

須坂市

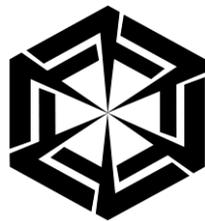
避難場所・避難所 運営マニュアル

2016年2月

2016年6月修正

2022年4月修正

2024年1月修正



須坂市

目 次

はじめに	1
I 避難場所・避難所の開設から閉鎖までの流れ	2
II 避難場所の開設	3
0 事前確認	//
1 施設の開錠・開門	//
2 開設準備	4
3 避難者の受入れ	5
4 本部への報告	7
5 閉鎖	//
III 避難所の開設	8
1 施設の開錠・開門	//
2 開設準備	//
3 避難所・福祉避難所への避難者の受入れ	10
4 本部への避難所開設報告	11
IV 避難所の運営	12
1 避難所運営委員会の設置	//
2 避難所運営委員会の役割	13
3 各活動班の役割	//
発災から1か月程度まで	//
(1) 施設管理班	//
(2) 食糧・物資班	14
(3) 衛生班	//
発災から概ね2か月目以降	15
(1) 総務班	//
(2) 避難者把握班	//
(3) 情報広報班	16
(4) 救護班	//
(5) ボランティア班	//
V 閉鎖	17
VI 様式	18
VII 資料	40

はじめに

市は、地震や洪水など大規模な災害発生の恐れがあり、市民の避難が必要と判断する場合、速やかに避難場所を開設し、住民等の安全を確保します。

また、被災により帰宅困難な状況が生じた際には、避難所を開設し、被災された市民の生活を支援します。

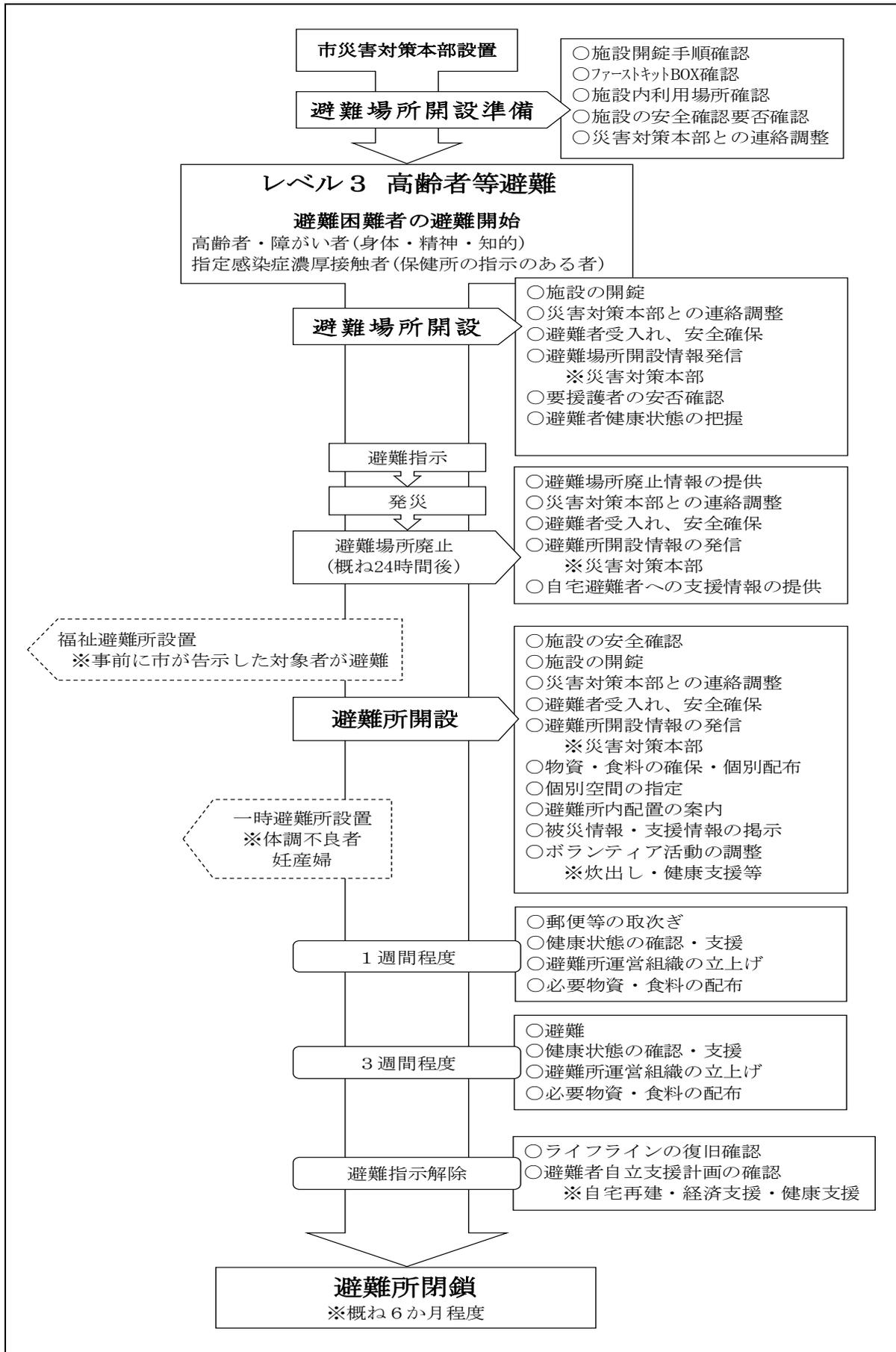
しかし、平常時に学校・体育施設として使用されている施設を、災害時直ちに避難場所や避難所として使用するためには、市民の皆さんの理解と協力が不可欠です。

このことから、災害発生や災害の恐れがあるとき、その混乱の中で、避難場所や避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に開設・運営できるよう、あらかじめ役割や体制を整備しておくことが必要です。

このマニュアルは、災害の発生が懸念される際の避難場所及び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。

このマニュアルを基本に、各施設・地域では、地域の実情や災害・感染症等の状況に合わせ必要な変更も加え、被災時に備えてください。

I 避難場所・避難所の開設から閉鎖までの流れ



II 避難場所の開設

避難場所は、居住場所ではなく“命を守るための場所”であることに留意し、市災害対策本部又は災害警戒本部（以下「本部」とする）が必要と判断した時開設。

避難場所には、十分な物資等がないことを十分周知。

また、負傷者は避難場所ではなく医療機関に連絡して避難。

0 事前確認

避難場所・避難所に指定された施設の開設担当者は、事前及び本部設置と同時に「施設の開錠開門に関すること」「ファーストキットBOX」を確認。

また、避難場所「通常避難者」「要配慮者」「体調不良者」の施設使用場所を施設管理者と確認。

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)施設の開錠開門手順	<input type="checkbox"/> 施設開設担当者・施設管理者は開錠開門手順を確認
<input type="checkbox"/> (2)ファーストキットBOXの確認	<input type="checkbox"/> 施設開設担当者は、施設管理者と協力し、ファーストキットBOXを確認 <input type="checkbox"/> ファーストキットBOXに不足物がある場合は、本部から調達
<input type="checkbox"/> (3)利用場所の確認	<input type="checkbox"/> 「通常避難者」「要支援者」「体調不良者」の各使用場所を確認

1 施設の開錠、開門

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)避難場所の選定	<input type="checkbox"/> 本部は避難場所開設情報の発表に際し、事前に施設管理者の同意を得た避難場所から、安全性の確保ができる施設を選定
<input type="checkbox"/> (2)開設担当者を派遣	<input type="checkbox"/> 本部は、避難場所開設時に、施設開設担当者に開設を指示
<input type="checkbox"/> (3)施設の開錠	<input type="checkbox"/> 開設担当者は、市役所本庁舎で本部との情報共有用のノートPCを受領し持参 <input type="checkbox"/> 開設担当者は、施設の鍵を持参し、施設管理者と協力して開錠 <input type="checkbox"/> 施設管理者不在の場合は、開設担当者が開錠

