

避難所運営マニュアル

平成 28 年 3 月
令和 4 年 5 月修正

羽 生 市

(裏白)

目 次

はじめに	1
第1 避難所の考え方	2
1 羽生市の避難所に関する考え方	2
(1) 避難所の対象者と役割	2
(2) 避難所を利用できる期間	2
(3) 避難所の機能	2
(4) 避難所運営のあり方	3
2 地域における避難所の位置付け	5
(1) 指定避難所	5
(2) 福祉避難所	5
3 市の避難所運営体制	6
4 避難所運営に関わる人	7
5 避難所運営に関する事前協議	8
第2 避難所の開設	9
1 避難の流れ	9
2 避難所の開設	10
(1) 施設の開錠・開門	11
(2) 避難所開設準備の流れ	11
(3) 避難者の受入れ	13
(4) 避難所開設の報告	13
第3 避難所の運営	14
1 避難所運営組織の編成	14
(1) 立ち上げ当初の避難所運営	14
(2) 居住グループの編成及び居住区画の設定	14
(3) 部屋（区画）割り	14
(4) 自主運営組織の編成	16
(5) 避難所運営本部会議	17
(6) 避難所運営の役割分担	18
2 活動班の役割	18
(1) 総務班の仕事	18
(2) 情報班の仕事	19
(3) 食料・物資班の仕事	20
(4) 施設管理班の仕事	21
(5) 保健・衛生班の仕事	21

(6) ボランティア班の仕事.....	22
(7) 要配慮者班の仕事.....	22
資料編.....	24
1 指定避難所一覧.....	24
2 指定緊急避難場所一覧.....	25
3 避難者への呼びかけ文例.....	27
4 避難所施設安全確認チェックリスト.....	28
5 避難所生活の心得.....	30
様式編.....	32
1 避難者カード（様式1）.....	32
2 健康管理チェックシート（様式2）.....	32
3 避難所開設状況報告書（様式3）.....	34
4 取材者用受付用紙（様式4）.....	35
5 外泊届用紙（様式5）.....	37
6 食料・物資受入簿（様式6）.....	38
7 食料・物資管理簿（様式7）.....	39
8 食料・物資依頼書（様式8）.....	40
9 ペット飼育者名簿（様式9）.....	41
10 ペット飼育ルール（様式10）.....	42
11 避難所ボランティア受付簿（様式11）.....	43
12 避難所記録用紙（様式12）.....	44

はじめに

大規模な地震や風水害などによる災害が発生した場合、被害を最小限に抑えるため防災関係機関・団体は、総力をあげて災害応急活動に取り組むことになります。しかしながら、大規模な地震などの災害では、同時多発的な火災の発生をはじめ、道路の寸断や建物の倒壊、断水や電力供給のストップなども想定され、また、災害応急活動に従事する者や市役所、消防署、警察署などの公共機関も被災する可能性があります。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災は地震の規模がマグニチュード9.0という気象庁観測史上最大の地震を記録し、この地震により発生した大津波は東北地方から関東地方の太平洋岸に襲来し、各地に甚大な被害をもたらしました。また、その後の福島第一原子力発電所において、放射性物質が漏えいする重大事故が発生し、多くの住民が避難生活を余儀なくされる事態となりました。

本市でも、東日本大震災では家屋の半壊やブロック塀の倒壊などの被害が発生しました。また、昭和22年にはカスリーン台風による利根川堤防の決壊により三田ヶ谷、須影、手子林地区で多くの浸水被害が発生した経験があります。近年では、令和元年東日本台風を始めとする豪雨災害が日本列島に毎年のように被害をもたらしています。しかし、本市では、市内に避難所を開設して多くの住民が避難するという経験がないことから、大規模な災害が発生し、いざ、避難所を開設しようとしたときに、どのように対処すればよいのか困惑することが予想されます。

羽生市地域防災計画では、災害による被害を軽減するために、「自らの生命は自ら守る」という個人の自覚に根ざした“自助”、「自分たちのまちは自分たちで守る」という身近なコミュニティによる“共助”の考え方を具体化し、地域の“協働”による安全・安心なまちづくりに向け、地域の自主防災組織の活動を強化して災害に強いまちづくりを推進することとしています。

災害時の避難については、地震や風水害などの災害種別、規模により、様々な被害状況が予想されることから、避難所の開設場所や運営方法も被害の状況に合わせる必要があります。

加えて、新型コロナウイルス感染症等に対する避難所における感染症対策に配慮する必要があります。

そこで、災害時の避難所運営に活用されるよう、また、避難所に集まる全ての方の協力のもとで避難所運営が行われるよう、ここに避難所運営マニュアルを作成しました。

第 1 避難所の考え方

1 羽生市の避難所に関する考え方

(1) 避難所の対象者と役割

避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難を必要とする方とは	<ul style="list-style-type: none">・災害による家屋の倒壊、焼失、流出、ライフラインの途絶等の被害を被った被災者・延焼拡大等の危険性の迫った地域住民・帰宅できない人・避難指示等の発令により緊急避難の必要がある方 など
避難所の役割	避難所は、避難を必要とする方が臨時に生活するための拠点となる施設です。

<ワンポイント>	<ul style="list-style-type: none">・「避難」とは「難」を「避」けることです。安全な場所にいる人は避難をする必要はありません。・避難先は避難所だけではありません。「安全な親戚・知人宅への避難」や自宅の安全な場所（上の階など）に避難する「屋内安全確保」も避難のひとつです。
----------	--

(2) 避難所を利用できる期間

避難所は、避難者を“一時的に”受け入れる施設です。

避難所の開設期間	<p>避難所として活用する施設は、施設本来の用途があります。避難者の受入れは、一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。</p> <p>※避難所の開設期間は「災害発生の日から7日以内」としてあります（災害救助法施行細則第2条別表第一、災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実質弁償の基準第2条第1号）。また、必要に応じて手続き・措置を講じて延長することができます（災害救助法施行令第3条）。</p>
----------	---

(3) 避難所の機能

避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

必要最低限の生活を支援	<p>災害時に避難所で支援できることには限界があります。避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。</p> <p>また、できる限り日常の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がいのある方などへの配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行います。</p>
-------------	--

(4) 避難所運営のあり方

避難所運営にあたっては、自助・共助・公助のそれぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

①「自助」の取り組み	自分自身や家族の身の安全を守る行動や、そのための備蓄等が必要です。特に、避難所には必要なものが揃っているわけではありません。個人で必要なものは自ら準備しておくことが重要です。
------------	---

○日常からの備えを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害の軽減に努めます。 ・食料や水（3日間程度）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。 ・常用の薬や乳幼児のおむつ・ミルクなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。 ・ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。 ・市メール配信サービスへの登録や防災行政無線自動応答電話の使用方法の確認をし、情報収集ができるようにしておきます。 ・マスク、消毒液、体温計など新型コロナウイルス感染症予防に必要な用品を準備しておきます。
○安全に避難する。	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時に自宅がどのような被害を受ける可能性があるのかをハザードマップなどで把握しておきます。 ・居住地域の指定緊急避難場所や指定避難所を事前に把握しておきます。 ・居住地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。 ・災害時の安否の確認方法を家族で共有しておきます。

<ワンポイント>	・食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、 <u>避難の際には避難所へ持参します。</u>
----------	---

②「共助」の取り組み	住民の安全を共に守る地域活動や、そのための備えが必要です。
------------	-------------------------------

