

避難所開設・運営マニュアル

出雲崎町

目 次

1	はじめに	1
1-1	マニュアルの目的	1
1-2	マニュアルの使用想定者	1
2	避難所の概要	3
2-1	避難所の機能及び役割	3
2-2	避難所の開設期間	3
2-3	避難所の指定施設	3
2-4	避難所収容人数の定義	5
3	避難所運営の基本方針と全体の流れ	6
3-1	避難所運営の基本方針	6
3-2	避難所開設・運営の全体の流れ	7
4	避難所開設まで	9
4-1	施設管理者等への通知	9
4-2	施設の安全確認	10
4-3	開設連絡	11
4-4	住民への周知・広報、誘導	11
4-5	施設設備の確認	11
4-6	利用スペースの確保	12
4-7	避難者受付準備	12
4-8	避難者のグループ分け	13
4-9	避難所運営に必要な物資等の確認	13
4-10	災害対策本部、県知事への報告	13
5	行政主体による初期の運営	14
5-1	避難人員の実態把握（避難者名簿の作成）	15
5-2	要配慮者の実態把握と適切な措置	16
5-3	災害対策本部への定時報告	16
5-4	避難所の防疫対策	16
5-5	関係課等との連絡調整	17

6	避難者主体による避難所運営（長期化想定の場合）	20
6-1	避難者主体の運営体制（避難所運営委員会）	20
6-2	避難所運営委員会会議の開催	21
6-3	居住グループと作業内容	22
6-4	活動班と作業内容	22
6-5	避難所生活の長期化に対する配慮	34
7	日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）	35
7-1	避難所の統廃合	35
7-2	避難所の閉鎖	35
8	新型コロナウイルス等感染症を考慮した避難所運営	36
	資料 NO. 1 「新型コロナウイルス等感染症対策を考慮した避難所対応 について」	37
	資料 NO. 2 「新型コロナウイルス等感染症対策を考慮した 避難所開設～受付まで」	38
	資料 NO. 3 「ふれあいの里 避難所開設・運営マニュアル」	39
	※様式 2-1 「被災者健康相談票」	40
	資料 NO. 4 「ふれあいの里 避難所開設・受付」	42
	資料 NO. 5 「ふれあいの里 避難所入口案内図」	43
	資料 NO. 6 「【天領・海公・中公・西越・八手】避難所開設・運営マニ ュアル	44
	※「新型コロナウイルス対策健康チェック表」	45
	資料 NO. 7 「西越改善センター（モデルケース）避難所開設・受付準備 関係	46
	資料 NO. 8 「西越改善センター 施設全体収容イメージ」	48

関連様式

様式 1	「建物被災状況チェックシート」	49
様式 2	「避難所運営準備チェックリスト」	51
様式 3	「避難所開設報告書」	52
様式 4	「避難者名簿」	53
様式 5	「避難者一覧表」	54
様式 6	「避難所状況記録票」	55
様式 7	「避難所設置及び収容状況報告書」	56
様式 8	「物資等管理簿」	57

様式9「物資等要望票」	58
様式10「食料の給与票」	59
様式11「被服、寝具その他生活必需品の給与票」	60
様式12「ペット登録簿」	61
様式13「外出届」	62
様式14「問合せ受付票」	63
様式15「訪問者管理簿」	64
様式16「郵便物等受付票」	65

参考資料

避難所としての施設利用に関する協定書

大新潟カントリークラブ出雲崎コース	66
新潟漁業協同組合出雲崎支所	68
様式第1号 施設利用承諾書	70
様式第2号 避難所開設通知書	71
様式第3号 避難所利用許可期限延長申請書	72
様式第4号 避難所利用終了届	73

指定避難所施設概要

① 越後出雲崎天領の里	74
② 新潟漁業協同組合出雲崎支所	75
③ 北国街道妻入り会館	76
④ 出雲崎町海岸公民館	77
⑤ 井鼻地区コミュニティ消防センター	78
⑥ 大新潟カントリークラブ出雲崎コース	79
⑦ 西越地区農村環境改善センター	80
⑧ 藤巻地区コミュニティ消防センター	81
⑨ 保健福祉総合センターふれあいの里	82
⑩ 出雲崎小学校	83
⑪ 出雲崎中学校	84
⑫ 多世代交流館きらり	85
⑬ 出雲崎町中央公民館	86
⑭ 出雲崎町町民体育館	87
⑮ 川東地区コミュニティ消防センター	88
⑯ 八手地区農村環境改善センター	89

平成26年12月 作成

平成27年 5月 修正

令和 5年 2月 修正

1 はじめに

1-1 マニュアルの目的

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災では、地震発生後に襲来した大津波によって甚大な被害を受け自宅を失う者、また、福島第一原発事故に伴い、広域避難を実施した者など、多くの住民が、その後数カ月にもわたって不自由な避難所生活を余儀なくされました。

このように大規模災害が発生した場合、被災者は、極限状態のなか、長期間にわたって避難所での共同生活を営むことが予想されます。その場合、町職員や施設管理者、ボランティアなどの協力を受けながら、被災者自身が力を合わせて、避難所生活の混乱や迷惑行為等できるだけ予防し、減らすようにすることが基本となります。

また、災害対策本部は、避難所の現状や被災者のニーズなどを迅速かつ的確に把握し、それを基に広域的な被災者支援を行うことが必要となります。

さらに、避難所に指定されている施設には小・中学校が含まれており、子どもの学業に支障を来すことがないように、できるだけ早期に避難所としての場所を明け渡し、本来の学校としての機能を回復させることも求められます。

このマニュアルは、以上のような状況を踏まえ、避難所において集団生活を行う上で必要となる作業の内容や範囲を示すとともに、これらに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを簡潔に示し、できるだけ混乱が生じることなく、避難所の運営を円滑に進めるための手引書や手順として活用されることを目指しています。

また、避難所が設置される地域の実情は、災害の規模や発災の時期、天候、時刻などによって様々な状況にあることが予想されるので、その実情に応じたきめ細かい対応ができるよう本マニュアルを参考とし避難者の方々が様々な知恵を出し合い、臨機応変に対応していただくことが重要となりますので、その指針となるよう考慮しています。

なお、本マニュアルは、「災害救助法」、「出雲崎町地域防災計画」及びその他関係法令に基づき作成しており、実費弁償については県が作成する「災害救助の手引」等に基づき実施します。

1-2 マニュアルの使用想定者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

避難所の運営に関して、避難者が主体的に協議・決定することを目的として、避難者の代表者、行政担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

(2) 開設準備職員

あらかじめ定めた基準又は町の指示により、避難所の開設を準備し、開設して避難者受入までを行う町職員です。

具体的には、越後出雲崎天領の里、海岸公民館、西越地区農村環境改善センター、中央公民館、八手地区農村環境改善センターの5か所の施設所管課員各1名、ほか職員1名の2名が該当します。

なお、あらかじめ定めた開設準備職員が対応できない場合は、町がほかの職員を派遣

する場合もあります。

(3) 避難所職員

行政主体による避難所の開設・運営段階に、避難所に常駐し、管理する町職員です。
具体的には、町災害対策本部が派遣する職員が該当します。

なお、開設準備職員がそのまま避難所に常駐し、管理する場合も該当します。

(4) 施設管理者

避難所として指定されている施設を管理する者（学校の場合は学校長、指定管理施設の場合は指定管理者）です。

(5) 施設職員

避難所として指定されている施設の職員（学校の場合は教職員等、指定管理施設の場合は管理人等）で、避難所の開錠、安全確認及び開設・運営支援する者です。

(6) 避難所運営委員会の代表・副代表

避難所運営委員会の業務（運営委員会会議等）を総括するために選任された代表者です。

(7) 活動班の班長

避難所運営委員会内に設ける各活動班（総務班、保健衛生班、食料物資班）の責任者です。

(8) 居住グループリーダー

食料・物資の配給及び当番制業務等を円滑に実施するために、行政区等を基に形成されるグループを代表する方で、主として行政区長などの役職の方々です。

(9) 一般の避難者

上記以外の避難所に入所する避難者（避難所敷地内の屋外に避難する人も含む）で、行政区等を基にグループを編成し、協力して共同生活を行います。

また、長期的な避難生活においては活動班を編成し、避難所運営委員会に協力して、交替で当番等の業務を行います。

2 避難所の概要

2-1 避難所の機能及び役割

避難所は、地震・津波等の大規模災害の発生により住居を失った住民、あるいはライフラインの途絶により自宅での通常の生活が送れなくなった住民はもとより、被害が発生する恐れのある場合に、人的被害等を回避するために自主避難者を受け入れ、一時的に避難生活を送る施設として重要な役割を果たします。

避難所での生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活場所の提供	①安全な施設への受け入れ
	②食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供
	③一時的な避難生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥災害情報、安否確認等の提供
	⑦復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨専門家による心のケア、生活支援相談等

2-2 避難所の開設期間

避難所の開設期間は、原則として、災害発生の日から7日以内とします。

ただし、被害状況が深刻でライフライン等の復旧が遅れるなど、避難所生活が長期化することが見込まれる場合は、7日を越えて継続して避難所を開設できるものとします。なお、この場合、避難所として使用する施設の所管課長、施設管理者（指定管理者）との協議が必要となります。

2-3 避難所の指定施設

避難所は、以下の条件を満たす施設があらかじめ指定されています。

- ・安全が確保される地域であること
- ・給水、給食等の救助活動が容易であること
- ・防疫、衛生面が適切であること

また、開設・管理の容易さ、中・長期の開設による社会的影響等を勘案し、以下のように開設の優先度を定めています。

優先開設施設（◎）： 開設が比較的容易で、中・長期の開設による社会的影響も比較的少ない施設、又は、災害の種類によっては避難者の安全確保のために事前もしくは早期に開設しなければならない施設。このため、自主避難者受入施設としても開設します。

開設可能施設 (○) : 開設には施設管理者 (指定管理者) の承諾及び開錠が必要となり、中・長期の開設による社会的影響を考慮しなければならない施設。
緊急時に開設の可能性がある施設 (△) : 想定では、避難所の開設は想定していないが、状況により開設することが可能となるかもしれない施設。他の避難所でも受入ができない場合に検討します。

具体的には、下表に示す施設が指定されています。

なお、これらの施設が被災により使用できない場合、又は避難者数が収容可能人数を上回った場合は、民間施設の使用 (借用)、テントの設置、広域避難要請等の代替措置をとります。

また、各避難所においては、避難所運営で使用する資機材をあらかじめ備蓄しておくとともに、定期的に数量等の確認を行うものとします。

指定避難所一覧

No.	名称	住所	連絡先 (0258)	避難所種別					収容 人員	備考
				風水害	津波高潮	地震	原子力	福祉避難所		
①	越後出雲崎天領の里	尼瀬6-57	78-4000	◎					36	
②	新潟漁業協同組合 出雲崎支所	尼瀬無番地	78-3161	○					78	未耐震化
③	北国街道妻入り会館	尼瀬166	78-3700	○					28	
④	海岸公民館	羽黒町431-1	78-2015	◎		○			128	海拔8m
⑤	井鼻地区コミュニティ消防センター	井鼻682	-	○					26	
⑥	大新潟カントリークラブ 出雲崎コース	乙茂588甲	78-3711	○	○ ※	○ ※			170	※緊急避難場所 を兼ねる
⑦	西越地区農村環境改善センター	沢田439-1	78-2280	◎	◎	◎	◎		156 ※111	※原子力災害時
⑧	藤巻地区コミュニティ消防センター	藤巻300	-	○	○	○			30	
⑨	保健福祉総合センター ふれあいの里	大門394-1	41-7133	○	○	○	◎	○	56 228※	ボランティアセンター ※原子力災害時
⑩	出雲崎小学校	川西12	78-2205	△	△	△	△		470	
⑪	出雲崎中学校	米田745	78-2137	△	△	△	△		608	
⑫	多世代交流館きらり	米田395	86-5580	○	○	○		○	80	
⑬	出雲崎町中央公民館	米田281-1	78-2250	◎	◎	◎	◎		252	
⑭	出雲崎町民体育館	米田281-1	78-4700	○	○	○	○		598	
⑮	川東地区コミュニティ消防センター	別ヶ谷500-30	-	○	○	○			44	
⑯	八手地区農村環境改善センター	船橋473甲	78-3211	◎	◎	◎	◎		184	

凡例) ◎ : 優先開設

○ : 状況により開設

△ : 通常開設しないが、場合により開設も有りうる

注) 原子力災害時の町内指定避難所については一時的なものであり、長期的な避難生活については広域避難先市町村となる。

2-4 避難所収容人数の定義

避難所の収容人数については、居住スペースとして 3.3 m²に2人のほか、通路等の共有スペースとして 1.65 m²を足した 4.95 m²あたり2人を収容人数として定義しています。

3 避難所運営の基本方針と全体の流れ

3-1 避難所運営の基本方針

避難所は、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なるよう、以下に示す基本方針のもとでの運営をめざすこととします。

①避難所は、被災者の生活を立て直し、次の一步を踏み出す場とします

避難所は一時的、一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一步を踏み出せるように初期段階では行政が主体となって援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるように努めることが一番大切です。

②避難所は、避難者の参加・自主運営による体制を基本とします

避難所は、在宅の被災者を含む地域コミュニティの場となるため、避難者（地域住民）が参加する運営体制を基本とします。

特に避難所開設が長期化する場合は、避難者主体による自主運営をめざします。

行政は、必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達、防疫対策など）を中心にを行います。

③避難所は、自立支援、コミュニティ再生支援の場として取り組みます

大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在でとどまらず、長期化（数カ月）を余儀なくされるものと考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。

そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・活性化につながるような避難所運営をめざします。

④人にやさしい避難所づくりに取り組みます

高齢者や障がい者等、特別なニーズのある要配慮者については、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障がいの種類・程度等に配慮した避難所運営を行います（必要に応じて、別途、福祉避難所が設置されることがあります）。

また、避難所運営への女性の参画を求め、男女のニーズの違いやプライバシー、子育て環境など、きめ細かな視点に配慮した避難所運営を行います。

3-2 避難所開設・運営の全体の流れ

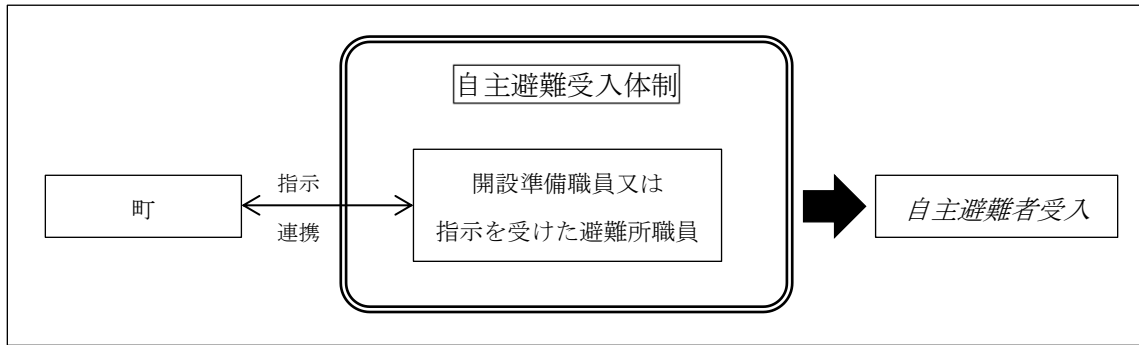
自主避難者の受入から、避難所の開設、運営、閉鎖に至るまでの流れを以下に示します。