2 開設準備

施設管理者及び開設担当者は、手分けして迅速に避難場所開設を準備。必要に応じ、本部へ増員を要請。

準備中は、避難者の安全を確保し、屋外や仮スペースでの待機を要請。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)開設方針の確認	<input type="checkbox"/> 本部からの開設指示の有無
<input type="checkbox"/> (2)施設の安全確認	<input type="checkbox"/> 建物が危険でないか複数名で点検 《P18 様式1 建物被災状況チェックシート》 <input type="checkbox"/> 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・防止措置 <input type="checkbox"/> 落下、転倒の恐れのある物は撤去 <input type="checkbox"/> 危険箇所に貼紙、ロープ等で使用・立入を制限 <input type="checkbox"/> 電気、水道等ライフラインの使用可否を点検 <input type="checkbox"/> 安全に不安がある場合、本部へ連絡
<input type="checkbox"/> (3)避難者の待機誘導・安全確保	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機呼びかけ <input type="checkbox"/> 雨天・厳寒期は、施設安全確認後、仮スペースへ誘導 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 状況把握にコミュニケーションボードを活用
<input type="checkbox"/> (4)受入れ準備	<input type="checkbox"/> 避難場所開設用ファーストキット BOX を持ち出し、ベスト着用 <input type="checkbox"/> 備蓄品の確認 <input type="checkbox"/> 施設管理者の指示により、受入れ準備 <input type="checkbox"/> 簡易・仮設トイレの要請
<input type="checkbox"/> (5)利用範囲の確認	<input type="checkbox"/> 施設の安全確認後、利用可能範囲確認 <input type="checkbox"/> 通常避難者、体調不良者、要配慮者ごとに場所を指定し、受付からの導線を決定 <input type="checkbox"/> 避難者が密にならないよう、各部屋の収容人数を決定し当該各部屋に掲示 <input type="checkbox"/> 体育館は通路（できる限り交差しない導線）、避難場所スペースを明示 <input type="checkbox"/> ペット避難場所の設置

	<p>※避難所の居室内へは原則持ち込み禁止。敷地内で他の避難者と動線が交わらない場所に専用スペースを設ける。又は車中避難。 《P41 資料2 避難所開放スペース等》</p>
□ (6)受付の設置	<input type="checkbox"/> 入口付近へ導線を考慮し受付設置 <input type="checkbox"/> 避難者カード等準備 <input type="checkbox"/> 長机、イス、筆記用具検温、アルコール消毒、体温計等準備 <input type="checkbox"/> 受付近くに利用範囲、ルール等を掲示 <input type="checkbox"/> 避難者の動線を考慮し、受付を設置 <input type="checkbox"/> 発熱者、体調不良者（同居家族、付添者含む）には専用受付を設置 <input type="checkbox"/> 避難者の健康状態・障がい等の状態によりコミュニケーションボードを活用
□ (7)運営用設備の確認	<input type="checkbox"/> 通信設備（電話、パソコン等）、テレビ、コピー、放送設備の使用可否を確認
□ (8)資機材、物資確認	<input type="checkbox"/> 備蓄場所（防災備蓄倉庫等） <input type="checkbox"/> 備蓄品は何かあるか確認
□ (9)居住組の編成	<input type="checkbox"/> 原則として一世帯一単位 <input type="checkbox"/> 発熱者、要援護者（同居世帯、介護人含む）及び一般避難者は部屋を分ける <input type="checkbox"/> 観光客など地域外の避難者はまとめて編成
□ (10)利用範囲の整理、清掃	<input type="checkbox"/> 破損物、机、イスの片付け <input type="checkbox"/> 清掃
□ (11)避難場所の明示・案内	<input type="checkbox"/> 門又は施設入口に避難場所表示看板を設置 <input type="checkbox"/> 避難場所入口、駐車場等に職員を配置し誘導
□ (12)避難場所の周知	<input type="checkbox"/> 本部に、避難場所の準備完了を報告 <p>※可能であれば web 会議を本部と接続 【web 会議接続手順】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 担当者は市役所で政策推進課ノート PC 受領 ➤ 避難場所・避難所でノート PC 起動（できる限り避難者から隔離されたスペース（事務所等）を使用） ➤ 準備でき次第本部へ報告 ➤ 本部がミーティング ID、pass（情報化推進係

	管理) を使用して web 会議へログイン ▶ 本部が web 会議を開始 ▶ 避難場所・避難所がミーティング ID、パスワード (ノート PC 受領時確認) を使用して web 会議へ参加 <input type="checkbox"/> 本部は、避難場所開設を周知
--	---

3 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難場所開設の準備が整いしだい、災害時要援護者を優先して避難場所へ誘導。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)施設の利用ルール周知	<input type="checkbox"/> 避難場所のため寝具、飲食料などが無い、不足していることを周知
<input type="checkbox"/> (2)受付 ※避難者カード (様式 2-3) は避難所開設時 (避難場所開設の際は必要に応じ) 使用し、配布回収とする。避難していない方、感染症まん延予防、避難者の健康管理のためできるだけ早く、必ず回収する	<input type="checkbox"/> 検温、体調不良の聞き取り <input type="checkbox"/> 発熱者、体調不良者等 (同居世帯員、介護者含む) と健常者を分けて受けそれぞれ部屋を分ける <input type="checkbox"/> 避難場所・避難所受付表 (様式 2-1) に世帯単位で記入 <input type="checkbox"/> 簡易避難者カード (避難場所用) (様式 2-2) を配布し、世帯単位で記入 ※要援護者等記入を手伝う 《P22~27 様式 2-1 ~ 2-4》
<input type="checkbox"/> (3)避難場所内の割当と誘導	<input type="checkbox"/> 早いもの勝ちでないことの周知 <input type="checkbox"/> できるだけ自治会、居住組でまとまるように誘導 <input type="checkbox"/> 可能な限り密を避け誘導する
<input type="checkbox"/> (4)避難者の把握	<input type="checkbox"/> 避難者カードの配布・回収 避難人数・避難遅れ者の把握優先 避難場所では、一覧表の作成は不要
<input type="checkbox"/> (5)車中避難者の把握	<input type="checkbox"/> 避難者カードの配布・回収 避難人数・避難遅れ者の把握優先 避難場所では、一覧表の作成は不要

4 本部への報告

避難場所を開設後、市対策本部へ速やかに報告。

【チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)開設報告 第1報	<input type="checkbox"/> 避難場所を開設後直ちに本部へ報告 《P28 様式3 避難場所及び避難所の開設状況の報告》
<input type="checkbox"/> (2)避難者の状況把握	<input type="checkbox"/> 避難者カードの回収 <input type="checkbox"/> 避難者名簿の作成 <input type="checkbox"/> 避難者数や負傷者・体調不良者等を把握
<input type="checkbox"/> (3)定時連絡	<input type="checkbox"/> 避難所・避難者の状況、避難人数等を概ね 1時間毎に本部へ連絡 ※市職員、又は施設管理者が行う
<p>◆須坂市役所 災害対策本部 電話 026-245-1400 (代) FAX 026-246-0750 ※電話が不通の場合は、無線機を使用</p>	

5 閉鎖

被災状況から自宅に帰宅できることが確認でき、本部により避難場所の必要がないと判断された場合は、避難場所を閉鎖。

【チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)被災状況の確認	<input type="checkbox"/> 本部の消防団・警察等の情報収集により被災状況を確認 <input type="checkbox"/> 調査結果は本部が、避難場所と共有
<input type="checkbox"/> (2)閉鎖に向けた準備	<input type="checkbox"/> 本部が避難場所閉鎖の可否を決定 <input type="checkbox"/> 帰還者の帰還先と体調把握 <input type="checkbox"/> 自宅へ帰還できない者の確認 <input type="checkbox"/> 自力帰還困難者の支援 ※本部を通じ健康福祉対策部に連絡
<input type="checkbox"/> (3)避難場所の撤収	<input type="checkbox"/> 支援物資等の移管場所は決定したか <input type="checkbox"/> 避難者全員退去後、記録・台帳等を整理 <input type="checkbox"/> 施設清掃後消毒し撤収

Ⅲ 避難所の開設

避難所は、避難場所の閉鎖後に設置。避難場所から避難所に移行する際は状況によりいったん避難者の退室を依頼。

避難所移行時は避難者の中に、市が事前に告示した福祉避難所利用対象者がいる場合は、福祉避難所の開設を待ち、福祉避難所に誘導。

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。

なお、避難場所から避難所に移行する場合は、既確認事項は省略。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)避難所の指定	<input type="checkbox"/> 本部は、避難所開設の必要性、安全性等を確認し施設管理者の同意を得て指定
<input type="checkbox"/> (2)避難所開設員(市職員)の派遣	<input type="checkbox"/> 本部が避難所の開設を必要と判断するときは、本部が市職員を派遣 <input type="checkbox"/> 指示を受けた職員は、施設の鍵と市役所本庁舎で本部との情報共有用のノートPCを受領し持参、施設管理者と協力し開錠
<input type="checkbox"/> (3)施設管理者が開錠	<input type="checkbox"/> 避難所連絡員が不在、かつ緊急の場合は、本部からの連絡、又は施設管理者の判断により施設管理者が開錠