○地域で安全、迅速に避難し、住民の安否を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・指定緊急避難場所や指定避難所を事前に把握し、避難の方法などを決めておきます。 ・避難行動要支援者名簿等を活用し、避難の際に支援が必要
---------------------------	--

	<p>となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 災害時の安否の確認方法を地域で決めておきます。 • 市メール配信サービスへの登録や防災行政無線自動応答電話の使用方法の確認をし、情報収集ができるようにしておきます。
○円滑な避難所運営と地域支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。 • 避難が困難な方への支援について決めておきます。 • 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。 • 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

③「公助」の取り組み	市民の安全を守るための各種活動や備えが必要です。
-------------------	---------------------------------

○円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> • 市や県は、食料や資機材の備蓄、避難所との連絡手段の整備、物や情報の支援体制の整備を行います。 • 市は、避難所担当職員の派遣体制を構築します。 • 市は、自主防災組織等の地域団体や施設との事前協議や、避難所運営訓練などの実施により、避難者、自主防災組織等の地域団体関係者、市職員、施設職員（指定管理施設含む）等の協働による運営体制を整備します。
--------------------------	--

※避難所担当職員は、避難所ごとに配置しており、主に市災害対策本部の教育総務班及び社会教育班職員並びに避難所近隣在住等の職員です。

2 地域における避難所の位置付け

(1) 指定避難所

指定避難所の位置付け	<ul style="list-style-type: none">・市民等が発災直後から避難できる施設です。・原則として市災害対策本部からの指令により、避難所担当職員を派遣し開設します。・避難者、自主防災組織等の地域団体関係者、市職員、施設職員（指定管理施設含む）等が協働して運営します。・市の支援物資などが直接搬送されます。
------------	---

○円滑な避難所運営のために	<ul style="list-style-type: none">・指定避難所は、発災直後から避難できる施設として指定しており、避難の必要がある方は原則として指定避難所に避難します。・自主防災組織等の地域団体関係者、市職員、施設管理者（指定管理施設含む）等が事前に協議を行い、避難所運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。
---------------	---

(2) 福祉避難所

福祉避難所は、二次的な避難施設であり、指定避難所における要配慮者の避難の状況に応じて開設されるものです。（発災直後に避難はできません。）

福祉避難所の位置付け	<ul style="list-style-type: none">・指定避難所などへの避難または避難所などでの生活が困難な高齢者や障がい者などの要配慮者を受入れる二次的な避難施設です。
------------	---

○福祉避難所利用のための留意点	<ul style="list-style-type: none">・福祉避難所は、社会福祉施設などを利用しますが、普段から利用されている方のいる施設ですので、市や運営法人等が災害後の被害状況や利用状況などを確認したうえで、受入れの支援を行います。したがって、原則として発災直後に直接の避難はできません。・福祉避難所の開設については、市災害対策本部福祉班が、社会福祉施設と協議して行います。
-----------------	--

3 市の避難所運営体制

協働による避難所運営	<ul style="list-style-type: none">• 避難所は、避難者、自主防災組織等の地域団体関係者、市職員（避難所担当職員）、施設職員（指定管理施設含む）等が協働して運営します。このことから、あらかじめ、避難所の運営管理のために必要な知識等の普及に努めます。
○避難所運営本部の立ち上げ	<ul style="list-style-type: none">• 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、避難者、自主防災組織等の地域団体関係者、市職員（避難所担当職員）、施設職員（指定管理施設含む）等から構成される「避難所運営本部」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。• 避難所では、そこにいる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。

4 避難所運営に関わる人

<p>「避難者」の役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の市民ですが、その他の方が避難される場合もあります。 • 避難者は、自主防災組織等の指示のもと、避難所の各種活動を積極的に行います。 • また、避難所運営本部は、時間の経過とともに自主防災組織等の地域団体中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。
<p>「自主防災組織等の地域団体関係者」の役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 自主防災組織は、市内全ての自治会単位で組織されています。 • 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、自主防災組織等の地域団体関係者が中心となって運営の各種活動を行います。
<p>「避難所担当職員」（市職員）の役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所担当職員は、避難所に派遣される市の職員です。市が避難指示等を発令した場合や、市内で災害が発生し避難所の開設指示があった場合に派遣されます。 • 避難所担当職員（市職員）は、開設すべき避難所の安全確認（施設面）、避難所の開設及び避難所運営本部の立ち上げに関わるとともに、避難所と市との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。
<p>「施設職員」の役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所となる施設の管理者や職員です。 • 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

●避難所運営本部の立ち上げ「前は」・・・

<p>避難所運営本部の立ち上げ前の活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所開設当初は、避難所運営本部の立ち上げが困難なことが予想されます。 • 避難所運営本部を立ち上げるまでには、避難スペースの割り振りや、避難者数の確認などの必要な活動を避難所担当職員（市職員）や自主防災組織等の地域団体関係者が中心に実施し、できるだけ早期に避難所運営本部が立ち上がる体制を整えます。
-------------------------	---

5 避難所運営に関する事前協議

避難所運営について、自主防災組織等の地域団体関係者、市職員（避難所担当職員）、施設職員（指定管理施設含む）等による事前協議を行います。

- 避難所の配置状況や避難所運営体制などは、避難所によって様々であり、指定避難所ごとに必要な協議を行います。
- 指定管理施設が管理している指定避難所については、開設手順、費用負担、利用範囲等について事前協議を行い、それぞれの役割を事前に確認し共有します。

事前協議事項	<ul style="list-style-type: none">• 休日、夜間の鍵の管理体制について• 鍵の開錠方法や施設の安全確認方法について• 災害の状況により緊急に開設する必要が発生した場合の開設について（市職員以外が開設する場合）• 施設内の利用範囲、利用方法、ルールについて• 避難者の収容方法等の初期対応について など
--------	---

第2 避難所の開設

1 避難の流れ

災害の状況にもよりますが、原則的な避難の流れは以下のとおりです。

指定緊急避難場所への集合	<ul style="list-style-type: none">• 避難は、原則として徒歩で行います。• 発災時には、まず近くの指定緊急避難場所に集まります。 (市内には、公園や小中学校等の校庭など58か所の指定緊急避難場所があります。)
安否確認、救出等の必要な措置の実施	<ul style="list-style-type: none">• 指定緊急避難場所では、自主防災組織等の地域団体関係者を中心に、地区内の住民の安否確認、被害状況把握、避難行動要支援者の救出等必要な措置を実施します。
避難所への移動	<ul style="list-style-type: none">• 災害により家屋の倒壊等で自宅に帰ることができない住民は、指定された避難所に移動します。

(水害のおそれがある場合)

洪水など水害のおそれがある場合には、その状況に応じて小中学校等の建物を一時的な避難場所として利用します。

その後、家屋の倒壊、焼失、流出、浸水、ライフラインの途絶等により自宅に帰ることができない住民がいる場合は避難所を開設します。

2 避難所の開設

< 避難所開設の流れ >

(1) 施設の開錠・
開門

- 市災害対策本部が避難所開設の要否を判断
- 派遣された避難所担当職員（市職員）、または施設職員（指定管理施設含む）が開錠（施設ごとに定めておく）

(2) 避難所開設
準備

- 開設方針の確認
- 開設準備への協力要請
- 避難者の安全確保
- 施設の安全確認
- 避難所としての利用範囲等の確認
- 機材・物資の確保
- 避難所運営用設備・備品等の確認
- 受付の設置、ルールのみ示
- 避難所看板の設置

