

令和 7 年 4 月

避難所開設・運営マニュアル

(開設編・運営編・資料)

はじめに

過去の大きな災害では、数十万人の方々が半年を超え、年単位の避難生活を強いられている。災害応急対策の主軸である市の職員も被災者となり、避難された被災者への迅速かつ十分な対応ができないのが現状である。特に、避難所における「生活の質」には課題が多く、水、食料、トイレ等は不十分で、暖房は限定的であり、狭い空間での生活によって、多くの被災者が体調を崩すおそれと隣り合わせの生活であったとの報告もある。

このことから、渋川市においては令和 3 年度の地域防災計画改定を踏まえ、自治会や自主防災リーダーをはじめ庁内の福祉関係課・公民館を所掌する教育部を中心に地域防災計画改定検討委員会の下に「避難・避難所部会」を設置し、大規模災害発生時の迅速な避難所の開設や長期化する避難所生活の「質の向上」に向け、行政と地域の枠組みを超えた連携により、よりよい避難所の開設・運営のあり方について検討を行った。加えて、高齢者、障害者、妊婦や乳幼児連れの女性、子供などの災害時に配慮を要する被災者（以下「要配慮者」という。）への配慮を目指したマニュアルに改定した。

地域防災計画や災害対応体制の見直しを適宜行い、訓練や研修等の実施、発災時の対応の効率化・円滑化等、避難所の運営・管理体制の充実・強化に取り組んでいく。

目 次

開設編 （設営から受付まで）

1	避難所への参集について・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（1）避難所担当職員の体制	
	（2）解錠方法の確認及び避難所運営ボックスの用意	
2	避難所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	（1）避難所開設の体制づくり	
	（2）施設の外観点検	
	（3）施設（建物）外での待機	
	（4）施設の開錠	
	（5）駐車場の誘導	
	（6）避難所開設の報告	
	（7）避難所を開設できない場合	
3	設営・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	（1）基本的な考え方	
	（2）受入れ場所の決定	
4	避難者の受付・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	（1）マスクの着用、手指消毒の徹底	
	（2）ペットの扱い	
	（3）健康状態の確認	
	（4）受付番号札の配布	
	（5）各避難スペースへの誘導	
	（6）番号札の回収及び書類の記入	

運営編（運営から閉鎖まで）

1	避難所運営本部・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	（1）運営本部の体制	
	（2）ルール作りで留意すること	
2	避難者の状況把握・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	（1）書類の作成	
	（2）人員の報告	
	（3）退所者	
	（4）外出者の管理	
	（5）車中避難者、自宅等避難者の把握	
	（6）市外等からの避難者、帰宅困難者	
3	発熱者等の医療対応が必要な方への対応・・・・・・・・	10
	（1）避難スペースの隔離	
	（2）発熱者等の対応をした場合	
	（3）体調管理	
	（4）救急搬送が必要な場合	
4	避難スペースが不足する場合・・・・・・・・	10
5	避難所生活が困難な避難者への対応・・・・・・・・	10
	（1）要配慮者	
	（2）車中避難者	
6	感染症予防対策・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	（1）マスクの着用、手指消毒の徹底	
	（2）施設内の換気と清拭消毒	
7	備蓄品・物資の配布等・・・・・・・・	11

（１）災害用備蓄品について	
（２）ニーズの調査	
（３）市災害対策本部への要請	
（４）物資等の受入れ	
（５）物資等の配布	
８ 災害時用公衆電話（特設公衆電話）	１２
９ 避難所の縮小と閉鎖	１２
（１）閉鎖方針	
（２）避難所の縮小	
（３）避難所の閉鎖	

資料編

資料１	建物被災状況チェックシート	１４
資料２	健康状態問診表（避難所用）	１６
資料３	避難者名簿一覧表（自治会別）	１７
資料４	避難者名簿（世帯別）	１８
資料５	避難所運営情報記録用紙	１９
資料６	避難所生活のルール	２０
資料７	外泊届用紙	２１
資料８	取材者用受付用紙	２２
資料９	食料・物資受入簿	２３
資料１０	食料管理簿	２４
資料１１	物資管理簿	２５
資料１２	ペット飼育ルール	２６

資料 1 3	ペット飼育者名簿	2 7
資料 1 4	避難所収容状況表	2 8
資料 1 5	ニーズ調査票	2 9
資料 1 6	避難所における共有場所の消毒について	3 0
資料 1 7	避難所レイアウト（例）	3 1
資料 1 8	混雑状況配信方法の手引き	3 2
資料 1 9	指定避難所収容人員及び調整後収容人員一覧表	3 3
資料 2 0	災害時ヘルプバンダナ使い方	3 4
資料 2 1	災害時支援用差し替え式ベスト	3 5
資料 2 2	役割分担カード	3 6

開設編

(設営から受付まで)

避難所の開設に当たり

避難所の開設・運営は市町村が行うことが基本である。しかし、大規模災害時には市職員が被災することも考えられ、加えて人命最優先で対応しなければならない事態が数多く発生し、避難所運営まで市職員による手が回らないことが容易に想像される。大規模災害時にも柔軟に対応できるよう、市職員や施設管理者が不在であっても、避難者を含めた地域の方々が主体となって避難所の開設・運営ができるような体制を整えておく必要があるとの意見が出された。今後、施設管理者等と調整を行い、迅速な避難所開設の体制づくりについて必要に応じた手続を進めていくこととする。

なお、災害時に配慮を要する被災者は優先的に公民館への避難を進めるとともに、市が指定避難所を開設する場合は、迅速に施設を解錠できるよう自治会役員等に予備の鍵を渡しておくなど、施設管理者と手続を検討していくこととする。

今後、定期的に避難所開設・運営訓練を地域の皆様と実施しながら、より実効性を確保するために適宜本マニュアルを見直していくこととする。

1 避難所への参集について

(1) 避難所担当職員の体制

初動マニュアル（風水害編）に基づき指定された各4名が各避難所担当職員となる。また避難所担当職員に都合のある場合には、所属長の判断により指名する。

公民館 初動マニュアル（風水害編）による指定避難所担当者（教育部）
その他 初動マニュアル（風水害編）による指定避難所担当者（福祉部）

(2) 解錠方法の確認及び避難所運営ボックスの用意

解錠方法の確認と避難所運営ボックスの受領を手分けして行う。

① 解錠方法の確認

避難所到着時に速やかに解錠できるよう解錠方法を確認する。

（担当者、鍵）

休日夜間等に小中学校等が指定避難所となった場合には、スペアキーを使用する。

※スペアキーの保管場所

各小中学校 危機管理室（☎0279-22-2130）

各公民館 上記と同じ

それ以外の施設 なし（各施設管理者へ依頼）

② 避難所運営ボックスの用意

「避難所運営ボックス」は、危機管理室に保管してある。

公民館には事前配置済み。

【ボックス内容】

マニュアル	避難所開設手順（A3）、役割分担カード（A4）、避難所開設・運営マニュアル、番号札、コミュニケーションボード、ホワイトボード、避難所レイアウトなど
書類	【解錠前】 建物被災状況チェックシート、 【避難者】 避難者名簿（世帯別）、健康状態問診票 【開設後】 避難者名簿一覧表（自治会別）、避難所収容状況表
事務用品	クリップペンシル、油性ペン、白紙、養生テープ、セロハンテープ、はさみ、カッター、筆記用具一式など
物品	ビブス緑（避難所開設用18名分）、ビブス青（避難所運営本部用7名分）、指定避難所用のぼり旗、懐中電灯、テレラジオ、交通誘導棒、乾電池、ヘルプバンドナ、差し替え式ベスト、メジャーなど
衛生用品	非接触型温度計、パルスオキシメーター、消毒用アルコール、マスク、ゴム手袋、ビニール袋、フェイスシールド、BOXティッシュなど

