

「松本大学」避難所 運営マニュアル



松本大学避難所運営委員会

(令和7年3月 改定)

は じ め に

令和6年1月1日16時10分、マグニチュード7.6の能登半島地震が発生しました。発生直後、約1,300ヶ所に避難所が開設され、約5万人を超える人が避難しました。

この新村地区においてもいつ災害が起こるかわかりません。

新村地区の指定避難場所は松本大学です。

この「松本大学避難所運営マニュアル」は住民の皆さんが避難して来たとき、避難所がスムーズに機能するよう、「誰が」「いつ」「何をするか」をまとめたものです。

平成25年に作られた避難所運営マニュアルを新村地区に特化し改定しました。関係団体の皆さんにご講読いただき、いつ起こるかわからない災害に対処いただければ幸いです。

目 次

【はじめに】	
【避難所開設の流れ】	1
I 避難所の開設	
1 開錠・開門	2
2 避難所の開設準備	2
3 開設手順	2
4 避難者の受入れ	3
5 要援護者等のスクリーニング	3
6 備蓄品、資機材等の確認・配備	3
7 市災害対策本部への報告	3
【町会別避難場所】	4
II 避難所運営委員会	
1 避難所運営委員会の設置	6
2 避難所の運営手順	6
【避難所開設から閉鎖までのタイムライン】	8
III 各活動班の役割	
1 総務班総務グループの役割	9
2 総務班ボランティアグループの役割	10
3 総務班避難者管理グループの役割	10
4 総務班情報広報グループの役割	11
5 衛生班の役割	12
6 物資・施設管理班の役割	15
7 食事・炊出し班の役割	17
8 救護・要援護者班の役割	18

【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【鉄筋コンクリート造用】・・・・ 20
- ・ 様式2-2 緊急点検チェックシート【鉄骨造用】・・・・・・ 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
- ・ 様式13 受付時健康状態チェックリスト・・・・・・・・・ 39
- ・ 様式14 食糧配布計画表（「松本大学」避難所用）・・・・ 40
- ・ 様式15 アレルギー・健康状態確認表（「松本大学」避難所用）・・・・ 41
- ・ 様式16 訪問者受付簿（「松本大学」避難所用）・・・・ 42
- ・ 様式17 郵便物等保管受付簿（「松本大学」避難所用）・・・・ 43

【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）・・・・ 44
- ・ 資料1-2 呼びかけ文例（避難所の誘導・案内）・・・・・・ 45
- ・ 資料2 避難所でのルール文例・・・・・・・・・・・・・・ 46
- ・ 資料3 避難所レイアウト図・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
- ・ 資料3-1 避難所レイアウト図・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
- ・ 資料4 時系列 避難所における状況想定・・・・・・・・・・ 49
- ・ 資料5 発生時間帯・季節・月別留意事項・・・・・・・・・・ 52
- ・ 資料6 災害対策本部及び指定避難所一覧・・・・・・・・・・ 53
- ・ 資料7 避難所における環境衛生対策と衛生班の役割（新村地区）・・・・ 60
- ・ 資料8 避難所に関する取組指針・ガイドラインの改定（内閣府）・・・・ 64





《避難所開設の流れ》

目標

2
日
以
内
で
実
施

町会での安否確認

新村地区防災計画により町会
内の安否確認・被害状況を集約

町会内の安否確認・被害状
況を集約し、地区災害対策
本部へ報告する。

松本大学へ避難

新村公民館(要援護者優先※)
高綱中学校(負傷者、体調不良者)

※高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等

保健師スクリーニング等

福祉避難所(高齢者、障がい者等入所・入院に至らない程度)
病院(入院、手術等)

○グラウンド(広場)へ避難
(町会ごと待機)

○市担当職員・施設管理者は
避難所開設準備チェックリスト
に基づき開設準備
・開設指示の確認
・施設の安全、利用確認
・避難者への入所前通知
・避難スペースの指定

避難所開設

第1・第2体育館の指定場所へ誘導

地区災害対策本部

松本市災害対策本部への報告と連携

各地区災害対策本部との連携と要請

- ・新村地区全域の安否情報と被害状況を集約する。
- ・各地区への応援要請を行う。

「松本大学」避難所運営マニュアル

I 避難所の開設

1 開錠・開門

(1) 避難所の開設

避難所の開設は、市がその要否を判断し、原則として市の避難所担当職員が、松本大学（施設管理者）の協力を得て行う。

(2) 鍵の保管

避難所の鍵は、松本大学が保管するとともに、新村公民館でも保管する。

【鍵の保管者リスト】

所属 ・ 氏名	連絡先
松本大学	0263-48-7200
新村公民館	0263-48-0375

2 避難所の開設準備

(1) 開設準備

避難所担当職員、松本大学を中心に、「避難所開設準備チェックリスト」【様式 1】にしたがって、早急に避難所開設準備の作業にとりかかる。

避難所担当職員が避難所に居なく、市災害対策本部から避難所開設の要請があった場合は、松本大学は協力者を募り、「避難所開設準備チェックリスト」【様式 1】により、実施項目にもれがないか確認しながら、手分けして開設準備を行う。

(2) 避難者の待機

松本大学第 1・第 2 体育館の安全が確認され、避難所が開設されるまでは、避難者には多目的グラウンドで待機するようお願いする。特に震災の際は、余震による 2 次被害を防止するため、建物内への立ち入りについては、避難所担当職員、松本大学などの指示による。

3 開設手順・・・【様式 1 避難所開設準備チェックリスト】

(1) 開設指示の確認

ア 市災害対策本部長からの指示

イ 避難指示の発令

ウ 避難者からの開設要請

(2) 関係者への協力要請

新村地区自主防災組織、町会等代表者（特に待機要請について）への協力要請

(3) 施設の安全・利用確認

ア 「指定避難所・緊急点検チェックシート」【様式 2-1・2】にもとづく急的な施設の安全性の判断

必要な場合は、できるだけ早く応急危険度判定士による危険度判定を実施

イ 火災等二次被害の防止

ウ ライフライン、トイレ使用の可否確認

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

(4) 避難者への入所前周知

ア 開設までの待機の呼びかけ（「呼びかけ文例」【資料 1-1】参照）

- イ 自家用車の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
- (5) 避難スペースの指定（「避難所のスペース割当表【様式3】参照」）
- ア スペースの割当
 - 養生テープ等でスペース指定、通路の確保及び部屋割りを行う。
 - イ 避難者1人当たりの必要面積は、概ね次の表のとおりとするが、要援護者のスペースについては、別途考慮する。
- | | |
|-----|---------------------------|
| 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 市災害対策本部への避難所開設の報告

4 避難者の受入れ

- (1) 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する。（「呼びかけ文例」【資料1-2】参照）
- (2) 受付
入所にあたっては、各避難者に「避難者名簿」【様式4】を世帯単位で記入してもらう。ただし、多数の避難者が集中している場合は、事後でも構わない。
なお、受付にあたっては、「避難者名簿」のほか、「避難者台帳」【様式5】、「受付時 健康状態チェックリスト」【様式13】、および受付用机、筆記用具等を用意する。
- (3) 避難スペースへの誘導
- ア 町会ごとに指定したスペース（4～5ページ参照）へ誘導する。
 - イ 体調不良者は要援護者のスペースへ誘導する。
 - 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する。
 - エ 現時点での利用上のルール（立入り禁止場所など）を徹底する。（「避難所でのルール文例」【資料2】参照）

5 要援護者等のスクリーニング

要援護者等については、状況に応じて医療機関、医療救護所、介護施設、福祉避難所へ誘導する。（松本市災害時要援護者支援プラン参照）

6 備蓄品、資機材等の確認・配備

毛布、敷きダンボール、食糧等については、避難者数分を市災害対策本部との連絡により調達する。

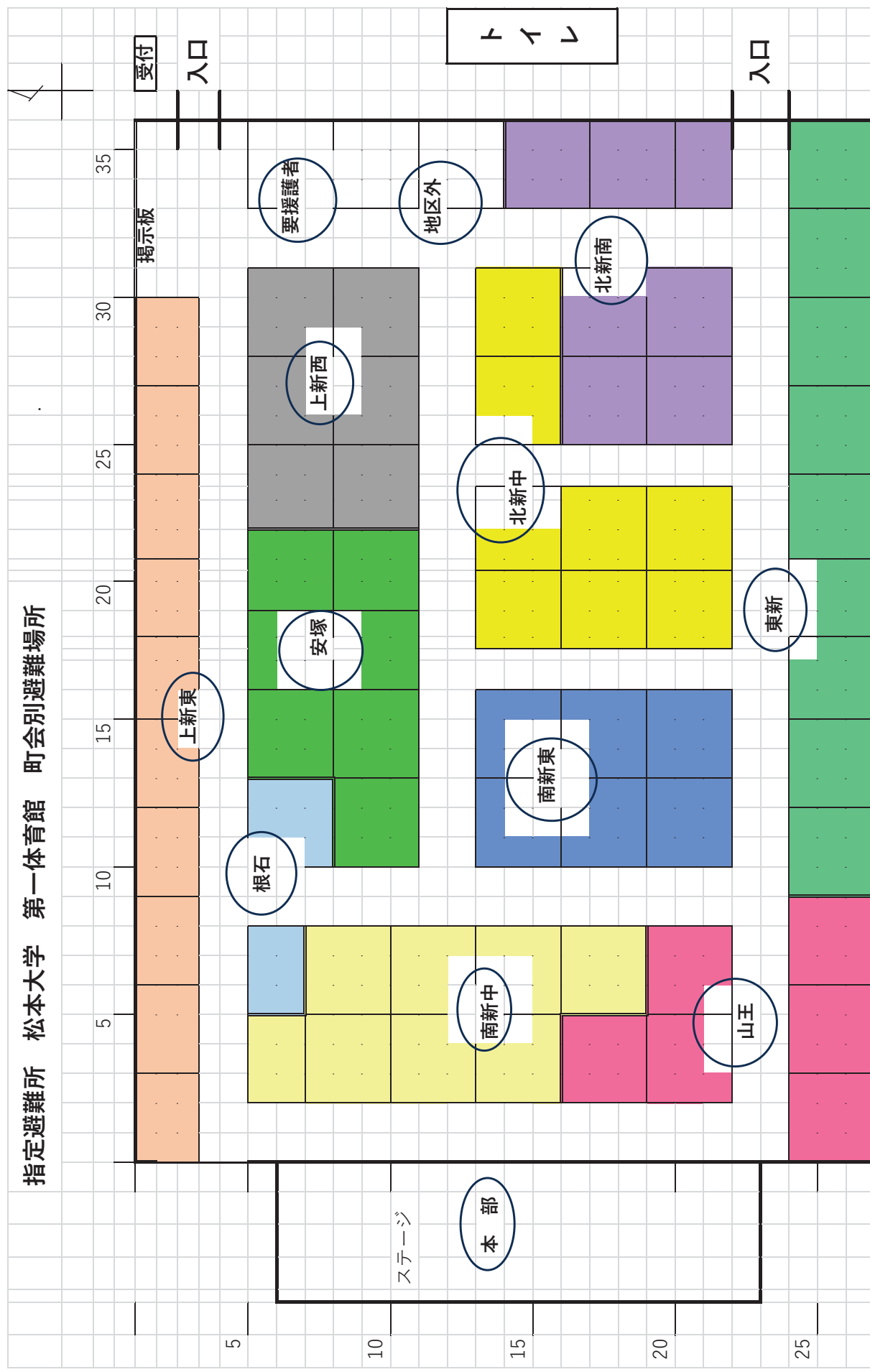
また、松本大学にコピー機、館内放送設備、ホワイトボード、机、椅子、紙等の使用の可否を確認し、配備する。

