

朝 日 村

避難所運営マニュアル

令和 7 年 4 月
朝日村
朝日村防災会議

避難所運営マニュアル策定の目的

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災では、多くの住民の方が避難生活を余儀なくされました。

ひとたび大規模な災害が発生すると、膨大な数の被災者に対して迅速な救援救護対策が必要であり、なかでも住宅の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活ができなくなった住民に対し、速やかに避難所を開設し、住民の安全を確保する必要があります。

しかし、平時に小中学校、体育館などとして使用されている施設を、災害時に直ちに避難所として利用することは容易でないうえ、大規模災害時は避難所の開設・運営を担う村も被災し、避難所の開設・運営について迅速な対応を行うことは困難となることが想定されます。

このため、安全な避難所を早期に開設し、運営していくためには、避難所についてハード・ソフト面からの整備が必要であり、特に避難者となる住民と施設管理者、自主防災会、行政間で、事前に準備すべきことや避難所の開設、運営手順などについて、あらかじめ定めておく必要があります。

朝日村では、避難所の開設・運営については、朝日村地域防災計画、災害時・職員初動マニュアルで定めてまいりましたが、この度地域防災計画の修正において、避難所の円滑な開設及び運営のため、手引きとなる避難所運営マニュアルを策定すると規定したことを踏まえ、具体的な避難所の開設方法や運営手順などの指針を定めたマニュアルを策定しました。

今後は、このマニュアルをもとに、各避難所における運営組織の検討、訓練の実施などについて、村民のご協力を得ながら準備を進めます。

令和 7 年 4 月

朝日村総務課総務防災係

目 次

序 章	1
1 避難所運営の基本方針	1
2 避難所運営の手順	2
3 時系列での避難所の想定状況	4
4 集合時の留意事項	5
第1章 避難所の開設	6
1 運営支援職員（朝日村職員）の配置	6
2 避難誘導	8
3 避難所の開設準備	11
4 避難者の受入れ	18
5 朝日村災害対策本部への報告	19
6 地域住民への避難所開設の周知	19
第2章 避難所の運営	20
1 避難所の運営主体	20
2 避難所運営委員会の設置	20
3 避難所運営会議の開催	22
4 避難所運営の役割分担	23
5 避難所生活のルール	32
第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて	34
資 料 編	35
資料1 避難指示等の種類	36
資料2 避難指示等の発令基準	37
資料3 指定緊急避難場所・指定避難所 一覧表	39
様 式	41
様式1 「避難所 開設準備チェックシート」	42

様式 2	「避難者名簿」	43
様式 3	「避難者管理台帳」	44
様式 4	「避難所利用上のルール」	45
様式 5	「避難所状況報告書」	46
様式 6	「食料・物資 依頼伝票」	47
様式 7	「避難所運営委員会名簿」	48
様式 8	「避難所運営記録簿」	49
様式 9	「外泊・退所届」	50
様式 1 0	「郵便物等受付簿」	51
様式 1 1	「食料・物資 在庫管理簿」	52
様式 1 2	「ボランティア活動記録簿」	55
様式 1 3	「避難所ペット登録台帳」	56
様式 1 4	「要配慮者の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援」	57
様式 1 5	「建物被災状況チェックシート」	60
様式 1 6	「避難所の開放スペース等（学校の例）」	62
様式 1 7	「取材者用受付用紙」	63

序 章

1 避難所運営の基本方針

(1) 避難者による自主的な運営

避難所は、災害発生直後においては、避難者（自主防災会）、施設管理者、運営支援職員（朝日村職員）が協力して、応急的に避難所の運営を行います。

その後、避難が長期化すると見込まれる場合は、避難者による自主的な運営に移行します。

(2) 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、高齢者・要介護者・障がい者・傷病者・妊産婦・未就学児・外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにします。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

(3) 避難所外避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。

避難所の運営に当たっては、避難所で生活するだけでなく、在宅避難している人や車中泊者等の避難所外避難者も支援の対象となります。

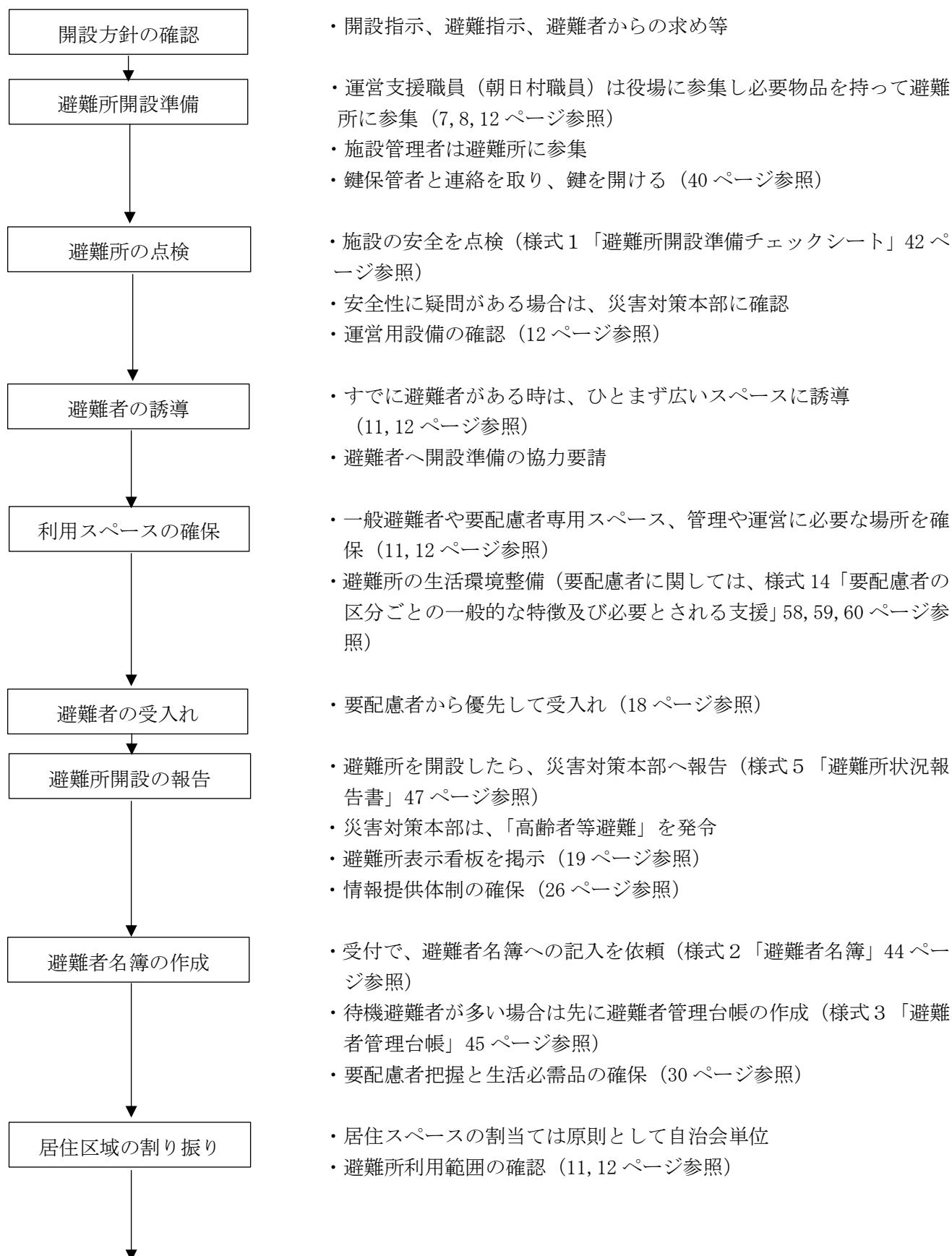
(4) 感染症対策の徹底

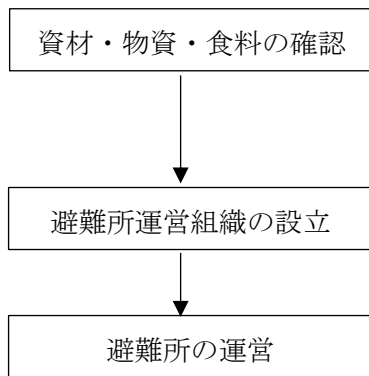
避難所における衛生環境の確保、十分な換気、手洗い、せきエチケット等の基本的な対策の周知など、感染症対策の徹底を図ります。

また、十分なスペースを確保するために、発災した災害や被災者の状況等によっては、あらかじめ指定した指定避難所以外の避難所の開設を検討します。

2 避難所開設・運営の手順

避難所の開設から運営については、以下の手順で行います。





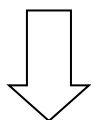
- ・避難所に必要な設備・備蓄品を確認
- ・食料・物資が不足する場合は、災害対策本部へ報告（様式6「食料・物資依頼伝票」48ページ参照）
- ・避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」の設置（20ページ参照）
- ・自主的で円滑な運営（22ページ参照）

3 時系列での避難所の想定状況

【初動期】 災害発生直後～1 日程度

災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う時期

- ・当初は、避難者（自主防災会）、施設管理者、運営支援職員（朝日村職員）が協力して避難所運営をします。



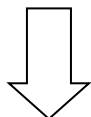
【展開期】 1 日～3 日程度

避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期

- ・総務班や避難者支援班・情報班など、班編制等の役割分担を定め、避難所運営委員会*を立ち上げます。

*避難所運営委員会

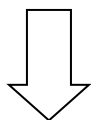
避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定するために設置します。



【安定期】 3 日～1 週間程度

避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期

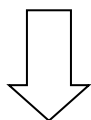
- ・避難所の運営は避難所運営委員会が主体となり、施設管理者や運営支援職員（朝日村職員）は運営をサポートします。



【撤収期】 1 週間～2 週間程度

ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期

- ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合を進めます。
- ・避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応が必要となります。



【閉鎖期】 2 週間～1 ヶ月程度

朝日村災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期

- ・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を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を進めます。

4 避難する前の準備

避難所生活を送るにあたっては、様々な備品や消耗品などが必要となります。

下表を参考にして、あらかじめ備えておきましょう。

服装	・緊急活動ができる容易な服装とし、安全な靴（運動靴又は長靴）、帽子又はヘルメット、手袋
携行品	次のものをもって集合（概ね3日分の必要量） ☐ 筆記用具（メモ用紙を含む） ☐ 食料 ☐ タオル ☐ 飲料水（水筒） ☐ 携帯ラジオ（予備の電池を含む） ☐ イヤホン ☐ 着替え（数日帰宅できないことを考慮） ☐ 防寒具（冬期など） ☐ 懐中電灯（予備の電池を含む） ☐ 常備薬 ☐ 応急医療品 ☐ お金（小銭） ☐ 身分証明書（運転免許証、名刺など） ☐ 靴入れ袋
集合手段	・①バイク、②自転車、③自動車（軽トラックを優先）、④徒歩の優先順位から、状況により集合手段を選択します。 ・自動車で集合する場合は、都合がつけばスコップ、ビニールシート、毛布等の災害必需品をできるだけ積載します。

