

避難所運営マニュアル（案）



避難所運営委員会

目 次

避難所の開設

1	開錠・開門	1
2	避難所の開設準備	1
3	開設手順	1
4	避難者の受入れ	2
5	要援護者等のスクリーニング	2
6	備蓄品、資機材等の確認・配備	2
7	災害対策本部への報告	2

避難所運営委員会

1	避難所運営委員会の設置	3
2	避難所運営委員会の役割	3

各活動班の役割

1	総務班の役割	5
2	避難者管理班の役割	5
3	情報広報班の役割	7
4	物資・施設管理班の役割	8
5	衛生班の役割	9
6	食事・炊出し班の役割	11
7	救護・要援護者班の役割	12
8	ボランティア班の役割	13

【様式集】

【資料集】

避難所運営マニュアル

避難所の開設

避難所の開設は、市がその要否を判断し、原則として、避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行うことから、避難所施設の安全が確認され、避難所が開設されるまでは、避難者には施設敷地内（例：校庭）で待機するようお願いする。

1 開錠・開門

避難所の鍵は、施設管理者が保管する。

【鍵の所有者リスト】

所属 ・ 氏名	連絡先

2 避難所の開設準備

避難所担当職員が避難所に居なく、市災害対策本部から避難所開設の要請があった場合は、施設管理者は、協力者を募り、【様式1 避難所開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認しながら、手分けして開設準備を行う。

3 開設手順・・・【様式1 避難所開設準備チェックリスト】

- (1) 開設指示の確認
 - ア 市災害対策本部長指示の有無
 - イ 避難勧告・避難指示発令の有無
 - ウ 避難者の開設要請の有無
- (2) 関係者への協力要請
自主防災組織、町会等代表者（特に待機要請について）
- (3) 施設の安全・利用確認
 - ア 施設の安全性を応急的に判断するとともに、できるだけ早く応急危険度判定士による危険度判定を行う。【様式2 - 1・2】
 - イ 火災等二次被害の防止
 - ウ ライフライン使用の可否確認
 - エ 危険箇所の明示（バリケード、立入禁止看板等設置）
 - オ 利用可能スペースの確認
- (4) 避難者への入所前周知
 - ア 開設までの待機の呼びかけ（【資料1 - 1】参照）
 - イ 自家用車乗入禁止の呼びかけ
 - ウ 開設・運営への協力依頼
 - エ 利用範囲（スペース）の徹底

(5) 避難スペースの指定【様式3】

ア スペースの割当

養生テープ等でスペース指定、通路の確保及び部屋割りを行う。

イ 避難者1人当たりの必要面積は、概ね次の表のとおりとするが、要援護者のスペースについては、別途考慮するものとする。

約1m ²	発災直後の一時的避難段階で座った状態程度の占有面積
約2m ²	急性期初期の段階で就寝可能な占有面積
約3m ²	避難生活が長期化し、荷物置き場も含めた占有面積

ウ 避難者受付準備

エ 避難所名、避難所内のルール、注意事項、室名の掲示

オ 避難所開設の報告（市災害対策本部へ）

4 避難者の受入れ

(1) 入所案内

施設の安全が確認でき、開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。

（参照【資料1-2】）

(2) 受付

各避難者に避難者名簿【様式4】を世帯単位で記入してもらおう。ただし、多数の避難者が集中している場合は、事後でも構わない。

（避難者名簿【様式4】、避難者台帳【様式5】、受付用机、筆記用具）

(3) 避難スペースへの誘導

ア 誘導時には、町会、常会、隣組単位で10～40人程度でのグループでの集合を呼びかける。

イ 要援護者のスペースは、和室、多目的室等や通路側のスペースを確保する。また、可能な限り福祉避難所や介護施設等への移送を行う。

ウ 避難者が多く、全避難者を収容できない場合は、市災害対策本部へ連絡する。

エ ルールの周知

現時点での利用上のルール（立入り禁止場所など）を徹底する。【資料2】

5 要援護者等のスクリーニング

医療機関、医療救護所、介護施設、福祉避難所へ

（松本市災害時要援護者支援プラン参照）

6 備蓄品、資機材等の確認・配備

毛布、敷きダンボール、食糧等については、避難者数分を市災害対策本部との連絡により調達する。また、施設管理者にコピー機、館内放送設備、ホワイトボード、机、椅子、紙等の使用の可否を確認し、配備する。

7 災害対策本部への報告

概ねの状況が把握できたら（3時間以内を目安）【様式7-1】により、開設時間、避難者数などの報告を行う。

避難所運営委員会

1 避難所運営委員会の設置

(1) 構成

- ・各町会の代表者等
- ・施設管理者
- ・避難所担当職員

(2) 組織

会長（1名）・・・・・・・・・・運営委員会を代表し、会務を総括する。
副会長（1名）・・・・・・・・・・会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。

【活動班】

- 総務班（ 名）・・・・・・・・・・庶務、会計等
- 避難者管理班（ 名）・・・・・・・・・・避難者名簿の作成・管理等
- 情報広報班（ 名）・・・・・・・・・・情報の収集整理、広報等
- 物資・施設管理班（ 名）・・・・・・・・・・救援物資の管理、食事配給等
- 衛生班（ 名）・・・・・・・・・・ゴミ、風呂等の管理等
- 食事・炊出し班（ 名）・・・・・・・・・・食事の調達、配布
- 救護・要援護者班（ 名）・・・・・・・・・・医療、介護活動等
- ボランティア班（ 名）・・・・・・・・・・ボランティアの受入れ

2 避難所の運営手順

(1) 時間経過別の避難所運営の手順

避難所では、日々、避難者のニーズ、応急対策の進展などにより状況が変化するため、柔軟に対応する。【資料4参照】

また、災害の発生時間帯、季節により想定される事象、課題に留意する。

【資料5参照】

ア 展開期【災害発生後2日目から約1週間程度】

(ア) 居住組の代表選出

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、各居住組(部屋単位など避難者を10～40人程度に分けた組)では、居住組の代表となる組長を決める。
なお、組長はできるだけ交替制とする。

(イ) 各活動班の設置

各町会から選出された代表者は、町会内から各活動班員の人選を行う。
各活動班長は、活動班を設置する。

(ウ) 避難所運営会議の開催

市災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処など、避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

- a 開催頻度 毎日1回以上、時間を定めて開催する。
- b 開始場所 室で開催する。

イ 安定期【災害発生後 1 週間目以降】

(ア) 避難所運営会議の開催

避難所内の状況を共有、出席者相互の意見交換、必要事項の協議・決定など、引き続き運営会議を開催し、円滑な避難所運営に努める。

(イ) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班員の交代や班の再編成を行う。

(ウ) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て部屋の統廃合などに伴う避難場所の移動を行います。

ウ 撤収期【避難所生活の必要性がなくなる時期】

(ア) 避難所運営会議の開催

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

(イ) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等を整理し、市災害対策本部に引き継ぎ、使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

