

城陽市避難所運営マニュアル

平成28年2月

城 陽 市

目 次

	ページ
1 避難所開設・運営の基本方針	1
(1) 避難所とは	1
(2) 避難所運営の基本的な方針	1
(3) 関係者の基本的な行動、役割	2
2 災害発生から避難所開設まで	2
(1) 災害発生 ⇒ 自助	2
(2) 自助 ⇒ 共助	2
(3) 避難	3
3 避難所の運営体制づくり	3
(1) 指定避難所の開設準備	3
(2) 運営体制づくり	4
4 避難所の運営	5
(1) 避難所運営のルール	5
(2) 避難所の管理	6
(3) 福祉避難所との連携	7
5 安定期以降の取組	7
(1) 安定期に入ってから避難所運営の見直し	7
(2) 避難所統廃合に伴う移動	7
(3) 避難所の撤収・閉鎖	7
6 まとめ	7
個別のシート	8
災害発生⇒避難 自助から共助まで	8
組織全体の確認事項 指定避難所の開設準備	9
避難所運営体制 (その1) ☆組織☆	11
避難所運営体制 (その2) ☆役割☆	12
代表者の主な任務 (その1) 管理・運営の申し合わせ事項	15
代表者の主な任務 (その2) 連絡調整・各種要請	16
総務部の主な任務 避難所運営の総括	18
情報広報部の主な任務 (その1) 情報の収集	19
情報広報部の主な任務 (その2) 情報の提供	20
管理部の主な任務 (その1) 避難者の把握・名簿の作成、 避難者等の出入所管理	21
管理部の主な任務 (その2) 避難スペースの配分・誘導	22
管理部の主な任務 (その3) 施設・設備の確認、避難所の警備	23
保健衛生部の主な任務 感染症予防・生活衛生環境の管理	25
救護部の主な任務 救護・健康管理	26

食料部の主な任務	食糧・飲料水の配給、炊き出し	27
物資部の主な任務	物資の調達・配給	28
ボランティア部の主な任務	ボランティアニーズの把握、	29
	ボランティアの要請・配置等	
資料		30
①	避難所生活のルール	
②	物資・食料などの配分方針（例）	
③	ペットに対する対応（例）	
様式		32
様式-1	情報収集リスト	32
様式-2	避難者数集計表	33
様式-3	避難所入所者名簿	34
様式-4	自治会（組（班））別避難者名簿	35
様式-5	在宅の被災者で食事など生活に支障をきたしている者のリスト	36
様式-6	来訪者等（旅行者・通勤者・通学者）の被災者リスト	37
様式-7	出入者管理簿	38
様式-8	訪問者管理簿	39
様式-9	動物飼育者リスト	40
様式-10	避難所警備日誌	41
様式-11	郵便物等受付票	42
様式-12	問合せ受付票	43
様式-13	傷病者リスト	44
様式-14	移送者リスト	45
様式-15	食糧・物資要請リスト	46
様式-16	物資一覧	47
様式-17	物資管理簿	48
様式-18	ボランティアニーズ受付票	49

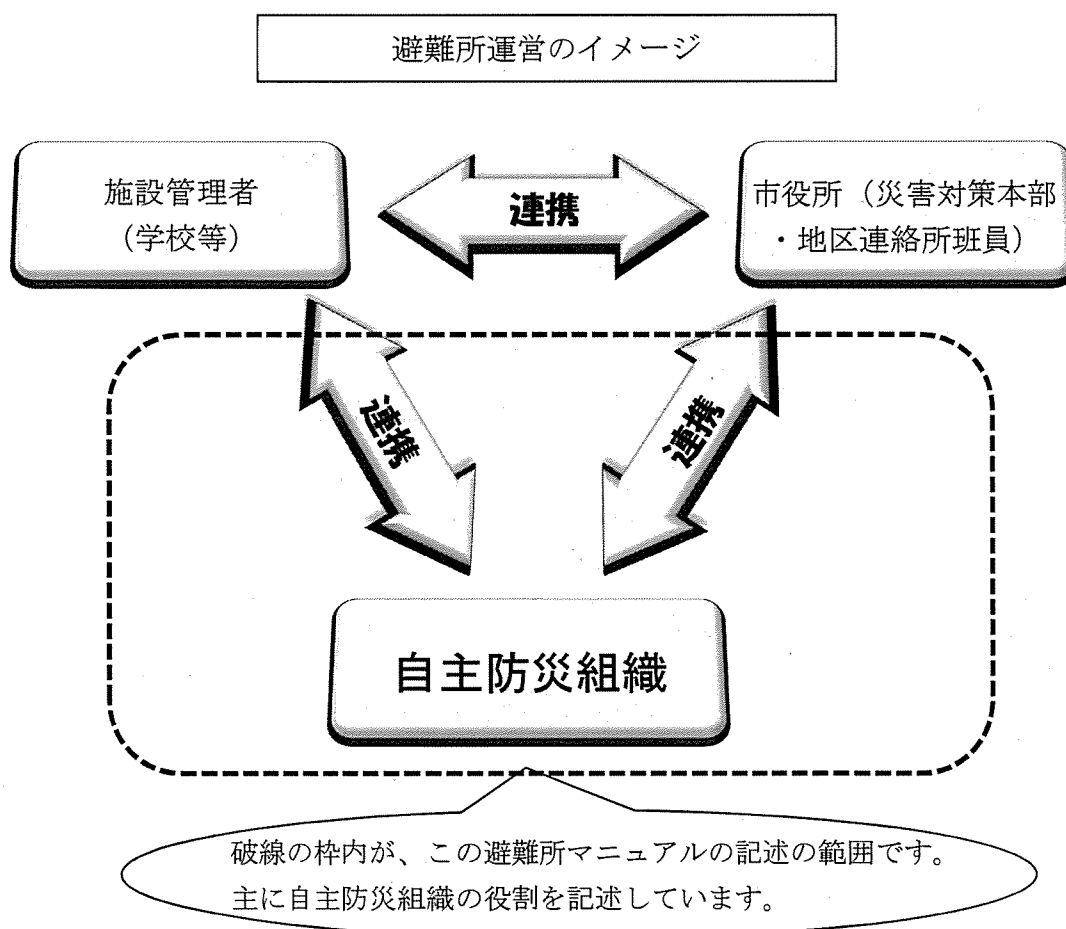
1 避難所開設・運営の基本方針

(1) 避難所とは

この避難所運営マニュアルにおける「避難所」は、災害対策基本法第 49 条の 7 に規定されている指定避難所であり、避難のための立ち退きを行った居住者、滞在者その他の者を避難のために必要な期間滞在させ、又は自ら居住の場所を確保することが困難な被災した住民その他の被災者を一時的に滞在させるための施設をいい、具体的には市の地域防災計画において、指定避難所として指定した避難所をいう。

