

# 避難所運営マニュアル

平成27年3月

蓮田市



## 目 次

はじめに

第1章 避難所に関する基本的事項	1
第1節 避難所とは	1
第2節 地域における避難所等とその役割	3
1. 指定避難所	3
2. 指定避難場所	3
〔参考〕福祉避難所	4
第3節 蓮田市における避難所運営の考え方	5
第2章 避難	7
第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）	7
第2節 災害発生直後の避難行動	8
第3節 避難開始後の流れ－指定避難所（小中学校）を例に－	9
1. 施設の職員がいる時間帯の開設	9
2. 施設の職員がいない時間帯の開設	9
第4節 避難所到着時の行動	10
1. 地区組織の行動	10
2. 避難所担当職員、施設管理者・職員の行動	11
第3章 避難所運営	13
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）	13
第2節 避難所運営の準備	14
第3節 避難所の運営	16
1. 避難所運営の組織（避難所運営委員会）	16
2. 避難所運営委員会の役割	18
(1) 居住組の決定、組長選出	18
(2) 活動班の設置	18
(3) 運営全体の調整	18
(4) 運営会議の開催	18
(5) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ	18
3. 居住組の活動	19
4. 各活動班の活動	19
(1) 総務班	19
(2) 名簿班	20
(3) 情報広報班	21
(4) 食料物資班	21
(5) 救護班	22

(6) 衛生班	22
5. 避難所担当職員の活動	23
(1) 避難所運営本部設置場所の確保	23
(2) 災害対策本部への報告及び要請等	23
(3) 名簿の整理	24
(4) 避難所全体のルールの掲示（避難所運営委員会と連携）	24
(5) 秩序の維持	24
(6) マスコミ対応	24
第4節 避難所生活への配慮とルール	25
1. 避難所生活への配慮	25
2. 避難所生活ルールの周知	25
第5節 避難所の長期化対策	26
第4章 避難所の集約及び閉鎖	27
第1節 避難者の退所を促す時期	27
第2節 避難所の集約	27
第3節 避難所の閉鎖	27

添付資料

## はじめに

大規模地震等の災害が発生した場合、住宅の全半壊やライフラインの途絶などにより多くの市民が避難を余儀なくされ、避難所に避難します。

しかし、休日や夜間における大規模地震では、避難所担当の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が予想されます。

また、ライフラインの復旧、仮設住宅の建設までは、避難所において共同生活を営むこととなりますが、避難所の運営は、開設当初は派遣された市職員を中心に、避難環境の整備、自主防災組織等の地区組織及び避難者による自主運営組織の立ち上げを行い、その後は地区組織及び避難者に引き継ぐものとしています。

これらのことを踏まえ、このたび、実際に災害が発生したときの避難所の開設手順について、また、派遣された市職員、避難されてきた地区組織及び地域住民、施設管理者などがどんなことに配慮しながら、どのように避難所を運営していくのかという実務的な内容をまとめ、このマニュアルを作成しました。

今後、避難所を開設した場合、集まった方々はこのマニュアルをもとに、避難所の運営が円滑に行われるよう努めるものとします。

なお、このマニュアルは、適宜見直しを行い、より良いものにしていきます。



# 第1章 避難所に関する基本的事項

## 第1節 避難所とは

市が定める避難所についての基本的な考え方を以下に示します。

### 1. 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

#### ■避難を必要とする方とは

- 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難勧告が発せられる等により緊急避難の必要がある方 など

### 2. 避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

### 3. 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに対応するのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がい者など要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

### 4. 自助・共助・公助の取り組みにより円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動内容は、以下に示すとおりです。

■【自助】—個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え—

活動目標	活動内容
日常からの備えが大切	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。</li> <li>➤ 食料や飲料水（3日分が必要、1週間分が望ましい）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。</li> </ul>
安全な避難をする	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ お住まいの地域の避難所や避難場所を事前に把握します。</li> <li>➤ お住まいの地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。</li> <li>➤ 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。</li> </ul>
避難所でも必要最低限の自立した生活を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。</li> <li>➤ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。</li> <li>➤ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。</li> </ul>

■【共助】—地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え—

活動目標	活動内容
地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 避難する避難所、避難場所、避難の方法などを決めておきます。</li> <li>➤ 避難の際に支援が必要となる方を把握し避難支援の方法を決めておきます。（避難支援個別計画の作成、避難行動要支援者名簿の活用）</li> <li>➤ 災害時の安否の確認方法を決めておきます。</li> </ul>
円滑な避難所運営と地域支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。</li> <li>➤ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。</li> <li>➤ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。</li> </ul>

■【公助】—行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え—

活動目標	活動内容
避難勧告の発令 避難情報の広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 大規模地震等の災害発生に伴う同時多発火災などにより避難の必要が生じた場合、いち早く避難勧告を発令します</li> <li>➤ 市内の被災状況を迅速に把握し、必要と判断したら避難所の安全を確認した上で避難所の開設を広報します。</li> </ul>
円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 食料や資機材の備蓄、無線の整備、物資配送の充実など、物や情報の支援体制を整備します。</li> <li>➤ 避難所担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。</li> <li>➤ 地区組織や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地区組織・避難者、行政、施設の協働による運営体制を整備します。</li> </ul>

## 第2節 地域における避難所等とその役割

---

### 1. 指定避難所

市が指定している避難所（指定避難所）の役割は、以下に示すとおりです。

#### ■指定避難所の役割

- 市民等が発災直後から避難できる施設です。
- 原則として市が避難所担当職員を派遣します。
- 地区組織・避難者、市職員及び施設管理者等が協働して運営します。
- 市がアルファ米などの食料や物資を備蓄しています。
- 市の支援物資などが直接配送されます。

#### 《参考》

##### ◆「指定避難所に関する留意事項」

- 指定避難所は、発災直後から避難できる施設として市が指定しており、避難の必要がある方は原則として指定避難所に避難します。
- 地区組織（自主防災組織等）、市及び施設が事前に協議を行い、避難所運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。
- 指定避難所は、避難所周辺の地域住民が主な避難者となることから、特に地域の中では、自主防災組織等を中心に避難した場合の運営方法などについて、平時から話し合いを行っておくことが重要です。

### 2. 指定避難場所

地震災害発生直後に、市民等が家屋倒壊の危険などから身の安全を守ったり、自主防災組織による避難行動や安否確認を実施するために集合する場所です。

避難場所は、市が指定要件を定めて指定していますが、それ以外にも地域で近隣の公園や広場の中から事前に決めておきます。

## 〔参考〕福祉避難所

指定避難所での生活が困難な高齢者や障がい者を受け入れる二次的な避難施設です。社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。

### 《参考》

#### ◆「福祉避難所利用に際しての留意事項」

- 福祉避難所は、社会福祉施設など普段から利用されている方のいる施設ですので、市が災害後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受入れの支援を行います。したがって、原則として発災直後に直接の避難はできません。
- 指定避難所などへの避難が困難、又は指定避難所などでの生活が困難な高齢者や障がい者の方を中心に受入れの支援を行います。

### 第3節 蓮田市における避難所運営の考え方

避難所は、「地区組織・避難者」、「市」、「施設」が協働し運営します。

#### ■避難所運営の考え方

- ▶ 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、自主防災組織等の「地区組織」及び「避難者」、市が派遣する「避難所担当職員」、「施設の管理者や職員」からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- ▶ 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

#### ■避難所運営に関わる組織・人

区分	役割内容
地区組織 (自主防災組織等)	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 自主防災組織等、避難所が設置される地域で組織されている団体です。</li><li>▶ 地域によって民生委員・児童委員や社会福祉協議会等も密接に関わるなど、形は様々ですが、本マニュアルでは地区組織として記載しています。</li><li>▶ 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、地区組織が中心となって運営の各種活動を行います。</li></ul>
避難者	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。</li><li>▶ 避難者は、地区組織などの指示のもと、避難所における各種活動を積極的に行います。</li><li>▶ 避難所運営委員会は、時間の経過とともに地区組織中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。</li></ul>
避難所担当職員	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 市から避難所に派遣される職員です。市が避難勧告等を発令した場合や、市内で震度5強以上の地震が発生した場合（本市において災害対策本部が設置されます。）に、各指定避難所へ派遣されます。</li><li>▶ 避難所担当職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。</li></ul>
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 避難所となる施設の管理者や職員です。</li><li>▶ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。</li></ul>

《参考》

◆「避難所担当職員の指名」

市は、住民の避難が必要な状況が発生した場合、いち早く避難所の解錠・開設を行い、運営委員会を立ち上げるために、避難所と市災害対策本部との窓口を担当する市職員を、指定避難所のある地域ごとに、あらかじめ避難所担当職員として指名しておきます。

