

避難所運営マニュアル

令和元年7月
(令和3年7月改訂)

富士見町

【 避難所運営マニュアルの使い方 】

本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にしていただくよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

本マニュアルの対象

本マニュアルは、自主防災会のリーダー等、施設管理者等を対象として、避難所の運営に関わる対応等を整理したものです。

本マニュアルの範囲

当町では、「一次避難所」と「二次避難所」を指定しています。本マニュアルは、それぞれの避難所の運営に関わる対応について示したものです。

これ以降、原則「一次避難所」、「二次避難所」ともに『避難所』として記載します。

【 目 次 】

I . 事前対策

1. 運営の基礎知識	1
2. 運営の事前準備	5

II . 避難所の開設

1. 施設の開錠	6
2. 避難所の開設準備	6
3. 避難者の受入れ	8
4. 富士見町災害対策本部への報告(第1報)	8
5. 住民への避難所開設の広報	8

III . 避難所の運営

1. 避難所運営会議の開催	9
2. 避難所運営委員会の役割	10
3. 要配慮者の支援	11

IV . 各活動班の役割

1. 総務班の役割	13
2. 施設管理班の役割	14
3. 情報広報班の役割	17
4. 食料・物資班の役割	19
5. 救護班の役割	20
6. 衛生班の役割	21
7. ボランティア班の役割	24

参考資料・様式

参考資料・様式集	25
----------	----

I 事前対策

1. 運営の基礎知識

(1) 運営の基本方針

・避難所は地域住民による自主運営が基本

→避難所は「自主防災会・自主防災組織」や「区・集落組合」または「避難者」といった、地域住民による『自主運営』が基本です。

・様々な立場の方に配慮した避難所づくり

→要配慮者※が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。

※高齢者、障がいのある方、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する人

→男女双方の視点を踏まえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

(2) 避難所の対応における課題と教訓

災害発生後、避難所が開設され、町が各集落の避難所の開設状況を把握した後は、食料・物資や各種情報等の支援が受けられます。

・過去の災害における課題

→東日本大震災では、地震や津波の影響により、通信網や道路が被災し、開設状況の把握が困難となり、食料・物資が行き渡らないなどの課題が生じました。

・過去の災害からの教訓

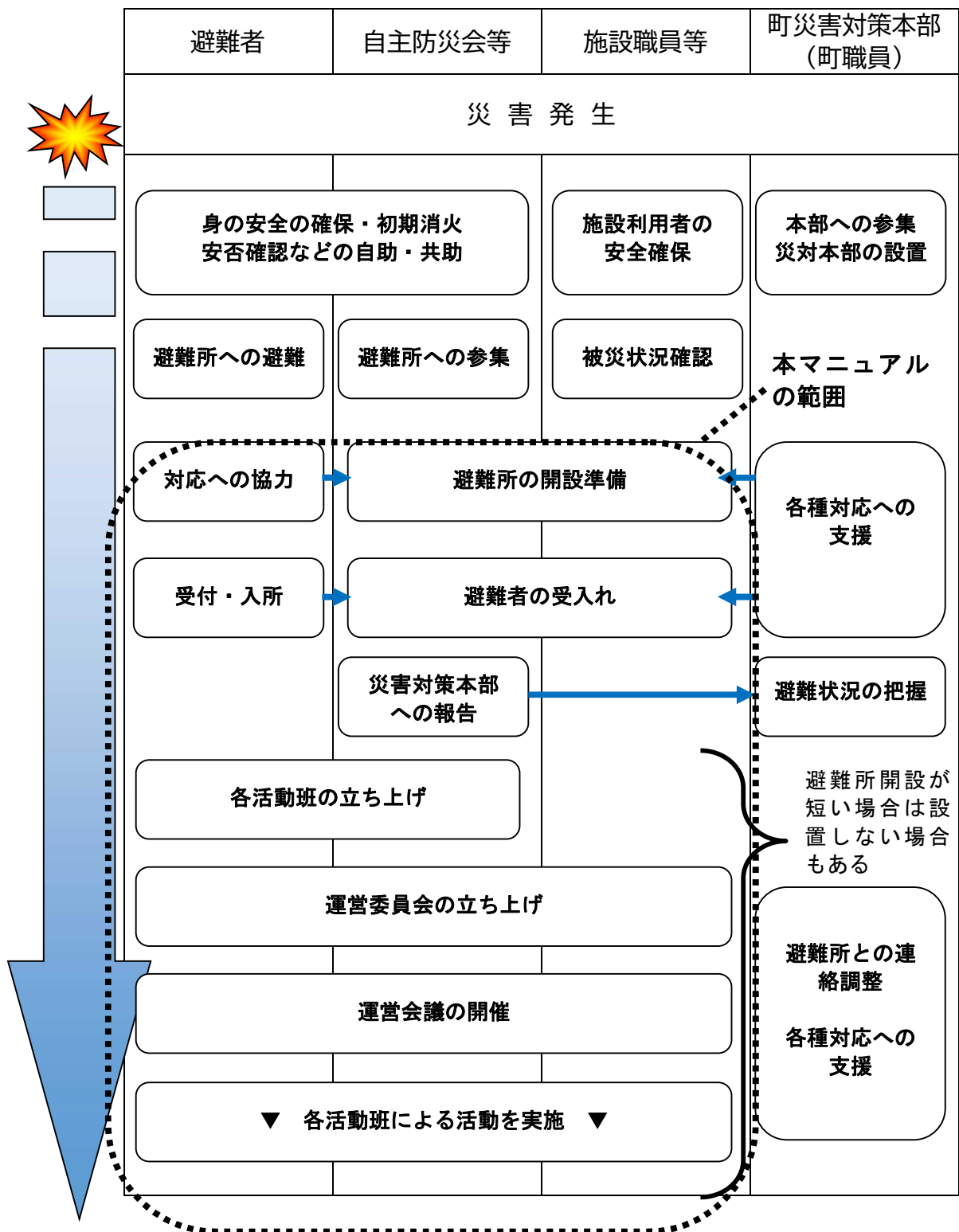
→町は、各集落の避難所の状況把握に努めますが、各施設から町災害対策本部へ、積極的に情報提供することが重要です。