2 避難所の開設

(1) 避難所開設の体制づくり

迅速な避難所開設を行うため、開設時には少なくとも6～8人の要員が必要となる。市職員のみでは対応できないことから、自治会役員や自主防災リーダー等の協力を得て開設作業を行う。

避難所担当職員は、「役割分担カード」を用いて担当業務を明確にして依頼する。

迅速に作業に当たる必要があるため、カードを用いて役割を示すことで依頼された者が業務内容を把握し責任を持って行うことができる。

使用する役割分担カードは以下のとおり

- ① 避難地区の自治会長又は役員（1名）
- ② 受付担当（4名）
- ③ 健康状態確認担当（2名）
- ④ 車両誘導担当（4名）
- ⑤ 避難者誘導支援担当（4名）
- ⑥ 避難所内の環境整備担当（2名）
- ⑦ 避難所内の公示担当（1名）

(2) 施設の外観点検

避難所は耐震補強されているが、念のため、必ず外観等周囲について簡易安全点検を実施する。

「資料1」の建物被災状況チェックシートに照らし、質問1～6の項目にB、Cが該当した場合、避難所の開設は行わない。災害対策本部に連絡し、指示に従う。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）

(3) 施設（建物）外での待機

避難者は、施設の安全確認が終了するまでの間、敷地内の待機スペース、グラウンドなどで待機する。

待機する場合、地域単位でまとまって待機・行動する。

また、避難所担当職員、施設管理者、地域（自治会、自主防災リーダー会等）の三者が協力して、待機について理解を得るよう努める。

(4) 施設の開錠（外観点検終了後）

地震の場合は、安全確保のため、必ず靴を履いたまま入る。また、余震に備えて、出入口の扉は開放する。

風水害の場合は、通常の施設利用と同様に上履き等を用いる。

※避難時に上履きは持参する。

(5) 駐車場の誘導

人数に余裕があり可能であれば、車での避難者を誘導する係を配置する。

(6) 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後、直ちに市災害対策本部へ避難所を開設した旨を報告する。

また、次の二次元コードから避難所の空き状況を入力する。

「資料18 混雑状況配信方法の手引き」参照

登録アドレス kikikanri@city.shibukawa.gunma.jp
パスワード Ishihara80



(7) 避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっているなど、応急危険度判定しなくても施設の使用が不可能な場合は、避難所担当職員、施設管理者、地域（自治会、自主防災リーダー会等）の三者が協力して、避難者を近隣の避難所に誘導する。

また、避難所担当職員は、市災害対策本部へ避難所開設できない旨を報告する。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）

3 設営

(1) 基本的な考え方

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により家屋を失った住民等の生活の場を確保するための施設である。

避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの入居が決まった方には退所を促し、被災者の健全な住生活の早期確保に努める。

(2) 受入れ場所の決定

「資料17 感染症対応時の避難所レイアウト(例)」を参考に配置する。
(レイアウト作成済みの指定避難所はそのとおりに配置)

※ 避難所到着時に避難者が先着していた場合には、施設の安全点検後、設営よりも受入れを優先する。

その際は、世帯ごとに番号札を配布し、落ち着いてから名簿の記入を依頼する。

◆受付場所の設定

集団生活による感染症の防止を考慮し、事前受付を避難所入口付近に設置し、検温等により健康状態等の確認ができるレイアウトとする。

原則、受付の環境は以下のとおりとする。

- ① 事前受付（手指消毒、検温）の机を配置（1台）
- ② 本受付は、「通常者」と「発熱者」の各避難スペース付近に机（1台以上）を配置（落ち着いてからの書類記入用）
- ③ ペットは避難所内に入れず、自家用車の中又は屋外に専用のペット専用避難場所を設置

◆物品の配置

- ① 「指定避難所」のぼり旗を、入口付近に掲示
- ② 注意事項「避難者の皆様へ」を玄関扉外側へ掲示（資料編巻末参照）
※ 集団生活による感染症防止への対応
- ③ 受付番号札は、事前受付で配布できるように配置
- ④ 本受付には、クリップペンシル、避難者名簿一覧表（自治会別）、避難者名簿（世帯別）、健康状態問診票、記入例を用意

◆避難所内のレイアウト作成時の注意事項

- ① 電源コンセント付近は共有スペースにして平等性を確保（個人的に使用させない。）
- ② 原則、家族単位としつつ、プライバシーの確保が必要な更衣室や授乳・オムツ替えなどのスペースを設置
- ③ 通常の避難者一人のスペースは3㎡とし、咳やくしゃみによる飛沫の影響が周囲に及ばないように、避難者同士の間隔を2m程度確保し、通路も2m程度確保
- ④ 場所の割当ては、先着した避難者が優先されるわけではないことを受付の際に説明
- ⑤ スペース割当ては、できるだけ同じ地域の居住者同士でまとめ、要配慮者には、壁際やトイレに近い場所を確保
- ⑥ 避難の長期化を考慮し、子供の遊べるスペースや勉強ができるスペースも確保するよう検討
- ⑦ 女性と男性のプライバシーを確保（トイレ、更衣室等を隔てる等）

※ 体育館などの避難所で、発熱者と通常避難者が同一フロアで過ごす場合には、プライバシーテント（間仕切り）約5㎡を使用し、各動線も考慮したレイアウトにする。

4 避難者の受付

(1) マスクの着用、手指消毒の徹底

避難所に関係する全ての方は、マスクの着用、手指の消毒を実施する。

(2) ペットの扱い

指定避難所においては同行避難はできても、同伴避難は原則として認めない。自家用車の中又は、屋外に設定した「ペット専用スペース」での飼養を行わせる。飼養についてはゲージの使用を基本とする。

