

# 避難所開設・運営ガイドライン



3日

## 3・3・3の法則とは・・・

大規模災害の発生から避難生活に至るまでの過程で、どのような行動をとるべきかを時系列に示したもの

30分・・・自ら、家族の身の安全の確保  
救助・救出の準備

3時間・・・要援護者の救助・救出

3日・・・全員の安否確認

# 松 本 市

平成25年7月  
(令和2年7月 改正)

## ガイドライン策定の目的

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、多くの住民の方が避難生活を余儀なくされました。

ひとたび大規模な災害が発生すると、膨大な数の被災者に対して迅速な救援救護対策が必要であり、なかでも住宅の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活ができなくなった住民に対し、速やかに避難所を開設し、住民の安全を確保する必要があります。

しかし、平時に小中学校、体育館などとして使用されている施設を、災害時に直ちに避難所として利用することは容易ではない上、大規模災害時は避難所の開設・運営を担う市も被災し、避難所の開設・運営について迅速な対応を行うことは困難となることが想定されます。

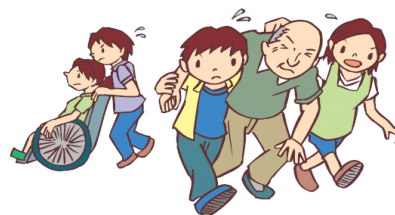
このため、安全な避難所を早期に開設し、運営していくためには、避難所についてハード・ソフト両面からの整備が必要であり、特に避難者となる住民と施設管理者、行政間で、事前に準備すべきことや避難所の開設、運営手順などについて、あらかじめ定めておく必要があります。

松本市では、避難所の開設・運営については、災害応急対策職員行動マニュアル及び自主防災活動の手引きなどに定めてまいりましたが、このたびの地域防災計画の修正において、避難所の円滑な開設及び運営のため、手引きとなるガイドラインを策定すると規定したことを踏まえ、具体的な避難所の開設方法や運営手順などの指針を定めたガイドラインを策定しました。

今後は、このガイドラインをもとに、各避難所における運営組織の検討、マニュアルの策定、訓練の実施などについて、市民のご協力を得ながら準備を進めます。

平成25年7月

松本市危機管理部危機管理課



# 目 次

## 第1 避難所開設までの手順

### 1 基本的事項

- (1) 避難所に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 避難所の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 避難所の機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (4) 対象とする避難者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (5) 避難所の開設期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (6) 要援護者に対する避難所での配慮・・・・・・・・・・・・ 2
- (7) 男女双方の視点による避難所運営・・・・・・・・・・・・ 3
- (8) 避難者以外の者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (9) 帰宅困難者対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (10) 避難先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

### 2 避難所における事前対策

- (1) 避難所の管理・運営体制の整備・・・・・・・・・・・・ 4
- (2) 避難所施設利用計画の策定・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (3) 避難所の鍵管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (4) 避難所における備蓄等・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (5) 松本市内旅館組合連合会との調整・・・・・・・・・・・・ 5

### 3 避難所の開設

- (1) 解錠・開門・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (2) 避難所の開設準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (3) 開設手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (4) 避難者の受入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (5) 要援護者等のスクリーニング・・・・・・・・・・・・ 7
- (6) 備蓄品、資機材の確認、配備・・・・・・・・・・・・ 7
- (7) 災害対策本部への報告・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

### 4 新型コロナウイルス感染症予防対策

- (1) 災害時における新型コロナウイルス感染症  
    予防対策の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (2) 感染拡大防止対策・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (3) 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- (4) 避難者が多く、避難所で受入人数を越えた場合・・ 10

## 第2 地域住民との協働による避難所の運営

### 1 避難所の運営

### 2 避難所運営委員会の設置

(1) 組織	11
(2) 活動班の設置	11
3 事前の準備	
(1) 運営マニュアルの作成	12
4 避難所の運営手順	
(1) 時間経過別の運営委員会の役割	12
(2) 居住組、各活動班の役割	14
【様式集】	18~38
【資料集】	39~52

# 第1 避難所開設までの手順

## 1 基本的事項

### (1) 避難所に関する基本的な考え方

避難所は、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営を目指すものとし、原則的に、避難者（住民、観光客等）、施設管理者、市の三者が協力して開設・運営するものとします。

### (2) 避難所の目的

「指定避難所（以下「避難所」といいます。）」とは、市があらかじめ指定している避難施設（屋内）で、災害による住家の損壊、滅失などにより避難を必要とする避難者を臨時的に収容することを目的とした施設です。

なお、指定避難所を補完するため、町会や事業所等が管理している施設についても、安全性を確認した上、臨時の避難所として追加で指定することも可能とします。

### (3) 避難所の機能

避難所は、災害時等において、避難者の生命、身体及び財産の安全を確保する避難施設として、更には一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

特に、運営に当たっては、災害時要援護者（以下「要援護者」といいます。）である高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人等には十分に配慮するほか、季節に応じた避難環境の整備や避難者のプライバシーの確保を図るとともに、男女双方の視点に十分配慮するよう努めます。

#### ア 安全の確保

余震や風水害による住家の倒壊、河川の決壊のおそれがある場合など、災害時等において、迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を確保します。

#### イ 食料・水・生活必需品等の提供

避難者に非常食、飲料水、毛布、生活必需品の提供等を行います。

#### ウ 生活場所の提供

住家の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって生活の場を提供します。

#### エ 健康サービスの提供

避難者の健康相談等の保健サービスの提供を行います。

#### オ 衛生サービスの提供

トイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理、防疫対策などの衛生サービスを提供します。

## カ 情報・コミュニティサービスの提供

災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行えるようにするほか、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、市災害対策本部等外部へ発信します。

### (4) 対象とする避難者

災害救助法による避難所の受入れ対象者は次のとおりです。

#### ア 災害によって現に被害を受けた者

- (ア) 住家が被害を受け、居住の場所を失った者
- (イ) 現に被害を受けた者（観光客、通行人等を含む。）

#### イ 災害によって被害を受けるおそれがある者

- (ア) 避難勧告・指示の対象区域等に住む者
- (イ) 避難勧告・指示の対象区域に住んでいないが、緊急に避難する必要のある者

#### 【避難勧告・避難指示】

災害が発生し、又は発生のおそれがある場合、災害対策基本法に基づき市町村長が住民に対し避難を呼びかけるもの

##### ① 避難勧告

避難のための立ち退きを勧め、又は促すもの

##### ② 避難指示

避難勧告よりも拘束力が強く、安全の確保のため立ち退かせるもの

#### ※避難準備（要援護者避難）情報

避難行動に時間を要する者が、避難行動を開始しなければならない段階において、避難勧告よりも先に発令する情報

#### 【警戒区域】

災害が差し迫っていて、住民をどうしても避難させる必要がある場合、災害対策基本法に基づき市町村長が危険な地域を「警戒区域」に指定し、住民の立入りを禁止するもの

### (5) 避難所の開設期間

災害救助法に定める日数（7日間）が基本となりますが、大規模災害にあつては、被害の状況や住家の修理、仮設住宅の建設状況なども考慮する必要があります。期間の延長に対応できるようにする必要があります。

### (6) 要援護者に対する避難所での配慮（【松本市災害時要援護者支援プランガイドライン編】参照）

災害発生直後は健常な者であっても、避難所においては体調を崩しやすい状態にあり、要援護者の避難には、特別の配慮（室内への優先的避難、要援護者の要望に対応した食料・物資の調達、保健医療サービスの提供、通訳の派遣等）が必要です。

また、要援護者については、必要に応じて適切な支援が提供できる福祉避難

所等への移送、医療的措置が必要と判断される場合は、医療救護所又は医療機関への速やかな移送など、きめ細かい対応を行うことが重要です。

(7) 男女双方の視点による避難所運営

避難所の運営における女性の参画を推進するとともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点に配慮するものとします。特に、女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難場所の運営に努めます。

(8) 避難者以外の者への対応

避難所における救援対策の対象には、避難所に入れない人々や、自宅の被害は免れたものの、ライフラインの停止等により生活できない人々(在宅被災者)、余震・二次災害のおそれや情報不足により不安を感じる住民等を含み、食料の提供等の救援対策は、避難所内外にかかわらず、必要とする被災者に同様の対応を行います。

(9) 帰宅困難者対策

帰宅が困難になった者が駅や店舗等に滞留した場合、鉄道事業者、店舗・ホテル事業者等と連携し、避難所又は一時的な滞留(休憩)場所等を確保することとします。

(10) 避難先

被災者は複数の避難所から、災害の状況(地震、風水害、土砂災害、火災等)に応じて避難先を選択します。松本市は学校の通学区と町会の集合体である「地区」が異なり、他地区の被災者と一つの避難所を共有することもあります。排他的な運営を行わないように注意します。



## 2 避難所における事前対策

### (1) 避難所の管理・運営体制の整備

市は、避難所を円滑に開設・運営するために、次の体制整備を図ります。

#### ア 避難所担当職員の配置

市は、避難所の開設及び初期運営に関する業務に従事させるため、避難所担当職員を置くこととし、災害時には、原則として各避難所へあらかじめ指定した担当職員を派遣します。

#### (ア) 担当職員の業務

次の初動対応を実施します。

- a 避難所の開設・初期運営
- b 市災害対策本部及び現地災害対策本部との連絡及び調整
- c 担当指定避難所の現地確認等事前準備

#### (イ) 指定等

1 避難所あたり2名の避難所担当職員を指定します。

なお、災害の規模に応じて、市は避難所開設と同時に災害時相互応援協定を締結している市町村等へ避難所担当職員の派遣を要請します。

#### イ 避難所運営委員会の設置

災害時に円滑な避難所の開設・運営ができるよう、自主防災組織等地域住民、施設管理者及び市の避難所担当職員による避難所運営委員会を設置し、日頃から定期的な打ち合わせを行うとともに、共同で避難所ごとの避難所運営マニュアルを作成します。

