

須 坂 市

避難所運営マニュアル

平成 2 8 年 2 月

平成 2 8 年 6 月修正



須 坂 市

目次

はじめに.....	- 1 -
避難所の開設から閉鎖までの流れ.....	- 2 -
開設.....	- 3 -
1 施設の開錠、開門.....	- 3 -
2 開設準備.....	- 3 -
3 避難者の受入れ.....	- 5 -
4 市への報告.....	- 5 -
運営.....	- 6 -
1 避難所運営委員会の設置.....	- 6 -
2 避難所運営委員会の役割.....	- 6 -
3 各活動班の役割.....	- 7 -
(1) 総務班.....	- 7 -
(2) 被災者管理班.....	- 7 -
(3) 情報広報班.....	- 8 -
(4) 施設管理班.....	- 8 -
(5) 食料・物資班.....	- 8 -
(6) 救護班.....	- 9 -
(7) 衛生班.....	- 9 -
(8) ボランティア班.....	- 9 -
閉鎖.....	- 10 -
様式.....	- 11 -
資料.....	- 28 -

はじめに

地震や洪水など大規模な災害が発生、あるいは発生する恐れがあり、市民の避難が余儀なくされる場合に、市は速やかに避難所を開設し、地域住民の生活を支援します。

しかし、平常時に学校・集会所として使用されている施設を災害時、直ちに避難所として使用することは多くの困難を伴います。

災害発生直後の混乱する状況下、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に運営できるよう、あらかじめ体制を整備しておくことが必要となります。

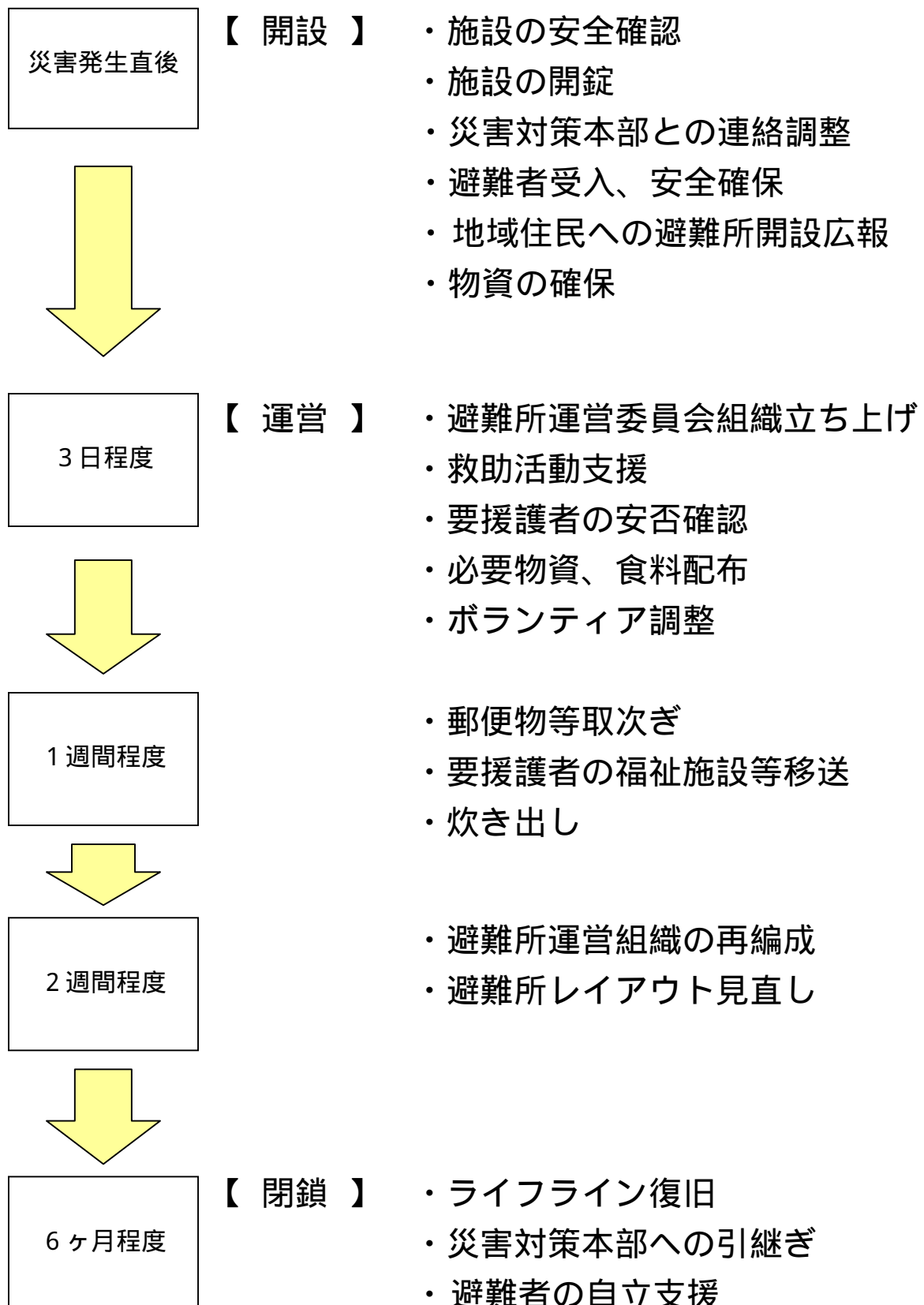
このマニュアルは、災害発生後における避難所の開設・運営手順等の基本的な事項をまとめたものです。

各施設、地域での実情に合わせ必要な変更も加え、被災時に備えてください。



エアロシェルター

避難所の開設から閉鎖までの流れ



開設

1 施設の開錠、開門

災害発生時など、すぐに避難所を開設する必要がある場合、施設の安全等を確認した上で、開錠する。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
(1) 避難所の指定	市災害対策本部(以下「市」とする)が避難所の開設が必要と判断し、安全性等を確認し施設管理者の同意を得て、指定する
(2) 市職員を派遣	市が避難所の開設が必要と判断し、避難所連絡員として市職員を派遣する 指示を受けた職員は、施設の鍵を持参し、施設管理者と協力して開錠する
(3) 施設管理者が開錠	避難所連絡員が不在、かつ緊急の場合は、市からの連絡または施設管理者の判断により施設管理者が開錠する

