

# 避難所開設・運営マニュアル

【区・自治会、施設管理者用】



令和8年3月改定

甲賀市

---

# 目 次

---

I. 避難所運営の基本方針	3
II. 避難所開設の事前協議	5
III. 避難所運営の体制	6
IV. 避難所開設の流れ	7
1. 施設の解錠・開門	8
2. 避難所の開設準備	8
3. レイアウトづくり	10
4. 避難者の受け入れ	15
5. 市災害対策本部への報告（第1報）	16
6. 市民への周知	16
V. 避難所運営委員会の活動	17
1. 避難所運営委員会の構成	17
2. 避難所運営委員会（避難所運営会議）の開催	17
3. 避難所運営委員会の活動の流れ	19
VI. 各班・組の役割	22
1. 組の役割	22
2. 総務班の役割	22
3. 福祉班の役割	25
4. 情報広報班の役割	27
5. 施設管理班の役割	28
6. 食料・物資班の役割	29
7. 救護班の役割	30
8. 衛生班の役割	31
VII. 集約・閉鎖期	34

## 様式・参考資料

【様式 1 : 事前協議事項・地域の構成等】	35
【様式 2 : 事前協議事項・避難所に関する概要】	36
【様式 3 : 事前協議事項・避難所運営委員会名簿】	37
【様式 4 : 事前協議事項・避難所運営の初動の役割】	38
【様式 5 : 建物被災状況チェックシート】	39
【様式 6 : 避難者カード】	41
【様式 7 : 避難所状況報告書 (第 1 報)】	42
【様式 8 : 取材者用受付用紙】	43
【様式 9 : 避難者名簿】	44
【様式 10 : 外泊届用紙】	45
【様式 11 : 郵便物等受取り帳】	46
【様式 12 : 食料依頼伝票】	47
【様式 13 : 物資依頼伝票】	48
【様式 14 : 物資受払簿】	50
【様式 15 : 駐車許可証】	52
【様式 16 : ペット管理簿】	53
《参考資料 1 : 呼びかけ文例》	54
《参考資料 2 : 施設利用ルール例》	55

## I. 避難所運営の基本方針

震度6弱以上の地震等、大規模な災害が発生した場合、家屋の倒壊やライフラインの途絶により自宅での生活が困難な被災者が多数発生し、精神的に極めて不安定な状態の中での避難所の長期にわたる共同生活を強いられる事態となることが予想されます。

このマニュアルは、避難所運営委員会が中心となって避難所を開設・運営する場合の役割分担についてまとめたものです。避難所を運営・管理するにあたり、誰もが知っておくべき基本的な方針を示しています。

平時から、このマニュアルに沿った訓練を定期的実施するなどして、シミュレーションを通じた理解と横のつながり（災害時ボランティアセンターや災害時多言語情報センターとの連携等）を構築することで災害に備えることが重要です。

**避難所は原則として地域住民による自主運営とし、施設管理者及び市職員と連携した運営を行いましょう。**

避難所は、在宅被災者の支援も含めた地域のコミュニティの場となります。発災時には、地域住民、施設管理者及び市職員が連携した迅速な取組みが重要となります。

避難所は原則として住民による自主運営とし、市職員は災害対策本部との情報連絡や避難所で必要となる物資や人員の手配などを行います。

**避難所は被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として取り組みましょう。**

これまでの災害事例から、避難所生活は長期化（数箇月）が余儀なくされることもあり、避難所では地域のコミュニティを基本とする考え方で運営します。「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して、それぞれの自立に向けた取組みを行います。

**要配慮者に優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みましょう。**

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、健康障害や災害関連死を予防します。要配慮者や多様な人々がともに生活する意識を共有し、避難所内のレイアウトやルールづくりを考え、避難所運営を行いましょう。

また、避難所運営委員会への女性参加、男女別更衣室の設置、女性用品等の女性による配布、性別に偏らない活動分担など、男女共同参画の視点にも配慮した避難所運営を行いましょう。

## 3・3・3の原則

災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安として、阪神・淡路大震災直後の被災地で生まれた「3・3・3の原則」を示します。



### 要配慮者とは

災害時に自力で避難等が困難な方で、配慮や支援が必要な、高齢者、障がいのある人、乳幼児、児童、妊産婦、外国人（※）などです。

避難所の閉鎖段階においても、日常生活に復帰するために支援が必要となることもあるため、なるべく寄り添うようにする必要があります。

※外国人とは、言語や宗教、文化の違い等の障壁により、日本語での情報が理解しにくい方々を指します。地震等の災害の経験のない外国人も多いため、避難所でのルールを伝えるとともに、国籍、言語、文化や習慣等の違いを認め、尊重しあえる環境づくりに配慮する必要があります。

また、簡単な日本語ならできる外国人の方々もいることから、「やさしい日本語」で掲示物を書いたり、ゆっくり話したりすることや、スマートフォンの翻訳アプリを適宜活用することが大切です。

---

## Ⅱ. 避難所開設の事前協議

---

避難所運営に携わる関係者は、災害時に円滑な避難所運営を行うことを目的として、事前に運営に関する協議を行います。

協議した内容は「事前協議事項(様式1～4・P35～38)」に記録し、災害時に生かしますが、避難所運営委員会名簿(様式3)については、事前協議で決定した人員が参集できるかは不確定なため、発災時には改めて様式3に基づき役割を決定する必要があります。

なお、協議で決めておくべきポイントは以下のとおりです。

### 地域にある避難所の活用方法を決めます。

- ・自分の地域にある避難施設の確認
- ・地域住民を最初に避難させる避難所の確認
- ・鍵の管理体制の確認、開鍵や安全確認の手順の確認
- ・施設内の利用方法やルールの確認

### 初動対応や地域団体等の役割を決めます。

- ・避難者が生活する場所と方法の確認
- ・地域団体、市が派遣する避難所担当職員、施設の管理者や職員の役割の確認

### その他の地域特性などについて確認しておきます。

- ・高齢者の避難が多数予想され、避難所に避難できない方が発生する。
- ・避難できない要配慮者に対する地域の対応を決める。
- ・避難所ではない場所に(スーパーやコンビニの駐車場)避難された方の支援
- ・エコノミー症候群に対する備え
- ・言葉の面で配慮が必要な外国人世帯が多い地域かどうかという点も念頭におく。

---

### Ⅲ. 避難所運営の体制

---

避難所の管理・運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民やボランティアの協力も積極的に求めていくことから、明確な役割分担が必要です。

そのためには相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

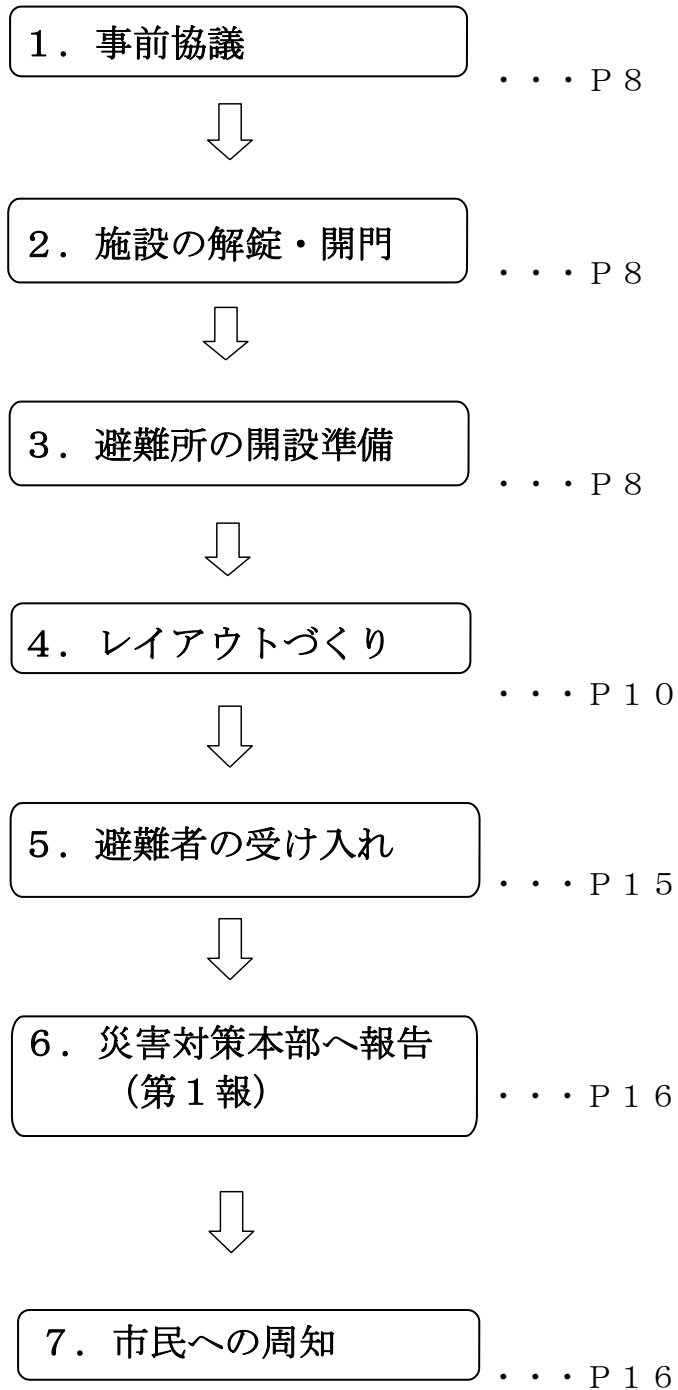
	関係者	役割
市民等	自主防災組織 防災士	・ 避難所運営や避難所を拠点とする支援対策に中心的な役割を担う。
	地域住民	・ 避難所運営に積極的に協力する。
	避難者	・ 避難所運営に参加、協力する。
施設管理者	学校長等	・ 施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、避難所の設置、管理や運営の協力を行う。 ・ 各児童生徒の安全確保と学校の再開を優先的に検討する。
市職員	避難所担当職員	・ 避難所を開設、管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。 ・ 職員の派遣、非常食等支援物資の配布などを行う。 ・ 避難所と市災害対策本部間の情報伝達や自主防災組織、施設管理者とともに避難所運営を行う。