(3) 避難者の
受入れ

- 受付
- 避難所内の割り当て・誘導

(4) 市災害対策
本部への報告

- 開設報告（第一報）
- 2～3時間ごとの報告

(1) 施設の開錠・開門

- ・避難所施設の開錠・開門は、原則として避難所担当職員（市職員）または施設職員（指定管理施設含む）が行います。

(2) 避難所開設準備の流れ

- ・避難所開設準備は、避難所担当職員（市職員）、施設職員（指定管理施設含む）及び避難者等が協力して開始します。

- ① 避難所の開設は、別紙「避難所施設の安全確認チェックリスト」に基づき施設の安全を確認したのちに開設します。

避難所開設の指令	<ul style="list-style-type: none">・避難所の開設は原則として、市災害対策本部からの避難所開設の指令により、市職員が施設職員（指定管理施設含む）の協力を得て行います。・ただし、災害状況により緊急に開設する必要があるときは、各施設に勤務する職員が開設します。
----------	---

※ 市地域防災計画では、避難所の開設は原則として市職員が行うことを定めています。

※ 休日・夜間においては、事前協議に基づき施設職員（指定管理施設含む）も同時に参集し、開錠します。

※ 避難所担当職員（市職員）は、避難所ごとに配置しており、主に市災害対策本部の教育総務班及び社会教育班職員並びに避難所近隣在住等の職員です。

- ② 避難者の建物内への立入は、避難所担当職員（市職員）または施設職員（指定管理施設含む）が施設の安全を確認してから行います。

ア 避難者が建物内に無秩序に立入ることは混乱のもとになるので、避難者は、とりあえず施設の敷地内（例：校庭）に留まり、市職員等の到着及び指示のもと建物内へ立入ることとします。

イ ただし、気候条件によっては、市職員の到着がなくても建物内（玄関ホールや体育館等）へ避難を開始し、その後市職員の指示を受けます。

- ③ 避難所の敷地内で待機する場合には、以下のことを心がけます。

ア 校庭等では、自主防災組織等の地域団体関係者の指示により、居住地区ごとにまとまって集まります。

イ 避難者が数十人集まったら、初期の避難所運営の組織作りを始めます。

ウ 指定避難所となっている施設が使用中の場合（例：授業中の学校など）には、混乱防止に努め、施設職員（指定管理施設含む）等の案内を待ちます。

＜避難所開設準備チェックリスト＞

項 目	内 容
1 開設方針の確認	<input type="checkbox"/> 市災害対策本部から開設指令が出たか。 <input type="checkbox"/> 避難指示等が発令されているか。 <input type="checkbox"/> 住民等が開設を求めているか。
2 開設準備への協力要請	<input type="checkbox"/> 避難者に対して初期の運営協力を呼びかける。
3 避難者及び被災者の安全確保	<input type="checkbox"/> 開設準備中は校庭等で待機を呼びかける。 (⇒資料編 3「避難者への呼びかけ文例」を参照) <input type="checkbox"/> 自家用車は原則、乗り入れを禁止する。 <input type="checkbox"/> 避難所周辺の被災状況に応じ、被災者の救出活動を支援する。
4 施設の安全確認	<input type="checkbox"/> 建物が危険でないか、目視により点検する。 (⇒資料編 4「避難所施設安全確認チェックリスト」を参照) <input type="checkbox"/> 施設が危険であると判断できる場合は、市災害対策本部に連絡し、他の避難所へ移動するなど必要な対応を検討する。 <input type="checkbox"/> 火災等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 ・落下、転倒しそうなものは撤去する。 ・ガス漏れがないか確認する。など <input type="checkbox"/> 危険箇所には貼り紙をしたり、ロープを張る。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用の可否を点検する。(非常用電源を含む)
5 避難所としての利用範囲等の確認	<input type="checkbox"/> 管理運営、救助活動、避難生活を送るスペースを屋内外で順次確保する。 ・避難所施設データベース*で示された場所を基本とする。 <input type="checkbox"/> 避難所の利用範囲を確定し、使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙を貼る。
6 機材・物資の確保	<input type="checkbox"/> 備蓄保管場所を確認する。 <input type="checkbox"/> 水、食料を確保する。 <input type="checkbox"/> 寝具、暖をとる器具等を確保する。
7 避難所運営用の設備・備品等の確認	<input type="checkbox"/> 設備(電話、放送、無線設備)等の使用の可否を確認する。
8 受付の設置、ルールの明示	<input type="checkbox"/> 受付の設置(避難所入口付近) ・机、いす、筆記具等を準備する。 <input type="checkbox"/> 受付付近に避難所の利用心得等を明示する。 ・「避難所生活の心得」の貼付。 (⇒資料編 5「避難所生活の心得」参照)
9 避難所看板の設置	<input type="checkbox"/> 避難所入口に避難所看板(貼り紙)を設置する。

※避難所施設データベース

市の指定避難所となっている学校等の施設について、避難施設の面積及び避難者受入れ可能諸室の有効建物面積や収容人数、避難施設の運営に必要な諸室(避難者の受入れを抑制)の面積、保有設備等について、施設管理者に調査したもの。(平成27年9月実施)

(3) 避難者の受入れ

- 施設の安全が確認され、避難所開設準備が整ったときは、避難者を施設内へ誘導します。その際、高齢者や障がい者、乳幼児などの要配慮者を優先して誘導します。
- 可能であれば「避難者カード（様式1）」を、校庭等待機場所で作成し、居住地ごとなどにまとめて受付へ提出します。
- 校庭等待機場所での作成が困難な場合には、避難後に、避難所受付などで記入し自治会・班ごとなどにまとめて提出します。

<受付チェックリスト>

項目	内容
1 受付	<input type="checkbox"/> 「避難者カード（様式編 様式1）」を自治会・班ごとなどにまとめて提出する。
2 避難所内の割り当て・誘導	<input type="checkbox"/> 居住場所の確保は早い者勝ちでないことを周知する。 <input type="checkbox"/> 要介護者、傷病者、高齢者、障がい者、乳幼児などの要配慮者を優先する。 <input type="checkbox"/> 避難所施設データベースを基本として使用範囲を有効に利用する。使用範囲をこえる場合は施設職員の承諾を得ることとする。 <input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とし、居住地ごとにまとまるように誘導する。 <input type="checkbox"/> 市内に居住していない避難者は、まとめて編成する。（帰宅困難者含む） <input type="checkbox"/> 「避難所の運営に関する指針（新型コロナウイルス感染症に対応したガイドライン）」に基づいた感染症対策に配慮する。

(4) 避難所開設の報告

- 避難所を開設したら、避難所開設状況報告書（様式編 様式3）により、避難所担当職員（市職員）は速やかに市災害対策本部へ報告します。
- 以後、2～3時間ごとに報告を繰り返します。
- 在宅避難や車中泊避難など避難所以外で避難生活を送る避難者（以下「避難所外避難者」という。）についても、避難所外避難者名簿を作成し把握に努める。

<避難所外避難者の把握方法の例>

- 食料等の配布を求めて避難所に来所した際に名簿記載
- 自治会、民生委員やボランティア等との連携による戸別訪問
- 市町村のホームページ等に名簿のひな型を掲載した上で防災行政無線、SNS、回覧板、メール等により提出を呼びかける 等

