. 2】**
①避難者は施設の安全が確認され、避難所が開設されるまで、外の安全な場所に、自主防災組織等の単位でまとまって待機するようにします。
②避難所担当職員及び施設管理者は、自主防災組織等の役員等と協力し、待機についての呼掛けや掲示物の貼り出し等を行い、避難者の理解に努めます。
- (3) 施設内のライフラインの確認 **【手順書地震編No. 3】**
避難所担当職員及び施設管理者は、施設内の電気、ガス、水道の状況や、FAX、インターネット等の使用状況を確認します。
- (4) 施設の点検 **【手順書地震編No. 4】**
施設の開放は、余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられるため、施設の安全を確認してから行います。
施設の点検は、避難所担当職員及び施設管理者が、施設の安全確認を様式1「避難所安全確認シート」により行います。
安全性について疑問が生じた場合は建物の全部または一部を避難所として開設せずに、災害対策本部と協議し、建築物の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを制限します。

<応急危険度判定>

応急危険度判定とは、大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性や外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定することにより、人命にかかわる二次的災害を防止することを目的として市が実施します。

なお、県有施設及び民間施設は、避難所として位置付けていることから、市有建築物と同様に、市が応急危険度判定を行います。

(5) 受入場所等の決定

【手順書地震編No.5】

各避難所において、避難者を受け入れる場所については、平常時によりあらかじめ決めてある場所をもとに自主防災組織、施設管理者及び避難所担当職員が協議し決定します。

受入場所等については、避難者1人あたりの面積を概ね3.5㎡とし、学校にあっては原則として、授業を再開することを想定して、第一段階では体育館を使用し、第二段階として特別教室等を使用します。

①感染症の疑いのある避難者への対応

体温が37.5度以上あるなど、感染症の疑いのある避難者については、感染症の拡大を防止するため、可能な限り個室等の専用のスペースを確保し、パーティションで区切るなどの工夫をするとともに、専用のトイレも確保する必要があります。

②要配慮者に応じた居住空間

要配慮者（傷病者、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦等、避難所の生活に特別な配慮を必要とする方）に対し、より居住性の高い部屋や場所を優先的に提供するように配慮し、要配慮者本人や家族の意向を確認して、割り当てます。（P6 要配慮者スペースの例 参照）

③児童・生徒への配慮

下校していない児童・生徒がいる場合、一般の避難者とは別に、待機するスペースを確保します。

④立入禁止部分の設定

- 1) 平常時にあらかじめ決めてある場所をもとに、避難所担当職員、施設管理者及び自主防災組織が協議をし、事務室、校長室及び職員室などの個人情報のある部屋や、危険物（薬品等）がある部屋などは、立入を禁止します。
- 2) 学校は極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。
- 3) 廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

⑤受付の設置

避難所担当職員、施設管理者及び自主防災組織は、机、椅子及び様式3「避難者名簿（個票）」、筆記用具等を設置して避難者受入れのための受付体制を整えます。

⑥避難所運営委員会の設置場所の確保

平常時によりあらかじめ決めてある場所をもとに避難所担当職員、施設管理者及び自主防災組織が協議し決定します。

⑦ 救護所の設置

平常時にあらかじめ決めてある場所をもとに救護所を設置し、自主防災組織や避難者の協力のもと、けが人等の救護を行います。

(6) 点検結果の報告と避難所の開設 【手順書地震編No.6】

避難所担当職員及び施設管理者は、施設の点検の結果、避難所としての使用の可否を判断し、様式2「避難所状況報告」により直ちに災害対策本部に電話等で連絡します。

避難所担当職員及び施設管理者は、点検結果の報告後、災害対策本部の指示を受け、避難所を開設します。

災害対策本部連絡先

- ・ 電話 : 27-2785 (教育総務班) 27-2795 (教育施設班)
- ・ FAX : 24-9668 (教育総務班・教育施設班共通)
- ・ e-mail : k-soumu@city.isesaki.lg.jp (教育総務班)

(7) 避難所開設の周知

避難所を開設したら、速やかにバカンのシステム入力し、避難所を開設したことを周知します。

(8) 避難者の受付 【手順書地震編No.7】

避難所を開設し次第、避難者の受入れを開始します。避難所の多くは土足禁止となっていますので、避難者の下足は各自保管を依頼します。

① 避難者名簿（個票）の配布

避難者の受入れを開始したら、避難者世帯の代表者に様式3「避難者名簿（個票）」を配布し、世帯全員の情報を記入して提出してもらいます。

この時、避難者が多数いる場合などは、受付を複数設置し、必要に応じて避難者等に協力を依頼します。

施設管理者及び自主防災組織は、受付を済ませた避難者を受入場所へ誘導し、受付周辺に避難者が滞留しないように努めます。

また、自家用車等に避難している避難者も対象とし、可能な限り避難者名簿（個票）に記入してもらいます。

② 避難者状況の把握

避難所担当職員及び自主防災組織は提出された様式3「避難者名簿（個票）」を様式3-2「避難者名簿」に転記して集計し、報告します。

また、退所する場合においても受付に申し出るよう避難者へ周知し、退所日時の記録を行います。

(9) ペットの受入れ

ペットと同行避難をした場合には、受付時に様式3「避難者名簿（個票）」のその他特記事項欄に記入してもらうとともに、様式7「避難所ペ

「ペット等登録台帳」を提出してもらいますが、ペットの生活場所への持ち込みは補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除き原則禁止となります。

ペットは、屋外の駐輪場や軒下、遊具、車内等で、ケージ内または指定された場所につないで管理し、飼育（餌やり等）や飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行い、鳴き声や臭いなどの苦情、ペットによる他の避難者への危害防止に努めます。

また、避難所が閉鎖された場合は施設の利用を再開しますので、速やかに清掃し、元通りに戻してください。

（10）避難所が開設できない場合 【手順書地震編No. 8】

建物の壁や柱にひび割れがあるなど、応急危険度判定をしなくても一見して避難所として使用できないことが明らかな場合は、避難所担当職員及び施設管理者は、避難所が開設できないことを災害対策本部へ報告し、自主防災組織や避難者の協力を得て、避難所が開設できない旨を掲示し、避難者を近隣の開設されている避難所へ移動するよう促します。

3 避難所の運営

（1）運営主体

自主防災組織が中心となり、避難所の施設管理者やあらかじめ指名された避難所担当職員と避難者が協力し合って自主的な組織として、避難所の運営にあたります。

なお、福祉避難所については、介助等多くのサポートが必要となるため、ご家族のサポートをお願いすることとなります。

（2）避難所状況の報告 【手順書地震編No. 9】

① 報告内容

避難所担当職員及び施設管理者は様式2「避難所状況報告」によりその時点で把握できている避難所の状況を災害対策本部に定時報告します。

② 報告のタイミング

施設管理者及び避難所担当職員は、下記の時間を目安に、災害対策本部へ状況報告を行ってください。

ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、下記の目安に関わらず適宜報告してください。

- 【第1報】・・・避難所開設後速やかに
- 【第2報】・・・第1報後、3時間以内
- 【第3報】・・・第2報後、3時間以内
- 【第4報以降】・・・状況に応じて

③ 報告手段の優先順位

第1位 FAX

第2位 有線電話

第3位 携帯電話

第4位 Eメールなど

上記の手段が使用できない場合は、最寄りの避難所や市の施設へ直接行くなどして、状況を報告するように努めてください。

(3) 避難者への情報提供

【手順書地震編No.10】

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れのないように伝達してください。

避難所担当職員及び施設管理者は、避難所に放送設備がある場合、放送設備を活用し、放送を行ってください。ラジオ等を放送することも有効です。

また、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。



①最新情報（今日の情報）

②市からのお知らせ

③安否情報

④生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）

⑤ライフライン情報

⑥交通情報（交通規制等）

⑦施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

(4) 要配慮者への配慮

要配慮者の把握は、様式3「避難者名簿（個票）」のほか、ご家族からの聞き取り、目視等により行います。

外見だけでは要配慮者であることが分かりにくい方もいますので、その場合は、目印等を付けるなど、工夫に努めます。（同意を得た人のみ）

また、必要に応じて、手話通訳者、外国語通訳者、臨床心理士、介護職員、保健師等の専門要員を災害対策本部へ派遣要請します。

(5) 性別の違いによるプライバシーと防犯についての配慮

避難所においては、授乳スペースや更衣スペースなどの女性専用エリアを確保し、女性や子育て家庭等に配慮することや、夜間に通路の灯りをつけるなど、犯罪防止に努めます。

(6) ライフラインが停止したとき

【手順書地震編No. 1 1】

① 停電

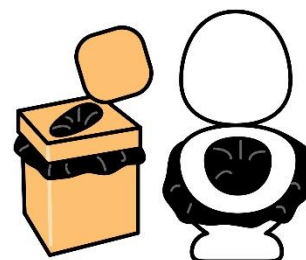
防災倉庫のある避難所は、防災倉庫内に保管してある発電機・投光器の利用が有効です。

② 断水

断水が広い範囲で生じている時には、給水車等による応急給水が行われるようになるまで時間がかかる場合があるため、防災倉庫で備蓄している飲料水を配布します。

トイレについては既設トイレの使用を禁止し、防災倉庫で備蓄している簡易トイレや使い捨てトイレを利用します。防災倉庫のない避難所については使い捨てトイレの配送を行います。

