

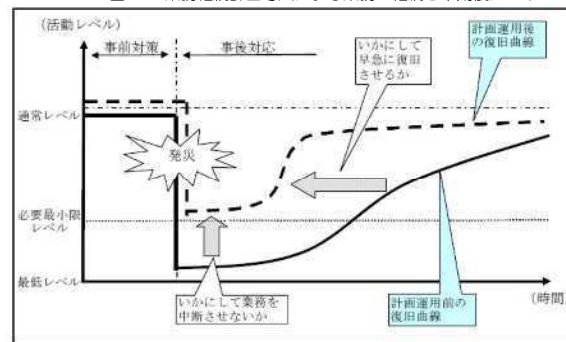
第1章 業務継続計画の概要

1 業務継続計画とは

大規模災害が発生した場合には、ライフラインや交通機関等が停止し、市施設や職員も被災する。このため、平常時の職員数や執務環境を前提として業務を行うことは困難となる。市の業務が中断すると、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすだけでなく、企業・団体の事業継続は行政の機能復旧の影響を受けることが多いことから、行政の復旧の遅れは、区民の生活や企業・団体の活動に大きな支障をきたすことになる。

業務継続計画（「Business Continuity Plan」略してBCPという。）とは、災害時における人員や施設及び資器材等が制約を受ける状況の中で、応急・復旧業務や通常業務のうち中断ができない、又は中断しても早期復旧を必要とする業務を「非常時優先業務」として事前に選定しておき、限られた人員や資器材等の資源を効率的に投入して、業務の継続と早期復旧を図るための計画である。

図1：業務継続計画導入による業務の継続と早期復旧のイメージ



2 計画策定の目的

大規模災害が発生した場合において、災害対策拠点となる市役所の機能低下を最小限にとどめながら、市民の生命・生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持することを目的とする。

3 計画の位置づけ

本計画は「市域防災計画」からは独立したものと扱うが、「地域防災計画」と補完しあい、その実効性を確実なものにするための計画とするほか、全庁的なマニュアルとして位置づける。

4 計画の発動基準

本計画は、次のいずれかの場合に発動する。

- 市内で震度6弱以上の地震が発生した場合
- 市域防災計画に定める災害対策本部長（市長）（以下「災害対策本部長」という。）が必要と認めた場合

5 計画の適用

(1) 計画の適用期間

本計画の適用期間は、発災から1ヶ月後までとする。ただし、被害状況に応じて災害対策本部長が期間の短縮又は延長をすることができる。

(2) 計画の適用範囲

本計画の適用範囲は、以下のとおりとする。

- 市行政組織条例に定める本庁及び行政機関
- 市議会事務局設置条例に定める市議会事務局
- 市教育委員会事務局文章規則に定める市教育委員会事務局
- 市選挙管理委員会規程に定める市選挙管理委員会事務局
- 市監査委員事務局規定に定める市監査事務局

6. 計画策定の基本方針

市民の生命及び財産を保護し社会経済活動を維持するため、次の5つを基本方針とする。

基本方針1 非常時優先業務を選定し目標復旧時間を設定する。

○ 本計画策定の目的である「市民の生命・生活及び財産の保護」並びに「社会経済活動の維持」に対して、業務の中断などが、①重大な影響を及ぼす場合、②相当な影響を及ぼす場合、③影響を及ぼす場合、④あまり影響を及ぼさない場合に分類し、非常時優先業務の選定とその業務の目標復旧時間を設定する。

基本方針2 非常時優先業務遂行上の課題とその対策の方向性を検討する。

○ 非常時優先業務を確実に遂行する上で欠かすことのできない業務の執行体制や執行環境について検討する。

基本方針3 災害発生状況に応じて実施すべき業務について、必要な分析をする。

○ 災害種類、発生時間等で必要とされる業務が異なってくるが、計画に汎用性を持たせるため、すべての時刻において生じる業務を対象として必要な分析を行う。

基本方針4 各課に共通する非常時優先業務については、庁内全体の統一性を確保する。

○ 各課の非常時優先業務のうち、安否確認や被災状況の把握、個別情報システムの維持等、共通して取り扱う事項については、庁内全体で統一性を確保する。

基本方針5 非常時優先業務を時系列に整理する。

○ 非常時優先業務について、着手時間及び目標復旧時間により時系列で整理する。

なお、選定した非常時優先業務については、発災時刻にかかわらず適用できるよう計画に汎用性を持たせているため、発災時刻によっては必要としない業務も含まれている。

表2：＜影響の重大性の評価基準表＞

＜非常時優先業務＞

評価	評価基準
A	発災後24時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に 重大な影響を及ぼすため 、優先的に対策を講ずべき業務
B	遅くとも 発災後3日以内に業務に着手しないと 、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に 相当な影響を及ぼすため 、早期に対策を講ずべき業務
C	遅くとも 発災後1週間以内に業務に着手しないと 、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に 影響を及ぼすため 、対策を講ずべき業務

＜その他の業務＞

評価	評価基準
D	発災後1週間以上は着手しなくても、中断が市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に 影響を及ぼさないと見込まれる業務

3 非常時優先業務の目標復旧時間の設定

(1) 目標復旧時間の検討

選定した非常時優先業務について、目標復旧時間を①3時間以内＜初動対応＞、②3日以内＜即時対応＞、③1か月以内＜復旧対応＞の内から選定し、復旧までの業務の進行管理の目安とする。

非常時優先業務の着手時間（発災から着手までの時間）とそれぞれの目標復旧時間（発災から復旧までの時間）の関係は、概ね下図4のとおりである。

図4：＜着手・目標復旧時間の関係図＞



災害時の業務には、①通常業務を中断することなく継続して行うもの、②一旦中断した業務を早期に復旧させるもの、③新たに発生する応急業務がある。これらの業務は、

「着手」が同時に「目標復旧時間」となる場合がある。

また、業務に「着手」し業務の一定の割合を実施した後、目標レベルに到達するまでの時間を「目標復旧時間」として設定する場合もある。

なお、目標レベルとは、行政サービスの提供に必要なレベルであり、必ずしも100%とは限らず「〇〇業務を緊急性の高い案件に限定して再開」等にする場合がある。

4 主な非常時優先業務

「2非常時優先業務の選定」及び「3非常時優先業務の目標復旧時間の設定」で行った非常時優先業務の選定と着手・目標復旧時間の設定結果のうち主な業務については別紙のとおりである。

第4章 業務継続のための執行体制の整備

発災時に非常時優先業務を遂行するためには、迅速に、必要な人員の確保と適切な配置、安否確認等を行う必要がある。また、参集職員数については、勤務時間外に発災した場合についてあらかじめ想定しておくことが必要である。

1 職員の参集態勢（韮崎市地域防災計画）

2 勤務時間外に参集可能な職員数

(1) 発災時間帯の想定

全職員（特別職含む、派遣等を除く）が、勤務時間外に参集しなければならない地震（震度6弱）の発生を想定する。

(2) 参集可能な職員数の算出

- ① 自宅から勤務先まで徒歩で参集し、歩行速度は時速3Kmで予測した。
- ② 発災から12時間までは、発災直後の負傷や混乱、救出救助活動等により、参集可能な職員のうち30%が参集困難とする。
- ③ 発災から24時間までは、発災後の混乱や救出救助活動等により、参集可能な職員のうち20%が参集困難とする。
- ④ 発災から72時間後には、参集可能な職員のうち95%が参集するが、残り5%の職員は、不慮の事故等により参集不可能とする。

＜参集予測（参集困難な職員を想定した場合）＞

参集時間		～1時間	～3時間	～6時間	～12時間	～24時間	～72時間	総職員数
本 庁	人 数	50	93	108	113	129	154	161
	参集率	31.1	57.8	67.1	70.2	80.1	95.7	100
保健福祉 センター	人 数	4	7	9	11	12	14	15
	参集率	26.7	46.7	60.0	73.3	80.0	93.3	100
静心寮	人 数	1	4	5	6	7	8	9
	参集率	11.1	44.4	55.6	66.7	77.8	88.9	100
市 営 体育館	人 数	0	2	3	3	4	5	5
	参集率	0.0	40.0	60.0	60.0	80.0	100.0	100
保育園	人 数	7	25	32	33	38	44	47
	参集率	14.9	53.2	68.1	70.2	80.9	93.6	100
市立病院	人 数	11	49	74	82	93	111	116
	参集率	9.5	42.2	63.8	70.7	80.2	95.7	100
小中学校	人 数	0	4	5	6	7	8	9
	参集率	0.0	44.4	55.6	66.7	77.8	88.9	100
合 計	人 数	73	184	236	254	290	344	362
	参集率	20.2	50.8	65.2	70.2	80.1	95.0	100

3 参集職員の把握と職員等の安否確認

発災時の初動態勢が確立したとしても、非常時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、いち早く参集した職員の把握と職員等の安否確認をすることが重要である。

(1) 勤務時間内に発災した場合の安否確認

非常時優先業務を遂行するため、速やかに参集職員の把握を行う。あわせて、参集した職員が安心して職務に専念できるよう家族の安否確認を行う。

(2) 勤務時間外に発災した場合の安否確認

参集できない職員の安否確認を行う。

(3) 課題

参集職員の把握と職員等の安否確認をすること。

(4) 対策の方向性

職員の参集状況や受付時に必要な情報を把握するシステムの導入を検討する。

家族と連絡がとれない場合であっても、職員が非常時優先業務に従事しなければならない場合の家族の安否確認を行う仕組みを検討し、整備する。

職員は、率先して家庭内の家具の転倒防止や消火器の設置等の防災対策及び水、食料生活必需品等を備蓄する。(職員啓発)

4 参集職員の配置及び具体的な任務

(1) 勤務時間内に発災した場合の職員配置等

本計画の想定は震度6弱以上であるため、第4非常配備態勢(常勤の全職員参集)をとり、非常時優先業務の考え方に従い活動することとなる。

(2) 勤務時間外に発災した場合の職員配置等

自身の安全や家族の安否を確認し、速やかに参集するものとする。登庁できない場合や参集途中での救出救助活動等で参集できない場合は、災害対策本部に安否情報等を連絡する。

第5章 業務継続のための執行環境の整備

非常時優先業務を遂行するには、市施設の機能を保持し、又は早期復旧を図るとともに、関係機関との情報連絡手段を確実に確保するなど、業務継続のための執行環境を整備する必要がある。

1 施設の安全対策

日頃より、職場の整理整頓を心がけ、棚の上にもものを置かない等、災害時に備える。

2 情報システムの維持

非常発電装置の管理に努め、災害時に電気を使用できる体制を整える。

3 通信手段の確保及び災害情報の収集

災害時においては、建造物やライフラインの被害状況、区民の被災状況及び関係機関の対応状況などの情報収集や情報の共有化のほか、広報活動が重要となるが、通信設備の破損等により、通信の途絶が想定される。

したがって、職員が情報を収集して災害対策本部に報告するためや災害対策本部が職員に指示を出すためには、無線機や無線中継設備等を更に充実させるほか、現場派遣職員用として災害時優先携帯電話を調達するなど、通信手段の多様化を検討する必要がある。

また、安否確認の手段としての、災害用伝言ダイヤル「1711」の活用も検討する必要がある。

第6章 継続的な改善への取組

1 業務継続マネジメントの必要性

計画の継続的推進を図るためには、計画の策定に止まらず、計画を管理・運用する業務継続マネジメント(下図5)の推進が必要である。

また、本計画は、災害時における区の業務継続の基本的な考え方を示すものであり、今後、非常時優先業務を効果的に遂行するために優先度の高い通常業務の個別具体的なマニュアルの策定と災害対策本部各部の行動マニュアルの見直しを進め、訓練を通じた計画の点検・検証を行い、本計画及び当該各マニュアルを継続的に改善する。

図 5：＜業務継続マネジメント＞



2 職員に対する教育・訓練

計画の実効性を確保するためには、全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々に課せられた役割を確実に果たせるように教育（研修）や訓練を行い、業務継続力の向上に努めることが必要である。

また、本計画は、様々な想定を基に構築しているため、実際に地震が発生する前に、訓練を通して一連のプロセスや手続きなどの実効性を確認しておくことが重要となる。このため、発災時に速やかに非常時優先業務を遂行できるよう、継続的に必要な教育・訓練を計画的に実施する。

3 計画の点検・検証・見直し

本計画では、訓練等を通じて問題点や課題を把握し、是正すべきところを改善して計画を見直すという継続的改善、とりわけ非常時優先業務遂行に必要な職員数等の精査に取組、その実効性を向上させていくことが重要となる。

このため、本計画策定後においても各所属の責任者は、次の事項等について計画を適宜点検・検証する。

- 業務の優先度評価・目標復旧時間の変更
- 業務に必要な人員・資器材等の変更
- 業務内容の変更等

4 民間事業者等に対する業務継続計画策定の働きかけ

市は、災害時の食料品の調達等に関して民間事業者等と協定を締結している。しかし、災害時には民間事業者等も被災し、履行能力が低下する可能性が高い。

したがって、民間事業者等が被災する場合は想定し、民間事業者等に対して業務継続計画のモデル等を示し、その策定を働きかける。

	区分	業務名	着手・目標復旧時間（～以内）																	
			直ち	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月									
本部機能の確保等	応	A	災害対策本部の設置等	■																
	通	A	市長・副市長の秘書業務等	■																
	応	A	職員の動員及び配置等	■																
	応	A	市議会との連絡調整	■																
	通	A	政策決定会議の運営	■																
	応	A	関係防災機関との連絡体制構築		■															
	応	A	災害救助法の適用申請、応援、災害派遣要請		■															
	応	A	災害情報や避難所開設等の広報		■															
	応	A	契約履行体制の確立				■													
	応	A	災害対策に必要な現金・物品の出納等					■												
	応	A	他自治体等の応援職員受け入れと配置					■												
	応	A	災害対策予算基本方針（案）の作成等						■											
業務執行環境の確保等	応	A	庁舎施設管理（ライフライン確認、確保）	■																
	応	A	車両等輸送手段の確保等	■																
	応	A	情報システム機器の稼働確保	■																
	応	A	災害情報の収集、伝達、処理	■																
	応	A	災害に関する広報、災害記録に係る情報収集 報道機関との連絡調整	■																
	応	A	外国人への広報対応	■																
	通	A	庁舎内設備機器維持保全・電話交換業務 庁舎駐車場運営管理	■																
	通	A	文書処理環境の確保	■																
	通	A	個人情報保護措置						■											
	応	A	福祉施設利用者の救護等	■																
被害状況の把握等	応	A	災害時要援護者の安否確認、支援	■																
	応	A	医療機関等の被害状況の把握	■																
	応	A	各課所管施設の被害状況把握		■															
	応	A	道路、橋りょう、河川等の点検、整備等	■																
	応	A	がけ地・擁壁の被害状況把握	■																

