

北広島町
避難所設置・運営マニュアル

令和4年3月

目 次

1. 避難所の開設	2
(1) 避難所開設担当者の指定	2
(2) 避難者の安全確保	2
(3) 避難所開設までの準備	2
2. 避難所の運営	4
(1) 受付の準備	4
(2) 受付	4
(3) 短期避難所運営に係る活動	4
(4) 長期避難所運営に係る活動	5
(5) 避難所運営活動内容(例)	6
A. 避難所運営関係	6
B. 避難所避難者管理関係	7
C. 避難所情報広報関係	8
D. 避難所食料・物資関係	9
E. 避難所施設管理関係	10
F. 避難所救護・衛生関係	11
様式 1 避難所利用者登録票	13
様式 2 避難所利用者名簿	15
様式 3 避難所日誌	16
様式 4 食料・物資依頼伝票	17
様式 5 物資受払簿	18
資料 1 避難所開設チェックシート	19
資料 2 建物被災状況チェックシート	20
資料 3 避難所利用のルール(例)	22
資料 4 ペット飼育のルール(例)	23
資料 5 避難所運営委員会規約(例)	24
資料 6 避難所運営委員会名簿(例)	26

このマニュアルの目的

大規模地震等の災害により甚大な被害が発生した場合に、長期的な避難所生活をしなければならない時に、地域住民が協力して避難所の運営を行うことができるよう、避難者ができるだけ快適に過ごすための最低限のルールや様式をまとめています。

1. 避難所の開設

災害時の避難所開設は、以下の手順で開設を行います。〔資料1：避難所開設チェックシート〕を参照。

(1) 避難所開設担当者・避難所運営担当者の指定

体育施設や地域づくりセンターなどの基幹的避難所は、可能な限り町が避難所の開設を行います。町が対策本部設置や緊急対応で職員を派遣できない場合、道路の途絶などで職員が開設できない場合、緊急の場合の自主開設に備え、町の避難所開設担当者は、各行政区長や自主防災会長、施設関係者や避難所鍵保管者等にも事前に開設の協力を仰ぎ、予備鍵を相互に保有する又は鍵の保管場所を熟知しておく必要があります。

<避難所に持参するもの>

避難所の鍵

資料1：避難所開設チェックシート

資料2：建物被災状況チェックシート

様式1：避難所利用者登録票（避難予想世帯数分）

その他（筆記用具、マジック、A4用紙、ガムテープ、ヘルメット、軍手、携帯電話と充電器、懐中電灯など）

(2) 避難者の安全確保

避難所開設担当者は、避難所の安全を確認するまでは、原則安全な場所で避難者を待機させることとする。

避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする。

(3) 避難所開設までの準備

① 建物の安全確認

避難所となる建物については、安全確認を行うことが基本であるが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し、直ちに対応することが困難である。

そのため、〔資料2：建物被災状況チェックシート〕を用いて、臨時的に施設の安全を確認する。その際は、2人以上で実施し（建築業関係者、町職員、施設関係者等）、少しでも安全性に不安があるときは、当面の使用を見合わせる。

