

能登町避難所

—運営マニュアル—

令和4年4月

能登町

目 次

序 章 運営マニュアルとは	1
1. 目的	1
2. マニュアルの位置づけ	1
3. マニュアルの対象	2
4. マニュアルの構成	3
第1章 基本的事項	4
1. 避難所に関する基本的考え方	4
2. 避難所の目的	4
3. 避難所の機能	4
4. 地域における避難所の役割	5
第2章 避難所運営組織づくり	11
1. 避難所運営組織づくり	11
2. 避難所運営委員会の設置	12
第3章 避難所の運営	14
1. 町担当職員・施設管理者	14
2. 避難所運営委員会	18
3. 総務班	20
4. 被災者管理班	22
5. 情報班	24
6. 施設管理班	26
7. 食料・物資班	29
8. 救護班	34
9. 要援護者班	37
10. 衛生班	39
11. ボランティア班	44
第4章 事前対策	47
1. 避難所運営組織の編成	47

様 式

【様式 1】避難所運営組織表	資-1
【様式 2】避難所状況報告書	資-2
【様式 3】主食依頼票	資-3
【様式 4】物資依頼票	資-4
【様式 5】避難所日誌	資-5
【様式 6-1】避難所収容者名簿（避難所）	資-6
【様式 6-2】避難所収容者名簿（在宅被災者等）	資-7
【様式 7】外泊届	資-8
【様式 8】郵便物等受取り票	資-9
【様式 9】食料・物資受入れ簿	資-10
【様式 10】給食記録簿	資-11
【様式 11】物資給与記録簿	資-12
【様式 12】食料管理簿	資-13
【様式 13】物資管理簿	資-14
【様式 14】炊き出し記録簿	資-15
【様式 15】健康管理チェックリスト	資-16
【様式 16】衛生管理チェックリスト	資-17
【様式 17】避難所ペット登録台帳	資-18
【様式 18】災害ボランティア活動記録簿	資-19
【参考 1】食料・物資等の配布方針（案）	資-20
【参考 2】ペットの飼育ルール広報文（案）	資-21

序 章

運営マニュアルとは

1. 目的

大規模災害発生時には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する町と避難住民が力を合わせ、避難生活での混乱をできるだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することが予想される課題解決に向けた取り組みの基本的な事項を示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することにより、円滑な避難所の運営が行われることを目的としています。

このため、避難所運営の中枢を担う町内会組織代表者、自主防災組織代表者や町担当職員、施設管理者等は、本マニュアルを参考に各施設や地域の実態にあわせ、必要な変更を加えて平常時から備えていただくとともに、地域の自主防災活動において本マニュアルを活用し、地域の防災力を高めて頂くことを期待します。

また、このマニュアルは、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが必要です。

2. マニュアルの位置づけ

本書は、「能登町地域防災計画」“【一般災害対策編】第2章災害予防計画・第13節避難体制の整備”、“【地震災害対策編】第2章地震災害予防計画・第9節避難体制の整備”、ならびに“【津波災害対策編】第2章津波災害予防計画・第10節避難体制の整備”に示す「避所運営マニュアルの作成」の内容を具体化したものです。

3. マニュアルの対象

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織等は次のとおりです。

(1) 町担当職員

①避難所の運営のため、避難所に参集する町の職員です。

(2) 施設管理者

①避難所に指定されている施設の管理者（学校の場合は学校の教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。

(3) 避難者リーダー

①避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した町内会長（区長）や自主防災組織等の会長などの役員の方々です。避難所運営委員会が設置されるとその役を同委員会に移行し、任務は終了します。

(4) 組長

①避難者の部屋・区画毎に応じた避難者の代表者で、組員の意見をまとめて避難所運営委員会に連絡、また、避難所運営委員会での伝達事項を組員に伝える等の役割を担う方です。

(5) 避難者

対象者	対象者の説明
住居等の被災者	・災害で住居が全壊、全焼、流失、半壊、半焼、床上浸水等の被害を受け、日常起居する居住の場所を失った者。
避難勧告等の対象地域の居住者	・避難勧告および避難指示の対象となる者。 ・避難勧告および避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者。
帰宅できない旅行者等	・交通機関の被災により帰宅困難となった通勤・通学者や旅行者等。
災害時要援護者	・災害発生時に自助による避難行動が困難である高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等。
在宅被災者等	・食料の供給等の救援が必要な在宅被災者や車で避難生活をおくる車中泊避難者。

(6) 避難所運営委員会

- ①避難所の運営に関することを避難者が主体的に協議、決定するために、避難者の代表者、町担当職員、施設管理者等で構成する運営機関です。

(7) 町災害対策本部

- ①災害時に町長を本部長として、能登町役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織（「能登町災害対策本部」）です。

4. マニュアルの構成

避難所の状況は時間経過に伴って変化します。そのため、本マニュアルでは展開期、安定期、撤収期の時系列に沿って対応すべき行動を整理しています。

(1) 展開期【災害発生から1日目～3週間程度の期間】

展開期は、避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。

(2) 安定期【3週間目以降の期間】

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる時期です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

(3) 撤収期【ライフライン回復後の期間】

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期です。

この時期は、ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期であり、また、避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が進む時期でもあります。一方で、この時期には自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

第1章

基本的事項

1. 避難所に関する基本的考え方

避難所の開設・運営は、原則的に、行政、施設管理者、避難者の三者が協力して行うものとしてします。

ただし、大規模な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営をめざすものとし、行政や施設管理者は後方支援的に協力するものとしてします。

2. 避難所の目的

指定避難所（以下「避難所」という）とは、町があらかじめ指定している避難施設です。災害による家屋の損壊・滅失により避難を必要とする地域住民を臨時に収容し、一時的に「必要最低限の生活」を支援することを目的としています。

3. 避難所の機能

避難所は、避難者が安全な生活を営む施設として機能を有します。また、地震の揺れや浸水被害等が収まっても、家屋の損壊・滅失やライフラインの途絶により生活困難な状態では、在宅被災者も含め必要最低限の生活支援を行う拠点機能を有します。

避難所が提供する支援内容は右表のとおりです。



避難所が提供する支援内容

支援分野	支援項目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策 プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理等
情報支援	⑥災害情報の提供	被害状況・安否等の情報
	⑦生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑧復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興等に関する情報
コミュニティ支援	⑨コミュニティの維持・形成支援	避難者同士の励まし合い・助け合い
		近隣住民との従前のコミュニティを維持

4. 地域における避難所の役割

(1) 広域避難所(13ヶ所)

大規模地震や津波等により、家屋の全壊等で居住できない方が多数となった場合の避難生活の場所で下記の要件を満たす場所として指定しています。

■広域避難所の指定要件

- 津波浸水想定（H24 調査）の区域外に位置する
- ヘリポート適地に隣接
- 災害備蓄品を常備又は早期配備が可能
- 耐震施設

(2) 準広域避難所(29ヶ所)

家屋の全壊等により、居住できない場合の避難生活の場所で上記以外の公共施設を指定しています。

(3) 地域一時避難所(48ヶ所)

広域・準広域避難所へ避難する前の一時的に避難する場所で、地域で管理する施設（集会所等）を指定しています。

(4) 自主避難対応避難所(16ヶ所)

自主避難する方へ対応する避難場所として指定しています。

能登町避難所一覧

避難所種類		内 浦 地 区				
広域避難所	家屋の全壊等により、居住できない方が多数となった場合の避難生活の場所以下記要件を満たす場所 ・津波浸水想定区域外 ・ヘリポート適地に隣接 ・災害備蓄品を常備又は早期配備可能 ・耐震施設	松波・秋吉・白丸・不動寺地区				小木地区
		1 松波小学校	2 松波中学校			9 小木小学校 10 小木中学校
準広域避難所	家屋の全壊等により、居住できない場合の避難生活の場所以上記以外の公共施設	松波地区	秋吉地区	白丸地区	不動寺地区	小木地区
		3 松波公民館 石川県立能登 4 産業技術専門学校 5 内浦体育館	6 秋吉公民館	7 白丸コミュニティ施設	8 不動寺公民館	11 小木地域交流センター 12 能登勤労者プラザ
地域一時避難所	広域・準広域避難所へ避難する前の一時的に避難する場所以、地域で管理する施設（集会所等）	赤崎コミュニティセンター	河ヶ谷地区集会場		宮犬地区生活改善センター	
自主避難対応避難所	自主避難する方へ対応する避難場所	3 松波公民館	6 秋吉公民館	7 白丸コミュニティ施設	8 不動寺公民館	11 小木地域交流センター

