
長岡市

指定緊急避難場所・指定避難所

開設運営マニュアル

(令和4年度作成)

長岡市危機管理防災本部

目次

第1章	はじめに	1
1-1	マニュアルの目的	1
1-2	長岡市の避難施設	3
1-3	基本方針	3
1-3-1	避難施設の目的	4
1-3-2	避難施設の管理運営の原則	4
1-3-3	避難施設で提供する主な支援の内容	5
1-4	時期別の避難施設管理運営の全体像	5
第2章	事前準備	6
2-1	長岡市による事前準備	6
2-1-1	地区防災センター職員の指名	6
2-1-2	避難施設運営方針の確認	6
2-1-3	避難施設の鍵の管理	6
2-1-4	物資の管理	6
2-1-5	緊急時連絡先の整理	6
2-1-6	地域防災への参画	7
2-2	避難施設運営に関わる関係者による事前準備	7
2-2-1	避難施設運営体制の編成及び役割分担の明確化	7
2-2-2	施設等の確認	7
2-2-3	施設利用計画の確認	7
2-2-4	手順の確認	8
2-2-5	掲示物等の準備	8
2-2-6	避難施設運営マニュアル（地域版）等の作成	8
2-2-7	訓練の実施	8
2-2-8	住民への周知	8
第3章	緊急避難場所の開設（風水害の場合）	10
3-1	開設条件	13
3-2	開設指示・連絡	13
3-2-1	地区防災センター職員	13
3-2-1	施設管理者	13
3-3	地区防災センター職員の参集	14
3-4	受け入れ準備	14
3-4-1	施設の開錠	14
3-4-2	受付・避難スペースの準備	15

3-5	緊急避難場所開設の周知	16
3-6	受付	16
3-7	避難者数の報告	16
第4章	避難所の開設（地震の場合）	10
4-1	開設条件	13
4-2	開設指示・連絡	13
4-2-1	地区防災センター職員	13
4-2-1	施設管理者	13
4-3	地区防災センター職員の参集	14
4-4	受け入れ準備	14
4-4-1	施設の安全確認	14
4-4-2	設備点検	15
4-4-3	施設利用計画の決定及び危険区域への立入禁止	15
4-4-4	施設の開錠	15
4-4-5	施設を利用できない場合	15
4-5	受け入れ	16
4-6	受付	16
4-7	避難者数の報告	16
4-8	避難所開設の周知・広報	17
第5章	避難所の運営	18
5-1	避難所運営委員会	18
5-1-1	設置	18
5-1-2	避難所運営委員会の開催	18
5-1-3	担当編成	19
5-1-4	避難所共通理解ルールの作成・掲示	19
5-2	情報収集	19
5-3	避難者情報の整理・安否確認	19
5-3-1	避難者情報の整理	19
5-3-2	安否確認	20
5-4	避難状況等の調査、取りまとめ及び報告	20
5-5	要配慮者対応	21
5-6	情報提供	22
5-7	避難者収容場所	23
5-8	医療、救護	23
5-9	遺体の一時受入、管理	23
5-10	相談窓口	24

5-11	簡易トイレ・応急仮設トイレの確保	24
5-12	食料・水の確保と配給	25
5-13	生活物資の確保と配給	26
5-14	ボランティアの受け入れ	26
5-15	報道機関対応	27
5-16	防疫に関する対応	27
5-17	ごみに関する対応	27
5-18	防犯	28
5-19	プライバシーの確保	28
5-20	喫煙場所	28
5-21	ペット対策	28
5-22	通信手段の確保	29
5-23	電話対応・呼び出し	29
5-23-1	電話対応	29
5-23-2	呼び出し	30
5-24	入浴	30
5-25	車中泊への対応	30
5-26	冬季対策	30
5-27	男女共同参画の視点への配慮	31
第6章	避難所の閉鎖	32
6-1	閉鎖の時期	32
6-2	避難者との調整	32
6-3	閉鎖	32
第7章	参考資料	34
7-1	地区防災センター職員業務フロー（風水害の場合）	34
7-2	避難所受け入れ準備チェックシート（風水害の場合）	37
7-3	地区防災センター職員業務フロー（地震の場合）	34
7-4	避難所受け入れ準備チェックシート（地震の場合）	37
7-5	避難所運営の流れ（～72時間）	40
7-6	施設利用計画例	40
7-7	地区防災センター備蓄物資	41
7-8	避難所レイアウト例	41
7-9	避難所の共通理解ルール例	43
7-10	ペットの飼育ルール例	44
第8章	避難所運営に関する担当・連絡先一覧	45
8-1	災害対策本部	45

8-2	現地災害対策本部	46
8-3	災害ボランティアセンター	48
8-4	衛星携帯電話	49

本マニュアルが適用される指定緊急避難場所・指定避難所の施設名については、マニュアル内に記載しておりません。地域防災計画（資料編）等で確認してください。

第1章 はじめに

1-1 マニュアルの目的

- 1 このマニュアルは、長岡市の指定緊急避難場所及び指定避難所を開設・運営するための手順等をまとめたもので、関係者が共有して活用します。
(本マニュアルにおいて、指定緊急避難場所と指定避難所を総称する場合は、「避難施設」と表記します。)

【避難施設運営関係者の例】

避難施設運営関係者		説明
市	地区防災センター職員	○長岡市が避難施設に派遣する職員 ○避難施設を開設します。 ○避難施設運営の全般に携わるとともに、各災対部との連絡窓口となります。
	災対避難部	○避難施設の開設・運営事務を所管する災対部 ○開設・運営事務の指揮・統括や物資の手配等を行います。
	災害対策本部	○災害応急対策を推進するために長岡市が設置する組織 ○事務局と、各業務を所管する複数の災対部を有します。
施設 (管理者・職員)		○避難施設の管理者や職員 ○設備や収容スペースの活用を支援します。 ○避難施設を地区防災センター職員と協力し開設・運営します。
災害ボランティアセンター		○災害ボランティアの受入・調整を目的として、災害時に長岡市社会福祉協議会が中心となって設置する組織
関係団体・関係者		○日常のコミュニティ活動を生かし、災害対応に当たる団体 ・ 自主防災会、町内会など、避難施設が設置される地域で組織されている団体 ・ 民生委員・児童委員や地区社会福祉協議会など地域の活動に関わる方や団体 ○組織力を生かし、避難施設運営に係る活動に取り組みます。
避難者		○避難施設に避難される方(住所地は問わない。) ・ 住居を失った一般被災者 ・ 通勤者などの帰宅困難者 など ○避難施設運営に係る活動に自主的に取り組みます。

- 2 このマニュアルは、適宜見直しを行い、より良いものにしていきます。
- 3 このマニュアルは原則を示したものですので、地域・地区における協議に基づき取扱いを変更することも可能です。その場合は、変更の可否をあらかじめ危機管理防災本部と協議してください。
- 4 避難施設における新型コロナウイルス感染症対策は、別に定めます。
- 5 原子力災害時における対応は、別に定めます。
- 6 支所地域においては、適宜読み替えを行った上で用います。また、支所地域の特性に応じた取り扱いについては、各支所で別に定めます。

【読み替えの例】

- 災害対策本部→現地災害対策本部
- 危機管理防災本部→地域振興・市民生活課

1-2 長岡市の避難施設

長岡市における避難施設は、以下のとおり分類されます。

【避難施設の分類】

指定緊急避難場所	<p>○災害による危険が差し迫った状況や発災時において緊急的に避難し、身の安全を確保するための場所</p> <p>○長岡市では、「洪水」「崖崩れ、土石流及び地滑り」「津波」の3つの災害を対象として、その種別ごとに指定しています。</p> <p>○災害発生時には、はじめに指定緊急避難場所として開設し、長期避難が生じる際は、一部を除いて同じ施設が指定避難所に移行します。（地震の場合は、はじめから指定避難所として開設します。）</p>
指定避難所	<p>○被災により自宅に戻れなくなった場合など、被災者が避難生活を送るための施設</p>
地区防災センター	<p>○地区の拠点施設として市長が指定する施設</p> <p>○災害発生時の初動対応に必要な物資を備蓄しています。それ以外の物資は、その他の指定避難所と同様に災害発生後に配送されます。</p> <p>○災害の状況に応じて救護所を併設し、負傷者を救護します。</p>
指定福祉避難所	<p>○高齢者や障害のある方、乳幼児、妊産婦など、災害発生時に配慮を要する方が避難する施設（指定避難所に併設）</p> <p>○機能に応じて、福祉避難室と福祉避難所があります。（重い障害等があり専門の介護等が必要な方は、指定福祉避難所のほか、緊急受入施設（民間の特別養護老人ホームなど）に避難することができます。）</p>
福祉避難室	<p>○主に地区防災センターに設置される、一般避難者のスペースとは区切られた部屋等</p> <p>〔主な対象者〕乳幼児や妊婦、軽い障害のある方、介護士の支援が不要な高齢者</p>
福祉避難所	<p>○避難の長期化が予想され、集団での生活が困難な方で何らかの介助が必要な避難者がいる場合に開設する施設</p> <p>○医療や介護などの専門スタッフが常駐します。</p> <p>○災害発生から72時間後が開設の目安です。</p> <p>〔主な対象者〕新生児や産婦、中度の障害のある方、介護士の支援が必要な高齢者</p>
子育てあんしんの避難所	<p>○発災から概ね72時間の間、母子が安心して避難できるよう開設する施設</p> <p>○母子特有の物資の提供や、相談対応等を行います。</p> <p>〔主な対象者〕0歳児とその母親、妊婦</p>
【参考】 住民が開設する 一時的な避難所	<p>○住民が公民館等で自主的に開設する避難所</p> <p>○住民により運営され、原則として市職員は常駐しません。</p> <p>○物資等が必要な場合は、市が開設する避難施設と同様に市が支援します。</p>

1-3 基本方針

1-3-1 避難施設の目的

避難施設は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等を一時的に滞在させるための施設です。

避難施設外（在宅・車中等）で避難している住民に対しては、情報、必要物資を提供するための拠点となります。

【避難施設を必要とする被災者の例】

- 避難施設への避難が必要な者
 - ・水害時の「長岡方式の避難行動」による知人・親戚宅への避難や在宅避難が困難な者
 - ・避難情報が発令されるなど災害の発生が迫っているため、緊急避難の必要がある者
 - ・住居が被害を受けて、居住することができなくなった者
 - ・ライフラインの被害により、在宅での日常生活の継続が困難な者
- 避難施設外で避難している者
 - ・災害に関する情報を求めている者
 - ・流通の混乱等により、日常生活の継続に必要な物資の入手が困難な者

1-3-2 避難施設の管理運営の原則

- 1 住民の命を守るため、地区防災センター職員と施設管理者が協力して緊急避難場所の迅速な開設に努めます。
- 2 命の確保を最優先とした上で、良好な生活環境の確保に努めます。

【良好な生活環境の例】

- 安全性の確保 ○居住性の確保 ○生活物資の確保
- 保健医療サービスの確保 ○プライバシーの確保

- 3 管理運営は、地区防災センター職員を中心とし、関係者が協力して行います。
- 4 市職員だけで管理運営に当たることにはできないので、自主的で円滑な運営ができるよう、避難者の代表や施設管理者、市の職員などで構成する避難所運営委員会を設置し、避難施設の運営に関わる事項の協議、決定をします。
- 5 避難施設では、避難者相互の摩擦や誤解を減らし、少しでも過ごし易くするため、避難施設の共通理解ルールを尊重します。その内容は7-9を参考として、各避難施設で決定します。
- 6 生活支援は、公平に行うことを原則とします。ただし、避難スペースや支援物資が限られた状況においては、要配慮者など、特に配慮が必要な方から優先的に対応します。