② ライフライン等の確認

避難所内で、以下のライフライン・設備等が使用できるかを確認する。

電気、水道、下水道、ガス、電話・FAX、携帯電話電波状況、Wi-Fi、放送設備

③ トイレの使用確認

トイレ・手洗いが使用できるか確認する。使用できない場合は、「使用不可」と表示し、代替方法について検討する。

④ 避難スペースの確保、指定

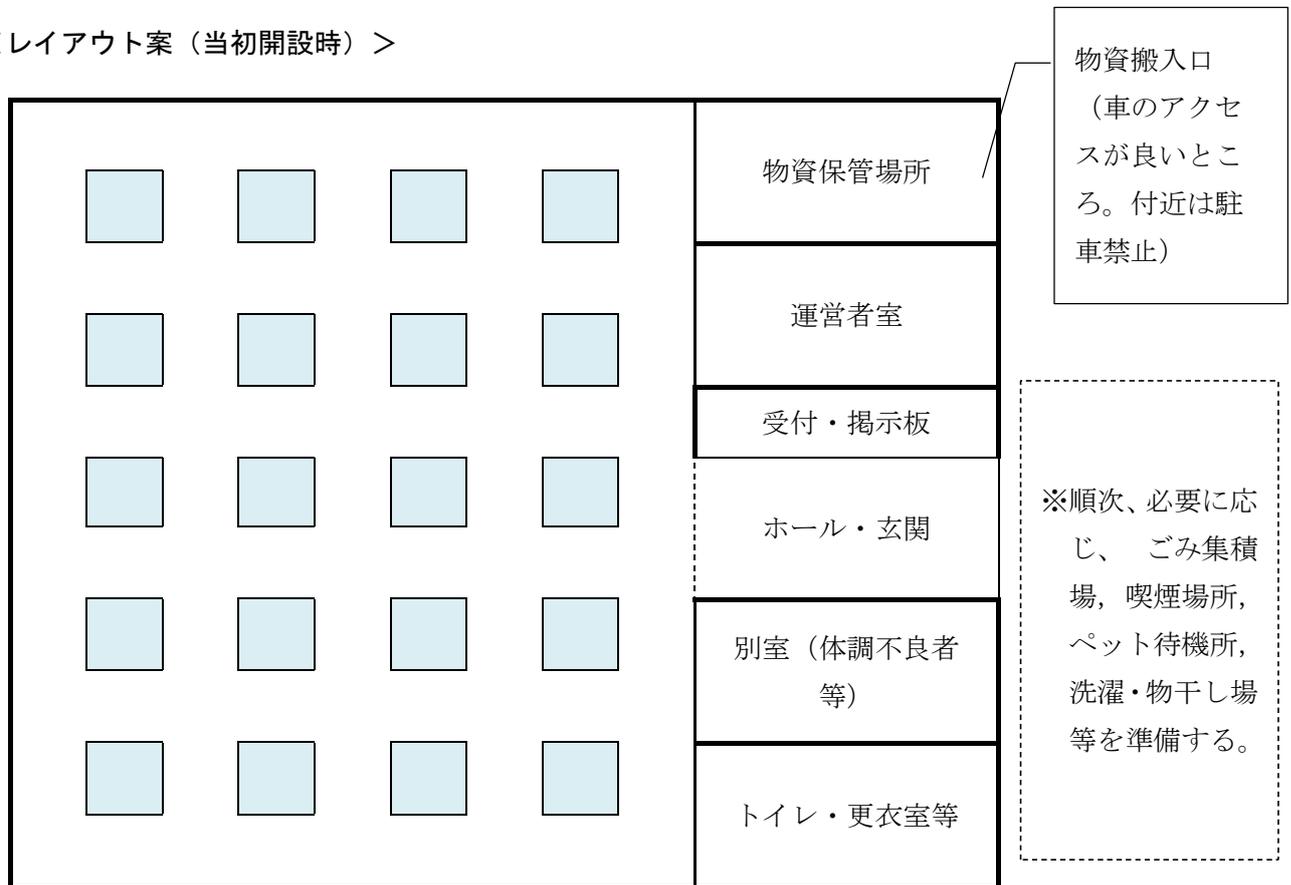
ア. 以下を参考に、避難所の利用範囲を確認し、決定する。

【避難所の各スペースの確保（例）】

開設当初	受付場所，通路，避難生活スペース，広報場所（掲示板等），更衣室（兼授乳場所），避難所運営管理スペース，駐車場・駐輪場，物資保管場所，
必要に応じ確保	救護室，物資荷下ろし場，調理場所，仮設トイレ，仮設入浴場，ごみ集積場，喫煙場所，ペット待機所，洗濯・物干し場，

イ．立入禁止スペースを指定し，貼り紙やロープで表示する。

<レイアウト案（当初開設時）>



- ・通路(各避難者スペース間 2m程度)を確保する。
- ・避難者の各スペースは 2.0m×2.0m程度を目安とする。(間仕切りがある場合は設置)
- ・別室は体調不良者や要配慮者の対応のための部屋とする。

⑤ 利用室内の整理，清掃

避難者の入場に備えて，利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに，最低限の清掃を行う。

⑥ 避難所開設完了の連絡

避難所の開設が完了した場合は，役場本庁又は役場各支所に連絡を行う。

また，避難所を閉鎖した場合も同様の連絡を行う。

連絡先	連絡内容
北広島町役場本庁又は各支所	開設（閉鎖）避難所施設名，開設（閉鎖）時間， 避難所運営者代表等携帯電話番号（3名程度）

2. 避難所の運営

福祉班の避難所運営担当者は、自主防災会や地域住民の協力を得ながら、以下の手順で避難所の運営を行う。以降は、複数名のローテーションを組み業務にあたる。

(1) 受付の準備

以下の手順で、受付を設置する。

- ① 受付場所を指定する。
- ② 備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備する。
- ③ 「**様式 1：避難所利用者登録票**」を準備する。
- ④ 学校施設等については、受付付近に避難所利用範囲を表示する。
- ⑤ 建物の門や玄関付近に、避難所及び受付の表示を行う。立て看板が望ましいが、難しい場合は貼り紙等により表示する。