→災害発生時、特に災害発生後しばらくは、行政の支援が十分に受けられるとは限りません。食料・物資の調達や各種情報の収集・伝達は、地域で協力して行う必要があります。

(3) 運営に関わる構成員の役割

構成員		運営における基本的な役割
地域	自主防災会 区、集落組合 等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地域の力及び組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。 ■ 自身に避難所生活の必要がない場合でも、積極的に避難所運営に関わりましょう。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所開設の際は、自主防災会等や町・施設職員等の指示に従って協力します。 ■ 運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。
町・施設	災害対策本部 (町職員)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 町における情報収集・伝達の拠点として避難所との情報連絡を担います。 ■ 町職員は、避難所が円滑に運営できるよう支援します。
	施設職員等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害発生時には、地域や町と連携して、避難所の運営を支援します。また、避難所施設の利用等に関して地域と協議します。

(4) 運営の基本的な流れ



(5) 運営にあたり気をつけること

ア. 在宅避難者への対応について

- 大規模な災害が発生した際には、多くの方が在宅避難者となることが予想されます。
- 在宅避難者から支援の申し出があった場合、町災害対策本部と連携し、支援が行き届くように配慮します。

※ 災害時には、在宅避難者の所在等の把握が困難となるため、在宅避難者は、食料・物資や情報の提供を受けるために自ら災害対策本部に申し出を行い、登録するなどの対応が必要となります。

イ. 居住者以外の人への対応について

- 居住者以外の方は、一時的な滞在となる可能性が高いため、地域の人とは分けて受け入れるようにします。
- 居住者以外の人にも各種情報が漏れなく伝えられるよう配慮します。

2. 運営の事前準備

(1) 日頃からの話し合い

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について、地域で話し合います。

話し合った内容は、記録し、地域内で共有します。

ア. 避難所での初動対応の手順を確認します

- 地域の避難所などを確認しましょう。
- 避難所施設や備蓄倉庫等の鍵の管理体制（錠の所有者、連絡先等）を確認しましょう。

避難所名: _____ 所在地: 富士見町 _____

【鍵の所有者リスト】

所有者	連絡先	鍵の種類	保管場所
例) 富士見 太郎	0266-62-9326	正面玄関	自宅

イ. 避難所生活ルールを作成します

- 本マニュアルの『避難所生活のルールの例』（P. 39）を参考に、地域ごとのルールを作成しましょう。
- 避難所施設の利用可能場所と利用方法を確認しましょう。
- 避難所施設の利用可能場所や利用方法については、施設職員等に確認を求めないようにしましょう。

