

避難所開設・運営 マニュアル

熊 谷 市

平成24年	6月	新規策定	
平成31年	2月	改	訂
令和 2年	4月	改	訂
令和 2年	6月	改	訂
令和 5年	6月	改	訂
令和 6年	5月	改	訂
令和 7年	3月	改	訂

目 次

第1章 総論	1
1 目的	1
2 避難所	1
(1) 指定避難所の目的と機能	1
(2) 避難先	1
(3) 自主避難への対応	2
3 平常時における取組	2
(1) 災害時に備えた事前準備	2
(2) 災害時を想定した訓練の実施	3
第2章 事前避難期 自主避難所編（主に水害・土砂）	4
1 事前避難期とは	4
2 自主避難所の開設	4
(1) 開設基準	4
(2) 開設する施設	4
(3) 施設の開錠	5
(4) 施設の点検	5
(5) 受入れ場所の決定	5
3 運営	5
(1) 避難所の運営	5
(2) 自主避難者名簿の作成	6
(3) 避難者数の報告	6
(4) 物資の配布	6
(5) 自主避難者への情報提供	6
4 自主避難所開設中の避難情報等の発令	6
5 閉鎖	6
6 自主避難所初動配置職員の割り当てについて	7
第3章 初動期編（水害・土砂・地震等）	9
1 指定避難所の開設	10
(1) 開設方針	10
(2) 施設の開錠	11
(3) 施設の点検	11
(4) 受入れ場所の決定	11
(5) 自主防災組織等の役割	13
2 運営	13
(1) 避難所の開設	13
(2) 避難者名簿の作成等	14
(3) 負傷者・要配慮者の救護	14

(4) 災害対策本部への報告	15
(5) 物資の配布	15
(6) 避難者への情報提供	15
(7) 避難者の退所	15
第4章 展開期	17
1 避難所運営委員会	17
(1) 避難所運営委員会の設置	17
(2) 避難所運営委員会の再構築	18
(3) 組織と主な業務内容	19
2 各活動班の役割	23
(1) 総務班	23
(2) 情報班	26
(3) 救護班	28
(4) 食料班・物資班	32
(5) 環境班	34
(6) 施設管理者	40
(7) 避難所担当職員	42
第5章 撤収期	46
1 避難者の合意形成	46
2 被災者への自立支援	46
3 避難所の撤収	46
【参考】ほかに配慮すべき事項	47

(資料・様式集)

(資料)

資料1	指定緊急避難場所一覧
資料2	指定避難所一覧
資料3	避難所の安全確認（チェックリスト）
資料4	食料・物資の分類（例）
資料5	要配慮者のために必要と思われる物資等
資料6	食物要配慮者対応表
資料7	参考資料
資料8	避難所の部屋割りの考え方

(様式)

様式 1号	福祉避難所受入対象者
様式17号	避難所開設状況
様式18号	避難所状況報告書
様式19号	避難状況一覧

様式 20 号	避難者カード
様式 20-1 号	避難者カード（簡易版）
様式 20-2 号	帰宅者用受付簿
様式 21 号	物品受払簿
様式 22 号	職員避難所勤務状況
様式 23 号	避難所日誌
様式 24 号	物資受払簿
様式 25 号	アレルギーカード
様式 26 号	避難所運営委員会名簿
様式 27 号	外泊届用紙
様式 28 号	郵便物受取簿
様式 29 号	取材者用受付用紙

パンフレット・掲示用 1	避難所生活のマナーとルールについて
パンフレット・掲示用 2	自主避難所での過ごし方について
パンフレット・掲示用 3	ペットの飼い主の皆さんへ
パンフレット・掲示用 4	水が出ない時のトイレの使い方

第1章 総論

1 目的

災害発生時における避難者の円滑な救援・救護対策を図るため、避難所の開設及び運営に関することを定めます。

2 避難所

(1) 指定避難所の目的と機能

指定避難所は、市があらかじめ定めている避難施設で、災害時に施設の安全を確認後に開設し、被災者に安全・安心と生活の場を提供することを目的とします。

指定避難所は、市職員、施設管理者、避難者（市民）の三者が協力して開設・運営するものとします。

ただし、震災などの大規模かつ突発的な災害時には、市民だけでなく市職員及び施設管理者も被災者となり、市による開設が間に合わない状況も予想されるため、このような場合は、避難者による自主的な開設と運営が求められます。

(2) 避難先

避難先は、災害対策基本法により「指定緊急避難場所」と「指定避難所」に区分されます。

「指定緊急避難場所」は、災害が発生し又は発生のおそれがある場合に、その危険から緊急に逃れるために避難する場所で、「一時避難所」と「広域避難場所」があります。

「指定避難所」は、一定期間避難生活をするための場所です。災害の危険性があり、避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な間滞在させ、又は災害により自宅に帰れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設として、洪水や地震など異常な現象の種類ごとに、安全性等の一定の基準を満たす施設を市長が指定するもので、「第一避難所」「第二避難所」「福祉避難所」があります。

福祉部は、「福祉避難所」の設置・運営に関し、福祉避難所設置・運営ガイドライン（平成30年2月）を活用して対応します。

【資料1】「指定緊急避難場所一覧」

【資料2】「指定避難所一覧」

「指定緊急避難場所」

「一時避難場所」（屋外施設：身近な公園など）

災害時に、各自、その危険から逃れるための場所

「広域避難場所」（屋外施設：大規模な公園・緑地など）

地震による大きな火災が発生した場合などの大規模な避難に適した場所

「指定避難所」

「第一避難所」

地震などの災害により被害を受けたため避難をしなければならない方や余震などにより被害を受けるおそれがある方を収容する避難所

「第二避難所」

第一避難所だけでは収容できないときや第一避難所が被災したときに開設する避難所

「福祉避難所」

避難生活が長期化した場合に、要配慮者（高齢者、乳幼児障害者等の災害時の避難や生活に配慮を必要とする方）を対象に開設する避難所

(3) 自主避難への対応

自主避難とは、避難所、地域の公民館、寺院、安全な近所の居宅、実家・友人宅などへ市民が自主的に避難することをいいます。

市は、必要に応じて事前に避難を希望する人を対象とした「自主避難所」を開設します。

自主避難のため、食事や飲み物、毛布等は避難者自身で用意していただくことになります。

3 平常時における取組

(1) 災害時に備えた事前準備

施設独自の運営マニュアルの整備や備蓄、訓練実施、自主防災組織や自治会、近隣住民等との協議などに取り組み、災害時に避難所を速やかに開設し、円滑に運営するための準備を進めます。

【主な検討項目（例）】

- ・ 施設の安全面の確認方法
施設配置図や建物安全確認チェック表
- ・ 受入れスペースの確保

本部や居室のレイアウト、発電機の設置場所等

- ・ 避難者の入退所等の管理方法
- ・ 生活上の基本的なルール
プライバシー、消灯時間、ペット、タバコ、アルコール等
- ・ 通常利用者の支援及び帰宅方法
- ・ 情報収集の方法（テレビ、ラジオ、携帯電話など）
- ・ 情報提供の方法（館内放送、掲示板、筆談ボードなど）
- ・ 医療面の対応（怪我等の救急処置など）
- ・ 備蓄

物資の配給方法や食料品等の消費期限の把握と更新、発電機等の定期点検とメンテナンスなど

- ・ 物資の確保
- ・ 連絡方法の確認
- ・ 職員緊急連絡網、防災関係機関緊急連絡先

(2) 災害時を想定した訓練等の実施

災害を想定し、平常時から様々な対応のシミュレーションを行っておく必要があります。

以下に主な訓練等について例示します。

- ・ 自主防災リーダー研修
- ・ HUG（ハグ）訓練 [=避難所運営訓練]
- ・ 自主防災訓練
- ・ 避難訓練
- ・ 初動対応訓練
- ・ 応急手当等対応訓練
- ・ 消火訓練
- ・ 職員の参集訓練
- ・ 近隣住民や関係施設との連携した避難所開設訓練
- ・ 発電機等の活用訓練及び炊き出し訓練

第2章 事前避難期 自主避難所編（主に水害・土砂）

1 事前避難期とは

事前避難期とは、主に水害や土砂災害の場合に想定される時期です。

水害・土砂災害の場合は、台風の接近や大雨など、災害の予兆があります。このため、災害発生前に避難行動を取ることができ、「事前避難期」が発生します。

一方、地震の場合は、事前避難が可能となるような予兆は発生しないので、初動期から避難所開設運営が始まります。

2 自主避難所の開設

(1) 開設基準

自主避難所は、次のような状況を総合的に考慮して、市が開設の判断をします。

- ・ 台風の上陸・接近するおそれがある場合
- ・ 長時間降雨等の影響で、洪水・土砂災害が発生するおそれがある場合
- ・ 市民からの問合せ状況
- ・ 市民が安全に避難できる気象状況や時間

(2) 開設する施設

自主避難所は、市内4地区ごとに1か所ずつ設定します。

台風の規模や気象情報から、本市への影響が大きいと予測される場合や問合せが多い場合等は、原則、自主避難所4か所を開設します。

台風の規模や気象情報から、本市への影響が小さいと予測される場合や問合せが少ない場合等には、市の中心地に位置し、バリアフリー対応のスポーツ・文化村「くまぴあ」を開設しますが、特定の地域で災害のおそれがある場合には、その地域の自主避難所の開設を行います。

【自主避難所】

施設名	住所	電話番号	備考
スポーツ・文化村「くまぴあ」	原島 315	048-525-6000	エレベーターあり
大里ふれあいセンター	船木台 3-4-4	0493-39-0177	
めぬま農業研修センター	弥藤吾 2440	048-588-9990	農業政策課直通
江南総合文化会館ピピア	千代 325-1	048-536-6262	

(3) 施設の開錠

避難所施設の開錠は、原則として施設管理者が行うこととします。
施設管理者が交通事情等により参集が遅れる場合は、市職員が開錠します。

(4) 施設の点検

初動配置職員は、チェックリストを基に施設を点検し、安全の確認が取れた場合は開設の準備に移ります。
自主避難者には、安全確認が終わるまで安全な場所に待機してもらいます。

(5) 受入れ場所の決定

初動配置職員は、施設管理者と協議し、受入れを行う部屋を決定します。
また、危険な場所や避難者に立ち入らないでほしい場所は、立入禁止区域として表示します。

【設置スペース】

名 称	役 割	備 考
受付	避難者の入退所管理	玄関、ロビー
記入スペース	避難者カード記入用	受付の隣等に机設置
情報コーナー	自主避難者への情報提供	テレビ、ラジオ等設置
避難者の受入部屋	自主避難者の居住用のスペース	大ホール等の収容能力の高い部屋。ただし、避難者が少ない場合は小規模スペース可
福祉避難スペース	要配慮者の居住スペース	トイレに近い場所
ペットスペース	ペットの飼養スペース	屋根のある屋外又は避難者の動線から離れたスペース

3 運営

(1) 避難所の運営

自主避難所の運営業務に関しては、基本的に初動配置職員が行います。
ただし、参集した自治会役員の方や自主防災組織の方とは、今後の見込みについて情報共有を行います。

ア 事務用品等の配置

避難所グッズ等を用意し、受付用の机や椅子を配置します。

名 称	用 品 等
入口	「自主避難所」看板の掲示
立入禁止スペース	「立入禁止」看板の掲示
受付	職員用机、椅子、筆記用具、マニュアル、無線機等
記入スペース	記入用机、椅子、避難者カード

情報コーナー	テレビ、ラジオ等
避難者の受入部屋	注意事項等の張り紙
福祉避難スペース	注意事項等の張り紙
ペットスペース	注意事項等の張り紙

イ 開設の連絡

開設の準備が完了したら、危機管理課に開設準備ができたことを報告します。
これを受けて、危機管理課では自主避難所開設を市民に広報します。

(2) 自主避難者名簿の作成

自主避難所に避難した人に、受付で避難者カードに氏名等を記入してもらい、人数等の把握に努めます。 【様式20—1号】避難者カード（簡易版）

(3) 避難者数の報告

避難者を受付するごとに、本部へ世帯数・人数・性別・年齢を報告します。
避難者が多数の場合は、1時間ごとに報告します。

(4) 物資の配布

自主避難の際は、原則として、食料や飲料水、毛布等を避難者各自で用意してもらいますので、物資の提供は行いません。

(5) 自主避難者への情報提供

現在の気象情報や今後の見込み等について、自主避難者に情報を提供するように努めます。

4 自主避難所開設中の避難情報等の発令

自主避難所の開設中に、天候の悪化等に伴い、避難情報等（高齢者等避難、避難指示）が発令された場合は、自主避難所を指定避難所へ移行します。

指定避難所に移行した場合は、避難所担当職員が配置されますので、引継ぎを行って運営の交代をしてください（交代後、初動配置職員については、災害時事務分掌に基づく業務に当たってください。）。

5 閉鎖

自主避難所の閉鎖は、災害の危険性が回避された場合又は自主避難者が退所した場合で、災害等の状況等により行います。

閉鎖が決定した後、避難所担当職員は施設を現状復旧し、施設管理者の確認を得て閉鎖を完了とし、危機管理課に自主避難所閉鎖の報告をします。

6 自主避難所初動配置職員の割り当て

初動配置職員の割り当ては、指定管理業務や地理的条件、人員バランスを踏まえて、次のとおりとします。

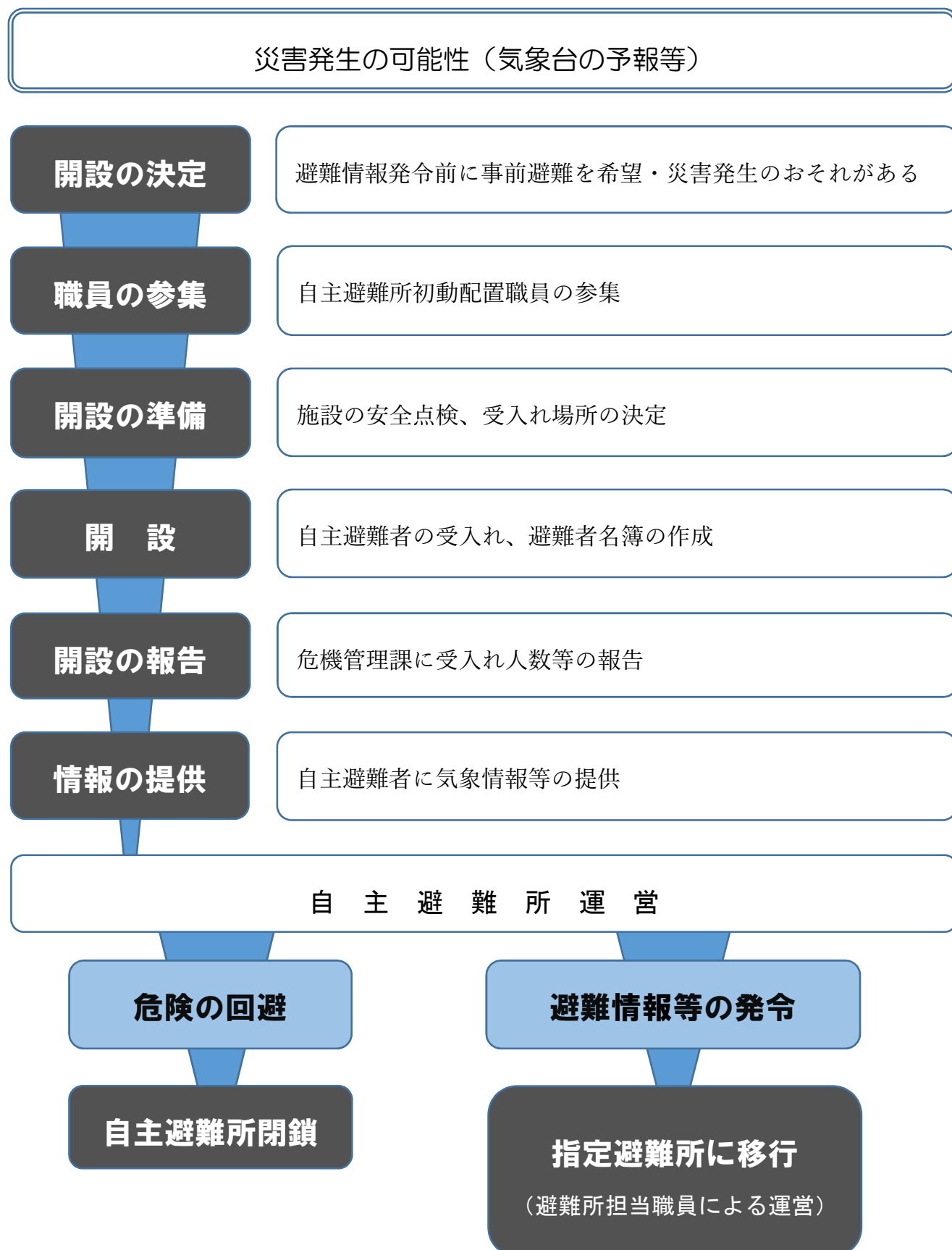
なお、江南行政センターについては、自主避難所開設期に発生する地下道閉鎖等の対応に当たることを想定しています。

