

避難所運営マニュアル

葛 卷 町

令和3年2月

用語の解説

避難所	当マニュアルでは指定避難所の略称として使用する。なお、指定緊急避難場所を開設した場合も当マニュアルを準用する。
災害警戒本部	大雨、洪水、地震その他の自然現象等により災害が発生するおそれがある場合に設置する町の災害警戒体制のこと。本部長、副本部長、関係課長及び危機管理担当部職員が対応する。
災害対策本部	大規模な災害が発生するおそれがある場合の災害予防や、既に災害が発生している場合における災害応急対策を行う町の災害活動体制のこと。本部長、副本部長、危機管理担当部のほか役場全庁体制で対応する。
危機管理担当部	気象警報発令時から情報収集等に従事し、災害警戒（対策）本部の立ち上げなどの初期段階から連絡・調整を担当する総務部のこと。 ※総務部：総務課、政策秘書課、いらっしやい葛巻推進課、議会事務局
避難所開設・運営所管部	葛巻町地域防災計画において定めている避難所の運営を行う健康福祉部のこと。 ※健康福祉部：健康福祉課、住民会計課、葛巻病院事務局
連絡員	災害対策本部の各部長が指名する職員であり、本部長の命令の伝達に当たるほか、部相互間の連絡及び情報収集を行う職員のこと。
避難所対応職員	避難所に派遣され、避難所の開設・運営を行う職員のこと。
施設管理者	施設を管理している方のこと。 ※例：自治会館運営委員（自治会長）、各学校長、体育館長等
自主避難者	避難情報が発令されていない地域において、自ら危険性を認識し、自主的に避難を行う者のこと。

目 次

共通編		該当ページ
第1章	総則	1
1	マニュアル作成の目的	1
2	マニュアルの構成	1
第2章	避難所の基本的事項	2
1	避難施設の種類	2
2	避難所設定の目的と役割	3
3	避難所開設が想定される場合	3
4	想定される避難者	3
第3章	避難の周知	4
1	避難情報の種類	4
2	避難情報発令の手段	4
第4章	災害時の町の体制	5
1	災害対応の体制	5
2	指揮系統	6
3	災害情報等に基づく町の動きのイメージ	7
第5章	事前の準備	8
1	危機管理担当部及び避難所開設・運営所管部の準備事項	8
2	施設管理者の準備事項	8
3	事前準備における留意点	9
第6章	新型コロナウイルス感染症対策	9
1	避難スペース不足への対応	10
2	避難所レイアウト図の作成	10
避難所開設・運営編		11
第1章	避難所の開設	11
1	方針	11
2	避難所開設の流れ	11
3	避難所内のレイアウト	14
第2章	避難所の運営	20
1	方針	20
2	避難所運営のイメージ	20
3	避難所運営の流れ	21
第3章	避難所の閉鎖	26
1	方針	26
2	避難所の縮小・統合・閉鎖のイメージ	26
3	避難所閉鎖までの流れ	27
第4章	新型コロナウイルス感染症対策	30
1	方針	30
2	避難所の開設と運営	30
3	避難所のレイアウト	32

共通編

第1章 総則

1 マニュアル作成の目的

当マニュアルは、避難所運営における基本的な事項についてとりまとめたものです。災害時における避難所の開設・運営は、原則として施設管理者（指定管理者を含む、以下同じ。）や地域住民の協力のもとに町職員が行うこととなりますが、大規模な災害が発生した場合には、町職員、施設管理者、地域住民や避難者が一体となり避難所の運営を行うことが求められることから、それぞれの立場において役割を確認し、避難所の開設・運営や平時からの準備に役立ててもらふことを期待するものです。

2 マニュアルの構成

当マニュアルは、次の2つの構成で作成しています。

(1) 共通編

避難所に関する基本的事項や住民への避難の呼びかけ、災害時の町の体制について記載するものであり、全ての方を対象とします。

(2) 避難所開設・運営編

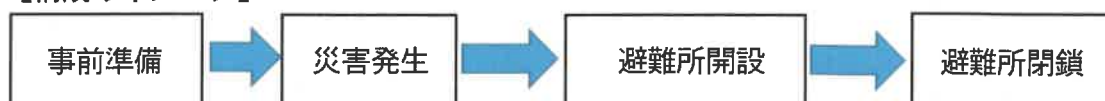
町職員及び施設管理者を対象に、避難所開設の決定から閉鎖までの各段階において実施すべきことや留意事項について、各施設に共通する基本的な事項を記載しています。

避難所を開設する際は、町職員と施設管理者がそれぞれの役割を果たし、円滑に避難所運営を行うことが求められます。災害警戒（対策）本部危機管理担当部をはじめ町職員や避難所に指定されている施設の施設管理者は、当マニュアルを参考に独自のマニュアルを作成するなどして避難所開設・運営に備えることとします。

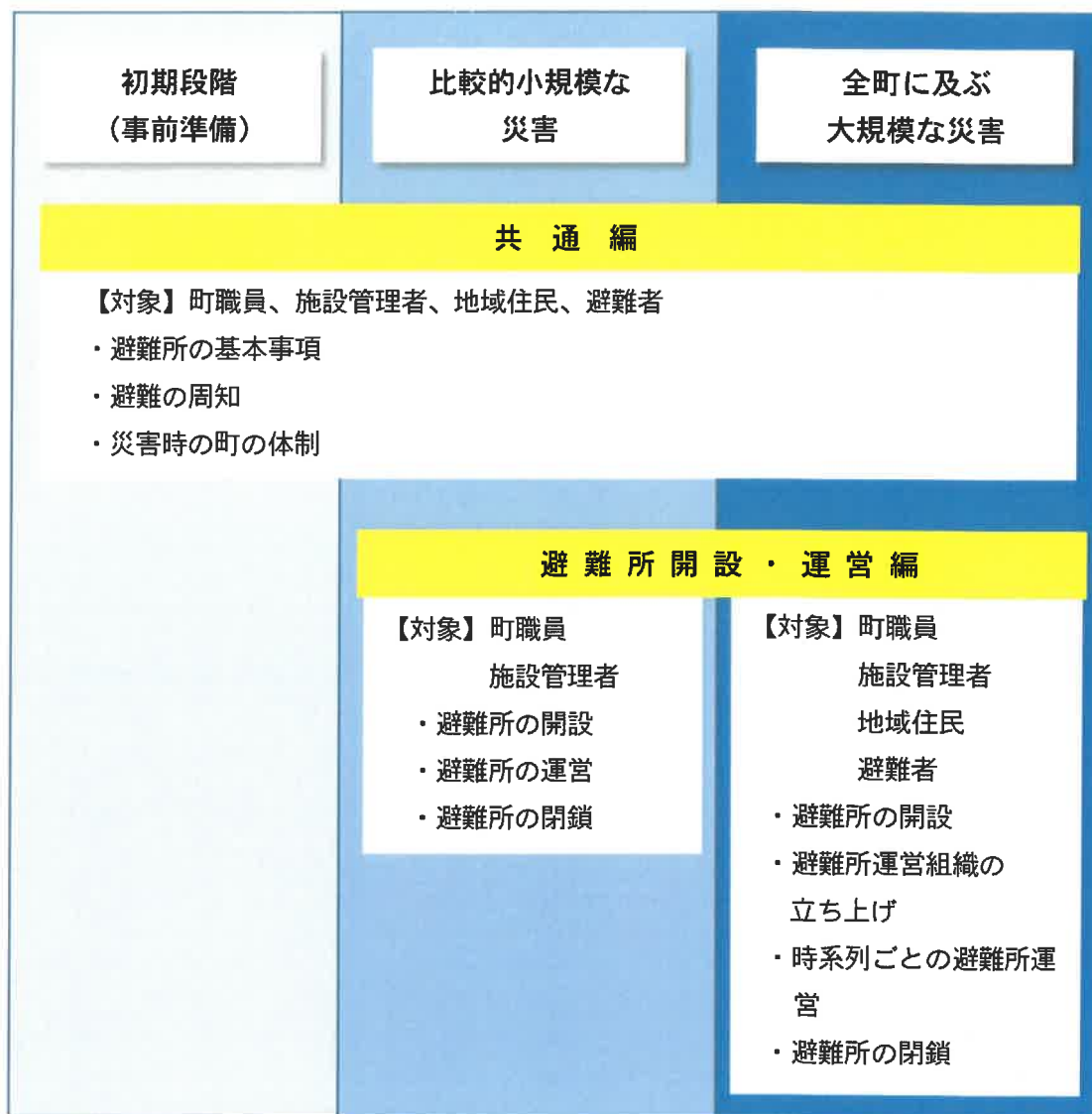
避難所開設・運営編においては、気象情報からある程度災害発生予測をすることが出来る災害時（大雨による水害等）における避難所開設・運営を想定しています。

なお、町内全域に被害が及ぶような大規模な災害が発生した場合には、多くの避難所を開設する必要があり、長期の避難生活が想定されます。そのような状況下では、町職員と施設管理者だけの避難所運営は困難になることが予想されるため、地域住民や避難者が主体的に避難所の運営を行うことが求められます。

【構成のイメージ】



※ 当マニュアルでは概ね1週間程度の避難を想定しています。大規模災害の場合には更に長期にわたる避難所運営を行うこととなり、地域住民や避難者が中心となる避難所運営組織の立ち上げが必要になります。



第2章 避難所の基本的事項

1 避難施設の分類

指定避難所	指定緊急避難場所
<ul style="list-style-type: none"> ・避難者が災害の危険が無くなるまで一定期間滞在し、又は災害により自宅に戻れなくなった方が一時的に滞在する施設。 ・指定避難所は、原則として指定緊急避難場所を兼ねています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・居住者等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所。 ・洪水や土砂災害などの災害の種別ごとに指定しています。

※ 当マニュアルは指定避難所の開設・運営を対象としますが、指定緊急避難場所として施設を開放する場合においても、当マニュアルを準用することとします。

2 避難所設定の目的と役割

(1) 目的

避難所は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難者を災害の危険性が無くなるまで必要な期間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させることが目的です。

(2) 役割

避難所が担うべき主な役割は次のとおりです。

① 安全・生活基盤の提供

- ア 安全の確保
- イ 水・食料・生活物資の提供
- ウ 一時的な生活場所の提供

② 保健・医療等の支援

- ア 健康相談、心のケア等の保健医療サービスの提供
- イ トイレ、ゴミ処理、防疫体制等の衛生的環境の維持

③ 情報、コミュニティの提供

- ア 災害情報（安否確認等）の提供・交換・収集
- イ 生活支援相談、復興支援情報等の提供
- ウ コミュニティの維持・形成

3 避難所開設が想定される場合

大雨等による河川の氾濫や土砂崩れ等の災害が発生するおそれがある、あるいは発生した場合や、地震等の発生により大規模な被害が発生している場合に、避難所が開設されます。

【災害に応じた避難所の運営体制について】

	短期運営	長期運営
想定	比較的発生頻度の高い大雨や台風等を原因とする水害や土砂災害等で、気象情報からある程度災害発生を予測ができる場合であり、避難生活が短期間で終了する見込となる場合。	広域に及ぶ浸水や、地震等の突発的かつ大規模な災害が発生し、避難生活が長期化することが予想され、町職員や施設管理者だけでは避難所対応が困難である場合。

4 想定される避難者

(1) 災害によって現に被害を受けた者

- ① 住宅が全壊、流失、又は半壊等の被害を受け、日常生活する住宅を失った者
- ② 現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため、自宅では生活できない者

(2) 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

(3) 在宅での避難生活を余儀なくされている者（在宅避難者）

- ① やむを得ない事情等により避難所に入れない者（車中泊避難者を含む）

- ② 自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活に支障をきたしている者
- (4) 帰宅困難者
災害の発生により、帰宅が困難となり駅等に滞留せざるを得ない者（町内滞在者）

第3章 避難の周知

1 避難情報の種類

避難情報は次の5つの種類があり、警戒レベル3以降の避難情報の発令は災害警戒（対策）本部長が決定し、実施します。

警戒レベル	住民がとるべき行動	避難情報
警戒レベル5	既に災害が発生している状況です。命を守るための最善の行動をとります。	災害発生情報
警戒レベル4	速やかに危険な場所から避難場所へ避難します。避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くの安全な場所や、自宅内のより安全な場所に避難します。	避難指示（緊急） 避難勧告
警戒レベル3	避難に時間を要する人（高齢者、障がい者、乳幼児等）とその支援者は避難します。その他の人は、避難の準備を整えます。	避難準備・高齢者等避難開始
警戒レベル2	避難に備え、町の防災マップ等により、自らの避難行動を確認します。	洪水注意報 大雨注意報 〈気象庁が発表〉
警戒レベル1	最新の防災情報に留意し、災害への心構えを高めます。	早期注意情報 〈気象庁が発表〉

※ 避難を呼びかける際は、上記の避難情報のほか、災害発生のおそれがある地区名及び開設した避難所に関する情報を周知します。

2 避難情報発令の手段

区分	手段	内容
プッシュ (PUSH)型 町側から情報を 発信するもの	屋外告知放送	発令されている気象情報や町で発令している「警戒レベル」「避難情報」等を放送します。
	防災ラジオ (戸別受信機)	屋外告知放送と同時に、発令されている気象情報や町が発令している「警戒レベル」「避難情報」等を放送します。
	広報車等	スピーカーを積載している車両により、直接呼びかけを行います。

プッシュ (PUSH)型 町側から情報を 発信するもの	登録メール ライフビジョン	あらかじめ、町にメールアドレスを登録している方へのメールや、町の情報通信アプリ「ライフビジョン」で、町が発令している「警戒レベル」「避難情報」等を配信します。
	緊急速報メール	携帯電話事業者が無料で提供するサービスで、国や地方公共団体による災害・避難情報等を、回線混雑の影響なく特定のエリア内の対応端末（携帯電話等）に一斉に配信します。
	いわてモバイルメール	県内の防災・災害情報や観光情報等の行政情報を電子メールで配信するもので、町から避難勧告等が発令された場合には、電子メールによりその情報を受信することができます。登録は無料ですが、通信料は自己負担になります。
プル(PULL)型 住民による能動的な情報収集を期待するもの	くずまきテレビ	発令されている気象情報や町が発令している「警戒レベル」「避難情報」等をテロップで放送します。
	町ホームページ	町内の災害情報、避難情報及び避難所開設情報を掲載します。
	テレビ、ラジオ、 Lアラート	町が避難勧告等が発令した場合には、テレビやラジオの放送各局に情報が伝達され、町の避難情報や避難所開設情報を収集することができます。

第4章 災害時の町の体制

町は、災害の発生が予測される場合、あるいは災害が発生している場合においては、災害警戒本部、又は災害対策本部を設置し、災害対応を行います。

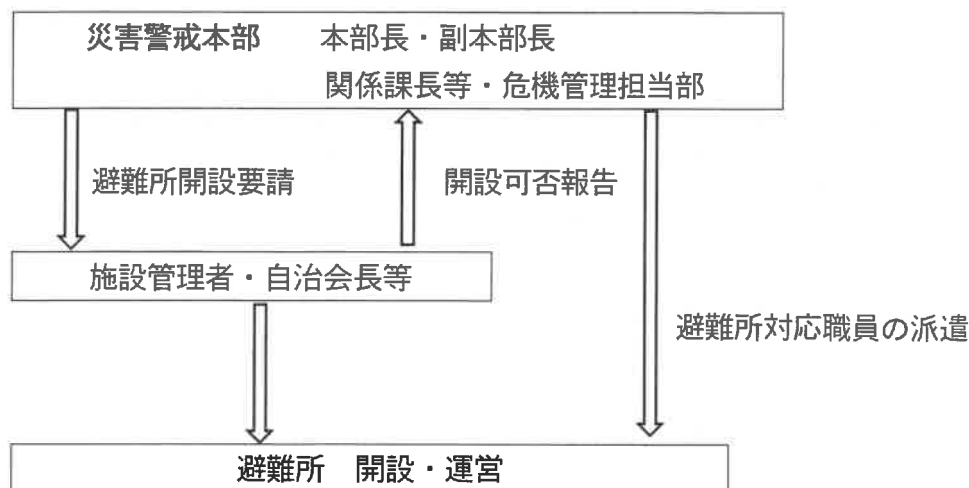
1 災害対応の体制

	設置基準		配備職員
	風水害	震災	
災害警戒本部	<ul style="list-style-type: none"> ・気象警報（海上に対する濃霧警報、波浪警報及び風警報を除く）が発表されたとき ・長雨等による地面現象災害が多数発生するおそれがあるとき ・大規模な火災、爆発等が発生するおそれがあるとき ・その他、副町長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・町内に震度4又は震度5弱の地震が発生したとき 	本部長 副町長 副本部長 教育長 関係課長等及び危機管理担当部

