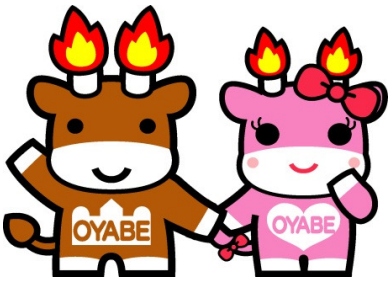
小矢部市避難所運営マニュアル



小矢部市避難所運営マニュアル　目次

本　編

序章　1　マニュアルの目的　……………………………………1
2　マニュアルの構成　……………………………………2
3　避難所に関する基本的事項　……………………………3
（1）　避難所等の種別
（2）　避難指示・高齢者等避難
（3）　対象となる避難者
（4）　避難所運営に関わる人・組織
（5）　災害発生→避難→避難所開設・運営→撤収の基本的流れ
（6）　避難の方法

第1章　避難所運営の基本　……………………………………9
1　避難所運営の基本的な考え方　…………………………9
2　避難所の主な役割　……………………………………10

第2章　避難所の開設準備【緊急避難期】…災害発生～3時間　…………11
1　避難所への参集　……………………………………11
（1）　開設の基準
（2）　参集体制
2　開設の判断　……………………………………11
（1）　開設方針
（2）　施設の安全確認
3　開錠　……………………………………12
4　応急的避難所準備組織の立ち上げ　……………………13
5　受け入れ用具等の準備　……………………………13
6　レイアウトづくり　……………………………………14
7　開設準備完了報告　……………………………………15
8　開設できない場合の対応　……………………………15
9　避難所で想定される困難な事態　………………………16

第3章　避難所の開設・受付【初動期】…　～24時間　…………………18
1　避難者の受け入れ開始・誘導　…………………………18
2　避難者カードの記入　……………………………………18
3　負傷者への対応　……………………………………18

4　要配慮者への対応　……19
5　屋外の配置　……19
6　市災害対策本部への避難所運営開始報告と必要物資等の要請　……20
7　広報　……20

第4章　避難所の運営【展開期】…　～3日　……21
1　避難所運営委員会の設置　……21
2　避難所運営委員会の構成と主な役割　……22
(1)　運営委員会の構成
(2)　運営委員会の各班の主な役割
3　避難所運営委員会の会議　……23
4　会長・副会長・事務局長の役割　……24
5　各班の具体的役割　……24
(1)　総務班
(2)　名簿管理班
(3)　連絡広報班
(4)　施設管理班
(5)　食料・物資班
(6)　救護班
(7)　環境衛生班
6　避難所担当市職員の役割　……37
7　施設管理者の役割　……39
8　地区住民の安否確認　……40
9　避難所運営での留意点　……41

第5章　避難所の運営【安定期】…　～数ヶ月　……47
1　スペース配分の変更　……47
2　避難所の統廃合　……47

第6章　避難所の閉鎖　……48
1　情報の提供　……48
2　避難者への事前周知　……48
3　運営委員会の開催　……48
4　市災害対策本部への閉鎖報告　……48

第7章　福祉避難所　……49

1　福祉避難所とは　…………………………………………49
2　福祉避難所への避難の流れ　……………………………49

資料編

様式　　1
　　　　18
参考資料　1
　　　　15
小矢部市指定避難所一覧
小矢部市防災関係機関連絡先一覧

序章

1　マニュアルの目的

地震などの大規模な災害が発生した場合、住宅の倒壊やライフラインの途絶などにより、自宅での生活が困難となり、多くの被災者の方々が、長期間に亘り避難所での共同生活を余儀なくされることが予想されます。

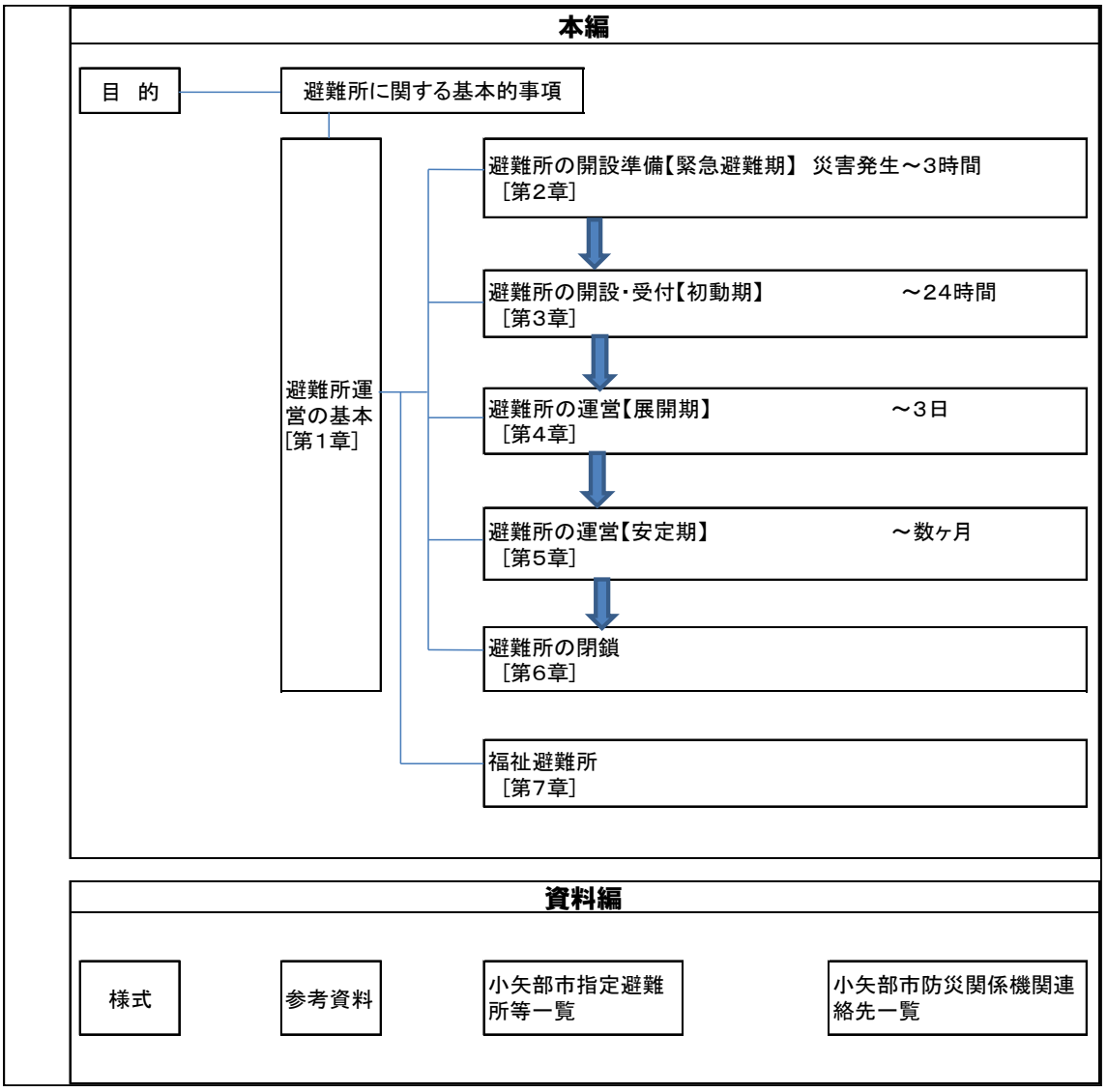
東日本大震災や阪神・淡路大震災における避難所開設の事例からは、被災者の精神的不安への対応や要配慮者等へのきめ細やかな配意、避難者による自主的な避難所運営の重要性等が教訓として示されています。

本マニュアルは、これまでの実例を踏まえたうえで、小矢部市における避難所の開設・運営の手順・あり方等についての基本的取組方針をまとめたものです。

不意にやってくる災害に対して迅速・的確に対応できるよう、平時から、本マニュアルが研修・訓練等で活用され、避難所開設の際には、円滑な避難所運営が行われることを目的としています。

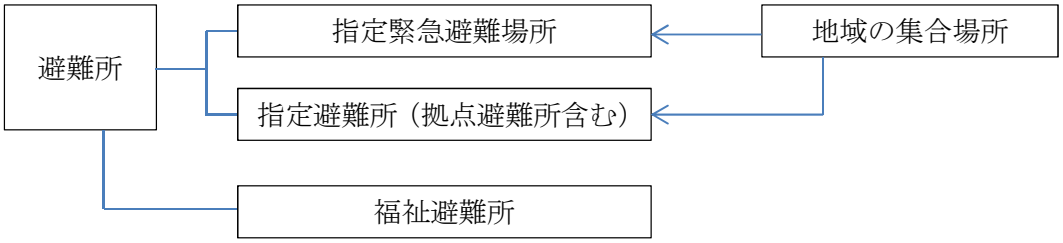
2　マニュアルの構成

本マニュアルは、次の構成となっています。
なお、避難所の開設準備からは、時系列で対応をまとめています。



3　避難所に関する基本的事項

（１）避難所等の種別



災害対策基本法に基づき、小矢部市では、避難所等を次のように区分して定めます。

ア　指定緊急避難場所（災害対策基本法第４９条の４）

指定緊急避難場所は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、その危険から逃れるための避難場所として、地震や洪水などの災害の種類毎に安全性等を考慮して指定する場所等です。

小矢部市では、別表参考資料１３　指定緊急避難所・指定避難所等一覧に示す施設を指定しています。

※災害種別毎の避難所指定と代替避難所の指定

災害の種類によっては、当該場所等が指定緊急避難所として不適格な場合があります。その場合は、代替避難所を指定しています。

※地域の集合場所

各地域によっては、各自治会の広場・公民館等を一次的な「地域の集合場所」に指定している場合があります。

イ　指定避難所（災害対策基本法第４９条の７）

指定避難所は、災害の危険があり、避難した住民等を災害の危険がなくなるまでに必要な間、滞在させ、または災害により家に戻れなくなった住民等を一次的に滞在させるために指定する施設です。

なお、指定避難所については、下記に定める基準を全て満たすことが必要とされています。また、指定避難所と指定緊急避難場所とは、相互に兼ねることができることとされています。

小矢部市では、指定避難所として、別表参考資料１３　指定緊急避難所・指定避難所

等一覧に示す施設を指定しています。

	指定緊急避難場所	指定避難所
考え方	災害が発生し、又は発生の恐れがある場合に、その危険から逃れるための場所等	災害の危険性があり、避難した住民等や災害により家に戻れなくなった住民等を滞在させるための施設
基準	津波の場合 （略）	次の基準を全て満たす施設であること
		ア 被災者等を滞在させるために必要かつ適切な規模を有する
		イ 速やかに被災者等を受け入れ、または生活慣例物資を配布できる
		ウ 想定される災害の影響が比較的少ない
		エ 車両等による輸送が比較的容易

※拠点避難所

小矢部市では、指定避難所のうち、各地域の拠点となる避難所を「拠点避難所」として、１６ヶ所を指定しています。

拠点避難所は、最も優先的に開設する避難所であり、地域の集合場所からの移動先の第一候補となります。

避難所担当市職員、地区防災会の代表者等は、該当施設管理者とともに、まず、拠点避難所の開設準備にとりかかります。

ウ　福祉避難所

福祉避難所とは、指定避難所に避難した障害者、高齢者、乳幼児等の要配慮者について、指定避難所での生活には支障があり、特別な配慮が必要と判断される場合に、それらの人を受け入れる２次避難所です。

指定避難所の状況を判断したうえで必要なときに開設されるもので、最初から避難所として利用されるものではありません。

なお、福祉避難所の開設にあたっては、次の基準を全て満たすことが必要とされています。

（ア）　指定避難所の基準を満たすこと

（イ）　要配慮者の円滑な利用を確保するための措置が講じられていること

（ウ）　要配慮者が、相談し支援を受けることができる体制が整備されること

（エ）　主として要配慮者を受け入れるための居室が可能な限り確保されること

小矢部市では、市内社会福祉法人と協定を結び、別表参考資料１４　福祉避難所一覧に示す施設を福祉避難所として指定しています。

福祉避難所の設置・運営については、日本赤十字社が定める「福祉避難所設置・運営に関するガイドライン」に基づいて行うものとします。

（２）避難指示・高齢者等避難

洪水等の災害が発生、又はその恐れがある場合は、市は、その段階毎の区分に応じ、次のような方法で情報を提供し、避難を呼びかけます。

高齢者等避難	災害が発生したり、その恐れがある場合に、高齢者、障害者等特に避難行動に時間を要する者に対して、避難開始の必要があることを知らせるもの
↓	
避難指示	災害が発生したり、その恐れがある場合に、当該地域の住民に対して避難を指示するもので、緊急性が高く、拘束力が強いもの

【情報伝達の方法】　①災害メール、防災行政無線、ケーブルテレビ、インターネット等の情報機器
②広報車
③自主防災組織(地区防災会・自治会)からの連絡

（３）対象となる避難者

避難所運営において、対象となる避難者は、概ね次のような方です。

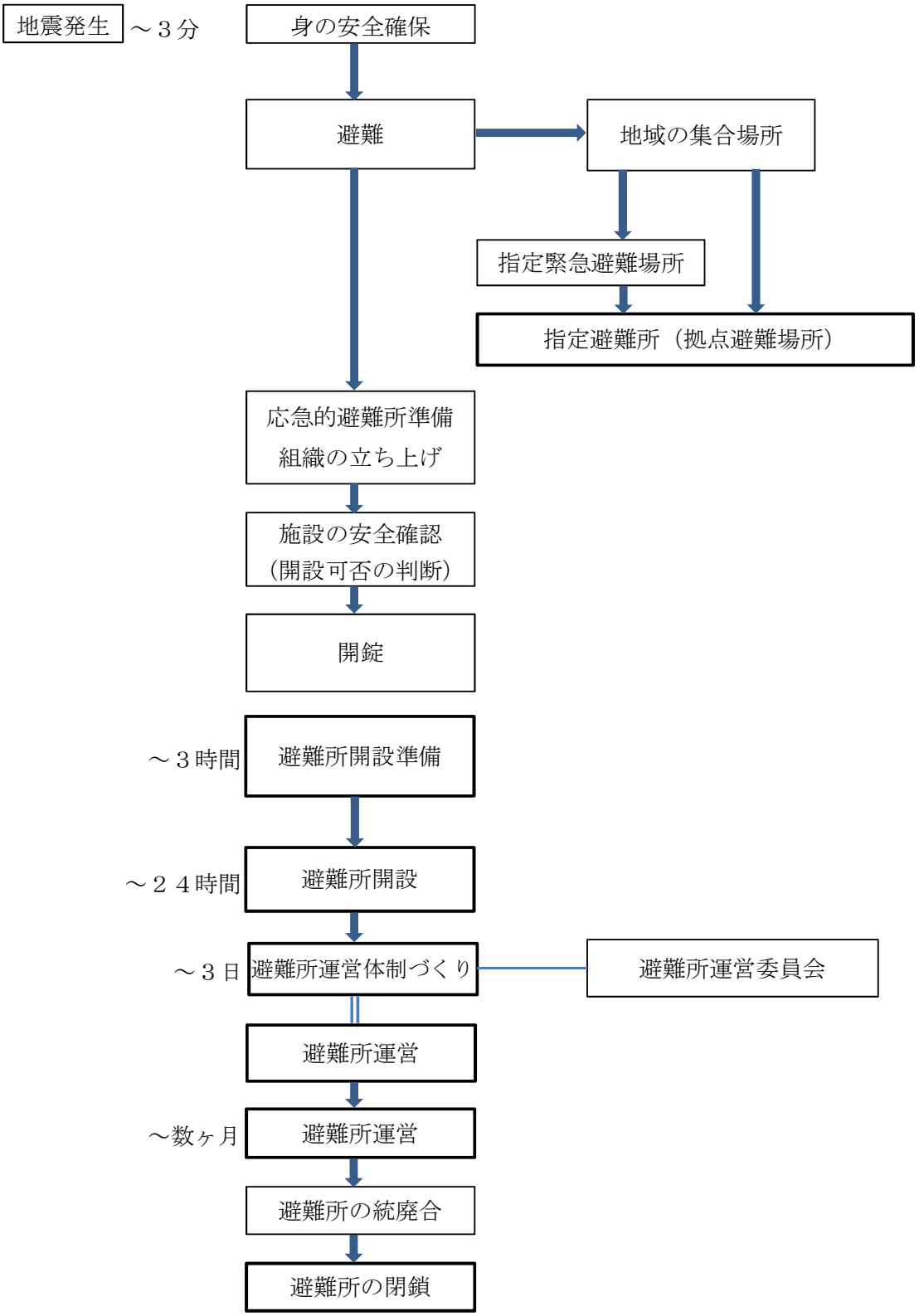
災害によって現に被害を受けた方、又は避難が必要な方	（例）・家屋倒壊等により自宅では生活できなくなった方 ・水、食料、生活物資等が確保できず、自宅では生活できなくなった方 ・避難指示等の対象となった方
在宅被災者・屋外避難者等	（例）・近隣の避難所に入れなかった方 ・車中やテントに避難している方 ・電気、ガス等のライフラインが停止し、自宅で生活できなくなった
観光客・帰宅困難者等	（例）・観光、ビジネス等による国内外からの外来者 ・交通手段の途絶により帰宅が困難になった方