マンホールトイレが設置してある避難所も存在します。(P39 指定一般避難所 参照)



(7) 備蓄品の配布

【手順書地震編No. 1 2】

災害時対応として、食料などを防災倉庫に備蓄していますが、数量には限りがあるため、応急物資が届くまでは、備蓄品を携帯できなかった人などへ公平に効率よく配布します。

在庫管理が必要となりますので、様式10「避難所物資管理簿」に品目別に受入数・受領者を記入し、管理してください。

(8) 人員の交代、業務の引継ぎ

自主防災組織、施設管理者及び避難所担当職員は、災害発生直後から避難所の運営に対応することから、疲労の蓄積による怪我などを防ぐため、交代要員の確保を図り、12時間を目安に人員の交代に努めます。

また、避難者名簿や経緯を記録した書類等を整理し、業務を引き継ぎます。

第3章 地震編（中長期）～2日目以降～

1 中長期への移行

市内で多数のインフラ断絶が発生するとともに、住家の全壊・半壊が発生し、避難所での生活を余儀なくされる場合には、中長期の運営へと移行します。その場合、避難所運営の中心的役割は、自主防災組織や避難者を中心とした避難所運営委員会となります。

2 避難所運営委員会の設立

【手順書地震編No.13】

(1) 避難所運営委員会とは

- ①地震等の大規模な災害が発生し学校等の指定一般避難所等が避難施設となった時、自主防災組織の役員・避難者の代表者・施設管理者等が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- ②避難所の運営は、避難所運営委員会の委員長（区長等）を中心に各班の活動により行います。
- ③避難所運営委員会の構成
 - 1) 自主防災組織の役員（行政区の役員など）
 - 2) 避難者代表（施設に避難した住民の代表など）
 - 3) 要配慮者代表（要介護者、障害者などの多様な立場の代表者）
 - 4) 施設管理者（学校長、施設長など）
 - 5) 避難所担当職員（あらかじめ指名された市職員）※避難所運営委員会への女性の参画を促し、責任者又は副責任者が女性となるよう配慮するほか、役員の少なくとも3割以上が女性となるよう努めます。
- ④避難所運営委員会の組織編制
組織の編制は、委員長・副委員長のほか総務、情報広報、救護、食糧・物資、環境衛生、ボランティアなどとします。

(2) 避難所運営会議の開催

避難所運営会議は1日2回程度定期的に行われ、各班の班長が出席します。また、必要に応じてボランティア等の代表の参画の呼びかけを実施します。

なお、委員長は、避難所運営の全般を取りまとめ、会議の開催並びに進行を務めます。

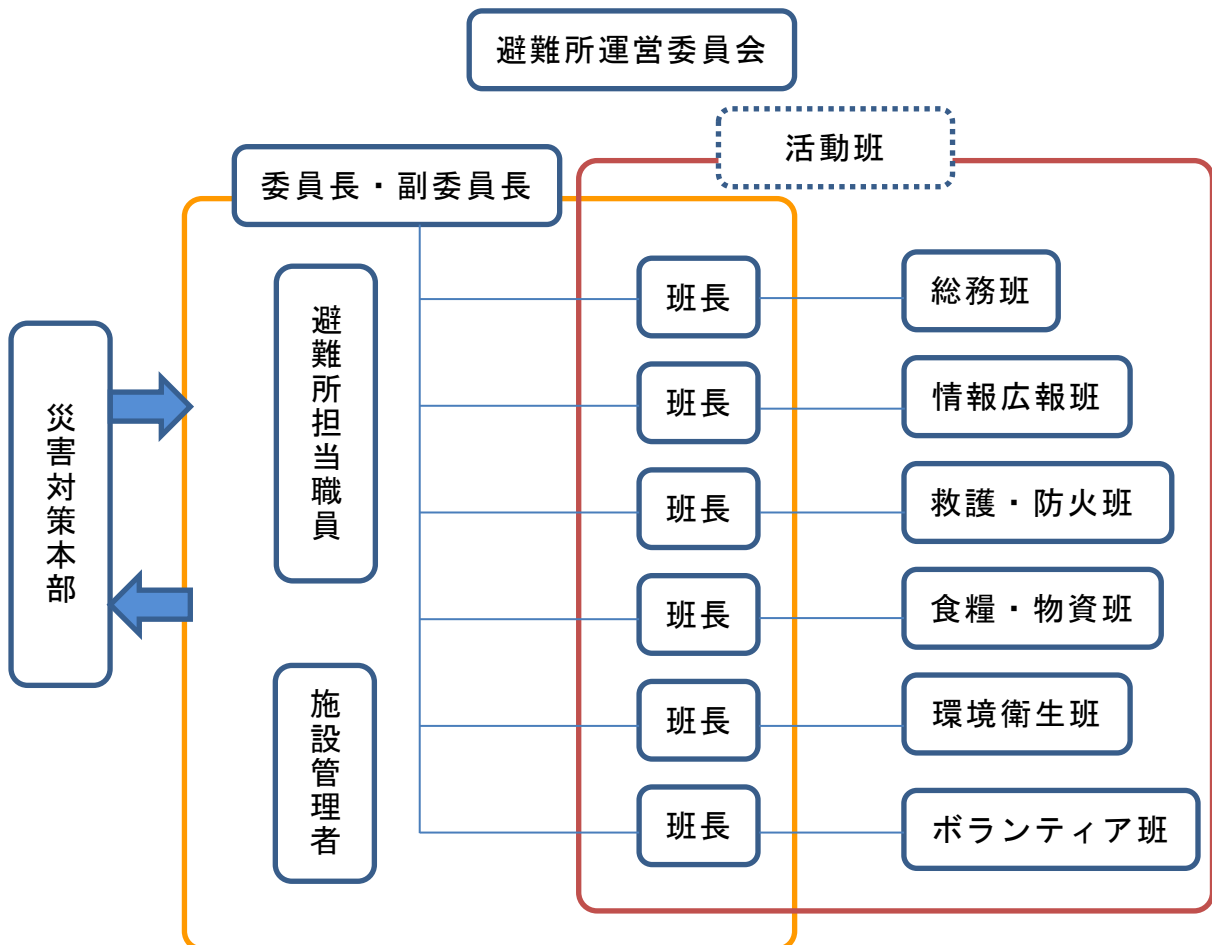
<議題（例）>

- ・各班との情報共有
- ・避難者からの要望や苦情、対応方針の決定
- ・避難者のうち、要配慮者に関する情報共有と対応方針の決定
- ・避難所内のルールや運営方針の協議・決定（トイレ清掃の順番など）
- ・災害対策本部からの情報の共有
- ・災害対策本部への要請の調整や決定
- ・ボランティアの派遣要請 等

(3) 応援要請

避難所運営委員会では人員の不足、有資格者や専門家の派遣を要する場合は、様式8「応援要請依頼表」により災害対策本部に応援要請を行います。

避難所運営委員会組織図（例）



※避難所運営委員会の役割

避難者一人ひとりが勝手な行動をとると、避難所内の秩序ある共同生活は困難となります。また、避難所の運営を他人まかせにしていると、自主的な避難所運営も困難となってしまいます。避難所は、避難者自身が生活する場であることから、その運営は避難者自らが避難所生活の主体者として運営にあたる必要があります。

したがって、その運営は避難者等で組織する避難所運営委員会とし、災害対策本部やボランティアはできる限りその支援にあたることとなります。

また、男女のニーズの違い等に配慮するため、班編成については男女バランスよく構成し、班員については避難者数の状況に応じて編成を行いましょう。

3 各班の活動内容

班名	活動内容	頁
総務班	避難所運営委員会の事務局 避難者名簿の作成・管理 避難所日誌の記録 居住スペースの計画 防犯対策 災害対策本部や各活動班との連絡調整	P18
情報広報班	避難所外の情報収集、整理 避難所内の情報伝達など	P20
救護・防火班	要配慮者、傷病者への支援 福祉避難所への移送の要請 出火防止、定期的な巡回警備等	P22
食糧・物資班	食糧及び物資の要請、受入れ、管理及び配布 炊き出し対応など	P23
環境衛生班	トイレ、ごみ等の衛生管理 ペットに対する対応	P25
ボランティア班	ボランティアの派遣依頼、受入れ等	P26

避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録の作成

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の運営班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成会議決定事項の文書作成、部屋割りの再編成の実施等を行います。

1) 避難者カードの記入

避難者等の協力を得て、避難者へ様式5「避難者カード」を配布し、記入してもらいます。

記入が済み次第、行政区単位で取りまとめ、総務班に提出してもらいます。

2) 避難者状況の把握

様式5「避難者カード」が提出され次第、様式3-2「避難者名簿」と突合して名簿を完成させ、整理・保管をします。

また、各班にその情報を提供し、各班の仕事がスムーズに行えるよう連携を密にしますが、避難者名簿を公開する場合は避難者の同意を得ることとします。

3) 避難所運営の記録

様式4「避難所日誌」を作成し、避難所運営の記録を行います。

4) 福祉避難所対象者の把握

指定一般避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする避難者がいる場合、総務班は様式5「避難者カード」により災害対策本部へ報告します。なお、報告の際は個人情報を取扱うため、十分注意して行います。

