

届出避難所

開設・運営マニュアル

施設名 ()

開設・運営者 ()

【魚津市の連絡先（総務課 防災危機管理室）】

電話① 0765-23-1078（直通）

電話② 0765-23-1010（宿直室）（※）

F A X 0765-23-1182

メール bousai_uozu@city.uozu.lg.jp

※ 夜間・休日で、電話①へかけても繋がらない場合

メ 毛

目 次

1. 届出避難所の開設と避難者の受入れ **P 2 - 3**

- (1) 届出避難所の開設を決定する。
- (2) 届出避難所へ参集する。
- (3) 届出避難所の鍵をあける。
- (4) 届出避難所の安全等を確認する。
- (5) 避難者を届出避難所施設内に誘導する。
- (6) 避難者の滞在スペースを確保する。
- (7) 市へ開設の連絡をする。

2. 避難者数の把握と救援物資の活用 **P 4**

- (1) 届出避難所のリーダーを決める。
- (2) 避難者数を把握する。
- (3) 救援物資を配布する。

3. 市や地域との情報のやりとり **P 5 - 6**

- (1) 届出避難所の開設を地域に知らせる。
- (2) 避難者数等を市へ連絡する。
- (3) 新たな避難者の受入れの準備をする。

4. 届出避難所の閉鎖 **P 7**

- (1) 届出避難所の閉鎖を決定する。
- (2) 届出避難所の片づけを行う。
- (3) 市へ閉鎖の報告をする。

様式・添付書類 **P 8 -**

- ・【様式】 避難者名簿
- ・【別添】 届出避難所運用想定シート (※)

※届出避難所登録申請の際に作成していただいた運用想定シートを原則そのまま添付しています。役員の交代等、内容に修正があった場合は、適宜差し替えてください。

1. 届出避難所の開設と避難者の受入れ

対 応	備 考
<p>(1) 届出避難所の開設を決定する。</p> <p>①開設・運営者で事前に取り決めた開設基準に達したとき。</p> <p>②大規模災害等により届出避難所開設の必要性が高いと考えられるとき。</p> <p style="text-align: center;">【重要】</p> <p>◆<u>テレビ・ラジオや市が発表する最新の気象情報等を確認し、発生するおそれのある(発生した)災害が、届出避難所の開設が可能な災害種別であるかを必ず確認する。判断に迷う場合は、市へ連絡する。</u></p>	<p>開設・運営者で事前に取り決めた開設基準は、「運用想定シート」3-①を参照。</p> <p>災害の種別毎の届出避難所の開設可否は、「運用想定シート」2を参照。</p>
<p>(2) 届出避難所へ参集する。</p> <p>◆開設・運営の主担当者や副担当者は、地域の連絡網等により届出避難所の開設・運営に従事できる者へ参集を呼びかける。</p> <p>◆届出避難所の開設・運営に従事できる者は、届出避難所へ参集する。</p>	<p>開設・運営の主担当者・副担当者は、「運用想定シート」5を参照。</p>
<p>(3) 届出避難所の鍵をあける。</p> <p>◆鍵の保管者が届出避難所にかかけつけ、鍵をあける。</p>	
<p>(4) 届出避難所の安全等を確認する。</p> <p>◆照明をつけ、建物等の内部・外部の状況を確認する。</p> <p>◆夜間や停電の場合は、懐中電灯を使って確認する。</p> <p style="text-align: center;">【主な確認項目】</p> <p><input type="checkbox"/> 建物が傾斜、沈下していないか？</p>	<p>危険と判断する項目がある場合は、避難者を入れないようにし、市へ連絡する。</p>

<p><input type="checkbox"/>外壁が崩れていないか、大きな亀裂がないか？</p> <p><input type="checkbox"/>柱や鉄筋が折れていないか？</p> <p><input type="checkbox"/>床が壊れていないか？</p> <p><input type="checkbox"/>内部が浸水していないか？</p>	
<p>(5) 避難者を届出避難所施設内に誘導する。</p> <p>◆避難者が既に待っている場合は、施設内に誘導する。避難者が多数の場合は、列を作って順に案内するなど、事故のないよう注意する。</p>	<p>適宜、入口において体調チェック等を実施する。</p>
<p>(6) 避難者の滞在スペースを確保する。</p> <p>◆世帯ごとに纏まって滞在できるように避難者の滞在スペースを割振り、案内する。</p> <p>◆高齢者や妊婦など、配慮が必要な人は、できるだけ入口やトイレに近いスペースへ案内する。</p>	<p>1人のスペースは、1m×2m=2㎡が基本。 (スペースが確保できる場合には、感染症対策として1人2m×2m=4㎡とし、別世帯と1m程度距離を空けると望ましい。)</p>
<p>(7) 市へ開設の連絡をする。</p> <p>◆「届出避難所を開設したこと」を市に第1報として連絡する。</p> <p>【市の連絡先 (総務課防災危機管理室)】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>電話① 0765-23-1078 (直通)</p> <p>電話② 0765-23-1010 (宿直室) (※)</p> <p>F A X 0765-23-1182</p> <p>メール bousai_uozu@city.uozu.lg.jp</p> <p>※ 夜間・休日で、電話①へかけても繋がらない場合</p> </div>	