想定される避難所運営等の流れ

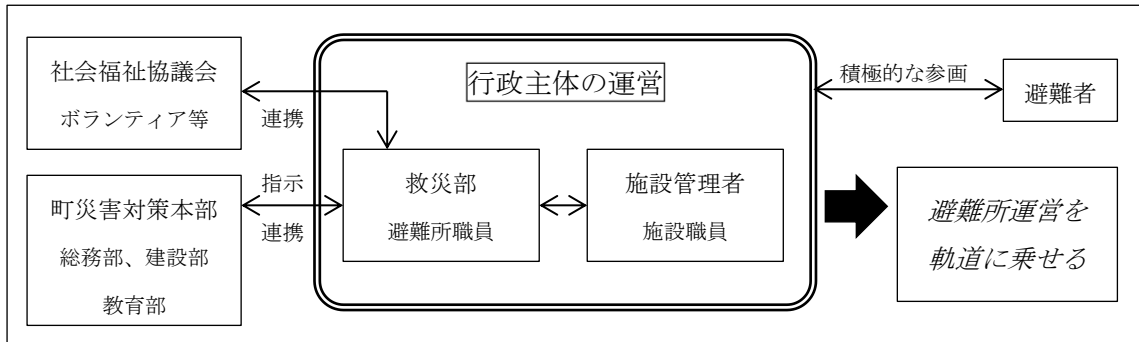
経過時間	体制	避難所での主な対策	町の主な対策
災害発生 の恐れが ある場合	自主 避難 受入 体制	自主避難者受入 ・(開設準備) 職員による開錠 ・開設報告 ・自主避難者誘導 ・避難者受付(グループ編成) ・状況報告	職員参集 警戒本部体制 ・避難準備情報の提供
災害発生		避難所開設準備 ・職員(管理者)による開錠 ・施設の安全確認 ・開設連絡	災害対策本部設置 ・避難所開設指示 ・被災状況の把握 ・避難勧告(指示)発令
～3h	行政主体 による 運営体制	避難所開設【行政主体の運営】 ・避難者誘導 ・設備、通信機器の動作確認	・避難所開設状況の把握 ・備蓄物資の確認 ・通信手段の確保
～6h		・避難者受入スペース確保 ・避難者受付(要配慮者等の把握) ・避難者グループの編成(大規模の場合) ・必要物資の確認 ・避難所ニーズの把握 ・状況報告	・避難所の状況の把握 ・避難所応援職員の派遣 ・要配慮者支援体制の確立 ・備蓄物資の輸送 ・必要物資の確保
～12h		・必要物資の受入、供給 ・要配慮者対応	・必要物資の輸送 ・要配慮者支援要員の派遣
～24h		・要配慮者の移動	・福祉避難所の開設
～3日		・避難所環境の改善(緩衝材、間仕切りの設置等)	・避難所設備機能の回復
3日～		【段階的な避難者主体の運営】 ・炊き出しの実施 ・班編成、積極的な参画	・入浴機会の確保
7日～		避難所の集約【避難者主体の運営】 ・避難所運営委員会の設置 ・生活ルール確立 ・班単位による運営	・避難所の集約 ・県へ被災住宅状況報告 ・町営、町有住宅の提供 ・相談窓口の開設
～1月		・住宅応急修理	
～2月		避難所閉鎖 ・仮設住宅の提供	

避難所運営体制のイメージ

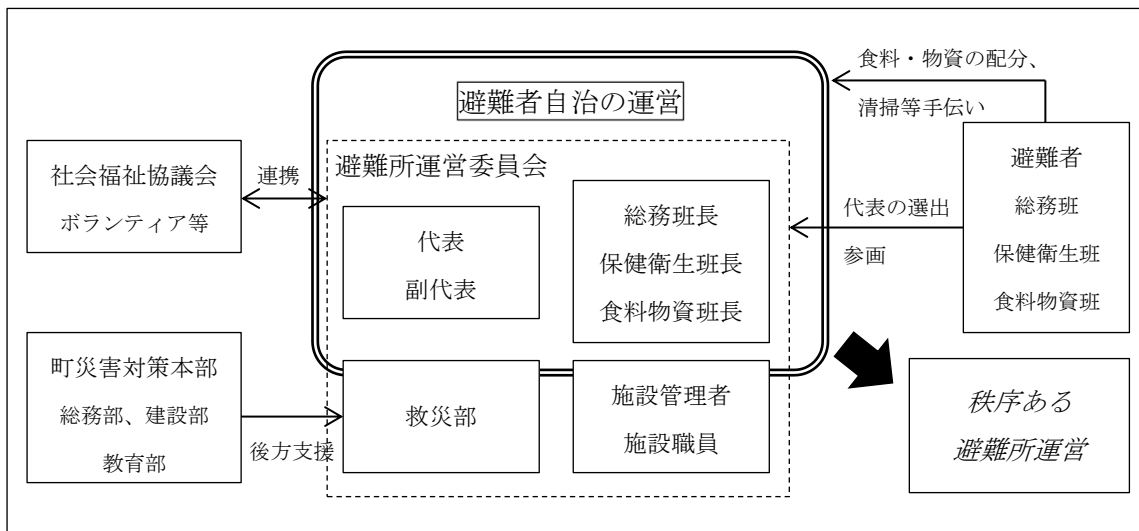
【自主避難受入体制】 災害の発生する恐れがあるとき～災害発生



【行政主体による運営】 災害発生直後～1週間程度 (P14)



【避難者自治による運営】 長期化する場合（1週間程度以降）～避難所閉鎖迄 (P20)



4 避難所開設まで

避難所開設までの準備作業は、下表の流れで、町（災害対策本部）を中心に実施します。

避難所開設までの流れ

主な活動内容		主担当課等 (◎災害対策本部)		関係者等	備考
①施設管理者への通知	避難所として使用する旨の通知	総務課(◎総務部)	通知 ⇒	施設管理者	保健福祉総合センターふれあいの里を除く優先開設施設は開設後に報告
②施設の安全確認(様式1参照)、開錠 夜間休日等の場合	*保健福祉総合センターふれあいの里を除く優先開設施設の安全確認、開錠	開設準備職員 避難所職員			自主避難者受入のための早期開設の場合、安全確認は不要
	民間施設の安全確認	総務課(◎総務部)	依頼 ⇒	施設管理者	開錠は施設管理者が実施
③開設連絡	上記施設以外の施設の安全確認、開錠	避難所職員	協力 ⇔	施設管理者	
	*町(災害対策本部)への報告	避難所職員	連絡 ⇒	総務課(◎総務部)	口頭又はFAX(様式3)
④住民等への広報・周知、誘導	町職員派遣	◎救災部	指示 ⇒	町職員	
	*避難所開設周知	総務課(◎総務部)			防災行政無線、広報車等
⑤施設設備の確認	*避難者の誘導	総務課(◎総務部)	協力 ⇔	行政区(自主防災組織) 消防団 民生委員 施設職員 等	避難所敷地内の交通整理、誘導
	ライフライン、トイレ、通信機器の確認	避難所職員	協力 ⇔	施設職員	
⑥*利用スペースの確保		避難所職員 ◎救災部	協議 ⇔	施設管理者	
⑦*避難者受付準備		避難所職員	協力 ⇔	施設職員	
⑧避難者のグループ分け		避難所職員	協力 ⇔	施設職員	必要な場合
⑨*避難所運営に必要な物資等の確認		避難所職員	協力 ⇔	施設職員	
⑩災害対策本部、県への報告	*町(災害対策本部)への報告	◎救災部	報告 ⇒	総務課(◎総務部)	様式3により報告
	県への報告	総務課(◎総務部)	報告 ⇒	県(危機対策課)	総合防災情報システム等

※様式3を参考に開設準備・報告を実施すること。

※※は避難準備情報を発表し、自主避難受入のため開設した場合においても実施する事項

4-1 施設管理者等への通知

町長（災害対策本部長）から避難所開設の指示が出された場合、総務課（総務部）は、避難所として使用する施設の管理者（施設管理者）にその旨を通知します（避難所としての施設利用に関する協定により民間施設を使用する場合は協定で定められた様式を使用します）。

また、町長（災害対策本部長）から避難所開設の指示が出されない場合において、施設の管理者が施設利用者等の安全確保を図るために避難所開設が必要と判断した場合は、町長（災

害対策本部長) にその旨を通知します。

なお、保健福祉総合センターふれあいの里以外の優先開設施設において、災害が発生する恐れがあり、自主避難者を受け入れるためにあらかじめ開設する施設については、開設準備職員が開錠し、開設準備をすることから、開設後、施設管理者へ報告することとします。

優先開設施設の開設準備基準

大雨 (土砂災害)	開設準備	3時間先までの時間雨量が 30mm/h 以上になる、または積算雨量が 100mm 以上かつ時間雨量が 10mm/h 以上になると予想される時
	開設	高齢者等避難を発出したとき
地震災害	開設準備	震度 3 になったとき
	開設	震度 4 以上になったとき
原子力災害	開設	施設敷地緊急事態になったとき

※その他については、町（災害対策本部）が指示する。

4-2 施設の安全確認

町（災害対策本部）と施設管理者との協議結果を受けて、安全確認が済むまで避難者は外で待機するよう呼びかけ、下表のとおり、施設の外観を確認し、異常がなければ、施設の開錠（夜間や休日等、施設が開いていない場合のみ）及び施設内の安全確認を行います。

役割分担

		鍵の管理	開錠	安全確認等	備考
保健福祉 総合センター ふれあいの里を 除く優先開 設施設	施設が開いて いる場合（平 日日中等）	施設職員	—	施設職員	開設準備職員又 は避難所職員を 施設へ派遣
	施設が閉じて いる場合（夜 間休日等）	開設準備職員及 び避難所職員も しくは施設管理 者	開設準備職員及 び避難所職員も しくは施設管理 者	開設準備職員及 び避難所職員も しくは施設管理 者	
民間施設	施設が開いて いる場合（平 日日中等）	施設職員	—	施設職員	避難所職員を施 設へ派遣
	施設が閉じて いる場合（夜 間休日等）	施設管理者	施設管理者	施設管理者	施設管理者へ連 絡し、避難所職 員を施設へ派遣
上記施設 以外の施 設の安全 確認、開 錠	施設が開いて いる場合（平 日日中等）	施設職員	—	施設職員	避難所職員を施 設へ派遣
	施設が閉じて いる場合（夜 間休日等）	施設管理者又は 避難所職員	施設管理者又は 避難所職員	施設管理者又は 避難所職員	施設管理者へ連 絡し、避難所職 員を施設へ派遣

- (1) 大規模地震の場合は、二次災害の防止等のために、「建物被災状況チェックシート」に従い、建物の被災状況をチェックします。

安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにして下さい。

☞様式1 建物被災状況チェックシート

施設内の安全が確認できた場合は、すでに避難所に到着している避難者に対して、改めて場所割りすることを伝えたくえで、避難者を一度に収容できる部屋へ一時誘導します。

なお、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合、または高齢者等避難が発表され、自主避難者を受け入れるための開設の場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- (2) 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物は、避難所としての使用を中止し、避難者を入場させず、他の避難所への誘導等の措置をとります。さらに、判定結果を建物の入り口に表示します。
- (3) 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。

4-3 開設連絡

施設の安全が確認されたら、避難所職員（開設準備職員）は町（災害対策本部）へ避難所の開設日時、おおよその避難者数及び避難所開設に従事している職員数（施設職員を含む）を町（災害対策本部）に電話で連絡します。ただし、災害発生時は指定した通信機器が使用できないことも想定されることから、その時の状況に応じて特設公衆電話、FAX、防災行政無線のアンサーバック機能、携帯電話、メール及び直接伝令に向かう等可能な手段で行います。

なお、施設職員により安全が確認された施設は、派遣された町職員が施設に到着した段階で町職員が連絡します。

開設連絡した避難所は、次に「避難所運営準備チェックリスト」のとおり避難所運営の準備をします。

☞様式2 避難所運営準備チェックリスト

4-4 住民への周知・広報、誘導

総務課（総務部）は、住民等に対し、避難所が開設されたことを周知するため、防災行政無線、メール、HP、SNS、広報車等で広報を行います。

避難所職員（開設準備職員）は、施設職員、行政区（自主防災組織）、消防団、民生委員等の協力を得て、支援車両等の妨げとならないよう避難所敷地内の車両整理や避難所への誘導を行います。

4-5 施設設備の確認

避難所職員（開設準備職員）は、施設職員等の協力を得て、当面の避難所運営に必要な設備を確認します。

- ・電気、水道、ガス、冷暖房設備、トイレの使用可否
- ・通信機器（電話、FAX、インターネット）の使用可否
- ・その他、事務機器等の利用の可否

なお、上記の設備が使用できない場合、必要に応じて次の応急措置を実施してください。
さらに対応が必要な場合は、町（災害対策本部）への報告時に合わせて報告してください。

(1) 電気が使用できない場合、避難所にある発電機を使用してください。

なお、使用については照明及び通信機器（町連絡用携帯電話の充電）等、必要最低限に使用してください。

(2) 水道が使用できない場合、災害用自動販売機が設置されている施設については、災害用自動販売機を使用してください。

(3) 暖房設備が使用できない場合、避難所に備蓄してある救急シートや毛布を支給してください。

なお、その際は「被服、寝具その他生活必需品の給与票」に記入してもらってください。

☞ 様式 11 被服、寝具その他生活必需品の給与票

(4) トイレが使用できない場合、避難所に備蓄してある仮設トイレを設置し、トイレの利用について（し尿処理剤の使用方法等）の周知を行ってください。

(5) 通信機器が使用できない場合、避難者の連絡手段確保のため、特設公衆電話を設置してください。

なお、特設公衆電話については、発信のみとなり、受信はできません。

4-6 利用スペースの確保

(1) あらかじめ許可を得ている場所のうち、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小・中学校の場合は、原則として体育館）。

なお、障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者の居住スペースについては、和室等負担の少ない場所にするよう配慮してください。

(2) 個室を確保したほうが良い用途（育児・乳児室、女性用の更衣室、管理室等）と場所を決め、誰でも分かるように貼り紙やテープなどで表示・区分けをします。

(3) 避難者名簿作成のスペース（避難者の出入りが把握でき、名簿管理のしやすいところ、管理室前等）を確保してください。

(4) ペットを連れた避難者のある場合は、屋外（自転車小屋等）に飼育場所を設けます。

(5) あらかじめ許可を得ている場所以外を使用する必要がある場合、町（災害対策本部）に報告し、施設管理者と協議します。

4-7 避難者受付準備

(1) 避難者受付用に確保したスペースに机、椅子、筆記用具等を準備して、受付表示します。

(2) 「避難者名簿」を準備し、すでに避難している人からは「5-1 避難人員の実態把握（14 ページ）」に従い、記入してもらいます。

記入された避難者名簿をもとに、避難者一覧表を作成します。

また、ペットを連れてきた場合は、「ペット登録簿」にも記入してもらいます。

☞様式4 避難者名簿

☞様式5 避難者一覧表

☞様式12 ペット登録簿

(3) 個人情報のため、取扱いには十分注意してください。

(4) 傷病者の状況により119番通報が必要な場合は、直ちに通報するとともに、救災部に報告してください。

4-8 避難者のグループ分け

大規模災害等により、複数の行政区から多数の避難があった場合、飲食品や物資の配給、情報伝達等はグループで実施することが効率的なことから、行政区単位でグループを編成します。

なお、観光客等の帰宅困難者については、まとめて編成します。

4-9 避難所運営に必要な物資等の確認

避難所の備蓄物資（「備蓄物資一覧表」参照）のほか、避難生活を送るうえで必要な物資等（石鹸、トイレットペーパー等）の在庫を確認して、その品目ごとに「物資等管理簿」に記入するとともに、避難者が避難所において共同で利用する物（乾電池、ほうき、ちりとり、石鹸、トイレットペーパー等）、被服、寝具ほか生活必需品（生理用品、調理器具、日用品等）などのニーズを把握します。