2 開設準備

避難所連絡員の指示により、分担し迅速に避難所の運営を準備。

避難場所から避難所に移行する場合は、避難者にいったん移動・退出を依頼し、個別又は家族等の場所を再度割振る。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)開設方針の確認	<input type="checkbox"/> 本部から開設指示があるか <input type="checkbox"/> 福祉避難所設置の有無
<input type="checkbox"/> (2)受け入れ準備	<input type="checkbox"/> 避難場所開設用ファーストキット BOX を持ち出し、ベスト着用 <input type="checkbox"/> 避難所連絡員の指示により、受け入れ準備

<input type="checkbox"/> (3)開設準備の協力要請	<input type="checkbox"/> 避難者に避難所の運営協力を求める 《P40 資料1 呼びかけ文例》
<input type="checkbox"/> (4)施設の安全確認	<input type="checkbox"/> 建物が危険でないか複数名で点検 《P18 様式1 建物被災状況チェックシート》 <input type="checkbox"/> 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、防止措置を執る <input type="checkbox"/> 落下、転倒の危険があるものは撤去 <input type="checkbox"/> 危険箇所に貼紙、ロープ等で利用制限 <input type="checkbox"/> 電気、水道等ライフラインの使用可否を点検 <input type="checkbox"/> 安全に不安がある場合、本部へ連絡
<input type="checkbox"/> (5)運営用設備の確認	<input type="checkbox"/> 通信設備（電話、パソコン等）、テレビ、コピー、放送設備の使用可否を確認
<input type="checkbox"/> (6)避難者の安全確保	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけ <input type="checkbox"/> 雨天・厳寒期は、施設安全確認後、仮スペースへ誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者、災害時要援護者がある場合は、他の避難者と協力して救護 <input type="checkbox"/> 避難者の状況に応じコミュニケーションボードを活用
<input type="checkbox"/> (7)資機材、物資確認	<input type="checkbox"/> 備蓄場所（防災備蓄倉庫等）で備蓄品の内容・量を確認 ※毛布、発電機、投光器、コードリール、段ボールベット等
<input type="checkbox"/> (8)居住組の編成	<input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とする <input type="checkbox"/> 発熱者、要援護者（同居世帯、介護人含む）及び一般避難者は部屋を分ける <input type="checkbox"/> 観光客など地域外の避難者は一括編成
<input type="checkbox"/> (9)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	<input type="checkbox"/> 施設の安全確認後、利用可能範囲を確認 <input type="checkbox"/> 通常避難者、体調不良者、要配慮者ごとの場所を決定し、受付からの動線を決定 <input type="checkbox"/> 避難者が密にならないよう、各部屋の収容人数を決定し、各部屋に表示 <input type="checkbox"/> 体育館は通路（できるだけ交差を避ける）、避難場所スペースを明示 《P42 資料2 避難所開放スペース》 <input type="checkbox"/> ペット避難場所の設置 ※ペット同行避難（一緒に避難）は可、同

	伴避難(同じ場所に居る)は不可
<input type="checkbox"/> (10)利用範囲の整理、清掃	<input type="checkbox"/> 破損物の片付け <input type="checkbox"/> 机、イスの片付け・清掃
<input type="checkbox"/> (11)受付場所の設置	<input type="checkbox"/> わかりやすい場所へ受付を設置 <input type="checkbox"/> 長机、イス、筆記用具、避難者カード等準備 <input type="checkbox"/> 発熱者、体調不良者、要配慮者と通常避難者が混在しないよう動線を検討 <input type="checkbox"/> 受付近くに利用範囲、ルール等貼紙掲示
<input type="checkbox"/> (12)避難所の周知等看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設入口に避難所表示看板を設置 <input type="checkbox"/> 避難所入口・駐車場等に職員を配置・誘導

3 避難所・福祉避難所への避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所開設の準備が整いしだい、災害時要援護者を優先して避難所へ誘導。

福祉避難所へは、福祉避難所運営マニュアルにより、市が事前に告示した対象者の避難を誘導。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)受付 ※避難者カード(様式2-3)は原則配布し回収 感染症まん延予防・避難者数・避難者の健康状態把握のため、できるだけ早く回収する	<input type="checkbox"/> 検温の実施、体調不良の聞き取り <input type="checkbox"/> 発熱者、体調不良者等(同居世帯員、介護者含む)と健常者を分けて受付 <input type="checkbox"/> 発熱者、体調不良者は、健常者と分け、さらにそれぞれ部屋を分け、早急に本部を通じ、健康福祉対策部に連絡 <input type="checkbox"/> 避難場所・避難所受付表(様式2-1)に世帯単位で記入 <input type="checkbox"/> 避難者カード(様式2-3)を配布し、世帯単位(車両避難者含む)で記入 ※要援護者等記入を手伝う 《P22~27 様式2-1~2-4》 <input type="checkbox"/> 避難者の状態により「コミュニケーションボード」を活用
<input type="checkbox"/> (2)避難所内の割当、誘導	<input type="checkbox"/> 早いもの勝ちでないことを周知 <input type="checkbox"/> できるだけ自治会、居住組でまとまるように誘導

	<input type="checkbox"/> 密にならないよう誘導
<input type="checkbox"/> (3)施設利用ルールの周知	<input type="checkbox"/> 当初は、最低限の利用上ルールを定めておき、順次見直す <input type="checkbox"/> 避難所開設にあたり掲示 《P44 資料3 施設利用ルール例》
<input type="checkbox"/> (4)避難者の把握	<input type="checkbox"/> 避難者カードを回収し、避難者名簿を作成し、避難者数や負傷者等の有無を把握 <input type="checkbox"/> 自家用車内での避難者も避難者カードを作成し名簿を作成
<input type="checkbox"/> (5)住民へ避難所開設広報	<input type="checkbox"/> 本部は、避難所の開設を地域住民へ「防災行政無線」等により周知・広報

4 本部への避難所開設報告

避難所開設後、速やかに本部へ報告。

※可能であればweb会議を本部と接続

接続方法は、P5【web会議接続手順】を参照

【チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)第1報	<input type="checkbox"/> 避難所の開設後直ちに本部へ報告 《P28 様式3 避難場所及び避難所の開設状況の報告》
<input type="checkbox"/> (2)避難所の状況	<input type="checkbox"/> 避難所の状況、避難人数等を、概ね2、3時間おきに本部へ報告 ※担当市職員不在の時は、施設管理者が報告

◆須坂市役所 災害対策本部

電話 026-245-1400 (代) FAX 026-246-0750

※電話が不通の場合は、無線機を使用

IV 避難所の運営

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、本部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。

ただし、発災から1か月は、避難者の状況に応じ一部設置とし、運営委員会の設置までの間、また一部設置期間は、避難所連絡員が本部に依頼し、市職員が運営を代行する。

【チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)避難所の運営	<input type="checkbox"/> 避難所の運営は、避難者自らが行うことを基本に本部指示により設置。 ただし、発災後1か月程度は、一部設置 《P45 資料4 避難所運営委員会規約》 <input type="checkbox"/> 特定の人に負担が集中しないよう、役割を分担して活動 《P47 資料5 運営委員会組織図》
<input type="checkbox"/> (2)避難所運営会議の開催	<input type="checkbox"/> 避難所運営会議設置後は、1日2回（朝食前、夕食後）運営会議を開催 <input type="checkbox"/> 運営会議は、朝は連絡事項、夜は問題の協議を主に行う <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> (3)情報提供	<input type="checkbox"/> 罹災状況は報道機関による放送等の外、本部発表情報を閲覧できるようにする <input type="checkbox"/> 食事、物資提供など支援情報は随時更新し、避難者全員に情報がいきわたるよう配意 ※車両避難者全員に必ず情報を伝達

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。

【 チェックリスト 】

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

3 各活動班の役割

○発災から1か月程度まで

避難所運営委員会は、各活動班を設け、それぞれ避難所生活の課題を避難者自身の立場で改善するために活動。

なお、本部との連絡調整・運営の総括・避難者の動向把握・情報広報・救護・ボランティア活動の調整は、避難所管理者が本部と連携して取組む。

(1) 施設管理班

- ①避難所の安全確認と危険箇所への対応
- ②必要な場合は、本部へ余震・土砂災害等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認は専門家による判定を依頼
危険箇所への立入りは厳重に禁止
- ③防火・防犯
 - 施設内は、火気厳禁とし、原則として禁煙
ただし、喫煙場所を設置する場合は、喫煙しない者が通行しない屋外の場所、かつ避難所内に紫煙やにおいが流れ込まない場所にのみ設置
 - 夜間の当直を設け、巡回
 - 施設内へ外部者の出入りを制限

