

呉市避難所運営マニュアル

令和 2 年 5 月改正

呉 市

目 次

はじめに	1
1 目的	1
2 避難所の役割と基本原則	2
第1章 避難所の開設	3
1 避難所の開設	3
2 避難所の開設準備	3
3 避難者の安全確保	3
4 開設準備の協力要請	3
5 建物の安全確認	3
6 ライフライン等の確認	3
7 トイレの使用確認	3
8 避難スペースの確保, 指定	3
9 利用室内の整理, 清掃	4
10 受付の設置	4
11 生活班の編成	4
12 避難所の表示	4
13 災害時要援護者や負傷者への対応	4
14 災害対策本部等への報告	4
第2章 避難所運営委員会の役割	5
1 避難所運営会議の開催	5
2 避難所運営委員会の役割(時期別)	6
第3章 総務班の役割	7
1 災害対策本部等との調整	7
2 避難所レイアウトの設定・変更	7
3 防災資機材や備蓄品の確保	7
4 避難所の記録	7
5 避難所運営委員会の事務局	7
6 地域との連携	7
第4章 被災者管理班の役割	8
1 避難者名簿の作成, 管理	8
2 安否確認等問い合わせへの対応	8
3 取材等への対応	9
4 郵便物, 宅配便等の取り次ぎ	9
第5章 広報班の役割	10
1 情報収集	10

2 情報発信	10
3 情報伝達	10
第6章 施設管理班の役割	12
1 避難所の安全確認と危険箇所への対応	12
2 防火, 防犯	12
第7章 食料物資班の役割	14
1 食料, 物資の調達	14
2 炊き出し	14
3 食料, 物資の受入れ	14
4 食料の管理, 配布	14
5 物資の管理, 配布	14
第8章 救護班の役割	16
1 近隣の救護所, 医療機関の開設状況の把握	16
2 避難所内の医務室の設置	16
3 避難所内にある医薬品の種類, 数量の把握	16
4 AED(自動体外式除細動器)の設置場所の確認等	16
5 避難所の病人, けが人, 災害時要援護者への対応	16
6 往診, 相談会等の開催	16
第9章 保健衛生班の役割	17
1 ゴミに関すること	17
2 風呂に関すること	17
3 トイレに関すること	17
4 掃除に関すること	18
5 衛生管理に関すること	18
6 感染症対策に関すること	18
7 ペットに関すること	19
8 生活用水の確保	20
第10章 ボランティアの役割	21
1 ボランティアの受入れ	21
2 ボランティアの管理	21
様式1 開設準備チェックシート	23
様式2 建物被災状況チェックシート	24
建物被災状況チェックシート(裏面)	25
様式3 受付時チェックシート	26
様式4 避難所の開放スペース等	27
様式5-1 避難者名簿(同居家族等单位)	28
様式5-2 避難者一覧表	29
様式6 避難所状況報告書(第 報)	30
避難所状況報告書の記載要領(裏面)	31

様式 7	避難所記録用紙	32
様式 8	外泊届用紙	33
様式 9	取材者受付用紙	34
様式 10	郵便物等受取簿	35
様式 11	食料供給関係受信表兼処理票	36
様式 12	物資依頼伝票	37
	物資依頼伝票の記載方法及び使用方法（裏面）	38
様式 13	物品受払簿	39
	物品受払簿の記載方法及び使用方法（裏面）	40
様式 14	物資・食材等の分類（例）	41
様式 15	食料・物資要望票	44
様式 16	避難所ペット登録台帳	45
様式 17	災害ボランティア受付カード	46
様式 18	災害ボランティア受付表	47
様式 19	ボランティア活動時の注意事項等	48
参考資料 1	呼びかけ文例	49
参考資料 2	施設利用のルール例	50
参考資料 3	食料・物資などの配分に関する広報文例	51
参考資料 4	ペットの飼育ルールの広報文例	52
参考資料 5	避難所運営委員会規約例	53
参考資料 6	避難所レイアウト図（体育館）	56
参考資料 7	避難所レイアウト図（教室）	57

はじめに

1 目的

呉市地域防災計画では、小学校、中学校、高等学校、大学、公民館などの第1開設避難所、第2開設避難所（以下「避難所」という。）の開設は原則として市の避難所配置職員及び緊急初動体制要員（以下「市担当職員」という。）並びに施設管理者によって行われることが定められていますが、休日や夜間に地震等の大規模な災害が発生した場合には、市担当職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。

実際に、阪神・淡路大震災や東日本大震災では、自治体職員が被災したため、必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

このような場合において、ライフラインが途絶した状況の下、慣れない避難所生活を送る被災者だけで、円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えます。

そこで、市では、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、自主的にかつ円滑に避難所を運営できることを目的として、本マニュアルを作成いたしました。

大規模な災害発生時に必要となる避難所運営組織の例や役割、発生が予想される課題、その対応方法や各種様式等をまとめてあります。

地域住民の皆さんや施設管理者が、地域や施設の特性を加味することにより、本マニュアルがさらに充実した実効性があるものになることが望まれます。

◎ 避難所

- 1 第1開設避難所：地震や風水害などの災害によって被災し、又は被災するおそれがあるときに、避難者が生活する建物（まちづくりセンター、小学校、中学校など）
- 2 第2開設避難所：第1開設避難所で避難者を収容できない場合に開設し、避難生活する建物（高等学校、大学など）
- 3 福祉避難所：避難生活において特別な配慮を必要とする者が、一次避難所（第1開設避難所、第2開設避難所及び地域避難所）での避難生活が困難となった場合に、二次的に開設し、移送する避難所。なお、移送の対象となる者は、特別な配慮を必要とする者のうち、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の者をいう。

◎ 避難所の鍵の管理

避難所は、原則として市担当職員又は施設管理者等が鍵を管理し、開設しますが、休日・夜間等において緊急に開設する必要がある場合には地域の自治会や自主防災組織においても開設できます。この場合は、総務部危機管理課、施設管理者、自治会及び自主防災組織等との協議を経て、地域（自治会及び自主防災組織等）において鍵を管理する必要があります。

2 避難所の役割と基本原則

- (1) 避難所は、大規模な災害で家が倒壊したり、焼失したりした場合に避難生活する施設で、地域住民の生命の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点としての役割を持ちます。
- (2) 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (3) 避難者への最低限の生活支援は公平に行います。要配慮者など多様なニーズを持つ人がいることを理解し、災害時においても状況に応じた支援を行います。
なお、ここでいう要配慮者は、「高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」をいいます。

※ 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) 生活支援のためには、呉市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）で必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を世帯単位で登録します。
 - (5) 男女のニーズの違いなど男女双方の視点を十分配慮する必要があります。
 - (6) 避難所の運営は、一義的には市が行います。
しかし、大規模な災害発生時等において、市担当職員及び施設管理者が運営業務全般をこれらの者だけで担うことには限界であると判断した場合は、避難者による自主運営組織を設置し、避難所の円滑な運営を図る必要があります。
なお、この場合であっても、市担当職員及び施設管理者は、避難所自主運営組織をサポートします。
自主運営組織は、避難者の代表者や市担当職員、施設管理者で構成する「避難所運営委員会」とし、運営に関する事項を協議、決定します。
 - (7) 避難所では、避難者のプライバシーの保護に努めることが必要です。
 - (8) 避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

第1章 避難所の開設

1 避難所の開設

避難所の開設の決定は、災害対策本部（又は災害警戒本部，危機管理課）が行い、開設は、原則として市職員や施設管理者が行います。

ただし、地域で第1開設避難所や第2開設避難所の鍵を管理しており、市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できず、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、避難所に参集した自治会長，自主防災会長等で開設準備を行います。

