

# 可見市 避難所運営 マニュアル指針

第4版 令和2年5月29日改定

## ---本マニュアルについて---

地震災害、風水害等の災害発生時には、市民が避難を余儀なくされる場合があります。

平成 25 年6月に改正された災害対策基本法において、市町村長は、避難者等が一定の期間避難生活を送るための施設として指定避難所を指定し、災害応急対策責任者は、避難者の生活環境の整備に必要な措置を講ずるよう努めなければならないとされています。このマニュアルは、避難所運営を行うにあたり必要な事項を、初動期・展開期・安定期～撤去期に分けてそれぞれ説明しています。

本マニュアルでは、市内の広域において同時に大きな被害が発生すると想定される、地震災害が起きたことを前提に避難所運営の手順を説明しています。地震災害と他の災害（風水害等）では、準備にかけられる時間に違いがあるため、災害の状況に応じて、各避難所の運営を進めるようにしてください。

円滑な避難所運営ができるよう、記入様式集、掲示様式集、外国語様式集を添付しているため、必要に応じて各様式を使用してください。

また、本マニュアルでは、一般的な感染症対策や衛生対策について記載しています。新型コロナウイルス感染症に係る対応については、別添様式の【可児市避難所運営マニュアル指針「新型コロナウイルス感染症対策編」】を参考にし、避難所及び避難者の状況に応じて対応してください。

## ---目次---

### 《初動期》避難所施設の開設～避難所の開設

1. 避難所施設の被害状況、安全確認及び避難者の誘導…………… 1
2. 避難所の区域設定…………… 3
3. 避難所の設営及び開設…………… 4
4. 避難所利用者の確認…………… 6

### 《展開期》避難所運営

5. 避難所運営組織の立ち上げ…………… 9
6. 用途に応じたスペースの設置…………… 13
7. 食料及び生活必需物資等の確保…………… 14
8. 水の確保…………… 17
9. 医療の対策…………… 19
10. 衛生対策及び健康管理…………… 20
11. 情報の収集・発信等…………… 24
12. 避難者の管理…………… 26
13. 避難所施設の管理…………… 29
14. 女性・子どもの視点での避難所運営…………… 31
15. 要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営…………… 32

### 《安定期～撤去期》長期化への対応～避難所閉鎖

16. 食生活への配慮と自炊の実施…………… 35
17. 生活環境の改善…………… 36
18. 衛生・保健対策の充実…………… 37
19. 長期化に伴う管理体制の工夫…………… 38
20. 学校授業の正常化と調整…………… 39
21. 自立に向けた準備…………… 40
22. 自立の見込みのない避難者へのケア…………… 41

## 《資料編》資料

23. 本書の位置づけ	43
24. 職員防災活動体制	44
25. 指定避難所・指定緊急避難所一覧	45
26. 避難所の位置づけ	47
27. 通信手段の特徴及び設置状況	48
28. 避難所の標準レイアウト図(例)	49

## 《様式集》

- ・記入様式集
- ・掲示様式集
- ・外国語様式集
- ・可児市避難所運営マニュアル指針「新型コロナウイルス感染症対策編」

## ---改定内容---

[令和2年8月31日一部改訂]

- ・マニュアル指針の本編の全ページにわたり、ページ上部の「職員向け」の文言を削除。

## 1. 避難所施設の被害状況、安全確認及び避難者の誘導

大規模地震発生直後は、ケガ人の救護を最優先に行うとともに、避難所施設が安全かどうかを確認のうえ、安全な場所に避難者を避難誘導する等、次の緊急応急対応を行います。



### 1 避難所施設の開錠

夜間・休日等避難所施設の閉館時に大規模地震が発生した場合、施設に所属する職員（警備職員含む。）又はあらかじめ定められた職員（避難所職員・鍵管理者）が直接施設に参集し、施設の鍵を開けます。

※学校施設については、連絡所住区内の地区センターで鍵を受け取ってください。

※建物の安全確認ができるまで、建物内に避難者を入れないようにしてください。



様式		内容
初動1	参集職員受付簿	参集時間等を記入。



### 2 避難誘導及びケガ人の救護

閉館時に参集した時、既に避難者が集まっている場合には、避難者にケガ人がいるかどうかを確認します。

開館時は、施設利用者・職員にケガ人がいるかどうかを確認します。

ケガ人がいる場合には、応急救護活動を行い、緊急一時的に二次災害の恐れのない安全な場所へ避難誘導します。重傷病者は医療機関や福祉避難所等へ、原則として避難者自身（支援者を含む）が可能な手段で避難してもらいますが、自らの移動が困難な場合は、市災害対策本部に報告し、速やかに対応を検討します。



※詳細は「福祉避難所マニュアル」を参考にしてください。



### 3 施設の被害状況と安全確認

避難所の開設前には必ず、職員又は建築安全協力会の応急危険度判定士が建物の点検を行い、異常が無いことが確認できたら避難所を開設します。

確認は、次の事項を優先して行います。

- (1) 建物全体に係わる破壊や火災等の状況
- (2) 主な避難場所となる体育館等の安全性
- (3) 危険物保管施設等の破損状況
- (4) トイレ等、生活必需設備の破損状況



※専門家の判断が必要な場合には、市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣要請を行ってください。

様式		内容
避難1	施設の安全チェックリスト (避難所開設前)	被害状況と安全性を目視確認して記入。



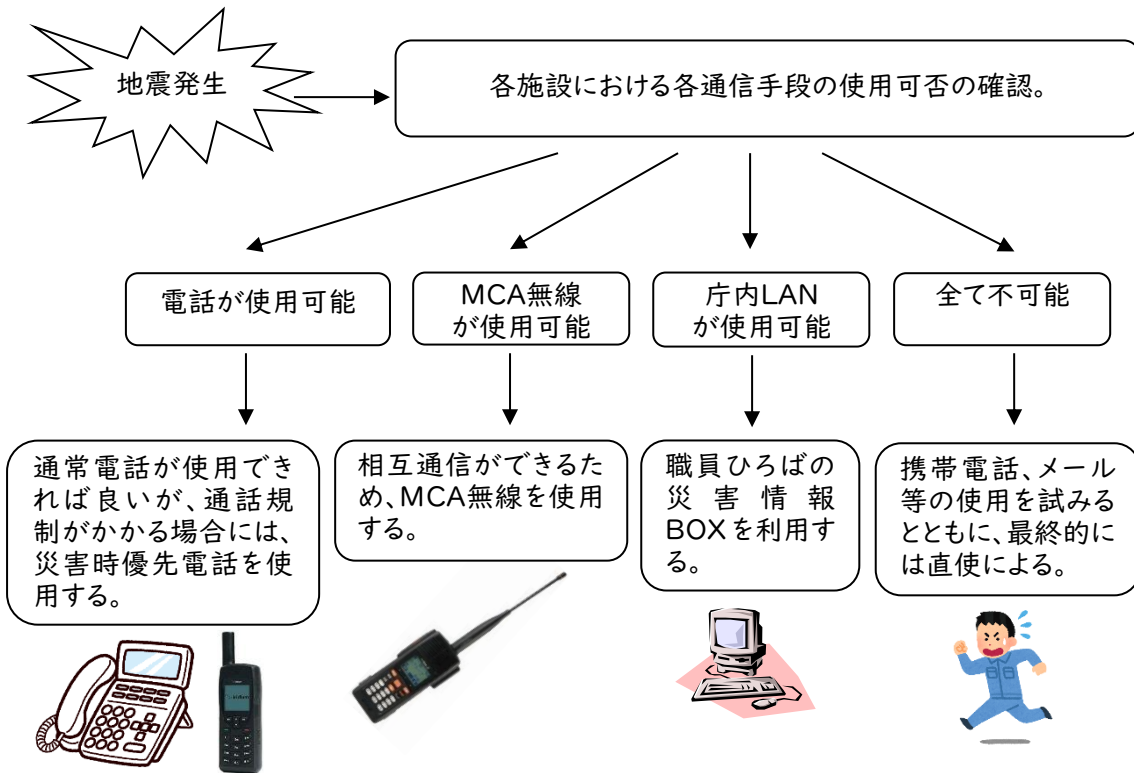
## 4 通信手段の確保

次のいずれかの方法により災害対策本部との通信手段を確保します。

- (1) 電話(衛星電話・携帯電話を含む)
- (2) FAX
- (3) 移動系無線(MCA無線)
- (4) パソコンネットワーク(庁内LAN)
- (5) 直使(伝令)

(職員ひろば <http://172.16.0.30/hiroba/index.cfm> > 災害情報BOX)

庁舎と各避難所や出先施設との基本的な通信手段は、電話、移動系無線、パソコンネットワークの3つです。被災状況に応じ、いずれかの方法により通信手段を確保します。



## 5 市災害対策本部への報告

通信手段が確保でき次第、まず、次の事項について市災害対策本部に報告します。FAXが使用できる場合は、FAXで送信します。

	様式	内容
初動I	参集職員受付簿	参集時間等を記入。
避難I	施設の安全チェックリスト (避難所開設前)	被害状況と安全性を目視確認して記入。

## 2. 避難所の区域設定

緊急応急対応と並行して、「施設の安全チェックリスト(避難所開設前)」の結果から、施設内の危険箇所、居住スペースを設定し、避難所生活が効率的に運営できるよう避難所開設に向けた区域の設定を行います。

チェック  **1 立ち入り禁止区域の設定**

施設の被害状況確認の結果、第一に危険箇所及び施設の都合上使用できない箇所等を立ち入り禁止区域として設定します。立ち入り禁止区域は、赤字で「立入禁止」の貼り紙、若しくはロープ等を利用して立入禁止区域であることを明示し、封鎖します。



チェック  **2 居住スペースの設定**

第二に、避難者のための生活場所を居住スペースとして設定します。居住スペースは、原則として体育館等とします。職員が居住スペースを設定した後、地域の自治会長や避難者の代表の協力を得て、スペースの割り振りを行います。スペースの広さは避難所ごとに定めますが、1人あたりの占有面積2㎡以上(目安)、通路の幅1.3mを基準とします。感染症防止等衛生上の問題により、避難所施設内は土足禁止を徹底します。

避難者数に応じて普通教室等も使用しなければならない場合には、各施設で事前に指定してある利用可能な部屋を順次使用することとします。また、避難者の減少に応じて普通教室等から体育館等へ移動し、施設本来の使用再開への障害とならないよう配慮します。

チェック  **3 その他スペースの設定・確保**

第三に、避難所運営に必要な主なスペースを設定・確保します。

用途に応じたスペースの設置は、避難生活の長期化が想定される場合に行うので、この段階では、初動期に必要な次のスペースのみ設定し、他の空きスペースを居住スペースとして設定しないよう注意し、確保しておきます。

種別	設置場所
運営組織の活動拠点	1階で無線等、本部との通信手段が近くにあり、打ち合わせ可能な部屋。関係者以外立入禁止とする。
救護・福祉スペース	避難所受付に近い場所。発災直後のみ設置。福祉避難所を利用する必要がある方(を有する世帯)が一時的に過ごす場所としても利用。学校保健室は重傷者用の一時スペースとして確保。
要配慮者スペース	居住スペースに近く、静かでケアし易いスペース。高齢者や障がい者等と妊産婦や乳幼児のいる世帯等は別のスペースにする。
感染症が疑われる者の隔離スペース	壁やドアで他の区域と物理的に区切られたスペースを確保する。可能であれば、避難所近くの別の建物やエリアであることが望ましい。
ペットスペース	敷地内の屋外。リードやケージ等を利用。

