

避難所運営マニュアル

令和 2 年 9 月

長 浜 市

目 次

1. はじめに.....	1
1.1. 本マニュアルの目的.....	1
1.2. 本マニュアルの構成及び修正について.....	1
1.3. 避難所運営に関する基本方針.....	1
1.4. 用語の定義と役割.....	2
1.5. 市が開設する避難所.....	3
2. 避難所運営マニュアル.....	5
2.1. 平素からの備え.....	8
2.2. 避難所の開設指示・準備.....	9
2.3. 自主避難への対応.....	14
2.4. 避難所を開設する.....	16
2.5. 避難所の運営体制をつくる.....	21
2.6. 避難所を運営する.....	23
2.7. 避難所生活の長期化への対応.....	35
2.8. 福祉避難所の設置・運営.....	37
2.9. 避難所を閉鎖する.....	38
3. 資料編.....	40
3.1. 指定避難所における収容人数の検討.....	40
4. 様式編.....	45
様式-1 施設の安全確認チェックリスト.....	45
様式-2 避難所開設準備チェックリスト.....	46
様式-3 避難勧告等発令情報.....	47
様式-4 避難者名簿（避難者カード）.....	48
様式-5 避難所における共通理解ルール.....	49
様式-6 避難所運営委員会名簿.....	50
様式-7 物資依頼伝票.....	51
様式-8 物品受払簿（避難所用）.....	53
様式-9 物品受取簿（災害対策本部・産業観光部用）.....	54

1. はじめに

1.1. 本マニュアルの目的

本マニュアルは、災害時に備えて、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織のあり方、活動内容をまとめたものである。市職員や実際に避難所の運営に携わることが予想される人々を主な対象として、「だれが、いつ、なにを、どうする」ことが望まれているかについて簡潔に示すことを目的としている。

災害時に円滑な避難所運営を行うためには、市の職員はもとより、施設管理者や避難者の協力が不可欠である。そのため、本マニュアルを活用して、運営に関する具体的な手順について、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要がある。

避難所は、指定緊急避難場所と指定避難所の2種類あり、ここで扱う避難所は、災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための指定避難所である。長浜市では、指定避難所は、指定緊急避難場所を兼ねることになっており、指定緊急避難場所がそのまま指定避難所として使用されることが想定される。

1.2. 本マニュアルの構成及び修正について

本マニュアルは、本部長・災害対策本部、避難所班、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

なお、本マニュアルは実際の災害時に活用されることを目的とするため、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

1.3. 避難所運営に関する基本方針

- ① 避難所は、災害で家が倒壊したり、焼失・流失したりした場合の避難生活の施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。
- ② 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。ただし、住宅をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に応急仮設住宅等長期受入れ施設で対処する。
- ③ 避難者への最低限の生活支援※は公平に行う。「要配慮者」とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応する。なお、ここでいう要配慮者とは「高齢者、しょうがいのある人、妊婦、乳幼児、傷病者等の防災施策において特に配慮を要する方」をいう。
- ④ 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮する。
- ⑤ 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
- ⑥ 避難所では、プライバシー保護に努める
- ⑦ 遺体の受入れは、原則として行わない。

※生活支援内容 ア. 生活場所の提供、イ. 水・食料及び物資の提供、ウ. トイレなどの衛生的環境の提供、エ. 生活情報及び再建情報の提供

1. はじめに

1.4. 用語の定義と役割

○ **本部長・災害対策本部**

(定義) 市長を本部長とする市の災害対策本部。

(役割) 避難所を開設・運営管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

○ **避難所班**

(定義) 避難所ごとに定められた避難所開設責任者で、あらかじめ指定される市の職員。

(役割) 市の避難所管理の現場責任と、避難所と市の災害対策本部との間の連絡調整等の役割を担う。

○ **施設管理者**

(定義) 学校長、まちづくりセンター所長等施設の管理責任者。

(役割) 施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、市が行う避難所の設置・管理、避難者が自主的に行う避難所運営への協力を行う。

○ **避難者**

(定義) 住居が被害を受け、居住の場を失った者、ライフラインの被害等により、通常の生活が著しく困難になった者、避難勧告等が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった者等。

(役割) 避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

○ **避難所運営委員会**

(定義) 避難者が中心となり構成する調整機関。避難所班、施設管理者は、補佐的な立場で参画する。避難所開設後、状況に応じて組織化される。

(役割) 避難所運営に関する諸活動を調整する。

1.5. 市が開設する避難所

[指定避難所一覧(長浜、浅井、びわ地域分)]

地域	地区	名称	電話番号 (0749)
長浜	旧長浜	長浜小学校	62-0070
		西中学校	62-0029
	六荘	長浜北星高等学校	62-3370
		長浜北高等学校	62-0238
		六荘まちづくりセンター「六角館」	62-0198
		南中学校	62-0924
		滋賀文教短期大学	63-5815
		長浜バイオ大学	64-8100
	南郷里	南郷里小学校	62-0288
		長浜市民体育館	63-9806
		南郷里まちづくりセンター	62-0287
	神照	神照小学校	62-0076
		北中学校	62-0894
		長浜北小学校	62-1375
		神照まちづくりセンター	62-0265
	北郷里	北郷里小学校	62-0782
		東中学校	62-0928
		長浜地域総合センター	63-9258
		北郷里まちづくりセンター	62-5479
	西黒田・神田	長浜農業高等学校	62-0876
		長浜南小学校	62-6205
		西黒田まちづくりセンター	62-0381
浅井	湯田	湯田小学校	74-0009
		浅井中学校	74-0013
		湯田まちづくりセンター	74-1438
		浅井文化ホール	74-4000
	田根	田根小学校	74-1801
		田根まちづくりセンター	74-1450
	下草野	浅井小学校	74-1707
		下草野まちづくりセンター	74-2340
	七尾	旧七尾小学校	—
		七尾まちづくりセンター	74-0458
	上草野	旧上草野小学校	76-0014
		上草野まちづくりセンター	76-0001
びわ	びわ	びわ南小学校	72-2003
		びわまちづくりセンター	72-4300
		びわ北小学校	72-2036
		びわ中学校	72-2028
		あじさいホール	—

※指定避難所は、災害時の状況に応じて開設する。

1. はじめに

[指定避難所一覧（虎姫、湖北、高月、木之本、余呉、西浅井地域分）]

地域	地区	名称	電話番号 (0749)
虎姫	虎姫	虎姫学園	73-2063
		虎姫高等学校	73-3055
		虎姫運動広場体育館	—
		虎姫まちづくりセンター	73-2273
湖北	小谷	小谷小学校	78-0036
	速水	速水小学校	78-0018
		湖北中学校	78-1213
		湖北体育館	—
		湖北文化ホール	78-1287
	朝日	朝日小学校	79-0002
		山本山運動広場体育館	—
高月	富永	富永小学校	85-2080
	高月	高月小学校	85-2002
		高月中学校	85-2020
		高月まちづくりセンター	85-5204
	古保利	古保利小学校	85-4466
		高月運動広場体育館	85-5314
	七郷	七郷小学校	85-2145
木之本	伊香具	伊香具小学校	82-2209
		長浜伊香ツインアリーナ	82-4119
	木之本	木之本小学校	82-2354
		木之本中学校	82-2353
		伊香高等学校	82-4141
		木之本文化センター	82-3497
		木之本スティックホール	82-2411
	高時	高時小学校	82-2242
		大見いこいの広場	82-2500
	杉野	旧杉野小中学校	84-0004
余呉	余呉	余呉小中学校	86-2300
		旧鏡岡中学校	—
		中河内集会所	86-5557
		菅並集会所	86-2521
		余呉まちづくりセンター	86-8126
西浅井	西浅井	塩津小学校	88-0013
		西浅井中学校	88-0123
		永原小学校	89-0004
		西浅井まちづくりセンター	89-1125

※指定避難所は、災害時の状況に応じて開設する。

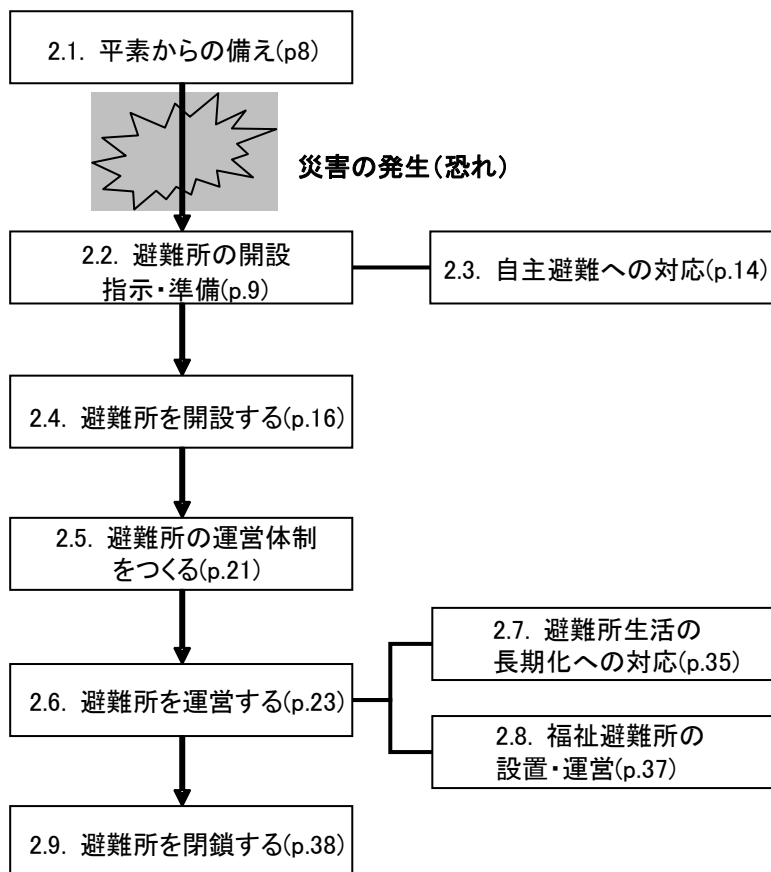
2. 避難所運営マニュアル

本マニュアルは、本部長・災害対策本部、避難所班、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

本マニュアルにおいては、避難所は災害時、指定緊急避難場所として開設し、その後、指定避難所として使用することを想定する。そのため、指定緊急避難場所と指定避難所を区分せず避難所という。

