



避難所開設・運営 マニュアル

ひと・緑がかがやく田園と交流のまち
安全に安心して暮らせるまちの実現に向けて

平成30年1月26日

北海道長沼町

目 次

第1章 避難所の開設		
第1 避難所の開設	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第2 施設の安全確認	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第3 避難所運営組織	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第4 受付業務	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第5 居住者の編成	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第6 部屋割り	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第2章 避難所の運営		
第1 運営の主体	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第2 運営本部会議	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第3 運営役割分担	・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第3章 避難所の業務		
第1 情報班	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第2 総務班	・・・・・・・・・・・・・・・・	6
第3 管理班	・・・・・・・・・・・・・・・・	7
第4 食糧・物資班	・・・・・・・・・・・・・・・・	8
第4章 空間の管理		
第1 居住空間	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
第2 共有空間	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
第5章 生活ルール		
第1 生活ルール	・・・・・・・・・・・・・・・・	10

マニュアル作成の目的

大規模災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能となる人が多数発生し、避難所での長期間にわたる共同生活が必要となる事態が予想される。

円滑な避難所の運営を図るには、行政による「公助」だけでなく、地域住民が避難所の管理運営に関わる「自助・共助」が不可欠であると認識されており、被災者自身が力を合わせ、また、被災者と避難所を開設する町（災害対策本部）が協力しながら、避難所生活の不便さや混乱を予防することが必要である。

このマニュアルは、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題の内容や範囲を示して、これに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかについて簡潔に記載し、円滑な避難所の運営をするための手引書や手順書として活用されることを目的として作成したものである。

今後、避難所を開設した場合は、このマニュアルを活用し、「自助・共助・公助」が効果的に連携した円滑な避難所運営が行われるように努めるものとする。

第1章 避難所の開設

第1 避難所の開設

- 1 町は、災害が発生し又は、災害が発生するおそれがあるときは、地域防災計画等の定めるところにより、速やかに指定避難所を開設するとともに、住民等に対し周知徹底を図る。また、必要に応じ、あらかじめ指定した施設以外の施設についても、災害に対する安全性及び利便性を確認の上、管理者の同意を得て避難所として開設する。
- 2 避難所の開設は、原則的に担当町職員が施設管理者の協力を得て実施するものとする。
- 3 休日、夜間における避難所の開設は、施設管理者も同時に、或いは町からの連絡を受け参集し、開場する。
- 4 避難者の避難所建物内への立ち入りは、避難所担当の町職員又は施設管理者が避難所の安全確認を実施してから立ち入るものとする。
 - (1) 避難者が施設内に無秩序に立ち入ることは、混乱の原因となるので施設内の敷地にとどめ、町職員の受付・誘導のもと立ち入ることとする。
 - (2) 夜間、冬季又は荒天時等の場合は、町職員の到着が無くても建物内の玄関ホール、廊下等に立ち入りその後、指示を受け立ち入るものとする。

第2 施設の安全確認

- 1 避難所の開設に先立ち、避難所担当の町職員又は、施設管理者が速やかに目視により施設の安全点検を実施する。
- 2 目視により、明らかに危険と判断する場合は、一部の使用を制限し使用するとともに、避難所として使用に耐えない場合は、代替えの避難所を町役場（災害対策本部）と協議するものとする。
- 3 施設の点検にあつては、目視点検後状況が落ち着きしだい、資格保持者（建築士及び応急危険度判定士）の点検を受けることが必要である。

第3 避難所運営組織

- 1 避難所の運営は、避難者、担当の町職員及び施設管理者との合議制により運営することを原則とする。
- 2 避難所運営の中心となる人物（運営責任者、副責任者）を避難者の中から選出する。
 - (1) 運営責任者、副責任者として適切な人物
 - ア 自治組織の役員（会長、副会長、役員等）
 - イ 複数の自治組織にまたがり避難者が出た場合は、それぞれの自治組織から選出
 - ウ 避難者の中から選出された人
 - (2) 女性を始めとする避難者の意見を取り込んだ運営に留意する。
 - (3) 運営責任者及び副責任者については、あらかじめ決めておくことが望ましい。
- 3 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記の運営責任者、副責任者を中心に避難所を運営するものとする。

