

おいらせ町避難所運営マニュアル

平成24年10月

平成30年3月改正

おいらせ町

目次

●本マニュアルの目的・説明	1
第1部 避難所の開設	1
図①：大規模避難所のレイアウト例	4
図②：小規模避難所のレイアウト例	5
図③：避難所運営委員会組織図	6
第2部 避難所運営	
第1章 避難所運営委員会の役割	7
第2章 総務情報班の役割	9
第3章 避難者管理班の役割	12
第4章 施設管理班の役割	14
第5章 食料物資班の役割	16
第6章 保健衛生班の役割	18
【各種様式】	
様式1：開設準備チェックシート	24
様式2：建物被災状況チェックシート	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 : 避難者カード	28
様式 5 - 2 : 避難者名簿	29
様式 6 : 避難所状況報告書	30
様式 7 : 避難所記録用紙	31
様式 8 : 外泊届用紙	32
様式 9 : 取材者用受付用紙	33
様式 10 : 郵便物受取簿	34
様式 11 : 食料依頼伝票	35
様式 12 : 物資依頼伝票	36
様式 13 : 物資受払簿	38
様式 14 : 食料・物資要望票	40
様式 15 : 避難所ペット登録台帳	41
様式 16 : 災害ボランティア受付カード	42

【参考資料】

参考資料 1 : 呼びかけ文例	43
参考資料 2 : 施設利用ルール例	44
参考資料 3 : ペットの飼育ルール広報文案	45
参考資料 4 : 避難所運営委員会規約例	46
参考別紙 : 要配慮者を考慮した災害時表示シート	

●本マニュアルの目的

東日本大震災や熊本大地震をはじめとした大規模災害では、多くの方々が避難生活を余儀なくされ、発生直後から指定避難所や一時避難所において地域住民の協力のもと避難所が運営されました。しかし避難所の運営を担った方々は、非常時の緊張感と混乱の中での避難所運営であったこともあり、大きな負担が掛かりました。

これらから得られた教訓を参考に、おいらせ町では災害の種類を問わず大きな災害が発生した際に、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。このマニュアルには大規模災害発生時に必要となる避難所運営組織の例や役割、発生が予測される課題、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。

●第1部 避難所の開設

1 開設方針の確認

避難所は、次のいずれかの場合に開設します。

- ① 町長から避難所開設の指示が出た。
- ② 避難所周辺の地域に避難勧告、避難指示が出た。
- ③ 被災者（現に被害を受ける恐れがある者を含む）からの開設要望があった。

2 避難所運営委員会の設置

町職員や施設管理者がすぐに避難所に到達できない場合で、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、避難所に参集した町内会長、自主防災組織の代表等で避難所運営委員会を設置し、開設準備を行います。当委員会のメンバーには男女共同参画の視点から、女性も含める着意が必要です。

3 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、実施項目にもれがないか確認をしながら、開設準備を行います。

4 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かけます。(《参考資料1：呼びかけ文例》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口まで等)と物資輸送車両の侵入経路上は、駐車禁止とします。

5 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。

6 建物の安全確認

避難所となる建物については、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全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。

7 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利用できるか確認します。
・電気・水道・下水道・ガス・電話・FAX・インターネット

8 トイレの使用確認

トイレが利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。代替設備等が不明な場合は災害対策本部に連絡し相談します。
※断水状態でのトイレの使用は、排泄物の処理が滞り悪臭が発生するだけでなく、排泄物における細菌による感染症や、害虫の発生が引き起こされます。

9 避難スペースの確保、指定

- (1) 【様式4：避難所の開放スペース等】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、スペース割りは図①【体育館など大規模避難所のレイアウト例】、図②【公民館や集会所など小規模避難所のレイアウト例】を参考にします。
- (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。

10 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。

11 受付の配置

- (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) 避難者名簿（【様式5-1：避難者カード】【様式5-2：避難者名簿】参照）を準備します。
- (4) 受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。
- (5) 【様式3：受付時チェックシート】に従って受付を開始します。

