

2026.5版

豊岡市避難所運営マニュアル

(本庁運用版)



豊岡市災害対策本部避難部

※ 地域災害対策本部においては、「災害対策本部」を「地域災害対策本部」、「本部長」を「地域本部長」、「避難部」を「地域避難救護部」に修正するなど、それぞれの地域の実情に合わせて適宜、内容を修正のうえ活用するものとする。

目 次

1	はじめに	1
(1)	マニュアルの目的	1
(2)	避難所運営の基本方針	1
(3)	避難所の開設・運営の担当と役割	1
2	避難所の開設	5
(1)	施設の安全確認 《施設の開錠～受け入れ準備》	5
(2)	避難者の受け入れ 《受付～受け入れ》	7
(3)	状況報告と運営事務の体制・環境の確保	9
3	避難所の運営	11
(1)	情報収集と避難者への周知	11
(2)	飲料水、食料、生活物資の調達・供給	11
(3)	トイレ・し尿対策	12
(4)	ごみ対策	13
(5)	ペットに関すること	13
(6)	要配慮者への配慮	13
(7)	災害時特設公衆電話の設置	14
(8)	退所者・帰宅困難者への対応	14
(9)	外来者への対応	14
(10)	運営記録の作成、報告	14
4	感染症等対策	16
(1)	感染症対策用品の確認・配置、調達	16
(2)	3つの密（密集・密接・密閉）の回避	16
(3)	衛生環境の保持	17
(4)	体調不良者への対応	17
5	長期化への対応	18
(1)	避難所自主運営組織づくり	18
(2)	ボランティアニーズの把握・受け入れ	20
(3)	生活ルールの確立	20
(4)	居住環境・保健衛生対策	20
(5)	避難所広報体制の確立	21
6	避難所の閉鎖・統合	22
(1)	避難者の意向調査、相談対応	22
(2)	避難所の閉鎖・統合の周知と報告	22
(3)	施設の機能回復と退去	22
7	豊岡地域(港地区除く)避難所(指定緊急避難場所)一覧	23
(1)	別表1 自主避難所	23
(2)	別表2 自主避難所以外の指定緊急避難場所	24
8	関連様式	26

(1)	避難所開設チェックリスト(様式①)	26
(2)	避難者台帳(様式④)	28
(3)	避難者リスト(様式⑤)	29
(4)	要配慮者リスト(様式⑥)	30
(5)	避難所状況報告(様式⑦)	31
(6)	避難所日誌(様式⑧)	32
(7)	物品受け払い簿(様式⑨)	33
(8)	避難所備蓄物資使用簿(様式⑩)	34
(9)	連絡票(様式⑪)	35
(10)	取材者用受付用紙(様式⑫)	36
(11)	取材者への注意事項	37
9	避難所設営モデル(小・中学校の場合) 資料①	38
10	避難初期の空間配置例(体育館) 資料②	39
11	要配慮者用備蓄物資一案表 資料③	40

※このマニュアルでは開設趣旨の異なる「指定緊急避難場所」と「指定避難所」を便宜上、「避難所」と表記している。

なお、「指定緊急避難場所」とは、災害が差し迫った状況や発災時において住民等が緊急的に避難し、身の安全を確保するために確実に開放されることが必要な避難所である。

「指定避難所」とは、危険が過ぎ去った後、自宅等で生活することが困難になった住民が生活する場所として指定するもので、コミュニティセンターや学校等一部の指定緊急避難場所は指定避難所を兼ねて指定されている。



避難所の開設・運営の流れ

	災害対策本部	避難所開設者・運営統括者		区、自主防災組織、住民
		避難所担当職員	施設管理者、教職員	
発災 (のおそれ)	<p style="text-align: center;">【本部長】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設の検討 ○自主避難の呼びかけ <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">【避難部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所担当者の割振り ○避難所の開設の準備 ○自主避難所の開設・運営 	○避難本部へ参集	<p style="text-align: center;">【施設管理者、区】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所の応急開設 	
当日	<p style="text-align: center;">【避難部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設指示 ○避難状況集約 ○避難所との連絡調整 ○避難所の運営調整 ○関係部への連絡、対策の要請等 	<p style="text-align: center;">【避難所開設者】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 施設の安全確認 (2) 避難所開設準備と避難者の受入 (3) 状況報告と運営事務の体制・環境の確保 		<p style="text-align: center;">【区、自主防災組織】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難者受入れの協力
3日目	<p style="text-align: center;">【避難部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所への情報伝達 ○飲料水、食糧、物資等のまとめ ○関係部への連絡、対策の要請等 ○避難者通信手段の確保 ○避難所交代要員の確保 	<p style="text-align: center;">【避難所運営統括者】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 情報収集と避難者への周知 (2) 飲料水、食料、生活物資の調達・供給 (3) トイレ・し尿対策 (4) ごみ対策 (5) 要配慮者への配慮 (6) 災害時特設公衆電話の設置 (7) 退所者・帰宅困難者への対応 (8) 外来者への対応 (9) 運営記録の作成、報告 		<p style="text-align: center;">【区、自主防災組織】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 情報伝達の協力 ② 飲料水、食糧の配分等の協力 ③ し尿対策の協力 ④ 要配慮者の調査・介助の協力
4日目	<p style="text-align: center;">【避難部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアニーズのまとめ、派遣要請 ○居住環境・衛生対策設備・備品等のまとめ、調達等 ○避難所への災害広報伝達 	<p style="text-align: center;">【避難所運営統括者】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 避難所自主運営組織づくり(避難所運営委員会) (2) ボランティアニーズの把握、受入れ (3) 生活ルールの確立 (4) 居住環境・保健衛生対策 (5) 避難所広報体制の確立 		<p style="text-align: center;">【避難所自主運営組織】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 避難所運営委員会の設置・運営 ② ボランティアのニーズ調査等の協力 ③ 生活ルールの策定 ④ 居住環境・保健衛生対策の協力 ⑤ 意向調査、相談対応の協力
閉鎖	<p style="text-align: center;">【避難部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難者の意向のとりまとめ ○避難所の縮小・集約 	<p style="text-align: center;">【避難所運営統括者】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 避難者の意向調査、相談対応 (2) 避難所の閉鎖・統合の周知 (3) 施設の機能回復 		

1 はじめに

(1) マニュアルの目的

避難所は、災害が発生したときに、市民等の安全を確保するために開設するものである。また、災害により住家を失った市民や交通の途絶による帰宅困難者等が臨時に生活を行う場としての役割を持つものである。

本マニュアルは、避難所を円滑に開設・運営していくうえで必要な実施手順について平成16年台風23号、平成29年台風18号・21号等から得た教訓や他自治体のマニュアルを参考に作成したものである。

(2) 避難所運営の基本方針

避難所の運営は、次の基本方針を柱とする。

- 避難所到着後、避難所開設チェックリスト（様式①）により、できるだけ早く避難所施設の安全性を確認し、避難者を受け入れる。
- お年寄りや体の不自由な人など、要配慮者の保護に重点をおく。
- 避難者の誰もが尊厳をもって安心して過ごせるよう様々な場面において意識する。
- 感染症などへの対策をしっかりと行う。
- 避難所内の生活ルール等、基本事項を確立する。
- 避難の長期化に備え避難者が共に支え合って自主的に運営できる体制を構築する。

(3) 避難所の開設・運営の担当と役割

避難所の開設・管理運営を担当する者とその役割分担は、次のとおりである。

主 体		役 割	備 考
市 災 害 対 策 本 部	本部長	◇避難所の開設の判断 開設の順序は、原則以下のとおりとする。 第1 別表1の避難所 第2 別表2の避難所	
	本部事務局	◇避難所開設の確認後、住民等への周知 ◇避難所が不足する場合、立地条件や施設の安全性等を考慮して、住民が自発的に避難している施設を臨時に避難所として位置づけることができる。	◇市内の避難所では、収容力が不足する場合、市域外での避難所開設を行う。