## 第2章 避難

災害が発生し、避難の必要がある場合の「避難の流れ」や、避難所到着後の「解錠、安全確認」などについて記載しています。

本マニュアルでは、主に、指定避難所として市立学校を例に記載しています。

### 第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）

#### ■ 避難者の避難にあたって

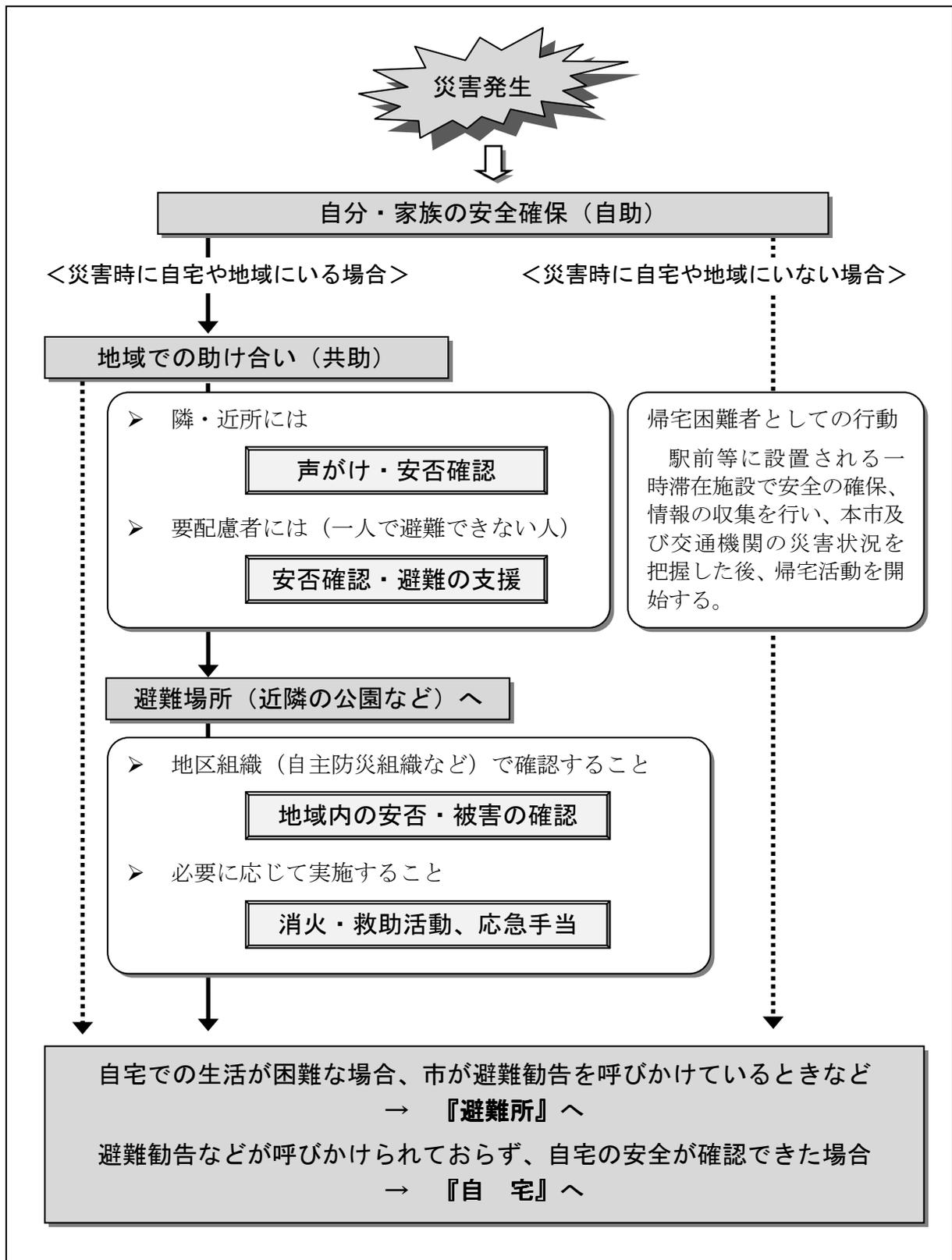
項目	内容
避難開始の時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 住居の被害などから、自宅にとどまることが困難なとき。</li> <li>▶ 防災行政無線、安心安全メール、広報車や消防車などから避難の広報があったとき。</li> </ul>
避難時の原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 避難に際しては、火の元の始末をするとともに、電気のブレーカーも落とします。</li> <li>▶ 避難は、安全面から原則徒歩で行います（高齢者や障がい者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。）。</li> </ul>
避難時の携行品 <例示>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 食料、飲料水、タオル、ちり紙、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの</li> <li>▶ 身軽な服装と底の厚い運動靴、必要に応じて雨具や防寒着</li> <li>▶ 家族の名札（住所、氏名、性別、生年月日、血液型を記載） など</li> </ul>

#### ■ 関係者の発災後の行動

関係者区分	行動・役割
地区組織 (自主防災組織等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障がい者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います（「避難行動要支援者名簿」の活用）。</li> <li>▶ 安全を確保できる範囲内で、消火活動や救出活動を行います。</li> <li>▶ 施設管理者が到着する前の避難者の安全確認及び屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。</li> </ul>
避難所担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 派遣された避難所の被害や状況を確認し、災害対策本部へ報告を行います。</li> <li>▶ 夜間の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の解錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。</li> </ul>
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。</li> <li>▶ 施設の安全確認後、解錠を行い、事前協議に基づき避難者の屋内収容を行います。</li> </ul>

## 第2節 災害発生直後の避難行動

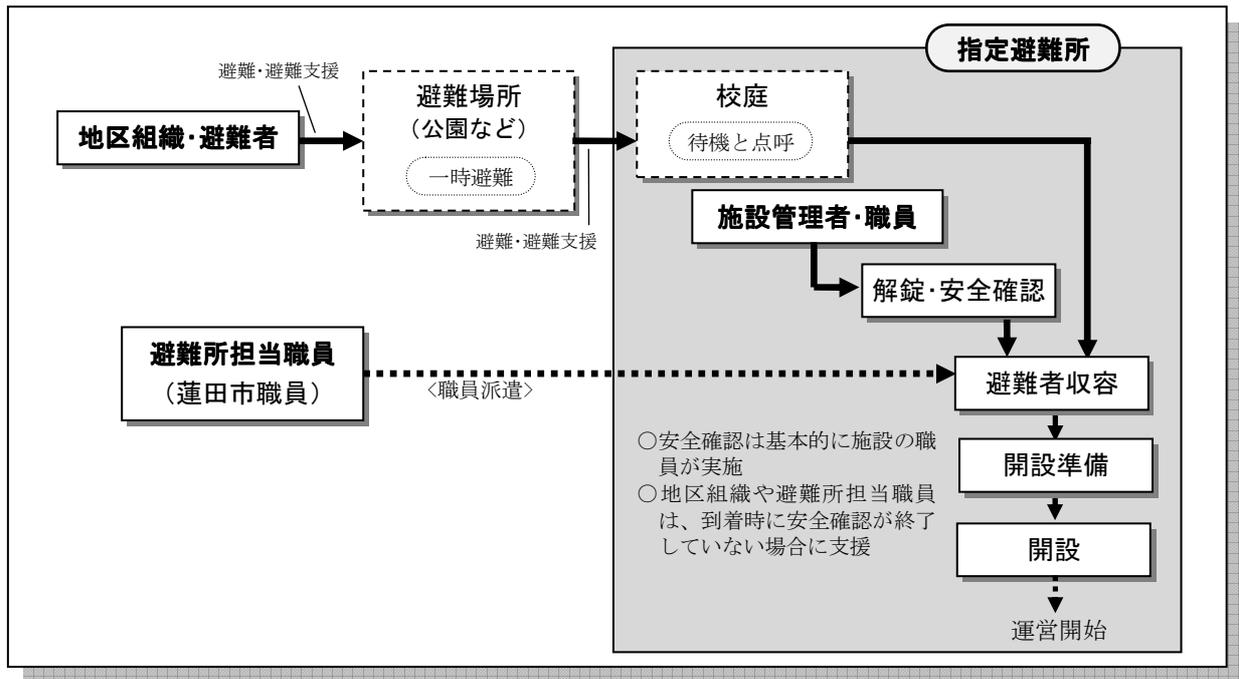
災害が発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載しています。



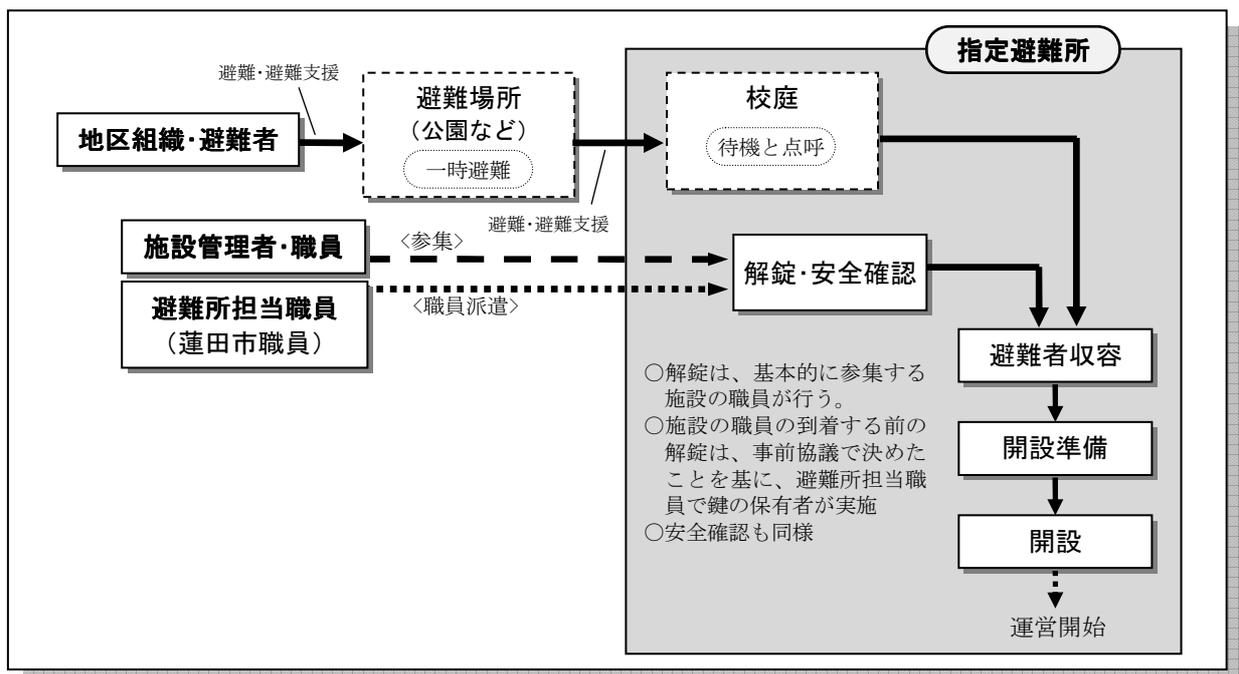
### 第3節 避難開始後の流れ —指定避難所（小中学校）を例に—

避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。  
災害が発生した時間帯によって、対応が一部異なります。