施 設 名	人数	所属及び割当人数
スポーツ・文化村「くまびあ」	6	総務部(3)、福祉部(3)、教育委員会(※1)
大里ふれあいセンター	4	市民部(1)、都市整備部(2)、大里行政センター(1)
めぬま農業研修センター	4	産業振興部(2)、妻沼行政センター(1)、 農業委員会事務局(1)
江南総合文化会館ピピア	4	総合政策部(2)、環境部(2)、教育委員会(※1)

※1 教育委員会は、避難所開設の準備用務に限定し、職員を1名派遣します。

※2 配置人数は、2班で交代勤務を想定しています。

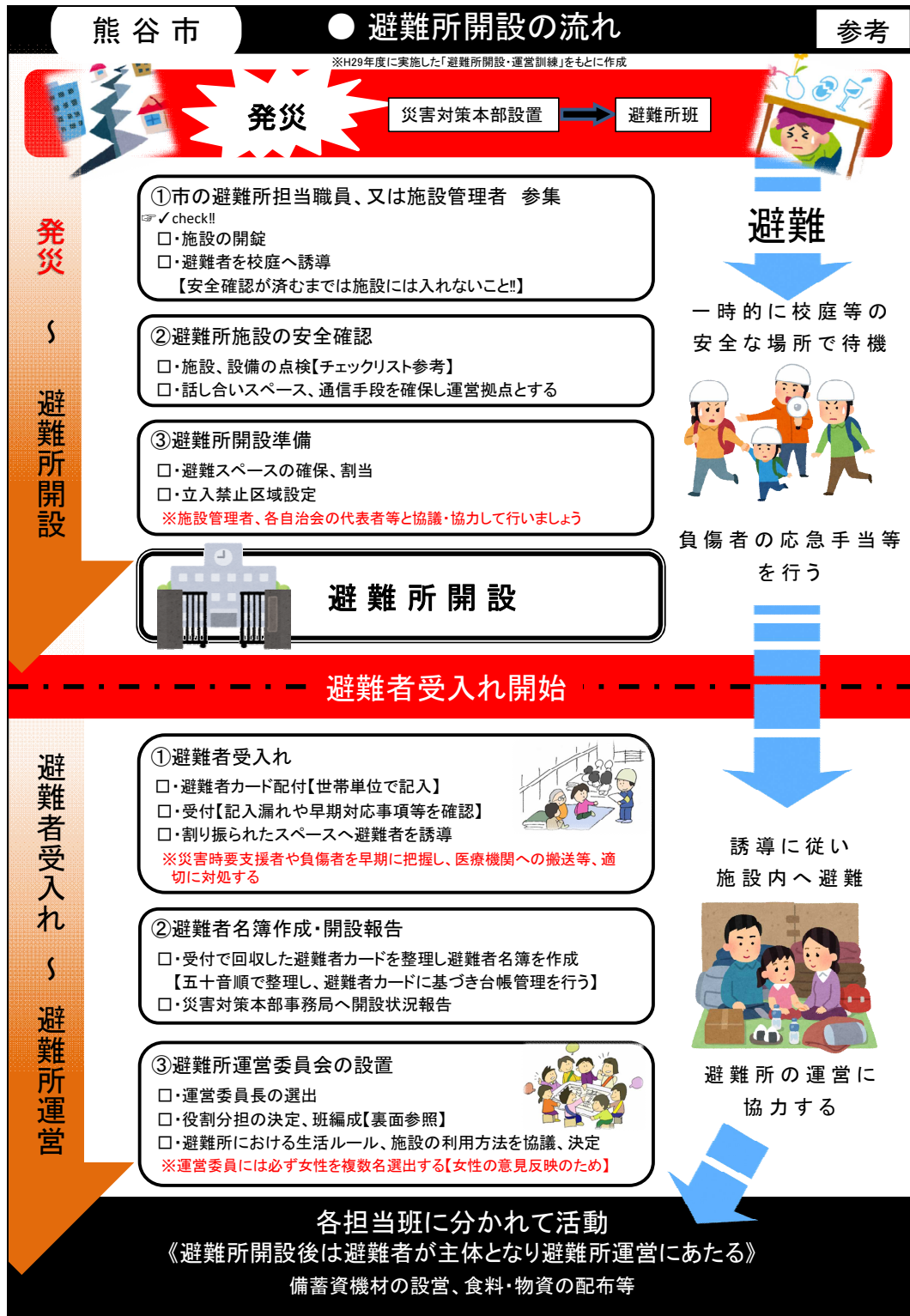
＜ 自主避難所開設フローチャート ＞



第3章 初動期編 (水害・土砂・地震等)

(発災又は発災のおそれ から 発生後24時間程度 まで)

<全体の流れ> (例)



1 指定避難所の開設

(1) 開設方針

指定避難所の開設は、災害の発生するおそれがある場合又は発災時に開設します。指定避難所の開設は、避難所担当職員が施設管理者と連携して行います。

ア 職員の派遣

教育部等は、事前に策定された「職員動員計画」により避難所担当職員を派遣します（詳細は、「災害初動マニュアル」一般職員用を参照）。

イ 職員参集時の注意事項

① 交通手段

災害によっては、渋滞が発生している可能性があります。

参集途上で、当該職員の車両が緊急通行車両の通行の妨げとなるような場合は、徒歩、自転車等により参集するものとします。

② 服装及び所持品

服 装：作業できる服装

所持品：3日以上分の食料・生活必需品等（特に地震時）

服装は、作業服又はこれに相当する服装を原則とします。

参集経路に落下物がある場合や参集途上での余震等による被害が発生する場合がありますので、サンダル等の軽装は避けます。

大規模災害（地震）の場合は、救援物資が届くまでの間は食料を自己調達する必要がありますので、3日分以上の食料（調理をせずに済むもの）や飲料水（1人1日3リットルの水が必要になります。）を持参してください。

③ 参集途上の救援依頼

参集途上においてケガ人等から救援を依頼された場合は、人命最優先で救援を実施します。

しかしながら、災害対処のための必要な人員でもあることから、救援の実施に当たっては、付近にいる住民等に助けを求め、十分な人員が確保でき次第、自身が災害対処を行わなければならない旨を告げ、参集を再開してください。

④ 施設管理職員（小・中学校等の教職員含む。）の協力

指定避難所となっている施設を開放するためには、施設管理職員の参集が不可欠です。このため、施設管理職員についても、市職員と同様の参集基準に基づいた施設への参集が求められます。参集時の注意点は、市職員の参集時の注意事項に準じた行動をお願いします。

また、施設管理職員には、特に災害初動期において、施設の開設や負傷者の応急手当など、可能な範囲での協力を依頼します。

ウ 第二避難所の開設

災害対策本部長は、第一避難所のみで避難者を収容することができない場合や第一避難所が被災して使用できない場合は、第二避難所の開設を決定します。

【資料 2】指定避難所一覧

(2) 施設の開錠

避難所施設の開錠は原則として施設管理者が行いますが、施設管理職員が必ずしも施設の近隣に居住しているとは限らず、また、交通事情により参集が遅れる場合がありますので、その際は市職員が開錠します。

(3) 施設の点検

避難所職員は、チェックリストを基に施設を点検し、安全の確認が取れたら開設の準備に移ります。特に、地震による場合は、二次被害を防ぐ上でも入念な点検が必要になります。また、必要に応じて、応急危険度判定士による判定を行います。

安全確認が終わるまでは、自主避難者を校庭等の安全な場所に待機してもらいます。

【資料 3】 避難所の安全確認（チェックリスト）

(4) 受入れ場所の決定

避難所職員は、施設管理者と協議して受入れ場所を決定します。受入施設が学校の場合は、各校が作成した「災害発生時の避難所開設における学校施設計画」を基本に決定します。

また、危険な場所や、避難者に立ち入らないでほしい場所は、「立入禁止区域」として表示します。

学校を避難所として開設する場合は、状況によっては児童・生徒も学校に待機していることも考えられます。施設管理者と協議して、自主避難者と児童・生徒へ開放するスペースを区別する必要があります。

ア スペースの確保

① 地震等の災害で洪水のおそれがない場合

- ・ 利用室内の破損物等、机・椅子等の片付け、清掃を行います。
- ・ 教室を居住スペースとして使う場合は、児童・生徒の持ち物をまとめて別の場所に移すなど、配慮に心掛けます。
- ・ 避難所として利用する場所には、誰にでも分かるように張り紙やテープを張り、利用目的やその範囲などを明示します。
- ・ レイアウトは、避難所内での事故（火災、余震等）の際に速やかに脱出できるよう、体育館などでは非常口に直通する幅 1.6 m 以上の主通路を 1 本以上、それに接続する幅 1.2 m 以上の補助通路を数本確保するよう留意して設定します。

なお、感染症対策やプライバシーへの配慮のため、個人（又は家族）ごとに 2 m 程度の距離を確保し、パーテーションやテントを活用する。

- ・ 立ち入りを禁止する場所には、「立入禁止」の貼り紙やロープを張ります。
- ・ 場合によっては、校庭や駐車場にテントなどを設営し、避難者の住居スペースとして利用します。ただし、校庭や駐車場は、救援物資の荷下ろし場所として利用する可能性が高いため、応急的な措置とします。
- ・ 盲導犬、介助犬はペットではありません。訓練を受けていますので、避難者と同等に扱ってください。ただし、避難者の中には動物アレルギーの方もいるため、

ペットスペースへ案内せず、他の避難者から離れたスペースで、出入りのしやすい場所に案内します。

- ・ 遺体を収容する必要がある場合は、安置所を居住スペースとは別に設けます。
(遺体は検死が必要です。災害対策本部が指定した安置場所に安置します。)

② 水害のおそれがある場合

台風や集中豪雨等で水害のおそれがある場合には、各施設における浸水想定を基に、事前に決めた部屋を避難場所として選定します。

【設置スペース】

名 称	役 割	備 考
受付	避難者の入退所管理	玄関、ロビー
記入スペース	避難者カード記入用	受付の隣等に机設置
情報コーナー	避難者への情報提供	テレビ、ラジオ等設置
避難者の受入部屋	避難者の居住用のスペース	大ホール等の収容能力の高い部屋。ただし、避難者が少ない場合は小規模スペース可
福祉避難スペース	要配慮者の居住スペース	トイレに近い場所
ペットスペース	ペットの飼養スペース	屋根のある屋外又は避難者の動線から離れたスペース

【参考】避難者一人当たりの必要面積

時 期	最小面積	最小面積の理由
災害直後	2 m ² /人	被災直後、座った状態での一人当たりの最小必要面積
1 晩目以降	3 m ² /人	一人当たりの就寝可能な面積
安定期以降	4 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた場合の必要面積

※ 収容スペースに余裕がある場合は、上記の限りではありません。

イ 児童・生徒のスペースと避難スペースの割振り

小・中学校では、児童・生徒を来校した保護者に引渡すまでの間、学校施設で保護することになります。早期に引渡しが完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合は保護者が帰宅困難者となり、引渡しまでに時間がかかることも予想されます。

また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設の開放を求める避難者も多くなり、学校施設をどのように使用するか配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校職員等の施設職員は、次のような対応を行う必要があります。

- ・ 避難所対応協力職員と児童・生徒対応職員を分けます。
- ・ 避難所担当市職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定めます。
- ・ 避難所対応協力職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行います。

- ・ 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させます。
- ・ 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努めます。

ウ 災害孤児への対応

大規模災害の場合は、保護者の死亡により災害孤児が発生する可能性があります。一定期間、保護者への引渡しができない場合は、災害孤児となっている可能性がありますので、学校職員等の施設職員は、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握している場合は、親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡を行います。

ただし、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握していないケースのほうが多いと考えられます。このような場合は、災害対策本部に対し、関係機関等への照会等により、親類等の確認を行うよう依頼を行います。

なお、親類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、災害対策本部にて要請を行うことになります。

また、学校職員等の施設職員は、親類等への引渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自治会・町内会等を通じ、近所の人等に依頼を行います。

エ 台風、豪雨時における校庭への駐車

避難者が車両で避難すると、駐車しきれなくなり、付近の渋滞を引き起こす可能性があります。避難者には、車で避難しないように呼び掛ける必要があります。

また、学校の校庭の中には、雨水貯留施設としての機能を兼ねている場合があります。この校庭に駐車すると、雨水が溜まり、車両が水没するおそれがありますので、駐車場として利用する場合には注意が必要です。

【校庭が流域貯留施設を兼ねている学校】

小学校：熊谷東、熊谷西、石原、大幡、佐谷田、大麻生、玉井、久下、熊谷南、吉岡、別府、三尻、奈良、成田星宮、旧星宮 中学校：荒川、大原、熊谷東、玉井、大麻生、三尻、奈良、大幡
--

(5) 自主防災組織等の役割

災害の規模や避難者の数によって、避難所職員だけでは運営が困難になりますので、自治会役員や自主防災組織、避難者の方の共助により避難所の運営を行います。

2 運営

(1) 避難所の開設

避難所や受付用の案内表示看板を設置して、受付用の机や椅子を設置します。開設の準備が完了したら、危機管理課に開設の報告をします。

名 称	用 品 等
入口	「避難所」看板掲示
立入禁止スペース	「立入禁止」看板、ロープ、バリケード設置
受付	職員用机、椅子、筆記用具、マニュアル、無線機、受付看板等
記入スペース	記入用机、椅子、自主避難者用カード
情報コーナー	テレビ、ラジオ等
避難者の受入部屋	注意事項等の張り紙等
福祉避難スペース	注意事項等の張り紙等
ペットスペース	注意事項等の張り紙

施設内のどの部分を避難所として利用できるかについて、施設管理者と協議し、利用の可否について明確にします。

利用できない場所については、避難者の立入りを禁止します。

レイアウトは、避難所内での事故（火災、余震等）の際に速やかに脱出できるよう、体育館などでは非常口に直通する幅 1.6 m以上の主通路を1本以上、それに接続する幅 1.2 m以上の補助通路を数本確保するよう留意して設定します。

(2) 避難者名簿の作成等

- ・ 避難所に避難した人には、人数等を把握するため、受付で「避難者カード」に氏名等を記入してもらいます。 **【様式20号】避難者カード**
- ・ なお、長雨や台風による避難の場合等で、避難所開設が比較的短期間の見込みのときには、簡略版の避難者カードを使用するものとします。
【様式20-1号】避難者カード（簡略版）
- ・ 避難所に「避難所生活のマナーとルールについて」を掲示し、避難者へ協力を求めます。
【パンフレット・掲示用1】「避難所生活のマナーとルールについて」
- ・ 避難者カードに記載されたアレルギーの有無欄にチェックがある場合は、「アレルギーカード」を配布します。アレルギーカードには、食べられないものを記入してもらい、食料配給時に提示するよう案内します。 **【様式25号】アレルギーカード**
- ・ ペットを連れた避難者には、居住スペースでペットを飼えないことを説明し、ペットスペースに預け、各自で飼育してもらうようにします。
【パンフレット・掲示用3】「ペットの飼い主の皆さんへ」
- ・ 靴は各自で管理するように説明します。
- ・ 自治会等を単位として、校庭等に集合待機している避難者を地区単位でまとめ、室内に誘導します。

(3) 負傷者・要配慮者の救護

ア 負傷者の救護

- ・ 緊急の救護を要する避難者については、口頭などにより直ちに負傷内容を確認し、対応します。
- ・ 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請します。
- ・ 医師や看護師がいない場合は、必要に応じ医療機関へ搬送します。

イ 要配慮者の救護

- ・ 高齢者、乳幼児、病気の人や障がい者など、配慮を要する避難者については、家族単位で優先して室内に避難できるよう配慮します。
- ・ 車椅子で避難された方を安全のために上階層へ避難する必要があるときは、周囲の人にも協力を依頼し、4名で水平を保ちながら移動するようにします。

ウ 要配慮者の福祉避難所への受入要請

介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、災害対策本部等へ連絡し、福祉避難所への入所を要請します。