第3 避難所の運営

1 避難所運営組織の編成

(1) 立ち上げ当初の避難所運営

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、自主防災組織等の地域団体関係者が、住民の調整役として陣頭指揮をとり、避難所担当職員（市職員）、施設職員（指定管理施設含む）などと連携して避難所の運営にあたります。その際、女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難所運営に心がけます。

(2) 居住グループの編成及び居住区画の設定

① 地区を基本単位に居住グループを編成

居住グループは、避難者が被災前に居住していた自治会の「班」を基本単位とし、避難者の中から選出されたリーダーは、班内の避難者数の確認などを中心となって行うとともに、居住グループ内の意見をまとめる代表者となります。

② 居住グループの目安は最大40人程度

リーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの最大人数は40人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けます。

③ 居住グループ編成への配慮

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。従前、住んでいた地区を考慮し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

また、介護が必要な要配慮者は、心身の障害の特質に応じた居住空間の確保に特別に配慮した上、介護者とともに居住組を編成します。

加えて、盲導犬、介助犬等生活上必要不可欠な動物又は家族同様に生活の支えとなっている動物と寝食を共にする避難者については、居住空間の確保に特別に配慮した上、居住組を編成します。

④ 観光客や滞在者等（帰宅困難者）への対応

観光、仕事、買い物などで、地域住民以外も避難所に避難して来る可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて、年齢や性別等を考慮して居住グループを編成します。

(3) 部屋（区画）割り

① 避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。（不足する場合には屋外にテントを設置し居住空間を確保することもあります。）

体育館や講堂、教室、会議室などの利用が考えられますが、本来の使用目的等の再開を考慮しながら居住する空間を設定します。

避難所施設データベースを基本として、施設職員、市職員の指示に従って利用することとします。

また、新型コロナウイルス感染症予防のため、「避難所の運営に関する指針（新型コロナウイルス感染症に対応したガイドライン）」に基づき避難者どうしの適切な距離の確保などを行います。

② 避難行動要支援者を優先

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、災害から身を守るため安全な場所に避難するなど、一連の避難行動をとる際に支援を要する人々（高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、難病患者など）を優先して室内に避難させます。

車椅子利用者、視覚障がい者には、避難所入口付近を割り当てる配慮や、冷暖房設備がある部屋は、施設職員の指示のもと、一時的な避難行動要支援者のニーズに応じて割り当てるなどの配慮が必要になります。

市が別に福祉避難所を設置した場合は、避難行動要支援者の状態などに応じて優先順位をつけ移送します。

③ 女性への配慮

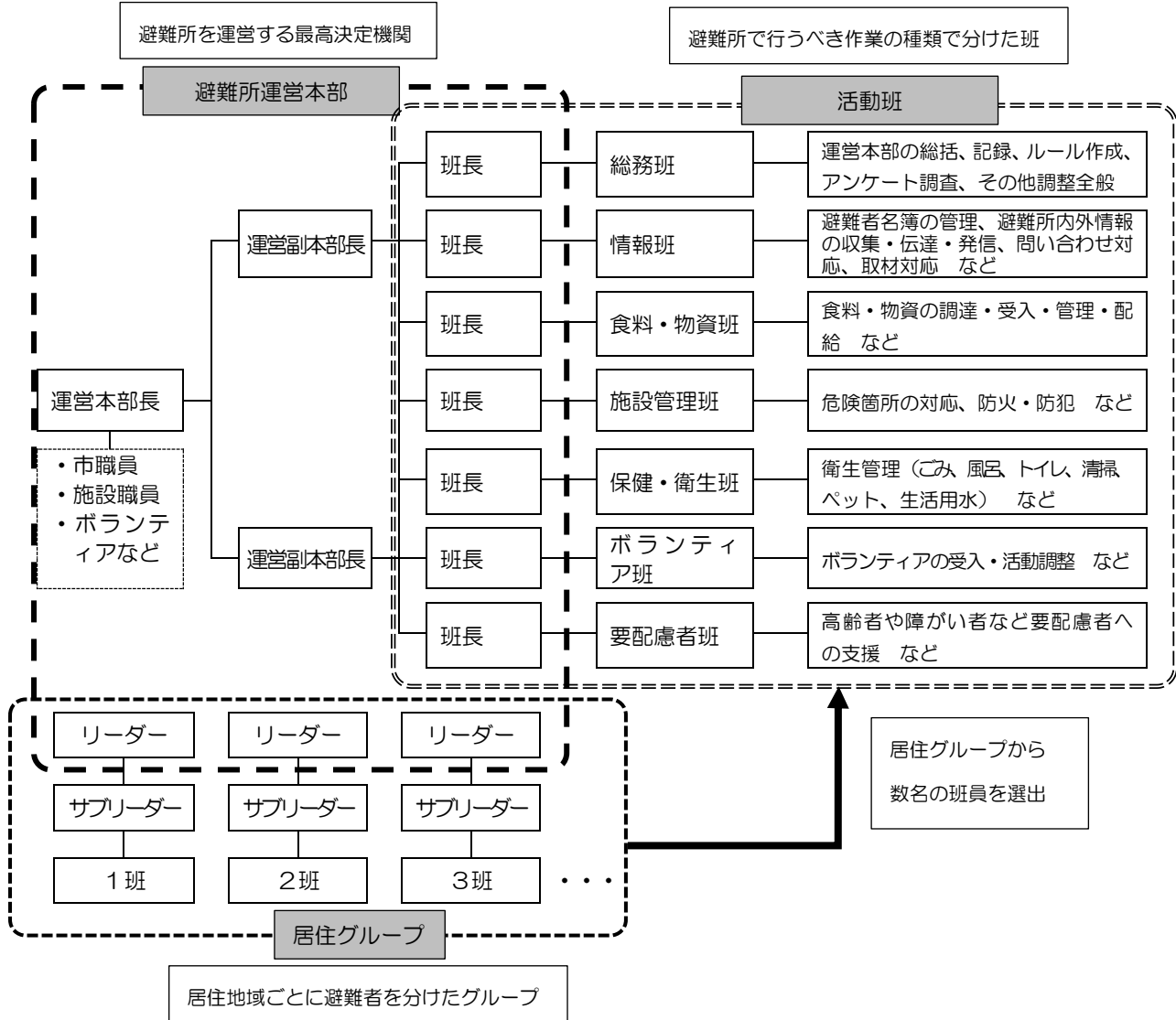
女性専用の着替えスペースや授乳スペース、物干し場等を設けるなど、女性に配慮した避難所スペースの確保を行います。また、女性のニーズに対応するために避難所運営本部や相談窓口に参加させます。

(4) 自主運営組織の編成

① 避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、下図のような地域住民による自治を基本とします。

市職員や施設職員（指定管理施設含む）、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。



※活動班は作業の種類で分けた班であり、居住グループは居住地域で分けたグループであるため両方を兼ねて所属する方もおります。

② 運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、「避難所運営本部」、「活動班」、「居住グループ」で構成します。

ア 運営本部の構成

避難所運営本部は、運営本部長（1名）、運営副本部長（2名）のほか、市職員、施設職員（指定管理施設含む）、活動班の班長、居住グループのリーダーで構成します。

また、女性に配慮した避難所運営を行うために複数の女性を参加させます。

イ 運営本部の役割

避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所生活の運営全般に関わります。

ウ 運営本部の活動

避難所運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・ 避難所内のルールの決定及びその変更と徹底
- ・ 避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・ 市や関係機関との連絡調整

