

小正市民センター地区内 小中学校避難所運営マニュアル



令和 3 年 12 月

(稲沢市避難所開設仕様書準拠)

小正市民センター地区まちづくり推進協議会

目次

はじめに	1
避難所の役割	1
円滑な避難所生活をするために	1

避難所の開設（災害発生当日）

1 安否確認	2
2 避難所の開設	2
（1）避難者の一時待機	2
（2）施設の安全確認と解錠	3
（3）避難者の受付と居住割り振り	4

避難所の利用計画

1 利用できる場所の優先順位	5
2 避難所運営のために使う場所の指定	6
3 避難者の受入れや立入りを制限する場所	7
4 配置図	8

避難所の運営（2日目～3週間程度）

1 関係者の役割	1 1
2 避難所運営委員会の設置	1 3
3 グループ長の選出	1 4
4 運営班の設置	1 5
5 各運営班の業務の概要	1 6

避難所の集約・閉鎖（ライフライン復旧時）

参考資料

1 避難所のルール	2 3～2 6
◎避難所運営のルール(感染症対策) ◎ペットの飼い主の皆様へ ◎共同生活のルール	
小正市民センター地区内避難所・役員一覧（記入用紙）	2 7
小正市民センター地区行政区・境界図	2 8
2 行政区一覧 3 自主避難所 4 福祉避難所	2 9

避難所運営で用いる主な様式 ※稲沢市避難所運営マニュアル様式集には、以下以外の様式もあります。

様式 2 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト	
様式 10 避難所運営委員会等名簿	様式 22 受付メモ
様式 11 避難者でつくるグループ分け表	様式 23 避難所運営日誌
様式 12・13 避難者登録票（表面・裏面）	様式 31 食料・物資受入簿
様式 15 ペット登録台帳	様式 32 食料・物資の受入・配給管理簿
様式 17 退所届	

各種関係諸機関の連絡先一覧

おわりに	4 3
------	-----

はじめに

大規模な災害発生時には、多くの方が避難所生活を余儀なくされます。避難所の運営（維持・管理）には、稲沢市災害対策本部の**避難所開設班員**（以下「市担当者」という）だけではなく、地域住民の協力が不可欠です。すなわち、避難所においては、地域の役員や自主防災会員（以下「地域の役員等」という）、避難者の代表を中心として地域住民自らが施設管理者や市担当者とともに、避難者の様々な事情に配慮しながら、主体的に避難所運営を行っていかねばなりません。

この度、小正市民センター地区まちづくり推進協議会では、地域住民が主体的に避難所を運営していくために必要な事項をまとめた「避難所運営マニュアル」を作成しました。

実際の災害時に円滑な避難所運営ができるよう、日頃から運営マニュアルの内容を検証し、適宜追加・修正し、より実効性のあるものにしていくことを願ってやみません。



避難所の役割

避難所は、災害によって自宅を失った人や、家屋の倒壊、食料・物資の不足などの理由によって自宅では生活できない人、あるいは避難指示等の対象となった人などを安全に受け入れるための施設です。

避難所には下表のような役割があり、避難者の生命の安全を確保するとともに、被災後の生活の再建のための支援も行います。

避難所の主な役割

項目	内容
安全・生活基盤の提供	・安全な施設への受入れ ・生活場所の提供 ・食料・物資（非常食、飲料水、毛布、生活必需品等）の提供
保健・医療・衛生支援	・傷病の治療、健康相談などの保健医療サービスの提供 ・トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策、衛生的な生活環境の維持
情報支援	・災害情報、安否確認情報の集約 ・ライフライン復活情報などの提供 ・復興支援情報などの提供
避難者のケア	・専門家によるこころのケア、生活支援相談など

円滑な避難所生活をするために



- ◇ 避難所とは「**いつもの生活に戻れるまで、みんなで助け合って生活するところ**」です。
- ◇ 避難者はもちろんのこと、市担当者も、地域の役員等も**被災者**です。
- ◇ マナーに留意し、**ゆずりあい・助け合いの心**をもち、共同生活の和を乱さないように、ルールや決められたことを守って生活をしましょう。

避難所の開設（災害発生当日）

1 安否確認

災害発生時の混乱の中では、まず自分と家族の身の安全を確保します。その後、状況に応じて避難所への避難を開始します。

- 自分と家族の身の安全を確保する。
- 隣近所で声を掛け合い、状況に応じて、助け合いながら集団で避難する。
- 避難行動要支援者名簿などをもとに、自力で避難できない人を支援する。

避難行動要支援者…高齢者、障がい者など、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと。

2 避難所の開設

市担当者は施設管理者や地域の役員等と協力し、避難所となる施設の安全を確認し、避難所を開設します。

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は市担当者です。しかし、市担当者や施設管理者が不在や緊急の場合は、避難所に急行した地区の役員等が、**稲沢市の避難所開設仕様書**や**本マニュアル**に基づき開設業務を行います。

ただし、施設の設備などを使用する際には、可能な限り施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。また、業務を安全かつ確実に行うため、原則として**2人1組**で活動します。



[注] **稲沢市の避難所開設仕様書**とは、**避難所開設手順書**および**避難所受付手順書**
(※現場にあります)

(1) 避難者の一時待機

二次被害防止のため、安全確認が済むまでは施設の中に入れないことを避難者に伝え、屋外の**入館待機場所**で一時待機してもらいます。(P8、9参照)

- 待機中はできるだけ行政区ごとで集まり、安否情報を収集・共有する。
- 地区外の人（通勤者、旅行者など）や外国人は、情報収集のため別に集まる。
- けがや病気の人がないか確認し、必要に応じて**医療救護所**や**福祉避難所**などへ誘導を検討する。
- 避難者が多く、施設内での収容が困難な場合は、市担当者等と協議し、近隣の避難所などへの誘導を検討する。

医療救護所…急性期の被災負傷者のトリアージと軽傷者に対する処置及び重傷者、中等傷者の後方医療機関等への搬送を行うことを目的として、各中学校の避難所に設置する救護所

福祉避難所…避難所等での集団避難生活が困難な要配慮者を受け入れるために、老人福祉センター及び保育園等に必要に応じて開設される二次的避難所



（２）施設の安全確認と解錠

避難所は、施設内外の安全を確認した上で、原則、市担当者と施設管理者とが協議し開設します。

① 施設周囲の安全確認

施設の周辺で火災、建物の沈下、ガス漏れなどがいないか確認します。

② 施設の解錠

避難所は、市担当者か施設管理者（学校職員）が解錠します。

防災倉庫は、市担当者が手順書に従って解錠します。

	実施者		非常配備基準
市職員	稲沢市災害対策本部 避難所開設班 (市担当者)	班 長	災害の状況により、市長（本部長）が配備の指令をしたとき
		班 員 2～4人	
学 校 教職員	小中学校職員（教頭）		【就業時間内】教職員が対応 【休日・夜間】指定された教職員が参集

③ 施設内の安全確認

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト（様式2）を使って建物の安全点検を行います。応急危険度判定士が判定するが、その者がいない場合は市担当者が施設の使用の可否を判断するので、その結果を待ちます。

※「点検中ですので、立ち入らないでください」などの貼り紙をします。

●安全と判断された場合

- 落下物や散乱物を片付けて避難スペースを確保し、避難者を施設内に誘導する。
- ロープや貼り紙などで立入禁止場所を明示する。

※P7「3 避難者の受入れや立入りを制限する場所」を参照

●危険と判断された場合

- 「立入禁止」の紙を貼り、施設内への立入りを禁止する。
- 市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。
- 市担当者の指示に従って、避難者を別の適切な避難所へ誘導する。



④ 設備の確認

設備	主な確認項目	使えない場合の対処
電気	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 器具から異音・異臭はしないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置する <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は出るか <input type="checkbox"/> 漏水はないか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか <input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄等がないときは給水車を要請する <input type="checkbox"/> 井戸水やプールなど、生活用水を確保する
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か（破損の有無） <input type="checkbox"/> 下水道区域の場合、設備の点検が終わるまで水洗トイレを使用禁止とする	<input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損している場合は使用禁止とし、防災倉庫内の災害用トイレを設置する。

（３）避難者の受付と居住割り振り

① 受付の設置 **〔参考〕 稲沢市避難所受付手順書**

- 机、椅子を設置し、筆記用具や受付に必要な様式を用意する。
- 立札や看板などを入口に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- できる限り入館待機場所にて待機してもらい、グループ分けを行う。
人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。人数が多い場合は、地区の役員等が協力し、グループ編成や整列を行う。



- 受付スタッフはマスク・フェースシールド等を着用する。
- 簡易問診票（P41 **別紙 1**）を記入していただき、該当項目がある方は専用スペースに案内する。（該当者には P41 **別紙 2** で協力をお願いする。）



感染症対策

② 避難者の登録

世帯ごとに避難者登録票（**様式 12**）を記入してもらおう。同じ世帯であっても、滞在場所が異なる人がいる場合は、滞在場所ごとに別の避難者登録票に記入してもらおう。

