多度津町
避難所運営マニュアル

令和４年３月策定

【目　　次】

Ⅰ　総則 …… １
Ⅱ　事前対策・準備 …… ２
　１　運営の基本方針 …… ２
　２―（ア）避難所とは …… ２
　２－（イ）避難所と関連施設の関係 …… ３
　３　運営に関する役割 …… ４
　４　運営の基本的流れ …… ４
　５　運営にあたり留意すること …… ５
　６　日頃からの話し合い …… ５
　７　運営体制の強化・充実 …… ６
Ⅲ　初期の対応〔避難所の開設～受入れ・報告〕 …… ７
　１　避難所の開設準備 …… ７
　２　避難者の受入れ …… ９
　３　避難所開設の報告 …… ９
　４　住民への避難所開設の広報 …… ９
Ⅳ　運営〔避難所運営組織の役割～各活動班の役割等〕 …… １０
　１　災害発生時の避難所運営 …… １０
　２　避難所運営組織の立ち上げ
　３　避難所運営会議の開催 …… １０
　【避難所運営組織図例】、【連携図】 …… １１
　３　時系列の避難所状況想定と対応 …… １２
　４　各活動班の役割 …… １４
　（１）総務班の役割 …… １４
　（２）避難者管理班の役割 …… １４
　（３）情報班の役割 …… １５
　（４）施設管理班の役割 …… １５
　（５）食料・物資班の役割 …… １５
　（６）救護班の役割 …… １６
　（７）衛生班の役割 …… １７
　【避難所被害状況チェックシート】 …… １９
　【呼びかけ文例】 …… ２１
　【施設利用ルール例】 …… ２２
　【配置計画　　多度津中学校体育館レイアウト（例）】 …… ２３
　【避難所運営組織規約例】 …… ２４
　【様式第１号：避難者カード】 …… ２６
　【様式第２号：避難者記録簿】 …… ２７
　【様式第３号：物品供給要請書】 …… ２８
　【様式第４号：物品受払い簿】 …… ２９
　【様式第５号：避難所日誌】 …… ３０
巻末資料
　指定避難所一覧表、福祉避難所、津波避難ビル …… ３２
　公共機関等、医療機関 …… ３３

Ⅰ　総　　則

【目的】

多度津町地域防災計画では、指定避難所（以下「避難所」という。）の運営について、町が行うこととしておりますが、大規模な地震災害が発生した場合などには、町職員も被災することや、災害対応業務に従事するため、町職員による避難所の運営を行えないことが予想されます。

この避難所運営マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容、施設の活用方法をまとめたものであり、これを基本として、各地域の実情を反映した町内各避難所の運営に関するマニュアルを策定するために、東日本大震災や熊本地震など大規模災害における課題や教訓を踏まえ、作成したものです。

【対象】

このマニュアルは、地域における避難所運営マニュアルを策定するに当たり、地域の自主防災組織のリーダーなどの方々が利用するために、避難所の運営について内容等を整理したものです。

また、この手引は、南海トラフ地震などの大規模な災害を想定し、本町の避難所運営に関する対応について示したものです。

風水害など、短期間の避難所を運営する場合は、町職員や施設管理者とともに、【Ⅲ初期の対応〔避難所の開設～受入れ・報告〕】のうち必要な項目を実施してください。

Ⅱ　事前対策・準備

1　運営の基本方針

東日本大震災等の反映

- 東日本大震災や熊本地震における課題や教訓を踏まえ、円滑な避難所運営が行える対応が必要です。

様々な立場の方に配慮した避難所づくり

- 「高齢者・障害のある方・妊産婦・乳幼児・難病・外国人の方等」の要配慮者が、安心して避難生活が送れる配慮のある避難所づくりを目指します。
- プライバシーを確保するなどの配慮を必要とします。

避難所は地域住民による自主運営が基本

- 避難所は、原則、町職員・施設管理者・避難者の三者が協力して開設します。
  ただし、大規模災害発生時には、町職員や施設管理者などが、対応できない場合が考えられることから、「自主防災組織」や「自治会」、「避難者」などの地域住民による自主運営を基本に、町職員・施設管理者は後方支援として協力します。