2 開設準備

協力者を募り、手分けして迅速に避難所運営準備を行う。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
(1) 開設方針の確認	市から開設指示があるか 避難情報(避難勧告等)が出ているか 被災住民が開設を求めているか
(2) 開設準備の協力要請	避難者に対し、避難所の運営協力を求める 《 資料1 呼びかけ文例 P28 》
(3) 施設の安全確認	建物が危険でないか複数名で点検する 《 様式1 建物被災状況チェックシート P11 》 火災や土砂崩れ等、二次災害の恐れがないか、周囲の状況を確認し、防止措置を実施 落下、転倒しそうな物は撤去する 危険箇所に張り紙、ロープを張る ライフラインの使用可否を点検する 安全に不安がある場合、市へ連絡する

チェック項目	チェック内容
(4) 運営用設備の確認	電話、パソコン、テレビ、コピー、放送設備の使用可否を確認
(5) 避難者の安全確保	開設準備中は、グラウンド等で待機を呼びかける。雨天・厳寒期は、施設安全確認後、仮スペースへ誘導する 負傷者、災害時要援護者が居る場合は、他の避難者と協力して救護する 自家用車は、原則、乗り入れ禁止とする
(6) 資機材、物資確認	備蓄場所（体育館倉庫、用具庫等） 備蓄品 毛布、発電機1台、投光器1台、コードリール1台等
(7) 居住組の編成	原則として世帯を一つの単位とする 避難所内の部屋単位等で編成 観光客など地域外の避難者はまとめて編成
(8) 利用範囲の確認 避難所として利用しがたい場合には、他避難所への移動等を検討する	施設の安全確認後、利用可能範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする 管理運営、救援活動、生活する上で必要なスペースを屋内外で順次確保する 使用、立入禁止範囲に張り紙をする 《 資料2 避難所開放スペース等 P29 》
(9) 利用範囲の整理、清掃	破損物の片付け 机、イスの片付け 清掃
(10) 受付場所の設置	わかりやすい場所へ受付を設置する 長机、イス、筆記用具等準備 避難者カード等準備 受付近くに利用範囲、ルール等張り紙する
(11) 看板の設置	門、施設入口に避難所表示看板を設置する

3 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所開設の準備が整えば、災害時要援護者を優先して避難所への誘導を行う。

【チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
(1) 受付 人数が集中した場合、氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	世帯単位で記入 (要援護者等記入を手伝う) 《様式2 避難者情報カード P15》
(2) 避難所内の割当、誘導	早いもの勝ちでないことを周知する できるだけ自治会、居住組でまとまるように誘導する
(3) 施設の利用ルール周知	当初は、最低限の利用上ルールを定めておき、順次見直しをかける 《資料3 施設利用ルール例 P31》
(4) 避難者の把握	避難者名簿を収集し、避難者数や負傷者等の有無を把握する
(5) 住民へ避難所開設広報	避難所が開設されたことを、地域住民へ防災行政無線等により周知、広報する

4 市への報告

避難所を開設したら市へ速やかに報告を行う。

【チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
(1) 第1報	避難所を開設したら直ちに報告する 《様式3 避難場所及び避難所の開設状況の報告 P16》
(2) 避難所の状況	避難所の状況、避難人数等について、概ね2～3時間おきに市へ連絡する 市職員が不在のときは、施設管理者が行う

須坂市役所 災害対策本部 電話 026-245-1400(代) F A X 026-246-0750

運営

1 避難所運営委員会の設置

避難者が増え、避難生活の長期化が見込まれるときは、避難住民の安全確保を図り、市との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため「避難所運営委員会」を設置する。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
(1) 避難所の運営	避難所の運営は、避難者自らが行うことを基本に市の指示で設置する 《資料4 避難所運営委員会規約 P32》 一部の特定の人に負担が集中しないよう、役割を分担して活動する 《資料5 運営委員会組織図 P34》
(2) 避難所運営会議の開催	災害発生直後は、1日2回(朝食前、夕食後)運営会議を開催する 朝は連絡事項、夜は問題の協議を主に行う 特に連絡がなくても、最低1日1回は会議を開催し、問題を協議する

2 避難所運営委員会の役割

避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図るため、住民と行政機関等が一体となり、総合的な避難所の運営管理体制確立を目的に運営する。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
(1) 代表選出、活動班設置 展開期：災害発生～3週間程度	各居住区で、組長と各活動班の代表者決定できるだけ交替制にし、個人負担が偏らないようにする
(2) 避難所内での場所移動 展開期：災害発生～3週間程度	避難者の増減等、状況によって避難者の了解を得て部屋の統廃合を行い、移動を周知する

3 各活動班の役割

避難所運営委員会は、各活動班を設け、それぞれ避難所に必要となる活動を行う。

(1) 総務班

市との連絡調整

市との連絡調整事項の把握及び整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、あとの会議で報告します。

避難所のレイアウト設定、変更

大勢の避難者の共同生活が円滑に進むよう、災害の状況に合わせた避難所レイアウトを早期に設定します。《 資料2 避難所レイアウト例 P30 》

避難所運営委員会の運営総括

地域の防災拠点となり、避難所に避難した以外の在宅被災者にも食料、物資を提供し、協力して災害に対処します。

(2) 被災者管理班

避難者名簿の作成、管理

- ・ 避難者の受付時、《 様式2 避難者情報カード P15 》に記入を依頼し回収します。
- ・ 体調が悪い方、目が悪い方、外国人などは記入を手伝います。
- ・ 個人情報のため、取り扱い、管理には十分注意してください。
《 様式4 収容避難者名簿 P17 》
- ・ 回収したカードをパソコン等で集約し、市へ毎日報告します。

退所者の管理

退所の場合《 様式2 避難者情報カード P15 》に記入し、退所の管理をします。空きスペース情報を総務班に提供します。

外泊者の管理

外泊する場合は、《 様式5 外泊届用紙 P18 》に記入し、把握します。

安否確認の対応

災害直後は、安否を確認する問い合わせが殺到します。また様々な人が出入りします。作成した名簿に基づき対応し、避難者のプライバシーと安全を確保するため受付を一本化します。避難者への電話は取り次ぎせず、用件・連絡先を聞き、折り返し避難者から電話してもらいます。

郵便物、宅配物の取次ぎ

かなりの量が予測されます。迅速かつ正確に渡せるシステムを作ります。郵便物等は、直接業者から手渡してもらいますが、居ない場合もあり受付で保管することもあります。《 様式 7 郵便物等受取り帳 P 20 》

(3) 情報広報班

情報の収集、発信、伝達

通信手段が絶たれた状況にあると援助も遅れます。被災者に必要となる情報を収集し、正しい情報を伝えることが重要です。情報掲示板や伝言板、安否情報など管理します。個人情報の取り扱いは十分に注意してください。

