

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設と開設	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、被害を最小限に食い止めるため、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。

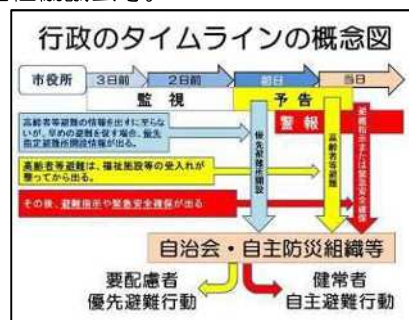
指定福祉避難所：地域防災計画に定めた要配慮者向けの施設。社会福祉協議会等。

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ので、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

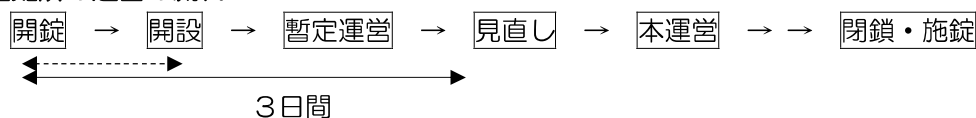
避難所運営マニュアル（以下、「本マニュアル」という。）は、昭和36年に制定施行された災害対策基本法第42条に準拠した「韮崎市地域防災計画」に定める指定避難所を運営する手引書で、本マニュアルは市民向けのマニュアルである。

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ことで、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、最後まで適切な対応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でる災害では、市が開設・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。