5) 福祉避難所への移送

指定一般避難所での対応が困難な要配慮者がいる場合は、原則として家族や地域における支援者が福祉部局等と協議し、対象者を福祉避難所へ移送します。

なお、移送対象者はP3の「(例)要配慮者の避難先区分」を参照してください。

<指定一般避難所の個室対象者(例)>

- ・ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要
- ・ 産前・産後・授乳中
- ・ 医療処置を行えない
- ・ 3歳以下とその親
- ・ 精神疾患がある

(内閣府 福祉避難所の確保・運営ガイドラインより)

6) 避難状況の報告

避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部に報告します。このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者の協力を得て、情報の把握に努めます。

7) 避難スペースの再編成

避難所開設からおおむね3～4日程度で、災害時の協定に基づき、段ボールベッド等が搬入されることとなっております。

このため、避難者カードの情報によっては、避難者の居住箇所や個室利用見直しのため、避難スペースの再編成なども考慮しなければなりません。

また、要配慮者や性別の違い等の配慮が必要です。

風水害の際の浸水想定区域内の避難所で、建物1階が浸水しなかった場合は、1階部分が使用できるようになります。学校にあっては、1階の体育館が使用できるようになるため、施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えることを考慮し、体育館を中心とした避難所運営に移行することになります。

8) 防犯対策

夜間の巡回を行うなど、防犯対策に努めます。

9) 避難所の統廃合

災害発生の状況により、避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、災害対策本部の指示により、避難所の統廃合を図ります。その場合は、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮しつつ、他の避難所への移動をお願いすることになります。



避難所の情報伝達

掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

また、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、総務班を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

- 1) 最新情報（今日の情報）
- 2) 市からのお知らせ
- 3) 安否情報
- 4) 生活情報（食料物資の配給、風呂の提供、巡回診療・健康相談等）
- 5) ライフライン情報
- 6) 交通情報（交通規制等）
- 7) 復興情報（資金援助等）
- 8) 施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報等）

特設公衆電話の設置

特設公衆電話が使用できる避難所は、平常時よりあらかじめ確認してある特設公衆電話の端子に避難所にある電話機を接続して設置します。

- 1) 特設公衆電話とは、災害時の優先電話回線を使用し、一般の公衆回線よりも優先的につながるものです。無料で使用することができます。
- 2) 特設公衆電話は、通話もできますが効率よく皆が使用できるように災害時伝言ダイヤルの活用を進めましょう。
- 3) 混雑する場所は避けて、混乱しない位置に机を設置しましょう。

避難所周辺の情報収集、整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし、災害時は情報が錯綜することが多いので、誤った情報には注意することが必要です。

- 1) 避難所周辺の地図
- 2) 災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
- 3) 救護所、医療機関の開設状況
- 4) ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- 5) 鉄道・道路などの交通状況
- 6) リ災証明・給付金などに関する情報
- 7) 給水車の巡回状況
- 8) 遺体安置に関する情報
- 9) 廃棄物の一時集積所等の情報
- 10) 営業している店舗などの生活情報（コインランドリー、銭湯、コンビニなど）
- 11) 各種相談窓口に関する情報



救護・防火班

要配慮者、傷病者等への支援
避難所の防火対策及び火災発生時等における初期消火

- 1) 障害の程度等により、指定一般避難所での生活が困難な方については、福祉避難所への移送を要請します。
- 2) 総務班と協力して要配慮者等の状況を把握し、傷病者については様式6「傷病者リスト」に記載します。要配慮者の把握は、様式5「避難者カード」により行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるので、周囲からの情報や総務班と連携し、配慮が必要な人を把握することが重要です。
- 3) 傷病者に対しては応急手当を行うとともに、必要に応じて最寄りの救護所または医療機関へ搬送します。



医療・救護に関わる対応

災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。また、こころの不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師等に相談しましょう。

なお、可能な限り、専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

- 1) 避難所に防火担当責任者を置き、必要な防火対策を行います。
- 2) 防火安全に係る遵守事項の周知徹底、喫煙場所の指定、石油ストーブ等からの出火防止、ゴミ集積場等に放火されないための定期的な巡回警備を行います。
- 3) 火災発生時等における初期消火及び避難誘導を行います。

食糧・物資班



食糧・物資等の配分

- 1) 物資の配布にあたっては、配布場所を施設管理者と協議して決定し、避難者に配布場所を周知します。食糧・物資等の配分は、公平性の確保に最大限配慮し、原則として避難者の世帯などのグループごとに行い、様式10「避難所物資管理簿」に配布数、配布者を記入し、在庫管理を行います。また、自宅等で生活している方が避難所へ物資の配布を求めてくる場合があります。その場合は、避難者カードの記入を依頼し、物資を配布してください。
- 2) 要配慮者等の特別な要望については個別に対処します。

不足物資等の把握と要請

- 1) 各班からの要請に基づき避難者のニーズを把握し、不足物資等の内容、数量を取りまとめ、様式9「物資依頼表」により、避難所運営委員会を經由して災害対策本部に要請します。このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品が考えられます。
 - ・食料（アルファ米、ノンアレルギーなど）、飲料水
 - ・毛布
 - ・タオルなどの衛生用品
 - ・ティッシュ、トイレットペーパー
 - ・紙コップ、紙皿、割り箸
 - ・下着類、おむつ類、生理用品
 - ・乳幼児用のミルク など
- 2) 物資等の要請に当たっては、内容、数量等を的確に把握し、余剰が発生しないよう注意します。

災害対策本部連絡先（社会福祉班）

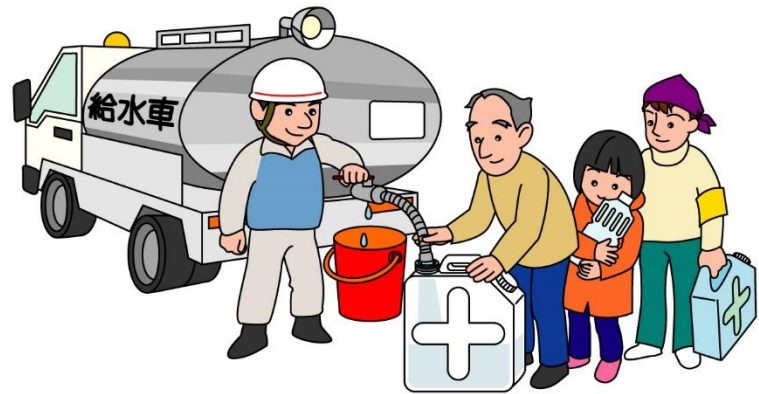
- ・ 電話 : 27-2748
- ・ FAX : 26-1808
- ・ e-mail : f-shakai@city.isesaki.lg.jp

物資等の管理

- 1) 到着した物資が保管できる、風雨の当たらない搬入が容易な場所を選定します。
- 2) 班長は要請した物資等が搬送されたら様式9「物資依頼表」の受領者欄にサインをします。また、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、施設職員や避難者に協力をお願いします。
- 3) 在庫管理が必要となりますので、様式10「避難所物資管理簿」に品目別に受入数・受領者を記入し、管理してください。
- 3) 不要な救援物資が到着したときは受領を拒否します。
- 4) 要配慮者等の特別なニーズに対しては個別に対処するよう努めます。

生活水の確保

飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯等の生活水の確保に努めます。



環境衛生班

トイレに関する対応

- 1) トイレの使用について注意事項を貼り出し、避難者へ周知します。
- 2) 消毒殺菌等を定期的に行います。
- 3) トイレの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者間で当番を決め行います。

ごみに関する対応

- 1) 施設管理者と協議し、集積場所を決め避難者に周知します。
- 2) 可燃ごみ・不燃ごみ等を分別します。

避難所内のペット対策（盲導犬、介助犬等は除く）

- 1) 避難所でのペットの管理は、飼い主にあることを指導・徹底します。
- 2) ペットの飼育場所を決定し周知します。
- 3) 基本的にペットは室内に入れません。介助犬等を室内に入れる場合は生活場所を別に設けます。
- 4) ペットを連れてきた避難者は様式7「避難所ペット等登録台帳」に記入し届け出ます。
- 5) ペットを連れてきた避難者は「ペットの飼育ルールについて（例）」を参考に、話し合いによりペットの飼育ルールを決め、避難所運営委員会に報告し周知徹底します。



ボランティア班

ボランティアの受入れ

- 1) ボランティアの派遣人員数や活動内容について避難所運営委員会を
経由して災害対策本部に要請します。
- 2) ボランティアの分担する仕事は、避難生活に関する仕事の支援とし、
的確な配備を行います。
- 3) ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを定めてもらい、仕
事が終了したときにはリーダーからボランティア班の班長へ連絡す
るよう指示します。



第4章 風水害編（初動期）～1日目～

1 避難所の開設

（1）避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設は、概ね次のとおり定めています。

- ①大雨などにより避難に関する情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）を発令した場合
- ②その他、市長が必要と認める場合

（2）避難所への参集基準

①避難所担当職員

台風の上陸等により洪水の発生が予想される場合は、安心安全課より前もって連絡があります。施設管理者と連絡を取り合い、台風上陸時等はいつでも連絡の取れる態勢を確保します。