主 体		役 割	備 考
避難部	避難本部	<p>◇職員配置計画に基づき、可能な限り市立コミュニティセンター、学校、民間商業施設等の避難所に市職員を配置し、避難所運営を統括する。</p> <p>◇派遣に際しては、市職員の健康状態に充分留意する。</p> <p>◇避難所からの状況報告に基づき、災害対策本部の各部に対して、各避難所への支援活動、物資の供給等の連絡調整を行う。</p>	
	避難所配置職員	<p>◇避難所配置職員は、避難所の開設と管理運営を統括する。</p> <p>1 施設管理者等との施設使用（一般避難者滞在用・要配慮者滞在用・体調不良者滞在用の各スペース、授乳室、避難所事務スペース）等の調整と協力依頼</p> <p>2 避難者数の把握と避難者名簿の作成および報告</p> <p>3 傷病者等の把握と応急措置</p> <p>4 要配慮者の把握と処置（福祉避難所及び医療機関等との調整）</p> <p>5 災害対策本部等と避難所との情報伝達手段・ルートの確保</p> <p>6 避難所自主運営組織の結成、運営方針、ルール作りの支援</p> <p>7 避難生活に必要な物品の確保や食料、飲料水等の提供、炊き出し等の実施に係る調整</p> <p>8 仮設トイレの設置及び清掃等の維持管理</p> <p>9 市の応急対策状況、医療・生活関連情報等の提供</p> <p>10 避難者の健康管理及び栄養指導</p> <p>11 対外的な広報への対応</p> <p>12 上記についての避難所運営記録の作成</p>	<p>◇避難所配置職員が不足することが予想されるときは、予め施設管理者、避難者に運営への協力を求めておくとともに、必要な場合、避難本部に応援職員の派遣を要請する。</p> <p>◇「性別」「日本語が得意でない外国人」の視点による避難所運営を行うこと。</p> <p>①男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズ</p> <p>②自主運営組織の男女の参画</p> <p>③別冊「避難所における災害時外国人対応と事前に準備しておきたいこと」、「多言語指さしボード」の活用</p>
	施設管理者（学校長等）	<p>◇状況に応じて、応急的に避難所を開設することができる。</p> <p>◇市職員が派遣されない施設について、避難所運営を統括する。 (避難所職員・1～11と同じ)</p>	<p>◇避難所に指定されている小中学校の管理者は、第1号非常配備が発令された場合は、各学校に参集する。園の管理者は、第3</p>

主 体		役 割	備 考
避難所			号非常配備が発令された場合は、各園に参集する。
	教職員	<p>◇学校に避難所が開設された場合、原則として次の避難所運營業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 施設等開放区域の明示 2 避難者誘導・避難者名簿の作成 3 情報連絡活動 4 救援物資の保管及び配給分配 5 ボランティアの受入れ 6 炊き出しの協力 7 避難所自主運営組織づくりの協力 8 傷病者への対応 9 冬季の除雪 	<p>◇第2号非常配備以降の参集範囲は、学校管理者の判断による</p> <p>◇学校における避難所開設の期間</p> <p>《原則7日間》</p>
	区	◇状況に応じて、避難所を応急的に開設することができる。	◇本部長又は地域本部長が開設しない場合であっても、災害の危険があると判断される場合
避難所	自主防災組織、住民	<p>◇避難所担当職員と連携して、避難所自主運営組織として避難所運営委員会を設置するとともに、委員会のリーダーを選出して、リーダーの下で、主に次の事項について避難所運営に協力する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 運営方針、生活ルール の決定 2 食糧、物資の配布、炊き出し協力 3 避難者への広報の伝達 4 避難者のニーズ調査、避難所担当職員への報告 5 ごみの管理、施設・トイレの清掃 6 秩序の保持 	<p>◇「性別」「日本語が得意でない外国人」の視点による避難所運営を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズ ②自主運営組織の男女の参画 ③別冊「避難所における災害時外国人対応と事前に準備しておきたいこと」、「多言語指さしボード」の活用 <p>(再掲)</p>



2 避難所の開設

避難所開設を担当する市職員及び応急的に避難所開設を判断した施設管理者等（以下「避難所開設者」という。）は、次の手順で避難所を開設する。

(1) 施設の安全確認 《施設の開錠～受け入れ準備》

ア 施設管理者への連絡

避難所開設を担当する市職員は、避難所開設が決定次第、施設管理者に開設日時、担当職員名を連絡し、開設への協力を依頼する。

市職員を配置しない避難所については、避難部本部職員が施設管理者に開設を依頼するとともに、連絡先携帯電話番号を聞き取り、状況等の報告の方法について指示を行う。

イ 開設時に必要な備品等

避難所開設者は、次の備品等を準備し、避難所へ携行する。

派遣時の準備品	
【避難部で用意するもの】 ◇避難所ファイル（本マニュアル、備蓄品一覧、各種様式、掲示物、防災マップ等） ◇避難所の鍵（電子錠開閉用ICカード） ◇懐中電灯、携帯ラジオ、支援バンドナ等 ◇感染症対策物資（使い捨て手袋、アルコール消毒液、液体せっけん等） ◇多言語指さしボード ◇非接触型体温計（配置のない避難所）	【個人で用意するもの】 ◇職員証 ◇スマートフォン及び充電器 ◇ヘルメット、雨合羽、防寒着等 ◇自分用の食料・飲料（2～3日分） ◇自分用のマスク ◇その他生活用品

※主要な避難所には、災害用救急箱（絆創膏、消毒薬、体温計等）を配備しているが、予め内容物について確認し、不足があれば危機管理課へ連絡しておくこと。

※避難所でコピー機が使用できない場合があるので、様式等はあらかじめ必要部数をコピーのうえ、避難所ファイルに入れておくこと。

ウ 施設の開錠・安全性等の確認

避難所開設者は、施設に到着後、「避難所開設チェックリスト（様式①）」によって、避難所施設の安全性や避難者の状況を確認する。（ヘルメット等着用のこと）

施設の安全性や収容力等に問題がある場合は、避難本部において、既に来所した避難者の安全確保対策（他の避難所への振り分け等）を行う。緊急の場合は、最寄りの避難所等、安全性が確認された施設に誘導する。

(7) 建物被災の有無、屋内、周囲の危険の有無を確認

- 危険箇所には「キケン」の貼り紙をする等、立入禁止区域を周知する。
- 建物構造や周囲の斜面に危険性がある場合は、避難本部を通じて災害対策本部に有資格者による応急危険度判定を要請する。

(イ) ガス漏れや出火等の有無を確認

- ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないか確認する。
- 異臭がしたら、火気の使用禁止、ブレーカーの遮断、換気を行う。
- 出火したときは、初期消火、消防本部（119）への通報を行う。
- 異臭がなくならないときは、消防本部とガス事業者に通報する。
- 危険と判断した場合は、周囲の人へ注意を呼びかけながら、現場から離れ、身の安全を確保する。

(ウ) 通水状態、漏水の有無を確認

- 断水の場合は、水道の蛇口を閉める。

(エ) 通電状態を確認

- 停電の場合は、電熱器具等の電源を切る。

(オ) 外部との通信手段の使用可否を確認

- 通信機能が確保できないときは、災害対策本部や最寄りの通信可能な施設、場所等までの伝令要員を確保する。
- N T T災害時特設公衆電話（電話機、電話回線位置等）を確認する。

エ 受け入れの準備

避難者の受け入れにあたって、避難所開設者は、（施設管理者と協議し、）受け入れに向けて準備を行う。

(ア) 各使用区画の確保

- 受付、避難者滞在スペース（一般・要配慮者・体調不良者、その他）、避難所事務室、救護室、授乳室、ペットスペース、避難者用駐車場、緊急車両進入エリア、救援物資保管場所、食料等配給場所、仮設トイレ設置場所、遺体仮安置所等各使用区画を確保・設置する。

(イ) 設備・備品の配置

- 受付、避難所入口、トイレ等に消毒液の配置を行う。

(ウ) 当面の役割分担の確認

- 施設管理者、教職員、区長、自主防災組織等と確認を行う。

オ 避難所開設の報告

避難所開設者は、受入れの準備ができたなら、避難所を開設した旨を避難所開設閉鎖報告フォーム（Webシステム）により避難本部へ速やかに報告する。フォームが使用できない場合は、電話により報告する。

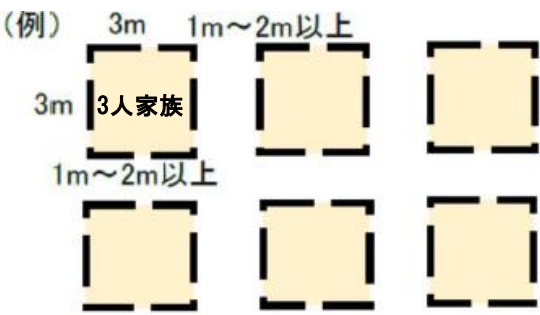
◇感染症対策については、避難所の生活環境の向上を図る上で有効である。避難者の状況や施設スペース上、可能な場合は引き続き対策を講じる。

(1)一般避難者用滞在スペース、要配慮者用滞在スペース、体調不良者用滞在スペースを分離し設定することを基本とする。

(2)一般避難者用滞在スペースは、広い場所（学校の場合は、体育館、多目的教室等、コミセンの場合は多目的ホール等）とし、1人あたりの滞在面積 3.0m^2 以上（例 $1.5\text{m} \times 2.0\text{m}$ ）を目安とする。

(3)家族単位の滞在スペースとし、各家族間については「人と人が触れ合わない程度の身体的距離の確保」に努める。

(例)



○一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する
○家族間の距離を1m以上あける

※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

(4)体調不良者用滞在スペースには、1箇所(室)あたり1人（付き添いが必要な方は付き添いを含む。）滞在することを基本とする。ただし、1人ごとに体調不良者用滞在スペースを確保することが困難な場合は、十分な間隔をとることを条件に1室を間仕切りし、複数の体調不良者用スペースを設定することができることとする。