(2) 受付

避難者に対して「**様式 1：避難所利用者登録票**」を配布し、記入が終わったら回収する。必要に応じて、筆記用具等を貸与する。

回収した**避難所利用者登録票**をもとに、「**様式 2：避難所利用者名簿**」に取りまとめる。

(パソコンの使用が可能であれば、様式に入力)

(3) 短期避難所運営に係る活動（発災から3日間程度）

① 基本的な流れ



ア. 町の福祉班（避難所担当）は、避難所運営代表者からの避難者数の報告を1日1回（夕方）に受け、総務班に報告する。

イ. 町の福祉班（避難所担当）は、食料・物資が必要な場合に避難所運営代表者から提出される「**様式 4：食料・物資依頼伝票**」を1日2回（朝・夕）FAX等にて、町の財政班（物資担当）に依頼する。その他、必要な要望事項があれば、町の各班に依頼する。

ウ. 町の財政班は、全ての避難所の食料依頼伝票及び物資依頼伝票を取りまとめ発注する。

エ. 避難所運営代表者から必要な物などの依頼があれば、町の福祉班（避難所担当）が町の各班に連絡行う。

主な活動主体	主な活動内容
避難所運営代表者等	○各居住区域からの避難者数、「 様式 4：食料・物資依頼伝票 」等を取りまとめる。その他の要望事項も取りまとめる。 ○夕方の調査では、朝食用と昼食用の2枚の「 様式 4：食料・物資依頼伝票 」を取りまとめる。

② 指定した避難所以外の避難場所

- ア. 町の福祉班は、自主防災会や地域住民に協力を仰ぎ、避難所と同様に避難場所の位置・代表者の携帯電話番号等を記録し、**避難所利用者登録票**により避難所利用者名簿を作成する。
- イ. 避難場所の代表者は、避難所と同様に1日1回（夕方）避難者数を調査、食料及び物資の要望について聞き取り「**様式4：食料・物資依頼伝票**」に書き取る（1日2回（朝・夕））。
- ウ. 避難場所の代表者は、避難者数を町の福祉班に報告し、食料及び物資は町の福祉班を経由し、**財政班**に依頼する。又は近くの避難所などに依頼する。

③ 避難所運営にあたる者の人数及びローテーションの目安

ア. 発災から24時間

当初は町の福祉班（避難所担当）が、自主防災会や地域住民等の協力を得て6名程度で対応する。

イ. 2日目以降

町の福祉班（避難所担当）や自主防災会や地域住民等の協力得て3名ずつで対応する。（8時間程度で交代）

ウ. 落ち着いた段階

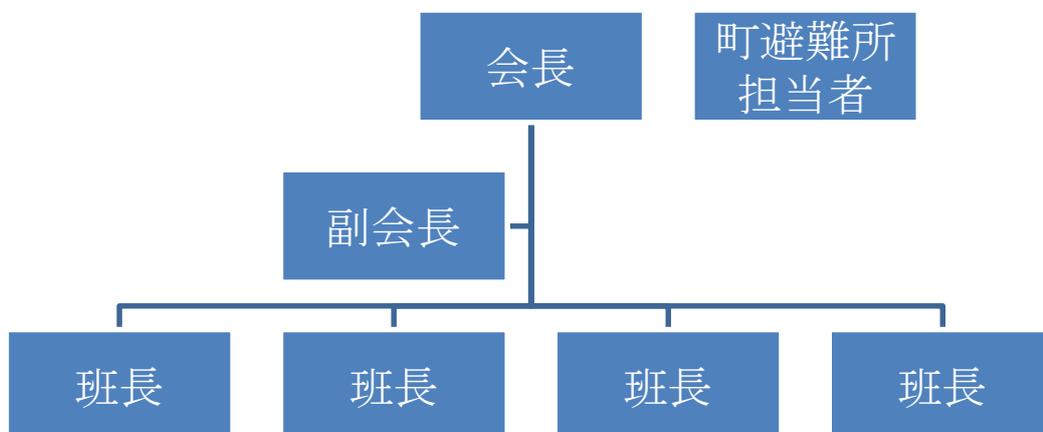
町の福祉班（避難所担当）は、避難所運営委員会規約（例 P29）を作成し、避難所運営委員会を立ち上げるとともに、他市町村の応援職員、ボランティアの協力を得ながら避難所運営委員会へ避難所運営を引き継ぎ、町との連絡調整役となる。