避難所種類		能 都 地 区					
広域避難所	家屋の全壊等により、居住できない方が多数となった場合の避難生活の場所以下記要件を満たす場所 ・津波浸水想定区域外 ・ヘリポート適地に隣接 ・災害備蓄品を常備又は早期配備可能 ・耐震施設	高倉地区	宇出津・神野地区		三波地区	鵜川・瑞穂地区	
		13 旧真脇小学校	16 宇出津小学校 17 能都中学校	18 能都体育館	27 屋内テニスコート	29 鵜川小学校	
準広域避難所	家屋の全壊等により、居住できない場合の避難生活の場所以上記以外の公共施設	高倉地区	宇出津地区	神野地区	三波地区	鵜川地区	瑞穂地区
		14 姫交流センター 15 高倉公民館	19 ひばり保育所(仮設園舎) 20 しらさぎ保育所 21 崎山山村開発センター 22 こどもみらいセンター 23 コンセールのと 24 老人憩いの家たなぎ荘	26 神野公民館	28 三波公民館	30 鵜川公民館 31 鵜川保育所 能登七見健 32 康福祉の郷 なごみ	40 瑞穂公民館
地域一時避難所	広域・準広域避難所へ避難する前の一時的に避難する場所、地域で管理する施設(集会所等)	真脇地区集会所 羽根地区集会所 小浦地区集会所	漆原地区集会所 田町地区集会所 源平多目的集会所 大平集会所 四明ヶ丘集会所	宇加塚集落センター 藤ノ瀬地区集会所 曾又多目的集会所	辺田の浜地区集会所 間島集会所 矢波集会所 猪平地区集会所	七見地区集会所 能登町高齢者等活動施設	木住集会所 本木地区集会所 廻倉地区集会所 鮭尾多目的集会所 柏木多目的集会所
自主避難対応避難所	自主避難する方へ対応する避難場所	15 高倉公民館	21 崎山山村開発センター 23 コンセールのと	26 神野公民館	28 三波公民館	30 鵜川公民館	33 瑞穂公民館

避難所種類		柳 田 地 区					
広域避難所	家屋の全壊等により、居住できない方が多数となった場合の避難生活の場所以下記要件を満たす場所 ・津波浸水想定区域外 ・ヘリポート適地に隣接 ・災害備蓄品を常備又は早期配備可能 ・耐震施設	柳田・上町・岩井戸・小間生地区					
		34 柳田小学校 35 柳田中学校 36 柳田体育館					
準広域避難所	家屋の全壊等により、居住できない場合の避難生活の場所以上記以外の公共施設	柳田地区		上町地区	岩井戸地区	小間生地区	
		37 柳田保育所 38 柳田公民館		39 上町公民館 40 上町公民館合鹿分館	41 岩井戸公民館	42 小間生公民館	
地域一時避難所	広域・準広域避難所へ避難する前の一時的に避難する場所以、地域で管理する施設（集会所等）	野田コミュニティセンター 重年集会所		上町地区生活改善センター	北河内集会所	久田農事集会所	
		笹川集会所 石井集会所		中ノ又集会所	大箱集会所	鈴ヶ嶺集会所	
自主避難対応避難所	自主避難する方へ対応する避難場所	国光集会所 鴨川集会所		天坂集会所	当日多目的研修センター	上長尾集会所	
		五十里集会所 十郎原集落センター		寺五地区生活改善センター 齊和多目的集会所			
自主避難対応避難所	自主避難する方へ対応する避難場所	38 柳田公民館		39 上町公民館	41 岩井戸公民館	42 小間生公民館	

■ 広域・準広域・自主避難対応避難所の連絡先（１／２）

No	避難所名	種類	住所	連絡先
1	松波小学校	広域	能登町字松波 15 字 80 番地	72-0051
2	松波中学校	広域	能登町字松波 16 字 26 番地	72-0004
3	内浦体育館	準広域	能登町字布浦拓 20-1	72-0200
4	松波公民館	準広域 自主	能登町字松波 13 字 75 番地 1	72-1819
5	秋吉公民館	準広域 自主	能登町字秋吉 7 字 57 番地	72-0006
6	石川県立能登産業技術 専門学校	準広域	能登町字松波 3-60-3	72-0184
7	白丸コミュニティ施設	準広域 自主	能登町字白丸 2 字 17 番地	72-0279
8	不動寺公民館	準広域 自主	能登町字不動寺 8 字 200 番地 1	72-0059
9	小木小学校	広域	能登町字小木 4 字 16 番地	74-0040
10	小木中学校	広域	能登町字小木 1 丁目 1 番地 1	74-0064
11	小木地域交流センター	準広域 自主	能登町字小木 15 字 30 番地 1	74-1111
12	能登勤労者プラザ体育館	準広域	能登町字越坂 11-51	74-0051
13	旧真脇小学校	広域	能登町字真脇 33 字 25 番地	62-0084
14	高倉公民館	準広域 自主	能登町字姫 12 字 36 番地	62-0625
15	姫交流センター	準広域	能登町字姫 10 字 250 番地	62-0168
16	宇出津小学校	広域	能登町字宇出津△字 1 番地	62-0037
17	能都中学校	広域	能登町字藤波 14 字 35 番地	62-0163
18	能都体育館	広域	能登町字崎山 1 丁目 1 番	62-3567
19	コンセールのと	準広域 自主	能登町字宇出津ト字 29 番地 2	62-3458
20	ひばり保育所(仮設園舎)	準広域	能登町字崎山 4 丁目 1 番地	62-1502
21	しらさぎ保育所	準広域	能登町字宇出津二字 22 番地	62-0304
22	こどもみらいセンター	準広域	能登町字宇出津タ字 46 番地 1	62-1503
23	老人憩いの家たなぎ荘	準広域	能登町字宇出津ウ字 10 番地 1	62-3562
24	崎山山村開発センター	準広域 自主	能登町字崎山 1 丁目 1 番地	62-3567
25	石川県立能登高校	準広域	能登町字宇出津マ字 106 番地 7	62-0544
26	神野公民館	準広域 自主	能登町字鶴町 11 字 13 番地 1	62-0898

■広域・準広域・自主避難対応避難所の連絡先（2/2）

No	避難所名	種類	住所	連絡先
27	屋内テニスコート	広域	能登町字藤波 23 字 1 番地	62-3884
28	三波公民館	準広域 自主	能登町字波並 3 字 113 番地	62-0807
29	鵜川小学校	広域	能登町字鵜川 25 字 28 番地	67-1122
30	鵜川公民館	準広域 自主	能登町字鵜川 18 字 128 番地	67-1919
31	鵜川保育所	準広域	能登町字鵜川 20 字 24 番地	67-1623
32	能登七見健康福祉の郷 なごみ	準広域	能登町字七見ツ字 100 番地	67-8200
33	瑞穂公民館	準広域 自主	能登町字瑞穂 10 字 166 番地	67-2941
34	柳田小学校	広域	能登町字柳田礼部 2 番 1 地	76-0015
35	柳田中学校	広域	能登町字柳田礼部 3 番地	76-1215
36	柳田体育館	広域	能登町字柳田梅部 55 番地	76-1559
37	柳田保育所	準広域	能登町字柳田口部 245-1	76-0154
38	柳田公民館	準広域 自主	能登町字柳田仁部 54 番地	76-1559
39	上町公民館	準広域 自主	能登町字上町 8-4 8 5	76-0249
40	上町公民館合鹿分館	準広域	能登町字合鹿 28 字 65 番地	(77-1338)
41	岩井戸公民館	準広域 自主	能登町字黒川 26 号 11 番地	76-0226
42	小間生公民館	準広域 自主	能登町字小間生ル 23 番地	76-0275

() 域内電話のみ

第2章

避難所運営組織づくり

1. 避難所運営組織づくり

避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合、町担当職員や施設管理者のみでは、避難所運営を行っていくことはできません。

このため、避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本となり、避難者を中心とした避難所運営組織をつくることが求められます。

避難所運営組織づくりでは、まず、組織の会長および副会長の選出を行い、各種業務を行うための運営班を設置します。

(1) 会長、副会長の選出

避難者をとりまとめ、混乱なく避難所を運営するため、避難所運営の中枢人物（会長：1名、副会長：2名程度）を選出します。選出の対象は以下のとおりです。

- ①町会長（区長）
- ②自主防災組織の会長または役員
- ③その他、避難者から推薦された人等

(2) 運営班の設置

避難所運営において必要な業務を行うため、次に示す運営班を組織します。

- ①運営班員（班長：1名、副班長：1名、班員：3～5名）を選任します。自主防災組織が存在する場合、組織員を班長に選定します。
- ②班長は避難者の中から班員を選任します。避難者のニーズには男女の違いもあるため、選任にあたっては、男女のバランスを考慮して選任することが必要です。

■設置する運営班と業務内容

名称	主な業務内容
1.総務班	・避難所運営業務全般のとりまとめ ・避難所運営委員会の事務局業務
2.被災者管理班	・避難所収容者名簿の作成・管理 ・安否確認等問い合わせへの対応 ・郵便物・宅配便等の取次ぎ
3.情報班	・各種情報の収集・提供・発信
4.施設管理班	・施設管理、設備・資機材の調達
5.食料・物資班	・生活物資や食料の調達・管理・配布
6.救護班	・医療救護、被災者への精神的な対応
7.要援護者班	・災害時要援護者からの相談・要望に対応
8.衛生班	・衛生管理への対応
9.ボランティア班	・ボランティアの受け入れ対応