#### ウ 避難所運営訓練の実施

避難所の開設、運営が円滑に行えるよう、地域住民、施設管理者及び市は共同して訓練に取り組みます。

### (2) 避難所施設利用計画の策定

市は、地域住民、施設管理者と協議して、どこを避難スペースに、どこを更衣室にするなど、避難所運営マニュアルなどにより、あらかじめ施設利用計画を策定します。

特に男女のニーズの違い等男女双方の視点に配慮した計画とします。



【避難所の利用計画（学校の例）】

避難スペース	体育館・空き教室
避難者受付所	避難スペース入口（玄関近く）
事務室	受付所近く
広報掲示場所（災害広報掲示板及び避難所運営掲示板）	－ 〃 －
調理・炊出し	調理室、仮設テント
会議・打ち合せ場所	事務室、職員室等 確保できない場合は、長机等で囲ってスペースを確保
仮眠所	－ 〃 －
育児室・授乳室・男女別更衣室	空き教室等
物資等保管・配布場所	空き教室等
治療、保健、各種相談場所	保健室
要援護者避難スペース	和室、多目的室
要援護者用トイレ	空きスペース（可能な場合）
ゴミ集積場	避難スペースからできるだけ離れた場所
喫煙場所	屋外
その他	女性用物干し場、ペット飼育場所など

(3) 避難所の鍵管理

ア 避難所の鍵は施設管理者、避難所担当職員がそれぞれ保管します。

イ 避難所担当職員は、鍵を適正に管理します。

(4) 避難所における備蓄等

市は、避難所運営用の防災行政無線、発電機、照明、事務用品等を備蓄します。

(5) 松本市内旅館組合連合会との調整

市は、平時から、協定を締結している、「松本市内旅館組合連合会」と連絡先、受入手順、受入人数等を調整することとします。

### 3 避難所の開設

#### (1) 解錠・開門

避難所の開設は市がその要否を判断し、原則として、避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。

#### (2) 避難所の開設準備

避難所担当職員、施設管理者を中心に、避難所開設準備チェックリスト【様式1】にしたがい、早急に避難所開設準備の作業にとりかかります。

その際、避難住民が自主的に避難するのは、原則として、施設敷地内(例：校庭)にとどめ、特に震災の際は、余震による2次被害を防止するため、建物内への立入りについては、避難所担当職員、施設管理者などの指示によります。

#### (3) 開設手順・・・チェックリスト【様式1】

##### ア 開設指示の確認

- (ア) 市災害対策本部長指示の有無
- (イ) 避難勧告・避難指示発令の有無
- (ウ) 避難者の開設要請の有無

##### イ 関係者への協力要請

自主防災組織、町会等代表者（特に待機要請について）

##### ウ 施設の安全・利用確認

- (ア) 施設の安全性を応急的に判断するとともに、できるだけ早く応急危険度判定士による危険度判定を行います。【様式2-1・2】
- (イ) 火災等二次被害の防止
- (ウ) ライフライン使用の可否確認
- (エ) 危険箇所の明示（バリケード、立入禁止看板等設置）
- (オ) 利用可能スペースの確認

##### エ 避難者への入所前周知

- (ア) 開設までの待機の呼びかけ（【資料1-1】参照）
- (イ) 自家用車乗入禁止の呼びかけ
- (ウ) 開設・運営への協力依頼
- (エ) 利用範囲（スペース）の徹底

##### オ 避難スペースの指定【様式3】

###### (ア) スペースの割当

ビニールテープ等でスペース指定、通路の確保及び部屋割りをします。

- (イ) 避難所における避難者1人当たりの必要面積は概ね次の表のとおりですが、要援護者のスペースは工夫する必要があります。

約1㎡	発災直後の一時的避難段階で座った状態程度の占有面積
約2㎡	急性期初期の段階で就寝可能な占有面積
約3㎡	避難生活が長期化し、荷物置き場も含めた占有面積

- (ウ) 避難者受付準備
  - (エ) 避難所名、避難所内のルール、注意事項、室名の掲示
  - (オ) 避難所開設の報告（市災害対策本部へ）
- (4) 避難者の受入れ
- ア 入所案内
    - 施設の安全が確認でき、開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。（【資料1-2】参照）
  - イ 受付
    - 各避難者に避難者名簿【様式4】を世帯単位で記入をしてもらいます。ただし、多数の避難者が集中した場合は、記入は事後になることはやむを得ないものとしませんが、できる限り早期に記入してもらいます。（避難者名簿【様式4】、避難者台帳【様式5】、受付用机、筆記用具）
  - ウ 避難スペースへの誘導
    - (ア) 誘導時には、町会、常会、隣組単位で10～40人程度でのグループでの集合を呼びかけます。
    - (イ) 要援護者スペースの確保
      - 和室、多目的室に要援護者の避難スペースやできるだけ通路側のスペースなどを確保するか、可能な限り福祉避難所や介護施設等への移送を行います。
    - (ウ) 避難者が多く、全避難者を収容できない場合は、市災害対策本部へ連絡して指示を受けます。
    - (エ) ルールの周知
      - 現時点での利用上のルール（立入り禁止場所など）を徹底します。（【資料2】参照）
- (5) 要援護者等のスクリーニング（医療機関、医療救護所、介護施設、福祉避難所へ…災害時等要援護者支援プランマニュアル編参照）
- (6) 備蓄品、資機材等の確認・配備
  - 毛布、敷きダンボール、食料等については、避難者数分を市災害対策本部との連絡により調達します。また、コピー機、館内放送設備、ホワイトボード、机、椅子、紙等消耗品を確認し、配備します。
- (7) 災害対策本部への報告
  - 概ねの状況が把握できたら（3時間以内を目安）、【様式7-1】により、開設時間、避難者数などの報告を行います。

#### 4 新型コロナウイルス感染症予防対策

##### (1) 災害時における新型コロナウイルス感染症予防対策の考え方

ア 新型コロナウイルス感染症の流行下における避難所運営に際しては、密閉、密集、密接のいわゆる「3密」の回避を基本事項とし、それを具体化する必要があります。

例えば密集を回避するには、避難所の受入人数を考慮し、あらかじめ指定した指定避難所以外の避難場所・避難所を開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの面積を確保する。密接、密閉を回避するには、十分な換気に努めるとともに、世帯間の間隔を2m確保する、発熱、咳等の症状が現れた者のための専用のスペースの確保をするといった対策が考えられます。

イ 指定緊急避難場所の対応についても、避難所の対策を準用します。

##### (2) 感染拡大防止対策

ア 親戚や友人の家等への避難の検討

市は、避難所が過密状態になることを防ぐため、可能な場合は、親戚、友人の家等への避難を検討するよう、事前に周知します。

イ 避難者の健康状態の確認

(ア) 避難者の健康状態の確認については、避難所への到着時に行うこととします。

(イ) 避難生活開始後は、定期的に健康状態について確認します。

ウ 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や避難所運営スタッフは、頻繁に手洗いするとともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底します。

エ 避難所の衛生環境の確保

物品等は、定期的に及び目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。

オ 十分な換気の実施、スペースの確保等

(ア) 避難所内については、十分な換気に努めます。

(イ) 1人の占有面積は3平方メートル（可能な場合は4平方メートル）を基本とし、概ね次の例示にすることとします。

例1 1人の避難者の場合：縦1.5m横2mとし、3平方メートル確保

例2 2人家族の場合：縦2m、横3mとし、6平方メートル確保

例3 3人家族の場合：縦横3mとし、9平方メートル確保

例4 4人以上の家族の場合：例1～3を組み合わせ、1人3平方メートル確保

(ウ) 家族（世帯）の間隔は2m確保します。

(エ) 人と人との間隔は、避難所内の家族間においても、2m（最低1m）確保することを意識します。

(カ) 飛沫感染防止とプライバシー確保のため、パーティション等を使用します。パーティションの高さは、2mを基本とし、2mが確保できない場合は、最低1m確保します。

なお、パーティションが無い場合は、ビニールテープ等にて区画を割り当てるものとします。

(キ) 食事場所は避難スペース内とし、食事の提供にあたっては、手渡しによる接触を極力避けるため、トレーを使用するものとします。

#### カ 発熱、咳等の症状が現れた者のための専用のスペースの確保

(ア) 発熱、咳等の症状が現れた者に対する、専用のスペースを確保します。

(イ) その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保します。

(ウ) 同じ兆候・症状のある人々を同室にすることについては、新型コロナウイルス感染症を想定した場合には、望ましくありませんが、やむを得ず同室にする場合は、2m以上の高さのパーティションで区切るなどの工夫をすることとします。

(エ) 症状が現れた者の専用のスペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けることとします。

#### キ 濃厚接触者の避難

(ア) 指定緊急避難場所等に濃厚接触者が避難して来た場合は、拒否することなく受け入れることとします。

(イ) 県は、大雨、暴風警報の可能性「高」が発表された場合、避難所開設時の参考とするため、市町村別の濃厚接触者数を市町村へ通知することになっています。これを受け、市災害対策指揮本部は、開設中の全ての避難所へ、濃厚接触者数をお知らせします。

(ウ) 濃厚接触者が避難して来た場合は、発熱、咳等の症状が現れた者の対応に準じて、専用スペース及び専用トイレを確保することとします。

(エ) 専用スペース及び専用トイレや独立した動線を確保できない場合は、個室が確保できる避難所へ移送します。

#### ク 避難者の中で新型コロナウイルス感染症の患者が発生した場合

保健所の調査に協力するとともに、保健所の指導のもと、感染拡大防止策をとることとします。

### (3) 留意事項

ア 新型コロナウイルス感染症の場合は、症状がない軽症者であっても、原則として一般の避難所に滞在することは適当でないことに留意します。

イ 市は、市内の感染者が増加し、自宅等で療養中の感染者が確認された場合、感染者専用の避難場所の確保を検討します。

ウ 飼い主からペットの猫などに感染した事例が報告されています。動物から人への感染例は報告されていませんが、ペットと触れ合った後も手洗い、消毒などの徹底が必要です。

(4) 避難者が多く、避難所で受入人数を越えた場合

ア 町内公民館の使用

感染症予防対策により、受入可能人数を越えた場合は、町内公民館を臨時的な避難所として使用することについて、町会役員と調整することとします。受入が可能な場合、市は臨時避難所として、指定します。

イ ホテル・旅館等の活用

市は協定に基づき、松本市内旅館組合連合会へ避難者の受入れを要請します。

## 第2 地域住民との協働による避難所の運営

### 1 避難所の運営

松本市では、各避難所に職員を配置しますが、阪神・淡路大震災などの過去の事例を検証しても、市町村職員のみでの運営は非常に困難であり、地域住民との協働により避難所の運営を行うことが、円滑な運営には必要です。

そこで、災害発生時には、地域住民（避難者）が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提として、あらかじめ避難所ごとに「避難所運営委員会」を設立し、避難所の運営について体制を確立しておくことが必要です。