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。

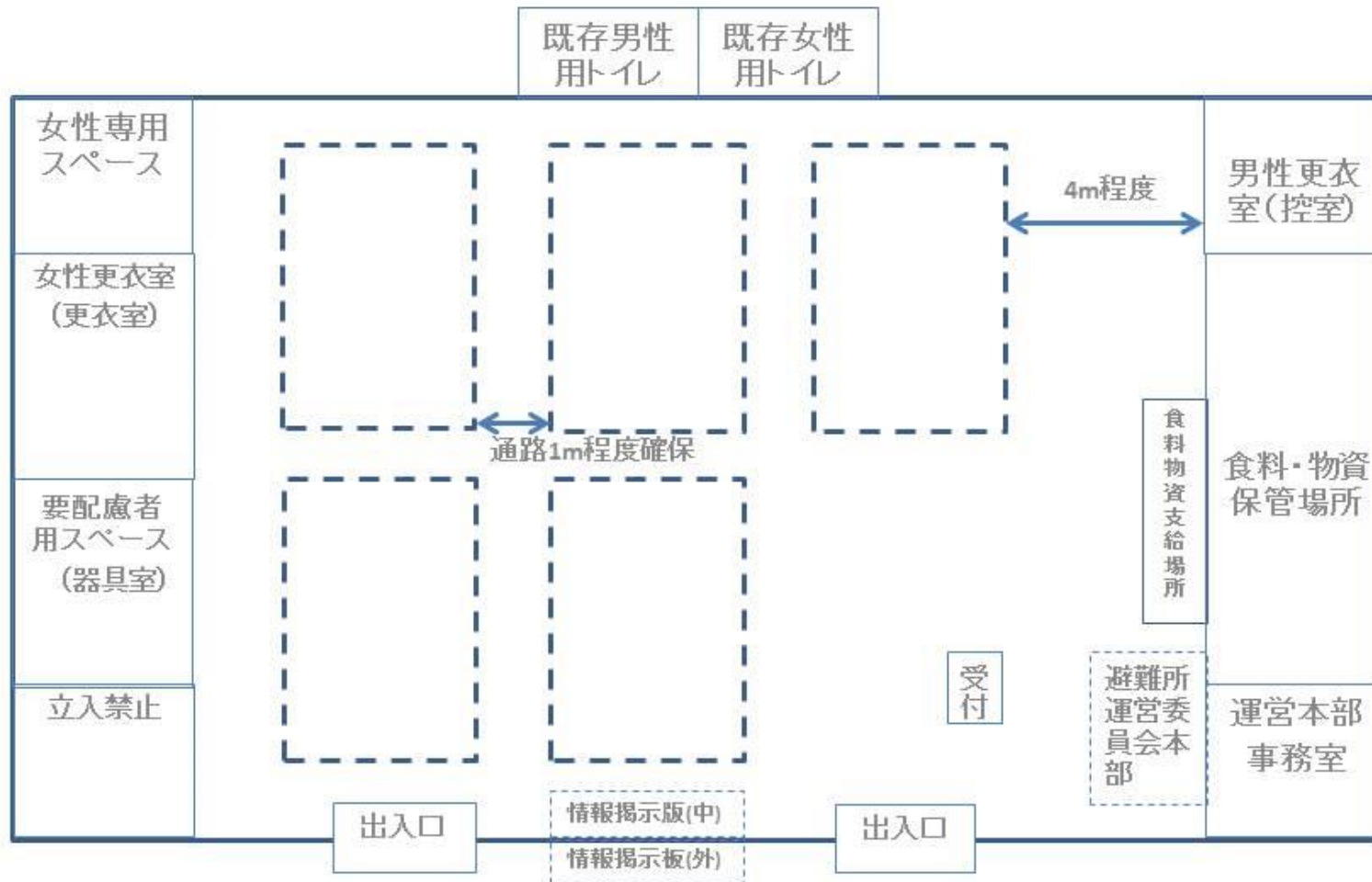
13 要配慮者や負傷者への対応

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。

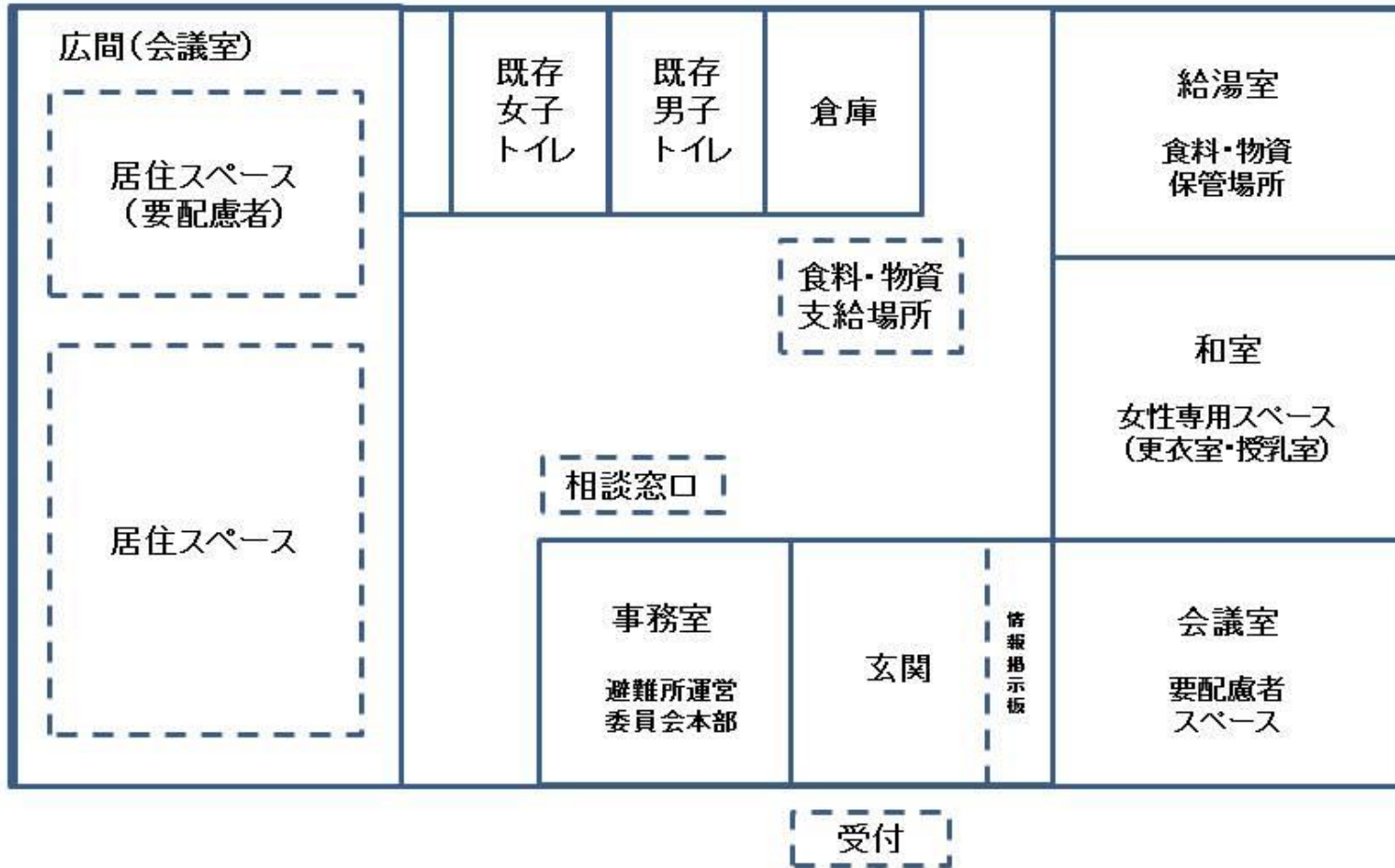
14 災害対策本部への報告