2. 避難所運営委員会の設置

(1) 避難所運営委員会の構成員

会長、副会長、各運営班の代表者（班長、副班長等）、および町担当職員、施設管理者から構成される避難所運営委員会を設置します。

様式1

（避難所運営組織表）へ

(2) 避難所運営委員会の役割

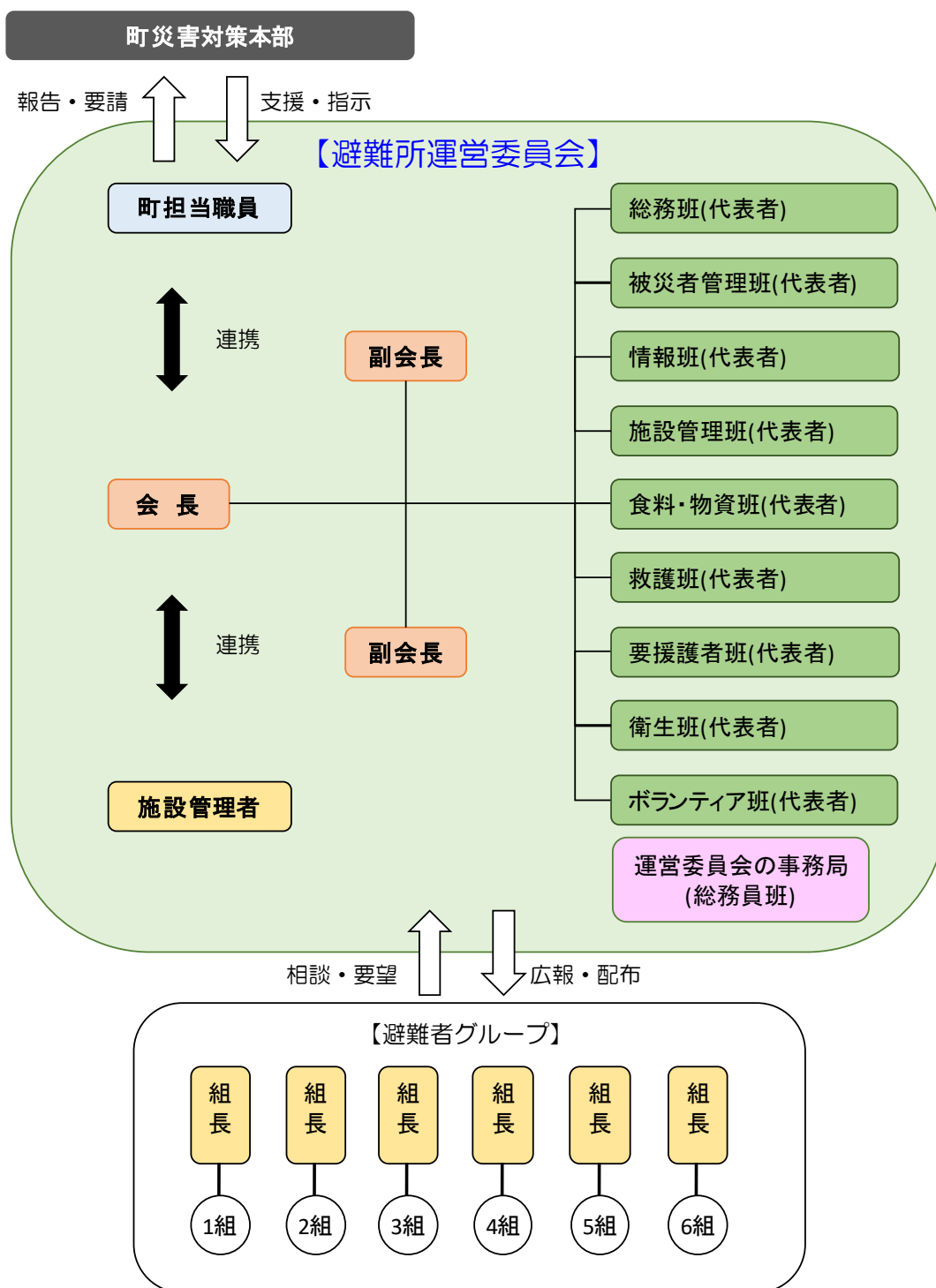
避難所運営委員会は、避難所の運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。

具体的には、主に次のことを行うことになります。

- ①避難所内のルールの決定・変更と避難者に対する周知
- ②避難者の要望・意見のとりまとめ
- ③避難者の要望・意見に対する対処
- ④町災害対策本部との連絡（町担当職員が実施）



【避難所運営委員会の構成】



第3章

避難所の運営

1. 町担当職員・施設管理者

町担当職員・施設管理者の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 避難所運営委員会の設置 2) 避難所間での避難者の割り振りに対する対応 3) 共同生活の秩序維持 4) 町災害対策本部への定時報告 5) 町災害対策本部からの情報収集 6) 取材への対応資料作成 7) 施設運営サポート 8) 施設、設備の点検・管理
安定期	1) 避難所運営委員会への協力 2) 継続業務の実施 3) 長期化に伴う避難所運営ルールの改善検討 4) 空いたスペースの再活用および施設再開の準備
撤収期	1) 継続業務の実施 2) 避難所集約に伴う移動 3) 避難者への働きかけ 4) 避難所閉鎖後の正常業務の体制整備

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 避難所運営委員会の設置（共通）

①担当職員、施設管理者が中心となり、速やかに避難所運営委員会を設置します。

2) 避難所間での避難者の割り振りに対する対応（共通）

①避難所に危険性がある場合は、他の避難所への避難者の割り振りを町災害対策本部に要請します。

3) 共同生活の秩序維持（共通）

①避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

4) 町災害対策本部への定時報告（町担当職員）

- ①町担当職員は、毎日定時に「避難所状況報告書」を用い、町災害対策本部に報告します。

様式2
（避難所状況報告書）へ

- ②避難所運営上の不足人員（町担当職員やボランティア）、食料、物資、設備等を要請します。
なお、町担当職員が不在の場合や緊急の場合は、会長が代行します。

様式3
（主食依頼票）へ

様式4
（物資依頼票）へ

5) 町災害対策本部からの情報収集（町担当職員）

- ①町災害対策本部から発表される被災者支援に関する情報や、災害救助活動に関する情報等を収集し、情報班を通じて避難者に提供します。

6) 取材への対応資料作成（町担当職員）

- ①取材の対応は、町災害対策本部で行うこととし、町災害対策本部に問い合わせを促すよう努めます。なお、町災害対策本部の指示に基づき、総務班と協力して取材対応資料を作成します。

7) 施設運営サポート（施設管理者）

- ①避難所運営スペースの確保、施設利用に際しての相談等、各運営班の業務サポートを行います。また、施設および施設内の物品等の使用について、許可の権限を有するとともに、使用方法についても指導、助言を行います。

8) 施設、設備の点検・管理（施設管理者）

- ①施設管理者は、平常時の施設点検と同様に、災害時においても施設の管理を行います。



(2) 安定期（3週間目以降の期間）

1) 避難所運営委員会への協力（共通）

- ①避難者主体の避難所運営が行われるよう、避難所運営委員会に参加・協力します。

2) 継続業務の実施

- ①避難所間での避難者の割り振りに対する対応
- ②共同生活の秩序維持
- ③町災害対策本部への定時報告
- ④町災害対策本部からの情報収集
- ⑤取材への対応資料作成
- ⑥施設運営サポート
- ⑦施設、設備の点検・管理

3) 長期化に伴う避難所運営ルールの改善検討（共通）

- ①担当職員、施設管理者は、総務班と協力し長期化に伴う避難所運営ルールの見直しを行います。

4) 空いたスペースの再活用および施設再開の準備（施設管理者）

- ①施設管理者は、施設管理班と協力し、退所した避難者の空スペースの再活用を検討し、スペースの統廃合を進め施設再開の準備を行います。

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）

1) 継続業務の実施

- ① 共同生活の秩序維持
- ② 町災害対策本部への定時報告
- ③ 町災害対策本部からの情報収集
- ④ 施設運営サポート

2) 避難所集約に伴う移動（町担当職員）

- ① 町担当職員は、避難所集約に伴う移動について避難者の了解を得ます。

3) 避難者への働きかけ（町担当職員）

- ① 町担当職員は、長期避難生活や生活再建に向けた支援を行います。

4) 避難所閉鎖後の正常業務の体制整備（施設管理者）

- ① 施設管理者は、施設管理班と協力し、避難所閉鎖の準備を行うとともに、閉鎖後の施設の正常業務の体制を整えます。

2. 避難所運営委員会

避難所運営委員会の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 避難所運営の方針決定 2) 避難所運営委員会の開催 3) 避難所間での避難者の割り振りに対する対応 4) 避難所内での移動の実施
安定期	1) 継続業務の実施 2) 避難所運営委員会の体制の再構築
撤収期	1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成 2) 避難所の後片付け 3) 避難所運営委員会の解散

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 避難所運営の方針決定

- ①避難所運営について協議を行い、方針を決定します。

2) 避難所運営委員会の開催

- ①避難所運営委員会の議長は会長が努め、事務局は総務班員が担当します。
- ②避難所運営委員会は、毎日1回以上時間を定めて開催し、町災害対策本部への要請事項や問題点の報告、対応方法についての話し合いを行い、決定事項は、避難者に通知します。

3) 避難所間での避難者の割り振りに対する対応

- ①避難所のスペースに余裕がある場合は、追加受け入れ可能な避難者数を把握し、町担当職員を通じて町災害対策本部へ連絡します。

4) 避難所内での移動の実施

- ①避難者のプライバシー保護や避難者の減少等を勘案し、避難所運営委員会で協議した上で、必要に応じて避難者の居住場所を変更し、情報班を通じて避難者に周知します。

(2) 安定期（3週間目以降の期間）

1) 継続業務の実施

- ①避難所運営委員会を開催し、避難所運営方針について協議し決定します。
- ②避難所の改善・要望については、町担当職員を通じて町災害対策本部への要請を行います。
- ③避難所間での避難者の割り振りを検討します。
- ④総務班と共に避難所内での移動計画を作成し実施します。

2) 避難所運営委員会の体制の再構築

- ①避難者の退所に伴い、避難所運営を行う人員を確保します。

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）

1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ①ライフラインの復旧状況等から、撤収・集約時期について町担当職員を通じて町災害対策本部と協議します。
- ②町担当職員を通じて、町災害対策本部の指示を受け、避難所の集約、閉鎖等の準備に取り掛かります。
- ③各運営班に対し、撤収までの作業計画を指示します。
- ④避難所の撤収について、避難者に説明し合意形成を行います。