同行避難：災害時にペットと安全な場所まで飼養者とともに避難すること

同伴避難：災害時に避難所内での生活を共にできる避難のこと

(3) 健康状態の確認

感染症予防のため、避難者の受入れ時（事前受付場所）に検温を行う。健康状態の問診は聞き取りで行い、問診票は事後提出とする。

なお、女性避難者には、可能な限り女性が対応する。

(4) 受付番号札の配布

受付での滞留を防ぐため、事前受付場所で避難者全員に青い番号札を配布する。

なお、発熱者（37.5℃以上）及び体調不良を訴える避難者には赤い番号札も併せて配布する。

(5) 各避難スペースへの誘導

誘導担当者は、通常者と発熱者を各避難スペースへ誘導する。

(6) 番号札の回収及び書類の記入

受付担当者は、避難者の受付が少なくなった段階で、受付番号順に避難者名簿一覧表（自治会別）及び避難者名簿（世帯別）、健康状態問診票への記入を依頼する。

- ・アレルギーのある方には申告をさせること。
- ・避難者名簿一覧表（自治会別）備考欄に記入すること
 - ①避難世帯の中で、行方不明者、ケガ人、病人がいる場合
 - ②家族分散避難の場合、他の家族の避難先を記入
 - ③個人の避難者の場合、緊急連絡先を記入（連絡の取れる体制を確保）

※ 人的被害が発生した場合は、被災者を特定するために避難状況の確認が必要となることから、避難者名簿を作成することが重要である。

ただし、避難者の受入れを優先させること。

運営編

(運営から閉鎖まで)

避難所の運営に当たり

避難の長期化を見据え「質の向上」を意識し、要配慮者に配慮した運営を行う。避難所は、被災者の健康を守り、その後の生活再建への活力を支える基礎となる。加えて、車中泊の避難者や自宅避難している避難者に支援物資等の平等配分に配慮した運営が必要となる。また、限られたスペースで避難している車中泊の避難者には、エコノミー症候群により命が失われる危険もあることから定期的な運動や十分な水分摂取の助言も必要である。

1 避難所運営本部

避難所開設後、速やかに避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を開催し、避難所での集団生活のルール作りをする。

（１）運営本部の体制

避難所運営本部長（以下「運営本部長」という。）は自治会長とする。
避難所運営本部員（以下「運営本部員」という。）は、以下の７名体制とし、運営本部長が指名する。なお、運営本部員には、女性を２名以上入れること（女性１名では、意見しにくくなることも想定し、２名にすることで意見を出しやすい環境を整える。）。

構成員	役 割
自治会長（１名）	運営本部の責任者
施設管理者（１名）	施設の管理者
自主防災リーダー等（１名）	防災の知識があり、運営本部長を補佐する
市職員（１名）	市との窓口
女性（２名）	女性の視点を反映
要配慮者の視点を反映できる人（１名）	要配慮者の視点を反映

避難所運営本部責任者は、地元地域の自治会から選出することとし、事前に自治会内で規定する。

運営本部長は、被災者のニーズや活用可能な人的物的資源などの情報を把握し、市の関係部署と調整等を行う。特に、要配慮者は、困り事があっても言い出しにくい、コミュニケーションに困難があっても伝えられないということも想定されるため特段の配慮を行う。

（２）ルール作りで留意すること

多くの方々が経験のない集団生活（避難所生活）を送ることになるので、最低限度の管理・統制等は必要である。そのためには、「いつ」「誰

が」「どこで」「なにを」「なぜ」「どのように」実施していくかを明確にしたルール作りが必要となる。また、年齢や性別に関係なく、避難者全員が、自分にできる役割を担うような運営体制とする。特に、限られた人に多くの負担がかからないように、交代制などを導入する。

避難者は運動不足になるので、定期的にラジオ体操などを行うこと。また、トイレ等が不衛生にならないよう定期的な掃除などをルール化する。

避難所は過密状態になり、プライバシーが守られなくなる環境になることも十分に考えられる。トイレや更衣室等を可能な限り男女別に隔てる等、考慮すること。また、防災・防犯の観点で定期的な見回りの実施を計画する。

2 避難者の状況把握

(1) 書類の作成

運営本部は、「避難者名簿（世帯別）」を基に、「避難所収容状況表」を作成し、避難所の入所者数、世帯数などを把握する。

（「資料14」参照）

(2) 人員の報告

運営本部は、避難者の人数及び発熱者等の人数や状況について、市災害対策本部へ報告する。

(3) 退所者

運営本部は、退所者が生じた場合、避難者名簿に退所日を記入する。退所後の連絡先は必ず確認する。退所者の避難者名簿は、破棄せず避難所で保管する。

(4) 外出者の管理

運営本部は、一時帰宅等で外出する避難者がいる場合、戻る予定の日時、連絡先を確認する。

なお、外出は退所と違い、避難所に戻る事が前提である。外出者及び外泊者には必ず戻るように伝える。

(5) 車中避難者・自宅等避難者の把握

運営本部は、車中避難者・自宅等避難者が避難所に立ち寄った際に、受付を行う。その際、避難先を「避難者名簿一覧表（自治会別）」の備考欄に記載するとともに、「避難者名簿（世帯別）」の提出を依頼する。

(6) 市外からの避難者及び帰宅困難者

運営本部は、市外からの避難者及び帰宅困難者に対しても、市内避難者と同様に対応する。また、「避難者名簿一覧表（自治会別）」は、自治会名を市外等として作成する。

3 発熱者等の医療対応が必要な方への対応

(1) 避難スペースの隔離

運営本部は、市災害対策本部へ状態を連絡するとともに、通常避難者との接触を避け、個室又はプライバシーテント（間仕切り）に隔離し、感染防止に配慮する。

(2) 発熱者等の対応をした場合

発熱者等の対応をした場合は、滞在していた場所や共有場所など手を触れたと思われる箇所の、清拭による消毒を必ず行うこと。
（「資料16」参照）

(3) 体調管理

運営本部は、健康状態の確認のため、定期的に見回りを実施する。

(4) 救急搬送が必要な場合

避難所内で体調悪化等により医療機関への救急搬送が必要となった場合は119番通報をすること。

4 避難スペースが不足する場合

運営本部長は、当該避難所において避難者をこれ以上受け入れられない状況が見込まれる場合は、避難所スペースの拡大等を施設管理者と調整する。調整ができない場合及び避難所スペースの拡大等ができない場合は、市災害対策本部へ連絡する。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）

5 避難所生活が困難な避難者への対応

(1) 要配慮者

要配慮者の避難は、避難スペース等を考慮しつつも、原則は健常者と同じ避難所での生活となる。避難所での生活が困難と考えられる方がいる場合は、運営本部が市災害対策本部に連絡する。運営本部は、市災害対策本部を通じて福祉部に連絡し、必要に応じて福祉避難所等への移動の手続を行うことになる。発熱、咳等の症状がある場合には、福祉避難所への避難はできないため、状況に応じて医療機関等への搬送となる。

なお、災害救助法が適用になるような甚大な災害の場合には、市災害対策本部において、伊香保温泉旅館協同組合との「災害時における宿泊施設等の提供に関する協定」に基づき、要配慮者の方の受入れを検討す