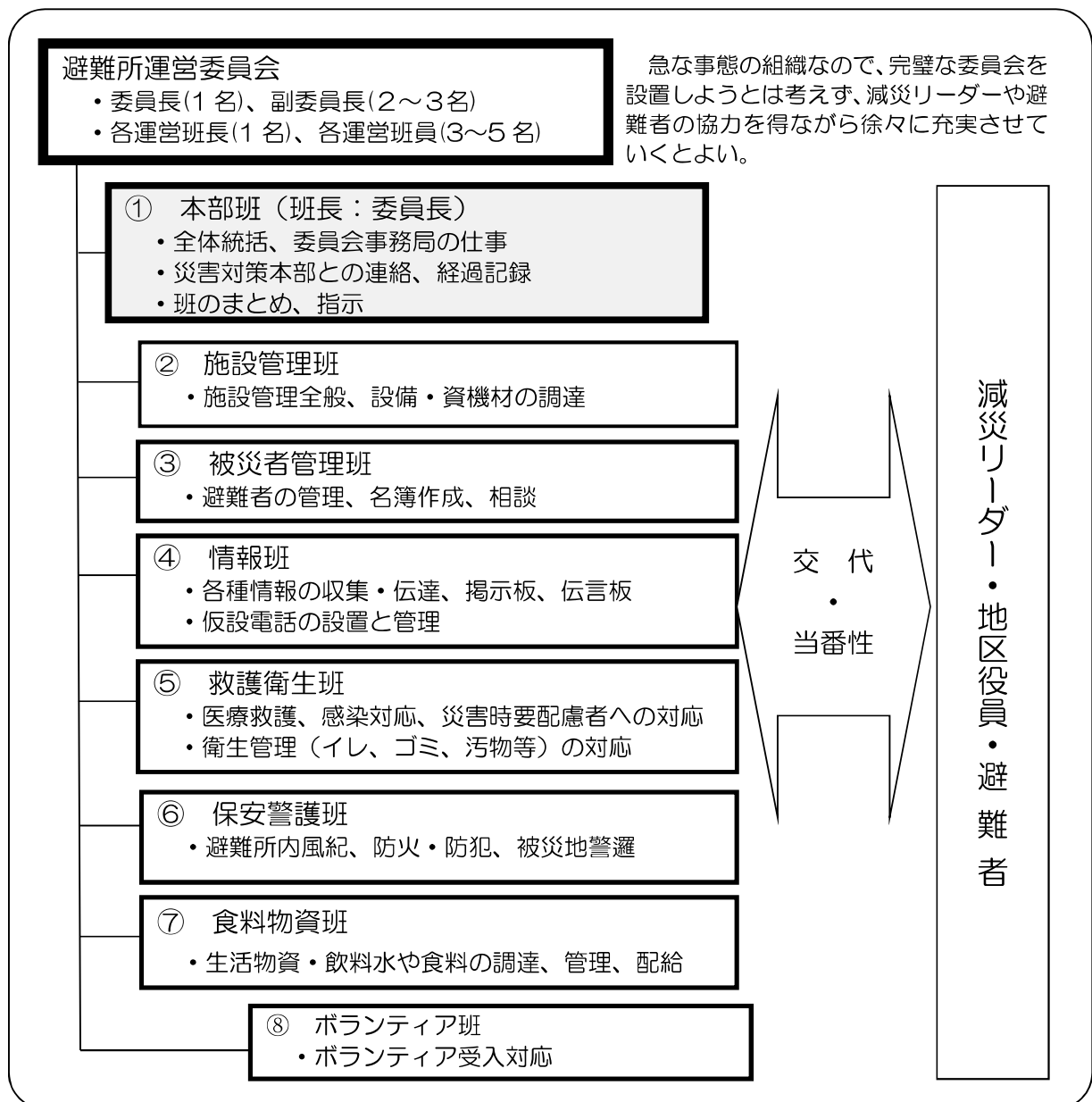
第2章 運営体制

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

(注2) 災害ボランティアについては、平成7年の阪神・淡路大震災後に利用制度が確立し、避難所や被災地域でボランティアニーズが出てから、市が設置した災害ボランティアセンター経由で国内外の災害ボランティアが手順を踏んで被災地にやって来る。

災害ボランティアは機材、食事、宿泊、保険等全てを準備して来るため、支援を受ける側であれこれ準備する必要はないが、地理感がないことや、トイレの利用や作業の指示、撤退時の対応にボランティア班が関与する必要がある。

市民からの災害ボランティアの要請は別紙様式7を使う。

第3章 避難所の業務内容

1 指定避難所に必要な機能

下表は、過去の災害の教訓から、指定避難所で必要とする機能の一覧である。

指定避難所機能一覧		場 所		担当班			段階		
通番	機能名	屋内	屋外	担当班(注1)	班番	機能概要	1次	2次	3次
1	施設の開設と施錠		○	施設管理班	2	門や施設の開設と施錠	●		
2	動 車 と 場		○	本部班	1	避難車両の動線	●		
3			○	本部班	1	避難者の動線	●		
4			○	本部班	1	要配慮者及び同乗者の駐車場	●	○	○
5			○	本部班	1	一般避難者向けの駐車場	●	○	○
6			○	本部班	1	以下の搬入・搬出物資の動線	●	○	○
7			○	食料物資班	7	支援車両が物資を降ろす場所		○	○
8	搬 入 ・ 搬 出	○	○	食料物資班	7	支援物資を集積する場所		○	○
9			○	食料物資班	7	給水車両の給水場		○	○
10				救護衛生班	5	可燃・不燃ごみ置き場		○	○
11			○	救護衛生班	5	汚物置場		○	○
12			○	救護衛生班	5	遺体置場		○	○
13		施設の安全確認	○	○	施設管理班	2	屋内外構造物の安全確認	●	○
14	本部		○	本部班	1	全体統括する個室	●	○	○
15	案 内		○	被災者管理班	3	要配慮者の優先利用の振り分け	●		
16			○	救護衛生班	5	ウィルス感染疑惑者の振り分け	●		
17			○	救護衛生班	5	救出受付	●		
18	救護スペース	○		被災者管理班	2	要援護者や帰宅困難者等の避難エリア	●	○	○
19	隔離室	○		救護衛生班	5	ウィルス感染の疑いのある人の隔離場所	●	○	○
20	屋内トイレ	○		救護衛生班	5	屋内の既設トイレ・仮設トイレ	●	○	○
21	医務室	○		救護衛生班	5	病人やケガ人への対応	●	○	○
22	屋外トイレ		○	救護衛生班	5	屋外の既設トイレ・仮設トイレ	●	○	○
23	待機場 (注2)	○	○	救護衛生班	5	案内からの一時的待機エリア	●		
24	待機場内の受付	○	○	被災者管理班	3	自治会ごとの集団受付	●		
25	待機場内の情報担当	○	○	情報班	4	情報の収集と伝達	●		
26	避難所内の治安管理	○	○	保安警護班	6	避難者のトラブル対応	●	○	○
27	傘置場		○	施設管理班	2	正面玄関や体育館や渡廊下の付近	●	○	○
28	掲示板	○	○	情報班	4	情報伝達の掲示板の設置と運営	●	○	○
29	伝言板	○	○	情報班	4	情報伝達の伝言板の設置と運営		○	○
30	ペット飼育場		○	救護衛生班	5	一時的な屋外飼育		○	○
31	調理場	○	○	食料物資班	7	炊き出しする場所		○	○
32	仮設電話	○		情報班	4	電話、充電			○
33	更衣室	○		救護衛生班	5	着替え室			○
34	相談室	○		本部班	1	市の職員が常駐			○
35	洗濯場と物干し場		○	救護衛生班	5				○
36	保育室・児童室・授乳室	○		救護衛生班	5	仕切りで対応		○	○
37	シャワールーム		○	救護衛生班	5	仮設テント内等			○
38	食堂	○		食料物資班	7	飲食する場所			○
39	面会所・娯楽室・談話室	○		情報班	4	併用			○
40	ボランティア室	○		ボランティア班	8	災害ボランティアの控室			○
41	避難元の治安管理		○	保安警護班	6	避難元の治安対応(警邏など)			○