避難所を開設する場合は、避難に関する情報を発令する前に災害対策本部より連絡があります。施設管理者と連絡を取り合い避難所へ速やかに参集して避難所の開設準備を行います。

②施設管理者

台風の上陸等により洪水の発生が予想される場合は、避難所担当職員より前もって電話連絡があります。台風上陸時等はいつでも連絡の取れる態勢を確保します。

避難所を開設する場合は避難所担当職員より電話連絡をします。避難所へ速やかに参集して避難所の開設準備を行います。

③自主防災組織

避難所を開設する場合は区長に対して、災害発生時における行政区内担当職員を通じて避難所開設の連絡をします。あらかじめ決めてある避難所や、最寄りの避難所に速やかに参集して避難所の開設準備を行います。

（3）開設される避難所

避難に関する情報を発令した地域を中心に、避難対象者数に応じて、避難該当地域における全ての避難所に加え、周辺に至る範囲の避難所を開設します。

＜避難の考え方＞

平常時より総合防災マップ等を使用し、自宅周辺の浸水想定区域及び避難所を確認してください。

- ①洪水が迫る前に、浸水想定区域外へ避難してください。
- ②浸水想定区域内に居住し、浸水想定区域外へ避難することが困難な方は、最寄りの開設している避難所の高層階に避難してください。
- ③夜間や、外出することでかえって危険を伴う場合は、自宅や頑丈な建物の高層階で待機（垂直避難）してください。

（４）避難所の開設体制

- ①業務時間中（平日午前８時３０分～午後５時１５分）

避難所担当職員及び施設管理者が対応します。

なお、避難所担当職員は各職場から参集し、施設管理者、自主防災組織と協力して対応します。

- ②業務時間外（土曜日、日曜日、休日、平日業務終了後～

翌朝午前８時３０分）

避難所担当職員及び施設管理者が対応します。

なお、避難所担当職員及び施設管理者は、自宅から参集し、自主防災組織と協力して対応します。

2 避難所の開設手順

（１）避難所開設の手順書の用意

【手順書風水害編No. 1】

避難所担当職員及び施設管理者は、避難所に到着次第、手順書風水害編を活用し、避難所の開設・運営を行います。

（２）施設内のライフラインの確認

【手順書風水害編No. 2】

避難所担当職員及び施設管理者は、施設内の電気、ガス、水道の状況や、FAX、インターネット等の使用状況を確認します。

（３）受入場所等の決定

【手順書風水害編No. 3】

各避難所において、避難者を受け入れる場所については、平常時によりあらかじめ決めてある場所をもとに自主防災組織、施設管理者及び避難所担当職員が協議し決定します。

浸水想定区域内の避難所については想定される浸水深により使用が限定されます。P39「避難所一覧」の洪水時の使用欄を参照し、受入場所を決定してください。

浸水想定区域外の避難所については体育館等の1階フロアを使用することもできます。

また、受入場所については、避難者1人あたりの面積を概ね3.5㎡とします。

①感染症の疑いのある避難者への対応

体温が37.5度以上あるなど、感染症の疑いのある避難者については、感染症の拡大を防止するため、可能な限り個室等の専用のスペースを確保し、パーティションで区切るなどの工夫をするとともに、専用のトイレも確保する必要があります。

②要配慮者に応じた居住空間

要配慮者（傷病者、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦等、避難所の生活に特別な配慮を必要とする方）に対し、より居住性の高い部屋や場所を優先的に提供するように配慮し、要配慮者本人や家族の意向を確認して、割り当てます。（P6 要配慮者スペースの例 参照）

③児童・生徒への配慮

下校していない児童・生徒がいる場合、一般の避難者とは別に、待機するスペースを確保します。

④立入禁止部分の設定

- 1) 平常時にあらかじめ決めてある場所をもとに、避難所担当職員、施設管理者及び自主防災組織が協議をし、事務室、校長室及び職員室などの個人情報のある部屋や、危険物（薬品等）がある部屋などは、避難者の立入を禁止します。
- 2) 学校は極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。
- 3) 廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

⑤受付の設置

避難所担当職員、施設管理者及び自主防災組織は、机、椅子及び様式3「避難者名簿（個票）」、筆記用具等を設置して避難者受入れのための受付体制を整えます。

浸水想定区域内の学校にあつては、校舎入口付近に設置し、浸水状況によっては上層階に移動する可能性があります。

⑥避難所運営委員会の設置場所の確保

平常時によりあらかじめ決めてある場所をもとに避難所担当職員、施設管理者及び自主防災組織が協議し決定します。

⑦救護所の設置

平常時にあらかじめ決めてある場所をもとに救護所を設置し、自主防災組織や避難者の協力のもと、けが人等の救護を行います。

(4) 開設準備完了の連絡

【手順書風水害編No. 4】

避難所担当職員は、避難所開設の準備ができ次第、速やかに災害対策本部へ電話等で連絡します。その後、災害対策本部より避難に関する情報が発令されます。

災害対策本部連絡先

- ・ 電話 : 27-2785 (教育総務班) 27-2795 (教育施設班)
- ・ FAX : 24-9668 (教育総務班・教育施設班共通)
- ・ e-mail : k-soumu@city.isesaki.lg.jp (教育総務班)

(5) 避難所開設の周知

避難所を開設したら、速やかにバカンのシステム入力し、避難所の開設を周知します。

(6) 避難者の受付

【手順書風水害編No. 5】

避難所を開設し次第、避難者の受入れを開始します。避難所の多くは土足禁止となっていますので、避難者の下足は各自保管を依頼します。

① 避難者名簿 (個票) の配布

避難者の受入れを開始したら、避難者世帯の代表者に様式3「避難者名簿 (個票)」を配布し、世帯全員の情報を記入して提出してもらいます。

この時、避難者が多数いる場合などは、受付を複数設置し、必要に応じて避難者等に協力を依頼します。

施設管理者及び自主防災組織は、受付を済ませた避難者を受入場所へ誘導し、受付周辺に避難者が滞留しないように努めます。

また、自家用車等に避難している避難者も対象とし、可能な限り避難者名簿 (個票) に記入してもらいます。

② 避難者状況の把握

避難所担当職員及び自主防災組織は提出された様式3「避難者名簿 (個票)」を様式3-2「避難者名簿」に転記して集計し、報告します。

また、退所する場合においても受付に申し出るよう避難者へ周知し、退所日の記録を行います。

(7) ペットの受入れ

＜ペットの生活場所への持込可能な避難施設＞

第二市民体育館 (乾町75-5) ※風水害時のみ開設

ペットと同行避難をした場合には、受付時に様式3「避難者名簿 (個票)」のその他特記事項欄に記入してもらうとともに、様式7「避難所ペット等

登録台帳」を提出してもらいますが、ペットの生活場所への持ち込みは補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除き原則禁止となります。

1) ペットとの同行避難

ペットは、屋外の駐輪場や軒下、車内等で、ケージ内または指定された場所につないで管理し、飼育（餌やり等）や飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行い、鳴き声や臭いなどの苦情、ペットによる他の避難者への危害防止に努めます。

また、避難所が閉鎖された場合は施設の利用を再開しますので、速やかに清掃し、元通りに戻してください。

2) ペットの生活場所への持込可能な避難施設（第二市民体育館）

屋内の生活場所での飼育を可能とするため、風水害時のみ一時的に開設する避難施設です。避難の際は、必ずケージに入れ、飼育（餌やり等）や飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行い、鳴き声や臭いなどの苦情、ペットによる他の避難者への危害防止に努めます。また、施設が閉鎖された場合は施設の利用を再開しますので、速やかに清掃し、元通りに戻してください。

2 避難所の運営

(1) 運営主体

自主防災組織が中心となり、避難所の施設管理者やあらかじめ指名された避難所担当職員と避難者が協力し合って自主的な組織として、避難所の運営にあたります。

なお、福祉避難所については、介助等多くのサポートが必要となるため、ご家族のサポートをお願いすることとなります。

(2) 避難所状況の報告

【手順書風水害編No.6】

① 報告内容

避難所担当職員及び施設管理者は様式2「避難所状況報告」によりその時点で把握できている避難所の状況を災害対策本部に定時報告します。

② 報告のタイミング

施設管理者及び避難所担当職員は、下記の時間を目安に、災害対策本部へ状況報告を行ってください。

ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告してください。

- 【第1報】・・・・・・・・・・避難所開設後速やかに
- 【第2報】・・・・・・・・・・第1報後、3時間以内
- 【第3報】・・・・・・・・・・第2報後、3時間以内
- 【第4報以降】・・・・・・・・・・状況に応じて

③報告手段の優先順位

- 第1位 FAX
- 第2位 有線電話
- 第3位 携帯電話
- 第4位 Eメールなど

上記の手段が使用できない場合は、最寄りの避難所や市の施設へ直接行くなどして、状況を報告するように努めてください。

(3) 避難者への情報提供

【手順書風水害編No.7】

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れのないように伝達してください。

避難所担当職員及び施設管理者は、避難所に放送設備がある場合、放送設備を活用し、放送を行ってください。ラジオ等を放送することも有効です。

また、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。



- ①最新情報（今日の情報）
- ②市からのお知らせ
- ③安否情報
- ④生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）
- ⑤ライフライン情報
- ⑥交通情報（交通規制等）
- ⑦施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