次頁に主体者別の行動一覧を示し、項目毎に取るべき行動を記載するものとする。

<行動の段階と項目>



＜主体者別の行動一覧＞

段階	本部長・災害対策本部	避難所班	施設管理者	避難者	避難所運営委員会
2. 1. 平素からの備え	(1) 避難所担当者の指定 (2) 避難者受入れスペースの確認 (3) 避難所の鍵の保管 (4) 避難所の周知 (5) 避難所への備蓄配送手段の確認 (6) 受援体制の確立			(1) 避難所等の把握	
2. 2. 避難所の開設指示・準備	(1) 避難所の開設の判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 避難所班が派遣できないとき	(1) 避難所への急行 (2) 施設の開錠 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設可否の報告 (6) 避難所開設準備	(1) 施設の開錠 (2) 施設利用者の安全確保 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備		
2. 3. 自主避難への対応	(1) 自主避難者への対応判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 避難所班が派遣できないとき	(1) 避難所への急行 (2) 避難所開設準備	(1) 施設の開錠 (2) 自主避難者の報告 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備	(1) 自主避難 (2) 自主避難の報告 (3) 避難所開設準備	
2. 4. 避難所を開設する	(1) 関係機関への報告 (2) 市民への周知 (3) 災害時要配慮者、福祉関係機関・団体への周知 (4) 応援調整 (5) 帰宅困難者・在宅避難者対策	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難所ルールの周知 (5) 避難スペースの割当て・誘導 (6) 災害対策本部への報告 (7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難者名簿の記入 (2) 避難所ルールの遵守	
2. 5. 避難所の運営体制をつくる	(1) 必要資機材等の確保 (2) 要配慮者避難支援体制の確立	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難運営体制の確立 (2) 長期的な避難運営体制の確立	
2. 6. 避難所を運営する	(1) 情報の収集 (2) 被災者への対応	(1) 短期的な避難所運営 (2) 長期的な避難所運営	(1) 短期的な避難所運営 (2) 長期的な避難所運営	(1) 短期的な避難所運営 (2) 長期的な避難所運営体制の	(1) グループの編成 (2) 運営委員会の開催

2. 避難所運営マニュアル

段階	本部長・災害対策本部	避難所班	施設管理者	避難者	避難所運営委員会
	(3) 要配慮者の支援 (4) 医療救護所の設置 (5) トイレの確保・管理			確立	(3) 運営委員会の組織編成 (4) 避難所生活ルールの周知徹底 (5) ボランティアの受入れ
2.7. 避難所生活の長期化への対応	(1) 健康相談の実施 (2) 食生活の改善の配慮 (3) 避難者ニーズへの対応 (4) 避難所における感染症対策 (5) 女性・子どもへの配慮 (6) 寝床の改善 (7) 衣類の配慮 (8) 入浴 (9) 防犯対策 (10) ペットへの対応				(1) グループの編成 (2) レイアウトの再配置 (3) 避難者ニーズの報告 (4) 避難所における感染症対策
2.8. 福祉避難所の設置・運営	(1) 福祉避難所の設置 (2) 福祉避難所の運営				
2.9. 避難所を閉鎖する	(1) 避難所の統合、閉鎖の判断 (2) 残留避難者の受入れ先の確保 (3) 避難所の閉鎖の指示 (4) 関係機関への報告	(1) 避難所の閉鎖の具申 (2) 避難所の閉鎖の周知 (3) 避難所運営委員会の解散 (4) 避難所の閉鎖 (5) 避難所の閉鎖完了の報告	(1) 避難所の閉鎖 (2) 避難所の閉鎖完了の周知	(1) 避難所運営委員会の解散 (2) 避難所の閉鎖 (3) 帰宅及び移動	

2.1. 平素からの備え

2.1.1. **本部長・災害対策本部、避難所班、施設管理者**

(1) 避難所担当者の指定

避難所の開設・運営を円滑に実施するため、市は予め避難所ごとに避難所班（避難所担当者）を2人程度指名する。

(2) 避難者受入れスペースの確認

各避難所において、避難者の受入れスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う。特に、受入れてはならない施設や場所、使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておく。

避難所のスペースの一部に、高齢者、しょうがい者等の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、しょうがい者用仮設トイレ、スロープなどを設ける。

(3) 避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、施設管理者が所有する。

避難所のうち休日・夜間等時間外に無人警備の施設については、災害対策本部が施設管理者とあらかじめ鍵の保管・管理方法、緊急時の対応や避難者受入れスペースなどについて決めておく。

(4) 避難所の周知

避難所について、普段から把握できるように各種ハザードマップの配布や自治会などを通じて周知を行う。

(5) 避難所への備蓄配送手段の確認

市の備蓄物資について計画量を確保するとともに、応援物資、流通備蓄の配送手段について決めておく。

(6) 受援体制の確立

避難所での必要物資の調整、物資集積拠点の管理、ボランティアの受入れ等の受援体制に関しては、「長浜市受援計画」を活用する。

2.1.2. **避難者**

(1) 避難所等の把握

避難者は、各種ハザードマップ等を参考に、地域における災害の危険性を把握するとともに、最寄の避難所や避難経路について日頃から把握することに努める。

2.2. 避難所の開設指示・準備

2.2.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 避難所の開設の判断

災害が予測されるときまたは発生したとき、市内の被害状況、避難者の状況等を把握する。避難所（指定緊急避難場所）は、災害種（大雨、地震）ごとに指定されていることに注意し、安全な施設を選択する。そして、本部会議に諮り、避難所の開設について判断する。

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、避難所班に施設管理者へ連絡するよう指示する。

(3) 避難所班が派遣できないとき

避難所班が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.2.2. **避難所班**

(1) 避難所への急行

本部長・災害対策本部から開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

震度5弱以上の地震が市域に発生したときは、自主的に担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

注) 道路やその他周辺の被害状況を確認しながら避難所へ行く。

(2) 施設の開錠

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

(3) 施設の安全確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の被害状況を外観目視（様式編「様式-1 施設の安全チェックリスト」参照）によって確認し、避難所としての使用可否を一次的に判断する。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て判断する。

判断が困難な場合は、応急危険度判定調査を災害対策本部に要請する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の避難者受入れスペースの位置、規模等を確認する。

(5) 避難所開設可否の報告

担当する避難所の使用可否を本部長・災害対策本部に報告する。

2. 避難所運営マニュアル

(6) 避難所開設準備

避難所を開設できる場合、施設管理者と連携を図りながら、避難所開設準備（様式編「様式－2 避難所開設準備チェックリスト」参照）を行う。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て行う。

2.2.3. **施設管理者**

(1) 施設の開錠

避難所班と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で開錠する。

(2) 施設利用者の安全確保

施設利用者の利用状況を確認するとともに、安全を確保する。

施設利用者に対し、避難所開設の旨の周知を行い、必要な措置を講じる。

(3) 施設の安全確認

避難所班が実施する施設の安全確認に協力する。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で施設の安全確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

避難所班が実施する避難者受入れスペースの確認に協力する。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者受入れスペースの確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所班が行う避難所開設準備に協力する。

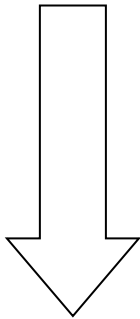
避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

＜参考 1. 避難所開設手順＞

原則として、避難所班が、以下の手順にしたがって、避難所を開設する。

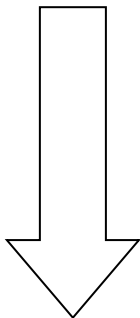
ただし、勤務時間外の災害発生時や、避難所班が避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容にしたがって、施設管理者が代わりに実施する。

1) 施設の開錠・開門



避難所の開設・運営の責任者は、避難所班とする。
 避難所班が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。
 ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ。
 施設の開錠・開門に際しては、門・入口は大きく開け、すでに避難住民が到着しているときは、速やかに作業を行い、一時的に安全な広いスペースに誘導する。

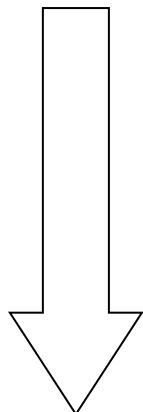
2) 避難所の開設準備



避難所の開設・運営の責任者は、協力者を募り、手分けして、避難所開設準備チェックリスト（様式編「様式-3」参照）にしたがい、概ね次の開設準備を実施する。

- ① 開設方針の確認 ② 関係者へ協力要請
- ③ 施設の安全確認 ④ 避難者の安全確保
- ⑤ 機材・物資の確認 ⑥ 避難所利用範囲等の確認
- ⑦ 避難所運営用設備等の確認 ⑧ 利用室内の整理・清掃
- ⑨ 受付設置 ⑩ 避難所看板設置

3) 避難者の受入



避難者は、不安を抱え安全な居場所を求めている。

不安を取り除き、安全に避難できるよう、精神的な面も配慮し、受入れ体制を整える。

① 受付

避難者には、家族単位等で避難者名簿（様式編「様式－4」参照）に記入して頂く。

多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で、氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入して頂く。

