

避難所運営マニュアル

富山市

(平成 23 年 1 月作成)

(平成 26 年 5 月更新)

(平成 28 年 3 月更新)

目次

【Ⅰ】 避難所の役割	
1 基本的事項	1
【Ⅱ】 事前対策	
1 鍵の保管者リスト	1
2 緊急連絡先リスト	1
3 避難所運営管理チーム名簿	1
4 避難所の備蓄管理表	2
【Ⅲ】 避難所の開設	
1 責任者の業務	2
2 施設管理者の活動内容	2
3 避難所従事職員（地区センター班要員）の活動内容	2
【Ⅳ】 避難所運営管理チーム	
1 避難所運営管理チームの立ち上げ	5
【Ⅴ】 避難所の運営	
1 総務班	6
2 被災者管理班	7
3 食料物資班	7
4 救護班	8
5 衛生班	9
6 情報広報班	11
7 ボランティア班	12
【Ⅵ】 避難所の撤収	
1 避難所集約に伴う移動	13
2 避難者への撤収の働きかけ	13
2 避難所の復旧	13
3 避難所運営管理チームの解散	13

【Ⅶ】各種様式

- 様式 1 鍵の保管者リスト（事前対策）
- 様式 2 緊急連絡先リスト（事前対策）
- 様式 3 避難所運営管理チーム名簿・避難所運営管理チーム規約（例）
- 様式 4 避難所の備蓄管理表（事前対策）
- 様式 5 避難所開設チェックリスト
- 様式 6 避難所被害状況チェックリスト（簡易版－学校施設）
- 様式 7 避難所被害状況チェックリスト（簡易版－学校以外の施設）
- 様式 8 避難者名簿
- 様式 9 避難所状況報告書【初動期用】
- 様式 10 避難所状況報告書【第 報】
- 様式 11 食料依頼票
- 様式 12 物資依頼票
- 様式 13 避難所用物資管理簿
- 様式 14 避難所での生活ルール
- 様式 15 取材者用受付用紙
- 様式 16 物資、食品などの配分方針
- 様式 17 ペット登録台帳・ペットの飼い主の皆さんへ
- 様式 18 ボランティア受付票・ボランティアの皆さんへ

避難所運営マニュアル

はじめに

平成7年1月の阪神・淡路大震災、平成16年10月の新潟県中越地震、平成23年3月の東日本大震災、平成26年8月の広島市の土砂災害、平成27年9月の関東・東北豪雨等において、大変多くの被災者が発生し、避難所を利用せざるを得ない状況となりました。

このような経験の中から、大規模災害では、住民だけが被災者とは限らず、行政や公的防災機関とその職員にも被害が及ぶことから、行政主体の避難所運営は難しい状況となることが予想されます。

このため、大規模かつ突発的な災害に際して、初期に避難所に到着する可能性の高い避難者（住民）を主体とした避難所運営を原則とする考え方が重要になります。

本マニュアルは、富山県が作成した『避難所運営マニュアル策定指針』を踏まえつつ、先進都市の事例を参考とし、行政と住民のみなさんで避難所をスムーズに運営するために必要と思われることをまとめたものです。

皆が安心して避難所生活を送るために、住民のみなさんによる避難所運営が有効です。お互いに顔見知りの住民の方々が主役になって避難所運営を話し合ったとき、地域の実情に沿ったキメの細かな避難所運営マニュアルとなります。

各地域におかれては、この避難所運営マニュアルをもとに、話し合いや実際に訓練を実施し、マニュアルの検証や見直しを行い、最終的に各避難所ごとに、その避難所に最適な運営マニュアルとして備えていただければと思っております。

【Ⅰ】避難所の役割

1 基本的事項

- (1) 避難所は、震災で家が倒壊したり、焼失したりした場合の避難生活をするための施設であり、「住むところ」ではなく、「一時的に過ごすところ」である。居心地の問題を最優先にすべきではなく、如何にして多くの住民が収容できるかの方が優先されることを地域住民の皆さんに知っていただく必要がある。
- (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出来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。「要配慮者」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「障害者、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、行政や施設管理者のみならず、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。そのためにも、町内会、自主防災組織等を中心としたコミュニティの強化が必要である。
- (6) 遺体の受け入れは、原則として行わない。（寺などへの搬入を検討）