	区分	業務名	着手・目標復旧時間（～以内）												
			直ち	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月				
避難所運営等	応 A	避難者の誘導及び避難所の設置			■	■									
	応 A	給水対応		■	■	■									
	応 A	備蓄物資、救助物資、義捐品の受領、配分、輸送		■	■	■									
	応 A	民間協力団体からの食料等の調達手配			■	■									
医療対応等	応 A	医薬品、医療器具、防疫資材の調達・補給要請	■	■	■										
	応 A	医師会その他医療機関との連絡調整	■	■	■										
	応 A	ボランティアの受け入れ・配置	■	■	■										
	応 A	休日・休日準夜・の診療、調剤対応	■	■	■										
	応 A	医療救護所の設置及び管理運営	■	■	■										
	通 A	結核、感染症等の予防	■	■	■										
	応 A	健康相談及び精神保健				■	■								
	応 A	日本赤十字社との連絡調整				■	■								
	道路や建物被害への対応等	応 A	道路等の障害物除去		■	■	■								
応 A		建築物の応急危険度判定			■	■									
応 A		市営住宅等の被害状況調査		■	■	■									
応 B		家屋の被害状況調査					■	■							
応 B		罹災証明申請受理と証明書発行						■	■						
応 B		家屋現況調査集計						■	■						
生活環境対応等	応 B	避難所等における食品衛生、環境衛生の監視					■	■							
	応 B	避難所等の消毒、鼠・昆虫等の発生予防と駆除					■	■							
	応 B	避難所等におけるベットの保護・管理					■	■							
教育環境等	応 A	市立保育園の運営管理					■	■							
	応 A	被災児童生徒の応急教育					■	■							
	応 C	被災児童生徒の学用品の支給						■	■						
	応 C	児童館の運営管理						■	■						
遺体安置所等	応 A	死亡届受付・火葬許可事務取扱所の開設		■	■	■									
	通 A	市営火葬場の運営管理		■	■	■									

	区分	業務名	着手・目標復旧時間（～以内）												
			直ち	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月				
	応 A	遺体安置所の運営				■	■								
	応 A	遺体の収容及び搬送				■	■								
がれき対応等	応 A	がれき処理計画の策定				■	■								
	応 A	家屋の解体及びがれきの処理				■	■								
	応 A	ごみの処理と分別収集の徹底				■	■								
	応 A	家屋被害調査結果に基づく応急仮設住宅必要数把握				■	■								
仮設住宅の確保等	応 A	仮設住宅の募集及び運営管理				■	■								
	応 B	被災住宅の応急修理						■	■						
	応 B	一時提供住宅の確保						■	■						
	応 B	応急仮設住宅用地の確保・建設						■	■						
	応 B	住宅相談体制等の整備						■	■						
	応 B	商工業者等の被害状況等の把握						■	■						
商工対応等	応 B	資金需要に対応するための関係金融機関等への早期窓口設置・資金順位等の協力依頼						■	■						
	通 B	国民健康保険の加入・保険証再発行						■	■						
保険証発行等	通 B	後期高齢者医療制度の保険証再発行						■	■						
	通 B	医療費助成申請受付等						■	■						
	通 C	要介護認定・介護保険資格・介護給付							■	■					
	通 A	住民記録事務（住民票異動の受付）						■	■						
戸籍証明対応等	通 B	住民記録事務（証明書の発行等）						■	■						
	通 B	戸籍事務（出生・離婚・死亡などの届出の受付）						■	■						
	通 B	戸籍事務（戸籍証明書の発行など）						■	■						
	通 B	外国人登録事務（外国人証明書の発行など）						■	■						
要配慮者対応等	通 A	手話通訳者派遣						■	■						
	通 B	生活保護受給者への緊急的対応						■	■						
	通 C	包括支援センターの運営							■	■					

韮崎市民向け 避難所運営マニュアル

市内の全指定避難所対応

- 1 「緊急時施設利用合意書」が作成済みの指定避難所
- 2 「緊急時施設利用合意書」が未作成の指定避難所
- 3 「緊急時施設利用合意書」を必要としない指定避難所

令和3年度：ウイルス（Virus）感染防止に対する事項（第5章）の追加及び
警報変更に伴う変更



韮崎市 令和4年度改定

〜〜 もくじ 〜

前章 本マニュアルで使われる用語	3	
第1章 基本事項	4	
1 避難所運営マニュアルの主旨		
2 指定避難所の運営主体		
2-1 指定避難所とは		
2-2 指定避難所の運営の流れ		
2-3 指定避難所の運営主体		
2-4 指定避難所の緊急時施設利用合意書		
2-5 指定避難所の施設利用の方法		
2-6 指定避難所の利用者		
3 指定避難所の運営機能	5	
4 指定避難所の段階的運営		
(1) 開設直後～72時間		
(2) 2日目～3日目		
(3) 4日目～7日目		
(4) 8日目以降		
(5) 閉鎖		
第2章 運営体制	6	
第3章 避難所の業務内容	7	
1 指定避難所に必要な機能		
2 避難の流れ		
3 本部の責務		
4 本部の緊急対応例		
5 物資の配分について		
6 アリーナ（屋内体育館）の利用法		
7 撤収・統合		
(1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成		
(2) 避難所の後片付け		
8 指定避難所のルール（避難した各戸配布用）	11	
第4章 緊急時施設利用合意書がない場合の開錠と開設	12	
1 施設利用合意書を必要としない指定避難所		
2 施設利用合意書は必要だが、まだ作成されていない指定避難所		
3 施設利用合意書が未作成のミニ訓練		
第5章 ウイルス感染予防に関する対応	14	
1 避難先の過密状態の回避		
2 避難所内での感染防止対策		
3 物資、資材等	16	
4 体調不良の避難者への対応		
5 感染者が発生した場合の対応		
6 閉鎖時の対応		
後章 運営で使用する指定用紙類	18	
1 通常の避難所運営で用いる様式	18	
★ 避難者名簿	★ 避難状況報告書	★ 食料依頼票
★ 物資依頼票	★ 指定避難所記録簿	★ 地区別状況調査票
★ 災害V支援要請カード	★ 未合意施設の利用マニュアル	
★ 施設利用未合意避難所の「ミニ訓練計画書」		
2 ウイルス感染防止で用いる様式		30
★ 避難先選定フロー	★ 避難所イメージ図	★ 緊急時避難予定先カード
★ 非常時持出品チェックリスト	★ 問診票	★ 体調不良時の申し出

前章 本マニュアルで使われる用語

1 国が定めた用語

(1) 防災

地域において、一般災害（風水害、土砂災害）、地震等の災害が発生した場合、市が実施すべき事務または業務に関し、地域内の関係機関の協力業務を含めた防災計画を策定し、それに従う公助の責務をいう。

(2) 地域防災計画

昭和36年に制定された災害対策基本法に従い、都道府県、市町村に義務づけられた計画。つまり、公助の責務で県民・市民を助ける防災政策が書かれている法定計画。

(3) 要配慮者

法律の条文「配慮すべき人々」を引用した言葉で、介護認定者、病人、乳幼児、妊婦、障がい者等、速やかな避難行動の出来ない人の総称。

(4) 避難行動要支援者

要配慮者の中で、「その時は助けてほしい」と意思表示した人。その人たちを自治会単位にまとめた個人情報をも「避難行動要支援者名簿」という。

(5) 減災

平成17年の阪神・淡路大震災を契機に造語された言葉で、“自然災害や突然の事故は発生するもの”という前提に立ち、被害を最小限にいとめるため、平素から自助・共助・公助の備えや訓練に取り組んでおくもの。と解釈する。

(6) ウイルス感染防止（感染：Infection）

令和元年度末からの世界的な新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、家庭や地区や指定避難所等で感染拡大防止の対応を図る必要が生じた。

2 緊急時の避難先

私たちの緊急時の避難先は、一般に、以下の8種となる。

一時避難場所：班や組で決めた広場や駐車場等の一時集合場所。

指定避難場所：地域防災計画に定められた公民館や公園等。

指定避難所：地域防災計画に定められた避難生活のできる施設。備蓄倉庫も整備されている。

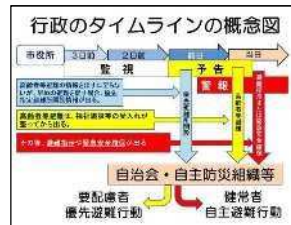
指定福祉避難所：地域防災計画に定めた要配慮者向けの施設。社会福祉協議会等。

協定福祉避難所：市が協定を結んだ民間福祉施設等。

私設福祉避難所：地区・地域で任意に決めた要配慮者向けの施設。

緊急避難地：地区・地域で任意に決めた高台等の避難先。

戸別分散避難先：ウイルス感染を回避するため、各家庭で事前に決めた親戚や知人宅など指定避難所以外の避難先。



3 緊急時の避難情報

法律により、異常気象に関わる避難情報は原則、市町村長が出す。

市は、刻々と変化する状況を監視し、危険が迫って来たかと判断した場合は、以下の4種の避難情報とその予告（注1）を出す。

高齢者等避難：避難行動が難しい要配慮者等に対し、避難を開始するよう促す警報。（注2）

避難指示：危険な事態が迫っているため、速やかに「避難せよ」という命令。

緊急安全確保：すでに発災、または事態がさらに切迫してきたので、逃げ遅れた場合は、安全な場所に身を置くことを促す警報。

優先避難所開設情報：高齢者等避難は出ないが、事態の急変に対応して優先開設する避難所情報。

（注1）原則、予告は「高齢者等避難」と「避難指示」に関して出る。

（注2）気象庁の大雨防災情報レベル3に匹敵する事態となった場合。

4 その他は、マニュアル内で解説する。

第1章 基本事項

1 避難所運営マニュアルの主旨

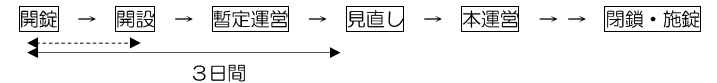
避難所運営マニュアル（以下、「本マニュアル」という。）は、昭和36年に制定施行された災害対策基本法第42条に準拠した「韮崎市地域防災計画」に定める指定避難所を運営する手引書で、本マニュアルは**市民向けのマニュアル**である。

2 指定避難所の運営主体

2-1 指定避難所とは

指定避難所とは、地震等の突発性災害の発生後または、大雨や大雪等の警告性災害の発生が予想される場合（以下、「緊急時」という。）、市民の一時的または長期的な避難生活を可能とする施設のごとで、緊急時、市内の各地区がどの指定避難所を利用するかは、地域防災計画内に明記している。そのため指定避難所には、市が備蓄倉庫を整備している。

2-2 指定避難所の運営の流れ



指定避難所は開錠し、開設されて暫定運営に入るが、大規模自然災害等の発災で避難者の避難生活が長期化する場合は、開設して3日目に施設の利用を見直し、新たな運営に移行して最後に閉鎖する。（詳細は、本章-4の「指定避難所の段階的運営」を参照）

2-3 指定避難所の運営主体

原則、指定避難所は開錠から閉鎖まで、地域防災計画に示された、緊急時にその施設を利用する市民（以下、「対象住民」という。）が主体となって運営する。

ただし、警告性災害により「高齢者等避難」または「避難指示」の発令が予想される場合は、市職員を指定避難所に配置して開錠・開設する。

2-4 指定避難所の緊急時施設利用合意書

市内に避難専用の施設はないため、市は主に公的機関の学校施設や総合体育館等を指定避難所に定めている。学校を例にすると、学校側には「緊急時なので施設は貸すが、学校再開に配慮して使っていただきたい」という意向があり、事前に学校等と市民側で協議して、緊急時の施設利用に関する合意を図り、文書化したものである。

2-5 指定避難所の施設利用の仕方

- ① 緊急時施設利用合意書がある場合、合意書に示された利用となる。
- ② 緊急時施設利用合意書がない場合、または、緊急時施設利用合意書を必要としない施設の場合は、本マニュアルに沿った利用となる。（第4章参照）

2-6 指定避難所の利用者

- ① 緊急時に指定された避難所を使うよう、地域防災計画に定められた対象住民。
- ② 帰宅困難者（旅行者や、学校・仕事・行事等での来市者）。
- ③ その他、対象住民以外の市民。

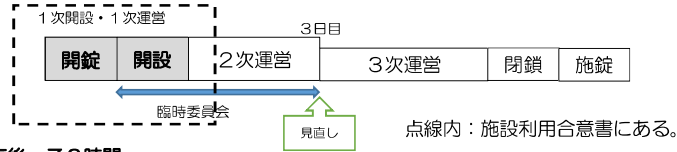
3 指定避難所の運営機能

運営機能分類	機能大項目	タイミング
開錠・施錠	門や施設の開錠、セキュリティの解除	開設時や閉鎖時
1次開設機能	施設の安全確保、PITS対応、情報収集伝達	施設利用合意書に明記
2次運営機能	応急的避難生活の機能	開設直後～72時間
3次運営機能	長期的避難生活の機能	3日目の見直し以降

（注）PITS：Panic、Infection、Trouble、Stress

4 指定避難所の段階的運営

指定避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化するため、各段階に分けた対応を図る。



(1) 開設直後～72時間

大地震等の突発性災害の場合、初期の避難者の中から自主防災組織や自治会の役員や地域減災リーダー等が中心となり、指定避難所の開設と1次開設機能から2次運営機能を担う組織（以下「避難所運営委員会」または「運営委員会」という。）を編成する。

この段階では、まだ臨時の運営委員会だが、避難者の中の健常者に運営への協力を求め、混乱のない開設とスムーズな2次運営への移行を行う。

(2) 2日目～3日目

避難所運営委員会をさらに充実させる。公的機関も被災するため、発災から概ね3日間は自分たちの力で乗り切ることが前提となる。また、市の災害対策本部に別紙様式2に従った避難状況を逐次報告し、必要な物資や資機材等も要請する。さらに、大規模な災害で避難生活が長期化する場合には、指定避難所の運営支援に、避難者のみならず周辺地区住民や地域内の災害ボランティア等が加わる。

(3) 4日目～7日目

ここで一度、避難所の利用や運営体制を見直す。市の災害対策本部の情報から、自宅に戻る人、親戚宅に移る人、他の避難所に移る人等があり、過去の統計から、指定避難所は当初の避難者数の10～20%になることから、新たに3次運営機能を編成する。

この頃になると一部のライフラインが回復し、市の災害対策本部は被害の状況を把握でき、外部からの支援や災害ボランティアの受入等が始まる。救援物資も届くようになり、中高生や災害ボランティア等の協力を得て避難所の運営にあたる。また、指定避難所に避難していた要配慮者については、市の職員と運営委員会で協力して指定福祉避難所等に移送する。

(4) 8日目以降

支援物資もある程度充足し、罹災証明の対応や仮設住宅への入居が開始される段階になると、避難所は撤収に向けた準備に入り、運営組織も縮小に向かう。一方で、避難所には自立困難な避難者が目立ってくるため、運営委員会は地区・地域の世話役として、最後まで適切な対処に努めることが望まれる。

