

南魚沼市指定避難所運営マニュアル

～一般公開用～

令和3年4月

はじめに

第1章 避難所の開設体制

- 1 避難所の開設基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1
- 2 避難所の開設体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2
- 3 避難所の情報伝達体制・・・・・・・・・・・・・・・・P2

第2章 避難所の開設

- 1 開設と運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 2 施設の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 3 施設の点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 4 施設（建物）外での待機・・・・・・・・・・P5
- 5 受け入れ準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5
- 6 避難所のレイアウト・・・・・・・・・・P5
 - 避難所レイアウト例・・・・・・・・・・P6
- 7 避難所開設の報告・・・・・・・・・・P7
- 8 避難所を開設できない場合・・・・・・・・P7

第3章 避難所の運営（開設初期）

- 1 施設の利用区分の決定・・・・・・・・・・P8
- 2 避難者名簿の作成・・・・・・・・・・P9
- 3 避難所運営日誌の作成・・・・・・・・・・P10
- 4 避難所の状況報告・・・・・・・・・・P10
- 5 避難者への情報提供・・・・・・・・・・P11
- 6 感染症予防対策・・・・・・・・・・P11
- 7 物資・物品の配布・・・・・・・・・・P12
- 8 学校等における児童・生徒への対応・・P13
- 9 避難所の防犯対策・・・・・・・・・・P14
- 10 ペットの取り扱い・・・・・・・・・・P15
- 11 業務の引き継ぎ・・・・・・・・・・P15

第4章 避難所の運営（中長期）

- 1 運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・P16
- 2 避難所運営委員会の設置・・・・・・・・・・P16
- 3 避難所運営班の設置・・・・・・・・・・P17

第5章 避難所の閉鎖

- 1 閉鎖方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・P19
 - 2 避難所の縮小・・・・・・・・・・・・・・・・・・P19
 - 3 避難所の閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・・・P19
 - 4 避難所の閉鎖後の業務・・・・・・・・・・P20
- 資料編・・・・・・・・・・・・・・・・・・P21～P41

はじめに

避難所には、南魚沼市が指定した指定避難所、指定緊急避難場所のほか、行政区で指定した一時避難所（場所）、自主的に避難をするための自主避難所がある。

（避難所の種類）

指定避難所 （災害対策基本法に基づき市長が指定）	<ul style="list-style-type: none">・災害発生時に住民等が避難するとともに、被災者が一定期間滞在するための施設。また、地域における救援物資等の集積場所として支援の拠点となる施設・学校の体育館やスポーツ施設等一定程度の収容能力のある施設を指定
指定緊急避難場所 （災害対策基本法に基づき市長が指定）	<ul style="list-style-type: none">・命を守るという観点から、災害による危険から緊急的に逃れるために指定した避難場所・災害に対し安全な区域にある施設やオープンスペース（グラウンド等）を指定
一時避難所（場所） （行政区で指定）	<ul style="list-style-type: none">・地域住民が一時避難や安否確認を行うための施設・主に集会所など、行政区で管理している施設を行政区で指定
自主避難所	<ul style="list-style-type: none">・気象状況などを考慮したうえで、事前の避難を希望される方を対象に市が開設する施設

このマニュアルは、市が指定した指定避難所における運営マニュアルとして作成し、自然災害等の災害発生時はもちろんのこと、平時から避難所運営に係る知識と事前の備え等に必要となる事項を定めるものである。

※原子力災害、大規模災害による広域避難時の避難所運営については別途定めることとする。

また、このマニュアルでは、「指定避難所」を「避難所」と簡略に記載し、「避難所担当職員」は「市民生活部職員」、「施設職員」は「指定避難所の施設職員」を指している。

各行政区が指定している一時避難所（場所）の運営の参考とするなど、自助・共助・公助による地域の防災マニュアルのひとつとして活用してほしい。

第1章 避難所の開設体制

1 避難所の開設基準

災害発生時における避難所の開設基準は、次のとおりとし、避難所（指定避難所）の開設は、災害対策本部長（市長）の指示により行う。

開設する避難所については、発生した事象により変わるので注意する。

（開設基準）

- ①南魚沼市内で震度5強以上の地震が観測され必要とするとき。
- ②避難に関する情報が発令されたとき。
- ③台風などの進路予測により、災害発生の可能性が高いと判断したとき。
- ④国民保護事象が発生し、住民の避難が必要と判断したとき。
- ⑤その他、市長が必要と認めたとき。

（避難に関する情報）

情報の種類	内 容
避難準備情報・高齢者等避難開始	災害の発生が高まったときに、住民に対しいつでも避難できるよう準備を呼び掛けるとともに、避難に時間のかかる高齢者などの要配慮者に避難開始を促すもの
避難勧告	災害により人的被害発生の可能性が高まった状況で、住民に対し、安全な場所への避難を促すもの
避難指示（緊急）	災害発生により切迫した状況になり、避難勧告発令後に避難を行っていない者に対して確実な避難を行うよう指示するもの

2 避難所の開設体制

(1) 避難所担当職員の開設体制

災害発生時にいち早く避難所を開設できるよう、次の開設体制をとる。

業務時間中 平日 8:30~17:15	①災害対策本部 市民生活部（避難所開設担当） 及び避難所応援職員が参集し開設する。
業務時間外 土曜日、日曜日、休日 終日 平日 17:15~翌朝 8:30	①災害対策本部 市民生活部（避難所開設担当） 及び避難所応援職員が参集し開設する。 ②避難所担当職員が速やかに参集できない場合は、次のとおりとする。 1) 施設管理者へ開設を依頼する 2) 地域住民へ開設を依頼する（鍵の所在は、 行政区長に連絡済み） ※この場合、避難所担当職員の準備が整い次第 直ちに運営を引き継ぐこと。

(2) 避難所となる施設への連絡

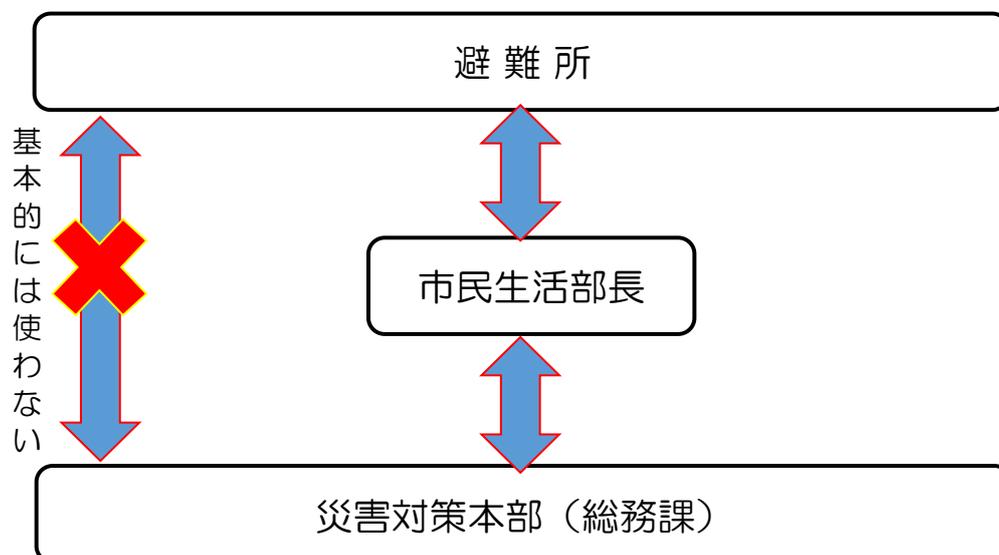
避難所担当職員は、避難所の施設管理者に対して、「避難所担当職員の〇〇です。これから参集します。〇〇時ころに到着する予定です。それまで避難者への対応をお願いします。」「現在地が〇〇のため、参集が遅れます。それまで避難者への対応をお願いします。」など、出発前に必ず連絡を入れる。