(5)体調不良者専用の洗面所・トイレの確保に努める。

(6)一般避難者用、要配慮者用、体調不良者用の各スペースへの導線を確保する。

(7)使用できないトイレ等には、使用禁止の掲示を行う。

(8)立ち入り禁止区域（学校の場合は職員室、特別教室、倉庫等）の入口には机などを置き、立入禁止の掲示を行う。

(9)ペット飼育区域の指定を行う。ペット飼育区域は、避難者滞在区域と導線が交わらないように努め、鳴き声、臭いが滞在区域に届かない場所の選定に努める。

区域設定の考え方

※区域設定の考え方を参考に、予め各避難所の設営を考えておく。

※施設の有効利用を図るため避難者はできるだけ一箇所に集約するよう配慮する。

(2) 避難者の受け入れ 《受付～受け入れ》

避難所開設者は、施設の安全を確認し受け入れ準備が整えば、施設管理者と協力して次の手順で避難所に避難者を受け入れる。

「避難所におけるマスク着用の基本的な考え方」

(兵庫県「新型コロナウイルス感染症等感染症に対応した避難所運営ガイドライン」)

2023. 5. 25改訂)

新型コロナウイルス感染症等感染症対策におけるマスクについては、行政が一律にルールとして求めるのではなく、個人の主体的な選択を尊重し、着用は個人の判断に委ねることを基本とする。

ただし、避難所の運営主体である市町において、感染対策上の理由等により、避難者等にマスクの着用を求めることは許容される。

ア せき・鼻水等有症状がある場合等の対応

せき・鼻水等有症状がある者には、周囲の者に感染を広げないため、マスク着用を求める。

イ 福祉避難所（高齢者施設等）における対応

とりわけ高齢者等重症化リスクが高い方が避難する福祉避難所では、施設内でのマスク着用を推奨する。

【留意事項】

- 避難所において、「三つの密」の回避、「人と人との距離の確保」、「手洗い等の手指衛生」、「換気」等の励行を推奨する。
- 2歳児未満児のマスク着用は推奨しない。2歳児以上児についてもマスク着用を求めない。あわせて、基礎疾患がある等の様々な事情により、感染不安を抱き、引き続きマスク着用を希望する子どもや保護者に対し、適切に配慮するとともに、換気の確保等の必要な対策を講じる。
- 感染が大きく拡大している場合には、一時的に場面に応じた適切なマスクの着用を広く呼びかけるなど、より強い感染対策を求めることがあり得る。

ア 受付

- (ア) 避難者には会話を避け、人と人が触れ合わない程度の間隔を空けて並んでもらうようお願いする。
- (イ) 避難所開設者は、発熱等体調不良の有無を確認する。
- (ウ) 体調不良でない場合、避難所開設者は、「避難者台帳（様式④）」に原則自分で記入してもらい、滞在中の負担軽減に特別の配慮が必要のない避難者（一般避難者）には、「一般避難者用滞在スペース」を案内し、配慮が必要な者（要配慮者）には、「要配慮者用滞在スペース」を案内する。
- (エ) 避難所開設者は、避難者に対し、災害に対する安全性が確認されたとき避難所を閉鎖すること、避難者数が少なくなった場合には避難所を統合することとし他の避難所に移動してもらうことがあることを説明する。
- (オ) 避難所開設者は、避難者が体調不良であった場合、マスク着用を求め、できる限り他の人と接触しない経路又は時間を分けて「体調不良者滞在用スペース」に誘導したうえで、避難者に「避難者台帳（様式④）」を原則自分で記入してもらう。

※避難本部は、救護部と連携して対応する。

※体調不良者が多数となり、体調不良者用滞在スペースが満員となる見込みの段階で、比較的軽症者には、自家用車内での避難に協力してもらう。

(カ) 回収した避難者台帳をもとに、避難者リスト（様式⑤）を作成する。

イ 避難者への呼びかけ

(ア) 要配慮者の介助への協力依頼

(イ) 施設利用や共同生活のマナー遵守、助け合い等

要請事項	◇災害対策本部から避難者への伝達事項の周知 ◇飲料水、食糧、生活物資の配布等の補助 ◇避難者の要望等の収集、とりまとめ
------	---

ウ 負傷者・急病人への対応

(ア) 避難者に負傷者や急病人がいるときは、できる範囲で応急処置をする。

(イ) 避難者の中に医師や看護師がいる場合、協力を要請する

(ウ) 重病人・重傷者で緊急を要すると判断した場合は、すぐに救急車を要請するとともに、避難本部に報告する。

(3) 状況報告と運営事務の体制・環境の確保

避難所開設者は、避難本部へ避難所の状況を報告するとともに、避難所の運営事務を行う体制と環境を整える。

ア 状況等の報告

(ア) 避難所開設者は、避難者数や避難世帯数の推移等を指示された時間に避難者数報告フォーム（Webシステム）により避難本部へ報告する。フォームが使用できない場合は、電話により報告する。

(イ) 以下の事項については、対応が必要の都度「避難所状況報告（様式⑦）」により報告するものとする。記入した様式をスマートフォンで写真撮影しメールに添付して報告する。

報告事項	◇施設の安全性、機能等 ◇傷病者の人数、医療救護の必要性等 ◇要配慮者の人数、要配慮内容等 ◇必要な食料・物資等の把握、供給要請 ◇その他緊急の対応を要する事項等
------	---

(ウ) 避難所の開設・運営上で疑義ある場合等は、連絡票（様式⑩）により指示を仰ぐ。

イ 避難所事務室の開設等

避難所に運営事務を行う避難所事務室を開設するとともに、避難所運営に当面必要となる備品等を確保する。なお、事務室が不在のときは施錠する。

設備・備品・物資等 (例)	◇机、テーブル	◇災害用救急箱※
	◇ホワイトボード、黒板	◇防災行政無線戸別受信機
	◇コピー用紙、模造紙	◇テレビ・FAX
	◇市内地図	◇筆記用具、文房具（輪ゴム、ハサミなど）
	◇ガムテープ、養生テープ、ロープ	◇懐中電灯、乾電池、ろうそく、
	◇拡声器、メガホン	◇トイレトペーパー、ビニール袋
	◇ラジオ、住宅地図	◇新聞紙
	◇毛布	◇簡易自家発電機
		◇感染症対策用物品

※主要な避難所には、平成22年に災害用救急箱（絆創膏、消毒薬、体温計等）を配置済。

3 避難所の運営

避難所運営を統括する市職員又は施設管理者等（以下「避難所運営統括者」という。「避難所開設者」から移行）は、次の対策を行う。

なお、外国人（日本語があまり得意でない場合も含む）への対応にあたっては、別冊「避難所における災害時外国人対応と事前に準備しておきたいこと」、「多言語指さしボード」を活用する。

(1) 情報収集と避難者への周知

避難所運営統括者は、館内放送設備、拡声器または掲示板などで、避難所利用上の注意事項等を周知する。

周 知 事 項	◇施設図面と活用方法 ◇立入り禁止区域 ◇使用可能な設備 ◇水道、電気、ガス、トイレ等の使用方法 ◇ごみの収集場所 ◇要配慮者の介助のお願い ◇災害用伝言ダイヤル（171）の利用案内 ◇施設利用や共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い ◇円滑な避難所運営のための協力 ◇災害対策本部からのお知らせ（被害状況、災害対策の予定等）
------------------	--

(2) 飲料水、食料、生活物資の調達・供給

避難所運営統括者は、避難所の避難人数を確認のうえ、必要な食料・物資等を調達し、配給する。

ア 備蓄品の使用

施設内の備蓄物資（食料・毛布等）を使用した時は、備蓄物資使用簿（様式⑩）に記録する。

イ 飲料水の調達

給水拠点からの飲料水の調達並びに避難者への配布は、区、自主防災組織等の協力を得て行う。

ウ 食料・物資の供給要請

(ア) 必要な物資等の種類（品目）、数量を調査し、避難本部に連絡する。

(イ) 高齢者や乳児など避難者のニーズに配慮し、必要物資を要請する。

エ 食料・物資等の受け入れ

(ア) 輸送車の進入路、荷おろし場所、物資の保管場所を確保する。

(イ) 区、自主防災組織等の協力を得て、荷下ろし、仕分け作業の要員を確保する。

(ウ) 物資が到着したら、保管場所に運ぶ。

(エ) 物資の配給時間、場所を決め周知する。

- (ホ) 受領物資及び配給した物資の内容と数量を確認し、物品受け払い簿（様式⑨）に記録する。

オ 食料・物資の保管

- (ア) 物資保管場所は盗難防止のため、できるだけ施錠可能な場所とする。
- (イ) 種類別に整理し、在庫品と物品受け払い簿とを突合する。また、在庫品には内容物、数量、受入日、搬出日、数量等のメモを付す。
- (ウ) 食中毒の予防のため、食料の保存期間に注意するとともに、生ものは保管しないようにする。

