

避難所開設・運営 マニュアル

平成27年4月作成
令和5年6月改訂

前 橋 市

はじめに

1 避難所は避難者の必要最低限の生活を支援する場です

- (1) 避難所は、災害により被害を受けた市民等が一時的な避難生活を送る場所です。行政は、被災された方々の生活が維持できるよう最大限の支援に努めますが、災害時に行える支援には限界があります。
- (2) 避難所での生活支援は、必要最低限の生活のために必要となる事項を最優先します。
- (3) 避難所は、様々な方が集まった共同生活の場所でもあります。高齢者や障がい者、妊産婦・乳幼児をはじめとした特別な支援を必要とする方に優先的な配慮を行うなどの理解と協力が必要です。

2 避難所は災害時の地域における支援拠点です

- (1) 避難所は、避難生活を送る場所としてだけでなく、地域における災害支援の拠点となります。
- (2) 例えば、食料や生活物資の配布拠点として、あるいは、被災者に対するさまざまな復旧・復興支援を行う地域の拠点となります。

3 避難所は市（行政）のみでは運営できません

- (1) 避難所の開設や避難者の受付など、初動時には市（行政）が中心的な役割を担いますが、市だけで十分な人員体制を確保できるとは限りません。開設当初から、関係する多くの方に協力してもらう必要があります。
- (2) 避難所運営が長期に渡るときには、地域住民や避難している方も含め、関係主体（市、学校、地域）が協力・連携しながら、役割分担をもって避難所を運営することが欠かせません。

4 避難所となる学校は早期の再開を目指します

- (1) 避難所として一時的に利用する小中学校は、子どもたちの教育の場です。
- (2) 生活の安定とすみやかな復旧・復興を目指すうえでも、学校を早期に再開することが重要です。そのため、避難所を運営しながらも、学校再開のための配慮と協力を行います。

目 次

1 章 避難所開設・運営に係わる方針

1	避難所運営マニュアルについて	1
2	避難所の種類と役割	1
3	避難所開設の基準	3
4	避難所の開設体制	4
5	避難所運営に係わる組織・人	5
6	避難所施設の鍵配置場所	6
7	避難所における感染症対策	7
8	男女のニーズへの違いの配慮	7
9	女性や子供等に対する性暴力・DVの発生の防止	7
10	要配慮者への配慮	8
11	指定避難所以外の場所に避難した被災者（在宅避難者） への配慮	8

2 章 避難所の開設・運営（短期避難所版）

1	基本的な対応方針	9
2	短期避難所の開設・運営	
(1)	避難所参集	9
(2)	避難所開設準備	10
(3)	避難者受入れ	13
3	短期避難所の閉鎖	17

3 章 避難所の開設・運営（長期避難所版）

1	基本的な対応方針	18
2	長期避難所の開設・運営	
(1)	避難所参集	19
(2)	避難所開設準備	19
(3)	避難者受入れ	23
3	避難所運営委員会の設置・対応	
(1)	組織位置付け、組織構成	30
(2)	組織役割、組織運営	31
(3)	対応事項（各班別）	
①	総務受付班	33
②	物資食料班	36
③	衛生安全班	39

④情報班	42
⑤救護班	44
4 長期避難所の配慮事項	46
5 長期避難所の閉鎖	47

参考資料（関係様式、操作マニュアル、参考情報）

資料 1	避難所対応役割分担一覧表
資料 2	避難所運営チェックリスト
資料 3	避難所初動シート
資料 4	避難所割当て（学校別・部局別）
資料 5	職員参集メール操作マニュアル
資料 6	避難所安全チェックリスト兼開設状況報告書（初動期用）
資料 7	防災用トランシーバ操作マニュアル
資料 8	防災用トランシーバ（I P無線機）配備先一覧表
資料 9	災害時特設公衆電話設置マニュアル
資料 10	受付名簿兼避難者台帳
資料 11	避難者カード
資料 12	おう吐物の処理方法
資料 13	避難所管理日誌
資料 14	災害時伝言ダイヤル利用方法
資料 15	被害状況収集カード
資料 16	ペット飼育者一覧表（台帳）
資料 17	避難所生活の心得
資料 18	ボランティア受付表
資料 19	物資配送依頼票
資料 20	行方不明者名簿
資料 21	患者搬送用紙
資料 22	非常用備蓄物資一覧表（防災倉庫・避難所開設キット）
資料 23	非常用備蓄物資組立マニュアル
資料 24	福祉避難所一覧表
資料 25	避難所運営時の本部・現場連絡調整のながれ （避難所担当職員への連絡メール例）

1 章 避難所開設・運営に関する方針

1 避難所運営マニュアルについて

災害により被害を受けた市民等が一時的に避難所での避難生活を送る場合、避難所開設の初動は、市が中心となって担います。一方、長期的な避難所運営が必要となる時には、地域住民や避難した方も含め、関係主体が連携しながら避難所を運営（避難所運営委員会主導）することが欠かせません。

このため、本マニュアルは、避難所を開設・運営する際の基本的な考え方や進め方、留意事項などを定め、避難所の開設・運営を迅速かつ円滑に行うことを目的にまとめています。

避難所現場における対応事項は、災害の規模や状況に応じてさまざまであり、マニュアルどおりに処理できることは多くはありません。実際に避難所を開設・運営する場合は、本マニュアルを参考にしつつ、それぞれの地域性や施設の特性等を踏まえ、柔軟な対応をとることが必要です。マニュアルの記載事項を基に、現場の状況に応じて、また、避難所運営に係わる関係主体で相談しながら、適切な運営に努めましょう。

2 避難所の種類と役割

(1) 避難所の種類

前橋市が設置する避難所は、指定緊急避難場所、指定避難所、指定福祉避難所、自主避難所の4種類あり、それぞれの役割は次のとおりです。

ア 指定緊急避難場所

地震や土砂災害等が発生し、または発生するおそれがある場合に生命を守るため、学校や公民館、公園などの一時的に避難をする場所で、災害ごとに指定する。

なお、指定緊急避難場所のうち、災害発生後の一定期間、避難者の生活を確保できる施設については、指定避難所に兼ねて指定することができる。

イ 指定避難所

災害発生後の一定期間、避難者の生活環境を確保する場所で、学校体育館、校舎等を指定する。避難所における避難者の収容面積は、一人あたり短期避難所では2㎡、長期避難所では4㎡として考えます。

なお、学校を指定する場合には、学校が教育活動の場であることに配慮し、指定避難所としての機能は応急的なものであることを認識の上、指定避難所となる施設の利用方法等について、事前に教育委員会等の関係部局や地域住民等の関係者と協議の上、学校ごとに使用する箇所（校庭、体育館、教室等の個別指定や使用順位等）を定めた避難所配置図を作成し、公表する。

ウ 指定福祉避難所

高齢者、障がい者その他の特に支援を要する避難者を受け入れる避難所で、市有施設や民間の福祉施設等を指定します。なお、指定福祉避難所は、指定避難所による受入れを経て、状況に応じて福祉避難所への移送及び受入れを調整します。

エ 自主避難所

台風接近や大雨で、洪水や土砂災害などの災害が発生するおそれがあるとき、事前に避難を希望する人を対象に一時的に開設する避難所で、支所・市民サービスセンター等を指定する。原則、食料や物資の提供は行いません。

なお、車中避難や車を避難させる場所（広瀬川サンワパーキング（市営城東パーキング等））も開設します。

【参考】帰宅困難者一時滞在施設

地震、風水害、その他災害によって公共交通機関が運行停止となり、帰宅することが困難となった者を一時的に受け入れる施設です。

なお、本マニュアルにおける「避難所」は、指定避難所について記述しており、対象は、それに関わる市（避難所担当職員、応援職員及び学校用務技士）、施設管理者（学校長）・学校職員、地域団体（自治会・自主防災会等）及び避難者としています。

(2) 指定避難所の役割と位置付け

【避難所の役割】

- ・市民等が発災直後（または避難情報発令直後）から避難できる施設です。
- ・避難所は、「避難を必要とする方」を一定の間、受け入れる場です。
※避難を必要とする方とは、「被災により居住の場を失った方」や「ライフラインの被害により日常生活を送るのが困難な方」、「災害から生命を確保するために緊急避難をする必要がある方」です。
- ・避難所は、避難者の必要最低限の生活を支援します。
- ・避難所は、避難生活を送る場所だけでなく、地域の災害支援の拠点となります。

【避難所の位置付け】

- ・避難所には、原則として、市が避難所担当職員を配置します。
- ・避難所には、防災倉庫を設置し、市が食料や生活物資などを備蓄しています。
- ・災害発生時は、避難所を拠点に、市は災害支援や物資輸送などを展開します。
- ・避難所の運営は、市や施設管理者はもとより、地域や避難者自身が自主的・主体的に運営することを基本とします。

3 避難所開設の基準

避難所の開設基準は、前橋市地域防災計画において、次のとおり定めています。

【地震災害】

- ・ 市内で震度5強以上のゆれを観測した場合《自動開設》
- ・ 震度5弱以下の場合は避難状況に応じて開設（市災害対策本部指示）

【風水害】

- ・ 市内で大規模な災害（洪水や土砂災害）が発生し、多数の避難者が予測される場合（市災害対策本部指示）
- ・ 中規模以下の災害の場合は避難状況に応じて開設（市災害対策本部指示）
- ・ 洪水や土砂災害などにより【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】緊急安全確保を発令する場合（市災害対策本部指示）

4 避難所の開設体制

災害発生時にいち早く避難所を開設できるよう、下記の開設体制をとります。

勤務時間内 (平日 8:30~17:15)	市の避難所担当職員が職場から各避難所に参集して対応 (現地にいる施設管理者・学校職員、参集した地域の方々と連携・協力しながら対応)
勤務時間外 (休日夜間など、 上記以外)	市の避難所担当職員が自宅等から各避難所に参集して対応 (参集した施設管理者・学校職員、地域の方々と連携・協力しながら対応)

※避難所担当職員が参集できない場合の調整は市災害対策本部が行います。

※開設直後から避難所担当職員に加えて市応援職員と学校用務技士が参集します。

※地域の方・避難者の方は、順次避難所開設に参加協力します。

避難所担当職員の避難所への参集可否は、参集メールを活用し市災害対策本部と避難所担当職員との直接のやりとりにより状況を把握します。関係職員が避難所に参集することが困難である場合や、開設が大幅に遅れる見込みとなる場合は、市災害対策本部が対策を調整します。なお、参集不可の場合は直接災害対策本部へ電話連絡

5 避難所運営に係わる組織・人

(1) 基本的な役割

避難所は、「①市」、「②施設管理者」、「③地域」、「④避難者」が協働して開設・運営を行います。避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、市が派遣する避難所担当職員、学校の教職員等、自治会・自主防災会等の地域団体及び避難者からなる「避難所運営委員会」を設置し、組織的な活動を実施します。

避難所では、その場に集まった方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

(2) 関係主体の役割

ア 「市（避難所担当職員）」とその役割

- ・ 災害発生時または避難情報発令時に避難所を開設する場合、市災害対策本部は、あらかじめ指名した避難所担当職員を派遣します。
- ・ 市内で震度 5 強以上の地震が発生した場合、勤務時間内外にかかわらず、避難所担当職員は職場や自宅等から避難所に自動参集します。
- ・ **避難所担当職員は、避難所開設当初の中心的役割を担う**とともに、避難所運営委員会の活動全般を支援するほか、市災害対策本部との連絡調整を行います。
- ・ 避難所担当職員のほか、避難所運営のための人員割当て【資料 4：避難所割当て（学校別・部局別）】を踏まえ、部局からの応援職員と学校用務技士が参集します。また、避難所運営が長期に渡る場合は災害対策本部が他自治体からの応援等も検討します。

イ 「施設管理者（学校長）・学校職員」とその役割

- ・ 市（避難所担当職員）と連携して、避難所の開設及び運営を支援します。
- ・ 施設内の使用可能スペースや設備の調整（日常管理を含む）など、主に施設管理の面から避難所の運営を支援します。

ウ 「地域」とその役割

- ・ 自治会や自主防災会、民生委員、消防団など、避難対象地区内で組織されている団体です。お互いの活動を尊重しあい、市（避難所担当職員）や施設管理者と協力して避難所の開設及び運営を支援します。
- ・ **避難所運営が長期に渡る場合**には、円滑な組織運営を実施するために、**地域団体**

が『避難所運営委員会』の中心的役割を担い、各種活動を行います。

- ・ 多様な視点からの避難所運営を行うために、避難所運営委員会役員の3割程度が多様な世代の女性となるように配慮します。

エ 「避難者」とその役割

- ・ 避難者は、避難所で避難生活を送る方々です。概ね避難所対象地区内の住民となりますが、地域外の方が避難する場合があります。
- ・ 避難者は、地域団体と協力して避難所運営に積極的に参画します。また、時間の経過とともに、避難者が中心的な役割を担いながら、自主的な運営を行うことが望ましい形です。

6 避難所施設の鍵配置場所

避難所を開設するにあたっては、土日夜間などは施設が施錠されているため、施設を開錠する必要があります。そのため、参集しようとする避難所関係者が状況に応じた対応ができるよう、平時から施設の鍵を下記のとおり配置しておきます。

- (1) 市（避難所担当職員）は、体育館鍵、防災倉庫鍵及び門扉鍵を持つ。
- (2) 施設管理者（学校）は施設のすべての鍵を持つ。
- (3) 地域が使用する施設鍵として、支所・市民サービスセンターに地区内の施設鍵（体育館鍵・防災倉庫鍵・門扉鍵）を配置する。ただし、本庁管内の学校の鍵は市民協働課に配置する。
- (4) 防災危機管理課には全避難所施設の鍵（体育館鍵・防災倉庫鍵・門扉鍵）を配置する。

種類	市 (避難所担当職員)	施設管理者 (学校用務技士)	地域 (支所・市民SC等)
校舎鍵	×	○	×
体育館鍵	○	○	○
防災倉庫鍵	○	○	○
門扉鍵	○	○	○

※門扉の鍵は「校庭に車両が入るときに開ける校門の鍵」です。

※学校施設利用のため鍵を管理している地域団体もあります。

※配置希望のあった一部の地域団体も鍵を管理しています。

7 避難所における感染症対策

(1) 避難所におけるスペースの確保

- ア 避難世帯ごとの居住スペースに一定間隔を設ける。
- イ 居住スペースの設定には簡易間仕切り等を活用し、間隔確保を徹底する。
- ウ 避難者数の増加に応じて、開放スペースを順次拡大する。
- エ 避難所施設内のすべての居住スペースで定期的な換気実施を徹底する。

(2) 感染症等の疑いがある避難者への対応

- ア ある避難者の待機スペースのほか、トイレや動線をあらかじめ確保し、一般の避難者と重ならないよう別室等への隔離を想定しておく。
- イ 感染症等の疑いがある者が避難してきた場合や避難者からの申し出に応じて、当該避難者を専用スペースに隔離するとともに、必要に応じ医療機関等への移送調整を行う。

(3) 開設避難所の拡大

- ア 避難所開設時から十分な避難所数を確保する。
- イ 各避難所において施設を最大限活用する。
- ウ 開設する避難所は順次拡大する。
- エ 小中学校以外の市有施設を一時的な避難所として活用する調整を行う。

8 男女のニーズの違いへの配慮

市は、避難所の運営にあたり、次により、男女のニーズの違いや女性に対する暴力の防止等に配慮した運営を行うように努めます。

- (1) 避難所運営委員会へ女性が参画できるように配慮する。
- (2) 避難所内に女性専用の物干し場、更衣室、授乳スペース等を確保する。
- (3) プライバシーを確保するために間仕切り等を設置する。
- (4) 関係機関と連携し、女性相談窓口を開設する。
- (5) 避難所内の巡回警備等は男女ペアで行う。

9 女性や子供等に対する性暴力・DVの発生の防止

市は、避難所の運営に当たっては、次により、女性や子供の安全に配慮するよう努めます。

- (1) 男女のトイレを離れた場所に設置する。
- (2) トイレ・更衣室・入浴施設等は昼夜問わず安心して使用できる場所に設置する。
- (3) 照明を増設する。
- (4) 性暴力・DVについての注意喚起や相談窓口を案内するためのポスターを掲載する。

1 0 要配慮者への配慮

- (1) 避難所担当職員は、避難所開設時に自治会等の協力を得て、要配慮者（高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人等）の健康状態の把握に努めます。
- (2) 避難所担当職員は、これらの者が必要とする物資等の調達を災害対策本部に要請し、避難所内でも比較的落ち着いた場所を提供するなどの配慮を行い、必要に応じて福祉避難所等への移送を災害対策本部へ要請します。

1 1 指定避難所以外の場所に避難した被災者（在宅避難者）への配慮

避難所担当職員は、避難所開設時に自治会等の協力を得て、避難所近隣に居住する在宅避難者等の把握に努め、必要に応じて避難所備蓄物資等を在宅避難者等へも配給するなどの配慮を行います。

2章 避難所の開設・運営（短期避難所版）

1 基本的な対応方針

避難所の開設・運営にあたっては、災害の種類や規模、避難所の開設期間の見通しをもって対応することが重要です。ここでは、開設期間が1～2日以内と見込まれる避難所開設・運営（＝短期避難所）に関する考え方や対応方法を整理します。

【短期避難所を開設する事例】

- ・大雨警戒や台風接近などにより避難情報を発令したが、市内での被災がなく、早期に避難所を閉鎖する見込みのとき
- ・洪水や土砂災害の発生により避難所を開設したが、市内での大きな被災やインフラ被害などがなく、早期に避難所を閉鎖する見込みのとき
- ・震度5強以上の地震の発生により避難所を開設したが、市内での大きな被災やインフラ被害などがなく、早期に避難所を閉鎖する見込みのとき

【対応方針】

- ・避難所の開設・運営は、学校や地域の協力を得て、市（避難所担当職員）が中心となって対応します。
- ・避難者の受入れや居住区の設定などは、必要以上に手間を掛けないようにするなど、運営側と避難者の双方の負担が大きくなる配慮に努めます。

2 短期避難所の開設・運営 【市が中心になって対応】

参集から開設準備・避難者受入までの対応は【資料3：避難所初動シート】参照

(1) 避難所参集

ア 参集可否に関する報告

- ・避難所開設時には、市災害対策本部から関係する避難所担当職員宛てに『職員参集メール』で参集可否を確認するメールを送信します。
- ・避難所担当職員は、受信メールのアンケート機能を活用して参集可否を報告し、開設する避難所に参集します。【資料5：職員参集メール操作マニュアル】参照

イ 施設開錠

- ・ 勤務時間外などで施設が施錠されている場合は、参集した関係者は、あらかじめ貸与してある施設の鍵により施設を開錠します。
- ・ 校舎鍵は、学校用務技士が参集し、開錠します。
- ・ やむを得ない事情により開設すべき施設を開錠することができない場合は、窓ガラスを割るなどして施設へ入ります。この場合、施設の修繕費用は市が負担しますが、避難者が無秩序に施設を破壊することがないように十分に配慮し、破壊は最小限となるよう努めます。

※建物には機械警備が配備されているため、窓ガラスを割ることにより、侵入により警備会社への通報が自動的に行われます。警備解除を行わずに施設に立ち入る場合は、警備会社への事前連絡を行っておくため、市災害対策本部に連絡するようにしてください。

(2) 避難所開設準備

ア 施設点検

- ・ 避難所開設前に、余震による建物の倒壊など二次災害が生じることもありえますので、【資料 6：避難所安全チェックリスト兼開設状況報告書（初動期用）】により施設の点検を行い、避難所施設として利用できるかを確認します。

【開設可】

○チェックリスト項目に C がない場合は開設可

【開設不可】

×チェックリストに C 項目が一つでもある場合は開設不可

※ただし、初動期点検の後、応急危険度判定士有資格者による点検を実施した結果、利用可となる場合もあります。応急危険度判定士による判定は、状況に応じて市災害対策本部から職員を派遣します。

- ・ **施設点検は、原則、最初に参集・開錠した者が行うこととし、まずは体育館施設のみを確認して次の開設準備に移ります。**
- ・ 避難者が既に到着している場合であっても、施設の安全確認ができるまでは、校庭や一時避難場所で避難者に待機してもらうこととし、施設の開放は、施設の安全が確認できてから行います。
- ・ **学校用務技士が参集した時点で、体育館施設以外の校舎等の施設点検を実施しま**

す。点検対象は、避難所配置図を参考に、避難所としての開放を想定している施設を優先します。

イ 各種インフラ確認

- ・ 体育館施設及び付帯施設（外トイレ等）の「電気」・「水道」・「トイレ（下水道）」がそれぞれ使用可能であることを確認します。
- ・ 下表を参考に通信手段として使用可能であることを確認し、市災害対策本部との連絡体制を確保します。
- ・ 発災直後は避難所担当職員の携帯電話等で教育管理班等へ必要事項の連絡を行います。学校職員参集後は、職員室に保管してある「防災用トランシーバ」や FAX を主で使用します。
- ・ 避難所用 chromebook 配布後は、chromebook を主で使用します。

通信手段	主な使用場面	使用開始時期
職員携帯電話	職員参集メール	参集直後・開設直後
災害時特設公衆電話	市災害対策本部との電話連絡	開設直後から
防災用トランシーバ	市災害対策本部との連絡	学校職員参集後から
学校電話	市災害対策本部との電話連絡	学校職員参集後から
学校 F A X	市災害対策本部との文書連絡	学校職員参集後から
chromebook	市災害対策本部との連絡	chromebook 配布後

※ 防災用トランシーバ及び災害時特設公衆電話の使用方法等

【資料 7：防災用トランシーバ操作マニュアル】

【資料 8：災害時特設公衆電話設置操作マニュアル】 参照

※ 市災害対策本部の連絡先（電話・FAX 番号）は、本部から各避難所へ連絡します。

ウ 参集済及び点検結果の報告

- ・ 参集及び各種インフラの使用可否が確認できた後、避難所担当職員は、市災害対策本部へすみやかに報告を行います。
- ・ **報告は、避難所担当職員が、参集可否を報告した『職員参集メール』へのアンケート回答の上書きにより報告します。**
- ・ 使用できないインフラがあるときには、防災倉庫の備蓄物資から代替対応物品を