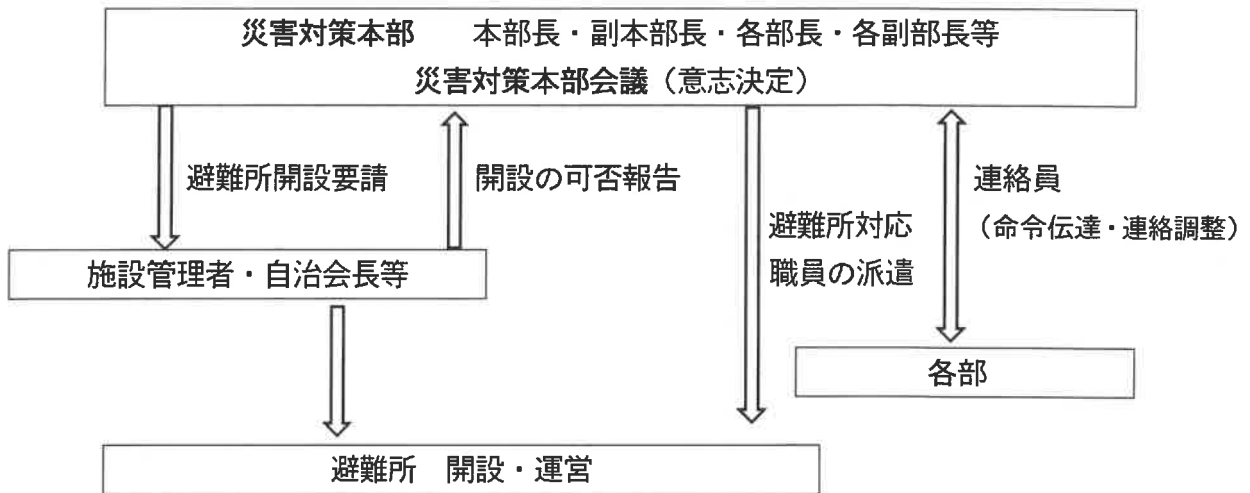
	警戒配備	<ul style="list-style-type: none"> ・土砂災害警戒情報が発表されたとき ・気象警報、洪水警報が発表され、相当規模の災害が発生するおそれがある場合において、町本部長が必要と認めたとき ・その他、本部長（町長）が必要と認めたとき 		本部長 町長 副本部長 副町長 教育長 各課長等及び連絡員
災害対策本部	第一号非常配備	<ul style="list-style-type: none"> ・気象特別警報が発表されたとき ・気象警報、洪水警報が発表され、相当規模の災害が発生したとき ・大規模な火災、爆発等による相当規模の災害が発生した場合において災害応急対策を講ずる必要があると認めたとき ・その他、本部長（町長）が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・町内に震度5強の地震が発生したとき 	上記に加えて、各課等の係長以上の全職員
	第二号非常配備	<ul style="list-style-type: none"> ・大災害が発生した場合において、本部長が本部の全ての組織、機能を挙げて災害応急対策を講ずる必要があると認めたとき ・その他、本部長（町長）が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・町内に震度6弱以上の地震が発生したとき 	上記に加えて、各課等の全職員

2 指揮系統

(1) 災害警戒本部設置時の指揮系統図は、次のとおりです。



(2) 災害対策本部設置時の指揮系統図は、次のとおりです。



(3) 連絡員は、災害対策本部の意志決定の連絡、各部相互の連絡調整及び情報収集を行うもので、各部長が部内から指名した職員です。

(4) 避難所対応職員の派遣については、災害規模や避難所開設数にもよりますが、避難所開設・運営所管部以外から人員の派遣をすることがあります。

3 災害情報等に基づく町の動きのイメージ

災害情報等	町の体制	避難所	避難情報
気象警報等の発表	災害警戒本部の設置		
災害発生のおそれ		開設要請 開設準備 開設 運営	避難情報の発令
被害拡大の危険性	災害対策本部の設置 ※被害状況等により、設置の要否を判断します。		
危険性の消滅 ↓ 気象警報等の解除	災害警戒（対策）本部の廃止	閉鎖	避難情報の発令解除

※ 災害発生のおそれが勤務時間外の早朝、夜間及び休日に予測される場合には、前もって関係各部との情報共有が必要です。

第5章 事前の準備

危機管理担当部、避難所開設・運営所管部及び施設管理者は、避難所開設に備えて、緊急時の連絡体制や避難所を設置した場合のレイアウト等について事前に整理しておくこととします。

1 危機管理担当部及び避難所開設・運営所管部の準備事項

緊急時に避難所対応職員が円滑な避難所開設・運営を行うことが出来るよう次の事項を整理しておきます。

(1) 避難所までの経路図

災害時において、早急に現場に到着することが出来るように、避難所までの簡易の経路図の準備や住宅地図等に印を付けておき、すぐに確認することが出来るように準備しておきます。

(2) 避難所に持参する物品等

避難所に持参する物品について見積もっておきます。夏季と冬季で必要となる物品が異なることが考えられますので、検討しておきます。

【持参する物品例（適宜追加のこと）】

- 水、非常食（アルファ米等）
- 避難所運営マニュアル（必要様式含む）
- 筆記用具
- 防災行政無線（携帯型）
- 衛星携帯電話（必要により）
- 地図
- 雨具

2 施設管理者の準備事項

緊急時に円滑な避難所開設・運営を行うことが出来るよう次の事項を整理しておきます。

(1) 施設の概要

施設の概要について整理します。当該施設がどのような構造で、どのような設備があるのか等、把握しておきます。

(2) 緊急時の連絡体制

災害発生時、又は災害が発生するおそれがある場合において、施設職員（自治会役員等を含む）間で迅速に連絡をとれるように準備をしておきます。

(3) 緊急時参集者の指定

夜間や早朝、休日に災害が発生した場合において、すぐに誰かが施設を開錠することが出来るように当番表を作成したり、複数で鍵を保管したりするなどしておきます。

(4) 避難所におけるルール

施設利用に関するルールを予め定めておきます。（別紙1 避難所におけるルール例参照）

(5) 避難・共有スペース一覧

避難者を受け入れるスペースと共有で使用するスペースとに分け、一覧の作成や事前イメージをしておきます。

(6) 避難所レイアウト図

施設の実情を踏まえ、避難所を設置した際のレイアウトを決めておきます。実際に避難所開設した際に、どこから優先的に開放していくかイメージします。(別紙2、3 各避難所レイアウト図例参照)

(7) 周辺の避難施設

施設周辺にある避難所の有無、避難所が近くにない場合は、防災上の拠点になりそうな施設がないか事前に把握しておきます。

3 事前準備における留意点

(1) 施設の現状を正確に把握し、実情に即した事前準備を行います。

(2) 危機管理担当部と施設管理者は互いに必要な情報を共有し、特に緊急時の連絡体制について変更があった場合は、速やかにその内容を共有します。

(3) 必要と思われる事項については、様式を定めるなどして追加で記載します。

(4) 事前準備の段階で不足していると思われるものについては、危機管理担当部と施設管理者で協議し、準備を進めます。

第6章 新型コロナウイルス感染症対策

災害が発生した場合に、避難所を開設・運営するに当たっては、密閉、密集、密接の「3つの密」を避ける等、新型コロナウイルス感染症対策を徹底する必要があります。

新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた避難行動について、町民に対して次の内容を周知し、災害時には、町民と避難所を運営する側とそれぞれが協力して新型コロナウイルス感染症への対策を行うこととなります。

新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難行動についての周知内容

- ・避難とは「難」を「避」けること。安全な場所にいる人まで避難所に行く必要はありません。
- ・避難先は、小中学校・地区センターだけではありません。安全な親戚・知人宅に避難することも考えてみましょう。
- ・マスク・消毒液・体温計が不足する可能性があります。出来るだけ自ら携行してください。
- ・町が指定する避難場所、避難所は変更・増設することがあります。普段から町ホームページ等で確認してください。
- ・豪雨時の屋外の移動は車も含め危険です。やむをえず車中泊をする場合は、浸水や土石流に巻き込まれないよう周囲の状況等を十分確認し、安全を確保してください。

1 避難スペース不足への対応

災害警戒（対策）本部は「3つの密」を回避するため、通常の災害時と比較して、可能な限り多くの避難所を開設することとしていますが、避難所内においても避難者が十分なスペースを確保できるよう配慮する必要があることから、使用可能なスペースを最大限活用できるよう、あらかじめ施設内の状況把握に努めます。

2 避難所レイアウト図の作成

新型コロナウイルス感染症対策に対応した避難所レイアウト図（別紙4、5、6 新型コロナウイルス感染対策各レイアウト図例参照）を作成し、避難所開設時の一般避難者のスペースと発熱や体調不良の症状のある方の専用スペースの配置を検討します。

【避難所レイアウトのポイント】

- ① 家族ごとの占有スペースの間隔を2m程度確保します。
- ② 発熱や体調不良の症状がある方の専用スペースを設置します。
 - ・専用スペースには可能な限り個室や専用のトイレを確保するとともに、一般避難者とできるだけ動線を区分します。
 - ・学校において、教室を専用スペースとして活用する場合は、児童生徒の私物に対する配慮が必要です。
- ③ 密閉空間になるのを避けるため、効率的に換気が行われるように配置を工夫します。
- ④ 避難者の待機が伴う場所（トイレ、洗面所等）は、間隔をとって待てるようなスペースを確保します。

避難所開設・運営編

避難所開設・運営編においては、比較的発生頻度の高い大雨や台風等を原因とする水害や土砂災害等、気象情報を基に事前に予測を行うことができる災害において避難所開設・運営をする場合であって、被害が局所的であり、短期の避難が見込まれる場合を想定しています。

第1章 避難所の開設

1 方針

- (1) 避難所は、町職員が主体となり施設管理者の協力を得ながら開設を行います。
- (2) 避難所対応職員は、原則として一施設につき2名とします。
- (3) 避難所対応職員が派遣されるまでの間は、施設管理者が主体的に開設に向けた準備を行います。
- (4) 避難所対応職員が配置されてからは、施設管理者は避難所開設において避難所対応職員に協力することとします。

2 避難所開設の流れ

○印はとるべき行動について、◆印は留意事項について記載しています。

(1) 開設要請

町	施設管理者
<p>○災害が発生した場合又は災害発生のおそれがある場合において、災害警戒（対策）本部を設置し、危機管理担当部職員が開設すべき避難所の選定を行います。</p> <p>○開設すべき避難所の選定が完了した場合は、施設管理者に対して避難所開設を要請します。</p> <p>○危機管理担当部は施設管理者から避難所として開設することの可否の連絡を受け、速やかに災害警戒（対策）本部に報告します。</p> <p>○災害警戒（対策）本部は、避難所開設・運営所管部に当該避難所の開設を指示します。</p>	<p>○町から避難所開設の要請を受けた場合は、施設の安全確認やその他の状況を踏まえ、避難者を受け入れることが可能かどうか判断し、災害警戒（対策）本部に報告します。</p>

<p>◆勤務時間外における避難所設置について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜間及び早朝に避難所開設が見込まれる場合は、原則として当日の夕方までに、危機管理担当部から開設予定の避難所の施設管理者に対して、対応を依頼します。 ・休日に避難所開設が見込まれる場合は、原則として前日の夕方までに、危機管理担当部から開設予定の避難所の施設管理者に対して、対応を依頼します。 <p>◆町で所管している施設以外の施設を避難所として開設する場合は、危機管理担当部から施設管理者に対して開設要請を行います。</p>	<p>◆日頃から気象情報に注意し、特に台風等が発生する時期においては、避難所開設要請の可能性があることに注意します。</p> <p>◆施設管理者は、平常時から防災マップ等を確認し、施設周辺における災害発生リスクを把握するとともに、近隣の避難所等の位置及びそこまでの経路についてまとめておきます。</p>
--	---

(2) 職員派遣調整・準備・職員派遣

町	施設管理者
<ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設・運営所管部は、各課等へ避難所対応職員の派遣を依頼します。 ○避難所対応職員の派遣を依頼された各課等においては、派遣する職員を指名し、避難所開設・運営所管部に報告します。 ○避難所対応職員は、避難所開設・運営所管部で確保した車両で避難所に向かいます。 ○避難所に向かう途中で、緊急に共有すべき事項が発生した場合は、避難所開設・運営所管部にその内容を報告します。 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難者の受入が可能な場合は、避難所開設に向けて準備します。 ○準備を行う過程で、不足していると思われる物品等あった場合は災害警戒（対策）本部に連絡します。 ○安全確認を行い、避難スペース及び立入禁止スペースを設定します。 ○立入禁止スペースを設置する場合は、看板や貼紙等を行い、誤って避難者が入らないようにします。 ○停電状況下においては、施設管理者は備蓄されている発電機を稼働させ、早期に電源確保をします。 ※発電機を備蓄していない場合には、災害警戒（対策）本部に手配を依頼します。 ○避難所対応職員が到着する前に避難されてきた方がいた場合は、受付をし、避難スペースに案内します。 【様式1 避難者受付名簿】

<ul style="list-style-type: none"> ◆各課等においては、事前に派遣（予定）する職員を決めておきます ◆必要物品 水、アルファ米、防災行政無線（携帯型）、衛星携帯電話（必要により）、地図、筆記用具、軍手、雨具、マスク、防寒着、腕章、ビブス等 ◆避難所への派遣は2名を原則としますが、状況により単独となる可能性もあります。 ◆各職員は、どの避難所に派遣されてもいように、平時から各避難所の位置・経路について地図などで確認しておくこととします。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆避難者を収容するスペースについては、平時からスペースごとに収容面積及び収容人数を把握しておくこととします。 ◆地震等の災害においては、既に避難者が来ている場合でも、施設内の安全性が確認できてから、避難者を案内します。 ◆平時から、避難所運営に係る様式の印刷や、案内表示・看板等を準備しておくことが望ましいです。 ◆災害は突発的に発生するおそれがあるので、避難所を開設する際において誰が施設を開錠するのか等、あらかじめ担当を決めておくこととします。また、各地区センター等は鍵保管者を複数定めておくようにします。
--	--

(3) 開設

町	施設管理者
<ul style="list-style-type: none"> ○避難所対応職員は、避難所に到着した旨を避難所開設・運営所管部に連絡します。 ○避難所対応職員は、施設管理者とともに避難所内の安全確認を再度行います。 ○避難所対応職員は、避難所を開設した場合は、その旨を避難所開設・運営所管部に報告します。 【様式2 避難所状況報告書】 ○避難所開設の報告を受けた避難所開設・運営所管部は、災害警戒（対策）本部にその旨を報告します。 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所対応職員が到着した際は、避難所の被害状況や可能な範囲で周辺の状況について説明します。 ○避難所対応職員の要請に従い開設作業に協力します。
<ul style="list-style-type: none"> ◆追加職員が派遣されるまでは、避難者の中に自治会・自主防災隊の役員がいる場合は、避難者の受付、案内等を手伝っていただくよう協力を呼びかけます。 ◆避難者の中に要配慮者が含まれる場合は、当該施設での対応の可否を含めて報告します。なお、要配慮者がいる場合は、福祉避難所へ移送し、対応する場合があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆平時から、要配慮者の方が避難するスペースとして、個室や畳の部屋等を提供する準備をしておきます。