### 2 避難所運営委員会の設置

#### (1) 組織

避難所ごとに、災害発生時に避難することが想定される地区を中心に組織し、運営委員会を代表する会長、副会長を決めておきます。

#### 【構成】

- 地域住民の代表者等
- 施設管理者
- 市避難所担当職員
- ボランティア団体代表等

#### (2) 活動班の設置

運営委員会の中には、以下に例示する実際の避難所運営の実務を担う活動班を構成できるようにします。

この活動班は、自主防災組織の班編成を生かして構成することが混乱なく活動できる方法の一つです。

#### 【避難所運営委員会の例示】

- 会長・・・運営委員会を代表し、会務を総括する。
  - 副会長・・・会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。
- #### 【活動班】
- 総務班・・・庶務、会計等
  - 避難者管理班・・・避難者名簿の作成・管理等
  - 情報広報班・・・情報の収集整理、広報等
  - 物資・施設管理班・・・救援物資の管理、食事配給等
  - 衛生班・・・ゴミ、風呂等の管理等
  - 食事・炊出し班・・・食事の調達、配布
  - 救護・要援護者班・・・医療、介護活動等
  - ボランティア班・・・ボランティアの受入れ

### 3 事前の準備

#### (1) 運営マニュアルの作成

運営委員会は、定期的に構成委員の確認、打ち合わせを行うほか、避難所ごとの運営マニュアルを作成するなどの取組みを行います。

運営マニュアルには、避難スペースとして使用する場所等について施設利用計画を策定しますが、その際に次の事項を検討します。

##### ア 要援護者への配慮

要援護者に配慮した施設利用計画、避難所の運営

##### イ 女性の参画

広く男女双方のニーズが反映されるよう、避難所運営委員会への女性の積極的な参画

### 4 避難所の運営手順

#### (1) 時間経過別の避難所運営委員会の役割

避難所では、日々、避難者のニーズ、応急対策の進展などにより状況が変化するため、柔軟に対応していく必要があります。（【資料4】参照）

また、災害の発生時間帯、季節により想定される事象、課題に留意する必要があります。（【資料5】参照）

##### ア 展開期【災害発生後2日目から約1週間程度】

避難者にとっては避難所での仕組みやルールに従った日常性を確立する時期です。

##### (ア) 居住組の代表選出

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりに取り組みます。各居住組(部屋単位など避難者を10~40人程度に分けた組)では組長と各活動班(避難所運営委員会内に設置する各作業班)の代表者を決めます。

なお、組長はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

##### (イ) 各活動班の設置

避難所内で発生する様々な作業を行うため、各居住組から選出された代表者により次のような活動班を作ります。

総務班、避難者管理班、情報広報班、物資・施設管理班、衛生班、食事・炊出し班、救護・要援護者班、ボランティア班など

##### (ロ) 避難所運営会議の開催

市災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処など、避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

a 開催頻度 毎日1回以上、時間を定めて開催します。

b 開始場所 事務室等で開催します。



イ 安定期【災害発生後1週間目以降】

毎日の生活に落ち着きが戻りますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期となります。

(ア) 避難所運営会議の開催

避難所内の状況を共有、出席者相互の意見交換、必要事項の協議・決定など、引き続き運営会議を開催し、円滑な避難所運営に努めます。

(イ) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班員の交代や班の再編成を行います。

(ウ) 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、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て部屋の統廃合などに伴う避難場所の移動を行います。

ウ 撤収期【避難所生活の必要性がなくなる時期】

避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期です。

(ア) 避難所運営会議の開催

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。

(イ) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等を整理し、市災害対策本部に引き継ぎ、使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

(ウ) 避難所の統廃合・撤収時の対応

- a 学校の授業再開や避難者の減少に伴い、使用する避難スペースを縮小します。
- b 災害対策本部は避難所担当職員に、統廃合の内容、スケジュール等を伝えます。
- c これに基づき、避難所担当職員は避難者全員に説明し、協力を依頼します。
- d 避難スペースを移動する場合は、避難所運営委員会、ボランティア等が荷物運び等を支援します。持ち主の分からない荷物があるときは、仮置き場を確保して、しばらく保管し、持ち主が現れないときは、市災害対策本部が処分します。
- e 撤収した避難スペースは、清掃・片付け後、市災害対策本部又は施設管理者に引き渡します。

## (2) 居住組、各活動班の役割

### ア 居住組の役割

「居住組」とは、部屋単位などで避難者を10～40人程度に分けた「組」のことです。

#### (ア) 居住組長の選出

編成された居住組ごとに代表(組長)を選出します。居住組長は、適宜、交代をします。

#### (イ) 居住組長の役割

居住組長は、居住組の人数確認などを行うと同時に組内の意見をまとめて運営会議へ出席します。

a 居住組長は、組内の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、避難者管理班へ報告します。

#### b 副居住組長、各活動班員の選出・役割

編成された居住組ごとに副組長、各活動班員を選出します。

(a) 副組長は、組長を補佐します。各活動班員は、避難所運営のための各活動班で業務を行い、副組長、各活動班員についても、適宜、交代をします。

#### (b) 当番制の仕事

共有スペースの清掃、炊き出しの実施、生活水の確保などの作業を当番制で行います。

### イ 各活動班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各居住組から選出された者で活動班を設置し、相互に協力しながら業務を行います。なお、各活動班は統括する班長を選出し、班長は、避難所運営会議に参加し、活動内容等を報告します。

総務班	市災害対策本部との調整	<ul style="list-style-type: none"><li>市災害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</li><li>市災害対策本部への避難状況の報告 【様式7-1・2】</li><li>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するが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等、臨機応変に対応</li></ul>
	避難所レイアウトの設定・変更	<ul style="list-style-type: none"><li>大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定【様式3、資料3】</li><li>要援護者については、小部屋や冷暖房が整備された部屋を割り当てるなどの配慮が必要</li></ul>

総務班	資器材や備蓄品の確保	・救出・救護に必要な資器材の確保・貸出し
	苦情相談窓口の設置	・避難者の苦情等の相談窓口の開設
	運営委員会事務局	・事務局事務
	地域との連携	・在宅被災者対応（食料・物資等）【様式6】
避難者管理班	避難者管理	・避難者名簿・台帳の作成、管理【様式4・5】 ・各居住組からの入所者、退所者情報の収集 ・市災害対策本部、外部からの安否確認問合せ対応
	取材への対応	・マスコミ対応
情報広報班	情報収集	・定期的に市災害対策本部等に出向き、公開されている情報を収集 ・他の避難所との情報交換 ・テレビ、ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアからの情報収集 ・収集した情報の整理
	情報発信	・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理 ・地域への情報発信
	情報伝達（避難所内広報）	・避難所内での情報伝達は、原則として張り紙で掲示（外国人に対しては多言語やイラストを併記） ・視覚障害者に配慮した拡声器の使用 ・避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「市災害広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」の作成、管理 ・特に重要な項目については、避難所運営会議、居住組長を通じて避難者へ伝達
物資・施設管理班	物資の調達	・市災害対策本部などから届く物資の受入れ、要請【様式8】
	物資の管理・配布	・物資の種類とその在庫数の把握【様式9】 ・計画的な配布
	避難所の安全確認と危険箇所への対応	・施設の安全確保と危険箇所の対応 ・応急危険度判定士による施設の応急危険度判定の依頼（市災害対策本部へ） ・危険箇所の立入りを禁止し、修繕等の管理
	防火・防犯	・火気の取扱場所の制限 ・夜間の巡回
衛生班	ゴミに関すること	・ゴミ集積場の設置及び管理 ・ゴミの分別収集の徹底

衛生班	風呂に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴可能な親類・知人宅等での入浴の推奨</li> <li>仮設風呂・シャワー場の管理</li> </ul>																									
	トイレに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレの状況調査</li> <li>トイレ用水の確保</li> <li>トイレトペーパーの管理</li> <li>トイレの衛生管理</li> </ul>																									
	掃除に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者全員への清掃の呼びかけ</li> <li>共有部分の清掃当番の管理（居住組を単位とした当番制）</li> </ul>																									
	衛生管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>手洗い、うがいの励行呼びかけ</li> <li>消毒液、うがい薬の確保</li> </ul>																									
	ペットに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難ペットの管理（飼育者名簿の作成・管理、原則避難所の居室部分へのペット持込禁止）</li> <li>敷地内の屋外等への飼育場所の確保</li> <li>※身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、介助犬、聴導犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応</li> </ul>																									
生活用水の確保		<ul style="list-style-type: none"> <li>飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水の確保</li> </ul>																									
		(◎：最適 ○：適 △：普通 ×：不適)																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>飲料・調理</th> <th>手洗・洗顔・食器</th> <th>風呂・洗濯</th> <th>トイレ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>飲料水</td> <td>◎</td> <td>○</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>給水車</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>ろ過水</td> <td>△</td> <td>◎</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>プール 河川</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>		飲料・調理	手洗・洗顔・食器	風呂・洗濯	トイレ	飲料水	◎	○	/	/	給水車	○	◎	○	○	ろ過水	△	◎	○	○	プール 河川	×	×	×	◎
			飲料・調理	手洗・洗顔・食器	風呂・洗濯	トイレ																					
		飲料水	◎	○	/	/																					
給水車	○	◎	○	○																							
ろ過水	△	◎	○	○																							
プール 河川	×	×	×	◎																							
食事・炊出し班	食料の調達・配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>市災害対策本部などから届く食料の受入れ、要請【様式10】</li> <li>食料の調達、在庫や状態の把握</li> <li>計画的な配布</li> <li>炊出し</li> </ul>																									

救護・要援護者班	医療・介護活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内の病人・けが人、要援護者の把握（プライバシーに配慮）</li> <li>・医務室の設置、応急手当</li> <li>・個別の要望を収集、適宜各活動班に対応依頼</li> <li>・避難所内の医師、看護師、介護士等の有資格者への協力を依頼</li> <li>・備蓄医薬品の種類と数量の把握、管理</li> <li>・病人、けが人については医療機関への収容、移送</li> </ul>
救護・要援護者班	医療・介護活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣の医療救護所の状況、医療機関の開設状況の把握、連絡調整</li> </ul>
ボランティア班	受入れ・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズの把握</li> <li>・受入窓口の設置、受付【様式11・12】</li> <li>・ボランティアセンターへの派遣要請【ボランティアへの想定要請事項】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食、給水</li> <li>・物資の仕分け、配布</li> <li>・外国人支援</li> </ul> </li> </ul>

