

避 難 所

一時避難所

施 設 名	対 象 地 区	所在地	収容可能 人員(人)	備 考
勝山市教育会館	勝山地区	元町1丁目5-6	199	状況により救援 部宿舎とする
猪野瀬こうみん館	猪野瀬地区	北市7-4	50	
平泉寺まちづくり会館	平泉寺地区	平泉寺170-110	48	
村岡まちづくり会館	村岡地区	郡町2丁目2-7	60	
北谷町コミュニティセンター	北谷地区	河合26-2-1	41	
野向町コミュニティセンター	野向地区	龍谷15-1	42	
荒土まちづくり会館	荒土地区	松田8-4	46	
北郷まちづくり会館	北郷地区	東野18-24	52	
鹿谷まちづくり会館	鹿谷地区	本郷31-7	41	
遅羽まちづくり会館	遅羽地区	大袋48-42	41	

拠点避難所

施 設 名	対 象 地 区	所在地	収容可能	備 考
			人員(人)	
勝山市教育会館	勝山地区	元町1丁目5-6	199	状況により救援部宿舎とする
成器西小学校(体育館)	勝山地区	昭和町1丁目6-81	174	
勝山市体育館ジオアリーナ	勝山地区	昭和町2丁目4-20	445	
猪野瀬こうみん館	猪野瀬地区	北市7-4	50	
成器南小学校(体育館)	猪野瀬地区	元町3丁目10-38	333	
平泉寺まちづくり会館	平泉寺地区	平泉寺170-110	48	
平泉寺児童館	平泉寺地区	平泉寺167-18	38	
村岡まちづくり会館	村岡地区	郡町2丁目2-7	60	
村岡小学校(体育館)	村岡地区	郡町2丁目9-1	190	地震災害時のみ第2体育館開設
福祉健康センター「すこやか」	村岡地区	郡町1丁目1-50	91	
北谷町コミュニティセンター	北谷地区	河合26-2-1	41	
野向町コミュニティセンター	野向地区	龍谷15-1	42	
野向児童館	野向地区	龍谷50-16	32	
荒土まちづくり会館	荒土地区	松田8-4	46	
荒土児童ホール	荒土地区	松田8-3	31	
荒土小学校(体育館)	荒土地区	伊波2-28	70	
B&G勝山海洋センター	荒土地区	新保8-101	130	
北郷まちづくり会館	北郷地区	東野18-24	52	
北郷小学校(体育館)	北郷地区	東野13-25	83	
鹿谷まちづくり会館	鹿谷地区	本郷31-7	41	
鹿谷児童センター	鹿谷地区	本郷31-23	50	
鹿谷小学校(体育館)	鹿谷地区	本郷34-1	82	
遅羽まちづくり会館	遅羽地区	大袋48-42	41	
遅羽児童館	遅羽地区	大袋48-55	34	

指定避難所(予備施設)

施 設 名	対 象 地 区	所在地	収容可能 人員(人)	備 考
勝山市民会館	勝山地区	元町1丁目5-16	91	状況により救援 部宿舎とする
勝山高等学校(第一体育館)	勝山地区	昭和町2丁目3-1	232	
林業者健康トレーニングセンター	猪野瀬地区	毛屋町1408	79	
市民交流センター	猪野瀬地区	片瀬町1丁目402	115	地震災害時にのみ開設
勝山南部中学校(体育館)	猪野瀬地区	旭毛屋町3401	232	
平泉寺小学校(体育館)	平泉寺地区	平泉寺164-12	79	
生涯学習センター「友楽喜」	村岡地区	郡町3丁目415	111	
勝山中部中学校(体育館)	村岡地区	郡町1丁目3-34	208	
かつやま子どもの村小・中学校	北谷地区	河合5-3	56	
野向小学校(体育館)	野向地区	龍谷50-9	88	
勝山北部中学校(体育館)	荒土地区	伊波21-2	151	
道の駅「恐竜溪谷かつやま」	荒土地区	荒土町松ヶ崎1-17	47	
三室小学校(体育館)	遅羽地区	大袋40-67	102	

福祉避難所

施 設 名	対 象 地 区	所在地	収容可能 人員(人)	備 考
福祉健康センター「すこやか」	要支援者の福祉避難所	郡町1丁目1-50	26	
勝山市体育館「ジオアリーナ」	要支援者の福祉避難所	昭和町2丁目4-20	39	
奥越特別支援学校	要支援者の福祉避難所	昭和町3丁目1-69	190	

※災害の種類、規模によっては予備施設への避難を優先することがある。

1. 収容人員は、1人5.5㎡で換算してある。
2. 小、中学校は、屋内運動場のみを計上してある。
3. まちづくり会館等は、和室、会議室、ホールを計上。

指 定 緊 急 避 難 場 所

場 所 名	所 在 地	面積 (㎡)	災害種別ごとの適否				備 考
			地震	洪水 (計画規模)	洪水 (想定最大規模)	土砂 災害	
中央公園	元町1丁目514	9,700	○	●	●	○	近隣公園
神明神社	元町1丁目19-24	5,790	○	○	○	○	神社境内
元町第2公園	元町2丁目18	1,000	○	○	●	○	児童公園
成器南小学校グラウンド	元町3丁目10-38	13,220	○	○	○	○	運動場
成器西小学校グラウンド	昭和町1丁目6-81	13,520	○	○	●	○	運動場
勝山高等学校グラウンド	昭和町2丁目3-1	19,960	○	○	●	○	運動場
昭和町公園	昭和町1丁目	1,400	○	○	●	○	街区公園
南部第1公園	旭町1丁目225	2,100	○	●	●	○	街区公園
南部第2公園	旭町2丁目331	4,800	○	○	●	○	街区公園
南部第3公園	旭町2丁目521	2,000	○	○	●	○	街区公園
勝山南部中学校グラウンド	旭毛屋町3401	25,480	○	●	●	○	運動場
あさひ公園	旭毛屋町1801	14,000	○	○	●	○	近隣公園
片瀬第1公園	片瀬町1丁目426	3,000	○	○	○	○	街区公園
立川第1公園	立川町1丁目601	1,000	○	○	●	○	街区公園
立川第2公園	立川町2丁目836	1,400	○	○	●	○	街区公園
後町公園	栄町1丁目5	1,800	○	●	●	○	街区公園
栄町公園	栄町3丁目5	1,100	○	●	●	○	街区公園
浄化センター	松原137-29	5,000	○	●	●	○	敷地
長山公園	長山町1丁目1-1	2,000	○	○	○	○	総合公園
長山グラウンド	長山町1丁目1-1	10,000	○	○	○	○	運動場
北部第4公園	芳野町2丁目1-11	1,900	○	●	●	○	街区公園
勝山中部中学校グラウンド	郡町1丁目3-34	16,120	○	●	●	○	運動場
村岡小学校グラウンド	郡町2丁目9-1	9,460	○	●	●	●	運動場
刀清水公園	滝波町2丁目202	4,100	○	○	●	○	街区公園
滝波公園	滝波町3丁目501	10,000	○	○	●	○	近隣公園
JA福井県勝山中支店駐車場	滝波町5丁目701	2,000	○	○	●	○	駐車場
平泉寺小学校グラウンド	平泉寺町平泉寺164-12	7,560	○	○	○	○	運動場
かつやま子どもの村小・中学校グラウンド	北谷町河合5-3	1,890	○	○	○	●	運動場
野向小学校グラウンド	野向町竜谷50-9	6,690	○	○	○	○	運動場
荒土小学校グラウンド	荒土町伊波2-28	8,720	○	○	○	○	運動場
勝山北部中学校グラウンド	荒土町伊波21-2	16,800	○	●	●	○	運動場
北郷小学校グラウンド	北郷町東野13-25	7,260	○	○	○	●	運動場
鹿谷小学校グラウンド	鹿谷町本郷34-1	8,380	○	○	○	○	運動場
三室小学校グラウンド	遅羽町大袋40-67	5,130	○	○	○	○	運動場
成器南幼稚園グラウンド	元町2丁目18番38号	2,440	○	○	●	○	運動場
南部第4公園	旭町2丁目6	2,600	○	○	●	○	街区公園
片瀬第2公園	片瀬町2丁目409	3,100	○	○	○	●	街区公園
毛屋公園	毛屋町201	2,400	○	●	●	○	街区公園
猪野公園	猪野501	2,000	○	○	●	○	街区公園
北部第1公園	滝波町1丁目105	2,000	○	●	●	○	街区公園
北部第2公園	郡町2丁目6	2,000	○	●	●	○	街区公園
北部第3公園	郡町1丁目1	5,200	○	●	●	○	街区公園
荒土公園	荒土町新保12-401	10,000	○	○	●	○	近隣公園
新保第1公園	荒土町新保11-501	1,300	○	○	●	○	街区公園
新保第2公園	荒土町新保8	1,100	○	●	●	○	街区公園
長尾山総合公園	村岡町寺尾51-11	807,000	○	○	○	○	総合公園
弁天緑地	本町1丁目ほか	83,400	○	●	●	○	緑地
中島緑地	遅羽町比島(中島)	9,300	○	●	●	○	緑地
株式会社ダイナム福井勝山店駐車場	荒土町松田22字西下丹保4番地	1,020	○	●	●	○	駐車場
勝山市体育館「ジオアリーナ」駐車場	昭和町2丁目4-20	7,460	○	○	○	●	駐車場

(注)災害種別ごとの適否の凡例 「○」:適 「●」:不適

避難所開設・運営マニュアル



勝 山 市

1. 勝山市の避難所に関する考え方

◆ 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

- ▶ 避難所は、「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の生活の場を確保するための施設」です。
- ▶ 以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

【避難を必要とする方とは】

- 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難指示が発せられる等により緊急避難の必要がある方

など

◆ 避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

- ▶ 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

◆ 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- ▶ 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- ▶ ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障害のある方などへの配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行う必要があります。

◆ 自助・共助・公助の取り組みにより、円滑な避難所運営を目指します。

- ▶ 自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

「自助」-個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え-

○ 日常からの備えが大切。

- * 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。
- * 食料や水(1週間分程度)、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。

○ 安全な避難をする。

- * お住まいの地域の避難所や、避難場所を事前に把握します。
- * お住まいの地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。
- * 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。

○ 避難所でも必要最低限の自立した生活を行う。

- * 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。
- * 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。
- * ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

「共助」-地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え-

○ 地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する。

- * 避難する避難所や避難場所、避難の方法などを決めておきます。
- * 避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。
- * 災害時の安否の確認方法を決めておきます。

○ 円滑な避難所運営と地域支援を行う。

- * 地域の避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。
- * 避難が困難な方への支援について決めておきます。
- * 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。
- * 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

「公助」-行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え-

○ 円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う。

- * 食料や資機材の備蓄、無線の整備、物資の配送システムの充実など、物や情報の支援体制を整備します。
- * 避難所管理責任者、避難所開設・運営担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。
- * 地域団体や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地域団体・避難者、行政、施設の協働による運営体制を整備します。

2. 地域における避難所等の役割

① 指定緊急避難場所等（地域の公園、地区集会所など）

- ▶ 地震災害発生直後に、住民が家屋倒壊の危険などから身の安全を守ったり、自主防災組織や区・町内会等による避難行動や安否確認を実施するために集合及び短期滞在する場所です。
- ▶ 避難場所は、市が指定する公園やグラウンドなどのほかに、工場店舗の駐車場や空き地など、周囲からの倒壊・落下物等の危険のないところを事前に決めておきます。

50箇所



近隣の公園など

② 一時（いつとき）避難所

- ▶ 避難者の人数が少数で一時的に滞在する必要があると判断した場合に開設する施設です。

例）大雨洪水、土砂災害により高齢者等避難発令時

- ▶ 一時避難所は、各まちづくり会館等（教育会館を含む）の10施設を指定しています
- ▶ 原則として市が避難所管理責任者、避難所開設・運営担当職員を派遣します。
- ▶ 地域団体・避難者・市職員・施設管理者等が協働して運営します。
- ▶ 市の支援物資などが直接配送されます。
- ▶ 拠点避難所(P5)を開設した場合の一時避難所の位置づけは拠点避難所(P5)に準じます。
- ▶ 避難所機能としては別に、防災拠点として、まちづくり会館職員及びコミュニティセンター職員（以下「まち館職員」という。）・地域担当職員が中心となり、区長及び民生委員等を通じた情報収集を行います。
- ▶ 災害の状況に応じて、課長級職員を派遣し、情報収集や避難所等の把握を行う地区災害対応支部を開設します。



まちづくり会館など

【一時避難所一覧】 10施設

施設名	対象地区
平泉寺まちづくり会館	平泉寺地区
猪野瀬こうみん館	猪野瀬地区
勝山市教育会館	勝山地区
村岡まちづくり会館	村岡地区
野向町コミュニティセンター	野向地区
荒土まちづくり会館	荒土地区
北郷まちづくり会館	北郷地区
鹿谷まちづくり会館	鹿谷地区
遅羽まちづくり会館	遅羽地区
北谷町コミュニティセンター	北谷地区

③ 拠点避難所

- ▶ 避難者の人数が多数で避難が長期化すると判断した場合に開設する施設です。

例) 地震など大規模災害時

- ▶ 拠点避難所は、各まちづくり会館等、各小学校・中学校の体育館、その他の体育施設、教育会館などの14施設を指定しております。
- ▶ 一時避難所が使用できない、あるいは受け入れられない場合にも開設します。
- ▶ 原則として市が避難所管理責任者、避難所開設・運営担当職員を派遣します。
- ▶ 地域団体・避難者・市職員・施設管理者等が協働して運営します。
- ▶ 市の支援物資等が直接配送されます。
- ▶ 地域団体、勝山市、施設管理者が事前に協議を行い、避難所運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。
- ▶ 指定避難所は、避難所周辺の地域住民が主な避難者となることから、特に地域の中では、避難した場合の運営方法などについて、平時から話し合いを行っておくことが重要です。



【拠点避難所一覧】 24施設

施 設 名	対 象 地 区
成器西小学校(体育館)	勝山地区
勝山市体育館「ジオアリーナ」	勝山地区
成器南小学校(体育館)	猪野瀬地区
平泉寺児童館	平泉寺地区
村岡小学校(体育館)	村岡地区
福祉健康センター「すこやか」	村岡地区
野向児童館	野向地区
荒土児童ホール	荒土地区
荒土小学校(体育館)	荒土地区
B&G 勝山海洋センター	荒土地区
北郷小学校(体育館)	北郷地区
鹿谷児童センター	鹿谷地区
鹿谷小学校(体育館)	鹿谷地区
遅羽児童館	遅羽地区

※拠点避難所が開設された場合の一時避難所の位置づけは拠点避難所に準じます。

※各避難所ごとに対象地区を定めておりますが、地域の特性(ハザード状況)等によって、対象地区以外の避難所に避難することは可能です。

④ 指定避難所(予備施設)

- ▶ 拠点避難所を補完する施設です。
- ▶ 拠点避難所と連携しながら、地域団体を中心に運営します。
- ▶ 支援物資などは拠点避難所を介して配送します。
(拠点避難所からの運搬を地域にお願いすることがあります。)
(避難所の開設状況や配置状況、避難者数などによっては、指定避難所(予備施設)へ直接配送するなどの対応を行います。)
- ▶ 指定避難所(予備施設)は、拠点避難所を補完する施設として
児童センター、勝山市民会館など7施設を指定しており、次のような場合に活用する施設です。
- ▶ 指定避難所(予備施設)を使用する場合は、別途、市が避難所管理責任者、避難所開設・運営担当職員を指定し派遣します。



○指定避難所(予備施設)の活用例

- ・拠点避難所の収容人員を超えた場合、または損壊等により受け入れができない場合などに活用
- ・地域の立地条件から拠点避難所への移動が困難な方を受け入れる施設として活用