（4）長期避難所運営に係る活動

① 避難所運営委員会の結成

避難所運営が長期化する場合は、避難所運営を円滑に行うため、自主防災会員等による避難所運営委員会を結成する。運営委員会には女性を含めるものとする。運営委員会の体制については、下記【避難所運営委員会のイメージ】を参考にする。

【避難所運営委員会のイメージ】



② 避難所運営委員会役員の選出

役員の選出は委員の互選による。班長は状況により兼務することができるものとする。

- | | |
|-------------------|----------------------|
| (1) 会 長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 2名 |
| (3) 避難所総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 避難所避難者管理班長 | 1名 |
| (5) 避難所情報広報班長 | 1名 |
| (6) 避難所食料・物資班長 | 1名 |
| (7) 避難所施設管理班長 | 1名 |
| (8) 避難所救護・衛生班長 | 1名 |
| (9) 町避難所担当職員 | 1名（※状況により、派遣不能の場合あり） |

③ 避難所運営会議の開催

ア. 目的・内容

避難所運営に係る協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるために行う。

イ. 開催頻度

- ・1日2回、朝食前及び夕食後に開催する。
- ・連絡事項が減少すれば、朝の会議を省略するが、最低1日1回は行う。

ウ. 参加者

避難所運営委員会のメンバー（会長、副会長、町職員、施設関係者、居住区域の代表者）
その他適宜必要な方（ボランティア代表者、応援職員等）も参加

(5) 避難所運営活動内容（例）

A. 避難所総務班関係

活動項目	活動内容
避難所運営の連絡調整	○連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。 ○連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、その都度協議する。
レイアウトの設定・変更	○大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、家族状況、年齢状況、被害状況等に見合った避難所のレイアウトを早期に設定する。 ○例えば、病人等については、継続的な医療が必要であることから、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要である。
避難所の記録	○後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の状況を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録する。 <u>〔様式3：避難所日誌〕</u> を使用
避難所利用ルール作成	○避難所を利用する際のルールを作成し、受付等の近辺に表示する。 <u>〔資料3：避難所利用のルール（例）〕</u> を参照。
避難所運営会議の事務	○避難所運営委員会及び避難所運営会議の事務を行う。

在宅被災者との連携	○大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインが停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、自宅での調理や物資の調達ができない場合がある。災害発生直後は、これら自宅で生活する人々へも、食料・物資の提供を行う必要があるため、在宅被災者にも地区ごとの組織を作ってもらい、その代表と協議する。
ボランティアの要望・受入	○避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、 <u>町社会福祉協議会</u> にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。 ○ボランティアを受け入れる際は、毎日作業に入る前に名簿等に記載してもらおう。

B. 避難所避難者管理班関係

活動項目	活動内容
避難所利用者名簿の作成・管理	○手が不自由な方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝う。 ○ <u>避難所利用者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い、保管には厳重に注意する。</u> ※ <u>町の福祉班</u> が、回収した名簿をパソコン等に入力して、毎日定時で、避難者の入所状況等を一覧（「 様式2：避難所利用者名簿 」）で整理する。
退所者、入所者の管理	○退所する方がいる場合、「 様式1：避難所利用者登録票 」に記入し、退所者の情報を管理・整理する。 ○退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、避難所総務班と協議する。 ○入所する人がいる場合、「 様式1：避難所利用者登録票 」に記入を依頼する。 ○避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。
安否確認等への問合せ対応	○被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱する。そのため、誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整する。また、電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにする。 ○施設内の電話は直接避難者へは取りつがないようにする。伝言を避難者に伝えて、折り返しかけなおしてもらおう。 ○伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応を検討する。 伝令要員を準備する／伝言板を用意する／館内放送を利用する ○訪問者については、原則として居住空間に立ち入らないようにし、入口付近を面会場所として用意して、訪問者と避難者との面会はそこで行うことを周知徹底する。
取材や調査団等への対応	○取材を許可するか、仮に許可した場合、どのように対応するか等について、運営会議で方針を検討する。 <取材を許可する場合> ○取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、名刺をもらうようにする。 ○取材者身分証明書又は腕章をつけるなど、避難者以外の人が避難所内に立ち入る