<登録時の注意事項>

- 避難所以外の場所（車両、テント、自宅など）に滞在する人も記入するよう依頼する。
- 安否確認問い合わせ対応のため、住所（丁目まで）と氏名を公開してよいか確認する。
- 避難所の運営協力のため、特技や資格（医師、看護師、水道・電気などのライフラインの整備士など）も記入してもらおうよう協力を求める。
- 要配慮者には、特に配慮する内容や支援の要望を確認し、避難者登録票（裏面）（**様式 13**）に記入する。また、必要に応じて受付メモ（**様式 22**）にも記入する。
要配慮者：高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など
- ペット持参の場合は、ペット登録台帳（**様式 15**）に記入し、指定場所で飼育するよう指示する。（原則として、ペットの入室は禁止）

③ 避難者のグループ分け **※待機場所で待機中に行うとよい。**

- 避難所運営の円滑化のため、**地区や親近者ごとの避難者グループ分け**をする。
- 車中やテントなどの避難所以外の場所に滞在する人（以下「施設外避難者」という）もグループ編成をする。
- 必要に応じて作ったグループを避難者のグループ分け表（**様式 11**）にまとめる。

<グループ分け時の注意事項> ……**※現場判断**

- 居住地域や血縁関係などをもとに、顔見知りが集まることのできるよう配慮する。
- 1グループは6～8人（最大12人）☞ [理由] 1区画はブルーシート 5.4×5.4m
- 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別のグループで編成する。



④ 避難者の居住スペースの割り振り

次に掲げる項目に留意し、居住スペースを割り振る。

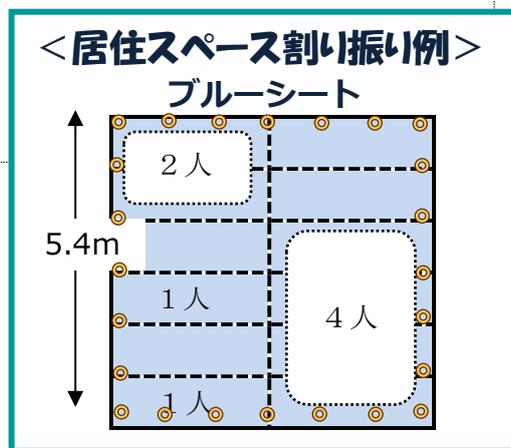
- ・グループ毎の区画の境界は防水シート（ブルーシート）を利用する。
- ・1人当たりの居住スペース（0.9×2.7m）はブルーシートのハトメを目印とする。

- 避難所内の居住スペースの割り振り（避難所の区画割）は、可能な限り地区ごとにまとめ、割り振る。
- 避難者の通路や物資搬入などのための通行スペースを確保する。（1.5～2.0m）
- 長期滞在も考慮し、区画を流動的に変化させることができるように割り振る。
- 受付時に健康状態を確認し、発熱症状などの感染症にかかっていると思われる人は指定場所（または別室）に配置する。
- 要配慮者に配慮した割り振りを行う。
- 他の地区からの避難者も受け入れ、公平に対応する。

各避難所におけるシートとテント数（防災倉庫）

	稲中	治中	稲東小	小正小
防水シート	18	12	18	18
テント	9	9	8	8

令和2年度 稲沢市防災物資備蓄一覧表より



※ 1人当たりの最低必要面積目安

1㎡/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2㎡/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3㎡/人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

避難所の利用計画

施設管理者を含めた施設利用検討会議では、学校の早期再開を考慮し、避難所の利用計画を立てる。諸般の事情により利用できる場所は変わる。

【注】 事故防止や個人情報漏洩防止のため、「立入禁止」区域には絶対に入らせない。

1 利用できる場所の優先順位

優先順位 ^{*1}	場所の名前	階数	受入れ可能人数 ^{*2}	受入れ可能面積
1	屋内運動場（体育館）	1	人	㎡
2	武道館（中学校のみ）	1～2	人	㎡
3				

*1 受入れ場所として開放する優先順位。避難者数が多い場合は、生徒が普段使っている特別室等の利用も検討する。（例：体育館→武道館→特別教室→教室）

*2 受け入れ可能人数は避難所生活が長期化する場合を想定して、1人当たりの必要面積を3㎡程度として算出する。

2 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し、避難所運営のために必要な部屋・場所を指定し、張り紙や放送などにより周知する。



運営のために必要な場所		使う部屋や設置場所
医療・介護	<input type="checkbox"/> 救護スペース	
	<input type="checkbox"/> 介護スペース（ベッドルーム）	
	<input type="checkbox"/> 要配慮者用トイレ	
	<input type="checkbox"/> 感染症患者・濃厚接触者用スペース	
生活環境	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ（男性用、女性用）	
	<input type="checkbox"/> 災害用便槽（男性用、女性用）	
	<input type="checkbox"/> 更衣室（男性用、女性用）	
	<input type="checkbox"/> 手洗い場（水がなければ手指消毒用アルコールを設置）	
	<input type="checkbox"/> （風呂 ※検討課題）	
	<input type="checkbox"/> 洗濯場（生活用水確保後に設置）	
	<input type="checkbox"/> ごみ置き場	
	<input type="checkbox"/> ペットの受入れ場所	
食料・物資	<input type="checkbox"/> 談話スペース・食事スペース （避難所生活が長期化する場合、施設に余裕があれば設置）	
	<input type="checkbox"/> 荷下ろし、荷さばき場所	
	<input type="checkbox"/> 物資保管場所	
	<input type="checkbox"/> 炊き出し	
育児・保育	<input type="checkbox"/> 配給場所	
	<input type="checkbox"/> 授乳スペース	
	<input type="checkbox"/> おむつ交換スペース	
運営用	<input type="checkbox"/> 子どもの遊び場	
	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部	
	<input type="checkbox"/> 総合受付	
	<input type="checkbox"/> 会議場所（打合せ場所）	
	<input type="checkbox"/> 相談室・場所（兼 静養室）	
	<input type="checkbox"/> 外部からの救援者（自衛隊など）の待機場所	
	<input type="checkbox"/> 情報収集スペース	





(稲沢東小学校)

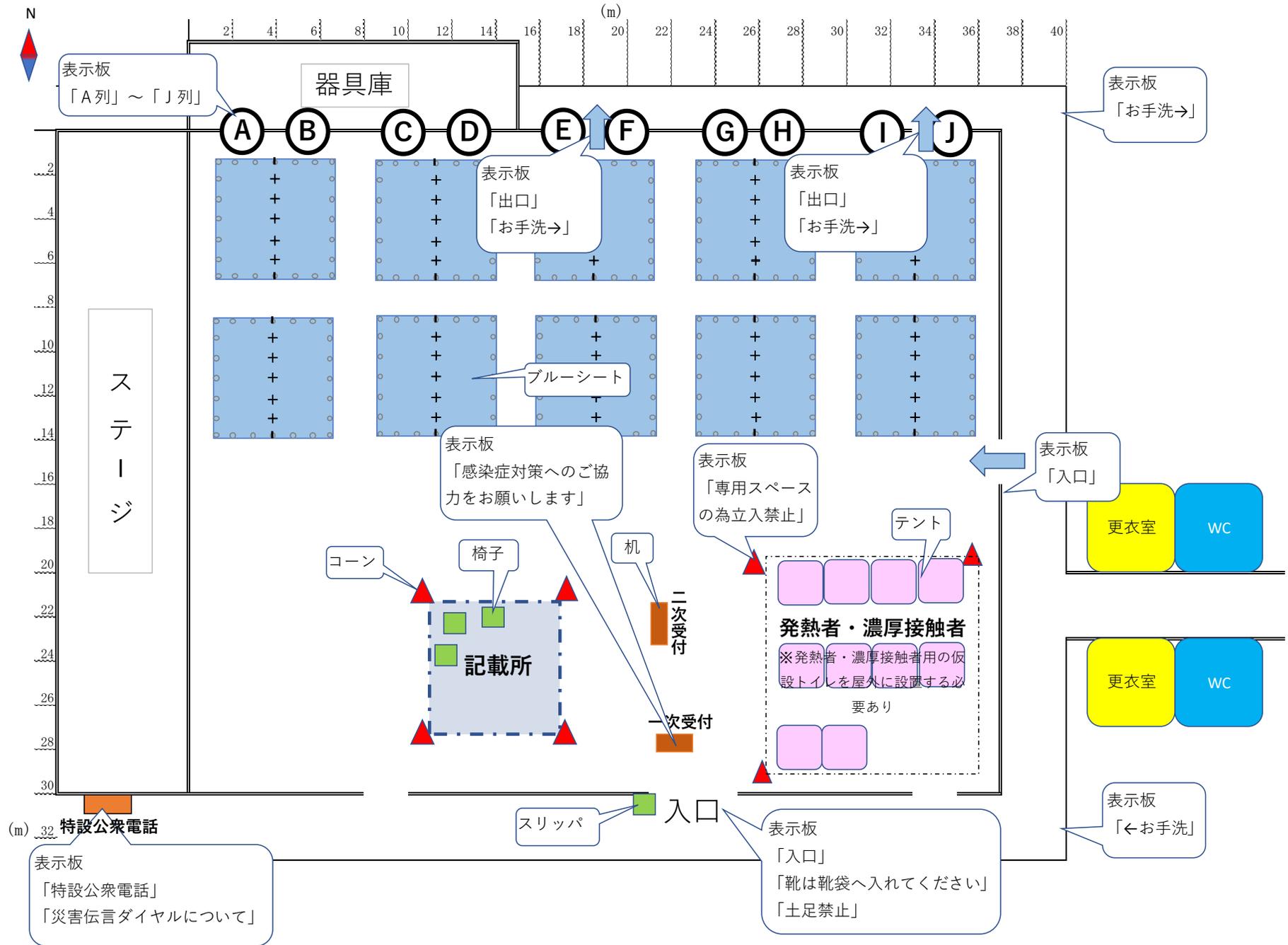


(小正小学校)