(2) 避難所運営の基本的な方針

避難所の運営は、市の地域防災計画「第 3 編災害応急対策計画、第 4 章避難、第 2 節避難場所開設・運営計画、(5) 避難場所の運営、①避難場所運営方針」に記載されているとおり、避難所の運営が短期的に終了すると想定できる場合は、市の災害対策本部地区連絡所班が運営にあたるが、避難所の運営が長期化する場合には、避難者を中心とした自治組織による運営を基本とする。



また、避難所の運営に際しては、地域コミュニティが活かされるよう配慮するとともに、要配慮者に対する配慮も重要である。

(3) 関係者の基本的な行動、役割

① 避難者の発災後の行動

ア 避難開始の時期

- * 住居の被害などから自宅にとどまることが困難なとき
- * 市の広報車・消防車、市のホームページやSNS、安心・安全メールやエリアメール、テレビやラジオ、自主防災組織の連絡網等から、避難に関する広報・連絡があったとき

イ 避難時の原則

- * 避難時は火の元の始末を行い、大きな地震後は、電気のブレーカーも落とします。
- * 避難は、高齢者や障がい者など徒歩での避難が困難な場合を除き、安全面から原則徒歩で行います。

ウ 避難時の携行品

- * 食糧、飲料水、タオル、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、現金など自分や家族が必要とするもの

② 自主防災組織の発災後の行動

ア 地域の被害や住民の安否確認、高齢者や障がい者などの避難支援

イ 安全を確保できる範囲内での消火活動や救出活動の実施

③ 地区連絡所班員の発災後の行動

ア 担当避難所の被害や状況を確認し、災害対策本部へ報告

イ 休日・夜間の災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、施設管理者との事前協議に基づき実施

④ 施設管理者・施設管理職員の発災後の行動

ア 施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を実施

イ 休日・夜間の災害時は、参集後に施設の安全確認を行い、避難者の屋内収容を実施

2 災害発生から避難所開設まで

(1) 災害発生 ⇒ 自助

① 自分・家族の安全確保

ア 避難勧告・避難指示が出ている場合、自宅での生活が困難な場合は、指定緊急避難場所、指定避難所へ避難

イ 避難勧告・避難指示が出ておらず、自宅の安全が確認できた場合は自宅へ

(2) 自助 ⇒ 共助

① 地域での助け合い

ア 隣近所への声掛け、安否確認

イ 災害時要配慮者等に対する安否確認、避難の支援

② 指定緊急避難場所への避難

ア あらかじめ定められた地域ごとの集合場所へ集合

- イ 自治会（班）内での安否確認、被害状況の把握
- ウ 必要に応じて、消火・救出・救護活動を実施
- エ 自治会（班）単位で、指定緊急避難場所へ避難

(3) 避難

① 指定避難所への避難

指定緊急避難場所が、指定避難所でない場合は、指定避難所への避難を自治会単位で行う。

3 避難所の運営体制づくり

(1) 指定避難所の開設準備

① 開錠

ア 施設の開錠は、原則として当該施設の管理者又は、その代理の施設管理職員が行う。

イ 夜間及び休日等で、施設管理者又は、施設管理職員が不在の場合にあつては、市の災害対策本部地区連絡所班の各避難所担当職員が、施設管理者とあらかじめ協議した内容に従って、施設の開錠をおこなうものとする。

② 安全確認

ア 安全確認は、原則として当該施設の管理者又は、その代理の施設管理職員が行う。

イ 夜間及び休日等で、施設管理者又は、その代理の施設管理職員が不在の場合にあつては、市の災害対策本部地区連絡所班の各避難所担当職員が、施設管理者とあらかじめ協議した内容に従って、施設の安全確認を行う。

ウ 安全確認の結果、施設が危険であると判断される場合は、当該避難所を開設せず、他の避難所に誘導する。

③ レイアウトづくり

ア 市の災害対策本部地区連絡所班の各避難所担当職員は、施設管理者又はその代理の施設管理職員とともに、避難所の開設にあたり、自主防災組織の代表者や地域防災リーダーや避難者の協力も得ながら、避難所のレイアウトを作るものとする。

イ レイアウトづくりに際しては、次の点に留意するものとする。

- * まず、通路を確保する。
- * 男女別の更衣室などプライバシーに配慮する。
- * 情報が避難者にいきわたるよう掲示方法等について工夫する。
- * 要配慮者に対しては、その状態に応じて、居場所やその広さに配慮する。

④ 避難所の開設・受付開始

ア 避難者名簿の記入依頼

自治会（班）単位で避難者名簿の作成を依頼し、これを受け付ける。

イ 観光客や帰宅困難者等、他の地域からの避難者については、当該避難施設の許容範囲において、これを受け付ける。

ウ 避難者の概数の把握

避難者の概数を把握し、世帯ごとに名簿を作成するとともに、観光客や
帰宅困難者等についてもリストを作成し、人数等を把握する。

エ 安否確認等の情報整理

安否確認情報に関して、シートに記入し、情報掲示板に張り出す。

(2) 運営体制づくり

① 運営委員会の設置

ア 運営委員会の組織

代表	1名		
副代表	2～3名		
総務部	部長1名	部員	各自治会等から1～2名
情報広報部	部長1名	部員	各自治会等から1～2名
管理部	部長1名	部員	各自治会等から2～3名
保健衛生部	部長1名	部員	各自治会等から1～2名
救護部	部長1名	部員	各自治会等から2～3名
食糧部	部長1名	部員	各自治会等から2～3名
物資部	部長1名	部員	各自治会等から2～3名
ボランティア部	部長1名	部員	各自治会等から1～2名

イ 各組織の役割

代表・副代表

- △ 要配慮者に対する配慮
- △ 管理・運営の申し合わせ
- △ 施設管理者及び市の災害対策本部との調整・統括
- △ 避難所運営委員会の組織内の調整・指揮及び関係機関との
連絡・調整

総務部

- △ 運営委員会の連絡調整
- △ 運営会議（代表、副代表、各部長、施設管理者、市の連絡
員による毎日の会議）の準備、記録
- △ 市の災害対策本部及び関係機関との連絡・要請の窓口
- △ 避難者からの意見・要望の受付
- △ 外部からの物資や情報の受付窓口

情報広報部

- △ 情報収集と総務部との連絡調整
- △ 避難者に対する情報の提供
- △ 要配慮者、在宅の被災者に対する情報発信
- △ 外部への避難情報の発信

管理部

- △ 避難者の把握、リストの作成、避難者等の入退所の管理
- △ 訪問者の受付、部外者の出入りの管理

- △ 施設の警備、利用管理
- △ 郵便、宅配便の受付と避難者への受け渡し
- 保健衛生部
 - △ 感染症の予防
 - △ 生活衛生環境の管理
- 救護部
 - △ 傷病者に対する対応
 - △ 要配慮者に対する対応
 - △ 被災者の健康状態の確認
- 食糧部
 - △ 食糧、飲料水の配給
 - △ 炊き出しの配給
- 物資部
 - △ 救援物資・日用品物資の調達・管理
 - △ 避難者に対する配給
 - △ 在宅被災者に対する配給方法の掲示、配給
- ボランティア部
 - △ ボランティアニーズの把握・受付
 - △ ボランティアの要請
 - △ ボランティアの配置・調整

