

牛久市避難所運営マニュアル

令和8年2月
市民部 防災課

目 次

はじめに	1
第1 避難所の役割	2
1 基本原則	2
2 避難所運営委員会の設置	2
第2 避難所の開設	4
1 避難所の種類と運用	4
2 避難所開設の基準	4
3 避難所開設の責任者	4
4 施設管理者の活動内容	5
5 避難所従事職員の活動内容	5
第3 避難所の運営	10
1 各班共通	10
2 総務班	10
3 名簿班	11
4 広報班	12
5 食料班	13
6 物資班	14
7 救護班	15
8 衛生班	16
第4 避難所の撤収	19
1 避難所集約に伴う移動	19
2 避難者への撤収の働きかけ	19
3 避難所の閉鎖	19
別表1 避難所運営委員会組織図	20
別表2 牛久市第1次避難場所	21
別表3 牛久市第2次避難場所	25
別表4 牛久市福祉避難所・福祉避難所協定締結先	27
別表5 避難所レイアウト参考例	28
別表6 避難所運営BOX収納一覧	29
別表7 避難所共通理解ルール	30
別表8 避難所運営委員会組織の任務	31
別表9 備蓄品保管場所一覧	32
別表10 食料・物資等の集積場所一覧	33
別表11 ペットの飼育ルール広報文	34
様式1～様式12	35～46

はじめに

未曾有の大規模災害が発生したとき、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が極限状態の中で長期にわたり、避難所において共同生活を営むことが予想されます。

電気・ガス・水道・通信などのライフラインも停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。

牛久市地域防災計画では、住宅に被害を受けて避難を余儀なくされる被災住民や、余震や火災延焼による危険を逃れて避難する住民を、一時的に収容し保護する避難場所として、自治会館、公会堂等の第1次避難場所(指定緊急避難場所)を計70箇所指定し、また第2次避難場所(指定避難所)として小学校7校、中学校5校、おくの義務教育学校、旧奥野小学校、高等学校3校及び茨城農芸学院の計18箇所を各行政区に割り当てて開放するとともに、福祉避難所として総合福祉センター、三日月橋生涯学習センター、奥野生涯学習センター及び牛久運動公園武道館を指定しています。

このマニュアルは、これらの避難所のうち、第2次避難場所の運営について、市民主体の円滑な運営のために、運営組織や活動班の役割を中心に、災害発生後の避難所開設と運営の手順、その他配慮の必要な事項について記載したものです。なお、第1次避難場所や福祉避難所の運営についても、必要に応じて、このマニュアルを参考にして運営していただくことを想定しています。

避難所運営は「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方を基本に、「自助」・「共助」・「公助」が互いに連携し、ライフラインが復旧するまで集団生活を送るためのものです。

第2次避難場所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設であることから、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

そのようなことから、平時から避難所運営の中心となる地域の行政区などが避難所となる学校などと十分に話し合いを行うことで、避難所開設当初から円滑な運営を行うことが可能となります。

今般、避難所運営の参考としていただくことを目的に「牛久市避難所運営マニュアル」の改訂を実施しましたので、今後は地域の行政区や市、学校等が連携して避難所運営訓練等を実施し、この避難所運営マニュアルを試行して、活用してください。

令和8年2月

第1 避難所の役割

1 基本原則【全避難所共通】

- (1) 避難所は、震災や風水害で家が倒壊・焼失したり、流出したりした場合の避難生活の施設で、地域の人々の安全を確保し生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。
- (2) 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。
- (3) 避難者への最低限の生活支援は公平に行う。「災害時要配慮者」(以下「要配慮者」という。)とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応する。
なお、ここでいう要配慮者とは「障がい者、高齢者、乳幼児等、妊婦、けが・病気の療養者及び外国人」をいう。

※ 生活支援内容

- ① 生活場所の提供
- ② 水・食料及び物資の提供
- ③ トイレなどの衛生的環境の提供
- ④ 生活情報及び再建情報の提供

- (4) 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮する。
- (5) 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
- (6) 避難所では、プライバシーの保護に努める。
- (7) 遺体の受け入れは、行わない。
- (8) 避難所は、地域の災害活動拠点となるから、市民からの被害状況、市民ニーズなどの市災害対策本部への連絡や市災害対策本部からの情報伝達・広報を行う。この際、IP無線機や災害時用公衆電話を活用する。

2 避難所運営委員会の設置

(1) 避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）とは、地震や風水害等の大規模災害が発生して避難所が開設された場合に、市民主体の避難所運営を実施するために、地域の避難所リーダー・施設管理者・避難所従事職員が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織(別表1 避難所運営委員会組織図)であり、運営委員会の会長を中心に各班の活動により行う。

また、多様な視点を取り入れた避難所運営を実現するため、女性委員の選出に配慮する。

ア 避難所リーダー

避難所学区における行政区長及び行政区役員、自主防災組織会長及び自主防災組織役員、小学校区地区社会福祉協議会、防災士など、避難所運営委員会の中心的役割を果たす者で、会長、副会長、施設管理者、避難所従事職員で構成する運営管理責任者及び避難所運営班の班長、副班長の役割を担うことが期待されている者。

イ 施設管理者

避難所が設置された学校の学校長、または公共施設などの施設長

ウ 避難所従事職員

災害時に避難所に参集するよう事前に災害対策本部長より指名されている市職員で、第2次避難場所の近隣職員

(2) 避難所運営委員会の組織編成

避難所運営委員会の組織編成は、会長、副会長、避難所施設の管理者、避難所従事職員、総務班、名簿班、広報班、食料班、物資班、救護班、衛生班とする。

会長には牛久市防災会役員を、副会長には対象行政区の牛久市防災会会員を充てる。会長及び副会長は、避難所施設の管理者及び避難所従事職員とともに運営管理責任者となる。

各班は、避難者数の状況や各行政区の規模等に応じて班員数の編成を行う。

※ 施設管理者(学校長等)及び避難所従事職員(市役所職員)は、各班には属さない。

(3) 避難所運営委員会の開設と訓練の実施

避難所運営委員会は平時から開設することとし、有事に備えた準備・訓練を実施する。

※ 会長、副会長の選出と避難所運営委員会の立ち上げの手順

① 会長、副会長の選出(牛久市防災会総会時、例年4月末)

② 行政区長は、「様式1 行政区別避難所運営委員名簿」を防災課に提出
(※切:5月中旬)

③ 避難所運営委員会設立会議の開催(5月中)

→構成員:会長、副会長、施設管理者、避難所従事職員の運営管理責任者

→内容:避難所運営委員会の運営班の決定(「様式1 行政区別避難所運営委員名簿」の内容から、「様式2 避難所運営委員会組織表」を作成する。)

④ 避難所運営委員会の設立周知(事務局・防災課から各行政区長に周知)

第2 避難所の開設

1 避難所の種類と運用【全避難所共通】

【震災時の避難所】	【風水害時の避難所】
・第1次避難場所(区民会館等) ・第2次避難場所(学校等) ・福祉避難所(福祉センター等)	・第1次避難場所(区民会館等) ・第2次避難場所(学校等) ・福祉避難所(福祉センター等)

避難所は、上記のとおり、被災者が避難する各行政区の区民会館等の避難所(別表2 牛久市第1次避難場所(指定緊急避難場所))や小・中・高等学校等の避難所(別表3 牛久市第2次避難場所(指定避難所))と要配慮者等が避難する福祉避難所(別表4 牛久市福祉避難所・福祉避難所協定締結先)がある。

ただし、風水害時には、三日月生涯学習センターと奥野生涯学習センターは、状況により第1次避難場所を兼ねる。また、開設する避難所は災害の状況に応じて市災害対策本部長が判断する。

なお、重度の障がい者や高齢者などは市職員(保健師・看護師)の判定により福祉避難所から高齢者用施設や障がい者施設に避難することがある。

牛久市地域防災計画で想定される最大規模の地震が発生し、市内全域に避難所・福祉避難所を同時に開設する場合や、風水害等で一部の避難所や集会所、自治会館を開設する場合等様々な状況が考えられる。また、避難者が少なく生涯学習センターや福祉避難所を一般の避難所として開設し、市職員が主体となり避難所運営を行う場合も想定される。

2 避難所開設の基準

※避難所の開設基準

① 風水害時(台風、大雨、大風、竜巻等)

気象情報及び土砂災害警戒情報等により、市災害対策本部長が避難所の開設を必要と認めた場合

② 地震時

牛久市内に、「震度6弱」以上の地震が発生した場合。

ただし、それ以下であっても市内に甚大な被害が発生し、災害対策本部長が避難所の開設を必要と認めた場合

3 避難所開設の責任者

- (1) 第2次避難場所開設の責任者は、原則として避難所従事職員とする。
- (2) 避難所従事職員が不在で緊急の場合は、施設管理者、行政区長または自主

防災組織会長等が代行する。

- (3) 避難所の開設は、避難所従事職員と施設管理者のほか、避難所運営委員会会長、副会長等が協力して行う。

4 施設管理者の活動内容

(1) 施設の安全確認

施設管理者は、会長、副会長及び避難所従事職員に施設の状況を伝え、共同で施設の安全確認を行う。その際、学校施設は、「様式3 第2次避難場所施設被害状況チェックリスト(学校施設等)」を用いて安全確認を行う。