(5) 閉鎖

使用した施設内の後片付け・清掃を行い、施設管理者がいる場合は指定避難所を施設管理者に引き渡し、指定避難所を閉鎖する。

原則、指定避難所は、そこに避難した市民が主体となって運営します。
そのため、普段に施設利用合意書に従った開設訓練をしておきましょう。
ただ、大雪や大雨等の警報のする災害では、市が開錠・開設します。

いざという時は、

- ① 完璧な運営体制を求めるのではなく、まずは共助の力を高めましょう。
- ② 要配慮者対応とウイルス感染予防を優先させましょう。
- ③ 無理をせず、可能な範囲で運営を持続させましょう。

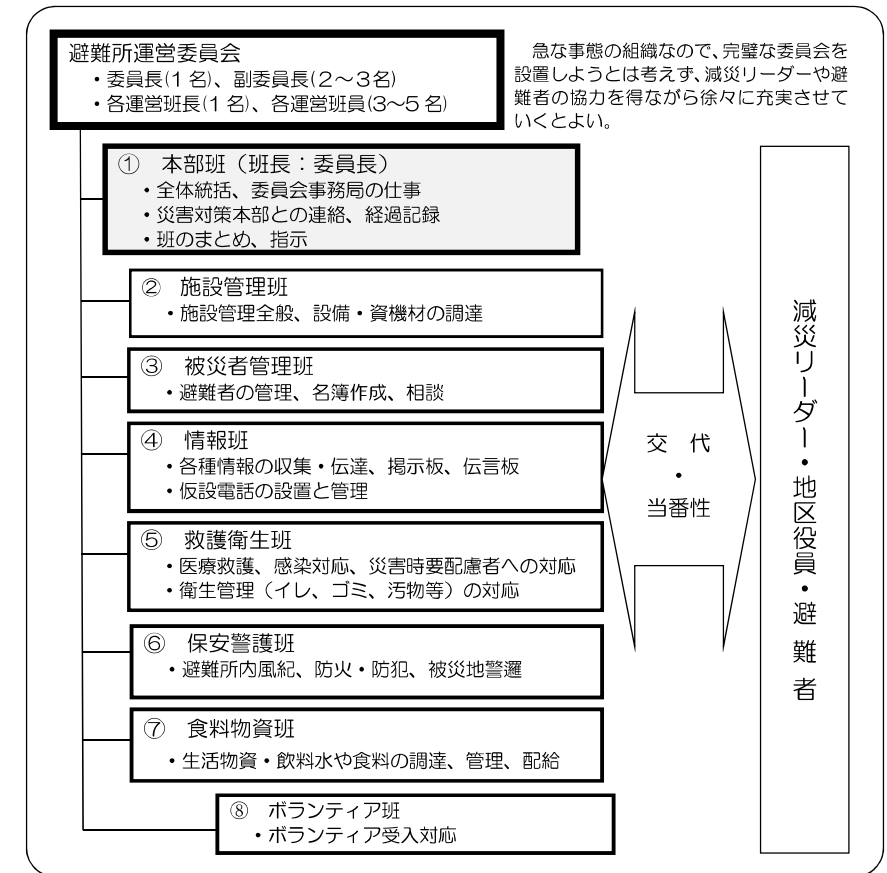
第2章 運営体制

指定避難所を運営する組織を「避難所運営委員会」と言い、複数の対象地区の自治会役員や自主防災組織の役員、地域減災リーダーで編成される。各地区の自主防災組織も同じ主要7班で編成されるので、その拡大組織として合同の運営委員会が設置されるが、中には自主防災組織のない自治会もあり、普段から定期的に合同訓練しておく必要がある。

自主防災組織も委員会も、以下の7つの主要班とボランティア班の計8班で構成される。



※避難所運営委員会の体制図（参考）



(注1) 細かな規定はつくらず、訓練を通して、どう立ち上げられるかを話し合っておく。

3 本部の責務

- (1) 可能な範囲で開設から閉鎖までの運営責任を担う。
- (2) 災害対策本部と緊密な情報交換をすすめ、状況に応じた指示・判断を出す。
- (3) 地区責任者と緊密な情報交換をすすめ、対応を怠らないこと。また、毎日、避難者の健康状態を別紙様式17で調査し、また、地区別の避難状況を別紙様式6で調査する。
- (4) 指定避難所のルール(本章8)の未定部を決め、避難した各戸に配布する。
- (5) 委員会の見直しで体制が崩れないよう、縮小しても閉鎖まで責任を全うする。
- (6) 別紙様式5にある「指定避難所記録表」に経過を細かく記録する。

4 本部の緊急対応例

事 態	本部対応例
災害対策本部と連絡がとれない	「歩いてでも行って連絡を取る」を原則としているので、周囲の安全を確認しながら複数人で災害対策本部に向かう。
建物の安全性が確保できない	壁に亀裂が入った場合や、附帯構造物の落下転倒の危険がある場合は、避難者を別の場所または指定避難所に移す。
浸水するかも知れない	「緊急時施設利用合意書」の2次利用規定に従い、階上に移動するよう指示する。(垂直避難させる)
飲料水が足りない 生活用水が足りない	① 災害対策本部に給水車を要請する。 ② 避難者に呼びかけ、周辺地区・地域から調達する。
食料が足りない 物資が足りない	① 食料は、災害対策本部に別紙様式3で要請する。 ② 物資は、災害対策本部に別紙様式4で要請する。 ③ 避難者に呼びかけ、周辺地区・地域から調達する。
暑くてたまらない 熱中症の症状が出た	避難者の協力を得て、少しでも室温を下げる工夫をする。 エアコンのある部屋に移す、または災害対策本部に救急車を要請する。
寒くてたまらない 風邪の症状が出た	避難者の協力を得て、少しでも室温を上げる工夫をする。 医務室で投薬する、または災害対策本部に救急車を要請する。
避難スペースが足りない	① 「緊急時施設利用合意書」の2次利用規定に従った施設を使用する。 ② 別紙様式10にある、順次確保の並びを参考に再編する。
重病者が出た	① 災害対策本部または消防署に救急車を要請する。 ② 避難者に呼びかけ、応急手当が出来る人に対応を頼む。
ウイルス感染の疑いがある 人がいる	① 隔離室に移し、災害対策本部に連絡して指示を受ける。 ② 救護衛生班に完全防護であたるよう指示する。
地区の情報が把握できない	地区の責任者に代わり、別紙様式6の地区情報を集める。
ボランティアが足りない	災害対策本部に別紙様式7で災害ボランティアを要請する。

5 物資の配分について

- ① 食料、水、物資等は公平に配分する。
- ② 数量が不足する物資等は、その物資等の内容を問わず、原則、要配慮者、子ども、大人の順に配分する。
- ③ 避難者一人ひとりに、各地区またはグループの代表者から配分する。
- ④ 配布は、原則、毎日____時頃に、場所は_____で食料物資班が配布するので、秩序を保って班員の指示に従い受領する。
- ⑤ 配布する物資等の内容、数量は、その都度、放送等で避難者へ伝達する。
- ⑥ 各自、必要な物資等は避難所運営委員会の食料物資班に申し込む。
在庫がある場合はその場で渡すが、在庫がなく、必要と判断された場合は災害対策本部へ要請するので、物資が入ってきたかどうかは、各自で食料物資班に確認する。

6 アリーナ(屋内体育館)の利用法

- ① 屋内体育館内に救護スペースを確保し、優先的に要配慮者等を誘導する。ただし、別に柔道場のようなマットや畳の部屋があれば、そちらを要配慮者用に使う。
- ② 残りのスペースに、本部指示で地区ごと、グループごと(組や班ごと)に避難者が入る。避難スペースが足りなければ教室、エントランス、廊下等を使う。
- ③ ウイルス感染レベルが高い場合、ソーシャルディスタンスをとる。
- ④ 帰宅困難者(旅行者や外国人等)も一時的に救護スペースに入るが、1~2日ほどで出ていく。
- ⑤ その他、公共スペースといって、入口付近を掲示板、一時相談場所、資料等配布等にする。
- ⑥ 舞台は荷物置場、支援物資置場等に使用する。
- ⑦ 入口付近に傘置場を設置する。
- ⑧ 体育館のトイレを利用できるが、断水時や大地震後はしばらく凝固剤を使って利用する。



7 撤収・統合

ライフラインが回復し、日常生活の再開可能となれば、避難所生活の必要がなくなる。しかし中には自立困難な避難者がいるため、それらに配慮しながら徐々に指定避難所の閉鎖の準備に入る。

(1) 撤収・統合に向けた避難者の合意形成

- ① ライフラインの復旧状況等から災害対策本部と避難所撤収時期について協議する。
- ② 避難所が私立学校等の民間施設の場合には、避難者の減少に伴い、災害対策本部と協議して早期に公的な施設の避難所に統合・集約する。
- ③ 避難所の撤収、統合については、災害対策本部の指示を受けて委員会は避難所閉鎖の準備に取りかかる。
- ④ 各運営班に、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか、計画作成を依頼する。
- ⑤ 閉鎖時期や撤収準備等について避難者に説明し、避難者の合意形成を行う。

- ◇ 避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期の説明に際しては、事前に地区代表者と協議し、その後避難者から合意を得る手順を踏む。
- ◇ 避難所の閉鎖や統合に伴う避難者の移動にあたっては、地区・地域の民生・児童委員や自治会、女性団体等の代表者等と個別に協議し、地縁や血縁のつながりが保てるように配慮する

(2) 避難所の後片付け

- ① 設備や物資について、返却、回収、処分等を災害対策本部と協議して行う。
- ② 避難者は協力して避難所として利用した施設内外の片付け、整理整頓、掃除、ゴミ処理、除菌処理を行う。
- ③ 委員会は、避難所運営に用いた各種記録、資料を災害対策本部に渡し、避難所閉鎖の日解散する。

- ◇ 後片付けは大変な人員と労力が必要になる。避難者だけでなく、地区・地域住民や災害ボランティアの協力が不可欠で、その最後の体制づくりに努める。

8 指定避難所のルール（避難した各戸配布用）

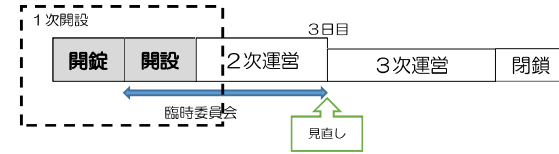
指定避難所での生活ルールは次のとおりです。空欄は指定避難所ごとに委員会が決めます。

- (1) 指定避難所の開設後、運営に関する事項について、運営委員会、施設管理者、市担当者によって協議します。
 - ・協議は、毎日午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととします。
 - ・運営委員会は、本部、施設管理、被災者管理、情報、救護衛生、保安警護、食料物資、（ボランティア）の各班と避難者で編成します。
- (2) 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃に目処に閉鎖を検討します。
- (3) 避難者は、家族単位で名簿を提出する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などのペット類は、ケージ等に入れたいうえで同行避難が可能です。ただし、避難者の生活スペースに入れることはできません。
- (4) 学校の場合、校長室、職員室、図書室、特別教室、倉庫など教育再開に必要な施設および避難に危険な施設は利用できません。
 - ・「立入禁止区域」、「使用禁止設備」、「禁止事項」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- (5) 食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料物資班が_____室で対応しますので、申し出てください。
- (6) 消灯は、夜_____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・職員室など施設本来の運営に重要な部屋は、盗難防止のため施錠したままとします。
- (7) 放送は、夜_____時で終了します。
- (8) 仮設電話は、午前_____時から午後_____時までの利用に限定します。
 - ・呼び出しは、放送で行います。
 - 公衆電話は緊急用とします。
 - ・携帯電話は所定場所以外での使用は禁止です。また、マナーモードをご利用ください。
- (9) トイレの清掃は、朝_____時、午後_____時、午後_____時に、救護衛生班と避難者が交替で行うこととします。
 - ・清掃時間は、放送または掲示板で伝えます。
 - ・水洗トイレは、給排水の利用確認ができるまで、使用禁止です。
- (10) 以下を禁止します。
 - ・飲酒・喫煙は禁止します。
 - ・裸灯の使用は禁止します。
 - ・焚火や、屋内での火器の利用は禁止します。
 - ・男性の立小便、穴掘りトイレは禁止します。
 - ・施設への傷つけや書き込みは禁止です。
 - ・危険物の持ち込みは禁止です。
 - ・その他、委員会が決めた禁止事項は掲示板に貼ります。

開設時の避難者の確認は、地区ごとに別紙様式1を配布して記入してもらい、本部に提出します。その際、未確定（空欄）項目があっても、各戸に「指定避難所のルール」を渡して読んでもらいます。

第4章 緊急時施設利用合意書がない場合の開錠と開設

本章では、「緊急時施設利用合意書」が作成されていない指定避難所の開錠と開設について記す。2次運営以下については、「本マニュアル」にある通りである。



1 施設利用合意書を必要としない指定避難所

- (1) 地区内又は近辺にある、旧学校施設の体育館や公民館等が指定避難所の場合
対象地区や対象住民が少なく、施設の鍵は地区・地域内で管理保有し、普段に施設を利用していることから、その延長上で避難施設として自主開錠し、一時避難生活に入る。
- (2) 総合体育館、中央公民館、地区・地域と協定した民間施設等が指定避難所の場合
施設管理者はいるが、緊急時の施設利用は施設側によって「この部屋だけ提供する」という条件があり、そこで一時避難生活に入る。また、休日や夜間の緊急利用についてのみ①開錠の方法、②セキュリティ対応、③施設管理者との連絡方法、④感染防止対応等を事前に決めておく。

指定避難所の「緊急時施設利用合意書」を必要としない場合、普段の利用と同じく対象住民で開錠し、一時的な自主運営に入ります。

2 施設利用合意書は必要だが、まだ作成されていない指定避難所

該当する施設は、多くの市民が避難してくる小・中・高等学校等の施設である。まだ施設管理者側と対象住民側で「緊急時の施設利用」について一度も協議されていないため、以下のような別紙様式8に従った開設と運営になる。

- (4) 別紙様式8の資料「未合意施設の利用マニュアル」（学校の例）

707	使用可能な施設名	錠	暫定開設	2次利用
一階	正門	🔒	○	
	屋内体育館	🔒	○	
	本館	🔒	(注1)	
	エントランス、廊下			
	一般教室			
	グラウンド		○	
	駐車場		(注2)	
階上	備蓄倉庫	🔒	○	
	エントランス、廊下		(注3)	◎

(注1) セキュリティ対応に関しては、予め施設管理側から習得しておきます。
 (注2) 駐車場は、別途の見取図内に明記します。
 (注3) 階上の2次利用は、暫定開設でスペース不足や階下浸水等の事態での利用となります。