(4) 自主避難者への対応

町	施設管理者
<p>○危機管理担当部は、要請をしていない施設の施設管理者から、避難者がいる旨の報告を受けた場合は、直ちに災害警戒（対策）本部に状況を報告することとします。</p> <p>○災害警戒（対策）本部は、当該施設を避難所として開設するか、避難者を既に開設している別の避難所に移送するかを検討し、避難所開設・運営所管部に対して検討結果を指示します。</p> <p>○避難所として開設を行う場合は、施設管理者にその旨を連絡するとともに、避難所対応職員を当該施設に派遣します。</p> <p>○当該施設が避難所として使用出来ない場合や町が他の施設に移送することが適当であると判断した場合には、危機管理担当部で車両等を手配し、避難者を移送します。</p>	<p>○避難所の開設指示を受けていない場合に、住民が避難してきた場合には、災害警戒（対策）本部にその旨を連絡するとともに、一旦避難者を受け入れることとします。</p> <p>○避難者を受け入れた際は、直ちに災害警戒（対策）本部に報告するとともに、当該状況下における安全性やその他の事情を鑑みて避難所開設の可否について連絡をします。</p> <p>○避難所として開設することが可能である場合には、開設に向けた準備を進めながら、町から避難所対応職員が派遣されるまで、受付や避難スペースへの案内等、避難者への対応を行います。</p>

3 避難所内のレイアウト

避難所内のレイアウトについては、施設の状態に応じて下記のようなスペースを設けます。施設ごとに広さや設備等の条件が異なるため、平常時から避難所として開設した場合のレイアウト図を作成しておきます。

表中の番号は、【別紙 2、3 各レイアウト図例】の番号と対応しています。

(1) 避難スペースの設定

1	<p>【居住空間の区画整理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居室内の世帯間の区画境界は、敷物やテープ等で区分するなど、明確にします。 ・避難者 1 人当たりの必要面積として出来るだけ 3 m²/人を確保します。 ・避難スペースは家族単位で割り振ることとします。 ・避難者が多いときは、自治会や班ごとに区画を割り振ることでコミュニティ形成維持を図ります。 ・プライバシーを保護するため、間仕切り等がある場合には、必要に応じてスペースを区切ります。 ・女性の単身者が避難した場合の避難スペースに配慮します。
2	<p>【通路の確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各世帯の区分は、必ず 1 箇所通路に面するように設置します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・通路の幅は、車イスの方でも十分通行することが出来るように1.5m以上の幅を確保します。
3	<p>【要配慮者のスペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者のスペースについては優先的に配慮することとします。 ・高齢者の方や障がいのある方が避難している場合は、基本的には、トイレや医務室に近い場所に避難スペースを設けることとしますが、人の出入りが多く、騒がしくなることが想定される場合は、その状況を考慮しながらスペースを確保します。 ・視覚障がい者の方で盲導犬と一緒に避難してきた場合は配慮します。また、壁際は通路として使用し、視覚障がい者の方が壁際を伝って歩くことが出来るようにします。 ・一般の方と一緒に避難生活を送ることが難しく、本人から申出がある場合は可能な限り個室を準備する、あるいは適切な施設への移送を検討します。

(2) 共有スペースの設定

避難所には、避難スペースの他にも、避難者が共同で使用する様々な空間が必要です。共有スペースの設定については、施設の状況や避難者の状況に応じて設置することとします。なお、各共有スペースは、災害規模、被害の大小、開設期間、避難者の人数に応じて、開放の有無を決定します。

4	<p>【運営本部室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、避難所対応職員や施設管理者が実務をする場所を確保します。 ・事務室等を使用する場合には、施設によって個人情報を保管している場合があることから、関係者以外の立ち入りを禁止します。
5	<p>【情報掲示板】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報掲示板は、様々な情報を掲示し、避難者に対して情報を周知する場所です。 ・様々な避難者に公平に情報を周知できるように、避難所入口付近に設置することが望ましいです。 ・情報によっては、大きな字で書く、古い情報はその都度削除する等、見やすい掲示に努めます。 ・情報を掲示した際は、必ず掲示時刻と情報元を付記します。 ・外国人の避難者に備え、多言語、又は絵文字などで誰でもわかる表現で表示します。
6	<p>【受付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付は、避難所の入口付近に設けます。 ・状況の変化に応じて、避難者受付のほか、問い合わせ対応（安否確認対応、取材対応）、郵便物等受付、保健衛生支援対応（救護班等の受入れ対応）、要配慮者対応、ボランティア受付等、対象ごとに受付窓口を設置することが効率的な避難所運営につながります。

7	<p>【物資保管庫】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。 ・管理場所は品目ごとに整理整頓し、保存期限を確認しやすくしておきます。 ・施錠する等適正に管理します。
8	<p>【物資配布所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資を配布するための場所を設定します。天候に左右されないように、屋根がある場所、もしくは屋外の場合には、テントを張ることが望ましいです。 ・生理用品、下着、ヒゲソリなど男女別の物資の配布には、個別に配布できる仕組みを検討します。
9	<p>【子どもの遊びスペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難生活が長期化するような場合では、子どもがストレスを溜めこまないように親子や子ども同士で遊ぶことができるスペースを設置します。
10	<p>【コミュニティスペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者同士がコミュニケーションをとれるようなスペースを確保します。 ・避難生活が長期化した場合は、ストレス軽減の観点から重要なスペースになります。
11	<p>【更衣室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着替え等を行う場所として、男女別に設定します。 ・男女で離れた場所に設置する等、女性に配慮します。 ・性別に関わりなく使用できる部屋（個室）を必要に応じて設置します。
12	<p>【トイレ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害による損傷がない場合にのみ使用することとします。 ・水が出ないなど、使用できない場合には、必ず立入禁止の貼紙等を行うこととし、避難者に周知をします。この場合は仮設トイレを要請します。
13	<p>【相談室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者（在宅・車中泊避難者を含む）からの健康、生活支援、就労、暴力（DVを含む）等に関する相談や、高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人、性的マイノリティなど特に配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮して対応するため、相談室を設けます。 ・専門的な対応を要する相談については、災害警戒（対策）本部に専門家等の派遣を要請し、対応します。
14	<p>【医務室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救護所が設置されていない避難所では、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを作ります。 ・学校等においては保健室を使用することとします。
15	<p>【福祉避難室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児など特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用のスペースを設けます。

	<ul style="list-style-type: none"> ・日当たりや換気がよく、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材や畳を敷くなど配慮します。なお、医務室に近く、静寂を保てる場所が望ましいです。
16	<p>【授乳室・乳幼児室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児を抱えた母親が授乳を行うスペースです。プライバシーに配慮し、安心して利用することができるスペース作りが必要です。
17	<p>【調理室・配膳室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理室（給食室）等がある場合、施設管理者と協議し、炊出しや自炊のための調理室として活用します。 ・使用できない場合には、屋外に調理場を設置することを検討します。
18	<p>【給水場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給水場を設ける場合、水の運搬の問題や万一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋内の1階とすることが望まれます。 ・屋外に設置する場合には、屋根のあるところに設置するなど工夫します。
19	<p>【洗濯場・洗濯物干し場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活用水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保し、洗濯物を干すことができる場所を確保する必要があります。 ・女性への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図ります。例えば、洗濯場については、女性専用の洗濯機の設置や男女別に使用時間帯を区分するなどの工夫が考えられます。 ・物干し場については、物干し台にシーツをかけて間仕切りを作るなどの工夫により、女性専用の物干し場の確保に努めるなどの方法が考えられます。 ・多様な人に配慮して、誰でも使用できる多目的スペースを設置します。
20	<p>【仮設トイレ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として屋外に設置します。なお、屋外設置型（要汲み取り）の仮設トイレを設置する場合には、し尿収集運搬車両が容易に近づきやすい位置にすることとします。 ・設置場所は、安全・安心に配慮した場所に設置するとともに、配慮居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題がおこらないように注意します。なお、トイレまでの通路は、ぬかるみ等を避け、歩きやすいところを確保します。 ・高齢の方や障がいのある方等の体の不自由な人がいる場合は、あまり遠くならないように配慮します。 ・女性や児童に対する防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置するなどの工夫も必要です。 ・性別に関わりなく、誰でも使用できる多目的トイレの設置及び表示があることが望ましいです。
21	<p>【仮設風呂】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外に設置します。 ・原則として、男女別で設置することとしますが、性別に関わりなく、個人ごとに入浴できる時間帯を設けることも必要です。

	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別に設置することが出来ない場合は、使用時間（日）を区分します。 ・仮設風呂や仮設トイレなど屋外に設置する設備は、日没後の利用も考慮して通路等に十分な照明を用意することも必要です。
22	<p>【ごみ置き場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。 ・出来る限りごみの分別を行い、品目ごとに区別して集積します。 ・残飯等の腐敗性廃棄物は、袋に入れて分別保管します。 ・注射針等の感染の恐れがある廃棄物は、保管のための専用容器に入れて保管します。
23	<p>【駐車場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要最小限のスペースを確保することとします。 ・緊急車両や物資運搬車両が駐車するスペースを優先的に確保します。
24	<p>【ペット飼育場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペット同行で避難された方がいた場合には、鳴き声や臭いが他の迷惑にならないよう、基本的には外にペット飼育場を確保します。 ・飼育管理は飼い主自身が行うことが原則です。
25	<p>【緊急車両等通行スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急車両や物資運搬車両が通行・駐車できるように、スペースを常時確保しておきます。
26	<p>【喫煙場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則施設ごとの方針に従います。 ・喫煙所を設置する場合は、受動喫煙防止の観点から敷地外に設置することとしますが、周囲の状況に配慮します。

(3) 立入禁止スペースの設定

下記のスペースについては、関係者以外の立ち入りを禁止し、避難者が利用するスペースとして開放しないこととします。

① 校長室、応接室、職員室、事務室

施設管理者の部屋や個人情報を保管している部屋については、避難者への開放を行うことは避けます。

② 保健室

必要のある方のみ開放することし、常時開放することは避けます。

③ 理科室、家庭科室、図工室

薬品等の危険物や道具等がある部屋については、原則として避難者の立ち入りを禁止します。

(4) 必要物品

必要物品	
開設	筆記用具、各種様式、机、イス、ホワイトボード（黒板）、懐中電灯、カラーコーン、規制ロープなど
運営	水、食料（アルファ米等）※、毛布※、パーテーション※、簡易ベッド※、暖房器具、発電機（燃料含む）※、照明（投光器）、ラジオ、段ボール、簡易トイレ※、仮設トイレ、ろうそく、トイレットペーパー、養生テープ、ごみ袋、ブルーシート、生理用品、衛生用品など

※ ※印がついている物品については、町で備蓄を行っていますが、全ての施設に配備されているわけではないので、災害時には必要に応じて他の施設から移送し対応します。

※ 本来であれば、全ての施設に想定される物品が配備されていることが望ましいですが、現実的には困難であるため、各施設の実情を踏まえて、準備できないものがある場合は代替するものを探す等工夫します。

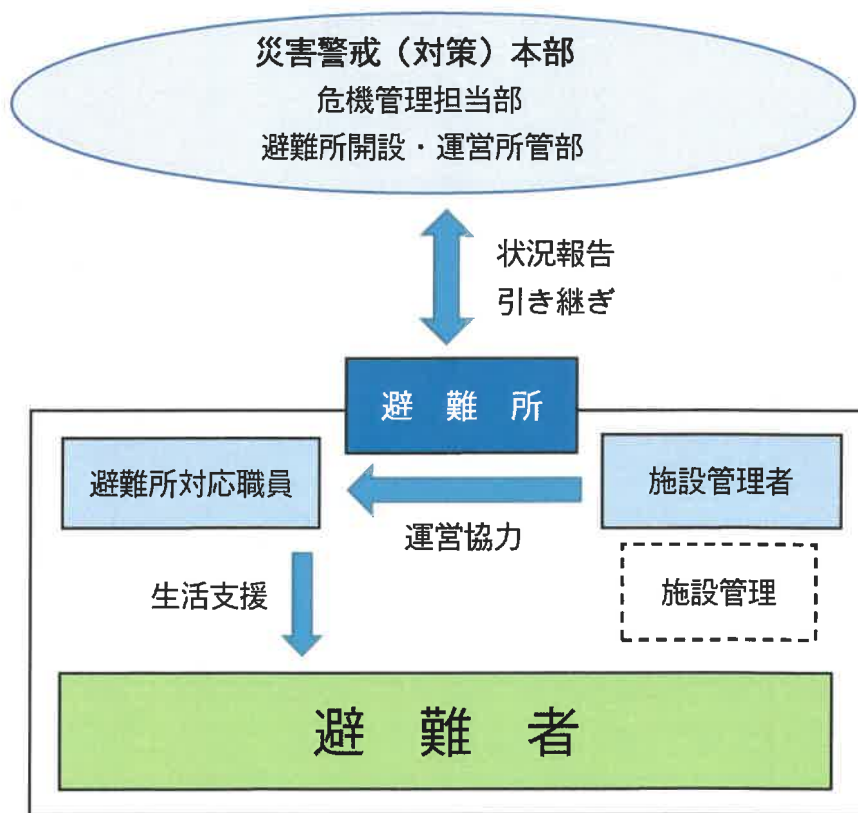
※ レイアウトは、各施設の実情に合わせて設定することとします。レイアウトの参考は、別紙2、3の各レイアウト図例を参照願います。

第2章 避難所の運営

1 方針

- (1) 避難所運営は、避難所対応職員が中心となり施設管理者の協力のもと行うこととします。
- (2) 施設管理者は、避難所対応職員のサポートをするとともに、施設の管理に係る部分については主体的に対応するなど避難所運営に協力します。
- (3) 避難所には様々な方が避難してくることから、避難所の秩序を保つため、施設ごとに一定のルールを設けて避難所運営を行います。
- (4) 避難者の個別の事情に配慮し、ニーズに可能な限り応えるため、避難所対応職員には一定数の女性職員を配置します。
- (5) 避難所運営が数日にわたる場合には、職員の交代により切れ目なく対応します。
- (6) 施設管理者においても最低1名は従事できるようシフトを組みます。

2 避難所運営のイメージ



※ 施設（避難所）の規模が違っていても基本的なイメージは同様です。

3 避難所運営の流れ

○印はとるべき行動について、◆印は留意事項について記載しています。

(1) 受付・案内

町	施設管理者
<p>○避難された方がいた場合は、避難者受付スペースで避難者の受付を行います。 【様式1 避難者受付名簿】</p> <p>○避難者が多く、人手不足が生じる場合は、避難所対応職員は、直ちに避難所開設・運営所管部に追加の職員派遣を要請します。</p> <p>○追加の職員派遣要請を受けた避難所開設・運営所管部は、職員派遣調整を行い追加の避難所対応職員を派遣します。</p> <p>○職員派遣調整が出来ず、追加派遣出来ない場合は、その旨を避難所対応職員へ伝え、施設管理者等へ更なる協力を依頼します。</p> <p>○在宅避難者の方が来た場合は、食料配給を行う都合上、在宅する全ての家族の情報を記載してもらいます。</p> <p>○ペット同行避難者がいた場合は、その受入れについて施設管理者に確認をし、受入れることとします。 【様式3 ペット管理簿】</p>	<p>○受付を行った避難者を事前に設定している避難スペースに案内します。</p> <p>○職員の追加派遣が出来ず、更に協力依頼を受けた施設管理者は、施設職員などで可能な限り協力します。</p> <p>○ペットの受入れを行う際には、避難スペースと異なる場所に飼育スペースを設けます。</p>
<p>◆受付には、出来るだけ男性、女性の両方を配置します。</p> <p>◆避難者の受付を行う際は、一般避難者、在宅避難者、帰宅困難者の区別が分かるようにします。</p> <p>◆避難者が多く、受付場所で滞留する場合には、先に避難者名簿を配布し、後で回収する等臨機に対応します。</p> <p>◆避難が長期化すると見込まれる場合は、避難者を避難スペースに案内した後に、世帯ごとに避難者名簿を配布し、記入を依頼します。 【様式4-1 避難者名簿】【様式4-2 避難者名簿（在宅・車中）】</p> <p>◆避難者受付名簿や避難者名簿への記入については、避難者数の把握、食料や必要物資の要請、個別のニーズへの対応等において重要であることから、趣旨をよく説明し、理解を得ることとします。</p> <p>◆避難者の食品アレルギーの有無について確認します。</p>	