② 避難所内の割り当て・誘導

早い者勝ちでないことを周知し、地域毎にまとまるように誘導する。

③ ルール等の周知

当初は、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式－5」参照）を定めておき、以降、順次見直す。

4) 災害対策本部へ報告（第一報）

避難所班は、避難所に参集した後、避難所状況の第一報をFAX、電話、伝令などの方法により、確実にかつ速やかに災害対策本部へ報告する。

電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにする。

また、災害対策本部は、避難所を開設した場合、速やかに電話等により、県、防災関係機関等に報告を行う。

＜参考 2：開設準備中に避難者が到着した場合の呼びかけ文例＞

こちらは、長浜市災害対策本部（または、長浜市、〇〇小学校長等）です。

ただいま、避難所の開設準備を進めておりますので、しばらく安全な場所「〇〇〇（グラウンド名等）」で待機願います。

現在分かっている情報は、「〇〇〇ということです。」

落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で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、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てをします。

2.3. 自主避難への対応

2.3.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 自主避難者への対応判断

施設管理者または避難者より、自主避難に関する情報を受けたとき、概ね次の対応を判断する。

○自主避難者数が少数の場合

当該地域の自治会長に連絡し、自治会館、集会所等の集会施設で一時的に集合してもらい、自治会に運営を委ねる。

今後の気象情報や周辺状況を注意深く見守る。

○自主避難者数が多数の場合

避難所の開設について判断する。

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、避難所班に施設管理者へ連絡するよう指示する。

(3) 避難所班が派遣できないとき

避難所班が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.3.2. **避難所班**

(1) 避難所への急行

本部長・災害対策本部から開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

(2) 避難所開設準備

施設管理者、避難者と連携を図りながら、避難所開設準備を行う。

2.3.3. **施設管理者**

(1) 施設の開錠

自主避難者の避難理由を確認し、担当する施設の開錠を行う。

(2) 自主避難者の報告

自主避難者に関する情報を災害対策本部に報告する。

(3) 施設の安全確認

自主避難者の協力を得て、施設の安全確認を実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

自主避難者の協力を得て、避難者受入れスペースの確認を実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所班が行う避難所開設準備に協力する。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

2.3.4. 避難者

(1) 自主避難

自主的に避難する場合は、まず身近な自治会館、集会所等の集会施設へ一時的に避難する。集会施設に避難者が多く集まった時点で、自治会で相談し、必要に応じて、避難所へ移動する。

(2) 自主避難の報告

自主的に避難所へ避難したときは、避難者は施設管理者にその旨を報告して、指示を待つ。

(3) 避難所開設準備

自主的に避難した施設に避難所班（あるいは施設管理者）が避難所を開設するときは、その必要に応じて避難所開設準備に協力する。

2.4. 避難所を開設する

2.4.1. 本部長・災害対策本部

(1) 関係機関への報告

避難所の開設準備後、本部長は、避難勧告等を発令する。

避難勧告等を発令するときは、所定の様式（様式編「様式-3 避難勧告等発令情報」参照）に必要事項を記入し、下記の放送事業者・地域放送局、県庁（防災危機管理局）、土木事務所などへFAXを送付する。併せて、県防災情報システムにその旨入力する。その他、次の機関に電話連絡する。

※なお、避難勧告等を解除するときも同じ要領で関係機関に報告する。

○長浜警察署（警備課）、木之本警察署（警備課）へ連絡

○湖北地域消防本部（警防課）へ連絡

○地元報道機関へ連絡

機関名	部署	備考
(株)毎日放送(テレビ)	報道局	
(株)毎日放送(ラジオ)	ラジオ局	
朝日放送(株)	ニュースセンター	
関西テレビ放送(株)	報道局報道部	
読売テレビ放送(株)	報道局	
びわ湖放送(株)	報道制作部	
(株)FM滋賀	ソフト開発部	
(株)京都放送	滋賀支局	
大阪放送(株)	制作報道部	
日本放送協会	大津放送局放送部	

(2) 市民への周知

避難所を開設したときは、次の連絡手段により、市民にその旨を周知する。

○同報系防災行政無線

○テレビ・ラジオ

○安全安心メール

○インターネット

○広報車

○CATV

○サイレン（必要に応じて）

○自治会長を通じた連絡

(3) 災害時要配慮者、福祉関係機関・団体への周知

避難勧告等を発令し、避難所を開設したとき、健康福祉部（災害時要配慮者支援班）は、要配慮者、福祉関係機関・団体等にその旨を周知する。

○避難支援する事前登録者へ連絡（災害時要配慮者避難支援計画（個別計画）による）

○災害時要配慮者の事前登録者へ連絡（同上）

○災害時要配慮者の避難所となる施設へ連絡（同上）

(4) 応援調整

避難所班からの報告等により、他の避難所を開設することが必要であると判断される場合は、隣接地区の避難所開設を指示する。

避難所班が派遣できないときや避難所班・施設管理者から応援を求められたときは、人員配置を再検討し、新たな避難所開設要員（避難所班）を派遣する。

注）必要に応じて、防災関係機関の協力を得て実施する。

(5) 帰宅困難者・在宅避難者対策

避難者のほか帰宅困難者（勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者）や在宅避難者（被災者の中で「避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」、もしくは「ライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者」）への対応を考慮する。

2.4.2. 避難所班

(1) 避難所の開設

避難所の管理、運営に必要な用品等を確保し、避難所を開設する。

(2) 避難者の受入れ

施設管理者と連携を図りながら、避難者を受入れる。

避難者を受入れるときは、避難者名簿（様式編「様式－4 避難者名簿」参照）に記入させ、避難者の状況の把握に努める。

注）避難者名簿の作成は、原則、受入れ時とする。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) 避難誘導

避難所において、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、施設管理者と連携を図りながら、要所に経路を書いた張り紙を張る。又は、協力者を得て避難誘導を実施する。

(4) 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（様式編「様式－5 避難所における共通理解ルール」参照）を周知する。

(5) 避難スペースの割当て・誘導

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する。

(6) 災害対策本部への報告

避難所を開設したときは、状況が落ち着くまで、1 時間おきを目安に避難所の

2. 避難所運営マニュアル

開設状況、避難状況等を災害対策本部に報告する。

人員や物資に不足がある場合は、併せて本部に応援依頼する。

本部への報告は、防災行政無線や電話あるいはFAX等、可能な手段で行う。

(7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

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、施設管理者等関係者と協議のうえ、他の部屋・室の利用を図る。それでも収容が困難な場合は、災害対策本部に他の避難所の開設を要請する。

避難所班だけでは、対応要員が不足する場合は、本部に応援を求める。

2.4.3. **施設管理者**

(1) 避難所の開設

避難所班の避難所開設に協力する。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設を行い、災害対策本部に避難所班の派遣を要請する。

(2) 避難者の受入れ

避難所班の避難者受入れに協力する。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者の受入れを行い災害対策本部に避難所班の派遣を要請する。

(3) 避難誘導

避難所班の避難誘導に協力する。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難誘導を行い、災害対策本部に避難所班の派遣を要請する。

(4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

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、避難所班と協議し、他の部屋・室の利用を図る。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、災害対策本部に避難所班派遣及び他の避難所開設を要請する。

2.4.4. **避難者**

(1) 避難者名簿の記入

避難所班が準備した避難者名簿（様式編「様式－4 避難者名簿」参照）に記入する。

(2) 避難所ルールの遵守

地域単位で集まり、避難所班の指示にしたがい、最低限の施設利用上のルールを守る。

<参考1：受付時の避難者誘導・案内の呼びかけ文例 >

こちらは、長浜市災害対策本部（または、長浜市、〇〇小学校長など）です。
ただいま、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。
受付で、氏名・住所等を記入していただき、ルールを確認していただき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。

しょうがい者やお年寄り、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。

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。

まず、身体にしょうがい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。

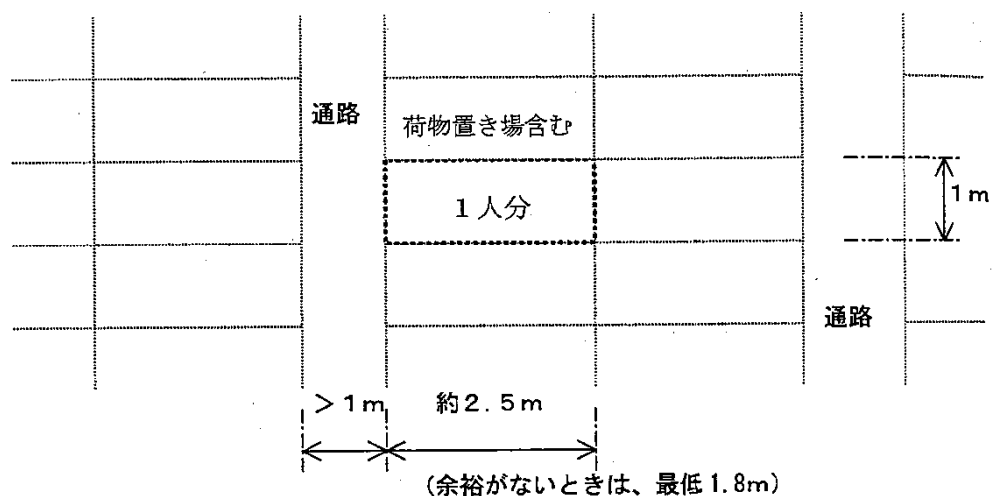
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯。

（以下、地区別などで案内する）

<参考 2：開設直後の避難所の場所割り >

1) 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する。
- ・可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示する。
- ・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する。
- ・誘導時に、地区別等の 20～30 人程度のグループ化を促す。



