

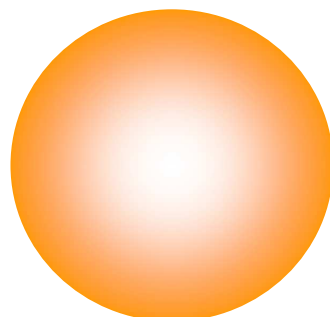
【平成30年度】

（自治会用）



大田市自主防災マニュアル 【保存版】

災害への備えと対策



地震や風水害などの自然災害が発生すると人間の力ではどうすることもできないときがあります。しかし、みなさんが予防対策をすることで被害を減らすことはできます。そのためには、いざ災害が起きた時に何が必要か。みなさんが日ごろから災害の正しい知識を身につけ、あらかじめ災害時に必要なもの・情報を備えておくことが大切です。

この防災マニュアルは、大田市で想定される風水害、震災等に対する日頃からの備えについてよく理解し、災害を未然に防止したり、災害が起きても被害を最小限にとどめられるよう身の回りの対策を考えてもらうための手引書です。

も く じ

災害時の緊急連絡先・問い合わせ先	1
災害を予防するために	2
1. 災害別の身を守る行動マニュアル	4
(1) 地震災害を防ぐために.....	4
(2) 津波災害を防ぐために.....	6
(3) 風水害を防ぐために	8
(4) 土砂災害を防ぐために.....	10
2. 我が家の防災点検シート.....	12
(1) 災害に備え、備品を準備しましょう.....	12
(2) 災害時に備える事前に家族と話し合っておきましょう	13
(3) 災害時の連絡方法を知っておきましょう	14
(4) 避難行動要支援者に対する対策をしておきましょう.....	14
(5) 被災した際の支援制度を把握しておきましょう.....	14
3. 避難行動の手引き.....	18
(1) 緊急時の避難情報を確認しよう	18
(2) 自分たちの避難場所を確認しよう	19
(3) 災害別に自主的事前避難場所・緊急一時避難場所を確認しよう.....	20
自治会用防災マニュアル	
1. 自主防災活動マニュアル	24
2. 避難所運営マニュアル.....	40
3. 自主防災組織設立マニュアル.....	107

自治会保存版として作成しておりますので、自治会長等役員持ち回りでご利用ください。



災害時の緊急連絡先・問い合わせ先



大規模災害時は早急な対応が困難な場合があります。
日頃から地域で自主防災活動に取り組み、災害発生時には助け合いましょう。

緊急時連絡先	住 所	電 話	対応時間	役 割
大田市役所	大田町	(0854) 82-1600	24時間	大田市防災総合窓口
大田市役所 温泉津支所	温泉津町	(0855) 65-3111	24時間	温泉津町防災総合窓口
大田市役所 仁摩支所	仁摩町	(0854) 88-2111	24時間	仁摩町防災総合窓口
大田市上下水道部 (大田市役所内)	大田町	(0854) 82-1600	24時間	水道の断水
大田消防署	大田町	119番 (0854)82-0650	24時間	火災・救助・救急(車) 水防活動
西部消防署	温泉津町	119番 (0855)65-2211	24時間	火災・救助・救急(車) 水防活動
大田警察署	長久町	110番 (0854)82-0110	24時間	警察への事件 事故の急報
大田警察署 温泉津広域交番	温泉津町	110番 (0855)65-0110	24時間	警察への事件 事故の急報
浜田海上保安本部	浜田市	118番 (0855)27-0770	24時間	海の事件 事故の通報
中国電力	出雲営業所	旧大田市・旧仁摩町 0120-311-950	24時間	停 電
	浜田営業所	旧温泉津町 0120-312-802		
NTT西日本	-	113番 0120-444-113	24時間	電話故障等

災害を予防するために

～地域ぐるみの自主防災のすすめ～

1. 自分たちのまちを自分たちで守りましょう

昨今の多発する大震災では、一瞬にしてライフラインが断たれ、大規模な建物の倒壊や火災の発生により防災機関が十分に機能できないケースが少なくありません。その一方で、住民の皆さんが自主的に協力しながら、災害を最小限に食い止められたケースもあります。

大災害が起こると、特に初動時において、すべての地域に防災活動が十分に対応できないことがあります。そんなとき、自分や家族、自分たちのまちを守るために必要な正しい知識や災害時に迅速に対応できる準備を日頃から備えておくことが重要な役割をもってきます。

2. 自治会・町内会や地域のグループなどのネットワークを生かし、自主防災組織づくりをはじめましょう

自主防災組織とは、地震や風水害などの災害が発生したとき、自分たちの安全を守り、被害を最小限にとどめるためのものです。自治会・町内会や地域のグループなどのネットワークを生かして自主防災組織をつくり、参加し、地域ぐるみで協力して、災害に強いまちづくりに取り組みましょう。



3. それぞれの地域にあった自主防災マニュアルをつくりましょう

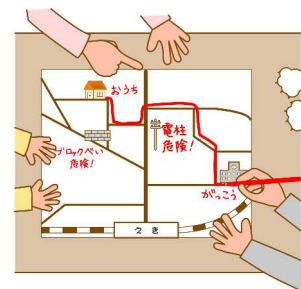
いざ災害が起きたとき、地域の自治会・自主防災組織が、家族や地域の人たちを守るため、すばやく効果的に活動できるためには、防災活動に必要な様々な情報・資料を整理し、地域にあった自主防災マニュアルを作成し、備えておくことが必要です。

自分たちのまちの周りで起こりそうな災害と必要とされるもの・情報を予想し、それに従って自主防災マニュアルの内容を決めていくようにします。

また、地域の自主防災マニュアルを作成するときは、日ごろからまちの様子をよく知っておくことが大切です。特に、高齢者や乳幼児、障がい者や外国人など、身体や言葉にハンデのある人たちの存在も把握しておき、緊急時には住民全員が安全に避難できることを考えておくことが大切です。

あわせて、地域の中で危険だと思われる場所を調査して、防災マップを作っておくと役に立ちます。

日頃から地域の防災情報に備え、積極的な防災活動を通じて、正しい防災の知識を学び、非常時に落ち着いて行動できるように心掛けましょう。



4. 正しい防災知識を把握し、防災訓練を行うことで、実践での動きを覚えましょう

実際に災害が発生したとき、何をすればよいのか、どこに避難すればよいのか、スムーズに行動できるためには、地域の自主防災マニュアルをつくるだけでなく、災害時に火を出さない方法や消火の仕方、応急手当の心得など正しい防災知識を学ぶとともに、日ごろから、防災訓練によって身体で覚えておくことが必要です。

防災訓練を定期的に行い、災害が起こったときに一人ひとりが正しく行動できるよう、経験しておく機会をつくるようにしましょう。



5. 備えましょう、非常時の必要物資

大規模な災害時には、交通網が寸断され、救援部隊の到着には時間がかかります。各家庭で非常持出品を備え、事態に合わせてすぐ運べるようにしておくことが大切です。

特に、ライフラインが断たれた時に、生活していくことができるよう、最低3日間くらいは自給自足できる程度の食料品や水、燃料などを常備しておきましょう。



1. 災害別の身を守る行動マニュアル

(1) 地震災害を防ぐために

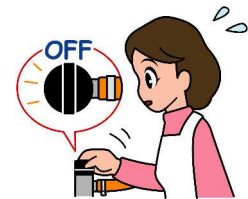
① ぐらっときたら、まずは身の安全を確保する

地震の揺れがきたら、倒れやすい家具のそばからはなれ、丈夫なテーブルや机の下などに避難し、頭部を座布団やクッションなどで保護するなど、身の安全を確保してください。



② 揺れがおさまったら、すばやく火の始末をしよう

地震が発生した際の火の始末は、火災を防ぐ重要なポイント。揺れがおさまったら落ち着いて火の始末をしましょう。



③ 扉や窓を開けて脱出口を確保しよう

地震によって建物が歪み、出入り口が開かなくなる場合があります。いち早く扉や窓を開け、建物に閉じ込められないように注意しましょう。



④ 室内のガラスの破片に注意

地震の後、最も多いケガはガラスの破片などによる切り傷。裸足で歩き回らずスリッパなどをはいて行動するようにしよう。あらかじめ各部屋にスリッパを用意しておくことも大切です。



⑤ 協力しあって応急救護

ケガ人が出た場合は、すぐに助けを呼び、隣近所で協力しあって応急救護をしましょう。



⑥ 正しい情報を聞こう

防災行政無線やテレビやラジオなどの正しい情報を聞き、デマでパニックに陥ることのないように注意しましょう。



<地震の震度>

震度 0	人体には無感。地震計にしか感じない。
震度 1	敏感な人や静止している人が感じる。
震度 2	障子や戸がわずかに揺れる。
震度 3	家屋や木々が揺れる。
震度 4	花びんなどが倒れる。
震度5(弱)	食器類や書籍が落ち、家具が移動し、窓ガラスが割れることもある。
震度5(強)	テレビが台から落ち、重い家具や自動販売機が倒れることがある。
震度6(弱)	かなりの建物で壁のタイルや窓ガラスが破損。落下する。
震度6(強)	立っていることができず、はわないと動くことができない。
震度 7	耐震性の高い建物でも、傾いたり、大きく破損するものがある。

地震災害

<地震災害の避難行動はここに注意！>

- まず身の安全を(ケガをしたら火の始末や避難が遅れてしまいます。家具の転倒や落下物には十分な対策を)
- 狭い路地やブロック塀には近づかない(ブロック塀や自動販売機は倒壊の恐れが。すばやく避難を)
- 避難は徒歩で(マイカーでの避難は危険なうえ、緊急出動の障害に。ルールを守る心のゆとりを)

(2) 津波災害を防ぐために

① 地震を感じたら、海岸を離れ、高台などの安全な場所へ避難しましょう

津波被害が予想される地域では、強い地震や長い時間の揺れを感じたら、地震発生と同時に海岸から離れ、高台などの安全な場所へ避難するのが原則です。

大田市防災ハザードマップ※により、自分の家が津波の恐れがあるかどうか確認しておきましょう。

※大田市防災ハザードマップ: 津波の発生のおそれがある場合、避難の目安となる10m以下の部分や津波浸水想定区域、また、避難情報などの各種情報を分かりやすく示した図面



② 津波警報などの津波情報に注意しましょう

地震発生後2～3分程度で津波警報などがラジオ、テレビなどにより発表されます。津波の高さは地震の規模や起こり方によって違いがあります。また、警報などが発表されないときでも津波がくる前ぶれとして、水が急に引いたりすることがあるので、そのときは速やかに避難しましょう。また、津波注意報の段階でも、大きな津波になる恐れがあるので、海水浴や磯釣りは危険なので行わないようにしましょう。

分類	とるべき行動	発表される津波の高さ
≪特別警報≫ 大津波警報	沿岸部や川沿いにいる人は、ただちに高台や避難ビルなど安全な場所へ避難してください。津波は繰り返し襲ってくるので、津波警報が解除されるまで安全な場所から離れないでください。	10m～
		5m～10m
		3m～5m
津波警報		1m～3m
津波注意報	海の中にいる人は、ただちに海から上がって、海岸から離れてください。津波注意報が解除になるまで海に入ったり海岸に近付いたりしないでください。	20cm～1m

③ 津波は繰り返し襲ってくるので、警報、注意報が解除されるまで注意しましょう

津波は繰り返し襲ってきます。1回目が最大であるとは限らないので、警報、注意報などが解除されるまで海岸に近づかないようにしましょう。

津波注意！！



津波の怖さを知ろう。

● 津波の速さはジェット機なみ

津波の速度は海が深くなるほど速く、津波が海を伝わる速さはジェット機なみになります。海岸近くでも秒速10m程度で、これは津波が見えてからではとても逃げ切れない速度です。

● 津波の高さは想像以上

津波の高さは海岸の地形などに大きく左右されますが、沿岸での津波の高さが1mでも津波はその数倍から、場合によっては10倍程度の高さになり大きな被害を出します。

● 引き潮がなくても津波は襲ってくる

津波の前には潮が引くと言われますが、引き潮が必ずあるとは限りません。地震の起こり方や、震源付近の地形によって引き潮が起こらないこともあります。

津波災害

<津波災害の避難行動はここに注意！>

- 小さな揺れでも油断禁物(小さな揺れでも大津波の危険性があります)
- 高い場所に避難する(海岸から離れ、ここなら安心と思わず、より高い場所を目指して避難しましょう)
- 津波は繰り返してくる(津波は2回、3回と襲ってきます。波が落ち着くまでは注意しましょう)

(3) 風水害を防ぐために

① 台風、大雨のときは、注意報・警報・特別警報に注意しましょう

注意報は、災害がおこるおそれがあることを注意する予報です。警報は、重大な災害がおこるおそれがあることを警告する予報です。警報の発表基準をはるかに超えることが予想され、重大な災害の危険性が著しく高まっている場合に『特別警報』を発表し、最大限の警戒を呼びかけます。

台風、大雨のときはラジオやテレビ、市の広報などの気象情報に注意しましょう。

また、大田市防災ハザードマップ^{※1}等により、自分の家が浸水想定区域^{※2}内にあり水害の恐れがあるかどうか確認しておきましょう。

※1 大田市防災ハザードマップ: 浸水想定区域などの浸水情報や避難情報などの各種情報を分かりやすく示した図面

※2 浸水想定区域: 洪水などにより河川の堤防が決壊した場合に浸水が予想される区域と区域内の浸水深さを示した図面
(静間川、三瓶川、潮川、福光川の4河川で作成)



② 風・雨の強さと被害

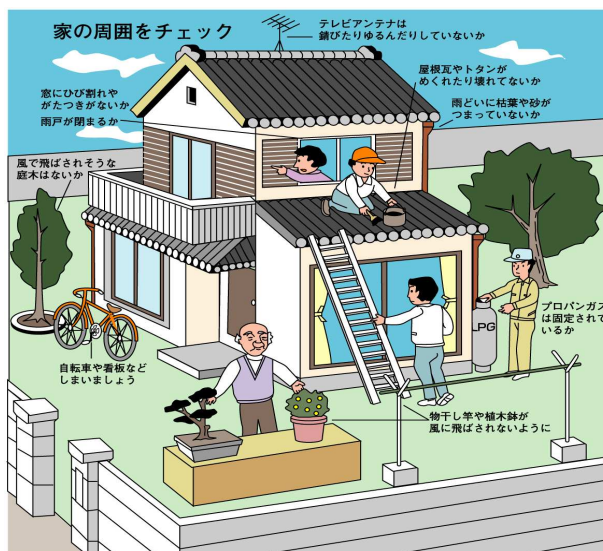
○風の強さと被害

○雨の強さと被害

平均風速 (m/秒)	想定される被害	1時間雨量 (mm)	想定される被害
10以上～15未満	風に向かって歩きにくい。取付不完全な看板やタコ板が飛ぶ	10以上～20未満	ザーザーと降る。雨の音で話し声が聞き取れない
15以上～20未満	風に向かって歩けない。高速道路で通常速度での運転が困難	20以上～30未満	どしゃ降り。下水や小川があふれ、小さながけ崩れが発生
20以上～25未満	物につかまって立たないと転倒する。飛来物でガラスが割れる	30以上～50未満	バケツをひっくり返したような雨。がけ崩れが起こりやすい
25以上～30未満	立ってられない。車の運転は危険。ブロック塀が壊れる	50以上～80未満	滝のように降り、地下に水が流れ込む。土石流が起こりやすい
30以上	屋根が飛ばされる。木造住宅の全壊が始まる	80以上	大規模な災害が発生する恐れが強い。厳重な警戒が必要

③ 大雨情報をキャッチしたらこんな安全対策をしよう

- 停電に備えて懐中電灯やトランジスタラジオの用意を。
- 非常持出品を準備しておく。
- 外出からは早く帰宅し、勤務先の家族などと連絡をとり、非常時に備える。
- 浸水に備えて家財道具は安全な場所へ。
- 飲料水や食料を数日分確保しておく。
- 危険な土地ではいつでも避難できる準備態勢を。
- 風に備え、雨戸や屋根の補強、飛ばされそうなものは屋内に移動するか固定するなど、家のまわりの保全を。



台風災害

<風水害の避難行動はここに注意！>

- 避難準備・高齢者等避難開始が発令された場合、高齢者の方など、避難に時間がかかる方は、直ちに近くの避難所へ避難しよう。その他の方も、非常持出品を準備するなど、避難の準備を始めよう。
- 避難勧告・避難指示(緊急)が発令された場合、直ちに近くの避難所へ避難しよう。ただし、避難所へ避難するのに十分な時間がない場合は、堤防から離れた、近くの安全な建物や自宅の2階以上に避難しよう。
- 避難の際は、浸水区域内の通行を避けるなど、安全な避難経路を選択し、避難しよう。
- 夜間に避難する際は、避難の支障となる状況(道路の冠水等)が判断しにくいいため、安全を最優先とした避難経路や避難先の選択をしよう。
- 真に切迫した状況の場合は、生命を守る最低限の行動の選択をしよう。
- 避難する際は、できるだけ隣近所の方にも声をかけて避難しよう。

(4) 土砂災害を防ぐために

① 台風、大雨、地震によって起こる土砂災害に気をつけよう

土砂災害の危険箇所指定された区域は、台風や集中豪雨・地震によって大きな被害を受けることが考えられます。大田市防災ハザードマップ^{※1}等により、自分の家が土砂災害の恐れがあるかどうか確認しておこう。

一般的に、1時間に20ミリ以上、又は降り始めから100ミリ以上の雨が続いたら、がけ崩れ等の危険性が高くなるといわれます。また、土砂災害は、雨がやんでからも発生することがありますので油断しないようにしましょう。

土砂災害については、事前に「土砂災害警戒情報」^{※2}が発令されます。特に土砂災害危険区域に住む人は「土砂災害危険度情報」^{※3}などの警戒情報に注意して、早期に安全な場所に避難するよう心がけましょう。

※1 大田市防災ハザードマップ: 土砂災害危険箇所や避難情報などの各種情報を分かりやすく示した図面

※2 「土砂災害警戒情報」: 土砂災害発生の恐れがあり、避難行動を開始する目安となる防災情報で、松江気象台と島根県が共同で発表するもの。

※3 「土砂災害危険度情報」: 「土砂災害警戒情報」を補足する情報として、気象台から提供された予測雨量などに基つき、土砂災害の危険度を4段階のレベルで表示します。

島根県ホームページ及び携帯電話で公開されます。

土砂災害危険度情報	避難の目安	状況
レベル 1	避難の準備	3時間以内に基準値を超えるおそれがあります。
レベル 2	避難を開始	2時間以内に基準値を超えるおそれがあります。「土砂災害警戒情報」が発表されます。
レベル 3	避難を完了	1時間以内に基準値を超えるおそれがあります。
レベル 4	まだならすぐ避難	すでに基準値を超えている状況。いつ土砂災害が発生してもおかしくありません。

② こんな土砂災害に注意しましょう

●地すべり

粘土などのすべりやすい層を境に、その上の土がそっくり動きだす現象。

<前ぶれ>

- ・地面にひび割れができる。
- ・地面の一部が陥没したりする。
- ・沢や井戸の水が濁る。
- ・がけや斜面から水が噴き出す。

●斜面崩壊

がけ崩れ、山崩れなど。突発的かつ急速におこることが多いのが特徴。

<前ぶれ>

- ・小石がバラバラと落ちてくる。
- ・がけから水が湧いてくる。
- ・がけにひび割れができる。

●土石流

土石と水が一体となって流れ落ちる現象。昔から「山津波」「鉄砲水」と言われています。

<前ぶれ>

- ・山鳴りや木立の裂けるような音、ドンといった音がする。
- ・雨が降り続けているのに、川の水が急に減り始める。
- ・川の水が濁ったり、流木が流れてくる。



③ こんな場所は注意しよう

○扇状地

山間部の集中豪雨からの土石流に要注意。早めに避難の準備をしよう。

○造成地

地盤がゆるみ崩れる危険があります。水抜き穴から濁り水が出始めたら要注意です。

○山岳地帯

集中豪雨や地震による山崩れに用心しよう。特に木の少ない山間部は土石流に対する警戒が必要です。

○河川敷

河川敷や河川の流域は、洪水についての対策もあわせ備えておく必要があります。

土砂災害

<土砂災害の避難行動はここに注意！>

- 避難準備・高齢者等避難開始が発令された場合、高齢者の方など、避難に時間がかかる方は、直ちに近くの避難所へ避難しよう。その他の方も、非常持出品を準備するなど、避難の準備を始めよう。
- 避難勧告・避難指示(緊急)が発令された場合、直ちに近くの避難所へ避難しよう。ただし、避難所へ避難するのに十分な時間がない場合や避難経路に危険な箇所がある場合は、すぐ近くの安全な場所へ避難するか、斜面等からできるだけ離れた自宅の2階以上の場所などに避難しておこう。
- 避難の際は、他の土砂災害危険区域内の通行を避けるなど、安全な避難経路を選択し、避難しよう。
- 夜間に避難する際には、避難の支障となる状況(道路の寸断等)が判断しにくいいため、安全を最優先とした避難経路や避難先を選択しよう。
- 真に切迫した状況の場合は、生命を守る最低限の行動を選択しよう。