市災害対策本部（松本市役所）	代表 0263-34-3000
----------------	-----------------

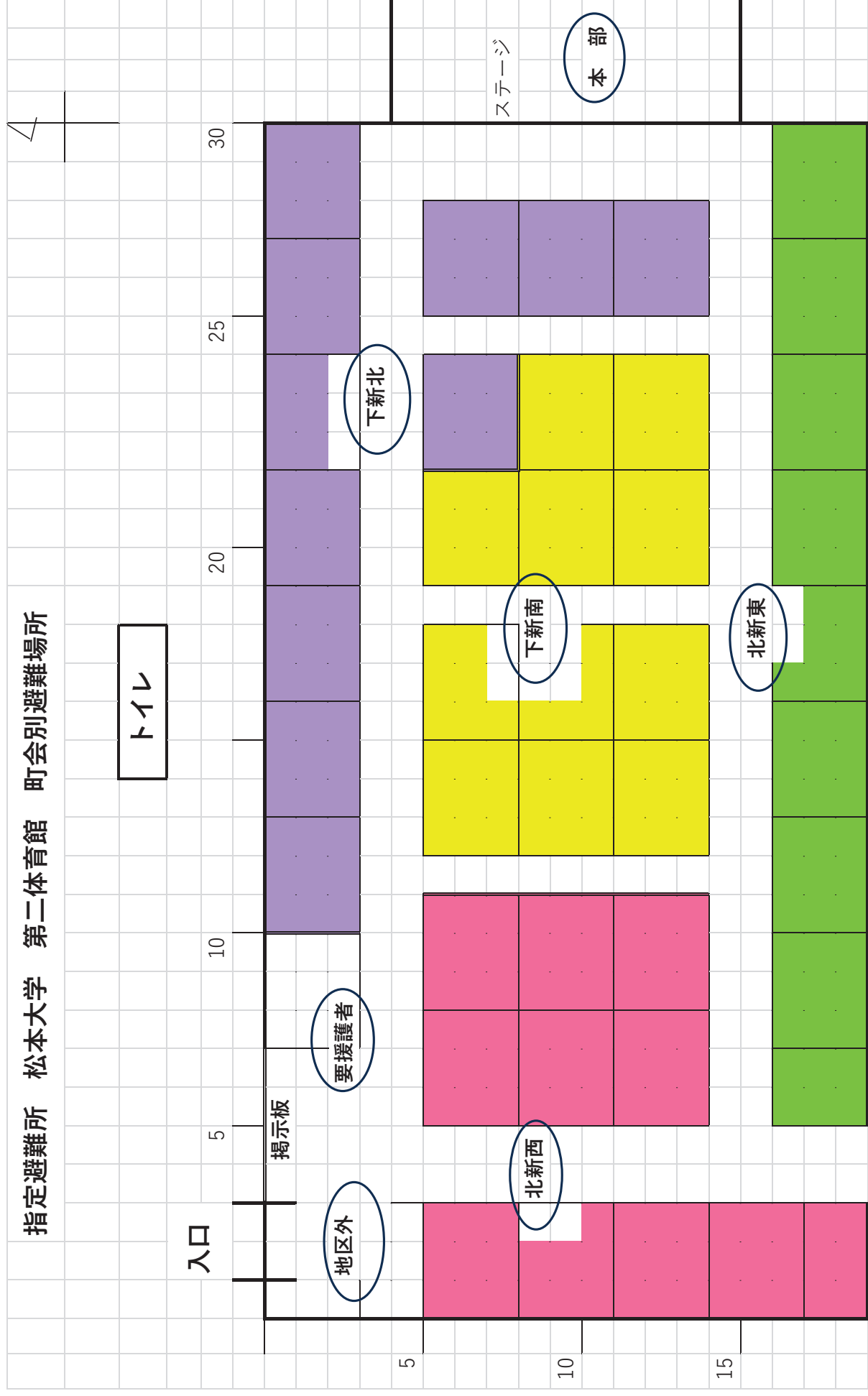
7 市災害対策本部への報告

概ねの状況が把握できたら（3時間以内を目安）、「避難所状況報告書」【様式7-1】により、市災害対策本部へ開設時間、避難者数などを報告する。

指定避難所 松本大学 第一体育館 町会別避難場所



指定避難所 松本大学 第二体育館 町会別避難場所



Ⅱ 避難所運営委員会

1 避難所運営委員会の設置

新村地区の町会や各団体が連携し、主体的な避難所運営に必要な各種業務の実施や施設利用に必要なルール作成など、円滑な避難所運営に必要な体制をとるため避難所運営委員会を設置する。

(1) 構成

避難所運営委員会は、会長、副会長を置くほか、次により構成する。
なお、新村地区の各団体は、活動班として避難所運営の実務を担う。

- ・新村地区の各団体
- ・施設管理者
- ・避難所担当職員

(2) 組織

役職		人数	団体名	マネージメントサポーター	役割
会 長		1	町会連合会会長		運営委員会を代表し、会務を総括する。
副会長		2	町会連合会副会長 町内公民館長会会長	古畑敏幸	会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。
総 務 班	総務グループ	1 4	町会連合会 (町会別避難者代表)	古畑敏幸 柳澤鉄男	庶務、会計等 運営会議事務局、マスコミ対応等
	ボランティアグループ	1 4	防災部		ボランティアの受入れ
	避難者管理グループ	1 4	町内公民館長会		避難者名簿の作成・管理等
	情報広報グループ	1 4	町内公民館長会		情報の収集整理、広報等
衛生班		1 4	衛生協議会	手塚正道	ゴミ、風呂等の管理等
物資・施設管理班		2 8	交通安全協会 交通安全協会女性部	新村美史	救援物資の管理、食事配給等
食事・炊出し班		1 4	防犯女性部	山田久子	食事の調達、配布
救護・要援護者班		2 2	民生児童委員協議会 町会福祉部	白田 廣	医療、介護活動等
合計		1 3 4			

※避難所開設後は、総務グループが救援物資の配分基準他重要案件について避難所運営委員会の最終決定を担う。

※施設管理者と避難所担当職員は幅広く会議に入って議論に加わる。

※マネージメントサポーターは各役職に精通し補佐する者とし、任期を3年とする。

2 避難所の運営手順

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、柔軟に対応する。(「時系列 避難所における状況想定」【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。（「発生時間帯・季節・月別の留意事項」【資料 5】参照）

(1) 展開期【災害発生後 2 日目から約 1 週間程度】

ア 町会別避難者の代表

(ア) 代表者は、各町会長、又は町会長から指名された者とする。

(イ) 代表者は、居住組の人数確認などを行うと同時に、町会内の意見をまとめる。

(ウ) 代表者は、町会内の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、避難者管理グループへ報告する。

イ 各活動班の設置

前記 1 のとおり、活動班は新村地区の各団体が担う。班長は各団体の中から会長より指名された者とする。

ウ 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する。

(ア) 開催頻度 毎日 1 回以上、時間を定めて開催する。

(イ) 開催場所 第一体育館本部

(ウ) 出席者 会長、副会長、班長、町会別避難者の代表、避難所担当職員、施設管理者

(2) 安定期【災害発生後 1 週間目以降】

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る。

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う。

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避難場所の移動を行う。

(3) 撤収期【避難所生活の必要性がなくなる時期】

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る。

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、避難所を撤収する。

ウ 避難所の統廃合・撤収時の対応

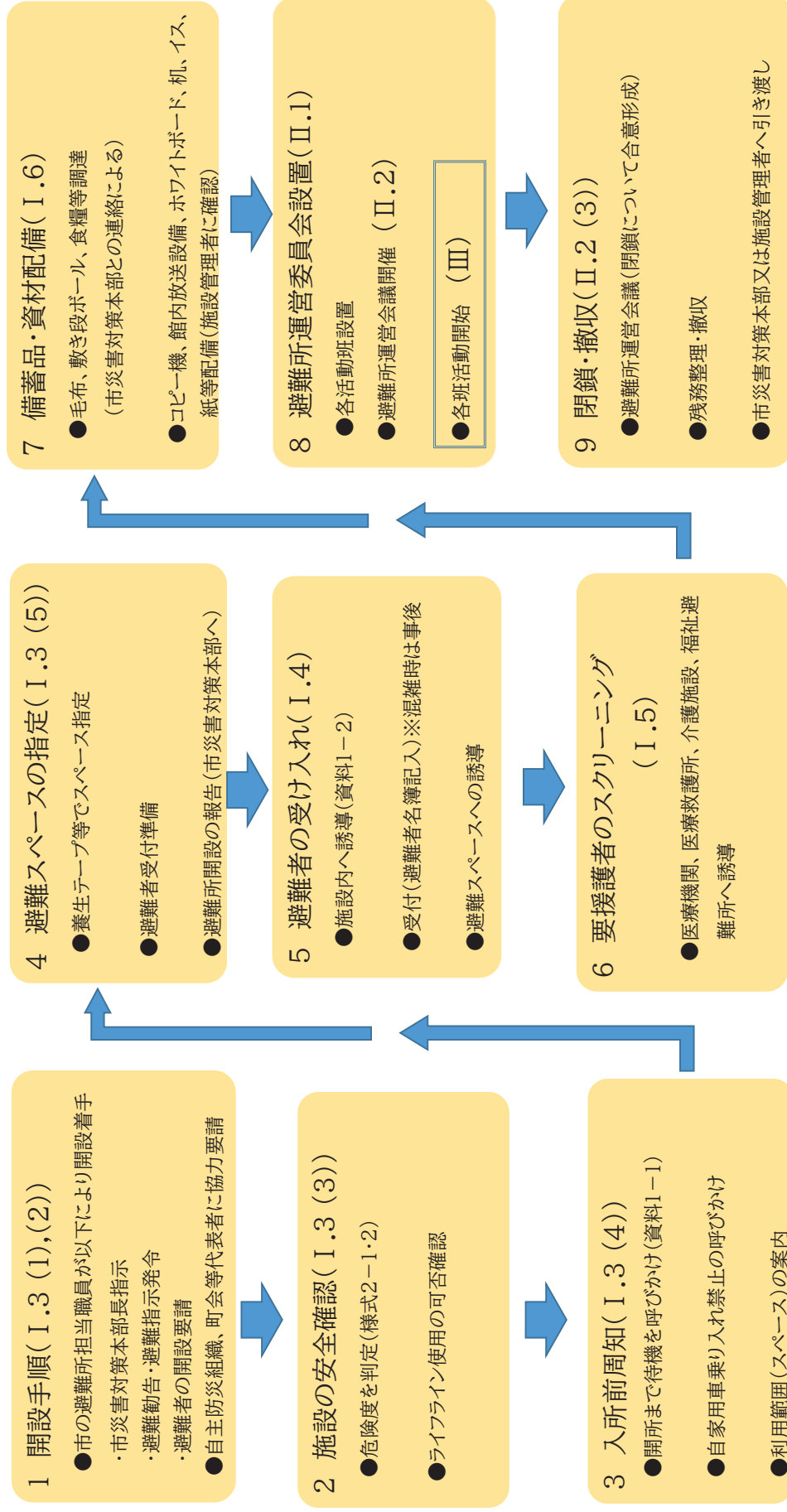
(ア) 避難所担当職員は、災害対策本部から避難所の統廃合の内容、スケジュール等の連絡があった場合は、避難者全員に説明し、協力を依頼する。

(イ) 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する。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する。