2―（ア）避難所とは

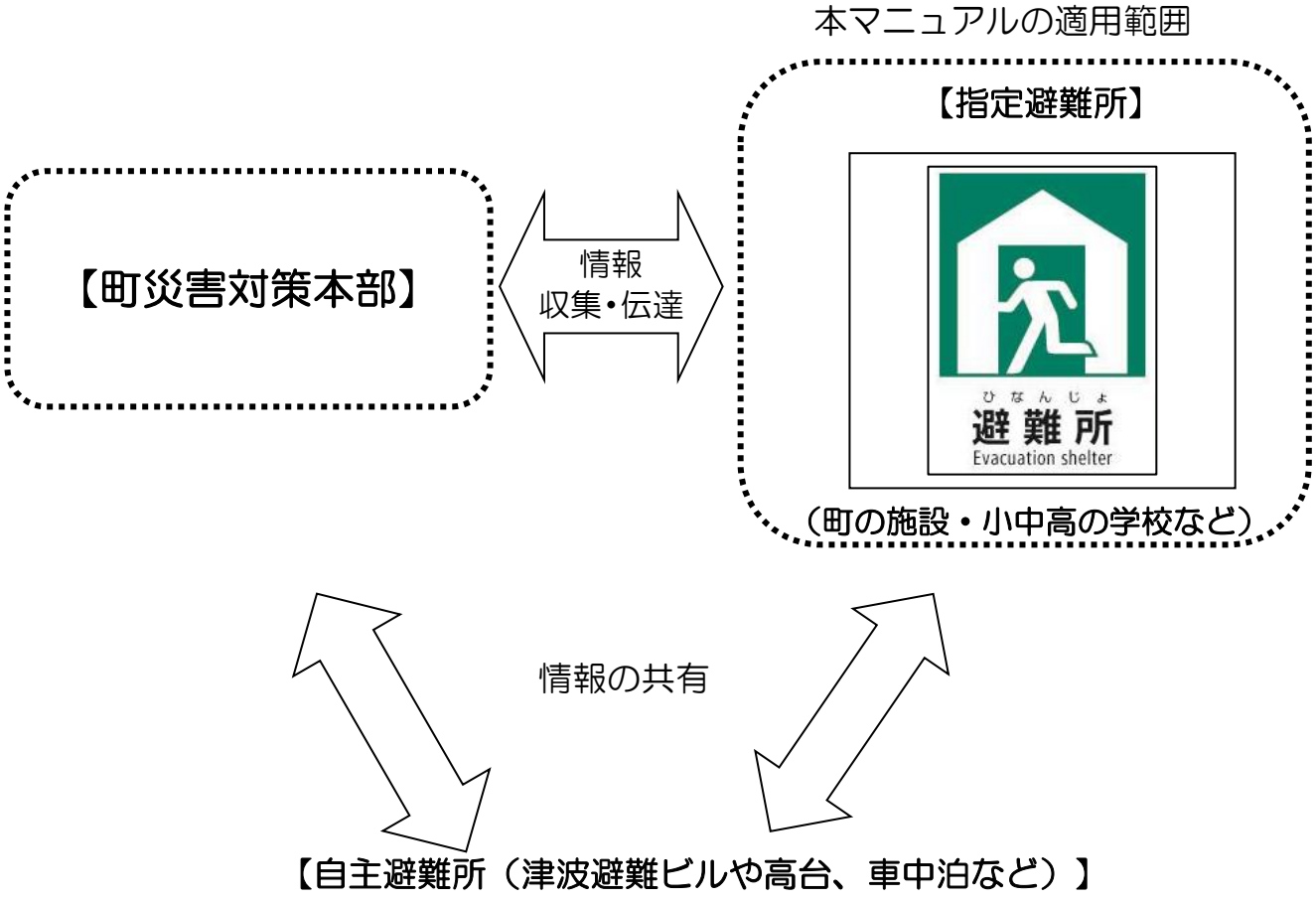
指定避難所とは

- 町が指定する避難所です。（町の施設、小中高の学校など）
- 自宅が被災した住民等を収容し、一定期間、避難生活を送るための施設です。

自主避難所（津波避難ビルや高台、車中泊など）

- 町は指定していませんが、地域の集会所等に、住民が自発的に決めている避難所です。
- 町も避難の状況把握に努めますが、自主的な避難所又は避難方法であるため、把握が困難な場合もあり、町災害対策本部への積極的な情報提供が重要となります。
- 災害発生直後は、行政の支援が十分に受けられないことが予想されます。食料や物資の備蓄や調達は、個人や地域での協力が重要です。

2-（イ）　避難所と関連施設の関係

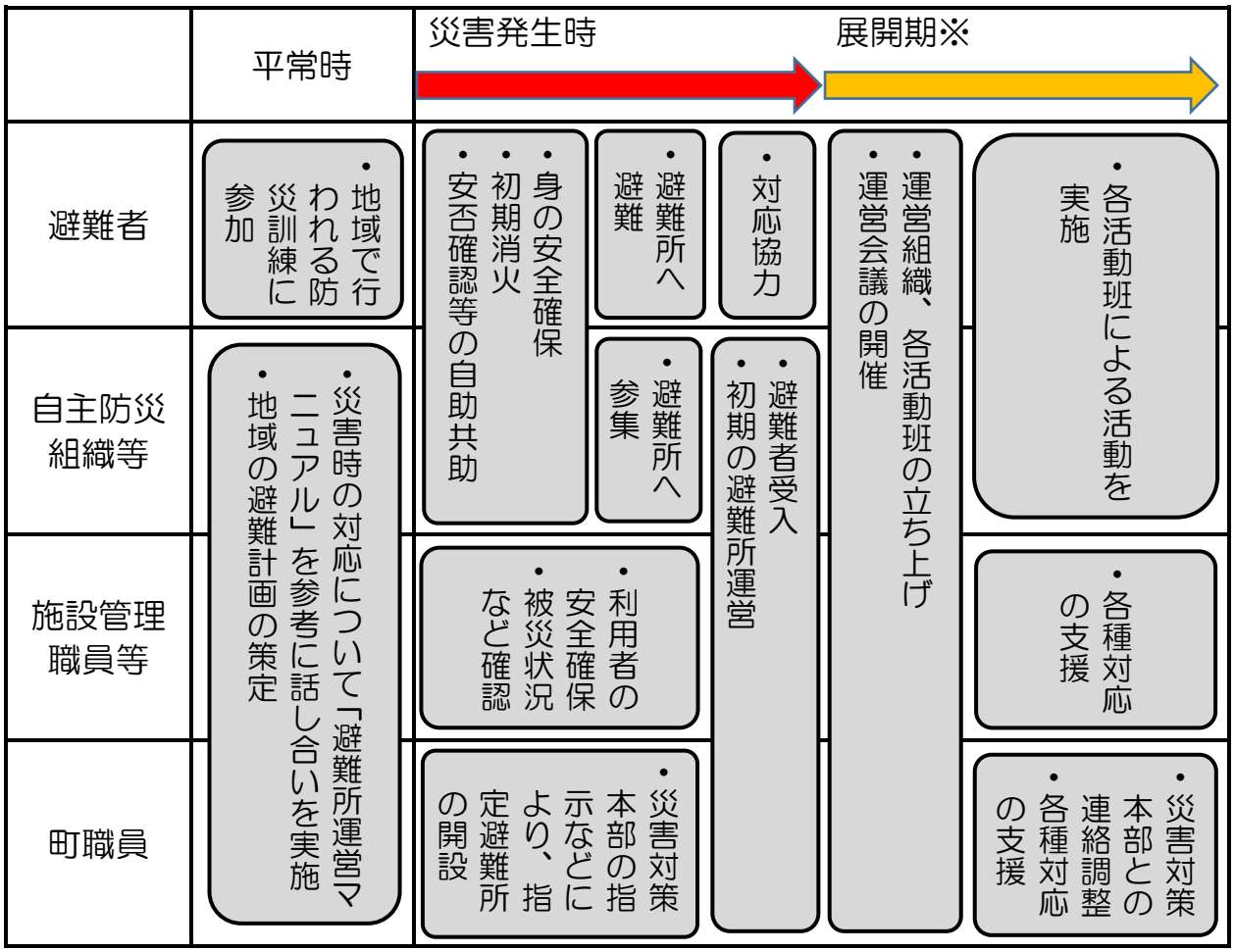


（津波避難ビルや高台、公園や駐車場など、地域が自主的に決めている避難所）

３　運営に関する役割

それぞれの立場		運営に係る基本的な役割
地域	・自主防災組織（自主防災会） ・自治会等	・地域の特性を理解した組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。 ・共助の観点から、積極的な避難所運営に関わり合います。
	・避難者	・避難所の運営は、自主防災組織や町職員の指示に従って協力します。 ・災害時の状況から落ち着き、本格的な運営になった時は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。
町・施設	・町職員	・情報収集、伝達の拠点として、避難所と町災害対策本部との連絡を行います。 ・避難所の円滑な運営を支援します。
	・施設管理職員等	・災害時には、地域や町職員などと連携して避難所の運営を支援します。

４　運営の基本的な流れ



※災害発生後のおおむね３日から１週間の災害が一旦落ち着いた状況

５　運営にあたり留意すること

災害時には、様々な避難状況が予想されることから、これらを留意し避難所の運営を話し合い、記録に残し地域内で共有します。

６　日頃からの話し合い

災害時には要配慮者など、配慮が必要な方々の避難が予想され、円滑な避難所の運営ができるよう、日頃から避難所運営について地域で話し合いを行います。

話し合った内容は、記録に残し地域内で共有します。

在宅避難者への対応について

- 大規模災害発生時は、多くの人が在宅避難者となることが予想されます。
- 在宅避難者から支援の申し出があった場合、支援が行き届くよう配慮します。

居住者以外の人への対応について

- 仕事や観光などで一時的に滞在している方の避難は、地域の人と分けて受け入れるようにし、これらの方々にも、各種情報や支援などが漏れることの無いよう配慮します。

避難所での初動対応の手順を確認します

- 地域での避難所や、避難経路などを確認します。
- 避難所の施設や備蓄場所の管理体制（保管場所・開錠の担当など）を確認します。
- 施設の開錠や安全確認などの手順を確認します。