段階 1次:開設直後、2次:2日目以降、3次:3日目見直し以降。1次優先の◎印はパニック回避の優先機能。
 (注1) 担当班は参考で、委員会にて自由に変更できる。
 (注2) 荒天の場合は屋内に開設する。

その他、運営委員会の細かな対応が出てくるが、概ね、上記の避難者向け機能を認識しておく。

「緊急時施設利用合意」を目的とした訓練や、委員会主催の自主訓練では、●印の1次開設機能を重視した開設・運営訓練を実施し、2次運営機能以降は委員会が事態を状況判断して柔軟に対応する。

2 避難の流れ

(1) 災害種別の市の対応

災害種	市の対応
大地震や巨大竜巻等 突発性災害での対応	発災後、市職員は災害対策本部に参集し、各地区や避難所の情報を収集して、全市の状況を把握してからの対応となる。
大雨や大雪等 警告性災害での対応	① 災害が予想されると災害対策本部を立ち上げ、職員を参集させる。 ② 高齢者等避難の情報を出す前に、避難行動要支援者の避難先を開設する。 ③ 防災無線、防災ナビ、地域メール等で、高齢者等避難の予告・発令を出す。 ④ 避難指示の予告・発令を出す前に、職員が分担して指定避難所を開設し、案内と受付を開設する。 ⑤ 防災無線、防災ナビ、地域メール等で、避難指示の予告・発令を出す。 ⑥ 以下、状況により様々な対応が行われる。



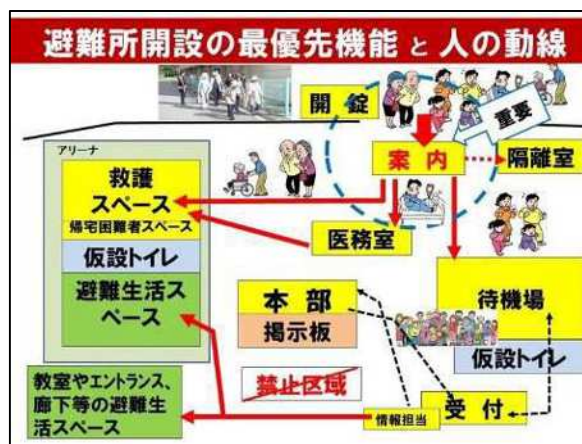
(2) 市の対応に整合した地区民の避難行動

災害種	地区民の対応
大地震や巨大竜巻等 突発性災害での対応	発災後、周囲の安全を確認しながら一時避難場所→指定避難場所等を経由して指定避難所に向かい、市民による開設・開設となる。
大雨や大雪等 警告性災害での対応	① 避難準備情報が出た直後、地区内の要配慮者または避難行動要支援者を優先避難させる。 ② その他の地区民は避難の準備に入る。 ③ 遅くとも避難指示が出た場合、直ちに指定避難所に向かう。

