

浜田市 避難所運営マニュアル



令和2年6月
総務部防災安全課

目次

1	はじめに	1
2	このマニュアルの使い方	2
3	避難所運営の基本方針	3
4	時間経過に伴う「避難所運営」の流れ	4
5	避難所運営チェックリスト	6
6	避難所運営業務（詳細）	9
7	避難所一覧	16
8	様式集	21
	参考資料	35

1 はじめに

阪神・淡路大震災では約31万人が、東日本大震災では、全国合計で約47万人が避難所生活をおくりました。

ひとたび災害が起こると、避難所は「住まいを失い、地域での生活を失った被災者の拠り所」となり、また「在宅で不自由な暮らしを送る被災者の支援拠点」となります。

避難所は、あくまでも災害で住む家を失った被災者等が一時的に生活を送る場所です。公費や支援を得ての生活であることから「質の向上」という言葉を使うと「贅沢ではないか」というような趣旨の指摘を受けることもあります。

しかし、ここでいう「質の向上」とは「人がどれだけ人間らしい生活や自分らしい生活を送ることができているか」という「質」を問うものであり、個人の収入や財産を基に算出される「生活水準」とは全く異なる考え方であるため、「贅沢」という批判は当たりません。

本マニュアルは、避難所において「避難者の健康を維持すること」を目標に、避難者が人間らしい生活を送ることを目指すものです。

しかし、発災直後の初動期においては、いくら平時から備えてきたとしても、避難者の健康に配慮した支援が最初から実現するとは限りません。

時系列に沿った避難所環境の改善を目指さなければ、避難者の健康を維持することはかなわず、避難所生活が長期化するほど、健康への負担は増大し、避難者の心身に悪影響を及ぼし、その後の生活再建を大きく阻害する要因となりかねません。

段階的かつ確実に、「質の向上」を目指すことが重要であるといえるでしょう。

2 このマニュアルの使い方

本マニュアルを一度通読し、避難所生活において必要とされる業務や検討事項を確認する。
自分の地域や避難所と照らし合わせ、必要に応じて事前に対策を講じる。

災害発生

p 6 避難所運営チェックリストを参照しながら、必要な業務を処置していく。

繰り返し

避難所運営チェックリスト詳細欄に記述があれば、詳細業務を確認し実行する。

※本マニュアルに記述される内容のとおり、避難所運営を行う必要はありません。

避難所運営では地域の実情や避難者の様子など、その時々状況に応じた対応が必要になります。

本マニュアルはあくまで参考として、実事案の際には臨機応変な対応ができるように心がけましょう。

3 避難所運営の基本方針

1 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指す。

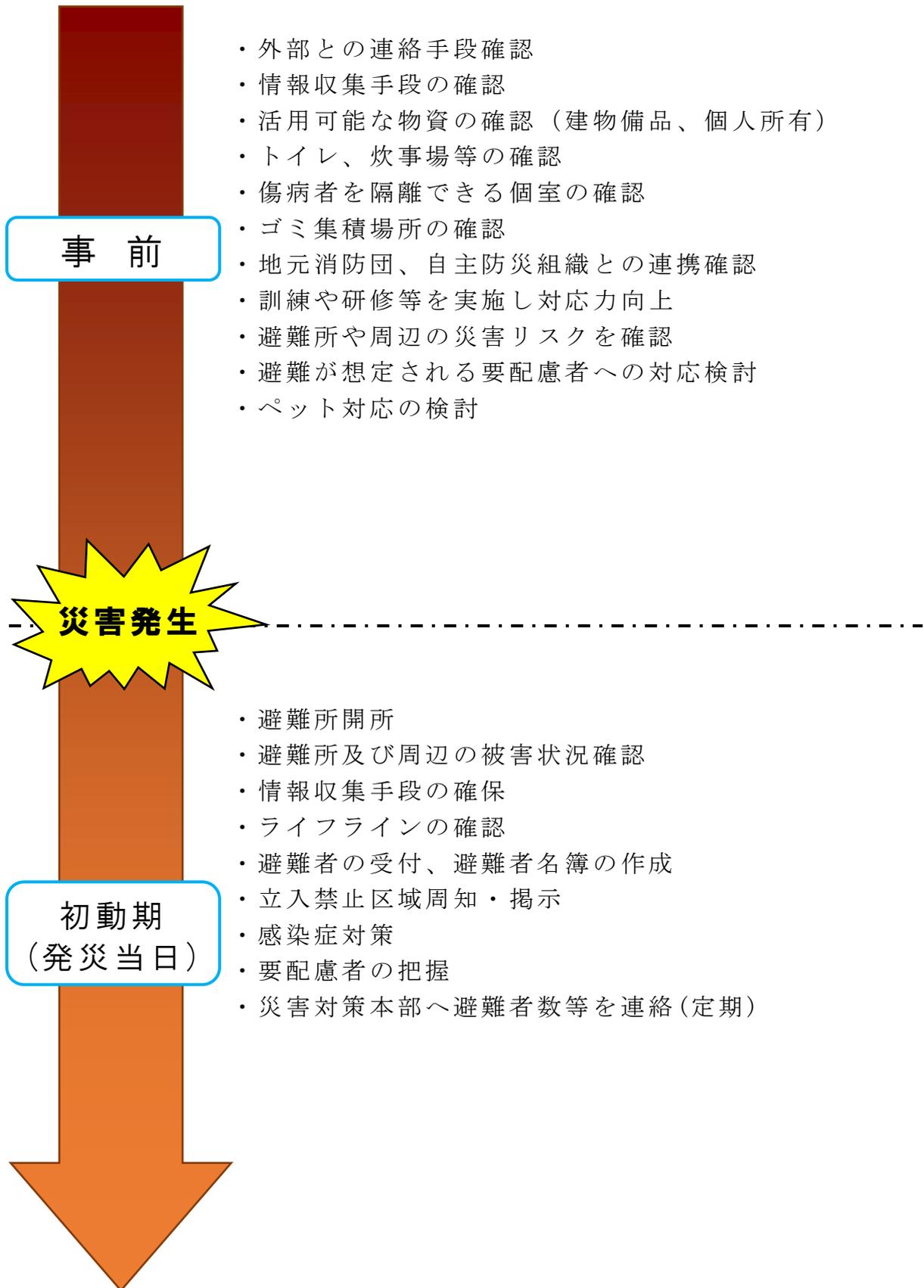
- (1) 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行う。
- (2) 災害後、家屋被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難な場合は、在宅被災者を含め避難所において生活支援を行う。この場合の支援は、最低限度のものであることを理解してもらうことが大切である。
- (3) 生活支援に必要な物資などの数量を正確に把握するため、避難者を世帯単位で登録する。
- (4) 避難所では、できるだけプライバシーが確保できるように努める。
- (5) 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とする。ただし、要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、外国人等）については個別に対応する。

