

# 令和5年度 第11回高田区地域協議会 次 第

(会 議) 日時：令和6年2月19日(月) 午後7時00分  
会場：福祉交流プラザ 第1会議室

- 1 開会
  
- 2 議題等の確認
  
- 3 報告
  - (1) 地域独自の予算の事業一覧について
  
  - (2) 市指定避難所の管理運営について
  
- 4 議題
  - (1) 令和5年度地域協議会の活動計画について
  
- 5 その他
  
- 6 事務連絡
  
- 7 閉会

令和6年度地域独自の予算事業 地域自治区別事業一覧表

※実施主体と提案団体が異なる場合は、「実施主体」欄に括弧書きで提案団体名を記載している。

区名	事業名	実施主体	予算額 (千円)	歳出科目		
				目の名称	事業名	課名
高田区		計 17件	8,363			
1	風鈴街道in雁木2024開催事業	越後高田・雁木ねつとわーく	210	文化振興費	歴史資源活用推進事業	文化振興課
2	高田小町周辺案内マップ改訂と小町広場上映事業	特定非営利活動法人街なか映画館再生委員会	366	文化振興費	歴史資源活用推進事業	文化振興課
3	地域資源を活かした高田まちづくり事業	特定非営利活動法人街なみFocus	748	文化振興費	歴史資源活用推進事業	文化振興課
4	北部地区の文化・賑わいを創出する事業	高田区北部振興会	466	文化振興費	文化振興企画費	文化振興課
5	第3回にいがた水墨画フェスティバル開催事業	にいがた水墨画フェスティバル実行委員会	600	文化振興費	文化振興企画費	文化振興課
6	お馬出しプロジェクト事業	お馬出しプロジェクト	487	文化振興費	文化振興企画費	文化振興課
7	高田瞽女の文化の発信事業	特定非営利活動法人高田瞽女の文化を保存・発信する会	220	文化振興費	文化振興企画費	文化振興課
8	誰もが来てよい居場所になるように取り組む交流促進事業	誰でも集える場所じくの家	460	地域振興費	地域振興事業	地域政策課
9	地域であんしん 子どもの人権啓発事業	CAP・じょうえつ	401	児童福祉総務費	子育て支援事業	こども政策課
10	三世代雁木フェスティバルとふれあい事業	南三世代交流プラザ運営協議会	868	児童福祉施設費	三世代交流プラザ管理運営費	こども政策課
11	青田川桜並木整備と環境啓発事業	青田川を愛する会	688	河川総務費	河川管理費	河川海岸砂防課
12	雁木の景観保全と住民交流推進事業	南本町三丁目まちづくり協議会	572	市街地整備費	市街地整備事業	都市整備課
13	第41回上越美術協会展及び会場における音楽会とまちなか美術館の開催事業	上越美術協会	108	博物館費	小林古径記念美術館管理運営費	小林古径記念美術館
14	文化と文化施設を使った交流促進事業	ミュージアムファンクラブ	717	博物館費	小林古径記念美術館管理運営費	小林古径記念美術館
15	地域のお宝めぐりミニ冊子作成と現地見学会開催事業	南本町小学校区まちづくり協議会	680	文化財保存調査費	歴史文化推進費	文化行政課
16	松平忠輝公と五郎八姫の会事業	松平忠輝公と五郎八姫の会	90	文化財保存調査費	歴史文化推進費	文化行政課
17	中高生アスリートのサポート事業	特定非営利活動法人上越スポーツラボDEW	682	体育振興費	少年スポーツ活動育成事業	スポーツ推進課

※令和6年度予算は、令和6年第2回（3月）上越市議会定例会での議決をもって成立します。

# 上越市

## 避難所開設・運営 マニュアル

### 【事前準備編】



- \* 本編では、避難所の開設・運営を行うにあたっての基本的な考え方などを記載しています。
- \* 自主防災組織（町内会）、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）による事前打合せや避難所情報台帳の作成について説明しています。

令和5年4月



**新潟県上越市**  
Joetsu City

— 避難所開設・運営マニュアル【事前準備編】 目次 —

第1章	基本原則	2
1	基本原則その1 ー市が指定する避難所の考え方ー	3
2	基本原則その2 ー避難所の種類と役割ー	4
3	基本原則その3 ー避難所運営の形態ー	6
4	基本原則その4 ー避難所の開設・運営に関する事前打合せー	8
5	基本原則その5 ー本マニュアルの活用ー	8
第2章	事前打合せ・避難所情報台帳の作成	9
1	事前打合せについて	10
	避難所種別A 指定避難所を <u>兼ねた</u> 指定緊急避難場所の場合	10
	避難所種別B 指定避難所を <u>兼ねない</u> 指定緊急避難場所の場合	12
	避難所種別C 指定避難所を <u>兼ねない</u> 指定緊急避難場所(屋外・津波避難ビル)の場合	13
2	避難所情報台帳について	13

# 第1章

## 基本原則

- \* この章では、避難所の開設・運営を行うにあたっての基本的な考え方などを記載しています。
- \* 基本原則に沿った指定緊急避難場所（指定避難所）の開設・運営を図ります。

# 1 基本原則その1 ー市が指定する避難所の考え方ー

## 対象者：「避難を必要とする人」

- 市が指定する避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。
- 以下のような「避難を必要とする人」の受け入れのために、避難所の開設・運営を図ります。



### 【避難を必要とする人とは】

- ・ 住居が被害を受け、居住の場を失った人
- ・ ライフラインの被害により、日常生活が困難な人
- ・ 避難指示等により緊急避難の必要がある人 など

## 施設：主に公共施設を活用し、避難者を一時的に受け入れる



- 市が指定する避難所として活用する施設の多くは、主に学校などであり、本来別の用途があります。
- 可能な限り、避難所での避難が長期化しないよう、ライフラインの復旧、公営住宅への入居を含め、仮設住宅の整備を図ります。
- 施設の本来の機能復旧のため、場合によっては、別の避難所への移動を、避難者にお願いすることも想定されます。

## 避難者の「必要最低限の生活」を支援する



- 災害時に、市が避難所で支援できることには限界があります。
- 避難者各自が、身の安全の確保を図っていただくとともに、避難者の協力を得ながら、食料・飲料水の確保や資機材の手配など、「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応を図ります。
- できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢者や障害者などへの配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行えるよう対応する必要があります。

## 「避難所外避難者」への支援



- 市が指定する避難所への避難者以外(避難所外避難者)への支援も行います。
- 民間企業などから提供を受けた食料や飲料水等は、開設している市が指定する避難所を拠点に、避難所外避難者へも配布します。物資が必要な方や自主防災組織(町内会)は、可能な限り、物資の配布を行っている避難所へ取りに来ていただくよう協力をお願いします。
- 市が指定する避難所の近隣に、避難所として指定していない保育園などの市の公共施設がある場所もあります。避難の状況や施設の状況などを総合的に勘案し、必要に応じて、そうした施設も弾力的に避難所として活用を図ることもあります。

## 2 基本原則その2 ー避難所の種類と役割ー

### 市が指定する避難所（市の責任のもと、開設・運営を図る避難所）

#### 指定緊急避難場所

集会施設・グラウンドなど



学校など



#### 【開設・運営】

- ・原則として、自主防災組織（町内会）・避難者、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）の協力により、開設・運営します。（※）

#### 【施設機能】

- ・緊急に避難し、一時的に身の安全を確保する施設や場所を指定しています。
- ・想定される災害種類ごとに、安全を確保できる施設や場所を指定しています。

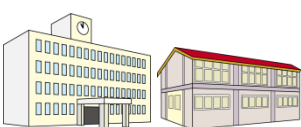
- 主に学校などの公共施設を指定していますが、近くに公共施設がない場合については、町内会館などを指定しています。避難先については、各家庭や自主防災組織（町内会）で事前に検討しておきます。
- 屋内に避難できる施設を指定していますが、次の場合には、屋外の施設、場所を指定しています。

- ・津波時の避難場所
- ・大規模な火事の時の避難場所
- ・耐震基準を満たした建物が無い場合

（※）町内会館や屋外の指定緊急避難場所には、原則、初動では、避難所初動対応職員（市職員）を派遣しません。

指定緊急避難場所の中から、一定期間滞在することができる施設を指定避難所として指定しています。（指定避難所は指定緊急避難場所を兼ねています。）

#### 指定避難所



主に学校などの公共施設を指定します。

#### 【要配慮者】

- ・視覚障害1級・聴覚障害1・2級の手帳保持者
- ・要介護3以上（福祉避難所等除く）
- ・母子（乳幼児）

#### 【開設・運営】

- ・指定緊急避難場所として開設・運営するとともに、一定期間滞在できる指定避難所としても開設・運営します。
- ・自主防災組織（町内会）・避難者、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）の協力により、開設・運営します。

#### 【施設機能】

- ・避難者が一定期間滞在することに適した施設を指定しています。
- ・原則として、想定される災害全てに対して安全を確保できる施設を指定しています（一部例外あり）
- ・災害備蓄用物資を配備しています。（※）
- ・要配慮者向けの福祉避難スペースを設けます。