☞様式8 物資等管理簿

4-10 災害対策本部、県知事への報告

(1) 町（災害対策本部）への報告

避難所職員（開設準備職員）は、「避難所開設報告書」を作成し、総務課（総務部）へFAXで報告します。ただし、災害発生時は、指定した通信機器が使用できないことも想定されることから、その時の状況に応じて電話、特設公衆電話、防災行政無線のアンサーバック機能、携帯電話、メール及び直接伝令に向かう等可能な手段により行います。

また、必要な物資等（飲食物含む）の要望については「物資等要望票」を作成し、総務課（総務部）へ報告します。

☞様式3 避難所開設報告書

☞様式9 物資等要望票

なお、開設以降は、救災部が職員を各避難所に派遣・配置、施設管理者の協力を得て、施設職員と交代しながら避難所を管理するとともに、災害対策本部や関係機関等との連絡調整や、施設管理者の補佐等の役割を担うものとします。

(2) 県知事への報告

総務課（総務部）は、県知事に対し、避難所開設日時及び場所、避難所数、収容人員、開設期間見込み等について「避難所設置及び収容状況報告書」により報告します。

☞様式7 避難所設置及び収容状況報告書

5 行政主体による初期の運営

原則7日以内とされる開設期間においては、発災直後の混乱期であり、避難者主体による運営体制も十分に確立されていない段階であるため、救災部の指示のもと、施設管理者や住民代表等と連携して、避難所生活を支援する各種業務を実施することになります。

なお、避難の長期化が予想される場合には、避難者主体による運営体制に移行するために、避難所生活が落ち着いた段階で、避難者から班を編成してもらい（班編成については21ページ「6-4 活動班と作業内容」を参照）、積極的に協力してもらおうようにしてください。

主な活動内容		主担当課等 (◎救災対策本部)		関係者等	備考
①避難人員の実態把握	避難者名簿作成	避難所職員	協力 ⇄	施設職員	
	避難者一覧表作成	避難所職員			
	避難者名簿提出	避難所職員	提出 ⇄	◎救災部	
	要配慮者の実態把握、援護（相談対応、移送等）	◎救災部	協力 ⇄	福祉団体関係者 ヘルパー 民生委員等	
②避難所状況の把握、災害対策本部への報告	避難所状況の把握（人員、物資、避難者ニーズ等）	避難所職員	協力 ⇄	施設職員 避難者	
	災害対策本部への定時報告	避難所職員	報告 ⇒	総務課(◎総務部)	報告書及び各要望書
③避難所の防疫対策	避難所における防疫措置（清掃、衛生管理等）	避難所職員 ◎救災部	協力 ⇄	施設職員	日常的に清掃しない施設の場合のみ
	健康管理	保健福祉課(◎救災部)			
	ごみ、し尿の適正処理	町民課(◎救災部)	協力 ⇄	避難者 収集委託業者等	
	ペットの適正な飼育	町民課(◎救災部)	連携 ⇄	動物救済本部	
④関係機関等との連絡調整	物資等の調達、輸送	◎救災部	要請 ⇒	納入可能な事業所 協定先自治体・事業所	
	食事の手配	◎救災部	要請 ⇒	町職員（給食調理員） 日赤奉仕団等関係団体 協定先自治体・事業所 その他事業所	飲食物の調達・配分 炊き出し実施
	給水体制の実施	◎救災部	要請 ⇒	◎建設部 協定先自治体・事業所 その他事業所	
	義援物資の受入	◎救災部			
	ボランティアの要請・受入	◎救災部	要請 ⇒	ボランティアセンター	

5-1 避難人員の実態把握（避難者名簿の作成）

避難所職員は、避難所の避難人員の実態を把握するため、施設職員の協力を得て、避難者から「避難者名簿」を記入してもらい、その名簿をもとに「避難者一覧表」を作成して避難者の管理に使用します。

なお、「避難者名簿」は救災部に提出します。

☞ 様式4 避難者名簿

☞ 様式5 避難者一覧表

入所から避難者名簿作成までの流れ

避難者等の活動概要	担当者等の役割
1. 避難者の誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者は、行政区ごとに集合し、着席してもらいます。 ・観光客等の帰宅困難者等は、避難所職員が指示するスペースに移動し着席してもらいます。
2. 避難者数等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・行政区単位で避難者数及び傷病等を確認し、一定の人数が揃った段階で避難所職員に知らせます。ただし、傷病者の容態急変など緊急を要する場合は、その旨を避難所職員に知らせます。
3. 避難者名簿の記入	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿への記入は、原則として行政区単位でとりまとめ、避難所職員に提出します。 ・帰宅困難者も名簿に記入し避難所職員へ提出します。 ・在宅被災者が避難所で実施する救助（食事・給水等）を受ける場合には、受ける救助内容を含めて避難者名簿に記入してもらいます。
4. 途中入所者の受付手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設時以降、途中で入所する避難者については、入所時に受付にて個別に避難者名簿へ記入してもらいます。

5-2 要配慮者の実態把握と適切な措置

障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。

救災部は、「避難者名簿」において特に配慮が必要と申告された人の実態（人数、属性等）を把握するとともに、これらの人に対しては、次のような対応を行います。

避難所における要配慮者の援護

援護体制と支援	<ul style="list-style-type: none">・福祉団体関係者や福祉ボランティア、さらに必要に応じてガイドヘルパーや手話通訳者等による援護体制を確立します。・障がい者用の装具、医薬品、育児用品、介護用品等の福祉用品は代替が難しく、被災直後は確保が難しいので、近隣の福祉施設へ支援を要請するなど速やかに対処します。
健康状態への配慮	<ul style="list-style-type: none">・アレルギー症状や糖尿病・高血圧などの食事療法が必要な要配慮者に対しては、事前の聞き取り調査等から得られる情報をもとに個別に対処します。・特に避難場所での健康状態を把握し、応急仮設住宅等への優先的入居に努めます。
専門職による相談対応	<ul style="list-style-type: none">・被災地及び避難所における要配慮者等に対し、社会福祉士、介護福祉士、児童相談員等の専門職による相談等の対応を行います。
福祉避難所への移送	<ul style="list-style-type: none">・指定避難所に避難した要配慮者について、福祉避難所への移送が必要と判断した場合は、福祉避難所に移送を行います。

5-3 災害対策本部への定時報告

(1) 避難所状況の定時報告

避難所職員は、毎日7時、12時、18時に避難者の状況（入所・退去数）、次の食事の手配数（18時の報告時には翌日の朝食の手配数となる）、避難者からの要請事項、災害対策本部の各班の活動状況等について、「避難所状況記録票」で災害対策本部に報告します。

様式6 避難所状況記録票

また、避難所職員の交代時には、報告した内容等について、次の避難所職員に確実に引き継いでください。

(2) 災害対策本部との連絡方法

災害対策本部との連絡は、電話及びFAXのほか、その時の状況に応じて、携帯電話、パソコンメール等可能な手段により行います。

また、避難所が学校等の場合、教材として使用しているパソコンを情報連絡用に使用したり、パソコン室を連絡室として利用するなど、円滑に連絡・報告が可能な手段・手法を確立しておきます。

5-4 避難所の防疫対策

救災部は、県の指導を得て、避難所における衛生指導、避難者の健康管理にあたります。

(1) 避難所における防疫措置

避難所における防疫措置は救災部で行うものとし、施設管理者等の協力を得て防疫の万全を図ります。防疫活動にあたっては、次の事項に重点をおきます。

- | | |
|--------------|------------|
| ・飲料水の管理 | ・防疫消毒の実施 |
| ・トイレの衛生管理 | ・集団給食の衛生管理 |
| ・その他施設内の衛生管理 | |

(2) 健康管理

救災部は、被災者の健康管理のため、県等と協力して必要に応じた保健指導を行います（避難所生活の長期化が予想される場合は、必要に応じて避難所内に相談窓口を開設します）。健康管理にあたっては保健師がリーダーシップを取り、次の事項に重点をおきます。

- | | |
|--------------|--------|
| ・要配慮者への対応 | ・医療の確保 |
| ・健康調査 | ・健康相談 |
| ・健康教育 | ・栄養対策 |
| ・環境整備 | ・感染症対策 |
| ・その他被災者の健康管理 | |

(3) ごみ・し尿の適正処理

避難所を開設したときは、臨時の収集体制を組み収集、処理にあたります。避難所には多数の人が集まるため、衛生の確保を考慮し、優先的に収集、処理を行います。その際、排出されるゴミを効率的に収集、処理を行うため分別して排出します。

また、水洗トイレが使用不可能となった場合、応急的に避難所に備蓄してある仮設トイレを使用し、中長期において、上下水道の復旧のめどが立たない場合は、業者の協力を得て仮設トイレを設置します。

上下水道の復旧に伴い水洗トイレが使用可能になった場合には、仮設トイレの撤去を速やかに進め避難所の衛生向上を図ります。

(4) 動物（ペット）の適正な飼育

救災部は、県と協力して、飼い主とともに避難した動物（犬猫等のペット）の避難所内での飼育について、適正な飼育指導等を行うなど、動物の愛護及び環境衛生の維持に努めます。具体的には、衛生面を考慮し、屋外の屋根のあるスペースを確保して飼育場所として指定し、そこでまとめて飼育することを基本とします。

また、被災地における愛護活動は保健所を中心に行い、動物愛護団体等との協力のもと、避難所から保護施設への動物の受け入れ・譲渡等の調整、他の市町村への連絡調整・協力要請等を進めます。

5-5 関係課等との連絡調整

救災部は、避難所生活を支援する上での要望・要請等に対応するため、災害対策本部各部や関係機関との連絡調整にあたります。

(1) 物資等の調達、輸送

救災部は、避難所から要望のあった物資等について、町の備蓄及び義援物資の在庫から調達して、避難所へ輸送し、避難住民の協力を得て、搬入・仕分け・配給を行います。

また、物資等が不足する場合は、納入可能な事業所又は、災害時応援協定先自治体・

事業所に、必要な物資等、搬入日時、搬入場所を依頼します（災害時応援協定により依頼する場合は協定で定められた手順のとおり行います）。

届けられた物資等は、救災部で確認・受け取りし、避難住民の協力を得て、搬入・仕分け・配給を行います。

なお、物資等の調達・配給により生じた在庫数量の変化については「物資等管理簿」で管理するとともに、物資の支給を行った場合は、「被服、寝具その他生活必需品の給与票」に記入してもらい、総務課（総務部）に報告します。

☞様式8 物資等管理簿

☞様式11 被服、寝具その他生活必需品の給与票

物資等管理簿で管理する物資等

分類	説明	具体的な物資名
共同利用品	避難者が避難所において共同で利用する性質のもの	乾電池、ほうき、ちりとり、石鹸、トイレットペーパー等
生活必需品	被服、寝具ほか生理用品、調理器具、日用品等個人給与品	服、下着、毛布、歯磨用品、ライター、紙おむつ等
主食食料品	主食となるもの	米穀、乾燥米、弁当、パン、うどん、インスタントラーメン等
副食等食料品	主食以外の炊き出しに必要な食材等	缶詰、野菜・肉等食材、調味料、使い捨て食器、割りばし、燃料費等

(2) 食事の手配

救災部は、避難所職員から報告のあった人数分の食事を次の方法により手配し、その内容を「食料の給与票」に記録しておきます。

なお、「避難者名簿」で食事の面において、特に配慮が必要と申告された人の食事内容については、保健師及び栄養士等と相談し、個別に対応します。

☞様式10 食料の給与票

① 食料の配給

食料の調達については「(1) 物資等の調達、輸送」のとおりとし、配給については、原則として、全員に配給できるようになった状態で行います。

② 炊き出し実施

教育部（給食調理職員）及び日赤奉仕団等関係団体の協力を得て、食中毒防止のため、加熱することを原則として、栄養バランス等を考慮した献立を検討し、炊き出しを実施します。

なお、余った食材は「物資等管理簿」に記録し、使用期限等に十分注意して管理します。

☞様式8 物資等管理簿

(3) 給水体制の実施

救災部は、簡易水道の応急復旧が終了するまでの間、建設部及び災害時応援協定先自治

体・事業所等の協力を得て、飲料水については、おおむね1人1日当たり3リットルを目安に手配し、避難者へ均等に給水を実施します。

給水方法別水の使用目的

種類 \ 用途	飲料調理	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い	風呂 洗濯	トイレ	備考
ペットボトル飲料に適した井戸水、湧水	◎	○	■	■	ペットボトルの調達等にかんしては「物資等の調達、輸送」とおり給水可能な他の簡易水道施設からの給水については建設部が対応
給水車の水	◎	◎	○	○	他団体からの支援
プールの水 河川の水	■	■	■	◎	バケツリレーもしくは消防団へ協力依頼（可搬ポンプによる給水）

[凡例]
◎：最適な使用方法 ○：使用可 ■：使用不可

(4) 義援物資の受入

救災部は、義援物資の受入場所の確保、受入・照会窓口を開設し、義援物資の受入を行い、「物資等管理簿」により在庫管理します。

☞ 様式8 物資等管理簿

(5) ボランティアの要請・受入

救災部は、避難所ニーズを把握して、必要なボランティアを要請し、派遣されたボランティアに対する具体的な作業指示を行います。

一般ボランティア（荷降し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）	ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請
専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）	関係機関に要請

6 避難者主体による避難所運営（長期化想定の場合）

避難所生活が長期化することが予想される場合、発災直後の行政が主体となった避難所の運営を、徐々に避難者主体の運営体制に移行させていきます。

避難所開設後1週間ぐらい経つと、避難所生活の混乱も少なくなり、ある程度の落ち着きが見られるようになりますが、一方で、生活を送る上での様々な課題や被災者の要望等が顕在化してくるときでもあり、これらに対し柔軟かつ円滑な対応が求められます。

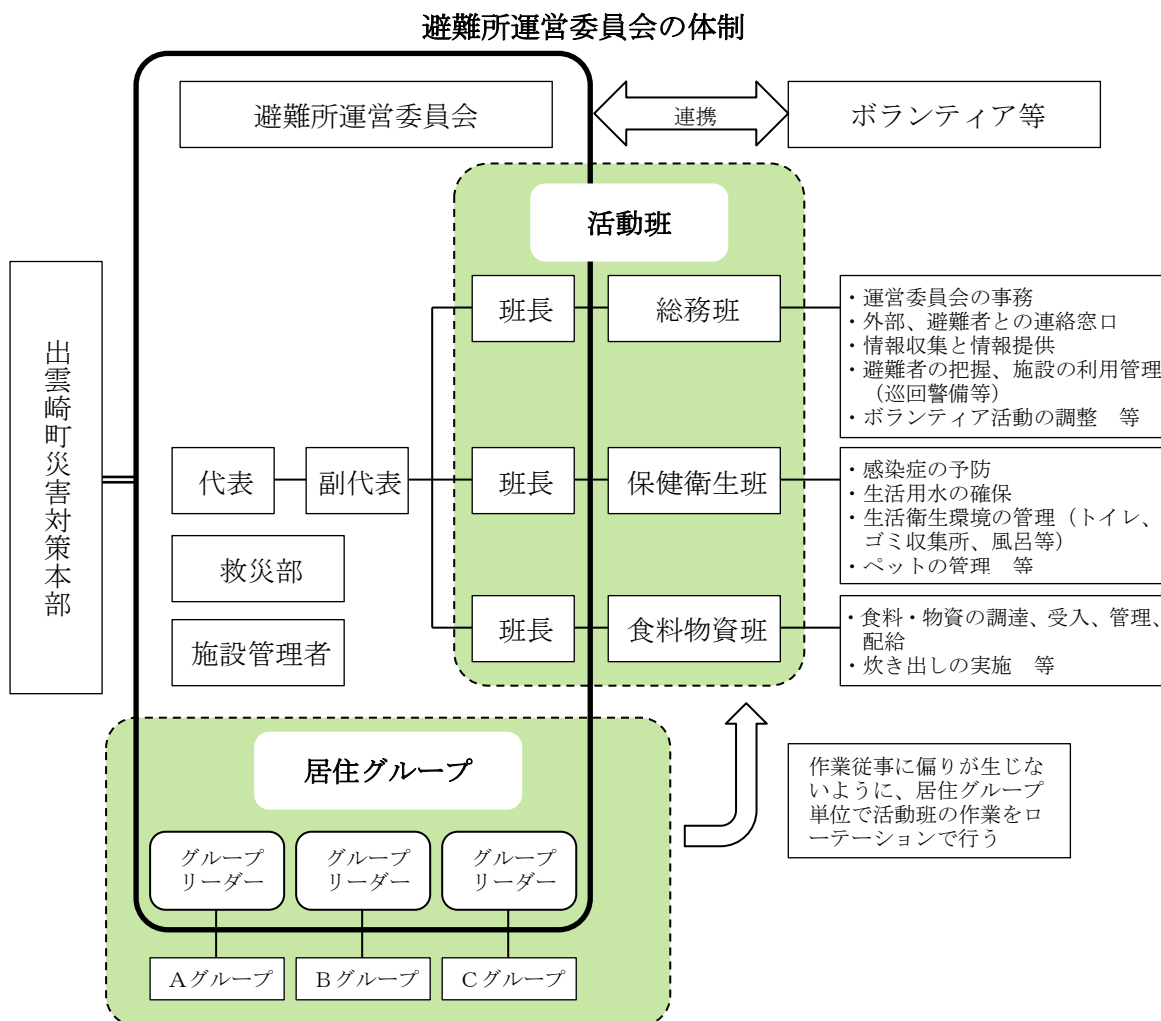
6-1 避難者主体の運営体制（避難所運営委員会）

避難所の運営に当たる 避難者主体の「避難所運営委員会」を設置します。

(1) 委員会の体制

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。また、町災害対策本部や行政区等と連携を取り、避難所運営の調整を図ります。