避難所でのルールを作ります

- 本手引の『施設利用ルール例』（Ｐ２２）を参考にし、避難所生活のルールを作成します。
- 状況により、施設の利用方法を施設管理者に確認します。

避難所運営に係る役割分担を確認します

- 様々な視点のもと、誰がどの役割に関わるのかを確認します。
- 町職員、施設職員、地域住民の避難所運営に係る役割分担を確認します
- 避難所での生活が安定すれば、地域住民が主体となって避難所を運営し、町職員や施設職員等は、円滑な運営ができるように支援します。

７　運営体制の強化・充実

災害時の円滑な避難所運営を行うため、日頃から避難所運営組織の立ち上げや役割等を話し合っておきます。

また、町や各種団体等と協力して、訓練や勉強会を行い、防災に関する知識や対応能力の向上を目指します。

避難所運営組織を立ち上げます

- 展開期となれば、町職員・施設管理者・自主防災組織等が中心となって、避難所運営組織を作り、様々な視点から避難所運営を実施することが可能となるように、避難者に避難所運営の参画を促します。
- 日頃から、運営に関する話し合いや防災訓練を行います。

避難所運営組織とは

- 災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。
- 日頃から、自主防災会等が中心となり組織したもので、災害時は避難者の代表者などと協力して、各種活動を行います。

主な活動

【平常時】
- 運営に関する事項の確認（日頃の話し合い）
- 避難所での生活に関するルール作り、役割分担の確認

【災害時】
- 避難所での生活ルールの調整
- 避難者の意見・要望等の調整
- 運営会議の開催・調整など

Ⅲ　初期の対応

〔避難所の開設　～　受入れ・報告〕

大規模災害発生時、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容に従って、町職員、施設管理者、自主防災組織等と協力して、避難所を開設します。

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、応急危険度判定士による被災建築物応急危険度判定を実施し、それができない場合は、町職員、施設管理者及び避難者の代表が目視による点検を行い、使用可能な場所のみ使用する。

1　避難所の開設準備

協力者を募り、【開設準備チェックリスト】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして避難所開設準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□ 開設方針の確認	□ 町災害対策本部（水防本部）から開設指示の有無 （　有　・　無　） □ 避難情報など発令の有無　（　有　・　無　）
□ 開設準備の協力要請	□ 避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 《呼びかけ文例（Ｐ２１）》
□ 施設の安全確認	□ 建物の危険度の点検 【避難所被害状況チェックシート（Ｐ１９、２０）】 □ 余震や火災、土砂災害等の二次災害の恐れ、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施 □ 危険箇所には、張り紙やロープを張る。 □ ライフラインの使用可否を点検
□ 設備等確認	□ 施設の設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否の確認
□ 避難者等の安全確保	□ 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 「雨天時・厳寒期は、改めての場所割りを前提に施設内へ誘導」 【呼びかけ文例（Ｐ２１）】 □ 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。

□ 資機材確認	□ 備蓄倉庫　［場所：　　］ □ 運営用備品［場所：　　］
□ 居住組編成 ※１グループ約４０名	□ 原則、世帯を一つの単位とし、血縁関係や居住地域を考慮 □ 観光客など地域内に居住していない避難者は、地域の避難者とは分けて、編成する。
□ 利用範囲等の確認 ※避難所での救護用スペース等は前もって確保	□ 避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 □ 管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保 □ 使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。 □ 和室や空調設備のある部屋は、要配慮者（高齢者・障害者・傷病者・インフルエンザ等感染症患者）に割り当てる。 □ 感染症等の感染防止対策に配慮したスペースを設ける。
□ 利用室内の整理・清掃	□ 破損物や机・いす等の片付け、清掃を行う。 □ 状況により消毒等も実施する。
□ 受付の設置	□ 受付の設置場所　［場所：　　］ 長机、いす、筆記用具、感染対策用品（フェイスガード、マスク、消毒薬等）の準備 □ 避難者カード・避難所入所記録簿の準備 【様式第１号：避難者カード（P26）】 【様式第２号：避難者記録簿（P27）】 □ 受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示
□ 各種様式等の準備	□ 物品供給要請書　□ 物品受払簿　□ 避難所日誌 □ 地域避難所リスト　□ 健康チェックシート □ その他（　　） 【様式第３～５号（P28～30）】
□ 避難所看板設置	□ 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

２　避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、要配慮者等を優先して避難所内への誘導を行います。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
□１　受付	□　世帯単位での記入 【様式第１号：避難者カード（P26）】 ※混乱時、避難者カード等へ、早い段階で記入
□２　避難所内の割当て・誘導	□　早い者勝ちではないことを周知 □　地域ごとにまとまるように誘導
□３　ルール等の周知	□　当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 【施設利用ルール例（P22）】

※ 要配慮者には、必要であれば専用スペースを確保するものとする。ただし、避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、町災害対策本部（水防本部）へ報告し、他の避難所等を確保する。

３　避難所開設の報告

避難所の開設後、住民に対する広報を行うため、速やかに町災害対策本部（水防本部）へ避難所開設の報告を行う。

町災害対策本部（水防本部）　TEL：0877-33-1110

４　住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知・広報します。

※事前に地域の避難所の特性を確認しておきます。
ハザードマップには、浸水地域などの情報が色分けして表示していますので、災害状況により使用する避難所の選定を検討します。

Ⅳ　避難所運営組織

〔避難所運営組織　～　各活動班の役割等〕

１　災害発生時の一時的な避難所の運営

・災害発生時の避難所の運営は、町職員、施設管理者と自治会や自主防災組織などの中心となる人物が、陣頭指揮をとります。
・自治会や自主防災組織などでは、中心となる候補者をあらかじめ複数名決めておきます。同様に代理も検討しておきます。
・避難所運営の中心となる人物は、次のような人物です。
①自治会や自主防災組織の会長、副会長
②避難住民の意見で推薦された人

２　避難所運営組織の立ち上げ

・災害発生時の状況が落ち着き、展開期には本格的な避難所の運営を行うため避難所運営組織を立ち上げます。
・町職員、施設管理者、避難者の代表、自主防災組織等を中心に避難所運営組織図例（Ｐ１１）を参考に避難所運営組織の役割分担を行います。
・避難所運営組織においては、避難者の多様な意見が反映できるように配慮します。