(4) 要配慮者への配慮

要配慮者の把握は、様式3「避難者名簿（個票）」のほか、ご家族からの聞き取り、目視等により行います。

外見だけでは要配慮者であることが分かりにくい方もいますので、その

場合は、目印等を付けるなど、工夫に努めます。（同意を得た人のみ）

また、必要に応じて、手話通訳者、外国語通訳者、臨床心理士、介護職員、保健師等の専門要員を災害対策本部へ派遣要請します。

（５）性別の違いによるプライバシーと防犯についての配慮

避難所においては、授乳スペースや更衣スペースなどの女性専用エリアを確保し、女性や子育て家庭等に配慮することや、夜間に通路の灯りをつけるなど、犯罪防止に努めます。

（６）停電が発生したとき

防災倉庫のある避難所は、防災倉庫内に保管してある発電機・投光器の利用が有効です。

（７）備蓄品の配送について

風雨が強い中での備蓄品の配送は危険が伴うため、風雨が収まってから配送します。

（８）職員等の交代、業務の引継ぎ

避難に関する情報の発令対象外の避難所担当職員は、災害対策本部からの連絡により、開設される避難所へ応援職員として参集します。

現在対応中の避難所担当職員は、開設されていない避難所の避難所担当職員などの交代職員が到着した時点で引き継ぎを行います。

また、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」が設置された時は、避難者名簿、配布物資の記録簿のほか、経緯を記録した書類等を整理し、業務を引き継ぎます。

第5章 風水害編（中長期）～2日目以降～

1 中長期への移行

市内で多数のインフラ断絶が発生するとともに、河川が氾濫して住家の全壊・半壊が発生し、避難所での生活を余儀なくされる場合には、中長期の運営へと移行します。その場合、避難所運営の中心的役割は、自主防災組織や避難者を中心とした避難所運営委員会となります

2 避難所運営委員会の設立

【手順書風水害編No.8】

(1) 避難所運営委員会とは

- ①洪水等の大規模な災害が発生し学校等の指定一般避難所等が避難施設となった時、自主防災組織の役員・避難者の代表者・施設管理者等が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- ②避難所の運営は、避難所運営委員会の委員長（区長等）を中心に各班の活動により行います。
- ③避難所運営委員会の構成
 - 1) 自主防災組織の役員（行政区の役員など）
 - 2) 避難者代表（施設に避難した住民の代表など）
 - 3) 要配慮者代表（要介護者、障害者などの多様な立場の代表者）
 - 4) 施設管理者（学校長、施設長など）
 - 5) 避難所担当職員（あらかじめ指名された市職員）※避難所運営委員会への女性の参画を促し、責任者又は副責任者が女性となるよう配慮するほか、役員の少なくとも3割以上が女性となるよう努めます。
- ④避難所運営委員会の組織編制
組織の編制は、委員長・副委員長のほか総務、情報広報、救護、食糧・物資、環境衛生、ボランティアなどとします。

(2) 避難所運営会議の開催

避難所運営会議は1日2回程度定期的に行われ、各班の班長が出席します。必要に応じてボランティア等の代表の参画の呼びかけを実施します。

なお、委員長は自主防災組織の代表（区長）が務め、避難所運営の全般を取りまとめ、会議の開催並びに進行を務めます。

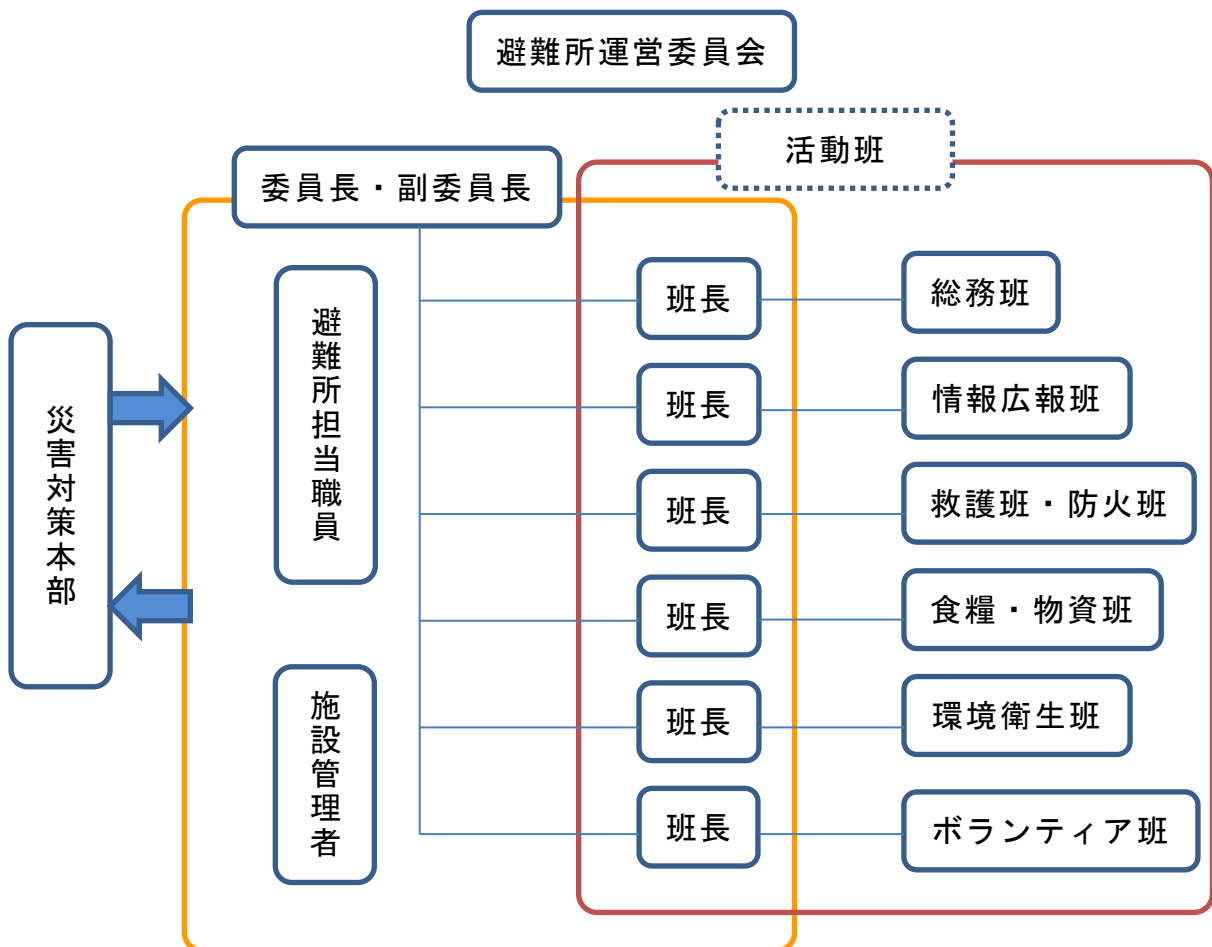
<議題（例）>

- ・各班との情報共有
- ・避難者からの要望や苦情、対応方針の決定
- ・避難者のうち、要配慮者に関する情報共有と対応方針の決定
- ・避難所内のルールや運営方針の協議・決定（トイレ清掃の順番など）
- ・災害対策本部からの情報の共有
- ・災害対策本部への要請の調整や決定
- ・ボランティアの派遣要請 等

(3) 応援要請

避難所運営委員会では人員の不足、有資格者や専門家の派遣を要する場合は、様式8「応援要請依頼表」により災害対策本部に応援要請を行います。

避難所運営委員会組織図（例）



※避難所運営委員会の役割

避難者一人ひとりが勝手な行動をとると、避難所内の秩序ある共同生活は困難となります。また、避難所の運営を他人まかせにしていると、自主的な避難所運営も困難となってしまいます。避難所は、避難者自身が生活する場であることから、その運営は避難者自らが避難所生活の主体者として運営にあたる必要があります。

したがって、その運営は避難者等で組織する避難所運営委員会とし、災害対策本部やボランティアはできる限りその支援にあたることとなります。

また、男女のニーズの違い等に配慮するため、班編成については男女バランスよく構成し、班員については避難者数の状況に応じて編成を行いましょう。

3 各班の活動内容

P17～P26 3 各班の活動内容参照

第6章 避難所の閉鎖

1 基本的な考え方

避難所の閉鎖は、避難者全員の退所をもって災害対策本部の決定により行います。

2 避難所の規模縮小・閉鎖の準備

- (1) 避難所は避難者数等の状況に応じ、縮小・統合を進めます。
- (2) 避難所運営委員長は、避難者に対し避難所の移動や部屋の移動などに関する理解と協力を求めます。なお、避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、災害対策本部の指示により、避難所の統廃合を図ります。その場合は、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。
- (3) 避難所運営委員長は、避難所を移動することが決定した後、移動の日時や荷物の搬送のための車両及び人員の確保について災害対策本部と協議します。

3 避難者への働きかけ

- (1) 避難所はライフラインの復旧及び、仮設住宅等避難所以外での生活ができるようになるまで設置し、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- (2) 避難所運営委員会は、災害対策本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取り掛かります。
- (3) 避難所運営委員会は、避難所の閉鎖時期及び撤収準備などについて避難者へ説明します。