第4 受付業務

- 1 避難所担当の町職員は、避難者（運営責任者、副責任者等）の協力を得て、受付で避難所収容者名簿を作成するとともに、努めて早期に避難者世帯名簿を作成するものとする。

別紙第1「避難所収容者名簿」

別紙第2「避難者世帯名簿」

- 2 健康状態の把握及び緊急を要する要望の調査を実施する。特に避難行動要支援者が避難してきた場合は、避難等支援者及び個別計画の内容から健康状態の把握を実施し、適切に対応する。
- 3 受付業務開始以降、対策本部に1時間毎、受け入れ状況及び受け入れ可能状況を報告する。
- 4 名簿を作成する際、避難者から自宅において避難している者、町外に避難している者等の情報を収集し、災害対策本部に報告するものとする。

第5 居住者の編成

- 1 原則として1世帯を単位として数世帯を合わせて班を編成する。
- 2 班には班長を置き、20人～30人程度で編成する。
- 3 班長は、運営責任者、副責任者を積極的に支援し、ともに避難所を運営するとともに、運営にあたっての各係業務に要員を差し出す。
- 4 班の編成には、避難前の居住地域が同じ顔見知り等の縁者及び血縁関係等を考慮する。
- 5 旅行客等で一時的に避難した者は、同じツアー同士で班を編成する。

第6 部屋割り

- 1 避難所内の使用できる施設については、事前に施設管理者と協議をしておくとともに、当時の状況に応じ柔軟に対応するものとする。
- 2 避難者は、全員屋内避難を基準とし、使用できる施設は一般的に次のとおりとする。
 - (1) 教室（科学教室、技術教室等の器材が存在し、安全上問題がある教室を除く。）
 - (2) 体育館（通路を確保）
 - (3) 会議室
 - (4) 廊下
- 3 それぞれの世帯がまとまって避難生活を送れるよう部屋割りを実施する。
- 4 避難者の要望により病院及び養護施設等への移設希望者は、病院又は福祉避難所である総合保健福祉センターりふれへの移設を検討する。この際、受け入れ施設の状況によるが努めて世帯ごと移設する。
- 5 病院及び福祉避難所への避難を要望しないまでも、乳幼児、妊産婦、既往症のある高齢者等の要配慮者には、教室等の比較的少人数での避難生活が可能施設を割り当てるよう配慮する。
- 6 女性の避難者に配慮し、トイレの男女区分及び更衣室・授乳室等を確保するものとする。
- 7 発災直後は、避難者が多く、混雑が予想されることから、高齢者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者等を優先して屋内に避難させるものとする。
- 8 家庭動物とともに避難した者は、家庭動物用の飼育場を設け縛着する。或いは動物保護団体等に預けるものとする。
- 9 落ち着きしだい、共有空間の使用についても検討する。
- 10 避難が長期化した場合、避難者の公平を図るため必要により部屋割りを再度実施する。

第2章 避難所の運営

第1 運営の主体

- 1 避難所の運営は避難者自身による自主運営を基本とする。
- 2 避難所の運営組織は、運営責任者、副責任者及び避難所の運営に必要な係業務からなる本部及び数個の避難世帯からなる班で構成され、運営される。

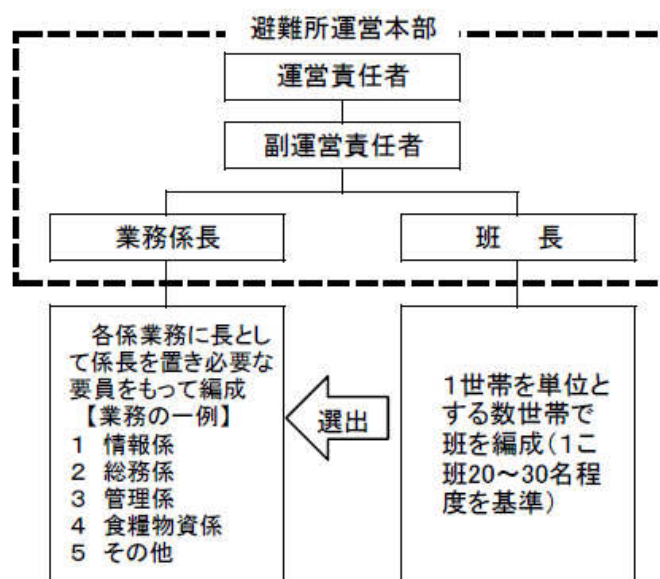
(1) 本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高意思決定機関として避難所の運営全般に係る。