る。(市災害対策本部 ☎0279-22-2130)

(2) 車中避難者

運営本部は、車中泊避難者のエコノミークラス症候群等の発症を考慮し、健康状態の確認のため、定期的に見回りを実施する。

6 感染症予防対策

(1) マスクの着用、手指消毒の徹底

避難所に関係する全ての方は、マスクの着用、手指の消毒を実施する。

(2) 施設内の換気と清拭消毒

避難所内は、定期的に十分な換気を行い、トイレ、共有スペース（ドアノブ、水道の蛇口、イス、机、床等）の清拭消毒も定期的に行なうこと。（「資料16」参照）

7 備蓄品・物資の配布等

(1) 災害用備蓄品について

避難所は備蓄品を事前に備えていないことから、食料・飲料水・毛布等の必要数を市災害対策本部へ連絡し、配布を依頼する。(市災害対策本部 ☎0279-22-2130)

なお、簡易ベッド・簡易トイレについては各避難所への数量限定となっている。発災後、速やかに仮設トイレの設置を行うよう市災害対策本部が関係機関と調整し、また、必要があれば避難所ごとに発電機を準備し、電力の確保を行う(発電機は、渋川市役所本庁舎の防災倉庫に保管)。

(2) ニーズの調査

物資担当者を中心に協力し合って避難者のニーズを把握する。

(3) 市災害対策本部への要請

運営本部は、市災害対策本部へ必要な物資等を要請する。

(4) 物資等の受入れ

避難所担当職員、施設管理者、地域住民が協力し合って物資を搬入し、物資の管理等を担当する者が在庫管理する。

(5) 物資等の配布

原則として、世帯の代表者に配布する。女性用物品の配布は、基本女性の運営本部員が行うことを基本とし、人目につかないところで配るなど、十分な配慮をする。

8 災害時用公衆電話（特設公衆電話）

災害時用公衆電話（特設公衆電話）とは、災害時の被災者の通信手段を確保することを目的として、N T Tが避難所などに臨時に設置する被災者が無料で利用できる公衆電話サービスである。

なお、N T Tの許可を得てからの設置となる。手続に時間を要するため開設当初からの設置ではない。

設置には、避難所内の「特設公衆電話」用のモジュラージャック（2回線）を使用する（1回線は国際電話にも対応）。

以下の点に留意すること。

- ・電話機の設置は必要に応じての対応となる。
- ・電話機については、市災害対策本部で配布する。
- ・発信専用のため外部から特設公衆電話機へ掛ける事はできない。

9 避難所の縮小と閉鎖

（1）閉鎖方針

基本的には、避難情報が解除されていて、避難者がいなくなったときに閉鎖するが、避難者が残っている状態で避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、協議・調整を図る必要がある。

（2）避難所の縮小

避難者の健全な住生活早期確保を行う必要があることから、状況に応じて避難所を徐々に縮小する場合がある。

（3）避難所の閉鎖

市職員は、施設管理者とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に戻した上で避難所を閉鎖する。

資 料 編

(避難所開設運営マニュアル)

コンクリート造等建築物

(手順)

1. 市避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、BまたはCと判断された場合は、建物に入ることをせず、質問7以降の内部の状況については、点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市に連絡して、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 _____ :

点検実施日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検実施者名： _____

次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 事 項
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。	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか。	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか。	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか。	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 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。	A ない、または髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか。	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

7 床が壊れましたか。	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリート柱、壁にひび割れがありますか。	A ない、または髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 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。	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れている
10 天井、照明器具が落下しましたか。	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目に付いた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

【判断基準】

1. 質問1～10を集計します。

A	B	C

2. 必要な対応をとります。

- ◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。施設内には立ち入らず、市へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。施設内には立ち入らず、市へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Aのみの場合は、危険箇所を注意して、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまでも臨時的なものであるので、市へ連絡して、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けてください。

健康状態問診票

令和 年 月 日 ()

◎当日の体調を記入し、受付に渡してください。

ふりがな 氏 名	
生年月日	年 月 日 (歳)
携帯電話	

体 温	℃
-----	---

青い番号札 (全員)

赤い番号札 (体調不良者)

◆体調について

・発熱はありますか	はい ・ いいえ
・息苦しさがありますか	はい ・ いいえ
・味やにおいを感じられない状態ですか	はい ・ いいえ
・かぜの症状（喉の痛み・咳・たん等）	はい ・ いいえ
・全身倦怠感がありますか	はい ・ いいえ
・嘔吐や吐き気がありますか	はい ・ いいえ
・下痢が続いていますか	はい ・ いいえ

◆引率者について

いる or いない	※引率者の記入	
	氏 名	関係性
	連絡先	

備考

資料3 避難者名簿一覧表（自治会別）

避難所名：_____

自治会名：_____

No.	氏 名	住 所	電話番号	避難者数	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

資料 4 避難者名簿（世帯別）

避難所名					
避難区分	避難者 / 在宅被災者	入所日		退所日	
避難形態	避難者 / テント / 車両 / その他()				
被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊(床上床下浸水 断水 停電 ガス停止 電話不通) / 火災 / なし				
特記事項	※病気や怪我、障がいでの注意点、医薬品や粉ミルク等の必要物資、その他特別な要望があれば記入してください。				
記入者名		国籍	日本 / 外国 ()		
住 所	〒 ー				
携帯電話			電話		

【ご家族の情報】 ※該当項目を ○ で囲む、または ☒ チェックを入れてください。

	(番号札) 青	(ふりがな) 氏 名	年 齢	性 別	病 気 け が	妊 産 婦	乳 幼 児	障がい者			要 介 護 介	医 療 機 器	ア レ ル ギ ー
								身 体	精 神	療 育			
世帯主 代表者			歳	男 女									
					食料・物資	必要() / 不要							
					安否確認	公開／非公開		行方不明					
					情報公開	公共／支援団体／メディア／全て							
ご家族 同居人 ペット			歳	男 女									
					食料・物資	必要() / 不要							
					安否確認	公開／非公開		行方不明					
					情報公開	公共／支援団体／メディア／全て							
			歳	男 女									
					食料・物資	必要() / 不要							
					安否確認	公開／非公開		行方不明					
					情報公開	公共／支援団体／メディア／全て							
			歳	男 女									
					食料・物資	必要() / 不要							
					安否確認	公開／非公開		行方不明					
					情報公開	公共／支援団体／メディア／全て							
			歳	男 女									
					食料・物資	必要() / 不要							
					安否確認	公開／非公開		行方不明					
					情報公開	公共／支援団体／メディア／全て							

○内容に変更がある場合は、速やかに担当者へ申し出てください。 ご家族が多い場合にはもう1枚お使いください。
○本名簿は避難所運営目的以外には、本人の許可なく使用しません。