（4）避難所運営に関わる人・組織

避難所運営委員会	・避難所の運営を自主的に行う住民の組織です。避難所の運営に関わる各業務を決定し、実施します。 ・避難者、自主防災組織等の中から互選された方が責任者となり、担当業務ごとに総務班、名簿班、連絡広報班等の活動班(班長)を設置し、避難所の円滑な運営を進めます。 ・避難所担当職員、施設管理者と協力し、災害対策本部との連絡による不足物資の迅速な供給、保健師の派遣等、施設の適正かつ有効利用等に取り組みます。
避難所担当市職員	・避難所に参集し、開設事務を行う市職員です。 ・拠点避難所には、予め副担当の市職員も指定し、複数体制とします。 ・開設後は、避難所運営委員会と災害対策本部との調整・連絡を担当します。
施設管理者	・避難所となる施設の管理者(学校長、公民館長等)です。
初期避難者	・災害発生直後に避難所に退避してきた避難者です。 ・負傷等により医療施設への緊急移送が必要な方等が含まれる場合があります。
初期避難代表者	・避難所の初期の運営のために、避難担当職員、施設管理者と協力して、緊急的に避難者のとりまとめを行っていただく方です。 ・避難初期には、避難者の中から互選する時間的余裕がないことから、地区防災会、自治会等の代表者の方になっていただくことが適切です。 ・避難所運営委員会確立後は、その役を引き継ぎます。
応急的避難所準備組織	・初期避難代表者を中心に、応急的に避難所の運営を行う組織です。 ・避難所の安全確認や応急的に避難所内の区画割、居住グループの編成、避難者の受け入れ、負傷者への対応、食料・物資の確認等を行います。
市災害対策本部	・市長を指揮者として、市役所(又は防災センター又はクロスランドおやべ)に設置され、災害応急全般にあたる組織です。避難所の設備、物資、人的対応、情報提供等、避難所運営に必要なものについて、避難所担当市職員を通じて、後方支援を行います。

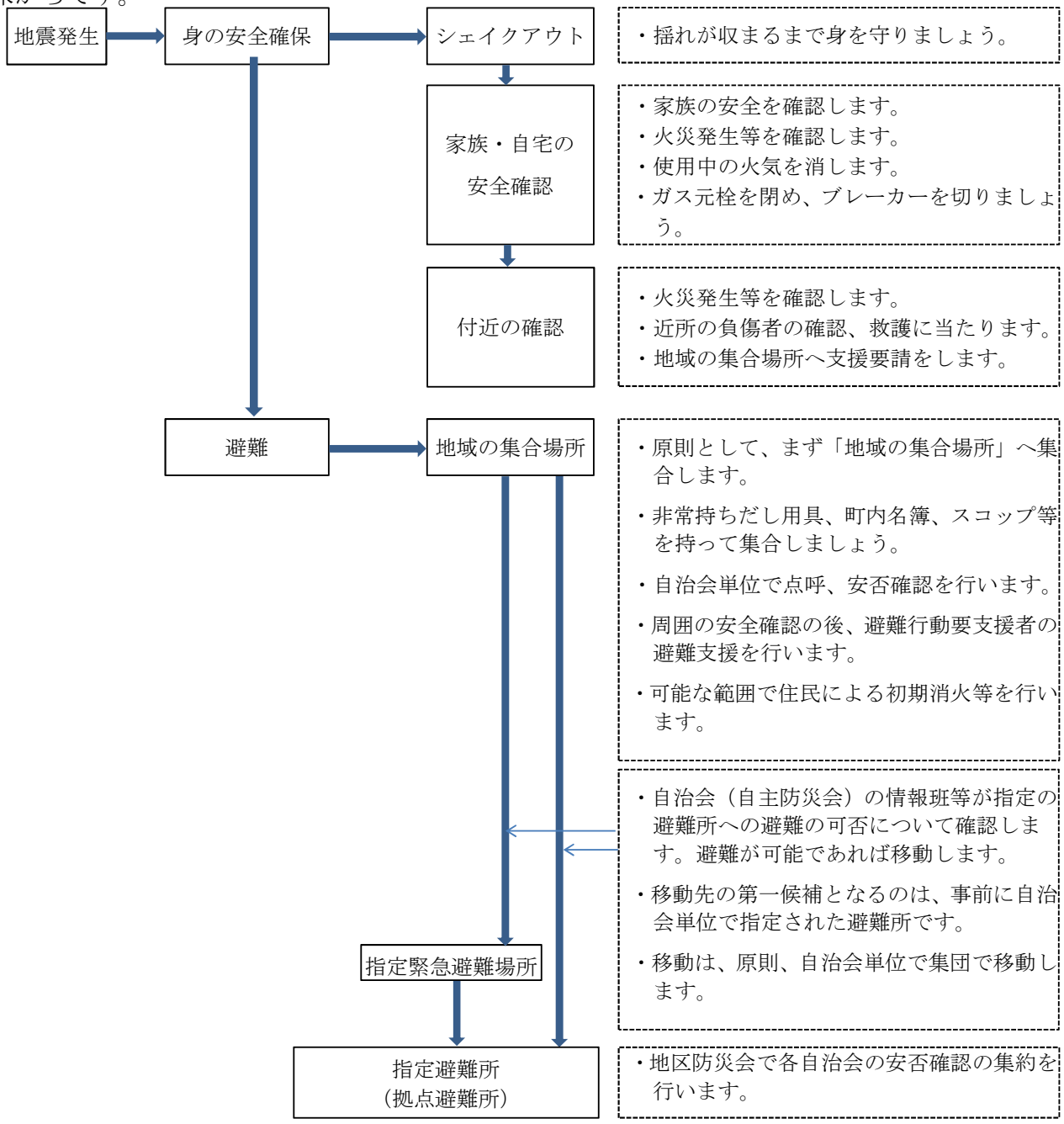
（５）災害発生→避難→避難所開設・運営→撤収の基本的な流れ

災害発生後の流れを図示すると、次のとおりとなります。



（６）避難の方法

大規模地震の場合は、原則として、下記の手順で避難してください。まずは、身の安全確保からです。



※洪水、土砂災害の時

台風や豪雨の時に「高齢者等避難」「避難指示」が発令された場合は、該当地区の住民の方は、直接、指示された「指定避難所」に避難してください。

なお、溢水が始まっていて、避難所へ避難すると危険な場合は、一時的に２階等に待避する等の判断が必要となります。

第１章　避難所運営の基本

1　避難所運営の基本的な考え方

（１）避難所運営は、住民の自主的な運営を目指します。

広範囲に及ぶ大規模災害においては、行政機関による公的支援が機能するまでに時間を要し、また、行政のみによる対応には限界があります。住民自身による「自助」と地域の「共助」による取組が不可欠です。

避難所の運営においても、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所の運営は、住民による自主運営を原則とします。「被災者同士が力を合わせ、自分たちで運営していく場所」として、避難所の運営に取り組みましょう。

（２）避難所運営は、要配慮者にも優しく、男女共同参画の視点に立ち、良好な生活環境を確保するよう努めます。

避難所で生活する誰もが互いに配慮し合い、みんなの「いのち」を大切にし、関連死を予防するよう努めます。

要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用等にも配意した運営を行います。

避難所運営委員会には、女性も参加し、男女共同参画の視点に立った運営を行います。

※要配慮者

高齢者、障害のある人、乳幼児、妊婦、外国人など、避難所での生活において配慮が必要な方を言います。

（３）市災害対策本部は、災害対応全体を指揮・調整し、避難所運営の後方支援を行います。

市災害対策本部は、避難所と定期的に連絡をとり、食料・物資等の供給計画を立て、その実施を行うとともに、災害情報・安否確認情報等の迅速な提供を行います。また、保健師の派遣など、必要に応じて、心身の健康確保のための支援も行います。

また、避難所には「避難所担当職員」を指定し、避難所運営委員会と災害対策本部との連絡・調整が円滑に進むよう、体制を整えます。

なお、市災害対策本部では、ライフラインが途絶している在宅避難者やテント・車中等に避難している避難者に対しても食料等の供給支援を行います。

2　避難所の主な役割

避難所が担うべき主な役割は次のとおりです。

（１）安全確保・生活場所の提供

・災害による家屋倒壊、河川の決壊、大規模火災などから、避難者を受け入れ、その生命・身体を守ります。
・水、食料、被服や寝具等の物資等を提供します。
・一定期間、生活の場を提供します。

（２）心身の健康維持

・保健、医療等の支援により、要配慮者を含む避難者全員の心身の健康保持に努めます。
・トイレ、風呂、ごみ処理、防疫等により、衛生的な環境の保持に努めます。

（３）コミュニティの形成

・避難者同士が助け合いながら生活し、避難所の自主運営を進めることで、従前のコミュニティの維持や新たなコミュニティの形成を図ります。

（４）情報提供

・避難者に対し、災害の状況や安否確認情報を迅速・正確に提供します。
　なお、状況の進展に応じ、仮設住宅等の情報を提供していきます。

第２章　避難所の開設準備【緊急避難期】災害発生～３時間

1　避難所への参集

（１）避難所開設の基準

災害発生時における避難所開設の基準は、次のとおりとします。

自動開設	**・震度５強以上の地震が市域で発生したとき**

市からの指示による開設	**・洪水、土砂災害、大規模火災等により、高齢者等避難、避難指示を発令する場合**
	・その他市長が認めたとき

（２）参集体制

避難所を開設する必要が生じたときは、避難所担当市職員及び施設管理者は、直ちに避難所に参集し、開設準備にあたります。

※避難所担当市職員は、まず、拠点避難所に参集するものとします。
拠点避難所が倒壊等で開設困難な場合は、市災害対策本部に連絡し、すぐに次の指定避難所へ移動するものとします。

※交通途絶等により参集が困難である場合は、避難所担当市職員は市災害対策本部に連絡し、代替職員の派遣を要請するものとします。

※避難所担当市職員は、隣接する複数の避難所を担当する場合があります。

2　開設の判断

（１）開設の方針

避難所の開設は、原則として、避難所担当市職員が施設管理者、自治会長等の初期避難代表者の協力を得て行います。

※避難所担当市職員も施設管理者も参集困難な場合や時間を要する場合は、到着するまでの間は、自治会長等の初期避難代表者等が代わりに開設の準備を行います。

（２）施設の安全確認

余震による建物の倒壊など、二次災害に遭遇する場合も考えられますので、施設の安全性が確認されるまでは、避難所として開放しないこととします。

安全点検者	避難所担当市職員、施設管理者、初期避難代表者等
安全点検の方法	・「安全点検チェックリスト」（様式２号）に基づいて、外観上、建物自体が使用可能かを確認します。 ↓ ・使用可能と判断した場合は、開錠して建物内に入り「安全チェックリスト」（様式２号）により、避難所として使用するうえでの安全性のチェックを行います。

※建物外での待機　二次災害を防ぐため、施設の安全が確認されるまでは、避難者は、建物外で待機していただきます。

※応急危険度判定

「安全チェックリスト」による判断だけでは不確実な場合は、「応急危険度判定」により、避難所としての使用可能性を判断する必要があります。「応急危険度判定」は、市災害対策本部(　　班)の判定士が行います。避難所担当市職員等は、状況に応じ、市災害対策本部に「応急危険度判定」を要請し、その結果を待って、避難所の開設を行うこととなります。

※チェック者の安全確保

チェックの際は、チェックする人の安全を最優先します。

チェックは、安全な場所からの目視、建物周辺、建物内部の順に行います。チェック中に、倒壊の危険を感じたり、余震等が発生した場合等は、チェックを中断し退避することが必要です。

3　開錠

原則として、避難所の開錠は、避難所担当市職員又は施設管理者が行います。

※避難所担当市職員も施設管理者も参集困難な場合や時間を要する場合の対応

自治会長など応急的に対応できる人が窓ガラスを割る等の緊急対応により、建物内に入ります。この場合、他の避難者が無秩序に建物を破壊して建物内に入らないよう、統率のとれた行動が必要です。

※鍵の保管

施設の鍵は、施設管理者が保管しています。また、指定管理者や各避難所の指定職員、地区自主防災組織代表者、夜間開放等の鍵預かり者も保管しています。避難所担当市職員は、市災害対策本部が保管している合い鍵について、予め受け渡し方法を定めておくものとします。

なお、拠点避難所については、当該避難所担当市職員は、合い鍵を常に保有するものとします。

※局所的な洪水等の場合の開錠

局所的な洪水発生の場合は、市災害対策本部避難班が、開設する避難所を選択し、当該避難所に直接出向き、施設管理者とともに開錠します。この場合、必要に応じて、避難所担当市職員を招集します。

4 応急的避難所準備組織の立ち上げ＝初期避難代表者等の選出

（1）地区防災会、自治会と協力して、初期避難代表者等(代表、副代表等)を選出し、応急的な組織を立ち上げます。

（2）避難所の前では、避難してきた人達で混乱している場合が想定されます。避難者の自主的かつ組織的な行動となるよう、初期避難代表者等の選出を迅速に行うこととします。

（3）初期避難代表者等は、建物の安全確認、避難所開設準備等に協力するものとします。

5 受け入れ用具等の準備

避難所開設に必要な用具等を準備します。

・避難所参集の際に持参する用具等 ※当該指定避難所に一部が備え付けの場合あり	①本マニュアル様式綴り②筆記用具③立ち入り禁止テープ④養生テープ⑤ラジオ　⑥職員用ビブス ⑦懐中電灯等の照明器具⑧拡声器　⑨救急箱 ⑩レイアウト想定図
・避難所で調達する用具	①ホワイトボード②掲示板③長机④椅子⑤AED⑥照明設備
・災害対策本部に調達を要請する用具等	①非常用発電機　②災害用簡易トイレ　③仮設トイレ ④間仕切りボード　⑤毛布　⑥飲料水・緊急食料(ミルク等を含む)
	※市災害対策本部から調達する用具等は、道路状況等によって遅れる場合があります。到着するまでは、施設内の代用品等によって対応するものとします。

※夜間の場合の照明確保

災害が夜間に発生した場合は、まずは懐中電灯等で対応します。(ろうそく等は火災の危険性が高いので使用を避けます)