2 避難所の開設準備

【様式1 開設準備チェックシート】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、開設準備をします。

3 避難者の安全確保

(1) 開設準備中は、建物外での待機を呼び掛けます。

〈参考資料1：呼びかけ文例「開設準備中」参照〉

(2) 雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導します。

(3) 避難者の移動経路（敷地入口から建物入り口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とします。

4 開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。

〈参考資料1：呼びかけ文例「開設準備中」参照〉

5 建物の安全確認

避難所となる建物について、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害時の発生直後はすべての避難所に対し直ちに対応することが困難であることから、【様式2 建物被災状況チェックシート】を用いて臨時的に施設の安全を確認します。

その際には、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。

6 ライフライン等の確認

避難所内で、次のライフライン等が使用できるかを確認します。

・ 電気	・ 水道	・ <u>放送設備</u>	・ <u>電話</u>	・ <u>FAX</u>	・ <u>インターネット</u>
・ 下水道					

※ 下線のものは、市担当職員又は施設管理者が確認する。

7 トイレの使用確認

トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。

8 避難スペースの確保，指定

(1) 【様式3 避難所の開設スペース等】を参考に、避難所の利用範囲を確認，

決定します。

(2) 部屋割り，スペース割りを指定します。

(3) 立入禁止スペースを指定し，貼り紙やロープで表示します。

9 利用室内の整理，清掃

避難者の入場に備えて，利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに，最低限の清掃を行います。

10 受付の設置

(1) 受付場所を指定します。

(2) 備品（長机，椅子，筆記用具等）を準備します。

(3) 受付付近に，【様式3 避難所の開設スペース等】を参考に避難所利用範囲を表示します。

また，次のルールや広報文を参考に適宜ルールや広報文を表示します。

ア 〈参考資料2 施設利用のルール〉

イ 〈参考資料3 食料・物資などの配分方針に関する広報文例〉

ウ 〈参考資料4 ペットの飼育ルールの広報文例〉

エ 〈参考資料5 避難所運営委員会規約例〉

(4) 【様式4 受付時チェックシート】に従って受付を開始します。

〈参考資料1：呼びかけ文例「受付時」参照〉

(5) 避難者に【様式5-1 避難者名簿】への登録を周知し，協力を求めます。

11 生活班の編成

(1) 避難者数が多い場合は，自治会，自主防災会，又はその班などを参考にし，生活班を編成します。その際の班の名称は「〇〇自治会」又は「〇〇自治会〇班」とします。

(2) 自治会や自主防災会の範囲による班編成ができない場合は，避難以前に住んでいた地区を考慮してできるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ，避難者自身に組織させます。

(3) 観光客など，もともと地域内に居住していない避難者は，まとめて編成します。

12 避難所の表示

建物の門や玄関付近に，避難所の表示を行います。看板が望ましいのですが，ない場合は貼り紙による表示でも構いません。

13 要配慮者や負傷者への対応

要配慮者や負傷者を早期に把握して，災害対策本部と連携しつつ，適切に対処します。

14 災害対策本部等への報告

避難所を開設したら，【様式6 避難所状況報告書】により，速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

その後，1日最低1回は報告します。

第2章 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

災害対策本部等との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

(2) 開催頻度

ア 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。

イ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要を生じた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。

ウ 災害発生から時間が経過し、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。

エ 特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

(3) 参加者

ア 会長、副会長、各生活班長、各活動班長

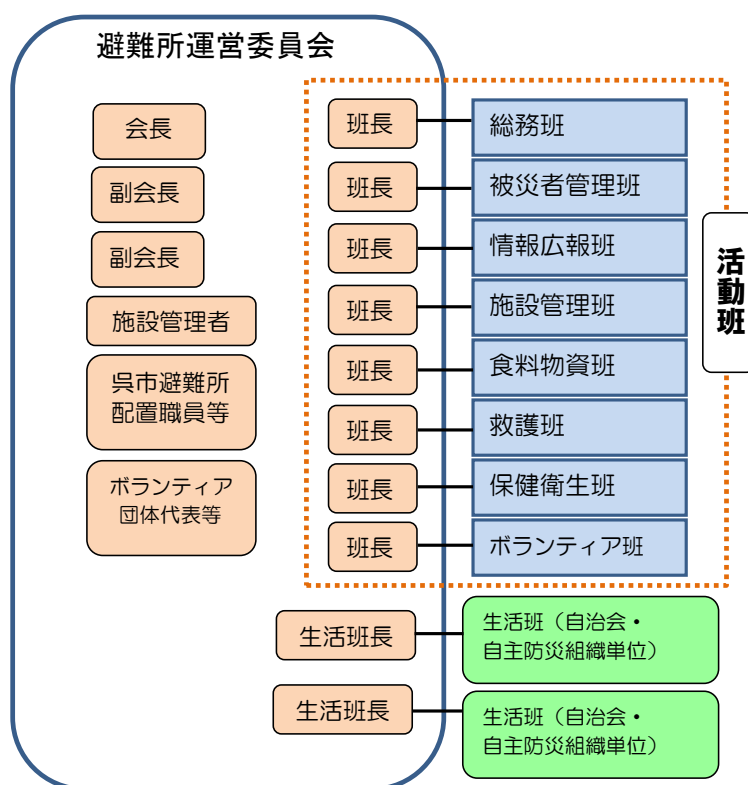
上記の役職のうち、女性の割合は少なくとも3割以上を目標とします。

イ 市の避難所配置職員（配置されているとき。）

ウ 施設管理者

エ 必要に応じてボランティア団体代表や地元企業等の代表者等

※ 活動班とは、班長を中心に避難所に必要な活動を実施する班で、自治会等や避難者で編成します。



2 避難所運営委員会の役割（時期別）

〈展開期：災害発生後から約 1 週間程度〉

(1) 生活班の代表選出，各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状態が落ち着いてきたら，本格的な避難所運営体制づくりを始めます。各生活班では，班長と各活動班への代表者を決めます。

(2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など，状況の変化により，避難所内での移動が必要になった場合は，避難者の了解を得て，移動を行います。

避難所開設直後から，避難所内での場所の移動があることを周知しておく必要があります。

〈安定期：災害発生後 1 週間目以降〉

(3) 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，活動班の再編成を行います。

(4) 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，部屋の統廃合など避難所の移動を行います。

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

(5) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については，応急仮設住宅の建築状況，公営住宅の空家などを考慮しつつ，災害対策本部の指示を受けた上で，避難者の合意形成を行い，施設管理者と相談しながら決定します。

(6) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方法が決定されたら，避難所運営委員会に配置されている人員についても，徐々に縮小することになります。

避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

(7) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら，避難所の運営に係る記録，使用した台帳等の整理をし，災害対策本部に引き継ぎます。

また，使用した施設を元に戻し，清掃をした上で，避難所を撤収します。

第3章 総務班の役割

1 災害対策本部等との調整

災害対策本部等との連絡調整に関する窓口となり，連絡調整事項の把握及び整理を行います。連絡調整事項については，避難所運営会議での協議を前提としますが，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します。

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早期に設定します。

例えば，難病患者等については，継続的な医療が必要であることから，小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。

また，更衣室やトイレ，物干し場，授乳場所など女性専用スペースの確保が必要です。

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，必要な場所には貸し出しを行います。

4 避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも，避難所内の情報を記録として整理し，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を残します。（【様式7 避難所記録用紙】参照）

