

避難所運営者用

大規模災害時における

避難所運営マニュアル

山 口 市

令和2年4月24日

目 次

第1章 はじめに

1	本マニュアルの目的	3
2	本マニュアルの範囲	3
3	用語の説明	4
4	定義	5
5	避難所運営に関する基本方針	6
6	市が指定している避難所	6
7	避難所開設から運営の流れ	7
8	本マニュアルの構成	7

第2章 避難所運営

1	日頃からの備え	8
2	避難所の開設準備	11
3	避難所の開設、避難者の受入	15
4	避難所の運営	16
5	各活動班の役割・業務	19

第3章 避難所の閉鎖

1	避難所の閉鎖	32
2	避難所閉鎖時期の協議	32
3	避難所の閉鎖準備	32
4	避難所閉鎖及び避難所運営委員会の解散	32
5	避難所の閉鎖報告	32

添 付：資料・様式編

別 添：「避難所の開設・運営の流れ」

第1章 はじめに

1 本マニュアルの目的

本来、避難所は市が開設し、管理運営を行うことを基本としていますが、平成28年4月発生した熊本地震では、史上初めて連続して震度7の激震に襲われ、4万棟を超える家屋が全半壊し、多くの尊い命が犠牲になるなどこれまで経験したことのない甚大な被害が発生するとともに、熊本県では最大時18万人を超える住民が避難生活を余儀なくされました。

大規模災害発生時には、市の職員も被災するおそれがあり、避難所を担当する職員の派遣が遅れたり滞る場合もあります。また、避難生活の長期化が見込まれる場合には、誰もが安全で安心して生活するために、地域の方々が普段のコミュニティ活動の延長として自ら行動し、助け合いながら避難所を運営することが望まれます。そのため、避難所の開設及び運営は、市から派遣される避難所運営担当職員、施設管理者と地域住民等（避難者）が協力して行う必要があります。

本マニュアルは、大規模災害発生時の混乱期であっても、市職員、施設管理者、住民等の協力・連携のもと円滑に避難所運営を行うため作成したもので、内閣府作成の「避難所運営ガイドライン（平成28年4月版）」と「避難所運営マニュアル基本モデル」及び山口県の「避難所運営マニュアル策定のための基本指針（平成30年3月版）」を参考に、避難所運営に係る基本的な事項をまとめたものです。

本マニュアルを活用して「誰が、いつ、何を、どうする」をあらかじめ把握することが必要です。

ただし、避難所によって避難者数や施設の設備など、状況が異なることも予想されますので、本マニュアルを基本として、避難所ごとに設置する「避難所運営委員会」を中心に実情に応じた対応を行うこととします。

災害の種類	想定される期間	避難所運営
小規模災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合	一時的な避難又は短期間（発災～3日間程度以内）の避難	・山口市災害対策本部又は現地対策本部 ・各地域交流センター
大地震等による大規模な災害により、甚大な被害が発生した場合	長期間（上記を除く数週間・月）滞在（一定期間避難所で生活）	・山口市災害対策本部または現地対策本部 ・避難所運営委員会 ・各施設管理者

2 本マニュアルの範囲

市は、災害の危険が切迫した場合に、住民等が緊急的に避難する場所又は施設として「指定緊急避難場所」と、災害の危険性があり、被災者が災害の危険性がなくなるまでの期間、又は、災害で家に戻れなくなった住民が一時的に滞在する施設として、地域交流センター（分館含む。）や市有施設（学校等）等を「指定避難所」に指定している。

本マニュアルは、①日頃からの準備、②-1「指定避難所」の開設準備、②-2「指定避難所」の開設、②-3「指定避難所」の運営について主に示したものです。

3 用語の説明

市災害対策本部

- ・避難所の開設・管理等を行う。
- ・避難者からのニーズを吸い上げ、避難所等に支援を行う。

避難所運営担当職員

- ・避難所に派遣される市職員
- ・主に避難所と市災害対策本部との連絡調整や運営の補助等を行う。

施設管理者

- ・避難所施設の管理責任者。例：学校の場合は学校長にあたる。
- ・主に施設利用者の安全確保と早期復旧等を行う。

避難所運営委員会

・災害時に避難所運営の業務全体を行政や施設管理者が担うことには限界があることから、避難者の代表者で組織され、運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に関わる。

具体的には、避難所のルールの決定・変更及び避難者に対する周知、避難者の要望、意見の取りまとめ並びに対応

活動班

- ・避難所に必要な活動を実施する班で、避難者や地域団体に構成する。

対象とする避難者

①災害救助法では、下記の者を避難所受け入れの対象としている。

災害によって

- ・住家が被害を受け、居住の場所を失った者
住家が全壊、全焼、流失、半壊、床上浸水等の被害を受け、日常生活をする居住の場所を失った者
- ・現に被害を受けた者
自己の住家に被害はないが、現実に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者。例えば、ホテル・旅館等の宿泊者、一般家庭の来訪者、通行人等。

災害によって現に被害を受けるおそれがある者

- ・避難勧告・避難指示（緊急）が発令された場合

- ・避難勧告・避難指示（緊急）が発せられていないが、緊急に避難する必要がある場合

②避難所外避難者

避難所で生活する避難者だけでなく、個々の事情により、その地域において在宅等で避難生活を送ることを余儀なくされた方等。

要配慮者

・「要配慮者」とは、高齢者、障がい者、乳幼児、その他の特に配慮を要する者をいい、日本語の理解が十分にできない「外国人」、さらに一時的なハンディキャップを負う「妊産婦」や当該地域の地理に疎い「旅行者」などを含みます。

福祉避難所

・避難所において、共同生活が難しい要配慮者等のために施設のバリアフリー化に加えて、介護や医療相談等に対応できる体制が確保できる施設です。

4 定 義

①避難場所等について

市ではあらかじめ「指定緊急避難場所」及び「指定避難所」を指定しています。気象警報が発表される等、自然災害が発生するおそれがある場合、まずは、各地域の地域交流センター及び分館（秋穂地域は秋穂保健センター）を開設しますが、避難勧告や避難指示（緊急）の発令による避難者数の増加、更には被害が拡大して長期間滞在する可能性が出た場合は、順次、学校等、市の施設から優先して避難所を開設します。

※山口市で指定している避難所は、指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねています。

・指定緊急避難場所

住民等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所

・指定避難所

避難した住民等が災害の危険がなくなるまで一定期間滞在し、又は災害により自宅に戻れなくなった住民等が一時的に滞在する施設

避 難 場 所	内 容
地域交流センター及び分館	<ul style="list-style-type: none"> ・指定緊急避難場所と指定避難所として最初に開設される。（秋穂地域は秋穂保健センター） ・台風の接近が予測される等により、自主避難の受入れが必要になった時に開設される。

避難場所	内容
地域交流センター及び分館以外	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の規模や発生した地域等を踏まえ、地域交流センター及びに加えて開設する。 小学校・中学校等市有施設を中心に開設していくが、収容人数や場所により、指定している民間施設等での開設を進める。

②災害フェーズ（段階）について

災害時のフェーズについては、平時（準備段階）から、初動、応急期、復旧期、復興期と以下のように区分されます。

初 動：発災当日（24時間以内）

応急期：3日目まで（72時間以内）

復旧期：1週間まで

復興期：数週間から数か月

※本マニュアルについては、復興期としての特段の記述はしていないので、応急期を準用してください。

5 避難所運営に関する基本方針

①避難所では、地域住民の自主運営を原則とします。

大規模災害になるほど行政の手が行き届かなくなります。あらゆる事態に備えて避難所の運営は、地域の自治会、自主防災組織等地域住民の自主運営を原則とします。

②避難所の役割、開設期間

避難所は、災害で家屋倒壊等により、自宅等に戻ることができない地域住民の一時的な避難生活の施設で、生活再建を始めるための地域の拠点となります。そのため、被災者及び地域社会の自立に向けて援助し、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とします。

③様々な立場の方に配慮した避難所づくり

要配慮者の気持ちになって避難所運営を行います。

6 市が指定している避難所

添付資料により確認ください。

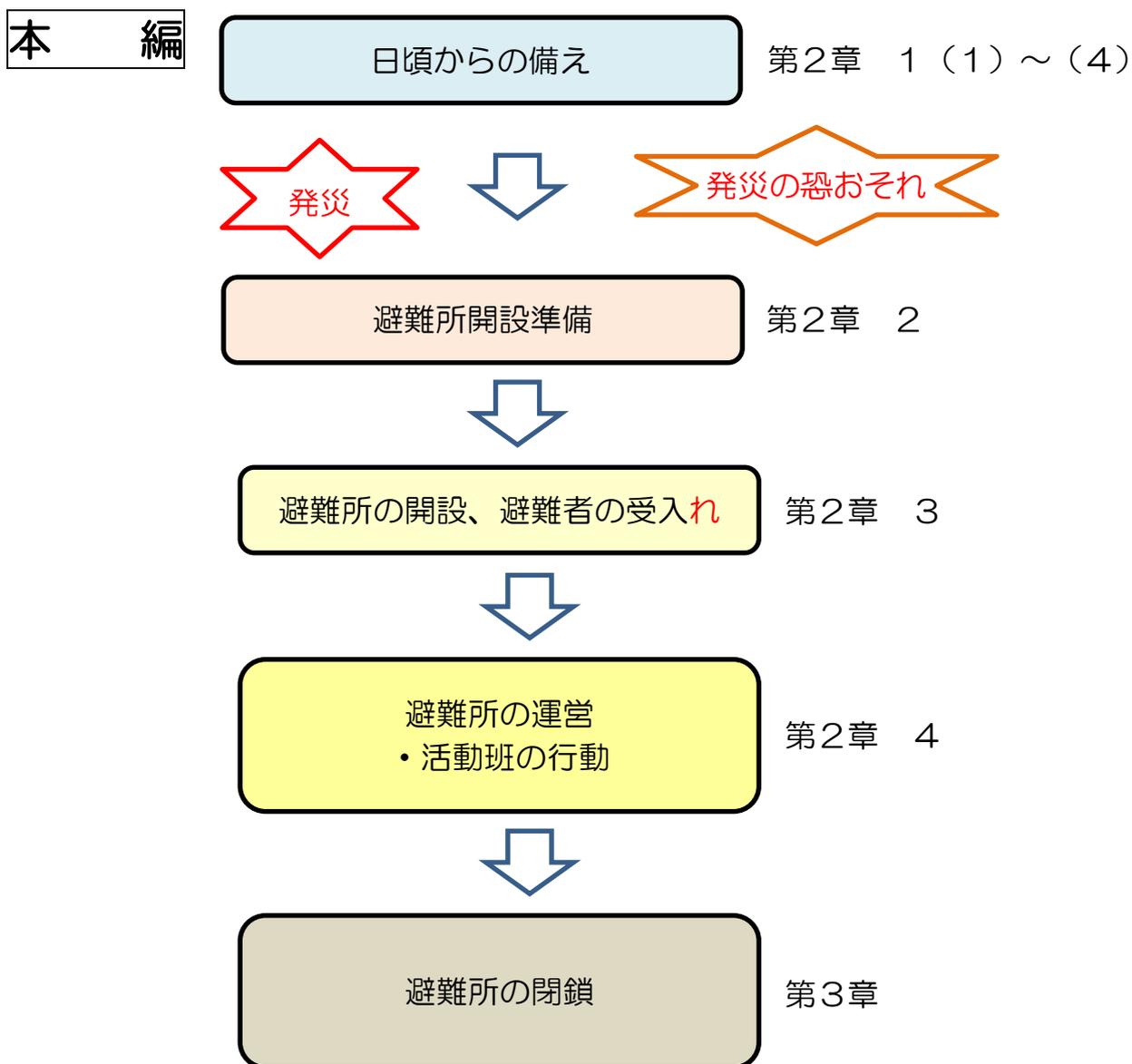
- (1) 資料1：「指定緊急避難場所・指定避難所」
- (2) 資料2：「指定避難所：災害弱者優先施設」（福祉避難所）

7 避難所開設から運営の流れ

「避難所運営ガイドライン」（内閣府 平成28年4月）では、19業務ごとに主な対策項目を災害フェーズにおいて事例として整理しています。

また、避難所運営業務のために連携協働体制に関しても「災害フェーズにおける「避難所開設から運営」の流れ」（資料3）、「避難所運営業務のための連携協働体制（例）」（資料4）で一例を示していますので参考にしてください。

8 本マニュアルの構成



添 付資料、様式

第2章 避難所運営

1 日頃からの備え

(1) 自宅での防災対策

災害に遭遇すると身体がこわばり頭が真っ白になり、適切な判断が困難となります。あらかじめ家族で話し合い、いざというとき執るべき行動を想像する等、防災意識を高めておくことが大切です。

具体的な事項は、「山口市防災ガイドブック」で確認してください。

(2) 地域での防災対策

災害時に円滑に避難所の開設・運営ができるよう、日頃から避難所運営について、地域で話し合う等防災対策を行い、話し合った内容は、地域住民で共有します。

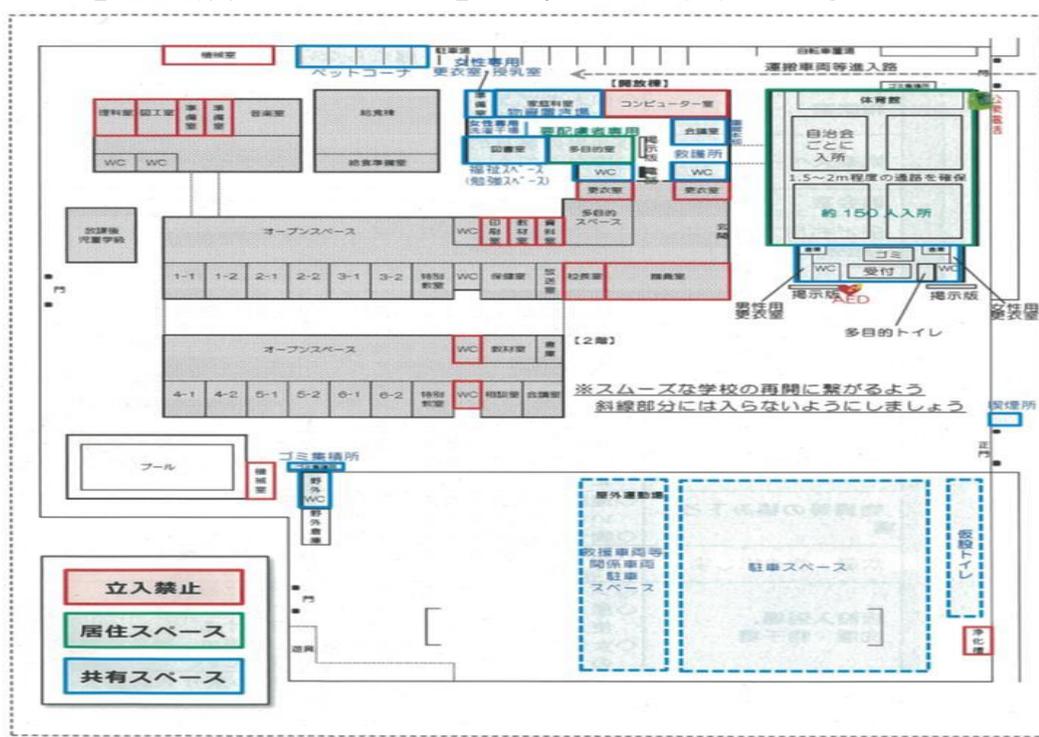
①避難所運営委員会の立ち上げ

・地域の代表者（自治会・自主防災組織等）・施設職員・避難所運営担当職員等で避難所運営委員会を立ち上げ役割分担を決定します。

②初動対応の要領の確認

- ・鍵の保管場所や避難所の開錠の担当者を確認する。
- ・避難所としてのレイアウトや施設利用方法を事前に協議し、災害時における避難所の運営の手引きを作成します。
- ・立入禁止箇所や居住スペース、共有スペースを配置した避難所レイアウトを作成します。

【避難所レイアウト】一例：小学校の場合



③定期的な会議の開催

- ・地域住民間で定期的に会議を開催する。
- ・会議での確認・協議事項は、①避難所のルール、②活動班の役割分担、③要配慮者への対応、④マスク等々の取材対応、⑤物資の配布体制、⑥情報の収集方法、⑦感染症患者対応、⑧ペットルール等です。
- ・話し合った内容は記録して地域住民への情報の共有を図ります。

④避難所運営に関するルールの作成

- ・避難所の実情に合わせて基本的な生活ルールを作成します。
詳細は、避難所の運営が進む中、追加・修正・変更を行います。

避難所での生活ルール（例）

避難者にとって住みよい環境となるよう、以下の点に注意し、みなさん協力しましょう。

※この場所は、地域の防災拠点です。

※避難所は、避難者が主体となり運営します。

- ・多くの人員を要する作業へは、できる限り協力しましょう。
○食料・物資の受入 ○炊き出し ○生活水の確保 等

※個人のことは個人の責任で行います。

- ・個人のスペースは、個人の責任において管理します。周囲に不快感を与えないようにしましょう。
- ・居住スペースは土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- ・個人の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯する等して確実に管理しましょう。
- ・避難所内での喫煙は、できません。
- ・避難所内での飲酒は禁止します。
- ・ペットは決められた場所で飼育するなど、他の避難者の迷惑とならないよう管理しましょう。