Ⅱ 避難所の開設

避難所は、原則として、町、自主防災会、施設管理者、避難者(住民)が協力して開設します。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによる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開設を目指します。

1.施設の開設

門を大きく開き、秩序ある避難誘導を行うための準備をします。

2.避難所の開設準備

協力者を募り、【開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1. 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none">・町本部から開設指示が出たか。・町から避難指示が出ているか。・被災者が開設を求めているか。
<input type="checkbox"/> 2. 開設準備への協力要請	<ul style="list-style-type: none">・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 《参考資料1：呼びかけ文例(P38)》
<input type="checkbox"/> 3. 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに町災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	<ul style="list-style-type: none">・建物が危険でないか点検する。 【様式1：建物被災状況チェックシート】 P25～28・火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。・ガス漏れがないか確認する。・危険箇所には、張り紙をしたり、ロープを張る。・ライフラインの使用可否を点検する。・安全性に不安があるときは、町災害対策本部に連絡する。
<input type="checkbox"/> 4. 避難所運営用設備等の確認	<ul style="list-style-type: none">・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。

チェック項目	チェック内容
□5. 避難者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。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へ誘導する。（ただし、施設の安全確認後とする。）
□6. 機材・物資の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫 [場所：] ・運営用備品 [場所：]
□7. 居住組の編成	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として世帯を一つの単位とする。 ・避難所内の部屋単位などで編成する。 ・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。
□8. 避難所利用範囲等の確認 ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに町災害策本部に連絡他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、注意事項等の張り紙をする。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。 【様式2：避難所の開放スペース等（P29）】
□9. 利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・破損物等の片付け ・机・いす等の片付け ・清掃
□10. 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・受付の設置場所 [場所：] 長机、いす、筆記用具等の準備 ・避難者名簿等の準備 ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。
□11. 避難所看板設置	<ul style="list-style-type: none"> ・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

3.避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、避難行動要支援者を優先して避難所への誘導を行います。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 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。	・世帯単位で記入してもらう。（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う。） 【様式3：避難者名簿（P30）】
<input type="checkbox"/> 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、居住組）ごとにまとまるように誘導する。
<input type="checkbox"/> 3. ルール等の周知	当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 《参考資料2：施設利用ルール例（P39）》

4.富士見町災害対策本部への報告(第1報)

避難所を開設したら、【様式4:避難所状況報告書(第1報)(P31)】により速やかに町災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

電話 (0266-62-2250)

FAX (0266 - 62-4481)

電子メールアドレス (bousai@town.fujimi.lg.jp)

※上記が使えない場合は、デジタル簡易無線等を用いて報告します。

5.住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

★町災害対策本部の避難所開設広報の方法

- ・防災行政無線、告知放送
- ・ホームページ
- ・臨時災害放送局（ラジオ）
- ・広報車

Ⅲ 避難所の運営

避難所は共同生活の場です。互いに助け合い、協力して運営することが大切です。そのため、避難所には運営委員会を設けます。なお、運営委員会のあり方は、避難所の状況により異なりますので、一つの例として示します。

1. 避難所運営委員会会議の開催

① 開催目的

町災害対策本部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、避難所運営委員会会議を開催します。

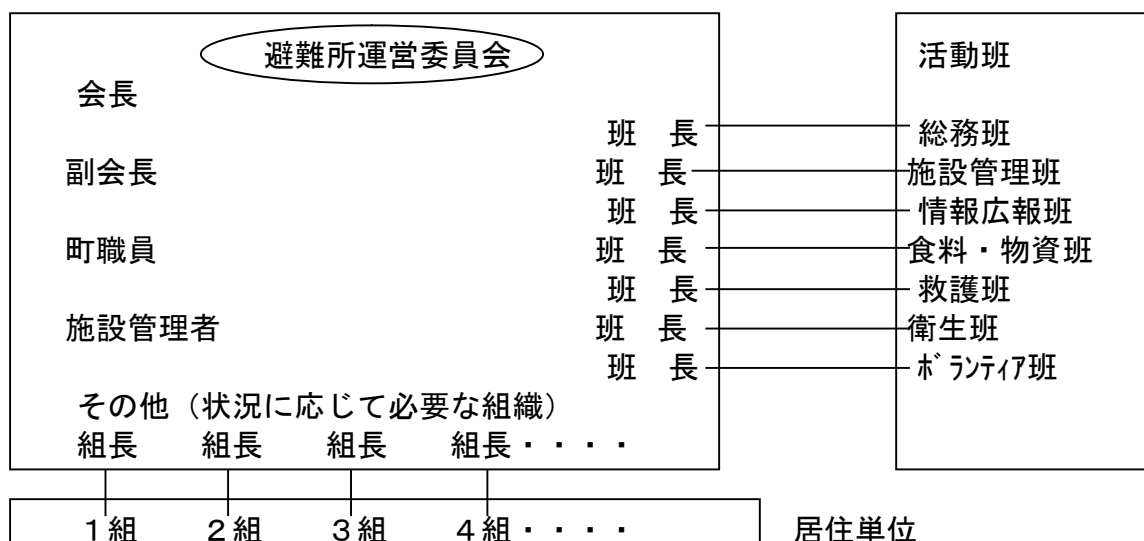
② 開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営委員会会議を開催します。
- ・朝の会議では、前夜の運営委員会会議以降に連絡する必要ができ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会議を行います。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略することができます。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低限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

