

浜田市 避難所マニュアル

**令和7年3月
総務部防災安全課**

目次

1	避難所の基本方針	2
2	マニュアルの流れ	3
2	時間経過に伴う「避難所運営」の流れ	4
3	避難所業務（詳細）	6
4	様式集	12
5	運営委員会	19
6	避難所一覧	32

1 避難所運営の基本方針

1 避難所は、地域の人々の安全な生活を確保する場所として機能することを目指す。

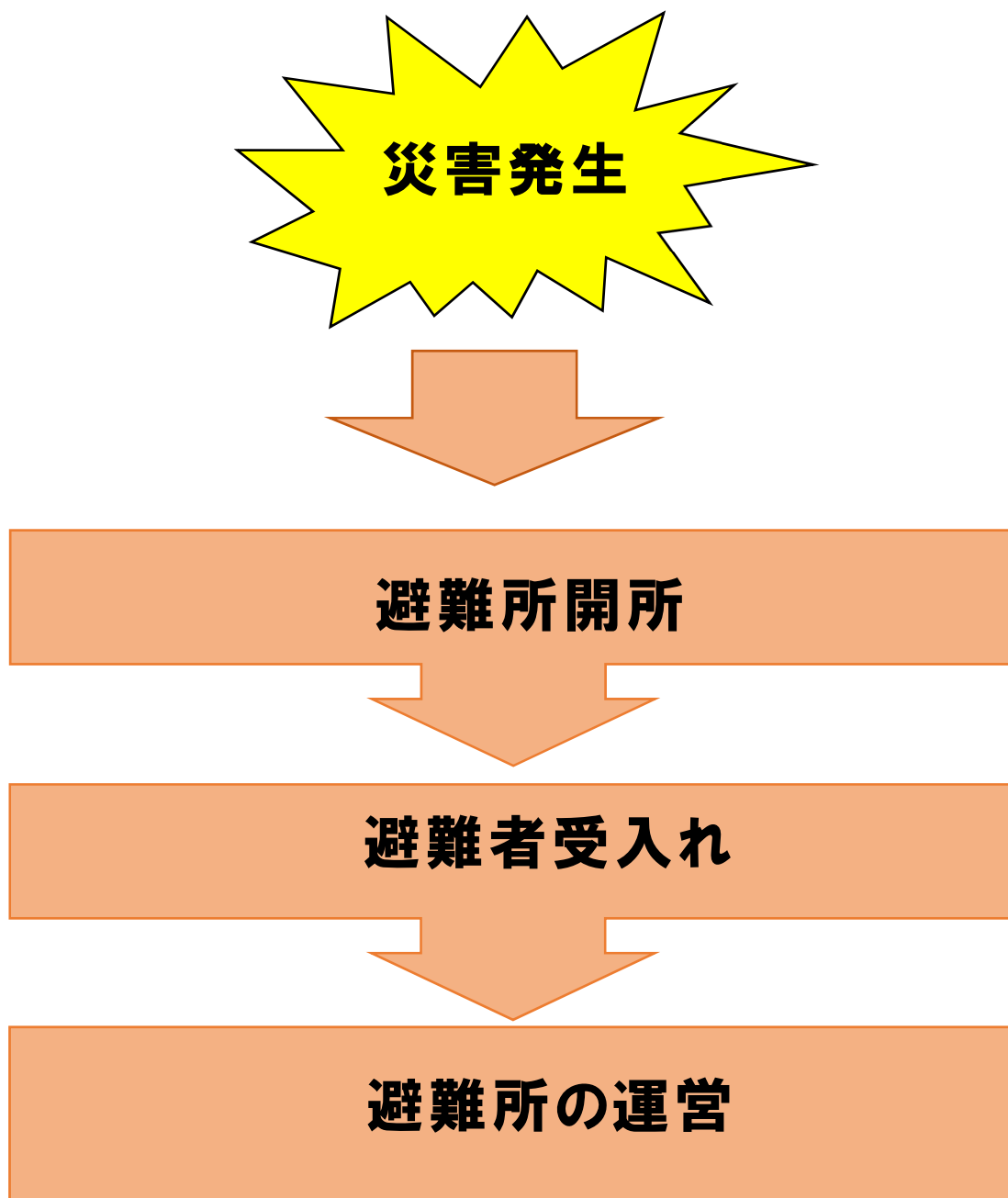
- (1) 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行う。
- (2) 災害後、家屋被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難な場合は、在宅被災者を含め避難所において生活支援を行う。この場合の支援は、最低限度のものであることを理解してもらうことが大切である。
- (3) 生活支援に必要な物資などの数量を正確に把握するため、避難者を世帯単位で登録する。
- (4) 避難所では、できるだけプライバシーが確保できるように努める。
- (5) 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とする。ただし、要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、外国人等）については個別に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

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、男女協働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、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。

2 マニュアルの流れ



※ 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。
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 時間経過に伴う「避難所運営」の流れ

災害発生

初動期
(発災当日)