※その他の具体的なスペースの設置については、「《展開期》6. 用途に応じたスペースの設置」及び「《資料編》28. 避難所の標準レイアウト図(例)」を、ペットに関する詳細は、「可児市災害時ペット救護マニュアル」及び「ペット受け入れ避難所管理の手引き」を参考にしてください。

### 3. 避難所の設営及び開設

避難所運営に必要な各施設の設備の破損状況や、備蓄物資等の確認を行います。また、区域の設定により決定した箇所の散乱物の除去や清掃等を実施し、避難所生活が開始できるよう準備を行います。

チェック  **1** 散乱危険物の除去

散乱危険物等の除去や清掃、机・イス等の整理を行い、居住スペースをはじめとする必要なスペースを確保します。

必要に応じて、救助用資機材（バール、ハンマー）や発電機などを使用します。

この作業は、避難者にも協力を求めて、短時間で迅速に行います。

作業終了後に、被災者に居住スペース等として開放するよう留意してください。



チェック  **2** トイレの設置

トイレは、下水道の使用の確認ができるまで使用できないため、次により対応します。

- (1) 破損等がある場合は、直ちに「使用禁止」の表示をします。
- (2) 簡易トイレを組み立てて設置します。
- (3) 簡易トイレが破損したり不足する施設は、トイレの被害状況も含め速やかに市災害対策本部に連絡し、仮設トイレの設置を要請します。
- (4) 概ね50人に1基を基準とし、不足する場合も仮設トイレの設置を行います。
- (5) 一部は女性専用とし、別々の場所に配置する等の配慮を行います。
- (6) トイレの状態が良好であれば、携帯トイレ（便袋）を使用して既設の洋式便器を使用します。  
(和式便器は不可。)



感染症防止等衛生上の問題により、トイレ専用の履物の使用を徹底します。

また、手洗い場の設置、消毒等、直ちに衛生管理を行います。

チェック  **3** 避難所開設の報告

避難所を開設次第、「避難所開設報告書」により、市災害対策本部に報告します。

様 式		内 容
避難4	避難所開設報告書	避難所開設直後の避難者数等を記入。





## 4 避難者受付 及び 避難者カード兼人数確認票の配布・回収

居住スペースの入口付近に受付を設置し、入退所者等の受付を行います。

「避難所利用者名簿」を受付に備え付け、避難所利用者の人数を速やかに把握します。

受付時に、要配慮者や負傷者等の確認を実施することに加え、感染症の拡大を防止するため、体調不良を訴える者や症状が見受けられる者に対し、検温及び聞き取りを実施し、感染症の可能性のある方を早期に抽出することに努めます。また必要に応じて、居住スペースではなく、救護・福祉スペース、要配慮者スペース、感染症が疑われる者の隔離スペース等への割り振りを行います。病院や福祉避難所など他の避難先等への搬送が必要な方がいる場合は、市災害対策本部と連携をとり、速やかに対応を検討します。

「避難者カード兼人数確認票」を1家族につき1枚配布し、記入後各スペースに避難者を誘導し、回収します。ただし、カードの記載内容は個人情報であるため、取り扱いに十分な注意を払う必要があります。

「避難所利用者名簿」及び「避難者カード兼人数確認票」は、避難所入所者のみではなく、地域の集会所等への避難者、避難所近隣の在宅避難者、車中泊避難者（※ 下記参照）等も含め、地域の避難者全員が記入します。

また、早く来た者が優先ではないことを周知します。



※マスクミヤ来訪者等の避難所を利用しない方については「《展開期》12. 避難者の管理④安否確認等、問い合わせへの対応、⑤郵便物等の取り次ぎ、⑥マスクミヤへの対応」を参考にしてください。

様 式		内 容
避難3	避難所利用者名簿	氏名等を記入し、避難所利用者を簡易的に把握。郵便物の受取や来訪者の対応等にも利用。
避難2	避難者カード兼人数確認票	避難者の家族や被災状況、配慮事項等を記入。

### ※ 車中泊避難者について

- ・エコノミークラス症候群による災害関連死を防ぐため、車中泊は推奨していません。
- ・ただし、大規模災害時には、車中泊を希望する世帯が多数現れることが想定されるため、車中泊に備えた場所の確保を検討します（できるだけ避難所スタッフの目の届く場所が望ましい）。
- ・エコノミークラス症候群等の予防として、十分な水分補給、定期的に体を動かすことや、カイロや弾性ストッキング等の血流を保つための備品や、足を高い位置に置ける台座、段ボールベッド等を使用するよう指導します。

《展開期》10. 衛生対策及び健康管理 ⑥エコノミークラス症候群等の予防 参照

《掲示様式集》「エコノミークラス症候群予防のために」【掲示様式6】参照

## 4. 避難所利用者の確認

災害発生直後は、どの避難所に何人の避難者が居るかという情報が優先されますが、時間が経過するにつれて、避難所利用者個人の情報（要配慮者か、アレルギーがあるか等）が重要になってきます。この情報を基礎データとして物資の配布等を行い、円滑な避難生活を確保します。なお、基礎データは、常に最新の情報に更新するようにします。

チェック



### 1 避難所利用者の確認

避難所利用者の人数、被災状況、個別情報等を把握し、食料や物資の配布、班編成等避難所運営の基礎データとするため、「避難者カード兼人数確認票」の内容の確認を行います。地域の自治会長等の協力を得て、避難所近隣の在宅避難者、車中泊避難者等も含め、避難所利用者全員が記入します。

特に、アレルギー等のため特別な食料を必要とする、障がい者である等、個別に対応が必要な情報を正確に把握することが重要です。

また、退所時には職員及び地域の自治会長や自主防災組織へ連絡するよう伝えます。



避難所利用者の集計ができ次第「避難所状況報告書」により、市災害対策本部に「第1報」として報告します。以降は必要に応じて報告を行います。

様式		内容
避難2	避難者カード兼人数確認票	避難者の家族や被災状況、配慮事項等を記入。
避難5	避難所状況報告書	避難者や避難所の状況を記入。

チェック



### 2 要配慮者、傷病者等の把握

要配慮者等の把握は、一次的には、受付又は「避難者カード兼人数確認票」で確認で行い、必要に応じて次の対応を行います。

- (1) 要配慮者⇒要配慮者スペースでの対応、福祉避難所への移送等を行います。
- (2) 軽傷者、心身の変調を訴える者、要介護施設への入所が必要な者等⇒救護・福祉スペースに申し出てもらい対応します。
- (3) 重傷者、感染症が疑われる者⇒重傷者は救護・福祉スペース、感染症が疑われる方は隔離スペースにて対応し、市災害対策本部と連携をとり、病院搬送等の対応方法を速やかに検討します。

チェック



### 3 帰宅困難者の把握

市民ではない帰宅困難者についても「避難者カード兼人数確認票」に記入してもらい、市外在住者であることを確認します。一時の収容で済む場合は他の避難者と同様ですが、被災状況、避難期間の見通しを視野に入れて、今後の対応を市災害対策本部で決定します。



#### 4 避難所における避難者数の調整

大規模災害で被害が広域的な場合には、各避難所の収容可能人員数を超える避難者の発生が予想されます。

要配慮者を優先的に入所させ、住宅の被災が軽微でライフラインが途絶されていない場合は在宅で留まるよう指導する等も検討します。

各避難所で可能な限り収容を行い、収容が困難となった場合には、市災害対策本部に収容先の調整を依頼します。避難所の移動については、原則として避難者自身（支援者を含む）が可能な手段で行います。

市災害対策本部は、市内での対応が困難な場合には、隣接市町への移動について岐阜県知事へ要請します。なお、移動方法については、県災害対策本部と市が協議の上決定し、実施します。

《初動期》

避難所施設の開設～避難所開設

<memo>

## 5. 避難所運営組織の立ち上げ

災害発生直後は、避難所の報告や物資等の要請を速やかに行えるよう、職員及び地域の自治会長や自主防災組織が中心となって避難所を運営しますが、災害発生後1日を目標に、避難所運営組織を編成し、避難所利用者全員による自主運営を目指します。

チェック

### 1 代表者会議の開催

避難所を運営する実質上の組織となる代表者会議を、(1)職員、(2)地域の自治会長や自主防災組織を代表する市民、(3)実情に応じ施設管理者や各種ボランティアの代表者等により開催します。



チェック

### 2 代表者会議の協議事項

代表者会議では、避難所運営に必要な次の事項を協議、決定します。

- (1) 自主運営組織(避難所運営委員会)の代表者(運営委員長)の選出
- (2) 運営班の構成
- (3) 避難所運営上のルール

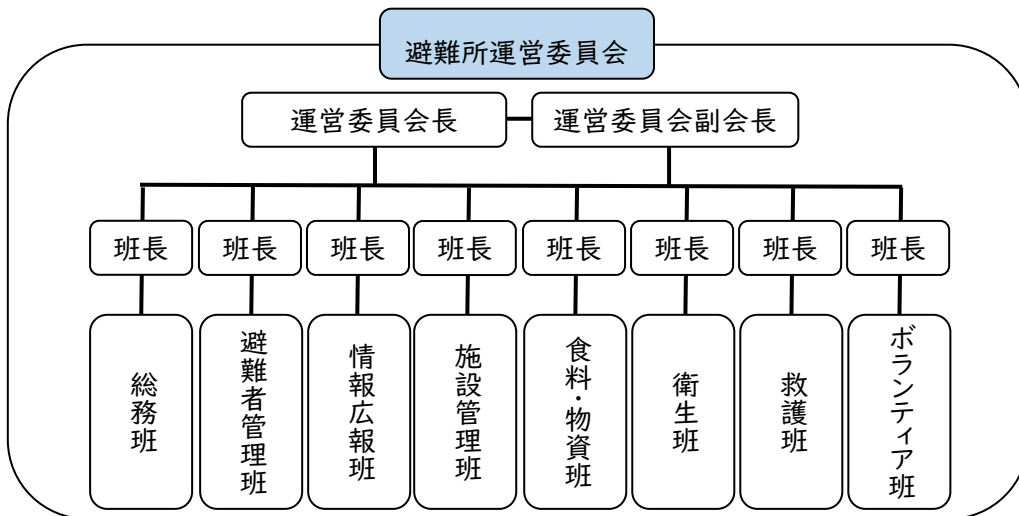
運営委員長は、地域の自治会長や自主防災組織を代表する市民が、正副いずれかを務めるものとします。