(ウ) 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す。

「松本大学」避難所の開設から閉鎖までのタイムライン概要

※()内はマニュアルの章立てを表示



Ⅲ 各活動班の役割

1 総務班総務グループの役割 【町会長会（町会別避難者代表）】

(1) 市災害対策本部との調整

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、整理を行う。（「避難所状況報告書」【様式7-1・2】参照）

連絡調整事項は、避難所運営会議での協議を前提とし、決定事項は各町会内には町会長、各班内には班長からそれぞれ伝達する。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、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設定する。（「避難所のスペース割当表」【様式3】、「避難所のレイアウトの一例」【資料3】、P3参照）

(3) 避難所の記録

避難者の苦情等の相談窓口を開設するとともに、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残す。

(4) 避難所運営会議の事務局

運営会議の事務局としての事務を行う。

(5) 地域との連携

自宅が被災をまぬがれ、自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、市災害対策本部から食糧・物資の提供などが行われるため、在宅避難者にも町会ごとの組織を作ってもらい、在宅避難者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する。

在宅避難者の組織運営については、町会長が指定する副町会長等が担当する。（「在宅被災者台帳」【様式6】参照）

(6) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。

ア 基本的な対応の方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合にどのように対応するかについて、避難所運営会議で決定する。

イ 取材陣への対応

(ア) 取材陣には受付において所属等身分を確認し、取材を認める場合は原則として避難所の代表者等が対応する。（「訪問者受付簿」【様式16】参照）

(イ) 避難所敷地内では、取材者バッジ又は腕章を付けるなど身分を明らかにすることを求める。

(ウ) 避難者の寝起きする居住空間での取材は、原則として許可しない。

(エ) 避難所見学には避難所の代表者又はこれに代わる者が必ず立ち会い、避難者に対する取材へは総務グループの班員を介して避難者が同意した場合のみとする。

(7) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

ア 郵便物等の手渡し

避難者宛の郵便物等については、郵便局員や宅配業者から受付において直接手渡してもらう。

イ 郵便物等の一時保管

避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。郵便物等の紛

失には十分に注意する。（「郵便物等保管受付簿」【様式17】参照）

(8) 避難所外への情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に発信することは、適切な支援を受けるためにも非常に重要であり、市災害対策本部においても状況をより詳しく把握することができる。

ア 情報共有

避難所外への情報発信は、整理した情報を元に情報広報グループと情報共有し、避難所運営会議で周知して発信する。

イ 地域の情報拠点

(7) 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置する。

(1) 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所に掲示しているものと同じ情報を掲示する。

2 総務班ボランティアグループの役割 【防災部】

(1) ボランティアの受入

避難所運営の中で特にマンパワーの大きく係る部分については、運営委員会でボランティアにどのような協力を求めるか協議のうえ、市災害対策本部にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受ける。

(2) ボランティアの受入窓口の設置

ボランティアの受入窓口を設置し、「ボランティア受付カード」【様式11】への記入を依頼し、「ボランティア受付台帳」【様式12】にまとめる。

なお、直接、避難所に訪ねてきたボランティアについては、松本市社会福祉協議会の受入窓口でボランティア登録を行うようお願いする。

3 総務班避難者管理グループの役割 【町内公民館長会】

(1) 避難者名簿・台帳の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していくうえで、重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食糧を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠。

できるだけ迅速かつ正確に作成する。

ア 避難者名簿の整理

(7) 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、「避難者名簿」【様式4】を配布し、記入を依頼する。

(1) 体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝う。

(9) 避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、その取扱・保管には厳重に注意する。

(1) 記入をうけた避難者名簿にもとづいて、「避難者台帳」【様式5】を作成（パソコン作成も可能）して手計算で集計し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。

イ 退所者・入所者の管理

(7) 退所する方がいる場合、避難者名簿および避難者台帳に記入し、退所者の情報を管理、整理する。

(1) 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務グループに情報を伝える。

- (ウ) 入所する人がいる場合、避難者名簿に記入を依頼する。
- (エ) 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。
- (オ) 避難所の生活ルールを開設時に設定し、新しい入所者に説明する。
- (2) 安否確認等問い合わせへの対応

安否確認には作成した名簿に基づいて対応するが、避難者のプライバシーと安全を守るため原則として安否情報以外には回答しない。

 - ア 電話に対する対応
 - (ア) 被災直後は、施設あてにかかってくる電話と、避難者あてにかかってくる電話の混乱が予想されるため、誰が電話の対応を行うのか施設管理者と調整する。
 - (イ) 被災直後は、施設内の電話は非常に混雑するため、電話番号を当番制とする。
 - イ 訪問者に対する対応
 - (ア) 避難者以外は、原則として避難者の居住空間には立ち入らせない。
 - (イ) 入り口付近に訪問者面会場所を用意し、面会はそこで行うようにする。（「訪問者受付簿」【様式16】参照）
 - (ウ) 訪問者は、一目で避難者かどうか判別できるように名札等を身に付けてもらう。
 - ウ 避難者への伝言
 - (ア) 施設内の電話は直接避難者へは取り次がず、避難者へ伝言し折り返しかけ直してもらう。
 - (イ) 伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応する。

4 総務班情報広報グループの役割 【町内公民館長会】

- (1) 情報収集

被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行う。

 - ア 行政からの情報収集
 - (ア) 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。
 - (イ) 定期的に市役所や支所に出向き、公開されている情報を収集する。
 - イ 他の避難所との情報交換
 - (ア) 開店している商店の情報など、その地域独自の情報は、口コミの情報が非常に有効。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握する。
 - (イ) 情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意する。
 - ウ 各種マスコミからの情報収集
 - (ア) テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから情報を収集する。
 - (イ) 集まった情報を分かりやすく整理する。
 - (ウ) 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記する。
- (2) 情報伝達
 - ア 避難者全体への情報伝達
 - (ア) 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。

- (イ) 避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」を作成、管理する。
 - (ロ) 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける。
 - (ハ) 掲示板に掲載する情報には、必ず「掲示開始日時」を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にする。
 - (ニ) 重要な項目については、避難所運営会議で情報共有を行い、班長及び町会長は班内及び避難者に周知する。
- イ 避難者個人への情報伝達
- (ア) 避難者あての連絡用に町会別に一つの伝言箱を設け、町会代表者が受け取りに来る体制を作る。
 - (イ) 伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付ける。

5 衛生班の役割 【衛生協議会】 【資料7参照】

(1) 清潔の保持

ア 泥等の屋内への持込防止

- (ア) 避難所内は土足厳禁とし周知する。下足箱を設置するまでの間は段ボールやビニール袋で代用する。
- (イ) 玄関付近に土落としマット等を設置し、定期的に清掃する。

イ 全面禁煙

- (ア) 所定の喫煙場所以外は全面禁煙であることを周知する。
- (イ) 生活区域に影響がない場所に喫煙場所を設置する。

ウ 避難所内の清掃

- (ア) 清掃頻度、方法、担当者を決めて、定期的に清掃を実施する。
- (イ) 生活区域は、避難者がそれぞれのスペースを1日1回清掃するよう呼びかける。

エ 食器類の衛生管理

- (ア) 食器は、できるだけ使い捨てを使用する。
- (イ) 使い捨て食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器または通常の食器を再利用する。

(2) 水の衛生対策

ア 飲用水について

- (ア) 配管や貯水槽（受水槽、高置水槽）の破損等を確認する。
- (イ) できるだけ末端の蛇口にて、遊離残留塩素濃度や色・濁り・異物等を確認する。
- (ロ) 仮設水槽は、直射日光の当たらない場所に設置する。

イ 飲用以外の雑用水について

- (ア) 飲用以外の雑用水を使用する場合は、使用用途に合わせて使用する。（使用用途にあった水の使い方は次頁の表を参照）
- (イ) 飲用以外の雑用水であることを明示する。

《用途別の生活用水の使い方の例》

(凡例) ○：適、×：不適、※：量的に不向き

用途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗 い用	風呂用 ・ 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	○	※		
給水車の水	○	○	※	
濾過水(水道水質基準 に適合)	○	○	※	
ろ過水(上記以外)	×	×	○	○
井戸水(注)	(×)	(×)	○	○
プール・河川の水	×	×	×	○

(注) 日頃より水質検査等で水道水質検査に適合しているものを除く

(3) 空気の換気環境対策

ア 二酸化炭素濃度等の確認

温湿度計や二酸化炭素濃度測定器を設置し換気する。

(ア) 二酸化炭素濃度が1,000ppmを越えないよう定期的に換気する。

(イ) 二酸化炭素濃度測定器がない場合は、少なくとも2時間に1回換気する。

イ 定期的な換気の実施

換気設備の稼働、窓等の開放により、定期的に換気を実施する。

(4) トイレの衛生

ア トイレの使用状況調査

(ア) 施設内のトイレの排水管が使用可能か調査する。

(イ) 排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に周知する。

イ 仮設トイレの必要数と設置場所

(ア) 既設トイレが使用できない場合は、仮設トイレを設置する。この場合の仮設トイレの必要数は、概ね発災当初は50人あたりに1基、長期化する場合は20人に1基とする。

仮設トイレ設置までは、非常用携帯トイレが使用できるように準備する。

(イ) 衛生面、使用面、防犯面を考慮した場所に、仮設トイレを設置する。

ウ トイレの使用

(ア) 屋内の既存のトイレでは、トイレ外に汚れを持ち出さないようトイレ専用の履物を使用するようにし、周知する。

(イ) できる限り各トイレ(個室)内には、感染症等発生源の飛散防止のため蓋つきの汚物入れを設置し、汚物箱の状況について定期的に確認する体制を構築する。

(ウ) 生活スペースに入るまでの間に手洗い設備を設置し、石鹸や消毒薬を配置する。また、掲示等により手洗い・消毒を呼び掛ける。

エ トイレの定期的清掃の実施

トイレの定期的な清掃・消毒を実施する。避難所の中で責任者を選任し、当番制とする等、定期的に清掃・消毒する体制を構築する。

オ 感染性胃腸炎等の感染症が発生している場合

- (ア) トイレを分離して使用する。
- (イ) 分離できない場合は、症状がある者が使用する都度消毒を実施する。
- カ し尿ごみの保管
 - し尿ごみの保管場所は、生活スペースから離れた場所かつ衛生的に管理できる場所に設置する。
- (5) ごみの管理
 - ア ごみ箱
 - (ア) ごみ箱は避難者が利用しやすく、臭気等による影響が少ない場所に設置する。
 - (イ) ごみの分別に対応できるようごみ箱を設置し、ごみ箱等にごみの種別を明示する。
 - イ ごみの保管場所
 - (ア) 収集運搬車がアクセスしやすく、臭い等生活区域に影響がない場所に設置する。
 - (イ) 鳥獣、衛生害虫、臭気等を防止するため、次の点について配慮する。
 - a 屋根や壁に囲まれた構造
 - b 冷暗所
 - c ごみ袋を密閉もしくは蓋つきのごみ箱の中に保管
 - ウ ごみの管理体制
 - ごみ箱、ごみの保管場所の担当者、頻度を定め、管理する体制を構築する。
- (6) ペットに関すること
 - 様々な人が生活する避難時で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する。
 - ア 居住部分へのペットの持込禁止
 - 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止する。
 - イ ペットの飼育場所
 - ペット飼育のための専用スペースを設け、その場所で飼育する。
 - (ア) ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理する。
 - (イ) 専用スペースは屋内に設け、飼い主と容易に接する機会を持てるようにするのが望ましい。
- (7) 洗濯、干場環境の確保
 - ア 洗濯場の確保
 - 洗濯場は、排水できる場所で、水、電気が確保しやすい場所にスペースを確保する。
 - イ 干場の確保
 - 干場は、日当たり、風通しの良い場所にスペースを確保する。カーテン、シーツ等を用いて間仕切りし、外部から洗濯物が見えないよう配慮する。
- (8) 寝具類の管理
 - ア 布団は、1週間に1回は日光干し（または布団乾燥機）を30分以上実施する。
 - イ シーツは、曜日を決めて定期的に交換・洗濯し、洗濯ができない場合はできるだけ新しいものと取り換える。
 - ウ 段ボールベッドは、定期的に布団を除き、空気を通し乾燥する。
- (9) ねずみ、衛生害虫の対策