資料5 避難所運営情報記録用紙

令和 年 月 日 ()					天気
居住グループ名	宿泊者数 (宿泊)	食事数			新規入所者数
		朝	昼	夜	
グループ					
グループ					退所者数
グループ					
グループ					
グループ					献立 (朝)
グループ					
グループ					献立 (昼)
グループ					
グループ					献立 (夜)
グループ					
グループ					運営本部会議 (連絡事項)
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					(検討事項)
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
日 記 :					

避難所生活のルール

この避難所では、次の生活ルールにしたがって避難所生活をお願いします。

- 1 この避難所は防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市担当者、施設管理者、自主防災組織、自治会の役員等からなる避難所運営本部を組織します。
○避難所運営本部会議を毎日午前____時と午後____時に開催します。
○避難所運営本部に総務班、被災者管理班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保険・衛生班、災害時要配慮者班、ボランティア班の各活動班を設置します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）
- 4 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
○避難所を退所するときは、避難者名簿に記入してください。
○犬、猫などの動物類を居所に入れることは禁止です。ペット飼育ルールを守って避難所生活を送ってください。
- 5 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
○「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示に従ってください。
○避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 6 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
○食料・物資が不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
○食料・物資は、在宅避難の被災者にも配布します。
○ミルク、おむつなどは、必要な方に配布します。
- 7 消灯は夜____時です。
○廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
○避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 携帯電話での通話については、所定の場所でのみ可能とします。
○居室では、マナーモードに設定し、通話は禁止します。
- 9 トイレは、避難者が交代で清掃します。
○毎日____時から清掃を行います。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

資料7 外泊届用紙

氏 名		居住グループ グループ		
外泊期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで			
同 行 者	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>計 名</td> </tr> </table>			計 名
	計 名			
緊急連絡先	※希望者のみ			

受付日時 年 月 日 () 時 分		退所日時 年 月 日 () 時 分	
代表者	氏 名		
	所 属		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	氏 名		所 属
取材目的	※オンエア、記事掲載などの予定日時： 年 月 日 () 時 分		
避難所側付添者			
特記事項			
《名刺貼付場所》			

資料9 食料・物資受入簿

[illegible]

品 名		保管場所	/	/	/	/	/
長期 所 存 可 能 な 食 品	白米						
	アルファ米						
	インスタントラーメン						
	インスタントスープ						
	缶詰						
炊き 出 し 用 の 食 品	生肉						
	野菜						
	生卵						
	練り製品						
	生麺						
	果物						
飲 料	水						
	お茶						
	ジュース						
	コーヒー						
調 味 料	醤油						
	ソース						
	塩						
	砂糖						
	みそ						
	だしの素						
	みりん						
そ の 他							

品名			保管場所	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着						
		ズボン						
		下着						
		靴下						
		パジャマ						
	女性衣類	上着						
		ズボン						
		スカート						
		下着						
		靴下						
		ストッキング						
		パジャマ						
	その他	大人用靴						
		子供用靴						
		スリッパ						
生活用品	生理用品							
	石けん							
	シャンプー・リンス							
	歯ブラシ							
	歯磨き粉							
	洗剤							
	おむつ							
	トイレットペーパー							
	ティッシュペーパー							
その他	鍋・フライパン							
	包丁・まな板							
	皿							
	箸・スプーン・フォーク							

ペットの飼い主のみなさんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って生活を送ってください。

- ① ペットは指定された場所で必ず繋いで飼うか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院に相談するか、保険・衛生班を通じて、市に相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保険・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届けてください。

資料 1 3 ペット飼育者名簿

	飼育者 (住所・氏名)	ペットの種類・数	性別	体格	毛色	退所日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

避難所収容状況表

避難所名：_____

作成者：_____作成日：_____年 _____月 _____日（ ）

報告日時	年 _____月 _____日	避難所	電 話	
	午前 _____時 _____分 午後 _____時 _____分	連絡先	F A X	
避難者数	入所数（A） ※作成日の人数を記載	退所数（B） ※作成日の人数を記載		現在数（A－B） ※作成日の人数を記載
	人	人		人
避難者 世帯数	入所世帯数（A） ※作成日の人数を記載	退所世帯数（B） ※作成日の人数を記載		現在世帯数（A－B） ※作成日の人数を記載
	人	人		人
地域 状況	施設点検 チェック	実 施 ・ 未実施		
	ライフライン	停 電 ・ 断 水 ・ ガス遮断 ・ 電話不通		
	土砂崩れ	あ り ・ な し ・ 未確認 ・ 警戒中		
	道路状況	通行可（ 全面 ・ 片側 ） ・ 通行不可		
連絡 事項	※対処すべき事項又は予見される事項（水及び食料の過不足、物資の過不足、風邪などの発生状況、避難所の生活環境、避難者の状況等）			
備考				