また、区民会館等は、行政区の施設管理者が「様式4 第1次避難場所施設被害状況チェックリスト(区民会館等)」を用いて安全確認を行う。

事後、応急危険度判定士の安全確認を受けるとともに、判定の結果「危険」または「要危険」と判定された建物や部屋は避難所としては使用しない。

(2) 第2次避難場所の鍵の保管

施設管理者は、会長、副会長及び避難所従事職員と事前に鍵の保管・管理方法について協議して決定しておく。

※ 第2次避難場所については、避難所従事職員が鍵(予備)を保管している。

5 避難所従事職員の活動内容【第2次避難場所】

(1) 受け入れスペースの確認

ア 各避難所において、避難者を受け入れるスペース(施設・部屋など)について施設管理者と協議の上、「別表5 避難所レイアウト参考例」を基に検討を行い、会長、副会長及び施設管理者との相互理解のもと、各避難所レイアウト図を作成しておく。その際、女性専用スペースの確保と、死角の防止に努める。

イ 避難所における収容人員は、以下のとおりとし、学校にあつては原則として体育館を使用し、教室等は避難スペースに入れない。

① 区民会館等の収容人員 ⇒ 区民会館の建築面積 ÷ 4㎡

※4㎡のうち、2㎡は玄関ホール、トイレ等の共有スペース

② 学校・体育館の収容人員 ⇒ 体育館・武道場の居住可能面積 ÷ 4㎡

ウ 避難所の管理運営のため、次の場所は避難者の受け入れスペースとはしない。

- ① 校長室、館長室等
- ② 職員室、事務室
- ③ 保健室、医務室
- ④ 理科実験室など特別室
- ⑤ 給食室、調理室
- ⑥ 放送室、会議室、物資保管場所
- ⑦ 施設の駐車場(緊急車両、避難所運営車両のみとする。)

エ 施設のグラウンドについては、半分を駐車場とし、残りの半分は簡易テントを張るスペースとし、車中泊の避難者を無くす。

オ 介護が必要な要配慮者については、状況に応じて必要なスペースを確保するとともに介添え人についても調整する。この際、福祉避難所との調整を図る。

(2) 避難所開設の周知・広報

市災害対策本部が防災行政無線、IP無線機、広報車、メール配信、X、フェイブック、エリアメール等を利用して周知・広報するが、避難所従事職員も避難所付近の住民に拡声器・メガホン等を利用して伝達する。

(3) 避難者の受け入れ

ア 避難所に受け入れる避難者は、次の対象者とする。

- ① 住宅が被害を受け、居住の場を失った者
- ② 災害によって現に被害を受けるおそれのある者
- ③ 帰宅困難者や観光等で地域外から来て、帰宅することが困難である者
- ④ その他、災害により生活の自立が困難な者

<参考> 避難の種類

- ・在宅避難：自宅や知人宅での避難
- ・第1次避難場所への避難：地区集会所等への避難
(一時的な安否確認を行う場所)
- ・第2次避難場所への避難：小中高等学校等への避難
(長期的な避難生活を行う場所)
- ・福祉避難所への避難
(第2次避難場所では生活が困難な方が避難する場所)

<補足> 避難先の選び方

- ① 自宅が安全であれば在宅避難
- ② 自宅での生活が困難な場合は、親戚や知人への避難が可能か確認する
- ③ 自宅、親戚、知人宅での生活が困難な場合は、第1次避難場所、または第2次避難場所に避難する

※避難指示、緊急安全確保が発令された場合は、必ず避難すること。
※車中泊での避難生活はエコミークラス症候群の発生リスクを考慮する。

イ 第2次避難場所における避難者の受け入れは、次の手順に従い、「様式5 避難者名簿(避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者)」を用いて、名簿班の協力のもと行う。

- ① 受付必要資材の準備と受付場所等の表示
(避難所従事職員・名簿班)
 - ② 受付テーブルの設置と受付票・筆記用具の準備
(避難所従事職員・名簿班)
 - ③ 避難者への受付票の配布と避難者受付票記載の助言補助
(避難所従事職員・名簿班)
 - ④ 受付票の受理 (避難所従事職員・名簿班)
 - ⑤ 避難状況報告書の整理 (名簿班)
 - ⑥ 避難状況報告書の再確認 (避難所従事職員)
- ※避難所運営 BOX の収納物については(別表6 避難所運営BOX収納一覧)のとおり

ウ 福祉避難所に避難する要配慮者の対象者は、要配慮者のうち指定された避難所では生活に支障をきたすため特別な配慮を必要とする者で、身体状況が介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らない程度で在宅する者とする。

なお、対象者を介助する家族等も福祉避難所に避難することができるものとする。

エ 在宅避難者も避難所の利用、食料・物資などの配給対象とする。

(4) 運営委員会本部の設置場所の確保

運営委員会本部は、施設管理者の協力を得て会議室等へ設置する。

(5) 市災害対策本部への報告及び要請

ア 市災害対策本部が避難所の状況を把握できるよう、避難所従事職員は避難所の状況等をIP無線機や災害時用公衆電話を用いて速やかに第1報を発信する。避難所開設後、概ね3時間ごとに「第2報」、「第3報」を発信する。

発信内容は、「避難者が増加しているか」、「受け入れ能力を超えているか否か」、「避難所被害」、「人的被害」、「地域被害」などである。

また、市災害対策本部への要請については、会長・副会長等との協議の上、実施する。

※災害時用公衆電話の設置

災害時用公衆電話は、避難所従事職員、広報班、施設職員等が別に定める「災害用公衆電話の設置要領」に従い、設置をする。

イ ボランティアの派遣要請

- ① 避難所運営状況からボランティアの人員数や活動内容を整理し、派遣要請を行う。
- ② ボランティアの作業が必要でなくなった場合、撤収の要請をする。

ウ 食料・物資等の要請

食料班または物資班から要望があった場合は、市災害対策本部と調整しながら調達を行う。

エ 医師及び専門職員の派遣要請

- ① 負傷者等が多数発生した場合、医師の派遣を要請する。
- ② 要配慮者をケアするため、必要により専門の職員を要請する。

オ トイレ及びごみに関する要請

- ① 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌の要請を行う。
- ② 仮設トイレの設置及び汲み取り及びゴミの処理等を要請する場合は、市災害対策本部に要請する。
- ③ ゴミの収集を要請する。

カ 避難所間の振り分け要請

- ① 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告する。
- ② 避難所が危険な場合は、他の避難所への避難者振り分けを要請する。

キ 避難者の障害の程度や体力及び症状により、最も生活の維持できる場所(病院、福祉避難所等)へ移動させるよう要請する。

ク 名簿の整理と報告

毎日、名簿班から「様式6 避難所状況報告書」により報告を受け、名簿の整理、確認を行い市災害対策本部へ報告する。

ケ 総合相談窓口において、総務班が受けた市民からの相談について、必要な場合は市災害対策本部へ報告する。

(6) 共通理解ルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルール(別表7 避難所共通理解ルール)を避難所の出入口に掲示する。

(7) 秩序の維持

- ア 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決に当たる。
- イ 飲酒、喫煙等は、屋外の決められた場所で時間を限定する。
- ウ 他の運営管理責任者の協力のもと、定期的に施設内の巡回を行う。
- エ 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応するとともに、市災害対策本部に連絡する。

※トラブル発生時の対応

- ① 自分から声を掛ける。
- ② 相手の言い分をよく聞く。
- ③ あくまでも冷静、論理的に説明する。
- ④ できること、できないことを明確にする。
- ⑤ 納得するまで説明する。

(8) マスコミの対応

- ア 市災害対策本部に報告してその指揮統制のもと対応する。
- イ 避難所へ取材に来たマスコミに対応できるように発表事項(避難者数、混雑状況、施設の被害状況等)を整理する。
- ウ プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表項目にも十分注意する。
- エ 取材の申し入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・発表日時及び発表内容を聞き取り、記録に残す。
- オ マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者(様式5 避難者名簿(避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者)の「避難情報の公開」が○の避難者)のみ公開する。
- カ 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。

第3 避難所の運営

避難所の運営は、避難所運営委員会の会長を中心に各班の任務(別表8 避難所運営委員会の任務)に基づき活動を行う。

1 各班共通

- (1) 市災害対策本部へ連絡すべき内容を整理し、避難所従事職員に報告する。
- (2) ボランティアの作業が発生した場合、その概要を総務班に報告する。
- (3) ボランティアの作業が必要でなくなった場合、総務班に報告する。
- (4) 食料及び物資等に不足が生じた場合、その都度、避難所従事職員に要請する。