※食料・物資等は、原則として全員に公平な提供ができるようになってから配布します。

- ・不足する場合は、要配慮者（高齢者、障がい者、妊産婦、こども等）の方々を優先し配布します。
- ・発熱や下痢など人にうつる病気にかかった場合（かかったおそれのある場合）には、避難所運営担当職員に確実に申し出ましょう。

（つづく）

生活時間

○起床時間 午前7時 ○消灯時間 午後10時

廊下は点灯したままとし、居住スペースなどは消灯します。事務所などは防犯のため点灯します。

○食事時間 朝食 午前7時30分 昼食12時 夕食 午後6時

※配布は居住単位で行います。

○電話受信 午前9時から午後5時まで ※放送で呼び出しを行い、不在の場合は、伝言を渡します。

ごみ処理

○世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。

○共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。

※ごみの分別区分を確実に行ってください。

プライバシーの保護

○生活スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。

○生活スペース内での個人のテレビ・ラジオ等は、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合は、イヤホンを使用してください。

○携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は使用しないでください。

(3) 訓練・啓発活動の実施

- ・可能な限り様々な訓練を実施する。
- ・避難所運営マニュアルや避難所運営委員会での決定事項を地域住民に周知し、意識高揚に努める。

(4) 施設での防災対策

①鍵の管理体制の確立

- ・年1回以上、施設職員と避難所運営担当職員で事前に打ち合わせを行い、避難所を開設する職員の決定と避難所開錠までの手順を確認する。
- ・開設を担当する職員は、日頃から施設の鍵の保管をする。この際、自らの被災も考慮し、副手段・要領も決めておく。

②安全空間の確保

- ・施設管理者は、発災時避難の妨げにならないよう、施設の点検・適切な物品の配置等を実施する。

2 避難所の開設準備

災害が発生するおそれのある場合又は災害が発生している場合、災害規模・被災状況に応じ、市が避難所を開設する。開設を決定した施設には直ちに避難所を担当する避難所運営担当職員の派遣を実施する。

この際、建物及び施設の周りの安全確認や使用する場所の確保等様々な対応が必要となる。早期に避難者を受け入れられるように、避難所運営担当職員や施設職員等と協力して対応する。

災害の状況により、避難所運営担当職員の派遣が困難又は遅れる場合、避難所運営委員会の協議に基づき、適切に対応することが必要となる。

(1) 避難所の開錠

・原則として避難所運営担当職員又は施設の職員が避難所の開錠を行うが、不在でかつ緊急を要する場合は、事前の協議に基づき地域住民等で避難所を開錠する。

(2) 避難者の安全確保

・避難所の安全点検が終了するまでは、グラウンド等安全な場所でできるだけ地域単位でまとまって待機するように誘導する。

(3) 避難所の安全点検

・避難者を受け入れる前に二次災害の被害を防ぐため、「建物被災状況チェックリスト」(様式1)に沿って、避難所運営担当職員又は施設管理者等と、協力し迅速に避難所の安全点検を実施する。

・安全点検後、立ち入り禁止区域は張り紙やロープで明確に表示する。

(4) 避難所周りの安全確認

・二次被害に十分注意をしながら余震・水害・土砂災害等での倒壊の可能性、津波・高潮・水害での水没・浸水の可能性、延焼火災の可能性を確認する。

・判断が難しい場合には、別の安全な避難所への移動を検討する。

・安全点検後、立ち入り禁止区域は張り紙やロープで明確に表示する。

(5) 避難所が使用不可な場合

・避難所及び施設の周りの安全点検の結果、危険と判断した場合、施設への避難者の受入れは行わず、避難者を安全な場所に一時的に誘導するとともに、速やかにその旨を市の災害対策本部に報告する。

新たな避難所への避難者の移動は、市又は市外(広域避難の場合)の対策本部からの指示を受けてから行う。

(6) 避難者受入れスペースの決定

・避難所の被災状況や想定される避難者数を確認し、状況に見合った受入れスペースを決定する。

この際、避難所運営委員会で事前協議した「避難所レイアウト」は、使用可能であれば活用する。

(7) 受入れ場所設置時の考慮事項

□ 居住スペース

- ・避難者が避難生活を送るスペースで、避難者1人あたりの所要面積を2～3㎡以上とし、避難生活が長期化するような場合は、一人あたり3㎡以上のスペースを確保することが望ましいでしょう。
- ・居住スペースには必ず通路を設け、車いすでも通行できるよう、できるだけ1.5～2m程度の幅員を確保しましょう。

□ 共用部分

廊下・階段・トイレ等は、避難者が共有するスペースとし、原則として共用部分を居住スペースとして占有することは禁止とする。

【参考】避難所に設けるべき共有スペース（例）

区 分		設置場所等
避難所運営用	●受付場所	◇避難所の入口近くに設ける。 ◇避難者の入・退所はもちろん、部外者やマスコミの出入りを把握できる場所が望ましい。
	●避難所運営本部	◇避難者が声を掛けやすいよう、わかりやすい場所に設ける。 ◇可能であれば、ミーティングが行える程度のスペースを確保する。
	●広報広場	◇避難所外避難者も確認できる場所に、市災害対策本部等からの情報を伝えるための「掲示板」を設置する。 ◇避難所運営にあたってのお知らせ等を掲示する「伝言板」の設置も検討する。
救護活動用	●救護所	◇施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができるスペースを設置する。
	●物資置場所	◇食品や衣類等は、衛生管理が行いやすい室内等に保管場所を確保する。 ◇運搬車両からの積み下ろし場の近辺が望ましい。

区 分		設置場所等
避難所運営用	物資・食料等の配布場所	◇天候に左右されないよう、屋根のある広い場所に設けることが望ましい。 ◇必要な空間が不足する場合は屋外にテントを設置する。 ◇物資置場所近辺が望ましい。
	特設公衆電話の設置場所	◇屋根のある屋外など、避難所外避難者も利用できる場所に設置するのが望ましい。 ◇通話時間、利用時間帯などのルールを設定し、周知する。
避難生活用	●利用できるトイレ	◇施設内で利用できるトイレを明確にし、避難者に知らせる。 ◇洋式トイレや多目的トイレは高齢者や障がい者等の優先トイレとする。 ◇仮設トイレが設置されたら、優先的にそちらを使用する。
	●更衣室	◇男女別に更衣室を設置する。 ◇女性用更衣室は、内鍵やカーテン付きの独立した部屋に設けることが望ましい。
	●福祉スペース	◇救護所やトイレに近いスペースを選ぶ。 ◇カーペットの敷いてある部屋や、イスや机を用意するなど要配慮者に配慮したスペースが望ましい。
	●授乳室・育児室	◇女性が安心して利用できるよう、内鍵やカーテン付きの独立した部屋が望ましい。 ◇乳幼児の危険となる障害物がないような場所を選ぶ。
	●感染症対策スペース	◇感染拡大を防ぐための、居住スペースと分ける。できる限り個室が望ましい。 ◇救護所やトイレに近いスペースを選ぶ。
	●ごみ置き場	◇居住スペースに近いところで、分別して捨てられるようにごみ箱（袋）を用意する。 ◇臭いなどの問題が起こらないよう、定期的に屋外のごみ集積所に運ぶ。
	相談室	◇個人のプライバシーが守られ、相談できる場所（個室）を確保する。
	娯楽スペース	◇共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーを作ることでもよい。
	面会室	◇外部の人と面会するためのスペースを設ける。
	子ども用スペース（勉強スペース）	◇昼間は子どもの遊び場として、夜間は学生の勉強の場として使用する。

区 分		設置場所等
屋 外	●仮設トイレ	◇施設のトイレが使用できない場合は優先的に設置する。 ◇屋外で防犯に配慮した安全に行ける場所に男女別に設置し、可能な限り要配慮者用に洋式トイレを確保する。 ◇居住スペースから距離をおき、臭いなどの問題が起こらないよう配慮する。
	●ごみ集積所	◇屋外で、ごみ収集車が侵入しやすく、居住スペースに臭いが届かない場所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	●喫煙場所	◇原則として、屋外に設けるとともに、学校が避難所となっている場合は、敷地内での喫煙は禁止とする。
	物資等の積み下ろし場	◇運搬車両の進入路を確保し、積み下ろしがしやすい場所を確保する。 ◇物資の保管場所近辺が望ましい。
	炊事・炊き出し場	◇調理室が使用できないときは、仮設設備等を屋外に設置する。
	仮設入浴場、洗濯・物干し場	◇プライバシー保護のため、男女別に設置する。 ◇屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。 ◇女性用物干場は、目隠しがある場所で、授乳室等の女性専用スペースの近くが望ましい。
	駐輪・駐車場	◇緊急車両や救援物資運搬車両等の乗り入れに支障がない場所に限定的に確保する。
	●ペットコーナー	◇原則として屋外にスペースを設け、飼育する。 ◇テントやブルーシートで覆い、鳴き声や臭いが居住スペースに届かないように配慮する。 ◇ペットの餌については、各自で用意すること。

※「●」は優先的な設置が望ましいと思われるものです。

□ 立入禁止部分

避難所が学校の場合は、校長室・職員室等は個人情報など学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止する。この他、危険物（薬品等）がある部屋も同様に立入禁止とする。

(8) 要配慮者受入スペースの決定

・要配慮者に対しては施設の状況にもよるが優先して「居住性の高い場所」を割り当てる。

この際、要配慮者の中には特別扱いをされることに抵抗を示す方もいるため、優先的に受入場所を提供する場合は、本人や家族の同意を確認する必要がある。

- ・要配慮者に対しては、「要配慮者に応じた対応（例）」（資料5）を参考にする。

【居住性の高い場所とは】

- ・階段が大きな負担になる可能性が考えられることから1階の部屋
- ・環境の変化への対応力が低いことが考えられることから空調設備のある部屋
- ・他避難者に気を使い、トイレの回数を減らそうとして水分補給を減らしてしまい脱水症状を起こすケースがあるためトイレまでの動線が確保されている部屋
- ・周りの目を気にしなくても良い家族単位で居住できる小さな部屋

（9）避難所運営用の備品・備蓄品

【参考】避難所運営用の備品・備蓄品（例）

事務用品	筆記用具（鉛筆、赤鉛筆、消しゴム、鉛筆削り、ボールペン、マジック、はさみ、のり、ホッチキス、ホッチキス芯）、クリアフォルダー、バインダー、2穴パンチ、クリップ、メッシュケース、セロテープ、養生テープ、HUB、LANケーブル、ホワイトボード、市避難所運営マニュアル（様式集）等
食料品 衛生用品 衣料品	飲料水、非常食（食物アレルギーに配慮したものが望ましい）、育児用ミルク、救急セット、紙おむつ（大人用、小児用）、簡易トイレ、おしりふき、生理用品、トイレットペーパー、圧着下着（男性用、女性用）、手指消毒液、マスク等
生活雑貨 清掃用品	ごみ袋、カセットコンロ、カセットボンベ、ビニール袋（靴入用）、ブルーシート、毛布、ジャバラマット、ポケットティッシュ、タオル、やかん、紙コップ、テント、新聞紙、段ボール、蚊取り線香、うちわ、石けん、軍手、ゴム手袋、ほうき、ちりとり、モップ、洗剤、次亜塩素酸ナトリウム等
生活家電	給湯ポット、ハンドメガホン、防災ラジオ、雷タップ、乾電池、ドラムリール、扇風機、懐中電灯等
掲示用	避難所のレイアウト図、避難所に入所するときの注意事項、生活ルール、トイレの使い方、感染防止、立入禁止貼り紙等

3 避難所の開設、避難者の受入

（1）避難者の受付

・世帯代表者に「避難者カード（簡易版）」（様式2）に記入してもらい、世帯単位で避難所に受け入れをする。また、「避難者カード（詳細版）」（様式3）を渡し、記載・提出してもらう。

この際、ペット同伴者については、ペットの登録・予防接種の有無等を確認するとともに、「ペット台帳」（様式4）により管理する。

特に、配慮を必要とする要配慮者には「連絡票」(様式5)の記載・提出をもらい、福祉避難所等への移動の必要性について検討する。

また、車中泊をされる方については、「避難者用受付済カード(車中泊用)」(様式6)に記載してもらい所要の手続・重要事項について理解させる。

- ・情報掲示板等を利用して避難所生活ルールを周知する。
- ・円滑な避難所運営を行うため、受付終了後できるだけ地域ごとまとまって居住スペースに誘導する。

(2) 児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

・学校では、児童・生徒の保護者との連絡が取れるまでの間、児童・生徒を学校施設の待機場所を定めて保護する。大規模災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想される。また、大規模な地震災害の場合は、避難所としての施設を開放するので、どのように施設を使用するか検討する必要がある。

(3) 災害孤児への対応

・大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性がある。親戚等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全確保した上で、児童相談所に要請を行う。

(4) 避難所の状況報告

- ・避難所を開設したこと及び現在の状況等を市災害対策本部に可能な限り正確に報告する。
- ・避難所開設後は速やかに「避難所開設」の旨を電話等で市災害対策本部に報告するとともに、「避難所状況報告書」(様式7)を作成し1日1回(18時までを基準)は市災害対策本部に報告する。極端な状況の変化(避難者の大幅な増加、感染症発生、避難者の全員帰宅等)があった場合は、適宜報告する。
- ・報告手段として、避難所運営担当職員に手渡しと口頭、市災害対策本部にFAX、不可の場合、近くの避難所又は直接市災害対策本部に赴き報告する。

(5) 住民への周知

・地域の防災行政無線、防災メール等あらゆる情報伝達手段を活用し地域の住民の方に避難所の状況を広報する。

この際、受入れが可能な場合は混雑状況・避難者人数等、受入れが困難な場合は周辺で開設している避難所を案内する。

4 避難所の運営

避難所運営は地域住民による「自主運営」を基本とする。避難所運営委員会を軸に市・関係団体等と協力・連携しながらより良い避難生活の仕組みを確立していくことが大切である。この際、平時において避難所運営委員会が確立されている場合はその機能を十分に活用する。確立されていない場合は、下記の手順で実施する。

(1) 居住組の立ち上げ

- ・避難所の生活を円滑にするために居住区域に基づき、居住組を立ち上げる。
また、居住組の中から組長と副組長を選出する。

居住組の活動例

- ・避難所運営の支援
炊き出し、生活用水の確保、共用スペースの清掃等
- ・居住組内にいる要配慮者への支援
- ・避難所内の清掃
各世帯の生活スペースに関しては、各世帯が責任を持ち、原則毎日1回時間を設けて清掃する。
共用スペースは、場所ごとに担当班を決めて交替で清掃を行う。

(2) 各活動班の立ち上げ

- ・避難所の状況から必要な活動班を立ち上げる。立ち上げる活動班が確定した後、避難者を班員に選出し、活動班を編成する。班員の中から班長・副班長を選出する。
- ・各活動班の活動については、後述する。
- ・班員は、女性の意見も反映されるよう、女性を一定割合選出する。
- ・全ての活動班を立ち上げるのが困難な場合は、「総務班」「避難者管理班」「施設管理班」「食料・物資班」を優先的に立ち上げる。

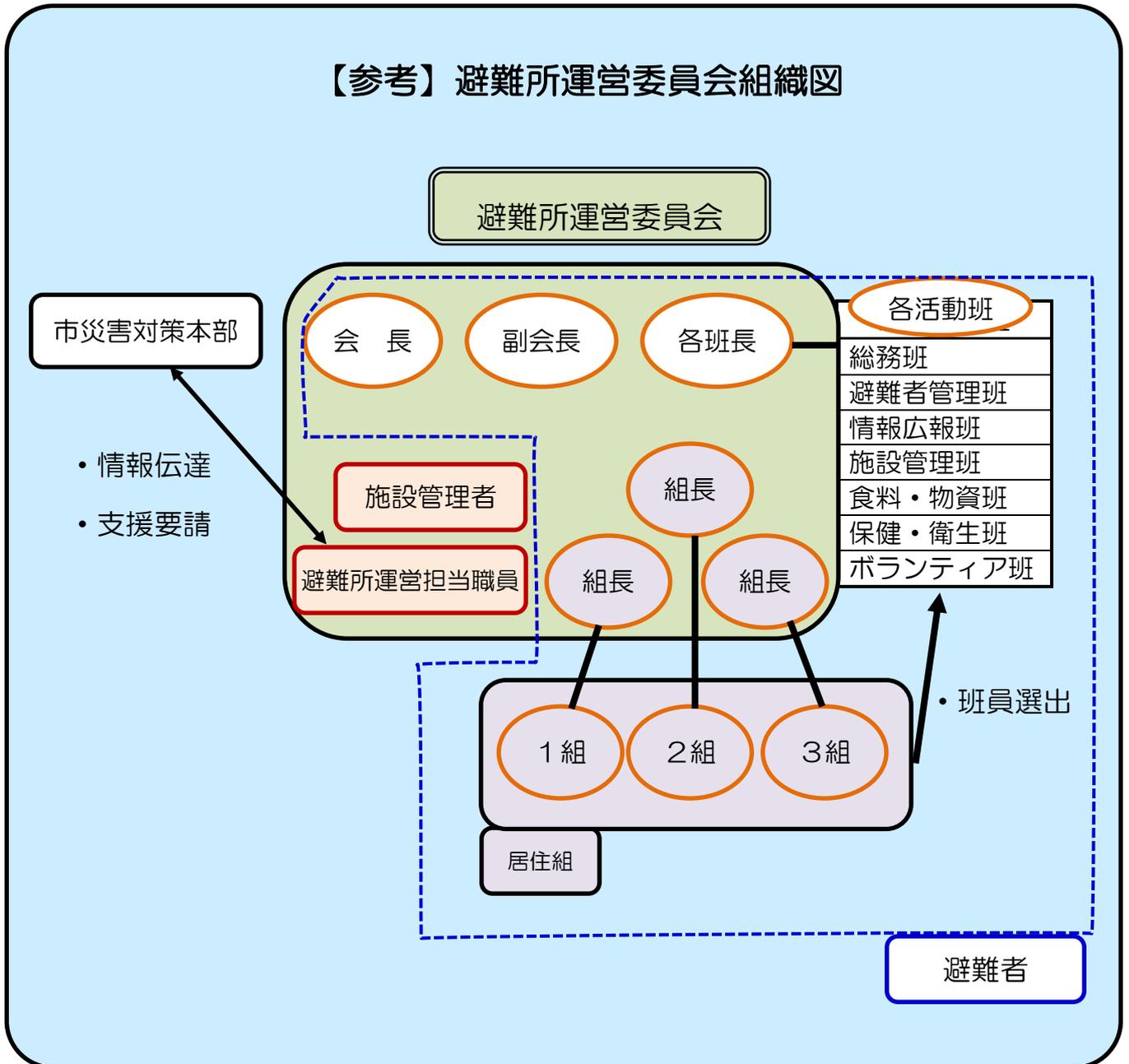
(3) 避難所運営委員会の立ち上げ

- ・委員会の会長、副会長を選出する。
- ・会長、副会長、各活動班の班長・副班長と各居住組の組長・副組長、避難所運営担当職員、施設管理者で避難所運営委員会を立ち上げる。