避難所の運営記録作成

後世への教訓として、避難所の状況を記録し、運営委員会の活動、会議の記録を正しく記録に残します。《 様式 8 避難所運営記録用紙 P 21 》

マスコミの対応

災害直後は、問い合わせ・取材が殺到します。取材の可否、取材範囲など会議で決めます。避難者の同意のもと班員が立会い取材を受けます。

《 様式 6 取材者用受付用紙 P 19 》

(4) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震・土砂災害等による二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認を市へ専門家による判定を依頼します。危険箇所への立ち入りは厳重に禁止します。

防火・防犯

- ・ 施設内は火気厳禁とし、喫煙は定められた場所のみとします。
- ・ 夜間の当直を設け、巡回を行います。
- ・ 施設内へ外部者の出入りを制限します。

(5) 食料・物資班

防災資機材、備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材、必要な場所への貸出し。

食料・物資の確保

避難所のほか在宅避難者が必要な食料・物資を市へ報告する。

《 様式 9 食料依頼伝票 P 22、様式 10 物資依頼伝票 P 23、様式 11 物資受払簿 P 24 》

炊き出し

食料が市から届くまで、調理施設が衛生的に使用でき、防火対策が講じられる場合は避難者で協力して炊き出しを行います。

(6) 救護班

傷病者、負傷者の対応

救護室を設け、地域の医療機関等への搬送依頼、避難者の中に医師・看護師等有資格者が居れば協力を求めます。

災害時要援護者の支援

避難所での生活困難な人を把握し、施設や病院への収容を要請します。

(7) 衛生班

ごみ処理

ごみ集積場を設置し、分別収集を徹底します。収集が滞る場合は焼却します。

トイレの管理

トイレの排水管が使用不可能な場合は、使用禁止とし、仮設トイレの設置場所、必要数（概ね 100 人に 1 基）を市に要請します。掃除当番を決め、衛生管理に十分注意します。

避難所の清掃

避難所の清掃は当番を決め、共用部、居室を毎日交代で行います。

ペットの管理

避難所の居室内へは、原則ペットの持ち込みを禁止します。
敷地内の屋外へ専用スペースを設け、飼い主が管理します。

生活用水の管理

避難所で使用する水は用途に応じて、明確に区別して使用します。

《 用途別の生活用水の使用例 》

種類 \ 用途	飲料・調理	手洗い・洗顔 歯磨き・食器	風呂・洗濯	トイレ
飲料水			×	×
給水車 ろ過水				
プール・河川	×	×	×	

(凡例) 最適 使用可 やむを得ない場合 ×使用不可

(8) ボランティア班

ボランティアの受入

避難所でのボランティア活動の要請、受付窓口となる。県や市のボランティア登録後に活動してもらう。

ボランティアの管理

避難所でのボランティア活動を運営委員会で調整する。

閉鎖

電気・ガス・水道等のライフラインが復旧し、又は概ね災害から6ヶ月経過し、日常生活再建が可能となり、避難所の必要がなくなると避難所を閉鎖します。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
(1) 活動班の再編成 安定期：災害発生後3週間以降	避難者減少により、避難所の規模縮小、状況変化に合わせ、活動班の再編成を行う
(2) 閉鎖に向けた準備 撤収期：ライフライン復旧後	応急仮設住宅、公営住宅等への移転が進み、市、施設管理者と協議の下、避難者の合意形成を行う 避難所の閉鎖方針が決定され、運営委員会も縮小し、撤収が円滑に進む段取りを決める 自立困難者の支援
(3) 避難所の撤収 撤収期：ライフライン復旧後	避難所運営に係る記録、台帳等を整理し、市へ引継ぎを行う 《 様式 12 避難所収容台帳 P25 》 《 様式 13 避難所用物品受払簿 P26 》 施設を清掃し撤収する

様式

《 様式 1 建物被災状況チェックシート 》

木造建築物用シート（2枚のうち1枚目）

- 1 避難所を開設する際に、施設の安全性を確認するための目安です。
- 2 鉄骨造建築物は、判断が難しいので、市及び施設管理者が協議する。
- 3 一見して危険と判断できる場合は、市へ連絡し、他の避難所へ誘導等、必要な対応を検討する。

【 手順 1 】

- (1) 2人以上で、危険箇所において注意して目視による点検を行う。
- (2) 質問1から順番に点検を行い、質問1～7までで、または と判断された場合は建物に入らず、質問8以降に内部状況のチェックは不要。
- (3) 危険な場所は、張り紙をして立ち入りを禁止する。
- (4) 質問事項に限らず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市へ連絡し専門家の判定を待つ。

避難所名 _____

点検実施日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検者氏名 _____

次の質問の該当する項目に _____ をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所建物に倒れ込む危険はあるか。	いいえ 傾いている感じがする 倒れている、倒れそうである
2 周辺にがけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下が生じているか。	いいえ 生じた ひどく生じた
3 建物の基礎は壊れているか。	いいえ 一部壊れている ひどく壊れている
4 建物が傾いているか。	いいえ 傾いている感じがする 明らかに傾いている
5 外壁が落下しているか。又は亀裂が生じているか。	いいえ 一部に落下、亀裂が見られる 落下、亀裂が広範囲にある
6 屋根瓦が落下しているか。	いいえ 一部ずれている 落下している

木造建築物用シート（2枚のうち2枚目）

質 問	該当項目
7 窓ガラスが割れているか。	いいえ 割れている (の答えはなし)
8 床が壊れているか。	いいえ 少し傾いている 大きく傾いて下がった
9 柱が折れているか。	いいえ 一部割れている 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れているか。	いいえ 大きなひび割れ、目透きがある 壁土やボードが落下している
11 建具やドアが壊れているか。	いいえ 一部に見られる ドアが動かず、建具が倒れている
12 天井、照明が落下しているか。	いいえ 落下しかけている 落下している
その他（目に付いた被害状況を記入してください。）	

【 手順 2 】

質問 1 ~ 12 の結果から必要な対応を取ります。

ア の答えがひとつでもある場合「危険」です。

施設へは立ち入らず、市へ連絡し、他避難所に誘導、対応を協議する。

イ の答えがひとつでもあると「要注意」です。

施設へは立ち入らず、市へ連絡し、専門家の診断、応急補修など行う。

ウ のみ 危険箇所に注意し、施設利用する。

余震により被害が進んだと思われる場合、再度点検を行う。

このシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市へ連絡してできるだけ早く専門家の判定を受けてください。

コンクリート造等（コンクリートブロック造、レンガ造も含む）建築物用シート（2枚のうち1枚目）

- 1 避難所を開設する際に、施設の安全性を確認するための目安です。
- 2 鉄骨造建築物は、判断が難しいので、市及び施設管理者が協議する。
- 3 一見して危険と判断できる場合は、市へ連絡し、他の避難所へ誘導等、必要な対応を検討する。