第1章 避難所の開設

1 運営支援職員（朝日村職員）の配置

避難所へは、村長（朝日村災害対策本部長）の指示により、運営支援職員（朝日村職員）を配置します。

（1）避難所の運営支援職員（朝日村職員）の配置

避難所開設に応じて、村は予め決められた担当の運営支援職員を派遣します。運営支援職員は一旦役場に参集し必要物品を持って避難所へ派遣されますが、被災状況により役場に参集できない場合、直接避難所へ向かいます。

なお、大規模な災害などで、運営支援職員として予定していた職員の配置が困難な場合は、避難者（自主防災会）と施設管理者（学校長等）が運営を担います。

また、開設当初は、24時間対応が求められることもあるため、運営支援職員の交替要員を確保します。運営支援職員は、避難所生活が長期化するような場合は、避難者による自主的な避難所運営に移行するように支援します。

（2）避難所の運営内容

- ① 避難所の安全を確認して開設準備を行い、開設後に避難者を受け入れ、その後、避難所を運営します。
- ② 避難者の人数、年齢、性別、特別な配慮を要する者の状況等を速やかに把握し、名簿を整備します。
- ③ 避難所は、地域の支援拠点として、必要な食料・飲料水、毛布等の生活物資の過不足を把握し、朝日村災害対策本部と連絡をとり、食料や物資の調達を行います。
- ④ 避難所の運営状況を記録します。
- ⑤ 避難所生活が長期化するような場合は、避難所の運営が避難者による自主的な運営に移行するように支援します。
- ⑥ 自主的な運営に移行した後は、朝日村災害対策本部において、職員の夜間常駐を解くことも検討します。

（3）避難所ごとの運営支援職員の割当て

村は、避難所ごとに別表（7, 8 ページ参照）のとおり運営支援職員を割当てます。

【避難所開設 職員体制（大規模地震による避難所の開設の場合）】

避難所名	役割	氏名	所属部署	役職
西洗馬防災センター	班長	中村高志	企画財政課	課長補佐
		下倉美津枝	保育園	課長補佐
		中田明日香	総務課	係長
		望月和香	住民福祉課	主任
		和田口陽愛	保育園	主事
		塩原幹大	産業振興課	主事
小野沢公民館	班長	清沢和美	保育園	課長補佐
		中原隆弘	住民福祉課	係長
		望月雄司	企画財政課	主任
		中島 悠	総務課	主任
		滝島優葉	住民福祉課	主任
		中川さくら	教育委員会	主事
中央公民館	班長	上條まゆみ	教育委員会	課長補佐
		丸山真由美	教育委員会	係長
		柳沢祐貴	企画財政課	係長
		小林奈央	総務課	主事
		藤澤彩圭	産業振興課	主事
		松尾拓樹	教育委員会	主事
古見集落センター	班長	坂口 功	住民福祉課	課長補佐
		山本珠明	総務課	課長補佐
		桃井弥春	教育委員会	係長
		上條裕馬	住民福祉課	係長
		花村帆南	住民福祉課	主任
		山岸菜々	住民福祉課	主事
針尾集落センター	班長	唐沢佳代	保育園	課長補佐
		清水達也	産業振興課	係長
		神村 宗	住民福祉課	主事
		小澤彩泉	総務課	主事
		牧田弦起	総務課	主事
		桑原真璃亜	企画財政課	主事
あさひプライムスキー場 カルテットホール	班長	宗田桂子	住民福祉課	係長
		高山泰直	産業振興課	係長
		菅之屋友美	保育園	係長
		橋田直哉	教育委員会	主任
		清水駿斗	産業振興課	主事
		山本聖	保育園	主事
救護所（健康センター）	班長	稲田沙織	住民福祉課	課長補佐
		河西ひろ子	住民福祉課	係長
		羽廣郁美	住民福祉課	係長

※被災状況により開設が一部となる場合がある。

（令和7年4月時点）

【避難所開設 職員体制（風水害による避難所の開設の場合 中央公民館、西洗馬公民館）】

開設箇所	班体制	役割	氏名	所属	役職
中央公民館	1 班	班長	上條まゆみ	教育委員会	課長補佐
			上條裕馬	住民福祉課	主任
			橋田直哉	教育委員会	主事
			中川さくら	教育委員会	主事
	2 班	班長	唐沢佳代	保育園	課長補佐
			高山泰直	産業振興課	係長
			桃井弥春	教育委員会	係長
			菅之屋友美	保育園	係長
	3 班	班長	坂口 功	住民福祉課	課長補佐
			丸山真由美	教育委員会	係長
			松尾拓樹	教育委員会	主事
			山本 聖	保育園	主事
西洗馬公民館	1 班	班長	中村高志	企画財政課	課長補佐
			下倉美津枝	保育園	課長補佐
			中田明日香	総務課	係長
			塩原幹大	産業振興課	主事
	2 班	班長	清沢和美	保育園	課長補佐
			望月雄司	総務課	主任
			望月 和香	住民福祉課	主任
			山岸菜々	住民福祉課	主事
	3 班	班長	清水達也	産業振興課	係長
			滝島優葉	住民福祉課	主事
			神村 宗	住民福祉課	主事
			小澤彩泉	総務課	主事
本部付	1 班	班長	山本珠明	総務課	課長補佐
			花村帆南	住民福祉課	主事
			小林奈央	総務課	主事
			桑原真璃亜	企画財政課	主事
	2 班	班長	中原隆弘	住民福祉課	係長
			藤澤彩圭	総務課	主事
			中島 悠	総務課	主事
			清水駿斗	産業振興課	主事
	3 班	班長	宗田桂子	住民福祉課	係長
			柳沢祐貴	企画財政課	係長
			牧田弦起	総務課	主事
			和田口陽愛	保育園	主事
救護所（健康センター）		班長	稲田沙織	住民福祉課	課長補佐
			河西ひろ子	住民福祉課	係長
			羽廣郁美	住民福祉課	係長

※ 1、2、3 班で 8 時間交代

（令和 7 年 4 月時点）

2 避難所への避難誘導

避難所への避難は、自治会の単位ごとに集団避難により、可能な限り避難誘導員（自治防災会又は消防団員）の誘導のもと行う。

（１）避難誘導員について

- ① 誘導員の退避を指示できる通信手段の確保及び受傷事故の防止に留意する。
- ② 誘導員は、避難所、経路及び方法を的確に指示する。

（２）安全確保等について

- ① 危険地域には、標示、縄張りを行うほか、状況により誘導員を配置する。
- ② 浸水地にあたってはロープ等を使用し、安全を期する。
- ③ 誘導経路は、できる限り危険な橋、堤防、その他災害発生のおそれのある場所を避け、安全な経路を選定する。
- ④ 誘導中は、水没、感電等の事故防止に努める。
- ⑤ 夜間においては、特に危険を防止するため、投光器などの照明具を最大限活用する。
- ⑥ 避難時の周囲の状況等により、屋内に留まっていた方が安全な場合等やむを得ないときは、屋内の二階以上の場所への待避等の確保措置をとるよう、地域の居住者等に対し指示する。

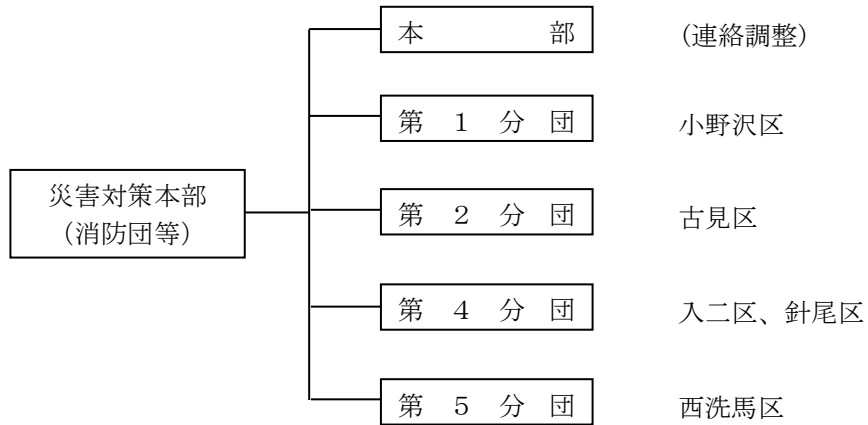
（３）移送について

- ① 災害地が広範囲で大規模な避難のための移送を必要とし、村において処置できないときは、村は地域振興局を経由して県へ応援を要請する。要請を受けた県は、自衛隊の出動を求める等適切な処置を行う。村は、被災の状況によっては、直接他の市町村、警察署等と連絡して実施する。

（４）要配慮者等について

- ① 要配慮者及び災害の状況により自力により立ち退くことが困難となった者については、村が車両及びヘリコプターの要請等により移送する。また、住民の協力を得ながら、それぞれの態様に十分配慮した迅速かつ的確な避難誘導を行う。
- ② 避難行動要支援者の避難については、予め関係機関（総務課、住民福祉課、区長、地区長等）に配布してある、朝日村避難行動要支援者名簿を使用し、予め定めた避難支援等に携わる関係者（支援者）の協力を得て行う。

【避難誘導分担表】



3 避難所の開設準備

自主防災会、施設管理者、運営支援職員（朝日村職員）が協力して、避難所の開設準備を行います。

その際、自主防災会長（区長）と打ち合わせを行った後に、避難者に対して協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進めます。

風水害の場合は、鎖川を中心として左岸、右岸に分けて中央公民館、西洗馬防災センターを開設します。大規模地震の場合、自主防災会により6か所（7ページ参照）の避難所を開設します。ただし、被災状況により開設が一部となる場合もあります。

（１）避難者の安全確保

- ① 開設準備中は、グラウンドや駐車場等での待機を呼びかけます。
- ② 要配慮者については、施設の安全確認後に、優先して施設内へ誘導します。
- ③ 雨天時や厳冬期には、改めて場所の割当てをすることを知らせた上で、施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。
- ④ 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗入れを制限しますが、要配慮者用の車は、あらかじめ定めた場所へ誘導します。

（２）施設の安全点検等（【様式1「避難所開設準備チェックシート」】参照）

- ① 施設が避難所として使用できるか点検します。
- ② 点検者の安全を最優先とし、点検中に余震等があった場合は点検を中断し、速やかに安全な場所に避難します。
- ③ 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに朝日村災害対策本部へ連絡します。
- ④ 危険な場所がある場合は、「立入禁止」の張り紙をしたり、ロープを張ります。
- ⑤ 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、FAX、放送設備等）の使用可否を確認します。
- ⑥ 利用室内の片付け、清掃を行います。
- ⑦ 備蓄倉庫内の食料・物資の確認を行います。

（３）避難スペースの確保・レイアウト

- ① 避難所として指定された施設のすべてを利用できるとは限りません。あらかじめ施設管理者と協議して利用できる部分を明確にしておくとともに、レイアウト図を作成しておくことで災害時の円滑な避難所運営につなげます。
- ② 学校施設が避難所になっている場合は、体育館の利用が考えられますが、体育館以外のスペースの利用については、教育活動の再開を考慮の上設定します。