委員会は、下図のとおり、代表、副代表、各活動班の班長、各居住グループのリーダーで構成します。なお、救災部と施設管理者は、管理総括と後方支援を担い、委員会に協力します。



(2) 委員会メンバーの選出

- ① 代表、副代表、各活動班長、副班長は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。

代表者及び活動班長等の選出の例

役割	候補者の例	備考
代表、副代表	避難してきた行政区の区長等から選出	避難してきた行政区以外からは選出しない
各活動班長、副班長	避難してきた行政区の役員等から選出	防災士など知識や経験のある人であればより良い

なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いによりメンバーの代行者を選出します。

- ② 各行政区などの単位で居住グループを形成し、グループリーダーを設置します。避難者は、グループリーダーを中心に助け合って生活します。なお、避難者への重要な伝達事項などは、各行政区代表、グループリーダーを通じて行います。

- ③ 活動班の作業には原則として居住グループ単位であたることとし、グループリーダーは、各活動班に従事するメンバーを避難所の規模や業務量等により適宜班員を選定します。この時、班員の選定が偏らないように配慮します。

なお、活動班の作業従事に偏りが生じないように、3つの活動班の作業担当は、居住グループ単位のローテーションで行うこととします。

- ④ 避難所運営委員会への女性の意見を配慮します。
- ⑤ 避難所生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移るなど、避難所を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を決めるなど、普段から班長職を支援する体制を築いておくことが大切です。

6-2 避難所運営委員会会議の開催

(1) 会議の定期開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営委員会会議を開催します。発災直後の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。

時間が経過し、避難所の状態が落ち着いた段階では、朝の会議は省略することも可能ですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

(2) 会議参加者

会議への参加者は、次のとおりとします。

- ・委員会メンバー（代表、副代表、各活動班の班長、各居住グループのリーダー）
- ・行政担当者（救災部から派遣の職員）
- ・施設管理者（施設長）
- ・ボランティア（一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして参加）

6-3 居住グループと作業内容

(1) 居住グループの構成

世帯を基本単位として、居住グループを編成します。1居住グループあたりの最大人数は、グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、40人程度と考えられます。なお、必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

各居住グループのメンバーの中から、グループリーダー等を選出します。グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、避難所運営委員会会議へ提出する役割を担います。

また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班に所属するメンバーも選出します。

なお、リーダーの人選にあたっては、男女双方の視点に配慮するとともに多様な避難者のニーズに対応できるよう努めます。例えば、女性のニーズを的確に把握・反映できるように、グループリーダー、サブリーダーのいずれかを女性から選出するなどの配慮が望まれます。

(2) 活動班の作業等への協力

活動班が行う作業において、多くの人手を要する場合や迅速な処理が求められる場合など、避難者に作業への従事を求める場合が想定されます。そのような場合は、各活動班長や居住グループリーダー等からの要請・指示にしたがって、作業に協力してください。

- ・トイレなど公共部分の清掃
- ・食料・物資の供給・分配
- ・炊き出しの実施協力
- ・生活用水の確保 等

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

6-4 活動班と作業内容

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次ページのとおり活動班を設置します。各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

なお、避難所の規模や作業量によって、これらの班は統合・分割することも考えられます。各活動班で想定される優先度の高い業務内容を、25ページ以降に示します。

代表・副代表と各活動班の主な業務

活動班名	各活動班で行う主な業務	災害対策本部の関連部	運営初期 (避難者自治による運営移行段階)	安定期 (7日以降)	縮小・撤収期 (～避難所閉鎖)	
(1) 代表 副代表	①避難所のルール決定と周知		避難所ルールの決定 及び避難者への周知	以降は、ルールの遵守、秩序維持に配慮(必要に応じ、ルール見直し)		
	②代表者会議の開催	救災部	定例代表者会議の開催(1日1回を基本)			
	③避難所運営委員会の統括		避難所運営の総括、委員会メンバーへの指示			
	④町等関係機関との調整	救災部	各活動班からの要請事項の連絡・調整等			
(2) 総務班	①運営委員会内の連絡等事務		会議の開催通知、資料作成、会議録作成等			
	②避難者の入退所管理	救災部	避難者の入退所管理(外出届の受理)			
	③訪問者対応		訪問者への対応(受付、該当者への通知等)			
	④ボランティア活動の総合調整(ニーズ把握・要請、受入、作業振分け等)	救災部	ボランティアニーズ(作業内容、期間等)の聴取・把握	必要なボランティア(一般・専門)の派遣要請		
			派遣ボランティアの受付・登録、依頼班への連絡等	ボランティアの作業内容の振分け(具体的な作業指示は各班で実施)	ボランティアの撤収準備・調整	
	⑤情報・意見・相談等の受付・集約		情報・意見・相談等の受付・集約、会議への報告			
	⑥施設の警備		施設の巡回、避難所日報の記入			
	⑦復旧・生活情報等の収集・広報	総務部	新聞等の整理、復旧・生活情報等必要情報の収集、避難所での広報(掲示板、口頭等)			
⑧郵便物等の取次ぎ		避難者あての郵便物等の受付・保管(郵便局員・宅配業者は受付を通し、該当者への直接手渡しを基本とする)				
(3) 保健 衛生班	①感染症予防	救災部	感染症予防対策(うがい・手洗いの励行)の働きかけ、ハエ・蚊対策			
	②配給した食品等の衛生管理		食べ残しや取り置き食品・使用した食器などの衛生管理(消費期限の管理等)			
	③生活用水の確保		生活用水(手洗い・洗顔・食器洗い用、風呂・洗濯用、トイレ用)の確保(給水車からの運搬等は、避難者全員で協力して行う)			
	④トイレの管理	救災部	トイレ利用ルールの決定・周知	ルールの遵守、秩序維持に配慮		
			トイレの衛生管理(清掃は当番制で行う、消毒、汲み取りの依頼等)			
	⑤ゴミ集積場等の管理	救災部	ゴミ分別収集の徹底、ゴミ収集場の衛生管理(清掃は当番制で行う)			
	⑥施設の清掃		共有部分の定期的な清掃(当番制で行う)			
	⑦共同利用品の補充		共同利用品(消毒液、石鹸、トイレトーパー、ほうき、ちりとり等の配置管理、補充(在庫管理は食料物資班のため、必要数を食料物資班に要請))			
	⑧洗濯場や物干場の管理	救災部	利用ルールの決定(使用時間割等)	ルールの遵守、秩序維持に配慮		
			利用ルールの決定(使用時間割等)	ルールの遵守、秩序維持に配慮		
⑨風呂の管理(設備のあるところのみ)	救災部	風呂の清掃(当番制で行う)				
⑩ペットの管理	救災部	ペット飼育ルールの作成・周知	ペット救護活動等情報の提供			
(4) 食料 物資班	①食料・物資の調達	救災部	必要な食料・物資等の調達要請			
	②食料・物資の受入		到着した食料・物資の受入(数量確認等)、荷下ろし・搬入(避難者やボランティアにも協力してもらう)			
	③食料・物資の管理		食料・物資の在庫管理(不足物資等の把握等)、保管場所の衛生・温度管理、消費期限の管理、鍵の管理			
	④食料・物資の配給	救災部	配給ルールの決定	ルールの遵守、秩序維持に配慮 炊き出しの実施(避難者、ボランティアにも協力してもらう)		

※運営初期～安定期～縮小・撤収期の時期区分は、あくまで目安です。

※避難者数や避難所の状況等により、必要に応じて、班の増設、廃止、統合、増減員等の調整を行います。

<p>(1) 代表・副代表</p>	<p>①避難所のルール決定と周知 ②代表者会議の開催 ③避難所運営委員会の統括 ④町等関係機関との調整</p>
<p>①避難所のルール決定と周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を策定します。 ■ 「避難所のルール」は、運営委員会会議において決定し、掲示板などに掲示します（次ページのルール案を参照）。 <p>②避難所運営委員会会議の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1日1回の定例避難所運営委員会会議を開催し、議長を務めます。 ■ 必要に応じて臨時避難所運営委員会会議を開催し、必要事項を協議します。 <p>③避難所運営委員会の統括</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確かな指示を行います。 ■ 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。 ■ 副代表は、代表の補佐及び代表不在時の代行者となります。 <p>④町災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 各活動班からの要請事項について、代表は、総務班を指揮し、町災害対策本部（救災部）、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。 ■ 町災害対策本部（救災部）、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。 <p>○避難所運営上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者が避難所におられることを想定しながら運営を行います。 ■ 女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が避難所運営委員会等へ参加できる雰囲気づくりなど積極的な参加を促しましょう。 ■ 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティション等による間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。 	

避難所のルール（案）

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 この避難所は、初動期を除き、避難者の代表、行政担当者及び施設管理者から組織する避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置して、運営方針を定め、避難者が班編成して自主的に運営します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができる頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、家族単位で避難者名簿に記入し、登録してください。
 - (1) 犬、猫などのペットが避難所を利用するには、ペット登録簿に記入してください。なお、盲導犬等の補助犬を除き、避難所の居住スペースに入れることは禁止します。
 - (2) 避難所を外出するときは、総務班に外出届を提出してください。
 - (3) 避難所を退所するときは、あらかじめ町災害対策本部に退所日、転居先等を連絡してください。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所及び施設管理に必要な部屋等は利用できません。
 - (1) 「立入禁止」「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。
 - (2) 避難所では、必要に応じ、利用する部屋の移動をお願いする事があります。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
 - (1) 食料、物資は、グループごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
 - (4) 後片付け、ゴミの分別等は各自でお願いします。
- 7 消灯は、夜___時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペースは照明を落とします。
 - (2) 運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 電話は、午前___時から午後___時まで、受信のみ行います。
 - (1) 特設公衆電話は、送信のみ、必要最低限の通話としてください。
 - (2) 携帯電話の使用は、周囲の迷惑にならないよう、屋外等で利用してください。
- 9 トイレの清掃は、午前___時、午後___時に当番が交替で行ってください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 11 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 12 避難所での生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申し出てください。

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ください。

<p>(2) 総務班</p>	<p>①運営委員会内の連絡等事務 ②避難者の入退所管理 ③訪問者対応 ④ボランティア活動の総合調整(ニーズ把握・要請、受入、作業振分け等) ⑤情報・意見・相談等の受付・集約 ⑥施設の警備 ⑦復旧・生活情報等の収集・広報 ⑧郵便物等の取次ぎ</p>
<p>①避難所運営委員会内の連絡調整等の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所運営委員会の各活動班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。 ■ 避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や資料作成などを行います。 ■ 会議の記録を作成します。 ■ 避難所運営委員会で集約した避難所の状況や要望事項等を「避難所状況記録票」に記入し、災害対策本部に報告します。 <p style="text-align: right;">☞様式6 避難所状況記録票</p> <p>②避難者の入退所管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難者が入所するときは、「避難者名簿」の記入を依頼し、記入された避難者名簿を町災害対策本部へ報告します。 <p style="text-align: right;">☞様式4 避難者名簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 入所の際、「避難所のルール」を説明し、避難者の属する行政区の代表に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。 ■ 避難者が外出するときは、「外出届」の記入を依頼します。 <p style="text-align: right;">☞様式13 外出届</p> <p>※「避難者名簿」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。</p> <p>③訪問者対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 安否確認の問い合わせに対しては、本人から同意を得た方にのみ対応します。 ■ 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。 <p style="text-align: right;">☞様式14 問合せ受付票</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。 <p style="text-align: right;">☞様式15 訪問者管理簿</p> <p>④ボランティア活動の総合調整(ニーズ把握・要請、受け入れ、作業振り分け等)</p>	

- ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、避難所運営委員会会議で検討の上、決定します。

一般ボランティア（荷降し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）	総務班を通じて、ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請
専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）	担当する各班が、総務班を通じて町災害対策本部へ要請

- 町ボランティアセンターから派遣されてきたボランティアの受け入れ窓口として、各班担当者に紹介します。
- 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、町ボランティアセンターの受け入れ窓口で登録するように依頼します。
- 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入っていていただく必要があります。未加入のボランティアについては、町ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札やビブス等の着用をお願いします。

⑤情報・意見・相談等の受付・集約

- 避難者や外部等からの意見や要望を受け付け、避難所運営委員会会議へ報告します。
- 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。

⑥施設の警備

- 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- 巡回などにより、防火・防犯に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。
- 避難所状況記録票を記録し、次の担当への引き継ぎ事項等を整理しておきます。

⑦復旧情報や生活情報などの収集・伝達

- 町災害対策本部や防災関係機関が発信する復旧情報や生活情報等必要な情報を収集します。
- 新聞の整理整頓、テレビ、ラジオ、インターネットの利用場所を整理します。
- 常に新しい情報、正確な情報の収集に努め、古い情報は利用者が混乱しないよう適宜更新します。
- 収集した情報は、代表者の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。

- 情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、特に重要な項目については、居住グループリーダーや町内会長を通じて避難者へ伝達します。
- 避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。

【掲示する情報（例）】

- ・「最新情報」（当日入った情報）
- ・「町役場からのお知らせ」（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- ・「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- ・「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- ・「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- ・「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- ・「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

⑧郵便物等の取次ぎ

- 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 受付で保管する場合は、「郵便物等受付票」に記入します。

☞ **様式 16 郵便物等受付票**

<p>(3) 保健衛生班</p>	<p>①感染症予防 ②配給した食品等の衛生管理 ③生活水の確保 ④トイレの管理 ⑤ゴミ集積場等の管理 ⑥施設の清掃 ⑦共同利用品の補充 ⑧洗濯場や物干場の管理 ⑨風呂の管理(設備のあるところのみ) ⑩ペットの管理</p>
<p>①感染症予防</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液、石鹸を配置し、うがい・手洗いを励行します。 ■ ハエや蚊などの対策をします(必要な物資は、食料物資班に要請します)。 ■ 定期的な換気を推進します。 <p>②配給した食品等の衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 食器は、使い捨てのものを使用します。 ■ 食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。 <p>③生活水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。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します。 ■ 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。 ■ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水を使用します。使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。 ■ 風呂・洗濯用の水は、給水車の水や井戸水を使用します。 ■ トイレ用の水は、プールや井戸水、再利用水を使用します。 <p>④トイレの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。 ■ 既設のトイレが使用できない場合は(多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず)、速やかに簡易トイレを設置します。 ■ 仮設トイレの設置場所と必要数(概ね 100 人あたり 1 基)を町災害対策本部(救災部)に 	