次に施設の照明設備を使用します。破損している場合は、災害対策本部に対し、非常用発電機等の搬入を要請します。

6 レイアウトづくり

平時において予め施設管理者と協議のうえ想定したレイアウト図を作成しておきます。

その想定図を参考にして、避難所担当市職員、施設管理者、初期避難代表者等により、レイアウトの概略を定めます。

避難者の中から、１０名程度の協力を得て、次の点に留意しながら、レイアウトづくりを行います。

【レイアウトの留意点】

（１）避難所として使用可能な場所・部屋を確認します。

（２）居住スペース、運営に必要なスペース等を順次割り振り、床にテープ貼りして区画を明示します。

また、使用する各部屋の前には用途を表示した紙を貼って明示します。

※居住スペースは、原則として自治会単位で設定します。

（３）立ち入り禁止区域、危険箇所、使用除外施設等には、立ち入り禁止テープ等を貼って明示します。

（４）受付場所を明確に設置します。

※レイアウト図参考例
①学校の場合：資料
②公民館の場合：資料

※レイアウトにあたって再確認が必要な事項
①まず、通路を作る…活動しやすいスペースとする
②女性専用室(更衣室・授乳室、洗濯室、洗濯物干し場、洗面所)を用意する
…プライバシーに配慮
③掲示板は見えやすい場所に設置…情報の見える化を行う
④要配慮者への配慮
・体育館等の場合は、通路側に配置する…トイレ等に出入りしやすく配慮する
・部屋割が可能な場合は、畳敷きや空調の効く居住性の高い部屋等を用意する
・２階建て以上の建物の場合は、１階の部屋を優先的に用意する
⑤男女別トイレを確保する
⑥給水所を確保する…特に夏場は注意
⑦暖房器具及びそのスペースを確保する…特に冬場は注意

※学校の場合の使用除外施設の例
①保健室　②校長室、職員室、事務室等の施設管理スペース　③放送室
④調理室　⑤化学薬品等のある特別室

※開設前に、すでに多くの避難者が建物内に入ってきている場合の対応
避難者の方に理解と協力を呼びかけ、初期避難代表者等の指示のもと、適宜、場所移動やレイアウトづくり作業に協力してもらうよう進めます。

7 開設準備完了報告

避難所担当市職員は、避難所開設の準備が整った後、直ちに市災害対策本部に、その旨を報告し、開設の確認を行います。

報告の際には、把握している範囲内で、避難者の状況も報告します。

8 開設できない場合の対応

（１）市災害対策本部への連絡

建物が危険なため避難所として開設できない場合は、避難所担当市職員は、市災害対策本部に開設できない旨を報告するとともに、移動先として最も適切な近隣避難所を確認します。

（２）近隣避難所への移動

避難所担当市職員、施設管理者、初期避難代表者は、自治会役員等の協力を得て、市災害対策本部から指示のあった近隣避難所に避難者を誘導します。

9　避難所で想定される困難な事態

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

時系列

時期	時期避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～３日程度	○市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者が止むを得ず、緊急的措置を行い施設内に入ることも予想される。 ○避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況 ○市は、指定避難場所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難 ○余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱 ○食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ○各種情報の不足で、避難者の不安が拡大 ○要配慮者の状況把握が困難 ○安否確認の問い合わせが殺到、領事館からの問い合わせも予想される。
【展開期】 ３日～１週間 程度	○食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階（大災害時はこの限りでない）。 ○避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 ☞**参考資料６「エコノミークラス症候群に注意しましょう」** ○ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。 ○ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。
【安定期】 １週間 ～２週間程度	○被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階 ○避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ○臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討 ○避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。 ○避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ○学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ○避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。

【撤収期】 **２週間** **～３ヶ月程度**	○避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ○ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ○避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 ○市では、住まいの確保が最重要課題となる。 ○避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ○ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ○季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。（※下記参照） ○仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。

【季節を考慮しての対策】

○冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

○生鮮食料品等の保管設備の整備

梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため､冷蔵設備･機器の整備を検討する。

○簡易入浴施設の確保

避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

第３章　避難所の開設・受付【初動期】～２４時間

1　避難者の受け入れ開始・誘導

（１）原則として、自治会単位で受付をします。
　応急的避難所準備組織の代表である初期避難代表者を中心に、自主防災会長、自治会長等の協力を得て、自治会別に受付場所を設定し、受付を行います。
　※観光客、外国人、帰宅困難者、他地域からの避難者は、それぞれ別に受付します。
　※車中避難者、テント避難者も、それぞれ別に受付します。

（２）まずは、避難者の概数を把握します。
　・受付時には、自治会名と人数(概数)のみを把握します。(様式第６号)
　・避難所担当市職員は、避難者の概数を市災害対策本部に報告します。

（３）自治会単位で居住スペースに誘導します。

（４）自治会単位で着席後、世帯毎の名簿づくりをすすめ、自治会単位でとりまとめ、避難者数の確定を行います。
　世帯単位で、避難者の氏名、住所、性別、年齢を世帯名簿に記入します。
　(様式第７－１号)
　※自治会単位で、世帯名簿をとりまとめ、一覧表を作成します。
　(様式第７－２号)
　※観光客、外国人、帰宅困難者、他地域からの避難者にも、それぞれ記入してもらいます。

2　世帯別避難者カードの記入

落ち着いた段階で、世帯避難者カードの記入を依頼します(様式第８号)

3　負傷者への対応

（１）医療機関への移送・医療班派遣の要請

避難者の中に負傷者がいる場合は、その負傷程度を確認し、医療機関での治療が必要な場合は、直ちに、市災害対策本部に連絡し、移送のための救援を要請します。また、移送が困難な場合は、医療班の派遣を要請します。到着までの間は応急手当を行います。(緊急を要する負傷の場合は、全てに最優先して市災害対策本部に救援要請を行います)

（２）避難所での手当

避難所内での手当で対応が可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。

（３）医療関係者への協力依頼

避難者の中に、医師・看護師・保健師等の医療関係者がいないかを確認し、協力を依頼します。

4 要配慮者への対応

（１）誘導上の留意点

・体育館等の場合は、出入りのしやすい通路側に世帯単位で誘導します。
・部屋割が可能な場合は、畳敷きや冷暖房設備が機能するなど、居住性の高い部屋へ優先的に誘導します。
・２階建て以上の建物の場合は、要配慮者の方には１階の部屋を優先的に誘導します。

（２）要配慮者の個別ニーズの把握

・要配慮者の個別ニーズ(粉ミルク、おむつ、食物アレルギー、薬、ストマ用装具、杖等)を把握し、必要な物資の供給を、市災害対策本部に要請します。

（３）福祉避難所への移送要請

・避難所での生活が困難と判断される要配慮者がいる場合は、市災害対策本部に連絡し、福祉避難所への移送を要請します。

5 屋外の配置

屋外については、次の場所を確保します。

・仮設トイレ設置場所(男女別)の指定
・仮設浴室設置場所(男女別)の指定
・炊き出し場所の指定
・駐車スペースの指定

・物資搬入経路の確保
・ごみ集積場所(分別に配意)
・ペット飼育場所
・喫煙所

6 市災害対策本部への避難所運営開始報告と必要物資等の要請

避難所開設後は、次の事項を市災害対策本部に報告するとともに、必要物資等の要請を行います。

・避難所受け入れ開始時刻
・避難者の概数(確認の後は、正確な人数)
・負傷者の人数と状況(必要に応じて、病院への移送又は医療班の派遣を要請)
・要配慮者の人数と状況(必要に応じて、福祉避難所への移送を要請)
・施設内の備蓄品等の配布状況
・不足物資の必要配給数
・その他支援を要請する事項
・周囲の災害の状況
・運営体制(市職員、施設管理者、初期避難代表者等)の状況

※市災害対策本部への報告・要請等は、原則として避難所担当市職員が行いますが、不在の場合や緊急の場合は、初期避難代表者又は施設管理者が行います。

7 広報

避難所が開設された後は、次の手段により、避難所の存在を地域に広報することが必要です。

・広報の方法・・・防災行政無線の子局、施設の屋外スピーカー、付近での張り紙・看板など

※必要に応じ、市災害対策本部に対し、広報車の巡回又は防災行政無線のエリア放送による広報を要請します。

第４章　避難所の運営【展開期】～3日

1　避難所運営委員会の設置

応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を設置します。

「避難所運営委員会」は、避難所における課題への対応や市災害対策本部との連携による自主的な避難所運営にあたります。

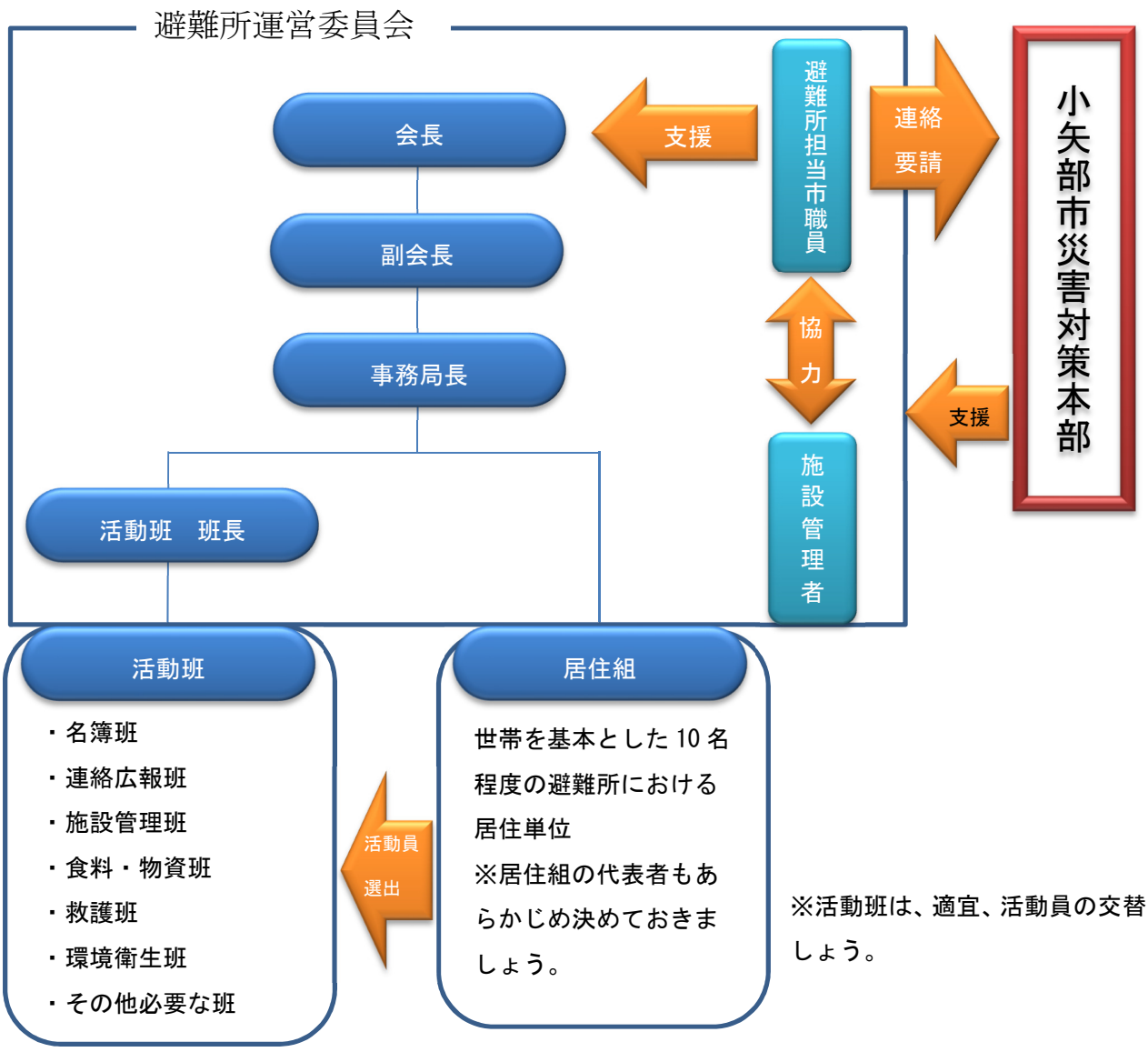
「避難所運営委員会」の設置は、初期避難代表者、自治会役員等の自主的な協議によるものとします。

※「応急的避難所準備組織」の業務は、「避難所運営委員会」に引き継がれます、

2　避難所運営委員会の構成と主な役割

（１）避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会の構成例は次のとおりです。



※活動班は、適宜、活動員の交替をしましょう。

（２）避難所運営委員会の各班の主な役割

避難所運営委員会の各班の主な役割は次のとおりです。

会長	避難所運営委員会を代表し、総括します。
副会長	会長を補佐し、必要があればその職務を代行します。
事務局長	すべての活動班を統括します。
各活動班長	各活動班の責任者です。
総務班	運営会議の準備、委員会内の連絡、外部(マスコミ、ボランティア等)との応対等を担当(ボランティアの人数が多い場合は、ボランティア班を別途設置)
名簿管理班	避難者の名簿管理、入退所管理、安否確認の対応等を担当
連絡広報班	情報の収集、掲示等による伝達、郵便物等受付、外部への放送等を担当
施設管理班	施設の安全確認、危険箇所への対応、利用ルール維持、警備、防火防犯等を担当
食料・物資班	食料・飲料水、日用品等の物資、要配慮者用の用具等の不足数の確認及びその調達と配給等を担当
救護班	傷病者・要配慮者への対応、健康状態の確認等を担当
環境衛生班	トイレ・風呂・ごみ処理等の管理、清掃感染症の予防啓発等を担当

3　避難所運営委員会の構成と主な役割

（１）運営会議の開催

・会議のメンバーは、会長、副会長、事務局長、各班長、避難所担当市職員、施設管理者とします。

・女性のニーズを把握するため、会議のメンバーには女性を含めます。

4　会長・副会長・事務局長の役割

（１）管理・運営の申合せ
（２）施設管理者および災害対策本部との調整・統括
（３）避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整･指揮および関係機関等との連絡･調整

（１）管理・運営の申合せ

避難所を管理・運営するにあたり、施設管理者と右表の事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

申合せ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料･物資の配分方法	
喫煙場所	
起床･消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

（２）施設管理者および災害対策本部との調整・統括

・各班からの要請事項について、会長は、総務班を指揮し、施設管理者および災害対策本部に連絡し、対応について調整します。
・災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

（３）避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整･指揮および関係機関等との連絡･調整

・避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへ的確な指示を行います。
・避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

5　各班の役割

（１）総務班

ア　運営委員会内の連絡・調整　　イ　運営会議の準備・記録
ウ　災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口　　エ　外部との窓口
オ　避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置　　カ　ボランティアニーズの把握・受付
キ　ボランティアの要請　　ク　ボランティアの配置・調整

ア 運営委員会内の連絡・調整

避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。

イ 運営会議の準備・記録

運営委員会の事務局として、運営会議の開催連絡や資料作成などを行います。
また会議の記録を作成します。

ウ 災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口

各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部および関係機関へ連絡します。

エ 外部との窓口

・外部から提供される物資や情報を受け付けます。
・避難所に訪れたマスコミ等の取材に対しては、原則、避難所指定職員および施設管理者が対応します。

マスコミへの対応

取材への対応
① 取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
② 取材者には、受付にて訪問者管理簿に記入してもらう。
③ 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、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシーの保護やDV被害防止の観点から、情報管理には十分配慮する。
④ 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
⑤ 記者(社員)証を確認し、避難所の見学には必ず活動員等が立ち会う。
⑥ 取材は、時間および区域を定めて行う。避難者が寝起きする場所への立入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。
⑦ インタビューは、活動に支障がない共用スペースをあてる。

☞ **様式第１２号　取材者用受付用紙**
☞ **参考資料９「取材者への注意事項」**

オ 避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置

・意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、運営会議へ報告します。

・高齢者、障害のある方、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、外国人等の要配慮者や在宅避難者も含め、様々な避難者の意見を吸い上げるために、相談窓口を設置します。

・相談窓口設置の際は、プライバシーの保護に配慮し、女性の相談は女性が受けるようにするなど、相談しやすい環境づくりが必要です。

☞ **様式第９号避難所対応記録票**

カ ボランティアニーズの把握・受付

・ボランティアの応援について，依頼票にて受け付けます。

・受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。☞ **様式第１８号ボランティア依頼票**

キ ボランティアの要請

ボランティアの応援の要請を、災害ボランティアセンターに行います。

ク ボランティアの配置・調整

派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

【避難所にボランティアが直接来た場合の対応】

〇万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入っていただく必要があります。災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。