- ③ 要介護高齢者世帯、障がい者世帯、乳幼児世帯等にはパーテーションを立てて、個室を割り当てることができるよう、あらかじめ検討しておきます。
- ④ 体育館等の居住スペースには、世帯単位でパーテーションを立てて区画を作りプライバシーを確保します。パーテーションは飛沫感染を防ぐため、少なくとも口元より高いパーテーションの設置に努めます。
- ⑤ 人と人の間隔は、できるだけ2m（最低1m）あけることを意識します。
- ⑥ 発熱や咳等のある方は、一般避難者とは別の部屋などにスペースを設けます。

（４）避難所開設に必要な物品の確保

避難所開設に当たっては、様々な備品や消耗品などが必要となります。

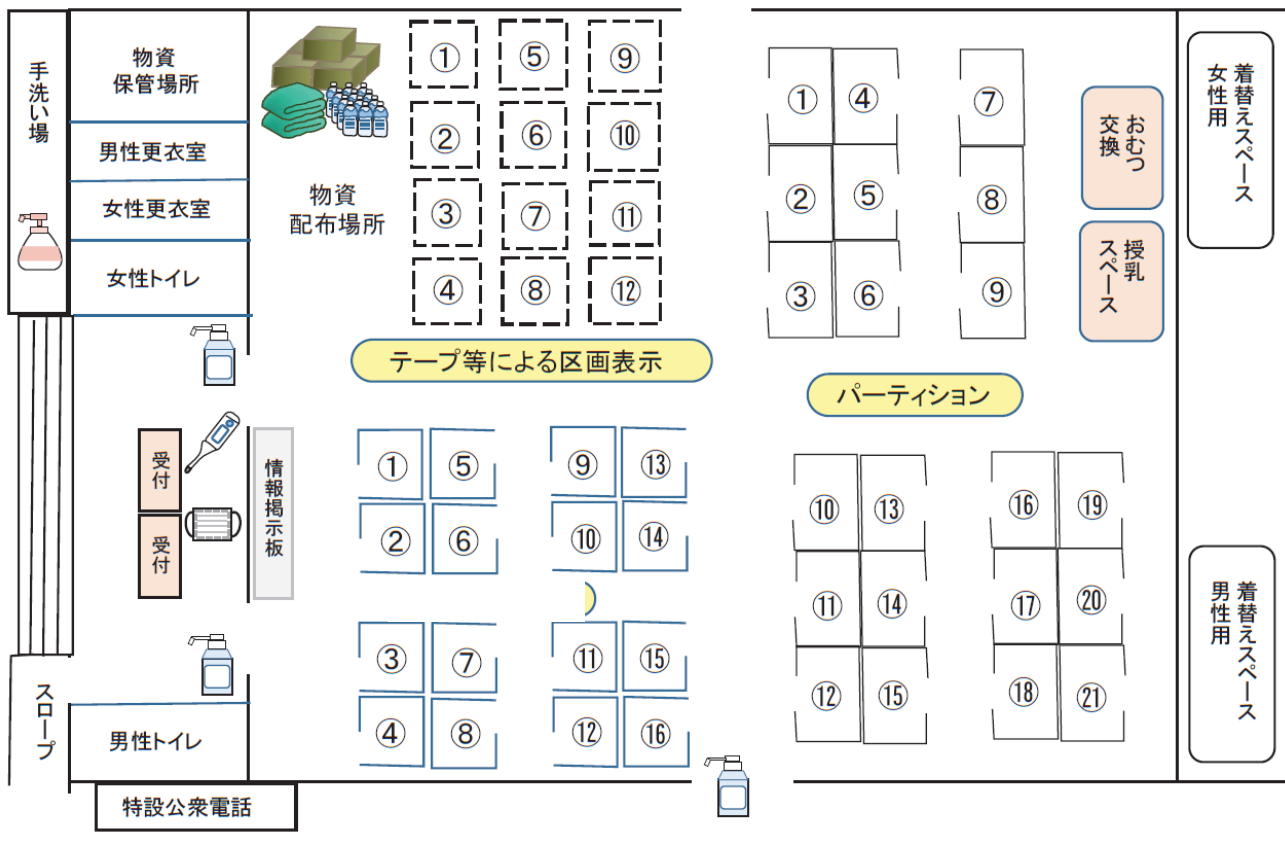
下表を参考にして、あらかじめ備え、運営支援職員が持っていきます。

品名	数量	保管場所
① 災害救護所用資機材一式 （要支援者台帳、運営マニュアル、ガムテープ、模造紙、筆記用具、メモ用紙、白紙（A4）、ビニール袋・ひも、マスク、軍手、電卓、ラジオ、懐中電灯、乾電池、延長コード、掲示板、封筒、カッター、ホッチキス、体温計、アルコール、ペーパータオル、トイレットペーパー、ゴミ袋）	一式	マルチメディアセンター
② 無線機	1台	役場
③ 非常食（主食、副食、飲料水）	6食×10人分	備蓄庫（トレセン西側）
④ 毛布	10枚	備蓄庫（トレセン西側）
⑤ パーテーション	10セット	旧農産加工室 （マルチ西側）
⑥ 段ボールベッド	10セット	健康センター2階

(5) ペットの避難スペースの確保

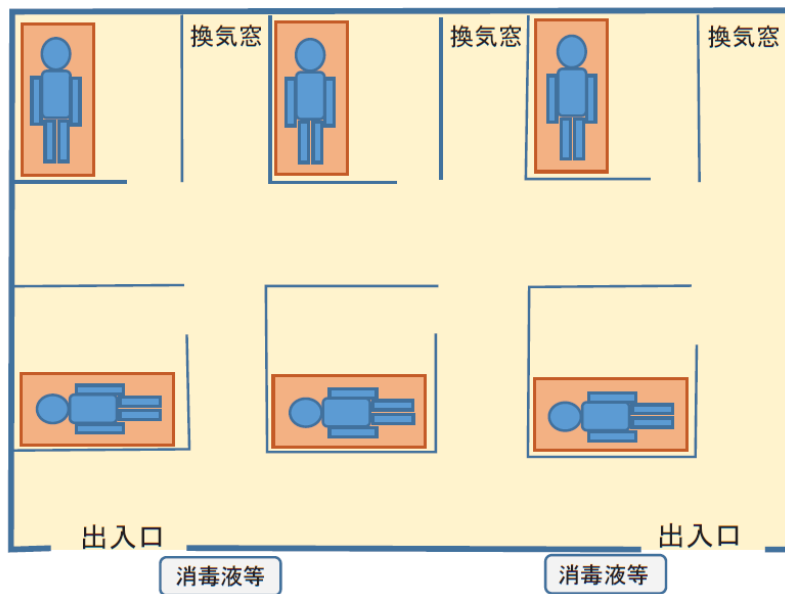
- ① ペットについては、衛生上の観点などから、居住スペースへの持込みは原則禁止します。
- ② 同行避難してきたペットの飼育場所を選定します。
例) ・風雨や暑さ・寒さをしのげ、清掃しやすい場所
・臭いがこもらない、又は多少しみついてもよい場所
・居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
・臭気や鳴き声が避難所にできるだけ届かない場所
・事故防止のため、飼育場所と明確に示せる場所
- ③ ペットのスペースの清掃等は、飼い主が責任をもって行います。
- ④ 避難生活では人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。飼育場所で重要なことは事故を起こさないことです。

★避難所レイアウトの例★



- ① 人と人の間隔は、できるだけ2m（最低1m）あけることが望ましい。
- ② 基本的にマスクを着用することが望ましい。特に人と人の距離が1mとなる区域に入る人はマスクを着用する。
- ③ 要介護高齢者世帯、障がい者世帯、乳幼児世帯等には個室を割り当てることができるよう、あらかじめ検討する。
- ④ 女性専用の更衣室や授乳室、洗濯物干し場などを設けること。
- ⑤ 避難者のプライバシーに配慮し、居住スペースには面会者等は立ち入らないよう配慮する。
- ⑥ ペットについては、屋外のスペースを検討する。

★発熱・咳等のある人や濃厚接触者の避難スペースのレイアウト例★



- ① 発熱・咳等のある人や濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分ける。
- ② 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーテーションで区切るなどの工夫をする。
- ③ 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーテーションで区切るなどの工夫をする。

★避難所のレイアウト決定の留意点★

※感染症対策の観点から密にならないようなレイアウト設計を行います。

① 居住スペース

- ・みんなが移動しやすいよう、まずは通路を確保します。
- ・パーテーションを立て、プライバシーを確保します。
- ・パーテーション内には、段ボールベッドを設置します。東日本大震災の際は、段ボールベッドを使用することで、足腰の弱い高齢者の寝起きが楽になったという事例がありました。
- ・要配慮者には、可能な限り個別の部屋を用意します。
- ・濃厚接触者には、専用施設に移送します。

② 物資集積場

- ・物資の搬入がしやすい場所を選びます。東日本大震災の際は、予期しない大量の物資が届き、避難所の運営に支障を来す事例がありました。

③ 更衣室

- ・男女別に必要です。和室が理想ですが、部屋の確保が困難な場合は、パーテーションで更衣スペースを設けます。東日本大震災の際は、更衣スペースに関する女性への配慮が問題となりました。

④ 授乳室

- ・東日本大震災の際は、更衣室の確保と同様に、授乳室の確保も問題になりました。可能な限り、専用の部屋の確保が必要です。

⑤ 受付

- ・入口の近くに設置し、すべての来所者が受付をするようにします。

⑥ 仮設トイレ

- ・衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置します。
- ・男女別にし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置します。
- ・感染症対策として、発熱や咳等のある方には、専用のトイレを設けます。

⑦ 子供の遊び場や学習スペースの確保

- ・東日本大震災の際は、遊ぶ空間がないことによる子供のストレスが問題になりました。子供の遊び場の確保が必要です。
- ・学習エリアや図書の設置などの設置も検討しましょう。

⑧ 喫煙場所

- ・まずは施設のルールに従いますが、設置する場合は屋外で通路や入口付近を避けて設置します。

⑨ ゴミ置き場

- ・衛生、臭気の問題から、屋外にスペースを設けます。
- ・清掃車の出入りや直射日光を避けること、危険物の取扱いなどに注意します。
- ・避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理を心がけましょう。

⑩ 洗濯及び物干し場

- ・生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。
- ・洗濯物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所を確保します。

⑪ ペットの避難スペース

- ・原則屋外での対応になります。
- ・清掃は、飼い主が責任をもって行います。避難生活では、人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。

⑫ 生活用水等

- ・学校が避難所となっている場合は、プールの活用が考えられます。
- ・近隣市町村の応援による給水で確保します。

⑬ 入浴やシャワー等

- ・設備がある場合は、男女別で利用時間を区切り、当番を決めて交代で清掃を行うなど、利用しやすい環境とします。
- ・ない場合や利用不可の場合は、清潔を保つために温かいおしぼりやタオルの準備、地域内の公衆浴場の開設状況の把握などに努めましょう。