2) 避難所の後片付け

- ①設備や物資の返却・回収・処分等について、町担当職員を通じて町災害対策本部と協議します。

3) 避難所運営委員会の解散

- ①避難所運営委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料について町担当職員を通じて町災害対策本部に提出し、避難所閉鎖の日に解散します。

3. 総務班

総務班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 避難所運営委員会の事務局業務 2) 避難所運営の記録 3) 避難所運営ルールの作成と風紀・防犯対策 4) 意見箱・相談窓口の設置 5) 取材への対応資料作成
安定期	1) 継続業務の実施 2) 避難者の要望に対する各運営班との協議・調整 3) 長期化に伴う避難所運営ルールの改善と風紀・防犯対策
撤収期	1) 継続業務の実施 2) 避難所閉鎖の準備計画の作成

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 避難所運営委員会の事務局業務

- ①避難所運営委員会の事務局として、避難所運営委員会規約の作成、定例会議等の開催連絡、協議事項の整理、必要な資料作成等を行います。

2) 避難所運営の記録

- ①避難所運営委員会の内容等、避難所内での出来事を日誌に記録します。

様式5
（避難所日誌）へ

3) 避難所運営ルールの作成と風紀・防犯対策

- ①避難所を快適に利用できるよう避難所運営ルールを作成するとともに周知します。
 ②風紀・防犯対策を徹底します。
 ③避難所内の迷惑行為の防止、共同生活の秩序維持に努めます。

4) 意見箱・相談窓口の設置

- ①避難者のニーズ・苦情等を把握し、円滑に処理するため、意見箱・相談窓口を設置します。

5) 取材への対応資料作成

- ①町災害対策本部の指示に基づき、町担当職員と協力して取材対応資料を作成します。

※取材対応は、原則として町災害対策本部が行います

(2) 安定期（3週間目以降の期間）

1) 継続業務の実施

- ①避難所運営委員会の事務局業務を実施します。
- ②避難所の運営の記録を作成します。
- ③町担当職員、施設管理者と協力して取材対応資料を作成します。

2) 避難者の要望に対する各運営班との協議・調整

- ①避難者の要望に対する各運営班との協議および調整を行います。

3) 長期化に伴う避難所運営ルールの改善と風紀・防犯対策

- ①長期化に伴う避難所運営ルールの必要な見直しを行います。
 - ②長期化に伴う風紀の乱れや防犯対策への対応を図ります。
- ※避難者個々の要求が多様化し、個人の荷物を避難所に持ち込む等、秩序を乱す可能性があります。このような場合、秩序を守るため、毅然とした態度で対応する必要があります。

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）

1) 継続業務の実施

- ①避難所運営委員会の事務局業務を実施します。
- ②避難所の運営の記録を作成します。
- ③町担当職員、施設管理者と協力して取材対応資料を作成します。

2) 避難所閉鎖の準備計画の作成

- ①避難所の撤収や集約が決まった段階で、各運営班と協議し、避難所閉鎖の準備計画を作成します。

4. 被災者管理班

被災者管理班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 避難所収容者名簿の作成・管理 2) 安否確認等問い合わせへの対応 3) 郵便物・宅配便等の取り次ぎ
安定期	1) 避難所収容者名簿の更新 2) 継続業務の実施
撤収期	1) 避難所収容者名簿の更新 2) 避難所収容者名簿資料等の避難所運営委員会への提出

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 避難所収容者名簿の作成・管理

①避難者カードより、「避難所収容者名簿（避難所）」、「避難所収容者名簿（在宅被災者等）」を作成します。

※在宅被災者等にも支援が必要であることから、在宅被災者等の把握にも努めます。

②避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営委員会に報告します。

③外泊者については、外泊届を作成し、組長を通じて「外泊届」を受理し、把握します。

様式 6-1

避難所収容者名簿
（避難所）へ

様式 6-2

避難所収容者名簿
（在宅被災者等）へ

様式 7

（外泊届）へ

2) 安否確認等問い合わせへの対応

①情報の開示に同意されている避難者については安否確認や所在確認の問い合わせ、また、避難者の呼び出しに対応します。

※来訪者の対応は窓口で行い、避難所内への立入りを規制します。

3) 郵便物・宅配便等の取り次ぎ

①郵便局員、宅急便業者は、立入りを規制せず、避難者へ直接渡してもらいます。

②避難者数が多い場合は、郵便物等を受付で保管します。この場合、郵便物等受取り票を作成し、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

様式 8

（郵便物等受取り票）へ

(2) 安定期（3週間目以降の期間）**1) 避難所収容者名簿の更新**

- ①退所する避難者について、避難所収容者名簿の更新を行います。
- ②退所の際には、退所月日を、「避難所収容者名簿（避難所）」、「避難所収容者名簿（在宅被災者等）」に記録し、退所後の連絡先の把握に努めます。

2) 継続業務の実施

- ①安否確認等問い合わせへの対応
- ②郵便物・宅配便等の取次ぎ

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）**1) 避難所収容者名簿の更新**

- ①最後の避難者が退所するまで避難所収容者名簿の更新を行い、退所後の連絡先の把握に努めます。

2) 避難所収容者名簿資料等の避難所運営委員会への提出

- ①避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、避難所収容者名簿等を避難所運営委員会に提出します。

5. 情報班

情報班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 情報収集 2) 避難者への情報提供 3) 広報窓口の設置
安定期	1) 復興支援のための情報収集と広報
撤収期	1) 復興支援情報等の情報収集と避難者への情報提供 2) 広報資料等の避難所運営委員会への提出

(1) 安定期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 情報収集

①被災者に役立つ情報を収集します。

- ・生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ・町担当職員、町災害対策本部から発表される被災者支援に関する情報や災害救助活動に関する情報
- ・他の避難所の状況（情報交換）
- ・避難所周辺の復興状況等

2) 避難者への情報提供

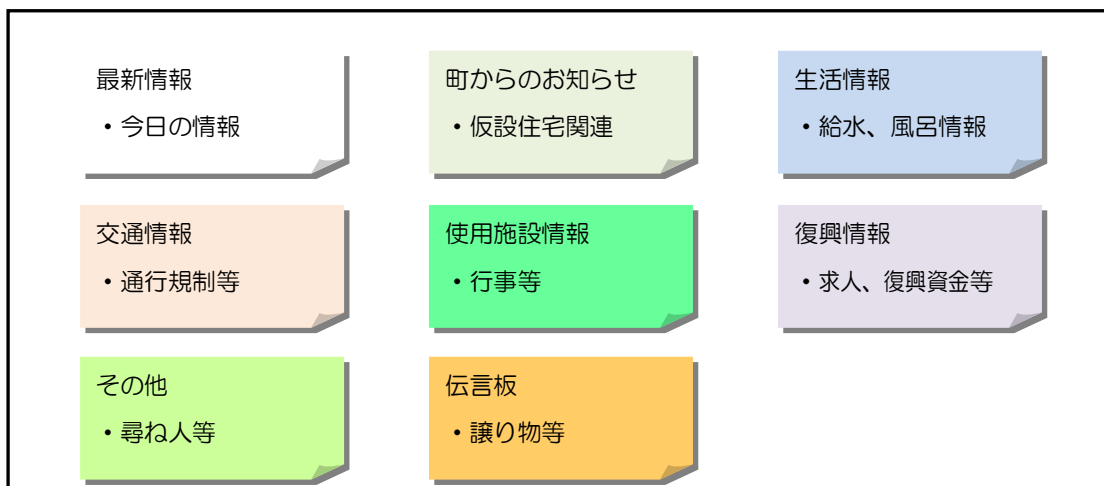
①収集した情報は適切な広報手段で広報を行います。

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報とします。
- ・掲示板を作成し、施設の入口等、見やすい位置に設置します。
- ・掲示板上に掲載する際は、掲載日時を記載します。古い情報は適宜、整理し分類して保管します。
- ・障害者の方へは、障害者団体（ボランティア含む）等の協力を得て、文字・点字・手話による情報提供に努めます。
- ・外国人の方へは、石川県国際交流協会（ボランティア含む）等の協力を得て、外国語による情報提供やイラスト等による情報提供に努めます。
- ・コミュニケーション用のホワイトボード等による伝言板を避難所内に設置します。

3) 広報窓口の設置

①広報窓口を設置し、施設内の広報に関する問い合わせに対応します。

【掲示版の作成例】



(2) 安定期 (3週間目以降の期間)

1) 復興支援のための情報収集と広報

- ①引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行います。
- ②行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報活動を重点的に取り組みます。
- ③避難所内外のイベントやレクリエーション等の情報収集と広報活動を行います。

■安定期に重要となる情報(例)

- 行政からの復興支援情報
 - ・り災証明の発行、災害見舞金・弔慰金の配分、義援金品の配布
 - ・災害援護資金の融資、税の減免、徴収猶予、ボランティアに関する情報、仮設住宅関連情報 等
- 生活再建に役立つ情報
 - ・求人情報、賃貸、住宅、不動産情報

(3) 撤収期 (ライフライン回復後の期間)

1) 復興支援情報等の情報収集と避難者への情報提供

- ①引き続き、復興支援情報等の情報収集と避難者への情報提供に努めます。

2) 広報資料等の避難所運営委員会への提出

- ①避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料等を避難所運営委員会に提出します。

6. 施設管理班

施設管理班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 避難所の安全確認および危険箇所への対応 2) 施設利用スペースの確保 3) 防火・防犯対策 4) 必要となる設備・備品の確保 5) 消灯
安定期	1) 要望に対応した施設管理 2) 空きスペースの再活用および施設再開の準備
撤収期	1) 施設再開準備に向け、段階的な避難所利用スペースの縮小 2) 避難所の閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画の作成