(2) 食料・物資班

①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

②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

P 34 様式 9 食料依頼伝票

P 35 様式 10 物資依頼伝票

P 36 様式 11 物資受払簿

③炊き出し

食料が本部から届くまで、調理施設が衛生的に使用でき、防火対策がとられた場合は、避難者で協力して炊き出しを行う

(3) 衛生班

①ごみ処理

○ごみ集積場を設置し、分別収集を徹底

収集が滞りやむを得ない場合は、本部に連絡の上焼却

○感染症等の疑いがある物は、他のごみと区別し密閉して廃棄

②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）を本部に要請

掃除当番を決め、衛生管理に十分注意

③避難所の清掃

避難所の清掃は当番を決め、共用部、居室を毎日交代で清掃

④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は禁止

敷地内の屋外へ専用スペースを設け、飼い主が管理

⑤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

《 用途別の生活用水の使用例 》

用途 種類	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

○発災から概ね2か月目以降

発災から1か月程度を目安に、これまでの「施設管理班」「食料・物資班」「衛生班」に加え、次の業務を、市職員から避難者の自主組織に移す。

(1)総務班

①市との連絡調整

○市との連絡調整事項の把握及び整理。

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する。

ただし、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後の会議で報告。

②避難所のレイアウト設定・変更

《P42 資料2 避難所レイアウト》

大勢の避難者の共同生活が円滑に進むよう、災害の状況や被災者の退所状況に合わせた避難所レイアウトを早期に設定。

③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。

(2)避難者把握班

①避難者名簿の作成、管理 《P29 様式4 収容避難者名簿》

※個人情報のため、取り扱い、管理には十分注意。

避難者の受付時、《P25 様式2-3 避難者カード（入所時記入）》を配布、記入を依頼し回収。

○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。

○回収したカードをパソコン等で集約し、市へ毎日報告。

②退所者の管理《P27 様式2-4 避難者情報カード（退所時記入）》

退所の場合に退所届に記入し、退所を把握し、空きスペース情報を総務班に提供。

③外泊者の管理《P30 様式5 外泊届用紙》

外泊する場合は、外泊届に記入し、把握。

④安否確認等の対応

発災から時間が経過し、所在確認が主になります。

作成した名簿や退所者を確認し、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。

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する。

- ⑤郵便物、宅配物の取次ぎ 《P32 様式7 郵便物等受取帳》
郵便物は、世帯ごとの郵便受けを設置し、各自取り。
宅配便などは、受付で保管。

(3)情報広報班

①情報の収集、発信、伝達

情報掲示板や伝言板、安否情報など管理。個人情報の取り扱い
は十分に注意。

発災から時間が経過し、自宅再建や被災者支援等の情報が必要。
積極的に本部からの情報提供を求め、避難者に等しく正しい情
報を伝える。

②避難所の運営記録作成 《P33 様式8 避難所運営記録用紙》

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す。

③マスコミの対応 《P31 様式6 取材者用受付用紙》

災害直後は、問い合わせ・取材の殺到を想定。

取材の可否、取材範囲など事前に会議で決定。避難者の同意の
もと班員が立会い取材を受ける。

(4)救護班

①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る。

②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。

(5)ボランティア班

①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。

県・市ボランティアセンターに登録し、活動してもらう。

②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。

V 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か月経過し、日常生活再建が可能で、避難所の必要がないと本部が判断した場合は、避難所を閉鎖。

【 チェックリスト 】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> (1)活動班の再編成 安定期：災害発生後3週間以降	<input type="checkbox"/> 避難者減少により、避難所の規模縮小、状況変化に合わせ、活動班を再編成
<input type="checkbox"/> (2)閉鎖に向けた準備 撤収期：ライフライン復旧後	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> (3)閉鎖方針の周知	<input type="checkbox"/> 閉鎖方針は、本部が避難者に周知する
<input type="checkbox"/> (4)閉鎖に向けた避難者支援	<input type="checkbox"/> 避難所の閉鎖方針が決定された時は、運営委員会を縮小し、円滑に進むよう計画 <input type="checkbox"/> 自立困難者の支援 <input type="checkbox"/> 本部を通じ閉鎖後の健康支援のため健康福祉対策部に連絡
<input type="checkbox"/> (5)避難所の撤収 撤収期：ライフライン復旧後	<input type="checkbox"/> 避難所運営に係る記録、台帳等を整理し、市へ引継ぐ 《P37 様式12 避難所収容台帳》 《P38 様式13 避難所用物品受払簿》 <input type="checkbox"/> 施設を清掃し撤収

VI 様式

《 様式 1-1 建物被災状況チェックシート（木造） 》

○木造建築物用シート（2枚のうち1枚目）

- 1 避難場所・避難所開設の際に、施設の安全性を確認するための目安。
- 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。
- 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。

【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。
- (2) 質問1から順番に点検を行い、質問1～7までで、ⅡまたはⅢ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。
- (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、本部へ連絡し専門家の判定を待つ。

避難所(場所)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。	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 傾いている感じがする <input type="checkbox"/> III 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。	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 生じた <input type="checkbox"/> III ひどく生じた
3 建物の基礎は壊れているか。	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部壊れている <input type="checkbox"/> III ひどく壊れている
4 建物が傾いているか。	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 傾いている感じがする <input type="checkbox"/> III 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。	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部に落下、亀裂が見られる <input type="checkbox"/> III 落下、亀裂が広範囲にある
6 屋根瓦が落下しているか。	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部ずれている <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 割れている
8 床が壊れているか	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 少し傾いている <input type="checkbox"/> III 大きく傾いて下がった
9 柱が折れているか	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部割れている <input type="checkbox"/> III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れているか	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 大きなひび割れ、目透きがある <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部に見られる <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 落下しかけている <input type="checkbox"/> III 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 IIIの答えがひとつでもあると「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 II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 I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、できるだけ早く専門家の判定を受ける。

《 様式 1-2 建物被災状況チェックシート（コンクリート造等） 》

○ 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 避難場所・避難所開設の際の施設の安全性を確認するための目安。
- 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。
- 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。

【 手順 1 】

- (1) 2人以上で、危険箇所に注意し目視により点検
- (2) 質問1から順番に点検を行い、質問1～6までで、Ⅱ、又はⅢと判断された場合は建物に入らず、質問7以降の内部状況チェックは不要。
- (3) 危険な場所は、張り紙をして立ち入りを禁止。
- (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(場所)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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 傾いている感じがする <input type="checkbox"/> III 倒れている、倒れそうだ
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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 生じた <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部沈下している <input type="checkbox"/> III ひどく沈下している
4 建物が傾いているか	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 傾いている感じがする <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I ない又は髪の毛程度のひび割れ <input type="checkbox"/> II 比較的大きなひび割れがある <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 落下しかけている、落下している

○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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 少し傾いている <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I ない又は髪の毛程度のひび割れ <input type="checkbox"/> II 比較的大きなひび割れがある <input type="checkbox"/> III ひび割れが広範囲にある
9 建具やドアが壊れているか	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 一部に見られる <input type="checkbox"/> III 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	<input type="checkbox"/> I いいえ <input type="checkbox"/> II 落下しかけている <input type="checkbox"/> III 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 Ⅲの答えが一つでもあると「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 Ⅱの答えが一つでもあると「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 I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。

避難場所・避難所受付表

避難場所・避難所名 【 】

受付日 年 月 日

※避難者は太線内記入

NO	世帯代表氏名	家族人数		ペット 同行 ※同行有「○」 種類記入	自治会（町）名	車両 車種・ナンバー	※職員記入欄		
		ここに いる 方の 人数 世帯 代表 含む	※体調 不良者 有「○」				避難所 チーム ※カード 提出有「○」	被災者 支援 チーム ※カード 確認済「○」	
ア 1									
ア 2		<p>※避難場所・避難所受付の際に使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ●受付時、避難者世帯代表者に必要事項を記入いただき、避難場所の場合は様式2-2「簡易避難者カード」を、避難所の場合は様式2-3「避難者カード（入所時記入）」を配布 ●受付No.は、同一世帯全員が退所するまで同一管理 ●受付が混雑する場合は受付No.を複数管理（「ア〇〇」「イ〇〇」「ウ〇〇」・・・） ●職員記入欄には、避難者から「簡易避難者カード」または「避難者カード（入所時記入）」提出時に避難所チームが「○」、避難者の健康状態確認等の際必要に応じ被災者支援チームが「○」で確認 							
ア 3									
ア 4									
ア 5									

受付No	【簡易避難者カード（避難場所用）】	安否確認があった際に この情報を使用することに 同意する ・ 同意しない
※以下を記載し提出してください。（1 家族1 枚）		
所属町名	※避難場所での受付の際に使用 ●受付時「受付No」に「避難場所・避難所受付表」と同じ番号を記入し配布 ●避難者記入後、避難所チームで回収 ●最初から避難所開設または避難場所から避難所へ移行する場合は、様式2-3「避難者カード（入所時記入）」を使用	（どちらかに○）
住所		
世帯代表者氏名		
家族の名前（ここに		
全員で 名 （ここにいる方）		