◆～避難所運営は女性の視点に立って～◆


○就寝時は・・・  
 単身の方の就寝場所は男女を分けて

○トイレは・・・  
 男女の設置場所を離して

○乳幼児連れの方は・・・  
 授乳室の確保を

○入浴は・・・  
 女性の入浴であることを明示を

○プライバシーは・・・  
 着替えや洗濯物干し場等に配慮を



# 様式集

- 様式1 避難所開設準備チェックリスト・・・・・・・・・・ 19
- 様式2-1 緊急点検チェックシート【鉄筋コンクリート建築物用】・・ 20
- 様式2-2 緊急点検チェックシート【鉄骨造建築物用】・・・・・・・・ 22
- 様式3 避難所のスペース割当表・・・・・・・・・・・・ 24
- 様式4 避難者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 様式5 避難者台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
- 様式6 在宅被災者台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- 様式7-1 避難所状況報告書【発災直後用】・・・・・・・・・・・・ 28
- 様式7-2 避難所状況報告書（第 報）・・・・・・・・・・・・ 30
- 様式8 物資依頼伝票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- 様式9 物資受払簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
- 様式10 食料依頼伝票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
- 様式11 ボランティア受付カード・・・・・・・・・・・・ 37
- 様式12 ボランティア受付台帳・・・・・・・・・・・・ 38

避難所開設準備チェックリスト

項目	内容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な委員会を設置	<input type="checkbox"/>
開設指示等の確認	市災害対策本部からの指示	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示の発令	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は屋外での待機を呼びかけ	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	応急危険度判定による安全確認	<input type="checkbox"/>
	被災状況簡易チェックシートによる安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電 気	<input type="checkbox"/>
	水 道	<input type="checkbox"/>
	電 話	<input type="checkbox"/>
	ガ ス	<input type="checkbox"/>
	インターネット	<input type="checkbox"/>
	携帯（メール）	<input type="checkbox"/>
トイレ	使用確認、使用不可の場合代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの指定	体育館等スペース指定、部屋割り	<input type="checkbox"/>
	立入禁止スペースの指定・表示（ひも等）	<input type="checkbox"/>
室内の整理・清掃	破損物、備品等片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付準備	場所の確定	<input type="checkbox"/>
	備品準備（机、筆記用具、避難者名簿、台帳等）	<input type="checkbox"/>
	受付付近に避難所内利用範囲や各種ルール明示	<input type="checkbox"/>

—以下は開設直後—

居住組・活動班の編成	区画・部屋単位での居住組を編成	<input type="checkbox"/>
	自主防災組織の班等をもとに編成	
	観光客等地域住民以外の避難者の編成	<input type="checkbox"/>
	班長の決定	<input type="checkbox"/>
避難所の明示	門・玄関付近へ貼付	<input type="checkbox"/>
要援護者等への対応	災害時等要援護者支援プランマニュアル編参照	<input type="checkbox"/>
市災害対策本部への報告	開設の報告のみ（避難者数等は3時間以内第一報）	<input type="checkbox"/>

# 指定避難所・緊急点検チェックシート(鉄筋コンクリート造)

様式2-1

- (手順)
- ① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所に注意しながら、市の避難所担当職員、施設管理者、住民代表【応急危険度判定士や建築士が望ましい】のうち、2人以上でこのシートを使って安全点検を行います。詳細な危険度判定が必要な場合は、市災害対策本部の指示を受け2人以上で再判定を行います。
  - ② 質問1から順番に点検を行い、質問1～7(外部の状況)までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問9以降の点検は必要ありません。
  - ③ 危険と認められる場所等には、張り紙等をして立ち入り禁止や注意喚起をしてください。

避難所名称	
住 所	
点検実施日時	月 日 時 分
点検実施者名	

次の質問の該当箇所に○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所等の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた III 敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物の倒れこみがありそう
2 地盤沈下、液状化などが生じたか？	I 沈下していない II 10～20cm程度の沈下 III 20cm程度以上の沈下
3 建物が傾きが生じたか？	I 傾きは感じられない II 微かな傾きを感じる III 明らかに傾いている
4 柱・外壁に被害が生じたか？	I いいえ II コンクリートが剥がれている 大きなひびが入っている 中の鉄筋が見えている III コンクリートがくずれている 鉄筋がはらみだしている
4 外壁材の亀裂・破壊が生じたか？ (湿式、モルタル塗り等)	I ほとんど被害無し II 部分的なひび割れ・隙間の発生(避難経路沿いに限る) III 顕著なひび割れ・剥落
外壁材の亀裂・破壊が生じたか？ (乾式、サイディング貼り等)	I 目地に亀裂程度 II 板に隙間が見られる(避難経路沿いに限る) III 顕著な目地ずれや板破壊が見られる
6 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	I ほとんど無被害 II 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜 III 落下の危険がある
7 屋外階段	I 傾斜無 II 僅かの傾斜 III 明瞭な危険
8 天井、照明器具等が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
9 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
10 内部の柱、壁に亀裂がありますか？	I 髪の毛ほどの細い亀裂が見られる II 比較的大きなひび割れがある III 大きなひび割れが多数ある



11 その他特記すべき被害等を記入してください。(漏電の可能性、ガス漏れの可能性など)

(手 順)

① 質問1～10を集計します。

I	II	III

② 必要な対応をとります。

◎ IIIの答えが一つでもある場合は「危険」判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討します。

◎ IIの答えが一つでもある場合は、「要注意」判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

◎ Iのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度被災状況を点検してください。

※ この安全点検を実施する際に、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。

# 指定避難所・緊急点検チェックシート(鉄骨造)

様式2-2

(手順)

- ① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所を注意しながら、市の避難所担当職員、施設管理者、住民代表【応急危険度判定士や建築士が望ましい】のうち、2人以上でこのシートを使って安全点検を行います。詳細な危険度判定が必要な場合は、市災害対策本部の指示を受け2人以上で再判定を行います。
- ② 質問1から順番に点検を行い、質問1～8(外部の状況)までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問9以降の点検は必要ありません。
- ③ 危険と認められる場所等には、張り紙等をして立ち入り禁止や注意喚起をしてください。

避難所名称

住 所

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当箇所に○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接地及び隣接建物に危険性がありますか？	I いいえ II 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた III 敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物の倒れこみがありそう
2 地盤沈下、液状化などが生じましたか？	I 沈下していない II 数cm程度の沈下 III 10cm程度以上の沈下
3 建物に傾きが生じましたか？	I 傾きは感じられない II 微妙な傾きを感じる III 明らかに傾いている
4 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (湿式、モルタル塗り等)	I ほとんど被害無し II 部分的なひび割れ・隙間の発生(避難経路沿いに限る) III 顕著なひび割れ・剥落
外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (乾式、サイディング貼り等)	I 目地に亀裂程度 II 板に隙間が見られる(避難経路沿いに限る) III 顕著な目地ずれや板破壊が見られる
5 鉄骨柱脚部でコンクリートとの接合部が壊れましたか？	I 健全 II コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度 III コンクリートの潰れ。もしくは、アンカーボルトの損傷・露出
6 筋交が損傷しましたか？	I 損傷はほとんどない II 局部座屈。あるいは、接合部にすべりや破断の兆候有り III 破断有り
7 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	I ほとんど無被害 II 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜 III 落下の危険がある
8 屋外階段	I 傾斜無 II 僅かの傾斜 III 明瞭な危険
9 天井、照明器具等が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
10 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
11 内部の壁に剥落等がありますか？	I 僅かなひび割れが見られる II 一部壁面の割れ・落下が有る III 顕著な剥落・落下が生じている

12 その他特記すべき被害等を記入してください。(漏電の可能性、ガス漏れの可能性など)

(手 順)

① 質問1～11を集計します。

I	II	III

② 必要な対応をとります。

◎ IIIの答えが一つでもある場合は「危険」判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討します。

◎ IIの答えが一つでもある場合は、「要注意」判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

◎ Iのみの場合

危険箇所には注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度被災状況を点検してください。

※ この安全点検を実施する際に、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。

## 避難所のスペース割当表

分類		部屋名
避難生活用	避難生活スペース※	
	要援護者スペース	
	更衣室	男性
		女性
	授乳・育児室	
	休憩所	
	調理場所	
遊技場・勉強部屋		
避難所運営用	受付場所※	
	広報場所（掲示板）※	
	運営本部室	
	事務室※	
	会議場所	
	調理・炊出し所	
	仮眠所	
	物資保管室	
	物資配布場所	
	特設公衆電話設置場所	
	治療・保健室※	
	相談所	
物干し場		
医療救護所(本部医務班設置)		
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐車・駐輪場	
【利用しない部屋】（校長室・職員室等）		
【予備スペース】		

※印がついた場所は開設当初から設置すること。

## 避難者名簿（世帯単位）

様式 4

※太枠内を記入してください

①	入所日	平成	年	月	日	午前・午後	時	分		
※この避難所にいる方だけを記入	②	ふりがな 氏名	年齢	性別	病気、障害、アレルギー、外国籍など配慮が必要な場合は内容を記入					
	世帯代表者				男・女					
					男・女					
					男・女					
					男・女					
					男・女					
					男・女					
					男・女					
	住所						町会名			
	電話番号(携帯)		—							
特技(語学)や資格(看護師・介護士等)をお持ちの方がいましたら、記入してください。 【氏名】 ・ 【特技・資格】 ・ ・										
③	自宅の被害状況 (該当項目に○)	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 床上浸水 ・ 床下浸水 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 ・ 被害なし								
④	安否等の問い合わせがあった場合、氏名・住所を回答してもよいですか？				はい ・ いいえ					
車(自家用車で避難された方のみ)： 車種 <span style="float: right;">ナンバー</span>										
ペットの同伴： なし ・ あり(種類・頭数)										
退所	退所日	平成	年	月	日	午前・午後	時	分		
	退出先	自宅 ・ その他(住所)								
台帳	登録 (入所)	平成	年	月	日	抹消 (退所等)	平成	年	月	日
	担当名					担当名				
<b>【避難者の方へ】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本名簿は厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。</li> <li>・ 記載内容に変更があった場合は、避難所運営委員会へお申し出ください。</li> <li>・ <u>入所にあたり、この名簿へ記入し避難所運営委員会へ提出することで避難者として登録され、避難所での生活支援を受けられるようになります。</u></li> </ul>										