- ◆安否確認のための情報開示については、ご家族の方や知人に安否を知らせ安心させる等の効果がありますが、プライバシーの観点から、各家族で判断するよう説明します。
- ◆ペットの飼育管理は、飼い主が行うのが原則です。
- ◆要配慮者への対応について
 - ・要配慮者やケガ人等が避難してきた場合には、ニーズの把握を行うとともに、避難所開設・運営所管部にその旨を連絡し、専門知識を有する方の派遣を依頼します。特に、避難所対応職員が到着する前に、要配慮者が避難されてきた場合は、施設管理者はすぐに災害警戒（対策）本部にその旨を連絡し、指示を仰ぎます。
 - ・避難所に外国人の方が避難している場合は、避難所開設・運営所管部にその旨を伝えるとともに、避難されている方で通訳が出来る方がいないか確認をします。
 - ・日本語の理解が十分でない方に対しては、難しい用語や言いまわしをしないこととします。
 - ・避難所内の表示やよく使うフレーズ等を事前に図やイラストにして準備しておくことが望ましいです。
- ◆性的マイノリティに関する相談を受けた場合は、十分にプライバシーに配慮しながら必要な支援について対応します。
 - ※ 性的マイノリティ…LGBT（レズビアン（女性同性愛者）、ゲイ（男性同性愛者）、バイセクシュアル（両性愛者）、トランスジェンダー（性別越境者））等の性的少数者

(2) 避難所内のルール

町	施設管理者
<p>○避難所ごとに作成している施設内のルールについて避難者に説明します。</p> <p>○避難所内のルールについては、貼紙や看板を設置するなどにより周知します。</p> <p>◆避難所の秩序を一定に保つことや、避難所閉鎖後に早期に本来の機能を回復するために、避難所ごとにルールを作成しておくこととします。</p> <p>【避難所ルールの例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の全般的な使い方 ・生活時間（起床、消灯、食事等の時間） ・清掃 ・トイレの使用 ・ごみの処理 ・飲酒、喫煙 ・門限、外出・帰所時の手続き など 	

(3) 避難者への情報提供

町	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、危機管理担当部及び避難所開設・運営所管部からの情報共有や、ラジオ、テレビ、避難所の周辺の様子等から情報の収集を行います。</p> <p>○避難者に対して定時に情報提供を行います。</p> <p>【様式5 情報提供一覧】</p>	<p>○施設管理者として必要な情報がある場合には、避難所対応職員にその旨を伝え、適宜情報を収集することとします。</p>
<p>◆情報提供すべき事項（参考）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインの復旧状況 ・道路や鉄道の交通網の復旧状況 ・給水車の巡回について ・営業している店舗の情報 ・他の地域被害状況について ・今後の災害発生の見込み ・物資の配給時間及び場所等 <p>◆避難者に供給する情報は、掲載日時を明確にするとともに、情報の種類ごとに掲示板に掲示する等分かりやすい周知を行います。</p> <p>◆日本語の理解が十分でない外国人に対しては、やさしい日本語で対応するとともに、身振り・手振りによる伝達や、外国語の堪能な方の協力を得て、確実に情報を提供することとします。</p> <p>◆帰宅困難者（町内滞在者）にも地域の避難者と同様に対応することに加えて、帰宅支援情報等を提供します。</p>	

(4) 物資の配布

町	施設管理者
<p>○避難所に既に備蓄されている食料等がある場合については、公平に避難者に配布することとします。</p> <p>○避難所で備蓄物品が不足している場合には、避難所対応職員は避難所開設・運営所管部に必要な物資の要請を行います。</p> <p>【様式6 食料・物資要請票】 【様式7 食料・物資受払簿（日ごと）】 【様式8 食料・物資管理簿（月ごと）】</p>	<p>○避難所に町で備蓄している物資等がある場合には、避難所対応職員と一緒に避難者に対して物資の配布を行います。</p> <p>○物資の保管については、盗難等がないよう適切に管理することとします。</p> <p>○物資は種類別に保管することとします。</p> <p>○物資を受入れるために、物資運搬車両の駐車スペースや荷下ろし場所を確保します。</p>

- ◆物資配布を行う場合は、事前に決めている配布場所で、可能な限り毎日決まった時刻で行うこととします。
- ◆在宅避難者に対しては、避難所を拠点として、食料や物資の配給をお知らせし、配布することとします。
- ◆物資配布は公平に行うこととしますが、物資が不足する場合については、要配慮者に対して優先的に配布することとします。
- ◆想定される必要物資
食料、飲料水、薬、毛布、タオル、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、紙コップ、紙皿、割りばし、下着類、おむつ類、生理用品など
- ◆食中毒等の予防などのため、保管期間が短いものや生ものはすぐに消費することとし、保管しないようにします。
- ◆物資を依頼する際は、特に常用している薬が必要な方や、アレルギー等により食事に配慮が必要な方がいる場合は、必要物資依頼書にその旨を記載し、必要な物資を確実に依頼することとします。
- ◆外国人避難者の場合、宗教上の理由から食べられないものがある場合があります。
- ◆物資を受入れる際に、人手が足りない場合には、避難者の方にもお手伝いをお願いすることとします。
- ◆女性用の物資の配布を行う際は、女性の担当者が対応する等の配慮をします。なお、女性の職員がいない場合には、女性の避難者の方に配布のお手伝いをお願いすることとします。
- ◆生理用品、下着、ヒゲソリなど男女別の物資を周囲に人がいる中で受け取りにくいなどの申出や相談があった場合は、個別に届けます。
- ◆避難者や避難所の状況、災害による被害の状況から、今後不足すると思われる燃料・物資等について見積りを行います。

(5) 状況報告

町	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、避難所の状況や施設管理者からの要望等について、避難所開設・運営所管部に報告します。 【様式2 避難所状況報告書】</p>	<p>○特に配慮してほしい事情や不足している物品等がある場合は、避難所対応職員にその旨を伝え、避難所開設・運営所管部に連絡してもらうようにします。</p>
<p>◆報告時間の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1報 避難所到着直後 ・第2報 開設1時間後 ・第3報以降は、その後3時間後を目途に報告します。 ・最終報告時刻や、翌日以降の報告頻度については、避難所開設・運営所管部の指示に従います。 	<p>◆避難所の状況や今後の避難所運営継続等に関する情報については、避難所対応をしていない施設職員とも適宜情報を共有し、不測の事態に備えることとします。</p>

・緊急を要する場合には、その都度報告 します。	
----------------------------	--

(6) 引継

町	施設管理者
<p>○避難所対応職員と施設管理者は、その日の最後に必ずミーティングを行い、課題等を共有します。</p> <p>○ミーティングで出た課題等がその後の避難所開設・運営所管部への状況報告や後任者への引継事項になります。</p> <p>○後任の職員に避難所業務を引き継ぐため、引継書の作成を行います。</p> <p>【様式9 引継書】</p>	
<p>◆避難所業務に従事している最中は随時メモをとるなどし、避難所状況の把握に努め、状況報告や引継へ備えます。</p> <p>◆避難所業務をするにあたり必要と思われるものや、助言がある場合には、それぞれ事前に後任の職員に情報共有を行います。</p>	

(7) 交代

町	施設管理者
○町職員は、原則として三交代の勤務に分けて対応することとします。	○施設管理者においても、前任者と後任者の勤務が重複するようにローテーションを組み、引継を行うこととします。
<p>◆勤務時間（参考）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A勤務（6時00分～14時30分） ・ B勤務（14時00分～22時30分） ・ C勤務（22時00分～6時30分） <p>※ 各勤務者とも勤務が重複する30分の中で引継等を行うこととし、引継が終了しだい交代します。</p> <p>◆避難所対応職員と施設管理者（施設員含む）の交代ローテーションのタイミングが重ならないようにします。</p> <p>◆災害の規模や発生時間等により、原則として想定した職員交代ローテーションにならない可能性があります。</p>	

※ その他、避難が長期化することが見込まれる場合にあっては、下記の様式を使用することが想定されます。

【様式10 ボランティア派遣依頼書】

【様式11 郵便物・宅配便等受取簿】

【様式12 マスコミ用受付用紙】

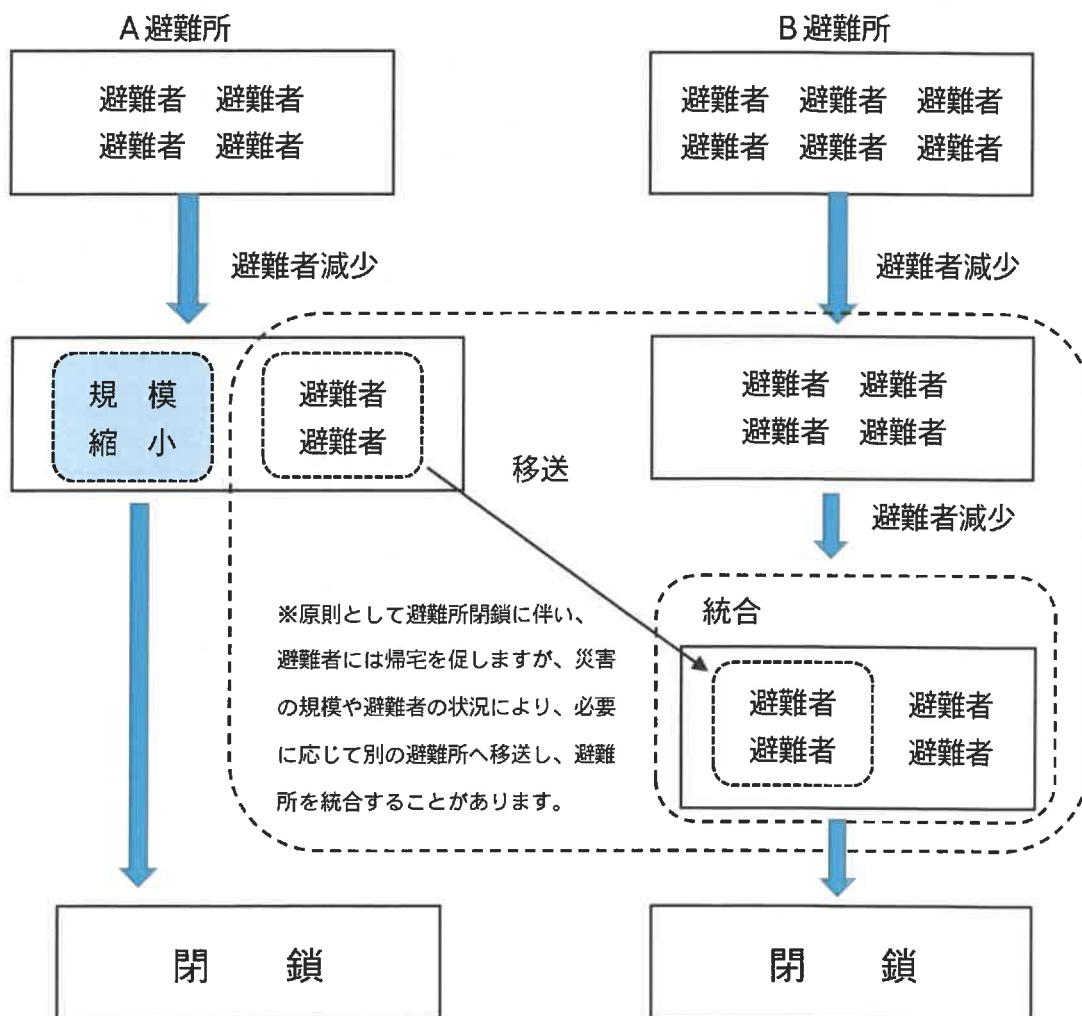
【様式13 外泊届】

第3章 避難所の閉鎖

1 方針

- (1) 避難所は、一時的かつ一過性の施設なので、将来の見込みにより災害発生の危険性がないと判断される場合においては、閉鎖を行います。
- (2) 被害の状況等により、必要がある場合は他の避難所との統合を行います。
- (3) 統合以前の対応として、避難者が少なくなってきた場合には、各避難所において徐々に避難スペースの縮小を行います。
- (4) 避難所の統合や閉鎖を行う場合は、施設本来の機能（学校の再開等）を早期に回復する必要があることから、原則として学校や民間施設から優先的に行うこととします。
- (5) 避難所の統合や閉鎖の決定を行う場合は、避難所開設・運営所管部と避難所対応職員とで十分に情報を共有しながら行います。
- (6) 避難所の統合や閉鎖を行う場合は、避難所対応職員は施設管理者や避難者の意向を十分に確認することとし、特に統合により他の避難所に移ることになる避難者に対しては、丁寧に説明し理解を求めることとします。

2 避難所の縮小・統合・閉鎖のイメージ



3 避難所閉鎖までの流れ

○印はとるべき行動について、◆印は留意事項について記載しています。

(1) 縮小

町	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、避難者が減少してきた場合は、避難所開設・運営所管部に縮小について相談します。</p> <p>○避難所開設・運営所管部から縮小の指示があった場合は、避難所対応職員は、施設管理者と相談の上徐々に避難スペースの縮小を行います。</p>	<p>○避難所を縮小することとした場合は、どのスペースから縮小させていくべきか、避難所対応職員に伝えます。</p>
<p>◆避難スペースを縮小する際は、避難者に対して、今後災害発生の見込みがないことや、ライフライン等の復旧状況などを併せて説明するとともに、徐々に避難所を閉鎖していくことになる旨を説明し、理解を得ます。</p> <p>◆特殊な事情を抱えた避難者がいた場合で縮小・閉鎖を行うことが適切でないと考えられる場合には、その旨を避難所開設・運営所管部に連絡します。</p>	<p>◆施設機能を早期復旧させるために、どの順番で避難スペースを縮小させて行くべきか事前に決めておきます。</p>