4 避難所の運営

(1) 避難所運営のルール

避難所運営に際して、未然にトラブルを防止するために配慮すべき事項は次のとおり

- ① 情報の見える化
情報を平等に伝えることによるトラブルの防止
- ② トイレ利用に対する配慮
 - ア 高齢者、障がい者が洋式トイレを使えるような配慮
 - イ トイレを我慢することに伴う水分不足による身体不調者の発生予防
- ③ 座った姿勢で過ごせる工夫
横たわって過ごすことによる体力低下の防止
- ④ プライバシーの確保と見守り
プライバシーを確保するための配慮の必要性和孤立化防止のための見守りの実施
- ⑤ ペットに対する対応
ペット専用スペースを作るなどの工夫によって、衛生管理を行うとともに他の避難者への影響に対する配慮。
- ⑥ 子供に対する配慮
子供がストレスを発散できるスペースを確保し、ストレスを緩和できるよ

う配慮

- ⑦ 外国人に対する配慮
情報伝達の工夫
- ⑧ 在宅被災者に対する配慮
情報提供、炊き出し・救援物資の必要性の確認の配給の実施
- ⑨ 観光客・帰宅困難者に対する配慮
情報の提供（特に帰宅に必要な道路・交通情報の提供）等必要な対応の実施

(2) 避難所の管理

避難所を運営し、誰もが利用しやすくするために、次の管理に留意する。

① 衛生管理

- ア 洗面場（手洗い場）と調理場の分離
- イ 配膳時など食べ物に触るときは、必ず手洗い・消毒をする。
- ウ マスクの着用
- エ 残飯・ごみの分別と所定の場所への廃棄
- オ 汁物・残飯を捨てるバケツにはふたをする。
- カ 食べ物を残さない。
（残り物は捨てる。配給・配食は食べられる量を受ける。）
- キ 手洗い・うがいの徹底
- ク その他衛生管理に関する事項を検討し、実施する。

② 食事管理

- ア 塩分控えめ、野菜多めの食事の提供する
- イ 地域の協力で炊き出しができるようにする。
- ウ 時間を決めて食事をするように
- エ みんなで一緒に食べるよう心掛ける

③ 健康管理

- ア エコノミークラス症候群を防ぐために体を動かす時間をつくる。
- イ 個人の健康管理のルール作り（口腔衛生管理、喫煙、飲酒）
- ウ 避難所は原則飲酒禁止

④ 避難所生活のルール作り

- ア 起床、消灯などの生活時間を決める。
- イ 朝礼、健康体操、点呼など一日の生活時間などを決める。
- ウ 避難者も参加した掃除・配食当番を決める
- エ 貴重品の管理は自己責任とのルールの徹底
- オ その他必要に応じ、話し合いでルールを決める。

** 参考 **

避難所生活のルール作りについては、資料(30～31 ページ)の
避難所での生活ルール
物資・食料などの配分方針
ペットに対する対応

を参考にする。

(3) 福祉避難所との連携

福祉避難所は、一般の避難所では生活に支障があり、特別な配慮を必要とする人を受け入れるための二次的な避難所であり、一般の避難所での避難生活が困難な要配慮者で移送が必要な場合は、福祉避難所への避難を調整することとなる。

5 安定期以降の取組

(1) 安定期に入っの避難所運営の見直し

- ① 相談体制の確立、心のケアなどとともに、自立に向けた取り組みを行う。
- ② 避難所の撤収に向けた合意形成を進める。

** 参考 **

安定期とは、避難所開設後一定の期間が経過し、避難所での生活に落ち着きが出る時期ではあるものの、長期化に伴う対応などのニーズに柔軟な対応が必要な時期です。

(2) 避難所統廃合に伴う移動

- ① 避難所の統廃合を進める場合は、避難者に対して事前の周知を十分行う。
- ② 避難所の統廃合に伴う移動が決定した場合は、移動日時、荷物の搬送等について十分周知する。

(3) 避難所の撤収・閉鎖

- ① 避難所の撤収が決定した場合は、次のとおり準備する。
 - ア 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて、避難者に説明する。
 - イ 避難所の片づけ、清掃は、避難者の協力のもとに行う。
- ② 避難所運営委員会は、避難所の閉鎖日をもって解散する。

6 まとめ

城陽市における避難所運営マニュアルは以上のとおりである。避難所運営マニュアルは、あくまでも災害発生時に開設する避難所の運営に関してマニュアル化を図ったものであり、実際には、各避難所の状況に応じた運営が行われなければ、円滑な避難所運営はできないところである。

災害発生時における市民一人一人の行動規範、すなわち、まず「自助」そして「共助」から、避難に至る過程があつて、避難所開設準備、避難所開設、避難所運営という流れを整理するとともに、避難所運営における役割について、その部門ごとに整理する必要があることから、以下において、避難所運営の具体的な内容をよりわかりやすく整理することとする。

個別のシート

災害発生 ⇒ 避難	自助から共助まで
<p><u>1. 災害発生時</u></p> <ul style="list-style-type: none">① 自らの命を守る。 自分自身、家族の安全確保ア 避難勧告・避難指示が出ている場合 自宅での生活が困難な場合は、指定緊急避難場所、または指定避難所へ避難する。イ 避難勧告・避難指示が出ていない場合 自宅の安全が確認できた場合は、自宅にとどまる。 <p><u>2. 自助から共助</u></p> <ul style="list-style-type: none">① 地域での助け合いア 隣近所への声掛け、安否確認イ 災害時要配慮者等に対する安否確認、避難の支援② 指定緊急避難場所への避難ア あらかじめ定められた地域ごとの集合場所へ集合イ 自治会（班）内での安否確認、被害状況の把握ウ 必要に応じて、消火・救出・救護活動を実施エ 自治会（班）単位で、指定緊急避難場所へ避難 <p><u>3. 避難</u></p> <ul style="list-style-type: none">① 指定避難所への避難ア 指定緊急避難場所が、指定避難所でない場合は、指定避難所への避難を自治会単位で行う。	

1. 開錠

- ① 開錠は、原則として当該施設の管理者又は、その委任を受けた施設職員が行う。
- ② 夜間及び休日等で、施設管理者又は、施設管理職員が不在の場合にあっては、市の災害対策本部地区連絡班の各避難所担当職員が、施設管理者とあらかじめ協議した内容に従って施設の開錠を行うものとする。

2. 安全確認

- ① 安全確認は、原則として当該施設の管理者又は、その委任を受けた施設職員が行う。
- ② 夜間及び休日等で施設管理者又は、施設管理職員が不在の場合にあっては、市の災害対策本部地区連絡所班の各避難所担当職員が、施設管理者とあらかじめ協議した内容に従って、施設の安全確認を行う。
- ③ 安全確認結果、施設が危険であると判断される場合は、当該避難所を開錠せず、他の避難所に誘導する。