4 避難所の復旧作業

- (1) 避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において実施し、使用しなかった物資等の回収が必要な場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し指示に基づき処理します。
- (2) 避難所の管理に使用した記録や各種台帳等を災害対策本部に提出します。

- (3) 仮設トイレ、ごみ、不用品等、避難所の開設により生じたもので、施設の通常業務に支障のある物品等の撤去を災害対策本部に要請します。

5 避難所の閉鎖

避難所運営委員会は様式2「避難所状況報告」により、災害対策本部に対し、避難所を閉鎖した旨を報告して解散します。

また、施設管理者は関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の通常業務体制を確立します。

避難所一覧

指定一般避難所

令和6年4月1日

地区	No.	施設名	住所	特設公衆電話	防災倉庫	マンホールトイレ	洪水時の使用
北	1	北小学校	曲輪町28-24	○	○	○(赤石兼舎)	2階以上
	2	図書館	曲輪町22-21	○			
	3	第一幼稚園	曲輪町24-26	○			
	4	北公民館	平和町27-32	○	○	○	2階以上
	5	北第二小学校	宗高町125	○			2階以上
	6	華蔵寺公園・市民体育館	堤西町93	○		○	
南	7	伊勢崎工業高等学校	中央町3-8				
	8	南小学校	上泉町310	○	○	○	2階以上
	9	伊勢崎興陽高等学校	上泉町212				2階以上
	10	旧南幼稚園	上泉町116	○			使用不可
	11	南公民館	上泉町619-1	○			使用不可
	12	ふくしプラザ	中央町26-22	○	○		2階以上
	13	伊勢崎清明高等学校	今泉町二丁目331-6				2階以上
殖蓮	14	殖蓮幼稚園	上植木本町2740-2	○			使用不可
	15	殖蓮公民館	上植木本町2760	○	○		使用不可
	16	殖蓮中学校	上植木本町2152-2	○		○	
	17	四ツ葉学園中等教育学校	上植木本町1702-1				2階以上
	18	殖蓮第二小学校	下植木町1203	○		○	2階以上
	19	伊勢崎市文化会館	昭和町3918	○			
	20	緋の郷	昭和町1712-2	○			2階以上
	21	教育研究所	鹿島町581-1	○			使用不可
	22	殖蓮小学校	上植木本町2763	○			2階以上
	茂呂	23	第一中学校	茂呂町一丁目24-1	○		○
24		伊勢崎高等学校	南千木町5239-1				
25		伊勢崎特別支援学校	粕川町1003				使用不可
26		茂呂小学校	茂呂町二丁目2169-1	○		○	
27		旧茂呂幼稚園	茂呂町二丁目2139-1	○			
28		茂呂公民館	美茂呂町3032-7	○	○		使用不可
29		広瀬小学校	新栄町4074-1	○		○	2階以上
30		広瀬生涯学習館	ひろせ町4080-5				使用不可
31		群馬県総合教育センター	今泉町一丁目233-2				
32		児童センター	粕川町1609	○			
33		隣保館	山王町1422-1				使用不可
三郷	34	三郷公民館	波志江町1029	○	○		
	35	三郷小学校	波志江町1620	○			
	36	三郷幼稚園	波志江町1067	○			
	37	第三中学校	波志江町1903-1	○		○	
	38	伊勢崎商業高等学校	波志江町1116				
	39	青少年育成センター	波志江町2237-6	○			
宮郷	40	宮郷中学校	田中島町1065	○			2階以上
	41	宮郷幼稚園	田中島町1486-8	○			使用不可
	42	宮郷公民館	田中島町1102	○	○		使用不可
	43	宮郷小学校	田中島町1475-4	○			2階以上
	44	宮郷第二小学校	連取町3069-1	○	○		
名和	45	名和公民館	堀口町492	○	○		使用不可
	46	名和小学校	堀口町502-1	○			3階以上
	47	名和幼稚園	堀口町260	○			使用不可
	48	第二中学校	堀口町237-1	○			2階以上
	49	上武大学	戸谷塚町634-1				2階以上
	50	東京福祉大学	山王町2020-1				2階以上
	51	清掃リサイクルセンター21	柴町954	○			2階以上

地区	No.	施設名	住所	特設公衆電話	防災倉庫	マンホールトイレ	洪水時の使用
豊受	52	坂東小学校	除ヶ町422	○			2階以上
	53	第四中学校	下道寺町26	○			2階以上
	54	教育支援センター「ほっとる〜む」南部教室	下道寺町163-1	○			使用不可
	55	豊受公民館	馬見塚町1296	○	○		2階以上
	56	豊受小学校	馬見塚町1130	○			2階以上
	57	伊勢崎市民プラザ	富塚町220-13	○	○		2階以上
	58	子供のもり公園伊勢崎	馬見塚町1808-1	○			使用不可

指定一般避難所

地区	No.	施設名	住所	特設公衆電話	防災倉庫	マンホールトイレ	洪水時の使用
赤堀	59	赤堀公民館	西久保町二丁目81	○		○	
	60	赤堀保健福祉センター	西久保町二丁目123-1	○	○		
	61	赤堀児童館	西久保町二丁目105	○			
	62	あかぼり幼稚園	西久保町二丁目100	○			
	63	赤堀小学校	西久保町一丁目72	○	○		
	64	赤堀南小学校	堀下町264-1	○	○		
	65	赤堀中学校	西久保町二丁目329-1	○	○		
	66	赤堀東小学校	香林町一丁目260-2	○	○		
	67	赤堀南児童館	堀下町276	○			
	68	赤堀あさひ児童館	香林町一丁目1348-1	○			使用不可
69	赤堀体育館	西久保町二丁目81	○				
東	70	あずま小学校	東町2770	○			
	71	あずま中学校	東町2707-2	○	○		
	72	あずま北小学校	国定町二丁目1627	○	○		
	73	あずま公民館	田部井町三丁目2090	○			
	74	あずま体育館	田部井町三丁目2090	○			
	75	あずま南小学校	三室町4290	○	○		
	76	あずまスタジアム	田部井町三丁目1908	○			
	77	みやまセンター	東小保方町3243-2	○	○		使用不可
	78	あずま幼稚園	東町2672-1	○			
	79	精神医療センター	国定町二丁目2374				
境	80	境小学校	境515	○	○		2階以上
	81	伊勢崎高等特別支援学校	境492				2階以上
	82	境南中学校	境188	○			使用不可
	83	境体育館	境609-1				使用不可
	84	境武道館	境萩原1750-2				使用不可
	85	境公民館	境598-1	○			使用不可
	86	境采女小学校	境下湊名2020	○	○		
	87	境采女公民館	境下湊名2023-1	○			
	88	境北中学校	境下湊名2011-1	○			
	89	境西中学校	境下武士872-2	○			2階以上
	90	境剛志小学校	境下武士831	○	○		2階以上
	91	境剛志公民館	境下武士862-3	○			使用不可
	92	旧境島小学校	境島村1968-40		○		2階以上
	93	境島村公民館	境島村2720	○			使用不可
	94	境東小学校	境米岡253-2	○	○		2階以上
	95	境東公民館	境米岡764-1	○			使用不可
	96	境社会福祉センター	境女塚296	○			使用不可
	97	境産業振興会館	境新栄13-6	○			2階以上
	98	境児童センター	境新栄12-4	○			2階以上
	99	境総合文化センター	境木島818	○			

指定福祉避難所

No.	法人名	住所	対象者	その他
1	社会福祉法人宮郷会	田中島町1169	高齢者とその家族	
2	社会福祉法人三友会	太田町686	高齢者とその家族	
3	社会福祉法人パトリア	磯町435-1	高齢者とその家族	
4	社会福祉法人さかい福祉会	境上武士1017-1	高齢者とその家族	
5	社会福祉法人まがたま会	葎塚町848-1	高齢者とその家族	
6	社会福祉法人ことぶき	波志江町1976-5	高齢者とその家族	
7	社会福祉法人赤堀・東福祉会	国定町2丁目2345	高齢者とその家族	
8	社会福祉法人植竹会	馬見塚町1196-1	高齢者とその家族	
9	社会福祉法人おおぎだ	北千木町1126	高齢者とその家族	
10	社会福祉法人光徳会	豊城町2780-2	高齢者とその家族	
11	社会福祉法人植木会	本関町1216-1	高齢者とその家族	
12	社会福祉法人一葉	安堀町789-3	高齢者とその家族	
13	社会福祉法人和会	境上武士603-3	高齢者とその家族	
14	社会福祉法人明清会	波志江町720-4	障害者とその家族	

※(注意)指定福祉避難所に避難できる方は事前に施設と調整し、市から特定された要配慮者とその家族だけです。一般の方や対象の施設を利用していても事前に施設と調整し、市から特定されていないと避難できません。