3 避難所の情報伝達体制

(1) 情報伝達体制

避難所から災害対策本部（総務課）への情報伝達は、必ず市民生活部長を通して行うものとする。

なお、災害対策本部（総務課）から避難所への情報伝達は、逆ルートで伝達する。



(2) 情報伝達手段

情報伝達手段は、次のとおりとする。

(伝達手段の順位)

①FAX

避難所となる施設のFAXが使用可能な場合は、報告書等はFAXで送信する。送信後、必ず電話で、FAXの着信確認を行う。

※緊急を要する情報や軽微な情報については、電話でも可とするが、伝達した内容を記録に残すこと。

②電話

FAXが使用できない場合は、電話で必要事項を伝達する。

③防災行政無線

①、②の手段での伝達が不可能な場合は、防災行政無線で必要事項を伝達する。ただし、防災行政無線は全ての避難所へ配置することはできない。防災行政無線を配置できない場合は、地区センターに配置してある防災無線を使用し、地区センター経由で情報伝達を行う。

④その他

①～③の方法で情報伝達ができない場合は、近隣の市有施設の利用や、伝令を送るなどの方法により情報伝達する。一定期間、避難所からの連絡がない場合は、災害対策本部（総務課）から伝令を派遣する場合もある。

第2章 避難所の開設

1 開設と運営体制

避難所の開設は、避難所担当職員が、施設職員等の協力を得て行う。

避難所の開設期間が、中長期になる可能性もあるため、開設初期の段階から徐々に自主防災組織や行政区の役員等、避難者の代表的立場の人を運営に参画させるようにする。

(避難所の運営体制)

- ①避難所担当職員（運営責任者）
- ②施設職員
- ③避難者の代表等（徐々に）

2 施設の開錠

施設管理者が常駐していない施設や施設管理者が不在となる時間帯に避難所を開設する場合、避難所担当職員は、鍵管理者から鍵を借りて開錠する。

やむを得ない事情により施設を開錠することができない場合は、所管部署と連絡を取り施設管理者の到着を待って開錠する。

(資料編 資料1 指定避難所鍵管理者一覧) P21

(資料編 資料2 指定避難所一覧) P22～25

3 施設の点検

避難所として開設する前に、必ず施設の安全を確認する。安全の確認ができるまでは、近くの指定緊急避難場所（グラウンド等）や一時避難所（場所）

（集会所等）で避難者を待機させ、施設を開設できると判断した後に、避難所担当職員または施設職員が、開設を行う。

(地震の場合)

地震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられるので、目視で建物の状態を確認し、施設の安全性に問題がある場合は、開放しない。

(地震以外の場合)

避難スペースや廊下に、窓ガラスの破損や飛散等がみられないか等目視により安全性を確認する。

4 施設（建物）外での待機

避難者が、近くの指定緊急避難場所や一時避難所（場所）で待機する場合、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や行政区の役員等の協力を依頼し、待機について、理解を求め、自主防災組織や行政区等の単位でまとまって行動するよう指示する。

5 受け入れ準備

避難所となる施設は、受け入れ場所（小学校であれば体育館等）が決められている。避難者受け入れスペースを確保し、避難所の主要な入口に受付を設置する。その後、施設のライフライン（電気、水道、ガス、トイレ、電話等）の状況を確認する。

（資料編 資料2 指定避難所一覧）P22～25

6 避難所のレイアウト

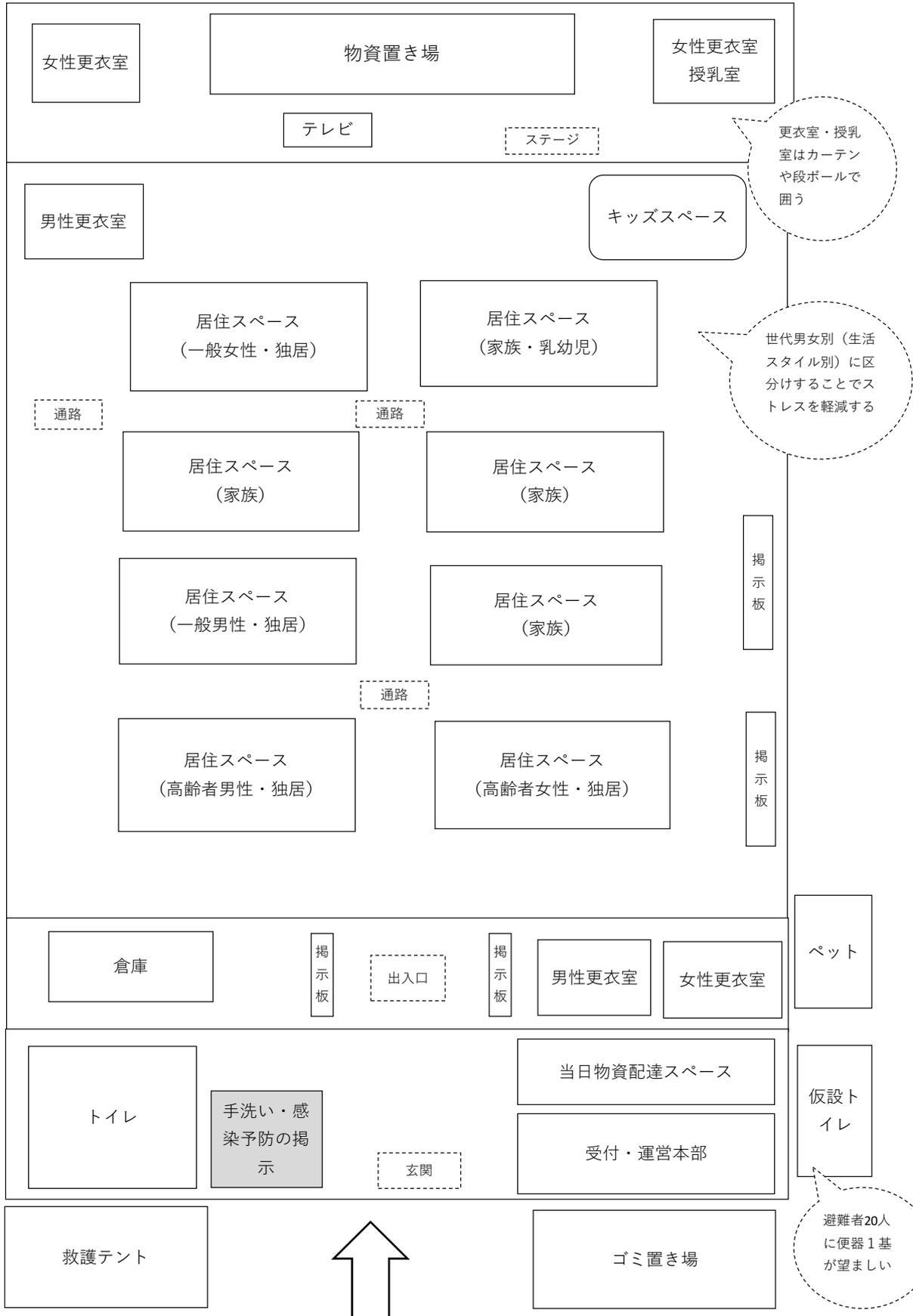
避難者が混乱しないように避難所のレイアウトを決め、受付等の見やすい位置に提示する。