(2) 活動内容

- ア 避難所のルールの設定と修正、徹底
 - イ 避難者の要望と意見のとりまとめ
 - ウ 町及び関係機関との調整、連携
- 3 避難所運営に必要な業務は避難者それぞれが分担して実施するため、各係業務には長となる係長をおき、各班から必要な要員を差し出させ、又はボランティア等の支援を受け業務を分担実施する。
 - 4 避難所運営に必要な業務は、避難所の規模、作業量により異なるため必要により増設或いは統廃合して運営する。
 - 5 運営本部の役員名簿は、対策本部に報告するものとする。

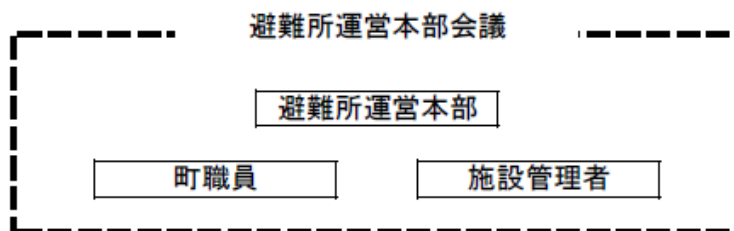
別紙第3 「避難所運営役員名簿」



第2 運営本部会議

- 1 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を実施する。
- 2 運営本部会議の実施にあたり留意する事項
 - (1) 発災直後は1日2回(朝・夕)を基準に実施し、時間経過とともに前日からの修正事項が減少すれば1日1回(夕)の会議を実施する。
 - (2) 連絡協議事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題の有無を確認することが望ましい。

(3) 会議には、施設管理者及び町職員も参加するものとする。



第3 運営役割分担

1 避難所における役割分担は、次の種類に分類される。

(1) 避難世帯などで分けた班単位の役割分担

ア 避難所内の世帯、避難前居住区画などに基づき組を構成し、班長を選出

イ 班長は、班員の人数確認、健康状態の把握等を行うとともに、班の意見をまとめて運営会議へ意見を提出する。

ウ 係業務に要員を選出し、班の代表として避難所運営のための諸業務を実施させる。

エ 班構成員は、20～30名程度を基準とする。

別紙第4 「班構成世帯名簿」

(2) 避難所全体で行うべき係業務別の役割分担

ア 情報係

(ア) 避難所外の情報収集

(イ) 避難所外向け情報発信及び避難所内向け情報発信

イ 総務係

(ア) 避難者名簿の作成管理、在宅被災者の把握支援

(イ) 運営本部会議の事務局、記録、生活ルール作成

(ウ) 防火・防犯指導

(エ) 取材対応

ウ 管理係

(ア) 危険箇所対応等の施設管理

(イ) 衛生管理、塵埃対応

(ウ) 入浴

(エ) トイレ

エ 食料・物資係

(ア) 食糧・物資の受け入れ、管理

(イ) 必要物資の配分、請求

2 ボランティア

(1) ボランティアの受け入れは、ボランティアセンター窓口を通った者とし、直接避難所に訪れたボランティアは、窓口を紹介し登録後受け入れるものとする。

(2) 避難所に関する事項については、避難所で活動記録を作成保管する。

別紙第5 「ボランティア登録及び活動記録」

第3章 避難所の業務

第1 情報係

1 避難所外情報収集

発災初期の通信手段が途絶えた状態では、情報が錯そうすることから、被災者に必要な情報を提供するためには、行政機関に出向き、或いは他の避難所と連携を取ることが重要である。