【Ⅱ】事前対策

1 鍵の保管者リスト

ア 避難所管理者は、自治会代表及び施設管理者と事前に鍵の保管・管理方法について協議し、「様式1・鍵の保管者リスト（事前対策）」により作成しておく。

2 緊急連絡先リスト

ア 避難所管理者、避難所従事職員、自治会代表及び施設管理者は、緊急時の連絡先リストを「様式2・緊急連絡先リスト（事前対策）」により作成しておく。

3 避難所運営管理チーム名簿

ア 避難所管理者、避難所従事職員、自治会代表及び施設管理者は、避難所運営管

理チームを組織し、「様式3・避難所運営管理チーム名簿」を作成しておく。

4 避難所の備蓄管理表

ア 施設管理者は、備蓄の状況について「様式4・避難所の備蓄管理表（事前対策）」により作成しておく。

【Ⅲ】避難所の開設

1 責任者の業務

- (1) 市指定避難所開設の責任者は、原則として避難所管理者（市職員）、避難所従事職員（市職員）とし、避難所管理者、避難所従事職員が不在で緊急の場合は、施設管理者（学校長、施設長）が代行する。
- (2) 市指定避難所の開設は、避難所管理者、避難所従事職員と施設管理者が協力して行う。

2 施設管理者の活動内容

(1) 施設の安全確認

ア 施設管理者は、「様式5・避難所開設チェックリスト」により、自治会代表（自治会・町内会役員）及び避難所従事職員と共同で施設の安全確認を行う。

イ 二次災害の防止のために、施設の安全確認を行う。

学校施設は「様式6・避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校施設）」、学校施設以外の施設は「様式7・避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校以外の施設）」を用いて、安全確認を行う。

ウ 安全確認の判定結果、「危険」、あるいは「要危険」と判定された建物又は部屋は、避難所として使用しない。

3 避難所従事職員（地区センター班要員）の活動内容

(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の協力を得ながら事前に検討を行い、相互理解を得ておく。

イ 受け入れスペースは、避難者一人あたりの面積を1.65㎡とし、学校にあっては原則として、第一段階では体育館を使用し、次に教室とする。

ウ 避難所の管理運営のため、次の場所は原則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 学校のグラウンド、駐車場

エ 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の確保に努める。

(2) 避難所開設の周知・広報

ア 避難所が設置されたことを、地域住民に周知・広報する。

イ 周知・広報には、防災行政無線、広報車などあらゆる手段を利用する。

(3) 名簿の整理

「様式8・避難者名簿」を作成し、避難者数を把握する。

(4) 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 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

イ 在宅被災者も避難所の利用、食料・物資等の配給対象とする。

(5) 避難所運営本部の設置場所確保

施設管理者と協議し避難所内に避難所運営管理チームの本部室設置場所を確保する。

(6) 地区センターを通じて災害対策本部室への報告及び要請

ア 地区センター及び災害対策本部室が避難所の状況を把握するために、避難所の状況などを報告する。

- ① 避難所に参集したあと、速やかに「様式9・避難所状況報告書〔初動期用〕」を用いて、避難所状況の「第1報」を発信する。
- ② 避難所参集後、概ね3時間ごとに「様式10・避難所状況報告書〔第 報〕」を用いて「第2報」・「第3報」を発信する。

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と無くなった場合、撤収の報告をする。

ウ 食料・物資等の要請

各班より食料及び物資等について「様式 1 1・食料依頼票」及び「様式 1 2・物資依頼票」により要望があった場合、地区センター及び災害対策本部室と調整しながら調達を行う。

物資が搬送された場合は、「様式 1 3・避難所用物資管理簿」に記入する。

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、医師の派遣要請を行う。
- ② 要配慮者をケアするため、必要により専門の職員の派遣要請を行う。

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、消毒殺菌を要請する。
- ② 仮設トイレの汲み取りを要請する。
- ③ ごみの収集を要請する。

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、他の避難施設への避難者振り分けを要請する。

キ 要配慮者の移動

避難者の障害の程度や体力及び症状により、福祉避難所等へ移動させるよう要請する。

(7) 避難所での生活ルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所での生活ルール（様式 1 4・避難所での生活ルール）を避難所の出入口に掲示する。

(8) 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 避難所内でのアルコール等は、時間、場所を限定する。