（ポイント）

- ①通路をつくる→活動しやすい場所のために
- ②男女別トイレ・更衣室→プライバシーの配慮
- ③情報の整理と共有→複数の掲示板など
- ④要配慮者は通路側→トイレが使いやすいように

（避難所レイアウト例）次ページ

【参考】避難所レイアウト 体育館の例（集会所などはこれを参考に応用）



7 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後直ちに、第1章3「避難所との情報伝達体制」に基づき、市民生活部長を経由して災害対策本部（総務課）に、避難所を開設した旨を報告する。

開設初期は、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられるが、その時点で把握できている情報を、避難所を開設した旨と合わせて「避難所状況報告書」に基づき、速やかに、市民生活部長を経由して災害対策本部（総務課）に報告する。

※情報共有のため、情報伝達の順位を徹底し報告すること。（P2 参照）

（資料編 資料3 災害対策本部連絡票）P26

（資料編 資料4 避難所状況報告書）P27

8 避難所を開設できない場合

災害発生により住民が自主避難したことで、緊急的に避難所を開設しなければならない場合が想定されるが、避難所となる施設の状況によっては、開設ができない可能性がある。

一見して建物が倒壊しかかっている等、応急危険度判定を実施しなくても避難所として使用することが不可能な場合は、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や行政区の役員等の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導し、速やかに、第1章3「避難所との情報伝達体制」に基づき、市民生活部長を経由して災害対策本部（総務課）に、避難所として開設できない旨を報告する。

なお、近隣の避難所までの移動は、個々で行うよう説明し理解を求める。災害発生初期段階では輸送路の安全性確保や確認が速やかに行えないため、市では輸送手段の手配はできない。

第3章 避難所の運営（開設初期）

避難所開設初期から概ね3日目までの避難所の運営について定める。

1 施設の利用区分の決定

決められた場所（小学校であれば体育館等）に避難者を受け入れするが、廊下・階段・トイレなどの共用スペースの利用区分や、配慮が必要な避難者（要配慮者）のスペースや施設利用者のスペースなど、別のスペースが必要になったときの利用区分については、施設管理者と協議して決定する。

可能であれば、事前に、施設管理者と協議し、利用区分を決定しておくことが望ましい。

（1）立入禁止区域の設定

立入禁止区域の設定は、原則として施設管理者と協議し決定する。施設管理者が不在の場合は、避難所担当職員が判断し、施設管理者に事後報告する。

※立入禁止区域を設定した場合は、避難所内の掲示板等で避難者へ情報提供を行うこと。

①危険箇所

避難所担当職員及び施設職員は、施設の共用スペース等に外観目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、その周辺を立入禁止とする。

②教室等

学校が避難所となっている場合は、児童が使用している教室、校長室、教員室等は、学校の運営上重要な情報があるので、原則として立入禁止とする。また、危険物（薬品含む）がある部屋も原則として立入禁止とする。ただし、避難場所が不足する場合等は、施設管理者と協議のうえ使用方法を決定する。

③事務室等

学校以外の施設の場合、事務室等の施設職員が使用する部屋は、運営上重要な情報があるので立入禁止とする。

（2）共用スペースの設定

廊下・階段・トイレなどは、避難者と施設利用者が共用するスペースとなるため、共用スペースを避難者が占有することがないように周知を行う。

特に、学校が避難所となっている場合は、児童が利用するスペースを確保する必要があるため、必ず学校の施設管理者と協議し利用区分を決定する。

(3) 要配慮者用スペース（福祉避難スペース）の設定

傷病者、障がい者、乳幼児、妊婦などの要配慮者に対しては、別にスペースを提供する必要がある。施設内に避難者の受け入れ場所以外で利用可能なスペース（学校であれば空き教室等）があるか、施設管理者と確認し場所を決定する。

施設内に要配慮者用スペースの確保が難しい場合は、避難者の受け入れ場所（学校であれば体育館等）の一部を間仕切り等で仕切り、スペースを確保する。その際、プライバシーの保護にも十分配慮する。

※要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する際には、本人や家族の意向を必ず確認すること。

(4) 施設利用者用スペースの設定

避難所として開設する施設によっては、施設機能を維持しながら、避難所を開設する場合も想定されるため、施設管理者と協議し、利用区分を決定する。

2 避難者名簿の作成

(1) 避難者名簿の記入

避難所担当職員は、自主防災組織や行政区の役員等の協力を得て、避難をしてきた避難者へ避難者名簿に必要事項を記入してもらう。

ただし、開設初期は受付が混雑することから、仮の避難者名簿となる避難者受付簿に必要事項を記載してもらい、速やかに避難スペースへ案内し、避難者カードの情報から避難者名簿を作成することとする。

（資料編 資料5-1 避難者名簿・資料5-2 避難者受付簿）P28～29

(2) 避難者カードの記入

開設初期は事務が多いことから、避難者カードについては、自主防災組織や行政区の役員等の協力を得て、事務が落ち着いてから世帯単位で記入をしてもらう。その後は、速やかに避難者カードの回収を行い、ファイリングする。避難者カードが提出され次第、避難所担当職員は避難者カードの集計を行い、避難者名簿と突き合わせる。

（資料編 資料6 避難者カード）P30～31

(3) 福祉避難所対象者の把握

避難所での避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする避難者には、

要配慮者情報記入カードを作成するとともに、福祉保健部（保健師等）がスクリーニングを行い、適切な避難施設等を判断する。

スクリーニング結果等は、福祉保健部（福祉課または介護保険課）に送付し、指示を待つ。市民生活部長にもその旨伝達し、情報を共有する。

なお、要配慮者情報記入カードの作成が難しい場合は、電話等により福祉保健部（保健師等）へ連絡し、記入した後に保健師がカードを送付する。

（資料編 資料7 要配慮者情報記入カード）P32

3 避難所運営日誌の作成

避難者名簿とは別に、避難所運営日誌を作成する。避難所運営日誌は、避難所担当職員の交代時に引き継ぎをスムーズに行うため、必ず作成する。

（資料編 資料8 避難所運営日誌）P33

4 避難所の状況報告

（1）報告内容

避難所担当職員は、第1章3「避難所との情報伝達体制」に基づき、市民生活部長を経由して災害対策本部（総務課）に、避難者数及び一日のまとめその他必要な事項を報告する。

（資料編 資料3 災害対策本部連絡票）P26

（資料編 資料4 避難所状況報告書）P27

（資料編 資料8 避難所運営日誌）P33

（2）報告のタイミング

避難所担当職員は、避難所開設報告後、下記の時間を目安に、第1章3「避難所との情報伝達体制」に基づき、市民生活部長を経由して災害対策本部（総務課）へ状況報告を行う。

ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、下記の目安に関わらず適宜報告する。

①開設初日

【第1報】・・・避難所開設報告後速やかに、1時間以内

【第2報】・・・第1報後、2時間以内

【第3報】・・・第2報後、4時間以内

【第4報以降】・・・第3報後、6時間以内

※（資料編 資料4 避難所状況報告書）P27で報告。

②開設から二日目以降

【第1報】9時現在の避難者数を10時までに報告

【第2報】12時現在の避難者数を13時までに報告

【第3報】16時現在の避難者数を17時までに報告

【日報】一日のまとめを19時までに報告

※第1報から第3報は（資料編 資料4 避難所状況報告書）P27で報告。

日報は（資料編 資料8 避難所運営日誌）P33で報告。

※県の報道発表のタイミングに合わせるので、時間が変更になる可能性がある。

5 避難者への情報提供

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ある。

情報を効率よく、漏れのないように提供するため、避難所に掲示板がある場合は、掲示板の利用について施設管理者に協議し、掲示板などがない場合は、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板を作成する。