2) 小部屋の確保

- ・要配慮者には、できる限り小部屋を確保する。
- ・確保できない場合は、出入り口近くで囲いをし、落ち着いた場所を確保する。
また、可能な限り、より環境の良い専門施設等に移送することも考慮する。
- ・小部屋利用の対象者は原則として次のとおりとする。
 - ① 安静を要する傷病者
 - ② 介護を要するしょうがい者・高齢者
 - ③ ②以外のしょうがい者・高齢者
 - ④ 乳児のいる母親
- ・なお、付き添いの家族等介助者も同じ室に避難させる。

2.5. 避難所の運営体制をつくる

2.5.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 必要資機材等の確保

避難所班から報告される情報にもとづき、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

(2) 要配慮者避難支援体制の確立

避難所班から報告される避難者名簿にもとづき、要配慮者の避難状況を取りまとめ、必要となる支援者、支援内容に応じた、要配慮者避難支援体制を確立する。
状況に応じて、福祉避難所を開設する。

2.5.2. **避難所班**

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

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、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、施設管理者と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、施設管理者、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する。

(3) 必要資機材等の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

不足するおそれがあるものは、災害対策本部に必要資機材・物資等の確保を要請する。

(4) 福祉避難室の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、福祉避難室を確保する。

2.5.3. **施設管理者**

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

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、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所班と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所班、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する。

(3) 必要資機材等の確保

避難所班が実施する避難所運営に必要な資機材・物資等の確保に協力する。

(4) 福祉避難室の確保

避難所班が実施する福祉避難室の確保に協力する。

2.5.4. **避難者**

(1) 短期的な避難運営体制の確立

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、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所班、施設管理者が実施する避難所運営に積極的に協力する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所班、施設管理者と連携して、『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する。

『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。

2.6. 避難所を運営する

2.6.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 情報の収集

平時から各避難所に、無線機、衛星携帯電話等の通信設備の設置や、予備電源や発電装置の確保、テレビ、ラジオ、戸別受信機等、情報入手手段を確保しておく。

避難所からの報告に基づいて避難所及び避難者等の情報をデータベースとして整備、管理を行う。主なデータ整備項目は次のとおり。

- 避難所名
- 所在地
- 避難所の施設・設備等の状況
- 避難者数・要配慮者数
- 避難者名簿
- その他災害の状況により必要な事項

(2) 被災者への対応

避難所を地域における被災者対応拠点と位置づけて活用し、施設管理者、避難者、その他関係機関と連携して、次の活動を実施する。

- 情報収集・伝達
- 食料、生活必需品供給
- 給水活動
- 保健衛生活動
- 救護活動
- その他の活動（行方不明者の搜索、防火・防犯、各種生活相談等）

(3) 要配慮者の支援

健康福祉部（災害時要配慮者支援班）は、可能な限り早い段階において、避難者及び在宅被災者のなかの要配慮者の個別の状況（健康状態、しょうがいの状況、年齢その他必要な事項）を把握するとともに、必要な支援を実施する。

(4) 医療救護所の設置

健康福祉部（災害時要配慮者支援班）は、けが人が生じるなど必要と判断されるときは、地区ごとに医療救護所を設置し、保健救護活動を行う。医療救護所は、原則として、次の場所に設置するが、けが人の数、施設の利用可否等から必要な場合は、他の場所にも設置する。

2. 避難所運営マニュアル

[医療救護所設置予定場所]

番号	地区	名 称	所在地
1	旧長浜	長浜小学校	高田町 9-9
2	六荘	南中学校	永久寺町 810
3	南郷里	南郷里小学校	南田附町 352
4	神照	神照小学校	神照町 311
5		長浜北小学校	八幡中山町 1310
6	北郷里	北郷里小学校	春近町 353
7	西黒田	長浜南小学校	加田町 1460
8	浅井	湯田小学校	内保町 1051
9		浅井小学校	当目町 54
10		旧上草野小学校	野瀬町 703
11	びわ	びわ中学校	弓削町 460
12	虎姫	虎姫学園	五村 88
13	湖北	湖北中学校	湖北町速水 1191
14	高月	高月小学校	高月町高月 738
15	木之本	木之本中学校	木之本町木之本 682
16	余呉	余呉小中学校	余呉町中之郷 777
17	西浅井	西浅井中学校	西浅井町塩津中 312

(5) トイレの確保・管理

災害用トイレには大きく分けて4種類（携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ・マンホールトイレ）あり、それぞれの特性に応じて、使用が想定される時期や準備に必要なものが異なる。「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」を参考に、トイレの確保・管理計画を作成する。

2.6.2. 避難所班

(1) 短期的な避難所運営

自治会単位を基本とした避難者の自主的な避難所運営を推進するとともに、避難所の使用ルール（ゴミ置き場、喫煙場所等）を決め、周知徹底を図る。施設管理者、避難者と協力して、避難所内のレイアウト配置等を行う。

災害対策本部と密に連絡を取り合い、災害対策本部やから得られた災害情報、気象情報、安否情報等を施設管理者、避難者に伝達する。併せて、避難所における避難者、要配慮者等の状況を災害対策本部に報告する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒p. 24 「避難所運営委員会」 参照

2.6.3. **施設管理者**(1) 短期的な避難所運営

避難所班や避難者の活動を支援する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒p. 24 「**避難所運営委員会**」 参照

2.6.4. **避難者**(1) 短期的な避難所運営

自治会単位を基本として、必要に応じて、連絡調整会議を開催するなどして、給水、配食等の順序、運営管理上生じる仕事（炊き出し、清掃、パトロール）の当番を決め、自主的に避難所を運営する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

⇒p. 24 「**避難所運営委員会**」 参照

2.6.5. **避難所運営委員会**(1) グループの編成

避難者の不安を少なくするために、避難所班、施設管理者、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する。

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する。

(2) 運営委員会の開催

避難所班、施設管理者、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、決定する。

主な留意事項は次のとおり。

- 発災直後の会議の開催頻度は、1 日 2 回、朝食前及び夕食後が望まれる。
- 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ミーティングで行うと効率的である。
- 発災から時間が経ち伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能である。
- 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は、高齢者、しょうがいのある人、乳幼児等の要配慮者には寒暖の差が小さく、トイレに近い場所等を確保する。

(3) 運営委員会の組織編成

委員会の具体的な業務の遂行、運営のために、会長、副会長を選出する。併せて、次の運営班を設置し、それぞれの班長を選出する。

運営班の班員は、各グループリーダーで編成する。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。

- 総務班：災害対策本部等との連絡調整、安全確認等
- 名簿班：避難者の登録、出入りの管理、来客の対応等
- 食料・物資班：食料・物資の調達、管理、配布、炊き出し等
- 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・管理等
- 連絡・広報班：広報、情報管理、記録、電話の設置等

(4) 避難所生活ルールの周知徹底

生活規則の取り決めなど、避難所において共同で避難生活を送るうえで必要なルール等は文書の配布、掲示等により避難者に徹底する。必要なルールを定めるに当たっては、男女のニーズの違い等男女双方の視点に配慮するように努める。

(5) 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、長期の滞在が難しい場合が多いことから、原則として避難所運営の補助として受入れる。派遣されたボランティアに過剰な期待や負担、意識のずれなどの混乱が生じないように留意する。

＜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。

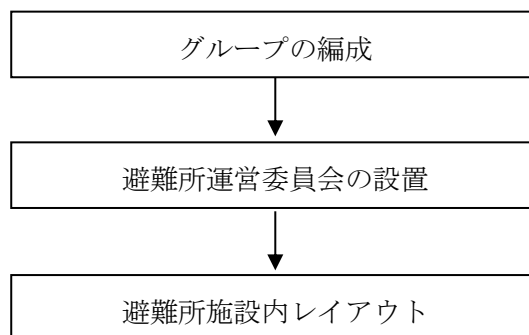
- ①避難者の安全・安心の確保
- ②災害時要配慮者を優先しつつ、公平な対応
- ③避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営

避難所班は、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、市がすぐに職員を派遣できない場合は、施設管理者等が代行し、自治会等の住民が協力して避難所運営を開始する。この際には、市は可能な限り迅速に派遣する職員を確保する。

避難所の施設管理者は、当該施設に避難所が開設された場合に、避難所運営業務に従事または協力する。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。

避難者は、避難所班、施設管理者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に、避難所班、施設管理者、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する。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する。

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 災害発生等の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る。
- イ 各グループでは、グループリーダー（代表者）を決める。
- ウ グループリーダーは、できるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

＜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。
- ☐ 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