(3) 突発性災害での指定避難所の開設例

市民による指定避難所の開設についての詳細は「緊急時施設利用合意書」に明記される。

概して、避難所開設時にPITS(パニック、感染、トラブル、ストレス)の低減化や予防を図るため、避難所の敷地内に入って来た人の動線の最初に「案内」を開設し、要配慮者優先利用とウイルス感染予防への隔離などの振り分けを行う。



【避難所開設時の優先機能と人の動線の説明】

- ① (原則として) 避難者は徒歩で避難所敷地内に入り、「案内」で指示を受けます。
- ② 案内では、以下の5方向に人の動線が形成されます。
 - ◇ 要配慮者・帰宅困難者・外国人を優先的に「救護スペース」に誘導します。
 - ◇ ウイルス感染の疑いのある人は「隔離室」に誘導します。
 - ◇ 病人やケガ人は、付き添いととも「医務室(保健室等)」に誘導します。
 - ◇ 要救出情報があった場合、消防団等の救出担当(救護衛生班)にその情報を伝えます。
 - ◇ その他の方は、「待機エリア」(広いグラウンド等)に行くよう指示します。
- ③ 待機エリアで開設した「受付」では、
 - ◇ 自治会ごとに固まり、避難者情報や被災情報を収集して本部に連絡します。
 - ◇ 本部の指示に従い、共助要請に協力します。
- ④ 待機者はその後、本部の指示で施設内の「避難生活スペース」に入ります。

(注) 機能の詳細は、各指定避難所の「緊急時施設利用合意書」に明記されている。

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、資料等配布等に使う。
- 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あるため、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、その後に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、避難所閉鎖の日に解散する。

- ◇ 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）

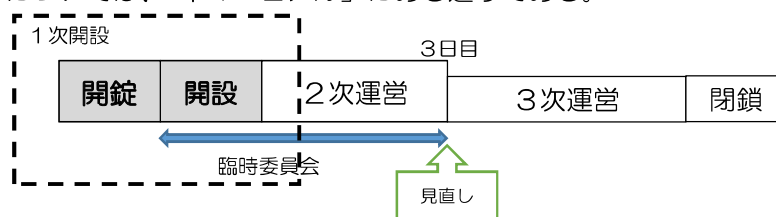
指定避難所での生活ルールは次のとおりです。空欄は指定避難所ごとに委員会が決めます。

- (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を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)		
備蓄倉庫	🔒		○		
階上	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、P I T S (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、PITS（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、その後に解散
⑨	施錠	職員が開錠する

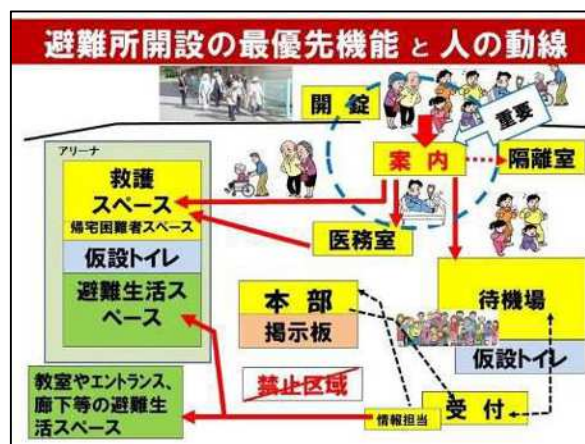
右図は、施設利用合意書に記される1次開設機能と、人の動線である。

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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ① ソフト：感染リスク回避の方法を確立する。 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>② 消毒（清掃）の実施</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ア 足踏み式やふたができるゴミ箱などを利用する。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 必要に応じ、防護服等を着用する。</p> <p>エ 基本的な対策等について、事前に訓練して理解する。</p>
親族や知人宅などに避難する場合も、同様に行動しましょう。	<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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>イ 横並びで座る。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>ウ 保健師や看護師による定期的な巡回を行う。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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

避難者名簿 (Evacuee Roster) form showing fields for name, sex, age, and contact information. It includes a table for recording evacuee details and instructions for use.