#### 1. 施設の職員がいる時間帯の開設



#### 2. 施設の職員がいない時間帯の開設



## 第4節 避難所到着時の行動

地区組織、避難者が避難所に到着時の行動要領です。

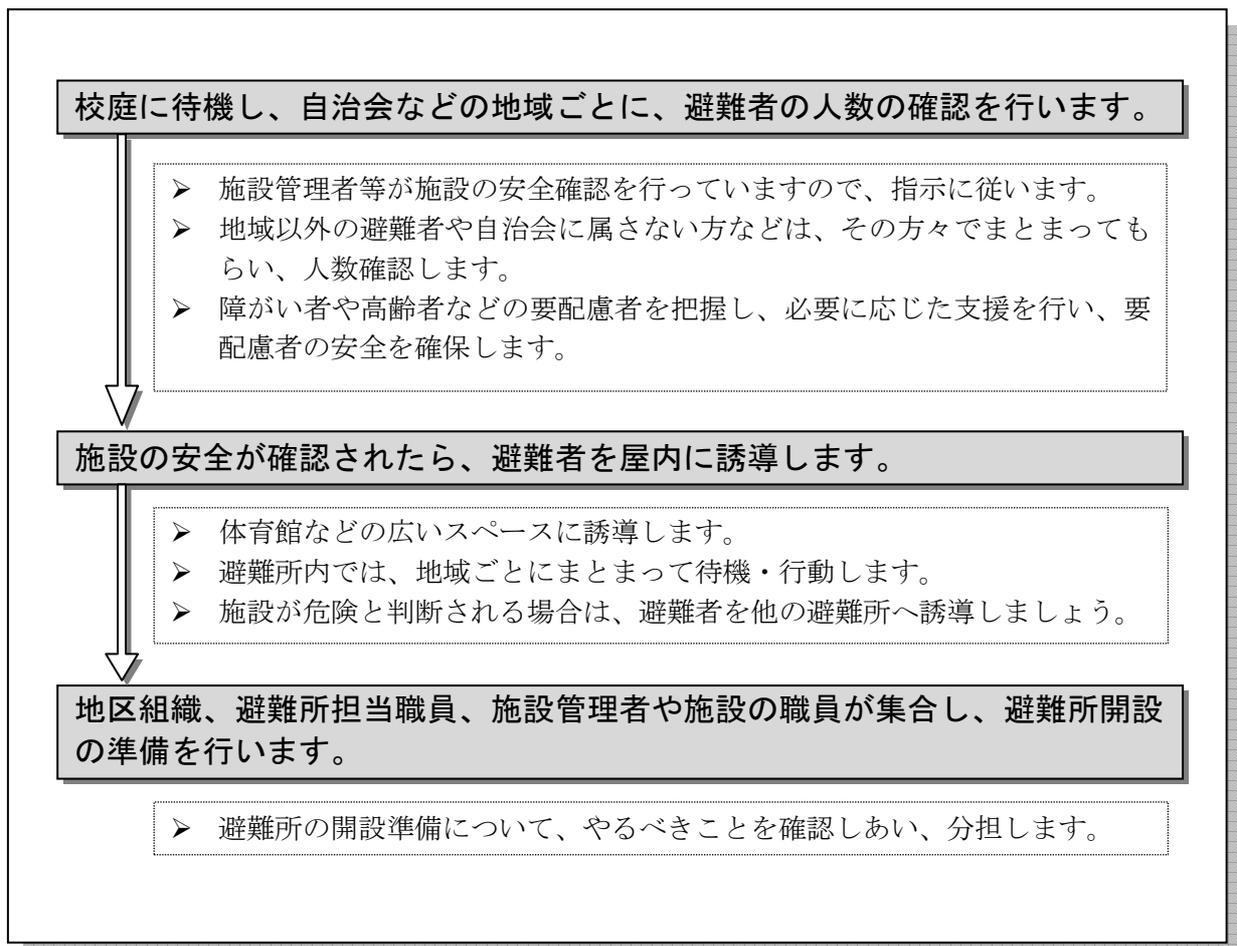
### ■避難所到着時の行動要領

- 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）の場合がある。
- 施設管理者（施設の職員）及び災害対策本部があらかじめ指定する近隣に在住する避難所担当職員が参集する。
- 施設管理者（施設の職員）及び避難所担当職員が施設の安全確認を行う。
- 基本的に、施設の解錠は、施設管理者（施設の職員）及び災害対策本部があらかじめ指定する避難所担当職員が行う。

### 1. 地区組織の行動

地区組織による避難所到着時の行動は、以下のとおりです。

#### ■地区組織の行動



### ■避難所屋外で待機中の呼びかけ例

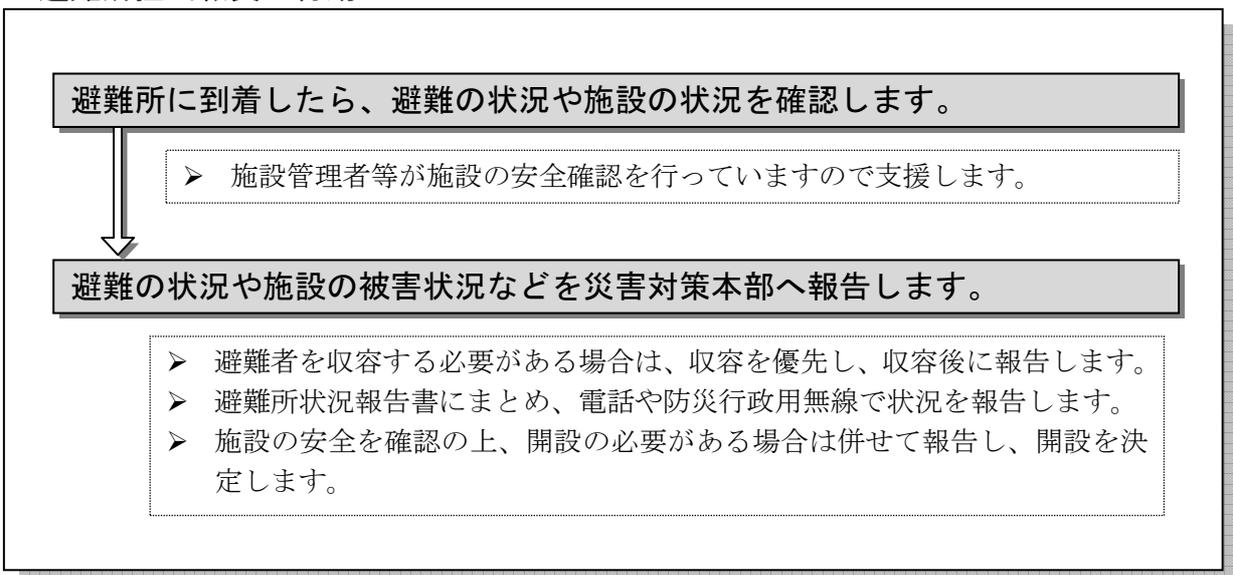
- 施設の職員が来て、建物の安全が確保されるまでは、安全なこの場所で待機します。
- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、自治会単位でまとまって待機してください。  
自治会ごとに、避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

注) 地区組織、避難所担当職員、施設の管理者や職員が、率先して避難者に呼びかけます。

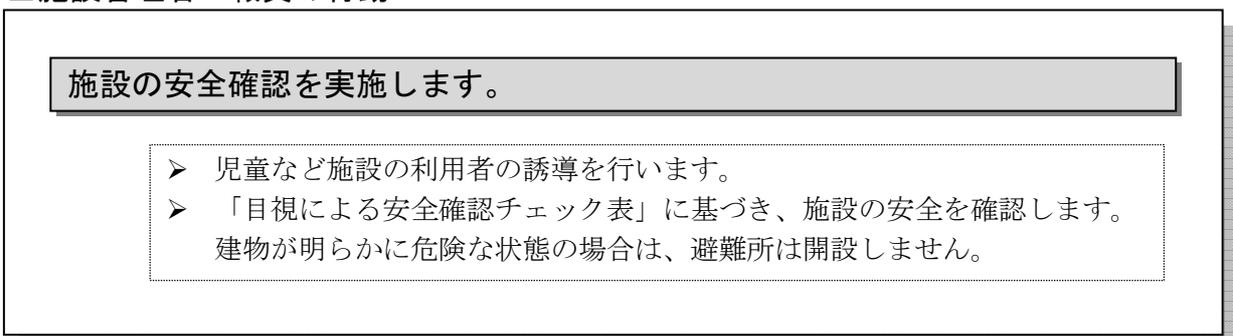
## 2. 避難所担当職員、施設管理者・職員の行動

避難所担当職員及び施設管理者・職員による行動は、以下のとおりである。

### ■避難所担当職員の行動



### ■施設管理者・職員の行動



#### ■避難所内への移動の呼びかけ例

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、自治会ごとにまとまって入室してください。
- 地域住民以外の方や、自治会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