2. 我が家の防災点検シート

(1) 災害に備え、備品を準備しましょう

●非常時持出品チェックリスト

非常時持出品は、災害時に避難する際に、まず最初に持ち出すべきものです。

<input type="checkbox"/>	非常食	<input type="checkbox"/>	ライター(マッチ)
<input type="checkbox"/>	飲料水	<input type="checkbox"/>	ナイフ・缶きり・栓抜き
<input type="checkbox"/>	携帯ラジオ(予備の電池)	<input type="checkbox"/>	ティッシュ
<input type="checkbox"/>	懐中電灯(予備の電池・電球)	<input type="checkbox"/>	タオル
<input type="checkbox"/>	ヘルメット	<input type="checkbox"/>	ビニール袋
<input type="checkbox"/>	救急医薬品	<input type="checkbox"/>	上着・下着
<input type="checkbox"/>	常備薬	<input type="checkbox"/>	軍手
<input type="checkbox"/>	貴重品(預金通帳・印鑑・権利証書等)	<input type="checkbox"/>	雨具(合羽)
<input type="checkbox"/>	現金	<input type="checkbox"/>	筆記用具
<input type="checkbox"/>	健康保険証又はそのコピー	<input type="checkbox"/>	生理用品 ※女性
<input type="checkbox"/>	身分証明書(免許証等)	<input type="checkbox"/>	

●非常時備蓄品チェックリスト

非常時持出品は、災害復旧までの数日間(最低3日分)を生活できるよう準備しておくものです。

<input type="checkbox"/>	水(1人あたり1日1リットル)	<input type="checkbox"/>	簡易食器(わりばし・紙皿・紙コップ等)
<input type="checkbox"/>	食品(缶詰・レトルト食品・ドライフーズ)	<input type="checkbox"/>	ラップ・アルミホイル
<input type="checkbox"/>	食品(調味料・スープ等)	<input type="checkbox"/>	ティッシュ・トイレトペーパー
<input type="checkbox"/>	食品(チョコレート・あめ・クラッカーなど)	<input type="checkbox"/>	簡易トイレ
<input type="checkbox"/>	水運搬容器(ポリタンク等)	<input type="checkbox"/>	予備のめがね
<input type="checkbox"/>	燃料(卓上コンロ・予備ガスボンベ・固形燃料・灯油)	<input type="checkbox"/>	工具類(ロープ・スコップ・ハール等)
<input type="checkbox"/>	毛布・タオルケット・寝袋	<input type="checkbox"/>	ビニールシート
<input type="checkbox"/>	洗面用具	<input type="checkbox"/>	なべ・やかん
<input type="checkbox"/>	電気を使わないストーブ		

●要配慮者がいる家庭の非常時持出品チェックリスト

高齢者、妊婦、子ども等の要配慮者がいる世帯は以下の備品も準備しましょう。

<input type="checkbox"/>	紙おむつ	<input type="checkbox"/>	哺乳ビン
<input type="checkbox"/>	補助具	<input type="checkbox"/>	離乳食
<input type="checkbox"/>	常備薬	<input type="checkbox"/>	粉ミルク
<input type="checkbox"/>	洗淨綿	<input type="checkbox"/>	流動食

(2) 災害時に備える事前に家族と話し合っておきましょう

●災害時に備える事前対策チェックリスト①<一般編>

<input type="checkbox"/>	災害が起きた際、どのように行動するかを場面別に家族と相談してある。 (非常時の連絡方法・集合場所、役割分担、非常持ち出し用品の場所把握)
<input type="checkbox"/>	自分の住所や行動範囲の避難施設を把握してある。
<input type="checkbox"/>	避難用品は、家族の構成に合わせて用意している。
<input type="checkbox"/>	避難袋は手近な一定の所に置いている。
<input type="checkbox"/>	避難のとき、家にいない者へのメッセージの方法をきめている。
<input type="checkbox"/>	防災関係機関の広報などを正しく把握するため、近所と互いに確認しあうようにしている。
<input type="checkbox"/>	応急手当の方法がわかる
<input type="checkbox"/>	外出や旅行など家族が離れているときの安否確認方法を決めている。

●災害時に備える事前対策チェックリスト②<地震・津波災害編>

◇家屋の耐震、転倒・落下・飛散防止に備える

<input type="checkbox"/>	耐震診断(特に木造家屋)を受け、わが家の様子を知っている。
<input type="checkbox"/>	重い物、角の鋭い物などを上方に置かないようにしている。
<input type="checkbox"/>	就寝場所に家具が倒れてこないように配置する。
<input type="checkbox"/>	転倒防止金具等をつかって家具を固定している。
<input type="checkbox"/>	屋根瓦や家屋付属物の安全は確認している。
<input type="checkbox"/>	ブロック塀など塀の安全は確認している。
<input type="checkbox"/>	地震災害時の安全な避難場所を把握している。

◇初期消火に備える

<input type="checkbox"/>	消火器を用意している。また、目につく所に取り出しやすく置いている。
<input type="checkbox"/>	家族みんな、消火器の使い方を知っている。
<input type="checkbox"/>	火事を見つけた時、まず大声であたりに知らせることにしている。
<input type="checkbox"/>	近所の火事の際の119への通報や消火活動の心構えを十分している。

◇津波に備える

<input type="checkbox"/>	海沿いなので津波の警戒は十分にしている。
<input type="checkbox"/>	地形上、被害を逃れる退避態勢はいつもできている。
<input type="checkbox"/>	津波の際の安全な避難場所を確認している。

●災害時に備える事前対策チェックリスト③<風水害編>

◇災害情報を入手し、台風・大雨による吹き飛ばし、浸水を防止する

<input type="checkbox"/>	台風・大雨時には、テレビ・ラジオの気象情報を確認している。
<input type="checkbox"/>	わが家の付近の風水害・土砂災害等の危険箇所を把握している。
<input type="checkbox"/>	危険区域の人は水害予防などについて近隣の協力には積極的に参加している。
<input type="checkbox"/>	床上浸水などの対応や処置については心得ている。
<input type="checkbox"/>	風水害時の安全な避難場所を把握している。


(3) 災害時の連絡方法を知っておきましょう

災害時は一般の電話がつながりにくくなります。安否の確認などには、NTTの災害用伝言ダイヤルや携帯電話の災害用伝言板などのサービスを活用しましょう。

●災害用伝言ダイヤル「171」の使用方法

1 7 1

- 伝言を録音するときは 1 → 0 0 0 - 0 0 0 - 0 0 0 0
 - 伝言を吹き込む
- ※被災地の人は自宅の電話番号を、被災地以外の方は被災地の人の電話番号を市外局番から入力
- 伝言を再生するときは 2 → 0 0 0 - 0 0 0 - 0 0 0 0
 - 伝言を聞く



●携帯電話災害用伝言板の使用方法

各社のトップメニューから「災害用伝言板」を開く

- 伝言を登録する場合 → 「登録」を選択して伝言を入力する
- 伝言を確認する場合 → 「確認」を選択し、被災地の人の携帯電話番号を入力して伝言を見る

(4) 避難行動要支援者に対する対策をしておきましょう

突然の災害に見舞われたとき、大きな被害を受けやすいのは、高齢者や子ども、障がい者、傷病者、外国人などの何らかの手助けが必要な人(要配慮者)です。

こうした要配慮者のうち、自ら避難することが困難等、特に支援が必要な方(避難行動要支援者)を災害から守るために、地域で協力しあいながら支援していきましょう。

(5) 被災した際の支援制度を把握しておきましょう

災害時に被災した際、さまざまな被災者への支援制度があります。各種制度について、事前に理解しておきましょう。

<p>①被災者に対する支援制度をどのように活用するのか？</p> <p>災害後に被災者に対して支援する制度があり、有効に活用していくために情報を把握しておく必要があります。</p>	<p>「災害時被災者支援制度一覧表」(P.15)の活用</p> <p>資料をもとに活用できる被災者支援制度がわかるようにしておきましょう。</p>
<p>②支援制度を受けるために必要な証明を発行するためには？</p> <p>被災者に対して支援する制度を申請するためには、り災状況を証明するための手続きが必要です。</p>	<p>「り災証明交付申請書」(P.17)、「被災証明交付申請書」(P.18)の作成</p> <p>被災者支援を受けるために必要なり災証明書の交付を受けるため「り災証明書交付申請書」を作成しましょう。</p> <p>また、災害により被害を受けたことの証明として「被災証明書」があります。必要に応じて申請しましょう。</p>

災害時被災者支援制度一覧表

区分	チェック	支援制度	支援制度の内容	問合せ先
生活福祉	<input type="checkbox"/>	被災者生活再建支援金支給	住宅が全壊または全壊に準ずる被害を受けた世帯に対し、生活再建のための支援金を支給します。 【支給限度額及び対象経費】 生活関係経費100万円、住居関係経費200万円、合計300万円を上限とする。 【生活関係経費】 生活に必要な物品の購入費または修理費、住居移転費または交通費 【住居関係経費】 民間賃貸住宅の家賃・仮住まいのための経費、住宅の解体(除去)・撤去・整地費、住宅の建設、購入のための借入金等の利息等 ※ 但し、被災者の年収・年齢等による制限や支給率の減額があります。	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	災害弔慰金の支給	災害により死亡した市民の遺族に対し弔慰金を支給します。 【対象となる災害の規模等】 ①県内に災害救助法が適用された市町村が1つ以上ある災害 ②1つの市町村において5世帯以上の住宅が滅失した災害 ③上記と同等と認められ特別の事情がある場合で厚生労働大臣が認めたもの ※ 大田市で災害救助法が適用される災害の規模 ○大田市の住家滅失世帯数60世帯以上 ○住家滅失世帯数が市内で30世帯以上かつ県内で1,000世帯 ○その他特別な場合 【支給額等】 死亡者が主たる生計維持者 500万円 死亡者が上記以外の者 250万円	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	災害障害見舞金の支給	災害により精神又は身体に著しい障害を受けた者に見舞金を支給します。 【対象となる災害の規模等】 災害弔慰金の要件と同様 【支給額等】 当該障害者が主たる生計維持者 250万円 当該障害者が上記以外の者 125万円	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	災害援護資金の貸付け	災害により世帯主が負傷又は住居・家財に被害を受けた世帯に対して災害援護資金の貸付けを行います。 【対象となる要件等】 災害救助法が適用された場合 【貸付け額等】 貸付け最高額 350万円 <償還期間>10年 <据置期間>3年間無利子 <据置期間経過後>年率3%	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	市税の徴収の猶予	財産が災害にあい、税金を納付することができないと認められる場合に、市税の徴収を猶予します。(1年以内) 但し、被害を受けた日以降に納期限が到来するものに限りです。	税務課 徴収係
<input type="checkbox"/>	固定資産税の減免	①家屋:家屋価格の2/10以上の被害を受けた場合 ②土地:災害により土地の形状変化が著しいもの ③償却資産に被害を受けた場合 ①②の場合、被害程度に応じて4/10から全部の割合を減免します。③の場合、被害の程度によります。 但し、被害を受けた日以降に納期限が到来するものに限りです。	税務課 資産税係	

区分	チェック	支援制度	支援制度の内容	問合せ先
生活福祉	<input type="checkbox"/>	市民税の減免	住宅または家財について受けた損害金額が(保険金などにより補てんされる金額を除く)が、その住宅または家財の価格の3/10以上で、かつ前年中の合計所得が1,000万円以下の場合、被害程度・所得に応じて1/8～全部の割合を減免します。 但し、被害を受けた日以降に納期限が到来するもので当該年度分に限りします。	税務課 市民税係
	<input type="checkbox"/>	国民健康保険料の減免・徴収猶予	災害により受けた損害額(保険金等によって補てんされた金額を除きます)が財産価格の30/100以上であり、世帯主及び世帯主と生計を一にしておられる方の前年の合計所得金額が1千万円以下の場合に、損害程度に応じて保険料を減免します。 徴収猶予については、納付することができないと認められる金額を限度として、6ヶ月以内に限り適用します。 ただし、被害を受けた日以降に納期限が到来するもので当該年度分に限りします。	市民課 保険年金係
	<input type="checkbox"/>	一部負担金の減免・支払猶予	被災等により世帯主が著しい損害を受け生活が著しく困難となった場合に、申請により医療機関等に支払う一部負担金の減額等の証明を行います。	市民課 保険年金係
	<input type="checkbox"/>	介護保険料の減免・徴収猶予	被災により、納付すべき保険料の全部または一部を一時的に納付できないと認められる場合は、6ヶ月以内の期間で保険料の徴収を猶予します。 被害の程度が甚大で、被保険者から保険料を徴収することが適当でないと認められるときは、保険料を減額または、免除します。	介護保険課
	<input type="checkbox"/>	障害福祉サービス	障害福祉サービスを受けている人、または世帯の生計を主として維持する人が、災害によって住宅・家財等に著しい損害を受け、利用者負担額の支払いが困難な場合には、負担額を減免する制度があります。	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	認可保育所の保育料減免	災害で家屋に甚大な被害を受けた場合で、家屋の焼失・流失・倒壊等により生活の本拠を失い、生計の維持が著しく困難となった人を対象に保育料の減免等を実施します。	子育て支援課
	<input type="checkbox"/>	市立幼稚園の保育料減免	経済的事情に著しい変動があった場合に行います。	教育委員会総務課
住宅	<input type="checkbox"/>	市営住宅の斡旋及び減免措置	土砂災害、豪雨災害等で住宅が使用できなくなった人に対して、市営住宅を提供します。 災害により著しい損害を受けたとき、家賃の減免または徴収の猶予をすることができます。	都市計画課
教育	<input type="checkbox"/>	小・中学校就学援助制度	経済的に就学が困難になった児童・生徒に学用品費、給食費、学校病医療費などを援助します。	教育委員会総務課
中小企業	<input type="checkbox"/>	災害復旧資金	【融資対象者】 ①直接被害者 災害(災害対策基本法第2条第1号に規定する災害)により、直接被害をうけてた中小企業者又は組合 ②間接被害者 ①以外の中小企業者又は組合であって、災害によって売上の減少、売掛債権の固定化などの間接的な被害を受けたもの 【資金用途】設備資金及び運転資金 【融資限度額】設備 5,000万円 運転 3,000万円 災害復旧のための経費の範囲内 【融資年率】年1.65% 【融資期間】12年以内 【保証人】法人1人以上 個人 原則不要 【担保の要否】原則不要 【信用保証】要(島根県信用保証協会所定の保証料率) 【申込先】各商工会議所・各商工会等 【融資枠】3億円 【証明】市長の被災証明が原則必要。間接被害等の事由で市長が証明できないものは、商工会議所又は商工会による確認が必要。	産業企画課

(宛先)

大田市長

り災証明書の交付について、次のとおり申請します。

申請者	住所	郵便番号		
	フリガナ	電話() -		
	氏名	㊟	り災者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居の親族 <input type="checkbox"/> その他()

り災者	<input type="checkbox"/> 申請者に同じ(同じ場合、り災者欄の記載は不要です。)			
	住所	郵便番号		
	フリガナ	電話() -		
	氏名	㊟		

り災日時	年 月 日 時 分頃		
り災原因	<input type="checkbox"/> 雨 <input type="checkbox"/> 風 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他()		
り災物件の所在地等	<input type="checkbox"/> 申請者住所に同じ <input type="checkbox"/> り災者住所に同じ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 住家(住宅) <input type="checkbox"/> 非住家(倉庫・蔵・車庫など)	
り災物件の所有状況等	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 借家・アパート(借りている方)(アパート名:) (所有者住所:) (所有者氏名:) <input type="checkbox"/> 貸家・アパート(貸している方)(アパート名:) <input type="checkbox"/> マンション(マンション名:) <input type="checkbox"/> その他()		
り災物件の被害状況			
		※ 調査番号	

- (注) 1 「申請者」と「り災者」が異なる場合には、「り災者」の署名捺印により申請者にり災証明の交付に係る権限を委任したものとみなします。
 2 住家について「り災物件」の所在地と住民票の住所が違う場合は、居住が確認できる書類を提出していただく場合があります。
 ※ご申請いただいた内容は、適切に管理し、り災状況の調査及び被災者支援に係る事務に限り、本市関係各課において使用します。

事務欄

被災証明書交付申請書

年 月 日

大田市長 様

申請者 (被災者名)	住所	〒 ー 大田市 町
	フリガナ	
	氏名	⑩
	電話番号	() ー
使用目的	<input type="checkbox"/> 保険給付金・災害見舞金の請求のため <input type="checkbox"/> その他()	

下記のとおり、被災したことを証明願います。

記

被災日時	年 月 日 時 分頃
被災の原因	<input type="checkbox"/> 雨 <input type="checkbox"/> 風 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他 ()
被災場所	<input type="checkbox"/> 申請者住所に同じ <input type="checkbox"/> その他 (大田市 町)
被災状況	
添付書類	<input type="checkbox"/> 被災したことが分かる写真 <input type="checkbox"/> 被災場所の位置図 <input type="checkbox"/> その他 ()

【以下、市記入欄】

被災証明書

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

大田市長

3. 避難行動の手引き

(1) 緊急時の避難情報を確認しよう

災害時に最も大切なのは早期の避難情報と確実な避難行動です。大田市では、緊急時に速やかに避難行動がとれるよう、以下の避難情報を発令します。



避難勧告等一覧表

区 分	内 容	住民がとるべき行動
避難準備・高齢者等避難開始	避難するのに時間を要する高齢者や障がいのある方などが、速やかに避難行動を開始するように勧め、促すための情報。又、それ以外の方は、避難の準備を勧め、促す情報	<p><高齢者や障がい者の方へ> 速やかに指定された避難所等への避難行動を開始する。</p> <p><上記以外の方へ> 家族等との連絡、非常持出品の用意等、避難の準備を開始する。</p>
避難勧告	通常の避難行動ができる方が、避難行動を開始するように勧め、促すための情報	通常の避難行動ができる方は、指定された避難場所等への避難行動を開始する。
避難指示 (緊急)	人的被害が発生する危険性が非常に高い状況で、緊急に避難するよう命令的に指示する情報	<p>避難勧告等の発令後で、避難中の方は、避難行動を直ちに完了する。</p> <p>まだ避難していない方は、直ちに避難行動に移るとともに、そのいとまがない場合は、生命を守る最低限度の対応をする。</p>