運営班の構成及び各代表者(班長)が決まった後は、代表者会議を避難所運営委員会会議として定期的又は随時に開催します。

決定した避難所運営委員会及び運営上のルールを、市災害対策本部に報告します。

※避難所でのルールは《掲示様式集》「避難所でのルール(例)」【掲示様式1】を参考にし、決定後は広報・伝言板に掲載します。

《組織図:例》



《分担任務:例》

運営班	分担任務
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害対策本部との調整に関すること</li> <li>・避難所レイアウトの設定・変更に関すること</li> <li>・防災資機材や備蓄品の確保に関すること</li> <li>・避難所運営委員会の事務に関すること</li> <li>・地域との連携に関すること</li> </ul>
避難者管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者カード兼人数確認票の配布・回収・管理に関すること</li> <li>・安否確認等の問い合わせに関すること</li> <li>・郵便物等の取り次ぎに関すること</li> </ul>
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集・管理・発信(広報・伝言板)に関すること</li> <li>・取材への対応に関すること</li> </ul>
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の安全管理と危険箇所への対応に関すること</li> <li>・防火、防犯に関すること</li> </ul>
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料・物資の調達・受け入れ・管理・配布に関すること</li> <li>・炊き出しに関すること</li> <li>※必ず女性を1人以上採用すること。</li> </ul>
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ、掃除、衛生管理に関すること</li> <li>・トイレに関すること</li> <li>・ペットに関すること</li> </ul>
救護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣救護所及び医療機関の開設情報収集に関すること</li> <li>・避難所内の疾病者の把握に関すること</li> <li>・避難所内の救護スペースの運営、医薬品の管理に関すること</li> </ul>
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受入・管理に関すること</li> </ul>

種別	設置場所
広報・伝言板	運営組織の活動拠点や避難者スペースの近く。

チェック



### 3 居住グループの編成

食料、日用品等の必要数の把握や配布を効率的に行うために避難所利用者をグループに編成します。グループの編成は、日常の自治組織単位を原則とし、居住スペースもこのグループごとに定め、できる限り組織的に機能できるように努めます。

避難所近隣の在宅避難者、車中泊避難者等の避難所利用者も含めて編成し、「⑤運営班の編成」で編成する運営班の任務を担わせます。

また、避難所内でのトラブル発生防止のため、各グループにグループ長とそれを補佐する者(副グループ長)を数名決定します。グループ長は、通常「⑤運営班の編成」で編成する運営班の班長を兼ねることになるため、女性が運営に携わることができるよう配慮します。

居住スペースの設定を行ったら、表示や間仕切りを行い、避難者の協力を得て混乱が生じないようグループごとに移動してもらいます。

自治組織単位のグループ編成による居住スペースの設定が困難な場合は、避難所運営委員会で協議します。

チェック



### 4 グループ員リストの作成

グループ単位の活動を円滑に行うため、「避難者カード兼人数確認票」をグループごとにまとめ、グループごとのリストを作成します。

様式		内容
避難2	避難者カード兼人数確認票	避難者の家族や被災状況、配慮事項等を記入。
避難6	グループ員リスト	「避難者カード兼人数確認票」を元に、グループごとにまとめたリスト。

チェック



## 5 運営班の編成

代表者会議で決定した運営班の構成に基づいて、避難所の運営管理上生じる様々な仕事（避難所レイアウトの設定、郵便物の取り次ぎ、取材への対応、炊き出し、トイレの管理等）を行う運営班の編成を行います。

運営班は、原則として居住グループの割り当てにより編成しますが、不都合がある場合は別に編成を行います。

運営班は、「②代表者会議の協議事項<<分担任務:例>>」を参考に、避難所の規模、施設の実情等に合わせ必要なものを編成し、時間経過に伴い編成替えができる柔軟性のあるものとしします。

また、必要に応じて避難者の基礎データを参考にします。

チェック



## 6 避難所運営委員会会議の開催

運営班は、各班の連携・調整等を図るため避難所運営委員会会議として定期的又は随時に開催します。

会議は、給食・給水等の順序、炊き出し、トイレ清掃、夜間の見回り等の当番やゴミ置場、喫煙場所等の使用ルール等、避難所運営上必要な各活動の詳細を協議、決定していきます。

ただし、給食・給水、トイレの確保等直ちに必要な対策は、避難所運営委員会での決定を待たず、緊急一時的に行います。



チェック



## 7 ボランティアの受け入れ

職員や避難者の代表だけでは、とても避難所の運営はできません。必要によりボランティアの派遣を要請します。

ボランティアについては、市社会福祉協議会で募集を行い、原則としてボランティアセンター（市社会福祉協議会が指定した場所）で受付後、各現場へ割り振ります。

ボランティアが必要な場合は、「ボランティア派遣要請書」により、市災害対策本部にボランティアの派遣を要請します。

直接避難所にボランティアが来た場合には、運営組織の活動拠点で受付を行うとともに、市災害対策本部に報告します。

また、避難者からもボランティアを募るなど、避難所運営の要員の確保に努めます。

避難所で受け付けたボランティアは、ガムテープにボランティアと書いて背中や腕に貼り付け、身分を明らかにしてもらいます。



※ボランティアは、避難所運営において特にマンパワーの必要な部分を中心に活用しますが、頼りすぎにならないよう、どのような協力を求めるかについて、避難所運営委員会で検討します。

様式		内容
避難7	ボランティア派遣要請書	従事業務、必要人数、期間等を記入。
避難8	避難所ボランティア受付簿	直接避難所にボランティアが来た場合に使用。
※詳細は「可見市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」を参考にしてください。		

種別	設置場所
ボランティア活動拠点	運営組織の活動拠点に隣接する部屋。受付窓口は運営組織の活動拠点とする。

チェック



## 8 避難所業務の記録及び引き継ぎ

運営班ごとに、各担当者が実施した業務内容を「避難所業務日誌」に記入します。

また、班長等が退所する際には代替りの者を選出し、「事務引継書」による運営班の任務等の引き継ぎを行います。

様式		内容
避難12	避難所業務日誌	実施した業務内容を各担当者が記入。
避難13	事務引継書	業務内容や注意点、避難者からの要望等を記入。



## 6. 用途に応じたスペースの設置

避難生活の長期化が想定される場合、居住スペースの他に、様々な用途に応じたスペース（部屋）の設置が必要となります。決定した箇所の散乱物の除去や清掃等を実施し、避難者のニーズに応じた避難所にできるよう準備を行います。



### 1 用途に応じたスペースの設置

避難所運営に必要な主なスペース等を「②各スペースの明示《主なスペース》」を参考に設置します。

各スペースは、避難所運営委員会で検討し、決定します。



### 2 各スペースの明示

避難所の各指定区域には、貼り紙をする等避難者に指定区域がわかるように明示します。

また、各施設の平面図を利用し、施設全体の区域設定を明示の上、わかりやすい場所へ掲示します。

《主なスペース》

種別	設置場所
仮設トイレ設置場所	居住スペースから少し離れた屋外とし、男女別にする。
物資保管・分配スペース	輸送車が入り出し易く、屋根のついた渡り廊下や部屋。高温・多湿の場所を避け、耐荷重の大きいコンクリート床等の場所が望ましい。
給水所	給水車を寄せることができ、屋根のついた渡り廊下等。
ゴミ置場	清掃車が入り出し易く、調理場や避難者スペースから少し離れた衛生及び臭気に配慮できる場所。直射日光があたりにくく、屋根のある場所が望ましい。
仮設電話設置場所	避難者スペースから少し離れた設置しやすい場所。
炊出スペース	原則屋外を利用し、テントも考慮。既存調理施設が可能な場合は使用。
洗濯場・物干し場	水道使用可能→洗面所等。 水道使用不可能→生活用水保管場所に近く排水設備のある場所。 物干し場は屋上や屋外とし、男女別の場所にする。
キッズスペース	子どもが遊ぶことのできる部屋又は屋外。
仮設風呂設置スペース	給水可能な屋外等にテントを設置。
家財置場	鍵のかかる部屋で集中管理。なければ部屋だけ確保して避難者各自の管理とする。

その他：相談スペース、更衣スペース、授乳スペース、自習スペース等



### 3 駐車場の利用範囲の決定

駐車場やグラウンドは、物資の搬入ルートを優先確保する必要があるため、場合によっては、避難者の駐車場としての利用を一部制限します。

## 7. 食料及び生活必需物資等の確保

食料や物資の供給は、避難所利用者が待ち望んでいる物であり、安心感を与えることにもなります。市災害本部からの物資が届くまでにはかなりの時間が必要であり、災害発生直後は、避難所利用者各自の非常持出品、備蓄倉庫からの提供によりますが、できる限り早い段階での確保体制の確立を図ります。

避難所利用者数や給食必要数等に応じ、不足分について物資を要請します。避難所ごとに供給体制について計画を立てておく必要があります。

チェック

### 1 各自の非常持出品の利用

災害が大規模であるほど物資の到着が遅れることが予想されます。

避難所利用者が共同で利用する簡易トイレ等の物資以外の食料や毛布等については、各自の非常持出品の利用を原則とし、配布実施の是非を検討するまでは配布を行いません。



チェック

### 2 備蓄物資の確認・提供

備蓄倉庫には、アルファ化米、パン、水、毛布、簡易トイレ、炊き出し用炊飯器等の生活必需物資等を配備しています。職員と食料・物資班により開錠し、中の備蓄物資を使用します。備蓄倉庫により備蓄物資や数量が異なりますので、内容を確認してください。

停電、断水等の状況により、発電機や簡易トイレ等、必要な物から優先して避難所利用者の協力を得て提供し、「救助の種目別物資受払状況」により避難所の食料や物資の在庫状況を常に把握します。



様式		内容
避難9	救助の種目別物資受払状況	食料や物資の在庫や状態を記入。

チェック

### 3 給食必要数の把握

避難所利用者数を把握次第、給食必要数を算出します。食料は原則的には1人1食、水は1人1日3リットルとして計算しますが、乳児のためのミルク(1人1日約150g)や幼児の数、男・女の別等を考慮して算出し、在宅避難者の分や職員、避難生活の長期化が想定される場合はボランティア分を上乗せして考えます。



チェック

### 4 備蓄物資の避難所間での分配

各備蓄倉庫の備蓄物資は、それぞれの連絡所区域内で共有される物資ですので、それぞれの避難所で備蓄物資の不足が予想される場合等は、まず、連絡所区域内の避難所間での備蓄物資の分配を検討します。

円滑な分配を実施するため、使用できる通信手段で連絡所区域内の避難所と連絡を取り、分配方

法等を決めます。



## 5 市災害対策本部への物資の要請

連絡所区域内の避難所間での分配ができない場合や、避難所利用者が多数にのぼり各避難所の備蓄物資が不足する場合等は、「食料依頼伝票兼報告」、「物資依頼伝票兼報告」により食料数や物資名等を明示して、市災害対策本部に物資の要請を行います。この際、特に要配慮者に留意し、「避難者カード兼人数確認票」等によりニーズを把握の上、要請を行います。

様式		内容
避難10	食料依頼伝票兼報告	食料の不足状況を記入。
避難11	物資依頼伝票兼報告	物資の不足状況を記入。
避難2	避難者カード兼人数確認票	避難者の家族や被災状況、配慮事項等を記入。



## 6 物資の受け入れ

### (1) 受け入れ場所の確保

「6.用途に応じたスペースの設置」により確保した物資保管・分配スペースに、食料、生活必需品等を用途に分けて確認・仕分けできるよう区画割を行います。

### (2) 受け入れ体制の確立

避難所の開設当初は、交通の混乱等もあり、物資がいつ届くかわからないため到着次第、適宜対処します。



食料・物資班を中心に、受け入れにはできるだけ多くの要員を確保し、要員が不足する場合は市災害対策本部にボランティア等の派遣を要請します。

受け入れ要員を確保したら班を編成し、時間を決め交代制で行えるようにし、応援要員の状況に応じて交代時間の変更や班数の増加を行います。

### (3) 物資の受け入れ

市災害対策本部から届く物資を受け取り、各区画に仕分けします。外箱に物資の内容が記載されているかを確認し、食料品は腐ってしまう物等もあるため、到着次第内容を確認します。