---

## IV. 避難所開設の流れ

---

災害時は、地域の住民、施設管理者及び市職員（避難所対策班）が連携し、避難所の開設を行います。



## 1. 事前協議

避難所運営に携わる関係者は、災害時に円滑な避難所運営を行うことを目的として、事前に運営に関する協議を行います。

協議した内容は様式1から様式4(P35～38)に書き込んで、災害時に生かします。

避難所運営委員会名簿(様式3)については、事前協議で決定した人員が参集できるかは不確定なため、発災時には改めて様式3に基づき役割を決定する必要があります。

事前協議の内容
<ul style="list-style-type: none"><li>・鍵の管理と解錠する人について</li><li>・施設の安全確認をする人について</li><li>・施設の状況について</li><li>・運営について</li></ul>

## 2. 施設の解錠・開門

事前協議に基づき、鍵の保管者が避難所にかけて、必要な箇所を解錠します。

## 3. 避難所の開設準備

避難所開設は原則として、避難所担当職員が施設管理者や避難者の協力を得て行います。**【開設準備チェックリスト】**により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

## 開設準備チェックリスト

チェック項目	チェック内容
<p>1. 施設の安全確認</p> <p>※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 建物自体が使用可能か確認する。</li> <li>【様式5：建物被災状況チェックシート (P 39～40)】</li> <li>⇒安全点検が終わるまでは避難者をグラウンド等に待機させるようにする。</li> <li><input type="checkbox"/> 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。</li> <li><input type="checkbox"/> 落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。</li> <li><input type="checkbox"/> ガス漏れなどがないか確認する。</li> <li><input type="checkbox"/> ライフライン（電気・水道・電話・トイレ）の使用可否を点検する。</li> <li><input type="checkbox"/> 災害対策本部に安全確認の結果を報告し、避難所開設の指示確認</li> <li><input type="checkbox"/> 避難所が危険と判定された時は、避難場所を緊急封鎖し、災害対策本部を通じて、避難者を他の避難所に移送</li> </ul> <p>※夜間の場合は照明の確保を行う。照明がない場合は、懐中電灯等で対応する。 (ローソクは火災の原因となるため使用を避ける)</p>
<p>2. 避難所運営用設備等の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 使用可能な設備や備品等を確認する。</li> <li><input type="checkbox"/> 施設の事務所から、筆記用具、書類等をまとめた「避難所必要な事務用品」（下の表）を用意する。</li> <li><input type="checkbox"/> 関係者（スタッフ）の体温・体調管理（マスク着用、手指消毒など感染防止対策に努める）</li> <li><input type="checkbox"/> A E D（自動体外式除細動器）の設置場所や使用可否の確認</li> <li><input type="checkbox"/> 関係者車両の整理</li> <li><input type="checkbox"/> 避難所運営本部の設置（対策本部とのパイプ）</li> </ul>

### 避難所に必要な事務用品

- シャープペンシル（芯も必要）
- マジックペン（黒・赤）
- カッター
- ホッチキス（針も必要）
- クリップボード
- ビニールひも
- 小型ラジオ
- メモ用紙
- 白紙（A4）
- 布粘着テープ
- 軍手
- 懐中電灯
- 電卓
- デスクトレイ（A4）
- ホワイトボード・黒板
- 封筒（大）
- 封筒（小）
- 避難所運営マニュアル
- 避難者名簿（世帯単位）
- 避難所記録用紙
- 避難所状況報告書
- 取材者用受付用紙
- 物資受払簿
- 食料依頼伝票
- 物資依頼伝票
- 郵便物等受取り帳
- 外泊届用紙
- 避難所吊看板



## 4. レイアウトづくり

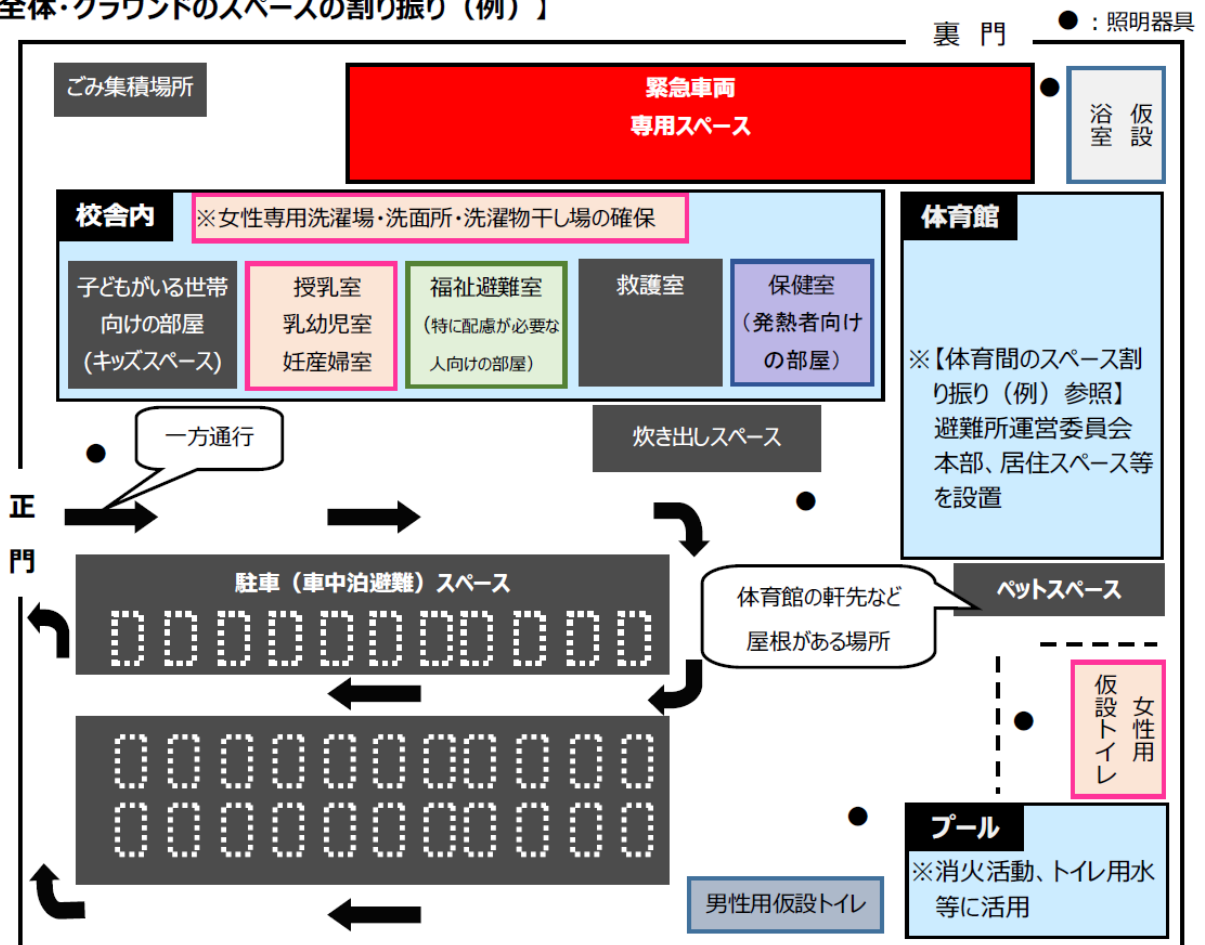
- ・出来るだけ自治会または組単位等で必要なスペースをレイアウトします。
  - ・学校では、体育館以外のスペースの利用は、施設管理者とよく話し合い、授業など学校教育活動の再開に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
  - ・避難所入口付近に「受付」や「避難所運営本部」を設置し、対応の円滑化を図る。
  - ・避難所では利用目的やルールを誰でもわかるよう、掲示板等に明示します。
  - ・女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
  - ・出入口等にスロープの配置、トイレの目隠しなどにも配慮しましょう。
  - ・感染症対策に配慮したレイアウト作成
- ※ 事前に施設管理者等と協議の上、使用を禁止する部屋などを確認し、想定したレイアウト図を作成しておくことが必要です。