居住スペースの割り振り（例：稲沢中学校・体育館） [注]他の施設は防災倉庫等に準備してあります。

10



避難所の運営（2日目～3週間程度）

避難所の運営（2日目～3週間程度）

避難者が 20 人を超える場合や避難生活が長期化する場合には、避難者が主体となって避難所を運営するための避難所運営組織を立ち上げる必要があります。

避難者主体による避難所運営組織が確立されるまで、市担当者、施設管理者、行政区の役員等が協力して、避難所運営組織の体制図（P12）を参考に対処します。

1 関係者の役割

避難所運営組織は、地域住民や避難者、市職員、学校教職員、ボランティアなどで組織され、避難所運営に関して様々な活動を行います（下表参照）。

主 体	関係者	役 割
住 民	行政区役員、自主防災会、消防団、民生委員、地域住民など	・避難所の運営を支援し、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する
	避難者	・避難所の運営に協力、参加する
市職員	稲沢市災害対策本部 避難所開設班など (市担当者)	・避難所の開設準備（安全確認） ・避難所運営の補助 ・全体的な調整 ・稲沢市災害対策本部との連携
学校教職員	避難所施設管理者 (教頭など)	・施設の被害の復旧を図る（生徒の安全確保と学校の再開を優先） ・避難所の開設・管理及び運営に協力する
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	・避難所の運営を支援する



メモ

.....

.....

.....

.....

.....



＜小正市民センター地区における避難所運営組織＞

避難者で組織する避難所運営組織の体制は、下図を参考に組織してください。

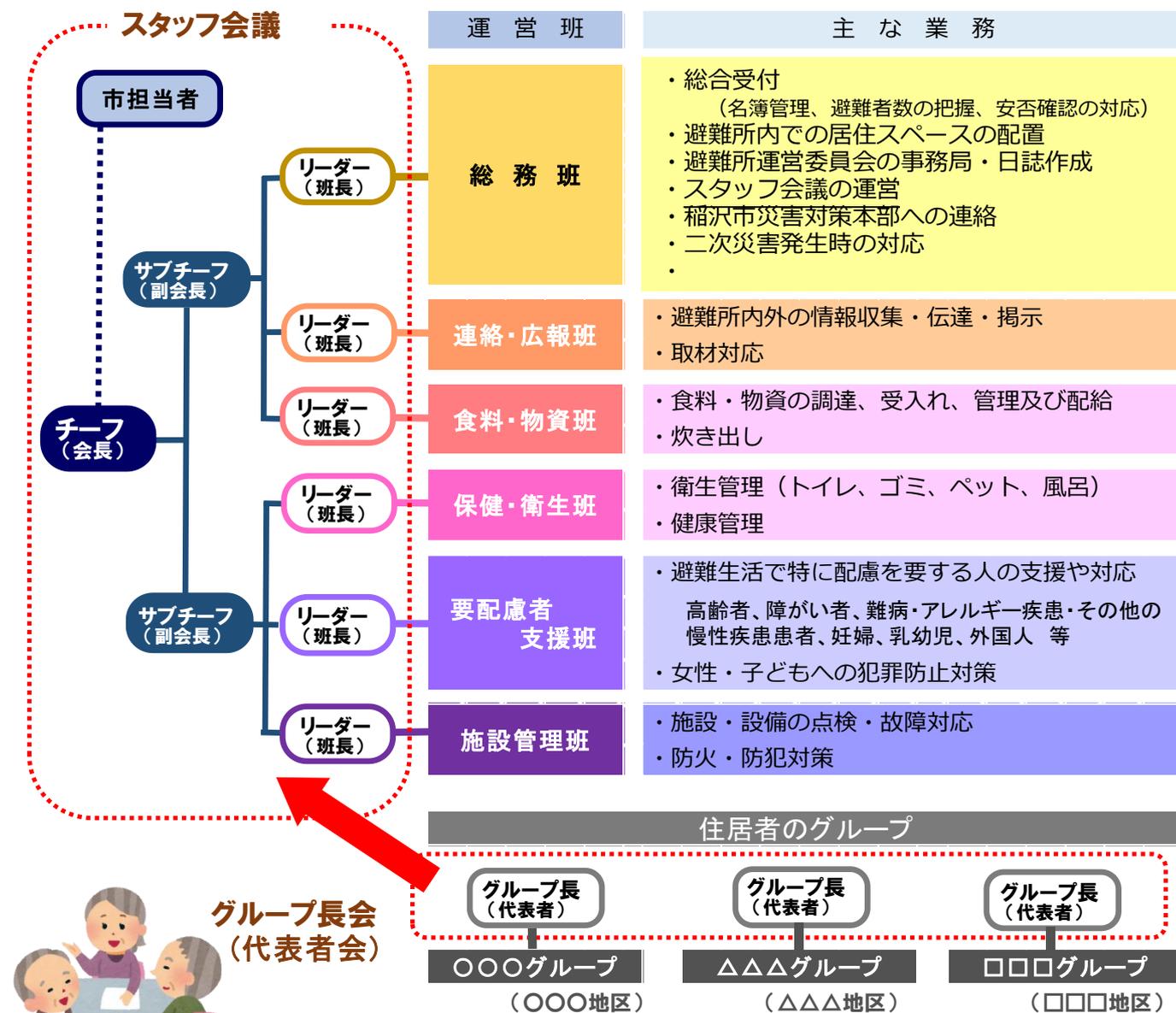
地域住民や避難者、市担当者、施設管理者などが連携して「避難所運営組織」を立ち上げ、避難者を行政区などで「居住者のグループ」分けをするとともに、各「運営班」を設置します。

スタッフ会議を定期的に行い、この「運営班」が、避難所の運営に必要な様々な業務を行えるようにします。



避難所運営組織の体制図（例）

避難所の運営（2日目～3週間程度）



2 避難所運営委員会の設置

（１）委員会の委員

主体的に円滑な避難所運営を目的として、速やかに避難所運営委員会（以下「運営委員会」という）を立ち上げる(避難所運営委員会等名簿(様式10))。その構成員は、運営班の班長、行政区の役員等、避難者の代表（要配慮者やその家族からも選出する）、市担当者、施設管理者を委員とし、避難所運営委員会の会長をはじめ関係委員を「スタッフ」と呼ぶことにする。

特に、要配慮者や女性が積極的に参加できるような組織づくりに努める。

<スタッフ会議（運営委員会）の委員選出の際の注意事項>

- スタッフのうち、女性の割合が3割以上となるように努める。
- 原則としてボランティアはスタッフとしない。ただし、チーフ(会長)が必要と認められた場合は、スタッフ会議に出席して、発言することができるものとする。
- グループ長の数が多い場合、スタッフは互選で決定する。
- 施設外避難者のグループのグループ長は、必ずスタッフとして参加する。



（２）チーフ(会長)及びサブチーフ(副会長)の選出

運営委員会のスタッフの中から、チーフ(会長)1人及びサブチーフ(副会長)2人を選出する。この場合、チーフ及びサブチーフのいずれかを女性とするように努める。

(避難所運営組織の体制図(P12)参照)

（３）定例会議の開催

スタッフ会議で避難所運営に必要な事項を検討し、避難所のルールを作成する。避難所のルールは情報スペースの掲示や、放送などで、避難者（施設外避難者を含む）や関係者に確実に伝わるようにする。「避難所のルール」(P23)

- ① 運営委員会は、原則として毎朝1回（可能であれば夜にも1回）スタッフ会議を開催し、避難所内の状況を把握するとともに、スタッフ相互で意見交換を行いながら、避難所の運営に必要な事項を決定する。
- ② スタッフ会議で決定された事項（各運営班の要望や連絡事項など）は、避難者に情報提供するとともに、重要な事項は総務班が稲沢市災害対策本部へ報告する。

<定例会議の主な協議内容>

- 実情把握……………グループ長や各運営班からの情報の共有
- 避難者から出された要望、苦情、意見などの対応方針の決定 ※特に要配慮者
- トイレや共有スペース清掃等、各グループが交替で行う業務の内容や当番順の決定
- 状況に応じた避難所内のスペースの統廃合や再編成
- 規則や運営方針など、避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- 稲沢市災害対策本部からの情報の共有、要請内容の調整など
- 関係機関の支援活動情報の共有
- 二次災害が発生した場合の対応



3 グループ長の選出

避難者で構成している居住グループごとに代表者（以下「グループ長」という）を選出する。この場合、施設外避難者のグループからも**グループ長**を選出する。（避難者でつくるグループ分け表（様式 11））