- 主に学校などの公共施設を指定しています。地域のコミュニティを考慮し、原則、旧小学校区に1施設を指定しています。

（※）市の所管でない施設については、施設管理者の了解を得たうえで設置します。

## 自主防災組織（町内会）が決めしている避難所（市の指定でない避難場所）

### 一次避難場所



各町内にある町内会館や広場など、各町内会で決めます。

#### 【開設・運営】

・自主防災組織（町内会）が自主的に開設・運営します。

#### 【施設機能】

- ・町内の皆さんが一時的に集合し、安否確認等を行います。
- ・状況に応じて、自主防災組織（町内会）単位で、市が指定する指定緊急避難場所へ避難します。

- 一旦、一次避難場所に集合し、安否確認や避難行動要支援者の支援などを行います。
- 近隣に指定緊急避難場所がある場合は、一次避難場所として、集合場所にすることもできます。その場合は、指定緊急避難場所の開設に協力をお願いします。

## 【参考】要配慮者等への対応

要配慮者…避難に配慮を要する人（配慮の必要な高齢者、障害者、母子（乳幼児）など）

- 避難に配慮を要し、一般の避難所や避難スペースでは避難生活が困難な高齢者や障害者は、それぞれの身体等の状態に応じた避難環境を確保することが必要です。
- 市では、特に配慮が必要な人を、指定避難所の避難スペース（指定避難所の【要配慮者】参照）や、指定福祉避難所（指定福祉避難所参照）への避難を進めています。



社会福祉施設など

#### 【開設・運営】

・市との協定に基づき、社会福祉法人等が開設・運営します。

#### 【施設機能】

・特定の要配慮者(※)が、あらかじめ決められた福祉避難所へ避難します

### 【参考】指定福祉避難所

- 災害時において、一般の避難所では避難生活が困難な高齢者や障害者など、特別な配慮を必要とする人は、それぞれの身体等の状態に応じた避難環境を確保するため、その方々を対象とした指定福祉避難所へ避難します。
- 指定福祉避難所は、元々の施設利用者に加えて、特別な配慮を要する人を受け入れることから、一般の指定避難所と異なり、事前に個別避難計画を作成した特定の要配慮者(※)が、避難計画に基づいた福祉避難所へ避難します。

(※) 特定の要配慮者


- (障害者) …手帳所持者で、身体1・2級、療育A、精神1級のうち障害支援区分5・6の人、多動・自閉症など
- (高齢者) …要介護認定者の要介護4・5のうち、特別な医療が必要な人、独居・高齢者のみの世帯など




### 3 基本原則その3 ー避難所運営の形態ー


- 指定緊急避難場所（指定避難所）は、「自主防災組織（町内会）・避難者」、「施設管理者」、「避難所初動対応職員（市職員）」の協力により開設・運営します。
- ・ 指定避難所では、市の責任のもと開設し、避難者等が協力して身の安全の確保を図って行きますが、避難所生活を送る場合には、避難者主体による避難所運営組織を編成し、運営していくことが必要です。
- ・ 円滑な避難所の運営を図るため、全員が、それぞれの役割を果たすとともに情報を共有しながら、相互に連携して、各種活動を行います。
- ・ 実際の避難所の運営に関することは、「避難所開設・運営マニュアル【避難所対応編】」を参照してください。

#### 【避難所の開設・運営に関する組織・人と主な役割】


「避難者」とその役割	
組織・人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定緊急避難場所（指定避難所）に避難する人です。</li> <li>・ 避難者は、おおむね指定緊急避難場所（指定避難所）が設置されている地域の人ですが、それ以外の人でも避難する場合があります。</li> </ul> 
開設・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者は、自主防災組織（町内会）とともに、避難所生活を送るための各種活動を積極的に行います。</li> <li>・ 避難が長期化する場合には、時間の経過とともに、避難者を中心とした自主的な運営に移行していきます。</li> </ul>

「自主防災組織（町内会）」とその役割	
組織・人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主防災組織とは、地域住民が自主的な防災活動をお互いに協力し合いながら行う組織です。地域によって、その構成や規模などは様々です。</li> <li>・ 災害時には住民の安否・被害確認や、避難行動要支援者の支援などを行い、協力しあって地域の被害を最小限に抑えることが、主な役割です。</li> </ul> 
開設・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町内で避難が必要な人がいる場合や、市から避難に関する情報が発表された場合など、状況に応じて、指定緊急避難場所（指定避難所）へ参集します。</li> <li>・ 円滑に指定緊急避難場所（指定避難所）の開設・運営が図られるよう、市職員や施設管理者とともに、各種活動を行います。</li> <li>・ 指定緊急避難場所（指定避難所）によっては、複数の自主防災組織（町内会）が避難します。初動時の各町内会の避難者の把握や、避難者個々への適切な対応には、自主防災組織（町内会）の協力が必要です。</li> <li>・ 避難所初動対応職員（市の職員）が、派遣されない指定緊急避難場所においては、開設状況等について市の連絡先へ連絡をする必要があります。</li> </ul>

# 「施設管理者」とその役割

組織・人	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定緊急避難場所（指定避難所）となる施設の職員（学校関係者、指定管理者、管理人、市の職員などその施設で働く人）です。</li> </ul> 
開設・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生時などにおいては、それぞれの組織の決まりに基づいた参集基準により、施設へ参集し、施設の安全確認を行います。</li> <li>特に平日の日中などの勤務時間帯においては、第一に施設利用者の安全確保に努めつつ、避難者の避難スペースの確保を行います。</li> <li>避難所内の避難スペースの設置に際し、調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に支援を行います。</li> </ul>

# 「避難所初動対応職員（市職員）」とその役割

組織・人	<ul style="list-style-type: none"> <li>初動時に指定緊急避難場所（指定避難所）へ派遣する職員を「避難所初動対応職員」といいます。（保育士、用務員、調理師等を含んだ正規職員です。）</li> <li>避難が長引く場合には、交代の職員を派遣し、対応にあたります。</li> <li>可能な限り、指定緊急避難場所（指定避難所）の近隣に居住する市の職員を配置しています。</li> </ul>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市職員</div>
開設・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内で震度5弱以上の地震が発生した場合や、避難所の開設を要する災害が発生した場合などに、開設に向かいます。（参集基準については下記参照。）</li> <li>開設・運営全般に携わり、避難所全体の状況把握に努め、主に市の災害対策本部等との情報連絡を担い、避難所内の課題解決に向けて、要請や調整を行います。</li> </ul>

## 【避難所初動対応職員（市職員）の参集基準】

### 地震 津波



勤務時間外：市内で震度5弱以上を観測した場合  
 勤務時間内：担当する避難所の地区で震度5弱以上を観測した場合

※ただし、津波注意報、津波警報又は大津波警報が発表された際において、次の場合は、避難所初動対応職員（市職員）を派遣しません。

- 津波浸水想定区域内に指定緊急避難場所（指定避難所）がある場合。
- 津波浸水想定区域を通過しないと指定緊急避難場所（指定避難所）へ向かえない場合。

※津波注意報、津波警報又は大津波警報が解除後、指定緊急避難場所（指定避難所）の状況に応じて、派遣します。

### その他

- 避難情報など避難に関する情報を発令する場合などにおいて、開設が必要な指定緊急避難場所（指定避難所）へ派遣します。



◎上記以外の場合でも、避難者がいる場合には、その指定緊急避難場所（指定避難所）へ派遣します。その場合は、施設管理者又は自主防災組織（町内会）は、市の連絡先（別冊の避難所開設・運営マニュアル【避難所運営編】を参照）へ連絡をお願いします。

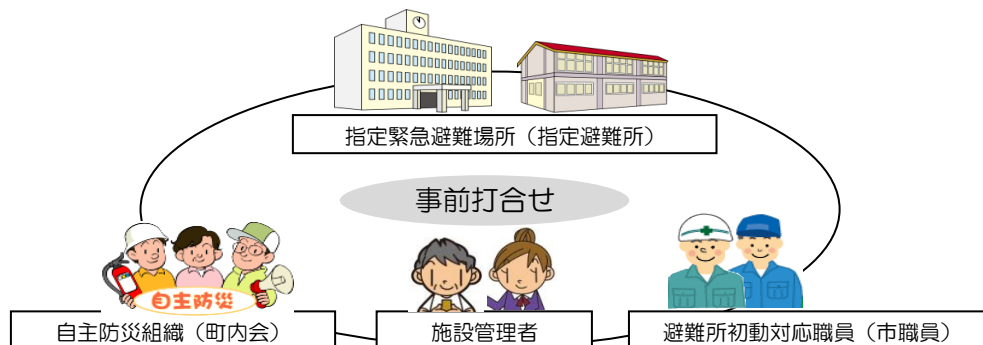
## 4 基本原則その4 ー避難所の開設・運営に関する事前打合せー

- 指定緊急避難場所（指定避難所）の運営について、自主防災組織（町内会）、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）による事前打合せを行います。

- ・ 指定緊急避難場所（指定避難所）の配置状況や運営体制などは、地域によって様々です。特に複数の自主防災組織（町内会）や多くの避難者が想定される指定緊急避難場所（指定避難所）においては、参集者の協力が必要です。
- ・ 自主防災組織（町内会）（※）、施設管理者、（避難所初動対応職員（市職員））による事前打合せを行い、お互いに顔の見える関係を築きながら、それぞれの役割や開設・運営方法などについて、事前に確認するとともに、「避難所情報台帳」等の作成により、情報を共有します。

