○○学校避難所運営マニュアル

○○　学校

避難所運営委員会

目　次

Ⅰ　規約

避難所運営委員会規約　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

Ⅱ　避難所の開設

１ 施設の開錠・開門 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

２ 避難所の開設準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

【避難所開設準備チェックリスト】 ・・・・・・・・・・・・・ 5

【各種留意事項及び設置場所】　・・・・・・・・・・・・・・・ 6

【避難所レイアウト】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

【配置図】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

【避難所開設にあたっての呼びかけ文例】 ・・・・・・・・・・ 9

【避難所施設利用ルール】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

３ 避難者の受入れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

【受付時チェックシート】　・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

４ 甲府市災害対策本部への報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

５ 住民への避難所開設の周知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

Ⅲ 避難所運営委員会の役割

１ 避難所運営委員会の開催 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

２ 避難所運営委員会の活動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

Ⅳ 各活動班の役割

１ 居住組 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

２ 総務班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

３ 被災者管理班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

４ 情報広報班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

５ 施設管理班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

６ 食料・物資班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

７ 救護班 【医療機関関係】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

８ 要配慮者支援班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

９ 衛生班 【用途別生活用水の使い方の例】・・・・・・・・・・・ 17

10 ボランティア班 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

Ⅴ　各種様式集

【 様式１:建物被災状況チェックシート 】 ・・・・・・・・・・・ 20

【 様式２:避難所の開放スペース等 】 ・・・・・・・・・・・・・ 21

【 様式３:避難者名簿 】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

【 様式４:避難所状況報告書（第１報） 】・・・・・・・・・・・・ 23

【 様式５:避難所記録用紙 】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

【 様式６:外泊届用紙 】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

【 様式７:取材者用受付用紙 】・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

【 様式８:郵便物等受取り帳 】 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

【 様式９:食料依頼伝票 】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

【 様式１０:物資依頼伝票 】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

【 様式１１:物資受払簿 】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

《 様式１０「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法 》 ・・・・・ 30

《 様式１１「物資受払簿」の記載方法及び使用方法 》 ・・・・・・ 30

《 別紙 》避難所運営委員会構成表 ・・・・・・・・・・・・・・・ 31

**Ⅰ 規約**

避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第１条　○○学校（避難所施設名）周辺において、地震や洪水等の大規模な災害により甚大な被害が発生、もしくは、発生するおそれがある場合、（以下「災害発生時等」という。）地域住民と行政機関が一体となり、避難住民の安全を確保し、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、○○学校避難所運営委員会（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、　　　地区各自治会から選出された委員、防災リーダー、甲府市職員及び○○学校職員（以下「運営委員」という。）等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第３条　運営委員会の事務局を　　　　　　　に置く。

（運営活動）

第４条　運営委員会は、災害発生時等における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

（１）運営委員会の運営に関すること

（２）避難所のマニュアル作成に関すること

（３）避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること

（４）避難誘導体制の確立に関すること

（５）情報交換・連絡体制の確立に関すること

（６）地域連携体制の確立に関すること

（７）訓練の実施に関すること

（８）その他必要な事項

（防災計画）

第５条　前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第６条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

（１）総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その

他避難所の管理に関すること

（２）被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の

取次ぎに関すること

（３）情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

（４）施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

（５）食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

（６）救護班

医療・介護活動に関すること

（７）要配慮者支援班

　　　　介護支援、福祉避難所の要請、要配慮者の相談に関すること

（８）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

（９）ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

（運営委員会）

第７条　運営委員会には、次の役員を置く。

（１）会長　　　　　　　　 １名

（２）副会長　 若干名

（３）総務班長（事務局長） １名

（４）被災者管理班長　 １名

（５）情報広報班長　 １名

（６）施設管理班長　 １名

（７）食料・物資班長　 １名

（８）救護班長　 １名

（９）要配慮者支援班長　 １名

（10）衛生班長　 １名

（11）ボランティア班長　 １名

（12）各居住組代表者

（13）防災リーダー

（役員の選出）

第８条　役員の選出は、委員の互選による。

（役員の職務）

第９条　会長は、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、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。