【レイアウトづくりチェックリスト】

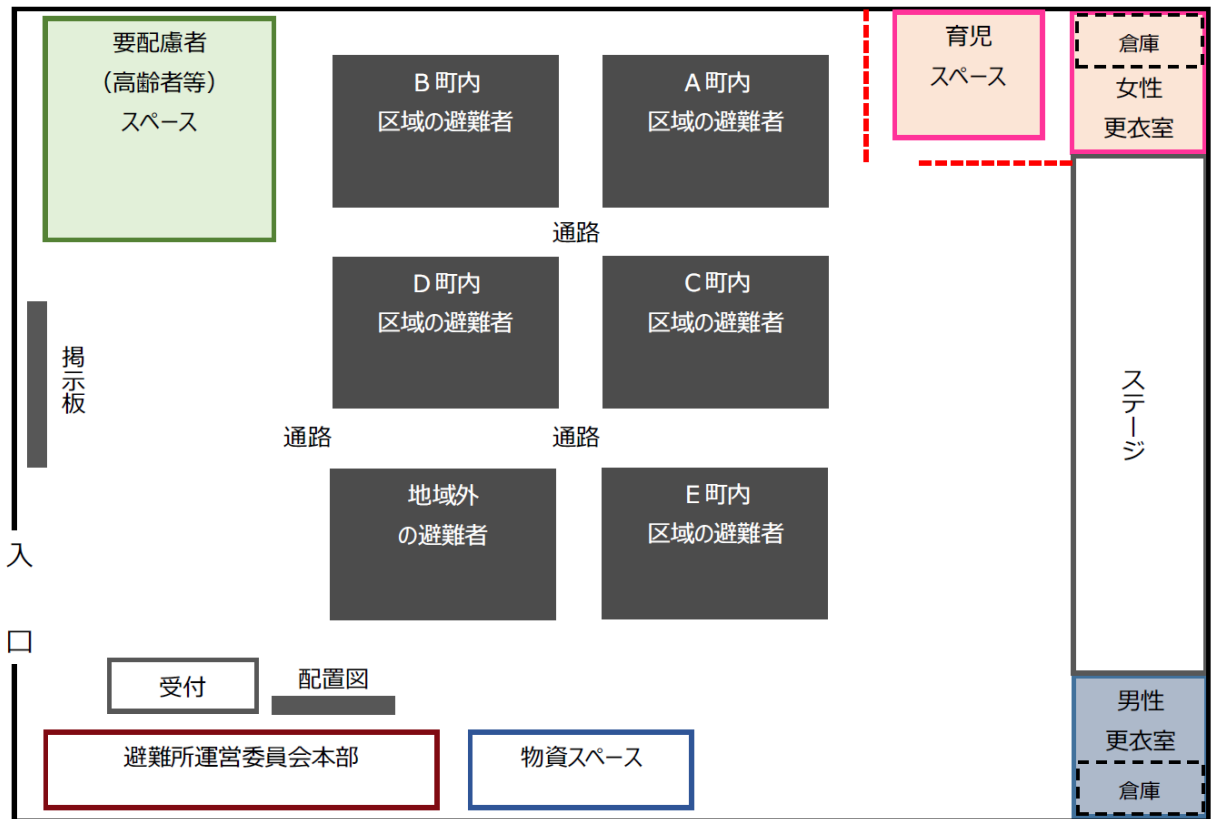
チェック項目	チェック内容
<p>1. 通路づくりと スペースの割り振り</p>	<p><input type="checkbox"/> 通路を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 高齢者・障がい者・女性や子どもの安全・安心、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、段ボール等で間仕切りをし、身体的距離を確保します。</p> <p><input type="checkbox"/> 教室等を活用して、救護室、保健室、福祉避難室（要配慮者向けの部屋）、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋、小さい子どもがいる世帯向けの部屋などのスペースを確保します。</p> <p><input type="checkbox"/> 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。</p> <p><input type="checkbox"/> 男女のニーズの違いや女性の視点を踏まえて、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します。</p> <p>※女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレに設置する。女性用と男性用のスペースはなるべく離れて設置する。 など</p> <p><input type="checkbox"/> 共有部分（玄関、トイレ、廊下（通路）、階段等）は避難者の占有をさせず、協力して利用します。</p> <p><input type="checkbox"/> 喫煙は原則禁止とします。※但し、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置します。</p> <p><input type="checkbox"/> 駐車スペースの利用については、事前に協議して一定のルールを決めておきます。</p> <p>※安全性を考慮して一方通行にする。20時以降は出入り禁止にするなど。</p> <p><input type="checkbox"/> 照明設備がある場合は、夜間にナイター照明をつけます。※時間帯等は施設管理者と事前協議</p>
<p>2. 使用範囲の確認</p>	<p><input type="checkbox"/> 破損物等がある場合は片付ける。</p> <p><input type="checkbox"/> 危険箇所には、張り紙やロープを張る。</p> <p><input type="checkbox"/> 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をする。</p>

3. 受付の設置	<input type="checkbox"/> 避難所入口付近に「受付」や「避難所運営本部」を設置する。 <input type="checkbox"/> 長机、いす、筆記用具等の準備 <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の準備
4. 避難所看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。
5. AED（自動体外式除細動器）の設置	<input type="checkbox"/> 使用できるかどうかを確認する。
6. 車の整理	<input type="checkbox"/> 自動車を利用する避難者には「様式：駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらいます。 <input type="checkbox"/> 「様式：避難者名簿記入用紙」の車種・色・ナンバーをもとに管理します。

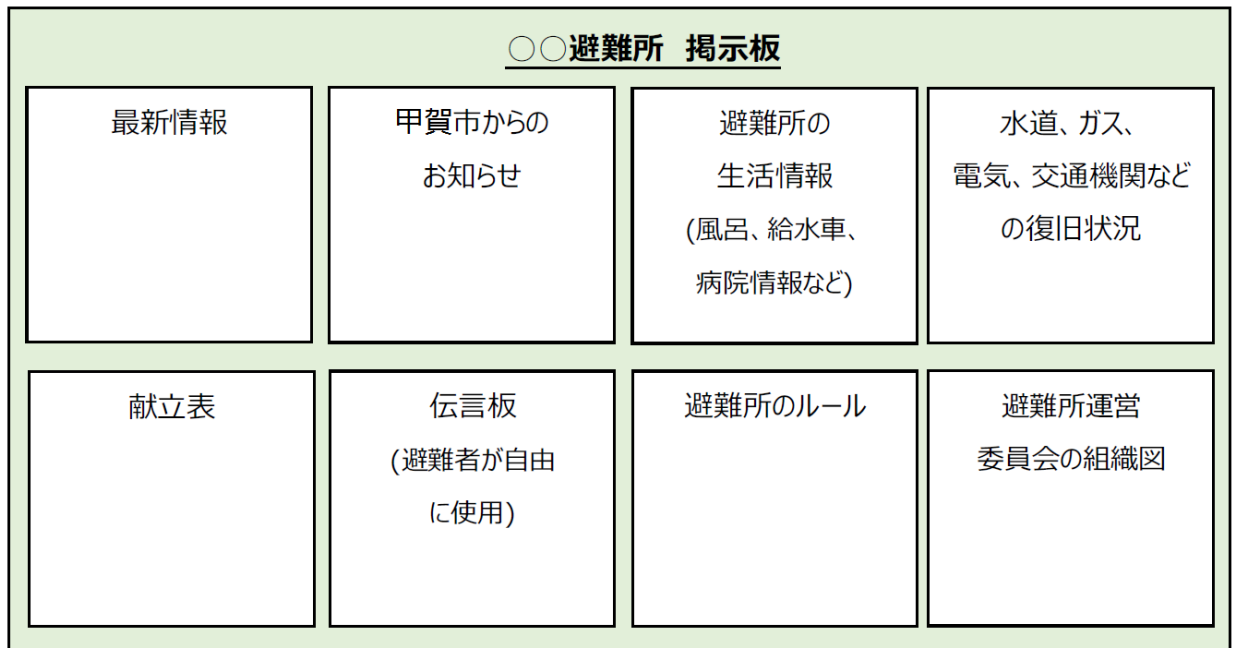
【全体・グラウンドのスペースの割り振り（例）】



【体育館のスペースの割り振り（例）】



【掲示板の例】



## 個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営委員会本部（体育館以外に部屋が確保できる場合）
- 救護室
- インフルエンザ等の感染症対策室
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者/授乳者）
- 要配慮者の部屋
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 遺体の一時安置場所

### ※遺体の一時安置所について

過去の大規模災害での例から考えると、不幸にして避難所でお亡くなりになる方が出る可能性は否定できません。災害関連死を防ぐための生活環境づくりに努める一方で、万が一避難所内でお亡くなりになる方などが出た場合を想定し、あらかじめ避難所運営委員会で話し合っておく必要があります。

## 5. 避難者の受け入れ

避難所に避難する際には、原則として徒歩で避難することになります。区・自治会ごとにあらかじめ決められた場所に集合し、住民の安否確認や人数の把握を行ったうえで、学校等の指定避難所に移動します。避難所の安全確認が終わり、受け入れ体制が整い次第、避難者を受け入れることとなります。