- (2) 1次開設での要配慮者優先対応

避難所の開設では、PITS（パニック、感染、トラブル、ストレス）を低減化・予防する利用開始が求められる。そのため年に1度、行政主導で、大地震を想定して避難所を自主開設する、地区責任者の認識を高める訓練を行う必要がある。

施設利用合意書を必要とするが、未作成の場合、市は施設の暫定利用に関する調査を実施して「未合意施設の利用マニュアル」を作成し、施設の見取図や平面図と一緒に備蓄倉庫内に保管しておきます。そして定期的に、それらを活用した地区責任者のためのミニ訓練を行います。

3 施設利用合意書が未作成のミニ訓練

市内に指定避難所は数多くある。
 指定避難所の施設利用合意書は、施設の立地や規模等によって内容が異なる。また、実際に合意書作成後に対象住民の自主的なフォローアップ訓練を実施してみないと合意内容の精度が上がらないことから、市は特定地区総合防災訓練に合わせた合意形成を計画的に行う。しかしながら数年間は、どうしても未対応の指定避難所が存在する。
 その間に災害が発生した場合のことを考え、PITTS（パニック、感染、トラブル、ストレス）を低減化・予防する最低限の地区責任者向けのミニ訓練を実施するものである。

- (1) 訓練の前提
 - ① 想定事態は震度6強クラスの大地震。
 - ② 市がその都度、施設管理側に「ミニ訓練計画書」(別紙様式9)を提出し、承諾を得る。
 - ③ 施設の見取図を元に、晴天と雨天を想定した計画内容とする。
 - ④ 実施日当日は、実施記録と開錠・施錠のため市の職員が立ち会う。
 - ⑤ 事前に、対象者向けの説明会を実施する。
 - ⑥ 対象者以外の市民の参加は自由である。
- (2) 訓練の対象者例
 地区の責任者(区長、区長代理)、班長または組長、自主防災会役員、減災リーダー、消防団
- (3) 訓練時期と訓練時間の例
 - ① 訓練日例：7月の第1日曜日
 - ② 訓練時間例：午前8時～9時の1時間
- (4) 訓練内容例

#	訓練項目	内容
①	開錠	職員が開錠する
②	要配慮者優先利用	「案内」を設置して要配慮者優先利用、ウイルス感染者対応
③	地区別情報収集	別紙様式2を使った情報収集
④	災害対策本部連絡	避難情報を災害対策本部へ連絡
⑤	本部指示	待機場にいる人を体育館内へ移動指示
⑥	ミニ研修	炊き出し中に、体育館内でミニ研修
⑦	炊き出し	備蓄倉庫内の非常食で炊き出し、配布、試食
⑧	責任者の総評・解散	訓練責任者が総評を述べ、その後解散
⑨	施錠	職員が開錠する

右図は、施設利用合意書に記される1次開設機能と、人の動線である。

- 特定地区総合防災訓練の初回訓練では、
- ① まず、施設に1次開設機能を暫定配置し、
 - ② 運営委員会に該当する役割を決め
 - ③ 施設側と対象住民の参加で訓練を実施して
 - ④ 施設側と訓練スタッフで訓練結果を検証し
 - ⑤ 対象住民の自主的な避難所開設・運営の訓練ができるための合意書を作成する。

という規模の大きな訓練を行う。
 ミニ訓練では、この特定地区総合防災訓練の主要機能について地区責任者が体得しておき、いざという時に指定避難所で指示・指導ができるよう「未合意施設の利用マニュアル」を作成して、施設利用合意書ができるまでそのマニュアルに従った自主訓練を行うものである。



第5章 ウイルス感染予防に関する対応

本章は、ウイルス感染レベルが2（身体的距離2m、諸活動は自粛が望まれる）の中で市民に避難が求められる事態を想定して、市の対応（事前、事後）と市民の対応（事前、事後）を、地域防災計画と本マニュアルに反映させたものである。

1 避難先の過密状態の回避

水害による浸水や地震による家屋倒壊などの危険性がない場合は、感染リスクの低い自宅や親族宅など、少人数・個別空間での分散避難を優先する。また、避難所でも避難者を分散させる必要がある。

(1) 避難先の分散化

市	① より多くの施設に分散避難できるよう避難先の拡大を図る。 ア 協定施設、旅館・ホテル、学校（教室）などへの協力依頼 イ 新たな協力依頼先での必要な体制等の整備 ・ ソフト面：開設手順と避難所運営スタッフ配置の確立 ・ ハード面：必要物資、資材供給等の事前配備 ② 市民に向けた対応を図る。 ア 分散避難方法（選定フローと緊急時避難予定先カード）の導入と普及啓発 イ 感染レベル警報の周知徹底と発信
市民	① 感染レベルの警報を理解する。 ② 平時から世帯ごとに、分散避難先を決めておく。 ③ ②の分散避難先は、世帯ごとに「緊急時避難予定先カード」【別紙様式13】に記入し、地区で管理運営する。 ④ 避難先の検討は、「避難先選定フロー（感染防止対応）【別紙様式12】」により、自身や家族の安全を確保できる場所を選択する。

(2) 避難所内の避難生活スペースの確保法

市	① ソフト：感染リスク回避の方法を確立する。 ア 感染が疑わしい避難者の隔離スペースの確保 イ 「案内」で救護衛生班による体調チェックと隔離スペースへの誘導 ウ 隔離スペースでのサポート体制の確立 エ 一般避難生活スペースの体調変化者の隔離スペースへの誘導手順の確立 ② ハード：感染リスク回避の備品等を整備する ア スタッフ用感染予防品の整備（マスク、手袋、フェイスシールド等） イ 感染防止の衛生用品の整備（消毒液、感染性廃棄物処理用品等） ウ 隔離スペースで使用する段ボールの仕切りやベッドの整備 エ 一般避難者の生活スペースで使用する、仕切りの段ボールの整備 オ 一般避難者の生活スペースで使用する、ワンタッチドーム型テントの整備
市民	① 家族間でグループをつくり、周囲と距離をとる。 ② 自宅にワンタッチドーム型テントがあれば、避難時に持参する。 ③ 感染の疑いがある場合、隔離スペースの方に移る。 ④ 避難した医療関係者（医者、看護師等）は、可能な範囲で隔離スペースの支援スタッフに加わる。 ⑤ 地域減災リーダーは、積極的に運営スタッフに加わる。

2 避難所内での感染防止対策

避難所内においては、ウイルス感染予防の環境を整えるとともに、避難者や避難所運営スタッフが感染しない行動を取ることや、感染させない気配りをすることが重要である。

(1) 衛生管理・感染防止

親族や知人宅などに避難する場合も、同様にまいらなう。	市	<p>① 避難所運営スタッフとして市職員が配置されている場合。 ア 次に示す「市民の行動」について、率先して行動するとともに、状況に応じた指示や協力を求める。 イ 定期的なアナウンスによる呼びかけや、チラシを配布または掲示する。</p> <p>② 感染性廃棄物を廃棄する場合、医療廃棄物専門業者と協議するなど、指定避難所内での衛生管理や感染防止の方法について避難所運営マニュアルに明記し、市民への周知を徹底する。</p>
	市民	<p>【指定避難所内での衛生管理と感染防止策】</p> <p>① 換気の実施 ア 可能な限り定期的（1時間に1回10分程度）に換気を行う。 イ 窓を開け、窓の方向に扇風機を向けて空気を循環させる。 ② 消毒（清掃）の実施 出入口やトイレ等のドアノブ、洗面所、居住スペース、床などの共用部分のほか、物品等も頻繁に消毒（清掃）する。</p> <p>③ 手指消毒液の設置 出入口、トイレ、洗面所などに複数設置する。</p> <p>④ 手指消毒液の活用や手洗いの励行、咳エチケットなどの徹底 チラシの掲示や配布、定期的なアナウンスを行う。</p> <p>⑤ 感染性廃棄物の処理 感染性廃棄物は、医療廃棄物を扱う専門業者による廃棄が必要であり、事前に市が取り決めた手順に従う。</p> <p>⑥ ゴミの処理 ア 足踏み式やふたができるゴミ箱などを利用する。 イ 使用済みマスク等、全て密閉して廃棄する。</p> <p>⑦ 避難所運営スタッフの安全対策 ア 本部や相談窓口などに飛沫防止ビニールシートを設置する。 イ マスク、使い捨て手袋、フェイスシールドなどを着用する。 ウ 必要に応じ、防護服等を着用する。 エ 基本的な対策等について、事前に訓練して理解する。</p> <p>【指定避難所に持参したいもの】</p> <p>① 普段家庭内にある衛生用品 マスク、石けん、体温計、タオル、ティッシュ、ウェットティッシュ、スリッパ（上履き）、ゴミ袋、靴などを入れる大きめのビニール袋など</p> <p>② その他、各家庭で持参したい衛生用品 アルコール消毒液、フェイスシールド、使い捨て手袋、汚物用ポリ袋・凝固剤など</p> <p>【飛沫感染対策】</p> <p>ア 向かい合わせではなく背を向けて座る。 イ 横並びで座る。 ウ 向かい合っでの会話や大声を出すことは控える。</p>

(2) 健康管理

市	<p>① 避難所運営スタッフとして市職員が配置されている場合。 ア 次に示す「市民の行動」について、率先して行動するとともに、状況に応じた指示や協力を求める。 イ 定期的なアナウンスによる呼びかけやチラシを配布または掲示する。 ウ 保健師や看護師による定期的な巡回を行う。 ② 健康チェック表の整備【別紙様式15、16】</p>
市民	<p>① 健康チェック表の運用 ア 避難所運営スタッフの検温、手指消毒のほか問診票【別紙様式16】により、健康状態を確認する。 イ 避難者には検温と手指消毒のほか、問診票により健康状態（基礎疾患の有無を含め）を確認する。 ウ 避難所運営スタッフの健康状態を確認し、必要に応じて検温と問診を実施する。 エ 高齢者や基礎疾患のある方は、体調悪化や重症化するリスクが高いため、日に二度の健康状態の確認を徹底する。 （基礎疾患等の個人情報の取り扱いには十分留意する。）</p> <p>② 避難所運営スタッフへの報告、申し出 ア 体調不良時の申し出【別紙様式17】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 軽い風邪症状（微熱・咳）が続いている。 ● 強いだるさ（倦怠感）がある。 ● 息苦しさ（呼吸困難）がある。 ● 普段の生活では感じない身体の不調がある。 <p>イ 定期的なアナウンスによる呼びかけ</p>

3 物資、資材等

物資、資材等の必要数を把握し、可能な限り確保するとともに、準備状況をリスト化する。

市	① 基本的な感染防止対策用	<ul style="list-style-type: none"> ・消毒液（除菌、清掃用） ・手指消毒液 ・マスク ・石けん、ハンドソープ ・除菌シート ・飛沫防止ビニールシート
	② 避難者等健康管理用	<ul style="list-style-type: none"> ・非接触型体温計 ・電子体温計 （非接触型体温計は、外気の影響を受けやすい） ・血圧計 ・換気用大型扇風機
	③ 避難所運営スタッフ防護用	<ul style="list-style-type: none"> ・使い捨て手袋、フェイスシールド、 ・防護服
	④ 避難スペース確保用	<ul style="list-style-type: none"> ・間仕切段ボール ・ダンボールシート ・屋内避難生活用テント
市民	① 指定避難場所（公民館）	市の整備を参考に、地区・地域で感染予防の物資や資材等を整備
	② 個人対応	家にとどまる場合、他に避難する場合、それぞれ【別紙様式15】の物品を整備

4 体調不良の避難者への対応

避難施設内で発熱や咳などの体調を崩す避難者が出た場合について、事前にその際の対応を整備しておく。

市	① 平時に医療機関に対し、発熱、咳等の症状が出た避難者の対応方法を確認し、必要に応じて医師の診察や相談が受けられるよう、協力体制を構築する。 ② 発熱者等が出た場合は、症状等を医師に連絡、相談し、必要に応じて診察を受けさせる。発熱者等の処遇は、医師の判断に従う。 ③ ウイルス感染の疑いがある者が発生した場合に備え、中北保健所との連絡体制を整備する。 また、当該者に係る隔離方法や世話をする職員等の防護体制のほか、その他の避難者に係る対応方法等を保健所と協議する。
市民	① 避難所運営スタッフとして市職員が配置されていない場合（突発性災害） ア 災害対策本部にその旨を伝え、指示を受ける。 イ 災害対策本部に連絡できない場合は、しばらく避難所内で対応する。

5 感染者が発生した場合の対応

万が一感染者が発生した場合について、事前にその際の対応策を整備しておく。

市	① 軽症の場合であっても、避難所での滞在は適正ではないため、中北保健所と事前に協議し、別の避難先、移送方法、移送する際の役割分担や手順などをあらかじめ決めておく。 ② 移送後は保健所と連携し、消毒方法やその範囲、濃厚接触者の有無やその対応について協議する。 ③ 濃厚接触者対応についても、あらかじめ整備しておく。
市民	① 避難所運営スタッフとして市職員が配置されていない場合。 ア 災害対策本部にその旨を伝え、指示を受ける。 イ 災害対策本部に連絡できない場合は、しばらく避難所内で対応する。 ウ 移送先などが決定するまでの間は、隔離専用スペースで措置を講じる。 エ 濃厚接触者がいる場合は、濃厚接触者の専用スペースを設置する。

6 閉鎖時の対応

万が一感染者が発生した場合などを想定し、閉鎖時の対応等を協議しておく。

市	① 閉鎖時の清掃や消毒の方法について、感染者が出た場合の対応などを、事前に施設管理者と取り決めておく。 ② 感染性廃棄物は、医療廃棄物を扱う専門業者による廃棄が必要であり、事前にその取り決めを行う。
市民	① 避難所運営スタッフとして市職員が配置されていない場合は、災害対策本部の指示に従う。

後章 運営で使用する指定用紙類

1 通常の避難所運営を用いる様式

避難所運営では、次のような様式を使い記録・報告・申請を行います。

① 避難者名簿

② 避難状況報告書

③ 食料依頼票

④ 物資依頼票

⑤ 指定避難所記録簿

⑥ 地区別状況調査票

⑦ 災害V支援要請カード

- ① 避難者名簿：最初の避難者受付名簿です。
- ② 避難状況報告書：災害対策本部への連絡用に使います。
- ③ 食料依頼票：災害対策本部への食料の要請で使います。
- ④ 物資依頼票：災害対策本部への物資の要請で使います。
- ⑤ 指定避難所記録簿：避難所の日々の記録に使います。
- ⑥ 地区別状況調査票：地区ごとの状況把握に使います。
- ⑦ 災害V支援要請カード：避難所で災害ボランティアを必要とする時に災害ボランティアセンターに出します。

その他、「未合意施設の利用マニュアル」、施設利用未合意避難所の「ミニ訓練計画書」等があります。

情報は、頻りに収集・伝達・記録しましょう。
各用紙は、指定避難所の備蓄倉庫内にあります。

別紙様式 1 避難者名簿

避難者→被災者管理班(名簿係)

(避難所名) No.