避難所における共有場所の消毒について

施設を避難所として使用する際には、開設中は、定期的に消毒を実施するほか、空気の入替えなどの換気を十分にいき、施設内での感染拡大の防止に努めてください。

トイレの除菌すべき箇所

- (1) 水タンク（流水）のレバー
- (2) 便座・便座のふた
- (3) 手すり・取っ手
- (4) ペーパーホルダー
- (5) 各種スイッチ類



共有スペースの除菌すべき箇所

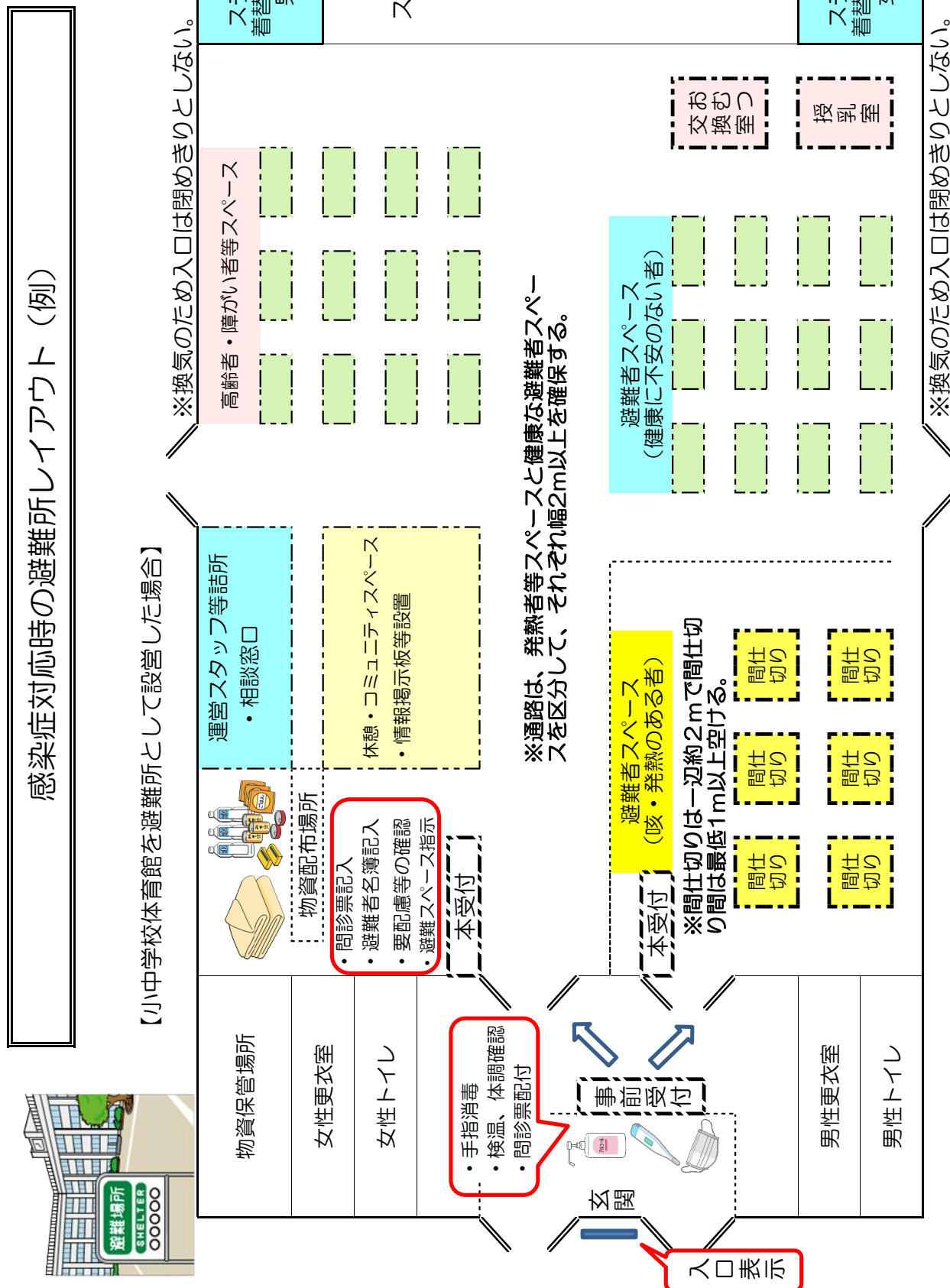
- (1) ドアのノブ・取っ手
- (2) 各種スイッチ類
- (3) テーブル・イス
- (4) 床・壁
- (5) エレベーターの呼び出し等のボタン
- (6) 水道の蛇口や洗面台



消毒後の注意事項

- (1) 消毒が完了したら、手をよく洗ってください。
- (2) 手荒れがあるとウイルスが残りやすいと言われているので、ハンドクリーム等で手荒れを防ぐことも重要です。

※消毒に必要な消毒液に不足等が生じた場合には、市災害対策本部へご連絡ください。



避難所の混雑状況入力マニュアル

令和 4 年 2 月 1 7 日

1. VACAN 管理者画面二次元コード

管理画面URL

<https://console.vacanservice.com/login>

スマートフォンからは、右のQRからもアクセスできます ▶▶▶



2. ログインに使用するメールアドレス

kikikanri@city.shibukawa.gunma.jp

ログインに使用するパスワード

Ishihara80

3. 手順

- ①上記の二次元コードを読み込んでアドレスとパスワードを入力し VACAN にログインすると、施設・お店一覧というページが出てきます。
- ②次に、該当する施設の名称をタッチすると、ダッシュボードというページが出てくるので、画面左側にあるツールバーを見てください。
- ③基本情報という文字の下に、人差し指のようなアイコンがあるのでそこをタッチします。そうすると、「空き入力」という画面に移ります。その画面をスクロールすると、Step 1 今の混雑情報を選択してください という項目が見つかるので、「空いてます」「やや混雑」「混雑」「満」「利用停止中」の中から該当する項目を選んでタッチしてください。
- ④項目が選択されると「保存して公開」という項目が紫色になるので、そこをタッチして情報を公開してください。
以上で、VACAN による避難所開設の設定は終了です。

※利用を解除したい場合は、同じ手順で「利用停止中」の項目を選択し、「保存して公開」を押してもらえば反映されます。

指定避難所収容人員及び調整後収容人員一覧表

令和7年4月1日現在

NO	施 設 名	住 所	管理担当 連絡先	アリーナ 広さ㎡	計算 3.0㎡	想定収容 人数3.0㎡	対策後収容 人数5.0㎡
1	渋川中学校	渋川2552番地2	教育総務課	1,330	440	440	220
2	渋川北小学校	渋川681番地2	教育総務課	1,215	400	400	200
3	渋川女子高等学校	渋川2684番地	県教育委員会		0	1,160	580
4	渋川高等学校	渋川678番地3	県教育委員会		0	850	420
5	渋川工業高等学校	渋川8番地1	県教育委員会		0	1,300	650
6	渋川青翠高等学校	渋川3912番地1	県教育委員会		0	760	380
7	渋川西小学校	金井2817番地	教育総務課	782	260	260	130
8	渋川南小学校	渋川2573番地1	教育総務課	712	230	230	110
9	渋川北中学校	金井1044番地	教育総務課	1,271	420	420	210
10	金島小学校	金井2310番地	教育総務課	1,183	390	390	190
11	金島中学校	金井2007番地1	教育総務課	1,380	460	460	230
12	古巻中学校	有馬753番地	教育総務課	737	240	240	120
13	古巻小学校	八木原852番地	教育総務課	1,363	450	450	220
14	豊秋小学校	石原1001番地	教育総務課	1,120	370	370	180
15	伊香保中学校	伊香保町伊香保544番地16	教育総務課	1,026	340	340	170
16	伊香保小学校	伊香保町伊香保322番地1	教育総務課	988	320	320	160
17	伊香保体育館	伊香保町伊香保552番地2	スポーツ課		0	450	220
18	伊香保保育所	伊香保町伊香保335番地3	こども支援課		0	210	100
19	小野上地域福祉センター	小野子9番地1	市社会福祉協議会		0	350	170
20	小野上温泉センター	村上305番地2	観光課(指定管理)		0	300	150
21	小野上小学校	村上3767番地1	教育総務課	825	270	270	130
22	旧上白井小学校(食堂部分)	上白井1787番地	財政課		0	300	150
23	旧パース専門学校	上白井2564番地6	危機管理室		0	500	250
24	中郷小学校	中郷2626番地	教育総務課	946	310	310	150
25	子持中学校	中郷2258番地3	教育総務課	1,569	520	520	260
26	長尾小学校	北牧85番地	教育総務課	1,111	370	370	180
27	子持社会体育館	吹屋658番地10	スポーツ課		0	1,330	660