2 総務班

- (1) 避難所運営委員会の事務局
避難所運営委員会の事務局を担当し、会議の準備や会議記録等をとる。
- (2) 総合相談窓口の設置
避難所に避難した市民の相談全般を行い、必要な場合は避難所従事職員へ報告する。
- (3) 避難所の管理
 - ア 避難所内での居住スペースについて、避難者数の状況に合わせてレイアウト調整を行う。
 - イ トイレ、更衣室等には防犯ブザーを設置する。
 - ウ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう避難所内の秩序を維持する。
 - エ 避難所内の飲酒、喫煙、火気については十分注意する。
 - オ 避難所生活におけるプライバシーの保護に努める。
 - カ 避難所の消灯を定時に行う。
 - キ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。
 - ク 避難所運営委員会本部として使用する事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとする。
 - ケ 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。
- (4) ボランティアの受け入れ
 - ア 避難所運営状況から判断し、ボランティアの派遣の人員数や活動内容について避難所従事職員に要請する。
 - イ ボランティア支援センターからボランティアが派遣されたときは、「様式7 避

難所ボランティア受付票」に記入し保管する。

ウ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアを配備する。

- ① 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ② 高齢者介護、看護活動の補助
- ③ 清掃及び防疫活動への応援
- ④ 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ⑤ 手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ⑥ その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

エ ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを定めてもらい、仕事が終了したときにはリーダーが総務班の担当者に報告する。

3 名簿班

(1) 名簿の作成・管理

ア 避難者の受け入れについて、避難所従事職員と協力し実施する。

イ 新たな避難者及び在宅避難者、帰宅困難者があるときは、下記の要領で、「様式5 避難者名簿(避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者)」を用いて本人に記載してもらう。なお、要配慮者を把握したときは救護班に報告する。

- ① 第1次避難場所への避難者については、第1次避難場所の責任者が「様式5 避難者名簿(避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者)」を取りまとめて第2次避難場所へ報告する。
- ② 第2次避難場所への避難者については、名簿班が「様式5 避難者名簿(避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者)」を集計する。
- ③ 在宅避難者については、本人が「様式5 避難者名簿(避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者)」を名簿班に提出する。

<参考>

発災初期は避難所受付の混雑が予想されるため、平時から各家庭に名簿を配布し、作成しておくなどの工夫をする。

ウ 避難者に退所世帯があるときは、可能な限り転出先を確認して記録する。

エ 毎日、名簿の整理及び集計を行い、「様式6 避難所状況報告書」に集計結果を記入して、避難所従事職員へ報告する。

オ 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示する。

カ 避難者やボランティアの協力を得て、周辺の在宅避難者の概数を把握し、総務班、食料班、物資班に連絡する。

キ 退所者の名簿は、後日、必要となることもあるので保存する。

4 広報班

(1) 避難所の呼び出し業務

- ア 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への迷惑を最小限度に抑えるために、呼出しなどは時間を定めて行う。
- イ 電話で問い合わせがあったときは、避難者名簿と照合する。
- ウ 広報班は、朝○時から夜△時まで呼出し・問い合わせ電話の対応をする。
- エ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は災害時用公衆電話とする。
- オ 呼出しは、放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼出しをしない。
- カ 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会する。
- キ 郵便物については、呼出しを行わずに郵便局員が直接被災者に渡す。

- ※ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながらメモをとる。
- ① 誰を捜していますか。…捜している人の住所と名前を教えてください。
 - ② ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - ③ あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - ④ 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。
- メモは受信日時・問い合わせのあった避難者の氏名と住所及び問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。
- ⑤ メモの記載が終了した者から、呼び出し担当者にメモを渡す。
 - ⑥ 呼び出しが終了したらメモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付する。
 - ⑦ 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととする。

(2) 生活情報の提供

- ア できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で提供する。
- イ 総務班及び名簿班と協力して長期受入れ施設の情報・資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談などを迅速かつ的確に行う。

- ※ 避難者の必要とする情報
- ① 被害、安否情報
 - ② 医療、救護情報
 - ③ 余震、天候情報
 - ④ 生活物資情報
 - ⑤ 風呂の開設情報
 - ⑥ ライフライン及び交通機関の復旧情報
 - ⑦ 教育情報
 - ⑧ 生活再建情報
 - ⑨ 長期受入れ施設に関する情報

※ 情報の収集方法

- ① 災害対策本部からの情報を収集する。
- ② 定期的に市役所を回り、公開されている情報を収集する。
- ③ テレビ・ラジオ・新聞などの情報を分担して収集する。
- 災害後は、デマ情報が出やすいので注意する。

※情報の周知

- ① 収集した情報を整理し、必要な情報を時刻を明示して、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供する。
- ② 運営委員会の決定事項も同様に掲示板に掲示する。
- ③ 掲示板には、被災者同志が情報交換できる伝言板コーナーを設置する。
- ④ 不要となった情報も記録・整理して保管する。
- ⑤ 聴覚障がい者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法(例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなど)の工夫をする。

5 食料班

(1) 食料・水の配給

- ア 食料の配給は、公平性の確保に配慮し、原則として避難所内居住スペースごとに行う。
- イ 特別な配給となるミルクやアレルギー対応などの要望については個別に対処する。
- ウ 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料を配給する。
- エ 在宅避難者に食料等を配給するときには、配給場所及び時間などを避難所内掲示板に掲載する。
- オ 湯せん等が必要な食料については、調理時間を考慮する。

※食料・水などの配分方針に関する伝達文

- ① 食料・水などは公平に配付します。
- ② 数量が不足する物資は高齢者、障がい者、子供、大人の順に配分します。
- ③ 食料の配付は、避難所内居住スペースごとに代表者の方にお渡ししますので、その中で分配するようにしてください。
- ④ 食料の配付は、原則、毎日〇時△分頃に、××で、食料班が配付するので、秩序を持って指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 各自、必要な食料などは、食料班の窓口申し込んでください。
在庫があるものはその場でお渡しします。
なお、在庫がない物は、市災害対策本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

(2) 不足食料の把握と要請

- ア 不足食料の内容及び数量を取りまとめて、「様式8 食料依頼伝票」に記入し、避難所従事職員に渡す。
- イ 食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意する。
- ウ 要請した食料が搬送されたら、「様式9 食料受払簿」に記載し、品名や数量を適切に管理する。

(3) 食料の管理

- 消費期限や賞味期限を厳重に管理し、期限が過ぎたものは速やかに廃棄するとともに、アレルギーのある避難者や要配慮者の食料についても管理する。
- ※ 食料や水等の搬送は、物資班で行うものとする。

6 物資班

(1) 物資の配給

- ア 物資の配給は公平性の確保に配慮し、原則として避難所内居住スペースごとに行うこととする一方で、個別のニーズを考慮するものとする。
- イ 避難者以外の近隣の在宅避難者にも、等しく物資を配給する。
- ウ 在宅避難者に物資を配給するときは、配給場所及び時間などを避難所内掲示板に掲載する。

(2) 不足物資の把握・要請

- ア 不足物資の内容、数量を取りまとめて「様式 10 物資依頼伝票」に記入し、避難所従事職員に渡す。
- イ 物資の要請に当たっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意する。

(3) 食料、水、物資等の搬送

- ア 食料・物資等の集積場所や他の第2次避難場所からの食料、水、物資等の搬送は、物資班が行うものとし、避難住民等で搬送用車両(ワゴン車や軽車両等)を確保する。

※ 第2次避難場所によっては、当該避難場所分の備蓄品を近隣第2次避難場所に保管している場合がある。当該避難場所に備蓄品がない場合は、近隣第2次避難場所へ取りに行く。(別表9 備蓄品保管場所一覧)

- イ 避難所従事職員から、「様式8 食料依頼伝票」と「様式10 物資依頼伝票」のコピーを受け取り、市災害対策本部が指定した集積場所(別表10 食料・物資等の集積場所一覧)や他の第2次避難場所で食料や水、物資等の配給を受け取る。

(4) 物資の管理

- ア 不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否する。
- イ 要請した物資が搬送されたら「様式 11 物資受払簿」に記載し、品名やサイズ、数量を適切に管理する。
- ウ 高齢者や障がい者など、個別のニーズのある者には、避難所従事職員と連携して個別に対処するよう努める。

(5) 物資窓口の開設

在宅避難者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため物資窓口を設ける。

※物資の管理・保管方法

- ① 男性衣類、女性衣類、子ども衣類、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に分類する。
- ② 衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下などの種類別に中分類し、さらにその種類ごとにS、M、Lに分類する。
- ③ 生活用品は、石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、鞆、医薬品、電気製品などの用途別に分類する。
- ④ 保管場所には鍵をかけて、鍵は班長が保管する。

7 救護班

(1) 要配慮者への支援

- ア 名簿班と協力し、要配慮者の人員及び状況を把握する。
- イ 要配慮者をケアするため、必要により専門職員の派遣を避難所従事職員に要請する。
- ウ 避難所において、障がい者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除く。
- エ 視覚障がい者、聴覚障がい者へは情報伝達手段の確保について配慮する。

※要配慮者への情報伝達資機材

- ① 視覚障がい者に配慮した対応として、点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫をする。
- ② 聴覚障がい者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法(例えば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなど)の工夫をする。

(2) 避難所の子どもたちへの対応

- ア 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の子供会などの協力を得る。
- イ 避難所において、子どもたちがボランティア活動として力を発揮できるように支援する。
- ウ 可能であれば子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるように配慮する。