受付No	【簡易避難者カード（避難場所用）】	安否確認があった際に この情報を使用することに 同意する ・ 同意しない
※以下を記載し提出してください。（1 家族1 枚）		
所属町名		（どちらかに○）
住所		
世帯代表者氏名		（ 歳）
家族の名前（ここにいる方）		
全員で 名 （ここにいる方）	*65歳以上、1歳以下、障害者、要介護者、妊婦に該当する方の氏名を記載してください。 例) 避難太郎(65 以上、要介護) など	

【簡易避難者カード（避難場所用）】

- この避難場所にいる方を一時的に把握するためのカードです
- 裏面に、必要事項を記入して提出してください
- 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください
- 避難所の体制が整い次第、避難所入所者は改めて確認します
(※入所する方には、改めて正式な「避難者カード」に記入・提出していただきます)

《お願い ～混乱を避けるために～》

- ◎ 各町の皆さんは、区長の指示に従って行動してください
- ◎ それ以外の方は、避難場所・避難所内の呼びかけに従って行動してください

【簡易避難者カード（避難場所用）】

- この避難場所にいる方を一時的に把握するためのカードです
- 裏面に、必要事項を記入して提出してください
- 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください
- 避難所の体制が整い次第、避難所入所者は改めて確認します
(※入所する方には、改めて正式な「避難者カード」に記入・提出していただきます)

《お願い ～混乱を避けるために～》

- ◎ 各町の皆さんは、区長の指示に従って行動してください
- ◎ それ以外の方は、避難場所・避難所内の呼びかけに従って行動してください

受付NO

区分 健常者のみ世帯
 要援護世帯

避難(場)所
 屋内・駐車場・他()

避難者カード（入所時・世帯単位）

① 入所日時				年	月	日	時	分	②住所 電話番号	〒	
③ 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	
ふりがな 氏名			年齢	性別	配慮してほしいこと			所属区 (自治会)組		町組	
世帯代表	電話			男・女	<input type="checkbox"/> 持病あり <input type="checkbox"/> 障がいあり <input type="checkbox"/> アレルギーあり <input type="checkbox"/> 妊娠している			④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	
	電話			男・女	<input type="checkbox"/> 持病あり <input type="checkbox"/> 障がいあり <input type="checkbox"/> アレルギーあり <input type="checkbox"/> 妊娠している			⑤親族など連絡先		住所〒 氏名 電話	
ご家族（ペット・介助犬等）	電話			女	<input type="checkbox"/> アレルギーあり <input type="checkbox"/> 妊娠している			避難情報 あなたの家族は 全員全員避難していますか。 まだ残っている。 どうなっていますか。			
	電話			男・女	<input type="checkbox"/> 持病あり <input type="checkbox"/> 障がいあり <input type="checkbox"/> アレルギーあり <input type="checkbox"/> 妊娠している						

※避難所（入所時）受付の際に使用

- 最初から避難所開設または避難場所から避難所へ移行する場合に使用
- 受付時「受付No」に「避難場所・避難所受付表」と同じ番号を記入し配布
- 避難者記入後、避難所チームで回収
- 避難場所を開設する場合は、様式2-2「簡易避難者カード(避難場所用)」を使用

⑧	<p>※その他配慮を必要とすることがあればお書きください。</p> <p><input type="checkbox"/> 意思表示が難しいので、コミュニケーションボードを使用したい</p>
⑨	<p>※個人情報の取扱い</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">⇒ はい ・ いいえ</p>

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ください。
- ※ 携帯電話をお持ちの方は家族氏名欄の電話欄に電話番号を記入してください。
- ※ 内容に変更がある場合は、被災者管理班に申し出てください。
- ※ 避難所で収集した個人情報は、避難所運営以外の目的には使用しません。
- ※ 避難所を退所する際は、世帯代表の方が退所者毎に「避難者カード（退所時記入）」へ記入し、被災者管理班へお渡しくください。

避難者カード（退所時・世帯単位）

世帯代表氏名	
--------	--

退所日時	年 月 日 時 分	職員確認
転出者氏名		
転出先	住 所 (施設名等) 電 話	
退所日時	年 月 日 時 分	職員確認
転出者氏名		
転出先	住 所 (施設名等) 電 話	
退所日時	年 月 日 時 分	職員確認
転出者氏名		
転出先	住 所 (施設名等) 電 話	
退所日時	年 月 日 時 分	職員確認
転出者氏名		
転出先	住 所 (施設名等) 電 話	
退所日時	年 月 日 時 分	職員確認
転出者氏名		
転出先	住 所 (施設名等) 電 話	
退所日時	年 月 日 時 分	職員確認
転出者氏名		
転出先	住 所 (施設名等) 電 話	

※避難所退所時の際に使用

- 「受付No」に入所時と同じ番号を記入
- 転出先が医療機関・福祉施設等の場合は「施設名称」を、住宅等の場合は世帯主名を住所欄に追記
- 職員確認欄は、確認・転記（データ入力等）実施後に「○」を記入
- 入所世帯全員が退所するまでその都度追記

※退所する際、世帯代表の方が退所者毎に記入し、被災者管理班へお渡してください。
 ※転出先が医療機関・福祉施設等の場合は、名称を住所欄に追記してください。

《 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

避難場所 (避難所)	開設日時	報告時刻	年 月 日 時 分現在(中間・最終)				NO.	/	
		収容避難 有無	避難(収容)人員(人)			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		
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						
	月 日 時		/						

- (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

※避難所設置以降に使用

番号	避難期間 月 日 時 分～ 月 日 時 分	氏 名	生年月日 大昭平令 ・ ・	性別	現 住 所	避難所名		職業	離散家族氏名	事後 消息	備 考
							NO /				
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								
	月 日 時 分～ 月 日 時 分		大昭平令 ・ ・								

- (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)
外泊先の区分	親戚宅・知人宅・宿泊施設・その他()
外泊先住所	
緊急時連絡先	
同行者氏名	

《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
取材 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		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
2	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
3	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
4	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
5	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
6	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
7	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
8	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
9	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	
10	月 日		ハガキ・封書・小包・その他	月 日	町組	

※避難者把握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。

《 様式8 避難所運営記録用紙 》

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	
	避難者把握班	
	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

①	依頼日時	月 日 時 分		②	発注先業者名		
	避難所名				電話・FAX		
	住所				伝票No.		
	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。

性別などは、「規格等」の欄へ記入。

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。

FAX が ない 場合、必ず控えを取り送達する。

③	出荷日時	月 日 時 分		④	
	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

責任者 サイン	月・日	収容人員	避難所の名称		記 事	備 考
			物品使用状況	避難所		
			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」欄に記入する。
- 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。
- 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。

「様式 10 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①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②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③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④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、台帳と伝票を保管する。

「様式 11 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。

Ⅶ 資料

《 資料1 呼びかけ文例 》

○避難場所・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(場)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(場)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）へお越しく下さい。」
※ 2回繰り返す