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。

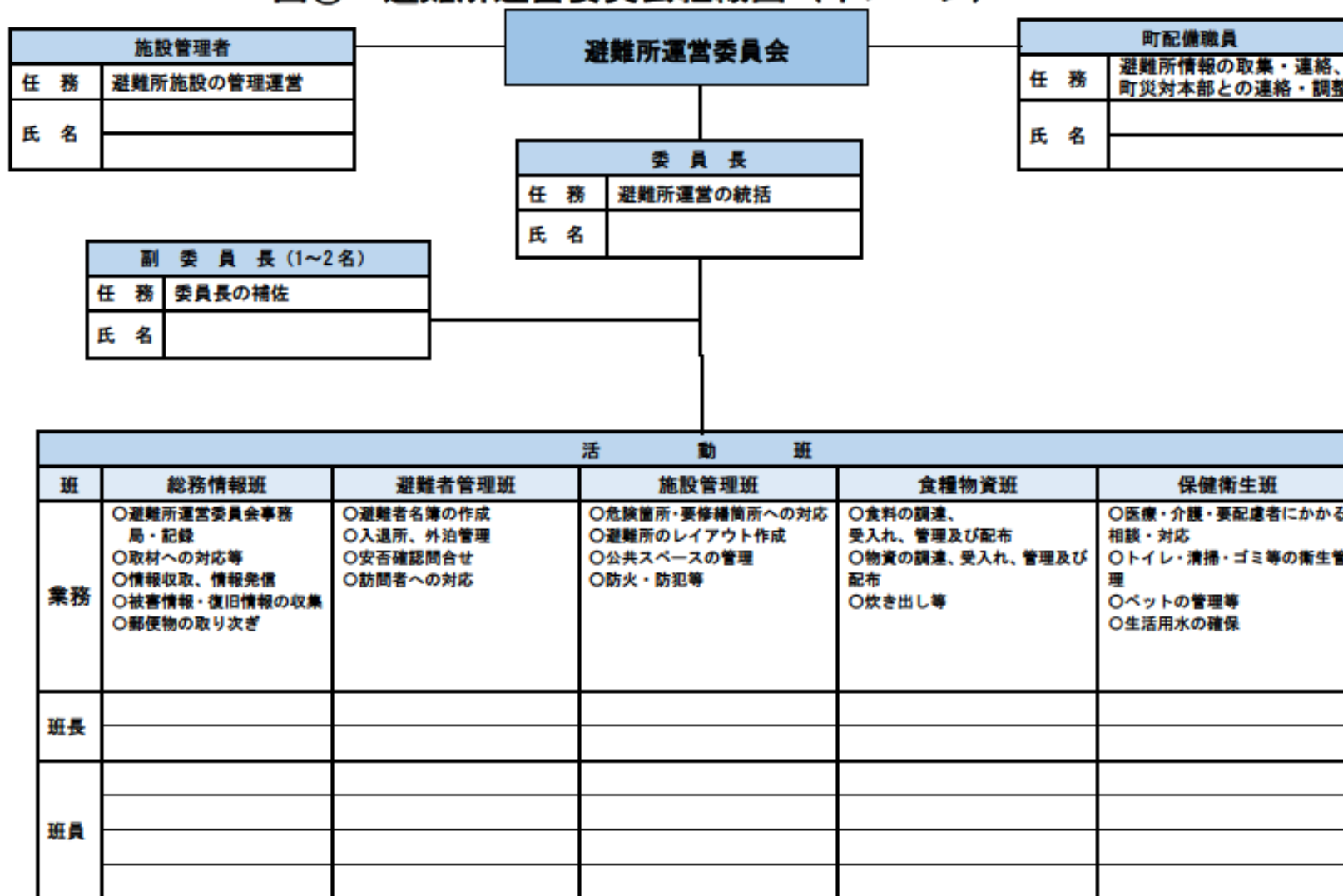
図① 【体育館など大規模避難所のレイアウト例】



図② 【公民館や集会所など小規模避難所のレイアウト例】



図③ 避難所運営委員会組織図（イメージ）



●第2部 避難所の運営

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始めます。

第1章 避難所運営委員会の設置（時期別）

【別紙3 避難所運営委員内組織図】参照

＜展開期：災害発生後から約1週間以内＞

（1） 避難所運営委員会を設置

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、避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

