

避難所開設・運営マニュアル

平成29年7月

甘楽町

目次

1	マニュアル作成の目的	1
2	避難所の開設・運営までの流れ	2
3	避難所の状況想定	3
4	避難所開設基準	4
5	平常時での備え	4
6	避難所運営の手順	5
7	避難所運営体制の整備	11
7-1	運営体制確立まで	11
7-2	避難所の運営（避難所運営委員会による運営）	11
7-3	運営の役割分担	12
7-4	長期化への対応	14
8	避難所の撤収（撤収期の業務）	15
9	資料集	16
9-1	避難所一覧表	16
9-2	避難所（学校施設：福祉避難所併設）のレイアウト【例】	17
9-3	避難所ルール（例文）	18

1 マニュアル作成の目的

甘楽町に大規模な災害が発生した場合には、町職員が直ちに避難所に駆けつけ避難所を開設し、その運営に当たることとなっています。

一方で、東日本大震災などのような甚大な被害を受けた場合には、避難所の速やかな開設が困難になり、町職員だけでは円滑な運営ができないことが課題としてあげられています。

また、避難所生活により住み慣れない環境での生活から発生するさまざまな問題に対応するには、地域住民も避難所の運営に関わることが重要であることが指摘されています。

こうしたことから、避難所の開設や運営を円滑に行うことを目的に、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織の活動内容などを「避難所開設・運営マニュアル」としてまとめたものです。

避難所についての基本的な考え方

避難所の開設の責任者は、原則として町担当職員としますが、運営については、行政・施設管理者・避難者の三者が協力して行うものとします。

ただし、大規模な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営をめざすものとし、行政や施設管理者は後方支援的に協力するものとします。

① 避難所は住民の自治による開設・運営を目指す。

- ・発災直後には、住民自治による迅速な取り組みが重要であり、避難所は原則として、住民の自主運営を基本とする。
- ・避難所は、在宅避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となり、行政は必要なニーズに対する支援や避難所間の調整、災害対策本部との連絡調整を行う。

② 男女共同参画、要配慮者の視点に配慮した避難所づくりに取り組む。

- ・運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行う。
- ・避難所内のレイアウトやトイレの使用など、要配慮者優先の意識を共有し、避難所運営を行う。

③ 町災害対策本部は避難所運営を支援する。

- ・災害対策本部は、避難所と密接に連携を図り、食料、物資などの供給計画を作成し供給を実施するとともに、保健師を派遣するなど心身の健康管理を支援する。
- ・在宅避難者などについても食料や物資の供給などの支援を行う。

2 避難所の開設・運営までの流れ

避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となり、発災直後には、住民自治による迅速な取り組みが重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。行政は、情報統括やニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

(1) 避難所開設の全体の流れ

		避難所	災害対策本部・各対策部
初動期【発災直後3日程度】	関係者参集	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">施設管理者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">担当職員</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所開設準備のための開錠</div>	<input type="checkbox"/> 被災状況の把握 <input type="checkbox"/> 避難所開設状況の把握
	開設準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">受入準備（安全点検）</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">レイアウトづくり</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の開設</div>	<input type="checkbox"/> 食料、飲料水等の配分 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設
	避難所開設	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難者の誘導・受付開始</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難者名簿の作成</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">居住スペースへの誘導と割り振り</div>	<input type="checkbox"/> 死者・行方不明者への対応 <input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整 <div style="text-align: right;">など</div>
展開期【3日～1週間程度】	運営	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">運営体制づくり</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会の設置 ・会議の開催 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所運営</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡体制の確立 ・物資確保 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の安定化</div>	<input type="checkbox"/> 運営協議会への参加 <input type="checkbox"/> 地域の担当者と連携・支援 <input type="checkbox"/> ライフラインの確保・確立 <input type="checkbox"/> り災証明・義援金等の受付
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ルールの確立 ・生活支援 プライバシー確保対策 ・管理（衛生・食事・健康）の徹底相談体制の確立 ・こころのケア </div>	<input type="checkbox"/> 家屋の応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 施設再開へ向け準備 <div style="text-align: right;">など</div>
安定期【1週間以降】			