## 7 食料・物資の管理

食料や物資を的確に配布するために、「救助の種目別物資受払状況」により食料や物資の在庫や状態を確実に把握します。

様式		内容
避難9	救助の種目別物資受払状況	食料や物資の在庫や状態を記入。



## 8 食料・物資の配布要領

食料や物資の配布は、次のとおりルールを定めて行います。

- (1) 配布する食料・食材等の品目や量を決定します。ただし、避難所近隣の在宅避難者、車中泊避難者等の分も考慮します。

- (2) 避難所運営委員会により食料・物資班を定めて行います。
- (3) 場所を定め、定時に配布します。
- (4) 配布は居住グループを単位として行います。
- (5) 各グループとの連絡方法を決定します。
- (6) 要配慮者を優先し、確実に全員に配布されるよう各グループに徹底します。
- (7) グループごとに不公平が生じないように留意します。
- (8) アレルギー等のため特別な食料を必要とする避難者に対する配布方法（避難先の移動等を含む）を定めます。
- (9) 食料は必ず期限内に消費するよう呼びかけます。



女性のみが利用する物資については、女性の担当者から配布するよう配慮します。

食料や物資が不足する場合は、配布実施の是非について検討します。やむを得ず一部の避難所利用者に限定して配布する場合は、事情やルール等を十分説明し、理解を得た上で配布します。

チェック



## 9 炊き出し等の実施

自主防災組織や食料・物資班により、できる限り早い時期に炊き出しを始めます。安全を確認の上、各施設の調理設備を利用するか、不可能な場合は備蓄倉庫内にあるはそりや移動炊飯器を利用します。食材は避難所利用者による持ち寄りにより行います。

食中毒等の発生が懸念されるため、衛生面に十分に配慮した上で、実施を検討します。

避難所利用者を実施場所、実施時間等を事前に連絡して円滑な炊き出しを行います。



## 8. 水の確保

市災害対策本部からの給水にはかなりの時間が必要です。災害発生直後には、避難所利用者各自の非常持出品を活用する他、各連絡所住区の給水ポイントから調達を行う等の方法によります。

避難所利用者数や給水必要量等に応じ、不足分について給水車の派遣を要請します。避難所ごとに給水体制について計画を立てておく必要があります。

チェック

### 1 水道施設等の被害状況確認

飲料水又は生活用水として利用可能な水の確認を行います。

(1) 施設内の水道施設の被害状況確認

- ・ 受水槽等の被害の有無
- ・ 揚水ポンプの運転可否
- ・ 散水栓(蛇口)の使用可否



(2) 近隣の「給水ポイント」の被害状況確認

- ・ 配水池、ポンプ場等の被害状況を確認

(3) プール等の被害状況確認

- ・ 学校等においては、生活用水としてのプールの水の状況を確認

チェック

### 2 飲料水又は生活用水の確保

(1) 水道水の確保

水道施設が使用可能な場合は使用し、使用不能に備えポリ容器等に備蓄します。水道施設が使用不能な場合は、各自の非常持出品を優先して利用するよう避難者に働きかけます。また、受水槽内の水を確認の上煮沸等して飲料水を確保します。

(2) 近隣の「給水ポイント」からの確保

配水池等が使用可能な場合は、市災害対策本部(水道部)の指示に従い、ポリ容器等に備蓄します。



(3) プール等の水の確保

プール等の水が使用可能な場合は、トイレや入浴等の生活用水として活用します。

チェック

### 3 市災害対策本部への給水要請

水道施設が使用不能な場合には、「物資依頼伝票兼報告」により必要水量を明示して、市災害対策本部に給水の要請を行います。要請にあたっては、避難所にあるポリ容器の在庫数等、適切な受け入れに必要な情報を提供します。

	様 式	内 容
避難Ⅱ	物資依頼伝票兼報告	物資の不足状況を記入。

チェック



4

## 給水の受け入れ、管理及び配布

### (1) 給水場所の確保

「6. 用途に応じたスペースの設置」により確保した給水所を、飲料水・生活用水等、用途別に応じ、概ね次のとおり区画割を行います。

- ・ 飲料・調理用
- ・ 手洗い・歯磨き・洗顔・食器洗い用
- ・ 風呂・洗濯用
- ・ トイレ用



### (2) 受け入れ、管理、配布

生活必需物資として配布される場合、市災害対策本部による給水の場合ともに、「7. 食料及び生活必需物資等の確保⑥物資の受け入れ」に準じて行います。

## 9. 医療の対策

避難所は、医療機関ではありませんが、その性格上医療・救護面での対応が求められることとなります。医療機関の開設状況の確認やケガ人への案内、搬送を行います。

チェック

### 1 ケガ人の搬送判断

災害発生直後は「《初動期》2③その他スペースの設定・確保」により救護・福祉スペースを設置し、ケガ人の応急救護活動を行います。その後は、避難者の状態から、救護所・救護病院・災害拠点病院を案内し、原則として避難者自身（支援者を含む）が可能な手段で避難（移動）してもらいますが、搬送が必要な場合は、市災害対策本部に報告し、速やかに対応を検討します。

チェック

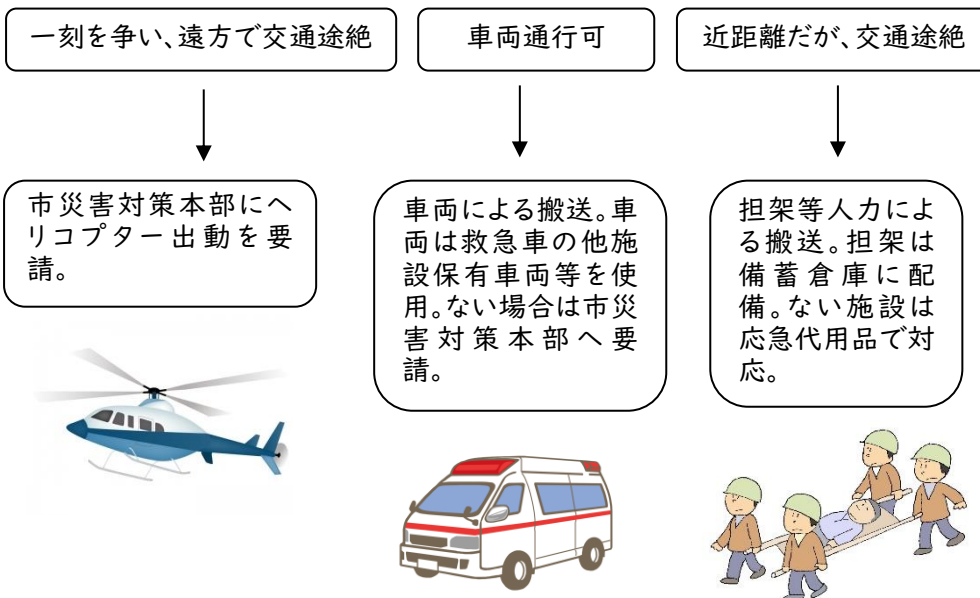
### 2 医療機関の開設状況確認

重傷者の手当等のため、近隣の医療機関が診療可能かどうかを確認します。確認は、現地確認の他、市災害対策本部に連絡し、診療可能な最も近い医療機関を確認します。その際、診療機関までの道路状況等、市災害対策本部が把握している状況を必ず確認します。

チェック

### 3 医療機関への重傷者等の搬送

医療機関による診療が可能な場合には、それぞれの状況に応じ、次の手段により搬送します。



## 10. 衛生対策及び健康管理

多人数が生活する避難所では、トイレやゴミ等の衛生対策が不可欠です。避難所利用者の健康を確保するため、避難所内をいかに清潔に保つかに留意し、特にトイレの消毒などは避難所開設の初期段階から行い、ゴミ置場や汚物の集積場を設置し、処理方法をルール化することが必要です。防疫に関しては、市災害対策本部が保健所と協力して行います。

チェック



### 1 トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況では、トイレの確保は深刻な問題となります。「《初動期》3. 避難所の設営②トイレの設置」により設置したトイレを管理し、衛生状況を保つ必要があります。

#### (1) 下水道の使用が確認できた場合

プール等の水が利用できる場合は、バケツに汲み置きしてトイレを使用します。

#### (2) 仮設トイレが設置されるまでの応急対応

仮設トイレは、直ちに必要数を確保することは困難です。そこで仮設トイレが設置されるまでの緊急措置として次の対応を検討します。

- ・ 運動場等に穴を掘り、バケツ等を埋めてトイレを仮設します。
- ・ 市災害対策本部(水道部)の了解を得た上で、下水道マンホールのフタを外し、囲いをして使用します。



#### (3) トイレの衛生対策

- ・ 感染症防止等衛生上の問題により、トイレ専用の履物の使用を徹底します。
- ・ トイレの汚れを他のスペースに持ち込まないように、トイレ内に新聞紙等を敷き定期的に交換します。
- ・ 使用済トイレトーパーは別袋に入れます。
- ・ 生理用品を備え付けます。
- ・ 手洗い用の石けん、消毒用アルコールを用意し、使用を徹底します。
- ・ 乳幼児用、介護用紙おむつ等を用意します。

必要に応じて、要配慮者のための車イス用トイレや専用トイレの設置を検討します。

チェック



### 2 トイレの感染症予防対策

各種の災害用トイレを使用する場合は、「トイレを使うときの注意(例)」「【掲示様式2】」を参考にトイレの使用ルールを掲示し、利用者全員が使用方法を十分に理解した上で使用します。

感染症を予防するため、「できていますか?衛生的な手洗い」「【掲示様式3】」を参考に、トイレ使用後の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底します。上水道が使用できない場合は、生活用水を利用した簡易手洗い場を設置します。

嘔吐者が発生した場合は、ノロウイルス等の感染症に十分警戒し、「冬は特にご注意!ノロウイルスによる食中毒」「【掲示様式4】」、「ノロウイルスの感染を広げないために」「【掲示様式5】」を参考に対応



の上、感染症患者用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、医師等の専門家の許可を得るまで隔離をします。合わせて、状況を速やかに市災害対策本部へ報告し、専門家の派遣を要請します。

トイレの清掃については、衛生班を中心に居住グループを単位に避難所利用者全員による当番制とし、交代で実施します。状況に応じて毎日1回以上定期的に掃除と手すりやドアノブ等の消毒も行います。

※掲示様式は《掲示様式集》を参考にしてください。

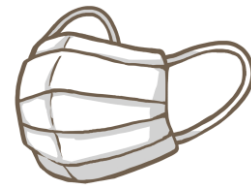


### 3 その他の感染症予防対策

避難所における衛生的な環境の維持のため、避難所の入口には靴箱を設置し、出入口の土足、上履き、トイレ用スリッパの使い分けを徹底します。

避難所における感染症の予防のため、外出から戻った際の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底します。

特に冬期は、インフルエンザや風邪の蔓延を防ぐため、避難者全員に常時マスクを着用するよう呼びかけます。



感染症に対しては、流行に備えた予防の前提として、社会全体や他避難所での感染症の発生状況に関する情報収集を行います。(市災害対策本部から派遣された保健師等が情報を収集していることでもあるので、保健師等からの情報収集を想定しておくもよい。)