連絡します。

- 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、町災害対策本部（救災部）へくみ取りを依頼します（簡易トイレの排泄処理については、各自で実施するものとします）。
- 各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。
- トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具を配置します。

⑤ゴミ集積場等の管理

- ゴミの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ゴミは、グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- 残飯等は、野良犬・猫・鳥等に食い荒らされることのないようにします。

⑥施設の清掃

- 共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- 布団などを敷きっぱなしにしないことや居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- 要配慮者のみが居住としている部分の掃除が必要な場合は、総務班に報告し、実施時期や人員等を検討し清掃を実施します。

⑦共同利用品の補充

- 消毒液、石鹼、トイレットペーパー、ほうき、ちりとり、害虫駆除物資等の在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。

⑧洗濯場や物干場の管理

- グループごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子供がいる家族には配慮します。
- 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

⑨風呂の管理（設備のあるところのみ）

- 避難所内に仮設風呂などの支援が開始された場合には、男女別、グループ単位に利用時間を定めます。
- 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。

⑩ペットの管理

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- 「ペット登録簿」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。

☞ 様式 12 ペット登録簿

- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- 避難所内で管理することが困難な場合は、町災害対策本部（救災部）へ連絡します。

<p>(4) 食料物資班</p>	<p>①食料・物資の調達 ②食料・物資の受入 ③食料・物資の管理 ④食料・物資の配給</p>
<p>①食料・物資の調達</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 食料（炊き出しに使用する食材含む）の要望については、総務班が取りまとめている食事の手配数を参考に連絡します。 ■ 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、町災害対策本部（救災部）と連携します。 ■ 各グループのリーダーから被服、寝具及び生活必需品等物資の要望を取りまとめて連絡します。 ■ 町災害対策本部（救災部）への食料（炊き出しに使用する食材含む）・物資の調達連絡については「物資等要望票」にとりまとめて行います。 <p style="text-align: right;">☞様式9 物資等要望票</p> <p>②食料・物資の受入</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 町災害対策本部から物資等が届いたら、避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷降し・搬入のための人員を確保します。 ■ 食料（炊き出しに使用する食材含む）・物資が届いたら、品目ごとに数量を「物資等管理簿」に記入し、保管場所に搬入します。 <p style="text-align: right;">☞様式8 物資等管理簿</p> <p>③食料・物資の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 食料（炊き出しに使用する食材含む）・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく町災害対策本部に働きかけていくことが可能となりますので、「物資等管理簿」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。 <p style="text-align: right;">☞様式8 物資等管理簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。 ■ 食料（炊き出しに使用する食材含む）・物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。 ■ 食料（炊き出しに使用する食材含む）の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。 ■ 保管場所の温度管理ができない場合は、極力、温度管理が必要な食料品等を受け入れないこととします。 	

④食料・物資の配給

■ 食料（炊き出し）・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。

【ルール(案)】

6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。

- (1) 食料、物資は、避難者グループごとに配給します。
- (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
- (3) 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
- (4) 後片付け、ゴミの分別等は各自でお願いします。

■ 食料・物資の配給を実施した場合は「物資等管理簿」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。

☞様式8 物資等管理簿

■ 食料（炊き出し）を配給した場合は、内容及び提供数を「食料の給与票」に、又物資を配給した場合は、内容及び提供数を「被服、寝具その他生活必需品の給与票」にそれぞれ記録し、町災害対策本部（救災部）へ連絡します。

☞様式10 食料の給与票

☞様式11 被服、寝具その他生活必需品の給与票

■ 高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。

■ 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。

■ 炊き出しは、食中毒防止のため、原則として加熱するものとし、避難者、ボランティアの協力を得て行います。

■ 町災害対策本部では、在宅被災者への食料・物資の配給は、避難所を通じて行うこととし、避難所へ、在宅被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

6-5 避難所生活の長期化に対する配慮

(1) 相談窓口の設置開設

避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。

- ① 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- ② 応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- ③ 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

(2) その他避難所生活の見直し

避難所生活が長引くことにより、不自由な生活に対する不満等が生じることが予測されるため、避難所生活の見直しを行います。

- ① ついたての設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- ② 生活のルールに必要な見直しを行います。
- ③ 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- ④ お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑤ 茶話会や交流会、各種レクリエーション活動などの実施をボランティア等に要望し、生活に変化を取り入れます。
- ⑥ 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- ⑦ 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じることが考えられるため、「こころのケア」に努めます。

7 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められる状況になると、避難所生活の必要性がなくなります。

災害対策本部では、住居を失ったり住むことができなくなった被災者に対し、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）を本来の姿に戻していきます。

7-1 避難所の統廃合

- ① 避難者が徐々に減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- ② 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- ③ さらに、避難者が少なくなった段階になると、必要に応じて、避難所の統合を行います。他の避難所へ移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送方法等について、避難者に事前に周知しておきます。
- ④ 避難所統合後の空いた避難所は、施設本来の機能が果たせるよう、早期に明け渡します。
- ⑤ 避難所が統合された場合は、適宜、避難所運営委員会を再編します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班員の交代や班の再編成を行います。

7-2 避難所の閉鎖

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- ① 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて、避難者に事前説明します。
- ② 回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ③ 避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

8 新型コロナウイルス等感染症を考慮した避難所運営

8-1 感染症まん延下における対応

新型コロナウイルス感染症まん延下において災害が発生した場合、避難所における3密対策や避難者の中に発熱・せき等の症状がある方がいた場合の対応など、多岐にわたる課題が想定されることから、避難所の設営方法や留意点等について、以下の資料のとおり避難所の開設及び運営を行うこととします。

①新型コロナウイルス等感染症対策を考慮した避難所対応について

資料 NO. 1

②新型コロナウイルス等感染症対策を考慮した避難所開設～受付まで

資料 NO. 2

③ふれあいの里 避難所開設・運営マニュアル

資料 NO. 3

④ふれあいの里 避難所開設・受付

資料 NO. 4

⑤ふれあいの里 避難所入口案内図

資料 NO. 5

⑥【天領・海公・中公・西越・八手】避難所開設・運営マニュアル

資料 NO. 6

⑦西越改善センター（モデルケース）避難所開設・受付準備関係

資料 NO. 7

⑧西越改善センター 施設全体収容イメージ

資料 NO. 8

新型コロナウイルス感染症対策を考慮した避難所対応について

- 「感染症予防」 ・ 「避難スペースの分散化」 ・ 「指定避難所の増設」。
- 災害の種類や規模にもよるが、避難所を増設する場合には、必要に応じて行政区（自主防災会）へ避難所運営の協力を依頼する。

【第1段階：初動】 町内合計6箇所の指定避難所を開設

- (1) 優先開設避難所5箇所（天領、海公、中公、西越センター、八手センター）を開設
- ・ 通常開設。（職員初動対応マニュアルのとおり）
 - ・ 地震、津波の際は「天領の里」、「海岸公民館」は開設しない。
- ※海岸公民館は内陸地震などで津波の心配が無い場合に開設を検討。



(2) ふれあいの里を開設（風水害・地震・津波問わず）

- ・ 目的：発熱、咳等の症状がある住民の受入先として開設する。
- ・ 開設時期：優先開設避難所と同じ。
- ・ 開設方法：優先開設避難所の開設と同時に保健福祉課長が社会福祉協議会職員へ連絡し、社会福祉協議会職員が開設を行う。

【第2段階：多くの住民が避難し、6箇所の避難所では間隔が保てない場合】

(1) 6箇所の避難所に対応可能かまずは検討

- ①優先開設避難所（天領、海公、中公、西越センター、八手センター）で避難者数に差がある場合は、避難所間を移動してもらい分散収容を検討する。
 - ②優先開設避難所（天領、海公、中公、西越センター、八手センター）のホール等を活用して分散収容を検討する。
- 例：西越・八手センターのホールを開放し対応する。

(2) 上記対応でも避難スペースが不足する場合は下記指定避難所を増設する。

- ・ 開設避難所：①多世代交流館きらり
- ②町民体育館

【第3段階：大規模災害等が発生した状況】

●地震・津波災害により、更に避難所を増設する場合

- ・ 開設避難所：①藤巻消防センター
- ②川東消防センター
- ③小学校体育館
- ④中学校体育館
- ⑤大新潟カントリークラブ出雲崎コース

避難者増

新型コロナウイルス等感染症対策を考慮した 避難所開設～受付まで

大雨・地震
発生

優先開設避難所 5箇所 開設

(天領、海公、中公、西越センター、八手センター)
※地震、津波の際は「天領、海公」は開設しない。
※内陸地震などで津波の心配が無い場合は「海公」の開設を検討する。



ふれあいの里 開設

●発熱、咳の症状がある住民の受入先として、左記5箇所の優先開設避難所と一緒に開設する。
※開設は社会福祉協議会職員により対応してもらい、その後の受入対応は町避難所担当職員が行う。

★コロナウイルスが終息するまでは6箇所の避難所を開設★

◎避難所対応

【全避難所共通】

- ①手指消毒の徹底
- ②マスク着用の徹底
- ③間隔を開ける (2m)
- ④換気の徹底 (1時間に1回10分)

【ふれあいの里】

上記①～④に加え「検温」を実施
※ふれあいの里以外の避難所で発熱等の症状がある住民がいた場合は本部へ即報告する。

◎住民広報

【広報文例】

.....
開設している避難所は、天領の里、海岸公民館.....
なお、発熱やせきの症状がある方で避難が必要な方はふれあいの里へ避難してください。

【従来の避難所対応からの主な変更点】

- ・ふれあいの里を追加で開設する。
- ・発熱等の症状がある住民は最初からふれあいの里へ避難してもらう。
- ・ふれあいの里以外の避難所で発熱等の症状がある住民が避難した場合は、ふれあいの里へ移動してもらう。(必要であれば町車両を手配する)
- ・ふれあいの里で対応する職員は感染防護対策を徹底する。
(マスク、手袋、フェイスシールド、レインコートを着用)
- ・住民への広報で避難への時間的猶予がある場合は、体温計やマスクの持参を呼びかける。

ふれあいの里

避難所開設・運営マニュアル ～感染症等拡大防止対策～

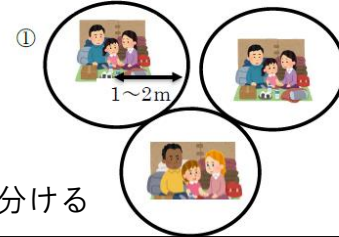
人との距離を常時2m程度 確保する！

飛沫感染防止のため、適切な距離を取る。

1 感染症等の予防

- (1) 手指消毒、マスク着用、手洗い、咳エチケットの遵守を徹底
- (2) 消毒液の配置・マスクの配布
- (3) 部屋の換気

【イメージ】



2 避難スペースの分散化

- (1) 家族単位で個室対応
- (2) 施設の廊下にパーテーションを設置して区域を分ける

① 避難所開設準備

- ・ 手指消毒薬を出入口に配置する。
- ・ 発熱等症状者を分けて避難するスペース（個室）を確認する。（家族単位）
- ・ 廊下の和室②の入口付近にパーテーションを設置し、「立入禁止」の貼り紙を両方に貼る。（基本的に関係者以外が事務室側からも避難者スペース側からも行き来できないようにする）
- ・ 換気が行われるよう窓を開けておく。
- ・ 距離の確保、咳エチケットを守る貼り紙を掲示する。

② 受付時の対応

- ・ 入口に机を用意し、消毒液を設置する。
- ・ マスクを着用していない避難者にはマスクを渡す。
（マスクを受付等に置くのではなく手指を消毒した職員が手渡ししてください）
- ・ 世帯代表者へ避難者名簿（様式4）と筆記用具を渡し、氏名等を記入してもらうこと、窓を開けて換気をよくしてほしいことを伝え、部屋に入ってもらおう。

【保健師到着後】

- ・ 体温を測定する。
- ・ 被災者健康相談票（様式2-1）に「体温・症状等」を記入する。
- ・ 人数、性別、発熱〇〇名、〇〇の症状者〇名を本部へ報告する。

※本部が詳細な内容について把握が必要な場合は、連絡します。

③ 各種疾病の可能性のある方（熱っぽい、咳など）への対応

- ・ 家族単位で個室対応。
- ・ 本部（総務課）0258-78-2290に報告する。（保健師等の派遣調整）

被災者健康相談票

				NO	
		種別	・面接 ・TEL ・訪問	・その他	対象者 ・乳幼児 ・妊産婦 ・成老人
氏名	男・女	M. T. S. H		相談日	
		年	月	日生(歳)	避難所
①現居所	市町村 丁目 番 号 (TEL -)		連絡先		
②新居所	市町村 丁目 番 号 (TEL -)		連絡先		
相談者	氏名	続柄 ()	市町村 丁目 番 号 (TEL -)		
既往症			現病歴治療状況	医療機関名	主治医
			現在の服薬状況 (中断・継続) 薬品名()		
自覚症状	・頭痛、頭重 ・不眠 ・倦怠感 ・吐き気 ・めまい ・動悸、息切れ ・肩凝り ・関節、腰痛 ・目の症状 ・咽頭の症状	・せき ・たん ・便の性状 ・食欲 ・体重減少 ・精神運動減退 ・空虚感 ・不満足 ・決断力低下 ・焦燥感	・ゆううつ ・朝方抑うつ ・精神運動興奮 ・希望喪失 ・悲哀感 ・口腔内症状 () . . .	被災状況	全壊 半壊 なし ()
				家族状況	
相談内容			指導内容		
			今後の支援計画 解決 継続		
食事状況 ・食欲 有 ・ 無 ・食事制限 有 ・ 無 (具体的) ・主な食事内容() ・水分摂取状況()					

担当者 ()

ふれあいの里 避難所開設・受付

資料NO.4

①

- ・テーブルに消毒液を設置
- ・体温計や名簿用紙、筆記用具を準備
- ・本部(0258-78-2290)へ避難所開設を報告



②

- ・レインコート、マスク、フェイスシールド、ゴム手袋を着用する。(フェイスシールドが無い場合はゴーグル)

③

ボランティア室にある病院用カーテンを使用し、避難所側と事務室側の区域を分ける

・避難所担当職員はトイレを利用する場合はホールの男子トイレ①、女子トイレ②を使用する。避難者と同じトイレは使用しないこと。

- ◎使用できる和室
【避難所入口側から】
- ・和室C
 - ・和室B
 - ・和室A
 - ・和室①(大集会室A)
 - ・和室②(大集会室B)
- ※部屋が不足する場合は
- ・研修室
 - ・和室①(大集会室A)横で仕切りステージを使用する