避難者の受け入れには【受付時チェックシート】を活用し、要配慮者を優先して誘導を行います。

受付で避難者の人数を確認し、避難者カードの記入を依頼して名簿づくりを進めます。

### 【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
1. 避難者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 関係者は、体温計測とマスクの着用の呼びかけを事前に行う。</li> <li><input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期には、改めて場所割りすることを避難者に伝え、たうえで施設内へ誘導する。</li> <li><input type="checkbox"/> 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。なお、高齢者や障がい者など車両避難が必要な場合は、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させる。</li> <li><input type="checkbox"/> 避難所を利用しない在宅避難者や屋外（車中）避難者にも「様式6 避難者カード（P41）」を配布・回収する。</li> <li><input type="checkbox"/> 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は、災害対策本部へ連絡し、市職員が医療機関や福祉避難所、協定先の宿泊施設への搬送を手配</li> </ul>
2. 受付 ※受付が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、氏名・住所等の基礎的な項目だけでも記入してもらおう。	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 世帯単位で記入してもらおう。（要配慮者や体調不良の人などは、必要に応じて状態を記入してもらおう。また、他の人も聞こえないように配慮する。）</li> <li><input type="checkbox"/> 観光客、帰宅困難者等は、地域住民と区別して受け付ける。（様式6：避難者カード（P41））</li> </ul>

3. 避難所内の割当て・誘導	<input type="checkbox"/> 早い者勝ちではないことを周知する。 <input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とする。 <input type="checkbox"/> 要配慮者に配慮した配置とする。 <input type="checkbox"/> 出来るだけ地域(居住組)ごとに、まとまるように誘導する。 <input type="checkbox"/> 観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置をする。 <input type="checkbox"/> ペットを同行した避難者は「ペットスペース」に案内し、「様式16：ペット飼育管理簿」に記載する。
4. ルール等の周知	<input type="checkbox"/> 最低限の施設利用上のルールを定めておき周知する。※掲示板に記載 《参考資料2：施設利用ルール例(P55)》

○避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。

- ・災害によって現に被害を受けた方
- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方
- ・水、食料、生活物資等が不足するために、自宅では生活できない方
- ・高齢者等避難や避難指示等の対象で立ち退き避難行動をされる方
- ・通勤者、旅行者等の帰宅困難者

## 6. 災害対策本部へ報告（第1報）

避難所を開設したら、（様式7：避難所状況報告書（第1報）（P42）により速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

### 甲賀市災害対策本部（危機管理課）への連絡手段

- 電話（0748-69-2103）
- FAX（0748-63-4619）
- メールアドレス（koka10040800@city.koka.lg.jp）

## 7. 市民への周知

市民への周知は災害対策本部から行いますが、区・自治会を通じた連絡など、可能な範囲で避難所からの周知も行います。

## V. 避難所運営委員会の活動

避難者の当初の誘導など、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を開催します。

### 1. 避難所運営委員会の構成

- 会長、副会長、各班長、各居住組代表（区・自治会長、組長）
- 地域の赤十字奉仕団、民生委員児童委員、ボランティア団体等の代表者、自主防災組織、防災士
- 施設管理者
- 市職員（避難所対策班）

- ・ 男女共同参画の視点から、運営委員会に女性の参画も配慮しましょう。
- ・ 避難所生活は、地域の総力が求められます。避難所や地域内にいる医師・看護師、手話や外国語の出来る人などの人材を募りましょう。

### 2. 避難所運営委員会（避難所運営会議）の開催

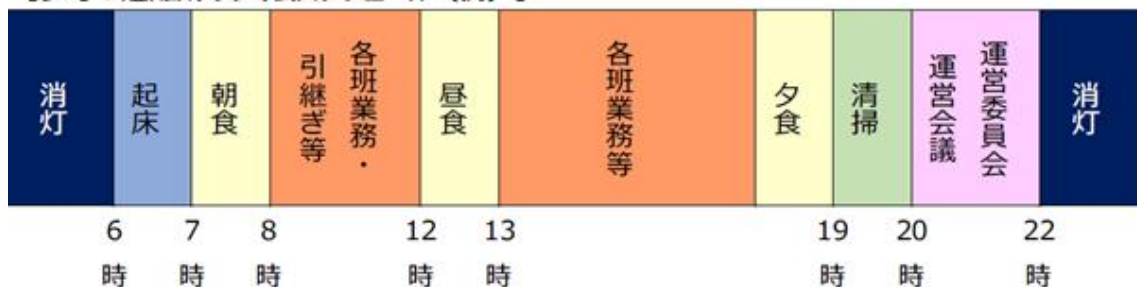
#### (1) 開催目的

避難所におけるルールづくりや課題・問題への対応、災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

#### (2) 開催頻度

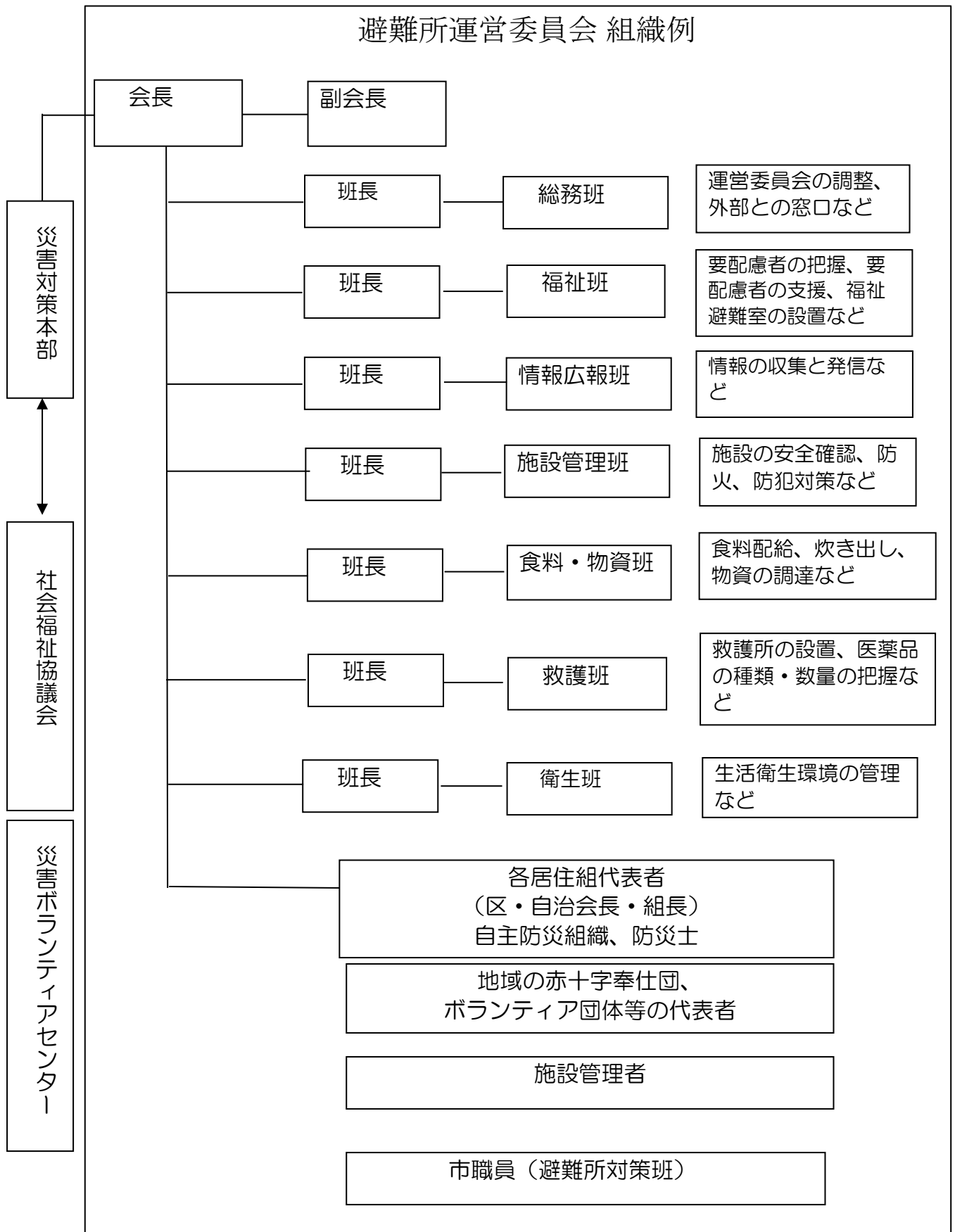
- 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に会議を開催します。
- 災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- 特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

#### 【参考：避難所のタイムスケジュール（例）】



#### <避難所生活のポイント>

- 避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを決め、決められたスケジュールの中で生活する必要があります。
- 避難所運営委員会の会議は、避難所開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要がありますが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要です。



### 3. 避難所運営委員会の活動の流れ

避難所運営委員会は、地元の区・自治会役員が中心となり、あらかじめ避難所ごとに組織しています。そして、災害時には、市職員や施設管理者と協力・連携し、避難所の開設準備から運営に関する様々な役割を担います。

初動期：災害発生直後～24時間

施設管理者、市職員（避難所対策班）と協力し、避難所の開設を行います。そして、避難して来た住民は初期の避難者の中から自主防災組織や区・自治会の会長などが中心となった避難所開設と運営を行う組織を作ります。

また、各班・居住組の役割（P22～P33参照）に掲げる業務を行います。

なお、避難所運営委員会の役員等が被災した場合には、状況に応じた再編成を行います。

展開期：災害発生後2日目から約3週間程度

避難者と自主防災組織役員が主体となって本格的な避難所運営組織を立ち上げる。さらに、災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請します。そして、避難者の増減など状況の変化により、避難者の了解を得て、レイアウトの変更や部屋の統廃合などを行います。（プライバシーの確保という視点も踏まえる。）