ウ 定期的に腕章等をして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。

＊ トラブル発生時の対応

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

オ 付近の警察署又は交番に、警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。

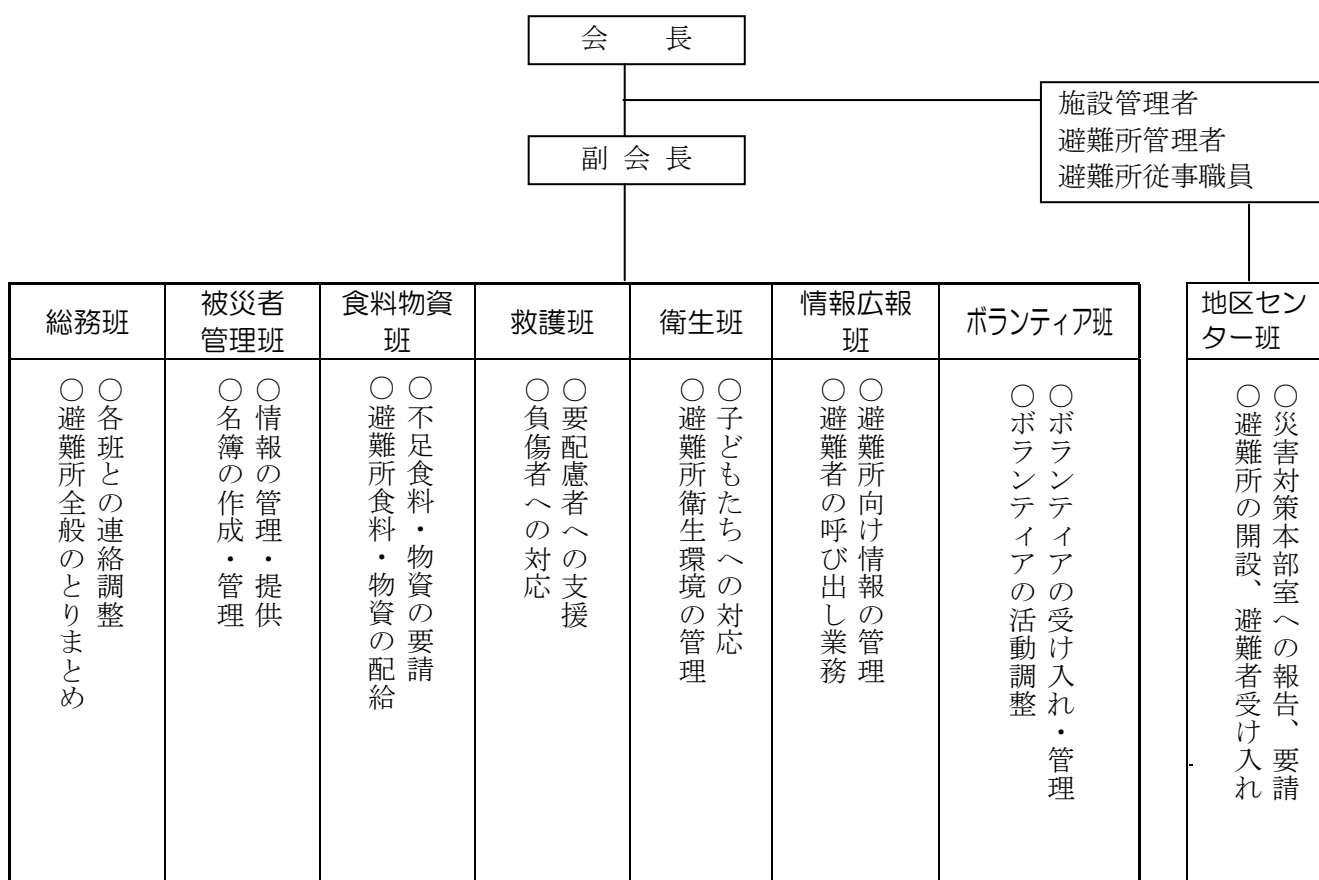
(9) マスコミの対応

- ア 避難所へ取材にきたマスコミに対応出来るよう、発表事項を整理する。
- イ 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。
- ウ 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「様式15・取材者用受付用紙」に記入する。
- エ 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のみ公開する。
- オ 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。

【IV】 避難所運営管理チーム

1 避難所運営管理チームの立ち上げ

避難所運営管理チーム組織図（例）



(1) 避難所運営管理チームの組織編成

避難所運営管理チームの組織編成は、[会長]、[副会長]、[総務班]、
[被災者管理班]、[食料物資班]、[救護班]、[衛生班]、[情報広報班]、

- [ボランティア班] とし、各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行う。
- (2) 避難所運営管理チームにおける施設管理者、避難所管理者等(市職員) の位置づけ
- 避難者が主体となった避難所運営管理チームが組織された後、施設管理者及び避難所管理者等は、チームの会長のもと組織運営に協力するとともに、地区センターや災害対策本部室からの後方支援受入れのために連携する。