（※）該当する指定緊急避難場所に避難を想定している全ての自主防災組織（町内会）から参加いただきたいと思います

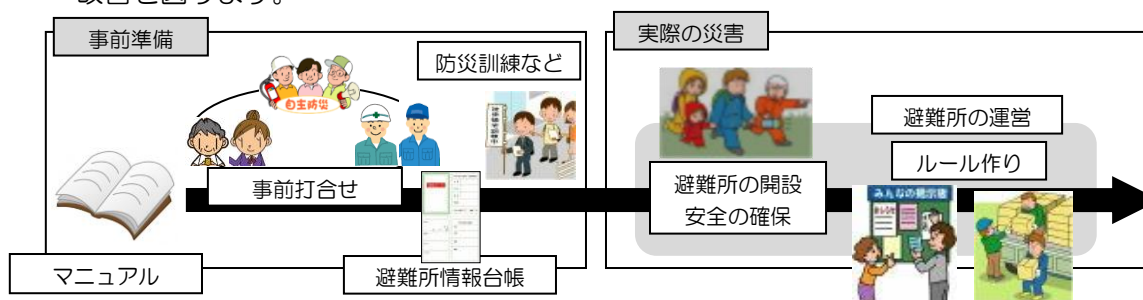
⇒ 事前打合せの内容は第2章を参照



## 5 基本原則その5 ー本マニュアルの活用ー

- 本マニュアルを基に事前打合せを行い、各避難所及び地域の特性に沿った開設・運営を行います。

- ・ 指定緊急避難場所（指定避難所）の開設・運営の方法は、発生した災害、時間帯、参集者・避難者、地域の特性などにより、弾力的に実施する必要があります。
- ・ 本マニュアルと事前打合せにより作成する「避難所情報台帳」を基に、実際の避難所開設時においては、その時の避難所の実情に即して、ルール作りをし、開設・運営にあたります。
- ・ 本マニュアルは、今後も関係者の皆さんからご意見をいただきながら、必要に応じて改善を図ります。



## 第2章



# 事前打合せ・避難所情報台帳の作成

- \* この章では、自主防災組織（町内会）、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）による「事前打合せ」に関して記載しています。
- \* 「事前打合せ」では、指定緊急避難場所（指定避難所）の開錠方法や備蓄品の保管場所、連絡先等について確認し、「避難所情報台帳」の作成により情報の共有を図ります。
- \* 「避難所台帳」の様式は、避難所開設・運営マニュアル【資料編】をご覧ください。

# 1 事前打合せについて

- \* 指定緊急避難場所（指定避難所）の運営に携わる関係者は、円滑な避難所の開設と運営を図るため、事前打合せを行い、避難所情報台帳の作成により、情報の共有を図ります。
- \* 事前打合せの実施方法や確認しておくポイントなどは以下のとおりです。

【避難所種別ごとの実施主体】…避難所種別（A～C）により、実施主体が異なります。

種別	避難所の種類	災害初動時の市職員 の派遣	事前打合せ・ 避難所情報台帳作成の実施主体
A	指定避難所を兼ねた指定緊急避難場所	あり	避難所初動対応職員（市職員） 
B	指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所	なし	自主防災組織（町内会） ※実施にあたっては、 市の防災担当が支援します。 
C	指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所（屋外・津波避難ビル） （津波時の指定緊急避難場所、または大規模な火事 の指定緊急避難場所に限定した避難場所）	なし	実施しません。 （各自主防災組織（町内会）等、それぞ れの防災訓練などで、場所等を確認し てください）

## 避難所種別A…指定避難所を兼ねた指定緊急避難場所の場合

### (1) 事前打合せの実施時期・場所

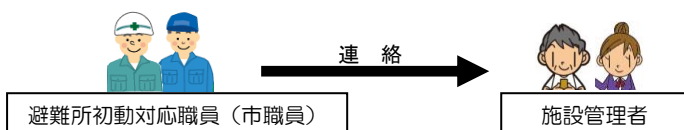
■実施時期：年1回／4月下旬～6月中旬頃

（市や施設管理者において、4月に人事異動があります。担当者等が変わる可能性があることからこの時期に実施します。）

■実施場所：指定緊急避難場所（指定避難所）となっている施設で行います。

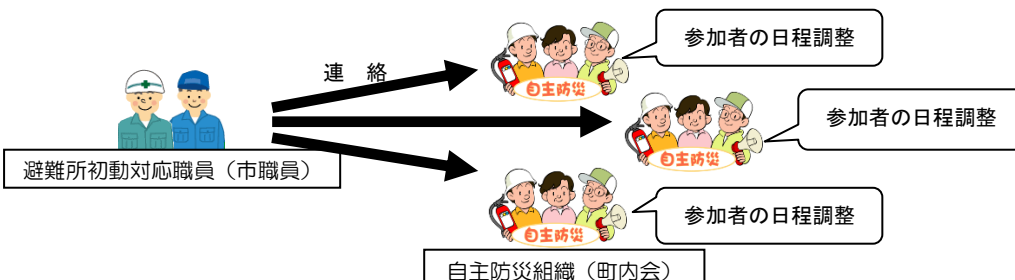
### (2) 日程調整

- ・避難所初動対応職員（市職員）が、指定緊急避難場所（指定避難所）の施設管理者と連絡を取り、日時を決定します。



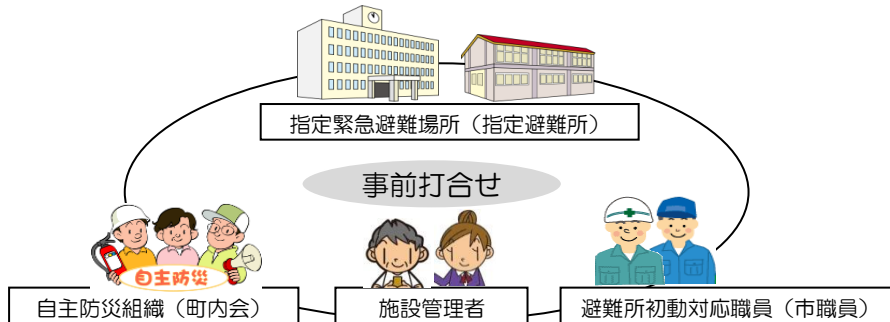
- ・自主防災組織（町内会）の参加は強制ではありません。
- ・連絡を受け、事前打合せや避難所情報台帳が必要な自主防災組織（町内会）が参加してください。

- ・決定した日時について、各町内会長に連絡します。
- ・各町内会長は、町内会の防災担当者など1～数名程度が参加できるよう調整をしてください。  
※参加人数については任意です。



### (3) 事前打合せの実施

- 事前打合せは、避難所初動対応職員（市職員）が主体で実施します。避難所情報台帳を作成し、情報共有が必要な事項について確認するとともに、開設方法の確認や避難スペースとなる場所や市の備蓄品の保管場所等について確認してください。



#### － 事前打合せで確認するポイント

##### 【開設・運営に関して】

- ① 鍵の保管場所
- ② それぞれの連絡先
- ③ どういう状況・基準でそれぞれが避難所に集まるのか
- ④ それぞれの初動での役割



それぞれの連絡先についての記載は強制ではありません。それぞれで了解のうえ、必要な情報について、共有を図ってください。

##### 【避難スペースに関して】

- ⑤ 避難スペースとなる場所及びレイアウトの確認  
(受付、一般避難スペース、福祉避難スペース、ペットスペース等)
- ⑥ 災害の種類や避難者の状況に応じた避難スペースの利用  
(例：浸水時の校舎利用、配慮が必要な方の保健室等の別室利用 等)

鳴き声に留意し、居住空間から離れた場所を選定してください。屋外の場合は可能な限り、雨風の避けられる場所としてください。  
※地域にいるペットのおおよその数が分かっていると検討の際の有効な情報となります。

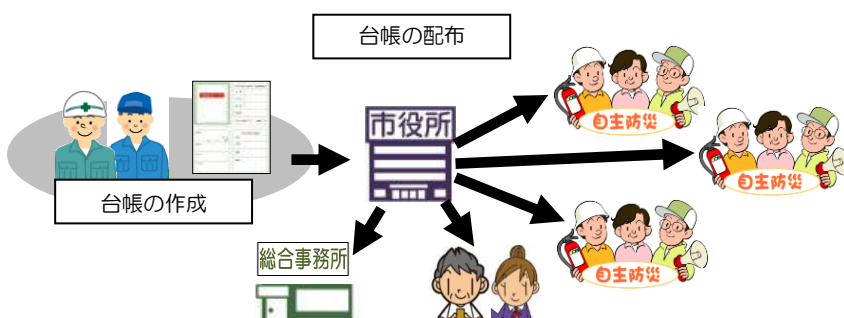
##### 【市の備蓄品に関して】

- ⑦ 市の備蓄品の保管場所・保管してあるもの  
(避難所のスペース等の都合により、現在、未配備の場合もあります。)



### (4) 避難所情報台帳の作成・配布

- 事前打合せを踏まえ、避難所初動対応職員班長（市職員）は避難所情報台帳を作成します。
- 避難所初動対応職員班長（市職員）は、作成した避難所情報台帳を市の危機管理課へ提出及び避難所初動対応職員班員（市職員）へ配布してください。
- 各町内会及び施設へは、危機管理課から配布します。（それぞれ1部ずつ配布します）