注) 地区組織、避難所担当職員、施設の管理者や職員が、率先して避難者に呼びかけます。

## 第3章 避難所運営

避難者を避難所内に収容した後の、避難所運営の準備、避難所運営、避難所の閉鎖の流れについて記載しています。

本マニュアルでは、主に、指定避難所として小中学校を例に記載しています。

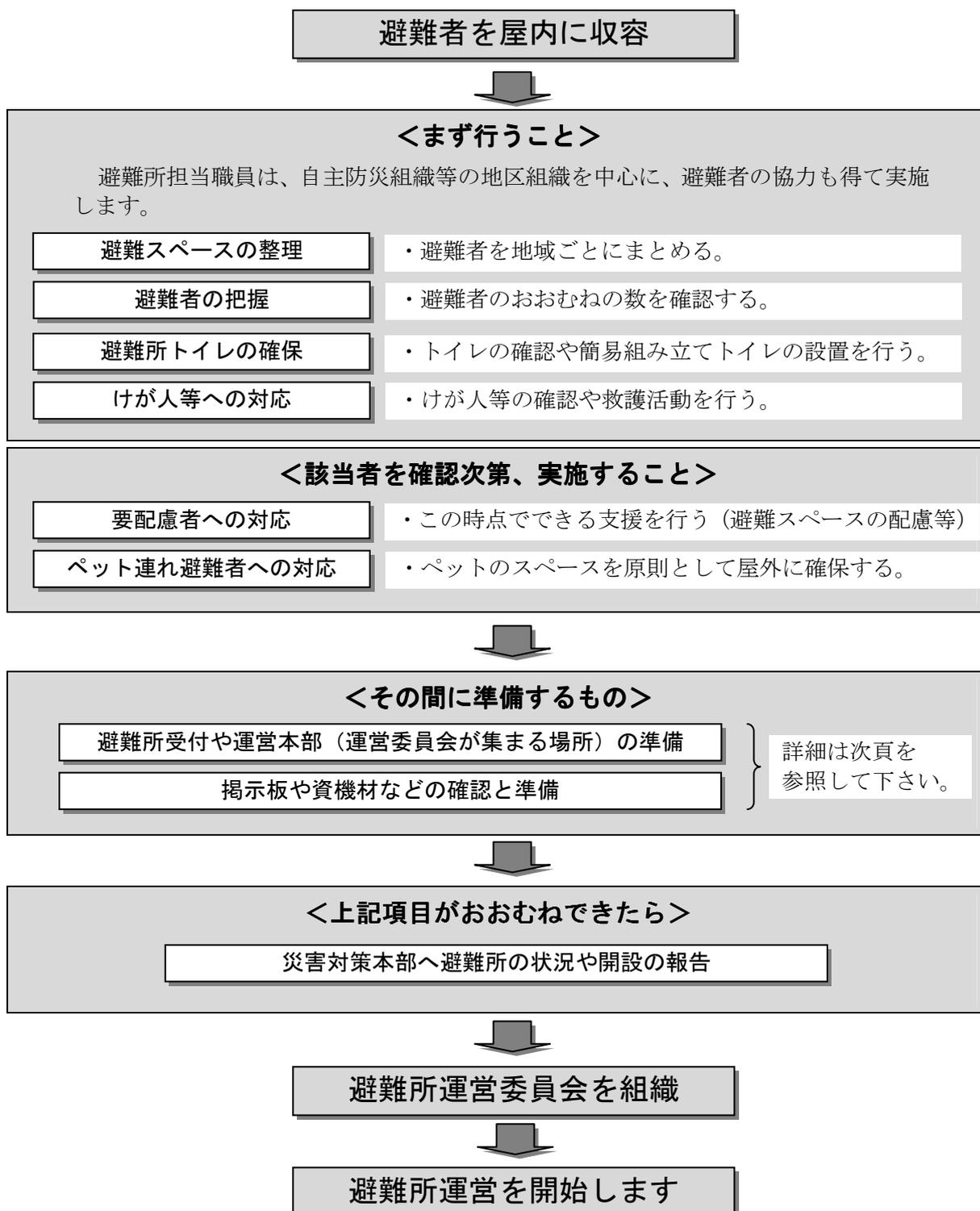
### 第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）

#### ■ 避難所運営に係る関係者の行動や役割の確認

区分	役割内容
地区組織 (自主防災組織等)	その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
避難者	地区組織等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。
避難所担当職員	地区組織、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。特に、災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。
施設管理者・職員	避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。
災害対策本部	市役所に設置され、避難所における運営全般の調整を行います。避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

## 第2節 避難所運営の準備

避難者を屋内に収容してから、運営を始めるまでの活動についての流れを以下に示します。避難所担当職員や施設管理者・職員は、避難者の受入れから避難所運営委員会が組織されるまでの間、避難所において主導的な役割を担います。



## ■運営本部（運営担当者が集まる場所）の設置

- ▶ 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- ▶ 運営本部は、避難者や運営に関わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

## ■受付の設置

避難者収容当初に設置が難しい場合は、状況を見て設置します。

<目安として>

避難者カードや、地域で作成した受付用紙などを配付・回収する際には、その後に避難してきた方への配り漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。

## ■備蓄品や資機材の確認（指定避難所の例）

区分	内容
食料	アルファ米、飲料水
資機材	発電機、投光器、簡易組立トイレ、携帯型簡易トイレ、テント式プライベートルーム、ホワイトボード、救急セット、毛布、リヤカー、防災行政用無線
その他	運営マニュアル、腕章、災害時多言語表示シート、事前に作成したルールなど

## ■資機材の準備

資機材は必要なときに活用しますが、取り急ぎ必要なものは、この段階で活用します。

- ・ 発電機・投光器  
⇒ 停電の場合に準備します。
- ・ 携帯型簡易トイレ・簡易組立トイレ  
⇒ 施設のトイレが使用できない場合は準備します。
- ・ 救急セット  
⇒ 準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。
- ・ 防災行政用無線  
⇒ 電話が不通の時は、職員室に設置している無線を使用します。
- ・ その他の資機材  
⇒ 運営マニュアルなどは、運営本部に準備します。  
事前にルールを作成している場合は、この段階で掲示します。

## 第3節 避難所の運営

---

避難所は、地区組織、避難者、避難所担当職員、施設管理者・職員がそれぞれの役割を果たして協働して運営します。

避難所運営委員会を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。

特に地区組織は、従来の活動から把握している地区ごとの地域性や、コミュニティを生かし、委員会の中心として各種活動にあたります。

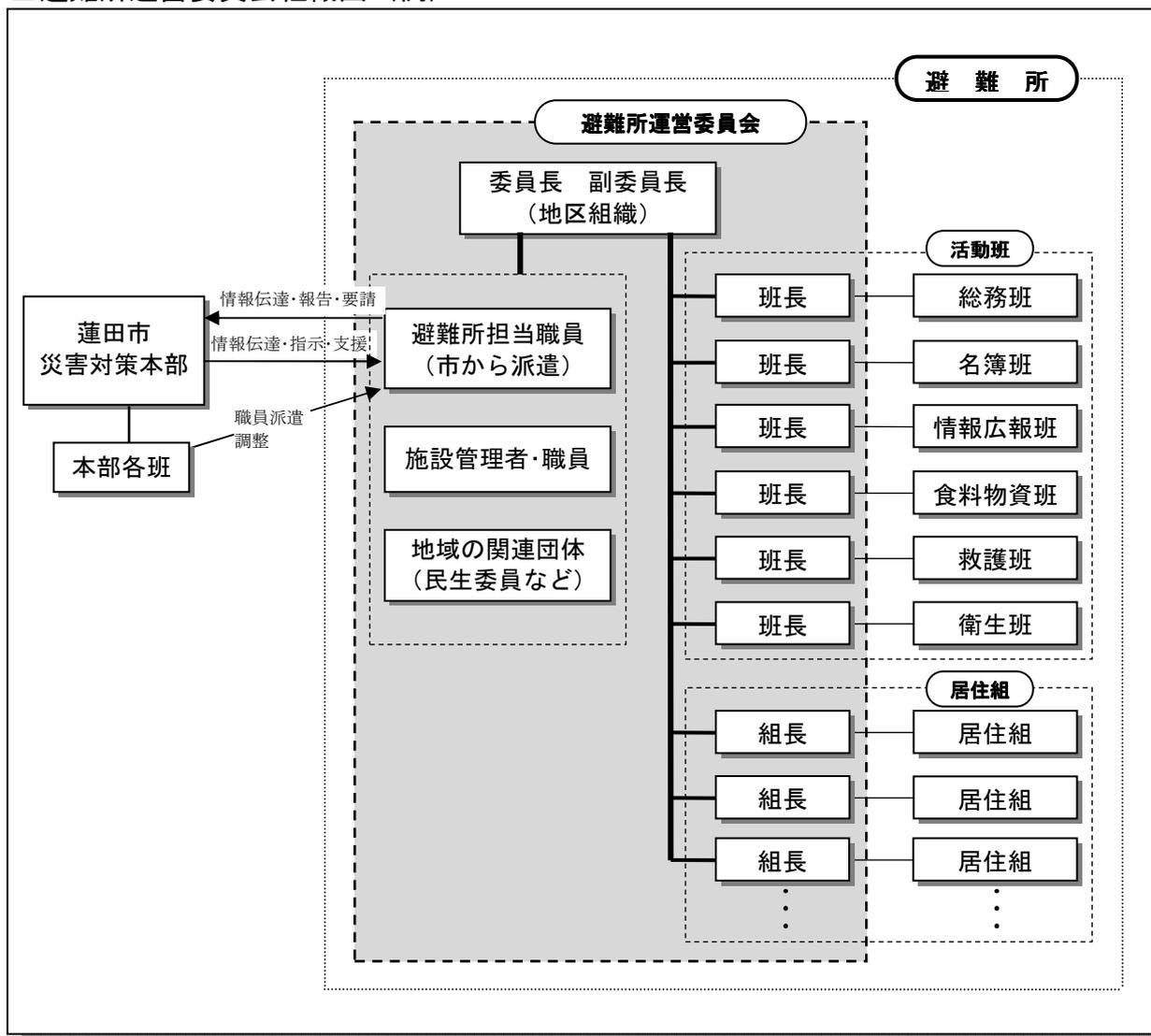
### 1. 避難所運営の組織（避難所運営委員会）

避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所担当職員、施設管理者・職員、地域の関連団体(民生委員・児童委員など)を加えて構成します。