- 7 男女共同参画の視点を持って運営に取り組みます。
- 8 物資、サービスの提供等に当たっては、避難施設外避難者への支援も行います。
- 9 地区防災センターは、地区内のその他の避難施設の状況を的確に把握し、その統括、指揮を行います。

1-3-3 避難施設で提供する主な支援の内容

- 1 安全の確保
- 2 生活場所の提供
- 3 水、食料、物資の提供
- 4 健康の確保
- 5 衛生的環境の提供
- 6 負傷者の救護活動（地区防災センターのみ）
- 7 生活情報、再建情報の提供

1-4 時期別の避難施設管理運営の全体像

時期に応じて適切に対応し、円滑な避難施設管理運営を目指します。

【時期ごとの全体像】

時期	内容
平時	災害の発生に備えて関係者が避難施設運営の準備を進める時期です。
初動	災害発生直後の混乱状態の中で、避難施設の安全確認や利用・運用方法を決定した上で避難者の受け入れを開始する時期です。
展開	災害発生直後の混乱が収まった中で、避難者を中心とした避難施設運営の確立に努める時期です。
安定	避難施設運営が円滑になり生活に落ち着きが戻る一方で、長期化に伴う被災者の心身の抵抗力が低下する時期です。避難者ニーズの多様化・高度化が進む中で、柔軟な対応が必要となります。
撤収	帰宅や仮設住宅等への入居により避難施設での生活の必要性が低くなる時期です。生活再建に向けた避難者支援と避難施設の復旧が必要となります。

第2章 事前準備

2-1 長岡市による事前準備

2-1-1 地区防災センター職員の指名

市長は、市職員の中から地区防災センター職員を指名します。また、地区防災センター職員の中から地区防災センター長と副地区防災センター長を指名します。

これらは、毎年4月に実施します。

2-1-2 避難施設運営方針の確認

地区防災センター職員は、前年度の地区防災センター職員からの引き継ぎと現地確認を通じて開設・管理運営方法を確認します。

2-1-3 避難施設の鍵の管理

- 1 地区防災センター長は、各避難施設の鍵を管理する職員等を決定します。また、危機管理防災本部が作成する施設合鍵台帳に鍵管理者を入力します。
- 2 鍵の管理者は、善良な管理者の注意をもって合鍵を適切に管理します。
- 3 支所地域の避難施設については、現地災害対策本部において鍵を管理している場合があります。

2-1-4 物資の管理

地区防災センター職員は、避難施設内に備蓄されている物資が使用できる状態か現地で確認し、危機管理防災本部に報告します。

各災対部は、備蓄品以外の必要物資を調達する方法（流通在庫の活用、行政間の応援協定、救援物資等）についてもあらかじめ検討しておきます。

2-1-5 緊急時連絡先の整理

地区防災センター長は、危機管理防災本部が主催する関係者会議や現地確認等の機会を利用して緊急時の連絡先の整理を行います。

地区防災センター職員は、情報伝達が円滑に行えるよう、長岡市職員一斉携帯メールシステムにメールアドレスを登録します。また、個人保有のスマートフォンにLoGoチャットを設定します。

2-1-6 地域防災への参画

地区防災センター職員は、地区の防災会議や避難訓練等に積極的に参加し、日頃から地域との関係構築に努めます。

2-2 避難施設運営に関わる関係者による事前準備

2-2-1 避難施設運営体制の編成及び役割分担の明確化

避難施設運営に関わる関係者間で避難施設運営に係る組織体制について協議し、避難所運営委員会編成等の事前準備に努めます。

災害時の混乱を防ぐため、各業務を把握の上で担当を定めておくことが有効です。

2-2-2 施設等の確認

避難施設の開設・運営に必要な情報について、関係者間で共有化を図ります。

【情報の例】

- 施設のレイアウト ○避難施設運営で使用する設備
- 地区防災センターに備蓄されている物資の保管場所・数量
- 施設及び避難経路で想定される災害（ハザードマップ等により確認）

また、施設管理者は、改修工事等により避難施設の形状や設備に大きな変更が生じる場合は、危機管理防災本部に連絡します。

2-2-3 施設利用計画の確認

施設において、避難者収容場所等を施設管理者の協力を得ながら確認します。また、避難者の受入に不適切な場所や使用施設の優先順位について7-6を参考に事前に検討を行い、相互理解を得ておきます。

【避難者受け入れを避ける場所の例】

- 校長室、館長室等施設管理者の部屋 ○職員室、事務室
- 給食室、調理室
- 放送室・会議室・物資保管場所など、施設管理に重要な部屋

【避難施設等での各種スペースの例】

- 本部 ○避難者収容場所 ○受付 ○仮設トイレ設置場所
- 医療、救護場所及び医療処置室 ○物資保管場所
- 子どもの遊べる場所 ○遺体安置場所 ○車中泊希望者の駐車場所
- 洗濯場 ○男女別物干場 ○男女別更衣室 ○ごみ集積場所
- 緊急車両駐車場所 ○喫煙場所 ○ペット用区画

【レイアウトを検討する際の留意点】

- 通路の確保…車いすの通行も想定した幅員確保など
- プライバシーへの配慮…授乳室、更衣室の設置など
- 円滑な情報伝達への配慮…わかりやすい場所への掲示板の設置など
- 性別の違いへの配慮…男女別の物干し場の設置など
- バリアフリーへの配慮…日常使用する場所に段差がないかなど
- 衛生面への配慮…ゴミやトイレの悪臭から居住スペースの隔離など

2-2-4 手順の確認

避難施設開設から運営までの手順について、確認します。

【確認しておくことの例】

- 開錠方法 ○安全確認方法 ○受入方法 ○名簿整理方法
- 施設内の利用方法 ○避難施設外避難者（在宅・車中など）の対応
- 避難施設共通理解ルール

2-2-5 掲示物等の準備

避難施設共通理解ルール、配置図、案内表示を事前に作成し、準備しておきます。

2-2-6 避難施設運営マニュアル（地域版）等の作成

関係者での協議結果に基づき、避難施設運営マニュアル（地域版）を作成し、地域で共有します。

【地域版への記載内容の例】

- 関係者一覧 ○役割分担 ○地域で定めた運営ルール

2-2-7 訓練の実施

マニュアルの習熟と課題の抽出を目的として開設・運営訓練を年1回以上実施します。

2-2-8 住民への周知

地域住民や関係者に対して避難施設に関する情報を伝達し、共有を図ります。

【周知すべき情報の例】

- 避難施設の場所
- 避難施設の開設要件
- 地域で定めた運営ルール
- 避難施設運営への住民の参画
- 避難生活に備えた家庭での準備（備蓄・非常持ち出し袋など）の推進

第3章 緊急避難場所の開設（風水害の場合）

3-1 開設条件

災害対策本部（又は危機管理防災本部）の判断により、災害の状況に応じて全て又は一部の緊急避難場所を開設します。

3-2 開設指示・連絡

3-2-1 地区防災センター職員

災対避難部（又は危機管理防災本部）が、長岡市職員一斉携帯メールシステムにより、地区防災センター職員に開設する緊急避難場所を指示します。

3-2-2 施設管理者

○開設する緊急避難場所が市有施設の場合

災対避難部（又は危機管理防災本部）からの連絡を受けた施設所管部署が施設管理者に対して連絡します。

○開設する緊急避難場所が市有施設でない場合

災対避難部（又は危機管理防災本部）が施設管理者に対して連絡します。

3-3 地区防災センター職員の参集

- 1 地区防災センター職員は、災対避難部（又は危機管理防災本部）からの指示を受け開設を担当する緊急避難場所へ参集します。
- 2 地区防災センター長は、あらかじめ配属された地区防災センター職員での対応が困難と判断される場合、災対避難部に対して必要な人員確保について要請します。
- 3 地区防災センター職員は、様式5「従事者台帳」により従事職員の勤務予定・実績を災対避難部に報告します。庶務事務システムへの入力等については、危機管理防災本部（又は災対総務部）から別途指示します。

3-4 受け入れ準備

受入準備は、7-1及び7-2を参考にして迅速に行います。

3-4-1 施設の開錠

- 1 施設の開錠は、開設指示の時間帯と地区防災センター職員の合鍵の所持状況により以下のとおり行います。

【施設の開錠方法】

開設指示の時間帯	地区防災センター職員の合鍵の所持状況	開錠方法
施設職員がいる時間 (平日の日中など)		施設職員が開錠
施設職員がいない時間 (休日、夜間、早朝など)	あり	地区防災センター職員、施設職員のうち早く到着した者が開錠
	なし	施設職員が開錠

- 2 地区防災センター職員は、施設の開錠後、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム（以下、内閣府システム）」への登録により、緊急避難場所の開設を災対避難部に報告します。
内閣府システムが使用できない場合は、L o G oチャットや電話など他の手段により開錠を報告します。
- 3 内閣府システムの操作方法は、別冊「物資調達・輸送調整等支援システム操作マニュアル（PC版・スマホ版）」で確認してください。

3-4-2 受付・避難スペースの準備

- 1 地区防災センター職員は、施設職員と連携して受付及び避難者の避難スペースの準備を行います。
- 2 洪水の場合は、対象河川の想定浸水深を踏まえて、浸水しない高さの階に避難スペースを設けます。

3-5 緊急避難場所開設の周知

災害対策本部は、避難情報の発出に合わせてエリアメール・緊急速報メール、電話配信サービス等により緊急避難場所の開設を住民に周知します。

3-6 受付

- 1 避難者を受け入れる際は、受付として、町内会等の協力を得ながら避難者へ様式6「避難者名簿（世帯単位）」を配布し、世帯ごとに記入してもらいます。
- 2 混乱等を理由として受付をすることが困難な場合は、避難者を一旦施設に入れ、混乱が収束した後に受付します。

3-7 避難者数の報告

- 1 地区防災センター職員は、内閣府システムにより速やかに避難者数を災対避難部へ報告します。報告については、数値等の精度より、迅速性を優先します。
内閣府システムが使用できない場合は、L o G oチャットや電話など他の手段により報告します。
- 2 風水害の場合は、緊急避難場所の一時的な開設にとどまり、指定避難所に移行せずに閉鎖することもあります。

第4章 避難所の開設（地震の場合）

4-1 開設条件

○震度5強以上を観測した場合

災害対策本部（又は危機管理防災本部）からの指示を待たず、観測した地域に所在する地震に対応した全ての避難所を開設します。

○震度5弱以下を観測した場合

災害対策本部（又は危機管理防災本部）の判断により、災害の状況に応じて全て又は一部の避難所を開設します。

4-2 開設指示・連絡

4-2-1 地区防災センター職員

災対避難部（又は危機管理防災本部）が、長岡市職員一斉携帯メールシステムにより地区防災センター職員に開設する避難所を指示します。（震度5弱以下を観測した場合）

【地区防災センター職員への指示方法】

震度	開設する避難所	指示方法
震度5強以上	全て	なし
震度5弱以下	全て・一部	長岡市職員一斉携帯メールシステムにより開設する避難所を指示

4-2-2 施設管理者

○開設する避難所が市有施設の場合

災対避難部（又は危機管理防災本部）からの連絡を受けた施設所管部署が施設管理者に対して連絡します。

○開設する避難所が市有施設でない場合

災対避難部（又は危機管理防災本部）が施設管理者に対して連絡します。

4-3 地区防災センター職員の参集

- 1 長岡地域で震度5強以上の地震が発生した場合は、開設を担当する避難所へ自主的に参集します。それ以外の災害が発生した場合は、災対避難部（又は危機管理防災本部）からの指示に応じて開設を担当する避難所へ参集します。
- 2 地区防災センター長は、あらかじめ配属された地区防災センター職員での対応が困難と判断される場合、災対避難部に対して必要な人員確保について要請します。
- 3 地区防災センター職員は、様式5「従事者台帳」により従事職員の勤務予定・実績を災対避難部に報告します。庶務事務システムへの入力等については、危機管理防災本部（又は災対総務部）から別途指示します。