3 避難所の状況想定

大規模災害発生後の避難所は、時間の経過により大きく変化するため、時間の経過に対応した避難所の運営を行う必要があります。

時期	想定される避難所の状況
初動期 (発災直後から3日程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の自主的な避難により、町の担当者が避難所に到着する前に、避難者が緊急的に避難所内に入ることも予想される。 ・避難者が集中的に参集するため、避難所内での混乱が予想される。 ・情報が錯綜し、避難所間での情報のやりとりが困難となり、避難所全体の把握が困難となる。 ・災害情報の不足あるいはデマなどで避難者の不安が拡大 ・余震や火災の延焼などにより、避難者の不安が発生 ・食料や物資の不足、配布調整の不備などでトラブルが発生 ・要配慮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日から1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資がほぼ行き渡るようになる。 ・支援物資が届くようになり、物資保管場所の確保・分配のルールが必要になる。 ・帰宅する者、新たに避難する者など、避難者数が流動的となる。 ・避難者が落ち着きを見せはじめる。 ・飲料水、生活必要物資の要求など、避難者の要求が多様化する。 ・ボランティアからの支援が目立ちはじめ、ボランティアの活動調整が必要となる。
安定期 (1週間以降)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、ボランティアによる支援が期待できる。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営見直しが必要となる。 ・避難所の長期化に伴い、プライバシーの確保などが課題となる。 ・避難者の通勤・通学が始まる。避難所は生活の場として機能し始める。
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況は落ち着いた状態 ・避難者の退所が目立ってくる。 ・避難所の統廃合が進む。 ・町では仮設住宅の確保が課題となる。



4 避難所開設基準

甘楽町で大規模な災害が発生した場合又は発生のおそれがある場合は、町職員が参集し、施設管理者等の協力により避難所を解錠し、受け入れ準備、会場内の配置を行い、避難所を開設します。

【避難所開設の基準】

地震災害の場合	<ul style="list-style-type: none">・震度5弱以上の地震が発生したとき・自主避難が開始されたとき
風水害等の場合	<ul style="list-style-type: none">・避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示が発令されたとき・自主避難が開始されたとき