(ウ) 避難所の統廃合・撤収時の対応

a (学校の授業再開や) 避難者の減少に伴い、使用する避難スペースを縮小する。

b 避難所担当職員は、災害対策本部から避難所の統廃合の内容、スケジュール等の連絡があった場合は、避難者全員に説明し、協力を依頼する。

c 避難スペースを移動する場合は、避難所運営委員会、ボランティア等が荷物運び等を支援する。持ち主の分からない荷物があるときは、仮置き場を確保して、しばらく保管し、持ち主が現れないときは、市災害対策本部が処分する。

d 撤収した避難スペースは、清掃・片付け後、市災害対策本部又は施設管理者に引き渡す。

(2) 居住組の役割

ア 居住組長、副居住組長、各活動班員の選出

編成された居住組ごとに組長、副組長、各活動班員を選出する。組長、副組長、各活動班員は、適宜、交代する。

イ 居住組長の役割

(ア) 居住組の人数確認などを行うと同時に組内の意見をまとめて避難所運営会議へ出席する。

(イ) 居住組内の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、避難者管理班へ報告する。

ウ 副居住組長、各活動班員の役割

(ア) 副組長は、組長を補佐する。

(イ) 各活動班員は、避難所運営のための各活動班で業務を行う。

エ 当番制の仕事

共有スペースの清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。

各活動班の役割

1 総務班の役割

- (1) 市災害対策本部との調整
災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。【様式7-1・2】
連絡調整事項は、避難所運営会議での協議を前提とする。急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告。
- (2) 避難所レイアウトの設定・変更
大勢の人々の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する。【様式3、資料3】
- (3) 防災資機材や備蓄品の確保
救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸出しを行う。
- (4) 避難所の記録
避難者の苦情等の相談窓口を開設するとともに、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残す。
- (5) 避難所運営会議の事務局
- (6) 地域との連携
自宅が被災をまぬがれ、自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、市災害対策本部から食糧・物資の提供などが行われるため、在宅避難者にも、町会ごとの組織を作ってもらい、在宅避難者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する。
【様式6 在宅被災者台帳】

2 避難者管理班の役割

- (1) 避難者名簿・台帳の作成、管理
名簿の作成は、避難所を運営していく上で、重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食糧を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠。できるだけ迅速かつ正確に作成する。
 - ア 避難者名簿の整理
 - (ア) 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式4 避難者名簿】を配布、記入を依頼。
 - (イ) 体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝う。
 - (ウ) 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する。
 - (エ) 回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、【様式5 避難者台帳に記入するとともに手計算で集計）し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。
 - イ 退所者・入所者の管理
 - (ア) 退所する方がいる場合、避難者名簿及び避難者台帳に記入し、退所者の情報を管理、整理する。

- (イ) 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝える。
- (ウ) 入所する人がいる場合、避難者名簿に記入を依頼。
- (エ) 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。
- (オ) 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明。

ウ 外泊者の管理

各居住組の組長を通して外泊者を把握する。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。

ア 安否確認への対応

- (ア) 被災直後は施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話の混乱が予想されるため、誰が電話の対応を行うのか施設管理者と調整する。
- (イ) 被災直後は施設内の電話は非常に混雑するため、電話番号を当番制にするなど特定の人に負担がかからないようにする。
- (ウ) 問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応。

イ 避難者への伝言

- (ア) 施設内の電話は直接避難者へは取り次がず、避難者へ伝言し折り返しかけ直してもらう。
- (イ) 伝言方法については、伝令要員を準備する 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）に応じて対応する。

ウ 来客への対応

- (ア) 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する。
- (イ) 入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにする。

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。

ア 基本的な対応の方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営会議で決定。

イ 取材陣への対応

- (ア) 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応。
- (イ) 避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求める。
- (ウ) 取材者バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらう。
- (エ) 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて禁止。
- (オ) 避難所の見学には必ず班員が立ち会い、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にする。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

ア 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う。防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いする。

イ 避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。郵便物等の紛失には十分に注意する。

3 情報広報班の役割

(1) 情報収集

被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行う。

ア 行政からの情報収集

(ア) 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

(イ) 定期的に市役所や支所に出向き、公開されている情報を収集する。

イ 他の避難所との情報交換

(ア) 開店している商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握する。

(イ) 情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分に注意する。

ウ 各種マスコミからの情報収集

(ア) テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集する。

(イ) 集まった情報を分かりやすく整理する。

(ウ) 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記する。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要であり、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。

ア 避難所外への情報発信

情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理する。

イ 地域の情報拠点

(ア) 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に、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置する。

(イ) 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所に掲示しているものと同じ情報を掲示する。

(3) 情報伝達

ア 避難者全体への情報伝達

(ア) 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。

(イ) 避難者や在宅被災者に市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「伝言板」の作成、管理。

(ウ) 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける。

(エ) 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する。

(オ) 特に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う。

イ 避難者個人への情報伝達

(ア) 避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。

(イ) 伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付ける。

4 物資・施設管理班の役割

(1) 物資の調達

市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な物資を速やかに報告する。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかける。

ア 必要な物資を市災害対策本部に報告【様式 8 物資依頼伝票】

イ 市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど対応策を考える。

ウ 避難者ニーズの反映

(ア) 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して物資の要請を行う。

(イ) 物資の要請は、将来的な予測をたてて行う。

(2) 物資の受入れ

市災害対策本部などから届く物資の受入れは、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に搬入する。【様式 9 物資受払簿】

(3) 物資の管理・配布

避難所内にある物資の在庫や状態を把握する。物資の種類とその在庫を把握することは、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていくこともできる。

(4) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる 2 次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う。

ア 施設の安全確認は、市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早く早急に行ってもらおう。

イ 危険と判定された箇所については立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして注意を呼びかけ、特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所についてはバリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止する。

(5) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられ、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意するよう避難所内外へ呼びかける。

ア 火気の手扱い場所の制限

(ア) 基本的に室内は、火気厳禁・禁煙。

(イ) 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可。(屋外に設置)

イ 火気の手扱いに注意

(ア) 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気は、厳重に管理。

(イ) 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置。

ウ 夜間の当直制度を設ける

(ア) 夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとる。

(イ) 防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

エ 避難所内への外部者の出入りを制限

(ア) 日中は、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとる。

(イ) 夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにする。

5 衛生班の役割

(1) ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するため大量のゴミが発生する上、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがある。

ア 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する。

(ア) 清掃車が出入りしやすい場所

(イ) 調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所

(ウ) 居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所

(イ) 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ ゴミ分別収集の徹底

(ア) 通常通りの分別収集をするよう呼びかける。

(イ) 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う。

(ウ) 各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

ウ ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合にはゴミの焼却処分を行う

施設内に焼却炉がある場合には火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行う。

(2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする。

ア 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

(ア) もらい湯（親類、知人宅での入浴）を奨励する。

(イ) 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。

イ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

(ア) 男女別に利用時間を設定する。

(イ) 当番を決めて交代で清掃を行う。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題であり、避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要である。