移動して設置（稼動・配布）します。

※ 各種インフラが使用不可の場合

電気使用不可 ⇒ 自家発電機、投光機

水道使用不可 ⇒ ペットボトル飲料水

トイレ使用不可 ⇒ 簡易トイレ、トイレ用テント、便袋

エ 居住区域等の設定、受付設置

- ・ 避難所配置図を参考に、**「受付」「避難所運営委員会」「居住区」「通路」を確保します。**
- ・ 避難所開設キットに入っている用紙を使用し、体育館等の見取り図を作成し、避難者を案内した区画を管理します。
- ・ 避難者は世帯ごとの区画とし、その間隔を 1 ～ 2 m 程度確保します。
- ・ 一般避難者と体調不良等の避難者の居住スペースや動線が重ならないようにします（特にトイレ・使用する水道は別になるようにします）。
- ・ 避難者数が体育館で収まらない状況が生じる見込みがある場合や支援が必要な方が避難してきた場合等の個別に教室等を案内する必要がある場合には、避難所配置図を参考に校舎を順次開放します。
- ・ 受付設置は、防災倉庫から避難所開設キットを運ぶほか、机や椅子、必要備品を運んで避難者受入れのための受付体制を整えます。
- ・ 保健室等から感染症対策キットを運び、必要に応じ手指消毒剤を受付に設置します。

【主な準備対応】

- 体育館備品 机、椅子、ホワイトボードなど＝避難所受付用
- 避難所開設キット 案内表示（A3 パウチ）＝受付、入口、駐車場、トイレほか
 ビブス＝係員着用
 災害時特設公衆電話＝職員発信用、避難者発信用
 受付名簿・用紙・文具・コミュニケーションボード＝受付配置
 ビニール袋＝下足保管用
- 感染症対策キット 手指消毒剤、除菌ウェットティッシュ、使い捨て手袋（ビニール）、
 ゴム手袋、保護ゴーグル、体温計（非接触型）、
 フェイスシールド、防護服
 ※キットは受付に準備しておき必要に応じて展開する。

オ 避難所開設報告

- ・ 避難者受入れ体制が整い次第、市災害対策本部へ避難所開設報告を行います。
- ・ **開設報告は、避難所担当職員が、参集報告を行った『職員参集メール』へのアンケート回答の上書きにより報告します。**
- ・ この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明であることが多いと想定されますが、把握できている情報に関しては、避難所開設報告と併せて報告するようにします。

(3) 避難者受入れ

避難所はすべて土足禁止を基本とし、避難者の下足はビニール袋を配布するなどして、各自保管を依頼します。

また、避難者全員に対して感染予防及び感染症拡大防止措置をとります。

ア 避難者名簿作成

・ **受付は、【資料 10：受付名簿兼避難者台帳】により行います。**ただし、特に配慮や支援が必要な方が避難してきた場合には、個別に状況を聞き取り、必要に応じて【資料 11：避難者カード】避難者カードの作成を本人や家族等に依頼します。

・ 避難者が多く、受付が混み合う時には、**【資料 10：受付名簿兼避難者台帳】の記入場所や枚数を増やし対応する等の工夫をし、円滑な受入れに努めます。**

※受付番号の重複や記載者漏れがないようにする。**【資料 10：受付名簿兼避難者台帳】の避難者数が災害救助法適用に影響することがあり、後日、国や県に提出する大事な資**

料となるため人数漏れがないようにする。

イ 避難者の案内、運営時における配慮

- ・施設内は定期的に換気します。
- ・避難者に対して、体調不良の場合の申し出などを呼び掛ける。緊急時は救急車の要請を行い医療機関へ移送する。
- ・必要に応じて簡易間仕切りや段ボールベットを使用します。

ウ ペット対応

- ・ **避難者受入れの際、ペットを同行して避難されてきた方に対しては、補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）を除き、ペットの同室避難は不可である旨を伝えます。**
- ・ ペットは、以下の条件を満たす場合、避難所配置図に示されたペット保護スペースに置くことを原則としますので、【資料 16：ペット飼育者一覧表（台帳）】を作成し、ペット飼育者を把握します。
 - ①各種予防接種の実施 ②ケージの持参 ③首輪等の認識票の装着
 - ④ノミ・ダニの除去 ⑤特定の場所で排泄ができるようにしつけられている。※上記を満たさない場合は、車中などで逃げ出さないように管理してもらう。
- ・案内する際は、ペット保護に関する安全面と衛生面の確保を徹底し、給餌や清掃（排泄物の処理、ゴミの持ち帰り）等は飼い主の責任において対応することを依頼します。
- ・避難所運営委員会が設置された後には、衛生安全班が中心になってペット対応を行います。

エ 避難所状況報告

- ・ **避難所の状況報告（避難者数報告、その他市災害対策本部への対応要請など）は、避難所担当職員が、職員参集メールのアンケート回答や防災用トランシーバ等によって連絡・報告**することを基本とします。
- ・避難者数報告の頻度は、開設当初の報告から 1 時間おきを目安に定期報告するよう努めます。
- ・市災害対策本部への物資要請や要支援者等への対応要請は、定期更新とは別に、職員参集メールのアンケート回答や防災用トランシーバ等によって必要に応じて随時行うこととします。

【職員参集メールにおける避難者数等報告】

アンケート3の自由記入欄に下記4点を報告

- ①避難所名（〇〇小学校、〇〇中学校）
- ②避難者数（〇人）
- ③世帯数（〇世帯）
- ④報告日時（〇時〇分現在）

- ・ 受付時に作成した「資料10 受付名簿兼避難者台帳」は、市災害対策本部から報告指示があった場合にのみ、学校FAX等からの送信によって状況報告し、定期報告は不要とします。

※「資料10 受付名簿兼避難者台帳」には個人情報に記載されているため、名簿の取扱いに注意します。

- ・ 避難所用 chromebook 配布後は、chromebook を主で使用します。
- ・ 対応職員不足や施設開放スペース不足、物資不足があったときは、すみやかに災害対策本部事務局へ報告・相談します。

- ・ 市災害対策本部から各避難所への連絡・指示は、原則、防災用トランシーバや学校電話、避難所担当職員の携帯電話などによって行います。

オ 非常用備蓄物資配布

- ・ 避難者受入れ後、開設期間1～2日の間に必要になると見込まれる物資を防災倉庫から避難所に移動します。
- ・ 物資は、受付付近に置くなどして、希望する避難者に物資を配布します。なお、物資の運搬や配布は、なるべく避難者の方に協力してもらうよう呼びかけます。
- ・ 物資は、避難者だけでなく、避難所担当職員、学校職員、地域の方などに対しても必要に応じて配布します。
- ・ 配布した物資は、配布品目及び配布数量を整理し、避難所閉鎖後に市災害対策本部へ報告できるように記録しておきます。

※配布した物資や避難者数は、必ず漏れがないよう正確な把握に努め、報告を求められた時に対応できるようにしておく

【避難所開設期間が短い場合の配布物資の例】

寝具関係：アルミキャンピングマット、毛布

その他：タオル

飲食関係：必要に応じて配布（アルファ米、クラッカー、ペットボトル飲料水）

カ 避難者への情報提供

- ・ 避難所では、避難者が正しい情報を把握できるようにすることが大切です。そのため、避難者に対してさまざまな情報をわかりやすく伝達します。
- ・ 避難所施設にあるホワイトボードや黒板などを利用して、臨時の情報掲示板を設置します。掲示板の利用は、避難所開設後すみやかに施設管理者と相談しておきます。
- ・ 掲示板に掲載する情報は、子どもや高齢者、日本語の理解が十分でない外国人の方にも伝わるように、平易な言葉や文字を使うよう配慮します。
- ・ 掲示板で周知する情報は次のような項目です。掲示情報が増える場合には、同類の情報をまとめるなどの工夫をします。
- ・ 防災倉庫内にテレビが配備されている学校は、避難者が視聴しやすい場所にテレビを設置し、ニュース番組等を放映します。

①気象情報、気象予報

②市内の被災情報

③市災害対策本部からのお知らせ

④避難所関連情報（生活ルール・避難所利用に関するお知らせ等）

キ 避難所運営及び対応状況の記録、業務の引継ぎ

- ・ **避難所運営に関する記録は、【資料 1 3 : 避難所管理日誌】により作成します。**
- ・ 日誌は1日単位で作成することを基本とします。
- ・ 避難所運営では、運営に携わる職員等の計画的な交代を考える必要があります。そのため、運営関係者は、常に次の担当者への交代を意識して、開設からの経緯などが分かるよう、避難所開設キットにあるメモ用紙などに下記事項に関する記録を整理するよう努めます。

①避難者対応の経過記録

②市災害対策本部との連絡・報告等の経過記録

③非常用備蓄物資の配布の経過記録

④その他連絡事項（避難者要望、検討課題など）

3 短期避難所の閉鎖

避難所は、原則、災害の危険性がなくなり、かつ、避難者がいなくなった時点で閉鎖することになりますが、避難所の閉鎖決定は市災害対策本部が行いますので、本部からの指示により対応します。

(1) 避難所閉鎖対応

- ・ 市（避難所担当職員）は、施設管理者（学校職員）とともに施設の点検を行うほか、各種備品や備蓄品を元の場所に戻すなど、避難所使用前の状態に原状復旧した上で、施設を施錠して避難所の閉鎖を行います。
- ・ 避難中に生じたごみ等は、避難者自身の持ち帰りを基本とします。
- ・ その他、大規模な清掃が必要となる場合や持ち帰りが難しいごみ（便袋など）が生じた場合など、避難所現場での対応が困難なときは、市災害対策本部に必要な対応事項を報告して原状復旧に関する要請を行います。

(2) 避難所閉鎖報告

- ・ 閉鎖報告は、避難所担当職員が、電話または防災用トランシーバ等で報告します。
- ・ なお、chromebook にて報告している場合には、chromebook でも閉鎖報告を行います。
- ・ 「資料 1 0 受付名簿兼避難者台帳」や「資料 1 3 避難所管理日誌」、その他メモ等は、避難所開設キットへ納め、施錠した防災倉庫に保管し、後日、市災害対策本部事務局（防災危機管理課）にて回収します。

3 章 避難所の開設・運営（長期避難所版）

1 基本的な対応方針

避難所の開設・運営にあたっては、災害の種類や規模、避難所の開設期間の見通しをもって対応することが重要です。ここでは、開設期間が3日以上で、かつ、一定期間以上の避難所生活を要する方が多くいると見込まれる長期的な避難所開設・運営（＝長期避難所）に関する考え方や対応方法を整理します。

【長期避難所を開設する事例】

- ・市内で大規模な河川氾濫や土砂災害が発生し、市内で相当数の床上浸水が発生するとともに、一部地域で家屋の流出・倒壊が発生しているとき
- ・震度5強以上の地震の発生により、市内でインフラ断絶が発生するとともに、相当数の住家の全壊・半壊が発生しているとき

【対応方針】

- ・避難所の開設・運営は、学校職員の協力を得て、市（避難所担当職員）が中心になって行います。
- ・発災後24～48時間以内までの市内被災状況を踏まえて、市災害対策本部から対応が必要な避難所へ「長期避難所」としての運営対応を指示します。
- ・発災後24時間程度で、避難所運営の関係主体（市、施設管理者、地域）及び避難者が各避難所に集まると見込まれることから、災害対策本部から指示を受けた後は、市から現場にいる関係者に避難所運営委員会設置の呼びかけを行い、発災後3日程度を目安に、運営の中心を市（避難所担当職員）から避難所運営委員会へ移すよう努めます。
- ・避難所運営委員会の中心的役割は、地域及び避難者が担うこととします。市及び施設管理者は運営支援や市災害対策本部との連絡調整を主に担当します。

2 長期避難所の開設・運営 【市が中心になって初動対応】

避難所の開設初動は、長期避難所対応指示があるまでは、基本的には短期避難所と同様の対応をとります。

ただし、災害の規模や避難者数の推移をみながら、市災害対策本部の指示を待たず、現場の判断で長期避難所対応を視野に入れた対応をとることも可とします。

(1) 避難所参集

ア 参集可否に関する報告

- ・ 震度5強以上の地震発生時または避難情報発令に伴う避難所開設時には、市災害対策本部から関係する避難所担当職員宛てに『職員参集メール』で**参集可否を確認するメールを送信**します。
- ・ 避難所担当職員は、受信メールのアンケート機能を活用して参集可否を報告し、避難所に参集します。【資料5：職員参集メール操作マニュアル】参照

イ 施設開錠

- ・ 勤務時間外などで施設が施錠されている場合は、参集した関係者は、あらかじめ貸与してある施設の鍵により施設を開錠します。
- ・ 校舎鍵は、学校用務技士が参集し、開錠します。
- ・ やむを得ない事情により開設すべき施設を開錠することができない場合は、窓ガラスを割るなどして施設へ入ります。この場合、施設の修繕費用は市が負担しますが、避難者が無秩序に施設を破壊することがないように十分に配慮し、破壊は最小限となるよう努めます。
- ・ 校舎部分には機械警備が配備されているため、侵入により警備会社への通報が自動的に行われます。警備解除を行わずに施設に立ち入る場合は、警備会社への事前連絡を行っておくため、市災害対策本部に連絡するようにしてください。

(2) 避難所開設準備

ア 施設点検

- ・ 避難所開設前に、余震による建物の倒壊など二次災害が生じることもありえますので、【資料6：避難所安全チェックリスト兼開設状況報告書（初動期用）】により施設の点検を行い、避難所施設として利用できるかを確認します。

【開設可】

○チェックリスト項目のすべてがAまたはBである場合は開設可

【開設不可】

×チェックリスト「施設全体」にC項目が一つでもある場合は開設不可

※ ただし、初動期点検の後、応急危険度判定士有資格者による点検を実施した結果、利用可となる場合もあります。応急危険度判定士による判定は、状況に応じて市

災害対策本部から職員を派遣します。

- ・ **施設点検は、原則、最初に参集・開錠した者が行うこととし、まずは体育館施設のみを確認して次の開設準備に移ります。**
- ・ 避難者が既に到着している場合であっても、施設の安全確認ができるまでは、校庭や一時避難場所で避難者に待機してもらうこととし、施設の開放は、施設の安全が確認できてから行います。
- ・ **学校用務技士が参集した時点で、体育館施設以外の校舎等の施設点検を実施します。点検対象は、避難所配置図を参考に、避難所としての開放を想定している施設を優先します。**

イ 各種インフラ確認

- ・ 体育館施設及び付帯施設（外トイレ等）の「電気」・「水道」・「トイレ（下水道）」がそれぞれ使用可能であることを確認します。
- ・ 学校用務技士が参集した後、体育館施設以外の校舎等の「電気」・「水道」・「トイレ（下水道）」がそれぞれ使用可能であるかも順次確認します。
- ・ 下表を参考に通信手段として使用可能であることを確認し、市災害対策本部との連絡体制を確保します。
- ・ 発災直後は避難所担当職員の携帯電話等で連絡を行いますが、学校職員参集後は、「防災用トランシーバ」を主で使用します。なお、送信先にあつては災害対策本部(教育総務班)とします。
- ・ 避難所用 chromebook 配布後は、chromebook を主で使用します。

通信手段	主な使用場面	使用開始時期
職員携帯電話	職員参集メール	参集直後・開設直後
災害時特設公衆電話	市災害対策本部との電話連絡	開設直後から
防災用トランシーバ	市災害対策本部との連絡	学校職員参集後から
学校電話	市災害対策本部との電話連絡	学校職員参集後から
学校 F A X	市災害対策本部との文書連絡	学校職員参集後から
chromebook	市災害対策本部との連絡	chromebook 配布後

※ 防災用トランシーバ及び災害時特設公衆電話の使用方法等

【資料7：防災用トランシーバ操作マニュアル】

【資料8：災害時特設公衆電話設置操作マニュアル】参照

※ 市災害対策本部の連絡先（電話・FAX番号）は、本部から各避難所へ連絡します。

ウ 参集済及び点検結果の報告

- ・ 参集及び各種インフラの使用可否が確認できた後、避難所担当職員は、市災害対策本部へすみやかに報告を行います。
- ・ **報告は、避難所担当職員が、参集可否を報告した『職員参集メール』へのアンケート回答の上書きにより報告します。**
- ・ 使用できないインフラがあるときには、防災倉庫の備蓄物資から代替対応物品を移動して設置（稼動・配布）します。

※各種インフラが使用不可の場合

電気使用不可 ⇒ 自家発電機、投光機

水道使用不可 ⇒ ペットボトル飲料水

トイレ使用不可 ⇒ 簡易トイレ、トイレ用テント、便袋

エ 居住区域等の設定、受付設置

- ・ 避難所配置図を参考に、**「受付」「避難所運営委員会」「居住区」「通路」を確保します。**
- ・ 避難所開設キットに入っている用紙を使用し、体育館等の見取り図を作成し、避難者を案内した区画を管理します。
- ・ 避難者は世帯ごとの区画とし、その間隔を1～2m程度確保します。
- ・ 一般避難者と体調不良等の避難者の居住スペースや動線が重ならないようにします（特にトイレ・使用する水道は別になるようにします）。
- ・ 避難者数が体育館で収まらない状況が生じる見込みがある場合や支援が必要な方が避難してきた場合等の個別に教室等を案内する必要がある場合には、避難所配置図を参考に校舎を順次開放します。
- ・ 受付設置は、防災倉庫から避難所開設キットを運ぶほか、机や椅子、必要備品を運んで避難者受入れのための受付体制を整えます。

- ・ 保健室等から感染症対策キットを運び、必要に応じ手指消毒剤を受付に設置します。

【主な準備対応】

- 体育館備品 机、椅子、ホワイトボードなど＝避難所受付用
- 避難所開設キット 案内表示（A3パウチ）＝受付、入口、駐車場、トイレほか
ビブス＝係員着用
災害時特設公衆電話＝職員発信用、避難者発信用
受付名簿・用紙・文具・コミュニケーションボード＝受付配置
ビニール袋＝下足保管用
- 感染症対策キット 手指消毒剤、除菌ウェットティッシュ、使い捨て手袋（ビニール）、
ゴム手袋、保護ゴーグル、体温計（非接触型）、
フェイスシールド、防護服
※保健室や用務技士室から受付に搬送し、必要に応じ展開する。

- ・ **市災害対策本部から長期避難所としての運営対応の指示があったときから、避難所配置図を参考に、避難所機能の動線等に配慮して避難者の案内を行います。**

※避難所運営が長期に渡るときには、避難者の居住箇所や個室利用見直しのための引っ越しなども行うことになります。

- ・ 「居住区」と「通路」の確保は、ブルーシートを設置して、区域を分かりやすく区分します。
- ・ 体育館施設内の個室を事務室や更衣室などに利用する時には、各部屋「室名」を掲示するなど、避難者に分かりやすい利用表示を順次行います。
- ・ 校舎施設の利用開放は、段階的に行うこととします。**避難所の利用ルールや統制が定められる前段階（避難者運営委員会が組織される前）では、校舎のトイレ等を除いては全体的に使用制限スペースとし、**避難者の立入を禁止しておくことが望ましいです。
- ・ 校長室や職員室など、避難所配置図において使用制限スペースとしている部分は開放しません。施設の使用制限は、避難所開設キットにある立入禁止テープなどを使って、避難者の立入を制限します。

オ 避難所開設報告

- ・ 避難者受入れ体制が整い次第、市災害対策本部へ避難所開設報告を行います。
- ・ **開設報告は、避難所担当職員が、参集報告を行った『職員参集メール』へのアンケート回答の上書きにより報告します。**
- ・ この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明であることが多いと想定されますが、把握できている情報に関しては、避難所開設報告と併せて報告するようにします。

(3) 避難者受入れ

避難所はすべて土足禁止を基本とし、避難者の下足はビニール袋を配布するなどして、各自保管を依頼します。

また、避難者全員に対して感染予防及び感染症拡大防止措置をとります。

ア 避難者名簿・避難者カード作成

- ・ **受付は、【資料10：受付名簿兼避難者台帳】により行います。受付時には、様式に沿って安否情報の公開可否を必ず確認するようにします。**
※受付時の意向確認がその後の市災害対策本部の安否情報対応に反映されます。
- ・ **長期避難が見込まれる場合は、受付が終了した世帯ごとに避難者個々の状況を詳細に記録する【資料11：避難者カード】を1枚配布し、居住区へと案内します。**
各避難者（世帯）は居住区に移動した後、記入漏れのないように避難者カードを作成してもらい、受付への提出を依頼します。
- ・ 避難者カードを配布する際は、カード左上の『整理番号』欄に通し番号を記載し、また、受付名簿兼避難者台帳の『避難者カード整理番号欄』にも同じ番号を記載し、両方の資料で避難者情報を一元管理しやすいようにします。
- ・ 感染症予防の注意事項を伝達（マスク着用・咳エチケットの徹底、手洗いの励行、避難者同士の距離確保への配慮、換気等に関する理解・協力の呼びかけます）。
- ・ 避難者が多く、受付が混み合う時には、施設管理者（学校職員）や地域の方の協力を得るなどして、円滑な受入れに努めます。
- ・ 受付名簿兼避難者台帳の特記事項欄や避難者カードの備考欄には、必要と思われる項目の記載を依頼します。

【記載事項の例】

体調管理に関すること：けが・体調不調、〇〇病院へ通院中、〇〇薬を服用中
食物アレルギー

支援に関すること：必要な福祉道具、介助の要否

その他支援に関すること：手話通訳、言語の違いによる通訳の要・不要

- ・ 避難者カードが回収でき次第、情報を整理します。避難者情報は、食料や生活物資の必要数を算出したり、福祉避難所への移送、避難所施設の開放の考え方等の基礎となるものです。整理する中で、回収漏れや記入漏れがないよう努めるとともに、正確な避難者状況の把握に努めます。
- ・ 居住区に案内する際には、血縁関係や居住地域（自治会）を考慮して案内します。世帯の異なる家族や親戚なども、必要に応じて同じ居住区の中に編成し、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。
- ・ 市街地（駅周辺）などでは、避難対象地域外の避難者や帰宅困難者の一時的な避難も想定されます。これらの避難者は、長く避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは別の場所（二次開放区域など）を案内します。観光客などの帰宅困難者も同様とします。
- ・ 災害規模が大きい場合、避難者の安否情報に関する問い合わせが、避難所や市災害対策本部コールセンターに殺到する恐れがあります。このため、避難者カードを回収する際に、避難者に災害時伝言ダイヤル（171）に登録するよう案内します。【資料14：災害時伝言ダイヤル利用方法】参照
- ・ 避難所運営委員会が設置された後には、総務受付班が中心になって入退所管理を行います。

イ 避難者の案内、運営時における配慮

- ・ 施設内は定期的に換気します。
- ・ 避難者に対して、体調不良の場合の申し出などを呼び掛ける。緊急時は救急車の要請を行い医療機関へ移送する
- ・ 必要に応じて簡易間仕切りや段ボールベットを使用します。

ウ 被害情報収集

- ・ 受付業務及び避難者カードの作成・回収が落ち着いた段階で、避難者に対して、

被害情報の提供を依頼します。

- ・ 【資料15：被害状況収集カード】に沿って、情報の聞き取り及び記入を行い、避難対象地区の状況及び被害情報を収集・整理しておきます。
- ・ 避難所運営委員会が設置された後には、情報班が中心になって情報収集します。