5 平常時での備え

(1) 施設担当者の指定

町は、円滑な避難所の開設・運営を行うため、避難所ごとに避難所担当者を指定し、指名された者は、開設・運営に必要な作業の習得に努める。

(2) 避難所受け入れ収容箇所の確認

町は、各避難所での収容可能箇所について、事前に施設管理者の協力を得て収容箇所、収容上障害となる可能性のある事物の確認などを行う。

(3) 避難所の周知

災害発生時に速やかに避難所に移動できるよう、町は、普段から避難所の位置等について周知に努める。

(4) 避難所開設訓練

避難所担当者は、日ごろから施設管理者と避難所開設の方法や運営方法について協議を行い、開設訓練を行う。

(5) 避難所の鍵の保管

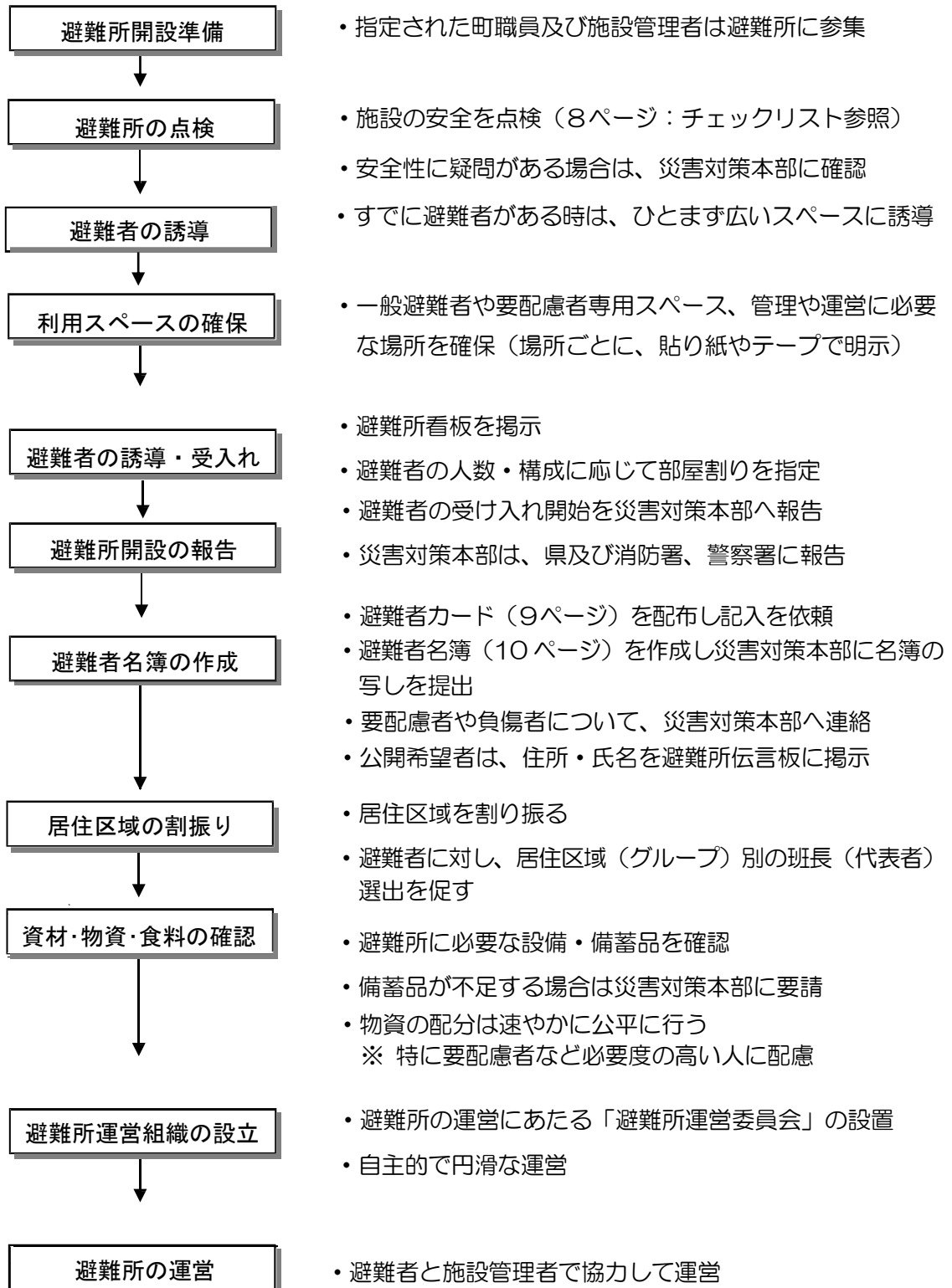
地震等の大規模災害時には、施設管理者が避難所へ到着する前に、町担当職員によって緊急に避難所を開設する必要がある場合が想定される。

このため、避難所（指定緊急避難場所、指定避難所）については施設の鍵（スペアキー）を事前に町担当職員が保管することとし、避難所ごとに鍵の保管者リストを作成し、町担当職員、施設管理者等と鍵の保管情報を共有するとともに、年1回定期的に見直し更新する。



6 避難所運営の手順

避難所の運営については、以下の手順で行います。



■ 各段階での具体的な活動内容は、以下のとおりとする。

- 避難所設置の担当者は、救護衛生班及び総務班とする。
- 避難所を設置したときは、救護衛生班は避難所の責任者を定め、避難所開設の状況を総務班に連絡する。
- 総務班は、各避難所の責任者からの連絡を取りまとめ、災害対策本部に報告する。

(1) 避難所の開設

- 避難所設置の担当者が、各施設の管理者等に連絡し、解錠・開設する。
- 大規模災害発生当初は、避難所によっては避難所担当職員の確保ができない場合が想定され、その間は、施設管理責任者と住民で対応を行う。
- 住民などより構成される自主防災組織の協力が得られる場合は、自主防災組織は避難所配置職員と施設管理者の協力を得て避難所の開設を行う。
- 避難所の開設に当たっては、避難所開設チェックリスト（8ページ）に基づき確認を行う。
- 避難所開設時には、避難所開設台帳とともに、次の用品を持参する。
 - ア 懐中電灯、ローソク等の照明用具
 - イ 軽微な負傷症病に必要な救急薬品及び材料
 - ウ ラジオ
 - エ 毛布

(2) 避難所の点検

- 安全点検リストに基づき、建物自体の安全性、使用する上での安全性を確認する。
- 避難所を開設した場合には、避難所配置職員の中から、連絡員を設け、速やかに災害対策本部に避難所を開設したことを報告する。

(3) 避難者の誘導

- 避難所を開設し、すでに避難者がいる場合は、ひとまず校庭など広いスペースに誘導する。

(4) 利用スペースの確保

- 避難所内において、一般避難者や要配慮者用のスペース、必要スペース、運営に必要な箇所等を割り振り、テープや張り紙で箇所を明示する。
- 立ち入り禁止箇所、危険箇所を明示するとともに、避難者を誘導する場所に受付を設置する。