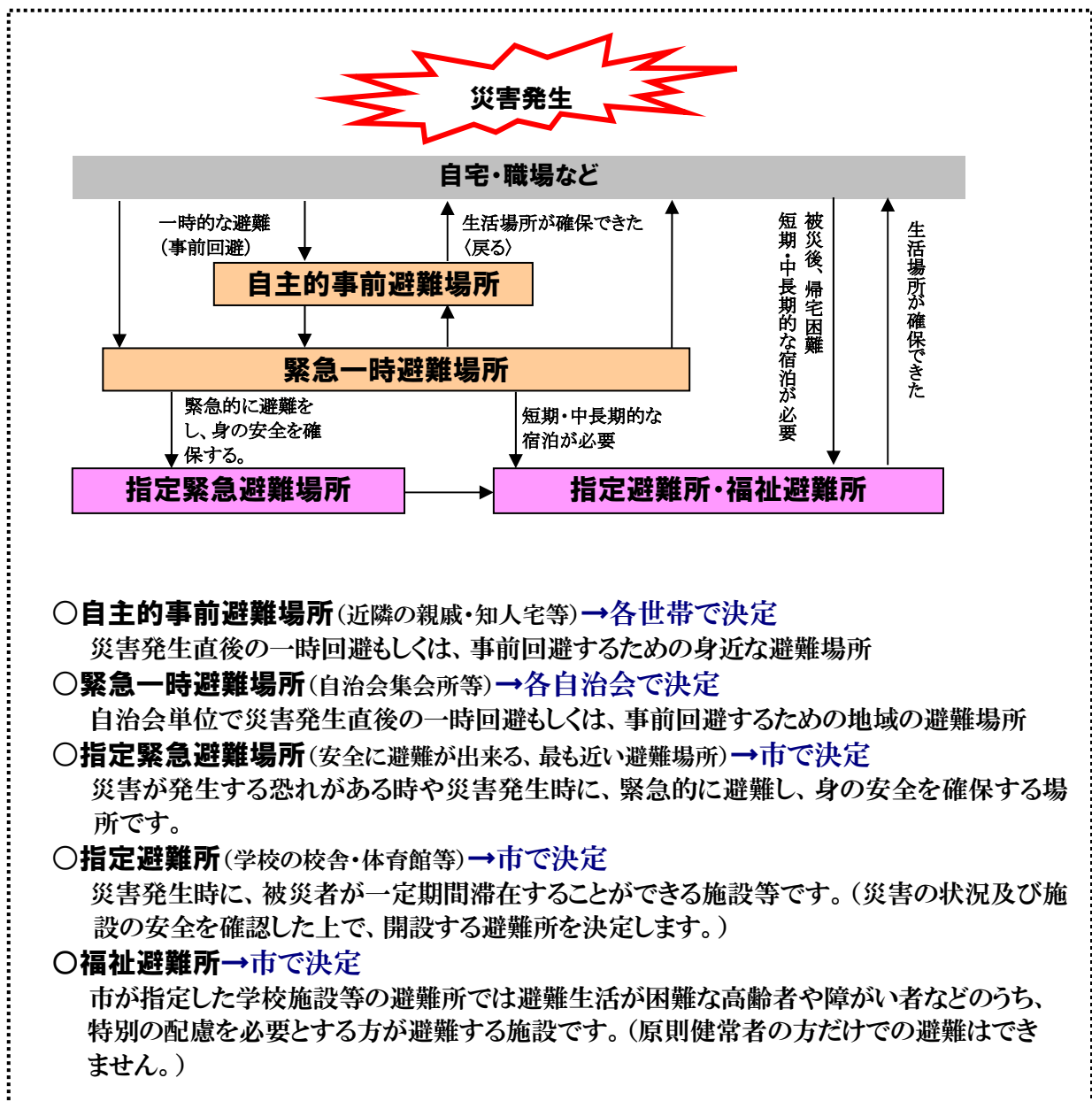
(2) 自分たちの避難場所を確認しよう

災害発生時等に、まず迅速に災害から逃れ、避難するために、地域の身近なエリアで安全な避難所を各世帯や各自治会で話し合い、決めておきましょう。

なお、避難所には災害特性と災害発生から長期化する場合の時系列によって適正な避難所を選ぶ必要があります。



<避難所の種類と流れ>



- **自主的事前避難場所** (近隣の親戚・知人宅等) → **各世帯で決定**
災害発生直後の一時回避もしくは、事前回避するための身近な避難場所
- **緊急一時避難場所** (自治会集会所等) → **各自治会で決定**
自治会単位で災害発生直後の一時回避もしくは、事前回避するための地域の避難場所
- **指定緊急避難場所** (安全に避難が出来る、最も近い避難場所) → **市で決定**
災害が発生する恐れがある時や災害発生時に、緊急的に避難し、身の安全を確保する場所です。
- **指定避難所** (学校の校舎・体育館等) → **市で決定**
災害発生時に、被災者が一定期間滞在することができる施設等です。(災害の状況及び施設の安全を確認した上で、開設する避難所を決定します。)
- **福祉避難所** → **市で決定**
市が指定した学校施設等の避難所では避難生活が困難な高齢者や障がい者などのうち、特別の配慮を必要とする方が避難する施設です。(原則健常者の方だけでの避難はできません。)

(3) 災害別に自主的事前避難場所・緊急一時避難場所を確認しよう

① 風水害

<避難場所を決めるにあたってのポイント>

- 災害の危険が想定される区域は避けること。
土砂災害警戒区域や浸水想定区域、浸水実績区域以外の場所で土砂・洪水災害の危険性のない場所に避難しましょう。
- 夜間などの災害直後でも緊急に避難できる範囲であること。

	区 分	想定場所	この地区の避難場所は？
土砂災害避難場所	自主的事前避難場所	近隣の親戚・知人等	(世帯で決定)
	緊急一時避難場所	自治会集会所等(適所不在時、他の区域検討)	(自治会で決定)
洪水災害避難場所	自主的事前避難場所	近隣の親戚・知人等	(世帯で決定)
	緊急一時避難場所	自治会集会所等(適所不在時、他の区域検討)	(自治会で決定)

② 地震災害

<避難場所を決めるにあたってのポイント>

- 地震災害の避難場所は、発生後の安全を確保する緊急一時避難場所を決めること。
- 地震の避難場所は、原則建物外の空き地とすること。
建物内の避難場所に避難する場合はその安全性を確認後に避難すること。

	区 分	想定場所	この地区の避難場所は？
地震災害避難場所	緊急一時避難場所	自治会内の空き地・駐車場等(適所不在時、他の区域検討)	(自治会で決定)

③ 津波災害

＜避難場所を決めるにあたってのポイント＞

- 津波災害の避難場所は、発生が予想される海岸部を中心に、発生後の安全を確保する緊急一時避難場所を決めること。
- 津波災害を避けるために必要とされる、津波浸水想定区域外の高所とすること。

	区 分	想定場所	この地区の避難場所は？
津波災害 避難場所	緊急一時避難場所	海岸部の津波浸水想定区域外の高所及び公共施設	(自治会で決定)

《避難場所一覧表：()地区》

土砂災害 避難場所	自主的事前避難場所	緊急一時避難場所	指定緊急避難場所	指定避難所	福祉避難所
	(世帯で決定)	(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)
洪水災害 避難場所	自主的事前避難場所	緊急一時避難場所	指定緊急避難場所	指定避難所	福祉避難所
	(世帯で決定)	(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)
地震災害 避難場所		緊急一時避難場所	指定緊急避難場所	指定避難所	福祉避難所
		(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)
津波災害 避難場所		緊急一時避難場所	指定緊急避難場所	指定避難所	福祉避難所
		(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)

自治会用防災マニュアル

災害時の緊急的な避難や安否確認等の防災活動には、地域の身近な人たちの協力が必要です。本資料は自治会単位に地域の人たちが安全な防災活動を行うことのできる環境づくりとして、自治会向けの防災準備に向けたマニュアルとなっています。

本マニュアルは以下の3つから構成されています。

1	自主防災活動マニュアル (P.24)	自治会を中心とした自主的な防災活動を推進していくためのマニュアルです。項目ごとにチェックを行い、様式を作成しましょう。
2	避難所運営マニュアル (P.40)	避難所が開設された場合、市職員と避難された住民の方々が共同で、避難所の運営を行なうこととなります。その際に、避難所運営をどのように行なっていくのかを記載したマニュアルです。事前に読んでおくことが望まれます。
3	自主防災組織設立マニュアル (P.107)	自治会で自主防災組織を結成したり、普段の自主防災組織の活動をどのように行なえば良いのかを記載したマニュアルです。

1. 自主防災活動マニュアル

自治会を中心とした自主的な防災活動の基本は災害時の避難活動です。それぞれの地域の住民が、災害時に円滑に避難し、防災活動を行えるよう、地域の身の回りの情報を整理、自主的な防災活動のできるマニュアルを準備しましょう。

<自主防災活動準備のためのチェックリスト>

(1) 円滑に避難するためにはどんな準備が必要？

どんなことが予想される？	何を準備すればいい？	誰がつくる？
<p>(1) 災害が起きた時、家族・地域の安否確認はどうするか？ →</p> <p>各地区で災害発生～避難の中で、的確に住民の安否を確認できるように、住んでいる住民をきちんと把握しておく必要があります。</p>	<p><u>「自治会世帯台帳」(P.28)の作成</u> 各自治会内の世帯の住民を一覧にまとめ、安否確認の際の活用できるように、世帯ごとに記入し、各自治会で保管・準備しておきましょう。</p>	世帯
<p>(2) 災害時に必要な非常持出品は何か？ →</p> <p>世帯ごとに災害時に必要な持出品をチェックし、事前に準備しておく必要があります。</p>	<p><u>「世帯別非常持出品チェックリスト」(P.29)の作成</u> マニュアルにあるチェックリストをもとに、各世帯で事前に非常持出品を準備しておくよう、自治会でよびかけましょう。</p>	世帯
<p>(3) 災害時にどこを避難所に避難すればよいか？ →</p> <p>災害発生直前直後の緊急一時避難から帰宅が困難な場合の長期滞在避難まで、災害の時間・状態にあった避難所を事前に確認し、迅速に対応できるよう、備えておく必要があります。特に、緊急時の一時避難のできる場所については、身近な地域の中で、安全に避難できる場所を把握しておくことが大切です。</p>	<p><u>「世帯別・自治会別の避難場所」(P.30)の決定</u> 「避難行動の手引き」をもとに、各自治会の避難場所を確認しておきましょう。特に災害発生前後の緊急的な避難は各世帯および自治会の自主的な避難となりますので、各世帯・自治会ごとに安全に避難できる「自主的事前避難場所」「緊急一時避難場所」の場所を選定しておきましょう</p>	世帯 自治会

<p>(4) 災害時等での自治会での避難行動の連絡・呼びかけをどうするか？</p> <p>災害発生時は、住民各自の自主的な避難行動が重要になってきます。自治会内のすべて住民が安全に避難するために、災害時の連絡方法を考えしておく必要があります。</p>	<p>「自治会緊急時連絡一覧表」(P.31)の作成</p> <p>自治会ごとに災害発生時の避難情報および事前避難に向けた情報を速やかに伝達するため、事前に緊急時連絡表を作成し、各世帯に周知しておきましょう。</p>	<p>自治会</p>
<p>(5) 避難及び避難所生活をするために活用する資機材は何が必要か？</p> <p>避難行動および避難後の避難所生活が安全で円滑に行われるために必要な資機材を準備しておく必要があります。</p>	<p>「自治会防災資機材台帳」(P.32)の作成</p> <p>自治会の所有している防災用の資機材を台帳に整理し、必要な資機材があるかチェックするとともに、不足している資機材については補充しておきましょう。</p>	<p>自治会</p>
<p>(6) 災害時に自治会の自主的な防災活動に必要な人員を確保するには？</p> <p>災害時には、住民の避難活動のほか、様々な災害に対する自治会の自主的な防災活動が必要なケースがでてきます。こうした防災活動に対応できる人員を事前に把握しておく必要があります。</p>	<p>「自治会災害時人材台帳」(P.33)の作成</p> <p>自治会内で災害時に防災活動に携わることのできる人材を把握しておくため、人材台帳を作成し、災害時に迅速に対応できるようにしましょう。(自治会世帯台帳をもとに作成)</p>	<p>自治会</p>
<p>(7) 避難行動要支援者を円滑に避難させるためにどんな支援が必要？</p> <p>災害時には、地区内の避難行動要支援者を安全に避難させるため、地域の住民が協力して支援する準備をしておく必要があります。</p>	<p>災害時に避難行動要支援者が円滑な避難を行うため、避難行動要支援者ひとりひとりを誰がどこに避難させることが必要か計画をつくり、災害時に連携した行動が取れるよう備えましょう。</p>	<p>自治会</p>

※要配慮者＝高齢者や乳幼児、障がい者や外国人など、何らかの手助けが必要な人。

※避難行動要支援者＝要配慮者のうち、自ら避難することが困難等、特に支援が必要な方。

(2) 災害後の復旧・復興活動にはどんな対応が必要？

どんなことが予想される？	何を準備すればいい？	誰がつくる？
<p>(1) 被災者に対する支援制度をどのように活用するのか？</p> <p>災害後に被災者に対して支援する制度があり、有効に活用していくために情報を把握しておく必要があります。</p>	<p>「被災者支援制度一覧表」(P.34)の活用</p> <p>資料をもとに被災者支援活用チェックリストを作成し、活用できる被災者支援制度がわかるようにしておきましょう。</p>	世帯
<p>(2) 支援制度を受けるために必要な証明を発行するためには？</p> <p>被災者に対して支援する制度を申請するためには、り災状況を証明するための手続きが必要です。</p>	<p>「り災証明交付申請書」(P.36)、「被災証明交付申請書」(P.37)の作成</p> <p>被災者支援を受けるために必要なり災証明書の交付を受けるため「り災証明書交付申請書」を作成しましょう。また、災害により被害を受けたことの証明として「被災証明書」があります。必要に応じて申請しましょう。</p>	世帯

(3) その他

どんなことが予想される？	何を準備すればいい？	誰がつくる？
<p>(1) 自治会内での被災状況を市に報告するためには？</p> <p>市の防災対策を円滑に行うため、各地区での被災状況を市に対し、迅速に報告していく必要があります。</p>	<p>「災害状況記録・連絡票」(P.38)の作成・報告</p> <p>市に対し、地区の被災状況を迅速に報告できるよう、資料をもとに「災害状況記録・連絡票」の準備をしておきましょう。</p>	自治会

【参考資料】

1-1	自治会世帯台帳	28
1-2	非常持出品・非常備蓄品等チェックリスト	29
1-3	世帯別・自治会別の避難場所	30
1-4	自治会緊急時連絡一覧表	31
1-5	自治会防災資機材台帳	32
1-6	自治会災害時人材台帳	33
1-7	災害時被災者支援制度一覧表	34
1-8	り災証明書交付申請書	36
1-9	被災証明書交付申請書	37
1-10	大田市災害状況記録・連絡票	38

1-2 非常持出品・非常備蓄品等チェックリスト

非常持出品・非常備蓄品等チェックリスト

非常時持出品チェックリスト

非常時持出品は、災害時に避難する際に、まず最初に持ち出すべきものです。

チェック	品名	購入日・点検日	チェック	品名	購入日・点検日
<input type="checkbox"/>	非常食		<input type="checkbox"/>	ティッシュ	
<input type="checkbox"/>	飲料水		<input type="checkbox"/>	タオル	
<input type="checkbox"/>	携帯ラジオ(予備の電池)		<input type="checkbox"/>	ビニール袋	
<input type="checkbox"/>	懐中電灯(予備の電池・電球)		<input type="checkbox"/>	上着・下着	
<input type="checkbox"/>	ヘルメット		<input type="checkbox"/>	軍手	
<input type="checkbox"/>	救急医薬品		<input type="checkbox"/>	雨具(合羽)	
<input type="checkbox"/>	常備薬		<input type="checkbox"/>	筆記用具	
<input type="checkbox"/>	貴重品(預金通帳・印鑑・権利証書等)		<input type="checkbox"/>	生理用品 ※女性	
<input type="checkbox"/>	現金		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	健康保険証又はそのコピー		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	身分証明書(免許証等)		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ライター(マッチ)		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ナイフ・缶きり・栓抜き		<input type="checkbox"/>		

非常時備蓄品チェックリスト

非常時持出品は、災害復旧までの数日間(最低3日分)を生活できるよう準備しておくものです。

チェック	品名	購入日・点検日	チェック	品名	購入日・点検日
<input type="checkbox"/>	水(1人あたり1日1リットル)		<input type="checkbox"/>	簡易食器(わりばし・紙皿・紙コップ等)	
<input type="checkbox"/>	食品(缶詰・レトルト食品・ドライフーズ)		<input type="checkbox"/>	ラップ・アルミホイル	
<input type="checkbox"/>	食品(調味料・スープ等)		<input type="checkbox"/>	ティッシュ・トイレトペーパー	
<input type="checkbox"/>	食品(チョコレート・あめ・クラッカーなど)		<input type="checkbox"/>	簡易トイレ	
<input type="checkbox"/>	水運搬容器(ポリタンク等)		<input type="checkbox"/>	予備のめがね	
<input type="checkbox"/>	燃料(卓上コンロ・予備ガスボンベ・固形燃料・灯油)		<input type="checkbox"/>	工具類(ロープ・スコップ・ハール等)	
<input type="checkbox"/>	毛布・タオルケット・寝袋		<input type="checkbox"/>	ビニールシート	
<input type="checkbox"/>	洗面用具		<input type="checkbox"/>	電気を使わないストーブ	
<input type="checkbox"/>	なべ・やかん		<input type="checkbox"/>		

要配慮者がいる家庭の非常時持出品チェックリスト

チェック	品名	購入日・点検日	チェック	品名	購入日・点検日
<input type="checkbox"/>	紙おむつ		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	補助具		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	常備薬		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	粉ミルク		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	哺乳ビン		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	離乳食		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	洗淨綿		<input type="checkbox"/>		

1-3 世帯別・自治会別の避難場所

《避難場所一覧表：()地区》

土砂災害避難場所	自主的事前避難場所	緊急一時避難場所	指定緊急避難場所	指定避難所	福祉避難所
	(世帯で決定)	(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)
水災害避難場所	自主的事前避難場所	緊急一時避難場所	指定緊急避難場所	指定避難所	福祉避難所
	(世帯で決定)	(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)
地震災害避難場所		緊急一時避難場所 (地震発生後)	指定緊急避難場所 (地震発生後)	指定避難所 (地震発生後)	福祉避難所 (地震発生後)
		(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)
津波災害避難場所		緊急一時避難場所 (津波発生後)	指定緊急避難場所 (津波発生後)	指定避難所 (津波発生後)	福祉避難所 (地震発生後)
		(自治会で決定)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)	(市の指定箇所)

1-4 自治会緊急時連絡一覧表

【 】自治会緊急時連絡一覧表

役 職	氏 名	連 絡 先	役 職	全世帯数 世 帯 数	全世帯人員 人 数
自治会長					

※原則、世帯単位で記入

【 】班			世 帯 数	【 】班			世 帯 数	【 】班			世 帯 数
NO	氏 名	連絡先	連絡確認	NO	氏 名	連絡先	連絡確認	NO	氏 名	連絡先	連絡確認
1	班 長			1	班 長			1	班 長		
2				2				2			
3				3				3			
4				4				4			
5				5				5			
6				6				6			
7				7				7			
8				8				8			
9				9				9			
10				10				10			
11				11				11			
12				12				12			
13				13				13			
14				14				14			
15				15				15			

1-6 自治会災害時人材台帳

【自治会災害時人材台帳

※ 自治会世帯台帳を基に記入

NO	資格・技能等	ふりがな	住 所	職 業	連絡先		備 考
		氏 名					
1					昼 間		
					夜間・休日		
2					昼 間		
					夜間・休日		
3					昼 間		
					夜間・休日		
4					昼 間		
					夜間・休日		
5					昼 間		
					夜間・休日		
6					昼 間		
					夜間・休日		
7					昼 間		
					夜間・休日		
8					昼 間		
					夜間・休日		
9					昼 間		
					夜間・休日		
10					昼 間		
					夜間・休日		
11					昼 間		
					夜間・休日		
12					昼 間		
					夜間・休日		
13					昼 間		
					夜間・休日		
14					昼 間		
					夜間・休日		
15					昼 間		
					夜間・休日		
16					昼 間		
					夜間・休日		
17					昼 間		
					夜間・休日		
18					昼 間		
					夜間・休日		
19					昼 間		
					夜間・休日		
20					昼 間		
					夜間・休日		

●防災に役立つ資格・技術等

元消防団員・消防署員・看護師・助産士・保健士・栄養士・調理師・介護職・アマチュア無線資格者等
元警察官・元自衛官・その他()

1-7 災害時被災者支援制度一覧表

区分	チェック	支援制度	支援制度の内容	問合せ先
生活福祉	<input type="checkbox"/>	被災者生活再建支援金支給	住宅が全壊または全壊に準ずる被害を受けた世帯に対し、生活再建のための支援金を支給します。 【支給限度額及び対象経費】 生活関係経費100万円、住居関係経費200万円、合計300万円を上限とする。 【生活関係経費】 生活に必要な物品の購入費または修理費、住居移転費または交通費 【住居関係経費】 民間賃貸住宅の家賃・仮住まいのための経費、住宅の解体(除去)・撤去・整地費、住宅の建設、購入のための借入金等の利息等 ※ 但し、被災者の年収・年齢等による制限や支給率の減額があります。	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	災害弔慰金の支給	災害により死亡した市民の遺族に対し弔慰金を支給します。 【対象となる災害の規模等】 ①県内に災害救助法が適用された市町村が1つ以上ある災害 ②1つの市町村において5世帯以上の住宅が滅失した災害 ③上記と同等と認められ特別の事情がある場合で厚生労働大臣が認めたもの ※ 大田市で災害救助法が適用される災害の規模 ○大田市の住家滅失世帯数60世帯以上 ○住家滅失世帯数が市内で30世帯以上かつ県内で1,000世帯 ○その他特別な場合 【支給額等】 死亡者が主たる生計維持者 500万円 死亡者が上記以外の者 250万円	地域福祉課
生活福祉	<input type="checkbox"/>	災害障害見舞金の支給	災害により精神又は身体に著しい障害を受けた者に見舞金を支給します。 【対象となる災害の規模等】 災害弔慰金の要件と同様 【支給額等】 当該障害者が主たる生計維持者 250万円 当該障害者が上記以外の者 125万円	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	災害援護資金の貸付け	災害により世帯主が負傷又は住居・家財に被害を受けた世帯に対して災害援護資金の貸付けを行います。 【対象となる要件等】 災害救助法が適用された場合 【貸付け額等】 貸付け最高額 350万円 <償還期間>10年 <据置期間>3年間無利子 <据置期間経過後>年率3%	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	市税の徴収の猶予	財産が災害にあい、税金を納付することができないと認められる場合に、市税の徴収を猶予します。(1年以内) 但し、被害を受けた日以降に納期限が到来するものに限ります。	税務課 徴収係
	<input type="checkbox"/>	固定資産税の減免	①家屋:家屋価格の2/10以上の被害を受けた場合 ②土地:災害により土地の形状変化が著しいもの ③償却資産に被害を受けた場合 ①②の場合、被害程度に応じて4/10から全部の割合を減免します。③の場合、被害の程度によります。 但し、被害を受けた日以降に納期限が到来するものに限ります。	税務課 資産税係