避難所運営委員会では、会長、副会長、各班長、班員を決めます。班長等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） 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会議を開催します。
- ・ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要が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。
- ・ 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・ 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、各班長
- ・ 町の避難所担当職員
- ・ 施設管理者
- ・ （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

(4) 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ことが必要です。

<安定期：災害発生後1週間目以降>

(5) 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、各班の再編成を行います。

<撤収期：避難所生活の必要性がなくなった時期>

(6) 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、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ない、施設管理者と相談しながら決定します。

(7) 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。

(8) 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 2 章 総務情報班の役割

(1) 避難所運営委員会の事務局・避難所の記録

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、避難所のルール作りを行います《参考資料 2：施設利用ルール例》。また、災害対策本部との連絡調整に関する窓口と、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）

(2) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が予想されることから、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。また、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は必ず明記します。

(3) 避難所及び被害状況の情報発信

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、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。

(4) 避難者全体への伝達

- ・ 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。
- ・ 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。特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。
 - 「最新情報」（今日入った情報）
 - 「避難所ルール」
 - 「行政からの情報」（り災証明書発行、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
- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いの時点の情報であることを明確にします。
- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- ・ 特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ・ 視覚や聴覚に障がい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。

※参考資料【要配慮者を考慮した災害時表示シート】

（５） 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。

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

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

- ・ 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。
- ・ 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：取材者用受付用紙】に記入してもらいます。
- ・ 取材者バッジ又は腕章をつけるなど、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、その居住者の了解を得た場合を除き、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とします。

(6) 郵便物、宅配便等の取り次ぎ

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。

- ・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。
- ・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に注意します。

(7) ボランティアの受け入れ

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が予想されます。設置避難所の運営は、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窓口

受入れ窓口は社会福祉協議会が運営する災害ボランティアセンターとなります。災害ボランティアセンターはいきいき館に設置されます。いきいき館が被災した場合は他施設となりますので災害対策本部に問い合わせして下さい。窓口では【様式16：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ます。またボランティアの方が保険に入っているか必ず確認し、保険未加入者については災害対策本部に相談します。

② ボランティアの活動内容

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良いでしょう。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。
- ・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。

第3章 避難者管理班の役割

(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、最初に行われ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する必要があります。

(2) 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5：避難者名簿】を配付し、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。
- ・ 回収した名簿を作成し、毎日定時で避難者の入所状況等をまとめます。

(3) 入退所者の管理

- ・ 入退所する方がいる場合、【様式5-2：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。
- ・ 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に、総務情報班に情報を伝えます。
- ・ 空いているスペースを確認して、部屋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。

(4) 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。

(5) 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、訪問者（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

- ・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。
- ・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。
- ・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

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎがないようにします。
- ・伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいましょう。
- ・伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応が考えられます。
 - i 伝令要員を準備する
 - ii 伝言箱を用意する
 - iii 館内放送を利用する
- ・支援が必要な障がい者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

（6）訪問者への対応

- ・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。
- ・入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを、周知徹底します。

第4章 施設管理班の役割

(1) 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。【体育館など大規模避難所のレイアウト例】や【公民館や集会所など小規模避難所のレイアウト例】を参考に、女性や要配慮者を考慮したレイアウト作りが必要です。

(2) 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危険箇所への立入りを厳重に禁止

- ・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、貼り紙や進入禁上のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- ・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。

②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。

(3) 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。

①火気の取扱い場所の制限

- ・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。

②火気の取扱いに注意

- ・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。人の目につきやすく、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、消火バケツ等を設置します。

③夜間の当直制度の設定

- ・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で仮眠をとるようにします。

（４）避難所内への部外者の出入りを制限

- ・多くの避難者が生活する避難所では、全ての入り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。
- ・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。
- ・夜間は入り口の扉は原則として閉鎖し、運営本部に近い入り口を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