ア トイレの使用可能状況調査

(ア) 施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べる。

(イ) 配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせる。

イ 既設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と必要数

(概ね50人あたり1基)を市災害対策本部に連絡するとともに、非常用携帯トイレを使用する。

ウ トイレ用水の確保。

排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用する。(水の確保については、「(7)生活水の確保」を参照)

エ トイレの衛生管理には十分に注意を払う。

(ア) トイレの清掃・消毒は、(当初は毎日数度ずつ)定期的に行う。

(イ) 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかける。

(ウ) トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意し、消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換する。

(エ) 清掃用具、汚物専用容器、トイレトーパーの確保にも注意する。

(4) 掃除に関すること

多くの人々が共同生活を行う避難所では避難者全員が避難所内の清掃を心がける。

ア 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。

イ 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け実施する。

(5) 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活では、疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う。

ア 「手洗い」の徹底

(ア) 手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、手洗いを励行する。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行う。

(イ) 季節によっては、施設内の必要箇所(特に調理室など)を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施する。

イ 食器の衛生管理の徹底

(ア) 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。

(イ) 使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用を行う。

(ウ) 食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。

ウ 避難所での感染症等の予防策

(ア) 外出から帰ってきたら手洗い・うがいをするなど、十分に予防策を講ずる。

(イ) マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、物資・施設管理班の担当者を通して市災害対策本部に要望する。

(6) ペットに関すること

様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する。

ア 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止

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あるため、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する。

イ 敷地内の屋外に専用スペースを設け、その場所で飼育する。

ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理する。

(7) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、労力を必要とする仕事なので避難者全員で協力して行う。

ア 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

- (ア) 飲料・調理用
- (イ) 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- (ウ) 風呂・洗濯用
- (エ) トイレ用

イ 飲料・調理用の確保

- (ア) 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
- (イ) ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。
- (ウ) ペットボトルの水が確保できない場合には給水車の水やろ過水を利用する。

ウ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- (ア) 給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意する。
- (イ) 「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がける。

《用途別の生活水の使い方の例》

用途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	手洗い・洗顔・歯 磨き・食器洗い用	風呂用 ・ 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)				
給水車の水				
ろ過水				
プール・河川の水	×	×	×	

(凡例)

○：最適な使用、△：使用可、◇：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

6 食事・炊出し班の役割

(1) 食糧の調達

市本部へ避難所の場所と避難人数や必要な食糧を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食糧の確保を行う。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食糧・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかける。

ア 必要な食糧を市災害対策本部に報告する。【様式10 食糧依頼伝票】

イ 市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど対応策を考える。

ウ 被災者ニーズの反映

(ア) 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食糧の要請を行う。

(イ) 食糧の要請は、将来的な予測をたてて行う。

(2) 食糧・物資の受入れ

市災害対策本部などから届く食糧の受入れは、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に搬入する。

(3) 食糧の管理・配布

避難所内にある食糧の在庫や状態を把握し、特に災害発生直後の混乱した状況下では、食糧が十分に行き届かないことも予想されるため、計画的に配布する。

(4) 炊き出し

市災害対策本部から食糧が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担う。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努める。

7 救護・要援護者班の役割

災害時には、できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障害者や高齢者などの災害弱者の介護等を行う。

(1) 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

ア 避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。

イ 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

【付近の医療機関関係】

	名称	所在地	電話番号
医療救護所			
保健所	松本保健福祉事務所	松本市島立1020	0263-47-7800
災害拠点病院	信州大学医学部附属病院	松本市旭3-1-1	0263-35-4600
その他の病院・医院			

(2) 避難所内の疾病者の把握

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理する。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する。

・氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

(3) 避難所内に医務室を設ける

ア 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、急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設する。

イ 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関への応援を要請する。

- ウ 避難者の中に、医師、看護婦などの有資格者がいる場合には協力を要請する。
- (4) 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握
医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。
また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がける。
- (5) 心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請する。

8 ボランティア班の役割

- (1) ボランティアの受け入れ
避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想される。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営する。
- ア ボランティアの受け入れ窓口を設置し、【様式11 ボランティア受付カード】への記入を依頼し、【様式12 ボランティア受付台帳】にまとめる。
- イ 避難所運営の中で特にマンパワーの大きく係る部分については、市災害対策本部にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受ける。
- ウ 直接、避難所に訪ねてきたボランティアについては、松本市社会福祉協議会の受け入れ窓口でボランティア登録を行うよう願います。
- (2) ボランティアの管理
ボランティアに対して、どのような協力を求めるかについて、運営委員会で検討する。

様式集

- ・ 様式 1 避難所開設準備チェックリスト
- ・ 様式 2 - 1 緊急点検チェックシート【鉄筋コンクリート建築物用】
- ・ 様式 2 - 2 緊急点検チェックシート【鉄骨造建築物用】
- ・ 様式 3 避難所のスペース割当表
- ・ 様式 4 避難者名簿
- ・ 様式 5 避難者台帳
- ・ 様式 6 在宅被災者台帳
- ・ 様式 7 - 1 避難所状況報告書【発災直後用】
- ・ 様式 7 - 2 避難所状況報告書（第 報）
- ・ 様式 8 物資依頼伝票
- ・ 様式 9 物資受払簿
- ・ 様式 10 食料依頼伝票
- ・ 様式 11 ボランティア受付カード
- ・ 様式 12 ボランティア受付台帳

避難所開設準備チェックリスト

項目	内容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な委員会を設置	
開設指示等の確認	市災害対策本部からの指示	
	避難勧告・避難指示の発令	
	被災者からの開設要望	
避難者の安全確保	開設準備中は屋外での待機を呼びかけ	
建物の安全確認	応急危険度判定による安全確認	
	被災状況簡易チェックシートによる安全確認	
ライフラインの確認	電 気	
	水 道	
	電 話	
	ガ ス	
	インターネット	
	携帯（メール）	
トイレ	使用確認、使用不可の場合代替設備の準備	
避難スペースの指定	体育館等スペース指定、部屋割り	
	立入禁止スペースの指定・表示（ひも等）	
室内の整理・清掃	破損物、備品等片付け、清掃	
受付準備	場所の確定	
	備品準備（机、筆記用具、避難者名簿、台帳等）	
	受付付近に避難所内利用範囲や各種ルール明示	

—以下は開設直後—

居住組・活動班の編成	区画・部屋単位での居住組を編成	
	自主防災組織の班等をもとに編成	
	観光客等地域住民以外の避難者の編成	
	班長の決定	
避難所の明示	門・玄関付近へ貼付	
要援護者等への対応	災害時等要援護者支援プランマニュアル編参照	
市災害対策本部への報告	開設の報告のみ(避難者数等は3時間以内第一報)	

指定避難所・緊急点検チェックシート(鉄筋コンクリート造)

様式2 - 1

(手順)

震度5弱以上の地震発生において、危険箇所に注意しながら、市の避難所担当職員、施設管理者、住民代表[応急危険度判定士や建築士が望ましい]のうち、2人以上でこのシートを使って安全点検を行います。詳細な危険度判定が必要な場合は、市災害対策本部の指示を受け2人以上で再判定を行います。