エ 要配慮者対応

- ・ 避難者受入れの際、けがや体調不良である避難者、障がい者や高齢者、乳幼児・妊産婦などの要配慮者に対しては、避難所運営委員会付近の居住区を案内したり、体育館施設内の個室を優先して案内するほか、校舎の段階的開放に応じて教室等を案内したりするなどして、必要な支援が行えるような配慮に努めます。
- ・ 避難所での避難所生活を送るのが厳しいと判断される場合（または要支援者本人が要望）は、医療機関や福祉避難所への移送を検討します。
- ・ 医療機関への移送は、救急車を要請して対応します。
- ・ **福祉避難所等への移送は、避難所での受入れを経た後、市災害対策本部が移送先や移送方法などを調整します。**市災害対策本部への対応要請事項として要望を報告するとともに、「避難者カード」によって対象者の状況を詳細に情報提供し、対応方法の指示を待ちます。
- ・ 避難所運営委員会が設置された後には、救護班が中心になって要配慮者対応を行います。

オ ペット対応

- ・ **避難者受入れの際、ペットを同行して避難されてきた方に対しては、補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）を除き、ペットの同室避難は不可である旨を伝えます。**
 - ・ ペットは、以下の条件を満たす場合、避難所配置図に示されたペット保護スペースに置くことを原則としますので、【資料16：ペット飼育者一覧表（台帳）】を作成し、ペット飼育者を把握します。
 - ・ 各種予防接種の実施 ②ケージの持参 ③首輪等の認識票の装着
 - ・ ノミ・ダニの除去 ⑤特定の場所で排泄ができるようにしつけられている。
- ※上記を満たさない場合は、車中などで逃げ出さないように管理してもらう。
- ・ 案内する際は、ペット保護に関する安全面と衛生面の確保を徹底し、給餌や清掃（排泄物の処理、ゴミの持ち帰り）等は飼い主の責任において対応することを依頼します。

- ・避難所運営委員会が設置された後には、衛生安全班が中心になってペット対応を行います。

カ 避難所状況報告

- ・ **避難所の状況報告（避難者数報告、その他市災害対策本部への対応要請など）は、避難所担当職員が、職員参集メールのアンケート回答（上書）や防災用トランシーバ等によって連絡・報告**することを基本とします。
- ・ 避難者数報告の頻度は、開設当初の報告から **1 時間おきを目安に定期報告する**よう努めます。
- ・ 市災害対策本部への物資要請や要支援者等への対応要請は、定期更新とは別に、必要に応じて随時行うこととします。
- ・ 対応職員不足や施設開放スペース不足、物資不足があったときは、すみやかに災害対策本部事務局へ報告・相談します。

【職員参集メールにおける避難者数等報告】

アンケート3の自由記入欄に下記4点を報告

- ①避難所名（〇〇小学校、〇〇中学校）
- ②避難者数（〇人）
- ③世帯数（〇世帯）
- ④報告日時（〇時〇分現在）

※避難所用 chromebook 配布後は、chromebook の報告・連絡へ切り替えます。

- ・ **避難所の状況報告（避難者数報告、受付名簿兼避難者台帳の提出、被害情報の報告(被害状況収集カード)、その他市災害対策本部への対応要請など）は、避難所担当職員が、トランシーバなどより報告**することを基本とします。

※避難者受入れに使用した「受付名簿兼避難者台帳」や「避難者カード」、「被害状況収集カード」には個人情報の記載があるため情報の取扱いに注意します。
なお、災害対策本部は、それらの情報をもとに、市内全体の避難者収容状況の把握や安否確認の問い合わせに対応します。

避難者カードは報告指示があった場合にのみ対応します。

- ・ 状況報告の頻度は、市災害対策本部が行う被害状況報告のプレスリリースの頻度を参考にして定期的に更新報告します。

- 市災害対策本部への物資要請や要支援者等への対応要請は、定期更新とは別に、必要に応じて行うこととします。

市災害対策本部プレスリリース		避難所開設・状況報告	
報告回数	発災後時間	状況報告回数	報告時間目安
—	—	開設報告	開設後すみやかに
1 回目	発災後 2 時間	状況報告 1 回目	開設後すみやかに
2 回目	発災後 4 時間	状況報告 2 回目	発災後 3 時間
3 回目	発災後 6 時間	状況報告 3 回目	発災後 5 時間
4 回目	発災後 1 2 時間	状況報告 4 回目	発災後 1 1 時間
5 回目	発災後 1 8 時間	状況報告 5 回目	発災後 1 7 時間
6 回目	発災後 2 4 時間	状況報告 6 回目	発災後 2 3 時間
以降定時	8 : 30、10 : 00、 16 : 00、20 : 00	以降定時	市災害対策本部から指示

キ 非常用備蓄物資配布

- 避難者受入れ後、防災倉庫に備蓄してある物資をすべて避難所に移動します。
【資料 2 2 : 非常用備蓄物資一覧表】参照
- 物資は、内容に応じて設置場所を検討し、食料などの避難者への配布を想定している物資は、避難所配置図記載の場所（体育館ステージなど）に置くなどします。
- 物資を運搬・配布するときは、なるべく避難者の方に協力してもらうよう呼びかけます。
- 避難生活の長期化が見込まれる場合は、食料物資はすぐに自由に配布せず、避難所運営委員会での協議を経てから配布を開始するようにし、それまでは配布待機とすることが望ましいです。**
- これは、インフラ復旧や物資輸送が遅れる場合に、避難所で必要とする物資が不足することに備えるためです。対応の際は、趣旨を説明した上で、避難者の理解を求めます。
- 避難所運営委員会が設置された後には、物資の配布や在庫管理、市災害対策本部への物資要請等は物資食料班が行います。

ク 避難者への情報提供

- ・ 避難所では、避難者が正しい情報を把握できるようにすることが大切です。そのため、避難者に対してさまざまな情報をわかりやすく伝達します。
- ・ 避難所施設にあるホワイトボードなどを利用して、臨時の情報掲示板を設置します。掲示板の利用は、避難所開設後すみやかに施設管理者と相談しておきます。
- ・ 掲示板に掲載する情報は、子どもや高齢者、日本語の理解が十分でない外国人の方にも伝わるように、平易な言葉や文字を使うよう配慮します。
- ・ 掲示板で周知する情報は次のような項目です。掲示情報が増える場合には、同類の情報をまとめるなどの工夫をします。
- ・ 防災倉庫内にテレビが配備されている学校は、避難者が視聴しやすい場所にテレビを設置し、ニュース番組等を放映します。
- ・ 避難所運営委員会が設置された後には、情報班が中心になって情報提供を行います。

- ①気象情報
 - ②市内被災情報
 - ③ライフライン情報（復旧関係）
 - ④交通情報（交通規制、公共交通）
 - ⑤市災害対策本部からのお知らせ
 - ⑥生活情報（物資配給、風呂提供、健康相談・巡回）
 - ⑦避難所関連情報（生活ルール・避難所利用に関するお知らせ等）

ケ 避難所運営記録、業務の引継ぎ

- ・ **避難所運営に関する記録は、【資料 1 3 : 避難所管理日誌】により作成します。**
- ・ 日誌は1日単位で作成することを基本とします。
- ・ 避難所運営では、運営に携わる職員等の計画的な交代を考える必要があります。そのため、運営関係者は、常に次の担当者への交代を意識して、開設からの経緯などが分かるよう、避難所開設キットにあるメモ用紙などに下記事項に関する記録を整理するよう努めます。
- ・ 避難所運営委員会が設置された後には、総務受付班が中心になって避難所運営の記録等を行います。

- ①避難者対応の経過記録
- ②市災害対策本部との連絡・報告等の経過記録
- ③非常用備蓄物資の配布の経過記録
- ④その他連絡事項（避難者要望、検討課題など）

3 避難所運営委員会の設置・対応

避難者が増え、避難生活が長期化する場合の避難所運営は、市や学校でなく、避難者もしくは地域が中心的役割を担うことが望ましいとされています。これは、実際に避難生活を送る方々が中心となることで、現場の要望・意見が尊重され、十分に議論されたルールにより運営がなされるためです。

このようなことから、避難所の開設期間が長期化するような被災が市内で把握されたときには、市災害対策本部からの指示により、**避難所開設から時間を置くことなく（具体的には発災後24～48時間程度を目安に）避難所運営委員会を設置し、運営の中心を徐々に（具体的には発災後3日程度を目安に）市から委員会へ移します。**

(1) 組織位置付け、組織構成

ア 組織位置付け

- ・ 避難者の要望や意見の調整、市災害対策本部との連絡調整、避難所生活のルールづくり等、避難所運営を行うための意思決定機関として、組織を設置します。

イ 組織構成

- ・ 避難所運営は、避難対象地区の地域及び避難者自身による自主運営が基本です。
- ・ 避難所運営委員会の構成は、避難者が中心となるように話し合いを進め、市や学校は避難所運営のサポート役を担います。
- ・ 各運営班などの役割分担は、兼務も可とします。ただし、特定の人に業務や調整事項・対応事が集中しないよう努めます。

ウ 役員等選出

- ・ 避難所運営委員会の役員は、避難者及び地域の役員等が中心となって決定します。なお、市及び学校職員からは役員は選出しないこととします。
- ・ 役員選出後、運営委員会における議論によって、会長・副会長・各班の人数等を決定します。
- ・ 役員選出や班編成は、避難対象地区の各地域から均等に選出するのが理想ですが、被害状況や避難者数など状況に応じて決定します。
- ・ 運営に多様な立場の意見を十分に取り入れるため、多様な立場の代表者（介護が

必要な方、障害者、乳幼児がいる家庭の人、PTA、大学生、中高生、外国人）が役員に参画できるように努めます。

- ・ 役員には女性が3割以上参画するように努めるほか、会長又は副会長が女性となるように配慮します。
- ・ 班編成の際には男女比や多様な立場の方の構成比を考えておくことも大切です。

■役員等選出の例（※状況に応じて柔軟に調整）

役職	人数	役割
会長	1名	運営全般の調整、避難所運営委員会の統制、運営委員会会議の進行・取りまとめ
副会長	3～5名	会長の補佐、会長不在時の代理 各班との連絡調整
班長	1名	班担当業務の統制、各班員意見の取りまとめ
副班長	1～2名程度	班長の補佐、班長不在時の代理
各班員	5～10名程度	班担当業務の実施、避難者からの意見聴取

(2) 組織役割、組織運営

- ・ 避難所運営委員会は、避難所の運営に関する決定機関として避難所の運営全般に携わります。
- ・ 具体的には、主に次のことを行います。

- ①避難所内のルールの決定、変更及び避難者に対する周知
- ②避難者の要望意見のとりまとめ
- ③避難所内の問題・課題に対する対処
- ④避難所状況や各班活動状況の共有と活動方針決定
- ⑤市災害対策本部との連絡調整（連絡は避難所担当職員が主で担当）

- ・ 避難所の円滑な運営のために、避難所運営委員会では、定期的に避難所運営委員会会議を開催します。会議は、避難所運営委員会役員（会長、副会長、班長）、避難所担当職員、学校職員の合議により行うことを原則とします。
- ・ 発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1

日2回程度、朝食前及び夕食後の時間帯とすることが望ましいです。

- ・ なお、朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となります。

(3) 対応事項（各班別）

避難所運営における対応事項は、班ごとに所掌を分けて対応します。

区分	主な役割
総務受付班	避難者の情報管理（受付・名簿管理、入所退所管理） 避難所運営委員会の運営（会議準備・運営、記録作成、日誌等作成） 避難所機能の配置（施設開放の決定、施設利用方法の決定） 避難所ルールの設定（ルールの検討・決定） ボランティア調整（ボランティア要請、受入れ、活動調整）
物資食料班	物資の調圧・管理・配布（在庫管理、不足物資の検討・要請） 水の確保（飲料水の調整、生活用水の調整） 炊き出し（場所選定、実施調整）
衛生安全班	避難者の体調確認（体調確認） 避難所トイレの対応（トイレの確保、使用・清掃ルールの設定） 施設の換気・消毒（定期換気・トイレや水道等の共用部分の消毒・吐しゃ物の処理） ペット等対応（ペットスペースの確保と環境維持） 衛生環境の整備（ごみ出しルールの設定、集積場管理、施設清掃） 避難所内の安全管理（防犯・防火パトロール巡回）
情報班	各種情報の受信・発信（被害情報収集、各種情報の避難者広報、安否情報確認対応、避難者への郵送・連絡伝達取次）
救護班	救護の実施（けが人や病人の応急手当、救急要請、健康相談） 要配慮者への対応（要支援者把握、支援対応、福祉避難所移送検討） 体調不良者（個室への誘導・体調確認）

①総務受付班

総務受付班の避難所開設・運営における時系列での対応事項は以下のとおりです。

避難所開設直後期	避難所運営期		避難所閉鎖期
	前期	後期	
1：受付・名簿管理	6：入退所管理		
2：避難所運営委員会の運営			
	3：避難所機能の設定		
	4：避難所ルール設定	5：ボランティア調整	

①- 1：受付・名簿管理（避難所開設直後期）

チェック	対応事項
☐	避難者を受付し、名簿と避難者カードを作成します ・ 体育館等の避難スペースのレイアウト図を作成し、避難者の案内先を管理します。 ・ 受付は、【資料 10：受付名簿兼避難者台帳】により行います ・ 受付時には、様式に沿って安否情報の公開可否を必ず確認します ・ 受付終了の世帯ごとに【資料 11：避難者カード】を 1 枚ずつ配布します ・ 「避難者カード」は記入後に回収します ・ 車両やテントで避難する方においても同様の対応を依頼します
☐	避難者の人数を確認します ・ 名簿及びカードを踏まえて、避難所内の避難者数を確認します ・ 人数を集計しやすいよう、自治会単位・町単位でまとめます ・ 居住区代表者と調整して、町ごとの人数の報告を依頼します
☐	要配慮者などの情報を収集・整理します ・ 避難者カードの内容確認とともに、呼びかけにより把握します ・ 情報を把握した場合には、すみやかに救護班に対応を引き継ぎます
☐	地域の安否状況情報（逃げ遅れた方や避難できない方）を収集します ・ 居住区代表者に依頼し、地域内に逃げ遅れた方等がいないか確認します ・ 情報を把握した場合には、すみやかに避難所担当職員に引き継ぎます
☐	在宅避難者の情報を整理します ・ 食料の配給のみを希望する方にも避難者カードの作成を依頼します ・ 避難所に来ていない避難者（自治会避難所等）の情報も把握・整理します ・ 地域別に在宅避難者の数を整理しておきます

①-2：避難所運営委員会の運営（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	避難所運営委員会会議の事務局業務を行います ・協議事項の集約、会議の準備、会議開催概要の参加者周知を行います ・協議結果のとりまとめと記録作成を行います
☐	避難所運営の日誌作成及び記録管理を行います ・避難所管理日誌を作成します ・担当者交代のための必要な引継ぎメモを随時作成しておきます

①-3：避難所機能の設定（避難所開設直後期～避難所運営期前期）

チェック	対応事項
☐	避難所の「利用スペース」及び「使用制限スペース」を決定します ・避難所配置図を参考に、体育館施設や校舎の利用方法を協議します ・学校敷地内における各種生活機能の配置についても協議しておきます
☐	体育館の居住スペースを整理します ・ブルーシートなどを用いて居住区と通路を設定します ・居住区は自治会単位・町単位の区分に配慮します ・段ボールや間仕切りなどによって可能な限りプライバシー確保に配慮します
☐	避難所の共有スペースを整理します ・配置図を参考に決めた利用方法に沿って、室名表示を行います
☐	校舎の使用場所や使用方法を整理します ・配置図を参考に決めた利用方法に沿って室名表示を行います ・使用制限スペースには立入禁止の表示を行います

①-4：避難所ルール設定（避難所開設直後期～避難所運営期前期）

チェック	対応事項
☐	居住区代表者を選出します ・避難所のルール等について話し合う際に、避難所の各居住区を代表する方を選出します ・ルール協議だけでなく、避難者への情報周知や情報収集のとりまとめも代表者に依頼します
☐	避難所の共通ルールを設定し、避難者に周知します ・事前に作成された【資料17：避難所生活の心得】をすみやかに掲示します ・必要に応じて追加ルールを記載します ・掲示と併せて居住区代表者を通じて避難者全員への周知を徹底します

	・ルールは避難所の状況に応じて変更を検討します ・ルールを変更した時には、その都度、避難者に周知徹底します
☐	共有スペースの利用ルールを設定し、避難者に周知します ・共有スペースの利用ルールを定め、室名と併せて掲示します ・使用教室の利用ルールを定め、室名と併せて掲示します

①-5：ボランティア調整（避難所運営期後期）

チェック	対応事項
☐	市災害ボランティアセンターの開設状況を確認します ・開設状況や場所・連絡先の情報を収集します ・ボランティアの調整状況や派遣開始時期などを確認しておきます
☐	避難所運営におけるボランティアを要する業務を検討します ・運営委員会会議において、各班における人手不足の分野や業務を整理します ・避難所運営業務のボランティア受入れ分野や依頼業務を整理しておきます
☐	ボランティアの受入れと活動管理を行います ・「業務」「人数」「期間」などを整理した上で、ボランティアセンターにボランティア派遣を要請します ・ボランティア受入れの際は、【資料18：ボランティア受付表】によりボランティアの活動管理を行います ・ボランティアセンターを通さないボランティア希望者の受入れは行いません
☐	専門的知識の必要なボランティアの派遣について調整します ・多言語支援ボランティア、障がい者支援ボランティア、医療ボランティア及び手話通訳など、避難所現場のニーズに応じて専門ボランティアの派遣を市災害対策本部に要請します

①-6：入退所管理（避難所運営期前期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	外出する避難者の管理を行います ・一時帰宅等で外出する避難者には「戻る日時」と「連絡先」を確認します ・避難者数と外出者数の状況を整理して、物資食料班と情報共有します
☐	退所者の管理を行います ・退所時には必ず申し出てもらうこととし、資料10 受付兼避難者台帳及び資料11 避難者カードに退所情報（カードには退所先と退所後連絡先）を記載します ・退所者の避難者カードは別に整理しておきます

①- 7：総務受付班その他業務

■報道機関等の取材対応の窓口業務

- ・取材の際は、受付への立ち寄りを求め、氏名、所属や連絡先を確認します。
- ・居住スペースへの立入は原則認めませんが、避難者の合意があるときは、この限りとはしません。ただし、プライバシーに十分配慮します。
- ・必要に応じて、取材対応の可否や取材対応結果などを市災害対策本部へ報告します。

■市災害対策本部への報告・連絡・調整（主に市（避難所担当職員）が担当）

■避難所運営委員会の編成に関すること

■その他避難所内の他班に属さないこと

②物資食料班

物資食料班の避難所開設・運営における時系列での対応事項は以下のとおりです。

避難所開設直後期	避難所運営期		避難所閉鎖期
1：備蓄物資の配布	前期	後期	
2：水の確保			
	3：物資の調達・管理・配布		
	4：炊き出し		

②- 1：備蓄物資の配布（避難所開設直後期～避難所運営期前期）

チェック	対応事項
☐	備蓄物資と調理設備の確認を行います ・ 備蓄物資の品目と備蓄数量のリストを作成します ・ 校舎内における給湯室や家庭科室などの状況を確認します
☐	物資の必要配布数を整理します ・ 正確な避難者数が分かるまでは、「在庫で避難者全員に配布できるか」「何日分まで確保しておくか」などを整理します ・ 避難者数がまとまった時点で必要な食料及び物資の品目と数量をまとめます ・ 食物アレルギー配慮が必要かどうかなども総務受付班と連携して確認します
☐	不足物資の品目・数量を整理します ・ 備蓄品以外に必要なものがあるかどうかを避難者に呼びかけて確認します ・ 居住区代表者に依頼し、必要な物資に関する要望とりまとめを行います

☐	備蓄物資を配布します
	・食料や物資は原則として避難者に平等に配ります ・居住区代表者に依頼し、まとめて配るなどの工夫をします ・物資が不足する場合は、子どもや要支援者への配布を優先します ・物資の配布数と在庫を記録し、在庫管理を行います

②-2：水の確保（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	施設における飲料水の使用可否を確認します ・体育館施設や校舎の水道が使用可能（飲用可能）かどうかを確認します ・水道が使用不可の場合、受水槽の水が利用できるかを確認します
☐	【水が確保できない】市災害対策本部へ応急給水を要請します ・避難者数から必要水量を整理した上で、給水車の派遣を要請します（飲料水は一人一日3リットルが目安とされています）
☐	【水が確保できない】生活用水を確保します ・断水時には、プールの水や付近の用水路の水、雨水などを汲み置きして使用できるようにします

※水の判断使用例

断水が広い範囲で生じている時には、給水車による応急給水が行われるようになるまで時間がかかる場合があります。用途に応じて優先順位を決めるなどして工夫します。

区分	飲料用 調理用	手洗い用、洗顔用、 食器洗い用、歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料用 (ペットボトル)	◎	○		
受水槽の水 給水車の水	◎	◎	○	○
プールの水 防火水槽の水 河川の水	×	×	×	◎

②-3：物資の調達・管理・配布（避難所運営期後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	食料や物資を要請・調達します ・避難者数を確認し、食料・物資の必要数を整理します ・粉ミルクやアレルギー対応食などの特定のものは、避難者カードのほか、居住区代表者への声かけなどによって必要数を整理します ・必要な食料や物資は【資料18：物資配送依頼表】にまとめて市災害対策本部へ要請します ・ティッシュなど、防災倉庫に備蓄していない日常品で施設に一定の在庫があるものは、調達できるまでは在庫を利用します
☐	食料や物資を管理します ・食料や物資の荷下ろし・受入れ場所と保管場所をあらかじめ決めておきます ・受け入れた食料や物資は、在庫管理を行います ・食料は消費期限等を確認しておき、適切な保管に努めます ・食料等の配布は計画的に行い、古くなった食料等の処分も実施します
☐	食料や物資を配布します ・食料や物資は避難者に公平に配布します ・配布の際は、世帯単位で配布します ・不足物資は、要支援者に優先的に配布することにします ・在宅避難者は、避難者カードにより受付登録した後、配布の都度、避難所に食料や物資を受け取りに来てもらいます ・女性や要支援者の特定物資の配布等は、個別に配布するなどして配慮します ・物資の配布は、避難者だけでなく、避難所運営委員会や市・学校などの現場係員にも配布します