(1) 町からの情報収集

定期的に町の対策本部を訪ねて、公開されている情報を収集する。

(2) 他の避難所との情報交換

ア 給水所、開店している店舗情報等の地域独自の情報は有効

イ 情報源は明確にし、流言に惑わされることがないように注意が必要

(3) マスコミからの情報収集

あらゆる機関から収集し、整理使用するため、収集する情報は下記のとおり

ア 被害情報

イ ライフラインの復旧状況

ウ 鉄道、道路などの交通機関の運行状況

エ 生活関連情報

オ 被災者救助情報

2 避難所外情報発信

(1) 避難所の状況を正確かつ迅速に伝達することは、適切な支援を受けるために重要であり、地域の被災状況を発信することにより、町はより詳細な被害状況を把握することができる。

(2) 発信する情報の信頼性向上のため、窓口は一本化することが望ましく、町に発信する情報は次のとおり

ア 被災直後に発信する内容

死傷者数、避難者数、必要な食事数、地域の被災状況

イ 避難生活の中で毎日報告する内容

避難者数（増・減）、必要な食事数、避難者の健康状態、避難者からの要望

ウ 報告手段は、文書とし、避難所担当の町職員に手渡すものとする。

エ 避難所の要望は、優先順序をつけて効率よく要望する。

(3) 避難所内情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは重要であり、情報を効率よく漏れのないよう行きわたらせる必要がある。

ア 避難所での情報伝達は、文字情報で表す。

イ 掲示板が最も効果的であり、掲示するにあたっての留意事項は下記のとおりである。

(ア) 掲示する内容は、最新情報、町からのお知らせ、生活情報、交通状況、復興状況等

(イ) 掲示する情報は、日時を記載

(ウ) 掲示する場所は、施設の入り口や食堂等の眼につき易いこと

第2 総務係

1 名簿の作成

避難者名簿の作成は、避難所の運営及び被災者支援を実施するうえで最初に実施する重要な事項であり、錯そうしている中での安否確認の対応、食糧や物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠な業務であるので、正確かつ迅速に作成することが重要である。

(1) 避難者名簿の作成

ア 担当の町職員と協力し、世帯ごと避難者名簿を作成する。この際、急を要する要望事項及び健康状態等の配慮事項を把握する。

イ 逐次作成する避難者名簿は、対策本部と共有を図る。

ウ 対策本部は、各避難所からの避難者名簿の共有を図る中で、避難状況を把握するとともに避難者台帳として使用する。

エ 入退所の時期は、確実に記載し、常に最新の避難者数を掌握するものとする。

(2) 名簿の公開

ア 発災直後、安否確認に対応するため、安否確認用名簿作成し掲示する。この際、個人情報、世帯ごとの氏名、年令、避難前住所に限定し公開する。

イ 安否確認の問い合わせが減少した場合は、掲示せず個別対応する。

2 在宅被災者の把握支援

(1) 被災者の中には、避難所に避難せず自宅で過ごす者や町外の身内のもとに避難する者もいると思われることから、各避難所に避難した者から情報を収集し、災害対策本部とともに実態の把握を速やかに実施し、公平な被災者支援を実施するよう留意することが重要である。

(2) 近傍の在宅被災者の食事数を含んで避難所に運搬されることがあることから、在宅被災者の中で何人が避難所で食事をするのか把握するとともに、食数の確保が必要である。

3 運営本部会議の事務局、記録、生活ルールの作成

(1) 運営本部会議の事務局として、会議議題の作成及び議事内容の記録を担当する。

(2) 避難所内の出来事等を記録簿に記録する。

別紙第6 「避難所記録簿」

(3) 多くの被災者が努めて快適に避難生活を送るための生活ルール作りが重要であり、女性、高齢者、子供等各層の意見を反映させられるよう留意する。

4 防火防犯指導

(1) 避難所での集団生活では、火災、盗難等の治安の悪化が予想されることから、部外者の立ち入りを制限するとともに、必要により夜間の巡回等を計画する。

(2) 避難所内での火気の取り扱いを原則禁止（炊事場、厨房除く。）にするとともに、喫煙は屋外に喫煙所を設け、限定された場所での喫煙とする。冬季、灯油ポータブルストーブを使用する場合は、火気取締責任者を明示するとともに消火器等を備えつけ使用する。