	<p>場合には、身分を明らかにしてもらおう。</p> <p>○避難者の寝起きする居住空間の視察・取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、禁止とする。</p> <p>○避難所の視察には必ず避難所運営担当者等が立会い、避難者に対する取材へは、避難者が同意した場合のみとする。</p>
郵便物、宅配物等の対応	○郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡ししてもらうこととするが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう、協力を依頼する。

C. 避難所情報広報班関係

活動項目	活動内容
情報収集	<p>○広島県防災Webを活用する。</p> <p>○町が発信する情報の確認。 (きたひろ情報アプリ、防災安全お知らせメール、音声告知放送、町ホームページ)</p> <p>○町に対する問合せ等については、多くの電話により緊急対応に支障が出る可能性があるため、避難所運営代表者又は福祉班(避難所担当者)が行う。 (問合せは:重要なものから、簡潔に)</p> <p>○テレビ、ラジオ、インターネットなど、あらゆるメディアから情報を収集し、わかりやすく整理する。</p>
避難所外への広報	<p>○避難所は地域の情報拠点となる。そのため、避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部に掲示板を設置する。</p> <p>○情報が錯綜することを防ぐため、掲示板は必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示する。</p>
避難所内での広報	<p>○避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用するが、原則として文字情報(掲示板、貼り紙等)で行う。</p> <p>○施設内の入り口付近など、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を設置する。</p> <p>○掲示板に掲載する情報としては、以下のようなものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新情報(今日入った情報) ・行政からの情報(り災証明書発行、被災者生活再建支援制度等) ・生活情報(風呂、給水車、ライフライン復旧状況、うがい・手洗いなど衛生関連等) ・復興情報(求人、復興資金等) ・使用施設情報(避難所となった施設に関する情報) など <p>○掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載する</p> <p>○避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける。</p> <p>○視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮する。</p>

D. 避難所食料・物資班関係

活動項目	活動内容
食料，物資の受入れ	<p>○避難所内に食料，物資を搬入する場所を設ける。</p> <p>○当番制によりできるだけ多くの人員を集め，効率よく食料や物資等を搬入する。</p> <p>○受け入れた物資は，「様式5：物品受払簿」に記入して管理する。</p>
食料，物資の管理，配付	<p>○「様式5：物品受払簿」をもとに，避難所内の物資の在庫管理を常に行い，計画的に配布する。</p>
炊出し	<p>○調理施設等が衛生的に利用できる場合は，避難者全員で協力して炊出しを行う。</p>
飲料水，生活水の確保	<p>○水道が使えない場合，避難所内で使用する水は用途に応じて，明確に区別する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料，調理用 ・手洗い，洗顔，歯磨き，食器洗い用 ・風呂，洗濯用 ・トイレ用 <p>○飲料用の水は，原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。</p> <p>○ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し，開栓後は長く保存しないように注意する。</p> <p>○ペットボトルの水が確保できない場合，又は不足する場合は，給水車の水や飲用可能な井戸水，湧水を使用する。</p> <p>○手洗い，洗顔，歯磨き，食器洗い用の水は，原則として給水車の水や飲用可能な井戸水，湧水を使用する。</p> <p>○トイレに流す水は，近くの小川や農業用水路等の水を利用する。</p>

E. 避難所施設管理班関係

活動項目	活動内容
避難所の安全確認と危険箇所への対応	<ul style="list-style-type: none"> ○「資料2：建物被災状況チェックシート」を使用して、日常的に安全確認を行う。 ○危険と判断する部分は、立入り禁止とし、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかける。 ○施設の安全に不安のある場合、別の避難所や代替の施設に移動を検討する。
防火・防犯	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的に居住スペース内は、火気厳禁、禁煙とする。喫煙は、屋外の定められた喫煙場所でのみ許可する。 ○ストーブなどの室内で使用する場合は、部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理する。 ○部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の置場所に注意する。監視が容易で、しかも燃えやすいものから離れていること、上からの落下物がないことが必要。 ○火気を取り扱う場所には必ず、消火器、消火バケツ等を設置する。 ○異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は事務所等で仮眠をとるようにする。 ○夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、事務所に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所に戻る避難者が出入りできるようにする。 ○防火、防犯のために、夜間の施設巡回を行う。余裕があれば、警察や消防団とともに周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努める。
電源の確保	<ul style="list-style-type: none"> ○被災直後は、携帯電話で家族の安否確認、家族や友人からの状況の問合せなど、携帯電話の使用が多くなり、携帯電話のバッテリー充電が必要になるため、発電機やタップを準備する。 ○公共的な用途でコンセントを使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電等の途中であっても中断をする。携帯電話の充電等以外でコンセントを使用したい場合は、使用可能容量を考慮する。