- ・会長、副会長、各活動班長、各居住組長
- ・町職員
- ・施設管理者
- ・地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体や地元企業等の代表者

★避難所運営委員会の構成(例)



避難者の増減により状況の変化があった場合には、組・班の再編成を行います。

2. 避難所運営委員会の役割

展開期：震災発生後2日目から約3週間程度

① 居住組の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをはじめます。各居住組では、組長と各活動班員を選出します。また、運営委員会として、会長、副会長及び各班長を選出します。各役員は、できるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

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、避難所内の場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得てから場所の移動を行います。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ことも必要です。

安定期：地震発生後3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、場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期間

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、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、町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

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている役員及び町職員についても、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

避難所運營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、町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

3. 要配慮者の支援

高齢者や障害のある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせて、配慮が必要となります。

また、避難している要配慮者の状況を把握するとともに、必要に応じて避難所内に福祉避難室を設置し、必要な支援を行います。支援にあたっては、町、県や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人と連携し、避難所全体で対応します。

①要配慮者に応じた居住空間を検討します。

- 居住空間は、より居住性の高い部屋・場所を優先的に提供するように配慮し、要配慮者本人及び家族の意向を確認したうえで割り当てを行います。

- ・ 移動しやすい環境 : 出入口やトイレの近く、車いすが通れる通路幅
- ・ 空調設備のある部屋 : 冷暖房設備、窓のある部屋
- ・ 他人と接しない空間 : 個室、部屋の角やテントの活用
- ・ 授乳スペースの設置 : 個室、間仕切りやカーテンの活用

②要配慮者への情報提供に配慮します。

- 多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供します。(特に、介護用品や医薬品の配布予定等)

【わかりやすい情報提供手段の例】

- ・ わかりやすい短い言葉やふりがな、大きな文字を活用した文字情報
- ・ 絵、写真、手話等による文字を使わない情報提供
- ・ わかりやすい口調での音声情報、点字による情報提供

③要配慮者の状況を把握します。

- 『避難者名簿』等から、避難している要配慮者の状況を把握し、町災害対策本部等と情報を共有します。なお、個人情報の取扱いには十分に注意します。
- 要配慮者の状況については、運営委員会で情報を共有し、必要となる支援等を検討します。

④要配慮者の支援体制を確立します。

- 町、県、福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立します。
- 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう、速やかに町災害対策本部に要請します。

- 要配慮者の特性に合わせて、専門性の高いボランティアの派遣要請を依頼します。

⑤福祉避難室を設置します。

- 避難所内に福祉スペースとして「福祉避難室」を設置します。
- 福祉避難室の設置では、以下の点に気をつけます。

- ・ 暑さ、寒さ対策に出来るだけ配慮されている部屋を選定
- ・ できるだけ1階へ設置
- ・ 個室の確保が難しい場合は、間仕切りで困うことで対応
- ・ 車いす、簡易ベッド等の必要な資機材を準備

- 福祉避難室での生活が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設へ移動ができるよう、町災害対策本部に要請します。

【福祉避難室での対応の例】

- ・ 定期的な巡回
- ・ 支援物資等の提供
- ・ 健康状態の把握
- ・ 心身のサポート
- ・ 相談対応、要望の把握
- ・ 福祉施設や医療機関等への移送に関する対応・支援
- ・ 要配慮者への情報提供

IV 各活動班の役割

1. 総務班の役割

① 町災害対策本部との調整

町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員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、後ほど運営委員会議で報告します。