4-4 受け入れ準備

受入準備は、7-3及び7-4を参考にして迅速に行います。

4-4-1 施設の安全確認

- 1 地区防災センター職員は、施設管理者と共同で二次災害防止などのため、様式1「避難所開設チェックリスト」を用いて、避難所となっている施設の安全確認を実施します。
- 2 安全確認前に、避難者に対して建物外で待機するよう呼びかけます。
- 3 安全確認時は、従事者の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順に確認します。
また、安全確認中に余震等があった場合は作業を中断し、速やかに安全な場所へ退避します。
- 4 安全確認の結果、危険と判断される場合は、避難者を収容しません。既に避難者がいる場合は退去させます。

【建物が危険と判断されるケース】

- 建物全体又は一部の崩壊、落階
- 基礎の著しい崩壊、上部構造とのずれ
- 建物全体又は一部の著しい傾斜

- 5 安全確認の結果、危険と判断するに至らない程度の損傷があった場合は、災対避難部へ応急危険度判定を要請します。応急危険度判定は、災対避難部から依頼を受けた災対被害調査部が実施します。

- 6 応急危険度判定の結果、危険又は要注意と判定された建物には、避難者を収容しません。既に避難者がいる場合は退去させます。

【応急危険度判定結果と避難所使用判断】

応急危険度判定結果		避難所使用判断
段 階	内 容	
安 全	使 用 可 能	避難所使用可
要 注 意	必要な改修工事を行い、その完成検査に合格した後であれば使用可能	避難所使用可否は損傷程度により判定
危 険	改築又は大規模な補強工事を行わなければ使用不可	避難所使用不可

4-4-2 設備点検

- 1 施設機能の確認のため、上水道、下水道、ガス、電気、放送設備、外部への通信設備（電話、ファックス、メール）等の状況を調べます。
- 2 放送設備等が無いか使用不能の場合は、拡声器、メガホンなどを準備します。

4-4-3 施設利用計画の決定及び危険区域への立入禁止

- 1 7-6を参考として施設利用計画を決定し、表示等によって避難者に周知できるようにします。
- 2 施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は避難者の受け入れスペースとはしません。
- 3 避難者数に応じて避難者の収容場所を決定します。
- 4 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障害者など要配慮者については、個人の状況を考慮した場所を準備します。
- 5 施設の安全確認や応急危険度判定の結果、危険又は要注意と判断された場所については、避難者等が立ち入ることのないようロープ・看板等を使用して、避難者への周知を図ります。この場合、夜間においても危険な場所であることが判断できるよう照明等に工夫をします。

4-4-4 施設の開錠

地区防災センター職員は、施設利用の安全が確認された場合は施設を開錠し、内閣府システムへの登録により、避難所の開設を災対避難部に報告します。

内閣府システムが使用できない場合は、L o G oチャットや電話など他の手段により開錠を報告します。

4-4-5 施設を利用できない場合

- 1 安全確認の結果、施設の利用ができない場合は、地区防災センター職員や施設管理者は、町内会等の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。
- 2 地区防災センター職員は、災対避難部にL o G oチャットや電話などにより、施設を利用できない旨を報告します。

4-5 受け入れ

- 1 避難所に受け入れる避難者は、次のような被災者を対象とします。（居住地は問わず受け入れます。）
 - 住居を失った一般被災者
 - 高齢者者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障害者などの要配慮者
 - 通勤者などの帰宅困難者
- 2 地震時は、災害発生後1時間以内の受け入れ開始を目標とします。
- 3 避難者収容場所では、できるだけ地域ごとにまとまってもらいます。
- 4 要配慮者に対しては、それぞれに適した場所に誘導します。また、要配慮者は避難に時間を要する傾向にあるので、遅れて避難所に到着した要配慮者の場所をあらかじめ確保するなど注意します。
- 5 緊急車両の通行を確保するため、原則として、避難所への自家用車の乗り入れは制限します。

4-6 受付

- 1 避難者を受け入れる際は、受付として、町内会等の協力を得ながら避難者へ様式6「避難者名簿（世帯単位）」を配布し、世帯ごとに記入してもらいます。
- 2 混乱等を理由として受付をすることが困難な場合は、避難者を一旦施設に入れ、混乱が収束した後に受付します。

4-7 避難者数の報告

地区防災センター職員は、内閣府システムにより速やかにや避難者数を災対避難部へ報告します。報告については、数値等の精度より、迅速性を優先します。

内閣府システムが使用できない場合は、L o G oチャットや電話など他の手段

により報告します。

4－8 避難所開設の周知・広報

避難所を開設した場合は、張り紙や立て看板等を入口付近に設置したり、屋外スピーカー、拡声器又はメガホンなどを利用したりして、地域の住民に周知・広報します。また、施設の損傷等により避難所の開設ができない場合も同様の方法で周知・広報します。

第5章 避難所の運営

5-1 避難所運営委員会

5-1-1 設置

- 1 避難生活の長期化が見込まれる場合は、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、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置します。

【避難所の運営委員会の主な役割】

- 避難所運営のルール決定
- 避難所の良好な生活環境の確保
- 避難者ニーズの取りまとめとニーズへの対応
- 災対避難部との連絡調整
- 避難者への情報提供

- 2 避難所運営委員会の構成は、次のとおりとしますが、地域性を考慮して変更しても構いません。
 - 地区防災センター職員
 - 施設管理者・施設職員
 - 自主防災会（町内会）役員
- 3 避難所運営委員会の構成に性別や年代の偏りが無いよう配慮し、女性の4割以上の参画を原則とします。
- 4 避難所運営委員会を統括するため、会長、副会長を選出します。
- 5 ボランティアは、原則として構成員としませんが、長期にわたり避難所で活動するボランティアで、委員会に認められた場合は出席を認めます。
- 6 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように名札や腕章などの目印を身につけます。
- 7 施設管理者・施設職員は施設の通常業務を再開することが本来の業務となりますので、過度な負担がかからないよう配慮してください。

5-1-2 避難所運営委員会の開催

- 1 避難所内の状況を共有するとともに、相互の意見交換を行い、必要事項を協議するため、毎日（又は必要に応じて）、定例会議を開催します。
- 2 避難所運営委員会の会長は、会議を招集して議長となります。
- 3 避難所運営委員会の内容は、記録し、可能な限り避難者に公表します。また、必要に応じて災対避難部に情報提供します。

5-1-3 担当編成

避難所運営委員会の具体的な業務の執行、運営のため、各業務担当を設置します。設置するチームと業務内容については、次の例を参考として避難状況等に適合した形態で編成するものとします。

【業務担当チームの編成例】

- 総務チーム 避難所運營業務全般の取りまとめ、避難所内の秩序維持、被災者からの相談受付、委員会の事務局
- 名簿チーム 名簿の作成及び管理、避難者の呼び出し対応
- 物資チーム 食料・生活物資の配給、不足物資の取りまとめ
- 救護チーム 負傷者への対応、要配慮者への支援
(救護所が開設されている場合は、救護所業務への協力)
- 衛生チーム 避難所衛生環境の管理
- 広報チーム 避難者向け情報の管理及び提供

5-1-4 避難所共通理解ルールの作成・掲示

- 1 避難所運営委員会で協議し、7-9を参考として避難所共通理解ルールを作成します。
- 2 作成したルールを、避難所の出入口等の目立つ場所に掲示（又は板書）し、避難者に対して周知を図ります。

5-2 情報収集

避難所及び地域の実態把握（ライフラインの復旧状況等）に努め、必要に応じて避難住民への周知と災対避難部への報告を行います。

5-3 避難者情報の整理・安否確認

5-3-1 避難者情報の整理

- 1 避難所の各種支援の基礎とするため、受付時は、必ず様式6「避難者名簿（世帯単位）」を記載してもらいます。また、退所の際には、事前に退出日と転出先を担当者に連絡することを伝えます。
- 2 提出された様式6「避難者名簿（世帯単位）」は、安否確認の問い合わせや退去管理、食料、物資の需要数量把握等に活用することとなるので、検索等が容易に行えるよう組順、アイウエオ順、町順などの工夫をして整理します。
- 3 担当者は、避難者情報を把握するため、様式6「避難者名簿（世帯単位）」をもとに様式7「避難者名簿（一覧）」を作成します。

- 4 担当者は、退所の申出があったときは、退所者から様式6「避難者名簿（世帯単位）」に、その内容を記載してもらい「退所者ファイル」に綴ります。なお、退所者が大量にいる場合や混乱していて名簿の所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、後で整理します。
- 5 在宅避難者や車中避難者に対しては、玄関入口等に板書するか、または、拡声器などを使って登録するよう周知します。
- 6 把握した避難者数は、担当者以外の者でも常に把握できるよう黒板等を活用して表示しておきます。
- 7 避難者情報は個人情報になりますので、慎重に取り扱います。
- 8 避難者情報を整理する際は、要配慮者の把握に漏れが無いよう注意します。

5-3-2 安否確認

- 1 電話や窓口で安否確認の問い合わせがあったときは、様式7「避難者名簿（一覧）」で確認し、対応します。
- 2 照会者の身分確認を行うとともに、記録を残します。
- 3 不審な照会については、避難者に照会者の確認をとるなど慎重に対応します。
- 4 当該施設に該当者が避難していないと確認できた場合は、その他の避難所に連絡し、できる限り安否の確認に努めます。

5-4 避難状況等の調査、取りまとめ及び報告

- 1 担当者は、避難状況等を取りまとめて災対避難部へ報告します。

【報告事項の例】

- ・避難者数 ・世帯数 ・要配慮者数 ・ライフライン状況
- ・その他（施設状況、地域の被災状況など）

【報告時期】

	内容	報告時期
第1報	開設報告	開設後速やかに
第2報	避難状況報告	開設後、概ね2時間後
第3報	避難状況報告	第2報後、概ね2時間後
第4報以降	避難状況報告	災害発生後48時間以内は、第3報以後3時間ごと

※報告は内閣府システムへの登録により行います。内閣府システムが使用できない場合は、LOGOチャットや電話など他の手段により報告します。

- 2 緊急の連絡を要する場合は、速やかに災対避難部へ状況を報告します。

- 3 災対避難部は、避難所からの報告に応じて、担当する災対部へ情報提供と対応依頼を行います。

5-5 要配慮者対応

- 1 要配慮者とは、災害時に特に配慮を要する方のことで、次のような方を指します。

【要配慮者の例】

- ・要介護者 ・障害者 ・傷病者 ・アレルギーを持つ人
- ・乳幼児 ・妊産婦 ・日本語があまりできない外国人

- 2 要介護者や乳幼児等に対しては、それぞれに適した場所を確保するとともに、必要な物資を速やかに配給します。避難所での生活が困難な方については、災対福祉部に緊急対応を要請します。

【要配慮者の対応イメージ】

種類	対象
要配慮者向けスペース	下記以外で、配慮を必要とする方
福祉避難室	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者（要支援1～要介護1） ・障害者（軽度～中度） ・乳幼児・妊婦 介護士等の支援が不要な方
福祉避難所 （災対福祉部対応）	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者（要支援1～要介護1） ・障害者（軽度～中度） ・新生児・産婦 介護士等の支援が必要な方
緊急受入施設 （災対福祉部対応）	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者（要介護2以上） ・障害者（重度）
緊急入院	医療的な処置が必要な方