- ・ 避難所開所
- ・ 避難所及び周辺の被害状況確認
- ・ 情報収集手段の確保
- ・ ライフラインの確認
- ・ 避難者の受付、避難者名簿の作成
- ・ 立入禁止区域周知（掲示・口頭）
- ・ 感染症対策
- ・ 要配慮者の把握
- ・ 災害対策本部へ避難者数等を連絡（定期）

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
- ・ 避難所運営会議の定期開催
- ・ 避難所生活ルールの確立
- ・ 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（避難所開所中は随時）
- ・ 行政職員から避難所運営の引継ぎ

復旧期
(4日目以降)

- ・ ライフライン復旧状況の確認
- ・ 在宅避難者の把握
- ・ 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
- ・ 生活支援情報の周知（掲示・口頭）
- ・ 生活再建支援情報の周知（掲示・口頭）
- ・ 在宅避難者への情報発信

4 避難所業務(詳細)

1 初動期対応業務

No.	内容
1	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。 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ないようにする。 ※避難所開所チェックリスト（様式1）（p12）
2	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。 ※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
3	各種設備の状況を確認し、使用できない場合は使用禁止表示や口頭等により、避難者や避難所運営担当者に周知する。 特にトイレは衛生上問題となるため、早急に災害対策本部に配付を要請する。 「特設公衆電話※1」の設置が必要な場合は、災害対策本部に電話・IP無線等で連絡する。（まちセン、分館35か所に設置） ※1 大規模災害等が発生した際に西日本電信電話株式会社が提供する非常用電話 別添 特設公衆電話資料参照
4	避難所出入口付近に受付を設置し、入所者の受付を行う ※避難者受付簿（様式2）（p13） 受付時に避難者名簿（様式3）（p14）を、入所者に手渡し、避難所入所後に記入を依頼する。 発熱がある避難者は、他の者とは別のスペースに避難させる。 受付がおおむね落ち着いた時を見て、避難者受付簿（様式2）により、避難者数、世帯数の概数を災害対策本部設営班班長に報告する。 避難所内で記入してもらった様式3を回収し保管する。様式3は状況により避難所担当者が避難者に聞き取って記入する。
5	建物の被害状況確認や避難者名簿（様式3）（p14）により避難者の人数や世帯数等が把握できたら、災害対策本部設営班 班長に報告する。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。 報告はFAX・電話・IP無線等、その場で使用可能な手段を活用す

1 初動期対応業務

No.	内容
	る。 避難所状況報告書（様式4）（p15）により、避難所の状況を災害対策本部 設営班長に報告する。 《避難所状況報告の例》 第1報…取りまとめ次第すぐに 第2報…前回報告から1時間後 第3報…前回報告から3時間後（3時間ごとに定期報告） 第X報…災害対応中に申し合わせた時間ごと など
6	浜田市が設置しているHamada Free Wi-Fiは一定の条件で自動的に災害モードへ切り替わり、各種認証手続きなしで 사용할ことが可能となるため、避難者等へ周知する。 ※Hamada Free Wi-Fi設置施設は下記施設一覧のとおり（条件） 1 地震：浜田市で震度4以上の地震が発生したとき。 2 津波：浜田市に津波警報等の発表があったとき。 （手動での切り替え） 避難情報発令により、避難所を開設したとき（自主避難所は対象外）には手動により災害モードへの切り替えが可能となるため、必要に応じて災害対策本部へ災害モードへの切り替えを依頼する。

施設一覧

No.	施設名	No.	施設名	No.	施設名
1	本庁市民ロビー	14	今福まちづくりセンター	27	井野まちづくりセンター
2	金城支所	15	美又まちづくりセンター	28	JR浜田駅・観光案内所
3	旭支所	16	波佐まちづくりセンター	29	石央文化ホール
4	弥栄支所	17	小国まちづくりセンター	30	はまだお魚市場駐車場
5	三隅支所	18	木田まちづくりセンター	31	金城総合体育館
6	浜田まちづくりセンター	19	和田まちづくりセンター	32	旭保健センター
7	石見まちづくりセンター	20	都川まちづくりセンター	33	弥栄会館
8	長浜まちづくりセンター	21	市木まちづくりセンター	34	アクアみすみ
9	周布まちづくりセンター	22	杵束まちづくりセンター	35	雲城まちづくりセンター
10	大麻まちづくりセンター	23	三隅中央会館	36	三隅まちづくりセンター
11	美川まちづくりセンター	24	岡見まちづくりセンター	37	三保まちづくりセンター
12	国府まちづくりセンター	25	白砂まちづくりセンター	38	子育て世代包括支援センター
13	久佐まちづくりセンター	26	黒沢まちづくりセンター		