【指定避難所予備施設一覧】 13施設

施設名	対象地区
勝山市民会館	勝山地区
勝山高等学校(第一体育館)	勝山地区
林業者健康トレーニングセンター	猪野瀬地区
市民交流センター	猪野瀬地区
勝山南部中学校(体育館)	猪野瀬地区
平泉寺小学校(体育館)	平泉寺地区
生涯学習センター(友楽喜)	村岡地区
勝山中部中学校(体育館)	村岡地区
かつやまこどもの村小・中学校	北谷地区
野向小学校(体育館)	野向地区
勝山北部中学校(体育館)	荒土地区
道の駅「恐竜溪谷かつやま」	荒土地区
三室小学校(体育館)	遅羽地区

※各避難所ごとに対象地区を定めておりますが、地域の特性(ハザード状況)等によって、対象地区以外の避難所に避難することは可能です。

⑤ 地区避難所

- ▶ 地域の方々が自主運営する施設です。
- ▶ 地域の方々が自ら備蓄などの準備を行い、災害時に備えます。
- ▶ 公的支援としては、指定避難所への物資供給が可能となつてからは、指定避難所において支援物資を受け取ることができます。
(指定避難所からの運搬は、原則としてその避難施設を運営する方々が行います。)
- ▶ 集会所など、地域の施設を避難所として活用する場合、そこに避難する方々自身が普段から備蓄を行い、災害時の運営までを自立して行います。
- ▶ 地域の判断で「地区避難所」を立ち上げた後、各地域の開設している指定避難所へ報告が行われることで市が認知します。当初は支援を個別に行うことはできないため、運営する方々自身が、運営方法などについて事前に十分な検討や準備を行う必要があります。
- ▶ 事前の申請により指定緊急避難場所として登録することが可能です。登録することにより市のホームページ等に掲載するなどし、地域の方々への周知に役立ちます。



○「地区避難所」として活用する場合の前提条件

- ・支援物資や情報の収集等について、指定避難所を通じて地域が自主的に動ける体制が整っている。
- ・活用する集会所の施設面での安全確認が事前になされている。
- ・地区避難所の使い方を含めた避難所運営が地域主体で行える。
- ・地区避難所として必要な施設の整備や備蓄品の調達は、原則として地域が行う。

⑥ [参考] 福祉避難所 ※原則として発災直後は避難できません。

- ▶ 指定避難所での生活が困難な高齢者や障害者を受け入れる二次的な避難施設です。
- ▶ 社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。
- ▶ 福祉避難所は、社会福祉施設など普段から利用されている方のいる施設ですので、市が災害後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受入れの支援を行います。
したがって、原則として発災直後に直接の避難はできません。
- ▶ 指定避難所などへの避難が困難、または指定避難所などでの生活が困難な高齢者や障害者の方を中心に受入れの支援を行います。
- ▶ 勝山市では、福祉避難所として福祉健康センター「すこやか」および勝山市体育館「ジオアリーナ」、奥越特別支援学校を指定しています。



【福祉避難所】

○福祉健康センター「すこやか」 ○勝山市体育館「ジオアリーナ」 ○奥越特別支援学校

各指定避難所の開設パターンについて

パターン1



- ★避難者の人数が少数で一時的に滞在する必要があると判断された場合
- ★災害例：大雨による浸水、土砂災害等

○和室スペースやテレビの設置など一時避難するのに最適なまちづくり会館等から開設します。

(例)

洪水や土砂災害の恐れがあるため
高齢者等避難発令

避難指示が発令され、避難者が増加

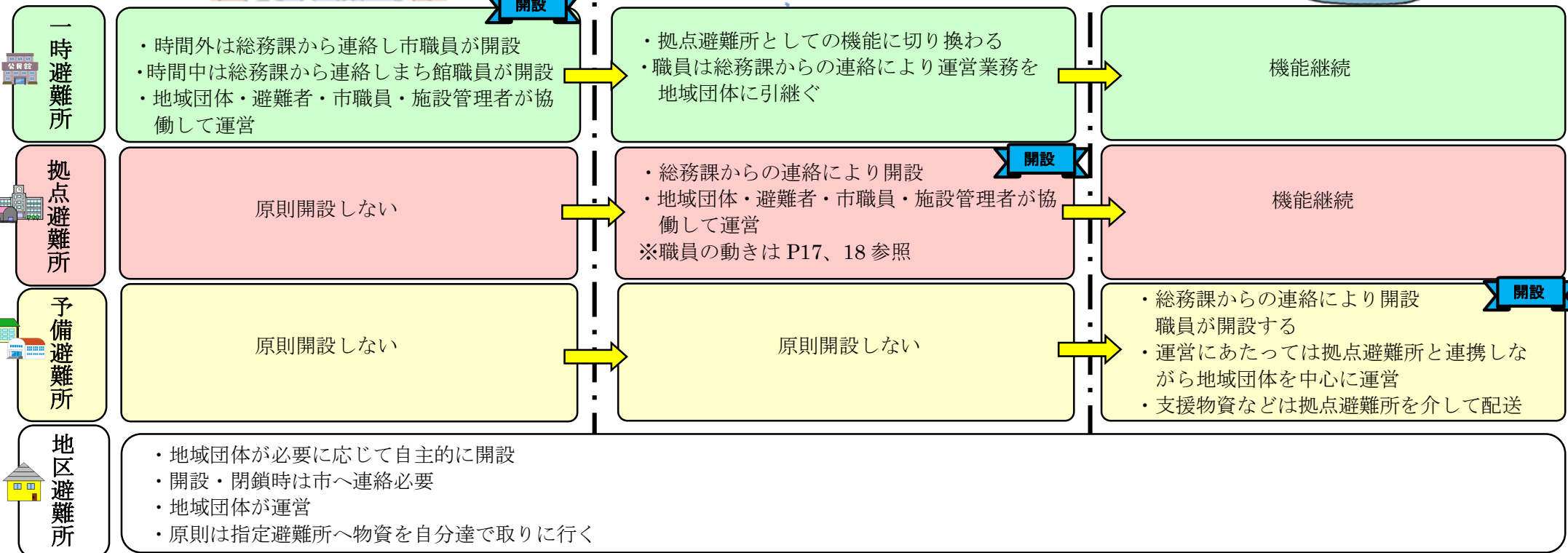
広範囲に被害が拡大し、避難者数が大多数に増加



被害の拡大などにより一時避難所だけでは避難者収容が困難になった場合



更に被害が拡大し、一時避難所、拠点避難所を開設しても避難者収容が困難になった場合



パターン2



- ★避難者の人数が多数で避難が長期化すると判断された場合
- ★災害例：地震などの大規模災害

○大人数を収容可能な小学校等を最初に開設し、必要に応じ各施設を開放します。

(例)

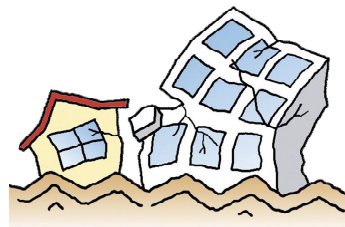
地震などの大規模な災害により、避難指示を発令

住家のなどの倒壊により避難者が増加

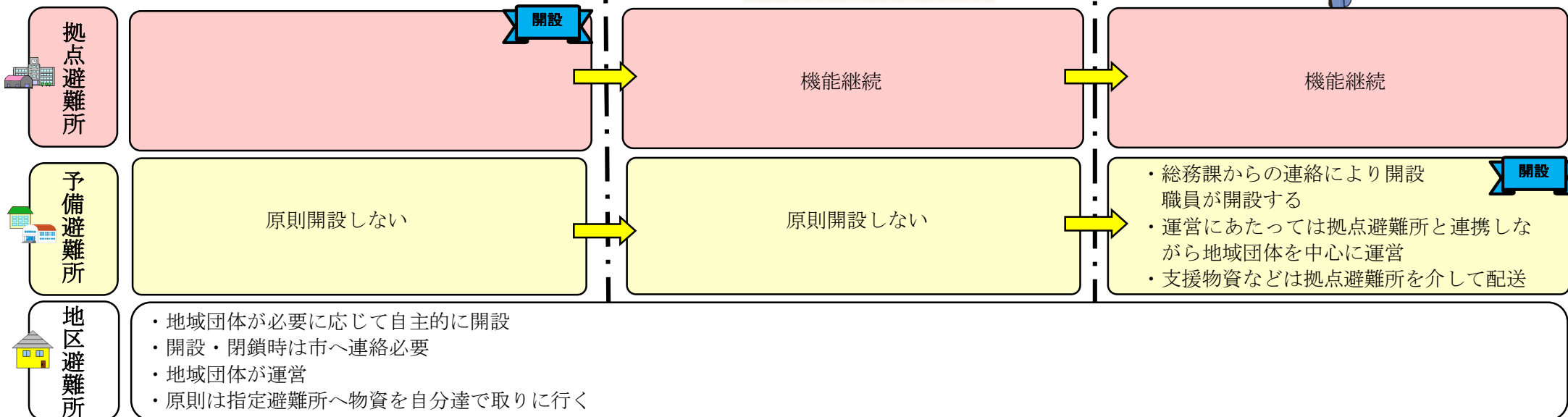
二次災害などにより、避難者が更に増加



被害が拡大し、拠点避難所だけでは避難者収容が困難になった場合



更に被害が拡大し、一時避難所、拠点避難所を開設しても避難者収容が困難になった場合



3. 関係者の行動や役割の確認（避難所）

① 「地域団体」の役割

- ▶ その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。
- ▶ 特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。

② 「避難者」の役割

- ▶ 地域団体等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。
- ▶ 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。

③ 「避難所管理責任者等」の役割

- ▶ 「避難所管理責任者等」とは避難所管理責任者および避難所開設・運営担当職員、市から派遣される職員のことを言います。
- ▶ 地域団体、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。
- ▶ 特に、市災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。

避難所管理責任者・・・予め指定された避難施設の鍵を保管し、夜間、休日等の時間外に、震度5弱以上の地震が発生した場合や避難所開設の指示を受けた場合に直ちに施設に向き避難所を開設する職員。

避難所開設・運営担当職員・・・避難所管理責任者に指示の下、避難所開設・運営を行う職員。

災害対策本部員、総務課、財政課、建設課、営繕課、上下水道課（事務職以外）、福祉課、健康体育課（係長、保健師、管理栄養士、事務職）、農林課（計画・整備係、森林整備係）、施設管理者となる職員を除いた市職員を指定する。

避難所管理責任者等の所持品

★避難所管理責任者（正）

- ・指定避難所の鍵 ・避難行動要支援者名簿 ・防災行政無線取扱説明書
- ・避難所運営マニュアル・同資料編 ・防災行政無線の鍵 ・懐中電灯・電池

★避難所管理責任者（副）

- ・指定避難所の鍵 ・防災行政無線の鍵

④ 「まち館職員・地域担当職員」の役割

- ▶ 各まちづくり会館・コミュニティセンター（以下「まち館」という。）において、ライフラインに関する地区の被災状況や避難所開設・収容状況等の情報を収集し、取りまとめた上で、災害対策本部へ報告します。
- ▶ 市内全域の被災状況や、避難所の開設状況、給水場所の情報などを災害対策本部から得て、避難所の掲示板等を活用し、地区の住民や避難者へと伝達、必要となる対応・措置について、災害対策本部へ進言する役割も担います。

⑤ 「施設管理者・職員」の役割

- ▶ 避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。

⑥ 「市災害対策本部」の役割

- ▶ 市役所に設置され、各所の避難所における運営全般の調整を行います。
- ▶ 避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

4. 災害発生～開設までの流れ

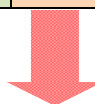
1. 災害発生直後の避難行動（大規模地震の場合）

★災害が発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載しています。

ポイント ○ 災害が発生した場合は、まずは自分の身は自分で守ります。（自助）

○ 地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確保します。（共助）

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	（参考） 避難所管理責任 者等 施設管理者	（参考） まち館職員・地域 担当職員
発生 （ 3分	☐ 家族の安全確保 ☐ 隣近所の声が け・安否確認	☐ 隣近所の出 火の有無、救 助等の必要 性の有無		☐ 身の安全確保	☐ 身の安全確保
（ 30分	地域の公園など（指定緊急避難場所等）へ				
	☐ 声がけ・安否 確認 ☐ 安否確認の継 続	☐ 初期消火、救 出・救護 ☐ 可能な限り消 防団との連携 のもと活動可 能な住民と初 期消火、救 出・救護	☐ 安否確認・要 配慮者への避 難支援	☐ 無事を伝え、避 難所へ	☐ 無事を伝え、ま ち館へ



自宅での生活が困難な場合や、市が避難を呼びかけているときなど

⇒ 避難所へ

避難などを呼びかけておらず、自宅の安全が確認できた場合

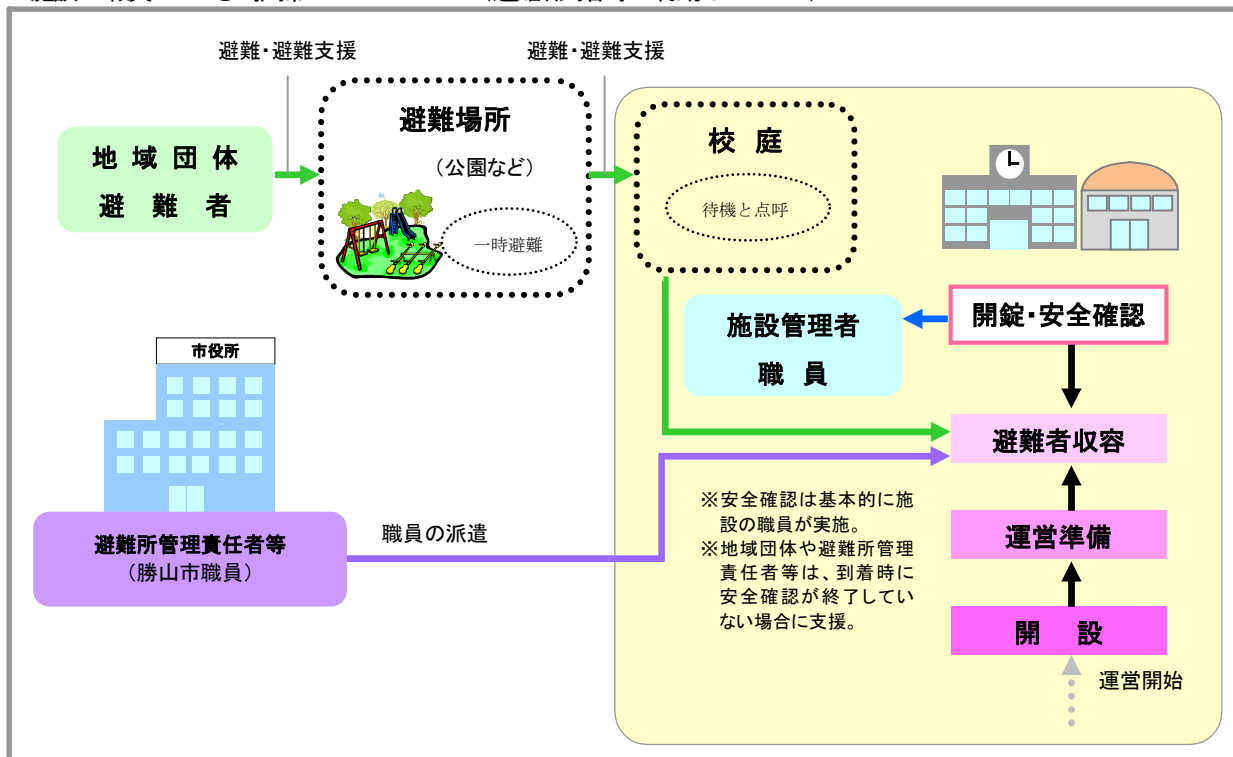
⇒ 自宅へ

2. 避難開始後の流れ ―指定避難所(市立学校)を例に―

- ★ 避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。
 - ★ ここでは、多くの地域が避難することとしている「指定避難所」を例にしています。
 - ★ 災害が発生した時間帯によって、対応が一部異なります。
- 下図を参考に、該当する時間帯に応じて「避難所到着時の行動」に進んでください。