運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地区組織が組織力を生かし、それらの役割を担います。

避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。

■ 避難所運営委員会組織図（例）



注1) 避難所運営委員会は、波線で囲まれた色付き枠内の構成メンバーで運営会議を開きます。  
 注2) 各班員・組員（避難者）には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

■ 「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、地区組織や避難者で編成します。

■ 「居住組」とは

避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、自治会単位などを基にして、適宜組数を設定し、編成します。

## 2. 避難所運営委員会の役割

### (1) 居住組の決定、組長選出

居住組を決め、組長を選出します。

避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。

組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

### (2) 活動班の設置

各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。

各班は、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。

なお、班長の選出は、班員の互選によるものとし、班長は副班長を選任します。

班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

### (3) 運営全体の調整

運営委員会は、居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。

各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整するとともに、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。

避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。

災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

### (4) 運営会議の開催

運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。

- ▶ 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
- ▶ 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- ▶ 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- ▶ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

### (5) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

会長、副会長の退所に備え、補助を務める人材を確保するとともに、組長、班長の退所に備えて、円滑な引継ぎが行えるよう、定期的に役職を交代するなどの工夫をします。

### 3. 居住組の活動

居住組の活動は、以下に示すとおりです。

#### ■居住組の活動

- 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動の支援にあたります。
- 各活動班の決定の下、炊き出し、生活水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行います。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

### 4. 各活動班の活動

各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。

各班の主な活動内容は以下のとおりです。

#### ■各班共通の活動

- 各班は、班員の互選により班長を選出し、班長は副班長を選任します。
- 班長は、運営委員会に属し、班の役割の実施状況を報告するとともに、運営委員会の決定事項を班員に周知します。
- 班員は、要配慮者、女性及び子ども等のニーズに配慮して活動します。
- 各班が行う要請は、原則として避難所担当職員が行います。

#### (1) 総務班

総務班の活動は、以下のとおりです。

#### ■総務班の活動（その1）

活動項目	活動内容
委員会の事務局	避難所運営委員会の事務局を担当し、運営委員会の会議準備や記録の作成、各班との連絡調整を行います。
来客者への対応	避難者のプライバシーを確保するため、原則として来客者は居住空間には立ち入らせず、入口近くに面会所を用意して対応します。家族・親類等の来訪で当該避難者の避難スペースに立ち入る場合には、他の避難者の迷惑とならないよう指導します。
取材への対応	マスコミなどの取材対応は、原則として避難所担当職員が対応します。避難者のプライバシー確保に十分留意し、避難所内で取材を行うときは、必ず総務班員が立ち会います。
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います。

## ■総務班の活動（その2）

活動項目	活動内容
避難所の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 避難所内での居住スペースの移動について計画します。</li> <li>▶ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序の維持を心がけます。</li> <li>▶ 避難所内の共有スペース（総合相談窓口、更衣室、授乳場所等）を確保します（「第4節 避難所生活への配慮とルール」も参考にして下さい。）。</li> </ul>
ボランティアの受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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、そのニーズを把握します。</li> <li>▶ 各班からのニーズを受け、災害対策本部の災害対策ボランティアセンターに派遣の要請をします。</li> <li>▶ ボランティアが配置されたときは、ボランティア受付表を作成します。</li> <li>▶ ボランティアには、名札や腕章を着用してもらいます。</li> <li>▶ 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、総務班の担当者に連絡してもらいます。</li> </ul>
危険箇所への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 危険箇所は「立ち入り禁止」を表示します。</li> <li>▶ 避難所内に危険箇所があるときは、災害対策本部に補修を要請します。</li> </ul>
避難所の子どもたちへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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ます。</li> <li>▶ 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します。</li> </ul>
避難所内の清掃・整理整頓	<p>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避難者に要請します。</p>

## （2）名簿班

名簿班の活動は、以下のとおりです。

### ■名簿班の活動

活動項目	活動内容
避難者名簿の作成・管理	<p>避難者の状況（現在数・入所者数・退所者数等）を把握し、常に最新の名簿に更新します。</p>
外泊者の管理	<p>外泊届け用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらいます。</p>
問い合わせへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 安否確認に対応します。</li> <li>▶ 避難者への伝書を掲示します。</li> <li>▶ 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します。</li> <li>▶ 電話を利用しての呼出しは、原則以下のとおりとします。</li> <li>▶ 時間を定めて放送及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とします。</li> </ul>
郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ	<p>郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせることにします。</p> <p>手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は名簿班で保管します。</p>

### (3) 情報広報班

情報広報班の活動は、以下のとおりです。

#### ■情報広報班の活動

活動項目	活動内容
各種情報の受発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。</li> <li>▶ 災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。</li> </ul>
避難者への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 避難所運営委員会の決定事項を伝達します。</li> <li>▶ 掲示板を作成します。</li> <li>▶ 災害後は、デマ情報が出やすいので十分に注意し、正確な情報を迅速に提供することを心がけます。特に避難者に対する生活情報（生活物資や風呂の開設など）については、視覚障がい者や聴覚障がい者などに配慮しつつ、掲示板の利用など多様な手段を講じます。</li> </ul>
防災及び生活情報の収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。</li> <li>▶ テレビ・ラジオ、インターネット、新聞などにより情報を収集します。</li> </ul>
各避難所との連絡調整	避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換します。

### (4) 食料物資班

食料物資班の活動は、以下のとおりです。

#### ■食料物資班の活動（その1）

活動項目	活動内容
食料・水の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 必要な食料・水を要請します。</li> <li>▶ 必要に応じて、アレルギー対応食等を要請します。</li> </ul>
食料・水の受入	食料・水の受入のための専用のスペースを設けます。
食料・水の管理と配給	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 食料・水は世帯単位とし、代表者に公平に配給します。</li> <li>▶ 特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行うこととし、ミルクなど特別な要望については個別に対処します。</li> <li>▶ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給します。</li> <li>▶ 炊き出しの実施に際しては、民生委員・児童委員、ボランティアの協力を得ながら調理します。この際、可能な限り要配慮者の状況に配慮して、やわらかい食事の提供に努めます。</li> </ul>
物資の管理・配給	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 物資の供給状況（物資の種類と在庫数）を常に把握し適正に管理します。なお、過剰な在庫については返却を要請します。</li> <li>▶ 物資保管室を設け、要請した物資が搬送されたときは、物品輸送引渡書にサインをして物資を受け取り、物品受領書に記録の上保管します。</li> <li>▶ 高齢者、障がい者、妊産婦、外国人など、特別なニーズのある者には、個別に対処するよう努めます。</li> </ul>

## ■食料物資班の活動（その2）

活動項目	活動内容
不足食料の把握と要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 不足食料の内容及び数量を取りまとめて「物資配送依頼票」に記入し、避難所担当職員に渡します。</li> <li>▶ 食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。</li> </ul>
不足物資の把握と要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 不足物資の内容、数量を物資依頼伝票に記入し、要請します。</li> <li>▶ 不足物資は、高齢者や女性及び幼児などに十分配慮し確認します。</li> </ul>

## （5）救護班

救護班の活動は、以下のとおりです。

### ■救護班の活動

活動項目	活動内容
救護・支援に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 傷病者について把握するとともに、必要に応じて緊急時の救急要請などを行います。</li> <li>▶ けが人への止血・消毒などの応急手当を行います。</li> </ul>
要配慮者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。</li> <li>▶ 高齢者、妊産婦などは、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るようできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得るようにします。</li> <li>▶ 避難者の障がい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要配慮者については、福祉避難所等への移動を要請します。</li> <li>▶ 要配慮者をケアするため、必要に応じて専門の職員やボランティアの派遣等を要請します。</li> </ul>
避難者の健康状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 医療機関の開設状況を把握します。</li> <li>▶ 健康相談を行う窓口を設けます。</li> </ul>

## （6）衛生班

衛生班の活動は、以下のとおりです。

### ■衛生班の活動（その1）

活動項目	活動内容
避難所トイレ及び生活用水の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 避難所のトイレの確認と、確保を行います。</li> <li>▶ 既設トイレが使用できない、又は不足している場合などは、仮設トイレの設置を要請します。</li> <li>▶ トイレ用水をはじめとする生活用水（飲料水以外）を確保します。</li> <li>▶ 正しい使用に向けてルールを徹底させます。</li> </ul>