【 手順 1 】

- (1) 2人以上で、危険箇所に注意して目視による点検を行う。
- (2) 質問 1 から順番に点検を行い、質問 1 ～ 6 までで、 または と判断された場合は建物に入らず、質問 7 以降に内部状況のチェックは不要。
- (3) 危険な場所は、張り紙をして立ち入りを禁止する。
- (4) 質問事項に限らず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市へ連絡し専門家の判定を待つ。

避難所名 _____

点検実施日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検者氏名 _____

次の質問の該当する項目に をつけてください。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所建物に倒れ込む危険はあるか。	いいえ 傾いている感じがする 倒れている、倒れそうである
2 周辺にがけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下が生じているか。	いいえ 生じた ひどく生じた
3 建物が沈下しているか。あるいは周囲の地面が沈下しているか。	いいえ 一部沈下している ひどく沈下している
4 建物が傾いているか。	いいえ 傾いている感じがする 明らかに傾いている
5 外部の柱や壁にひび割れが生じているか。	ない又は髪の毛程度のひび割れ 比較的大きなひび割れがある ひび割れが広範囲にある
6 外壁タイル、モルタルが落下しているか。	いいえ 落下しかけている、落下している (の答えはなし)

コンクリート造等（コンクリートブロック造、レンガ造も含む）建築物用シート（2枚のうち2枚目）

質 問	該当項目
7 床が壊れているか。	いいえ 少し傾いている 大きく傾いて下がった
8 内部のコンクリート柱、壁にひび割れがあるか。	ない又は髪の毛程度のひび割れ 比較的大きなひび割れがある ひび割れが広範囲にある
9 建具やドアが壊れているか。	いいえ 一部に見られる ドアが動かず、建具が倒れている
10 天井、照明が落下しているか。	いいえ 落下しかけている 落下している
その他（目に付いた被害状況を記入してください。）	

【 手順 2 】

質問 1 ～ 10 の結果から必要な対応を取ります。

ア の答えがひとつでもある場合「危険」です。

施設へは立ち入らず、市へ連絡し、他避難所に誘導、対応を協議する。

イ の答えがひとつでもあると「要注意」です。

施設へは立ち入らず、市へ連絡し、専門家の診断、応急補修など行う。

ウ のみ 危険箇所に注意し、施設利用する。

余震により被害が進んだと思われる場合、再度点検を行う。

このシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市へ連絡してできるだけ早く専門家の判定を受けてください。

避難者情報カード(世帯単位)

入所日時		年 月 日 時 分			住所	〒
あなたの家族で「ここに避難した人だけ」下記欄に記入してください。					電話番号	()
ふりがな 氏名		年齢	性別	災害時要 援護者	所属区 (自治会) 組	町 組
世帯主			男・女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止 電話不通
ご家族			男・女		親族など 連絡先	住所〒
			男・女			氏名
			男・女		避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 ア.全員避難した。 イ.まだ残っている。 どなたですか。 ()	電話 ()
			男・女			
			男・女			
		男・女		安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 ア.全員連絡が取れた。 イ.まだ取れてない。 どなたですか。 ()		
		男・女				
<p>注意事項 ご家族に、病気や障害等特別配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等注意点があったらお書きください。</p>						
<p>個人情報の取扱い ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表及び問い合わせがあった場合は回答しても良いですか。 はい ・ いいえ</p>						

	退出日時	年 月 日 時 分			登 録	*
	転出先	住 所				
		(氏名)			退 所	*
備考						

この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、被災者管理班へお渡しく下さい。
内容に変更がある場合は、被災者管理班に申し出て下さい。
避難所で収集した個人情報は、避難所運営の目的には使用しません。

《 様式3 避難場所及び避難所の開設状況の報告 》

避難場所及び避難所の開設状況の報告

		報告時刻		年 月 日 時 分現在(中間・最終)			NO.	/		
避難場所 (避難所)	開設日時	収容 避難 有無	避難(収容)人員				物品等の使用		避難場所 (避難所)の状況	必要な措置
			月 日	大 人	小 人	計	品 目	数量		
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				
	月 日 時		月 日	人	人	人				

- (注) 1 日を追って作成すること。(ただし、時刻表示は、24時制とする。)
- 2 「避難場所(避難所)の状況」欄には、周囲の災害の危険性、施設の被害及び応急復旧状況、避難者の状況、衛生状況、物資等を具体的に記入すること。
- 3 「必要な措置」欄には、二次避難、医療救護、消毒、食料、物資の供給、応急復旧等の必要な措置について、具体的に記入すること。

《 様式4 収容避難者名簿 》

収 容 避 難 者 名 簿

番号	避難期間 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分	氏 名	生年月日 明大昭平 ・ ・	男女 の別 男 女	現 住 所	職 業	避難所名	NO	/	備 考
							離散家族氏名			
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						
	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		明大昭平 ・ ・	男 女						

- (注) 1 「離散家族氏名」欄には、避難によって生き別れとなった者の氏名を記入すること。
 2 「事後消息」欄には、収容避難所出所後の行き先を記入すること。
 3 「備考」欄には、市民以外の者の所用(業務、旅行ほか)等を記入すること。

《 様式 5 外泊届用紙 》

外 泊 届 用 紙

ふりがな 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日 (日間)
同行者氏名	
緊急時連絡先	

《 様式 6 取材者用受付用紙 》

取 材 者 用 受 付 用 紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者名		会社名	
同行者名		同行者名	
同行者名		同行者名	
取材目的			
避難所 同行者		名刺 貼付場所	

《 様式7 郵便物等受付用紙 》

郵便物等受取り帳

避難所

番号	受付日	宛名	郵便物等の種類	受取日	居住組	受取人氏名
1	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
2	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
3	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
4	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
5	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
6	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
7	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
8	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
9	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
10	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
11	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
12	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
13	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
14	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
15	月 日		八ガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	

被災者管理班の担当者が記入します。

受取りは、本人または居住組の者が受領するものとする。

本人に直接渡すことを原則とするが、不在の場合に本様式を使用する。

避難所運営記録用紙

避難所名		
記録日時		月 日 時 分
避難人数		約 人 (時現在)
避難世帯数		約 世帯 (時現在)
活動班連絡事項	総務班	
	被災者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
その他 (対処すべき事項、避難所の様子等)		