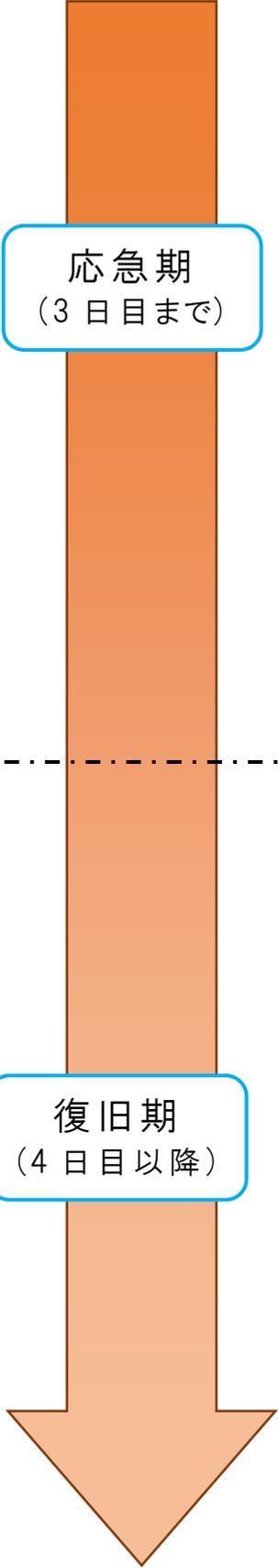
2 避難所は、開設の必要性がなくなった場合には、速やかに閉鎖する。

3 避難所は、避難者の自主運営を原則とし、男性と女性の委員を配置するなど、男女共同による避難所運営体制の整備に努める。

- (1) 避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者や施設管理者などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定する。
- (2) 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするため、避難所でのルールを遵守する。
- (3) 避難所運営が特定の個人に過重な負担とならないように、できるだけ交代や当番などにより対応する。
- (4) 避難者全員が、自らが避難所運営を行うという認識を持ち、率先して避難所運営に協力する。

4 時間経過に伴う「避難所運営」の流れ





応急期
(3日目まで)

- ・避難所運営委員会の設立
- ・避難所運営委員会規約の決定
- ・避難所生活ルールの確立
- ・避難所運営会議の定期開催
- ・車中泊避難者の把握
- ・食料品の適切な管理及び配分
- ・暑さ、寒さ対策
- ・プライバシーの確保
- ・女性特有の物資(生理用品等)の確保
- ・(必要に応じて)授乳室、救護所を設置
- ・避難所を清潔に保つ(ごみ集積、トイレ清掃)
- ・体調不良者の確認
- ・行政職員から避難所運営の引継ぎ完了

復旧期
(4日目以降)

- ・ライフライン復旧状況の確認、提供
- ・在宅避難者への情報発信
- ・温かい食事の提供、栄養面への配慮
- ・ボランティアニーズの把握、要請
- ・生活支援情報の掲示
- ・生活再建支援情報の掲示
- ・在宅避難者の把握

5 避難所運営チェックリスト

項番	任務	誰が	☑	詳細
事前対応業務				
①	その避難所は、起こりうる災害（種別）に対して、被災する可能性が低いですか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
②	避難所はだれによって開錠されますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
③	外部（市など）との連絡手段（通信機器など）はありますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
④	情報収集手段（防災無線、テレビ、ラジオなど）はありますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
⑤	二次被害（浸水被害）の危険性はありませんか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
⑥	二次被害（土砂災害）の危険性はありませんか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
⑦	二次被害（地震による倒壊）の危険性はありませんか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
⑧	二次被害（津波被害）の危険性はありませんか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 9
⑨	利用できる物資（備蓄物資など）はありますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	
⑩	食料（備蓄物資など）はありますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	
初動期対応業務（発災当日）				
①	避難所を開錠してください。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	
②	災害によって建物が被災していませんか。 ※開設チェックリスト有り	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
③	水は出ますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
④	電気は付きますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑤	ガスは使えますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑥	トイレは使えますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑦	電話、FAX は使えますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑧	PC などインターネットは使えますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑨	館内放送など放送設備は使えますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑩	受付を設置し、避難所に来た人を把握していますか。 ※避難者受付簿有り	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑪	避難所生活に必要な各種スペースを確保しましたか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 10
⑫	立入禁止区域、土足禁止区域の指定・表示をしていますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	

項番	任務	誰が	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
⑬	避難者の取りまとめを行っていますか。	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	
⑭	被害状況、避難者数を整理し市に報告していますか。 ※避難所状況報告書有り	行政 地元代表者	<input type="checkbox"/>	p 11
応急期対応業務（発災当日～発災後3日目まで）				
①	避難所運営委員会を設置していますか。 ※組織図例及び規約例有り	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 12
②	女性が避難所運営委員会の役員に含まれていますか。	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 12
③	避難所運営の推進を目的に各運営班を設置していますか。 ※各運営班別任務例有り	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 12
④	避難所運営委員会による定期的な会議を実施していますか。	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 12
⑤	避難所運営の方針を決定していますか。	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 12
⑥	避難所の生活ルールを確立していますか。 ※避難所生活ルール例有り	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 12
⑦	避難所内の情報を掲示する情報掲示板を設置していますか。	連絡班	<input type="checkbox"/>	p 12
⑧	情報掲示板を見やすいように整理していますか。	連絡班	<input type="checkbox"/>	p 12
⑨	不足する資機材はありませんか。 ※物資管理表有り	物資班	<input type="checkbox"/>	p 12
⑩	必要な食事数は何食ですか。	食料班	<input type="checkbox"/>	p 12
⑪	ウェットティッシュ、消毒液、消臭剤などの利用状況はどのくらいですか。	物資班	<input type="checkbox"/>	p 12
⑫	女性特有の物資（生理用品）はいくつ必要ですか。	物資班	<input type="checkbox"/>	p 12
⑬	確認した不足物資や食料の調達を市に要請していますか。 ※物資調達要請書有り	物資班 食料班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑭	物資の保管場所を確保していますか。	物資班 施設班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑮	救護所を設置していますか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑯	女性用更衣室/スペースを設置していますか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑰	授乳室/スペース等を設置していますか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑱	母子（妊婦・乳児）避難スペースを設置していますか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑲	ごみの集積場所を決めましたか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 13
⑳	キッズスペース（子供の遊び場）を設置しましたか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 13
㉑	ペット滞在場所を設置しましたか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 13
㉒	ペット滞在ルールを確立し、周知・掲示をしていますか。 ※ペット滞在ルール例有り	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 13
㉓	屋外避難者（テント泊、車中泊）はいませんか。	名簿班	<input type="checkbox"/>	p 13
㉔	体調不良者や高齢者、障害のある方など救護の必要な方を把握していますか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 14
㉕	保健師等医療関係者の巡回を要請していますか。	救護班	<input type="checkbox"/>	p 14
㉖	避難者人数の定期報告をしていますか。	名簿班 総務班	<input type="checkbox"/>	