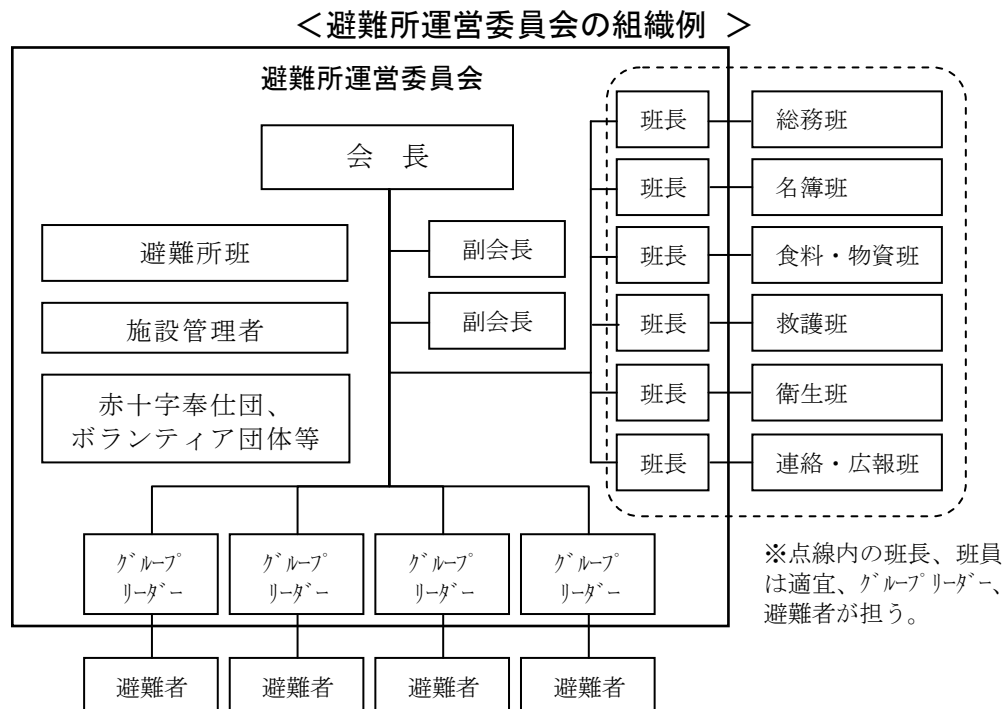
＜参考 3. 避難所運営委員会の設置＞

避難所生活が長期化することが想定される場合、避難所班の主導により、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る。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する。

＊避難所運営委員会名簿（様式編「様式－6」参照）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、班員を定める。

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、避難者へ通知し、徹底を図る。

物資依頼については、物資依頼伝票等（様式編「様式－7～9」参照）を利用する。

＜ 避難所における役割分担 ＞

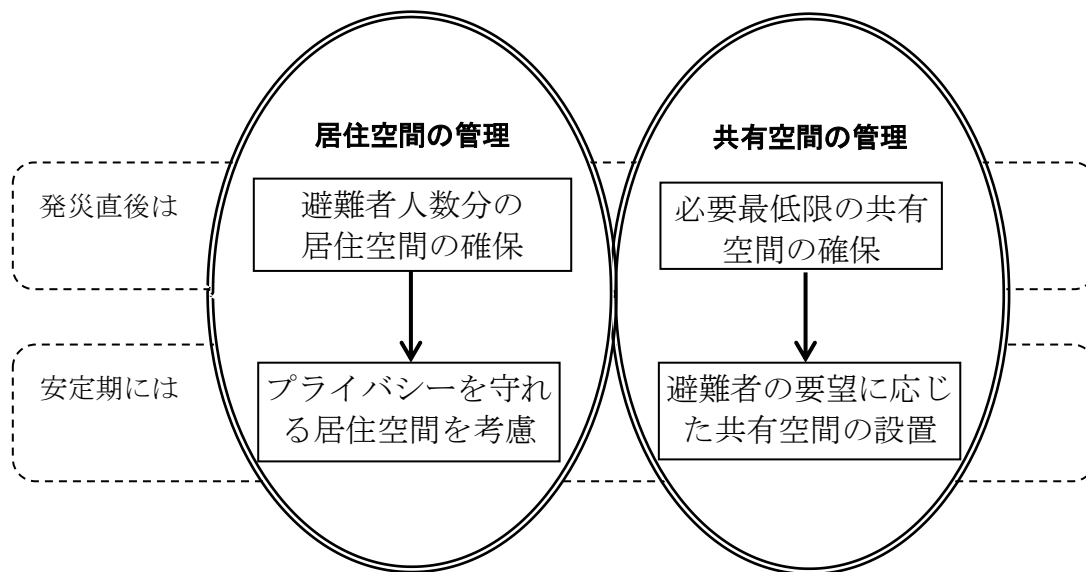
班・窓口	役 割
総務班 (総合相談窓口)	・災害対策本部との連絡調整 ・避難所レイアウトの設定・変更 ・配車、輸送 ・避難施設の安全確認 ・危険箇所への対応 ・防火・防犯 ・他団体との連絡調整
名簿班 (避難者受付)	・避難者名簿（様式編「様式－4」参照）の整理 ・避難所出入者の管理 ・外泊者の管理 ・安否確認等問合せ ・避難者への伝言 ・来客への対応
食料・物資班 (食料・物資窓口)	・食料・物資の調達 ・食料・物資の受入れ、引き渡し ・食料・物資の管理・配布 ・炊き出し
救護班 (救護窓口)	・医療・介護活動への支援 ・災害時要配慮者への対応
衛生班 (衛生窓口)	・清掃・消毒 ・ごみ処理 ・トイレの設置・管理 ・風呂の設置・管理 ・ペット対策 ・その他の環境衛生
連絡・広報班 (広報窓口)	・災害等の広報 ・情報の管理 ・掲示板の作成 ・避難所の記録 ・特設電話の設置、管理 ・取材陣への対応 ・災害ボランティアの活動支援

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る。
- イ 運営委員会を毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例的に会議を開く。
- 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・決定する。
- エ 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する。

<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る。
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となる。
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、連絡を確保する。

- 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規定する。
- 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する。

②落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮する。

- 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する。
- イ 学校等では、備え付けの机や椅子等を仕切用に利用できる。

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

2. 避難所運営マニュアル

を行う。

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する。

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、決定から実行まで十分な準備期間をおく。

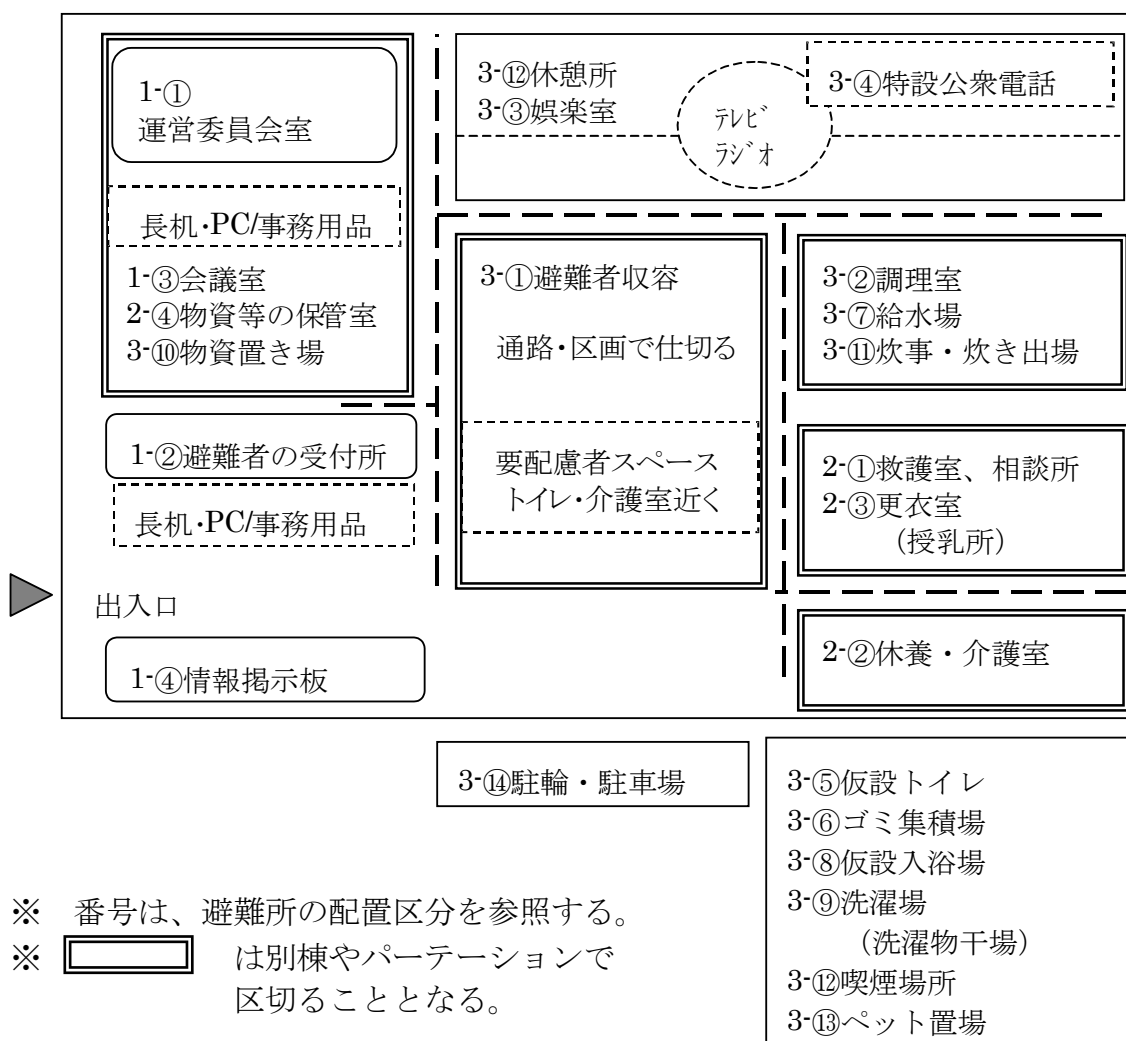
④災害時要配慮者への配慮

避難者スペースの指定は、高齢者、しょうがい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る。

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する。

< 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合） >



< 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	災害時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。災害時要配慮者に配慮する。
			3-⑥ゴミ集積場	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

※ 「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なとなる、一般的な運営資機材は、次のとおりである。