- 台帳には個人情報や鍵の保管場所などが記載されます。
- 配布された台帳の管理方法及び閲覧できる方を事前に決めておくなど、取扱いについては、十分注意をお願いします。
- 台帳は毎年作成します。古いものは、その都度、シュレッダーにかけ廃棄してください。

## 避難所種別B…指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所の場合

※下記は、町内会を指定緊急避難場所に行っている場合を例に記載しています。

民間施設または公共施設の場合は、市の防災担当から各町内会長へ連絡し、市の防災担当が主体となって実施します。実施の流れは避難所種別Aと同様です。



### (1) 事前打合せの実施時期・場所

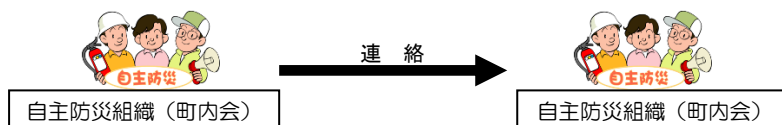
■実施時期：年1回／4月下旬～6月中旬頃

■実施場所：指定緊急避難場所（町内会館等）となっている施設で行います。

- ・事前打合せの実施及び台帳の作成・提出については、都度、市の防災担当から、該当する自主防災組織（町内会）あてに依頼文を送付します。
- ・避難所情報台帳の作成にあたっては、必要に応じて市の防災担当が支援します。不明な点などがあれば、市の防災担当へご相談ください。（合併前上越市内については危機管理課、13区においては各区総合事務所の総務・地域振興グループへご連絡ください）

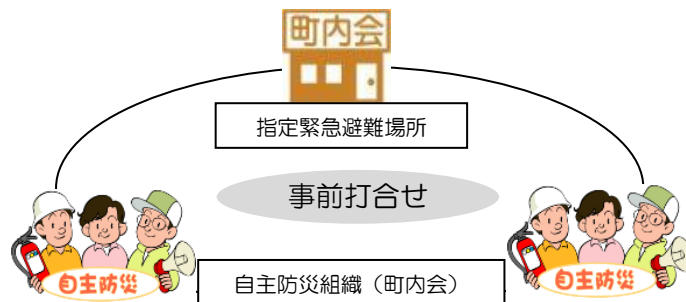
### (2) 日程調整

- ・複数の自主防災組織（町内会）が避難することとなっている場合は、連絡をとりあって、日時を決定します。



### (3) 事前打合せの実施

- ・自主防災組織（町内会）で、避難所情報台帳を作成し、情報共有が必要な事項について確認するとともに、開設方法の確認や避難スペースとなる場所等について確認してください。



#### — 事前打合せで確認するポイント —

##### 【開設・運営に関して】

- ① 鍵の保管場所
- ② それぞれの連絡先
- ③ どういう状況・基準でそれぞれが避難所に集まるのか
- ④ それぞれの初動での役割



それぞれの連絡先についての記載は強制ではありません。それぞれで了解のうえ、必要な情報について、共有を図ってください。

##### 【避難スペースに関して】

- ⑤ 避難スペースとなる場所の確認
- ⑥ 災害の種類や避難者の状況に応じた避難スペースの利用



#### (4) 避難所情報台帳の作成

- ・事前打合せを踏まえ、自主防災組織（町内会）は、避難所情報台帳を作成します。
- ・作成した台帳の写しを、自主防災組織（町内会）が、市の防災担当へ提出します。  
（合併前上越市内については危機管理課、13区においては各区総合事務所の総務・地域振興グループへご提出ください）



台帳の提出



- ・台帳には個人情報や鍵の保管場所などが記載されます。
- ・配布された台帳の管理方法及び閲覧できる方を事前に決めておくなど、取り扱いについては、十分注意をお願いします。
- ・台帳は毎年作成します。古いものは、その都度、シュレッダーにかけ廃棄してください。

#### 避難所種別C…指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所（屋外・津波避難ビル）の場合



- ・津波や大規模な火事の際の屋外の指定緊急避難場所（高台やグラウンドなど）や津波避難ビルについては、事前打合せ及び避難所情報台帳の作成は行いません。
- ・その指定緊急避難場所に避難を想定する自主防災組織（町内会）は、防災訓練などで、あらかじめ現地を確認してください。

## 2 避難所台帳について

○事前打合せを踏まえ、避難所情報台帳を作成し、情報を共有します。

○基本様式は、避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照

- \* 様式は基本的な内容を踏まえたものとしています。事前打合せの中で、追加したい項目等がある場合は、追記し作成してください。

#### 【注意！】

- ・それぞれの連絡先についての記載は強制ではありません。それぞれで了解のうえ、必要な情報について、共有を図ってください。
- ・台帳には個人情報や鍵の保管場所などが記載されます。配布された台帳の管理方法及び閲覧できる方を事前に決めておくなど、取扱いについては十分注意をお願いします。
- ・台帳は毎年作成します。古いものは、その都度、シュレッダーにかけ廃棄してください。





**上越市避難所開設・運営マニュアル【事前準備編】**

発行年月 平成26年7月

改訂年月 令和5年4月

編集・発行 上越市 防災危機管理部 危機管理課

避難所種別A

避難所情報台帳

(令和 年 月 日)

名 称		災害種別ごとの指定	
住 所		地震：	水害：
電 話 番 号		津波：	土砂：
F A X 番 号		火事：	原子力：

1 関係者連絡先等

施設管理者	(役 職)		(役 職)	
	(氏 名)		(氏 名)	
	(連絡先)		(連絡先)	
避難所初動対応 職員（市職員）	班 長	(所属・役職)		
		(氏 名)		
		(連絡先)		
	担 当	(所属・役職)		
		(氏 名)		
		(連絡先)		
	担 当	(所属・役職)		
		(氏 名)		
		(連絡先)		
自主防災組織 (開設・運営協力町内会)	(町内名・ 役職)		(町内名・ 役職)	
		(氏 名)	(氏 名)	
		(連絡先)	(連絡先)	
	(町内名・ 役職)		(町内名・ 役職)	
		(氏 名)	(氏 名)	
		(連絡先)	(連絡先)	
	(町内名・ 役職)		(町内名・ 役職)	
		(氏 名)	(氏 名)	
		(連絡先)	(連絡先)	
	(町内名・ 役職)		(町内名・ 役職)	
		(氏 名)	(氏 名)	
		(連絡先)	(連絡先)	

<b>自主防災組織</b> <b>(開設・運営協力町内会)</b>	(町内名・役職)		(町内名・役職)	
	(氏名)		(氏名)	
	(連絡先)		(連絡先)	
	(町内名・役職)		(町内名・役職)	
	(氏名)		(氏名)	
	(連絡先)		(連絡先)	
	(町内名・役職)		(町内名・役職)	
	(氏名)		(氏名)	
	(連絡先)		(連絡先)	
	(町内名・役職)		(町内名・役職)	
	(氏名)		(氏名)	
	(連絡先)		(連絡先)	
	(町内名・役職)		(町内名・役職)	
	(氏名)		(氏名)	
	(連絡先)		(連絡先)	
	(町内名・役職)		(町内名・役職)	
	(氏名)		(氏名)	
	(連絡先)		(連絡先)	

## 2 開設等に関すること

<p>鍵の所有者 (連絡先等)</p>	
<p>開錠の方法</p>	
<p>参集の基準など</p>	<p><b>避難所初動対応職員</b></p> <p>【地震・津波】  勤務時間外：市内で震度5弱以上を観測した場合  勤務時間内：担当する避難所の地区で震度5弱以上を観測した場合  ※ただし、津波注意報、津波警報又は大津波警報が発表された際において、下記の場合  は、初動では参集しない。  〔・津波避難対象区域内に指定緊急避難場所（指定避難所）がある場合。〕  〔・津波避難対象区域を通過しないと開設に向かえない場合。〕</p> <p>【その他の災害】  災害の状況に応じて、市が判断し、開設指示を受け参集する。  ※上記以外の場合でも、避難者がいる場合など、市が判断し、開設指示を受け参集する。</p> <p><b>施設管理者</b></p> <hr/> <p><b>自主防災組織（町内会）</b></p>
<p>初動時の役割分担 について</p>	
<p>避難スペースに ついて</p>	

### 3 市の災害時備蓄品に関すること

保管場所				
アレルギー・その他 要配慮者物資 集中保管場所				
	品 目	数量	品 目	数量
資 機 材	石油ストーブ（施設借用分含む）	台	発電機	台
	だるまストーブ	台	携帯充電器	個
	投光機（選管所有含む）	台	ガソリン（携行缶）	個
	テレビ受信用機材	式	灯油（ポリタンク）	個
	特設公衆電話	台	給油ポンプ	個
物 資	毛布	枚	携帯トイレ	個
	ポータブルラジオ	個	ポータブルライト	個
	鍋	個	やかん	個
	カセットコンロ	台	カセットボンベ	本
	非接触型体温計	本	マスク（50枚入）	箱
	手指消毒液	本	手指消毒液用空ボトル	本
	ペーパータオル（200枚入）	個	フェイスシールド	枚
	プラスチック手袋（100枚入）	個	ウェットティッシュ	個
	ゴーグル	個	レインスーツ	個
	生理用品（昼用）	個	生理用品（夜用）	個
	衛生用品セット	式	消耗品セット	式
要 配 慮 者 物 資	高齢者おむつセット	式	おしり拭き	個
	子どもおむつセット	式	簡易トイレ	個
	段ボールベッド	個	トイレ用手すり	個
	間仕切り	個	多言語指差しシート	組
備 蓄 食 料 等	アルファ米ごはん	食	パン缶詰	食
	レトルトカレー	食	アルファ米おかゆ	食
	コンソメスープ	食	水（1.5リットル）	本