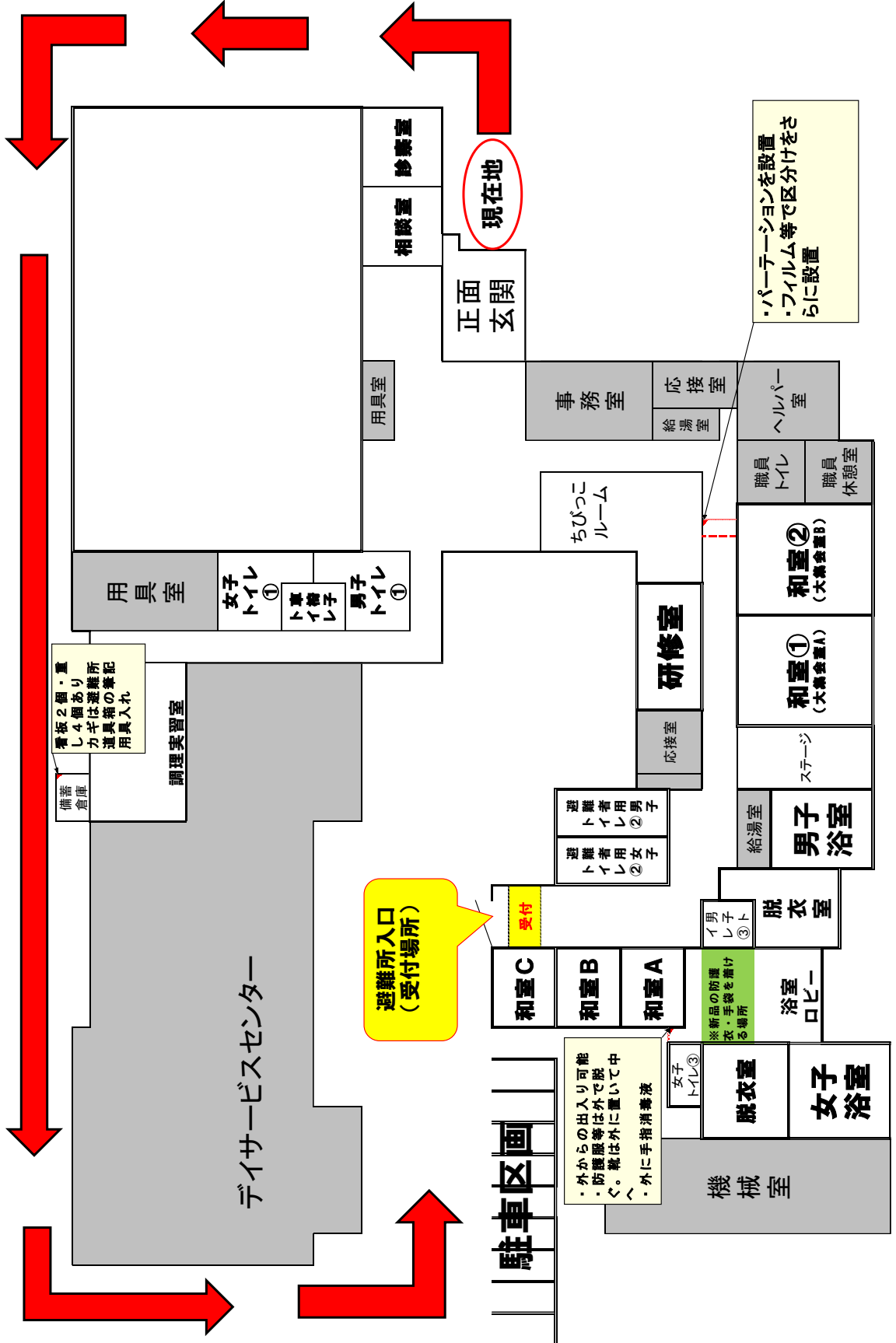
④

- ・和室②(大集会室B)のところにパーテーション等を設置し、移動を制限する
- ・仕切りの両方(事務室側にも)立入禁止の表示を貼る
- ※表示は仕切りに1枚、避難所道具収納箱に1枚あり



出雲崎町『ふれあいの里』避難所 入口案内図（避難所担当用）

資料NO. 5



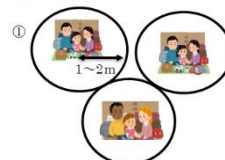
【天領・海公・中公・西越・八手】避難所開設・運営マニュアル
～感染症等拡大防止対策～

人との距離を常時 2m程度 確保する！

1 感染症等の予防

- (1) 手指消毒、マスク着用、手洗い、咳エチケットの遵守を徹底
- (2) 消毒液の配置・マスクの配布
- (3) 部屋の換気

【イメージ】



2 避難スペースの分散化

人が密集しないよう十分なスペースを確保し、感染症の疑いがある方は、ふれあいの里へ移動（ふれあいの里へ移動するまでは個室等で避難してもらう）

(1) 避難所開設準備

- ① 避難所入口に机を用意し、消毒液を設置する。（受付場所より前に設置する）
 - ② 受付場所に机・イス・飛沫予防パネルを設置する。
 - ③ 玄関に受付用に1mごとに養生テープを引き、ソーシャルディスタンスを確保。
 - ④ 避難者名簿（様式4）と筆記用具を用意する。
 - ⑤ 受付場所にマスクを用意する。
 - ⑥ 一般の方と発熱等症状者を分けて避難するスペース（部屋）を確認しておく。
 - ⑦ 換気が行われるよう扉を開けておく。
 - ⑧ 適宜、咳エチケット等に関する貼り紙を掲示する。
- ※ 避難スペースにイスやマットを用意する場合、最低2mは離れるように設置する。（家族以外）又は、間仕切りや衝立等の設置や顔が向き合わないよう互い違いでの配置を行う。

(2) 受付時の対応※職員はマスク、フェイスシールド、ゴム手袋を着用する。

- ① 手指消毒をお願いする。
 - ② マスクを着用していない避難者にはマスクを渡す。
（マスクを受付等に置くのではなく、手指を消毒した職員が手渡ししてください）
 - ③ 非接触型体温計で検温をする。（発熱、咳等健康面に不安のある方は職員に申し出てもらうなどのアナウンスを適宜行う）
 - ④ 受付職員が「新型コロナウイルス対策健康チェック表」に体温を記入し2項目を聴き取り記入。
- ※発熱等の症状がある場合や自己申告があった場合は、個室や別フロアへ案内する。また、本部（78-2290）へ報告する。**

- ⑤ 健康チェックで問題の無い方は避難スペースへ案内。（他の避難者と間隔を空けるよう説明）
- ※避難者による避難者名簿の記入は受付時に行わない。**
→避難者の受入対応がある程度落ち着いた段階か応援職員が到着した後に行う。

- ⑥ 「人数、性別、発熱等症状の有無」だけを把握し、本部へ報告する。

(3) 各種疾病の可能性のある方（熱っぽい、咳など）への対応

- ① 家族単位で個室や別フロアに案内する。
- ② **本部（総務課）0258-78-2290**に報告する。（保健師の派遣調整、移送準備）
- ③ ふれあいの里へ移動（移送）する場合は、プライバシー配慮のため、裏口等から出る。

避難所：		令和	年	月	日
住所	出雲崎町大字				
氏名					

新型コロナウイルス対策健康チェック表

■避難時の体温は 度です。

■【はい・いいえ】どちらかに○をつけてください。

① 次のような症状がありますか？ 【 はい ・ いいえ 】

※ある場合は症状にも○をつけてください。

(咳、喉の痛み、息苦しさ、強いだるさ、下痢、腹痛、頭痛 等)

② ここ2～3週間で37.5度以上の発熱が3～4日以上続いていましたか？

(解熱剤を服用し、熱が下がった場合も発熱があったとみなします。)

【 はい ・ いいえ 】

37.5度以上の発熱または上記症状がある方はふれあいの里へ移動をお願いします。ただし、下記の場合は施設内の個室スペース等でお待ちください。(職員がご案内します)

- ・大雨等により移動が危険な場合⇒状況が落ち着いたらふれあいの里へ
- ・車等の移動手段がない場合⇒町が移動手段を準備しふれあいの里へ

風除室内に消毒液を設置する
(玄関ホールにある消毒液をテーブルごと移動し設置する)



・手指消毒をしてから施設内に入るように消毒ブースを設置する。



- ・玄関ホールに机とイスを設置し、表示をを貼る
- ・避難者名簿(様式4)や配布用のマスクを用意しておく



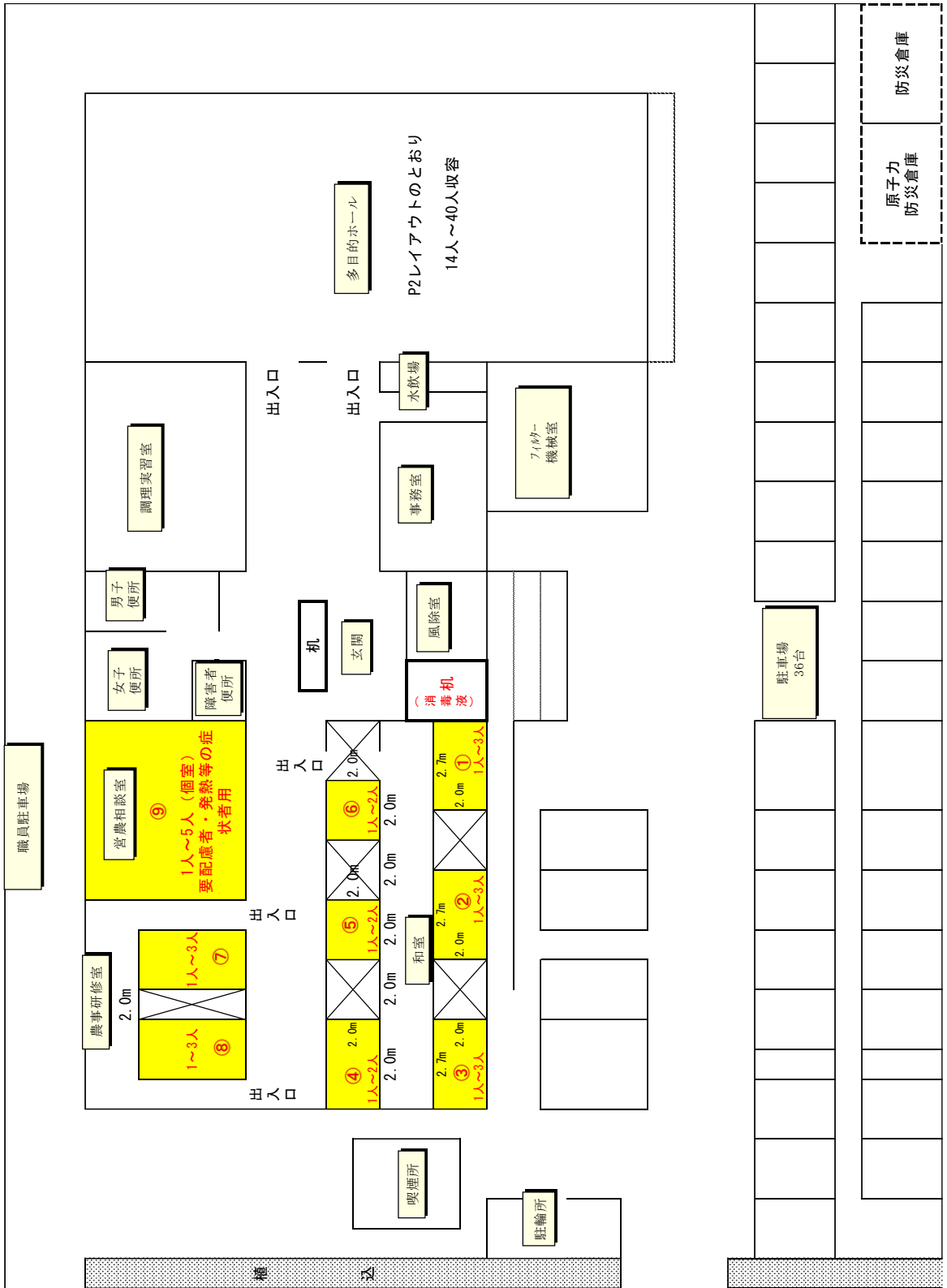
・避難所追加物品

※マスクは予備で150枚を避難所に備蓄



・ゴム手袋追加

西越改善センター 和室①～⑥・農事研修室⑦、⑧・営農相談室⑨（9人～24人） + 多目的ホール⑩～⑫（14人～40人）
 【施設全体収容イメージ：23人～64人】



県道

様式 1

建物被災状況チェックシート

(手順)

- ① 質問 1 から順番に点検を行い、質問 1～6 (外部の状況) までで、1 つでも B 又は C と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問 7 以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 _____

点検実施者名 _____

点検実施日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分頃

1 建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？ あるいは建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 ガスが漏れている匂いがしますか？	A いいえ C ガスの匂いがする (Bの回答はありません)

(判断基準)

<p>① Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。 施設は立入禁止とし、町災害対策本部へ連絡して、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。</p> <p>② Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。</p> <p>③ Aのみの場合、危険箇所にて注意して施設を使用します。 改めて場所割りすることを伝えたくて、避難者を一度に収容できる部屋（体育館等）へ一旦誘導（ペットは屋外、また、要配慮者については和室等負担の少ない場所へ誘導）し、町へ避難所の開設を連絡してください。</p>

※ 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て下さい。

※ 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るため、町へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

様式2

避難所運営準備チェックリスト

項目	内容→できない場合の対応	確認
施設設備の確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	→発電機の準備（照明、通信手段等の使用に限定）	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	→トイレが使用できない場合の対応	<input type="checkbox"/>
	→飲料水は災害用自動販売機（設置箇所のみ）を使用	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	→使用禁止の表示	<input type="checkbox"/>
	冷暖房機器の使用	<input type="checkbox"/>
	→【寒冷期】救急シート・毛布等の配給（被服、寝具その他生活必需品の給与一覧表に記入してもらう）	<input type="checkbox"/>
	トイレの使用	<input type="checkbox"/>
	→使用禁止の表示と仮設トイレの準備	<input type="checkbox"/>
	電話、FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	→電話は特設公衆電話を設置	<input type="checkbox"/>
防災行政無線戸別受信機の使用	<input type="checkbox"/>	
利用スペースの確保	居住スペース、個室（育児・乳児室、女性用の更衣室、管理室等）、ペットの飼育場所の確保	<input type="checkbox"/>
※受付の設置	場所の表示、備品の準備（机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用ルールの表示	<input type="checkbox"/>
※避難者の把握	避難者名簿に記入してもらう	<input type="checkbox"/>
避難者グループの編成（必要な場合のみ）	行政区単位を目安に避難者グループを編成する	<input type="checkbox"/>
	帰宅困難者（観光客等）は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>
	グループ長を決定する	<input type="checkbox"/>
※避難所表示	避難所出入口に「避難所」表示を行う	<input type="checkbox"/>
※必要物資の確認	備蓄物資の確認	<input type="checkbox"/>
	共同利用品の確認	<input type="checkbox"/>
	飲料水、食料品、被服、寝具その他生活必需品の確認及び必要な物資の把握	<input type="checkbox"/>
※必要物資の配給	必要に応じて飲料水、救急シート、毛布等物品を配給し、「被服、寝具その他生活必需品の給与一覧表」に記入してもらう	<input type="checkbox"/>
※町（災害対策本部）へ報告	避難者人数・世帯数、避難所の状況等報告（様式3）	<input type="checkbox"/>
	必要物資、応援要員の要請	<input type="checkbox"/>

※については避難準備情報を発表し、自主避難受入のため開設した場合においても実施する項目

様式3

避難所開設報告書

避難所名		町職員 従事者名		
開設日時	年 月 日 時 分			
避難者数・世帯数	_____人 _____世帯	町・施設職員 従事者数	_____人	
施設の被害状況	設備・ライフライン	電気 ↳発電機準備	使用可・使用不可 済・未・不要	
		水道 ↳飲料水手配	使用可・使用不可 済・未・不要	
		ガス	使用可・使用不可	
		冷暖房設備 ↳防寒対策	使用可・使用不可 済・未・不要	
		トイレ ↳仮設トイレ準備	使用可・使用不可 済・未・不要	
	通信機器	電話 ↳特設公衆電話設置	使用可・使用不可 済・未・不要	
		(FAX)	使用可・使用不可	
		その他()	使用可・使用不可	
	<p>※緊急を要する事項（具体的に記述）</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

※この様式は避難所開設連絡及び避難所運営準備チェックリスト（様式2）による報告時のみ使用することとし、定時報告については様式6「避難所状況記録票」を使用すること。

様式4

避難者名簿(世帯ごとに記入)