2 応急期対応業務（一定期間経過後）

No.	内容
1	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。 委員会は後述する各運営班の代表者で構成する。 ※避難所運営委員会機構図（例）（p 19） ※避難所運営委員会運営規約（例）（p 20）
2	避難所における具体的な業務の執行、運営のために避難所運営班を設置し、各運営班は相互に協力しながら業務を行う。 また、各運営班の班員は避難者で構成する。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。 ※避難所運営班及び任務（例）（p 22）
3	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。 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。
4	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。 ※避難所運営基本方針（p 2） ※避難所生活ルール（例）（p 23）
5	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。 会議での決定事項などを整理し、掲示板や館内放送等で等で避難者に周知する。
6	避難所内の情報共有手段として、情報掲示板を設置し、運営委員会での決定事項や支援情報をわかりやすく集約する。また、音声による情報提供も考慮する。
7	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。 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。 ※物資管理表（様式5）（p16）
8	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ことは、避難所内で共有する。 要請はFAX・電話・IP無線等その場で使用可能な手段を活用する。 ※物資調達要請書（様式6）（p17）

2 応急期対応業務（一定期間経過後）

No.	内容
9	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と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。 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。 【特定の用途の部屋の例】 救護室…避難所内の感染症等の蔓延防止のための発熱患者室 女性用更衣室、授乳室…プライバシーの確保 など 【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となる可能性 放送室、物資保管場所…施設管理上重要な部屋 など
10	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。
11	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もらうことも検討する。
12	ペットを連れた避難者が発生した場合、避難所敷地内でペットを滞在させる場所を設置する。また、あわ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。アレルギーについては十分留意する。 ※避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）（p24）
13	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、車中泊等）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。
14	初動期対応業務4で作成した「避難者名簿（様式3）（p14）」の特別な配慮欄や「福祉避難所受入対象者判断基準（別添）」等により、福祉避難所等の施設への移送が必要な避難者がある場合は、災害対策本部 福祉班にその状況を報告する。 福祉避難所等への移送の必要性についての判断は、必要により医療班に連絡して、保健師等の協力を依頼する。 移送の際は、避難者または介助者に「避難者名簿（様式3）」、「福祉避難所受入対象者判断基準（別添）」を持参してもらい、福祉避難

2 応急期対応業務（一定期間経過後）

No.	内容
	所へ到着後に福祉避難所担当者に渡すよう依頼する。（様式等は、画像やコピーで移送元避難所に保存する。） 福祉避難所へ移送する避難者の世帯で、一般の避難所に残る者に対しては、別に「避難者名簿（様式3）」を作成する。 ※避難者名簿（様式3）（p14）
15	避難者人数等は定期的に災害対策本部に報告する。 報告はFAX・電話・IP無線等、使用可能な手段を活用する。 ※避難所状況報告書（様式4）（p15）
16	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。
17	避難者の状況を正確に把握するため、避難者名簿の記載事項を確認する。 名簿は、避難所の避難者のみならず、敷地内で車中泊をしている避難者や在宅避難者[※]も対象とする。 ※在宅避難者：情報収集時や物資配等、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 ※避難者名簿（様式3）（p14）
18	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、毎日実施する。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し、口頭でも周知する。 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。
19	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。 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。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。
20	避難所は地域住民による自主運営となるよう引き継ぐ。 市の職員は適宜交代するため、適切な段階で避難所運営の実施主体を市の職員から引き継ぎ、スムーズな避難所運営ができるようにする。 ※事務引継書（様式7）（p18）

3 復旧期対応業務

No.	内容
1	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	避難所での禁酒・禁煙を徹底する。
6	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、災害対策本部に通訳等の派遣を要請する。 あわせて、多言語指差しボード等のコミュニケーションツールの準備を災害対策本部に要請する。
7	生活再建に関する情報を収集し、掲示板への掲示、館内放送、用紙の配布等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、在宅避難者等にも情報が伝達されるよう努める。
8	避難者の困りごとや要望などの各種ニーズを個別の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。 把握したニーズは災害対策本部に要請するが、避難者自身で対応できそうな案件は避難所内で協力して対応する。

5 様式集

様式 1

避難所開所チェックリスト

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			
二次災害の危険はないか	☐		
建物は傾いていないか、大きなひび割れはないか	☐		
天井の破損、ズレはないか、落下の危険はないか	☐		
火災は発生していないか	☐		
ガスは漏れていないか	☐		
窓ガラスなどの危険な落下物はないか	☐		
自動車の乗り入れを規制したか	☐		
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	☐		
室内の倒壊物などは、避難者と協力して片付ける	☐		
使用禁止場所には「使用禁止」の張り紙をする	☐		
3 ライフラインの確認			
電気は使用できるか	☐		
電話、FAXは使用できるか	☐		
上水道は使用できるか	☐		
下水道・トイレは使用できるか	☐		
避難者から道路被害状況などの情報収集したか	☐		
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	☐		
トイレの使用場所を説明したか	☐		
ごみ捨て場を説明したか	☐		
火気の使用について注意説明したか	☐		
5 備蓄品の確認			
食料、毛布などの物資を確認する	☐		

No.