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。

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一本化し、避難所運営委員会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。

【様式 5：避難所記録用紙 (P32)】

⑤ 避難所運営委員会の事務局

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、自宅が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。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、町災害対策本部によって食料・物資の提供などが行われ、当避難所は地域において防災拠点となります。

- ・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。
- ・在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいます。
- ・在宅被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処します。

2. 施設管理班の役割

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2次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

ア 施設の安全確認を行います。

- ・町職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。）が2人以上で、危険箇所に注意しながら、チェックシート【様式1：建物被災状況チェックシート(P25～28)】を使って、目視による点検を行います。
- ・チェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

イ 危険箇所への立入りは厳重に禁止します。

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

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に考えられます。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、避難所内外へ呼びかけます。

ア 火気の取扱い場所を制限します。

- ・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。
- ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

イ 火気の取扱いに注意します。

- ・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
- ・部屋単位、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。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
- ・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

ウ 夜間の当直制度を設けます。

- ・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営委員会本部の場所で仮眠をとるようにします。
- ・防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

- エ 避難所内への外部者の出入りを制限します。
- ・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
 - ・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。
 - ・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営委員会本部の場所に近い入口を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。

- オ 防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。
- ・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、余裕があれば周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

③ 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、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

ア 避難者名簿の整理

- ・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3：避難者名簿(P30)】を配布し、記入を依頼し、回収します。
- ・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては記入を手伝います。
- ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意します。
- ・回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめます。

イ 退所者・入所者の管理

- ・退所する方がいる場合、【様式3：避難者名簿(P30)】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・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。
- ・入所する人がいる場合、【様式3：避難者名簿(P30)】に記入を依頼します。
- ・空いているスペースを確認して、場所の割り振りを行います。
- ・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。

ウ 外泊者の管理

- ・外泊する人がいる場合、【様式6：外泊届用紙(P33)】に記入を依頼します。
- ・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

④ 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々が入り出す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し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

ア 安否確認への対応

- ・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す。
- ・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す。
- ・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す。

イ 避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。伝言を避難者に伝えて折り返しかけ直してもらいます。
- ・伝言方法については、①伝令要員を準備する。②伝言箱を用意する。③館内放送を利用するなど。緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

ウ 来客への対応

- ・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。
- ・入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

3. 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いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

ア 行政からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ・定期的に町役場や地区コミュニティセンターへ出向き、公開されている情報を収集します。

イ 他の避難所との情報交換

- ・開店している公衆浴場、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。
- ・ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないことがないように十分注意します。

ウ 各種マスコミからの情報収集

- ・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。
- ・集まった情報を分かりやすく整理します。
- ・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記します。

② 情報発信

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

ア 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の整理をします。

イ 地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となります。
- ・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示し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なことです。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

ア 避難者全体への情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとします。
- ・避難者や在宅被災者に町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理します。
- ・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- ・掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にします。
- ・特に重要な項目については、運営委員会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

イ 避難者個人への情報伝達

- ・避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

④ 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

ア 基本的な対応の方針の決定

- ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営委員会議で決定します。

イ 取材陣への対応

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。

- ・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式7：取材者用受付用紙（P33）】に記入をしてもらいます。
- ・取材者バッチ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止します。
- ・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにします。

⑤ 郵便物・宅配便等の取次ぎ

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。迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作ります。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いします。
- ・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8：郵便物等受取り帳（P34）】を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意します。

4. 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が行えません。町災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な食料・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、食料の確保を行います。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、それらの支給を町災害対策本部に働きかけます。

ア 必要な食料・物資を災害対策本部に報告します。

【様式 9：食料依頼伝票（P35）】、【様式 10：物資依頼伝票（P36）】

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

ウ 被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行います。

② 炊き出し

町災害対策本部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、健康な食生活ができるよう努めます。

③ 食料・物資の受入れ

町災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。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。

【様式 11：物資受払簿（P37）】

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となり、不足しそうな物資の支給を効率よく町災害対策本部に働きかけていくこともできます。

5. 救護班の役割

災害時には、すべての救護所が設置されるとは限りません。
できる範囲で病人・けが人の応急処置に当たり、障害者や高齢者などの災害弱者の介護等を行います。

- ① 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
 - ・避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握します。
 - ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
 - ・その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。