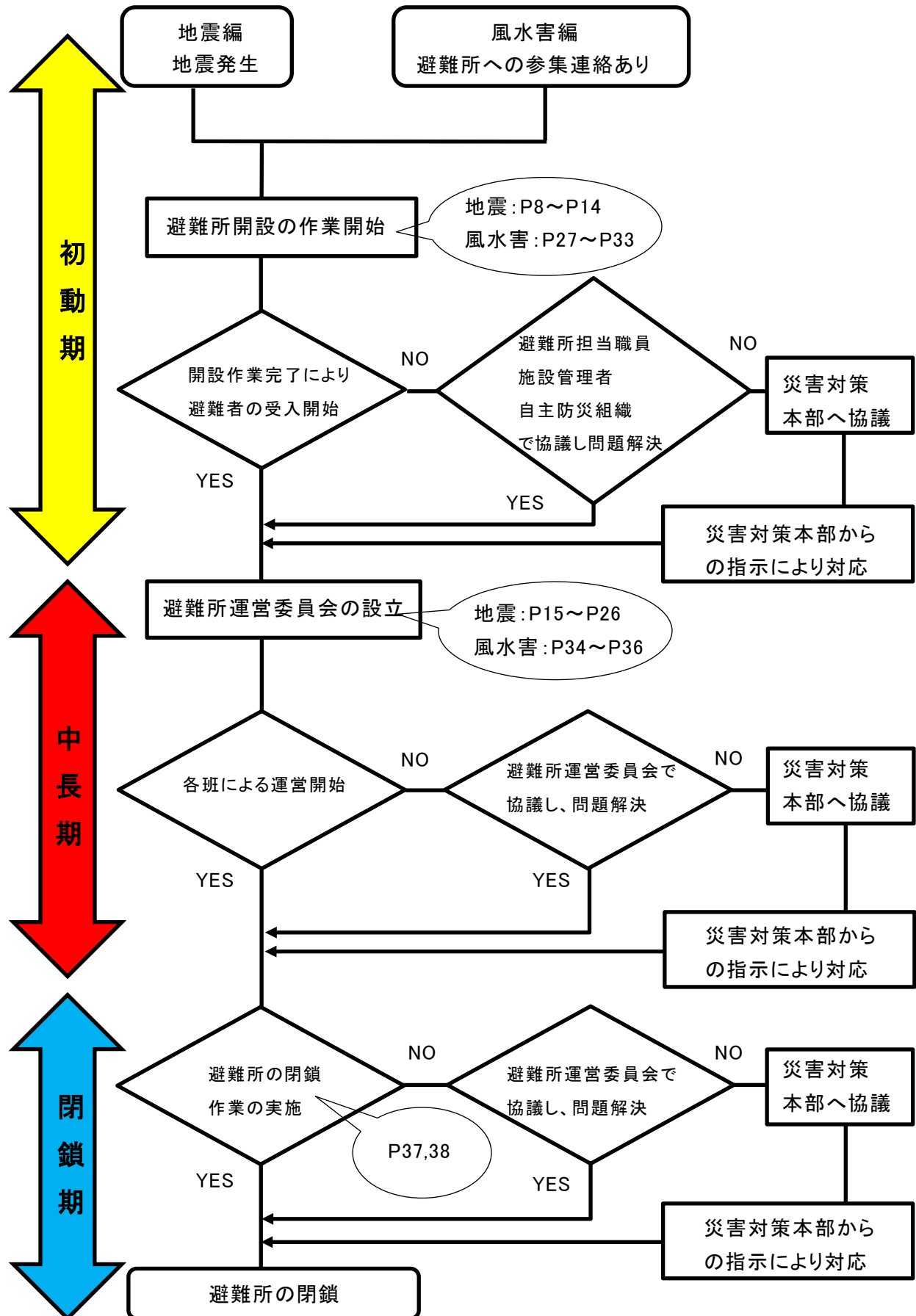
福祉避難所

No.	施設名	住所	特設公衆電話	防災倉庫	マンホールトイレ	洪水時の使用
1	ふくしプラザ	中央町26-22	○	○		2階以上
2	伊勢崎市民プラザ	富塚町220-13	○	○		2階以上
3	赤堀保健福祉センター	西久保町二丁目123-1	○	○		
4	みやまセンター	東小保方町3243-2	○	○		使用不可
5	境地域福祉センター	境上武士972-1		○		使用不可
6	健康管理センター	連取町1155		○		2階以上
7	障害者センター	西田町71		○		2階以上

ペットの生活場所への持込可能な避難施設

No.	施設名	住所	特設公衆電話	防災倉庫	マンホールトイレ	洪水時の使用
1	伊勢崎第二市民体育館	乾町75-5				洪水時のみ

避難所運営における問題解決のフローチャート



避難所安全確認シート

避難所名 _____

年 月 日 確認者氏名 _____

区分	点検項目	判定	番号
体育館	建物は傾斜していないか。		1
	火災は発生していないか。		2
	建物に大きなひび割れはないか。		3
	照明や窓ガラスの破損、飛散はないか。		4
	天井の落下、床の陥没、内壁の剥離はないか。		5
	出入口の扉に破損はないか。		6
	設備・備品に破損はないか。		7
校舎	照明や窓ガラスの破損、飛散はないか。		8
	天井の落下、床の陥没、内壁の剥離はないか。		9
	出入口の扉に破損はないか。		10
	什器、備品の転倒、落下はないか。		11
	使用できない教室はないか。		12
	防火扉は閉鎖しているか。		13
	渡り廊下は通行可能か。		14
非常口、非常階段は使えるか。		15	
校庭	地割れはないか。		16
	液状化はないか。		17
	陥没又は隆起はないか。		18
プール	プール本体に亀裂はないか。		19
	プール周辺に亀裂はないか。		20
	給排水管の破裂はないか。		21
防災倉庫	倉庫に変形等の異常はないか。		22
	資機材は使用できるか		23
その他 (気づいた点が あれば記入)		
		
		
		

※判定欄・・・○か×を記入

区分ごとに判定し、すべての項目に○が付いた場合に使用可とする。

避難所状況報告書【第 報】

避難所名 _____

年 月 日

開設 / 閉鎖		年 月 日 午前・午後 時 分		
発信者氏名		役職名		
発信日時		年 月 日 午前・午後 時 分		
避難者人数		約 人		
世帯数		約 世帯		
周辺 の 状 況	安全確認	未実施・安全確認済み・危険箇所あり		
	救助・救護	必要(約 人)・不要・不明		
	ライフライン	電気停電・水道断水・ガス停止・電話不通		
	道路状況	通行可能・片側通行・通行不可		
	建物延焼	なし・延焼中(約 件)・不明		
	建物倒壊	なし・あり(約 件)・不明		
避難者数見込み		増加・減少・変化なし		
その他連絡事項(具体的に)				
災 害 対 策 本 部	受信者氏名			
	受信日時			
	受信手段			
	発信元番号			

※ 第1報(開設後すぐ) 第2報(3時間後) 第3報(6時間後)

以降は状況に応じて報告すること

避難者名簿(個票)

【様式3】

感染症チェックリスト

世帯主			
(フリガナ) 氏名		男・女 年齢	歳
住所			
同行者			
(フリガナ) 氏名		男・女 年齢	歳
(フリガナ) 氏名		男・女 年齢	歳
(フリガナ) 氏名		男・女 年齢	歳
(フリガナ) 氏名		男・女 年齢	歳
(フリガナ) 氏名		男・女 年齢	歳
入所日	月	日	時 分
退所日	月	日	時 分
その他特記事項			

裏面も記入してください

あなたやご家族で下記項目に当てはまる方がいる場合は
を記入してください

1	<input type="checkbox"/>	感染が確認され、自宅隔離中であった方はいますか？
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の方はいますか？
3	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に、感染患者との接触があった方はいますか？
4	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に、感染症の流行地域に行ったことがある方はいますか？
5	<input type="checkbox"/>	高熱（37.5度以上）の熱がある方はいますか？
6	<input type="checkbox"/>	高熱（37.5度以上）の熱が数日以内にあった方はいますか？
7	<input type="checkbox"/>	強いだるさがある方はいますか？
8	<input type="checkbox"/>	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはある方はいますか？
9	<input type="checkbox"/>	においや味を感じにくい方はいますか？
10	<input type="checkbox"/>	その他、感染したかも知れないと心配になる症状がある方はいますか？

避難者名簿

番号	(フリガナ) 氏名	性別	年齢	住所・電話番号 (同一世帯の場合は一括記入)	心身の状況 (障害、疾病等)	自宅の状況 (全壊、半壊、一部破損、断水、 停電、ガス停止、電話不通等)	入所 日時	退所 日時	その他特記事
記入例	伊勢崎 太郎	男女	38	伊勢崎市今泉町二丁目410番地	身体障害2級 一部介助が必要	一部損壊	10/12 18:00		柴犬1匹同伴
記入例	伊勢崎 花子	男女	35	同上		同上	10/12 18:00		介助人
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							
		男・女							

避難所の名称: _____

避 難 所 日 誌

避難所名 _____

記入者		記入日	年 月 日
避難者数 (18時現在)	男 _____ 人	女 _____ 人	計 _____ 人
避難世帯 (18時現在)	_____ 世帯		
ライフラインの状況 (該当に○)	停電 ・ 断水 ・ ガス停止 ・ 電話不通		
ボランティアの状況	ボランティアの有無 有 ・ 無	主な活動内容	
避難所運営委員会での協議内容			

その他特記事項			

避難者カード(世帯表)

避難所名 _____ (世帯ごとに記入してください)

住所 電話番号	住居の被害等の状況	全壊・半壊・一部損壊・全焼 半焼・床上浸水・床下浸水 被害なし・不明
入所日時	年 月 日	午前・午後 時頃
退所日時	年 月 日	午前・午後 時頃