○必要な食料・物資の把握

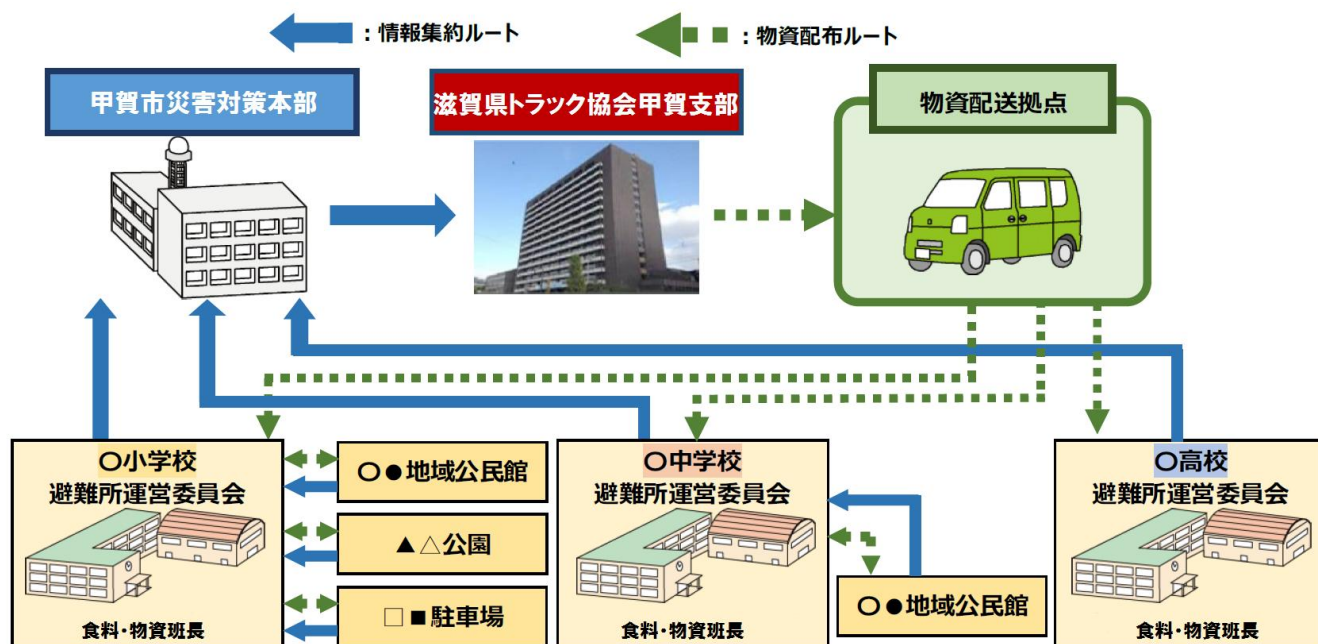
- ・食料・物資の必要見込数の把握
- ・高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに適応した食料・物資品目や必要見込数を把握

○避難所運営会議の開催

- ・会議は1日1回必ず開催し情報を共有（会議結果を本部に報告）
- ・各運営班のリーダーなどの1人に負担が偏らないよう交代体制を組むなど、運営体制を随時見直す
- ・必要に応じて「避難所のルール」の見直しについて協議
- ・避難者の身体と心のケア対策の必要性について協議
- ・避難所運営班による業務実施・継続

○避難所の情報集約・物資配布

- ・避難所運営状況は情報班が記録し、災害対策本部へ報告
- ・食料や物資が不足する場合は、食料班や物資班が記録し、災害対策本部に報告
- ・不足する食料や物資は、災害対策本部が物資輸送拠点に指示し、各避難所に配布
- ・到着した食料や物資を受け取る時は、その都度、食料班や物資班が記録



#### ○避難所運営期の配慮事項

- ・災害対策本部からの連絡事項（ライフラインの復旧、り災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅等の整備・入居情報）の掲示
- ・被災者の状況によっては、十分な情報を得られないことがあるため、避難所内外の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。
- ・また情報伝達に配慮が必要な人に対しては、救護班と連携して対応します。（視覚障がい者への音声での伝達、聴覚障がい者への手話、筆談による伝達、知的障がい者等へのイラスト等を活用した伝達等）

安定期：災害発生後 3 週間目以降

避難者の減少や、学校の教育活動の再開等により、避難所の規模を縮小すべき状況になった場合は、適宜、避難所運営委員会の各班の再編成を行います。

#### ○避難所運営会議の開催

- ・会議は 1 日 1 回必ず開催し情報を共有（→会議結果を本部に報告）
- ・避難者の意向を把握するために、「意向調査票」を配布し、回収
- ・避難者の減少状況や意向から、避難所の集約や閉鎖の時期等を災害対策本部と協議

撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になり、避難所生活の必要性がなくなる期間

避難所の閉鎖時期は、災害対策本部の指示及び応急仮設住宅の建設状況などを考慮しつつ、避難者の合意と退所の状況を見ながら決定します。

避難所運營業務の残務処理では、避難所運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。

また、使用した施設を元の状態に戻し、清掃したうえで施設の管理者の確認を受けて避難所を撤収します。

---

## VI. 各班・組の役割の例

---

### 1. 組の役割

区・自治会等の組単位（または複数の組み合わせ）で避難者をいくつかに分けた「組」のことです。

#### (1) 組長の選出

組長は、組員の人数確認などを行うとともに、組員の意見をまとめて避難所運営会議へ提出する代表者の役割を担います。組長については、必要に応じて適宜交代します。

#### (2) 当番制の仕事

公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活水の確保など、避難所内の仕事を当番制で行います。

#### (3) 在宅被災者の把握

在宅被災者に対しても、災害対策本部によって食料・物資の提供などが、避難所を拠点として行われます。そこで、在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅被災者の方々に対して避難所への申し出を呼びかけるとともに、把握した情報は、総務班に伝達します。

#### (4) 帰宅困難者の対応

旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住組とは分けて編成します。

### 2. 総務班の役割

#### チェック 開設準備への協力要請

- ・避難者に対して運営協力を呼び掛ける。《参考資料1：呼びかけ文例（P54）》

#### チェック 防災資機材や物資の確認

- ・防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動する。

#### チェック 避難所ルールの確認と情報伝達

- ・「避難所ルール（例）」をもとに避難所運営委員会、避難所担当職員、施設管理者とともに内容を確認します。

- ・出入口や受付付近の掲示板に「避難所のルール」を掲示するよう情報班に依頼します。

チェック 市災害対策本部との調整を行います。

- ・災害対策本部との連絡調整に関する窓口になります。
- ・避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。

チェック 運営委員会の会議の準備をします。

- ・運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催や資料の作成などを行います。

チェック 避難所レイアウトの設定を行います。

- ・避難所における共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを設定します。

チェック 在宅被災者への対応を行います。

- ・自宅の被害をまぬがれた人も、食料や物資の調達ができない場合があります。
- ・避難所は、自宅で生活する人（在宅被災者）に対しても食料・物資等を配布する地区の防災拠点となります。また、食料・物資等は、在宅被災者の分も、一括して当避難所へ送られてきます。
- ・在宅被災者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各班との連絡や調整を行います。

チェック 取材への対応を行います。

- ・取材や調査などへの対応は、避難所運営委員会を通じて行います。
- ・取材への対応の可否は、災害対策本部と協議して決定します。
- ・取材日が決まった場合は、事前に避難所内での周知を行います。
- ・取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式8：取材者用受付用紙（P43）】に記入をしてもらいます。
- ・取材中は、会社の腕章を着けるなど、身分を明らかにしてもらいます。
- ・避難所内の見学には必ず総務班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

チェック 避難者名簿の作成・管理をします。

- ・名簿の管理は、世帯単位の避難者名簿【様式9：避難者名簿（P44）】に記入したものにより整理・処理をします。
- ・避難者に、世帯単位で【避難者カード】への記入を依頼します。その際、体調が悪い方、目の不自由な方、外国人などについては記入を手伝います。
- ・カード回収は3日目までに実施します。回収したカードにより【避難者名

- 簿】を作成します。また、毎日午後5時で避難者の入所状況をまとめます。
- ・避難者名簿の記載内容は個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意します。

- 名簿登録対象者は次の方とします。
- ・避難施設の屋内避難者      ・帰宅困難者等      ・車中避難者
  - ・テント避難者      ・在宅避難者

チェック **入所者・退所者の管理を行います。**

入所者

- ・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新たな入所者に説明します。
- ・避難所生活にあたり支援が必要となる方については、状況を聞き取り、福祉班へ連絡し、支援を要請します。

退所者

- ・【様式6：避難者カード(P 4 1)】に退所日、転出先の記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・退所した人の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新たな入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

外泊者の管理

- ・外泊する場合は、【様式10：外泊届用紙(P 4 5)】に記入を依頼します。
- ・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

チェック **安否確認等への対応を行います。**

- ・安否確認への対応
- ・作成した紙の名簿を使用して対応します。
- ・個々の問い合わせに対応する場合には、安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限り、事情により居所を他者に知られたくない避難者がいる場合があるので、この点には十分注意が必要です。
- ・施設内の電話は直接避難者へ取り次がない。伝言を避難者へ伝え、折り返しかけ直してもらいます。
- ・伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する。
- ・館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況(人員・忙しさ)に応じて対応します。
- ・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- ・入口付近を来客者の面会場所として用意します。