NO	施 設 名	住 所	管理担当 連絡先	アリーナ 広さ㎡	計算 3.0㎡	想定収容 人数3.0㎡	対策後収容 人数5.0㎡
28	三原田小学校	赤城町上三原田851番地1	教育総務課	1,044	340	340	170
29	旧刀川小学校	赤城町見立299番地	財務課		0	320	160
30	赤城南中学校	赤城町滝沢191番地1	教育総務課	1,743	580	580	290
31	津久田小学校	赤城町津久田1905番地	教育総務課	1,018	330	330	160
32	赤城北中学校	赤城町津久田2280番地	教育総務課	1,292	430	430	210
33	旧南雲小学校	赤城町長井小川田1435番地	財務課		0	200	100
34	橘小学校	北橘町真壁524番地	教育総務課	1,282	420	420	210
35	橘北小学校	北橘町八崎995番地	教育総務課	756	250	250	120
36	北橘中学校	北橘町真壁46番地	教育総務課	4,790	1,590	1,590	790
37	中央公民館	渋川908番地21	教育総務課		0	515	250
38	東部公民館	渋川908番地21	教育総務課		0	63	30
39	金島公民館	金井1999番地	教育総務課		0	435	210
40	渋川公民館	石原6番地1	教育総務課		0	225	110
41	渋川西部公民館	渋川247番地1	教育総務課		0	133	60
42	古巻公民館	八木原678番地	教育総務課		0	146	70
43	豊秋公民館	行幸田943番地1	教育総務課		0	141	70
44	伊香保公民館	伊香保町伊香保163番地1	教育総務課		0	427	210
45	小野上公民館	村上3756番地3	教育総務課		0	249	120
46	子持公民館	吹屋380番地1	教育総務課		0	573	280
47	赤城公民館	赤城町敷島568番地1	教育総務課		0	297	140
48	北橘公民館	北橘町真壁2354番地	教育総務課		0	963	480
49	総合公園体育館	渋川4230番地	都市政策課	1,942	640	640	385
50	小野上体育館	村上3788番地1	スポーツ課	600	200	200	100
51	木暮組スポーツパーク 赤城	赤城町北上野444番地	スポーツ課	1,720	570	570	280
合 計						23,337	11,595

※調整後収容人員は1人あたり3㎡程度から5㎡程度に拡大した数で求めています。

災害時ヘルプバンダナ

1 概要

外見からは支援が必要であることが分かりにくい障害者が、周囲の人に支援や配慮が必要であることを伝えやすくするために、災害時に着用するものです。

バンダナの四隅にメッセージとマークを印刷しています。また、視覚障害者等に配慮して次のような作りとしています（図1）。

- ・バンダナの裏表を判断できるように四辺を巻いて縫製
- ・「目が不自由です」の隅が判断できるようにタグ付け

2 使用対象者

次の手帳等所有者を対象としていますが、避難者の状況によって臨機応変に対応してください。

- ・身体障害者手帳（2級以上）所有者
- ・療育手帳（B 1 以上）所有者
- ・精神障害者保健福祉手帳（2級以上）所有者
- ・特定医療費（指定難病）受給者証所有者
- ・妊婦（母子手帳所有者）