(3) 避難所敷地内での飲酒は、原則禁止とする。

5 取材対応

(1) 発災直後から、マスコミ等の取材や調査団、見学者等が避難所を訪ねることが予想されることから、災害対策本部を含め運営本部としての対応方針を決めておくことが重要である。

- (2) 取材等には、運営責任者、副責任者又は町の担当職員が対応する。
- (3) 被災者が寝起きする生活空間での写真撮影や取材は、原則禁止とし被災者全員がこれを認めた場合に限り実施させる。

第3 管理係

1 危険箇所対応等の施設管理

- (1) 余震等の二次災害を防ぐため、施設の危険度判定及び危険箇所の修繕はできる限り早急を実施する必要がある。
- (2) 危険箇所には立ち入りを禁止するため、ロープ・張り紙、バリケードの設置等の設置を実施する。

2 衛生管理、塵埃処理

(1) 衛生管理

集団生活をおくる避難所では、病気の発生を予防し良好な環境を作るために衛生管理は重要である。

ア インフルエンザ等の感染者は速やかに受診させるとともに、できる限り隔離し、発症者の拡散防止を図る。

イ 手洗い用消毒液、うがい液及びマスクは早期に調達し、トイレ・洗面所等に備える。

ウ 食器は、使い捨てが望ましいが、やむを得ない場合、個人に割り当て使用させるとともに、洗浄等の責任は本人とする。

(2) 塵埃処理

集団での共同生活をおくる避難所では、避難者全員が避難所の整理整頓、清掃等に心がける必要がある。

ア 清掃・塵埃処理は当番制とし、時間を決めて実施させる。

イ 塵埃処理は、町のルールに基づき分別するとともに、町の清掃車等の運行が滞ることが予想されることから一時的に保管できる野外倉庫等を指定して集中保管する。

(3) 入浴

集団での共同生活をおくる避難所では、避難者全員が平等で快適に入浴の機会を得るためのルール作りが必要である。

ア 仮設浴場、シャワーが設置されていない場合、町内及び近隣の入浴可能施設を調査し避難者に周知するとともに、ボランティア等の計画で入浴ツアーが計画された場合は、希望者を募りボランティアとの連絡調整を実施する。

