

宇陀市防災サポーター養成講座

避難所開設・運営の手引き

2021年版

令和3年11月1日作成

# 目 次

はじめに	本頁
1 用語の定義	1 頁
2 自主避難所（一時避難所）の開設	2 頁～3 頁
3 避難所（指定緊急避難場所）の開設	3 頁～4 頁
4 指定避難所の開設	5 頁～6 頁
5 避難所の運営体制	7 頁～8 頁
<参考1. 避難所での留意事項>	9 頁
<参考2. 避難所におけるグループの編成>	10 頁
<参考3. 避難所運営委員会の設置>	11 頁～14 頁
<参考4. 避難所内のレイアウト>	14 頁～16 頁
<参考5. 運営資機材例 >	17 頁
6 避難所の閉鎖	18 頁
7 様式1～7	19 頁～31 頁
・参考資料・体育館レイアウト	1 枚
安否確認整理表	1 枚

## はじめに

災害から自分や家族を守るためには、日頃から自衛行動としての生活防災「自助」と地域での相互に助け合う「共助」活動が大切です。中でも身体（命）を守る行動の最優先は、「安全な場所へ避難する」ことです。

宇陀市地域防災計画に基づく市指定の<sup>ひなんじょ</sup>避難所（場所）を把握することにより、私たちは安全な避難経路及び避難所を選定します。

避難所では、避難所の運営が重要となります。官民協働による避難所運営を行うことによって災害危機を乗り越えることができます。

この手引きは、災害時、避難所を開設する市職員と私たち地域居住者が避難所運営委員会を運営し、避難所の秩序を確保することにより、避難者が安全・安心に滞在し、災害危機から脱出するための手引きです。

## 1 用語の定義

### ①「指定緊急避難場所」

市の発令する高齢者等避難等が発令された場合、最初に開放する避難場所をいいます。30施設が指定されている。

### ②「指定避難所」

多数の被災者が発生した場合、一定期間生活をする場所としての市が開設する避難所を「指定避難所」といいます。34施設（指定緊急避難場所を兼ねるもの27施設）が指定されている。

### ③「災害対策本部」

地震、台風等による風水害、土砂災害等の災害の発生、又は災害の危険性が高まった場合に宇陀市災害対策本部（本部長；宇陀市長）を設置し、市民を守ることを最優先に活動を行います。

### ④「避難所運営本部」（「運営本部」と略する。）

当該避難所を利用する地域の各自主防災組織等の防災活動において連携と協力を促進し、避難者の確保及び防災力の向上を高めるため、暫定的に運営本部を設置し、初動の避難所開設及び運営活動を行います。

### ⑤「避難行動要支援者」

高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者、外国人など災害時に一人では避難することができない方をいいます。避難所などでは、避難生活ができるよう支援や配慮を要することから「災害時要配慮者」と位置づけられています。

### ⑥「自主避難所」

自主防災組織等で定めた「自主避難所」（公民館・集会所など）、「緊急的な待避所」（近隣のより安全な場所・より安全な建物など）又は「民間の施設」や「個人の家」をいいます。

### ⑦「警戒レベルを用いた避難情報」

2021年5月から警戒レベルを用いた避難情報が変更されており、高齢者等避難は警戒レベル3として発令し、避難に時間がかかる高齢者等の避難を促す。避難指示は警戒レベル4として発令し、危険な場所から全員避難を促す。警戒レベル4までに必ず避難。緊急安全確保は、警戒レベル5として発令し、すでに安全な避難ができず命の危険な状況です。直ちに安全確保、命を守る最善の行動を促す。

## 2 自主避難所（一時避難所）の開設

災害発生時または発生するおそれのある時は、自主避難場所に一時的に避難者を受入れます。自主避難場所が地域の公民館や集会所としている場合は、施設管理者又は担当者（公民館長、副館長、自治会長のほか、鍵を管理している者をいう。）と協力して開設を行うものとします。あらかじめ、だれが開設を行うか決めておきましょう。

### （1）自主避難所の開設時期

自主避難場所の開設の目安は下記のとおりです。

#### 1. 「台風・風水害」の場合

- ① 大雨警報（浸水害）が発表され、さらに強い降雨が予想される場合
- ② 大雨警報（土砂災害）が発表され、さらに強い降雨が予想される場合
- ③ 大雨注意報が発表され、夜間から翌日早朝に大雨警報（土砂災害）に切り替わる可能性がある場合

#### 2. 「地震」の場合

宇陀市において、震度5強以上の揺れを観測した場合

（注）一時避難所に耐震性能がある場合に限る。（屋根、外壁等に異常がないこと。）

### 【自主避難所開設セット】

自主避難所には、避難者を受け入れのため、次の開設セットを事前に準備し保管しておくことを推奨します。

ブルーシート（数枚）、養生テープ（緑・白）、毛布、ハンドライト、メガホン、簡易トイレ3セット、ビニール袋（45ℓ、30ℓ）数枚、トイレトーパー（10本）、模造紙、タオル（数枚）、筆記用具（ボールペン・太字マジックペン）、避難者名簿（様式3参照）、その他必要なもの

## (2) 自主避難所開設

### ① 避難所の開放・開設

避難所開設者は、避難所施設の外部点検を建物被災状況チェックシート（様式1）で行い異常がないと認めた後、開放し開設準備を行います。

ア 分電盤のスイッチを入れ照明を点灯させ、安全点検用の避難所開設チェックリスト（様式2）により点検を行います。（停電の場合は、ハンドライトなどを活用する。発電機が備わっている場合は、使用する。）

イ 多目的ホールなどの広い場所においては、避難者収容区域を設営する。（通路を確保しブルーシートで区域を判別する。ブルーシートは養生テープで止める。）

### ② 避難者の把握

避難者を受入れるときは、避難者名簿（避難者一覧）（様式3-1）、避難者名簿〈避難者カード〉（様式3-2）、退所の際は、退職届（様式3-3）を避難者に記入させ、避難者の状況の把握に努めます。