② 避難状況報告書

避難状況報告書 (Evacuation Status Report) form with columns for date, location, and status. It includes a table for reporting daily evacuation conditions and instructions.

③ 食料依頼票

食料依頼票 (Food Request Form) form with fields for date, location, and food requirements. It includes a table for requesting food and instructions.

④ 物資依頼票

物資依頼票 (Material Request Form) form with fields for date, location, and material requirements. It includes a table for requesting materials and instructions.

⑤ 指定避難所記録簿

指定避難所記録簿 (Designated Evacuation Shelter Record Book) form with columns for date, location, and record. It includes a table for recording activities at the shelter and instructions.

⑥ 地区別状況調査票

地区別状況調査票 (Area-specific Status Survey Form) form with fields for date, location, and survey results. It includes a table for surveying the status of different areas and instructions.

⑦ 災害V支援要請カード

災害V支援要請カード (Disaster V Support Request Card) form with fields for date, location, and support requests. It includes a table for requesting disaster support and instructions.

- 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	世帯代表者氏名				住所		
	入所年月日	年	月	日	電話		
②	家族	フリガナ 氏名	年齢	性別	要援 護者	携帯電話 メールアドレス	
				男 女		所属自治会[町内会]名	
				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
				男 女		親族等 連絡先	
				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、注意点があつたらお書きください							
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つたとき				よい	登録日 (入所日)	
	住所、氏名を公表してもよいですか?				よくない		
④	退出年月日				年	月	日
	転出先 (氏名)	住所			登録解除日 (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 <small>(第1報は分かる項目だけ直ぐに報告)</small>		報告例	記入欄
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	5 0 0 人	人
	⑥ 世帯数	1 6 7 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
要請項目	⑰ その他	※その他、周辺の状況を記入。	
	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		
	避難者用	食					
依 頼 所	在宅被災者用	食 計	食	うち 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				処理担当者			
月 日		午前・午後	時	分			

- 本部班は、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→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分				②		
	避難所名				発信先業者名 FAX TEL		
	避難所住所				票No. 票枚数(枚)		
	発信依頼者 (役職名) FAX TEL				受付日時 月 日() AM・PM 時 分		
	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						

・ 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

・ 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てください。食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日() AM・PM 時 分	④
配達者名	FAX	
	TEL	
	お届け日時 月 日() AM・PM 時 分	避難所受領サイン

別紙様式6 地区別状況調査票

年 月 日 時現在

指定避難所名 _____

地区別状況調査票

避難地区名 _____ 記録者名 _____

地区の責任者またはその代理人は、毎日、避難所内にいる状況を報告してください。

項番6以降は、全体的な状況を報告してください。

項目番号	状況調査項目	
1	総避難者数	_____人（大体でよい）
2	内、要配慮者数	_____人
3	内、ケガ人数	_____人 ケガの状況
4	内、乳幼児数	_____人 足りない乳幼児用品
5	内、病人数	_____人 具合の程度
6	飲料水充足度	1. 充足 2. 不足
7	食料充足度	1. 充足 2. 不足
8	寒さ状況	1. 厳しい 2. まだ我慢できる
9	暑さ状況	1. 厳しい 2. まだ我慢できる
10	睡眠	1. 不眠 2. 寝不足
11	疲労	1. 蓄積 2. 中程度 3. 軽度
12	ペット数	犬 _____匹 猫 _____匹
特記事項		

別紙様式9 施設利用未合意の指定避難所の「ミニ訓練計画書」

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PITS（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。			
実施要項	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			
	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		
		内容	訓練の必要性、役割分担等を説明します。	
	訓練内容	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