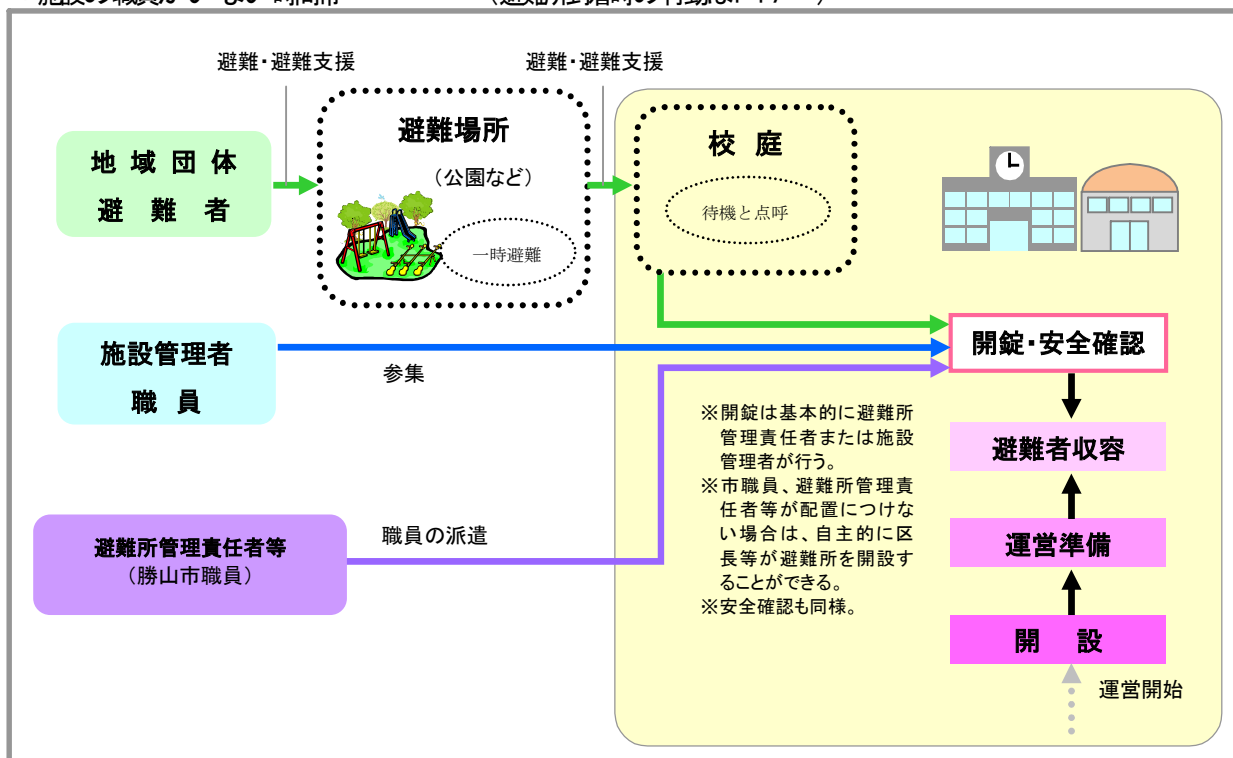
* 施設の職員がいる時間帯

(避難所到着時の行動はP16へ)



* 施設の職員がいない時間帯

(避難所到着時の行動はP17へ)



3. 避難所への参集について

★対象者：市職員

【地震発生時における開設基準】※震度による自動配備

本部設置前

配備体制	配備基準(震度)	避難所の体制
注意体制	3	・避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる
警戒体制	4	勝山市災害対策警戒連絡室の設置 ・避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる。 ・避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は避難所に参集

本部設置後

配備基準(震度)	避難所の体制
5弱以上	・避難所の自動開設 ・全ての避難所管理責任者等は避難所に参集

避難所への参集

市では、初動期における避難所開設及び避難所運営の実施主体として、避難所管理責任者等（勝山市職員）の指名を行っています。

(1) 避難所管理責任者等の参集について

避難所管理責任者等は、避難所開設基準に基づき、避難所への参集及び避難所の開設を行うこととなります。

避難所への参集までの流れについては、次のとおりとなります。

【地震災害】

○震度5弱以上の場合

震度5弱以上を記録した場合、自動的に避難所を開設します。このため、地震が発生し、震度5弱以上であることをテレビやラジオで確認した場合は、避難所管理責任者等は、直ちに避難所に参集することとなります。

なお、大きな地震が発生し、テレビなどで震度を確認できないときは、避難所管理責任者等は、自宅周辺の被害状況を確認し、被害が確認できた場合、直ちに避難所に参集することとなります。（震度が4以下であった場合でも、被害が発生している場合は、被災者がいることから、避難所開設が必要となります。）

○震度4以下の場合

勝山市内(旭町)に設置した震度計が震度4以下を記録した場合、勝山市は注意体制・警戒体制をとり、情報の収集を行います。必要に応じて勝山市災害対策連絡室を設置し、被害状況および避難所への被災者の避難状況を確認し避難所管理責任者等に対し、参集の指示を行います。

【風水害等災害時における開設基準】

本部設置前

配備体制	配備基準	避難所の体制
注意体制	(1) 強風、大雨、冬季における低温等の注意報が発表、警報の早期情報による注意喚起も出され、危機管理幹が必要と認めた場合 (2) 気象台からキキクル警戒レベル2相当の気象情報が発表され危機管理幹が必要と認めた場合 (3) 8時間以内に台風の暴風圏に勝山市が含まれると予報され、危機管理幹が必要と認めた場合 (4) 融雪注意報が出される等、急激な気温上昇及び降雨等により、融雪増水、土砂災害並びに雪崩が予想され危機管理幹が必要と認める場合	・避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる。 ・まちづくり会館館長、同職員は災害予防に関し諸確認を行う。
警戒体制	(1) 暴風、大雨、大雪等の警報が発表され、危機管理幹が必要と認めた場合 (2) 気象台からキキクル警戒レベル3相当の警戒情報が発表され、危機管理幹が必要と認めた場合 (3) 河川水位が避難判断水位に到達し、かつ上流域の観測所の河川水位が上昇している場合 (4) 災害対策本部を設置するに至らない小規模の災害が発生した場合 (5) 積雪量が市街地で100cm程度に達し、更に降雪が予想される場合(雪害対策室)	・勝山市災害対策警戒連絡室の設置 ・避難所管理責任者等は、指示があれば直ちに避難所開設に応じられる体制を整備する。 ・まち館職員・地域担当職員は、指示があれば直ちにまち館に参集できる体制を整備する。

本部設置後

	配備基準	避難所の体制
	(1) 暴風、大雨、洪水、土砂災害、大雪等に関する警戒情報が発表された場合 (2) 河川が氾濫危険水位に達した、又は達すると予想される場合 (3) 気象台からキキクル警戒レベル4以上の警戒情報が発表された場合 (4) 災害発生の通報があった場合 (5) 大雨等により、九頭竜ダムの異常降水時防水操作(緊急放水)の通知があった場合 (6) 積雪量が市街地で150cm程度に達し、大規模雪害が発生又は予想される場合	・避難所管理責任者等は、災害対策本部と連絡のとれる体制をとり、避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は避難所に参集 ・まち館職員・地域担当職員は、災害対策本部と連絡のとれる体制をとり、指示があった場合、まち館に参集

【風水害等】

○避難情報の発表に基づき避難所を開設する場合

高齢者等避難情報の発表や、避難指示の発令を行う場合、これらの避難情報を発表する地域に対して避難先を周知します。

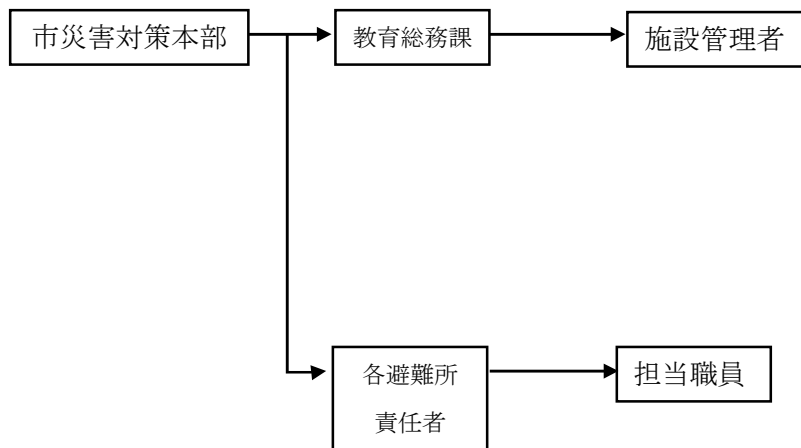
- ① 避難情報の発表に先立ち、災害対策本部は、開設すべき避難所を指定し、当該避難所の避難所管理責任者等に避難所開設の指示を出します。
- ② 避難所管理責任者等は、避難所参集の指示を受けた場合、直ちに避難所に参集することになります。

○市民から自主避難の申し出により避難所を開設する場合

市民からの自主避難の申し出があった場合で、開設の必要性が生じたときは、その近隣の避難所を開設します。

- ① 開設すべき避難所を指定し、当該避難所の避難所管理責任者等に災害対策本部から、参集の指示を出します。その後、申し出のあった市民に対し、避難所開設の連絡を行います。
- ② 避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は、直ちに避難所に参集することになります。
- ③ 災害の状況および避難者の人数によっては、地区避難所に避難することもあります。その際は、地域避難所責任者(区長等)が、避難所を開設します。

★開設指示の連絡系統

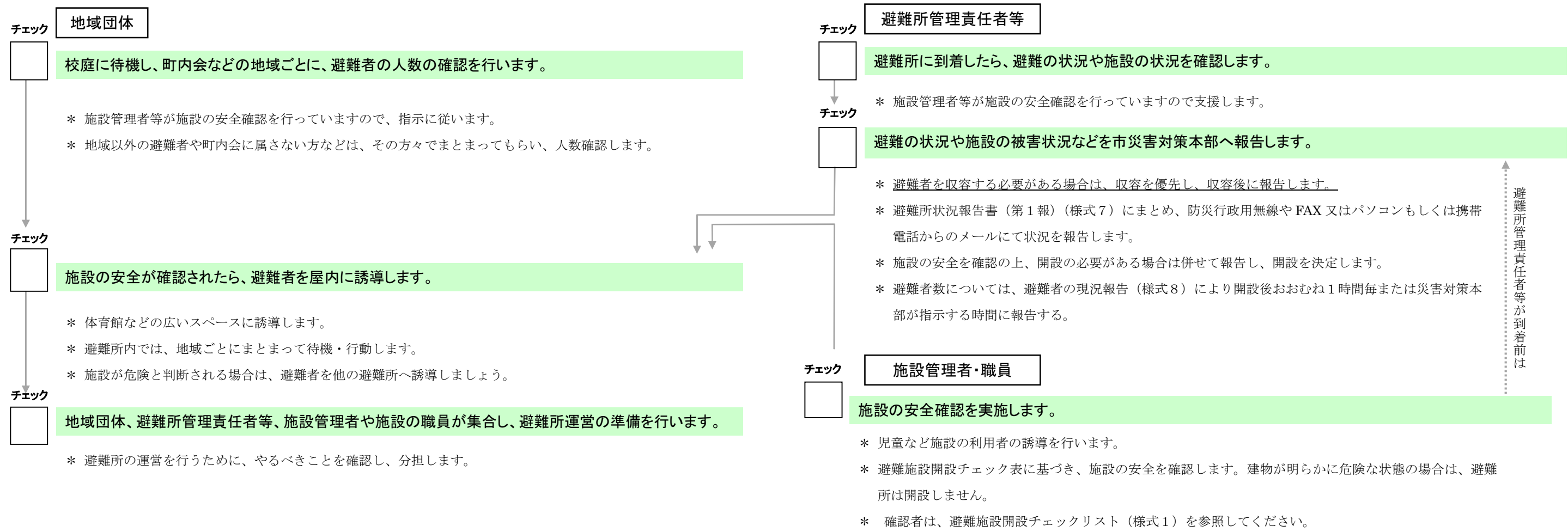


5. 避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいる場合）

★ 平日の日中など、避難所に施設管理者や施設の職員がいる時間帯の行動要領です。

- 特徴
- 施設の鍵が開いている。
 - 施設管理者等が施設の安全確認を行っている。
 - 勝山市の避難所管理責任者等が職場から派遣される。

★ 以下の手順で、避難所屋内へと避難します。



◆ 避難所屋外で待機中の呼びかけ例

- * 地域団体・避難所管理責任者等・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます。

- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、町内会単位でまとまって待機してください。町内会ごとに、避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら(空いているスペース)に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

◆ 避難所内への移動の呼びかけ例

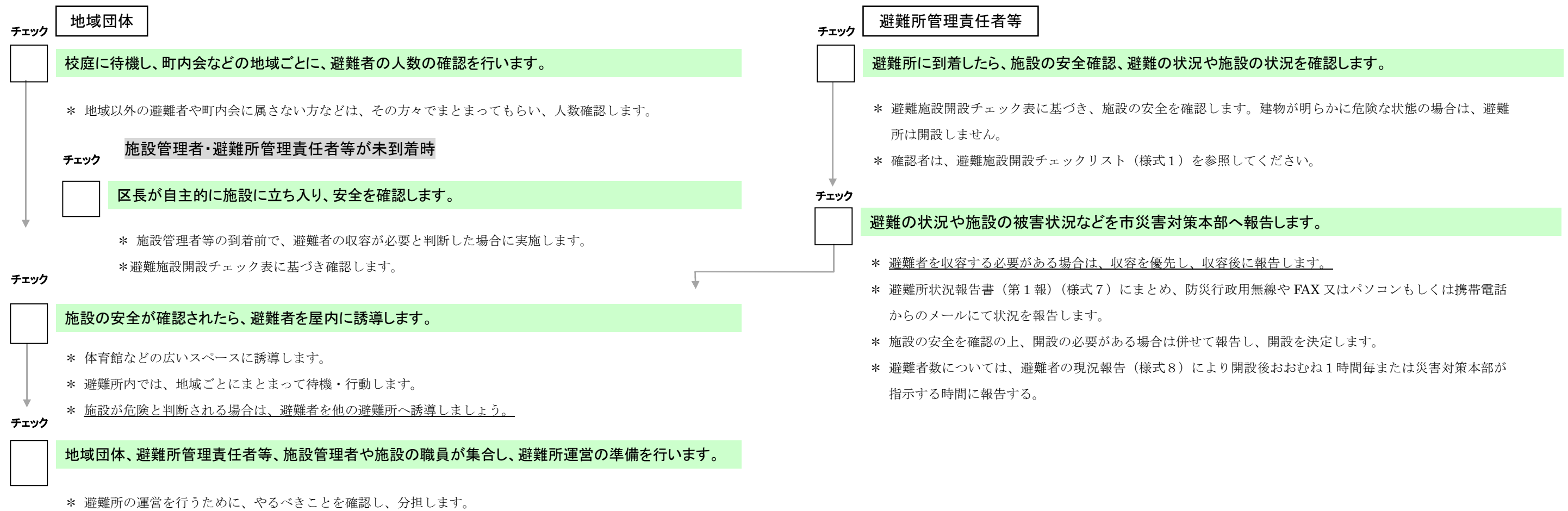
- * 地域団体・避難所管理責任者等・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内(体育館)に避難します。
- 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、町内会ごとにまとまって入室してください。
- 地域住民以外の方や、町内会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

6. 避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいない場合）

- ★ 夜間や休日など、避難所に施設管理者や施設の職員がいない時間帯の行動要領です。
- 特徴
- 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）の場合がある。