③ 避難所運営のための活動班の設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにいくつかの活動班を編成し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては、活動班を統合するなど、弾力的な避難所運営を行います。

④ 居住グループのリーダー職の補佐（サブリーダー）の選任

避難生活が長期化してくると、居住グループのリーダー職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、リーダーを補佐する人（サブリーダー）を選任しておきます。

（５）避難所運営本部会議

① 定期的に避難所運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。

② 避難所運営本部会議の参加者

避難所運営本部会議には、随時、市職員や施設職員（指定管理施設含む）もオブザーバーとして参加します。また、ボランティアの中でも、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

③ 避難所運営本部会議の開催頻度

発災直後の避難所運営本部会議の開催頻度は、1日2回、朝食後及び夕食前に開催します。朝の会議は前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食前に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても構いませんが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

(6) 避難所運営の役割分担

避難所における役割分担は、居住地域ごとで避難者をいくつかに分けた《居住グループ》と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

① 居住グループ

リーダー、リーダーを補佐するサブリーダー、活動班員を選出します。

リーダーは、居住グループの総括的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめ、避難所運営本部へ提出する役割を担います。

② 居住グループ単位で行う仕事

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事があります。

(例)

- ・トイレなど公共部分の清掃
- ・炊き出しの実施
- ・生活水の確保 など

このほかにも、避難所運営本部会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

③ 活動班の編成

居住グループから選出された数名の班員で構成し、それぞれの活動班に班長を置きます。避難所の規模や作業量によって、活動班は統合することも可能です。

2 活動班の役割

(1) 総務班の仕事

① 避難所運営本部の総括

ア 避難所運営本部会議の事務局

避難所運営本部会議の段取りや各活動班相互の調整を行います。

イ 市災害対策本部との調整

市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。

連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、運営本部長や各活動班の班長と協議し、あとで避難所運営本部会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

② 避難所運営の記録

ア 避難所の記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を記録として残します。

<記録する内容> (⇒様式編 様式12「避難所記録用紙」参照)

- ・日付(曜日)、天気
- ・居住グループ別の就寝者数
- ・居住グループ別食事数(朝・昼・晩)
- ・前日末入所者数、新規入所者数、退所者数、本日末入所者数

- ・避難所での主な出来事
- ・避難者からの意見、要望
- ・市災害対策本部からの伝達事項・市災害対策本部への要望
- ・避難所運営本部会議での内容 など

イ 写真等の保存

被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意します。（個人が特定されないように撮影したり、事前に許可をいただいたり配慮します。）

③ 避難所生活の心得の作成（⇒資料編 5「避難所生活の心得」参照）

避難所運営本部会議で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

④ その他

避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とするため、避難者に対してアンケート調査を行います。

<調査項目の例>

- ア 自宅の被災状況
- イ 今後の住宅確保の見通し
- ウ 仮設住宅の応募状況 など

(2) 情報班の仕事

① 避難者名簿の管理

避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を把握し、常に最新の名簿に更新する。

② 入所者・退所者の管理

ア 入所者がいたら

- ・新しい入所者に避難者カードを渡し、記入してもらい、名簿に加える。
- ・空いているスペースを確認して、部屋割りを行う。
- ・避難所生活の心得について、新しい入所者に説明する。

イ 退所者がいたら

- ・退所者の退所日時、連絡先などを記録する。
- ・退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用する。
- ・退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、そのまま残す。

③ 外泊者の管理（⇒様式編 様式5「外泊届用紙」参照）

- ・外泊届用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらう。
- ・各居住グループのリーダー・サブリーダーを通じ、外泊届けを受理し、外泊者を把握する。

④ 関係機関からの情報収集

各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

⑤ 他の避難所との情報交換

避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換する。

- ⑥ 市災害対策本部への情報伝達
 - ・避難所の状況を定期的に報告する。
 - ・避難所運営本部会議の要望を伝達する。
- ⑦ 避難所内への情報伝達
 - ・掲示板を作成する。
 - ・避難所内での情報伝達は、掲示板への記載または張り紙を用いることとし、併せて、館内放送や口頭で知らせる。
 - ・避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかける。
 - ・掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載する。
- ⑧ 問い合わせへの対応
 - ・安否確認に対応する。
 - ・避難者への伝言を掲示する。
- ⑨ 来客者への対応

避難者のプライバシーを確保するため、来客者には、居住空間には立ち入らせないで、入口近くに面会所を用意して対応する。
- ⑩ 取材への対応
 - ・取材に当たっての注意事項を伝える。(⇒様式編 「取材をされる方へ」を参照)
 - ・取材をする場合には、受付用紙に記載させる。
(⇒様式編 様式4「取材者用受付用紙」を参照)
 - ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は禁止する。
 - ・避難者のプライバシーを確保するため、取材には、必ず情報班の班員が立ち会う。
- ⑪ 郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ
 - ・郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせる。
 - ・手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は情報班で保管する。
- ⑫ 困りごと相談

生活の困りごとを相談する窓口を設置する。

(3) 食料・物資班の仕事

- ① 食料・物資の調達
 - ・必要な食料・物資を市災害対策本部に要請する。(⇒様式編 様式8「食料・物資依頼書」参照)
 - ・各避難者に持ち寄った食料の提供を呼びかける。
- ② 食料・物資の受入
 - ・食料・物資受入簿を作成する。(⇒様式編 様式6「食料・物資受入簿」参照)
 - ・食料・物資の受入のための専用のスペースを設ける。
 - ・食料・物資の受入・仕分に必要な人員を確保する。

③ 食料及び物資の管理・配給

ア 食料及び物資の管理

- ・食料・物資管理簿を作成する。（⇒様式編 様式7「食料・物資管理簿」参照）
- ・食料及び物資の種類と在庫数を常に把握しておく。
- ・食料及び物資の保管には十分に注意を払う。
- ・不要な食料及び物資は市災害対策本部に返却する。

イ 食料及び物資の配給

- ・食料及び物資は世帯単位とし、代表者に配給する。
- ・食料及び物資は、要配慮者に優先して配給する。

（４）施設管理班の仕事

① 危険箇所への対応

- ・余震が発生した場合には、被災建築物応急危険度判定士等による施設の危険度判定を要請する。
- ・危険箇所は「立ち入り禁止」を表示する。
- ・危険箇所の補修を施設管理者に要請する。

② 防火・防犯

- ・火気取扱場所及び喫煙場所を指定する。
- ・火気取扱いに注意を呼びかける。
- ・夜間の当直制度を設ける。
- ・夜間の巡回を行い、外部者の出入りをチェックする。

（５）保健・衛生班の仕事

① 医療・介護

- ・近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ・医療機関の開設状況を把握する。
- ・健康相談を行う窓口を設ける。
- ・医薬品の種類、数量について把握する。
- ・傷病者について把握する。
- ・発熱者や濃厚接触者を専用スペースに移動させ、医療機関へ連絡する。
- ・避難所での生活が困難な者については、施設や病院への収容を要請する。
- ・医師保健師等の巡回による診察が受けられるよう可能な限り診察スペースを設置する。

② トイレ

- ・使用可能状況を調べる。
- ・トイレ用水を確保する。
- ・仮設トイレを設置する。
- ・介助者同伴の方やLGBTにも配慮し、共同トイレを用意するよう努める。
- ・要配慮者用の多目的トイレの設置を検討する。