【V】 避難所の運営

避難所の運営は、避難所運営管理チームの会長を中心に各班により運営を行い、各班をとりまとめるため班長を選出する。

1 総務班

(1) 運営委員会の事務局

避難所運営管理チームの事務局を担当し、会議の準備や記録の作成を行う。

(2) 避難者の居住グループ編成

ア 世帯を基本単位に居住グループを編成する。

イ 居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮し、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ40名程度が適当。

ウ 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループにするなどの配慮を行い編成する。その他、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作る。

エ 観光地や商業地域では、地域住民以外の観光客や滞在者も避難所に避難して来る可能性がある。これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成する。

(3) 避難所の管理

ア 避難所内での居住スペースの移動について計画する。

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして分かりやすくする。また居室内の通路は各世帯の区画の一边が必ず面するような形で設定する。

イ 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。

ウ 避難所内の飲酒・喫煙・火気については十分気を付ける。

エ 避難所生活におけるプライバシーの保護に努める。

オ 避難所の消灯を定時に行う。廊下は点灯したままとし体育館などは照明を落とす。

カ 職員室、事務室など管理に必要な部屋は点灯したままとする。

キ 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。

(4) ボランティアの要請

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。

(5) 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う。

2 被災者管理班

(1) 名簿の作成・管理

ア 新たな避難者及び在宅被災者があるときは、「様式8・避難者名簿」を用いて名簿に登録してもらう。

イ 避難者に退所世帯があるときは、可能なかぎり転出先を確認して記録する。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。

ウ 毎日、名簿の整理及び集計を行い、「様式10・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。

エ 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。

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

3 食料物資班

(1) 食料・物資等の配給

ア 食料・物資等の配給は、公平性の確保に最大限配慮し、原則として居住グループごとに行う。

イ 特別な配給をする場合は、運営管理チームで協議して行うこととし、ミルク・紙おむつなど特別な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被災者にも等しく食料・物資等を配給する。

エ 在宅被災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記載した「様式16・物資、食料などの配分方針」を避難所内掲示板に掲載する。

(2) 不足している食料・物資等の把握と要請

ア 不足食料・物資等の内容及び数量を取りまとめて、「様式11・食料依頼票」及び「様式12・物資依頼票」に記入し、避難所従事職員に渡す。

イ 食料・物資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・物資が発生しないように注意する。

(3) 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12・物資依頼票」にサインをして物資を受け取り、物資保管室へ保管する。

＊ 物資の管理・保管方法

① 男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・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、更にその種類ごとに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・靴・医薬品・電気製品などの用途別に分類する。

ウ 搬送された物資について「様式13・避難所用物資管理簿」に記入する。

エ 高齢者や障害者など、特別なニーズのある者には、個別に対処するよう努める。

(4) 物資窓口

在宅被災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。

4 救護班

(1) 要配慮者の支援

ア 被災者管理班と協力し、要配慮者の人員及び状況を把握する。

イ 避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、環境のよい場所へ受入れられるようにできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得る。

ウ 避難者の障害の程度や体力および症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な者については、他の場所（福祉避難所等）へ移動させるよう避難所従事職員に要請する。

エ 要配慮者をケアするため、必要により専門の職員の派遣等を、避難所従事職員に要請する。

オ 避難所において、障害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。

カ 視覚障害者および聴覚障害者へは、情報伝達手段の確保について配慮する。

① 視覚障害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 聴覚障害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）外国人への対応

- ア 外国人への災害情報・食料・物資等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 通訳のできるボランティアなど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、企画管理部国際班への連絡、通訳または通訳ボランティアの派遣などの対応を図るよう避難所従事職員に要請する。

５ 衛生班

（１）トイレに関する対応

- ア 備蓄の仮設トイレ又は搬送されてきたトイレを所定の場所に設置する。
- イ 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、本人に周知する。
- ウ 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だし、避難者への周知徹底を図る。
- エ 施設内トイレ・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。
- オ 施設内トイレ・仮設トイレなどの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者が当番を定め毎日行う。
- カ 放送などでトイレの清掃時間を伝える。
- ① 仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに避難所従事職員へ要請する。
 - ② 清掃時に攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保する。
 - ③ 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。
 - ④ 学校避難所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の水を活用する。

（２）ごみに関する対応

- ア 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選ぶ。
- イ ごみは避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示する。
- ウ 居住者グループごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみを集積場に運ぶよう指示する。

エ 避難所や空地でのごみの焼却は、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、ごみ処理や防疫に注意する。手洗いを励行し、手洗い所には、消毒液を配置する。消毒液は定期的に取り替える。衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に食料物資班へ依頼し、確保する。