区分	チェック	支援制度	支援制度の内容	問合せ先
生活福祉	<input type="checkbox"/>	市民税の減免	住宅または家財について受けた損害金額が(保険金などにより補てんされる金額を除く)が、その住宅または家財の価格の3/10以上で、かつ前年中の合計所得が1,000万円以下の場合、被害程度・所得に応じて1/8～全部の割合を減免します。 但し、被害を受けた日以降に納期限が到来するもので当該年度分に限りです。	税務課 市民税係
	<input type="checkbox"/>	国民健康保険料の減免・徴収猶予	災害により受けた損害額(保険金等によって補てんされた金額を除きます)が財産価格の30/100以上であり、世帯主及び世帯主と生計を一にしておられる方の前年の合計所得金額が1千万円以下の場合に、損害程度に応じて保険料を減免します。 徴収猶予については、納付することができないと認められる金額を限度として、6ヶ月以内に限り適用します。 ただし、被害を受けた日以降に納期限が到来するもので当該年度分に限りです。	市民課 保険年金係
	<input type="checkbox"/>	一部負担金の減免・支払猶予	被災等により世帯主が著しい損害を受け生活が著しく困難となった場合に、申請により医療機関等に支払う一部負担金の減額等の証明を行います。	市民課 保険年金係
	<input type="checkbox"/>	介護保険料の減免・徴収猶予	被災により、納付すべき保険料の全部または一部を一時的に納付できないと認められる場合は、6ヶ月以内の期間で保険料の徴収を猶予します。 被害の程度が甚大で、被保険者から保険料を徴収することが適当でないとき認められるときは、保険料を減額または、免除します。	介護保険課
	<input type="checkbox"/>	障害福祉サービス	障害福祉サービスを受けている人、または世帯の生計を主として維持する人が、災害によって住宅・家財等に著しい損害を受け、利用者負担額の支払いが困難な場合には、負担額を減免する制度があります。	地域福祉課
	<input type="checkbox"/>	認可保育所の保育料減免	災害で家屋に甚大な被害を受けた場合で、家屋の焼失・流失・倒壊等により生活の本拠を失い、生計の維持が著しく困難となった人を対象に保育料の減免等を実施します。	子育て支援課
	<input type="checkbox"/>	市立幼稚園の保育料減免	経済的事情に著しい変動があった場合に行います。	教育委員会総務課
住宅	<input type="checkbox"/>	市営住宅の斡旋及び減免措置	土砂災害、豪雨災害等で住宅が使用できなくなった人に対して、市営住宅を提供します。 災害により著しい損害を受けたとき、家賃の減免または徴収の猶予をすることができます。	都市計画課
教育	<input type="checkbox"/>	小・中学校就学援助制度	経済的に就学が困難になった児童・生徒に学用品費、給食費、学校病医療費などを援助します。	教育委員会総務課
中小企業	<input type="checkbox"/>	災害復旧資金	【融資対象者】 ①直接被害者 災害(災害対策基本法第2条第1号に規定する災害)により、直接被害をうけた中小企業者又は組合 ②間接被害者 ①以外の中小企業者又は組合であって、災害によって売上の減少、売掛債権の固定化などの間接的な被害を受けたもの 【資金使途】 設備資金及び運転資金 【融資限度額】 設備 5,000万円 運転 3,000万円 災害復旧のための経費の範囲内 【融資年率】年1.65% 【融資期間】12年以内 【保証人】法人1人以上 個人 原則不要 【担保の要否】原則不要 【信用保証】 要(島根県信用保証協会所定の保証料率) 【申込先】各商工会議所・各商工会等 【融資枠】3億円 【証明】市長の被災証明が原則必要。間接被害等の事由で市長が証明できないものは、商工会議所又は商工会による確認が必要。	産業企画課

1-8 り災証明書交付申請書

様式第3号（第4条関係）

り災証明書交付申請書

年 月 日

(宛先)
大田市長

り災証明書の交付について、次のとおり申請します。

申請者	住 所	郵便番号		
	フリガナ	電話 () -		
	氏 名	り災者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居の親族 <input type="checkbox"/> その他 ()	

り災者	<input type="checkbox"/> 申請者に同じ（同じ場合、り災者欄の記載は不要です。）			
	住 所	郵便番号		
	フリガナ	電話 () -		
	氏 名	⑩		

り災日時	年 月 日 時 分頃		
り災原因	<input type="checkbox"/> 雨 <input type="checkbox"/> 風 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他 ()		
り災物件の所在地等	<input type="checkbox"/> 申請者住所と同じ <input type="checkbox"/> り災者住所と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 住家（住宅） <input type="checkbox"/> 非住家（倉庫・蔵・車庫など）	
り災物件の所有状況等	<input type="checkbox"/> 持 家 <input type="checkbox"/> 借 家・アパート（借りている方）（アパート名：) （所有者住所：) （所有者氏名：) <input type="checkbox"/> 貸 家・アパート（貸している方）（アパート名：) <input type="checkbox"/> マンション（マンション名：) <input type="checkbox"/> その他 ()		
り災物件の被害状況			
		※ 調査番号	

- (注) 1 「申請者」と「り災者」が異なる場合には、「り災者」の署名捺印により申請者にり災証明の交付に係る権限を委任したものとみなします。
- 2 住家について「り災物件」の所在地と住民票の住所が違う場合は、居住が確認できる書類を提出していただく場合があります。
- ※ご申請いただいた内容は、適切に管理し、り災状況の調査及び被災者支援に係る事務に限り、本市関係各課において使用します。

事務欄

1-9 被災証明書交付申請書

被災証明書交付申請書

年 月 日

大田市長 様

申請者 (被災者名)	住所	〒 ー 大田市 町
	フリガナ	
	氏名	Ⓜ
	電話番号	() ー
使用目的	<input type="checkbox"/> 保険給付金・災害見舞金の請求のため <input type="checkbox"/> その他 ()	

下記のとおり、被災したことを証明願います。

記

被災日時	年 月 日 時 分頃
被災の原因	<input type="checkbox"/> 雨 <input type="checkbox"/> 風 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他 ()
被災場所	<input type="checkbox"/> 申請者住所に同じ <input type="checkbox"/> その他 (大田市 町)
被災状況	
添付書類	<input type="checkbox"/> 被災したことが分かる写真 <input type="checkbox"/> 被災場所の位置図 <input type="checkbox"/> その他 ()

【以下、市記入欄】

被災証明書

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

大田市長

1-10 大田市災害状況記録・連絡票

大田市災害状況記録・連絡票①(災害箇所の位置図を添付)

受付日時	月 日 () 時 分	受付者 所属・名前		
被災場所	町 自治会	宅・付近		
被災日時	月 日 () 時 分	被災者名 (団体名)	TEL	
被災種別	人的被害	死者 人	氏 名 性別 年齢	
		行方不明 人		
		重症 人		
		軽傷 人		
	建物被害	住宅被害	建物の名称	被害棟数
		非住宅被害	全壊 半壊 部分損壊	
公共建物被害		床上浸水 床下浸水		
その他の被害	被害内容			
上記の詳細状況				
本部記入欄		※農林・土木関係は連絡票②となります		
対応状況	国・県等他の機関へ	日 時 分 連絡済 対応中 完了	対応機関	
	所管課へ	日 時 分 連絡済 対応中 完了	対応所管課	
受付	日 時 分	課 氏名	No.	

大田市災害状況記録・連絡票②(災害箇所的位置図を添付)

受付日時	月 日 () 時 分	受付者 所属・名前		
被災場所	町 自治会 宅・付近			
被災日時	月 日 () 時 分	被災者名 (団体名)	TEL	
被災種別	農林被害 (農林水産課)	農作物	作物名	
		農業用施設	農業倉庫 パイプハウス 畜産施設 その他()	
		農業基盤	田 畑 水路 農道 頭首工 ため池 その他()	
		森林	林道 人家裏山腹崩壊 造林地被害 その他()	
	土木被害 (土木課)	路線名 河川名	線・川	
		被災内容	路肩崩壊 法面崩壊 路面陥没 その他 落石 倒木 護岸決壊 ()	
		通行状況	通行不可 片側交互通行 軽自動車通行可	
上記の詳細状況(右の図参照)※公共土木災害のみ記入				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>上から見た図</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>横から見た図</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">農地・農業用施設被害は別紙耕地関係被害届を提出下さい。</p>				

本部記入欄

現地確認状況

担当課確認者氏名()

L=

W=

H=

対応状況	国・県等他の機関へ	日 時 分 連絡済 対応中 完了	対応機関	
	所管課へ	日 時 分 連絡済 対応中 完了	対応所管課	
受付	日 時 分	課 氏名	No.	

2. 避難所運営マニュアル

特に大規模災害で避難所での生活が長期化する場合、避難者の安否や食料・物資の配給等の避難所の日常的な運営は住民の皆様が協力しながら進めなければなりません。いざ、避難所運営が必要になった場合、円滑に運営ができるよう、事前にマニュアルを確認し、準備しましょう。

< 避難所運営活動準備のためのチェックリスト >

どんなことが必要か？	何を準備すればいい？	誰がつくる？
<p>(1) 避難所ではどのようなルールで過ごせばいい？</p> <p>避難所にくる住民がともに快適に避難所での生活を過ごすために必要なルールを守る必要があります。</p>	<p>「<u>避難所運営マニュアル</u>」(P.45)の把握</p> <p>避難所での生活に必要なマナー、ルールを把握し、円滑な避難所運営ができるようにしましょう。</p>	<p>避難所運営委員会</p>
<p>(2) 避難所での避難者の安否確認およびその問合せにどう対応する？</p> <p>避難所にいる避難者がだれなのか、状況はどうかを伝達できるよう準備しておく必要があります。</p>	<p>「<u>避難者登録票(安否確認用)</u>」(P.87)の作成</p> <p>避難した住民が誰なのか、避難した際、その安否を確認するため、避難所登録票を作成できるようにしましょう。</p>	<p>避難所運営委員会</p>
<p>(3) 避難所の避難者情報・状況をどのように整理・伝達する？</p> <p>避難所での運営状況をチェックし、関係者へ情報伝達するための状況をとりまとめる必要があります。</p>	<p>「<u>避難者名簿</u>」(P.88)の作成</p> <p>避難所での避難状況を記録し、状況報告ができるように準備しておきましょう。</p>	<p>避難所運営委員会</p>

<p>(4) 災害時に避難所をどのように運営すればよいか？</p> <p>災害時の避難所運営を円滑に行うためには、地区の住民がそれぞれ役割を分担し、協力しながら行う必要があります。</p>	<p>➡ 「<u>避難所運営委員会組織図</u>」(P.89)の作成</p> <p>避難所運営を進めるために必要な役割分担と責任者を明確にするため、避難所運営委員会の組織図を作成しましょう。</p>	<p>避難所 運営委員会</p>
<p>(5) 避難所での外出・外泊をどのようにチェックする？</p> <p>避難所において、避難者の外出・外泊をチェックしておく必要があります。</p>	<p>➡ 「<u>避難所で食事を要しない外出及び外泊届</u>」(P.92)の記入</p> <p>避難者の外出・外泊を確認するため、届出用紙に記入するようにしましょう。</p>	<p>避難所 運営委員会</p>
<p>(6) 避難所での入所・退所はどのようにチェックする？</p> <p>避難所への避難者の入所・退所をチェックできる準備をしておく必要があります。</p>	<p>➡ 「<u>避難所入・出記録票</u>」(P.93)の作成</p> <p>避難所での避難者の入所・退所をチェックする記録票を作成しておきましょう。</p>	<p>避難所 運営委員会</p>

【参考資料】

2-1	避難所の利用及び運営にあたっての基本的な考え方.....	43
2-2	避難所運営マニュアル.....	45
2-3	避難所運営マニュアル〈資料編〉.....	84
2-4	避難所運営マニュアル〈参考資料〉.....	103

2-1 避難所の利用及び運営にあたっての基本的な考え方

避難所の利用及び運営にあたっての基本的な考え方

1. 避難所は、避難者の生活場所としての役割を果たすと同時に、地域の防災拠点として機能することを目指します。避難者だけでなく地域住民に対しても、災害等の情報提供や必要に応じた生活の支援を行います。

(1) 避難所の役割

- ①災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ②災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において、在宅被災者を含めた生活支援を行います。

(2) 避難所の生活支援の主な内容

- ①生活場所の提供
- ②水、食料、物資の提供
- ③トイレなどの衛生的環境の提供
- ④災害時情報、生活情報、再建情報の提供

(3) 避難所生活の原則

- ①生活支援を行う際に、必要な食料・物資の数量を把握するために、世帯単位で「避難者登録票」への記載・登録をお願いします。
- ②避難所において、できるだけプライバシーの確保に努めます。
- ③生活支援の程度は、可能な範囲で最低限度のものであることを理解してください。
- ④避難者への生活支援は、公平に行うことを原則とします。
- ⑤要配慮者（高齢者・障がい者・子ども・外国人）とされる方には、個別に対応します。

2. 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、必要がなくなった場合には、すみやかに閉鎖します。住宅を失った人に対しては、避難所閉鎖後、長期受入れ施設で対処します。

3. 避難所では、避難者の自立再建を原則とし、避難者、市職員、施設管理者等が協力して作る運営組織が自主的に避難所を運営します。

(1) 避難所運営の原則

- ①避難所内では、避難者が自治会のように自治的に運営するため、避難者の代表者や市職員などで構成する運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- ②避難所では、共同生活をおくることになるため、避難者相互の負担を軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルールを遵守します。
- ③避難所運営に際して、特定の人々に過重な負担とならないように、できるだけ交代や当番などにより対応することとします。

4. 大田市が設置する大田市災害対策(警戒)本部は、避難所の後方支援を行います。

(1) 大田市(=大田市災害対策(警戒)本部)の役割

- ①原則として、大田市が避難所の開設を行い、運営は避難者の代表者等とともに共同で行います。
- ②大田市は、避難所と定期的な連絡をとり、生活支援を行うために、食料・物資などの配給計画の作成と配給の実施を行います。
- ③保健・福祉部門の職員を避難所に派遣し、心身の健康管理を支援します。

大田市 避難所運営マニュアル

平成29年11月作成

目 次

はじめに

避難所の状況想定 1

避難所における基本的事項 4

- 1 避難所の開設・点検
- 2 避難所運営組織の立ち上げ
- 3 居住グループの編成
- 4 部屋(区画)割り
- 5 避難者名簿の作成

避難所の運営体系 8

- 1 避難所の運営主体
- 2 運営委員会
- 3 運営役割分担

総務班の仕事 11

- 1 運営委員会の事務局
- 2 避難所運営情報の記録
- 3 生活ルール作成
- 4 避難者名簿の管理
- 5 取材・問合せへの対応
- 6 郵便物・宅配便の取次ぎ
- 7 避難所内外の情報収集
- 8 避難所外向けの情報発信
- 9 避難所内向け情報伝達
- 10 ボランティアの受け入れ・活動の調整
- 11 地域との連携
- 12 その他

施設管理班の仕事 20

- 1 危険箇所への対応
- 2 防火・防犯
- 3 避難所の衛生管理
- 4 水の管理

救援救護班の仕事	24
1 医療・介護活動	
2 災害時要支援者の支援	
食料・物資班の仕事	27
1 食料・物資の調達、受入、管理、配給	
2 炊き出し	
空間配置	30
居住空間の管理	
共有空間の管理	
生活ルール	33
撤収期	35
資料編 巻末	

はじめに

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する市と避難する住民が協力しながら、避難生活での混乱を出来るだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することにより、円滑な避難所の運営が行われることを目的としています。

なお、このマニュアルは、今後の災害の経験や訓練での成果等をふまえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直します。

避難所の状況想定

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

時系列	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"> ・市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、災害発生直後避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・避難者が殺到し、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状況。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・避難行動要支援者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。
【展開期】 3日目 ～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化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ている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。 ・ボランティアの人数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。
【安定期】 1週間 ～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
【撤収期】 2週間 ～3ヶ月程	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・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、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・市では、住まいの確保が最重要課題となる。

	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。(※下記参照) ・仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。
--	--

※季節を考慮しての対策

○冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

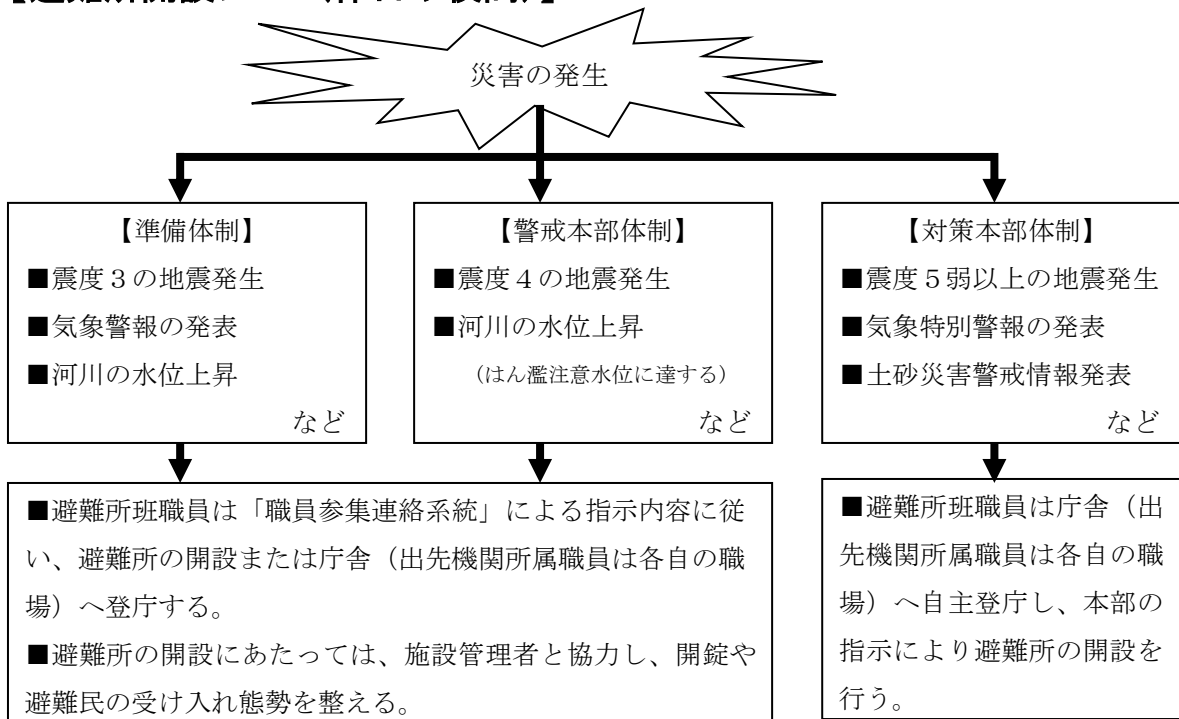
○生鮮食料品等の保管設備の整備

梅雨や夏期の高温多湿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

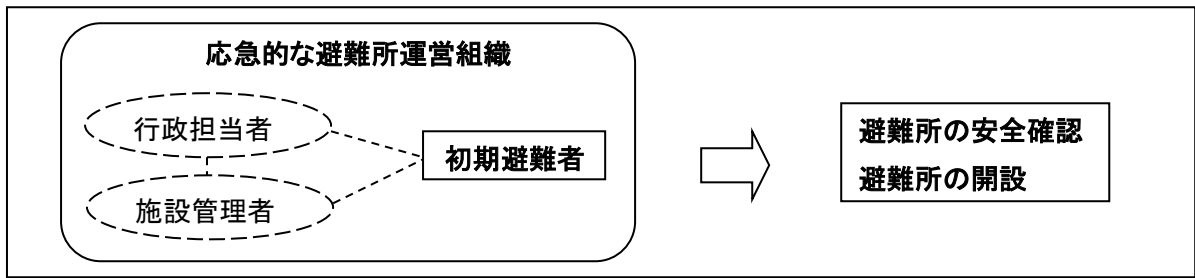
避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