### 4 その他

--

## 新型コロナウイルス感染症対策に対応した避難所レイアウト

<指定避難所名 : >

①…検温場所、②…避難者情報カード配布、回収場所、☆…スタッフ、●…消毒液、  
 ■…マスク、▲…体温計、-->…動線、■…ベッド、≡…間仕切り、□…掲示物

項目	概要
新たに確保する一般避難スペース	
体調不良者専用スペース	
体調不良者専用トイレ	
ペットスペースの検討結果	

# 上越市

## 避難所開設・運営 マニュアル

### 【避難所対応編】



- \* 本編では、事前準備編での基本的な考え方を踏まえ、実際に災害が発生した場合の対応などを記載しています。
- \* 初動対応と避難が長引く場合の基本的な対応について記載しています。実際の災害の際には、このマニュアルや事前打合せを踏まえ、その避難所の実情に即した、弾力的なルール作りにより、避難所の開設・運営にあたる必要があります。

令和5年4月



新潟県上越市

Joetsu City



一 避難所開設・運営マニュアル【避難所対応編】 目次 一

第1章	初動対応	2
1	主な初動時の行動	3
2	災害発生直後の避難行動（避難者及び自主防災組織（町内会））	4
3	指定緊急避難場所等への避難・参集の流れ	5
4	指定緊急避難所到着時の主な行動	6
	・避難所種別A 指定避難所を <u>兼ねた</u> 指定緊急避難場所の場合	6
	・避難所種別B 指定避難所を <u>兼ねない</u> 指定緊急避難場所の場合	9
	避難所に関する諸連絡の報告先	11
第2章	避難が長引く場合の対応	12
1	避難所運営の組織	13
2	避難所の長期化対策・集約・閉鎖	17

# 第 1 章

## 初動対応

- \* この章では、発災直後や災害発生のおそれがある場合の初動時の避難や役割について記載しています。
- \* まずは、自分自身及びご家族の身の安全の確保を図ってください。
- \* 自主防災組織（町内会）は、一次避難場所（町内会で決めている避難場所）で、町内の皆さんの安否確認後、指定緊急避難場所への避難が必要な場合に、指定緊急避難場所へ避難します。
- \* 避難所初動対応職員（市職員）や指定緊急避難場所となっている施設の施設管理者は、災害の状況に応じて、それぞれの参集の基準に沿い、参集します。

## 1 主な初動時の行動

### 自主防災組織（町内会）



・地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障害者などのうち、自力での避難が困難で、特に支援を要する避難行動要支援者の避難支援を行います。

- ・安全を確保できる範囲で、初期消火や救護活動を行います。
- ・それぞれの一次避難場所などで、住民の安全確認が完了し、指定緊急避難場所（指定避難所）への避難が必要ない場合は、自宅等へ戻ります。
- ・指定緊急避難場所へ避難した際には、事前打合せ、避難所情報台帳に基づき、施設管理者、（避難所初動対応職員（市職員）＊指定避難所のみ）と協力して、開錠、施設の安全確認、避難者の避難スペースへの誘導等にあたります。特に町内会ごとに避難者の把握に努めます。
- ・避難所初動対応職員（市職員）が初動で派遣されない指定緊急避難場所においては、市の本部と連絡（11ページを参照）を取り、避難所の運営を行います。

※避難が必要な場合に、指定緊急避難場所へ避難し、防災士などの協力を得て、開設・運営をします。

### 施設管理者



・施設利用者の安全を第一に確保するとともに、避難スペースの開放や安全確認を行います。勤務時間外においては、各施設で定めている参集の基準に準じて参集します。

- ・事前打合せ、避難所情報台帳に基づき、自主防災組織（町内会）、（避難所初動対応職員（市職員）＊指定避難所のみ）と協力して、開錠、施設の安全確認、避難者の避難スペースへの誘導等にあたります。特に、施設において、避難スペースとして利用できる場所、利用できない場所の確認について、事前打合せや実際の災害時において、参集者や避難者と共通認識を持てるよう努めます。
- ・自主防災組織（町内会）、（避難所初動対応職員（市職員）＊指定避難所のみ）、が到着後においても、避難者や災害の状況に応じた施設の利用の検討など、避難所の運営に協力します。

### 避難所初動対応職員（市職員）



- ・担当する指定避難所へ参集し、避難所の開錠、施設の安全確認、避難者の避難スペースへの誘導等を実施します。
- ・特に、市の本部への連絡や参集する各自主防災組織（町内会）の調整など、市の本部と指定避難所を結ぶ連絡調整役を担います。

## 2 災害発生直後の避難行動（避難者及び自主防災組織（町内会））

災害が発生し避難が必要な場合の行動について、基本的な流れを記載しています。

- ポイント
- 【自助】災害が発生した場合は、まず自分の身は自分で守ります。
  - 【共助】地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確認します。

災害発生

自助



自分・家族の安全確保

津波の恐れがある場合などにおいて、緊急に避難を必要とする場合  
⇒ 自分の身の安全を確保し、指定緊急避難場所へ直接避難

地震、水害時など、地域での助け合いが行える災害の場合

共助



地域での助け合い



隣・近所には…

避難行動要支援者には…

声かけ・安否確認

安否確認・避難の支援



自主防災組織で決めている

一時避難所（町内会館や広場など）へ



自主防災組織（町内会）  
ですること

町内の安否

町内の被害

必要に応じて実施する  
こと

消火・救助活動

応急手当

・自宅での生活が困難な場合  
・市が避難情報を呼び掛けている場合

指定緊急  
避難場所



市から避難情報が呼びかけられておらず、自宅の安全が確認できた場合

自宅へ



### 3 指定緊急避難場所等への避難・参集の流れ

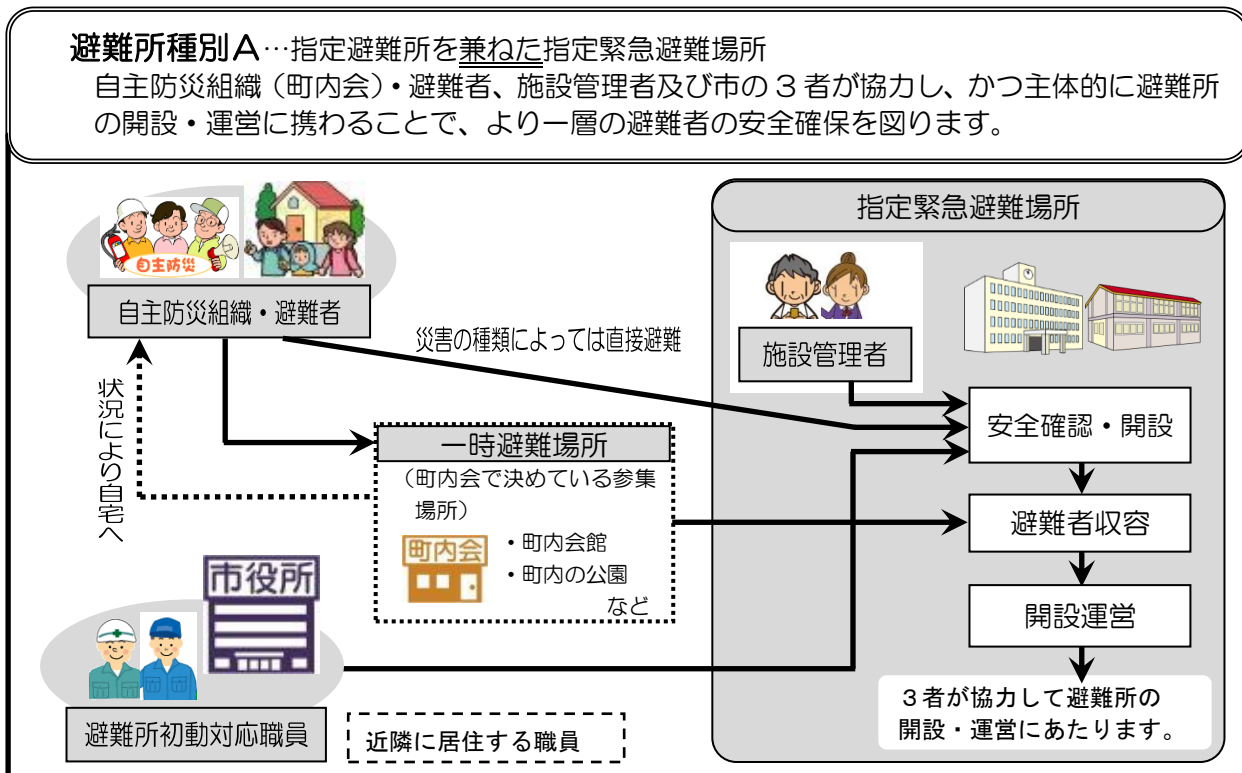
避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