(3) 外国人への対応

- ア 外国人への災害情報・食料・物資の情報の提供について、その手段や言語などにも配慮する。
- イ 通訳のできる人が避難所内にいないか確認する。
- ウ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、外国人指定避難所(福祉避難所)へ移送などの対応を図るよう避難所従事職員に要請する。

(4) 負傷者及び体調不良者等への対応

- 負傷者及び体調不良者等については、必要により医師、看護師、保健師等の専門職員の派遣を避難所従事職員に要請するとともに、緊急の場合は救急車を要請する。

8 衛生班

(1) トイレに関する対応

- ア 避難所のトイレが使用できない場合は、防災倉庫等にある簡易トイレセットを既設のトイレに設置する。
- イ 仮設トイレが搬入された場合は、運営委員会で協議し設置場所を決定する。
- ウ 避難所に障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障がい者へ周知する。
- エ トイレ使用についての注意事項を、施設内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼り出し、避難者への周知徹底を図る。
- オ 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌などについて、避難所従事職員に要請する。
- カ トイレの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、当番を決めて避難者が毎日行う。
- キ 放送などでトイレの清掃時間を伝える。
- ク 仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに避難所従事職員へ要請する。
- ケ 使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないようごみ袋に入れる。
- コ 施設内において水道が断水した場合、使用可能な水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまでプールや井戸水を活用する。

(2) ゴミに関する対応

- ア 施設管理者と協議の上、ゴミの集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
- イ ゴミは、避難者各自が可燃・不燃ゴミなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示する。
- ウ 避難内居住スペースごとにゴミ袋を用意し、避難者が交替でゴミを集積場に運ぶよう指示する。
- エ ゴミ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選ぶ。
- オ 避難所や空き地でのゴミの焼却は、原則として禁止する。

(3) 防疫に関する対応

- ア 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等に協力を得て、ゴミ処理や防疫に注意する。
- イ 手洗いを励行する。
- ウ 風呂の利用について周知する。(使用可能な場合)
- エ 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保する。
- オ 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握する。
- カ 発熱や咳の症状がある人はパーテーション、テントなどを使用し、他の避難者との接触をできる限り避ける。
- キ 必要があれば、避難所従事職員に伝えて医師や保健所等の応援を求める。

※ 生活用水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。
- ② 生活用水の確保に際しては、総務班、食料班、物資班と協議する。
- ③ 生活用水の保管や利用方法を検討する。

※ 手洗いの励行

- ① 衛生確保のため手洗いを励行する。避難所の出入り口や手洗い所には手指消毒液を配置する。
- ② 手指消毒液は定期的に取り替える。
- ③ 衛生班は手指消毒液、トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼し、確保する。

※ 食器の取扱い

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとする。
- ② 食器を再利用するときは、避難者の責任において行う。

※ 風呂の利用

- ① 衛生班は、広報班と協力して地域の公衆浴場の開店情報を提供する。
- ② もらい風呂を奨励する。

(4) 避難所清掃の協力要請

避難所内の清掃、整理整頓などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。

(5) 避難所内のペット対策(要配慮者が必要とする補助犬は、除外する。)

ア 犬、猫などは室内に入れない。

イ 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とする。

ウ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して窓口で届け出るよう呼びかけ、「様式 12 避難所ペット登録台帳」に記載する。

エ 大型動物や危険動物の避難所への同伴は断る。

オ ペットの飼育場所を決定し、ペットの飼育ルールと共に飼育者および避難者へ周知徹底を図る。この際、市は動物愛護の観点から、獣医師会・動物愛護関係団体などと協力体制を確立し、近傍にペット用の避難スペースを確保する。(別表11 ペットの飼育ルール広報文)

カ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し、協力を求める。

第4 避難所の撤収

1 避難所集約に伴う移動

- (1) 学校の避難所においては授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小・統合を進める。
- (2) 避難者に対し、部屋の移動などに関する理解と了解を得る。
- (3) 全体的な避難者の減少に伴い、他の避難所への集約の指示があった場合、避難所従事職員は、施設管理者及び運営委員会と協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と了解が得られるよう十分に説明を行う。
- (4) 避難所を統合する場合には行政区ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮する。
- (5) 移動することが決定した後、移動の日時及び荷物の搬送のための車両や人員の確保などについて市災害対策本部と協議調整する。

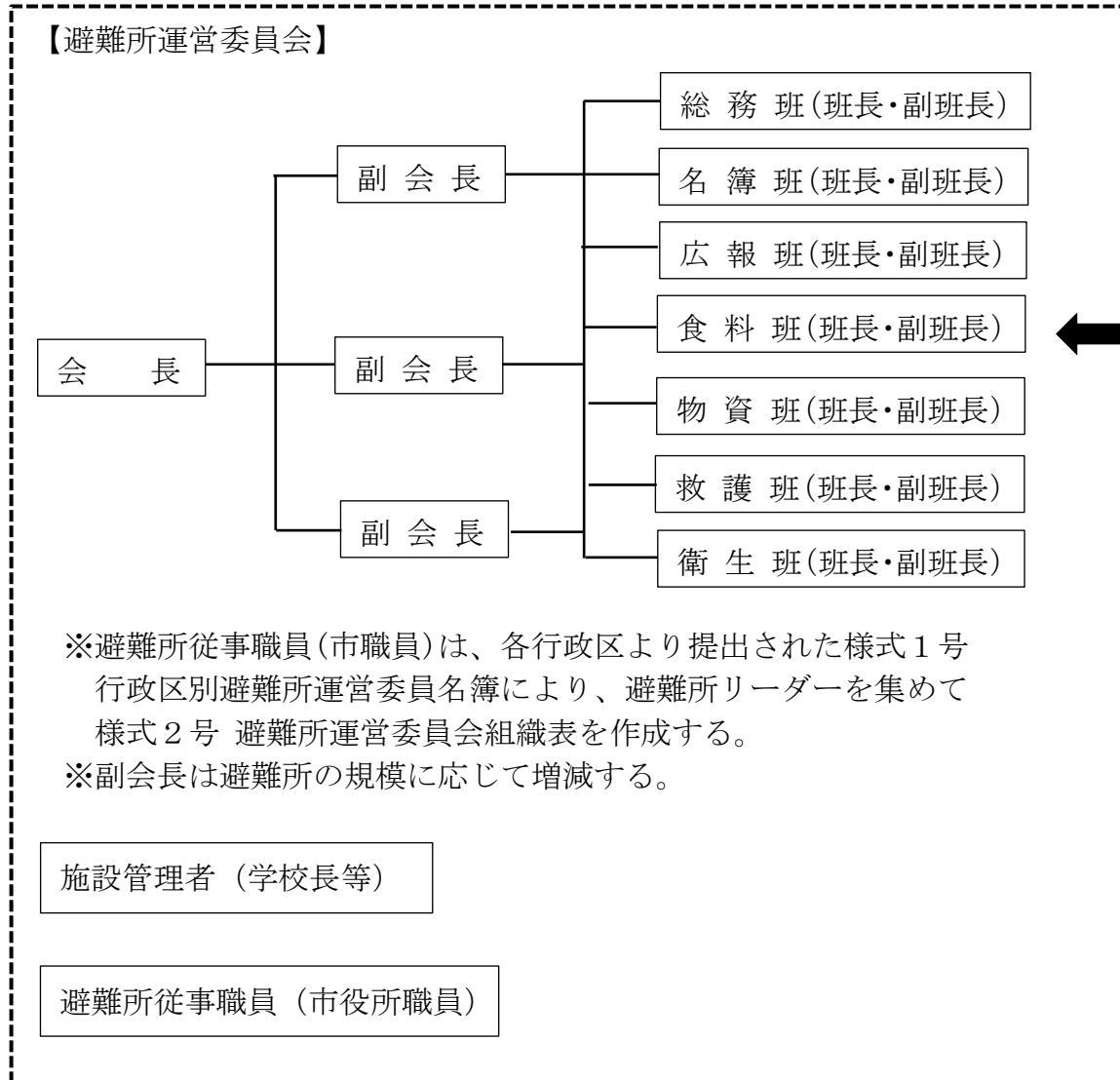
2 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 避難所の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- (2) 避難所従事職員は、市災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかる。
- (3) 避難所の閉鎖時期及び撤収準備などについて避難者へ説明する。
- (4) 避難者に対し、長期避難所への移行支援を行う。

3 避難所の閉鎖

- (1) 避難所の後片付けについては、運営委員会において実施し使用されなかった物資などの回収が必要となった場合には、その種類及び数量を市災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理する。
- (2) 避難所の管理に使用した記録や台帳などを市災害対策本部に提出する。
- (3) 仮設トイレ、ゴミ、不用物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障のある物品の撤去を市災害対策本部に連絡する。
- (4) 施設管理者は、関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の正常業務体制を確立する。

避難所運営委員会組織図



行政区別避難所運営委員

※ 各行政区長は、様式1号 行政区別避難所運営委員名簿を作成し避難所従事職員(市職員)に提出する。

牛久市第1次避難場所(指定緊急避難場所)