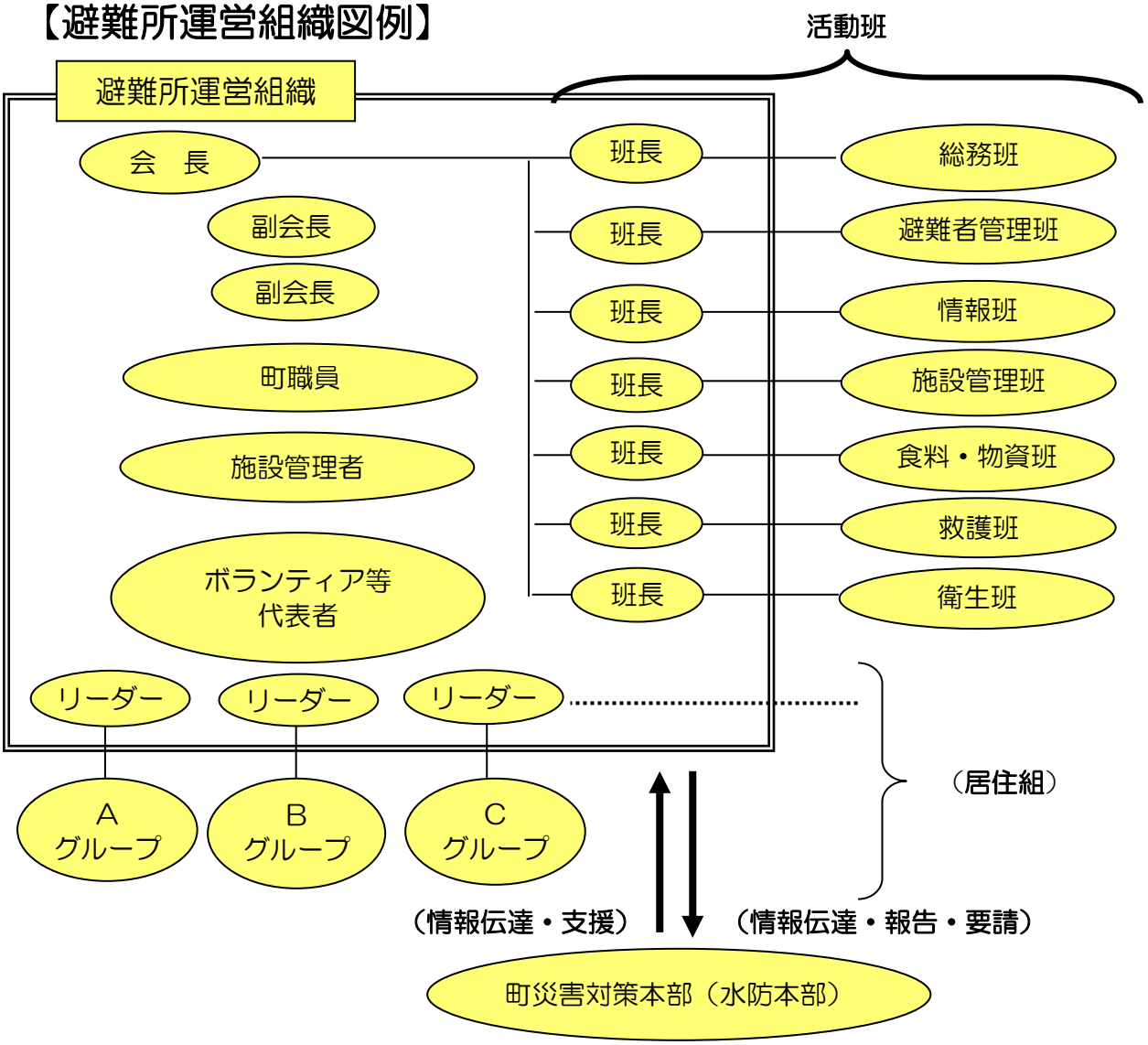
３　避難所運営会議の開催

・開催目的
①町災害対策本部（水防本部）との連絡調整事項の協議をします。
②避難所での課題・問題に対処し、避難所を円滑に運営します。

・開催頻度
①災害発生直後は１日２回程度開催し、時間経過後は、１日１回程度開催し
②題点の有無などを確認します。

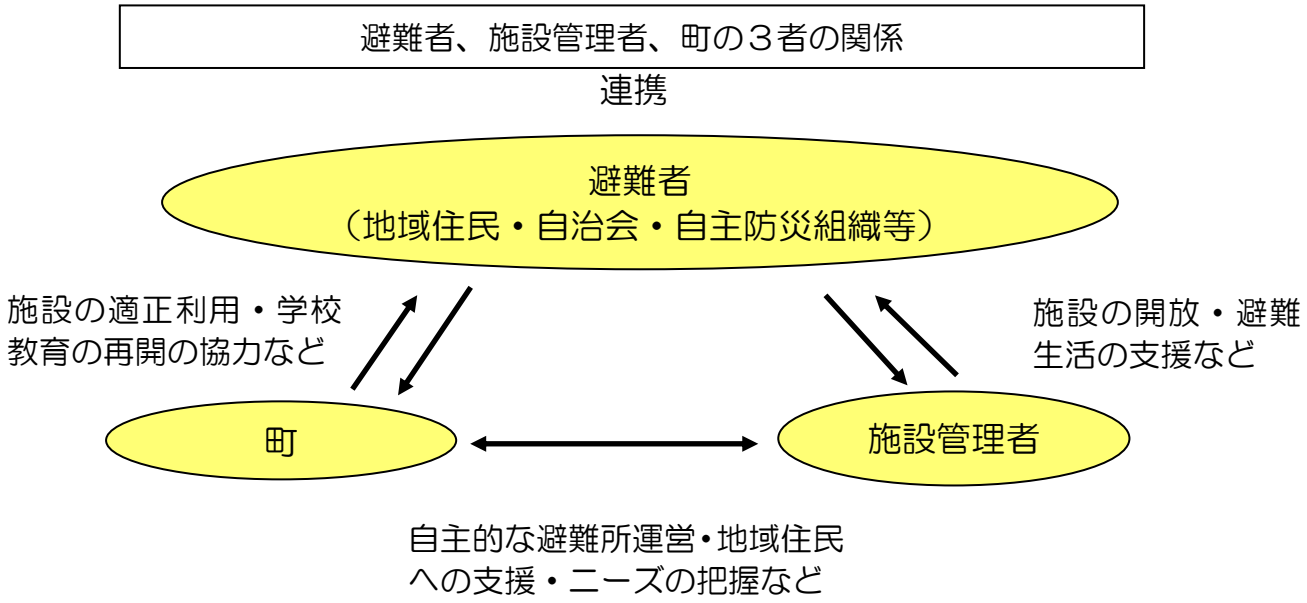
・参加者
①会長、副会長、各活動班長、各居住グループリーダー
②町職員・施設管理者
③地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体や地元企業等の代表者

【避難所運営組織図例】



【連携図】

運営組織の構成



３　時系列の避難所状況想定と対応

災害発生直後～３日程度

◆ライフラインが途絶え、電気や水道などが使用できない地域が多い期間。
◆避難所には避難者が殺到し、避難者は平常時に比べ興奮状態が予想される。

（主な課題）
- 避難者の把握が困難となる。
- 避難所における場所取りなど、避難者間でトラブルが発生する。
- 安否確認の問い合わせが殺到する。
- 情報が不足する事態や誤った情報が流れる事態が想定される。