避難者台帳

避難所

	氏名 （ふりがな）	年齢	性別	住所	町会	要配慮	自宅の被害状況 （該当項目に○）									車種 ナンバー	ヘッド 種類 頭数	入所日	退所日	退出先	
							全壊	半壊	一部損壊	床上浸水	床下浸水	断水	停電	ガス停止	電話不通						被害なし
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

様式 6

在宅被災者台帳

避難所

No	氏名 ふり がな	年齢	性別	住所	町会	疾病	物資配布日	同完了日	備考(被災状況)
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	
							• •	• •	

避難所状況報告書【発災直後用】

避難所名	開設日時	年	月	日	避難種類	勧告・指示・準備情報 自主避難・災害発生	閉鎖日時	年	月	日
第1報（発災後3時間以内）					第2報（発災後6時間以内）					
避難所送信者氏名	避難所送信者氏名									
対策本部受信者氏名	対策本部受信者氏名									
報告日時	月	日	時	分	報告日時	月	日	時	分	
送信手段	FAX・電子メール・電話・防災無線・その他( )									
避難者数	約 人 (うち外国人 人)									
世帯数	約 世帯									
避難所の安全確認	未実施・安全・要注意・危険									
周	不要・必要(約 人)・不明									
辺	なし・延焼中(約 戸)・大火の危険・不明									
の	断水・停電・ガス停止・電話不通									
状	通行可・渋滞・片側通行・通行不可・不明									
況	なし・あり(約 棟)・不明									
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)										
避難所運営委員会					設置済・未設置					
市避難所担当職員参集数					名					
施設職員参集数					名					
避難所運営委員会					設置済・未設置					
市避難所担当職員参集数					名					
施設職員参集数					名					
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)										
避難者数増減の見込										
増加・減少・変化なし										
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)										



### 様式7-1 避難状況報告書（発災直後用）の使用方法及び注意事項

第1報と第2報は、同じ用紙を使用すること。

#### 【第1報】

- 市避難所担当職員は、避難所に到着したら、速やかに（発災後3時間以内）に第1報を災害対策本部へ報告すること。
- 「送信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付けること。
- 避難所から、FAX、防災行政無線、電話により災害対策本部に連絡できないときは、「伝令」により連絡すること。
- 周辺状況のうち「人命救助」の要否については、何力所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記載すること。
- 「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事項」欄に発生地区名、状況を記入すること。
- 「ライフライン」や「道路状況」については、避難者から受付の際などにその内容を聞き取り、記載すること。
- 「世帯数」は、避難者名簿【様式4】が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することも可能とすること。

#### 【第2報】

- 市避難所担当職員は、災害発生後6時間以内に第2報を災害対策本部に報告すること。
- 第2報では、「人的被害」の状況をはじめ、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告すること。
- 重傷者は、負傷者のうち入院が必要と思われる人の人数を記入すること。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに災害対策本部に報告すること。
- この報告用紙は、保管すること。

避難所状況報告書（第 報）

避難所名				報告日時	月 日 時 分
送信者名				受信者名(本部)	
避難者数		現在数(A)	前日数(B)	差引増減数(A-B)	
内 訳	避難者数 (うち外国人)	人 ( 人)	人 ( 人)	人 ( 人)	
	被災者数	人	人	人	
	合計	人	人	人	
避難所運営委員会 会長名・連絡先		会長名 電 話 F A X			
避難所運営委員会		対応状況		要求等	
連 絡 事 項	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
今後の見通しなど(飲食料・物資等の過不足、避難者の健康状態など)					

## 様式7-2「避難所状況報告書」記載要領

- ※ 毎日、市災害対策本部に報告すること。
- ※ 避難所開設から第2報（発災後6時間以内）までは、【様式7-1】（発災直後用）により報告すること。
- ※ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにすること。
- ※ 物資と食料については、【様式8・10】を使用すること。

物資依頼伝票

① 発信日時 月 日 時 分				② 発注先業者名 電話 FAX		
避難所名				伝票番号・枚数		
避難所住所				市災害対策本部受信者名		
担当者名 電話 FAX				電話 FAX		
	品名	サイズ等	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1行につき1品、サイズごとに記入してください。</li> <li>・ 性別などは「サイズ等」の欄へ記入してください。</li> </ul>					個口計	

- ・ 物資・施設管理班はこの伝票に記入し、避難所担当職員へ配達・注文を要請してください。
- ・ 避難所担当職員は原則としてFAXで市災害対策本部へ依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合でも控えを残しておいてください。
- ・ 物資・施設管理班は、受領時に「物資受払簿」へ記入してください。

③ 出荷日時 月 日 時 分					
配達者名					
電話					
FAX					
配達日時 月 日 時 分					

④ 避難所	
受領者	
サイン	

<様式8：「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- 1 物資・施設管理班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
  - (2) 「【様式9】：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
  - (3) 転記後は、伝票を物資・施設管理班の班長へ渡します。
  - (4) 物資・施設管理班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。
  
- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
  - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
  
- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の物資・施設管理班の班長のサインを得てから物資を渡します。
  - (2) 物資・施設管理班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
  - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
  - (4) 物資・施設管理班は、「【様式9】：物資受払簿」に到着数量などを記入します。
  
- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

物 資 受 払 簿

避難所

品 名						
年月日	受入先	払出先	受数	出数	残数	記入者
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
月 日現在高	受入数		払出数		残数	

※ この用紙は避難所で保管すること。

＜様式9：「物資受払簿」の記載方法及び使用方法＞

- 1 物資・施設管理班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
  - (1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
  - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
  
- 2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
  - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付した時は班の番号、避難者ごとに配付したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
  - (2) 「払」には、配付した数量を記入します。
  - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します

食料依頼伝票

避難所	依頼日時				月	日	時	分		
	避難所名									
	担当者氏名									
	電話番号				—	—	FAX番号		—	—
	依頼数	避難者用		食(うち、軟らかい食事				食)		
		在宅被災者用		食(うち、軟らかい食事				食)		
合計		食(うち、軟らかい食事				食)				
その他の依頼内容(アレルギー食等)										
災害対策本部	受信日時				月	日	時	分		
	担当者氏名									
	電話番号				FAX番号					
	配送数	避難者用		食(うち、軟らかい食事				食)		
		在宅被災者用		食(うち、軟らかい食事				食)		
		合計		食(うち、軟らかい食事				食)		
	発注業者名									
	配送業者名									
到着確認				月	日	時	担当者氏名			



## ボランティア受付カード

ふりがな  氏 名	(年齢 歳)	性別	男 女
会社・学校・団体名			
住 所	〒		
電話番号	— —		
緊急時連絡先	〒		
できること			
活動時間			

ボランティア受付台帳

受付日	氏 名 住 所 電話番号	性 別	年 齢	職 業	災害ボランティア経験 (有の場合は、「有」とその内容を記入)	
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						
. .						

# 資 料 集

- 資料 1 – 1 呼びかけ文例（グラウンド等での待機要請）・・・40
- 資料 1 – 2 呼びかけ文例（避難所の誘導・案内）・・・・・・41
- 資料 2 避難所でのルール文例・・・・・・・・・・・・・・・・42
- 資料 3 避難所レイアウト図・・・・・・・・・・・・・・・・43
- 資料 3 – 1 避難所レイアウト図・・・・・・・・・・・・・・・・44
- 資料 4 時系列 避難所における状況想定・・・・・・・・・・45
- 資料 5 発生時間帯・季節・月別留意事項・・・・・・・・・・48
- 資料 6 災害対策本部及び指定避難所一覧・・・・・・・・・・49

## 【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、避難所運営委員会です。

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、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[収集した地震に関する情報等]ということです。

この地区や市の被害状況は現在確認中です。

松本市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おりますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しく下さい。

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、同じく〇〇までお越しく下さい。

以上、避難所運営委員会からでした。

※繰り返します。

## 【呼びかけ文例】

## ○ 受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全性が確認され、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、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただくようにします。ご協力をお願いいたします。まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

.....