カ 食料、物資等の配布

- (ア) 区や自主防災組織等の協力を得て、公平に配分する。特に女性用品については女性が配布する。
- (イ) 物資が不足する場合は、要配慮者を優先する。
- (ウ) 感染症対策（人と人との間隔確保、飲食時の会話を控える、アルコール消毒の指示等）を講じる。

キ 炊き出しによる食事の提供

- (ア) 炊き出しが可能であれば、施設の炊飯設備の使用の可否を確認し、協力者を確保する。
- (イ) 感染症対策（人と人との間隔確保、飲食時の会話を控える、アルコール消毒の指示等）を講じる。

(3) トイレ・し尿対策

避難所運営統括者は、施設内の水洗トイレの使用が可能か確認し、感染症対策を含め、避難者に周知する。併せて、安全で行きやすい男女別トイレや女性用トイレへの女性用品の常備、仮設トイレの場合は女性用を多めに確保すること等に留意する。

- (ア) 水洗トイレを使用する場合には、事前に排水・下水管の被害及び断水の有無を確認する。
- (イ) 断水により水洗トイレが使用できない時は、近くの河川・学校プール等から水を安全に確保できるか検討する。
- (ウ) 下水道管等の損傷により、水洗トイレが使用できない時は、使用禁止の表示をする。
- (エ) 簡易トイレが配置されている避難所は、必要に応じて設置する。
- (オ) 仮設トイレの設置が必要な場合は、避難本部に要請する。
- (カ) 仮設トイレが設置されるまでは、次のような緊急措置を講じる。

ト イ レ の 緊 急 措 置 例	<p>◇プール、貯水槽、近くの川、池等の水を利用できるときは、それらの水を汲んで既設トイレを使用する。このときトイレトーパー類は流さない。 ⇒水がないときは、小便是既設トイレを使用し、大便是既設トイレに新聞紙を敷いて用を足してビニール袋に詰める。</p> <p>◇ 臨時のトイレとして下水マンホールの蓋をはずし、足置き場、囲いを設置する。 ⇒落下事故等が発生しないよう注意すること。</p> <p>◇いずれの場合も、トイレ用品（トイレトーパー、新聞紙、大型ゴミ袋など）を備え付ける。</p>
---	---

(キ) いずれの場合も感染症対策を講じる。

(4) ごみ対策

居住スペースからある程度離れた所にごみの集積場所を確保し、分別などごみ出しルールを避難者に周知する。

発熱者等や濃厚接触者が排出したごみは、ごみ袋をしっかりと縛って封をする等の感染防止策に留意する。

(5) ペットに関すること

動物アレルギーの避難者もいる可能性も考慮し、避難所内の居住領域へのペットの持ち込みは禁止する。ペットは施設管理者との協議により、事前に定めた専用スペース（屋根がある領域が望ましい）に収容し、飼い主が責任を持ち管理するよう指示する。

なお、ペットとの同伴避難（同室滞在）を希望される避難者がある場合は、災害対策本部へ連絡を入れ、対応を依頼すること。

(6) 要配慮者への配慮

避難所運営統括者は、次の要領で要配慮者を把握とニーズの調査を行い、救護部と連携し必要な支援を行う。

(ア) 避難者リスト・避難者台帳に記入された事項のほか、区・自主防災組織等の協力を得て、要配慮者数、健康状態、配慮すべき事項等の調査をする。

(イ) 区・自主防災組織等と協力して、要配慮者のニーズを把握し、「要配慮者リスト（様式⑥）」にとりまとめ、避難本部を通じて救護部に報告する。

配慮項目	配慮事項	災害対策本部 の実施担当部
コミュニケーション	手話、通訳等、障害・言語に応じた手段	救護部、支援部（ボランティアセンター）
居住環境	段差の解消、洋式トイレの設置、福祉避難所や福祉施設への一時入所等	救護部、工務部
健康維持	必要な介助用具、医薬品、医療器具、診療等	救護部
食 事	温かいもの、やわらかいもの、アレルギー、宗教等	救護部

(7) 災害時特設公衆電話の設置

N T T 災害時特設公衆電話回線（発信専用回線）が設置されている避難所については、電話機を接続し、避難者用の通信手段を確保する。特設公衆回線設置避難所は避難所一覧に示す。

(8) 退所者・帰宅困難者への対応

避難所運営統括者は、次の要領で退所者・帰宅困難者への対応を行う。

ア 退所者への対応

退所者については、退所日・退所先を確認し、避難者台帳に記録管理する。

イ 帰宅困難者への対応

- (ア) 避難者と同様に受け入れを行う。
- (イ) 道路・交通機関等の復旧見通しなどの情報を提供する。
- (ウ) 退所するときには、退所日・退所先を確認する。

(9) 外来者への対応

避難所運営統括者は、避難者のプライバシーに配慮し、次の要領で外来者に対応する。

ア マスコミ対応

報道機関から、避難所に直接取材の申し入れ等があったときは、『取材者用受付用紙』（様式⑫）に記入を求め、身分証明書、所属、取材目的、報道日時・媒体等を確認し、避難本部に取材に応じて良いかの判断を求める。

⇒取材許可が下りた時は、統括者が取材に立ち会う。

⇒居住スペースへの立ち入り取材は、避難者への心理的配慮の面から原則認めない。

イ 来客、外来者からの安否確認等への対応

- (ア) 避難所の入口近くに面会所を設置し、外来者が無断で居住スペースに入らないようにする。
- (イ) 安否確認の申出があったときは、申出者の氏名、避難者との関係を確認する。
- (ウ) 安否確認の応答は、避難者本人の了解を得た場合にのみ回答する。
- (エ) あらかじめ避難者リストで安否確認への応答に了承している避難者については、申出の都度、了承を得る必要はないものとする。
- (オ) 他の避難所の収容者情報は、避難本部に問い合わせる。

ウ 避難者あての電話対応

- (ア) 避難所に避難者あての電話がかかってきた場合は、取り次がないこととし、折り返し避難者から連絡をとってもらうこととする。
- (イ) 館内放送又は伝言板等により、避難者に電話があったことを伝達する。
- (ウ) 「災害用伝言ダイヤル（171）」「災害用伝言板」等のサービス期間中は、これを利用するよう周知する。

(10) 運営記録の作成、報告

避難所運営統括者は、次の要領で運営の記録、報告を行う。

- (7) 関係者（担当市職員、施設管理者、避難所内の区・自主防災組織・地域コミュニティ組織等の役員、民生委員等）等とのミーティングを毎日行い、運営状況、避難者の状況、施設の現状、災害対策本部等への要請事項等を確認する。
- (イ) 避難本部への報告事項は、『避難所日誌』（様式⑧）に整理する。
- (ウ) 「避難所状況報告書」（様式⑦）により、毎日指定された時間に避難本部へ報告する。⇒報告の内容、日時、担当者を記録し、保管する。

4 感染症等対策

避難所は、多数の避難者が狭い空間に集まり、設備を共有するなど、感染症が発生・拡大しやすい環境になりがちなため次のとおり対策を行う。



(1) 感染症対策用品の確認・配置、調達

避難所運営統括者は、避難所の開設にあたり次の物品等の配備状況を確認し、配置する。不足するものがあれば調達・作成する。

必要物品	目的等	配置箇所
液体せっけん	流水での手洗い	トイレ・手洗い場
アルコール消毒剤・スプレー容器	手指・物の消毒	入口付近・トイレ
消毒用薬剤（次亜塩素酸ナトリウム液等）	机・椅子等物品消毒、ドアノブ・手摺り等設備消毒	トイレ又は物品集積場所
ペーパータオル	消毒用薬剤による清拭、拭き取り	
使い捨て手袋	清掃、物資の配布等	
非接触型体温計	検温（体調チェック）	受付
マスク（予備）	体調不良者用 ※持参を基本として周知するが予備として配備	受付 従事者
感染対策用の各種掲示物一覧		
並ぶ際は人と人が触れ合わない程度の間隔をとること		受付 トイレ等
液体せっけんを使用し、流水で十分に洗うこと、手洗い後、アルコール消毒剤で手指消毒を行うこと。		トイレ 手洗い場
咳エチケット、大声での会話自粛、3密の回避等協力をお願い		避難スペースほか
一般・要配慮者・体調不良者の各避難スペース表示		各避難スペース

(2) 3つの密（密集・密接・密閉）の回避

ア 密集・密接の回避

- (ア) 避難者滞在スペースでの家族間の間隔を人と人が触れ合わない程度空ける。
- (イ) 受付やトイレ使用時は、基本的に1人ずつ、人と人が触れ合わない程度、間隔を空けて並んでもらうよう掲示や避難所担当職員による声掛けを行う。