○避難場所・避難所 受付時：誘導、案内

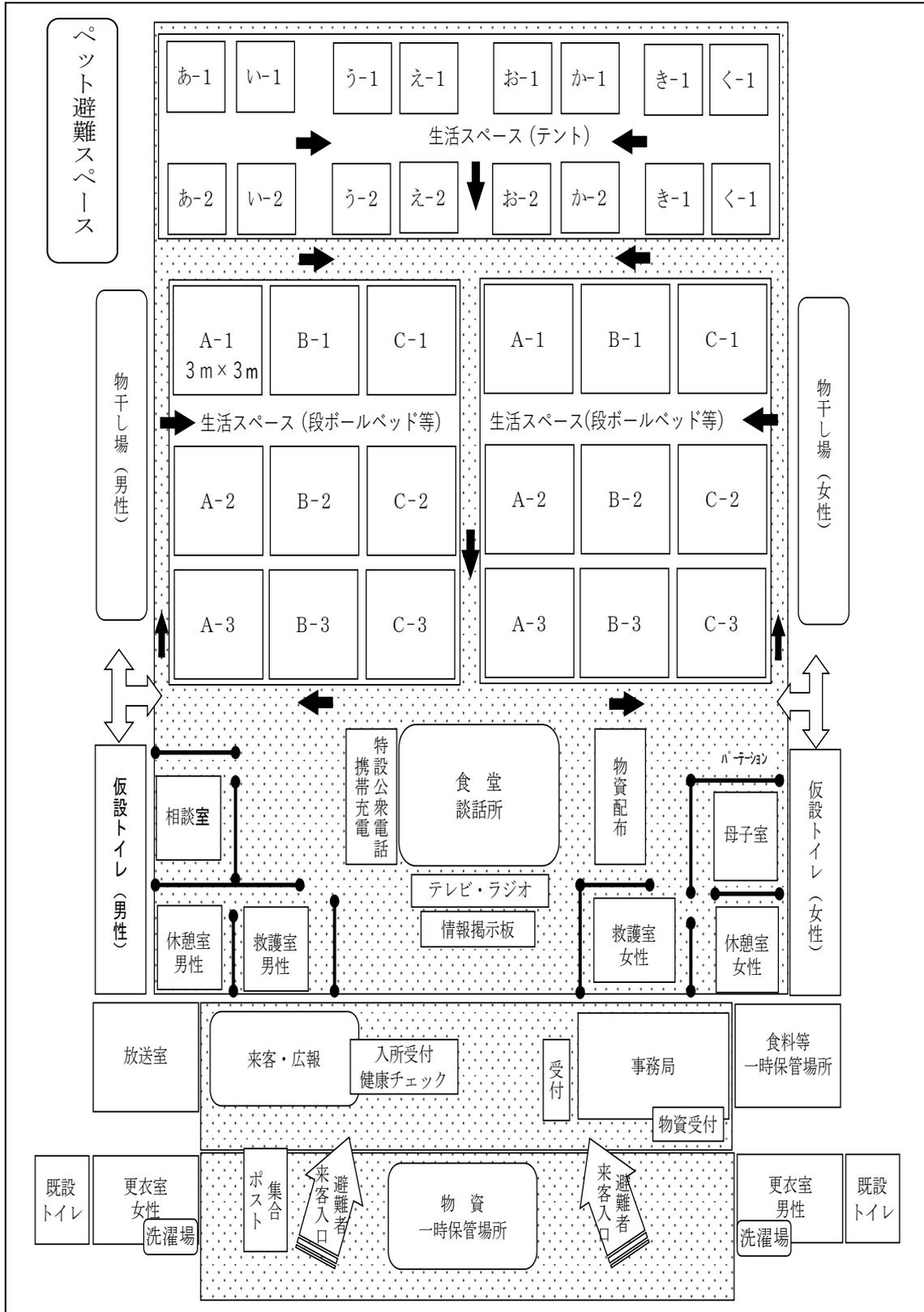
「こちらは広報すぎか、須坂市役所です。」
（または、「こちら施設管理者です。」）
「ただいま、施設の安全確認が終わり、避難(場)所の開設準備が整いました。
（体育館）入口から入場できます。落ち着いて移動してください。」
「入口の受付で、氏名・住所等記入をお願いします。」
「障がい者、高齢者、乳幼児を優先しての入場にご協力をお願いします。」
「負傷された方、体調悪い方がいらっしゃいましたら（事務室）へお越しく下さい。」
※ 2回繰り返す

《 資料2 避難場所 開放スペース等（学校の例） 》

分 類	部 屋 名
<input checked="" type="radio"/> 待機場所 <input checked="" type="radio"/> 避難場所 通常避難者 要援護者 体調不良者 <input type="radio"/> 福祉避難所※本部指示による	グラウンド、駐車場 体育館、多目的室、特別教室 等、普通教室
<input type="radio"/> 二次避難スペース※本部指示による	
避難所運営用 <input checked="" type="radio"/> 受付 <input checked="" type="radio"/> 運営本部事務スペース(会議室兼可) <input type="radio"/> 広報スペース <input type="radio"/> 会議室	体育館入口付近 受付付近
救援活動用 <input checked="" type="radio"/> 救護室 <input type="radio"/> 物資保管、配付スペース <input type="radio"/> 健康相談室	保健室
生活用 <input checked="" type="radio"/> 更衣室 <input checked="" type="radio"/> 母子室 <input type="radio"/> 一時休憩所 <input type="radio"/> 調理場 <input type="radio"/> 洗濯場所 ※男女別 <input type="radio"/> 公衆電話 <input type="radio"/> 携帯電話充電場所及び通話スペース	特別教室 家庭科室
生活再建 <input type="radio"/> 再建相談所	
屋外 <input type="radio"/> 仮設トイレ <input type="radio"/> ごみ集積場 <input type="radio"/> 炊き出し <input type="radio"/> 駐車場（物資搬入用） <input type="radio"/> 洗濯物干し ※男女別 <input type="radio"/> 喫煙場所 ※室内等に紫煙、臭気が流入しない場所 <input type="radio"/> ペット避難スペース	
利用しない部屋 校長室、職員室、事務室、理科実験室など危険物がある特別教室等	

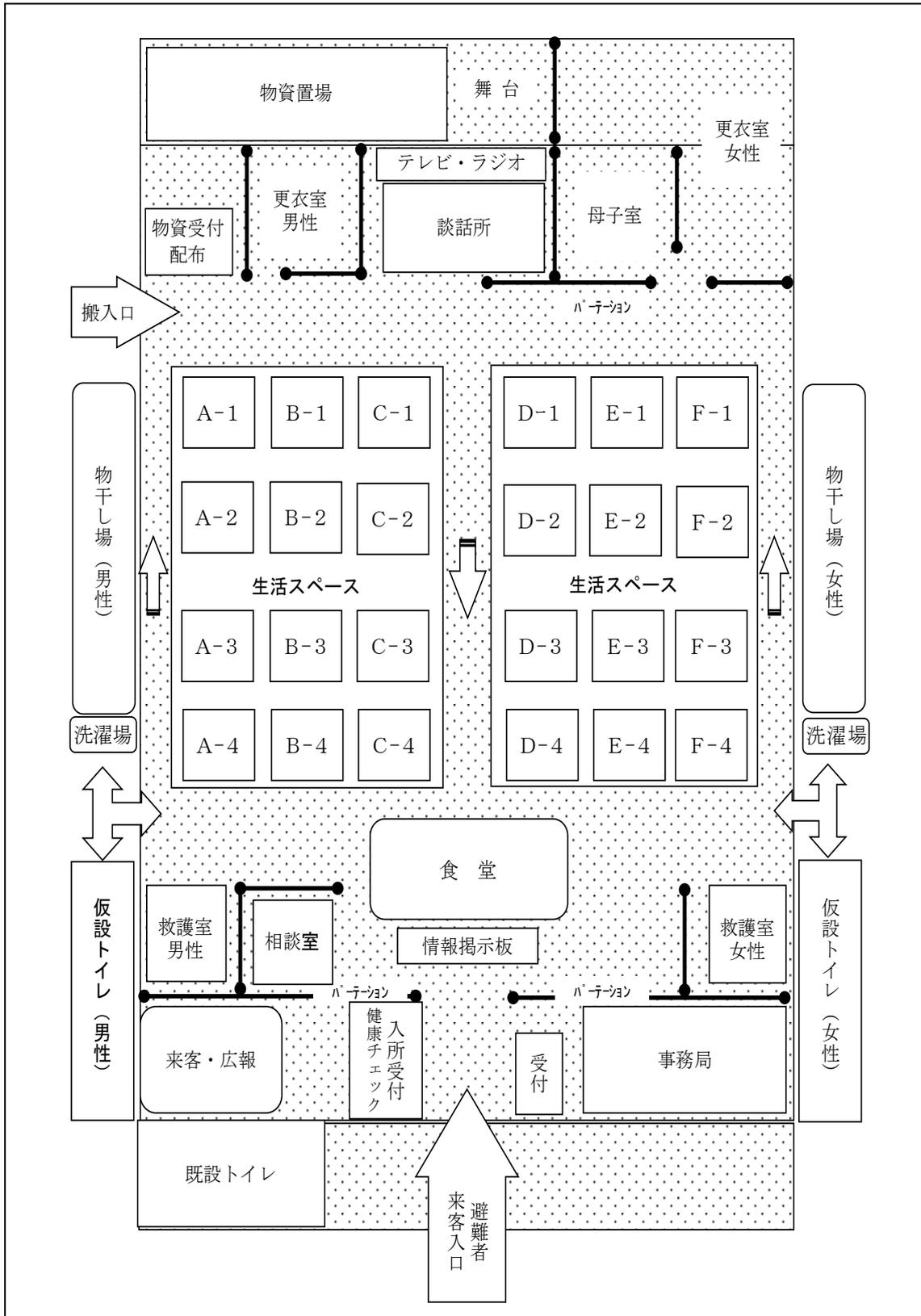
※ ◎印は、開設当初設置。

避難所レイアウト (例：体育館)