立ち上げ後、「避難所運営委員会名簿」(様式8)に記入し、市災害対策本部に情報提供する。

女性の能力や意見を反映させる場を確保するため女性もメンバーに選出する。

【参考】避難所運営委員会組織図



委員会	業務
会長・副会長	<ul style="list-style-type: none"> 管理・運営の申し合わせ 施設管理者及び市災害対策本部との調整・統括 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関との連絡・調整 要配慮者への配慮

(4) 避難所運営委員会議の開催

- ・避難所運営会議を定期的で開催し、各活動班及び居住組の状況等避難所運営に関する情報を共有する。運営において課題が生じた場合は、解決に向け協議を行う。
- ・発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望ましい。

【参考】運営委員会議における協議事項

- ・状況に応じて避難所内での方針・ルールについての決定及び変更
 - ・各活動班役割分担の決定
 - ・必要物品、資機材の把握。不足物がある時は「物資依頼伝票」（様式9）を記載し、避難所運営担当職員経由で市災害対策本部に要請する。
- ※発災直後、朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いを主とする。運営が軌道に乗り、安定しても最低でも1日1回は会議を行う。
- ・協議内容については、「避難所運営委員会会議議事録（メモ）」（様式10）に記録する。

5 各活動班の役割・業務

活動班の人数は、避難者の数や避難所の規模、仕事量に応じて決定する。活動班の役割には、以下のようなものがある。

班名	内 容	
総務班	役割	市災害対策本部と調整、各自治会との連絡調整、運営委員会議の開催・記録、相談窓口の設置など
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトの作成 ・避難所運営会議の運営（開催・記録） ・生活ルール（案）の作成 ・避難所運営チェック
避難者管理班	役割	避難者の受入・誘導、避難者カードの配布・回収、避難者名簿の管理、郵便物の取次など
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成・管理 ・外泊者・退所者の管理 ・郵便物の取次ぎ ・問合せ・訪問対応
情報広報班	役割	避難所以外の情報収集、避難所内外への情報の発信、掲示板の作成・管理、問合せ・マスコミ対応など
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の収集・整理 ・情報の伝達 ・掲示板の作成・管理 ・マスコミ対応
施設管理班	役割	ライフラインの調査・確保、危険箇所対応、防火・防犯対策など
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインの調査・確保 ・危険箇所対応（点検・表示） ・防火・防犯対策

班 名	内 容	
食料・物資班	役割	食料・物資の調達・受入、物資の管理・配布、炊き出し対応など
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 救援物資・日用品物資の調達・受入・管理 ・ 避難者への配給 ・ 避難所外避難者への配給方法の掲示・配給 ・ 炊き出し
保健・衛生班	役割	病人・けが人の対応、要配慮者の対応、ごみ・風呂・トイレ・掃除・ペット等の衛生管理に関することなど
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 救護室の設置 ・ 傷病者への対応 ・ 要配慮者の対応 ・ 避難者の健康状態の確認 ・ 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進） ・ ごみ・風呂・トイレ・掃除・ペット等の生活衛生環境の管理
ボランティア班	役割	ボランティアニーズの把握・依頼・募集、ボランティアの受入れなど
	業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアニーズの把握・受付 ・ ボランティアの派遣・依頼 ・ ボランティアの受入

（１）**総務班**

□ 避難所レイアウトの作成

・ 避難所運営担当職員や施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定し、レイアウト図を作成する。

※レイアウト図は、前述「【避難所レイアウト】一例」を参考に作成する。

※被災直後は、避難所運営担当職員や施設管理職員等により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定するが、総務班が設置された後は、総務班が主となり避難所運営担当職員や施設職員等との協議により決定する。

・ 新規入所者が出た場合は、被災者管理班から「避難者カード（詳細版）」（様式3）の情報提供を受け、新規入所者の生活スペースを決定する。

・ 施設機能を回復（学校であれば、授業再開等）するときに備え、避難所運営委員会で協議し、避難スペースの集約に努める。

□ 確保することが望ましい部屋・場所

・ 避難所運営に確保が必要なスペースには、居住スペースの他、前述「【参考】避難所に設けるべき共有スペース（例）」を参考に設置する。

※避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じて設置していく。

□ 避難所運営委員会議の開催

- ・会議の段取り（会場の確保・資料の作成・開催案内の通知等）を行う。
- ・協議内容を正確に記録した「避難所運営委員会 会議 議事録(メモ)」(様式10)に基づき避難所運営会議議事録を作成する。作成後、避難者に周知するため情報広報班に情報を提供する。

※避難所運営会議議事録は、今後の運営や業務の引継ぎに必要なようになってくる為、誰が見ても分かるように整理し保管する。

□ 生活ルール（案）の作成

- ・生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議において行う。このため、総務班は、前述「避難所での生活ルール（例）」を参考にたたき台となる生活ルールの案を作成し、会議に諮る。

※はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正・変更を行う。はじめから、細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性があるため注意をする。

※避難所内での飲酒は禁止とする。また、避難所外で飲酒する場合、他の避難者に迷惑をかけないように周知する。

※避難所内では全面禁煙とする。

※洗濯機材があり使用できる場合は、使用する順番を決めておく。

□ 避難所運営チェック

- ・避難所運営チェックリスト「避難所運営チェックリスト」(様式11)を記入して毎日避難所が正常に運営されているかチェックする。

・日々の避難所の状況を「避難所 日報」(様式12)に記録し整理する。また、市災害対策本部に情報提供する。

□ 問合せへの対応

- ・避難所には多くの問合せや訪問がある。避難者の安全とプライバシーを保護するために受付を一本化して対応する。発災後数日は施設と避難者にかかってくる電話で混乱することが予想されるので十分な対応を検討する。

○安否確認問合せ対応

・訪問者

安否確認の問合せが多くあり、一件ずつ対応することが困難な場合は避難者情報を情報掲示板等に掲載する。掲示方法については、情報広報班の中で記述する。

・電話

同じ内容で複数回電話が掛かってくることがあるので、事前に電話対応専門の方を決めておく。避難者あての電話は、原則避難者へは取次がず避難者への伝言し、折り返し掛け直してもらうように対応する。

※伝言方法については、①伝令要員による伝言、②伝言箱、③町内放送、④情報掲示板等、緊急度やその時の状況に応じて判断する。

(2) 避難者管理班

□ 避難者名簿の作成・管理

・避難者の受付時、「避難者カード（簡易版）」（様式2）に記載してもらい、レイアウトに基づき避難者を誘導する。

・また、避難者に「避難者カード（詳細版）」（様式3）を配布し、年齢・性別、特殊ニーズ等の記入をお願いする。

※記載内容は、避難者の個人情報であることから取り扱いには厳重に注意する。

※要配慮者については、記入の手伝いをする。

・避難者カードを回収した後、整理して「避難者名簿」（様式13）を作成する。避難者名簿は、入所状況等の把握で活用する。

※「名簿No」「連番」の記載例（各様式共通）

「名簿No」：避難者カード内の「宿泊場所」の回答などに応じて、避難所内の避難者、車中泊者、在宅避難者で管理番号を分ける。

例) A001～ 避難所内避難者用

B001～ 車中泊者用

C001～ 在宅避難者用

「連番」：避難者カードの人数分の番号を名簿に付番し、世帯主の連番を避難者カードに転記（例）A001-1

・新規入所者の情報に関しては、居住スペースの見直しの際、利用するため総務班に情報提供する。

□ 退所者の管理

・退所される方には、「退所届」（様式14）を記入していただき、入所者の状況を把握する。

※退所届は安否確認等で活用する可能性があるため破棄せずに保管する。

□ 外泊者の管理

・外泊される方には、「外泊届」（様式15）に記入してもらい、入所者の状況を把握する。

□ 郵便物の対応

・避難者への郵便物については「災害発生時における山口市と山口市内郵便局の協力に関する協定」に基づき、郵便局社員から避難者へ直接手渡ししてもらう。

預かる場合については、郵便物等の紛失に留意する。

また、同協定に基づき避難所に臨時の郵便差出箱の設置を依頼し避難者からの郵便物等に対応する。

・避難者への宅急便については、配達員から避難者へ直接手渡しをしてもらう。避難者不在の場合は、避難所で受け取らず再配達をお願いする。

□ 訪問者への対応

- ・マスク等を含め訪問者が許可なく避難スペースに立ち入ることを原則禁止とする。
- ・許可を得た訪問者には、様式16「来訪者受付簿」に記入してもらう。
- ・面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係及び用件を確認し、避難者本人の了解を得た後、入口近く（設置可能であれば面会室）で来客と面会を行う。

(3) 情報広報班

□ 情報の収集・整理

・市災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握する。

- ・収集した情報は種類や分野ごとに整理する。

※災害時は情報が錯綜することが多いため、誤った情報には注意する。また、SNSの普及によるデマや誤情報にも十分に留意する。

①収集情報と整理区分

②避難所周辺地図

③災害の全般にかかる情報（震源・震度・被害状況等）

④避難情報の発表状況

⑤ライフラインの供給状況及び復旧見込み

⑥鉄道・道路等の交通状況

⑦罹災証明・給付金等に関する情報

⑧物資の配布や給水情報

⑨遺体安置に関する情報

⑩ごみ、し尿の収集等の状況

⑪営業している店舗の生活情報（コインランドリー、銭湯、コンビニ等）

⑫各種相談窓口に関する情報

※情報を受けた日付や情報源を正確に把握する。

※被災状況に合わせて集める情報の見直しを行う。

□ 避難所内の情報伝達

・避難者全体に情報を伝達する場合、情報を効率よく、漏れのないように伝達するために情報掲示板等を利用する。

※プライバシーの保護には細心の注意を払う。

※要配慮者への伝達は、拡声器の使用や点訳ボランティアの配置、平易な言葉や字を使うよう配慮する等、適切な手段により、確実に情報を伝達する。

※重要な情報に関しては管内放送を利用する。さらに重要な情報は居住組の組長を通じて口頭で避難者へ情報を伝達する。

【参考】情報掲示板 掲載情報例

- ①新情報（避難所運営委員会議での決定事項等）
 - ②行政からのお知らせ（災害情報や生活支援に関わる情報等）
 - ③安否情報
 - ④生活情報（物資の配給、巡回診療・健康相談、健康管理の注意喚起等）
 - ⑤ライフライン情報
 - ⑥交通情報（交通規制等）
 - ⑦施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報等）
- ※掲示物には掲示開始日を記載する。
※避難所の状況に合わせて掲示する情報の見直しを行う。

□ 情報掲示板 掲示方法

- ・情報掲示板等に掲示する個人情報、氏名のみとする。
- ・避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しない。
- ・安否確認に関する問合せは、発災後数日間で沈静化することが予想されるため問合せ件数が少なくなった時点で、情報掲示板への避難者情報の掲示を取りやめる。

□ マスコミへの対応

- ・避難所でのマスコミ対応は避難所運営委員会で協議して決定する。
- ・取材の許可を得たマスコミには、「取材受付簿」（様式17）に記入をしてもらう。この際、マスコミには添付「取材時の注意事項について」理解してもらう。
- ・マスコミには、社章（バッジ）や腕章を付ける等、身分を明らかにしてもらう。
- ・マスコミへの対応は可能な範囲で避難所運営担当職員が対応する。避難所運営担当職員の対応が困難な場合は、委員会会長等が対応する。
- ・避難所内の取材にあたっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととするが、避難者の了解が得られた場合は、立ち入りを検討する。また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、班員が常に立会いをする。

（4）施設管理班

□ ライフラインの調査・確保

- ・避難所におけるライフライン（電気・ガス・水道等）の状況を確認し、不具合に関する事項は総務班に情報提供するとともに、復旧に関し避難所運営委員会を通じ市災害対策本部に要請する。

□ ごみ集積所の設置

- ・施設管理者と総務班と協議の上、ごみ集積所を設置する。
- ・ごみ集積所の設置場所の考慮条件
 - ごみ収集車が出入りしやすいこと

□衛生に対して十分に注意を払わなければならない場所(居住スペースや調理施設)から離れた場所

□直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

□ トイレ

- ・トイレを清潔に保つため、定期的に清掃を行う。
- ・トイレの使用可否、使用方法、利用状況(待ち時間等)について確認し、避難者に通知する。
- ・十分な数(避難者20人に対して1基が目安)のトイレを確保できるよう市災害対策本部に要請する。

また、仮設トイレの設置場所については、施設管理者と総務班と協議の上、衛生環境や防犯対策に十分配慮し配置する。

※上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する。禁止する場合、トイレに排便袋と排便袋用ごみ箱を設置する。また、排便袋用ごみ箱の管理については、専用のごみ置場に定期的に破棄する。

□ 洗濯資機材

- ・洗濯関係の資機材が用意できない場合は、市災害対策本部に要請する。

□ 危険箇所対応

- ・避難所施設の異常の有無を巡回点検し、危険を認めた場合は所要の表示を行うとともに、避難所利用者に危害が及ばないように総務班・情報広報班に情報を提供する。

□ 火気の使用制限

- ・喫煙は喫煙所のみで行うことを周知し、室内は火気厳禁とする等火気の取り扱い場所を制限する。
- ・室内で火気を使用せざるを得ないストーブ等については、付近に燃えやすいものを置かない等、火災の予防に努める。

□ 防犯対策

- ・避難者に対し、手荷物等の厳重な管理や夜間に一人で出歩かないよう周知する。特に、トイレや水のみ場等は、夜間であっても、行かざるを得ないため、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するようにする。
- ・トイレ・風呂の防犯対策(照明・防犯ブザーの設置等)を実施する。
- ・避難所内の治安維持のため、夜間巡回を実施する。特にトイレや水のみ場は重点的に行う。

(5) 食料・物資班

□ 備蓄物資の配布

- ・備蓄倉庫内物資の数量及び使用の可否を確認する。
- ・避難者数から配布方法を避難者運営委員会で検討し、決定する。

※配布数が不足している場合は、要配慮者に優先的に配布する。

□ 物資の確保

- ・避難者のニーズを把握し、「物資依頼伝票」（様式9）に記入し、避難所運営担当職員を通じて市災害対策本部に食料・物資を要請する。
- ・地域住民や近隣の店舗等のから協力を得ながら、物資等の提供をしてもらう。

【参考】必要物資例

①食料（アルファ化米等）、飲料水

②毛布

③タオル等の衛生用品

④ティッシュ、トイレトペーパー

⑤紙コップ、紙皿、割り箸

⑥下着類、おむつ類、生理用品

⑦乳幼児用ミルク

※食品アレルギー対応食品や慢性疾患対応食品等を要請する等避難者に対して考慮する。

※避難所の状況に合わせて必要物資の見直しを行う。

□ 物資の受入れ

・物資が届いたら、荷卸ろし、・搬入のための人員が必要となる。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておく。

※人員が足りない場合は、ボランティアに協力を依頼し受入れを実施する。

・物資を受入れた際は、「物資受払簿」（様式18）に記録し、整理・整頓する。

※梱包されている物資（食料・飲料水等）については開封し、消費（賞味）期限を確認しておく。

※栄養バランスを考慮し、野菜ジュースや牛乳、サプリメント等を追加要請し、不足している栄養を補うことも重要である。

□ 物資の保管

・施設管理者、総務班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを確保する。

・使用形態別に仕分けを行い、すぐにものが取り出せるように効率よく運用できるように心掛ける。

※専用スペースは必ず施錠する。鍵の管理は班長又は施設管理者が行う。

※食品の腐敗やカビの発生等衛生面に配慮しながら保管する。

【参考】物品の仕分け例

- ①避難者全員がそれぞれ使用するもの
下着類、タオル、ティッシュ、歯ブラシ、歯磨き粉、紙コップ、紙皿、割り箸等
- ②特定の避難者が使用するもの
紙おむつ（成人用、乳幼児用）、生理用品等
- ③全員が共同で使用するもの
トイレトーパー、排便袋等