③ 衛生管理

- ・「手洗い」を徹底させる。
- ・食器の衛生管理を徹底させる。

- ・新型コロナウイルス感染予防に配慮し、消毒等を実施させる。
- ・風邪など感染症の防止に努める。
- ④ 生活水の管理
 - ・生活水は用途に応じて分ける。
 - ・節水に努める。
- ⑤ 清掃
 - ア 共用部分の清掃
居住グループを単位として当番制を作り、交代で清掃を実施させる。
 - イ 居室部分の清掃
避難者による居室の清掃を実施させる。
- ⑥ ゴミ
 - ・避難所敷地内にゴミ集積場を設置する。
 - ・ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保つ。
 - ・ゴミが分別しやすいようにゴミの内容ごとに分別区分が表示された分別表を掲載する。
- ⑦ ペット
 - ・ペット飼育者名簿を作成する。（⇒様式編 様式9「ペット飼育者名簿」）
 - ・敷地内の屋外にペットハウス（テントなど）を設け、飼育する。
 - ・ペットの飼育は、飼い主に全責任をもって行わせる。

（6）ボランティア班の仕事

- ・ボランティア受付簿を作成する。（⇒様式編 様式11「避難所ボランティア受付簿」）
- ・ボランティアセンターの登録を確認する。
- ・ボランティアの役割分担を決める。
- ・ボランティアに名札や腕章を着用させる。

（7）要配慮者班の仕事

- ① 要配慮者用の相談窓口を設置
 - ・要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置する。
 - ・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮する。
 - ・外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぐ。
- ② 要配慮者等の避難状況を把握

市がまとめた避難行動要支援者名簿と避難者名簿とを照合し、確認できない避難行動要支援者がいる場合は、自治会長や自主防災組織の代表者、民生・児童委員と連携して所在を確認する。
- ③ 要配慮者等の状況・ニーズを把握

要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なることから、それぞれの状況やニーズを把握する。

避難所で対応できないニーズについては、必要な支援を市災害対策本部へ報告し対応を要請する。

④ 福祉避難所等への移送

市が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、受入を要請する。また、状態により病院への緊急入院の必要についても検討する。

資料編

資料編

1 指定避難所一覧

(開錠者、AED 設置の有無 有の場合○、備蓄保管場所の有無 有の場合○)

No.	施設名	所在地	電話番号	収容人員		収容地域	開錠者	AED	備蓄保管場所
				地震	洪水				
1	羽生北小学校	北2-1-1	561-0058	645人	88人	羽生		○	○
2	羽生南小学校	南6-5-1	562-1901	494人	104人	羽生		○	○
3	西中学校	羽生120	561-0161	816人	280人	羽生		○	○
4	中央地域活動センター	中央2-8-10	562-1558	148人	85人	羽生		○	○
5	羽生市体育館	東9-1-1	563-0150	1,025人	—	羽生		○	○
6	市民プラザ	中央3-7-5	560-3111	889人	372人	羽生		○	○
7	パープル羽生	南5-4-3	561-1681	71人	29人	羽生		○	○
8	ワークヒルズ羽生	下羽生1014-1	563-5111	213人	35人	羽生・須影		○	○
9	水質浄化センター	大沼2-63	565-1551	30人	30人	手子林・井泉		○	○
10	羽生実業高等学校	羽生323	561-0341	1,097人	328人	羽生・川俣		○	市役所・消防本部等に一括保管
11	羽生高等学校	加羽ヶ崎303	561-0718	567人	149人	羽生・須影		○	
12	羽生第一高等学校	下岩瀬153	561-6511	962人	308人	羽生・岩瀬		○	
13	羽生ふじ高等学園	下羽生320-1	560-2020	675人	94人	羽生・須影		○	
14	誠和福祉高等学校	神戸706	561-6651	815人	815人	手子林・須影・南羽生		○	
15	新郷第一小学校	上新郷5716	561-0409	369人	109人	新郷		○	○
16	新郷第二小学校	下新郷1099	561-0778	229人	—	新郷・須影		○	○
17	新郷地域活動センター※	上新郷5630-4	561-1013	40人	—	新郷		○	○
18	須影小学校	須影672	561-0666	399人	89人	須影・南羽生		○	○
19	須影地域活動センター	須影714	561-0667	41人	30人	須影・南羽生		○	○
20	南中学校	中岩瀬226	563-0253	686人	245人	岩瀬・須影・羽生・南羽生		○	○
21	岩瀬小学校	上岩瀬1756	561-0803	374人	91人	岩瀬		○	○
22	岩瀬地域活動センター	上岩瀬2367	561-5070	40人	19人	岩瀬		○	○
23	川俣小学校	本川俣629	561-1006	317人	—	川俣		○	○
24	川俣地域活動センター	本川俣630	562-0321	57人	—	川俣		○	○
25	井泉小学校	藤井上組270	565-2320	421人	255人	井泉		○	○
26	井泉地域活動センター	藤井上組275	565-1009	42人	4人	井泉		○	○
27	東中学校	今泉1448	565-3741	657人	187人	井泉・手子林・三田ヶ谷		○	○

No.	施設名	所在地	電話番号	収容人員		収容地域	開錠者	AED	備蓄保管場所
				地震	洪水				
28	手子林小学校	下手子林555	565-1069	429人	194人	手子林		○	○
29	手子林地域活動センター	下手子林805	565-2668	42人	4人	手子林		○	○
30	三田ヶ谷小学校	弥勒87	565-0008	289人	68人	三田ヶ谷		○	○
31	三田ヶ谷地域活動センター	弥勒634-1	565-0040	58人	19人	三田ヶ谷		○	○
32	村君小学校	堤107	565-0223	235人	—	村君		○	○
33	村君地域活動センター	下村君2227	565-3538	40人	—	村君		○	○
計 33カ所				13,212人	4,031人				

※ 新郷公民館は、水害以外の災害の場合に避難所となる

2 指定緊急避難場所一覧

No.	名称	所在地	面積 (ha)
1	羽生中央公園	東9丁目地内・藤井上組地内	10.69
2	羽生西公園	小須賀110	2.53
3	栄町公園	西2-12	0.27
4	小松道上公園	西3-16	0.41
5	大和町公園	北3-7	0.45
6	羽生平和公園	東6-2	0.43
7	旭町公園	南5-13	0.50
8	小松道下公園	南2-27	0.15
9	元町公園	南2-12	0.23
10	上新郷公園	上新郷1822・1823-1	0.23
11	大道公園	西5-8	0.18
12	新田公園	西5-17	0.46
13	新田前公園	西4-8	0.48
14	宮田1号公園	南7-15-1	0.49
15	宮田2号公園	南7-20-1	0.22
16	宮田3号公園	南8-5-1	0.17
17	前谷公園	南6-4-1	0.29
18	城沼公園	東7-8-5	0.29
19	稲子前公園	東3-45	0.18
20	栃木東公園	東3-19	0.19
21	栃木西公園	東3-13	0.47
22	大天白公園	北2-9	0.89
23	羽生水郷公園	三田ヶ谷地内	53.60
24	羽生スカイスポーツ公園	常木1175	15.27