②-4：炊き出し（避難所運営期後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	炊き出し場所の選定と設備等の使用可否を確認します ・屋外で炊き出しする場合の設備設置や配布方法などを決めます ・調理室や家庭科室などの設備の使用可否を確認します ・炊き出しに使用できる用具を施設内で確保しておきます
☐	調理や料理配布時の注意を呼びかけます ・調理は、発熱等の症状のない者がビニール手袋・マスク・フェイスシールドを着用して行います。 ・料理の配布は世帯単位で受け取りを行ってもらいます。 ・洗浄や加熱処理等をしっかり行って衛生管理に留意し、食中毒に注意します

③衛生安全班

衛生安全班の避難所開設・運営における時系列での対応事項は以下のとおりです。

避難所開設直後期	避難所運営期		避難所閉鎖期
	前期	後期	
1：避難者の体調確認			
2：避難所トイレの対応			
3：施設の換気・消毒			
4：ペット等対応			
5：衛生環境の整備			
	6：避難所内の安全管理		

③- 1：避難者の体調確認（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	本人の申し出により体調確認を行います。 ・発熱者や体調不良者は救護係へ引き継いで個室へ案内します。

③- 2：避難所トイレの対応（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	施設内トイレの使用可否を確認し、利用可否を周知します ・トイレの室内が安全か、便器の破損等がないかを確認します ・水が流れるか（断水していないか）を確認します （使用が危険）⇒使用禁止を周知します （断水している）⇒流し用の水を確保します （水が流れない）⇒便器が利用可能であれば便袋を使用します
☐	【使用不可のとき】簡易組立トイレを設置します ・防災倉庫からトイレセット及びテントを移動して設置します ・男性専用・女性専用に分けたり、使用中が分かるようにしたりしておきます ・体が不自由な方用のトイレは別に設置できることが望ましいです ・マンホールトイレが整備されている学校はマンホールトイレを利用します

☐	【トイレが不足するとき】移動公衆便所の設置を要請します ・避難者数に対してトイレ数が足りないときは、必要数を整理した上で市災害対策本部に移動公衆便所の設置を要請します ・移動公衆便所の設置場所は、避難所配置図を参考に決めておきます
☐	トイレの運用ルールを定めて周知します ・避難者が使用できるトイレの場所や使用方法を掲示して十分に周知します ・多くの方が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します 【主なルール】 ・水の流し方に関すること・汲み置きに関すること ・使用済みトイレトペーパーの処理に関すること ・トイレ使用後の清掃に関すること など ・手洗い用の水や消毒液を確保したりして、衛生面に配慮します ・居住区単位でトイレの清掃当番を決めるなど、避難所全体で協力してトイレの衛生を保つよう努めます

③-3：施設の換気・消毒

チェック	対応事項
☐	施設の定期的な換気・消毒を行います。 ・施設の定期換気を行います。 ・共用部分の消毒はアルコールなどで消毒を行います。
☐	吐しゃ物や排泄物の処理 ・吐しゃ物や排泄物等の処理は資料12を参考にを行います。

③-2：ペット等対応（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	ペット保護スペースを決めます ・避難所配置図を参考に、ペットを保護する場所を決めておきます（盲導犬や聴導犬をのぞき、ペットは避難者の居住区には入れません）
☐	避難受付とともにペットの入退所の管理を行います ・ペット連れの避難者には【資料16：ペット飼育者一覧表（台帳）】で受付を行い、ペットの入退所を管理します
☐	ペット飼育のルールを定め、飼育者の対応を徹底します ・ペットの飼育と管理に関するルールを掲示して十分に周知します 【主なルール】

	・ペットはケージ等に入れて飼い主の責任において管理する ・他の避難者の居住スペースなどには入れない ・給餌やスペースの清掃は飼い主が行う ・ペットの衛生管理・健康管理には十分に配慮する
--	---

③-3：衛生環境の整備（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	避難所のごみ処理に関するルールを定めて周知します ・避難所配置図を参考に、避難所屋外にごみ集積場の設置場所を決めます ・集積場所ではごみを分別・整頓し、清潔な状態に保ちます ・居住区単位でごみ集積場の清掃当番を決めるなど、避難所全体で協力して集積場の衛生を保つようにします
☐	避難所の清掃に関するルールを定めて周知します ・居住区単位で共有スペースの清掃当番を決め、定期的な清掃を行います ・日に1回程度、清掃を呼びかけ、居住区内の簡単な清掃を行います ・必要に応じて、居住区の換気や清掃なども行います
☐	衛生面に関するルールを定めて周知します ・避難者の「手洗い」と消毒を励行し、かぜなどの感染症を予防します ・食品や食器の衛生管理を徹底します ・風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の提供などにより対応します

③-4：避難所内の安全管理（避難所運営期前期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	施設利用上の安全対策を周知します ・施設内の被害・故障箇所など、損壊が見られる場所は立入禁止とします ・暗がりやトイレ等の犯罪が起こりそうな箇所も立入禁止とします
☐	避難所における防火対策を実施します ・避難所施設内は禁煙とし、定めた場所のみで喫煙を許可します ・ストーブなどの使用には、部屋ごとに責任者を決めて管理します ・カセットコンロの利用等、火気の使用できる場所は制限します ・火気取扱場所には消火器や水バケツなどを配置しておきます
☐	避難所における防犯対策を実施します ・避難所運営委員会の中で当直対応者を交代で置きます（夜間の受付、出入り確認、声かけ、巡回パトロールなど）

	・夜間は避難所の出入口を一部のみに限定して不審者の侵入を防ぎます ・避難者やボランティアの協力を求めて施設内の巡回パトロールを実施します ・盗難防止のため、避難者個人の持ち物への氏名記入等と呼びかけます ・女性や子どもの安全対策として複数人で行動するよう周知します ・必要に応じて、市災害対策本部に避難所への警備員配置を要請します
--	---

④情報班

情報班の避難所開設・運営における時系列での対応事項は以下のとおりです。

避難所開設直後期	避難所運営期		避難所閉鎖期
	前期	後期	
1：避難所内への情報伝達			
2：避難所外の情報収集・整理			

④- 1：避難所内への情報伝達（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	情報掲示板を設置してルールや注意事項などを周知します ・避難所配置図を参考に、掲示板を入口付近など目に止まる場所に設置します ・掲示板には情報の種類を分類しながら掲示するなど、見やすさに配慮します ・特に重要な情報は、居住区代表者へ口頭伝達するなどの工夫も行います ・掲示板設置後も、集まった情報はできるだけ早い内に整理をして、常に新しく正確な情報を提供します ・障がいのある方への配慮として、情報掲示板を有効利用するとともに、コミュニケーションボードや筆談ボード等も活用します 【主な提供内容】 ・災害情報 ・避難者の情報（安否確認、安否確認のための情報交換） ・生活情報（ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開） ・市からのお知らせ（物資配給、応急給水、罹災証明や復旧支援策） ・避難所内のお知らせ（ルールの周知） など
☐	避難者が必要な情報を収集できるよう提供体制を整えます ・情報発信の窓口を一本化して混乱を避けるようにします ・避難所内の皆が見聞きできる場所にテレビや防災ラジオ等を設置して、情報や娯楽の提供に配慮します

④- 2：避難所外の情報収集・整理（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	被害情報や行方不明者情報を収集・整理します ・避難者に呼びかけ、被害情報や行方不明者情報を把握します ・情報は【資料 1 5：被害状況収集カード】や【資料 2 0：行方不明者名簿】を活用して収集・整理します ・集約した情報は総務受付班や市（避難所担当職員）と共有し、必要に応じて市災害対策本部へ報告します
☐	最新情報を収集・確認します ・市災害対策本部及び現地災害対策本部と連絡を取ります ・テレビ、防災ラジオ、防災行政無線、まちの安全ひろメール、新聞等のあらゆる手段を活用するとともに、デマ等を収集しないよう、信頼性の確保に努めます

④- 3：情報班その他業務

安否情報確認への対応

- ・避難者カードを活用して安否確認の問い合わせに対応します。
- ・プライバシーに配慮するため、対応窓口を一本化します。

避難者への郵送取次、連絡伝達取次

⑤救護班

救護班の避難所開設・運営における時系列での対応事項は以下のとおりです。

避難所開設直後期	避難所運営期		避難所閉鎖期
	前期	後期	
1：救護の実施			
2：要支援者への対応			
3：体調不良者等（要配慮者）への対応			

⑤-1：救護の実施（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	けが人等への対応を行います ・避難所開設直後は、呼びかけによりけが人や病人、妊婦など、早急な対応が必要な方を把握します ・学校の保健室にある用具によって応急的な手当てを行います ・避難所での対応が困難な場合には救急車の手配を行います【資料20：患者搬送用紙】
☐	疾病者等の情報を把握します ・「資料11 避難者カード」の配慮事項や特記事項を確認して、避難者の持病や体調、薬の服用状況について確認・整理します ・必要に応じて、疾病者等の情報を市災害対策本部へ報告します
☐	救護所を設置し、救護体制を確保します ・避難所配置図を参考に、簡易な救護ができる救護室を設けます ・避難所内に医療関係者がいるかを確認し、必要時の協力を依頼します ・医薬品等の数量を把握し、必要な医薬品などは物資調達と併せて要請します ・医療機関や診療所の開設状況を把握しておき、緊急時の対応に備えます
☐	健康相談窓口を設置します ・避難所配置図を参考に、健康相談に関する専用個室を設けます ・避難者が体調不良を訴えたり、健康に関する相談をしたりしやすくなるよう、相談体制に関する取組みを周知します ・避難者の健康管理に関する啓発も行います

⑤-2：要配慮者への対応（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	【高齢者・障がい者・妊産婦等】状況を把握し、必要な対応を行います ・要配慮者の状況や体力を考慮し、環境のよい避難スペースを配置します ・避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します ・食料・物資の配給は優先的にします ・避難所にない食料・物資(ミルク、オムツ等)は市災害対策本部に要請します ・介助支援などが必要な時は、ボランティア等の派遣を要請します ・避難所での生活が難しい要支援者は、福祉避難所等への移送を調整します
☐	【外国人】状況を把握し、必要な対応を行います ・食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します ・通訳や外国人への情報が必要な場合は、市災害対策本部へ支援を要請します

⑤-3：体調不良者への対応（避難所開設直後期～避難所閉鎖期）

チェック	対応事項
☐	体調不良者への対応 ・体調不良者を個室などへ誘導します。 ・症状によっては、救急車を要請します。
☐	個室等へ誘導した体調不良者の確認 ・1時間ごとを目安に体調を確認し、状況により保健所へ報告します。 ・可能な限り保健師等の医療従事者と一緒に体調確認を行います。 ・症状が急変時は、救急車の要請を行います。

4 長期避難所の配慮事項

(1) プライバシーの確保

- ・ 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、避難者のストレスにつながります。できるだけ早い段階から世帯単位などでパーティション等による間仕切りができるように市災害対策本部との調整を行います。
- ・ 避難所に来ている方の中には、校庭等での車内避難やテントを設置して避難することを希望する方もいます。そうした希望に対しては柔軟に対応するとともに、避難所の秩序を乱さない範囲で対応するよう声かけを行います。

(2) 多様性への配慮

- ・ 避難所に避難される方には、さまざまな事情を抱えている方がいることも想定されます。そのため、高齢者や障がい者、外国人、男女・LGBTQ など、さまざまな視点からの合理的配慮を念頭においた対応に努めます。
- ・ 障がいや言語の違いなどによってコミュニケーションや意思疎通が円滑に行えないときには、必要に応じて市災害対策本部に支援要請を行います。

(3) 相談体制の確立

- ・ 避難者の不安、疑問、不満等を和らげるためには、避難者が個々に相談できる相談窓口を設置し、ストレスの軽減に努めることが重要です。民生委員等や市災害対策本部（保健師の巡回）との連携の中で、早期に健康相談窓口を設置するように努めます。
- ・ 避難者一人ひとりの意見を聞きながら、避難所運営の改善に努めるとともに、避難者個々に自立の方法を探り、一日も早い自立と避難生活の解消を目指します。

(4) 災害ボランティアセンターの活用

- ・ 災害発生から一定期間が経過すると、市社会福祉協議会に災害ボランティアセンターが設置され、全国から多くのボランティアが支援に訪れます。
- ・ 災害ボランティアセンターは、市災害対策本部からの情報や、市民から直接要請のあった事案に対し、ボランティアを派遣する仕組みとなっています。
- ・ 避難所運営における作業の必要に応じて、市災害対策本部や災害ボランティアセンターに運営作業の支援を依頼し、円滑な避難所運営を目指します。

5 長期避難所の閉鎖

避難所はあくまで被災者が一時的に避難生活を送る場です。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるように援助し、避難生活が解消できるよう努めることが大切となります。また、避難所として活用している小中学校を児童生徒の教育の場として、一日も早く再開できるよう努めることも重要です。

(1) 避難所退所を促す時期

- ・ 避難所として活用している小中学校は、本来の教育機能を回復する必要があります。インフラ復旧や被害回復、仮設住宅支援などにあわせて避難者の移動や退所を促す必要があります。
- ・ 市内の復旧または生活支援に関する情報を随時提供し、自宅等での生活が可能になった方には自宅等に戻る協力を呼びかけます。
- ・ 住家の全壊・半壊等の被害を受けた方に対しても、仮設住宅支援開始などの情報を随時提供して、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

(2) 避難所の縮小・統合

- ・ 避難者数の減少に伴い生じたスペースは、残っている避難者で分ける形にせず、避難所自体の縮小につなげるよう調整します。
- ・ 避難者数の減によって、その避難所における避難所運営が難しくなる場合もあるため、避難所の集約・統合も視野に入れて調整します。
- ・ 避難所の集約は、他避難所との調整が必要になることから、市災害対策本部との相談・調整により進めます。

(3) 避難所閉鎖対応

- ・ 避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった時点で避難所閉鎖を検討します。
- ・ 避難所の閉鎖時期及び閉鎖に関する周知は、避難所運営委員会及び市災害対策本部における協議により決定します。
- ・ 避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻す準備を行うとともに、閉鎖後に物品の撤去作業等を行います。
- ・ 大規模な清掃が必要となる場合や持ち帰りが難しいごみが生じている場合など、市災害対策本部に必要な対応事項を報告して原状復旧に関する要請を行います。

避難所対応役割分担一覧表
【◎: 中心的役割を担う、○: 対応者への協力・支援を行う】

資料1

対応事項		主な活用資料	対応者			
			避難所担当職員	学校用務技士	施設管理者 (学校職員)	地域・避難者
短期避難所	避難所参集	■避難所初動シート ■職員参集メール操作マニュアル	◎	◎	○	—
	避難所開設準備	■避難所安全チェックリスト ■防災用トランシーバ操作マニュアル ■災害時特設公衆電話設置マニュアル	◎	◎	○	—
	避難者受入れ	■避難者受付名簿兼避難者台帳（避難者カード） ■避難所管理日誌	◎	◎	○	○
	避難所閉鎖	—	◎	◎	○	—

対応事項		主な活用資料	対応者			
			避難所担当職員	学校用務技士	施設管理者 (学校職員)	地域・避難者 【避難所運営委員会】
長期避難所	避難所参集	■避難所初動シート ■職員参集メール操作マニュアル	◎	◎	○	—
	避難所開設準備	■避難所安全チェックリスト ■防災用トランシーバ操作マニュアル ■災害時特設公衆電話設置マニュアル	◎	◎	○	—
	避難者受入れ	■避難者受付名簿兼避難者台帳、避難者カード ■避難所管理日誌 ■群馬県総合防災情報システム操作マニュアル	◎	◎	○	○
	避難所運営委員会設置の呼びかけ		◎	◎	○	○
	避難者受付、入退所管理 避難所運営委員会の運営 機能配置、ルール決定 ボランティア調整	■避難者受付名簿兼避難者台帳、避難者カード ■避難所運営チェックリスト ■避難所管理日誌 ■避難所配置図 ■避難所の心得 ■災害ボランティア受付表	○	◎	○	◎（総務受付班）
	物資の調達・管理	■非常用備蓄物資一覧表 ■物資配送依頼表	○	◎	○	◎（物資食糧班）
	ペット等対応	■ペット飼育者一覧表（台帳）	○	◎	○	◎（衛生安全班）
	情報発信、情報収集	■災害時伝言ダイヤル利用方法 ■被害状況収集カード ■行方不明者名簿	○	◎	○	◎（情報班）
	要支援者対応	■患者搬送用紙	○	◎	○	◎（救護班）
	避難所閉鎖	—	◎	◎	○	○

避難所運営チェックリスト

避難所名

記入者

記入日

発災～24時間程度【短期】(～48時間程度【長期】)		チェック
短期避難所・長期避難所共通	開設準備	現地到着 ⇒ 避難所参集済の報告【職員参集メール】
		避難所施設の開錠(体育館、防災倉庫、門扉)
		避難所施設の被災状況の確認、施設点検【避難所安全チェックリスト】
		避難所施設の各種インフラ確認(電気、水道、トイレ)
		避難所開設準備(居住区域設定、受付設置:机・椅子等の設置、避難所開設キット・感染症対策キットの移動、備蓄物資運搬)
		市災害対策本部との連絡手段の確保(災害時特設公衆電話、防災用トランシーバ)
		看板・案内表示の掲示、掲示板確保、係員ビブス等着用
		施設点検及び避難所開設の報告【職員参集メール】
	受入・運営初動	避難者受入れ、避難所への避難誘導(避難者等に協力の呼びかけ) ※点検中は避難者は校庭等で待機
		避難者の受付【避難者台帳兼受付簿】【避難者カード】
		市災害対策本部への状況報告【職員参集メール、chromebook】
		備蓄物資の配布開始
		避難者への情報提供(気象情報・被災情報、市災害対策本部からのお知らせ、避難所関連情報)
		避難所運営への協力呼びかけ
長期避難所	運営初期	避難者カードの配布・回収(避難者の把握、情報整理)
		市災害対策本部への避難者台帳兼受付名簿報告(安否確認用)
		居住スペースの整理、立入禁止区域の表示
		被害情報の収集
		要支援者対応(情報把握、必要に応じて市災害対策本部に連絡)
		避難所運営委員会の設置呼びかけ
		避難所運営委員会の組織構成決定、役員等選出
		避難所運営・避難所生活(避難所運営委員会設置以降)
	運営前期から後期	【総務受付班】避難所運営委員会会議の開催(出席者、協議事項、開催頻度等の決定)
		【総務受付班】居住区代表者の選出
		【総務受付班】避難所機能の配置・個室等の利用方法決定(避難所配置図)
		【総務受付班】避難所生活ルールの設定、周知
		【物資食糧班】備蓄物資の在庫管理、備蓄物資の配布、必要物資の要請
		【物資食糧班】飲料水の確保 ⇒ (必要に応じて)給水車の要請、井戸水やプール等の状況把握
		【衛生安全班】避難者の体調確認
		【衛生安全班】トイレの使用ルールの設定・周知 ⇒ (必要に応じて)簡易トイレの設置、仮設トイレの要請
		【衛生安全班】施設の換気、消毒(共用部分の消毒、汚物の処理)
		【衛生安全班】ペットの対応
		【衛生安全班】ごみ排出ルールの設定・周知、清掃ルールの設定・周知
		【衛生安全班】安全対策の周知、防犯・防火パトロールの実施
		【情報班】情報掲示板の設置、各種ルール等の周知
		【救護班】救護所の設置・体調不良者への対応 ⇒ (必要に応じて)医療機関への患者搬送対応
		【救護班】健康相談窓口の設置
		【救護班】要支援者への配慮対応 ⇒ (必要に応じて)市災害対策本部に物資や対応人員の要請
		その他:避難者のプライバシー確保対策の実施 ⇒ (必要に応じて)市災害対策本部に物資の要請
		その他:マスコミ対応・外来者対応の窓口一元化
		その他:避難者への運営協力の呼びかけ(物資受入れ・運搬、清掃、ごみ分別、パトロール対応など)

①参集：開設指示を受けたら参集準備 参集メールで参集可否を報告

□参集可否を参集メールのアンケート回答により報告します

避難所開設は災害対策本部から電話・メールにより連絡

Q1＝参集可として回答（不可の場合は災害対策本部へ電話報告）

②施設確認：避難所に参集し「開錠」 「点検」してから「報告」

□避難所に到着したら体育館と防災倉庫の鍵を開錠します

□開錠後、体育館施設とインフラが使用可能かどうか点検します

体育館施設＝地震：マニュアル掲載「避難所安全チェックリスト」を使用

風水害：施設内目視（窓ガラスの破損など）

インフラ＝電気、水道、トイレ（体育館内または体育館付近の施設）

□点検結果を参集メールのアンケート回答（上書）で報告します

Q1＝参集済、Q2＝施設利用可として回答（職員2人のうちどちらかが回答）

③開設準備：開設キットの備品を利用 受付準備ができれば完了

□避難所開設キットを移動し、必要備品を持ち出します

□案内表示＝A3パウチ（看板、受付、トイレ） □ビブス＝係員着用

□災害時特設公衆電話＝職員発信用、避難者発信用

□入口付近に机・イスを設置して避難所受付を設置します

□受付名簿・用紙 □文具 □ビニール袋＝下足保管用

□感染症予防対策キット（保健室等へ保管）を受付へ移動します

□準備完了を参集メールのアンケート回答（上書）で報告します

Q3＝開設済として回答（職員2人のうちどちらかが回答）

【避難所】 避難者受入（短期版）

- 避難者受付：避難者の出入を把握
- 状況報告：避難者数を本部へ報告
- 対応記録：対応状況を適宜メモ

□避難者受付は「受付名簿兼避難者台帳」を利用して行います

台帳において出入人数の管理・把握

受付時に各避難者の体調や要配慮事項を簡易聞き取り⇒特記事項へメモ

□避難者人数は参集メールのアンケート回答（上書）で報告します

Q3の自由記入欄に「避難者数〇人・〇時〇分現在」と記載して定期報告

□対応状況は用紙等にメモ書きして記録を残します

「避難者対応」「本部とのやりとり」「備蓄配布状況」の3点は必ず記録
メモは対応記録となるほか、交替職員への引継ぎとしても活用

【避難所】 対応のポイント

避難者への案内と協力依頼

- ◇受付時に避難所運営への協力を説明し、了解を得る
- ◇物資運搬や受付対応などは、対応ができる方に声をかけ、適宜指示する
- ◇市職員は本部や学校との連絡調整を主に担うように努める

学校との連携・協力依頼

- ◇学校施設・教室や備品・消耗品は可能な範囲で学校のものを借用する
- ◇避難所の開設運営面でも教職員の協力を依頼する

避難者への情報提供

- ◇災害状況や本部の対応状況を確認し、避難者に定期的に伝える
- ◇情報掲示板を設置して、避難者への各種お知らせを適宜行う

備蓄品の配布

- ◇食料・物資ともに必要に応じて配布
- ◇備品配布時は、配布数を記録しておく

【学校別】避難所割当一覧

資料4

R5.4現在

地 震：●震度5強以上で全指定避難所(小中学校)を開設 ※状況に応じて開設判断
 洪 水：●避難情報の発令時に開設 ×洪水浸水想定区域内のため開設しない避難所 ※状況に応じて開設判断
 土 砂：●避難情報の発令時に開設 ×土砂災害危険区域内のため開設しない避難所 ※状況に応じて開設判断