□ 物資の配布

- ・ 配布場所及び時間について避難者へ周知した後、物資の配布をする。
 - ・（指定）避難所は、地域の防災拠点なので避難所で生活している避難所以外にも物資を配布する。
 - ・ 避難所内外の避難者に応じた必要食数及び必要物品を把握し、それぞれ異なる時間帯に配布する。
- ※要配慮者を除き、避難者には平等に配ることを重視する。
※アレルギー対応食品等避難者の実情に応じて臨機応変に食事の提供を行う。
※女性特有の物資（生理用品等）に関しては受け取りやすいよう配慮する。
女性配布担当者、時期、場所等

【参考】物資の配布例

- ・ 食料の配布は、原則として世帯ごとにまとめて配布する。
- ・ 配布場所を決め、そこに世帯の代表者が受け取りに来るよう依頼する。
- ・ 食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定する。配布方法は要配慮者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比等で公平に分ける方法が望ましい。
- ・ 自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性がある。不定期で取りに来るため必要数の把握が困難である。このような場合、「避難所（内・外）避難所用食事受取カード」（様式19）を活用し必要食数を把握する。また、一人に何度も配布することがないように記入してもらったカードは破棄せずに記録として残しておくことが重要である。

□ 炊き出し

- ・ 食中毒予防のため、衛生面に気を遣い、加熱調理を原則とする。
- ・ 炊き出しの人員は、食料・物資班内で当番を決めておく。
- ・ 調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養バランス等を考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼する。
- ・ 炊き出しを実施する方には、「炊き出しをする皆様へ」（様式20-1添付）を厳守してもらう。
- ・ 調理器具等が衛生的に利用でき、防火対策が十分に実施できる場合は、ボランティアの協力を得ながら行う。

- ・団体等に炊き出し支援の依頼を受けた場合は、「炊き出しチェック表」（様式20-2）の提出をいただく。

【参考】炊き出し用具例

①調理器具・用具

鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、さいばし、カセットコンロ、ガスコンロ（プロパンガス）等

②食器

皿、茶碗、お箸、はし、スプーン等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましい。

③洗浄用具

洗剤、たわし、スポンジ、ふきん等

□ 食物アレルギーに対する配慮

・小麦、そば、卵、乳製品、落花生等については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため少量でも入っている場合は、明示する。この際、調味料に含まれる原材料（成分）にも留意する。また、やむを得ず同一調理器具を使用した間合いも明示する。

・アワビ、イカ、イクラ、エビ、オレンジ、カニ、キューフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、リンゴ、ゼラチン等はアレルギーを引き起こすおそれがあるので使用に際して十分に注意する。

・炊き出しに協力をしてもらう場合は、「炊き出しチェック表」（様式19）に記載・提出してもらおう。実施する際は、「炊き出しをする皆様へ」（様式20-1添付）の注意事項を厳守してもらおう。

（6）保健・衛生班

□ 救護室の設置

・要配慮者や軽症者、体調不良者の対応をする救護室を設置する。

・薬の不足分を確認し、不足がある場合は避難所運営担当職員を通じて市災害対策本部に要請する。

□ 応急手当

・応急手当については、可能な限り行政職員や専門的な技術・知識を持つ人が実施する。

※患者の容態によっては、救護室で対応できない場合がある。このような場合は、速やかに医療機関に搬送する。

□ 健康相談

・避難者の中で体調に変化・不調を感じた方には、「健康相談票」（様式21）に記載・提出してもらおう。

※上記同様、対応できない場合は、速やかに医療機関に搬送する。

□ エコノミークラス症候群対策

- ・エコノミークラス症候群の症状と対策についてポスター等を利用して周知する。
- ・ラジオ体操等を定期的に行い体を動かす仕組みを作る。
- ・車中泊の避難者に対しては、「巡回用ヒアリングシート」（様式22）を使用し、健康管理に十分配慮する。

□ 熱中症対策

- ・適切な水分を摂取するように周知する。
- ・夏場は避難所外にテントを設置すると室内が高温になり、熱中症のおそれが高くなる。設置の有無を慎重に検討する。

□ 感染症対策

- ・感染症の症状と対策についてポスター等を利用して周知する。
- ・様式23「避難所生活における感染予防チェックリスト」に基づき適切に管理されていることを確認する。
- ・トイレ後や食事前の手洗いを徹底する。
- ・嘔吐下痢症対策には、次亜塩素酸ナトリウム液（水1ℓ＋家庭用塩素系漂白剤20ml）による拭き取りが効果的である。

※避難者の中に医師や看護師等有識者がいる場合、協力を依頼する。

【参考】感染症予防に効果的な備品例

①手洗い

液体石鹸（または泡石鹸）、ペーパータオル、手指消毒用エタノール製剤等

②トイレ清掃

トイレ用洗剤、使い捨て手袋（必要時にはビニールエプロン）、サージカルマスク、環境清掃用クロス等（ウエットティッシュ等）、便器用ブラシ、トイレ用ほうき、ちりとり、次亜塩素酸ナトリウム液（嘔吐下痢症対応）、ペーパータオルや布等、ゴミ袋等

□ ごみ集積場

- ・定期的に清掃して清潔に保てるよう努める。
- ・ごみの収集が滞っており、衛生環境上著しく弊害が生じている場合は、安全に注意して避難所内で処分する。

□ 風呂

- ・風呂・シャワーが設置された場合は、男女別かつ介助が必要な配慮者の利用時間を設定し順番に利用する。
- ・清掃は、ボランティア団体等協力して行う。

※風呂・シャワーが設置されない場合、地域内に利用可能な公衆浴場があれば開設状況を把握し、利用を呼びかける。

□ トイレ

- ・要配慮者に意見を求め、可能な範囲で改善をしていく。
- ・手洗い用の消毒水やうがい薬を設置し、維持管理を行う。

□ ペット

- ・避難所でのペットのルールを避難所運営委員会で決定する。
- ・アレルギー等を持つ避難者に対して配慮する。

※状況により、ボランティアによりペットフードや避難施設、しつけ代行サービス等の支援を受ける。

【参考】避難所における飼育ルール（例）

○指定されたペットスペース及び方法（リード等で強固な工作物に繋ぐ、ゲージに入れる等）で飼育してください。

○ペットスペースやゲージ等は、飼い主が責任をもって管理（清掃等）するとともに、必要に応じて消毒を行ってください。

○ペットに対する苦情への対応や危害防止に努めてください。

○屋外の指定された場所で排泄させ、排泄物はルールに従い処分してください。

○餌は時間を決めて与え、その都度片付けてください。

○世話の代行等を頼みたい場合は、原則として、自ら周囲の避難者等に要請してください。

○必要なワクチンを接種するとともに、ノミ等の駆除に努めてください。

○運動やブラッシング（飛散防止に注意）は、屋外で実施し、毛は放置しないでください。

○迷子札等を装着し、所有者を明示してください。（犬については鑑札、注射済票装着）

○ペットとのふれあい時間を決めておき、夜間の接触はしないでください。（ただし、強い余震の後や大きな物音がした後に様子を見に行く等については柔軟に対応します。）

□ 生活水の確保

- ・飲料、調理用水は原則として備蓄しているものや支援物資で届いたものを使用する。
- ・節水に関して避難者へ周知する。

※上記で水が確保できない場合は、給水車で配布される水等を使用する。

※飲料、調理水で使用したものは破棄せず、トイレ用として保存しておく。トイレ用の水は他の用途で使用できないため、貼紙等で識別できるように目印をつける。

(7) ボランティア班

□ ボランティアの派遣依頼

・避難所は、避難者主体で運営することが望まれるが、必要な作業のうち、特に人手を多く必要とする場合はボランティアの協力を得る。受入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していく。

・ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を考慮し、「ボランティア派遣依頼書」(様式24)作成、避難所運営担当職員に提出し、ボランティアの派遣を要請する。

※ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難者のボランティアニーズを十分に考慮し、被災状況に応じて避難所運営委員会で検討する。

□ ボランティアの受入れ

・避難所出入り口周辺にボランティア受付を設置する。

※場所がない場合は、避難者受付にてボランティアを受け入れる。

・協力を得るボランティアには、「ボランティア受付簿」(様式25)に記入してもらい把握する。

・ボランティアの方には、一目で避難者の方に識別できるように氏名・腕章等の着用をしてもらう。

・避難所に来てもらったボランティアの適正に合わせて仕事を任せることに心がける。仕事の内容の指示に関しては、現場活動班から指示を行う。

※ボランティア未登録で避難所を訪ねてきた方には、市災害ボランティアセンターで登録してもらうよう依頼する。

※ボランティア保険に加入しているか受付で必ず確認する。

※短期ボランティアの方には単純な業務を依頼し、NPO等中長期ボランティアの方には避難所の重要な業務を任せることが可能である。

第3章 避難所の閉鎖

1 避難所の閉鎖

施設本来の機能を取り戻し、避難者の自立を促すため、災害の危険が解消し、避難者に対する救援対策が完了したとき（住居の確保等による避難者の受入れ期間が経過したとき）避難所を統合・閉鎖する。

2 避難所閉鎖時期の協議

- ・ライフラインの復旧状況等や災害による被害の危険性等を鑑み避難所の閉鎖時期について協議する。
- ・避難所閉鎖時期は概ねライフラインの回復状況に目安をおき、避難所生活が慢性的に継続されることを回避するとともに、避難所の統合・再編についても検討する。
- ・避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者へ説明し、避難所閉鎖について避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進める。
- ・ライフラインの復旧状況の周知に合わせ、避難者に落ち着き先の要望を確認する。
- ・避難者の要望に沿う形で住宅の応急修理の実施、公営住宅の活用、応急仮設住宅の設置などの支援を実施する。
- ・避難所の再編に際しては、学校以外の公共施設への集約を基本とするが、避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮する必要がある。
- ・施設管理者との協議により避難所の解消予定日が決定したら、避難所内外に周知する。
- ・市災害対策本部からの指示を受け、避難所閉鎖の準備に取り掛かる。

3 避難所の閉鎖準備

- ・使用した施設は元に戻し、清掃をする。
- ・使用されなかった物資等の回収が必要となった場合は、その種類・数量を市災害対策本部に連絡し、市災害対策本部に引き継ぐ。

4 避難所の閉鎖及び避難所運営委員会の解散

- ・避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

5 避難所の閉鎖報告

- ・閉鎖をしたときは、速やかに市災害対策本部に報告する。
- ・市災害対策本部は、市関係部局、県、防災関係機関に連絡を行う。

資料・様式編

1 資 料

資料1：「指定緊急避難場所・指定避難所」

資料2：「指定避難所：災害弱者優先施設」

資料3：「災害フェーズにおける「避難所開設から運営」の流れ」

資料4：「避難所運営業務のための連携協働体制（例）」

資料5：「要配慮者への対応（例）」

【資料1】

指定緊急避難場所・指定避難所

地区	施設				施設の所管課		指定 避難所	指定 緊急避 難場所	【災害適応種別】							
	名 称	所在地	収容 人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水 深	土砂	高潮	浸水 深	地震	津波	
仁保	仁保地域 交流センター		仁保中郷1041	473	(083) 929-0105	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		○	○		○	○
仁保	仁保小学校	体育館 校舎	仁保中郷81	380	(083) 929-0311	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○		○	○
				707				○	○	○		○	○			
仁保	仁保中学校	体育館 校舎	仁保中郷84	525	(083) 929-0028	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○		○	○
				659				○	○	○		○	○			
仁保	仁保幼稚園		仁保中郷82	104	(083) 929-0043	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○		○	○		○	○
小鯖	小鯖地域 交流センター		下小鯖2519	238	(083) 927-0021	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		○	○		○	○
小鯖	小鯖小学校	体育館 校舎	下小鯖2519	401	(083) 927-0051	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○		○	○
				1,063				○	○	○		—	○			
小鯖	小鯖幼稚園		下小鯖2519	104	(083) 927-0054	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○		○	○		○	○
大内	大内地域 交流センター		大内矢田北 一丁目10-11	378	(083) 927-0473	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	②	0.5 ~3	○	○		○	○
大内	大内小学校	体育館 校舎	大内矢田北 一丁目16-1	524	(083) 927-0011	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	~0.5	○	○		○	○
				1,666				○	○	○	~0.5	○	○			
大内	大内南小学校	体育館 校舎	大内矢田南 二丁目4-1	448	(083) 927-7373	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	—	0.5 ~3	○	○		○	○
				1,753				○	○	②	0.5 ~3	○	○			
大内	大内中学校	体育館 校舎	大内長野555	672	(083) 927-0024	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○		○	○
				2,119				○	○	○	0	○	○			
大内	大内幼稚園		大内矢田北 一丁目11-24	147	(083) 927-2497	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	—	0.5 ~3	○	○		○	○
大内	やまぐちリフレッ シュパーク		大内長野1107	1,070	(083) 927-7211	スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	○	0	—	○		○	○
大内	山口県立山口 中央高等学校	71-1	宮島町6-1	423	(083) 922-0032			○	○	—	0.5 ~3	○	○		○	○
宮野	宮野地域 交流センター		宮野下3054	583	(083) 928-0250	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	0	○	○		○	○
宮野	宮野小学校	体育館 校舎	宮野下3017	510	(083) 928-0244	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○		○	○
				1,790				○	○	○	0	○	○			
宮野	宮野中学校	体育館 校舎	桜島四丁目9-1	503	(083) 928-0144	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○		○	○
				1,378				○	○	○	0	—	○			
宮野	宮野幼稚園		宮野下3000-1	224	(083) 928-0105	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○	0	○	○		○	○
宮野	山口市 スポーツの森		宮野上237	4,500	(083) 928-1120	スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	○	0	○	○		○	○

地区	施設				施設の所管課		指定 避難所	指定 緊急避 難場所	【災害適応種別】						
	名称	所在地	収容 人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水 深	土砂	高潮	浸水 深	地震	津波
宮野	山口ふれあい館		宮野上1222	550	(083) 923-3351	スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	○	○	—	○	○	○
宮野	三の宮保育園		芝崎町9-73	163	(083) 924-0327	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○	○	○	○	—	○
宮野	公立大学法人 山口県立大学	体育館	桜畠三丁目2-1	525	(083) 928-0211			○	○	○	○	○	○	—	○
宮野	社会福祉法人 ふしの学園	地域交流ス ペース・ティ サービス・和 室	宮野上3346	159	(083) 928-0415			○	○	○	○	○	○		○
大殿	大殿地域 交流センター		大殿大路 120-4	333	(083) 924-5592	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	○	○	○		○
大殿	大殿小学校	体育館 校舎	大殿大路213	527	(083) 922-0343	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○	○	○
				1,719				○	○	○	○	○	○	○	
大殿	大殿中学校	体育館 校舎	古熊一丁目4-1	540	(083) 922-0688	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○	○	○
				1,408				○	○	○	○	—	○	○	
大殿	山口ふるさと伝承 総合センター		下豎小路12	120	(083) 928-3333	ふるさと 産業振興課	(083) 934-2809	○	○	○	○	○	○		○
大殿	社会福祉センター しらさぎ会館	3・4階	堂の前町1-5	123	(083) 922-3666			○	○	○	○	○			○
白石	白石地域 交流センター		本町一丁目 1-25	399	(083) 922-0381	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
白石	白石小学校	体育館 校舎	白石一丁目 10-1	373	(083) 922-0063	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○	○	○
				2,026				○	○	○	○	○	○		
白石	白石中学校	体育館 校舎	白石二丁目7-1	564	(083) 922-0387	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○	○	○
				1,732				○	○	○	○	○	○		
白石	山口市民会館		中央二丁目5-1	1,000	(083) 923-1000	文化交流課	(083) 934-2717	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
白石	山口情報芸術 センター		中園町7-7	1,024	(083) 901-2222	文化交流課	(083) 934-2717	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
白石	山口保育園		旭通り一丁目 6-19	591	(083) 922-0354	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
湯田	湯田地域 交流センター		湯田温泉五丁目 5-50	352	(083) 922-8218	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
湯田	湯田小学校	体育館 校舎	元町2-26	473	(083) 922-0092	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
				1,947				○	○	○	~0.5	○	○	○	
湯田	湯田中学校	体育館 校舎	楠木町7-1	500	(083) 922-2956	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○	○	○
				1,116				○	○	○	○	○	○		
湯田	山口勤労者総合福祉セ ンター (サンフレッシュ)		湯田温泉五丁目 5-22	400	(083) 933-0001	ふるさと 産業振興課	(083) 934-2809	○	○	○	○	~0.5	○	○	○
湯田	山口隣保館		三和町3-1	173	(083) 922-7055	人権推進課	(083) 934-2767	○	○	○	○	~0.5	○	○	○