４ 各班長は、班を総括する。

（会議）

第１０条　運営委員会の会議は、運営活動事項等の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。

（訓練の実施）

第１１条　運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

（１）総合訓練

大規模地震等を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保　　　できるよう実施する訓練

（２）活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

（３）地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

（経費）

第１２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１３条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附　則

この規約は、令和　　年　　月　　日から施行する。

**Ⅱ 避難所の開設**

災害発生時等は、運営委員会会長、施設管理者、地域連絡員（市職員）が協議の上、避難所を開設する。

地震：地震による家屋の倒壊や火災発生などにより住民の避難が必要なとき、東海地震に関する情報が発表されたとき

洪水：河川の増水、家屋の浸水などにより住民の避難が必要なとき（避難準備情報、勧告、指示が発令されたとき）

（東海地震に関する「注意情報」、「予知情報」（警戒宣言）における避難所の開設準備及び開設及び市が自主避難所の開設を行う場合は地域連絡員（市職員）が行う。）

**１ 施設の開錠・開門**

**２ 避難所の開設準備** （１）開設方針の確認

（２）開設準備の協力要請

（３）施設の安全確認

（４）避難所運営に係る設備の確認

（５）避難者の安全確保

（６）資機材・物資の確認

（７）居住組等の編成

**３　レイアウトづくり**

（８）避難所利用範囲等の確認

（９）利用室内の片付け

（10）受付の設置

（11）避難所看板の設置

**４　避難者の受け入れ**

（１）受付

（２）避難所内の割当て・誘導

（３）ルール等の周知

**５　甲府市災害対策本部への報告（第１報）**

**６ 住民への避難所開設の広報**

**１ 施設の開錠・開門**

開校時は、学校職員が行い、休日及び夜間は、地域連絡員が行うものとする。

なお、開門の際は、門の閉鎖による事故を防止するため全開とし、固定を行う。

　※鍵の保管者は、最終頁の避難所運営委員会構成表を参照

**２　避難所の開設準備**

（１）避難所開設準備のチェック

避難所開設時は、運営委員は協力者を募り、右表の【避難所開設準備チェックリスト】に基づき、できるだけ速やかに開設準備を行う。

※自主避難所開設の際は地域連絡員が行う。

【避難所開設準備チェックリスト】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 項　目 | 内　容 |
| １ | 開設方針の確認 | □災害対策本部からの開設指示  □避難情報の発令（避難勧告・指示）  □被災者からの要求 |
| ２ | 開設準備の協力要請 | □避難者に対する運営協力の呼びかけ【９頁参照】 |
| ３ | 施設の安全確認 | □建物被災状況チェックシートでの点検【様式１】  □落下物・転倒物・ガス漏れ・ガラス破片など二次災害防止措置及び施設周囲の状況の確認  □危険箇所への張紙貼付及びロープによる固定  □ライフラインの使用可否の点検  □災害対策本部への連絡  □避難所が開設できない場合、他避難所への移動など必要な措置の協議 |
| ４ | 避難所運営に係る設備の確認 | □通信設備（PHS電話、パソコン、防災無線、放送設備）、投光器、発電機等の使用可否 |
| ５ | 避難者の安全確保 | □開設準備時は、校庭等での安全確保（雨天・厳寒期は、改めて場所割りすることを周知した上で施設内に誘導する）  □自家用車の乗入禁止（原則） |
| ６ | 資機材・物資の確認 | □避難者用物資置場（場所：　　　　　　　　　　　）  □運営用備品　　　（場所：　　　　　　　　　　　）  □甲府市防災倉庫　（場所：　　　　　　　　　　　） |
| ７ | 居住組等の編成 | □原則一世帯を一単位とする  □帰宅困難者（観光客等）を編成する |
| ８ | 避難所利用範囲等の  確認 | □避難所の利用範囲の確認と周知及び室名・注意事項等の表記（洪水時に垂直避難が必要な場合は上層階）  □管理運営、救援活動、避難生活に必要なスペースの確保  □ペット飼育場所の指定（避難所の居住スペース以外）  □使用禁止範囲への貼紙の貼付　【様式２】 |
| ９ | 利用室内の片付け | □破損物等・机・いす等の片付け  □清掃 |
| 10 | 受付の設置 | □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及び施設利用ルール  等の明示 |
| 11 | 避難所看板の設置 | □門・施設扉付近に避難所表示看板の設置 |