No.	行政区名	施設名	住所	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号	面積 (㎡)	
								敷地	建物
1	上町	上町区民会館	牛久町110-1	80	○	○	873-5750	885.6	318.81
2	下町	下町区自治会館	牛久町27-1	69	○	○	874-4048	459.92	274.62
3	刈谷	刈谷自治会館	刈谷町1-175	87	○	○	873-9086	699.58	349.24
4	城中	城中区民会館	城中町244-1	37	○	○		667.23	147.68
5	新地	三日月橋生涯学習センター	庄兵衛新田町210-3	100	○	○	874-1340	3,331	1,119.06
6	南部	成井公会堂	城中町1277	17	○	○		402.72	69.56
7	本町	本町区民会館	牛久町3308-1	57	○	○		1,454.27	228.97
8	田宮	田宮区民会館	田宮町1084-3	85	○	○	874-8909	1287	339.52
9	つつじが丘	つつじが丘区民館	田宮町199-3	59	○	○		656.2	236
10	第2つつじが丘	第2つつじが丘区民会館	田宮町448-3	62	○	○	873-1438	965.57	246.33
11	向台	向台自治会館	牛久町字甲塚1214-9	70	○	○	872-3135	998.5	281.14
12		向台自治集会所	神谷6-46-4	22		○		179.98	87.15
13	緑ヶ丘	緑ヶ丘区民館	南5-19-37	37		○	873-5766	884	146
14	東区	東区会館	南2-23-2	51	○	○		836	202
15	みどり野	みどり野区民会館	南4-37-10	61	○	○	873-2371	1,083.16	245.73
16	東みどり野	東みどり野区民会館	南4-10-18	48	○	○	873-9083	577.64	190.04
17	秋住団地	秋住団地自治会館	刈谷2-188-83	22	○	○		328.74	89.13
18	エスカードビル	牛久第二小学校	田宮町530	329			873-1438	9344	987
19	牛久駅西ニュータウン	牛久駅西ニュータウン自治会館	牛久町3288-2	26	○	○		408.49	102.92
20	栄町	栄町区民会館(愛称:栄和館)	栄町4-202-1	78	○	○	893-6001	650.91	313.35

牛久市第1次避難場所(指定緊急避難場所)

No.	行政区名	施設名	住所	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号	面積 (㎡)	
								敷地	建物
21	栄西	栄西集会所	栄町1-56-65	29	○	○		615.57	115.48
22	栄東	栄東ふれあい館	神谷1-2-2	59	○	○	873-5757	973.56	235.18
23	神谷	神谷区公会堂	神谷2-21-3	34	○	○	873-5771	1,000	136
24		関電工人材育成センター	南3-2-1	283		○	879-2740		1130
25	かわはら台	かわはら台自治会館	神谷1-11-12	50	○	○	873-2368	382	198
26	神谷二区	神谷二区区民会館	田宮2-36-6	39	○	○		326.7	155
27	柏田台	柏田台集会所	さくら台2-6-2	41	○	○		642	164
28	猪子	猪子区民会館	猪子町字前山837番地2	76	○	○	874-3348	999.09	304.74
29	むつみ	むつみ会館	上柏田1-19-2	58	○	○		1,001	231.86
30	一厚東	一厚公民館	猪子町992-692	45	○	○		1,809	178
31	一厚西	ポケットファームどきどきつくば牛久店 体験教室および体験教室前駐車場	猪子町967-1	30		○	879-8800		116.64
32	ひたち野中央	ひたち野中央区民館	ひたち野西3-23-2	45	○	○	872-2415	1,110	178
33	東獺穴	東獺穴公会堂	東獺穴町字寺町609-1	42	○	○		989	166
34	下根	下根区民会館	下根町722	43	○	○		493	173
35	下根ヶ丘	下根ヶ丘自治会館	下根町1305-2,3	42	○	○		651	166.12
36	東下根	東下根区民館	下根町1322-80	48	○	○		1,021	193
37	東岡見	東岡見区民会館	岡見町971-1	46	○	○		1,986	184
38	大 中	大中区民会館	中根町378-11	29	○	○	872-3910	778	114
39	上柏田	上柏田2号公園	上柏田3-48-2	-				3,658	-
40	中柏田	中柏田区公会堂	柏田町大日堂1506	37	○	○	872-4085	476	147.4

牛久市第1次避難場所(指定緊急避難場所)

No.	行政区名	施設名	住所	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号	面積 (㎡)	
								敷地	建物
41	下柏田	下柏田区民会館	柏田町415-3	23	○	○		509	92
42	竹の台	竹の台自治会館	上柏田1-15-7	42	○	○	873-5769	1,234.36	166.68
43	松ヶ丘	松ヶ丘自治会館	上柏田4-25-14	66	○	○	873-5416	700	262.26
44	女化	女化区民会館	女化町391-1	49	○	○	874-2798	458	196
45	上太田	上太田会館	上太田町573	45	○	○	874-4595	637	181
46	岡見	岡見会館	岡見町1453-9	44	○	○	872-5723	826	175
47	第8岡見	第8岡見自治会館	岡見町2792-31	37	○	○	874-3359	495	149.05
48	上池台	上池台区民会館	岡見町2075-3	46	○	○	872-5716	2,002.17	184.8
49	さくら台	さくら台区民会館	さくら台3-28-17	45	○	○	874-2790	360.06	179.69
50	ひたち野	ひたち野自治会館	ひたち野東5-18-2	39	○	○		246.14	156.51
51	びゅうパークひたち野	びゅうパークひたち野タウンセンター	ひたち野東5-33	86	○	○	871-3151	22,477.39	344.04
52	ひたち野東	ひたち野東自治会館	ひたち野東3-16-3	62	○	○		1,162.37	249.26
53	ひたち野西	ひたち野うしく中学校	東獺穴町1341-1	618	○		875-8595	16,065	1,854
54	ねむの木台	ねむの木台区民会館	東大和田町157	12	○	○		695	51.34
55	小坂	小坂ふるさとコミュニティセンター	小坂町2593-1	70	○	○	875-1488	670.2	281.8
56	小坂団地	小坂団地区民会館	小坂町3392-17	72	○	○	873-5701	990	286.69
57	向原	向原区民会館	小坂町字鹿ヶ作3389-1	30	○			1,983	119
58	奥原	奥原公会堂	奥原町2219	62	○	○	875-1100	1,398	248
59		奥原婦人ホーム	稲敷市松山遠原3092-31	35	○	○		640	140
60	中央	中央区民会館	島田町2700-3	14	○	○		347.11	57.13

牛久市第1次避難場所(指定緊急避難場所)

No.	行政区名	施設名	住所	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号	面積 (㎡)	
								敷地	建物
61	大和田	大和田公会堂	久野町432-1	53	○		875-0916	854.34	212.85
62	久野	久野公会堂	久野町1277	71	○	○		500	283
63		中根賀田会館	久野町3217-6	36	○	○		1876	143
64		上久野集会所	久野町2387	44	○	○		533	174
65	報徳	報徳公民館	桂町2656-4	26	○	○		465	105
66	島田	奥野生涯学習センター	島田町2700-1	70	○	○	875-1133	9,086.97	1,091
67	正直	奥野生涯学習センター	島田町2700-1	70	○	○	875-1133	9,086.97	1,091
68	井ノ岡	井ノ岡公会堂	井ノ岡町2640-3他	68	○	○	875-1300	800	273
69	桂	桂区民会館	桂町727-2	45	○	○	875-0910	1190.78	178.2

計 4,453

24

※1 区民会館等の収容人員は、建築面積を4㎡で除した数とする。

※2 三日月橋生涯学習センターと奥野生涯学習センターは、福祉避難所を兼ねるため収容人員は、収容可能居室面積を4㎡で除した数とする。

牛久市第2次避難場所(指定避難所)