安全性チェック項目

- * 外側から見た建物の状況確認
 - 壁にひび割れがないか
 - 窓ガラスは割れていないか など
- * 建物の内側の状況確認
 - 窓ガラスや照明器具が落ちていないか
 - 棚は倒れていないか など
- ** 安全かどうか判断できない場合は、市の災害対策本部に対して、専門家による施設の安全確認を要請する。

3. 施設の使用場所

災害発生前に、あらかじめどのスペースを使用するかを決めておき、広さと収容可能人員を把握しておく。

また、水害発生時を想定し、あらかじめ防災マップにより、避難所の何階以上が使用できるかを把握しておく。

【学校を避難所とする場合の例】

1) 体育館

受入れ (可能 or 不可) 受入れ可能人員 _____ 名

2) 特別教室

受入れ (可能 or 不可) 受入れ可能人員 _____ 名
3) その他 (授業再開・継続に支障のないスペース)
(可能 or 不可) 受入れ可能人員 _____ 名

合計 _____ 名

4. レイアウトづくり

- ① 施設管理者又は施設管理職員は、避難所の開設に当たり、市の災害対策本部地区連絡班の各避難所担当職員や避難所運営委員会と連携し、避難者の協力も得ながら、避難所のレイアウトを作るものとする。
- ② レイアウトづくりに際しては、次の点に留意するものとする。
 - * レイアウトの検討に際しては、22 ページ「避難スペースの配分・誘導」を参考にすること。
 - * まず、通路を確保する。
 - * 男女別の更衣室などプライバシーに配慮する。
 - * 情報が避難者にいきわたるよう掲示方法について工夫する。
 - * 要配慮者に対して配慮する。

5. 開設時の避難者に対する受付

- ① 避難者名簿の記入依頼
自治会（班）単位で避難者名簿の作成を依頼し、これを受付ける。
- ② 観光客等の帰宅困難者、他の地域からの避難者の受付
- ③ 避難者の概数の把握
避難者の概数を把握し、世帯ごとに名簿を作成するとともに、観光客や帰宅困難者等についてもリストを作成し、人数等を把握する。
- ④ 安否確認等の情報整理
安否確認情報については、シートに記入し情報掲示板に張り出す。

避難所運営体制（その1） ☆組 織☆

1. 避難所運営を円滑に行うため、あらかじめ、下記のような「避難所運営委員会」の組織構成を考えておく。
2. 代表者は、住民から選出する。なお、代表者が被災することも考えられることから、副代表者を複数名選出する。
3. 各部は、連絡・伝達をしやすくするなど、効率的な運営に努める。
4. 災害が発生し、避難所を開設した場合は、「避難所運営委員会」の組織表を掲示する。
5. 自治会未加入者も組み入れて、組織を設立する。
6. 避難所に収容する対象者は、避難所での避難生活を希望されるすべての人とする。

〇〇校区 自主防災組織（避難所運営委員会）					
施設名	△△△小学校				
代表者	1名				
副代表者	2～3名				
部	組	1組 (自治会名)	2組 (自治会名)	.....	来訪者組
総務部		各組(自治会)から、1～2名部員を選び、互選により部長を決める	同左	.....
情報広報部		同上	同上	.....	同上
管理部		同上	同上	.....	同上
保健衛生部		同上	同上	.....	同上
救護部		同上	同上	.....	同上
食糧部		同上	同上	.....	同上
物資部		同上	同上	.....	同上
ボランティア部		同上	同上	.....	同上

避難所運営体制（その2） ☆役割 割☆

1. 自主防災組織の代表者及び副代表

- 1) 要配慮者に対する配慮
- 2) 管理・運営の申し合わせ
- 3) 組の総括、組織内の連絡調整・指揮
- 4) 避難所運営委員会の組織内の調整・指揮及び関係機関との連絡・調整

※以上の役割のうち、連絡調整については、避難所運営委員会の各部に委ねることができる。その場合は、調整の状況について、必ず各部から報告を受けること。

2. 避難所運営に関する業務項目と業務内容

避難所を運営する場合、次のような業務項目と業務内容が考えられる。このため、いくつかの部（総務部、情報広報部、管理部、保健衛生部、救護部、食糧部、物資部、ボランティア部など）の設置と役割を決める必要があります。

業務項目	業務内容	担当部
総務に関する事項	運営委員の連絡調整、運営会議の準備・記録、市の災害対策本部との連絡・調整等、避難者の意見・要望の受付	総務部
情報広報に関する事項	情報収集、情報管理、避難者に対する情報提供、要配慮者・在宅被災者に対する情報発信、外部への避難情報の発信等	情報広報部
避難者管理に関する事項	避難者の把握、避難者リストの作成、避難者等の入退所の管理、訪問者・部外者の管理、施設の警備・利用管理、郵便等の受付と避難者に対する受け渡し	管理部
施設管理に関する事項	避難施設の安全管理、危険個所への対応、防火・防犯等	管理部
環境衛生に関する事項	感染症の予防、生活衛生環境（清掃・消毒、ごみ処理、トイレ設置管理、風呂設置管理等）の管理	保健衛生部
救護に関する事項	負傷者の対応、要配慮者の対応、被災者の健康状態の確認等	救護部
食糧に関する事項	食糧・炊き出し材料の受入れ・管理・配布、炊き出し等	食糧部
物資に関する事項	救援物資・日用品の調達・管理、避難者・在宅の避難者に対する配給方法の掲示	物資部

ボランティアに関する事項	ボランティアニーズの把握、ボランティアの受入れ、ボランティアの要請等	ボランティア部
--------------	------------------------------------	---------

3. 各部の役割

避難所運営における各部の役割は、次のとおりである。なお、ライフラインの途絶により生活困難な在宅の住民に対しても、必要に応じ支援を行う。

(1) 総務部

- ① 運営委員の連絡調整
- ② 運営委員会の会議の準備、記録
- ③ 市の災害対策本部との連絡調整等
- ④ 避難者の意見・要望の受付
- ⑤ 外部からの物資や情報の受付窓口

(2) 情報広報部

- ① 情報の収集（被害情報、安否情報、ライフラインの復旧状況、その他の行政情報等）
- ② 情報の管理
- ③ 避難者に対する情報提供
- ④ 在宅の被災者に対する情報発信
- ⑤ 外部への避難情報の発信等

(3) 管理部

- ① 避難者の把握、避難者リストの作成
- ② 避難者等の入退所の管理
- ③ 訪問者・部外者の管理
- ④ 施設の警備・利用管理
- ⑤ 避難施設の安全管理・危険個所への対応
- ⑥ 避難施設の防火・防犯
- ⑦ 郵便・宅配便の受付と避難者への受け渡し