地区	施設				施設の所管課		指定 避難所	指定 緊急避 難場所	【災害適応種別】							
	名称	所在地	収容 人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水 深	土砂	高潮	浸水 深	地震	津波	
湯田	山口隣保館 別館		三和町13-19	229	(083) 932-7133	人権推進課	(083) 934-2767	—	○	○	0.5 ~3	○	○		○	○
湯田	山口第二保育園		三和町9-2	100	(083) 925-2181	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○	~0.5	○	○		○	○
湯田	楠木保育園		楠木町1-44	142	(083) 923-1722	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○	~0.5	○	○		—	○
湯田	障害者支援施設 なでしこ園	地域交 流入入	朝倉町4-55	120	(083) 934-5200			○	○	○		○	○			○
湯田	山口刑務所	鍛錬場	松美町5-6	229	(083) 922- 1450			○	○	○		○	○		○	○
		職員待機所	松美町5-25	83				○	○	○		○	○		○	○
吉敷	吉敷地域 交流センター		吉敷佐畑一丁目 4-1	405	(083) 922-3915	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	0	○	○		○	○
吉敷	良城小学校	体育館	吉敷佐畑	481	(083) 922-0003	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○		○	○
		校舎	三丁目3-3	1,930				○	○	○	0	○	○		○	○
吉敷	鴻南中学校	体育館	維新公園四丁目	632	(083) 922-2475	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	~0.5	○	○		○	○
		校舎	7-1	2,003				○	○	○	~0.5	○	○		○	○
吉敷	吉敷幼稚園		吉敷佐畑四丁目 6-1	185	(083) 925-2279	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○		—	○		○	○
平川	平川地域 交流センター		平井1665	303	(083) 922-4235	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	②	0.5 ~3	○	○		○	○
平川	平川小学校	体育館	平井1675-2	466	(083) 922-1789	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○		○	○
		校舎		2,280				○	○	○	0	○	○		○	○
平川	平川中学校	体育館	黒川1231-1	415	(083) 924-7700	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○		○	○
		校舎		1,296				○	○	○	0	○	○		○	○
平川	平川幼稚園		黒川1210-1	208	(083) 924-1661	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	—	0.5 ~3	○	○		○	○
平川	山口大学	体育館 ・武道館	吉田1677-1	1,842	(083) 933-5000			○	○	○	0	○	○		○ 体育館	○
平川	山口県立 西京高等学校	体育館	黒川2580-1	1,132	(083) 923-8508			○	○	○	0	○	○		○	○
大歳	大歳地域 交流センター		矢原1407-5	323	(083) 922-4035	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	②	0.5 ~3	○	○		○	○
大歳	大歳小学校	体育館	矢原1486	599	(083) 922-2466	教育施設管理 課	(083) 934-2860	○	○	—	0.5 ~3	○	○		○	○
		校舎		1,992				○	○	②	0.5 ~3	○	○		○	○
陶	陶地域 交流センター		陶2595	423	(083) 972-1318	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	0	○	○	0	○	○
陶	陶小学校	体育館	陶3544	391	(083) 972-0703	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	0	○	○	0	○	○
		校舎		660				○	○	○	0	○	○	0	○	○

地区	施設				施設の所管課		指定避難所	指定緊急避難場所	【災害適応種別】							
	名称	所在地	収容人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水深	土砂	高潮	浸水深	地震	津波	
陶	湯上中学校	体育館	陶1912	515	(083) 986-2011	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	②	0.5 ~1	○	○
		校舎		977				○	○	○	○	○	②	0.5 ~1	○	○
陶	陶隣保館		陶4713-1	220	(083) 972-6170	人権推進課	(083) 934-2767	○	○	○	○	—	○	○	○	○
鑄銭司	鑄銭司地域 交流センター		鑄銭司5435-1	176	(083) 986-2360	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○	~0.5	○	○	○	—	○
鑄銭司	鑄銭司小学校	体育館	鑄銭司4010	265	(083) 986-2609	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○		○	○
		校舎		560				○	○	○		○	○		○	○
鑄銭司	鑄銭司幼稚園		鑄銭司3922-1	116	(083) 986-2009	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○		○	○		○	○
名田島	名田島地域 交流センター		名田島1218-1	325	(083) 972-6720	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	②	0.5 ~3	○	—	4~5	○	○
名田島	名田島小学校	体育館	名田島1538-2	236	(083) 972-0711	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	—	0.5 ~3	○	—	4~5	○	—
		校舎		603				○	○	②	0.5 ~3	○	—	4~5	○	—
名田島	名田島幼稚園		名田島1536-1	100	(083) 972-2600	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	—	0.5 ~3	○	—	5~	○	—
名田島	山口南 総合センター		名田島1218-1	2,450	(083) 972-8333	スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	—	0.5 ~3	○	—	4~5	○	○
秋穂 二島	二島地域 交流センター		秋穂二島5990	180	(083) 987-2059	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		○	○	○	○	○
秋穂 二島	二島小学校	体育館	秋穂二島552-1	297	(083) 987-2009	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○	○	○	○
		校舎		629				○	○	○		○	○	○	○	○
秋穂 二島	二島中学校	体育館	秋穂二島561	296	(083) 987-2007	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○	○	○	○
		校舎		775				○	○	○		○	○	○	○	○
秋穂 二島	二島幼稚園		秋穂二島6174	103	(083) 987-2062	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	○		○	○	○	○	○
秋穂 二島	潮寿荘		秋穂二島 438-1	273	(083) 984-2110	高齢福祉課	(083) 934-2793	○	○	○		○	○	○	○	○
嘉川	嘉川地域 交流センター		嘉川4651-1	538	(083) 989-2018	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		○	○	○	○	○
嘉川	嘉川小学校	体育館	嘉川4986	357	(083) 989-2206	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○	○	○	○
		校舎		795				○	○	○		○	○	○	○	○
嘉川	興進小学校	体育館	江崎2284	356	(083) 989-2513	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○	○	○	○
		校舎		769				○	○	○		○	○	○	○	○
嘉川	川西中学校	体育館	嘉川4352-2	280	(083) 989-2209	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○	○	○	○
		校舎		1,150				○	○	○		○	○	○	○	○
嘉川	嘉泉荘		嘉川1439-1	89	(083) 989-4787	高齢福祉課	(083) 934-2793	○	○	○		○	○	○		○
嘉川	ハートホーム 南山口(青藍会)	地域交流 スペース	深溝803-1	189	(083) 988-3300			○	○	○		○	○	~0.5	○	○
佐山	佐山地域 交流センター		佐山2726-1	162	(083) 989-3525	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		○	○		○	○

地区	施設				施設の所管課		指定避難所	指定緊急避難場所	【災害適応種別】						
	名称	所在地	収容人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水深	土砂	高潮	浸水深	地震	津波
佐山	佐山小学校	体育館	佐山2731	229	(083) 989-3020	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○	○	○
		校舎		783				○	○	○	○	○	○	○	○
新丁	小郡ふれあいセンター		小郡下郷1440-1	1,281	(083) 973-0003	スポーツ交流課	(083) 934-2873	○	○	—	3~5	○	○	○	○
山手下	小郡地域交流センター		小郡下郷609-1	841	(083) 973-0638	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	②		—	○	○	○
山手下	小郡保健福祉センター		小郡下郷609-5	634	(083) 973-8147	健康増進課	(083) 921-2666	○	○	②	0.5~3	—	○	○	○
光が丘中	上郷小学校	体育館	小郡みらい町二丁目14-1	394	(083) 973-3120	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	○		—	○	○	○
		校舎		1,581				○	○	○	○	○	○	○	
蔵敷	小郡小学校	体育館	小郡下郷254-3	516	(083) 973-0408	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	—	3~5	○	○	○	○
		校舎		2,324				○	○	③	3~5	○	○	○	○
黄金町	小郡南小学校	体育館	小郡緑町1-1	463	(083) 973-2521	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	—	0.5~3	○	○	0.5~1	○
		校舎		1,641				○	○	②	0.5~3	○	○	0.5~1	○
中央通	小郡中学校	体育館	小郡下郷879-1	632	(083) 973-0508	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	—	3~5	○	○	○	○
		校舎		2,927				○	○	③	3~5	○	○	○	○
緑町	小郡南集会所		小郡緑町2-27	89	(083) 973-2411	小郡総合支所地域振興課	(083) 973-2475	○	○	—	3~5	○	○	1~2	○
仁保津下	小郡上郷児童館		小郡上郷2159	84	(083) 972-0103	こども未来課	(083) 934-4138	○	○	○	○	○	○	—	○
新町西	小郡上郷保育園		小郡新町一丁目18-27	189	(083) 973-2561	保育幼稚園課	(083) 934-2798	○	○	—	0.5~3	○	○	○	○
仁保津下	山口県立山口農業高等学校	体育館・武道場	小郡上郷980-1	855	(083) 972-0950			○	○	○	○	○	○	○	○
仁保津下	山口学芸大学	体育館	小郡みらい町一丁目7-1	1,295	(083) 972-3288			○	○	○	○	—	○	○	○
柳井田	山口県鴻城高等学校		小郡下郷258-2	925	(083) 972-0307			○	○	—	3~5	○	○	○	○
秋穂	秋穂地域交流センター		秋穂東6823-1	1,084	(083) 984-2132	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		○	—	2~3	○
秋穂	秋穂保健センター		秋穂東6570	248	(083) 984-8031	健康増進課	(083) 921-2666	○	○	○		○	○	○	○
秋穂	大海総合センター		秋穂東1130-5	589	(083) 984-2053	スポーツ交流課	(083) 934-2873	○	○	○		○	②	1~2	○
秋穂	大海小学校	体育館	秋穂東2299	343	(083) 984-2253	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	②	1~2	○
		校舎		793				○	○	○		○	②	1~2	○
秋穂	秋穂小学校	体育館	秋穂東6771	457	(083) 984-2250	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	—	1~2	○
		校舎		806				○	○	○		○	②	1~2	○

地区	施設				施設の所管課		指定 避難所	指定 緊急避 難場所	【災害適応種別】						
	名 称	所在地	収容 人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水 深	土砂	高潮	浸水 深	地震	津波
秋穂	秋穂中学校 体育館 校舎	秋穂東615-1	469	(083)	教育施設 管理課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
			1,539	984-2114		934-2860									
秋穂	秋穂幼稚園	秋穂東439	138	(083)	保育幼稚園課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
秋穂	秋穂デイサービス センター	秋穂東3993	137	(083)	高齢福祉課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
秋穂	秋穂コミュニティ センター	秋穂東6527-2	210	(083)	こども未来課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
秋穂	秋穂荘	秋穂東768-13	1,209	(083)	観光交流課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
飛石中	阿知須地域 交流センター	阿知須2743	360	(0836)	山口市阿知須地 域交流センター	(0836)	○	○	○	○	○	○	1 ~2	○	
飛石中	阿知須体育 センター	体育館 阿知須2751	339		スポーツ交流 課	(083)	○	○	○	○	○	○	1 ~2	○	
飛石中	阿知須健康福祉 センター	阿知須2740	156	(0836)	地域福祉課	(083)	○	○	○	○	○	○	1 ~2	○	
浜	阿知須小学校 体育館 校舎	阿知須4251	479	(0836)	教育施設 管理課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
			1,786	65-2014		934-2860									
岡	井関小学校 体育館 増築棟	阿知須1639	405	(0836)	教育施設 管理課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
			951	65-2053		934-2860									
沖の原	阿知須中学校 体育館 校舎	阿知須5094-3	505	(0836)	教育施設 管理課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
			1,306	65-2074		934-2860									
浜	フィッカル あじす	阿知須4836-7	127	(0836)			○	○	○	○	○	○	○	○	
出雲	徳地山村開発センター (徳地地域交流セン ター)	徳地堀1533	635	(0835)	農林政策課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
出雲	徳地体育館	徳地堀1537	750	(0835)	スポーツ 交流課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
出雲	徳地文化ホール	徳地堀 1527-3	952	(0835)	スポーツ 交流課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
出雲	中央小学校 体育館 校舎	徳地堀1551	183	(0835)	教育施設 管理課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
			819	52-0198		934-2860									
出雲	徳地中学校 体育館 校舎	徳地堀1606-1	341	(0835)	教育施設 管理課	(083)	○	○	○	○	○	○	○	○	
			1,051	52-0039		934-2860									
出雲	小古祖多目的 集会所	徳地小古祖831	89		徳地総合支所 地域振興課	(0835)	○	○	○	○	○	○	○	○	
堀	山口県防府高等 学校佐波分校	体育館 徳地堀2429	556	(0835)			○	○	○	○	○	○	○	○	

地区	施設				施設の所管課		指定避難所	指定緊急避難場所	【災害適応種別】							
	名称	所在地	収容人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水深	土砂	高潮	浸水深	地震	津波	
八坂	徳地地域交流センター八坂分館		徳地八坂975	209	(0835) 56-0301	徳地地域交流センター	(0835) 52-0217	○	○	②		○	○		○	○
八坂	八坂小学校	体育館校舎	徳地八坂1226	169	(0835) 56-0324	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	—		—	○		○	○
				595				○	○	②		—	○		○	○
八坂	やまぐちサッカー交流広場	体育館クラブハウス	徳地船路890	278	(0835) 56-0888	スポーツ交流課	(083) 934-2875	○	○	—		○	○		○	○
				283				○	○	—		○	○		○	○
八坂	やまぐちサッカー交流広場引谷体育館	体育館	徳地引谷11209-3	215	(0835) 56-0888	スポーツ交流課	(083) 934-2873	○	○	○		—	○		○	○
八坂	三谷交流センター		徳地三谷1461	89		農林政策課	(083) 934-2891	○	○	○		—	○		○	○
島地	徳地地域交流センター島地分館		徳地島地96-2	209	(0835) 54-0001	徳地地域交流センター	(0835) 52-0217	○	○	②		○	○		○	○
島地	上村高齢者女性等活動促進センター		徳地上村534-1	99		徳地総合支所地域振興課	(0835) 52-1111	○	○	—		○	○		○	○
島地	島地小学校	体育館2F校舎1F	徳地島地16	355	(0835) 54-0101	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	—		—	○		○	○
				551				○	○	②		—	○		○	○
島地	旧島地中学校	校舎	徳地島地43	203		教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	②		—	○		○	○
島地	藤木老人憩の家		徳地藤木142-2	49		徳地総合支所地域振興課	(0835) 52-1111	○	○	○		—	○		—	○
串	徳地地域交流センター串分館		徳地鯖河内1629-1	166	(0835) 54-0222	徳地地域交流センター	(0835) 52-0217	○	○	○		—	○		○	○
串	串生活改善センター		徳地串660-1	59		徳地総合支所地域振興課	(0835) 52-1111	○	○	○		—	○			○
串	串小学校	体育館校舎	徳地鯖河内1421	244	(0835) 54-0311	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	○		○	○		○	○
				311				○	○	○		○	○		○	○
串	遠内集会所		徳地串2034	49		徳地総合支所地域振興課	(0835) 52-1111	○	○	○		○	○			○
柚野	徳地地域交流センター柚野分館		徳地野谷349-2	99	(0835) 58-0001	協働推進課	(083) 934-2965	○	○	○		—	○			○
柚野	柚野地域活性化センター		徳地柚木2021	149	(0835) 58-0288	徳地総合支所地域振興課	(0835) 52-1111	○	○	○		—	○		○	○
柚野	柚野木小学校	体育館校舎	徳地柚木2018	233	(0835) 58-0013	教育施設管理課	(083) 934-2860	○	○	○		—	○		○	○
				155				○	○	○		—	○		○	○
柚野	柚木老人憩の家		徳地柚木374-1	29		徳地総合支所地域振興課	(0835) 52-1111	○	○	○		—	○			○

地区	施設				施設の所管課		指定 避難所	指定 緊急避 難場所	【災害適応種別】							
	名称		所在地	収容 人員	電話	所属名称			電話	洪水	浸水 深	土砂	高潮	浸水 深	地震	津波
八坂	国立山口徳地 青少年自然の家	管理棟 宿泊棟	徳地船路668	2,125	(0835) 56-0111			○	○	○		○	○		○	○
				300						○	○	○	○		○	○
徳佐	阿東地域 交流センター		阿東徳佐中 3425-1	632	(083) 956-0116	阿東地域 交流センター	(083) 956-0116	○	○	○	○	○	○		○	○
徳佐	阿東保健センター	2階	阿東徳佐中3382	312	(083) 956-0993	阿東総合支所 総合サービス課	(083) 956-0993	○	○	○	○	○	○		○	○
徳佐	阿東東中学校	体育館	阿東徳佐中 3288-1	751	(083) 956-0039	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○		○	○
		校舎		702				○	○	○	○	○	○		○	○
徳佐	徳佐小学校	校舎	阿東徳佐中3292	765	(083) 956-0024	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○		○	○
徳佐	亀山体育館		阿東徳佐上 1485-1	289		スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	—		○	○		○	○
徳佐	山口県立山口高等 学校徳佐分校	体育館	阿東徳佐中1040	452	(083) 957-0121			○	○	○	○	○	○		○	○
篠生	長門峡自然休養村管理 センター (阿東地域交流セン ター篠生分館)		阿東生雲東分76- 1	110	(083) 955-0111	阿東地域 交流センター	(083) 956-0116	○	○	②	0.5 ~3	—	○		○	○
篠生	阿東三谷ふれあい センター		阿東生雲1221	829	(083) 955-0011	スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	②	0.5 ~3	—	○			○
篠生	篠目体育館		阿東篠目379	275		スポーツ 交流課	(083) 934-2873	○	○	○		○	○		○	○
生雲	阿東地域交流セン ター生雲分館		阿東生雲中 188-2	342	(083) 954-0044	阿東地域 交流センター	(083) 956-0116	○	○	○	○	○	○		○	○
生雲	生雲小学校	体育館	阿東生雲中319	585	(083) 954-0109	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	○	○		○	○
		校舎		580				○	○	○	○	○	○		○	○
生雲	蔵目喜ふれあい センター		阿東蔵目喜1880	183		阿東総合支所 農林課	(083) 956-0985	○	○	—	3 ~5	—	○		○	○
地福	阿東地域交流センター 地福分館 阿東老人福祉センター		阿東地福上1697	630	(083) 952-0301	阿東地域 交流センター	(083) 956-0116	○	○	○	○	○	○		○	○
地福	さくら小学校	体育館	阿東地福下 1234-1	296	(083) 952-0304	教育施設 管理課	(083) 934-2860	○	○	○	○	—	○		○	○
		校舎		829				○	○	○	○	—	○		○	○
地福	阿東中学校	体育館	阿東地福上 1881-2	298	(083) 952-0318	教育施設 管理課	(083)934-2860	○	○	○	○	—	○		○	○
		校舎		830				○	○	○	○	—	○		○	○