次に、〇〇町会の方、受付に来てください。

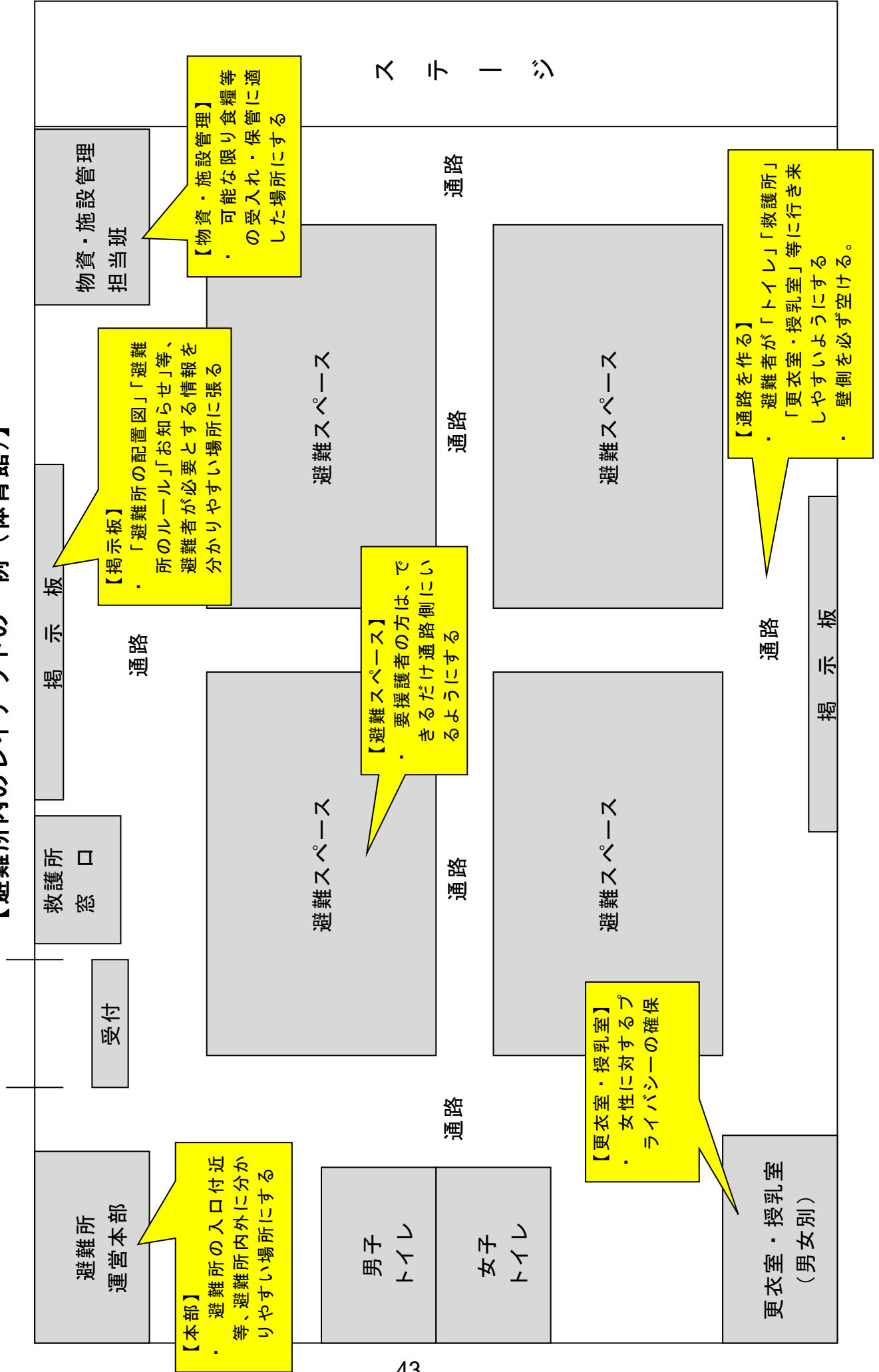
## 【避難所でのルール文例】

## 避難所でのルール

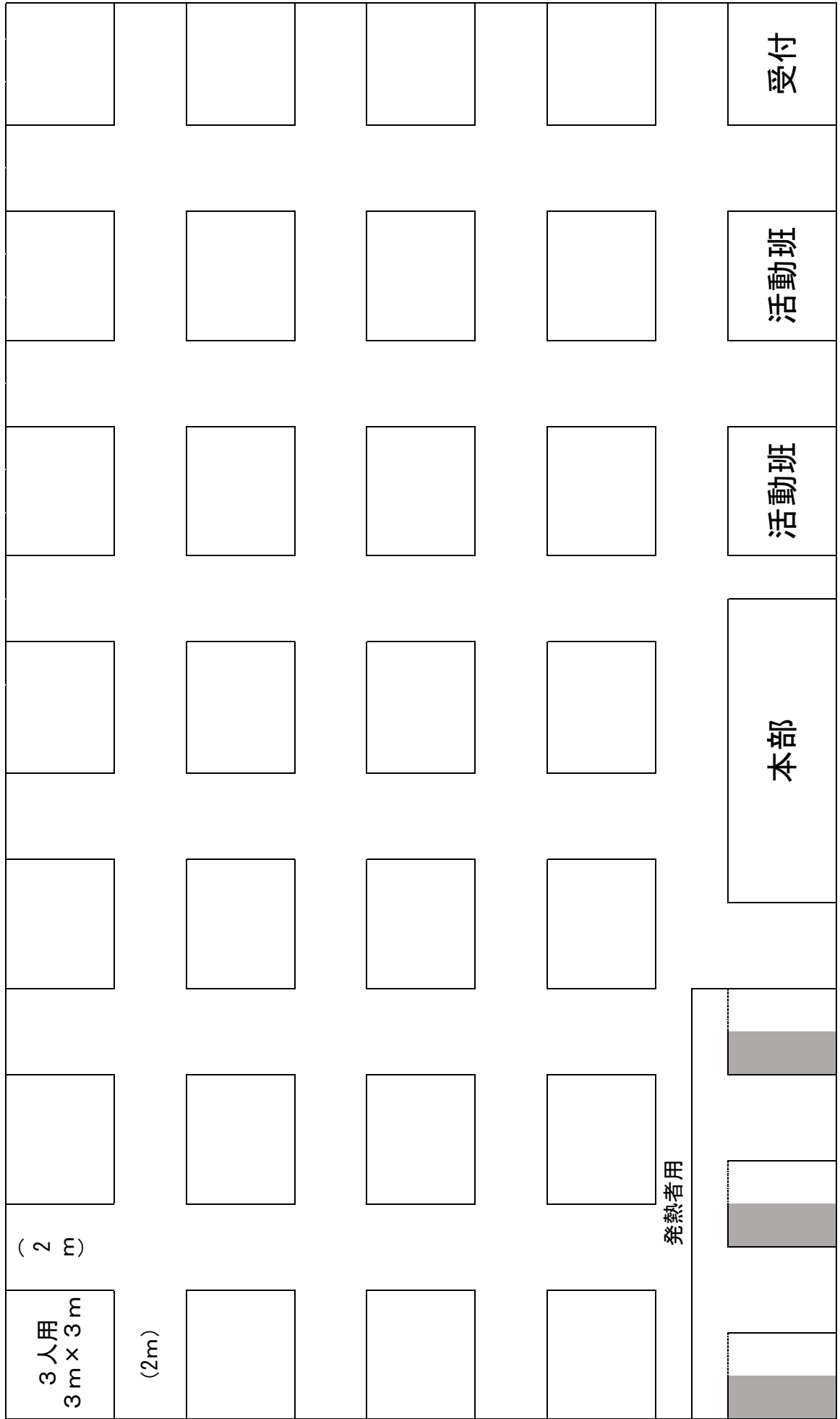
この避難所でのルールは次のとおりです。

- 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、避難所の代表者、施設の管理者市の避難所担当職員からなる、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、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
  - ・委員会の運営組織として、総務、避難者管理、情報広報、物資・施設管理、衛生、食事・炊出し、救護・要援護者、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。  
避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。  
ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には入室できません。  
「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しませんが、在宅避難者にも配給しますので、ご理解をお願いいたします。
- 8 消灯は、夜〇〇時です。
  - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
  - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
  - ・消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
  - ・伝言を受けた後、放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
  - ・清掃は、午前〇〇時、午後〇〇時、〇〇時に避難者が交代で行います。
  - ・清掃時間は放送を流します。
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 飲酒は原則禁止です。
- 13 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。  
なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

【避難所内のレイアウトの一例（体育館）】



- 新型コロナウイルス感染症予防対策 避難所レイアウト (例)
- ・3密 (密閉、密集、密接) の状態とならないようにしましょう。
  - ・避難所の運営も工夫しましょう。
  - ・発熱が現れた人用のスペースを作りましょう。





## 【時系列 避難所における状況想定】

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後～3 日程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>• 市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。</li> <li>• 避難所によっては、災害地区班員や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。</li> <li>• 翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。</li> <li>• 市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。</li> <li>• 各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。</li> <li>• 市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。</li> <li>• 災害時要援護者については、情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。</li> <li>• 障害者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。</li> <li>• 車いす常用の障害者は、自力では避難所に移動できない。</li> <li>• 重度の視覚障害者も移動に手引等の介助が必要である。</li> <li>• 重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者も移動が困難。</li> <li>• 聴覚障害者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報伝達が有効である。</li> <li>• 避難所で障害特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。</li> <li>• 人工透析が必要な避難者の医療の確保が急務。</li> <li>• 医療的なケアを必要とする障害者への対応が必要（人工呼吸器、胃婁、痰吸入、とろみ食等への対応）。</li> <li>• オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）の不足が予想される。</li> <li>• 補聴器を利用する聴覚障害者については、電池の補充が必要となる。</li> </ul>
3日～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。</li> <li>• 避難者数は流動的な段階である。</li> </ul>

時 期	避難所の状況想定
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>• ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想される。</li> <li>• ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> <li>• 体調悪化により避難所での生活が困難な避難者の病院・福祉避難所等への移送が必要になる。</li> <li>• 環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応。</li> <li>• 常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）が必要になる。</li> <li>• 障害特性に配慮し、障害者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。</li> <li>• 視覚・聴覚障害者への情報確保</li> </ul>
1週間～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。</li> <li>• 避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。</li> <li>• 臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。</li> <li>• 避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。</li> <li>• 避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>• 学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。</li> <li>• 避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> <li>• 障害者への移動手手段の確保。（ボランティア等）</li> <li>• 視覚・聴覚障害者への情報確保</li> <li>• 手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。</li> </ul>
2週間～3ヵ月程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。</li> <li>• ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>• 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。</li> <li>• 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>• 避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の</li> </ul>

時 期	避難所の状況想定
	<p>維持が難しくなる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。</li> </ul> <p>〈季節を考慮した対策〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 冷暖房設備の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。</li> <li>○ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。</li> <li>○ 簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階。</li> <li>・避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。（特に災害時要援護者に留意）</li> <li>・以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障害に配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要。</li> <li>・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続。</li> <li>・視覚・聴覚障害者への情報確保</li> <li>・住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障害者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要。</li> </ul>

## 【発生時間帯・季節・月別の留意事項】

災害発生の時間帯、季節、月によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要があります。

条 件	留 意 事 項
日 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校では、教職員は教育活動の再編に向け、児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</li> <li>・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大する。)</li> <li>・都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。</li> <li>・大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散。</li> <li>・市(区)庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、避難所担当職員がなかなか到達できない。</li> <li>・住宅地等では、災害時要援護者である障害者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。</li> <li>・事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれあり。</li> <li>・居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。</li> </ul>
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。</li> <li>・避難途中や避難所内の事故也多発しやすい。</li> <li>・その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。</li> <li>・勤務時間外に発生した場合は、避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。</li> </ul>
冬 季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寒さのため、被災者が健康を害しやすい。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。</li> </ul>
夏 季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暑さのため、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要なになる。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等)</li> <li>・家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。</li> </ul>
1 月	水、食料、生理用品、毛布、木炭、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、医薬品
2 月	カセットコンロ、防寒着、肌着、おむつ、ブルーシート、マスク、プロパンガス
3 月	洗剤、清掃用具、トイレトペーパー、鍋、釜、調理用具、調味料類
4 月	調味料類、事務用品、ごみバケツ、ごみ袋、トイレトペーパー、ティッシュペーパー
5 月	殺虫剤、液体蚊取り器、蚊取り線香、ごみ袋、ガムテープ
6 月	FAX用紙、殺虫剤、液体蚊取り器、くん煙剤、トイレ消臭剤
7 月	タオルケット、殺虫剤、蚊取り線香
8 月	段ボール(引越し用)、ガムテープ、布テープ

## 災害対策本部・指定避難所一覧

資料 6

No.	災害対策本部場所	所在地	電話番号	無線番号	衛星携帯電話	備考
1	市役所本庁舎	丸の内3-7	33-9119		100	
2	まつもと市民芸術館	深志3-10-1	33-3800(芸術館)		100	市役所使用不能の場合
3	松本市勤労者福祉センター	中央4-7-26	35-6286(勤福)		251	市役所使用不能の場合