ア 発生源対策

- (ア) 蚊の発生源となる水がたまる古タイヤや空き缶等の撤去、排水会所の汚泥等を清掃する。
- (イ) 食べ残し等は、蓋つきのごみ箱に廃棄する。

イ 侵入防止対策

- (ア) 侵入防止策として、網戸の設置や建物の隙間を埋める等の措置を行う。
- (イ) 薬剤等の使用は、生息状況の確認のうえ、使用方法を遵守し、必要最低限の使用を検討する。

(10) 風呂等の衛生対策

ア 風呂等の設備

- (ア) 風呂等の水は、原則水道水を使用する。
- (イ) 施設に既存の風呂等がある場合は、設備が通常どおり稼働していることを確認する。
- (ウ) 遊離残留塩素濃度を常に0.4mg/L以上確保する。
 - a 概ね2時間に1回を目安に測定する。
 - b 消毒設備は、連続注入式の設置が望ましい。
- (エ) 浴槽水は、常に満杯を維持し、毎日入れ替える。
 - a 入れ替え時に浴槽を清掃する。
 - b ろ過器の1時間当たりの処理能力が当該浴槽の容量以上の性能を有する場合は、1週間に1回以上、浴槽水を入れ替える。

イ 脱衣場等

- (ア) 脱衣所や浴室が外部から見通せないことや防犯面を配慮する。
- (イ) 脱衣場を定期的に清掃する。
- (ウ) ヒートショック対策として、脱衣場と浴室の温度差を抑えるよう室温を管理する。

6 物資・施設管理班の役割 【交通安全協会・交通安全協会女性部】

＜物資の調達・受入・管理＞

(1) 物資の調達

市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な物資を速やかに報告する。
また、状況が落ち着いてきたら、避難者の物資に対する要望をまとめ、それらの支給を市災害対策本部に働きかける。

ア 備蓄在庫の確認

備蓄倉庫にある物資を確認し、その種類・数量を把握する。
また、避難者数に応じて、必要となる食料その他物資の数量を把握する。

イ 必要な物資の報告・調達

- (ア) 在庫が不足し必要な物資を、「物資依頼伝票」【様式8】により市災害対策本部に報告する。
- (イ) 市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど対応策を考える。
- (ウ) 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握するとともに、避難状況の将来的な予測をたてて物資の予測を行う。

(2) 物資の受入

ア 物資の搬入

市災害対策本部などから物資が搬送されたときは、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内の保管場所へ種類別に搬入する。

イ 物資の在庫管理

受入れた物資は、「物資受払簿」【様式9】を使用して、物資ごとに記録・管理する。

(3) 物資の配布・管理

ア 物資の配布

(ア) 食料、飲料等の物資の配布は、食事・炊き出し班に依頼する。

(イ) その他の物資の配布は、「配布ルール」を定め、混乱が生じないよう原則として町会ごとの代表者に引き渡す。

(ウ) 物資が限られている場合は、「一番困っている人」から配布する。

また、女性用や乳幼児用などの物資の配布は、女性が担当する。

イ 物資の在庫管理

配布した物資は、「物資受払簿」【様式9】を使用して、物資ごとに記録・管理し、避難所内にある物資の在庫や状態を把握する。

なお、物資の種類とその在庫を把握することは、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていくこともできる。

ウ 飲料・調理用水の確保

(ア) 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。

(イ) ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。

(ウ) ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用する。

エ 生活用水の確保

(ア) 避難所開設時は、構内および近隣の防火用水を使用する。

(イ) 防火用水の使用は最小限とし、災害時協力井戸等から地下水の提供を受ける。

(ウ) 市災害対策本部等を通じて、梓川水系の緊急放水による農業用水等の提供を受ける。

(エ) 上記に要する取水機器、容器、運搬車（散水車等）を調達する。

<施設・設備の管理>

(4) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる2次災害を防ぐためにも、定期的に施設・設備の安全確認を行い、危険箇所がある場合は早急に立ち入り禁止等の措置をとる。

ア 危険度判定の要請

避難所開設の際に応急危険度判定が未済の場合は、市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早く早急に行ってもらう。

イ 危険箇所への立入禁止措置

危険と判断した箇所については、「立入禁止」の張り紙や「進入禁止」のロープを用いるなどして、立入りを厳重に禁止する。

特に子供などが立入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止する。

(5) 防火・防犯

集団生活においては、火災の危険性が増大する。また、災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。そのため、防火・防犯に十分留意する

よう避難所内外へ呼びかける。

ア 防火対策の徹底

- (ア) 建物内は、基本的に火気厳禁・禁煙とする。
- (イ) 火気を取扱う場所には、必ず消火器、消火バケツを設置する。
- (ウ) 建物内で石油ストーブなどを使用する場合は、火災防止に十分注意するよう避難者に徹底する。
- (エ) 喫煙は、屋外の定められた喫煙場所でのみ許可する。

イ 防犯対策

- (ア) 日中は、避難所の入り口付近に受付を設け、担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- (イ) 夜間は、入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにする。
- (ウ) 避難所内での盗難、女性・子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行う。

また、必要に応じて警察署に巡回や警察官の派遣を依頼する。

- (エ) 防犯および防火のため、夜間の当直制度を設け、夜間の巡回を実施する。

なお、当直者は運営本部室付近などで仮眠をとる。

(6) 駐車場等の屋外管理

ア 緊急車両等の駐車場所の確保

緊急車両、関係者車両、物資搬送車両等の駐車場所を確保する。

イ 一般車両の駐車場所の明示

避難者等の一般車両については、駐車のみしてよい場所、車中泊を可能とする場所、駐車を禁止する場所を、施設管理者と連携して決定し周知する。

7 食事・炊出し班の役割 【防犯女性部】

(1) 食糧の調達

市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数（総務班避難者管理グループに確認）や必要な食糧を速やかに報告する。状況が落ち着いてきたら、避難者の食糧に対する要望（何を、どのくらい）をまとめ、それらの支給を市災害対策本部へ働きかける。

ア 市災害対策本部への報告

必要な食糧を、「食糧依頼伝票」【様式10】により市災害対策本部に報告する。

イ 支援の不足・遅延時の対応

市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど対応策を考える。

ウ 被災者ニーズの反映

- (ア) 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食糧の要請を行う。
- (イ) 食糧の要請は、将来的な予測を立てて行う。

(2) 食糧の配布

避難所に届いた食料を各町会分に仕分けし、コンテナ等で分配する。

(3) 食糧の管理・配布

災害発生直後の混乱した状況下では、食糧が十分に行き届かないことも予想される。このため、避難所内にある食糧の在庫や状態を把握し、「食糧配布計画表」

【様式14】を作成して配布する。

また、配布の際は、アレルギー対策として材料リスト（調味料等を含めて使用した物全て）を掲示する。

(4) 炊出し

市災害対策本部から食糧が支給されるまでの間、炊出しは食糧確保に重要な役割を担う。物資・施設管理班および衛生班に確認したうえで、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられると判断された場合は、食事・炊出し班を中心に炊出しを行う。

この際、「アレルギー・健康状態確認表」【様式15】等により、アレルギーの有無を確認するなど健康な生活ができるよう努める。

8 救護・要援護者班の役割 【民生児童委員協議会・町会福祉部】

避難者名簿（様式4）により要援護者の把握をし、できる範囲で介護等の支援を行う。

(1) 避難所内の要援護者の把握

ア 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理する。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する。

・氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

イ 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。

(2) 救護所等の状況把握

ア 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

イ 避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。

ウ 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

【付近の医療機関関係】

	名 称	所在地	電話番号
救護所	高綱中学校	松本市島立4416	0263-47-3929
保健所	松本市保健所	松本市島立1020	0263-40-0700
災害拠点病院	信州大学医学部附属病院	松本市旭3-1-1	0263-35-4600

(3) 医務室の設置

ア 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられ、急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を設ける。

イ 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関への応援を要請する。

(4) 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。

また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がける。

(5) 福祉避難所への避難対象者

心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、保健師等によるスクリーニングに基づき、福祉避難所へ移送が必要な対象者を決定する。

避難所開設準備チェックリスト

項目	内容	確認
開設指示等の確認	市災害対策本部からの指示	☐
	避難指示の発令	☐
	避難者からの開設要請	☐
関係者への協力要請	自主防災組織、町会等代表者への協力要請	☐
施設の安全確認	緊急点検チェックシートによる安全確認	☐
	(必要に応じて)応急危険度判定による安全確認	☐
	危険箇所の明示(バリケード、立入禁止看板等設置)	☐
ライフラインの確認	電 気	☐
	水 道	☐
	電 話	☐
	ガ ス	☐
	インターネット	☐
トイレ	使用確認、使用不可の場合代替設備の準備	☐
避難者への入所前周知	開設までの待機の呼びかけ	☐
	自家用車乗入禁止の呼びかけ	☐
	開設・運営への協力依頼	☐
	利用範囲(スペース)の徹底	☐
避難スペースの指定	ビニールテープ等でスペース指定、部屋割り	☐
	立入禁止スペースの指定・表示(ひも等)	☐
室内の整理・清掃	破損物、備品等片付け、清掃	☐
受付準備	受付場所の確定	☐
	備品準備(机、筆記用具、避難者名簿、台帳等)	☐
	受付付近に避難所内利用範囲や各種ルール明示	☐

ー以下は開設直後ー

市災害対策本部への報告	開設の報告(避難者数等は3時間以内第一報)	☐
避難者の受入れ	入所案内、受付、避難スペースへの誘導	☐
要配慮者等への対応	災害時等要援護者支援プランマニュアル編参照	☐
避難所の明示	門・玄関付近へ貼付	☐

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)

※教室用

(手順)

① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所注意しながら、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、液状化などが生じましたか？	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 建物の傾きが生じましたか？	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・外壁に被害が生じましたか？	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
5 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
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 傾斜無し 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)

※第1体育館、第2体育館用

(手順)

- ① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所注意しながら、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 微かな傾きを感じる 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※	
	要配慮者スペース	
	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）

※太枠内を記入してください

①	入 所 日	年 月 日		午前・午後	時 分
② ※この避難所にいる方だけを記入	ふり 氏 名	年齢	性別	病気、障がい、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 回答せず		
			男・女 回答せず		
			男・女 回答せず		
			男・女 回答せず		
			男・女 回答せず		
			男・女 回答せず		
	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 ナンバー					
ペットの同伴： なし ・ あり(種類・頭数)					
退所	退所日 退出先	年 月 日		午前・午後	時 分
台帳	登 録 (入所)	年 月 日	抹 消 (退所等)	年 月 日	
担当名					
【避難者の方へ】 ・ 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。 ・ 記載内容に変更があった場合は、避難所運営者へお申し出ください。 ・ 入所にあたり、この名簿へ記入し避難所運営者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。					