《 様式 9 食料依頼伝票 》

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時	月 日 時 分
	避難所名	
	住 所	
	担当者氏名	
	電話・FAX番号	
	依頼数 避難者用	食(うち軟らかい食事 食)
	〃 在宅被災者用	食(うち軟らかい食事 食)
	合 計	食(うち軟らかい食事 食)
	その他依頼内容	
市 災 害 対 策 本 部	受信日時	
	担当者名	
	処理時刻	
	配送数 避難者用	食(うち軟らかい食事 食)
	〃 在宅被災者用	食(うち軟らかい食事 食)
	合 計	食(うち軟らかい食事 食)
	発注業者名	
	配送業者名	
配送確認時間		

《 様式 10 物資依頼伝票 》

物 資 依 頼 伝 票

依頼日時	月 日 時 分		発注先業者名		
避難所名			電話・FAX		
住所			伝票		
担当者名			本部受付日時	月 日 時 分	
電話・FAX			受信者名		
品名	規格等	数量	出荷品名	数量	備考
計			計		

1行につき1品・サイズごと記入し、数量は5や10等キリのいい数字で注文してください。
性別などは、「規格等」の欄へ記入してください。

食料・物資班は伝票に記入し、災害対策本部へ原則FAXで注文を依頼する。
FAXがない場合、必ず控えを取り送達すること。

出荷日時	月 日 時 分			
配達者名			避難所 受領者 サイン	
電話・FAX				
配達日時	月 日 時 分			

《 様式 12 避難所収容台帳 》

避 難 所 収 容 台 帳

避難所の名称 _____

責任者 認 印	月・日	収容人員	物品使用状況		記 事	備 考
			品 名	数量		
計	(日間)	人				

- (注) 1 「収容人員」欄は、当日の最高収容人員数を記入し、収容人員数の増減経過は、「記事」欄に記入しておくこと。
- 2 「物品の使用状況」欄は、開設期間中に使用した品目別、使用数量を記入すること。
- 3 他市町村の住民を収容したときは、その住所、氏名及び収容期間を「備考」に記入すること。

《 様式 13 避難所用物品受払簿 》

避 難 所 用 物 品 受 払 簿

品 名		単 位	避 難 所			
年 月 日	摘 要		受	払	残	備 考
計						

- (注) 1 「摘要」欄に、購入または受入先及び払出し先を記入すること。
 2 「備考」欄に、購入金額を記入しておくこと。
 3 最終行欄に、受、払、残の計及びそれぞれの金額を明らかにしておくこと。

「様式6 物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

- 1 食料・物資班は、伝票の 枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 伝票に記入する際、同一品種、規格ごとに記入する。
 - (2) 「様式7 物資受払簿」に物資の品名ごとに伝票 と数量等を転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票内容を確認の上、災害対策本部へ送付する。
- 2 災害対策本部では、伝票の 枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の物資管理の担当職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入する。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入する
 - (3) 発送担当者に伝票を渡す。
- 3 配送担当者は、伝票 の枠内に必要事項を記入する。(物資管理担当職員が直接配送する場合は、配送担当者と同様とする。)
 - (1) 配送担当者は、伝票 の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡す
 - (2) 食料・物資班の班長が不在時は、班員がサインする。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理担当する職員に渡す。
 - (4) 食料・物資班は、「様式7 物資受払簿」に記入する
- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管する。

「様式7 物資受払簿」の記載方法及び使用方法

- 1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入する。
 - (1) 受入先は、通常は災害対策本部ですが、寄付があった際は、寄付者名を記入する等、出所を明示する。
 - (2) 受欄には、受け入れた数量を記入する。
- 2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入する。
 - (1) 払出先には、居住組ごとに配布した場合は組番号、避難者ごとに配布した場合は避難者氏名と住所、電話番号等記入する。
 - (2) 払欄には、配布した数量を記入する。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認する。