No.	施設名	住所	面積	屋内有効面積	行政区名	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号
1	牛久小学校	牛久町2619	・体育館(1,135㎡) ・運動場(24,826㎡)	672㎡	上町 下町 秋住団地 牛久駅西ニュータウン	168			tel 029-872-0004 fax 029-871-5526
2	岡田小学校	岡見町2050-2	・体育館(872㎡) ・運動場(19,417㎡)	750㎡	東岡見 岡見 第8岡見 上池台	187			tel 029-872-0304 fax 029-871-5527
3	旧奥野小学校	久野町725	・体育館(850㎡) ・運動場(16,844㎡)	619㎡	奥原 中央 久野 大和田 報徳 井ノ岡 桂	154	○		tel 029-875-0024 fax 029-875-1242
4	牛久第二小学校	田宮町530	・体育館(987㎡) ・運動場(9,344㎡)	615㎡	本町 田宮 第2つつじが丘 つつじが丘 エスカードビル	153	○		tel 029-873-1438 fax 029-871-5528
5	中根小学校	中根町235	・体育館(830㎡) ・運動場(15,449㎡)	660㎡	栄西 猪子 むつみ 大中 一厚東 一厚西 ひたち野 ねむの木台 びゅうパルクひたち野	165			tel 029-873-4749 fax 029-871-5529
6	向台小学校	牛久町1606	・体育館(1,053㎡) ・運動場(3,968㎡)	746㎡	南部 東区 みどり野 東みどり野 (準)みはらし台	186	○		tel 029-873-7471 fax 029-871-5530
7	神谷小学校	神谷4-14	・体育館(930㎡) ・運動場(12,157㎡)	656㎡	栄東 神谷 柏田台 女化 さくら台	164	○		tel 029-873-6152 fax 029-871-5531
8	ひたち野うしく小学校	ひたち野西2-11	・体育館(1,489㎡) ・運動場(12,085㎡)	739㎡	ひたち野中央 ひたち野	184	○		tel 029-873-1710 fax 029-873-1735
9	牛久第一中学校	柏田町1017	・体育館(2,101㎡) ・運動場(13,264㎡)	1,380㎡	栄町 栄東 神谷二区 かわはら台 下柏田	345			tel 029-872-0310 fax 029-871-5535
10	おくの義務教育学校(旧二中)	久野町670-1	・体育館(981㎡) ・運動場(16,406㎡)	1,202㎡	小坂 小坂団地 向原 島田 正直	300	○		tel 029-875-0055 fax 029-875-1482
11	牛久第三中学校	城中町1830-1	・体育館(1,011㎡) ・運動場(16,312㎡)	1,078㎡	刈谷 城中 新地	269			tel 029-873-4699 fax 029-871-5536
12	下根中学校	下根町829	・体育館(1,012㎡) ・運動場(22,065㎡)	1,108㎡	下根 上柏田 竹の台 ひたち野東	277			tel 029-873-6153 fax 029-871-5537
13	牛久南中学校	さくら台1-73-1	・体育館(1,229㎡) ・運動場(22,173㎡)	1,381㎡	向台 緑ヶ丘 (準)牛久ロイヤルレジデンス	345	○		tel 029-873-5886 fax 029-871-5538
14	ひたち野うしく中学校	東獺穴町1341-1	・体育館(1,854㎡) ・運動場(16,065㎡)	1,548㎡	東獺穴 ひたち野西 (準)コモンステージひたち野	387	○		tel 029-875-8595 fax 029-841-3411
15	牛久高等学校	岡見町2081-1	・体育館(1,561㎡) ・運動場(38,564㎡)	1,355㎡	下根ヶ丘 東下根	338	○	○	tel 029-873-6220 fax 029-874-8580

牛久市第2次避難場所（指定避難所）

No.	施設名	住所	面積	屋内有効面積	行政区名	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号
16	東洋大学附属牛久中学校高等学校	柏田町1360-2	・体育館(3,817㎡) ・運動場(49,608㎡)	2,316㎡	中柏田 松ヶ丘 上太田	579	○	○	tel 029-872-0350 fax 029-874-1055
17	牛久栄進高等学校	東獺穴町876	・体育館(2,896㎡) ・運動場(32,000㎡)	2,044㎡	食料・物資集積所 予備避難所（帰宅困難者）	511		○	tel 029-843-3110 fax 029-842-1891
18	茨城農芸学院	久野町1722-1	・家庭寮(133.5㎡) ・体育館(490.5㎡)	—	久野 小坂 小坂団地 向原	100	○	○ 家庭寮	tel 029-875-1114 fax 029-830-9003

計 4,812

- ※1 学校は体育館を避難場所とし教室等は除く。収容人員は体育館有効面積を4㎡で除した数とする。
学校の運動場は半分を駐車場とし残りの半分は簡易テントを張るスペースとし、車中泊でのエコノミークラス症候群の発生リスクを考慮する。
18 茨城農芸学院の収容人数は災害協定にもとづき定めている。
- ※2 冷暖房設備は、体育館への冷暖房設備を示す。

牛久市その他施設

No.	施設名	住所	面積		用途	井戸設置	冷暖房設備	電話番号
1	牛久市中央生涯学習センター	柏田町1606-1	・中央生涯学習センター(7,365㎡)		災害ボランティアセンター 食料・物資集積所		○	tel 029-874-3111 fax 029-871-1334
2	牛久運動公園	下根町1400	・体育館(5,754㎡) ・多目的広場(22,000㎡) ・野球場(17,600㎡)		緊急消防援助隊 野営地 警察活動拠点 (現地警備本部、災害派遣隊、遺体安置所等) ヘリコプター離着陸場		○	tel 029-873-2486 fax 029-873-2895
3	女化運動広場	さくら台4-36-1	・多目的広場(29,401㎡)		緊急消防援助隊 野営地 ヘリコプター離着陸場	○		tel 029-873-2486 fax 029-873-2895
4	栄町運動広場	栄町4丁目196	・多目的広場(20,465㎡)		ヘリコプター離着陸場			tel 029-873-2486 fax 029-873-2895
5	牛久運動広場	城中町1865	・多目的広場(9,004㎡)		ヘリコプター離着陸場			tel 029-873-2486 fax 029-873-2895
6	奥野運動広場	島田町2695-2	・多目的広場(9,488㎡)		ヘリコプター離着陸場	○		tel 029-873-2486 fax 029-873-2895

※ 自衛隊の派遣部隊は阿見町の武器学校及び関東補給処を野営地とする。(指揮本隊のみ牛久運動公園とする。)

牛久市福祉避難所・福祉避難所協定締結先

【福祉避難所】

No.	施設名	住所	構造	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号
1	牛久市総合福祉センター	女化町859-3	鉄筋コンクリート耐火 平屋 3,341.53㎡	380	○	○	tel 029-871-0294 fax 029-871-0295
2	牛久市奥野生涯学習センター	島田町2700-1	鉄骨準耐火 平屋 1,091.25㎡	70		○	tel 029-875-1133 fax 029-875-1550
3	牛久市三日月橋生涯学習センター	庄兵衛新田町210-3	鉄骨準耐火 2階建 1,119.06㎡	100	○	○	tel 029-874-1340 fax 029-874-7300
4	牛久市運動公園武道館	下根町1400	鉄骨準耐火 平屋 1,694.26㎡	274		○	tel 029-873-2486 fax 029-873-2895

※ 福祉避難所の収容人員は、収容可能居室の面積を4㎡で除した数とする。

824

【福祉避難所協定締結先】

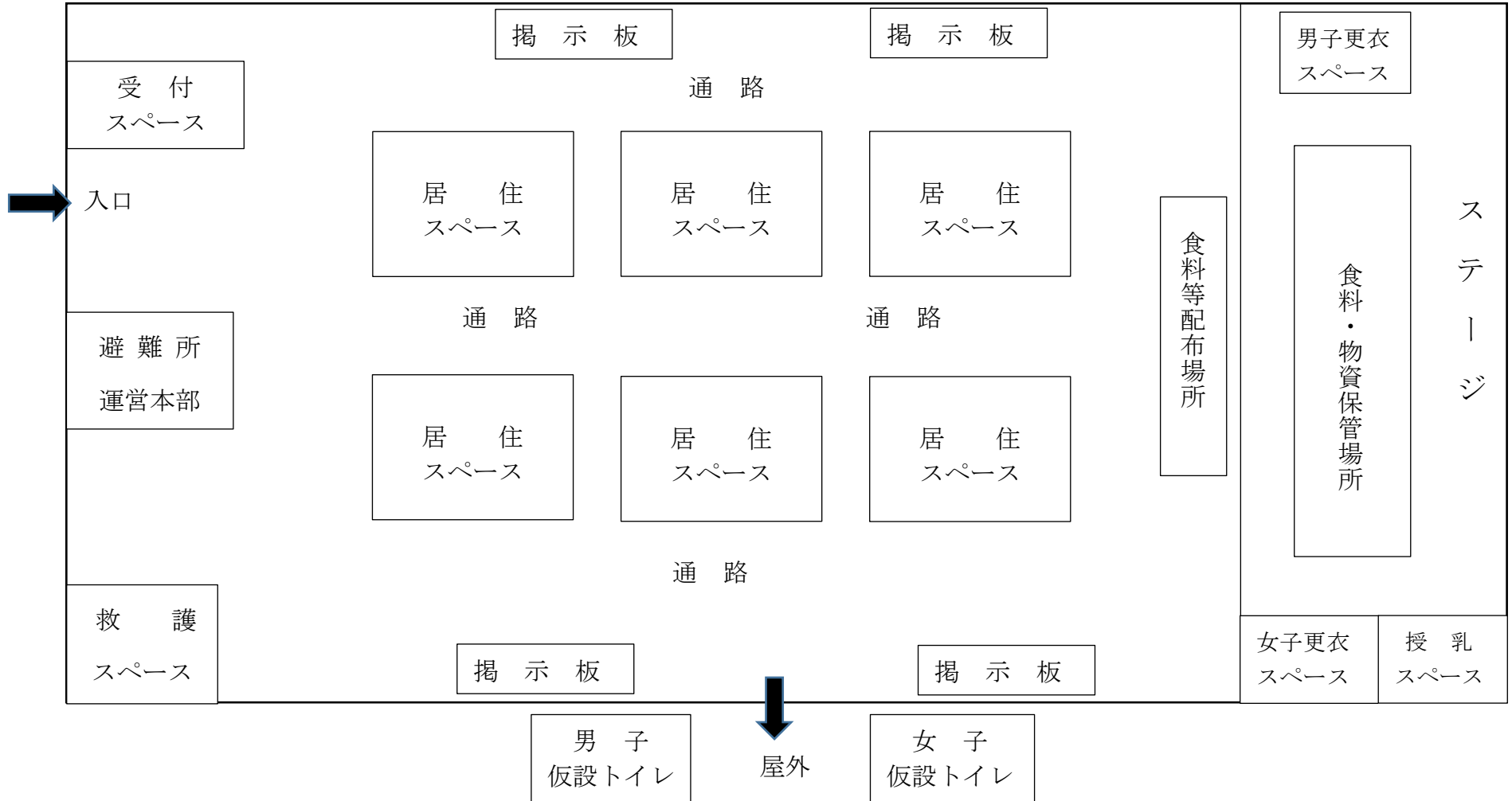
No.	施設名	住所	構造	収容人員	井戸設置	冷暖房設備	電話番号
1	社会福祉法人 若竹会 「牛久さくら園」	上柏田1丁目18番地4	鉄筋コンクリート耐火 4階 4,746.20㎡	80	○	○	tel 029-878-0711 fax 029-878-0716
2	社会福祉法人 慈陽会 「元気館」	城中町148番地1	鉄筋コンクリート耐火 3階 5,082.06㎡	80	○	○	tel 029-830-8686 fax 029-830-8585
3	社会福祉法人 博慈会 「博慈園」	女化町253番地2	鉄筋コンクリート耐火 2階 4,198.21㎡	64	○	○	tel 029-874-4800 fax 029-874-4811