※生活スペースとして1人あたり約1坪 (200cm×180cm) が目安

避難所レイアウト（例：学校体育館）



※生活スペースとして1人あたり約1坪（200cm×180cm）が目安

〇〇避難所でのルール

この避難所では、次のルールを守ってください。

- 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、原則毎日午前〇時と午後〇時に会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、避難者で編成する総務班、避難者班、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おきます。
- 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」等の表示に従ってください。
 - (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・物資は〇〇〇〇ごとに配布します。
 - (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・生理用品等は、食糧・物資班にお申出ください。
- 7 避難所の消灯時間は、午後〇時です。
 - (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、午後〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇時から午後〇時まで受信のみ行います。
- 10 トイレ、共用部の清掃は、午前〇時、午後〇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 飲酒は禁止します。喫煙は所定の場所のみとします。なお、裸火の使用は禁じます。

〇〇避難所運営委員会規約

(趣旨)

第1条 この規約は、〇〇避難所運営委員会（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〇〇内に置く。

(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) 避難者把握班

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)

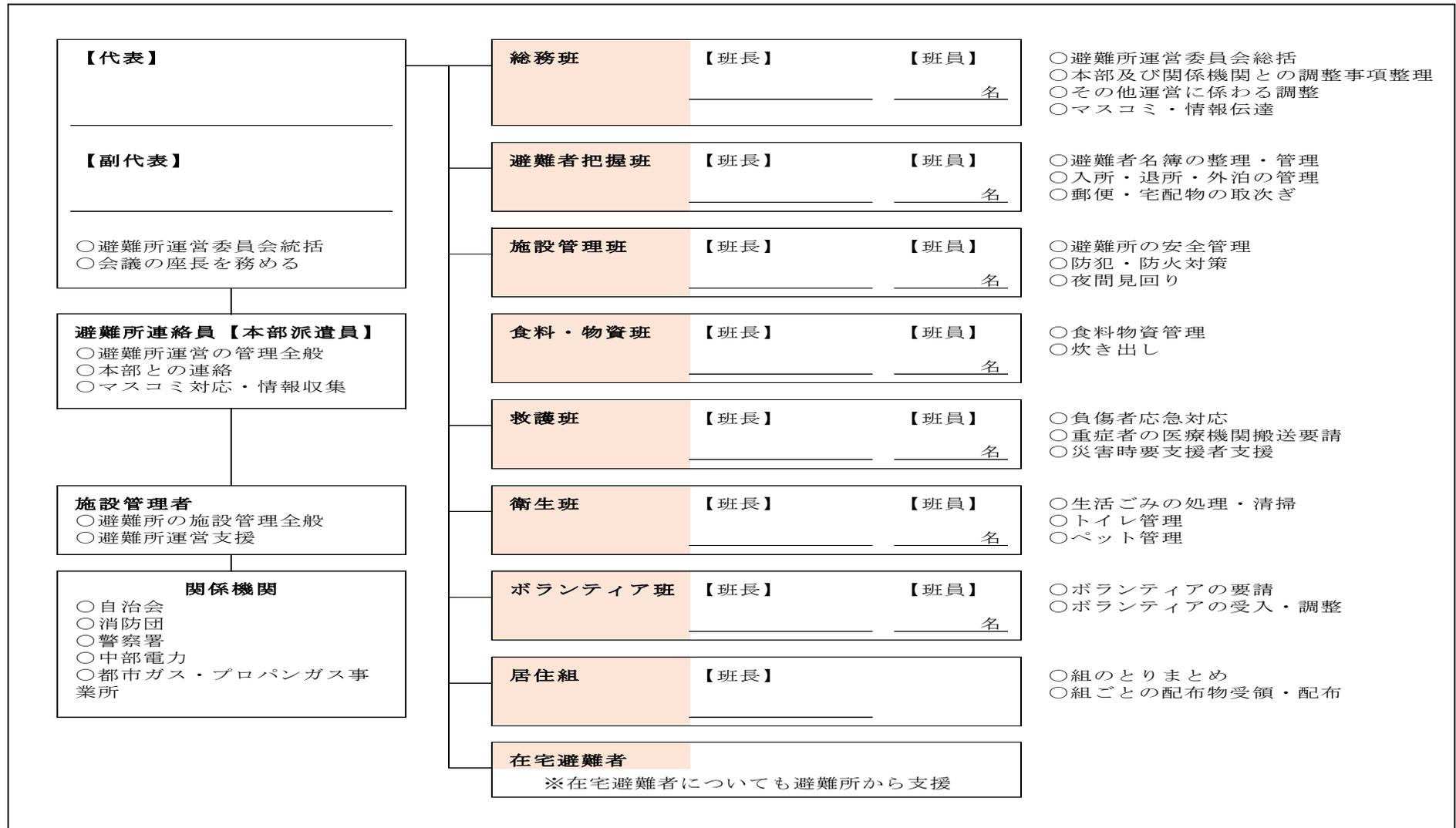
第11条 この規約に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 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いてください。
- 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ください。

《 資料5 運営委員会組織図 》



《 資料6 避難場所・避難所 一覧 》(2023年4月1日現在)

	施設名	所在地	電話	対象となる災害種別 (○：使用可)								指定 避難所
				崖崩れ 土石流	地震	洪水 (-：浸水区域)						
						鮎川	百々川	灰野川	八木沢川	松川	千曲川	
1	須坂小学校	大字須坂 780	245-0071	○	○	○	○	-	○	○	○	○
2	常盤中学校	大字日滝 61	245-0326		○	○	-	-	○	○	○	○
3	森上小学校	墨坂 3-1-1	245-0236	○	○	○	-	-	○	○	○	○
4	小山小学校	臥竜 1-3-1	245-0242	○	○	○	-	-	○	○	○	○
5	相森中学校	大字日滝 2082	245-0280	○	○	○	○	○	-	○	○	○
6	日滝小学校	大字日滝 1648	245-0203	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	豊洲小学校	大字小島 473	245-0459	○	○	○	-	-	-	-	-	○
8	旭ヶ丘小学校	旭ヶ丘 12-2	245-5101	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	日野小学校	大字塩川 151	245-0774	○	○	○	-	-	○	○	-	○
10	井上小学校	大字幸高 292	245-0599	○	○	-	○	○	○	○	○	○
11	高甫小学校	大字八町 1916	245-0593	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	墨坂中学校	墨坂南 2-19-1	245-0564	○	○	○	-	○	○	○	○	○
13	仁礼小学校	大字仁礼 96-2	245-2343	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	東中学校	大字亀倉 6-6	245-2342	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	豊丘小学校	大字豊丘 1070	245-0491	○	○	○	○	-	○	○	○	○
16	こもればいホール	峰の原高原 3153-756	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	臥竜山公会堂	臥竜 2-4-2	245-0273		○	○	○	○	○	○	○	○
18	市民体育館	大字日滝 1	245-0466		○	○	-	-	○	○	○	○

19	多目的(防災)広場	大字日滝 1		○	○	○	-	-	○	○	○	
20	北部体育館	大字小河原 1055-3	248-5600	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21	多目的(防災)広場	大字小河原 1055-3		○	○	○	○	○	○	○	○	
22	須坂市役所	大字須坂 1528-1	245-1400	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23	多目的(防災)広場	大字須坂 1528-1		○	○	○	-	-	○	○	○	
24	保健センター	大字小山 1277-1	248-9023	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25	生涯学習センター	大字須坂 747-イ	245-1598	○	○	○	-	-	○	○	○	○
26	南部地域公民館	臥竜 2-4-2	245-0273		○	○	○	○	○	○	○	○
27	須坂高校	大字須坂 1518-2	245-0334	○	○	○	-	-	○	○	○	○
28	須坂東高校	大字日滝 4-4	245-0331	○	○	○	-	-	○	○	○	○
29	長野養護学校高等部 すぎか分教室	大字須坂 1150	245-0421	○	○	○	-	-	○	○	○	○
30	須坂創成高校	大字須坂 1616	245-0103	○	○	○	-	-	○	○	○	○
31	須坂東部保育園	大字日滝 1185-1	245-0645	○	○	○	○	○	-	○	○	○
32	須坂保育園	大字小山 1274	245-1841	○	○	○	-	-	○	○	○	○
33	日野保育園	大字塩川 188-9	245-4094	○	○	○	-	-	○	-	-	○
34	高甫保育園	大字野辺 1097-1	245-4154	○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	井上保育園	大字幸高 286-1	245-0485	○	○	-	○	○	○	○	○	○
36	北旭ヶ丘保育園	大字小河原 3133-1	245-4041	○	○	○	○	○	○	○	○	○
37	須坂千曲保育園	大字中島 250-1	245-1665	○	○	-	-	○	○	○	-	○
38	豊丘保育園	大字豊丘 2440-1	248-2118	○	○	○	○	-	○	○	○	○
39	仁礼保育園	大字仁礼 7-13	248-2192	○	○	○	○	○	○	○	○	○