【避難所開設フロー(休日や夜間)】

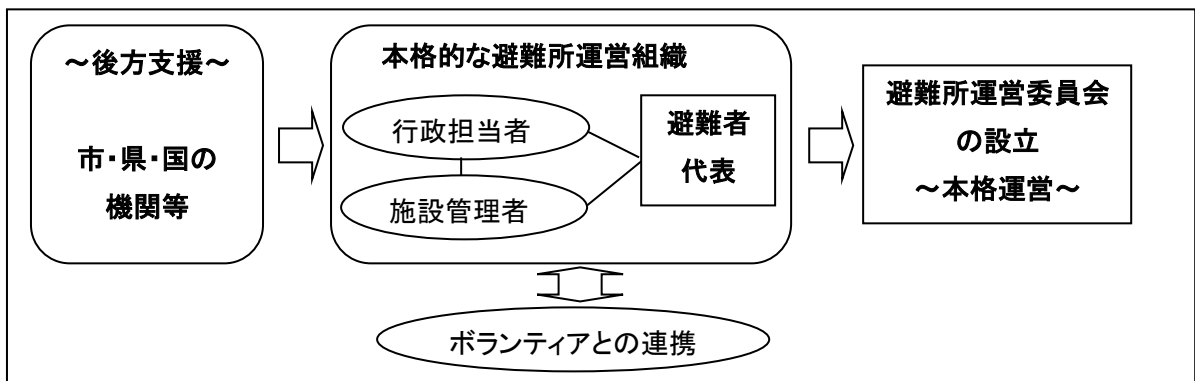


【避難所開設フロー】

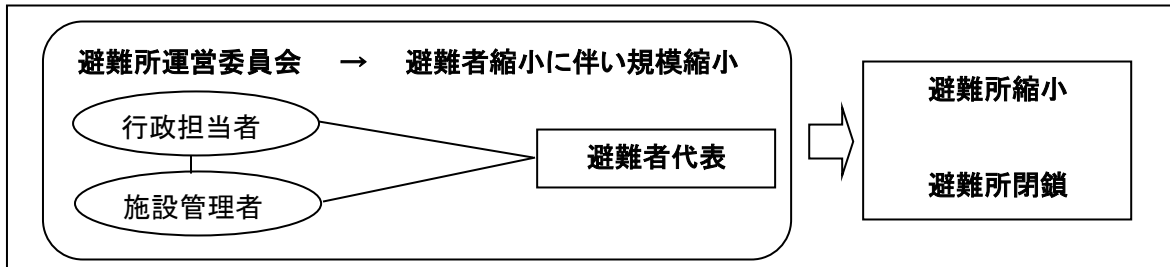
＜初動期＞ 災害発生直後～3日程度



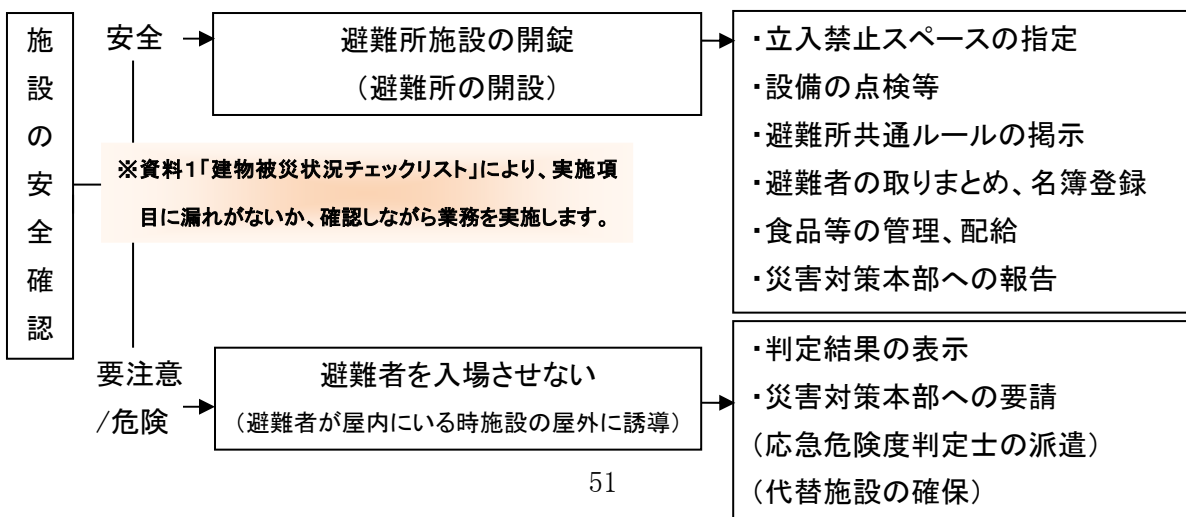
＜展開期～安定期＞ 3日～2週間程度



＜撤収期＞ 2週間～3ヶ月程度



【初動期業務実施フロー】



避難所における基本的事項

1 避難所の開設・点検

〈避難所の開設〉

避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害発生時等において開設され、避難してきた地域住民等が使用します。

〈避難所の鍵〉

夜間や休日に大規模な災害が発生した場合は、鍵を所有する市職員や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われなことも想定されます。このような場合、小・中学校においては鍵の管理を委嘱された地域住民の協力も得るようにします。

〈建物内への立ち入りには注意〉

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が、目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

市職員や施設管理者が到着しない場合を想定し、あらかじめ、当該避難所の使用範囲や使用方法について、当該施設の所有者(管理者)と協議しておきます。

⇒資料編 資料1

⇒資料編 伝達文例

2 避難所運営組織の立ち上げ

〈避難所運営の中心人物を選出〉

避難所運営の中心となる人物については、自主防災組織などを中心に事前に決めておきます。また、その人物の事故に対し、代理の選出方法も検討しておきます。なお、人物の選出にあたっては、女性等さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮します。

【避難所運営の中心となる人は次のような人物です。】

- ・自主防災組織の会長、副会長、自治会の長
- ・避難住民の意見で推薦された人 など

〈立ち上げ当初の避難所運営〉

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、避難所を運営する中心人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

3 居住グループの編成

〈世帯を基本単位に居住グループを編成〉

居住グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ20名程度が適当です。

〈居住グループ編成への配慮〉

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

〈観光客や帰宅困難者等への対応〉

地域住民以外も一時的に市に滞在した人や帰宅困難者なども避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

4 部屋(区画)割り

〈施設の利用方法を明確化〉

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしておきます。避難所として利用する部分以外の施設(敷地)へは、避難者の立ち入りを禁止します。

〈避難者の居住空間の確保〉

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えます。

〈避難行動要支援者の優先〉

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、難病患者などの要配慮者を優先して室内に避難させます。その際、和室や空調設備がある部屋などを一般の居住エリアと隔離した福祉避難室として設置し、特に支援が必要となる方(避難行動要支援者)のニーズに応じて割り当てます。

別に市が福祉避難所を設置した場合は、避難行動要支援者の状態などに応じて優先順位をつけ、移送します。

5 避難者名簿の作成

〈避難者に記入してもらう事項〉

避難者に記入してもらう様式をあらかじめ準備しておきます。

居住グループのグループリーダーが中心となり、世帯ごとに記入用紙を配布し、記入してもらいます。

記入項目は、次のような項目です。

- ①氏名(ふりがな)
- ②性別
- ③年齢
- ④続柄(例:妻・息子・娘・父・母 など)
- ⑤住所(丁目・大字程度まで)
- ⑥健康状態
- ⑦その他必要と思われる事項は備考欄に付け加えます。

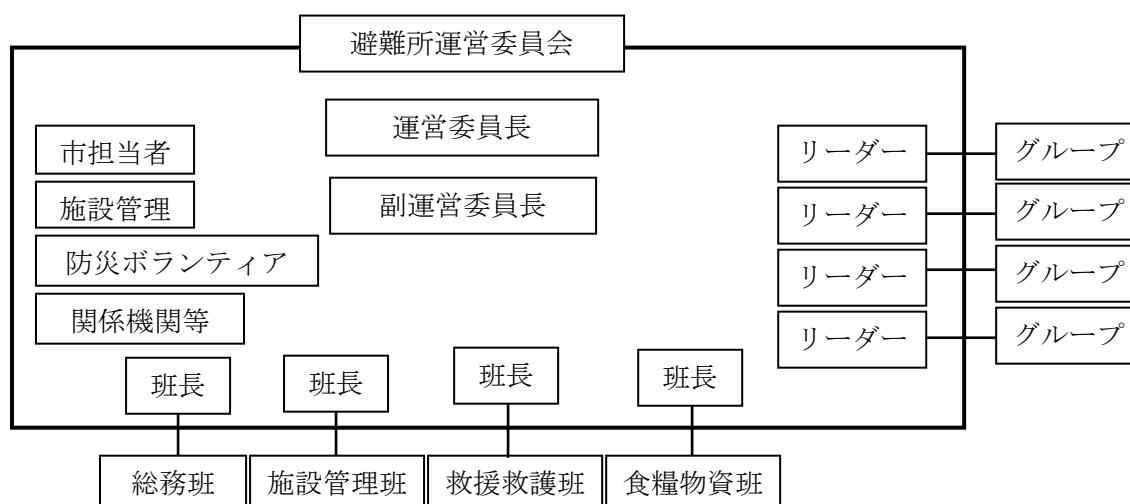
例:持病、障がい、必要薬や介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネジャーの連絡先など

⇒資料編 資料 2-1

〈緊急を要する要望の同時調査〉

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に同時に調査を実施します。

避難所の運営体系図



活動班名称	活動内容
総務班	運営委員会の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成 避難者名簿の管理、取材・問い合わせへの対応、 郵便物・宅配便の取次ぎ 避難所内外の情報収集、避難所外内向けの情報発信、 ボランティアの受け入れ、活動の調整、 地域との連携 その他調整全般
施設管理班	危険箇所への対応、避難所の防火・防犯、 避難所の衛生管理、 (ゴミ、風呂、トイレ、ペット、医療、介護、生活水の管理) 生活水の確保
食料・物資班	食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し
救援救護班	医療介護に関する活動、 要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、妊婦など)の支援

避難所の運営体系

1 避難所の運営主体

〈避難所の運営は避難者自身〉

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。

市職員や施設職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

〈避難所運営委員会を中心とした避難所運営〉

避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

(1) 運営委員会の構成

避難所運営委員会は、委員長、副委員長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。

(2) 運営委員会の役割

運営委員会は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

(3) 運営委員会の活動

運営委員会は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・市や関係機関との連絡

〈避難所運営のための活動班設置〉

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ります。

〈班長職の補助者の設置〉

避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を作っておきます。

2 運営委員会

〈定期的な運営委員会の開催〉

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営委員会を開催します。

〈運営委員会の開催頻度〉

発災直後の委員会の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略してもよいですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会を開催し、問題点の有無を確認します。

〈運営委員会の参加者〉

この会には、市職員や施設管理者も参加します。また、ボランティアの中でも、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》単位と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

【居住グループ】

〈居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出〉

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめ、運営委員会議へ提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出しておきます。

〈居住グループの人数〉

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は20人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

〈居住グループ単位で行う仕事〉

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

その例としては、次のようなものがあります。

- ①トイレなど公共部分の清掃
- ②炊き出しの実施
- ③生活用水の確保など

このほかに、運営委員会で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

【活動班】

〈避難所内で作業を行う活動班〉

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。

活動班名称	活動内容
総務班	運営委員会の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成 避難者名簿の管理、取材・問い合わせへの対応、 郵便物・宅配便の取次ぎ 避難所内外の情報収集、避難所外内向けの情報発信、 ボランティアの受け入れ、活動の調整、 地域との連携 その他調整全般
施設管理班	危険箇所への対応、避難所の防火・防犯、 避難所の衛生管理、 (ゴミ、風呂、トイレ、ペット、医療、介護、生活水の管理) 生活水の確保
食料・物資班	食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し
救援救護班	医療介護に関する活動、 要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、妊婦など)の支援

※避難所の規模や作業量によって、これらの活動班は分班することも可能です。

〈活動班の構成〉

各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

総務班の仕事

1 運営委員会の事務局

〈事務局としての機能〉

会の段取りや各種調整等、避難所運営委員会の事務局としての機能を果たします。

〈大田市災害対策本部との調整〉

市の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・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、あとで運営委員会に報告するなど臨機応変な対応をします。

2 避難所運営情報の記録

〈避難所の記録簿を作成〉

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

〈記録する内容〉

次のようなものを記録します。

- ①運営委員会組織体制
- ②日付(曜日)
- ③避難者数(配給者数)
- ④就寝者数
- ⑤新規入所者数
- ⑥退所者数
- ⑦避難者からの意見、要望
- ⑧行政からの伝達事項
- ⑨運営委員会での内容
- ⑩避難所内の主な出来事

これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を可能な限り残すようにします。

⇒資料編 資料 3-1

⇒資料編 資料 3-2

3 生活ルール作成

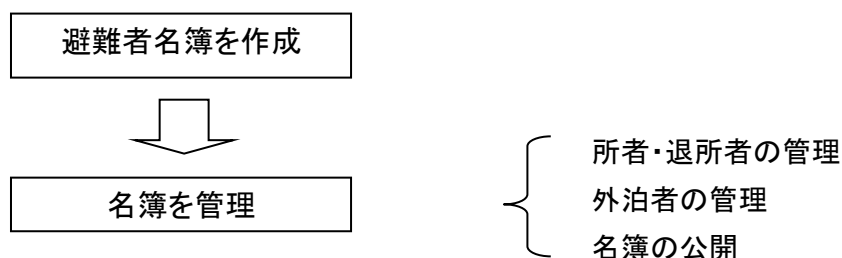
〈避難所生活ルールを作成〉

避難所運営委員会で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルー

ル化して避難者に周知します。

⇒資料編 資料 4

4 避難者名簿の管理



(1) 避難者名簿の整理

〈避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化〉

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。

整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。このとき、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。

⇒資料編 資料 2-2

〈運営委員会への報告〉

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、運営委員会へ報告します。

〈平常時に避難予定者名簿を作成〉

事前に、自主防災組織単位や自治会単位等で、避難予定者名簿を作成しておくことよりスムーズな名簿管理が行えます。

(2) 入所者・退所者の管理

〈新入所者への対応〉

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- (1) 名簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。
- (2) 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- (3) 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明します。
- (4) 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

〈退所者への対応〉

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先(住所、電話番号)を記入してもらい、避難者名簿により管理します。

退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

⇒資料編 資料 6

(3)外泊者の管理

〈各居住グループのグループリーダーが管理〉

外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。外泊届には、次のようなことを記入します。

- ①氏名(ふりがな)
- ②外泊期間
- ③外泊先(場所・連絡先等)

⇒資料編 資料 5

(4)避難者名簿の公開

〈避難者の同意を得て名簿を公開〉

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意をはらいます。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

5 取材・問い合わせへの対応への対応

〈運営委員会で取材等への方針を決定〉

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営委員会で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表(運営委員長など)が対応するか専門のマスコミ担当者を配置します。

〈取材者への対応〉

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を準備しておきます。

なお、避難者への取材には、総務班員が立ち会うこととします。

⇒資料編 資料 7

〈安否確認への対応〉

発災直後は、電話や来訪者による避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。作成した避難者名簿により迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについての本人の同意は不要です。また、避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

〈避難者へは取り次がず伝言〉

避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないこととします。次のような方法で、避難者へ伝言します。

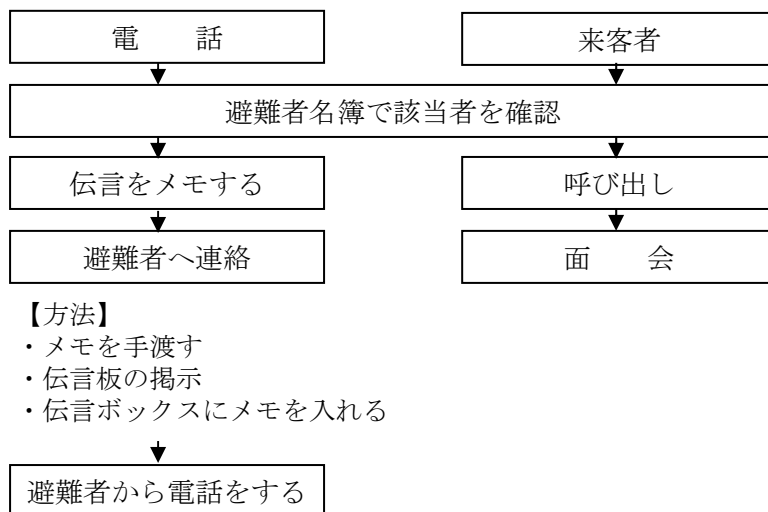
- ・伝令要員を置く
- ・伝言ボックスを利用
- ・掲示板を利用
- ・館内放送を利用(この場合、時間的な配慮が必要です。) など

また障がいのある人には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

〈来客者への対応〉

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意するなどして対応します。

【問い合わせへの対応】



6 郵便物・宅急便の取り次ぎ

〈郵便局員・宅配便業者への対応〉

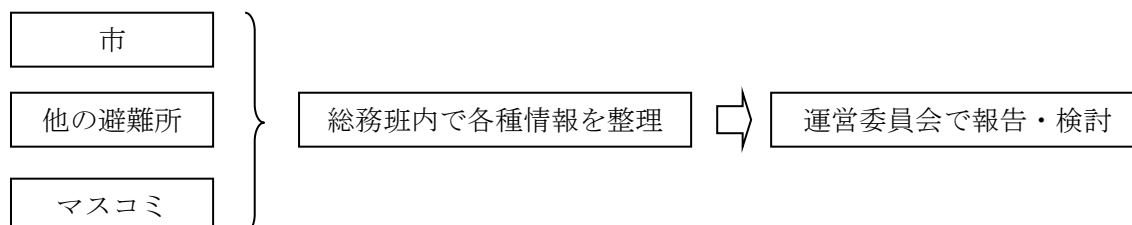
郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

⇒資料編 資料 8

〈その他受け取りのシステムづくり〉

避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスなどを使用するなど、避難所に見合った体制づくりもします。この場合は、受け取り管理簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

7 避難所内外情報収集



(1) 行政からの情報収集

〈行政機関から必要な情報を得る〉

災害発生当初に通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている市職員からの情報を第一に取り入れます。

〈各種機関から情報を収集〉

各種連絡先を一覧表にし、運営委員会に備えます。必要な連絡先は次のようなものです。

- ①大田市災害対策本部
- ②警察・消防
- ③病院・医院
- ④ライフライン(電気・ガス・水道など)関連機関
- ⑤郵便局
- ⑥地元マスコミ(新聞社、ラジオ局、テレビ局)
- ⑦近隣の避難所
- ⑧自治会長
- ⑨民生委員・児童委員
- ⑩ボランティア受付本部など

(2) 他の避難所との情報交換

〈地域内の避難所同士で情報を交換〉

使用可能なライフラインの情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握する

ことができます。(災害対策本部へも連絡を必要とします。)

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意します。

(3) マスコミからの情報収集

〈各メディアの情報を活用〉

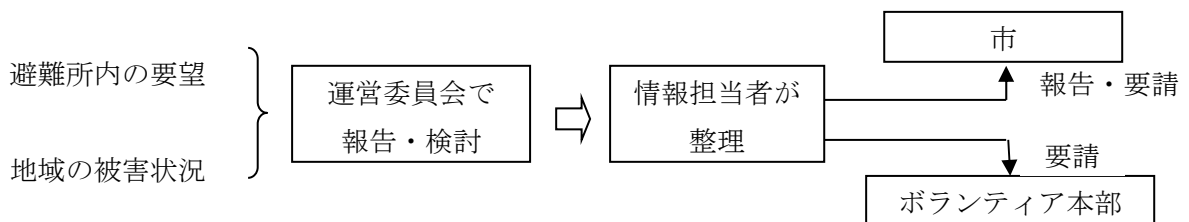
発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

〈集まった情報を分かりやすく整理〉

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。集める情報は、次のようなものです。

- ①被害状況
- ②ライフラインの状況
- ③道路、鉄道など交通機関の状況
- ④生活関連情報(スーパーの开店情報等)

8 避難所外向け情報発信



(1) 行政への情報発信

〈情報発信の窓口を一本化〉

発災直後は情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化する必要があります。情報担当者を設置することによって、行政とのやりとりがスムーズになります。

〈行政への情報の発信〉

発災直後は、定期的(2~3時間おき)に状況を報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると災害対策本部が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。