注）避難者名簿の作成は、原則、受入れ時とする。（ただし、避難者が集中するなどの状況に応じて、受入れ後としてもよい。）

### ③ 一時避難の原則

自主避難所は、災害危険から一時的に回避する場所であり、また、周辺住民が一旦ここに集合して指定避難所に避難するための場所です。災害の規模等によると自主避難所に危険が及ぶ事も考えられることから、情報を収集し、周囲の状況に注意する必要があります。

また、台風などの接近や通過で十数時間滞在する場合があります。特に夜間の移動は危険が伴うので、自主避難所での滞在となる場合があります。

### ④ 連絡体制

避難者及び避難所の異常の有無、応援の要否等について、宇陀市（災害対策本部）に連絡します。

## (3) 自主避難所（一時避難所）開設の連絡

自主避難所を開放・開設した場合は、直ちに宇陀市役所に連絡します。

【連絡先】宇陀市役所 電話番号 82-8000

### 3 避難所（指定緊急避難場所）の開放

指定緊急避難場所は、災害対策本部からの開設指示があったときは、直ちに避難所を担当する職員が避難所へ赴き、施設管理者と連携しながら開放・開設を行います。指定緊急避難所を開放・開設する基準は、下記のとおりです。

#### (1) 「台風・風水害」の場合

【警戒レベル3】 高齢者等避難が発令された場合

【警戒レベル4】 避難指示が発令された場合

避難情報等	発信元
警戒レベル1 早期注意情報	気象庁が発表
警戒レベル2 洪水注意報・大雨注意報等	気象庁が発表
警戒レベル3 「高齢者等避難」	宇陀市が発令
警戒レベル4 「避難指示」	宇陀市が発令
警戒レベル5 「緊急安全確保」	宇陀市が発令

#### ① 【警戒レベル3】 高齢者等避難の発令基準

- ア. 大雨警報（浸水害）が発表され、河川の水位が氾濫注意水位に達し、避難判断水位に到達すると予測される場合
- イ. 大雨警報（土砂災害）が発表され、台風の規模、水位情報、降雨予測情報、パトロールや住民からの通報等から、洪水による水害の危険が高いと判断される場合
- ウ. 大雨注意報が発表され、夜間から翌日早朝に大雨警報（土砂災害）に切り替わる可能性がある場合など

#### ② 【警戒レベル4】 避難指示の発令基準

- ア. 大雨特別警報（浸水害）が発表された場合又は、河川水位が避難判断水位に達し、更に水位が上昇すると予想される場合
- イ. 土砂災害警戒情報が発表され、土砂災害の危険性が高まった場合
- ウ. 記録的短時間大雨情報が発表された場合
- エ. 大雨警報（土砂災害）が発表されている状況で、台風が夜間からよく早朝に接近・通過することが予想される場合 など

## (2)「地震」の場合

### ① 震度5強以上の揺れを観測した場合

宇陀市は、震度5強以上（大宇陀・菟田野・榛原・室生の震度計の測定値による）の揺れを観測した場合は、避難所担当者は自主的に担当する避難所へ赴き、施設管理者と連絡を取り合う。

### ② 避難指示の発令基準

下記の避難指示の基準による避難情報の発令に合わせて避難所が開放されます。

区 分	基 準
避難指示	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 余震の発生危険があり、建物が倒壊する危険が高い場合</li><li>・ 火災が発生し、延焼拡大する危険が高い場合</li><li>・ 地震の発生により、がけ崩れ、地すべり等大規模な土砂災害の発生する危険が高い場合</li></ul>

## 4 指定避難所の開設

- (1) 指定避難所の開放・開設にかかる対応行動等について  
各々自主防災組織及び自治会の防災委員は、ただちに運営本部を設け、下記要領により避難所を開設し避難者を収容します。

### 〈避難所の開設時期〉

宇陀市からの高齢者等避難等が発令された場合、指定緊急避難場所が施設管理者または、市職員避難所班（以下、「市職員等」という。）により開放されます。自主防災組織等の避難所担当者は、必要な機材・物資等を携行し指定緊急避難場所に行きます。

### 〈避難所の点検〉

地震などの場合は、避難者受入れ前に安全点検（様式1、様式2「建物被災状況チェックリスト、避難所開設チェックリスト」の活用）を行います。（市職員等により点検済みの場合は、省略することができる。）

### 〈避難者の受入れ準備〉

① 避難者の配置、要配慮者の福祉ゾーンの設営及び受付場所を設営します。  
※避難所レイアウトは、事前に各地域の防災委員が協議して決めておくものとします。

※既に避難者が到着している場合は、収容準備ができるまで安全な場所で待機させます。

（アナウンス例）「防災担当の〇〇です。ただいま、みなさまの受入れ準備を行っております、しばらく、〇〇で待機していただくようお願いします。後程、ご案内させていただきます。よろしくお願いします。」

② 市職員等と連携して避難者を受け入れます。避難者名簿（避難者一覧）（様式3-1）、避難者名簿〈避難者カード〉（様式3-2）を避難者に記入させます。また、退所の際は、退職届（様式3-3）を記入させます。

（注）避難者名簿の作成は、原則、受入れ時としますが、避難者が集中するなどの状況に応じて、受入れ後としてもよい。

（注）避難所内は土足厳禁とします。状況で、マスク着用、手指消毒、検温

### 〈避難者の受入れ〉

① 避難者の避難誘導において、避難者受入れスペースまでの通路が分かりにくいときは、市職員等と連携を図りながら、要所に経路を書いた張り紙を貼る。又は、協力者を得て避難誘導を行います。

避難者に対し、早い者勝ちでないことを周知し、地域ごとにまとまるように誘導します。



② 避難所ルールの周知

避難者に対し、最低限の施設利用上のルール（「避難所ルール」）（様式4）を周知する。

③ 避難者を受入れスペースで収容できない場合

避難者が収容可能人員を上回るなど予定している受入れスペースで収容できないときは、市職員等と協議のうえ、他の部屋・室の利用を図ります。それでも収容が困難な場合は、他の避難所の状況を確認するため災害対策本部に状況を説明します。