○ 施設管理者（施設の職員）及び近隣に在住する避難所管理責任者が参集する。
- ★ 以下の手順で、避難所内へと避難します。



7. 安全点検にあたって

○建物が使用可能かどうか確認

- 「避難所開設チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、市災害対策本部です。
- 「避難所開設チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「避難所開設チェックリスト」による安全性のチェック項目（色塗り）において、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

○チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、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、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

8. 学校開設時等における児童・生徒への対応について

○児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒を来校した保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっています。

早期に引き渡しができる場合は、大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放することを求める避難者も多くなり、学校施設をどのように使用するか配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校職員等の施設職員は、次のような対応を行う必要があります。

- 避難所対応職員と児童・生徒対応職員を分ける。
- 避難所管理責任者等と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 避難所対応職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

○災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校職員等の施設職員は、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握している場合は、親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡を行います。ただし、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握していないケースのほうが多いと考えられます。このような場合は、災害対策本部に対し、関係機関等への照会等により、親類等の確認を行うよう依頼を行います。なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、災害対策本部にて、要請を行うことになります。

また、学校職員等の施設職員は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自主防災組織・区・町内会等を通じ、近所の人等に依頼を行います。

5. 避難所運営

1. レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

レイアウト図(次ページ)を参考に、施設管理者等の安全確認後、必要なスペースをレイアウトします。

余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

10 名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。

運営に必要な個所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

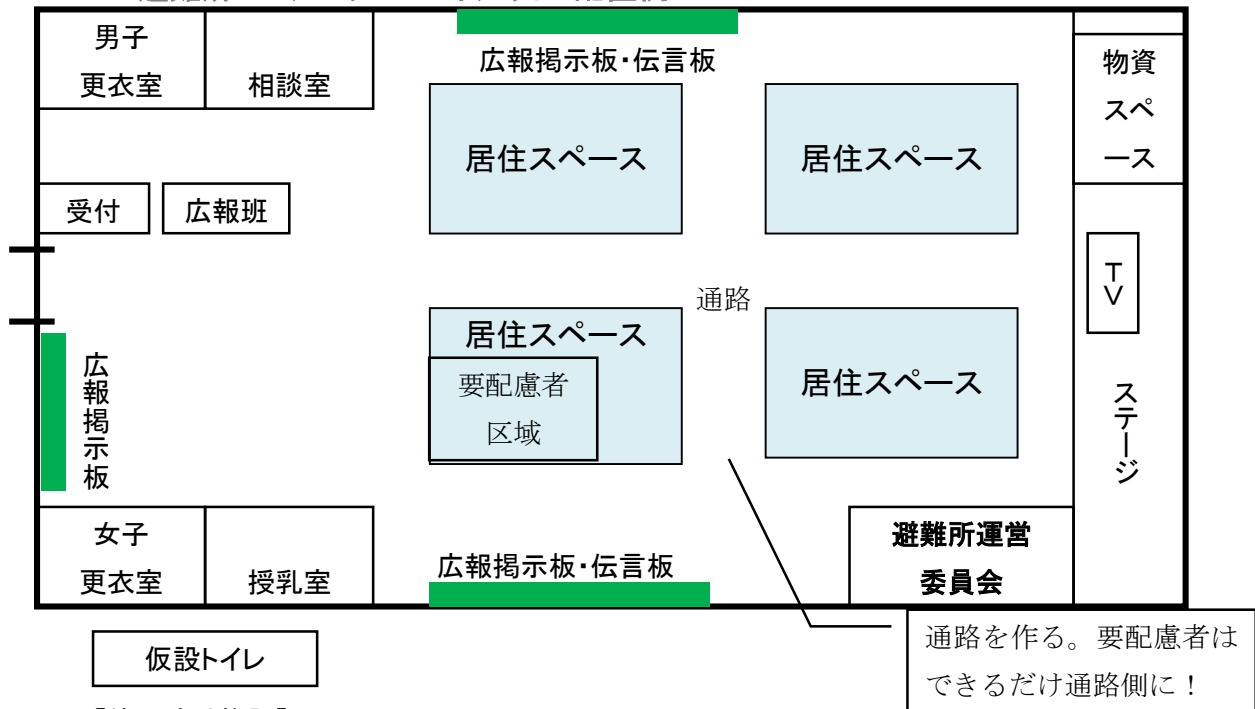
避難者を誘導する場所に受付を設置します。

これだけは！チェック

レイアウトに当たって再確認！

- みんなが活動しやすい場所に ……**まず、通路をつくる！**
- プライバシーを配慮 ……**男女別更衣室は重要！**
- みんなに情報が行き届くように ……**見える化を意識！**
- 複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように ……**要配慮者は通路側に！**
- 季節によって他に考えておくべきこと
- 適切な水分補給ができるように(特に夏)…**給水所の設置！**
- 効率的に暖がとれるように(特に冬) ……**暖房器具の設置！**

避難所フロアマップ レイアウト 配置例



【使用除外施設】

- | | |
|--|--|
| ☐ 教育活動のスペースとして必要な普通教室 | ☐ 保健室 |
| ☐ スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 | ☐ 給食施設 |
| ☐ 機器・化学薬品がある特別教室 | ☐ その他学校運営に必要とする最小限の施設 |
| ☐ 放送室 | |

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- ☐ 避難所運営委員会本部
- ☐ 物資倉庫
- ☐ 救護室
- ☐ インフルエンザ対策室
- ☐ 体調不良者等一時休息スペース
(発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用)
- ☐ 要配慮者の部屋、福祉スペース
- ☐ 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- ☐ 災害時に設置される固定電話のブース

【福祉スペースに必要なもの】

【物資】発電機、燃料／照明器具(懐中電灯、ランタンなど)／寝具類(ベッド、毛布など)／暖房器具／介護、育児用物資(紙オムツ、粉ミルクなど)／その他(漂白剤、パーテーションなど)

【食料】おかゆ、水など

- * 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- * 使用可能な状況であれば、学校職員の指示に従い、避難所備え付けのパソコンを利用することができます。(コンピューター室のパソコンや、職員室のプリンターなどを運営本部に移設して使用します。)
- * ネットワークシステムのセキュリティ上、外部から持ち込んだパソコンは、市のネットワークに接続することはできません。
- * 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。
- * 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- * 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- * ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- * グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- * 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

2. 避難者名簿の作成

○避難者名簿の作成

(1) 避難者カードの記入

避難所管理責任者等は、自主防災組織や区・町内会等の役員等の協力を得て、避難者へ避難者カードを配布します。

自主防災組織や区・町内会等の役員等は、記入が済み次第、区・町内会等の単位で取りまとめ、避難所管理責任者等に提出してください。

(2) 避難者状況の把握

避難者カードが提出され次第、避難所管理責任者等は避難者カードの集計を行います。

自主防災組織や区が、独自に名簿を作成しており、避難場所等で事前に避難者または逃げ遅れ等の把握が行われている場合は、この名簿の受領をもって、避難者カードに換えることができます。ただし、名簿の記載情報が避難者カードに比べて不足している場合は、必要な情報の記載を求めるようにします。

避難行動要支援者等で、医療機関への搬送や福祉施設への緊急入所といった緊急的な支援が必要となる人の情報を抽出し(避難行動要支援者は基本的に全員抽出します。)、避難所要配慮者名簿の作成を行います。

初動期は特に実施すべき事務内容が多いことから、無理に全体の避難者名簿を作成する必要はありません。全体の避難者名簿については、避難所運営のための活動班が設置された後に、総務班が避難者カードの整理を行い、避難所避難者名簿ファイルを作成することで対応します。

このほか、避難所管理責任者等は死亡者や行方不明者の情報を避難者カードから抽出し、死亡者名簿や行方不明者名簿の作成を行います。なお、独居の人については、世帯主が死亡者や行方不明者ということになりますので、このような場合は、避難者カードの世帯主欄に情報提供者の氏名等の記載を求めるようにします。

(3) 避難状況の報告

避難所管理責任者等は、避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部に対し、報告します。

このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収



- ・ 避難者カード(様式2)
- ・ 避難所要配慮者名簿(様式3)
- ・ 死亡者名簿(様式4)
- ・ 行方不明者名簿(様式5)

容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断するほか、避難者から要望に基づいて行います。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者(避難所運営委員会や避難所運営のための活動班)の協力を得て、情報の把握に努めます。

※避難者カードの記入内容

避難者カードには、次の事項を記入することになります。

なお、迅速な支援の実施のために、必要事項は全て記入することが望まれますが、避難者カードに記入する情報は、個人情報であることから、本人が望まない情報は、記入する必要はありません。

(1) 記入者情報

記入者の①住所、②氏名、③電話番号、④避難日時、⑤退所日時、⑥緊急連絡先を記入します。

避難者カードは、世帯単位で記入することになります。ただし、記入者は、必ずしも世帯主である必要はありません。(独居の人が死亡または行方不明となっている場合、世帯主が記入することができませんので、情報提供者の住所、氏名等を記入してもらうことになります。)

なお、緊急連絡先は、避難者に疾病等のトラブルが生じ、自ら近親者等に連絡ができなかった場合に避難所管理責任者等が代わりに連絡を行うために使用します。

※避難者カードの記入内容

(2) 避難者等情報

記入者の世帯員の避難状況等を記入します。

当該避難所に避難を行っていない世帯員についても記入を行います。

① 基本情報

氏名、生年月日、性別、続柄を記入します。

② 避難の状況

避難の状況について記入します。

特に所在が不明であるなど、行方不明者となっている場合は、災害救助法等に基づく、捜索・救出のための必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。

また、死亡の場合も、災害救助法等に基づく、埋葬等のための必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。

③ 健康状態等

医療機関への搬送や福祉施設等への入所、介助員の派遣等の迅速な支援を実施するために必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。



・ 避難者カード(様式2)

特に障害を持っている方は、要配慮欄に要配慮事由を記載する必要がありますが、情報の提供に抵抗を示す可能性もあります。しかし、程度によっては、福祉施設等への入所が必要となる場合がありますので、記入が求められます。

また、腎機能障害や糖尿病を患っているような人は、早急に医療行為を受ける必要があるため、必ず記載を求める必要があります。

④けが・病気の状況等

けがや病気、要配慮事由の有無のみでは、どの程度の支援が必要となるか判断ができない可能性がありますので、けがや病気の程度、必要とする支援内容について記入します。

(3)情報提供の可否

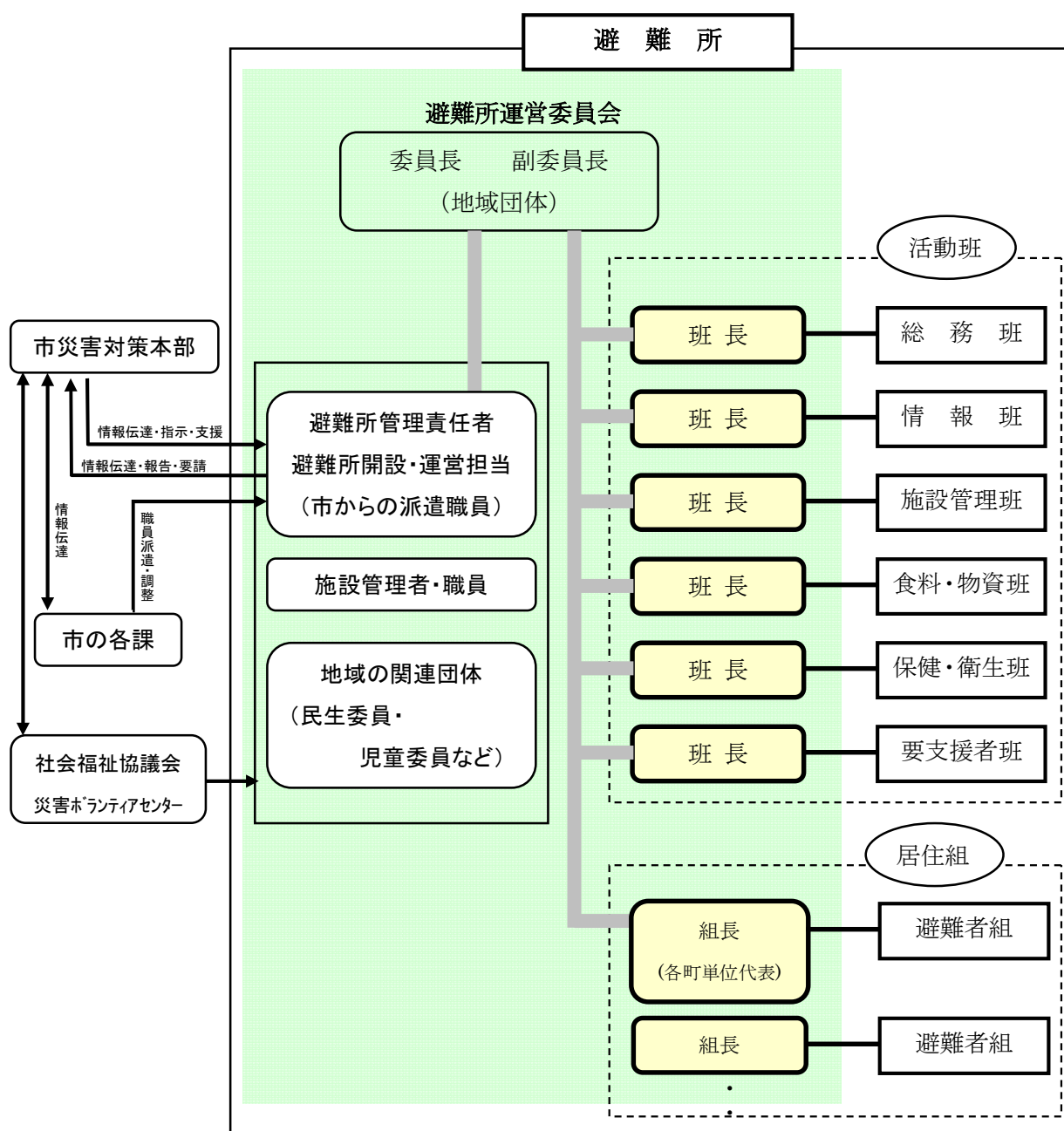
過去の災害の場合、近親者等から非常に多くの安否に関する問い合わせが行われました。

このことから、市では安否確認のための窓口を設けることが求められることとなりますので、避難者ごとに安否情報の提供の可否について、記入が求められます。

なお、提供する安否情報は、①現在の所在地、②避難の状況、③健康状況等になります。

3. 避難所運営の組織

- 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所管理責任者等、施設管理者・職員、ボランティア組織や地域の関連団体を加えて構成します。
- 運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地域団体が組織力を生かし、それらの役割を担います。
- 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。



※ 色付きの構成メンバーで運営会議を実施

※ 各班員、組員(避難者)には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

4. 避難所運営委員会の役割

居住組の決定・組長選出

- ・ 居住組を決め、組長を選出します。
- ・ 避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。
- ・ 組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

活動班の設置

- ・ 各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を構成します。
- ・ 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- ・ 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

運営全般の調整

- ・ 居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- ・ 各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整します。
- ・ 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- ・ 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- ・ 市災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

- ・ 発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回(朝食前及び夕食後)開催します。
- ・ 朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となるものと考えられます。
- ・ 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
- ・ 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- ・ 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- ・ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- ・ 会長、副会長の退所に備えて、補助を務める人材を確保するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。
- ・ 組長、班長の退所に備えて、定期的に交代するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。

5. 各活動班の業務内容

① 総務班

○避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の活動班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、居住組織の再編成や部屋割りの再編成の実施等を行うことになります。

○災害対策本部への報告補助

災害対策本部への報告は、原則として避難所管理責任者等が行います。しかし、避難所管理責任者等が行えない場合は、避難所管理責任者等からの依頼に基づき、無線等を使用して報告を行います。