無線番号●印は衛星携帯電話(番号は災害対策本部へ問合せ)

No.	指定避難所	所在地	電話番号	無線番号	想定避難所所在地区(町会)	○要援護者優先 ★医療救護所設置 ◇災害時Wi-Fi
1	Mウイング	中央1-18-1	32-1132	354	○第1地区、○中央地区、○田川地区(巾上町,巾上中,巾上西)	★ ◇
2	松本市駅前会館	深志2-3-21	33-2966		○第1地区	
3	第二地区公民館	本庄2-3-23	39-3601	250	○第2地区	○ ◇
4	まつもと市民芸術館	深志3-10-1	33-3800	359	○第2地区(天神南小池町)、○第3地区(幸町,東長沢町)、○第1地区	★
5	源池小学校	県3-5-1	32-0207	301	○第3地区(西埋橋,若松町,埋橋,県町南,県町北)	
6	松本市勤労者福祉センター	中央4-7-26	35-6286	251	第三地区公民館 ○第3地区	◇
7	第三地区公民館	中央4-7-28	36-7040	251	第三地区公民館 ○第3地区(日ノ出町,東源池)	○ ◇
8	トライあい・松本	中央4-7-28	35-6285	251	第三地区公民館 ○第3地区、○第1地区、○第2地区	○
9	松本市弓道場	中央4-7-28	36-0834	251	第三地区公民館 ○第3地区、○第1地区、○第2地区	○
10	松本県ヶ丘高等学校	県2-1-1	32-1142	361	○第3地区(四ツ谷町,四ツ谷東,金山町)、○里山辺地	
11	清水小学校	清水2-8-18	32-1210	306	○第3地区、○東部地区、○本郷地区(横田第1・横田第5の一部)、○里山辺	
12	清水中学校	清水2-7-12	32-2078	322	○東部地区、○城東地区(元町南,元町中)、○本郷地区(惣社1・2・3,横田第2・3・6・7,横田第1と5の一部)、○里山辺地区	★
13	東部公民館	女鳥羽2-1-25	36-8565	252	○東部地区	○ ◇
14	大手公民館	大手3-8-1	39-5711	254	○中央地区	○ ◇
15	開智小学校	開智2-4-51	32-0006	300	○城北地区、○中央地区(全町会)	★
16	松本深志高等学校	蟻ヶ崎3-8-1	32-0003	363	○城北地区、○白板地区(蟻ヶ崎西)、○岡田地区	
17	城北公民館	開智2-3-39	38-0120	253	○城北地区	○ ◇
18	信州大学附属小学校	桐1-3-1	37-2216	360	○安原地区(元原)、○城北地区	
19	信州大学附属中学校	桐1-3-1	37-2212	360	附属小学校 ○安原地区(萩町)、○城北地区	
20	信州大学	旭3-1-1	35-4600(代表)	372	○安原地区、○城東地区	
21	安原地区公民館	旭2-11-13	39-0701	255	○安原地区	○ ◇
22	旭町中学校	旭3-7-1	32-2048	325	○城東地区(元町上の一部,曙町)、○安原地区	★
23	旭町小学校	旭2-4-4	32-1124	303	○城東地区(和泉町1丁目,和泉町2丁目,北上横田町,女鳥羽町,元町北,岡の宮,岡の宮西,岡の宮文園町,元町上の一部)、○安原地区(袋町,新町,天白町,中ノ丁,東ノ丁,安原町,旭町,両下町)	
24	松本美須々ヶ丘高等学校	美須々2-1	33-3690	366	○城東地区、○安原地区(中原の一部)	
25	総合体育館	美須々5-1	32-1818(スポーツ推進課)	351	○城東地区、○安原地区(中原の一部)、○岡田地区(松岡の一部)、○本郷地区(水波・南浅間の一部)	
26	城東公民館	元町3-7-1	34-0191	256	○城東地区	○ ◇
27	丸ノ内中学校	宮渚3-6-1	32-1962	324	○白板地区(宮渚東,宮渚日向,宮渚新橋,宮渚本村,放光寺,白板地区宮本・蟻ヶ)	
28	松本蟻ヶ崎高等学校	蟻ヶ崎1-1-54	32-0005	364	○白板地区(巴町,折井町,宮崎町,駒町,城西町,蟻ヶ崎西の一部)、○中央地	
29	白板地区公民館	城西1-6-17-3	35-7740	257	○白板地区	○ ◇

No.	指定避難所	所在地	電話番号	無線番号		想定避難者所在地区(町会)	○要援護者優先 ★医療救護所設置 ◇災害時Wi-Fi		
30	田川小学校	渚1-5-34	26-1377	304		○田川地区(巾上中,巾上南,巾上東,渚町,渚本郷,渚内城,渚宮本,渚本村・渚上の一部)、○白板地区(白板南,白板中,白板宮本の一		★	
31	田川公民館	渚3-2-7	27-3840	258		○田川地区	○		◇
32	並柳小学校	並柳4-9-1	29-0869	321		○庄内地区、○寿地区		★	
33	筑摩小学校	筑摩1-8-1	25-0090	302		○庄内地区			
34	ゆめひろば庄内	出川1-5-9	24-1811	358		○庄内地区			◇
35	松本工業高等学校	筑摩4-11-1	25-1184	362		○庄内地区、○里山辺地区			
36	開成中学校	神田2-7-1	26-1852	331		○庄内地区、○中山地区			
37	鎌田中学校	鎌田2-3-56	25-1088	323		○鎌田地区、○田川地区		★	
38	鎌田小学校	鎌田1-8-1	25-0835	305		○鎌田地区、○田川地区(中条西)			
39	鎌田体育館	両島5-50	26-0206 (鎌田地区公民館)	259	鎌田地区公民館	○鎌田地区、○田川地区(渚本村,渚上)			
40	鎌田地区公民館	両島5-50	26-0206	259		○鎌田地区	○		◇
41	信明中学校	石芝3-3-20	25-3848	334		○鎌田地区、○芳川地区、○松南地区		★	
42	開明小学校	宮田11-41	25-0485	317		○松南地区(宮田中,宮田西,宮田東の一部)、○鎌田地区、○芳川地区			
43	松南地区公民館	芳野4-1	26-1083	352		○松南地区	○		◇
44	南部体育館	芳野4-1	26-1083 (松南地区公民館)	352	松南地区公民館	○松南地区(南松本1丁目,南松本2丁目,芳野町,双葉町,双葉南,双葉西,宮田東の一部)、○芳川地区			
45	島内小学校	島内5323	47-1150	307		○島内地区			
46	松島中学校	島内3986	40-1367	326		○島内地区、○島立地区(堀米,小柴)		★	
47	島内体育館	島内1666-700	47-0264 (島内出張所)	202	島内出張所	○島内地区			
48	島内公民館	島内4970-1	47-0264	202	島内出張所	○島内地区	○		◇
49	音楽文化ホール (ザ・ハーモニーホール)	島内4351	47-2004	262		○島内地区			
50	中山小学校	中山3517	58-5823	308		○中山地区(和泉,埴原北,埴原西,埴原東,埴原南,棚		★	
51	中山公民館	中山3746-1	58-5822	204	中山出張所	○中山地区	○		◇
52	島立小学校	島立3298	47-2159	309		○島立地区(荒井,北栗の一部)			
53	島立体育館	島立3298-2	47-2049 (島立出張所)	206	島内出張所	○島立地区(大庭,中村,三の宮)			
54	島立公民館	島立3298-2	47-2049	206	島立出張所	○島立地区	○		◇
55	高綱中学校	島立4416	47-3929	327		○和田地区(境)、○新村地区、○島立地区(町区,永田,南栗,北栗の一部)		★	
56	松本筑摩高等学校	島立2237	47-1351	365		○島立地区、○新村地区、○島内地区			
57	松本大学	新村2095-1	48-7200	369		○新村地区(全町会)			
58	新村公民館	新村2179-7	48-0375	208	新村出張所	○新村地区	○		◇
59	芝沢体育館	和田1050-2	48-5445 (和田出張所)	210	和田出張所	○和田地区(和田町,下和田,中の一部)、○新村地区			
60	芝沢小学校	和田1118	47-0154	310		○和田地区(蘇我,衣外,殿,西原,中の一部)、○新村地			
61	和田公民館	和田2240-31	48-5445	210	和田出張所	○和田地区	○		◇
62	神林体育館	神林1558	58-2039 (神林出張所)	212	神林出張所	○神林地区			
63	神林公民館	神林1557-1	58-2039	212	神林出張所	○神林地区	○		◇
64	菅野中学校	笹賀3475	58-2056	328		○笹賀地区(上二子,上小俣・神戸の一部)、○神林		★	
65	菅野小学校	笹賀3460	58-2482	311		○笹賀地区(菅野,上小俣・神戸の一部)、○神林地区、○今井地区※校庭のみ			
66	二子小学校	笹賀5921	27-1648	320		○笹賀地区(中二子,下二子,二美町1丁目,二美町2丁目)、○神林地区			
67	松本短期大学	笹賀3118	58-4417	373		○笹賀地区(東耕地,神戸の一部)、○神林地区			
68	笹賀公民館	笹賀2929	58-2046	214	笹賀出張所	○笹賀地区	○		◇
69	芳川小学校	小屋北2-5-1	58-2030	312		○芳川地区、○笹賀地区			
70	芳川体育館	野溝東2-10-1	58-2034 (芳川出張所)	216	芳川出張所	○芳川地区			
71	芳川公民館	野溝東2-10-1	58-2034	216	芳川出張所	○芳川地区	○		◇