災害対策本部へ報告する情報は次のようなものです。

【発災直後の報告事項】

- ①死者数
- ②負傷者数

- ③避難者数
- ④食事必要数 など

【毎日の報告事項】

- ①避難者数
- ②食事必要数
- ③避難者からの要望 など

〈報告は書面で〉

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。避難所に市の職員がいない場合は、巡回してきた市の職員に報告します。FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、市と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

〈避難者の要望の伝達〉

必要な物資・食料は運営委員会で取りまとめ、一覧表にして災害対策本部に要望します。その際は、優先順位をつけておきます

(2) 地域の情報拠点

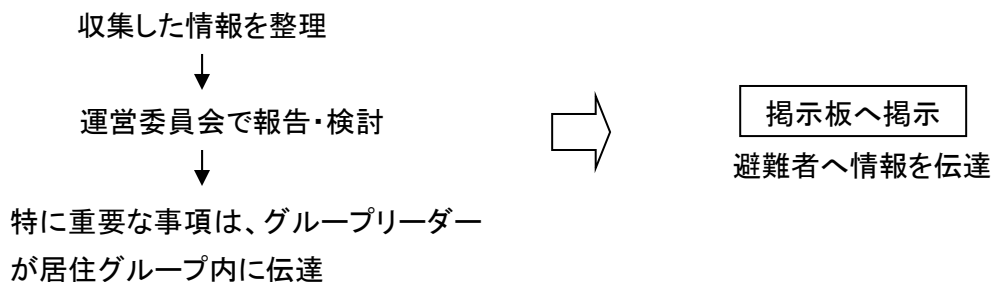
〈避難所は地域の情報拠点〉

発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

〈掲示板を活用した情報伝達〉

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

9 避難所内向け情報伝達



〈避難所内での情報伝達は文字情報で〉

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。掲示板に掲載する情報は次のようなものです。

- ①最新情報（今日入った情報）
 - ②県・市からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
 - ③生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
 - ④復興情報（求人、復興資金など）
 - ⑤使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
 - ⑥避難所ニュース（かわら版）など
- これらを内容別に区分すると有効です。

〈情報の伝達漏れを防ぐ〉

出入りの際必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、運営委員会でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。また、視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

〈掲示板に掲載する情報の管理〉

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であることを明確にしておきます。また古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。

〈放送設備の使用〉

放送設備がある場合には、発災直後には、それを利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。

〈個人への情報伝達〉

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

10 ボランティアの受入・活動調整

〈労力を要する部分はボランティアの支援を〉

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

〈ボランティアは県・市の窓口を通じて〉

ボランティアは、県や市のボランティア窓口を通ったボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れたボランティアについては、窓口を紹介し、登録を行ってから活動してもらいます。

〈ボランティアの活動を記録〉

ボランティア活動記録簿を作成し、ボランティア自身による記入後に活動してもらいます。ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けます。

- ①ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号
- ②活動内容
- ③活動時間など

⇒資料編 資料 9

〈ボランティアに活動してもらう内容〉

ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、運営委員会で協議し決定します。組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。

ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の班ごとに行います。

〈ボランティアの明示〉

ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。

11 地域との連携

〈避難所は地域全体の拠点〉

発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくることが予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から市へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告します。

〈避難所外の被災者も組織化〉

運営委員会で、在宅被災者についてまですべて把握することは困難です。在宅被災者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、組織化して食料・物資の配給を受けたり、市へ要望を出したりします。

在宅被災者のまとめ役としては、自治会役員や自主防災組織の役員が適役です。

〈在宅被災者の組織と連携〉

運営委員会は、在宅被災者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

- ①食事の必要数
- ②必要な物資の種類と数量
- ③在宅の要配慮者の情報と支援が必要か否か

また、市からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織を通じて情報伝達を行います。

〈連絡窓口の設置〉

運営委員会では、在宅被災者の組織のまとめ役と、連絡をとる窓口担当者を決めておきます。

12 その他

〈避難所内のアンケート調査〉

避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とします。調査項目の例は次のとおりです。

- (1) 自宅の被災状況
- (2) 今後の住宅確保の見通し
- (3) 仮設住宅の応募状況など

なお、避難者の情報の取扱いには、十分注意します。また、外国人に対しては通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

〈避難所外での活動〉

避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復興に向かっていくために、地域の自主防災組織と連携しての地域活動も行います。

具体的には、次のようなものが挙げられます。

- (1) 単身の高齢者・障がい者の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- (2) 避難者の引越しの手伝い
- (3) 地域の復興計画への参加

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

〈危険箇所への立ち入りの制限〉

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。

〈市や施設管理者へ補修を依頼〉

危険箇所については、直ちに市や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

2 防火・防犯

〈火気の取扱いを制限〉

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

〈避難所内や避難所周辺の防犯対策〉

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。また警察や地域の自主防犯組織や自主防災組織と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

〈避難所内への出入りを制限〉

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

〈飲酒・喫煙への対応〉

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

3 衛生管理

〈手洗いを徹底し施設を消毒〉

手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行します。季節に応じては、施設内の必要箇所(特に調理スペース)などの消毒を実施します。

〈食品の衛生管理を徹底〉

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したりするなど、工夫を凝らして対応します。

〈集団生活であるため風邪などの感染症に注意〉

定期的に手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜、市に要望します。

〈避難所敷地内にごみ集積場を設置〉

ごみの集積場は、次のような場所に設置します。

- (1)ごみ収集車が出入り可能な場所
- (2)調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- (3)居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- (4)直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

〈ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ〉

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。また、ごみ集積場は避難者全員が協力して清潔に保つよう努めます。

〈もらい湯を奨励〉

仮設風呂・シャワーの設置がない場合は、知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

〈地域内の公衆浴場などを利用〉

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。また、ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募ります。

〈避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の入浴〉

①希望者が多い時期には・・・

- ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用する。
- ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行する。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮する。

②希望者がある程度落ち着いてきたら・・・

- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付ける。
- ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

〈入浴施設の清掃〉

共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。

〈トイレの使用可能状況を調査〉

施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。破損状況の判定が困難な場合は、1階のトイレのみを使用します。

〈トイレ用水の確保と有効活用〉

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレトーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

〈仮設トイレを設置〉

トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、備蓄している仮設トイレを設置します。その際、女性等のニーズを把握して設置数を調整します。また、高齢者や障がいのある人用に、近くで、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮します。

仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- (1)し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- (2)避難者が利用しやすい場所に設置する。
- (3)可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- (4)清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

〈簡易的なトイレを自分たちで作る〉

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることもやむを得ないと思われまので応急的に対応します。簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

- (1)汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- (2)校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

〈トイレの衛生管理〉

トイレの清潔な使用方法について貼り紙など呼びかけます。トイレの入口に、手洗い用の消毒液を設置します。トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

〈居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃〉

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。

掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

〈時間を決めて清掃を実施〉

居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

〈避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは禁止〉

避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルがよく発生します。そのため、居室へのペットの持ち込みは禁止します。ただし、施設の余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合などは、運営委員会で決定するなどして、対応を検討します。

⇒資料編 資料 9

〈敷地内にペットスペースを設定〉

避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難者に配慮します。

〈ペットの管理は飼い主が実施〉

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、飼育者名簿を作成します。

- (1) 飼育者の住所及び氏名
- (2) 動物の種類と数
- (3) 動物の特徴(性別・体格・毛色・鑑札番号など)

⇒資料編 資料 11

4 水の管理

〈水の確保〉

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。

〈使用する水は用途に応じて区別〉

避難所内で使用する水は、次のように分類します。

- | | |
|------|------------------|
| 飲用水 | (1) 飲食 |
| 生活用水 | (2) 手洗い、洗顔、食器洗い用 |
| | (3) 入浴、洗濯用 |
| | (4) トイレ、清掃用 |

〈飲食用の水の確保〉

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや給水車によるものを使用します。また、災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。

〈手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保〉

給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用すること基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

〈入浴、洗濯用の水の確保〉

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清潔な水を利用します。

〈トイレ、清掃用の水の確保〉

井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

救助救護班の仕事

1 医療・介護活動

〈救護所の設置・開設〉

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。市があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所が開設されます。

〈救護所や医療機関の情報を把握〉

避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

〈避難所内に医務室を設け対応〉

発災直後は、地域の病院や診療所などもマヒしていることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師、薬剤師など医療関係者がいる場合には協力を要請します。

〈医薬品や衛生材料を確保〉

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料や、避難者が持参したもので対応します。その後は避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、市に要望します。

〈避難所内の疾病者を把握〉

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 性別
- (4) 病名
- (5) 通常使用している薬
- (6) 通常のかかりつけの医師

〈避難所生活が困難な人への対応〉

避難所内に寝たきりの高齢者などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、市に一時入所などの手配を要請します。

〈健康・こころのケア対策〉

被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを

歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。また、心的外傷後ストレス障害(PTSD)や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市に要請します。

〈遺体への対応〉

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。また、遺体を受け入れた場合は、必ず市職員の派遣を要請します。

死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 性別
- (4) 住所
- (5) 搬送者の氏名
- (6) 搬送時刻
- (7) 遺体のあった場所
- (8) 遺族の連絡先など

2 避難行動要支援者の支援

〈避難行動要支援者用の相談窓口を設置〉

避難行動要支援者からの相談に対応する相談窓口を設置します。また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

〈避難行動要支援者の避難状況を把握〉

市が作成した避難行動要支援者台帳や避難行動要支援者避難支援計画(避難支援プラン)と避難者名簿とを照合し、確認ができない避難行動要支援者がいる場合は、市や在宅被災者組織と連携して、所在を確認します。

〈避難行動要支援者の状況・ニーズを把握〉

避難行動要支援者は、支援を要する内容がひとり一人異なることから、それぞれの状況やニーズを把握します。避難所に対応できないニーズについては、必要な支援を市に報告し、対応を要請します。

〈福祉避難室の設置・運営〉

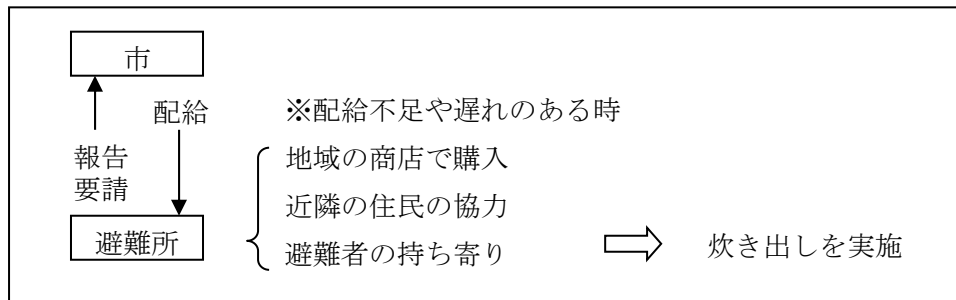
避難行動要支援者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに、必要な支援を行う福祉避難室を設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。福祉避難室の運営については、避難行動要支援者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティア等の派遣を市に要請し、協力して行います。また、おむつ等介助に必要な物資についても市に要請します。

〈福祉避難所等への移送〉

市が福祉避難所を設置した場合は、避難行動要支援者の状態などに応じて優先順位をつけ、市に受入を要請します。このほか、状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院の必要についても検討します。

食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



(1)食料・物資の調達

〈食料・物資の調達〉

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで、市に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。

〈避難所としての対応策の検討〉

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。運営委員会で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応します。

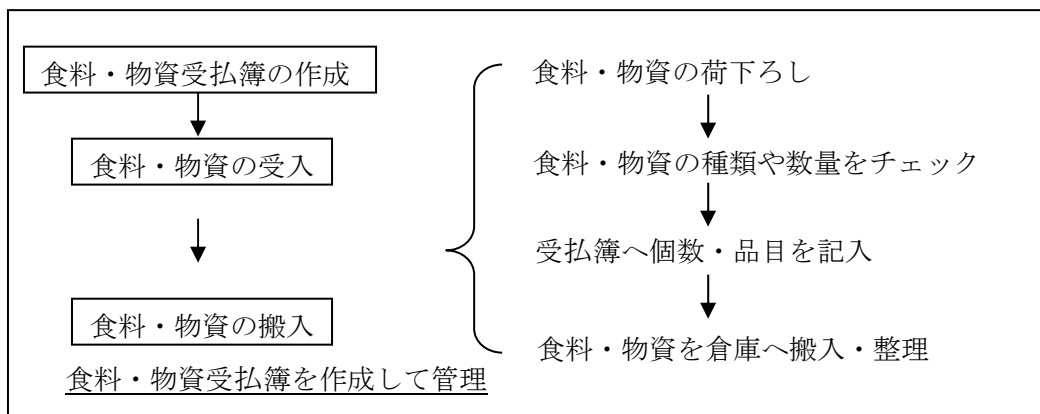
〈自主的な物資の調達〉

発災直後の混乱のなか、道路の寸断等のため食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行ったりしながら調達します。

〈避難者のニーズに対応〉

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、市に要請します。また高齢者や乳児などのニーズには、特に配慮します。

(2)食料・物資の受入



食料・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する受入簿を作成します。受払簿には、日時や送付元、受入時の担当者名も記入します。

⇒資料編 資料 12

〈荷下ろし専用スペースを設ける〉

車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

〈食料・物資の受け入れには大量の人員が必要〉

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。市にボランティアの派遣を要請することも有効です。特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

(3)食料の管理・配給

〈食料の種類と在庫数を常に把握〉

受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するために食料管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理します。

⇒資料編 資料 13

〈食料の保管には細心の注意を〉

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

〈古くなった食品は処分〉

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。なお、食料は消費期限と賞味期限に

は十分注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにします。

〈発災直後は備蓄食料を活用〉

発災直後は、市や県の備蓄食糧を有効に活用し、全員に配布することを心がけます。

〈必要数が確保できない場合の対応〉

発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。運営委員会で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応します。また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねることも有効です。

(4) 物資の管理・配給

〈物資の種類と在庫数を常に把握〉

受払簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するために物資管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理します。

⇒資料編 資料 14

〈物資の分類方法〉

物資は次の3つに分類することができます。

- ① 全員に平等に配給するもの(衣類、毛布など)
- ② 必要な人が取りに来るもの(おむつ、生理用品など)
- ③ 全員が共同で使用するもの(トイレtpーパー、ウェットティッシュなど)

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ① 衛生用品(おむつ、生理用品、トイレtpーパー、石けん、シャンプーなど)
- ② 衣類(下着など)
- ③ 食事用品(お箸、皿など)

〈物資の配給の考え方〉

全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配給するなど配慮します。配給基準は、運営委員会において決定し、避難者の理解を得るようにします。

〈物資の配給方法〉

物資の配給は、居住グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要な物資(おむつ・生理用品など)は、各自が取りに来る方式も有効です。

〈不用物資の取扱い〉

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを市に委ねます。市の調整・指示のもとで、近

隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

2 炊き出し

〈炊き出しに必要な道具を調達〉

市から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

- ①薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
 - ②なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
 - ③包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
 - ④皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器
- (衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい)

〈炊き出しの人員を確保〉

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、市にボランティアの派遣を要請します。

〈炊き出しを行う際の注意点〉

炊き出しは、必ず運営委員会の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- (1)調理は衛生的な場所で行う
- (2)加熱調理を原則とし、生ものは避ける
- (3)肉、魚などの鮮度管理に注意する

空間配置

【居住空間の管理】

〈居住空間の区画整理〉

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして分かりやすくします。また、居室内の通路は、各世帯の区画の一辺が必ず面するような形で設定します。

〈落ち着いてきたらプライバシーを確保〉

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

〈居室の再編〉

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、運営委員会で決定します。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきます。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力します。

【共有空間の管理】

避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

[運営委員会室]

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営委員会とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

[情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

[受付]

避難所の入口近くに設けます。

[仮設電話]

NTTにより、災害時に避難所に特設公衆電話が設置された場合は、長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底します。

[食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから冷蔵庫を準備します。

[食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

[調理室]

調理室(給食室)などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議します。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

[医務室]

すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなどして、応急

の医療活動ができる場所を設置します。

[福祉避難室]

一般居住エリアでの生活が困難な避難行動要支援者のために居室を設けます。医務室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置します。

また、授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアと隔離した場所に妊産婦用の部屋を設けます。

[更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣ための空間を確保します。

[給水場]

設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とします。

[ペット飼育場]

ペットがいる場合には、鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に飼育場を確保します。

[洗濯場・洗濯物乾し場]

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。共同で洗濯物を干すことができる場所も確保します。

[仮設トイレ]

屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。また、高齢者や障がいのある人たち専用のバリアフリー対策を講じたトイレを設けます。

[仮設風呂]

原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。

[ごみ置き場]

ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分します。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。なお、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙

は禁止とします。

[駐車場]

原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止します。発災直後の避難スペースが不足する場合に、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、運営委員会や施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。

[食堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間は分けます。空間に余裕ができれば、食事専用の空間を設置します。

[子ども部屋・勉強部屋]

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。

[娯楽室]

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活してくための、様々なルールを設定します。

《生活時間の例》状況等により変動いたします。

起床時間 6時30分

消灯時間 22時00分

食事時間 朝食 7時00分

昼食 12時00分

夕食 19時00分

運営委員会 10時00分

※夏時間や冬時間の設定は行いません。

[生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。

- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは居住空間に持ち込まないようにします。

[食事]

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行います。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、一部の人が独占ないようにします。

[ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。また居室ではマナーモードに設定し他の避難者へ迷惑にならないようにします。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜運営委員会で検討を行います。

撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難所に代わって、住居を失った人に、長期受入施設を斡旋したり、避難所の段階的な集約化をしたりするなど、避難所施設の本来業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進める期間です。撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。

避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

〈市担当者の業務〉

①災害対策本部事務局への定期的連絡

②避難所集約に伴う移動

ア) 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と協力を得るよう努めます。

イ) 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や災害対策本部事務局と調整を図ります。

③避難者への撤収の働きかけ

市担当者は災害対策本部からの指示を受け、避難所の撤収作業に取りかかります。避難所の閉鎖時期の目安を立てることにより、避難所生活が慢性的に継続されることを回避します。

④避難所撤収準備

使用されなかった物資等がある場合は、その種類や数量を災害対策本部に連絡して移動・処分を要請します。

また、避難所の管理に使用した記録や台帳を災害対策本部事務局に引き継ぎます。

〈施設管理者の業務〉

避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、避難所閉鎖後の正常業務の体制確立を図ります。

〈避難所運営委員会の役割〉

①市担当者への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。

②避難所運営委員会の廃止

電気、水道等の復旧時等を目処として決定された避難所閉鎖と同時に解散します。

資料編

(様式等)

資料1 避難所施設被害状況確認票

避難所施設被害状況確認票

避難場所名	記入日時	年 月 日 時 分	記入者
	報告日時	年 月 日 時 分	報告者

〈避難所周辺の状況〉 ●が不可の場合、危険であるため敷地および建物内に立ち入らない。

確認事項	可	不可	その他特記事項
●延焼の危険性			
●ガス臭の有無			
近隣火災の有無			
地割れ・陥没・隆起・液状化の有無			
建物の倒壊()			
近隣の浸水の有無			

〈建物の状況〉

施設名	外観	可	不可	内 部	可	不可
	●火災の有無			●火災の有無		
	●ガス臭の有無			●ガス臭の有無		
	●建物の傾斜			●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離		
	●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			●天井の大きな亀裂・落下		
	出入口の開閉			床の破損		
	窓ガラスの破損			出入口の開閉		
	浸水の有無			窓ガラスの破損		
				備品の転倒・落下		
	その他特記事項			電気の使用		
				水の使用		
			電話の使用			
			その他特記事項			
施設名	外観	可	不可	内 部	可	不可
	●火災の有無			●火災の有無		
	●ガス臭の有無			●ガス臭の有無		
	●建物の傾斜			●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離		
	●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			●天井の大きな亀裂・落下		
	出入口の開閉			床の破損		
	窓ガラスの破損			出入口の開閉		
	浸水の有無			窓ガラスの破損		
				備品の転倒・落下		
	その他特記事項			電気の使用		
				水の使用		
			電話の使用			
			その他特記事項			

【手順】

1. 市の避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. リスト項目を順番に点検し、●項目が不可の場合は、建物内に入らないでください。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所開設準備中の伝達文

ただいま、避難所の開設準備を進めています。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、しばらくの間、グラウンドなど安全な場所で待機してください。

現在、この地区や市の被害状況は確認中です。情報が入り次第お知らせします。また、市では災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

避難されている皆さんの中で、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、申し出てください。

また、負傷されている方、体調が悪い方なども申し出てください。

避難所への誘導・案内の伝達文

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いました。

入所されるときには、受付で名簿を記入し、避難所に関するルールを確認してから入室していただきます。

先着順ではありません。

障がい者の方やお年寄り乳幼児を優先します。

避難者登録票(安否確認用)