イ 換気の実施（密閉の回避）

- (ア) 避難者滞在スペース 適時適切に換気する。
- (イ) トイレ 適時適切に換気する。※風雨の状況により柔軟に対応

(3) 衛生環境の保持

ア ごみの処理

ごみはなるべく蓋付きのごみ箱に捨てる。特に消毒に使用したシートやマスク、使い捨て手袋などは、蓋付きのごみ箱に入れるかビニール袋などに密閉して入れるなどして、他のごみと分けて保管する。

※清掃・消毒の際は、使い捨て手袋を着用し、使用後は廃棄する。

(4) 体調不良者への対応

体調不良者については、定期的に検温や症状を確認し、症状の悪化がみられれば、避難本部へ連絡し指示を仰ぐ。

一般避難者から体調不良者と同様の症状が出た場合は、「体調不良者滞在用スペース」へ移動してもらい、「2（2）ウ(ウ) 体調不良であった場合」と同様の対応を行う。

ア 担当職員の感染症対策

- (ア) 避難所運営業務にあたるに際しては、国の啓発用チラシや本マニュアル等により、感染症対策方法を避難所担当職員に周知する。
- (イ) 従事職員は常時マスクを着用し、清掃・消毒時に使い捨て手袋を着用する。

イ 体調不良職員への対応

- (ア) 避難所担当職員は、業務従事前後に検温や体調チェック（発熱等の有無）を行う。体調不良症状がある場合は、他の職員と交代する。
- (イ) 定期的に休憩をとるとともに検温等体調チェックを行う。体調が悪化した場合は、避難本部と調整のうえ、他の職員と交代する。

5 長期化への対応

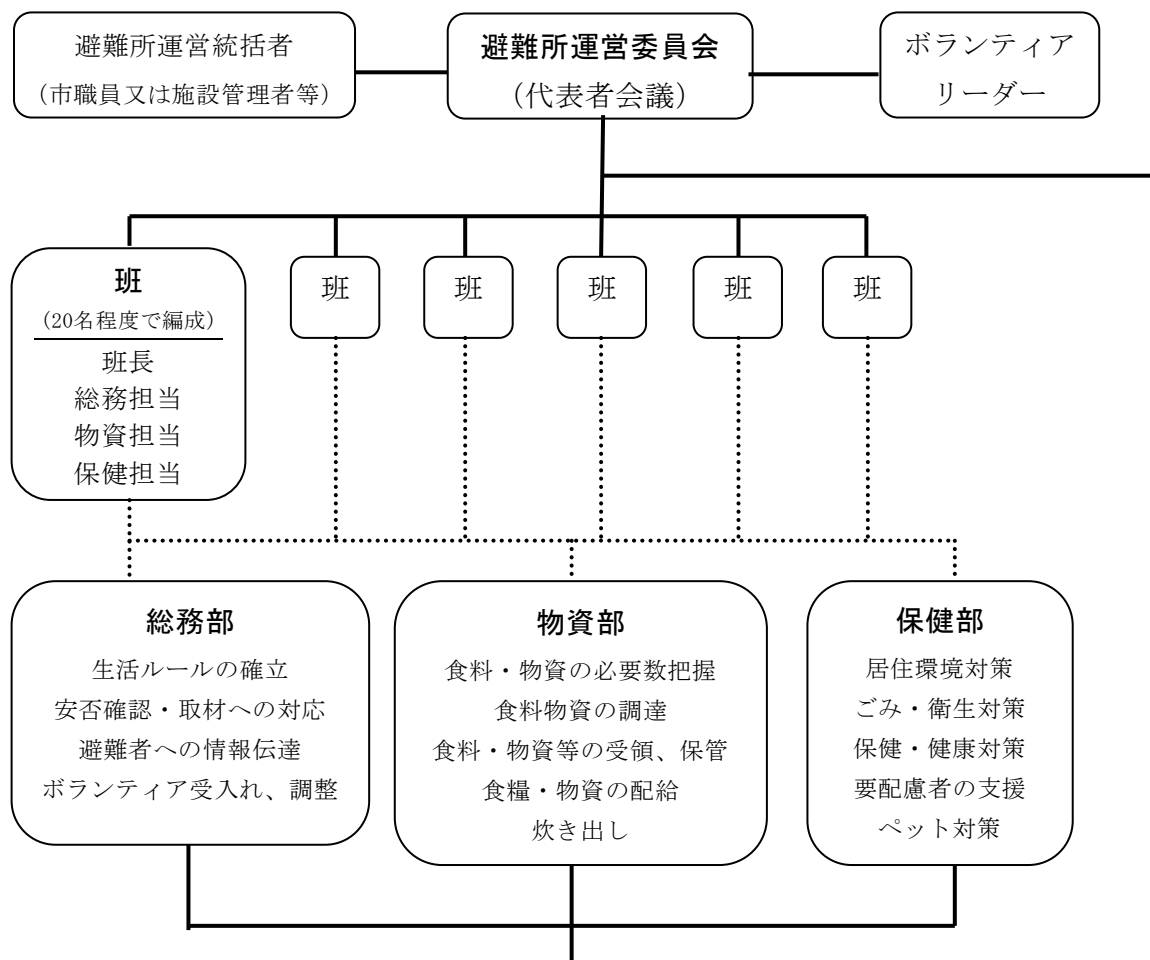
避難が長期化（おおむね3日目以降）する場合は、避難所運営統括者は、区や自主防災組織と連携して、自主運営体制の構築や生活環境の向上のための対策を講じる。

(1) 避難所自主運営組織づくり

区、自主防災組織等と協力して避難所の自主運営組織として、居住グループ（班）で構成する「避難所運営委員会」を設置する。

※避難所運営委員会の設置例（役員には男女ともに参画する）

- ア. 各班には、班長と総務・物資・保健担当者等を置く。
- イ. 総務部・物資部・保健部は、各班の担当で構成し、部長と副部長を置く。
- ウ. 避難所運営委員会は、各班長、各部長、避難所運営統括者、施設管理者、ボランティアリーダー等で構成する。
- エ. 避難所運営委員会には、委員長・副委員長を置く。
- オ. 避難所運営委員会の主な活動内容は、①避難所内のルール決定・変更、②避難者の要望・意見の取りまとめ、③市災害対策本部との連絡調整 等を行う。
- カ. 避難所運営委員会は、代表者会議を毎日定時的に開催し、その日の活動を話し合い、避難所運営上の問題があればその解決を図る。



避難所全体のルールの例

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

- * 避難者はお客様ではありません。
- * 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- * 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- * 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- * 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- * 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
 - 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- * 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配付します。
 - 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- * 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) ボランティアニーズの把握・受け入れ

避難所運営統括者は、次の要領でボランティアの派遣要請、受け入れを行う。

- (ア) 避難所運営委員会にボランティア担当者を置く。
- (イ) ボランティア担当者は各班長と協力して、避難者のボランティアニーズ（必要な技能、人数、期間等）を調査し、避難本部にボランティア派遣を要請する。
- (ウ) 派遣されたボランティアのうちからリーダーを選出してもらう。
- (エ) ボランティア担当者とボランティアリーダーは、ボランティア作業の割り振りについて、調整を行う。
- (オ) ボランティアには、危険な作業はできるだけ従事させない。

※ ボランティア受け入れに際し、避難者受け入れ時と同様に感染症対策に配慮した確認等を行うこと。

(3) 生活ルールの確立

避難所運営統括者は、避難所運営委員会による避難所内の生活ルールづくりを支援する。

【生活ルールの例】

- ◇身の回りの清掃、片付け
- ◇避難所として使用している施設やその周辺の使用範囲
- ◇点灯・消灯時間、テレビ鑑賞時間、洗濯時間
- ◇電話による呼び出し等の対応
- ◇食糧・食材の受け取り、食糧の仕分け、食材の調理
- ◇電気、ガスコンロ等の使用方法
- ◇立入禁止、更衣室、喫煙所、土足厳禁等の区域設定
- ◇使用禁止のトイレ、トイレの使用法、清掃等
- ◇トラブルの対応等
- ◇（平常時のごみ収集に準じた）ゴミの分別・排出ルール、ごみ箱等の利用・管理、清掃ルール ほか
- ◇所持品の自主管理等
- ◇ペットは、居住スペースに持ち込まない。
- ◇その他周りに迷惑をかけるため禁止する事項の申し合わせ

(4) 居住環境・保健衛生対策

避難所運営統括者は、避難所の生活環境を維持・向上させるために必要な対策を行う。

- (ア) 必要とする設備、備品等は、避難本部に調達を要請する。
- (イ) 設備、備品等の設置は、避難所運営委員会等の協力を得て行う。
- (ウ) 設備、備品等の利用に関する注意事項を、生活ルールに反映する。