NO	地区	施設名	災害別			避難対象地区	施設住所	管理担当 連絡先	担当部
			地震	洪水	土砂				
1	桃井	桃井小学校	●	●	※	大手町一丁目、大手町二丁目、大手町三丁目、千代田一丁目、千代田二丁目、千代田三丁目、千代田四丁目、千代田五丁目、本町一丁目、本町二丁目、紅雲町一丁目、紅雲町二丁目、本町三丁目、三河町一丁目、三河町二丁目、朝日町一丁目、朝日町二丁目、朝日町三丁目、朝日町四丁目	大手町1丁目22-33	027-221-3466	産業経済部
2	中川	中川小学校	●	●	※	昭和町一丁目、昭和町二丁目、昭和町三丁目、下小出町一丁目、下小出町二丁目(国道17号以西)	三河町2丁目1-3	027-224-3819	健康部
3	敷島	敷島小学校	●	×	※	南町四丁目、六供町、六供町一丁目、六供町四丁目	昭和町1丁目22-8	027-231-2634	水道局
4	南部	城南小学校	●	×	※	城東町一丁目、城東町二丁目、城東町三丁目、城東町四丁目、城東町五丁目、日吉町一丁目、日吉町二丁目、三俣町一丁目、三俣町二丁目	六供町1丁目13-2	027-221-2789	こども未来部
5	城東	城東小学校	●	×	※	若宮町三丁目、若宮町四丁目、国領町一丁目、国領町二丁目	城東町1丁目35-7	027-231-2251	健康部
6	若宮	若宮小学校	●	●	※	文京町一丁目、文京町二丁目、文京町三丁目、天川原町一丁目、天川原町二丁目	若宮町4丁目12-24	027-231-3881	水道局
7	天川	天川小学校	●	●	※	岩神町三丁目、岩神町四丁目、敷島町、緑が丘町、上小出町一丁目、上小出町二丁目	文京町3丁目18-4	027-221-5991	福祉部
8	岩神	岩神小学校	●	×	※	表町一丁目、表町二丁目、南町一丁目、南町二丁目、南町三丁目	岩神町4丁目4-1	027-231-6162	水道局
9	南部	第一中学校	●	●	※	住吉町一丁目、住吉町二丁目、平和町一丁目、平和町二丁目、岩神町一丁目、岩神町二丁目	南町1丁目20-5	027-224-7731	福祉部
10	敷島	第三中学校	●	●	※	日吉町三丁目、日吉町四丁目、若宮町一丁目、若宮町二丁目、三俣町三丁目	平和町2丁目13-24	027-231-1405	文化スポーツ観光部
11	城東	みずき中学校	●	●	※	文京町四丁目、天川大島町一丁目、天川大島町(北部)、天川町	日吉町3丁目9-2	027-231-3575	健康部
12	天川	第五中学校	●	●	※	避難対象地区を定めてない。	文京町3丁目20-5	027-221-5975	福祉部
13	岩神	グリーンロード前橋	※	×	※	避難対象地区を定めてない。	岩神町1丁目2-1	027-235-2000	水道局
14	南部	市民文化会館	※	※	※	避難対象地区を定めてない。	南町3丁目62-1	027-221-4321	文化スポーツ観光部
15	上川淵	広瀬小学校	●	●	※	山王町、山王町一丁目、山王町二丁目、中内町、東善町、西善町(東部)	広瀬町3丁目19	027-263-2236	総務部
16	上川淵	山王小学校	●	●	※	朝倉町一丁目、朝倉町二丁目、朝倉町三丁目、朝倉町四丁目	山王町160-1	027-266-5171	都市計画部
17	上川淵	わかば小学校	●	●	※	朝倉町(南部)、上佐島、鶴島町	朝倉町165-1	027-261-7775	議事事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、会計室
18	上川淵	上川淵小学校	●	×	※	下佐島町、宮地町、公田町、亀里町、房丸町、西善町(西部)	朝倉町466	027-265-0650	議事事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、会計室
19	上川淵	第七中学校	●	●	※	避難対象地区を定めてない。	宮地町33-1	027-265-0946	総務部
20	上川淵	前橋市民体育館	※	×	※	朝倉町(北部)、後閑町、広瀬一丁目、広瀬町二丁目	上佐島町460-7	027-265-0900	文化スポーツ観光部
21	上川淵	明桜中学校	●	●	※	横手町、鶴光路町、新堀町、下阿内町、丸丸町、徳丸町、下川町	後閑町50-4	027-265-1941	財務部
22	下川淵	下川淵小学校	●	×	※	勝沢町、鳥取町、小神明町、端気町、高花台一丁目	鶴光路町38-1	027-265-0656	総務部
23	芳賀	芳賀小学校	●	※	※	勝沢町、鳥取町、小神明町、端気町、高花台一丁目	勝沢町719	027-269-5826	未来創造部
24	芳賀	芳賀中学校	●	●	※	小坂子町、五代町、高花台二丁目、鶴町、金丸町	鳥取町796	027-269-5829	未来創造部
25	桂查	桂查小学校	●	×	※	上泉町	上泉町178	027-231-3015	財務部
26	桂查	桃木小学校	●	×	※	上沖町、下沖町、幸塚町	上沖町732-1	027-233-2963	財務部
27	桂查	桂查東小学校	●	●	※	亀泉町、荻窪町、堀之下町、堤町、江木町	堤町471	027-269-0935	教育委員会事務局
28	桂查	桃瀬小学校	●	×	※	東片貝町、西片貝町三丁目、西片貝町四丁目、西片貝町五丁目、天川大島町二丁目、天川大島町三丁目、野中町	西片貝町3丁目343	027-224-5790	教育委員会事務局
29	桂查	桂查中学校	●	●	※	西片貝町一丁目、西片貝町二丁目、石関町	上泉町175	027-231-3066	財務部
30	東	東小学校	●	×	※	箱田町、後家町、江田町	箱田町1452-1	027-251-6421	市民部
31	東	大利根小学校	●	×	※	大利根町一丁目、大利根町二丁目	大利根町2丁目12-1	027-252-8111	市民部
32	東	新田小学校	●	×	※	上新田町、下新田町	上新田町1160	027-252-1833	市民部
33	東	東中学校	●	●	※	小相木町、小相木町一丁目、古市町、古市町一丁目、古市町二丁目、朝日が丘町、光が丘町、新前橋町	光が丘町3	027-251-5491	環境部
34	東	箱田中学校	●	●	※	前箱田町、前箱田町二丁目、川曲町、稲荷新田町、青葉町	前箱田町396-1	027-252-5711	市民部
35	元総社	元総社小学校	●	※	※	元総社町(国道17号以北、県道127号以南)、元総社一丁目、大友町一丁目、大友町二丁目、大友町三丁目、石倉町、石倉町二丁目、石倉町三丁目、石倉町四丁目、石倉町五丁目	元総社町2406	027-251-2181	環境部
36	元総社	元総社南小学校	●	●	※	元総社町(国道17号以南)、石倉町、石倉町一丁目、石倉町二丁目、下石倉町、鳥羽町	元総社町80-2	027-251-2790	環境部
37	元総社	元総社北小学校	●	※	※	総社町総社(県道15号以南)、元総社町二丁目、元総社町三丁目、問屋町一丁目、問屋町二丁目	総社町総社3149	027-253-0026	環境部
38	元総社	元総社中学校	●	●	※	元総社町(県道127号以北)	総社町総社3060	027-253-5481	環境部
39	総社	総社小学校	●	※	※	総社町総社(JR上越線以东)、総社町一丁目、総社町二丁目、総社町三丁目、大渡町一丁目、大渡町二丁目	総社町総社1625	027-251-8662	教育委員会事務局
40	総社	勝山小学校	●	※	※	総社町植野、総社町桜が丘	総社町植野123	027-253-2456	教育委員会事務局
41	総社	第六中学校	●	●	※	総社町総社(JR上越線以西、県道15号以北)、総社町高井、高井町一丁目、総社町四丁目	総社町総社1762-1	027-251-6661	教育委員会事務局
42	総社	大渡体育館	※	※	※	避難対象地区を定めてない。	大渡町2丁目3-11	027-253-7811	文化スポーツ観光部
43	南橋	細井小学校	●	×	※	北代田町、下小出町二丁目(国道17号以东)、龍蔵寺町、下小出町三丁目	下細井町67-1	027-231-1780	建設部
44	南橋	桃川小学校	●	●	※	荒牧町(国道17号以东)、荒牧町一丁目、日輪寺町、川端町、田口町(国道17号以东)、関根町、関根町一丁目	荒牧町514	027-231-1779	教育委員会事務局
45	南橋	荒牧小学校	●	×	※	荒牧町(国道17号以西)、荒牧町二丁目、荒牧町三丁目、荒牧町四丁目、田口町(国道17号以西)、関根町二丁目、関根町三丁目、川原町、川原町一丁目、川原町二丁目	荒牧町4丁目9-2	027-233-3080	建設部
46	南橋	南橋中学校	●	×	※	上小出町三丁目、青柳町、南橋町	荒牧町975	027-231-5351	建設部
47	南橋	鎌倉中学校	●	●	※	上細井町、下細井町	上細井町2130	027-234-5757	建設部
48	清里	清里小学校	●	※	※	池端町、上青梨子町、青梨子町、清野町	青梨子町446	027-251-9006	教育委員会事務局
49	永明	永明小学校	●	×	※	上大島町、女屋町、上長磯町、東上野町、天川大島町(南部)	上大島町655	027-261-0409	都市計画部
50	永明	駒形小学校	●	×	※	駒形町、下増田町	駒形町1172	027-266-0028	教育委員会事務局
51	南城	荒子小学校	●	※	※	下大屋町、泉沢町、富田町、神沢の森	荒子町1240	027-268-2913	農政部、農業委員会
52	南城	大室小学校	●	●	※	西大室町、東大室町	西大室町2817	027-268-2900	農政部、農業委員会
53	南城	二之宮小学校	●	●	※	飯土井町、新井町、二之宮町	二之宮町1841	027-268-2251	農政部、農業委員会
54	南城	筑井小学校	●	×	※	筑井町、小屋原町、上増田町	筑井町1160	027-266-0068	農政部、農業委員会
55	南城	木瀬中学校	●	●	※	小島田町、下長磯町、下大島町	小屋原町1811-1	027-266-0069	農政部、農業委員会
56	南城	荒砥中学校	●	●	※	荒口町、荒子町、今井町、鶴ヶ谷町	荒子町1338	027-268-2004	建設部
57	大胡	大胡小学校	●	●	※	堀越町、大胡町	堀越町1161	027-283-2064	財務部
58	大胡	滝窪小学校	●	※	※	滝窪町、横沢町	滝窪町185-1	027-283-2056	水道局
59	大胡	滝窪小学校金丸分校	●	※	※	東金丸町	東金丸町136-1	027-283-4420	市民部
60	大胡	大胡東小学校	●	●	※	河原浜町、樋越町、上大屋町	河原浜町870-1	027-280-2332	市民部
61	大胡	大胡中学校	●	※	※	堀越町	堀越町1152	027-283-2004	産業経済部
62	大胡	大胡公民館	●	●	●	※土砂災害の恐れがある場合に開設	河原浜町480	027-283-0118	教育委員会事務局
63	宮城	宮城小学校	●	※	※	鼻毛石町(県道101号以南)、大前田町、馬場町	鼻毛石町1507-1	027-283-2327	福祉部
64	宮城	宮城中学校	●	※	※	鼻毛石町(県道101号以北)、柏倉町、市之関町、三夜沢町、苗ヶ島町	鼻毛石町1564-1	027-283-2326	福祉部
65	宮城	宮城公民館	●	●	●	※土砂災害の恐れがある場合に開設	鼻毛石町1171-8	027-283-8886	教育委員会事務局
66	粕川	粕川小学校	●	※	※	粕川町福里、粕川町新屋、粕川町込皆戸、粕川町深津、粕川町女洲	粕川町女洲521-2	027-285-2004	都市計画部
67	粕川	月田小学校	●	※	※	粕川町中之沢、粕川町堂沢、粕川町月田	粕川町月田273	027-285-2011	都市計画部
68	粕川	粕川中学校	●	※	※	粕川町西田面、粕川町前皆戸、粕川町上東田面、粕川町下東田面、粕川町一日市、粕川町中、粕川町膳	粕川町西田面138	027-285-2027	都市計画部
69	粕川	粕川公民館	※	×	×	※洪水・土砂災害の場合は粕川支所を避難場所として開設	粕川町西田面194-4	027-285-3311	教育委員会事務局
70	富士見	原小学校	●	※	※	富士見町横室、富士見町原之郷、富士見町米野	富士見町原之郷1933-1	027-288-2022	福祉部
71	富士見	時沢小学校	●	●	※	富士見町時沢、富士見町小暮(南部)	富士見町時沢3164-1	027-288-2009	文化スポーツ観光部
72	富士見	石井小学校	●	※	×	富士見町石井(天神平を除く)、富士見町市之木場、富士見町山口	富士見町石井546-1	027-288-2615	文化スポーツ観光部
73	富士見	白川小学校	●	※	※	富士見町赤城山(南部)、富士見町皆沢、富士見町石井(天神平)富士見町小暮(北部)	富士見町小暮2425-63	027-288-2624	文化スポーツ観光部
74	富士見	赤城少年自然の家	●	●	●	富士見町赤城山(大洞)	富士見町赤城山1-2	027-287-8227	教育委員会事務局
75	富士見	富士見中学校	●	※	※	富士見町田島、富士見町引田、富士見町小沢、富士見町漆窪	富士見町田島954-1	027-288-2620	文化スポーツ観光部
76	富士見	富士見公民館	●	●	●	※土砂災害のおそれがある場合に開設	富士見町田島866-1	027-288-6111	教育委員会事務局
77	富士見	国立赤城青少年交流の家	※	※	※	避難対象地区を定めてない。	富士見町赤城山27	027-289-7224	

【部局別】避難所割当て一覧

資料4

地 震：●震度5強以上で全指定避難所(小中学校)を開設 ※状況に応じて開設判断

洪 水：●避難情報の発令時に開設 ×洪水浸水想定区域内のため開設しない避難所 ※状況に応じて開設判断

土 砂：●避難情報の発令時に開設 ×土砂災害危険区域内のため開設しない避難所 ※状況に応じて開設判断

R5.4現在

NO	地区	施設名	災害別 地震 洪水 土砂	避難対象地区	施設住所	管理担当 連絡先	担当部
15	上川淵	広瀬小学校	● ● ※	広瀬町三丁目、西善町(北部)	広瀬町3丁目19	027-263-2236	総務部
19	上川淵	第七中学校	● ● ※	下佐島町、宮地町、公田町、亀里町、房丸町、西善町(西部)	宮地町33-1	027-265-0946	総務部
22	下川淵	下川淵小学校	● × ※	横手町、鶴光路町、新堀町、下阿内町、力丸町、徳丸町、下川町	鶴光路町38-1	027-265-0656	総務部
23	芳賀	芳賀小学校	● ● ※	勝沢町、鳥取町、小神明町、端崎町、高花台一丁目	勝沢町719	027-269-5828	未来創造部
24	芳賀	芳賀中学校	● ● ※	小坂子町、五代町、高花台二丁目、端崎町、金丸町	鳥取町796	027-269-5829	未来創造部
21	上川淵	明倉中学校	● ● ※	朝倉町(北部)、後閑町、広瀬一丁目、広瀬町二丁目	後閑町50-4	027-265-1941	財務部
25	桂查	桂查小学校	● × ※	上泉町	上泉町178	027-231-3015	財務部
26	桂查	桃木小学校	● × ※	上沖町、下沖町、幸塚町	上沖町732-1	027-233-2963	財務部
29	桂查	桂查中学校	● ● ※	西片貝町一丁目、西片貝町二丁目、石関町	上泉町175	027-231-3066	財務部
57	大胡	大胡小学校	● ● ※	茂木町、大胡町	堀越町1161	027-283-2064	財務部
30	東	東小学校	● × ※	箱田町、後家町、江田町	箱田町1452-1	027-251-6421	市民部
31	東	大利根小学校	● × ※	大利根町一丁目、大利根町二丁目	大利根町2丁目12-1	027-252-8111	市民部
32	東	新田小学校	● × ※	上新田町、下新田町	上新田町1160	027-252-1833	市民部
34	東	箱田中学校	● ● ※	前箱田町、前箱田町二丁目、川曲町、稲荷新田町、青葉町	前箱田町396-1	027-252-5711	市民部
59	大胡	滝窪小学校金丸分校	● ● ※	東金丸町	東金丸町136-1	027-283-4420	市民部
60	大胡	大胡東小学校	● ● ※	河原浜町、樋越町、上大屋町	河原浜町870-1	027-280-2332	市民部
10	敷島	第三中学校	● ● ※	住吉町一丁目、住吉町二丁目、平和町一丁目、平和町二丁目、岩神町一丁目、岩神町二丁目	平和町2丁目13-24	027-231-1405	文化スポーツ観光部
14	南部	市民文化会館	※ ※ ※	避難対象地区を定めてない。	南部3丁目62-1	027-221-4321	文化スポーツ観光部
20	上川淵	前橋市民体育館	※ × ※	避難対象地区を定めてない。	上佐島町460-7	027-265-0900	文化スポーツ観光部
42	総社	大遼体育館	※ ※ ※	避難対象地区を定めてない。	大遼町2丁目3-11	027-253-7811	文化スポーツ観光部
71	富士見	時沢小学校	● ● ※	富士見町時沢、富士見町小暮(南部)	富士見町時沢3164-1	027-288-2009	文化スポーツ観光部
72	富士見	石井小学校	● ● ※	富士見町石井(天神平を除く)、富士見町市之木場、富士見町山口	富士見町石井546-1	027-288-2615	文化スポーツ観光部
73	富士見	白川小学校	● ● ※	富士見町赤城山(南部)、富士見町皆沢、富士見町石井(天神平)富士見町小暮(北部)	富士見町小暮2425-63	027-288-2624	文化スポーツ観光部
75	富士見	富士見中学校	● ● ※	富士見町田島、富士見町引田、富士見町小沢、富士見町漆窪	富士見町田島954-1	027-288-2620	文化スポーツ観光部
4	南部	城南小学校	● × ※	南部四丁目、六供町一丁目、六供町四丁目	六供町1丁目13-2	027-221-2189	こども未来部
7	天川	天川小学校	● ● ※	文京町一丁目、文京町二丁目、文京町三丁目、天川原町一丁目、天川原町二丁目	文京町3丁目18-4	027-221-5991	福祉部
9	南部	第一中学校	● ● ※	表町一丁目、表町二丁目、南町一丁目、南町二丁目、南町三丁目	南町1丁目20-5	027-224-7731	福祉部
12	天川	第五中学校	● ● ※	文京町四丁目、天川大島町一丁目、天川大島町(北部)、天川町	文京町3丁目20-5	027-221-5975	福祉部
63	宮城	宮城小学校	● ● ※	鼻毛石町(県道101号以南)、大前田町、馬場町	鼻毛石町1507-1	027-283-2327	福祉部
64	宮城	宮城中学校	● ● ※	鼻毛石町(県道101号以北)、柏倉町、市之関町、三夜沢町、苗ヶ島町	鼻毛石町1564-1	027-283-2326	福祉部
70	富士見	原小学校	● ● ※	富士見町横室、富士見町原之郷、富士見町米野	富士見町原之郷1933-1	027-288-2022	福祉部
2	中川	中川小学校	● ● ※	本町三丁目、三河町一丁目、三河町二丁目、朝日町一丁目、朝日町二丁目、朝日町三丁目、朝日町四丁目	三河町2丁目1-3	027-224-3819	健康部
5	城東	城東小学校	● × ※	城東町一丁目、城東町二丁目、城東町三丁目、城東町四丁目、城東町五丁目、日吉町一丁目、日吉町二丁目、三俣町一丁目、三俣町二丁目	城東町1丁目35-7	027-231-2251	健康部
11	城東	みずき中学校	● ● ※	日吉町三丁目、日吉町四丁目、若宮町一丁目、若宮町二丁目、三俣町三丁目	日吉町3丁目9-2	027-231-3575	健康部
33	東	東中学校	● ● ※	小相木町、小相木町一丁目、古市町、古市町一丁目、古市町二丁目、朝日が丘町、光が丘町、新前橋町	光が丘町3	027-251-5491	環境部
35	元総社	元総社小学校	● ● ※	元総社町(国道17号以北、県道127号以南)、元総社一丁目、大友町一丁目、大友町二丁目、大友町三丁目、石倉町、石倉町二丁目、石倉町三丁目、石倉町四丁目、石倉町五丁目	元総社町2406	027-251-2181	環境部
36	元総社	元総社南小学校	● ● ※	元総社町(国道17号以南)、石倉町、石倉町一丁目、石倉町二丁目、下石倉町、島羽町	元総社町80-2	027-251-2790	環境部
37	元総社	元総社北小学校	● ● ※	総社町総社(県道15号以南)、元総社町二丁目、元総社町三丁目、間屋町一丁目、間屋町二丁目	総社町総社3149	027-253-0026	環境部
38	元総社	元総社中学校	● ● ※	元総社町(県道127号以北)	総社町総社3060	027-253-5481	環境部
1	桃井	桃井小学校	● ● ※	大手町一丁目、大手町二丁目、大手町三丁目、千代田一丁目、千代田二丁目、千代田三丁目、千代田四丁目、千代田五丁目、本町一丁目、本町二丁目、紅雲町一丁目、紅雲町二丁目	大手町1丁目22-33	027-221-3466	産業経済部
61	大胡	大胡中学校	● ● ※	堀越町	堀越町1152	027-283-2004	産業経済部
51	南城	荒子小学校	● ● ※	下大屋町、泉沢町、富田町、神沢の森	荒子町1240	027-268-2913	農政部、農業委員会
52	南城	大室小学校	● ● ※	西大室町、東大室町	西大室町2817	027-268-2900	農政部、農業委員会
53	南城	二之宮小学校	● ● ※	飯土井町、新井町、二之宮町	二之宮町1841	027-268-2251	農政部、農業委員会
54	城南	笈井小学校	● × ※	笈井町、小屋原町、上増田町	笈井町1160	027-266-0068	農政部、農業委員会
55	南城	木瀬中学校	● ● ※	小島田町、下長磯町、下大島町	小屋原町1811-1	027-266-0069	農政部、農業委員会
16	上川淵	山王小学校	● ● ※	山王町、山王町一丁目、山王町二丁目、中内町、東善町、西善町(東)	山王町160-1	027-266-5171	都市計画部
49	永明	永明小学校	● ● ※	上大島町、女屋町、上長磯町、東上野町、天川大島町(南部)	上大島町655	027-261-0409	都市計画部
66	粕川	粕川小学校	● ● ※	粕川町福里、粕川町新屋、粕川町込谷戸、粕川町深津、粕川町女洲	粕川町女洲521-2	027-285-2004	都市計画部
67	粕川	月田小学校	● ● ※	粕川町中之沢、粕川町雲沢、粕川町月田	粕川町月田273	027-285-2011	都市計画部
68	粕川	粕川中学校	● ● ※	粕川町西田面、粕川町前善戸、粕川町上東田面、粕川町下東田面、粕川町一日市、粕川町中、粕川町横	粕川町西田面138	027-285-2027	都市計画部
43	南橋	細井小学校	● × ※	北代田町、下小出町二丁目(国道17号以東)、龍蔵寺町、下小出町三丁目、田口町(国道17号以西)、関根町二丁目、関根町三丁目、川原町、川原町一丁目、川原町二丁目	下細井町67-1	027-231-1780	建設部
45	南橋	荒牧小学校	● × ※	荒牧町(国道17号以西)、荒牧町二丁目、荒牧町三丁目、荒牧町四丁目、田口町(国道17号以西)、関根町二丁目、関根町三丁目、川原町、川原町一丁目、川原町二丁目	荒牧町4丁目9-2	027-233-3080	建設部
46	南橋	南橋中学校	● × ※	上小出町三丁目、青柳町、南橋町	荒牧町975	027-231-5351	建設部
47	南橋	鎌倉中学校	● ● ※	上細井町、下細井町	上細井町2130	027-234-5757	建設部
56	南城	龍砥中学校	● ● ※	荒口町、荒子町、今井町、鶴ヶ谷町	荒子町1338	027-268-2004	建設部
17	上川淵	わかば小学校	● ● ※	朝倉町一丁目、朝倉町二丁目、朝倉町三丁目、朝倉町四丁目	朝倉町165-1	027-261-7775	議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員事務局、会計室
18	上川淵	上川淵小学校	● × ※	朝倉町(南部)、上佐島、櫻島町	朝倉町466	027-265-0650	議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員事務局、会計室
3	敷島	敷島小学校	● × ※	昭和町一丁目、昭和町二丁目、昭和町三丁目、下小出町一丁目、下小出町二丁目(国道17号以西)	昭和町1丁目22-8	027-231-2634	水道局
6	若宮	若宮小学校	● ● ※	若宮町三丁目、若宮町四丁目、国領町一丁目、国領町二丁目	若宮町4丁目12-24	027-231-3881	水道局
8	岩神	岩神小学校	● × ※	岩神町三丁目、岩神町四丁目、岩神町、緑が丘町、上小出町一丁目、上小出町二丁目	岩神町4丁目4-1	027-231-6162	水道局
13	岩神	グリーンロード前橋	※ × ※	避難対象地区を定めてない。	岩神町1丁目2-1	027-235-2000	水道局
58	大胡	滝窪小学校	● ● ※	滝窪町、横沢町	滝窪町185-1	027-283-2056	水道局
27	桂查	桂查東小学校	● ● ※	亀泉町、荻窪町、堀之下町、堤町、江木町	堤町471	027-269-0935	教育委員会事務局
28	桂查	桃瀬小学校	● × ※	東片貝町、西片貝町三丁目、西片貝町四丁目、西片貝町五丁目、天川大島町三丁目、天川大島町三丁目、野中町	西片貝町3丁目343	027-224-5790	教育委員会事務局
39	総社	総社小学校	● ● ※	総社町総社(JR上越線以東)、総社町一丁目、総社町二丁目、総社町三丁目、大遼町一丁目、大遼町二丁目	総社町総社1625	027-251-6662	教育委員会事務局
40	総社	勝山小学校	● ● ※	総社町植野、総社町坂丘	総社町植野123	027-253-2456	教育委員会事務局
41	総社	第六中学校	● ● ※	総社町総社(JR上越線以西、県道15号以北)、総社町高井、高井町一丁目、総社町四丁目	総社町総社1762-1	027-251-6661	教育委員会事務局
44	南橋	桃川小学校	● ● ※	荒牧町(国道17号以東)、荒牧町一丁目、日輪寺町、川端町、田口町(国道17号以東)、関根町、関根町一丁目	荒牧町514	027-231-1779	教育委員会事務局
48	清里	清里小学校	● ● ※	池端町、上青梨子町、青梨子町、清野町	青梨子町446	027-251-9006	教育委員会事務局
50	永明	駒形小学校	● × ※	駒形町、下増田町	駒形町1172	027-266-0028	教育委員会事務局
62	大胡	大胡公民館	● ● ●	※土砂災害の恐れがある場合に開設	河原浜町480	027-283-0118	教育委員会事務局
65	宮城	宮城公民館	● ● ●	※土砂災害の恐れがある場合に開設	鼻毛石町1171-8	027-283-6886	教育委員会事務局
69	粕川	粕川公民館	※ × ×	※洪水、土砂災害の場合は粕川支所を避難場所として開設	粕川町西田面194-4	027-285-3311	教育委員会事務局
74	富士見	赤城山青少年自然の家	● ● ●	富士見町赤城山(大湖)	富士見町赤城山1-2	027-287-8227	教育委員会事務局
76	富士見	富士見公民館	● ● ●	※土砂災害のおそれがある場合に開設	富士見町田島866-1	027-288-6111	教育委員会事務局
77	富士見	国立赤城青少年交流の	※ ● ●	避難対象地区を定めてない。	富士見町赤城山27	027-289-7224	教育委員会事務局