項番	任務	誰が	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
⑳	避難者名簿を作成していますか。 ※避難所カード有り	名簿班	<input type="checkbox"/>	p 14
㉑	トイレ責任者、掃除当番を決めて、トイレを清潔に保つようになっていますか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 14
㉒	トイレの使用ルールの周知、掲示をしていますか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 14
㉓	携帯電話・スマートフォンの充電手段はありますか。	物資班	<input type="checkbox"/>	p 14
㉔	市の職員から避難所運営の引継ぎが完了していますか。 ※引継書様式あり	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 14
復旧期対応業務（発災後 4 日目以降）				
①	仮設洗濯場（洗濯機・乾燥機）を設置していますか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 15
②	洗濯干し場を設置していますか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 15
③	洗濯洗剤などを用意しましたか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 15
④	トイレの待合スペースや雨風日除けを設置しましたか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑤	炊出し実施のための調理器具や食材を確保していますか。	食料班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑥	温かい食事や栄養面を考慮された食事の提供に配慮していますか。	食料班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑦	地域の防犯・見守り体制は確立されていますか。	総務班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑧	自警団など避難所の秩序維持をする組織がありますか。	総務班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑨	避難者自身が避難所運営に参加していますか。	運営委員会	<input type="checkbox"/>	p 15
⑩	食中毒や感染症が流行しないように、防疫に関する注意喚起をしていますか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑪	掃除当番を定め、定期的に清掃を行うことで避難所を清潔に保つようになっていますか。	衛生班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑫	（必要に応じて施設管理者と協議のうえ） 飲酒・喫煙スペースを設置しましたか。	総務班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑬	外国人避難者がいますか。	名簿班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑭	ライフラインは復旧していますか。	総務班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑮	生活支援情報を収集、掲示していますか。	連絡班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑯	生活再建支援情報を収集、掲示していますか。	連絡班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑰	在宅避難者を把握していますか。	名簿班	<input type="checkbox"/>	p 15
⑱	在宅避難者に支援情報を発信していますか。	名簿班	<input type="checkbox"/>	p 15
㉕	避難者にニーズの聞き取りをしていますか。	物資班 救護班	<input type="checkbox"/>	p 15
㉖	聞き取りした避難者のニーズの中で、対応が難しいものを市に要請していますか。	物資班	<input type="checkbox"/>	p 15

6 避難所運営業務(詳細)

1 事前対応業務

項番	内容
①	<p>あらかじめ自分が避難する避難所を決め、避難所自体が被災する危険性や、避難する道中で被災する危険性をハザードマップ等で確認しておく。</p> <p>避難所は災害の種別によって、被災する危険性が異なるため、災害ごとに避難する避難所を決めておく。</p> <p>なお、被災する危険性がない自宅や近所の住民宅、親戚の家等に留まることも「避難」であることに留意する。</p>
②	<p>指定避難所は、基本的に市の職員によって開所される。</p> <p>避難所開所時には、浜田市防災防犯メールやケーブルテレビなどで周知を行うため、避難所開所状況を確認したうえで避難行動を行う必要がある。</p> <p>ただし、地元集会所等の一時避難所は施設管理者によって開所されるため、上記の限りではない。</p> <p>※指定避難所一覧： p 16～19</p>
③	<p>災害時には普段使用しているスマートフォンや携帯電話が通信回線の混線等により使用できない可能性があるため、固定電話や防災無線、トランシーバーなど他の通信手段がないか事前に確認する。</p> <p>また、NTT西日本及びNTT東日本が提供する「災害用伝言ダイヤル（TEL：171）※1」等の活用方法も確認しておく。</p> <p>※1 大規模災害などによって電話による安否確認等の連絡が取りにくい時に、伝言を録音・再生できるサービス。利用できるのはNTT西日本（東日本）が必要と判断し、提供開始されてから。</p>
④	<p>災害時には自身の置かれている状況を早く正確に認識する必要があるため、テレビやラジオなど、活用できる情報収集手段を複数用意しておく。</p>
⑤～⑧	<p>避難した後に異なる災害に被災する危険性がないかハザードマップなどで確認しておく。</p>

2 初動期対応業務

項番	内容
②	<p>災害によって建物が被災し、倒壊等の危険がある避難所に避難すると二次被害のおそれがある。</p> <p>避難所を使用する前に、必ず建物の安全を確認するようにし、安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにする。</p> <p>※避難所開設チェックリスト：p 21</p>
③～⑤	<p>ライフラインの状況を確認する。ガス漏れがないか確認する。震災後停電している場合はブレーカーを落としておく。</p> <p>※災害によって建物内の電線が断線していると、電力復旧時に断線箇所がショートし、火災が発生するおそれがあるため</p>
⑥～⑨	<p>避難所生活に必要な設備状況を確認し、使用できない場合は使用禁止表示等をする。</p> <p>※断水時にトイレを使用し、排泄物が放置され、衛生上問題となる可能性があるため</p>
⑩	<p>避難所内に受付を設置し、避難者の人数などの把握に努める。この時、避難者の基本情報（氏名、住所、年齢、連絡先など）を収集しておく。</p> <p>できるだけ避難所出入口付近に設置し、最初に来所したときに、受け付けるようにする。</p> <p>ある程度落ち着いたら受付漏れがないかを確認する。</p> <p>※避難者受付簿様式：p 22</p>
⑪	<p>避難者の受入スペースのほか、施設を共同利用するために必要なスペースを確保する。</p> <p>《共同スペースの例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営委員会事務局 ・受付 ・掲示板 ・救護室 ・ごみ置き場 ・更衣室、授乳室 ・仮設風呂、シャワー ・喫煙所、飲酒スペース ・駐車場・調理場所 ・ペット滞在場所 など <p>※避難所レイアウトの例：p 23</p>