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わかるよう、平易な言葉や文字を使うよう配慮する。

掲示板に掲載する情報の例は、次のとおりである。

- ①最新情報（今日の情報）
- ②市からのお知らせ
- ③安否情報
- ④生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）
- ⑤ライフライン情報
- ⑥交通情報（交通規制等）
- ⑦施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等） など

6 感染症予防対策

避難所生活を健康で過ごすためには感染症予防対策が重要となる。手洗いがいの呼びかけやチラシを配布するなど周知を徹底する。

（資料編 資料12 避難所感染症予防チラシ例）P38～41

（別冊マニュアル 新型コロナウイルス感染症対策について）

7 物資・物品の配布

(1) ニーズの調査

避難所には、備蓄物資はないので、避難者数や避難者のニーズを把握し、市民生活部長を経由して災害対策本部（財政課）に要請する。

要請すべき物資は一般的に使用される生活必需品とし、次のような物資が考えられる。

- ①食料（アルファ化米など）、飲料水
- ②毛布
- ③タオル、ティッシュ、トイレットペーパーなどの衛生用品
- ④紙コップ、紙皿、割り箸
- ⑤下着類、おむつ類、生理用品
- ⑥乳幼児用のミルク など

（資料編 資料9 食料・物資・機材等供給依頼票）P34

(2) 簡易トイレ・仮設トイレ・マンホールトイレ

施設の被災状況によっては、トイレが使用できない場合がある。また、避難者の数によっては、トイレの数が足りない場合もある。この場合、市民生活部長を経由して災害対策本部（財政課）に依頼する。設置場所については、施設管理者と協議のうえ決定する。簡易トイレの使用については、使用するたびに使用者が袋の処理を行い、決められたごみ置場へ廃棄する。仮設トイレのくみ取り等は、市民生活部（廃棄物対策課）へ依頼する。

マンホールトイレを設置してある避難所については、マンホールトイレの活用も有効である。可能であれば、事前に、上下水道部（下水道課）や施設管理者と協議し、利用方法を決定しておくことが望ましい。

(3) 物資・物品の受け入れ

市の備蓄品や支援物資が順次避難所に届くので、物資・物品が届いたら、荷降ろし、搬入のための人員が必要となる。施設職員や避難者に協力を依頼するなど、人員確保に努める。

物資・物品の在庫管理を徹底し、避難所物資受払簿に品目別に数量を記載する。

（資料編 資料10 避難所物資受払簿）P35

(4) 物資の配布

物資の配布にあたっては、配布場所を施設管理者と協議して決定し、掲示板等により避難者に周知する。配布は、原則として世帯の代表者に行う。

自宅等で生活している人が、避難所へ物資の配布を求めてきたときは、避難者カードに記入してもらった後に、物資を配布する。配布の際は、要配慮者等に十分配慮する。

(5) ニーズの調整

避難所での生活は、平常時の生活に比べて、さまざまなことが制限される。避難者のニーズも多様となるが、すべてに答えることは不可能である。

避難所担当職員は、このことをよく理解し、避難者に理解を求めるとともに、災害対策本部（総務課）に対し過度の要求をしないように心がける。

8 学校等における児童・生徒への対応

(1) 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・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校等で保護することになっている。

早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はないが、大規模な災害が発生した場合、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る。その際は、学校等をどのように使用するか、利用区分を協議し協力体制を整備する。

- ①施設職員を避難所運営職員と児童・生徒対応職員に分ける。
- ②施設職員と協議して児童・生徒の待機場所を定める。
(例 地域住民は体育館 児童生徒は教室)
- ③避難所運営の施設職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外に誘導を行う。
- ④児童・生徒対応の施設職員は、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。
- ⑤児童・生徒対応の施設職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、早期に保護者に引き渡しができるように努める。

(2) 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ことが予想される。

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るため、学校等の施設職員は、児童・生徒の親類等に連絡を取るなど状況把握に努める。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は、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、学校の管理者等が児童相談所に要請を行う。

なお、学校等の施設職員は、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、自主防災組織や行政区等を通じ、近所の人等に協力を依頼するなど、児童・生徒の生活に配慮する。

9 避難所の防犯対策

災害発生時は、避難者が犯罪に巻き込まれる可能性が高くなる。過去には、ボランティアに紛れ込んで犯罪者が避難所に入出入りをしたという事例もある。特に避難者が一人になる空間（仮設トイレ等）の周辺は、注意が必要である。

避難所については、警察官が巡回を行うが、常駐はできない。必要に応じ避難者に協力を依頼し、防犯対策を行う。

(1) 報道機関

プライバシーの保護のため、避難所施設内には入れない。

取材の際は、必ず災害対策本部（秘書広報課）の許可が必要である。直接、避難所へ報道機関が行った場合は、許可が必要なことを伝えるとともに、市民生活部長を経由して災害対策本部（秘書広報課）に連絡し、指示を待つ。

なお、災害対策本部（秘書広報課）が取材を許可した場合は、避難所（運営管理者）に連絡が入るので、すべての避難所担当職員と情報を共有する。

(2) 訪問販売等

避難所施設及び敷地内は、立入禁止とする。災害対策本部（総務課）も許可しない。

(3) ボランティア

ボランティアは、南魚沼市社会福祉協議会内に設置される南魚沼市災害ボランティアセンター（以下、センターと言う。）でニーズのマッチングを行ったうえで必要な場所へ派遣される。センターで受付したボランティアは、活動指示書を持参するため、活動指示書を確認したうえで受け入れする。

センターを通さず直接避難所へ行ったボランティアは、受け入れしない。センターで受付してから活動できることを説明し、理解を求める。

（資料編 資料11 活動指示書兼報告書）P36～38

10 ペットの取扱い

避難者が居住するスペースにペットを連れ込むことはできない。敷地内にペット専用の場所を確保ができるか、施設職員等と十分協議する。施設の近くに確保できる場合は、場所を指定し、飼い主が触れ合える場所も一緒に確保するように努める。

11 業務の引継ぎ

避難所担当職員、施設職員が交代する場合は、避難所におけるこれまでの経緯を口頭や避難所運営日誌を使い説明する。次の職員へ業務を確実に引き継ぎ、避難所運営が円滑に行われるよう努める。

（資料編 資料8 避難所運営日誌）P33

第4章 避難所の運営（中長期）

この章では、避難所開設から3日目以降、特に避難所の開設が長期化することが予想される場合の運営について定める。

1 運営方針

基本的な避難所の運営方針は、第3章「避難所の運営（開設初期）」に記載したとおりである。運営にあたっては、避難者の代表等を加え避難者主体の運営に配慮する。

（第3章記載事項）

1. 避難所施設の利用区分の決定
2. 避難者名簿の作成
3. 避難所運営日誌の作成
4. 避難所状況の報告
5. 避難者への情報提供
6. 感染症予防対策
7. 物資・物品配布
8. 学校における児童・生徒への対応
9. 避難所の防犯対策
10. ペットの取り扱い
11. 業務の引き継ぎ

2 避難所運営委員会の設置

避難所での避難生活が長期化することが予想される場合、避難所運営は、避難所担当職員や施設職員のみで行うことはできない。避難者を中心とした避難所運営委員会をつくり、避難者主体による円滑な運営に努める。

（1）委員会の設置

避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルール作り等、避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置する。運営については、原則として委員会の合議により行う。