## ■衛生班の活動（その2）

活動項目	活動内容
ペット連れ避難者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 犬、猫などのペットは、避難所内では飼育させないことから、屋外に飼育スペースを確保します。</li> <li>▶ ペット登録台帳を作成します。</li> <li>▶ ペット連れ避難者へのルールへの周知や飼育状況の確認を行います。（ペットの飼育は、飼い主が全責任をもって行ってもらいます。）</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 共用部分の清掃は、各居住組を単位として当番制により交代で清掃を実施してもらいます。</li> <li>▶ 居室部分の清掃は、利用している避難者自ら清掃してもらいます。</li> </ul>
ゴミの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 避難所敷地内にゴミ集積場を設置します。</li> <li>▶ ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保ちます。</li> </ul>
衛生環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。</li> <li>▶ 衛生管理を徹底させ、食中毒や風邪などの感染症などを予防します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗いを徹底させます。</li> <li>・消毒用アルコール、使い捨て手袋、ウェットティッシュなどを多めに用意し、避難所内の衛生管理を徹底します。</li> <li>・季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意します。</li> </ul> </li> <li>▶ 必要があれば、避難所担当職員に伝え、医師や保健所等の応援を求めます。</li> </ul>

## 5. 避難所担当職員の活動

### （1）避難所運営本部設置場所の確保

避難所内に、避難所運営委員会を設置し避難所の管理・運営事務を行うスペースを確保し、避難者からわかるように「運営本部」の表示を行います。

運営本部には、必ず複数の職員を配備しておくように心がけて下さい。

### （2）災害対策本部への報告及び要請等

避難所担当職員は、災害対策本部へ以下の内容の報告を行うとともに、必要に応じて支援要請を行います。

#### ■本部への報告及び要請等（その1）

項目	内容	
本部への報告	避難所を開設した後、直ちに「第1報」として報告します。報告は、おおむね3時間ごとに「第2報」、「第3報」を発信します。	
本部への要請	食料・物資等の要請	避難者及び避難所スタッフ（避難所担当職員、施設管理者・職員、ボランティア等）の数を把握した上で、避難所に備蓄してある食料及び物資では不足する場合、「物資配送依頼票」により食料及び物資の要請を行います。
	ボランティアの派遣要請	避難所運営状況からボランティアの人数や活動内容を整理し、派遣要請を行います。

## ■本部への報告及び要請等（その2）

項目	内容	
本部への要請	医師及び専門職員の派遣	負傷者などが多数発生した場合、医師（医療救護班）の派遣要請を行います。また、要配慮者を介護するため、必要により専門の職員の派遣を要請します。
	トイレ及びごみに関する要請	施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。また、仮設トイレのくみ取りを要請します。
避難所間の割り振り調整	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します。	
要配慮者の移動	高齢者や障がい者などの要配慮者の避難者に対しては、障がいの程度、体力及び症状により、福祉避難所や病院への移動を要請します。	

### （3）名簿の整理

毎日、避難者名簿の整理・確認を行います。

### （4）避難所全体のルールの掲示（避難所運営委員会と連携）

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所運営委員会による協議の上、避難所運営委員会名で「避難所全体のルール」を避難所の出入り口などに掲示します。

### （5）秩序の維持

避難所担当職員は、避難所運営委員会と連携し、避難所における秩序維持のため、以下の対応を行います。

- ▶ 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、問題の解決にあたります。
- ▶ 避難所内でのトラブルが発生したときは、毅然とした態度で速やかに対応します。
- ▶ 必要に応じて警察署又は交番に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

### （6）マスコミ対応

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します。

また、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します。

## 第4節 避難所生活への配慮とルール

---

### 1. 避難所生活への配慮

避難所の運営に当たっては、避難所で少しでも過ごしやすい共同生活を送るため、次の事項に配慮します。

#### ■ 配慮事項とその内容

配慮事項	内容
プライバシーの配慮	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 個人情報の取扱いについては、十分注意する。</li><li>▶ 間仕切りの設置により個人や世帯のプライバシーを保護する。</li><li>▶ プライバシーに関することは、直接本人に伝える。</li></ul>
要配慮者への配慮	高齢者、障がい者などの要配慮者に対しては、民生委員・児童委員にも協力を得て、個々の状況に応じた特別な配慮を検討する。 <配慮例> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 視覚障がい者や移動の不自由な高齢者や障がい者には、音声による情報提供</li><li>▶ 固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者には、流動食等の食料提供</li><li>▶ 高齢者や障がい者には洋式トイレを用意 など</li></ul>
女性への配慮	専用のトイレ、着替えや授乳場所の確保、女性専用の相談窓口を設置する。
外国人への配慮	使用する言語や生活習慣等に配慮し、掲示板への記載及び案内表示については、外国語表記のものを用意する。

### 2. 避難所生活ルールの周知

多くの避難者が共同生活を送るために守るべきルールを定め、避難者に周知できるようにわかりやすい場所に掲示するとともに配布します。

## 第5節 避難所の長期化対策

---

災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地区組織を中心とした活動が困難になることから、避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行います。

また、避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

## 第4章 避難所の集約及び閉鎖

### 第1節 避難者の退所を促す時期

---

時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。

仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

### 第2節 避難所の集約

---

避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。

避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、災害対策本部の調整により、段階的に実施します。各避難所の運営委員会においても、地域内の施設の活用など、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

### 第3節 避難所の閉鎖

---

施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。

避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。

避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。



添付資料



# 添付資料

## 目次

### <資料集>

【資料1】『避難所運営委員会規約』	1
【資料2】『避難所運営における個人情報取扱指針』	4
【資料3】『避難所等の指定状況』	5
(1) 指定避難所一覧	5
(2) 指定避難場所一覧	7
(3) 福祉避難所一覧	8
【資料4】『避難所生活のルール集』	9
(1) 避難所全体のルール（例）	9
(2) 共同生活上のルール（例）	10
(3) トイレ使用ルール（例）	11
(4) 火気使用のルール（例）	12
(5) 夜間の警備体制について（例）	12
(6) 食料配付のルール・伝達文（例）	13
(7) ペット飼育のルール（例）	13
【資料5】『取材者への注意事項』	14

### <様式集>

【様式1】『目視による安全確認チェック表』	16
【様式2】『避難所開設状況（第1報）』	17
【様式3】『避難所状況報告（第2報以降）』	18
【様式4】『避難者カード』	19
【様式5】『避難者名簿』	21
【様式6】『在宅被災者名簿』	23
【様式7】『避難所日誌』	24
【様式8】『避難所ペット登録台帳』	25
【様式9】『物資配送依頼票』	26
【様式10】『避難所用品管理票』	27
【様式11】『避難所運営委員会編成名簿』	28
【様式12】『避難所運営委員会記録用紙』	29



# 資料集

## 【資料1】『避難所運営委員会規約』

### 避難所運営委員会規約

(目的)

**第1条** 地震等の大規模災害時に市が設置する避難所において、地区住民などの避難者が当該避難所の管理運営にかかわることにより、市や避難所の施設管理者などと協力しながら、避難所の円滑な運営に資することを目的とする。

(名称)

**第2条** この会の名称は、\_\_\_\_\_避難所管理運営委員会（以下「委員会」という。）とする。

(組織)

**第3条** 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 自主防災組織（地区組織）代表
- (2) 居住組の組長
- (3) 活動班の班長
- (4) 避難所担当職員
- (5) 施設管理者・職員
- (6) 委員会で承認されたボランティア団体等のリーダー

2 委員会は15名以内で組織し、次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

(役員を選出)

**第4条** 役員は、自主防災組織（地区組織）の代表、活動班の班長及び居住組の組長のうちから互選する。

(役員の職務)

**第5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 各活動班の班長及び各居住組の組長は、それぞれの班及び組を総括する。

(役員任期)

**第6条** 役員任期は、当該避難所が閉鎖される日までとする。

- 2 前項の役員任期において、当該役員が辞任した場合又は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。

(委員会の役割)

**第7条** 委員会は、蓮田市災害対策本部及び関係機関と協議しながら、避難者の立場に立った避難所の管理運営に資するため、次の各号に掲げる事項について所掌する。

- (1) 避難所内の生活場所の提供に関する事。
- (2) 食料、飲料水及びその他の生活物資の確保に関する事。
- (3) 衛生的環境の整備に関する事。
- (4) 災害、生活及びその他の情報の収集並びに提供に関する事。
- (5) 要配慮者の支援及び女性や幼児のニーズに関する事。
- (6) 避難者の健康状態の把握に関する事。
- (7) ペットに関する事。
- (8) その他、適切な避難所運営に関する事。

(会議)

**第8条** 委員会の会議は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、前条各号に係る必要な事項を協議し、これを決定する。

- 2 定例会議は、原則として午前中に1日1回の開催とする。
- 3 会長は、必要と認めるときは、前項にかかわらず会議を召集することができる。

(住居組の設置)

**第9条** 委員会は、避難所において居住地区などを考慮して分けた避難者のグループを住居組として設定し、避難者が避難所生活を営むための基本グループと位置づける。

- 2 組員は、互選により組長を選出する。
- 3 組長は、副組長を指名する。

(活動班の設置)

**第10条** 委員会は、避難者の協力により、避難所の管理運営に資するため、次の掲げる各号の班を置く。

- (1) 総務班
- (2) 名簿班
- (3) 情報広報班
- (4) 食料物資班
- (5) 救護班
- (6) 衛生班
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認めた班

- 2 班は、避難者により構成するものとし、班に属する者（以下「班員」という。）は、避難者の意向を踏まえた上で、委員会が決定する。
- 3 班員は、互選により班長を選出する。
- 4 班長は、副班長を指名する。