資料

《 資料1 呼びかけ文例 》

避難所開設準備中：グラウンド等での待機要請

「こちらは広報すぎか、須坂市役所です。」

（または、「こちら施設管理者です。」）

「ただいま、避難所の開設準備を進めています。」

施設の安全が確認され次第、施設の中へご案内しますので、

しばらくの間、安全な場所（グラウンド等）でお待ちください。」

「市では災害対策本部を設置し、被害状況を確認中です。落ち着いて行動してください。」

「避難所の開設準備にご協力いただける方、また負傷された方、体調悪い方が

いらっしゃいましたら（事務室）へお越しくください。」

2回繰り返す

避難所受付時：誘導、案内

「こちらは広報すぎか、須坂市役所です。」

（または、「こちら施設管理者です。」）

「ただいま、施設の安全確認が終わり、避難所の開設準備が整いました。」

（体育館）入口から入場できます。落ち着いて移動してください。」

「入口の受付で、氏名・住所等記入をお願いします。」

「障がい者、高齢者、乳幼児を優先しての入場にご協力をお願いします。」

「負傷された方、体調悪い方がいらっしゃいましたら（事務室）へお越しくください。」

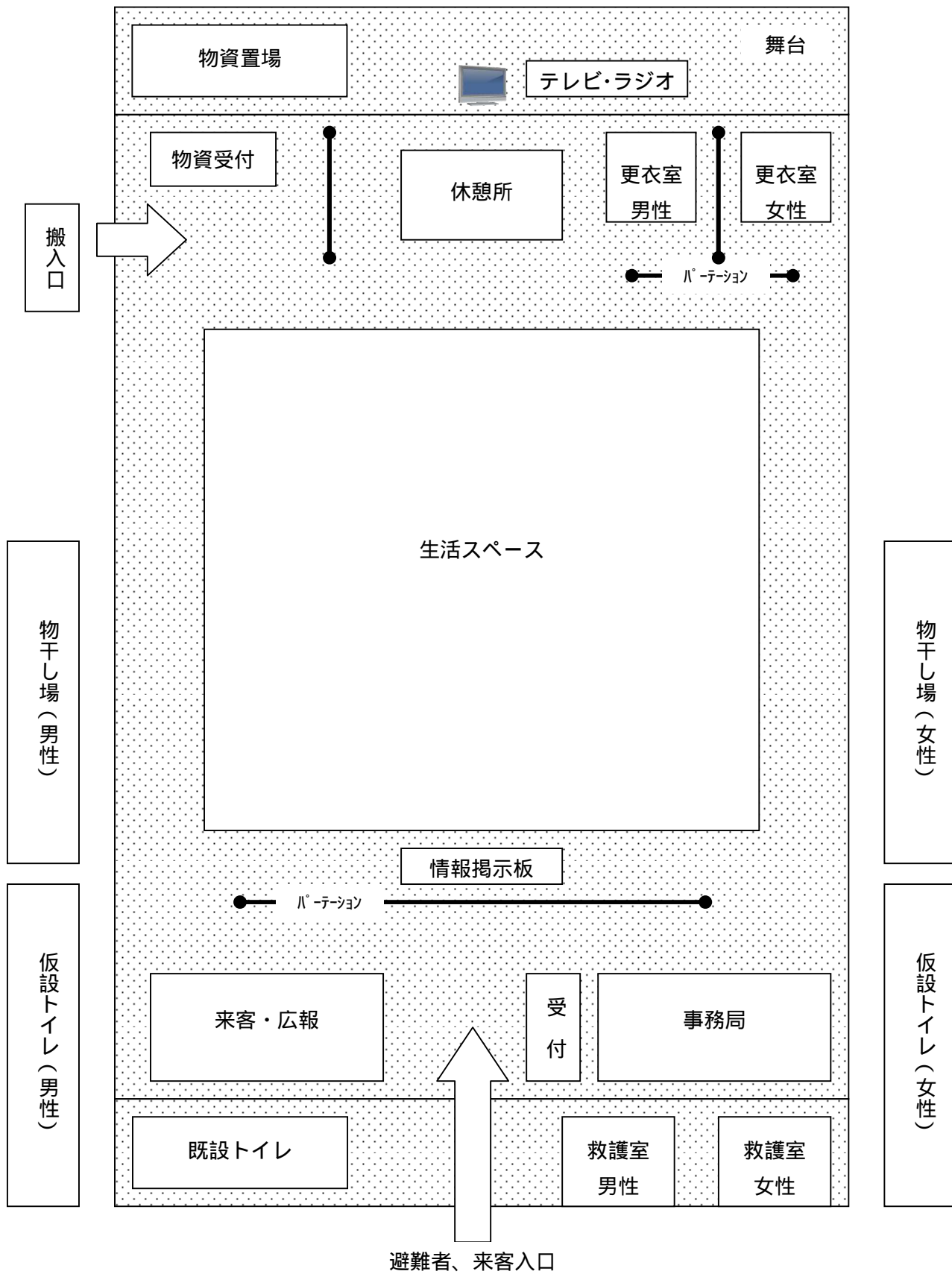
2回繰り返す

《 資料2 避難所開放スペース等（学校の例） 》

分 類	部 屋 名
待機場所 一次避難スペース ・福祉避難所 ・二次避難スペース	グラウンド、駐車場 体育館 多目的室 特別教室等、普通教室以外
避難所運営用 受付 事務室（運営本部） 広報場所 ・会議室	体育館入口付近 受付付近
救援活動用 救護室 ・物資保管、配付場所 ・相談所	保健室
生活用 更衣室 ・休憩所 ・調理場 ・公衆電話	
屋外 ・仮設トイレ ・ごみ集積場 ・炊き出し ・駐車場（物資搬入用） ・洗濯物干し	
利用しない部屋 校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険がある特別教室	

印は、開設当初から設置する。

避難所スペース（体育館）のレイアウト例



生活スペースとして1人あたり約1坪（200cm×180cm）が目安

避難所でのルール

この避難所のルールは、次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市担当職員、施設管理者、避難者代表等から成る避難所運営委員会（以下、「委員会」とする。）を組織します。
 - (1) 委員会は、原則毎日午前 時と午後 時に会議を行う。
 - (2) 委員会の運営組織として、避難者で編成する総務班、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班を置く。
- 3 避難所は、概ねライフライン（電気・ガス・水道等）が復旧する頃に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯（家族）単位で登録する必要があります。
 - (1) 退所する場合は、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - (2) ペット（犬・猫等）を室内に入れることは禁止します。
- 5 決められた場所（部屋等）以外には入らないでください。
 - (1) 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上のルール」の張り紙には必ず従ってください。
 - (2) 高齢者、障がい者、乳幼児を優先し利用する場所の移動をお願いすることもあります。早い者勝ちではありません。
- 6 食料・物資は、原則全員分が確保できるまで配付しません。
 - (1) 食料・物資は組ごとに配布します。
 - (2) 避難所以外の近隣の住民にも等しく配布します。
 - (3) ミルク・おむつ等、特別な要望は、食料・物資班に申し出ください。
- 7 避難所の消灯時間は、午後 時です。
 - (1) 通路は、点灯のままとし、体育館は照明を消します。
 - (2) 管理する上で必要とする場所は、防犯の観点から点灯します。
- 8 テレビ・ラジオ放送は、午後 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで受信のみ行います。
- 10 トイレ、共用部の清掃は、午前 時、午後 時に避難者が交代で行います。清掃時は音楽を流します。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用を禁じます。

避難所運営委員会規約

(趣旨)

第 1 条 この規約は、避難所運営委員会(以下「運営委員会」とする。)の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 運営委員会を設置する時期は、大規模な災害等により、地域に甚大な被害が発生した場合に、市民の安全確保を図るため総合的な避難所の運営管理体制を確立する必要があると市災害対策本部長が認めた場合とする。

(構成)

第 3 条 運営委員会は、市民の代表、施設管理者、市職員等をもって組織する。

(事務局)

第 4 条 運営委員会の事務局を 内に置く。

(運営委員会の活動)

第 5 条 運営委員会は、大規模災害発生時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関する事
- (2) 避難に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関する事
- (3) 情報交換及び連絡体制に関する事
- (4) 地域連携体制の確立に関する事
- (5) 市災害対策本部及び関係機関等との連携に関する事
- (6) その他必要となる事項

(活動班)

第 6 条 運営委員会に次の活動班を設ける。

(1) 総務班

運営委員会を総括し、各活動班との連絡調整、市及び関係機関等との連絡調整等に関する事

(2) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認の対応、郵便・宅配物の取次ぎに関する事

(3) 情報広報班

情報の収集・発信・交換・伝達、マスコミ対応、避難所運営記録の作成に関する事

(4) 施設管理班

避難所の安全確認、危険箇所の対応、防犯・防火対策に関する事

(5) 食料・物資班

食料・物資の調達、管理・配布、炊き出しに関すること

(6) 救護班

負傷者の応急手当、災害時要援護者の支援に関すること

(7) 衛生班

生活ごみの処理、清掃、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入、活動に関すること

(役員)

第 7 条 運営委員会に次の役員を置く。

(1) 会長 1 名

(2) 副会長 若干名

(3) 各活動班長 1 名

(役員を選出)

第 8 条 役員を選出は、委員の互選による。

(役員の職務)

第 9 条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合は、その職務を代行する。

3 各活動班長は、班を統括する。

(会議)

第 10 条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、会長が必要と認めたとときに開催し、会長が議長となる。

(疑義)