氏名(ふりがな)	続柄	年齢	性別	備考
(世帯主)	本人		男・女	1 全介助 2 一部介助 3 障害者 4 妊産婦 5 医療機器利用者 6 アレルギー 7 その他 ()
			男・女	1 全介助 2 一部介助 3 障害者 4 妊産婦 5 医療機器利用者 6 アレルギー 7 その他 ()
			男・女	1 全介助 2 一部介助 3 障害者 4 妊産婦 5 医療機器利用者 6 アレルギー 7 その他 ()
			男・女	1 全介助 2 一部介助 3 障害者 4 妊産婦 5 医療機器利用者 6 アレルギー 7 その他 ()
			男・女	1 全介助 2 一部介助 3 障害者 4 妊産婦 5 医療機器利用者 6 アレルギー 7 その他 ()
			男・女	1 全介助 2 一部介助 3 障害者 4 妊産婦 5 医療機器利用者 6 アレルギー 7 その他 ()
世帯の避難状況	<input type="checkbox"/> 世帯全員一緒に避難している <input type="checkbox"/> 自宅や他の場所に避難している家族がいる (どなたが) (どこに) <input type="checkbox"/> 連絡のとれない家族がいる (どなたですか)			
ケガ等の状況				
ペット同行	種類		呼び名	整理番号 ※記入不要
その他特記事項 避難所運営に協力できる資格等をお持ちの方は氏名と内容を記載してください				

◆この名簿に記載された個人情報(市職員以外(報道や安否の問い合わせ等)に提供することについて (同意する ・ 同意しない)

傷病者リスト

避難所名

No.	氏名(ふりがな) (年齢)	性別	住所 (連絡先)	けが・病気 搬送(要・不要)	処置
1	(才)	男 ・ 女		搬送(要・不要)	未 ・ 済
2	(才)	男 ・ 女		搬送(要・不要)	未 ・ 済
3	(才)	男 ・ 女		搬送(要・不要)	未 ・ 済
4	(才)	男 ・ 女		搬送(要・不要)	未 ・ 済
5	(才)	男 ・ 女		搬送(要・不要)	未 ・ 済

避難所ペット等登録台帳

避難所名

記入者 (飼い主)	住所 氏名 電話番号
入所日	年 月 日 午前・午後 時頃

整理番号 ※記入不要		種類	犬・猫 その他()
呼び名		毛色	
体格	大 中 小	年齢	
首輪	有(色)・無	鑑札番号	
病気やケガ等の 健康状態や性 格、特徴等			

整理番号 ※記入不要		種類	犬・猫 その他()
呼び名		毛色	
体格	大 中 小	年齢	
首輪	有(色)・無	鑑札番号	
病気やケガ等の 健康状態や性 格、特徴等			

応 援 要 請 依 頼 表

避難所名 _____

避 難 所 記 入 欄						
発 信 者 氏 名						
発 信 日 時		年 月 日 午前・午後 時 分				
No.	活 動 内 容	必 要 な 資 格 ・ 経 験 等	人 数	期 間	備 考	受 入 人 数

- ・総務班は必要人員を記入し、避難所担当職員に依頼してください。
- ・避難所担当職員は災害対策本部にFAXで送信してください。
- ・FAXが使えない場合は、手元に控えを残し、電話で連絡してください。
- ・応援が到着したときは、受入人数を記入してください。

災 害 対 策 本 部 記 入 欄	
受 信 者 氏 名	
受 信 日 時	
年 月 日 午前・午後 時 分	

物 資 依 頼 表

避難所名 _____

避 難 所 記 入 欄							
発 信 者 氏 名							
発 信 日 時		年 月 日 午前・午後 時 分					
No.	品 目	サイズ等	数 量	単 位	備 考	受 領 日	受 領 者

- ・食糧・物資班は必要物資を記入し、避難所担当職員に依頼してください。
- ・避難所担当職員は災害対策本部にFAXで送信してください。
- ・FAXが使えない場合は、手元に控えを残し、電話で連絡してください。
- ・食糧・物資班は物資を受領したときは、「様式10避難所物資管理簿」に記入してください。

災 害 対 策 本 部 記 入 欄	
受 信 者 氏 名	
受 信 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分

物 資 搬 送 者 記 入 欄	
搬 送 者 氏 名	
搬 送 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分

避難所物資管理簿

避難所名 _____

月／日	品 目	受入数	配布数 ①	残数 ①	配布数 ②	残数 ②	配布数 ③	残数 ③

◆この様式は、災害対策本部等から物資を受け入れた際に記入します。

◆この用紙は避難所において保管し、食糧・物資班が管理します。

共通理解ルール（例）

- 1 避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営本部」という。）を設置しますので、その指示に従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活を過ごすことができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 入所・退所の際は、必ず運営本部（受付）に報告してください。
- 5 施設管理者が定めた入室禁止の部屋等は使用できません。
- 6 消灯は、夜（ 時）です。ただし、廊下や管理に必要な部屋は点灯したままとします。
- 7 トイレの清掃は、朝（ 時）、午後（ 時）に避難者が交代で行います。
- 8 飲酒や喫煙は運営本部で定めた場所や時間に基づいて行ってください。
- 9 犬、猫などのペットを室内に入れることは禁止します。ただし介助犬等については除きます。
- 10 要配慮者等で通常の生活に介護等の特別な事情のある人は運営本部に届け出てください。
- 11 困ったことがあった場合は、運営本部に申し出てください。

ペットの飼育ルールについて(例)

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼育については、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。**
- 2 ペットは指定された場所につなぐか、ケージ(かご、檻)に入れて飼ってください。**
- 3 飼育場所は飼い主の手によって清潔を保ち、必要に応じて消毒を行ってください。**
- 4 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。**
- 5 運動やフラッシングは必ず屋外で行ってください。**
- 6 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会に届け出てください。**
- 7 ペットには必ず名札等を付けてください。**

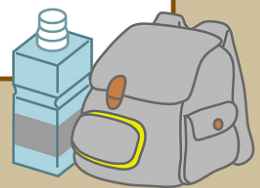
我が家の 防災用品チェックリスト

非常袋の中身

非常食(水)		救急セット		雑貨	
品名	数量	品名	数量	品名	数量
<input type="checkbox"/> 飲料水		<input type="checkbox"/> はんせうこう		<input type="checkbox"/> 懐中電灯(電池付)	
<input type="checkbox"/> 乾パン		<input type="checkbox"/> 消毒薬		<input type="checkbox"/> ローソク	
<input type="checkbox"/> チョコレート		<input type="checkbox"/> ガーゼ		<input type="checkbox"/> ライター、マッチ	
<input type="checkbox"/> あめ玉		<input type="checkbox"/> 包帯、三角巾		<input type="checkbox"/> クイックコンロ(燃料付)	
<input type="checkbox"/> はちみつ缶		<input type="checkbox"/> 体温計		<input type="checkbox"/> 缶切り、栓抜き	
<input type="checkbox"/> インスタントラーメン		<input type="checkbox"/> ピンセット		<input type="checkbox"/> 紙皿、紙コップ、割り箸	
<input type="checkbox"/> 缶詰		<input type="checkbox"/> はさみ		<input type="checkbox"/> ナイフ	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 鎮痛剤		<input type="checkbox"/> スベリ止付軍手	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 胃腸薬		<input type="checkbox"/> ロープ	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 風邪薬		<input type="checkbox"/> レジャーシート(帖)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 常備薬		<input type="checkbox"/> ビニールレインコート	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 生理用品	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ(電池付)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 予備の電池(単型)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> コンパクト携帯充電器	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ビニール袋	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
衣類他		貴重品		ペット必需品	
品名	数量	品名	数量	品名	数量
<input type="checkbox"/> 下着		<input type="checkbox"/> 現金		<input type="checkbox"/> キャリーバック	
<input type="checkbox"/> 上着		<input type="checkbox"/> 通帳・印鑑		<input type="checkbox"/> 食器皿	
<input type="checkbox"/> 靴下		<input type="checkbox"/> 健康保険証コピー		<input type="checkbox"/> ペットフード	
<input type="checkbox"/> ハンカチ		<input type="checkbox"/> 免許証コピー		<input type="checkbox"/> ハーネス	
<input type="checkbox"/> タオル		<input type="checkbox"/> 重要書類コピー		<input type="checkbox"/> 鑑定書コピー	
<input type="checkbox"/> ヘルメット/防災頭巾		<input type="checkbox"/> 緊急連絡簿		<input type="checkbox"/> ペットシート/トイレ	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> メディカルアラートカード		<input type="checkbox"/> タオル	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

※備考

チェック
実行日 年 月 日



伊勢崎市避難所運営マニュアル改訂履歴

初 版	平成 29 年 10 月 27 日	新規
2 版	平成 31 年 3 月 29 日	改訂
3 版	令和 2 年 6 月 8 日	改訂
4 版	令和 5 年 4 月 1 日	改訂
5 版	令和 6 年 4 月 1 日	改訂

伊勢崎市避難所運営マニュアル

発行年月：令和 6 年 4 月

発行者：伊勢崎市総務部安心安全課 防災係

電話：0270-27-2706（直通）

電子メール：anshinanzen@city.isesaki.lg.jp