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 避難所の安全確認および危険箇所への対応

- ①施設管理者と協力し、避難所として危険となる箇所の調査、修理・補修等の対策を計画的に進めます。
- ②危険箇所には、張り紙で危険箇所を明示し、バリケードで立ち入りを禁止します。

2) 施設利用スペースの確保

- ①施設管理者のアドバイスのもと、避難所運営上必要となるスペースを確保します。
- ②既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- ③女性の着替えや授乳等を行う場所を確保します。体育館やプールの更衣室等を確保します。

3) 防火・防犯対策

- ①火気取扱場所を制限し、火気取扱場所には、必ず消火器および水バケツ等を配置します。
- ②室内は禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。
- ③防火・防犯のため、夜間の巡回を行うとともに当直制度の検討が必要です。
※避難所には多くの人々が来訪し、盗難の発生や不審者が出没するケースがみられ、また、夜中に叫び出す人等もあり、夜間の巡回等の防犯対策が必要です。

4) 必要となる設備・備品の確保

- ①備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置します。避難者の混乱を避けるため、仮設トイレの設置や自家発電機、照明器具等の設置を優先的に実施します。
※仮設トイレを優先的に確保し、防犯上、夜間暗くならない場所に設置します。
※停電時における電源確保対策として、非常用電源（自家発電用設備、電池等）の確保に努めます。
- ②避難所運営に必要となる設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を整理し、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請します。
※避難者の最低限のプライバシー確保のため、間仕切りやついたて等の資機材も必要です。

5) 消灯

- ①避難所の消灯の時間・方法のルールを決め、ルールに従って消灯を行います。

(2) 安定期（3週間目以降の期間）

1) 要望に対応した施設管理

- ①要援護者班と協力し、段差解消のためのスロープの設置等、高齢者や障害者等の避難者からの要望にできる限り対応します。
- ②酷暑や厳寒に備え、避難生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の設置を検討します。
- ③憩いの場や歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保します。

2) 空きスペースの再活用および施設再開の準備

- ①被災者管理班と協力し、避難者の退所による空きスペースを把握します。
- ②施設管理者と協力し、避難者の退所による空きスペースの転用を検討するとともに、避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設再開の準備を行います。

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）

1) 施設再開準備に向け、段階的な避難所利用スペースの縮小

- ①施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。

2) 避難所の閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画の作成

- ①避難所の閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画を策定します。



7. 食料・物資班

食料・物資班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 食料・物資の調達・要請 2) 食料・物資の受け入れ 3) 食料・物資の配布 4) 炊き出しへの対応 5) 食料・物資の管理
安定期	1) 要望に対応した食料・物資の調達 2) 炊き出しへの対応 3) 食料・物資の管理
撤収期	1) 施設再開準備に向け、段階的な避難所利用スペースの縮小 2) 未使用の食料・物資の在庫把握

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 食料・物資の調達・要請

①備蓄食料・物資を確認の上、必要な食料・物資について、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請します。

様式3

（主食依頼票）へ

②報告に当たっては被災者管理班に毎日の避難者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定します。

様式4

（物資依頼票）へ

③避難所は、在宅被災者等への配布拠点にもなるため、被災者管理班の協力のもと、在宅被災者等の分も合わせて必要な食料・物資を算定します。

④道路の寸断等により、食料・物資が届かない場合は、被災者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼します。また、避難所周辺の住民への協力依頼、買い出しを行います。

2) 食料・物資の受け入れ

- ①物資の受け入れ時には、受け入れ物資の数量等を食料・物資受け入れ簿に記録し、物資の在庫管理をします。

様式9

(食料・物資受入れ簿)へ

- ②施設管理班と協力し、食料・物資等の搬入・保管場所等を用意し、物資受け入れ時には、避難者グループの組長やボランティア班と協力し人員をできるだけ多く確保します。
- ③災害発生直後は、大量の食料・物資が昼夜を問わず突然届く場合もあるため、宿直体制を組むなどして対応します。
- ④町災害対策本部から届いた物資は、町担当職員を通じて町災害対策本部に物資受領を連絡します。

3) 食料・物資の配布

- ①配布は、避難所運営委員会で配布ルールを決めてから実施します。
- ②食料・物資等が不足する場合は、災害時要援護者への配給を優先します。
- ③高齢者には配膳による食事の提供を検討します。

※東日本大震災では、配給を待つ際に高齢者の方が長時間並ぶことが困難であるとの課題が生じました。高齢者には配膳による食事の提供を検討する必要があります。

■配布物資に応じた配布経路

配布経路	品目
食料・物資班の窓口を通じての配布	・特定者がそれぞれ使用するもの (紙おむつ、生理用品、育児用ミルク等)
組長を通じての配布	・定時に配布する食料 ・避難者全員がそれぞれ使用するもの (毛布、タオル等) ・混乱が予想されるもの

- ④配布方法について、情報班と協力し、「食料・物資等の配布方針(案)」を参考に掲示板等を使って周知します。

参考1

(食料・物資等の配布方針)へ

⑤物資等の配布時には、給食記録簿、物資給与記録簿を作成し、食料管理簿、物資管理簿に記帳し物資の在庫管理を行います。

様式 10

（給食記録簿）へ

様式 11

（物資給与記録簿）へ

様式 12

（食料管理簿）へ

様式 13

（物資管理簿）へ

4) 炊き出しへの対応

①食料の安定供給までの期間は、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要があり、食料・物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保します。

②要援護者班と協力し、高齢者や障害者、乳幼児、アレルギー体質の方など、食事に特別な配慮が必要な避難者には個別に対応します。

③炊き出しを実施した際には、「炊き出し記録簿」を作成します。

様式 14

（炊き出し記録簿）へ

5) 食料・物資の管理

①食料・物資の在庫を常に把握しておきます。

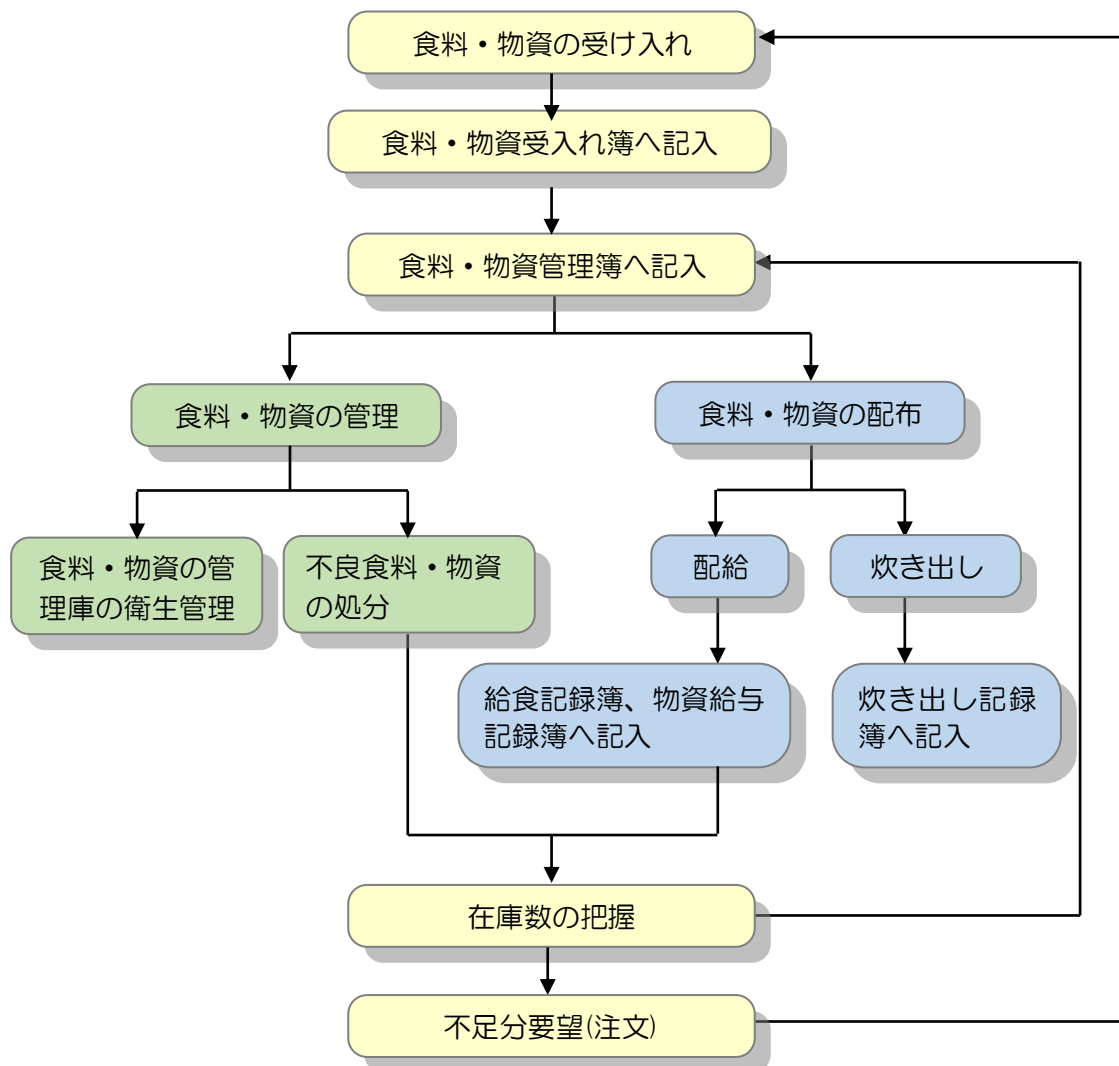
②物資の保管は、避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものなど、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管します。