【付近の医療機関関係】

	名 称	所在地	電話番号
救護所（予定）			
保健所	諏訪保健福祉事務所	諏訪市上川 1644-10	0266-53-6000
拠点医療機関	富士見高原病院	富士見町落合 11100	0266-62-3030
その他の医院・病院			

(※事前に記入しておきます。また、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼しておきます。)

- ② 避難所内に医務室を設けます。
 - ・発災直後は、医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。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。
 - ・避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関への応援を要請します。
 - ・避難者の中に、医師、看護婦などの有資格者がいる場合には協力を要請します。
- ③ 避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。
 - ・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。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がけます。
 - ・町では災害用に医薬品を備蓄しています。必要に応じて町災害対策本部に、医薬品の支給を要請します（医師の処方が必要な医薬品を除く）。
- ④ 避難所内の疾病者について把握します。
 - ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。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
- ⑤ 高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請します。

6. 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。

ア 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・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
- ・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
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

- ・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・危険物(空になったカセットボンベ等)の分別には特に注意を払います。
- ・各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

ウ ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分を行います。

- ・災害時の混乱した状況下では、ゴミ収集が滞る場合も想定できます。施設内に焼却炉がある場合には、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行います。

② 風呂に関すること

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

ア 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・地域内の公衆浴場の開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

イ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定します。
- ・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。

- ア トイレの使用可能状況を調べます。
 - ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。
 - ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせます。
- イ 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関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね 100 人当たり 1 基）を町災害対策本部に連絡します。
- ウ トイレ用水を確保します。
 - ・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「生活水の確保」を参照）
- エ トイレの衛生管理には十分に注意を払います。
 - ・トイレの清掃・消毒は、（当初は毎日数度ずつ）定期的に行います。
 - ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
 - ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
 - ・清掃用具、汚物専用容器、トイレトペーパーの確保にも注意します。

④ 掃除に関すること

多くの方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ます。

ア 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。

イ 居室部分の掃除は、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、衛生管理には十分に注意を払います。

ア 「手洗い」を徹底します。

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。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。

- ・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。

イ 食器の衛生管理を徹底します。

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。

- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

ウ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

- ・外出から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

⑥ 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。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。

ア 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します。

- ・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がちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居住部分へのペット持ち込みは禁止します。

イ 敷地内の屋外（余裕がある場合には屋内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育します。

- ・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します。

⑦ 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、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。

ア 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。

- 飲料・調理用
- 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- 風呂・洗濯用
- トイレ用

イ 飲料・調理用の確保

- ・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。
- ・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。
- ・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。

ウ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

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

《用途別の生活水の使い方の例》

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

(凡例) ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

7. ボランティア班の役割

① ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

ア ボランティアの受入れ窓口を設置します。

イ 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、町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。

- ・避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、県や町の受入れ窓口でボランティア登録を行うようお願いします。

② ボランティアの管理

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営委員会議で検討します。

【様式1：建物被災状況チェックシート】

木造建築物

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、町職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 町職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー(その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。)が2人以上で、危険箇所に注意しながら、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。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7(外部の状況)までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜したような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？	I いいえ II 落下している又は大きな亀裂がある III 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (Ⅲの回答はありません)

質 問	該 当 項 目
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いた、下がった III 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた III 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)

5. 質問1～12を集計します。

I	II	III

6. 必要な対応を取ります。

○ IIIの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

○ IIの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

○ Iのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

コンクリート造等建築物

(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。)

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、町職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 町職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー(その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。)が2人以上で、危険箇所に注意しながら、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。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7(外部の状況)までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜したような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (Ⅲの回答はありません)

質 問	該 当 項 目
7 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している。下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)

6. 質問1～12を集計します。

I	II	III

7. 必要な対応を取ります。

- IIIの答えが一つでもある場合は、『危険』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- IIの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- Iのみの場合
危険箇所に注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

避難者名簿（世帯単位）

①入所年月日		年	月	日	②住所	〒
③この避難所に避難した家族全員の氏名を記入してください。						
氏名		年齢	性別		④家屋の被害情報	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
世帯主			男・女			
			男・女		電話番号 () -	
家族			男・女			⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した。 ロ. まだ残っている。→ どなたですか。
			男・女			
			男・女		⑦安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡がとれた。 ロ. まだ取れていない。→ どなたですか。	
			男・女			
⑧ご家族に、入れ歯や眼鏡の不備、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。						
⑨安否の問合わせがあつた場合、住所、氏名を答えてもよいですか？ → はい・いいえ						
退所年月日						
転出先						
備考（この欄には記入しないで下さい。）						