⑭ 寒暖対策を十分に

- ・季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりが必要です。主に次のような用品が想定されます。

冬季：毛布、マット、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、防寒着、マスク

夏季：扇風機、クーラー、氷、保冷剤、殺虫剤、タオルケット、蚊取り器

4 避難者の受入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受入れを開始します。

- (1) 要配慮者の受入れを優先します。必要に応じて、「朝日村避難行動要支援者名簿」の活用も検討しますが、名簿の取扱いには細心の注意が必要です。

*朝日村避難行動要支援者名簿

高齢者、障がい者など災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所などを載せた名簿で、避難誘導などに役立つもの。

- (2) 原則として、自主防災会等单位で受付をします。
- (3) 受付には、感染症予防のためビニール等の間仕切りを設置するとともに、避難所運営スタッフ全員の体温や体調の確認を行います。
- (4) 受付では、世帯単位で【様式2「避難者名簿」】に記入してもらいます。待機している避難者が多い場合は、聞取りにより先に【様式3「避難者管理台帳」】を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」を提出してもらいます。
- (5) 食料や物資の必要数量に関わるので、避難所外避難者についても避難者名簿を提出してもらいます。
- (6) 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導します。居住スペースへの割当ても、原則として自治会等单位とします。
- (7) 【様式2「避難者名簿」】を基にして、【様式3「避難者管理台帳」】を作成します。なお、観光客等の一時滞在者の「避難者管理台帳」は、一般分とは別けて整理します。
- (8) 【様式4「避難所利用のルール」】を参考に、避難所運営委員会において、避難所の状況に応じた生活ルールを定めてください。

5 朝日村災害対策本部への報告

- (1) 避難所を開設したら、【様式5「避難所状況報告書」】により、速やかに朝日村災害対策本部へ報告します。報告はFAXで行いますが、FAXが使用できない場合は、電話等で行います。
- (2) 連絡に当たっては、本部と避難所のお互いの連絡先や連絡担当者などを確認しておきましょう。
- (3) 食料・物資の備蓄状況と避難者の状況を勘案して、食料・物資が不足する場合は、朝日村災害対策本部へ【様式6「食料・物資依頼伝票」】により、食料・物資を要請します。

6 地域住民への避難所開設の周知

- (1) 災害対策本部は防災行政無線や広報車により避難所開設を告知し、避難所においては「避難所表示看板」を設置するなど、あらゆる手段を用いて地域住民に避難所開設を周知します。

第2章 避難所の運営

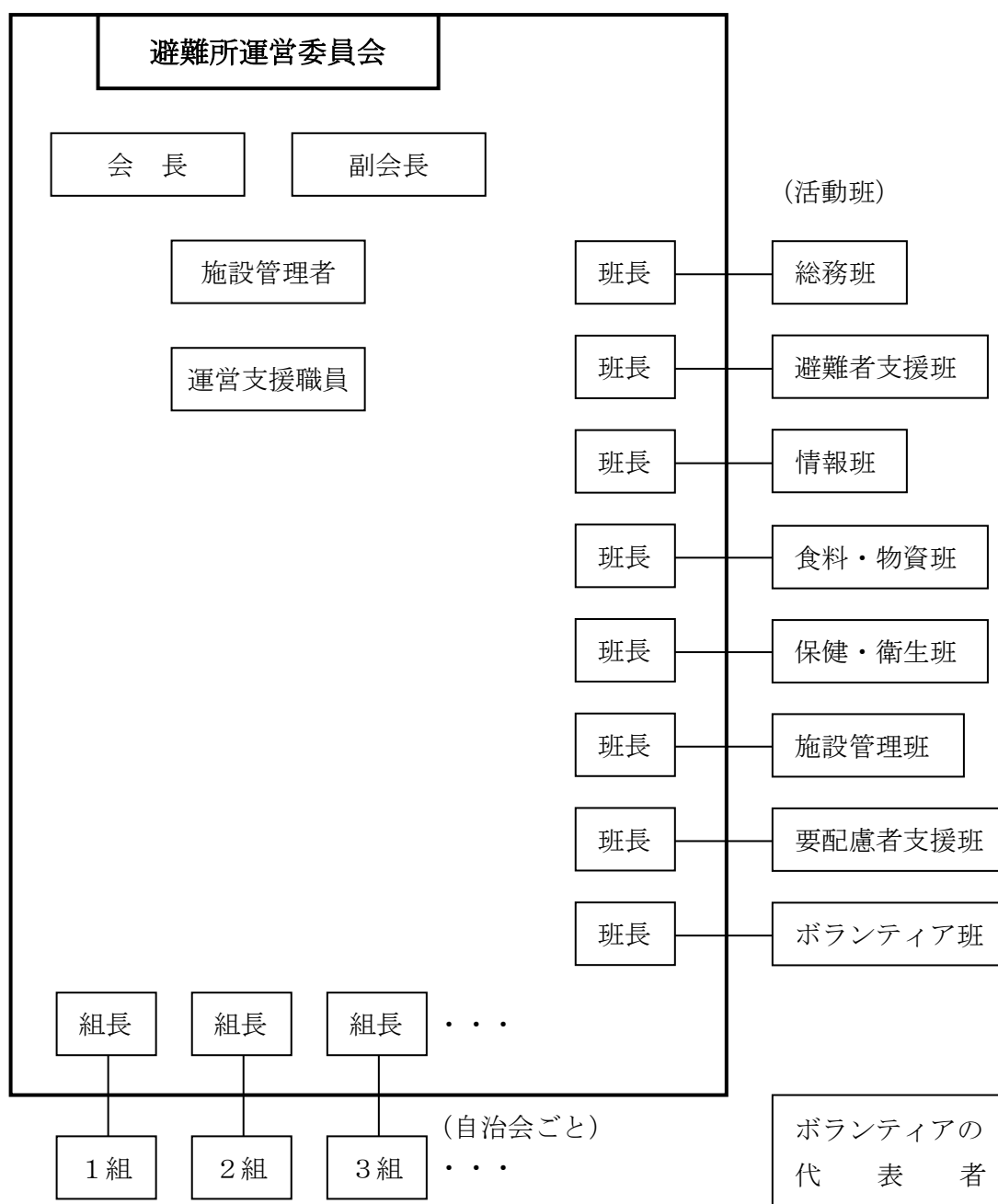
1 避難所の運営主体

避難所の運営については、避難者（自主防災会）、施設管理者、運営支援職員（朝日村職員）が協力して運営をします。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、自主防災会が主となり、避難者（自主防災会）による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ運営を移行し、運営支援職員（朝日村職員）や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

2 避難所運営委員会の設置

- （1）避難所運営委員会は、避難者（自主防災会）の中から選出する会長・副会長、各班の代表のほか、施設管理者（学校長等）、運営支援職員（朝日村職員）で構成します。なお、男女共同参画その他の多様な視点を取り入れた体制とします。
- （2）会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- （3）避難者（自主防災会）から、代表者となる組長を選出します。組長は、避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。
- （4）避難者（自主防災会）の中から、各活動班の班員を選出します。また、各活動班では、それぞれ班長を選出します。
- （5）運営委員会メンバーが決定したら、【様式7「避難所運営委員会名簿」】を作成し、避難所内に掲示します。

★避難所運営委員会の設置例★



3 避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や、朝日村災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、「避難所運営会議」を開催します。

- (1) メンバーは、避難所運営委員会の役員とします。（前ページの「★避難所運営委員会の設置例★」の枠内です。）
- (2) 避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの方が集まりやすい時間帯に運営会議を開催します。
- (3) 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点についての協議は夕食後に行います。
- (4) 避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議は省略します。
- (5) 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無などを確認します。
- (6) ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者に、オブザーバーとして運営会議に参加してもらいます。

4 避難所運営の役割分担

避難所内で発生する様々な作業を、役割を分担して避難者自身で行うために、以下のような活動班を作ります。

各活動班の具体的な活動内容については、次ページ以降に記述します。

班 名	主 な 役 割
総 務 班	運営委員会の事務局、連絡調整窓口、相談窓口
避 難 者 支 援 班	避難者の把握、名簿管理、郵便物等の取次ぎ
情 報 班	情報収集、情報提供
食 料 ・ 物 資 班	食料・生活必需品・物資の調達・管理・配布、炊き出し
保 健 ・ 衛 生 班	衛生管理、健康状態の確認、寒暖対策、感染症予防
施 設 管 理 班	施設の利用管理、危険箇所への対応、防火・防犯
要配慮者支援班	情報伝達時等の配慮、食料・生活物資の優先配布
ボランティア班	ボランティアの要請、受付、調整

- (1) 初期の活動班の設定や活動内容は、避難所の規模や避難者数など、現場の状況に応じて、適宜、検討します。
- (2) 避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、適宜、見直します。
- (3) 避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編制までは至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらい、避難所を運営します。

① 総務班の役割

- ・避難所運営委員会の事務局
- ・各活動班との連絡調整
- ・朝日村災害対策本部等との連絡調整の窓口
- ・避難者からの相談対応
- ・避難所運営状況の記録

- (1) 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。
- (2) 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。
- (3) 朝日村災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。なお、マスコミ対応については、原則として朝日村災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。
- (4) 意見箱を設置するなどして、避難者や避難所外避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。特に、要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者から相談できる体制を整えます。
- (5) 避難所の運営状況について、【様式8「避難所運営記録簿」】により日々の記録を残します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。なお、避難所開設当初は自主防災会、施設管理者、運営支援職員が協力して記録簿を作成します。

② 避難者支援班の役割

- ・ 避難者の把握、管理、報告
- ・ 避難者名簿、避難者管理台帳の管理
- ・ 入所者、退所者等の管理
- ・ 避難者への郵便物等の取次ぎ
- ・ 安否確認の問合せへの対応

- (1) 避難者の把握・管理は、避難者が記入した【様式2「避難者名簿」】及び「避難者名簿」を基に作成した【様式3「避難者管理台帳」】により行います。
- (2) 避難者数及び避難世帯数（現在数、新規入所者数及び退所者数）については、毎日定時（例：午後5時）に集計を行い、【様式5「避難所状況報告書」】を作成し、総務班を通じて朝日村災害対策本部へ報告します。
- (3) 避難者名簿は、食料や物資の配布に利用するなど、避難所を運営する上で最も基礎的で重要な情報です。また、避難者名簿の記載内容は個人情報ですので、その取扱いや保管には厳重な注意が必要です。
- (4) 新たな入所者に対しては、「避難者名簿」の作成を依頼するとともに、避難所生活のルールや役割分担についての説明を行います。また、退所者については、入所時に作成した「避難者名簿」の下段に必要事項を記入するよう依頼します。
- (5) 食料や物資の配布等の関係上、外泊者の管理が必要ですので、【様式9「外泊・退所届」】により外泊者を把握し、避難者支援班へ提出します。
- (6) 郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者については、居住スペース内への立入りを許可します。また、郵便物等を受付で一括して受け取り、呼出し等により避難者に渡す場合は、【様式10「郵便物等受付簿」】により管理して、紛失には十分注意します。