イ 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、生活水の確保に際して総務班、食料物資班と協議する。トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯などの生活水の確保に努める。洗濯場や洗濯物干し場を確保する。衛生班は、情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の開店情報を提供する。もらい風呂を奨励する。

ウ 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握する。衛生確保の観点から、食器は出来るだけ使い捨てとする。食器を再利用するときは、避難者の責任において行う。

エ 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。

(4) 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ども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。

(5) 避難所内の清掃・整理整頓

避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。

(6) 避難所内のペット対策

ア 犬、猫などは、室内に入れない（要配慮者が必要とする介助犬は、除外する）。

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17・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、（様式17・ペットの飼い主の皆さんへ広報文）により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。

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。

6 情報広報班

(1) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

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おさえるために、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時は、避難者名簿と照合する。

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 なお、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理解してください。

メモは付箋などを利用し、受信日時・問い合わせのあった避難者の氏名と住所およ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。

ウ 情報広報班は、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公衆電話等とする。

オ 呼出しは、放送およ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。

(2) 生活情報の提供

ア 出来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 総務班および被災者管理班と協力して長期受入れ施設の情報を収集し、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。

* 避難者が必要とする情報

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 災害対策本部室からの情報を収集する。
- ② 定期的に役所を回り、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、必要な情報について時刻を明示して、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 運営管理チームの決定事項も同様に掲示板に掲示する。
- ③ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「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 聴覚障害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。

7 ボランティア班

(1) ボランティアの受け入れ、管理、活動調整

ア 市災害ボランティア本部からボランティアが派遣された時、「様式18・ボランティア受付票」に記入し、保管する。

イ 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、「様式18・ボランティアの皆さんへ」によりの確にボランティアの配備を行う。

- 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

ウ ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、リーダーが総務班の担当者に連絡する。

【VI】 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。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。
- (2) 全体的な避難者の減少などに伴い、地区センター及び災害対策本部室から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管理チームと協力し、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説明を行う。
- (3) 避難所を統合する場合には地区・町丁目ごとにまとめ、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。
- (4) 移動することが決定した後、移動の日時、荷物などの搬送のための車両及び人員の確保などについて、地区センター及び災害対策本部室と調整を図る。

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、地区センターからの指示を受けて、避難所撤収の準備に取り組む。避難所の閉鎖時期および撤収準備などについて避難者へ説明する。

3 避難所の復旧

- (1) 避難所の後片付けについては、運営管理チームにおいて実施し、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、地区センター経由で災害対策本部室に連絡し、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、地区センター経由で災害対策本部室に提出する。
- (3) 仮設トイレ、ごみ、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について地区センターに連絡する。

4 避難所運営管理チームの解散

- (1) 避難所運営管理チームの解散
避難所を閉鎖した日をもって、避難所運営管理チームを解散する。

【Ⅶ】 各種様式

【様式1】

鍵の保管者リスト（事前対策）

〔避難所名〕

NO	所属	氏名	住所	TEL	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※1 鍵を持っている人は、発災したら「先ず、避難所管理者へ連絡してください。」

【様式2】

緊急連絡先リスト（事前対策）

〔避難所名〕

〔医療機関(病院・診療所)〕

名称	所在地	TEL	FAX	備考
		(夜間)		
		(夜間)		
		(夜間)		

〔消防署〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔消防団〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔警察〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔北陸電力〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔日本海ガス〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔水道局〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔プロパンガス〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔 〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

〔 〕

		(夜間)		
--	--	------	--	--

【様式3】

避難所運営管理チーム名簿

〔避難所名〕

年 月 日 現在

＜運営管理責任者＞

	氏名	所属又は住所	TEL	備考
会長				
副会長				
避難所管理者				市職員
避難所従事職員				市職員
				市職員
				市職員
施設管理者				

＜避難所運営班＞（◎印：班長、○印：副班長）

	氏名	町内会名	氏名	町内会名
総務班	◎			
	○			
被災者管理班	◎			
	○			
食料・物資班	◎			
	○			
救護班	◎			
	○			
衛生班	◎			
	○			
情報広報班	◎			
	○			
ボランティア班	◎			
	○			

避難所運営管理チーム規約（例）

（名称）

第1条 この会は、避難所運営管理チームという。

（組織）

第2条 この会は、次に掲げる者をもって組織する。

- （1）自治会代表
- （2）自主防災組織隊長
- （3）避難者代表
- （4）施設管理者
- （5）避難所管理者（地区センター班要員）
- （6）避難所従事職員（地区センター班要員）