F. 避難所救護・衛生班関係

活動項目	活動内容
避難所内の医務室の設置	<p>○発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能になることが考えられる。そこで、急病人等に対応するため、避難所内に医務室を開設する。</p> <p>○避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合は、協力を仰ぐ。</p> <p>※避難所内の医務室で対応できない場合は、町の保健班が、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請する。</p>
避難所内の医薬品等の種類、数量の把握	<p>○医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。</p> <p>○必要最低限の医薬品は、<u>町の保健班</u>と連絡を取り、常備するよう心掛ける。</p>
避難所内の病人、けが人、避難行動要支援者への対応	<p>○病人、けが人、避難行動要支援者について、以下の内容を把握する。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分注意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、年齢、病名、通常使用している薬 ・かかりつけの医師、食事、物資等の個別の要望 ・避難行動要支援者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福祉施設への移動、又は病院への収容を<u>町の保健班</u>と協議する。
ごみの収集	<p>○避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にごみ集積場を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ収集車が出入りしやすい場所 ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所 ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所 ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 <p>○ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常通りの分別収集を行うよう呼びかける。 ・危険物（空のカセットガス缶、ライター等）の分別には注意を払う。 ・各世帯から出るごみは、居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てる。 <p>○ごみの収集が滞る場合、<u>町の町民班</u>と協議の上、焼却処分を行うなどを検討する。</p>
清掃	<p>○共用部分の清掃は、居住区単位で当番制をつくり、交代で清掃を実施する。</p> <p>○居室部分の清掃は、毎日1回の清掃時間を設け、避難者各自で実施するよう促す。</p>
入浴等の対応	<p>○避難所内に仮設風呂、シャワー等が設置されない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町内の浴場施設もしくは他の避難所等で設置された仮設風呂等の利用について、移動手段も含めて、<u>町の総務班</u>に要請する。 <p>○避難所内に仮設風呂、シャワー等が設置された場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男女別に分けるか、男女の利用時間を設定する。 ・当番を決めて、交代で清掃を行う。

トイレへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ○トイレの使用可能状況を調べ、排水管が使用不可能な場合は「使用禁止」の貼り紙などをして、避難者に知らせる。 ○排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、既設のトイレを使用する。 ○既設トイレが使用できない場合は、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人あたり1基）を<u>町の上下水道班</u>に要望する。 <ul style="list-style-type: none"> ・屋外に設置する場合、照明設備を確保する必要がある。 ・避難行動要支援者に配慮して、洋式仮設トイレの設置も検討する。 ○トイレの衛生管理について、以下のとおり行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行う。 ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分呼びかける。 ・トイレ使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮する。 ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパー等を確保する。
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ○手洗いの徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行する。 ・季節によっては、調理室等必要な箇所を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施する。 ○食器の衛生管理の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ使い捨ての食器を使用する。 ・使い捨ての食器が調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器を再利用する。（通常の食器に毎回ラップなどまくと、洗浄しなくてよい。） ・食器の再利用を行う場合は、各自の食器を特定し、食器の洗浄などは各自が責任を持つようにする。 ○風邪などの感染症予防の対策 <ul style="list-style-type: none"> ・外出から帰ってきたら、手洗い・うがいをするなど、十分に予防策を講じる。 ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、<u>町の保健班</u>に要望する。
ペット対応	<ul style="list-style-type: none"> ○居室部分には、原則としてペットの持ち込み禁止とする。（ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすい、動物アレルギーの方がいる可能性があるため） ○ペット飼育スペースの設置 <ul style="list-style-type: none"> ・敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育するようにする。 ・ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理する。 ○ペットの飼育場所と飼育ルール（<u>「資料4：ペット飼育のルール（例）」</u>を参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図る。