避難者名簿

避難者グループ名

①	世帯代表者氏名				住所	
② 家族	入所年月日	年	月	日	電話番号	携帯電話番号 メールアドレス
	フリガナ 氏名	年齢	性別	要援 護者	所属自治会[町内会]名	
			男		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
			女		親族等 連絡先	
			男			
			女			
		男		支援区分	□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスの利 用を希望	
		女				
※ここに避難した人だけを記入してください						
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気等の特別な配慮を必要とする方がいる等、注意点があらうお書きください						
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください						
氏名				特技・資格		
③	他からの問い合わせがあったとき				登録日	※
	住所、氏名を公表してもよいですか?				(入所日)	
	退出年月日					
④	転出先 住所				登録解除日	※
	(氏名)				(退所日)	
	電話					

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係に提出してください。
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください。
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください。
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせる等の効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください。

別紙様式 2 避難状況報告書

《〇〇市災害対策本部連絡先》 TEL : 11-1111 FAX : 22-2222

項目		報告例	記入欄	
(第1報は分かる項目だけ直ぐに報告)				
報告 情報	① 時間	●月●日 AM・PM ●時●分	月 日 () AM・PM 時 分	
	② 避難所・避難場所	●●公民館		
	③ 連絡者(発信者)	市役所 太郎		
	④ 市本部(受信者)	受信者の名前を控えておく	市災対本部	
避難 情報	⑤ 避難者数	500 人	人	
	⑥ 世帯数	167 世帯	世帯	
	⑦ (内、要配慮者)	(介助が必要な高齢者・障がい者 など)	人	
	⑧ (内、ケガ人)	重症 0人・軽傷 30人	重症 人・軽傷 人	
	⑨ 死亡者数	0 人	人	
周辺 状況	⑩ 避難所の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
	⑪ 火災発生	あり(延焼・大火・小火) なし	あり(延焼・大火・小火)・なし	
	⑫ ライフライン停止	断水・停電・ガス停止・電話不通・その他()	断水・停電・ガス停止・電話不通・その他()	
	⑬ 土砂崩れ	あり(●●神社付近)・なし	あり()・なし	
	⑭ 道路状況	通行可能・渋滞・片側通行・通行止め	通行可能・渋滞・片側通行・通行止め	
	⑮ 家屋倒壊	あり(全壊・半壊)・なし	あり(全壊・半壊)・なし	
	⑯ 構造物倒壊	あり(●●橋に亀裂)・なし	あり()・なし	
	⑰ その他	※その他、周辺の状況を記入。		
	要 請 項 目	⑱ 人命救助	必要(※状況記載)・不要・不明	必要()・不要・不明
		⑲ 食糧	避難者用500食・在宅被災者用 300食 給水車・食糧(何を/必要量)	避難者用 食・在宅被災者用 食
⑳ 寒さ対策		毛布・燃料(何を/必要量)		
㉑ 暑さ対策		扇風機・保冷剤(何を/必要量)		
㉒ その他		※その他、要請事項を記入。		

別紙様式 3 食料依頼票

避難所→災害対策本部

食料依頼票

No. _____	
避難所	避難所名(住所)
	発注依頼者(役職名) FAX TEL
	依頼 避難者用 食 うち 在宅被災者用 食 計 食 柔らかい食事 食
	その他の依頼内容
災害対策本部	受信者名 本部食料担当 本票受取者名
	[処理結果] 避難者用 食 うち 在宅被災者用 食 計 食 柔らかい食事 食
	発注業者 TEL
	FAX
	配送業者 TEL
	FAX
到着確認時間 月 日 午前・午後 時 分	処理担当者

- 本部は、FAXで依頼を行うことを原則とします。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残します。
- 避難所の市担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡します。
- 避難者用の中には、市担当者、施設管理者の人数も含めるものとします。

別紙様式 4 物資依頼票

避難所→災害対策本部→業者→災害対策本部

物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発信先業者名 FAX TEL		
	避難所名					票No. 票枚数(枚)		
	避難所住所					受付日時 月 日() AM・PM 時 分		
発注依頼者(役職名) FAX TEL				本部受信者名 FAX TEL				
	商品コード	品名	サイズなど	数量	単位 [ケース]	備考	個口	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<ul style="list-style-type: none"> • 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文 • 性別などの識別は、「サイズなど」欄に記入してください。 							個口合計	
<ul style="list-style-type: none"> • 食料物資班の人はこの伝票に記入し、市担当者に配達・注文を要請します。 • 総務班は、原則としてFAXで依頼を行ってください。FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいでください。食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。 								
出荷日時 月 日() AM・PM 時 分					④			
③ 配達者名 FAX TEL					避難所 受領サシ			
お届け日時 月 日() AM・PM 時 分								

韮崎市災害ボランティア支援要請カード



要請者控 (2枚複写)

「災害ボランティアセンター」は、大規模災害等が発生した数日後、被災地外からの人的支援を受けるために設置されます。センターは、過剰な支援による混乱やトラブルを避ける目的もあります。

韮崎市でも、避難生活や復旧・復興等で人手支援は必要となった場合、下記様式でセンターに要請します。電話連絡も可能です。

連絡先は 0000-00-0000又は 1111-11-1111

「**韮崎市災害ボランティアセンター**」設置予定場所は、xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxです。

なお、本要請に対して災害ボランティアセンターでは、事前に支援を申し出ている団体等と連絡をとり、災害ボランティアセンター経由で要請地に入ることになります。

本カードは2枚複写で、要請者は受付後に控を受け取り、災害ボランティアの支援を待ちます。

以下の太枠内を記入し、センターに要請してください。

支援要請者	要請日時	平成 年 月 日 曜日 時 分			
	要請者区分	1 指定避難所	2 自治会・自主防災組織	3 指定避難場所	
要請内容	要請者名称	4 企業 5 個人 6 その他 ()			
	場所等	要請者氏名 電話番号 携帯電話番号 その他の連絡方法 主な支援活動の場所			
要請内容	要請内容	要請事項 (どんなことを)	片付け・人の世話・避難所支援・物資管理・その他 ()		
		要請期間 (いつから、いつまで)	月 日 ~ 月 日まで	日間	
V・C記入欄	要請人数 (何人ぐらい)	(備考)			
	ボランティアの居場所	準備あり・準備なし・一部 (人分準備あり)			
	ボランティアの宿泊場所	準備あり・準備なし・一部 (人分準備あり)			
	ボランティアの食事	準備あり・準備なし・一部 (人分準備あり)			
	作業に関する資機材	準備あり・準備なし・一部 (人分準備あり)			
	受付者氏名				
受付日時	平成 年 月 日 曜日 午前・午後 時 分				
要請受付番号					

未合意施設の利用マニュアル

本マニュアルは、「施設利用合意書が必要な施設であるが、まだ施設管理者側と対象住民側で、緊急時の利用について一度も協議されていない」指定避難所に対して、

- ① 緊急時の施設利用に関し、市の調査に応じた暫定的な施設利用法 または
- ② ミニ訓練を通じて改定された暫定的な利用法 が明記されたものです。

【資料基本情報】

施設情報	施設名	
	住所	
	電話番号	
資料作成時の施設管理代表者名	携帯電話番号	
	資料作成時の教育課長名	携帯電話番号
対象地区情報	対象地区数	
	資料作成時の対象地区名	【記入例】 ○○地区 伊藤四郎 (090-0000-0000)
	地区代表者名・連絡先	
	ミニ訓練の実施日	令和 年 月 日 (曜日)
備考	本マニュアルの作成日	令和 年 月 日 (曜日) 場所
	対象地区代表者への説明日	令和 年 月 日 (曜日) 場所

【暫定的な施設利用可能箇所】

下記表内の施設・設備は施設利用合意書が作成される前に緊急事態となった場合、暫定利用として施設管理側が許可したもので、別途、施設の見取図と平面図を併用して開錠・開設します。

70P	使用可能な施設名	錠	留意事項	暫定開設	2次利用
一階	正門	🔒		○	
	屋内体育館	🔒		○	
	本館	🔒	(注1)		
	エントランス、廊下				
	一般教室				
	グラウンド			○	
	屋外トイレ			○	
階上	駐車場		(注2)	○	
			本部を設置する個室		
	備蓄倉庫	🔒			
	エントランス、廊下		(注3)		◎
	一般教室				◎

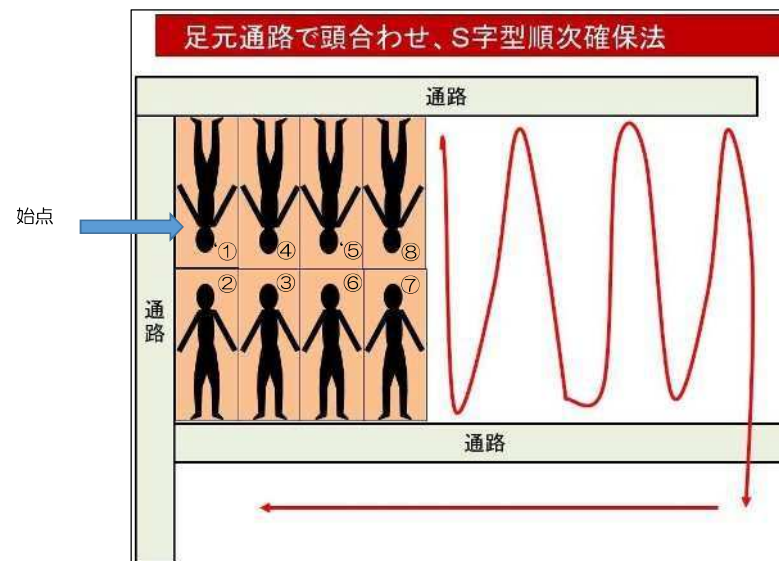
- (注1) セキュリティ対応に関しては、予め施設管理側から習得しておきます。
- (注2) 駐車場は、別途見取図内に明記します。
- (注3) 階上の2次利用は、暫定開設でスペース不足や1階浸水等の事態での利用となります。

※ 本マニュアルは、ミニ訓練の検証で見直されます。

令和 年度 総合防災ミニ訓練計画書		
目的	市内の施設利用合意書を必要とする指定避難所で、まだ合意書が作成されていない指定避難所の対象地区の責任者等を対象に、いざという時にPITTS（パニック、感染、、トラブル、ストレス）を低減化・予防する自主開設ができるよう訓練します。	
実施日（曜日）	令和 年 月 日（ 曜日）	
実施時間	午前 時 ～ 午前 時	
対象指定避難所		
対象地区	以下の全 地区	
集合場所		
実施要項	事前説明会	
	日（曜日）	令和 年 月 日（ 曜日）
	時間	午後 時 ～ 午後 時
	場所	
訓練内容	内容	訓練の必要性、役割分担等を説明します。
	開錠	職員が開錠する
	要配慮者優先利用	「案内」を設置して要配慮者優先利用
	地区別情報収集	別紙様式2を使った情報収集
	災害対策本部連絡	避難情報を災害対策本部へ連絡
	本部指示	待機場にいる人を体育館内へ移動指示
	ミニ研修	炊き出し中に、体育館内でミニ研修
	炊き出し	備蓄倉庫内の非常食で炊き出し、配布、試食
責任者の総評・解散	訓練責任者が総評を述べ、その後に解散	
施錠	職員が開錠する	
備考		

対象地区責任者へのお願い

本市では、指定避難所はいざという時に周辺住民が自主的に開設し、運用するものとしています。そのため、指定避難所の施設管理者と対象住民とで一度、暫定訓練（特定地区総合防災訓練という）を実施し、緊急時の施設利用について協議して、合意形成しています。しかしながら、一度に市内すべての特定地区総合防災訓練を実施することは不可能であることから、まだ合意形成ができていない指定避難所の対象住民向けに、市が主導でミニ訓練を行います。本年度は、上記の計画で実施いたします。是非、ご都合をつけてご参加を、よろしく、お願いいたします。



体育館内のスペースが不足した場合の、並び替えの例。
 定型の板段ボールを使い、始点を決めて、そこから順次頭合わせで詰めていきます。
 サイズは縦200cm×横80cmの板段ボールを用意しておき、並びに指導が必要となります。
 条件は以下です。

- ① 一人あたりのスペースは、横になって、寝返りがうてる縦200cm×横80cm
- ② 大人も子どもも同じ
- ③ 足元の通路は60cm
- ④ 頭合わせのS字型

板段ボールには、使用法が印刷されていて、名前が書けるようになっています。
 廊下でもエントランスでも、置いた場所が自分用の一時避難生活場所になります。

【メリット】

- ① 横になれる
- ② 家族が必ず頭合わせとなる
- ③ 床の寒さを和らげる
- ④ 無駄なくスペースを活用できる
- ⑤ どこでもスペースを確保できる

【デメリット】

- ① 備蓄にかさばる
- ② 体格の大きな人には窮屈

ウイルス感染レベルが高い場合、ソーシャルディスタンスをとるか、屋内テントの使用、ホテルや個人宅に向かうか、一時的に車中にいるかなど、各自で感染リスクを回避します。



別紙様式 11 緊急時連絡先

【公的機関】		
機関	連絡先	備考
市役所		
警察署		
消防署		
病院		
社会福祉協議会		
近隣避難所		

【運営委員会電話番号】（記入式）

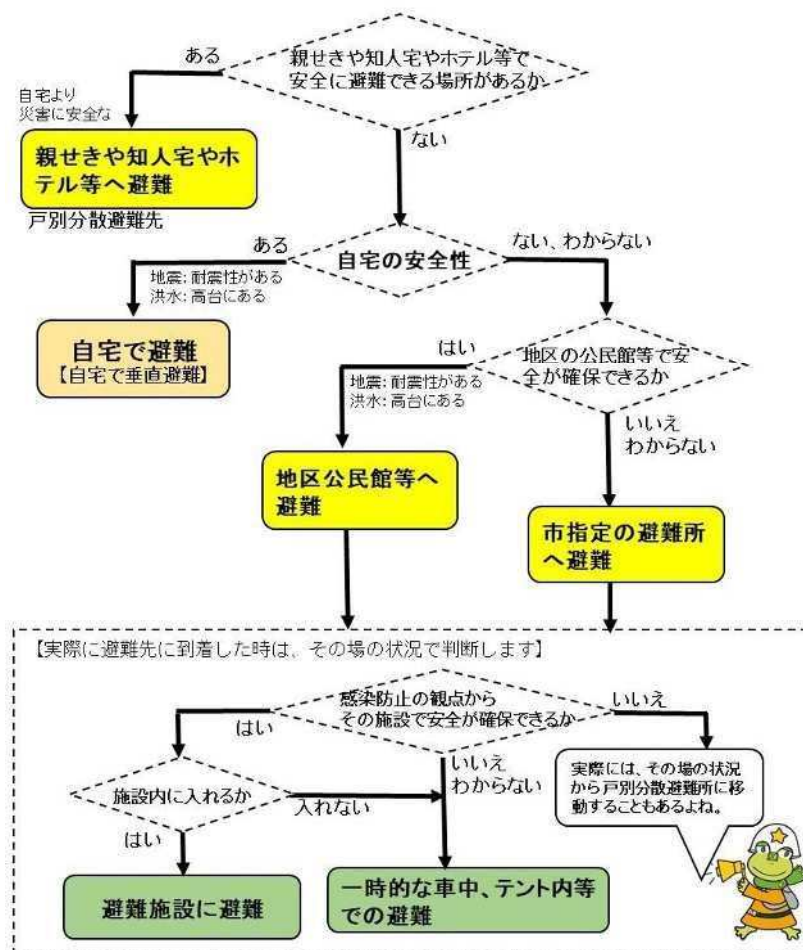
名称	氏名	連絡先	備考
運営委員長			
副委員長			
副委員長			
本部班長			
施設管理班長			
被災者管理班長			
情報班長			
救護衛生班長			
保安警護班長			
食料物資班長			