<グループ長選出の際の注意事項>

- グループ長はスタッフ会議(運営委員会)のスタッフも兼務するため、スタッフ会議へ出席しやすい人を選ぶ。
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替するなどする。その場合、引継ぎを確実に進行。

(1) グループ長の役割

- ① グループ内の意見を取りまとめて、スタッフ会議で報告する。
- ② スタッフ会議や各運営班での決定事項を、グループ内の全員に伝達する。（個人情報を含む場合は、伝達内容に留意する。）
- ③ スタッフ会議や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループごとに当番制で行う。
- ④ グループごとに配給される食料や物資を受領し、グループ内に配給する。
- ⑤ グループ内に要配慮者がいる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援する。
- ⑥ 掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。



～避難行動要支援者（要支援者）への配慮～

■ 避難行動要支援者（要支援者）に関する配慮事項

- 行政区の役員・市担当者等は、「避難行動要支援者名簿」を使って要支援者の安否を確認し、近所の人などの協力を得て早めに要支援者の避難誘導を実施する。
- 要支援者が避難してきた場合、必要に応じて福祉避難所（P29）に案内する。
- 要支援者を支援する者は、要支援者の状況を避難所運営委員会や民生委員に報告する。

※平成 25 年 6 月の災害対策基本法の一部改正により、高齢者、障がい者、乳幼児その他、特に配慮を要する人を「**要配慮者**」といい、そのうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要するものを「**避難行動要支援者**」ということになりました。

メ モ

.....



4 運営班の設置

（1）班員の選出

運営委員会に設置する各運営班の班員は、本人の意思を確認した上で各居住グループから選出する。



<班員選出の際の注意事項>

- 避難者登録票の特技・資格欄などを参考にする。
- 年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参画できるようにする。
- 本人の意思を尊重し、強制はしない。
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替する。その場合、引継ぎを確実に行う。
- 「男性だから」「女性だから」という固定観念に縛られることなく、本人の希望に沿って業務を割り振る。
- 女性用の物資の受渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、食料・物資班、保健・衛生班及び要配慮者支援班には女性を配置する。

（2）リーダー（班長）の決定

班員の互選により、運営班のリーダー(班長)を決める。



<班長選出の際の注意事項>

- 班長は運営委員会のスタッフにもなるため、会議に出席しやすい人を選ぶ。
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替する。その場合、引継ぎを確実に行う。

メ モ

.....

.....

.....

.....

.....

5 各運営班の業務の概要

運営上知り得た避難者の**個人情報**は、避難所運営の目的のみに利用し、本人の同意を得た場合を除いては、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しない（**守秘義務**）。

各運営班で不明なことは、スタッフ会議（P13参照）などで話し合い、解決方法などを考える。



【総務班】 避難所運営の中核として、各運営班との連携を図ります。

1 総合受付

- 入退所の手続（避難者登録票（様式 12）及びペット登録台帳（様式 15）の記入依頼／「避難所のルール」（P23～26の説明など）
- 避難者名簿の管理（パソコンを利用できる場合はパスワードを設定するなど、個人情報を厳格に管理）
- 避難者数の把握
- 安否確認への対応（公開用名簿の作成）
- 苦情、相談、要望などへの対応（相談室の設置／受付メモ（様式 22）の活用）
- 支援物資の受入（食料・物資受入簿（様式 31）の作成／食料・物資班への引渡し）
- 電話、来客などの対応

2 避難所内での居住スペースの配置

- 避難所の配置図の作成（どこに誰がいるか、通路や物資の置き場所などを示した図面の作成）
- 配置計画の作成（人員の適正配置に関する調整と配置計画の作成）

3 運営委員会の事務局

- （定例）スタッフ会議の準備や議事録の作成
- 運営委員会の決定事項を、連絡・広報班と協力して情報掲示板に掲示

4 避難所運営日誌の作成

- （定例）スタッフ会議での議事内容などを参考に避難所運営日誌（避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などの記録（様式 23））を作成

5 稲沢市災害対策本部への連絡

6 二次災害発生時の対応（二次災害に関する情報の入手／対応方針の検討）

<総合受付の留意事項>

■ 避難者登録票（様式 12）の作成

- ・世帯（家族）ごとに作成
- ・施設外避難者も作成
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所（丁目まで）と氏名を公開してよいか確認
- ・避難所の運営協力のため、特技や資格も記入する協力を求める。
- ・避難生活において特に配慮を要することがあるか確認する。

■ 避難者が多く、受付が混雑する場合は、

- ① 待機場所を用意する。
- ② 地区ごとにまとめて受付をする。
- ③ 用紙を渡して記入してもらい、その後で回収するなどの工夫をする。

■ 要配慮者がいる場合は、優先的に対応する。

■ 受付後の居住スペースへの誘導のルールを決めておく。

■ 受付には、できれば老眼鏡や拡大鏡を用意する。

■ 退所の場合は退所手続（様式 17）を依頼する。



【連絡・広報班】 正確な情報の収集と発信を行います。

1 情報収集・提供に必要な機器の確保

- 確保したい機器：防災無線、携帯電話、特設公衆電話、ファックス、パソコン、テレビ、ラジオ、プリンター、コピー機、拡声器、非常用電源、各種電池など

2 班員による情報収集

- 避難所内外の情報収集

（他の避難所 P4 2 と連絡を取りながら、連絡・広報班の班員が収集）

- 災害発生当日の避難所開設に必要な情報：

避難者情報、住民の安否情報、被害情報、応急救護所の設置状況、医療機関の開業状況、福祉避難所の受入れ状況 など

- 避難所開設中に必要な情報：

ライフラインなどの復旧状況、水・食料などの生活物資の供給情報、公共交通機関や道路の復旧状況など

- 避難者に必要な情報：

公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報、被災者への各種支援制度、住宅の応急修理や再建に係る助成制度、子どもの教育に関する情報、求人情報、労働相談 など

3 情報の伝達・発信

- 情報掲示板（ホワイトボードなど）の設置
- 館内放送設備、拡声器など放送機器の確認と習熟
- 収集した情報の整理・分類及び情報掲示板などによる伝達
- 運営委員会の決定事項を情報掲示板へ掲示
- 期限切れなど古い情報を掲示板から撤去及び情報の分類・保管



4 取材対応

- マスコミなどの取材へ立会い（バッジや腕章などにより身分を確認・記録する）

<連絡・広報班の留意事項>

- 情報を入手した日時、情報源を必ず明記する。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、要配慮者支援班と連携しながら対応する。
- ウソの情報やデマなどに注意し、情報源をよく確認した上で、情報を選別する。
- 館内放送などを利用して、適宜、避難者へ必要なアナウンスを行う。
- 各種物資の荷下ろしや配分作業の際には、避難者へ協力を呼びかける。

<掲示例>

情報発信日の記載を
忘れずに！



最新情報	市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車 など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難者が自由 に使用)	避難所の 共通ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

【食料・物資班】 食料・物資の管理と配給を行います。

1 食料・物資の確認と調達

- 市担当者と連携して、防災倉庫の備蓄食料・物資の保管場所や状態、数などの確認
- 避難者数（施設外避難者を含む）を毎日把握した上で、食料・物資の必要数の確認（総務班と連携）

2 個別に対応が必要な人の確認

- 食料・物資の配給で個別に対応が必要な人の把握（要配慮者支援班と連携）
- 避難所で提供する食料の原材料や使用食材の明確化（食物アレルギーや文化・宗教上の禁忌食物への対応）

3 食料・物資の受入れと管理

- 荷下ろし場所の選定・動線の確認（車両による物資輸送を想定し、道路からの侵入が容易で、保管場所に近く、かつ、なるべく雨天でも作業しやすい場所）
- 到着した食料・物資の「食料・物資受入簿」（様式 31）及び「食料・物資の受入・配給管理簿」（様式 32）へ記入
- 食料・物資の在庫及び保管状況（場所・数量）の把握
- 市担当者（不在の場合は総務班）への食料・物資の補給依頼

物資は、次の3つに分類して管理

- ① 避難者全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ② 避難者のうち必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③ 避難者全員が共同で使用するもの（トイレトーパーなど）

- 避難生活の長期化に伴って必要となる物資の確保

●物資の例：

間仕切り用の段ボールやパーテーション、テント、畳、マット、カーペット、簡易ベッド、扇風機、冷暖房機器、ストーブ、洗濯機、タライ、バケツ、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、延長コード、カイロ、毛布、歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど

4 食料・物資の配給

- 配給する時間と場所の決定及び避難者全員へ周知（連絡・広報班と連携）
- 食料・物資は原則として居住グループごとに配給し、グループ長を通じてグループ内に分配を依頼
- 行政区の役員等を通じた施設外避難者への食料・物資の配給
- 公平性が確保できない場合は、現状を避難者全員に説明し理解を求めた上で、要配慮者など避難者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応
- 粉ミルクやオムツなど個別対応が必要な物資などの配給