チェック 郵便物・宅配便等の取扱いを行います。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう協力をお願いします。
- ・避難者の人数が多い場合には、郵便物等を受付で一括して受領し、館内放送で連絡し、受け取りに来てもらいます。  
この場合、【様式11：郵便物等受取り帳（P46）】を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意します。
  - ・郵便・配達を出す場合は、各避難者個人で直接、郵便事業者に渡すようにしてもらいます。（紛失・盗難防止のため受付を経由しないようにします）

### 3. 福祉班の役割

チェック 要配慮者の相談窓口を設置します。

- ・孤立しがちな要配慮者やその家族等のために要配慮者相談窓口を設置します。
- ・外国人に対しては、初動期は「やさしい日本語」を活用したり、外国語の分かる避難者の協力を得るなど、できる限りの工夫をして相談に応じます。発災から2日目、3日目には多言語での支援、相談受付ができるように甲賀市災害時多言語情報センター（事務局：甲賀市国際交流協会）と連携しながら対応します。
- ・その他、避難者名簿などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人など）がいなか確認し、協力を依頼します。
- ・保健師、介護福祉士などの専門職員の派遣について検討し、必要な場合は総務班と連携を行いながら災害対策本部へ派遣を要請します。

チェック 避難者名簿等から要配慮者を把握します。

- ・総務班と連携し、避難者名簿や市の要配慮者の基本情報をもとに、要配慮者の把握を行います。その際、名簿の取扱いについては十分注意し、プライバシーの保護に配慮する必要があります。運営委員においても、本人同意のある必要最低限の情報のみ共有し、個人のプライバシーは一切口外しないようにします。
- ・聞き取りにあたっては、民生委員の協力も得ながら避難者名簿に記録します。（聞き取り内容の例：アレルギー対象、心の状態、家族等の支援者の有無、かかりつけ医師名、必要な薬の種類・数、本人が避けたい状況（パニック障害の起因となる状況等）、障がい者手帳の有無、その他要望・意見等）

チェック 要配慮者の定期巡回を行います。

- ・民生委員や保健師の協力を得て、要配慮者の状況や意見、要望、必要な物資を聞き取るとともに、健康状態の確認、健康相談及び生活改善指導などを行います。
- ・巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、避難所内の救護室の開設状況

や近辺の医療機関の営業状況、保健師の面談、こころのケアの専門家の相談など行政・保健所の支援情報を紹介します。

・外国人避難者は必要に応じて甲賀市災害時多言語情報センター（事務局：甲賀市国際交流協会）へつなぎます。

チェック 福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援を行います。

- ・単身の要配慮者やその家族等の負担を考慮し、できる範囲で地域内の福祉関係従事者や介助ボランティア等の協力を得て介護等の支援を行います。
- ・支援する人材が不足するときは、総務班を通じて災害対策本部に派遣要請を行います。

チェック 要配慮者の適切な配置、専用スペースを検討します。

- ・施設管理者との協議のうえ、空き部屋等を活用して配慮が必要な人から聞き取った情報等を基に配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します。（必要に応じて可能な範囲で個室等を準備）
- ・要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決めたいうで、物資班に依頼します。
- ・集団生活が困難な要配慮者（児童）がいた場合は、その求めに応じて福祉避難室を設置します。福祉避難室を設置したときは、災害対策本部に保健師の派遣を要請します。

チェック 福祉避難所への措置を行います。

- ・心身に衰えのある人や避難所での生活が困難だと判断した要配慮者については、病院または福祉避難所に移送するよう、災害対策本部に要請します。

チェック 災害ボランティアの受入れを行います。

- ・災害時、避難所へは多数の災害ボランティアが詰めかけることが予想されますが、避難所に直接訪ねてきた災害ボランティアの方々については、県や市の災害ボランティアセンターの受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。
- ・避難所運営においてマンパワーが不足し、災害ボランティアによる協力が必要な場合は、災害対策本部を通じて、甲賀市災害ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請します。

チェック ボランティアの管理を行います。

- ・派遣された災害ボランティアを受け付け、活動の振り分けを行い、頼りすぎにならないように注意しながら協力を得て、効率よい避難所運営を行います。
- ・災害ボランティアに協力していただく活動内容については、避難所の状況により運営会議で検討します。

チェック 女性・子どものスペース検討や暴力防止対策等を行います。

- ・ トイレ、更衣室、授乳室、育児スペースなどは、女性の意見を取り入れ、設置場所を検討します。
- ・ 小学生以上の子どもが遊べる部屋又は場所（キッズスペース）を検討します。
- ・ 施設管理班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討しておきます。
- ・ 施設管理班と連携し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や、警察官の派遣を依頼します。
- ・ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行います。（例：人目のないところやトイレには1人でいかない、必ず2人以上で行動する、なるべく明るい時間帯に行動する、移動する際はまわりの人に声を掛け合う など）

チェック こころのケア対策を行います。

- ・ 被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることであり、時間の経過とともに軽減することをチラシ等で周知します。また、相談を希望する市民への相談先の情報提供を行います。
- ・ 「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応を心がけます。
- ・ 被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行う。必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師やDPAT（災害派遣精神医療チーム）につなげます。
- ・ 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかけます。

チェック 避難者生活再建のための支援を行います。

- ・ 避難所担当職員や情報班及び救護班と連携し、自立困難な避難者について、継続的な地域での支援体制や、仮設住宅等の情報提供を行います。
- ・ 避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。
- ・ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います（視覚障がい者(児)への音声での伝達、聴覚障がい者(児)への手話、筆談による伝達、知的障がい者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

## 4. 情報広報班の役割

チェック

#### 情報の収集を行います。

- ・総務班を通じて、災害対策本部等からの情報収集に努めます。
- ・各避難所に配備してある電話等で、他の避難所との情報交換を行い、利用できる公衆浴場、商店など地域の情報を収集します。
- ・テレビ、ラジオ、新聞、音声放送端末など各種マスコミのメディアから、情報を収集します。

チェック

#### 情報の発信を行います。

- ・避難所で収集した情報を、総務班を通じて災害対策本部へ報告します。
- ・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、適切な場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を発信します。

チェック

#### 情報の伝達を行います。

- ・要配慮者（外国人、視覚障がい、聴覚障がい、知的障がいのある人など）に情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。
- ・避難者や在宅被災者に、災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を設置します。
- ・掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にします。また、古い情報は取り除き、廃棄せずに整理の上で保管しておきます。
- ・災害時はデマ、うわさ、虚偽の情報が出回ることがありますので、選別した上で情報伝達をする必要があります。
- ・重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ・外国人に情報を伝えるために、「やさしい日本語」や翻訳アプリを活用したり、災害時多言語情報センター（甲賀市国際交流協会）との連携も念頭におき対応してください。

## 5. 施設管理班の役割

チェック

#### 避難所の安全確認と危険箇所への対応を行います。

- ・必要に応じ、専門家による施設の危険度判定を受けます。
- ・施設・設備について定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が出た場合は、立入禁止とします。
- ・立入禁止箇所には、張り紙やロープなどを用いて注意を呼びかけます。
- ・子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所は、バリケードなどを設置し厳

重に立入りを禁止します。

チェック

### 防火・防犯を呼びかけます。

- ・基本的に避難所内は、火気厳禁・禁煙とします。
- ・喫煙は、屋外の定められた喫煙場所でのみ許可します。
- ・室内で使用する火気については、厳重に管理します。
- ・部屋単位、個人単位で所有する火の元（ストーブ、カセットコンロ等）の配置場所に注意します。
- ・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。
- ・異常発生時に備えて、夜間も交代制などによる当直制度を設け、当直者は受付付近などで待機し、必要に応じて見回りをするなど、避難所内の夜間警備を行います。
- ・日中は、入口付近に受付を設け、外来者についてチェックする体制をとります。
- ・夜間は、閉鎖時間を設置し入口の扉は原則閉鎖します。
- ・夜間など巡視を行い、防犯、防火に努めます。
- ・女性や子どもは、人目のない所やトイレ等にひとりで行かないように注意喚起します。
- ・必要に応じて、周辺地域の巡視を行い、地域の防犯、防火にも努めます。

## 6. 食料・物資班の役割

チェック

### 食料・物資の調達を行います。

- ・災害発生直後は、避難所近くに設置している防災倉庫などの備蓄食料を使用できますが、不足する食料、物資の内容や数量を確認し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。
- ・伝票により要請します。  
【様式12：食料依頼伝票（P47）】、【様式13：物資依頼伝票（P48）】
- ・伝票による要請方法は、原則としてFAXとし、FAXが使えない場合は電話等により口頭で本部に伝達します。
- ・炊き出しは、衛生面に十分注意を払い避難者やボランティアの協力を得て行います。
- ・要配慮者の必要なものも考慮して調達を行うようにします。必要に応じて、離乳食ややわらかい食事、ペースト食、アレルギー対応、ハラル認証のある備蓄品の調達について考慮します。

チェック

### 食料・物資の受入れを行います。

- ・対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員と場所が必要となります。このため、盗難等に備えるため人目につきにくく、荷物の積み下ろしがしやすい場所を確保するとともに、できるだけ多くの人員で効率よく避難所内に物資を搬入します。