外部において感染症に関する事例を確認した場合、マスクの配布・着用や手指の消毒、食料の保存状態の見直し等の適切な予防を速やかに実施します。

避難所内で感染症(または感染症が疑われる事例)が発生した場合、医師等の専門家の許可を得るまで、該当者を隔離スペースで隔離します。合わせて、状況を速やかに市災害対策本部へ報告し、専門家の派遣を要請します。必要に応じて専用トイレを速やかに設置します。

夏季においては、害虫による感染症の予防のため、網戸、メッシュカーテン、防虫ネット等、各種虫除け製品を用いた対策を実施します。合わせて、蚊の発生を防止するため、避難所周辺の水たまり(雨ざらしのバケツや古タイヤ等)を無くすよう努めます。



### 4 ゴミに関すること

多人数が生活する避難所では、大量のゴミが発生します。

また、特に災害発生直後は、ゴミの収集が滞る場合があり、ゴミの処理ルールを定め、衛生的な環境を維持する必要があります。

復旧のことまで考慮してルール化しておかないと、円滑な復旧を妨げる原因になります。

#### (1) 「ゴミ置場の確保

「6. 用途に応じたスペースの設置」により確保したゴミ置場を、分別収集に対応できるよう可燃物、不燃物(金物、ガラス、陶磁器)、ビン、アルミ・スチール缶、ペットボトル、雑誌等に区画します。

#### (2) ゴミの分別収集等

- ・ 通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・ 危険物(空になったカセットボンベ等)の分別には特に注意を払います。



- ・ 各世帯から出るゴミは居住グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ置場に捨てます。

(3) ゴミの処理ルールの確立

ゴミの収集について、市災害対策本部と連携し、円滑なゴミの処理ルールの確立して避難所利用者に周知します。



5 掃除に関すること

多人数が生活する避難所では、避難所利用者全員が避難所内の清掃、消毒、換気に心がけ、感染症の予防に努めます。

- ・ 共有部分の掃除は、衛生班を中心に居住グループを単位に避難所利用者全員による当番制とし、交代で実施します。状況に応じて毎日1回以上定期的に掃除と手すりやドアノブ等の消毒も行います。
- ・ 居住スペース(個別スペース)の掃除は、毎日1回の清掃時間を決めて実施します。



6 エコノミークラス症候群等の予防

避難所や車中での生活においては、活動量の低下により血栓ができるエコノミークラス症候群等の健康被害への予防として、十分な水分補給と、同じ体勢で長時間過ごすことのないよう、定期的に体を動かすことに留意します。

予防として、カイロや弾性ストッキング等の血流を保つための備品や、避難所や車中で使用する(足を高い位置に置ける)台座、段ボールベッド等を確保し、使用します。

定期的に体を動かすために、朝のラジオ体操や、午後にストレッチ運動を行う等の他、ストレス解消を兼ねてレクリエーションを実施し、各自が積極的に参加します。

特に車中泊避難者には、避難所内やテントを設置したスペースにて体調の管理を行う時間を確保し、車中で過ごす間は、エコノミークラス症候群など健康被害への予防に関する声かけを十分に行います。

(《掲示様式集》「エコノミークラス症候群予防のために」【掲示様式6】参照)



7 熱中症対策

熱中症の予防として、水分補給を徹底するとともに、空調機器の早期復旧または設置を検討し、必要な資機材について「物資依頼伝票兼報告」により市災害対策本部へ要請します。(《掲示様式集》「熱中症予防のために」【掲示様式7】参照)

様式	内容
避難11 物資依頼伝票兼報告	物資の不足状況を記入。



8 ペットに関すること

災害が発生すると、人間と同様にペットも生活の場を失います。

様々な人が生活する避難所でペットと共存していくためには、一定のルールを定め、トラブルにならないように注意する必要があります。



日頃から十分なしつけや予防接種、ペット用の備蓄等の準備を要するとともに、他の避難所利用者

からの理解を得ることも必要です。

- (1) 動物アレルギーの人がいる可能性や衛生上の問題から、原則として避難者スペースへのペットの持ち込みを禁止します。
- (2) 「《初動期》2③その他スペースの設定・確保」により確保したスペース(余裕がある場合に室内も可)で、リードやケージ等を利用して、その場所で飼育します。
- (3) 飼い主は「避難所ペット登録カード」を提出し、「ペット飼育者台帳」へ記入して管理します。
- (4) ペットの飼育及び飼育場所の清掃等は、飼主が責任をもって行います。

様式		内容
避難14	避難所ペット登録カード	ペットの飼い主や種類等を記入。
避難15	ペット飼育者台帳	氏名等を記入し、ペットの飼い主を把握。
※詳細は「可見市災害時ペット救護マニュアル」及び「ペット受け入れ避難所管理の手引き」を参考にしてください。		

チェック



## 9 風呂に関すること

避難所利用者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるよう、市災害対策本部に仮設風呂・シャワーの設置を要請します。



仮設風呂・シャワーが設置された時は、避難所利用者に利用を呼びかけ、男女別に利用時間を設定し、当番制で清掃します。

チェック



## 10 その他衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、良好な生活環境を確保するため衛生管理には十分に注意を払う必要があります。

食器はできる限り使い捨ての物を使用します。使い捨ての食器が調達できない場合は、再利用するものとし、その場合は各自の使用する食器を特定して、食器の洗浄などは各自で責任を持って行います。

## 11. 情報の収集・発信等

避難状況、安否情報、必要物資の要請等、市災害対策本部と避難所との情報システムを速やかに確立する必要があります。

また、避難所内の情報伝達、被災者をはじめ市民への災害情報や市災害対策本部の動きを広報するための情報紙の発行等も進めます。

チェック



### 1 情報システムの確立

市災害対策本部との情報伝達や避難所内での情報共有システムを確立します。

- (1) 市災害対策本部との通信は、「《初動期》1④通信手段の確保」による通信手段で行いますが、随時他の通信手段が復旧していないか確認します。
- (2) 近隣避難所等との通信は、市災害対策本部との通信手段に準じ確保します。
- (3) 避難所内の情報の伝達は、広報・伝言板や施設内放送設備により行います。

チェック

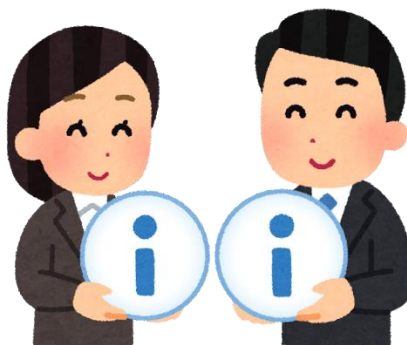


### 2 情報収集

避難所の安全を確保し、迅速な応急災害対策を実施する上で、市災害対策本部からの支援等の情報収集は必要不可欠です。

また、近隣の避難所同士での情報交換、マスコミからの情報収集を行います。

- (1) 市災害対策本部からの情報収集
  - ・ 食料・物資等の確保、配布状況
  - ・ 道路等交通施設の被災、復旧状況
  - ・ ライフライン関係施設の被災、復旧状況
  - ・ 炊き出し実施場所、時間
  - ・ 給水場所、時間
  - ・ 近隣医療機関の開設状況
  - ・ 応援職員の派遣状況
  - ・ ボランティアの募集、派遣状況
  - ・ その他必要な情報
- (2) 他の避難所との情報交換
  - ・ 避難者数の状況
  - ・ 要配慮者の状況
  - ・ 備蓄物資の状況
  - ・ その他必要な情報
- (3) マスコミからの情報収集



テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等のあらゆるメディアから情報を収集します。



### 3 情報発信・伝達

避難所の状況を正確かつ迅速に市災害対策本部に報告することは、適切な支援を受けるためだけでなく、市災害対策本部が被災地全体の被害状況を詳しく把握するためにも大切な業務です。

また、正確な情報を避難所利用者全員が共有するため、避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れないよう伝達します。

#### (1) 市災害対策本部への情報発信（状況に応じて）

- ・ 正確な避難者数及び避難者からの安否情報
- ・ 要配慮者の避難状況と今後の対応
- ・ 緊急に不足している物資の確保要請
- ・ ボランティアの受付状況及び活動状況

#### (2) 避難所地域への情報発信

- ・ 避難所外の被災者が情報を得られるよう、外部の人でも見られる場所に広報・掲示板を設置し、避難所内の広報・伝言板と同じ情報を掲示します。避難所利用者及び地域内住民に定期的に見るように呼びかけます。
- ・ 広報・掲示板に掲載する情報は、必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報か分かるようにします。
- ・ 特に重要な項目は、避難所運営委員会会議で班長に連絡し、班長から口頭で避難所利用者へ伝達します。
- ・ 施設内放送設備が利用できる場合は、新着情報や重要な情報を放送します。

様 式		内 容
避難5	避難所状況報告書	避難者や避難所の状況を記入。
避難10	食料依頼伝票兼報告	食料の不足状況を記入。
避難11	物資依頼伝票兼報告	物資の不足状況を記入。
避難7	ボランティア派遣要請書	従事業務、必要人数、期間等を記入。

種 別	設置場所
広報・掲示板	外部の人でも見られる避難所の出入り口近く。

## 12. 避難者の管理

避難所を運営していく上で、常に最新の避難所利用者状況を把握することは、安否確認に対応したり、食料や物資等を全員へ効率的に供給するために必要不可欠です。

また、避難所におけるプライバシーの確保は、避難者の良好な生活環境の確保のためにも、できる限り早期に対応を行います。

### チェック 1 世帯ごとでの間仕切りの実施

避難者スペースは、体育館等の広い場所が対象になり、プライバシーを確保することは難しくなります。災害発生直後は、間仕切りを行う余裕はありませんが、ある程度落ち着いてきた段階で、できる限り早くプライバシー確保のため、世帯ごとでの間仕切りを検討します。

### チェック 2 退所者・入所者の管理

#### (1) 退所者の取り扱い

退所する方(世帯)がいる場合には、「避難所利用者名簿」及び「避難者カード兼人数確認票」に記入し、退所者の情報を管理、整理します。

また、「事務引継書」により運営班の任務を班員に引き継ぎ、ゴミの片付けや居住スペース(個別スペース)の掃除を行った上で退所するよう依頼します。

退所した方(世帯)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総務班に情報を伝えます。

#### (2) 入所者の取り扱い

入所する方(世帯)がいる場合には、「避難者カード兼人数確認票」に記入を依頼します。

空いているスペースを確認して部屋の割り振りをを行い、避難所の生活ルールを説明します。

様式		内容
避難3	避難所利用者名簿	氏名等を記入し、避難者を簡易的に把握。郵便物の受取や来訪者の対応等にも利用。
避難2	避難者カード兼人数確認票	避難者の家族や被災状況、配慮事項等を記入。
避難13	事務引継書	業務内容や注意点、避難者からの要望等を記入。

### チェック 3 外泊者の管理

一時的に外泊する方がいる場合には、「外泊届」に記入を依頼します。

各居住グループ長を通して外泊届を受取り、外泊者を把握します。

様式		内容
避難16	外泊届	氏名、外泊期間等を記入。

### チェック 4 安否確認等、問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。

また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には「避難者カード兼人数確認票」に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付でのチェックを徹底し、部外者が避難所内におやみに立ち入ることを規制します。