No.	指定避難所	所在地	電話番号	無線番号	想定避難者所在地区(町会)	○要援護者優先 ★医療救護所設置 ◇災害時Wi-Fi		
72	筑摩野中学校	村井町北2-11-1	58-2071	329	○芳川地区、○寿地区		★	
73	松本国際高等学校	村井町南3-6-25	88-0033	216	芳川出張所 ○芳川地区			
74	寿小学校	寿豊丘1004	58-2106	313	○寿地区			
75	寿公民館	寿豊丘424	58-2038	218	寿出張所 ○寿地区	○		◇
76	寿体育館	寿豊丘424	58-2038	218	寿出張所 ○寿地区			
77	田川高等学校	塩尻市広丘吉田2645	86-3000	374	○寿地区、○芳川地区、○塩尻市			
78	寿台体育館	寿台6-2-1	58-6561 (寿台公民館)	260	寿台公民館 ○寿台地区(寿台1・2・3・4丁目)、○松原地区、○寿地区、○内田地区			
79	寿台公民館	寿豊丘649-1	58-6561	260	○寿台地区、○松原地区	○		◇
80	明善小学校	寿豊丘813	58-3244	318	○松原地区、○寿台地区(寿台5丁目、寿台8丁目、寿台9丁目、寿台東)、○寿地区、○中山地区、○内田地区		★	
81	明善中学校	寿豊丘812-1	86-0044	333	○松原地区、○寿台地区、○寿地区、○中山地区、○内田地区			
82	岡田小学校	岡田松岡519	46-0589	314	○岡田地区(東区・松岡の一部)、○本郷地区			
83	岡田体育館	岡田町488-3	46-2313 (岡田出張所)	220	岡田出張所 ○岡田地区(伊深、岡田町、塩倉、山浦、東区・神沢・松岡の一部)、○本郷地区			
84	岡田公民館	岡田町517-1	46-2313	220	岡田出張所 ○岡田地区	○		◇
85	山辺小学校	入山辺34	32-2619	315	○入山辺地区、○里山辺地区			
86	入山辺公民館	入山辺1509-1	32-1389	222	入山辺出張所 ○入山辺地区	○		◇
87	松風園	入山辺1509-1	32-2186	265	○入山辺地区			
88	山辺中学校	里山辺3326	32-0267	330	○里山辺地区、○本郷地区		★	
89	里山辺体育館	里山辺2920-3	32-1077 (里山辺出張所)	224	里山辺出張所 ○里山辺地区			
90	教育文化センター	里山辺2930-1	32-7600	224	里山辺出張所 ○里山辺地区	○		◇
91	今井小学校	今井1616	59-2003	316	○今井地区(上新田、堂村、中村、中沢、下新田、境新田、東耕地、南耕地、西原)		★	
92	今井体育館	今井2231-1	59-2001 (今井出張所)	226	今井出張所 ○今井地区(西耕地、野口)			
93	今井公民館	今井2231-1	59-2001	226	○今井地区	○		◇
94	松本平広域公園体育館	今井3443	57-2211 (塩州スカイパークサービスセンター)	353	○今井地区(北耕地、北今井、公園西)、○笹賀地区			
95	鉢盛中学校	朝日村大字古見3332-5	99-2501	335	○今井地区(古池)、○※朝日村			
96	内田体育館	内田758-1	58-2494 (内田出張所)	228	内田出張所 ○内田地区			
97	内田公民館	内田2203-1	58-2494	228	内田出張所 ○内田地区	○		◇
98	本郷体育館	浅間温泉1-40-10	46-1500 (本郷支所)	200	本郷支所 ○本郷地区(浅間温泉第7～第8、大村北・大村中・大村南の一部)			
99	浅間温泉文化センター	浅間温泉2-6-1	46-2654	200	本郷支所 ○本郷地区(浅間温泉第1～第4、浅間温泉第6)			
100	本郷公民館	浅間温泉2-9-1	46-1500	200	本郷支所 ○本郷地区	○		◇
101	本郷小学校	浅間温泉2-9-5	46-0495	319	○本郷地区(三才山、稲倉、洞、浅間温泉第5、南浅間・大村北・大村中・大村南の一部)			
102	女鳥羽中学校	原1085-2	46-0285	332	○本郷地区(原、水汲の一部)、○岡田地区		★	
103	松原地区公民館	松原39-1	57-2322	261	○松原地区	○		◇
104	錦部保育園	七嵐85-2	64-3278	●	四賀保健センター ○四賀地区(反町・刈谷原町・七嵐・赤怒田・殿野入・保福寺の一部)			
105	四賀保健センター	七嵐85-2	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(反町・刈谷原町・七嵐・赤怒田・殿野入・保福寺の一部)			
106	双葉保育園	会田696	64-2314	●	四賀支所 ○四賀地区(小岩井・新町の一部)			
107	四賀支所	会田1001-1	64-3111	●	○四賀地区(小岩井・藤池・穴沢・取出・板場・本町・新町・岩井堂・宮本・西宮の一部)			◇
108	四賀デイサービスセンターぶくぶくの郷	会田1098	64-4321	●	会田病院 ○四賀地区(会田)	○		
109	四賀小学校	会田1113	64-1070	●	○四賀地区(会田ほか)			
110	会田中学校	会田8923	64-2020	●	○四賀地区(小岩井・新町・岩井堂の一部)			
111	坊主山クラインガルテン体験学習施設	取出481-1	64-4447	●	会田病院 ○四賀地区(取出の一部)			

No.	指定避難所	所在地	電話番号	無線番号	想定避難者所在地区(町会)	○要援護者優先 ★医療救護所設置 ◇災害時Wi-Fi
112	松茸山荘別館(旧アンジャンテ)	穴沢756	64-3993	● 松茸山荘本館	○四賀地区(穴沢の一部)	
113	多目的研修ふれあいセンター	穴沢98-1	64-2102 (松茸山荘本館)	● 松茸山荘本館	○四賀地区(会田)	
114	旧中川小学校(校舎)	中川1582	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(両瀬・金井・原山・横川・会吉・矢久・召田・長越・藤池の一部)	
115	緑ヶ丘ラインガルテン体験学習施設	中川1747	64-4644	●	○四賀地区(両瀬・金井・原山・横川・会吉の一部)	
116	旧五常小学校(校舎)	五常6391	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(落水・井刈・執田光の一部)	
117	五常集落生活環境施設	五常6897-1	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(落水・井刈・執田光の一部)	
118	安曇保健福祉センター	安曇88-1	94-1100	●	○安曇地区(大野田)	
119	アルプスの郷	安曇209-1	94-1111	● 安曇保健福祉センター	○安曇地区(大野田)	
120	島々公民館	安曇757	94-2053	● 安曇支所	○安曇地区(島々)	
121	安曇小中学校	安曇964	94-2234	●	○安曇地区(島々, 橋場)	★
122	基幹集落センター及び安曇体育館	安曇2741-1	94-2854	● 安曇保育園	○安曇地区(稲核)	
123	安曇保育園	安曇2741-1	94-2132	●	○安曇地区(稲核)	
124	大野川小中学校	安曇3866-1	93-2224	●	○安曇地区(大野川, 鈴蘭)	
125	乗鞍保育園	安曇4017-7	93-2420	●	○安曇地区(大野川, 鈴蘭)	
126	乗鞍体育館	安曇4017-4	93-3382	● 乗鞍保育園	○安曇地区(大野川, 鈴蘭)	
127	乗鞍観光センター	安曇4306-5	93-2866	●	○安曇地区(大野川, 鈴蘭)	
128	グレンパークさわんど	安曇4144-17	93-1810	●	○安曇地区(沢渡)	
129	白骨温泉案内所・休憩所	安曇4197-16	93-3251	●	○安曇地区(白骨)	
130	上高地観光センター	安曇4468	95-2405	●	○安曇地区(上高地)	
131	上高地アルペンホテル	安曇4469-1	95-2231	● 上高地観光センター	○安曇地区(上高地)	
132	奈川社会体育館(寄合渡体育館)	奈川980	79-2121 (奈川支所)	●	○奈川地区	
133	奈川生活改善センター	奈川980	79-2121 (奈川支所)	● 寄合渡体育館	○奈川地区	
134	奈川市民体育館(木曾路原体育館)	奈川1044-16	79-2121 (奈川支所)	●	○奈川地区	
135	奈川デイサービスセンター	奈川1575	79-2001	●	○奈川地区	○
136	奈川小中学校	奈川2281	79-2002	●	○奈川地区	
137	文化センター・夢の森	奈川3301	79-2304	●	○奈川地区	★ ◇
138	梓川デイサービスセンターなごみ荘	梓川上野379-1	78-5511	464	○梓川地区(八景山, 花見, 寺家, 中, 田屋)	○
139	梓川小学校	梓川梓755	78-2035	340	○梓川地区(角影台, 上角, 下角, 小室, 北々条)	
140	梓川中学校	梓川梓800-2	78-2024	341	○梓川地区(杏, こまち, 北大妻第1~第4)	★
141	梓川西保育園	梓川梓2348-7	78-4070	230 梓川支所	○梓川地区(丸田, 下立田)	
142	梓川公民館	梓川梓2285-1	76-1015	230 梓川支所	○梓川地区(上立田, 南北条, 大久保)	◇
143	梓川福祉センター	梓川梓2283-2	76-2300	230 梓川支所	○梓川地区(梓)	
144	梓川東保育園	梓川倭566-1	78-4080	465 アカデミア館	○梓川地区(氷室第1・第2, 岩岡)	
145	アカデミア館	梓川倭566-12	78-5000	465	○梓川地区(横沢第1・第2・第3)	
146	松香寮・梓水苑	梓川倭4262-1	78-5550	466	○梓川地区(上大妻, 南大妻第1・第2)	
147	扇子田アリーナ	波田230-1	91-1211	263	○波田地区(2区)	
148	波田ひがし保育園	波田8128-1	92-5740	377	○波田地区(1区, 24区)	
149	梓川高等学校	波田10000-1	92-2119	375	○波田地区(3区, 22区, 27区)	
150	波田学院	波田4417	92-2014	376	○波田地区(20区)	
151	みつば保育園(こどもプラザ併設)	波田6861	91-3111	264 西部保健センター	○波田地区(6区, 8区, 18区, 19区, 21区)	
152	波田保健福祉センター	波田6908-1	92-8001	264	○波田地区	○
153	波田体育館	波田10098-1	92-4836	342 波田小学校	○波田地区(5区, 9区, 11区, 25区, 26区)	
154	波田小学校	波田10286-1	92-2044	342	○波田地区(4区, 7区, 17区, 23区)	
155	波田中学校	波田10145-1	92-2034	343	○波田地区(10区, 12区, 13区, 14区, 15区)	★
156	湊東保育園	波田4179	92-3915	378	○波田地区(16区)	





避難所開設・運営ガイドライン

平成25年7月策定  
(令和2年7月改正)

松本市 危機管理部 危機管理課  
〒390-8620 長野県松本市丸の内3-7  
電話 0263-33-9119 (直通)  
FAX 0263-33-1011  
E-mail [kikikanri@city.matsumoto.lg.jp](mailto:kikikanri@city.matsumoto.lg.jp)



健康寿命延伸都市・松本