対応要員が不足する場合は、避難者からボランティアを募ります。

(参考)

○受付時の避難者誘導・案内の呼びかけ

「私は、この避難所の開設担当者です。ただいま、避難所の開設準備が整いましたので、みなさんを施設内にご案内します。受付で、氏名・住所等を記入し、ルールを確認してから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯毎に受付に来てください。皆さんに安全に避難していただきます。まず、障害者やお年寄り、乳幼児等を優先します。入室後は、ご近所の方、知った方同士で集まるようにしてください。それでは、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病状が悪化した人がいる世帯から受付に来てください。」

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯。以下、地区別などで案内します。

○開設直後の避難所の場所割り

〈広い避難スペースの区割り〉

- ・基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導します。
- ・可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示します。
- ・各避難所の就寝スペースが、可能な限り幅員1 m以上の通路に接するようにします。
- ・誘導時に、地区別等の20～30人程度のグループ化を促します。

※台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、または発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、市職員等と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の短期運営体制を確立します。

## 5 避難所の運営体制

### (1) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失う、土砂災害発生危険性が著しいなど、長期の避難が想定される場合には、避難所開設者等（市職員等及び運営本部）は避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立します。

(注)「運営本部」は、初動対応を行うため、各地域の防災リーダーによる暫定組織です。

※『避難所運営委員会』には、自治会長又は避難者の有志のうちリーダーとしてふさわしい人材を代表者として選出する。(あらかじめ、地域で計画しておきます。)

⇒「避難所運営委員会」の項を参照

### (2) 必要資機材の確保

収容した避難者の状況等から、避難所運営に必要な機材・物資等（地域で備蓄のもの）を確保する。不足するおそれがあるものは、市職員等を通じて災害対策本部に必要資機材・物資等の確保を要請します。

### (3) 福祉避難所の設置

収容した避難者の状況等から、福祉避難室（所）を要する場合は、市職員等に要望し確保に努めます。

## 避難所運営委員会

### (1) グループの編成

避難所開設者等は、避難者の不安を少なくするために、避難者が連携し、自治会、近隣者等を考慮して、1グループ10世帯（概ね20～30人）程度を目安とした避難者グループを編成します。

グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出します。

### (2) 運営委員会の開催

避難所開設者等、自主防災組織等の担当者及び各グループリーダーからなる運営委員会を開催し、災害対策本部との連絡調整事項、避難所の利用方針、施設内のレイアウト、生活規則の取り決めなど、避難所運営に関する重要事項を検討し決定します。

※運営本部は、運営委員会に吸収、避難所運営班のリーダーまたは、班員になります。

### 【主な留意事項】

- 発災直後の会議の開催は、1日2回、朝食前及び夕食後とします。
- 朝の会議は、前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後の会議で行うと効率的です。
- 発災から時間が経ち伝達の必要な連絡事項がなければ朝の会議は省略します。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認することが望ましい。
- 避難者スペースの指定で、高齢者、障害者、乳幼児等の要配慮者のスペースについては、寒暖の差が小さく、トイレに近い場所を確保します。

### (3) 運営委員会の組織編成

運営委員会の具体的な業務の遂行及び避難所運営のため、会長、副会長を選出します。併せて、概ね次の運営班を設置しそれぞれの班長を選出します。

運営班の班員は、各グループリーダーで編成します。ただし、班員の健康状態等を考慮し、適宜グループリーダーの交替を行う。

避難所運営班	総務班	災害対策本部との連絡調整、安全確認等、ボランティア受入れ
	名簿班	避難者の登録、出入りの管理、来客の対応等
	食料班	食料の調達、管理、配付、炊き出し等
	物資班	物資の調達、管理、配付、炊き出しの補助
	救護班	医療・介護活動の支援、要配慮者への対応
	衛生班	ごみ処理、トイレや風呂の設置・管理、環境衛生等
	連絡・広報班	広報、情報管理、記録、電話の設置等
	屋外班	車中泊者への対応、避難所周辺の交通整理、ペット関係等

### (3) 避難所生活ルールの周知徹底

避難所において共同で避難生活するうえで必要なルール等については、文書の配布、掲示等により避難者に周知徹底します。必要なルールを定めるに当たっては、男女双方の視点に配慮するように努めます。

### (4) ボランティアの受入れ

避難所運営を支援する一般ボランティアは、原則として避難所運営の補助として受入れ、過剰な期待や負担、意識のずれなどの混乱が生じないように留意します。

## <参考1. 避難所での留意事項>

・避難所は、避難者自身による自主運営を基本とし、主に次の点に留意する。

- ① 避難者の安全・安心の確保
- ② 要配慮者を優先しつつ、公平な対応
- ③ 避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営