③食料の保管については、その種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。

④消費期限切れの食料は廃棄します。

⑤夏場や梅雨の時期には、食料・物資へのカビの発生や害虫・ねずみの被害など、保管場所の衛生管理に十分注意するとともに、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達します。

【 食料・物資の管理・配布系統図 】



(2) 安定期（3週間目以降の期間）**1) 要望に対応した食料・物資の調達**

- ①要援護者班と共に、高齢者や障害者等の要望に対応します。但し、行き過ぎた要望に留意しながら対応します。

2) 炊き出しへの対応

- ①避難所では、避難者に適した食事内容が求められ、また、避難所生活の長期化に伴い、献立や栄養面でも偏りが生じる可能性があるため、栄養士から献立例を提供してもらうなど、栄養管理に一層の配慮を行います。

3) 食料・物資の管理

- ①引き続き、食品衛生管理を徹底します。
- ②引き続き、食料・物資の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底します。

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）**1) 施設再開準備に向け、段階的な避難所利用スペースの縮小**

- ①施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。

2) 未使用の食料・物資の在庫把握

- ①使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに避難所運営委員会に提出します。

8. 救護班

救護班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 傷病者の救護 2) 救護所・医療機関の開設状況の把握 3) 応急医療資器材の確保 4) AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等 5) 健康状態の把握
安定期	1) 継続業務の実施 2) 生活不活発病への対応 3) 長期化に伴う被災者への救護対応 4) 心のケア対策
撤収期	1) 継続業務の実施

（１）展開期（災害発生から１日目～３週間程度の期間）

１）傷病者の救護

- ①避難所内の傷病者を把握します。
- ②避難者に医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を要請し、保健室等で応急処置を行います。
- ③避難所では対応が困難と思われる場合は、本人や家族と相談の上、医療機関への収容を検討し搬送補助を行います。
- ④妊産婦がいる場合は、出産（予定）日、かかりつけの病院等の情報を整理しておきます。

２）救護所・医療機関の開設状況の把握

- ①近隣の救護所、医療機関の開設状況について、町担当職員を通じて町災害対策本部に問い合わせ、状況を把握します。

３）応急医療資器材の確保

- ①応急医療資器材の不足状況等を把握し、町担当職員を通じて、町災害対策本部へ調達を要請します。

4) AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

- ①避難所内に AED がある場合は、その設置場所を確認するとともに周知を図ります。AED がない場合は、最寄りの設置場所を確認しておきます。
- ②避難者の中に AED 講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。

5) 健康状態の把握

- ①健康を守るため、健康管理チェックリストを活用して、避難者の健康管理に努めます。
- ②必要に応じて、巡回健康相談や巡回栄養指導の実施について、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請します。
- ③町災害対策本部と連携し、感染予防、健康教育の実施や健康管理に関する啓発活動を実施します。

様式 15

(健康管理チェックリスト) へ

■避難所生活で起こりやすい疾病や心身の不調（例）

- 生活不活発病
- 高血圧、高血糖、喘息等の慢性疾患の悪化
- 肺炎、インフルエンザ、感染性胃腸炎、食中毒等の感染症
- エコノミークラス症候群
- 熱中症、低体温症
- 便秘
- 低栄養、栄養不足
- 介護者不足による褥そう形成や悪化
- ストレスの蓄積、不安、不眠
- PTSD（心的外傷後ストレス障害）等



（２）安定期（３週間目以降の期間）

１）継続業務の実施

①避難者の健康状態の把握に努めます。

２）生活不活発病への対応

①避難生活の長期化等による生活不活発病の発生を防止するため、高齢者等の介護者や保健医療福祉介護専門職等の協力を得て生活不活発病の早期発見および予防に努めます。

※避難所での生活は、動きまわることが不自由になりがちなことに加え、それまで自分で行っていた掃除や炊事、買い物が出来ないなど、動く機会が減少します。この「動かない」状態が続くことで、心身の機能が低下し、動けなくなる生活不活発病が発症します。

３）長期化に伴う被災者への救護対応

①避難所の子どもに対する遊戯場や勉強部屋の確保、子どもの世話ができる人材支援を検討する等、子どものストレスに配慮します。

②独力での自立が困難な高齢者等の方へは、地域ぐるみの支援体制を構築するよう呼びかけます。

４）心のケア対策

①疲労によりストレスが溜まり、人間関係にトラブルが発生しやすくなります。このため、専門家（心のケアチーム）による定期的な相談の場を設ける、避難者同士が気軽に話せる場を設ける等の対策を検討します。

（３）撤収期（ライフライン回復後の期間）

１）継続業務の実施

①避難者の健康状態の把握に努めます。

②生活不活発病の予防に努めます。

③長期化に伴う被災者への救護対応を行います。

④心のケア対策に努めます。

9. 要援護者班

要援護者班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) 災害時要援護者の避難状況の把握 2) 災害時要援護者の状況・ニーズの把握 3) 災害時要援護者への支援
安定期	1) 長期化に伴う災害時要援護者への救護対応
撤収期	1) 継続業務の実施

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) 災害時要援護者の避難状況の把握

- ① 民生委員等と協力し、確認ができない災害時要援護者がいた場合は、町内会等に対し、避難状況を確認するよう依頼します。また、町災害対策本部の安否情報収集窓口で安否状況を確認します。

2) 災害時要援護者の状況・ニーズの把握

- ① 災害時要援護者のニーズの把握や相談に応じるため、災害時要援護者窓口を設置します。
- ② 女性や乳幼児のニーズを把握するため、災害時要援護者窓口には女性も配置するなどの配慮を行います。
- ③ 避難所では対応できないニーズについては、必要な支援の内容（施設への緊急入所、ホームヘルパー等の派遣、必要な日常生活用具（品）の供与等）について町担当職員を通じて町災害対策本部に要請します。

3) 災害時要援護者への支援

- ① 近隣の社会福祉施設の状況について、町担当職員を通じて町災害対策本部に問い合わせ、把握します。
- ② 災害時要援護者については、本人や家族と相談の上、設備のある避難所や福祉避難所等への二次的な避難も検討します。
- ③ 介護福祉士等の専門家を募り協力を依頼します。
- ④ 移動が困難な人に対しては、杖や車椅子の貸与について配慮します。

■災害時要援護者の行動等を支援する人材

- 日常的な行動に介護を要する者……ホームヘルパー
- 聴覚障害者への情報伝達……手話通訳者
- 失聴・難聴者……要約筆記者
- 重度の視覚障害者……ガイドヘルパー
- 重度の脳性麻痺等全身障害者……ガイドヘルパー
- 外国人……外国語を理解できる支援者

(2) 安定期（3週間目以降の期間）

1) 長期化に伴う災害時要援護者への救護対応

- ①引き続き、災害時要援護者窓口において災害時要援護者の相談や要望を受け付けます。
- ②高齢者や障害者等については、必要に応じて支援のための人材を確保するとともに、適切な施設への移転を含めた検討を行います。

(3) 撤収期（ライフライン回復後の期間）

1) 継続業務の実施

- ①引き続き、災害時要援護者窓口において、災害時要援護者の相談や要望を受け付けます。



10. 衛生班

衛生班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) ごみ処理 2) 生活水の確保 3) 風呂・洗濯 4) トイレ 5) 避難所内の清掃 6) 衛生管理 7) ペット対策
安定期	1) 長期化に伴う衛生管理の徹底 2) 洗濯等のルールおよび設備の管理
撤収期	1) 段階的な避難所利用スペースの縮小 2) 未使用備品の在庫把握

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) ごみ処理

①施設管理者と協議の上、ごみの集積場を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底します。

②ごみ集積場は、以下のような場所に配置します。

- ・清掃車が出入りしやすい場所
- ・調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所

③ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積場を清潔に保ちます。

④避難所でのごみの焼却は原則禁止とし、ごみの収集が滞るなど、やむを得ない場合には、町担当職員を通じて焼却処分について町災害対策本部と検討を行います。

2) 生活水の確保

①飲料・調理用、手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保します。

■生活用水の用途

用 途	飲料・調理用	手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄用	風呂・洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	○	○
給水車の水	○	◎	○	○
飲用可能な井戸水、湧き水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

（凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適）

3) 風呂・洗濯

- ①当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨します。
- ②町内の入浴施設（公共・民間）の状況を確認し、入浴環境を確保します。
- ③必要に応じて、自衛隊の野営用風呂施設による入浴支援を町担当職員を通じて町災害対策本部に要請します。
- ④避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置された場合は、男女別に、曜日・時間・人数を決めて使用します。
- ⑤入浴順は、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮します。
- ⑥衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行います。
- ⑦生活用水が確保できたら、洗濯・物干場を確保し、洗濯・物干場は、女性専用の洗濯場所および物干場所を確保します。

4) トイレ

- ①施設内のトイレ排水管が使用可能か早急に調べ、水は出ないものの使用が可能な場合は、一時的に使用禁止とし、貼り紙をするなどして避難者に知らせ、汚水を流すための用水を確保できた段階で使用します。
- ②プール等の水を用水として確保し、トイレ横に用水をバケツに汲んでおき、使った人は次の人のために汲んでおくというルールを徹底します。
- ③仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を、町担当職員を通じて町災害対策本部に行います。