5 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

6 地域との連携

大規模な災害が発生すると，電気，ガス，水道といったライフラインも停止します。

このため，自宅の被害を免れた人々でも，食料や物資の調達ができない場合があります。

災害発生直後は，これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも，災害対策本部によって食料，物資の提供を行います。

(1) 食料，物資は，在宅被災者の分も，一括して避難所へ送られてきます。

(2) 必要に応じて，在宅被災者にも，地区ごとの組織を作ることが必要です。

第4章 被災者管理班の役割

1 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、食料や物資を全員へ効率的に安定して供給したりするために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。

(1) 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5-1 避難者名簿】を配布し、記入を依頼し、回収します。

イ 体調が悪い方、目の不自由な方、外国人の方などについては、記入を手伝います。

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、保管には厳重な注意が必要です。

エ 回収した名簿から【様式5-2 避難者一覧表】及び【様式6 避難状況報告書】を作成し、毎日定時で避難者の入所状況等をまとめます。

(2) 退所者、入所者の管理

ア 退所する方がいる場合、【様式5-1 避難者名簿】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

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ます。

ウ 新しい入所者がいる場合、【様式5-1 避難者名簿】に記入を依頼します。

エ 空きスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

オ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

(3) 外泊者の管理

外泊する人がいる場合、【様式8 外泊届用紙】に記入を依頼します。

2 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。

そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、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、来訪者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

(1) 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が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整しましょう。

イ 被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにしましょう。

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しましょう。

(2) 避難者への伝言

ア 施設内の電話は、直接避難者へは取りつがないようにします。

イ 内容を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいましょう。

ウ 伝言方法については、緊急度やそのときの状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応が考えられます。

（ア）伝令要員を準備する。

（イ）伝言箱を用意する。

（ウ）館内放送を利用する。

エ 要配慮者には、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

（3）来訪者への対応

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します。

イ 入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はその場所で行うことを周知徹底します。

3 取材等への対応

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ますので、次のような対応をします。

（1）基本的な対応方針の決定

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します。

（2）具体的な対応

具体的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

ア 避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。

イ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式9 取材用受付用紙】に記入してもらいます。

ウ 取材者バッジ又は腕章を着けるなど、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います。

エ 避難者の寝起きする居住空間での見学、取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、禁止します。

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とします。

4 郵便物、宅配便等の取り扱い

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されますので、次のような対応をします。

（1）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こととしますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう協力を依頼します。

（2）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します。

この場合、【様式10 郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分注意します。

第5章 情報広報班の役割

1 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。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く、また他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

(1) 行政からの情報収集

ア 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

イ 定期的に市役所本庁舎や市民センターなどに出向くなどして、公開されている情報を収集します。

(2) 他の避難所との情報交換

ア 営業している公衆浴場、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です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。

イ 情報は、その情報源を明確に把握し、デマに踊らされないよう十分注意します。

(3) 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、情報を収集します。

イ 集まった情報を分かりやすく整理します。

ウ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を必ず明記します。

2 情報発信

避難所の状況を正確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す。

また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は地域全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

(1) 行政への情報発信

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します。

(2) 地域の情報拠点

ア 避難所は、地域の情報拠点となります。

イ 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、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。

ウ 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には、避難所内で掲示されているものと同じ情報を掲示します。

3 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れの内容に避難者に伝えます。

特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。

(1) 避難者全体への情報伝達

ア 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報（貼り紙など）によるものとします。

イ 施設内の入口近くなど、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を作成します。

ウ 掲示板に掲載する情報は、以下のようなものがあります。

- ・ 最新情報（今日入った情報）
 - ・ 行政からの情報（り災証明書の発行，被災者生活再建支援制度など）
 - ・ 生活情報（風呂，給水車，ライフライン復旧状況など）
 - ・ 復興情報（求人，復興資金など）
 - ・ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
 - ・ 避難所新聞（かわら版）
 - ・ 何でも伝言板（避難者同士の情報交換）
- など

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，いつの時点の情報であるかを明確にします。

オ 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。

カ 特に重要な項目については，避難所運営会議で，各生活班長に連絡し，各生活班長を通じて口頭で避難者に伝達してもらいます。

キ 視覚や聴覚に障害のある人や外国人など，情報が伝わりにくい避難者に対しては，災害対策本部等と連携して，それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。

【視覚障害者】

- 展示による掲示
- トイレへの案内用のロープの設置等の工夫

【聴覚障害者】

- 文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）
- 光による伝達方法（例えば，呼び出しの際にランプを点滅させて知らせる等の工夫）

【外国人】

- 通訳者の確保（ボランティア等の協力）
- 翻訳機，パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討
- やさしい日本語等による対応
- ピクトグラム（絵文字）などの表示

(2) 避難者個人への情報伝達

避難者個人への情報伝達は，様々な方法が考えられますが，ここで紹介する伝言箱の設置も有効な手段です。

ア 避難者個人あての連絡用に生活班別にひとつの伝言箱を設け，生活班長が受け取りに来る体制を作ります。

イ 伝言箱の中身については，プライバシーの保護に気をつけてください。

第6章 施設管理班の役目

1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二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います。

(1) 災害対策本部等による施設の安全確認

施設の安全確認については、災害対策本部等に要請し、早急に行ってもらいます。

(2) 危険箇所への立入りを厳重に禁止

ア 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、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

イ 特に子ども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、立入りを厳重に禁止します。

(3) 日常的な安全確認

【様式2 建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に安全確認を行います。

2 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考えられます。

また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所内に呼びかけます。

(1) 火気の取扱場所の制限

ア 基本的に室内は、火気厳禁、禁煙とします。

イ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

(2) 火気の取扱に注意

ア 部屋又は一定のスペース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については、厳重に管理します。

イ 部屋単位、スペース単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。人の目につきやすく、しかも燃えやすいものからはなれていることが必要です。

ウ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火バケツ等を設置します。

(3) 夜間の当直制度の設定

ア 異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室（スペース）で仮眠をとるようにします。

イ 防火、防犯のために、夜間の巡回を行います。

(4) 避難所内への部外者の出入りの制限

ア 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

イ 日中は、入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ります。

ウ 夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部に近い入口を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します。

(5) 防火、防犯のため夜間巡回の実施

ア 被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を

行います。

イ 余裕があれば，警察と協力し周辺地域の巡回を行い，地域の防犯にも努めます。

ウ 防犯担当も男女両方が担い、特に被害を受けやすい女性と子供が相談しやすい安全な環境を整えるように努めます。

エ 昼夜を問わず，大勢の人がいる場所でも，DV，セクハラ，ストーカー行為などは起こり得ます。暴力，性暴力を許さない環境づくりに努めます。

第7章 食料物資班の役割

1 食料、物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができません。災害対策本部等へ避難所の場所と避難者数や食料、物資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、食糧の確保を行います。

ただし、難病患者、人工透析患者や糖尿病患者等の場合、食事制限があることや、高齢者や乳幼児などの場合はやわらかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食糧の確保は十分配慮します。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料、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等に働きかけます。

(1) 必要な食料、物資を【様式11 食料供給関係受信票兼処理票】，【様式12 物資依頼伝票】，【様式14 物資・食材等の分類（例）】により要望を取りまとめ、災害対策本部等に報告します。

(2) 災害対策本部等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、対応策を考える必要があります。

(3) 被災者ニーズの反映

ア 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し，【様式15 食料物資要望票】により必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料、物資の要請を行います。

イ 食料、物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。

2 炊き出し

災害対策本部等から食料等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います。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、健康的な食生活ができるよう努めます。