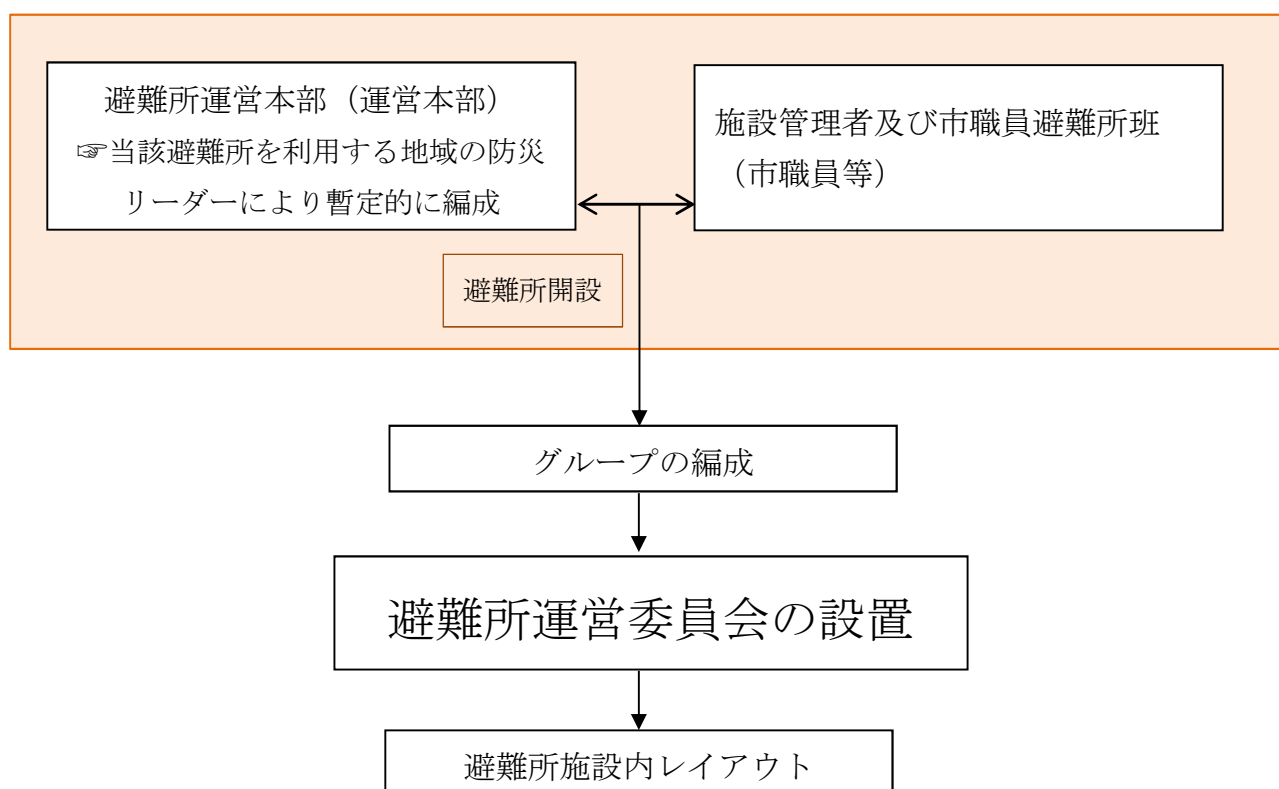
運営本部は、避難所開設を行い、避難所の運営を支援する。

災害等の状況により、市職員の派遣が遅延する場合は、施設管理者等が代行することから、運営本部は協働して避難所運営を開始する。

市管理施設の場合は、施設管理者が管理責任者となることがある。

運営本部は、避難者、市職員等と連携して避難所運営委員会を編成し、避難所内の運営を主体的に行う。

避難所の運営手順は概ね次のとおりである。



## <参考 2. 避難所におけるグループの編成>

避難者の不安を少なくするため、避難所開設者等（市職員等及び運営本部）は、避難者が連携して、「避難所運営委員会」を設置し自治会、近隣者等を考慮して、1 グループ 10 世帯（概ね 20～30 人）程度を目安とした避難者グループを編成します。また、グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出します。

### ① グループの編成

- ア 避難者を、いくつかのグループに分ける。
- イ 世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて、同じグループの中に編成する。
- ウ グループは、できるだけ顔見知り同士が集まることができるように配慮する。
- エ 観光客等、地域内に居住していない避難者は、長く滞在しない者と分けてグループを編成する。

### ② グループリーダーの選出

- ア 災害発生直後の混乱状態が落ち着き、避難生活が長期化する可能性がある場合、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかります。
- イ 各グループでは、グループリーダー（代表者）を決めます。
- ウ グループリーダーは、できるだけ交替制とするなど、負担が偏らないように注意します。

### < グループ編成の留意事項 >

- グループの目安は20～30人程度とする。  
\* 1人のグループリーダーで管理できる範囲の人数とする。  
必要に応じてグループを細かく分けることも可能である。  
避難者の増減や避難所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、グループの統廃合等避難所の移動を行う。
- グループリーダーを選出する。  
グループリーダーは、グループ員の人数確認等を行うと同時に、グループ員の意見をまとめて運営委員会へ提出する代表者の役割を担う。
- サブリーダー等の選出  
グループリーダーのほかに、グループごとに、避難所運営活動（総務、名簿作成、食料・物資の調達、医療・介護活動の支援、ごみ処理・清掃、連絡広報等）に参加可能なサブリーダーを適宜選出する。
- 意思の統一
  - ・いざという時の心構え
  - ・これからの生活ルールの確認