○避難者名簿管理への協力

避難者名簿の作成・管理は、避難所を運営していく上で、基本となる重要事項です。

ア 避難者カードの回収

1) 避難者カードの配布・回収を行います。

総務班が設置されていない初動期は、自主防災組織や区・町内会等の役員を通じて、避難者カードの配布及び回収を行います。総務班が設置された後に、新規避難者があった場合は、総務班が避難者カードの配布及び回収を行います。

なお、避難者カードの管理及び避難者カードを基に作成する「避難所避難者名簿」や「死亡者名簿」、「行方不明者名簿」の作成・管理については、個人情報への配慮が必要になりますので、避難所管理責任者等が行います。

イ 避難者名簿の管理

避難者名簿の管理は、総務班が主体となって実施します。

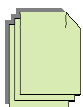
避難者名簿の管理には、主に次のようなものがあります。

1) 入所者の管理

新規入所者に、避難所カードを記載してもらいます。

総務班は、記載された避難者カードをもとに避難所避難者名簿への追加を行い、避難所避難者名簿を避難所管理責任者等に提出します。

避難所管理責任者等は、提出された避難者カードと避難者名簿をファイルします。



- ・ 避難者カード(様式2)
- ・ 死亡者名簿(様式4)
- ・ 行方不明者名簿(様式5)
- ・ 避難所避難者名簿(様式6)

2) 退所者の管理

退所者が生じた場合、避難者名簿に①退所日・②退所後の連絡先を記入します。退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる人に対応するために必要ですが、あくまで任意とし、本人または家族から確認することを原則とします。

このため、避難者に対し、退所時には必ず総務班のところに連絡をするように周知を行っておくことが必要となります。

総務班は、退所者の情報を記入した避難者名簿を避難所管理責任者等に提出し、避難所管理責任者等は、ファイルに綴られた避難者カード及び避難者名簿に退所者情報を記入します。

なお、退所者の避難者カードは、退所後も削除せず避難所において保管しておきます。

3) 外出者の管理

一時帰宅等の外出を行う避難者がいる場合、①戻る予定日時・②連絡先の確認を行います。このとき、外出届を提出してもらうようにすると混雑時の対応が容易になります。

なお、外出は退所とは違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外泊者には必ず戻るよう伝えます。

このため、避難者に対し、外出時には必ず総務班のところに連絡をするように周知を行っておくことが必要となります。

○避難所記録の作成

避難所の運営の記録を作成します。

避難所記録簿には、主に以下の事項の記録を行います。

- 1) 日付
- 2) 天候
- 3) 記入者名
- 4) 避難者数(新規入所者数・退所者数含む)
- 5) 避難所運営委員会での伝達・協議事項
- 6) 食料・物資の受入れ状況
 - ※食糧・物資班に確認し記録します。
- 7) ボランティアの活動数

○生活ルールの作成

はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、きめ細やかなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性がありますので、避ける必要があります。



- ・ 外出届(様式9)
- ・ 避難所運営委員会記録用紙(様式10)

生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議にて行います。このため、総務班は生活ルール(案)を作成することになります。

また、総務班は、生活ルールの決定後、居住組を通じ避難者に生活ルールの周知を行います。

○問い合わせ・取材対応

避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシー保護と安全を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに避難所へ立ち入ることを抑制する必要があります。

また、安否確認などの問い合わせが多く来ることが予想されます。

ア 安否確認に関する問い合わせ対応

その避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせを1件ずつ対応することは、非常に困難であり迅速な対応は、ほぼ不可能です。

このため、担当者の負担軽減と対応の迅速性を図る目的に必要なに応じ、避難者情報を掲載する必要がありますが、個人情報保護の観点から、何でも掲載することは避けなくてはなりません。

なお、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎを行い面会していただくことになります。

親類縁者の場合、情報のみが欲しいということではなく、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみ希望するということは、当該情報を悪用することを意図している可能性が高いですので、情報のみの提供は行わないでください。

- 1) 掲示板等に掲載する情報は、氏名のみとします。
- 2) 避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しないこととします。
- 3) 安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった場合、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

イ 面会希望に対する対応

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くを来客用面会場として用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようにします。(DV(ドメスティックバイオレンス)等がある場合、面会を拒絶する可能性があります。)



・避難所での生活ルール(案)(資料1)

ウ 取材希望に対する対応

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを確認したうえで、取材受付用紙に記載してもらうようにします。

次に、取材を行う上での注意事項を伝えます。

取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。

避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営委員会の役員が常に立会いをするようにします。（避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止をする必要があります。）

なお、避難所の状況の正確な情報を伝えることが大切ですので、取材対応では、くれぐれも過剰な演出等は行わないように注意する必要があります。

〇郵便物・宅配便の取り次ぎ

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。

ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿に記録をします。

〇ボランティアの受け入れ・管理

ア ボランティア等の派遣依頼

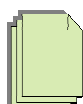
避難所の運営は自主運営が基本ですが、必要な作業のうち特に人手を多く必要とする部分に関し、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する必要があります。

ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を要請します。

イ ボランティアの受入

外部からのボランティアの受入は、原則として一般ボランティアについては災害ボランティアセンター（社会福祉法人勝山市社会福祉協議会に設置）を、専門ボランティアについては災害対策本部を経由して行います。

しかし、これらの窓口を経由しないで、直接、避難所にボランティアの方が訪れてくる可能性があります。このような災害ボランティアセンターや災害対策本部を経由していないボランティアは受け入れないようにし、災害ボランティアセンターや災害対策本部において登録手続きを行うよう指示します。



- ・取材受付用紙（様式11）
- ・取材者への注意事項（資料2）
- ・郵便物・宅配便受取簿（様式12）

なお、NPO法人、ボランティア団体等からの支援活動の申出があった場合も、同様に災害ボランティアセンターや災害対策本部において登録手続きを行うよう指示します。

派遣依頼に基づき、派遣されたボランティアについては、到着時にその旨を示しますので、確認を行い、一目で避難者と識別ができるように、名札や腕章等の着用を求めます。なお、専門ボランティアにあつては、その専門性が分かる表示も必要となります。

ウ ボランティアの配置

作業を依頼するにあたっては、所有している資格等の特性や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定するほか、配置ボランティアの安全衛生に十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする必要があります。

また、指示する活動内容(車両の運転等)によっては、ボランティア保険の適用があるかどうかの確認をしておく必要があります。

ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各活動班の作業担当から行うようにします。

○ 日赤等の支援団体との調整

日本赤十字奉仕団や自衛隊等から、炊き出しや給水、風呂の提供などの支援で部隊が派遣された場合は、連絡窓口となり施設管理班、食料・物資班等と協力して活動場所や必要な体制について調整を行います。

なお、これら支援団体は、原則として災害対策本部からの要請に基づき派遣されますので、その旨の確認を行い、確認できない場合は、災害対策本部に派遣依頼の有無について確認を行うとともに対応の指示を仰ぎます。

② 情報班

○避難所外情報収集・整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし災害時は情報が錯綜するので、デマには注意することが必要です。

なお、災害対策本部からの情報は、避難所管理責任者等や防災行政無線を通じ伝達されます。

必要とされる情報は以下のものが考えられます。

- 1) 災害の全体にかかる情報(震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等)
- 2) 救護所、医療機関の開設状況
- 3) ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- 4) 鉄道・道路などの交通状況
- 5) 罹災証明・給付金などに関する情報
- 6) 給水車の巡回状況
- 7) 遺体安置に関する情報
- 8) 廃棄物の一時集積所等の情報
- 9) 営業している店舗などの生活情報
- 10) 各種相談窓口に関する情報

○避難所内情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように伝達する必要があります。

このため、避難者への情報伝達は、原則として文字情報とします。文字情報の伝達方法として、避難所の入り口近くなど避難者の目につきやすい場所に、掲示板を設置し、避難者へ定期的に掲示板を見るように周知を行います。

また、避難所は情報収集・発信拠点でもありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者に対しても、確認をするよう自主防災組織や区・町内会等の役員を通じ、周知を行うことも大切です。

なお、**掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。**

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- 1) 最新情報(今日の情報)
- 2) 市からのお知らせ
- 3) 生活情報(給水・食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談等)
- 4) 交通情報(交通規制等)
- 5) 復興情報(資金援助等)
- 6) 施設関連情報(生活ルール・避難所施設に関する情報等)

また、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、居住組の組長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

③ 施設管理班

○危険箇所等への対応

施設の開放にあたっては、避難所管理責任者等及び施設管理者が確認してから行っており、特に地震災害の場合は、基本的に「避難所開設チェックリスト」による安全点検が終了してから、施設の開放を行うこととなります。

安全点検の結果や目視して明らかに危険が認められた場合は、その建物や箇所を立入禁止区域として設定を行うこととなります。（原則として避難所管理責任者等や施設管理者が実施。）

施設管理班は、立入禁止区域として設定された建物や箇所に避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでも判るように貼紙や進入禁止ロープを張る等の措置を行い、貼紙等がはがれた場合は貼りかえる等の管理を行います。

○避難所のレイアウト作成

避難所フロアマップを活用し、避難所管理責任者等や施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

初動期においては、避難所管理責任者等や施設管理者により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、施設管理班が設置された後は、施設管理班が主として管理を行い、避難所管理責任者等や施設管理者との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に施設機能を回復（授業再開等）するときに備え、避難所運営委員会や総務班と協力して、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所フロアマップでは、避難スペース・共用部分・立入禁止部分のみを示していますが、避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースには、次のようなものがありますので、これらのスペースの設定も必要となります。

ただし、避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じ設置していくこととなります。

なお、避難が長期化した場合は、施設機能も回復（授業再開等）していることが予想され、規模の小さな施設では、公共スペースを設置することが困難となる可能性があります。このような場合は、運営事務室・各種相談窓口・受付を1か所にまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行う必要があります。

1) 運営事務室

避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。

スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所とする必要もあります。

2) 各種相談窓口

各活動班担当者に相談等を行うために設置します。

スペースに余裕がない場合は、運営事務室や受付と同じ場所とする必要もあります。

3) 掲示板

4) 受付

入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うために設置します。

スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口と同じ場所とする必要もあります。

5) 食料・物資保管場所

直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所に設置する必要があります。

6) 炊き出し

主に調理施設がある家庭科室等に設置します。

家庭科室等がない場合は屋外に設置します。

7) 医務室

保健室等、清潔で静かな場所に設置します。

8) 更衣室

施設に設置されている更衣室は、要配慮者等に避難スペースとして提供を行っている場合があります。この場合、他のスペースを活用して設置します。

9) 授乳室

施設に設置されている更衣室を活用する方法がありますが、前述のとおり、要配慮者等に避難スペースとして提供を行っている場合がありますので、この場合も同様に、他のスペースを活用して設置します。

10) 談話室

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。

避難スペースを通らずに外部の人との面会ができるようにするため、受付の近くに設置する必要があります。

また、談話室は、各活動班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。

スペースに余裕がない場合は、設置しない必要もあります。

11) 喫煙所

受動喫煙防止のため、避難スペースから離れた敷地外にバケツ等を設置することに対応します。(避難所敷地内は禁煙とします。)

12) 仮設トイレ

臭気や衛生の問題から、基本的に、屋外の避難スペースからある程度離れた場所に設置する必要があります。

ただし、治安上問題から、夜間も使用できるように灯り用の電源を確保するほか、避難スペースにある程度近いなど、女性や子どもが一人でも行けるような安全な場所に女性・子ども専用の仮設トイレを設置するといった配慮も必要となります。なお、女性や子どもが一人でも行けるような安全な場所に女性・子ども専用の仮設トイレを設置することが困難な場合は、避難者に対し、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

13)風呂

仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。(必ず設置できるとは限りません。)

また、避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、その場合はシャワー室も活用します。(ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可。)

14)洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所に設置します。

なお、目隠しをするなどし、女性専用の場所を確保するよう努める必要があります。

15)ごみ置場

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとに置場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋(排便袋)に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用の置場も設置する必要があります。

16)ペット飼育場所

臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度はなれた場所で、かつ避難所の建物外で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

17)駐車場

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所をする場所を設定します。

この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者の自家用車が駐車しないようにする必要があります。

○ 共用部分の管理

ア 廊下・階段の占有禁止

廊下や階段は、人の移動や物資の配布等のために空けておく必要があります。

このため、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促す必要があります。

イ トイレの使用

トイレは上水道・下水道のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する必要があります。

この場合、トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。また、「排便袋用ゴミ箱」の管理については、保健・衛生班に依頼し、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。

このほか、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を依頼します。

○ 防火・防犯活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の手扱いについて注意が必要です。また、発災後は被災地の治安が悪化すること考えられますので、防犯対策が必要となります。

ア 防火活動

1) 火気の使用制限

喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の手扱い場所を制限する必要があります。

室内で火気を使用せざるを得ないストーブ、カセットコンロ、蚊取り線香等については、付近に消火バケツ等を用意し、容易に初期消火ができるようにします。

2) 巡回

早期に火災を発見するため、特に夜間においては、当直制度を設け、巡回を行う必要があります。

イ 防犯活動

1) 防犯に関する注意喚起

避難者に対し、手荷物等の管理については、各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促す必要があります。

特に、トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ませんので、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

2) 避難所施設内への立入制限

受付を設置し、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施設内に立ち入ることができないように施錠する等の立入制限を行う必要があります。

3) 巡回

過去の災害において、避難所内であっても、夜間に暗い場所で女性が乱暴されそうになる等の事件が確認されています。

このため、避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。特にトイレや水飲み場は夜間でも行かざるを得ません。このような夜間でも、行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行う必要があります。また、不審者等の早期発見のためにも、避難所内だけではなく、周辺地域の巡回も行う必要があります。

④ 食料・物資班

○食料の調達、受入れ、管理及び配布

ア 防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布(初動期対応)

勝山市では、災害時対応として、備蓄食糧(アルファ米など)を防災備蓄倉庫内に備蓄していますが、十分な備蓄量はありません。

初動期においては、各避難者が自身で最低3日分備蓄しておくことで食糧を確保することが基本となりますが、帰宅困難者等は、通勤や通学により、その場にいる人ですので、3日分の食糧を備蓄しておくことは困難です。

このため、初動期の対応として、備蓄食料を有していない人に対する支援として、避難者に対し、余剰食料の提供を依頼するほか、近隣の店舗に食料の提供を依頼することも必要となります。

【食糧と食料の違いについて】

- ・食糧: 食用とする物で、特に、米・麦などの主食物を指します。
- ・食料: 食用にする物全般を指します。

勝山市の防災備蓄倉庫には、主食物にあたるアルファ米・乾パン・ビスケット・おかゆのみ備蓄していますので、食糧という表記になっています。

イ 災害対策本部に対する食料の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、食料の要請を行うべきですが、大規模災害時には、食料の配達までに時間がかかる可能性があります。

このため、防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布と並行して、避難者の概数を把握し、必要となる食料の数量を災害対策本部に報告します。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。

また、食物アレルギーを持っている人に対する対策として食物アレルギー対応食品や、乳児用に粉ミルクについても要請する必要があります。

ウ 食料の受け入れ

食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。(夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。)

また、施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。

食料を受け入れる際には、品目別に数量を物資管理簿に記載します。

食料を保管する際には、**賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所**に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料については廃棄を行います。



・主食依頼伝票(様式13)

エ 食料の配布

食料の配布に当たっては、原則として居住組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所を設定し、そこに居住組の代表者が受領にくるよう依頼を行います。

食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組ごとに人数比などで公平に分け、居住組内の配分は居住組内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要がありますが、特に食料が不足している状況にあつては、一人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要があります。このため、配布したか否かがわからなくならないように、受給記録を残しておく必要があります。

オ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料に対する要望は変化します。

また、高齢者等の要配慮者には食べやすい食品を提供する必要があるほか、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにする必要があります。

このため、居住組を通じ、避難者のニーズの把握を行います。

避難者のニーズの把握は、居住組に対し、避難所物品要望票を配布し、これを提出してもらうようにします。

なお、要配慮者に対しては優先的に要請を行う必要がありますので、その旨を避難所物品要望票に記入する必要があります。食物アレルギー対応食品についても、要配慮者用として扱うこととします。