3 使用方法

バンダナの表面を対角線に山折りして必要な支援のマークが外側を向くよう背中に羽織って使用します（図2）。

防寒対策やけがをしたときの止血用の布、マスク、手ぬぐい、ふろしき等の代用としても活用できます。



図 1.災害時ヘルプバンダナ デザイン



図 2.災害時ヘルプバンダナ 使用方法

災害時支援用差し替え式ベスト

1 概要

A4用紙に支援内容等を記載してベスト前後のポケットに差し込むことで、支援する人を判別できるようにするものです（図3）。

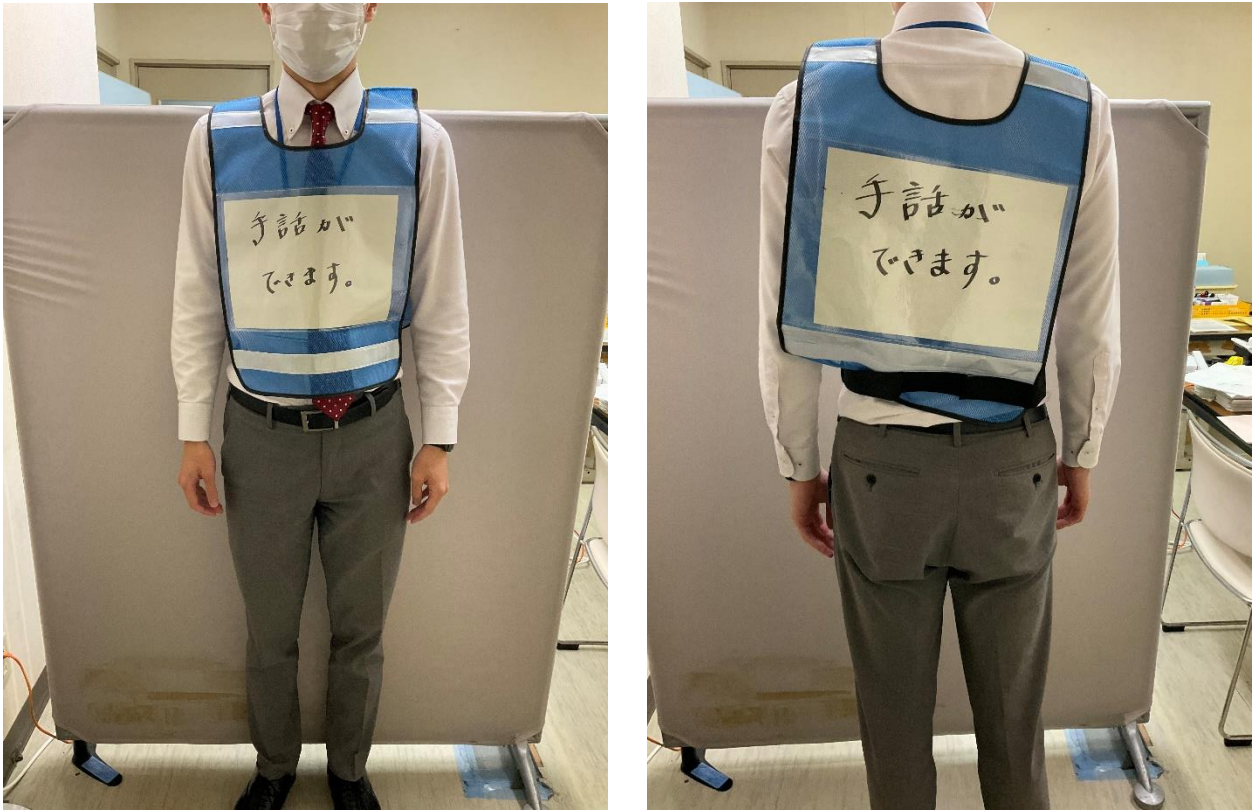
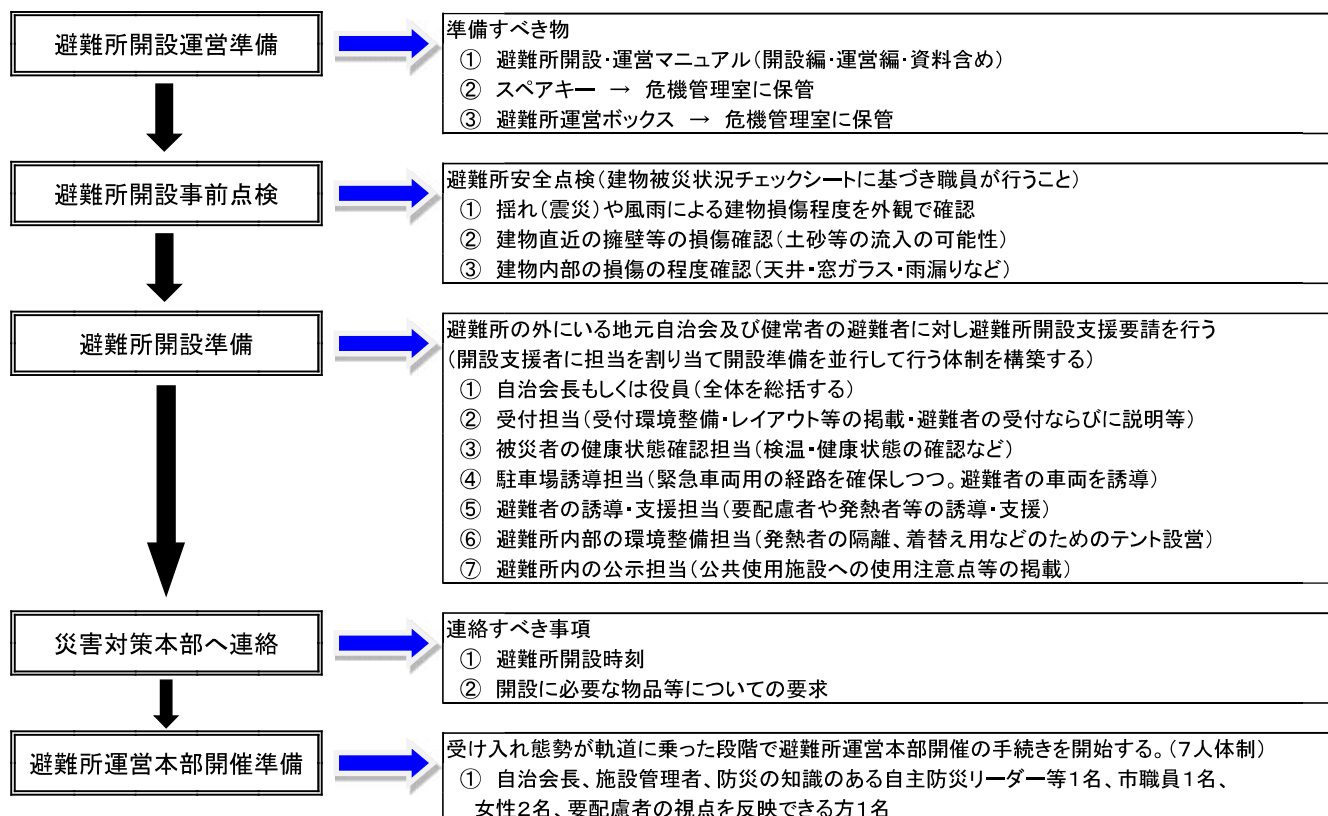


図3 災害時支援用差し替え式ベスト 使用方法(前後)

避難所開設手順



① 避難所地区の自治会長もしくは役員

避難所運営本部の設置(本部員は7名体制)

- ① 自治会長(1名)
- ② 施設管理者(1名)
- ③ 市職員(1名)
- ④ 防災の知識のある自主防災リーダー等(1名)
- ⑤ 女性(2名)
- ⑥ 要配慮者視線の意見が反映できる人(1名)

【協議事項】

- ① 避難所運営本部責任者は、地元地域の自治会から選出
- ② 被災者のニーズの把握(特に要配慮者からのニーズ把握が重要)
- ③ 避難所運営の人的物的資源の把握
- ④ 必要な物品等を把握し災対本部と調整
- ⑤ 備蓄品の配給
- ⑥ 特定の方に負担が生じないように、避難者全員が分担する運営と交代制
- ⑦ 車中泊の避難者への定期的な運動の呼びかけ
- ⑧ トイレ等が不衛生にならないよう定期的に掃除体制
- ⑨ 防災や防犯の観点で定期的な見回りを計画 など

② 受付担当(4名程度)避難者から支援していただく方を要請

※受付時に避難者から健常者の方に受付等の支援を要請する。他の分担を含め多くの支援者が必要

- ① レイアウトを参考に受付場所の設営を行う
- ② 健常者と発熱者の受付テーブルを設置する
- ③ 入り口付近にレイアウトを掲載する
- ④ 被災者の健康状態確認担当を受付の前(事前受付)に配置し発熱者等の切り分けを指示する
- ⑤ 受付番号札を配布し避難者の滞留を防ぎ、避難所内への速やかな誘導を指示する
- ⑥ 避難所内のレイアウトを簡潔に説明し誘導担当に委譲する
- ⑦ 避難者受け入れ支援をしていただく方を要請する
- ⑧ 避難者の受付が少なくなった段階で、受付番号順に避難者受付名簿や避難者名簿(世帯別)への記入依頼する

③ 被災者の健康状態確認担当(2名程度)

- ① レイアウトを参考に事前受付を設置する
- ② 感染症防止のため、感染者患者や発熱等の症状のある方を避難所内の一定箇所に隔離するための作業を行う
- ③ 消毒液による消毒、マスクの着用の要請する
- ④ 非接触型温度計による検温を行う
- ⑤ 問診票の記載を依頼する

④ 駐車場誘導担当(4名程度)

- ① 避難者が運転してくる車両をグラウンド等に誘導する
- ② 公道の渋滞を緩和するための交通整理を行う
- ③ 緊急車両の経路を確保する
- ④ 車中泊者を把握する

⑤ 避難者誘導支援担当(4名程度)

- ① 避難者を自治会エリアへ誘導する
- ② 要配慮者への支援を行う
- ③ 要配慮者からの要望に対応する
- ④ 発熱者の誘導を行う

⑥ 避難所内の環境整備担当(2名程度)

- ① 発熱者用エリアにプライバシーテントを設営する
- ② 着替え用のプライバシーテントを設営する
- ③ 動線を明示する
- ④ 幼児等の母子エリア等を設定する
- ⑤ パイプベッドを設置する

⑦ 避難所内の公示担当(1名程度)

- ① 公共使用施設での使用注意点等の公示を行う
- ② 動線を公示する
- ③ エリア別を公示する