➢ 〈対応〉　一時的な避難所の運営と各活動班の設置
- 一時的に中心人物の指揮の下、避難所の運営を行う。
- 災害直後の状況が落ち着けば、本格的な避難所運営の体制を整え始める。
- 各活動班では、それぞれ代表者を決めるが、交代制など、負担が個人に偏らないように考慮する。

災害発生後３日～１週間程度（展開期）

◆避難者は落ち着き始め、徐々にライフライン（電気等）の復旧が行われる。
◆自宅避難者の物資が底をつき、避難所へ移ってくることも想定される。

（主な課題）
- 避難所の入退所が頻繁となり、疲労などから体調を崩す者が発生する。
- ごみや排出物の処理、物資の提供をめぐり避難者間で問題が発生する。

➢ 〈対応〉　避難所運営組織の立ち上げと避難所内での場所の移動
- 本格的な避難所運営組織を立ち上げ、会長を中心に運営を行う。
- 避難所の状況変化を受け、避難者の協力のもと、避難場所の移動等を行う。
- 避難所開設直後から、避難所内での移動があることの周知も必要。

災害発生後１週間～２週間程度

◆避難所生活も落ち着きが出てくる。
◆電気の復旧はほぼ完了し、ガスや水道なども徐々に復旧し始める。

（主な課題）
- 学校施設の避難所では、学校再開により避難所スペースが縮小する。
- 避難者の通勤や通学が再開され、避難所運営のマンパワーが不足する。

➢ 〈対応〉 活動班の再編成
- 避難者の減少による避難所の規模を縮小し、活動班の再編成を行う。

➢ 〈対応〉 避難所内での場所の移動
- 避難者の減少や学校の再開などにより、避難所の移動などを行う。

災害発生後２週間～３ヶ月程度

◆ライフラインの復旧に伴い、避難者は住宅を失った避難者などに絞られる。
◆避難生活の長期化による、疲労や精神的な問題が発生する。

（主な課題）
- 避難生活の長期化に伴い、疲労の蓄積や精神的な問題が発生する。
- 仮設住宅や市営住宅などへの入居に関する相談が本格化してくる。
- 災害ボランティアの活動も縮小し、マンパワーが不足する。

➢ 〈対応〉 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成
- 避難所の閉鎖時期は、町災害対策本部（水防本部）と協議、避難者の意見調整、施設管理者と相談しながら決定する。

➢ 〈対応〉 避難所の撤収
- 避難所運営業務の残務整理後は、「避難所の運営に係る記録」、「使用した台帳等」を整理し、町災害対策本部（水防本部）に引き継ぎを行う。
  また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

４　各活動班の役割

（１）総務班の役割

➢ 避難所レイアウトの設定・変更

・避難所の円滑な運営の為、避難所レイアウトの設定や変更を行う。
【居住空間等レイアウト等参考例（Ｐ23）】

➢ 防災資機材や備蓄品の確保

・救出救護に必要な資機材の確保や、貸出を行う。

➢ 避難所の記録

・情報等の記録を一本化し、避難所運営会議の内容や出来事を記録に残す。
【様式第５号：避難所日誌（P30）】

➢ 避難所運営会議の事務局

・避難所運営会議の事務局を担う。

➢ 災害ボランティア等の受入れ

・町災害対策本部（水防本部）に災害ボランティア等を要請する。

（２）避難者管理班の役割

➢ 避難者名簿の作成、管理

・名簿の作成は、迅速かつ正確に作成する。
【個人情報のため取扱い要注意】

①受付時、避難者カードの記入を依頼し、名簿を整理する。
【様式第１号：避難者カード（P26）】
【様式第２号：避難者記録簿（P27）】
②退所する避難者がいる場合、情報提供について同意を確認する。
③避難者の外泊や車中泊について、出来るだけ把握する。

➢ 安否確認等問い合わせへの対応

・避難所には、安否確認の問合せや来訪者などが殺到するため、誰が対応するかなど調整する。
・また、避難者のプライバシーと安全のため、来訪者の居住空間への立入は禁止する。

➢ 取材への対応

・避難所には報道機関や調査団等が詰めかけることが予想され、基本的対応を運営会議で決定する。

（３）情報班の役割

➢ 情報収集

・発災後は情報の錯綜が多いため、行政機関や他の避難所と連携を行う。

①収集した情報は正確に公開し、デマに踊らされないよう十分注意する。
②情報は分かりやすく整理し、受けた日時は必ず明記する。

➢ 情報発信

・避難状況を町災害対策本部（水防本部）や外部へ発信し、支援を受ける。

➢ 情報伝達

・避難者全員が正しい情報共有のため、効率よく、漏れのないように伝える。

・町災害対策本部等からの情報を共有するため「広報掲示板」、個別避難者への「伝言板」を設置する。

（４）施設管理班の役割

➢ 避難所の安全確認と危険箇所への対応

・二次被害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。

①町災害対策本部へ、応急危険度判定士を要請し、判定を行う。
②危険箇所は、張り紙や進入禁止のロープなどで厳重に立入りを禁止する。

➢ 防火・防犯

・災害後の治安悪化や、火災の危険性など防火・防犯に留意する。

①原則、室内は火気厳禁とし、喫煙は決められた場所でのみ許可する。
②火気の取扱いは火元責任者を決め、火気使用は厳重に管理する。
③火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。
④夜間は当直制度を設けるなど、防火・防犯のために巡回を行う。
⑤夜間の出入りは、入口を１箇所だけ解錠するなど、出入り口を制限する。

（５）食料・物資班の役割

➢ 食料・物資の調達

・町災害対策本部（水防本部）へ必要な食料や物資等の要請をする。
【様式第３号：物品供給要請書（P28）】

➢ 食料・物資の受入れ

・食料や物資の受入れは、多くの人員で効率よく搬入する。
【様式第４号：物品受払い簿（P29）】

➢ 食料の管理・配布

・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です。
・食物アレルギーを防止するため、避難者カードを確認の上、食料を提供するほか、食料の原材料表示に努める。

➢ 炊き出し

・調理施設が衛生的で、防火対策が講じられる場合、避難者自らが行う炊き出しは、避難者全員で協力し、健康な食生活ができるよう努める。
・中長期の避難生活では、交代制で調理に当たる。

（６）救護班の役割

➢ 医務室の開設

・医療機関も被災することがあり、避難所内に医務室を開設する。
・医務室で対応できない場合、救護所や医療機関へ応援を要請する。

➢ 医薬品の種類や数量の把握

・医務室の医薬品の種類や数量について把握、管理する。
・医薬品は、「食料・物資班」と協力して常備するよう心がける。

➢ 疾病者の把握

・医療を必要とする人について、以下の整理を行う。
（氏名、年齢、病名、服用中の薬、かかりつけの医療機関・医師名）

➢ 近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握

・避難所に救護所の開設がない場合、他の救護所の開設状況を把握する。
・近隣の医療機関の開設状況を把握し、緊急往診など協力を依頼する。

➢ 配慮が必要な方への対応

・要配慮者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、難病、外国人）等のスペースを確保し、避難者全員で見守る体制を作る。
・福祉避難所や専門施設へ移動を検討する際、町災害対策本部（水防本部）からの助言等を参考にする。
・疾病者等のスペースを十分に確保し、感染症等のまん延防止対策（消毒、換気等）を行う。