ア 居住環境対策

- (ア) 要配慮者用スペース、男女別の更衣室・物干し室、授乳室等を確保する。
- (イ) プライバシー保護用の間仕切り、娯楽・防犯用品（テレビ、夜間照明等）を調達するとともに、安全対策のための夜間巡回警備等を行うよう努める。
- (ウ) 季節等に応じた設備・備品を調達する。

分類	設備・備品等
夏 季	扇風機、防虫剤、蚊取り器具、トイレ芳香剤、タオル、網戸等
冬 季	断熱マット、暖房器具（ストーブ、灯油等）、カイロ等
その他	仮設公衆電話

イ ごみ・衛生対策

- (ア) ごみ置き場、ごみ箱、ごみ袋を確保・設置する。
 - 殺虫剤、消毒薬剤及び清掃用具を調達する。
- (イ) 洗濯機、洗剤、物干し竿、仮設風呂等を調達する。
 - 利用ルールを設定する。

ウ 保健・健康対策

「4. 感染症等対策」に記載した事項についても併せて行う。

- (ア) 感染症等の予防のため、手洗い、マスクの着用を含む咳エチケット、3密の回避を励行するとともに、消毒薬等の配置や換気の徹底を行う。
- (イ) 感染症の流行が懸念される場合や、環境の激変による精神症状の出現や悪化が懸念される場合は、巡回健康相談等の実施を、避難本部を通じ、救護部に依頼する。
- (ウ) ストレス発散のため、スポーツやレクリエーションの企画を、避難所運営委員会に提案し、ボランティアと協力して実施を支援する。
- (エ) 避難者の不安等に対応する必要がある場合には、個別に相談できる相談窓口を設置する。
 - 避難本部を通じて相談員の派遣を要請する。

エ 入浴対策

避難所での生活が数日間に渡る場合は、災害対策本部を通じ避難者の入浴について配慮することとする。

(5) 避難所広報体制の確立

被災者支援情報、災害復興情報、仮設住宅情報等について避難所内へ周知するため、情報掲示板を設置するなど、避難所自主運営組織と連携した広報体制を整備する。

6 避難所の閉鎖・統合

避難所運営統括者は、退所による避難者の減少、避難勧告等の解除などの状況に応じて、避難所の縮小・閉鎖・統合について、避難本部と連絡を取り、次のとおり対応する。

(1) 避難者の意向調査、相談対応

- (ア) 住宅の応急修理、応急仮設住宅の供与等の予定や生活再建の支援メニューを広報する。
- (イ) 避難所運営委員会と協力して、アンケート又はヒアリングにより、避難所閉鎖後の避難者の居住先について調査し、避難本部に報告する。

(2) 避難所の閉鎖・統合の周知と報告

- (ア) 避難所の閉鎖・統合が決定した時は、避難所の閉鎖・統合のスケジュール、統合先の避難所等の情報を避難者に周知する。
- (イ) 避難所を閉鎖する時は、避難所を閉鎖した旨の張り紙等を掲出する。また、施設管理者に日時を指定して張り紙の廃棄を依頼する。
- (ウ) 避難所の閉鎖が完了した時は、避難所開設閉鎖報告フォーム（Webシステム）により直ちに避難本部に報告するとともに、合わせて電話でも報告する。

(3) 施設の機能回復と退去

- (ア) 施設管理者と協議して、施設の機能回復に向けた措置をとる。

施設の 回復措置	◇使用スペースの見直し ◇避難所運営用設備の撤去 ◇避難所運営用資機材・備品、避難者の残留物品等の処分 ◇施設の清掃、消毒、修繕
-------------	---

- (イ) 施設から退去する際には、施設管理者にお礼を言い、帰宅してもらってよい旨を伝える。



7 豊岡地域(港地区除く)避難所(指定緊急避難場所)一覧

(1) 別表1 自主避難所

夜間に警戒レベル4(避難指示)の発令が予想されるときに夕方4時を目途に開設

避難所(指定緊急避難場所)		所在地	災害時 特設電話	対象地区(目安)	想定最大 規模降雨時
1	豊岡地区 コミュニティセンター	立野町1-4	○	立野、中、円山、小田井、 滋茂	
2	八条地区 コミュニティセンター	九日市下町402	○	八条地区全域、江本、今森	
3	三江地区 コミュニティセンター	庄境626	○	三江地区全域	
4	田鶴野小学校	野上162	○	船町、山本、森、金剛寺、 野上、口鶴井、下鶴井、赤 石	
5	豊岡北中学校	中陰250	○	下陰、福田、栃江、西花園、 宮島、一日市、森津、滝、 新堂、岩熊、江野、伊賀谷	
6	五荘地区 コミュニティセンター	上陰137-7	○	上陰、中陰、高屋、正法寺、 森津、滝、新堂、岩熊、江 野、伊賀谷	使用不可
7	J A たじま 豊岡営農生活センター	八社宮490-3		江本、今森、木内	使用不可
8	中筋小学校	土淵27	○	中筋地区全域	
9	奈佐地区 コミュニティセンター	吉井593-5	○	奈佐地区全域	
10	神美地区 コミュニティセンター	三宅81-1	○	神美地区全域、駄坂、中谷、 河谷、百合地、木内、大篠 岡	

(2) 別表2 自主避難所以外の指定緊急避難場所

避難対象地域に警戒レベル3＝高齢者等避難が発令されたときに開設するもの

避難所(指定緊急避難場所)	所在地	災害時 特設電話	対象地区(目安)	想定最大 規模降雨時
11 豊岡市民会館 (休館中→使用不可)	立野町20-34		大磯、京口、新、旭、城上、立野	
12 豊岡小学校	中央町16-5	○	本、宵田、寺、生田東、生田西、御陵	
13 豊岡南中学校	大磯町1-65	○	大磯、京口、新、旭、城上、立野	
14 八条小学校	九日市下町402	○	八条地区全域、江本、今森	
15 県立但馬技術大学校 (工事中→使用不可)	九日市上町 660-5		納屋、上佐野、佐野	1-2時使用不可
16 三江小学校	庄境648	○	三江地区全域	
17 香林会館	日撫17		日撫	
18 コープデイズ豊岡	加広町7-32		西花園、桜木	
19 豊岡自動車教習所	日撫312		日撫	
20 市民プラザ	大手町4-5	○	駅前、寿、西花園	
21 五荘小学校	中陰1	○	上陰、中陰、高屋、正法寺、森津、滝、新堂、岩熊、江野、伊賀谷	
22 豊岡高等学校	京町12-91		桜通、小尾崎、豊田、三坂、西本、京口、旭、城上、新、大磯、立野	
23 豊岡総合高等学校	加広町6-68	○	桜木、小田井、西花園、宮島、一日市	
24 市役所稽古堂	中央町2-4	○ ※総合案内	永楽、大開東、大開西、亀山、久保	
25 但馬文教府	妙楽寺41-1		妙楽寺	
26 旧奈佐小学校体育館	吉井620	○	奈佐地区全域	
27 近畿大学附属豊岡高校	戸牧100	○	戸牧北、本戸牧、戸牧南、正法寺、高屋	

避難所(指定緊急避難場所)		所在地	災害時 特設電話	対象地区(目安)	想定最大 規模降雨時
28	神美小学校	三宅 45	○	神美地区全域、駄坂、中谷、河谷、百合地、木内、大篠岡	
29	神美台スポーツ公園管 理棟	神美台 157-40	○	神美地区全域、駄坂、中谷、河谷、百合地、木内、大篠岡	
30	田鶴野地区 コミュニティセンター	野上 162	○	地震時のみ開設 職員派遣なし(野上、船町、山本、森)	—
31	新堂会館	新堂 243-1	○	地震時のみ開設 職員派遣なし(森津、滝、新堂、岩熊、江野、伊賀谷)	—
32	新田小学校体育館	河谷 596	○	地震時のみ開設 職員派遣なし(新田地区全域)	—
33	中筋地区 コミュニティセンター	土淵 281-1	○	地震時のみ開設 職員派遣なし(中筋地区全域)	—
34	天理教豊岡大教会	泉町 20-24		職員派遣なし(高雄、花園)	
35	納屋区会館	上佐野 1390-1		職員派遣なし(納屋、上佐野)	使用不可
36	上佐野会館	上佐野 500		職員派遣なし(納屋、上佐野、佐野)	
37	妙楽寺檀信徒会館	妙楽寺 86-1		職員派遣なし(妙楽寺)	
38	楊岐院	日撫 74		職員派遣なし(日撫)	
39	駅前区会館	大手町 3-63		職員派遣なし(駅前)	
40	栃江会館	栃江 560		職員派遣なし(栃江)	
41	内町会館	内町 534-1		職員派遣なし(内町、辻、船谷、目坂)	
42	河谷会館	河谷 850		地震時のみ開設 職員派遣なし(河谷)	
43	奥岩井会館	岩井 860-1		地震時のみ開設 職員派遣なし(奥岩井、口岩井)	