※ 家族等複数人の避難者は代表者の氏名等を記入してください。

※ 避難者が記入できない場合は、避難所運営担当者が記入してください。

番 号	代表者氏名 ※カタカナで記入	受付日時	合計 人数	世帯 数	発熱等体調 不良者	備 考
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		年 月 日 時 分			有 ・ 無	
		合 計				

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 ☐ 良 ☐ 不良 【体温】 . ℃	
				健康状態 ☐ 良 ☐ 不良 【体温】 . ℃	
				健康状態 ☐ 良 ☐ 不良 【体温】 . ℃	
				健康状態 ☐ 良 ☐ 不良 【体温】 . ℃	
				健康状態 ☐ 良 ☐ 不良 【体温】 . ℃	
ご家族の中で右に該当する方は、右上の特記事項欄に番号を記入して下さい。		①ケガ ②要介護認定 ③妊婦・じょく婦 ※分娩後 6 週間以内の人 ④乳幼児(入学前) ⑤障がい者(精神、知的、身体等) ⑥難病患者 ⑦在宅医療(酸素等) ⑧透析 ⑨服薬 () ⑩アレルギー () ⑪その他			
住所					
電話番号					
自宅の被害状況		☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部破損 ☐ 停電 ☐ 断水 ☐ ガス停止 ☐ 電話不通			
車		車種 車番	色	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、左上の <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》 避難所運営担当者記入欄

最終退所年月日		令和 年 月 日
連絡先	住 所	
	電話番号	
	備 考	

浜田市災害対策本部 行

様式 4

(連絡方法に☑)

金城 ☐ Fax 0855-42-0990 ☐ Tel 0855-42-1234 旭 ☐ Fax 0855-45-0135 ☐ Tel 0855-45-1433
弥栄 ☐ Fax 0855-48-2131 ☐ Tel 0855-48-2111 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		
避難所への 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 ※分娩後 6 週間以内の人 4 乳幼児(入学前) 【 】 名 5 障がい者(精神・知的・身体等) 【 】 名 6 難病患者 【 】 名 7 在宅医療(酸素等) 【 】 名 8 透析 【 】 名 9 服薬(血圧、糖尿、向精神等) 【 】 名 10アレルギー疾患 【 】 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。

No. _____

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

浜田市災害対策本部 行

様式 6

(連絡方法に☑)

金城 ☐ Fax 0855-42-0990 ☐ Tel 0855-42-1234 旭 ☐ Fax 0855-45-0135 ☐ Tel 0855-45-1433
 弥栄 ☐ Fax 0855-48-2131 ☐ Tel 0855-48-2111 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。