(2) 委員会の構成

委員会は、避難所担当職員・施設職員・避難者の代表で構成する。また、委員会には必ず女性を入れ、運営に女性や子供の意見を取り入れる。委員会を構成するメンバーの例は、次のとおりである。

- ①避難所担当職員（避難所管理者）
- ②施設職員（1名～2名）
- ③避難者の代表（複数名、必ず女性を入れる）
- ④自主防災組織や行政区の役員等
- ⑤避難者から推薦された人

※災害時においては、警察・消防団はそれぞれの役割（使命）があり、避難所に常駐はできないので、委員会のメンバーには入れないこと。

※避難者主体の運営とするため、ボランティアは委員会のメンバーには入れないこと。ただし、オブザーバーとして意見を聞くことは構わない。

(3) 避難所運営会議

避難所生活の運営全般に係わることについては、避難所運営会議で決定する。避難所運営会議は、定期的を開催し、開催の頻度は、朝夕の1日2回が望ましい。

- ①避難所内のルールの決定、変更及び避難者に対する周知
- ②避難者の要望・意見のとりまとめ
- ③避難者の要望・意見に対する対処
- ④災害対策本部との連絡・調整

3 避難所運営班の設置

避難所運営委員会は、運営の意思決定機関であるため、運営に関する業務は、避難者による避難所運営班を設置して、役割分担を明確にする。

班を編成する際は、避難者全員が協力しあう体制が必要となる。避難所運営委員会のメンバーとは別のメンバーにするなど、一部の人への負担が大きくなるように配慮する。男女の比率にも十分配慮する。また、避難所運営班の人数は、避難所や避難者の規模、業務量に応じて決定する。

主な業務の例は、次のとおりである。

(避難所運営班の業務の例)

班の種類	主な業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所運営委員会の事務局業務 • 避難者名簿の作成及び管理 • 避難所日誌の作成 • 入・退所者の管理 • 外出者の管理 • 生活ルール案の作成 • 問い合わせへの対応 • 郵便物等の対応 • 取材対応 • 部屋割 など
情報班	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所外の情報収集、整理 • 避難所内の情報伝達 など
救護班	<ul style="list-style-type: none"> • 医療、介護にかかる相談、対応 • 要配慮者の対応 • 健康相談窓口の設置 • 医務室の設置 など
環境班	<ul style="list-style-type: none"> • 危険箇所への対応 • 共用スペースの管理 • ごみ、トイレ、風呂、掃除、ペット、生活用水等の衛生管理 • 防火、防犯活動 など
物資班	<ul style="list-style-type: none"> • 食料及び物資の要請、受け入れ、管理及び配布 • 炊き出し など
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> • ボランティアの派遣依頼、受け入れ など

第5章 避難所の閉鎖

1 閉鎖方針

避難所は、一時的、一過性のものである。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一步を踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活を解消できるようすることが大切である。

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なるが、避難者数がわずかとなった場合には、避難所の統廃合など閉鎖方針を災害対策本部（総務課）と協議して決定する。

避難者が残っている状態で避難所の統廃合を検討する場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会と協議する場を作り、調整を図る。

閉鎖決定後は、残っている避難者に統廃合を周知する。また、希望を確認して、早期に他の避難所に移ってもらうよう理解を求める。

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）を求められる。避難所を徐々に縮小していく必要があり、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いて、施設利用者と共存せざるを得ない状況が発生するときは、施設管理者と事前にルールや体制を検討する。

3 避難所の閉鎖

避難所担当職員は、施設職員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、避難所の閉鎖を行う。

大規模な清掃が必要となる等、避難所担当職員や施設職員による対応が困難な場合は、市民生活部長を経由して災害対策本部（総務課）に対し、原状復旧に関する要請を行う。

4 避難所の閉鎖後の業務

避難所担当職員は、避難所の閉鎖後は速やかに各職場に登庁し、所属業務に従事する。避難所関係の残務処理（経費の精算等）がある場合は、所属の業務と並行して行う。

また、避難所が閉鎖された後も災害復旧業務がある場合は、所属の災害復旧業務に従事する。

避難所運営にあたっての心得

災害発生等の危機事象発生時は、平常時に比べ行動や物資等の制限を受けたなかでの対応を迫られる。

このような状況下で避難所運営を行っていくには、一人ひとりが責任と自覚をもって、今おかれている現況の中で最善の努力をすることが、とても重要である。

「できない」ではなく「最善を尽くす」を心がけ、職員一丸となって協力する体制があれば、どんな困難にも立ち向かえる。

資料編 資料1 避難所鍵管理者一覧

※一般公開用につき個人情報の観点から非公開とする。

資料編 資料2 指定避難所一覧

No.	名称	住所	連絡先	面積 (収容人数)
1	赤石小学校体育館	荒金 273-2	025-779-3005	383 (3.3 m ² /2名)
2	三用小学校体育館	芋赤 1135	025-779-3006	384 (3.3 m ² /2名)
3	大和中学校体育館	浦佐 5278-2	025-777-3171	872 (3.3 m ² /2名)
4	浦佐小学校体育館	浦佐 5278-1	025-777-2040	507 (3.3 m ² /2名)
5	南魚沼市大和公民館	浦佐 5175-1	025-777-4671	636 (3.3 m ² /2名)
6	南魚沼市大和B&G 海洋センター体育館	浦佐 5278-5	025-773-6630	667 (3.3 m ² /2名)
7	大崎小学校体育館	大崎 1855	025-779-2013	382 (3.3 m ² /2名)
8	大崎保育園遊戯室	大崎 3329-3	025-779-2762	77 (3.3 m ² /2名)
9	大崎農業会館	大崎 4178-2	025-779-2761	180 (3.3 m ² /2名)
10	藪神小学校体育館	一村尾 800	025-777-2226	507 (3.3 m ² /2名)
11	南魚沼市藪神地域コ ミュニティセンター（ま ほろば）	一村尾 2921	025-777-4862	490 (3.3 m ² /2名)
12	後山小学校体育館	市野江乙 1009-1	0257-59-2171	313 (3.3 m ² /2名)
13	辻又多目的センター	市野江丙 462	02579-4-4984	252 (3.3 m ² /2名)
14	城内小学校体育館	上原 68	025-775-2004	423 (3.3 m ² /2名)
15	八海中学校第一体育館	上原 129-6	025-775-2011	542 (3.3 m ² /2名)

No.	名称	住所	連絡先	面積 (収容人数)
16	八海中学校第二体育館	上原 129-6	025-775-2011	310 (3.3 m ² /2 名)
17	南魚沼市農業体験実習館 (レイホー八海)	山口 1677-1	025-775-3655	468 (3.3 m ² /2 名)
18	城内地域開発センター	上原 632-24	025-775-2002	223 (3.3 m ² /2 名)
19	旧五日町小学校体育館	五日町 640-1	025-776-2041	313 (3.3 m ² /2 名)
20	五日町雪国スポーツ館	寺尾 1491	025-773-6630	445 (3.3 m ² /2 名)
21	おおまき小学校体育館	大杉新田 416-2	025-776-2046	556 (3.3 m ² /2 名)
22	五十沢体育館(旧五十沢小学校)	原 331-1	025-773-6630	466(3.3 m ² /2 名)
23	旧五十沢中学校体育館	宮 472	025-774-2009	527 (3.3 m ² /2 名)
24	五十沢小学校体育館	宮 472-3	025-774-2059	278 (3.3 m ² /2 名)
25	二日町体育館	二日町 428-1	025-773-6630	589 (3.3 m ² /2 名)
26	六日町小学校体育館	六日町 1267-1	025-772-2028	548 (3.3 m ² /2 名)
27	六日町中学校第一体育館	六日町 282	025-772-2225	469 (3.3 m ² /2 名)
28	六日町中学校第二体育館	六日町 282	025-772-2225	543 (3.3 m ² /2 名)
29	上町保育園遊戯室	六日町 928-3	025-773-6187	95 (3.3 m ² /2 名)
30	南魚沼市民会館	六日町 865	025-773-5500	1272 (3.3 m ² /2 名)
31	南魚沼市本庁舎南分館	六日町 185-1	025-773-6671	171 (3.3 m ² /2 名)