用 途	品 目
事務機材	長机、椅子、白板または黒板（複数）、ロール紙（各種情報掲示用）、コピー機、ラジオ、ハンドマイク、住宅地図、ハザードマップ 等
通信機器	電話、ファックス、無線、トランシーバー 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、自転車等
衣類（ユニフォーム類）	スタッフ用ビブス、帽子、腕章、名札 等
生活用具	毛布、簡易ベッド、カセットコンロ、宿泊用具（職員用）、非常食、紙コップ、洗面セット、割箸 等
衛生用品	紙おむつ（子供用・大人用）、生理用品、救急医療セット 等

＜参考 6. 避難所における情報提供と情報管理＞

- ①災害対策本部と避難所との通信手段を確保し、情報収集の方法を決めておく。
なお、個人情報については、徹底した管理を図るものとする。
- ②避難所に、情報提供を行う掲示板を設置し、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」を設置する。
- 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る。こうした情報を避難者に提供することにより、情報不足のストレスを減らすこととする。
- ④高齢者、しょうがい者等へは、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する。

2.7. 避難所生活の長期化への対応

2.7.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 健康相談の実施

避難所運営委員会からの報告等により、避難所生活が長期化すると予想される
とき、健康福祉部長は、被災者の健康管理を行うため、保健所や医師会と連携し、
避難所に保健師等を派遣して、健康相談を実施する。

必要に応じて、災害時に発生するPTSD（心的外傷後ストレス障害）等に対
する精神医学、臨床心理学等の専門家を派遣して、心理的なカウンセリングを実
施する。

(2) 食生活の改善の配慮

避難者の健康維持のため、健康福祉部は、産業観光部と連携を図りながら、温
食、生鮮野菜等により食生活の改善が図れるように配慮する。

また、避難所における「食物アレルギー」「介護食」等、配慮が必要な者に対応した食
料品等の特別ニーズへの対応は、被災者の命と健康を守るために必要である。

(3) 避難者ニーズへの対応

避難所運営委員会からの要望等を聞き入れ、避難所生活の長期化に伴い生じる
避難者ニーズに応じた対策の実施を検討し、関係機関と連携して対応する。

(4) 避難所における感染症対策

不特定多数の避難者が生活する避難所では、感染症のリスクが高まる。そのた
め、健康福祉部は、避難所運営委員会に対して、適切な感染症対策を行うよう指
導を行う。（※「避難所における感染対策マニュアル（2011.3.24版 平成22年
度厚生労働科学研究費補助金「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研
究」研究班主任研究者 切替照雄作成）」等参照。）

(5) 女性・子どもへの配慮

女性や子どもは特別なニーズを持った存在であり、生理用品や更衣室スペース、
授乳室の必要性等、配慮することで、多くの人々が安心して過ごすことができる環
境が維持できる。また、女性自身の視点から、避難所運営を実施するために、委
員会への女性の参画も促す。少なくとも、委員の3割以上は女性の参画があるこ
とが望ましい。

(6) 寝床の改善

狭い避難所での寝泊りが続くことやストレス等により、静脈血栓塞栓症（エコ
ノミークラス症候群）を引き起こす可能性がある。寝床については、初動期には
毛布や通気を確保する等、寒さ暑さの緩和に努め、次いで、マットや段ボール仕
様等の簡易ベッドの導入を目指す。これは、床に長期的に横たわっていると、エ
コノミークラス症候群を引き起こすだけでなく、埃等を吸い込むことによる健康
被害も心配されるためである。

(7) 衣類の配慮

着の身着のままで避難してきた被災者に対しては、衣類の配慮を行う。下着の

2. 避難所運営マニュアル

確保に始まり、性別や年齢などに応じた衣類の確保に努める。状況が落ち着けば、被災者自らが洗濯できる環境を整えることを目指す。

(8) 入浴

水害等で汚水に侵された場合等は、感染症等の予防の為に、シャワー等で汚れを落とす必要がある。また、既存の入浴施設の活用や仮設風呂の調達等、状況に応じて適切な対応を検討する。仮設風呂等においては、水分補給や前後の健康チェックについても配慮する。

(9) 防犯対策

災害時には、治安の維持が課題の一つとなる。被災地外から窃盗団が入り込むことも、残念ながら珍しいことではないといわれおり、消防団・自警団等による地域の見守り体制の強化、警察の巡回要請、女性・子どもに対する性犯罪防止策、相談体制強化等の検討が必要となる。

(10) ペットへの対応

ペットは飼い主にとってはとても大切な存在であるが、避難所ではペットの鳴き声や毛の飛散、臭い等への配慮が必要である。避難所のペット対策については、事前にペット同伴避難のルールを決めておくことが重要である。飼い主が責任をもって避難所でペットを飼育するための居場所の確保や、ゲージ等を用意する等、具体的な対応を検討を行う。

2.7.2. 避難所運営委員会

(1) グループの再編

避難者の減少に伴い、グループの再編が必要なときは、委員会にて協議し、グループの再編を行う。

(2) レイアウトの再配置

避難者の減少に伴い、レイアウトの再配置が必要なときは、委員会にて協議し、レイアウトの再配置を行う。ただし、レイアウト変更をするときは、混乱を防ぐため、避難者全員にその旨をあらかじめ周知徹底を図る。

決定から実行まで十分な準備期間をおく。

(3) 避難者ニーズの報告

必要に応じて、避難所生活の長期化に伴い生じる避難者のニーズをとりまとめ、災害対策本部にその要望を報告する。

(4) 避難所における感染症対策

災害対策本部の指導に基づき、避難所において適切な感染症対策を行う。

2.8. 福祉避難所の設置・運営

2.8.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 福祉避難所の設置

健康福祉部（災害時要配慮者支援班）は、避難所内の要配慮者の健康状態、必要な援護の種類等を勘案し、福祉避難所として利用可能な施設の状況調査を行う。その結果をもとに、当該施設管理者の了承のもと、福祉避難所を開設する。

福祉避難所は、原則、福祉避難所としての機能を有する市内の社会福祉施設等に設置する。不足する場合は、ホテル・旅館等の借上げも考慮する。

福祉避難所を開設する場合には、関係機関・団体等と協力して必要な要員、物資等の確保を図り配置する。

(2) 福祉避難所の運営

福祉避難所の運営は、健康福祉部（災害時要配慮者支援班）が、施設管理者、福祉関係機関・団体、ボランティア等の協力を得て行う。

福祉避難所の避難者に対し、食料や物資等を供給するときは、要配慮者の状況に応じた措置に努める。

2.9. 避難所を閉鎖する

2.9.1. **本部長・災害対策本部**

(1) 避難所の統合、閉鎖の判断

避難所班の報告事項、市内の被害状況及び施設復旧状況、避難者の状況等を把握し、本部会議に諮り、避難所の統合、閉鎖について判断する。

(2) 残留避難者の受入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断したときで、残留避難者が発生することが予想される場合、移送先として、他の避難所、応急仮設住宅等を確保する。

(3) 避難所の閉鎖の指示

避難所の閉鎖を判断したときは、避難所班に施設管理者へ連絡するよう指示する。

(4) 関係機関への報告

避難所を閉鎖したとき、事務局を通じて、市が避難所を閉鎖した旨を以下に示す防災関係機関へ電話等により報告する。また、県防災情報システムにその旨入力し、県庁（防災危機管理局、長浜土木事務所）に報告する。

- 長浜警察署（警備課）、木之本警察署（警備課）へ連絡
- 湖北地域消防本部（警防課）へ連絡
- 放送事業者、地域放送局、地元報道機関へ連絡

2.9.2. **避難所班**

(1) 避難所の閉鎖の具申

定時報告以外で、避難所の閉鎖が適当であると判断される場合は、災害対策本部にその状況を報告する。

(2) 避難所の閉鎖の周知

本部長・災害対策本部から閉鎖の指示があったときは、避難所の閉鎖の旨を避難者に伝え、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する。

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

(3) 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、委員会を解散する。

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る。

(4) 避難所の閉鎖

施設管理者、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

注）備蓄物資の残量等を確認、また、個人情報漏洩に注意

(5) 避難所の閉鎖完了の報告

避難所を閉鎖した旨を本部長・災害対策本部、施設管理者に報告する。

2.9.3. **施設管理者**

(1) 避難所の閉鎖

避難所班、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(2) 避難所の閉鎖完了の周知

避難所を閉鎖した旨を施設利用者に周知する。

2.9.4. **避難者**

(1) 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、委員会を解散する。

(2) 避難所の閉鎖

避難所班、施設管理者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(3) 帰宅及び移動

自宅等から持ち込んだもの、市から支給されたものなどを携行し、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等へ移動する。

3. 資料編

3.1. 指定避難所における収容人数の検討

3.1.1. 調査の目的

指定避難所について、耐震性や洪水や土砂災害に対する条件などを考慮し、地区ごとの収容人数を推計し、避難者想定数との比較を行った。

3.1.2. 調査方法

(1) 指定避難所の収容面積

- ・指定避難所は、令和元年5月時点のすべての指定避難所を対象とした。
- ・小中学校については、「公立学校施設等の総括表」の普通教室と体育館の面積合計を収容面積とした（指定避難所収容人数一覧を参照）。
- ・上記の資料にない建物は、「平成23年長浜市防災アセスメント調査」で行った延べ床面積から推定した。ただし、校舎類（まちづくりセンター等）については、延床面積の7割を収容面積とした。

(2) 浸水区域等の調査

- ・避難施設が琵琶湖や河川の洪水浸水想定区域内かどうか、区域内であればその浸水深を調査した。琵琶湖浸水想定および地先の安全マップに関しては200年確率のケースで行った。
- ・施設が土砂災害警戒区域内かどうかの調査を行った。

(3) 災害時に開設する指定避難所

- ・震災時に開設する指定避難所は、耐震性のある建物を有する施設（震災時の指定緊急避難場所と同じ）とした。
- ・洪水時に開設する指定避難所は、浸水や土砂災害により使用が不可能になる施設を除き、大雨時の指定緊急避難場所と同じ施設とした。