(4) 保健衛生部

- ① 感染症の予防
- ② 生活衛生環境（清掃・消毒、ごみ処理、トイレの設置・管理、風呂設置管理等）の管理

(5) 救護部

- ① 負傷者に対する対応
- ② 要配慮者に対する対応
- ③ 被災者の健康状態の確認等

(6) 食糧部

- ① 食糧・炊き出し材料の受け入れ・管理・配布
- ② 炊き出し・炊き出しの配給

(7) 物資部

- ① 救援物資・日用品の調達・管理
- ② 救援物資・日用品の避難者への配給
- ③ 在宅被災者への配給方法の掲示・配給

(8) ボランティア部

- ① ボランティアニーズの把握
- ② ボランティアの受け入れ
- ③ ボランティアの要請
- ④ ボランティアの配置・調整

代表者の主な任務（その1）

管理・運営の申し合わせ事項

避難所の代表者（代表者に事故のある時は、あらかじめ定められた副代表者）は、避難所を管理運営するに当たり、施設管理者及び市の災害対策本部と次の事項について確認し、各部長と情報を共有したうえで、避難者に伝え、円滑な避難所運営に努める

【申し合わせ事項の具体例】

申し合わせ事項	内 容
避難所として使用できる区域	
個々の専用スペースの割当と間仕切り	
トイレの利用	
ゴミの排出方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
避難所内の警備管理体制	
食糧の配給場所	
要配慮者に対する対応	
ペットに対する対応	

各部からの要請事項について、代表者（代表者に事故あるときは予め指定された副代表）は、施設管理者及び市の災害対策本部に報告・要請し、対応について連絡調整する。

市の災害対策本部からの連絡事項について、各部（部長）に伝え共有するとともに、必要に応じ、避難者に情報提供する。

《想定される各部からの主な要請事項》

1 総務部

- 1) 運営委員会の開催について
- 2) 市の災害対策本部との調整について
- 3) 避難者の意見・要望について
- 4) 外部からの物資や情報

2 情報広報部

- 1) 収集した被害状況、安否情報等の情報について
- 2) 避難者・在宅被災者への情報発信について
- 3) 外部への避難情報の発信等について

3 管理部

- 1) 避難者に関する「情報及び避難者等の入退所について
- 2) 施設の警備、利用管理について
- 3) 避難所の安全管理、避難施設の防火・防犯等について

4 保健衛生部

- 1) 感染症の予防・感染症対策について
- 2) 生活衛生環境に関すること

5 救護部

- 1) 負傷者への応急対応について
- 2) 要配慮者への対応
- 3) 被災者の健康状態について

6 食糧部

- 1) 食糧・炊き出し材料の受け入れ・管理
- 2) 炊き出しについて

7 物資部

- 1) 救援物資・日用品の調達・管理・被災者に対する配給について
- 2) 在宅被災者への配給方法・配給について

8 ボランティア部

- 1) ボランティアニーズの把握について

2) ボランティアの要請、受入れ、配置・調整について

《市の災害対策本部への報告・要請事項(総務部を通じて、報告・要請する。)》

1) 防災組織が単独で収集した情報の報告

関連部・・・ 情報広報部

2) 避難所入所者名簿の報告

関連部・・・ 管理部

3) 避難所に避難せず自宅にいるが、食事などに支障をきたしている被災者の報告

関連部・・・ 情報広報部、管理部

4) 来訪者(旅行中や勤務中に被災した人など)の報告

関連部・・・ 管理部

5) 傷病者、体調不良者の報告

関連部・・・ 救護部

6) 傷病者の移送、要配慮者の福祉避難所への移送等の報告

関連部・・・ 救護部、管理部

7) 不足食糧、飲料水の数量等の報告と調達要請

関連部・・・ 食糧部、物資部

8) 避難所運営上必要な物資の報告と調達要請

関連部・・・ 物資部

9) 市災害ボランティアセンターへの災害ボランティアの要請

関連部・・・ ボランティア部、総務部

避難所運営の総括を行う。

具体的には、避難所運営委員会に関する業務、避難所の運営組織の各部間の調整に関する業務、施設管理者・市の災害対策本部との調整・統括に関する業務、避難者からの意見・要望に関する業務、外部からの物資や情報の受付窓口に関する業務などを行う。

1 避難所運営委員会に関する業務

代表（代表がいないときは、副代表）の指示を受け、避難所運営委員会の各部長等との連絡調整を図るとともに、避難所運営委員会の各部長等が集まる会議（以下「運営会議」という。）の開催準備、会議の記録等の事務を行う。

2 対外的な窓口としての業務

施設管理者、市の災害対策本部、関係機関との連絡調整の窓口として、避難所運営委員会の各部からの報告事項、要請事項に関して、必要な連絡調整を行う。

3 避難者からの意見・要望の受付に関する業務

避難者からの避難所運営に関する意見、要望を受け、要望内容を整理したうえで、市の災害対策本部をはじめとした関係機関へ要望事項を伝達する

4 外部からの物資や情報の受付窓口に関する業務

外部から避難所に届けられる支援物資や災害に関する様々な情報を受け、その内容に応じて各部に必要な調整・情報提供等を行う業務

情 報 の 収 集

避難所を中心とした地域の被災状況や生活状況に関連する情報を次の方法で収集する。

なお、市の災害対策本部と共同して情報収集することが望ましいが、自主防災組織が単独で情報収集する場合は、収集した情報を必ず時刻と発信元をはっきり記録したうえで、様式—1（情報収集リスト）により、市の災害対策本部へ報告する。

- 1 避難者の具体的な状況を聞き取り調査する。
- 2 避難所の周囲（校区）の被災状況を巡回調査し、避難所に避難していない被災者の状況やその被災状況を調査する。
- 3 避難所近隣を巡回し、公的な施設や生活関連施設（スーパーマーケット、コンビニエンスストア等）の状況や生活情報の収集に努める。
- 4 その他の情報収集項目
ライフラインの復旧、風呂、仮設住宅、罹災証明などに関する情報の収集を行う。

備考

巡回による情報収集に際しては、身の安全を第一に行動する。

1. 避難所を中心とした、地域の状況に関連することを収集した情報や市の災害対策本部からの情報を、見やすい場所に掲示する。
2. 避難者個々の連絡情報用としての掲示場所を設置する。
3. 放送設備の使用が可能な場合は、新しい情報を放送で流す。
(放送設備の使用時間帯は、施設管理者と協議する。)
4. 電気が使える場合は、マスコミの情報が伝わるように、施設管理者などの協力を得て、テレビ等の設置に努める。
5. 各部から情報を取りまとめ、重要事項は避難者に伝える。

【掲示板の例】

避難所情報	市役所・避難所からのお知らせ

管理部の主な任務（その1）

避難者の把握・名簿の作成、 避難者等の出入所管理

1. 避難者の把握・リスト作成

避難所に避難した者の状況をできるだけ正確に把握するため、自治会（自治会が設置されていない区域については、当該区域を一団の区域として）ごとに（自治会の規模が大きい場合は、各組（班）ごとに）、様式—2（避難者数集計表）により受付け、避難者に対して様式—3（避難所入所者名簿）の記入を求め、これを受付けた後に、様式—4（自治会（組（班））別避難者名簿）を作成し、当該避難者名簿により、市の災害対策本部へ報告する。