No.	名称	住所	連絡先	面積 (収容人数)
32	北辰小学校体育館	余川 1220-2	025-773-3611	745 (3.3 m ² /2 名)
33	六日町高等学校 第一体育館	余川 1380-2	025-772-3224	606 (3.3 m ² /2 名)
34	六日町高等学校 第二体育館	余川 1380-2	025-772-3224	697 (3.3 m ² /2 名)
35	八海高等学校 中体育館	余川 1276	025-772-3281	620 (3.3 m ² /2 名)
36	総合支援学校体育館	西泉田 47-2	025-773-3770	172 (3.3 m ² /2 名)
37	南魚沼市スポーツコミュ ニティセンターアリーナ (ディスポート南魚沼)	坂戸 372	025-773-6620	1443 (3.3 m ² /2 名)
38	南魚沼市ふれ愛支援セ ンター	坂戸 399-6	025-772-8866	937 (3.3 m ² /2 名)
39	上の原高原体育館	小栗山 1903-1	025-773-6671	890 (3.3 m ² /2 名)
40	上田小学校体育館	長崎 30	025-782-0506	397 (3.3 m ² /2 名)
41	旧第二上田小学校体育 館	長崎 2941	025-782-0758	387 (3.3 m ² /2 名)
42	南魚沼市上田農村 環境改善センター	長崎 824-1	025-782-5301	307 (3.3 m ² /2 名)
43	栃窪小学校体育館	栃窪 409	025-782-0744	157 (3.3 m ² /2 名)
44	塩沢小学校体育館	塩沢 1538-1	025-782-0070	628 (3.3 m ² /2 名)
45	塩沢中学校第一体育館	中 778-1	025-782-0508	749 (3.3 m ² /2 名)
46	塩沢中学校第二体育館	中 778-1	025-782-0508	461 (3.3 m ² /2 名)
47	塩沢勤労者体育センタ ー	塩沢 1112-39	025-773-6630	443(3.3 m ² /2 名)

No.	名称	住所	連絡先	面積 (収容人数)
48	塩沢公民館講堂	塩沢 608-1	025-782-0100	176 (3.3 m ² /2名)
49	中之島小学校体育館	中子新田甲 265-1	025-782-0102	481 (3.3 m ² /2名)
50	南魚沼市中之島農村 環境改善センター	仙石 1-20	025-782-1997	285 (3.3 m ² /2名)
51	石打小学校体育館	君沢 507-2	025-783-2023	387 (3.3 m ² /2名)
52	上関小学校体育館	石打 2-1	025-783-2022	545 (3.3 m ² /2名)
53	南魚沼市トレーニング センター	下一日市 31-1	025-773-6630	315 (3.3 m ² /2名)

資料編 資料 3 災害対策本部連絡票

No.		南魚沼市災害対策本部連絡票	
送付先		送信日時	年 月 日
		枚数(本紙除く)	枚
発信元 (担当)	()	連絡先	電話 025-773-6660 FAX(NTT) 025-772-3055 防災無線 FAX 8099**1291
件名			
本書に対する返信の必要 有 無			

返信票

		返信票	
送付先		送信日時	年 月 日
		枚数(本紙除く)	枚
発信元 (担当)	()	連絡先	電話 FAX(NTT) 防災無線 FAX
件名			

避難所状況報告書

避難所名：

月	日	時現在	避難者数			病院へ 転送	福祉避 難所へ	ペット	fax送信(送信者氏名)	fax受信(受信者氏名)	備考		
			男	女	合計								
		時	開設報告						月 日 時 分	月 日 時 分			
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在				報告者：	受信者：				月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時				閉鎖報告						月 日 時 分	月 日 時 分
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時現在	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	
月	日	時	報告者：	受信者：							月 日 時 分	月 日 時 分	

市民課FAX: 773-2110 市民課TEL: 773-6661

避難者受付簿

避難所名：

受付 No.	世帯主(代表者)名	避難者数	居住区分 区画No.	避難所に到着した日時				避難所を退出した日時				避難者カード 回収チェック	備考	
				月	日	時	分	月	日	時	分			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

避難者カード 受付処理欄 ※避難者は記入不要

避難所名: _____ No. _____ 受付者氏名: _____

入所年月日	年 月 日	ペットの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
行政区名	区 (<input type="checkbox"/> 所属していない)		(種類) 犬・猫・その他 (頭数) 匹
住所			
代表者連絡先	自宅	携帯	
緊急連絡先 (親族等)	氏名	連絡先	

↓同居している家族全員を記入してください↓

★代表者 (フリガナ) 氏名	生年月日	性別	代表者から見た続柄
(フリガナ _____)	明治・大正・昭和 年 月 日 平成・令和 (歳)		本人
避難の状況	健康状態	アレルギーや持病の有無等	
<input type="checkbox"/> この避難所に避難している (場所: _____)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが(軽傷)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容(_____)	
<input type="checkbox"/> 自宅に残っている(在宅避難)	<input type="checkbox"/> 体調不良 (症状: _____)		
<input type="checkbox"/> 避難所敷地内で車中泊 台数 台 (車種 色 No. _____)	<input type="checkbox"/> 要支援 (要支援事由: _____)		
<input type="checkbox"/> 連絡が取れない(安否不明)	記載内容の外部提供		体温
<input type="checkbox"/> その他(_____)	<input type="checkbox"/> 提供可能 <input type="checkbox"/> 提供不可		
(フリガナ) 氏名	生年月日	性別	代表者から見た続柄
(フリガナ _____)	明治・大正・昭和 年 月 日 平成・令和 (歳)		
避難の状況	健康状態	アレルギーや持病の有無等	
<input type="checkbox"/> この避難所に避難している (場所: _____)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが(軽傷)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容(_____)	
<input type="checkbox"/> 自宅に残っている(在宅避難)	<input type="checkbox"/> 体調不良 (症状: _____)		
<input type="checkbox"/> 避難所敷地内で車中泊 台数 台 (車種 色 No. _____)	<input type="checkbox"/> 要支援 (要支援事由: _____)		
<input type="checkbox"/> 連絡が取れない(安否不明)	記載内容の外部提供		体温
<input type="checkbox"/> その他(_____)	<input type="checkbox"/> 提供可能 <input type="checkbox"/> 提供不可		

※ 避難者カードに記載された情報は、避難所運営における各種支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有します。