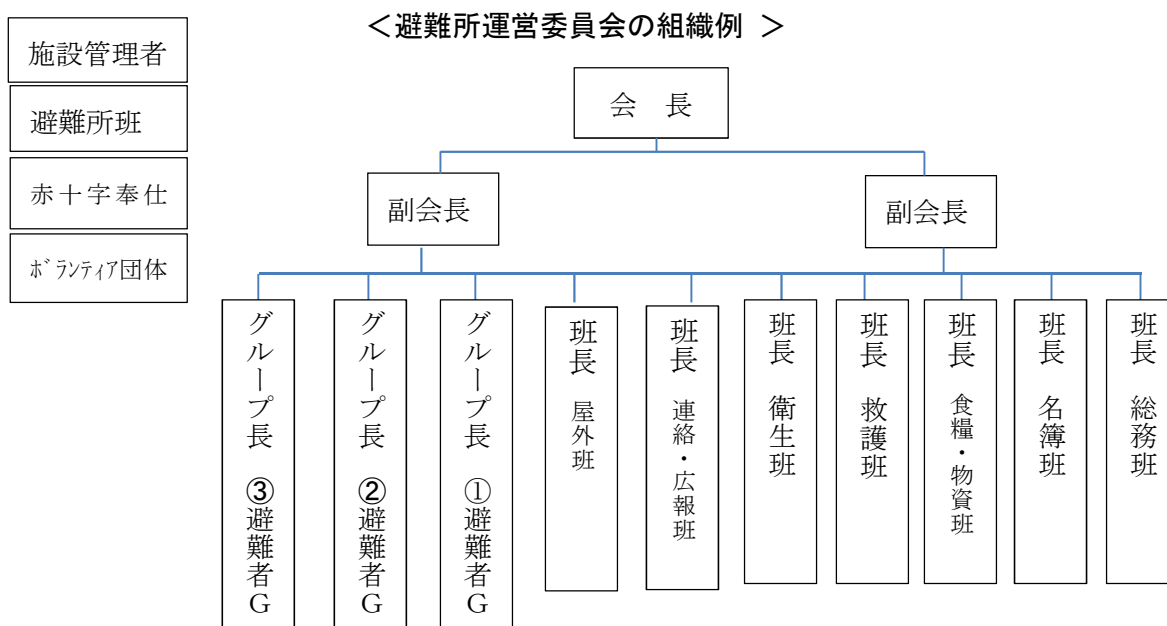
### <参考 3. 避難所運営委員会の設置>

避難所生活の長期化が想定される場合、避難所開設者等の主導により、避難所が避難者にとって秩序のとれた施設として機能するよう、避難者主体の『避難所運営委員会』を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ります。市職員の避難所班、施設管理者、赤十字奉仕団、ボランティア団体等は、補佐的な立場で参画するものとします。

\* 避難所運営委員会名簿（様式 5）を作成

#### ① 避難所運営委員会の構成

- ア 避難者（会長、副会長、グループ長（リーダー）、班長）
- イ 避難所班（市担当者）
- ウ 施設管理者
- エ 赤十字奉仕団、ボランティア団体等



#### ② 役割分担

避難所運営委員会は、次のような班（窓口）を設置し、各班長、班員を定めます。編成された運営組織の役割、班編成、班員などを整理し、避難所に貼り出し、避難者へ周知徹底を図ります。

物資依頼については、物資依頼伝票等（様式 6、様式 7 参照）を利用します。

＜ 避難所における役割分担 ＞ （例示）

班・窓口	役 割
<p>総務班 (総合相談窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部との連絡調整</li> <li>・ 避難所レイアウトの設定・変更</li> <li>・ 配車、輸送</li> <li>・ 避難施設の安全確認</li> <li>・ 危険箇所への対応</li> <li>・ 防火・防犯</li> <li>・ 他団体との連絡調整</li> </ul>
<p>名簿班 (避難者受付)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者名簿（様式3参照）の整理</li> <li>・ 避難所出入者の管理</li> <li>・ 外泊者の管理</li> <li>・ 安否確認等問合せへの対応</li> <li>・ 避難者への伝言</li> <li>・ 来客への対応</li> </ul>
<p>食料班 (食料窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料・物資の調達</li> <li>・ 食料・物資の受入れ、引き渡し</li> <li>・ 食料・物資の管理・配布</li> <li>・ 炊き出し</li> </ul>
<p>物資班 (物資窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物資の調達</li> <li>・ 物資の受入れ、引き渡し</li> <li>・ 物資の管理・配布</li> </ul>
<p>救護班 (救護窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療・介護活動への支援</li> <li>・ 要配慮者への対応</li> </ul>
<p>衛生班 (衛生窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃・消毒</li> <li>・ ごみ処理</li> <li>・ トイレの設置・管理</li> <li>・ 風呂の設置・管理</li> <li>・ ペット対策</li> <li>・ その他の環境衛生</li> </ul>
<p>連絡・広報班 (広報窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害等の広報</li> <li>・ 情報の管理</li> <li>・ 掲示板の作成</li> <li>・ 避難所の記録</li> <li>・ 特設電話の設置、管理</li> <li>・ 取材陣への対応</li> <li>・ 災害ボランティアの活動支援</li> </ul>

班・窓口	役 割
<p style="text-align: center;">屋外班 (車中泊窓口)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車中泊避難者へ避難者名簿への登録の呼びかけ</li> <li>・ 車中泊者の把握と健康管理</li> <li>・ 車中泊者への食事配給時間などの情報提供</li> <li>・ 屋内避難所への入所呼びかけ</li> <li>・ 避難所周辺の交通整理</li> <li>・ 車の排ガスなどによる避難者の健康被害の抑制</li> </ul>



### ③ 避難所運営委員会の活動

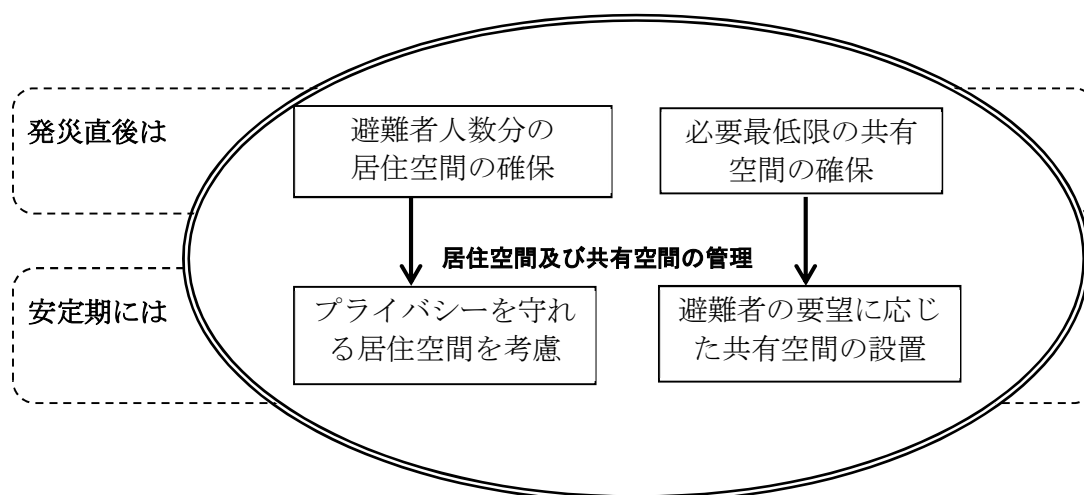
- ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人が見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につけます。
- イ 運営委員会を毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例的に開催します。
- ウ 避難所内の状況を把握し、出席者相互の意見交換を行い、必要事項を協議し、決定します。
- エ 統轄本部・災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内での規則の取り決め・変更、避難所での課題・問題への対処等を協議します。