避難者が多く、施設に入れられない場合は、市の災害対策本部と調整して、避難者を他の施設へ誘導する。

- ① 世帯ごとの避難所入所者名簿を作成する。なお、自治会未加入者についても組み入れてリストを作成する。
- ② 避難所に避難せずに自宅にいるが、ライフラインの被害などにより、食事など生活に支障をきたしている被災者について、様式—5（在宅の被災者で食事などの生活に支障をきたしている者リスト）を市災害対策本部の協力を得て、情報広報部と連携して作成し、市災害対策本部へ報告する。
- ③ 来訪者（地域において、旅行中や勤務中に被災した人など）について、様式—6（来訪者等（旅行者・通勤者・通学者）の被災者リスト）を作成し、市の災害対策本部へ報告する。

2. 避難所等の出入所の管理

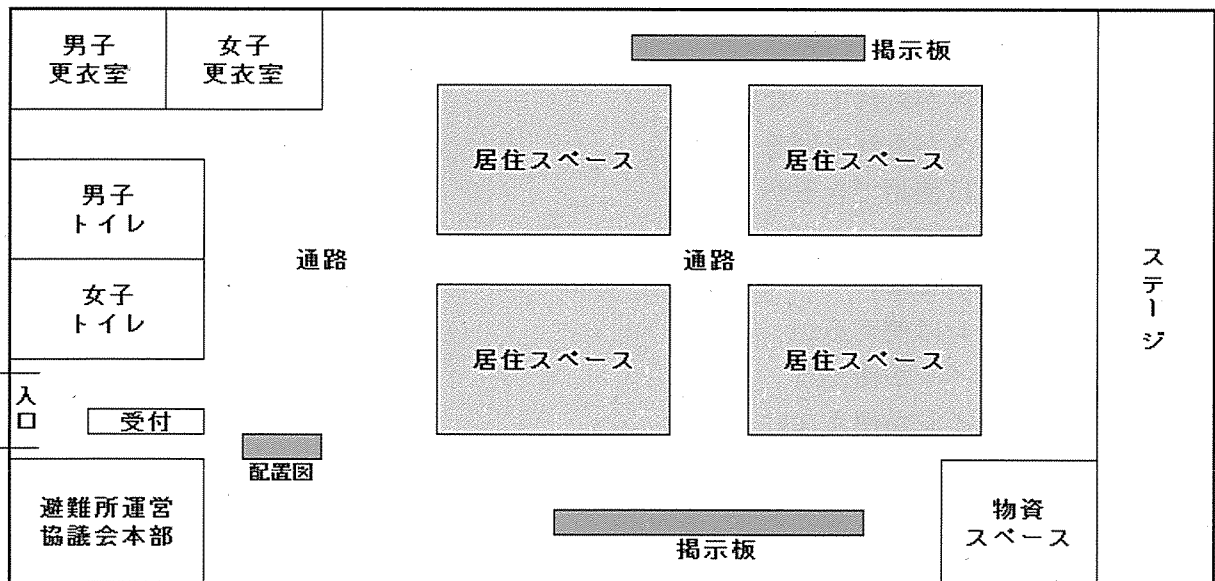
- ① 避難所における避難者の退所・外出などの出入所管理を行う。
（退所については、様式—3（避難所入所者名簿）に記入し、外出については、様式—7（出入者管理簿）に記入する。）
- ② 防犯対策に万全を期するため、避難者への面会など避難所外からの来訪者の出入りについては、様式—7（出入者管理簿）による管理を行う。

1. 次の点に配慮し、スペースを配分する。

- ① 要配慮者には、本人の意向を確認したうえで、適切な場所に優先的にスペースを確保する。なお、避難所での介助や支援が困難な場合は、市の災害対策本部に福祉避難所等適切な避難施設への移送を要請する。
- ② こども（乳幼児）がいる避難世帯に配慮する。
- ③ 男女のニーズに配慮し、必要に応じ別途スペースを確保する。
- ④ 下図の居室以外にも、総務部・情報広報部等と連携して、仮設電話や掲示板など情報提供コーナーを設ける。

<レイアウト例>

体育館の例



- (1) 1人分のスペースは、少なくとも 1.6㎡（一畳分）とする。
- (2) 各避難者を所定のスペースへ誘導する。
- (3) 案内図を掲示する。（トイレ・ゴミ排出場所・喫煙場所など含む）
- (4) 施設管理者の了解のもと、ペット飼育場所を設ける。
あわせて、飼育者の氏名、飼育動物、頭数その他の事項を記載した様式—9（動物飼育者リスト）名簿を作成する。
※ 飼育場所は、トラブルを避けるため、屋外を基本とする。
※ ペットの飼育、飼育場所の清掃は、飼い主が責任をもって行うものとする。

管理部の主な任務（その3）

施設・設備の確認、 避難所の警備

1. 施設・設備の確認

施設・設備について次のことを確認する。使えない個所があれば、市の災害対策本部へ連絡し、対応を依頼する。

<チェック表> (例)

- 1) 電気はつくか
 - 照明がつく
 - 照明がつかない
- 2) ガスは使用できるか
 - ガスが使える
 - ガスが使えない
- 3) ガスはもれていないか
 - ガスがもれていない
 - ガスがもれている
- 4) 水道は使用できるか
 - 水がでる
 - 水がでない
- 5) トイレは使えるか
 - トイレが使える
 - トイレが使えない
- 6) 換気は機能しているか
 - 機能している
 - 機能していない
- 7) 避難場所の温度は適切か
 - 適切である
 - 適切でない

など

2. 避難所の防火・防犯

避難所内及び避難所の周囲を巡回するなど、施設の防火・防犯に努めるとともに、巡回時の状況等を様式—10（避難所警備日誌）に記録する。

3. 郵便・宅配便の受付と避難者への引き渡し

避難者宛の郵便・宅配便の受付は、様式—11（郵便物等受付票）により受け、受取人に引き渡すときには、様式—11の受取年月日及び受取人の欄に、署名を受けた後に当該郵便・宅配便をを引き渡すものとする。

4. 問い合わせへの対応

安否確認、その他の問合せについては、様式—12（問合せ受付票）により受け、必要に応じ掲示板への掲示等の対応を行う。

1. 感染症予防（手洗い・消毒の励行、推進）

- ① インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行する。
なお、水道が使用不能の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。
- ② トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがいや手洗いの励行を周知する。
(消毒液は、幼児の手の届かないところに設置する。)
- ③ タオルは共用しないようにし、できれば、手拭用のペーパータオルを用意する。
- ④ 消毒液、マスク、トイレットペーパー、ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めの補充を心がけ、物資部に補充を依頼する。

2. 生活衛生環境の管理

- ① 食事に関する衛生管理について、食器は使い捨て、食べ残しは取り置きせず、その日のうち捨てること、消費期限の過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底すること。
- ② 収集（集積）ごみの管理及び搬出の調整を行う。
- ③ トイレの2足制を実施するとともに、定期的な汲み取りを依頼する。
- ④ ハエ・蚊の対策を実施する。
- ⑤ マスクの着用を呼びかけ、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、管理部と連携して、粉じんの発生をおさえる。

避難所内に応急救護所を設置する。

(応急救護所の設置に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人を募り、従事者として加わっていただく。