※ 協定締結先の収容人員は、施設側の収容余裕人員とする。

224

避難所レイアウト参考例

28



- ※1 各配置等は、避難所のスペースに合わせて決定する。
- ※2 食料等の配布場所は、状況に応じて決定する。(例：屋外等)

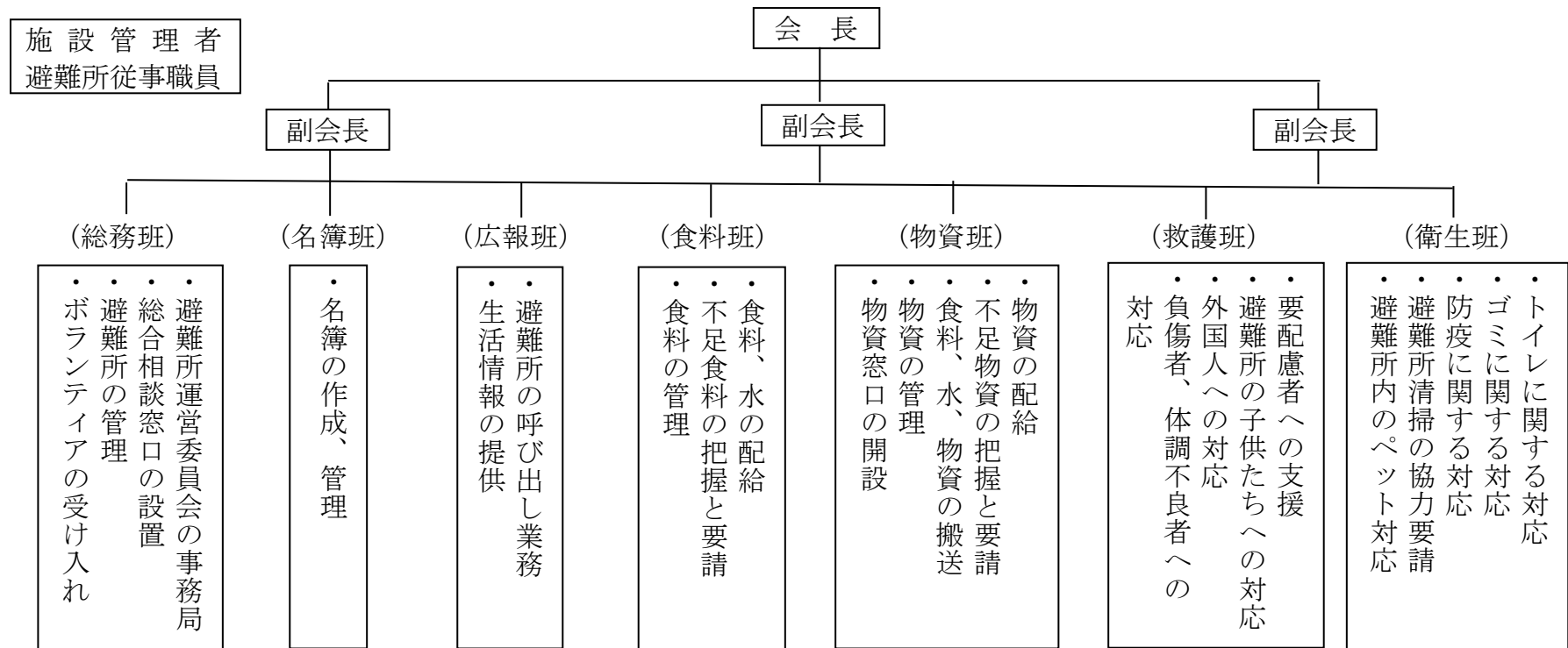
避難所運営BOX収納一覧

品 名	規 格
収納BOX	1200 幅78奥49高49
ビニール袋	35号M100枚透明 12号100枚乳白
養生テープ	緑
ガムテープ	茶・赤・黄 各1巻
鉛筆 12本入	黒3箱 赤1箱
鉛筆削り	手動式
ボールペン 10本入	黒2箱 赤1箱
油性マジック マッキー	黒5本 赤5本
ビニールひも	スズラン1巻 丸1巻
セロテープ 台付	
セロテープ	
ハサミ	
ホッチキス 針付	
クリップ (小)	
のり	
用箋ファイル	A4
用箋ファイル	A3
レバー式ファイル	A4
クリアファイル	
プラスチック ディスクトレイ	A4サイズ
コピー用紙 1締	A4
コピー用紙 1締	A3
腕 章	
表示用ラミネート	
災害時用公衆電話	
防犯ブザー	
感染症対策用物品	
牛久市避難所運営マニュアル	
〃 各種様式	
体育館 平面図	

避難所共通理解ルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館とし運営委員会の指示に従ってください。
運営委員会が指定する危険箇所や施設の駐車場等には避難、駐車はできません。
- 5 施設のグラウンドは、半分を駐車場とし残りの半分は簡易テントを張るスペースとし、車中泊の避難者を無くします。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるように分配します。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の班ごとに分配します。
 - (2) 特別な事情がある場合は、運営委員会の判断により分配します。
 - (3) 分配は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- 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、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として夜（ ）時で終了します。
- 9 電話は原則として受信のみとし、呼び出しは午前（ ）時から、夜（ ）時まで行います。
 - (1) 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行います。
 - (2) 建物内の公衆電話は、避難者の発信用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送でお知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ(1階)は、使用后バケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。
尚、たき火等の使用は厳禁とします。
- 12 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（補助犬は、除きます。） ペットを連れてきた避難者は、衛生班に届け出てください。
- 13 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 14 福祉避難所に避難できなかった障がい者、高齢者、乳幼児等要配慮者の方で通常の生活に介護等、特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 15 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難所運営委員会の任務



- * 避難所運営委員会の組織編制
 - ・ 運営管理責任者・・・会長、副会長、施設管理者、避難所従事職員（市職員）
 - ・ 避難所運営班・・・・総務班、名簿班、広報班、食料班、物資班、救護班、衛生班
- * 会長、副会長・・・・会長は運営委員会を代表し避難所運営を総理する。副会長は会長を補佐する。
- ※ 施設管理者・・・・避難所が設置された学校長又は、公共施設などの施設長で、避難所解放区域、使用可能施設について助言、施設管理及び使用資器材等の貸出を行う。
- ※ 避難所従事職員・・・・災害時に避難所に参集するよう災害対策本部長より指名されている市職員で、避難所の開設、運営支援の他、情報収集、伝達等、災害対策本部との連絡調整を行う。
- * 会長、副会長、各班長の選出・・・・会長は牛久市防災会役員を、副会長は牛久市防災会会員を充てる。
- * 各班は避難者数の状況に応じて班及び班員数の編成を行い、運営委員会の会議には、各班より1名（班長）が出席する。

備蓄品保管場所一覧

No.	備蓄品保管場所名称	所在地	電話番号	対象の避難所
1	牛久第一中学校	柏田町 1017	TEL 029-872-0310 FAX 029-871-5535	岡田小学校、牛久第一中学校、牛久高等学校 東洋大学附属牛久中学校高等学校
2	牛久南中学校	さくら台 1-73-1	TEL 029-873-5886 FAX 029-871-5538	向台小学校、神谷小学校、牛久南中学校 牛久市総合福祉センター
3	牛久第三中学校	城中町 1830-1	TEL 029-873-4699 FAX 029-871-5536	牛久小学校、牛久第二小学校、牛久第三中学校 三日月橋生涯学習センター
4	奥野生涯学習センター	島田町 2700-1	TEL 029-875-1133 FAX 029-875-1550	おくの義務教育学校(旧二中)、旧奥野小学校 奥野生涯学習センター、茨城農芸学院
5	ひたち野うしく小学校	ひたち野西 2-11	TEL 029-873-1710 FAX 029-873-1735	ひたち野うしく小学校、ひたち野うしく中学校
6	下根中学校	下根町 829	TEL 029-873-6153 FAX 029-871-5537	中根小学校、下根中学校、牛久運動公園武道館