■職員参集メールの受信例



kikikanri@city.maebashi...



To: 自分

14:33 [詳細を表示](#)

災害対策本部事務局より連絡です。
市内で震度6弱の地震が発生しました。
避難所担当職員は担当する避難所に参集し、開設対応を行ってください。

本メール確認後、順次、「参集可否」「参集状況」「施設点検結果」「避難所開設」をメールのアンケートを利用して報告してください（下記リンクからアンケート回答）。

なお、アンケート回答は上書きができます。対応状況が進捗するごとにアンケート回答を更新してください。

※次のリンクにアクセスして回答してください。

<https://raidan.ktaiwork.jp/mdlink?key=3a909f19d1fb04c37dc4552e034cd62a61783168>

登録内容の変更・配信解除は次のリンク先にアクセスしてください。

<https://raidan.ktaiwork.jp/register/update?aid=1755&uid=8c5e136e9ec06f7bb62c4ce172f442f269d3a983>

■受信した参集メールに添付されているリンクからアンケート回答画面に移行

■ アンケート回答例（参集可否報告、参集報告、施設点検結果報告、避難所開設報告）

ご回答ください

アンケート1

=====

質問: 参集可否・参集状況を報告してください。

回答: ☒ 参集可
☐ 参集不可
☐ 参集済

①参集可否報告

■ アンケート1で参集可否選択

- ・ 参集できる = 「参集可」
- ・ 参集できない = 「参集不可」

※「参集不可」の場合は併せて、
災害対策本部へ電話連絡。

■ 確認ボタンを押した後に送信

②参集報告

■ 現地に参集した後は、アンケート1の選択箇所を『参集済』に変更して再度上書報告

アンケート2

=====

質問: 施設点検の結果を報告してください。

質問: また、「電気」、「水道」、「トイレ（下水道）」のインフラ施設で使用できないものがある場合は、自由記入欄から状況報告してください。

回答: ☒ 未対応
☐ 施設利用可
☐ 施設利用不可

自由記入:

③施設点検結果報告

■ アンケート2の選択箇所を『施設利用可』に変更

■ 必要に応じて自由記入欄に状況報告

■ 確認ボタンを押した後に送信

※アンケート3は「未対応」のままの選択でよい

アンケート3

=====

質問: 避難所開設を報告してください。

質問: また、避難者受入がある場合には、避難者数を自由記入欄に入力してください。

回答: ☒ 未対応
☐ 開設済

自由記入:

④避難所開設報告

■ アンケート3選択箇所を『開設済』に変更

■ 必要に応じて自由記入欄に状況報告

■ 確認ボタンを押した後に送信

避難所安全チェックリスト兼開設状況報告書（初動期用）

整理番号

チェック基準

- 「A」…安全性は特に問題なし。ただちに使用可能である。
「B」…散乱物や一部損傷箇所があるが、建物全体の構造には問題ないと思われる。
「C」…被害甚大につき使用不能である。

	区分	チェック	確認事項
施設全体	外観		傾斜、ゆがみ
	基礎		亀裂、浮き沈み（液状化）
	柱		亀裂、破断、傾斜
	壁		亀裂、ズレ、剥落
	屋根		落下、破損

※施設全体に1つでもCがある場合、施設内へ入ることは危険ですので、入らないでください。

施設内	天井		亀裂、崩落、ゆがみ
	床		ゆがみ、傾斜
	照明		落下、破損
	窓ガラス		破損、飛散の有無
	階段		破損、亀裂
	防火シャッター		通行できるか否か
	バスケットゴール		落下、破損

判定結果	チェックリスト全項目内にCが1つ以上ある → 利用できません
	チェックリスト全項目内にCが1つもない → 利用できます

避難所名					
開設日時	年	月	日	午前・午後	時 分
報告日時	月	日	時 分	報告者	
受信日時	月	日	時 分	受信者	
避難人員	名			世帯数	世帯

防災用トランシーバ操作簡易マニュアル

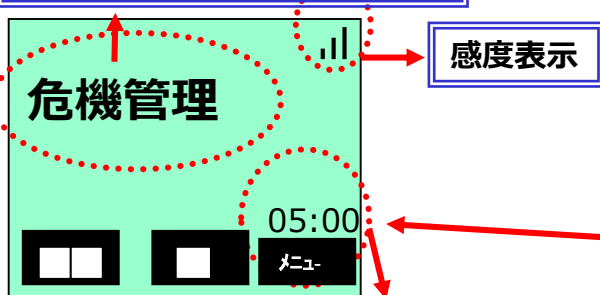
資料7



操作を間違えたり、困ったら、図⑤の戻るキーを数回押すと待ち受け画面まで戻れます。

待受け画面表示

待ち受けは常に防災危機管理課となります。



通話可能な残時間を表示

電源ON/OFFの仕方

図②の電源・音量ツマミを回すとON/OFFが出来ます。

(電源投入後、約50秒で使用可能となります)

通話時間

一回の通話時限は最長5分です。
5分を経過しますと通話中でも通信が切断されます。

(10秒前に終話予告音が鳴ります)

無線機は常に電源ONの状態にしておいてください。

1. 個別発信方法 例：危機管理から教育委員会

1対1で通信する時に使用します。

手順1. 図⑦の局番号帳ボタンを押す。

手順2. 図①のエンコーダツマミを回し「教育委員会」にセルを合わせる。

手順3. 図③のトークボタンを押し続け、「ピッ音」の後に話す。

手順4. 図③のトークボタンから手を離し、相手の応答を待つ。

局番号帳	数		
消防局			
教育委員会			
戻る	さ行	改頁	選択

【参考：通信例】

① 通信相手局の呼び出し

「こちら、危機管理(氏名)です。教育委員会、通信可能ですか。どうぞ。」

② 呼び出された局の応答

「こちらは、教育委員会(氏名)です。音声確認できます。どうぞ。」

③ 通信（要件伝達）

「・・・について、状況を報告してください。どうぞ。」

④ 通信（要件伝達）

「・・・については、・・・です。どうぞ。」

⑤ 通信終了の通知

「・・・の報告に関して了解しました。要件は以上です。
これで通信を終了します。どうぞ。」

⑥ 通信終了の応答

「了解しました。これで通信を終了します。」

＜＜操作の基本＞＞

話す時：トークボタンを押し続ける
聞く時：トークボタンを離す

手順5. 無通話判定で5秒後に自動的に回線切断。

2. グループ呼出し方法 例：危機管理からG現地本部

グループ内の無線機を対象に一斉通信する時に使用します。

手順1. 図⑦の局番号帳ボタンを押す。

手順2. 図①のエンコーダツマミを回し「G現地本部」にセルを合わせる。

手順3. 図③のトークボタンを押し続け、「ピッ音」の後に話す。

手順4. 図③のトークボタンから手を離し、相手の応答を待つ。

手順5. 無通話判定で5秒後に自動的に回線切断。

局番号帳	数		
G教委全体			
G現地本部			
戻る	さ行	改頁	選択

局番号帳を使用すると
全ての通信ができます。
(全局・グループ・個別)

防災用トランシーバ(IP無線機)配備先一覧表(R5. 4月以降)

資料8

個別 番号	トランシーバ名 (5文字以内)	配備先所属・学校	配備箇所
----------	--------------------	----------	------

個別 番号	トランシーバ名 (5文字以内)	配備先所属・学校	配備箇所
----------	--------------------	----------	------

個別 番号	トランシーバ名 (5文字以内)	配備先所属・学校	配備箇所
----------	--------------------	----------	------

全体グループ【グループ名:G全体】

市役所グループ【グループ名:G市所属】

1	危機管理1	防災危機管理課	市議会庁舎3F
92	危機管理2	防災危機管理課	市議会庁舎3F
41	危機管理3	防災危機管理課	市議会庁舎3F
21	学校教育課	教育委員会事務局	市役所10F
93	教委総務課	教育委員会事務局	市役所10F

生活課・支所・市民SCグループ【グループ名:G現地本部】

2	市民協働課	市民協働課	市議会庁舎1F
3	大胡支所	大胡支所	大胡支所
4	宮城支所	宮城支所	宮城支所
5	粕川支所	粕川支所	粕川支所
6	富士見支所	富士見支所	富士見支所
7	城南支所	城南支所	城南支所
8	上川淵SC	上川淵市民SC	上川淵市民SC
9	下川淵SC	下川淵市民SC	下川淵市民SC
10	芳賀SC	芳賀市民SC	芳賀市民SC
11	桂萱SC	桂萱市民SC	桂萱市民SC
12	東SC	東市民SC	東市民SC
13	元総社SC	元総社市民SC	元総社市民SC
14	総社SC	総社市民SC	総社市民SC
15	南橋SC	南橋市民SC	南橋市民SC
16	清里SC	清里市民SC	清里市民SC
17	永明SC	永明市民SC	永明市民SC

18	保健所	保健所(保健総務課)	保健所2F
19	水道局	水道局(経営企画課)	水道局3F
20	消防局	消防局(警防課)	消防局3F

※1、21、41、92、93は市役所グループ【グループ名:G市所属】と教育委員会グループ【グループ名:G教委全体】の双方に含む

教育委員会グループ【グループ名:G教委全体】

21	学校教育課	教育委員会事務局	市役所10F
93	教委総務課	教育委員会事務局	市役所10F
1	危機管理1	防災危機管理課	市議会庁舎3F
92	危機管理2	防災危機管理課	市議会庁舎3F
41	危機管理3	防災危機管理課	市議会庁舎3F

学校グループ・本庁管内グループ①【グループ名:G本庁1】

22	桃井小	桃井小学校	学校
23	敷島小	敷島小学校	学校
24	城南小	城南小学校	学校
25	岩神小	岩神小学校	学校
26	第一中	第一中学校	学校
27	第三中	第三中学校	学校

学校グループ・本庁管内グループ②【グループ名:G本庁2】

28	中川小	中川小学校	学校
29	城東小	城東小学校	学校
30	若宮小	若宮小学校	学校
31	天川小	天川小学校	学校
32	みずき中	みずき中学校	学校
33	第五中	第五中学校	学校

学校グループ・上川淵・下川淵地区グループ【グループ名:G上川下川】

34	広瀬小	広瀬小学校	学校
35	山王小	山王小学校	学校
36	わかば小	わかば小学校	学校
37	上川淵小	上川淵小学校	学校
38	下川淵小	下川淵小学校	学校
39	第七中	第七中学校	学校
40	明桜中	明桜中学校	学校

学校グループ・桂萱地区グループ【グループ名:G桂萱】

42	桂萱小	桂萱小学校	学校
43	桃木小	桃木小学校	学校
44	桂萱東小	桂萱東小学校	学校
45	桃瀬小	桃瀬小学校	学校
46	桂萱中	桂萱中学校	学校
47	前橋特支	特別支援学校	学校

学校グループ・東地区グループ【グループ名:G東】

48	東小	東小学校	学校
49	大利根小	大利根小学校	学校
50	新田小	新田小学校	学校
51	東中	東中学校	学校
52	箱田中	箱田中学校	学校

学校グループ・元総社地区グループ【グループ名:G元総社】

53	元総社小	元総社小学校	学校
54	元総社南小	元総社南小学校	学校
55	元総社北小	元総社北小学校	学校
56	元総社中	元総社中学校	学校

学校グループ・総社・清里地区グループ【グループ名:G総社清里】

57	総社小	総社小学校	学校
58	勝山小	勝山小学校	学校
59	清里小	清里小学校	学校
60	第六中	第六中学校	学校

学校グループ・南橋地区グループ【グループ名:G南橋】

61	細井小	細井小学校	学校
62	桃川小	桃川小学校	学校
63	荒牧小	荒牧小学校	学校
64	みやま分校	荒牧小学校みやま分校	学校
65	南橋中	南橋中学校	学校
66	鎌倉中	鎌倉中学校	学校

学校グループ・永明・城南地区グループ【グループ名:G永明城南】

67	永明小	永明小学校	学校
68	駒形小	駒形小学校	学校
69	荒子小	荒子小学校	学校
70	大室小	大室小学校	学校
71	二之宮小	二之宮小学校	学校
72	筑井小	筑井小学校	学校
73	木瀬中	木瀬中学校	学校
74	荒砥中	荒砥中学校	学校

学校グループ・大胡地区グループ【グループ名:G大胡】

75	大胡小	大胡小学校	学校
76	大胡東小	大胡東小学校	学校
77	滝窪小	滝窪小学校	学校
78	金丸分校	滝窪小学校金丸分校	学校
79	大胡中	大胡中学校	学校

学校グループ・宮城・粕川地区グループ【グループ名:G宮城粕川】

80	宮城小	宮城小学校	学校
81	宮城中	宮城中学校	学校
82	粕川小	粕川小学校	学校
83	月田小	月田小学校	学校
84	粕川中	粕川中学校	学校

学校グループ・芳賀・富士見地区グループ【グループ名:G芳賀富士】

85	芳賀小	芳賀小学校	学校
86	芳賀中	芳賀中学校	学校
87	原小	原小学校	学校
88	時沢小	時沢小学校	学校
89	石井小	石井小学校	学校
90	白川小	白川小学校	学校
91	富士見中	富士見中学校	学校

①本庁 12

1	防災危機管理課	市役所3F
2	生活課	市役所2F
21	教育委員会事務局	市役所10F
18	保健所(保健総務課)	保健所2F
19	水道局(経営企画課)	水道局1F
20	消防局(警防課)	消防局3F
22	桃井小学校	学校
23	敷島小学校	学校
25	岩神小学校	学校
27	第三中学校	学校
28	中川小学校	学校
29	城東小学校	学校

③若宮～南橋 9

30	若宮小学校	学校
32	みずき中学校	学校
61	細井小学校	学校
62	桃川小学校	学校
63	荒牧小学校	学校
64	荒牧小学校みやま分校	学校
65	南橋中学校	学校
66	鎌倉中学校	学校
15	南橋市民SC	南橋市民SC

⑤総社～清里～大胡 12

57	総社小学校	学校
58	勝山小学校	学校
59	清里小学校	学校
60	第六中学校	学校
75	大胡小学校	学校
76	大胡東小学校	学校
77	滝窪小学校	学校
78	滝窪小学校金丸分校	学校
79	大胡中学校	学校
3	大胡支所	大胡支所
14	総社市民SC	総社市民SC
16	清里市民SC	清里市民SC

⑦城南～粕川～宮城 12

69	荒子小学校	学校
70	大室小学校	学校
71	二之宮小学校	学校
74	荒砥中学校	学校
80	宮城小学校	学校
81	宮城中学校	学校
82	粕川小学校	学校
83	月田小学校	学校
84	粕川中学校	学校
4	宮城支所	宮城支所
5	粕川支所	粕川支所
7	城南支所	城南支所

②南部～上川淵 13

24	城南小学校	学校
26	第一中学校	学校
31	天川小学校	学校
33	第五中学校	学校
34	広瀬小学校	学校
35	山王小学校	学校
36	わかば小学校	学校
37	上川淵小学校	学校
38	下川淵小学校	学校
39	第七中学校	学校
40	明桜中	学校
8	上川淵市民SC	上川淵市民SC
9	下川淵市民SC	下川淵市民SC

④桂萱～永明 12

42	桂萱小学校	学校
43	桃木小学校	学校
44	桂萱東小学校	学校
45	桃瀬小学校	学校
46	桂萱中学校	学校
47	特別支援学校	学校
72	筑井小学校	学校
73	木瀬中学校	学校
67	永明小学校	学校
68	駒形小学校	学校
11	桂萱市民SC	桂萱市民SC
17	永明市民SC	永明市民SC

⑥元総社～東 11

53	元総社小学校	学校
54	元総社南小学校	学校
55	元総社北小学校	学校
56	元総社中学校	学校
48	東小学校	学校
49	大利根小学校	学校
50	新田小学校	学校
51	東中学校	学校
52	箱田中学校	学校
12	東市民SC	東市民SC
13	元総社市民SC	元総社市民SC

⑧芳賀～富士見 9

85	芳賀小学校	学校
86	芳賀中学校	学校
87	原小学校	学校
88	時沢小学校	学校
89	石井小学校	学校
90	白川小学校	学校
91	富士見中学校	学校
6	富士見支所	富士見支所
10	芳賀市民SC	芳賀市民SC

災害時特設公衆電話設置マニュアル

資料9

- ① 回線種別（「プッシュ」もしくは「20PPS」）を選択します。
※壁のモジュラージャックの数が2個の場合はプッシュ、1個の場合は20PPS となっている場合が多いようですが、確実なものではありません。
お手数ですが、両方を試していただき、通信可能だった回線種別を防災データベースで報告してください。



- ② 電話機と受話器を接続します。（接続されていない場合）



- ③ 電話機と電話線を接続します。ジャックは写真のとおり外側を使用します。



- ④ 電話機と接続していない方の電話線をモジュラージャックに接続します。
- ⑤ 受話器を手に取り、「ツー」音が聞こえることを確認した上で、一般電話機と同じように番号をダイヤルして架電します。

資料10

報告日時 年 月 日 () 時 分

[illegible]

整理番号

避難者カード

避難所名

記入日 年 月 日

① 家族	避難年月日	年 月 日			住所 電話		
	氏 名	年齢	性 別	健康状態	自治会名		
	世帯代表者				自 宅 の 状 況	全壊 半壊 一部損壊 ☐ 散乱で住めない ☐ 断水 ☐ 停電 ☐ 住めるが不安	
					家族の避難状況は？ ☐ 全員避難した ☐ 安否はとれている ☐ まだ残っている(だれが)		
					親族 などの 連絡先	住所 氏名 電話：	
	避難者で特別な配慮を必要とする方はご記入ください(要介護・持病など)						
	安否の問合せに個人情報を公表してもよいですか？					はい	いいえ
市ホームページに避難者として公表してもよいですか？					はい	いいえ	
② 資格	避難者で医師・看護師などの方はご記入ください						
	医師	看護師	介護福祉士	その他特殊な資格 (調理師・栄養士・通訳等)			
③ 退出	退所日 年 月 日 氏名 退出先 (TEL)：				⑤ ペ ツ ト 同 伴	ペットの種類 (注意：避難所ルールに従 ってください)	
④ 備考							

群馬県感染症情報

ノロウイルス感染症を予防しよう!!