(5) 避難者の誘導・受け入れ

- 避難所の看板を掲げ、避難者の人数に応じて部屋割りを指定する。

(6) 避難者の受入報告

- 避難所の受け入れを開始したことを災害対策本部に報告する。災害対策本部は県及び警察署、消防署に報告する。

(7) 避難者の名簿作成

- ・受付で自治会単位での避難者の人数を確認し、避難者カード（9ページ）の記入を依頼し、避難者名簿（10ページ）を作成する。※災害対策本部に写しを提出
- ・特に要配慮者・負傷者がいる場合は、これを災害対策本部に連絡する。
- ・安否情報の確認のため、情報公開希望者は氏名・住所を避難所伝言板に掲示する。

(8) 居住区域の割り振り

- ・避難者数、避難者の構成により、居住区の割り振りを行う。授乳室や男女別のトイレ、更衣室、休養スペースを設ける。
- ・避難所の受け入れに当たっては、乳幼児連れ、単身女性や女性のみエリアの設定など、プライバシー及び安心・安全の確保に配慮し対策を講じる。

(9) 物資・食料の確認

- ・避難所の運営に必要な設備を点検する。
（例）放送室、放送設備、通信機器、事務機器 備蓄食料
- ・備蓄食料が不足する場合は、災害対策本部に連絡を行う。

(10) 避難所運営組織の設立

- ・応急的な対応が落ち着いた段階で、避難所の運営を行う「避難所運営委員会」を設置する。
- ・避難所での課題の対応や災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を行う。
- ・避難所運営委員会の体制は、下記組織体制を参考にしながら、現状を踏まえて設定する。

避難所運営委員会の体制（案）

- ・会長： 避難所運営委員会を代表し、全体のとりまとめを行う。
- ・副会長： 会長を補佐し、必要に応じて会長職を代行する。
- ・事務局長： 避難所の庶務を行う。
- ・各活動班長： 班を総括する。
- ・総務班： 委員会の事務局、避難所の管理など
- ・情報班： 避難者名簿の作成・管理、避難者内外情報の収集・伝達など
- ・食料・物資班： 食料・物資の調達、受入、管理、分配など
- ・施設管理班： 危険箇所の対応、防犯・防火
- ・健康・衛生班： 健康管理、衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、水の管理など

避難所開設チェックリスト

■ 確認日時： 年 月 日 () 時 分

■ 施設名： _____

■ 確認者名： _____

項 目	対 応 項 目	確認
1	避難所に到着 建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認	<input type="checkbox"/>
2	施設の安全確認	<input type="checkbox"/>
	※安全確認が終わるまで 避難者を入れない	<input type="checkbox"/>
	建物周辺の地割れ、液状化	<input type="checkbox"/>
	火災やガス漏れは起こっていないか	<input type="checkbox"/>
	建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
3	避難者受け入れスペース の確保・指定	<input type="checkbox"/>
	安全な部屋の確保・誘導 室内散乱物の処理（避難者と協力）	<input type="checkbox"/>
4	運営協議会の設置 施設管理者等と活動場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5	ライフラインの確認	<input type="checkbox"/>
	電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	電話の使用、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
6	災害対策本部への報告 避難所の状況を報告	<input type="checkbox"/>
7	避難者の受付・登録 避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
8	避難者への説明	<input type="checkbox"/>
	「避難所ルール」の配布・掲示	<input type="checkbox"/>
	トイレの使用場所、火気取り扱い 避難所未登録者の登録依頼	<input type="checkbox"/>
9	備蓄品の確認 食料品、資器材の確認	<input type="checkbox"/>
10	災対本部への要請項目	<input type="checkbox"/>
	飲料水、食料、生活必需品等の要請	<input type="checkbox"/>
	応援職員の派遣要請 その他	<input type="checkbox"/>

7 避難所運営体制の整備

避難所は、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づき、自主的な運営を目指すことが重要であることから、行政や施設管理者は、後方支援に協力するものとします。

7-1 運営体制確立まで

(1) 必要資材・物資の確保

災害対策本部は、施設管理者や救護衛生班等からの情報に基づき、避難所の運営に必要な資機材・物資の確保を行う。

(2) 要配慮者支援体制の確立

避難所を開設したとき、災害対策本部は、要配慮者の把握に努め、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備するなど、必要となる支援内容に応じた、要配慮者の支援体制確立に努める。