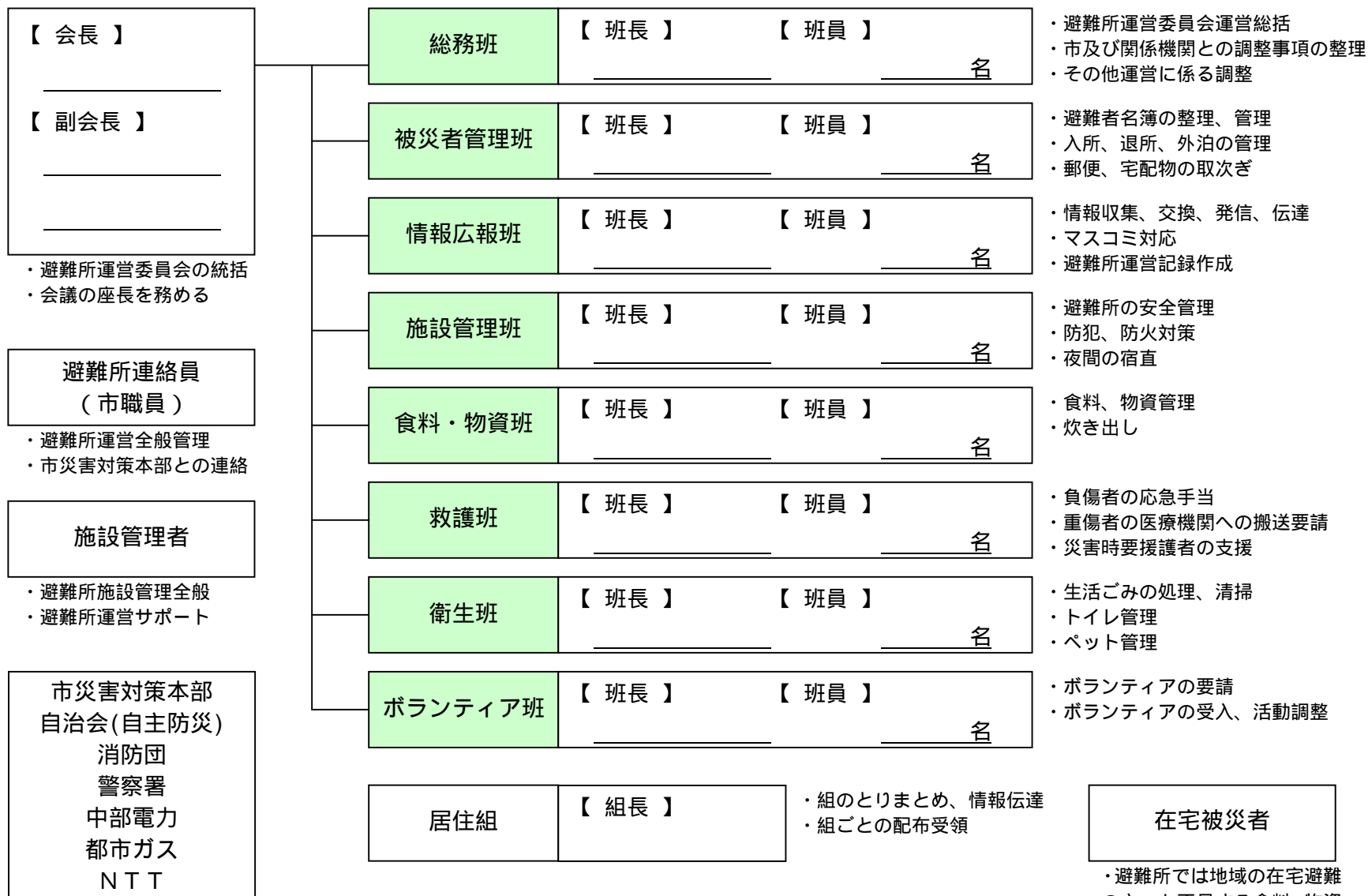
第 11 条 この規約に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

- 1 規約の内容は例示です。各施設、地域の実状に合わせ必要な変更をしてください。
- 2 災害時に速やかに運営委員会を設置できるよう、平常時から組織構成を決定しておくことが望ましい。
- 3 運営委員会の役員は、平常時において訓練や講演会等に積極的に参加し、防災意識の向上、知識の習得を図り、来るべき災害に備えておく。

《 資料5 運営委員会組織図 》



《 資料6 避難所（避難場所）一覧 》（2015年10月1日現在）

	施設名	所在地	電話	校舎 面積㎡	グラウ ンド 面積㎡	体育館等		対称地域	対称地域 (千曲川洪水時)
						面積 ㎡	収容人員		
1	須坂小学校	須坂 780	245-0071	6,353	9,779	875	430	穀町、上町、本上町	
2	常盤中学校	日滝 61	245-0326	5,781	12,022	984	490	上中町、中町、新町、 常盤町	
3	森上小学校	墨坂三丁目 1番1号	245-0236	4,993	12,765	831	410	東横町、南横町、北横 町、横町、立町、馬場 町、須坂ハイランド町	
4	小山小学校	臥竜一丁目 3番1号	245-0242	4,308	5,731	767	380	小山町、北原町、南原 町、坂田町	
5	相森中学校	日滝 2082	245-0280	7,573	19,134	1,822	910	相森町、南小河原町、 春木町、太子町	南小河原町、小 河原町、新田 町、小島町、相 之島町、北相之 島町、豊島町、 西町
6	日滝小学校	日滝 1648	245-0203	3,701	10,330	771	380	高橋町、大谷町、本郷 町	
7	豊洲小学校	小島 473	245-0459	4,516	9,165	761	380	小島町、相之島町、新 田町、小河原町、北相 之島町、豊島町	
8	旭ヶ丘小学校	旭ヶ丘 12-2	245-5101	4,781	8,941	612	300	旭ヶ丘町、北旭ヶ丘 町、高畑町、松川町、 光ヶ丘ニュータウン	
9	日野小学校	塩川 151	245-0774	3,984	9,654	748	370	塩川町、高梨町、村山 町、八重森町、沼目町、 五閑町、西町、田の神 町	
10	井上小学校	幸高 292	245-0599	4,016	9,194	773	380	井上町、福島町、中島 町、九反田町、幸高町、 二睦町	井上町、福島 町、中島町、九 反田町、幸高 町、二睦町
11	高甫小学校	八町 1916	245-0593	4,424	7,225	757	370	上八町、下八町、野辺 町、村石町、望岳台、 明德町	
12	墨坂中学校	墨坂南二丁目 19番1号	245-0564	7,311	17,777	1,908	950	境沢町、屋部町、八幡 町、米持町	八重森町、沼目 町、塩川町、高 梨町、五閑町、 村山町
13	仁礼小学校	仁礼 96-2	245-2343	6,353	7,888	874	430	仁礼町、亀倉町、米子 町	
14	東中学校	亀倉 6-6	245-2342	5,745	16,837	1,789	890	塩野町、夏端町、仁礼 町の一部、亀倉町の一 部、大日向町	