ポイント

自主防災組織（町内会）、施設管理者、避難所初動対応職員（市職員）それぞれで参集する基準が違ったり、災害が発生した時間帯などによって、対応が異なったりします。（それぞれの参集基準・方針については、事前打合せの際に、確認してください。避難所初動対応職員（市職員）の参集基準については「避難所開設・運営マニュアル【事前準備編】を参照してください。）

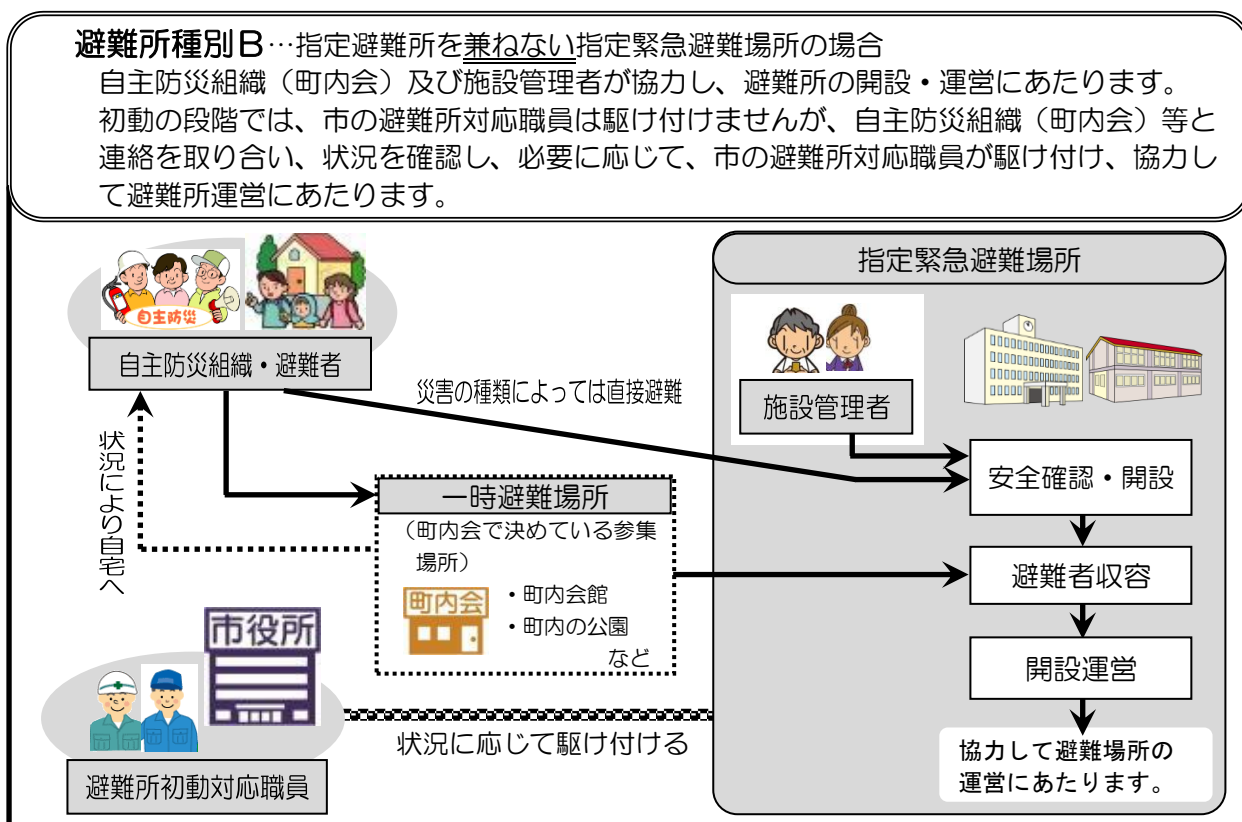
#### 避難所種別A…指定避難所を兼ねた指定緊急避難場所

自主防災組織（町内会）・避難者、施設管理者及び市の3者が協力し、かつ主体的に避難所の開設・運営に携わることで、より一層の避難者の安全確保を図ります。



#### 避難所種別B…指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所の場合

自主防災組織（町内会）及び施設管理者が協力し、避難所の開設・運営にあたります。初動の段階では、市の避難所対応職員は駆け付けませんが、自主防災組織（町内会）等と連絡を取り合い、状況を確認し、必要に応じて、市の避難所対応職員が駆け付け、協力して避難所運営にあたります。



## 4 指定緊急避難場所到着後の主な行動

ポイント




- ・参集者それぞれが担う基本的な役割分担例を示したものです。
- ・時間帯や施設の規模、避難者数などにより、主担当者だけでは対応できない場合も考えられます。実際の現場の状況等により、協力して行えるよう、事前打合せ等を通じて、それぞれの役割を確認してください。

**避難所種別A**…指定避難所を兼ねた指定緊急避難場所  
(避難所初動対応職員が初動から参集する指定緊急避難場所)

### (1) 主な役割一覧表

※ 想定されるそれぞれが担う主な役割について、示しています。

- ◎ …… 主担当者
- …… 副担当者（主担当者と協力して行います。）
- …… 主・副担当者が行えない場合など、参集者で協力して行います。

	主な役割			
		自主防災組織 (町内会)	施設管理者 (管理人等の施設職員)	避難所初動対応職員 (市職員)
①	避難所全体の管理	—	—	◎
②	開錠	○	◎	◎
③	施設利用者の安全確認	—	◎	○
④	施設の安全確認	○	◎	◎
⑤	避難所開設のための事前準備	○	○	◎
⑥	受付及び 体調不良者の対応	—	—	◎
⑦	避難者の 避難スペースへの誘導	◎	—	○
⑧	市本部等への 報告・連絡	—	—	◎
⑨	衛生管理の徹底	◎	○	◎

※それぞれの参集者が不在の場合は、お互いの役割を担う必要があります。

※市では、適切な避難所への支援のために、避難状況の把握が必要です。避難所初動対応職員が不在の場合は、自主防災組織（町内会）または施設管理者が、開設状況及び避難者の報告について、8ページを参照し、市の本部等への報告をお願いします。

## (2) 主な役割の内容

### ① 避難所全体の管理



- ・避難所の開設・運営全般について管理し、必要な対応が行われているか確認します。
- ・避難者や参集する複数の自主防災組織（町内会）、施設管理者等の調整、市本部等との連絡など、避難所全体の連絡・調整を担います。
- ・市からの情報や避難所の全体の状況などについて、避難者等へ自主防災組織（町内会）、施設管理者等の協力を得て、情報伝達します。

### ② 開錠



- ・避難所へ参集し、開錠します。



- ・避難所へ参集し、避難所の鍵が開いていない場合は、鍵保管者から鍵を借りる、施設管理者と連絡をとるなどにより、開錠します。



- ・それぞれの一次避難場所などで、町内の安全確認を実施し、避難の必要に応じて指定緊急避難場所へ避難者と向かいます。
- ・開錠がされていない場合は、開錠にあたります。

### ③ 施設利用者の安全確認



- ・施設の運営の時間帯などにおいて、施設利用者がある場合は、それぞれの施設の決まりなどに沿い、まず、第一に施設利用者の安全確認を行います。



- ・学校においては、児童・生徒の保護者への引き渡しを行います。避難者のスペースと児童・生徒のスペースを区別するなど、必要な対応を図ります。

### ④ 施設の安全確認



- ・それぞれの施設の決まりなどに沿い、施設の安全確認を行います。



- ・「目視による安全確認チェック表」（避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照）に基づき、避難スペースについて確認します。



- ・施設管理者や避難所初動対応職員（市職員）による安全確認が行われていない場合等において、「目視による安全確認チェック表」（避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照）に基づき、避難スペースについて確認します。

### ⑤ 避難所開設のための事前準備



- ・一般避難者用と体調不良者用のゾーンの区別、受付や福祉避難スペースの設置等、避難所開設に必要な準備を行います。（新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設・運営マニュアル1ページを参照）



### ⑥ 受付及び体調不良者の対応



- ・感染症対策を実施した上で、避難者を受け入れます。体調不良者については、専用スペースに誘導します。（新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設・運営マニュアル2、3ページを参照）

### ⑦避難スペースへの誘導



・一般避難者について、町内会ごとに避難スペースへ誘導します。



避難所初動対応職員

・各自主防災組織（町内会）による誘導を支援するとともに、町内会に属さない避難者の避難スペースへの誘導を行います。

### ⑧市本部等への報告・連絡



避難所初動対応職員

#### 【報告先】

・合併前上越市内の指定避難所においては、職員連絡メールに添付のアンケートに回答、13区においては各区総合事務所から電話連絡します。

#### 【報告が必要な内容】

##### (1) 開設・閉鎖の報告

・開設後、速やかに報告します。閉鎖の場合は本部の指示を受け閉鎖します。

##### (2) 避難者数の報告

・開設後、避難者数を把握した時点で速やかに報告します。

・その後、毎時 00 分に、現在の状況を報告します。

##### (3) 「避難所開設状況報告書」（避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照）による報告

・本部等から指示があった場合に報告します。

（FAXなど送信手段がある場合）

・閉鎖後、本部または各区総合事務所へ提出します。

（閉鎖後、翌日中に提出してください。）

##### (4) その他の諸連絡

・必要な支援の要請や緊急に対応が必要な場合など、その都度連絡をします。

### ⑨衛生管理の徹底




避難所初動対応職員

・避難所初動対応職員と避難者が協力し、換気や清掃・消毒を行う。  
（新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設・運営マニュアル4ページを参照）