2 初動期対応業務

項番	内容
⑭	<p>建物の被害状況や避難者の人数等が把握できたら、市に報告する。特に避難者の人数は、食事や支援物資の配給などの基礎となるため、可能な限り正確な情報を収集するよう努める。</p> <p>※報告書様式： p 24</p> <p>《避難者報告の例》</p> <p>第1報…取りまとめ次第すぐに</p> <p>第2報…前回報告から1時間後</p> <p>第3報…前回報告から3時間後（3時間ごとに定期報告）</p> <p>第X報…毎日正午時点の避難者を報告（落ち着いたら）など</p>

3 応急期対応業務

項番	内容
①	<p>自主的で円滑な避難所の運営を行うために避難所運営委員会を設置し、各種業務を実施する。</p> <p>委員会は後述する各運営班の代表者で構成する。</p> <p><u>※避難所運営委員会機構図例： p 25</u></p> <p><u>規約例： p 26～27</u></p>
②	<p>男性を中心とした避難所運営では、更衣室や生理用品、トイレなど女性ならではの問題が取り上げられない可能性がある。</p> <p>避難所の運営に女性の目線を取り入れられるよう避難所運営委員会の役員に女性を配置する。</p>
③	<p>避難所における具体的な業務の執行、運営のために以下の運営班を設置し、各運営班は相互に協力しながら業務を行う。</p> <p>また、各運営班の班員は避難者で構成する。</p> <p>ただし、避難者の健康状態や班の士気などを考慮し、適宜班員の交代を行う。</p> <p><u>※避難所運営班の例： p 28</u></p>
④	<p>毎日1回（可能なら朝夕の2回）定例会議を開催し、役割分担、情報共有、避難者対応の問題点などを確認する。</p> <p>会議での決定事項などを整理し、掲示板等で避難者に通知する。</p>
⑤、⑥	<p>避難所生活を少しでも過ごしやすいものとするために、避難所運営基本方針や避難所生活ルールを作成する。</p> <p>作成した基本方針や生活ルールは、コピーして配布、掲示板への掲出、施設内放送などの方法により、周知を図る。</p> <p><u>※避難所運営基本方針例： p 3</u></p> <p><u>避難所生活ルール例： p 29</u></p>
⑦	<p>避難所内における情報共有手段として、情報掲示板を設置する。</p> <p>掲示板に運営委員会での決定事項や支援情報、様々なお知らせなどを集約し、避難者が自ら情報収集できるようにする。</p>
⑨～⑫	<p>避難所内の物資を管理表によって管理し、避難者の状況（年齢、人数、特徴、ニーズ等）に応じて必要な物資を的確に把握する。</p> <p>特定の個人の意見のみが取り上げられないよう、避難所全体の意見を満遍なく集約する。</p> <p><u>※物資管理表： p 30</u></p>

3 応急期対応業務

項番	内容
⑬	<p>確認した不足物資や食料の調達を市に要請する。 なお、市への要請から物資等の受領までに時間がかかることや全ての物資等が調達できるとは限らないため、本当に必要な物資等か否か精査したうえで要請する。</p> <p>※物資調達要請書様式：p 31</p>
⑭～⑱	<p>救護所など特定の用途で使用する可能性がある部屋や施設管理や個人情報の関係から避難者を受け入れることが適切でない部屋を決めておく。</p> <p>後に場所の確保が必要になることもあるため、用途保留の部屋を配置しておくにより良い。</p> <p>【特定の用途の部屋の例】 救護所…避難所内での病気等の蔓延防止 女性用更衣室、授乳室…プライバシーの確保 など</p> <p>【避難者を受け入れない部屋の例】 校長室、職員室、事務室…個人情報、施設管理関係 保健室、医務室…上記救護所などで利用する可能性 給食室、調理室…避難所における食事準備の場 放送室、物資集積場所…施設管理上重要な部屋 など</p>
⑲	<p>ごみの集積場所を決定し、分別のうえごみを集積する。 集積場所は基本的に屋外とし、野生動物がごみを漁らないようネットを被せる、囲われたスペースに集積する等の対策を講じる。</p>
⑳	<p>子どもの遊び場や勉強部屋などを確保し、心のケアに努める。 また、避難所運営において子どもでもできる仕事を支援して貰うことも検討する。</p>
㉑、㉒	<p>ペットを連れた避難者が発生した場合、避難所内でペットを滞在させる場所を設置する。 また、併せてペットの滞在ルールを確立し、すべての避難者に周知する。</p> <p>※ペット滞在ルール例：p 33</p>
㉓	<p>避難者の中には建物の中に入らず、屋外で避難生活（テント泊、車中泊）をする方がいる可能性もある。 全体の避難者の把握漏れが出ないように、屋外避難者の把握に努める。</p>

3 応急期対応業務

項番	内容
②④	<p>体調不良者や高齢者、障がい者など救護の必要な方を把握する。</p> <p>必要であれば福祉避難所等のより適切な施設への移動等を検討する。</p>
②⑤	<p>避難者の健康状態の把握、向上を目的に保健師等医療関係者の巡回を要請する。</p>
②⑦	<p>避難者の状況を把握するため、避難者名簿を作成する。</p> <p>名簿は、避難所に避難している方のみならず、敷地内で車中泊をしている避難者や在宅避難者※1も対象とする。</p> <p>※1 情報収集時や物資配給時など、必要に応じて避難所に来所し、普段は自宅で避難生活を送る避難者。</p> <p>※避難者名簿様式： p 32</p>
②⑧、②⑨	<p>トイレ清掃、衛生用品の交換などは、避難者自身で当番を割り振り毎日実施し、清掃時間等トイレ使用ルールをトイレ出入口や掲示板に掲出する。</p> <p>トイレ数が不足する場合は、仮設トイレの設置を市に要請する。</p>
③⑩	<p>避難者一人ひとりが使用する主な情報収集・連絡手段であるスマートフォン、携帯電話の充電手段を確保する。</p> <p>通電時には施設内電源から、停電時には発電機等を活用する。</p> <p>充電中の端末から所有者が離れる場合には盗難の懸念があるため、交代で監視を行うなど対策を講じる。</p>
③⑪	<p>避難所は地域住民による自主運営が基本。</p> <p>市の職員は適宜交代等するため、早い段階で避難所運営の実施主体を市の職員から引き継がなければ、避難所の現況や避難者の状況が分からなくなるおそれがある。</p> <p>※引継書様式： p 34</p>