福祉避難所で受け入れられるまでの間は、トイレ等に近いスペースで対応します。

【様式 1 号】福祉避難所受入対象者

(4) 災害対策本部への報告

災害対策本部に次のルールで報告します。

- ・ **発災当日**
当日は原則として発災から 1 時間以内に行い、その後も 1 時間おきに報告する。
- ・ **2 日目以降**
毎日定時に報告する。

報告する内容は、避難所状況報告書に基づき、避難者の人数や避難所の状況、避難者から報告を受けた周辺道路等の冠水や被災状況などを併せて報告します。

【様式 18】避難所状況報告書

物資等で不足するもの、季節的に必要と予測されるものなど、開設中に判明したものがあれば、早い段階で対策本部に一報を入れます。

(5) 物資の配布

食料や飲料水、毛布等は、平等を期すため、人数分を確保できた時点から配布します。

ただし、必要数が確保できない場合は、要配慮者に優先的に配布する等の対応を検討します。

(6) 避難者への情報提供

現在の気象の情報や今後の見込み等について情報提供をします。洪水のおそれがある場合には、河川別の「洪水対応タイムライン」も参照します。

洪水対応タイムライン

・ 荒川版 ・ 利根川版 ・ 福川版 ・ 小山川版 ・ 石田川版

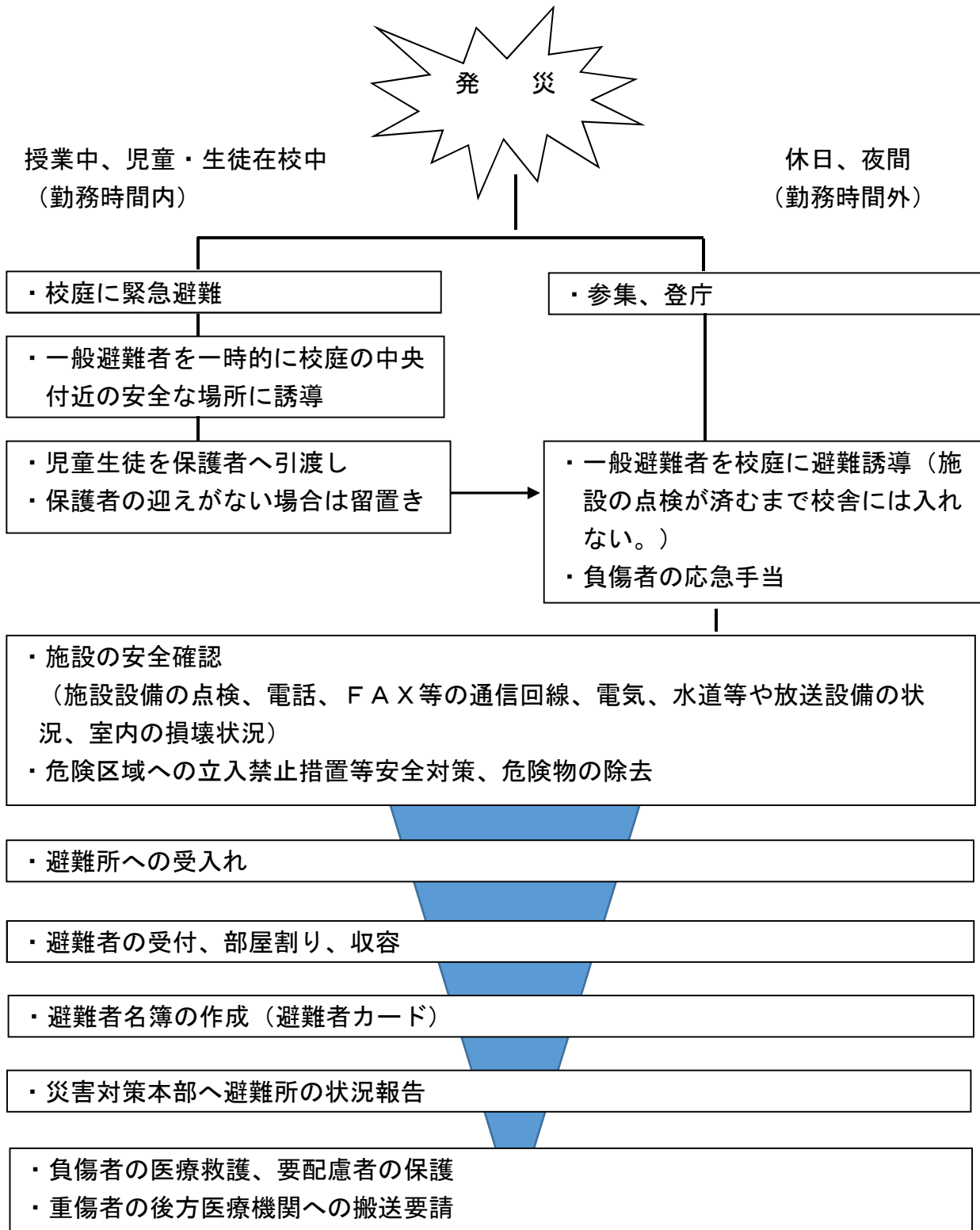
(7) 避難者の退所

避難者が帰宅などで退所する場合は、帰宅者用受付簿に記入してもらいます。

【様式 20－2 号】帰宅者用受付簿

< 初動期 フローチャート >

発災直後 ～ 24時間



第4章 展 開 期

(災害発生後2日目 から 約3週間程度 まで)

1 避難所運営委員会

(1) 避難所運営委員会の設置

災害時には、避難所担当職員がそれぞれ指定されている避難所へ参集し、避難所を開設しますが、その運営を全て職員で行うのは困難ですので、避難所を円滑に運営するために、避難者の協力を依頼します。

避難所ごとに、自主防災組織の会長（未組織の地域は自治会長）や学校関係者、職員等から成る避難所運営委員会を組織し、役割分担や施設の利用方法などを定め、混乱を少しでも解消できるよう努めます。

ア 避難所運営委員会の構成

- ① 運営委員長 1 名（自主防災組織会長・自治会長など積極的に関わっていただける方から選出）
- ② 班長・副班長 12 名（6 ブロック×2 名）
 - ・ 避難所周辺の自主防災組織や自治会から選出
 - ・ 女性（女性の意見を反映させるため複数名選出）
 - ・ その他避難所に関係する団体の長など
- ③ 施設管理者 数名（校長、教頭、所長等）
- ④ 避難所担当職員

イ 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会の役割は、次のとおりです。

- ・ 役割分担の決定
- ・ 施設の利用方法の決定
- ・ 備蓄品や給水施設の確認
- ・ 避難者からの意見のとりまとめ
- ・ 災害対策本部との連絡調整
- ・ 生活ルールの作成
- ・ 食料・物資などの配布
- ・ 課題、問題などへの対応

ウ 開催頻度

災害発生直後は、1 日 2 回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。

朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、1 日の問題点についての話し合いを主に行います。

災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、1日1回とします。

特に連絡事項がない場合でも最低1日1回は会議を行い、問題点の有無などを確認します。また、書記を指名して記録しておくことが必要です。

多様な避難者のニーズを把握して柔軟に運営ルールを見直す等、心掛けてください。

エ 避難所内のリーダー等の責務

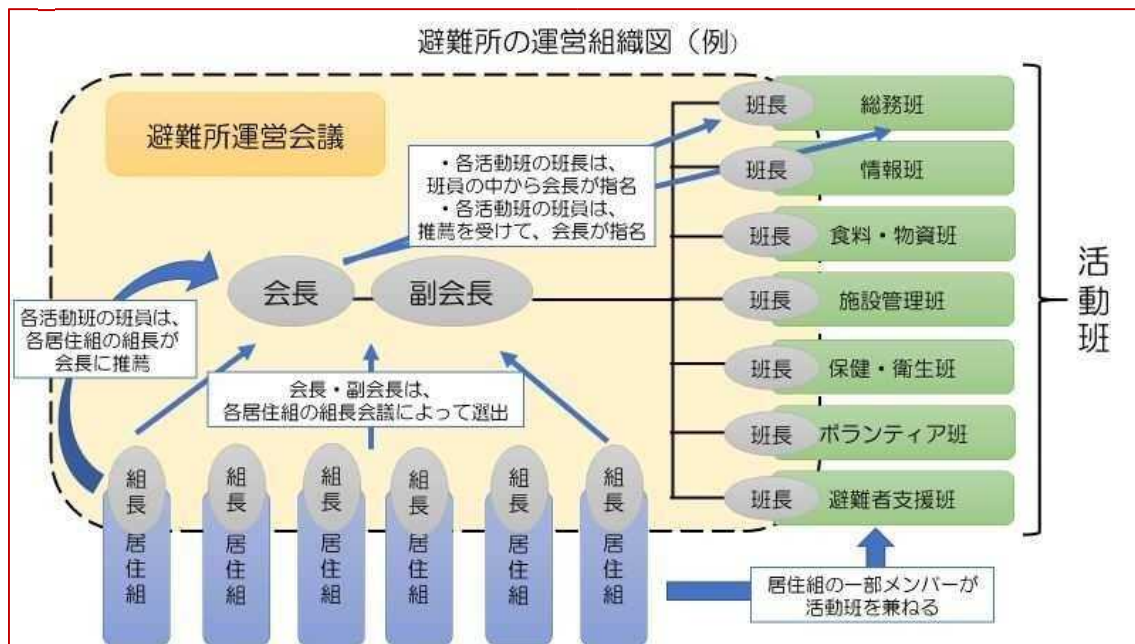
運営委員長の責務	○ 自主的な運営を行う。 ○ 避難所担当職員と避難者とのパイプ役となる。 ○ 班長から報告を受けた場合は、避難所職員と協議・対応する。 ○ 毎日定時に避難所運営委員会を開催する。
班長の責務	○ 避難所担当職員及び委員長からの指示・伝達事項を班員へ伝達する。 ○ 食料その他配給物資の必要数を把握し、避難所担当職員へ報告する。 ○ 要望、苦情等があった場合は、委員長に報告する。 ○ 避難所内に病人等が発生した場合は、避難所担当職員へ報告する。
副班長の責務	○ 班長を補佐する。

(2) 避難所運営委員会の再構築

避難所では、時間の経過とともに避難者数は減少し、運営委員会に欠員が生じる場合があります。必要に応じて、運営委員会の再構築を図ります。

(3) 組織と主な業務内容





ア 避難所運営会議（以下「運営会議」）

① 役割

- ・ 避難所の運営方針や避難所のルール作りなど、避難所の円滑な運営を図るための意思決定機関として開催します。
- ・ 市災害対策本部との連絡調整事項や避難所での課題、問題等について話し合います。
- ・ 運営方法・会議を開催するため、「●●避難所運営会議要領」を作成します。

② 編成方法

- ・ 各居住組の組長の会議により、会長及び副会長を選出します。
- ・ 会長、副会長と各活動班の班長、各居住組の組長で構成します。その際、女性と男性の両方をメンバーとして配置するよう配慮します。
- ・ 女性に配慮した避難所運営を行うため、運営会議には3割以上を女性に参加してもらいます。
- ・ 避難所外避難者にも配慮した避難所運営を行うため、避難所外避難者の意見も取り入れます。
- ・ 立場によってニーズは異なるため、多様な立場の代表者が参画するよう心掛けます。
- ・ 市町村職員又は施設管理者は、運営会議が設置されたときに事務を引き継ぐとともに、円滑に組織が運営できるようにサポートします。
- ・ 会長は、「●●避難所運営会議要領」に基づき、運営会議を開催し、円滑に運営します。
- ・ 運営会議の決定事項は、次のとおり処理します。
 - その1 市災害対策本部に要請します。
 - その2 各居住組の組長を通じて、避難者に周知します。
 - その3 各活動班の班長を通じて、班員に周知します。

イ 居住組

① 役割

- ・ 避難所内の部屋ごとや居住区画ごとに居住組を編成し、避難者同士の相互扶助を図ります。
- ・ 居住組を単位として、共用部分の清掃、炊き出し、物資・食料の荷下ろし、配布等の当番を持ち回りで行います。
- ・ 組長は、居住組内の意見や要望事項を取りまとめ、避難所運営会議に提出します。

② 編成方法

- ・ 世帯と地域を単位とし、居住組を編成します。
- ・ 各居住組に組長を置きます（町内会長、自治会長に相当）。
- ・ 屋外避難者（テント等）がいれば、同様に居住組を作り、その中からも組長を選出します。
- ・ 原則として、世帯を最小の単位とし、数世帯をもって居住組を編成します。
- ・ 血縁関係や知人など、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように編成します。
- ・ 出張者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- ・ 地域内に居住していない避難者（観光客、通勤・通学者等）については、年齢や性別等を考慮して居住組を編成します。
- ・ 居住組内が要配慮者だけになるような編成は避けます。
- ・ 要配慮者は、心身の障害の特質に応じた居住空間の確保に特別に配慮した上、介護者とともに居住組を編成します。
- ・ 盲導犬、介助犬等の生活上必要不可欠な動物又は家族同様に生活の支えとなっている動物と寝食を共にする避難者については、居住空間の確保に特別に配慮した上、居住組を編成します。
- ・ 居住組の目安は20～40人程度とします。
- ・ 各居住組は、組長及び副組長を選出します。
- ・ 組長及び副組長は、避難者が孤立しないよう生活上の配慮をします。

ウ 活動班

① 役割

多くの避難者が共同生活を行っていくためには、多くの仕事があるので、仕事内容に応じた活動班を設け、効率よく作業を行います。

② 編成方法

- ・ 活動班は、総務班、情報班、救護班、食料班、物資班、環境班で構成します。
- ・ 各活動班の班員は、各居住組の組長から推薦を受けて会長が指名します。
- ・ 各活動班の班長は、班員の中から会長が指名します。
- ・ リーダー、食事作りや片付けなど、特定の役割が特定の性別に偏るなどの性別で役割を固定化しないよう配慮します。

- ・ 活動班の編成は、日中・夜間・休日等様々な時間帯に対応できるよう、ローテーションを組むようにします。

【活動班のシフト表のイメージ】

	月	火	水	木	金	土	日
Aさん	○				○		
Bさん		○				○	
Cさん			○				○
・	○			○			
・		○			○		

2 各活動班の役割

(1) 総務班

ア 避難者名簿の管理

避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を把握し常に最新の名簿に更新する。

※ 避難者名簿の原本は、閲覧できる者を限定し、施錠保管すること。

イ 部屋割り（区画割り）

あらかじめ定めた学校避難所施設利用計画（水害・地震／当初・2日目以降）等を参照します。

疾病者、高齢者、障がい者、幼児、妊婦等の要配慮者を優先して室内の条件のよい場所へ収容します。

避難者の不安を少なくするために、町内会等の単位など、近隣の避難世帯ごとにおおむね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度（40人）にまとめるなどして部屋割り（区画割り）をします。

また、女性のみ（単身女性含む）や乳幼児がいる世帯の居住スペースをあらかじめ区分けして設定する、女性専用スペースを設置するなどしておきましょう。

ウ 生活のルール

避難所では、多くの人に限られた空間で共同生活をするようになるため、多くのトラブルも予想されます。従って、最低限守らなければならない避難所生活のルールを確立しておきます。

また、生活のためのルールは、公開の場で「自分たちで決めた」という手続が必要です。ルールを決める場には、避難者の代表（各自治会等地区の代表者）に入ってもらい、皆で決めることが大切です。

決めておく必要がある事項

生活時間 : 食事の時間、消灯時間、仮設風呂の利用時間

生活空間 : 携帯電話の使用、土足厳禁の場所、喫煙場所、洗濯場所、物干し場

当番 : トイレやゴミ捨て場の清掃当番、食事の配給当番

プライバシー : むやみに他の居室や区画に出入りしない。

その他 : 洗濯場、物干し場の利用時間や順番

家財道具の持込の制限、

ストーブ、電気毛布、カセットコンロ等の使用の制限など

エ 入所者・退所者の管理

【入所者がいたら】

- ・ 新しい入所者に記入用紙を渡して記入してもらい、名簿に加えます。

- ・ 空いているスペースを確認して、部屋割りを行います。
- ・ 避難所の生活ルール・場所について新しい入所者に説明します（面会室、救護所、食料等物資置場・配給所、調理所、仮設トイレ設置場所など）。

【退所者がいたら】

- ・ 退所者の退所日時、連絡先などを記録します。
- ・ 退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用します。
- ・ 退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、そのまま残します。

オ 外泊者の管理（様式6）

- ・ 外泊届用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらいます。
- ・ 各組の組長を通じて外泊届けを受理し、外泊者を把握します。

カ 問合せへの対応

- ・ 安否確認に対応します。
- ※ 個人情報の提供に同意しない避難者を除いた、「問合せ対応用名簿」を作成し、これに基づいて回答しましょう。
- ・ 避難者への伝言を掲示します。

キ 来客者への対応

- ・ 避難者のプライバシーを確保するため、来客者には、居住空間には立ち入らせないで、入口近くに面会所を用意して対応します。

ク 取材への対応

- ・ 取材に当たっての注意事項を伝えます。
- ・ 取材をする場合には、受付用紙に記載させます。
- ・ 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は禁止します。
- ・ 避難者のプライバシーを確保するため、取材には必ず班員が立ち会います。

ケ 郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ

- ・ 郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせます。
- ・ 手渡しが困難な場合は、郵便物及び宅配便の荷物は総務班で保管します。