〇既に保険に加入されている方が来られた場合も、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

（２）名簿班

ア　避難者の把握･リストの作成、避難者等の入退所管理
イ　訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
ウ　郵便･宅配便の受付･避難者への手渡し等
エ　安否確認等の問い合わせへの対応

ア　避難者の把握･リストの作成、避難者等の入退所管理

避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、自治会単位で受付し、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

・避難者世帯ごとの名簿作成
・観光客等帰宅困難者のリスト作成

☞　様式第７号避難者名簿、様式第８号避難者カード

イ　訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難所への訪問者（避難者への面会など）およびマスコミ等部外者の入出を管理します。

☞　様式第１１号訪問者管理簿、様式第１２号取材者用受付用紙

ウ　郵便･宅配便の受付･避難者への手渡し等

外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。

●郵便･宅配便を受付で対応する場合　→　郵便物等受付票にて受付

●電話での問合せへの対応　→　問合せ受付票にて対応

☞　様式第１０号問合せ受付票、様式第１３号郵便物等受付票

エ　安否確認等の問い合わせへの対応

災害が発生した直後は、安否確認などの問い合わせが殺到することが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに１件ずつ対応することは、非常に困難です。このため、問い合わせに対応するために、避難所内の電話は受信専用としましょう。

問い合わせ受付票により対応

（ア）探している人の住所と名前を聞く。
（イ）避難所では、放送で呼び出して伝言するだけである旨、了承を得る。
（ウ）呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応ができないことに理解を求めてください。（了承を得られない場合等は、災害対策本部へ問い合わせるよう依頼してください。）
（エ）問い合わせた人の名前と連絡先を聞く。
（オ）掲示板等に問い合わせ受付票を掲示します。ただし、避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しません。
　また、プライバシーの保護やＤＶ被害防止の観点から、情報管理には十分注意しましょう。

安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった時点で、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

●面会希望に対する対応●

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名および避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようにします。（ＤＶ＝ドメスティックバイオレンス等がある場合、面会を拒絶する可能性がありますので注意しましょう。）

（３）連絡広報班

ア　情報収集と総務班との連絡・調整
イ　収集した情報の多様な手段での避難者等への提供
ウ　要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供
エ　外部への避難者情報の提供

ア　情報収集と総務班との連絡・調整

・避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。
・収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

イ　収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

・収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
・復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
　（例）ライフラインの復旧情報（〇月〇日から、電力供給が開始されます。）

ウ　要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

要配慮者（高齢者、障害のある人や外国人など）や在宅被災者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

☞参考資料１「要配慮者の特性ごとの対応」、参考資料２「外国人対応について」

エ　外部への避難者情報の提供

避難者から提供された安否確認情報および外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。名簿班と連携して行います。

（４）施設管理班

ア　施設の警備、利用管理
イ　避難所屋外の対応

ア 施設の警備、利用管理

・施設・設備について定期的に確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
・巡回などにより防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起します。また、掲示板や呼びかけ等により暴力を許さない環境をつくります。
・避難所においても、性犯罪や窃盗等の発生するおそれがあるため、警察官の巡回等を依頼します。
・避難所内への部外者の立入りを制限します。
・建物内の火気厳禁を徹底し、喫煙は屋外の定められた場所のみ許可します。

イ 避難所屋外の対応

・屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行います。
・避難所周辺が車両等で混雑した場合は、交通整理を行います。

（５）食料・物資班

ア　食料・飲料水の配給	エ　避難者への物資の配給
イ　救援物資・日用品物資の調達・管理	オ　在宅被災者への配給方法の掲示・配給
ウ　炊き出しの配給	

・役割を担当する人は、食中毒の発生を予防するため、食料全般の取扱いを衛生的に行うよう手洗い・うがいを徹底しましょう。
・調理は、洗濯・掃除、洗面等に使う水道設備と分けましょう。どうしても難しい場合は時間を分ける等区別して使用します。

ア　食料・飲料水の配給
・災害対策本部と連携して食料を調達します。
・不足食料の内容や数量を取りまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
　☞　様式第１４号食料・物資要請リスト
・備蓄食料・飲料水 ※数量は限られています。
・調達した食料の保管場所に注意。※特に夏期や梅雨期は腐敗に注意。
・避難者ニーズの把握
　※高齢者にも食べやすい食品や食物アレルギー対応食品などを提供できるよう、災害対策本部に要請します。

●食料・飲料水の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するよう配慮して行います。

食料・物資などの配給ルール
〇物資・食料・水などは公平に分配します。
〇数量が不足する物資などは、子どもを優先して配分します。ただし、妊産婦・障害のある人・高齢者などの要配慮者については、特別な配慮をすること。
〇食料・物資の配給は各居住組の代表者の方に渡しますので、各組内で分配してください。
〇配給は原則として、毎日［　　］時頃に、場所は［　　］で行います。秩序を守って班員の指示に従って受け取ってください。
〇配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。
〇各自必要なものがある場合は、食料・物資班へ申し込んでください。

イ　救援物資・日用品物資の調達・管理

・各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

・要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。

・保管場所の鍵は食料・物資班長が管理します。

・受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

・物資の管理は、物資管理簿を作成し、在庫数等を把握します。

☞　様式第１４号食料・物資要請リスト、様式第１５号食料・物資一覧、様式第１６号食料・物資管理簿

ウ　炊き出しの配給

炊き出しは避難者の協力、ボランティアの協力を得て行います。

食料の安全管理の注意事項

〇食器は使い捨て

〇消費期限や賞味期限の管理

〇期限の切れたものは廃棄

〇食べ残しはその日のうちに廃棄

〇保管場所の管理・整理整頓

〇保存方法の指示の厳守等の体制

〇温度管理の徹底（※温度管理ができない場合は受け入れない）

エ　避難者への物資の配給

・物資の配給は、食糧の配給と同様に配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。

・配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障害のある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。

・女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。

オ　在宅被災者への配給方法の掲示・配給

食料・救援物資は、避難所に訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。

（６）救護班

ア　傷病者への対応
イ　要配慮者への対応
ウ　被災者の健康状態の確認

・対応に当たっては、避難所および地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）を募り、従事者として加わってもらいます。
（受付に専用コーナー設置）

ア　傷病者への対応
・プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
・機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医師等の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、災害拠点病院や救急告示病院への医療の集中が予想されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）
・避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。
・必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。
・高血圧症、糖尿病など慢性疾患があり、普段から服薬している人で、薬がない人を把握した場合は、巡回相談に回る保健師等に連絡します。

重症者などの場合・・・119 番通報または災害対策本部に連絡。必要に応じて救急隊や医師等の到着までの応急処置を行います。

イ　要配慮者への対応

・災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。

・声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

避難所での介護や支援が困難な場合・・・福祉避難所との連携、移送を要請

☞　**参考資料１「要配慮者の特性ごとの対応」**

☞　**参考資料３「高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について」**

ウ　被災者の健康状態の確認

災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行いますが、救護班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

健康観察のポイント
〇外傷を受けていないか　〇眠れているか
〇食事・水分摂取量は足りているか　〇咳・熱・風邪などの症状はないか
〇下痢・腹痛・吐き気などの症状はないか　〇話し相手はいるか
〇脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか

☞　**参考資料６「エコノミークラス症候群に注意しましょう」**

☞　**参考資料７「心の健康を守るために」**

（７）環境衛生班

ア 感染症予防(手洗い･消毒の励行推進)
イ 生活衛生環境の管理

ア 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

・インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。
・水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
・トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行)」 を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
・消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。
・食後の歯みがきとブクブクうがいを励行します。
・冬は、空気が乾燥し、インフルエンザ等の感染症がまん延しやすい環境となるので、濡れたバスタオル等を干すなど湿度を保つよう努めます。また、早期に加湿器等を設置するよう努めます。

☞ 参考資料４「感染症予防（手洗い・消毒の励行推進)」
☞ 参考資料５「避難所における口腔ケア」

イ 生活衛生環境の管理

・食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは取り置きせずにその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。

☞ 参考資料７「食中毒予防のポイント（避難者向け)」

・ゴミ収集の管理およびゴミの処理（適切な場所に、ゴミ集積場所を設置し、ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場所を清潔にします。）
・定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
・トイレが使用できない場合等は、総務班を通じて仮設トイレの設置を要請します。仮設トイレが設置されるまで、災害時組立トイレを設置するなど、応急対策を行います。
・布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。
・清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。
・ハエや蚊などの害虫対策のために、必要な物資を食料物資班に要請します。
・防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸

引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。

・定期的な換気を推進します。

・「ごみの集約、清掃」や「トイレの利用管理」を行います。

ごみの集約、清掃	ごみ集積場の設置、分別等の周知徹底
トイレの利用管理	トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

トイレの利用方針

洋式トイレは高齢者、障害のある人を優先にします。
断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。
トイレは、定期的な清掃・消毒を徹底しましょう。
トイレ専用の履物を準備しましょう。

6　避難所担当市職員の役割

（１）避難所の開設　　（２）避難所の自主運営活動のサポート
（３）避難所の閉鎖

（１）避難所の開設

小矢部市域で震度５弱以上の地震が発生した場合や水害等により災害が発生し、または発生のおそれがある場合、避難所担当職員が参集し、施設管理者の協力を得て、避難所を開設するために以下の活動を行います。

なお、執務時間外に震度５弱以上の地震が発生した場合は、市災害対策本部避難班がその任務にあたります。

ア　施設の開錠・開門
イ　避難所の開設準備
　（ア）避難者の安全確保
　（イ）避難所建物の安全確認
　（ウ）設備などの安全確認
　（エ）通信機器、放送設備の点検
　（オ）立入禁止スペースの指定
　（カ）使用可能な資機材の確認
　（キ）避難所施設の開錠
　☞　様式第１号避難所開設チェックリスト（行政担当者用）
ウ　避難者の受入れ
　（ア）避難者の受付
　（イ）居住組の編成
　（ウ）部屋割り
エ　災害対策本部への連絡
　（ア）開設の報告（第１報）
　（イ）状況の報告
　　・避難者数・傷病者数・在宅被災者の状況・応急物資の状況・要配慮者への支援状況等
　　☞　様式第４号避難所状況報告書
　（ウ）定時報告　　☞　様式第５号避難所定例報告書
　（エ）避難者名簿の提出
　（オ）応援職員の要請
　（カ）応急救護所開設の要請

（２）避難所の自主運営活動のサポート

避難所の運営については、避難者自らの運営を基本とするため、避難所担当職員は、避難所の自主運営活動のサポーターとして以下の支援を行います。

ア　災害対策本部への連絡

（ア）災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、運営委員会での決定事項等について、毎日定期的に報告を行います。

（イ）避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を災害対策本部に要請します。

イ　施設の安全確保

必要な場合、施設管理者と協力して、応急危険度判定士等の派遣を災害対策本部に要請し、その判定結果に基づきその応急対応を行います。

ウ　秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

エ　取材への対応

避難所へ取材に来たマスコミに対応できるよう発表事項を整理し、取材への対応にあたります。取材対応にあっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

（３）避難所の閉鎖

避難所の閉鎖に向けて、以下の活動を行います。

ア　災害対策本部等からの情報を提供する

イ　避難所集約に伴う移動

ウ　避難者へ撤収への働きかけ

エ　避難所閉鎖の報告

※施設管理者は、他のマニュアルがあればそれに従って、閉鎖後の正常な業務体制の準備を行います。

7　指定避難所の施設管理者の役割

指定避難所となっている施設の管理者は、次の役割を担います。

（１）平時での想定レイアウト図の事前作成

施設管理者は、平時において、想定レイアウト図を事前に作成しておきます。

（２）自動参集

次の場合に、当該管理施設に自動参集します(鍵を持参)

・震度５弱以上の地震が市内で発生したとき

※局所的な洪水等の場合は、市災害対策本部が開設する避難所を選択しますので、当該施設管理者は、市災害対策本部の指示を受けて参集することになります。

（３）施設の安全点検

避難所担当市職員、初期避難代表者と共に、施設の安全点検を行います。

避難所担当市職員の参集が遅れる場合は、施設管理者と初期避難代表者で点検します。

（４）開錠

施設の開錠は、原則として、避難所担当市職員と施設管理者が行います。

（５）受け入れ用具の準備への協力

施設管理者は、避難所開設のために必要な受け入れ用具(第２章５)の準備に協力します。

（６）レイアウトづくりへの参画

施設管理者は、予め想定したレイアウト図を参考に、避難所担当市職員、初期避難代表者とレイアウトづくりをすすめます。

※施設管理上、立ち入り禁止とすることが適切な部屋(校長室・職員室等の管理用務室、保健室、化学薬品のある特別室、放送室等)には、立ち入り禁止の表示を貼ります。

（７）避難所運営委員会への協力

施設管理者は、避難所運営委員会による避難所運営に対し、避難所担当市職員とともに協力します。

【学校における施設管理者の対応】

小中学校が避難所として開設される場合は、次の点に留意します。

・学校職員、教師を「児童・生徒対応」と「避難者対応」とに分ける。
・避難所担当市職員と協議し、児童・生徒の待機場所を定める。
・待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。保護者が連絡不能の場合は、親類に連絡をとる。
・保護者または親類との連絡がとれるまでは、学校で保護する。
・避難所運営が安定し、学校の再開が可能となった場合は、避難所担当市職員、運営委員会と

協議し、屋内外の学校施設の使用方法について、改めて協議する。

【指定管理者における対応】

指定管理者は、施設管理者と同様の対応をするものとします。

8 地域との連携

（1）避難所は、地域全体の拠点

ア　物資の供給拠点

災害発生後の混乱の中で、食料・水等の物資は、在宅避難者の分も含めて避難所に送られてくることが想定されます。この場合、避難所は、地域全体の物資の供給拠点となります。

イ　情報拠点

地域の災害情報の集約、安否情報の提供、掲示板等による情報交換の拠点としても機能することとなります。

ウ　在宅避難等が困難となった方の受け入れ

在宅や車中、テントでの避難が困難となった方に対する避難先として機能し続けることになります。

（2）地域住民の安否確認の拠点

ア　安否確認リストの作成

避難所運営委員会では、地区防災会長・自治会長等が中心となり、地域住民全体の安否確認リストを作成します。

イ　安否未確認者の捜索要請

避難所運営委員会は、安否未確認者について、避難所運営担当市職員を通じて、市災害対策本部に対し、捜索要請を行います。

ウ　安否確認状況の公表

連絡広報班により、安否確認状況を、随時、避難所内に掲示し、公表します。

（3）在宅避難者への対応

ア　在宅避難者の組織化と情報伝達手段の明確化

在宅避難者への対応がばらばらにならないよう、自治会が単位となって、在宅避難者を集約します。在宅避難者は、自治会と常に連絡がとれるよう、お互いの情報伝達手段を定めておくものとします。

イ　在宅避難者情報の集約と対応

避難所運営委員会は、在宅避難者の情報を集約するものとします。

在宅避難者の健康状態の確認や不足物資の供給を市災害対策本部に要請するときは在

宅避難者の分も含めて報告する等、必要な対応を行うものとします。

9 避難所運営の留意点

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

（1）運営活動のルール～運営にあたって考えておくこと～

運営にあたっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

◆ 公平の原則

○ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者等特別なニーズを必要とする方に対して配慮します。

◆ プライバシーの確保

○ 避難所では、できる限りプライバシーの確保に努めるとともに、生活環境等の向上に取り組みます。

○ 個人情報の管理を徹底します。

◆ 女性への配慮

○ 避難所は、不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所であり、自宅とは異なる様々な制約があります。

しかしながら、最低限の生活上の安全・安心は確保されるべきであり、特に女性への暴力や性犯罪の防止、精神的な苦痛等の観点から、様々な配慮を行います。

ア 避難所開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けるよう考慮するとともに、女性や子どもに対する暴力等を予防するため、設置場所は昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び照明を点けるなど、安全に配慮します。