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て修正してください。

【様式4 避難所状況報告書（第1報）】

避難所状況報告書（第1報）

※ 第1報では、現段階で分かっている情報を速やかに報告してください。

避難所名		町災害対策本部連絡先 FAX 62-4481 TEL 62-2250 町災害対策本部受信者
開設日時	月 日 時 分	
開設理由	東海地震警戒宣言 ・ 災害	
避難種別	避難指示 ・ 自主避難	

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所受信手段	・ FAX 番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝令 ・ 移動系防災無線 ・ その他 ()		
避難者数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周辺の状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不用 ・ 必要 (約 人) ・ 不明	
	付近の火災	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	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した町職員			
参集した施設管理者			

【様式5 避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名

避難所

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人(時現在)
避難世帯数		約 世帯(時現在)
連絡事項	総務班	
	施設管理班	
	情報広報班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

【様式6 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

ふ 氏 り が 名 な	
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)
同 行 者	
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)	

【様式7 取材者用受付用紙】

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		
避難所側同行者名		(名刺等添付場所)	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式8 郵便物等受取り帳】

郵便物等受取り帳

No. _____

避難所

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	

- ・情報広報班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取りは、原則として居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、情報広報班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と受取欄に記入してもらいます。

【様式 9 : 食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所 記 入 欄	依頼日時 月 日 時 分			
	避難所名 避 難 所			
	住 所			
	担当者名 TEL FAX			
	依 頼 数	避難者用 食 (うち 軟らかい食事 食)		
在宅被災者用 食 (うち 軟らかい食事 食)				
合計 食 (うち 軟らかい食事 食)				
その他の依頼内容				
町 災 害 対 策 本 部 処 理 欄	受信日時 月 日 時 分			
	担当者名			
	処理時刻 月 日 時 分			
	配 送 数	避難者用 食 (うち 軟らかい食事 食)		
		在宅被災者用 食 (うち 軟らかい食事 食)		
		合計 食 (うち 軟らかい食事 食)		
	発注業者			
	配送業者			
配送確認時間				

【様式 10 物資依頼伝票】

物 資 依 頼 伝 票

避 難 所 記 入 欄	依頼日時 月 日 時 分			町 災 害 対 策 本 部 処 理 欄	発注先業者名 TEL FAX			
	避難所名				伝票No. 伝票枚数			
	住 所				依頼日時 月 日 時 分			
	担当者名 TEL FAX				町災害対策本部受信者名 TEL FAX			
		品 名	規格		数量	出荷数	規格	備 考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
9								
10								

- ・ 1行につき1品サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別などは「規格」の欄に記入してください。
- ・ 食料・物資班はこの伝票に記入し、町災害対策本部に原則としてFAXで依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残してください。
- ・ 食料・物資班は受領時に「物資受払簿」に記入してください。
- ・

配 送 担 当 者 記 入 欄	依頼日時 月 日 時 分		
	担当者名 TEL FAX		
	依頼日時 月 日 時 分		

食料・物資班記入欄	
避 難 所 受 領 サ イン	

【様式 11 物資受払簿】

物資受払簿

伝票No. _____

避難所 _____

品名				規格			
依頼日時	月 日 時 分			依頼数量			
年月日	受入先	払出先	受数	払数	残数	記入者	備考

1. 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が届き次第必要事項を記入します。
 - ・ 「受入先」は通常は町災害対策本部となりますが、寄付等があったときは寄付者名等を記入し出所を明示します。
2. 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - ・ 「払出先」には居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者に直接配布したときは避難者名・電話番号などを記入します。
 - ・ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

《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

「こちらは町職員の〇〇です。

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、しばらく安全なグラウンドで待機をお願いします。

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。

この地区や町の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

町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いますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てします。

以上

※繰り返します。

「こちらは町職員の〇〇です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがある世帯(以下、地区別に案内します。)・・・」

《参考資料2：施設利用ルール例》

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、町職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を組織します。
 - 委員会は、毎日午前時と午後時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、施設管理、情報広報、食料・物資、救護、衛生、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。
 - 避難所を退所する時は、施設管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫など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。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 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。
 - 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
 - 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 室で対処しますので、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、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、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、受信のみを行います。
 - 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。
- 10 トイレの清掃は、朝時、午後時、午後時に、避難者が交代で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、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、裸火の使用は禁止とします。