イ 仮設浴場、シャワーが設置された場合は、男女別に利用時間を決めるとともに、各班ごとに概ねの利用時間を配当し混雑しないようにする。

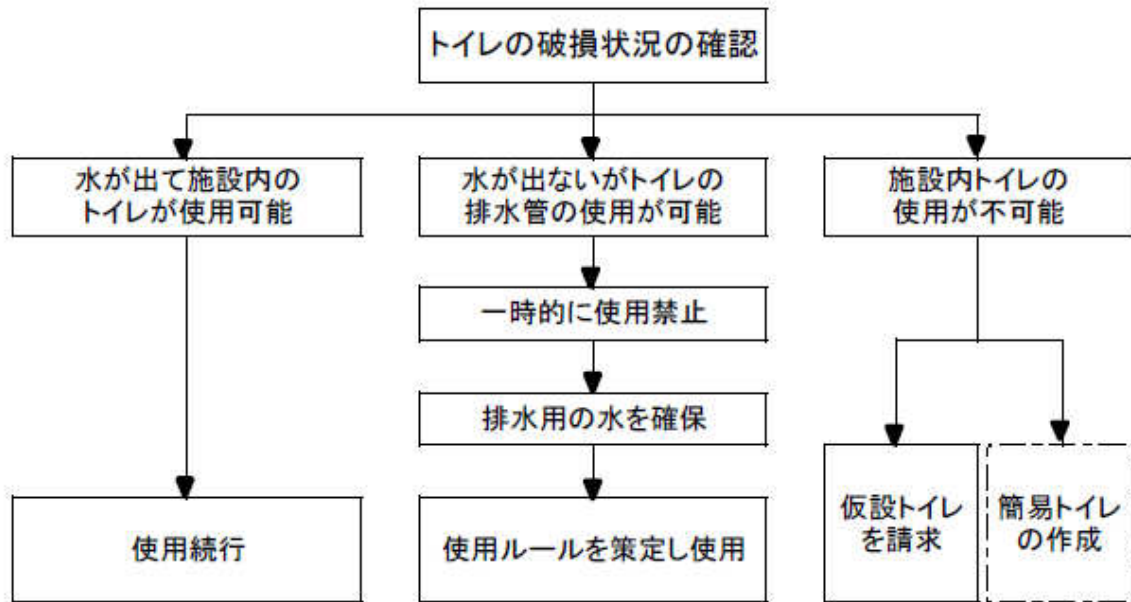
ウ 使用後の清掃は当番制により実施させる。

(4) トイレ

水を自由に使えない状況でのトイレの確保は深刻な問題であり、避難者の人数に相当するトイレを確保し衛生的に使用することは重要な課題である。

ア 避難所内のトイレが使用可能なのか点検を実施し、使用できない場合は、災害対策本部に必要数の仮設トイレの設置（50人に対し1基を基準）を要求する。

- イ 仮設トイレを設置する場合は、使用に便利でかつ食堂・厨房から離隔した場所で、し尿収集バキューム車の侵入進出が容易な位置を選定し設置する。
- ウ 男女の使用区分を明確にするとともに、男女ごとの使用棟は、ある程度分離させる。
- エ 清掃は当番制により実施させる。



第4 食糧・物資係

1 食糧・物資の受け入れ管理

- (1) 発災直後の混乱時においては、食糧や物資が十分に行き届かないことが懸念されることから備蓄品を含めた在庫品の把握が重要である。
- (2) 町から届く食糧・物資の受け入れに際しては、食糧、衣類、日用品等を大別保管するとともに受払簿を作成し、在庫数及び送付元、受け入れ担当者名を併せて記載し、明確にするものとする。
別紙第7 「物資受払簿」
- (3) 保管には、努めて車両の進入進出が容易で管理が行き届く倉庫等の専用スペースを準備する。

2 配分、請求

物資の払い出し時の留意事項は下記のとおり。

- (1) 全員が同じように配分を必要とするものは、全員に配分できるだけの量を確保したのち配分
- (2) 毛布などの必要性の高い物資が全員に行き届かない場合は、高齢者や子供等を優先させる。
- (3) 数が限られるものは、運営本部で〇〇歳以上の〇〇など根拠となるものを明確に示して配分させる。
- (4) 物資の配給は、班を単位に配分する。
- (5) 必要な物資については速やかに町に対し請求する。

第4章 空間の管理

第1 居住空間

- 1 居住空間の区画を整理し、通路を確保する。
 - (1) 居住空間の世帯境界は明確にする。
 - (2) 居住空間の通路は、各世帯の区画が必ず1か所は面する形で設定する。
- 2 落ち着き次第、ダンボール、パーテーション等を植立し世帯単位ごとのプライバシー保護を図る。
- 3 避難者の減少に伴い、居住者の移動、班の再編成を実施する。
 - (1) 居住者の移動等は、運営本部会議で決定する。
 - (2) 混乱を避けるため、移動日までに準備期間を設ける。
- 4 応急対策が進むと学校が再開されることから、学校教育との共存を図る必要がある。

第2 共有空間

1 運営本部室

施設の事務室作りの部屋を運営本部室として使用し、避難者（面会者）の受付は、玄関付近の部屋又はホールを利用して設置する。

2 情報掲示板

避難者が見やすい位置に設置する。安否確認のための避難者名簿は玄関付近に掲示する。

3 仮設電話

NTTが設置する仮設電話は、混雑が予想されることから、居住空間を避け廊下やホール状況により野外にテントを設立するとともに、必要により使用時間の制限等を実施する。

4 物資置場

救援物資等が大量に届くことが予想されることから、トラック等の進入進出が容易で管理が行き届く屋外倉庫等を利用する。

5 食糧・物資の配食・配給

廊下又はホールで配食・配給を実施

6 調理室

- (1) 炊き出しは、まとめて給食センターで実施することを基本とするが、実施できない場合はそれぞれの調理室を利用して炊き出しを実施する。
- (2) 夜間等に簡単な調理のため、調理室を使用する場合のルール作りおよび火災予防に留意する。