(2) 統合（※災害の規模や避難者の状況等必要に応じて対応します。）

町	施設管理者
<p>○避難所開設・運用所管部は、避難者の状況に応じて統合していくことを検討します。</p> <p>○避難所開設・運用所管部は、避難所を統合することで、避難者が増えることとなる施設にどのくらいの人数が増えるのか等を避難所対応職員に連絡します。</p> <p>○避難所開設・運用所管部から、避難所の統合により避難者が増加する等の連絡を受けた場合は、避難所対応職員はその旨施設管理者に報告するとともに、避難スペースの確保及び現在の避難者に事情を説明します。</p>	<p>○避難所の統合により、避難者数が増加する場合は、避難所対応職員とともに、避難スペースの確保を行います。</p> <p>○避難者数の増加に伴い、避難所内のルールを変更する必要がある場合には、速やかに避難者に周知することとします。</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○統廃合により避難者を移送する場合は、避難所開設・運用所管部で準備した車両で、避難所対応職員が移送を行うこととします。 ○特に配慮が必要な方を移送する場合は、避難所開設・運用所管部にその旨伝えます。 ○避難所に車両が到着した際は、避難所対応職員は、避難者を車両に案内するとともに、1名は同乗することとします。残りの1名は施設管理者と閉鎖を進めます。 ○移送先まで同乗する避難所対応職員は、特に配慮を要する避難者がいる場合には、その旨を移送先の避難所対応職員に伝えます。 ○移送先の避難所対応職員は、移送完了した旨を避難所開設・運営所管部に報告します。 ○移送を行った避難所対応職員は、元の避難所に戻り、閉鎖の作業を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ○統合の結果、避難所を閉鎖することになった施設管理者は、速やかにその内容を施設職員に伝達し、閉鎖に備えます。 ○閉鎖作業に人手を要する場合は、可能な限り施設職員に参集を求めることとします。 ○統合により、避難者が増加することになった場合は、食料や物資の管理簿を確認し、不足がないか確認します。 ○統合により、食料や物資に不足が生じる可能性がある場合は、避難所開設・運営所管部に要請するよう避難所対応職員にその旨を伝えます。
---	--

(3) 閉鎖

町	施設管理者
<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の閉鎖が決まった場合は、避難所開設・運営所管部から避難所対応職員に避難所閉鎖の指示及び閉鎖日時の連絡をします。 ○避難所閉鎖の指示があった場合は、避難所対応職員は、その旨を施設管理者に伝達するとともに、直ちに避難者に対し、避難所閉鎖に関する情報を周知して自宅等への帰宅を促します。 ○全ての避難者が退所した後は、施設管理者とともに施設の原状復旧及び施設内の点検を行い、作業が完了した場合は避難所開設・運営所管部に報告します。 	

<p>○避難所運営を行った際に使用した各種様式については、全て回収し避難所開設・運営所管部に提出します。</p>	<p>○閉鎖する場合は、入口に閉鎖した旨及び移送先の避難所の情報を看板や貼紙等を使用し周知します。</p>
<p>◆閉鎖の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気象情報や周辺の状況から災害による危険性がなくなると判断した場合 ・災害により、全半壊等の損害を受けて、元の住居に住むことが出来ない避難者がいた場合においては、代替住居の準備が整い、全ての避難者が避難所から退所した場合 	<ul style="list-style-type: none"> ◆平常時から避難所として使用することが想定される場所の写真を撮っておくことで、早急な原状復旧につながります。 ◆避難所として使用したことで、施設や施設内の設備に損傷が生じていた場合は、写真を撮って記録するとともに、避難所対応職員にその旨を報告します。

第4章 新型コロナウイルス感染症対策

1 方針

避難所内は、密集状態によるクラスター発生のリスクが高まるため、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所運営が必要となることから、新たに追加する対策をまとめています。

2 避難所の開設と運営

(1) 開設要請・準備・職員派遣

- ・災害警戒（対策）本部は、避難者の集中を避けるため、可能な限り多くの避難所を開設します。そのため、通常は開設の対象にならない避難所に対し開設の指示を行う場合があります。
- ・町の要請を受けた施設管理者は、新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、可能な限り要請を受け入れることとし、災害警戒（対策）本部に連絡します。
- ・施設管理者は、開設に向けた準備を行う過程で、新型コロナウイルス感染症の対策に不足する物品がある場合は、災害警戒（対策）本部に連絡をします。
例：非接触型体温計、パーテーション、手指消毒液、マスク等
- ・避難所開設・運営所管部は、派遣する避難所対応職員に発熱や体調不良などがいないか確認します。

(2) 開設・受付・案内

- ・新型コロナウイルス感染症対策用のレイアウトを基に発熱等の症状がある方の専用スペースを設置します。
- ・居住スペースは、家族間の距離を2m空けるよう、避難者に周知します。
- ・受付に際し、避難者の健康状態を把握するため、「様式14 受付時健康状態チェックリスト」を活用し、発熱や体調不良がないか確認します。
- ・発熱や体調不良の状況がある場合は、「参考滞在者スペース区画の振分け例について」を参考に専用スペースに案内します。
- ・発熱等の症状がみられる場合は、専用スペースで待機させ、避難所開設・運営所管部に連絡し、保健所等の指示により対応します。
- ・避難者の健康状態を「様式15 健康状態チェックシート」により定期的にチェックし、新型コロナウイルス感染防止を図ります。

(3) 避難所内のルールの周知

- ・ポスターやチラシ、呼びかけ等により避難者の感染防止のための留意点を周知します。

【ポスター記載内容例】

【個人の留意点】

- 前後左右2m程度の距離を確保
- 手洗いの励行、マスクの着用
- 体調・体温の確認

【避難所の留意点】

- 手指の消毒液を避難所入口やトイレ等に設置
- 定期的な換気の実施
- 定期的な健康状態チェック
- トイレや洗面台、手すり等の清潔保持
- 物品や食事の配布時における接触回避
- ゴミの密閉廃棄

※ 発熱等の症状がある場合は、避難所対応職員に申し出るよう周知します。

(4) 物資の配布

- ・物資の配布を行う場合は、十分な間隔を保って並んで待てるよう、配布場所の設定に配慮します。
- ・物資を配布する際には、手指の消毒を済ませてから行います。直接手渡しせず、机の上に置いて渡すなど、接触の機会を回避します。

(5) 状況報告・引継

- ・発熱等の症状が新たに発生した場合は、避難所開設・運営所管部に直ちに報告します。
- ・定期報告の際に、必要に応じて発熱等の症状がある方の状況を避難所開設・運営所管部に報告します。
- ・発熱等の症状がある方の対応で、引継ぐ事項がある場合は、後任の職員に引継ぎを行います。

<参考：周知チラシ作成例>

新型コロナウイルス感染症対策

3つの密を避けましょう!

- 密閉空間**
換気の悪い
30分以内は
換気する
- 密集空間**
多数が集まる
避難所衛士の
距離も負つ
- 密接空間**
近くで発声
避難所での食卓
に気を付けろ

ご協力をお願いします!

- 隣の人と2m以上離れて過ごしましょう。
- こまめな手洗いを心がけましょう。
- 常にマスクを着用しましょう。
- 定期的に換気を行いましょ。
- 体温・体調をチェックしましょ。

3 避難所のレイアウト

避難所内の密閉、密集、密接の「3つの密」を回避するため、避難スペースの設定にゆとりを持たせ、換気が効率よく行われるよう風通しに配慮します。

(1) 避難スペースの設定

【居住空間の区画整理】

- ・避難所内の密集を回避するため、避難者1人当たりの必要面積として6㎡/人を確保します。
- ・家族間の距離を2m空けます。

【発熱等の症状がある方等の専用スペース】

- ・発熱等の症状がある方は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用スペースを設置し、独立した動線を確保します。
- ・発熱等の症状がある方の家族が滞在する専用スペースの確保を検討します。

(2) 共有スペースの設置

【トイレ】

- ・一般スペースと専用スペースと分離できる場合は、分けて設置します。分離が難しい場合は、避難所開設・運営所管部に組み立て式トイレを要請します。

【その他】

- ・トイレ、洗面所、物資配布所等、避難者の待機が想定される箇所については、距離を確保して待つことが出来るスペースを検討します。

(3) 一般スペースと専用スペースの区割りの表示

- ・一般スペースと専用スペースを同じ棟内に設定する場合は、避難者が間違えて入室しないよう、スペース入口に表示します。
- ・一般避難者と発熱等の症状がある方との動線を分ける場合は、養生テープや案内版等で表示します。

※ レイアウトは、各施設の実情に合わせて設定することとします。レイアウトの参考は、別紙4、5、6の新型コロナウイルス感染症対策各レイアウト図例を参照願います。

別紙・様式等一覧

別紙・様式番号	別紙・様式等名	該当ページ
別紙 1	避難所におけるルール (例)	33
別紙 2	体育館、学校敷地内レイアウト図例	35
別紙 3	地区センター等レイアウト図例 1、2階	36
別紙 4	新型コロナウイルス感染症対策レイアウト図例 体育館、学校敷地内レイアウト図例	37
別紙 5	新型コロナウイルス感染症対策レイアウト図例 地区センター等レイアウト図例 1、2階	38
別紙 6	新型コロナウイルス感染症対策スペースレイアウト図例 一般スペース、専用スペース	39
様式 1	避難者受付名簿	40
様式 2	避難所状況報告書	41
様式 3	ペット管理簿	42
様式 4 - 1	避難者名簿	43
様式 4 - 2	避難者名簿 (在宅避難者・車中泊者用)	45
様式 5	情報提供一覧	47
様式 6	食料・物資要請票	48
様式 7	食料・物資受払簿 (日ごと)	49
様式 8	食料・物資管理簿 (月ごと)	50
様式 9	引継書	51
様式 10	ボランティア派遣依頼書	52
様式 11	郵便物・宅配便等受取簿	53
様式 12	マスコミ用受付用紙	54
様式 13	外泊届	55
様式 14	受付時 健康状態チェックリスト	56
様式 15	健康チェックシート	57
参考	滞在スペースと区画の振分け例について	58
	葛巻町指定緊急避難所一覧表	59
	葛巻町指定避難所一覧	60

避難所におけるルール（例）

避難所は、災害から身を守る方々や、被害を受け避難を必要とする方々が集まってくる場所です。避難所がスムーズに運営されるよう、節度のある行動をお願いします。

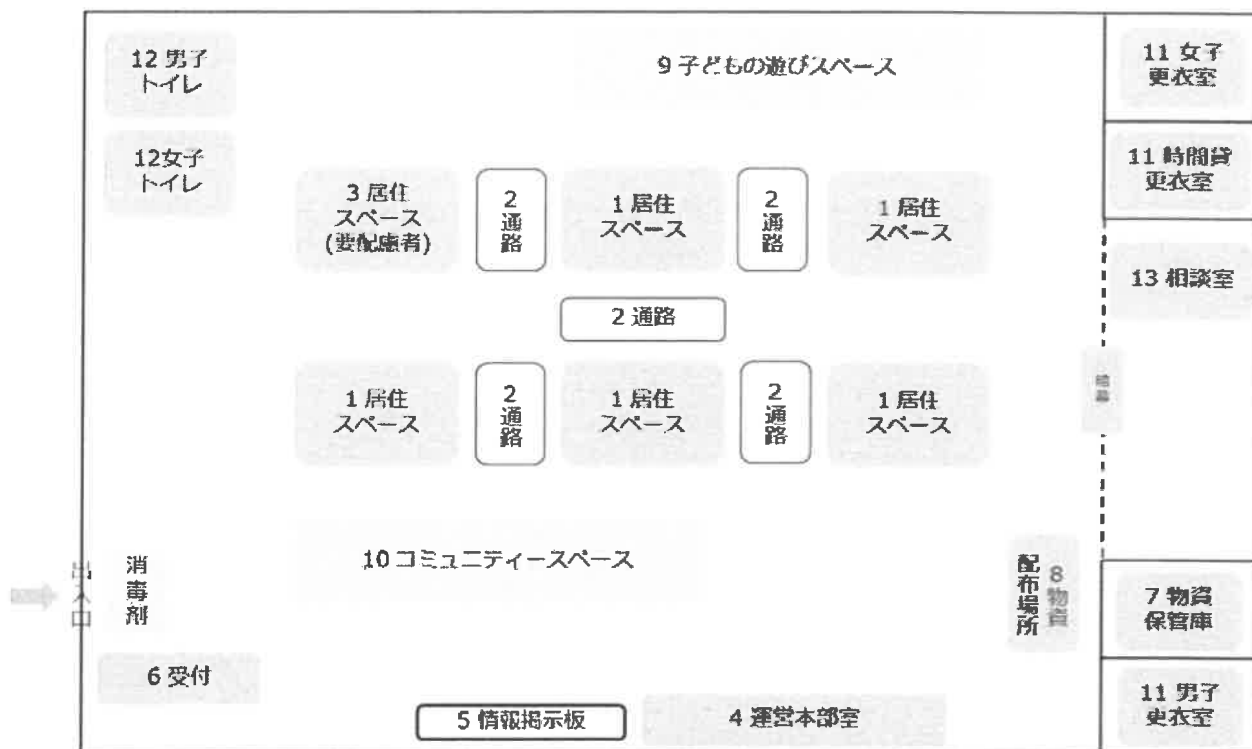
この避難所における共通ルールは次のとおりです。避難されてこられた方は、次の事項を守り、この施設を利用することとします。

- 1 避難所は災害の危険から一時的に身を守るために避難する場所であり、地域住民等の共同生活の場所となる施設です。
- 2 避難所は、原則として町の災害警戒（対策）本部において、災害の危険性が無くなったと判断した場合や電気、ガス、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
 - ※ 避難所は、災害が収束し、ライフラインが復旧して帰宅可能の段階で閉鎖します。
- 3 避難された方は、受付で避難者名簿に記入することとします。
- 4 この避難所では、避難できる場所として開放している部屋は次のとおりです。
 - 集会室、和室、〇〇室、〇〇室
- 5 施設職員や避難された方が共同で使用するような場所は避難場所として使用することは出来ません。
 - ・「立入禁止」「使用禁止」「使用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
 - ・避難所では、避難状況により、利用する部屋（場所）の移動を行うことがあります。
 - ※ 指定された居住スペース以外は避難所運営に必要な部分です。
- 6 起床時刻は 6 時 30 分とします。
- 7 消灯時刻は 22 時 30 分とします。
 - ・廊下は点灯したままとし、集会室、和室、〇〇室、〇〇室などは消灯時刻に照明を落とします。
 - ・事務室などは、盗難防止などのため、点灯したままとします。
- 8 食料や物資の配布は家族単位で行います。
 - ※ 食料・物資は、原則全員に平等に配布準備ができるまで配布しません。
- 9 食事の時間は、次のとおりとします。
 - 朝食 7時から 8時まで
 - 昼食 12時から 13時まで
 - 夕食 18時から 19時まで
- 10 携帯電話は、他の避難者の迷惑にならないように、マナーモードにしておきます。
- 11 携帯電話で通話される方は、決められた場所（ホール）に移動し、通話してください。
- 12 各種伝達情報は、避難所内の掲示板に貼り出します。
- 13 ペットを室内に入れることは、原則禁止します。（補助犬は除きます）指定された場所において、飼い主の責任で飼育管理をお願いします。
- 14 トイレは、1 階のトイレを使用してください。
- 15 ゴミは、分別し、指定された場所に出してください。