食料・物資等の集積場所一覧

No.	集積場所名称	所在地	電話番号	対象の避難所
1	牛久市中央生涯学習センター	柏田町 1606-1	TEL 029-874-3111 FAX 029-871-1334	岡田小学校、牛久第一中学校、牛久高等学校 東洋大学附属牛久中学校高等学校
2	牛久南中学校	さくら台 1-73-1	TEL 029-873-5886 FAX 029-871-5538	向台小学校、神谷小学校、牛久南中学校 牛久市総合福祉センター
3	牛久市営青果市場	田宮町 624	TEL 029-872-0042 FAX 029-872-0042	牛久小学校、牛久第二小学校、牛久第三中学校 三日月橋生涯学習センター
4	J A水郷つくば 牛久営農経済センター	小坂町 2747	TEL 029-875-0801 FAX 029-875-0879	おくの義務教育学校(旧二中)、旧奥野小学校 奥野生涯学習センター、茨城農芸学院
5	牛久栄進高等学校	東獺穴町 8 7 6	TEL 029-873-3110 FAX 029-842-1891	中根小学校、ひたち野うしく小学校 下根中学校、ひたち野うしく中学校 牛久栄進高等学校、牛久運動公園武道館
6	牛久市集出荷施設	久野町 1496-1	TEL 029-875-1333 FAX 029-875-1333	上記施設が集積できない場合に使用する

- ※ 1 市災害対策本部は、上記各集積場所への支援食料・物資等の搬入を原則に行う。
 2 市災害対策本部は、各避難所の避難者数に応じた適正配置及び在庫管理を行う。
 3 J A水郷つくば牛久営農経済センター及び牛久市集出荷施設は、業務用大型冷蔵庫を保有している。

ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人達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、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所につなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 4 ペットによる苦情、および危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 9 飼育困難な場合は、動物救援センターに相談してください。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班・衛生班）まで届け出てください。

〇〇避難所運営委員会

行政 区 別 避 難 所 運 営 委 員 名 簿

【避難所名】

【行政区名】

[避難所リーダー]

年 月 日現在

役職名	氏 名	携帯TEL	備 考
区 長			
副区長			

[避難所運営班]

班 名	氏 名	携帯TEL	備 考
総 務 班			
名 簿 班			
食 料 班			
物 資 班			
救 護 班			
衛 生 班			
広 報 班			

※行政区の規模に応じて、委員を選出してください。

避難所運営委員会組織表

【避難所名】

[TEL]

[FAX]

[運営管理責任者]

年 月 日現在

	氏 名	行政区	携帯TEL	備 考
会 長				
副会長				
施設管理者				
避難所 従事職員 (市職員)				

【避難所運営班】

◎班長

△副班長

班名		氏 名	行政区	携帯TEL	備 考
総務班	◎				
	△				
名簿班	◎				
	△				
食料班	◎				
	△				
物資班	◎				
	△				
救護班	◎				
	△				
衛生班	◎				
	△				
広報班	◎				
	△				

【運営委員会本部設置場所】

第2次避難場所施設被害状況チェックリスト（学校施設等）

[避難所名] _____

年 月 日実施

[避難所従事職員] _____

※判定は、Aは良好、Bは処置可能、Cは使用不可能で該当欄に○印を付す。

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井				<ul style="list-style-type: none"> ・亀裂がないか ・壁が落ちていないか ・ゆがみがないか 	
	床					
	腰板					
	窓枠					
	ドア					
	窓ガラス					
教室 職員室	机 椅子 テレビ ロッカー 黒板 スピーカー				<ul style="list-style-type: none"> ・転倒したり、移動してないか 	
階段	シャッター 階段				<ul style="list-style-type: none"> ・通れるか ・閉まっていないか 	
実験室 保健室	電気器具				<ul style="list-style-type: none"> ・電線が切断していないか ・蛍光灯が破損していないか 	
	水道				<ul style="list-style-type: none"> ・水道管が破損していないか ・水漏れがないか 	
	ガス				<ul style="list-style-type: none"> ・元栓や配管に損傷がないか 	
	ガラス器具 薬品類				<ul style="list-style-type: none"> ・収納棚が転倒していないか ・容器等は破損していないか 	
調理室 給食室	食器類 油類				<ul style="list-style-type: none"> ・転倒、落下、流出してないか 	
トイレ	トイレ				<ul style="list-style-type: none"> ・便器等は破損していないか ・水漏れはないか 	
屋外水道	水道				<ul style="list-style-type: none"> ・水漏れはないか ・水道管は破損していないか 	
校庭	体育施設 遊具施設				<ul style="list-style-type: none"> ・転倒、移動はないか ・亀裂、ぐらつきはないか ・ゆがみはないか 	
プール	本体 給排水管				<ul style="list-style-type: none"> ・亀裂、水漏れはないか ・排水管は破損していないか 	

第 1 次避難場所施設被害状況チェックリスト（区民会館等）

[避難所名] _____

年 月 日実施

[避難所従事職員] _____

※判定は、Aは良好、Bは処置可能、Cは使用不可能で該当欄に○印を付す。

該当施設	区 分	評価			確認事項	備 考
		A	B	C		
施設内	天 井				<ul style="list-style-type: none"> ・ 亀裂がないか ・ 壁が落ちていないか ・ ゆがみがないか 	
	床					
	腰 板					
	窓 枠					
	ド ア					
	窓ガラス					
執務室	机 椅子 テレビ ロッカー スピーカー				<ul style="list-style-type: none"> ・ 転倒したり、移動して いないか 	
階 段	シャッター 階 段				<ul style="list-style-type: none"> ・ 通れるか ・ 閉まっていないか 	
給湯室	電気器具				<ul style="list-style-type: none"> ・ 電線が切断していない か ・ 蛍光灯が破損していな いか 	
	水 道				<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道管が破損していな いか ・ 水漏れがないか 	
	ガ ス				<ul style="list-style-type: none"> ・ 元栓や配管に損傷がな いか 	
	ガラス器具				<ul style="list-style-type: none"> ・ 収納棚が転倒していな いか ・ 容器等は破損していな いか 	
トイレ	トイレ				<ul style="list-style-type: none"> ・ 便器等は破損していな いか ・ 水漏れはないか 	
屋外水道	水 道				<ul style="list-style-type: none"> ・ 水漏れはないか ・ 水道管は破損していな いか 	

避難者名簿（避難所避難者・在宅避難者・帰宅困難者）

[避難所名] _____ 入所日 年 月 日

[行政区名] _____

避難情報の公開 (○・×)	
------------------	--

避難代表者	氏 名	年令	性別	特別な配慮者 下記番号に○	(食物アレルギー他)
			男 女	1 2 3 4 5	
	住 所 携帯番号				
避 難 者			男 女	1 2 3 4 5	
			男 女	1 2 3 4 5	
			男 女	1 2 3 4 5	
			男 女	1 2 3 4 5	
			男 女	1 2 3 4 5	
※特別な配慮を必要とする方は上記番号に○を付けてください。 1 身体・療育・精神手帳を保持している方 2 要支援認定、要介護認定を受けている方 3 高血圧、糖尿病、向精神薬を内服している方 4 妊産婦の方 5 医療機関で内服指示されている薬を持参していない方					(その他事項)
家 屋 被 害	全壊 半壊 一部破損 断水 停電 ガス停止 電話不通 ()				
親 族 等 の 連 絡 先	氏 名				
	電 話				
	住 所				

退所年月日	年 月 日 () 時 分
退所後連絡先	
備 考	

避難所状況報告書 [第 報]

名簿班 ⇒ 市従事職員 ⇒ 市災害対策本部

[避難所名] _____

[TEL] _____ [FAX] _____

年 月 日 時 分現在

発信者名					受信者名				
避難者 内 訳	行政区名	世帯	人数	男	女	6歳 以下	7～ 65歳	66歳 以上	
		計							
運営 状況	避難所建物状況		被害なし 被害あり ()						
	避難所運営委員会		編成済 未編成						
地域 状況	土砂崩れ		有 無 未確認						
	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 通行不可 片側通行可 渋滞中						
要望・ 不足品等									

避難所ペット登録台帳

[避難所名]

年 月 日 時現在

No.	飼育者氏名	住所		携帯
	種別	性別 オス メス	登録日 月 日	退所日 月 日
	体格 大型 中型 小型	毛色	ペット名	備考
No.	飼育者氏名	住所		携帯
	種別	性別 オス メス	登録日 月 日	退所日 月 日
	体格 大型 中型 小型	毛色	ペット名	備考
No.	飼育者氏名	住所		携帯
	種別	性別 オス メス	登録日 月 日	退所日 月 日
	体格 大型 中型 小型	毛色	ペット名	備考
No.	飼育者氏名	住所		携帯
	種別	性別 オス メス	登録日 月 日	退所日 月 日
	体格 大型 中型 小型	毛色	ペット名	備考
No.	飼育者氏名	住所		携帯
	種別	性別 オス メス	登録日 月 日	退所日 月 日
	体格 大型 中型 小型	毛色	ペット名	備考

※衛生班が調査記入すること。