5 炊き出し

- 施設内での調理は原則禁止（やむを得ない場合は衛生面や防火管理に十分注意）
- 施設の備品や設備を使う際の施設管理者の事前了承の取得（調理者の責任で使用）
- 炊き出しの残飯や排水の適正処理（保健・衛生班と連携）

<食料・物資班の留意事項>

- 公平性を確保するため、事前に配給のルールを決めておく。
- 女性用の物資は、保管場所に配慮するとともに、女性の班員が配給する。
- 給水車による給水の際には、混乱防止のため（連絡・広報班と協力し）列の整理を行う。
- 個人や団体などから直接寄附や物資などの支援の申し出があった場合は、稲沢市災害対策本部又は稲沢市災害ボランティアセンターを通すよう依頼する。

【保健・衛生班】

避難所の衛生管理と健康管理、整理整頓・清掃のルールづくりを行います。

1 トイレ

- 既設トイレの不足や使用不能の際の仮設トイレや災害用便槽の設置
- 消毒・殺菌対策に必要な物資（トイレットペーパーや消毒液など）の配置
- 定期的な清掃活動啓発（→グループごとの当番制による午前と午後の1日2回）

2 ごみ

- ごみ集積所の設置
※居住スペースから離れた、直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所
- ごみの収集と分別（回収は市担当者を通じて稲沢市災害対策本部に要請）

3 生活用水

- 断水の際の生活用水の確保

用途	飲料水	給水車の水	井戸水やろ水器などでの過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

- 生活用水の管理（蓋付きの清潔なポリ容器などで保管）
- 排水の処理（炊き出し、洗濯などで使用した水は、下水道など排水処理設備へ）

4 衛生管理

- 手洗いの徹底指導（水が確保できない場合は、手指消毒用アルコールなどを活用）
- 食器・洗面道具（食器はできるだけ使い捨てとし、洗面道具は共有しない）
- 共有スペースの清掃（グループごとの当番制により週1回以上実施）
- 洗濯場などの設置
（生活用水確保後の洗濯場と物干し場の設置及び利用のルールの決定とその周知）
- 風呂の確保（周辺の入浴可能な施設情報の入手／仮設風呂の男女別利用時間の決定）

5 身体とこころのケア

- 医療救護補助（救護室の管理・運用、けが人や体調不良の人の把握など）
- 身体の健康管理（感染症、エコノミークラス症候群や熱中症の予防など）
- こころの健康管理（不眠や心的外傷後ストレス障害などへの注意喚起）

6 ペット

- 受入場所の確保（総務班からペット登録台帳（様式15）の写しを入手）
- 飼育ルールの決定とその周知（原則として飼い主が飼育管理責任）

→※要配慮者支援班と連携

→「ペットの飼い主の皆様へ」（P25）



避難所の運営（2日目～3週間程度）

<保健・衛生班の留意事項>

- 断水時には、次のように排せつ物を処理する。
 - ・下水道設備に被害がない場合は、マンホールトイレを設置して利用する。
 - ・便器に新聞紙などを敷き、排せつ後に新聞紙にくるんで袋に入れる。
- インフルエンザなど感染症にかかっている人を指定場所へ誘導するとともに、巡回・介護する人を確保する。
- ゴミの減量を呼びかける。
- 洗浄や加熱処理など衛生管理を徹底し、食中毒の防止に努める。

【要配慮者支援班】

要配慮者に配慮した生活環境づくりを行います。

1 要配慮者の把握

- 避難者（施設外避難者を含む）のうちの要配慮者の把握（→ 総務班と連携）
- 要配慮者の支援に必要な情報の把握
（民生委員や保健師などの協力を得て、本人や家族などから聞き取る。）

●聞き取る内容：

持病や障がい、アレルギー、身体やこころの状況、
家族や親せきなどの日常生活を支援してくれる人の有無、
かかりつけ医や主治医の名前、日頃服用している薬の種類、要望や意見など

●個人情報の管理：

聞き取った個人情報は、要配慮者本人や家族に確認した上で避難所運営のために必要な範囲でのみ共有し、第三者に口外しない。

2 定期巡回

- 定期的な巡回による要配慮者の状況把握と意見・要望などの聴取
（→ 民生委員や保健師と連携）
- 具合の悪そうな人への声掛け、保健師やこころのケアの専門家の相談、福祉避難所の利用などの紹介

3 要配慮者専用スペースの確保

- 要配慮者専用スペースの確保と要配慮者の適切な配置
- 要配慮者専用スペース：
介護スペース、要配慮者用トイレ、更衣スペース、子どもの遊び場、
授乳スペース、オムツ交換場所、相談スペース（兼静養室）など（P 6 参照）

4 食料・物資の配給時の対応

- 要配慮者用物資の受渡しルールの決定
（→ 本人や家族から意見聴取した上で食料・物資班と連携）
- 食事に配慮が必要な方の確認

●食事に配慮が必要な方：

- ・食物アレルギーのある人、文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- ・離乳食や柔らかい食事、ペースト食などが必要な人
- ・感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

5 女性・子どもへの犯罪防止対策

- 女性が使用する場所（女性用トイレ、更衣室、授乳室など）への配慮

●犯罪防止のための留意事項：

- ・人目のない場所やトイレには女性1人で行かない。
- ・必ず2人以上で、なるべく明るい時間帯に行動する。
- ・移動する際は周りの人に声掛けをする など

6 福祉避難所や医療機関との連携

- 通常の避難所では対応できない要配慮者を福祉避難所や医療機関へ誘導する。

<要配慮者支援班の留意事項>

- 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋（更衣室など）に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。（→保管場所の検討）
- 体の不自由な高齢者や車椅子の人に対しては、滞在区画についての要望を聞く。
- 避難所での生活環境に耐えられない人に対しては、稲沢市災害対策本部を通じて、専門施設や他の安全で受入れ体制の整った施設を紹介する（総務班と連携）。

【施設管理班】 施設・設備の安全点検や適切な管理を行います。

1 施設・設備の点検及び対処

- 施設の安全点検 → 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定の実施
- 設備の確認（P3）や様式2を参考に、点検及び修繕依頼
→ 電気、水道、放送、トイレ、電話設備 等

2 立入禁止場所などの指定

- 立入禁止場所及び避難所運営場所の指定 → 施設管理者と協議
- 立入禁止場所の明示（ロープによる出入口の封鎖、「立入禁止」の貼り紙など）

3 生活場所の設定とプライバシーの確保

- 通路の確保
 - ・主な通路は車椅子が通行できるよう幅 150 cm以上を確保する。
 - ・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。
- 立入規制（原則として、避難者の生活場所に部外者を立ち入らせない。）
→ 面会場所の設置
- 間仕切りの確保（必要に応じ、稲沢市災害対策本部に要請する）

4 消灯

- 消灯時間の決定
（「共同生活のルール」（P26）に記載するとともに、情報掲示板へ掲示）
 - 消灯場所：居住スペース
 - 点灯場所：廊下、トイレ、避難所運営本部など（安全確保・防犯対策）

5 飲酒・喫煙

- 避難所での飲酒・喫煙のルールの決定
- 喫煙場所の設置 → 施設管理者及び運営委員会内で協議して学校敷地外に設置
- 禁酒・節酒の指導（トラブル防止）

6 見回り・夜間の当直

- 避難所敷地内の危険な場所や死角場所など（以下「要確認場所」という）の確認
- 要確認場所の見回り ※昼間と夜間に**2人1組**
（女性や子どもに対する暴力の防止や避難所内の不審者排除のための見回り）
- 夜間当直の設置（緊急事態に備え、避難所運営本部などで仮眠）

7 防火対策

- 建物内における火気厳禁の徹底
→ やむを得ず火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置
- 火元責任者の決定

8 防犯対策

- 避難所の出入口の管理 ※夜間の避難所の出入口は本部に近い 1 箇所のみ
- 近隣の警察署との連携
→ 必要に応じて巡回や女性警察官の派遣を依頼

<施設管理班の留意事項>

- 居住スペースの確保をする際には、次のような点に留意する。
 - ・通路を確保する。
 - ・各区画に表札や番号を付け、誘導などを容易にする（例:A-1,A-2,~,B-1）
 - ・事前に各区画のスペースの間隔と適正人員を把握しておく。
- 仮設トイレや災害用便槽を設置する際には、隔離壁をつくる。
- 着替え用や乳幼児用などの特別なスペースを確保する。

避難所の集約・閉鎖（ライフライン復旧時）

ライフラインが復旧することにより、次第に地域の本来の生活を再開することができるようになります。

住居をなくした人には、応急仮設住宅などの長期受入れ施設への移動を勧め、避難所を段階的に集約・閉鎖することで、学校の教育活動の早期再開を心がけます。



避難所の閉鎖は、ライフラインの復旧を目安とする。

- ① ライフラインの復旧状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、解消後の対応などについて、稲沢市災害対策本部と協議する。
- ② 避難所運営委員会は、避難者の生活再建を重視し、避難所の集約・閉鎖にともなう避難者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行う。
- ③ 避難所の集約・閉鎖について、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、掲示板などを活用し、避難者全員に伝え、了解を得る。
- ④ 避難所の集約・閉鎖に向け、引継ぎや片付けなどの準備を開始する。
- ⑤ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