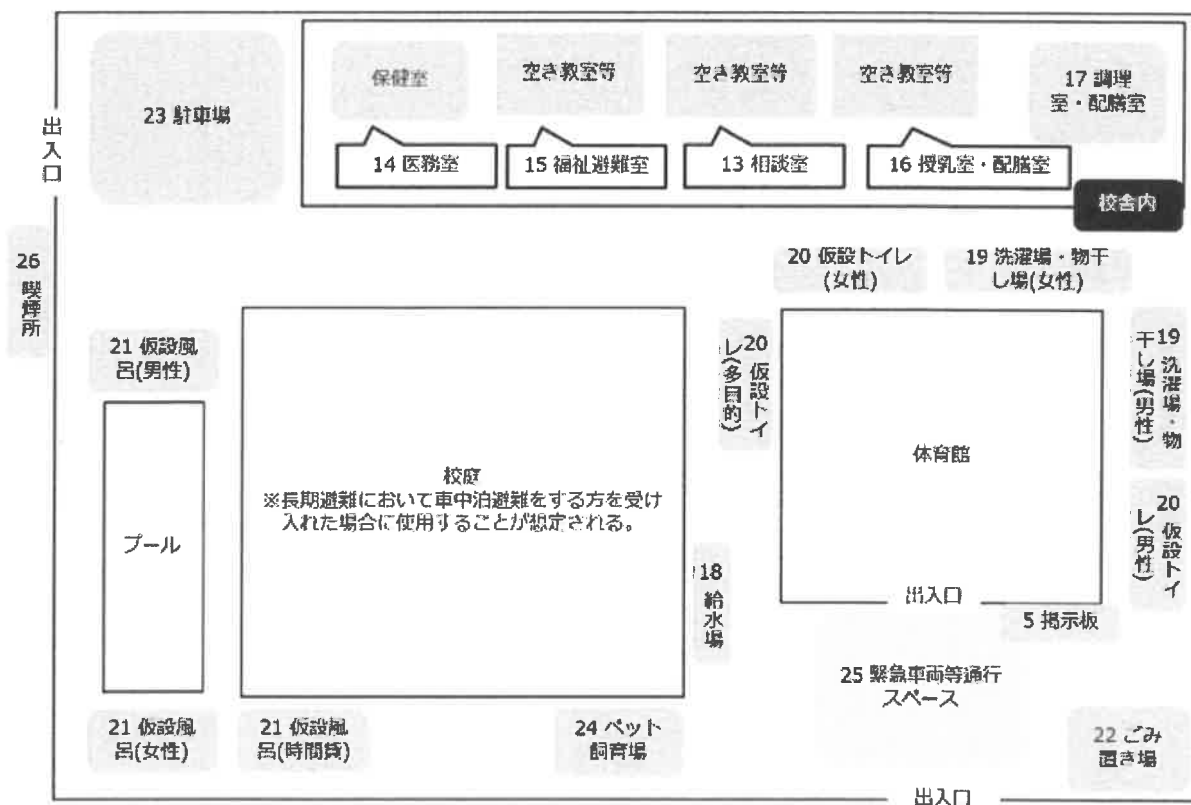
- 16 閉鎖前に退所される方は、町職員に必ずその旨を伝えてください。
- 17 この避難所ルールは、比較的被害が少なく避難所開設期間が短い場合のルールです。被害が大きく避難所開設期間が長期間に及ぶ場合は、避難者や地域住民が主体の避難所運営組織の立上や、避難所ルールについても長期間の運営がスムーズ出来るよう再検討し、作成する必要があります。