イ 仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多くするなど配慮します。

ウ 避難者の受け入れにあたっては、乳幼児連れ、単身女性、女性のみの世帯等のエリアの設定や間仕切り用パーティションの活用等、プライバシー及び安全・安心の確保の観点からの対策を考慮するとともに、女性専用の相談窓口を設けます。

エ 女性特有の物資等（衣類、生理用品、薬等）の要望聴取及び配布は、女性の担当者が行うことを原則とします。

オ　女性の視点に配慮するため、意思決定の場（運営委員会、各活動担当）や、自主防災組織の役員に女性を登用するとともに、複数の女性防災士を育成して、日頃から女性の意見を取り入れた防災活動を実施します。

◆ 感染症等への配慮

○　インフルエンザ等への感染拡大防止や生活環境のアレルギー等への対策として、適宜、換気や掃除等を行うなど、健康管理に考慮します。
○　感染症の疑いが生じた場合は、別室での対応が必要になります。また、専用のトイレの確保も必要です。

◆ 要配慮者への配慮……障害のある人、妊産婦、乳幼児、外国人等

【高齢者・障害のある人への配慮】

○　食事制限のある高齢者や人工透析等が必要な方に対し、適切な食事の確保に努めます。
○　保健師を派遣し、健康状態等の確認を行い、健康管理に留意します。
○　福祉部局職員を避難所に配置し、状況等を把握して適切な対応を行います。
○　慢性疾患等治療の継続が必要な方について食事の配慮や医療の確保に努め、健康管理に留意します。
○　一般の避難所では、健康の維持・確保が困難な要素が多い高齢者や障害のある人等には、医師等の判断により、二次的に開設する福祉避難所への避難を考慮します。

【妊産婦への配慮】

○　妊産婦が安定した状態で避難生活を送れるよう、医師・医療の確保、食事、防寒・避暑、横になるスペースの確保などに努めます。
○　妊産婦の状態に応じて、適切な避難所等への避難を考慮します。

【子ども、乳幼児等への配慮】

○　災害により、不幸にして保護者を失った災害孤児に対しては、職員を派遣してメンタルヘルスケアを行います。
○　子どもは、災害のショックを言葉で十分に表せないことから、情緒の安定を図れるように絵本や遊べるものを準備したり、体を動かせるような場所の確保や児童館等の開放を考慮します。
○　保育士や保育ボランティアの派遣に留意します。

【外国人への配慮】

○　「避難所多言語対応冊子」を活用して、必要な対応に努めます。
○　通訳できる方やボランティアを派遣し、意思疎通に努めます。

◆ アレルギーのある方への配慮

○　食物アレルギー
・食物アレルギーのある方に対し、適切な食事の確保に努めます。
・アレルギー物質が疑われる場合は、食材の表示を行います。
○　生活環境のアレルギー（喘息、アトピー性皮膚炎等）
・生活環境のアレルギーのある方の健康管理に配慮します。
・生活環境のアレルギーに配慮して、換気や清掃に留意します。
○　管理栄養士による巡回指導に努めます。

◆ ペット対策

○　犬、猫等のペットを屋内に入れることは禁止します。やむを得ず、同行された方は、駐輪場等に繋ぐなどし、他の避難者に迷惑がかからないように飼育します。その場合、避難所運営委員会に対し、届け出や手続きが必要です。

◆ 外来者や帰宅困難者への対応

○　観光客等の外来者や帰宅困難者にも避難所の提供を行います。
○　できるだけ早く帰宅できるよう、情報収集を行い、提供します。

◆ 連絡・通信手段の確保

○　拠点避難場所と市災害対策本部との連絡・要請等については、防災行政無線子局（アンサーバック機能付き）等を使用します。

◆ 意見箱の設置

○　避難所生活を少しでも改善するため、幅広く意見や要望を聞くための意見箱を設置します。

◆ 施設使用計画

○　被災直後の混乱している状態では、各施設の使用場所の調整に時間を要し、開設に支障をきたすため、事前に自主防災組織の代表者と施設管理者間で協議し、決めておくこととします。学校等の屋内施設の使用場所は、体育館のほか、①女性更衣室　②授乳・乳幼児室　③子ども（勉強）室　④障害のある人専用室　など4 室程度を状況に応じて設けるなどの十分な配慮が必要です。

◆ 防災備蓄品の把握

○　平時から避難所に備える防災備蓄品の確認に努めます。
○　避難所に運び込まれた物資は適切に管理し配布します。

（２）管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

衛生管理

手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。
配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。
マスクを用意しましょう。
残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。
汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。
残り物は捨てるよう指導しましょう。（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）
手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）
手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。
清拭・足浴で清潔にしましょう。

食事管理

身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。
地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。(目標は４８時間以内に開始できるようにすること！)
時間を決めて食事をするようにしましょう。
みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

健康管理

１日５分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で１日１回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。
個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。
（口腔衛生管理、喫煙など）

その他の避難所生活のルール

起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
掃除をする日や時間を決めておきます。
掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。
人数確認（点呼）の時間を設定します。
避難所内は火気厳禁とします。
貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
避難所において、飲酒は控えるなどのルールも決めておきましょう。
その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

避難所生活において避難者の方に守ってもらいたいルールについては、必要事項を話し合い決定します。

▼

必要事項を記入し、情報掲示板に掲示、放送などで周知します。

ルールの掲示例（イメージ）

避難所生活のルール

〇起床は**６時**、消灯は**夜９時**
〇朝の食料の配給は７時から
〇夜８時に点呼

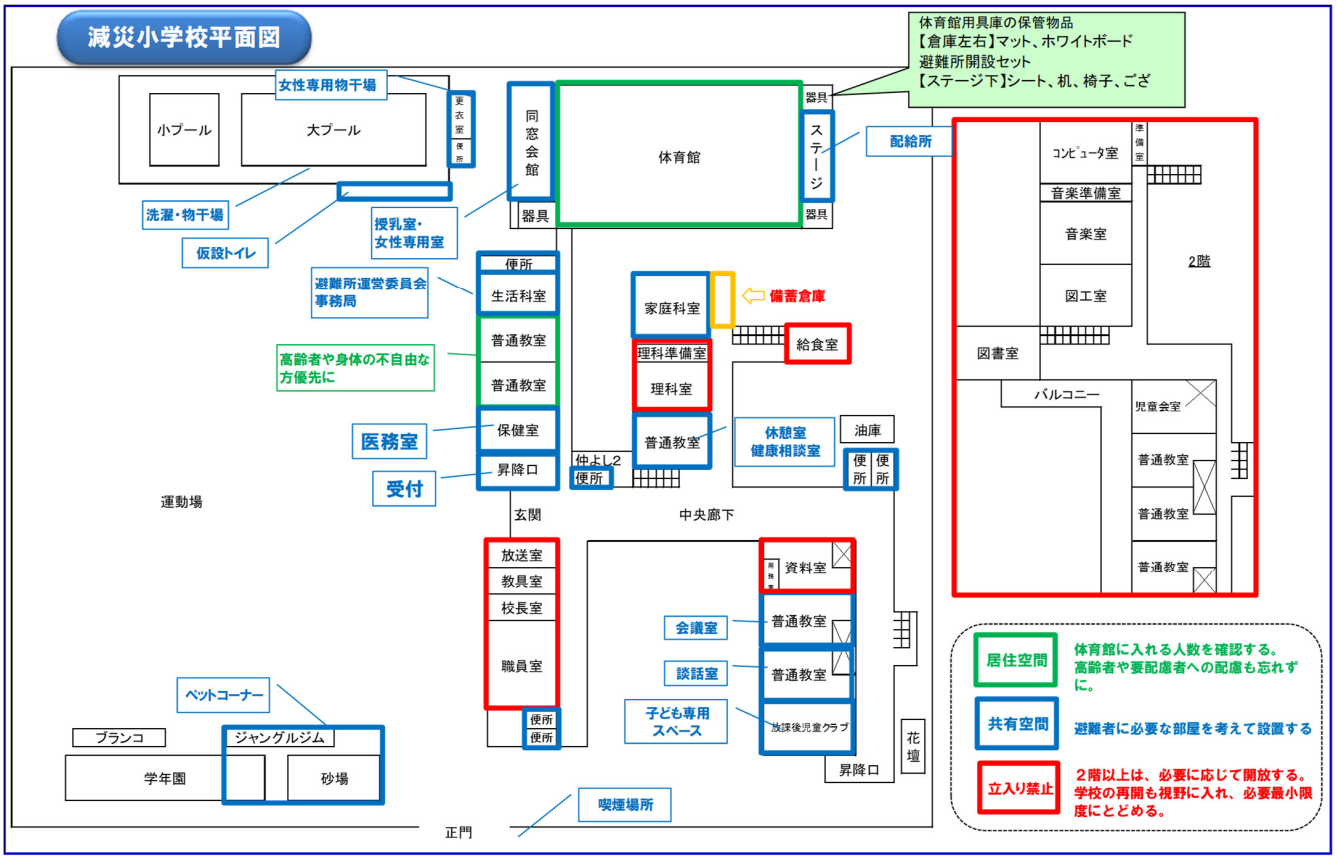
〇手洗い、うがいを徹底しましょう。
〇残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄してください。
〇配給や配食は食べられる分だけもらうようにしましょう。
〇残り物は捨てましょう。

〇「立入禁止」場所には入らない。
〇トイレは決められた場所を利用してください。
〇靴はポリ袋に入れて運びましょう。

〇自主的に避難所運営に参加しましょう。

※掲示する際は、重要ポイントを赤字にする、アンダーラインを引くなど工夫しましょう。
※高齢者や子ども、外国人にもわかるように、ふりがなや「やさしい日本語」を使いましょう。
※事前の協議により、施設全体の配置図において、避難所開設に必要な資器材等の位置を示した図を貼り付けてください。

（参考例）



【立ち入り禁止スペース】

□保健室　□管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室

□機器・化学薬品がある特別教室　□給食施設　□放送室

□その他学校運営に必要とする最小限の施設

避難所開設準備に必要なものリスト（参考）

□避難所開設セット

〇様式書類つづり　〇筆記用具　〇立入り禁止テープ　〇養生テープ　〇ラジオ

〇職員用ビブス　〇照明器具

□防災行政無線　□ホワイトボード　□掲示板　□長机　□パイプ椅子　□災害時用トイレ

□非常用発電機

第５章　避難所の運営【安定期】

安定期（１カ月以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

1　部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、部屋によっては、人が少なくなることが予想されます。

避難者が少なくなった場合は、学校等の施設機能回復に備え、開放すべき部屋を整理する必要があります。

このような場合、部屋割りを再編する必要があります。避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行います。

（１）ついたてやスペース配分の見直しなどをします。

（２）長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。

（３）自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。

（４）避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

2　避難所の統廃合

避難所内の過密状況が解消された後は、地域ごとの避難所の統廃合を進める。

このような場合は、可能な限り学校以外の公共施設に集約することを原則とする。

第６章　避難所の閉鎖

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を言います。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期です。

避難所の閉鎖に関わる業務は、原則避難所指定職員が行いますが、撤収期における避難者の合意づくりは、委員会が中心となって行います。委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議・運営されます。

1　情報の提供

避難者に災害対策本部から提供される災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難所の統廃合及びライフライン事業者から復旧情報の提供に努める。

2　避難者への事前周知

避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者へ説明する。
避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。
避難者の生活再建に向けての支援を行う。

3　運営委員会の開催

避難者の撤収が確認された後、委員会は、避難所閉鎖の日に、廃止します。

4　市災害対策本部への閉鎖報告

避難所を閉鎖した際、災害対策本部へ閉鎖報告を行います。

第７章　福祉避難所

1　福祉避難所とは

避難所において生活に支障が生じた高齢者や障害者の二次的避難所となる施設です。福祉避難所には、介護職員等を配置し、避難者の健康保持などに配慮した適切な避難所生活の確保が図られます。

2　福祉避難所への避難の流れ

身の安全の確保を最優先に、まず一般の避難所に避難

▼

一般の避難所において、保健師等が介助者の有無や障害の種類・程度に応じて、福祉避難所への受入れを調整し、対象者を決定

▼

スタッフの配置など受入態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族や地域支援者等を原則とする。ただし、家族の方など搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送を行う。）

小矢部市避難所運営マニュアル
様式・参考資料編

様式第1号　避難所開設チェックリスト（行政担当者用）

項目	内容	チェック
避難所への到着	建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	□
建物の安全確認 ※安全確認が済むまで避難者を入れない。	建物は傾いていないか	□
	火災は発生していないか、ガス漏れはないか	□
	建物に大きなひび割れはないか	□
	窓ガラス等の危険な落下物がないか	□
	自動車乗り入れの規制	□
避難所の本部を設置	避難所運営委員会事務局の設置場所を安全確認	□
設備・ライフラインの確認	電気、放送設備が使用できるか	□
	水道が使用できるか	□
	防災行政無線、電話、FAXが使用できるか	□
	トイレが使用できるか	□
	周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	□
災害対策本部への連絡	避難所設置および状況を報告	□
避難者受入れスペース等の確保	安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	□
	室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	□
避難者の登録	避難者の世帯ごとの登録	□
避難者への説明 ※冷静な態度でゆっくり説明し、混乱の沈静化に努める。	「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	□
	トイレの使用場所、火気取扱について説明	□
	避難者名簿未登録者への登録依頼	□
	その他、把握できている災害情報の説明	□
非常用設備、資機材の確認	施設にある資機材の確認	□
	非常用設備の確認	□
災害対策本部への要請事項の整理・報告	水、食料、生活物資の要請	□
	応援職員の派遣要請	□

様式第2号　安全点検チェックリスト

建物自体や周辺状況に係る安全性のチェック	1　建物周囲、全体		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀および地盤等に危険はないか。（周辺の建物が倒れそう、地盤が沈下しそう。）	□	□
	②	建物の形が大きく変わってないか。（建物の一部が崩れている、階がつぶれている。）	□	□
	③	建物が傾いたり、建物が沈んでいないか。	□	□
	2　基礎、構造体			
	①	【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形はないか。（柱の一番下、柱と梁の接合部など）	□	□
	②	【鉄筋コンクリート造】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ（概ね幅 2mm 以上）がないか。	□	□
	③	【木造】壁に大きなひび割れや、亀裂などがないか。	□	□
	④	【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れがないか。	□	□
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがないか。	□	□
避難所として使用するうえでの安全性のチェック	1　避難ルート			
	①	避難所利用者の避難ルートを複数確保するうえで、危険と判断される部分はないか。（避難ルートの出入り口が開閉できない、避難ルートの床にガラスの破片が散乱している。）	□	□
	2　落下・転倒			
	①	以下の部位が、地震により落下・転倒していないか。 または、大きな余震等により落下・転倒する危険がないか。	□	□
		・屋根の材料（瓦など）	□	□
		・窓枠、窓ガラス	□	□
		・壁（外壁の一部や室内の壁、ブロック塀など）	□	□
		・看板や機械類（屋外機など）	□	□
		・天井、照明器具	□	□
		・屋外階段	□	□
		・屋外、屋上等に設置してある倉庫	□	□
その他	その他			
	①	その他、危険と判断される状況はあるか。	□	□
		（　　）		

様式第3号　避難所運営委員会名簿

避難所運営委員会名簿

年　　月　　日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
避難所指定職員		
施設管理者		

〈避難所活動班〉（各班長1名に○印、副班長1名に○印を記入する）

	氏　名	居住組名	氏　名	居住組名	氏　名	居住組名
総務班						
情報連絡班						
名簿班						
施設管理班						
食料物資班						
救護班						
衛生班						

〈各居住組代表者〉

居住組名	氏　名	居住組名	氏　名	居住組名	氏　名

様式第4号　避難所状況報告書

避難所状況報告書

避難所名		開設日時	月　日　時　分
第　報			
報告者名			
災対本部受信者			
報告日時	月　日　時　分		
通信可能手段	FAX・固定電話・防災行政無線・伝令・その他（　）		
連絡先番号			
避難者人数	約　人		
避難世帯数	約　世帯		
周辺状況	建物安全確認	未実施　・　安全　・　要注意　・　危険	
	人命救助	不要　・　必要（約　人）・　不明	
	火災	なし　・　延焼中（約　件）・　大火の危険	
	土砂崩れ	未発見　・　あり　・　警戒中	
	ライフライン	断水　・　停電　・　ガス停止　・　電話不通	
	道路状況	通行可　・　渋滞　・　片側通行　・　通行不可	
	建物倒壊	殆どなし・　有（約　軒）・　不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した市職員			
参集した施設関係者			