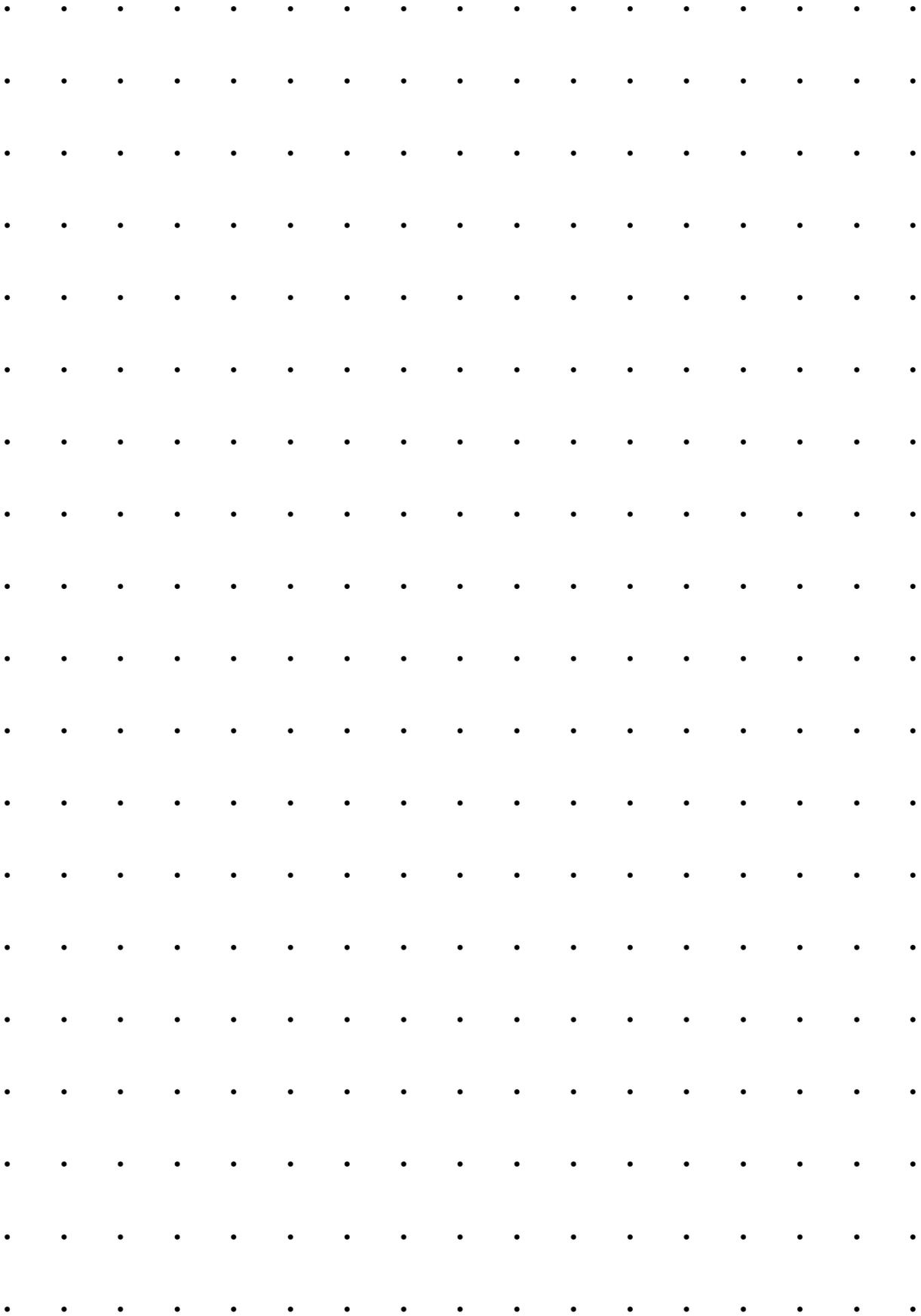
メモ

避難所の統合・閉鎖（ライフライン復旧時）

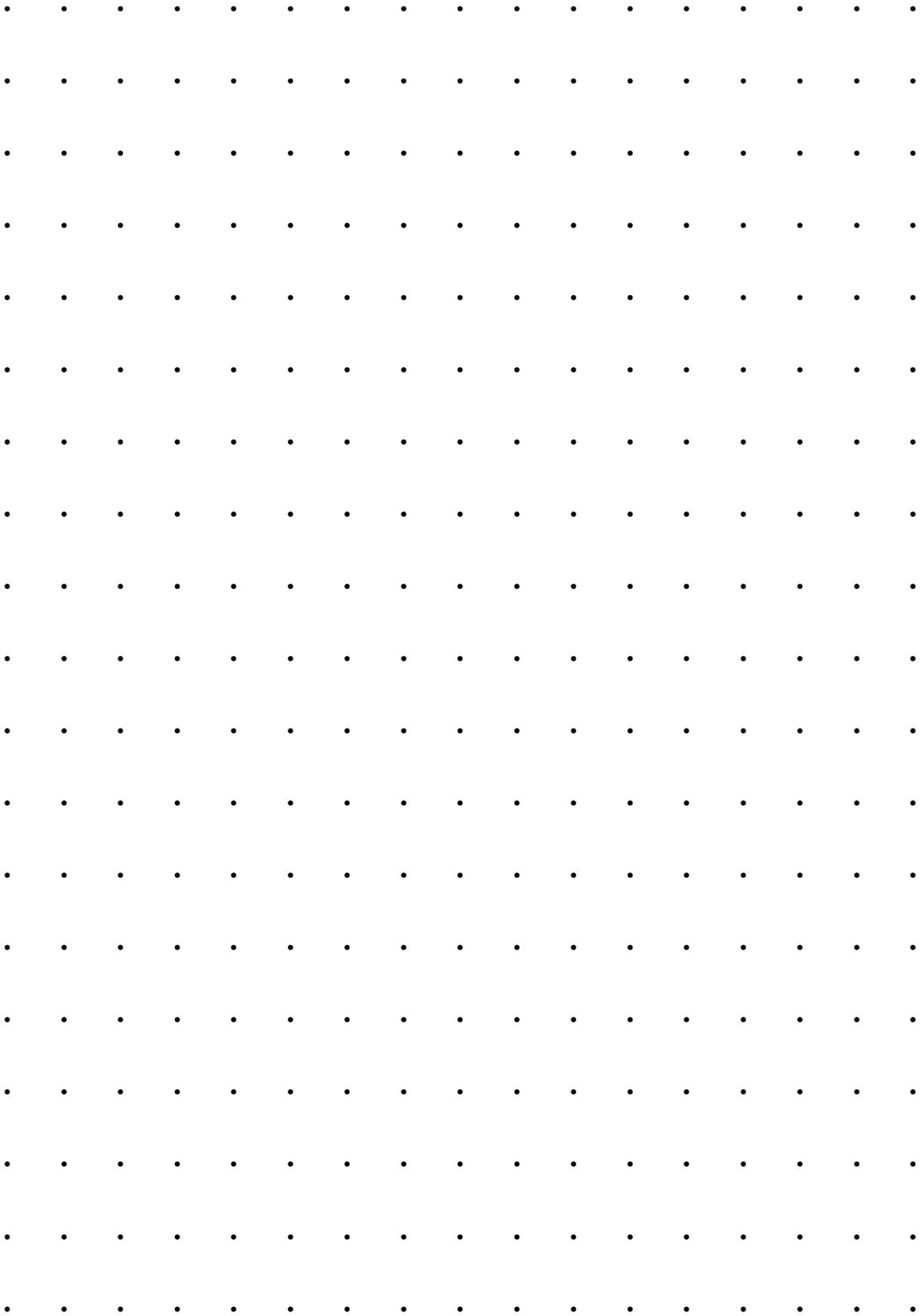
A grid of 10 rows and 20 columns of dots for taking notes.