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	ペット 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 _{ふり} 名 _{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	避難指示・高齢者等避難自主避難・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	年	月	日	時	分	報告日時	年	月	日
送信手段	FAX・電子メール・電話・防災無線・その他（ ）				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）				避難者数	約 人（うち外国人 人）			
世帯数	約 世帯				世帯数	約 世帯			
避難所の安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険				人的被害	負傷者 人（うち重傷者 人）			
人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明				避難所の安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険			
火災	なし・延焼中（約 戸）・大火の危険・不明				人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明			
ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通				火災	なし・延焼中（約 戸）・大火の危険・不明			
道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可・不明				ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通			
建物被害	なし ・ あり（約 棟） ・ 不明				道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可・不明			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					建物被害	なし ・ あり（約 棟） ・ 不明			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					避難者数増減の見込				
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					増加 ・ 減少 ・ 変化なし				
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					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				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				市避難所担当職員参集数	名			
施設職員参集数	名				施設職員参集数	名			

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				
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 電話 FAX		
担当者名 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						
・ 1行につき1品、サイズごとに記入してください。 ・ 性別などは「サイズ等」の欄へ記入してください。					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				④ 避難所		
配達者名 電話 FAX				受領者 サイン		
配達日時 月 日 時 分						

＜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				—	—	F A X 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				F A X 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 回答せず
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

[illegible]

受付時 健康状態チェックリスト

●太枠の中の項目についてご記入ください。

受付日： 年 月 日

避難所名

氏名	年齢

チェック項目		
1	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、健康観察中ですか？	はい ・ いいえ
2	普段より熱っぽく感じますか？	はい ・ いいえ
3	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい ・ いいえ
4	においや味を感じないですか？	はい ・ いいえ
5	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい ・ いいえ
6	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい ・ いいえ
7	吐き気がありますか？	はい ・ いいえ
8	下痢がありますか？	はい ・ いいえ
9	からだにぶつぶつ（発疹）が出ていますか？	はい ・ いいえ
10	目が赤く、目やにが多くないですか？	はい ・ いいえ
11	現在、医療機関に通院をしていますか？ （症状： ）	はい ・ いいえ
12	現在、服薬をしていますか？ （薬名： ）	はい ・ いいえ
13	そのほか気になる症状はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい ・ いいえ
14	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？	はい ・ いいえ
15	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？ ※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください	はい ・ いいえ
16	乳幼児と一緒にですか？（妊娠中も含む）	はい ・ いいえ
17	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい ・ いいえ
18	てんかんはありますか？	はい ・ いいえ

(以下は、受付担当者が記入します)

体 温	℃	受付者名	
滞在スペース・区画			

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称および区画番号などを記入

食糧配布計画表

「松本大学」避難所									
月日	品目	必要数 A	在庫数 B	配布先	配布数 C	配布後在庫数 B-C=D	過不足数 A-D	配布後 発注数	

アレルギー・健康状態確認表

「松本大学」避難所

No	氏名 ふりがな	年齢	性別	住所	アレルギー食物	健康状態（疾病等）

訪問者受付簿

No. _____

「松本大学」避難所

月 日	所 属	お 名 前	連 絡 先 	要 件	記 事
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

到着日	宛先氏名	受取日	受取サイン	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		
月 日		月 日		
月 日		月 日		

【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、同じく〇〇までお越しください。

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。

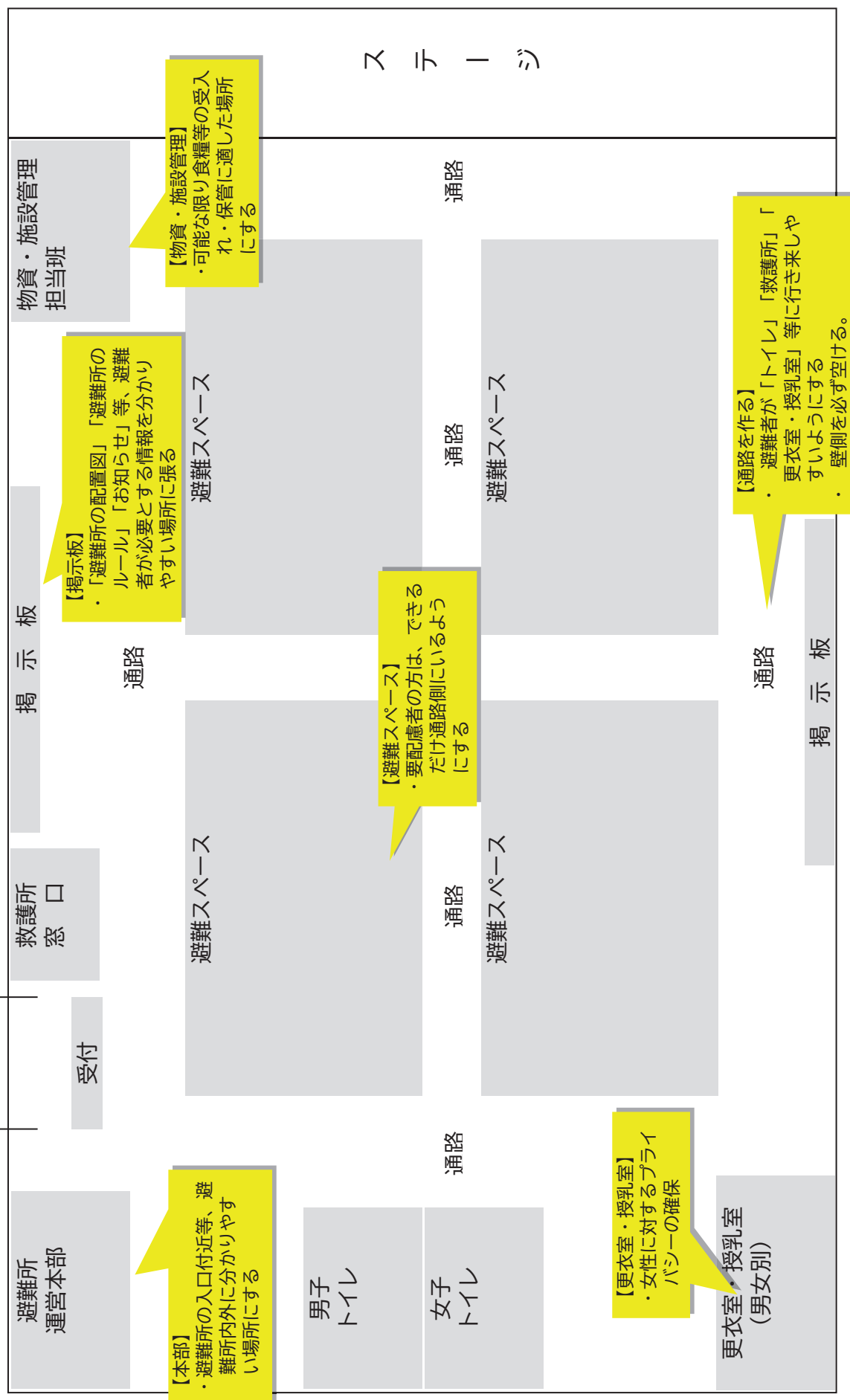
【避難所でのルール文例】

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。

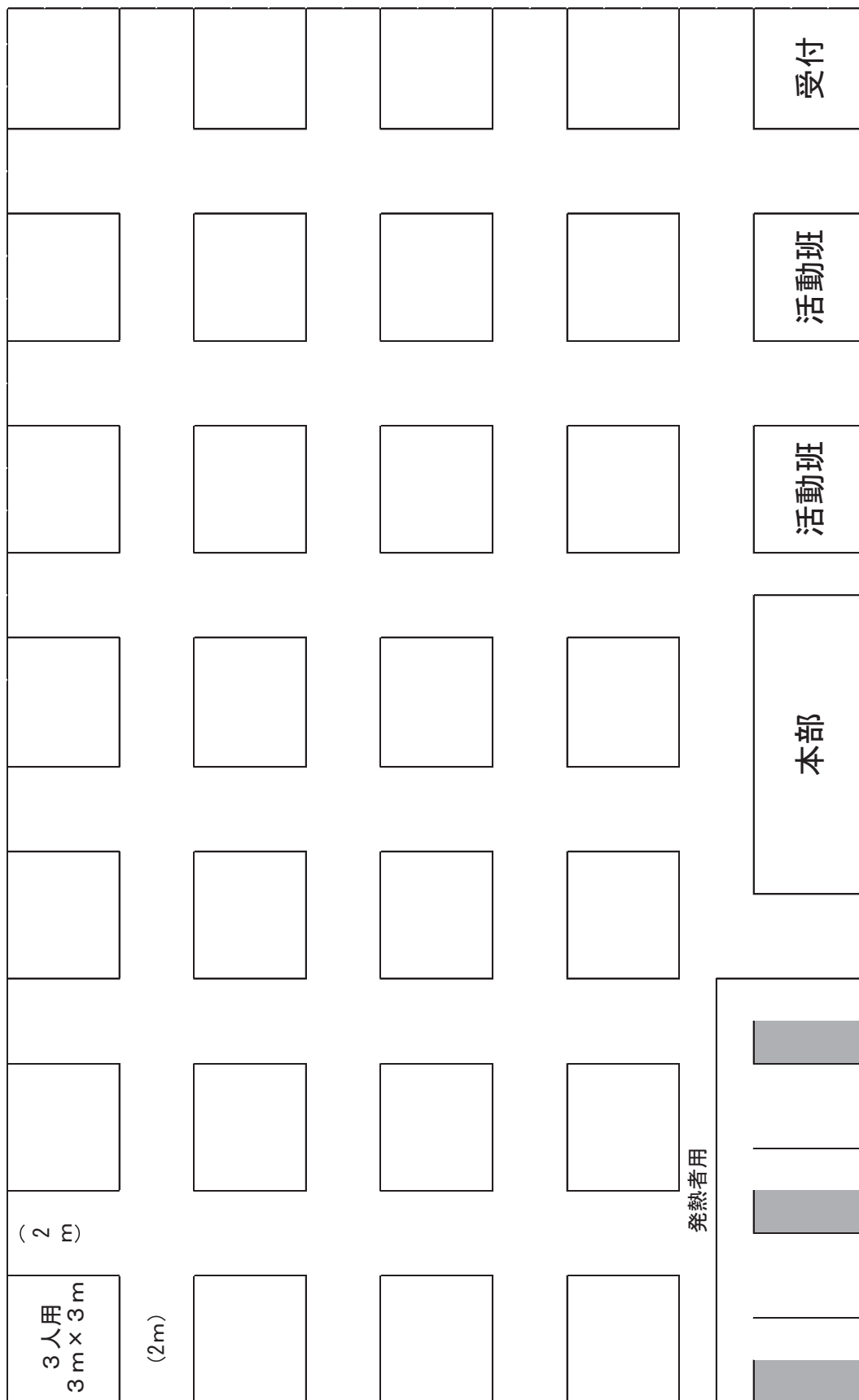
- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所の代表者、施設の管理者、市の避難所担当職員からなる、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務、避難者管理、情報広報、物資・施設管理、衛生、食事・炊出し、救護・要配慮者、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
避難所を退所する時は、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害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	・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・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。 ・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。 ・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、混乱することもある。 ・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。 ・各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 ・市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。 ・要配慮者については、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。 ・障がい者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。 ・車いす常用の障がい者は、自力では避難所に移動できない。 ・重度の視覚障がい者も移動に手引の介助が必要である。 ・重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障がい者も移動が困難。 ・聴覚障がい者は情報伝達（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。 ・避難所で障がい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。 ・人工透析が必要な避難者の医療の確保が急務。 ・医療的なケアを必要とする障がい者への対応が必要（人工呼吸器、胃薬、痰吸入、とろみ食等への対応）。 ・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。 ・補聴器を利用する聴覚障がい者については、電池の補充が必要となる。