地区	施 設				施設の所管課		指定 避難所	指定 緊急避 難場所	【災害適応種別】							
	名 称	所在地	収容 人員	電話	所属名称	電話			洪水	浸水 深	土砂	高潮	浸水 深	地震	津波	
嘉年	嘉年基幹集落センター (阿東地域交流セン ター嘉年分館)		阿東嘉年下 28-1	250	(083) 958-0111	阿東地域 交流センター	(083) 956-0116	○	○	○		○	○		○	○
嘉年	山口市 嘉年体育館	体育館	阿東嘉年上3436	206	(083) 958-0004	スポーツ 交流課	(083) 934-2860	○	○	—		○	○		○	○
嘉年	十種ヶ峰青少年 自然の家	体育館	阿東嘉年下 1883-2	338	(083) 958-0033			○	○	○		○	○		○	○

【資料2】

指定避難所：災害弱者優先施設

地区	施設				施設の所管		指定避難所	指定緊急避難場所	【災害適応種別】				
	名称	所在地	収容人員	電話	区分	電話			洪水	土砂	高潮	地震	津波
宮野	社会福祉法人 ふしの学園	宮野上3346	159	(083) 928-0415	民間	(083) 928-0415	○	○	○	○	○		○
大殿	社会福祉センターし らさぎ会館	堂の前町1-5	123	(083) 922-3666	民間	(083) 922-3666	○	○	○	○	○		○
湯田	設障害者支援施設 なでしこ園	朝倉町4-55	120	(083) 934-5200	民間	(083) 934-5200	○	○	○	○	○		○
嘉川	ハートホーム南山口 (青藍会)	深溝803-1	189	(083) 988-3300	民間	(083) 988-3300	○	○	○	○	○	○	○
地福	特別老人ホーム 阿東園	阿東地福下288 -1	4	(083) 952-1154	民間	(083) 954-1154	-	-	○	×	○	○	○
生雲	養護老人ホーム 阿東老人ホーム	阿東生雲中300	7	(083) 954-0120	民間	(083) 954-0120	-	-	○	○	○	○	○

災害フェーズにおける「避難所運営業務」の流れ

大項目/中項目	項目	準備段階	初動(発災当日)	応急期(3日目まで)	復旧期(1週間まで)	復興期
運営体制の確立	1. 平時から実施すべき業務	●避難所支援班メンバーの選定(庁内・庁外) ●災害対策本部と避難所の連絡体制の確立	●避難所派遣職員が災害対策本部との通信訓練 ●各避難所に運営委員会を設置する ●避難所派遣職員が、災害ボランティア本部への派遣要請・調整業務を理解する	●避難所派遣職員が災害対策本部との通信訓練 ●避難所運営委員会で定期的な会議を実施する	●災害対策本部で避難所支援に関する話し合いを開催(必要に応じNPO・ボランティア等の参画) ●食事数の把握・要請	●行政職員の応援要請 ●ボランティアの派遣要請
	2. 避難所の指定	●災害想定に応じた避難所を確保 ●福祉避難所/スペースの確保 ●被害想定に応じた備蓄物資計画を作成	●指定避難所においてどの災害に適した避難所であるかの揭示 ●協定等により支援専門職員を確保 ●飲料水・食料・携帯トイレ・簡易トイレ等を確保	●指定避難所においてどの災害に適した避難所であるかの揭示 ●協定等により支援専門職員を確保	●指定避難所以外の避難所の把握 ●車避難者へエコノミークラス症候群防止の周知を実施	●日帰りサービス施設等を確保
	3. 初動の具体的な事前想定	●避難所における二次被災可能性の確認を実施 ●避難所運営マニュアルを作成・訓練を実施	●延焼火災の危険性・可能性の確認 ●特殊ニーズ聞き取り票を作成 ●避難者、地域住民の役割分担を整理	●延焼火災の危険性・可能性の確認	●避難所開設前に二次被災可能性を確認	
	4. 受援体制の確立	●避難所からの要請が無くとも物資を届ける(プッシュ型)体制を実施	●救護・巡回のための医師・看護師の要請 ●住民の受援力を高める施策を実施する	●救護・巡回のための医師・看護師の要請 ●住民の受援力を高める施策を実施する	●多様なニーズに対応するためのボランティアを要請 ●行政職員の応援要請	
	5. 帰宅困難者・在宅避難者対策	●帰宅困難者対策の必要性を確認 ●在宅避難者の安否確認の方法を検討	●帰宅困難者への対応を企業等に要請	●帰宅困難者の誘導 ●在宅避難者の安否確認を実施	●在宅避難者への生活支援	
避難所の運営	6. 避難所の運営サイクルの確立	●避難所運営の実施手順の確立	●避難所の被害状況確認 ●危険個所のチェック ●立入禁止場所の表示	●避難所運営方針の決定 ●避難所運営ルールの確立 ●避難所運営会議(定例)を実施する(必要に応じNPO・ボランティア等の参画)		
基幹業務	7. 情報の取得・管理・共有	●無線・衛星携帯電話等通信設備を確保 ●無線等情報機器のための電源を確保	●避難所の周りの危険・被害を周知する	●避難者の安否照会対応(外部からの問合せ) ●避難所の開設状況を周知する ●災害対策本部からの情報周知 ●マスコミ対応	●携帯電話・スマートフォンの充電手段確保 ●ライフラインの復旧情報の確認・提供 ●在宅避難者への支援情報の発信 ●地域の被害状況を集約	
	8. 食料・物資管理	●物資供給計画の作成 ●在宅避難者用物資の配布体制を確保	●地域資源(食料)の活用 ●備蓄物資の配布	●避難所・在宅避難者別に必要食数の報告 ●食料の数量管理、衛生的な保管状態	●炊出し実施のための調理器具や食材 ●暖かい食事の提供・栄養面に配慮 ●在宅避難者への食料・物資配布 ●個人属性に応じた栄養面への配慮	
健康管理	9. トイレの確保・管理	●災害用トイレの確保・管理計画を作成 ●災害時の水洗トイレの使用ルールを作成 ●汲み取り業者との協定締結 ●手洗い用の水・石鹸を確保 ●備蓄している災害用トイレを避難所に届ける手段を確保する	●既設トイレの使用可能な個室(便器)を確認 ●生理用品等を確保する ●トイレの使用ルールの周知・掲示 ●手指消毒液を確保 ●防犯対策としてトイレの中と外に照明を設置 ●トイレに行くのに配慮が必要な人等の把握	●トイレ責任者とトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する ●使用済み携帯トイレ(便袋)の保管場所を確保する ●避難所の汲み取り計画(回収場所・順序・回数)を作成する	●高齢者、障害者用トイレの動線の安全性を確保する ●感染症が出た時の専用トイレ確保 ●人口肛門・人口膀胱保有者のための器具交換スペースを検討する	
	10. 衛生的な環境の維持	●ゴミの集積場所を決める ●食品の管理方法・手洗い・調理前の健康チェック方法	●手洗い方法の周知徹底		●トイレの衛生的な管理、汚物の回収 ●炊出し等調理する人の健康チェック	
よりよい環境	11. 避難者の健康管理	●避難者の健康管理シートの作成 ●感染症予防の重要性を確認	●感染症への対応(感染症の予防) (インフルエンザ、ノロウイルス、食中毒) ●避難所の換気	●暑さ・寒さ対策	●心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制 ●持病への対応(持病の悪化防止) ●健康相談窓口の確保(健康相談・管理)	
	12. 寝床の改善	●床に直接寝ることによる病気になる可能性を知る	●毛布の配布	●段ボールベッド等簡易ベッドの設置		
ニーズへの対応	13. 衣類		●避難者の属性に応じた下着類の確保	●体や季節に合った衣類の確保	●洗濯場(洗濯機・乾燥機)の確保	
	14. 入浴	●旅館・銭湯など民間事業者との協定締結	●水害・土砂災害などで汚水に侵された時は汚れ落としを実施		●シャワーや風呂の確保	
安全安心	15. 配慮が必要な方への対応	●避難者の滞在可能性の検討を実施する(配慮が必要な人の避難所での滞在可能性検討)	●配慮が必要な人の把握	●避難者同士の見守り体制を確保する ●外国語の対応	●施設、病院への入院、入所の検討 ●福祉避難所へ移動・専門施設への入所を検討 ●ボランティアニーズの把握	●心のケアイベント・サロン活動等
	16. 女性・子どもへの配慮	●女性、妊産婦などが避難生活をする際に備えるべきことを確認	●授乳室/スペースの設置 ●女性特有の物資(生理用品等)の確保		●安心して話せる場所の確保	
避難所の解消	17. 防犯対策	●地域の防犯対策を実施する	●自衛(夜間一人では行動しない)	●警察による警戒の要請	●警察の避難所巡回、犯罪相談窓口の開設	
	18. ベットへの対応	●ベットの滞在ルールの確立を検討する		●ベットの滞在ルールの確立		
	19. 避難所の解消に向けて	●ホテル・旅館の二次避難所としての活用を検討 ●ライフライン等事業者との連絡体制強化		●退所目的の把握	●生活再建支援情報の周知 ●避難者の状態に応じて二次避難所(ホテル・旅館等)への移動 ●学校の場合授業再開に向けた話し合い ●避難所の解消日を検討・周知	

※対応の終了時期は、災害の規模や個々の市町村によって異なる

【資料4】

避難所運營業務のための連携協働体制(例)

大項目	中項目	項目	市町村災害対策本部・避難所支援班																	各避難所の運営本部												
			防災担当	福祉総括担当	災害救助法所管担当	障害者担当	高齢者担当	母子・乳児担当	外国人担当	男女共同参画担当	保健担当	医療担当	上水道担当	浄化槽・し尿処理担当	下水道担当	衛生(ゴミ処理)担当	ペット対策担当	商工担当(物資担当)	防犯担当	ボランティア担当	営繕・建築担当	教育委員会(施設の事務局)	施設管理者	避難所派遣職員	他自治体からの応援職員	都道府県	警察	避難者(在避難所)	地域住民(支援者)	医療・福祉事業者等	NPO・ボランティア	社会福祉協議会(災害ボランティア本部)
運営体制の確立	平時から実施すべき業務	1 避難所運営体制の確立	★	★	○	○	○	○	○	◎	◎		◎	○	◎		○	○	◎		○	◎	★	◎		○	○		◆	◆	◆	◆
		2 避難所の指定	★	◎					○	○	○	○					○	○	○		○	○	○	○		○				◆	◆	◆
		3 初動の具体的な事前想定	★	○					○	○	○	○					○	○	○	○	◎	◎	○	★					◆		◆	◆
		4 受援体制の確立	★	◎				○	○		○				○				★				○	★	○	○		★	◆		★	★
		5 帰宅困難者・在宅避難者対策	★	○				○	○																	○	○					
避難所の運営	基幹業務	6 避難所の運営サイクルの確立	◎	★	○	○	○	○	○	○	○					○	○			◎	◎	★	★	○			★	★		◆	◆	
		7 情報の取得・管理・共有	★	○	○	○	○	○	○												○	○	○	★	○	○		◆	◆		◆	◆
		8 食料・物資管理	○	○			○	○	○			○					★						○	◎	○	○		★	◆		◆	◆
	健康管理	9 トイレの確保・管理	◎		○	○	○	○	○	◎		○	★	★	◎		○	○		○	○	◎	◎	◎	◎			★	◆		◆	◆
		10 衛生的な環境の維持	◎		○						★	○	◎	◎	○	○	○						◎	○	○	○		★	◆	◆	◆	◆
		11 避難者の健康管理	○		○			○	○	○	★	★				○							○		○	○		◆		◆	◆	◆
		12 寝床の改善			○		○				○	○								○											★	
よりよい環境	13 衣類			○						○	○							★													◆	
	14 入浴		○	○						○	○							★							○						◆	
ニーズへの対応	要配慮	15 配慮が必要な方への対応	○	★	○	★	★	★	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○				★	◆	◆	◆	◆	
		16 女性・子供への配慮		★		○		★			○	○								○					○			★	◆	◆	◆	◆
	安心安全	17 防犯対策	◎	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	★	★	○	○	○	○	★		○	○	★	◆		◆	◆
18 ペットへの対応															★			○				○	○				★			◆	◆	
避難所の解消		19 避難所の解消に向けて	★	★		○	○	○	○						○	◎		○	◎	◎	◎	★	◎	○	○		★	◆			◆	

役割分担凡例 ★主担当 ◎担当 ○支援 ◆協働先

注意事項

○大規模災害時の市町村災害対策本部の業務の中で、避難所運営に関連する業務を19項目に分けて記載しました。市町村の規模・組織構成等に応じて、担当欄・役割分担等を修正し使用してください。
 ○市町村災害対策本部の担当は、市町村の通常業務の担当者をイメージしています。これは、災害対策本部設置時の所掌事務で担当を割り振ろうとすると、平常時に用意しておくべき帳票の作成や管理などを、各担当職員が自分の役割として認識できない恐れがあるためです。
 ○各項目に、主担当、担当、支援に分けて記載することにより、その業務を行うためには、多数の部署(担当)が関わることが一目でわかります。また、支援担当となった担当は何を支援するべきかを考え、行動することも可能となります。

要配慮者への対応（例）

□ ひとり暮らし高齢者

- ・ 不便な避難生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保する。
- ・ トイレに近い場所に避難スペースを設ける。
- ・ おむつをしている方のためには、おむつ交換の場所を別に設ける。

□ 寝たきり高齢者

- ・ 援助が必要な方に対してホームヘルパー等の他、介護保険サービスや障害福祉サービスの利用を含めて介助に必要な人材の確保に努める。

□ 認知症高齢者

- ・ 急激な生活環境の変化で精神症状や行動障害が出現しやすく、認知症も進行しやすいので、きめ細やかなケアを行い、精神的な安定を図る。
- ・ 徘徊の症状がある場合には、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおく。

□ 視覚障がい者

- ・ 本人の意向を確認の上、できるだけ出入り口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにする。
 - ・ 視覚障害者には、構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流したり、拡大文字や点字による情報の提供に努める。また、携帯ラジオ等を配布する。
 - ・ 情報は、正確に伝える必要があるため、指示語（あれ・これ等）を使わず、できる限りわかりやすく具体性のある表現にすることが必要である。
 - ・ 特に重要な情報については、音声情報を録音したカセットテープの配布や点字による紙媒体などにより、情報を提供することが望ましい。
- また、必要に応じてボランティアを配置するほか、点字器等を設置することが望ましい。
- ・ 点字や拡大文字のほか、指点字、触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。
 - ・ 白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努める。
 - ・ 仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が楽に行えるように配慮する。

□ 聴覚障がい者

- ・聴覚障害者には、広報紙や広報掲示板、電光掲示板、見えるラジオ、文字放送付きテレビ等を活用する他、音声による連絡は必ず文字でも掲示する。また、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮する。
- ・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努める。
- ・手話通訳者、要約筆記者等の配置に努める。
- ・手話通訳や要約筆記の必要な者同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。

□ 盲ろう者

- ・障がいが重い場合、自宅以外の場所では周りの状況がわからないため、全面的に介助が必要になる。単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことを考慮する。
- ・必要に応じて介助者、通訳者の配置に努める。
- ・指点字や手のひらに文字を書く等の手段により状況を伝える。

□ 肢体不自由者

- ・車椅子が通れる通路を確保する。
- ・本人の意向を確認の上、できるだけ出入り口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにする。
- ・身体機能に合った、安全で利用可能なトイレを用意し、できるだけトイレに近い場所の確保に努める。
- ・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努める。

□ 内部障がい者

- ・常時使用する医療機器や薬を調達し、支給する。
- ・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給する。
- ・医療機関等の協力により巡回診療を行うほか、定期的な治療の継続のための移送サービスを実施する。
- ・医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける必要がある。
- ・各種装具・器具用の電源確保が必要である。
- ・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補装具が必要である。
- ・食事制限の必要な者を確認する。

□ 難病患者・人工透析患者

- ・市町は、避難誘導、搬送方法を事前に県、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく必要がある。
- ・難病患者について、疾患に応じた必要な医薬品の確保、配布など医療の確保を図る必要がある。
- ・人工透析患者については、透析医療の確保を図ることが必要である。（確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内）
- ・人工呼吸器装着者について、電力の停止が生命に直結することから、最優先の救援を必要とする。
- ・緊急に医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送することが必要である。

□ 知的障がい者

- ・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。
- ・周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、間仕切りをしたり、個室を確保するなどの配慮が必要となる。
- ・絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝える必要がある。

□ 精神障がい者

- ・災害時のショックやストレスは、精神障害者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。
- ・医療機関との連絡体制の確保が必要である。
- ・精神障害者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、本人が孤立しないように知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮した支援が必要である。
- ・具体的に、わかりやすく簡単に情報を伝える必要がある。
- ・精神障害者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが必要である。