（２）避難所へ設ける必要スペースと当避難所の指定場所

「◎」は当初から設ける必要があるもの。「◇」は独立して設置すべきもの。【各種留意事項及び設置場所】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 適　用 | 留意事項 | 設置場所 |
| 避難所運営 | ◎避難所受付 | ・避難所の出入口付近 |  |
| ◎◇運営本部 | ・受付付近に設置し貴重品は本部室で保管 |  |
| ◎広報場所 | ・広報掲示板や伝言板を受付付近に設置 |  |
| 会議場所 | ・避難所運営会議が行える場所 |  |
| 救援活動用 | ◎救護所 | ・プライバシーに配慮した空間の確保 |  |
| ◇物資等保管室 | ・運営者が管理すること |  |
| 物資配布場所 | ・荒天に備え、屋根のある広い場所もしく  はテントを設営する  ・混乱を避けるため、配布口や周囲状況に  配慮する |  |
| 特設公衆電話 | ・天候や在宅避難者、就寝時の妨げにならない場所に設置 |  |
| 電気器具 | ・消費電力に配慮し電気器具を設置する |  |
| 相談受付 | ・部屋を確保しプライバシーを保護する |  |
| 避難生活用 | ◎◇更衣室 | ・更衣室は、個室又は仕切りを設ける |  |
| 休憩所 | ・共有スペースとして設け、会議、娯楽場所等として活用する |  |
| 遊技場  （勉強部屋） | ・昼間は遊び場、夜間は勉強の場とする  ・就寝場所から距離をとる |  |
| 屋外施設 | 仮設トイレ | ・屋外で就寝場所から近い場所  ・し尿収集が容易な場所 |  |
| ゴミ集積所 | ・ゴミ収集車が進入し易い場所  ・分別収集スペースの確保 |  |
| 喫煙場所 | ・学校敷地外とする |  |
| 支援物資等配給場（荷下場） | ・運搬車が進入容易な場所  ※屋外への仮設テント等の設置 |  |
| 炊事･炊き出し場 | ・炊事、炊き出し場の設置 |  |
| 仮設入浴場  洗濯物干し場 | ・車両の進入と付帯設備の使用  ・男女を区分けし、出入口を制限する |  |
| 駐輪・駐車場 | ・車両等の乗入れは原則禁止  ・要配慮者搬送などは許可する |  |
| 遺体安置場 | ・風通しが良く、人目の少ない場所 |  |

（３） 当避難所の利用できない施設及び部屋（例）

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 危険物のある部屋 | ・理科実験室・家庭科室・美術室等の特別教室 |
| 1. 施設管理者が使用する部屋 | ・校長室・職員室・事務室・各教員室 |

【避難所レイアウト】※地震時、洪水時の各々のレイアウトを記載

【配置図】※地震時、洪水時の配置図を記載

学校敷地全体と、校舎等の配置がわかる図面を添付し、避難所として使用できる建物、ペットの飼育場所等を色づけ又は太線で囲むなどして、明確にしてください。

【避難所開設にあたっての呼びかけ文例】

● 開設準備中：グラウンド等での待機要請

|  |
| --- |
| 「こちらは、○○学校避難所運営委員会です。  只今、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、施設内にご案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。  現在、分かっている災害情報は、「○○」ということです。  この地区や甲府市内の被害状況は現在確認中で、詳細は分かっておりません。  甲府市は、災害対策本部を設置し、関係機関とともに対策を進めていますので、情報が入り次第お伝えいたします。  皆様にお願いですが、現在、避難所開設に向けて、準備を進めていますが、人手が足りない状況です。避難所は、避難者全員で運営するものですので、開設準備にご協力をお願いします。（又は、各自治会から数名のお手伝いをお願いします。）  なお、けがをされている方や、体調の悪い方がいらっしゃいましたら、受付（又は救護班）まで申し出てください。」  ※繰り返します。  以上、○○学校避難所運営委員会です。 |