避難所名	行政区	避難世帯番号
家屋の被害状況 全壊(焼)・半壊(焼)・一部損壊・床上浸水・床下浸水・断水・停電・ガス停止・電話不通・その他()		

現在避難所にいる又は在宅で支援を受ける家族の住所及び氏名等		住所	〒					連絡先(自宅)	連絡先(携帯)
No.	フリガナ	性別	生年月日	年齢等	血液型	入所年月日	退所年月日	備考(特に配慮が必要な点、アレルギー等)	安否確認情報
	代表者(世帯主)		M T S H R 年 月 日	高校生 中学生 小学生 保育園				体温： <input type="checkbox"/> 在宅で支援を受ける場合チェック	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも ※提供希望先にチェック
No.	フリガナ	性別	生年月日	年齢等	血液型	入所年月日	退所年月日	備考(特に配慮が必要な点、アレルギー等)	安否確認情報
	氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 中学生 小学生 保育園				体温： <input type="checkbox"/> 在宅で支援を受ける場合チェック	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも ※提供希望先にチェック
No.	フリガナ	性別	生年月日	年齢等	血液型	入所年月日	退所年月日	備考(特に配慮が必要な点、アレルギー等)	安否確認情報
	氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 中学生 小学生 保育園				体温： <input type="checkbox"/> 在宅で支援を受ける場合チェック	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも ※提供希望先にチェック
No.	フリガナ	性別	生年月日	年齢等	血液型	入所年月日	退所年月日	備考(特に配慮が必要な点、アレルギー等)	安否確認情報
	氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 中学生 小学生 保育園				体温： <input type="checkbox"/> 在宅で支援を受ける場合チェック	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも ※提供希望先にチェック
No.	フリガナ	性別	生年月日	年齢等	血液型	入所年月日	退所年月日	備考(特に配慮が必要な点、アレルギー等)	安否確認情報
	氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 中学生 小学生 保育園				体温： <input type="checkbox"/> 在宅で支援を受ける場合チェック	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも ※提供希望先にチェック

その他特記事項

避難所以外にいる家族の氏名等

フリガナ	性別	生年月日	年齢等	連絡先・備考
氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 小学生 中学生 保育園	
フリガナ	性別	生年月日	年齢等	連絡先・備考
氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 小学生 中学生 保育園	
フリガナ	性別	生年月日	年齢等	連絡先・備考
氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 小学生 中学生 保育園	
フリガナ	性別	生年月日	年齢等	連絡先・備考
氏名		M T S H R 年 月 日	高校生 小学生 中学生 保育園	

太枠は事務処理欄(記入しないでください)

入所時(提出時)チェック

- 記載内容点検
- 配慮する点等の記載漏れの有無
- 世帯番号は避難所ごとの通し番号
- No.は避難所ごとの個人の通し番号
- データ入力

整理時チェック

- データ入力

退所時チェック

- 退所年月日の記載
- データ入力

※記入しきれない場合は別業とする

様式5

避難者一覧表

避難所名

No.	世帯番号	フリガナ氏名	住所	性別	生年月日	年齢	入所年月日	退所年月日	避難状況	安否確認情報公開	特記事項
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	
									<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 親族・同居者へ <input type="checkbox"/> 知人へ <input type="checkbox"/> 上記以外へも	

様式6

避難所状況記録票

避難所名				記入した人	
報告日時	年 月 日		時 分		
避難者	前回報告数 (A)	入所数 (B)	退所数 (C)	現在数 (A+B-C=D)	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	避難者数	人	人	人	
食事手配数 (次回食事)	避難者数 (D)	在宅被災者数 等追加数(E)	外出者数等 削減数(F)	手配数 (D+E-F)	
	食	食	食	食	
特に配慮が 必要な事項					
連絡事項					
班名	活動状況		要請事項		
(その他特記事項)					

※毎日7時、12時、18時を目安に災害対策本部に報告すること。

※物資等の要望等については、様式9「物資等要望票」を使用すること。

様式7

避難所設置及び収容状況報告書

出雲崎町	報告年月日	年 月 日 時 分	開設避難所数	
------	-------	-----------	--------	--

No.	避難所名	開設・閉鎖年月日				避難者数		備考
						世帯	人	
1		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
2		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
3		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
4		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
5		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
6		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
7		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
8		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
9		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
10		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
11		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
12		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
13		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	
14		開設	年	月	日	時	分	
		閉鎖	年	月	日	時	分	

避難者数合計							
--------	--	--	--	--	--	--	--

様式 10

食料の給与票

避難所名				給与年月日	
一般避難者		朝	昼	夜	
提供数(食)					
献立	主食				
	副食等				
使用食材・食料					
提供方法		<input type="checkbox"/> 食料配給 <input type="checkbox"/> 弁当配給 <input type="checkbox"/> 炊き出し	<input type="checkbox"/> 食料配給 <input type="checkbox"/> 弁当配給 <input type="checkbox"/> 炊き出し	<input type="checkbox"/> 食料配給 <input type="checkbox"/> 弁当配給 <input type="checkbox"/> 炊き出し	
弁当業者 炊き出し実施者					
要配慮者		朝	昼	夜	
提供数(食)					
献立	主食				
	副食等				
使用食材・食料					
提供方法		<input type="checkbox"/> 食料配給 <input type="checkbox"/> 弁当配給 <input type="checkbox"/> 炊き出し	<input type="checkbox"/> 食料配給 <input type="checkbox"/> 弁当配給 <input type="checkbox"/> 炊き出し	<input type="checkbox"/> 食料配給 <input type="checkbox"/> 弁当配給 <input type="checkbox"/> 炊き出し	
弁当業者 炊き出し実施者					

様式 12

ペット登録簿

施設名

No.	受付日	飼育者	種類	体格や毛色等の特徴	ペット名	退所日
1	月 日	氏名 住所				月 日
2	月 日	氏名 住所				月 日
3	月 日	氏名 住所				月 日
4	月 日	氏名 住所				月 日
5	月 日	氏名 住所				月 日
6	月 日	氏名 住所				月 日
7	月 日	氏名 住所				月 日
8	月 日	氏名 住所				月 日
9	月 日	氏名 住所				月 日
10	月 日	氏名 住所				月 日
11	月 日	氏名 住所				月 日
12	月 日	氏名 住所				月 日
13	月 日	氏名 住所				月 日
14	月 日	氏名 住所				月 日
15	月 日	氏名 住所				月 日
16	月 日	氏名 住所				月 日
17	月 日	氏名 住所				月 日
18	月 日	氏名 住所				月 日
19	月 日	氏名 住所				月 日
20	月 日	氏名 住所				月 日

様式 13

外出届

届出日 年 月 日

氏名		居住グループ名
食事不要 期間	月 日の 朝・昼・夕 食から	備考
	月 日の 朝・昼・夕 食まで	
外出期間	月 日から	
	月 日まで (日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先		

様式 14

問合せ受付票

避難所名

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	住所 氏名					
掲示板への貼付の了解	可・否	掲示板への貼付日	月	日		
備考						

様式 15

訪問者管理簿

避難所名

受付日		年 月 日		
No.	氏名	訪問時間	退所時間	用件
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	
17		:	:	
18		:	:	
19		:	:	
20		:	:	
21		:	:	
22		:	:	
備考		:	:	

様式 16

郵便物等受付票

避難所名

No.	受付月日	宛名	行政区名 グループ名	郵便物等の種類	受付月日	受取人
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	

避難所としての施設利用に関する協定書

出雲崎町（以下「甲」という。）と大新潟カントリークラブ出雲崎コース（以下「乙」という。）とは避難所としての施設利用について、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は出雲崎町内に災害が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲が乙の管理する施設の全部または一部を避難所として利用することについて、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この協定において「災害」とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に定める被害をいう。

（避難所として利用できる施設）

第3条 乙は、甲が避難所として利用することができる施設をあらかじめ定め、施設利用承諾書（第1号様式）を甲に提出する。

2 乙は、前項で定めた施設等について変更が生じる場合、または何らかの事情により施設の使用が不可能となるときには、甲に連絡するものとする。

（避難所として利用できる施設の周知）

第4条 甲は、乙の管理する施設が、避難所として利用できることを、町民等に周知するために必要な措置を講ずるものとする。

（避難所の開設依頼）

第5条 甲は、避難所を開設する必要がある場合は、事前に乙に対し、避難所開設通知書（様式第2号）または口頭で依頼するものとする。

2 乙は、甲の依頼があったときは、避難所としての施設利用について、可能な限り協力するものとする。

（避難所の管理）

第6条 避難所の管理運営は、甲の責任において行うものとする。

2 乙は、甲の避難所の管理運営について、可能な限り協力するものとする。

（物資の調達）

第7条 甲は、避難者の受け入れに係る生活用品、食料その他の必要な物資を調達するものとする。

2 乙は、物資の調達について、甲から依頼があった場合、可能な限り協力するものとする。

（費用の負担）

第8条 避難所の管理運営により生じた費用は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、甲乙協議の上、適切な方法により算出した金額を甲が負担するものとする。

(開設期間)

第9条 避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により期間を延長する必要がある場合は、甲は、乙に対し避難所利用許可期限延長申請書(様式第3号)により、期間の延長を申請するものとする。

(避難所解消への努力)

第10条 甲は、前条の規定にかかわらず乙の正常活動及び運営が早期に再開できるようにするため、可能な限りの早期解消に努めるものとする。

(避難所の終了)

第11条 甲は、乙の管理する施設を避難所として開設することを終了する際は、乙に避難所利用終了届(様式第4号)を提出するとともに、その施設を現状に復し、乙の確認を受けた後、乙に引き渡すものとする。

(避難時の事故等に係る責任)

第12条 乙は、利用施設に町民等が避難した際に発生した事故等に対する責任を一切負わないものとする。

(施設の整備及び維持管理への協力)

第13条 乙は、甲が避難所の機能として必要とする施設の整備及び維持管理について、可能な限り協力するものとする。

(防災訓練への協力)

第14条 乙は、甲及び各地域からの要請があった場合、可能な限り防災訓練等に協力し、災害時の対応に資するものとする。

(有効期限)

第15条 この協定の有効期限は平成25年12月1日から平成26年3月31日までとする。ただし、期間満了の3ヶ月前までに甲、乙いずれからも申出がないときは、さらに1年間延長されたものとみなし、以降この例による。

(協議)

第16条 この協定に疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成25年12月1日

甲 出雲崎町長 小林 則 幸

乙 大新潟カントリークラブ出雲崎コース

避難所としての施設利用に関する協定書

出雲崎町（以下「甲」という。）と新潟漁業協同組合出雲崎支所（以下「乙」という。）とは避難所としての施設利用について、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は出雲崎町内に災害が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲が乙の管理する施設の全部または一部を避難所として利用することについて、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この協定において「災害」とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に定める被害をいう。ただし、地震、津波及び高潮の場合を除く。

（避難所として利用できる施設）

第3条 乙は、甲が避難所として利用することができる施設をあらかじめ定め、施設利用承諾書（第1号様式）を甲に提出する。

2 乙は、前項で定めた施設等について変更が生じる場合、または何らかの事情により施設の使用が不可能となるときには、甲に連絡するものとする。

（避難所として利用できる施設の周知）

第4条 甲は、乙の管理する施設が、避難所として利用できることを、町民等に周知するために必要な措置を講ずるものとする。

（避難所の開設依頼）

第5条 甲は、避難所を開設する必要がある場合は、事前に乙に対し、避難所開設通知書（様式第2号）または口頭で依頼するものとする。

2 乙は、甲の依頼があったときは、避難所としての施設利用について、可能な限り協力するものとする。

（避難所の管理）

第6条 避難所の管理運営は、甲の責任において行うものとする。

2 乙は、甲の避難所の管理運営について、可能な限り協力するものとする。

（物資の調達）

第7条 甲は、避難者の受け入れに係る生活用品、食料その他の必要な物資を調達するものとする。

2 乙は、物資の調達について、甲から依頼があった場合、可能な限り協力するものとする。

（費用の負担）

第8条 甲は、避難所の管理運営に係る費用を負担するものとする。

（開設期間）

第9条 避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により期間を延長する必要がある場合は、甲は、乙に対し避難所利用許可期限延長申請書（様式第3号）により、期間の延長を申請するものとする。

（避難所解消への努力）

第10条 甲は、前条の規定にかかわらず乙の正常活動及び運営が早期に再開できるようにするため、可能な限りの早期解消に努めるものとする。

（避難所の終了）

第11条 甲は、乙の管理する施設を避難所として開設することを終了する際は、乙に避難所利用終了届（様式第4号）を提出するとともに、その施設を現状に復し、乙の確認を受けた後、乙に引き渡すものとする。

（避難時の事故等に係る責任）

第12条 乙は、利用施設に町民等が避難した際に発生した事故等に対する責任を一切負わないものとする。

（施設の整備及び維持管理への協力）

第13条 乙は、甲が避難所の機能として必要とする施設の整備及び維持管理について、可能な限り協力するものとする。

（防災訓練への協力）

第14条 乙は、甲及び各地域からの要請があった場合、可能な限り防災訓練等に協力し、災害時の対応に資するものとする。

（有効期限）

第15条 この協定の有効期限は平成26年 2月19日から平成27年 3月31日までとする。ただし、期間満了の3ヶ月前までに甲、乙いずれからも申出がないときは、さらに1年間延長されたものとみなし、以降この例による。

（協議）

第16条 この協定に疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成26年 2月19日

甲 出雲崎町長 小林 則 幸

乙 新潟漁業協同組合出雲崎支所
支 所 長 若 山 昭 一

出雲崎町長 小林 則幸 様

住 所
氏 名

施設利用承諾書

避難所としての施設利用に関する協定書に基づく利用施設について、下記のとおり承諾します。

記

施設名称		
所在地		
電話番号	災害時優先電話（有・無）	
FAX番号		
メールアドレス		
建物構造	年建築 階建 (耐震化：済・未（S56年以前建築のみ、いずれかに○）)	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり（燃料： ）（冷房・暖房のみ）
	給食・給湯設備	なし・あり（燃料： 、コンロ： 基）
	シャワー・入浴設備	なし・あり（面積： ㎡、男女： 共用・別）
	トイレ	なし・あり（男性： 箇所、女性： 箇所）
	スロープ	なし・あり（全館設置・一部設置）
	障害者用トイレ	なし・あり（ 箇所）
	非常用電源設備	なし・あり（燃料： 耐用時間： 分）
	使用できる広場	なし・あり（ ㎡）
	駐車場	なし・あり（駐車可能台数： 台）

※複数棟ある場合は、それぞれの施設でご記入ください。

※施設の間取り等がわかる資料があれば添付してください。

様式第2号（第5条関係）

年 月 日

様

出雲崎町長

避難所開設通知書

避難所としての施設利用に関する協定書に基づき、災害時における避難所として、下記のとおり開設することを通知します。

記

開設日時	年 月 日 年 月 日	時から 時まで
利用施設		
その他		

※連絡先 課 係 担当 電話

様式第3号（第9条関係）

年 月 日

様

出雲崎町長

避難所利用許可期限延長申請書

このことについて、避難所としての施設利用に関する協定書第9条の規定により、下記のとおり利用許可期限の延長をお願いします。

記

延長日時の予定	年 月 日 年 月 日	時から 時まで
利用施設		
延長の理由		
その他		

※連絡先

課

係 担当

電話

様式第4号（第11条関係）

年 月 日

様

出雲崎町長

避難所利用終了届

避難所としての施設利用に関する協定書第11条の規定により災害時における避難所の利用について、下記のとおり終了したことを届け出ます。

なお、避難所として利用していた施設については、現状に復します。

記

1 終了日時

年 月 日 時 まで

2 連絡先

課 係 担当 電話

指定避難所施設概要

① 越後出雲崎天領の里

施設名称	越後出雲崎天領の里	
所在地	尼瀬6番地57	
電話番号	78-4000 災害時優先電話(有)	
FAX番号	78-4770	
メールアドレス		
建物構造	H6年(増設分はH16)建築 RC造 2階建 (耐震化:済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡ 研修室 フロア 90.2㎡ レストラン和室 畳 18畳 ※一時的な受入れ可能 時代館内 約250㎡	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり(燃料:電気)
	給食・給湯設備	なし・あり(燃料:ガス)
	シャワー・入浴設備	なし・あり(面積:㎡、男女:共用・別)
	トイレ	なし・あり(男性:4箇所、女性4箇所)
	スロープ	なし・あり(エレベーターも有り)
	障害者用トイレ	なし・あり(箇所)
	非常用電源設備	なし・あり(発電機)(燃料:軽油 出力:2400W)
	使用できる広場	なし・あり(10,000㎡)
	駐車場	なし・あり(駐車可能台数:144台)
	その他	エレベーター有 災害用自動販売機有