コ 記録

- ・ 避難所の運営を記録します。

サ 対●支援団体の職員との調整

- ・ 避難所運営の支援業務を行う対●支援団体の職員と業務分担等について調整します。

シ 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインが停止します。このため、自宅が被害を免れた方たちでも、食料や物資の調達ができない場合があります。

災害直後は、これら自宅で生活する方たち（在宅被災者）にも、災害対策本部から食料、物資等の提供が行われます。

避難所は、当該地域においての防災拠点にもなります。

- ※ 1 食料・物資は、在宅避難者の分も一括して避難所に送られてきますので、在宅避難者にも、地区ごとの組織を作ってもらいます（居住組）。
- ※ 2 在宅避難者の組織と連携しながら、協力して災害に対処します。
- ※ 3 夜間巡回等を行い、犯罪者を避難所から遠ざけることが肝心です。
- ※ 4 不審な点があった場合は、直ちに警察や災害対策本部に相談します。

(2) 情報班

ア 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜したり、根拠のない風評が流れたりする可能性があります。

被災者にとって正確で必要な情報を収集するために、行政機関や他の避難所と連携を取るなどして情報収集を行います。

なお、要配慮者には、口頭による伝達を行うなどの配慮が必要です。

① 関係機関からの情報収集

- ・ 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ・ 自主防災組織（未結成の場合は、自治会）と連携し、在宅被災者や車中生活者などの避難所外で物資を必要としている者の把握に努めます。

② 他の避難所との情報交換

- ・ 避難所の混雑を防ぐため、避難者の受入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換します。
- ・ 避難者の増減によっては、他の避難所へ移動していただくこともあるので、特に隣接の避難所との連絡は密にしますが、情報源を確認し、風評に踊らされることがないように十分注意します。

③ 各種マスコミからの情報

テレビ、ラジオ、コミュニティFM（FMクマガヤ 87.6MHz）、新聞、インターネット等のあらゆるメディアから情報を収集して集まった情報を分かりやすく整理し、日時（時間）は必ず明記します。

④ 避難所内からの情報

避難者ニーズを把握するため、意見箱やアンケートなど、運営に関する意見収集手段について検討し、設置・広報します。

イ 災害対策本部への情報伝達

- ・ 避難所の状況を定期的に報告します。
（例）避難者数、必要食料数、避難所内の死傷者数 など
- ・ 運営会議の要望を伝達します。

ウ 避難者への情報伝達

- ・ 掲示板を作成します。
 - ※1 避難所外の被災者が情報を得ることができるよう、地域全体に向けた情報は、外部の人でも見ることでできる場所に掲示するなどの配慮をします。
 - ※2 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとし、避難者や在宅被災者に対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成して管理します（併せて館内放送や口頭で知らせます。）。
 - ※3 特に重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

※4 全員向けではなく、伝達すべき相手が限られている場合は、カードやメモにして配布するなどの配慮をします。

※5 掲示板以外の場所で避難者の目に付きやすい場所（トイレ、休憩スペース等）にもポスターを掲示しましょう。ポスターの掲示は極力避難所開設当初から設置しましょう。

- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼び掛けます。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載します。

情報掲示の例

- ・ 本日入手した新着情報
- ・ 市役所からの広報
- ・ 病院など医療機関の情報
- ・ 道路、水道、電気、ガスなどのライフラインの状況
- ・ 電車の運行状況
- ・ 仮設住宅の入居案内など
- ・ 性被害防止の啓発ポスター（掲示板以外への掲出も検討すること。）

※ 情報には、必ず掲示開始日を記入します。

(3) 救護班

災害直後には、市内及び近隣市の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。このため、全ての避難所に救護所を設置し、救護要員を配置することはできません。できる範囲で病人、ケガ人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護に当たります。

具体的には、医師・保健師等の健康管理の専門家（メンタルケア、体調面のケアを含む）との連携体制について、不在時の対応・在所時の対応別に、次のア～カを整理しておきましょう。

また、一般的な相談窓口とは別に、医師・保健師等の健康管理の専門家への相談窓口を設置し、避難者に周知しましょう。相談時はプライバシーに配慮し個室を確保するなど工夫しましょう。

ア 救護活動

- ・ 医師や保健師等の巡回による診察が受けられるよう、可能な限り診察スペースを設置します。
- ・ 避難者に検温を行うなど、避難者の健康状態を確認します。
- ・ 発熱者等の症状が悪化した場合は医師に連絡し、必要に応じて医師の診察を受けさせます。

イ 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

医務室にある医薬品の種類、数量について確認します。

ウ 避難所内の疾病者の把握

避難者のうち持病のある人など、医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。

- ・ 氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけの医師
ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分注意します。

エ 感染症・食中毒への対策

避難者が感染症を発症したことを確認した場合は、医師や保健師等の指示をあおぎます。

避難所での集団生活をする上で最も注意しなければならないのが、インフルエンザ、ノロウイルス、腸管出血性大腸菌（O157）等による感染症や食中毒です。感染防止のため、手洗い、うがいの励行はもとより、支援物資や飲料水の置き場所等について十分な注意が必要です。

このような感染が広まった場合又は疑わしい事案が発生した場合は、至急対策本部に連絡し、医療機関又は救護避難所への搬送、避難所の消毒等の処置を行います。

オ 要配慮者への対策

心身の衰えのある高齢者、障がい者のうち、一般の避難所での生活が困難な人については、災害対策本部へ福祉避難所や医療機関への収容を依頼します。

カ エコノミークラス症候群などの予防

車中泊や狭い避難所で長時間同じ姿勢を続けていると、エコノミークラス症候群になる可能性があります。本人の意思で車中泊を続ける場合には、体操や定期的に十分な換気を行うなど、健康管理への注意を呼び掛けます。

キ 救護所の設置

市民部は、傷病者が発生した場合は、避難所を開設した小学校に救護所を設置して、学区内の医師による初期対応を行います。

【救護所設置予定場所】（小学校）

初期対応	熊谷地区	熊谷東、熊谷西、熊谷南、石原、桜木
	東部地区	成田星宮、佐谷田、久下、旧星宮
	西部地区	大麻生、玉井、別府、三尻、籠原、新堀
	中部地区	大幡、中条、奈良
	吉岡地区	吉岡
	大里地区	市田、吉見
	妻沼地区	妻沼、男沼（R070401閉校）、太田（R070401閉校）、長井、秦、小島（休校中）、妻沼南（R070401妻沼西に変更）
	江南地区	江南南、江南北
長期化対応	熊谷保健センター、妻沼保健センター、母子健康センター	

ク 遺体の対応

避難所内には、遺体を受け入れないのが原則です。

遺体は、対策本部が指定した遺体安置所に搬送してください（警察による検死が必要です。）。

ただし、遺体安置所が設置されていないときや死者が多く遺体安置所に収容できないときは、やむなく一時的に受け入れる場合もあります。

ケ その他

- ・ 近隣の救護所の開設状況を把握します。
- ・ 医療機関の開設状況を把握します。
- ・ 健康相談を行う窓口を設けます。

《保健福祉的視点でのトリアージ（例）》

避難所等での生活が可能かどうか、保健福祉的なアセスメントを実施して判断する例です。

下記の表では、ステージⅠ～Ⅳに保健福祉的視点の例を掲載します。

被災地の通常の避難所や在宅生活が可能なレベルはステージⅢ、Ⅳです。

ステージⅡは、福祉避難所や環境等を整えることで生活が可能と判断されますが、対応できない場合には、専門家の支援やライフラインが整った環境等での生活を検討します。

判断基準は災害規模や被災地の状況によって異なるため、参考とします。

ステージ	区 分	対 象 者	対象者の具体例
Ⅰ	避難所等での 集団生活が困 難で医療機関 や福祉施設で 専門的なケア が必要	医療機関へ 医療依存度が高く医療機 関への保護が必要な人	・ 人工呼吸器を装着している人 ・ 気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な人
		福祉施設へ 福祉施設での介護が常に 必要な人	・ 重度の障がい者のうち医療ケアが必要でない人 ・ 寝たきりで介護が常時必要な人
Ⅱ	他の被災者と 区別して、専 門的な対応が 必要	福祉的な対応が必要 福祉的なニーズが高く介 護援助等の継続が必要な 人	日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な軽 中度の要介護高齢者など
			精神障がい、発達障がい、自閉症等で個別の対応が 必要な人
			日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な視 力障がい者、聴力障がい者、身体障がい者 (軽中度の障がい者など)
		医療的な対応が必要 医療的なニーズが高く医 療やケアが必要な人	医療的なケアの継続が必要な人 (在宅酸素、人工透析、インシュリン注射など)
			感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人 (インフルエンザ、ノロウイルスなど)
			乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な人 親族の死亡、PTSD[心的外傷後ストレス障害]な どで精神的に不安定で個別支援が必要な人 (状況に応じて医師の判断により被災地を離れる必 要がある。)

Ⅲ	定期的な専門家の見守りや支援があれば避難所や在宅生活が可能	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活が可能な人
			精神的に不安定さや不眠などの症状はあるが、見守りや傾聴などの支援が必要な人
		福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要でヘルパーや家族の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能な人
			高齢者のみの世帯など、ライフラインの途絶により、在宅生活継続のために生活物資の確保に支援が必要な人
		保健的なニーズ	骨間接系疾患や立ち座りに支障がある高齢者など生活不活発予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支援が必要な人
Ⅳ	現状では生活は自立して、避難所や在宅生活が可能な人		

大規模災害における保健師の活動マニュアル（日本公衆衛生協会・全国保健師協会 2013）を参考に作成

(4) 食料班・物資班

ア 食料・物資の調達（食料班、物資班）

災害発生直後は、食料の十分な配給が行えないことが想定されます。

対策本部へ避難所名と避難者数、必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。授乳室の設置や、ミルクの調乳スペース（熱湯必須）の衛生環境整備も必要になります。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を対策本部に要望します。

① 必要な食料・物資を対策本部に報告します。

- ・ 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- ・ 食料・物資の要請は、将来的な計画を立てて行います。
また、食料・物資の分類は、資料を参考にしてください。

【資料 4】食料・物資の分類（例）

- ・ 要配慮者への配慮を忘れないようにしてください。
また、非常食に関しては、アレルギー対応の要望も尋ねてください。

【資料 5】要配慮者のために必要と思われる物資等

【資料 6】食物要配慮者対応表

- ・ 避難生活が長期化するにつれ、食料・物資に対する要望は変化するため、利用者のニーズを踏まえた食料・物資の調達を行います。

イ 炊き出し（食料班）

対策本部から食料が支給されるまでの間、避難者自ら行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。

調理施設等が衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

- ・ できるだけ多くの避難者に協力を呼び掛け、一部の人に負担がかからないようにします。
- ・ 食中毒に注意します。生ものは避け、加熱処理をします。夏季は特に注意を要します。食器は使い捨て容器を使うようにします。

ウ 食料・物資の受入れ（食料班、物資班）

- ・ 物品受払簿を作成します。
- ・ 食料、物資の受入れのための専用のスペースを設けます。
- ・ 食料、物資の受入れ・仕分に必要な人員を確保します。
- ・ 受け入れた食料・物資は、できるだけ「体育館のステージ上」など避難者の見える場所に保管します。

【様式 2 1 号】物品受払簿

エ 食料の管理・配布（食料班）

避難所にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。

特に、災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

- ・ 食料の配給は「平等」を原則とします。全員が必要なものは、必要量が確保できた時点から配布します。ただし、必要数が確保できない場合は、要配慮者等に優先的に配布する等の対応を検討します。
- ・ 食料の配布基準を、ルールとして定めます。
- ・ 食料配給時に「アレルギーカード」を提示してもらい、アレルギー物質が含まれる食料を受け取らないようにしてもらいます。

オ 物資の管理・配布（物資班）

避難所にある物資の種類とその在庫を把握することにより、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に連絡することができます。

- ・ 食料及び物資は、要配慮者に優先して配給します。
- ・ 市役所から配布する食料・飲料水は、避難人員の報告により原則として人数分が配給されるので、混乱のないよう、また、全員に行き渡るよう配給するようにします。
- ・ 冷蔵庫等を確保するようにします。
- ・ 避難当初は、備蓄物資以外の生活必需品の確保は困難が予想されます。

差し入れがあった場合は、要配慮者（災害弱者）や一般避難者の状況を把握して優先順位を付けて支給するようにします。

- ・ 自治会単位で支給場所、時間を定め、混乱の防止に努めます。
- ・ 食料及び物資は世帯単位とし、代表者に配給します。

なお、配給方法については、以下の3つに分類されます。

① 全員に平等に配給するもの（例：衣類、毛布）

② 必要な人が取りに来るもの（例：おむつ、生理用品）

（女性用品の受け渡し時は、女性が対応するか、女性用スペースに物資を準備する等の工夫をしましょう。）

③ 全員が共同で使用するもの（例：トイレットペーパー、ウェットティッシュ）

- ・ 応急の食料、飲料水、生活必需品は避難所に配送されるため、在宅被災者や車中生活者にも配送されてきた物資を配給する必要があります。自主防災組織（未結成の場合は、自治会）と連携し、支障のないよう対策を講じます。
- ・ 食料の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、食物アレルギーの避難者が安心して食べられるように配慮します。

(5) 環境班

ア ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。

また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

- ① 避難所敷地内にゴミ集積場を設置します。
 - ・ 清掃車が出入しやすい場所
 - ・ 調理場や居住場所からある程度離れ、衛生面も安全で、臭気などが避けられる場所
 - ・ 直射日光が当たりにくく、屋根があり、カラスなどを防止できる場所
- ② ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保ちます。
 - ・ 分別収集を呼び掛け、ゴミの減量に努めます。
 - ・ 危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ・ 各世帯から出るゴミは、居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に出します。
 - ・ ゴミが分別しやすいよう、ゴミの内容ごとに分別区分が表示された分別表を掲載します。
 - ・ ウイルスが付着している廃棄物（マスク・ティッシュ・吐しゃ物等）が含まれている可能性のあるゴミは分別します。

イ ゴミの焼却処分

災害時の混乱した状況下では、ゴミの収集が滞ることが予想されますので、災害対策本部に相談し、やむを得ない場合で施設内に焼却設備又は焼却のできる空き地がある場合には、火災防止に十分注意して、焼却処分を行います。

※1 ゴミの屋外焼却処分については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」により、原則として禁止されています。ただし、例外として、災害の予防、応急対策又は復旧のために必要な廃棄物の焼却は認められています。

※2 ガレキ等の災害廃棄物については、災害対策本部で対応します。

ウ 風呂に関すること

市民部は、自衛隊の入浴支援及びホテル、公衆浴場等の入浴施設等の確保により被災者に対し入浴サービスを提供します。

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が可能な限り平等に入浴の機会を得られるようにします。

- ① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されていない場合
 - ・ 設置されている他の避難所へ出向き、共同で使します。
 - ・ 対策本部の調査により、市内のスポーツ施設等が使用可能な場合は、施設管理者に使用を依頼します。
- ② 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・ 男女別に利用時間を設定します。
- ・ 当番を決めて交代で清掃を行います。

エ トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保が最も深刻な問題となります。

避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つようにします。

① トイレの使用可能状況を調べます。

施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べ、使用不可能な場合はトイレを使用禁止とし、早急に避難者に周知します。

② 上水道が使用できない場合

既設トイレ

水道が出ないと流せないなので、次の対応ができるまでは使用禁止にします。

(対応)

排水管が使用可能な場合には、排泄物を流すための用水を確保し、トイレ近くにバケツに汲み置きをして使用します。

使用したトイレットペーパーは、バケツではうまく流せないなので、トイレ内に専用ゴミ入れを設置して捨てるようにします。

プールや近くの河川等からトイレ用水を確保し、また、断水時にはあらかじめバケツを用意し、使った人は次の人のために用水を汲んでおくことを周知します。

マンホールトイレ

マンホールトイレが校内に設置が可能な場合は、施設管理者と協議してマンホールトイレを設置します。

【マンホールトイレが設置可能な学校】

小学校：熊谷西、佐谷田、玉井、久下、吉岡、奈良、桜木、新堀、
秦、妻沼、男沼、旧星宮
中学校：大里

ポータブルトイレ

緊急支援物資又は備蓄されている簡易トイレを使用します。

仮設トイレ

仮設トイレの設置には、発災から数日かかります。このため、仮設トイレが設置されるまでは、避難所のトイレを活用することになります。

仮設トイレの設置場所と必要数（おおむね50人当たり1基）を、災害対策本部に連絡します。

割合はできるだけ女性用を多く（男性：女性＝1：3）設置するよう検討します。

おむつ替えスペース

おむつ替えスペースは、性別を問わず利用しやすいよう配慮してください。

〈仮設トイレの設置等〉

- ・ 介助者同伴の方や性的少数者にも配慮し、共同トイレを用意するよう努めます。
- ・ 要配慮者用の多目的トイレの設置を検討します。
- ・ 体育館に近く、井戸や食堂に近くないところ
- ・ 安全で行きやすいところ
- ・ バキュームカーの出入りがしやすいところ
- ・ 電源と清掃用の水が確保しやすいところ
- ・ 男性用と女性用は、一定距離を空けて設置します。
- ・ 女性用は、トイレ待ちに目隠しを設置します。
- ・ 避難所に視覚障がい者等がいる場合は、少なくとも1基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、視覚障がい者等に周知します。
- ・ ほかに方法がなくやむを得ない場合は、避難者と協力して即席のトイレを作ります（露天掘りトイレ、ゴミバケツ等）。また、簡易トイレも使用します。
- ・ 汚物については、運営委員が指定した場所に集積し、業者が処理をします。