事務引継書

様式 7

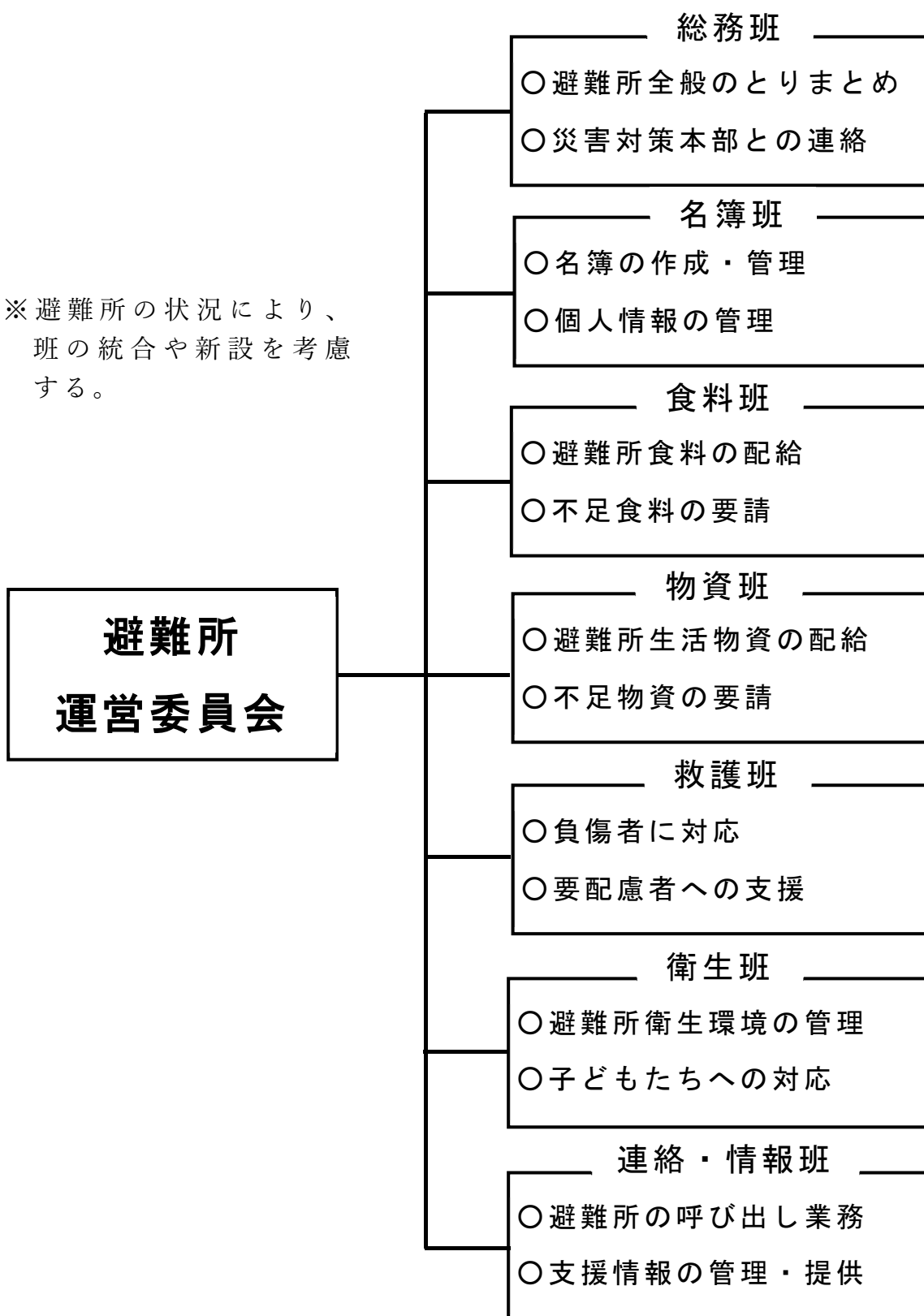
避難所名

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		

6 運営委員会

避難所運営委員会機構図（例）

※ 避難所の状況により、
班の統合や新設を考慮
する。



避難所運営委員運営規約（例）

（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・情報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、指定の場所で管理させる。

（連絡・情報班の業務）

第 12 連絡・情報班は、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・情報班は、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・情報班は、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・情報班は、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・情報班は、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	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。 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を行う。 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。
名簿班	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。
食料班	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。
物資班	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。
救護班	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。
衛生班	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。
連絡・情報班	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。
その他	必要に応じて班を作成し業務に対応する。

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、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、口頭等により周知する。

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ください。

- ① ペットは、指定された場所で必ずつなぐ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 ペットによる苦情、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。

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。
食物アレルギーがある方は、市の避難所担当者または避難所運営委員会に申し出てください。
- 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、場所は.....で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。

参考：食物アレルギー 特定原材料等（消費者庁）

特定原材料等の名称	理由	表示の義務
えび・かに・くるみ・小麦・そば・卵・乳・落花生 (8品目)	特に発症数、重篤度から勘案して表示する必要性の高いもの。	義務
アーモンド・あわび・いか・いくら・オレンジ・カシューナッツ・キウイフルーツ・牛肉・ごま・さけ・さば・大豆・鶏肉・バナナ・豚肉・マカダミアナッツ・もも・やまいも・りんご・ゼラチン (20品目)	症例数や重篤な症状を呈する者の数が継続して相当数みられるが、特定原材料に比べると少ないものの。	推奨 (任意)

要配慮者への対応について（例）

- ・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）

緊急時連絡先一覧（例）

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	

チェックリスト

避難所担当者は、チェックリストを避難所運営の参考にしてください。

	任務	誰が	☑
No.	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	☐
2	PC などインターネットは使えますか。 ※Hamada Free Wi-Fi の確認（p7）	行政 地元代表者	☐
3	館内放送など放送設備は使えますか。	行政 地元代表者	☐
4	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（様式 2）（p17） 避難者名簿（様式 3）（p18）	行政 地元代表者	☐
5	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	☐
6	避難者数、避難所状況を整理し市に報告していますか。 ※避難者名簿（様式 3）（p18） ※避難所状況報告書（様式 4）（p19）	行政 地元代表者	☐
応急期対応業務（発災当日～発災後 3 日目まで） 避難所運営委員会未設立の場合は、行政又は地元代表者が対応する。			
1	避難所運営委員会を設置していますか。 ※避難所運営委員会機構図（例）（p24） 避難所運営委員会運営規約（例）（p25）	運営委員会	☐
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	☐
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。 ※避難所運営班及び任務（例）（P27）	運営委員会	☐
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	☐
5	避難所運営の方針を決定していますか。	運営委員会	☐
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）（P28）	運営委員会	☐
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。音声による情報提供も考慮していますか。	連絡・情報 班	☐
8	情報はわかりやすいように整理していますか。	連絡・情報 班	☐
9	不足する資機材はありませんか。 ※物資管理表（様式 5）（P20）	物資班	☐
10	必要な食事数は何食ですか。	食料班	☐
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	☐
12	女性特有の物資（生理用品）はいくつ必要ですか。	物資班	☐
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（様式 6）（P21）	物資班 食料班	☐
14	物資の保管場所を確保していますか。	物資班 施設班	☐