2. 避難者数の把握と救援物資の活用

対 応	備 考
<p>(1) 届出避難所のリーダーを決める。</p> <p>①事前に取り決めた開設・運営の主・副担当者がある場合、その者がリーダーとなるのが望ましい。</p> <p>②主担当者・副担当者がいない場合、その場で従事している者から1名リーダーを決める。</p> <p>◆リーダーは、届出避難所運営を主導するほか、市との連絡窓口の役割を務める。</p>	<p>開設・運営の主担当者・副担当者は、「運用想定シート」5を参照。</p>
<p>(2) 避難者数を把握する。</p> <p>◆避難者に「避難者名簿（世帯票）」を配布し、世帯ごとに必要事項を記入してもらう。</p>	<p>P8の様式1「避難者名簿（世帯票）」を活用。</p>
<p>(3) 救援物資を配布する。</p> <p>◆必要に応じて、避難者に食糧（飲料水・米飯）、毛布等の救援物資を配布する。</p> <p>◆避難所用パーテーション、アルミマット等を活用し、避難者のプライベート空間を確保する。</p> <p>◆不足が予想される場合は、市へ必要な救援物資の<u>配</u> <u>送を要請する。</u></p>	<p>【食糧配布の目安】</p> <p>米飯 3食/1人1日 飲料水 3ℓ/1人1日 ※1食につき 500ml ペットボトル2本</p>

3. 市や地域との情報のやりとり

対 応	備 考
<p>(1) 届出避難所の開設を地域に知らせる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆地域の連絡網等を活用し、届出避難所の開設を周辺住民にお知らせする。 ◆届出避難所の開設について、魚津市緊急情報配信サービス（防災情報メール）で地域へお知らせする場合は、市へ依頼する。 	<p>緊急情報配信サービスでのお知らせは、随時対応可能。</p>
<p>(2) 避難者数等を市へ連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆避難者が記入した「避難者名簿（世帯票）」を整理し、「避難者名簿（一覧表）」を作成する。 ◆「避難者名簿（一覧表）」の記載をもとに避難者数等を市へ連絡する。 ◆その後も定期的に避難者数等を市へ連絡する。（市の担当者から届出避難所のリーダーへ連絡する場合もある。） <p style="text-align: center;">【市の連絡先（総務課防災危機管理室）】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>電話① 0765-23-1078（直通）</p> <p>電話② 0765-23-1010（宿直室）（※）</p> <p>F A X 0765-23-1182</p> <p>メール bousai_uozu@city.uozu.lg.jp</p> <p>※ 夜間・休日で、電話①へかけても繋がらない場合</p> </div>	<p>P9の様式2「避難者名簿（一覧表）」を活用。</p> <p><u>避難者名簿には、住所等の個人情報が記載されているため、取扱いに注意。</u></p>
<p>(3) 新たな避難者の受入れの準備をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆（1）で届出避難所の開設をお知らせすることにより、新たな避難者が避難してくることが予想される 	

ため、入口に受付を設置するなど、受入れの準備を整えておく。	
-------------------------------	--

4. 届出避難所の閉鎖

対 応	備 考
<p>(1) 届出避難所の閉鎖を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆リーダーを中心に複数人で協議し、閉鎖の方針を決定する。 ◆閉鎖の方針について、市へ連絡する。 <p style="text-align: center;">【重要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆<u>テレビ・ラジオや市が発表する最新の気象情報等に留意し、災害リスクが十分に下がったことを確認する。判断に迷う場合は、市へ連絡する。</u> 	<p>夜間の閉鎖は、帰路で二次災害の恐れがあるためできるだけ避ける。</p> <p>状況により、引き続き届出避難所を運営するよう協議させていただく場合あり。</p>
<p>(2) 届出避難所の片づけを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆使用した備品等を元の場所に戻し、清掃する。 ◆ゴミは持ち帰る。 ◆「避難者名簿」は、個人情報に記載されているため、破棄せず、リーダーが持ち帰る。 	<p>後日、市への提出をお願いする場合あり。</p>
<p>(3) 市へ閉鎖の報告をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆リーダーは、届出避難所の施錠確認後、市へ閉鎖の連絡をする。 	

届出避難所は、発災又は災害リスクが高まったとき～3日間程度の短期的な避難を目的として設置する避難所です。

大規模災害等により、それ以上の期間の避難生活が予想される場合、必要に応じて届出避難所を閉鎖し、より設備や物資が整った最寄りの指定避難所（小中学校、公民館等）へ、避難者の移動を協議させていただく場合があります。

【様式 1】

避難者名簿 (世帯票)

世帯代表者	氏名： 年齢： 性別：
住所	
電話番号	
ご家族 <small>※ 1 世帯代表者以外の方</small> <small>※ 2 ここへ避難した人のみ記載</small>	氏名： 年齢： 性別：
	氏名： 年齢： 性別：
	氏名： 年齢： 性別：
	氏名： 年齢： 性別：
配慮が必要な事項等 (自由記載)	

-----切取り-----

世帯代表者	氏名： 年齢： 性別：
住所	
電話番号	
ご家族 <small>※ 1 世帯代表者以外の方</small> <small>※ 2 ここへ避難した人のみ記載</small>	氏名： 年齢： 性別：
	氏名： 年齢： 性別：
	氏名： 年齢： 性別：
	氏名： 年齢： 性別：
配慮が必要な事項等 (自由記載)	

【様式 2】

届出避難所施設名 ()

避難者名簿 (一覧表)

	住所	氏名	年齢	性別	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(小計 名、うち 65 歳以上 名、乳幼児 名)

※ 「備考」欄には、配慮が必要な事項等を記入する。