③ トイレの使用方法の表示

トイレの使用方法をトイレ入り口付近に掲示し、避難者に周知します。

④ トイレの衛生管理

- ・ トイレ内では、スリッパを履き替えます。
- ・ トイレの清掃・消毒は、（当初は毎日数回ずつ）定期的に行います。
- ・ 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分周知します。
- ・ トイレ入り口には消毒水を手洗い用として用意し、消毒水は作製日時を明記して定期的に交換します。
- ・ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

オ 清掃に関すること

避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心掛けます。

- ① 共有部分の清掃は、居住組を単位に当番制を作り、交代で実施します。
- ② 居室部分の清掃は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

カ 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。

疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分注意を払います。

① 手洗いの徹底

手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。

消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換します。

季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室等）を定期的に消毒します。

② 食器の衛生管理の徹底

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。

使い捨ての食器が十分に調達できない場合には再利用することになりますが、この場合は、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

③ 疾病の対策

- ・ インフルエンザ等の感染症の防止に努めます。

（例）換気、マスク着用（特に高齢者等が多く集まる避難所では着用を推奨）、アルコール消毒（人の出入りの多い避難所の出入口、トイレ周辺、食事スペース等に設置）、避難者間のスペース確保等

- ・ 石けんと水による「手洗い」を徹底させます。

震災時の場合は、特に、ほこりのため肺炎や気管支疾患になるおそれが高くなります。マスクやうがい薬など予防のために必要な物品は、適宜、対策本部に要望します。

キ 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要です。

生活用水の確保は労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

① 生活用水は用途に応じて分けます。

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

② 飲料、調理用水の確保

- ・ 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ・ 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注意します。
- ・ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。

③ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ・ 給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔に保つように留意します。
- ・ 手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用を心掛けます。

生活水について

◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむをえない場合のみ使用可 ×：使用不可

	飲料用・調理用	手洗い・洗顔・歯磨き	風呂・洗濯	トイレ
ペットボトル飲料水	◎	○		
災害用貯水タンクの水	◎	○		
給水車の水	◎	○	△	
浄排水場施設の水	◎	○	△	
井戸水	△検査済	○	○	○
ろ過水	△	△	○	○
プール、河川水	×	×	×	◎

ク ペット（家庭動物）に関すること

環境省では、過去の大災害（東日本大震災、熊本地震等）の経験を踏まえて、ペットとの同行避難を推奨しています。

これは、ペットの家族化が進んでいる現状や被災地の放浪動物（野良犬等）防止対策という意味もあります。

同行避難とは、避難所へペットと一緒に避難することを言います。しかし、避難所でペットと一緒に（同じスペース）に過ごすことではありません。

① ペットの管理責任

避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とし、飼育ルールの徹底を避難者に周知します。

② ペット専用避難場所について

ペットは、屋根のある屋外スペースなど、避難者と離れた専用スペースを設けます。

③ 避難所居室部分へのペットの持ち込み

動物が苦手な人や動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居住区域へのペットの持ち込みは禁止します。

④ 大型動物、危険な動物、不快な動物の持ち込み

大型動物（家畜等）、危険動物、不快動物の避難所への持ち込みは厳禁とします。該当事例があった場合は断ってください。

同行避難の対象は、犬、猫、小鳥などのケージに入る程度の小動物です。解決しない場合は、災害対策本部へ連絡し、対応を要請します。

- ・ **大型動物**（体が比較的大きな動物）
（例）牛、馬など
- ・ **危険な動物**（動物愛護管理法に規定されている特定動物）
（例）トラ、タカ、ワニ、マムシなど
- ・ **不快な動物**（法的に規定はありませんが、多くの人が不快に思う動物、昆虫等）
（例）ヘビ類、トカゲ、クモなど

⑤ 盲導犬、介助犬

盲導犬、介助犬はペットではありません。訓練を受けていますので、避難者と同等に扱ってください。

ただし、避難者の中には動物アレルギーの方もいるため、ペットスペースへ案内せず、他の避難者から離れたスペースで、出入りのしやすい場所に案内します。

⑥ ペットの食料等

ペットの食料は平常時から飼い主が備蓄し、避難時には持参するように周知します。災害時に配給された食料をペットに与えてトラブルになった事例もあります。災害時は人が優先されます。

- ・ ペット飼育者名簿を作成します。
- ・ ペットの飼育は、飼い主に全責任をもって行わせます。

(6) 施設管理者

ア 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

① 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定の実施

地震等に伴い建物に損傷があり、チェックリストにより危険があると判断された場合は、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に建設部建築班による判定を受けます。

② 危険箇所への立入禁止

危険と判断された箇所については、立入りを厳重に禁止し、貼り紙やロープ、バリケードを設置するなどして注意を呼び掛けます。

イ 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分考えられます。

また、集団生活においては火災の危険性も増大します。

そのため、防火・防犯に留意するよう避難所内外へ呼び掛けます（安全パトロール及び消火班を作ることも必要です。）。

① 火気の取扱い

- ・ 基本的に、室内は暖房を除き、火気厳禁、禁煙とします。
- ・ 喫煙は定められた喫煙場所でのみ許可します（学校敷地内は禁煙です。）。
- ・ 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については厳重に管理します。
- ・ 個人用のカセットコンロ等の火気については、部屋の外で多くの人の目に付きやすく、かつ、可燃物から離れている安全な場所で使用することが必要です。
- ・ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器又は水バケツを準備します。

② 安全パトロール

- ・ 女性専用スペース、間仕切りの高いスペース、車中泊（駐車場）スペース等を対象として昼間時も定時巡回警備を行きましょう。
- ・ 夜間時を想定し、照明を追加で設置する必要がある場所を事前に検討し、夜間時に暗い場所をなくす工夫をしましょう。

③ 防犯広報

- ・ 女性や子供を対象として、防犯ブザーやホイッスルを所持するように呼び掛けましょう。
- ・ 自衛策として、子供は大人と一緒に複数人で行動することや、女性は2人以上で行動することを推奨しましょう。

ウ 避難所内への部外者の出入り制限

多くの避難者が生活する避難所では、全ての出入口の扉を施錠することはできません。

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

日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制を取ります。

夜間の出入口の扉は原則として閉鎖し、本部室に近い出入口を1か所だけ施錠せず、夜遅く避難所に戻る避難者が出入りできるようにします。

(7) 避難所担当職員

ア 施設の開錠、避難者の誘導

施設管理者が未着で開錠できないときは、避難所担当職員が代わりに開錠します。

イ 施設の安全点検

施設管理者とともに、施設の安全点検等を行います。

(電話、FAX、電気、水道、放送設備、室内の損壊状況、危険物の除去等)

ウ 災害対策本部との調整

対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。

連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告します。

エ 避難者を収容できない場合

① 他避難所への振り分け

避難所担当職員は、避難者を収容しきれない状況が発生し、又は予想される場合は、教育部避難所班長へ他の避難所への振り分けを依頼します。

要請を受けた避難所班長は、区内の他の避難所における避難状況を踏まえながら、振り分け先を指示します。

② 他の避難所への移動

避難所担当職員は、施設管理者等の協力を得て、振り分け先の避難所へ避難者の誘導・移動を行います。

オ 避難者名簿・一覧表の作成・管理

名簿の作成は、避難所を運営して行く上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否情報に対応し、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

① 避難者一覧表・名簿の整理

避難者の受付時又は避難者を避難スペースに誘導した後に、「避難者カード」(短期の場合のみ「避難者カード(簡易版)」)に記入を依頼します。

避難者支援の基礎になるため、記入は必須とします。

【様式20号】避難者カード(おおむね1週間以上)

【様式20-1号】避難者カード(簡易版)(比較的短期)

- ・ 体調が悪い方、目の悪い方、外国人住民等については、記入を手伝います。
- ・ 避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱及び保管を厳重に行います。
- ・ 避難者カードに記載された、「アレルギーの有無」欄にチェックがある場合は、アレルギーカードを配布します。アレルギーカードには、食べられないものを記入してもらい、食料配給時に提示するように案内します。

【様式25号】アレルギーカード

- ・ 回収した名簿を集計し、避難者の入所状況等をまとめます。

② 退所者・入所者の管理

- ・ 退所する方がいる場合は、帰宅者用受付簿に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

【様式 20-2 号】 帰宅者用受付簿

- ・ 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、各避難所で立ち上げた総務班に情報を伝えます。
- ・ 新しく入所する人がいる場合は、避難者カードに記入を依頼します。

【様式 20 号】 避難者カード

- ・ 空いているスペースを確認して、部屋の割振りを行います。
- ・ 避難者の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

カ 外泊者の管理

- ・ 外泊する人がいる場合は、外泊届用紙に記入を依頼します。
- ・ 各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

【様式 27 号】 外泊届用紙

キ 安否確認等の問合せへの対応

災害発生直後には、安否を確認する電話や来訪者による問合せが殺到します。

また、避難所には様々な人々が出入することが予想されます。

来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を通して問合せを行わせ、また、むやみに避難所内に立ち入ることを制限（不審な人物については、禁止）します。

① 安否確認への対応

被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混乱します。

電話担当は当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。

また、氏名の公表については、避難者から非公表の申出があった場合は、公表を控えてください（DV等による所在地の秘匿等がある場合も考えられます。）。

② 避難者への伝言

施設内の電話は直接避難者へは取次ぎをしません。避難者に伝言し、折り返しかけてもらいます。

伝言方法については、伝言板を使用するなど、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて対応します。

③ 来客への対応

避難者以外は、原則として居住空間への立入りを禁止します。

入口付近に来客面会場所を用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

ク 勤務状況や日誌の記録

職員の勤務状況や日誌を記録します。

【様式 22 号】 職員避難所勤務状況、【様式 23 号】 避難所日誌

ケ 在宅避難者（在宅被災者・屋外避難者）への対応

避難者は、避難所内だけに滞在しているとは限りません。

避難所以外の公園や駐車場でのテント生活や車中泊、また、自宅は無事ですが、インフラ停止のため調理ができないなどの在宅被災も考えられます。

各班と協力し担当者を決めて、可能な限り状況把握に努める必要があります。

- ・ 避難所周辺の駐車場、公園などのテント生活者又は自家用車での車中泊者の数を把握します（屋外避難者）。
- ・ 避難行動要支援者（高齢者・障がい者）や一人暮らしの人については、注意が必要です（孤独による自殺の防止）。
- ・ 避難所運営への参加（在宅避難者のみの組づくり）等について、協力を求めます。
- ・ 食料等の物資の配給を考慮します。

コ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者宛ての郵便物や支援物品も、かなりの量になることが予想されます。

郵便物等については、郵便局社員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらいますが、防犯の観点から受付を通すよう協力をお願いします。

避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合は、郵便物等受取簿に記載し、郵便物等の紛失には十分注意します。

【様式28号】郵便物等受取簿

サ 取材への対応

発生直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

① 基本的な対応の方針の決定

災害対策本部へ連絡し、取材を許可するか否か、仮に許可した場合にどのように対応するかについて決定します。

② 取材陣への対応

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者（会長又は副会長）が対応します（災害対策本部員が行う場合もあります。）。

避難所で取材を行う人には、必ず受付への立寄りを求め、取材者用受付用紙に記入をして許可を受けます。

【様式29号】取材者用受付用紙

取材者には、バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。

なお、避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて禁止します。

これらが遵守されない場合には、代表者名において退去させ、直ちに災害対策本部に連絡して対策を取るものとします。

シ ボランティアの受入れ

災害時は、被災地に多数のボランティアが来ることが予想されますが、基本的には、災害対策本部及び社会福祉協議会が派遣先等を調整します。

① ボランティアの受入れ窓口

避難所に直接ボランティアの受入れ依頼があった場合で、申出者がボランティア活動保険に加入していなければ、災害ボランティアセンターで手続きをするよう伝えます。

② ボランティアの派遣要請

避難所運営の中で、特にマンパワーを多く要する部分については、対策本部にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。

③ ボランティアの管理

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、運営会議で検討します。

ボランティアの活動中は、必要に応じて活動の内容に関わる活動班の班員が立ち会うようにします。立入制限エリアについては受入れ当初に説明するようにしましょう。

また、女性ボランティアの安全確保のため、2人以上で行動すること等を安全行動ルールとして伝えましょう。

ス 相談窓口・意見箱の設置

些細な不安や悩みでも相談できるよう相談窓口を設置しましょう。

相談窓口は、個室等のプライバシーに配慮したものとします。

市民部は、被災者対策の各種申込みや関係機関の支援策等の受付窓口を開設します。

相談窓口が設置できたら、掲示板や館内放送で周知するとともに、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

また、掲示板以外の場所で避難者の目に付きやすい場所（トイレ、休憩スペース）にもポスター等でお知らせします。

相談窓口以外に、意見箱などを設置し、様々な人の意見やニーズをすくい上げ、ルールに反映させる工夫をしましょう。

< 展開期フローチャート >

2日目 ~ 3週間程度

・避難所運営委員会の設置

・避難所の生活ルールの協議作成

・備蓄物資、食料等応急配布、仮設トイレの設置

・避難者名簿の作成（避難者カード）

・ボランティアの要請、受入れ

第5章 撤 収 期

(ライフラインの回復 仮設住宅の整備)

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となれば、避難所の閉鎖を検討することになります。

しかし、中には自立困難な避難者もいるので、最後まで地域全体で支援する体制を維持するよう努める必要があります。

1 避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期は、以下の点に留意し、避難者の合意を得て災害対策本部が決定します。

- ・ 自宅までの通行状況、周辺の安全確保
- ・ ライフライン（通信、電気、ガス、水道）の復旧状況
- ・ 食料などの配給状況
- ・ 応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家状況等
- ・ 避難所が民間施設の場合は、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の避難所に統合・集約します。
- ・ 避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、市は避難所運営会議等の関係者と閉鎖に向けて調整します。
- ・ 調整の結果、避難者が自立した生活を取り戻すことができると判断した場合は、内外に避難所の閉鎖予定日等を予告・周知した上で、避難所を閉鎖します。

2 被災者への自立支援

市は、避難所運営会議等の関係者との閉鎖に向けての調整と並行して、関係機関（特に要配慮者は、保健・福祉等の関係部局）と連携の上、避難者（避難所外避難者を含む。）に対して、生活の再建に向けた各種支援制度の説明を行います。

状況によっては、避難者への個別面談や個別調査を実施し、住宅の被災状況や今後の再建計画、応急仮設住宅の申込み状況、避難所を出る目途等について把握します。

3 避難所の撤収

避難所運營業務の残務整理を終えた後、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。

また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で避難所を撤収します。

【参考】ほかに配慮すべき事項

抜粋元：「避難所の運営に関する指針」令和6年4月 埼玉県災害対策課

「ジェンダー視点による避難所開設・運営の充実強化のための標準手引き」令和6年12月 埼玉県災害対策課

避難所で多くの人が快適な共同生活を送るため、市及び避難所運営組織は、避難所の状況に合わせて、積極的に次の事項への配慮を検討するものとします。

また、多くの避難者が共同生活を送るため、「避難所生活の心得」を定め、避難者に周知できるよう分かりやすい場所に掲示し、併せて入所者に配布します。

1 プライバシーの配慮

- ・ 個人情報の取扱いについては、十分注意します。
- ・ 間仕切りを設置し、個人や世帯のプライバシーを保護します。
- ・ プライバシーに関することは、直接本人に伝えます。

2 要配慮者への配慮

- ・ 要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、傷病者、アレルギー等の慢性疾患を有する者、難病患者、外国人といった、生活に特別な配慮を必要とする避難者には、一人一人の心身の状況に応じた生活ができるよう、ハード・ソフト両面で配慮します。
- ・ 移動の不自由な高齢者や障害者には、音声による情報提供を行います。
- ・ 視覚障害者には、点字や音声等による情報提供を行います。
- ・ 聴覚障害者には、文字や絵を組み合わせた筆談や手話、身振りなど、目に見える方法で情報提供を行います。
- ・ 固形食の摂取が困難な高齢者や障害者の食料に配慮します。
- ・ 高齢者や障害者用に専用の洋式トイレを用意します。
- ・ 要配慮者が必要としている援助の内容が分かるカード（ヘルプカード）の作成及び配布、日頃携帯してもらうことの周知及び避難所でカードの提示を受けることになり得る者へのカードの確認の周知を実施します。