避難場所名

※ 同居家族全員を記入してください。

避難している箇所	住所	市	町	番地	(自治会名)		
<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室() <input type="checkbox"/> その他()	避難日時	年	月	日	時	分	退所日
	退所後住所						退所後連絡先
家屋の状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他()						

姓 名	続柄	性別	年齢	避難の状況等	健康等	備考
ふりがな	世帯主	男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						

※ このカードは、親族、友人、知人などからの安否確認の問い合わせや避難者名簿の作成に使用するもので、災害対策(警戒)本部員や市役所の職員が、問い合わせのあった人のカードを検索し、相手に回答します。
 ただし、プライバシー保護の観点から、本人が閲覧を認めているカードに限りますので、このカードの閲覧を希望するか否かを下に記入してください。(どちらかに○をつけてください。)

閲覧させてもよい	閲覧してほしくない
----------	-----------

避難者名簿						
避難場所名			記入日時	年 月 日 時 分	記入者	
			報告日時	年 月 日 時 分	報告者	
No	氏 名		住 所	性 別	避 難 日 時	備 考
				年 齡	世 帯 主 等 の 氏 名	(けが・病気の状況等)
1			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
2			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
3			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
4			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
5			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
6			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
7			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
8			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
9			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
10			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
11			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
12			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
13			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
14			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		
15			TEL	男・女	年 月 日 時 分	
				歳		

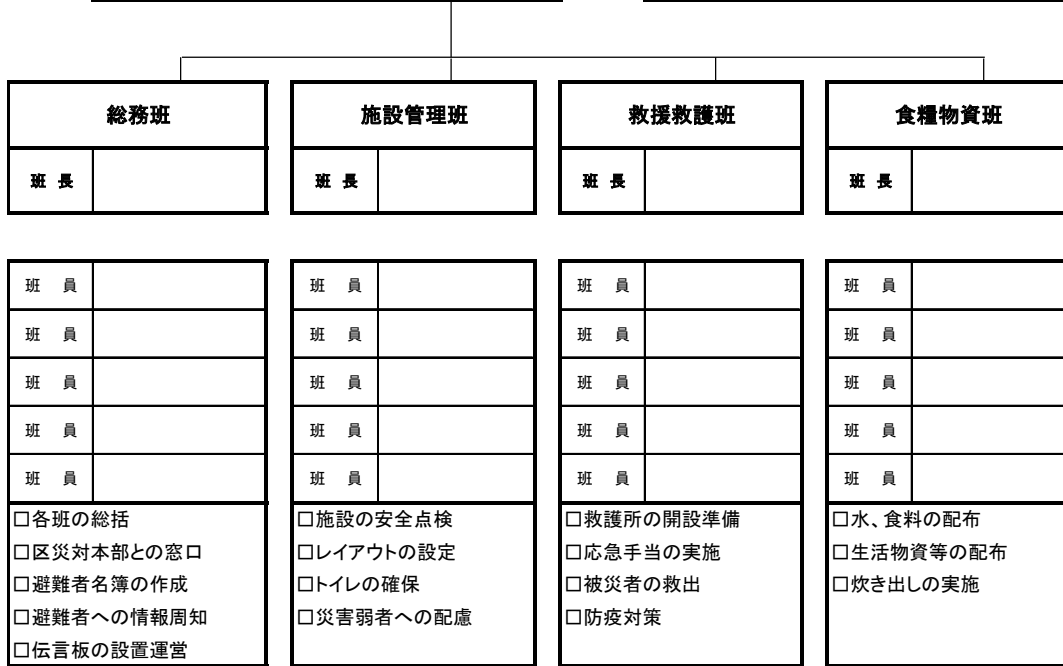
【 避難所 運営委員会組織図(災害発生時)】

運営委員長	
Tel	住所

市職員	所属	氏名

副運営委員長	
Tel	住所

施設管理者	所属	氏名



NO	組名	組長名	NO	組名	組長名

避難所生活のルール

この避難所の生活ルールはつぎのとおりです。

1. この避難所は地域の防災拠点です。
 - 避難所では、お互いのプライバシーや生活環境の確保にできる限り努めます。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市担当者、施設管理者、自主防災組織の役員等からなる避難所運営委員会を組織します。
 - 避難所運営委員会会議を、毎日午前 時と午後 時に開催します。
 - 避難所運営委員会に、総務班、施設管理班、救援救護班、食料物資班を設置します。
3. 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)
4. 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入して下さい。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡して下さい。
 - 犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。
5. 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
 - 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
6. 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食料・物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配布基準を決定します。
 - 食料・物資は在宅の被災者にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
7. 消灯は、夜 時です。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
8. 電話は、午前 時から午後 時までの間、受信のみを行い、避難者には、伝言ボックス、掲示板、館内放送等により伝言を行います。
 - 公衆電話の使用は、緊急時のみとします。
 - 携帯電話は、居室での通話は禁止とし、所定の場所のみ使用可能とします。
9. トイレは、避難者が交代で清掃します。
 - 毎日 時から清掃を行います。
10. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
11. ごみは、分別して指定された場所に出してください。
12. 各種伝達事項及び情報は、掲示板に張り出します。
13. その他避難所の利用等については、施設管理者の要請を遵守してください。

避難所で食事を要しない外出及び外泊届

ふりがな				
氏名				
外出期間		月 日()		
食事の有無		朝食	昼食	夕食
外泊期間		出発日 月 日()～帰る日 月 日() (計 日間)		
食事の有無		朝食	昼食	夕食
	出発日			
	帰る日			
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)				
備考				

資料7 取材者受付用紙

受付日時	年 月 日 時 分
退所日時	年 月 日 時 分

代表者	氏名		所属	
	連絡先	(所在地・電話番号)		
同行者	氏名	(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
取材目的				
放送・掲載		予定日: 年 月 日 時 分 媒体: テレビ・ラジオ・新聞・雑誌・その他() 番組名、雑誌名など:		
避難所側付添者				
特記事項				
名刺貼付欄				

資料8 避難者情報確認シート(郵便配達業務用)

避難者情報確認シート(郵便配達業務用)

年 月 日現在

※ ご記入いただきました個人情報に関しては、郵便配達業務のみに使用します。

本紙に記載した情報の郵便局への開示を承諾します。

(※承諾の場合は、口内に「レ」を付してください。)

【お問合せ先】 大田市役所 電話:0854-82-1600

※郵便物に関することは・・・ 石見大田郵便局 電話:0854-82-2481

届出者氏名	
-------	--

◇ これまでのご住所(アパート等集合住宅の場合は部屋番号までご記入ください)

世帯主氏名

〒	-

◎ 郵便物の配達について(いずれかを○でお困みください)

- ・ご自宅(事業所)への配達
- ・現在避難している場所

〒	-
---	---

・その他への配達 ⇒ 郵便局へ転居届を提出してください。

◇ 転居者ご氏名等

①	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
②	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
③	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
④	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
⑤	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
事業所名			

資料9 ボランティア活動記録簿

※担当者記入欄

整理番号	
受付者氏名	

ボランティア活動記録簿

記入日	年月日		
ふりがな 氏名		性別 ()	職業名／学校名／団体名
住所	〒 電話番号:		
緊急時連絡先	住所:	登録者との関係 ()	
	氏名:	電話番号:	
活動内容			
活動開始日	年	月	日 時 分
活動終了予定日	年	月	日 時 分
ボランティア保険	加入している		加入していない

ボランティアの皆様へ

このたびは、ボランティア活動に参加していただきありがとうございます。

皆様には安全で気持ちよく活動していただくために、以下の項目についてご確認いただきますようお願いいたします。

1. ボランティア保険への加入はお済ですか？
 - ・ボランティア活動をされる前に、必ず保険に加入してください。
2. ボランティア活動時には、腕章や名札を着用してください。
 - ・ボランティア登録受付時にお渡しします。
3. グループでの作業をされる際にはリーダーを選出し、作業の進捗状況や作業完了の報告をしてください。
4. 危険な作業をお願いすることはありませんが、万一、疑問に思うことがあればボランティア受付担当者にご相談ください。
5. 各自で体調管理には十分注意して、決して無理をしないようにしてください。
6. 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮し、マナーを守って行動してください。
7. ボランティア活動時の服装や持参品の参考例
 - 動きやすい服装(長そで、長ズボン)、革手袋、防塵マスク
 - 懐中電灯、雨具(カッパ)、携帯ラジオ
 - ゴミ持ち帰り用のビニール袋
 - 救急用品(傷薬、ばんそうこう等)、健康保険証のコピー、小銭
 - ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ①ペットは、指定された場所で、必ず、つないで飼うか、檻の中で飼って下さい。
- ②飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行って下さい。
- ③ペットの苦情や危害の防止に努めて下さい。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行って下さい。
- ⑤餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけて下さい。
- ⑥ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- ⑧飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院などに相談するか、保健・衛生班を通じ、市に相談して下さい。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出て下さい。

資料13 食料管理簿

食料品名	在庫数量(月/日現在)					保管状況等
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	

資料14 物資管理簿

食料品名	在庫数量(月/日現在)					保管状況等
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	
	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	

參考資料

避難所状況報告書 □第1報〔参集後すぐ〕 □第 報

※第1報においては、分かるものだけで報告して構いません。

(報告先)

避難所(施設)名		機関・対策(警戒)本部名
開設日時	月 日 時 分	【FAX】
避難種別	勧告・指示・自主避難	【TEL】

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 _____ ・ 伝 令 ・ その他 (_____)	電話番号	_____
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
施設及び 周辺の 状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険	
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (約 _____ 人) <input type="checkbox"/> 不明	
	延焼	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 延焼中 (約 _____ 件) <input type="checkbox"/> 大火の危険	
	土砂崩れ	<input type="checkbox"/> 未発見 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 警戒中	
	ライフライン等	<input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> トイレ使用不能	
	施設進入道路	<input type="checkbox"/> 通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	<input type="checkbox"/> ほとんどなし <input type="checkbox"/> あり (約 _____ 件) <input type="checkbox"/> 不明	
	医療・介護対応	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 医療対応 (_____ 人) <input type="checkbox"/> 要援護者対応 (_____ 人)	
	その他(特記すべきことがあれば)		
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した避難所担当職員(行政関係) [所属名・職名・氏名]			
参集した施設管理者 [職名・氏名]			

※第2報以降は、対策本部の指示に従います。

※第1報は参集後すぐに、把握している事項を大田市災害対策本部に報告してください。

第2報はおおむね3時間後に、第3報はおおむね6時間後に報告してください。

避難所を閉鎖する場合は「閉鎖日時」欄を記入して報告してください。

避難所運営委員会運営規約(案)

(目的)

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

(役員)

第2条 委員会には、会長1名、副会長1名を置く。

2 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者で構成する。

- (1) 会長及び副会長
- (2) 避難者で構成するグループの代表者
- (3) 第4条第2項に掲げる班の代表者
- (4) 市担当者
- (5) 施設管理者

(任務)

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、具体的な業務を執行するため、避難者で編成する班を、次のとおり設置する。

- (1) 総務班
- (2) 施設管理班
- (3) 救援救護班
- (4) 食料物資
- (5) その他委員会が必要と認める班

(総務班の業務)

第5条 総務班は、主として大田市災害対策本部事務局との連絡調整事項の整理、避難所の管理及び報道発表等への協力、被災者管理班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関する事、その他、他の班の業務の属さないことに関する事を行う。また、情報収集、情報発信、情報伝達等に関する事、近隣の在宅避難者についても把握に努める。

2 ボランティアの受入れ、管理等に関する事を行う。

3 第14条に掲げる委員会の事務局を務める。

(施設管理班)

第6条 施設管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関する事、生活用水等に関する事を行う。

(救援救護班)

第7条 救援救護班は、医療・介護活動、ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、を行う。

2 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

3 障がい者や高齢者など、災害時要支援者に関する支援を行う。

(食料物資班)

第7条 食料物資班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布等に関するを行う。

2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。

3 配布は、グループごとに行うことを原則とする。

4 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料等を配布する。

(会議の開催)

第13条 委員会は、会長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前 時と午後 時に定例会を開催する。ただし、必要に応じ臨時会を開催することができる。

(会議への出席)

第14条 委員会は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第2号に掲げる組の代表者数が多いときには、互選により委員会への出席者を選ぶことができるものとし、同条第3号に掲げる班員の属する班からは、原則1名(班長又は副班長)が出席するものとする。

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

(廃止)

第15条 委員会は、避難所の閉鎖とともに廃止する。

(その他)

第16条 この規約に規定されていない事項や規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

3. 自主防災組織設立マニュアル

地域の住民が連携し、災害時での円滑な防災活動を行うために、自主防災組織をつくり、日頃から市との協力を得ながら、防災活動を行うようにしましょう。

(1) 自主防災組織の必要性

災害から生命・財産を守るためには、災害発生に備えて、平素から防災対策を講じておく必要があります。しかし、大地震や広域洪水のような大規模な災害が発生すると、個人や家族の力だけでは限界があります。

特に、平成7年1月に発生した阪神・淡路大震災では、この大地震により生き埋めや建物等に閉じ込められた人のうち、救助された約95%は、自力でまたは家族や隣人によって救助され、専門の救助隊に助けられたのは、わずか1.7%に止まっています。このことは、市民の方々が救助にきてもらうことを期待されている消防等の公的機関が発災直後に多数の被災者に対し、迅速に対応することは非常に困難であり、発災直後の人命救助や初期消火は近隣の住民に負うところが大きいといえます。

したがって、災害時に、近隣の人たちが相互に協力し、助け合いながら、人命救助や初期消火に努めることが被害の軽減に大きな役割を果たすことになります。そのために、災害発生時はもちろん、日頃から地域の方々が一緒になって防災活動に取り組むための組織「自主防災組織」を市内の自治会を対象に組織化していく必要があります。

(2) 自主防災組織の役割

自主防災組織は、災害が発生した際、地域住民が的確に行動し、被害を最小限度に抑えるため、日頃から地域内の危険箇所・避難場所などの防災環境の確認、住民への防災知識の普及・啓発及び防災訓練の実施など災害に対する備えを行います。

また、実際に災害が発生した際には、初期消火活動、被災者の救出・救助、情報の収集や避難所の運営といった活動を行うなど、非常に重要な役割を担っています。

平常時の活動

- 防災環境の確認
- 防災知識の普及・啓発
- 防災訓練の実施
- 防災資機材の備蓄及び把握
- 避難行動要支援者避難支援の計画

災害時の活動

- 初期消火
- 被災者の救出・救助
- 情報の収集・伝達
- 安否確認
- 避難誘導
- 避難所の管理・運営
- 復旧活動

(3) 自主防災組織の活動

① 平常時の防災活動

ア. 各種台帳の整備

自主防災組織にとって必要な台帳としては、世帯台帳、緊急時連絡表などの台帳があります。これらの台帳は、実際に災害が起きたときに、役立ちますので、地域住民の協力を得て、作成しておきましょう。又、台帳をつくりっぱなしにしては、いざというときに役に立ちませんので、年に一度は更新しましょう。台帳には、個人情報に記載されますので、その取扱いは十分に注意するようにしましょう。

<整備が必要な台帳>

- 世帯台帳 自治会用
- 緊急時連絡表 自治会用
- 自治会災害別時系列別避難所 自治会用
- 防災資機材台帳 自治会用
- 災害時人材台帳 自治会用

イ. 防災知識の普及・啓発

災害時に自主防災組織が効果的に活動し、被害を最小限に食い止めるためには、地域住民全員が防災に関する正しい知識を持つことが必要になります。

そのために、下記のような方法を使い、防災知識の普及・啓発を行いましょう。

- 市内で開催される防災講演会や研修会に誘い合わせて参加する。
- 防災関係のビデオ等を鑑賞する。
- 市の防災担当者等を招いて、防災研修会を開催する。
- 防災に関するチラシやパンフレット等を全世帯に配布する。

ウ. 防災訓練の実施

実際に災害に直面した時に、とっさに適切な行動をとるのは難しいものです。このような災害に遭遇した際に、迅速・的確な対応ができるように、平素から訓練をしておくことが必要です。自主防災組織において、定期的な訓練を行い、より多くの人に参加を呼びかけましょう。

訓練を実施する際に消防署等の協力を仰ぎたい場合は「自主防災訓練指導要請書」を所管の消防署等に提出する。訓練終了後は、「自主防災組織訓練実施届出書」を大田市役所危機管理課に提出する。

- 市内で開催される防災訓練に参加する。
- 消防署や日本赤十字社から講師を招いて、心肺蘇生法等の応急手当訓練を行う。
- 消防署から講師を招いて、消火器の使用方や消火技術の習得訓練を行う。
- 自主防災会独自の防災訓練（緊急連絡・避難・消火・土のうづくり・炊き出し訓練等）

エ. 大田市防災ハザードマップの確認及び防災マップの作成・周知

災害による被害をできるだけ少なくするためには、自分たちの住んでいる地域にどのような災害の危険性があるのかを知り、災害別・時系列別にどこに避難すればよいのか避難場所を把握しておくことが重要です。

災害の種類に応じて、危険な箇所及び安全な避難場所が異なってきます。そのために、大田市防災ハザードマップを確認しておきましょう。大田市防災ハザードマップを基に、自主防災組織内の防災マップを作成し、周知を図りましょう。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○防災マップの作成（危険箇所・避難場所・活用可能な防災資源等の記載）○住んでいる地区のハザードマップの確認○自治会災害別時系列別避難所 自治会用の作成 |
|---|

オ. 防災資機材等の備蓄・管理及び災害時人材の把握・活用

災害の発生に備えて、各家庭にあるものや平常時から地域にあるもので災害時に利用できるもの、事業所等が保有している資機材などを確認し、使用できるようにしておくことが大切です。又、自主防災組織内で、年次的に防災資機材を備蓄しておくことも大切です。

更に、自主防災組織内で、様々な資格や技術をもった人材を把握しておくことが、災害発生時、協力を得て、その対応に大いに役立てることができます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○防災資機材台帳 自治会用の作成○災害時人材台帳 自治会用の作成 |
|---|

カ. 避難行動要支援者避難支援対策

災害発生時に、避難行動要支援者の状況を把握し、地域住民が協力して、避難支援を行うことが過去の災害の教訓から大きな課題となっています。そのためには、平素から民生児童委員と連携し、避難行動要支援者避難支援計画を自主防災会の中で共有し、避難支援にかかる協力体制をつくっておくことが重要です。

② 災害時の活動

- ア. 災害情報の収集及び伝達
- イ. 被災者の救出活動
- ウ. 消火活動
- エ. 避難誘導
- オ. 避難所の運営・管理

(4) 自主防災組織の結成に向けて

- ① 自治会役員会において、結成に向けた合意を得る。
- ② 自治会全体を対象とした、防災研修及び自主防災組織研修会の開催
- ③ 自治会全体として結成についての合意を得る。
- ④ 「自主防災組織設置届出書」「自主防災組織規約」「自主防災組織防災計画」の作成し大田市役所危機管理課へ提出をする。但し、結成後、組織の変更が生じた場合、「自主防災組織変更届書」を提出する。

自主防災組織の結成のためには、自治会全体の合意を得るとともに、以下の書類を作成・提出する。

- 「自主防災組織設置届出書」
- 「自主防災組織規約」
- 「自主防災組織防災計画」

結成後、組織の変更が生じた際には、「自主防災組織変更届書」を提出する。

(5) 自主防災組織活動の継続のために

自主防災会を結成した当初は、防災意識も高まり、活動も活発化しやすいですが、年数を経る度に防災意識が低下したり、活動も停滞してしまいがちになります。したがって、自主防災活動を継続的に推進していくために、以下の内容を参考にしながら可能な範囲で活動を取り組みましょう。

① 防災講演会・防災研修会等への参加

大田市で開催される「防災講演会」や「自主防災組織リーダー研修会」に、自主防災組織内で誘い合わせて参加下さい。又、市外で開催される日本赤十字社研修会等の開催案内を随時行いますので、併せて参加下さい。自主防災組織が独自で防災研修会を開催したい場合、市及び消防署等から研修会の講師を派遣しますので活用下さい。

② 防災訓練の参加及び実施

大田市では毎年、市内7ブロック単位で「大田市総合防災訓練」を順次実施することとしています。この訓練は、自主防災組織の参加も位置付けています。よって、開催の案内を行いますので、自主防災組織内で誘い合わせて、参加ください。又、市及び消防署等と連携・協力を図りながら、自主防災組織が独自に防災訓練を実施することも重要です。

<防災訓練の例>

	訓練内容	関係機関
1	応急救護訓練（心肺蘇生法）・AED訓練	大田・西部消防署、日赤
2	消火訓練	大田・西部消防署
3	避難訓練	大田市危機管理課、 大田・西部消防署
4		
5		