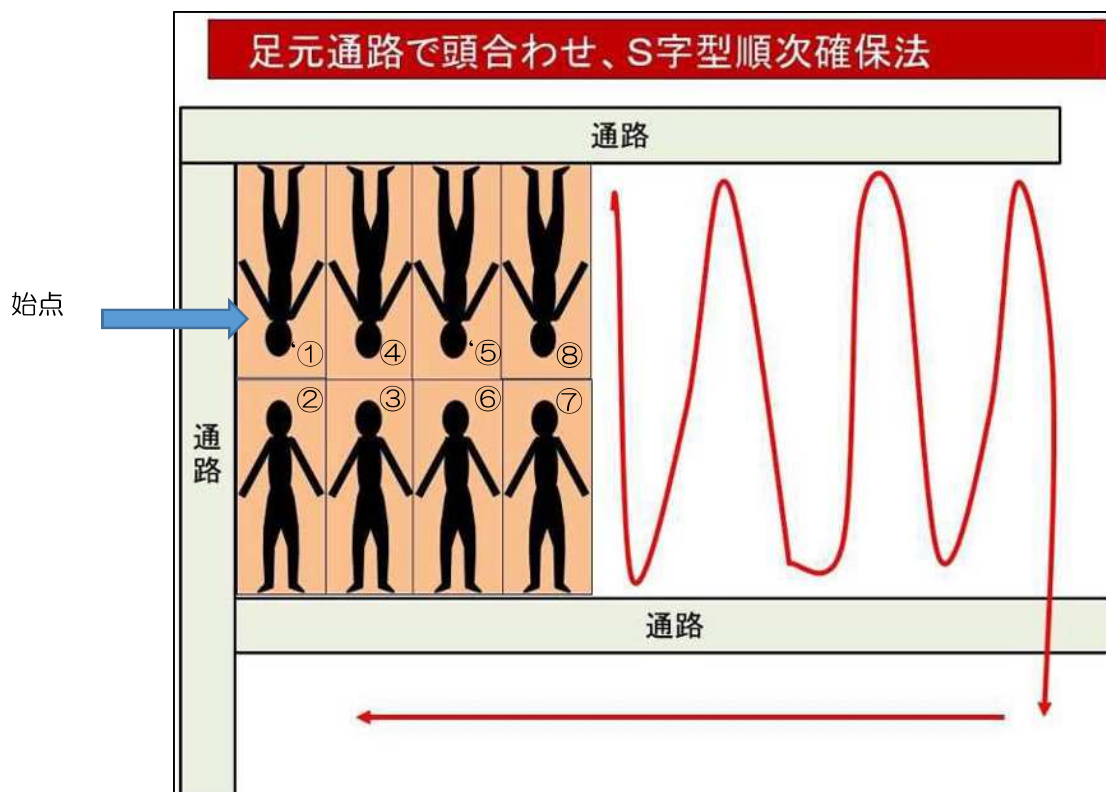
本市では、指定避難所はいざという時に周辺住民が自主的に開設し、運用するものとしています。そのため、指定避難所の施設管理者と対象住民とで一度、暫定訓練（特定地区総合防災訓練という）を実施し、緊急時の施設利用について協議して、合意形成しています。

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。

別紙様式10（参考） 避難スペース確保法（ウイルス感染レベルが0の時）



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、一時的に車中にあるかなど、各自で感染リスクを回避します。