3 女性・子供への配慮

- ・ 女性用トイレには、女性用品を常備するよう努めます。
- ・ 女性専用の相談窓口を設置します。

4 外国人への配慮

- ・ 外国人には、使用する言語や生活習慣等に配慮します。
- ・ 日本語の放送に合わせ、外国語による放送にも努めます。
- ・ 掲示板への記載及び案内表示については、イラストやピクトグラム（絵文字）、ふりがなや外国語表記のものを用意します。
- ・ 相談窓口には、通訳を配置するよう努めます。

- ・ 資料は、外国語の資料も用意します。

5 性の多様性への配慮

- ・ 可能な限り性別に関わらず利用できるエリア（トイレ、更衣室など）を設け、その旨表示を行うよう努めます。
（例）性別区分のないトイレについて、「誰でもトイレ」「どなたでもご自由にお使いください」などと表示する。
- ※ なお、性別に関わらず利用できるエリアの利用については、必ずしも全ての当事者が希望するものではないことに留意します。
- ・ 当事者のニーズに応じ個別対応が可能か検討します。
（例）当事者だけが利用できる時間帯の設定
- ・ 性別にかかわらず利用できるエリアを設けている場合は、その旨について市ホームページによる周知や案内板等による表示を行います。

6 避難所外避難者への配慮

(1) 避難所外避難者への情報発信

避難所外避難者が受けることのできる支援等についても、以下の方法などにより、広く情報が行き届くよう周知を図ります。

- ・ 避難所内の掲示板への記載
- ・ 相談窓口の設置
- ・ 防災行政無線
- ・ 市町村のホームページ、SNS等
- ・ 自治会、民生委員やボランティア等との連携等

＜発信すべき情報の例＞

- ・ 食料及び物資の提供場所、時刻
- ・ 被災者生活再建支援法など生活に関する支援内容、窓口
- ・ 仮設住宅など住まいに関する支援内容、窓口
- ・ 災害廃棄物の処分方法
- ・ エコノミークラス症候群や熱中症等に関する注意喚起
（軽い運動やストレッチの実施、こまめな水分補給等）
- ・ 医療提供体制 など

(2) 食料及び物資の提供

避難所外避難者にも避難所避難者と同等の食料及び物資の提供を行うことを原則とし、最寄りの避難所で提供します。

ただし、要配慮者などで、避難所に食料及び物資を受け取りに来ることが困難な者には、自治会、民生委員、ケアマネージャーやボランティア等との連携等により、必要な食料及び物資の配布を検討します。

なお、地域の実情に応じて、車中泊避難者に円滑に食料及び弾性ストッキング等の物資を提供するための拠点場所（避難所でも可）を設置することも有効です。

(3) 避難所外避難者のニーズの把握

自治会、民生委員、ケアマネージャーやボランティア等との連携による聞き取り調査や、市町村のホームページやSNS等の活用等により、要配慮者などで、避難所やボランティアセンター等に行くことが困難な避難所外避難者のニーズの把握に努めます。

7 避難者支援

(1) 困りごと相談

- ・ 生活の困りごとを相談する窓口を設置します。
- ・ 高齢者や障害者等の女性が安心して相談できるようにするため、窓口には女性を配置するよう努めます。
- ・ 相談窓口は、個室等のプライバシーに配慮したものとします。

(2) 交流の場の提供

- ・ 避難者や地域の被災者が交流する機会を設けます。
- ・ 避難所や近隣の施設に交流スペースを作る、避難者等が外出する機会を設けるなど、避難者の避難生活による孤立の防止や心身のリフレッシュなどに努めます。

資料1
【熊谷市】指定緊急避難場所一覧

令和6年3月22日現在 熊谷市

NO	施設・場所名	住所	対象とする異常な現象の種類				
			洪水	崖崩れ、 土石流 及び 地滑り	地震	大規模 な火事	指定避難所 との重複
1	中央公園	宮町2-39			○		
2	宮町公園	宮町2-68			○		
3	東公園	銀座3-1			○		
4	荒川公園	河原町2-173			○		
5	赤城公園	赤城町1-16			○		
6	松風公園	赤城町1-167			○		
7	堤公園	赤城町2-120			○		
8	宮前公園	宮前町1-29			○		
9	本石公園	本石1-10			○		
10	万平公園	万平町1-1			○		
11	曙公園	曙町4-8			○		
12	見晴公園	見晴町460			○		
13	石原公園	石原1652-70			○		
14	南運動場(伊勢町ふれあい公園)	伊勢町94			○		
15	箱田第1公園	中央2-219			○		
16	箱田第2公園	中央3-169			○		
17	箱田第4公園	中央1-148			○		
18	雀宮第3公園	肥塚591			○		
19	雀宮第4公園	肥塚702-1			○		
20	雀宮第5公園	肥塚550-1			○		
21	駅東第1公園	銀座2-137			○		
22	駅東第3公園	銀座7-154			○		
23	イオン熊谷店立体駐車場 ※1	本石2-135	○		○		
24	ウエルシア熊谷箱田二丁目店駐車場	箱田2-20-48			○		
25	八木橋一番街立体駐車場 ※2	本石1-250-1	○		○		
26	八木橋パーク仲町	仲町34	○		○		
27	熊谷荒川緑地	熊谷2553-2			○	○	
28	大幡公園	柿沼780-1	○		○		
29	ショッピングモールビッグベア駐車場	代1183-2	○		○		
30	熊谷スポーツ文化公園 ※2	上川上810	○		○	○	
31	玉井公園	玉井1973-314			○		
32	外原公園	拾六間774-2	○		○		
33	寿公園	拾六間788-29	○		○		
34	籠原第1公園	新堀1154-12	○		○		
35	美土里町公園	美土里町1-20	○		○		
36	別府第1公園	別府2-83	○		○		
37	別府第2公園	別府4-44			○		
38	別府第3公園	別府5-51	○		○		
39	玉井稲荷木第1公園	玉井南3-19			○		
40	玉井稲荷木第2公園	玉井南2-88			○		
41	玉井在家第1公園	玉井3-69			○		
42	玉井在家第2公園	玉井2-24			○		
43	玉井在家第3公園	玉井5-71			○		
44	新堀第1公園	籠原中央第一土地区画整理事業地内	○		○		
45	新堀第2公園	籠原中央第一土地区画整理事業地内	○		○		
46	新堀第3公園	籠原中央第一土地区画整理事業地内	○		○		
47	新堀第4公園	籠原中央第一土地区画整理事業地内	○		○		
48	新堀第5公園	籠原中央第一土地区画整理事業地内	○		○		
49	広瀬川原公園	瀬南68			○		

NO	施設・場所名	住所	対象とする異常な現象の種類				
			洪水	崖崩れ、 土石流 及び 地滑り	地震	大規模 な火事	指定避難所 との重複
50	籠原中央公園	籠原南2－102	○		○		
51	籠原南第1公園	籠原南1－303	○		○		
52	籠原南第2公園	籠原南1－56	○		○		
53	籠原南第3公園	籠原南3－141	○		○		
54	籠原南第4公園	籠原南3－76	○		○		
55	マミーマート籠原店駐車場	新堀新田523	○		○		
56	別府沼公園	西別府1456			○	○	
57	熊谷さくら運動公園	小島157-1	○		○	○	
58	久下第1公園	久下1-42			○		
59	久下第2公園	久下1-167			○		
60	久下第3公園	久下3-103			○		
61	久下第4公園	久下4-171			○		
62	佐谷田公園	佐谷田371-3			○		
63	雀宮第1公園	上之1306			○		
64	上之公園	上之1774-2			○		
65	平戸公園	平戸493			○		
66	熊谷流通センター内 中央緑地	問屋町3-1800-59			○		
67	万吉弥太郎公園	万吉2502-115			○		
68	大境公園	船木台1-4	○		○		
69	大林公園	船木台2-4	○		○		
70	船木台中央公園	船木台3-4-1	○		○		
71	阿諏訪野公園	船木台5-3-1	○		○		
72	楓山公園	船木台5-13-4	○		○		
73	妻沼消防署北広場	妻沼1720			○		
74	妻沼東運動公園	上須戸952-1			○		
75	さくら公園	妻沼1720-4			○		
76	妻沼運動公園	飯塚200-1			○	○	
77	江南総合グラウンド	押切2436	○		○		
78	江南総合公園	板井377-1	○		○	○	
79	熊谷東小学校	末広3-4-1	○		○		○
80	熊谷西小学校	中央1-1	○		○		○
81	石原小学校	石原3-1-1	○		○		○
82	熊谷南小学校	榎町343	○		○		○
83	桜木小学校	桜木町2-33-1	○		○		○
84	荒川中学校	月見町2-174	○		○		○
85	富士見中学校	中央3-103	○		○		○
86	大原中学校	大原3-4-1	○		○		○
87	県立熊谷女子高等学校	末広2-131			○		○
88	県立熊谷農業高等学校	大原3-3-1	○		○		○
89	県立熊谷高等学校	大原1-9-1	○		○		○
90	荒川保育所	伊勢町300	○				○
91	曙町保育所	曙町3-63	○				○
92	箱田保育所	中央1-46	○				○
93	市民ホール	仲町19	○				○
94	荒川公民館	宮前町1-24-1	○		○		○
95	商工会館	宮町2-39	○				○
96	市民体育館	桜木町2-33-5	○				○
97	文化センター	桜木町2-33-2	○		○		○
98	婦人児童館・石原児童館	本石1-10	○				○
99	勤労青少年ホーム	石原1407-1	○				○
100	勤労会館	石原1410-1	○				○
101	中条小学校	上中条892-1	○		○		○

NO	施設・場所名	住所	対象とする異常な現象の種類				
			洪水	崖崩れ、土石流及び地滑り	地震	大規模な火事	指定避難所との重複
102	奈良小学校	下奈良561-3	○		○		○
103	大幡小学校	代681	○		○		○
104	中条中学校	今井539-1	○		○		○
105	奈良中学校	上奈良1038	○		○		○
106	大幡中学校	原島834-1	○		○		○
107	大幡児童館	代597-4	○		○		○
108	農業活性化センター「アグリメイト」	中奈良897	○		○		○
109	スポーツ・文化村「くまびあ」 (創作展示棟を除く。)	原島315	○		○		○
110	大麻生小学校	大麻生51	○		○		○
111	玉井小学校	高柳116-1	○		○		○
112	別府小学校	西別府29-1	○		○		○
113	三尻小学校	三ヶ尻2862-1	○		○		○
114	籠原小学校	新堀1143	○		○		○
115	新堀小学校	新堀182	○		○		○
116	玉井中学校	久保島888	○		○		○
117	大麻生中学校	大麻生35-1	○		○		○
118	別府中学校	西別府1817	○		○		○
119	三尻中学校	三ヶ尻2743	○		○		○
120	県立熊谷西高等学校	三ヶ尻2066	○		○		○
121	県立熊谷商業高等学校	広瀬800	○		○		○
122	県立熊谷工業高等学校	小島820	○		○		○
123	玉井保育所	玉井2105-1	○				○
124	籠原保育所	新堀1124	○				○
125	籠原公民館・西児童館	新堀新田576-1	○				○
126	新堀公民館	新堀202-1			○		○
127	別府公民館	西別府2252-1	○		○		○
128	別府体育館	西別府2252-1	○				○
129	熊谷文化創造館「さくらめいと」	拾六間111-1	○		○		○
130	成田星宮小学校	上之2810-1	○		○		○
131	佐谷田小学校	佐谷田1030	○		○		○
132	久下小学校	久下808	○		○		○
133	旧星宮小学校	池上733	○		○		○
134	熊谷東中学校	上之3177	○		○		○
135	雀宮児童館	上之1305-1			○		○
136	吉岡小学校	万吉2103	○		○		○
137	吉岡中学校	平塚新田479-2	○	○	○		○
138	市田小学校	小泉243-1	○		○		○
139	吉見小学校	箕輪7	○		○		○
140	大里中学校	中曽根815-1	○		○		○
141	吉見保育所	向谷373-1			○		○
142	大里体育館	津田21			○		○
143	大里生涯学習センター「あすねっと」	津田1-1			○		○
144	大里ふれあいセンター	船木台3-4-4	○	○	○		○
145	箕輪集会所	箕輪305-1	○		○		○
146	春日文化センター	小八林103-7			○		○
147	妻沼小学校	妻沼1492	○		○		○
148	男沼小学校	妻沼台137-1	○		○		○
149	太田小学校	八木田5	○		○		○
150	長井小学校	上根358	○		○		○
151	秦小学校	葛和田831	○		○		○
152	妻沼南小学校	弥藤吾704	○		○		○

NO	施設・場所名	住所	対象とする異常な現象の種類				
			洪水	崖崩れ、 土石流 及び 地滑り	地震	大規模 な火事	指定避難所 との重複
153	小島小学校・中学校	妻沼小島2111			○		○
154	妻沼西中学校	弥藤吾2359-2	○		○		○
155	妻沼東中学校	妻沼430-1	○		○		○
156	めぬま農業研修センター	弥藤吾2440	○		○		○
157	県立妻沼高等学校	弥藤吾480	○		○		○
158	妻沼中央公民館	妻沼東1-1	○				○
159	太田公民館	飯塚1410-1			○		○
160	妻沼児童館	弥藤吾692-1			○		○
161	武道館	江波363	○		○		○
162	妻沼勤労福祉会館	妻沼1706-1	○		○		○
163	老人憩の家 めぬま荘(秦公民館)	葛和田922-1			○		○
164	日向集会所	日向481			○		○
165	上江袋集会所	上江袋519-2			○		○
166	西野集会所	西野240-1			○		○
167	善ヶ島集会所	善ヶ島195-5			○		○
168	江南北小学校	三本359	○		○		○
169	江南南小学校	小江川1881	○	○	○		○
170	江南中学校	江南中央2-1-1	○		○		○
171	江南保育所	千代323-1	○		○		○
172	江南体育館	江南中央2-3-1	○				○
173	江南農業研修センター	板井671	○				○
174	江南農村センター	小江川1936-1	○				○
175	江南コミュニティセンター	成沢1138-1	○		○		○
176	江南南児童クラブ	須賀広599-1	○		○		○
177	江南総合文化会館「ピピア」	千代325-1	○		○		○
178	成沢会議所	成沢348-1	○				○
179	三本集会所	三本717	○		○		○
180	上新田集会所	上新田227	○				○
181	上押切集会所	押切1056-1			○		○
182	下押切集会所	押切313-3	○		○		○
183	樋春集会所	樋春1023-1	○				○
184	樋春南集会所	樋春555	○				○
185	御正新田生活改善センター	御正新田453-1	○				○
186	大坂集会所	御正新田1321-1	○				○
187	須賀広集落センター	須賀広243-1	○				○
188	野原集会所	野原622-1	○				○
189	野原西部集会所	野原66-3			○		○
190	小江川集落センター	小江川1403	○				○
191	塩集会所	塩142-1	○				○
192	パークシティ集会所	押切2653-95	○		○		○
193	太田市沢野行政センター ※3	群馬県太田市高林西町882-5	○				○
194	太田市立南小学校 ※3	群馬県太田市高林東町1372	○				○
195	太田市立南中学校 ※3	群馬県太田市高林北町955-1	○				○
196	国営武蔵丘陵森林公園(西入口駐車場)	埼玉県比企郡滑川町山田1920	○				