様式第5号 避難所定例報告書

避難所定例報告書(第　　報)

避難所名			報告日時	月　日　時　分	
報告者名			災対本部受信者		
避難世帯数		現在数		前日数	差引
内訳	避難者	世帯		世帯	世帯
	在宅避難者	世帯		世帯	世帯
	帰宅困難者	世帯		世帯	世帯
	合計	世帯		世帯	世帯
避難者数		現在数		前日数	差引
内訳	避難者	人		人	人
	在宅避難者	人		人	人
	帰宅困難者	人		人	人
	合計	人		人	人
運営状況	居住組	編成済み・未編成	地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	編成済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・通行不可
避難所対応人数		市職員	ボランティア	その他	合計
		人	人	人	人
避難所運営委員会長名 連絡先					
避難所運営委員会		対応状況		今後の要求・展開	
連絡事項	総務班				
	名簿班				
	連絡広報班				
	施設管理班				
	食料・物資班				
	救護班				
	環境衛生班				
対処すべき、予見される事項(水・食料・物資の過不足、感染症等の発生状況、避難所の環境等)					

様式第6号　避難者数集計票

避難者数集計票

（避難所名：　　）

No.	自治会名等	人数	備考

様式第7号　避難者名簿

（避難所名：　　）

避難者名簿

月　　日	町　　自治会

番号	氏名	住所	性別	年齢	備考	避難者カードNo.	入所日	退所日
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					
			男女					

様式第8号　避難者カード

ひなんしゃかーど
避難者カード

ひなんじょめい
避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

No.＿＿＿＿＿＿＿＿

①	せたいだいひょうしゃめい 世帯代表者名					にゅうしょねんがっぴ 入所年月日		
②	ひなん　じょうきょう 避難の状況	ひなんじょ・おくがいてんと・しゃちゅう・ざいたく・きたくこんなんしゃ・その他						
③	じゅう　しょ 住　所							
④	でんわばんごう 電話番号							
⑤	家族	し　めい 氏　名	せいべつ 性別	ねんれい 年齢	あんぴ 安否確認	※③ こくせき 国籍	じたく 自宅の種類	もちいえ・しゅうごうじゅうたく・ちんたい 持家・集合住宅・賃貸アパート・ しせつにゅうしょ 施設入所(　　)その他(　　)
		たいひょうしゃ 世帯代表者	だんじょ 男女					
			男女				かおく じょうきょう 家屋の状況	きょじゅうかひ 居住の可否 (可・不可)
			男女					ぜんかい・はんかい・いちぶそんかい 全壊・半壊・一部損壊 ゆかうえしんすい・ゆかしたしんすい 床上浸水・床下浸水
			男女					だんすい・ていでん・がすていし 断水・停電・ガス停止
			男女				くるま 車	しゃしゅ 車種: なんばー ナンバー:
			男女				ぺっと ペット	あり(しゅるい:　　)なし 有(種類:　　)無
		とっきじこう・あれるぎー・じびょう・つういん・なや 特記事項(アレルギー、持病、通院、悩みなど)						
⑥	たきかん　といあわせ　たい 他機関からの問合せに対する公表の可否	か　ふか 可　・　不可						
⑦	たいきょねんがっぴ 退去年月日							
	てんしゅつさき 転出先	じゅうしょ 住所　〒 でんわばんごう 電話番号						

ふとせんわくない　はんい　きにゅう
※①太線枠内をわかる範囲でご記入ください。

かーど　にゅうしょじ　きにゅう　たんとうしゃ　わた
※②この力ードは入所時に記入し、担当者へお渡しください。

※③外国人の方は、国籍をご記入ください。(あわせて、特記事項の欄にパスポートもしくは外国人登録証在留カードの番号をご記入ください。)

様式第9号　避難所対応記録票

避難所対応記録票

<table>
<tr><td>避難所名</td><td></td><td>記入日時</td><td>月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>記録番号</td><td colspan="3" rowspan="2">対応事項（課題の内容を簡潔に）</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">今回の対応方法（課題への対応策を記載）</td></tr>
<tr><td colspan="4">備考・留意点・その他参考になる事項など
（上記以外の意見や考え方、留意点などを記録）</td></tr>
<tr><td>記入者サイン</td><td></td><td>避難所責任者
確認サイン</td><td></td></tr>
</table>

様式第10号　問合せ受付票

（避難所名：　　）

問合せ受付票

受付№		受付日時	月　日　：　頃	
受付者				
問合せのあった避難者 氏名				
問合せのあった避難者 住所				
問合せしてきた方 氏名				
問合せしてきた方 連絡先				
掲示板への貼付の了解		可・拒否	掲示板への貼付日	月　日
備考				

様式第11号 訪問者管理簿

訪問者管理簿

平成　年　月　日

避難所名	

番号	氏名	訪問時刻	退所時刻	用件
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	

様式第12号　取材者用受付用紙

（避難所名：　　）

取材者用受付用紙

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

※お帰りの際にも必ず受付にお立ち寄りください。

様式第13号　郵便物等受付票

（避難所名：　　）

郵便物等受付票

平成　年　月　日

	受付月日	あて先	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月　日			はがき・封書・小包・その他(　　)	月　日	
2	月　日				月　日	
3	月　日				月　日	
4	月　日				月　日	
5	月　日				月　日	
6	月　日				月　日	
7	月　日				月　日	
8	月　日				月　日	
9	月　日				月　日	
10	月　日				月　日	
11	月　日				月　日	
12	月　日				月　日	
13	月　日				月　日	
14	月　日				月　日	

様式第14号　食料・物資要請リスト

食料・物資要請リスト

避難所名				
日時	要請者	必要食料・物資名	数量	収受確認

様式第15号　食料・物資一覧

（避難所名：　　）

食料・物資一覧

番号	食料・物資名	納品場所

様式第16号　食料・物資管理簿

（避難所名：　　）

食料・物資管理簿

品名				単位呼称			
年月日	納入先	払出先	納入数	払出数	残数	記入者	備考

月　日現在における 数量の合計	受入	払出	残数

様式第17号　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.＿＿＿＿＿＿

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

様式第18号　ボランティア依頼票

（避難所名：　　）

ボランティア依頼票

受付年月日	年　　月　　日	受付番号	
受付時間	午前・午後　　時　　分	受付者名	

依頼者	氏名	（ふりがな）	性別	男・女
	属性	□本人⇒独居・高齢者世帯・障害者世帯・一般・その他（　　） ※本人以外からの依頼の場合、本人の同意を確認⇒同意・未確認・不同意 □親族（　　）□地域（民生委員・学区社協・町会長・（　　）） □専門機関（　　）□その他（　　）]		
	現住所			
	連絡先	TEL（　　－　　）携帯（　　－　　－　　）		
活動場所	住所・連絡先 ※依頼者と同じなら省略	□本人宅　□その他（　　）		
		小矢部市 TEL（　　－　　）携帯（　　－　　－　　）		
	被災の状況等	避難勧告・指示　□発令されている　□発令されていない		
		建物応急危険度判定　□緑(調査済)□黄(要注意)□赤(危険) □不明（　　）		
		建物内・外の危険箇所等		
	目標となる建物・目印			
活動内容	希望日時	年　　月　　日（　） ～　　時　　～　　時 月　　日（　）		
	希望内容			
	希望人数	合計　　人（内訳：男性　　人、女性　　人、どちらでも　　人）		
資器材	活動場所にあるもの			
	VC から持参するもの			
活動結果の確認		完了・継続	備考（継続の場合の引継ぎ事項等）	

参考資料1　要配慮者の特性ごとの対応

要配慮者の特性ごとの対応

【避難に関して】

	避難行動等の特徴	避難誘導時の配慮事項
視覚障害のある人	○被害の状況を知ることができない。（視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多い。） ○災害時には、住み慣れた地域でも状況が一変し、いつもどおりの行動ができなくなる。	○日常の生活圏外では、介護者がいないと避難できないため、避難誘導等の援助が必要である。 ○日常の生活圏であっても災害時には環境の変化から認知地図が使用不能となる場合があることに配慮する。 ○白杖等を確保する。 ○安否確認及び避難所への歩行支援を行う。
聴覚障害のある人	○音声による情報が伝わらない。（視覚外の異変・危険の察知が困難。音声による避難誘導の認識ができない。） ○緊急時でも言葉で人に知らせることが難しい。	○手話や文字情報によって状況説明を行い避難所等へ誘導する。（筆記用具等を用意しておく。）
言語障害のある人	○緊急時でも言葉で人に知らせることが難しい。	○手話や文字情報によって状況説明を行い避難所等へ誘導する。（筆記用具等を用意しておく。）
肢体不自由のある人	○自分の安全を守ることが難しい。 ○自分で避難することが難しい。	○自分で避難することが困難な場合には、車いすやストレッチャー等の移動用具等を確保することが望ましいが、移動用具等が確保できない場合には、担架やリヤカーの使用、おんぶなどにより避難する。
内部障害のある人	○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合がある。 ○心臓、腎臓、呼吸器などに機能障害があり、人工透析など医療的援助が必要な場合がある。 ○医薬品を携帯する必要がある。 ○常時医療機材（人工呼吸器、酸素ボンベな	○常時使用している医療機材を確保するほか、医薬品を携帯するとともに、自力で避難することが困難な場合には、車いすやストレッチャー等の移動用具等を確保することが望ましい。移動用具等が確保できない場合には、担架やリヤカーの使用、おんぶなどにより避難する。

	ど)を必要とする人がいる。	
知的障害のある人	○急激な環境の変化に順応しにくい。 ○一人では理解や判断することが難しく(緊急事態等の認識が不十分な場合)、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。	○一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護する。 ○災害の状況や避難所等の位置を短い言葉や文字、絵、写真等を用いてわかりやすく説明する。必要に応じて誘導する。 ○また、動揺している場合には、日常の支援者が同伴するなどして気持ちが落ち着くよう支援することが大切である。
精神障害のある人	○災害発生時には、精神的動揺が激しくなる場合がある。 ○自分で危険を判断し、行動することができない場合がある。 ○普段から服用している薬を携帯する必要がある。	○災害の状況や避難所等の位置を伝えるとともに、必要に応じて無理のないやり方で誘導する。 ○また、動揺している場合には、時間をとり気持ちが落ち着くよう支援することが大切である。
認知症高齢者	○時間、場所、人に関する見当が混乱することがある。 ○言葉が出てこなかったり、意味を理解できないことがある。 ○急激な環境の変化への適合が難しい。	○動揺している場合は、日常の支援者が同伴するなどして、気持ちが落ち着くよう支援することが大切である。

【情報伝達、避難生活に関して】

	特徴的なニーズ	情報伝達の際の配慮事項	避難生活における配慮事項
視覚障害のある人	○視覚による緊急事態等の覚知が不可能な場合や瞬時に覚知が困難な場合が多いため、音声よる情報伝達及び状況説明が必要である。	○行政からの広報、その他生活に関する情報等が来た時には、必ず知らせる。 ○分かりやすい口調で伝える。 ○音声情報で複数回繰り返す。 ○点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。 ○盲ろう者通訳・介助員を避難所等に派遣する。	○避難所内の案内を行う。特にトイレや水道などの場所確認のための誘導を行う。 ○仮設トイレを屋外に設置する場合は、壁伝いに行くことができる場所に設置する等、移動が容易にできるよう配慮する。
聴覚障害のある人	○音声による避難・誘導の指示が認識できないため、手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達および状況説明が必要である。 ○重視聴覚障害のある人の場合には、さらに併せ持つ障害に応じたニーズがあることに留意する。	○コミュニケーション手段を本人にまず確認する。 ○正面からロを大きく動かして話す。 ○文字や絵を組み合わせた筆談で情報を伝える。（常時筆記用具を用意しておく。） ○盲ろう者通訳・介助員・手話通訳者および要約筆記者を避難所等に派遣する。 ○掲示板、ファクシミリ、Eメールを活用した情報提供を行うとともに、文字放送専用テレビを避難所に設置することに努める。	○伝達事項は、紙に書いて知らせる。 ○派遣された手話通訳者、要約筆記者等にも協力を求める。
言語障害のある人	○自分の状況等を伝える際の音声による会話が困難であるため、手話・筆談等による状況把握が必要である。		○伝達事項は、紙に書いて知らせる。 ○派遣された手話通訳者、要約筆記者等にも協力を求める。

肢体不自由のある人	○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多く、車いす等の補助用具が必要である。メンテナンスキット(空気入れ、パンク修理、工具)も必需品である。		○車いすが通れる通路を確保する。 ○家具の転倒防止などの安全を確認する。 ○車いす用のトイレを確保する。
内部障害のある人	○自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補助用具が必要である。 ○医薬品や医療機材を携帯する必要があるため、医療機関等による支援が必要である。 ○ストマ装用者にあってはストマ用装具が必要である。(※ストマ用装具:蓄便袋、蓄尿袋など)		○医療機関等の協力により巡回診療を行うほか、定期的な治療の継続のための移送サービスを実施する。 ○医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。 ○食事制限の必要な人の確認も必要となる。 ○薬やケア用品の確保も必要となる。 ○ストマ装用者にあってはトイレや水道などの水洗い場・補装具置き場等が必要となる。 ○各種装具・器具用の電源確保が必要となる。(人工呼吸器の予備電源確保も含む。)
知的障害のある人	○緊急事態等の認識が不十分な場合や環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があるため、何が起こったかを短い言葉や文字、絵、写真などを用いてわかりやすく伝えて事態の理解を図るとともに、日常の支援者が同伴するなどして、気持ちを落ち着かせながら安全な場所へ誘導する必要がある。	○具体的に、短い言葉で、分かりやすく情報を伝える。 ○絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝える。 ○精神的に不安定になる場合があることに配慮する。	○環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活を分かりやすく伝えて理解を図るとともに、日常の支援者が適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせるように配慮する。

精神障害のある人	○災害発生時には、精神的動揺が激しくなる場合があるため、気持ちを落ち着かせることが必要である。 ○服薬を継続することが必要な人が多いため、日ごろから自ら薬の種類を把握するよう指導するとともに、医療機関による支援が必要である。	○具体的に、分かりやすく簡単に情報を伝える。 ○精神的に不安定になる場合、専門的知識のある人に連絡をとるなど配慮する。	○孤立してしまうことが多いため、知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮する。 ○服薬を維続するため、本人および支援者は薬の名前、量を知っておくこと、例えばお薬手帳などの利用が必要である。 ○関係医療機関との連絡・支援体制が必要である。
認知症高齢者	○緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があるため、日常の支援者が同伴するなど、気持ちを落ち着かせる必要がある。	○具体的に、短い言葉で、分かりやすく理解しやすい方法で情報を伝える。	○環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮する。 ○食事をしたことを忘れて要求するなど、最近の出来事をすっかり忘れることがある。 ○身の回りの物の用途がわからなくなることがある。 ○服の着替えがうまくできないことがある。 ○環境の変化にうまく対応できないことがある。

参考資料2　外国人対応について

外国人対応について

1　通訳の確保のためのアイデア

○避難所開設時のできるだけ早い段階で、掲示板等による募集を行いましょう。

○地域で事前に把握している場合は、その人材を活用しましょう。

○様式「避難者カード」の“特記事項”に記入してもらい、協力してもらいましょう。

2　避難所においての外国人への配慮のポイント

・ことば

○難しい用語、言い回しに注意しましょう。図やイラストを使用することで、翻訳しなくても伝えられる場合もあります。

○ルビや「やさしい日本語」を使用することにより、外国人だけでなく、子どもや高齢者等より多くの人にとってわかりやすいものとなります。（やさしい日本語→普通の日本語よりも簡単で、外国人もわかりやすい日本語）