3 食料、物資の受入れ

災害対策本部等などから届く食料、物資の受入れには大量の人員が必要となります。

ア 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物資等を搬入します。

イ 受け入れた物資は，【様式13 物品受払簿】に記入して管理します。

4 食料の管理、配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

5 物資の管理、配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能になり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部等に働きかけ

ていくことが可能になります。

また、女性用品は女性が配布できるように、物資配布の担当者に女性も配置します。

第8章 救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所（災害対策本部の医療救護班が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。可能な範囲で、病人、けが人の治療に当たり、障害者や高齢者などの要配慮者の介護等を行います。

1 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

- (1) 近隣の救護所の開設状況を把握します。
- (2) 地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼します。

2 避難所内への医務室の設置

- (1) 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能になっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。
- (2) 避難所内の医務室で対応できないような場合は、速やかに救急車の要請、救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- (3) 避難者の中に、医師、看護師などの医療関係者がいる場合には協力を要請します。

3 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

- (1) 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、管理します。
- (2) 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ます。

4 A E D（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

- (1) 避難所内にA E D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。
- (2) 避難所内にA E Dがない場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- (3) 避難所内にA E D講習会の受講者がいるかを確認し、把握しておきます。

5 避難所内の病人、けが人、要配慮者への対応

- (1) 避難者のうち、病人、けが人、要配慮者については、以下の内容について把握します。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します。

・氏名 ・年齢 ・病名 ・通常使用している薬 ・かかりつけの医師 ・食事、物資等の個別の要望

- (2) 要配慮者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難者や福祉施設への移転、又は病院への収容も検討し、要請します。

6 往診、相談会等の開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に行います。

第9章 保健衛生班の役割

1 ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。

また、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ります。

- (1) 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

ア ゴミ収集車が出入りしやすい場所

イ 調理室など、衛生に関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

エ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

- (2) ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

ア 通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。

イ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

ウ 各世帯から出るゴミは生活班ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

- (3) ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には、焼却処分について災害対策本部等と検討を行います。

災害時の混乱した状況下では、災害対策本部等と協議の上、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことも検討します。

2 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する場所において、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します。

- (1) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

ア もらい湯を奨励します。

イ 地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

- (2) 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します。

イ 当番を決めて交代で清掃を行います。

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となります。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な仕事です。

- (1) トイレの使用状況を調べる。

ア 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べます。

イ 排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。

- (2) 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に拘わらず）、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）を災害対策本部等に連絡します。

ア 防犯のため、できる限り屋外の照明設備を確保する必要がある場合もあります。

イ 仮設トイレの設置に当たっては、要配慮者に配慮して、洋式トイレの設置が必

要です。

ウ トイレは男女別にし、男性トイレと女性トイレは1：3の割合を目安に設置します。

(3) トイレ用水を確保します。

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

(4) トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

ア トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。

イ 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分呼びかけます。

ウ トイレ使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。例えば、入口に消毒水を手洗い用として用意します。

エ 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。

4 掃除に関すること

多くの人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必要があります。

(1) 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。

(2) 居住部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

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は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分注意を払います。

(1) 「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、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。

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します。

(2) 食器の衛生管理の徹底

ア 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。

イ 使い捨ての食器を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も行います。

ウ 食器の再利用を行う場合は、各自が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こととします。

6 感染症対策に関すること

避難所での集団生活においては、感染症がまん延しやすくなるため、感染症対策を推進する必要があります。

(1) 避難者や避難所運営スタッフは、手洗い・うがいを徹底するとともに、咳エチケット等の感染症対策を徹底するようにします。

(2) 避難所内（入り口、掲示板、トイレ、手洗い場など）には、手指衛生、咳エチケットを呼びかけるポスター等を貼るようにします。

(3) アルコール手指消毒薬を入り口やトイレなど、多くの人が使用する箇所に複数設置するようにします。

- (4) 定期的に窓あるいはドアを開け、換気を行うようにします。
- (5) 居住スペースでは、個人間（もしくは少なくとも家族間）の距離を十分（2m程度）保つように努めます(特に換気が不良な場合)。
- (6) オムツの交換を行った際は手洗いを励行し、オムツは専用の場所に廃棄するようにします。
- (7) 感染管理に必要な物品(石鹼やアルコール手指消毒薬、マスク、使い捨ての手袋、食器類、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム、体温計など)の調達状況を確認します。
- (8) 発熱等の症状が出た者には専用のスペースを確保し、一般の避難者とはゾーン、トイレ、動線を分けるようにします。
- (9) ドアノブや手すり、トイレなどの共用部分は、定期的に消毒や清掃を行い避難所の衛生環境をできる限り整えます。
- (10) 避難者及び避難所運営スタッフの健康状態の確認を定期的に行うようにします。

7 ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。ペットに関することは飼い主の責任ではありますが、様々な人間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必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は、ペットではありません。

「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障害者が利用する場合に同伴を認められます。

ただし、避難所内へ同伴することで、他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性がある等の場合は、障害者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要になります。

- (1) 避難所の居住部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止

多種多様の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やすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペットの持ち込みは禁止します。

- (2) ペット飼育スペースの設置

ア 敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。

専用スペースを設置できない場合は、駐車スペースでのペットとの車中泊や人とペットの同居テントを設置するなど、状況に応じて可能な範囲で対応します。

イ 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こととします。

- (3) 登録台帳の記入

避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、【様式16 避難所ペット登録台帳】に記載させます。

- (4) 大型動物・危険動物の同伴禁止

大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにし、災害対策本部等に対応を要請します。

(5) ペットの飼育場所とルール

ペットの飼育場所と飼育ルール（〈参考資料4 ペットの飼育ルール広報文例〉参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

(6) ペットの救護活動情報

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ます。

8 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

(1) 避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

- 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

(2) 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します。
- 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します。
- ウ ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- エ 給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ア 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- イ 水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。
- ウ 「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することを心がけます。

水の使用判断例	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）	◎	○		
避難所の受水槽、給水車 の水	◎	◎	○	○
井戸水	△	△	△	◎
プールの水、河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 △：水質によっては使用不可 ×：使用不可

第10章 ボランティア班の役割

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが詰めかけることになることが予想されます。避難所の運営は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるようボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

1 ボランティアの受入れ

- (1) 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害対策本部等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ます。

なお、ボランティアに依頼する仕事は、原則として次に掲げるような避難生活に関する仕事の支援とし、ボランティア班が的確にボランティアの配備を行います。

- 災害・安否・生活情報の収集、伝達の協力
- 高齢者介護、看護活動の補助
- 清掃及び防疫活動への応援
- 食料・物資・資材等の輸送及び配分活動への協力
- 避難所周辺の交通整理
- 手話・筆話・外国語等の情報伝達への支援協力
- その他危険を伴わない作業への協力

- (2) ボランティアの派遣は、原則として災害対策本部等又は災害ボランティアセンターを通じて受け入れます。

避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、県や市等の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。

- (3) ボランティアの受入れ窓口を設置します。

災害対策本部等を通じて派遣されたボランティアに、【様式17 災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入してもらい、【様式18 ボランティア受付表】を作成します。

- (4) ボランティアに【様式19 ボランティア活動時の注意事項等】を手渡し、活動の際の留意点を確認してもらいます。

- (5) ボランティアには、必ず保険加入を確認します。

保険に加入していないボランティアについては、災害対策本部等または災害ボランティアセンターに問い合わせ、保険加入を要請します。

2 ボランティアの管理

- (1) 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、運営会議で検討し、決定します。

組織化されたボランティア団体の場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのもよいでしょう。

- (2) ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。

ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。

- (3) 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付けます。
- (4) ボランティアの活動を必要としなくなった場合は、市担当職員が災害対策本部等に連絡し、ボランティアセンターに移動してもらいましょう。