② 新潟漁業協同組合出雲崎支所

施設名称	新潟漁業協同組合出雲崎支所	
所在地	出雲崎町大字尼瀬無番地	
電話番号	78-3161	災害時優先電話（有・☎）
FAX番号	41-7441	
メールアドレス		
建物構造	S51年建築 RC造 2階建 (耐震化：済・☎ (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡ 2階静養室 (17.5畳) 2階個室A (10畳) 2階個室B (10畳) 2階会議室 (139.86㎡) ※冷暖房設備なし	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料：電気(エアコン)) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：LPG、コンロ：1基 (宿直室))
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積：㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・あり (男性：2箇所(小4、大2)、女性：2箇所(4))
	スロープ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり (箇所)
	非常用電源設備	なし・あり (燃料： 耐用時間： 分)
	使用できる広場	なし・あり (857㎡(荷捌き所 H20竣工) ほか)
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数：20台(その他広場に30台ほど可))

③ 北国街道妻入り会館

施設名称	北国街道妻入り会館	
所在地	出雲崎町大字尼瀬166番地	
電話番号	0258-78-3700	災害時優先電話（有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無）
FAX番号	0258-78-3700	
メールアドレス		
建物構造	平成18年度建築 木造 2階建 (耐震化：済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡ 和室A・B・C (各10畳) 古文書保管庫 (28.71㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：電気) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：簡易ガス、コンロ：2基)
	<input checked="" type="checkbox"/> シャワー・入浴設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (面積：1.65㎡、男女： <input checked="" type="checkbox"/> 共用・別)
	トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (男性：1箇所、女性：1箇所)
	スロープ	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (1箇所)
	非常用電源設備	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (燃料： 耐用時間： 分)
	使用できる広場	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (㎡)
	駐車場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (駐車可能台数：12台)

④ 出雲崎町海岸公民館

施設名称	出雲崎町海岸公民館	
所在地	羽黒町431-1	
電話番号	0258-78-2015	災害時優先電話（☎・無）
FAX番号		
メールアドレス		
建物構造	H6年建築 RC造 2階建 (耐震化：済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①2F 会議室(162㎡) ②2F 小会議室(20帖) ③2F 工作室(24.57㎡) ④2F 青年婦人部研修室(20帖) ⑤2F 商工会研修室(87.2㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料：電気) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：簡易ガス、コンロ：4基)
	シャワー・入浴設備	なし・あり
	トイレ	なし・あり (男性:2、女性:2) ※簡易トイレ各1(備蓄倉庫内)
	スロープ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり ※簡易トイレ障害者用1(備蓄倉庫内)
	非常用電源設備	なし・あり(発電機) (燃料：軽油 出力：2400W)
	使用できる広場	なし・あり (㎡)
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数：24台)
	その他	

⑤ 井鼻地区コミュニティ消防センター

施設名称	井鼻地区コミュニティ消防センター	
所在地	井鼻 682 番地	
電話番号	災害時優先電話（有・無）	
FAX 番号		
メールアドレス		
建物構造	S62 年建築 木造 2 階建 (耐震化：済・未 (S56 年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66 ㎡ 1 階研修室 畳 6 帖 2 階第 1 研修室 畳 21 帖 2 階第 2 研修室 畳 12 帖	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料：簡易ガス) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：簡易ガス、コンロ：2 基)
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積：㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・あり (大 2、小 2 供用)
	スロープ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり (箇所) ※簡易トイレ(男 1、女 1、障害者 1)
	非常用電源設備	なし・あり (発電機) (燃料：LPG(簡易ガス可)発電量：900W)
	使用できる広場	なし・あり (建物脇コンクリート部分 約 36 ㎡)
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数：2 台)
	その他	屋外に備蓄倉庫 有

⑥ 大新潟カントリークラブ出雲崎コース

施設名称	大新潟カントリークラブ出雲崎コース	
所在地	出雲崎町大字乙茂字金谷川内588甲	
電話番号	78-3711、78-4882 災害時優先電話(有・☎)	
FAX番号	78-2217	
メールアドレス		
建物構造	S59年建築 1F RC造 2F 木造 2階建 (耐震化: 済・☎ (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡ コンペルーム (カーペット敷 167㎡) レストランホール (カーペット敷 260㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料: 電気、灯油) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料: 重油、LPG、コンロ: 5基)
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積: 93㎡、男女: 共用・別)
	トイレ	なし・あり (男性: 2箇所、女性: 2箇所)
	スロープ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり (箇所)
	非常用電源設備	なし・あり (燃料: 耐用時間: 分)
	使用できる広場	なし・あり (1300㎡)
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数: 200台)

⑦ 西越地区農村環境改善センター

施設名称	西越地区農村環境改善センター	
所在地	沢田439-1	
電話番号	78-2280	災害時優先電話（有・無）
FAX番号		
メールアドレス		
建物構造	H7年建築 RC造 1階建 (耐震化：済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①和室(42帖) ②農事研修室(45.46㎡) ③営農相談農業情報室(25.33㎡の半分) ④多目的ホール(266.545㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	あり(燃料：冷房(電気)・暖房(灯油))
	給食・給湯設備	あり(燃料：LPG、コンロ：3基)
	シャワー・入浴設備	なし
	トイレ	あり(男性：1箇所、女性：1箇所) ※簡易トイレ各1(備蓄倉庫内)
	スロープ	あり(玄関)
	障害者用トイレ	あり(1箇所) ※簡易トイレ1(備蓄倉庫内)
	非常用電源設備	あり(燃料：軽油 耐用時間：約72時間)
	使用できる広場	あり() (㎡)
	駐車場	あり(駐車可能台数：43台)
	その他	屋外に備蓄倉庫 有

⑧ 藤巻地区コミュニティ消防センター

施設名称	藤巻地区コミュニティ消防センター	
所在地	藤巻 300 番地	
電話番号	災害時優先電話（有・無）	
FAX 番号		
メールアドレス		
建物構造	平成 2 年建築 木造 2 階建 (耐震化：済・未 (S56 年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66 ㎡ 1 階研修室 畳 13.5 帖 (22.275 ㎡) 2 階研修室 畳 33 帖 (54.45 ㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料：灯油) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：LPG、コンロ：2 基)
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積：㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・あり (男性：1 箇所、女性 1 箇所)
	スロープ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり (箇所) ※簡易トイレ(男 1、女 1、障害者 1)
	非常用電源設備	なし・あり (発電機) (燃料：LPG 発電量：900W)
	使用できる広場	なし・あり (約 500 ㎡)
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数：5 台)
	その他	屋外に備蓄倉庫 有

⑨ 保健福祉総合センターふれあいの里

施設名称	保健福祉総合センターふれあいの里	
所在地	大門 394-1	
電話番号	0258-41-7133	災害時優先電話（有・無）
FAX番号	0258-41-7134	
メールアドレス	izu-syakyo@coda.ocn.ne.jp	
建物構造	H9年建築 RC造 1階建 (耐震化：済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①ふれあいホール(428.85㎡) ②保健指導研修室(32畳) ③大集会室(28畳) ④集会室 A(10畳) ⑤集会室 B(10畳) ⑥集会室 C(10畳)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：電気、灯油) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：LPG、コンロ：6基)
	シャワー・入浴設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (面積：113.4㎡、男女：共用・ <input checked="" type="checkbox"/> 別)
	トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (男性：3箇所、女性：3箇所)
	スロープ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (バリアフリー)
	障害者用トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (1箇所)
	非常用電源設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：軽油 耐用時間：約12.5時間)
	使用できる広場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (㎡)
	駐車場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (駐車可能台数：94台)
	その他	災害用自動販売機 有

⑩ 出雲崎小学校

施設名称	出雲崎小学校			
所在地	川西12			
電話番号	78-2205	災害時優先電話（無）		
FAX番号	78-2206			
メールアドレス	izumo-es@nscs-net.ne.jp			
建物構造	昭和53年建築 鉄筋コンクリート造 4階建 (耐震化：済 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))			
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡ 体育館 床板張 992㎡ 生活室 タイル板張 88.2㎡ 視聴覚室 床板張 91.2㎡			
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料：電気・灯油) (冷房・暖房のみ)		
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：LPG、コンロ：6基)		
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積：㎡、男女：共用・別)		
	トイレ	なし・あり (男性：5箇所、女性：5箇所)		
	スロープ	なし・あり (全館設置・一部設置)		
	障害者用トイレ	なし・あり (1箇所)		
	非常用電源設備	なし・あり (燃料：	耐用時間：	分)
	使用できる広場	なし・あり (㎡)	
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数：	20台)	

⑪ 出雲崎中学校

施設名称	出雲崎中学校	
所在地	米田745	
電話番号	78-2137 災害時優先電話（無）	
FAX番号	78-2164	
メールアドレス	izumo-jh@nscs-net.ne.jp	
建物構造	昭和47年建築 鉄筋コンクリート造 3階建 (耐震化：済 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66㎡ 体育館 床板張 1121㎡ 技術室 床板張 152㎡ 1階普通教室(4部屋) 床板張 247㎡(4部屋分)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：灯油) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：LPG、コンロ：6基)
	シャワー・入浴設備	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (面積：㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (男性：5箇所、女性：5箇所)
	スロープ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (全館設置・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部設置)
	障害者用トイレ	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (箇所)
	非常用電源設備	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (燃料： 耐用時間： 分)
	使用できる広場	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (㎡)
	駐車場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (駐車可能台数：30台)

⑫ 多世代交流館きらり

施設名称	多世代交流館きらり	
所在地	米田 395	
電話番号	0258-86-5580	災害時優先電話（無）
FAX番号	0258-86-6466	
メールアドレス	Kodomo-mirai@town.izumozaki.niigata.jp	
建物構造	H30年建築 木造 1階建 (耐震化：済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①おひさまルーム(143.52㎡) ②フリースペース(31.05㎡) ③相談ルームにじ(33.12㎡) ④相談ルームそら(19.87㎡) ⑤相談ルームほし(13.25㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：電気) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料：電気、コンロ：1基)
	シャワー・入浴設備	<input type="checkbox"/> なし・あり (面積：㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (男性：1箇所、女性：1箇所)
	スローストップ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (全館設置・ <input type="checkbox"/> 一部設置)
	障害者用トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (2箇所)
	非常用電源設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (発電機) (燃料：軽油 出力：2400W)
	使用できる広場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (㎡)
	駐車場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (駐車可能台数：15台)
	その他	

⑬ 出雲崎町中央公民館

施設名称	出雲崎町中央公民館	
所在地	米田 281-1	
電話番号	0258-78-2250	災害時優先電話 (☎・無)
FAX番号	0258-78-4559	
メールアドレス	kyouikuk@town.izumozaki.niigata.jp	
建物構造	S57年建築 RC造 3階建 (耐震化: 済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①1F 講堂(312.41 ㎡) ②1F 視聴覚室(58.56 ㎡) ③1F 応接室(14 ㎡) ④1F 静養室(16.5 ㎡) ⑤1F ベビールーム(14 ㎡) ⑥2F 大広間(147.6 ㎡) ⑦2F 201 研修室(39.52 ㎡) ⑧2F 茶室(23.7813 ㎡) ⑨2F 工作室(29.29 ㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料: 灯油) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料: LPG、コンロ: 6基)
	シャワー・入浴設備	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり (面積: ㎡、男女: 共用・別)
	トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (男性: 3箇所、女性: 3箇所)
	スロープ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (全館設置・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部設置)
	障害者用トイレ	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (1箇所)
	非常用電源設備	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (燃料: 軽油 耐用時間: 3時間)
	使用できる広場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (㎡)
	駐車場	なし・ <input checked="" type="checkbox"/> あり (駐車可能台数: 100台)
	その他	屋外に備蓄倉庫 有

⑭ 出雲崎町町民体育館

施設名称	出雲崎町民体育館	
所在地	米田 281-1	
電話番号	0258-78-4700	災害時優先電話（有・無）
FAX番号		
メールアドレス		
建物構造	S60年建築 RC造 2階建 (耐震化：済・未 (S56年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①1F アリーナ(1374.62 ㎡) ②2F トレーニング室(約 60 ㎡) ③2F ミーティングルーム(50.49 ㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり(アリーナ無) (燃料：灯油) (冷房・暖房のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：LPG、コンロ：1基)
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積：27.924 ㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・あり (男性： 1箇所、女性： 1箇所)
	スロップ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり (1箇所)
	非常用電源設備	なし・あり (中央公民館共用)
	使用できる広場	なし・あり (㎡)
	駐車場	なし・あり (中央公民館供用)

⑮ 川東地区コミュニティ消防センター

施設名称	川東地区コミュニティ消防センター	
所在地	別ヶ谷 500 番地 30	
電話番号	災害時優先電話（有・無）	
FAX 番号		
メールアドレス		
建物構造	H11 年建築 木造 1 階建 (耐震化：済・未 (S56 年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	例) 研修室 カーペット敷 66 ㎡ 大広間 畳 54 帖 小部屋 畳 12 帖	
その他設備等	冷暖房設備	なし・あり (燃料：灯油) (冷房・暖房 のみ)
	給食・給湯設備	なし・あり (燃料：LPG 、コンロ：1 基)
	シャワー・入浴設備	なし・あり (面積： ㎡、男女：共用・別)
	トイレ	なし・あり (男性：1 箇所、女性 1 箇所)
	スローストップ	なし・あり (全館設置・一部設置)
	障害者用トイレ	なし・あり (箇所) ※簡易トイレ(男 1、女 1、障害者 1)
	非常用電源設備	なし・あり (発電機) (燃料：LPG 発電量：900W)
	使用できる広場	なし・あり (約 500 ㎡)
	駐車場	なし・あり (駐車可能台数： 7 台)
	その他	屋外に備蓄倉庫 有

⑮ 八手地区農村環境改善センター

施設名称	八手地区農村環境改善センター	
所在地	船橋 473 甲	
電話番号	78-3211	災害時優先電話（無）
FAX 番号		
メールアドレス		
建物構造	S63 年建築 RC 造 1 階建 (耐震化：済・未 (S56 年以前建築のみ、いずれかに○))	
避難者受入れスペース (部屋ごとに床材及び㎡を記載)	①和室 畳(44 帖) ②会議室 フローリング(56.26 ㎡) ③多目的ホール 板張(331.84 ㎡)	
その他設備等	冷暖房設備	あり (燃料：(冷房 電気) (暖房 灯油))
	給食・給湯設備	あり (燃料：LPG 、コンロ：3 基)
	シャワー・入浴設備	なし
	トイレ	あり (男性：1 箇所、女性：1 箇所) ※仮設トイレ各 1(備蓄倉庫内)
	スロープ	あり (玄関設置)
	障害者用トイレ	あり (箇所) ※仮設トイレ 1(備蓄倉庫内)
	非常用電源設備	あり (燃料：軽油 耐用時間：約 72 時間)
	使用できる広場	あり (㎡)
	駐車場	あり (駐車可能台数： 21 台)
	その他	屋外に備蓄倉庫 有