4 復旧期対応業務

項番	内容
①～③	避難生活の長期化に伴い、避難者が衣類等の洗濯ができるように場所の確保、物資の調達を行う。
⑤、⑥	温かい料理を提供するため、炊き出し用調理器具などを調達する。
⑦、⑧	災害に便乗した犯罪の発生を防止するために、避難所及び地域の巡回等を実施する。 また、必要に応じて警察官による巡回を要請する。
⑨	避難所を運営するうえで、中心的な役割を果たすのは避難者自身である。 自治会や自主防災組織の代表者など特定の人物だけでなく、避難者全員が何かしらの役割をもち、避難所運営にかかわるようにする。
⑫	施設管理者と協議のうえ、飲酒・喫煙スペースを設置し、掲示板等で避難者に通知する。 喫煙スペースには、灰皿、消火用バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うこととする。 また、アルコールによる風紀の乱れに、厳重に注意する。
⑬	外国人避難者など日本語が不自由な方がいる場合には、通訳等ができる避難者が避難所内にいないか確認し、協力を要請する。 通訳等ができる避難者がいない場合は、市に通訳又はボランティアの派遣を要請する。
⑭～⑱	生活再建に関する情報を収集し、掲示板への掲示、用紙の配布などにより避難者へ情報提供を行うことで、早期の生活再建に努める。 なお、この時、車中泊避難者、在宅避難者等にも生活再建に関する情報が伝達されるよう努める。
⑲、⑳	避難者が困りごとや要望などの各種ニーズを個別聞き取りなどで把握する。 この時、市に対応してほしいこととボランティアに対応してほしいことを、可能な範囲で選別しておく。 把握したニーズは市に要請するが、避難者自身で対応できそうな案件は協力して対応する。

7 避難所一覧

指定避難所一覧

No	施設・場所名	住所	対象とする災害					
			洪水	土砂災害	地震	津波	火事	内水氾濫
1	浜田公民館	殿町 6-1	×	○	○	○	○	×
2	石見公民館 2 階	黒川町 132-2	×	○	○	○	○	×
3	石見公民館後野分館	後野町 779-2	○	○	×	○	○	○
4	石見公民館佐野分館	佐野町 1337-1	○	○	○	○	○	○
5	石見公民館宇津井分館	宇津井町 529	○	○	○	○	○	○
6	石見公民館細谷分館	三階町 2130-1	○	○	×	○	○	○
7	石見公民館長見分館	長見町 956-2	○	○	○	○	○	○
8	長浜公民館	熱田町 1441-18	○	×	○	○	○	○
9	周布公民館	周布町 1374	×	○	×	○	○	×
10	美川公民館 2 階	内村町 592-1	×	○	○	○	○	×
11	美川公民館東分館	鍋石町 530-3	○	○	×	○	○	○
12	美川公民館西分館	田橋町 494-2	○	○	○	○	○	○
13	大麻公民館	西村町 1038-8	○	○	○	△	○	○
14	国府公民館	国分町 1981-136	○	○	○	○	○	○
15	国府公民館宇野分館	宇野町 281-3	○	×	×	○	○	○
16	国府公民館有福分館	下有福町 26-1	○	○	×	○	○	○
17	雲城公民館 (みどりかいかん)	金城町 下来原 171	○	○	×	○	○	○
18	今福公民館 (ふれあい会館)	金城町 今福 105-2	○	○	○	○	○	○
19	波佐公民館 (ときわ公民館)	金城町 波佐 1441-1	○	×	○	○	○	○
20	小国公民館 (旧小国小学校)	金城町 小国 1160-1	○	×	○	○	○	○
21	久佐公民館 (くざ会館)	金城町 久佐 1575-7	○	×	○	○	○	○
22	美又公民館 (美又会館)	金城町 追原 176	○	×	○	○	○	○

No	施設・場所名	住所	対象とする災害					
			洪水	土砂災害	地震	津波	火事	内水氾濫
23	今市公民館 (旭保健センター)	旭町今市 641-1	○	○	○	○	○	○
24	木田公民館 (木田生活改善センター)	旭町木田 219-13	○	○	×	○	○	○
25	和田公民館 (旧和田小学校)	旭町和田 1284	○	○	○	○	○	○
26	都川公民館 (都川高齢者活動促進センター)	旭町都川 889	○	×	○	○	○	○
27	市木公民館 (市木生活改善センター)	旭町市木 2919-2	○	×	×	○	○	○
28	杵束公民館 (老人憩の家・福祉センター)	弥栄町木都 賀イ 528-1	○	○	×	○	○	○
29	安城公民館 (弥栄会館)	弥栄町長安 本郷 544-1	○	○	○	○	○	○
30	三隅公民館	三隅町向野 田 581	×	○	○	○	○	×
31	三保公民館	三隅町湊浦 120	○	○	○	○	○	○
32	岡見公民館	三隅町岡見 516	○	○	○	○	○	○
33	井野公民館	三隅町井野 [△] 1816-2	○	○	×	○	○	○
34	黒沢公民館	三隅町下古 和 1518	○	○	○	○	○	○
35	白砂公民館	三隅町折居 883	○	×	○	○	○	○
36	原井小学校	港町 208	○	○	○	○	○	○
37	雲雀丘小学校(体育館)	原井町 1045	○	○	○	○	○	○
38	松原小学校	浅井町 1415- 2	○	×	○	○	○	○
39	石見小学校(体育館)	黒川町 3738- 4	○	○	○	○	○	○
40	美川小学校	内田町 1020	○	○	○	○	○	○
41	周布小学校 2階以上	周布町イ 63- 3	×	○	○	○	○	×
42	長浜小学校	長浜町 1	○	×	○	○	○	○
43	国府小学校	下府町 2164- 81	○	○	○	○	○	○
44	旧有福小学校(体育館)	下有福町 436	○	○	○	○	○	○