（例）起床→おきる　消灯→でんきをけす　食料→たべもの　点呼→なまえをよぶ
電力供給が開始される→でんきがつかえます

○避難所内部の施設や、よく使われるフレーズ等を多言語化して掲示、放送することは、日本語を母語としない方の情報収集やルール理解のために必要です。また、日本語を母語としない方が避難していることを可視化するうえでも重要となります。翻訳には、「災害時多言語情報作成ツール」を活用しましょう。

《災害時多言語情報作成ツール》
避難所内の施設名や簡単なフレーズを多言語で印刷することができるツールです。
(財)自治体国際化協会のホームページで無料ダウンロードが可能です。
http://www.clair.or.jp/j/multiculture/tagengo/tool.html

・習　慣

○日本では当たり前のことが当たり前でない場合もあります。就寝・起床時間等の生活リズム、声の大きさやトーン等、文化が違えば習慣も違います。

・宗　教

○宗教上食べられないもの、できないこと、しなくてはならないことがあります。例えば、イスラム教では、お祈りの時間や場所の確保は大変重要で、ラマダーン（断食期）の際の食事時間も厳格に定められています。避難所では保障できない場合も多いですが、宗教が生活に不可欠である人達がいるかもしれないことを知っておくことは大切です。

・食　事

○宗教上、食事制限のある人がいます。（例：豚肉、アルコールなど）

○ベジタリアン（菜食主義者）の方でも色々なパターンがあります。（例：卵や魚も食べる人もいれば、魚でとった出汁も駄目という人もいます）

・必要とする情報

○世界には地震のない国もあり、パニックに陥ることも想定されます。冷静に正確な状況判断のための情報や知識を伝えることが必要となります。

○大使館、領事館、自国への連絡方法、在留資格に関する手続き等の情報が必要となります。

○避難生活が長期化すれば、お金や仕事のこと等、日本人被災者と同じような生活相談も増えます。

○自衛隊や消防の災害救助の役割についての理解や知識が日本人と異なる場合があります。

○コミュニティFM等、災害時にラジオが貴重な情報源になることを知らない外国人は多いです。（普段ラジオを聞いていない可能性が高い）

3　サポーターとしての外国人

○要配慮者ではあるが、通訳ができる・体力がある・何かの専門家である、外国の文化に通じており、他の被災者に説明することができるなど、避難所運営にとって重要な存在となる人材である可能性もあります。避難所内の問題解決、意志決定にも一緒に参加してもらうことが大切です。

4　外国人コミュニティの存在

○出身国や文化を同じくする外国籍市民等の方々は、コミュニティとして定期的に集っておられることがあります。こうした方々は、災害時には、避難所以外にも、日頃から利用している施設等に避難することも考えられます。

○地域にどういった外国籍市民が住んでおられ、どのように生活しておられるのか、日頃からのお付き合いのなかで把握するよう心がけておくことが望ましいです。

参考資料3　高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応について

高齢者、子ども、乳幼児などの個別対応

1　高齢者に対する対応

○個別の物資要請
①オムツ

○気をつけること
①脱水症状の予防
②衣服の着替えや入浴の状況の確認
③できる限り、身の回りのことは自分でしてもらうこと
④転倒に注意
⑤見当識障害の予防
⑥コミュニケーションの取り方を工夫
⑦洋式トイレ（ポータブルトイレ）の設置・確保

2　子どもに対する対応

○個別の物資要請
①遊べるもの

○気をつけること
①生活リズムを整え、安全な遊びの場や時間の確保
②日常生活を送れるように支援
③スキンシップをとって安心感を
④声かけなどによって外見上では判断できない身体的問題を把握
⑤脱水症状の兆候に注意、こまめな水分摂取

3　妊婦・産後間もないお母さん・乳幼児に対する対応

○個別の物資要請
①オムツ、おしり拭き
②ほ乳瓶、粉ミルク、湯
③離乳食（粉末やフリーズドライ、びん詰めのもの）、スプーン
④生理用品

○気をつけること
①清潔、保温、栄養などの健康面への配慮
②ストレスなどによる心や行動の変化に配慮
③着替えや授乳時にプライベートな空間確保、話しかけやスキンシップを図ること
④粉ミルクは衛生的な水を用意
⑤注意したほうがよい症状
妊婦：お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動の減少、むくみ、頭痛、目がチカチカ、発熱、下痢、

がんこな便秘、めまい、はきけ、嘔吐、普段と違ったおりものなど
産婦：発熱、悪露（出血）の急な増加、傷の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少、気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲不振など
乳児：発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下、夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなど
幼児：赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為など

参考資料4　感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

感染症を予防するための正しい手の洗い方

●手洗いの基本

① 石けんを使い十分にこすり洗いをし、水で洗い流すことにより、ウイルスは大幅に減少します。
② 手洗い後の手拭用タオルは共用せず、ペーパータオル等を使い毎回タオルを交換するか、個人用タオルを利用してください。
★ 水道の蛇口は洗う前の手で触れているので、手と一緒に洗うかペーパータオルを利用して蛇口を締めると、手の再汚染を防ぐことができます。自動水栓、足踏み式水栓、レバー式水栓などが効果的です。

【手洗いの手順】

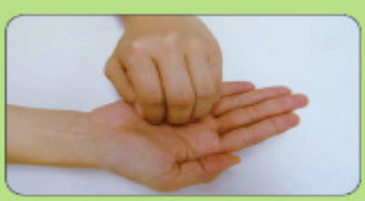
手洗い前のチェックポイント
◎爪は短く切っていますか？
◎時計や指輪をはずしていますか？

汚れが残りやすいところ
◎ 指先や爪の周
◎ 指の周
◎ 親指の周り
◎ 手首
◎ 手のしわ

① 石けんをつけ、手のひらをよくこすります。

② 手の甲をのばすようにこすります。

③ 指先・爪の間を念入りにこすります。



④ 指の間を洗います。

⑤ 親指と手のひらをねじり洗いします。

⑥ 手首も忘れずに洗います。

＊①～⑥で30秒が目安です。

⑦ その後、十分に水で流しペーパータオルや清潔なタオルでよく拭き取って乾かします。

参考資料5　避難所における口腔ケア

避難所における口腔ケア

□災害時に高齢者の肺炎（誤嚥性肺炎）が増加します

大規模災害が発生し、被災者の避難所生活が長引くと、口腔内の細菌を唾液や時に食物と一緒に誤嚥（吸引）し被災高齢者の肺炎が増加します。

○長期の水不足によるロ腔清掃不良

○ロ腔清掃不良によるロ腔内細菌を増殖→感染源となる細菌が増える。

○長期にわたる避難所生活による体力の低下→誤嚥を誘発

○精神的ストレス等による免疫力の低下

□阪神・淡路大震災における震災関達死の実態

平成7年に発生した阪神・淡路大震災では6，434人の死者が発生

「直接死」：家屋の倒壊による圧死や窒息死・・・5，５１２人

「関連死」：震災後の避難生活中の死・・・922人（総死亡者の14．3％）

※「関連死」のうち223人（内訳24％）は肺炎でした。

大地震をかいくぐって生き延びたにもかかわらず、その後わずか2箇月ほどの間に200人以上の命が失われたことになります。

□避難常備品

○歯ブラシや歯みがき剤、水がなくても大丈夫なように液体ハミガキを常備しましょう。

○入れ歯は日常の食生活を維持するために重要ですので、避難時には必ず持ち出しましょう。

注）大規模災害時には入れ歯の製作が、しばらく不可能となる可能性があります。

□避難所でのロ腔ケアのポイント＊

○食事を終えたら、歯みがきやブクブクうがいを行い、歯やロの清潔を保ちましょう。

○取りはずしのできる入れ歯も、清掃・洗浄し清潔を保ちましょう。

○ご自身のロ腔ケアが困難な方は、ご家族や介護にあたる周囲の方が歯やロ、入れ歯の清掃・洗浄を行ってください。

参考資料6　エコノミークラス症候群に注意しましょう

エコノミークラス症候群（深部静脈血栓症）に注意しましょう

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。

エコノミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。

どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状がおこります。
この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。
異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。

予防のポイントは？

● 足首などの運動をしましょう！

足は第2の心臓です。しっかり運動して、心臓に血液を戻しましょう。
①足の指を開いたり閉じたりする（「グー」・「パー」）
②座ったまま、かかとの上げ下ろし（つま先立ち）
③座ったまま、つま先を上に引き上げる（かかとは床に着けたまま）
④座ったまま、片ひざを抱えて、足の力を抜いて足首を回す
⑤ふくらはぎを軽く揉む
☆できるだけ歩くように心がけましょう。

●水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。

●できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
●たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。
●予防のための足の運動

参考資料7　心の健康を守るために

震災後の心と体の変化について

・・被災されたみなさまへ・・・

今回の地震など大災害にあった後には、心と体にいろいろな変化がおこります。

しかし、ほとんどの変化は時間とともに元の状態に回復していきます。
今は無理をしないで、自分に優しくしてあげてください。

体や心におこりやすい変化（例）

・眠りにくい、眠れない
・疲れがとれない。じっとしているのに胸がどきどきしたり、暑くもないのに急に汗が出る。
・物事に集中できずいらいらすることがある。
・自分がとても無力に感じることがある。

少しでも今の状態を乗り越えるために

・困っていることを、家族や友達と素直に話し合いましょう。安心できる人と一緒に時間を過ごすことがとても大切なことです。
・睡眠と休息をできるだけ十分にとりましょう。
・軽い運動をしてみましょう。
・あんまりがんばり過ぎないようにしましょう。

次のような場合は早めに専門家（医師・保健師・看護師等）に相談しましょう。

・心身の苦痛がつらすぎるあるいは長すぎると感じたとき
・お酒の量が増えて、飲まずにはいられないと感じるようになったとき
・さみしくてたまらないのに、自分の気持ちを素直に話せる相手がいないとき
・家族や友人の心や体の変化のことで、心配なことがあるとき

参考資料8　生活不活発病に注意しましょう

生活機能低下を防ごう！

「生活不活発病」に注意しましょう

生活不活発病とは・・・

「動かない」（生活が不活発な）状態が続くことにより、心身の機能が低下して、「動けなくなる」ことをいいます。

避難所での生活は、動きまわることが不自由になりがちなことに加え、それまで自分で行っていた掃除や炊事、買い物等などができなかったり、ボランティアの方等から「自分達でやりますよ」と言われてあまり動かなかったり、心身の疲労がたまったり・・・また、家庭での役割や人との付き合いの範囲も狭くなりがちで、生活が不活発になりやすい状況にあります。生活が不活発な状態が続くと心身の機能が低下し、「生活不活発病」となります。特に、高齢の方や持病のある方は生活不活発病を起こしやすく、悪循環注）となりやすいため、早期に対応することが大切です。

注）悪循環とは…：生活不活発病がおきると歩くことなどが難しくなったり疲れやすくなったりして「動きにくく」なり、「動かない」ことでますます生活不活発病はすすんでいきます。

予防のポイント

○　毎日の生活の中で活発に動くようにしましょう。
（横になっているより、なるべく座りましょう）
○　動きやすいよう、身の回りを片付けておきましょう。
○　歩きにくくなっても、杖などで工夫をしましょう。
（すぐに車いすを使うのではなく）
○　避難所でも楽しみや役割をもちましょう。
（遠慮せずに、気分転換を兼ねて散歩や運動も）
○　「安静第一」「無理は禁物」と思いこまないで。
※　以上のことに、周囲の方も一緒に工夫を。
（ボランティアの方等も必要以上の手助けはしないようにしましょう）
※特に、高齢の方や持病のある方は十分気をつけて下さい。

参考資料9　食中毒予防のポイント(避難者向け)

食中毒予防のポイント

避難されている方へ

手洗いについて

食中毒予防に限らず、衛生状態を保つための基本は正しい手洗いです。ただし、災害発生の初期段階で、清潔な水が確保できない場合は、次の要領で手の清潔を保ちましょう。

- おしぼりやウエットティッシュ等で、汚れをよく落としましょう。
- スプレーなどを使って、手全体に消毒用アルコールを噴霧し、よくすり込みましょう。

食品の取扱いについて

食品の保存

- 弁当などは、消費期限内であることを確認し、期限が過ぎていたら返品するか、捨てましょう。
- 異常(異味、異臭、変色など)を感じたら、返品するか、捨てましょう。
- 食品は清潔で温度が上がらない冷暗所に保管するようにしましょう。
- 野外テントなどの場合は、直接地面に置かないようにしましょう。

食べるとき

- できるだけ手をキレイにしましょう。
- 弁当などは消費期限内であることを確認しましょう。
- 受け取ったらすぐに食べるようにしましょう。また食べ残した食品は、もったいないですが思い切って捨てましょう。
- 捨てるときは周囲の衛生確保のため、分別し、決められた場所に捨てましょう。

食中毒予防の3原則

1. 細菌をつけない・・・食品を素手で扱うことは、なるべく避けましょう
2. 細菌を増やさない・・・食品を、常温で長時間放置しないようにしましょう
3. 細菌をやっつける・・・食品はしっかり加熱しましょう

参考資料10　食中毒予防のポイント(避難所運営者・協力業者向け)

食中毒予防のポイント

避難所を運営されている方、
避難所へ食品を提供される方（ボランティア、協力業者）へ

手洗いについて

食中毒予防に限らず、衛生状態を保つための基本は正しい手洗いです。ただし、災害発生の初期段階で、清潔な水が確保できない場合は、次の要領で手の清潔を保ちましょう。

- おしぼりやウエットティッシュ等で、汚れをよく落としましょう。
- スプレーなどを使って、手全体に消毒用アルコールを噴霧し、よくすり込みましょう。

食品の取扱いについて

1. 食品の受け入れについて

- 食品を受け入れるときは、梱包の一部を開封し、消費期限内であるか確認しましょう。期限が過ぎていたときは、返品するか捨てましょう
- 受け入れた食品は、誰が見てもわかるように段ボールの表などに消費期限を記入しましょう。（期限が不明でわからない食品は受け入れないようにしましょう）

2. 食品の保管について

- 食品は他からの汚染を受けず、温度が上がらない冷暗所に保管するようにしましょう。
- 野外のテントなどで食品を保管する場合は、直接地面に置かず、作業台やすのこ等を用意してから置きましょう。

3. 提供する食品について

- 食品は、加熱調理を行うもの（煮物、焼物、揚物）にしましょう。
- 加熱調理後に加工を行うもの（サラダ、和え物、おにぎり等）は避けましょう。また、事前に一口大に切るなど、加熱後に加工しなくてすむよう工夫をしましょう。
- 調理従事者は使い捨て手袋を使用しましょう。
- 調理器具や皿などはラップやアルミホイル等で覆って使用しましょう。
- 米飯は「おにぎり」にしないで、清潔な容器につめるようにしましょう。どうしても「おにぎり」にする場合は、手で直接触らずに、ラップで包んで握りましょう！

4. 食品の配布について

・ 食品を配布する際にも、消費期限を確認しましょう。
・ 弁当など、いたみやすい食品の場合は、必ず消費期限を明記しましょう。
・ 異常（異臭、変色等）を感じたら配布は直ちに中止しましょう。
・ ボランティアが作った食品を配布する場合は、作った日時がわかるようにしておきましょう。
・ 食品は受け取ったらすぐ食べるよう周知しましょう。
・ 残ってしまって、もったいないと思っても、食中毒予防の観点から捨てるようにしましょう。

5. 調理従事者の衛生管理について

・ 体調不良の方、下痢や嘔吐をしている方、手指にキズや化膿傷がある方は、食品や原材料に直接触れる作業に従事しないでください。

食中毒予防の3原則

1. 細菌をつけない・・・食品を素手で扱うことは、なるべく避けましょう
2. 細菌を増やさない・・・食品を、常温で長時間放置しないようにしましょう
3. 細菌をやっつける・・・食品はしっかり加熱しましょう

参考資料11　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，以下の点にご注意くださるようお願いします。