③ 情報班の役割

- ・ 情報の収集、整理、報告
- ・ 避難者への情報の提供
- ・ 要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供
- ・ 一時滞在者への情報提供

- (1) 避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況、生活関連情報を収集します。
- (2) 収集した情報には、必ず時刻と発信元を記録し、項目ごとに整理して総務班へ報告します。
- (3) 避難者への情報の提供は、総務班からの指示により、掲示板や施設内の放送等によって行います。さまざまな情報が次々に入りますので、特にお知らせしたい情報は、目立つ場所に掲示・放送するなどします。
- (4) 避難所では、テレビ、ラジオ、パソコン、防災無線など多様な手段で、常に情報を入手できるようにします。
- (5) 要配慮者や避難所外避難者にも情報が行きわたるよう、多様な手段を使って情報提供を行います。
- (6) 一時滞在者に対しては、帰宅支援のためのバス等の移動手段の情報を提供します。

④ 食料・物資班の役割

- ・食料や生活必需品、物資の調達、管理
- ・避難者への配布
- ・炊き出しの実施
- ・避難所外避難者への対応

- (1) 必要な食料・物資を、総務班を通じ、朝日村災害対策本部へ報告します。また、物資輸送拠点（朝日村農業者トレーニングセンター）と連携を密にします。
- (2) 要請した食料・物資が搬送されたときは、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。
（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意）
- (3) 食料・物資の在庫は、【様式 1 1 「食料・物資在庫管理簿」】を使用して、常に把握しておきます。
- (4) 搬入作業には大量の人員が必要ですので、当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠です。
- (5) 物資の配布は、配布ルール（優先順位等）を定め、可能な限り全員が納得するように配慮しますが、物資が限られている状況下では、「一番困っている人」から対応します。（要配慮者、その他支援を必要とする方）
- (6) 支援物資は、避難所外避難者に対しても、配布方法を掲示するなどして配布します。
- (7) 物資の配布は、避難者の協力を得て行います。配布方法は、窓口配布や代表者への配布など、状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に、要配慮者などには配慮が必要です。
- (8) 女性用の下着や生理用品等の配布は、女性が担当するよう配慮します。
- (9) 食物アレルギーにも十分な注意が必要です。
- (10) 材料が確保できた上で、調理施設が衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、炊き出しを行い、温食を提供することも検討します。その際、多くの避難者が協力して炊き出しを実施します。
- (11) 食料・物資を配布する際は、「3密」を避ける列の並び方などに留意します。

⑤ 保健・衛生班の役割

- ・食料の衛生管理
- ・生活環境の管理
- ・健康状態の確認
- ・感染症の予防

- (1) 食料については、食べ残しは取り置きせずに捨てることや、消費期限が過ぎたものは捨てることを、避難者へ周知徹底します。
- (2) ごみについては、地域のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。
- (3) 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行います。
- (4) 避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮します。
- (5) ハエや蚊の対策を十分に行います。
- (6) トイレや風呂、シャワールームなどの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにします。
- (7) 避難所内ではマスクの着用を呼びかけます。
- (8) 感染症を予防するため、アルコールによる手指消毒を励行します。
- (9) 手ふき用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- (10) 換気は、気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに（30分に1回以上、数分間程度、窓を全開にする）、2方向の窓を同時に開けて行うようにします。窓が1つしかない場合は、ドアを開けます。
- (11) 避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関を選定しておきます。（総務班や朝日村災害対策本部等と連携しましょう）
- (12) 定期的に、すべての避難者に声かけを行い、また、ラジオ体操などで体を動かすなど、心身の健康状態の確認に努めます。

⑥ 施設管理班の役割

- ・施設の利用管理
- ・危険箇所への対応
- ・避難所の防火・防犯対策

- (1) 施設管理者と協議の上、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所、ペットの避難スペースなど、施設利用の場所選定を行い、施設の利用計画等を作成します。
- (2) 避難所の運営に必要なスペースを確保します。既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動してもらいます。
- (3) 避難所の施設・設備について、定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にします。
- (4) 避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。
- (5) 火気を取扱う場所には、消火器を設置します。
- (6) 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- (7) 女性や子供は、人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。
- (8) 防犯・防火のために、夜間の巡回を行います。

⑦ 要配慮者支援班の役割

- ・福祉避難所への避難の誘導
- ・要配慮者の再確認
- ・情報伝達時、ニーズ把握時の配慮
- ・食料・生活物資の優先配布
- ・在宅避難の要配慮者への対応

☆必要とされる支援は、要配慮者一人一人異なります。

そのため、様式 14 に「要配慮者の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援」を掲載しましたので、支援に当たっての参考としてください。

- (1) 一般の避難所では生活することが困難な要配慮者は、あらかじめ朝日村が指定する「福祉避難所」への避難を基本とします。一般避難所へ避難してきた場合は、朝日村災害対策本部に福祉避難所の開設状況を確認の上、より専門的な支援を行うことのできる福祉避難所への避難を促します。
- (2) 要配慮者の把握は、入所時の避難者名簿により行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるので、避難者に呼びかけて、再度確認します。
- (3) 情報の伝達時において、聴覚障がい者や言語障がい者、日本語が話せない外国人に対しては、個別に筆談等により伝達します。
- (4) 要配慮者からの要望については、個別に話を聞いて把握します。その際、必要に応じて個室で話を聞くなど、プライバシーの保護に配慮します。
- (5) 要配慮者への対応が避難所内では困難な場合は、直ちに朝日村災害対策本部に連絡し、本部の指示を仰ぎます。
- (6) 食料・飲料水、生活物資の配布については、要配慮者を優先します。
- (7) 在宅避難する要配慮者の安否を確認し、物資の提供などを行います。

⑧ ボランティア班の役割

- ・ボランティアのニーズの把握
- ・ボランティアの派遣要請
- ・ボランティアの配置、調整
- ・ボランティアの安全管理

- (1) 避難所運営に必要な作業の中で、特に労力が必要な部分は、ボランティアの協力が不可欠ですので、派遣を要請し、積極的に連携を図ります。
- (2) 各活動班からの聞き取りにより、ボランティアのニーズを把握します。
- (3) ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、避難所運営委員会に諮り、協議のうえ決定します。
- (4) ボランティアの派遣の要請は、受入れの問題もありますので、総務班に連絡するとともに、朝日村のボランティア窓口（朝日村社会福祉協議会）に要請を行います。
- (5) 派遣されてきたボランティアを受付、配置の振分けをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行います。
- (6) 避難所にボランティアが直接来た場合は、朝日村のボランティア窓口の登録を済ませるよう依頼します。
- (7) ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班で行います。
- (8) 必ず【様式12「ボランティア活動記録簿」】に記入してから、活動を開始してもらいます。
- (9) ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。また、指示する活動内容について、ボランティア保険の適用を確認します。

5 避難所生活のルール

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ち良く生活できることが大切です。

避難所生活のルールは、避難所運営委員会で協議の上決定し、掲示板への掲示などにより、避難者への周知徹底を図ります。

ここでは、ルールとして基本的な事項について例示します。

***避難所について**

- ① この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- ② この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- ③ この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや掃除、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

***施設の利用方法**

- ① 避難所では、避難所運営委員会、施設管理者（学校長等）、運営支援職員（朝日村職員）の指示に従ってください。
- ② お互いが気持ち良く共同生活を送れるよう生活のルールを守りましょう。
- ③ 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて運びましょう。
- ④ 「立入禁止」の場所には入らないでください。
- ⑤ 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所をお願いします。
- ⑥ 居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- ⑦ 居住スペースは禁酒・禁煙です。
- ⑧ 来訪者との面会は、所定の場所をお願いします。

***生活時間**

- ・ 起床：朝 6 時
- ・ 配食：朝食 朝 7 時から（食料の供給状況に応じて、時間や回数が変更になる場合があります）
昼食 昼 12 時から
夕食 夜 6 時から
- ・ 点呼：夜 7 時
- ・ 消灯：夜 9 時
- ・ 避難所運営会議：朝 6 時 30 分から 夜 7 時 30 分から

***清掃・衛生管理**

- ①手洗い、アルコール消毒、うがいを徹底しましょう。
- ②マスクを着用しましょう。
- ③世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- ④共用部分の清掃は、当番制により行います。
- ⑤世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- ⑥配食は食べられる分だけもらいましょう。
- ⑦食べ残した場合は、取り置かないで捨てましょう。

***避難所の入所・退去について**

入所・退所の際は、必ず避難者支援班の指示に従ってください。(安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。)

第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて

- (1) 自主防災会、施設管理者、運営支援職員（朝日村職員）は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを見ながら、朝日村災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- (2) 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- (3) 避難所の閉鎖（統合）の時期は、朝日村災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者への説明を行います。閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- (4) 朝日村は、避難所退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。
- (5) 避難所の撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、朝日村災害対策本部に引き継ぎます。
- (6) 回収が必要となる物資があれば、朝日村災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- (7) 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了します。

資 料 編

資料 1 避難指示等の種類

高齢者等避難	人的被害の発生する可能性が高まった状況で、一般住民に対しては避難の準備を呼びかけ、避難行動に時間を要する者には避難行動の開始を呼びかける行為をいう
避難指示	災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、人の生命又は身体を災害から保護し、その他災害の拡大を防止するため特に必要があると認めるときに発せられ、住民を避難のため立ち退きを指示することをいう。

警戒レベル	住民が 取るべき行動	住民に行動を 促す情報	住民が自ら行動を取る際の判断の参考となる情報 (警戒レベル相当情報)		
		避難情報等	洪水に関する情報		土砂災害に 関する情報 (下段：土砂災害の 危険度分布)
			水位情報が ある場合 (下段：国管理河川の 洪水の危険度分布※ ¹)	水位情報が ない場合 (下段：洪水の危険 度分布)	
警戒レベル 5	命の危険 直ちに安全確保！	緊急安全確保	氾濫発生情報 危険度分布：黒 (氾濫している 可能性)	大雨特別警報 (浸水害) ※ ² 危険度分布：黒 (災害切迫)	大雨特別警報 (土砂災害) 危険度分布：黒 (災害切迫)
警戒レベル 4	危険な場所から全員避難	避難指示	氾濫危険情報 危険度分布：紫 (氾濫危険水位超過 相当)	危険度分布：紫 (危険)	土砂災害警戒情報 危険度分布：紫 (危険)
警戒レベル 3	危険な場所から 高齢者等は避難※ ※高齢者等以外の人、必要 に応じ、普段の行動を見合 わせたり自主的に避難	高齢者等避難	氾濫警戒情報 危険度分布：赤 (避難判断水位超過 相当)	洪水警報 危険度分布：赤 (警戒)	大雨警報 (土砂災害) 危険度分布：赤 (警戒)
警戒レベル 2	自らの避難行動を確認する	洪水注意報 大雨注意報	氾濫注意情報 危険度分布：黄 (氾濫注意水位超過)	危険度分布：黄 (注意)	危険度分布：黄 (注意)
警戒レベル 1	災害への心構えを高める	早期注意情報			