質問1から順番に点検を行い、質問1～7(外部の状況)までで、又は と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問9以降の点検は必要ありません。

危険と認められる場所等には、張り紙等をして立ち入り禁止や注意喚起をしてください。

避難所名称

住 所

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当箇所に をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所等の建物に倒れ込む危険性がありますか？	いいえ 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物の倒れこみがありそう
2 地盤沈下、液状化などが生じましたか？	沈下していない 10～20cm程度の沈下 20cm程度以上の沈下
3 建物が傾きが生じましたか？	傾きは感じられない 微妙な傾きを感じる 明らかに傾いている
4 柱・外壁に被害が生じましたか？	いいえ コンクリートが剥がれている 大きなひびが入っている 中の鉄筋が見えている コンクリートがくずれている 鉄筋がはらみだしている
4 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (湿式、モルタル塗り等)	ほとんど被害無し 部分的なひび割れ・隙間の発生(避難経路沿いに限る) 顕著なひび割れ・剥落
外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (乾式、サイディング貼り等)	目地に亀裂程度 板に隙間が見られる(避難経路沿いに限る) 顕著な目地ずれや板破壊が見られる
6 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	ほとんど無被害 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜 落下の危険がある
7 屋外階段	傾斜無 僅かの傾斜 明瞭な危険
8 天井、照明器具等が落下しましたか？	いいえ 落下しかけている 落下した
9 床が壊れましたか？	いいえ 少し傾いている、下がっている 大きく傾斜している、下がっている
10 内部の柱、壁に亀裂がありますか？	髪の毛ほどの細い亀裂が見られる 比較的大きなひび割れがある 大きなひび割れが多数ある

11 その他特記すべき被害等を記入してください。

(手 順)

質問1～10を集計します。

必要な対応をとります。

の答えが一つでもある場合は「危険」判定です。

施設内には立ち入らず、**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。

の答えが一つでもある場合は、「要注意」判定です。

施設内には立ち入らず、応急危険度判定実施本部の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

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、再度被災状況を点検してください。

この安全点検を実施する際に、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。

指定避難所・緊急点検チェックシート(鉄骨造)

様式2 - 2

(手順)

震度5弱以上の地震発生において、危険箇所に注意しながら、市の避難所担当職員、施設管理者、住民代表[応急危険度判定士や建築士が望ましい]のうち、2人以上でこのシートを使って安全点検を行います。詳細な危険度判定が必要な場合は、市災害対策本部の指示を受け2人以上で再判定を行います。

質問1から順番に点検を行い、質問1～8(外部の状況)までで、又は と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問9以降の点検は必要ありません。

危険と認められる場所等には、張り紙等をして立ち入り禁止や注意喚起をしてください。

避難所名称

住 所

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当箇所に をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接地及び隣接建物に危険性がありますか？	いいえ 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物の倒れこみがありそう
2 地盤沈下、液状化などが生じましたか？	沈下していない 数cm程度の沈下 10cm程度以上の沈下
3 建物に傾きが生じましたか？	傾きは感じられない 微かな傾きを感じる 明らかに傾いている
4 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (湿式、モルタル塗り等)	ほとんど被害無し 部分的なひび割れ・隙間の発生(避難経路沿いに限る) 顕著なひび割れ・剥落
外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (乾式、サイディング貼り等)	目地に亀裂程度 板に隙間が見られる(避難経路沿いに限る) 顕著な目地ずれや板破壊が見られる
5 鉄骨柱脚部でコンクリートとの接合部が壊れましたか？	健全 コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度 コンクリートの潰れ。もしくは、アンカーボルトの損傷・露出
6 筋交が損傷しましたか？	損傷はほとんどない 局部座屈。あるいは、接合部にすべりや破断の兆候有り 破断有り
7 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	ほとんど無被害 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜 落下の危険がある
8 屋外階段	傾斜無 僅かの傾斜 明瞭な危険
9 天井、照明器具等が落下しましたか？	いいえ 落下しかけている 落下した
10 床が壊れましたか？	いいえ 少し傾いている、下がっている 大きく傾斜している、下がっている
11 内部の壁に剥落等がありますか？	僅かなひび割れが見られる 一部壁面の割れ・落下が有る 顕著な剥落・落下が生じている

12 その他特記すべき被害等を記入してください

(手 順)

質問1～11を集計します。

必要な対応をとります。

の答えが一つでもある場合は「危険」判定です。

施設内には立ち入らず、**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。

の答えが一つでもある場合は、「要注意」判定です。

施設内には立ち入らず、応急危険度判定実施本部の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

のみの場合

危険箇所には注意し、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、再度被災状況を点検してください。

この安全点検を実施する際に、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。

避難所のスペース割当表

分類		部屋名
避難生活用	避難生活スペース	
	要援護者スペース	
	更衣室	男性
		女性
	授乳・育児室	
	休憩所	
	調理場所	
遊技場・勉強部屋		
避難所運営用	受付場所	
	広報場所（掲示板）	
	運営本部室	
	事務室	
	会議場所	
	調理・炊出し所	
	仮眠所	
	物資保管室	
	物資配布場所	
	特設公衆電話設置場所	
	治療・保健室	
	相談所	
	物干し場	
医療救護所(本部医務班設置)		
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐車・駐輪場	
【利用しない部屋】（校長室・職員室等）		
【予備スペース】		

印がついた場所は開設当初から設置すること。

避難者名簿(世帯単位)

太枠内を記入してください

入所日		平成	年	月	日	午前・午後	時	分		
この避難所にいる方だけを記入	ふりがな 氏名	年齢		性別		病気、障害、アレルギー、外国籍など配慮が必要な場合は内容を記入				
	世帯代表者			男・女						
				男・女						
				男・女						
				男・女						
				男・女						
				男・女						
	住所					町会名				
	電話番号(携帯)	-				-				
	特技(語学)や資格(看護師・介護士等)をお持ちの方がいましたら、記入してください。 【氏名】・ ・ 【特技・資格】・ ・									
自宅の被害状況 (該当項目に)	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 床上浸水 ・ 床下浸水 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 ・ 被害なし									
安否等の問い合わせがあった場合、氏名・住所を回答してもよいですか？					はい ・ いいえ					
車(自家用車で避難された方のみ)： 車種					ナンバー					
ペットの同伴： なし ・ あり(種類・頭数)										
退所	退所日	平成	年	月	日	午前・午後	時	分		
	退出先	自宅 ・ その他(住所)								
台帳	登録 (入所)	平成	年	月	日	抹消 (退所等)	平成	年	月	日
	担当名						担当名			
【避難者の方へ】 <ul style="list-style-type: none"> 本名簿は厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。 記載内容に変更があった場合は、避難所運営委員会へお申し出ください。 入所にあたり、この名簿へ記入し避難所運営委員会へ提出することで避難者として登録され、避難所での生活支援を受けられるようになります。 										