	任務	誰が	☒
15	救護所を設置していますか。	救護班	☐
16	女性用更衣室/スペースを設置していますか。	救護班	☐
17	授乳室/スペース等を設置していますか。	救護班	☐
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	☐
19	ごみの集積場所を決めましたか。	衛生班	☐
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	☐
21	ペット滞在場所を設置しましたか。	衛生班	☐
22	ペット滞在ルールを確立し、周知をしていますか。 ※避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）（P29）	衛生班	☐
23	屋外避難者（テント泊、車中泊）はいませんか。	名簿班	☐
24	体調不良者や高齢者、障害のある方など配慮の必要な方を把握していますか。	救護班	☐
25	避難者人数の定期報告をしていますか。	名簿班 総務班	☐
26	保健師等医療関係者の巡回を要請していますか。	救護班	☐
27	避難者名簿を適切に管理していますか。 ※避難者名簿（様式 3）（P18）	名簿班	☐
28	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	☐
29	トイレの使用ルールの周知、掲示をしていますか。	衛生班	☐
30	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	☐
31	市の職員から避難所運営の引継ぎが完了していますか。 ※事務引継書（様式 7）（P22）	運営委員会	☐
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	☐
2	洗濯干し場を設置していますか。	衛生班	☐
3	洗濯洗剤などを用意しましたか。	衛生班	☐
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	☐
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	☐
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	☐
7	地域の防犯・見守り体制は確立されていますか。	総務班	☐
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	☐
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	☐
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	☐
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	☐
12	避難所での禁酒・禁煙を徹底する。	総務班	☐
13	外国人避難者がいますか。	名簿班	☐

	任 務	誰 が	☒
14	ライフラインは復旧していますか。	総務班	☐
15	生活支援情報を収集、掲示していますか。	連絡・情報班	☐
16	生活再建支援情報を収集、掲示していますか。	連絡・情報班	☐
17	在宅避難者を把握していますか。	名簿班	☐
18	在宅避難者に支援情報を発信していますか。	名簿班	☐
19	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	☐
20	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	☐

レイアウト(例)

(体育館)



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			連絡先
			洪水	土砂災害	津波	
1	浜田まちセン	殿町 6-1		○	○	22-9358
2	石見まちセン 2 階	黒川町 132-2		○	○	22-1380
3	石見まちセン後野分館	後野町 779-2	○	○	○	23-2419
4	石見まちセン佐野分館	佐野町 1337-1	○	○	○	42-0689
5	石見まちセン宇津井分館	宇津井町 529	○	○	○	42-1309
6	石見まちセン細谷分館	三階町 2130-1	○	○	○	22-7531
7	石見まちセン長見分館	長見町 956-2	○	○	○	22-5323
8	長浜まちセン	熱田町 1441-18	○		○	27-4614
9	周布まちセン	周布町 1374		○	○	27-0058
10	美川まちセン 2 階	内村町 592-1		○	○	27-3657
11	美川まちセン東分館	鍋石町 530-3	○	○	○	27-3828
12	美川まちセン西分館	田橋町 494-2	○	○	○	27-3503
13	大麻まちセン	西村町 1038-8	○	○	△	27-0897
14	国府まちセン	国分町 1981-136	○	○	○	28-1270
15	国府まちセン宇野分館	宇野町 281-3	○		○	28-2646
16	国府まちセン有福分館	下有福町 26-1	○	○	○	28-2841
17	周布川西防災センター	治和町 158 番地 1	○	○	○	25-9122
18	はまだお魚市場	原井町 3050 番地 46	○	○		25-9520
19	原井小学校	港町 208	○	○	○	22-0863
20	旧雲雀丘小学校(体育館)	原井町 1045	○	○	○	22-1141
21	松原小学校	浅井町 1415-2	○		○	22-0262
22	石見小学校(体育館)	黒川町 3738-4	○	○	○	22-0512

No	施設・場所名	住所	対象とする災害			連絡先
			洪水	土砂災害	津波	
23	周布小学校 2 階以上	周布町イ 63-3		○	○	27-1006
24	長浜小学校	長浜町 1	○		○	27-0221
25	国府小学校	下府町 2164-81	○	○	○	28-0028
26	三階小学校(校舎)	竹迫町 2396-2	○	○	○	23-2400
27	第一中学校 2 階以上	黒川町 3745		○	○	22-0946
28	第二中学校(体育館)	原井町 963-15	○	○	○	22-1268
29	第三中学校(体育館)	日脚町 572	○	○	○	27-1150
30	浜田東中学校(体育館)	下府町 699	○	○	○	28-3210
31	浜田幼稚園	熱田町 820-1	○	○	○	27-0575
32	健康増進センター	松原町 277-6		○	○	25-9721
33	浜田高等学校体育館	黒川町 3749			○	22-0042
34	浜田商業高等学校体育館	熱田町 675	○	○	○	27-0064
35	浜田水産高等学校体育館	瀬戸ヶ島町 25-3	○		○	22-3098
36	浜田養護学校	国分町 342-2	○		○	28-2200
37	浜田ろう学校	国分町 342-2	○		○	28-0146
38	浜田教育センター	長沢町 1550-1	○	○	○	23-6782
39	島根県立体育館	黒川町 3735		○	○	23-1201
40	島根県立石見武道館	黒川町 3735		○	○	23-7170
41	島根県立大学体育館	野原町 2433-2	○	○	○	24-2200
42	石央文化ホール	黒川町 4175	○	○	○	22-2100
43	美川小学校	内田町 1020		○	○	27-0802
44	長福寺	内村町 805	○	○	○	27-0836
45	美川保育園	内村町 809-1	○	○	○	27-3919
46	みどりかいかん	金城町 下来原 171	○	○	○	42-1234
47	今福まちセン (ふれあい会館)	金城町 今福 105-2	○	○	○	42-2083
48	波佐まちセン (ときわ公民館)	金城町 波佐 441-1	○		○	44-0146