2 ウイルス感染防止で用いる様式
 ウイルス感染が懸念される事態での避難所運営は、次のような様式を追加して記録・報告・申請を行います。

■ウイルス感染防止の避難先選定フロー 【別紙様式12】

ウイルス感染が懸念される事態の中で、大規模自然災害等で避難を余儀なくされた場合の避難先の選定

【平時に選定しておきたい避難先】



緊急時避難予定先カード【別紙様式13】

ウイルス感染が懸念される事態で、大規模自然災害等で避難を余儀なくされた場合の
緊急時避難予定先カード (令和2年版 説明文)

令和元年度末～2年度にかけての新型コロナウイルスの世界的感染拡大を受け、避難所においても感染防止対策として3密(密集、密接、密閉)を回避する必要があります。
 しかしながら、指定避難所の利用スペースには限りがあるため3密が起きやすく、各家庭が事前に決めたより安全な親戚宅・友人宅・職場などに分散避難していただくことで、指定避難所内での感染リスクを抑えることができます。


そこで韮崎市は、

- ① ウイルス感染が懸念される事態の中で、
- ② 大規模自然災害等で避難を余儀なくされた場合

市が指定した避難施設以外に避難を予定する家庭は、本カードの裏面(家庭控)と提出用にそれぞれ避難先等をご記入いただき、地区内での分散避難の管理運営を考えています。

なお、①②の事態での避難行動で、市が指定した避難施設に向かうと決めているご家庭は、提出する必要はありません。

提出期限：**令和2年7月20日**までに、各班長にお届けください。



【記入欄：ウイルス感染が懸念される事態での、あなたの家庭の避難予定先】

世帯主名	携帯電話番号
平常時居住者数	人、うち 要配慮者数
第1優先避難先	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館、 その他は記入してください。その他の施設(名称):
第2優先避難先	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館、 その他は記入してください。その他の施設(名称):

(注1) 別紙「避難先選定フロー」を参考にしてください。
 (注2) 「要配慮者」とは、自力での避難行動が難しい高齢者や病人、妊婦などをいいます。
 (注3) あくまでも本情報は予定です。実際に災害が起きた場合・起きそうな場合は、各家庭の判断で適切な避難行動をとってください。

説明文の裏

2枚目

【記入欄：ウイルス感染が懸念される事態での、あなたの家庭の避難予定先】

世帯主名	携帯電話番号
平常時居住者数	人、うち 要配慮者数
第1優先避難先	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館、 その他は記入してください。その他の施設(名称):
第2優先避難先	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館、 その他は記入してください。その他の施設(名称):

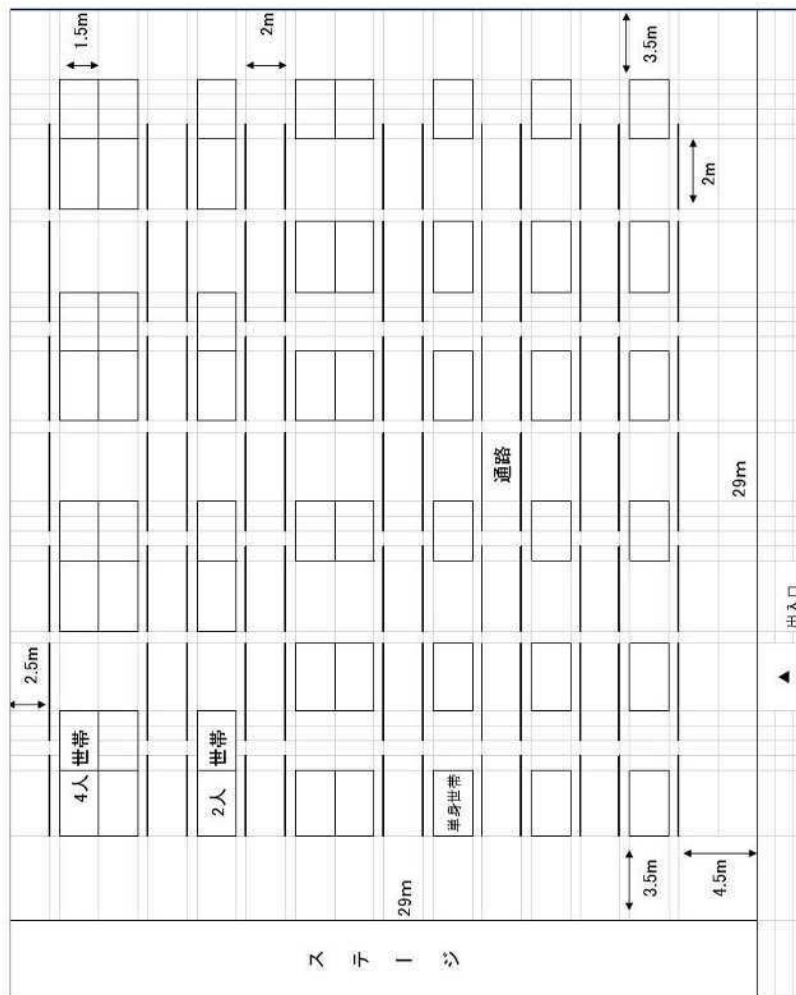
(注1) 別紙「避難先選定フロー」を参考にしてください。
 (注2) 「要配慮者」とは、自力での避難行動が難しい高齢者や病人、妊婦などをいいます。
 (注3) あくまでも本情報は予定です。実際に災害が起きた場合・起きそうな場合は、各家庭の判断で適切な避難行動をとってください。

上記は、令和2年度に韮崎市で実施した様式です。

区では、別紙様式12の「避難先選択フロー」を参考に、地区民に対して平時にこの調査を行い、地区民の名簿や避難行動要支援者名簿・マップ等に記録します。

■避難所イメージ図(感染防止対応)【別紙様式14】

ウイルス感染が懸念される事態の中で、不特定多数が避難生活を送る場合の、避難スペースの確保例



(注) 現実的に、開設時は混乱状態にあり本レイアウトの確保は困難なため、開設3日後の見直し段階で本レイアウトに配置する。

非常用持ち出し品チェックリスト 【別紙様式15】

分野	品目		備考
一般的な 持出品	ベスト3	飲料水	<input type="checkbox"/> 一人1日3リットルを目安
		常用薬	<input type="checkbox"/> 毎日服用している薬や胃腸薬等
		食料	<input type="checkbox"/> 最大3日分
	貴重品	現金	<input type="checkbox"/>
		キャッシュカード	<input type="checkbox"/>
		預金通帳、印鑑	<input type="checkbox"/>
	情報通信	健康保険証・免許証	<input type="checkbox"/>
		携帯電話	<input type="checkbox"/>
		充電器	<input type="checkbox"/>
		携帯ラジオ	<input type="checkbox"/> イヤホン付
	生活用品	補聴器・メガネ	<input type="checkbox"/>
		電池	<input type="checkbox"/>
		毛布、タオルケット	<input type="checkbox"/>
		洗面用具	<input type="checkbox"/>
		調理器具	<input type="checkbox"/> ナイフ・缶切り等
		食器	<input type="checkbox"/> 割りばし、紙皿・コップ等
		衣類・軍手	<input type="checkbox"/> 下着、上着、靴下等の着替え、防寒着
		スリッパ(上履き)	<input type="checkbox"/>
	その他	携帯トイレ	<input type="checkbox"/>
		応急医薬品	<input type="checkbox"/> 絆創膏、ガーゼ、包帯、消毒薬等
		懐中電灯	<input type="checkbox"/>
	感染予防 のための 物品	お薬手帳	<input type="checkbox"/> コピーでも可
		マスク	<input type="checkbox"/> ※可能ならばサージカルマスク
		石けん	<input type="checkbox"/>
		消毒液	<input type="checkbox"/>
		体温計	<input type="checkbox"/>
		タオル・ハンカチ	<input type="checkbox"/>
使い捨て手袋		<input type="checkbox"/>	
ティッシュ		<input type="checkbox"/>	
ウェットティッシュ		<input type="checkbox"/>	
テント	<input type="checkbox"/> 自立式・ドーム型		

※事前に準備しておきましょう。



問診票

【別紙様式16】

受付番号 _____

記入日時 令和 年 月 日 時 分 体温 _____ 度 分

氏名 _____ 年齢() 性別 _____ 男 女

連絡先 _____ - _____ 車両ナンバー _____

あてはまるものの数字に○をつけてください。

<現状>

1. 妊娠している
2. 通院している(通院理由: _____)(基礎疾患)
3. 日常的に薬を服用(薬名: _____)
4. 該当なし

<濃厚接触の有無>

1. 新型コロナウイルス感染者との接触があった
2. 最終接触時期: 令和 年 月 日頃
3. 該当なし

<2週間以内の行動歴>

1. 県外に出かけていた(訪問先: _____)
2. 県外から帰省・来訪された方との交流があった
(_____ から帰省・来訪した _____)例(東京から帰省した息子)
3. 海外から帰国(訪問先: _____)
4. 該当なし

<症状>

1. 熱がある(_____ 日前から _____ 度程度)
2. 風邪のような症状などがある
(該当するものに○: 咳、鼻汁、頭痛、のどの痛み、その他 _____)
3. 息苦しさがあがる
4. 強いだるさがある
5. 寒気、関節痛、筋肉痛などがある
6. からだにぶつぶつ(発疹)が出ている< かゆみや痛みがある >
7. 唇や口の周りにぶつぶつ(発疹)が出ていて、痛みがある
8. 下痢便(水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出すような便等)が出た
9. 吐いた、または吐き気がする
10. おなかが痛く、便に血がまざっている
11. 目が赤く、目やにが出ている
12. 味覚、臭覚障害がある
13. その他(_____)
14. 該当なし

体調不良時の申し出

【別紙様式17】

次の症状がある時は、すぐに避難所運営スタッフにお知らせください！！

1. 熱がある
2. 風邪のような症状がある
(咳、鼻汁、頭痛、のどの痛み)
3. 息苦しさがある
4. 強いだるさがある
5. インフルエンザのような症状がある
(寒気、関節痛、筋肉痛など)
6. 咳があり、血痰がでる
7. からだに発疹が出ている
(かゆみや痛みがある)
8. 口の回りに発疹が出ていて、痛みがある
9. 下痢便が出た
10. 吐いた、または吐き気がある
11. 腹痛があり、便に血がまざっている
12. 目が充血し、目やにが出ている
13. 味覚、嗅覚障害がある

令和4年3月29日改訂	ウイルス感染防止に関する事項及び警報変更に伴う事項を追加・修正。
令和5年3月16日改訂	指定避難所のルール中、ペットの同行避難について軽微な修正



韮崎市職員向け 避難所運営マニュアル

市内の全指定避難所対応

- 1 警告性災害で、指定避難所に配置指示を受けた場合
- 2 突発性災害で、指定避難所に配置指示を受けた場合
- 3 指定避難所に避難した場合



韮崎市 令和2年改定

- 前章 本マニュアルに用いられる言葉 2
 - 1 国が定めた用語
 - 2 緊急時の避難先
 - 3 緊急時の警報
- 第1章 基本事項 3
 - 1 避難所運営マニュアルの主旨
 - 2 市民向けマニュアルと職員向けマニュアルの違い
 - 2-1 市民向けマニュアルとは
 - 2-2 職員向けマニュアルとは
 - 3 公助の責務の概念図
 - 4 指定避難所の緊急時施設利用合意書
 - 5 指定避難所の段階的運営
 - 6 災害種
 - 7 市民主体の運営体制
- 第2章 職員の業務内容 5
 - 1 地震で参集が困難な場合の行動
 - 2 警告性災害での指定避難所開設
 - 3 適切な施設開設
 - 3-1 緊急時施設利用合意書がある指定避難所
 - 3-2 緊急時施設利用合意書のない指定避難所
 - 4 指定避難所での関与
 - 4-1 施設利用合意書のある指定避難所での関与
 - 4-2 施設利用合意書のない指定避難所での関与
- 後章 運営で使用する指定用紙類 9
 - ★ 避難者名簿
 - ★ 食料依頼票
 - ★ 物資依頼票
 - ★ 指定避難所記録簿
 - ★ 地区別状況調査票
 - ★ 災害V支援要請カード
 - ★ 未合意施設の利用マニュアル

【資料】 市内指定避難所一覧表

前章 本マニュアルに用いられる言葉

1 国が定めた用語

(1) 防災

地域において、一般災害（風水害、土砂災害）、地震等の災害が発生した場合、市が実施すべき事務又は業務に関し、また地域内の関係機関の協力業務を含めた防災計画を策定し、それに従う公助の責務をいう。

(2) 地域防災計画

昭和36年に制定された災害対策基本法に従い、都道府県、市町村に義務づけられた計画。つまり、公助の責務で県民・市民を助ける防災政策が書かれている法定計画。

(3) 要配慮者

法律の条文「配慮すべき人々」を引用した言葉で、介護認定者、病人、乳幼児、妊婦、障がい者等、速やかな避難行動の出来ない人の総称。

(4) 避難行動要支援者

要配慮者の中で、「その時は助けてほしい」と意思表示した人。その人たちを自治会単位にまとめた個人情報を「避難行動要支援者名簿」という。

(5) 減災

平成17年の阪神・淡路大震災を契機に造語された言葉で、“自然災害や突然の事故は発生するもの”という前提に立ち、被害を最小限に食い止めるため、平時から自助・共助・公助の備えや訓練に取り組んでおくもの。と解釈する。