※ No. 30, 31, 32, 33, 42, 43の避難所については、風水害時には開設しない。

8 関連様式

(1) 避難所開設チェックリスト(様式①) 【避難所名】

項目	緊急対応	確認
開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか。	<input type="checkbox"/>
	・警戒レベル3（高齢者等避難）や警戒レベル4（避難指示）が発令されているか。	<input type="checkbox"/>
1 避難所の状況確認 (自主開錠の場合)	・避難者による自主開錠	<input type="checkbox"/>
	・建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>
	・避難者の把握が行われているか。	<input type="checkbox"/>
2 建物の安全確認が済む まで避難者を入れな い。 (グラウンド等で待機を 依頼。冬季や雨天時は、 後で場所割りすること を前提に中へ誘導。ペッ トは原則室内に入れな い。)	・建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>
	・火事、ガス漏れ、土砂災害等二次災害のおそれはないか。	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物がないか。	<input type="checkbox"/>
	・自動車（自家用車）乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
	・天井など上方からの落下物（照明器具、額など）の危険はないか。	<input type="checkbox"/>
	・上水道・下水道・トイレが使えるか。	<input type="checkbox"/>
	・電気・ガスが使えるか。	<input type="checkbox"/>
3 施設管理者の到着報告 及び対応協議	・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。	<input type="checkbox"/>
	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
4 避難者状態別の受入れ スペース、受付場所、導 線の確保・設置	・一般用と分けた体調不良者用受付の導線を確保したか。 (別に設置できない場合は、適切に分離する。)	<input type="checkbox"/>
	・一般避難者用、要配慮者用、体調不良者用、3種類の滞在スペースを確保したか。(それぞれ別室を基本とするが、別室が確保できない場合は、適切に分離する。)	<input type="checkbox"/>
	・一般避難者用滞在スペースにおいて、家族間の距離が人と人が触れ合わない程度離れるよう区画又は目印を設置(準備)したか。	<input type="checkbox"/>
	・要配慮者用滞在スペースにおいて、避難者の負担が軽減できる設備となっているか。	<input type="checkbox"/>
	・体調不良者用滞在スペースに間仕切りを設置したか。 (十分な数の個室を準備できる場合を除く。)	<input type="checkbox"/>
	・屋外（ピロティ、渡り廊下等の屋根のある区画、その他）にペット収容可能な区画はあるか。	<input type="checkbox"/>
	・室内の倒壊物などないか。(避難者に協力を求めて処理する。)	<input type="checkbox"/>
	・女性用の物干し場、男女別の更衣室、授乳室、乳幼児のいる家庭や単身女性などのエリアの設置が可能か。	<input type="checkbox"/>
	・外国人（日本語があまり得意でない場合）に対応するための「多言語指さしボード」があるか。	<input type="checkbox"/>

5 避難所の本部を設置	・施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
	・防災行政無線が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAX、メールが使えるか	<input type="checkbox"/>
	・道路状況の把握	<input type="checkbox"/>
	・避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
6 本部への報告	・電話、FAX、メール、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡をとることができるか	<input type="checkbox"/>
7 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
8 避難者への周知事項	・施設被害状況	<input type="checkbox"/>
	・避難者のスペースは早い者勝ちではないことを周知する	<input type="checkbox"/>
	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する (混乱を極力沈静化させる)	<input type="checkbox"/>
	・避難者はお客様ではないこと、避難所運営に協力いただきたいことの声掛け（地元区区長・自主防災組織員等を通じて）	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意	<input type="checkbox"/>
	・3つの密を避ける行動を依頼	<input type="checkbox"/>
	・避難者台帳の記入を依頼	<input type="checkbox"/>
9 非常用設備及び 物資等の確認・配置	・水、食料、生活物資の有無、感染症対策物品の配置	<input type="checkbox"/>
	・本部への要請事項の整理	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

(2) 避難者台帳(様式④)

避難所名 _____

(受付番号 _____)

避難所入所日時		月 日		午前・午後		時		分頃						
住 所		豊岡市				行政区								
携帯電話番号 (なければ自宅)														
氏 名		性別	年齢 (歳)	配慮が必要な事項 (✓を記入したものは、詳細を記入)										
				体調不良	要介護	乳児	妊産婦	外国人	障がい				詳 細	
世帯主		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
親族等からの 安否確認への回答		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		※DVの被害等により情報開示を希望しない場合は、 必ず <input type="checkbox"/> 不可に✓をしてください。										
避難の状況		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他 ()												
自宅の被災状況		<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> その他 ()												
自家用車		車 種: _____ ナンバー: _____ 色: _____ 駐車場所: _____												
ペットの同行		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有【 <input type="checkbox"/> 犬 匹 <input type="checkbox"/> 猫 匹 <input type="checkbox"/> その他()】												
避難所運営で協力 できること (資格・特技など)		(例) 看護師、介護士、力仕事など												
退所時 記入欄	退所年月日	月 日		午前・午後		時		分頃						
	退所後住所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外(住所 _____)												

(3) 避難者リスト(様式⑤)

(避難所名)

(通し番号)

No.	受付番号	氏名 世帯主・グループ代表者は□に✓		性別	年齢	行政区	配慮の区分 □に✓						特記事項 (要配慮者等の詳細等)	避難 スペース	安否 確認 への 対応	入所日	退所日
							体調不良	要介護	乳児	妊産婦	外国人	障害者					
1		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
2		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
3		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
4		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
5		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
6		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
7		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
8		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
9		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日
10		□		男・女 その他			□	□	□	□	□	□		一般・要配慮 体調不良	可・否	月 日	月 日

※ 下記の内容に注意して記入すること。

- ① 「受付番号」の欄は、避難者台帳(様式④)の「受付番号」を転記する。
- ② 性別で回答しない方は、「その他」とする。

(4) 要配慮者リスト(様式⑥)

No. _____ / _____

避難所名					担当職員名				
番号	入所日時	氏名	性別	年齢	住所	世帯主 家族等	配慮 (※)	ニーズ (具体的に)	対応策
1	月 日 時 分								
2	月 日 時 分								
3	月 日 時 分								
4	月 日 時 分								
5	月 日 時 分								
6	月 日 時 分								
7	月 日 時 分								
8	月 日 時 分								
9	月 日 時 分								
10	月 日 時 分								

※配慮内容 1. 重度の傷病者 2. 介護を要する障害者・高齢者等 3. 乳児 4. 妊産婦 5. 日本語を解さない外国人等 6. その他

(5) 避難所状況報告(様式⑦)

報告者 _____

避難所: Tel.No. _____

FAXNo. _____

報告日時	月 日 () 時 分		
地区名		市担当者名	
避難所名		施設管理者名	
避難者数	名 (うち男 名・女 名・その他 名)		世帯数 世帯
避難者の 状況	避難者のうち要配慮者数		備考
	重度の傷病者	名	
	介護を要する障害者・高齢者等	名	
	乳児	名	
	妊産婦	名	
	日本語を解さない外国人	名	
	その他	名	
	計	名	
不足物資等			
施設の状況			
周辺の状況			
その他			

(6) 避難所日誌(様式⑧)

No. /

避難所名				月 日	
体制	市職員				
	施設管理者、教職員				
	避難所運営委員会				
収容状況	総収容者数	人(男性 人/女性 人/その他 人)			
	世帯数	世帯			
	重度の傷病者	人	妊産婦	人	
	介護を要する障害者・高齢者等	人	日本語を解さない外国人	人	
	その他の障害者・高齢者等	人		人	
	乳児	人	帰宅困難者	人	
活動内容		状況		予定	
	水・食糧・物資等の状況				
	し尿対策				
	要配慮者への配慮				
	帰宅困難者への対応				
	外来者への対応				
	居住環境・保健衛生対策				
	避難所運営委員会の運営				
	ボランティアの状況				
その他					
施設等の状況	施設				
	設備				
	備品				
	その他				

(9) 連絡票(様式①)

避難本部FAX:

避難所名

避難所 FAX:

受信時間		発信者	受信者
月	日	時	分
情報等の内容			
指示事項			
本部長			係

(10) 取材者用受付用紙(様式⑫)

避難所名.....