(3) 避難者を受け入れるスペースが確保できないときの対応

避難者が収容スペースを上回り、予定していた収容受け入れ区域で収容できないときは、施設管理者と協議の上、他の部屋の利用を図る。それでも施設が不足するときは、災害対策本部に連絡し、他の施設の利用を要請する。

7-2 避難所の運営（避難所運営委員会による運営）

避難所の運営は、避難者自らが主体となって運営を行うことにより、円滑な避難生活を送ることが可能となり、また立ち直りも早い傾向にある。

町職員や施設管理者は、避難所運営のための支援を行う。

(1) 避難所の構成

避難所運営委員会は以下の構成・機能を基本とし、適宜、現状に対応して組織の変更を行う。本部委員の構成については、特定の人に負担がかからないように、協力して避難所運営を行うとともに、随時運営委員の更新を図る。

避難所運営本部の構成（例）

- ・運営本部長（1名）、副本部長（2名）、施設の職員、町職員、各活動班班長
居住グループ班長

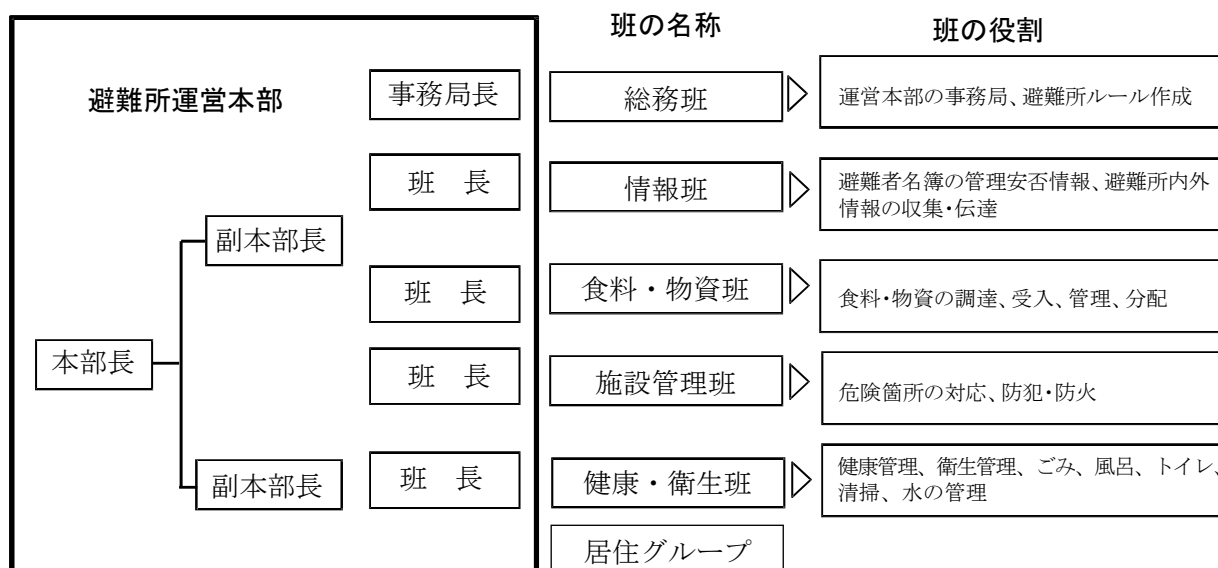
○運営本部の役割

- ・運営本部は、避難所を運営する最高機関として、避難所生活に生活するすべての人が、健康的な生活を営むことができるよう避難所生活の運営全般に関わる。

○運営本部の役割

- ・避難所内のルールの決定と遵守の徹底及びルールの見直し
- ・避難者の要望の把握・意見の集約
- ・災害情報の収集と伝達
- ・町や関係機関との連絡調整

【運営委員会の組織(例)】



※ 災害の種類・規模によって、また避難所ごとに参集する地区・人数も異なるので、臨機応変に対応する必要がある。

7-3 運営の役割分担

(1) 運営本部

- 避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定する。
- 災害対策本部と連絡を取り、定時報告を行うとともに、避難所運営との調整を図る。
- 避難所運営会議の開催を行う。
- 避難所内のプライバシー確保や避難者の減少など、状況に応じて定期的に避難者の居住場所を見直す。
- 就寝場所や女性専用スペースの確保など、安全・安心の確保に配慮する。