時 期	避難所の状況想定
3日～1週間程度	・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。 ・避難者数は流動的な段階である。 ・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。 ・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）が必要になる。 ・障がい特性に配慮し、障がい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。 ・視覚・聴覚障がい者への情報確保
1週間～2週間程度	・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。 ・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。 ・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。 ・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・障がい者への移動手段の確保。（ボランティア等） ・視覚・聴覚障がい者への情報確保 ・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。

時 期	避難所の状況想定
2週間～3か月程度	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 ・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。 ＜季節を考慮した対策＞ ○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。 ○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。 ○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。 ・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。 ・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。（特に要配慮者に留意） ・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がい配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要。 ・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続。 ・視覚・聴覚障がい者への情報確保 ・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がい者に対して、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。

【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	・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。 ・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。) ・都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 ・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。 ・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。 ・住宅地等では、要配慮者である障がい者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。 ・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。 ・居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の搜索、安否・身元の確認などに時間を要する。
夕方・夜	・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。 ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 ・避難途中や避難所内の事故也多発しやすい。 ・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。 ・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。
冬 季	・寒さのため、被災者が健康を害しやすい。 ・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。
夏 季	・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) ・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。
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、トイレットペーパー、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、トイレットペーパー、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

令和6年1月22日現在

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.	地区	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	W i- F i 災 害 時
1	第一	Mウイング	中央1-18-1	32-1132	354	○第1地区（本町1丁目、本町2丁目、本町3丁目、本町4丁目、伊勢町1丁目、伊勢町2丁目、伊勢町3丁目、分銅町、新伊勢町、神明町、国府町、西五町、西長沢町、中条中、博労町、中町1丁目、中町2丁目、中町3丁目） ○中央地区（六九町） ○田川地区（巾上町、巾上中、巾上南、巾上西）		★	◇
2		松本市駅前会館	深志2-3-21	33-2966	134	○第1地区（本町4丁目、本町5丁目、西五町、西長沢町、中条中、博労町） ○田川地区（中条西）			◇
3	第二	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1地区 ○第2地区（全町会） ○第3地区（幸町、東長沢町）		★	
5	第三	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 公民館と 共有	○第3地区			◇
7		第三地区公民館	中央4-7-28	36-7040	251	○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 公民館と 共有	○第3地区	○		
9		松本市弓道場	中央4-7-28	36-0834	251 第三地区 公民館と 共有	○第3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） ○里山辺地区（里山辺西小松）			
11	東部	清水小学校	清水2-8-18	32-1210	306	○東部地区（全町会） ○本郷地区（横田第1、横田第5） ○里山辺地区			
12		清水中学校	清水2-7-12	32-2078	322	○東部地区 ○城東地区（元町南区、元町中） ○里山辺地区 ○本郷地区（惣社1～3丁目、横田第1～3、横田第5～7）		★	
13		東部公民館	女鳥羽2-1-25	36-8565	252	○東部地区	○		◇
14	中央	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	○中央地区（上土町、緑町、小柳町、大名町、南土井尻町、土井尻町、北土井尻町、二ノ丸町、西堀町、松栄町、鷹匠町、丸ノ内、大柳町） ○城北地区（蟻ヶ崎東、田町、新田町、北馬場、沢村、徒士町、旗町）		★	
16		松本深志高等学校	蟻ヶ崎3-8-1	32-0003	363	○城北地区（蟻ヶ崎北、蟻ヶ崎台、蟻ヶ崎深志ヶ丘、白金町） ○白坂地区（蟻ヶ崎西） ○岡田地区（岡田神沢）			
17	城北	城北公民館	開智2-3-39	38-0120	253	○城北地区	○		◇
18		信州大学教育学部附属松本小学校	桐1-3-1	37-2216	360	○城北地区 ○安原地区（元原）			

No.	地区	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	W i - F i 災害時
19	安原	信州大学教育学部附属松本中学校	桐1-3-1	37-2212	360 附属小学校と共有	○城北地区(同心口張町) ○安原地区(萩町、天白町)			
20		信州大学	旭3-1-1	35-4600(代表)	372	○安原地区(中原) ○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	○安原地区 ○城東地区(曙町)		★	
23		旭町小学校	旭2-4-4	32-1124	303	○城北地区(西町、堂町) ○安原地区(袋町、新町、中ノ丁、東ノ丁、安原町、旭町、両下町) ○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、元町上、岡の宮、岡の宮西、岡の宮文園町)			
24		松本美須々ヶ丘高等学校	美須々2-1	33-3690	366	○安原地区 ○城東地区			
25		総合体育館	美須々5-1	32-1818(スポーツ推進課)	351	○安原地区 ○城東地区 ○岡田地区 ○本郷地区(水汲、南浅間)			◇
26	城東	城東公民館	元町3-7-1	34-0191	256	○城東地区	○		◇
27	白板	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、蟻ヶ崎西、放光寺)			
28		松本蟻ヶ崎高等学校	蟻ヶ崎1-1-54	32-0005	364	○中央地区(今町1丁目、今町2丁目) ○城北地区 ○白板地区(巴町、折井町、蟻ヶ崎西、宮崎町、駒町、城西町)			
29		白板地区公民館	城西1-6-17-3	35-7740	257	○白板地区	○		◇
30	田川	田川小学校	渚1-5-34	26-1377	304	○白板地区(白板南、白板中、白板宮本) ○田川地区(渚町、渚本郷、渚内城、渚宮本、渚本村、渚上)		★	
31		田川公民館	渚3-2-7	27-3840	258	○田川地区	○		◇
32	庄内	並柳小学校	並柳4-9-1	29-0869	321	○庄内地区(出川町第1、並柳、並柳団地) ○寿地区(寿下瀬黒)		★	
33		筑摩小学校	筑摩1-8-1	25-0090	302	○庄内地区(南新町1丁目、南新町2丁目、庄内町、逢初町、新家町、筑摩、中林)			
34		ゆめひろば庄内	出川1-5-9	24-1811	358	○庄内地区(出川町第1、豊田町、神田、三才)			◇
35		松本工業高等学校	筑摩4-11-1	25-1184	362	○庄内地区(筑摩東) ○里山辺地区(里山辺南小松)			
36		開成中学校	神田2-7-1	26-1852	331	○庄内地区(神田) ○中山地区			
37	鎌田	鎌田中学校	鎌田2-3-56	25-1088	323	○田川地区 ○鎌田地区(鎌田、征矢野、高宮)		★	
38		鎌田小学校	鎌田1-8-1	25-0835	305	○田川地区 ○鎌田地区(中条町、中条南、井川城上区、井川城中区、井川城下区、鎌田、高宮)			
39		鎌田体育館	両島5-50	26-0206(鎌田地区公民館)	259 鎌田地区公民館と共有	○田川地区(渚本村、渚上) ○鎌田地区(両島、笹部、月見町、五月町)			◇
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(高宮、石芝町、石芝東、昭和町、南原町、弥生町) ○松南地区 ○芳川地区(芳川野溝、芳川木工町)		★	
42	松南	開明小学校	宮田11-41	25-0485	317	○鎌田地区(高宮) ○松南地区(宮田中、宮田東、宮田西) ○芳川地区(芳川木工町)			
43		松南地区公民館	芳野4-1	26-1083	352	○松南地区	○		◇

No.	地区	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	W i - F i 災害時
44		南部体育館	芳野4-1	26-1083 (松南地区公民館)	352 松南地区 公民館と共有	○庄内地区(出川町) ○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) ○芳川地区(芳川平田)			◇
45	島内	島内小学校	島内5323	47-1150	307	○島内地区(島内北中、島内南中、島内東方、島内町、島内北方、島内平瀬川西、島内犬飼新田)			
46		松島中学校	島内3986	40-1367	326	○島内地区(島内青島、島内松島) ○島立地区(島立堀米、島立小柴)		★	
47		島内体育館	島内1666-700	47-0264 (島内出張所)	356 あずさセンターと共有	○島内地区(島内島高松、島内上平瀬、島内下田)			
48		島内公民館	島内4970-1	47-0264	202 203	○島内地区(島内平瀬川東)	○		◇
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(島内青島、島内新橋、島内中田)			
50	中山	中山小学校	中山3517	58-5823	308	○中山地区(全町会)		★	
51		中山公民館	中山3746-1	58-5822	204 205は携帯局	○中山地区	○		◇
52	島立	島立小学校	島立3298	47-2159	309	○島立地区(島立荒井、島立北栗)			
53		島立体育館	島立3298-2	47-2049 (島立出張所)	207 島立出張所携帯局	○島立地区(島立大庭、島立中村、島立三の宮)			
54		島立公民館	島立3298-2	47-2049	206	○島立地区	○		◇
55		高綱中学校	島立4416	47-3929	327	○島立地区(島立町区、島立永田、島立北栗、島立南栗) ○新村地区 ○和田地区		★	
56		松本筑摩高等学校	島立2237	47-1351	365	○島内地区(島内小宮、島内高松、島内ウッドタウン小宮) ○島立地区 ○新村地区			
57	新村	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	208 209は携帯局	○新村地区	○		◇
59	和田	芝沢体育館	和田1050-2	48-5445 (和田出張所)	310 芝沢小学校と共有	○新村地区 ○和田地区(和田殿、和田太子堂)			
60		芝沢小学校	和田1118	47-0154	310	○新村地区 ○和田地区(和田蘇我、和田衣外、和田南和田、和田中、和田和田町、和田下和田、和田境、和田西原)			
61		和田公民館	和田2240-31	48-5445	210 211は携帯局	○和田地区	○		◇
62	神林	神林体育館	神林1558	58-2039 (神林出張所)	213 神林出張所携帯局	○神林地区(全町会)			
63		神林公民館	神林1557-1	58-2039	212	○神林地区	○		◇