No	施設・場所名	住所	対象とする災害					
			洪水	土砂災害	地震	津波	火事	内水氾濫
45	三階小学校(校舎)	竹迫町 2396-2	○	○	○	○	○	○
46	雲城小学校	金城町 下来原 1541-5	○	○	○	○	○	○
47	今福小学校	金城町 今福 1425-5	○	×	○	○	○	○
48	波佐小学校(体育館)	金城町 波佐イ 558-2	○	○	○	○	○	○
49	旭小学校	旭町 丸原 1517 番地 4	○	○	○	○	○	○
50	弥栄小学校	弥栄町 長安本郷 325-1	○	○	○	○	○	○
51	三隅小学校	三隅町 古市場 450	○	○	○	○	○	○
52	岡見小学校	三隅町 岡見 4743	○	×	○	○	○	○
53	第一中学校 2階以上	黒川町 3745	×	○	○	○	○	×
54	第二中学校(体育館)	原井町 963-15	○	○	○	○	○	○
55	第三中学校(体育館)	日脚町 572	○	○	○	○	○	○
56	第四中学校	内田町 1050	○	○	○	○	○	○
57	浜田東中学校	下府町 699	○	○	○	○	○	○
58	金城中学校(体育館)	金城町 下来原 1402-6	○	○	○	○	○	○
59	旭中学校(体育館)	旭町 今市 1354	○	○	○	○	○	○
60	弥栄中学校	弥栄町 木都賀イ 2735	○	○	○	○	○	○
61	三隅中学校	三隅町 古市場 1991	○	○	○	○	○	○
62	原井幼稚園	高田町 65-6	○	○	○	○	○	○
63	長浜幼稚園	熱田町 820-1	○	○	○	○	○	○
64	美川幼稚園	内田町 1117-2	○	○	○	○	○	○
65	健康増進センター	松原町 277-6	×	○	○	○	○	×
66	旭山村開発センター(旭センター)	旭町 今市 633 の 1	○	○	×	○	○	○

No	施設・場所名	住所	対象とする災害					
			洪水	土砂災害	地震	津波	火事	内水氾濫
67	市役所三隅支所	三隅町三隅 1434	×	×	×	○	○	×
68	三隅中央会館	三隅町古市場 589	○	×	○	○	○	○
69	総合体育館 ふれあいジム・かなぎ	金城町七条 イ 982	○	○	○	○	○	○
70	三隅中央公園屋内プール (アクアみすみ)	三隅町古市場 2003	○	○	○	○	○	○
71	県立西部総合福祉センター (いわみーる)	野原町 1826- 1	○	×	○	○	○	○
72	浜田高等学校体育館	黒川町 3749	×	×	○	○	○	×
73	浜田商業高等学校体育館	熱田町 675	○	○	○	○	○	○
74	浜田水産高等学校体育館	瀬戸ヶ島町 25-3	○	×	○	○	○	○
75	浜田養護学校	国分町 342-2	○	×	○	○	○	○
76	浜田ろう学校	国分町 342-2	○	×	○	○	○	○
77	浜田教育センター	長沢町 1550- 1	○	○	○	○	○	○
78	島根県立体育館	黒川町 3735	×	○	○	○	○	×
79	島根県立石見武道館	黒川町 3735	×	○	○	○	○	×
80	島根県立大学体育館	野原町 2433- 2	○	○	○	○	○	○
81	金城高齢者生活福祉センター (さんあいホーム)	金城町下 来原 1541-20	○	×	○	○	○	○
82	石央文化ホール	黒川町 4175 番地	○	○	×	○	○	○

指定緊急避難場所一覧

No	施設・場所名	住所	対象とする災害							
			洪水	土砂災害	高潮	地震	津波	火事	内水氾濫	火山現象
1	浜田市陸上競技場	黒川町 3739	○		○	○	○	○	○	○
2	市民ふれあい広場	黒川町 3738-1	○	○	○	○	○	○	○	○
3	金城総合運動公園 多目的広場	金城町七 条イ 982	○	○	○	○	○	○	○	○
4	旭公園陸上競技場	旭町今市 990-1	○	○	○	○	○	○	○	○
5	弥栄運動広場	弥栄町長 安本郷 234	○		○	○	○	○	○	○
6	三隅中央公園 市民陸上競技場	三隅町古 市場 595	○	○	○	○	○	○	○	○
7	三隅中央公園 多目的広場	三隅町古 市場 524	○	○	○	○	○	○	○	○

8 様式集

避難所開設チェックリスト

避難所名： _____ 確認者： _____ 実施日： _____

チェック内容	確認	備考
1 建物の安全確認		
建物は傾いていないか、大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
天井の破損、ズレはないか、落下の危険はないか	<input type="checkbox"/>	
火災は発生していないか	<input type="checkbox"/>	
ガスは漏れていないか	<input type="checkbox"/>	
窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>	
自動車の乗り入れを規制したか	<input type="checkbox"/>	
2 避難者受入スペースの確保		
安全な部屋を確保し、避難者を誘導する	<input type="checkbox"/>	
室内の倒壊物などは、避難者と協力して片付ける	<input type="checkbox"/>	
使用禁止場所には「使用禁止」の張り紙をする	<input type="checkbox"/>	
3 ライフラインの確認		
電気は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
電話、FAXは使用できるか	<input type="checkbox"/>	
上水道は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
下水道・トイレは使用できるか	<input type="checkbox"/>	
避難者から道路被害状況などの情報収集したか	<input type="checkbox"/>	
4 避難者の受付		
入所した避難者を受付簿で整理しているか	<input type="checkbox"/>	
冷静な態度で分かりやすく説明できたか	<input type="checkbox"/>	
トイレの使用場所を説明したか	<input type="checkbox"/>	
ごみ捨て場を説明したか	<input type="checkbox"/>	
火気の使用について注意説明したか	<input type="checkbox"/>	
5 備蓄品の確認		
貯水設備を確認する	<input type="checkbox"/>	
食料、毛布などの物資を確認する	<input type="checkbox"/>	

避難所レイアウトの例



浜田市災害対策本部 行

(連絡方法に☑)
 金城 ☐Fax 0855-42-0990 ☐Tel 0855-42-1234 本庁 ☐Fax 0855-23-1866 ☐Tel 0855-25-9122
 弥栄 ☐Fax 0855-48-2131 ☐Tel 0855-48-2111 旭 ☐Fax 0855-45-0135 ☐Tel 0855-45-1433
 三隅 ☐Fax 0855-32-3170 ☐Tel 0855-32-2801