③ 防災マップの作成

大田市防災ハザードマップを基に、自主防災組織内の防災マップを作成しましょう。

④ 平素の自治会活動への防災活動の取り入れ

自主防災組織が、新たに防災活動を取り組もうとすると、負担が増えて、活動がしにくくなるため、平素の自治会活動の中に防災活動を取り入れることで、無理なく活動を行うことが可能となります。

<平素の自治会活動への防災活動の取り入れの例>

NO	行事	防災活動の取り入れ
1	自治会総会・役員選出	○世帯台帳の作成 ○緊急時連絡表の作成
2	奉仕作業	○自治会資機材保有状況確認・点検 ○自治会危険箇所・避難場所の確認
3	町民運動会	○緊急時連絡表を活用し、参加召集をする。 ○避難者登録票の作成
4	自治会旅行及び食事づくり	○緊急時連絡表を活用し、参加召集をする。 ○炊き出し訓練の要領で実施
5	敬老の日	○避難行動要支援者の避難支援の検討 ○防災グッズを記念品に・・・

<自主防災組織活動チェック表>

	項目	備考
<input type="checkbox"/>	自治会別の避難場所の決定	
<input type="checkbox"/>	緊急時連絡表の作成・点検	
<input type="checkbox"/>	防災資機材台帳の作成・点検	
<input type="checkbox"/>	災害時人材台帳の作成・点検	
<input type="checkbox"/>	防災講演会・研修会への参加	
<input type="checkbox"/>	市等の防災訓練の参加	
<input type="checkbox"/>	自主防災会での防災訓練の実施	
<input type="checkbox"/>	平素の自治会活動における防災活動の取り組み	

【参考資料】

3-1 自主防災組織設置届出書	1 1 3
3-2 自主防災組織変更届出書	1 1 4
3-3 自主防災会規約（例）	1 1 5
3-4 自主防災会防災計画（例）	1 1 9
3-5 自主防災訓練指導要請書	1 2 8
3-6 自主防災組織訓練実施届出書.....	1 2 9

3-1 自主防災組織設置届出書

様式第4号

自主防災組織設置届出書			
大田市長 様		年 月 日	
		大田市 町 地区自主防災会 会 長 ④ 電 話 () -	
下記のとおり、自主防災組織を設置しましたので届出ます。 記			
1. 自主防災組織の名称	町 地区自主防災会		
2. 自主防災組織の位置	大田市 町		
3. 自主防災組織の構成	役員数	名	会員数 名
4. 自主防災組織の概要	世帯数	世帯	人 口 名
5. 自主防災組織の活動	防災計画に沿った活動を行う ①災害に対する認識を深めるため、防災講習会等を実施する ②防災訓練を実施する 初期消火→消火器の取扱訓練 ③救急法を受講して、応急手当を習得する ④地域災害危険箇所の把握 ⑤避難行動要支援者対策を含めての、避難経路、避難所の確保とマップづくり ⑥消防水利施設等の確認と施設周囲の清掃等 ⑦規約及び防災計画、位置図作成(別添) ⑧その他、自主防災活動に必要な事項		
6. そ の 他	地区内の施設等 ①消防格納庫 棟 ②消防輸送車 台 ③小型動力ポンプ 台 ④防火水槽 基 ⑤消火栓 基 ⑥消防水利：溜池等 ケ所 ⑦消防水利：河川 ⑧道路 ⑨その他		
※ 受 付 欄		※ 届出受付番号	
		第 号	
※ 備 考 欄			

3-2 自主防災組織変更届出書

自主防災組織変更届出書

年 月 日

大田市長 様

大田市 町
地区自主防災会
会 長 ⑩
電 話 () ー

下記のとおり、自主防災組織を変更しましたので届出ます。

記

1. 自主防災組織の名称	町 地区自主防災会			
2. 自主防災組織の位置	大田市 町			
3. 自主防災組織の構成	役 員 数	名	会 員 数	名
4. 自主防災組織の概要	世 帯 数	世 帯	人 口	名
5. 自主防災組織 の変更事由				
6. そ の 他				
※ 受 付 欄		※ 届出受付番号		※ 備 考 欄
		第 号		

町 地区 自主防災会規約 (例)

町 地区自主防災会

町 地区自主防災会規約

(名称)

第1条 この自主防災組織は、町 地区自主防災会（以下「防災会」という）と称する。

(組織・会員及び位置)

第2条 防災会は、大田市 町 地区にある世帯をもって組織構成し会員とする。
2 防災会の位置は、大田市 町 に置く。

(目的)

第3条 防災会は、地域住民の隣保協同の精神に基づく自主的な防災活動を行い、地震その他の災害（以下「地震等」という）による被害の防止及び軽減を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 防災会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災に関する知識の普及・啓発に関すること。
- (2) 地震等に対する災害予防に資するための、地域の災害危険の把握に関すること。
- (3) 防災訓練の実施に関すること。
- (4) 地震等の発生時における情報の収集・伝達、避難、出火防止及び初期消火、救出・救護、及び給食・給水等応急対策に関すること。
- (5) 防災資機材の備蓄に関すること。
- (6) 他組織との連携に関すること。
- (7) その他防災会の目的を達成するために必要な事項。

(役員)

第5条 防災会に、次の役員を置く。

会 長	名
副 会 長	名
会 計	名
班 長	名
防 災 委 員	名
監 事	名

2 役員任期は、2年とする。但し、再任することができる。

3 役員に欠員が生じたときは補充するものとし、任期は前任者の残任期間とする。

(役員の仕事)

第6条 会長は、防災会を代表し、会務を総括し、地震等発生時には応急活動の指揮命令を行う。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときはその職務を行

う。

また、各班の活動の指揮監督を行う。

- 3 会計は、会計事務を行う。
- 4 班長は、役員として会務の運営にあたるほか、班活動の指揮命令を行う。
- 5 防災委員は、専門的に携わり助言と指示を与えるほか、各班活動の統括を行う。
- 6 監事は、会の会計を監査する。

(会議)

第7条 防災会の会議は、総会及び役員会とする。

(総会)

第8条 総会は、全会員を持って構成する。

- 2 総会は、毎年1回開催する。但し、特に必要と認めたときは、臨時に開催することができる。
- 3 総会は、会長が招集する。
- 4 総会は、次の事項を審議する。
 - (1) 規約の改正に関する事。
 - (2) 防災計画の作成及び改正に関する事。
 - (3) 事業計画に関する事。
 - (4) 予算及び決算に関する事。
 - (5) その他、特に必要と認められた事。
- 5 会長は、会議の議長として議事を進行する。
- 6 総会は、その付議事項の一部を役員会に委任することができる。

(役員会)

第9条 役員会は、役員をもって構成する。

- 2 役員会は、次の事項を審議し実施する。
 - (1) 総会に提出すべき事。
 - (2) 総会により委任された事。
 - (3) その他、役員会が特に必要と認められた事。

(防災計画)

第10条 防災会は、地震等による被害の防止及び軽減を図るため、防災計画を作成する。

- 2 防災計画は、次の事項について定める。
 - (1) 防災組織の編成及び任務分担に関する事。
 - (2) 防災知識の普及に関する事。
 - (3) 災害危険の把握に関する事。
 - (4) 防災訓練の実施に関する事。
 - (5) 地震等の発生時における、情報の収集・伝達、避難誘導、出火防止、初期消火、救出・救護、給食・給水、避難行動要支援者対策、避難所の管理運営及び他組織との連

携に関すること。

(6) その他必要とする事項。

(会費)

第11条 防災会の会費は、総会の議決を経て別に定める。

(経費)

第12条 防災会の運営に関する経費は、会費及びその他の収入をもってあてる。

(会計年度)

第13条 防災会の会計年度は、毎年4月1日始まり、翌年の3月31日に終わる。

(会計監査)

第14条 監事は、年1回会計監査を行い、その結果を総会において報告しなければならない。但し、必要がある場合には、臨時に監査を行うことができる。

(雑則)

第15条 この会則に定めない事項で、防災会の運営に必要な事項については、会長が役員会に諮り定める。

(付則)

この会則は、 年 月 日から施行する。

町 地区 自主防災会防災計画 (例)

町 地区自主防災会

町 地区自主防災会防災計画

年 月 日

1 目的

この計画は、町 地区自主防災会の防災活動に必要な事項を定め、もって、地震その他の災害による人的、物的被害の発生及びその拡大を防止することを目的とする。

2 計画事項

この計画に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 自主防災組織の編成及び任務分担に関すること。
- (2) 防災知識の普及に関すること。
- (3) 災害危険の把握に関すること。
- (4) 防災訓練に関すること。
- (5) 情報の収集伝達に関すること。
- (6) 避難に関すること。
- (7) 出火防止、初期消火に関すること。
- (8) 救出・救護に関すること。
- (9) 給食・給水に関すること。
- (10) 避難行動要支援者対策に関すること。
- (11) 他組織との連携に関すること。
- (12) 防災資機材等の備蓄及び管理に関すること。

3 自主防災組織の編成及び任務分担

災害発生時の応急活動を迅速かつ効果的に行うために、また、平常時の活動をより円滑に行うため次のとおり防災組織を編成する。

【別紙 様式第1号による】

4 防災知識の普及・啓発

地域住民の防災意識を高揚するため、次により防災知識の普及・啓発を行う。

- (1) 普及・啓発事項は、次のとおりとする。
 - ① 防災組織及び防災計画に関すること。
 - ② 地震、火災、水災等についての知識に関すること。
 - ③ 各家庭における防災上の留意事項に関すること。
 - ④ 地震等災害後の活動の重要性に関すること。
 - ⑤ 食糧等を確保することの重要性に関すること。
 - ⑥ その他防災に関すること。
- (2) 防災知識の普及・啓発方法は次のとおりとする。
 - ① 広報誌、パンフレット、リーフレット、ポスター等の配布
 - ② 座談会、研修会、講演会等の開催
 - ③ パネル等の展示

(3) 実施時期

火災予防運動期間、防災の日等防災関係諸行事の行われる時期に行うほか、他の催し物に付随する形式で随時実施する。

5 地域の災害危険の把握

災害予防に資するため、次により地域固有の防災問題に関する把握を行う。

(1) 把握事項は次のとおりとする。

- ① 危険地域、区域等
- ② 地域の防災施設、設備
- ③ 地域の災害履歴、災害に関する伝承
- ④ 大規模災害時の消防活動

(2) 災害危険の把握方法は、次のとおりとする。

- ① 大田市地域防災計画
- ② 座談会、講演会、研修会等の開催
- ③ 災害記録の編纂

6 防火訓練

大地震等の災害発生に備えて、情報の収集、伝達、消火、避難等が迅速かつ的確に行えるようにするために、次により防災訓練を実施する。

(1) 訓練の種別

訓練は、個別訓練、総合訓練、体験イベント型訓練及び図上訓練とする。

(2) 個別訓練の種類

- ① 情報収集・伝達訓練
- ② 消火訓練
- ③ 避難訓練
- ④ 救出・救護訓練
- ⑤ 給食・給水訓練

(3) 総合訓練

総合訓練は、複数の個別訓練を総合的に行うものとする。

(4) 体験イベント型訓練

防災を意識せずに、災害対応能力を高めるために行うものとする。

(5) 図上訓練

実際の、災害活動に備えるために行うものとする。

(6) 訓練実施計画及び実施時期と回数

- ① 訓練実施に際しては、その目的、実施要領等を明らかにした訓練実施計画を作成する。
- ② 訓練は、火災予防運動期間、防災の日等防災関係諸行事に合わせて実施する。訓練は、地域の特性、実情に合わせて随時実施する。

7 情報の収集・伝達

被害状況等を正確かつ迅速に把握し、適切な応急措置をとるため、情報の収集・伝達を次により行う。

(1) 情報の収集・伝達

広報班員は、地域内の災害情報、防災関係機関及び報道機関等の提供する情報を収集するとともに、必要な情報を地域内の住民、防災関係機関に伝達する。

(2) 情報の収集・伝達の方法

情報の収集・伝達は、電話（携帯電話含む）、テレビ、ラジオ、ぎんざんテレビ音声告知放送、携帯無線機、伝令等による。

8 避難

火災の延焼拡大等により、地域住民の人命に危険が生じ、又は危険が生じる恐れがあるときは、次により避難を行う。

(1) 避難誘導の指示

大田市長の避難命令がでたとき、又は、地区自主防災会会長が必要であると認めたときは、会長は活動班に対して避難誘導の指示を行う。

(2) 避難誘導

活動班員は、地区自主防災会会長の避難誘導の指示を受けたときは、避難計画書に基づき、地域住民を避難地・避難所に誘導する。

(3) 避難所の管理・運営

災害時における避難所の管理・運営については、大田市役所の要請により協力するものとする。

(4) 避難計画書

【別紙 様式第2号による】

9 出火防止及び初期消火

(1) 出火防止

大地震時等においては、火災の発生が被害を大きくする主な原因であるので、出火防止の徹底を図るため、毎月1日を「家庭防災の日」とし、各家庭においては、主として次の事項に重点をおいて点検整備する。

- ① 火気使用設備器具の整備及びその周辺の整理整頓状況
- ② 可燃性危険物品等の保管状況
- ③ 消火器等消火資機材の整備状況
- ④ その他建物等の危険箇所の状況

(2) 初期消火対策

地域内に火災が発生した場合、迅速に消火活動を行い、初期に消火することができるようになる。

- ① 自治会内の班毎に、消火器を配備
- ② 消火器、水バケツ等の各家庭への設置

1 0 救出・救護

(1) 救出・救護活動

建物の倒壊、落下物等により救出・救護を要する者が生じたときは、ただちに救出・救護活動を行う。この場合、現場付近の者は救出・救護活動に積極的に協力する。

(2) 医療機関への連絡

活動班員は、負傷者が医師の手当を要するものであると認めたときは、消防署・警察署等関係機関に通報するとともに、最寄りの医療機関または防災関係機関の設置する

応急救護所に搬送する。

(3) 防災関係機関の出動要請

活動班員は、防災関係機関による救出を必要とすると認めたときは、防災関係機関の出動を要請する。

1 1 給食・給水

避難地等における給食・給水は、次により行う。

(1) 給食の実施

支援班員は、市から配布された食糧、地域内の家庭、その他諸団体等から提供を受けた食糧等の配分、炊出し等により給食活動を行う。

(2) 給水の実施

支援班員は、市から提供された飲料水、水道、井戸等により確保した飲料水により給水活動を行う。

1 2 安全対策

災害地域内の安全対策については、次のとおり行う。

(1) 安全班員は、二次災害軽減のための危険箇所等の広報を行う。

(2) 安全班員は、防災関係機関と連絡体制をとり、地域内の防犯巡回活動を行う。

(3) 安全班員は、防災関係機関と連携して、地域内の応急修理を行う。

1 3 避難行動要支援者避難支援対策

(1) 避難行動要支援者台帳・マップ等の作成

災害時に、避難行動要支援者の避難状況を把握するため避難行動要支援者台帳・マップ等を作成し、民生児童委員、介護保険関係者、自治会等と連絡を取り合って定期的に更新する。

(2) 避難行動要支援者の避難誘導、救出、救護方法等の検討

避難行動要支援者に対する円滑な避難誘導や効果的な救出・救護活動等について、予め検討し訓練等に反映させる。

1 4 他組織との連携

防災訓練や災害時の応急活動については、他の自主防災組織や災害ボランティア団体と連携を図るものとする。

1 5 防災資機材等

防災資機材等の備蓄及び管理に関しては、次により行う。

(1) 配備計画

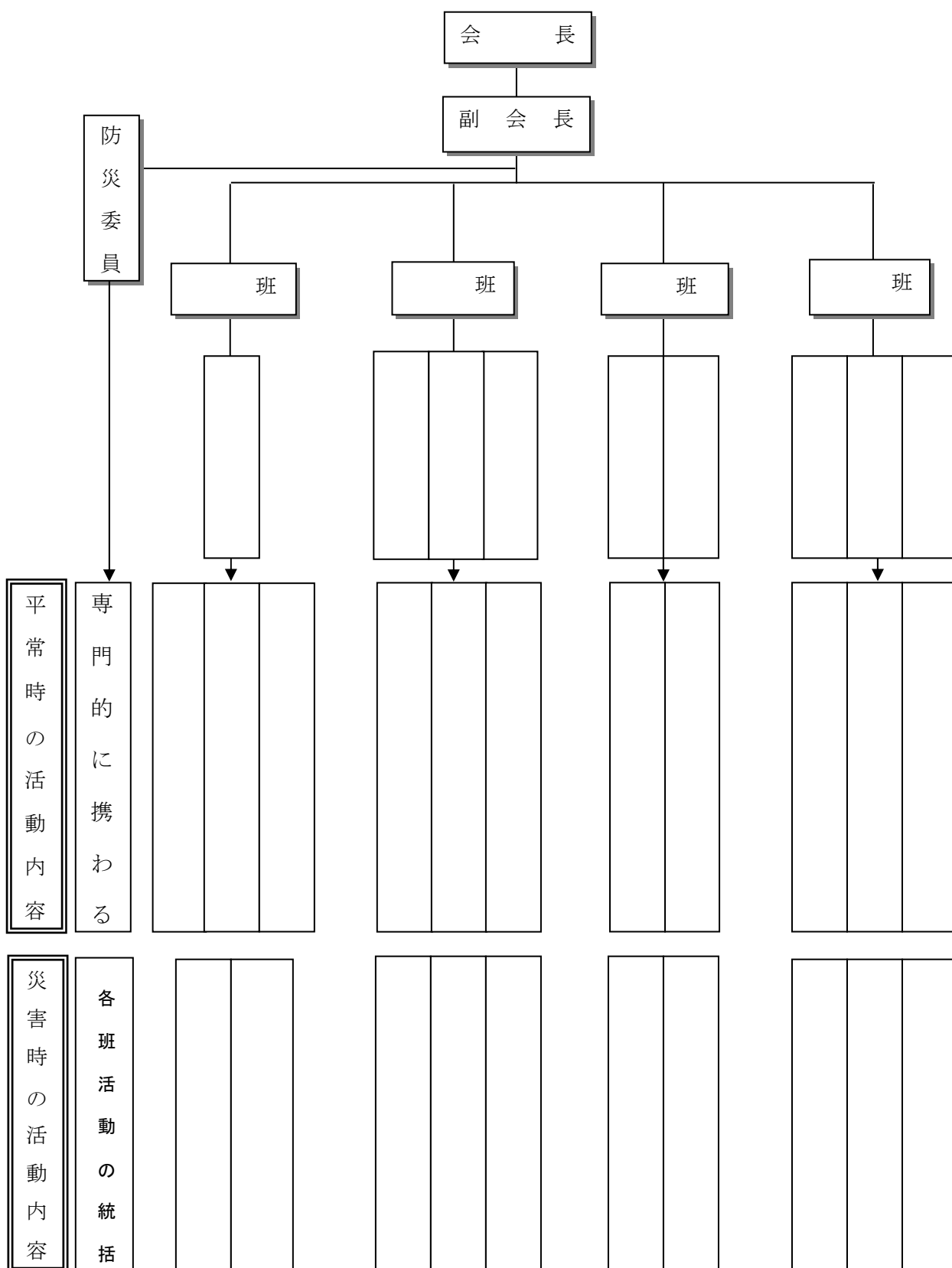
【別紙 様式第3号による】

(2) 定期点検

毎年、6月第1日曜日を全資機材等の点検日とする。

【様式 第1号】

町 地区自主防災会の編成及び任務分担



【様式 第2号】

町 地区自主防災会避難計画

1 計画策定自主防災会の概要

自主防災会名称	構成世帯数	構成人数	備考 (避難所への避難経路等)
町 地区 自主防災会	世帯	名	国道 号線 県道 線 市 道

2 避難所の概要

避難所の名称	面積 (㎡)	収容人数	備考 (ヘリコプターの離着陸の可否等)
		名	電話 ()
		名	電話 ()
		名	電話 ()
		名	電話 ()
		名	電話 ()

3 避難者リスト (災害時記入用)

氏 名	性 別	住 所	備 考
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		
	男・女		

【様式 第3号】

町 地区自主防災会防災資機材等配備計画

1 防災資機材等配備計画表

区 分	品 名	個 数	品 名	個 数
情報収集・伝達用				
初期消火用				
水 防 用				
救 出 用				
救 護 用				
避 難 用				
給食・給水用				
訓 練 用				
そ の 他				

3-6 自主防災組織訓練実施届出書

自主防災組織訓練実施届出書		
		年 月 日
大田市長 様		
		大田市 町 地区自主防災会 会 長 ④ 電 話 () -
下記のとおり、自主防災組織の訓練を実施しましたので届出します。		
記		
1. 訓 練 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分	
2. 訓 練 会 場		
3. 訓 練 内 容		
4. そ の 他		
※ 受 付 欄	※ 届出受付番号	※ 備 考 欄
	第 号	