次に、避難所物品要望票を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。災害対策本部への要請については、要配慮者用として避難所物品要望票に記載された食料を優先する必要があります。

なお、自主防災組織や区・町内会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。

ただし、自主防災組織や区・町内会等を通さず、個々人から要望があった場合は、自主防災組織や区・町内会等を通して要望を行うように説明を行います。**(個々人からの要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。)**仮に、自主防災組織や区・町内会等に参加していない等の理由により、自主防災組織や区・町内会等を通すことができない場合は、「その他要望」として、他の個人要望とまとめて要請します。**(「〇〇が、●●さん用。」といった仕分けをする必要はありません。)**



カ 避難者ニーズに基づいた食料の受け入れ

基本的には、ウ 食料の受け入れと同様の手続きを行います。

キ 避難者ニーズに基づいた食料の配布

避難者ニーズに基づいた食料の配布については、各居住組から提出された避難所物品要望票(要配慮者用含む)に基づき、仕分けを行い、各居住組に対し、代表者が受領にくるよう依頼を行います。

自主防災組織や区・町内会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から提出された要望分についても、同様に自主防災組織や区・町内会等別に仕分けを行い、自主防災組織や区・町内会等に対し、受領にくるよう依頼を行います。

なお、その他要望としてまとめた個人要望分については、在庫扱いとし、要望者が訪れた際に、在庫から提供するようにします。この際、物資管理簿に記録を行います。

なお、物資管理簿には、余った(配布を行わなかった)その他の食料の記録も行います。

○物資の調達、受入れ、管理及び配布

ア 災害対策本部に対する物資の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、物資の要請を行うべきですが、大規模災害時には、物資の配達までに時間がかかる可能性があります。

このため、避難者の概数を把握し、必要となる物資の数量を災害対策本部に報告します。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品を要請します。

1)紙おむつ(成人用・乳幼児用)

5)ティッシュ

2)生理用品

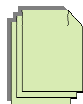
6)歯ブラシ・歯磨き粉

3)下着類

7)紙コップ・紙皿・割り箸・ラップ

4)タオル

8)トイレトペーパー・排便袋



・物資依頼伝票(様式14)

・避難所物品要望票(様式16)

イ 物資の受け入れ

食料同様に、物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。（夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。）

物資を受け入れる際には、品目別に数量を物資管理簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「特定の避難者が使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行います。

使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの

下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿割り箸 等

2) 特定の避難者が使用するもの

紙おむつ（成人用・乳幼児用）・生理用品 等

3) 全員が共同で使用するもの

トイレトペーパー・排便袋 等

ウ 物資の配布

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受領にくるよう依頼を行います。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、居住組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に居住組の代表者が受領にくるよう依頼を行います。「特定の避難者が使用するもの」については、該当者が必要の都度配布場所に受領にくることとします。「避難者全員が共同で使用するもの」については、トイレトペーパーや排便袋は保健・衛生班に渡す等、必要な箇所に食料・物資班が適宜配置・配布をします。

また、物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組ごとに人数比などで公平に分け、居住組織内の配分は居住組内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは、避ける必要があります。このため、物資配布記録を残しておく必要があります。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が物資の配布を求めている可能性は低いと考えられますが、仮に配布要求があった場合は、食料同様に配布をする必要があります。ただし、一部の人に大量に配布をすることがないように、物資配布記録を残しておく必要があります。



・物資管理簿（様式15）

エ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

基本的には、○食料の調達、受入れ、管理及び配布 **オ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請**と同様の手続きを行います。

オ 避難者ニーズに基づいた物資の受け入れ

基本的には、○食料の調達、受入れ、管理及び配布 **カ 避難者ニーズに基づいた食料の受け入れ**と同様の手続きを行います。

カ 避難者ニーズに基づいた物資の配布

基本的には、○食料の調達、受入れ、管理及び配布 **キ 避難者ニーズに基づいた食料の配布**と同様の手続きを行います。

○ 炊き出し

赤十字奉仕団や自衛隊、ボランティアの手で炊き出しが行われる場合もありますが、ここでは、避難所で自分たちの手で炊き出しを行う場合を記載します。

ア 炊き出し場所及び炊き出し用具の確保

まず、施設管理班と協力し、炊き出しのスペースを確保し、次のような必要な道具を調達します。調達方法としては、災害対策本部に要請を行うほか、施設職員の協力を得て、避難所施設にて保有している資機材の貸与を受ける方法があります。

1)調理用熱源

薪・カセットコンロ・ガスコンロ(プロパンガス) 等

2)調理器具・用具

鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし 等

3)食器

皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましいです。

4)洗浄用具

洗剤、たわし、スポンジ、布巾 等

イ 炊き出し人員の確保

炊き出しの人員は、基本的に食料・物資班内で当番を決めておくこととします。

なお、調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養のバランスなどを考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。

また、調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

ウ 食物アレルギーに対する配慮

小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性がありますので、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することも必要になります。

なお、アワビ、イカ、イクラ、エビ、オレンジ、カニ、キウイフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、ヤマイモ、リンゴ、ゼラチンもアレルギーを引き起こす食物であることが知られていますので、注意が必要です。

⑤ 保健・衛生班

○医療・介護にかかる相談・対応

ア 救護所・医療機関の開設状況の把握

大規模災害時には、避難所に「救護所」を設置する予定ですが、必ずしも全ての避難所に「救護所」が設置されるとは限りません。

「救護所」が設置されない場合、近隣のどの避難所に「救護所」が設置されているのか、情報班と協力して、開設状況を把握します。

同様に市内の医療機関の開設状況の把握を行います。

イ 医務室の設置

要配慮者や軽傷者、体調不良者の対応をする場所として医務室を設置します。

なお、避難者の中に医師や看護師の有資格者がいれば、協力を依頼します。

患者の容態によっては医務室で対応できない場合があります。このような場合は、速やかに「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

ウ 医薬品・衛生用品の確保

保健室等には医薬品・衛生用品が保管されています。しかし、これら医薬品・衛生用品は、数に限りがあるため、種類や数量を把握し、食料・物資班と協力して災害対策本部に要請を行い、切らさないようにします。

エ 健康状態の把握

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、健康相談票を用いて、避難者が体調不良を訴えやすいようにします。

また、状況に応じ、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部に要請を行います。

オ 健康相談窓口の設置

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があります。また、要配慮者の中には、福祉施設への入所が必要になる人も出てきます。初動期にあつては、避難者カードを活用し、避難所管理責任者等が災害対策本部に対し、福祉施設への緊急入所の手配を要請しますが、当初は福祉施設への入所を希望していなくとも、避難生活が長期化したことにより、福祉施設への入所が必要となる要配慮者が出てくる可能性があります。

このため、健康相談に関する窓口を設置する必要があります。

なお、一般的な健康相談とその対応方法を伝えるためにも災害対策本部に対し、巡回指導を行う看護師や保健師の派遣を要請することも必要となります。

また、手洗い、足洗い等の徹底や感染症等の発生防止のための啓発を行う必要があります。



・健康相談票(様式17)

カ 健康管理に関する啓発

平常時と同様に災害時にあっても、日頃の健康管理が、疾病予防につながります。このため、健康管理に関する啓発活動を実施する必要があります。

キ 後方医療機関への搬送・福祉施設への緊急入所

医務室に置かれている医薬品・衛生用品は、医療行為を行える水準のものではありません。医療行為を要する等、医務室では対応できない場合は、「救護所」や医療機関に搬送する必要がありますが、災害の規模によっては、「救護所」や医療機関が開設されていない場合もあります。

このような場合は、災害対策本部に対し、後方医療機関への搬送を要請します。

特に、災害による重傷者や腎機能障害、糖尿病を患っている人がいる場合は、手遅れにならないよう、保健・衛生班の設置を待たずに、避難所管理責任者等は、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断し、早急に後方医療機関への搬送を要請します。

また、障害者や高齢者等の要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、要配慮者の福祉避難施設と指定されている勝山市福祉健康福祉センター「すこやか」等や福祉施設、病院等への緊急入所の手配を要請します。

なお、在宅要支援者で直接これらの施設に入所することが必要であるとの情報を得た場合は、要支援者担当課と連携し、直接移送できるよう支援します

〇ごみ・風呂・トイレ・掃除・ペット・生活用水等の衛生管理

ア ごみの管理

避難所では多数の人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。このため、次のようなごみの管理を行う必要があります。

1)ごみ置場の設置

P.36 参照

2)ごみ置場の衛生管理

ごみ置場を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

3)ごみの分別の徹底

平常時の生活同様に、ごみを分別するよう避難者に対し周知徹底を行います。

イ 風呂の管理

設置場所についてはP.36 参照

風呂が設置された場合、多数の避難者が、平等かつ快適に入浴の機会を得るために、次のような風呂の管理が必要となります。

1) 利用時間の設定等

風呂が1箇所しかない場合は、男女別に利用時間を設定する必要があります。また、1度に入浴が可能な人の数には限りがありますので、居住組単位で利用日時や1回の入浴時間を制限する必要があります。

具体的な対応については、次のようなものが考えられます。

- ・利用時間はひとり15分程度に制限する。
- ・高齢者や障害をお持ちの方、妊産婦、乳幼児など、入浴に時間のかかる可能性のある人については、利用時間を長めに設定する、その他の利用者とは別に利用時間帯を定めるといった配慮を行う。
- ・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。
- ・入浴券の発行は、高齢者や障害をお持ちの方、妊産婦、乳幼児などに優先的に行うものとする。

2) 風呂の衛生管理

風呂を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

ウ トイレの管理

水が自由に使用できない状況では、トイレの確保は深刻な問題となります。

避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において非常に重要となります。

このため、次のようなトイレの管理が必要となります。

1) トイレの破損状況の把握

地震災害の場合、上下水道施設が破損したことにより、水洗トイレは使用不能となる可能性があります。

しかし、トイレの個室や便座自体が破損していなければ、排便袋を用いた使用は可能であることから、トイレの破損状況の把握を行います。

2) 上下水道施設の被害状況の把握

上下水道施設がともに被害がなければ、通常通りに水洗トイレを使用することが可能となります。

このため、災害対策本部に確認する等により、早急に上下水道施設の被害状況の把握を行います。

なお、上下水道施設の被害状況が把握できない場合や被害が確認された場合は、トイレの水を流すことを禁止します。(特に下水道施設が破損している場合、トイレの水を流してしまうと逆流を起こす危険性がありますので、仮に上水道施設が無事で水を流すことができたとしても、水を流すことは避けなくてはなりません。)

3) 排便袋及びごみ箱(排便袋用)の設置

上下水道施設の破損により、水を流すことが不可能である場合、各トイレに排便袋及びごみ箱(排便袋用)を設置します。

また、避難者に対し、「水を流すことは厳禁であること」、「排泄は排便袋を用いること」、「排泄後は排便袋の口をしぼり、ごみ箱(排便袋用)に捨てること」を周知徹底します。

ただし、排便袋の数にも限りがありますので、特に男性が小便をする場合は、グラウンドや庭等の端に穴を掘り、そこで済ませるといった対応を求めることも必要となります。

なお、定期的に排便袋の残数を確認し、食料・物資班の協力を得て、補充を行うとともに、保健・衛生班内で当番を決め、定期的にごみ箱(排便袋用)のごみ袋を交換し、ごみ置場に捨てる必要があります。

4) 仮設トイレの設置

設置場所については P.36 参照

トイレの個室や便座自体が破損した場合やトイレの設置数に対して避難者が多い場合は、仮設トイレの設置が必要となりますので、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を要請します。

5) トイレの衛生管理

トイレ(仮設トイレを含む)を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

エ 清掃

1) 避難スペースの清掃

避難スペースのうち各個人や各世帯が占有している居住部分の清掃は、そこを占有している個人や世帯が実施することとします。

避難スペースとなっている部屋の清掃(窓や通路等の掃除)は、居住組内で当番を決め、定期的の実施することとします。

2) 共用部分の清掃

廊下や階段といった共用部分の清掃は、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に行う必要があります。

オ ペットの管理

1) ペット飼育場所の設定

P.35 参照

2) ペットの飼育

ペットの給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼育者が全責任を負います。このため、ペットの餌や移動用の檻等の用意は、飼い主にて行うものとします。

なお、ペットとペットの飼育者の情報を管理するため、ペットの飼育者名簿を作成する必要があります。

また、トラブル等が起きないように飼育ルールについて、あらかじめ定めておく必要もあります。

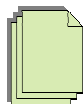
カ 生活用水の管理

上水施設が破損している場合、生活用水の確保は、プールの水や防火水槽の水を浄化することで確保します。

キ その他衛生管理

避難所での生活は決して衛生的とは言えません。感染症の発生を予防するためにも、外から戻ったら、うがいや手洗いをを行うよう避難者に対し周知を行うほか、咳をしている避難者に対してマスクを着用するよう求める必要があります。

なお、マスクやうがい薬、手洗い用石鹸といった感染症予防に必要なものは、食料・物資班と協力し、災害対策本部に要請します



・ ペット飼育者名簿(様式18)

⑥ 要支援者班

【避難行動要支援者の範囲】

高齢者や障害者等のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難であり、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者。

高齢者や障害者等の要配慮者の避難能力の有無は、主として、①警戒や避難指示の災害関係情報の取得能力、②避難そのものの必要性や避難方法等についての判断能力、③避難行動を取る上で必要な身体能力に着目して判断する

(「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」より)

○避難行動要支援者の避難状況の確認(未確認者の確認含む)

ア 未確認者の把握

自主防災組織や区・町内会等が把握している避難行動要支援者情報(避難行動要支援者名簿を作成している場合は当該名簿)と避難所避難者名簿とを照らし合わせて、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、自主防災組織や区・町内会等に対し、避難状況を確認するよう依頼を行います。

なお、初動期にあつては、要支援者班が設置されていないことが想定されることから、避難所管理責任者等が実施します。

イ 災害対策本部への報告と救援依頼

自主防災組織や区・町内会等が、未確認者の避難状況を確認した結果、なお所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。

このため、未確認者の情報を災害対策本部に報告するとともに、救援依頼を行います。

ウ 避難行動要支援者の所在把握後の対応

自主防災組織や区・町内会等が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする避難行動要支援者を確認した場合は、避難者カードに記入してもらうとともに、避難所要配慮者名簿に追加をします。

○要配慮者の状況・要望の把握

ア 要配慮者用の窓口の設置

避難所における要配慮者用の窓口を明らかにし、要配慮者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。

なお、妊産婦や乳幼児のニーズを把握しやすくする(妊産婦等が相談しやすくする)ため、窓口には女性を配置するなどの配慮も必要となります。

また、高齢者・障害者といった枠組みにとらわれず、生命に係わるなど、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして、臨機応変に対応することも求められます。

なお、認知症の人のように理解・判断力が低下している人の場合、伝えたいことが伝えられないことが想定されます。このため、窓口を担当する人は、要配慮者の人の目線

イ 要配慮者用の要望・状況の情報収集

要配慮者用の窓口を設置したとしても、遠慮により相談等に訪れない人もいます。

このため、居住組を通じ、要配慮者の状況や要望の情報収集を行うことも必要となります。

ウ 福祉施設への緊急入所

要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

エ 支援の要請

要配慮者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、④食料・物資班 ○物資の調達、受入れ、管理及び配布(P.40 参照)に基づき、食料・物資班を通し、災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、災害対策本部へ要請を行います。

また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

オ 要配慮者への確実な情報伝達

情報班が提供する情報は、文字情報を原則として、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも、内容が把握しやすい平易な言葉や字を使うように配慮を行うこととなります。

しかし、視覚障害者の場合は、文字情報では情報を伝達することができないため、音声による情報伝達が必要となります。

また、認知症の人のように大量の情報を理解・記憶することが困難な人には、必要な情報のみを簡潔に伝達するほか、特に日時が指定されているような情報は、そのときになったら改めて声をかけるといった対応が必要となります。