避難所状況報告書【発災直後用】

避難所名	開設日時	年 月 日 時 分	避難種類	勧告・指示・準備情報 自主避難・災害発生	閉鎖日時	年 月 日 時 分	
第1報（発災後3時間以内）				第2報（発災後6時間以内）			
避難所送信者氏名				避難所送信者氏名			
対策本部受信者氏名				対策本部受信者氏名			
報告日時	月 日 時 分			報告日時	月 日 時 分		
送信手段	FAX・防災行政無線・電話・口頭・その他()			送信手段	FAX・防災行政無線・電話・口頭・その他()		
避難者数	約 人			避難者数	約 人		
世帯数	約 世帯			世帯数	約 世帯		
避難所の安全確認		未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険		人的被害	負傷者 人（うち重傷者 人）		
				避難所の安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険		
周 辺 の 状 況	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明		周 辺 の 状 況	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	
	火災	なし・延焼中（約 戸）・大火の危険・不明		周 辺 の 状 況	火災	なし・延焼中（約 戸）・大火の危険・不明	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		周 辺 の 状 況	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・不明		周 辺 の 状 況	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可・不明	
	建物被害	なし ・ あり（約 棟） ・ 不明		周 辺 の 状 況	建物被害	なし ・ あり（約 棟） ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				避難者数増減の見込	増加 ・ 減少 ・ 変化なし		
				緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
避難所運営委員会		設置済 ・ 未設置		避難所運営委員会		設置済 ・ 未設置	
市避難所担当職員参集数		名		市避難所担当職員参集数		名	
施設職員参集数		名		施設職員参集数		名	

様式 7 - 1 避難状況報告書（発災直後用）の使用方法及び注意事項

第 1 報と第 2 報は、同じ用紙を使用すること。

【第 1 報】

- ・ 市避難所担当職員は、避難所に到着したら、速やかに（発災後 3 時間以内）に第 1 報を災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「送信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して 印を付けること。
- ・ 避難所から、F A X、防災行政無線、電話により災害対策本部に連絡できないときは、「伝令」により連絡すること。
- ・ 周辺状況のうち「人命救助」の要否については、何カ所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記載すること。
- ・ 「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事項」欄に発生地区名、状況を記入すること。
- ・ 「ライフライン」や「道路状況」については、避難者から受付の際などにその内容を聞き取り、記載すること。
- ・ 「世帯数」は、避難者名簿【様式 4】が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することも可能とすること。

【第 2 報】

- ・ 市避難所担当職員は、災害発生後 6 時間以内に第 2 報を災害対策本部に報告すること。
- ・ 第 2 報では、「人的被害」の状況をはじめ、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告すること。
- ・ 重傷者は、負傷者のうち入院が必要と思われる人の人数を記入すること。
- ・ 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに災害対策本部に報告すること。
- ・ この報告用紙は、保管すること。

避難所状況報告書（第 報）

避難所名			報告日時	月	日	時	分
送信者名			受信者名(本部)				
避難者数		現在数(A)	前日数(B)		差引増減数(A - B)		
内 訳	避難者数	人	人		人		
	被災者数	人	人		人		
	合計	人	人		人		
避難所運営委員会		会長名					
会長名・連絡先		電 話		F A X			
避難所運営委員会		対応状況			要求等		
連 絡 事 項	班						
	班						
	班						
	班						
	班						
	班						
	班						
	班						
今後の見通しなど(飲食料・物資等の過不足、避難者の健康状態など)							

様式 7 - 2 「避難所状況報告書」記載要領

毎日、市災害対策本部に報告すること。

避難所開設から第 2 報（発災後 6 時間以内）までは、【様式 7 - 1】（発災直後用）により報告すること。

「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにすること。

物資と食料については、【様式 8・10】を使用すること。

物資依頼伝票

<input type="checkbox"/> 発信日時 月 日 時 分				<input type="checkbox"/> 発注先業者名 電話 F A X		
避難所名				伝票番号・枚数		
避難所住所				市災害対策本部受信者名		
担当者名 電話 F A X				電話 F A X		
	品名	サイズ等	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1行につき1品、サイズごとに記入してください。 ・ 性別などは「サイズ等」の欄へ記入してください。 					個口計	

- ・ 物資・施設管理班はこの伝票に記入し、避難所担当職員へ配達・注文を要請してください。
- ・ 避難所担当職員は原則としてFAXで市災害対策本部へ依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合でも控えを残しておいてください。
- ・ 物資・施設管理班は、受領時に「物資受払簿」へ記入してください。

<input type="checkbox"/> 出荷日時 月 日 時 分
配達者名 電話 FAX
配達日時 月 日 時 分

<input type="checkbox"/> 避難所 受領者 サイン	
--	--

< 様式 8 : 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法 >

- 1 物資・施設管理班の担当者は、伝票の の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 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。
 - (2) 「【様式 9】：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。
 - (3) 転記後は、伝票を物資・施設管理班の班長へ渡します。
 - (4) 物資・施設管理班の班長は、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 の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 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。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の 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。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の の枠内に避難所の物資・施設管理班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 物資・施設管理班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
 - (3) 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。
 - (4) 物資・施設管理班は、「【様式 9】：物資受払簿」に到着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を記入し、台帳と伝票を保管します。

< 様式 9 : 「物資受払簿」の記載方法及び使用方法 >

- 1 物資・施設管理班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「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。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

- 2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付した時は班の番号、避難者ごとに配付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。
 - (2) 「払」には、配付した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します

食料依頼伝票

避難所	依頼日時				月	日	時	分		
	避難所名									
	担当者氏名									
	電話番号				-	-	F A X 番号		-	-
	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(アレルギー食等)										
災害対策本部	受診日時				月	日	時	分		
	担当者氏名									
	電話番号				F A X 番号					
	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)		
	発注業者名									
配送業者名										
到着確認				月	日	時	担当者氏名			

ボランティア受付カード

ふりがな 氏 名	(年齢 歳)	性別	男 女
会社・学校・団体名			
住 所	〒		
電話番号	- -		
緊急時連絡先	〒		
できること			
活動時間			

資料集

- ・ 資料 1 - 1 呼びかけ文例(グラウンド等での待機要請)
- ・ 資料 1 - 2 呼びかけ文例(避難所の誘導・案内)
- ・ 資料 2 避難所でのルール文例
- ・ 資料 3 避難所レイアウト図
- ・ 資料 4 時系列 避難所における状況想定
- ・ 資料 5 発生時間帯・季節・月別留意事項
- ・ 資料 6 災害対策本部及び指定避難所一覧

【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、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（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[収集した地震に関する情報等]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す。

松本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おりますので、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、までお越しくください。

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、同じくまでお越しくください。

以上、避難所運営委員会からでした。

繰り返します。

【呼びかけ文例】

受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全性が確認され、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、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただくようにします。ご協力をお願いいたします。まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

.....