(1) 安否確認への対応

災害発生直後は、施設宛てや避難者宛てにかかってくる電話で混乱します。電話の対応は職員及び避難者管理班が行います。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します。

問い合わせに対しては、「避難者カード兼人数確認票」に基づいて迅速に対応します。



(2) 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次ぎません。避難者へ伝言して、折り返しかけ直してもらいます。

伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて次の対応を行います。

- ・直使（伝令）
- ・伝言箱（「11. 情報の収集・発信等③情報発信・伝達」）
- ・施設内放送

(3) 来訪者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らないようにします。

入口付近を来訪者面会場所とし、来訪者との面会はそこで行うようにします。

様 式		内 容
避難2	避難者カード兼人数確認票	避難者の家族や被災状況、配慮事項等を記入。

チェック

5 郵便物等の取り次ぎ

避難者宛ての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。

郵便物等については、配達員から本人へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に声をかけてから立ち入るよう配達員をお願いします。



チェック

6 マスコミへの対応

被災状況を報道するため、避難所にマスコミ関係者が取材に訪れることが予想されます。取材についてはプライバシーの保護等に留意し、次のとおりルールを定めて対応します。

- (1) 基本的には、取材及び調査等に対しては、情報広報班長が対応します。
- (2) 受付で「取材者用受付用紙」に記入してもらいます。
- (3) 腕章、名札等を着用し、身分を明らかにしてもらいます。
- (4) 取材等が可能な時間やスペース（部屋）を設定し、そこで対応します。
- (5) 避難者に対する取材は、事前に情報広報班を介して避難者が同意した場合のみとします。
- (6) 居住スペースでの取材等は、そのスペースの利用者全員の了解を得た場合を除き禁止します。
- (7) 避難所の見学には必ず情報広報班が立ち会います。



(8) 取材後は、避難所運営委員会会議で報告します。

	様 式	内 容
避難17	取材者用受付用紙	氏名、連絡先、取材目的等を記入。



## 13. 避難所施設の管理

一時的には、「《初動期》1. 避難所施設の被害状況、安全確認及び避難者の誘導③施設の被害状況と安全確認」により、施設内の危険箇所の把握等を実施していますが、余震等による二次災害防止のためにも、さらに詳細な施設の安全確認を行い、危険箇所への対応を早急に行います。

チェック



### 1 応急危険度判定士による危険度判定

「施設の安全チェックリスト(避難所開設前)」による安全チェック後は、できる限り早急に専門家による施設の応急危険度判定を実施する必要があります。

このため、第一次避難所は所長が危険度判定を行ない、第二次・第三次は、建築安全協会の応急危険度判定士が危険度判定を行ないます。

危険と判定された箇所については、「《初動期》2. 避難所の区域設定①立ち入り禁止区域の設定」同様、直ちに立ち入りを禁止し、注意を呼びかけます。



様式		内容
避難1	施設の安全チェックリスト (避難所開設前)	被害状況と安全性を目視確認して記入。
応急危険度判定調査表		木造、鉄骨造、鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造の3種類があり、応急危険度判定士が調査して記入。

チェック



### 2 防火対策

避難所での集団生活においては、火災の危険性が増大します。そのため、防火に留意するよう避難所内外へ呼びかけます。

(1) 火気の取り扱い場所を制限します。

- ・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。

(2) 火気の取り扱いに注意します。

- ・スペース(部屋)ごとに火元責任者を決め、ストーブ等室内で使用する火気を厳重に管理します。

- ・スペース(部屋)・個人で所有する火の元(カセットコンロ等)の保管場所に注意します。多くの人の目につきやすく、しかも燃え易い物から離れていることが必要です。

- ・火気を取り扱う場所には、必ず消火器・消火バケツを設置します。



チェック



### 3 防犯対策

災害後は、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。そのため、防犯に留意するよう避難所内外へ呼びかけます。

(1) 避難所内への部外者の立ち入り制限

- ・「12. 避難者の管理④安否確認等、問い合わせへの対応」により立ち入りを規制します。
- ・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。

このため、不特定多数の者の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

- ・日中は、受付担当者が来訪者についてチェックする体制をとります。
- ・夜間は、入口の扉は原則として閉鎖し、運営組織の活動拠点に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が入れるようにします。

(2) 防犯設備の設置

- ・更衣室やトイレ等に防犯ブザーを設置します。
- ・屋外仮設トイレ等に照明を設置します。

(3) 夜間の当直制度

- ・夜間の緊急事態に備えて、夜間当直制度を設け、当直者は運営組織の活動拠点で仮眠をとるようにします。

(4) 夜間巡回

- ・避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行い、余裕があれば周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。



## 14. 女性・子どもの視点での避難所運営

避難所の運営においては、女性・子どもへの配慮を行うとともに、各種運営会議に女性が参画し、意見が反映されるよう配慮する必要があります。

### チェック 1 専用更衣スペースの確保

原則、男女別で、施錠の可能な個室部屋（和室が望ましい）を確保します。個室を確保できない場合は、避難所内の一角をパーテーション等で仕切ってスペースを確保します。

防犯ブザーの設置等の防犯対策と、使用状況を表示する札の設置を行います。

化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討します。



### チェック 2 授乳スペースの確保

専用の個室部屋又はスペースを確保します。場所を確保できない場合は、女性用の更衣スペースにパーテーション等で仕切って確保します。（防犯ブザーを設置する等の防犯対策を行います。）

### チェック 3 男女別の物干し場の確保 《展開期》3①②

避難生活が長期化し、洗濯の必要が出てきた場合には、物干し場を共用スペースの他に、男女別のスペースにも設けます。

また、女性専用の物干し場は、建物の屋上等、プライバシーの確保に配慮した場所に設置します。

### チェック 4 専用トイレの確保 《初動期》3②

避難所におけるトイレは、一部を女性専用とし、男女別々の場所に配置する等の配慮を行います。

また、夜間の利用も考慮し、配置や照明・防犯ブザーの設置等の十分な防犯対策を行います。

一部トイレに子ども用便座を設置し、専用トイレとすることも検討します。

### チェック 5 女性の担当者による物資配布 《展開期》7⑧

物資の配布に際して、生理用品等、女性のみが利用する物資については、男性から提供を受けることに抵抗があるため、女性の担当者から配布するよう配慮します。

### チェック 6 女性専用相談窓口の設置

女性は特有の悩みを持つことが多いため、保健師や介護士等の女性の対応者による相談窓口を開設し、避難所生活上の悩みへの相談体制を設けます。

### チェック 7 サロン活動の実施

避難所利用者の心のケアのため、キッズスペースや、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、心のケア・サロン活動を実施します。

## 15. 要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営

避難所には、高齢者、障がい者、妊産婦、子ども、外国籍市民等、避難所生活において配慮を必要とする、多種多様な人々が避難することが想定されます。

しかし多くの場合、要配慮者の方も、必要な時に適切な支援を受けることで、自立した生活を送ることができるため、要配慮者を含む避難所利用者全員がお互いに配慮し合い、協力して避難所運営を行う必要があります。

### チェック 1 要配慮者の居住スペースの指定 《初動期》2③

要配慮者スペース、救護・福祉避難スペース等は、各避難者へスペースの割り振りを行う前に確保しておきます。

高齢者や身体障がい者（を有する世帯）の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、広報・伝言板等の近くに配置します。

発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者（を有する世帯）の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に配置します。

### チェック 2 通路の確保 《初動期》2②

車いすが通行可能な通路（幅 1.3m）を確保しておきます。

また、視覚障がい者や高齢者等が壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をします。

### チェック 3 トイレの確保 《初動期》3②

仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、既設の洋式便器を活用した携帯トイレの継続使用も検討します。

### チェック 4 食料・物資・水の配布 《展開期》7④⑦、8

食料や物資の要請においては、要配慮者のニーズ（高齢者への医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への授乳ミルク用のお湯、食物アレルギーのある方へのアレルギー対応食等）を聞き取り、要請します。

高齢者等の長時間配布を待つことが困難な方にも食料や物資が公平に行き渡るよう、避難所利用者同士の助け合いによる配布補助を検討します。

食料や物資が不足する状況において、やむを得ず一部の避難所利用者限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルール等を避難所利用者へ十分説明し、理解を得た上で配布します。なお、緊急を要する場合は、その都度、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応します。



5

情報伝達 《展開期》11③

要配慮者への情報の発信においては、情報広報班と生活支援班が連携し、高齢者や聴覚障がい者へも配慮した確実な情報伝達を行います。

外国籍市民への情報伝達については、多言語（英語・ポルトガル語・タガログ語等）や「やさしい日本語」での広報や掲示物等の作成を行う必要があるため、各種ツールの翻訳機能を用いて、対応を行います。

翻訳機能のあるツール例

名 称	内 容
災害時多言語情報作成ツール	自治体国際化協会のパソコン用プログラム。6言語に対応。無料。
VoiceTra	情報通信研究機構のスマートフォン用アプリ。31言語に対応。無料。

※その他、各種事業者が提供する、インターネットやスマートフォンアプリの翻訳機能を用いるなど、柔軟に対応してください。

《展開期》

避難所運営

<memo>

## 16. 食生活への配慮と自炊の実施

避難所利用者の食事は、非常持出品等の非常食に始まり、避難所運営組織立ち上げ段階で炊き出しに移行します。偏った食事になっていないかチェックし、栄養バランスのとれた食生活への改善を進めます。

### チェック 1 メニューの改善

避難所利用者への食料の提供は、乾パンや缶詰等の日持ちのする食品から避難所運営組織による炊き出しへと移行していきませんが、ある程度の物資が配送可能になってきた段階から、次第に栄養バランスのとれたメニューへの改善を図る必要があります。

まず、不足がちになる野菜の提供に努め、季節を考慮した食事等の供給に配慮します。

メニューの改善のため、市災害対策本部に管理栄養士又は栄養士の専門家の派遣を要請します。

### チェック 2 食料の避難所直送体制の推進

災害時は、食料等を市の物流拠点で集中して仕分け、配送を行いますが、避難所で必要な数量が把握できるようになったら、市災害対策本部が調達する食料等は、業者等から避難所に直送するようにします。

### チェック 3 自炊の開始

避難所利用者の自立を援助・促進するため、避難所での食料の提供について、調理済み食料の提供から次第に食材の提供に切り替えます。

このため、避難所利用者自身が自炊できるよう、次の体制整備に配慮します。

- ・共同調理施設の設置
- ・鍋等の調理用具、調味料、食器類の提供
- ・プロパンガスの提供



## 17. 生活環境の改善

災害発生の季節や避難所生活の長期化等により、避難所利用者の生活環境上のニーズも変化してきます。良好な生活環境を確保するため、市災害対策本部と連携して、ニーズへの対応を行います。



### 1 季節を考慮した対応

避難所生活を送る季節が夏と冬とでは、避難所利用者に対する対応も全く違うものとなります。

市災害対策本部では、あらかじめ季節に応じたニーズを予想し、物資の確保等に務めます。各避難所では、避難所利用者の具体的・詳細なニーズの把握を行い、市災害対策本部に情報提供を行います。

- (1) 夏対策⇒扇風機、断熱シート、殺虫剤、液体蚊取器、トイレ消臭剤、タオルケット  
食中毒、防虫、ゴミの処理等の衛生管理に注意します。
- (2) 冬対策⇒畳、断熱マット、石油ストーブ、灯油、使い捨てカイロ、毛布等  
風邪、インフルエンザの発生に注意します。