2 緊急時の避難先

私たちの緊急時の避難先は、一般に、以下の6種となる。

一時避難場所：班や組で決めた広場等の一時集合場所。

指定避難場所：地域防災計画に定めた地域の公民館や広場等。

指定避難所：地域防災計画に定めた避難生活のできる施設。（小中学校には備蓄倉庫あり）

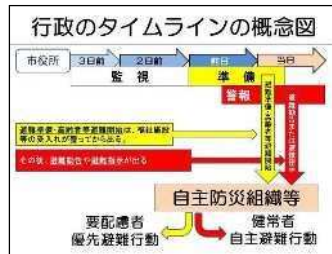
指定福祉避難所：地域防災計画に定めた要配慮者向けの施設。社会福祉協議会等。

協定福祉避難所：市が協定を結んだ民間福祉施設等。

私設福祉避難所：地区や地域で任意に決めた要配慮者向けの施設。

3 緊急時の警報

法律により、異常気象に関する避難情報は原則、市町村長が発令するよう定められており、市は、刻々と変化する状況を監視し、危険が迫って来たと判断した場合は、以下の3種の避難情報を発令する。



避難準備情報 (高齢者等避難開始)	避難行動が難しい要配慮者等に対し、避難を開始するよう促す避難情報。(注)
避難勧告	危険度が高まったので、「避難してください」という勧告。
避難指示(緊急)	危険が切迫してきたので、「すぐに避難しなさい」という命令。

(注) 気象庁の大雨防災情報レベル3に匹敵する事態となった場合。

※ 自主避難所開設情報：避難準備情報は出ないが、事態の急変に対応して開設しておく避難所情報

第1章 基本事項

1 避難所運営マニュアルの主旨

避難所運営マニュアル（以下、「本マニュアル」という。）は、昭和36年に制定施行された災害対策基本法第42条に準拠した「荊崎市地域防災計画」に定める指定避難所を運営する手引書で、本マニュアルは**職員向けのマニュアル**である。

2 市民向けマニュアルと職員向けマニュアルの違い

2-1 市民向けマニュアルとは

地域防災計画では、大規模自然災害が発生した場合、公的機関（市役所、消防、警察、病院等）も被災し、その職員や家族、周辺地域も被災することから、指定避難所は、そこに避難する市民が**主体に開設し、共助で避難生活に入ることを原則**としている。

そのため市は、

- ① 指定避難所の運営主体
- ② 指定避難所の運営機能
- ③ 指定避難所の段階的運営
- ④ 運営体制
- ⑤ 避難所の業務内容
- ⑥ 緊急時施設利用合意書がない場合の開設と開設

等の詳細を記した市民向けマニュアルを作成し、市民の啓発と訓練に活用するものである。

2-2 職員向けマニュアルとは

職員には、いざという時に市民を守る「公助の責務」（次項参照）がある。ところが過去の大規模自然災害の発生から、職員の市民への対応が及ばない事態も多いことから、前記の「指定避難所は、避難した市民が主体に開設し、避難生活に入る」が原則となっている。それを前提に、状況に応じて職員が避難所運営に関わる必要があり、職員は、市民がどのように避難所運営するかについて、市民向けの避難所運営マニュアルを理解した上で、

- ① 地震で参集が困難な場合の行動・・・地域住民と行動を共にする
 - ② 警告性災害での指定避難所開設・・・配置された職員が担う
 - ③ 適切な施設開設・・・施設利用合意書（4項参照）のある・なしでの対応
 - ④ 指定避難所での関与・・・複数ケースでの関わり方
- 等の詳細を記した職員向けマニュアルを作成し、職員の啓発と訓練に活用するものである。

3 公助の責務の概念図

本マニュアルでの「公助の責務」とは、自然災害や事故の発生で、公的機関の職員が担う「市民を守る、市民を助ける」責務をいう。

職員には、「災害時職員行動規定に従わなければならない」という原則はあるものの、まず自分の身の安全確保を優先させ、その後は職員一人ひとりの状況に応じた適切な判断と行動が求められる。

概して「公助の責務」は、次の3つに分類される。

- ① 平時において、市民の自助力と共助力を高める責務
- ② 発災直前・直後の応急的責務
- ③ 業務再開への責務（BCP：業務継続計画）



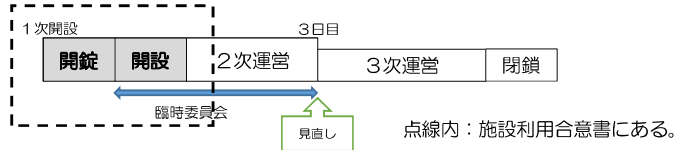
【本章の以下は、「市民向け避難所運営マニュアル」にも記載されている】

4 指定避難所の緊急時施設利用合意書

市内に避難専用の施設はないため、市は主に公的機関の学校施設や地域体育館等を指定避難所に定めている。学校を例にすると、学校側には「緊急時なので施設は貸すが、学校再開に配慮して使っていただきたい」という意向があり、事前に学校等と市民側で協議して、緊急時の施設利用に関する合意を図り、文書化したものである。

5 指定避難所の段階的運営

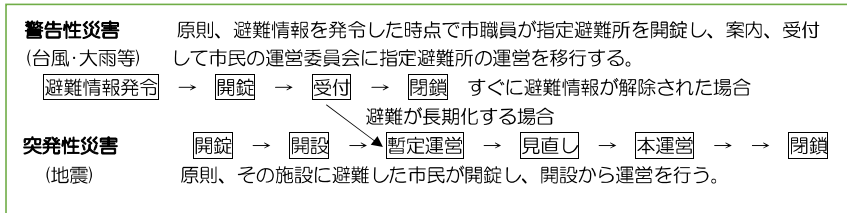
指定避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化するため、各段階に分けた対応を図る。



まずは開錠し、開設されて暫定運営に入るが、大規模自然災害等の発災で避難者の避難生活が長期化する場合は、開設して3日目に施設の利用を見直し、新たな運営に移行して最後に閉鎖する。

6 災害種

自然災害は、地震のように突然に起きる突発性災害と、大雨や大雪のように市から避難情報が発令される警告性災害に大別され、この災害種で指定避難所の最初の運営に違いがある。



(注1) 開設は、要配慮者を優先した施設利用で、パニックやトラブルやストレス（PT S）を最小限にとどめる目的のルールで行われ、これが「緊急時施設利用合意書」の1次開設に明記されている。

7 市民主体の運営体制

指定避難所を運営する組織を「避難所運営委員会」と言い、複数の対象地区の自治会役員や自主防災組織の役員、地域減災リーダーで編成される。各地区の自主防災組織も同じ主要7班で編成されるので、その拡大組織として合同の運営委員会が設置されるが、中には自主防災組織のない自治会もあり、普段から定期的な合同訓練しておく必要がある。

自主防災組織も委員会も、以下の7つの主要班とボランティア班の計8班で構成される。



第2章 職員の業務内容

1 地震で参集が困難な場合の行動

小規模の公民館等の指定避難場所に避難しても、そこで必要な運営機能は変わらない。地域防災計画内の職員行動規定に、「大規模自然災害が発生した場合、職員は速やかに市役所に参集し災害対策本部の指示に従う」とある。しかしながら、在宅中に大地震が発生し、本人や家族がケガをした場合や、家庭内の被災状況・周辺の被災状況等で、災害対策本部への参集は難しいと判断した場合には、無理して参集する必要はなく、地域住民と行動を共にすることになる。例えば、

- ① 橋梁や道路が破壊して、河川を渡れない。
② 家族や周囲の人たちの面倒をみなければならぬ。
③ 強い余震が続いており、移動は危険である。

等の状況であれば、居住地域内に止まり、しばらく共助で凌ぐこともあれば、周囲の安全を確認しながら集団で指定避難場所（公民館等）や指定避難所（学校等）に向かうことになる。

その場合、職員は地域住民に頼られるため、自主防災組織や運営委員会組織に関与して応急業務をこなすことが求められる。

在宅中に大地震が発生し、災害対策本部に向かうことは困難と判断した場合、職員は地域住民と行動を共にし、自主防災組織や運営委員会組織に関与して応急業務をこなすこと。

2 警告性災害での指定避難所開設

大雨や大雪による災害発生が予想される場合、市および市職員は以下の手順を踏む。

- (1) 市役所内に災害対策（警戒）本部を設置し、変化する状況を監視する。
(2) 翌日または十数時間後に災害の発生が予想される段階で、
① (社会福祉協議会等の) 福祉避難所に開設を依頼する。
② 職員に、災害対策（警戒）本部への参集連絡を出す。
③ 市長が避難準備情報を発令し、防災行政無線、市ホームページ、防災アプリ、メールマガジン等で発信する。
(3) さらに危険な状況が迫っている段階では、
① 避難情報に該当する地域の指定避難所に職員を差し向ける。
② 施設に向かった職員は、以下の手順を踏んで指定避難所を開設する。(学校の場合)
・休日・夜間であれば、門と施設を開錠し、セキュリティをリセットする。(注)
開校中であれば、施設管理者に指定避難所の開設を伝える。
・要配慮者の避難エリアと健常者の避難エリアを確認する。
・備蓄倉庫内から、指定用紙や開設用のサイン、マニュアル等を持ち出す。併せて、受付用テーブルを用意し、備蓄倉庫内の毛布や飲料水を確認する。
・「案内」と「受付」を開設する。
・災害対策本部へ、開設済の連絡を入れる。
③ 避難対象地区の地区長に、避難情報（避難勧告または避難指示）の発令を連絡する。
④ 市長が避難情報を発令し、防災行政無線、市ホームページ、防災アプリ、メールマガジン等で発信する。

避難情報が発令される災害では、気象警報が発表された時点で災害対策（警戒）本部が市役所内に設置される。そのため、職員はいつでも参集できるよう準備し、指示を受けた場合は、速やかに指定避難所に向かい避難所開設と受け入れを担うことになる。指定避難所では、遠慮せずに避難してきた市民に協力を求めること。

(注) セキュリティに関しては、鍵のかけやセキュリティボックス内にある手順に従って操作し、セキュリティ会社にも連絡する。

4 指定避難所での関与

職員が指定避難所に避難した場合、市の職員は積極的に運営に関わることが求められる。地震等の突発性災害では、指定避難所は市民主体で開設運営されるが、その施設に避難した職員は積極的に本部に従属して運営に関わることが望まれる。

また、大雨や台風などの警告性災害では、避難情報を発令する事態が予想される時点で、災害対策（警戒）本部からの指示で指定避難所に配置され、開錠から開設を担うことになる。その後、避難が長期化する場合は、運営は市民主体の運営委員会にバトンタッチするが、本部が円滑に機能し、人的な充足も認められる状況になるまで、本部に従属して運営に関わることが望まれる。

4-1 施設利用合意書のある指定避難所での関与

災害種	ケース	職員の関与のあり方
突発性災害 (地震)	その施設に避難した職員	原則、対象住民が主体となって運営委員会を設置し、開錠・開設から閉鎖まで運営を担うことになるが、そこに避難した職員は、特別な事情（注1）がない限り、指定避難所を全体統括する 本部班 に従属し、特段、市の災害対策（警戒）本部との緊密な連絡役を担う。
	その施設に配置された職員	災害対策（警戒）本部から、配置の指示の時に出された「配置の目的」に従った業務を遂行する。
警告性災害 (台風・大雨等)	その施設に避難した職員	他の職員が配置されて開錠・開設を行っているので、特別な事情（注1）がない限り、配置された職員を手伝う。
	その施設に配置された職員	施設利用合意書に従った開錠・開設を行う。手順は第2章2に示してある。

（注1）特別な事情とは、「体調不良の家族の面倒を見る必要がある」等、別に優先したい対応がある場合。

4-2 施設利用合意書のない指定避難所での関与

災害種	ケース	職員の関与のあり方
突発性災害 (地震)	その施設に避難した職員	原則、対象住民が主体となって運営委員会を設置し、開錠・開設から閉鎖まで運営を担うことになるが、そこに避難した職員は、特別な事情（注1）がない限り、指定避難所を全体統括する 本部班 に従属し、特段、市の災害対策（警戒）本部との緊密な連絡役を担う。
	その施設に配置された職員	災害対策（警戒）本部から、配置の指示の時に出された「配置の目的」に従った業務を遂行する。
警告性災害 (台風・大雨等)	その施設に避難した職員	他の職員が配置されて開錠・開設を行っているので、特別な事情（注1）がない限り、配置された職員を手伝う。
	その施設に配置された職員	「未合意施設の利用マニュアル」が作成されている場合は、備蓄倉庫内にあるマニュアルとその施設の見取図、平面図を併用した開錠・開設を行う。

（注1）特別な事情とは、「体調不良の家族の面倒を見る必要がある」等、別に優先したい対応がある場合。

警告性災害で指定避難所に配置された職員は、まず施設を開錠し、1次開設機能に対応して、PTS（パニック、トラブル、ストレス）に配慮した受け入れを行います。また、避難してきた地域減災リーダー等に協力を求め、避難者に対応します。突発性災害で指定避難所に配置された職員は、運営委員会に従属して、主に災害対策本部との連携を担います。

後章 運営で使用使用する指定用紙（様式）類

避難所運営では、次のような様式を使い記録・報告・申請を行います。

① 避難者名簿

② 食料依頼票

③ 物資依頼票

④ 指定避難所記録簿

⑤ 地区別状況調査票

⑥ 未合意施設の利用マニュアル

⑦ 災害V支援要請カード

情報は、頻繁に収集・伝達・記録しましょう。各用紙は、指定避難所の備蓄倉庫内にあります。

別紙様式 1 避難者名簿

避難者→被災者管理班(名簿係)

(避難所名) No.