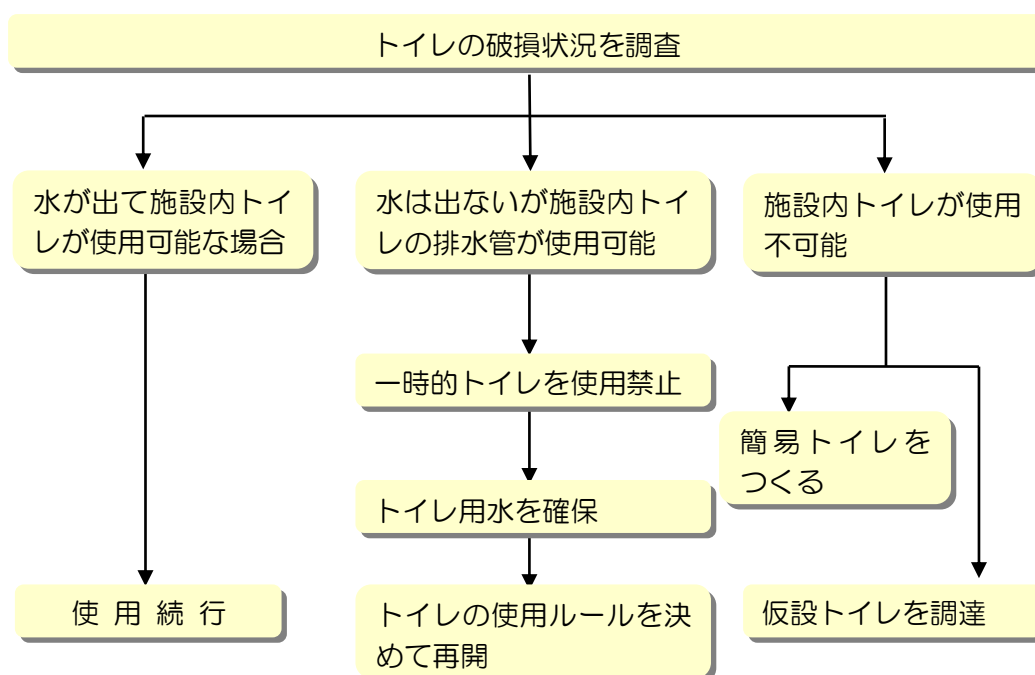
④トイレの清掃は、避難者に当番を割り振り、毎日行います。

⑤避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけるとともに、トイレの使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。なお、トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知します。

⑥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にします。

⑦清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

【 トイレの使用系統図 】



5) 避難所内の清掃

①避難スペースのうち、各個人や各世帯が占有している居住部分の清掃は、そこを占有している個人や世帯が実施します。

②廊下や階段といった共用部分の清掃は、衛生班内で当番を決め、定期的に行います。

6) 衛生管理

①居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管するよう呼びかけます。

②入室時には服の埃を払う、日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に呼びかけるなど、清潔保持に努めます。

③食中毒や感染症が流行しないよう、防疫に注意します。

④衛生確保のため手洗いを励行し、避難所の入口、トイレには擦り込み式のエタノール剤を配備します。

⑤汚染地域の蚊・蝇発生場所に対する薬剤の散布、および発生原因の除去を実施します。

⑥就寝スペースの温度・湿度管理に留意し、適宜、換気を行います。

⑦インフルエンザ等が流行しやすいため、うがい薬を確保し、入所時には手洗いとうがいを実施するよう呼びかけます。また、保健師等の指導を受けて予防に努めます。

⑧衛生管理チェックリストを活用して、避難者の衛生管理に努めます。

様式 16

（衛生管理チェックリスト）へ

⑨食べ残しは置き置きせずにその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。

7) ペット対策

①避難所の居住部分には、原則としてペットの持込みを禁止し、屋外にペットの飼育スペースを設けます。

②ペットに係る責任は、原則飼育者にあることを伝え、避難所ペット登録台帳への登録を依頼します。

様式 17

（避難所ペット登録台帳）へ

③迷い犬にならないように、首輪に名札を付けてもらうよう促します。

- ④飼育場所や飼育ルールを掲示し、避難者へ周知徹底を図ります。

参考2

（ペットの飼育ルール広報文）へ

- ⑤ペットの救援活動情報を収集し、飼育者へ提供します。

- ⑥身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）については同伴・使用を認めます。

（2）安定期（3週間目以降の期間）

1）長期化に伴う衛生管理の徹底

- ①集団生活の長期化による感染症の蔓延等に対応するため、保健所と連携しながら各種の衛生管理を行います。
- ②避難生活が長引く場合、寝具の乾燥など、避難者の生活環境の衛生対策を実施します。

2）洗濯等のルールおよび設備の管理

- ①避難生活の長期化の程度に応じて、洗濯機等の設置と物干場等の管理に関するルールの周知を徹底します。

（3）撤収期（ライフライン回復後の期間）

1）段階的な避難所利用スペースの縮小

- ①施設再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小します。

2）未使用品の在庫把握

- ①使用した備品や設備を整理し、未使用品の在庫を把握し、作成資料とともに避難所運営委員会に提出します。

11. ボランティア班

ボランティア班の役割は以下のとおりです。

期 間	主な業務内容
展開期	1) ボランティアの受け入れ 2) ボランティアの管理
安定期	1) 長期化に伴うボランティア対応
撤収期	1) ボランティア団体等の撤収のための調整・協議

(1) 展開期（災害発生から1日目～3週間程度の期間）

1) ボランティアの受け入れ

① ボランティアを必要とする支援内容、必要人員を整理し、避難所運営委員会を通じて、災害対策ボランティア現地本部（町）に派遣を要請します。

■ ボランティアに支援の依頼が考えられる内容

種 別	必要な生活物資
被災者管理班	避難所収容者名簿等の作成
情報班	被害情報・復旧情報の収集、避難所掲示板の管理
施設管理班	公共スペースの巡回点検
食料・物資班	食料・物資の搬入・整理・配布等の支援、炊き出しの協力
救護班	傷病者の搬入の補助、高齢者介護、看護活動等の補助
要援護者班	外国語通訳、手話通訳、高齢者や障害者の支援
衛生班	公共スペースの清掃
ボランティア班	ボランティアの受け入れ・振り分け
その他	幼児・児童へのレクリエーション、避難者の話し相手、被災住宅の片付け、その他危険を伴わない作業への協力

② 避難所にボランティア支援の受付窓口を設置し、派遣されたボランティアの受付・災害ボランティア活動記録簿を作成します。

様式 18

（災害ボランティア活動記録簿）

③避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、災害対策ボランティア現地本部（町）でボランティア登録を行うよう依頼します。

④ボランティアには以下の内容を説明し、協力してもらいます。

- ・宿泊、食事、移動は当人で実施。
- ・災害対策ボランティア現地本部（町）の注意事項の遵守。

※「自称ボランティア」や「自称 医師」等、偽ボランティアがいたケースがあります。災害対策ボランティア現地本部で登録したボランティアのみを受け入れるようにします。

2) ボランティアの管理

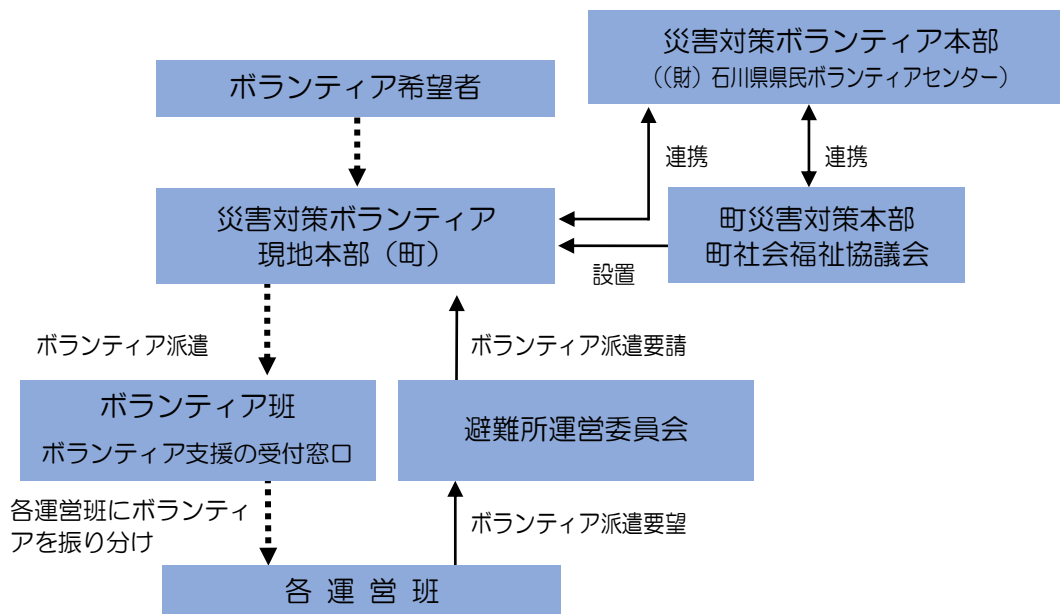
①各運営班にボランティアを振り分けます。

②ボランティア作業の指示は、各運営班の作業担当が行います。

③ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わせないようにします。

④ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

【 ボランティアの受け入れ 】



（２）安定期（３週間目以降の期間）

１）長期化に伴うボランティア対応

- ①避難者の多様な要望に対し、必要な人材や特殊な技能について避難所運営委員会に報告し、災害対策ボランティア現地本部（町）と調整、確保に努めます。
- ②避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを実施し、きめ細やかなボランティア支援の仲介を行います。
- ③避難者の減少により、物資の仕分等の大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合は、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議します。