#### 【市の本部等との連絡手段について】

- ・急を要する案件は、電話により連絡します。
- ・ただし、電話が通じない場合には、下記的手段により、対応の検討が必要です。
  - \* 屋外拡声子局の電話（市の危機管理課につながります。使用方法は、周辺の町内会に説明しています。）
  - \* 消防団車両に搭載の移動系無線 
  - \* 衛星携帯電話（携帯電話不感の孤立のおそれがある集落に配備）
- ・合併前上越市の避難所初動対応職員（市職員）は、職員連絡メール運用マニュアルを確認し、遺漏の無いよう対応してください。






**避難所種別B…指定避難所を兼ねない指定緊急避難場所**  
(避難所初動対応職員が参集しない指定緊急避難場所)

(1) 主な役割一覧表

※ 想定されるそれぞれが担う主な役割について、示しています。

- ◎ …… 主担当者
- …… 副担当者（主担当者と協力して行います。）
- …… 主・副担当者が行えない場合など、参集者で協力して行います。

	主な役割			
		自主防災組織 (町内会)	施設管理者 (管理人等の施設職員)	避難所初動対応職員 (市職員)
①	避難所全体の管理	◎	—	初動では派遣されません
②	開錠	◎	◎	
③	施設利用者の安全確認	—	◎	
④	施設の安全確認	○	◎	
⑤	避難者の 避難スペースへの誘導	◎	—	
⑥	町内会ごとの 避難者の把握・対応	◎	—	
⑦	全避難者の把握・対応	◎	—	
⑧	市本部等への 報告・連絡	◎	—	

※施設管理者がいる施設の例を記載しています。町内会館の場合は避難する自主防災組織（町内会）が全ての役割を担います。

※7ページから8ページの主な役割の内容を参照し、同様の対応を行ってください。

※市では、適切な避難所への支援のために、避難状況の把握が必要です。避難所初動対応職員が不在の場合は、自主防災組織（町内会）または施設管理者が、開設状況及び避難者の報告について、11ページを参照し、市の本部等への報告をお願いします。

## (2) 市の災害対策本部への報告・連絡の流れ (自主防災組織(町内会)、施設管理者の場合)

ポイント

- ・避難所初動対応職員(市職員)が不在の指定緊急避難場所においては、自主防災組織(町内会)または施設管理者から、市の災害対策本部等へ避難者数等、必要な報告をお願いします。
- ・合併前上越市内の指定緊急避難場所においては、木田庁舎の災害対策本部へ、13区においては、各区総合事務所へ連絡・報告してください。  
(連絡先の電話番号等については11ページを参照)

### ◎ 市の災害対策本部等へ連絡するタイミングと内容

- ① 避難所を開設したとき
  - ② 避難者数を報告するとき
    - ・開設時における避難者数を報告してください。
    - ・その後、毎時00分に、現在の状況を報告してください。  
(市ではおよそ1時間ごとに、各避難所の避難者数の把握に努めています。)
- ※報告にあたっては、「避難所開設状況報告書」(避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照)へ、記載の内容のとおり可能な範囲で、避難者の性別、年齢別を把握し、報告してください。
- ③ 必要な支援の要請や対応を要する事態が発生したとき
  - ④ 避難所を閉鎖し、自宅等へ戻るとき
  - ⑤ 当面の避難を要し、近隣の指定避難所等への再避難を検討するとき


※その他、市の災害対策本部等から、随時、避難所の状況等について問い合わせる場合もありますので、対応してください。

### ◎ 「避難所開設状況報告書」による報告

- ・本部等から指示があった場合に、「避難所開設状況報告書」(避難所開設・運営マニュアル【資料編】を参照)により報告します。  
(FAXなど送信手段がある場合)
- ・閉鎖後、市の災害対策本部または各区総合事務所へ提出します。  
(閉鎖後、または翌日中のうちに速やかに提出してください。)



#### 【市の本部等との連絡手段について】

- ・原則、電話により連絡します。
- ・ただし、電話が通じない場合には、下記的手段により、対応の検討が必要です。
  - \* 屋外拡声子局の電話(市の危機管理課につながります。使用方法は、周辺の町内会に説明しています。)
  - \* 消防団車両に搭載の移動系無線 
  - \* 衛星携帯電話(携帯電話不感の孤立の可能性のある集落に配備)

## 避難所に関する諸連絡の報告先

### ○合併前上越市内の避難所

- ・木田庁舎  
災害対策本部 避難所対策班（国保年金課）  
電話番号 025-526-5111（代表）  
FAX番号 025-524-2534（市民課 FAX）

### ○安塚区内の避難所

- ・安塚区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-592-2003（代表）  
FAX番号 025-592-3505

### ○浦川原区内の避難所

- ・浦川原区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-599-2301（代表）  
FAX番号 025-599-2225

### ○大島区内の避難所

- ・大島区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-594-3101（代表）  
FAX番号 025-594-3105

### ○牧区内の避難所

- ・牧区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-533-5141（代表）  
FAX番号 025-533-5135

### ○柿崎区内の避難所

- ・柿崎区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-536-2211（代表）  
FAX番号 025-536-2227

### ○大潟区内の避難所

- ・大潟区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-534-2111（代表）  
FAX番号 025-534-5532

### ○頸城区内の避難所

- ・頸城区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-530-2311（代表）  
FAX番号 025-530-2001

### ○吉川区内の避難所

- ・吉川区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-548-2311（代表）  
FAX番号 025-548-3011

### ○中郷区内の避難所

- ・中郷区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 0255-74-2411（代表）  
FAX番号 0255-74-2567

### ○板倉区内の避難所

- ・板倉区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 0255-78-2141（代表）  
FAX番号 0255-78-3984

### ○清里区内の避難所

- ・清里区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-528-3111（代表）  
FAX番号 025-528-3114

### ○三和区内の避難所

- ・三和区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-532-2323（代表）  
FAX番号 025-532-2623

### ○名立区内の避難所

- ・名立区総合事務所  
区災害対策本部 災害対策班  
電話番号 025-537-2121（代表）  
FAX番号 025-537-2973

## 第2章

# 避難が長引く場合の対応

- \* この章では、避難が長引く場合における避難所での組織作りの一例について記載しています。
- \* 各避難所の施設の状況、避難者の状況などに応じた避難所での生活のルールづくりが必要となります。

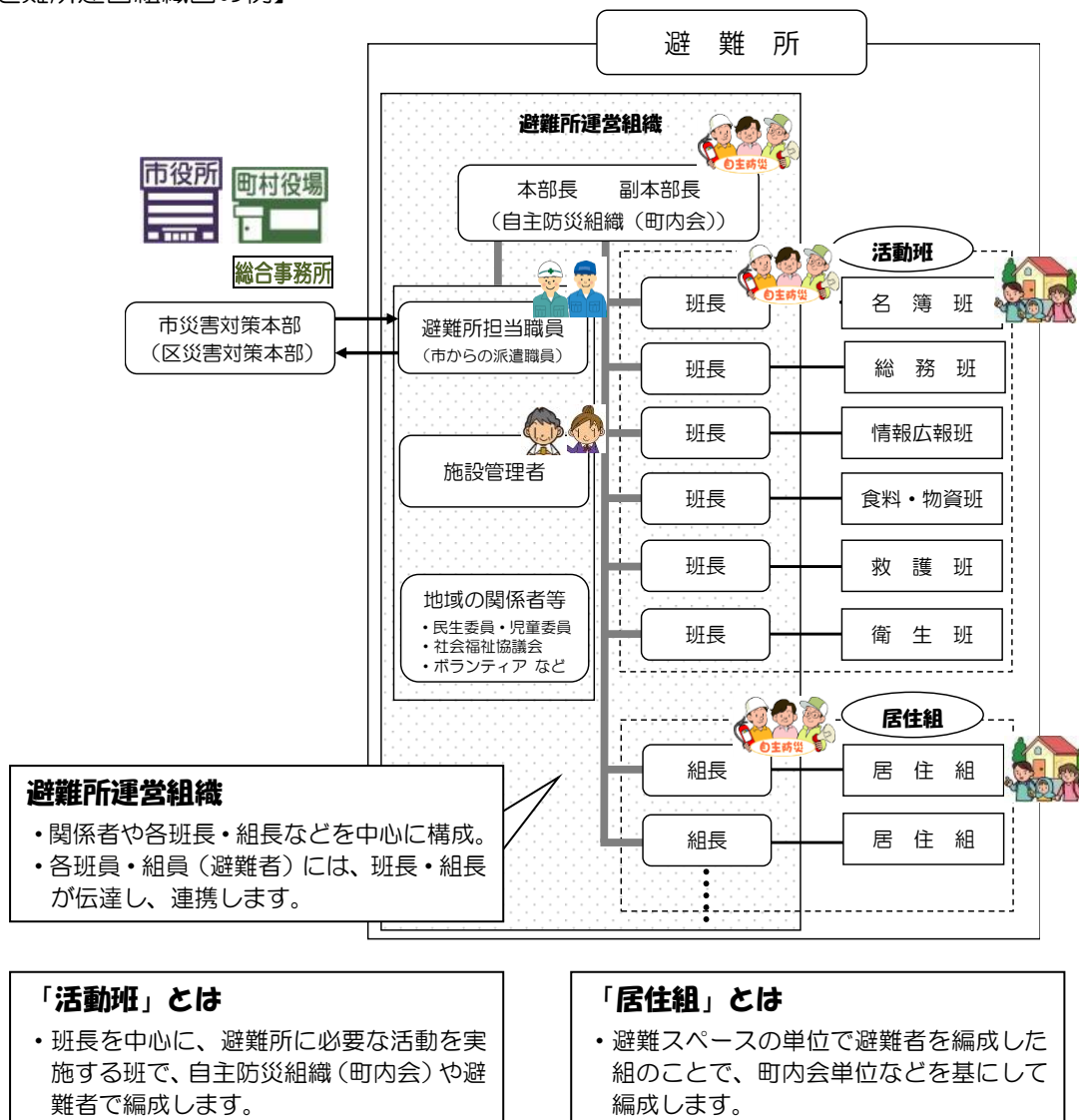
# 1 避難所運営の組織

- 避難所は、自主防災組織（町内会）、避難者、市職員、施設管理者等の避難所参集者が、それぞれの役割を担いながら運営します。
- 避難が長引くことが想定される場合には、各避難所において、「避難所運営組織」を立ち上げ、ルール作りや各活動の分担を行い、運営することが必要です。
- 避難所での生活の中心である避難者が、各活動における主体となる必要があります。