(4) 指定避難所の収容人数

- ・指定避難所が収容できる避難者数は、次の式による。

$$\text{避難者数} = \text{収容面積 (m}^2\text{)} \div 2 \text{ (m}^2\text{)}$$

(5) 地区別の収容人数

- ・地区内の指定避難所ごとの収容人数を合計した。地震時の収容人数は、開設できる施設の収容人数のみを合計した。
- ・大雨時の指定避難所の収容人数は、大雨時の指定緊急避難場所と同じ施設の合計値とした。（浸水により、使用できなくなる建物部分ができると考えられるが、ここでは、考慮しなかった。）

(6) 災害時の地区別避難者数

- ・人口は、平成 31 年 4 月の住民基本台帳人口を用いた。
- ・震災時の地区別避難者数は、地区人口に、滋賀県地震被害想定調査で算出された柳ヶ瀬・関ヶ原断層帯地震で起因する避難者発生率（22％）を乗じ、地区ごとの避難人数とした。
- ・大雨時の地区別避難者数は、「防災アセスメント調査：水害避難者数データ」の地区別数値を用いた。
- ・地区ごとの収容人数から避難人数を引いた数値を余裕収容者数とした。

3.1.3 調査結果

(1) 震災時における避難者の検討

- ・地区ごとの余裕収容数をみると、ほとんどがプラスの数値（収容数が避難者数を上回る）であり、避難者を収容可能である。
- ・ただ一か所、南郷里地区がマイナスの数値となっており、避難所が不足する結果となった。
- ・南郷里地区の周辺には指定避難所の南中学校（六荘地区）と東中学校（北郷里地区）があり、両地区とも避難者の収容には、余裕がある。南郷里地区の人は、周辺の両指定避難所を利用することにより避難所不足を解消することができる。

(2) 洪水時における避難者の検討

- ・地区ごとの余裕収容数をみると、七尾地区、上草野地区、びわ地区、小谷地区、杉野地区、余呉地区がマイナスの数値となっており、避難所不足となっている。
- ・これは、以前より指摘されていたことであり、その解決方法としては、避難所の新たな指定、比較的余裕のある旧長浜地域への広域避難が考えられる。

3. 資料編

指定避難所収容人数一覧

地区	名称	緊急避難 (地震時)	緊急避難 (大雨時)	収容面積 (㎡)	浸水 MAX (m)	収容人数	収容人数 (地区計)	収容人数 (地震時)	収容人数 (大雨時)	地区人口	避難人数 (地震時)	余裕 収容数 (地震時)	避難人数 (大雨時)	余裕 収容数 (大雨時)
旧長浜	長浜小学校	○	○	3,724	0.5 未満	1,862	3,116	3,116	3,116	9,004	1,980	1,136	461	2,655
	西中学校	○	○	2,508	－	1,254								
六荘	長浜北星高等学校	×	○	9,132	0.5 未満	4,566	10,019	5,453	10,019	14,441	3,177	2,276	51	9,968
	長浜北高等学校	○	○	4,781	－	2,390								
	六荘まちづくりセンター 「六角館」	○	○	736	－	368								
	南中学校	○	○	1,937	0.5 未満	968								
	滋賀文教短期大学	○	○	2,144	－	1,072								
	長浜バイオ大学	○	○	1,311	0.5 未満	655								
南郷里	南郷里小学校	○	○	2,262	－	1,131	2,959	1,131	2,959	10,585	2,328	-1,197	47	2,912
	長浜市民体育館	×	○	3,657	0.5 未満	1,828								
神照	神照小学校	○	○	2,967	0.5～1.0	1,483	4,516	4,516	4,516	19,951	4,389	127	2,191	2,325
	北中学校	○	○	2,765	0.5 未満	1,382								
	長浜北小学校	○	○	3,302	0.5 未満	1,651								
北郷里	北郷里小学校	○	○	1,658	0.5 未満	829	2,081	2,081	2,081	4,112	904	1,177	661	1,420
	東中学校	○	○	1,881	0.5 未満	940								
	長浜地域総合センター	○	○	624	0.5 未満	312								
西黒田・神田	長浜農業高等学校	○	×	1,230	－	615	1,876	1,876	1,261	3,454	759	1,117	946	315
	長浜南小学校	○	○	2,523	－	1,261								
湯田	湯田小学校	○	○	2,546	0.5～1.0	1,273	4,104	4,104	4,104	6,251	1,375	2,729	144	3,960
	浅井中学校	○	○	2,428	0.5～1.0	1,214								
	湯田まちづくりセンター	○	○	559	－	279								
	浅井文化ホール	○	○	2,676	0.5～1.0	1,338								
田根	田根小学校	○	○	1,144	0.5 未満	572	849	849	849	1,571	345	504	583	266
	田根まちづくりセンター	○	○	555	－	277								
下草野	浅井小学校	○	○	2,964	－	1,482	1,668	1,668	1,668	1,758	386	1,282	686	982
	下草野まちづくりセンター	○	○	372	－	186								
七尾	旧七尾小学校	○	×	2,199	－	1,099	1,366	1,366	267	2,073	456	910	536	-269
	七尾まちづくりセンター	○	○	534	1.0～2.0	267								

地区	名称	緊急避難 (地震時)	緊急避難 (大雨時)	収容面積 (㎡)	浸水 MAX (m)	収容人数	収容人数 (地区計)	収容人数 (地震時)	収容人数 (大雨時)	地区人口	避難人数 (地震時)	余裕 収容数 (地震時)	避難人数 (大雨時)	余裕 収容数 (大雨時)
上草野	旧上草野小学校	○	×	2,374	-	1,187	1,502	1,502	315	1,238	272	1,230	959	-644
	上草野まちづくりセンター	○	○	630	-	315								
びわ	びわ南小学校	○	×	1,805	2.0～5.0	902	4,278	3,736	2,814	6,701	1,474	2,262	3,592	-778
	びわまちづくりセンター	○	×	1,124	1.0～2.0	562								
	南浜公民館	○	○	317	0.5～1.0	158								
	びわ北小学校	○	○	1,177	1.0～2.0	588								
	びわ中学校	○	○	2,225	0.5～1.0	1,112								
	びわ体育館	×	○	1,084	1.0～2.0	542								
	あじさいホール	○	○	828	0.5未満	414								
虎姫	虎姫小学校	○	○	1,492	2.0～5.0	746	5,826	5,226	5,262	4,956	1,090	4,136	4,824	438
	虎姫中学校	○	○	2,046	2.0～5.0	1,023								
	虎姫高等学校	○	○	5,787	1.0～2.0	2,893								
	虎姫運動広場体育館	○	×	1,128	2.0～5.0	564								
	虎姫まちづくりセンター	×	○	1,201	2.0～5.0	600								
小谷	小谷小学校	○	○	1,175	0.5未満	587	714	714	714	2,030	446	268	928	-214
	赤谷荘	○	○	254	2.0～5.0	127								
速水	速水小学校	○	○	2,329	0.5～1.0	1,164	3,249	3,249	3,249	3,691	812	2,437	847	2,402
	湖北中学校	○	○	2,130	-	1,065								
	湖北体育館	○	○	2,041	-	1,020								
朝日	朝日小学校	○	×	1,669	0.5～1.0	834	1,730	834	896	2,704	594	240	334	562
	山本山運動広場体育館	×	○	1,792	-	896								
富永	富永小学校	○	○	1,409	0.5～1.0	704	704	704	704	1,726	379	325	400	304
高月	高月小学校	○	○	1,931	0.5～1.0	965	2,283	2,283	2,283	4,887	1,075	1,208	688	1,595
	高月中学校	○	○	2,637	0.5～1.0	1,318								
古保利	古保利小学校	○	○	1,445	0.5未満	722	722	722	722	1,652	363	359	180	542
七郷	七郷小学校	○	○	1,246	0.5未満	623	623	623	623	1,428	314	309	202	421
伊香具	伊香具小学校	○	×	716	-	358	1,338	358	980	1,031	226	132	671	309
	木之本運動広場体育館	×	○	1,961	0.5～1.0	980								

3. 資料編

地区	名称	緊急避難 (地震時)	緊急避難 (大雨時)	収容面積 (㎡)	浸水 MAX (m)	収容人数	収容人数 (地区計)	収容人数 (地震時)	収容人数 (大雨時)	地区人口	避難人数 (地震時)	余裕 収容数 (地震時)	避難人数 (大雨時)	余裕 収容数 (大雨時)
木之本	木之本小学校	○	○	1,800	－	900	4,135	3,802	2,983	4,369	961	2,841	1,213	1,770
	木之本中学校	○	○	2,345	－	1,172								
	伊香高等学校	○	×	2,053	－	1,026								
	木之本まちづくりセンター	○	○	1,409	0.5 未満	704								
	木之本教育集会所	×	×	252	0.5～1.0	126								
	木之本文化センター	×	○	414	0.5 未満	207								
高時	高時小学校	○	○	789	－	394	773	773	773	1,079	237	536	525	248
	大見いこいの広場	○	○	758	－	379								
杉野	杉野小中学校	○	×	1,486	－	743	743	743	0	459	100	643	401	-401
余呉	余呉小中学校	○	○	1,801	－	900	1,752	1,752	1,643	3,059	672	1,080	2,208	-565
	旧鏡岡中学校	○	○	1,271	1.0～2.0	635								
	中河内集会所	○	×	218	－	109								
	菅並集会所	○	○	216	2.0～5.0	108								
西浅井	塩津小学校	○	○	1,280	0.5～1.0	640	3,795	3,795	3,193	3,915	861	2,934	2,686	507
	西浅井中学校	○	○	1,765	0.5～1.0	882								
	永原小学校	○	×	1,204	－	602								
	西浅井まちづくりセンター	○	○	3,343	1.0～2.0	1,671								