※上記のほか、災害の種類及び規模、避難所における要配慮者の避難状況等を踏まえ、市内のホテルや旅館を要配慮者向けの一時的避難場所として開設する場合があります。

- 3 要配慮者の状況に応じた対応をするに当たり、専門の者が必要な場合は、支援を要請します。

【支援の例】

対象	支援	依頼先
要介護者	ホームヘルパー	災対福祉部
疾患を有する者	医療関係者	医療救護本部
ろうあ者	手話通訳者	災対福祉部
外国人	通訳者	災対総務部外国人対応班

- 4 障害者等への情報伝達は困難なので、伝達方法を工夫します。また、情報伝達が他の避難者より遅れないよう注意します。

【方法の例】

対象	方法
聴覚障害者	筆記、手話通訳
盲ろう者	指点字、手書き文字
知的障害者等	わかりやすい言葉、イラスト
外国人	通訳（翻訳ソフト）、平易な言葉、イラスト、ジェスチャー

- 5 聴覚障害者、内臓疾患など把握しづらい要配慮者もいます。本人からの申し出のほか、民生委員など地域の関係者からの情報把握にも努めます。
- 6 施設のバリアフリー化が十分でない施設の場合は、生活に支障がでないようスロープの仮設や迂回路の設定等、必要な対応をします。
- 7 要配慮者本人からの了承がいただけるようならば、周囲から確認できるよう名札、腕章やビブスを着用していただくことも有効な方法です。
- 8 補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を利用する障害者については、周囲の避難者の理解を得るなど、避難者収容スペース内において一緒に生活できるよう配慮します。

※ なお、福祉避難室・福祉避難所の開設等については、「長岡市 福祉避難室・福祉避難所 開設・運営マニュアル」をご確認ください。

5-6 情報提供

- 1 避難者及び住民に対して次の情報を、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供します。

【提供すべき情報の例】

初期	後期
ア 被害・安否情報	ア ライフラインの復旧情報
イ 医療・救護情報	イ 水・食料など生活物資供給情報
ウ 余震・気象情報	ウ 風呂の開設情報
エ ライフラインの復旧情報	エ 応急仮設住宅に関する情報
オ 水・食料など生活物資供給情報	オ 教育情報
カ 葬儀・埋葬などに関する情報	カ 生活再建情報
キ 運営委員会の決定事項	キ 運営委員会の決定事項

- 2 希望者に対しては、ラジオを支援物資として受け入れ、配布します。また、テレビ回線が引いてある施設についてはテレビを設置し、災害情報に関する番組が視聴できるようにします。
- 3 被災者同士が情報交換できる伝言板コーナーを設置します。
- 4 不要となった情報も記録・整理して保管します。
- 5 障害者や外国人等も情報をできるだけ入手できるよう、情報提供手段について配慮や工夫を検討します。

5-7 避難者収容場所

- 1 避難者収容場所は、要配慮者、プライバシー、性別の違い等に配慮して決定します。避難者の状況によって必要と認められる場合は、個室を用意します。
- 2 避難者数の状況にもよりますが、可能な限り段ボールパーティションや間仕切りを用いて区画を区切り、一人当たり最低2㎡を確保できるようにします。
- 3 優先順位を考慮しながら生活環境の改善に取り組みます。
- 4 避難者数の減少や、施設の本来業務の再開に合わせて、レイアウトを見直します。

5-8 医療、救護

- 1 避難所及び地域の負傷者の状況を確認し、地区防災センターへの救護所の設置が必要な場合は、速やかに医療救護本部まで連絡します。また、救護病院への搬送が必要と判断する場合は、消防本部へ連絡します。
- 2 避難所に救護班が到着した場合は、救護班の指示のもとで救護所の立ち上げと被災者の救護に協力します。

5-9 遺体の一時受入、管理

- 1 災対総務部は必要に応じて遺体安置所を確保しますが、緊急の場合は、地区防災センターで遺体の一時受入を行います。
- 2 遺体を一時安置するためのスペースは、避難者の生活スペースとは別に確保します。
- 3 遺体を収容し、又は負傷者が死亡したときで医師による診断や警察署の検視が済んでいない場合は、その遺体を遺体安置スペースに一時安置するとともに、検視及び死因等医学的検査について警察署及び災対総務部に通知し、その指示を待ちます。

- 4 遺体の一時安置に当たっては、親近者又は自主防災会、近隣者などから一次身元確認を行い、住所、氏名、年齢、世帯主などのメモを作成して遺体に置きます。
- 5 遺体を収容したときは、災対総務部に対して棺、ドライアイス等の手配を依頼するとともに遺体の安置所を確認して、その搬送等の指示を待ちます。

5-10 相談窓口

- 1 避難者からの相談窓口を設置し、避難者に周知します。
- 2 性別特有の相談も想定されるので、男女双方の担当者を配置します。
- 3 避難者からの要望や意見は、混乱を避けるため、自主防災会や町内会を通じて受け付けることを原則とします。
- 4 避難所で対応できない相談、要望及び意見は、速やかに市の担当部署や災害ボランティアセンターなど関係団体に取り次ぎます。

5-11 簡易トイレ・応急仮設トイレの確保

- 1 下水道が使用できず、水道も断水している場合は、地区防災センター等に備蓄してある簡易トイレを設置し、これを使用します。

【簡易トイレ使用上の注意】

- 施設内にトイレを設置します。
- 使用後の汚物処理袋は、保管用袋に入れた後、敷地内に一時保管場所を確保して保管し、その処理を災対環境部に要請します。
- 汚物の一時保管にあたっては、汚物が拡散しないよう柵等の設置を工夫します。
- 使用に当たっては、汚物処理剤を適宜使用し、防疫に努めます。

- 2 簡易トイレの数量が不足する場合は、災対避難部に対応を要請します。
- 3 応急仮設トイレが必要な場合は、災対環境部にトイレの数量と設置場所を報告し、対応を要請します。

【仮設トイレの必要数】

- 仮設トイレは、最終的に概ね100人に1基以上の割合で確保します。
- 仮設トイレの必要数には、地域内の公園等に設置する分も含めます。

- 4 学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまでプールの水等を活用します。

- 5 トイレの清掃や手洗用消毒剤の確認などの衛生管理は、当番を定めて毎日行います。
- 6 要配慮者が多数いる場合は、要配慮者優先のトイレを指定します。
- 7 視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、視覚障害者へ周知します。

5-12 食料・水の確保と配給

- 1 避難所開設の初動期においては、避難者が個人で備蓄している食料・水による対応を基本とします。
- 2 災害対策本部において避難者への食料・水の供給を決定した際は、地区防災センター職員は速やかに食料、水の供給を災対避難部に要請します。特に初動期において、正確な必要数量の把握ができない場合は、避難施設外避難者数も含めて、大まかな数量を要請します。

【食料・水の必要数】

- 飲料水としては一人当たり一日3リットルの水を目安とする。
- 地域内の避難施設外避難者（在宅、車中など）の分も含める。

- 3 災対避難部への要請は、午前11時までに当日の夕食から翌日の昼食までの食料、水の必要量を取りまとめ、内閣府システムへの登録により行います。
内閣府システムが使用できない場合は、様式3「物資依頼伝票兼処理票」に記入し、L o G oチャットやFAXなどにより要請します。
- 4 避難施設外避難者の対応（必要量の把握、配布など）については、自主防災会（町内会）と協働して行います。
- 5 乳幼児、アレルギー、宗教上の理由など特別な食料の準備が必要な場合は、災対避難部への要請時に配慮します。
- 6 全員に配給できるだけの数量が無い場合は、避難所運営委員会で配布方法を決定します。
- 7 施設ごとに保管場所を確保し、搬送された物資を保管します。また、保管場所では、必要な物資の配給が円滑に行えるよう様式4「避難施設物品受払簿」を用いて管理します。
- 8 公立小中学校については、給水タンクの水を活用します。
- 9 担当者は、物資受領時に災対避難部に要請した物資と間違いがないか確認します。不要な物資が配送されたときは、返却します。
- 10 消費期限があるものは適切に管理し、傷んだものを避難者に提供しないよう注意します。

5-13 生活物資の確保と配給

- 1 食料・水の確保と配給に準じて行います。
- 2 生理用品等女性特有の物資の配給が円滑に行えるよう女性専用の引渡し場所や女性担当者の配置に配慮します。

5-14 ボランティアの受け入れ

- 1 ボランティアは、避難所運営の支援を目的として活動します。

【避難所生活に関するボランティアの活動例】

- 災害、安否、生活情報の収集、伝達への協力
- 老人介護、看護活動の補助
- 清掃及び防疫活動の応援
- 災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
- 手話、筆話、外国語などの情報伝達への支援協力
- その他危険を伴わない軽易な作業への協力

- 2 避難所の運営状況からボランティアが必要な場合は、災害ボランティアセンター（8-3参照）に要請します。要請に当たっては、ボランティア活動の内容、必要な人員数を伝えます。災害ボランティアセンターは、ボランティア活動の申し入れを受けている者の中から、避難所で活動するボランティアを調整します。
- 3 避難所で直接ボランティア活動の申し入れがあったときは、災害ボランティアセンターで受付をするよう指示します。災害ボランティアセンターが把握しないボランティアの受入は、原則として行いませんが、状況に応じて柔軟に対応します。
- 4 担当者は、ボランティアに対して、目印となる名札や腕章を交付します。また、様式8「ボランティア受付表」に氏名等を記載してもらいます。
- 5 ボランティアの活動に当たっては、仕事の内容ごとにリーダーを決めてもらいます。業務の遂行に当たっては、特別の事情がない限り、担当者が立ち会うよう努めます。
- 6 ボランティアに関して支障や不都合が生じた場合は、災害ボランティアセンターと連携の上で対応します。

5-15 報道機関対応

- 1 原則として地区防災センター長が対応します。
- 2 対応時は、被災者のプライバシーに十分注意します。また、対応について不明な点は、災対広報部と調整の上で対応します。
- 3 被災者の安否に関する問い合わせは、避難者名簿で「問い合わせがあったときに、住所や氏名をお知らせしてもよい」と記入した者のみ情報を提供します。
- 4 取材の申し入れがあった場合は、様式 10「取材依頼書」を報道機関から提出してもらいます。提出された様式 10「取材依頼書」は、災対広報部に写しを送付します。
- 5 取材を行う報道機関には、避難者への取材は本人の同意を得るとともに、他の避難者のプライバシーに配慮するよう伝えます。

5-16 防疫に関する対応

- 1 避難所内で食中毒や風邪などの感染症が流行しないよう医療救護本部と連携を図り、避難所の生活環境について、必要な指導、助言等を受けます。
- 2 感染症が発生した場合は、医療救護本部に速やかに通知し、指定医療機関への収容、台所、便所、排水口等の消毒、臨時予防接種の実施等必要な措置を要請します。
- 3 チラシ、板書などによって避難者に飲み水や食物の注意、手洗い、うがいの励行を指導します。また、手洗い所には消毒剤を配置し、定期的に残量を確認します。
- 4 食器はできるだけ使い捨てのものを利用します。
- 5 担当者は、防疫及び保健衛生用資器材が不足したときは、その確保調達を医療救護本部に要請します。