## (1) 避難所運営組織の例

- 避難所運営組織は、本部長、副本部長、活動班、居住組などの役割を決め、構成します。
- 運営に携わる方は、避難生活の中心である避難者になることが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営が始められるよう、自主防災組織（町内会）も加わり、役割を担います。
- 避難者のニーズには男女及び性的少数者など多様であるため、意見が避難所運営に反映されるようにします。具体的には、避難所運営組織に、女性の参画を促し、必要に応じ性的少数者の意見の反映を行います。

### 【避難所運営組織図の例】



## (2) 避難所運営組織の役割の例

### 居住組の決定・組長選出

- 居住組を決め、組長を選出します。
- 避難者への情報や指示などは、組長を通して組員に周知します。
- 組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

### 活動班の設置

- 居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

### 運営全般の調整

- 居住組や活動班への指示、班員・組員への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、配慮が必要な方への対応が図られるよう調整します。
- 各種活動において、男女及び性的少数者のニーズの違いやプライバシーへ配慮が行われるよう調整します。
- 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- 災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

### 運営会議の開催

- 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。
  - \* 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
  - \* 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
  - \* 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
  - \* 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

### 退所や交代に伴う円滑な引継ぎ

- 避難者の退所や班長等の交代時には、円滑な引継ぎが行えるよう工夫をします。
- 避難所担当職員（市職員）や施設管理者、地域の関係者等においても、担当者を定期的に交代し、円滑な引継ぎの工夫をします。

### (3) 居住組の活動の例

- 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動が円滑に進むよう協力します。
- 各活動班の決定の下、各活動班の活動などを当番制で行います。
- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援します。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組で清掃を行い、環境整備を行います。

### (4) 各活動班の活動の例

- 各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。
- 「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」も参照し、必要な対策を行います。
- 各班の主な活動内容例は以下のとおりです。

名 簿 班	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>避難者の把握</b><ul style="list-style-type: none"><li>* 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者数を把握します。</li><li>* 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。</li><li>* 避難者の入所や退所を管理します。</li></ul></li></ul>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

総 務 班	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>避難所のスペースの検討</b><ul style="list-style-type: none"><li>* 避難所の居住・共有スペースを設置します。</li><li>* 避難者の数や要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。</li></ul><p>〈一例〉女性の授乳スペースの設置、避難者のプライバシーへ配慮したレイアウト</p></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>避難所のルール・防火・防犯</b><ul style="list-style-type: none"><li>* 避難所内のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。</li><li>* 避難所における防犯・防火や女性や子供等に対する性暴力・DVの発生防止の徹底のため、注意喚起や相談窓口の情報提供を行うほか当直者や男女ペアによる見回りの割振りなどを行います。</li></ul><p>〈ポイント〉</p><ul style="list-style-type: none"><li>• 定められた場所以外での火気使用の制限や、許可されたストーブ等の周りに燃えやすいものを置いていないかなどを確認し火災の予防を徹底します。</li><li>• 死角となるスペースをなくす、夜間や早朝に女性や子供が一人で行動しない、授乳スペースやトイレは複数人で使用するなど注意喚起を行う。</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>ボランティアとの協力</b><ul style="list-style-type: none"><li>* 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。</li><li>* 社会福祉協議会などと連携し、ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>その他の調整</b><ul style="list-style-type: none"><li>* 運営会議の開催や記録を担当します。</li><li>* その他避難所運営に関わる事項の調整を図ります。</li></ul></li></ul>

情報 広 報 班	<p>○ <b>各種情報の受発信</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 市の本部等への報告や要請など、情報の発信を行います。</li> <li>* 市の本部等から受信した情報を避難者へ伝達します。</li> <li>* 避難所への安否確認の窓口や避難者への郵便物の取り次ぎを担います。</li> </ul>
食料・ 物資 班	<p>○ <b>食料・物資に関すること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 食料・物資の必要数を把握し、要請などにより調達を行います。</li> <li>* 食料・物資の管理と配布を行うとともに、その記録を行います。</li> <li>* 感染症防止対策を徹底します。（「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」の5ページを参照）</li> <li>* 食中毒を防ぐため、配給食料を速やかに食べるよう呼びかけます。</li> <li>* 食物アレルギー患者など、食事に特別な配慮を要する人がいないか確認します。</li> </ul>
救 護 班	<p>○ <b>健康状態の把握に関すること</b> （「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」の（別紙3）を参照）</p> <p>○ <b>救護・支援に関すること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* けが人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。</li> </ul> <p>○ <b>配慮が必要な方への対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 高齢者や障害者、妊産婦や乳幼児、外国人など、手助けが必要な方のニーズを把握し、必要な支援を行います。（具体例は、「避難所開設運営マニュアル【資料編】P27-P35 - 要配慮者の避難時の対応と配慮ポイント-」を参照）</li> </ul>
衛 生 班	<p>○ <b>避難所トイレの確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 避難所トイレの確認と確保を行います。</li> <li>* 正しい使用に向けてルール作りや徹底を図ります。</li> </ul> <p>〈ポイント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 女性や子供等に対する性暴力・DVの発生を防止するため、女性用と男性用のトイレを離れた場所に設置するよう検討します。</li> <li>* 男女別トイレの他、性的少数者に配慮したトイレの設置を検討します。</li> </ul> <p>○ <b>更衣室・入浴環境の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 更衣室やシャワー等入浴環境の確保を行います。</li> <li>* 正しい使用に向けてルール作りや徹底を図ります。この際、男女別の更衣室を準備することや、性的少数者の方も気兼ねすることなく使用できるよう、更衣室や入浴施設に一人ずつ使用できる時間帯を設定することなどに配慮します。</li> <li>* トイレ・更衣室・入浴施設は昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明をつけるなど、安全に配慮します。</li> </ul>



	<p>○ ペットとの同行避難者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ペットスペースの確保を行います。</li> <li>* ペットとの同行避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。</li> </ul>
	<p>○ 水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 食料・物資班と飲料水を確保するほか、手洗いなどに使用する生活用水の確保や使用にあたってのルール作りをします。</li> </ul>
	<p>○ 衛生環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。</li> <li>* 衛生管理を徹底させて、感染症などを予防します。（「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営マニュアル」の4ページを参照）</li> </ul>

## 2 避難所の長期化対策・集約・閉鎖

避難所の長期化対策や閉鎖に向けたポイントです。

ポ  
イ  
ン  
ト

- 避難所が長期化する場合は、避難者による自主運営へと移行します。
- 市では、避難者の避難理由を把握し、仮設住宅の設置等に努めるとともに、退所のタイミングに合わせて避難所の集約や閉鎖を行います。
- 施設本来の機能の回復も考慮し、適切なタイミングでの閉鎖が必要です。

### (1) 避難所の長期化に伴う課題

- 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、自主防災組織（町内会）などによる活動が困難になります。
  - \* 避難所運営組織も、避難を継続する避難者が中心となって構成し、市の災害対策本部等の支援のもと、自主的な管理・運営を図ります。
- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
  - \* 居住スペースのプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、市の本部等との連携により避難者のケアを行います。

### (2) 避難者の退所を促す時期

- 時間の経過に伴い、施設本来の機能を回復する必要があることから、被害の復旧や仮設住宅支援の開始に合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

### (3) 避難所の集約

- 各避難所における避難者数が減少すると、大きな施設での運営が困難になったり、より適切な対応を図るため、必要に応じて避難所の集約を図ります。

- 避難所集約は、各施設・避難者の調整が必要なことから市が調整します。集約にあたっては、避難者の意向等や施設の状況を十分にうかがい、対応を検討します。
- 避難所内においても、避難者数に応じて、運営組織の縮小や避難スペースの減少などを図り、運営しやすくします。

#### (4) 避難所の閉鎖

- 施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。
- 避難所運営組織と市の本部等との協議により、閉鎖を決定します。
- 閉鎖の際は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻します。

**上越市避難所開設・運営マニュアル【避難所対応編】**

発行年月 平成26年7月

改訂年月 令和5年4月

編集・発行 上越市 防災危機管理部 危機管理課