	施設名	所在地	電話	校舎 面積㎡	グラウ ンド 面積㎡	体育館等		対称地域	対称地域 (千曲川洪水時)
						面積 ㎡	収容人員		
15	豊丘小学校	豊丘 1070	245-0491	3,195	8,077	455	220	豊丘町、豊丘上町	
16	こもれびホール	仁礼 3153-756				173	80	峰の原高原	
17	臥竜山公会堂	臥竜二丁目 4 番 2 号	245-0273			370	180	(予備)	
18	市民体育館	日滝 1	245-0466			1,386	690	(予備)	
19	多目的(防災)広場							(予備)敷地面積 2,606 ㎡	
20	北部体育館	小河原 1055-3	248-5600		15,400	1,440	720	(予備)	
21	多目的(防災)広場							(予備)敷地面積 ㎡	
22	須坂市役所	須坂 1528-1	245-1400			1,829	320	(予備)	
23	多目的(防災)広場							(予備)敷地面積 2,000 ㎡	
24	保健センター	小山 1277-1	248-9023			1,575	140	(予備)	
25	市中央公民館	須坂 747-イ	245-1598			3,521	340	(予備)	
26	南部地域公民館	臥竜二丁目 4 番 2 号	245-0273			1,234	260	(予備)	
27	須坂高校	須坂 1518-2	245-0334	10,644	13,500	1,255	620	(予備)	
28	須坂東高校	日滝 4-4	245-0331	8,198	17,391	1,140	570	(予備)	
29	須坂創成 (須商キャンパス)	須坂 1150	245-0421	7,160	8,555	1,724	860	(予備)	
30	須坂創成 (須園キャンパス)	須坂 1616	245-0103	10,572	7,867	1,477	730	(予備)	
31	須坂青年の家	仁礼 3153-784	0268- 74-3017	2,394	7,000	690	340	(予備)	
32	須坂東部保育園	日滝 1185-1	245-0645			1,477	90	(予備)	
33	須坂保育園	小山 1274	245-1841			1,114	100	(予備)	
34	日野保育園	塩川 188-9	245-4094			1,118	110	(予備)	
35	高甫保育園	野辺 1097-1	245-4154			933	90	(予備)	
36	井上保育園	幸高 82-2	245-0485			999	70	(予備)	
37	北旭ヶ丘保育園	小河原 3133-1	245-4041			900	80	(予備)	
38	須坂千曲保育園	中島 1265	245-1665			501	50	(予備)	
39	豊丘保育園	豊丘 2440-1	248-2118			416	30	(予備)	
40	仁礼保育園	仁礼 7-13	248-2192			1,329	130	(予備)	
41	相之島保育園	相之島 711-2	246-0975			725	30	(予備)	
42	仁礼コミュニティー・ くつろぎ荘	仁礼 7-16	245-8118 246-2058	9,249		1,986	320	(予備)	
43	井上地域公民館	幸高 274-3	246-2488	1,191		489	120	(予備)	
44	豊洲地域公民館	小島 402-1	246-3232	864		439	105	(予備)	
45	日滝地域公民館	日滝 897	248-1686	1,716		514	131	(予備)	
46	高甫地域公民館	八町 1918	248-1925	903		449	102	(予備)	
47	豊丘地域公民館	豊丘 1076	245-9768	2,745		408	94	(予備)	
48	旭ヶ丘ふれあい プラザ	旭ヶ丘 7-55	246-3783	1,083		524	120	(予備)	
49	日野地域公民館	塩川 168-1	246-2274	839		1,131	403	(予備)	
50	人権交流センター	小山 1264-4	245-0909	662		184	92	(予備)	

	施設名	所在地	電話	校舎 面積 ^{m²}	グラウ ンド 面積 ^{m²}	体育館等		対称地域	対称地域 (千曲川洪水時)
						面積 ^{m²}	収容人員		
51	創造の家	臥竜六丁目 25-1	248-0393			927	405	(予備)	
52	勤労青少年 体育センター	臥竜六丁目 25-2	245-1803			873	381	(予備)	
53	第2勤労者 研修センター	小河原 2005-1	248-0180			694	303	(予備)	
54	中央児童センター	須坂 1212-1	245-5010		331	331	144	(予備)	
55	南部児童センター	墨坂南四丁目 1-8	248-2330			309	135	(予備)	
56	東部児童センター	日滝 91-4	246-0079			330	144	(予備)	
57	北部児童センター	小河原 3305-1	248-8381			388	169	(予備)	
58	米子農村公園	米子 879-3					(251)	(予備)敷地面積 2,511 ^{m²}	
59	図書館	須坂 803-1	245-0784			1,088	65	(予備)	
60	第1勤労者 研修センター	墨坂 1-6-1	245-0134			432	65	(予備)	
61	須坂市蔵のまち 観光交流センター	須坂 352-2	248-6867			269	60	(予備)	
62	須坂市文化会館 メセナホール	墨坂南 4-5-1	245-1800			6,815	165	(予備)	
63	旧上高井郡役所	須坂 812-2	245-5559			883	130	(予備)	
64	福祉会館	須坂 1218	246-8759			794	85	(予備)	
65	ふれあい館 まゆぐら	須坂 1340-11	248-6225			256	10	(予備)	
66	ふれあい館 しらふじ	須坂 32-1	248-1411			306	20	(予備)	
67	柔道場	須坂 777-1				391	80	(予備)	
68	剣道場	須坂 777-1				343	60	(予備)	
69	技術情報センター	井上 1835-1	251-2255			668	45	(予備)	
70	シルキーホール	須坂 1295-1	215-2225			245	60	(予備)	
71	ふれあい健康セン (湯っ蔵んど)	仁礼 7	248-6868			5,464	160	(予備)	
72	須坂 クラシック美術館	須坂 371-6	246-6474			613		(予備)	
73	笠鉾会館 ドリームホール	須坂 410-1	246-7100			1,213		(予備)	
74	世界の民俗人形 博物館	野辺 1367-1	245-2340			950		(予備)	
75	豊丘活性化施設 (そのさとホール)	豊丘 1023-1	248-2350			739	170	(予備)	
76	須高行政事務組合	小山 2104 番地 の 36	245-1173			1,164	70	(予備)	