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(所在地・電話番号)										
同行者	氏名					所属					
	氏名					所属					
	氏名					所属					
	氏名					所属					
	氏名					所属					
取材目的											
放送・掲載等の予定											
避難所側付添者						名刺添付欄					
特記事項											

※お帰りの際にも必ず受付にお寄りください。

(11) 取材者への注意事項

取材をされる方へ

当避難所にて取材を行う場合には、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

1. 避難所内では身分を明らかにしてください。
○避難所内では、胸などの見えやすい位置に、必ず取材者あることのバッジや腕章を着用してください。
2. 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
○避難所内の取材の際には、係員の指示に従ってください。
○原則として取材できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入・撮影とも禁止します。
○避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
3. 取材に関する問合せについては、避難本部へお願いします。
○本日の取材内容に関する放送や記者発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。
○また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に、下記連絡先までお問い合わせください。

【連絡先】

豊岡市避難本部

豊岡市〇〇町

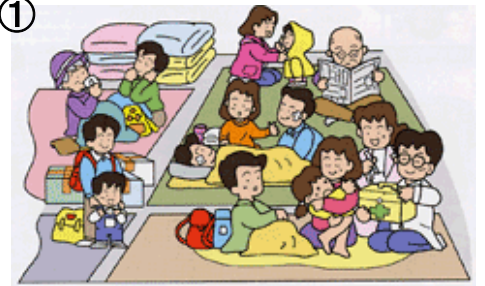
Tel. **-****

〇〇避難所

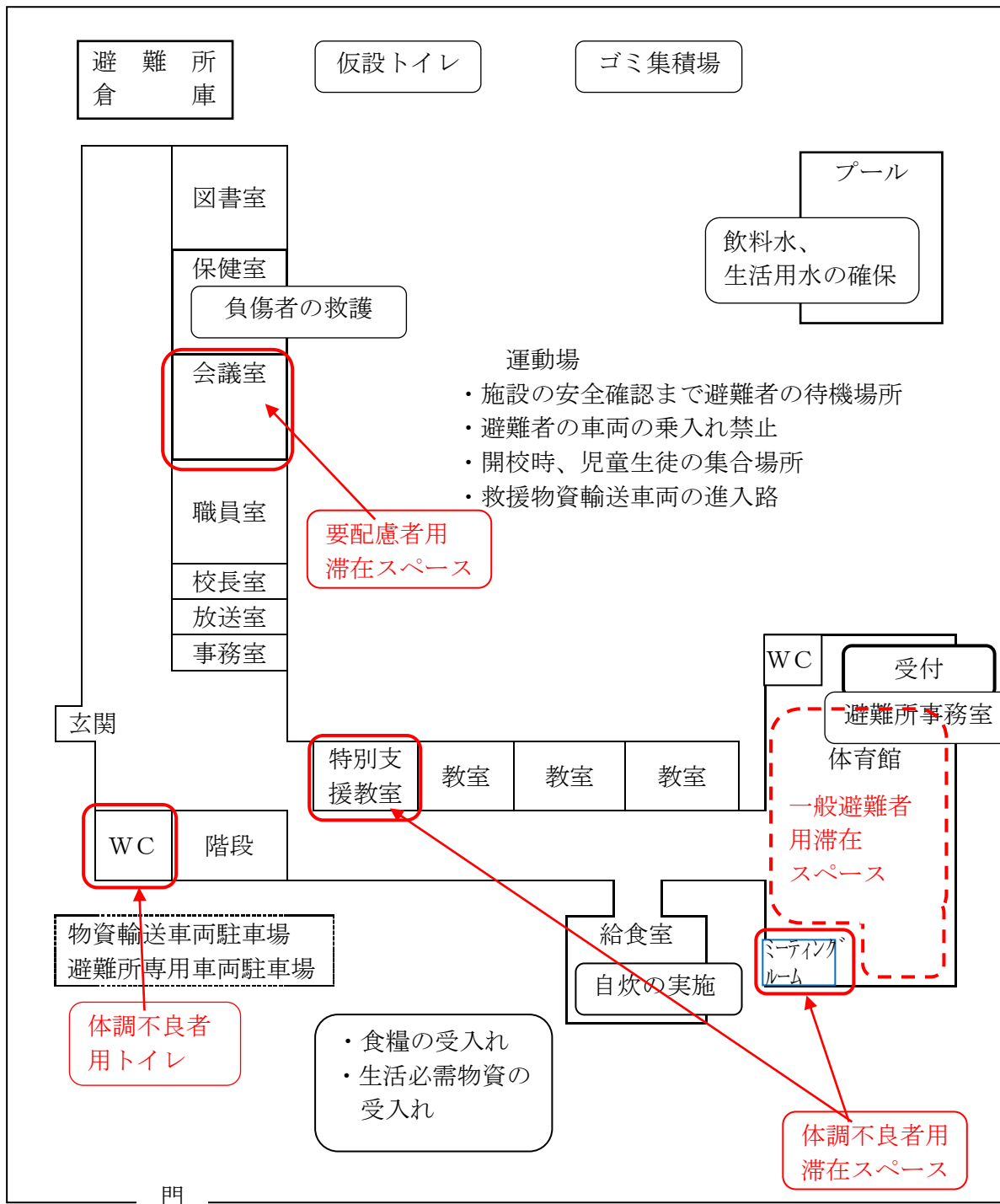
豊岡市〇〇町

Tel. **-****

9 避難所設営モデル（小・中学校の場合） 資料①

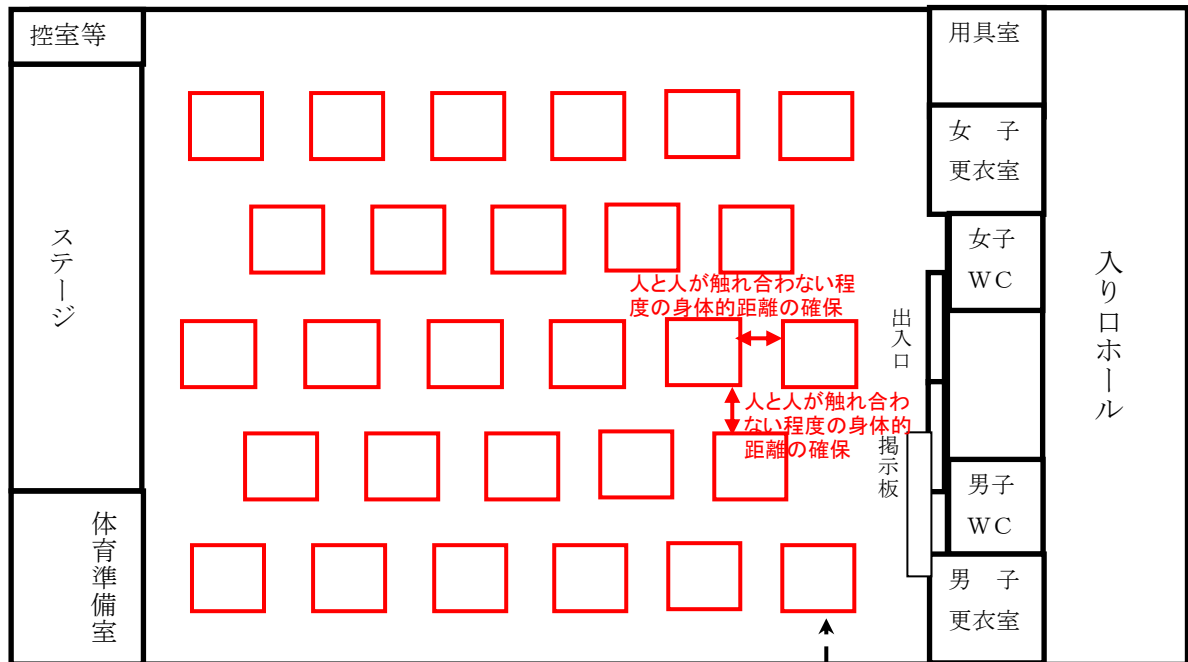


- ① 小・中学校等の施設の配置状況により、避難所の設営を工夫する。
- ② 施設の中での利用可能箇所、立入り禁止箇所を設定し明示する。
- ③ 救援物資の搬入導線、仮設トイレの位置、ごみ集積場等は留意して設定する。



10 避難初期の空間配置例（体育館）

資料②



要配慮者の対応例

★ 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



- 《優先的に環境の良いスペースへ》
- 身動きが楽 トイレに行きやすい
- 運営者がすぐに支援できる など

★ 他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合

- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



- 《別の部屋(要配慮者用滞在スペース)へ》
- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
- 注) 施設管理者との協議が必要
- 注) 建物の安全確認が必要

※避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討する。

1.1 要配慮者用備蓄物資一覧表 資料③

品目	備考
生理用ナプキン	本庁・振興局に備蓄
おりものシート	本庁に備蓄
子ども用おむつ	本庁に備蓄
大人用おむつ	本庁に備蓄
おしり拭き	本庁に備蓄
尿取りパッド	本庁に備蓄
液体ミルク	本庁に備蓄
液体ミルク 専用アタッチメント	本庁に備蓄
ミルクアレルギー用 粉ミルク	本庁に備蓄
乳幼児用非常食	本庁に備蓄
トイレットペーパー	コミセンに備蓄

2025年3月時点



避難所運営マニュアル

(本庁運用版)

作成	平成23年	7月
修正	平成27年	6月
	平成29年	5月
	平成29年	12月
	平成30年	5月
	令和元年	5月
	令和2年	5月
	令和3年	5月
	令和4年	5月
	令和5年	5月
	令和6年	5月
	令和7年	5月
	令和8年	5月

豊岡市災害対策本部 避難部