別紙様式 1 1 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			

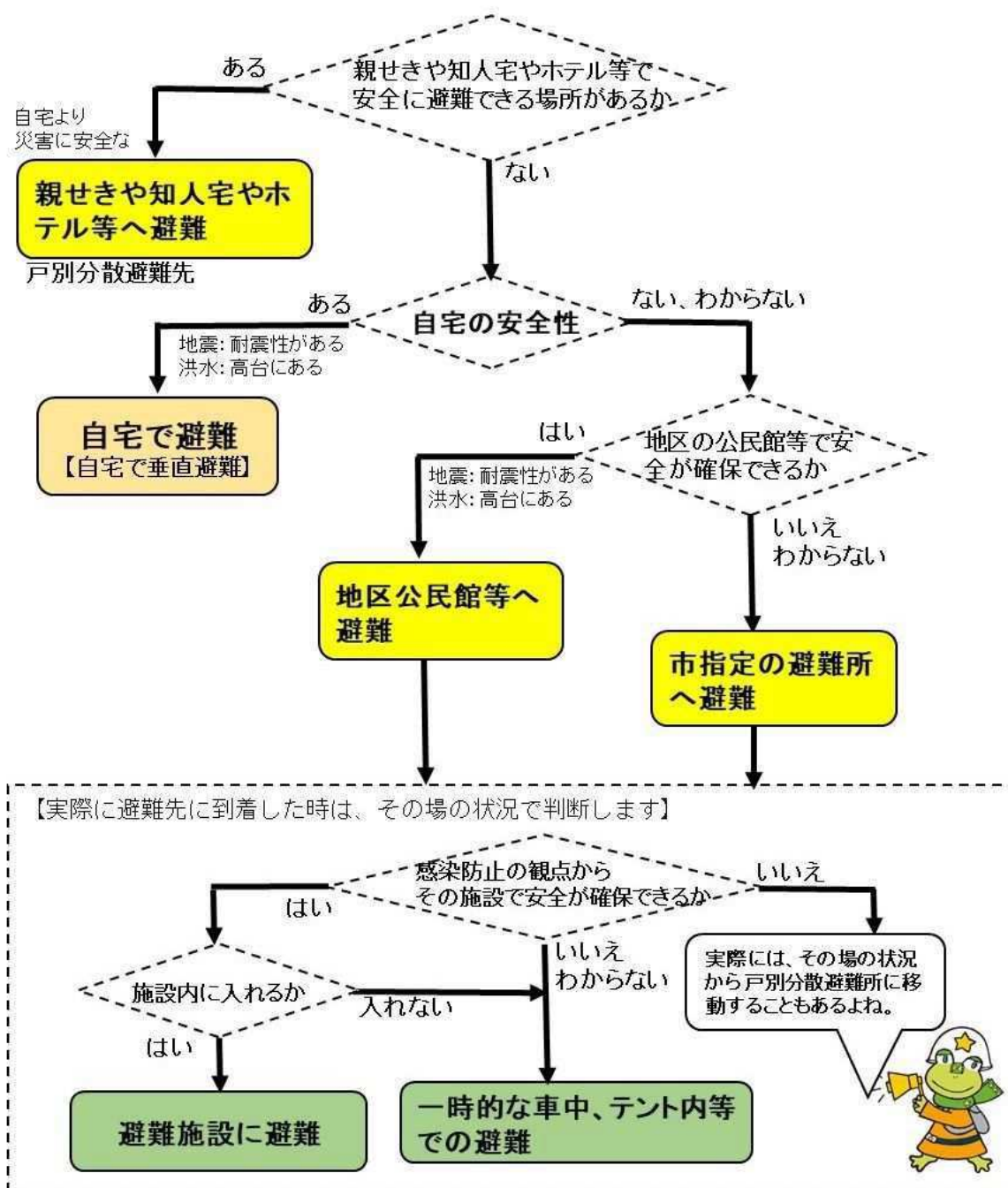
2 ウイルス感染防止で用いる様式

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 その他は記入してください	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館 その他の施設(名称:)
第2優先避難先 その他は記入してください	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館 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 その他は記入してください	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館 その他の施設(名称:)
第2優先避難先 その他は記入してください	親戚宅・友人宅、知人宅、職場、ホテル・旅館 その他の施設(名称:)