2 この会で承認された、ボランティア団体のリーダー。

（目的）

第3条 この会は、避難所が所在する区域内の住民が主体的に当該避難所の管理運営に関わることにより、災害発生時における避難所の円滑な運営を図ることを目的とする。

（事業）

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、常に関係機関、自治会代表、避難者その他の関係者と協議の上、次の事業を行う。

- （1）生活場所の提供に関する事。
- （2）飲料水、食料その他の生活物資の提供に関する事。
- （3）トイレ等の衛生的環境の提供に関する事。
- （4）生活情報、再建情報その他の情報の提供に関する事。

（役員）

第5条 この会に、次の役員を置く。

- （1）会長
- （2）副会長
- （3）第10条の規定により選出された各班長

（役員を選出）

第6条 役員は、自治会代表、自主防災組織隊長及び避難者代表のうちから互選する。

（役員職務）

第7条 会長は、議事その他の会務を総理し、この会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。 班長は、会長及び副会長の指示を受けて班を総括する。

（役員任期）

第8条 役員任期は、避難所が閉鎖される日までとする。

2 前項の役員任期の期間中において、当該役員である自治会代表がその選出母体の役員を辞任した場合又は当該役員である自主防災組織隊長がその選出母体の隊長職を辞任した場合又は当該役員である避難者の代表者が避難所から退所した場合は、それぞれ後任の役員を選出するものとする。

（会議）

第9条 この会の会議（以下「会議」という。）は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、第4条に規定する事業の実施に必要な事項を協議し、決定するものとする。

2 会議は、定例会議とし、毎日午前（ ）時及び午後（ ）時の2回開催するものとする。

3 定例会議においては、班の意見、要望等を協議し、必要と認める事項を決定するものとする。

(班の設置)

第10条 避難所の円滑な運営のため、この会に次の班を置く。ただし、班の数は避難者の人数により増減できるものとする。

- (1) 総務班
- (2) 被災者管理班
- (3) 食料物資班
- (4) 救護班
- (5) 衛生班
- (6) 情報広報班
- (7) ボランティア班
- (8) 前各号に掲げるもののほか、この会が必要と認めた班

2 前項の各班には、互選により選出された班長1人を置く。

(班の業務)

第11条 前条第1項の規定によりこの会に置かれる班の業務は、次の表の左欄に掲げる班の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

総務班	1 避難所管理運営チームの事務局に関すること。 2 居住グループの編成に関すること。 3 各班との連絡調整、避難所の管理及びボランティアの要請に関すること。 4 総合相談窓口の設置及び避難所内の秩序維持に関すること。 5 避難者の入退所状況等の把握及び避難所の部屋の管理に関すること。
被災者管理班	1 避難者及び在宅被災者の名簿の作成及び管理に関すること。 2 退所者名簿の作成及びその転出先の記録に関すること。 3 名簿の整理及び集計並びに報告に関すること。
食料物資班	1 食料・水・物資の配給及び管理に関すること。 2 近隣の在宅被災者に対する食料・水・物資の配給に関すること。 3 不足している食料・水・物資の把握及び要請に関すること。 4 在宅被災者のための物資窓口の設置に関すること。
救護班	1 高齢者、障害者等の要配慮者に対する支援に関すること。 2 けが、急病等の被災者に対する応急的な処置に関すること。 3 外国人への活動支援に関すること。
衛生班	1 トイレ、ごみ、防疫及びペットに関すること。 2 トイレの清掃 3 避難所内の清掃及び整理整頓 4 犬、猫その他のペットの飼育に関する指導 5 避難所内の子供の保育及び支援に関すること。
情報広報班	1 問い合わせ等の電話の対応及び避難者の呼出しに関すること。 2 地区センター等と連携による生活情報等の提供 3 避難者に対するこの会が決定した事項の伝達
ボランティア班	1 ボランティアの受け入れ、管理、活動調整に関すること。
地区センター班	1 避難所の開設、避難者の受け入れに関すること。 2 災害対策本部室への報告、要請に関すること。

(食料物資班の留意事項)

- 第12条 食料物資班は、救援食料・物資の配給を行うときは、公平性の確保に最大限の配慮を払うものとする。
- 2 食料物資班は、救援食料・物資の配給を行う場合において、配給を受ける者に対して内容の異なる救援食料・物資を配給するときは、この会にあらかじめその理由及び内容を伝え、その承認を得て行うものとする。
- 3 食料物資班は、配給を受ける者から配給する物について特別な希望が出されたときは、可能な限り、個別に対応するものとする。