(2) 総務班

- 避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たす。
- 避難所を快適に利用できるように、避難所生活ルールを作成し、周知を図る。
- ボランティアの活動が効果的に行えるように、どの分野にどの程度の人員を配置するか、どの分野のボランティアが必要かなど、ボランティアの要請や派遣仲介を行う。

(3) 情報班

- 避難者名簿の作成及び保管を行う。
- 避難所周辺の復興状況について調べ、被災者に役立つ情報を掲示板などに広報する。
- 安否情報の問い合わせに対する対応を行う。
- 郵便物、宅配便の取り次ぎを行う。

(4) 食料・物資班

- ・避難者からの必要な物資、食料の要望を把握する。
- ・食料、物資の受け入れのための荷下ろし場、保管場所の確保を行う。
- ・食料、物資の分配について、ルールを決め、実施する。
- ・安定的な食料が確保できるまでの間、住民が持ち寄った食料を用いて行う炊き出しの準備を行う。
- ・食料、物資の保管を行う。

(5) 施設管理班

- ・施設管理者の協力を得て、避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査を行う。
- ・運営上必要となるスペースの確保を行う。
- ・避難所運営に必要な設備等を調査し、必要設備の要望を要請する。
- ・要配慮者に対する必要な設備等の調達を行う。
- ・施設全体の防火対策を行う。
- ・避難所全体の衛生管理について、保健所と連携し行う。

(6) 健康・衛生班

- ・風邪や感染症などの防護対策を保健所と連携し行う。
- ・ごみの集積場を設置し、集積場が清潔に保てるように努める。
- ・風呂、トイレが快適に利用できるように努める。

【居住グループについて】

- ① 居住グループは、できるかぎり「区・組」ごとに、避難者が被災前に居住していた生活単位を基本として、避難者の中から選出された班長を中心に生活単位を組織する。
- ② 以前住んでいた地区を考慮し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境をつくる。
- ③ 帰宅困難者や観光客などについては、長期にわたり避難所にとどまらなれ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する。
- ④ 部屋割りについては、要援護者を優先し、室内に避難させ、車いす利用者、視覚障がい者等には、避難所の入り口付近を割り当てる。



7-4 長期化への対応

避難生活が長期に及ぶ場合は、以下の点に留意します。

(1) 総務班

- 避難所の生活ルールの見直し
- 生活再建や避難生活の改善のための相談窓口の設置
- ボランティアへの要望をとりまとめボランティア活動への反映

(2) 情報班

- 復興支援情報など生活再建に関する情報の収集と広報

(3) 食料・物資班

- 食料、生活物資など個別の多様なニーズに応じた対応
- 食生活の改善、栄養管理の徹底

(4) 施設管理班

- 感染症まん延対策
- 施設点検、見回り
- 防犯、防火

(5) 健康・衛生班

- 健康相談
- 精神的なケアに対する対応(専門家による相談)



8 避難所の撤収（撤収期の業務）

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

（1）避難所の統合・閉鎖の判断

避難者の状況、町内の被害状況や、施設の復興状況等を踏まえ、避難所運営本部会議に諮り、災害対策本部と調整の上、避難所の統合、閉鎖について判断を行う。

（2）閉鎖に向けた計画作成

運営組織各班に対し、避難所閉鎖に向けての作業工程作成を依頼する。

（3）避難所閉鎖に向けた合意形成

避難所の閉鎖時期や撤収準備について、避難者に説明し、避難者の合意形成を図る。

（4）残留避難者の受け入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断した場合、残留避難者が発生する場合は、移転先として他の避難所または代替施設の利用などの対応策を講ずる。