5-17 ごみに関する対応

- 1 担当者は、施設管理者と協議し、屋外の直射日光が当たらない場所にごみ集積所を指定し、避難者に徹底を図ります。
- 2 ごみは避難者が各自で分別し、所定のごみ袋に入れてもらい、集積所まで運搬します。
- 3 担当者は、災対環境部に対し、ごみ袋の配布及びごみの収集を要請します。
- 4 避難所敷地内でのごみの焼却は原則として行いません。

5-18 防犯

- 1 避難者に対して手荷物等の管理については各自で行うよう周知するほか、夜間に一人で出歩かないよう注意します。
- 2 受付で外来者の確認をする体制を取るとともに、受付以外の場所からは避難者収容場所に立ち入ることができないよう立入制限を行います。
- 3 治安維持のため、定期的に施設内を巡回します。特に一人でも行かざるを得ない場所（滞在場所から離れたトイレなど）は重点的に巡回します。

5-19 プライバシーの確保

- 1 担当職員は、相当期間にわたって避難所を開設すると見込まれるときは、各世帯単位に間仕切りができるよう、段ボールパーティションや避難用テントなどを災対避難部に対して要請します。
- 2 避難所運営委員会で協議のうえ、更衣室や授乳などができるプライバシーの確保されたスペースを確保し、避難者へ周知します。スペースの確保が困難な場合は、簡易更衣室・授乳室の設置を災対避難部に対して要請します。
- 3 避難所へ来訪者があったときは避難者を呼び出して、所定の場所で面談してもらい、原則として避難者が寝起きする場所へは入れません。

5-20 喫煙場所

- 1 喫煙場所の設置の可否は、避難施設の喫煙に関する取扱いに準じます。
- 2 喫煙が可能な施設であっても、受動喫煙の防止と防火対策のため、屋内は禁煙とし、避難所運営委員会で協議の上、屋外に喫煙場所を設置します。

5-21 ペット対策

- 1 ペットは避難者収容スペース内に入れないことを原則とし、ペットの飼育スペースを室外に指定します。
- 2 ペットを避難所へ連れてきた場合は、様式6「避難者名簿（世帯単位）」及び様式9「避難ペット台帳」に記入してもらい、ペットの管理責任者を明確にしておきます。あわせて、必ずケージの中か、係留して飼育するよう指導します。
- 3 人の生命、身体又は財産に害を加えるおそれがある動物（特定動物など）の同伴は原則として断ります。

- 4 ペットの飼育によってトラブルが発生しないよう **7-10** を参考にペットの飼育ルールを決定し、掲示等を通じて飼育者及び避難者へ周知、徹底を図ります。
- 5 ペットフード等の物資が必要な場合は、災対環境部に要請します。
- 6 補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）については、ペットとして取り扱わず、避難者収容スペース内において障害者と一緒に生活できるよう配慮します。

5-22 通信手段の確保

- 1 L o G oチャットや携帯メールは、地区防災センター職員の個人保有のスマートフォンを利用します。
- 2 固定電話、F A X、電子メール（P C）は、避難所施設のものを借用します。
- 3 小中学校の体育館に引いてある電話線に電話機を接続すると、電話が利用できます。（電話番号は、施設の代表番号と同じになります。）
- 4 通常の電話がつながりにくい場合は、衛星携帯電話を活用します。（電話番号一覧は、**8-4**のとおり）
- 5 アオーレ長岡から一定以上の距離があるコミュニティセンターには災害対応用の衛星携帯電話があります。使用方法は、電話機備え付けの説明書を確認します。
- 6 災害時には、電話回線が混雑し、つながらない場合があります。L o G oチャットやメールは影響を受けにくいので、利用を検討してください。
- 7 地区防災センターには、無料で利用できる特設公衆電話の回線が設置されています。使用方法は、体育館等の出入口付近に設置されている電話回線ボックス内の説明書を確認します。

5-23 電話対応・呼び出し

5-23-1 電話対応

- 1 避難所内の電話は業務用であるため、避難者からの発信は、携帯電話や公衆電話の使用を原則とします。
- 2 避難者宛ての電話があった際の呼び出しは、放送や掲示によって伝言し、折り返し避難者から連絡してもらう方法を原則とし、受信状態のままでの呼び出しはしません。
- 3 電話で呼び出しがあった場合は、次の要領で対応しながらメモを作成します。

【問い合わせに対する対応例】

- ①誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
- ②ここでは、放送やメモによって連絡を伝えるのみです。
- ③あなたの連絡先と名前を教えてください。
- ④なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので御理解ください。

5-23-2 呼び出し

- 1 避難所への来訪者は、受付で避難者の呼び出しを行い、所定の来客場で面会してもらおうよう努めます。
- 2 郵便物等は、郵便局員から直接避難者に渡してもらいます。

5-24 入浴

- 1 公衆浴場や地域内の入浴設備設置施設（高齢者センターなど）などの開設情報を把握し、避難者や在宅被災者に提供します。
- 2 敷地内に仮設入浴施設が設置された際は、運営に協力します。

5-25 車中泊への対応

- 1 施設内避難者と同様に物資の配布等を行います。
- 2 エコノミークラス症候群防止のため、ストレッチと水分補給を勧奨します。また、積雪時は、排気ガスの車内充満を避けるため、マフラー付近の除雪も勧奨します。

5-26 冬季対策

- 1 空調設備がない場所については、速やかに暖を取るために必要な対策を講じます。
- 2 暖房器具は、避難所施設が所有するものを使用するほか災対避難部に対して不足する暖房器具の確保を要請します。また、カイロや毛布の確保も災対避難部に対して要請します。
- 3 電気式暖房器具については、施設の電気容量を勘案し、公平性が確保できないと判断されるときは、原則として、これらを使用しないものとします。

- 4 暖房器具の使用は、負傷者や病人、高齢者を優先することとし、その使用に当たっては、火災、やけど、換気などに注意します。

5-27 男女共同参画の視点への配慮

- 1 避難所運営に当たっては、男女共同参画の視点に配慮します。

【配慮すべきことの例】

- 避難所運営委員会への女性の参加
- 授乳場所の確保
- 男女別更衣室の確保
- 下着・生理用品等の女性による配付
- 女性向け相談体制の整備

- 2 避難所で担う役割分担について、性別だけで固定化しないようにします。

第6章 避難所の閉鎖

6-1 閉鎖の時期

避難所は、避難者が仮設住宅等に移転を完了するか又は地域のライフラインが概ね復旧し、自宅での生活が可能となった時点で、災害対策本部の決定に基づいて統合、閉鎖することになります。閉鎖に当たっては、避難所運営委員会で十分協議し、閉鎖の方法、時期等を定める必要があります。

6-2 避難者との調整

- 1 市の担当部局職員の応援を得ながら避難者との個別面談や個別調査等を実施し、避難所を退去した後の住宅計画や仮設住宅への入居希望など把握します。
- 2 担当者は、把握した避難者の状況をもとに、自立に向けての指導相談を通じて支援を行います。具体的には、仮設住宅に関する情報や各種の助成制度、貸し付け制度などの案内が想定されます。
- 3 避難所を閉鎖する場合は、あらかじめ避難者にその旨を予告します。

6-3 閉鎖

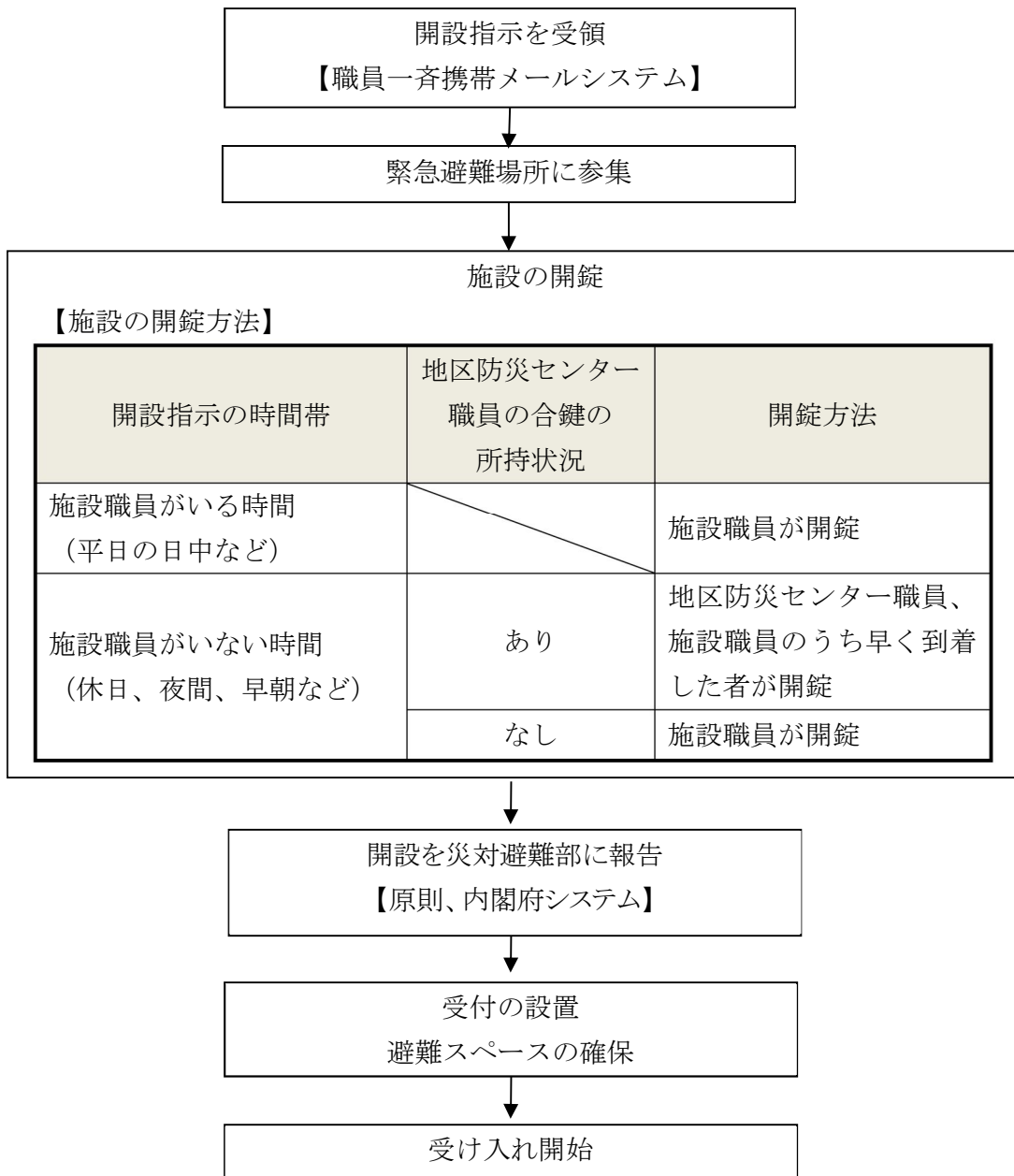
- 1 避難所として使用する前の状況への復旧を原則とします。
- 2 避難所の開設・運営に係る記録、帳簿等を整理し、災対避難部に引き継ぎます。
- 3 避難所で使用した物品及び残余の生活必需品・応援物資等の処分については、災対避難部と協議して実施します。