（7）衛生班の役割

➢ ゴミに関すること

・避難所敷地内の屋外では、次のような場所にゴミ集積場を設置する。
①清掃車が出入りしやすい場所。
②調理室など、衛生上注意が必要な所から、離れた場所。
③居住空間などに対し、臭気などが及ばない場所。
④直射日光が当たりにくく、屋根のある場所。
・ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保つよう努める。
①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う。
②ゴミは、居住組ごとに責任をもって、ゴミ集積場に持参する。

➢ 入浴に関すること

①仮設風呂、シャワーの設置がない場合、公衆浴場の開設状況を把握する。
②仮設風呂、シャワーが設置された場合は、男女別に利用時間を決める。
③当番を決めて交代で清掃を行う。

➢ トイレに関すること

・水の使用不能時、避難者数に応じたトイレの確保、衛生状態を保つ。

①既設のトイレが使用不可や不足した場合、簡易トイレの必要数などコミュニティセンターを通じ、町災害対策本部（水防本部）に要請する。
②排水管が使用可能な場合、トイレ用水を確保する。
③トイレの清掃・消毒を定期的に行い、衛生管理に十分注意する。
④避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかける。
⑤清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保に注意する。

➢ 掃除に関すること

・共有部分の掃除、消毒は、当番制により交代で清掃を実施する。
・居室部分の掃除は、毎日１回の清掃時間を設けて実施する。

➢ 衛生管理に関すること

①疾病の発生を予防するために、衛生管理には十分に注意を払う。
②手洗い用消毒液をトイレなどに用意し、手洗いを励行する。
③施設内（特に調理室など）を、定期的に消毒を実施。
④食器の衛生管理を徹底する。
⑤手洗いやうがいなど、感染症に対して十分な予防策を講じる。
⑥マスクやうがい薬、消毒薬など、担当者から町災害対策本部（水防本部）に要望する。

➢ ペットに関すること

・避難所では動物が苦手な人やアレルギーを持つ人も共同生活を送るため、鳴き声や毛の飛散、臭い等への配慮も必要となり、事前にペット同伴避難のルールを決めておく。

①飼い主が避難所でペットを飼育するための居場所の確保や、ゲージ、ペットフード等を用意するなど、具体的な対応を検討する。
②ペットショップ等の活用も検討し、全員が共生できる環境に配慮する。
③避難所では、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、避難所内の居室へのペット持ち込みは原則禁止とする。
④ペットの飼育や飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理を行う。

➢ 生活用水の確保

・生活用水の確保は非常に重要であり、避難者全員で協力して行う。

①避難所内で使用する水は用途（飲料・調理用・手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い・風呂・洗濯・トイレ等）に応じて、明確に区別する。
②水の保管に際しては清潔を保つように留意し、使用した水はトイレ用水として再利用を心がける。

《用途別の生活用水の使い方の例》

用　途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い・ 洗顔・歯磨き・食器洗い	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水（検査済み）	○	◎	◎	○
井戸水（未検査）	×	×	×	◎
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合使用可、×：使用不可

避難所被害状況チェックシート（非木造用）

１　町職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合は、避難所運営組織のメンバー２人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
２　危険と認められる場所には、張り紙をするなどして立入禁止とします。
３　このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部（水防本部）へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。
４　点検実施に際しては、安全を第一に建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

点検実施日時　　月　　日　　時　　分

点検実施者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　次の質問の該当する項目に〇をつけてください。

（１）建物の周囲や建物全体の確認

質　　問	該　当　項　目
①　建物の周囲で、地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などがありますか。	Ⅰ　ない Ⅱ　ある
②　隣接する建物が倒れてきそうな危険性は、ありますか。	Ⅰ　ない Ⅱ　ある
③　建物が傾いたり、沈んだりしていますか。	Ⅰ　ない Ⅱ　ある
④　外壁や柱に大きなひび割れや、亀裂が入っていませんか。	Ⅰ　ない Ⅱ　ある
⑤　出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数ありますか。	Ⅰ　ない Ⅱ　ある

【判定結果】
※　全て、「Ⅰ　ない」の場合は、次頁の「（２）建物内部の確認」へ進んでください。

※　１つでも「Ⅱ　ある」がある場合は、危険と判断され避難所として使用できません。
「２総合判断（１）」に定める、町災害対策本部（水防本部）への連絡をお願いします。

（２）建物内部の確認

質　　問	該　当　項　目
⑥ 天井や照明器具は落下しましたか。	Ⅰ　な　い Ⅱ　落下しかけている Ⅲ　落下した
⑦ 窓枠・窓ガラスの状況は。	Ⅰ　ほとんど無被害 Ⅱ　歪み、ひび割れ Ⅲ　落下の危険あり
⑧ 内部の柱、壁の状況は。	Ⅰ　ほとんど無被害、目地の亀裂程度 Ⅱ　部分的なひび割れ Ⅲ　大きなひび割れが多数あり、壁の剥離がある
⑨ 床の状況は。	Ⅰ　傾斜なし Ⅱ　わずかに傾いている Ⅲ　大きく傾いている、陥没がある
⑩ そのほか、目についた被害を記入してください。 （例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど）	

２　総合判断

（１）Ⅲの判定がある場合は、「危険」です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部（水防本部）へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

（２）Ⅱの判定がある場合は、「要注意」です。

施設内へ立ち入る場合は十分注意し、町災害対策本部（水防本部）へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

（３）Ⅰのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

このチェックシートによる判断はあくまで臨時的なものであり、町災害対策本部（水防本部）へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

※　町災害対策本部（水防本部）TEL：0877-33-1110

【呼びかけ文例】

◎開設準備中：グラウンド等での待機要請

『こちらは避難所運営組織です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

現在分かっている災害情報は、［　**～地震情報等～**　］ということです。

この地区や町の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

多度津町災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

皆さんの中で開設準備にご協力いただける方は、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てします。

以上、避難所運営組織です。』　（※繰り返します。）

※　雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する（ただし、施設の安全確認後とする。）ことを伝えます。

◎受付時：避難所の誘導・案内

『こちらは、避難所運営組織です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。・・・

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯は受付に来てください。　・・・　（以下、地区別に案内します。）』

【施設利用ルール例】

避難所でのルール

- 避難所は地域の防災拠点であり、避難者は家族単位で登録する必要があります。
- 避難所運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、町職員、施設管理者等からなる避難所運営組織（以下「運営組織」という。）を組織します。
- 避難所を退所する時は、避難者管理班に転出先を連絡してください。
- 避難所はライフラインの復旧や仮設住宅の建設状況、公営・民営住宅への仮入居などを考慮して縮小又は閉鎖します。

【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。
  ①起床　②消灯　③食事（朝・昼・夕）　④放送（呼び出し等）　⑤運営会議など