様式 1

開設準備チェックシート

項 目	内 容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	☐
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示がでた	☐
	避難勧告・避難指示が出た	☐
	被災者からの開設要望があった	☐
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を予備かける	☐
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内に誘導する	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入路上は、駐車禁止とする	☐
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力をよびかける	☐
建物の安全確認	災害対策本部等による安全確認	☐
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	☐
ライフラインの確認	電気・水道・下水道の使用	☐
	放送設備・電話・FAX・インターネットの使用	☐
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	☐
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用・運営管理用・救援活動用など）	☐
	部屋割り・スペース割りの指定	☐
	立入禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	☐
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け・清掃	☐
受付の設置	場所の確定【場所： 】	☐
	備品の準備（長机，椅子，筆記用具等）	☐
	避難者名簿の準備	☐
	受付付近に，避難所利用範囲や各種ルールの表示	☐
生活班の編成	自治会の班などを参考に編成する	☐
	観光客など，もともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する	☐
	班長を決定する	☐
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置する	☐
要配慮者の対応		☐
負傷者への対応		☐
災害対策本部等への連絡	避難所状況報告書のFAX又は電話連絡する	☐

様式 2

建物被災状況チェックシート

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するに当たって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市担当職員、施設管理者、避難所運営委員会員などのうち、2人以上で、危険箇所
所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部等に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問 1 から順番に点検を行います。
- 質問 1 ～ 8（外部の状況）までで、B 又は C と判断された場合は、建物に入らず、質問 9 以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に拘わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部等へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問 1 ～ 13 を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

チェック結果	判定	対応
C が一つでもある	危険	施設内には立ち入らず、災害対策本部等へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応をとる。
C はないが、B が一つでもある 14 の記入内容に気になる点がある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部等へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
A のみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。

このチェックシートによる判断は、あくまでも臨時的なものであり、災害対策本部等に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
A の数	B の数	C の数

建物被災チェックシート（裏面）

(外部の状況)			
質 問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、がけ崩れ、地割れ、液状化現象、地盤沈下などが生じていますか	いいえ	生じている	ひどく生じている
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れている
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材が壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5 屋根材が壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた	
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大形看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭、灯油等の臭い（ガス漏れ、灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	ややある	かなりある・漏れている
(内部の状況)			
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは開きますか	C以外		かなり動きにくい・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
その他気づいた状況を記入してください（例： 塀が壊れた、付近の電線が切れて垂れ下がっているなど）			

様式 3

避難所の開放スペース等

分 類		部屋・室名
◎避難者スペース		
要配慮者スペース		
避難 所 運 営 用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救 護 活 動 用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配布場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避 難 生 活 用	◎更衣室	
	◎授乳場所	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋 外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
【利用しない部屋】		校長室，職員室，事務室，館長室等の施設管理に必要な部屋 理科室，機械室など危険物のある部屋
【予備スペース】		応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しない が，避難者の死亡等，やむを得ない場合には，避難スペースと は隔離した位置に確保する）

※ ◎印が付いたスペースは，避難所開設当初から設けるようにする。

様式 4

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
□ 1 受付 ※ 多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	○ 同居している家族等の単位で記入してもらう。 （要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。） →【様式 5 避難者名簿】
□ 2 避難所内の割当て・誘導	○ 早い者勝ちではないことを周知する。 ○ できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班）ごとにまとまるように誘導する。
□ 3 ルール等の周知	○ 当初は最低限の施設利用のルールを定めておき、以降順次見直す。 →〈参考資料 2 施設利用のルール〉

避難者名簿（同居家族等単位）

避難所名：_____

①入所年月日	年 月 日				
②同居家族等 氏 名（よみがな）	年 齢	生年月日	性 別	要配慮者	避難状態
代表者 ()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
()			男 女		☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ 在宅避難者 ☐ その他
③住所・電話番号	〒 住所： 電話				
④家屋の被害状況	☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 ☐ 断水 ☐ 停電 ☐ ガス停止 ☐ 電話不通 ☐ その他 ()				
⑤親族などの連絡先	〒 住所： 電話 携帯電話				
⑥特別な配慮	ご家族に、病気や食事制限などの理由で、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。				
⑦車（避難所で使用している場合のみ）	車 種 色 ナンバー				
⑧外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所・氏名を答えてもいいですか？					はい・いいえ

※ 記載内容は厳重に保管・取扱い・避難所運営の目的以外には使用しません。

※ 内容に変更があつた場合は、速やかに被災者管理班にお申し出ください。

退出日時	年 月 日 時 分
転出先	〒 住所： 固定電話 () -

様式 5 - 2

避難者一覧表

避難所名

	世帯 区分 注 1	ふりがな 氏 名	避難 状態 注 2	年 齢	性 別	住 所 電 話	入所日時 退所日時	情報 公開	備考 注 3
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		
					男		月 日 時 分	否	
					女		月 日 時 分		

※ 被災者管理班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。

注 1) 世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。

注 2) 避難状態は、避難者名簿と同様に次の区分とし、文字で記入します。

避：避難所 テ：テント 車：車両 在：在宅避難者 他：その他

注 3) 要配慮者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。

様式 6

避難所状況報告書（第 報）

避難所名				災害対策本部受信者名			
送信者所属・氏名				避難所受信手段		FAX・電話・伝令 ・その他 ()	
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX等			
世帯数		①現在数		②前回報告数		③差引（①－②）	
内 訳	避難世帯	()		()		()	
	在宅被災世帯	()		()		()	
合計数		()		()		()	
人員数		①現在数		②前回報告数		③差引（①－②）	
内 訳	避難者	()		()		()	
	在宅被災者	()		()		()	
合計数		()		()		()	
運 営 状 況	生活班	編成済・未編成	地 域 状 況	二次災害	なし あり ()		
	避難所運営 委員会	設置済・未設置		ライフライン	停電・ガス停止・断水・ 電話不通		
				付近の道路	通行可・渋滞・片側通行・不 通		
避難所対応人数		市職員数	ボランティア人数		その他の人数	合計人数	
		人	人		人	人	
避難所運営委員会 代表者名・連絡先							
		対応状況			今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総務班						
	情報広報班						
	被災者管理班						
	施設管理班						
	食料物資班						
	救護班						
	保健衛生班						
	ボランティア班						
	避難所担当職員						
施設管理者							
対処すべき事項，予見される事項（水・食料の不足，物資の過不足，風邪等の発生状況，避難所の生活環境等）							

※ 内訳の欄の（ ）内には屋外避難者，車中避難者等を記入します。

様式 6 避難所状況報告書の記載要領(裏面)

- 1 一日最低 1 回は災害対策本部へ報告します。
避難所開設から 6 時間後までは、3 時間ごとに報告します。
 - 2 「連絡事項」の欄には、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します。
- ※ 「避難者」：自宅が被災し住めなくなり、避難の生活をしている方
- ※ 「在宅被災者」：自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けたりしている方
- ※ 「帰宅困難者」：仕事、出張、旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

様式 7

避難所記録用紙

避難所名：

記 載 者 名		
記 載 日 時		年 月 日 時 分
避 難 人 数		人 (時現在)
避 難 世 帯 数		世帯 (時現在)
連 絡 事 項	総 務 班	
	被 災 者 管 理 班	
	情 報 広 報 班	
	施 設 管 理 班	
	食 料 物 資 班	
	救 護 班	
	保 健 衛 生 班	
	ボランティア班	
対処すべき事項，予見される事項（水，食料及び物資の過不足／風邪などの発生状況／避難施設の生活環境／避難者の状況など）		