このように、要支援者班には、要配慮者一人ひとりにあった方法で、情報が確実に伝達できるよう配慮を行う必要があります。

カ 要配慮者に配慮した避難スペースの提供

要配慮者の必要とするスペースについては、多種多様であることから、要配慮者からの相談や聞き取り調査の中で、必要なスペースを提供する必要があります。

具体的には、避難所内で比較的環境の良い部屋を提供するような配慮が必要となります。

キ 避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携

支援する内容が個人ごとに異なるため、派遣された保健師、看護師、ボランティア等と連携を図り、円滑な要配慮者支援が実施できるように努める必要があります。

6. 避難所の閉鎖

(1) 閉鎖方針

避難所はいうまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復(学校の再開等)も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所を統廃合するにあたっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設管理者や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

(2) 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復(学校の再開等)も求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。

また、施設機能の回復(学校の再開等)が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

(3) 避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。

その後、避難所管理責任者等は、施設管理者とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所管理責任者等や施設管理者による対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、原状復旧に関する要請を行うものとします。

また、避難所管理責任者等は、避難所の閉鎖後は、早急に各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。(避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務はあるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。)

原子力災害発生時における 避難者受入マニュアル

平成 2 9 年 2 月

令和 5 年 3 月

勝山市

目 次

第 1	はじめに	1
第 2	基本的事項	
1	鯖江市住民への避難指示	1
2	受入時の対応手順	2
3	受入に当たり設置する避難所等	3
4	受入時の支援体制	3
4-2	受入れ準備の解除	3
第 3	平時における勝山市の具体的準備	
1	鯖江市との協議等	4
2	避難所等の周知	4
3	避難所等の開設責任者の指定等	4
4	避難所等における必要な物資の把握、配布手順等	4
5	要配慮者等に対する対応	4
第 4	初動対応期における主な対応	
1	通報連絡体制	5
2	広域避難の主な手順	6
3	避難所等の開設	6
4	避難者の受入れ	7
5	避難所等の運営支援	8
第 5	初動対応期後における主な対応	
1	避難所等での物資供給に対する協力	10
2	相談窓口の設置	10
3	避難所の整理統合等	10
第 6	研修および訓練の実施等	10
第 7	マニュアルの見直し等	10
別紙 1	拠点避難所および避難所一覧	11

第1 はじめに

本マニュアルは、「勝山市地域防災計画一般対策編－第3章災害応急対策計画－第29節原子力災害応急対策計画」に定める、避難元市（鯖江市）の住民が行う原子力事業所から30km圏外への避難（広域避難）が迅速かつ円滑に行われるよう、避難先市（勝山市）における事前の準備や避難者の受入れを行うための具体的な対応について定める。

原子力災害時に鯖江市に避難する関係市町と対象発電所は以下のとおりである。

対象発電所	PAZ関係市	UPZ関係市
日本原子力発電(株)敦賀発電所	—	鯖江市全域

第2 基本的事項

1 鯖江市住民への避難指示

国は、原子力災害の事態の進展に応じて、県および鯖江市を通じて、避難等の指示を適切かつ明確に伝えることとしている。

原子力災害の事態の進展の区分については、表1のとおりである。

表1

防護措置の基準		PAZ圏 (おおむね5km圏)	UPZ圏 (おおむね5～30km圏)
EALに基づく防護措置	警戒事態（第1段階） (主な事象) ・非常用母線への交流電源が1系統になった場合 ・原子炉の水位が燃料上端より下がった場合 ・福井県内で震度6弱以上の地震が発生 ・福井県に大津波警報が発令 等	[施設敷地緊急事態要避難者] 避難準備	
	施設敷地緊急事態（第2段階） (主な事象) ・全交流電源の喪失が30分以上継続 ・非常用炉心冷却装置の作動を必要とする原子炉冷却材の漏えい 等	[施設敷地緊急事態要避難者] 避難実施 [一般住民] 避難準備	[一般住民、要配慮者] 屋内退避準備
	全面緊急事態（第3段階） (主な事象) ・1時間あたり5μSv以上の放射線量が検出 ・原子炉冷却機能の喪失 ・原子炉格納容器内の圧力が最高使用圧力に到達 等	[一般住民] 避難実施	[一般住民、要配慮者] 屋内退避
OILに基づく防護措置	OIL1 (地上1mで計測した場合の空間放射線量が1時間あたり500μSv以上)		[一般住民、要配慮者] 数時間内を目途に区域を特定し、速やかに避難を実施
	OIL2 (地上1mで計測した場合の空間放射線量が1時間あたり20μSv以上)		[一般住民、要配慮者] 1日以内を目途に区域を特定し、1週間程度内に避難を実施

2 受入時の対応手順

勝山市において、広域避難の受入れを行う場合における基本的な対応手順は以下のとおりである。

○住民の受入れにおける勝山市と鯖江市の関係

	E A L 3 (全面緊急事態)	放射性物質の放出後 (O I L 2、O I L 4に基づく避難)
主勝 な山 対市 応の	・情報収集、要員確認 ・受入支援体制の立ち上げ、要員参集 ・避難所、拠点避難所(※1)の開設準備	(O I Lに基づく避難指示発出後) ・避難所、拠点避難所(※1)の開設 ・U P Z内住民(要配慮者を含む)の受入れ ・避難所の運営
(参 考)鯖 江 市 の 主 な 対 応	・勝山市への連絡(警戒事態～) ・U P Z内住民の屋内退避 ・U P Z内住民の避難等の準備	・勝山市への連絡 ・O I L 1、O I L 2に応じたU P Z内一部住民の一時移転の実施 ・勝山市における避難所の運営支援

※1 拠点避難所…自家用車等で避難する住民の受入れを円滑に進めるため、避難車両の一時保管および避難所への誘導を行うための拠点となる場所。
設置する場合は鯖江市・勝山市間の協議により設置場所を指定する。

3 受入れに当たり設置する避難所等

鯖江市住民の受入れを行うにあたり、勝山市は、別紙1のとおり拠点避難所および避難所(以下「避難所等」という。)を定める。

4 受入時の支援体制

勝山市は、全面緊急事態の通報があったときは、勝山市災害対策本部に準じる組織として「勝山市受入支援本部(以下「支援本部」という。)」を設置し、鯖江市住民の受入れに必要な業務を開始する。

《支援本部の体制および主な業務》

班編成	担当部署等	主な業務
総務調整班	総務課	・受入支援に関する総合調整 ・国、県、鯖江市との連絡調整 ・災害情報、避難状況等の収集
広報班	総務課	・地元住民への広報、情報提供
管理運営班	各避難所開設責任者 各施設管理担当課	・避難所の開設 ・避難所の運営支援 ・避難者名簿の作成・管理の支援
輸送・誘導班	市民課（税務）	・避難者の避難所への誘導
	建設課 営繕課 農林課	・拠点避難所の設置・運営
住民支援班 （鯖江市の支援）	市民課（市民）	・避難者に対する地域情報の提供
	市民課（環境）	・避難所の生活環境の整備（ごみ、トイレ等）
	健康体育課	・急病人やけが人の処置
	福祉児童課	・ボランティアの受入調整 等
	商工文化課	・食料・飲料水・生活必需品等の確保、配布

※人員が不足する場合は、担当部署の部内で人員の応援を要請する。

4－2 受入準備の解除

原子力発電所の状況が安定し、国から屋内退避の指示が解除された場合、鯖江市は一時移転等の防護措置が不要となる。

屋内退避の指示が解除された後は、県および鯖江市からの連絡を踏まえ、受入準備を解除する。

第3 平時における勝山市の具体的準備

1 鯖江市との協議等

原子力災害発生時に被災者の受入支援を迅速かつ円滑に行うため、平時において、**勝山市**は、鯖江市との間で、原子力災害発生時の対応や避難所の運営に関するそれぞれの役割分担について、あらかじめ具体的に取り決めるものとする。

2 避難所等の周知

勝山市は、避難所等の運営を円滑に進めるため、当マニュアル第2の3で定めた避難所等を、避難所等の周辺地域の住民にあらかじめ周知するものとする。

3 避難所等の開設責任者の指定等

勝山市は、あらかじめ避難所等ごとに開設責任者を指定するとともに、以下のことを確認、整備するよう努める。

- ・ 通信手段の確認、連絡体制の整備
- ・ 必要な物資の備蓄体制の確認
- ・ 施設の安全確認、ガス・電気・水道等ライフラインの機能の確認

4 避難所等における必要な物資の把握

勝山市は、鯖江市の基礎的情報（例：幼稚園・保育園の園児数、学校の児童・生徒数、医療機関の入院患者数、社会福祉施設の入所者数、重点区域内の人口および要配慮者数、避難経路、避難手段等）を踏まえ、各避難所等に必要と考えられる物資について鯖江市と協議し、食料、飲料水および生活必需品の過不足を把握し、これらが不足するまたは不足することが想定される場合には、県に対し、これらの補給を要請するものとする。

5 要配慮者等に対する対応

避難を行う住民の中には、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、子どもなど災害発生時に配慮を要する方が避難所に入所することから、**勝山市**は、避難所内における個室や要配慮者区域について考慮するとともに、バリアフリー化がされていない施設については、避難者の受入時に、仮設の障害者用トイレやスロープ等を整備できるよう、事前に準備するものとする。

第4 初動対応期における主な対応

1 通報連絡体制

(1) 警戒事態および施設敷地緊急事態発生時の通報連絡

警戒事態および施設敷地緊急事態が発生した場合、電話、FAX、防災行政無線、衛星回線等の通信手段により、直ちに県から勝山市に対し、事態の発生を連絡することとなる。

勝山市は、事態発生との連絡を受けた場合、県および鯖江市との連絡体制を整えるとともに、すみやかに関係部局および避難所等となる施設管理者等にその旨を連絡する。

ただし、避難所等が県の施設の場合は、県所管部局から施設管理者等へ連絡する。

(2) 全面緊急事態発生時

全面緊急事態が発生した場合、直ちに県から勝山市に対し、事態の発生を連絡するとともに、避難所等の開設準備および鯖江市の住民の受入準備を要請することとなる。

勝山市は、県からの連絡を受けた場合、すみやかに市の関係課、避難所等の施設管理者もしくは開設責任者等にその旨を連絡する。

ただし、避難所等が県の施設の場合は、県所管部局から施設管理者等へ連絡する。

(3) OILに基づく避難等が指示された後

OILに基づく避難等が指示された場合、直ちに県から勝山市に対し、避難所等の開設および鯖江市の住民（要配慮者を含む）の受入れを要請する。

勝山市は、県からの連絡を受けた場合、すみやかに市の関係課、避難所等の施設管理者もしくは開設責任者等にその旨を連絡する。

ただし、避難所等が県の施設の場合は、県所管部局から施設管理者等へ連絡する。

(4) 避難所等の安全確認の実施

施設管理者および開設責任者等は、「勝山市避難所開設・運営マニュアル」に基づき、避難所開設チェックリストによる施設の安全確認を実施する。

安全確認の結果、避難所等が使用できないと判断した場合は、県および鯖江市にその旨を連絡する。

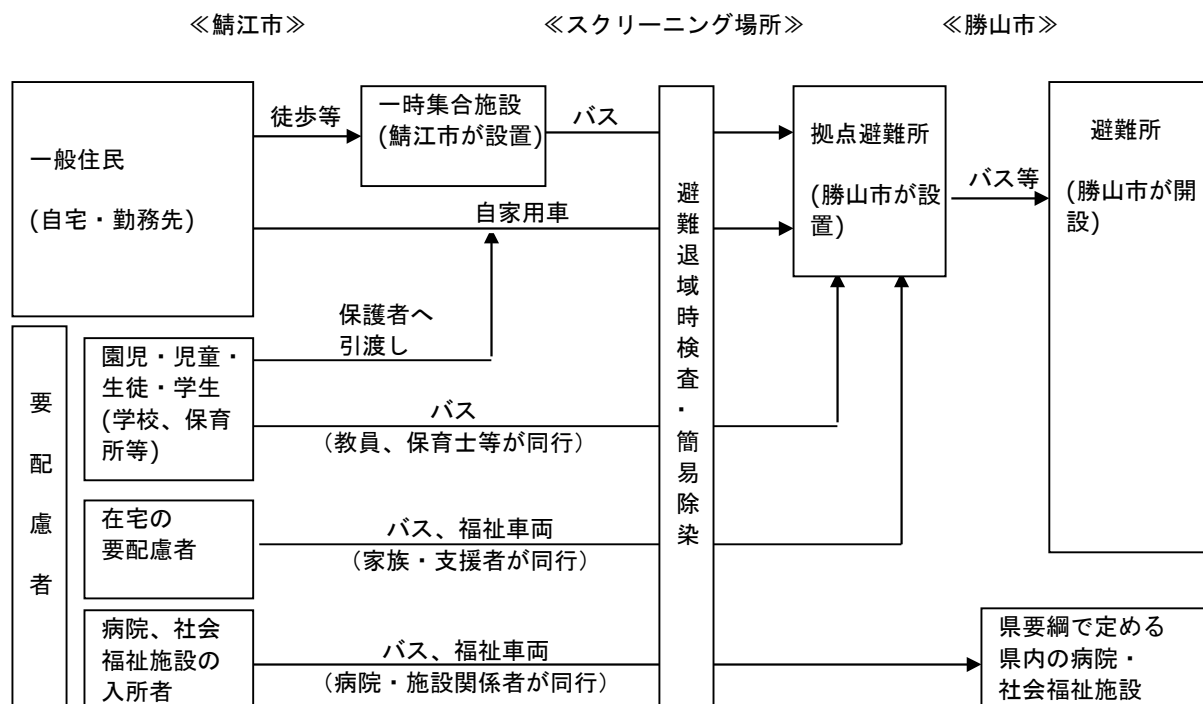
(5) 県、鯖江市の連絡先一覧

県、鯖江市からの連絡先は以下のとおりである。

	福井県	鯖江市	勝山市
連絡窓口	危機対策・防災課	防災危機管理課	総務課
一般回線電話	0776-20-0308	0778-53-2205	0779-88-8125
FAX	0776-22-7617	0778-51-8151	0779-88-1119
防災行政無線	018-111-61-2171	018-306-1-211	018-305-224
衛星専用電話	090-2376-7707	080-2962-6389	090-8967-4031
メールアドレス	bousai@pref.fukui.lg.jp	SC-Bosai@city.saba.e.lg.jp	bousai@city.katsuyama.lg.jp

2 広域避難の主な手順

鯖江市の住民が勝山市へ避難する主な手順は以下のとおりである。



3 避難所等の開設

(1) 勝山市の役割

県から鯖江市住民の受入れ要請があった場合における避難所等の開設は、原則として勝山市が主体となっていく。

(2) 避難所等の開設準備

勝山市は、県から避難所等の開設準備を要請された場合、すみやかに避難所等の施設管理者に対し、避難所等の開設準備を行うよう指示する。

また、あらかじめ指定した開設責任者を避難所等に派遣し、避難者の受入準備を行う。

施設管理者および開設責任者は、「勝山市避難所開設・運営マニュアル」に準じて開設または受入準備を行う。

なお、避難所等の管理者が県であるときは、県は施設管理者に対し、当該避難所の開錠要請を行う。

（３）避難所の開設

勝山市は、県から避難所等の開設を要請された場合、すみやかに避難所等の開設責任者に対し、避難所等の開設を指示する。

（４）避難状況等の把握

勝山市は、県および鯖江市との連絡を密にし、事故の進展状況や避難状況入手し、把握した情報を避難所等の開設責任者および運営支援に携わる職員等との間で情報共有を図る。

（５）避難所等の開設期間

避難所等の開設期間は、おおむね２か月程度を目安とする。

４ 避難者の受入れ

（１）鯖江市の役割

鯖江市からの避難者の受入れは、原則として勝山市が主体となっていく。

（２）避難車両の一時保管、避難所への搬送

勝山市は、県および鯖江市からの住民の受入れについて要請を受けたときは、すみやかに拠点避難所を開設する。

拠点避難所においては、輸送誘導班員を配置して以下の業務を行う。また、鯖江市に対し職員の派遣を求め、避難者の確認、避難所への誘導その他の業務を連携して行うなど、避難の円滑化を図るよう努める。