※ 1) H P 上に公表している国管理河川の洪水の危険度分布（水害リスクライン）では、観測水位等から詳細（左右岸200m毎）の現況水位を推定し、その地点の堤防等の高さと比較することで警戒レベル 2 ～ 5 相当の危険度を表示。

※ 2) 水位情報がないような中小河川における氾濫は、外水氾濫、内水氾濫のいずれかによるものかの区別がつかない場合が多いため、これらをまとめて大雨特別警報（浸水害）の対象としている。

資料2 避難指示等の発令基準

土砂災害等の場合

警戒レベル	発令の区分	条 件	対象となる箇所
警戒レベル 3	高齢者等避難	・大雨警報（土砂災害）（警戒レベル3相当情報[土砂災害]）が発表され、かつ土砂災害の危険度分布が「警戒（赤）」となった場合 ・土砂災害警戒情報が発表された場合 ・大雨注意報が発表され、当該注意報の中で、夜間～翌日早朝に大雨警報（土砂災害）に切り替える可能性が言及されている場合 ・強い降雨を伴う台風が夜明けから明け方に接近・通過することが予想される場合	・土砂災害警戒区域及び特別警戒区域箇所 土石流・・・31箇所 急傾斜地・・・48箇所
警戒レベル 4	避難指示	・近隣で前兆現象（溪流付近で斜面崩落、斜面のはらみ、擁壁・道路等にクラック発生）が確認された場合 ・土砂災害警戒情報（警戒レベル4相当情報[土砂災害]）が発表された場合 ・土砂災害の危険度分布で「危険（紫）」となった場合 ・警戒レベル4避難指示の発令が必要となるような強い降雨を伴う前線や台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想される場合（時刻時点で発令） ・警戒レベル4避難指示の発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、立退き避難が困難となる暴風を伴い接近・通過することが予想される場合（立退き避難中に暴風が吹き始めることがないよう暴風警報の発表後速やかに発令） ・近隣で土砂災害が発生した場合 ・近隣で前兆現象（溪流付近で斜面崩落、斜面のはらみ、擁壁・道路等にクラック発生、土砂移動現象、地鳴り・山鳴り、流木の流出、斜面の亀裂等）が確認された場合	・条件を満たした格子領域及びその周辺の土砂災害警戒区域 ・人家のある特別警戒区域箇所 土石流・・・10箇所 急傾斜地・・・22箇所 ・大雨特別警報発令時には、既に指示等発令がされているが、避難指示等の対象地区の範囲が十分であるか再確認をする。
警戒レベル 5	緊急安全確保	・大雨特別警報（土砂災害）（警戒レベル5相当情報[土砂災害]）が発表された場合 ・土砂災害の危険度分布で「災害切迫（黒）」となった場合 ・土砂災害が発生した場合	

※ 大雨警報（土砂災害）：警戒レベル3相当情報、土砂災害警戒情報：警戒レベル4相当情報

※ 長野県河川砂防ステーションによる土砂災害危険度メッシュ、3時間先予測グラフ（スネークライン）の情報も参考とする。

洪水害の場合

対象河川：鎖川（浸水想定区域箇所指定なし）

警戒レベル	発令の区分	条 件	対象となる箇所
警戒レベル 3	高齢者等避難	・洪水警報が発表され、今後も水位上昇が予想される場合	・人家等に影響のある箇所 重要水防区域 ・朝日橋下流 （・曾倉沢合流点） （・舟ヶ沢合流点）
警戒レベル 4	避 難 指 示	・洪水警報が発表され、なお河川水位が上昇し、堤防決壊の前兆現象が確認された場合 ・堤防決壊の前兆現象が確認された場合、又は決壊した場合	
警戒レベル 5	緊急安全確保	・洪水警報が発表され、堤防の決壊や越水・溢水が確認された場合	

資料3 指定緊急避難場所・指定避難所 一覧表

(1) 指定緊急避難場所(収容人数は2.0㎡/人 感染症対策の場合においては4.0㎡/人)

	名 称	所 在 地	収容人数	対応する災害				
				水害	土砂	震災	火災	火山
●	朝日村運動広場	古見1300-1	5,382	○	○	○	○	—
	朝日小学校校庭	古見1265	3,396	○	○	○	○	—
◎	鉢盛中学校校庭	古見3332-5	4,125	○	○	○	○	—
	古見ふれあい親水広場	古見1970付近	500	○	—	○	○	—
	緑のコロシム	古見249-1	613	○	—	○	○	—
	西洗馬農村広場グラウンド	西洗馬1709-1	2,400	○	○	○	○	—
	あさひプライムスキー場 駐車場	古見306-1	1,625	○	—	○	○	—
	あさひ保育園園庭 (駐車場含む)	古見1274-1	1,667	○	○	○	○	—
	アイススケート場・駐車場	針尾347	2,964	○	—	○	○	—
	旧おひさま保育園 園庭	西洗馬1590-1	241	○	○	○	○	—
	株式会社東京堂 クイックデリバリーセンター 駐車場	西洗馬1131-3	1280	○	○	○	○	—
	小野沢防災広場	小野沢296-5	592	○	○	○	○	—

●はヘリポート指定箇所(避難所開設の場合運動広場南側半分をヘリポートに使用) ◎は災害時緊急ヘリポート

(2) 指定避難所(収容人数は3.0㎡/人 感染症対策の場合においては6.0㎡/人)

	名 称	電話番号	収容人数	対応する災害					鍵保管管理者
				水害	土砂	震災	火災	火山	
	中央公民館	99-2004	448	○	○	○	○	○	教育委員会
★	朝日村農業者トレーニング センター	99-2004	797	○	○	○	○	○	教育委員会
	子育て支援センター	99-4188	378	○	○	○	○	○	教育委員会
	緑の体験館	99-3700	236	○	—	○	○	○	指定管理者
	朝日小学校	99-2012	1,923	○	○	○	○	○	教育委員会
	鉢盛中学校体育館	99-2501	562	○	○	○	○	○	松本市・山形村・朝日村 中学校施設組合
	あさひ保育園	99-2362	505	○	○	○	○	○	教育委員会
	あさひプライムスキー場 カルテットホール	99-3700	191	○	—	○	○	○	指定管理者
	古見集落センター	99-2841	100	○	○	○	○	○	古見区長
	針尾集落センター	—	98	○	○	○	○	○	針尾区長
	小野沢公民館	—	87	—	○	○	○	○	小野沢区長
	マルチメディアセンター	99-3583	46	○	○	○	○	○	総務課
	株式会社東京堂 クイックデリバリーセンター (施設内)	99-3333	184	○	○	○	○	○	株式会社東京堂
	朝日村西洗馬防災センター		61	○	○	○	○	○	指定管理者

★は物資輸送拠点

(3) 福祉避難所

	名 称	電話 番号	収容 人数	対応する災害				
				水害	土砂	震災	火災	火山
	朝日村かたくりの里	99-2340	128	—	○	○	○	○
	介護老人福祉施設ゆめの里朝日	99-5066	100	○	○	○	○	○
	グループホーム朝日新明館	88-7160	50	○	○	○	○	○
	デイサービスあすてらす	31-5227	20	○	○	○	○	○
	就労継続支援事業所森のこびと	99-3001	50	○	○	○	○	○

村外施設

	名 称	電話 番号
	特別養護老人ホーム桔梗荘	52-2376
	特別養護老人ホーム岡田の里	33-3306
	特別養護老人ホーム四賀福寿荘	64-2922
	特別養護老人ホーム木曾あすなろ荘	0573- 75-4458
	特別養護老人ホームピアやまがた	98-3888
	特別養護老人ホームサンライフおみ	67-4555
	特別養護老人ホームサニーヒルきそ	0264- 36-3820
	特別養護老人ホームやまびこの里	85-5711
	特別養護老人ホームなんてんの里	0264- 46-3335
	特別養護老人ホームちくまの	92-8885

様 式

様式1 「避難所 開設準備チェックシート」

避難所名

項目	内容	確認
開設指示の確認	災害対策本部から開設指示が出た	☐
	高齢者等避難、避難指示が出た	☐
避難者の安全確保	開設準備中は待機場所を指示して安全を確保	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は駐車禁止に	☐
ライフラインの確認	損壊等により危険であると判断できる場所はない	☐
	電気が使用できない場合は非常用発電機を検討	☐
	ガスの使用	☐
	無線設備の使用	☐
	電話の使用	☐
	FAXの使用	☐
	インターネットの使用	☐
	水道の使用	☐
	下水道の使用	☐
トイレの確認	トイレは使用できる（多目的トイレの位置を含めて）	☐
	※使用不可の場合はその旨を表示し、代替設備を検討・手配	☐
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活・運営管理・救援活動用）	☐
	部屋割り・スペース割りを指定	☐
	立ち入り禁止スペースを指定・表示	☐
共用スペースの確保	破損物、備品などを整理・片付け・清掃	☐
	授乳、おむつ交換スペース	☐
	更衣スペース	☐
	その他、要配慮者の支援に必要なスペース	☐
ペット受入場所の検討	受入場所について、一応の目安はついたか	☐
物資・資機材の準備	備蓄倉庫から物資・資機材を搬出し、適正な場所に配置したか	☐
	企業等から調達すべき物資・資機材について検討しているか	☐
受付の設置	場所を指定（場所： ）	☐
	備品などを準備（長テーブル、イス、筆記用具、名簿）	☐
	受付付近に避難所利用範囲や各種ルールを表示	☐
エリア分けの準備	自治会、班などを参考にスペース配置を検討	☐
	自治会等未加入者は住所地から判断して検討	☐
	他地区からの避難者や観光客、在勤者等は別途検討	☐
避難所設置の表示	施設の門や玄関付近に、張り紙による表示を行ったか	☐
災害対策本部への連絡	「避難所状況報告書」【様式5】をFAX又は電話連絡	☐

様式2 「避難者名簿」

避難所名

No. _____

① 入所日		年 月 日		③ 区・地区		
② 避難した世帯の状況				④ 住所		
氏名		年齢	性別			安否
代表者 家族	ふりがな				⑤ 自宅 電話	
					⑥ 携帯 電話	
					⑦ 家屋の 状況	居住の可否 (可 ・ 否)
						全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊
						床上浸水 ・ 床下浸水
						断水 / 停電 / ガス停止
					⑧ 避難所 乗入車	車種： ナンバー：
				⑨ ペット	有 (種類：) 無	
				⑩ 所属 自治会		
⑪ 特別な配慮		介護・障がい・妊産婦・乳幼児・アレルギー・持病・文化・宗教上の理由等で必要な配慮				
⑫ 安否の問合せがあった場合、住所・氏名を答えても良いですか。					はい ・ いいえ	
⑬ 親族などの 緊急連絡先		氏名			電 話 番 号	

退所日		年 月 日	
転出先	住所 電話		
備考 (この欄には記入しないでください)			

※入所時に、①～⑬をわかる範囲で記入の上、受付に提出してください。

様式3 「避難者管理台帳」

避難所名

			分類	一般 ・ 一時滞在者		頁	
No.	代表者氏名	住所	人数	備考(特別な配慮等)	入所日	退所日	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
					/	/	
計							