※ 要配慮者情報や安否不明な方の情報は、支援や捜索の必要上、安否の外部提供を「否」とした場合でも、警察等の関係機関に情報を提供する場合があります。

3	(フリガナ) 氏	生 年 月 日	性別	代表者から見た続柄
	(フリガナ)	明治・大正・昭和 年 月 日		
		平成・令和 (歳)		
	避難の状況	健康状態	アレルギーや持病の有無等	
	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している (場所:) <input type="checkbox"/> 自宅に残っている(在宅避難) <input type="checkbox"/> 避難所敷地内で車中泊 台数 台 (車種 色 No.) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない(安否不明) <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが(軽傷) <input type="checkbox"/> 体調不良 (症状:) <input type="checkbox"/> 要支援 (要支援事由:)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容()	
	記載内容の外部提供	体温		
	<input type="checkbox"/> 提供可能 <input type="checkbox"/> 提供不可			
4	(フリガナ) 氏	生 年 月 日	性別	代表者から見た続柄
	(フリガナ)	明治・大正・昭和 年 月 日		
		平成・令和 (歳)		
	避難の状況	健康状態	アレルギーや持病の有無等	
	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している (場所:) <input type="checkbox"/> 自宅に残っている(在宅避難) <input type="checkbox"/> 避難所敷地内で車中泊 台数 台 (車種 色 No.) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない(安否不明) <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが(軽傷) <input type="checkbox"/> 体調不良 (症状:) <input type="checkbox"/> 要支援 (要支援事由:)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容()	
	記載内容の外部提供	体温		
	<input type="checkbox"/> 提供可能 <input type="checkbox"/> 提供不可			
5	(フリガナ) 氏	生 年 月 日	性別	代表者から見た続柄
	(フリガナ)	明治・大正・昭和 年 月 日		
		平成・令和 (歳)		
	避難の状況	健康状態	アレルギーや持病の有無等	
	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している (場所:) <input type="checkbox"/> 自宅に残っている(在宅避難) <input type="checkbox"/> 避難所敷地内で車中泊 台数 台 (車種 色 No.) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない(安否不明) <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが(軽傷) <input type="checkbox"/> 体調不良 (症状:) <input type="checkbox"/> 要支援 (要支援事由:)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容()	
	記載内容の外部提供	体温		
	<input type="checkbox"/> 提供可能 <input type="checkbox"/> 提供不可			

資料 7 要配慮者情報記入カード

年 月 日 報告者(聞取者)

要配慮者情報入力カード

フリガナ		性別	男・女
氏名			
生年月日(年齢)	年 月 日 (歳)		
住所			
電話番号			
現在の住所	上記住所と 1.同じ 2.別のところ ↓現在の住所・電話番号を記入してください		
	(住所)	電話番号:	()
親族等氏名:	連絡先:		
介護度	要介護 1・2・3・4・5 介護保険証 無・有(保険証記号番号)		
移動・歩行	自立・一部介助・全介助 (注意してほしいこと)		
食事	自立・一部介助・全介助 (注意してほしいこと)		
排泄	自立・一部介助・全介助 (おむつ使用: 無・有 注意してほしいこと)		
認知症	無・有 (症状)		
障がい者手帳	無・有 (身体 級・療育 級・精神 級)		
妊産婦	妊娠 か月(出産予定日)	乳児:生後 か月	人
現在の健康状態(疾病があるか) (精神通院医療、人工透析など)	無・有 (疾病名) (状況)		
服用薬(薬名称)	無・有 (薬名称)		
通院状況(病院名)	無・有 (病院名) わかれば医師名		
必要な医療行為			
その他			

資料編 資料 8 避難所運営日誌

報告書（日報）

【報告日時】

年 月 日 () 午前 時 分

【施設名】

【管理責任者】

(年 月 日現在)

施設の状況	建 物	異常なし ・ 異常あり ()	
	電 気	異常なし ・ 異常あり ()	
	水 道	異常なし ・ 異常あり ()	
	電 話	異常なし ・ 異常あり ()	
	食 料	不足なし ・ 不足あり ()	
	物資・器材	不足なし ・ 不足あり ()	
	その他		
避難者の状況	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり <small>(※変更があった者の氏名を下記に記入してください)</small>		避難者数 人
新規受入者名		退所者名	
ボランティア受入れ状況 有 ・ 無			
(人数、作業内容、作業時間) <hr/> <hr/>			
施設で直接調達した物資等 有 ・ 無			
(品目 数量 金額 購入先等) <hr/> <hr/>			
移送の協力 有 ・ 無			
(氏名 区間 走行距離) <hr/> <hr/>			
その他特記事項			
<hr/> <hr/>			

資料編 資料 9 食料・物資・機材等供給依頼票

食料・物資・器材等供給依頼票

TEL :

FAX :

【施設名】

【依頼日時】

年 月 日 () 午前・午後 時 分

発信者氏名	
依頼物資等 品名・数量	
特記事項	

----- 南魚沼市使用欄 -----

【受信日時】

年 月 日 () 午前・午後 時 分

受信者氏名			
手配物資等 品名・数量	手配日時	手配者氏名	
	月 日 () 午前・午後 時 分		
	月 日 () 午前・午後 時 分		
	月 日 () 午前・午後 時 分		
	月 日 () 午前・午後 時 分		
	月 日 () 午前・午後 時 分		
特記事項			

資料編 資料 10 避難所物資受払簿

食料・物資・器材等受払簿

【施設名】

受け入れ			払い出し						在庫数
月 日	品名	数量	月 日						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月 日						
			払い出し数						
			在庫数						

資料編 資料 11 活動指示書兼報告書

活動指示書 兼 報告書 (地震用)

様式 3-①

出発時間 月 日 時 分	作成者	[受付番号] 日-番号
-----------------	-----	-------------

①活動場所	住所 南魚沼市 氏名 様宅 Tel (025) - 携帯
②依頼内容	希望日時 月 日 時 分 (内容) ※注意事項
③ボランティアセンター側が持参する物	<input type="checkbox"/> :スコップ <input type="checkbox"/> :剣先スコップ <input type="checkbox"/> :小さ目のスコップ (十能) <input type="checkbox"/> :土嚢袋 <input type="checkbox"/> :バケツ <input type="checkbox"/> :一輪車 <input type="checkbox"/> :鍬簾 <input type="checkbox"/> :亀の子たわし <input type="checkbox"/> :雑巾 <input type="checkbox"/> :デッキブラシ <input type="checkbox"/> :水切りワイパー <input type="checkbox"/> :軍手 <input type="checkbox"/> :ゴム手袋 <input type="checkbox"/> :その他 ()
④活動場所にある物	<input type="checkbox"/> :スコップ <input type="checkbox"/> :剣先スコップ <input type="checkbox"/> :小さ目のスコップ (十能) <input type="checkbox"/> :土嚢袋 <input type="checkbox"/> :バケツ <input type="checkbox"/> :一輪車 <input type="checkbox"/> :鍬簾 <input type="checkbox"/> :亀の子たわし <input type="checkbox"/> :雑巾 <input type="checkbox"/> :デッキブラシ <input type="checkbox"/> :水切りワイパー <input type="checkbox"/> :軍手 <input type="checkbox"/> :ゴム手袋 <input type="checkbox"/> :その他 ()
⑤依頼人数	男性 人 ・ 女性 人 合計 人

活動内容	活動した内容 <input type="checkbox"/> :指示どおり <input type="checkbox"/> :指示以外あり <input type="checkbox"/> :全く違った <input type="checkbox"/> :無かった
	違った内容を記入して下さい
その他、困ったこと、問題点や意見などを記入してください	
怪我や具合の悪くなった者	あり ・ なし (氏名 状態)
活動者氏名	グループリーダーの氏名を記入してください 携帯 - -

※活動が終了したら「活動報告」班へお渡しください。活動しきれなかった内容も伝えてください。

(依頼者・ボランティアとも) 完了・(未完了のため) 午後も必要・(依頼者側から) また来て欲しい・(ボランティア側から) 行ったほうが良い・その他 ()

確認日時	月 日 時 分	確認者	
	入力日	月 日	入力者

南魚沼市災害ボランティアセンター Tel.025-773-6911

資料編 資料 1.1 活動指示書兼報告書

活動指示書 兼 報告書 (水害用)