No.	地区	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	W i - F i 災害時
64	笹賀	菅野中学校	笹賀3475	58-2056	328	○神林地区 ○笹賀地区(笹賀今、笹賀上小俣、笹賀神戸新田、笹賀神戸、笹賀上二子)		★	
65		菅野小学校	笹賀3460	58-2482	311	○神林地区 ○笹賀地区(笹賀上小俣、笹賀神戸、笹賀菅野、空港東)			
66		二子小学校	笹賀5921	27-1648	320	○神林地区 ○笹賀地区(笹賀中二子、笹賀下二子、笹賀二美町1丁目、笹賀二美町2丁目)			
67		松本短期大学	笹賀3118	58-4417	373	○神林地区 ○笹賀地区(笹賀巾下、笹賀東耕地、笹賀下小俣、笹賀神戸)			
68		笹賀公民館	笹賀2929	58-2046	214 215は携帯局	○笹賀地区	○		◇
69	芳川	芳川小学校	小屋北2-5-1	58-2030	312	○笹賀地区 ○芳川地区(芳川小屋、芳川北原)			
70		芳川体育館	野溝東2-10-1	58-2034 (芳川出張所)	216 芳川公民館と共有	○芳川地区(芳川野溝、芳川平田)			
71		芳川公民館	野溝東2-10-1	58-2034	216	○芳川地区	○		◇
72		筑摩野中学校	村井町北2-11-1	58-2071	329	○芳川地区(芳川村井町、芳川美芳町、芳川長丘町) ○寿地区		★	
73		松本国際高等学校	村井町南3-6-25	88-0033	217 芳川出張所携帯局	○芳川地区			
74	寿	寿小学校	寿豊丘1004	58-2106	313	○寿地区(寿小池、寿百瀬、寿白川、寿白姫、寿上瀬黒、寿竹淵、寿豊町、寿寿田町、竹原町、寿田川)			
75		寿公民館	寿豊丘424	58-2038	218	○寿地区	○		◇
76		寿体育館	寿豊丘424	58-2038	219 寿出張所携帯局	○寿地区			
77		田川高等学校	塩尻市広丘吉田2645	86-3000	374	○芳川地区 ○寿地区(寿赤木) ○塩尻市			
78	寿台	寿台体育館	寿台6-2-1	58-6561 (寿台公民館)	260 寿台公民館と共有	○寿地区 ○寿台地区(寿台1・2・3・4丁目) ○内田地区 ○松原地区			
79		寿台公民館	寿豊丘649-1	58-6561	260	○寿台地区 ○松原地区	○		◇
80	岡田	岡田小学校	岡田松岡519	46-0589	314	○岡田地区(岡田東区、岡田松岡) ○本郷地区			
81		岡田体育館	岡田町488-3	46-2313 (岡田出張所)	221 岡田出張所携帯局	○岡田地区(岡田伊深、岡田岡田町、岡田塩倉、岡田神沢、岡田松岡、岡田山浦) ○本郷地区			
82		岡田公民館	岡田町517-1	46-2313	220	○岡田地区	○		◇
83	入山辺	山辺小学校	入山辺34	32-2619	315	○入山辺地区 ○里山辺地区(里山辺上金井、里山辺林)			
84		入山辺公民館	入山辺1509-1	32-1389	222 223は携帯局	○入山辺地区(全町会)	○		◇
85		松風園	入山辺1509-1	32-2186	265	○入山辺地区			
86	里山辺	山辺中学校	里山辺3326	32-0267	330	○里山辺地区(里山辺下金井、里山辺湯の原、里山辺荒町、里山辺西荒町、里山辺北小松、里山辺美里町、里山辺若里町、里山辺小松町) ○本郷地区		★	
87		里山辺体育館	里山辺2920-3	32-1077 (里山辺出張所)	225 里山辺出張所携帯局	○里山辺地区(里山辺新井、里山辺藤井、里山辺薄町、里山辺兎川寺、里山辺荒町)			
88		里山辺公民館	里山辺2943-1	32-1077 (里山辺出張所)	225 里山辺出張所携帯局	○里山辺地区			◇
89		教育文化センター	里山辺2930-1	32-7600	225 里山辺出張所携帯局	○里山辺地区	○		◇

No.	地区	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	W i - F i 災害時
90	今井	今井小学校	今井1616	59-2003	316	○今井地区(今井上新田、今井堂村、今井中村、今井中沢、今井下新田、今井境新田、今井東耕地、今井南耕地、今井西原)		★	
91		今井体育館	今井2231-1	59-2001 (今井出張所)	227 今井出張所携帯局	○今井地区(今井西耕地、今井野口)			
92		今井公民館	今井2231-1	59-2001	226	○今井地区	○		◇
93		松本平広域公園体育館	今井3443	57-2211 (信州スカイパークサービスセンター)	353	○笹賀地区 ○今井地区(今井北耕地、今井北今井、今井公園西)			
94		鉢盛中学校	朝日村大字古見3332-5	99-2501	335	○今井地区(今井古池) ○朝日村			
95	内田	内田体育館	内田758-1	58-2494 (内田出張所)	229 内田出張所携帯局	○内田地区(全町会)			
96		内田公民館	内田2203-1	58-2494	228	○内田地区	○		◇
97	本郷	松本第一高等学校	浅間温泉1-4-17	46-0555	370	○本郷地区(浅間温泉第8、南浅間、大村北、大村中、大村南)			
98		浅間温泉文化センター	浅間温泉2-6-1	46-2654	201 本郷支所携帯局	○本郷地区(浅間温泉第1～第4、浅間温泉第6・7)			◇
99		本郷公民館	浅間温泉2-9-1	46-1500	200	○本郷地区	○		◇
100		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、大村北、大村中、大村南)			
101		女鳥羽中学校	原1085-2	46-0285	332	○岡田地区 ○本郷地区(原、水汲)		★	
102	松原	明善小学校	寿豊丘813	58-3244	318	○中山地区 ○寿地区 ○寿台地区(寿台5丁目、寿台東、寿台8・9丁目) ○松原地区 ○内田地区		★	
103		明善中学校	寿豊丘812-1	86-0044	333	○中山地区 ○寿地区 ○寿台地区 ○松原地区(全町会) ○内田地区			
104		松原地区公民館	松原39-1	57-2322	261	○松原地区	○		◇
105	四賀	錦部保育園	七嵐85-2	64-3278	● 四賀保健センターと共有	○四賀地区(反町、刈谷原町、七嵐)			
106		四賀保健センター	七嵐85-2	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(赤怒田、殿野入、保福寺町)			
107		双葉保育園	会田696	64-2314	● 四賀支所と共有	○四賀地区(小岩井)			
108		四賀支所	会田1001-1	64-3111	●	○四賀地区(藤池、宮本、本町)			◇
109		四賀デイサービスセンターぷくぷくの郷	会田1098	64-4321	● 四賀支所と共有	○四賀地区	○		
110		四賀小学校	会田1113	64-1070	●	○四賀地区(板場、西宮)			
111		会田中学校	会田8923	64-2020	●	○四賀地区(新町、岩井堂)			
112		坊主山ラインガルテン体験学習施設	取出481-1	64-4447	● 四賀支所と共有	○四賀地区(取出)			
113		松茸山荘別館 東山館	穴沢756	64-3993	● 松茸山荘本館と共有	○四賀地区(穴沢)			
114		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)	● 松茸山荘本館と共有	○四賀地区(穴沢)			
115		旧中川小学校	中川1582	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(両瀬、矢久、召田、長越)			
116		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(金井、原山、横川、会吉)			

No.	地区	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	W i- F i 災 害 時
117	四賀	旧五常小学校	五常6391	64-3111 (四賀支所)	●	○四賀地区(落水、井刈、執田光)			
118		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)			
119	安曇	安曇保健福祉センター	安曇88-1	94-1100	●	○安曇地区(大野田)			
120		アルプスの郷	安曇209-1	94-1111	● 安曇保健福祉センターと共有	○安曇地区(大野田)			
121		島々公民館	安曇757	94-2053	● 安曇支所と共有	○安曇地区			
122		安曇小中学校	安曇964	94-2234	●	○安曇地区(島々、橋場)		★	
123		基幹集落センター及び安曇体育館	安曇2741-1	94-2854	● 安曇保育園と共有	○安曇地区(稲核)			
124		安曇保育園	安曇2741-1	94-2132	●	○安曇地区			
125		大野川小中学校	安曇3866-1	93-2224	●	○安曇地区			
126		乗鞍保育園	安曇4017-7	93-2420	●	○安曇地区			
127		乗鞍体育館	安曇4017-4	93-3382	● 乗鞍保育園と共有	○安曇地区(大野川)			
128		乗鞍観光センター	安曇4306-5	93-2866	●	○安曇地区(鈴蘭)			
129		グレンパークさわんど	安曇4144-17	93-1810	●	○安曇地区(沢渡)			
130		白骨温泉案内所・休憩所	安曇4197-16	93-3251	●	○安曇地区			
131		上高地観光センター ※冬期は除く	安曇4468	95-2405	●	○安曇地区			
132		上高地アルペンホテル ※冬期は除く	安曇4469-1	95-2231	● 上高地観光センターと共有	○安曇地区(上高地)			
133	奈川	奈川寄合渡体育館	奈川980	79-2121 (奈川支所)	●	○奈川地区(川浦、保平、神谷、寄合渡、曾倉、大平、追平)			
134		奈川生活改善センター	奈川980	79-2121 (奈川支所)	● 奈川寄合渡体育館と共有	○奈川地区(川浦、保平、神谷、寄合渡、曾倉、大平、追平)			
135		奈川木曽路原体育館	奈川1044-16	79-2121 (奈川支所)	●	○奈川地区(奈川高原)			
136		奈川デイサービスセンター	奈川1575	79-2001	●	○奈川地区	○		
137		奈川小中学校	奈川2281	79-2002	●	○奈川地区			
138		文化センター・夢の森	奈川3301	79-2304	●	○奈川地区(金原、黒川渡 下、黒川渡 上、屋形原、古宿、田ノ萱、入山)		★	◇

No.	地区	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	W i- F i 災 害 時
139	梓川	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、上野）			
140		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）			
141		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）		★	
142		梓川西保育園	梓川梓2348-7	78-4070	231 梓川支所 携帯局	○梓川地区（丸田、下立田）			
143		梓川公民館	梓川梓2285-1	76-1015	230 梓川支所 半固定局	○梓川地区（上立田、南北条、大久保）			◇
144		梓川福祉センター	梓川梓2283-2	76-2300	230 梓川支所 半固定局	○梓川地区	○		
145		梓川保健センター	梓川梓2288-3	78-3000	230 梓川支所 半固定局	○梓川地区			◇
146		梓川東保育園	梓川倭566-1	78-4080	465 アカデミ ア館と共 有	○梓川地区（氷室第1・第2、岩岡）			
147		アカデミア館	梓川倭566-12	78-5000	465	○梓川地区（横沢第1～第3）			
148		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）			
149	波田	扇子田アリーナ	波田230-1	91-1211	263	○波田地区（2区）			
150		波田ひがし保育園	波田8128-1	92-5740	377	○波田地区（1区、24区）			
151		梓川高等学校	波田10000-1	92-2119	375	○波田地区（3区、22区、27区）			
152		波田学院	波田4417	92-2014	376	○波田地区（20区）			
153		みつば保育園（こども プラザ併設）	波田6861	91-3111	264 波田保健 福祉セン ターと共 有	○波田地区（6区、8区、18区、19区、21区）			
154		波田保健福祉センター	波田6908-1	92-8001	264	○波田地区	○		◇
155		波田体育館	波田10098-1	92-4836	342 波田小学 校と共有	○波田地区（5区、9区、11区、25区、26区）			
156		波田小学校	波田10286-1	92-2044	342	○波田地区（4区、7区、17区、23区）			
157		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）		★	
158		波田公民館	波田4417-1	92-2268	232 233は携帯 局	○波田地区			◇
159		湊東保育園	波田4179	92-3915	378	○波田地区（16区）			

避難所における環境衛生対策と衛生班の役割

(1) 清潔の保持

避難所生活を快適に送るためには、清潔で快適な空間を維持することが不可欠である。

ア 泥等の屋内への持込防止

a 避難所内は土足厳禁とし周知する

- ・ 平時から避難時に上履き持参を周知する⇒避難時持ち物欄を設けて上履き記載
- ・ 下足箱を設置する
設置までの間は段ボールやビニール袋で代用

b 玄関付近に土落としマット等を設置

- ・ 衣服に付着した泥等を屋内に持ち込まないように周知する
- ・ 可能であれば泥等の洗い出しのため洗い場やホースを確保する
- ・ 土落としマット等は定期的に清掃する

イ 全面禁煙

a 所定の喫煙場所以外は全面禁煙であることを周知する

b 生活区域に影響がない場所に喫煙場所を設置する

ウ 避難所内の清掃

a 清掃頻度、方法、担当者を決めて定期的に清掃を実施する

- ・ 定期的に清掃が行われていることを確認する
- ・ 生活区域は避難者がそれぞれのスペースを1日1回清掃するよう呼びかける
- ・ 可能であれば生活区域とは別に飲食スペースを確保する

エ 食器類の衛生管理

a 食器はできるだけ使い捨てを使用するようにする

b 使い捨て食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器または通常の食器を再利用する

- ・ 再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うようにする

(2) 水の衛生対策

水道が断水していなくても、水道水の水質が悪化している場合があるので、水道局等の情報を確認する。また、避難場所においても施設の損傷等により、水質が悪化していないか確認することが重要である。