No.	名称	所在地	面積 (ha)
25	大沼公園	大沼 2-75	1.82
26	相生町緑地公園	中央 1-1537-3	0.02
27	小松公園	小松 280	0.25
28	小松東公園	小松台 2-705-9	0.96
29	小松南公園	小松台 1-603-39	0.82
30	小松北公園	小松台 1-516-9	0.42
31	葛西親水公園	本川俣 1013-1	0.44
32	風の公園	南羽生 4-12-3	0.30
33	山の公園	南羽生 2-31-13	0.34
34	空の公園	南羽生 1-20-1	0.82
35	光の公園	南羽生 3-18	0.31
36	上新郷阿並公園	上新郷 5988-1	0.14
37	太陽の公園	南羽生 2-24-1	0.15
38	上川崎公園	川崎 2-267-1	0.40
39	下川崎公園	川崎 2-281-30	1.17
40	羽生北小学校	北 2-1-1	0.91
41	羽生南小学校	南 6-5-1	1.46
42	西中学校	羽生 120	1.71
43	羽生実業高等学校	羽生 323	2.19
44	羽生高等学校	加羽ヶ崎 303	2.14
45	羽生第一高等学校	下岩瀬 153	2.73
46	羽生ふじ高等学園	下羽生 320-1	0.47
47	誠和福祉高等学校	神戸 706	1.97
48	新郷第一小学校	上新郷 5716	0.91
49	新郷第二小学校	下新郷 1099	0.93
50	須影小学校	須影 672	0.96
51	南中学校	中岩瀬 226	1.55
52	岩瀬小学校	上岩瀬 1756	1.42
53	川俣小学校	本川俣 629	1.21
54	井泉小学校	藤井上組 270	1.02
55	東中学校	今泉 1448	1.66
56	手子林小学校	下手子林 555	1.01
57	三田ヶ谷小学校	弥勒 87	0.97
58	村君小学校	堤 107	0.66

指定避難所となっている学校も指定緊急避難場所として位置付けており、面積は屋外運動場部分の面積を記載している。
 No. 1 (羽生中央公園)、23 (羽生水郷公園)、24 (羽生スカイスポーツ公園) は広域避難場所としても位置付けられている。

3 避難者への呼びかけ文例

① 開設準備中の呼びかけ文例

- ただいま避難所の開設準備を進めております。施設の安全が確認され次第、みなさんを施設内に案内しますので、しばらく校庭で待機してください。
- 現在わかっている情報は、市内で震度__の揺れが観測されたということだけです。
- 市内の被害状況はまだはっきりとはわかっていません。
- 市では、災害対策本部が設置され、関係機関と共に対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
- 皆さんの中で避難所の開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、__のところまでお越しください。
- 負傷された方、体調がすぐれない方がいらっしゃいましたら、__のところまでお越しください。 以上です。

② 受付時の呼びかけ文例

- ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
- 避難者カードをもらってから入室してください。
- 避難者カードは、早急に記入し、提出してください。
- 避難所における居住場所は、自治会を中心に集まってもらいます。
- 居住場所の確保は、早い者勝ちではありません。最初に座った位置が、最終的な居住位置ではありません。施設内に入った後も、必要に応じ、随時、居住位置を変更させていただきます。全員の皆様のご理解ご協力をお願いします。
- お年寄りや障がいのある方、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに安全に避難していただきます。
- まず、身体に障がいがある世帯、介護が必要な方の世帯、負傷した方がいる世帯から受付に来てください。次に、乳幼児がいる世帯の方が受付してください。
- その後最初に、__自治会の世帯の皆様から受付に来てください。(以下、自治会・班の順に誘導・案内する)

4 避難所施設安全確認チェックリスト

避難所名	
点検実施日時	月 日 時 分
点検実施者名	

点検項目		判断結果
建物 周囲 や 建物 全体	1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はないか。	A：危険性はない 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、地割れ、噴砂・液状化などの問題は生じていないか。	A：問題はない B：わずかだが生じている C：ひどく生じている
	3 建物が沈下したか、または、建物周囲の地面が沈下するという問題は生じていないか。	A：問題はない B：わずかだが生じている C：ひどく生じている
	4 建物は傾斜していないか。	A：傾斜していない B：傾斜しているような感じがする C：明らかに傾斜している
	5 外部の柱や壁にひび割れはないか。	A：ひび割れはない、または、髪の毛程度のひび割れがある B：比較的大きなひび割れがある C：大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	6 外壁タイルやモルタルなどが落下していないか。	A：落下していない B：落下しかけている、または、落下している
建物 内部	7 床が壊れていないか。	A：壊れていない 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 内部のコンクリートの柱や壁にひび割れはないか。	A：ひび割れはない、または、髪の毛程度のひび割れがある B：比較的大きなひび割れがある C：大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	9 窓ガラスや窓枠は落下していないか。	A：落下していない B：落下しかけている C：落下している
	10 建具やドアは壊れていないか。	A：壊れていない B：建具・ドアが動かない C：建具・ドアが壊れている
	11 天井や照明器具は落下していないか。	A：落下していない B：落下しかけている C：落下している
12 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いている。水漏れがある。家具が倒れているなど。)		

<判断結果の集計>

A	B	C

<判断結果の判断基準>

判定	集計結果	対応
○	Aのみの場合	危険箇所に注意し、施設を使用します。
△	Bが一つでもある場合	「要注意」です。施設内へは立ち入らず、市へ連絡。 市は、被災建築物応急危険度判定士による判定を行い、判定結果に基づき、応急的な補強を行うなど必要な措置を講じます。
×	Cが一つでもある場合	「危険」です。施設内へは立ち入らず、市へ連絡。 避難者は、他の避難所に移動するなど、必要な対応をとってください。

<留意事項>

- (1) 2人以上で目視により点検してください。
- (2) 点検項目の1～6までは建物外部の状況です。点検実施者の安全を第一とし、一つでもBまたはCと判断された場合は建物に入る必要はありません。点検項目の7～11の建物内部の状況の点検も不要です。
- (3) 危険と認められる場所には貼り紙などをして立入禁止としてください。
- (4) 余震等により損傷の程度が進行したと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を確認してください。
- (5) 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す。避難所を開設した後であっても、市へ連絡して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ください。

5 避難所生活の心得

避難所生活の心得（例示）

この避難所の生活ルールは次のとおりです。ルールを守って皆さんで助け合いましょう。

[避難者名簿]

- 避難者は、世帯単位で避難者カードに記入してください。
- 避難所を退所するときは、情報班に転出先等を連絡してください。

[生活時間]

- 起床時間： 6：30
- 消灯時間： 21：30
- 食事時間： 朝食8：00 昼食12：00 夕食18：00

[食料・物資]

- 原則として全員に提供できるまでは、配布しません。不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
- 配布は、居住グループ単位で行います。
- ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
- 在宅の被災者にも配布します。

[生活空間の利用方法]

- 居住空間は、世帯単位で区切って使用し、世帯のスペースとして使用します。
- 居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- 来訪者の面会は、共有空間や屋外とします。
- 職員室・事務室、保健室、調理室など個人情報や危険物がある部屋は、使用を禁止します。
- 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従ってください。
- 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。指定の飼育場所に移動してください。

[プライバシーの確保]

- 世帯の居住空間は、その世帯の占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにします。
- 居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

[清掃]

- 世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- 共通の通路などは、居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。

- 避難者全員で使用する共用部分については、全員が協力して清掃します。
- トイレは、毎日、9時と15時の2回、避難者が交替で清掃します。

[洗濯]

- 洗濯は世帯や個人で行います。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、独占せず公平に使用します。

[ゴミ処理]

- 世帯ごとに発生したゴミは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ゴミは、必ず分別して捨てます。