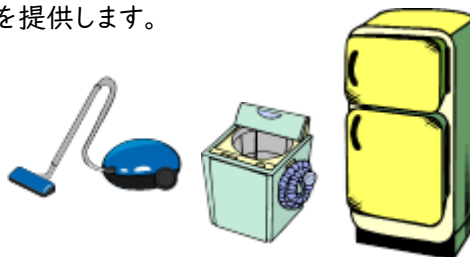
### 2 生活場所の提供

災害発生直後は、避難所利用者は、生命の安全が最優先され少々の不便はやむを得ないと考えますが、避難所生活が長期化するに伴い、避難所の「生活場所」としての性格が強くなります。

また、避難所利用者の自立を援助するため、食料を食材の提供に切り替え、避難者自身の自炊に委ねていくことから、暑さ・寒さ対策や炊事・洗濯設備等、生活機器等を設置する等、自立後の日常生活に近い生活が送れるよう、次のような機器や場所を提供します。

- ・洗濯設備の設置（洗濯機、乾燥機、物干場等）
- ・生活機器等の設置（テレビ、掃除機）
- ・調理機器等の設置（冷蔵庫、電子レンジ等）
- ・冷暖房機器の設置

なお、設置に当たっては電気容量等に注意します。





## 18. 衛生・保健対策の充実

避難所の良好な衛生環境を保つと同時に、避難所利用者の健康維持を図る上で、保健衛生指導や要配慮者への介護サービス、健康相談、心のケア等の衛生・保健対策を行うことが必要です。



### 1 防疫班の編成

市災害対策本部は、保健所と連携し、各避難所を巡回する防疫班を編成し、次のとおり避難者の生活環境を把握し、状況に応じ必要な消毒や健康診断等の保健衛生指導を行います。

- ・避難所内のトイレ・ゴミ置場等の整理状態
- ・室内の換気、室温等の状態
- ・衣類・寝具による体温調節
- ・清潔の保持状態
- ・手洗い・消毒・うがい等の実行状況
- ・食事の摂取状況
- ・歯磨き・入浴・洗髪等の実行状況
- ・発熱・せき・その他症状の罹患者又は感染症発生の状態及び予防の指導
- ・高血圧・喘息等の慢性疾患患者の治療状況
- ・避難所利用者の健康相談



### 2 相談窓口の設置

個室やパーテーションで仕切られたスペースを設置し、保健師や栄養士、介護士等による相談窓口を開設し、健康や避難所生活上の悩みへの相談体制を設けます。

また、ホームヘルパーや日常から福祉ボランティアとして活動している方々にも協力を呼びかけます。



### 3 被災者の心の病のケア

被災に伴って、不眠や不安、焦燥感、無力感等のPTSD(心的外傷後ストレス障害)をはじめとする心の病が現れることも考慮し、県・日赤・医師会等から派遣される医療班との連携により、心の病へのケア対策を実施します。

また、災害対策活動に当たる職員等についても心身共に過酷な状況にあり、燃え尽き症候群と呼ばれる症状が現れることがあるため、職員等の心のケアにも留意する必要があります。

## 19. 長期化に伴う管理体制の工夫

避難所利用者の減少に伴い、自主運営組織の維持が困難になるため、組織の再編に配慮するとともに、避難所利用者の自立を促し、避難所の縮小、統合、閉鎖に向けた準備を行います。

### チェック 1 避難者の自立に向けた体制作り

避難所利用者の減少により困難となった自主運営組織を再編します。この際、避難所運営組織の性格をより避難所利用者を中心としたものに移行し、職員及びボランティア等が避難所利用者の側面的支援にまわられるよう配慮します。

また、避難所はライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができる段階で閉鎖する方針であることをあらかじめ避難所利用者に周知します。

### チェック 2 避難所施設の正常化への体制作り

避難者の減少により生じた空きスペースの状況等から、避難所施設の本来の使用再開に向け、普通教室等の避難所スペースを避難者の理解を得て、順次使用再開に支障のない場所へ移動します。

空きスペースが出た場合の対応について、事前に避難所運営組織で話し合いルール化しておくことが大切です。

### チェック 3 警備会社等への一部業務委託の検討

避難所利用者の減少により物資の受け入れや夜間の施設管理等、避難所利用者が行うには難しい業務に関しては、警備会社等へ委託する等の方法も検討します。

## 20. 学校授業の正常化と調整

管理体制の工夫により、避難所施設の本来の使用再開を実施しますが、特に学校の早期再開を優先します。

### チェック 1 学校再開のための教職員の確保

各避難所では、避難所運営組織が機能している避難所、そうでなく主に職員やボランティアに頼って運営が行われている避難所等、施設によって状況の違いが出てきます。

学校再開のため、教職員の負担が大きい場合は、市災害対策本部に対して改めて応援要員の派遣を要請します。

### チェック 2 児童・生徒用スペースの確保

避難者の減少に伴い、順次避難所スペースの縮小を行います。授業再開のために必要な教室から空けるようにします。ただし、校舎が被災し仮設校舎を建設した方が良い場合は、授業を仮設校舎で行う等、児童・生徒数、避難者数又は校舎の被災状況等にあわせて、以下を参考に適切な方法を検討します。

- (1) 避難者との住み分けによる校舎利用
- (2) 仮設校舎を建設の上利用
- (3) 周辺の被害の少ない学校への一時的転校
- (4) 市内の公共施設の利用
- (5) 他市町村の学校への一時的転校
- (6) 二部制授業等



## 21. 自立に向けた準備

避難所には、住居の全壊等による救済措置の必要な避難者が残ってきます。市災害対策本部は、今後の避難者各自の見通し等について調査を行い、避難所の統廃合の実施又は検討を行います。



### 1 意向調査の内容

現在、避難者が不満であること又は要望している事項は何であるか、避難所を閉鎖するために障害となる問題点は何かを知るため、主に次の項目により意向調査を行います。

- (1) 避難所で困っていること。
- (2) 災害後の住居の見通し
- (3) 仮設住宅への入居希望動向
- (4) 今後の生活の見通し
- (5) 独居世帯の場合は、親族等との同居の見込み



### 2 意向調査の結果

調査用紙は、各避難所ごとに回収し、市災害対策本部でとりまとめます。集計結果は、各避難所に知らせるとともに、環境改善のための資料とします。

また、仮設住宅や公営住宅等の斡旋を行っても、元の住居より遠い等の理由から避難所を離れることを希望しない方が避難所ごとにどのくらいの割合かを推定する等、避難所の閉鎖に向けた対策を検討します。



### 3 避難所の統廃合

意向調査の結果等から、可能な避難所から順次縮小・統廃合を進めます。

特に学校を最優先に実施するとともに、統合する場合には、地区ごとに統合し、避難者への影響ができるだけ少なくなるよう配慮します。

また、介護の必要な要配慮者には社会福祉施設以外に専用の二次避難所の設置を検討し、さらに、個別面談等を行い、仮設住宅等への入居後も在宅ケア並びに住宅の改造等を行う支援体制を検討する等、自立への援助を行います。

## 22. 自立の見込みのない避難者へのケア

どうしても自立の見込みの立たない避難者に対しては、相談に乗り、そのニーズを把握し、問題を解決していくことで、個別に対応を行います。

チェック



### 1 住宅の確保

市災害対策本部は、仮設住宅等について、できる限り地域性等を考慮して建設地を選定し、避難者の受け入れに努めます。

入居に際しては高齢者、障がい者、乳幼児のいる世帯等の要配慮者を優先して入居を図りますが、要配慮者ばかりがーか所に集中しないように配慮します。



チェック



### 2 雇用の確保

自立できない原因の一つに失業問題があります。今後の収入の見込みがないことが、避難所を出ることを阻む大きな要因の一つですので、市災害対策本部に、雇用の確保のための取り組みを依頼します。

チェック



### 3 避難所の段階的閉鎖

元の居住地域から離れるのを拒む方や、経済的な理由による方が最後まで避難所に残ることが予想されますが、避難所の段階的縮小を図るなど、現実的な対応を検討します。

なお、この際、個別に避難者からの相談を受け、現在の生活又は健康状態で不安に思っていることや避難所生活で困っていること等、個々の状況を把握した上で自立の方法を探ります。

《安定期～撤去期》

長期化への対応～避難所閉鎖

<memo>

## 23. 本書の位置づけ

大規模な地震等が発生した場合に、家屋の倒壊やライフラインの途絶又は安全確保のため、多くの市民が自宅での生活ができなくなり、避難を余儀なくされます。

市は、速やかに指定避難所を開設して、市民の生命確保と安全な場所を提供する必要があります。

しかし、職員は各種の災害対策業務に追われ、また、職員自身も被災することが考えられるため、職員のみで避難所を運営していくことは極めて困難です。このため、避難者である市民による自主的な取り組みが重要であり、職員と協働して円滑な避難所運営を行うことが必要です。

本マニュアル指針は、災害対策基本法の規定に基づく可見市地域防災計画の災害応急・復旧対策のうち、避難所の運営指針について、より具体化を図ったものとして位置付けます。

今後、本指針を基に地域の個別事項を添付する形で、避難所ごとの運営マニュアルとして活用します。

実際の災害発生時には、マニュアル通りに行かないことも多々予想されます。まずは、基本的な対応事項、考え方等の参考とし、状況に応じた臨機応変な対応のための判断に資するものとします。

本指針を熟読し、職員、市民等が置かれた立場での災害発生時の対応をイメージすることで、迅速で的確な行動ができるよう、災害対応能力の向上を図ります。

なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアル指針の性格を踏まえ、今後の訓練での成果等をもとに、より実効性のある指針となるように継続的に改訂していくものとします。

## 24. 職員防災活動体制

災害時には、市は次の基準により非常体制をとり、災害対策本部を設置し、必要な職員を動員して災害対応を行います。

災害	体制	基準	直ちに出勤する職員	活動内容	対策本部等の設置
風水害、その他災害	非常体制	1. 特別警報が発表されたとき 2. 木曾川、可児川が氾濫危険水位に達したとき 3. 土砂災害警戒情報が発表されたとき 4. 災害が発生し、大規模な被害が予想されるとき	1. 警戒態勢の職員 2. 課長職以上の職員 3. 建設部全職員 4. 応援体制をとる場合は、災害対策本部の指示による必要人員とする	1. 職員防災活動体制による所定の場所に参集し、災害対応または避難所開設等の業務を遂行 2. 開設する避難所については災害対策本部の指示による 3. 施設の災害対応及び施設利用者（開設時間帯）への周知と帰宅対応	災害対策本部を設置する
		5. その他市長がこの体制を命じたとき	全職員		
地震	非常体制	1. 市内において震度5強以上の地震が発生したとき 2. 「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）」が発表されたとき 3. その他市長がこの体制を命じたとき	全職員	1. 職員防災活動体制による所定の場所に参集し、災害対応または避難所開設等の業務を遂行 2. 施設の災害対応及び施設利用者（開設時間帯）への周知と帰宅対応	災害対策本部を設置する

(地域防災計画より)