● 受付時：避難所内への誘導・案内

|  |
| --- |
| 「こちらは、○○学校避難所運営委員会です。  只今、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いました。  各自治会で受付を設けましたので、避難者名簿を受け取り、必要事項を記入したのち、受付に提出し、運営委員の指示により入所してください。  なお、介護認定者、障害者、高齢者、乳幼児を優先に受付を行います。  皆様のご理解とご協力をお願いいたします。  また、けがをされている方や、体調の悪い方は、受付（又は救護班）までお申し出ください。  ※繰り返します。  （順次案内をする）  以上、○○学校避難所運営委員会です。 |

【避難所施設利用ルール】

　　　　　避難所のルールは次による。

第１　この避難所は、地域の防災拠点です。

第２　この避難所の運営に必要な事項は、市職員、施設の管理者、避難者の代表、防災リーダー等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）で管理しております。

（１）委員会は、毎日午前　　時と午後　　時に定例会議を行います。

（２）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、要配慮者支援、衛生、ボランティアの各班を編成します。

第３ 避難者は、家族単位で登録してください。

（１）避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を必ず連絡してください。

（２）犬、猫など動物類を避難所の居住スペース内に入れることは禁止いたします。

　　　決められた場所で、飼主が責任をもって飼育してください。

第４ 職員室など施設管理に係る部屋や危険な部屋への立ち入りは禁止します。

（１）「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従

ってください。

（２）避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。

第５ 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。

（１）食料・物資は、自治会ごとに配布します。

（２）配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。

（３）ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班で対処しますので、申し出て

ください。

第６ 消灯は、夜　　時です。

（１）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。

（２）職員室等管理に必要な部屋は、防犯のため点灯したままとします。

第７ 放送は、朝　　時から夜　　時までとします。

不在の場合は、掲示板を確認してください。

第８ 特設公衆電話は、発信専用で無料です。順番を守り、一人３分以内を目安とします。なお、使用時間は、就寝者を考慮し、午前７時から消灯の１５分前までとします。

第９ トイレの清掃は、午前　　時と午後　　時に行います。

（１）清掃時間は、放送で連絡します。避難者が交代で行ってください。

（２）水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

第１０ 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用も禁止します。

第１１ 避難所は、教育の再開を目処に閉鎖を予定しております。

**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）

受付時チェックシートにより、要配慮者を優先して避難所への誘導を行う。

【受付時チェックシート】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | チェック項目 | チェック内容 |
| １ | □ 受付  ※入所時は名簿に住所・氏名等の記載となるが、早期段階で他記載事項を記述もしくは聴取により把握 | □世帯を一単位として記入（既往歴や健康状態なども記入）  □帰宅困難者  【様式３　避難者名簿】 |
| ２ | □ 避難所内の割当てと誘導  ※洪水時は、垂直避難が必要な場合は、上層階 | □世帯を一単位とする  □入所順位（要配慮者への配慮）  □居住組ごとになるように誘導  □帰宅困難者等をグループとする |
| 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、順次見直す  《前頁：避難所施設利用ルール参照》 |

**４ 甲府市災害対策本部への報告（第一報）**

避難所を開設した場合は、【様式４：避難所状況報告書（第１報）】により速やかに災害対策本部へ報告する。【避難所運営本部：　　　　　　　】

・甲府市役所（237－1161）

・甲府市防災企画課直通（237－5331）

・防災企画課FAX（237－9911）

・固定電話型PHS（090-6557-9257）

E-mail [boutaisaku@city.kofu.lg.jp](mailto:bosai@city.kofu.yamanashi.jp)