避難者名簿

避難者グループ名

①	フリガナ 世帯代表者氏名				住所 電話		
	入所年月日	年	月	日	携帯電話	メールアドレス	
②	家族	フリガナ 氏名	年齢	性別	要援 護者	所属自治会[地区]名	
				男女			家屋の 被害状況
				男女		全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	親族等 連絡先
				男女			
				男女			
				男女			
		男女		支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望		
※ここに避難した人だけを記入してください							
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気等の特別な配慮を必要とする方がいる等、注意点があらお書きください							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください							
氏名		特技・資格					
③	他からの問い合わせがあったとき 住所、氏名を公表してもよいですか?				よい	よくない	
	登録日	※					
	退去年月日	年	月	日			
④	転出先 (氏名)	住所	登録解除日	※			
	電話	(退所日)					

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせる等の効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

別紙様式 3 食料依頼票

避難所→災害対策本部

食料依頼票

No. _____

避難所	避難所名(住所)						
	発注依頼者(役職名)				FAX	TEL	
依頼所	避難者用		食		うち		
	在宅被災者用		食計		食 柔らかい食事 食		
その他の依頼内容							
災害対策本部	受信者名			本部食料担当 本票受取者名			
	[処理結果]						
	避難者用		食		うち		
	在宅被災者用		食計		食 柔らかい食事 食		
	発注業者			TEL			
配送業者			FAX				
			TEL				
			FAX				
到着確認時間					処理担当者		
月		日		午前・午後	時	分	

- ・本部は、FAXで依頼を行うことを原則とする
- ・FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所の市担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、市担当者、施設管理者の人数も含めるものとする

別紙様式8 未合意施設の利用マニュアル（例）

未合意施設の利用マニュアル

本マニュアルは、「施設利用合意書が必要な施設であるが、まだ施設管理者側と対象住民側で、緊急時の利用について一度も協議されていない」指定避難所に対して、

- ・緊急時の施設利用に関し、市の調査に応じた暫定的な施設利用法、または
- ・ミニ訓練を通じて改定された暫定的な利用法が明記されたものです。

【資料基本情報】

施設情報	施設名	
	住所	
	電話番号	
	資料作成時の施設管理代表者名	携帯電話番号
対象地区情報	資料作成時の教育課長名	携帯電話番号
	対象地区数	
	資料作成時の対象地区名 地区代表者名・連絡先	【記入例】 ○○地区 ●●●● (000-0000-0000)
	ミニ訓練の実施日	令和 年 月 日 (曜日)
備考	本マニュアルの作成日	令和 年 月 日 (曜日) 場所
	対象地区代表者への説明日	令和 年 月 日 (曜日) 場所

【暫定的な施設利用可能箇所】

下記表内の施設・設備は施設利用合意書が作成される前に緊急事態となった場合、暫定利用として施設管理側が許可したもので、別途、施設の見取図と平面図を併用して開錠・開設します。

707	使用可能な施設名	錠	留意事項	暫定開設	2次利用
一階	正門	錠		○	
	屋内体育館	錠		○	
	本館	錠	(注1)		
	エントランス、廊下				
	一般教室				
	グラウンド			○	
	屋外トイレ			○	
	駐車場		(注2)		
階上			本部を設置する個室	○	
	備蓄倉庫	錠			
	エントランス、廊下		(注3)		◎
	一般教室				◎

(注1) セキュリティ対応に関しては、予め施設管理側から習得しておきます。

(注2) 駐車場は、別途見取図内に明記します。

(注3) 階上の2次利用は、暫定開設でスペース不足や1階浸水等の事態での利用となります。

※ 本マニュアルは、ミニ訓練の検証で見直されます。

令和2年5月21日改定	

避難情報予告・判断マニュアル

令和4年3月

韮 崎 市

- 1 警戒すべき区間・箇所一覧
○水防計画（ハザードマップ）による。
- 2 避難を要する区域一覧
(1) 重要な情報については、情報を発表した气象台・河川管理者等との間で相互に情報交換すること。
(2) 「避難を要する区域」は、過去の被害の実績や被害想定等を踏まえて特定したもので、水害は自然現象であるため不測の事態も想定される。事態の進行・状況に応じて、避難情報の発令区域を適切に判断すること。
(3) 「避難を要する区域」を特定する際に参考とした浸水想定区域図等は、一定規模の外力等を想定して作成されており、想定を上回る災害が発生する可能性があること。
○区域については、水防計画（ハザードマップ）による。
- 3 避難施設
○地域防災計画及び水防計画（ハザードマップ）による。
- 4 避難情報発令
(1) 想定を超える規模の災害が発生することや、想定外の事象が発生することも十分考えられることから、関係機関との情報交換を密に行い、河川の上流部の状況や、暴風雨域の接近の状況、近隣での災害発生状況等、広域的な状況把握に努めること。
(2) 堤防の異常等、巡視等により自ら収集する現地情報、レーダー観測でとらえた強い雨の区域、避難行動の難易度（夜間や暴風の中での避難等）、必ずしも数値等で明確にできないものも考慮しつつ、総合的な判断を行うこと。
(3) 特別警報が発表された場合は、重大な災害の発生が切迫しており、住民は直ちに命を守る行動をとる必要があることから、避難情報が発令されていない場合は、速やかに緊急安全確保を行うこと。ただし、避難のための外出を行うことにより、かえって危険がおよぶ恐れがある場合は、屋内での退避等の安全確保措置について指示を行うこと。
(4) 適切な避難実施のため、大雨、洪水等の警報や土砂災害警戒情報等の各種情報を勘案し、早期に高齢者等避難を発令するとともに、時機を失することなく的確に避難指示及び緊急安全確保の発令を行うこと。

○土砂災害

区分	現地による基準	気象情報等による基準			土砂災害警戒情報等による基準
		前日までの連続雨量が100mm以上の場合	前日までの連続雨量が40～100mmの場合	前日までの降雨がない場合	
高齢者等避難予告	高齢者等避難を発令する可能性があるとき				
【警戒レベル3】 高齢者等避難	湧き水、地下水に濁りなどが見つかったとき	当日雨量が50mmを超えたとき	当日雨量が80mmを超えたとき	当日雨量が100mmを超えたとき	1：大雨警報（土砂災害）（警戒レベル3相当情報[土砂災害]）が発表され、かつ、土砂災害の危険度分布（キキクル）が「警戒（赤）」となったとき 2：通行規制等により、避難が困難になることが想定されるとき 3：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき
避難指示予告	避難指示を発令する可能性があるとき				
【警戒レベル4】 避難指示	深溪付近の斜面崩壊などが見つかったとき	当日雨量が50mmを超え、時間雨量が30mmを超えたとき	当日雨量が80mmを超え、時間雨量が30mmを超えたとき	当日雨量が100mmを超え、時間雨量が30mmを超えたとき	1：土砂災害警戒情報（警戒レベル4相当情報[土砂災害]）が発表されたとき 2：土砂災害の危険度分布（キキクル）で「非常に危険（うす紫）」（警戒レベル4相当情報[土砂災害]）が表示されたとき 3：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想される場合 4：発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、立退き避難が困難となる暴風を伴い接近・通過することが予想される場合
【警戒レベル5】 緊急安全確保	近隣で土砂災害が発生し、山鳴りや流木、斜面の亀裂が見つかったとき	大雨特別警報が発令されたとき	大雨特別警報が発令されたとき	大雨特別警報が発令されたとき	—

○洪水

河川名	【警戒レベル3】 高齢者等避難	【警戒レベル4】 避難指示	【警戒レベル5】 緊急安全確保
釜無川	1：指定河川洪水予報により、船山橋水位観測所の水位が避難判断水位（レベル3水位）である2.00mに到達したとき（今後の到達予想を含む） 2：指定河川洪水予報により、船山橋水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）に到達する予測が発表されているとき 3：国管理河川の洪水の危険度分布（水害リスクライン）で「避難判断水位の超過に相当（赤）」になったとき 4：穴山橋水位観測所の水位が避難判断水位（レベル3水位）である1.70mに到達したとき（今後の到達予想を含む） 5：堤防に軽微な漏水・侵食等が発見されたとき 6：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき	1：指定河川洪水予報により、船山橋水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）である2.20mに到達したとき（今後の到達予想を含む） 2：国管理河川の洪水の危険度分布（水害リスクライン）で「氾濫危険水位の超過に相当（紫）」になった場合 3：穴山橋水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）である2.30mに到達したとき（今後の到達予想を含む） 4：堤防に異常な漏水・侵食等が発見されたとき 5：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき 6：発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、立退き避難が困難となる暴風を伴い接近・通過することが予想されるとき	1：堤防の決壊や越水・溢水が発生したとき 2：国管理河川の洪水の危険度分布（水害リスクライン）で「氾濫している可能性（黒）」になったとき 3：堤防に異常な漏水・侵食の進行や亀裂・すべり等により決壊のおそれが高まったとき
塩川	1：指定河川洪水予報により、岩根橋水位観測所の水位が避難判断水位（レベル3水位）である2.10mに到達したとき（今後の到達予想を含む） 2：指定河川洪水予報により、岩根橋水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）に到達する予測が発表されているとき 3：堤防に軽微な漏水・侵食等が発見されたとき 4：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき	1：指定河川洪水予報により、岩根橋水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）である2.50mに到達したとき（今後の到達予想を含む） 2：堤防に異常な漏水・侵食等が発見されたとき 3：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき 4：発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、立退き避難が困難となる暴風を伴い接近・通過することが予想されるとき	1：堤防の決壊や越水・溢水が発生したとき 2：堤防に異常な漏水・侵食の進行や亀裂・すべり等により決壊のおそれが高まったとき 3：堤防の決壊や越水・溢水が発生したとき

御勅使川	<p>1：堀切水位観測所の水位が避難判断水位（レベル3水位）である1.50mに到達したとき（今後の到達予想を含む）</p> <p>2：御勅使上橋水位観測所の水位が避難判断水位（レベル3水位）である2.00mに到達したとき（今後の到達予想を含む）</p> <p>3：堤防に軽微な漏水・侵食等が発見されたとき</p> <p>4：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき</p>	<p>1：堀切水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）である1.70mに到達したとき（今後の到達予想を含む）</p> <p>2：御勅使上橋水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）である2.80mに到達したとき（今後の到達予想を含む）</p> <p>3：堤防に異常な漏水・侵食等が発見されたとき</p> <p>4：発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想されるとき</p> <p>5：発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、立退き避難が困難となる暴風を伴い接近・通過することが予想されるとき</p>	<p>1：堤防の決壊や越水・溢水が発生したとき</p> <p>2：堤防の決壊や越水・溢水が発生したとき</p>
------	---	---	---

< 参考 >

河川名	観測所名	水防団待機水位	氾濫注意水位	避難判断水位 (高齢者等避難)	氾濫危険水位 (避難指示)
釜無川	船山橋右岸 甲府河川国道事務所 055-252-8885	1.50m	2.00m	2.00m	2.20m
	穴山橋右岸 中北建設事務所峡北支所 0551-23-3066	1.10m	1.70m	1.70m	2.30m
	御勅使上橋右岸 中北建設事務所峡北支所 0551-23-3066	1.60m	2.00m	2.00m	2.80m
塩川	岩根橋 中北建設事務所峡北支所 0551-23-3066	0.80m	1.70m	2.10m	2.50m

5 避難情報の伝達方法

(1) 避難情報の発令者について

避難情報の発令については、発令者である市長が、判断が必要な時期に不在又は連絡が取れない事態となることも予想されることから、次の順位に従い、上位の発令者が不在又は連絡が取れない場合には、その次の順位の者が発令を行う。

○避難情報の発令にかかる市長権限委譲順位

第1位 副市長 第2位 総務課長 第3位 建設課長

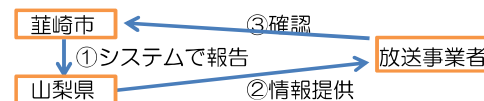
(2) 避難情報の伝達方法

避難情報を発令した場合は、防災行政無線、いらさき防災・行政ナビ、防災防犯メールマガジン、ホームページ、消防団による巡回、広報車による巡回等を駆使し、市民に確実に伝達することとする。

高齢者等避難を発令後に避難指示に切り替えて発令した場合や、避難指示を発令した後に緊急安全確保に切り替えた場合も、同様に市民に確実に伝達することとする。

6 避難情報の発令時の情報提供

避難情報を発令した場合は、山梨県総合防災情報システムにより避難情報を県防災危機管理課及び放送事業者へ情報提供する。ただし、当該システムが使用できない場合は、「様式1」によりファックスにて情報提供するものとする。



7 避難情報の伝達内容

○高齢者等避難の伝達文

・チャイム

こちらは、ほうさい韮崎です。

警戒レベル3 高齢者等避難、福祉避難所開設のお知らせです。台風の接近に伴い、今後、河川の氾濫、土砂災害などの恐れがあります。お年寄りや体の不自由な方など、避難に時間のかかる方は、老人福祉センター、大草デイサービスセンター、旧なごみの郷穴山に、福祉避難所を開設しておりますので、状況に応じて、避難してください。

< 繰り返し >

○避難指示の伝達文

・サイレン

こちらは、ほうさい韮崎です。

(■町) (市内全域) に警戒レベル4 避難指示を発令しました。

(土砂災害の危険性が高まっています。)

(大雨により、■時間後には■川の水位が避難判断水位に達する恐れがあります。)

身の危険を感じる方は、避難してください。
避難所は、(市内各小中学校) (■■■■) です。
なお、外が危険と判断する場合は、
屋内の高いところや、斜面から離れたところへ避難してください。
< 繰り返し >

○緊急安全確保の伝達文

- ・サイレン
こちらは、ぼうさい韮崎です。
(■■町)(市内全域)に警戒レベル5 緊急安全確保を発令しました。
(大雨特別警報・記録的短時間大雨情報が発令されています。)
(■■川の水位が避難判断水位に達しました。)
(土砂災害の危険性が非常に高まっています。)
避難所は、(市内各小中学校) (■■■■) です。
直ちに、安全を確保してください。
避難は危険です。
今いる建物の中の安全な場所に移動してください。
< 繰り返し >

8 避難情報の解除

次に掲げる場合に該当し、かつ、水害による住民の生命に危険が無くなったと判断される場合には、避難情報を解除するとともに、解除した旨の情報を4項の方法により伝達する。

<解除基準>

- ①甲府地方気象台が大雨(浸水害)・洪水等の警報を解除した場合
- ②洪水予報河川の場合は、甲府地方気象台等が氾濫注意報を解除した場合
- ③避難基準水位を定めた河川の水位が避難基準水位以下に下がり、今後上昇する恐れのない場合
- ④浸水が発生している場合は、水が引くとともに、住民の立ち入りに危険性が無いと判断される場合

<伝達方法>

- ① 防災行政無線
- ②にらさき防災・行政ナビ
- ③防災防犯メールマガジン
- ④twitter
- ⑤ホームページによる周知
- ⑥消防団による巡回
- ⑦広報車による巡回

○解除情報の伝達文

- ・チャイム
_____時_____分に、発表した_____は解除されました。

○変更(特別警報⇒警報⇒注意報)の伝達文

- ・チャイム
_____時_____分に、発表した_____は、
_____に変更されましたが、引き続き警戒してください。

(様式1)

避難情報

葦 崎 市

送付日時： 月 日 時 分

1 避難情報の別

- 高齢者等避難（葦崎市地域防災計画）
- 避難指示（災害対策基本法第60条）
- 緊急安全確保（災害対策基本法第60条）

2 発令日時 月 日 時 分

3 解除日時 月 日 時 分

4 対象地域 _____

(およその世帯数)

5 指定避難場所 _____

6 避難すべき理由

- 大雨による河川の氾濫の危険があるため
(河川名)
- 大雨による土砂災害の危険があるため
- 地震による土砂災害の危険があるため
- 地震による家屋崩壊の危険があるため
- その他 ()

市	発信者所属・氏名	総務課
町	電話	0551-22-1111 (代表)
村	FAX	0551-23-0249 (1階)
県	確認者氏名	

<FAX番号>

山梨県防災危機管理課 055-223-1429

NHK 甲府放送局 055-255-2126

山梨放送 055-251-3271 テレビ山梨 055-228-3835

FM富士 055-228-1128 FM/ハヶ岳 0551-36-6701

葦 崎 市 地 域 防 災 計 画

令和6年4月1日

編 集 葦崎市防災会議
 発 行 葦 崎 市
 印 刷 葦 崎 市