次に、 町会の方、受付に来てください。

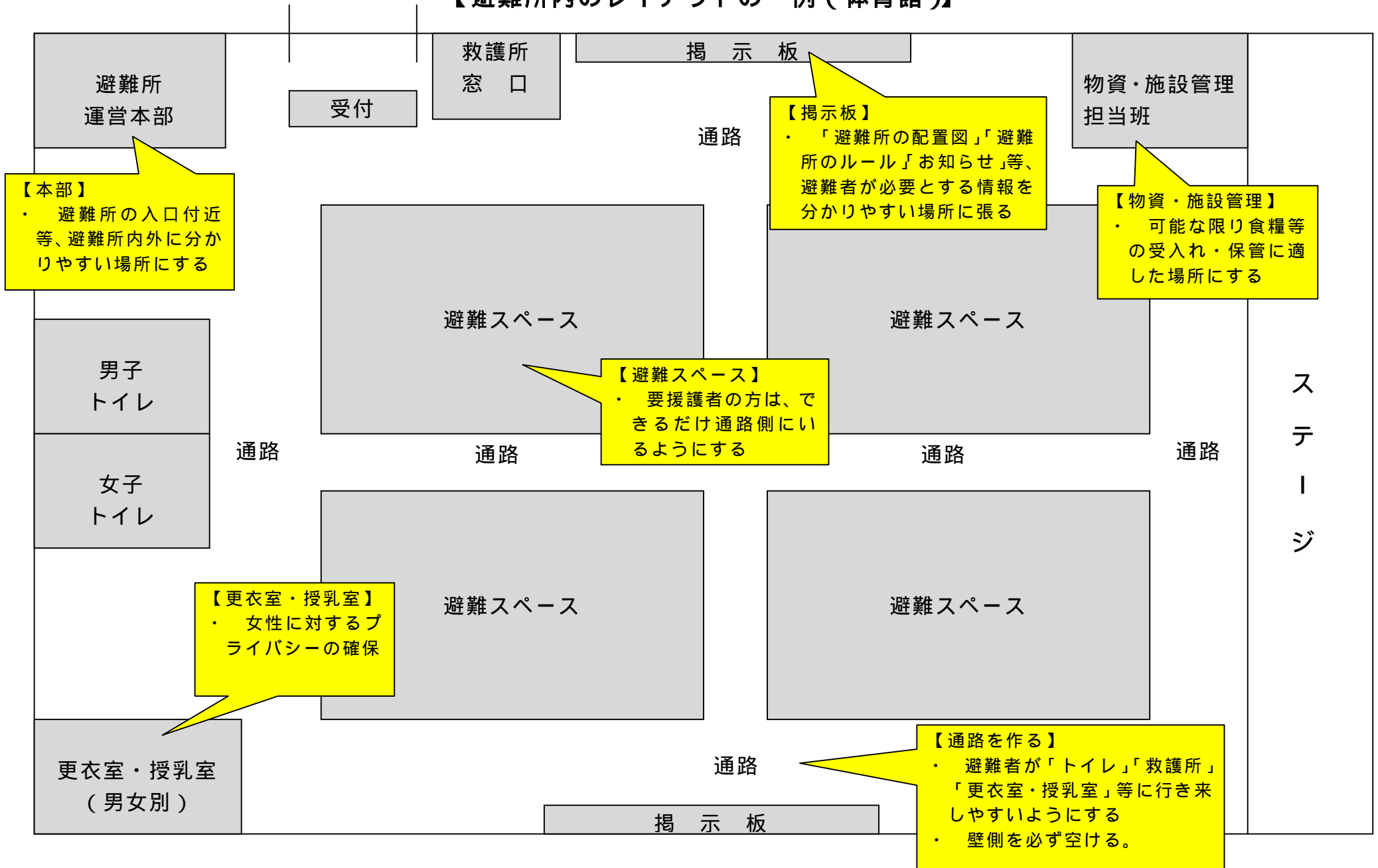
【避難所でのルール文例】

避難所でのルール

この避難所で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、避難所の代表者、施設の管理者市の避難所担当職員からなる、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務、避難者管理、情報広報、物資・施設管理、衛生、食事・炊出し、救護・要援護者、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には入室できません。
「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しませんが、在宅避難者にも配給しますので、ご理解をお願いいたします。
- 8 消灯は、夜 時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝 時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
 - ・伝言を受けた後、放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
 - ・清掃は、午前 時、午後 時、 時に避難者が交代で行います。
 - ・清掃時間は放送を流します。
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 飲酒は原則禁止です。
- 13 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。
なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。__

【避難所内のレイアウトの一例（体育館）】



【時系列 避難所における状況想定】

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後～3 日程	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。 ・避難所によっては、災害地区班員や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。 ・翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。 ・市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。 ・各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 ・市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。 ・災害時要援護者については、情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。 ・障害者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。 ・車いす常用の障害者は、自力では避難所に移動できない。 ・重度の視覚障害者も移動に手引等の介助が必要である。 ・重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者も移動が困難。 ・聴覚障害者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報伝達が有効である。 ・避難所で障害特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 ・人工透析が必要な避難者の医療の確保が急務。 ・医療的なケアを必要とする障害者への対応が必要（人工呼吸器、胃婁、痰吸入、とろみ食等への対応）。 ・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）の不足が予想される。 ・補聴器を利用する聴覚障害者については、電池の補充が必要となる。
3日～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。

時 期	避難所の状況想定
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者数は流動的な段階である。 ・3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想される。 ・ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。 ・体調悪化により避難所での生活が困難な避難者の病院・福祉避難所等への移送が必要になる。 ・環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応。 ・常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）が必要になる。 ・障害特性に配慮し、障害者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。 ・視覚・聴覚障害者への情報確保
1週間～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。 ・避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 ・臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。 ・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 ・避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。 ・避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 ・障害者への移動手段の確保。（ボランティア等） ・視覚・聴覚障害者への情報確保 ・手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。
2週間～3ヵ月程度	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。 ・住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。

時 期	避難所の状況想定
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 ・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。 <p><季節を考慮した対策></p> <p style="padding-left: 2em;">冷暖房設備の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。</p> <p style="padding-left: 2em;">生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。</p> <p style="padding-left: 2em;">簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階。 ・避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。（特に災害時要援護者に留意） ・以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障害に配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要。 ・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続。 ・視覚・聴覚障害者への情報確保 ・住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障害者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要。

【発生時間帯・季節・月別の留意事項】

災害発生の時間帯、季節によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する。

条件	留意事項
日中	<ul style="list-style-type: none"> ・学校では、教職員は教育活動の再編に向け、児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。 ・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大する。) ・都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 ・大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散。 ・市(区)庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、避難所担当職員がなかなか到達できない。 ・住宅地等では、災害時要援護者である障害者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。 ・事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれあり。 ・居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> ・停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。 ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 ・避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。 ・その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。 ・勤務時間外に発生した場合は、避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。
冬季	<ul style="list-style-type: none"> ・寒さのため、被災者が健康を害しやすい。(毛布、防寒着、マスク、ストーブ、カイロ等) ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。 ・
夏季	<ul style="list-style-type: none"> ・暑さのため、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要なになる。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯、殺虫剤、蚊取り線香等) ・家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。