## <参考4. 避難所内のレイアウト>

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となります。

共有空間を快適なものとするためには、決められた規則に従って、空間を管理していくことが必要です。

避難所施設の利用は、概ね次のとおりとする。



#### ① 居住空間の区画を整理し、連絡を確保します。

- ア 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に設定します。
- イ 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1ヶ所は面するような形で設定します。

#### ② 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮します。

- ア お互いが顔見知りになり、避難所内の様々な規則が軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を保護します。
- イ 学校等では、備え付けの机や椅子等を仕切用に利用します。

#### ③ 避難者が段階的に復帰した場合、必要に応じて、居室の移動・グループの再編等を行います。

- ア 居室の移動等の実施については、避難所運営委員会で決定します。
- イ 居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、

決定から実行まで適当な準備期間をおきます。

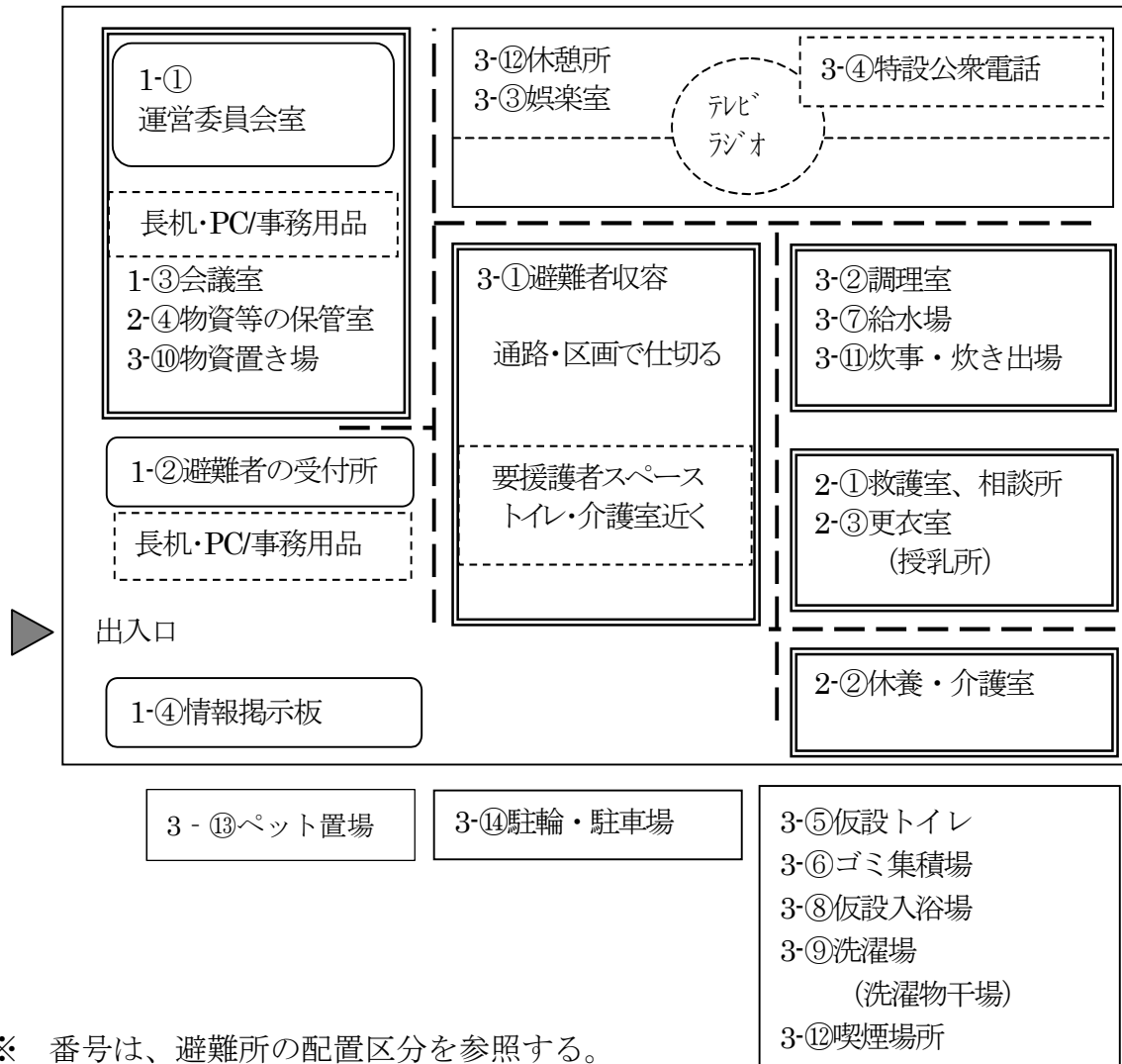
④ 要配慮者への配慮

避難者スペースの指定は、高齢者、障害者等の要配慮者を優先し、暑さ・寒さ対策への配慮、トイレに近いスペースの確保に努めます。

⑤ 避難所の配置

避難所には、居住空間の他にも避難者が共同で利用する様々な空間が必要となるため、施設内のスペースは、概ね次の避難所の配置区分の優先順位に従って確保します。

< 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合） >



※ 番号は、避難所の配置区分を参照する。

※  は別棟やパーテーションで区切る事となる。

※ 仮設トイレは、タープテントを活用、男女を区別しその中に簡易トイレを設置する。使用方法を明示し使用後の廃棄物は、専用の汚物集積所とする。

### ＜ 避難所の配置区分例 ＞

区分	優先	設置区分等	設置場所
1	避難所運営用	1-①運営委員会室	部屋が確保できない場合、長机等で受付近くに設置する。
		◎ 1-②避難者の受付所	出入口の近くに設置する。
		◎ 1-③会議室	運営委員会等のミーティングを行える場所を確保する。
		◎ 1-④情報掲示板	受付・出入口近くに設置する。
2	救援活動用	◎ 2-①救護室、相談所	医療救護ができる場所
		2-②休養・介護室	
		◎ 2-③更衣室 (兼授乳場所)	授乳できる場所を別途設ける。
		2-④物資等の保管室	医療救護の物資を保管できる場所を別途設ける。
3	避難生活用	◎ 3-①避難者収容	要配慮者の空間をトイレ・介護室近くに確保する。
		3-②調理室	
		3-③娯楽室	多目的に利用できる。
		3-④特設公衆電話	就寝時に声が聞こえないこと。
		3-⑤仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない。要配慮者に配慮する。
		3-⑥ごみ集積場	就寝場所に臭いが届かない。
		3-⑦給水場	
		3-⑧仮設入浴場	排水の確保が可能な場所
		3-⑨洗濯場 (洗濯物干し場)	排水の確保が可能な場所
		3-⑩物資置き場	荷おろしが容易な場所
		3-⑪炊事・炊き出し場	
		3-⑫休憩所・喫煙場所	喫煙所は屋外とする。
		3-⑬ペット置場	鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑とならない場所
		3-⑭駐輪・駐車場	原則、車の乗入れは禁止する。

※ 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ、決定する。

※ 「◎」は当初から設けること

※ 救護室、介護室等の「室」は独立させることが望ましい。

## <参考 5. 運営資機材例 >

避難所の運営に必要となる、一般的な運営資機材は、次のとおりです。

用途	品目
事務機材	長机、椅子、白板又は黒板（複数）、ロール紙（各種情報掲示用）、コピー機、テレビ、ラジオ、ハンドマイク、住宅地図、道路地図、避難所マップ 等
通信機器	電話、携帯電話、ファックス、無線、トランシーバー、PC（インターネット接続可能端末） 等
事務用品	基本的な事務用品（ファイル、付箋紙） 等
交通（移動）手段	自動車、ミニバイク、自転車等
衣類（エフォーム類）	スタッフ用ジャンパー、帽子、腕章、ワッペン、名札 等
生活用具	簡易ベッド、シュラフ、毛布、カセットコンロ、電気ポット、非常食、紙コップ、洗面セット、割箸 等

## <参考 6. 避難所における情報提供と情報管理>

- ① 避難所と災害対策本部との通信手段を確保し、情報収集の方法を決めておきます。なお、個人情報については、徹底した管理を行います。
- ② 避難所に、情報提供のための掲示板を設置し、掲示板には避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ③ 避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水、食料等生活物資情報等が中心となります。こうした情報を避難者に提供することにより、情報不足によるストレスを減らすこととします。
- ④ 高齢者、障害者等、要配慮者へは、特別の配慮を必要とするので、情報提供の個別対応も考慮します。

## 6 避難所の閉鎖

### (1) 災害対策本部よりの指示

宇陀市災害対策本部より、避難所の「統合」又は「閉鎖」の指示があればその内容を確認し、避難者に内容を伝え、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等への移動を周知します。