[火災防止]

- 屋内での喫煙は、厳禁とします。
- 喫煙は、定められたスペースでのみ可能とします。
- 屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを定め、責任者を決めて火元管理を行います。
- たき火等裸火の使用は、禁止します。

[携帯電話の使用]

- 居住空間での携帯電話の通話は、禁止します。
- 通話は、屋外や定められたスペースのみで可能とします。
- 居住空間ではマナーモードに設定し、他者への迷惑にならないようにします。

[避難所運営組織]

- この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者、自主防災組織等の地域団体関係者、避難所担当者（市職員）、施設職員（指定管理施設含む）などからなる避難所運営本部を組織します。
- 避難所運営本部会議を、毎日、10時と16時に開催します。
- 避難所運営本部に、総務班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、ボランティア班、要配慮者班の活動班を設置します。

[避難所閉鎖]

- 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）

★その他、新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜、運営本部会議で検討を行います。

様式編

様式編

情報班

1 避難者カード（様式1）

避難者カード

※同居家族全員の情報をご記入ください。

避難所名		受付者	
自宅住所		電話番号	
自宅の状況	全壊・半壊・一部損壊・被害なし	自治会名	
避難日時		退所日時	
退所後住所		退所後電話	
緊急連絡先	①氏名	電話	②氏名
			電話

氏名（年齢）	性別	避難の状況	健康等	備考
ふりがな 世帯主 年 月 日生（ 歳） 外国籍（ ）	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している （場所 ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれていない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要介護等 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな 世帯主 年 月 日生（ 歳） 外国籍（ ）	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している （場所 ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれていない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要介護等 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな 世帯主 年 月 日生（ 歳） 外国籍（ ）	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している （場所 ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれていない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要介護等 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな 世帯主 年 月 日生（ 歳） 外国籍（ ）	男 ・ 女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している （場所 ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれていない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要介護等 <input type="checkbox"/> 死亡	

避難物資の受取方法 （避難所外避難の 場合記入）	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所で受け取ることができる ・自宅での受け取りを希望する（理由： ） ・駐車場所での受け取りを希望する（理由： ） ・その他（ ）
--------------------------------	--

① このカードは、親族、友人、知人などからの安否確認の問い合わせや避難者名簿の作成に使用します。ただし、プライバシー保護の観点からご本人が閲覧を認めている場合に限りです。

② このカードの閲覧希望の可否を下記に記入してください。（どちらかに○印）

1 閲覧してもよい	2 閲覧してほしくない
-----------	-------------

③ なお、市役所（市災害対策本部）へは閲覧の可否にかかわらず災害応急対策上必要となるため、情報を提供します。

④ 備考欄には、持病、障がい、服用薬、担当ケアマネ名や緊急を要する場合の病院・施設への搬送希望などを記入してください。

健康管理チェックシート

※職員確認欄：

●入所時の問診事項

番号	項目内容
1	過去に新型コロナウイルスの陽性反応が出たことがありますか。
2	感染が確認されている人の濃厚接触者で、健康観察中ですか。
3	2週間以内に新型コロナウイルス感染者との接触はありましたか。
4	2週間以内に新型コロナウイルスの流行地域に行きましたか。
5	現在高熱はありますか。
6	数日以内に高熱がありましたか。
7	強いだるさがありますか。
8	咳や頭痛、のどの痛みはありますか。
9	においや味を感じにくいですか。
10	その他、心配な症状はありますか。

氏名	※上記の項目の中で、該当するもの全てに○をつけてください。
	1・2・3・4・5・6・7・8・9・10 該当なし
	1・2・3・4・5・6・7・8・9・10 該当なし
	1・2・3・4・5・6・7・8・9・10 該当なし
	1・2・3・4・5・6・7・8・9・10 該当なし
	1・2・3・4・5・6・7・8・9・10 該当なし

避難所開設状況報告書（第1報）～開設後すぐ

※ 避難所を開設したら、市災害対策本部（〇〇〇－〇〇〇〇）までファックスしてください。ファックスが使えない場合には、下記通信欄の内容を（〇〇〇－△△△△）まで電話で連絡してください。

※ 第1報です。わかる範囲で報告してかまいませんから、速やかに報告してください。

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難理由	緊急安全確保・避難指示・ 高齢者等避難・自主避難

市災害対策本部受信者

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 連絡手段	FAX — — — — ・ 電話番号 — — — — その他		

避難 所 の 状 況 等	避難者数・避難世帯数	人（男性 人・女性 人）
		世帯
	避難所の応急危険度判定	未実施・安全・要注意・危険
	ライフラインの状況	断水・停電・ガス停・電話不通・携帯電話不通

緊急を要する事項（負傷者等の状況を中心に具体的に箇条書きで記入してください）

参集した避難所担当職員（市職員）

参集した施設職員（指定管理施設含む）

4 取材者用受付用紙（様式4）

情報班

取材者用受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください〉

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
取材班の代表者	氏名		
	所属		
	連絡先（住所・TEL）		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※放送、記事発表などの予定：		
避難所側付添者 氏名	〈名刺添付場所〉		
特記事項			

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には以下の点に留意くださるようお願いいたします。

- ◆避難所内では身分を明らかにしてください。
 - ・避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材者証」を携帯してください。
- ◆避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - ・避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - ・見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - ・避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に避難者へ話かけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。
- ◆取材に関する問い合わせは、避難所運営本部総務班へお願いします。
 - ・取材が終わった旨、受付へ届け出をしてください。

本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には下記連絡先まで連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

〇〇小学校避難所

〒348-△△△△ 羽生市〇〇町△丁目△-△

電話 - - FAX - -

5 外泊届用紙（様式5）

情報班

外 泊 届 用 紙

(ふりがな)		居住グループ
氏 名		班
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

6 食料・物資受入簿（様式6）

食料・物資班

食料・物資受入簿

避難所名（）

月 日	受入時刻	品 名	数量(単位)	送 付 元	受入担当者
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				

食 料 ・ 物 資 管 理 簿

避難所名（ ）

品名		仕様（サイズ等）				
月/日	受入		払出		残量	記入者
	受入先	数量	払出先	数量		

8 食料・物資依頼書（様式8）

食料・物資班

食料・物資依頼書

作成日時 月 日 午前・午後 時 分

作成者（ ）

避難所名		担当者名		担当者連絡先
優先 順位	品目	仕様(サイズなど)	数量	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ペット飼育者名簿

	飼育者 (住所・氏名)	動物の種類	ペットの名前	性別	体格	毛色	その他 (退所日等)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、必ず、指定された場所で、つないで飼うか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 必ず、屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院などに相談するか、保健・衛生班を通じ、市役所に相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

避難所ボランティア受付簿

避難所名		受付年月日	年 月 日 時 分
------	--	-------	-----------

NO	氏名	住所	電話番号	性別	活動内容	活動終了時刻
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

避難所記録用紙

月 日 ()				天 気		
居住 グループ	就寝者数	食事数			前日未入所者数	
		朝	昼	晩	新規入所者数	
1 班					退所者数	
2 班					本日未入所者数	
3 班					献 立	朝
4 班						昼
5 班						
6 班						晩
7 班						
8 班						
9 班						
10 班						
合計						
避難所運営本部会議（連絡事項）				避難所での主な出来事		
				避難者からの意見・要望		
（検討事項）				市災害対策本部からの伝達事項		
				市災害対策本部への要望		