第7章 参考資料

7-1 地区防災センター職員業務フロー（風水害の場合）

※7-2 緊急避難場所受け入れ準備チェックシート（風水害の場合）により実施

<開設指示～受け入れ>

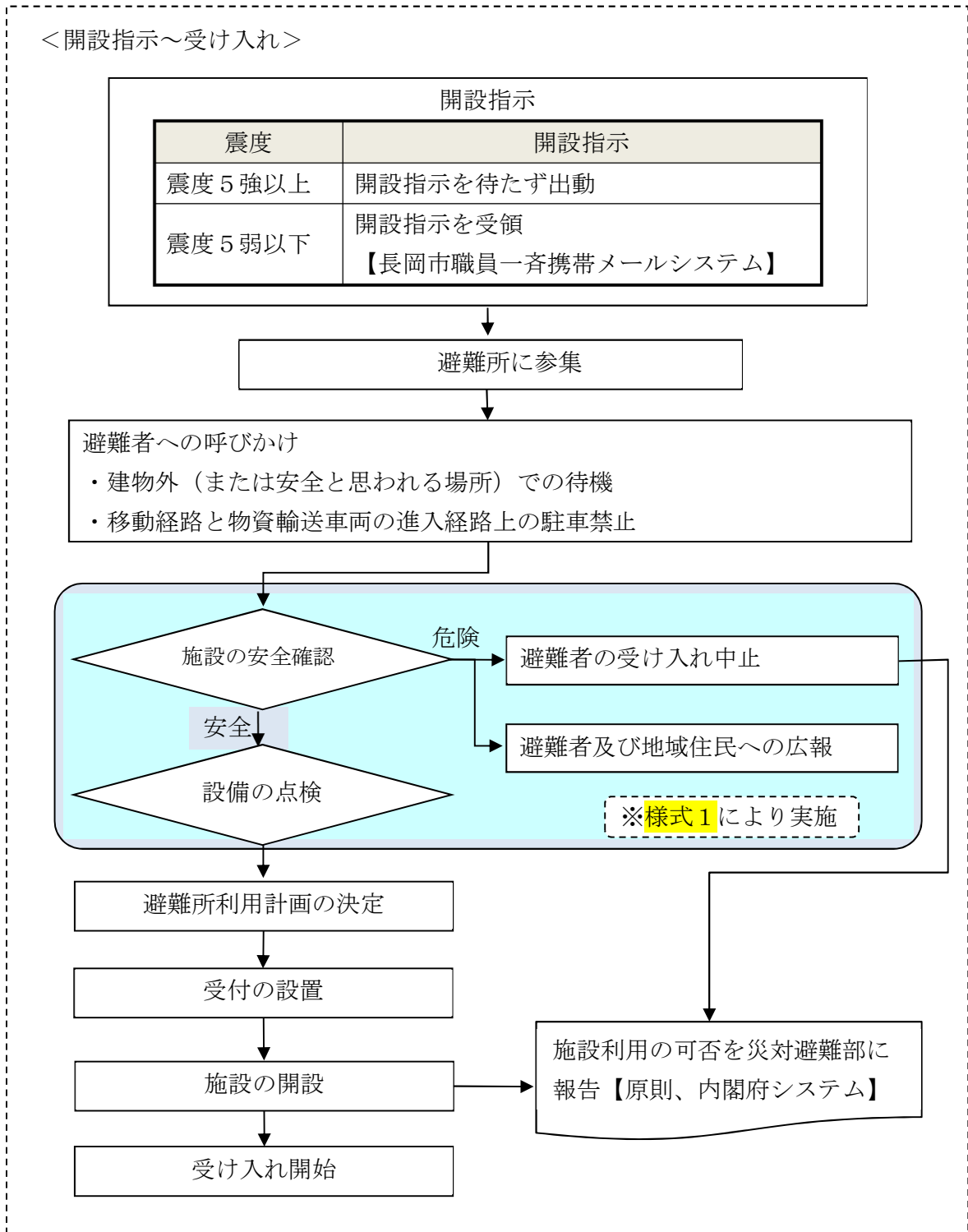


7-2 緊急避難場所受け入れ準備チェックシート（風水害の場合）

項目	作業内容	チェック
職員の参集	地区防災センター職員の参集確認	<input type="checkbox"/>
	施設管理職員の参集確認	<input type="checkbox"/>
施設の開錠	地区防災センター職員又は施設管理職員による 施設開錠	<input type="checkbox"/>
災対避難部への報告 (開設)	内閣府システムへの登録 (使用できない場合は、L o G oチャットや電 話など他の手段により報告)	<input type="checkbox"/>
受付の設置	机、椅子、筆記道具の準備	<input type="checkbox"/>
	様式6の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保	浸水しない高さの階に確保	<input type="checkbox"/>
受け入れ開始	様式6の配布	<input type="checkbox"/>

7-3 地区防災センター職員業務フロー（地震の場合）

※ 7-4 避難所受け入れ準備チェックシート（地震の場合）により実施



7-4 避難所受け入れ準備チェックシート（地震の場合）

項目	作業内容	チェック
職員の参集	地区防災センター職員の参集確認	<input type="checkbox"/>
	施設管理職員の参集確認	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設の連絡があるまで建物外での待機を呼びかけ	<input type="checkbox"/>
	移動経路と物資輸送車両の進入経路上の駐車禁止	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	様式 1 による安全確認	<input type="checkbox"/>
設備の確認	様式 1 による確認	<input type="checkbox"/>
避難所利用計画の決定	利用範囲を決定	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの決定	<input type="checkbox"/>
	立入禁止スペースの決定	<input type="checkbox"/>
	利用計画の表示	<input type="checkbox"/>
受付の設置	机、椅子、筆記道具の準備	<input type="checkbox"/>
	様式 6 の準備	<input type="checkbox"/>
災対避難部への報告 (開設)	内閣府システムへの登録 (使用できない場合は、LOGチャットや電話など他の手段により報告)	<input type="checkbox"/>
受け入れ開始	様式 6 の配布	<input type="checkbox"/>
要配慮者対応	実態把握（必要に応じて災対福祉部に連絡）	<input type="checkbox"/>
負傷者対応	実態把握（必要に応じて医療救護本部に連絡）	<input type="checkbox"/>

7-5 避難所運営の流れ（～72時間）

区分 時期	避難施設の把握	避難者数の把握	避難所の整理	負傷者の対応	要配慮者の対応
受け入れ準備	<ul style="list-style-type: none"> 安全確認 応急危険度判定 	<ul style="list-style-type: none"> 受付場所の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 利用計画の決定 立入禁止場所の表示 		
受け入れ開始	避難所運営委員会の設置				
	<ul style="list-style-type: none"> 開設報告 	<ul style="list-style-type: none"> 受付、名簿の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 収容場所の整理 共有場所の設置・整理 	<ul style="list-style-type: none"> 負傷者の確認 救護所の設置依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 専用場所の設置 支援要請
～ 24時間	<ul style="list-style-type: none"> 避難者数報告 	<ul style="list-style-type: none"> 入退所者の管理 		<ul style="list-style-type: none"> 救護開始 	
～ 48時間					
～ 72時間					

※ 風水害の場合は、緊急避難場所の一時的な開設にとどまることもあります。

食料・水	生活物資	トイレの 確保	衛生	防犯	ペットの 対応
避難所運営委員会の設置					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援の要請・配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地区防災センター 備蓄物資の活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易トイレの準備 ・ 応急仮設トイレの設置依頼 			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援の要請・配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設トイレの設置・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ごみの管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専用場所の設置・管理 ・ 支援要請

7-6 施設利用計画例

- この例を参考にして、各避難所に適合する利用計画を作成します。
- 作成した利用計画は、避難所の担当一覧等とともに避難所入口など目立つ場所に掲示し、周知を図ります。
- 利用計画は、時期や、避難者数に合わせて適宜見直します。
- 必要性（時期、避難者のニーズ）を見極めながら、可能なものから対応します。

(利用計画例)

種類	設置場所	設置 チェック	種類	設置場所	設置 チェック
本部		<input type="checkbox"/>	洗濯場		<input type="checkbox"/>
避難者収容場所		<input type="checkbox"/>	男女別物干場		<input type="checkbox"/>
医療処置室		<input type="checkbox"/>	喫煙場所		<input type="checkbox"/>
受付		<input type="checkbox"/>	子ども向け場所		<input type="checkbox"/>
仮設トイレ設置場所		<input type="checkbox"/>	避難者向けテレビ		<input type="checkbox"/>
物資保管場所		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
遺体安置場所		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
授乳場所		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
要配慮者向け場所		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
男女別更衣室		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
ペット用区画		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

【避難者受け入れを避ける場所の例】

- 校長室、館長室等施設管理者の部屋
- 職員室、事務室
- 給食室、調理室
- 放送室・会議室・物資保管場所など、施設管理に重要な部屋



【レイアウトを検討する際の留意点】

- 通路の確保…車いすの通行も想定してある程度の幅員確保など
- プライバシーへの配慮…授乳室、更衣室の設置など
- 円滑な情報伝達への配慮…わかりやすい場所へ掲示板の設置など
- 男女の違いへの配慮…男女別の物干し場の設置など
- バリアフリーへの配慮…日常使用する場所に段差がないかなど
- 衛生面への配慮…ゴミやトイレの悪臭から居住スペースの隔離など



7-7 備蓄物資

- 避難施設に備えてある主な備蓄物資です。
- 記載の数量は施設1か所あたりの概算数量です。（施設により数量が異なります。）
- 食料、飲料水は、備蓄していません。各家庭において備蓄（家族の3日分、できれば1週間分）の準備を進めてもらうよう普段から周知を図ります。

■各避難施設共通

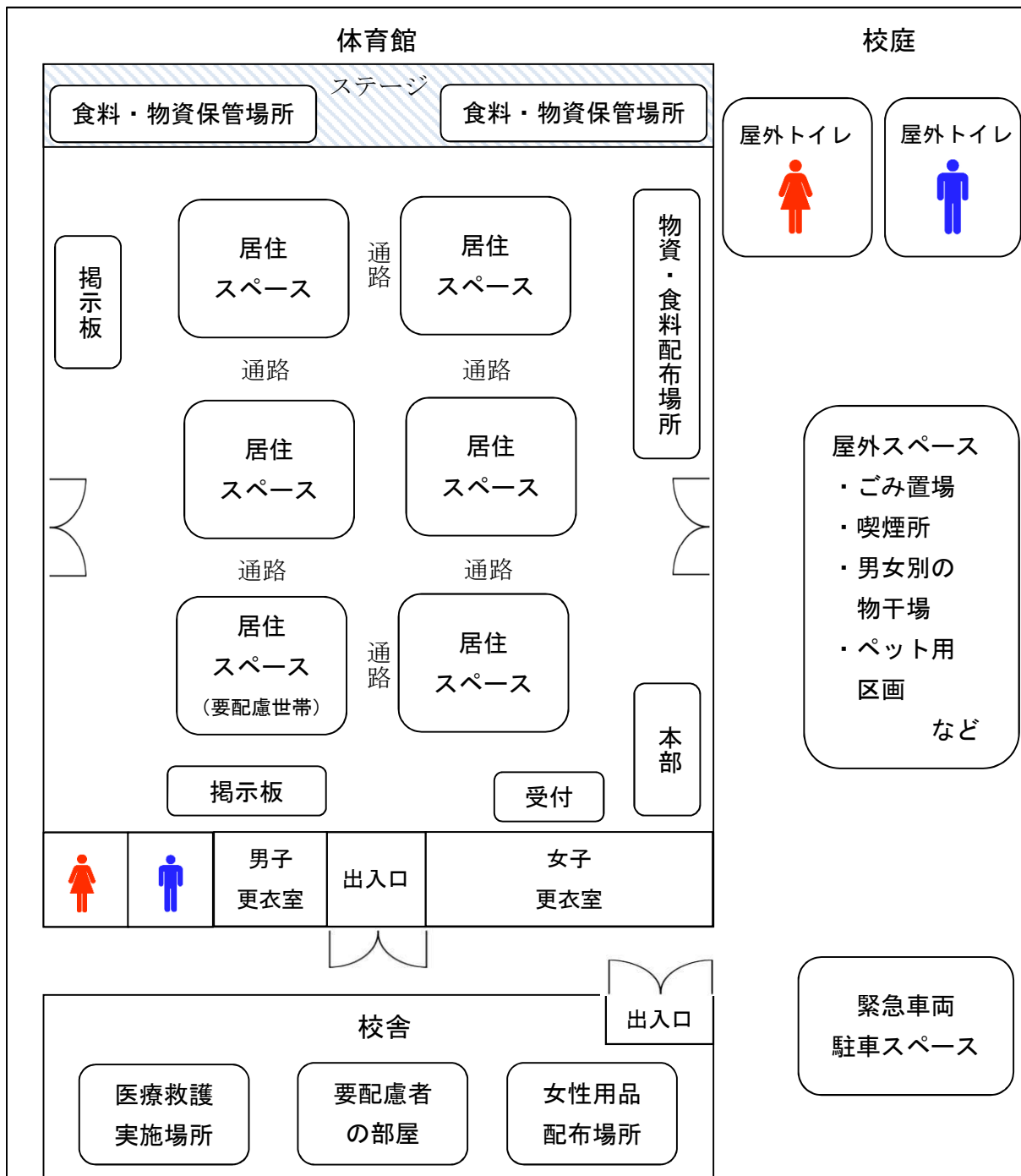
可搬型発電機 ※燃料のカセットボンベも備蓄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1台（発電設備のない施設に備蓄） ・ 全長 448mm×全幅 318mm×全高 392mm ・ 運転時間 約1時間 	
LED ランタン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10個 ・ 乾電池式 ・ 75時間以上の照射が可能 	
筆記用具 (決裁箱に収納)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉛筆、鉛筆削り、テープ、ハサミ、穴あけパンチ、綴り紐 ほか 	