## 【様式14：物資受払簿（P50）】

### チェック 食料の管理・配布を行います。

- ・食料の在庫や状態を把握することは、避難所運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことが予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、不足する際には要配慮者へ優先的に配布するなどの柔軟な対応を行いながら、計画的に配布することが重要です。
- ・在宅避難者や屋外（車中）避難者への食料の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行います。
- ・給水車が来る日は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにします。
- ・給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理します。

### チェック 物資の管理・配布を行います。

- ・物資の種類とその在庫を把握することは、避難所運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足する物資の支給を効率よく災害対策本部に要請することができます。
- ・避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達します。
- ・女性が、気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備します。
- ・物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置します。
- ・近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者から要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や災害対策本部と検討します。

#### 食料・物資などの配給ルール

- 食料・物資などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がいのある、大人の順に配分します。
- 食料・物資の配給は、各居住組の代表者に渡し、各組内で分配する。
- 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝えます。
- 各自必要なものがある場合は、食料・物資班へ申し込みをする。

## 7. 救護班の役割

### チェック 医療機関等への搬送・応急治療を行います。

- ・災害時には、地域の被災状況により医療救護所が設置されますが、すべての避難所に設置されるとは限りません。医療救護所が設置されていない場合でも、傷病者の容態に応じ近隣の医療救護所や医療機関への搬送や、搬送のための手配を行うとともに、可能な範囲で病人・けが人の応急治療にあたります。
- ・巡回等で発熱、下痢等の症状があったり怪我をしている避難者を発見した場合は、速やかに救護室に案内するようにします。
- ・迅速・的確に119番通報ができるよう「避難所名・住所・患者の搬出箇所」などを予め掲示板に明示しておきます。

チェック

近隣の医療救護所や医療機関の開設状況を把握します。

- ・医療救護所の開設状況は、総務班を通じて災害対策本部から情報を得ます。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握します。

チェック

救護室を設置します。

- ・発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に救護室を開設します。
- ・避難者内に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。
- ・救護室で対応できない場合には、速やかに総務班を通じて災害対策本部に応援の要請を行います。

チェック

医薬品の種類、数量の把握を行います。

- ・必要な医薬品については、総務班を通して災害対策本部に要請します。

## 8. 衛生班の役割

チェック

ゴミの管理を行います。

- ・避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。
- ・分別法などは情報班と連携し、掲示板に掲示します。

- ・清掃車が出入りしやすい場所
- ・調理室など、衛生面に十分注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

チェック

ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

- ・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ・各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

チェック **風呂の提供を行います。**

- ・避難者が平等かつ快適に入浴等の機会が得られるようにします。

〔避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合〕

- ・清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で拭う。
- ・地域内の公衆浴場の開設状況を把握し利用を呼びかける。

〔避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合〕

- ・男女別に利用時間を設定する。
- ・当番を決めて交代で清掃を行う。

チェック **トイレを確保します。**

- ・施設内のトイレの排水管等の破損状況を早急に調べる。
- ・排水管等が破損していることを確認した場合は、張り紙をしてトイレの使用禁止とします。
- ・使用できるトイレについては、使用上の注意点を掲示し避難者へ使用上のルールを徹底します。
- ・既設のトイレが使用できない場合は、速やかに仮設トイレの設置場所を決め、必要数（概ね100人当たり1基）を物資班に連絡します。
- ・夜間の使用に備えて照明設備の確保や設置を行います。
- ・トイレの衛生管理には十分に注意を払います。
- ・トイレの清掃・消毒は、毎日数回、清掃時間を設けて定期的に行います。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーを確保します。
- ・仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部へ、汚物の回収を依頼します。
- ・汚物置き場など施設管理班と調整を行い確保します。

チェック **掃除を行います。**

- ・共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を行います。
- ・居室部分の掃除は、毎日1回清掃時間を設けて行うよう呼びかけます。

チェック **衛生管理に努めます。**

- ・ライフラインが停止する等、何かと不便を強いられる避難所生活では、衛生面で問題も想定されます。疾病の発生を予防し、快適な環境を整えるために、衛生管理に十分注意を払います。感染症対策に関するポスターを掲示する等して、「手洗い、うがい、手指のアルコール消毒」を徹底します。
- ・トイレの前などに消毒液を配置し、手洗いやうがいの励行を周知します。
- ・特に衛生面に注意が必要な調理室などは、定期的に消毒を行います。
- ・手拭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推奨します。
  - ・原則的に食器は使い捨てとします。ストックがない場合は、ラップ・フィルムを活用します。

- ・食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てることとします。
- ・消費期限が過ぎたものは捨てることとします。
- ・外から帰ってきたら、手洗い、うがいを奨励します。
- ・消毒液、マスク、うがい薬などは、食料・物資班を通して災害対策本部に要請する。
- ・エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、福祉班や保健師などと連携し、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨するとともに、食生活改善や口腔ケアの相談・指導を行います。併せてスタッフの健康管理にも留意します。

チェック **ペットの管理を行います。**

- ・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは禁止します。
- ・盲導犬など避難者の介助に必要な場合は、入居スペースを考慮するなどの工夫を行い、他の避難者の理解を得て、持ち込みを認めます。
- ・ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行う。この場合、放し飼いにならないよう、リードやゲージを使用し、餌は飼い主が与えるよう徹底します。

チェック **水を確保します。**

- ・上水道課の給水車からの水はふた付きの清潔なポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意します。また、「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用します。
- ・プールの水や河川の水は主にトイレを流す用のものとし、その他、引用できない水を補完する場合は「飲用不可」と明示します。
- ・生活水（トイレ、風呂、洗顔等）の確保
- ・市の備蓄水で保管期限が切れたものについても避難所における生活用水として活用できます。最寄りの市備蓄倉庫にない場合は、必要に応じて市の災害対策本部へ要請します。

【水の用途別区分】

用途	飲料水	給水車の水	保管期限切れの備蓄水 る水器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○
医療ケア用の水	○	○	×	×

---

## VII. 集約・閉鎖期

---

### 1. 避難所規模の縮小

- (1) 住宅に入居したり親戚宅に身を寄せたりして、避難者数が徐々に減ってきたら、学校の授業再開に向けて、避難所としての使用スペースを縮小していきます。
- (2) 学校の場合は、学校管理者を中心に、事業再開に支障の少ない部屋を計画的に使用するように調整してください。
- (3) 避難者がかなり少なくなってきたら、必要に応じて災害対策本部と相談し、避難所を統合したり、他の公共施設に移したりします。

### 2. 避難所の閉鎖

閉鎖の目途が立ったら、掲示板などで避難所内での周知をします。必要に応じて閉鎖に係る説明会を行います。

施設管理班を中心に、避難所として使用していたスペースを清掃し、施設管理者とともに、移動した物品などをもとに戻します。

様式 1					
<b>避難所運営事前協議事項【</b>			<b>自治会】</b>		
<b>1 地域の構成等</b>					
全体の代表者	代表者：自治会長			(TEL: )	
	補 佐：副会長			(TEL: )	
	補 佐：			(TEL: )	
地域の関係団体等	自治会		(代表者: 自治会長	)	
			(TEL: )		
	社会福祉協議会		(代表者: 会長	)	
			(TEL: )		
	民生委員児童委員		(代表者:	)	
		(TEL: )			
		(代表者:	)		
		(TEL: )			
		(代表者:	)		
		(TEL: )			
<b>2 地域で活用する避難所</b>					
指定避難所	施設① : ○○小学校			(TEL: )	
	施設② : ○○中学校			(TEL: )	
	施設③ : ○○市民センター			(TEL: )	
	施設④ :			(TEL: )	
	施設⑤ :			(TEL: )	
上記以外の施設 ※地区の避難所として活用される公民館など	○○公民館 (連絡先 )				

様式2							
<b>3 指定避難所に関する概要</b>							
施設①	甲賀市立〇〇中学校						
施設管理者	校長〇〇〇〇			(TEL:		)	
	〇〇部〇〇課職員			(TEL:		)	
避難所担当職員	※夜間休日発生時の初動						
	〇〇部〇〇課			(TEL:		)	
地域内での避難	〇〇区						
予定者等	〇〇区						
鍵の保有者	校舎・体育館	〇〇中学校職員	〇〇〇〇				
				(TEL:		)	
	体育館	〇〇自治会長	〇〇〇〇				
(連絡先)				(TEL:		)	
解錠と安全確認	解錠	解錠					
※施設職員が いる時間	〇〇中学校職員が <del>開錠</del> する。						
	安全確認						
	基本は〇〇中学校職員。避難所担当職員。 <del>避難所担当職員</del>						
解錠と安全確認	解錠	避難所担当職員が解錠する。市職員到着前は地域の鍵保有者が解錠する。					
※施設職員が いない時間	<del>〇〇中学校職員、職員到着前は地域の鍵保有者が開錠する。</del>						
	安全確認						
	基本は <del>〇〇中学校職員</del> 。避難所担当職員。 <del>避難所担当職員</del>						
運営に関する	1 避難者を収容するのは、体育館とする。ただし、体育館での生活が困難な 高齢者や障害者など配慮が必要な方がいる場合は、〇〇教室を開放する。						
特記事項	2 市の支援物資の供給が始まったら、対策本部に必要な数を報告する。各施設で 必要な物資は、運営本部で取りまとめ、物資の配送は皆で協力して行う。						
							など