＜床などに飛び散った患者の嘔吐物の処理方法＞

ノロウイルス感染症患者の便や嘔吐物中には、大量のノロウイルスが存在します。
適切に処理しましょう。

◇処理をする前に

1. 周囲にいる人を離れた場所へ移動させ、窓を開けるなど換気をします。
2. 嘔吐物の飛散を防ぐため、新聞紙やペーパータオルなどで覆います。
3. 嘔吐した人に対する対処を行います
4. 嘔吐物の処理を行います。
[1、3はできれば同時進行で、嘔吐物の処理は最少人数で行います。
嘔吐物は素手で触らない(手袋を使用)]

日ごろより用意しておくもの



塩素系消毒液(1,000ppm)を 約3L 作成する方法

作りたい濃度	考え方				→	作成			
	原液の濃度		希釈倍率			原液		水	
0.1% (=1,000ppm)	1%	の場合	10倍	にする	→	330	mLを	水 3L	に入れる
	6%		60倍			50			
	12%		120倍			25			

- ・嘔吐物の処理は1,000ppmをお願いします。
- ・塩素系消毒薬は漂白作用があります。
- ・必ず手袋をして肌などに直接触れないようにお願いします。



1. マスク、使い捨てのガウンまたはエプロン、手袋をする



2. バケツに消毒液を作り、その中に新聞紙やタオルなどを浸す



3. まず、新聞紙で嘔吐物を取り除き、次にタオルで拭く



4. 拭き取った新聞紙やタオルはビニール袋へ入れる



5. 全て入れ終わったビニール袋の口をしっかりと縛る



6. 嘔吐物入りのビニール袋を別のビニール袋へ入れる



7. 同じ袋に使用した手袋なども一緒に入れ、しっかりと縛る

8. 嘔吐物を拭き取った場所は、消毒薬で湿らせたタオルなどでしばらく(10～30分)覆っておく
※塩素系消毒薬は金属を腐食させるため、よく拭き取り、10分くらいしたら水で拭く
9. しっかりと手洗い、うがいをする

*この情報に関するお問い合わせ先：群馬県感染制御センター（群馬県衛生環境研究所）
TEL：027-232-4881

整理番号

避難所管理日誌

避難所名 _____

勤務年月日	年 月 日 時 分 ～ 月 日 時 分
従事者 (担当者)	
避難者数	時 現在 名 (内訳 : 男 名 女 名)
避難者の 生活状況	
食料・物資の 受け入れ 処理状況	
主な来訪者	
次の従事者へ の引継ぎ事項	
特記事項等	

災害時伝言ダイヤル利用方法

災害用伝言ダイヤルとは

災害発生等で被災地への通信が増加し、電話がつながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板です。

【災害用伝言ダイヤル使用方法】※プッシュ回線とダイヤル回線とで方法が異なります

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操作手順		伝言の録音		伝言の再生	
<1>	1 7 1 をダイヤル	1 7 1			
<2>	録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンタです。録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルしてください。			
		(暗証番号なし)		(暗証番号あり)	
		1	3	2	4
			[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX
<3>	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。 被災地域以外の方は、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。 0XX XXXX XXXX			
		0XX XXXX XXXX			
伝言ダイヤルセンタに接続します。					
<4>	メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号0XXXXXXX(、暗証番号XXXX)の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。尚、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。			
		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1#	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1#
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。 ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が 終わりましたら、電話をお 切り下さい。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。 ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が 終わりましたら、数字の9の後シャープを押して下さい。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。 伝言を繰返す時は、数字の8の後シャープを、次の伝言に移る時は、数字の9の後シャープを押して下さい。
		伝言の録音		伝言の再生	
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	録音終了後 9# [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正される時は数字の8の後シャープを押して下さい。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。 伝言を追加して録音される時は、数字の3の後、シャープを押して下さい。
		[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です	
<5>	終了	自動で終話します。			

※プッシュ回線とダイヤル回線の見分け方

- ・ 押しボタン式の電話機でダイヤルを押すと「ピッポッパ」と音がするときはプッシュ回線。
- ・ 押しボタン式の電話機でダイヤルを押しても「ピッポッパ」と音がしないとき(トトトトと音がする)はダイヤル回線。または、回転ダイヤル式の電話機はダイヤル回線。

被害状況収集カード

資料15

整理番号

記入者 _____

記入日 年 月 日 () _____

住所	
氏名	
自宅の状況	
自宅周辺の 状況	負傷者
	建物の状況
避難途中の 状況	負傷者
	建物の状況
	道路
	橋
	火災
その他	

ペット飼育者一覧表（台帳）
（犬、猫、その他の動物）

資料16

整理番号

避難所名

[illegible]

避難所生活の心得 ①

避難所生活の心得
～快適な避難所生活を営むために～

快適な避難所生活を送るために以下のような点に注意します。

◆大量の人員を要する作業へは、できる限り協力します。

- 人員を必要とする作業には以下のようなものがあります。
 - ①食料・物資の受入 ②炊き出し ③生活用水の確保
- このほかの作業へもできる限り協力し、一部の人へ負担が集中することを避けましょう。

◆定められた時間を守ります。

- 避難所内で定められた時間には、以下のようなものがあります。

①起床時間	時	分
②消灯時間	時	分
③食事時間	時	分
④風呂の時間	時	分

◆個人のことは個人の責任で行います。

- 個人のスペースは、個人の責任において管理します。こまめに清掃を行うなどし、周囲の人へ不快感を与えないようにします。
- また、個人所有の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯しましょう。
- ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないように、自分のペットの管理を行います。

ペットの管理について

- ペットは、指定された場所ですなぐかケージなどで飼いましょう。
- 飼育場所・施設は、清潔にし、必要に応じて消毒をしましょう。
- ペットによる苦情・危害防止に努めましょう。
- 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をしましょう。
- 給餌は時間を決めて、その都度片付けましょう。
- ノミの駆除に努めましょう。

避難所生活の心得 ②

以下のような場合には、避難所の生活ルールに従って、次のようなことを考えながら行動します。

◆外泊する際には・・・

- 外泊することを避難所在住の知人へ連絡し、誰かが把握するようにしましょう。

◆退所する際には・・・

- 退所のための手続きをとり、退所後の連絡先などを申請します。
- また、その他の場合でも、避難者カードの記載事項に変更があった時には速やかに運営委員会へ連絡します。
- 退所する際には、個人で使用していた居住空間は責任をもって、後片付けを行います。

◆外部から郵便物を送ってもらいたい場合には・・・

- 避難所の住所を正しく知らせてください。具体的には以下のように知らせるとよいでしょう。

住 所：「〇〇市〇〇町△ー△ □□小学校避難所内 〇〇
(氏名) あて」というように、宛名を記入するようお願いしてください。

- 宅配便や郵便はトラブルを避けるために、原則として本人以外の受取はしないようにします。

◆外部から電話をもらいたい場合には・・・

- 自己所有の携帯電話がある場合には、そちらを優先して使用してください。ない場合には、避難所となっている施設（例：小学校）の代表番号か、もしくは、避難所運営委員会専用の電話がある場合には、その番号を使用してください。

避難所生活の心得 ③

◆不審な人物を見かけたら・・・

- 不審な人物を見かけた際、個人で対応すると危険な場合がありますので、避難所運営委員会へ連絡します。

◆食料や物資に関する要望など行政へ要請したいことがある場合には・・・

- 各個人が直接、行政（市災害対策本部）へ要請するのではなく、避難所運営委員会で検討し、避難所の要望として要請するようにします。
- 個人で要望がある場合には、避難所運営委員会へ意見を出しましょう。

◆掲示板へ情報を掲示したり、他の避難者へ伝言を残したい場合には・・・

- 掲示板へは避難者個人が勝手に掲示を行ってはなりません。情報班に情報の掲示をお願いします。
- 掲示板の管理は情報班に一任します。みだりに掲示物に記入したり、掲示物をはがしたりすることのないようにします。

避難所生活の心得 ④

◆食料・物資を配給する際には・・・

- 食料・物資の配給は原則として平等です。ただし、緊急の場合には高齢者や子どもなどを優先して配給します。
- 食料・物資ともに、居住区単位で配給を行います。その際には区長がまとめて人数分を取りに行きます。
- 食料の消費期限や賞味期限は厳守し、食料を個人でためこまないようにします。
- 食料・物資の利用はその食糧班・物資班の指示に従い、避難者が勝手に持ち出すことがないようにします。

◆配給された食品を食べる際には・・・

- できるだけ、早く食べるようにしましょう。
- 食べる前には、できるだけ手を洗いましょう。
- すぐに、食べられない場合は、涼しいところに保管するよう心掛けてください。

◆発災直後、食料や物資が足りない場合には・・・

- 避難所から市災害対策本部へ人数分の食料・物資を要請します。足りない場合には、各避難者同士で食料を分け合って、できる限り全員に行き届くように心掛けます。
- また、自宅への立入りが可能な場合には、いったん自宅へ戻って、備蓄食料や毛布などを避難所へ持ち寄しましょう。

◆ごみを捨てるには・・・

- ごみは必ず分別し、避難所敷地内の定められたごみ集積場へ捨てます。
- 個人のごみは個人で、また、各共同作業（例：炊き出しなど）で出るごみは、作業の担当者に確認して捨てます。

ボランティア受付表

整理番号

避難所名

受付日 年 月 日 ()

活動時間 月 日 時 分 ～ 月 日 時 分

個人の場合	(住所) (氏名) (連絡先)
団体の場合	(団体名) (代表者名) (連絡先)
資格	
特技	
特記事項	

物資配送依頼票

整理番号

避難所名

依頼日時 年 月 日 () 時 分

依頼者

分類	品目	必要数	備考
食料品	アルファ米・カンパン類		
	粉ミルク		
	水		
生活物資	毛布		
	子供用おむつ		
	大人用おむつ		
	生理用品		
	トイレットペーパー		

行方不明者名簿

資料20

整理番号

避難所名 _____

記入日 年 月 日 () 時 分

行方不明者	(住所) (氏名) (年齢)
	行方不明になった場所・日時 (わかっている場合) (場所) (日時)
	行方不明時の特徴 (身長) (体格) (髪型) (服装)
届出人	(住所) (氏名) (電話) (続柄)
特記事項	

病 気 ・ 負 傷 患者搬送用紙

資料21

避難所名		
日 時	年 月 日 ()	
	午前 ・ 午後	時 分
搬送者	氏 名 連絡先	付き添い 有 無 付添い者氏名
	症状	
搬送先	病院名	
	場所	
	TEL	
	搬送要領 ヘリ 車両 その他	

整理番号

控用

切り取り

病 気 ・ 負 傷 患者搬送用紙

避難所名		
日 時	年 月 日 ()	
	午前 ・ 午後	時 分
搬送者	氏 名 連絡先	付き添い 有 無 付添い者氏名
	症状	
搬送先	病院名	
	場所	
	TEL	
	搬送要領 ヘリ 車両 その他	

整理番号

本人用

非常用備蓄物資一覧表（防災倉庫）



体育館の既存倉庫等を活用している学校もあり。

■備蓄状況について

	1校あたり	1人あたり
① 食糧（アルファ米、ビスケット系）	約2,300食	最大想定避難700人 3食+α
②水（500mlペットボトル）	1,392本	最大想定避難700人 1リットル
③毛布	100枚	罹災者想定
④キャンピングマット	144枚	罹災者想定
⑤アルミブランケット	600枚	罹災者想定
⑥ブルーシート	20枚	体育館床敷用
⑦簡易トイレ	5個	断水時
⑧テント	3個	
⑨便袋	2,000枚	
⑩発電機	2個	カセットガス式
⑪発電機用ガスカセット	36本	
⑫照明	1本	
⑬タオル	500枚	
⑭簡易間仕切り（プラ）	9個	
⑮段ボールベッド	5個	風水害時初動開設避難所30校
⑯簡易間仕切り（テント）	9個	風水害時初動開設避難所30校



※その他、圧縮下着、オムツ、生理用品、プライバシー間仕切り等については、
消防局、グリーンドーム等の倉庫に保管しており、発災後搬送する想定

非常用備蓄物資一覧表（避難所開設キット）



No.	品 名	数 量
1	ホチキス(10号針用)	1 個
2	ホチキス針(10号針)	3 箱
3	ハサミ	1 個
4	カッター	1 個
5	ガムテープ(布)	2 個
6	すずらんテープ	2 個
7	レジ袋(主に、靴を入れる用として)	500 枚
8	半透明ごみ袋 45 リットル	200 枚
9	マジックペン(太・細) 黒	2 本
10	マジックペン(太・細) 赤	2 本
11	ボールペン 黒	10 本
12	ボールペン 赤	10 本
13	用箋挟(クリップボード)	10 枚
14	A4用紙	500 枚
15	軍手(すべり止め付き)	10 枚
16	マスク(普通サイズ)	200 枚
17	ヘッドライト(単3乾電池1本使用)	1 個
18	ランタン(単2、3、4使用可) 電池3本使用	2 個
19	手持ちライト(単2、3、4使用可) 電池2本使用	2 個
20	小型拡声器(単3乾電池使用)	1 機
21	アルカリ乾電池(単三型) 10年保存	36 本
22	ビブス	5 枚
23	OA タップ	2 個
24	延長コード	2 本
25	コミュニケーションボード	1 式
26	案内表示(A3パウチ)	1 式
27	マニュアル一式(避難所運営マニュアル、様式一式、避難所配置図・要領)	1 式

RVBOX の大きさ・・・幅:700mm、奥行:500mm、高さ:410mm(フタ付き)

感染症予防対策キット



物品	数量	備考
電子温度計（非接触型）	1 ケ	
電池	1 ケ	単三型 4 本
手指消毒液	4 ケ	500m l
除菌用ウェットティッシュ	4 ケ	1 ケ 1 0 0 枚入
ゴム手袋	2 双	
ビニール手袋	1 ケ	1 ケ 1 0 0 枚入
ビニール手袋（S,M,L）	各 1 箱	1 箱 1 0 0 枚入（R3 追加品）
マスク	1 箱	5 0 枚入り（R3 追加品）
保護ゴーグル	2 ケ	
フェイスガード	3 枚	1 枚から 2 セット作成可 （R3 追加品）
フェイスシールド（自作）	5 ケ	封筒入
防護服	1 0 枚	アイソレーションガウン（青） （R3 追加品）
防護服（自作）	5 枚	封筒入

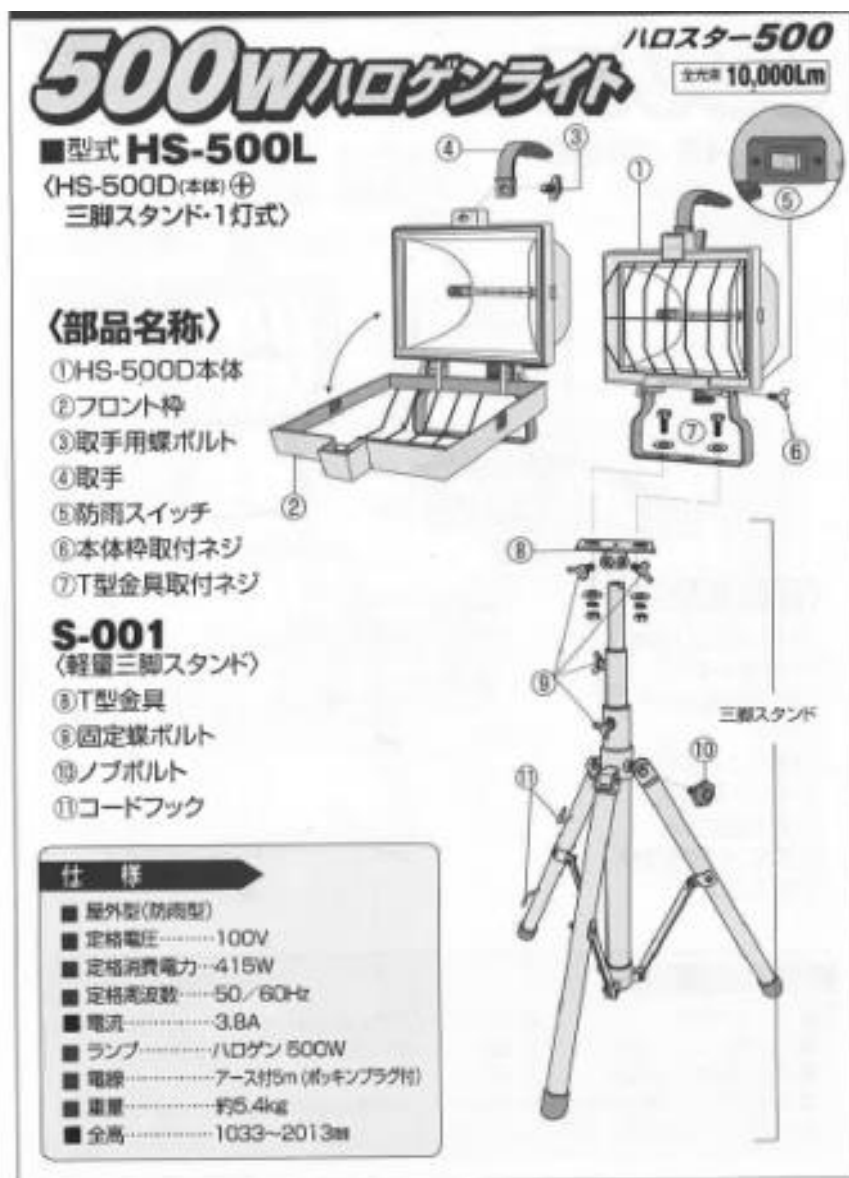
※保健室・用務技士室等にて保管

非常用備蓄物資組立マニュアル

発電機・照明の設置

■照明の組立

- ①照明を防災倉庫から運び出します
- ②スタンドを組み立て、ライトにハロゲン灯を取り付けたら完了
※ハロゲン灯の取り付けは手袋により実施してください



■発電機の運転・使用

- ①発電機を防災倉庫から運び出し、箱から出します
- ②カセットガスを設置しセットします
- ③スイッチを運転に切り替え、始動グリップを引っ張って運転開始

※使用中にエンジンが停止した場合は、配管内の圧力超過か燃料切れを疑ってください。圧抜きは「ガスボンベを抜いた状態でエンジン始動」か「リセットボタンを押す」の2通り。

また、使用後についても配管内の残留ガスを使いきるように、圧抜きをしてから収納してください。



HONDA
本田技研工業株式会社

ガス発電機 クイックマニュアル

このリーフレットは取扱説明書にかわるものではありません。ご使用前には必ず取扱説明書をお読みください。

エンジンオイルが入っていないと始動できません

- 工場出荷時にはエンジンオイルが入っていないので、ご使用前に必ずエンジンオイル量を確認してください。



オイルキャップを外す

オイル規定量は0.2リットル



推奨オイルについて...