(衛生班の留意事項)

- 第13条 衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日午前()時及び午後()時の2回トイレの清掃を行うものとする。

(情報広報班の留意事項)

- 第14条 情報広報班は、午前()時から午後()時まで電話の受信を行い、その伝言を聴くものとする。
- 2 情報広報班は、午後()時まで避難者の呼出しに係る電話の対応を行うものとし、避難者の呼出しの依頼があったときは、避難所の放送設備を使用して呼出しを行うものとする。

(解散)

- 第15条 この会は、災害発生後において、その地域のライフラインが復旧し、かつ、被災者が一定の生活を確保することが可能となったとき、又は避難所の集約により当該避難施設が避難所でなくなったときに解散するものとする。

(雑則)

- 第16条 この規約に定めるもののほか、この会の運営に関し必要な事項は、役員の発議によりこの会が協議して決定するものとする。

付 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

【様式4】

避難所の備蓄管理表（事前対策）

〔避難所名〕

分類	品名	規格等	単位	数量	備蓄場所	備考
食料	① ②					
飲料水	① ②					
生活物資・資機材	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦					
事務用品	① ② ③ ④					
事務機器	① ② ③ ④					
掃除用具	① ② ③ ④					
その他	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦					

【様式5】

避難所開設チェックリスト

〔避難所名〕

〔避難所従事職員（市職員）〇名〕 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

平成 年 月 日 実施

項目		緊急対応	確認	備考
1	建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
		火事は発生していないか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>	
		室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
3	避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>	
		上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/>	
5	地区センター、災害対策本部への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて、地区センター、災害対策本部へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7	避難者への説明・施設被害状況・避難者のスペースなどの説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	<input type="checkbox"/>	
		「避難所での生活ルール」等広報文のコピーを配布、掲示する。	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所と火気についての注意等を説明する。	<input type="checkbox"/>	
		避難者の未登録者への再登録依頼をする。	<input type="checkbox"/>	
8	備蓄資機材の確認	水、食料、備蓄資機材の確認をする。	<input type="checkbox"/>	
9	要請事項の整理	災害対策本部(地区センター)への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

【様式6】

避難所被害状況チェックリスト（簡易版-学校施設）

結果の判定はA、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能）

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的にみる。

〔避難所名〕

〔避難所従事職員（市職員）〇名〕 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

平成 年 月 日 実施

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
教室 職員室 校長室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て、靴箱				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。閉まっているか。	
理科実験室 保健室	電気器具				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				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	薬品類、ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 薬品が流出していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。水漏れがないか。	
調理室 給食室 技術室	食器類				転倒、落下し、流出していないか。	
	油類					
実習室 音楽室	工作機械・用具、ピアノ、コンピュータ、放送器具、視聴覚機材				転倒したり、移動したりしていないか。	
校庭	体育固定施設、遊具施設				転倒したり、移動したりしていないか。き裂がないか。ぐらつきがないか。ゆがみがないか、曲がっていないか。	
プール	プール本体、給配水管				亀裂がないか。 水漏れがないか。 水道管が破損していないか。	

【様式7】

避難所被害状況チェックリスト(簡易版-学校以外の施設)

結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的にみる。

〔避難所名〕

〔避難所従事職員(市職員)〇名〕〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

平成 年 月 日 実施

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
執務室内	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て、靴箱				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。 閉まっていないか。	
給湯室等	電気器具				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				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	

【様式8】

避難者→被災者管理班（名簿係）

（避難所名 _____）

No. _____

避難者名簿

居住者グループ名 _____

①	世帯代表者氏名				住所 電話			
	入所年月日	年	月	日				
	②	家族	フリガナ	年	性	要配	住所 電話	
			氏名	齢	別	慮者		
					男		所属自治会[町内会]名	
					女		家屋の	全壊・半壊・一部損壊
					男		被害状況	断水・停電・ガス停止・電話不通
					女		親族等 連絡先	
					男			
					女		支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望
※ここに避難した人だけを記入してください								
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください								
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください								
氏名		特技・資格						
③	他からの問い合わせがあつたとき				よい	登録日 (入所日)		
	住所、氏名を公表してもよいですか？				よくない			
	退所年月日				年	月	日	
④	転出先 住所				登録解除日 (退所日)	※		
	(氏名)							
	電話							

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

【様式9】

避難所状況報告書 [初動期用]

[避難所名]