（解散）

**第11条** 委員会は、避難者が一定の生活を送ることが可能となったため避難所が閉鎖されたとき、又は避難施設の集約等がなされ避難所でなくなったときに解散する。

（雑則）

**第12条** この規約に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が協議して決定するものとする。

## 【資料 2】『避難所運営における個人情報取扱指針』

各避難所における個人情報の取扱等に当たっては、本指針に基づき実施するものとする。

### 1. 収集する個人情報の範囲

避難所における個人情報の収集に当たっては、円滑な避難所の運営及び個人の生命、健康又は生活を保護するという目的を達成するために、必要かつ最小限のものとし、目的達成のために必要のない個人情報は収集してはならない。

### 2. 収集した個人情報の取扱い

各避難所において収集した個人情報（以下「収集個人情報」という。）の取扱いに当たっては、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって取り扱うものとし、避難所運営及び個人の生命、健康又は生活を保護する目的以外に収集個人情報を利用してはならない。

また、収集個人情報は、不必要な複写や外部への持ち出しを行ってはならない。

### 3. 個人情報取扱責任者

各避難所には、個人情報取扱責任者を置き、各避難所担当職員をもって当てるものとする。個人情報取扱責任者は、避難所の閉鎖後は、収集個人情報を危機管理課に提出するものとする。

### 4. 収集個人情報の管理

収集個人情報の管理については、個人情報取扱責任者の下、名簿班が行うものとする。

収集個人情報を名簿班以外の者に取り扱わせる必要がある場合にあっては、避難所担当職員は、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって個人情報を取り扱うよう周知徹底を図るとともに、取扱状況等を確認するものとする。

### 5. 収集個人情報の取扱者及び範囲

収集個人情報の取扱者及びその範囲については、次のとおりとする。

#### (1) 市職員

収集個人情報全般

#### (2) 防災関係機関、ボランティア（支援者含む）

支援実施対象者に係る必要最小限の個人情報

### 6. その他

その他避難所における個人情報の取扱等については、蓮田市個人情報保護条例（平成 12 年 6 月 22 日条例第 36 号）を遵守するものとする。

### 【資料3】『避難所等の指定状況』

#### (1) 指定避難所一覧

##### ■災害時避難所一覧

[平成26年4月1日現在]

避難施設名	所在地	電話番号	収容面積 (㎡)	収容人数 (人)
蓮田南中学校 ※	蓮田 1519	769-2021	946	573
老人福祉センター ※※	蓮田 4-236	769-1455	340	206
蓮田南小学校 ※	東 6-9-11	768-0074	808	489
中央公民館 ※※	東 6-1-8	769-2002	492	298
蓮田中央小学校 ※	関山 3-6-1	768-0073	726	440
蓮田中学校 ※	閩戸 147-1	768-0064	838	507
蓮田北小学校 ※	閩戸 3236	766-2015	727	440
コミュニティセンター ※※	貝塚 1015	766-8377	410	248
保健センター ※※	緑町 2-3-11	768-5111	227	137
黒浜南小学校 ※	黒浜 722	769-4814	789	478
環境学習館 ※※	黒浜 1061-1	764-1850	100	60
黒浜小学校 ※	黒浜 3069	768-1047	779	472
黒浜中学校 ※	黒浜 4748	768-0314	888	538
黒浜西中学校 ※	黒浜 3862	768-5454	1,008	610
黒浜北小学校 ※	南新宿 800	768-4180	785	475
黒浜西小学校 ※	西新宿 3-84	769-3169	737	446
平野中学校 ※	井沼 932	766-9003	881	533
平野小学校 ※	井沼 937	766-1308	677	410
農業者トレーニングセンター ※※	井沼 1071	766-5974	880	533
蓮田松韻高等学校 ※	黒浜 4088	768-7820	1,750	1,060
図書館 ※※	上 2-11-7	769-5198	216	130
勤労青少年ホーム ※※	見沼町 4-3	768-8743	670	406
中央公民館関山分館 ※※	関山 4-5-32	769-7833	348	217
蓮田特別支援学校 ※	黒浜 4088-4	769-3191	698	418
計			16,720	10,133

注)「避難施設名」の※は、避難場所及び避難所の兼用を、※※は避難所のみであることを示す。

■洪水時避難所一覧

[平成 26 年 4 月 1 日現在]

避難施設名	所在地	電話番号	収容面積 (㎡)	収容人数 (人)
老人福祉センター ※※	蓮田 4-236	769-1455	340	206
蓮田南小学校 ※	東 6-9-11	768-0074	808	489
中央公民館 ※※	東 6-1-8	769-2002	492	298
蓮田中央小学校 ※●	関山 3-6-1	768-0073	726	440
蓮田中学校 ※	閏戸 147-1	768-0064	838	507
蓮田北小学校 ※●	閏戸 3236	766-2015	727	440
黒浜南小学校 ※	黒浜 722	769-4814	789	478
環境学習館 ※※	黒浜 1061-1	764-1850	100	60
黒浜小学校 ※	黒浜 3069	768-1047	779	472
黒浜中学校 ※	黒浜 4748	768-0314	888	538
黒浜西中学校 ※	黒浜 3862	768-5454	1,008	610
黒浜北小学校 ※	南新宿 800	768-4180	785	475
平野中学校 ※	井沼 932	766-9003	881	534
平野小学校 ※	井沼 937	766-1308	677	410
蓮田松韻高等学校 ※	黒浜 4088	768-7820	1,750	1,060
図書館 ※※●	上 2-11-7	769-5198	216	130
勤労青少年ホーム ※※	見沼町 4-3	768-8743	670	406
蓮田特別支援学校 ※	黒浜 4088-4	769-3191	698	418
計			13,172	7,971

注 1) 「避難施設名」の※は、避難場所及び避難所の兼用を、※※は避難所のみであることを示す。

注 2) 「避難施設名」の●は、避難所としての利用は建物 2 階以上であることを示す。

## (2) 指定避難場所一覽

## ■避難場所一覽

〔平成 26 年 4 月 1 日現在〕

避難施設名	所在地	電話番号	敷地面積 (㎡)	収容面積 (㎡)	収容人数 (人)
蓮田南中学校	蓮田 1519	769-2021	25,320	13,444	6,722
蓮田南小学校	東 6-9-11	768-0074	15,786	6,200	3,100
堂山公園	上 2-3571		9,000		4,500
蓮田中央小学校	関山 3-6-1	768-0073	19,753	10,016	5,008
蓮田中学校	閨戸 147-1	768-0064	23,421	11,220	5,610
蓮田北小学校	閨戸 3236	766-2015	16,529	5,845	2,922
黒浜南小学校	黒浜 722	769-4814	20,617	9,813	4,906
黒浜小学校	黒浜 3069	768-1047	18,096	6,170	3,085
黒浜中学校	黒浜 4748	768-0314	23,333	14,263	7,131
黒浜西中学校	黒浜 3862	768-5454	27,594	12,893	6,446
黒浜北小学校	南新宿 800	768-4180	20,437	7,744	3,872
黒浜西小学校	西新宿 3-84	769-3169	21,064	10,926	5,463
平野中学校	井沼 932	766-9003	22,210	8,660	4,330
平野小学校	井沼 937	766-1308	11,289	4,720	2,360
黒浜公園	黒浜 4088-2	769-4622	45,000		22,500
中道公園	西新宿 3-83		11,000		5,500
五反歩公園	西城 2-110		4,700		2,350
松ヶ崎公園	桜台 2-467-2		3,300		1,650
上島公園	西新宿 1-75		4,200		2,100
小学校予定地運動場	蓮田 4-154		16,952		
蓮田松韻高等学校	黒浜 4088	768-7820	39,138	12,857	6,428
根ヶ谷戸公園	蓮田 2-243		16,226		8,113
西城沼公園	城 637-1	769-4142	44,684	41,098	20,549
蓮田特別支援学校	黒浜 4088-4	769-3191	19,274	9,205	4,602
山ノ内公園	山ノ内 1-2		11,786		5,893
桜台防災広場	桜台 1-551-2		5,105		2,552
計					147,692

(3) 福祉避難所一覧

■避難場所一覧

[平成 26 年 4 月 1 日現在]

避難施設名	所在地	電話番号	収容面積 (㎡)	収容人数 (人)
老人福祉センター ※※	蓮田 4-236	769-1455	340	206
蓮田特別支援学校 ※	黒浜 4088-4	769-3191	698	418
			1,038	624

注1)「避難施設名」の※は避難場所及び避難所の兼用を、※※は避難所のみであることを示す。

## 【資料 4】『避難所生活のルール集』

### (1) 避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。  
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

- この避難所は、地域の防災拠点です。
- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
  - 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
  - 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があつて危険な部屋も同様に避難できません。
  - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
  - 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
  - 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々に優先して配付します。
  - 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
  - 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
  - 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者申し出てください。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) 共同生活上のルール (例)

項目	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 起床時間：____ 時 ____ 分</li> <li>➤ 消灯時間：____ 時 ____ 分</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。</li> <li>➤ 食事時間      朝食：____ 時 ____ 分</li> <li>                                昼食：____ 時 ____ 分</li> <li>                                夕食：____ 時 ____ 分</li> <li>※ 食料の配付は、居住組単位で行います。</li> <li>➤ 放送時間：____ 時で終了します。</li> <li>➤ 電話受信：午前____ 時から午後____ 時</li> <li>※ 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。</li> <li>➤ 世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。</li> <li>➤ 避難所全体で使用する共用部分については、「衛生班」の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。</li> <li>➤ トイレについては、使用ルールを厳守し環境美化に協力してください。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。</li> <li>➤ 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。</li> </ul>
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。</li> <li>➤ 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。</li> <li>➤ ごみの分別を行ってください。</li> </ul>
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。</li> <li>➤ 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。</li> <li>➤ 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。</li> </ul>