(4ストローク ガソリンエンジンオイル)
Honda純正 ウルトラG1、ウルトラU汎用 または API分類SE級以上の SAE 10W-30 オイルをご使用ください。

■ 始動方法

⚠ 警告

本機からガス漏れ(臭気)がないことを確認してください。ガス漏れ(臭気)がある場合はカセットボンベを取り外し、お買いあげ販売店にお問合せください。

- ① 操作レバーを“解除”位置まで確実に戻し、カセットボンベ2本を正しくセットし、操作レバーを“固定”位置にスライドさせる



- ② エンジンスイッチを“運転”に合わせる



- ③ 手とつま先を添えて始動グリップを引き重くなる所を探し、勢いよく矢印の方向に引き暖機運転をします



- ④ 最後に使用器具のプラグをコンセントに差込みます

50Z32600
00X50-Z32-6001

©2000.2010.05
©2010 本田技研工業株式会社

簡易トイレ・トイレ用テントの設置

■テント(トイレ用)②の組立

- ①テントを箱から出して防災倉庫から運び出します
- ②収納袋からテントを出して広げます ※一気に広がるので注意



簡易トイレの組立

- ①簡易トイレを防災倉庫から運び出し、箱から出します
- ②トイレの枠を広げ、便袋をかぶせて組み立てて完成



福祉避難所一覧表

R5.6現在

No.	法人名	所在地
高齢者福祉施設		
1	グループホームみずきの家	群馬県前橋市池端町384-1
2	グループホーム陽だまり	群馬県前橋市表町2-27-20
3	介護老人保健施設平成苑	群馬県前橋市表町2-27-22
4	グループホーム山王の家	群馬県前橋市山王町133
5	介護老人保健施設山王ライフ	群馬県前橋市山王町133
6	グループホームあかしあの里	群馬県前橋市日輪寺町東田350-2
7	グループホーム朱咲の家	群馬県前橋市南町1-12-7
8	グループホームしらさぎ	群馬県前橋市小坂子町129-1
9	グループホーム春らんらん	群馬県前橋市荒牧町2-36-1
10	グループホーム星辰の家	群馬県前橋市富士見町時沢703-1
11	グループホームゆめさき	群馬県前橋市富士見町原之郷975
12	介護老人保健施設創春館	群馬県前橋市日輪寺町342-1
13	小規模多機能ホーム朱咲の家	群馬県前橋市南町1-12-7
14	小規模多機能ホーム春らんらん	群馬県前橋市荒牧町2-36-1
15	小規模多機能ホーム星辰の家	群馬県前橋市富士見町時沢703-1
16	グループホーム N・S ホーム	群馬県前橋市下大島町596-1
17	介護老人保健施設けやき苑	群馬県前橋市下大島町596-1
18	グループホームひかり	群馬県前橋市南町3-7-5
19	グループホーム若宮こぐま館	群馬県前橋市若宮町4-16-1
20	グループホーム箱田	群馬県前橋市箱田町206-4
21	グループホームみどり荘	群馬県前橋市公田町1194
22	グループホームルルドの家	群馬県前橋市公田町1165
23	グループホームふれあいの家六供	群馬県前橋市六供町813-1
24	小規模多機能型居宅介護ふれあいの家六供	群馬県前橋市六供町813-1
25	グループホームなでしこ	群馬県前橋市関根町2-7-3
26	グループホームひまわり	群馬県前橋市大友町3-22-9
27	群馬老人保健センター陽光苑	群馬県前橋市大友町3-26-8
28	グループホーム菜の花	群馬県前橋市上増田町1
29	特別養護老人ホーム上毛の里	群馬県前橋市上増田町600
30	グループホームあおなし	群馬県前橋市青梨子町1670
31	グループホーム城東	群馬県前橋市城東町3-10-10
32	介護老人保健施設青梨子荘	群馬県前橋市青梨子町1670
33	まえばし上泉の里	群馬県前橋市上泉町1870-1
34	グランポルト前橋	群馬県前橋市昭和町3-11-18
35	グランオー前橋	群馬県前橋市千代田町5-17-5
36	グループホームかしわぐら	群馬県前橋市柏倉町855-8
37	グループホームかわらはま	群馬県前橋市河原浜町21-4
38	グループホームしょうわ	群馬県前橋市昭和町2-1-2
39	小規模多機能ホームしょうわ	群馬県前橋市昭和町2-1-2
40	グループホームみつまた	群馬県前橋市三俣町1-5-17
41	小規模多機能ホームみつまた	群馬県前橋市三俣町1-5-17
42	グループホームベルジ前橋たやの家	群馬県前橋市上泉町1870-3
43	グループホームじゃんけんぽん大利根前橋	群馬県前橋市上新田町881
44	小規模多機能の家じゃんけんぽん大利根前橋	群馬県前橋市上新田町881
45	グループホームすずかけの家	群馬県前橋市天川大島町1441
46	小規模多機能ホームすずかけの家	群馬県前橋市天川大島町1441
47	グループホーム広瀬のほとり	群馬県前橋市平和町2-11-6
48	グループホーム上陽	群馬県前橋市中内町40-4
49	小規模多機能ホーム上陽	群馬県前橋市中内町40-4
50	グループホーム粕川カトレアホーム	群馬県前橋市粕川町深津1144-2
51	グループホームさちね	上細井町2015
52	グループホーム「ここあ」前橋	群馬県前橋市朝倉町947-1
53	特別養護老人ホーム春日の里	群馬県前橋市上佐鳥町774

54	特別養護老人ホーム明風園	群馬県前橋市亀泉町1-26
55	特別養護老人ホーム恵風園	群馬県前橋市日吉町2-20-14
56	特別養護老人ホーム第二明光園	群馬県前橋市樋越町東原19-1
57	特別養護老人ホーム清里荘	群馬県前橋市青梨子町503
58	特別養護老人ホームすみれ荘	群馬県前橋市富田町1180-1
59	特別養護老人ホームせきね園	群馬県前橋市関根町668
60	特別養護老人ホームみのりの丘	群馬県前橋市富士見町小沢534-9
61	特別養護老人ホームやすらぎ園	群馬県前橋市江木町1225-1
62	特別養護老人ホームあゆみの里	群馬県前橋市柏倉町2189-223
63	特別養護老人ホームこうふく園	群馬県前橋市大胡町351-1
64	特別養護老人ホーム元気の郷	群馬県前橋市粕川町月田400
65	特別養護老人ホームかまくら	群馬県前橋市上細井町2050-7
66	特別養護老人ホームえいめい	群馬県前橋市天川大島町3-705
67	特別養護老人ホーム悠ゆうみなみちよう	群馬県前橋市南町2-67-5
68	特別養護老人ホームサンホームふじみ	群馬県前橋市富士見町小沢207-1
69	特別養護老人ホームシャリティエまえばし	群馬県前橋市表町2-18-8
70	特別養護老人ホームサンライフ問屋町	群馬県前橋市問屋町1-5-4
71	特別養護老人ホーム桜桃園	群馬県前橋市房丸町48-1
72	鐘の鳴る丘愛誠園	群馬県前橋市東金丸町95
73	あじさい園	群馬県前橋市川曲町536
74	ほのぼの荘	群馬県前橋市金丸町252-1
75	介護老人保健施設おうみ	群馬県前橋市総社町総社2628
76	介護老人保健施設やまぶき	群馬県前橋市小屋原町977-3
77	老人保健施設一羊館	群馬県前橋市小坂子町1012-5
78	老人保健施設ビハーク寿苑	群馬県前橋市江木町1072
79	群馬中央病院附属介護老人保健施設	群馬県前橋市紅雲町1-7-13
80	老人保健施設あずま荘	群馬県前橋市上新田町603-1
81	小規模多機能の家おぎくぼんち	群馬県前橋市荻窪町1266-10
82	小規模多機能型居宅介護総社の杜	群馬県前橋市大渡町1-11-8
83	小規模多機能こぐま館	群馬県前橋市日吉町2-8-3
84	前橋ケアセンターそよ風	群馬県前橋市箱田町428-1
85	特別養護老人ホーム ルネス前橋	前橋市岩神町2-3-27
No.	施設名	所在地
障がい者施設		
86	たんぽぽホーム	群馬県前橋市江木町1231
87	赤城野荘	群馬県前橋市江木町1231
88	光明園	群馬県前橋市江木町1231
89	ルンビニー苑	群馬県前橋市江木町1231
90	ふれも	群馬県前橋市川曲町176-1
91	えるも	群馬県前橋市川曲町175-3
92	さらい	群馬県前橋市川曲町175-3
93	アシスト前橋	群馬県前橋市青梨子町1690-1
94	こがね荘	群馬県前橋市青梨子町1655
95	青空	群馬県前橋市上増田町178
96	らいず	群馬県前橋市青柳町983-1
97	ぶらーな	群馬県前橋市礪島町13-2
98	なかま	群馬県前橋市富士見町小沢117-6
99	障害福祉サービス事業所すずしろ	群馬県前橋市富士見町時沢1154-1
100	第2つゆ草クラブ	群馬県前橋市富士見町田島704
101	ワークハウスドリーム	群馬県前橋市城東町3-15-26
102	泉荘	群馬県前橋市上泉町1858-1
103	桂荘	群馬県前橋市上泉町1860-1
104	セルプおおむろ	群馬県前橋市西大室町285
105	わーくはうすすてっぷ	群馬県前橋市東上野町136-1
106	たんぽぽ学園	前橋市江木町1251-3
107	前橋市心身障害者デイサービスセンター	群馬県前橋市元総社町2-20-6
108	くるみ	群馬県前橋市川曲町17-1
109	ここあ	群馬県前橋市川曲町17-1
No.	施設名	所在地
市有施設		
110	しきしま老人福祉センター	荒牧町1154-1
111	ひろせ老人福祉センター	広瀬町二丁目16
112	おおとも老人福祉センター	大友町一丁目12-10
113	かすかわ老人福祉センター	粕川町前皆戸189-1
114	ふじみ老人福祉センター	富士見町田島866-1
115	前橋市総合福祉会館	日吉町二丁目17-10

No.	段階	配信情報	発信内容・フォーマット案
1	事前連絡 (防災対応)	台風第○号の接近に伴う警戒について	こちらは前橋市防災危機管理課です。 大型で非常に強い台風第○号が○日(○)から○日(○)にかけて接近・上陸することが見込まれています。 ※群馬県では、多いところで、○日○時までの24時間降水量が約○○○ミリの予想 前橋市の対応は、以下の方針を予定しています。 ○月○日○時 災害警戒本部設置、自主避難所開設 以降、風水害マニュアルに沿って対応 ・警報参集(関係所属) ～ 二次参集(コールセンター所属) ～ 三次参集(コールセンター増員) ・土砂災害警戒情報の発表で土砂災害の避難情報発令 ・水位周知河川(利根川、桃ノ木川、広瀬川、荒砥川、赤城白川)の水位が危険レベルに達した時点で避難情報発令 ・その他河川(市内33本の一級河川)の危機管理型水位計や河川巡視等の状況で避難情報発令 上記のとおり、状況に応じて指定避難所(小中学校)を開設することになりますので、万が一のときには災害対策本部からの連絡に沿ってご対応・ご協力いただきますようお願いします。
2	事前連絡 (防災対応)	災害警戒本部の設置について	こちらは前橋市災害警戒本部です。 ○月○日○時○分、前橋地方気象台から大雨警報(○○)が発表されました。 これに伴い、本市では災害警戒本部を設置し、関係所属で警戒対応にあたっています。 今後の気象情報や降雨等の推移にご注意願います。
3	事前連絡 (防災対応)	災害警戒本部の廃止について	こちらは前橋市災害警戒本部です。 ○月○日○時○分、前橋地方気象台から発表されていた大雨警報(○○)が解除されました。 これに伴い、災害警戒本部を廃止し、関係所属の警戒体制を解除しましたので、報告します。
4	事前連絡	避難所開設に向けた準備の開始について	こちらは前橋市災害警戒本部です。 ○日○時現在、台風による大雨により、市内における強雨が続き、○○川の水位が上昇傾向にあります。 現在の状況が数時間続く場合には、○○川の水位が危険水準に達することも予想されるため、災害警戒本部では避難情報発令及び避難所開設に向けた各種準備を始めることとしました。 つきましては、関係する避難所担当職員は、今後の事態進展にあわせた対応がとれるよう準備をお願いします。 なお、避難情報の発令が決定した場合には、改めて連絡しますので、ご承知ください。
5	開設依頼時	避難所開設のための参集について(○○川関係)	こちらは前橋市災害警戒本部です。 ○日○時現在、台風による大雨により、○○川の水位が上昇しています。 今後の見通しとして、およそ1時間後には、警戒レベル● ●●●を発令する●●●●水位に到達する見込みです。 このため、避難情報を発令する方向で対応を進めることとし、下記に記載する学校を指定避難所として開設する準備に入ることで決定しました。 つきましては、関係する職員は、担当する学校を避難所として開設できるよう、準備を開始し、準備が完了し次第、現地へ参集してください。 あわせて、本メールにアンケートを添付しますので、リンク先回答ページから参集可否に関する報告を行ってください。 【開設箇所】 ・・・小学校、・・・中学校 なお、本連絡と並行して、各部応援職員の参集調整と学校職員(学校用務技士)の参集調整を行っていますので、ご承知ください。 また、今後の各種連絡は、適宜職員参集メールで連絡しますので、配慮願います。
6	開設依頼時	避難所参集にあたっての持参物等について	避難所への参集・対応にあたり、現場の状況によっては、以下の物品があると対応が円滑になります。 下記を参考に、可能なものは各自で準備して現場へ持参してください。 【持参物の例】 雨の中での作業を想定した物品(傘、カッパ、長靴、ヘッドライト) 職員自身の生活用品(飲食物水、タオル、着替え、マスク、消毒液、除菌ペーパー) その他対応中にあると望ましい物品(筆記用具、文具、携帯電話充電器)
7	開設依頼時	避難所における初動対応概要について	避難所での初動対応の概要メモを送信します。現地に到着した後の開設準備の参考としてください。 ※このとおりに対応しなければならないというものではありません。現場状況に応じて柔軟に対応してください。 ①施設確認 : 開錠、電気・水道・トイレの確認 ②受付準備 : 開設キット移動、机・イス配置、案内表示、ピブス着用、特設公衆電話設置(発信専用電話2台)、テレビ設置 ③本部報告 : 開設作業が完了したら、先に送信した「避難所開設のための参集について」のアンケートページで開設完了を選択
8	開設直後	避難所運営における重要対応事項について(避難者数の報告など)	今後の運営における重要対応事項について連絡します。内容の確認と対応をお願いします。 ①避難者人数の記録及び報告 避難者数は、「受付名簿兼避難者台帳」等によって常に把握するよう努めてください。 また、災害対策本部事務局から各時点における避難者数報告に関する依頼メールを定期的に送信しますので、アンケート回答により報告してください。 ②物資受払簿の記録 防災倉庫内にある備蓄物資を使用・払出した場合は、使用(払出)した「日時」「品目」「数量」を必ず記録してください。 短期の避難所開設においては、避難所対応終了後に、受払状況の報告をお願いすることを予定しています。 ③その他対応事項の記録 対応職員の交替時の引継ぎを念頭に、運営に関する対応メモを適宜記録してください。
9	開設直後	・災害対策本部との連絡方法について	災害対策本部事務局と各避難所との連絡は、以下を基本に対応しますので、よろしくお願いします。 ●本部事務局から全避難所への事務連絡 引き続き、職員参集メールの一斉送信により連絡します。 ※個別の避難所への連絡等がある場合は、避難所担当職員の個人携帯電話に連絡します。 ●各避難所から本部事務局への連絡 電話の通話中を防ぐため、教育委員会事務局の外線を以下のとおり振り分けます。可能な限り、下記電話番号に連絡してください。 なお、電話は災害時特設公衆電話を利用いただいて構いません。 898-0000 (・・・小学校、・・・小学校、・・・中学校) 898-0000 (・・・小学校、・・・小学校、・・・中学校) 898-0000 (・・・小学校、・・・小学校、・・・中学校) ※避難者数の報告は、引き続き、職員参集メールへのアンケート報告により対応をお願いします。

No.	段階	配信情報	発信内容・フォーマット案
10	開設直後	学校職員参集後の確認・対応事項について	学校職員(校長先生、教頭先生、学校用務技士ほか)が学校に到着し、校舎等の開錠が行われた後の確認事項を連絡します。 各避難所それぞれにおいて確認・調整をしてください。 ①校舎開放箇所の確認 校舎が開放されたら、校舎のどの部分を避難所として利用してよいかを具体的に確認してください (避難所配置図(体育館パネル掲示)を参考に協議するとスムーズです)。 主な確認箇所は4点です。 1:一般避難者の利用を可とするトイレ 2:要配慮者を案内する部屋(高齢者、障がい者、乳幼児、体調不良者等) …必要に応じて要配慮者用トイレも併せて確認 3:市職員の休憩所として利用する部屋 4:避難者を案内する場合の概ねの動線 ②校門・校庭の開放 車による避難者が殺到した場合には、校庭を駐車場として利用します。車の進入を案内する校門を決めるとともに、当該校門を開放するよう依頼してください。 なお、車の進入によって校庭が傷んでしまった場合には、対応完了後に市(防災危機管理課)が原状回復する旨を伝えてください。 ③備品・消耗品の貸与 避難所運営において不足している物品や消耗品があるときには、学校備品から借りられるかどうか確認してください。 なお、使用後に補充等が必要な物に関しては、対応完了後に市(防災危機管理課)が補充する旨を伝えてください。 ④IPTランシーバの移動 (※災害対策本部事務局:防災危機管理課や教育委員会総務課への連絡手段としても使用可) 職員室内に災害時に使用するIPTランシーバを配置しています。 災害対策本部との連絡に使用できますので、避難所受付等へ移動してください。 ⑤学校への電話の問い合わせ 避難所に関する問い合わせ電話が学校に直接来た場合には、市役所災害対策本部コールセンターにTELしていただくよう案内してもらってください。 ※市役所災害対策本部コールセンター(027-224-1111)
11	開設直後	・避難所対応におけるFAQについて	これまでの避難所対応におけるFAQ(よくある質問と回答)を連絡します。今後の対応の参考としてください。 ①ペットの避難 避難所敷地へのペット同行は可としますが、居住スペースへの同行は不可としています。 避難者がペットを連れてきた場合は、その旨を説明し、ケージ等に入れた上で、風除室等で世話をしてもらうようにしてください。 ケージ等が無い場合は、ペットとともに車に滞在いただくよう依頼してください。 (ただし、浸水区域内の学校(三中、七中、桂萱中、木瀬中、東中、箱田中)の場合は、敷地内での車中避難でなく、浸水区域外への移動をご案内ください。) なお、盲導犬等の介助犬(訓練等がなされた動物)は居住スペースへの同行は可としますが、個室等への案内を基本としてください。 ②体調不良者 受付の際に、体調不良や感染症等の疑いがある人が避難してきた場合は、個室等への案内を基本としてください。 また、案内する単位は避難世帯としてください(家族が行き来することでの感染症拡大を防ぐため)。 避難所には治療等を行う環境はありません。滞在することが難しいような場合は、避難所で滞在いただくことなく、救急車等によって医療機関へ搬送するようにしてください。 ③避難所の出入及び帰宅 避難者の出入は、原則、自由です。 ただし、避難者が避難所の外に出るときは、避難所からの一時的な外出なのか、退所なのかを確認するよう努めてください。 また、避難者から帰宅してよいかとの質問があったときには、災害対策本部からの「現在状況と今後の見通し」を説明し、避難情報発令中は引き続き危険水準にある旨を伝達してください。 ④避難情報の解除時期 避難情報の解除は、発令基準(河川水位が危険水位以下になること、土砂災害警戒情報が解除されること)が解消しない限り行いません。 また、夜間中(22時～6時)の解除は行わないこととしています。 ※避難者には、雨が止んだらすぐに災害発生のおそれなくなるわけではない点をご理解いただくよう説明してください。 ⑤その他問い合わせ 不明な点等は、市役所災害対策本部コールセンター(027-224-1111)に問い合わせいただくよう案内してください。
12	開設直後	・現在状況と今後の見通しについて	現在の市内の現況をお知らせします。必要に応じて、避難者へ周知してください。 □降雨の状況と見通し ●時現在、市内で1時間●ミリ程度の降雨が観測されています。 夜のはじめめごろ(21時)にかけて、雨が強くなる見込みです。…… □河川水位(土砂災害)の状況と見通し ●時現在、●●川の水位は●mとなっており氾濫危険水位を超過しています。 今後●時までにかけて、さらに水位が上昇する見込みです。 □避難情報の見通し 現在のところ、解除の見通しはありません。
13	運営時(適宜)	現在状況と今後の見通し及び避難者数の全体状況について ※1時間おきを目標に定期発信	現在の市内の状況をお知らせします。必要に応じて、避難者へ周知してください。 □降雨の状況と見通し ●時現在、市内の降雨は小康状態になりました。 明け方(6時)までには、完全に雨が止む見込みです。…… □河川水位(土砂災害)の状況と見通し ●時現在、●●川の水位は●mとなっており氾濫危険水位を超過していますが、水位は下降傾向です。 現在の状況が続けば、●時間程度で危険水位を下回ると見込まれます。 □避難勧告等の見通し ●時現在、避難情報解除のタイミングについて検討を行っています。 □避難所の状況 市内避難所●箇所開設、避難者数全体●名程度

No.	段階	配信情報	発信内容・フォーマット案
14	運営時 (適宜)	Wi-Fi開放について ※学校教育課システム操作後に連絡	学校体育館に設置してあるWi-Fiアクセスポイントを災害用として開放しましたのでお知らせします。 以下の注意事項とともに避難者へ周知してください。 ■ログイン SSID ●●●●● セキュリティ ●●●●● ■利用にあたっての注意事項 ・無料Wi-Fiから利用できるのはブラウザ(IE、Edge、Chrome、Safariなど)を 利用したインターネットのみとなります (一部アプリ等は利用不可) ・無料Wi-Fiへの接続は10分間で自動的に切断されます ・無料Wi-Fiを利用した利用者は以下の事項を承諾したものとみなします 管理者により利用者のアクセスログの管理・収集を行うこと 不法行為や大量のデータを送受信する行為などを行わないこと 利用者等に損害が生じた場合においても管理者は責任を負わないこと
15	運営時 (適宜)	避難所現場の記録について	各避難所の対応状況を把握・記録するため、避難所の以下の部分についての写真撮影を行ってください。 ・避難所受付 ・物資受払 ・体育館居住スペース ・その他、記録として必要な箇所 写真は撮る際は、避難者のプライバシーに配慮して対応してください。
16	運営時 (適宜)	対応職員の休憩について	避難所を開設して●時間が経過しました。 現場の状況に応じて、時間と順番を決めた上で、対応職員全員が交替しながら休憩をとるよう努めてください。 なお、避難者が就寝する夜間等においては、職員も仮眠等をとるようにしてください。 また、職員体制が不足している場合や、対応職員が体調不良等によって交替が必要なときは本部に連絡をしてください。 本部において人員調整を行います。
17	運営時 (適宜)	職員ローテーションについて	避難所運営が●時間を経過していること及び避難所の運営継続が見込まれることを踏まえ、 以下の方針で職員ローテーションを行います。 各避難所内での引継ぎ準備等の対応をお願いします。 ■避難所担当職員 ●時を日途に勤務終了とし、一旦、帰宅してください。明朝●時に再度参集してください。 ※避難所周辺が危険な場合は、無理に帰宅しないでください。勤務を継続しながら、 施設内で休息・睡眠をとることとしてください。 ■各部応援職員 ●時での交替を目標に応援職員の交替調整を行っていますので、ご承知おきください。 なお、上記と異なる対応が必要な避難所は、災害対策本部事務局へ相談してください。
18	運営時 (適宜)	避難者への周知事項について	避難者への依頼事項や注意事項などをまとめたものをお知らせします。必要に応じて、掲示を行うなどして、 避難者への周知を行ってください。 ・物資運搬等に関して、職員が声をかけた際は、できる限りの協力をお願いします。 ・夜間は体育館の一部を消灯します。消灯時間は●時としますので、ご理解いただきますようお願いします。 ・食糧及び物資は、避難所運営の長期化も踏まえて調整して配布しますので、ご理解ください。 ・体調が悪くなったり、気分が悪くなったりした方は職員に申し出てください。 ・個人のことは各自の責任において対応してください(持ち物・貴重品の管理、ごみ等) など ……その他FAQ事項
19	運営時 (適宜)	避難所からの問い合わせ事項と回答の共有	※必要に応じて随時連絡
20	閉鎖時	避難情報の解除及び閉鎖対応等について	台風が通過し、今後の降雨が強まる見込みがないこと、また、●●川の水位が水防団待機水位まで低下したことを踏まえ、 ●時を日途に避難情報を解除することで決定しました。 については、避難者に対し、解除の見通しについて周知いただくとともに、避難所閉鎖に向けた準備を開始してください。 ■避難所の閉鎖対応 施設は、使用した箇所の清掃を行い、原状回復してから閉鎖してください。 使用済物資や発生したごみは、体育館入口等に固めておいてください。また、再利用できる物品は、防災倉庫へ戻してください。 備品等の破損や紛失があった場合や業者等による専門的な原状回復が必要と考えられる場合は、 災害対策本部事務局へ直接報告してください。 ■事後報告 「受付名簿兼避難者台帳」や物資受払簿、その他対応記録は、避難所開設キットに入れて、施錠した防災倉庫へ保管してください。 関係書類と併せ、撮影した写真等データについても後日防災危機管理課へ送信してください。