※1 立体駐車場の2階以上が対象

※2 ラグビー場部分が対象

※3 対象となる避難者は妻沼小島地区(利根川北岸の地区)の住民等

資料2
【熊谷市】指定避難所一覧

令和6年3月22日現在

NO	名称 (施設名)	所在地 (住所)	指定緊急避難場所 を 兼ねる施設	福祉避難所
1	熊谷東小学校	末広3-4-1	○	
2	熊谷西小学校	中央1-1	○	
3	石原小学校	石原3-1-1	○	
4	熊谷南小学校	榎町343	○	
5	桜木小学校	桜木町2-33-1	○	
6	荒川中学校	月見町2-174	○	
7	富士見中学校	中央3-103	○	
8	大原中学校	大原3-4-1	○	
9	県立熊谷女子高等学校	末広2-131	○	
10	県立熊谷農業高等学校	大原3-3-1	○	
11	県立熊谷高等学校	大原1-9-1	○	
12	荒川保育所	伊勢町300	○	
13	曙町保育所	曙町3-63	○	
14	箱田保育所	中央1-46	○	
15	市民ホール	仲町19	○	
16	荒川公民館	宮前町1-24-1	○	
17	商工会館	宮町2-39	○	
18	市民体育館	桜木町2-33-5	○	
19	文化センター	桜木町2-33-2	○	
20	婦人児童館・石原児童館	本石1-10	○	
21	勤労青少年ホーム	石原1407-1	○	
22	勤労会館	石原1410-1	○	
23	箱田高齢者・児童ふれあいセンター	中央1-149		福祉避難所
24	障害福祉会館	宮町2-65		福祉避難所
25	障害者就労継続支援(A型)事業所プラスアイ	曙町3-67-1アケボノマンション1F		福祉避難所
26	放課後等デイサービス事業所ハツレノフネ熊谷 教室	銀座1-19		福祉避難所
27	中条小学校	上中条892-1	○	
28	奈良小学校	下奈良561-3	○	
29	大幡小学校	代681	○	
30	中条中学校	今井539-1	○	
31	奈良中学校	上奈良1038	○	
32	大幡中学校	原島834-1	○	
33	大幡児童館	代597-4	○	
34	農業活性化センター「アグリメイト」	中奈良897	○	
35	スポーツ・文化村「くまびあ」(創作展示棟を除く。)	原島315	○	
36	スポーツ・文化村(創作展示棟)	原島315		福祉避難所
37	特別養護老人ホーム 玉の緒	大塚179-2		福祉避難所
38	特別養護老人ホーム 彩華園	上川上266		福祉避難所
39	障害者支援施設 花づな	四方寺91		福祉避難所
40	障害者就労継続支援(B型)事業所 ララク遊	下奈良1561		福祉避難所
41	放課後等デイサービス事業所 くりのみ	下奈良498-1		福祉避難所
42	大麻生小学校	大麻生51	○	
43	玉井小学校	高柳116-1	○	
44	別府小学校	西別府29-1	○	
45	三尻小学校	三ヶ尻2862-1	○	
46	籠原小学校	新堀1143	○	
47	新堀小学校	新堀182	○	
48	玉井中学校	久保島888	○	
49	大麻生中学校	大麻生35-1	○	
50	別府中学校	西別府1817	○	
51	三尻中学校	三ヶ尻2743	○	
52	県立熊谷西高等学校	三ヶ尻2066	○	
53	県立熊谷商業高等学校	広瀬800	○	
54	県立熊谷工業高等学校	小島820	○	
55	玉井保育所	玉井2105-1	○	
56	籠原保育所	新堀1124	○	
57	籠原公民館・西児童館	新堀新田576-1	○	
58	新堀公民館	新堀202-1	○	
59	別府公民館	西別府2252-1	○	
60	別府体育館	西別府2252-1	○	

61	熊谷文化創造館「さくらめいと」	拾六間111-1	○	
62	老人福祉センター別府荘	西別府583-1		福祉避難所
63	県立熊谷特別支援学校	川原明戸605		福祉避難所
64	障害者支援施設新光苑	小島527		福祉避難所
65	中島助産院	大麻生422-1		福祉避難所
66	特別養護老人ホーム ルーエ	川原明戸471-3		福祉避難所
67	特別養護老人ホーム のぞみの里	拾六間299-1		福祉避難所
68	特別養護老人ホーム はなぶさ苑	玉井1145-1		福祉避難所
69	特別養護老人ホーム 永寿苑	西別府1599-5		福祉避難所
70	老人福祉施設 熊谷ホーム	新堀1140		福祉避難所
71	養護老人ホーム 熊谷ホーム	新堀1140		福祉避難所
72	取組後等フリースペース事業 フェアパークにはち第2教室	新堀919-10		福祉避難所
73	成田星宮小学校	上之2810-1	○	
74	佐谷田小学校	佐谷田1030	○	
75	久下小学校	久下808	○	
76	旧星宮小学校	池上733	○	
77	熊谷東中学校	上之3177	○	
78	雀宮児童館	上之1305-1	○	
79	老人福祉センター上之荘	上之3022-1		福祉避難所
80	特別養護老人ホーム いずみ熊谷	平戸212-1		福祉避難所
81	ケアハウス 神根苑	太井399-1		福祉避難所
82	ケアハウス クイーンズビル	太井1777-1		福祉避難所
83	吉岡小学校	万吉2103	○	
84	吉岡中学校	平塚新田479-2	○	
85	立正大学	万吉1700		
86	老人憩の家吉岡荘	村岡1891-4		福祉避難所
87	特別養護老人ホーム 立正たちばなホーム	万吉1756-130		福祉避難所
88	特別養護老人ホーム まごころの里	村岡50		福祉避難所
89	市田小学校	小泉243-1	○	
90	吉見小学校	箕輪7	○	
91	大里中学校	中曽根815-1	○	
92	吉見保育所	向谷373-1	○	
93	大里体育館	津田21	○	
94	大里生涯学習センター「あすねっと」	津田1-1	○	
95	大里ふれあいセンター	船木台3-4-4	○	
96	箕輪集会所	箕輪305-1	○	
97	春日文化センター	小八林103-7	○	
98	健康スポーツセンター	津田1788-1		福祉避難所
99	特別養護老人ホーム サンヴィレッジ	津田1560-1		福祉避難所
100	障害者支援施設 ながい寮	上恩田514-2		福祉避難所
101	障害者生活介護事業所 ライフアシスト紡	上恩田466-5		福祉避難所
102	妻沼小学校	妻沼1492	○	
103	男沼小学校	妻沼台137-1	○	
104	太田小学校	八木田5	○	
105	長井小学校	上根358	○	
106	秦小学校	葛和田831	○	
107	妻沼南小学校	弥藤吾704	○	
108	小島小・中学校	妻沼小島2111	○	
109	妻沼西中学校	弥藤吾2359-2	○	
110	妻沼東中学校	妻沼430-1	○	
111	めぬま農業研修センター	弥藤吾2440	○	
112	県立妻沼高等学校	弥藤吾480	○	
113	妻沼中央公民館	妻沼東1-1	○	
114	太田公民館	飯塚1410-1	○	
115	妻沼児童館	弥藤吾692-1	○	
116	武道館	江波363	○	
117	妻沼勤労福祉会館	妻沼1706-1	○	
118	老人憩の家 めぬま荘(秦公民館)	葛和田922-1	○	
119	日向集会所	日向481	○	
120	上江袋集会所	上江袋519-2	○	
121	西野集会所	西野240-1	○	
122	善ヶ島集会所	善ヶ島195-5	○	
123	老人福祉センターひかわ荘	弥藤吾1755		福祉避難所
124	特別養護老人ホーム 愛心園	上根268		福祉避難所
125	ケアハウス しあわせの里	原井169		福祉避難所
126	江南北小学校	三本359	○	

127	江南南小学校	小江川1881	○	
128	江南中学校	江南中央2-1-1	○	
129	江南保育所	千代323-1	○	
130	江南体育館	江南中央2-3-1	○	
131	江南農業研修センター	板井671	○	
132	江南農村センター	小江川1936-1	○	
133	江南コミュニティセンター	成沢1138-1	○	
134	江南南児童クラブ	須賀広599-1	○	
135	江南総合文化会館「ピピア」	千代325-1	○	
136	成沢会議所	成沢348-1	○	
137	三本集会所	三本717	○	
138	上新田集会所	上新田227	○	
139	上押切集会所	押切1056-1	○	
140	下押切集会所	押切313-3	○	
141	樋春集会所	樋春1023-1	○	
142	樋春南集会所	樋春555	○	
143	御正新田生活改善センター	御正新田453-1	○	
144	大坂集会所	御正新田1321-1	○	
145	須賀広集落センター	須賀広243-1	○	
146	野原集会所	野原622-1	○	
147	野原西部集会所	野原66-3	○	
148	小江川集落センター	小江川1403	○	
149	塩集会所	塩142-1	○	
150	パークシティ集会所	押切2653-95	○	
151	老人福祉センター江南荘	千代118-1		福祉避難所
152	ダイアナデイサービスセンター	野原461-7		福祉避難所
153	軽費老人ホーム武蔵野ユートピアダイアナクラブ	小江川1396		福祉避難所
154	特別養護老人ホーム 虹の郷	野原461-3		福祉避難所
155	障害者支援施設 熊谷	野原1064-1		福祉避難所
156	障害者支援施設 江南愛の家	野原245		福祉避難所
157	障害者就労継続支援(B型)事業所 おにっこハウス	板井1220-1		福祉避難所
158	太田市沢野行政センター ※	群馬県太田市高林西町882-5	○	
159	太田市立南小学校 ※	群馬県太田市高林東町1372	○	
160	太田市立南中学校 ※	群馬県太田市高林北町955-1	○	

※対象となる避難者は妻沼小島地区(利根川北岸の地区)の住民等

＜避難所の安全確認（チェックリスト）＞

施設	チェック	区 分	確認事項
施設全体		外観	傾斜、ゆがみ
		柱	亀裂、破損、傾斜
		壁	亀裂、ズレ、変形、剥離
		屋根	落下、破損
施設内（廊下含む）		天井	亀裂、壁の落下、ゆがみ、破損、飛散の有無
		床	
		壁	
		出入り口ドア	
		窓枠	
		窓ガラス	
		照明	
階段		防火シャッター	通行の可否
		非常階段	
給湯・調理室		水道	水道管の破損、水漏れ
		ガス	元栓の損傷
		電気器具	電線の切断、使用の可否
		冷蔵庫等	転倒、使用の可否
		食器類	転倒、落下、使用の可否
ライフラインの確認		水道	水道管の破損、水漏れ
		トイレ	排水の状況
		電話・FAX	使用の可否
		放送設備	使用の可否
総合評価		A B C	
※ 危険区域への立入禁止措置や危険物の除去など安全対策を講ずること。			
※ 目視により、該当する部分について、分かる範囲で記入する。			

A・・・安全性は、特に問題なし。

B・・・散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし。

C・・・被害甚大につき使用不能

《食料・物資の分類（例）》

1 食料

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 食 料	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺	
	(3)飲料	①水 ②お茶, ウーロン茶 ③ジュース・コーヒー ④牛乳 ⑤清涼飲料	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④味噌 ⑤その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④果物 ⑤その他	

2 生活物資(衣類・寝具類)

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 生活物資	(1)衣料品	①男性用衣類	ア 上着 イ ズボン ウ スカート エ 下着靴下 オ スtocking カ パジャマ キ 防寒衣 ク ベビー服 ケ 雨具 コ その他
		②女性用衣類	
		③子ども用衣類	
		④その他	
	(2)寝具類	①毛布・布団 ②シーツ（枕カバー） ③タオルケット ④簡易ベッド ⑤マット類	

2 生活物資(その他)

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2生活物資	(3)生活用品	①生理用品 ②大人・子ども用おむつ ③トイレットペーパー ④ティッシュペーパー ⑤ひげそり ⑥石鹸・洗剤 ⑦シャンプー・リンス ⑧歯ブラシ・歯磨き ⑨タオル・バスタオル ⑩ビニール袋 ⑪掃除用具 ⑫殺虫剤 ⑬使い捨てカイロ ⑭バケツ・洗面器 ⑮ポリタンク ⑯サージカルマスク ⑰うがい薬 ⑱救急用医療品 ㉑その他	
	(4)台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③食器(紙製・アルミ製) ④やかん ⑤箸・フォーク・スプーン ⑥ほ乳瓶 ⑦カセットコンロ ⑧炊飯器・釜 ⑨その他	
	(5)事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン ③マジック ④セロテープ・ガムテープ ⑤紙類 ⑥その他	

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2生活物資	(6)生活資器材	①懐中電灯 ②乾電池各種 ③傘 ④テント ⑤ビニールシート ⑥簡易トイレ ⑦テレビ・ラジオ ⑧防塵マスク ⑨大工道具 ⑩その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②ストーブ・暖房機 ③発電機 ④投光器・延長コード ⑤その他	

※ この表は、救援物資の目安になります。

※ 季節により、物資の内容は違ってきます。

《要配慮者のために必要と思われる物資等》

要配慮者	支 援 品
高齢者	毛布, 紙おむつ, 衛生用品, 飲み込みやすい食事, ポータブルトイレ, 車椅子, ベッド(簡易ベッド含む), 日頃服用している薬など
乳幼児	毛布, タオル, 紙おむつ, おしりふきなどの衛生用品, 哺乳びん, 育児用ミルク(粉ミルク), お湯, 離乳食, 体洗い用たらい, ベビーベッド, 小児用薬, 乳児用衣料, だっこ紐, ベビーカーなど
妊産婦	毛布, マット, 高さ45センチ程度の組立式ベッドなど
肢体不自由者	毛布, 紙おむつ, 飲み込みやすい食事, ベッド(簡易ベッド含む), 車椅子, 移動用機器, 杖, バリアフリートイレ, たん吸引器, 吸入器など
病弱者や内部障がい者	毛布 日頃服用している薬や使用装具 ・膀胱又は直腸機能に障がいがある者: オストメイトトイレ ・咽頭摘出者: 気管孔エプロン, 人工咽頭 ・呼吸器機能障がい者: 酸素ボンベ, 鼻腔カニューレ, 酸素マスク
聴覚障がい者	補聴器, 補聴器用電池, 筆談用ミニボード, マジック, 文字放送テレビなど
視覚障がい者	白杖, 点字器, ラジオなど
知的障がい者や発達障がい者	紙おむつ, 飲み込みやすい食事
精神障がい者	日頃服用している薬 など
外国人住民	外国語辞書・対訳カードなど

食物要配慮者対応表（食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの）

1 原材料の表示

・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、えび、かに、そば
なるべく表示	いくら、キウイフルーツ、くるみ、大豆、バナナ、やまいもカシューナッツ、もも、りんご、オレンジ、ごま、さば、鮭いか、まつたけ、あわび、鶏肉、牛肉、豚肉、ゼラチン

・宗教上の理由などへの対応（アレルギーと同様の取扱いが必要）

※ 多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル（国土交通省総合政策局観光事業課）より

ベジタリアン	肉全般、魚介全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜、一部ではあるが五葎（ネギ、ニラニンニク、ラッキョウ、アサツキ）
イスラム教徒	アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、いか、たこ、貝類、漬物などの発酵食品 ＜ハラール（HALAL）＞ ハラールとは、イスラムの教えで許された健全な商品や活動（サービス）全般のこと。ハラール認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葎（ネギ、ニラ、ニンニク、ラッキョウ、アサツキ）
キリスト教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、いか、たこ、えび、かに、うなぎ、貝類、ウサギ、馬宗教上の適切な処置が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど

表示のしかた

- ・加工食品、調味料、出汁などの原材料にも注意
- ・各食材の原材料表示部分を切り取るか、コピーして表示する。

2 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家庭に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人を作る場合は・・・

- ・調理の手順を決め、複数人で確認をする。
- ・調理台、食器を分ける（食器は色で分けておく。）
- ・鍋やフライパンなどの調理器具や食器、エプロンを使い回さない。
- ・和え物などはアレルゲン抜きのを先に作り、取り分けておく。

1 避難所での生活

災害時における避難所での生活は、避難者の要望をはじめとして時間の経過とともに刻々と変化する。避難所での生活を時系列で示すと以下のとおりである。

(1) 発災直後（発災から2～3日目まで）

大地震により街中が一変し、おおぜいの避難者が避難所にやってくるのが想定される。鉄道をはじめ電気、ガス、水道、電話などのライフラインも寸断し、都市生活が混乱する。

避難所の収容者も多く、情報もスムーズに行き渡らず、また、管理運営もしっかりと決まっていない時期でもあり第一避難所が混乱することが想定される。

(2) 避難生活期（4日から2～3か月まで）

避難所での生活期になる。避難所の生活に慣れるに従い、水や食料、トイレ、風呂、ごみ処理など衛生関係、プライバシー問題、健康管理など避難者から多くの要望や問題が持ち上がることが想定される。

(3) 終息期（発災3か月から避難所を閉鎖する時期まで）

災害が終息し、避難所の統合や仮設住宅の建設などで長かった避難所生活が終息を迎える時期である。学校も通常の授業を開始する。

長期にわたる避難所生活で新たな問題が発生されることが想定される。

(4) 避難所等の課題

「阪神・淡路大震災調査報告書」に基づき、避難所で発生する様々な課題を整理すると以下のとおりである。

<全般>

- ・当初は水、食料や毛布、衣料品等の生活必需品、トイレなどの不足であったが、次第に温かい食事や下着類、風邪薬等の医薬品、入浴などに移っていった。
- ・高齢者を中心に、体調の不調、精神的不安定を訴える人が増えてきており、それに対するケアとか、住宅等の情報の充実、プライバシーの保護、心身のリフレッシュ等避難場所生活の質的向上対策が重要になってきた。
- ・寒さを訴える人も多く、その対応に苦慮した。
- ・各地から尋ね人や安否確認の電話が殺到しはじめ、避難者名簿の確認、各避難所への問い合わせなどに追われることが増えた。
- ・乳児の夜泣き等により他の避難者から苦情が出始めたため、乳児のいる避難世帯を可能な限り別室に移した。
- ・市内各地区では水道、ガス等のライフラインの供給がストップしており、各避難所に食事のみ取りに来る人もおり、数が不足することもあった。
- ・避難所によっては、水道も出ず、水洗トイレが詰まるなどのトラブルが発生、配置職員と教職員が中心となり構内のプールの水を運び対応することもありあった。
- ・深夜に外部からの侵入者が毛布、食事等を持ち出し避難者との間でトラブルを起こしたが、警察等に連絡を取り、大事には至らなかった。
- ・腐敗する生ゴミ等の問題で苦情が寄せられた。