様式 8

外 泊 届 用 紙

避難所名 : _____

フリガナ 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 時 ~ 月 日 時
同 行 者	
緊急時の連絡先 (希望者のみ)	
備考	

様式 9

取 材 者 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（所在地・電話番号等）		
同 行 者	氏名	所属	
取 材 目 的			
放送・掲載等の予定			
避難所側の付添者		（名刺貼付場所）	
特記事項			

※ （案内）お帰りの際にも、必ず受付へお寄りください。

様式 10

郵便物等受取簿

台帳No. _____

避難所名: _____

No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	
	月 日		は が き ・ 封 書 ・ 小 包 ・ そ の 他 ()	月 日	

※ 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

※ 受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食料供給関係受信票兼処理票

No. _____

① 避難所	依 頼 日 時		月 日 時 分	
	避 難 所 名		電 話	
	住 所		F A X	
	担 当 者 名			
	依 頼 数	食 料	避 難 者 用	食（うち柔らかい食事 食）
			在宅被災者用	食（うち柔らかい食事 食）
			合 計	食（うち柔らかい食事 食）
	飲 料 水		本（食料の配給と同時に行う水・お茶）	
その他の依頼内容				
②及び③ 災害対策本部	受 信 日 時		月 日 時 分	
	処 理 時 刻		月 日 時 分	
	担 当 者 名			
	配 送 数	食 料	避 難 者 用	食（うち柔らかい食事 食）
			在宅被災者用	食（うち柔らかい食事 食）
			合 計	食（うち柔らかい食事 食）
	飲 料 水		本	
	発注業者		電 話 F A X	
配送業者・担当者		電 話 F A X		
④ 避難所 確認	避難所到着確認日時		月 日 時 分	
	確 認 者 名			
	特記事項		⑤災害対策本部事務局担当者確認者名	
注) ○ 依頼順 ①避難所（控えを保管）→②災害対策本部→③災害対策本部事務局発注・配送→④避難所到着確認→⑤災害対策本部事務局到着確認 ○ F A X が使用できない場合は、直接災害対策本部へ伝票（写し）を持参又は電話で伝え、必ず控えを残す。 ○ 避難者用の中には、市担当職員及び施設管理者等の人数も含める。 ○ 避難所の市担当職員は、食料受領時に到着確認時刻・確認者名を災害対策本部事務局へ連絡する。				

様式 12

物資依頼伝票

① 避難所	受信日時		月 日 時 分		避難所伝票No.	
	避難所名					
	避難所住所				電 話	
	F A X					
	発注依頼者 (市担当職員)				電 話	
					F A X	
	大 分 類		中 分 類		小 分 類	
	品 名			商品コード		
サイズ等						
数 量						

- 食料物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- 衣料品等のサイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- 商品コードは、様式14「食料・物資の分類（例）」を参照してください。
- 食料物資班は、伝票を記入後、様式13「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、市担当職員に渡してください。
- 市担当職員は、原則としてF A Xで災害対策本部事務局に要請し、F A Xが使用できない場合は、災害対策本部に伝票を持参するか、電話で依頼し、必ず控えを残しておいてください。

②又は③ 災害対策本部	受信日時	月 日 時 分		本部伝票No.
	担当者名			電 話 F A X
	調達方法			
	配送方法			
④ 配送担当者	出荷日時	月 日 時 分		
	配達者名			電 話 F A X
	配達日時			
	避難所受領サイン			
⑤本部事務局	伝票受領者名			

※ 依頼順 ①避難所（控えを保管）→②災害対策本部事務局→③災害対策本部事務局
→④配送担当者→⑤災害対策本部事務局（保管）

様式 1 2 物資依頼伝票の記載方法及び使用方法（裏面）

1 避難所

「物資依頼伝票」（以下「伝票」という。）の①の枠内に必要事項を記入します。

- (1) 食料物資班の担当者は、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) 食料物資班の担当者は、伝票記入後、依頼する品目ごとに「様式13 物品受払簿」（以下「受払簿」という。）に、依頼日時、品名、サイズ、伝票No.と数量などを転記し、伝票を市担当職員に渡します。
- (3) 市担当職員は、食料物資班の担当者から受けた伝票に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、災害対策本部事務局にFAXで送付します。FAXが使用できない場合は、直接災害対策本部事務局へ伝票を持参又は電話で伝えます。

2 災害対策本部事務局

物資調達担当者は、伝票の「②又は③」の枠内に必要事項を記入します。

- (1) 物資調達方法及び配送方法を記入します。
- (2) 災害対策本部の物資調達担当者は、受払簿に受信日時、品名、数量などを記入します。
- (3) 発送時に、受払簿と伝票に必要事項を記入し、配送担当者にこの伝票に送付します。

3 配送担当者（業者又は物資輸送担当者）は、伝票の④の枠内に必要事項を記入します。

- (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の市担当職員又は食料物資班の班長のサインを得てから、物資を渡します。
- (2) 市担当職員が不在の時は、食料物資班の班長のサインを得ます。
なお、食料物資班の班長がサインしたときは、その旨を市担当職員に伝えます。
- (3) 配送担当者は、物資搬送後、災害対策本部の物資輸送班員に渡します。
- (4) 食料物資班は、受払簿に数量などを記入します。

4 災害対策本部の物資調達班員は、伝票に到着確認時刻を記入し、伝票を保管します。

また、物資管理台帳を作成し、その内容を記入します。

物品受払簿

No.

[illegible]

※ この用紙は、品名ごとに作成し、避難所で保管します。

※ 「様式 12 物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼した数量を記入し、備考欄に避難所伝票No.を記入します。

様式 13

物品受払簿の記載方法及び使用方法（裏面）

- | |
|---|
| <p>1 食料物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 「受入」の欄には、受け入れた数量を記入します。</p> |
| <p>2 物資を避難者に配布した場合は、配布した数と残高を記入します。</p> <p>(1) 「払出先」の欄には、生活班ごとに配布したときは班名、避難者ごとに配布したときは避難者名と住所、電話番号などを記入します。</p> <p>(2) 「払」の欄は、配布した数量を記入します。</p> <p>(3) 現在数量と受払簿の残高が一致しているかを確認します。</p> |

様式 14

物資・食材等の分類（例）

1 生活物資

項 目	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(1) 衣料品 ※ 衣料品は、小分類し、さらにサイズ（S・M・L・LL）で小分けします。	ア 男性衣類 イ 女性衣類 ウ 子ども衣類	① 上衣 ② ズボン ③ スカート ④ 下着 ⑤ 靴下・ストッキング ⑥ パジャマ ⑦ 防寒具 ⑧ ベビー服 ⑨ 雨具 ⑩ その他
		エ その他	① 靴 ② スリッパ ③ 軍手・手袋 ④ その他
	(2) 寝具類	ア 毛布 イ 布団 ウ シーツ エ タオルケット オ 簡易ベッド	
	(3) 生活用品	ア 生理用品 イ 大人用オムツ ウ 小児用オムツ エ ティッシュペーパー オ トイレットペーパー カ 石けん キ 洗剤 ク シャンプー・リンス ケ 歯ブラシ コ 歯磨き粉 サ タオル シ バスタオル ス バケツ セ 洗面器 ソ 救急用医薬品 タ その他	
	(4) 台所用品	ア 鍋・フライパン イ 包丁 ウ 皿・紙皿 エ 茶碗・紙コップ オ やかん	