様式3

避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 現在

〈運営管理者〉

会長	
副会長	
市職員 (避難所対策班)	
施設管理者	

〈避難所運営班〉

	氏名	組名	氏名	組名	氏名	組名
総務班						
福祉班						
情報広報班						
施設管理班						
食料・物資班						
救護班						
衛生班						

〈各組代表者〉

組名	氏名	組名	氏名	組名	氏名

様式 4			
4 避難所運営の初動の役割			
	※ 主に避難所全般を担当		
	1 〇〇小学校で、各町内会の協力のもと避難所立ち上げの準備を行う。		
	体育館内のスペースを町内会ごとに割り振り		
	受付や本部の設置、ルールの掲示など		
地域団体	避難者数の取りまとめ		
	トイレの確認と災害用簡易組み立てトイレの設置等		
	2避難所運営委員会立ち上げて、マニュアルに基づき仕事を分担する。		
	3 小学校、中学校以外の施設を開設する必要があるときは、各施設管理者に		
	連絡し、開設の準備を整える。		
	※主に災害対策本部との調整や要請		
避難所担当職員	1〇〇町内会と一緒に避難所の立ち上げ準備を行う。		
	2災害対策本部と連絡連絡調整を行う。		
	3必要な活動の支援、町内会の活動を補佐する。など		
	※主に避難所施設に関する支援		
	(〇〇小学校、〇〇中学校)		
	1施設の状況を確認し、使用できるスペースを確保する。		
施設管理者	2避難所立ち上げを支援する。		
	3必要に応じて、教室の開放や避難誘導を支援する。		
	4施設の安全確認を行い避難所として使用できる大勢を整える。		
	5避難所としての施設の利用を支援する。		
地域に関する	※主に地域住民に関する支援		
各種団体	1避難することが困難な在宅の高齢者や要介護者の安否確認を行う。		
(民生委員児童委員)	2避難所内の高齢者や要介護者の支援を行う。		
各班長名	総務班 ( )		情報広報班 ( )
	施設管理班 ( )		食料・物資班 ( )
	救護班 ( )		衛生班 ( )

様式5

【 建物被災状況チェックシート 】

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。)

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、専門家や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 市職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に専門家がいる場合には助言を受けて行きます。）が2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、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、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、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、張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関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、専門家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○をつけてください。

質 問	該当項目
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？	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、建物周囲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 傾斜しているような感じがする 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数あり、鉄筋が見える

質 問	該当項目
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)
7 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている Ⅲ 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：塀が傾いた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)

5. 質問1～10を集計します。

I	II	III

6. 必要な対応を取ります。

- ◎ Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』です。施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
  - ◎ Ⅱの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、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。
  - ◎ Iのみの場合 危険箇所に注意し、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臨時的なものであり、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く専門家による判定を受けてください。

様式6

避難者カード

入所日		年 月 日	区・自治会名(組)	(組)		
	住所 〒					
	電話( )	—	車の車種			
	携帯電話番号( )	—	車のナンバー			
避難者名簿(避難者全員分を記入してください) ※避難状況には下記の該当するいずれかの番号を記入してください。 ①避難所 ②テント ③車 ④在宅避難者 ⑤帰宅困難者 ⑥その他						
氏名	生年月日	避難状況	年齢	性別	続柄	避難所記入欄
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		
家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊・全焼・半焼・部分焼・ぼや 水道断水・停電・ガス供給停止・電話不通・( )					
親族など連絡先	〒					
その他、要介護者、負傷、病気などの状況や、特別な要望(ペットの同行)があれば記入してください						
安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか(はい・いいえ) その他、安否の問い合わせ対応について、希望がある場合は記入してください						
避難所記入欄						
退所日	年	月	日	転出先住所	電話	
退所される方へ <input type="checkbox"/> 忘れ物 <input type="checkbox"/> 整頓 <input type="checkbox"/> 私物回収 <input type="checkbox"/> 貸出物は返却したか 上記についてご確認ください。						

様式7

避難所状況報告書（第1報）（避難所の開設直後）

※ 第1報においては、分かるものだけで報告してかまいません。

避難所名		災害対策本部報告先 TEL _____ FAX _____
開設日時	年 月 日 時 分	
避難種別	高齢者等避難・指示・自主避難	災害対策本部受信者名 _____

報告日時	年 月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	電話番号 _____ ・ FAX番号 _____ ・ 伝令 ・ その他 ( _____ )		
避難人数	_____ 人	避難世帯数	_____ 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要 ( _____ 人 ) ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中 ( _____ 件 ) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり ( _____ 件 ) ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員			
参集した施設管理者			

様式8

取材者用受付用紙

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・TEL)		
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。

様式 9

## 避難者名簿

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

番号	受入 年月日	氏名 生年月日	現住所	男女	世帯主と の続柄	摘要	駐車 の有無	ペットの 同行	退所年月 日
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

様式10

外泊届出用紙

ふりがな 氏名		
外泊期間	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

様式 1 1

郵便物等受取帳

NO. \_\_\_\_\_

避難所 \_\_\_\_\_

	受付月日	宛て名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
2	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
3	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
4	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
5	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
6	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
7	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
8	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
9	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
10	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
11	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
12	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
13	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
14	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	
15	年 月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	年 月 日	

- ・ 総務班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・ 受取は、原則として居住組ごとに代表者を取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、総務班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式 1 2

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時            年    月    日    時    分				
	ふりがな 避難所名				
	住    所				
	担当者名				
	T E L F A X				
	依 頼 数	避 難 者 用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		在宅被災者用	食	(うち 軟らかい食事	食)
合 計		食	(うち 軟らかい食事	食)	
その他の依頼内容					
災 害 対 策 本 部	受信日時            年    月    日    時    分				
	担当者名				
	処理時刻            年    月    日    時    分				
	配 送 数	避 難 者 用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		在宅被災者用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		合 計	食	(うち 軟らかい食事	食)
	発注業者				
	配送業者				
配送確認時間					
その他の依頼内容への対応					

物 資 依 頼 伝 票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名 TEL FAX			
	ふりがな 避難所名				伝票No. 伝票枚数			
	住 所				本部受付日時 年 月 日 時 分			
	担当者名 TEL FAX				本部受信者名 TEL FAX			
		品 名	サイズ な ど		数 量	出 荷 数 量	個 □	備 考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
6								
7								
8								
9								
10								

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・ 食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・ 食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

個口合計

③	出荷日時 年 月 日 時 分					
	配達車名： TEL： FAX：					
	配達日時 年 月 日 時 分					

④	
避難所 受 領 サイン	

(裏)

< 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法 >

- ① 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
  - 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
  - 「様式14：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No. と依頼数量などを転記します。
  - 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
  - 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。
  
- ② 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
  - 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
  - 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
  - 配送担当者に伝票を渡します。
  
- ③ 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
  - 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
  - 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
  - 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
  - 食料・物資班は、「物資受払簿」に数量などを記入します。
  
- ④ 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。



(裏)

< 「物資受払簿」の記載方法及び使用方法 >

- ① 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
  - 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
  - 「受」には、受け入れた数量を記入します。
  
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
  - 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
  - 「払」には、配布した数量を記入します。
  - 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

## 駐車許可証

避難所名	
代表者名	
車両ナンバー	
利用者数	人

※避難所内に駐車する際は、車両ダッシュボードの上の見えやすい場所に必ず掲示してください。

## ペット飼育管理簿

避難所名						管理番号			
番号	飼い主の氏名	住所	緊急連絡先	ペットの名前	ペットの種類	性別	特徴 (体格、毛色など)	入所日	退所日
						オス メス		/	/
						オス メス		/	/
						オス メス		/	/
						オス メス		/	/
						オス メス		/	/
						オス メス		/	/

《 参考資料1：呼びかけ文例 》

○ 開設準備中：グラウンド等での待機要請

「こちらは〇〇避難所運営委員会です。  
ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、  
皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。  
現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。  
この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。  
甲賀市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、  
落ち着いて行動してください。  
なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、  
〇〇までお越しください。  
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇まで お越しください。先に手当てします。

以上、〇〇避難所運営委員会です。」

※繰り返します。

○ 受付時：避難所の誘導・案内

「こちらは、〇〇避難所運営委員会です。ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。受付で氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病気の症状が悪化した人などがある世帯から受付に来てください。次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯

(以下、地区別に案内します。)・・・」

《 参考資料 2 : 施設利用ルール例 》

〇〇地区避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表者、施設の管理者、市避難所担当職員等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会は、毎日午前\_\_\_時と午後\_\_\_時に定例会議を行うことにします。
  - (2) 委員会の運営組織として、総務、福祉、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - (1) 避難所を退所する時は、総務班に転出先を連絡してください。
  - (2) 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。（盲導犬等を除く）
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - (1) 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
  - (2) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
  - (1) 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
  - (2) 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - (3) ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が\_\_\_\_\_で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜\_\_\_時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜\_\_\_時で終了します。
- 9 電話は、午前\_\_\_時から午後\_\_\_時まで、受信のみを行います。
  - (1) 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝\_\_\_時、午後\_\_\_時、午後\_\_\_時に、避難者が交代で行うことにします。
  - (1) 清掃時間は、放送を行います。
  - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。