松本市 災害対策本部・指定避難所一覽表

資料 6

	災害対策本部場所	所在地	電話番号	無線番号	衛星携帯電話	備考
1	市役所本庁舎	丸の内3-7	33-9119		100	
2	まつもと市民芸術館	深志3-10-1	33-3800(芸術館)		100	本庁舎使用不能の場合

無線番号 印は衛星携帯電話(番号は災害対策本部へ問合せ)

	指定避難所	所在地	電話番号	無線番号	想定避難者居住地区	要援護者優先医療救護所設置
1	Mウイング	中央1-18-1	32-1132	354		第1、中央
2	松本市駅前会館	深志2-3-21	33-2966			第1
3	第二地区公民館	本庄2-3-23	39-3601	250		第2
4	まつもと市民芸術館	深志3-10-1	33-3800	359		第2、第3、第1
5	源池小学校	県3丁目5-1	32-0207	301		第3
6	第三地区公民館	中央4-7-28	36-7040	251		第3
7	トライあい・松本	中央4-7-28	36-7040	251	第三地区公民館	第3、第1、第2
8	松本市弓道場	中央4-7-28	36-0834	251	第三地区公民館	第3、第1、第2
9	松本県ヶ丘高等学校	県2-1-1	32-1142	361		第3、里山辺
10	清水小学校	清水2-8-18	32-1210	306		第3、東部、本郷、里山辺
11	清水中学校	清水2-7-12	32-2078	322		東部、城東、本郷、里山辺
12	東部公民館	女鳥羽2-1-25	36-8565	252		東部
13	大手公民館	大手3-8-1	39-5711	254		中央
14	開智小学校	開智2-4-51	32-0006	300		城北、中央
15	松本深志高等学校	蟻ヶ崎3-8-1	32-0003	362		城北、白板
16	城北公民館	開智2-3-39	38-0120	253		城北
17	信州大学付属小学校	桐1-3-1	37-2212	360	附属小学校	安原、城北
18	信州大学付属中学校	桐1-3-1	37-2212	360	附属小学校	安原、城北
19	信州大学	旭3-1-1	35-4600(代表)	372		安原、城東
20	安原地区公民館	旭2-11-13	39-0701	255		安原
21	旭町中学校	旭3丁目7-1	32-2048	325		城東、安原
22	旭町小学校	旭2丁目4-4	32-1124	303		城東、安原、城北
23	松本美須ヶ丘高等学校	美須ヶ丘2番1号	33-3690	366		城東、安原
24	総合体育館	美須ヶ丘5番1号	32-1818(スナック推進課)	351		城東、安原、岡田、本郷
25	城東公民館	元町3-7-1	34-0191	256		城東
26	丸ノ内中学校	宮渚3-6-1	32-1962	324		白板
27	松本蟻ヶ崎高等学校	蟻ヶ崎1-1-54	32-0005	364		白板、中央、城北
28	白板地区公民館	城西1-6-17-3	35-7740	257		白板
29	田川小学校	渚1-5-34	26-1377	304		田川、白板
30	田川公民館	渚3-2-7	27-3840	258		田川
31	並柳小学校	並柳4-9-1	29-0869	321		庄内、寿
32	筑摩小学校	筑摩1-8-1	25-0090	302		庄内
33	ゆめひろば庄内	出川1-5-9	24-1811	358		庄内
34	松本工業高等学校	筑摩4-11-1	25-1184	362		庄内、里山辺
35	開成中学校	神田2-7-1	26-1852	331		庄内、中山
36	鎌田中学校	鎌田2-3-56	25-1088	323		鎌田、田川
37	鎌田小学校	鎌田1-8-1	25-0835	305		鎌田、田川
38	西部体育館	両島5-50	26-0206(鎌田地区公民館)	259	鎌田地区公民館	鎌田、田川
39	鎌田地区公民館	両島5-50	26-0206	259		鎌田
40	信明中学校	石芝3-3-20	25-3848	334		鎌田、芳川、松南
41	開明小学校	宮田11番41	25-0485	317		松南、鎌田、芳川
42	松南地区公民館	芳野4-1	26-1083	352		松南
43	南部体育館	芳野4-1	26-1083(松南地区公民館)	352		松南、芳川
44	島内小学校	島内5323	47-1150	307		島内
45	松島中学校	島内3986	40-1367	326		島内、島立
46	島内体育館	島内1666-700	47-0264(島内出張所)	202	出張所	島内
47	島内公民館	島内4970-1	47-0264	202	出張所	島内
48	音楽文化ホール(ザ・ハーモニーホール)	島内4351	47-2004	262		島内
49	中山小学校	中山3517	58-5823	308		中山
50	中山公民館	中山3746-1	58-5822	204	出張所	中山
51	島立小学校	島立3298	47-2159	309		島立
52	島立体育館	島立3298-2	47-2049(島立出張所)	206	出張所	島立
53	高綱中学校	島立4416	47-3929	327		和田、新村、島立
54	島立公民館	島立3298-2	47-2049	206	出張所	島立
55	松本筑摩高等学校	島立2237	47-1351	365		島立、新村、島内
56	芝沢体育館	和田1050-2	48-5445(和田出張所)	210	出張所	和田、新村
57	松本大学	新村2095-1	48-7200	369		新村
58	芝沢小学校	和田1118	47-0154	310		和田、新村
59	新村公民館	新村2179-7	48-0375	208	出張所	新村
60	臨空工業団地体育館	和田4010-26	32-1818(スナック推進課)	357	情報創造館	和田、神林
61	和田公民館	和田2240-31	48-5445	210	出張所	和田
62	神林体育館	神林1558	58-2039(神林出張所)	212	出張所	神林
63	神林公民館	神林1557-1	58-2039	212	出張所	神林
64	菅野中学校	笹賀3475	58-2056	328		笹賀、神林
65	菅野小学校	笹賀3460	58-2482	311		笹賀、神林
66	二子小学校	笹賀5921	27-1648	320		笹賀、神林
67	松本短期大学	笹賀3118	58-4417	373		笹賀、神林
68	笹賀公民館	笹賀2929	58-2046	214	出張所	笹賀
69	芳川小学校	小屋北2-5-1	58-2030	312		芳川、笹賀
70	芳川体育館	野溝東2-10-1	58-2034(芳川出張所)	216	出張所	芳川
71	筑摩野中学校	村井町北2-11-1	58-2071	329		芳川、寿
72	芳川公民館	野溝東2-10-1	58-2034	216	出張所	芳川
73	寿小学校	寿豊丘1004	58-2106	313		寿
74	寿公民館	寿豊丘424	58-2038	218	出張所	寿
75	寿体育館	寿豊丘424	58-2038	218	出張所	寿