様式 3-②

出発時間 月 日 時 分	作成者	[受付番号] 日-番号
-----------------	-----	-------------

①活動場所	住所 様宅 Tel () - 携帯
②依頼内容	希望日時 月 日 時 分 (内容) ※注意事項
③ボランティアセンター側が持参する物	<input type="checkbox"/> :スコップ <input type="checkbox"/> :剣先スコップ <input type="checkbox"/> :小さ目のスコップ (十能) <input type="checkbox"/> :土嚢袋 <input type="checkbox"/> :バケツ <input type="checkbox"/> :一輪車 <input type="checkbox"/> :鍬簾 <input type="checkbox"/> :亀の子たわし <input type="checkbox"/> :ぞうきん <input type="checkbox"/> :デッキブラシ <input type="checkbox"/> :水切りワイパー <input type="checkbox"/> :軍手 <input type="checkbox"/> :ゴム手袋 <input type="checkbox"/> :その他 ()
④活動場所にある物	<input type="checkbox"/> :スコップ <input type="checkbox"/> :剣先スコップ <input type="checkbox"/> :小さ目のスコップ (十能) <input type="checkbox"/> :土嚢袋 <input type="checkbox"/> :バケツ <input type="checkbox"/> :一輪車 <input type="checkbox"/> :鍬簾 <input type="checkbox"/> :亀の子たわし <input type="checkbox"/> :ぞうきん <input type="checkbox"/> :デッキブラシ <input type="checkbox"/> :水切りワイパー <input type="checkbox"/> :軍手 <input type="checkbox"/> :ゴム手袋 <input type="checkbox"/> :その他 ()
⑤依頼人数	男性 人 ・ 女性 人 合計 人

活動内容	活動した内容 <input type="checkbox"/> :指示どおり <input type="checkbox"/> :指示以外あり <input type="checkbox"/> :全く違った <input type="checkbox"/> :無かった
	違った内容を記入して下さい
その他、困ったこと、問題点や意見などを記入してください	
怪我や具合の悪くなった者	あり ・ なし (氏名 状態)
活動者氏名	グループリーダーの氏名を記入してください 携帯 - -

※活動が終了したらマッチング班へお渡してください。活動しきれなかった内容も伝えてください。
 (依頼者・ボランティアとも) 完了・(未完了のため) 午後も必要・(依頼者側から) また来て欲しい・(ボランティア側から) 行ったほうが良い・その他 ()

確認日時	月 日 時 分	確認者	
	入力日 月 日	入力者	

南魚沼市災害ボランティアセンター Tel025-773-6911

資料編 資料 11 活動指示書兼報告書

活動指示書 兼 報告書 (雪害用)

様式 3-③

受付番号							
開始時間		時	分	終了時間	時 分	担当者名	
活動 紹介 票	依頼内 容	内容及び注意事項					
		希望日時 月 日 AM ・ PM					
	依頼人 数	男性 人 ・ 女性 人 合計 人					
	活動場 所	住 所 南魚沼市 様宅					
必要道 具							
活動 報 告 書	活動内 容	活動した内容 紹介どおり ・ 紹介以外あり ・ 全く違った ・ 無かった ----- 違った内容を記入してください					
	活動結 果	依頼された仕事について ・ 完了した ・ まだ残っている (内容)					
		これからの活動の参考にしますので、今日の活動で感じたことなどを記入してください					
		依頼者からの要望等があれば記入してください					

※活動が終了したら太線内を記入し、社会福祉協議会へご提出ください。

※本様式に記載された個人情報、本部にて厳重に管理し目的以外に使用は致しません。

確認者名		確認時間	月 日 時 分
------	--	------	---------

南魚沼市災害ボランティアセンター TEL025-773-6911

被災者の皆さまへ

避難所生活で健康に過ごすために

～ 以下の点にご注意ください ～

① 水分・塩分補給 をこまめに



トイレを気にして水を飲む量が減りがちです。こまめな水分・塩分補給で熱中症予防をしましょう。

② 手を清潔に



食事の前やトイレの後には手洗いを。流水が使えないときは、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

③ 食中毒に注意！



出された食事はすぐに食べましょう。下痢、発熱、手指に傷がある人は、調理や配食を行わないようにしましょう。

④ 体の運動



エコノミークラス症候群の予防、寝たきりの予防のためにも積極的に体を動かしましょう。

⑤ うがい・歯磨き



うがい、歯磨きをできるだけ行い、かぜの予防、口の中の衛生を保ちましょう。

⑥ 十分な睡眠・休息



誰もが不安を感じています。休息や睡眠を意識してとりましょう。

⑦ 必要なときには マスクを着用



咳をしているときや、アレルギーの原因となるほこりを避けるために、必要なときにはマスクを使いましょう。

⑧ 薬で困っている 場合は相談を



薬が手元になかったり、薬で困っているときは、医師、薬剤師、保健師などに相談を。

次の方は避難所の
事務局に申し出ましょう



妊娠中の方

マタニティマークをつけた妊婦さんにご配慮をお願いします。



産後の方・小さいお子さまをお連れの方

病気などで特別な食事の配慮が必要な方



避難所内のトイレの衛生管理について

以下のようなことに気をつけて、感染症の拡大を防ぎましょう。

◆ 居住区域は、土足厳禁を徹底しましょう

トイレで汚染された履き物を介して感染がひろがるおそれがあります。

◆ 手洗い場とトイレはなるべく近くに設置しましょう

トイレから手洗い場までの距離が離れていると、手洗いが徹底されないことがあります。

◆ 流水を使って手洗いをしましょう

流水で手洗できない場合は、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

やむを得ずバケツなどにくみ置きした水を使う場合は、直接バケツの中の水で手を洗わないように注意しましょう。

避難所内の感染拡大を防ぐために、下痢、嘔吐、発熱などで体調の悪い利用者がいないか常に注意しましょう。

皆様へのお願い ～感染症予防のために～

トイレについて

- ◇ トイレはきれいに使いましょう。
- ◇ トイレを汚した場合には職員にお知らせください。
- ◇ 使用前後には**便座を拭きま**しょう。



手洗いについて

- ◇ トイレのあとや食事の前には**手を洗い**ましょう。
水が出ない場合には、



- ・アルコール消毒剤を多めに手に取り、
手拭き用の紙で拭き取りましょう。

食べ物について

- ◇ 袋入りの食べ物は、手でちぎって食べたりせず、
直接食べましょう。
- ◇ おにぎりを握る時は、使い捨て手袋の使用やラップ
に包んで作りましょう。



お願い 嘔吐・下痢・発熱などの症状のある方は
すぐに職員又は管理者等にお知らせください。

手洗いで感染症予防

手指消毒薬



流水で手洗いができない場合には、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

画像出典：厚生労働省 (<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/keihatu.htm>)

手指消毒の手順

出典：「日本環境感染学会教育ツールVer.3.1より引用」

- 1 消毒薬約3mLを手のひらに取ります(ポンプを1回押すと霧状に約3mLでます)。
- 2 初めに両手の指先に消毒薬をすりこみます。
- 3 次に手のひらによくすりこみます。
- 4 手の甲にもすりこんでください。
- 5 指の間にもすりこみます。
- 6 親指にもすりこみます。
- 7 手首も忘れずにすりこみます。乾燥するまでよくすりこんでください。

指先から消毒するのがポイントです。

とくに
食事前や調理前、
トイレ使用後には
手洗いを！



南魚沼市指定避難所運営マニュアル

発行年月：令和3年4月

発行者：南魚沼市総務部総務課防災庶務班（防災担当）

電話：025-773-6660（直通）

電子メール：bousai@city.minamiuonuma.lg.jp