＜開設に当たっての課題＞

- ・避難所においては、**要配慮者**(災害弱者)、医療、会議、本部等に使用すべきスペースが確保されるよう、あらかじめ明示しておくこと。
- ・避難所の長期運営上欠かせないスペースであるグランド等には自動車を駐車させないこと。

＜管理責任＞

- ・管理責任者が明確になっていない場合、避難所の運営は不安定になる。食料、生活物資を避難所頼りにせざるを得ない周辺の被災者に対し、避難所管理責任の所在を明確にすべきである。

＜避難所入所住民の把握＞

- ・開所当初は、どこの避難所においても外部からの安否確認の対応に追われた。
50音別、部屋別の名簿を作成しておくことが必要である。
- ・安否確認問い合わせ用の掲示板を指定し、被災者が常に掲示板に注目するよう徹底させることも必要である。

＜避難所における情報伝達＞

- ・掲示板による伝達ルール徹底をはかる。
- ・知り得た情報については早めに伝達する。被災者は自分の立場を知るために、情報を欲しており、不安解消の効果が期待できる。

＜避難所生活の運営主体＞

- ・部屋割りには自治会等地区単位に行う等の配慮をする。
- ・避難所の運営が行政任せボランティア任せとなると被災者自身の自立へ向かう意欲、将来展望を持つとする意欲が育ってこない。

＜要配慮者(災害弱者)対策＞

- ・**要配慮者**(災害弱者)といわれる高齢者、障害者、病弱者等については、避難所開設時に真っ先に実態を把握しておかなければならない。
- ・今回の調査では、建物の一部では暖房が利用できるのに全体のバランスを欠くということで**要配慮者**(災害弱者)のために活用しなかった例、配給の数量が不足しているので全員分揃うまで食料の配給を停止した例等、臨機応変の対応ができず**要配慮者**(災害弱者)を全体で守っていく姿勢が欠けていると思われる場面も少なくなかった。
- ・**要配慮者**(災害弱者)に対して特別の扱いを行う場合、避難所入所者全員に対して事前に十分な説明が必要である。
- ・部屋割りにしても極力事務室又は医療班等の近くの部屋を準備し、本人の同意のもとに入居させることが必要である。

避難所の部屋割りの考え方(例)

(レイアウトを決めるときは、施設内で落ち着いた生活ができる環境づくりと管理のしやすさに留意する)

大分類	部屋名など	緊急度	部屋割りの考え方
共有空間			●学校に入る避難者数との関係で、必ずしも必要な空間を全部確保できるとは限らない。時間の経過にあわせ、避難者が減ってきた段階で共有部分を増やすようにする
	事務室	A	正面玄関近くの部屋
	物資置き場	A	外部からトラックなどが入りやすい場所（屋外にテントを張る例あり）
	救護室	A	保健室を活用（近くに休憩室が設けられることが望ましい）
	ボランティアルーム	A	できれば事務室の近く
	倉庫	B	教室の机、イスの収納のため倉庫が必要。これまでの例では、机、イスは廊下に積み上げている例が多い（避難者が多い場合）
	配給所	B	義援物資などを配給する場所。物資置き場の近くが望ましい。一時的に廊下を使う方法もある。
	更衣室	B	居住空間の近くの小部屋を確保する（体育館内の小部屋を利用するケースが多い）
	授乳室・乳児室	B	乳幼児のいる家庭に配慮し、小部屋を確保する
	調理室・場所	C	炊き出しをする場所。施設内もしくは屋外の水道や排水設備のある場所
	談話室	C	騒音などの関係から居室から少し離れた部屋を借りる（スペースに余裕があれば設ける）
	面会室	C	外来者との面談の場所。奥まで人を入れないために外部からの入り口の近くがよい
	食堂	C	外部から搬入しやすい場所（スペースに余裕があれば設ける）
	学習室	C	居住空間に隣接した場所（スペースに余裕があれば設ける）
	掲示板及び掲示場所	A	正面玄関近くの壁面を利用して避難者に情報を提供する
	受付	A	正面玄関近くにテーブルを置く
	仮設電話	A	正面玄関近く（校内放送設備がある場所の近く。校内放送をしないで伝言メモを避難者に渡す方法もあり）
	ペット飼育場所	A	鳴き声などの関係から校舎から離れたグラウンドの一角にする（できれば雨があたらない場所）
	仮設トイレ	A	校舎の近くであまり目につかない屋外の場所でバキュームカーが入れる場所。できれば清掃用の水が近くにある場所（夜間照明のために仮設の配線が必要）
	テレビ	B	談話室内
	ゴミ置き場	B	居住スペースから遠い屋外に設置（できれば雨があたらない場所）。清掃車との関係にも配慮する

	喫煙場所	B	屋外に設置
	パソコン	C	インターネット利用のために設置されることがある。教室あるいは廊下（通行の邪魔にならない場所）
	洗濯場・物干し場	C	屋外の給排水のある場所（プールの近くなどが考えられる）。屋上も検討。利用時間、利用者の順番や女性用洗濯物の干し場を確保する。
居住空間	A		●基本は、できるだけ静かな場所で生活できるよう工夫する
			体育館や教室を活用する（町内会単位の入居が望ましい）
			高齢者や身体が悪い人などには、1階の和室やできるだけ静かな場所に入居してもらう。また大勢の人と一緒にいる場合はトイレに近い場所を提供する
			居住部分には必ず通路を確保する
立入禁止区域	A		●学校の管理運営上必要な場所や薬品などがある場所は立入禁止区域とする。例えば、職員室、理科室など（学校側と相談して決める）

緊急度A：避難所開設直後に不可欠な空間など

緊急度B：避難所開設から数日後に必要な空間など

緊急度C：避難所の生活がある程度落ち着いてから設ける

避難所 ⇒ 福祉班本部

年 月 日

福祉避難所受入対象候補者について、以下のとおり報告いたします。

避難所名		
候補者人数		人
担当者連絡先	氏名	
	電話	
	FAX	

避難所開設状況

発信者				受信者			月	日	時	分
避難所名					電 話					
開 設 日 時					閉 鎖 日 時					
月 日 時 分					月 日 時 分					
担 当 者 (人)	所 属	職	氏 名		所 属	職	氏 名			
避 難 状 況	地 区 名	世 帯			人 数		備 考			
対 応	(食糧・毛布その他必要物品等の状況)									

避難所責任者 → 本部事務局

避難所状況報告書（第 報）

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

報告先：熊谷市災害対策本部(危機管理課)

電話 048-524-1111(内 300 333)

FAX 048-525-9051 (庶務課)

報告日時	月 日 時 分	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	男 人	女 人	在宅被災者数 人	
	計	人	在宅被災世帯 世帯	
避難世帯数	世帯			
避難所の状況	建 物 安 全 確 認	未実施・安全・要注意・危険		対策本部対応状況
	応 急 危 険 度 判 定	必 要 ・ 不 要		
	負 傷 者 ・ 病 人	あ り(約 _____ 人) ・ な し		
	ラ イ フ ラ イ ン	断 水 ・ 停 電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		
	避 難 所 運 営 委 員 会	未設置・設置済み→	開催済み・未開催	
	避難スペースの混雑状況	空きあり・混雑している・満杯		
	近 隣 の 道 路 等 状 況	異常なし・異常あり 道路渋滞・道路冠水・火災・地割れ・ 土砂崩れ・建物倒壊・その他()		
緊急物資等の要請(具体的に箇条書き) _____ _____ _____ _____				
参集した避難所担当市職員				
参集した施設管理職員				
対策本部欄	受信者名		処 理	

様式 20 号

避難者カード

		避難所名				受付者																			
【世帯単位で記入】		入所日		月日		退所日		月日																	
避難形態		避難所 / テント / 車両 / その他																							
被害状況		全壊 / 半壊 / 一部損壊（床上床下浸水 断水 停電 ガス停止 電話不通） / なし																							
住 所		〒																							
自治会名																									
電話番号						携帯番号																			
安否確認情報		公開 / 非公開		(公開範囲)		公共 / 支援団体 / メディア / すべて																			
		※該当項目へチェック☑を入れて下さい。																							
		(ふりがな) 氏 名		年 齢		性 別		病 気 ・ ケ ガ			妊 産 婦			乳 幼 児			障 害 者			要 介 護		医 療 機 器		ア レ ル ギ ー	
								身			療			精											
世 帯 代表者						男 女																			
								病 気 ・ 障 害 等 の 特 記 事 項																	
ご家族 同居人						男 女																			
								病 気 ・ 障 害 等 の 特 記 事 項																	
ペット						男 女																			
								病 気 ・ 障 害 等 の 特 記 事 項																	
						男 女																			
								病 気 ・ 障 害 等 の 特 記 事 項																	
資 格		※避難所運営において役に立つ資格（防災士、看護師等）、その他要望等があれば記入してください。																							
その他要望等																									

【ご家族情報】（ / ） （ご家族が多い場合には用紙を追加してください）

※ 避難者カードは避難所への入所時に世帯代表の方が記入してください。避難者カードを提出することで避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。内容に変更がある場合には速やかに避難所スタッフに申し出てください。ご記入頂いた情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のために最低限必要な範囲で共有いたします。

避難者カード（簡易版）

避難所名	
------	--

- ・ 避難所への入所時に、世帯代表の方が記入してください。
- ・ 太枠内に記入、該当項目に○をつけ、記入が終わりましたら受付に提出願います。
- ・ ご家族が多い場合は、用紙を追加して下さい。

住 所	熊谷市			入所日時	月 日 時 分						
電話番号				携帯番号							
	(ふ り が な) 氏 名	年 齢	性 別	要 配 慮 者							
				病気・ けが	妊産婦	乳幼児	障害	要介護	医療機器	アレルギー	
代 表 者		歳	男								
			女	特記事項							
世 帯 員		歳	男								
			女	特記事項							
		歳	男								
			女	特記事項							
		歳	男								
			女	特記事項							
		歳	男								
			女	特記事項							
ペ ッ ト の 状 況		犬 匹 ・ 猫 匹 その他 (匹)									
避 難 手 段		自動車 ・ 徒歩 ・ その他 ()									
● その他、相談や希望などがありましたら記入してください。											

(事務処理欄)

NO		退所日時	月 日 時 分			
男		女		計		

帰宅者用受付簿

避難所名

※ 避難所から帰宅される際は、こちらに記入してください。

[illegible]

物品受払簿

(避難所名)

[illegible]

避難所日誌

(避難所名)

[illegible]

しょくもつ
食物アレルギー
があります。



たべられません
かこうひん ぶく
(加工品を含む)

アレルギーがあり、たべられない物ものを書かいてください。
Please write food allergies.

しょくりょう う と み
食料を受け取るときに、このカードを見せみてください。
Please show this card when you get food.

なまえ：
NAME

熊谷市

避難所運営委員会名簿

避難所名 _____

《運営管理責任者》 年 月 日現在

会 長		備考
副 会 長		

《避難所運営班》◎ 班長，○ 副班長

班 名	氏 名	備考	氏 名	備考
総務班				
情報班				
救護班				
食料班				
物資班				
環境班				

外 泊 届 用 紙

ふりがな		自治会名
氏 名		
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日 (計 日)	
同 行 者		※ 受付確認欄
		帰所確認時刻 時 分
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		摘 要

※ 避難所に帰所した時は, 受付に申し出てください。

郵便物等受取簿

避難所

NO.

	受付年月日	宛 名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		

- ・ 避難所情報班の担当者は、「受付月日」から「郵便物の種類」欄に記入します。
- ・ 受取りは、原則として各居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、避難所情報班の担当者は、受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

取材者用受付用紙

申 請 日		月 日 時 分	取材期間	月 日 ~ 月 日
				時 分 ~ 時 分
代 表 者	氏 名		所 属	
	連絡先(住所・TEL)			
同 行 者	氏 名		所 属	
取 材 目 的	※ オンエア, 記事発表などの予定			

※ 以下避難所担当者欄

避難所の代表者確認欄	(名刺貼付場所)
取材に付き添う者の氏名	
特記事項	

※ 取材後に、避難所の取材を終えた旨を伝えるため、受付に立寄るように伝えます。

避難所生活のマナーとルールについて

避難所は皆さんの共同生活の場です。まわりへの配慮、運営への協力もお願いします。

1 避難者の登録・退所

- ・入所するときは、世帯単位、家族単位で「避難者用カード」に記入してください。
- ・退所するときは、受付で「帰宅者用受付簿」に記入して手続きをしてください。

2 居住スペース

- ・居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自で保管願います。
- ・お互いのプライバシーを尊重し、むやみに他人の場所に立ち入らないようにしましょう。
- ・居住スペースでは、携帯はマナーモードにし、通話は公共スペースでお願いします。
- ・居住スペースは火気厳禁で、たばこ、飲酒は御遠慮願います。

3 駐車場

- ・学校での駐車スペースは限られています。車での利用はなるべく御遠慮ください。

4 トイレ

- ・トイレの使用は、トイレに掲示してある注意事項に従ってください。
- ・みんなの使用するトイレです。汚してしまったら自分できれいにしましょう。

5 食料・物資の配布

- ・物資は原則として、全員に公平に提供出来るようになってから配布します。
ただし、緊急時には病気の方、障害者、乳幼児等に優先的に配布する場合がありますので、予めご了承ください。
- ・粉ミルク、紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、係に申し出てください。
- ・在宅避難者については、原則として避難所に受け取りに来てください。

6 ごみ

- ・ごみは分別をして、指定された場所に出しましょう。

7 情報の伝達

- ・伝達事項は、掲示板でお知らせし、急を要する場合は、メガホン等でお伝えします。

8 ペット

- ・犬や猫などのペットを避難所内の居住スペースに入れることはできません。
決められた場所で責任を持って飼育して頂くようお願い致します。

9 その他

- ・避難生活が2日以上長期化する場合、居住スペースの生活時間（食事、消灯等）や当番（ごみ処理、トイレ清掃等）は、避難所運営会議で決めてからお伝えします。

自主避難所での過ごし方について

自主避難所の安全確保と皆様が快適にお過ごしいただくために、御協力をお願いします。

1 避難者の登録・退所

- ・避難者登録は、世帯単位、家族単位で登録してください。
- ・避難所を退所するときは、受付に申し出てください。

2 居住スペース

- ・居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自で保管願います。
- ・指定した部屋とトイレ以外の立入りは禁止となります。
- ・お互いのプライバシーを尊重し、むやみに他人の場所に立ち入らないようにしましょう。
- ・居住スペースでは、携帯はマナーモードにし、通話は公共スペースでお願いします。
- ・居住スペースは火気厳禁で、たばこ、飲酒は御遠慮願います。

3 トイレ

- ・トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項に従ってください。
- ・みんなの使用するトイレです。汚してしまったら自分できれいにしましょう。

4 食料・物資の配布

- ・一時的、自主的な避難所であることから、原則として食料品、日用品の提供は行いません。

5 ごみ

- ・ごみは原則として、各自でお持ち帰り願います。

6 情報の伝達

- ・急を要する場合は、メガホンやマイク等でお伝えします。

7 ペット

- ・犬や猫などのペットを避難所内の居住スペースに入れることはできません。
決められた場所で責任を持って飼育して頂くようお願い致します。

8 駐車場

- ・雨水貯留施設になっている校庭に駐車すると、水没の恐れがありますので、駐車は御遠慮願います。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って避難生活を送ってください。

- ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、ケージの中で飼ってください。
- 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
また、配給された食料は与えないでください。
- ノミの駆除に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、一時預かりが可能な犬猫病院等などの施設に相談してください。
- ペットの世話をしたら、必ず手洗いを行ってください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで申し出てください。

水が出ない時のトイレの使い方

使用確認のとれたトイレのみ使用してください。

■トイレの水

トイレを流すための水は、プールなどから汲み出して使用します。

水汲みに御協力ください！

■トイレットペーパーは流さないで！

たくさんの水を使う上、紙詰まりの原因になります。

使用したトイレットペーパーは、トイレ内の専用のごみに捨ててください。

■汲み置きの水で手を洗わない、飲まない！

バケツの汲み置きしている水はきれいではありません。

手を洗うときは、手洗い場の水やアルコール消毒液を使用してください。

■多目的トイレ

障害をお持ちの方、高齢の方などの優先トイレとします。

※ 掃除当番

みんなが使うトイレです。

避難所を利用するみんなで清掃を行いますので
御協力をお願いします。

※ スリッパ

感染症予防のため、必ずトイレ用のスリッパに履き替えてください。