注) 避難者が自宅等から持参したもの、市が避難者へ支給したものは、避難者が各自持ち帰るように徹底します。

### (2) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、避難所運営委員会を解散する。その際は、避難所閉鎖についての避難者との合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。

## 7 様式

### 様式 1-1 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

（手順）

- ①質問 1 から順番に点検を行い、質問 1～6（外部の状況）までで、B 又は C の該当項目あった場合は、建物内に入って点検する必要はなく、質問 7 以降の内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問 1 2 の回答欄に記入してください。
- ②危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、総括班へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

施設名： \_\_\_\_\_  
点検実施者名： \_\_\_\_\_  
点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化・地盤沈下などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れた C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外壁材、看板などが落下しましたか？ 又は、外壁材に亀裂がしょうじましたか？	A いいえ B 落下した又は大きな亀裂がある。 C 落下した
6 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はありません）

裏面へ⇒

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
9 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B コンクリートが剥がれている 大きなひび割れが入っている 中の鉄筋が見えている C 壁が崩れている
10 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動きにくい C 建具・ドアが動かない
11 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
12 その他目についた被害を記入してください。（例えば、塀が壊れた、ガスが漏れている）	

【判断基準】

①Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、総括班へ連絡し、代替施設への移動等の必要な対応を検討します。

②Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、総括班へ連絡し、代替施設への移動等の必要な対応を検討、又は専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

③Aのみの場合は、『使用可』です。危険箇所に注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

## 様式 1-2 建物被災状況チェックシート（木造用）

（手順）

- ①質問 1 から順番に点検を行い、質問 1～7（外部の状況）までで、B 又は C と判断された場合は、建物内に入って点検する必要はなく、質問 8 以降の内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目について被害等があれば、質問 13 の回答欄に記入してください。
- ②危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： \_\_\_\_\_

点検実施者名： \_\_\_\_\_

点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れた C ひどく壊れた
4 建物が傾きましたか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 明らかに傾いている
5 外壁材が落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ B 落下した又は大きな亀裂がある。 C 落下した
6 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた、たくさん割れた (C の解答はありません)

裏面へ⇒



建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 項 目
8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた、下がった C 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
9 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B ひび割れや目透きが生じた C 壁土やボードが落下した
1 1 建具やドアが壊れましたか	A いいえ B 建具・ドアが動きにく い C 建具・ドアが動かな
1 2 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
1 2 その他目についた被害を記入してください。（例えば、塀が壊れた、ガスが漏れている）	