様式4 「避難所利用上のルール」

- ① この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料の提供や物資の支援は、避難所外避難者を含めた地域全体のために行われます。
- ② この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- ③ この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されます。
- ④ 避難所では、避難所運営委員会、施設管理者（学校長等）、運営支援職員（朝日村職員）の指示に従ってください。
- ⑤ 避難してきた方は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
- ⑥ 食料・物資は、必ずしも全員に行き届くとは限りません。
- ⑦ 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋に入れて運びましょう。
- ⑧ 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所で行います。
- ⑨ 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- ⑩ 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- ⑪ 世帯ごとに発生するゴミは、各世帯の責任で、所定のゴミ置き場に分別して捨てます。
- ⑫ マスクを着用し、手洗い、アルコール消毒、うがいを徹底しましょう。
- ⑬ 消灯は、夜 時です。ただし、避難所の運営・管理に必要な場合は、点灯したままとします。

様式5 「避難所状況報告書」

毎日「 時」と「 時」に報告すること

(朝日村) 災害対策本部 行き：第 報

F A X	避難所名				
電話	報告日時	月	日	時	分
受信者名	報告者名				

自主防災会 氏名		携 帯 電 話	—	—
運営支援職員（朝日村職員）氏名				
施設管理者（学校長等） 氏名			—	—
避難所運営委員会 会長 氏名			—	—

避難の状況	一 般		一 時 滞 在 者		ペ ッ ト	
	世帯数	人数	世帯数	人数	種類	数
屋内避難所	世帯	人	世帯	人	犬	匹
屋外テント	世帯	人	世帯	人	猫	匹
車 中	世帯	人	世帯	人		
その他	世帯	人	世帯	人		
小 計	世帯	人	世帯	人		
合 計	(一般 + 一時滞在者)		世帯	人		匹

避 難 所 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険 / 未実施
	ライフライン	停電 / 断水 / ガス停止 / 電話不通
	土砂崩れ	なし ・ 兆候あり ・ あり
	周辺の道路状況	通行可 ・ 片道通行可 ・ 通行不可 / 渋滞

特記事項（緊急事項、懸案事項、応援要請、その他地域の被災状況等を簡条書き）

※報告者側からの送信が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。
※第1報においては、分かる範囲での報告でかまいません。

樣式 6 「食料・物資 依頼伝票」

(朝日村) 災害対策本部 行き

FAX

受信者名

○ 避難所名

○ 避難所名

避難所用	発信日時		年 月 日 () 時 分	
	避難所名			
	住所		〒	
	電話			
	F A X			
	担当者名			
	No.	依頼品目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
特記事項				

 $\Rightarrow$

(朝日村) 災害対策本部用	発信日時	年 月 日 () 時 分	
	担当者名		
	発注業者		
	運送業者		
	出荷可能 数量	個数 数量	備考 (サイズ等)
	特記事項		

※1品目又は1サイズごとに、1行で記入してください。

様式7 「避難所運営委員会名簿」

避難所名

役職	氏名	備考
会長 (運営責任者)		
副会長		
施設管理者 (学校長等)		
運営支援職員 (朝日村職員)		
総務班長		
避難者支援班長		
情報班長		
食料・物資班長		
保健・衛生班長		
施設管理班長		
要配慮者支援班長		
ボランティア班長		
1 組長		
2 組長		
3 組長		

様式8 「避難所運営記録簿」

○避難所名

記録日時	月 日 () 時 分	記録者名	
避難者数		新規入所者数	退所者数
世帯	人	世帯	人

避難所運営会議連絡事項	総務班	
	避難者支援班	
	情報班	
	食料・物資班	
	保健・衛生班	
	施設管理班	
	要配慮者支援班	
	ボランティア班	
会議での検討事項・内容		
行政からの連絡事項・内容		
その他・主な出来事		

様式9 「外泊・退所届」

氏名		
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
	計	名
緊急連絡先	(携帯電話等)	

※外泊者（提出）→避難者支援班（受理）

※避難者支援班から、総務班及び、食料・物資班へ報告

様式 10 「郵便物等受付簿」

○避難所名

No.	受付日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取日	受取人
1	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
2	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
3	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
4	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
5	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
6	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
7	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
8	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
9	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
10	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
11	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
12	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
13	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
14	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
15	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
16	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
17	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
18	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
19	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
20	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	

※原則として本人受け取りとし、「受取日」及び「受取人」に記入してもらいます

様式 1 1 「食料・物資 在庫管理簿」

○避難所名

項目	品 目	/	/	/	/	/	/	/
食料品								
飲料水								
生活用品								
衣料品								
その他								
担当者確認（サイン）								

※本表は一例ですので、物資の入庫や出庫を管理するなど、適宜修正してください。

◆備蓄品一覧

Ver. 2021.3

No.	分 類	名 称	数 量	賞味/使用期限	交換目安時期	保管場所
1	食料	〔主食・副食セット〕 イシイの非常食セット	400 食	2022/6	2021/12	備蓄庫 (わくわく館倉庫)
2	食料	〔主食・副食セット〕 イシイの非常食セット B	300 食	2023/6	2022/12	
3	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 エビピラフ	25 食	2024/1	2023/7	
4	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 カレーピラフ	50 食	2024/3	2024/9	
5	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 ドライカレー	600 食	2026/1	2025/7	
6	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 チキンライス	300 食	2026/1	2025/7	
7	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 五目ごはん	300 食	2026/1	2025/7	
8	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 田舎ごはん	300 食	2025/12	2025/5	
9	食料	〔主食〕 尾西アルファ米 白がゆ	600 食	2026/1	2025/7	
10	食料	〔副食〕 グリコ カレー	160 食	2023/2	2022/8	
11	食料	〔副食〕 肉じゃが	200 食	2022/8	2022/2	
12	食料	〔副食〕 肉じゃが	300 食	2027/3	2026/9	
13	食料	〔副食〕 筑前煮	200 食	2022/7	2022/1	
14	食料	〔副食〕 筑前煮	300 食	2027/2	2026/8	
15	食料	〔副食〕 鯖味噌煮	200 食	2022/8	2022/2	
16	食料	〔副食〕 鯖味噌煮	300 食	2027/3	2026/9	
17	食料	〔副食〕 ハンバーグ煮込み	200 食	2022/9	2022/3	
18	食料	〔副食〕 さつまいもレモン煮	200 食	2022/9	2022/3	
19	食料	〔その他〕 えいようかん	33 本	2023/3	2022/9	
20	食料	〔その他〕 ビスコ	1,200 食	2024/4	2023/10	
21	食料	〔保存水〕 2 リットル (20×6 本=49 ケース)	294 本	2024/3	2023/9	
22	食料	〔保存水〕 500ml (500ml×24 本=107 ケース)	2568 本	2025/9	2025/3	
23	衛生用品	〔トイレ〕 簡易組立式トイレセット (8 点)	50 セット			
24	衛生用品	〔トイレ〕 汚物受け袋「ポイレット」	640 枚			
25	衛生用品	〔トイレ〕 汚物受け袋「トイレ Q」	120 枚			
26	衛生用品	〔マスク〕 3 層マスク 普通サイズ	4,000 枚			
27	衛生用品	〔マスク〕 3 層マスク 子どもサイズ	300 枚			
28	衛生用品	〔消毒液〕 次亜塩素酸ナトリウム単一製剤 (20ℓ)	3 個			
29	衛生用品	〔消毒液〕 詰替用スプレーボトル 1ℓ用	16 本			
30	衛生用品	〔オムツ〕 新生児 S サイズ	60 枚			
31	衛生用品	〔オムツ〕 新生児 M サイズ	180 枚			
32	衛生用品	〔オムツ〕 新生児 L サイズ	350 枚			
33	衛生用品	〔オムツ〕 新生児 BiG サイズ	108 枚			
34	衛生用品	〔オムツ〕 大人 M サイズ	504 枚			
35	衛生用品	〔オムツ〕 大人 L サイズ	453 枚			
36	衛生用品	〔オムツ〕 大人 その他	504 枚			
37	日用品	〔水袋〕 非常用水袋 6ℓ用	300 個			
38	日用品	ヘルメット	76 個			
39	日用品	毛布	230 枚			

40	日用品	ダンボールベット	9 個			
41	日用品	防災ラジオ	1 個			
42	日用品	[テント] ファミリールーム	16 張			
43	日用品	[テント] ワンタッチコンパクトタイプ	5 張			
44	日用品	[シート] 銀色 (3.6m×5.4m)	4 枚			
45	日用品	車イス	2 台			
46	衛生用品	紙マスク	2,000 枚			健康セン ター
47	日用品	段ボールベッド	334 台			
48	日用品	段ボールパーテーション	406 台			農産加工 室
49	日用品	段ボールベッド	72 台			
50	日用品	段ボールパーテーション	138 台			東京堂
51	日用品	段ボールベッド	138 台			
52	衛生用品	紙マスク	140,850 枚			役場倉庫
53	日用品	マット	78 枚			トレセン
54	日用品	リアカー	1 台			
55	日用品	ブルーシート	460 枚			AYT 倉庫
56	日用品	灯光器	4 基			
57	日用品	発電機	5 台			役場車庫
58	衛生用品	トイレパック+フィルム凝固剤セット	5 枚			
59	日用品	ワンタッチテント	6 個			
60	日用品	飯ごう	16 個			
61	日用品	ジョウロ	4 個			防災倉庫 (わくわ く館北 側)
62	日用品	バケツ	3 個			
63	日用品	ほうき	4 個			
64	日用品	スコップ	4 個			
65	日用品	ガス	1 台			
66	日用品	窯セット	1 セット			

防災倉庫設置箇所（区の管理による）

- ・古見集落センター駐車場（古見区）
- ・スキー場駐車場（入二区）
- ・針尾集落センター駐車場（針尾区）
- ・小野沢公民館駐車場（小野沢区）
- ・西洗馬運動広場（西洗馬区）
- ・わくわく館北側（村）

様式 1 2 「ボランティア活動記録簿」

作成者： _____
 提出先： _____
 （本書はボランティア活動者が活動前に
 作成し、ボランティア班に提出すること）

避難所名	
受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏 名 団体名		性 別	男 ・ 女	職業		
				活動 人数	男性	名
					女性	名
住 所	〒 電話 ()					
緊急連絡先	氏名	電話 ()				
活動内容						
活動期間	月 日 時から 月 日 分 (予定)					
保険加入状況	有 ・ 無					
備 考	(この欄には記入しないでください。)					

※団体で登録する場合は代表者氏名を記入し、構成員については代表者が把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

様式 1 3 「避難所ペット登録台帳」

○避難所名

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	種類	性別	特徴 (名前・体格・ 毛色等)	スペース (施設内外及び 場所)
例	3/11	3/14	氏名 住所 電話	犬	オス ・ メス	名前 タロウ 体格 中型 毛色 茶	外 (校庭サッカー ゴール付近) 内 ()
1	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
2	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
3	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
4	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
5	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
6	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
7	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()