40	相之島保育園	大字相之島 391-1	246-0975	○	○	○	-	-	-	-	-	○
41	仁礼コミュニティセンター	大字仁礼 7-16	245-8118	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	くつろぎ荘		246-2058									
42	井上地域公民館	大字幸高 274-3	246-2488	○	○	-	○	○	○	○	○	○
43	豊洲地域公民館	大字小島 402-1	246-3232	○	○	○	-	-	-	-	-	○
44	日滝地域公民館	大字日滝 897-4	248-1686	○	○	○	○	○	-	○	○	○
45	高甫地域公民館	大字八町 1918	248-1925	○	○	○	○	○	○	○	○	○
46	豊丘地域公民館	大字豊丘 1074-1	245-9768	○	○	○	○	○	○	○	○	○
47	旭ヶ丘ふれあいプラザ	旭ヶ丘 7-55	246-3783	○	○	○	○	○	○	○	○	○
48	日野地域公民館	大字塩川 168-1	246-2274	○	○	○	-	-	○	-	-	○
49	人権交流センター	大字小山 1264-4	245-0909	○	○	○	-	-	○	○	○	○
50	創造の家	臥竜 6-25-1	248-0393	○	○	○	-	-	○	○	○	○
51	勤労青少年体育センター	臥竜 6-25-2	245-1803	○	○	○	-	-	○	○	○	○
52	中央児童センター	大字須坂 1212-1	245-5010	○	○	○	-	-	○	○	○	○
53	南部児童センター	墨坂南 4-1-8	248-2330	○	○	○	-	-	○	○	○	○
54	東部児童センター	大字日滝 91-4	246-0079	○	○	○	-	-	-	○	○	○
55	北部児童センター	大字小河原 3305-1	248-8381	○	○	○	○	○	○	○	○	○
56	米子農村公園	大字米子 879-3	—	○	○	○	○	○	○	○	○	
57	市立須坂図書館	大字須坂 803-1	245-0784	○	○	○	○	-	○	○	○	○
58	勤労者研修センター	墨坂 1-6-1	245-0134	○	○	○	-	-	○	○	○	○
59	須坂市蔵のまち 観光交流センター	大字須坂 352-2	248-6867	○	○	○	-	-	○	○	○	○

60	須坂市文化会館 メセナホール	墨坂南 4-5-1	245-1800	○	○	○	-	-	○	○	○	○
61	旧上高井郡役所	大字須坂 812-2	245-5559	○	○	○	○	-	○	○	○	○
62	福社会館	大字須坂 1218	246-8759	○	○	○	-	-	○	○	○	○
63	須坂市ふれあい館 まゆぐら	大字須坂 387-2	248-6225	○		○	-	-	○	○	○	○
64	柔道場	大字須坂 777-1	—	○		○	○	-	○	○	○	○
65	剣道場	大字須坂 777-1	—	○		○	○	-	○	○	○	○
66	須坂市技術情報センター	大字井上 1835-1	251-2255	○	○	-	-	○	○	○	-	○
67	須坂駅前ビルシルキー	大字須坂 1295-1	215-2225	○	○	○	○	○	○	○	○	○
68	ふれあい健康センター (湯っ蔵んど)	大字仁礼 7	248-6868	○	○	○	○	○	○	○	○	○
69	須坂クラシック美術館	大字須坂 371-6	246-6474	○		○	-	-	○	○	○	○
70	笠鉾会館ドリームホール	大字須坂 410-1	246-7100	○	○	○	-	-	○	○	○	○
71	世界の民俗人形博物館	大字野辺 1367-1	245-2340	○	○	○	-	○	○	○	○	○
72	豊丘活性化施設 (そのさとホール)	大字豊丘 1023-1	248-2350	○	○	○	○	-	○	○	○	○
73	須高行政事務組合	大字小山 2104-36	245-1173	○	○	○	-	○	○	○	○	○
74	卓球場	大字日滝 897-5	—	○		○	○	○	-	○	○	○
75	須坂市動物園避難所	臥竜 3-967-1	245-1770	○	○	○	-	-	○	○	○	○
76	旧小田切家住宅	大字須坂 423-1	246-2220	○	○	○	-	-	○	○	○	○
77	須坂版画美術館	大字野辺 1386-8	248-6633	○	○	○	-	○	○	○	○	○
78	須坂市立博物館	臥竜 2-4-1	245-0407	○	○	○	-	-	○	○	○	○

79	臥竜公園庭球場南駐車場	臥竜 2-4-8	245-1770	○	○	○	-	-	○	○	○	
80	臥竜公園(看護学校南)駐車場	臥竜 2-4-8	245-1770		○	○	-	-	○	○	○	
81	日滝原産業団地公園駐車場	大字日滝 3550-11	248-9033	○	○	○	○	○	○	○	○	
82	須高広域総合プール「サマーランド」	大谷町 413-4	245-1173		○	○	○	○	-	○	○	
83	須坂市豊洲防災コミュニティセンター	北相之島 202-3	246-4264	○	○	○	-	-	-	-	-	○

※ 災害時応援協定により緊急避難が可能な場所

	施設名	所在地	電話	対象となる災害種別（○：使用可）							
				崖崩れ 土石流	地震	洪水（－：浸水区域）					
						鮎川	百々川	灰野川	八木沢川	松川	千曲川
1	須坂温泉古城荘 （宿泊棟・体育館）	大字日滝 5414	245-1460	－	－	○	○	○	○	○	○
2	イオン須坂店 駐車場	馬場町 1288	246-8811	－	－	○	－	－	○	○	○
3	西友須坂店 駐車場	大字須坂 1539-1	248-6660	－		○	－	－	○	○	○
4	デリシア須坂西店 駐車場	墨坂 4-1-3	245-2633	－		○	－	－	○	○	○
5	ツルヤ須坂西店 駐車場	南横町 1605-1	242-7011	－		○	－	－	○	○	○
6	デリシア須坂井上店 駐車場	大字幸高 92-1	242-5061	－		－	○	○	○	○	○
7	ラ・ムー須坂インター店 駐車場	大字井上 1700-13	246-4111	－		－	－	○	○	○	－
8	Aコープすこう店 駐車場	小河原町 1080-1	248-8888	－		○	○	○	○	○	○
9	綿半ホームエイト 須坂店 屋上駐車場	大字高梨 245	242-3535	－		○	－	－	○	○	－
10	夢工房 屋上駐車場	大字高梨 343-1	214-3531	－		○	○	○	○	○	－
11	ディーアイシー ジャパン株式会社	井上 1830-18	242-5520	○	○			○	○	○	

福祉避難所協定締結社会福祉施設

2023年4月1日現在

- ※ 福祉避難所は、本部が設置。
- ※ 福祉避難所への避難者は、事前に市が告示した者。
- ※ 避難所から福祉避難所への移動は、ケアマネージャー等により決定する。

	施設名	住所	電話番号
1	総合福祉施設 須坂やすらぎの園	大字日滝 2887-1	246-4600
2	グリーンアルム複合施設	大字仁礼 7-10	215-2662
3	特別養護老人ホーム須坂荘	大字塩野 951	248-0839
4	地域密着型小規模特別養護老人ホーム そのさと	大字豊丘 2754-1	214-9727
5	障がい者支援施設 さくらの杜育豊	下八町 2366-イ	245-8108
6	須坂悠生寮	大字米子 7-1	246-5156
7	とどろきグループホーム	大字須坂 170	245-1973
8	悠々オアシス	大字小河原 1564-1	247-0881
9	(株)ケアネット長野サービスセンター	大字小山 2579-12	251-2708
10	地域密着型特別養護老人ホーム ぬくもり園	大字野辺 1335-1	242-5323
11	宅老所なずな豊丘	大字豊丘 2755	274-5747
12	介護付き有料老人ホーム 愛光苑すぎ か	大字須坂 18-1	213-6900
13	ナーシングホーム須坂	大字須坂 1641-3	213-6900
14	公仁会 轟病院	大字須坂 1239	245-0126
15	デイサービスセンターぬくもり園	大字野辺 1341-2	246-8462
16	デイサービスセンターことぶき	大字野辺 1335-7	246-9822

須坂市避難場所・避難所運営マニュアル

2024年 1月 4日 改訂

須坂市役所 総務部 総務課 危機管理係

〒382-8511

長野県須坂市大字須坂 1528 番地 1

須坂市役所 総務部 総務課 危機管理係

電話 026-245-1400(代表)

026-248-9000(課専用)

ファクシミリ 026-246-0750

電子メール s-soumu@city.suzaka.nagano.jp