※いずれも連絡がつかない場合は、状況により伝令を行う。

**５ 住民への避難所開設の周知**

災害対策本部から、自治会を通じた連絡などによって開設した旨を周知する。

**Ⅲ 避難所運営委員会の役割**

**１ 避難所運営委員会の開催**

1. 目的

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、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めることを目的とする。

（２）開催頻度

ア　災害発生時等は、１日２回、避難所施設利用ルールに基づき運営会議を開催する。

イ　朝の会議では、前夜の運営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、問題点について協議する。

ウ　連絡事項により会議の開催頻度を減少することができるが、問題点を確認するため少なくとも１日１回会議を開催する。

（３）運営委員会の構成【最終頁：避難所運営委員会構成表参照】

**２ 避難所運営委員会の活動**

***初動期：災害発生時等から***

・地域連絡員、施設管理者と協力して、避難所を開設する。

　・各班、居住組は、Ⅳ各活動班の役割に掲げる業務を行う。

・運営委員が被災等した場合は、運営できる住民に業務を依頼する。

・混乱した状況が落ち着いてきたら、避難所運営体制づくりをはじめる。

・各居住組では、組長と各活動班の代表者を選出し、個人負担の偏りに配慮する。

***展開期：災害発生後２日目から約３週間程度***

・避難所内での場所の移動があることを周知する。

・避難者の増減によるレイアウト変更は、避難者の了解を得て行う。

・収容しきれない場合は、近隣の避難所への移動を行う。

***安定期：災害発生後約３週間目以降***

・避難者数の減少・教育活動の再開時は、適宜活動班を再編成する。

***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本来の生活が再開***

***可能になるため、避難所生活がなくなる期間***

・災害対策本部からの指示により、避難所閉鎖に向けて、避難者と合意形成を行う。

・避難所運営業務の残務整理、運営記録や台帳整理を行い、災害対策本部に引き継ぐ。

・使用した施設を元に戻し、清掃をした上で避難所を撤収する。

**Ⅳ 各活動班の役割**

**１ 居住組**

「居住組」とは、自治会等の組単位を分けたグループのことです

（１）組長の選出

　　・グループから組長を選出する

・組長は組員数の把握と意見集約を行い、運営委員会に議題を提出する

・組長は必要に応じて、グループ内で適宜交代する

（２）避難者の仕事

　　・共用部分の清掃、炊き出し、飲料水の確保など全員で協力して生活する

（３）在宅避難者への対応

　　・避難所開設の広報と情報の提供

　　・在宅避難者数の把握

・必要とする支援物資の申請に関する情報提供

**２ 総務班**

（１）甲府市災害対策本部との調整

・災害対策本部と活動班との連絡調整に関する窓口となる

※連絡調整事項は、避難所運営会議での協議を前提とし、緊急時は、各活動班の班長と協議し決定した内容を運営会議で報告する

（２）避難所運営委員会の事務局運営

　　・会議の開催準備（資料作成等）や会議記録を担当する

（３）避難所レイアウトの設定・変更

・避難生活の推進

・災害発生時間・被害状況・避難状況に見合ったレイアウトの設定

（４）避難所の記録

・避難所内の出来事や情報の記録【様式５：避難所記録用紙参照】

（５）在宅避難者の対応

　　・単位自治会における在宅避難者数の把握

　　・物資供給など必要な支援を行うための各班との調整

（６）取材への対応

　　・取材の可否は、災害対策本部と協議する

　　・取材者には、【別紙７：取材者用受付用紙】に記入させる

　　・取材者の身分を明らかにする腕章等を付けさせる

・取材は、総務班員が必ず立会い、避難者への取材は承諾を得る

（７）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

**３ 被災者管理班**

（１）避難者名簿の作成と管理【様式３：避難者名簿】

・収容する際に名簿を渡し、必ず住民に記入させ避難者の名簿を管理する

**※ 避難者名簿の作成・整理時の注意事項**

① 受付時又は混雑している時は避難スペースに誘導した後、避難者名簿を配布

して記入させ回収する

② 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝う