メ 毛



メ 毛



参考資料

1 避難所のルール

○ 避難所運営のルール



- ・ **避難所は、避難者が主体となって運営します。**
- ・ 居住スペースは土足禁止としますので、靴を脱いで入り、脱いだ靴はビニール袋等に入れ各自で保管してください。
- ・ 立入りが制限されている場所には入らないでください。
- ・ 避難所を円滑に運営するために「避難所運営委員会」を設置しますので、その指示には必ず従ってください。
- ・ 避難者の増減に合わせて居住場所のご移動をお願いすることがあります。
- ・ 出口や階段、通路などに通行の妨げとなる物を置かないでください。
- ・ 避難所は、水道やガスなどのライフラインが復旧し、避難者が一定の生活を再開できるまでの間、設置するもので、生活再開後は速やかに閉鎖されます。



◎ 感染症を広げないための避難所運営のルール

感染症対策にご協力をお願いします！



- ・ 避難所内ではマスクを着用しましょう。
※マスクが常時着用できない乳幼児などもありますので配慮をお願いします。
- ・ 避難スペースに入る前には、消毒液で手指の消毒をしましょう。
- ・ 食事前やトイレに行った後は、手を石けんで洗うか、消毒液で消毒をしましょう。
- ・ 関係者以外は専用スペースに入らないでください。
- ・ 毎日、健康状態を自己チェックし、咳や発熱があるなど、少しでも体調が悪い方は運営スタッフにお知らせください。

**感染拡大防止専用スペースの方々に対しても、
人権に配慮した言動をお願いします。**

◎ ペットの飼い主の皆様へ(お願い)

避難所では多くの人たちが共同で生活しています。ペットを飼育する場合は、次のことを必ず守ってください。



ペットを居住スペース（室内・館内）に入れることはできません。
※補助犬は除く。
周りの人の理解と協力によってペットが飼育できることをいつも忘れないでください。

- ペットは、飼い主が責任を持って飼育することが原則です。
- ペットは、指定された場所につなぐかケージなどに入れるかして、他の人に迷惑がかからないようにしてください。
- ペットの飼育場所は、いつも清潔に保ち、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの食べ物は、原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ペットによる危害の防止に努めてください。
- 排便は、屋外の指定された場所でさせ、必ず後始末をしてください。
- ペットに付くノミなどの駆除に努めてください。
- ペットの運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育が困難になった場合は、動物愛護センターに相談してください。

動物愛護センターの連絡先 (0586) 78-2595

- ペットに関して他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、直ちにスタッフに連絡してください。

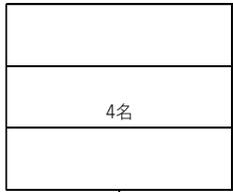
◎ 共同生活のルール



区 分	内 容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ●起床時間： 時 分 ●消灯時間： 時 分 ※防犯のため、廊下、トイレ、避難所運営本部などは点灯します。 ●食事時間 <ul style="list-style-type: none"> 朝食： 時 分 ※食料の配給は、グループ単位。 昼食： 時 分 ※食事について特別な配慮が必要な人は、要配慮者支援班まで申し出てください。 夕食： 時 分 ●放送時間： 時で終了 ※緊急の場合、夜間にも放送を行うことがあります。 ●電話取次： 時から 時まで※放送での呼出し又は伝言で対応します。
食料 物資	<ul style="list-style-type: none"> ●原則として全員に公平に提供できるようになってから配給します。 ●不足する場合は、高齢者、障がい者、妊産婦などの要配慮者を優先して配給します。 ●原則としてグループごとに配給しますので、グループ内で分配してください。 ●粉ミルク、紙おむつなどは個別に対応しますので、食料・物資班に申し出てください。
清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ●各世帯の居住スペースは、原則として当該世帯が責任を持って清掃してください。 ●共有スペース及びトイレは、グループごとに当番を決めて清掃します。 <ul style="list-style-type: none"> → 共有スペースは週1回以上行います。 → トイレは毎日午前・午後の2回行います。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ●ごみは分別して、指定された場所へ出してください。
ペ ッ ト	<ul style="list-style-type: none"> ●受付時に届出をし、決められた場所で、飼い主が責任を持って飼育してください。 ●ペットを居住スペースに入れることは禁止です。※補助犬は除く。
た ば こ 酒	<ul style="list-style-type: none"> ●学校敷地内は禁煙です。喫煙は、敷地外の決められた喫煙場所を利用してください。 → バケツなどで出火防止に配慮してください。 ●トラブル防止のため、飲酒は控えてください。
プ ラ イ バ シ ー の 保 護	<ul style="list-style-type: none"> ●各世帯の居住スペースは家と同じです。みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないでください。 ●居住スペースで個人のテレビやラジオを使用する場合は、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンなどを使用してください。 ●居住スペースでは、携帯電話はマナーモードに設定し、通話するときは指定の場所（館外）で使用してください。 ●充電するコンセントの場所や時間は決められたルールに従ってください。



市担当者（市災害対策本部の避難所開設班員）



チーフ（会長）

稲沢中学校

サブチーフ（副会長）

サブチーフ（副会長）

リーダー（班長）

総務班



連絡・広報班



食料・物資班



保健・衛生班



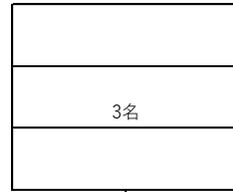
要配慮者支援班



施設管理班



市担当者（市災害対策本部の避難所開設班員）



チーフ（会長）

稲沢東小学校

サブチーフ（副会長）

サブチーフ（副会長）

リーダー（班長）

総務班



連絡・広報班



食料・物資班



保健・衛生班



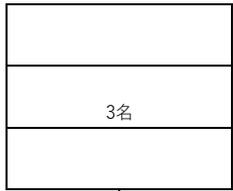
要配慮者支援班



施設管理班



市担当者（市災害対策本部の避難所開設班員）



チーフ（会長）

小正小学校

サブチーフ（副会長）

サブチーフ（副会長）

リーダー（班長）

総務班



連絡・広報班



食料・物資班



保健・衛生班



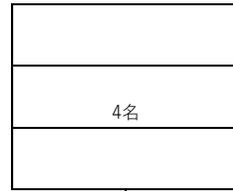
要配慮者支援班



施設管理班



市担当者（市災害対策本部の避難所開設班員）



チーフ（会長）

治郎丸中学校

サブチーフ（副会長）

サブチーフ（副会長）

リーダー（班長）

総務班



連絡・広報班



食料・物資班



保健・衛生班



要配慮者支援班



施設管理班



2 行政区一覧

※令和3年4月現在

行政区名		
正明寺南	駅西	島町西
正明寺北	駅北	北治郎丸
小池南	石田町	南治郎丸
小池東	長野南	ネクスコ稲沢社宅
小池北	長野東	国府宮南
古杣北	長野中	国府宮東
古杣中	長野北	国府宮西
古杣南	長野西	住宅公団国府宮
長東	長野宮浦	幸町
ロイヤルM長東	長野スクエア	菱町
住宅公団長東	日之出町	下山ノ内
駅南	子生和	けやきタウン
稲沢駅前住宅	サンガーデン	稲沢フラット
駅中	島町東	シーズンコート稲沢

3 自主避難所について

「自主避難所」とは、台風や豪雨など風水害による被害のおそれが高いと予想される場合、市から避難情報(高齢者等避難、避難指示など)が発令される前に自主的に避難を希望する方を受け入れる施設です。

地区名	施設名	所在地	電話番号
小正地区	小正市民センター	国府宮三丁目1番1-101号	0587-21-8000
稲沢地区	稲沢市民センター	稲葉二丁目11番5号	0587-24-1810
下津地区	下津市民センター	下津高戸町58番地	0587-23-0771
大里東地区	大里東市民センター	六角堂西町二丁目1番地	0587-23-7770
大里西地区	大里西市民センター	奥田中切町32番地1	0587-32-2001
明治地区	明治市民センター	中野宮町48番地	0587-36-1074
千代田地区	千代田市民センター	福島町中浦25番地	0587-36-2305
祖父江地区	祖父江支所	祖父江町山崎鶴塚275番地1	0587-97-2121
平和地区	平和支所	平和町中三宅二丁割60番地	0567-46-1111

4 福祉避難所について

「福祉避難所」とは、高齢者や、障がい者その他の特別な配慮が必要な方々のために、必要に応じて開設される二次的避難施設です。

施設名	所在地	電話番号	収容人数
稲沢東老人福祉センターはなみずき館	治郎丸白山町35番地1	23-5701	41人
駅前保育園	駅前二丁目25番29号	21-1311	160人
子生和保育園	子生和小原町34番地	32-7824	161人
小正保育園	小池二丁目10番5号	23-5421	53人
和光こども園	駅前三丁目7番22号	32-6297	60人

避難所運営で用いる主な様式

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号

調査日	年 月 日	時間	午前 / 午後 時
調査者		登録番号	
建物概要	施設名称	建築物名称	
	所在地	稲沢市	建築年 (西暦) 年
	建物用途		
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他()	
	階数	地上 階	地下 階
	敷地面積	m ²	延床面積
調 査			
方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施		
1 一見して危険と判定される(該当する場合は☑をつけ危険と判定し調査を終了する)			判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある			施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいズレがある			
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある			
2 全体の状況に関する点検項目			判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある			施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している			
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している			
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある			
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している			
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している			
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている			
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる			
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる			
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない			
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる			
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している			
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている			
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある			
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる			
3 つり天井に関する点検項目			判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である			施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※			
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※			

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成 25 年 8 月)を参考に作成

ひなんじょうえいいいんかいとうめいぼ
避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

チーフ (会長)			
サブチーフ (副会長)			
稲沢市災害対策本部 ひなんじょうえいはん 避難所運営班	リーダー はんちよう 班長	サブリーダー はんちよう 副班長	はんいん 班員
しせつかんりしゃ 施設管理者	教頭		

うんえい
運営班 リーダー (班長) に○をつける。

はんめい 班名	しめい 氏名	グループ名	しめい 氏名	グループ名
そうむ 総務班				
れんらく こうほう 連絡・広報班				
しょくりよう ぶつし 食料・物資班				
ほけん えいせい 保健・衛生班				
ようはいりよしゃしえん 要配慮者支援班				
しせつかんり 施設管理班				

ひなんしゃ
避難者のグループ長 (しせつがいひなんしゃ
 (施設外避難者でつくるグループを含む))