レイアウトは、施設ごとの実情に合わせて設置することとします。

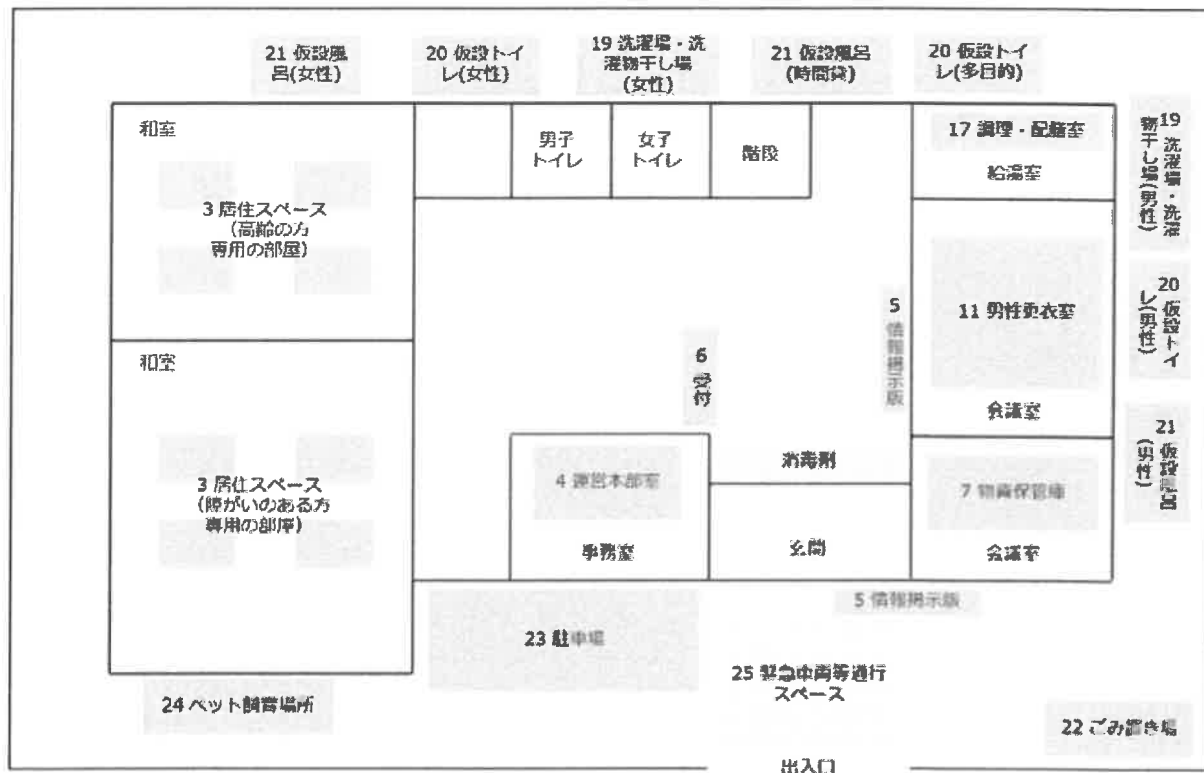
〈体育館レイアウト図例〉



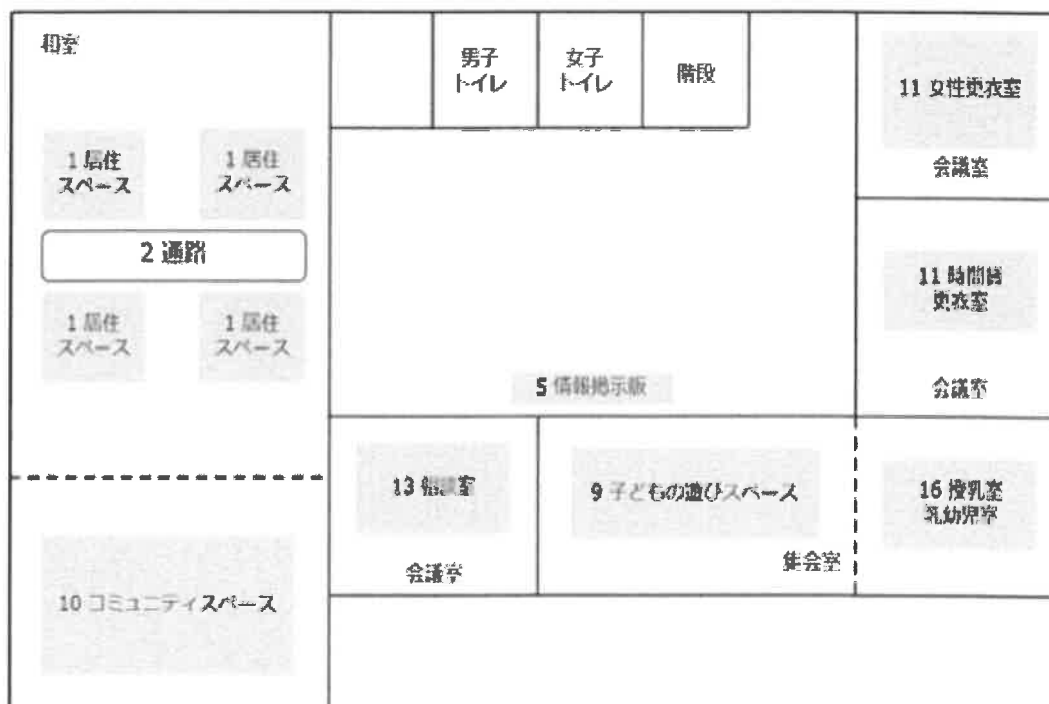
〈学校敷地レイアウト図例〉



<地区センター等レイアウト図例 1階>

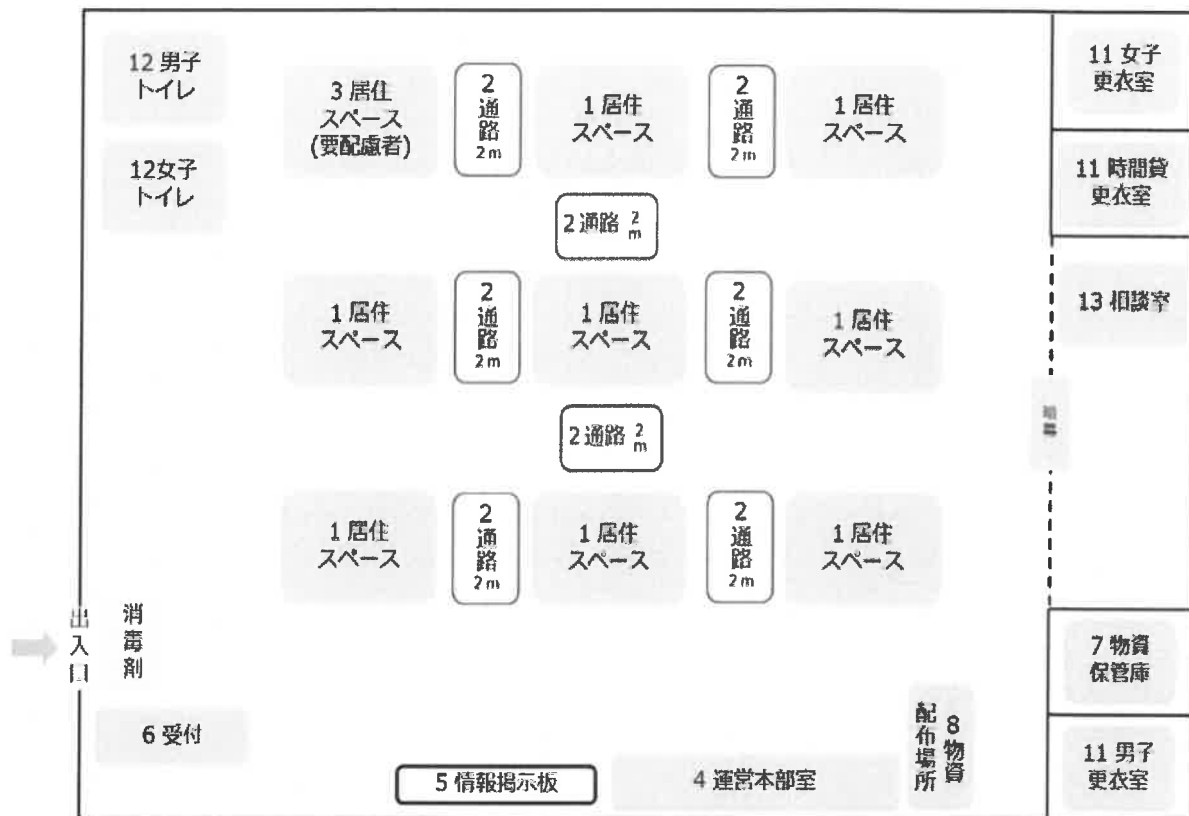


<地区センター等レイアウト図例 2階>

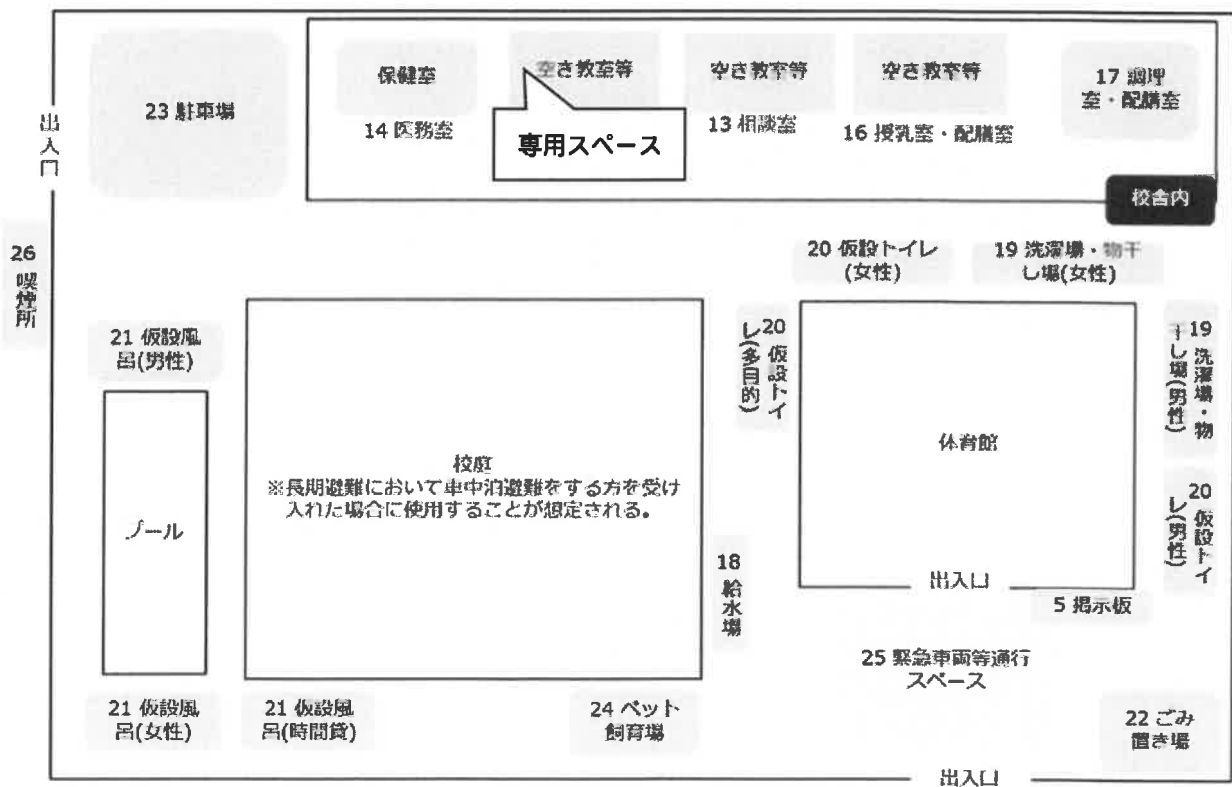


新型コロナウイルス感染症対策レイアウト図例

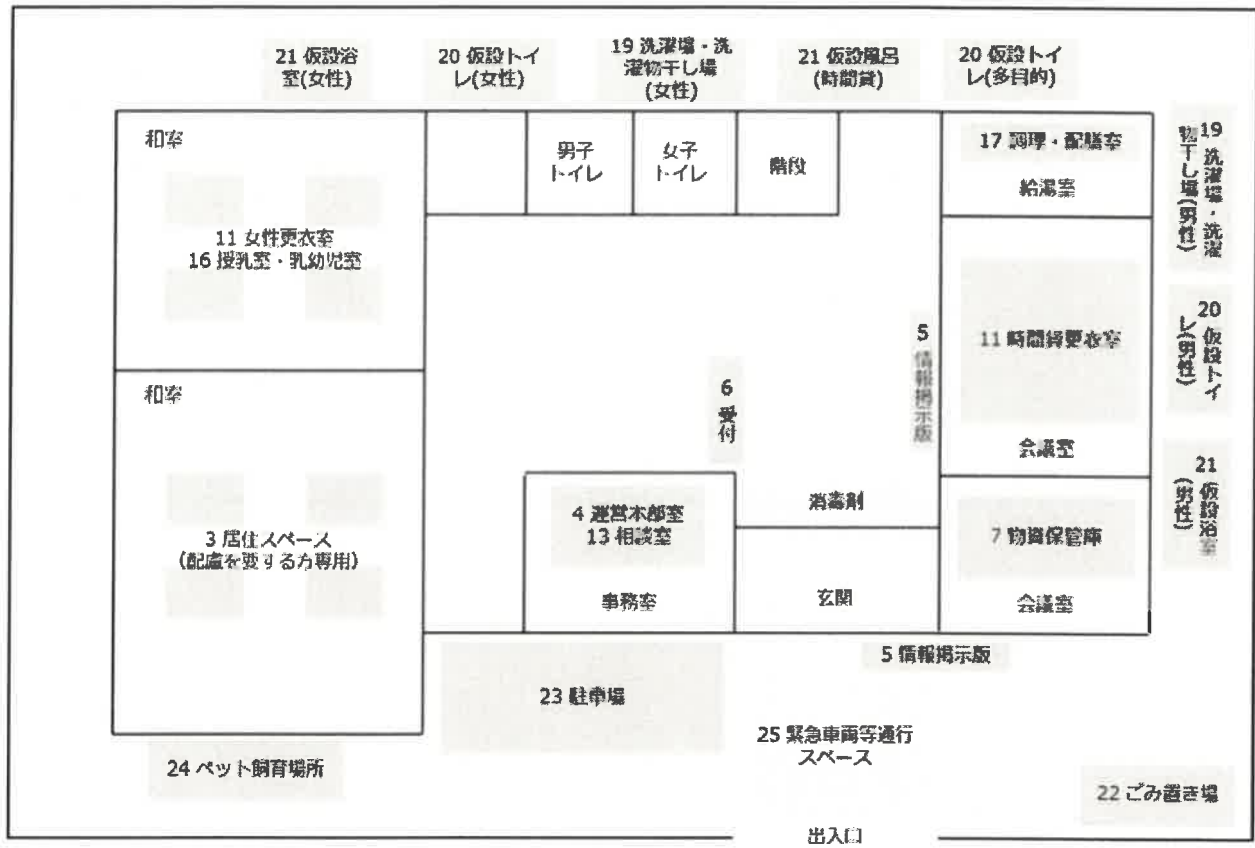
＜体育館レイアウト図例＞



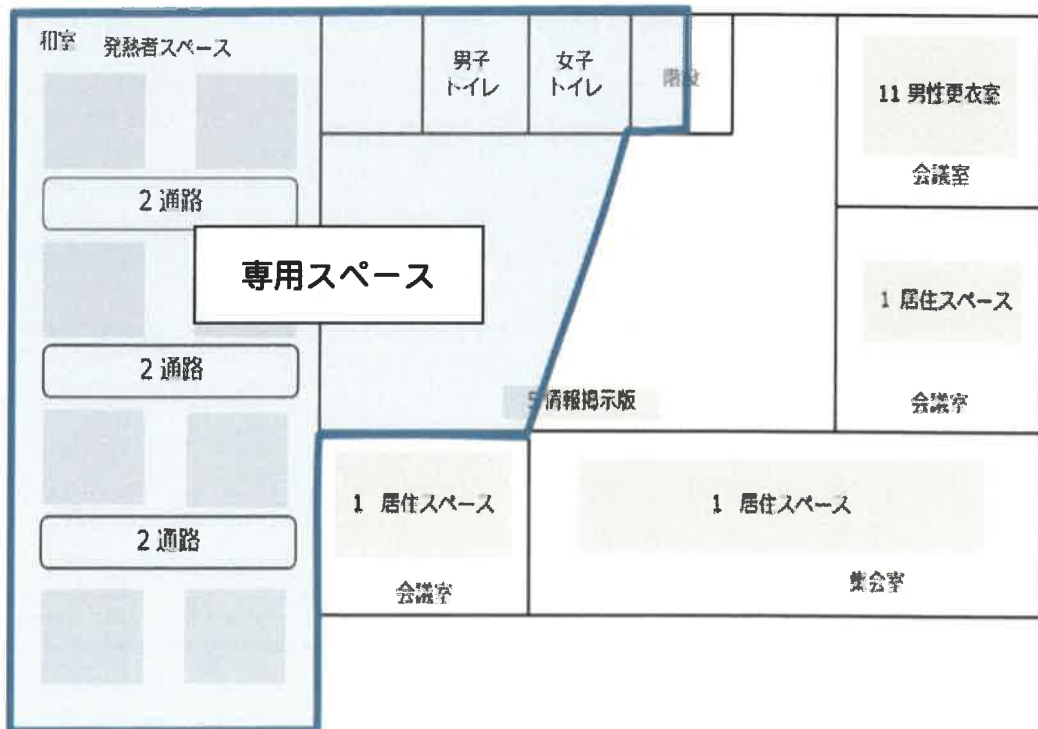
＜学校敷地内レイアウト図例＞



新型コロナウイルス感染症対策レイアウト図例
 <地区センター等レイアウト図例 1階>

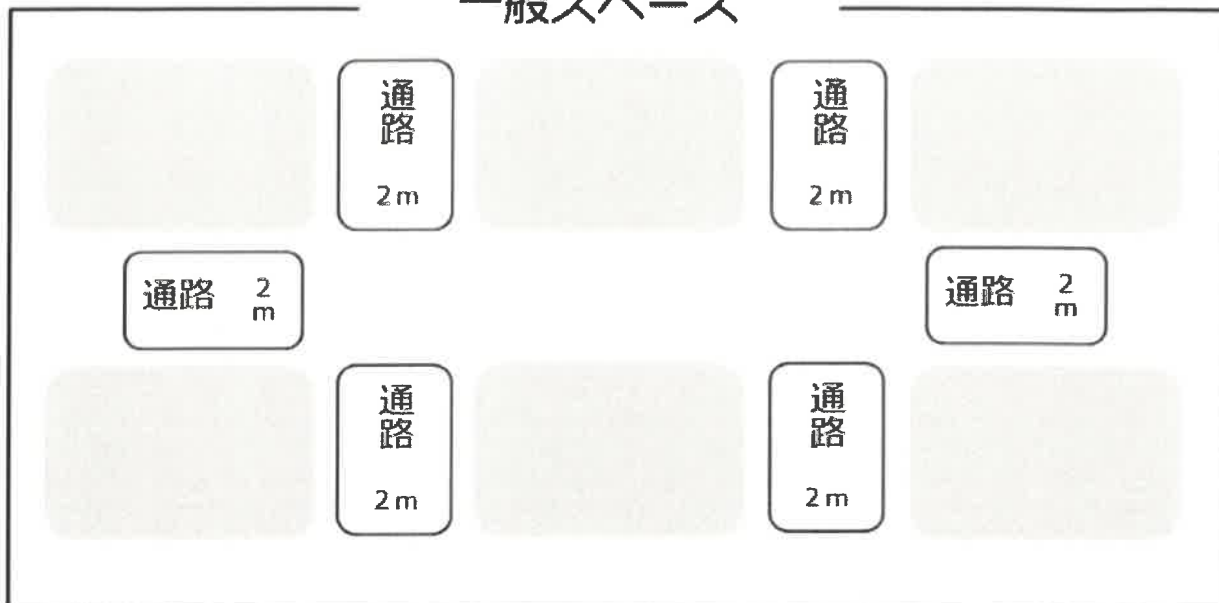


<地区センター等レイアウト図例 2階>



【新型コロナウイルス感染症対策スペースレイアウト図例】

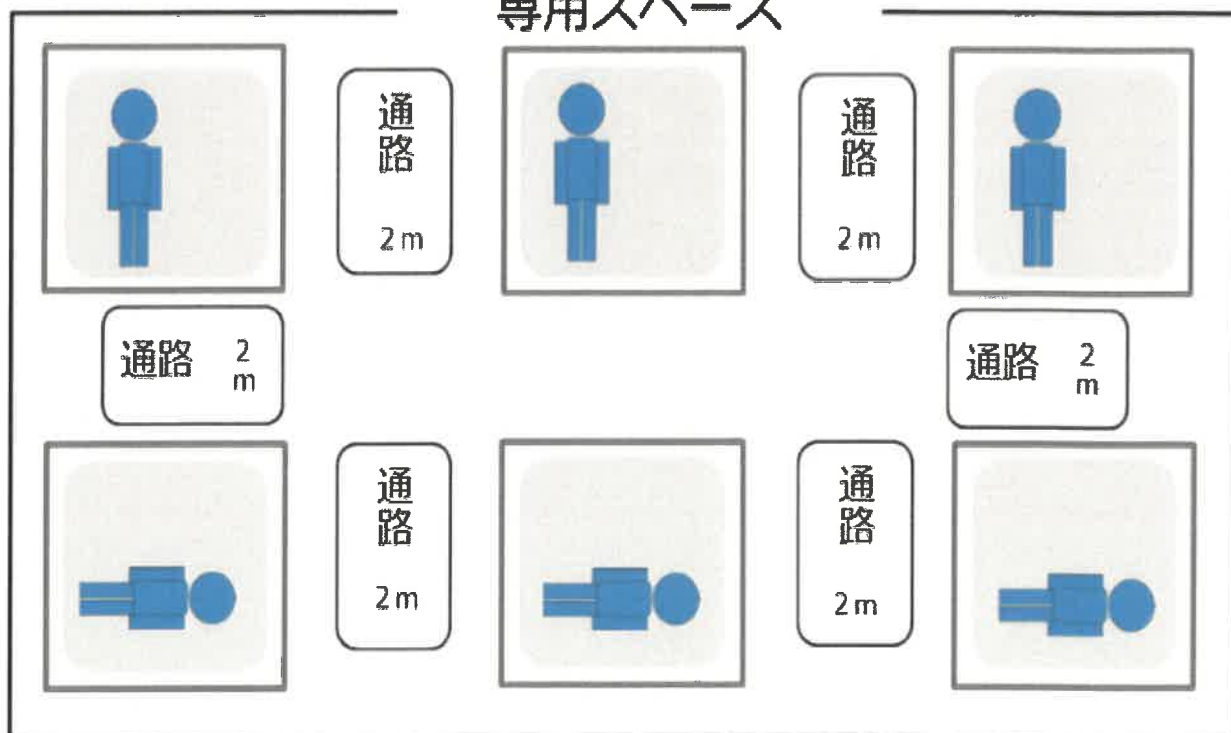
一般スペース



○ひと家族が占有する区画は人数に応じて広さを調整する。

○家族間の間隔を 2 m 程度確保する。

専用スペース



○発熱や体調不良が見られる場合は、一人当たりのスペースを十分に確保する。

○飛沫感染防止のため、パーティションを設置する。

避難者受付名簿

番号	入所日	氏名	電話番号	備考 要配慮事項等	安否確認の情報提供の可否
1					可・否
2					可・否
3					可・否
4					可・否
5					可・否
6					可・否
7					可・否
8					可・否
9					可・否
10					可・否
11					可・否
12					可・否
13					可・否
14					可・否
15					可・否
16					可・否
17					可・否
17					可・否
19					可・否
20					可・否

避難所状況報告書(第 報)

避難所名	
開設日	月 日 時 分
報告日	月 日 時 分
報告者	氏名： (運営委員会)

【災害対策本部報告先】 TEL： FAX：

【災害対策本部受信者】 氏名：

第 2 報以降、情報の変更がない場合は右の欄にチェックを入れてください。

避難所 受信手段	・TEL	・FAX
	・伝令	・その他
避難所利用世帯数	約 世帯	避難所利用人数 約 人
避難所 施設	安全確認	・実施(結果：) ・未実施
	危険箇所	・あり(詳細：) ・なし
(分かる範囲で 周囲の状況)	人命救助	・不要 ・必要(約 人) ・不明
	延焼	・なし ・延焼中(約 棟) ・大火の危険
	建物倒壊	・ほとんどなし ・あり(約 棟) ・不明
	道路状況	・通行可 ・通行に支障あり ・通行不可
	ライフライン	・断水 ・停電 ・電話不通
	土砂災害・水害	
緊急を要する事項		
参集した自主防災隊(自治会)		
町職員、施設職員等		

ペット管理簿

No.	入所日	退所日	飼育者	住所(連絡先)	ペット名前	性別	特徴(種類・体格・毛色・迷子 札等) 飼育者を特定する情報	妊娠去勢 有 無	ワクチン 接種有無	犬の登録・狂犬病 予防注射
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無
								有・無	有・無	登録：有・無 登録：有・無

避難者名簿

この避難者名簿は、安否確認の問合せに対応するためや避難所における食料・物資の必要数を把握するために記入していただくものです。

入居年月日	年 月 日	自治会名及び班				
ふりがな				性別	男・女	
世帯主の氏名				年齢	歳	
職業・資格・特技						
住 所						
電 話 番 号			携帯電話			
緊急連絡先 ※ 必ず記入してください	ふりがな			避難者との関係		
	氏 名					
	住 所					
	電 話			携帯電話		
家 族 構 成	ふりがな	続柄	性別	年齢	資格・特技、持病、介護	要配慮者(※1)
	氏 名					
			男・女	歳		障、乳、妊、難()
			男・女	歳		障、乳、妊、難()
			男・女	歳		障、乳、妊、難()
			男・女	歳		障、乳、妊、難()
			男・女	歳		障、乳、妊、難()
避難者名簿の提示・開示(※2) 同意する ・ 同意しない						
避難所内居住場所	室	班	グループ			
〈その他〉特に申告する事項あれば(※3)						
					計	人

※ 裏面に続く

- ※ 1 要配慮者欄は、障:障害者、乳:乳幼児、妊:妊婦、難:難病の該当するものに○をつけて下さい。
- ※ 2 避難者名簿の提示・開示に同意されない場合でも、親類縁者の方の個別安否確認の問合せには、応じる場合があります。
- ※ 3 世帯の一部避難の場合、残りの世帯員の状況を(その他)に記載してください。
配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の事情により個別の安否確認の問い合わせに応じることの不都合がある方はその旨記載してください。

退 所 状 況

退 所 年 月 日		年 月 日	
退所 後連 絡先	住 所		
	電 話 番 号	携 帯 電 話	
備 考			

避難者名簿（在宅避難者・車中泊者用）

この避難者名簿は、安否確認の問合せに対応するためや避難所における食料・物資の必要数を把握するために記入していただくものです。

記入年月日	年月日			在宅避難者・車中泊者				
ふりがな	性別			男・女	家屋の被害状況	居住の可否（可・否）		
世帯主の氏名	年齢			歳		全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ガス停止・電気不通		
	避難確認							
職業・資格・特技等	要配慮区分				所属自治会			
住所	車両			車種	ナンバー			
	ペット			有（種類）無				
電話番号	携帯電話							
緊急連絡先 ※必ず記入してください	ふりがな				避難者との関係	電話番号		
	氏名					携帯電話		
	住所							
家族構成	ふりがな	続柄	性別	年齢	職業・資格・特技等	要配慮区分	避難確認	
	氏名		男・女	歳				
			男・女	歳				
			男・女	歳				
			男・女	歳				
要配慮者区分 1.要介護 2.身体障害者 3.知的障害者 4.精神障害者 5.発達障害者 6.認知症 7.乳幼児 8.妊産婦 9.難病 10.傷病 11.外国人 12.その他（ ）								
避難者名簿提示・開示（※） 同意する ・ 同意しない								
〈その他〉特に申告する必要があること（負傷、疫病の状況や特別な配慮が必要であるなど）								
【車中泊の場合記入】車中泊場所（必要に応じて地図を記載）								
						計	人	

※裏面に続く

※ 避難者名簿の提示・開示に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには、応じる場合があります。

世帯の一部避難の場合、残りの世帯員の状況を(その他)に記載してください。

配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の事情により個別の安否確認の問い合わせに応じることに不都合がある方はその旨記載してください。

退 所 状 況

退 所 年 月 日		年 月 日		
退所 後連 絡先	住 所			
	電 話 番 号		携 帯 電 話	
備 考				

情報提供一覧

避難所名			
日	時刻	内容	記載者

食 料 ・ 物 資 要 請 票 No.