（5）後片付け作業

避難者は、避難所として利用した施設内外の片付け、整理、清掃とごみの処分を行う。

（6）記録の保存

運営委員会は、避難所運営の際に作成・利用した各種の記録、資料を災害対策本部に返却する。

9 資料集

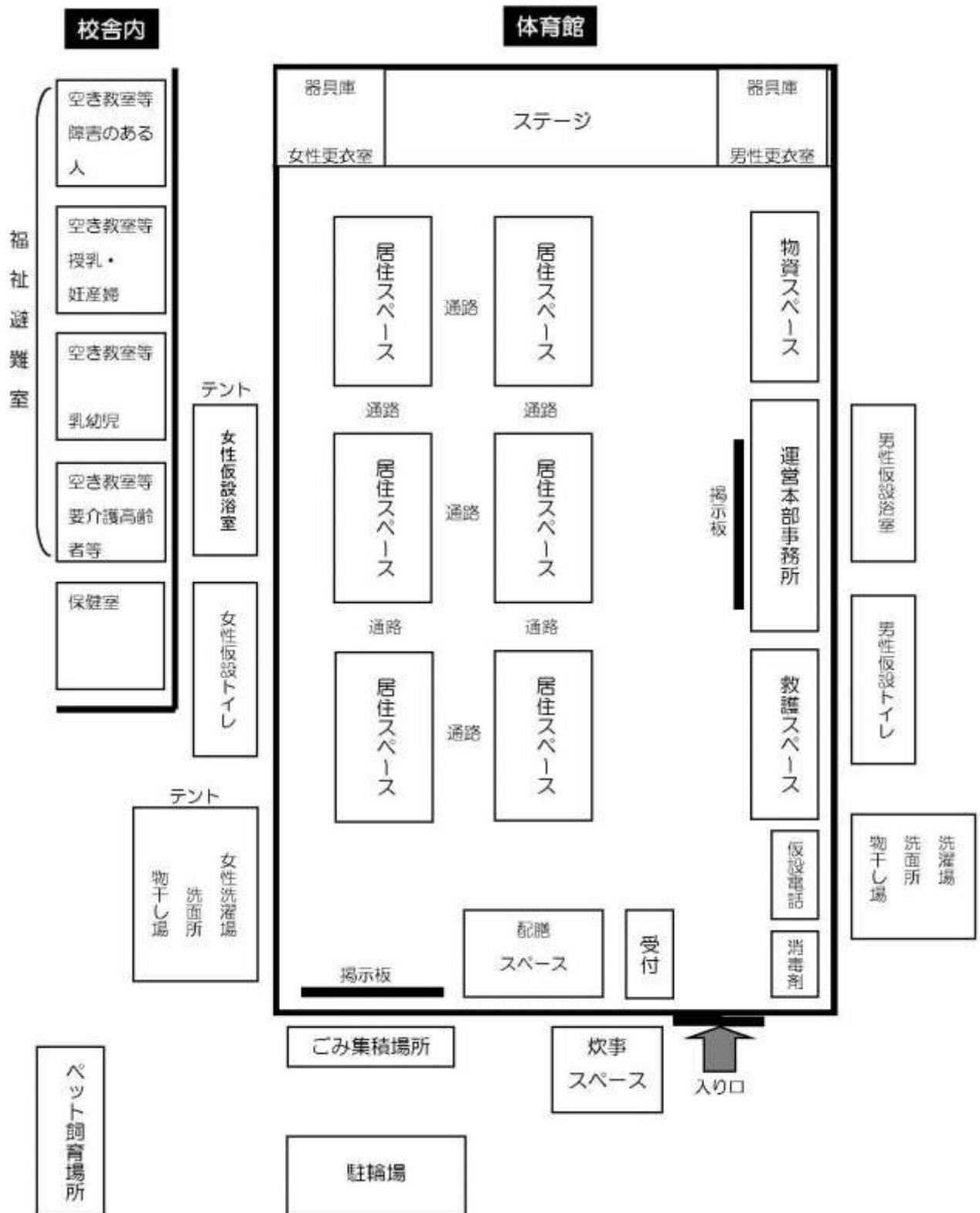
9-1 避難所一覧表

番号	避難区域	名称	所在地	一時避難場所	緊急	指定	備考
1	小幡	第1区住民センター	小幡 43	○			
2		城町公会堂	小幡 668-1	○			
3		第3区住民センター	小幡 1325-4	○			
4		上野公民館	上野 242-2	○			
5		轟産業文化センター	轟 406-6	○			
6		国峰住民センター	国峰 1675	○			
7		第7区住民センター	善慶寺 1340	○			
8		下井公会堂	善慶寺 686-1	○			
9		小幡小学校*	小幡 846	○	○	○	【福祉避難所】
10		旧第二中学校*	小幡 684-1	○	○	○	
11		保健センター	小幡 852-1	○			
12		甘楽ふるさと館*	小幡 2014-1	○	○	○	【福祉避難所】
13		道の駅かんら*	小幡 444-1	○			
14	秋畑	梅の木平住民センター	秋畑 1614-2	○			土砂災害に注意
15		第10区住民センター	秋畑 4447	○			
16		第11区住民センター	秋畑 5112-2	○			土砂災害に注意
17		第12区住民センター	秋畑 2634-2	○			土砂災害に注意
18		谷の口公会堂	秋畑 2994-14	○			土砂災害に注意
19		第13区住民センター	秋畑 2147-1	○			土砂災害に注意
20		第14区住民センター	秋畑 485-1	○			土砂災害に注意
21		旧秋畑小学校	秋畑 1553-1	○	○	○	
22		旧第三中学校*	秋畑 2438-1	○	○	○	土砂災害に注意
23		秋畑地域交流センター*	秋畑 1539-2	○			土砂災害に注意
24	福島	第15区公会堂	福島 1132-5	○			
25		福島公会堂	福島 718-1	○			
26		第17区公会堂	福島 1155-1	○			
27		鹿島公民館	福島 532-1	○			
28		笹公会堂	小川 279-2	○			
29		笹森公会堂	福島 1583-1	○			
30		二日市公会堂	小川 692-2	○			
31		第21区区民センター	白倉 18-19	○			
32		福島小学校*	福島 939-1	○	○	○	【福祉避難所】
33		甘楽町図書館 ら・ら・かんら*	福島 1258-2	○	○	○	【福祉避難所】
34	新屋	新田公会堂	白倉 640-1	○			
35		本村公会堂	白倉 967-2	○			
36		第23区住民センター	白倉 2254-1	○			
37		第24区住民センター	天引 1169-1	○			
38		天引農村婦人の家	天引 649-2	○			
39		金井研修センター	金井 882-1	○			
40		造石公会堂	造石 185-1	○			