平成 年 月 日 実施

開設日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
閉鎖日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
<input type="checkbox"/> 第1報 (参集後) <input type="checkbox"/> 第2報 (3時間後) <input type="checkbox"/> 第3報 (6時間後)			
発信者名		役職名	
発信日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
地区 センター	受信者名		
	受信日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分	
	受信手段		
	受信先番号		
人数	約	人	
世帯	約	世帯	
周辺 状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・有り・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行化・片側通行・通行不可	
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	
避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし	
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)			
参集した市従事職員名			
参集した施設管理者等			
その他の参集者 (協定市職員等)			

【様式10】

避難所状況報告書〔第 報〕

情報広報班 → 市従事職員 → 地区センター → 災害対策本部

〔避難所名〕

平成 年 月 日 実施

発信者名		地区センター受信者名			
報告日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分	避難施設	TEL		
			FAX		
世帯数	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A - B)		
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯	
	被災者	世帯	世帯	世帯	
	合計	世帯	世帯	世帯	
人数	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A - B)		
内訳	避難者	人	人	人	
	被災者	人	人	人	
	合計	人	人	人	
運営状況	居住者グループ	編成済み・未編成			
	運営管理チーム	編成済み・未編成			
	活動班	編成済み・未編成			
地域状況	土砂崩れ	未確認・あり・なし・警戒中			
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			
	道路状況	通行可・通行不可・片側通行可・渋滞中			
避難所運営管理チーム 会長名、連絡先 (TEL, FAX)					
		対応状況		今後の要求、展開	
連絡事項	総務班				
	被災者管理班				
	食料物資班				
	救護班				
	衛生班				
	情報広報班				
	ボランティア班				
	市従事職員 施設管理者				
対処すべき、予見される事項 (水および食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)					

※1日最低1回は本部に報告すること

- ・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などをを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする
- ・物資と食料については、別紙様式を利用する

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人

食料依頼票

No.

避難所	避難所名(住所)	
	発注依頼者(役職名)	FAX
		TEL
	避難者用 食 うち 在宅被災者用 食 計 食 柔らかい食事 食	
その他の依頼内容		
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 うち 在宅被災者用 食 計 食 柔らかい食事 食	
	発注業者	TEL FAX
	配送業者	TEL FAX
	到着確認時間 月 日 午前・午後 時 分	処理担当者

- ・避難所従事職員は、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、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所従事職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、避難所従事職員、避難所管理者、施設管理者の人数も含めるものとする

【様式12】

避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

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

- ・ 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文
- ・ 性別などは「サイズなど」欄に記入してください
- ・ 食料物資班の人はこの伝票に記入し、避難所従事職員に配達・注文を要請
- ・ 避難所従事職員は、原則としてFAXで依頼を行ってください
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください
- ・ 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください

個口合計

出荷日時	月 日 () AM・PM	時 分
③ 配達者名	FAX	TEL
お届け日時	月 日 () AM・PM	時 分

④	
避難所 受領サイン	

【様式13】

避難所用物資管理簿

〔避難所名〕

No.

品名	大分類					単位呼称	No.
	中分類						
	小分類						商品コード：
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
平成 年 月 日現在 における数量の合計			受入		払出		残高

※ この用紙は、避難所で保管しておく。

※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

避難所での生活ルール

この避難所での生活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、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営管理チーム（以下「運営管理チーム」という。）を組織します。
 - ・運営管理チームは、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うこととします。
 - ・運営管理チームの運営組織として、総務、被災者管理、食料物資、救護、衛生、情報広報、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料、物資は居住者のグループごとに配布します。
 - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料物資班が 室で対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うこととします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、(断水時)大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸灯の使用は禁止します。

【様式15】

取材者用受付用紙

受付日時	月	日	時	分	退所日時	月	日	時	分
代表者	氏名				所属				
	連絡先(住所、TEL)								
同行者	氏名				所属				
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定								
避難所側付添者氏名					(名刺添付場所)				
特記事項									

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください

物資、食品などの配分方針

- ①物資、食料、水などは公平に配分します。
- 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、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③物資、食料の配布は、各居住者グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- 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保って班員の指示に従い、受領してください。
- 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、必要な物資などは避難所運営管理チームの物資、食料窓口に申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口に確認しに来てください。

【様式17】

No.

ペット登録台帳

(避難所名：)

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

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ください。

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ②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。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④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。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨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管理チーム（総務班、衛生班）まで届け出てください。

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、又は市災害ボランティア本部へお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。

3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようお願いいたします。

6 その他

以上、よろしく申し上げます。