- ・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。
- ・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。

第5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付を行うことができません。災害対策本部へ避難所の場所と避難者数のほか、必要な食料や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。

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料の確保には十分配慮します。

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に働きかけます。

- ・ 必要な食料、物資を災害対策本部に報告
【様式11：食料依頼伝票】
【様式12：物資依頼伝票】
- ・ 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。
- ・ 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、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。
- ・ 食料、物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。
【様式14：食料・物資要望票】

(2) 炊き出し

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、食料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

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

が必要となります。

- ・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。
- ・受け入れた物資は、【様式13：物資受払簿】に記入して管理します。

(4) 食料・物資の管理、配付

避難所内にある食料・物資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、計画的に配付することが重要となります。また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災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

第 6 章 保健衛生班の役割

(1) 避難所内の病人、けが人、要配慮者への対応

- ・ 避難者のうち、病人、けが人などの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	・ 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	

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所や福祉避難所等への移転、又は病院への収容も検討し、要請します。

(2) 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。

① 「手洗い」の徹底

- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 食器の再利用を行う場合には、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。

③ 風邪などの感染症の予防

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対策を講じます。

- ・ 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。

(3) 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

- ・もらい湯を奨励します。
- ・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

- ・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。

(4) 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 トイレの使用可能状況を調べる。

- ・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、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

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50人あたり1基)を災害対策本部に連絡します。

- ・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。
- ・仮設トイレの設置に当たっては、要配慮者などを考慮し洋式仮設トイレの設置が必要です。

③ トイレ用水を確保する。

- ・配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、「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う。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ トイレ使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。例えば入り口に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、トイレットペーパーの確保にも注意します。

（５）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。

区分例：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

② 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、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。
- ・ 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、使用する際は必要に応じて加熱処理をします。

③ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ・ 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。
- ・ 水の保管に関しては、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することを心がけます。

《用途別の生活水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水 (使用可能)	○	◎	◎	○
井戸水、湧水 (使用不可)	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

(6) 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、ゴミの収集も滞っておそれがあります。

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。

- ・ ゴミ収集車が出入りしやすい場所
- ・ 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
- ・ 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

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。

- ・ 通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・ 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。
- ・ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにごみ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と検討を行います。

(7) 掃除に関すること

多くの人々が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

- ・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。
- ・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。

(8) 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する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬は、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がい者が利用する場合に同伴を認められています。

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、障がい者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要となります。

①原則としてペットの居室への持込み禁止

- ・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、居室へのペット持込みは禁止とします。

②ペット飼育スペースの設置

- ・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。
- ・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来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、【様式15：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3：ペットの飼育ルール広報文案》参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

【様式 1 : 開設準備チェックシート】

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	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
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呼びかける	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認 「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	F A X の使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の指定 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	町内会・自治会の班などを参考に編成する	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要配慮者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第1報）の F A X 又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式 2 : 建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

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あたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 町の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員会員のうち、2人以上で、危険箇所を注意しながら、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。
- 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関わらず、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。

	判定	対応
C が一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
C はないが、B が一つでもある又は 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、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、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

建物被災状況チェックシート（裏面）

《その１：外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周辺に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
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	ひどく壊れた
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 外壁材は壊れましたか	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 屋根材は壊れましたか	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、大型看板、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	かなりある ・ 漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です）

その他、気がついた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その２：内部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
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・各室のドアは動きますか	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
14 その他、気がついた状況を記入してください。 (例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている、家具が倒れたなど)			

【様式 3 : 受付時チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<p>□ 1. 受付</p> <p>※ 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・住所等の基本的な内容だけでも記入してもらう。</p>	<p>・ 同居している家族等の単位で記入してもらう。</p> <p>（要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。）</p> <p>→ 【様式 5 - 1 : 避難者カード】 【様式 5 - 2 : 避難者名簿】</p>
<p>□ 2. 避難所内の割り当て・誘導</p>	<p>・ 早い者勝ちではないことを周知する。</p> <p>・ 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。</p>
<p>□ 3. ルール等の周知</p>	<p>・ 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。</p> <p>→ 《参考資料 2 : 施設利用ルール例》</p>