グループ名	グループ長の氏名	グループ名	グループ長の氏名

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんしゃとうろくひょう
避難者登録票

表面

		受付番号		避難所名		居住区画	
記入日		年 月 日 ()		記入者氏名			
住所		〒 -		行政区			
電話		() -		自宅の被害状況		ぜんかい ほんかい いちぶ損壊 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゅつ た 流出 / その他 ()	
携帯電話		() -		滞在を希望する場所		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設置) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())	
FAX		() -					
メール		@					
その他連絡先 (親戚など)		〒 - () -					
避難者 (避難所を利用する人) ひなんしゃ (ひなんじょ りようするひと) 同じ世帯 (家族) でも滞在所が異なるときは、滞在所ごとに登録票に記入				特に配慮が必要なこと （けがや病氣・日頃服用して いるお薬・障がい・アレル ギーの有無、妊娠中、国籍 （使用できる言語）など、		運営に協力 できること （特技・資格）	
氏名		生年月日・年齢		性別		必ず記入 安否確認 への対応※	
世帯主		明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		男・女		公開 ・ 非公開	
家族		明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		男・女		公開 ・ 非公開	
家族		明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		男・女		公開 ・ 非公開	
家族		明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		男・女		公開 ・ 非公開	
家族		明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		男・女		公開 ・ 非公開	
ペットの状況		<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている → 右欄へ		種類 (頭数)		<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	
自家用車 (避難所に駐車する場合)		車種		色		ナンバー	

・この避難者登録票は、世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。ただし、同じ世帯(家族)であっても滞在所が異なる人がいる場合は、滞在所ごとに別の避難者登録票に記入してください。

※記入いただいた情報は、食料や物資の配給、避難者の健康管理など、避難所を運営するために必要な情報として、最小限の範囲で利用させていただきます。また、稲沢市災害対策本部に提供し、被災者支援のために市が作成する「避難者名簿」に記載させていただきますので、ご了承ください。

とうろくだいちょう
ペット登録台帳

避難所名

番号	ペットの なまえ	ペット の種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 まいごふだうむ 迷子札の有無 など)	犬のみ記入		飼い主の 氏名・電話番号	受付担当の 記入欄		
						市への 登録	狂犬病 予防接種		グループ 名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ	犬	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 愛知 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/

<注意> 台帳記入後、飼い主の方に別紙（25頁）「ペットの飼い主の皆様へ」を渡すこと。

退所届

避難所名		受付番号
------	--	------

きにゆうび 記入日	年 月 日 ()	きにゆうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ()		
たいしょひと 退所する人			
しめい 氏名		くみめい 組名	たいしょご れんらくさき 退所後の連絡先
世帯主	ふりがな		〒 ー 電話 () ー 公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 ー 電話 () ー 公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな		〒 ー 電話 () ー 公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 ー 電話 () ー 公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 ー 電話 () ー 公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 ー 電話 () ー 公開 ・ 非公開
備考			

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に、退所後の連絡先の

住所 (〇〇町〇〇丁目まで) と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに

必ず確認してください。

受付メモ

受付日時	年 月 日 :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内容 を簡潔にまとめ る)			
対 応	<div style="text-align: right;"> 処理日 年 月 日 対応者 </div>		
備 考			

避難所運営日誌

			避難所名			
年 月 日 () 天気			記入者			
避難所利用者数	区分		前日までの数(a)	新規登録者数(b)	退所者数(c)	利用者数(a+b-c)
	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
人		人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数					人
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

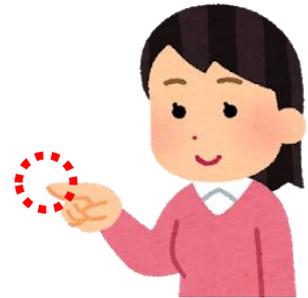
※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

簡易問診票

別紙 1

以下の項目を確認して、当てはまる項目をゆびで指してください。

- 陽性者で自宅療養中ですか？
- 濃厚接触者で健康観察中ですか？（咳・発熱等）
- 37.5°C以上の発熱**がありますか？
- 息苦しさはありますか？
- 味や臭いを感じられない状態ですか？
- 咳がありますか？ ※喘息の方は除きます。
- 倦怠感がありますか？
- その他（頭痛、下痢、結膜炎等の症状）



上記で1つでも該当する方は、専用スペースへ

- 上記に該当する症状等はありません

専用スペースで生活されている方へのお願い

別紙 2

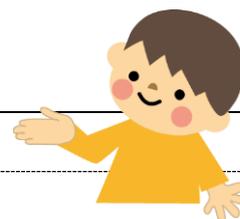
避難所での感染拡大防止にご協力いただき、ありがとうございます。

専用スペースでの生活では、以下のことにご協力をお願いします。

- **体調が悪化した場合は**、すぐに運営スタッフに申し出てください。
- 毎日、朝と夕に**健康状態を確認**します。
- 原則**専用スペース内に留ま**ってください。
万が一、専用スペースを出るときは運営スタッフに声をかけ、マスクを着用し、他の避難者とソーシャルディスタンスを確保してなるべく接触を避けてください。
元のスペースに戻る際には、必ず石けんで手洗いをするか、消毒液で手指消毒をします。
- トイレは、**専用トイレ以外**は使用しないでください。使用後は、便座などを消毒してください。
- 生活スペースの清掃は、各自行ってください。
- ごみは、専用ゾーン内の専用ごみ箱に分別して廃棄してください。
- 家族を含めて、来訪者と**面会**を行わないでください。
- **避難所を退所する場合は**、運営スタッフにご相談ください。
- 避難所の利用は、**運営スタッフの指示**に従ってください。

各種関係諸機関の連絡先一覧

小正市民センター地区の避難所



名 称	稲沢市立 稲沢中学校（応急救護所）			
住 所	愛知県稲沢市正明寺二丁目1番1号			
連絡先	TEL	0587-32-2168	FAX	0587-32-2169
名 称	稲沢市立 治郎丸中学校（応急救護所）			
住 所	愛知県治郎丸柳町1番地1			
連絡先	TEL	0587-21-4233	FAX	0587-21-4699
名 称	稲沢市立 稲沢東小学校			
住 所	愛知県稲沢市長野六丁目50番地			
連絡先	TEL	0587-32-0044	FAX	0587-32-0082
名 称	稲沢市立 小正小学校			
住 所	愛知県小池正明寺町東川田4100番地			
連絡先	TEL	0587-23-2424	FAX	0587-23-2435

避難所周辺の施設

病 院	稲沢市民病院	TEL	32-2111	FAX	32-2151
保 健 所	清須保健所 稲沢分室	TEL	21-2251	FAX	24-1846
消 防 署	稲沢東分署	TEL	21-2255	FAX	21-2206
警 察 署	稲沢警察署	TEL	32-0110	FAX	24-3422
電 気	中部電力パワーグリッド 一宮営業所	TEL	(0120-985-730)	FAX	
都市ガス	東邦ガス一宮営業所	TEL	0586-73-0101	FAX	
	供給防災部 緊急保安センター		052-872-9238 (事故発生時)		
電 話	NTT西日本 名古屋支店 災害対策室	TEL	052-291-3226	FAX	052-262-9057
上下水道	上下水道部	TEL	21-2181	FAX	23-3217

稲沢市災害対策本部

名 称	稲沢市災害対策本部			
連絡先	TEL	0587-32-1111	FAX	0587-32-1158

稲沢市災害ボランティアセンター

名 称	稲沢市社会福祉協議会			
連絡先	TEL	0587-23-6713	FAX	0587-33-4666

おわりに



当地区・避難所運営マニュアル（初版）を発行するにあたって

小正市民センター地区まちづくり推進協議会では、平成 29 年度から、名古屋大学減災連携研究センターの新井・石原両氏、市役所危機管理課のご協力を得て、“地域減災まちづくり協働事業”を推進してまいりました。この度、“稲沢市避難所運営マニュアル”（稲沢市総務部危機管理課・平成 30 年 12 月発行）をもとに、“豊田市「上郷中学校」避難所運営マニュアル”（上郷地域会議・平成 30 年 3 月発行）を範として、地域の特性を考慮しながら、検討を重ね、本地域の避難所運営マニュアルを発行するに至りました。

しかし、想定される課題も予想外に多く、残された課題も山積されている中での初版の発行となりました。まだまだ十分とは言えません。

機会を通して内容の精査を行うと共に、この運営マニュアルに基づいた訓練を行い、本運営マニュアルの実効性を検証し、必要に応じて見直し、適宜追加・修正していかなくてはならないと考えます。そうしたことにより、災害時に円滑な避難所運営のための有益なバイブルとして活用できるようなものにしていくことを願ってやみません。

令和 3 年 12 月 小正市民センター地区まちづくり推進協議会
～全体事業実行委員会(減災事業)～

編集：小正市民センター地区まちづくり推進協議会
～全体事業実行委員会(減災事業)～

お問い合わせ先：事務局／小正市民センター

〒492-8137 愛知県稲沢市国府宮三丁目1番1-101号

TEL0587-21-8000 FAX0587-32-2004

E-mail:center-kosyo@city.inazawa.aichi.jp