41		庭谷公会堂	庭谷 649	○			
42		新屋小学校*	天引 38-1	○	○	○	【福祉避難所】
43		白倉研修センター	白倉 618-1	○			
44		甘楽町文化会館*	白倉 1322-1	○	○	○	【福祉避難所】
45		甘楽町体育館*	白倉 1355	○	○	○	【福祉避難所】
46		甘楽町総合福祉センター*	白倉 1395-1	○	○	○	【福祉避難所】
47		甘楽中学校*	白倉 1411	○	○	○	【福祉避難所】
48		防災交流センター*	白倉 1411	○	○	○	【福祉避難所】

(注) *印：特設公衆電話設置(可能)施設 **緊急**：指定緊急避難場所 **指定**：指定避難所

一時避難場所：近所の人たちが集まって様子を見る場所、集団で避難するための身近な集合場所

9-2 避難所（学校施設：福祉避難所併設）のレイアウト【例】



9-3 避難所ルール（例文）

避難所生活のルール

ルールを守って、助け合いながら生活しましょう。

◆避難所

- ・避難所は、避難者の集団生活の場となる施設です。
- ・避難所は、避難者全員で運営します。
- ・町担当職員、施設管理者は助言・指導により、設立された運営組織をサポートします。
- ・避難所の閉鎖は、電気、水道などのライフラインの復旧や、仮設住宅等が整備された頃を目途とします。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）

◆生活時間

- ・起床時間： 時 分
- ・消灯時間： 時 分
- ※廊下は点灯したままとし、居住スペースは消灯します。
- ※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。
- ・食事時間 朝： 時 昼： 時 夕： 時
- ※食料は居住グループ単位で配布します。

◆生活空間

- ・居住スペースは土足禁止です。靴は各自で保管してください。
- ・居住スペースは世帯単位で使用します。
- ・校長室、職員室、保健室など、施設管理や治療などで必要となるため、自由な出入りは出来ません。
- ・「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。
- ・犬、猫などの動物類を居住スペースに入れることは禁止です。（盲導犬、聴導犬、介助犬などは、除きます。）
- ・面会は共有空間や屋外とします。
- ・携帯電話での通話は決められた場所のみとします。そのほかはマナーモードにしてください。
- ・飲酒は、禁止します。喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

◆清掃・ごみ

- ・世帯で出したごみは、自分たちでゴミ捨て場へ捨てに行きましょう。
- ・共有スペースは、その場所を利用した人たち、作業を担当した人たちが清掃・ごみ捨てをします。
- ・トイレは使用ルールを守って、みんなで清掃し、常にきれいにしましょう。

--- このルールは状況に応じて、見直しをしていきます。 ---

避難所開設・運営マニュアル

平成29年7月策定
甘楽町総務課庶務係