避難所利用者登録票

		避難所名		番号札		
記入日		記入者氏名				
住所		自治会・町内会名				
電話		自宅の被害状況 (避難時)		<input type="checkbox"/> 被害なし		
携帯電話				<input type="checkbox"/> 被害あり：		
メール		滞在を希望する場所		<input type="checkbox"/> 避難所	<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内)	
備考				<input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内)	<input type="checkbox"/> その他	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)					体調	避難所運営に協力できること (資格等)
氏名		生年月日(年齢)	性別	続柄	体温	配慮が必要なこと
世帯主		大/昭/平/令/西暦 年月日 (歳)				
世帯構成員		大/昭/平/令/西暦 年月日 (歳)				
		大/昭/平/令/西暦 年月日 (歳)				
		大/昭/平/令/西暦 年月日 (歳)				
		大/昭/平/令/西暦 年月日 (歳)				
ペット	飼育状況		種類(頭数)		確認事項	
	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている				<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
(避難所に駐車) 自家用車	メーカー	車名	色	ナンバー		
安否確認のための情報開示		<input type="checkbox"/> 公開		<input type="checkbox"/> 非公開		

※ご記入いただいた情報は北広島町災害対策本部に提供し各種支援等のために活用します。

避難所日誌

No. _____

避難所名	
------	--

記録日	特記事項（苦情，引継ぎ等）	措置の概要	記録者

物 品 受 払 簿

No. _____

避難所名		品 名	(単位 :)
------	--	-----	-------------------

年月日	納入者又は使用者	受入数	使用数	残 数
合 計				

(注) 品目ごとに作成する。

資料1 避難所開設チェックシート

避難所開設チェックシート

チェック項目		チェック欄
1	避難所の安全を確認するまで、安全な場所で待機してもらいましたか。	<input type="checkbox"/>
2	「資料2：建物被災状況チェックシート」をもとに、建物の安全確認をしましたか。	<input type="checkbox"/>
3	避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止としましたか。	<input type="checkbox"/>
4	電気、放送設備、水道、電話、FAX、インターネット、下水道、wifi、等の使用ができるかを確認しましたか。	<input type="checkbox"/>
5	トイレ・手洗いが使用できるか確認しましたか。	<input type="checkbox"/>
6	トイレ・手洗いが使用できない場合は、「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配しましたか。	<input type="checkbox"/>
7	避難所の利用範囲を確認し、開放スペースを決定しましたか。	<input type="checkbox"/>
8	避難生活スペースは、可能な限り地区（集落等）ごとに割り振りましたか。	<input type="checkbox"/>
9	立入禁止スペースに、貼り紙やロープで表示しましたか。	<input type="checkbox"/>
10	利用する室内の破損物や備品等を片付け、最低限の清掃を行いましたか。	<input type="checkbox"/>
11	受付場所を指定し、受付に係る備品（長机、椅子、筆記用具等）や「様式1：避難所利用者登録票」を準備しましたか。	<input type="checkbox"/>
12	受付付近に避難所利用範囲を表示し、建物の門や玄関付近に避難所及び受付の表示を行いましたか。	<input type="checkbox"/>
13	避難者に対して「様式1：避難所利用者登録票」を配布し、記入が終わったら回収しましたか。また、必要に応じて、筆記用具等を貸与しましたか。	<input type="checkbox"/>

(注) 以上の内容は、避難者に対して**避難所利用者登録票**を記入していただくまでの手順を並べたものです。

※避難所の開設が完了した場合は、役場本庁危機管理監又は役場各支所に連絡を行う。
また、避難所を閉鎖した場合も同様の連絡を行う。

連絡先	連絡内容
北広島町役場 危機管理監又は各支所	開設（閉鎖）避難所施設名、開設（閉鎖）時間、 避難所運営者代表等携帯電話番号（3名程度）

資料2 建物被災状況チェックシート

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 避難所開設担当者を中心に、2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、使用できないのでチェックの必要ありません。他の避難所又は代替施設への移動等、必要な対応を検討してください。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1～8（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、「立入禁止」とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の構造に不安がある場合は使用しない。
- 質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

	判定	対応
Cが一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。（使用できない旨危機管理監又は支所に連絡）
Cはないが、Bが一つでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 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ます。
- 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り、専門家の調査・確認を早急に受ける必要があります。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

建物被災状況チェックシート（裏面）

<その1：外部の状況>

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地滑り、がけ崩れ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ	現場で対応できないほど壊れた	/
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性はありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	可能性がある	かなりある・漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です）