No	施設・場所名	住所	対象とする災害			連絡先
			洪水	土砂災害	津波	
49	小国まちセン (おぐに会館)	金城町小国イ 160-1	○		○	44-0254
50	久佐まちセン (くざ会館)	金城町久佐イ 575-7	○		○	42-2666
51	美又まちセン (美又会館)	金城町追原 177-1	○		○	42-1704
52	雲城小学校	金城町下来 原 1541-5	○	○	○	42-0006
53	今福小学校	金城町今福 1425-5	○		○	42-0304
54	波佐小学校(体育館)	金城町波佐 イ 558-2	○	○	○	44-0028
55	金城中学校(体育館)	金城町下来 原 1402-6	○	○	○	42-0044
56	木田まちセン (木田生活改善センター)	旭町木田 219-13	○	○	○	45-1105
57	和田まちセン (旧和田小学校)	旭町和田 1284	○	○	○	45-1918
58	都川まちセン (都川高齢者活動促進センター)	旭町都川 889	○		○	47-0001
59	市木まちセン (市木生活改善センター)	旭町市木 2919-2	○		○	47-0077
60	旭小学校	旭町丸原 1517 番地 4	○	○	○	45-0014
61	旭中学校(体育館)	旭町今市 1354	○	○	○	45-0076
62	島根あさひ社会復帰促 進センター	旭町丸原 155-15	○	○	○	45-8171
63	杵束まちセン	弥栄町木都 賀イ 526-4	○	○	○	48-2101
64	弥栄小学校	弥栄町長安 本郷 325-1	○	○	○	48-2210
65	弥栄中学校	弥栄町木都 賀イ 2735	○	○	○	48-2239
66	三隅まちセン	三隅町向野 田 581		○	○	32-0500
67	三保まちセン	三隅町湊浦 120	○	○	○	32-0314
68	岡見まちセン	三隅町岡見 516	○	○	○	32-2298

No	施設・場所名	住所	対象とする災害			連絡先
			洪水	土砂災害	津波	
69	井野まちセン	三隅町井野ハ 1816-2	○	○	○	34-0007
70	黒沢まちセン	三隅町下古 和 1518	○	○	○	35-1509
71	白砂まちセン	三隅町折居 883	○		○	32-1288
72	三隅小学校	三隅町古市 場 450	○	○	○	32-4040
73	岡見小学校	三隅町岡見 4743	○		○	32-0403
74	三隅中学校	三隅町古市 場 1991	○	○	○	32-0062
75	市役所三隅支所	三隅町三隅 1434			○	32-2801
76	三隅中央会館	三隅町古市 場 589	○		○	32-0080

指定福祉避難所一覧

No	施設・場所名	住所	対象とする災害			連絡先
			洪水	土砂災害	津波	
1	県立西部総合福祉センター (いわみーる)	野原町 1826-1	○	-	○	0852-22-6253
2	浜田市子育て世代包括 支援センター	野原町 859 番地 1	○	○	○	22-1253
3	総合体育館 ふれあいジム・かなぎ	金城町七条 イ 982	○	○	○	42-1238
4	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	○	-	○	42-2300
5	旭保健センター (今市まちセン)	旭町今市 641-1	○	○	○	45-1757
6	弥栄会館 (安城まちセン)	弥栄町長 安本郷 544-1	○	○	○	48-2917
7	特別養護老人ホーム あさひ園	旭町本郷 362-6	○	○	○	45-8231
8	養護老人ホーム 長寿苑	旭町今市 1039	○	○	○	45-0181
9	介護老人保健施設 旭・やすらぎの郷	旭町本郷 362 番地 10	○	○	○	45-1001
10	三隅中央公園屋内プール (アクアみすみ)	三隅町古市 場 2003	○	○	○	32-0080
11	リハビリテーションカ レッジ島根	三隅町古市 場 2086 番地 1	○	○	○	32-3260

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				管理担当	連絡先
			洪水	土砂	津波	地震		
1	浜田市陸上競技場	黒川町 3739	○	-	○	○	スポーツ振興課	25-9721
2	市民ふれあい広場	黒川町 3738-1	○	○	○	○		
3	周布川西防災センター	治和町口 158 番地 1	○	○	○	○		
4	金城総合運動公園 多目的広場	金城町七条イ 982	○	○	○	○	支所教育委員会 分室	42-1237
5	旭公園陸上競技場	旭町今市 990-1	○	○	○	○		45-1440
6	弥栄運動広場	弥栄町長安本郷 234	○	-	○	○		48-2121
7	三隅中央公園 市民陸上競技場	三隅町古市場 595	○	○	○	○		32-2812
8	三隅中央公園 多目的広場	三隅町古市場 524	○	○	○	○		32-2812