	指定避難所	所在地	電話番号	無線番号	想定避難者居住地区	要援護者優先 医療救護所設置
76	明善小学校	寿豊丘813	58-3244	318	松原、寿台、寿、中山、内田	
77	明善中学校	寿豊丘812-1	86-0044	333	松原、寿台、寿、中山、内田	
78	寿台体育館	寿台6-2-1	58-6561(寿台公民館)	260	寿台公民館 寿台、松原、寿、内田	
79	寿台公民館	寿豊丘649-1	58-6561	260	寿台、松原	
80	岡田小学校	岡田松岡519	46-0589	314	岡田、本郷	
81	岡田体育館	岡田町488-3	46-2313(岡田出張所)	220	出張所 岡田、本郷	
82	岡田公民館	岡田町517-1	46-2313	220	出張所 岡田	
83	入山辺小学校	入山辺34	32-2619	315	入山辺、里山辺	
84	入山辺公民館	入山辺1509-1	32-1389(入山辺出張所)	222	出張所 入山辺	
85	松風園	入山辺1509-1		265	入山辺	
86	里山辺体育館	里山辺2920-3	32-1077(里山辺出張所)	224	出張所 里山辺	
87	山辺中学校	里山辺3326	32-0267	330	里山辺、本郷	
88	教育文化センター	里山辺2930-1	32-7600	224	出張所 里山辺	
89	今井小学校	今井1616	59-2003	316	今井	
90	今井体育館	今井2231-1	59-2001(今井出張所)	226	出張所 今井	
91	やまびこドーム	空港東9036-4	57-2211(TOYBOX)	353	今井、笹賀	
92	松本平広域公園体育館	今井3443	57-2211(TOYBOX)	353	やまびこドーム 今井、笹賀	
93	鉢盛中学校	朝日村大字古見3332-5	99-2501	335	今井、(山形村)、(朝日村)	
94	今井公民館	今井2231-1	59-2001	226	今井	
95	内田体育館	内田758-1	58-2494(内田出張所)	228	出張所 内田	
96	内田公民館	内田2203-1	58-2494	228	出張所 内田	
97	本郷小学校	浅間温泉2-9-5	46-0495	319	本郷	
98	女鳥羽中学校	原1085-2	46-0285	332	本郷、岡田	
99	浅間温泉文化センター	浅間温泉2-6-1	46-2654	200	本郷支所 本郷	
100	本郷体育館	浅間温泉1-40-10	32-1818(スナック推進課)	200	本郷支所 本郷	
101	本郷公民館	浅間温泉2-9-1	46-1500	200	本郷支所 本郷	
102	松原地区公民館	松原39-1	57-2322	261	松原	
103	錦部保育園	七嵐85-2	64-3278		四賀保健センター 四賀(錦部)	
104	四賀保健センター	七嵐85-2	64-3113(四賀支所健康福祉課)		四賀(錦部)	
105	旧中川小学校(校舎)	中川1582			四賀(中川)	
106	緑ヶ丘クラインガルテン体験学習施設	中川1747	64-4644		四賀(中川)	
107	会田中学校	会田8923	64-2020		四賀(会田)	
108	双葉保育園	会田696	64-2314		四賀支所 四賀(会田)	
109	四賀デイサービスセンターぶくぶくの郷	会田1098	64-4321		会田病院 四賀(会田)	
110	坊主山クラインガルテン体験学習施設	取出481-1	64-4447		会田病院 四賀(会田)	
111	四賀小学校	会田1113	64-1070		四賀(会田)	
112	四賀支所	会田1001-1	64-3111		四賀(会田)	
113	松茸山荘別館(旧アンシャンテ)	穴沢756	64-3993		旧松茸山荘本館 四賀(会田)	
114	多目的研修ふれあいセンター	穴沢98-1	64-3689		旧松茸山荘本館 四賀(会田)	
115	旧五常小学校(校舎)	五常6391			四賀(五常)	
116	五常集落生活環境施設	五常6897-1			四賀(五常)	
117	安曇小中学校	安曇964	94-2234		安曇(鳥々)	
118	鳥々公民館	安曇757	94-2053		安曇支所 安曇(鳥々)	
119	基幹集落センター及び安曇体育館	安曇2741-1	94-2854		安曇保育園 安曇(稲核)	
120	安曇保育園	安曇2741-1	94-2132		安曇(稲核)	
121	大野川小中学校	安曇3866-1	93-2224		安曇(乗鞍)	
122	乗鞍観光センター	安曇4306-5	93-2866		安曇(乗鞍)	
123	乗鞍保育園	安曇4017-7	93-2420		安曇(乗鞍)	
124	乗鞍体育館	安曇4017-4			乗鞍保育園 安曇(乗鞍)	
125	安曇保健福祉センター	安曇88-1	94-1100(安曇支所健康福祉課)		安曇(大野田)	
126	アルプスの郷	安曇209-1	94-1111		安曇保健福祉センター 安曇(大野田)	
127	白骨温泉案内所・休憩所	安曇4197-16	93-3251		安曇(白骨)	
128	上高地アルペンホテル	安曇上高地4469-1	95-2231		上高地観光センター 安曇(上高地)	
129	上高地観光センター	安曇4468	95-2405		安曇(上高地)	
130	グレンパークさわんど	安曇4144-17	93-1810		安曇(沢渡)	
131	奈川小中学校	奈川2281	79-2002		奈川	
132	文化センター・夢の森	奈川3301	79-2304		奈川	
133	奈川デイサービスセンター	奈川1575	79-2001		奈川	
134	奈川社会体育館(寄合渡体育館)	奈川980	79-2304		奈川	
135	奈川生活改善センター	奈川980	79-2304		寄合渡体育館 奈川	
136	奈川市民体育館(木曾路原体育館)	奈川1044-16	79-2852		奈川	
137	梓川デイサービスセンターなごみ荘	梓川上野379-1	78-5511	464	梓川(上野)	
138	梓川小学校	梓川梓755	78-2035	340	梓川(梓)	
139	梓川中学校	梓川梓800-2	78-2024	341	梓川(梓)	
140	梓川西保育園	梓川梓2348-7	78-4070	230	梓川支所 梓川(梓)	
141	梓川公民館	梓川梓2285-1	76-1015	230	梓川支所 梓川(梓)	
142	梓川老人福祉センター	梓川梓2283-2	76-2300	230	梓川支所 梓川(梓)	
143	梓川東保育園	梓川倭566-1	78-4080	465	アカデミア館 梓川(倭)	
144	アカデミア館	梓川倭566-12	78-5000	465	梓川(倭)	
145	松香寮・梓水苑	梓川倭4262-1	78-5550	466	梓川(倭)	
146	波田小学校	波田10286-1	92-2044	342	波田	
147	波田中学校	波田10145-1	92-2034	343	波田	
148	波田体育館	波田10098-1	92-4836	342	波田小学校 波田	
149	扇子田アリーナ	波田230-1	91-1211	263	波田	
150	波田ひがし保育園	波田8128-1	92-5740	377	波田	
151	みつば保育園(こどもプラザ併設)	波田6861	91-3111	264	西部保健センター 波田	
152	測東保育園	波田4179	92-3915	378	波田	
153	西部福祉センター	波田6908-1	92-8001	264	波田	
154	梓川高校	波田10000-1	92-2119	375	波田	
155	波田学院	波田4417	92-2014	376	波田	
156	田川高等学校	塩尻市広丘吉田2645	86-3000	374	寿、芳川	