□ 妊産婦

- ・保健医療サービスの提供や、心のケア対策などが必要である。
- ・十分な栄養（栄養食品等）が採れるようにすることが望ましい。
- ・居室の温度調整（身体を冷やさないように）をすることが望ましい。

□ 乳幼児、児童

- 育児室を就寝場所から離れた場所（乳幼児の泣き声が聞こえないよう）にできるだけ早く確保し、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげることが望ましい。
- 夜泣き、吃音、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮する。
- 乳児に対する、授乳場所、ミルク用の湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保に留意する。
- 被災による精神的な後遺症が強く残るおそれがあり、心のケアが特に必要である。

□ 外国人

- やさしい日本語による情報提供や外国語の理解ができる支援者の確保が必要である。
- 配慮にあたり、各関係団体との調整・連携が必要である。

※避難所のスペース、支援物資等が限られた状況においては、避難者全員に対する機会の平等性や公平性だけを重視するのではなく、介助者の有無や障がいの種類・程度に加え、性別、環境が変わったことによる健康状態や声の出しやすさ、本人の理解、家族や周囲の状況等、様々な事情を考慮して優先順位をつけ、高齢者、障がい者等の枠組みにとらわれず、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応することが望ましい。

2 様 式

- 様式 1 : 「建物被災状況チェックシート」
- 様式 2 : 「避難者カード（簡易版）」
- 様式 3 : 「避難者カード（詳細版）」
- 様式 4 : 「ペット台帳」
- 様式 5 : 「連絡票」
- 様式 6 : 「避難者用受付済カード」
- 様式 7 : 「避難所状況報告書」
- 様式 8 : 「避難所運営委員会名簿」
- 様式 9 : 「物資依頼伝票」
- 様式 10 : 「避難所運営委員会 会議 議事録」
- 様式 11 : 「避難所運営チェックリスト」
- 様式 12 : 「避難所日報」
- 様式 13 : 「避難者名簿」
- 様式 14 : 「退所届」
- 様式 15 : 「外泊届」
- 様式 16 : 「来訪者受付簿」
- 様式 17 : 「取材受付簿」
- 様式 18 : 「物資受払簿」
- 様式 19 : 「避難所（内・外）避難者用食事受取カード」
- 様式 20 : 「炊き出しチェック表」
- 様式 21 : 「健康相談票」
- 様式 22 : 「巡回用ヒアリングシート」
- 様式 23 : 「避難所における感染予防チェックシート」
- 様式 24 : 「ボランティア派遣依頼書」
- 様式 25 : 「ボランティア受付簿」

建物被災状況チェックシート（コンクリート造等建築物）

避難所名 _____ :
 点検実施日時： 年 月 日 時 分
 点検実施者名： _____

- ★ 一見して危険と判断できる場合は、速やかに市災害対策本部に連絡してください。他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ★ 危険箇所を注意しながら、このチェックシートを活用し、目視（2人以上）による点検を行ってください。

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該当項目
1 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化等が生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
2 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？	I いいえ II 10cm以上沈下している III 20cm以上沈下している
3 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れこみそうである
4 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れがある III 大きなひび割れがあり、鉄筋が見える
5 外壁タイル・モルタル等が落下しましたか？	I いいえ II 落下している
6 天井・照明器具等の落下はありますか？	I いいえ II 落下しそう（何が： ） 落下した（何が： ）
7 ドアや窓は壊れましたか？	I いいえ II ガラスが割れた、建具・ドアが動きにくい、建具・ドアが動かない
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 壊れている感じがする III 傾き、亀裂等壊れている

○その他、下記事項についても確認をしてください。

○ ライフラインの状況	電気：□使用可 □使用不可 水道：□使用可 □使用不可 □不明 ガス：□使用可 □使用不可 □不明 電話：□使用可 □使用不可 □不明 PC：□使用可 □使用不可 □不明
○ トイレの状況	□使用可 □使用不可 □不明

※質問1～8の回答結果により下記を基準に実施してください。

- ◎ IIIの答えが1つでもある場合は、『危険』です。
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、至急詳細な危険度判定を行います。
- ◎ IIの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による点検・応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Iのみの場合
注意して施設を使用します。

建物被災状況チェックシート（木造建築物）

避難所名 _____ : _____
 点検実施日時： 年 月 日 _____ 時 分
 点検実施者名： _____

- ★ 一見して危険と判断できる場合は、速やかに市際顔対策本部に連絡してください。他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ★ 危険箇所に注意しながら、このチェックシートを活用し、目視（2人以上）による点検を行ってください。

※2ページあります。

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該当項目
1 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化等が生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
2 建物の足元（基礎）が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
3 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れこみそうである
4 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
5 外壁のモルタル等が落下しましたか？	I いいえ II 落下している、落下した
6 屋根瓦が落下しましたか？	I いいえ II すれた、落下しそう III 落下した
7 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II ひび割れが生じた III 壁土・ボードが落ちたり、ボードが歪んだりした
8 天井・照明器具等の落下はありますか？	I いいえ II 落下しそう（何が： _____） 落下した（何が： _____）
9 ガラスは割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた
10 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動きにくい III 建具・ドアが動かない
11 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いた、下がった III 大きく傾いた、下がった、亀裂がある

○その他、下記事項についても確認をしてください。

○ ライフラインの状況	電気： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 水道： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 不明 ガス： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 不明 電話： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 不明 PC： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 不明
○ トイレの状況	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 不明

※質問1～11の回答結果により下記を基準に実施してください。

- ◎ Ⅲの答えが1つでもある場合は、『危険』です。
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、至急詳細な危険度判定を行います。

- ◎ Ⅱの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による点検・応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

- ◎ I のみの場合
注意して施設を使用します。

様式2

名簿No	
受付日	年 月 日
受付時	午前・午後 時 分

避難者カード(簡易版)

※下記に記載し提出してください。(世帯ごと記載してください)

世帯代表者	(歳)	地区名		自治会名	
代表者住所			代表者緊急連絡先		
世帯構成	氏名	年齢	性別	備考 (特異事項のある方は、記入をお願いします)	
家族			男 女		
			男 女		
			男 女		
			男 女		
合 計					名

- 避難理由 (○で記入) ⇒・自宅損壊・断水・停電、避難勧告等発令
その他 ()
- 特に配慮を必要とされる方 ⇒・有・無 (負傷、疾病、障がい、妊産婦、乳児
外国人、その他 ()
- 車で避難された方 ⇒・車両ナンバー ()
- 避難所内以外に避難されている方 ⇒・車内・自宅・その他 ()
- ペット同伴の有無 ⇒・有・無 (・犬・猫・その他 ()
- 安否情報の公表の可否 ⇒・可・不可

※名簿担当者は避難者名簿への転記チェック ⇒

様式2
【記載例】

名簿No	A001-1
受付日	1年12月11日
受付時	午前 午後 8時30分

避難者カード(簡易版)

※下記に記載し提出してください。(世帯ごと記載してください)

世帯代表者	やまぐち いちろう さい 山口 一郎 (45歳)	地区名	白石	自治会名	亀山
代表者住所	山口市亀山町2番1号		代表者緊急連絡先	000-999-0000	
世帯構成	氏名	年齢	性別	備考 (特異事項のある方は、記入をお願いします)	
家族	やまぐち はなこ 山口 花子	34	男 女	夫婦は日中は仕事をしたい	
	やまぐち たろう 山口 太郎	12	男 女		
	やまぐち さくら 山口 桜	2	男 女	保育施設の斡旋希望	
			男 女		
合 計					名

- 避難理由 (○で記入) ⇒・自宅損壊・断水・停電、避難勧告等発令
その他 ()
- 特に配慮を必要とされる方 ⇒・有・無 (負傷、疾病、障がい、妊産婦、乳児
外国人、その他 ()
- 車で避難された方 ⇒・車両ナンバー (山口000-0000)
- 避難所内以外に避難されている方 ⇒・車内・自宅・その他 ()
- ペット同伴の有無 ⇒・有・無 (・犬・猫・その他 ()
- 安否情報の公表の可否 ⇒・可・不可

※名簿担当者は避難者名簿への転記チェック ⇒ レ

避難者カード（詳細版）

名簿No		避難所名：		
記入日	年 月 日	記入者		
自宅住所	〒	自宅の被害状況の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
電話	() -			
携帯電話	() -	避難場所	■避難所 () 人 <input type="checkbox"/> 車中泊(避難所敷地内) () 人 <input type="checkbox"/> テント泊(避難所敷地内) () 人 <input type="checkbox"/> 自宅 () 人 <input type="checkbox"/> その他(場所:) () 人	
メールアドレス	@			
親族等の連絡先	住所：〒			
	氏名： 電話：			
		連絡がとれていない家族	<input type="checkbox"/> 有(誰:) <input type="checkbox"/> 無	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			障がい、けが・病気、アレルギー、妊婦の有無等、特に配慮が必要なこと	安否確認の問合せへの対応
氏 名		生年月日・年齢		
世帯主	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない
	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	
ご家族	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない
	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	
	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	
	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	
ご家族	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない
	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	
ご家族	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない
	ふりがな	T・S・H・R 年 月 日 (歳)	男女	
避難所滞在理由	<input type="checkbox"/> 家屋の被害 <input type="checkbox"/> ライフラインが不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他 ()		平日の昼食の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っている <input type="checkbox"/> 飼っていない	種類・数・色 ()	<input type="checkbox"/> ペット同行避難希望 <input type="checkbox"/> 自宅に置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車 (避難所敷地内に駐車する場合のみ記入)		車種：	色：	車番：

※ご記入いただいた情報は、食料や物資の配布、健康に関する支援等を行うため、避難所運営に必要な範囲で共有します。

また、市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する被災者台帳のデータとして利用させていただきます。

※ペット同行避難については、更に詳しくペットの情報を伺ったり、避難所の状況を考慮した上で受入れを判断します。

※要介護や障がいの程度、サービスの利用状況、担当ケアマネージャの有無、服薬情報等支援に必要な情報を伺いますのでご協力をお願いします。

ペット台帳

【避難所名： _____】

No	飼育者	入退所日	種類	特徴	飼育スペース	犬の登録・狂犬病 予防注射の有無
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未
	氏名： 住所： 電話：	入： 月 日 出： 月 日		名前： 性別： 毛色：		【登録】有・無 【狂注】済・未

No	
----	--

連 絡 票

※太枠内をご記入ください。

ふりがな 氏 名	性別 男 女	年齢 歳	生年月日 大・昭・平・令 年 月 日生	
住 所		電話	自宅 — —	
			携帯 — —	
緊急連絡先 ふりがな 氏 名		性別 男 女	電話	
				自宅 — —
携帯 — —		住所		
				本人との続柄：
介護者 ふりがな 氏 名		性別 男 女	電話	
				自宅 — —
携帯 — —		住所		
				本人との続柄：
要 配 慮 者 の 心 身 の 状 況 等	障害者手帳・個別等級など		要介護度・認定区分等	
	受給 福祉 サー ビス	サービス名	利用頻度	サービス提供事業者
	かかりつけ医		電話： — —	
	服薬			
その他、特記事項・備考				

福祉避難所での避難が必要な理由	年 月 日作成
	所属
	氏名
	電話

避難者用受付済カード（表面）

受付済

名簿No・番号	
車両番号	
受付避難所	

避難者用受付済カード（裏面）

【重要 ※必ずお読みください】

○表面「受付済」を、車内ダッシュボード等、外から見える位置に置いてください。

○食事や物資の受け取りなどは、避難所のルールに従ってください。

○やむを得ず車内で就寝される場合は、事前に避難所受付に連絡してください（緊急時に備え、名簿で管理しています。）また、エコノミークラス症候群予防のため、次の点に注意してください。

- 1、ときどき、軽い体操やストレッチを行う
- 2、十分に、こまめに水分をとる
- 3、アルコールやタバコは控える
- 4、ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- 5、かかとの上げ下ろし運動をしたり、ふくらはぎを軽くもんだりする
- 6、寝るときは足をあげる

○避難所からの退去時、このカードを返却してください。

○具合が悪くなったり、体の異変を感じたら、下記に連絡してください。

⇒ 緊急連絡先（避難所） :

避難所状況報告書

避難所名		災害対策本部報告先
日 時	月 日 時 分	
避難種別		FAX : _____ 電話 : _____ 災害対策本部受信者名 _____

報告日時		報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 : _____ ・ 電話番号 : _____ ・ 伝令 ・ その他 ()		
避難人数	人 (うち、要配慮者 人)	避難世帯数	世帯

周 辺 の 状 況	建物の安全確認	・安全 ・要注意 ・危険 ・未実施
	人命救助	・不要 ・必要 (人) ・不明
	火災延焼	・なし ・延焼中 (件) ・大火の危険 (有 無)
	土砂(がけ)崩れ	・なし ・あり ・警戒中 ・未確認
	ライフライン	・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通
	道路状況	・通行可 ・渋滞 ・片側通行 ・通行不可 (理由 :)
	建物倒壊	・ほとんどなし ・あり (件) ・不明
ニ ー ズ	必要食料	
	必要物資	
	その他	

緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)

参集した避難所担当職員 所属 :	職名 :	氏名 :
参集した施設管理者 施設名 :	職名 :	氏名 :

避難所運営委員会名簿

____年 ____月 ____日現在

【運営委員会責任者】

委員長		
副委員長		
避難所担当 職員		
施設管理者		

【避難所活動班】

各活動班		氏 名	居住組	氏 名
総務班	班 長		組	組長
	副班長			
避難者 管理班	班 長		組	組長
	副班長			
情報 広報班	班 長		組	組長
	副班長			
施設 管理班	班 長		組	組長
	副班長			
食料・ 物資班	班 長		組	組長
	副班長			
保健・ 衛生班	班 長		組	組長
	副班長			
ボラン ティア班	班 長		組	組長
	副班長			

物資依頼伝票

避難所名：				
依頼者	氏名： (避難所担当職員、施設職員、地域団体)			
依頼日時	月 日 時 分			
避難所連絡先	電話： FAX：			
区分	品目	必要数	単位	備考
食料				
飲料				
物資				
その他				
配送担当者：			避難所受取確認：	

避難所運営委員会 会議 議事録 (メモ)

【避難所名： _____】

開催日時	(_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分)	記入者	
避難者数	世帯 _____ 人 (_____ 時現在)		
連絡事項			
総務統括班			
情報広報班			
避難者管理班			
衛生環境班			
救護支援班			
食料物資班			
協議事項	決定した内容や方針	担当班	

避難所運営チェックリスト

避難所名：

避難所運営担当者：

場 所	項 目	チェック	備 考
トイレ	・屋内トイレにトイレ専用（スリッパ等）が使われているか	はい・いいえ	
	・石鹸・消毒液・ごみ箱等は設置されているか、在庫はあるか	はい・いいえ	
居住スペース	・避難所内は土足厳禁とし、守られているか	はい・いいえ	
	・清掃・換気が定期的に行われているか	はい・いいえ	
	・温度・湿度管理が行われているか	はい・いいえ	
医療	・要配慮者を把握し、必要な支援が受けられているか	はい・いいえ	
	・感染症・食中毒発生防止のための衛生物資（アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等）があるか	はい・いいえ	
	・食事の残品処理は適切に行われているか	はい・いいえ	
衣服	・洗剤は設置されているか、在庫はあるか	はい・いいえ	
運営	・危険箇所をチェックし、立入禁止の場所を表示しているか	はい・いいえ	
	・要配慮者を把握し、必要な支援が受けられているか	はい・いいえ	
	・情報掲示板等を活用して避難者にわかりやすく情報提供されているか	はい・いいえ	
	・避難所への支援が行われているか（情報発信や食事、物資支援等）	はい・いいえ	
その他	・共用スペース（トイレ、更衣室、物資配布場所等）の清掃は定期的に行われているか	はい・いいえ	
	・ゴミは分別区分が行われているか	はい・いいえ	
	・ペットの糞尿の処理等、飼育管理のルールがきちんと守られているか	はい・いいえ	

避難所日報

【避難所名： _____】

送信者名		報告手段	電話 ・ FAX ・ その他 (_____)
報告日時	年 月 日	時 分	
避難者	世 帯 数	人 数	
内 訳	地域住民	世帯	人
	帰宅困難 (地域住民以外)	世帯	人
	その他	世帯	人
	合 計	世帯	人
物資必要者	世 帯 数	人 数	
内 訳	在宅避難 (軒先など)	世帯	人
	車中泊 (グラウンドなど)	世帯	人
	その他	世帯	人
	合 計	世帯	人
運 営 状 況	運営委員会	処置済み	・ 未設置
	班編成	編成済み	・ 未編成
	その他		
連絡事項（物資の過不足、疾病（風邪等）の発生状況など）			

避難者名簿

名簿NO	
避難所名等	

連番	世帯番号	氏名	年齢	性別 (○記入)	自治会名	住所	到着日時 (受付時間)	帰宅日時 (受付時間)	車中泊 (ナバー)	ハット同伴	緊急連絡先	備考	安否情報の公表
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可
		記載例		男・女						無・有			可・不可
1	1	山口 太郎	40	男・女	東白石	亀山町1-1	6月10日 18:00			無・ 有	090-000-1111		可 ・不可
2	1	山口 花子	38	男・ 女	//	//	//			無・有	//		可 ・不可
3	2	湯田 二郎	56	男・女	前町	湯田温泉1-1	6月10日 18:30		山口300 あ1111	無 ・有	090-111-1010	〇〇駐車場 糖尿病有	可 ・不可
				男・女						無・有			可・不可
				男・女						無・有			可・不可