1 負傷者に対する対応

- * 避難所における傷病者・体調不良者の状況を把握し、様式—13（傷病者リスト）を作成したうえで、総務部を通じて、市の災害対策本部に報告する。
- * 応急救護所で傷病者に応急措置を行うとともに、必要時に市の災害対策本部に要請し、医薬品等を調達する。
- * 重症者については、119番通報するか、市の災害対策本部へ連絡し指示を受ける。

2 要配慮者に対する対応

- * 要配慮者支援台帳を参考に、市の災害対策本部と連携して支援・介護を行う。
- * 必要に応じ、市の災害対策本部にボランティアの要請を行う。
- * 被災者の健康状態の確認
- * 定期的に、すべての被災者の心身の状態を確認する。

3 被災者の健康状態の確認

- * 定期的にすべての被災者の心身の状態を確認する。
- * 傷病者・体調不良者及び要配慮者が、避難所から、病院・福祉避難所に移動する場合は、様式—14（移送者リスト）に記載し、市の災害対策本部に報告する。

1. 食糧・飲料水の配給

- * 食糧・飲料水の調達
物資部、市の災害対策本部と連携して、食糧・飲料水を調達する。
- * 不足食糧の内容や数量を取りまとめて様式-15（食料・物資要請リスト）を作成し、物資部、総務部とも連携を図り、市の災害対策本部に連絡・要請する。
- * 食糧・飲料水の配給は、配給のルールを決め、可能な限り全員が納得するよう配慮する。
- * 調達した食料は、夏場や雨季の場合腐敗に注意する必要もあり、その保管場所には、十分な注意を払う必要がある。

2. 炊き出しの配給

- * 炊き出しは、避難者の協力、ボランティアの協力を得て行う。
- * 在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給する。

《食糧の安全管理の注意事項》

- ① 食器は使い捨て
- ② 消費期限や賞味期限の徹底管理
- ③ 期限の切れたものは廃棄
- ④ 食べ残しはその日のうちに廃棄
- ⑤ 保管場所の管理、整理整頓の徹底
- ⑥ 温度管理の徹底

（温度管理ができない場合は、缶詰その他の常温で保存可能な食糧に限って受け入れる。）

物資部の主な任務	物資の調達・配給
<p>1. 救援物資、日用品物資の調達・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> * 各部と連携し、避難者のニーズを把握し、必要と認められる物品等については、市の災害対策本部と連携して、物資を調達し、様式—16（物資一覧）及び様式—17（物資管理簿）により管理する。 * 不足物品がある場合は、内容、数量を様式—15（食糧・物資要請リスト）に取りまとめたうえで、総務部を通じて市の災害対策本部へ要請する。 * 救援物資が直接避難所へ届いた場合は、総務部を通じて市の災害対策本部へ連絡する。 * 要請した物資が搬送された場合は、数量などを把握したうえで、物資保管場所へ種類別に保管することとし、保管場所のカギは、物資部の部長が管理する。 * 物資の受け入れ作業は、重労働であるため、避難者やボランティアの協力を得て行う。 <p>2. 避難者への配給</p> <ul style="list-style-type: none"> * 物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮する。 * 配給は、避難者の協力を得て行うこととし、配給方法は混乱を避けるため、窓口受け渡し、代表者への配布等工夫を凝らす。 * 高齢者・障がいのある人・乳幼児などの特別なニーズに対しては、個別に対応する。 * 女性の下着、生理用品等の配布は女性が行う。 <p>3. 在宅被災者への配給方法の掲示・配給</p> <ul style="list-style-type: none"> * 救援物資の配給に際しては、避難所を訪れる在宅被災者にも配給方法掲示し、配給する。 	

ボランティア部の主な任務	<p style="text-align: center;">ボランティアニーズの把握、 ボランティアの要請・配置等</p>
<p>1. ボランティアニーズの把握</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所におけるボランティアのニーズを把握する。 * 各部と連携し、各部が必要とするボランティアのニーズ、避難者が必要とするボランティアのニーズを把握し、様式-18（ボランティアニーズ受付表）を作成する。 <p>2. ボランティアの要請</p> <ul style="list-style-type: none"> * ボランティアの要請は、様式-18 により、総務部を通じて、城陽市災害ボランティアセンターに行うとともに、総務部はその内容を市の災害対策本部に報告するものとする。 <p>3. ボランティアの配置・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> * 派遣されてきたボランティアを受付け、活動の振り分けをする。 <p>《留意事項》</p> <p>避難所に直接ボランティアが来られた場合の対応については、次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 城陽市災害ボランティアセンターで、登録していただくよう依頼する。 * ボランティア保険に未加入の場合は、保険に入っていただく必要があるの で、その点も合わせて伝える。 	

資料

① 避難所生活のルール

避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市役所担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（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とします。
 - 委員会の運営組織として、総務部、情報広報部、管理部、保健衛生部、救護部、食糧部、物資部、ボランティア部等を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食糧・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。
 - 食糧・物資は避難者の自治会ごとに配布します。
 - 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、食糧物資班が〇〇室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜〇〇時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - 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、夜〇〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言します。
 - 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、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。

② 物資・食品などの配分方針（例）

物資・食品などの配分方針

- ① 物資・食糧・水などは公平に配分します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず子ども、妊婦、高齢者・障害者、大人の順に配分します。
- ③ 物資、食糧の配分は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日〇〇時頃に、場所は〇〇で食糧物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度放送などで避難者に伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫の無いものは本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認して来てください。

③ ペットに対する対応（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

《注意》

ペットは、家族の一員となっている場合がある一方で、ペットのしつけの問題やアレルギーの問題などがあるのも事実です。

ここでは、一般的な事項を例として列挙していますが、よく議論をした上で、方向性を見出すことが大切です。

様式

様式—1

情報収集リスト

避難所名			
年月日・時刻	情報発信 (提供者)	情報受信者	情報内容及び受信者の対応（関係機関への連絡その他の対応）

避難者数集計表（ 避難所）

月・日	自治会(組(班))名	人 数	備 考
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
・		人	
人 数 の 合 計		人	

避難所入所者名簿 (避難所 No. _____)

①	ふりがな 世帯代表者氏名				電 話		
	住 所						
②	入所年月日	年	月	日	自治会名		
	* ここに避難した人だけ書いてください。				親族など連絡先		
	家	氏 名	年齢	性別	備 考		
				男女			
				男女			
	族			男女		支 援 区 分	
				男女		<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスを利用 <input type="checkbox"/> 来訪者・通勤通学者の一時避難	
				男女		家屋被害状況	
				男女		全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
	ご家族に障害や病気などの特別な配慮を必要とする方、紙おむつ等の介護用品が必要な方及び外国語での情報提供が必要な人がいるなど、注意点があれば、備考欄にご記入ください。						
特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技資格の内容をお書きください。							
氏名				特技・資格			
③	他からの問合せに、住所・氏名を公表してよいですか？				・よい ・よくない		
④	退出年月日	年	月	日	登録日(入所日)		
	転出先住所 氏名 電話				登録解除日 (退所日)		

- * この名簿は、入所時世帯代表者の方が書いて避難所運営委員会に渡してください。
- * 要配慮者は、備考欄の左端に○印をお書きください。
- * 外国籍の方は自国の大使館等からの問合せに対応するため、国籍をお書きください。

《避難者の方へ》

- * この名簿を提出することによって、避難所での生活支援が受けられます。内容に変更がある場合は、速やかに管理部担当者へ問合せ修正してください。
- * 氏名等の公表は、ご親族の安否情報に有効ですが、プライバシーの問題もあります。

自治会(組(班))別避難者名簿 (自治会 (組(班)))

枚目 / 枚中

番号	氏名	住所	性別	年齢	備考(該当する者に○印を記入)					届No.	入所	退所
					要オムツ		負傷者	アレルギー	その他			
					高齢者	乳幼児						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

* 物資等の必要数を把握するため、備考欄で要配慮者をチェックします。

在宅の被災者で食事など生活に支障をきたしている者のリスト (避難所 No.)