【生活空間の利用】

- 居住空間は、原則世帯ごとに区切って使用します。共有空間は、用途により屋内外とし、来客などの面会時に使用します。
- 喫煙は、所定の場所以外は禁止とします。
- 「立入禁止」、「使用禁止」、「注意事項」などの指示には従っていただきます。
- 外出や外泊の際は、受付等で申告してください。

【食料・物資】

- 食料・物資は、原則避難者の世帯ごと（グループごと）に配付します。
- 配付は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- ミルク・おむつなどの要望は、食料・物資班が対処しますので、申し出てください。
- 体調不良（下痢・腹痛・嘔吐・発熱・咳・発疹等）や手指に傷のある人は、調理に携わらないようにします。

【プライバシーの保護】

- 居住空間や世帯スペースや授乳室は、みだりに立ち入ったり、覗かないようにします。
- 居住空間でのテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、適切な音量で使用します。
- 携帯電話などは、周囲の迷惑にならないよう、消灯後の居住空間での使用は控えます。

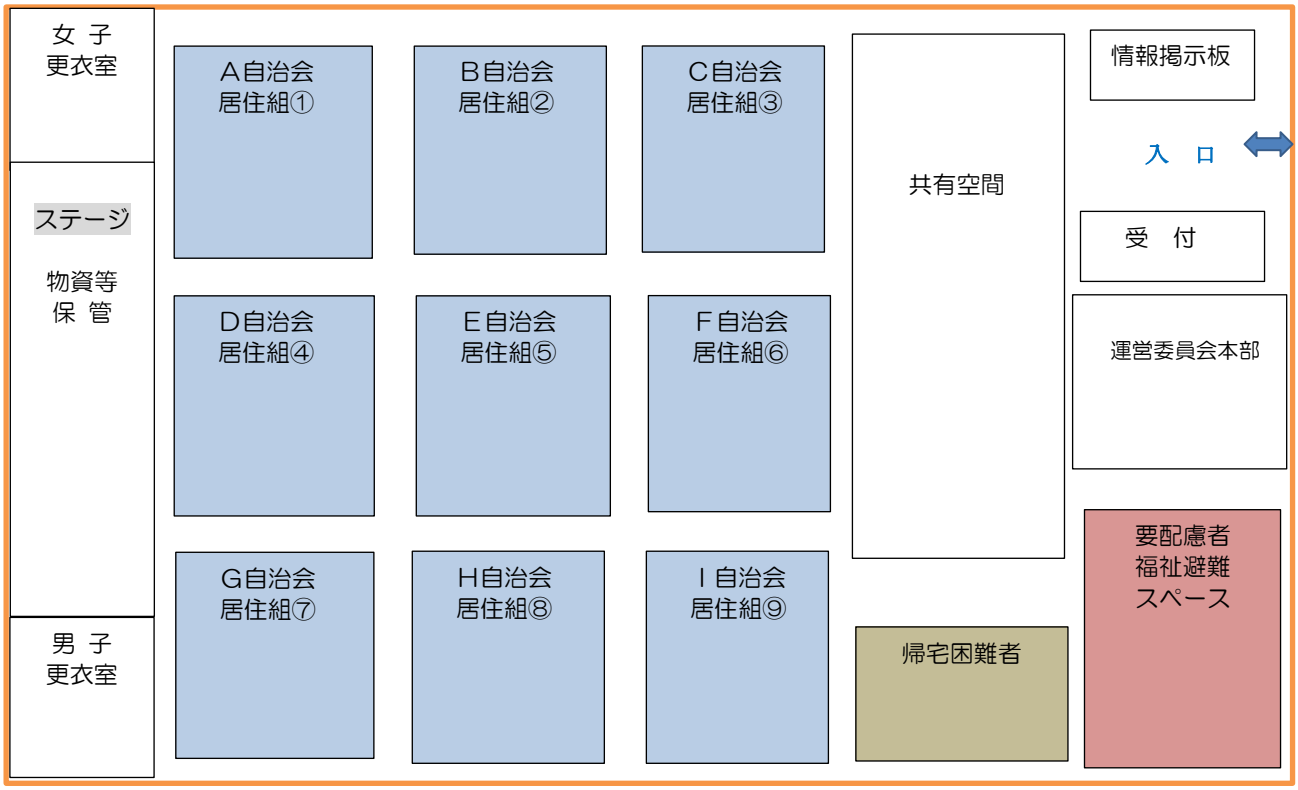
【清掃・ゴミ処理・衛生管理】

- 世帯スペースは、原則各世帯が責任をもって清掃し、ゴミも捨てます。
- 共用部分は、避難者全員が協力して清掃します。（トイレの美化・消毒等）
- ペットの管理は、飼い主が協力し合って行い、清掃や環境美化を維持します。

【感染症対策】

- 下痢・腹痛・嘔吐・発熱・咳・発疹等の有無を把握し、感染が疑われる場合は、速やかに他の避難者と接触を避ける措置をとり、避難所運営本部に報告します。また、感染症予防のため、密を避け、食事前やトイレ後の手洗い、アルコール消毒を行い、うがい、歯磨き、入浴などに努めます。

【配置計画　　多度津中学校体育館レイアウト（例）】



- 各居住組の間には通路を挟む。
- 特に福祉避難スペースやメインの通路は広めにとる。

□ 町内会や小字単位など、避難者自身が分かりやすい単位で配置するとよい。

□ 要配慮者に配慮する。
- 高齢者にとって、壁は歩行補助に有効
- 壁際やトイレに近い場所に確保する。

□ 遅れてきた避難者にも対応できるように空きスペースを残しておく。

《確保が必要なスペース》

□ 避難者受付

□ 情報掲示板

□ 運営本部・会議室　（スペースが確保できれば、別の場所でも可）

□ 要配慮者・福祉避難スペース　（授乳室、福祉避難室は別の個室確保）

□ 更衣室　（男女ともに分ける、女性用スペースの確保　）

【避難所運営組織規約例】

避難所運営組織規約

（目的及び設置）
第１条　○○周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営組織（以下「運営組織」という。）を設置する。

（構成）
第２条　運営組織は、各自治会・自主防災組織等（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに多度津町職員、施設関係者をもって構成する。

（事務局）
第３条　運営組織の事務局を○○の○○に設置する。

（運営活動）
第４条　運営組織は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。
（１）運営組織の運営に関すること
（２）避難所のマニュアルに関すること
（３）避難所の資機材・備蓄品の維持管理に関すること
（４）避難誘導体制の確立に関すること
（５）情報交換・連絡体制の確立に関すること
（６）地域連携体制の確立に関すること
（７）訓練の実施に関すること
（８）その他必要な事項

（防災計画）
第５条　前条に係る細部事項について別途計画を定める。

（活動班）
第６条　運営組織には、次の活動班を設ける。
（１）総務班
　避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、ボランティア、その他避難所の管理に関すること
（２）避難者管理班
　避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
（３）情報広報班
　情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
（４）施設管理班
　避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること
（５）食料・物資班
　食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
（６）救護班
　医療・介護活動に関すること
（７）衛生班
　ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