- ・ 避難車両の駐車スペースの確保、避難車両の誘導・整理
- ・ 避難者の確認

住所（地区名）、氏名、避難所名、要配慮者かどうかの確認、家族の避難状況、スクリーニング検査の有無等

- ・ 各避難所への避難者搬送用バスの配置、避難者の誘導

避難者搬送用の車両は、県が県バス協会もしくは近隣県に対しバス等の確保要請を行うことになる。勝山市においては、避難者を搬送するために必要な車両台数の見込みを取りまとめの上、県に確保を要請すること。

- ・ 避難者の休憩・救護スペースの確保

- ・その他避難を円滑に行うために必要な業務

（２－２）避難所等におけるスクリーニング検査等

避難者の受入れを行う場合、避難所等において、国（県）が発行する通過証等で、県が設置する避難退域時検査場所で、スクリーニング検査を受けているかどうかの確認を行う。

市は拠点避難所等を設置するときには、県に対し救急医療班の派遣を要請する。

県（原子力災害対策本部）から派遣される救急医療班は、避難者が通過証等を持っていない場合には、福井県原子力防災計画に基づき、避難所等においてスクリーニング検査およびO I L 4（※）の基準を超える場合には簡易除染を行うこととなるが、勝山市においては、避難所等における検査・簡易除染場所の確保、避難者の整理・誘導等の業務への協力を行うものとする。

※O I L 4：不注意な経口摂取、皮膚汚染からの被ばくを防止するため、除染を講じる基準。β線 40,000cpm（皮膚から数 cm での検出器の計数率）を想定。

（３）避難所における受入れ

各避難所の開設責任者は、避難所に避難してきた住民等の人数、性別、世帯構成、支援に当たり特別な配慮を要する者の状況等を踏まえ、避難所内での避難スペースの割振りを適切に行うとともに、食料・飲料水・毛布等の生活必需品を配布する。

なお、必要となる物資が不足する（もしくは不足が見込まれる）場合、開設責任者は、支援本部に対し、必要となる物資の供給を要請する。

（４）避難生活に支障をきたす可能性のある避難者への対応

病気・けが等により、避難所での避難生活に支障をきたすおそれのある避難者が発生した場合、開設責任者はすみやかに支援本部に連絡し、支援本部は、医療機関等において応急的な診察・看護を受けられるよう調整を図る。

なお、医療機関への入院、社会福祉施設への入所が必要な避難者が発生した場合には、支援本部は、その受入先の確保について県に調整を依頼する。

5 避難所等の運営支援

（１）勝山市の役割

避難所等の運営については、原則として勝山市が主体となっていくが、鯖江市は、勝山市と役割分担を行いつつ、運営に関する支援を行うものとする。

（２）鯖江市職員等との連携

避難所等の運営に当たっては、鯖江市から派遣された避難所等運営担当の職員と連絡を密にしながら、避難状況の把握に努める。

また、各避難所における避難者の代表（自治会の区長、民生委員等）とも常に連絡を取れるよう体制を整え、適切な支援を行うことができるように努める。

（３）避難者名簿の作成協力等

避難所の開設責任者は、各避難所における避難者数を随時確認し、支援本部に報告するものとする。

また、避難住民の安否確認および避難所単位での避難状況を把握するため、個人情報の取扱いに十分留意し、鯖江市が行う避難者名簿の作成に協力する。

（４）避難所運営の引継ぎ

勝山市は、避難者の受入れがおおむね完了し、鯖江市による避難所での運営体制が整った段階で、鯖江市と協議し、避難者の受入および避難所の運営支援に関する業務を鯖江市に引き継ぐものとする。

（５）避難者の生活支援に対する協力

勝山市は、鯖江市の要請に基づき、鯖江市が行う住民への行政サービスの提供、生活面での支援について、勝山市の業務に支障が生じない範囲で支援・協力を行う。

支援・協力を行う内容は、以下のことを想定する。

ア 避難者の相談対応

- ・ 避難者からの相談に対応する窓口の設置
- ・ 避難者の生活支援に関するニーズの把握

イ 避難所の生活環境の向上

- ・ 各避難所における食料、飲料水、寝具・衣類等日用品の配布
- ・ 仮設トイレの設置、清掃やごみ処理等衛生面の配慮
- ・ 避難所内における通信機器（テレビ、ラジオ、パソコン等）の設置
- ・ 更衣室や授乳室の設置等によるプライバシーの確保
- ・ 入浴および洗濯の機会の確保
- ・ 子どもの遊び場や学習のためのスペースの確保 等

ウ 全国からの支援物資の受入れ、管理

- ・ 物資集積所の設置
- ・ 支援物資の受入れ、仕分け

エ 避難者の健康状態の保持

- ・ 保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回

オ ボランティアの受入れ、避難所等への派遣

第5 初動対応期後における主な対応

1 避難所等での物資供給に対する協力

勝山市は鯖江市と連携し、避難所等での生活が長期にわたる場合には、避難者のニーズを汲みつつ、国および県に対し、物資の供給等の支援を要請する等の協力を行う。

2 相談窓口の設置

勝山市は、県および鯖江市と協議の上、必要と判断される場合には、避難者の様々な意見・相談等について適切に対応できるよう相談窓口を設置する。

なお、放射線の影響に対する健康管理の相談は、鯖江市が、国および県の支援を受けながら対応する。

3 避難所の整理統合等

初動対応期から一定期間を経て避難者の二次避難先への移転等が進み、各避難所の入所人数が減少している場合において、勝山市は、鯖江市および県と協議し、避難所の整理統合を行うことができる。

特に、小・中学校、高校等の教育施設を避難所としている場合は、児童・生徒の教育への影響に考慮し、できるだけ早期に避難所としての利用を解消できるよう努めるものとする。

なお、避難所の整理統合を行う場合は、避難者の生活や健康状態に急激な変化が起きないように、できるだけ近隣の避難所に移動できるよう配慮するとともに、これまでの生活支援内容等について避難所管理責任者間で十分な引継ぎを行う。

第6 研修および訓練の実施等

勝山市は、マニュアルの内容に対する関係職員の習熟を図るため、関係職員を対象として研修を実施する。

また、県および鯖江市と協力して、避難所等の開設および運営支援のための訓練を実施する。

第7 マニュアルの見直し等

本マニュアルについては、今後の鯖江市との協議状況、訓練の実施結果、国や県の防災計画・避難計画の改定内容等を踏まえ、随時、必要な見直しを行うものとする。

鯖江市民受入時の拠点避難所よび避難所 一覧

1 拠点避難所

施設名称	住所	施設管理者	電話番号	開設責任者 ()内は支援担当課	備考
弁天緑地公園	勝山市本町 3	・市（建設課） ・市（健康体育課） ・県（奥越土木事務所）	0779-88-8107 0779-88-8127	担当課	屋内施設なし 駐車台数 1,424 台 冬季 234 台 ※冬季はグラウンド内 を使用できない
かつやま恐竜の森	勝山市村岡町 寺尾 51-11	・恐竜のまち勝山応援隊 チャマゴンランド ・県（恐竜博物館） 県立恐竜博物館	0779-88-8777 0779-88-0001	担当課	屋内施設あり 駐車台数 900 台 冬季 450 台 ※冬季は第 2・3 駐車場 を使用できない
市民交流センター、大仏等	勝山市片瀬町 1 丁目 4	・市（未来創造課） ・市（健康体育課） ・宗教法人臨済宗妙心寺 派大師山清大寺	0779-88-8114 0779-87-0888 0779-87-3300	担当課	屋内施設あり 駐車台数 544 台 冬季以外 2,868 台 冬季 1,228 台

2 避難所

施設名称	住所	施設管理 担当課	電話番号	開設責任者	避難地区（鯖江市）				駐車可 能台数
					小学校区	地区名	人口	世帯数	
村岡まちづ くり会館	勝山市郡町 2-2-7	市総務課	0779-88-0366	担当者	惜陰・進徳	本町 1.2 丁 目	373	67	約 50 台
生涯学習セ ンター「友楽 喜」	勝山市郡町 3-415	市未来創造課	0779-87-3161	担当者	惜陰・進徳	本町 3.4 丁 目	458	156	約 20 台
勝山中部中 学校	勝山市郡町 1-3-34	市教育委員会 事務局	0779-88-2040	担当者	惜陰・進徳	旭町 1～4 丁目	689	243	約 80 台
福井県立勝 山高等学校	勝山市昭和町 2-3-1	県教育委員会	0779-88-0200	担当者	惜陰・進徳	柳町 1～4 丁目、横江 町 1.2 丁目	1,607	626	約 40 台
荒土小学校	勝山市荒土町 伊波 2-2	市教育委員会 事務局	0779-89-2002	担当者	惜陰・進徳	柳町団地	133	50	約 30 台
勝山南部中 学校	勝山市旭毛屋 町 3401	市教育委員会 事務局	0779-88-1122	担当者	惜陰・進徳	桜町 1～3 丁目、住吉 町 3 丁目	1,449	515	約 50 台
福祉健康セ ンター「すこ やか」	勝山市郡町 1-1-50	市福祉児童課	0779-87-0600	担当者	惜陰・進徳	西山町、日 の出町、深 江町、屋形 町、舟津町 1 丁目	1237	438	約 100 台
野向小学校	勝山市野向町 竜谷 50-9	市教育委員会 事務局	0779-88-0608	担当者	惜陰・進徳	舟津町 2 丁 目	200	81	約 40 台

(別紙 1)

施設名称	住所	施設管理 担当課	電話番号	開設責任者	避難地区（鯖江市）				駐車可 能台数
					小学校区	地区名	人口	世帯数	
成器西小学校	勝山市昭和町 1-6-81	市教育委員会 事務局	0779-88-0300	担当者	惜陰・進徳	舟津町 3 丁 目	371	124	約 50 台
成器南小学校	勝山市元町 3-10-38	市教育委員会 事務局	0779-88-0254	担当者	惜陰・進徳	舟津町 4 丁 目	841	298	約 50 台
北郷小学校	勝山市北郷町 東野 13-25	市教育委員会 事務局	0779-89-1034	担当者	惜陰・進徳	舟津町 5 丁 目	435	134	約 20 台
勝山北部中 学校	勝山市荒土町 伊波 21-2	市教育委員会 事務局	0779-89-2016	担当者	惜陰・進徳	住吉町 1 丁 目	615	230	約 30 台
村岡小学校	勝山市郡町 2-9-1	市教育委員会 事務局	0779-88-0025	担当者	惜陰・進徳	住吉町 2 丁 目	683	237	約 30 台
B & G 勝山 海洋センタ ー	勝山市荒土町 新保 8-101	市健康体育課	0779-89-2922	担当者	惜陰・進徳	有定町 1～ 3 丁目	977	319	約 80 台
野向町コミ ュニティセ ンター	勝山市野向町 竜谷 15-1	市総務課	0779-88-0265	担当者	惜陰・進徳	上鯖江 1 丁 目	259	86	約 5 台
荒土まちづ くり会館	勝山市荒土松 田 8-4	市総務課	0779-89-2117	担当者	惜陰・進徳	上鯖江 2 丁 目	312	101	約 50 台
勝山市民会 館	勝山市元町 1-5-16	市財政課	0779-88-2222	担当者	惜陰・進徳	小黒町 1～ 3 丁目、宮 前 1.2 丁目	849	296	約 15 台

(別紙 1)

施設名称	住所	施設管理 担当課	電話番号	開設責任者	避難地区（鯖江市）				駐車可 能台数
					小学校区	地区名	人口	世帯数	
勝山市教育 会館	勝山市元町 1-5-6	市財政課	0779-88-5555	担当者	豊	下野田町、 光道園	1,481	569	約 10 台
北郷まちづ くり会館	勝山市北郷町 東野 18-24	市総務課	0779-89-1001	担当者	豊	和田町	304	85	約 15 台
三室小学校	勝山市遅羽町 大袋 40-67	市教育委員会 事務局	0779-88-1464	担当者	豊	石生谷町	224	87	約 30 台
平泉寺まち づくり会館	勝山市平泉寺 町平泉寺 170-110	市総務課	0779-88-0866	担当者	豊	上氏家町	695	210	約 15 台
平泉寺小学 校	勝山市平泉寺 町平泉寺 164-12	市教育委員会 事務局	0779-88-1204	担当者					約 15 台
遅羽まちづ くり会館	勝山市遅羽町 大袋 48-42	市総務課	0779-88-0364	担当者	豊	上野田町	346	108	約 20 台
林業者健康 トレーニン グセンター	勝山市毛屋町 1408	市健康体育課	0779-87-3175	担当者	豊	下司町	239	68	約 10 台
鹿谷まちづ くり会館	勝山市鹿谷町 本郷 31-7	市総務課	0779-89-2111	担当者	豊	当田町	256	77	約 10 台
鹿谷小学校	勝山市鹿谷町 本郷 34-1	市教育委員会 事務局	0779-89-2539	担当者	豊	下氏家町	349	102	約 40 台

(別紙 1)

施設名称	住所	施設管理 担当課	電話番号	開設責任者	避難地区（鯖江市）				駐車可 能台数
					小学校区	地区名	人口	世帯数	
鹿谷児童セ ンター	勝山市鹿谷町 本郷 31-23	市福祉児童課	0779-89-3266	担当者	豊	相生	95	38	約 25 台
猪野瀬まち づくり会館	勝山市北市 7-4	市総務課	0779-88-0313	担当者	豊	青 武 台 団 地、福井高 専	317	115	約 35 台
遅羽児童館	勝山市遅羽町 大袋 48-55	市福祉児童課	0779-88-0333	担当者	豊	五岳園	13	13	約 15 台
勝山市体育 館ジオアリ ーナ	勝山市昭和町 2 丁目 4-20	市健康体育課	0779-88-8127	担当者	惜陰・進徳	長 泉 寺 町 1.2 丁目	990	331	約 270 台
北谷町コミ ュニティセ ンター	勝山市北谷町 河合 2-6-1	市総務課	0779-83-1030	担当者	豊	漆原町	183	55	約 20 台
荒土児童ホ ール	勝山市荒土町 松田 8-3	市福祉児童課	0779-89-2117	担当者					0 台
野向児童館	勝山市野向町 竜谷 50-16	市福祉児童課	0779-87-2698	担当者	豊	鳥井町	212	71	0 台
平泉寺児童 館	勝山市平泉寺 町平泉寺 167-18	市福祉児童課	0779-87-0051	担当者					約 30 台
							6, 181 世帯	17, 675 名	

要 請 番 号			—		要 請 日 時	
---------	--	--	---	--	---------	--

福井県災害多言語支援センター 支援要請連絡表

※太枠部分を記入してください。

市 町		担 当 課	
役 職		担 当 者	
電 話 番 号		FAX	
E メ ー ル			

要 請 内 容 記 入 欄		セ ン タ ー 記 入 欄
外国人 避難者状況	※分かる範囲で外国人避難者の情報を記入してください。 (国籍、言語、人数、家族構成、現住所など、世帯やグループごとに記入)	
支援要請 内容	(例)避難所のルール等を説明する際の仲介、日本語が全く分からない外国人への対応など (希望する支援の方法)※複数回答可 ☐通訳、コーディネーター(センタースタッフ)の派遣 ☐遠隔での通訳や翻訳	
受入環境	※受入担当者、交通手段の指示、駐車場の有無、交通機関の状況、派遣先への説明	

被災状況等	(市内の被災状況、インフラ・交通機関状況等)	
-------	---	--

セ ン タ ー 記 入 欄					
回 答 日 時		対 応 日 時		対 応 担 当 者	
(メモ欄)					