世帯代表者 氏名	住 所 (例: 寺田 東ノ口17)	世帯の家族状況		被災状況	被災状況及び支障をきたしている内容 (例: 電気・ガス・水道が使えない。)
		世帯人員	要配慮者の有無 (有無に○印)		
		人	・有 ・無	全壊・半壊・一部損壊・ 断水・停電・ガス停止・ その他 ()	
		人	・有 ・無	全壊・半壊・一部損壊・ 断水・停電・ガス停止・ その他 ()	
		人	・有 ・無	全壊・半壊・一部損壊・ 断水・停電・ガス停止・ その他 ()	
		人	・有 ・無	全壊・半壊・一部損壊・ 断水・停電・ガス停止・ その他 ()	
		人	・有 ・無	全壊・半壊・一部損壊・ 断水・停電・ガス停止・ その他 ()	

* 支障をきたしている内容は、被災状況に起因して生じる具体的な内容を簡潔に記載すること

来訪者等（旅行者・通勤者・通学者）の被災者リスト（ 避難所 No. ）

氏名	来訪の区分	郵便番号 住所	連絡先	被災の状況
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			
	・旅行・通勤通学 ・その他（ ）			

出入者管理簿

平成 年 月 日		避難所名		
番号	氏 名	外出時刻	帰所時刻	備 考
1		時 分	時 分	
2		時 分	時 分	
3		時 分	時 分	
4		時 分	時 分	
5		時 分	時 分	
6		時 分	時 分	
7		時 分	時 分	
8		時 分	時 分	
9		時 分	時 分	
10		時 分	時 分	
11		時 分	時 分	
12		時 分	時 分	

- (注) 1 この出入者管理簿は、避難者が避難所を一時的に出る場合に、当該避難者に「外出時刻」「帰所時刻」を記入していただく。
- 2 外泊する場合は、帰所予定日を備考欄に記入していただく。
- 3 避難所に来られた方には、訪問者管理簿（様式一8）に、必要事項を記入していただく。

訪 問 者 管 理 簿

平成 年 月 日		避難所名		
番号	氏 名	訪問時刻	退所時刻	用 件
1		時 分	時 分	
2		時 分	時 分	
3		時 分	時 分	
4		時 分	時 分	
5		時 分	時 分	
6		時 分	時 分	
7		時 分	時 分	
8		時 分	時 分	
9		時 分	時 分	
10		時 分	時 分	
11		時 分	時 分	
12		時 分	時 分	

- (注) 1 この訪問者管理簿は、外部からの訪問者の管理簿として作成するものです。
 2 外部からの訪問者に、訪問時刻、退所時刻を記入していただく。
 3 避難所での来訪者の宿泊は、原則として認められないが、介助などやむを得ない場合に限り宿泊を認めるものとし、その場合においては、用件欄に滞在期間を記入するものとする。

動物飼育者リスト (避難所 No.)

飼育者氏名	住所 (例：寺田東ノ口17)	連絡先 (携帯電話番号等)	飼育動物の 種類(○印)	具体的種類 (例：ペルシヤ猫・オス・白)	避難所での飼育場所
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		
			・犬・猫 ・その他		

様式一10

避難所警備日誌 (平成 年 月 日)

巡回時間	巡回場所(順路)	巡回者	施設の異常・トラブル等	異常・トラブル等の対応
.. } ..				
.. } ..				
.. } ..				
.. } ..				

郵便物等受付票 (

避難所)

	受付月日	宛 名	自治会 (組(班))	郵便物等の 種類	受取月日 (署名)	受取人 (署名)
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	
	月 日			・葉書・封書・小包 ・その他 ()	月 日	

* 受付担当者は「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入し、受取の際に署名を求める。

様式—12

問 合 せ 受 付 票 (避 難 所)

受付No.	No.	受付日時	月	日	:	頃
受 付 者						
問合せのあった避難者の 氏 名						
問合せのあった避難者の 住 所						
問合せてきた人の 氏 名						
問合せてきた人の 連 絡 先						
掲示板への貼付の了解		可 ・ 拒否	掲示板への貼付日		月	日
備 考						

物資管理簿 (

品名			単位呼称		商品コード：				
年	月	日	納入先	払い出し先	納入数	出し数	残数	記入者	備考
月 日現在に おける数量の合計			受 入		払 出		残 数		

- * この用紙は、避難所で保管しておきます。
- * 備考欄には、受入、払出における特記事項を記載します。

ボランティアニーズ受付票

ニーズ受付No.	受付日時	受付者氏名
	月 日 (曜日) 時 分	

* ここに記載する個人情報は、災害ボランティアの登録・活動以外の目的に使用しません。

ボランティアを必要とする方の氏名	氏名 性別 (男・女) 年齢 (歳)	依頼者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 家主 <input type="checkbox"/> 地域自主防災組織 <input type="checkbox"/> その他 ()
家族構成	<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者世帯 <input type="checkbox"/> その他 ()		
活動場所	住所 電話 () 携帯電話 ()		
連絡先	<input type="checkbox"/> 活動場所と同じ <input type="checkbox"/> 避難場所 (施設名 電話 ()) <input type="checkbox"/> 親戚の家 (住所 電話 ()) <input type="checkbox"/> その他 (住所 電話 ())		
依頼内容	<input type="checkbox"/> 片づけ <input type="checkbox"/> 家具の移動 <input type="checkbox"/> 引越し <input type="checkbox"/> ごみだし <input type="checkbox"/> 外国語での情報提供・相談 <input type="checkbox"/> その他 () (詳細)		
活動資材関係	ボランティア側が持参する物 活動場所にある物		
希望人数	<input type="checkbox"/> 男性 人 <input type="checkbox"/> 女性 人 <input type="checkbox"/> 合計 人		
依頼希望日時・機関	依頼希望日時: 月 日 依頼希望期間: <input type="checkbox"/> 1回のみ <input type="checkbox"/> 連日 (日間) <input type="checkbox"/> 期日指定 () <input type="checkbox"/> その他 ()		
特記事項			