ア 飲用水について

a 水道水の対応

- ・ 配管や貯水槽(受水槽、高置水槽)の破損等を確認する
- ・ できるだけ末端の蛇口にて遊離残留塩素濃度や色や濁り、異物等を確認する※
※松本市上下水道局職員が水質を確認する
※確認には、DPD試薬を使用した測定方法が簡便かつ安価である

b 応急給水の対応

- ・仮設水槽は直射日光の当たらない場所に設置する
- c 水道水または応急給水の水質管理
 - ・水の色や濁り、異物等の異常、遊離残留塩素濃度を定期的に確認する
仮設水槽では、遊離残留塩素の消失等が生じやすいことから、1日3回程度実施
 - ・確認した結果を記録する
- イ 飲用以外の雑用水について
 - a 飲用以外の雑用水を使用する場合は、使用用途に合わせて使用する
(使用用途にあった水の使い方は下表を参照)
 - b 飲用以外の雑用水であることを明示する

《用途別の生活用水の使い方の例》

(凡例)

○：適、×：不適、※：量的に不向き

用途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗 い用	風呂用 ・ 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	○	※		
給水車の水	○	○	※	
ろ過水(水道水質基準に 適合)	○	○	※	
ろ過水(上記以外)	×	×	○	○
井戸水 (注)	(×)	(×)	○	○
プール・河川の水	×	×	×	○

(注) 日頃より水質検査等で水道水質検査に適合しているものを除く

(3) 空気の換気環境対策

避難生活が長期化すると、避難者の体力が低下し、空気環境に起因した体調不良を起こす可能性が高まる。また、飛沫感染や空気感染する感染症の対策をする上でも室内の換気は大変重要である。

ア 換気

- a 温湿度計や二酸化炭素濃度測定器を設置し換気する
 - ・二酸化炭素濃度が1,000ppmを越えないよう定期的に換気する
 - ・二酸化炭素濃度測定器がない場合は、少なくとも2時間に1回換気する
- b 換気設備の稼働、窓等の開放により、定期的に換気を実施する

(4) トイレの衛生

トイレの衛生は、避難者の健康維持に最も重要な要素の1つである。避難所のトイレは共用設備であり、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症等）などの感染の原因ともなるため、衛生面を維持することが重要である。

また、トイレ数が不足したり、トイレが汚いと、避難者がトイレの使用を我慢し、水分摂取や飲食を抑えることにより健康に影響を及ぼすおそれもある。避難所により状況は異なるが、衛生的で快適なトイレ環境を作ることが重要である。

ア トイレの使用状況調査

- a 施設内のトイレの排水管が使用可能か調査する
- b 排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に周知する
- イ 既設トイレが使用できない場合の仮設トイレの必要数と設置場所
 - a トイレの必要数は、概ね発災当初は50人あたりに1基、長期化する場合は20人に1基とする(内閣府の策定する「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」より)
 - ・仮設トイレ設置までは、非常用携帯トイレが使用できるように準備する
 - b 衛生面、使用面、防犯面を考慮した場所に仮設トイレを設置する
 <衛生面については次の点に留意し場所を選定する>
 - ・使用後の洗浄水を確保しやすい場所
 - ・清掃時に水洗いできる場所
 - ・周辺を水で流せる場所（簡易トイレ等を屋内に設置する場合を除く）
 - ・下水道や浄化槽に直接投入できるトイレではない場合、収集運搬車が入りやすい場所
 <使用面、防犯面については次の点に留意し場所を選定する>
 - ・雨天時や冬季でも使用しやすい環境にあること
 - ・男女別のトイレ
 - ・照明設備があること
 - ・見通すことができない場所
- ウ トイレの使用
 - a トイレ専用の履物を使用する（屋内の既存トイレ）
 - ・屋内の既存のトイレでは、トイレ外に汚れを持ち出さないようトイレ専用の履物を使用するようにし、周知する
 - b 汚物箱等を設置する
 - ・できる限り各トイレ（個室）内には、感染症等発生源の飛散防止のため蓋つきの汚物入れを設置する
 - ・汚物箱の状況について定期的に確認する体制を構築する
 （＊ 汚物入れのごみ袋は中を見通せないものを使用することが望ましい）
 - c 手洗い場を確保する
 - ・生活スペースに入るまでの間に手洗い設備を設置する
 - ・石鹸や消毒薬を配置する
 - ・掲示等により手洗い・消毒を呼び掛ける
 （＊ タオルの共用は望ましくない）
- エ 定期的な清掃・消毒
 - a トイレの定期的な清掃・消毒を実施する
 - ・トイレの清掃は原則として、避難所の中で責任者を選任し、当番制とする等、定期的に清掃、消毒する体制を構築する
- オ 感染性胃腸炎等の感染症が発生している場合
 - a トイレを分離して使用する
 - b 分離できない場合は症状がある者が使用する都度消毒を実施する
- カ し尿ごみ保管場所
 - a し尿ごみの保管場所は、生活スペースから離れた場所かつ衛生的に管理できる場所に設置する
 保管方法例
 - ・蓋つきのごみ箱
 - ・野外軒下にブルーシート等で覆って保管
 - ・土を掘ってブルーシートを敷き土壌中に一時保管し尿ごみはビニール袋等に入れ飛散させないようにしておく

(5) ごみの管理

避難所生活では、毎日多くのごみが発生する。特に、悪臭や衛生害虫の発生につながる食べ残し等の生ごみや、感染症につながるマスクや鼻汁等の付いたティッシュなどのごみは、衛生面への配慮が必要である。

ア ごみ箱

a ごみ箱は避難者が利用しやすく、臭気等による影響が少ない場所に設置する

- ・生ごみ用に蓋つきごみ箱を設置する
- ・汁物等を仕分けるためザルをつけたごみ箱を用意する
- ・ごみ袋等の消耗品についても確保する

b ごみの分別に対応できるようごみ箱を設置し、ごみ箱等にごみの種別を明示する

イ ごみの保管場所

a 収集運搬車がアクセスしやすく、臭い等生活区域に影響がない場所に設置する

b 鳥獣、衛生害虫、臭気等を防止するため、次の点について配慮する

- ・屋根や壁に囲まれた構造
- ・冷暗所
- ・ごみ袋を密閉もしくは蓋つきのごみ箱の中に保管

ウ ごみ箱、ごみの保管場所の管理体制

a 担当者、頻度を定め管理する体制を構築する

○「令和6年能登半島地震を踏まえた災害対応の在り方について」（令和6年11月 令和6年能登半島地震を踏まえた災害対応検討ワーキンググループ）やスフィア基準等を踏まえて、自治体に対して通知している「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」・「避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン（チェックリスト）」・「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」を改定。

トイレの確保・管理

- ・携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレの備蓄
- ・マンホールトイレの整備
- ・トイレカー・トイレトレイラーの確保
- ・仮設トイレの快適トイレ仕様での調達
- ・スフィア基準「20人に1基」等を追記



トイレトレイラー（輪島市）



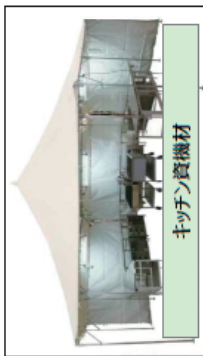
快適トイレ（珠州市）

食事の質の確保

- ・キッチンカー等の活用
- ・飲食業協同組合による調理人の派遣
- ・セントラルキッチン方式の活用
- ・農水省・学会・大学等の推奨メニューやスフィア基準・厚労省のエネルギー摂取目安等を追記



キッチンカー（輪島市）



キッチン資機材

生活空間の確保

- ・パーティションや段ボールベッド・エアーマット等簡易ベッドの備蓄
- ・避難所の開設時に設置
- ・事前に作成したレイアウト図に沿った避難者の誘導
- ・避難所の土足厳禁
- ・スフィア基準「3.5㎡の居住スペース」等を追記



段ボールベッド（輪島市）



パーティション（珠州市）

生活用水の確保

- ・入浴機会や洗濯機会の確保
- ・シャワーや仮設風呂の設置のための資機材の備蓄
- ・スフィア基準「50人に1つ」等を追記



仮設入浴施設（輪島市）



仮設入浴施設

※炊き出し設備のモデルパターン、飲食業協同組合との協定のモデル例等を添付

◇松本大学避難所運営マニュアル見直し検討委員会 名簿

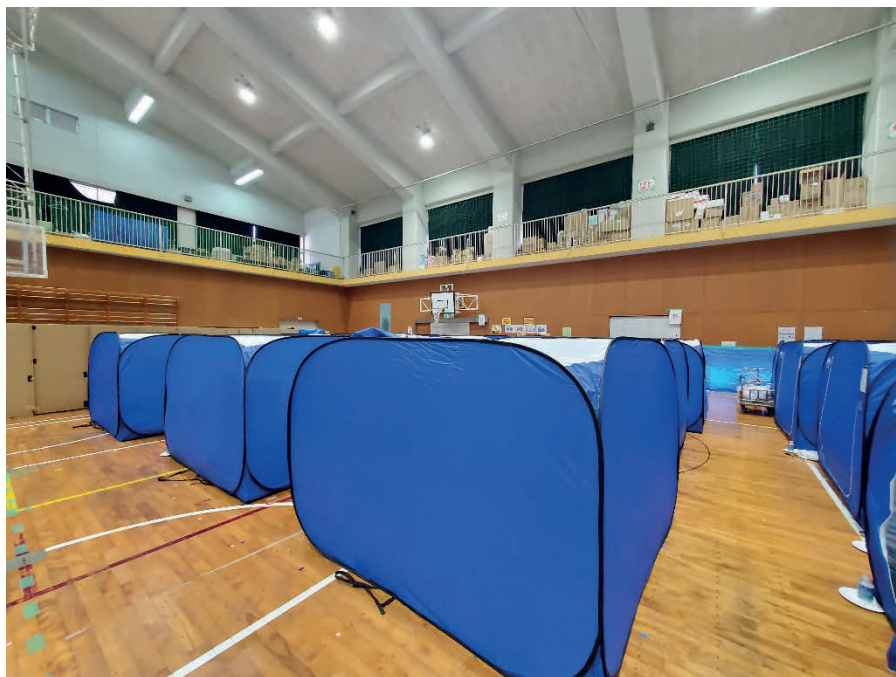
役 職	氏 名	所 属 等
委員長	古畑 敏幸	あたらしい郷協議会 安全安心部会長、防災士
委員	大久保 俊介	新村地区自主防災連合会 会長
委員	手塚 正道	新村地区自主防災連合会 副会長
委員	川久保 孝正	新村地区自主防災連合会 元会長
委員	柳澤 鉄男	新村地区自主防災連合会 前会長
委員	白田 廣	新村地区民生児童委員協議会 会長
委員	熊井 眞佐子	新村地区民生児童委員協議会 副会長
委員	新村 勝年	防災士
委員	古畑 篤志	防災士
委員	太田 正太郎	防災士
委員	小林 悟	あたらしい郷協議会 安全安心部会員
委員	山田 久子	新村地区健康づくり推進員会 前会長
事務局	高山 芳伯	新村地区地域づくりセンター 前センター長
事務局	忠地 智司	新村地区地域づくりセンター センター長

監修 松本大学 地域防災科学研究所

能登半島地震被災地の状況



輪島市内(令和 6 年2月)



七尾市の避難所(令和 6 年2月)

写真提供 松本大学地域防災科学研究所 入江さやか教授