7 医務室

施設内の医務室を利用できる場合は、応急医療活動を実施する。利用できない場合は救護所の設置を要求する。

8 要配慮者用居住室

高齢者、障害者、乳幼児等の要配慮者については、努めて教室等の小部屋を世帯ごと割り当てる。

9 更衣室・授乳室

女性のプライバシー保護のため更衣室・授乳室を設置する。

10 洗濯場・物干場

水の利用、排水が可能な場所に設置

- 11 仮設トイレ
食堂・厨房から離隔し、居住空間に臭気がとどかない屋外で、し尿収集バキューム車の出入りが容易な位置に設置する。
- 12 仮設浴場
屋外で水の確保ができ、良好な排水設備がある位置に設置する。
- 13 塵埃集積所
清潔な状態で維持できる場所で塵埃収集車の出入りが容易な位置に設置する。
- 14 駐車場
自家用車により避難した住民の車両駐車場をグラウンド等に設置する。この際、物資の輸送車両、電源車等の移動及び仮設トイレ、仮設浴場等の大型施設を設置することを予想して区画を整理する。
- 15 子供学習室、娛樂室
避難者が減少する等施設に余裕がある場合には、子供の学習及び談話・テレビ観賞用に夜間の使用を緩和し設置する。
- 16 別紙第8 「空間管理の一例」

第5章 生活ルール

第1 生活ルール

多くの避難者が集団で共同生活を営むため、安心して快適な生活ができるよう生活ルールを定め周知徹底することが必要である。

1 一般的に必要な生活ルール

(1) 生活時間

- ア 起床・消灯時間
- イ 食事（朝・昼・夕）の時間
- ウ 運営本部会議開催時間
- エ 入浴日・時間

(2) 共用場所の利用

- ア 食事の際の配食・後片付け
- イ 清掃担任と実施要領
- ウ 仮設トイレの利用
- エ 仮設浴場の利用
- オ 塵埃処理
- カ 洗濯・物干し場の利用
- キ 調理室の利用

2 生活ルールの掲示

全員が確認できる位置に掲示する。

避難所収容者名簿

【避難所】

番号	氏名	住所	年令	性別	入所時期	退所時期	備考
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	
				男女	月 日 時 分	月 日 時 分	

避難者世帯名簿

【避難所名： _____】 月 日 ()

※世帯主	現住所	〒 _____ 区 _____				※親族等連絡先	現住所	〒 _____			
	氏名						氏名				
	連絡先						連絡先				
※世帯の状況	ふりがな氏名	生年月日	続柄	性別	職業(学年)	要配慮の有無内	有	無	入所日時	退所日時	
				男					入所 日 時	退所 日 時	
				女					退所 日 時		
				男					入所 日 時	退所 日 時	
				女					退所 日 時		
				男					入所 日 時	退所 日 時	
				女					退所 日 時		
ペット	有・無	種類			私有車の避難所持込	有・無	車種		車番		
※住家等被災の状況											
※個人情報の取扱い	避難所での避難者名簿の掲示、ホームページ等での個人(世帯)情報の公開に同意する。								同意する。		
	当該個人(世帯)情報について、又は、第三者が提供を求めた場合、提供することに同意する。								同意しない。		
※個人情報の取扱い	当該個人(世帯)情報について、又は、第三者が提供を求めた場合、提供することに同意する。								同意する。		
									同意しない。		
罹災証明の交付状況											
備考	<p>1 退所する場合は、移動先住所、氏名、電話番号を確実に記入 住所 _____ 氏名 _____ 電話番号 _____</p> <p>2 ※印は本人が記入</p> <p>3 当該個人(世帯)情報について、第三者が提供を求めた場合、「申請書」をもって、町長に申請するものとし、本人の同意がある場合並びに下記内容を満たす場合に限り提供することができる。 (1) 当該申請が不当な目的によるものと認めるとき又は申請者が台帳情報の提供を受けることにより知り得た情報が不当な目的に使用されるおそれがあると認めるとき。 (2) 行政手続における特定の個人を識別するための番号を含めないこと。(特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号)</p>										