4. 様式編

様式-1 施設の安全確認チェックリスト

避難所名

確認日時： ____月 ____日 ____時 ____分現在

項 目		被害の有無および「ある」ときの説明	
		な し	あ り
建 物			
柱	☐	☐ 圧壊 ☐ 折損 ☐ 鉄筋露出	
壁 面	☐	☐ 破壊 ☐ X字クラック ☐ 非X字クラック	
設 備			
ガ ス	☐	☐ 爆発 ☐ ガスもれ ☐ ガス臭あり ☐ その他	
水 道	☐	☐ 管損傷 ☐ 漏水 ☐ 給水停止 ☐ その他	
電 気	☐	☐ 消灯のまま ☐ ショート ☐ 漏 電	
火 災	☐	状況	処置
電 話	☐	状況	処置
その他 ()	☐		

4. 様式編

様式-2 避難所開設準備チェックリスト

項目	チェックの内容	確認
□ 1. 開設方針の確認	・ 本部から開設指示が出たか	☐
	・ 震度 5 弱以上の地震が発生したか	☐
□ 2. 関係者への協力要請	・ 施設管理者	☐
	・ 自治会等の代表者	☐
	・ その他の有志	☐
□ 3. 施設の安全確認	・ 建物が危険でないか点検する	☐
	・ 火災等の二次災害の防止措置を実施する	☐
	・ ライフラインの使用可否を点検する	☐
	・ 危険箇所にはロープ・貼り紙等をはる。	☐
	・ 周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれ）を確認する	☐
	・ 安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する	☐
	・ 施設の使用可否を災害対策本部に報告する	☐
□ 4. 避難者の安全確保	・ 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・ 雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）	☐
	・ 自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、場所を限定する	☐
□ 5. 機材・物資の確認	・ 備蓄倉庫 [場所:]	☐
	・ 運営用備品 [場所:]	☐
□ 6. 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに、市災害対策本部に連絡する	・ 避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする	☐
	・ 管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する	☐
	・ 使用禁止範囲には、「進入禁止」の貼り紙をする	☐
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	・ 設備等の使用可否を確認する (例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等)	☐
□ 8. 利用室内の整理・清掃	・ 破損物等の片づけ	☐
	・ 机・いす等の片づけ	☐
	・ 清掃	☐
□ 9. 受付設置	・ 受付設置場所 [] 長机、いす、筆記用具等の準備	☐
	・ 避難者台帳等の準備（コピー等）	☐
	・ 受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示	☐
□ 10. 避難所看板設置	・ 門、施設扉付近に避難所表示看板	☐

様式-3 避難勧告等発令情報

緊急連絡（防災行政）

避難勧告等発令情報

(フリガナ)

滋賀県

市・町（第 報）

送付日時 月 日 時 分

所属

氏名

電話

1 分類

☐ 新規☐ 地域拡大（☐ 種別変更☐ 避難準備・高齢者等避難開始☐ 避難準備・高齢者等避難開始☐ 避難勧告☐

⇒ 避難勧告

⇒ 避難指示（緊急）

⇒ 避難指示（緊急）

⇒ 災害発生情報

☐ 解除

2 発令日時

月 日 時 分

3 対象地域・世帯

避難区分 A～C	(フリガナ) 対象地域	(フリガナ) 避難所	対象世帯数	発令の理由 ①～⑤

4 避難区分（上の表に番号を記入）

A 避難指示（緊急）：人的被害の発生する危険性が非常に高まった状況、あるいはすでに人的被害が発生した状況

B 避難勧告：人的被害の発生する危険性が明らかに高まった状況

C 避難準備・高齢者等避難開始：人的被害の発生する危険性が高まった状況

5 発令の理由（上の表に番号を記入）

① 大雨による河川の氾濫の恐れがあるため

(河川名 具体的な状況)

② 大雨による土砂災害の恐れがあるため

③ 地震による家屋倒壊の恐れがあるため

④ 地震による土砂災害の恐れがあるため

⑤ その他 ()

6 付加情報（特に住民に伝えたい情報など）

様式-4 避難者名簿（避難者カード）

避難者カード (家族用)

通し番号

住所 郵便番号 市

所属自治会

番号	フリガナ 氏 名	性別	生年月日	入所日	退所日	特記事項 (負傷者、要配慮者など)
----	-------------	----	------	-----	-----	----------------------

[illegible]

様式-5 避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

長浜市災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料・物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、災害等が収まり、安全が確認され、破壊された電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。（避難者の方々の復帰）
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。また、避難者に迷惑がかからないようしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や、避難者全員のために必要となる部屋(共有スペース)、又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できる量が確保できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対応します。
- 7 消灯は、夜.....時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

注) 点線部は任意に設定する。 ※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

4. 様式編

様式-6 避難所運営委員会名簿

____年____月____日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉（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・物資 班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報 班				

様式-7 物資依頼伝票

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

○ 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・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、本票に記入し、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。
 ○ 食料・物資班は、受領時に「物品受払簿」（様式編「様式-8」参照）に記入して下さい。

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	

4. 様式編

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、物資依頼伝票（様式編「様式-7」参照、以下「伝票」という）の①の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 食料・物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
- (2) 食料・物資班は、伝票を物資ごとの品名の「物品受払簿」（様式編「様式-8」参照、以下「受払簿」という）に伝票 No. と依頼数量などを転記する。
- (3) 転記後は、伝票を避難所班に渡す。
- (4) 避難所班は、食料・物資班からの情報をとりまとめ、伝票①に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして、災害対策本部に伝票を FAX で送付する。

2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 災害対策本部の事務局員は、伝票②欄に必要事項を追記する。
- (2) 災害対策本部の事務局員は、伝票を産業観光部員に渡す。
- (3) 産業観光部員は、物資を手配し、配送担当者に伝票を渡す。

3. 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。

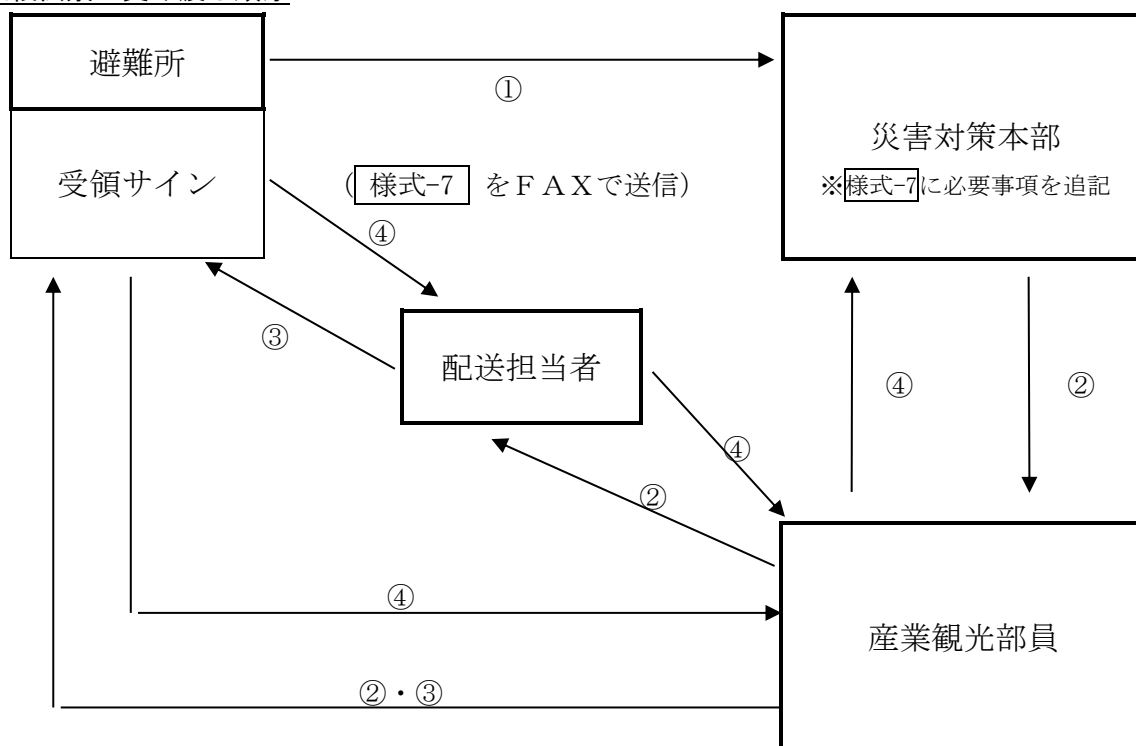
- (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所班のサインを得てから物資を渡す。
- (2) 避難所班が不在の時は、食料・物資班の班長のサインを受ける。
- (3) 配送担当者は、サインされた伝票を産業観光部員に渡す。
- (4) サインをした食料・物資班の班長は、その旨を避難所班に連絡する。
- (5) 食料・物資班は受払簿に数量などを記入する。

4. 産業観光部員が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

5. 産業観光部員は、「物品受取簿」（様式編「様式-9」参照、以下「受取簿」という）にその内容を記入する。

- (1) 産業観光部員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入する。
- (2) 産業観光部員は、サインされた伝票、受取簿を災害対策本部の事務局員に渡す。
- (3) 災害対策本部の事務局員は、サインされた伝票、受取簿を保管する。

物資依頼伝票の受け渡し順序



様式-8 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 ：							

4. 様式編

様式-9 物品受取簿（災害対策本部・産業観光部用）

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 ：					