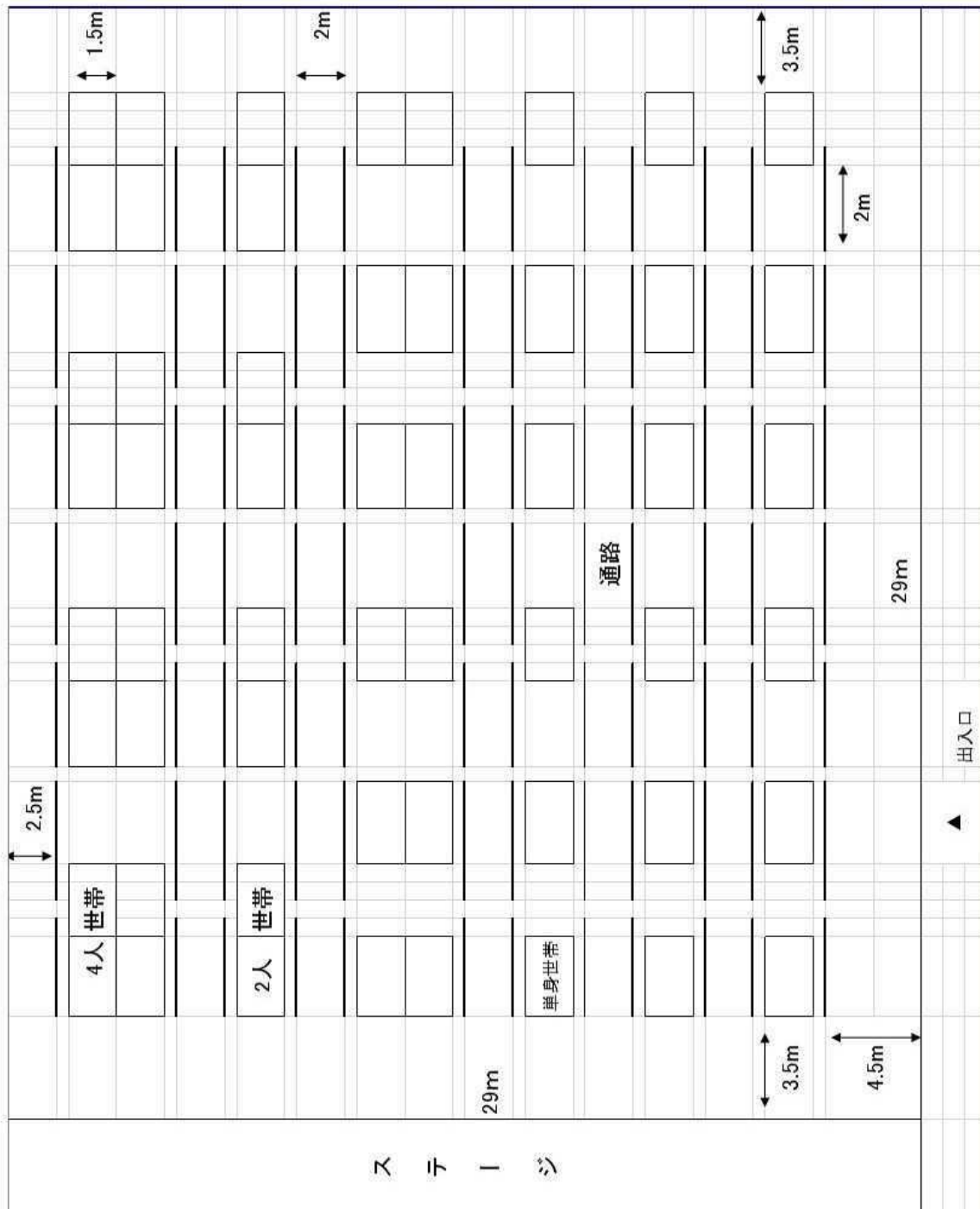
(注1) 別紙「避難先選定フロー」を参考にしてください。
 (注2) 「要配慮者」とは、自力での避難行動が難しい高齢者や病人、妊婦などをいいます。
 (注3) あくまでも本情報は予定です。実際に災害が起きた場合・起きそうな場合は、各家庭の判断で適切な避難行動をとってください。

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"/>
		健康保険証・免許証	<input type="checkbox"/>
	情報通信	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
		補聴器・メガネ	<input type="checkbox"/>
	生活品	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"/>
		携帯トイレ	<input type="checkbox"/>
	その他	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"/>
		お薬手帳	<input type="checkbox"/> コピーでも可
	感染予防 のための 物品	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患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. 息苦しさがあある
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<口 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