（３）撤収期（ライフライン回復後の期間）

１）ボランティア団体等の撤収のための調整・協議

- ①避難所の縮小に伴い、ボランティア支援の必要性が少なくなった場合は、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。



第4章

事前対策

災害発生後に避難所の運営を円滑に実施するため、以下に示す事前対策をあらかじめ講じておく必要があります。

1. 避難所運営組織の編成

発災直後は、避難所も地域も混乱します。このため、町内会組織、自主防災組織等においては、平常時から避難所運営組織の役割分担（会長や副会長、また、運営班のリーダーになる班長）について話し合い、混乱時においてスムーズに組織編制することが重要です。

例えば以下のような割り振りが考えられます。

■〇〇避難所における運営組織の役職割り振り（例）

役 職		氏 名
会長		A地区町内会長
副会長		B地区町内会長
		C地区町内会長
総務班	班長	A地区自主防災組織副会長
被災者管理班	班長	B地区自主防災組織副会長
情報班	班長	C地区自主防災組織副会長
施設管理班	班長	A地区町内会会計
食料物資班	班長	B地区自主防災組織班長
救護班	班長	C地区消防団員
要援護者班	班長	A地区民生委員
衛生班	班長	B地区婦人会長
ボランティア班	班長	C地区青壮年団長

※災害の種類・規模によって、また避難所ごとに参集する地区・人数も異なるので、臨機応変に対応する必要があります。

様 式

避難所運営組織表

【避難所名】

年 月 日現在

役 職		氏 名	所属グループ	電話(携帯)	備考
会長			組		
副会長			組		
			組		
総務班	長		組		
	副		組		
被災者管理班	長		組		
	副		組		
情報班	長		組		
	副		組		
施設管理班	長		組		
	副		組		
食料物資班	長		組		
	副		組		
救護班	長		組		
	副		組		
要援護者班	長		組		
	副		組		
衛生班	長		組		
	副		組		
ボランティア班	長		組		
	副		組		

	氏 名	電話(携帯)	備考
町担当職員			
施設管理者			

能登町災害対策本部長 宛

避難所状況報告書

【避難所名】

【報告者名】

(第四報以降)

年 月 日 時 分作成

町災害対策本部受信者					
所 属:		氏名:		受信時刻 午前・午後 時 分	
避難者の状況			現在 (A)	前日 (B)	増減 (A - B)
	世帯数	入所者	世帯	世帯	世帯
		在宅等	世帯	世帯	世帯
		計	世帯	世帯	世帯
	人 数	入所者	人	人	人
		在宅等	人	人	人
		計	人	人	人
	傷病者数		人		
	運営状況	避難所運営委員会	編成済・未編成	運営班	編成済・未編成
避難者グループ		編成済・未編成	備考		
地域情報	土砂崩れ	未発見 ・あり ・警戒中			
	道路状況	通行可 ・渋滞 ・片側通行 ・通行不可			
	ライフライン	断 水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通			
避難所運営委員会会長名および連絡先					
連絡事項	運営班名	対応状況	今後の要求、展開		
	総務班				
	被災者管理班				
	情報班				
	施設管理班				
	食料物資班				
	救護班				
	要援護者班				
	衛生班				
	ボランティア班				
今後対処すべき事項、予見される事項 (水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活状況／避難者の雰囲気 など)					

主食依頼票

【No. 】

避難所	発信時刻		月 日 午前・午後 時 分		
	避難所	避難所名			
		発注依頼者 FAX TEL			
	処理結果	避難者用食事	食	うち、柔らかい食事	食
		在宅被災者用食事	食	うち、柔らかい食事	食
		計	食	うち、柔らかい食事	食
	その他の依頼内容				

町災害対策本部	受信者名		本部食料担当（本票受取者名）		
	処理結果	避難者用食事	食	うち、柔らかい食事	食
		在宅被災者用食事	食	うち、柔らかい食事	食
		計	食	うち、柔らかい食事	食
	発注業者 FAX TEL				
	配送業者 FAX TEL				
	到着確認時間		月 日 午前・午後 時 分		
	処理担当者				

- 町担当職員は、FAX で依頼を行うことを原則とする。
- FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の町担当職員は、受領時にその旨を町災害対策本部へ連絡する。
- 避難者用の中には、町担当職員、施設管理者の人数も含めるものとする。

物資依頼票

【No. 】

発信日時	月 日 時 分		発注先 業者名			
避難所名			FAX (TEL)			
避難所住所			票 No.	票枚数	枚	
			受付日時	月 日 ()		
			AM・PM	時 分		
発注依頼者	氏名)		本部 受信者名			
	TEL)		TEL)			
	FAX)		FAX)			
品 名		サイズ など	数量	単位	備考	個口
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					個口合計	

- 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下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 食料物資班の人はこの伝票に記入し、町担当職員に配達・注文を要請して下さい。
- 町担当職員は、原則として FAX で依頼を行って下さい。
- FAX が使用できない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 食料物資班は、受領時に「食料・物資受け入れ簿」に記入して下さい。

出荷日時	月 日 () AM・PM 時 分		
配達者名		FAX (TEL)	
お届け日時			

避難所 受領 サイン

避難所日誌

【避難所名】

【No. 】

記載日時	天気	最低気温	最高気温
月日時分			
記録者所属・氏名	(所属)	(氏名)	
避難所運営本部会議・役員会議録			
各班の状況			
避難所の様子、その他特記事項			

避難所収容者名簿（避難所）

【避難所名】

【No.

【避難所責任者】

氏 名	性 別	年 令	住 所 (緊急連絡先)	収 容 期 間		職 業	日 数
				自月日・至月日			
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		
			(TEL:)	自	年 月 日		
				至	年 月 日		

避難所収容者名簿（在宅被災者等）

【避難所名】

【No.】

【避難所責任者】

氏 名	性 別	年 令	住 所 (緊急連絡先)	収 容 期 間				職業	日 数
				自月日・至月日					
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		
			(TEL:)	自	年	月	日		
			(TEL:)	至	年	月	日		

外 泊 届

【避難所名】_____

【No. _____】

(ふりがな)		所属組 組
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)		
備 考		

郵便物等受取り票

【避難所名】

【No.】

No.	受付月日	宛名	所属組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	

食料・物資受入れ簿

【避難所名】

【No. _____】

[illegible]

給食記録簿

【避難所名】

【No. _____】

給食年月日		年 月 日		給食区分	朝 ・ 昼 ・ 夜	
No.	世帯主氏名	世帯 員数	給食数	給食内容	組名	
計						

物資給与記録簿

【避難所名】

【No.】

No.	世帯主氏名	世帯 員数	給与物資名	給与 数量	組名	給与年月日	備考 (支出額等)
計							

食料管理簿

【避難所名】

【No. _____】

分類	品 目	単位	日 付						
			／	／	／	／	／	／	／
確 認 者									

※チェックした日付と在庫数を記録する。

※分類は、「長期保存可能な食品」、「炊き出し用の食品」、「飲料品」、「調味料」、「その他」等にグループを分けて管理を行う。

物資管理簿

【避難所名】

【No. _____】

分類	品 目	単位	日 付						
			／	／	／	／	／	／	／
確 認 者									

※チェックした日付と在庫数を記録する。

※分類は、「生活用品」、「清掃用品」、「台所用品」、「衣料品」、「その他」等にグループを分けて管理を行う。

炊き出し記録簿

【避難所名】

【No. 】

給食年月日	給食区分・給食数・給食内容			給食先
	朝 食	昼 食	夕 食	
	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	
給食数	食	食	食	記録者：
費用	円	円	円	
	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	
給食数	食	食	食	記録者：
費用				
	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	
給食数	食	食	食	記録者：
費用				
	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	
給食数	食	食	食	記録者：
費用				
	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	献立) ・ ・ ・ ・	
給食数	食	食	食	記録者：
費用				

(注) 1 「給食先」欄は、炊き出し配給先（例えば〇〇避難所のように）記入すること。

【避難所名】【No.】

[illegible]

[illegible]

	【避難所名】
	【No.】

避難所ペット登録台帳

【避難所名】

【No. 】

No.	ペットに関する情報			
	飼育者氏名	住 所		電話
	動物の種類	性 別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体 長 cm	毛 色	ペットの名前	備 考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住 所		電話
	動物の種類	性 別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体 長 cm	毛 色	ペットの名前	備 考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住 所		電話
	動物の種類	性 別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体 長 cm	毛 色	ペットの名前	備 考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住 所		電話
	動物の種類	性 別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体 長 cm	毛 色	ペットの名前	備 考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住 所		電話
	動物の種類	性 別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体 長 cm	毛 色	ペットの名前	備 考（鑑札番号等）

災害ボランティア活動記録簿

【避難所名】

【No. _____】

年 月 日

[illegible]

食料・物資等の配布方針（案）

- ① 物資・食料・水などは公平に配布します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配布します。
- ③ 物資・食料の配布は、各組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で配布するようにして下さい。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、食料・物資配布窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口へ。

ペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- 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 飼育場所や施設は、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 ペットへの苦情、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必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけて下さい。
- 7 ノミの駆除に努めて下さい。
- 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、避難所運営委員会に申し出て相談して下さい。
- 10 他の避難者とのトラブルが発生した場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出て下さい。

能登町災害対策本部

避難所運営委員会