【判断基準】

① Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

② Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

③ Aのみの場合は、『使用可』です。危険箇所を注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

## 様式 2 避難所開設チェックリスト

避難所開設チェックリスト				
項目		緊急対応	確認	備考
1	建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
		火事は発生していないか。ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗り入れの規制は十分か。	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>	
		室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
3	避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>	
		上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		避難者からの情報収集は十分か。	<input type="checkbox"/>	
5	本部への報告	FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡をとる。	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7	避難者へ・施設被害状況・避難者のスペースなどの説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	<input type="checkbox"/>	
		「避難所共通理解ルール」のコピーを配付、掲示する。	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>	
		避難者の未登録への再登録依頼をする。	<input type="checkbox"/>	
8	物資の確認	水、食料、生活物資の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>	
9	本部への要請事項の整理	応援職員の必要性など災害対策本部への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	
		点検者		

### 様式 3 - 1 避難者名簿（避難者カード）

#### 避難所名： \_\_\_\_\_ **避難者名簿**

入所年月日			自治会名	
避難の状態	避難所・車中泊・在宅被災者・帰宅困難者・その他( )			
ふりがな 氏名 <small>避難所へ避難している場合は、 避難している方のみ記入してください</small>	年齢	性別	災害時 要保護者	特記事項 <small>(外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気などの特別な配 慮を必要とする事情などがあればお書きください。)</small>
(代表者)		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
住所				
電話番号		携帯		
		<small>(できるだけ複数)</small>		
車 <small>(避難所に止めている車)</small>	有 (車種 色 ナンバー ) ・ 無			
緊急連絡先 <small>(親族などの連絡先)</small>	住所	氏名	電話	
家屋被害の状況 <small>(分かる範囲で○)</small>	1. 住めないほどの損壊 2. 居住に不安を覚えるほどの損壊 3. 流失 4. 床上浸水 5. 床下浸水 6. 断水 7. 停電 8. ガス停止 9. 電話不通 10. なし			
他からの問い合わせがあった場合、 住所・氏名・避難先を公表してもよいですか	すべて可・親族、友人のみ可・すべて不可			
ペット	有 (種類 数 色 ) ・ 無			
退所年月日		退所先		

〔避難者の方へ〕

- この名簿を記入し提出することで、避難者登録され、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、速やかに担当者に申し出てください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ペットをお連れの方は、別途避難所ペット登録台帳に登録してください。
- 災害時要保護者の方は、別途「災害時要保護者連絡票」に詳細を記入してください。
- 退所される場合は、別途退所届を記入して提出してください。

様式 3 - 2 避難者名簿（避難者一覧）

避難者一覧表

避難所名 \_\_\_\_\_

避難の種類 避難所・テント・車中泊・在宅・帰宅困難者・その他

ページNo. \_\_\_\_\_

No.	代表者氏名	住所	人数	備考(特別な配慮等)	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

様式 3 - 3 避難者名簿（退所届）

退 所 届

避難所名

退所年月日	年 月 日	
世帯代表者氏名     退去者氏名	氏 名	備 考
退所後の連絡先	〒 — ( — — )	
退所の事由	(避難所の移動、ライフラインの復旧による帰宅、仮設住宅への入居など)	
特記事項	(入所を継続する人がいるなど、特記すべき事項があれば記入してください)	

退所する際に、記入して避難所運営委員会に提出してください。

## 様式 4 避難所ルール

<h1 style="color: red;">避難所のルール</h1>	
<p>下記事項は、この避難所での良好な環境を保持するための約束ごとです。みんなが笑顔で避難生活を送れるように、社会通念をもち、相互協力しましょう。</p>	
① トイレの使用方法について	備え付けのトイレトーパーを使用する。汚したらきれいにする。所定の紙以外のものは、汚物入れに入れる。
② ごみの排出方法について	ペットボトル・カン・ビンなど分別して排出する。詳しくは、掲示板に掲出。
③ 喫煙について	全域禁煙です。
④ 起床と消灯時間について	起床； 時 分 消灯； 時 分
⑤ ペットについて	当避難所 <del>の室内には</del> 、ペットの持ち込みは出来ません。
⑥ 火気の使用について	炊き出しで使用するもの以外は、火気厳禁です。
⑦ 食料の配分について	朝、昼、夕に配分を計画しております。掲示板に掲示します。
⑧ 朝礼と体操について	朝礼； 時 分から実施 朝礼後ラジオ体操を行います。
⑨ 清掃時間について	清掃時間：午前 時と午後 時全員 (なお、掲示板に当番を掲出します。)

## 様式 5 避難所運営委員会名簿

〈運営管理責任者〉 年 月 日 現在

会 長		副会長	
副会長		施設管理者	
行政担当者		行政担当者	

〈避難所班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・ 広報班				
屋外班				

## 様式 6 物資依頼伝票

発信日時 月 日 時 分				発注先業者名		
ふりがな 避難所名				FAX (TEL)		
避難所住所				伝票No. 伝票枚数		
発注依頼者 FAX TEL				受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分		
品名				サイズ など		数量
①				②		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				単位 ヶ・箱 ケース		備考 個口

○ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。

○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。

○ 食料班・物資班の人はこの伝票に記入し、避難所班に配達・注文を要請して下さい。

○ 避難所班は、本票のFAXにより依頼を行って下さい。

○ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。

○ 受領時に「物品受払簿」(様式編「様式-6」参照)に記入して下さい。

個口合計

③	出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分			
	配達者名 FAX (TEL)			
	お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分			

④	
避難所	
受領サイ	
ン	



## 様式 7 物品受払簿（避難所用）

（整理No.                    ）

伝票No.		品名：		仕様等：		（                    ）避難所		
月／日	時 間	依 頼 数 量	受 入		払 出		残 量	記入者
			受入先	数量	払出先	数量		
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							
／	午前・午後 ：							

## 様式 7 物品受取簿（災害対策本部）

品目：			仕様等：			整理No.
月／日	時 間	伝票 番号	避難所名	数 量	単 位	記入者
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					
／	午前・午後 ：					

## 参考資料

### 体育館の避難所レイアウト（例）