避難所状況報告書〔第 報〕

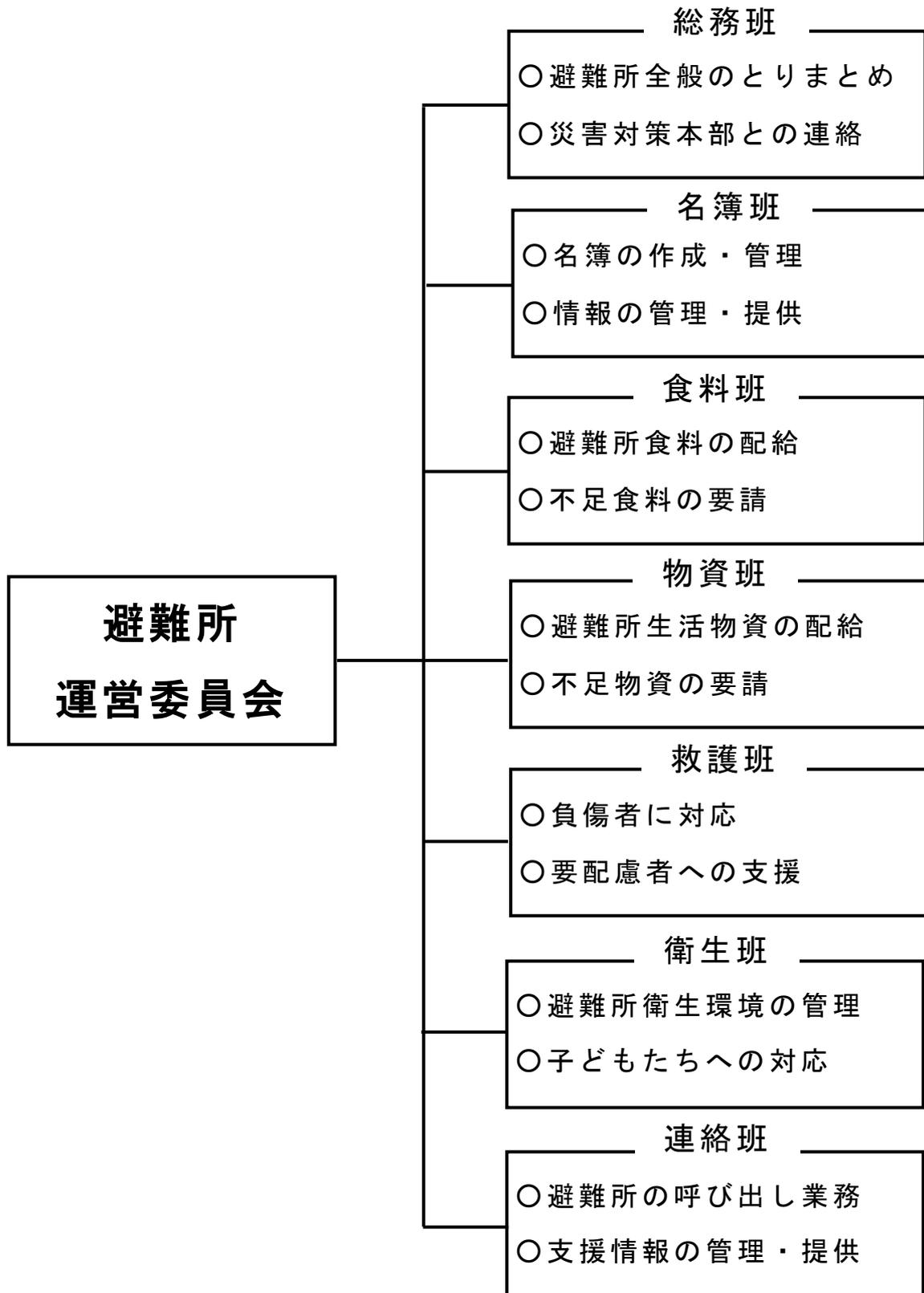
避難所名

報告日時	月 日 時 分	報告者	
避難世帯数	世帯	避難者人数	人
運営委員会	設置済・未設置	運営班	設置済・未設置
ライフライン状況	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		
建物及び周辺状況			
医療の必要な方	1 ケガ人 【 】 名 2 要介護認定者 【 】 名 3 妊婦、じょく婦 【 】 名 4 乳幼児 【 】 名 5 障がい者（精神、知的、身体等） 【 】 名 6 難病患者 【 】 名 7 在宅酸素療法、呼吸器療法 【 】 名 8 透析患者 【 】 名 9 アレルギー疾患 【 】 名 10 服薬（血圧、糖尿、向精神等） 【 】 名 11 その他 【 】 名		
要望事項			
連絡事項			
【対処すべき、予見される事項】 水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／ 避難所の生活環境／避難者の雰囲気など			

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

- 第1報は、避難所を開所したら、速やかに第1報を報告する。
- 第2報は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第3報は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 第4報以降は、一日最低一回、本部に報告をする。
- この用紙は、保管する。

避難所運営委員会機構図



※委員会には、各班より1名（班長もしくは副班長）が出席する。
※各班は、班長、副班長を始め3～5人程度とする。

避難所運営委員会運営規約（例）

_____ 避難所運営委員運営規約

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 自治会、町内会の役員等避難者の代表者
- (2) 行政担当者
- (3) 施設管理者
- (4) 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、避難者の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前時と午後時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡班及び必要となる班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することを行う。

- 2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総務班は、避難所の消灯を午後時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。
- 5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（名簿班の業務）

第7 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
(食料班の業務)

第8 食料班は、避難所の救援食料の配給に関するを行う。

- 2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。
- 3 食料は、(避難者) 組ごとに配付する。
- 4 食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。
(物資班の業務)

第9 物資班は、避難所の物資の配給に関するを行う。

- 2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。
- 4 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。
(救護班の業務)

第10 救護班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。
(衛生班の業務)

第11 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、毎日、午前時、午後時及び午後時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。
(連絡班の業務)

第12 連絡班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 2 連絡班は、午前時から午後時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 連絡班は、午後時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
- 4 連絡班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 連絡班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。
(その他)