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配慮してください。
　避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず事前に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止めてください。
3．　避難所内は係員の指示に従ってください。
　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。
4．　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、下記連絡先までご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
担当者:＿＿＿＿＿＿
小矢部市＿＿＿＿＿＿
TEL：　　－　　－

参考資料12　避難所におけるペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さんへ

　避難所では、多くの人が共同生活を送っていますので、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。

1　ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻（ケージ）」に入れて飼ってください。

2　飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

3　ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。

4　排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。

5　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。

6　ノミの駆除に努めてください。

7　運動は、必ず屋外で行ってください。

8　飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。

9　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（総務班または衛生班）まで届け出てください。

○○○避難所運営委員会

参考資料13 指定緊急避難場所・指定避難所等一覧

番号	拠点避難所	施設の名称	屋内・外区分	施設構造	所在地	電話番号	指定緊急避難場所災害別区分（○:適所 ×:不適所）				指定避難所					防災無線の対応	AED配備の有無	備考
							地震	土砂	洪水	大規模火災	(○:適所)	全体面積（㎡）	体育館等収容可能面積（㎡）	収容可能人数（1人2.5m）	収容可能人数（1人4m）			
1		市民体育館	屋内	SRC	城山町1番1号	67-4500	○	○	○	○	○	2,472	1,884	750	470	受信機	有	
2		石動中学校	屋外		観音町4番6号	67-1171	○	○	○	○						子局	有	
	○	石動中学校（体育館）	屋内	RC		67-1171	○	○	○	○	○	9,690	780	310	195	子局	有	※体育館構造:S
3		石動きらりこども園	屋外		畠中町9番10号	67-4318	○	○	×	○						子局	有	
			屋内	RC		67-4318	○	○	○ 2階以上	○	○	1,335	150	60	35	子局	有	
4		小矢部河川公園	屋外		西福町3409番地	ー	○	○	×	○						ー	無	
5		武道館	屋外		泉町2番30号	68-1723	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	RC		68-1723	○	○	○ 2階以上	○	○	2,000	1,510	600	375	受信機	有	
6		屋内スポーツセンター	屋外		泉町2番32号	67-5566	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	S		67-5566	○	○	×	○						受信機	有	
7		なかよし児童公園	屋外		泉町572番地	ー	○	○	×	○						ー	無	
8		よしいけ公園	屋外		今石動町2丁目239番地	ー	○	○	×	○						ー	無	
9		石動高等学校	屋外		西町6番33号	67-0222	○	○	○	○						受信機	有	
		石動高等学校（体育館）	屋内	S		67-0222	○	○	○	○	○	2,860	2,544	1,015	635	受信機	有	
10		石動小学校	屋外		後谷1151番地	67-0249	○	○	○	○						双方向子局	有	
	○	石動小学校（体育館）	屋内	RC		67-0249	○	○	○	○	○	6,310	1,100	440	275	双方向子局	有	
11	○	南谷公民館	屋内	S	安楽寺248番地	68-0994	○	○	○	○	○	410	263	105	65	双方向子局	有	
12		南谷運動広場	屋外		道坪野54番地	ー	○	○	○	○						ー	無	
13		教育センター	屋内	RC	岩尾滝1073番地	67-4310	○	×	×	○	○	1,551	560	220	140	双方向子局	有	
14		岩尾滝くつろぎ交流館	屋外		岩尾滝1240番地	67-1102	○	×	×	○						受信機	無	
			屋内	RC		67-1102	○	×	×	○	○	319	38	15	5	受信機	無	
15		埴生保育所	屋内	RC	石坂1番地	67-1263	○	○	○	○	○	799	119	45	25	受信機	有	
			屋外			67-1263	○	○	○	○						受信機	有	
16		埴生運動広場	屋外		石坂1番地	－	○	○	○	○						双方向子局	無	
17	○	埴生公民館	屋内	RC	石坂65番地	67-0971	○	○	○	○	○	841	445	175	110	受信機	有	
18		倶利伽羅源平の郷埴生口 駐車場	屋外		埴生字谷内2996番地5	67-5645	○	○	○	○						ー	有	
19		文化スポーツセンター	屋外		埴生字八俵2124番地1	67-7686	○	○	○	○						子局	有	
			屋内	RC		67-7686	○	○	○	○	○	1,499	359	140	85	子局	有	
20		駅南第1公園	屋外		綾子4002番地	－	○	○	×	○						子局	無	
21	○	松沢公民館	屋内	RC	赤倉106番地	67-0007	○	○	○ 2階以上	○	○	460	274	105	65	受信機	有	

番号	拠点避難所	施設の名称	屋内・外区分	施設構造	所在地	電話番号	指定緊急避難場所災害別区分（○:適所 ×:不適所）				指定避難所					防災無線の対応	AED配備の有無	備考
							地震	土砂	洪水	大規模火災	(○:適所)	全体面積（㎡）	体育館等収容可能面積（㎡）	収容可能人数（1人2.5m）	収容可能人数（1人4m）			
22		松沢運動広場	屋外		赤倉101番地1	－	○	○	×	○						双方向子局	無	
23		農村環境改善センター	屋内	RC	鷲島38番地1	67-5560	○	○	×	○	○	1,124	589	235	145	受信機	有	
24	○	正得公民館	屋内	S	道明119番地	67-1758	○	○	×	○	○	383	194	75	45	双方向子局	有	
25		正得運動広場	屋外		道明129番地	－	○	○	×	○						ー	無	
26		水落大谷記念公園	屋外		水落104番地	－	○	○	×	○						子局	無	
27	○	荒川公民館	屋内	RC	芹川194番地	68-1214	○	○	○ 2階以上	○	○	421	274	105	65	受信機	有	
28		荒川運動広場	屋外		芹川182番地	－	○	○	×	○						双方向子局	有	
29		高齢者健康交流センター（あらかわサロン）	屋内	S	芹川184番地	67-1717	○	○	×	○	○	493	354	140	85	受信機	有	
30		東部小学校	屋外		西中野320番地	67-1302	○	○	×	○						双方向子局	有	
	○	東部小学校（体育館）	屋内	RC		67-1302	○	○	○ 2階以上	○	○	2,728	717	285	175	双方向子局	有	※体育館構造:S
31		東部公民館	屋内	S	桜町1284番地	68-0997	○	○	×	○	○	361	236	90	55	受信機	有	
32		道の駅メルヘンおやべ	屋外		桜町1535番地1	68-3811	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	S		68-3811	○	○	×	○	○	1,414	352	140	85	受信機	有	
33		桜町JOMONパーク	屋外		桜町字中出1716番地1	67-5256	○	○	×	○						ー	有※	
			屋内	W		67-5255	○	○	○	○	○	117	68	25	15	ー	有※	※展示室
34		宮島運動広場	屋外		糠子島322番地2	－	○	×	×	○						ー	無	
35	○	宮島公民館	屋内	RC	了輪18番地	67-0159	○	×	×	○	○	563	363	145	90	双方向子局	有	
36	○	北蟹谷公民館	屋内	RC	末友27番地	69-8321	○	○	○	○	○	406	235	90	55	双方向子局	無	
37		北蟹谷運動広場	屋外		末友27番地	－	○	○	○	○						ー	無	
38		北蟹谷スポーツセンター	屋内	W	末友26番地	69-7770	○	○	○	○	○	590	380	150	95	受信機	有	
39		大谷中学校	屋外		金屋本江630番地	67-1037	○	○	○	○						受信機	有	
		大谷中学校（体育館）	屋内	RC		67-1037	○	○	○	○	○	5,226	818	325	200	受信機	有	
40		大谷小学校	屋外		水牧10番地	67-1817	○	○	×	○						受信機	有	
		大谷小学校（体育館）	屋内	RC		67-1817	○	○	○	○	○	3,898	810	320	200	受信機	有	※体育館構造:S
41		若林運動広場	屋外		西中209番地	－	○	○	×	○						双方向子局	無	
42		若林運動広場体育館	屋内	RC	西中209番地	－	○	○	○	○	○	698	688	275	170	受信機	有	
43		小矢部園芸高等学校	屋内	RC	西中210番地	67-1802	○	○	○	○	○	2,867	0	0	0	受信機	有	
44	○	若林公民館	屋内	S	下中1番地	67-3721	○	○	○	○	○	398	234	90	55	双方向子局	無	
45		津沢コミュニティプラザ（津沢公民館含む）	屋外		清水369番地1	61-2270	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	RC		61-2270	○	○	○	○	○	1,481	521	205	130	受信機	有	津沢公民館含む
46		津沢第3児童公園	屋外		岩武字東島836番地1	－	○	○	×	○						子局	無	

番号	拠点避難所	施設の名称	屋内・外区分	施設構造	所在地	電話番号	指定緊急避難場所災害別区分（○:適所 ×:不適所）				指定避難所					防災無線の対応	AED配備の有無	備考
							地震	土砂	洪水	大規模火災	(○:適所)	全体面積（㎡）	体育館等収容可能面積（㎡）	収容可能人数（1人2.5m）	収容可能人数（1人4m）			
47		津沢小学校	屋外		新西222番地	61-4311	○	○	×	○						受信機	有	
		津沢小学校（体育館）	屋内	RC		61-4311	○	○	×	○	○	5,966	745	295	185	受信機	有	※体育館構造:S
48		津沢運動広場	屋外		津沢792番地	－	○	○	×	○						－	無	
49		津沢中学校	屋外		清沢1231番地	61-2027	○	○	×	○						双方向子局	有	
	○	津沢中学校（体育館）	屋内	RC		61-2027	○	○	×	○	○	3,065	992	395	245	双方向子局	有	※体育館構造:SRC
50		となみ野高等学校	屋外		清水95番地1	61-2040	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内			61-2040	○	○	○ 2階以上	○	○	3,029	1,602	640	400	受信機	有	
51		南部公民館	屋外		興法寺213番地2	61-3417	○	○	○	○						子局	有	
	○		屋内	S		61-3417	○	○	○	○	○	265	146	55	35	子局	有	
52		水島保育所	屋外		水島109番地1	61-2041	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	RC		61-2041	○	○	○ 2階以上	○	○	516	82	30	20	受信機	有	
53	○	水島公民館	屋内	RC	水島109番地1	61-2524	○	○	○ 2階以上	○	○	460	279	110	65	受信機	無	
54		水島運動広場	屋外		水島109番地1	－	○	○	×	○						双方向子局	無	
55		水島スポーツセンター	屋内	W	水島109番地1	67-1031	○	○	×	○	○	655	483	190	120	受信機	有	
56	○	薮波公民館	屋内	RC	浅地672番地1	61-2046	○	○	○ 2階以上	○	○	405	217	85	50	受信機	無	
57		薮波スポーツセンター	屋内	RC	浅地672番地1	61-1287	○	○	×	○	○	522	459	180	110	受信機	有	
58		薮波運動広場	屋外		浅地672番地1	－	○	○	×	○						双方向子局	無	
59		サイクリングターミナル	屋外		浅地字浄土寺119番地9	61-3596	○	○	○	○						受信機	有	
			屋内	RC		61-3596	○	○	○	○	○	1,103	368	145	90	受信機	有	
60		新日軽北陸　小矢部工場	屋内		浅地130番地	－	○	○	○	○	○	1,433	1,433	380	235	－	有	災害時協力協定 原則3日間
61	○	東蟹谷公民館	屋内	RC	藤森5277番地1	69-8262	○	○	○	○	○	458	282	110	70	双方向子局	有	
62		東蟹谷運動広場	屋外		藤森5277番地	－	○	○	○	○						－	無	
63		蟹谷小学校	屋外		平桜字岡山80番地	69-8353	○	○	○	○						受信機	有	
		蟹谷小学校（体育館）	屋内	RC		69-8353	○	○	○	○	○	4,106	724	285	180	受信機	有	※体育館構造:S
64		蟹谷中学校	屋外		藤森60番地	69-8820	○	○	○	○						受信機	有	
		蟹谷中学校（体育館）	屋内	RC		69-8820	○	○	○	○	○	2,511	966	385	240	受信機	有	
65		小矢部物流センター	屋内		水牧123番地		○	○	○	○	○	12,144	12,144	4,040	3,035			災害時協力協定 原則3日間
66		研修センター　あすなろ	屋内		道坪野869番地2		○	×	×	○	○			150	90			災害時協力協定 原則3日間

番号	拠点避難所	施設の名称	屋内・外区分	施設構造	所在地	電話番号	指定緊急避難場所災害別区分（○:適所 ×:不適所）				指定避難所					防災無線の対応	AED配備の有無	備考
							地震	土砂	洪水	大規模火災	(○:適所)	全体面積（㎡）	体育館等収容可能面積（㎡）	収容可能人数（1人2.5m）	収容可能人数（1人4m）			
67		大谷こども園	屋外		野寺80番地	67-8082	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	W		67-8082	○	○	○	○	○	2,761	302	120	75	受信機	有	
68		蟹谷こども園	屋外		平桜6055番地	69-7522	○	○	×	○						受信機	有	
			屋内	W		69-7522	○	○	○	○	○	1,948	243	95	60	受信機	有	
69		第1児童公園	屋外		小矢部町32番地	－	○	○	×	○						－	無	
70		市民交流プラザ	屋内	S	城山町1番1号	67-4500	○	○	○	○	○	2,231	960	380	240	受信機	有	
71		長七製麺株式会社　駐車場	屋外		津沢80番地		○	○	×	○								災害時協力協定
72		いなば農協旧正得支店	屋内		五社381番地1		○	○	○ 2階以上	○	○		98	39	24			災害時協力協定 原則3日間

施設構造　RC:鉄筋コンクリート　SRC:鉄骨鉄筋コンクリート　S:鉄骨造　W:木造

参考資料14 福祉避難所一覧

	施設の名称	所在地	電話番号
1	JA いなばデイサービスセンターさんごの家	小矢部市水島 680	61-2266
2	特別養護老人ホーム清楽園	小矢部市法楽寺 1800-1	67-6664
3	清楽園デイサービスセンター	小矢部市法楽寺 1800-1	68-3150
4	特別養護老人ホームほっとはうす千羽	小矢部市浅地 121	61-8310
5	ほっとはうす千羽デイサービスセンター	小矢部市浅地 121	61-8310
6	ケアハウスおやべ	小矢部市鷲島 70-1	67-7570
7	ローカルセンター小矢部	小矢部市新西 92-1	61-8533
8	ケアタウンおやべ	小矢部市埴生 2-47	68-1772
9	にしの老人保健施設	小矢部市本町 3-38	67-4430
10	介護老人保健施設ゆうゆうハウス	小矢部市島 322	67-8008
11	グループホームはっちょうとんぼ	小矢部市臼谷字 6520	69-7227
12	デイサービスわくわく小矢部	小矢部市新富町 4-1	67-5360
13	小矢部市デイサービスセンター	小矢部市鷲島 15	67-8613
14	つざわランド	小矢部市清水 368-1	61-1181
15	障害者支援施設 渓明園からまつ	小矢部市論田 8	68-0363
16	障害者支援施設 渓明園あすなろ	小矢部市論田 8	68-0363
17	渓明会こごみ	小矢部市石動町 18-11	50-8130
18	ぴーすあけぼの	小矢部市綾子 5596	30-5858

参考資料15　防災関係機関等連絡先一覧

連絡先	電話番号
火災・急病のとき	119
犯罪・事故が起こったとき	110
小矢部市役所	67－1760（代表）
砺波地域消防組合小矢部消防署	67－0119
小矢部警察署	67－0110
富山県高岡土木センター 小矢部土木事務所	67－0262
国土交通省北陸地方整備局 富山河川国道事務所小矢部出張所	67－0736
北陸中央病院	67－1150
NTT（電話の故障など）	113
消防テレホンサービス（火災の問い合わせ）	0763－32－9999

小矢部市避難所運営マニュアル

平成 28 年３月作成（令和６年１月改定）
編集・発行　小矢部市総務部総務課
〒932-8611　小矢部市本町1番1号　小矢部市役所2階
電話:0766－67－1760
FAX:0766－68－2171
E-mail:bousai@city.oyabe.lg.jp