1 生活物資		カ 箸・フォーク・スプーン キ ほ乳瓶 ク 簡易コンロ・予備ガスボンベ ケ 炊飯器 コ ゴミ袋 サ その他	
	(5) 事務用品	ア 鉛筆・シャープペンシル イ ボールペン・マジック ウ 紙テープ・テープ エ 模造紙 オ その他	
	(6) 生活資器材	ア 懐中電灯 イ 乾電池 ウ 傘 エ ビニールシート・ブルーシート オ テント カ 簡易トイレ キ テレビ ク ラジオ ケ ろうそく コ ライター サ 敷きマット シ その他	
	(7) 機械・器具類	ア 扇風機 イ 暖房器具・ストーブ ウ 発電機 エ 投光器 オ 燃料 カ その他	

2 食材

2 食材	(1) 長期保存可能食品	ア 米 イ レトルト飯 ウ 乾パン エ インスタント麺 オ インスタントスープ カ 缶詰 キ その他	
------	--------------	--	--

	(2) 炊き出し用食品	ア 生肉 イ 野菜 ウ 生卵 エ 練り製品 オ 生麺 カ 果物 キ その他	
	(3) 飲料	ア 水 イ お茶・ウーロン茶 ウ ジュース エ コーヒー	
	(4) 調味料	ア 醤油 イ 塩 ウ 味噌 エ 砂糖 オ その他	
	(5) その他	ア 粉ミルク イ 離乳食 ウ 菓子 エ その他	

※ 商品コードは、「食料・物資の分類（例）」の番号を参照する。

例１ タオル：１（３）サ

例２ 子供用防寒着（Mサイズ）：１（１）ウ⑦M

例３ 飲料水：２（３）ア

様式 15

食料・物資要望票
(生活班長→食料物資班)

生活班名：_____ 班長名：_____

[illegible]

※ 一行につき 1 品、サイズ・性別等ごとに記入してください。

※ その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等）は、備考欄に記入してください。

様式 16

避難所ペット登録台帳

避難所名：

No.	飼育者	登録日	種類	性別	毛色・体格	ペット名	退所日
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			
	氏名 住所 Tel等			オス ・ メス			

様式 17

災害ボランティア受付カード

No.

ふりがな 氏 名	(歳)	性 別	男 ・ 女
職 業 (団体・学校名)			
住 所	〒 電話		
緊急時連絡先	〒 電話		
活動内容など			
活 動 時 間	時 分 ~ 時 分		
受付年月日	年 月 日	受付担当者名	

※ No.は、災害ボランティア受付表に記載するときに、担当者が記入します。

※ 災害ボランティアセンターで一括受付した場合は、センターからの名簿に替えても良い。

様式 18

災害ボランティア受付表

避難所名		受付年月日		年 月 日	
No.	氏名・住所・電話	性別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)

ボランティアの皆様へ

この度は、ボランティア活動に参加いただき、ありがとうございます。

皆様には、安全で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、活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険へ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は、ボランティアセンター等へお問い合わせの上、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（災害特約付き）があります。また、大規模な災害の場合は、その災害を特定した保険が制定されることもあります。

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等の「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、グループ内でリーダーを決めていただき、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

4 ボランティアの皆様には、危険な仕事はお願いしませんが、万一疑問があれば、作業に取りかかる前にボランティアセンター等にご相談ください。

5 体調の変化や健康管理等は、皆様各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。

6 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮し、マナーのある行動や発言・言葉遣いに心がけましょう。

7 その他（その他留意すべき事項がある場合には記載します。）

〈参考資料 1 呼びかけ文例〉

○ 開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、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「 」で待機してください。

（「」内の例：グラウンド・駐車場など）

現在分かっている災害情報は、「 」であります。

（「」内の例：収集した地震に関する情報など）

この地区や市の被害情報は、現在確認中です。

呉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、開設準備に御協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しく下さい。

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、私のところまでお越しく下さい。

以上、避難所運営委員会からでした。

※ 繰り返します

○ 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。

障害をお持ちの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、「 」の方、受付に来てください。

（「」内の例：〇〇自治会、〇〇〇自主防災組織など）

〈参考資料 2 施設利用のルール例〉

避難所生活のルール

～快適な避難所生活を営むために～

快適な避難所生活を送るためのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の支援拠点です。
- 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、市の避難所担当職員及び施設管理者からなる、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を開催します。
 - (1) 運営委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行います。
 - (2) 運営委員会として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、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、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
避難所を退所するときは、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害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。
なお、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 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」などの指示、張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布しません。
- 8 消灯は、夜____時です。
 - (1) 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。
 - (2) 管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままです。
 - (3) 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。（伝言を受け付けます。）
 - (1) 伝言を受けた後、放送又は口頭で呼び出しを行い、内容を伝えます。
 - (2) 発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法是、次のとおりです。
- 11 指定された場所以外での喫煙、火気の使用を禁止します。
- 12 使用していない電気コンセント口がある場合、お互いに譲り合って使用しましょう。

なお、公共的な用途で電気コンセント口を使用する必要性が生じた場合は、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。

避難所運営委員会

〈参考資料３ 食料・物資などの配分方針に関する広報文案〉

- 1 食料・物資・水などは公平に配分します。
- 2 特別な配給をする場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得てから行います。
- 3 食料・物資の配布は、各班の代表者の方にお渡ししますので、各班内で分配するようにしてください。
- 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しますので、秩序を持って班員の指示に従ってください。
- 5 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送、掲示などでお伝えします。
- 6 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資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が、在庫がない場合は災害対策本部事務局へ要請します。入荷状況につきましては、後日窓口で確認してください。

避難所運営委員会

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 ペットは指定された場所につなぐか、オリ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、危害防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 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、一時的に預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設、又は市担当職員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委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

〈参考資料 5 避難所運営委員会規約例〉

〇〇避難所運営委員会規約（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第1条 〇〇（避難所名）周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、避難所に避難してきた住民の代表、市の避難所担当職員、施設管理者その他の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事

項について協議する。

（1）避難所の運営に関すること

（2）その他必要な事項

2 運営委員会で承認された場合は、自治会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、運営委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第4条 運営委員会は、電気、水道などのライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止する。

（運営班）

第5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

（1）総務班

避難所のレイアウトの決定、地域との連携、その他避難所の管理に関すること。

（2）被災者管理班

避難者名簿の作成・管理、安否確認への対応、取材への対応、郵便物、宅配便の取次ぎに関すること。

（3）情報広報班

情報の収集、発信、伝達に関すること。

（4）施設管理班

避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること。

（5）食料物資班

食料や物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること。

（6）救護班

負傷者への対応、要配慮者への支援に関すること。

（7）保健衛生班

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること。

（8）ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること。

（役員の種類及び定数）

第6条 運営委員会には次の役員を置く。

（1）会長 1名

- | | |
|----------------|-----|
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1 名 |
| (4) 被災者管理班長 | 1 名 |
| (5) 情報広報班長 | 1 名 |
| (6) 施設管理班長 | 1 名 |
| (7) 食料物資班長 | 1 名 |
| (8) 救護班長 | 1 名 |
| (9) 保健衛生班長 | 1 名 |
| (10) ボランティア班長 | 1 名 |