（役員の種類・定数）
第７条　運営組織には次の役員を置く。
（１）会長　　１名
（２）副会長　　若干名
（３）総務班長（事務局長）　１名
（４）避難者管理班長　　１名
（５）情報班長　　１名
（６）施設管理班長　　１名
（７）食料・物資班長　　１名
（８）救護班長　　１名
（９）衛生班長　　１名

（役員の選出）
第８条　役員の選出は委員の互選による。

（役員の職務）
第９条　会長は、運営組織を代表し、会務を総括する。
２　副会長は会長を補佐し、会長が不在のときはその職務を代行する。
３　事務局長は事務局を総括し、運営組織の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
４　各活動班長は班を総括する。

（会議）
第１０条　運営組織の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

（訓練の実施）
第１１条　運営組織は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。
（１）総合訓練
大規模地震を想定し避難所の機能確保及び運営組織の組織機能が確保できるよう実施する訓練
（２）活動班訓練
活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練
（３）地区訓練
自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

（疑義）
第１２条　この規約に定められていない事項または疑義が生じたときは、その都度運営組織で協議して決定するものとする。

附則
この規約は、令和　　年　　月　　日から施行する。

様式第１号

避難者カード

避難者カード(世帯単位)	避難所名	自治会名
このカードに必要な事項を記入し、 指定避難所の受付へ提出して下さい。		（　　）・ 未加入

入所年月日	年　月　日	住所				
（ふ り が な） 氏　名		年齢	性別	個別支援	電話（任意）	（　　）　－
					携帯（任意）	（　　）　－
世帯主	（　　）	歳		□要	※特別な配慮「ソバアレルギー、糖尿病など」が必要な場合は、記入して下さい。	
ご家族	（　　）	歳		□要		
	（　　）	歳		□要		
	（　　）	歳		□要		
	（　　）	歳		□要		

家屋の被害状況	1. 住めないくらいの損壊や焼損　2. 不安を覚える位の損壊や焼損　3. 流出 4. 浸水　5. 断水　6. 停電　7. 電話不通　8. なし　9. その他（　　）

親族などの連絡先	住所	（〒　－　）		
	氏名		電話	（　　）　－

あなたの家族の避難状況	あなたの家族と連絡状況
□全員避難した　□まだ残っている ・ 不明（氏名　　）	□全員確認とれている　□未確認（人数　　）

特記事項	※避難所運営に協力できる方は、特技や資格を記入して下さい。（例：医師・看護師・介護福祉・外国語会話など）	ペットの状況等	□同伴　□置き去り　□行方不明	
			種類	
			頭数	

安否の問い合わせなどで、氏名、住所を公表してもよろしいですか？	□はい　□ いいえ
避難状況	□避難所　□自宅避難者　□テント　□車両　□帰宅困難者　□その他
自主避難をしている方は、場所を記入して下さい。	

退出年月日	年　月　日　時　分	避難者カード No.
転出先	（〒　－　）	
電話番号	（　　）　－	

様式第２号

避難者記録簿

多度津町

番号	避難者 カードNo.	世帯主	世帯人数	退所年月日	備　考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

様式第３号

物品供給要請書

No.

要請日	品　名	単　位	数　量	取扱者	備　考
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					
月　　日					

集積所	班 長	受付者

避難所	班 長	担当者

（注）１　避難所では控えをとり、通し番号にする。

（注）２　取扱者欄は、集積所では発送者が、避難所では控えに受取者が記入。

様式第４号

物品受払い簿

No.　　／

避難所名		担当職員名	

品　名		単位呼称	

受取日	摘　要	受入数	払出数	現在残	取扱者	備　考

※１　品目ごとに作成する。
　２　摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。
　３　備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

様式第５号

避難所日誌

No.　　／

避難所名		担当職員名	

記録日	事　項	措置の概要	取扱者

巻末資料

指定避難所一覧表

避難所名	所在地	想定収容人員（人）	災害種別						
			洪水	崖崩れ土石流地滑り	高潮	地震	津波	大規模な火災	内水氾濫
多度津町リサイクルプラザ	桃山 13-1	129	○	○	○	○	○	○	○
県立多度津高等学校	栄町 1-1-82	700	○	○	○	○	○		○
多度津小学校	栄町 3-1-73-9	874	○	○	○	○	○	○	○
多度津中学校	本通 2-11-55	1,440	○	○	○	○	○	○	○
豊原小学校	南鴨 704	952	○	○	○	○	○	○	○
豊原幼稚園	葛原 835-1	273	○	○	○	○	○	○	○
四箇小学校	三井 433-1	672	○	○	○	○	○	○	○
町民健康センター	西港町 127-1	304	○	○	○	○	○	○	○
白方小学校	奥白方 1142	787	○	○	○	○	○	○	○
高見島研修センター	高見 1723	50	○	○	○	○	○	○	○
佐柳いこいの家	佐柳 2638-1	35	○		○			○	○
佐柳本浦住民会館	佐柳 846-7	45	○	○		○		○	○

福祉避難所

福　祉　避　難　所	所　　在　　地	電 話 番 号
町民健康センター	西港町１２７-１	0877-32-8500

津波避難ビル

津　波　避　難　ビ　ル	所　　在　　地
県立多度津高等学校	栄町１丁目１-８２
県営住宅多度津団地	京町７-４２
しおかぜ病院	堀江４丁目３-１９
特別養護老人ホームかざみ鳥	北鴨２丁目１１０-１

公共機関等

機　　関　　名	電　話　番　号	Ｆ　Ａ　Ｘ　番　号
丸亀警察署	0877-22-0110	0877-22-8799
丸亀警察署 多津津交番	0877-33-0110	
多度津町消防本部	0877-33-0119	0877-33-2554
県広域水道企業団　中讃ブロック統括センター	0877-98-1107	0877-98-1113
多度津郵便局	0877-32-3102	0877-33-3382

町内医療機関

医 療 機 関 名	電 話 番 号
加藤病院	0877-33-2821
多度津三宅病院	0877-32-2447
河内病院	0877-33-3113
しおかぜ病院	0877-33-2545
ウツミ整形外科クリニック	0877-33-1510
加藤整形外科医院	0877-32-8006
嶋田耳鼻咽喉科医院	0877-32-8711
氏家内科医院	0877-32-2635
三宅医院	0877-32-5310
くるみクリニック	0877-58-5050

医 療 機 関 名	電 話 番 号
善紀クリニック	0877-32-7171
中野小児科医院	0877-32-4532
秋山医院	0877-32-8326
たかぎ歯科医院	0877-32-3210
木谷歯科医院	0877-32-6480
なないろ歯科クリニック	0877-32-2255
まちのはいしゃ	0877-32-3366
おくの歯科クリニック	0877-33-0955
山本歯科医院	0877-32-2255
さくら歯科医院	0877-32-1182

【町災害対策本部設置時の連絡先】

多度津町　総務課　TEL：0877-33-1110　FAX：0877-33-2550