### (3) トイレ使用ルール (例)

#### 1 施設のトイレを使用する場合 (水を確保して使用している場合)

- ▶ トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- ▶ トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水(流し用)を使用し、流してください。
- ▶ 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ▶ ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水(手洗い用)を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- ▶ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょ。

#### 2 簡易組立てトイレを使用する場合

- ▶ 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ▶ トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ▶ 和式のトイレの上板(便器にまたがる部分)は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- ▶ 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- ▶ 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- ▶ 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ▶ 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が「衛生班」に報告してください。

#### (4) 火気使用のルール (例)

- ▶ 避難所で火気を使用するスペースは原則として \_\_\_\_\_ 室と屋外の \_\_\_\_\_ とします。
  - ※ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
  - ※ 個人のカセットコンロを使用する際も \_\_\_\_\_ 室で使用してください。
  - ※ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- ▶ 夜間 ( \_\_\_\_\_ 時以降) は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、「総務班」に申し出てください。
- ▶ 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、「食料物資班」に申し出てください。
- ▶ ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- ▶ 避難所の居住スペースは禁煙です。  
( \_\_\_\_\_ を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。  
きちんと消火し吸殻入れに捨て、ポイ捨ては絶対に行わないでください。)
- ▶ 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。  
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

#### (5) 夜間の警備体制について (例)

- ▶ 夜間は共有部分は消灯せず、 \_\_\_\_\_ 時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- ▶ 夜間は不審者の侵入を防止するために、 \_\_\_\_\_ の入口と \_\_\_\_\_ の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。  
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- ▶ 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- ▶ 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

## (6) 食料配付のルール・伝達文(例)

- 食料・物資・水などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
- 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日\_\_\_\_\_時頃に、場所は\_\_\_\_\_で「食料物資班」が配付しますので、秩序を守って「食料物資班」の指示に従い受け取ってください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、「食料物資班」に連絡してください。

## (7) ペット飼育のルール(例)

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

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。

- 避難所運営委員会の「衛生班」の指示には、必ず従ってください。
- ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 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。
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、「衛生班」に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに「衛生班」まで届け出てください。

## 【資料5】『取材者への注意事項』

### 取材者への注意事項

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

1. 避難所内では身分を明らかにしてください。  
避難所内では、胸などの見えやすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。
2. 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。  
避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。  
原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。  
避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
3. 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。  
本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。  
また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

#### 【連絡先】

\_\_\_\_\_ 避難所

〒349-\_\_\_\_\_

蓮田市

電話 : 048-\_\_\_\_\_

# 樣 式 集

## 【様式1】『目視による安全確認チェック表』

### 《目視による安全確認チェック表》

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

#### 1. 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

全て「ない」なら内部の確認へ

#### 2. 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れはないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

色の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。

色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。

全て「ない」なら活用可

【様式2】『避難所開設状況（第1報）』

《避難所開設状況（第1報）》

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難所名				電話				
開設日時				閉鎖日時				
年 月 日 時 分				年 月 日 時 分				
担当者 人 ( )	所属	職	氏名	所属	職	氏名		
避難 状 況	地区名	世帯		人数	備考			
対 応	(食料・毛布その他必要物品等の状況)							

【様式3】『避難所状況報告（第2報以降）』

《避難所状況報告（第 報）》

発信者				受信者				年	月	日	時	分
避難所名					電話							
避難所の状況	地区名	世帯	人数	備考								
		(状況)										
	担当者											
連絡事項												

【様式4】『避難者カード』

《避難者カード》

※避難者カードは、世帯ごとに記載して下さい。 記入日 年 月 日

該当するほうに○をつけてください	1 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 在宅被災者 (自宅等で生活するが配給等が必要な方)

※①～⑥について、記入又は○をつけてください。

①	自治会名				
②	氏名等 避難者の場合は 避難所にいる方 を記載してくだ さい。	ふりがな 氏名	年齢	性別	備考
		(代表者)		男・女	
				男・女	
		住所			
	電話	( )	代表者携帯:	( )	
③	家屋被害等 分かるものに○	1. 住めない位の損壊や焼損 2. 不安を覚える位の損壊 3. 流失 4. 床上床下浸水 5. 断水 6. 停電 7. ガス停止 8. 電話不通 9. なし			
④	緊急連絡先	※ <u>親族の連絡先など</u> 電話 ( )			
⑤	特記事項	※ <u>特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。</u> ※ <u>資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。</u> 氏名 内容:			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	市ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい ・ いいえ

※以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電話： ( )

《備考》

避難者カードを記載してもらう際の留意点

(名簿班、避難所担当職員)

<p>➤ 避難者カードは、1世帯に1枚記載してもらいます。</p> <p>➤ 避難者（避難所で生活を希望する方）・在宅被災者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）は別々に名簿にまとめますので、必ずどちらかに○をつけてもらいましょう。</p> <p>※在宅被災者の配給は、原則として「避難所に受け取りに来てもらう」ことを伝えましょう。</p>	
①の欄	所属している自治会などを記載してもらいます。
②の欄	<p>➤ 「避難者」は、避難所に避難している世帯員を記載してもらいます。</p> <p>➤ 「在宅被災者」は支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。</p> <p>➤ 避難所での支援の参考とするため、以下のような点を備考欄に記載してもらいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人。</li> <li>・粉ミルク、ほ乳瓶、お粥、おむつ、生理用品などが必要な方。</li> <li>・食物アレルギーや禁忌品がある方。 など</li> </ul> <p>➤ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。</p>
③の欄	<p>➤ 避難者の被害状況の確認は、開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、わかる範囲で記載してもらいます。</p> <p>➤ この欄はあくまで避難者の申告によるものですので、目安として活用してください。</p>
④の欄	避難者に緊急の事態があったときの連絡先ですので、記載してもらいましょう。
⑤の欄	<p>➤ 上段は、②の備考欄の内容を具体的に書いてもらったり、その他に避難者が配慮してほしいことなどを記載してもらいましょう。</p> <p>➤ 下段は、医療や福祉関係などの専門的な資格のほか、避難者が協力できると思うことは、積極的に記載してもらいましょう。</p> <p>➤ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。</p>
⑥の欄	安否確認を行う際には、情報を公表することが必要になりますが、個人情報となりますので、必ず意思を確認します。
最下段	<p>➤ 「避難者カードNO」は通し番号を記載します。</p> <p>➤ 避難者名簿、在宅被災者名簿をそれぞれ作成しますので、回収後にカードを分け、それぞれに通し番号をふると便利です。</p>
	「退所年月日／在宅被災者の支援終了日」は、避難者が退所した時や、在宅被災者の支援が終了した際記載します。連絡先についても記載します。

【様式5】『避難者名簿』

《避難者名簿》

避難所名 \_\_\_\_\_

No	カード番号	氏名	住所	性別	年齢	備 考						退所日	
						ミルク	お粥				その他		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

《備考》

◆ 『避難者名簿』

- 避難者名簿を作成することで、避難者の数や、入退所の管理、安否確認への対応などができます。
- 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、入退所による必要数の増減を確認できます。
- その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

《備考》

◆ 『在宅被災者名簿』

- 避難者名簿を作成することで、地域で支援が必要な方の数を把握します。
- 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、必要数の増減を確認できます。
- その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

【様式6】『在宅被災者名簿』

《在宅被災者名簿》

避難所名 \_\_\_\_\_

No	カード番号	氏名	住所	性別	年齢	備 考						支援終了日
						ミルク	お粥				その他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

【様式7】『避難所日誌』

《避難所日誌》

日付	事項	措置の概要	扱者	備考

【様式 8】『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	入退所日	種類	性別	特徴
例	氏名：蓮田太郎 住所：●町 1-2 電話：048-○○-○○○	入 ●月 ●日 退 ●月 ▲日	犬	オス メス	名前：シロ 体格：大型 毛色：白
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：
6	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：

【様式9】『物資配送依頼票』

《物資配送依頼票》

NO. \_\_\_\_\_

避難所名	
依頼者	氏名： _____ (避難所担当職員／施設職員／地区組織)
依頼日時	_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分
避難所連絡先	TEL： _____ FAX： _____

分類	品目	必要数	備考	集配拠点配送数
食料品	アルファ米	箱	50食／箱	
	クラッカー	箱		
	お粥	食		
	粉ミルク	人分		
飲料	水	本	500ml換算	
物資	毛布	枚		
	子供用おむつ	人分		
	大人用おむつ	人分		
	おしりふき	人分		
	ほ乳瓶	本		
	生理用品	人分		
	トイレットペーパー	巻		
配送担当者：			避難所受領サイン：	



【様式 11】『避難所運営委員会編成名簿』

《避難所運営委員会編成名簿》

避難所名 \_\_\_\_\_

編成： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から

避難所運営委員会			名 簿		
委員長					
副委員長					
副委員長					
活動班	総務班	班 長			
		副班長			
	名簿班	班 長			
		副班長			
	情報広報班	班 長			
		副班長			
	食料物資班	班 長			
		副班長			
	救護班	班 長			
		副班長			
	衛生班	班 長			
		副班長			
	居住組	1	組 長		
			副組長		
2		組 長			
		副組長			
3		組 長			
		副組長			
4		組 長			
		副組長			
5		組 長			
		副組長			
6		組 長			
		副組長			

【様式 12】『避難所運営委員会記録用紙』

《避難所運営委員会記録用紙》

避難所名 \_\_\_\_\_

開催日時		月 日 時 分 ～ 時 分		
参加者				
連絡事項	総務班			
	名簿班			
	情報広報室			
	食料物資班			
	救護班			
	衛生班			
	各居住組			
	避難所担当職員			
	施設管理者・職員			
協議事項	決定した内容や方針		担当班	