■地区防災センター

応急医療資機材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 血圧計、体温計、包帯、滅菌ガーゼ、清拭綿、エタノール、タオル など ・ バッグに入れて保管 		
段ボール更衣室・授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2台 ・ 組み立て式 ・ 入口のカーテン付き 		
簡易トイレ	・ 5～10台	携帯トイレ	・ 100回分
毛布	・ 200～300枚	エマージェンシーブランケット	・ 300～500枚
投光器	・ 1台	懐中電灯	・ 20個
携帯ラジオ	・ 1台	車椅子	・ 1～5台
簡易救出器具セット	・ 1セット		

7-8 避難所レイアウト例

- これは学校をイメージしたレイアウト例です。この例を参考にして、各避難所に適合する避難所レイアウトを作成します。
- 作成した避難所レイアウトは、入口など目立つ場所に掲示し、周知を図ります。



7-9 避難所の共通理解ルール例

- この例を参考にして、各避難所に適合する共通理解ルールを作成します。
- 作成した共通理解ルールは、避難所の担当一覧等とともに避難所入口など目立つ場所に掲示し、周知を図ります。

運営のこと

- ・この避難所は、〇〇〇〇地域の地区防災センターです。
- ・避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会を組織します。運営委員会の者は、名札を着用しています。
- ・避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- ・避難者および在宅被災者は、家族単位で登録する必要があります。
- ・外泊する場合や避難所を退所する場合は、〇〇〇〇に連絡してください。
- ・避難者の皆さんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。
- ・困っている人を見かけたら、積極的に声をかけて助け合い、また避難所運営委員会までお知らせください。

施設のこと

- ・職員室、保健室、調理室など施設管理のために必要となる部屋及び危険な場所は、使用できません。
- ・避難所では、利用する部屋や場所の移動を定期的に行います。

生活のこと

- ・食料、物資は、原則として全員に配給できる量を確保するまでは配給をしません。
- ・食料、生活物資は、避難者の班ごとに配給します。
- ・特別な事情がある場合は、運営委員会において対応を協議します。
- ・配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- ・ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇〇〇が対応します。
- ・消灯は、夜〇〇時です。
- ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- ・本部など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- ・電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで受信のみを行います。
- ・電話の呼出しは放送および掲示板により行い、伝言を伝えます。
- ・飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- ・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- ・衛生のため、手洗い・うがいを徹底しましょう。
- ・ごみは分別して所定の場所に廃棄します。

7-10 ペットの飼育ルール例

- この例を参考にして、ペットの飼育ルールを決定します。
- 作成したペットの飼育ルールは、避難所の担当一覧等とともに避難所入口など目立つ場所に掲示し、周知を図ります。

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ください。

- ① ペット連れの場合は、「避難ペット台帳」に必ず記載してください。
- ② ペットは、指定された場所ですなぐか檻の中で飼ってください。
(ペットの飼育場所：○○○○)
- ③ 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ④ ペットに関する苦情、危害防止に努めてください。
- ⑤ トイレは指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- ⑥ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑦ ノミの駆除に努めてください。
- ⑧ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出てください。

担当：避難所運営委員会 ○○○○

第8章 避難施設運営に関係する担当・連絡先一覧

8-1 災害対策本部

内容	担当 (窓口)	連絡先
○開設・避難状況等の報告 ○食料・水・物資に関する こと ○その他、避難施設運営に 関して担当部署がないこと	災対避難部 (市民協働課、産業支援 課)	TEL : 39-2340、39-2262 FAX : 39-2283 衛星携帯電話 : bousai@city.nagaoka.lg.jp
○医療救護に関すること ○保健衛生に関すること	医療救護本部 (健康課)	TEL : 39-7508 FAX : 39-5222 衛星携帯電話 : kenkou@city.nagaoka.lg.jp
○福祉避難室・所に関する こと	災対福祉部 (福祉総務課)	TEL : 39-2371 FAX : 39-2275 fukushi@city.nagaoka.lg.jp
○高齢者に関すること	災対福祉部 (長寿はつらつ課)	TEL : 39-2268 FAX : 39-2603 hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp
○障害者に関すること	災対福祉部 (福祉課)	TEL : 39-2218 FAX : 39-2256 fukushika@city.nagaoka.lg.jp
○外国人に関すること	災対総務部外国人対応班 (国際交流課)	TEL : 39-2207 FAX : 39-2280 intlexchange@city.nagaoka.lg.jp
○妊産婦に関すること ○乳幼児に関すること	災対教育部 (子ども・子育て課)	TEL : 36-3790 FAX : 39-7860 kodomo@city.nagaoka.lg.jp
○トイレに関すること ○ゴミ処理に関すること	災対環境部 (環境業務課)	TEL : 24-2837 FAX : 24-6553 kankyogy@city.nagaoka.lg.jp
○コールセンターに関する こと	災対総務部総合窓口班 (市民窓口サービス課)	TEL : 39-2246 FAX : 39-7509 koejoho@city.nagaoka.lg.jp
○マスコミ対応に関する こと	災対広報部 (広報課)	TEL : 39-2202 FAX : 39-2272 inf-prd@city.nagaoka.lg.jp
○避難施設の応急危険度判定 に関すること	災対被害調査部 (都市施設整備課)	TEL : 39-2261 FAX : 39-2293 toshi-shisetsu@city.nagaoka.lg.jp
○運営職員の応援に関する こと	災対総務部総務班 (人事課)	TEL : 39-2201 FAX : 39-2279 jinji@city.nagaoka.lg.jp

8-2 現地災害対策本部

内容	担当 (窓口)	
<p>○開設・避難状況等の報告 ○その他、避難施設運営に関して担当部署がないこと ○マスコミ対応に関すること ○運営職員の応援に関すること</p>	<p>現地災害対策本部 事務局 (地域振興(・市民生活)課)</p>	<p>中之島 TEL : 61-2010 FAX : 66-2238 衛星携帯電話 : nkns-sm-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>越路 TEL : 92-5902 FAX : 92-3333 衛星携帯電話 : ks-j-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>三島 TEL : 42-2242 FAX : 42-3534 衛星携帯電話 : msm-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>山古志 TEL : 59-2330 FAX : 59-2331 衛星携帯電話 : ymks-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>小国 TEL : 95-5905 FAX : 95-2282 衛星携帯電話 : ogn-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>和島 TEL : 74-3112 FAX : 74-2791 衛星携帯電話 : wsm-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>寺泊 TEL : 75-3111 FAX : 75-2238 衛星携帯電話 : tr-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>栢尾 TEL : 52-5815 FAX : 52-3990 衛星携帯電話 : tco-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>与板 TEL : 72-3101 FAX : 72-3331 衛星携帯電話 : yit-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p> <p>川口 TEL : 89-3111 FAX : 89-2110 衛星携帯電話 : kgw-chiiki@city.nagaoka.lg.jp</p>

<p>○食料・水・物資に関するこ と</p> <p>○避難施設の応急危険度判定 に関するこ</p>	<p>災対総務班 (地域振興(・市民 生活)課) (産業建設課) (商工観光課(栃 尾))</p>	
<p>○医療救護に関するこ と</p> <p>○保健衛生に関するこ と</p> <p>○福祉避難室・所に関するこ と</p> <p>○高齢者に関するこ と</p> <p>○障害者に関するこ と</p> <p>○妊産婦に関するこ と</p> <p>○乳幼児に関するこ と</p>	<p>災対福祉班 (地域振興(・市民生 活)課)</p>	
<p>○トイレに関するこ と</p> <p>○ゴミ処理に関するこ と</p>	<p>災対環境班 (地域振興(・市民 生活)課)</p>	

※緊急時に円滑に利用できるよう、電話番号の取り扱いには配慮すること

8-3 災害ボランティアセンター

内容	担当 (窓口)	連絡先
○ボランティアに関すること	災害ボランティアセンター ((福)長岡市社会福祉協議会)	(災害時) ながおか市民防災センター TEL : 30-1375 FAX : 30-1377 ※ 状況により各支所地域にも設置 (平時) 長岡市社会福祉協議会 TEL : 33-6000 FAX : 33-6004

8-4 衛星携帯電話

配置場所	電話番号
災害対策本部事務局 (危機管理防災本部)	
現地災害対策本部事務局	
(中之島支所地域振興・市民生活課)	
(越路支所地域振興・市民生活課)	
(三島支所地域振興・市民生活課)	
(山古志支所地域振興・市民生活課)	
(小国支所地域振興・市民生活課)	
(和島支所地域振興・市民生活課)	
(寺泊支所地域振興・市民生活課)	
(栃尾支所地域振興課)	
(与板支所地域振興・市民生活課)	
(川口支所地域振興・市民生活課)	
医療救護本部 (健康課)	
新組コミュニティセンター	
黒条コミュニティセンター	
山本コミュニティセンター	
十日町コミュニティセンター	
太田コミュニティセンター	
六日市コミュニティセンター	
大島コミュニティセンター	
希望が丘コミュニティセンター	
下川西コミュニティセンター	
上川西コミュニティセンター	
福戸コミュニティセンター	
日越コミュニティセンター	
関原コミュニティセンター	
宮本コミュニティセンター	
青葉台コミュニティセンター	
大積コミュニティセンター	
深才コミュニティセンター	

※緊急時に円滑に利用できるよう、電話番号の取り扱いには配慮すること

長岡市

指定緊急避難場所・指定避難所

開設運営関係様式集

(令和4年度作成)