まちづくりセンターにおける「特設公衆電話」(非常電話)について

○浜田市内の市立公民館35ヶ所に通常電話回線とは別の回線(災害時優先電話)を設けています。

○使用するのは、災害発生時等(避難所を開設したときから)です。

○目的は、災害発生時等に避難された市民の皆さんが速やかに緊急通話手段を確保し、安否確認等に活用するためです。

○災害対策本部に無線等で連絡後に使用してください。



電話機は、写真の箱の中にあり、多くの公民館が事務所内に保管しています。



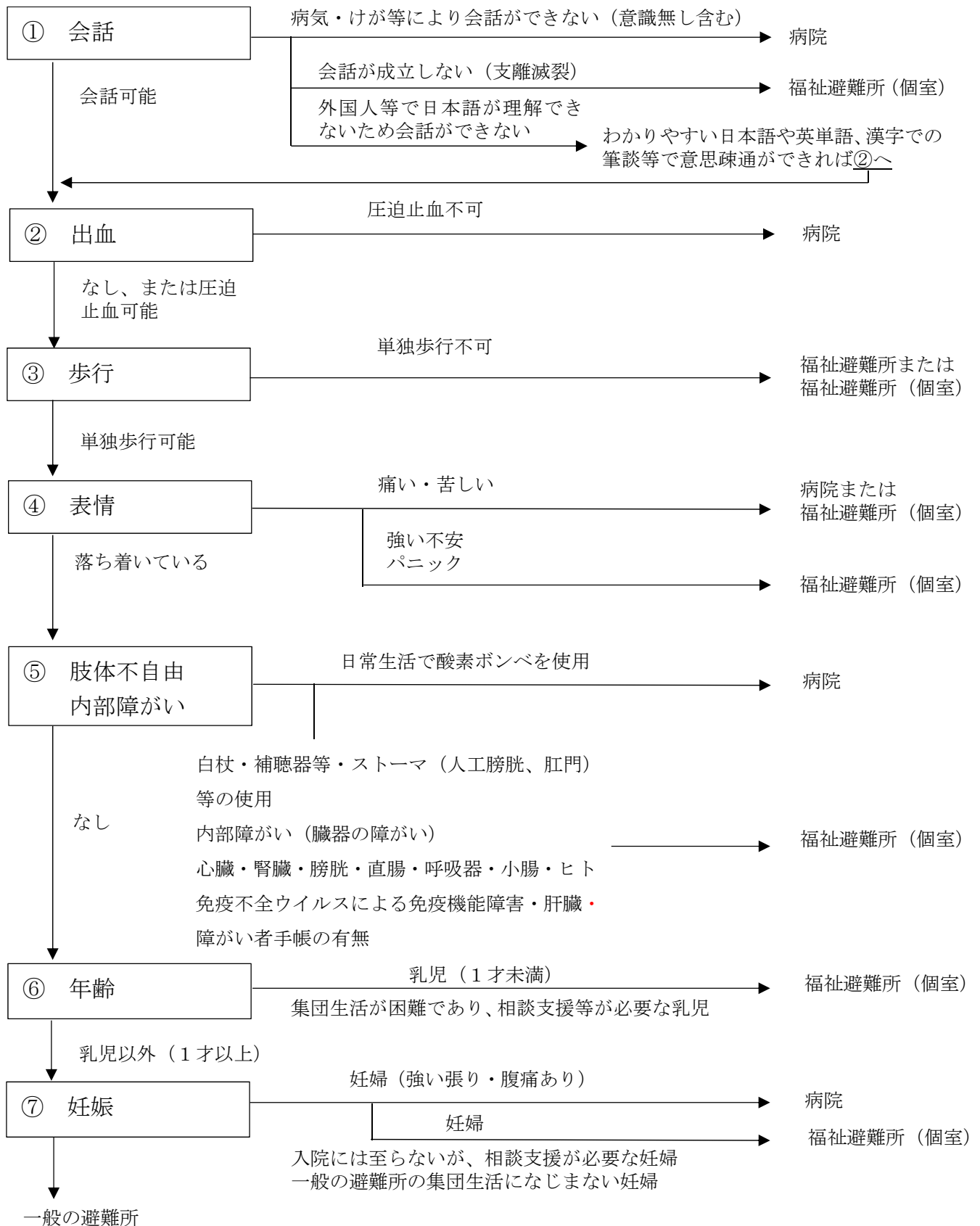
挿し口は、まちづくりセンターによって設置場所が異なります。(特設公衆電話なので窓口付近が多い)

電話線を挿し口に差し込み使用してください。

福祉避難所受入対象者判断基準

避難者名

別添



※フローチャートの結果による移動先を で囲む。

※福祉避難所へ移送する場合は、この様式と避難者名簿（様式3）を避難者（要配慮者等）に持参してもらう。（様式等は、画像やコピー等で移送元避難所に保存する。）

※移動先が福祉避難所（個室）と判断された避難者（要配慮者等）は、可能な限り福祉避難所内の個室、または同様の状況の者を同一の部屋にするなどの配慮を検討する。