世帯数計	
------	--

退 所 届

※同居家族ごとに記入してください。

退所日		居住組	
氏名 (家族代表者)			
同時に退所 する家族	氏 名	代表者との続柄	
退所者連絡先 (携帯電話)			

備考（避難所運営委員会記入欄）

退 所 届

※同居家族ごとに記入してください。

退所日		居住組	
氏名 (家族代表者)			
同時に退所 する家族	氏 名	代表者との続柄	
退所者連絡先 (携帯電話)			

備考（避難所運営委員会記入欄）

外 泊 届

氏 名	
外泊期間	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時 まで
外泊理由	
同 行 者	計 名
緊急連絡先	(携帯電話番号) — —

外 泊 届

氏 名	
外泊期間	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時 まで
外泊理由	
同 行 者	計 名
緊急連絡先	(携帯電話番号) — —

来訪者受付簿

来訪日	来訪者氏名 (複数いる場合は人数 を記入、上記氏名は代 表者のみ)	団体名 (一般の訪問は記入 の必要なし)	来訪目的	入所時間	退所時間	確認者 印
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						

取材受付簿

〔受付日時〕 年 月 日 時 分			〔退所日時〕 年 月 日 時 分		
社名					
代表者	役職			氏名	
	所属				
	連絡先				
同行者	役職	所属		氏名	
取材 目的					
	報道・記事発表などの予定：				
特記 事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください。

※避難者への取材をご希望の場合は、こちらで同意を得たのちのご案内となります。

※次頁、「取材時への注意事項について」を必ずご確認ください。

取材時の注意事項について

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

1、 取材受付簿に必要事項を記入して頂き、受付へ提出してください。

2、 避難所内では、身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸・腕など見やすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。

3、 避難者のプライバシーの保護に十分に配慮してください。

避難所内の撮影や避難者へのインタビューをする場合には、必ず事前に係員及び避難者本人に確認をとってください。

特に、避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることはやめてください。

4、 避難所内は、係員の指示に従ってください。

避難所内の取材の際は、係員の指示に従ってください。

原則として、取材できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設としていない部分については立ち入り禁止とします。

5、 取材に関する問い合わせは、山口市広報広聴課へお願いします。

本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合は、下記連絡先までご連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

【連絡先】

山口市総合政策部広報広聴課

広報担当

Tel：083-934-2753

避難所（内・外）避難者用食事受取カード

避難者用食事受取カード 避難所（内・外）	
No _____ / ~ /	
世帯主名： _____	世帯人数 名
住所： _____	
避難所名： _____	

- このカードは他の世帯に譲渡または授与できません。
- 食事の受け取りが不要になった場合は必ずこのカードを返却してください。
- 食事数など変更が生じた場合は記載内容変更が必要となります。

月日	/	/	/	/	/	/	/
曜							
朝							
昼							
夕							

月日	/	/	/	/	/	/	/
曜							
朝							
昼							
夕							

月日	/	/	/	/	/	/	/
曜							
朝							
昼							
夕							

※熊本地震時に採用：厚紙に両面印刷・二つ折りで使用する。

炊き出しをする皆様へ

気温に応じ、食中毒予防のため、以下のことを必ず守ってください。

■調理前

- 加熱していない食品は出さないこと。

※生野菜（きゅうり、トマト、レタスなど）、刺身、生肉、カットフルーツ、かき氷、アイスクリーム等は出さないこと。

- 下痢、発熱、手指に傷のある方は調理、配膳を行わないこと。

※調理、配膳の前に、下痢、発熱、手指に傷がないかチェックをすること。

■調理中

- 調理の前には、よく手を洗うこと。

※もし、水が十分確保できない場合は、ウェットティッシュでよく拭いた後、アルコール消毒すること。

使い捨て手袋を着用すること。

- 調理中も、こまめに消毒すること。

※調理台にアルコール消毒をおくこと。

- 材料は、クーラーボックス（保冷剤入り）に保管すること。

※クーラーボックスに入れない場合は、直射日光の当たらないところに保管すること。

- 調理後は、概ね2時間を超えたものは、提供せずに廃棄すること。

※早めに食べるように伝えること。

- 食物アレルギーを考慮し、少量でも使用している場合は、明示する。また、同一調理器具を使用した場合もその旨明示すること。

※食物アレルギーをお持ちの小さな子供さんには特に留意する。

炊き出しチェック表

あらかじめ下記にご記入のうえ、当日ご持参ください。

避難所名			
団体名			
責任者			
連絡先			
提供日時	年 月 日 () 時 分から 時 分まで		
提供メニュー (全て記載ください) と予定者数	※提供可能な物は、①加熱した食品、②皮付きの果物、③市販の加工食品のみです。 メニュー： 食数：		
調理従事者数	人	車の台数	台
準備物	マスク、ビニール手袋、帽子、三角巾、消毒用アルコール、		

【注意事項】 事前に申し出たメニュー以外は提供しないでください。

※当日、調理作業前に炊き出しに従事する方全員で点検してください。

(健康チェックで1つでも該当する方は、調理・配膳に従事できません)

点検項目	点検結果	
下痢、発熱の症状はありませんか？	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり (人)
手指に傷はありませんか？	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり (人)
指輪ははずしていますか？	<input type="checkbox"/> 外している	<input type="checkbox"/> 外していない (人)
衣服は清潔ですか？	<input type="checkbox"/> 清	<input type="checkbox"/> 不清潔
爪は短く切っていますか？	<input type="checkbox"/> 短い	<input type="checkbox"/> 長い
毛髪が落ちないようにしていますか？	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

※避難所責任者が点検してください。 責任者氏名： _____

健康チェックで問題のある人はいませんか	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる (⇒調理配膳はできません)
提供食品は、全て加熱調理品ですか	<input type="checkbox"/> 加熱調理品のみ <input type="checkbox"/> 加熱してない調理品あり (⇒提供できません)

経過記入欄			
メニュー変更	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり (
問い合わせ等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり ()

健康相談票

※太枠内をご記入ください。

初回・()回

住所					避難場所						
	(電話番号)										
氏名等	(ふりがな)		性別	生年月日		相談日	年 月 日				
			男・女	T・S・H・R 年 月 日 (歳)							
情報源	・本人 ・本人以外⇒本人との関係() ⇒連絡先()					家族について(連絡先)					
既往症					現病歴治療状況	病名 医療機関名 主治医 現在の服薬状況 (継続 ・ 中断) 薬品名					
自覚症状 (あてはまるものに○)	心理・感情面		思考面		身体面		被災状況				
	<ul style="list-style-type: none"> ・感情の麻痺 ・睡眠障害 ・恐怖の揺り戻し ・不安 ・孤立感 ・意欲の減退 ・イライラ ・怒り ・気分の落ち込み ・自責感 ・生存への罪悪感 		<ul style="list-style-type: none"> ・集中・判断・決断力の低下 ・記憶力の低下 ・無気力 ・優先順位を考えつかない ・咳・痰 ・便(便秘・下痢) ・食欲低下(困難) ・歯痛 		<ul style="list-style-type: none"> ・頭痛 ・筋肉・関節・腰痛 ・胸痛 ・胃痛 ・倦怠感 ・めまい ・動悸・息切れ ・震え ・多量発汗 ・持病の悪化 		全壊 半壊 なし その他 ()				
日常生活の状況	あてはまるものに○		食 事	移 動	着 脱	排 泄	意思疎通	保清・入浴	家 族 状 況 (同居している家族、避難先など)		
			自立								
			一部介助								
	全介助										
備考 (必要器具など)											
指導内容											
今後の計画(解決・継続)											
相談区分	・乳幼児 ・妊産婦 ・生活習慣病 ・難病 ・ねたきり ・その他()										

記録者: _____

避難所生活における感染予防チェックリスト

避難所代表者用

□ 手指衛生について

1	手洗い等に使用する水の種類はどれか。	水道水	蛇口付タンク
2	避難所の入口、トイレや手洗い場に手指消毒剤が設置してあるか。	している	していない
3	手指消毒剤が使われているかどうか（量が減っているか）確認しているか。	している	していない
4	避難所住民が手指衛生の必要性がわかるよう声掛けや放送、ポスターで啓発しているか。 ポスター掲示場所：	している	していない
5	ペーパータオルを設置している場合、濡れないように立てて設置しているか。	している	していない

□ トイレの衛生環境について

1	1日1回以上は清掃を行い、きれいであるか。（1日の清掃回数： 回）	している	していない
2	掃除を行う当番は、掃除のやり方ポスターを見ながら手袋・マスクをして、ポスターの順番で清掃しているか。	している	していない
3	オムツや汚物入れを毎回掃除のたびや、一杯になったら捨てているか。	している	していない
4	自分で調整した消毒液（次亜塩素酸ナトリウム）は定期的に作り変えているか。 調整した日付は明確に分かるようになっているか。	している	していない
5	トイレの清掃は誰が行っているか。（ ）	している	していない

□ 食品管理について

1	調理者（配給者）が、毎回手指衛生実施後に配給しているか。	している	していない
2	期限が過ぎた食品を定期的に確認し、廃棄しているか。	している	していない
3	おにぎり、お弁当などは配給された後すぐに食べることが理想だが、やむを得ず保管する場合は、冷蔵庫などに保管するなど温度管理しているか。	している	していない
4	食中毒予防を定期的に声掛けや放送、ポスター等で啓発しているか。 ポスター掲示場所：	している	していない
5	共用の冷蔵庫には、氏名、開封日等を記入したものを入れられているか。	している	していない

□ 環境衛生について

1	一日3回以上避難所の窓を開けて、換気を行っているか。	している	していない
2	換気扇や空調設備で換気することが可能であるか。	している	していない
3	ゴミが整理されており、悪臭やハエなどがいないか。	している	していない
4	生ゴミ用のゴミ箱にふたはされているか。	している	していない
5	蚊やハエなどが入ってこないよう網戸等で配慮しているか。 （網戸が設置不可の場合、香取マット等で対策しているか。）	している	していない
6	温度計を設置しているか。（場所： 測定時間： 時 分）	している	していない

□ 体調不良時の体制について

1	体調不良者（発熱、嘔吐、下痢）が出た時の体制が話し合われているか。	している	していない
2	体調不良者用に隔離する部屋があるか。	している	していない
3	嘔吐時に対する消毒セットを準備しているか。 （設置場所： ）	している	していない
4	嘔吐時に対する消毒セットの使い方を知っているか。	している	していない

□ その他、気になったこと

--

ボランティア派遣依頼書

依頼者	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒 _____
	電話番号	自宅（ _____ ）、携帯（ _____ ）
	代表依頼の場合	代理人氏名（ _____ ）依頼者との関係（ _____ ） 連絡先（ _____ ）
依頼内容	種類	<input type="checkbox"/> 力仕事 <input type="checkbox"/> 軽作業 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 屋内 <input type="checkbox"/> 屋外 <input type="checkbox"/> 片付け・家財の移動 <input type="checkbox"/> 泥かき <input type="checkbox"/> 生活支援 <input type="checkbox"/> その他
	詳細	※活動場所の状況や活動見込み時間
活動場所		建物目印（ _____ ）
活動希望日時		_____ 月 _____ 日（ _____ ） 時 _____ 分から 時 _____ 分まで
派遣希望人数		男性： _____ 名、女性： _____ 名、合計： _____ 名 作業見込み時間： _____ 時間 時間 分
家屋の状況		<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
インフラの状況		電気： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 水道： <input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可
必要資機材		<input type="checkbox"/> 平スコップ（ _____ ） <input type="checkbox"/> 剣先スコップ（ _____ ） <input type="checkbox"/> デッキブラシ（ _____ ） <input type="checkbox"/> バケツ（ _____ ） <input type="checkbox"/> 一輪車（ _____ ） <input type="checkbox"/> 土のう袋（ _____ ） <input type="checkbox"/> じょれん（ _____ ） <input type="checkbox"/> ぞうきん（ _____ ） <input type="checkbox"/> 軍手（ _____ ） <input type="checkbox"/> ゴム手袋（ _____ ） <input type="checkbox"/> 工具（ _____ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
スタッフ連絡欄		

避難所の開設・運営の流れ

別 添

大規模災害時の避難所の開設・運営の流れ、各班（活動班）の主な役割

災害発生

初動…発生当日

応急…3日間

避難所運営担当職員

会長・副会長

避難者管理班

情報広報班

施設管理班

食料・物資班

保健・衛生班

ボランティア班

施設管理者

総務班

避難所の開設準備・開設

- ①避難所の解錠・・・原則として施設管理者又は避難所運営担当職員が行います。
- ②避難者の安全確保・・・避難所の安全点検が終了するまでグラウンド等で待機するよう誘導する。
- ③避難所の安全点検・・・避難所となる施設が安全か、確認を行います。
- ④受入れスペースの決定・運用に必要なスペースを大まかに割振ります。
- ⑤避難者の受入れ・・・受付の設置、避難者カード等を準備します。
- ⑥負傷者・要配慮者の救護・負傷者や要配慮者がいないか確認します。
- ⑦物資等の確認・・・避難所運営に必要な物資等を確認します。生活必需品等必要な物資等を要請します。
- ⑧避難所の状況報告・・・開設状況を市災害対策本部に報告します。
- ⑨住民への周知・・・避難所開設の状況を住民に周知します。

避難所の運営（初期・運営体制構築期）

- 市対策本部との調整窓口
- 各種情報の提供
- 運営委員会の設置調整
- レイアウトの検討
- 立入区域の明示
- 避難者ニーズの把握
- 物資の提供
- その他の必要事項

- 市災害対策本部との調整
- 運営委員会の設置
- 施設管理者との調整
- 避難所運営担当職員との調整
- レイアウトの変更検討
- 各自治会等との連絡調整
- 運営委員会議の開催・記録
- 生活ルール作成
- 避難所運営チェック
- 総合窓口

- 受付担当の配置
- 避難者名簿の作成・管理
- 避難者の車中泊・外泊者・入退所者の管理
- 郵便物の取次
- 問合せ、訪問対応
- ※食物アレルギー等の特異事項把握

- 各種情報の収集及び整理
- 情報の伝達
- 情報掲示板の作成・管理
- 安否確認の問い合わせ対応
- マスコミ対応

- ライフラインの調査・確保
- ごみ集積場の設置
- トイレの管理
- ペット対応
- 洗濯機材の要請・管理
- 危険個所対応（点検・表示）
- 火気の使用制限
- 防犯対策
- 暑さ・寒さ対策

- 食料・水等の確認
- 物資の受入れ・保管
- 救援物資・日用品物資の調達（要請）・受入れ・管理
- 避難者への配給
- 炊き出しの検討
- 食物アレルギー対応
- 物資ニーズの把握

- 救護室の設置
- 傷病者のへの対応
- 要配慮者への対応
- 避難者の健康状態の確認
- 感染予防対策
- ごみ・トイレ・掃除・ペット等の生活衛生環境の管理体制確保
- 医療情報の把握

- ボランティアニーズの把握

避難所運営担当職員

会長・副会長

避難者管理班

情報広報班

施設管理班

食料・物資班

保健・衛生班

ボランティア班

施設管理者

総務班

避難所の運営（避難所運営委員会による運営）

復旧・復興…数週間・月

- 市対策本部との窓口調整
- 各種情報の提供
- 運営委員会への参画
- レイアウトの変更検討
- 避難者ニーズの把握
- 諸問題の検討・解決
- その他の必要事項

- 市災害対策本部との調整
- 運営委員会の開催・記録
- 居住組（グループ）の編成
- レイアウトの変更検討
- 外部調整
- 諸問題の検討・解決
- 避難所運営チェック
- 避難所内の総合窓口

- 避難者名簿の整理
- 来訪者の対応・出入管理
- 安否確認対応
- 避難者の車中泊、外泊者・入退所の管理
- 郵物の取次

- 各種情報の収集及び整理
- 復旧・復興情報の発信
- 情報掲示板の整理
- 安否確認の問合せ対応
- マスコミ対応

- ごみの集積場の管理・分別収集
- トイレの管理、仮設トイレの管理（消毒・し尿処理要請）
- 洗濯資機材の要請・管理
- 危険個所対応（点検・表示）
- 火気の使用統制
- 防犯対策、巡回
- 暑さ・寒さ対策

- 物資ニーズの把握・要請
- 物資の受入れ・保管
- 避難者への配給
- 炊き出し
- 食料アレルギー対応

- 救護室の運営・管理
- 傷病者への対応
- 要配慮者への対応（福祉避難所への入所手配要請）
- 生活衛生環境の管理
- 定期的な清掃（居住組の当番制）
- 避難者の健康状態の確認
- 熱中症・感染症対策
- コロナウイルス症候群対策
- 専門職員要請（健康相談・メンタルヘルス）

- ボランティアの派遣依頼
- ボランティアの受入れ

避難所の閉鎖（縮小・統合・閉鎖）

閉鎖へ

- 縮小・統合・閉鎖の検討
- 市災害対策本部との協議
- 運営委員会との調整
- 避難所の閉鎖報告

- 縮小・統合・閉鎖に関する市との協議
- 残務整理
- 市災害対策部へ引継ぎ

- 避難者情報の集約
- 市対策部へ引継ぎ

- 被災者支援情報等の集約・掲示

- 受入れ資機材等の返納に関する調整
- 避難所内の整理

- 残物資等の確認・整理
- 市災害対策部への引継ぎ

- 健康相談

- 他班への協力