## 25. 指定避難所・指定緊急避難場所一覧

地区	施設名	所在地	電話番号	収容可能 人員数	種別	開設時の注意点	
						浸水害	土砂災害
今渡	今渡地区センター	今渡1521-4	25-2602	430	A	注L2	
	福祉センター	今渡682-1	62-1555	250	B(福祉避難所)		
	蘇南中学校	今渡112	62-1010	800	B	注L2	
	今渡北小学校	今渡1680	63-1500	350	B		
川合	川合地区センター	川合北2-14	63-4339	150	A	注L2	
下恵土	下恵土地区センター	下恵土1673	63-4751	250	A		
	今渡南小学校	下恵土3433-7	62-1366	350	B		
土田	土田地区センター	土田2352-2	25-2217	200	A	注L2	
	土田小学校	土田4226-1	25-2652	350	B	注L2	
帷子	帷子地区センター	東帷子1011	65-2007	350	A		注2
	帷子小学校	東帷子1047	65-4802	400	B		
	南帷子小学校	東帷子2231	65-4181	400	B		
	西可見中学校	若葉台7-1	65-6835	650	B		
	広陵中学校	東帷子593	65-7991	650	B		注2
	岐阜医療科学大学	虹ヶ丘4-3-3	65-6555	500	C		
春里	春里地区センター	矢戸407	65-2006	150	A	注L2	
	B&G海洋センター	坂戸987-4	62-8603	350	B		
	可見川苑	坂戸765	61-0248	150	B(福祉避難所)	注L2	
	春里小学校	塩642-1	65-2063	400	B		
	可見高等学校	坂戸987-2	62-1000	450	C		
	わくわく体験館	塩河1071-4	65-1515	200	C		注2
姫治	姫治地区センター	下切1530	62-0104	300	A		
	Lポート可見	姫ヶ丘1-37	61-0111	250	B		注2
平牧	平牧地区センター	二野2547-4	62-0067	250	A		
	福寿苑	大森347-2	63-3333	100	B(福祉避難所)		
	旭小学校	大森2078-3	62-0302	350	B		
桜ヶ丘	桜ヶ丘地区センター	臈ヶ丘6-1-1	64-0051	350	A		
	桜ヶ丘小学校	桜ヶ丘5-55-2	64-0700	400	B		
	東可見中学校	臈ヶ丘4-71	64-2700	500	B		
	帝京大学可見高等学校	桂ヶ丘1-1	64-3211	450	C		
久々利	久々利地区センター	久々利1644-1	64-1120	150	A	注L1	注1
	東明小学校	久々利1945	64-1128	350	B	注L2	
広見	広見地区センター	広見7-77	62-2101	650	A		
	総合会館	広見1-5	62-1111	150	B	注L1	
	中部中学校	広見1086	62-1161	750	B		
	広見小学校	広見71-1	62-1551	350	B		注2
広見東	広見東地区センター	瀬田1736	62-4063	150	A	注L2	注2
中恵土	中恵土地区センター	中恵土1896-1	62-8722	150	A	注L1	
	可見工業高等学校	中恵土2358-1	62-1185	450	C		

兼 山	兼山地区センター	兼山701-1	59-2116	200	A	注L2	注1
	兼山小学校	兼山1444-1	59-2211	500	B		注1
	兼山保育園	兼山482-2	59-2102	70	B	注L2	注1
	やすらぎ館	兼山1011-1	59-2223	110	B(福祉避難所)		注1

種別A: 第一次避難所(災害の大小に関係なく開設する避難所)

B: 第二次避難所(第一次避難所だけでは収容できない場合に開設する避難所)、福祉避難所: 避難行動要支援者優先の避難所

C: 第三次避難所(上記の避難所の補充あるいは災害協定に基づいて開設する避難所)

※広域避難場所: ふれあいパーク・緑の丘(羽崎 1269-38)、可見市運動公園(坂戸 987-4)、道の駅可見ッテ(柿田 416-1)

注 L1: 河川整備において基本となる降雨による浸水想定区域内にあるため、水害が予測される際の避難には施設の安全を十分に確認する。

注 L2: 想定し得る最大規模の降雨による浸水想定区域内にあるため、水害が予測される際の避難には施設の安全を十分に確認する。

注 1: 土砂災害警戒区域内にあるため、土砂災害が予測される際の避難には施設の安全を十分に確認する。

注 2: 施設周辺が土砂災害警戒区域であるため、土砂災害が予測される際の避難には避難経路の安全を十分に確認する。

#### 《福祉避難所の設備》

施設名	災害時要配慮者用設備状況
福祉センター	障害者専用駐車場、スロープ、車椅子常備、様式トイレ、車椅子用トイレ、障害者用エレベーター、車椅子用公衆電話、難聴者用公衆電話
老人福祉センター 可見川苑	スロープ、段差なし、車椅子常備、洋式トイレ
老人福祉センター 福寿苑	スロープ、車椅子常備、洋式トイレ、車椅子用トイレ
老人福祉センター やすらぎ館	スロープ、車椅子常備、洋式トイレ、車椅子用トイレ

(地域防災計画より)

## 26. 避難所の位置づけ



### 1 避難所の目的

避難所は、災害時に市の管理・責任のもと開設、運営が行われます。

災害により被害を受けた方又は被害を受けるおそれのある方に、安全と安心の場を提供することを目的とします。

大規模災害時には、各避難所の収容可能人数を超える避難者の発生が予想されるため、要配慮者を優先的に入所させ、住宅の被災が軽微でライフラインが途絶されていない場合は在宅で留まるよう指導すること等も検討します。



### 2 避難所の機能

避難所は、災害発生の直前・直後において、市民の生命の安全を確保する避難施設として、さらにその後は仮の生活をする施設としての役割を果たします。

避難所で生活される方は、もちろん、自宅等での生活を継続される方も必要な支援を受けることができます。



### 3 避難所の運営

避難所利用者の多様なニーズとその時間経過に伴う変化へより細かに対応するため、避難所の運営は地域住民が中心となることが理想的です。

災害発生後1日を目標に、避難所利用者全員による自主運営を目指します。



### 4 学校の指定

学校を避難所として指定していますが、学校は教育活動の場であるため、避難所としての機能は応急的なものであることを認識の上、避難所として開設した場合は、早期正常化を目指します。




### 5 福祉避難所の性質

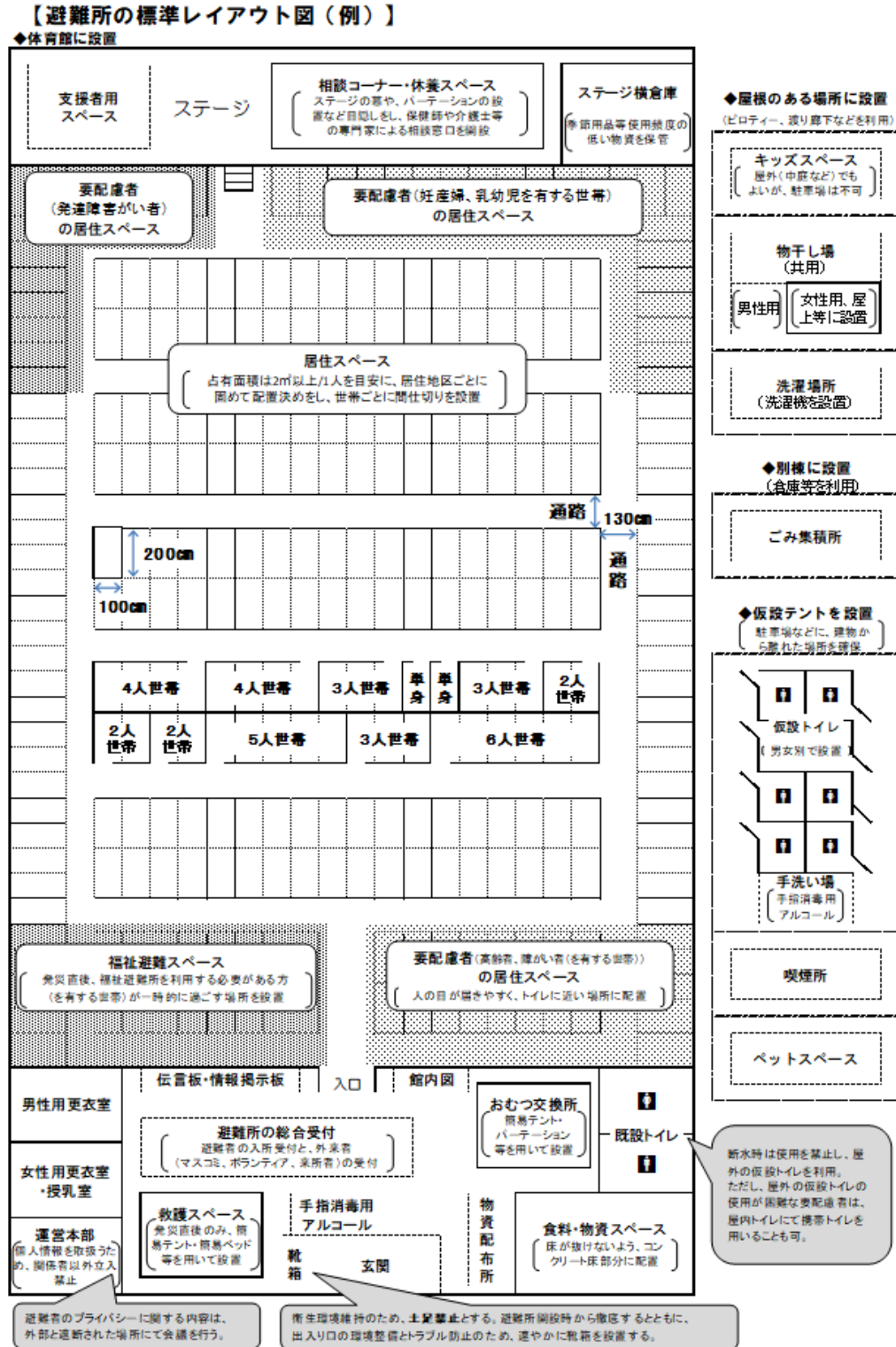
福祉避難所は、より専門的な支援や援護の必要性の高い避難者のために確保されるものであるため、一般の避難所で生活可能な避難者は対象としません。

※詳細は「福祉避難所マニュアル」を参考にしてください。

## 27. 通信手段の特徴及び設置状況

通信手段		特 徴	設置状況等
電 話	電話	地震等発生時には、通話規制がかかる。	各部署に複数設置。
	災害時非常用電話	市本部と避難所等とを専用回線で結ぶ。	市本部からの発信専用電話回線（災害時優先電話）を確保。この他仮設電話も設置される。
	衛星電話	東日本大震災以降、災害時の非常通信手段として活躍し、通信経路に衛星を使用することから地震による地上災害の影響を受けにくい。	防災安全課に2台配備。 
	FAX	電話と同様。リアルタイムで見ない可能性あり。	庁舎は主要部署に設置。各施設は1台以上設置。
防 災 行 政 無 線	固定系	市本部から市域全体への一斉通報に最適。（庁舎被災時には不能）	市内 188 箇所に屋外子局。市内各公共機関に戸別受信機 60 台を設置。
	移動系	市本部との相互通信に適。	本部、避難所、消防団にMCA無線機 85 台を配備。 
パソコンネットワーク（庁内 LAN）		文字、画像等情報通信に適。相手が不在でも情報蓄積。	市内各公共機関に設置。

## 28. 避難所の標準レイアウト図(例)



(岐阜県避難所運営ガイドラインより)

《資料編》

資料

<memo>