その他、気が付いた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

<その2：内部の状況>

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外	/	かなり動きにくい・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気が付いた状況を記入してください（例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている、家具が倒れたなど）			

資料3 避難所利用のルール（例）

避難所でのルール

この避難所でのルールは次の通りです。

- 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避難所の運営代表者、避難所運営各係、施設管理者、（町の避難所担当者、）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、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務班、避難者管理班、情報広報班、食料・物資班、施設管理班、救護・衛生班を避難者で編成します。
- 3 避難は、世帯単位で登録していただきます。
 - ・避難所を退所する時は、受付に居住先をご連絡ください。
- 4 盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育は、〇〇をご利用ください。
- 5 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋は使用できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
- 7 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・居住スペースでの携帯電話での通話（メールを除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。通話される場合は、〇〇をお願いします。
- 8 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
 - ・伝言を受けた後、呼び出しを行い伝言を伝えます。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話をお願いします。
- 9 トイレの使用方法は次のとおりです。
 - ・・・・
- 10 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 11 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話、ひげそり等の充電には、使用して構いませんが、お互いに譲り合って使用しましょう。なお、公共的な用途でコンセントを使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電等の途中であっても、中断していただく場合があります。携帯電話の充電等ではなくコンセントを使用したい場合は、使用可能容量があるので避難所受付に申出てください。
- 12 避難者宅の安全が確認され、電気、上下水道、ガスなどのライフラインが復旧した場合は避難所を退所してください。避難所を退所する時は、受付に居住先をご連絡ください。

避難所運営委員会

資料4 ペット飼育のルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人たち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、指定された場所で、オリの中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危険防止に努めてください。
- 4 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 給餌は時間を決めて、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 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設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、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

避難所運営委員会規約(避難所名:)

(目的及び設置)

第1条 避難住民の安全・安心を図るため、自主防災会と地域住民及び行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、避難所へ避難してきた住民の代表者、町の避難所担当者、施設管理者、その他の関係者をもって構成する。

(役員を選出)

第3条 役員を選出は委員の互選による。

2 班長は状況により兼務することができるものとする。

(役員の種類及び必要人数)

第4条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|----------------|---------------------|
| (1) 会 長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 2名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 避難所避難者管理班長 | 1名 |
| (5) 避難所情報広報班長 | 1名 |
| (6) 避難所食料・物資班長 | 1名 |
| (7) 避難所施設管理班長 | 1名 |
| (8) 避難所救護・衛生班長 | 1名 |
| (9) 町避難所担当職員 | 1名（※状況により、派遣困難な場合有） |

(役員職務)

第5条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 総務班長（事務局長）は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(運営の活動)

第6条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議する。

- (1) 避難所の運営に関すること
- (2) その他必要な事項

(活動班)

第7条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 避難所総務班

地域との連携，ボランティアの受入れ，管理，取材への対応，その他避難所の総合的な運営に関すること

(2) 避難所避難者管理班

避難所利用者名簿の作成等，安否確認への対応，郵便物等の取次ぎに関すること

(3) 避難所情報広報班

情報収集，情報発信，情報伝達に関すること

(4) 避難所食料・物資班

食料や物資の調達，受入れ，管理，配布，炊き出しに関すること

(5) 避難所施設管理班

避難所のレイアウト配置，安全確保，危険箇所への対応，電気の使用，防火や防犯，トイレ，ペットの飼育場所に関すること，

(6) 避難所救護・衛生班

医療，介護活動，ゴミ，風呂，掃除，衛生管理，生活用水に関すること

(会議)

第8条 運営委員会の会議（以下「運営会議」という。）は、運営活動に関する協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(経費)

第9条 運営委員会の会議，運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第10条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営会議で協議して決定するものとする。

資料6 避難所運営委員会名簿（例）

「 」 避難所運営委員会名簿

	職名	必要 人数	氏名	携帯電話番号
1	会長	1名		- -
2	副会長	1名		- -
3	副会長	1名		- -
4	総務班長（事務局 長）	1名		- -
5	避難者管理班長	1名		- -
6	情報広報班長	1名		- -
7	食料・物資班長	1名		- -
8	施設管理班長	1名		- -
9	救護・衛生班長	1名		- -
10	（町職員）	（1 名）		

※状況によっては、兼務も可能とする。

このマニュアルについて、改善すべき点やご要望は、下記にご連絡ください。

(作成) 広島県北広島町
危機管理課

(電話) 050-5812-1819
0826-72-1819