第13 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営班及び任務（例）

総務班	<p>避難所運営委員会の事務局に関することを行う。 災害対策本部との連絡、避難所の管理に関することを行う。</p> <p>避難所内の秩序維持に関することを行う。 ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することを行う。</p> <p>避難所の消灯を毎日定時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な箇所は消灯しない。 避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。</p>
名簿班	<p>避難者の受付及び避難者名簿の作成、管理に関することを行う。 近隣の在宅避難者の把握にも努める。</p>
食料班	<p>避難所の食料の配給に関することを行う。 配給の際には、公平性の確保に最大限配慮する。 どうしても配給を要する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。 食料は、在宅避難者にも等しく配給する。</p>
物資班	<p>避難所の物資の配給に関することを行う。 配給の際には、公平性の確保に最大限配慮する。 どうしても配給を要する場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズについては個別に対処する。 物資は、在宅避難者にも等しく配給する。 不足している物資がないか確認し、災害策本部へ調達要請を行う。</p>
救護班	<p>高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。</p>
衛生班	<p>トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。 毎日定時にトイレ清掃を行う。 犬、猫などペットの滞在場所や滞在ルールを確立する。</p>
連絡班	<p>電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。 災害対策本部等と連携して、生活情報の広報を行う。 避難所運営委員会の決定事項を避難者に伝達する。</p>
その他	<p>必要に応じて班を作成し業務に対応する。</p>

避難所生活ルール（例）

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時（と午後.....時）に定例会議を行います。
 - 委員会の運営組織として、総務、名簿、物資、衛生、施設などの運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - 犬、猫など動物類を勝手に施設内に入れることはできません。運営委員会と十分に相談し、避難者に迷惑がかからないようして下さい。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対処します。
- 7 消灯は、夜.....時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

点線部は任意に設定する。 ※避難所設置後、速やかに掲示する。

物資管理表

避難所名

No	品目	数量	単位	入庫日	出庫日	消費 期限
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

浜田市災害対策本部 行

(連絡方法に☑)
 金城 ☐ Fax 0855-42-0990 ☐ Tel 0855-42-1234
 弥栄 ☐ Fax 0855-48-2131 ☐ Tel 0855-48-2111
 本庁 ☐ Fax 0855-23-1866 ☐ Tel 0855-25-9122
 旭 ☐ Fax 0855-45-0135 ☐ Tel 0855-45-1433
 三隅 ☐ Fax 0855-32-3170 ☐ Tel 0855-32-2801

物資調達要請書〔第 報〕

避難所名

依頼日時	月 日 時 分	依頼者			
避難所住所					
No	品目	数量	単位	備考	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- サイズなどは備考欄に記入して下さい。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、災害対策本部に調達を要請して下さい。
- 原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、電話などで依頼し、必ず控えを残しておいて下さい。

避難者名簿

避難所名 _____

受付番号		入所年月日	年	月	日
家族構成	(ふりがな) 氏名	性別	年齢	体調	特記事項
	【代表者】			健康状態 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不良 【体温】 . °C	
				健康状態 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不良 【体温】 . °C	
				健康状態 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不良 【体温】 . °C	
				健康状態 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不良 【体温】 . °C	
ご家族の中で右に該当する方は、上記特記事項欄に番号を記入して下さい		①要介護認定 ②妊婦、じょく婦 ④乳幼児 ③障がい者（精神、知的、身体等） ⑤難病患者 ⑥在宅酸素療法、呼吸器療法 ⑦透析 ⑧アレルギー疾患 ⑨服薬（血圧、糖尿、向精神等） ⑩その他			
住所					
電話番号					
自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通				
車	車種 色	ナンバー	ペット	有（種類） 無	
個人情報取り扱い	ご親族等に安否をお知らせするため、お問い合わせがあった場合、 <u>太枠内の情報</u> を回答することがあります 回答を希望しない方は、右を○で囲んで下さい				希望 しない
その他、配慮が必要なこと					

◎名簿記入後は、避難所運営担当者に提出してください

《退所状況》

最終退所年月日		
連絡先	住所	
	電話番号	
	備考	

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつながりか檻の中で飼ってください。
- ② 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。
- ③ ペットの夜苦情、危害防止に努めてください。
- ④ 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。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、動物救援センターに相談してください。
- ⑨ 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組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

災害対策本部

事務引継書

避難所名

引継日時		
引継者	前任者	後任者
避難者の状況		
避難者からの要望事項		
災害対策本部の対応状況		
ボランティアの状況		
打合せ事項		
その他		

《参 考 資 料》

緊急時連絡先一覧

_____年 _____月 _____日現在

カギの管理者、開錠者		
関係者の連絡先		
[] 町内会・自治会の役員	[] さん TEL	
[]	[] さん TEL	
[]	[] さん TEL	
[] 施設・建物関係者	[] さん TEL	
[]	[] さん TEL	
[]	[] さん TEL	
避難所周辺の緊急連絡先		
病院	[] TEL	Fax
消防署	[] TEL	Fax
消防団	[] TEL	Fax
警察	[] TEL	Fax
電気	[] TEL	Fax
ガス	[] TEL	Fax
上水道	[] TEL	Fax
市役所連絡先（防災関係）		
浜田市役所（代表）	TEL 0855-22-2612	
本庁 防災安全課	TEL 0855-25-9122 Fax 0855-23-1866	
金城支所 防災自治課	TEL 0855-42-1234 Fax 0855-42-0990	
旭支所 防災自治課	TEL 0855-45-1433 Fax 0855-45-0135	
弥栄支所 防災自治課	TEL 0855-48-2111 Fax 0855-48-2131	
三隅支所 防災自治課	TEL 0855-32-2801 Fax 0855-32-3170	

避難者への物資・食料等の配分に関する伝達文（例）

- ①物資・食料・水などは公平に分配します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③物資の配付は、各代表者の方にお渡ししますので、均等に分配するようにして下さい。
- ④物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所では物資班が配布するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自必要な物資などは、避難所運営組織本部の物資班に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。
在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

要配慮者への対応について

- ・視覚障がい者に配慮した対応として
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
 - ・聴覚障がい者に配慮した対応として
文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）
 - ・外国人に配慮した対応として
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。
- ※要配慮者とは
- 災害時に自分の身を守るための適切な行動が取りにくく、
手助けが必要な人のこと
(高齢者、障がいのある方、傷病者、妊産婦、乳幼児、外国人等)