2 運営委員会の名簿は、別紙のとおりとする。

（役員の選出）

第 8 条 役員の選出は、委員の互選による。

（役員の職務）

第 9 条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、その職務を代行する。

3 総務班長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計その他必要な事項を行う。

4 各活動班長は班を総括する。

（会議）

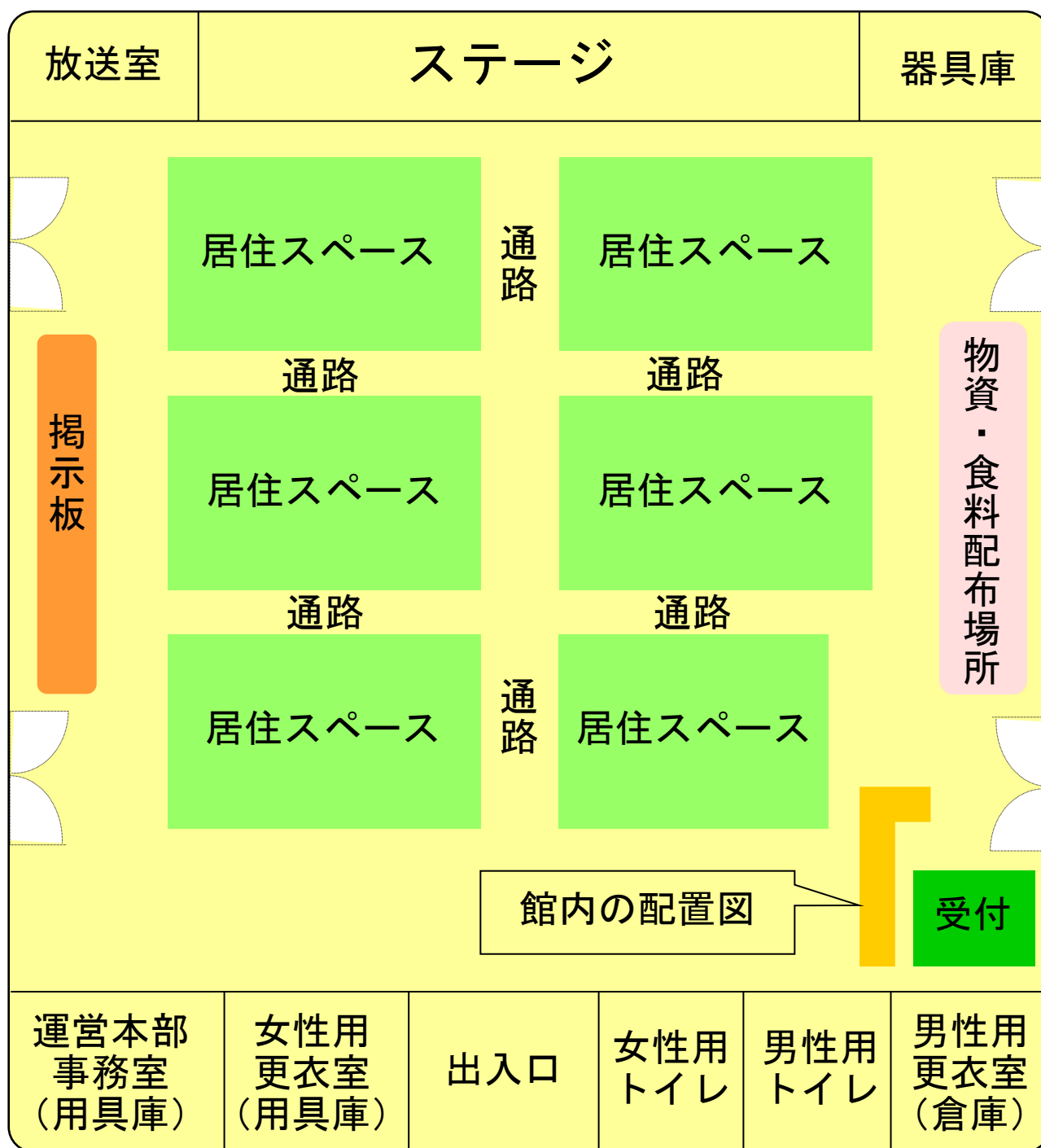
第 10 条 運営委員会の会議は、運営活動に関する協議を行うため、定期的に又は会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。その参集範囲は、役員のほか、市担当職員及び施設管理者とする。

（疑義）

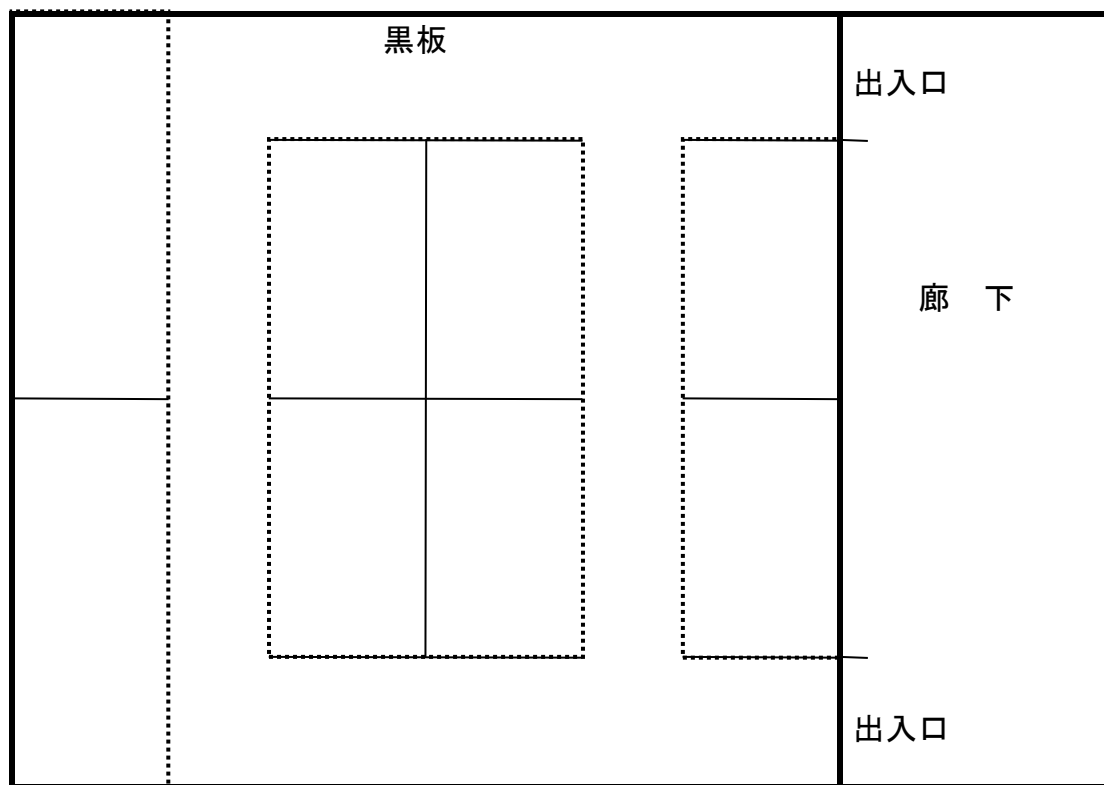
第 11 条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会の会議で協議して決定するものとする。

避難所名：_____

役 職	氏名（フリガナ）	住 所	電話番号
委 員 長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
総 務 班 長			
被災者管理班長			
情報広報班長			
食料物資班長			
救 護 班 長			
保 健 衛 生 班 長			
ボランティア班長			



〈参考資料 7 避難所レイアウト図（教室）〉



〈教室 8 m × 8 m の例〉

呉市避難所運営マニュアル

作 成：令和２年５月

編集・発行：呉市 総務部 危機管理課

〒737-8501

呉市中央４丁目１番６号