【様式 4 : 避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
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（兼授乳場所）	
	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		
・ その他（ ）		
《予備スペース》		
その他（ ）		

◎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 5 - 1 : 避難者カード】

避難者カード（個人ごとに記入）

- 記入年月日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 氏名・年齢 _____ 歳
- 性 別 _____ 男 _____ 女 _____ その他
- 住 所 _____

- 電話番号 携帯： _____
固定： _____
- 町内会名 _____
- 情報を _____ 知らせてよい _____ 知らせない
- 体調や体のことで配慮してもらいたいこと

御記入後、名簿係に提出してください。

【様式 5 - 2 : 避難者名簿】

避難者名簿（同居家族等单位）

避難所名：

※世帯代表者が記入して下さい。

避難所入所年月日	平成 年 月 日 時 分					
(ふりがな) 同居家族等の氏名	年齢	生年月日	性別	この避難 所にいる (○・×)	連絡が とれた (○・×)	備考 (現在いる場所等)
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				避難所にいる代表者
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				
()		明・大 年 月 日 昭・平 年 月 日				
住所・電話番号	おいらせ町 (町内会：)					
	固定電話			携帯電話		
家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 床上浸水 ・ 床下浸水 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 その他()					
親族などの連絡先	氏名 住所 固定電話 携帯電話					
特別な配慮	ご家族に、入れ歯やメガネの不備、オムツ、病気などの理由で、特別な配慮を必要な方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					
外部から安否の問い合わせがあつた場合、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、速やかに町職員にお知らせください。

避難所退出年月日	平成 年 月 日 時 分					
転出先						
備考						

【様式 6 : 避難所状況報告書】

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名 :

送 信 者 名		(受信者名)	
報 告 日 時		月 日 時 分	避難所 F A X 等
世 帯 数		現在数 A ()は屋外避難世帯	前回報告数 B 差引 A - B
合 計 数		()	()
内 訳	避 難 世 帯	()	()
	在 宅 被 災 世 帯		
人 数		現在数 A ()は屋外避難者	前回報告数 B 差引 A - B
合 計 数		()	()
内 訳	避 難 世 帯	()	()
	在 宅 被 災 者		
運 営 状 況	避 難 所 運 営 委 員 会	設置済・未設置	地域状況 ライフライン 途絶 なし・あり ()
			付近の道路 通行可・渋滞・不通
避難所運営委員会 代表者名及び連絡先			
		対応状況	今後の要求・展開
連 絡 事 項	総 務 情 報 班		
	避 難 者 管 理 班		
	施 設 管 理 班		
	食 料 物 資 班		
	保 健 衛 生 班		
	救 護 班		
	避 難 所 担 当 職 員		
	施 設 管 理 者		
備考			

《避難所状況報告について》

- ・一日最低1回は災害対策本部へ報告すること。
- ・「避難者」: 自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・「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・物資の配合を受けている方
- ・「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記入する。

【様式 7 : 避難所記録用紙】

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	総務情報班	
	避難者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料物資班	
	保管衛生班	
	救護班	
対処すべき事項、予見される事項		

【様式 8 : 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

避難所名 :

フリガナ 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日
同行者	
緊急の場合の連絡先（所在、電話、連絡方法等）	
備考	

※外泊届は、避難所に避難者への問合せ（安否確認や郵便物その他）があった際に所在や連絡先を確認するためのものです。外泊する際は避難所運営委員会に提出をお願いします。

【様式 9 : 取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

避難所名 :

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
取材の目的					
放送・掲載等予定					
避難所側の付添者			(名刺貼付場所)		
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 10：郵便物等受取簿】

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
	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	
	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。