依 頼 日 時	年 月 日 時 分
避 難 所 名	
住 所(地区名)	
担 当 者 名	(運営委員)
連 絡 先	TEL : FAX :

避 難 所 記 入 欄				町 (災害対策本部) 記入欄		
分 類	品 名	依 頼 数	備 考	配 送 数	処 理 時 刻 ・ 対 応 業 者 等	
物 資						
食 料 品 ・ 飲 料						

出 荷 日 時	月 日 時 分
配 達 者 名 TEL (FAX)	
配 達 日 時	月 日 時 分

避 難 所 受 取 者 サ イ ン	
-------------------------	--

食料・物資受払簿（日ごと）

時刻	品名	受入	払出	残数	日付	月	日
					備考		

食料・物資管理簿 (月ごと) (月)

品名	繰越分	区分	日																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			
		受																																			
		払																																			
		残																																			

引 継 書

引継年月日	年 月 日		担当 業務
避 難 所 名			
担 当 者	前 任 者	後 任 者	
業 務 内 容			
業務における注意点			
避難者からの 要望事項等			
対 応 状 況			
情報共有事項			
そ の 他			

ボランティア派遣依頼書

様式10

避難所から災害警戒（対策）本部へ

依頼日時	年 月 日 時 分
避難所名	
住所（地区名）	
依頼者（担当者）	
連絡先	TEL FAX
ボランティアの派遣が必要な業務（作業）の内容	

ボランティア派遣依頼書

様式10

避難所から災害警戒（対策）本部へ

依頼日時	年 月 日 時 分
避難所名	
住所（地区名）	
依頼者（担当者）	
連絡先	TEL FAX
ボランティアの派遣が必要な業務（作業）の内容	

郵便物・宅配便等受取簿

No.

避難所名

	受付日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
16	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
17	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
18	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
19	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- 担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取りの際は、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、本人に受取りにきてもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

マ ス コ ミ 用 受 付 用 紙

避難所名			
受付時 日 時	年 月 日 () 時 分	退 所 時 日 時	年 月 日 () 時 分
代 表 者	氏 名		
	所 属		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同 行 者	氏 名	所 属	
取 材 目 的	※ 放送日、記事掲載などの予定： 年 月 日 ()		
避難所側付添者			
特記事項			
(名刺添付箇所)			

■ お帰りの際も必ず受付にお寄りください。

外泊届

避難所名		
氏名		整理番号
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間		
同行者		
	計名	
緊急連絡先	(電話番号)	

■ 外泊時必ずこの用紙に記載し、施設管理班に渡して下さい。

受付時 健康状態チェックリスト

●太枠の中の項目についてご記入下さい。

受付日： 年 月 日

避 難 所 名	氏 名	年 齢	性 別

チェック項目		
1	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、健康観察中ですか？	はい・いいえ
2	普段より熱っぽく感じますか？	はい・いいえ
3	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい・いいえ
4	においや味を感じないですか？	はい・いいえ
5	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい・いいえ
6	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい・いいえ
7	吐き気がありますか？	はい・いいえ
8	下痢がありますか？	はい・いいえ
9	からだにぶつぶつ（発疹）が出ていますか？	はい・いいえ
10	目が赤く、目やにが多くないですか？	はい・いいえ
11	現在、医療機関に通院をしていますか？（症状： ）	はい・いいえ
12	現在、服薬をしていますか？（薬名： ）	はい・いいえ
13	そのほか気になる症状はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい・いいえ
14	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
15	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？ ※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください	はい・いいえ
16	乳幼児と一緒にいますか？（妊娠中も含む）	はい・いいえ
17	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい・いいえ
18	てんかんはありますか？	はい・いいえ

(以下は、受付担当者が記入します)

体 温	℃	受付者名	
滞在スペース・区画（該当に○）	一般避難者 要配慮者で希望者	要配慮者	発熱・濃厚接触

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称および区画番号などを記入する
出典：避難所における新型コロナウイルス感染症への対応に関するQ&A（第2版）について（令和2年7月6日
付け、府政防第1327号、消防災第130号、健感発0706第1号、観産第331号）

健康チェックシート

様式15

氏名 (ふりがな)	年齢	性別

避難所名：

	体温測定	/ (月)			/ (月)			/ (月)			/ (月)		
		朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜
息苦しさ	★ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった (呼吸数が多くなった) ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない・座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
におい・味	いおいや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
せき・たん	せきやたんがひどい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
だるさ	全身のだるさがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
下痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
その他	★その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだだにぶつぶつ (発疹) が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	
	チェック欄												

出典：避難所における新型コロナウイルス感染症への対応に関するQ&A (第2版) について (令和2年7月6日付け、府政防第1327号、消防災第130号、健康発0706第1号、福産第331号)

滞在スペースと区画の振分け例について

【参考】

- ① 総合受付にて、避難者に「受付時 健康状態チェックリスト」を記入してもらい、避難者の検温を行う。
- ② 受付担当者は、避難者の検温を行い、滞在スペースと区画（パーティション〇〇番区画など）を決定する。

滞在スペース	状態	目安となる基準（チェック：はい）
集合スペース	一般の避難者	チェックリストでチェックが入らなかった人
	要配慮者のうち、集合スペースの避難者スペースでの避難に差し支えない人	要配慮者に関する項目14～18にチェックがつくが、本人の申し出も参考に判断
専用スペース	障がい者 高齢者 スペース	要配慮者に関する項目14～18にチェックがつくが、本人の申し出も参考に判断
	濃厚接触者 ゾーン	健康に関する項目1にチェックした人
	発熱者等 ゾーン	健康に関する項目2～10にチェックがついた者、発熱がある人
	要配慮者 ゾーン	要配慮に関する項目14～18のいずれかにチェックがついた人（高齢者の方）、およびその家族
妊産婦 ゾーン	乳幼児と一緒に避難した者または妊娠中の人	要配慮者に関する項目16にチェックがついた人のうち、希望する人

- ③ 避難者は、定められた滞在スペースに移動する。
- ④ 運営体制が整えば、それぞれのスペースにて受付を行う。

出典：避難所における新型コロナウイルス感染症への対応に関するQ&A（第2版）について（令和2年7月6日付け、府政防第1327号、消防災第130号、健感発0706第1号、観産第331号）

葛巻町指定緊急避難所一覧表

【参考】

避難所番号	対象地区名	地区対象人数(人)	施設名称 [第一避難所] (電話番号) 全施設非常用小型発電機配備 ★印：太陽光発電設備配備 R印：簡易救助器具配備	想定収容人数(人)	浸水想定区域内施設階別床高(m)	対象とする異常な現象の種類				
						地震	大規模な火事	崖崩れ	土石流	洪水
①	吉ヶ沢	179	吉ヶ沢地区コミュニティーセンター (ゆきわり荘) (電話なし) ★・R	73		○	○	○	○	○
②	土谷川	102	土谷川生活改善センター (電話なし) ★・R	78		○	○	○	○	○
③	元木	199	元木生活改善センター (電話なし) ★・R	38		○	○	○	○	○
④	小屋瀬	314	小屋瀬農村センター (66-0809) ★・R	88		○	○	○	○	○
⑤	田代	256	田代コミュニティーセンター (電話なし) ★・R	52		○	○	○	○	○
⑥	平船	40	平船集会所 (電話なし) ★・R	12		○	○	○	○	○
⑦	垂柳	115	夢見る里ふれあい交流館 (66-1788) ★・R	62	1階 0.60	○	○	○	○	想定最大 浸水深 1.0m~1.0m
⑧	小田	207	小田林業研修センター (電話なし) ★・R	53	1階 0.40	○	○	○	○	浸水深 ~0.5m
⑨	星野、馬場	335	星野生活改善センター (66-4520) ★・R	53		○	○	○	○	○
⑩				鷹の巣公民館 (電話なし)	18		○	○	○	○
⑪	田子	467	田子ふれあいセンター (66-2951) ★・R	54	1階 0.40	○	○	○	○	想定最大 浸水深 0.5m~1.0m
⑫	城内小路、下町	256	葛巻町コミュニティ防災センター (電話なし) ★・R	40		○	○	○	○	○
⑬	新町	354	新町自治会館 (66-3037) ★・R	62	1階 0.56	○	○	○	○	想定最大 浸水深 1.0m~1.0m
⑭	浦子内	382	象鼻会館 (電話なし) ★・R	55	1階 0.56	○	○	○	○	想定最大 浸水深 0.5m~1.0m
⑮	茶屋場	485	茶屋場自治会館 (66-3529) ★・R	89		○	○	○	○	○
⑯	江刈馬淵	130	馬淵中央公民館 (電話なし) R	27		○	○	○	○	○
⑰				馬淵農村婦人の家 (電話なし)	31		○	○	○	○
⑱	遠矢場	71	遠矢場林業研修センター (電話なし) ★・R	53		○	○	○	○	○
⑲	車門	146	西里公民館 (電話なし) ★	31		○	○	○	○	○
⑳				車門ふるさと会館 (電話なし) ★・R	31		○	○	○	○
㉑	山岸	160	山岸自治会館 (電話なし)	27		○	○	○	○	○
㉒	五日市	169	五日市生活改善センター (電話なし) ★・R	51	1階 0.65	○	○	○	○	想定最大 浸水深 ~0.5m
㉓	栗山	146	立の神会館 (電話なし) ★・R	40		○	○	○	○	○
㉔	泉田	119	泉田自治会館 (電話なし)	24		○	○	○	○	○
㉕	小百代、中村	322	江刈農村センター (68-2523) ★・R	146	2階 4.00 1階 0.55	○	○	○	○	想定最大 浸水深 1.0m~1.0m
㉖	寺田	165	寺田公民館 (電話なし) R	20		○	○	○	○	○
㉗	橋場、大沢、野中	322	橋場生活改善センター (電話なし) ★・R	51		○	○	○	○	○
㉘	四日市	280	四日市コミュニティーセンター (電話なし) ★・R	48		○	○	○	○	○
㉙	江刈川	117	水車の里交流館 (電話なし) ★・R	34		○	○	○	○	○
㉚	上外川	22	上外川林業研修センター (電話なし) ★・R	41		○	○	○	○	○
㉛	下ミ部、田屋、根地戸	79	田屋集落センター (電話なし) ★	23	1階 0.50	○	○	○	○	想定最大 浸水深 1.0m~1.0m
㉜	市部内、境の沢	61	冬部生活改善センター (66-1848) ★・R	53		○	○	○	○	○
㉝	名前端	44	名前端公民館 (電話なし)	18		○	○	○	○	○
㉞	毛頭沢	13	毛頭沢林業研修センター (電話なし) ★	18		○	○	○	○	○
㉟	前里	46	前里集会所 (電話なし) ★	10		○	○	○	○	○
㊱	田部馬淵、正路	65	やまぶきホール (電話なし) ★	10		○	○	○	○	○
㊲	寺畑、畑沢	34	田野構造改善センター (66-1230) ★・R	57		○	○	○	○	○
㊳	上田野	30	田野集会所 (電話なし) ★	10	1階 0.40	○	○	○	○	想定最大 浸水深 1.0m~1.0m

※ 洪水浸水想定区域の指定については、馬淵川流域だけとなっています。

洪水浸水想定区域の想定降雨量は「想定し得る最大規模」の降雨(降雨条件：年超過確率1/1,000)を対象としたものです。

葛巻町指定避難所一覧表

【参考】

避難所番号	対象地区名	地区対象人数(人)	対象人数合計(人)	施設名称 [第二避難所] (電話番号) ★印：太陽光発電設備配備 R印：緊急救助器具配備	想定収容人数(人)	浸水想定区域内施設階別床高(m)	と指定緊急避難場所	対象とする異常な現象の種類								
								地震	大規模な火事	崖崩れ	土石流	洪水				
①	吉ヶ沢	179	179	旧吉ヶ沢小学校(電話なし) ★	232	/	○	○	○	○	○	○				
②	土谷川	102	102	もく・ホドーム(66-0655・プラトール)	351	/	○	○	○	○	○	○				
③	元木	199	199	小屋瀬中学校(66-0631) ★	319	/	○	○	○	○	○	○				
④	小屋瀬	314	314	小屋瀬小学校(66-0003) ★	274	/	○	○	○	○	○	○				
⑤				誠心会小屋瀬サービスセンター さくら荘(67-8011)	20	/							○	○	○	○
⑥	田代	256	411	葛巻中学校(66-2614) ★	473	2階 7.67 2階 4.07 1階 0.47	○	○	○	○	○	○				
⑦	平船	40		葛巻小学校(66-2714) ★	493	2階 8.14 2階 4.42 1階 0.70							○	○	○	○
⑧	垂柳	115	葛巻町総合センター(66-2111) R	161	2階 4.50 1階 0.50	○	○	○	○	○	○	○				
⑨	小田	207	207	旧小田小学校(電話なし)	196	2階 3.80 1階 0.35	○	○	○	○	○	○				
⑩	星野、馬場	335	335	地域密着型特別養護老人ホーム すみれ荘(67-1212)	28	/	○	○	○	○	○	○				
⑪				旧星野小学校体育館(電話なし)	134	/							○	○	○	○
⑫	田子	467	1944	葛巻中学校(66-2614) ★	473	2階 7.67 2階 4.07 1階 0.47	○	○	○	○	○	○				
⑬				葛巻小学校(66-2714) ★	493	2階 8.14 2階 4.42 1階 0.70							○	○	○	○
⑭	城内小路、下町	256	葛巻町総合センター(66-2111) R	161	2階 4.50 1階 0.50	○	○	○	○	○	○					
⑮	新町	354	葛巻町社会体育館(66-3607) ★	672	2階 5.00 1階 2.00	○	○	○	○	○	○					
⑯	浦子内	382	葛巻高等学校(66-2624)	474	/	○	○	○	○	○	○					
⑰	茶屋場	485	誠心会葛巻サービスセンター(66-3010・特養ホーム高砂荘)	14	/	○	○	○	○	○	○					
⑱	江刈馬淵	130	201	旧馬淵小学校(電話なし)	238	/	○	○	○	○	○	○				
	返矢場	71														
⑲	車門	146	740	五日市小学校(68-2130) ★	288	2階 8.40 2階 4.60 1階 0.80	○	○	○	○	○	○				
													山岸	160		
⑳	五日市	169	誠心会江刈サービスセンター 福寿草(68-2391)	14	/	○	○	○	○	○	○					
	栗山	146														
	泉田	119														
㉑	小苗代、中村	322	322	江刈中学校(68-2132) ★	449	/	○	○	○	○	○					
㉒	寺田	165	487	江刈小学校(66-3475)	314	2階 4.50 1階 0.70	○	○	○	○	○	○				
	権場、大沢、野中	322														
㉓	四日市	280	397	葛巻町社会体育館(66-3607) ★	572	2階 5.00 1階 2.00	○	○	○	○	○	○				
㉔				葛巻高等学校(66-2624)	474	/							○	○	○	○
㉕	江刈川	117	誠心会葛巻サービスセンター(66-3010・特養ホーム高砂荘)	14	/	○	○	○	○	○	○					
㉖	上外川	22	22	小屋瀬中学校(66-0631) ★	319	/	○	○	○	○	○	○				
㉗				小屋瀬小学校(66-0003) ★	274	/							○	○	○	○
㉘				誠心会小屋瀬サービスセンター さくら荘(67-8011)	20	/							○	○	○	○
㉙	下冬部、田屋、根地戸	79	197	旧冬部小・中学校(電話なし)	327	/	○	○	○	○	○	○				
													市郎内、境の沢	61		
													名前端	44		
													毛頭沢	13		
㉚	前里	46	175	旧田野小学校(電話なし)	232	/	○	○	○	○	○	○				
													田部馬淵、正路	65		
													寺畑、触沢	34		
													上田野	30		

※ 洪水浸水想定区域の指定については、馬淵川流域だけとなっています。
洪水浸水想定区域の想定降雨量は「想定し得る最大規模」の降雨(降雨条件：年超過確率1/1,000)を対象としたものです。