避難所役員名簿

避難所

施設管理者氏名

町職員氏名

年 月 日 ()

役職	氏名	住所	連絡先
運営責任者			
副責任者			
副責任者			

業務班	氏名	住所	連絡先
総務係	係長		
	副係長		
情報係	係長		
	副係長		
管理係	係長		
	副係長		
食糧物資係	係長		
	副係長		

班	氏名	住所	連絡先
班長			
班長			
班長			
班長			
班長			
班長			
班長			
班長			
班長			

班構成世帯名簿

班構成世帯名簿

年 月 日()

人数	氏 名	住 所	性別		年令	特記事項
			男	女		
1			男	女		
2			男	女		
3			男	女		
4			男	女		
5			男	女		
6			男	女		
7			男	女		
8			男	女		
9			男	女		
10			男	女		
11			男	女		
12			男	女		
13			男	女		
14			男	女		
15			男	女		
16			男	女		
17			男	女		
18			男	女		
19			男	女		
20			男	女		
21			男	女		
22			男	女		
23			男	女		
24			男	女		
25			男	女		
26			男	女		
27			男	女		
28			男	女		
29			男	女		
30			男	女		
31			男	女		
32			男	女		
33			男	女		
34			男	女		

ボランティア登録及び活動記録

対策本部で記入

登録番号

本人が記入

所属ボランティア団体	有 無 団体名		
氏 名		連絡先	
住 所	〒		
希望活動内容			
希望活動時間			

避難所で記入

活動記録	日時	活動内容	避難所名

避難所用記録用紙

月

日

避難所

避難人員	世帯	人	記載者名	
	増減	世帯		
記 事				
処置した事項				

物資受払簿

分類 _____

伝票No _____

避難所

品名	サイズ等					
依頼日時	依頼数量					
年月日	受入先(払出先)名	連絡先	受入数	払数量	残数	記入者

※物資の受払時に記入
 ※この用紙は避難所で保管

空間管理の一例

(町民会館)

- 1 大規模災害で避難者数が多数予想される場合は、アリーナから割り当てることを原則とし、2～3世帯の避難の場合は、生活の容易性から和室を充てる。
- 2 正面玄関駐車場は、物資輸送者、マスコミ、非常用電源車、衛星電話等の支援車両の進入、設置を優先する。(避難者の車両は他の学校避難所等と共有)
- 3 事務室は、災害対策本部及び受付として使用
- 4 応接室は、面会所として使用
- 5 婦人研修室は、女性用更衣室及び授乳室として使用
- 6 老人研修室は、物流庫として使用(予備としてステージを確保)
- 7 和室は高齢者等(要配慮者)の居住場所として使用
- 8 ホールには配食所を設けるとともに、掲示板を設置
- 9 料理教室は、軽食等の調理室として使用
- 10 機械室及び器具室は使用しない。
- 11 放送控室は、連絡用に使用
- 12 物品庫は、状況により救護所として使用
- 13 アリーナは、避難者の主力を収容(通路の確保、世帯毎、近隣者をまとめて組を編成)
- 14 テラスに喫煙所を設置
- 15 仮設浴場、仮設洗濯場は、他の学校避難所等を利用
- 16 印刷室、資料室は使用禁止
- 17 図書室、児童室、相談室、談話室は、現状のまま使用
- 18 2F教室は、居住予備とし、必要によりインフルエンザ等の隔離室として使用
- 19 視聴覚室、小会議室は、乳幼児をもつ世帯用居住空間として使用
- 20 「町民会館見取り図」 付図

町民会館見取り図



沿 革

平成27年7月 6日 避難所開設・運営マニュアル 策定
平成30年1月26日 避難所開設・運営マニュアル 改訂

避難所開設・運営マニュアル

(ひと・緑がかがやく田園と交流のまち、安全に安心して暮らせるまちの実現に向けて)

〒069-1392 北海道夕張郡長沼町中央北1丁目1番1号

ホームページ <http://www.maoi-net.jp/>

E-mail: seisakusuishinka@ad.maoi-net.jp

政策推進課 企画政策係 電話:0123-88-2111 FAX:0123-88-0888