【様式 11：食料依頼伝票】

食料依頼伝票

避難所	依頼日時				月	日	時	分	
	避難所名								
	住所								
	担当者名								
	電話				F A X				
	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									
災害対策本部	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									
備考									

【様式 12：物資依頼伝票】

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注業者名			
	避難所名				電話			
	住所				F A X			
	担当者				伝票 No. 伝票枚数			
	電話				本部受付日時 月 日 時 分			
	F A X				本部受信者名			
		品名	サイズ等		数量	出荷数	個口	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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字で注文してください。 ・ 性別などは「サイズ等」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、災害対策本部に原則として F A X で注文・配達を依頼してください。F A X 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「物資受払簿」に記入してください。 					個口合計			

③	出荷時期 月 日 時 分			④		
	配達者名			避難所 受領 サイン		
	電話					
F A X						
配達日時 月 日 時 分						

＜様式 1 2：「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法＞

- 1 食料物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 1 3：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票 No. と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料物資班の班長サインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料物資班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料物資班は、「様式 1 3：物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

【様式 13 : 物資受払簿】

物資受払簿

台帳 No.

避難所名 :

品名			サイズなど				
依頼日時	月 日 時		依頼数量				
	分						
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ・ 物資等の受領時に記載します。
- ・ この用紙は避難所で保管します。

<様式13：「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- 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。
 - (1)「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2)「受」には、受け入れた数量を記入します。

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

【様式 14：食料・物資要望票】

食料・物資要望票

(生活班長→食料物資班)

生活班名：

班長名：

①要望提出日時	年	月	日	時	分
②要望品名・摘要・数量ほか					
品名	摘要（サイズ等）		数量	備考	

- ・一行につき1品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は「摘要（サイズ等）」の欄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 15：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名：

No.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色 ・ 体色	性別	名前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		

【様式 16：災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日 ()
整理番号	
受付担当者	

災害ボランティア受付カード

下の太枠内をご記入ください

フリガナ 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			
活動期間	月 日 () ~ 月 日 ()		
活動時間	時 分 ~ 時 分		
おいらせ町内 の移動手段			
災害ボランテ ィア保険	加入している ・ 加入していない		

《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、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[収集した地震に関する情報等]と いうことです。

この地域周辺の被害状況は現在確認中です。

現在、災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、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。

※繰り返します。

以上、避難所運営委員会からでした。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営委員会です。

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

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

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

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

．．．．．

次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

《参考資料2：施設利用ルール例》

避難所でのルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、町の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表者からなる、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務、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、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
 - ・避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- 8 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
 - ・伝言を受けた後、放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
 - ・（避難所の状況に応じて記載）
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。

なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

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づけてください。
- 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、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設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 4 : 避難所運営委員会規約例》

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、避難所へ避難してきた住民の代表、町の避難所担当者、施設管理者その他の関係者をもつて構成する。

（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

（活動班）

第 4 条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- （1）総務情報班
避難所運営委員会事務局、情報収集、情報発信、ボランティア受入
- （2）避難者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応。'
- （3）施設管理班
避難所のレイアウト、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
- （4）食料物資班
食料や物資の調達、受入れ、管理、配付、炊き出しに関すること
- （5）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
- （6）救護班
医療、介護活動に関すること

（役員の種類及び定数）

第 5 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・情報班長（事務局長）	1名
(4) 避難者管理班長	1名
(5) 施設管理班長	1名
(6) 食料物資班長	1名
(7) 保健衛生班長	1名
(8) 救護班長	1名

（役員の選出）

第6条 役員を選出は委員の互選による。

（役員の仕事）

第7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 事務局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8条 運営委員会の会議（以下「運営会議」という。）は、運営活動に関する協議を行うため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。

（経費）

第9条 運営委員会の会議、運営に係る費用は別途定める。

（疑義）

第10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、運営会議で協議して決定するものとする。

おいらせ町避難所運営マニュアル

平成24年10月作成

平成30年3月改正

おいらせ町まちづくり防災課

〒039-2192 おいらせ町中下田135-2

電話 0178-56-2131 (直通)

FAX 0178-56-4364