長岡市危機管理防災本部

○使用について

様式の使用に当たっては、「長岡市指定緊急避難場所・指定避難所開設運営マニュアル」を参照すること

○送付について

避難状況報告や物資依頼は、原則として、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により行うこと

内閣府システムが使用できない場合は、本様式を用いて報告・依頼すること。

避難所開設チェックリスト

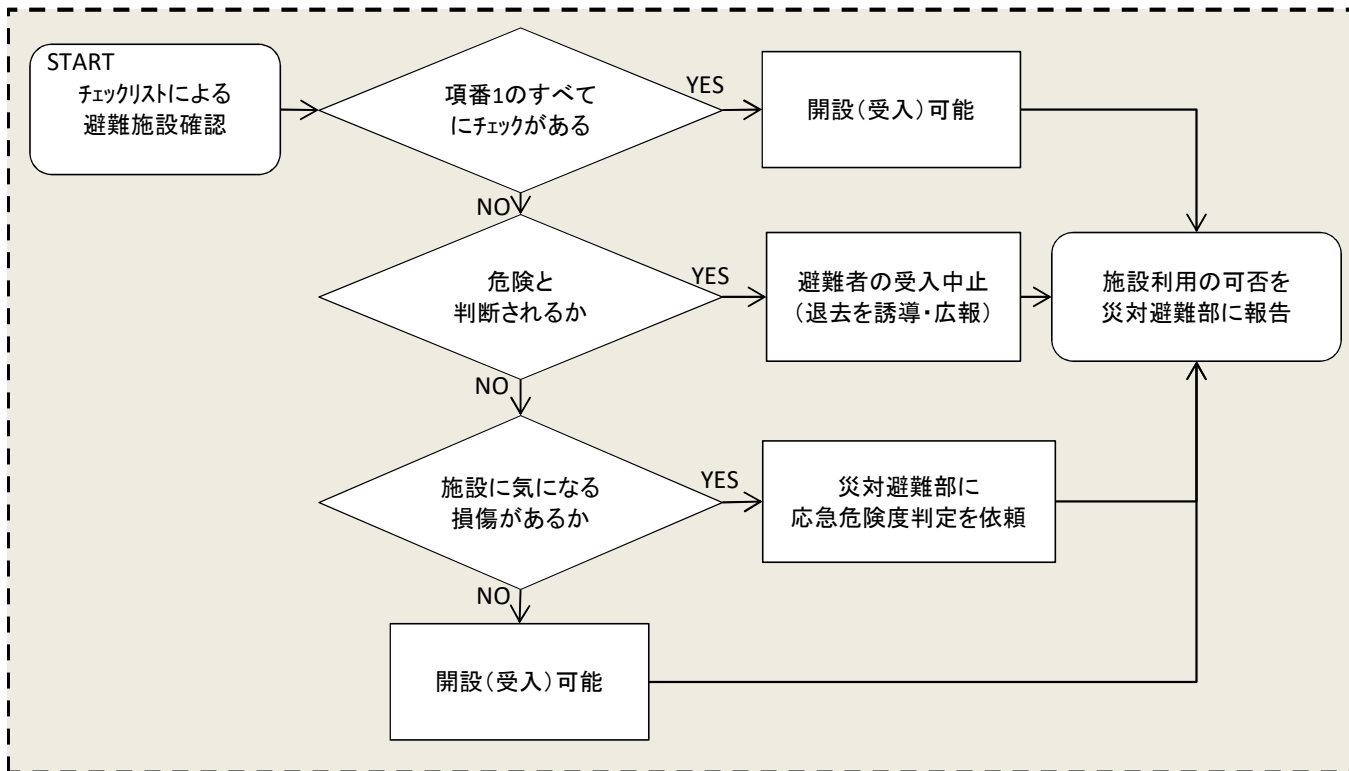
(避難施設名)

年 月 日 時 分 報告

報告者：

項番	項 目	緊 急 対 応	確 認	備 考
1	建物の安全確認	隣接の建築物・崖地等の影響が無いか。	<input type="checkbox"/>	
		火災の発生は無いか。	<input type="checkbox"/>	
		崩壊・倒壊は無いか。	<input type="checkbox"/>	
		柱、外壁の傾きは無いか。	<input type="checkbox"/>	
		基礎と建物にずれは無いか。	<input type="checkbox"/>	
		窓枠の変形・損傷が無いか。	<input type="checkbox"/>	
		柱、壁に大きなひび割れや亀裂が無いか。	<input type="checkbox"/>	
		ガス漏れ、漏水、漏電は無いか。	<input type="checkbox"/>	
2	収容場所の安全確認	落下、転倒しているものは無いか。	<input type="checkbox"/>	
		余震等により落下、転倒しそうなものは無いか。	<input type="checkbox"/>	
3	避難ルート of 安全確認	窓ガラスなどの危険な落下物は無いか。	<input type="checkbox"/>	
		開閉できない出入口が無いか。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		(携帯) 電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		放送設備が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		トイレが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
5	その他特記事項			

処理フロー



報告先	長岡市災対避難部
	TEL : 0 2 5 8 - 3 9 - 2 3 4 0
	FAX : 0 2 5 8 - 3 9 - 2 2 8 3
	Eメール : bousai@city.nagaoka.lg.jp

避難所状況報告書（第 報）

(避難施設名)

- ・避難所状況報告は、原則として、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により行うこと。
- ・内閣府システムが使用できない場合は、本様式を用いて依頼すること。

年 月 日 時 分報告 報告者：

報告事項			備考・特記事項
避難所内	避難者数	全体 人	※避難者に関すること
		男性 人	
		女性 人	
	世帯数 世帯		
	要配慮者数 人	<input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 乳幼児	
避難所外	避難者数 人		
ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	※ライフラインに関すること
	ガス	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
	水道	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
	電話	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	

災対避難部への報告・要請事項

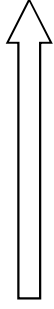
報告先 長岡市災害対策部 TEL: 0258-39-2340 FAX: 0258-39-2283 Eメール: bousai@city.nagaoka.lg.jp

(避難施設名)

物資依頼伝票兼処理票

- 物資依頼は、原則として、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により行うこと。
•内閣府システムが使用できない場合は、本様式を用いて依頼すること。

依頼者 発信日時 月 日 時 分 発信者 連絡先



LoGoチャット、FAX、メール、電話

受信担当者 処理担当者 処理日時 月 日 時 分

Table with 12 columns: No., 品目, 規格, 数量, 単位, 搬入先, 配達確認, 備考, 発注先業者名, 搬送担当, 配達予定日時, 配達確認, 備考

※依頼者は、二重線で囲まれた箇所のみ記載

(/)

No.	品目	規格 (サイズ等)	数量	単位 (個・箱 ケース)	搬入先	配 確 認	備考	発注先業者名	搬送担当	配達予定日時 / / 時	配 確 認	備考
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		
										/ / 時		

※依頼者は、二重線で囲まれた箇所のみ記載

従事者台帳

- ・担当者は、毎日午後5時までに、翌日の報告期限までの間に従事する職員の勤務予定を記入し、LoGoチャット等により災対避難部に報告してください。
- ・従事者は勤務後、実績欄に勤務実績を記入してください。

(避難施設名)

月	日	曜日	所属	勤務日・時間		左のうち休憩時間		振替 (いずれかを○で囲むこと)
				氏名	自 至	自 至	自 至	
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない
					(予定) : ~ :		/	
					(実績) : ~ :		振替する	振替しない

勤務日・時間						左のうち休憩時間		振替 (いずれかを○で囲むこと)	
月	日	曜日	所属	氏名	自	至	自		至
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する
					(予定)	～			
					(実績)	～			振替する

- 避難所での生活支援を受けるために、二重線の枠内を記入し、担当者へお渡しください。
- この書類を提出することで避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合及び避難所を退所するときは、担当者に報告してください。
- 記入された情報は、避難所における各種支援活動に関わる関係者において共有します。
- 長岡市は、記入された個人情報について関係法令等に基づき適切に利用します。

①	住所	※都道府県名から記入し、番地や建物名、部屋番号まで記入してください					電話 番号
	世帯代表者 ふりがな 氏名				避難日時	月 日 時頃	
②	家 族	ふりがな 氏名	性別	年齢	生年月日	続柄	病気、障害、妊娠、アレルギーを有するなど、配慮が必要な点がある場合は記入 新型コロナウイルス感染症に関し、該当する項目がある場合は○をつける
		世帯代表者	男・女		・ ・	本人	1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
		-----	男・女		・ ・		1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
		-----	男・女		・ ・		1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
		-----	男・女		・ ・		1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
		-----	男・女		・ ・		1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
		-----	男・女		・ ・		1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
		-----	男・女		・ ・		1 陽性者で自宅療養中 2 濃厚接触者又はPCR検査等の結果待ちの方で、健康観察中 3 1又は2のいずれでもないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
※避難所に滞在する方についてのみ記入してください							
家屋の被害状況		全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ その他 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 ・ トイレ使用不可					
親族などの避難先		(住所) ----- (氏名) ----- (電話・FAX)					
③	補助犬の同伴又はペットの同行	無 ・ 有 (種類: () 頭)					
④	記入された内容について問合せ等があったときに、住所、氏名等をお知らせしてもよいですか	親族			可 ・ 不可		
		知人			可 ・ 不可		
		国・県			可 ・ 不可		
		郵便局			可 ・ 不可		
		マスコミ			可 ・ 不可		
⑤	郵便物の配達先 ※④で郵便局への情報開示を可とされた方に限ります	①自宅 ②避難先 ③その他への配達 ※郵便局へ転居届を提出してください					
⑥	その他特記事項						
⑦	退出年月日	年 月 日					
	転出先の住所・電話番号						

No.	世帯代表者名 氏	住 所	避難した家族の構成											障害者 (再掲)		コロナ 陽性者 (再掲)		コロナ 濃厚接触者 (再掲)		氏名 等の 公表 可○ 非×	避難 期 間 (年 月 日 から 年 月 日まで)		備考
			乳児 (1歳未満)		幼児 (就学前)		小・中学生		高齢者 (65歳以上)		一般		合計										
			男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女					
小 計 (このページの計)																							
合 計																							

ボランティア受付表

(避難施設名)

No.	フリガナ 氏名	住所・電話番号	性別	年齢	活動期間	活動内容	備考
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		

受付日	フリガナ 氏名	住所・電話番号	性別	年齢	活動期間	活動内容	備考
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		
		TEL	男・女		月 日から 月 日まで		

避難ペット台帳

(避難施設名)

No.	フリガナ 飼育者氏名	住所・電話番号	種類	性別	特徴 (色、体格等)	避難期間	備考
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	

受付日	フリガナ 飼育者氏名	住所・電話番号	種類	性別	特徴 (色、体格等)	避難期間	備考
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	
		TEL		オス・メス		月 日から 月 日まで	

取材依頼書

(避難施設名)

依頼日時		年 月 日
取材期間		年 月 日 時 分から
		年 月 日 時 分まで
取材目的		
取材者	社名	
	所属	
	担当者	
	連絡先	
	人数	人
掲載予定 ・ 放送予定		日 時
		掲載誌・放送番組名 (未定の場合は、「未定」と記入)
		年 月 日 時
		年 月 日 時
		年 月 日 時

- 取材を依頼する際は、この用紙を記載し、担当者に提出してください。
- 名刺など身分を証明するものを提示してください。
- 避難施設内では、腕章など報道関係者とわかるものを着用してください。
- 撮影やインタビューをする際は、必ず避難者本人及び担当者の許可を得てください。

長岡市
指定緊急避難場所・指定避難所
開設運営マニュアル・関係様式

作成

令和4年4月

編集・発行

長岡市危機管理防災本部
〒940-8501 長岡市大手通 1-4-10
TEL : 39-2262
FAX : 39-2283
E-mail : bousai@city.nagaoka.lg.jp