様式 1 4 「要配慮者の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援」

区分 種別	一般的な特徴	必要とされる支援
高齢者 要介護者	○ 視覚・聴覚による認識が難しい場合がある。 ○ 家族と同居であっても、日中は高齢者のみの世帯となっている場合もある。 ○ 体力が衰え、行動機能が低下しているが、自力で行動出来る者も多い。 ○ 災害情報の覚知が遅れる場合がある。 ○ 一人暮らし高齢者の場合は、地域との繋がりが薄い場合がある。 ○ 寝たきり高齢者の場合、自力での行動は困難。 ○ 認知症高齢者の場合、自分の状況を伝えることや自分で判断し、行動することが困難。	○ 災害時は、まず声をかけて、不安を取り除く。その後、必要な支援を聴取する。 ○ 日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○ 車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○ 車いす用トイレの確保。 ○ 一人暮らし高齢者の場合は、迅速な情報伝達と安否確認が必要。 ○ 寝たきり高齢者や認知症高齢者の場合は、避難支援者による避難誘導が必要。
聴覚 障がい者	○ 音声による情報伝達が困難。 ○ 外見からは、障がいのあることが分からない場合がある。	○ 視覚による認識が必要となるので、正面から口を大きく動かして話す。 ○ 文字や絵を組み合わせた筆談や手話、身振りなど目に見える方法で情報を伝える。 ○ 避難所では、情報から取り残されないよう、掲示板などで呼びかける。 ○ 手話通訳ができる者を確保する。
視覚 障がい者	○ 視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く、被害状況を知ることが困難。 ○ 災害時には、居住地域でも状況が一変し、いつもどおりの行動ができなくなるおそれがある。	○ 必要な支援の内容を聴取する。 ○ 避難誘導をする際は、歩行速度に気をつけながら、避難行動要支援者の安全に配慮する。 ○ 朝日村からの広報、その他生活に関する必要な情報があるときは、家族や避難支援者が読み上げる。その際、朗読ボランティアの活用も有効。 ○ トイレや電話など避難所内における案内をする。 ○ 盲導犬を伴っている人に対しては、方向等を説明し、直接盲導犬を引いたりすることは控える。
肢体 不自由者	○ 自力歩行が困難な場合がある。 ○ 車いす等の補助器具等を使用している場合がある。 ○ すばやい動作が困難な場合が多い。 ○ 体温調整が困難な者、言語障がいや感覚系の障害を伴う者もいる。	○ 家具の転倒防止など、住居の安全を確保する。 ○ 車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○ 車いす用トイレの確保。

区分 種別	一般的な特徴	必要とされる支援
内部 障がい者 疾病者 難病患者	○ 自力歩行やすばやい動作が困難な場合がある。 ○ 外見からは、障がいがあることが分からない場合がある。 ○ 医薬品や酸素ボンベ等を携行することが多い。 ○ 急激な環境変化に順応しにくい。 ○ 携帯電話の影響が懸念されている者もいる。 ○ タバコの煙が苦しい者もいる。 ○ トイレに不自由する者もいる。	○ 継続的な薬物療法や酸素療法、血液人工透析、腹膜還流透析など医療的援助が必要な場合がある。 ○ 人工透析患者は、継続的に透析医療を受けなければならない。 ○ 人工透析患者は、1日に摂取できる水分や塩分等が厳しく制限されている。 ○ 人工肛門、人工ぼうこう保有者は、ストーマ用具や障がい者トイレの確保が必要。 ○ 医療機関との連携体制、移送手段の確保が必要（医療機関の支援）。 ○ 車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○ 避難所では、ケアの出来るスペースを確保する。 ○ 食事制限者用の食料の確保も必要。 ○ 薬やケア用品、電源の確保が必要。
知的 障がい者	○ 外見からは、障がいがあることが分からない場合がある。 ○ 一人では、状況の理解や判断が困難。 ○ 環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。 ○ 複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。	○ 伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○ 日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○ 一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護する。 ○ 精神的に不安定にならないように、心のケアが必要。 ○ 常に話しかけるなど、気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導する。
精神 障がい者	○ 精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる者がいる一方、まったく訴えられなくなる者もいる。 ○ 外見からは、障がいがあることが分からない場合がある。 ○ 病気のことを知られたくない者もいる。	○ 気持ちを落ち着かせることが必要。 ○ 伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○ 手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。 ○ 曖昧な表現は混乱させる元になるので、具体的に伝える。 ○ 日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。
発達 障がい者	○ 危険な状況の把握が困難。 ○ 話しかけても返事がなかったり、言われたことの意味が分からない場合がある。 ○ 体に触られることを嫌う場合がある。 ○ 変化に対する不安や抵抗を示すことが多い。 ○ 読み書きや、聞くことが苦手な場合がある。	○ やさしい言葉でゆっくりと話しかける。 ○ 伝わらないときは、文字、絵、身振りを使って説明する。 ○ パニックを起こしたときは、収まるまで待つ。力ずくで抑えるようなことは控える。 ○ 服用薬が必要な場合がある。 ○ 避難所においては、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。

区分 種別	一般的な特徴	必要とされる支援
乳幼児	○ 自力での状況把握が困難であり、全面的に大人の支援が必要。 ○ 年齢が低いほど養護が必要。	○ 感染症にかかりやすいため、うがい、手洗いなどの予防的配慮が必要。 ○ 保護者による適切な誘導が必要。 ○ 保護者が被災している場合は、顔見知りの近隣住民や避難支援者による避難誘導を行う。 ○ 避難所においては、授乳等を考慮して、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。 ○ 粉ミルクや離乳食などの食料や、紙おむつや布などの生活用品など、乳幼児に配慮した食料を用意する。 ○ 子どもの遊びや学習のためのスペースを確保。
妊婦	○ 災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。 ○ 外見からは妊娠していることがわからない場合がある。 ○ いつお産の徴候（破水や陣痛等）が起こるかわからないため、注意が必要。	○ 家族や避難支援者による避難誘導が必要な場合がある。 ○ 医師や助産師との連携が必要。 ○ 妊婦健康診査や緊急時のための診療体制が必要。 ○ 日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。
外国人	○ 日本語を十分理解できない場合がある。 ○ 地震を経験したことがないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。	○ 外国人においては、言語や生活習慣等、様々な問題を抱えており、特別な支援が必要となってくる。

様式 15 「建物被災状況チェックシート」

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検施設名

木造等
建築物

次の質問の該当するところに○をつけてください。

	質問	該当項目
室内	1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I. いいえ II. 傾いている感じがする III. 倒れこみそうである
	2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I. いいえ II. 生じた III. ひどく生じた
	3. 建物の基礎が壊れましたか？	I. いいえ II. 壊れたところがある III. ひどく壊れた
	4. 建物が傾斜しましたか？	I. いいえ II. 傾斜したような感じがする III. 明らかに傾斜した
	5. 外壁材が落下しましたか？又は外壁材に亀裂が生じましたか？	I. いいえ II. 落下している又は大きな亀裂がある III. 落下している
	6. 屋根瓦が落下しましたか？	I. いいえ II. ずれた III. 落下した
	7. 窓ガラスが割れましたか？	I. いいえ II. 数枚割れた、たくさん割れた (IIIの回答はありません)
室外（室内の安全が確認できない場合はチェックの必要なし）	8. 床が壊れましたか？	I. いいえ II. 少し傾いた、下がった III. 大きく傾いた、下がった
	9. 柱が折れましたか？	I. いいえ II. 割れを生じたものがある III. 完全に折れたものがある
	10. 内部の壁が壊れましたか？	I. いいえ II. 大きなひび割れや目透きが生じた III. 壁土やボードが落下した
	11. 建具やドアが壊れましたか？	I. いいえ II. 建具・ドアが動かない III. 建具・ドアが壊れた
	12. 天井、照明器具が落下しましたか？	I. いいえ II. 落下しかけている III. 落下した
	13. その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検施設名

**コンクリート造
等建築物**

コンクリートブロック造
レンガ造等にも使用できます。

次の質問の該当するところに○をつけてください。

	質問	該当項目
室内	1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I. いいえ II. 傾いている感じがする III. 倒れこみそうである
	2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I. いいえ II. 生じた III. ひどく生じた
	3. 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？	I. いいえ II. 生じた III. ひどく生じた
	4. 建物が傾斜しましたか？	I. いいえ II. 傾斜したような感じがする III. 明らかに傾斜した
	5. 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I. ない又は髪の毛程度のひび割れがある II. 比較的大きなひび割れが入っている III. 大きなひび割れが多い
	6. 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	I. いいえ II. 落下しかけている、落下している (IIIの回答はありません)
室外（室内の安全が確認できない場合はチェックの必要なし）	7. 床が壊れましたか？	I. いいえ II. 少し傾いた、下がった III. 大きく傾いた、下がった
	8. 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	I. ない又は髪の毛程度のひび割れがある II. 比較的大きなひび割れが入っている III. 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	9. 建具やドアが壊れましたか？	I. いいえ II. 建具・ドアが動かない III. 建具・ドアが壊れた
	10. 天井、照明器具が落下しましたか？	I. いいえ II. 落下しかけている III. 落下した
	11. その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

様式 16 「避難所の開放スペース等（学校の例）」

分 類	部 屋 名
◎第一次避難スペース	・ 体育館
・ 福祉避難所	・ 多目的室
・ 第二次避難スペース	・ 西校舎 1 階普通教室
《避難所運営用》	
◎受付所	・ 体育館入口付近
◎事務室	・ 受付近く（重要物等は校長室で保管）
・ 運営本部室	
◎広報場所	・ 受付付近
・ 会議場所	
・ 仮眠所（避難所運営者用）	
《救援活動用》	
◎救護室	・ 保健室
・ 物資等の保管室	
・ 物資等の配布場所	
・ 特設公衆電話の設置場所	
・ 相談所	
《避難生活用》	
◎更衣室（兼授乳場所）	
・ 休憩所	
・ 調理場（電気調理器具用）	
・ 遊技場、勉強場所	
《屋外》	
・ 仮設トイレ	
・ ゴミ集積場	
・ 喫煙場所	
・ 物資等の荷下ろし場・配布場所	
・ 炊事・炊き出し場	
・ 仮設入浴場	
・ 洗濯・物干し場	
・ 駐輪・駐車場（原則として自動車の乗り入れは認めない）。	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室	
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむをえない場合は、避難スペースと隔離した位置に確保する。）	

※ ◎印のついたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。（施設配置図等に、上記の内容を図示する。）

様式 1 7 「取材者用受付用紙」

受付日時		月	日	時	分	退所日時		月	日	時	分
代表者	氏 名					所 属					
	連絡先（住所・T E L）										
同行者	氏名					所属					
取材目的	※オンエア・記事発表などの予定										
避難所側付添者名						(名刺添付場所)					
特記事項											

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

朝日村
避難所運営マニュアル

令和 7 年 4 月
朝日村
朝日村防災会議

〒390-1188
長野県東筑摩郡朝日村大字古見 1555-1
TEL 0263-99-2001