③ 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・保管には注意

　 する

④ 回収した名簿を防災情報システムに入力（パソコンが使えない場合は、手集

計）し、毎日午後５時現在の避難者の入所状況等をまとめる

⑤ 新規入所者には、避難者名簿を記入させ、生活ルール等を説明しスペースを

確認し、部屋割りを行う

⑥ 退所する場合は、【様式３：避難者名簿】の下枠に情報を記入し管理する

⑦ 退所した人の空きスペースを把握し、新規入所者の活用スペースとして、総

務班と情報を共有する

⑧ 外泊する場合は、【様式６：外泊届用紙】を記入し、居住組の組長を通して外

泊届けを受理し、外泊者を把握する

（２）安否確認等への対応

災害発生時等は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが予想される

ので、プライバシーの保護など、窓口の一本化を図り、無断の立入を規制する

・安否確認は、防災情報システム又は避難者名簿により確認する

・情報の公開は、避難者名簿の項目⑧を確認する

・避難者への電話の取次ぎは行わず、内容を伝言し、特設公衆電話にてかけ直

しを依頼する

・伝言方法（伝令員、伝言箱、館内放送）を定め、状況に応じ対応する

・訪問者等を居住空間（避難者スペース）に立ち入らせない

・訪問者等の面会場所を確保する

（３）郵便物・宅配便等の取次ぎ

・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する

・避難者の人数が多い場合は、郵便物等を受付で一括して受領し、館内放送等で

連絡して本人に受領させる

・受領した郵便物等は、【様式８：郵便物等受取り帳】にて紛失のないよう管理

する。

**４ 情報広報班**

災害時は、通信手段が絶たれた状態が続き、情報が錯綜するため、迅速的確な情報

収集と伝達が必要となる

（１）情報収集

① 総務班を通じて災害対策本部からの情報を収集する

・定期的に市役所や連絡所等に出向き、公開されている情報を収集する

・市の防災情報システムを通じて情報を収集する

② 他の避難所との情報交換

・固定電話型ＰＨＳを活用し、公衆浴場や商店の情報、地域情報を収集する

・情報の信頼性を明確に把握し、曖昧な情報に十分注意する

③ 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、情報を収集する

・集まった情報を分かりやすく整理する

・情報の経過を確認するため、収集日時を明記する

（２）情報発信

① 避難所で収集した情報を災害対策本部に報告する

② 避難所は地域の情報拠点となるため、避難所外の被災者が自由に情報を閲覧

することができるように、「広報掲示板」を設置する

③ 情報の錯綜を防ぐため、掲示板には必ず、避難所内と同じ情報を掲示する

（３）情報伝達

① 避難者全体（避難所・在宅）への情報伝達

・災害対策本部等からの情報伝達は、避難所の「広報掲示板」に掲示する

・避難所内の伝達事項は、「伝言板」に掲示する

・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける

・掲示情報には必ず、掲示開始日時を記載し、いつ時点の情報かを明確にする

・重要事項は、避難所運営会議で居住組長に連絡し、口頭で避難者に伝達する

② 避難者個人への情報伝達

・個人宛ての情報は、居住組用伝言箱などを設けて、定期に組長が受け取る

・伝言箱の中身の取扱いは、プライバシーの保護に配慮する

**５ 施設管理班**

（１）避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐため、次に掲げる施設の安全確認や危険箇所へ

の対応を行う

① 建物の安全確認は、市災害対策本部に応急危険度判定士（以下「判定士」とい

う。）の派遣を要請して判定を受ける

② 危険箇所への立入禁止区域の設定

・施設や設備を定期的に点検し、余震などにより危険箇所が判明した場合は、貼

紙などにより立入禁止区域を設定する

・子どもが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作る等厳重

に制限する

（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る

また、集団生活においては火災の危険性も増大する

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る

① 火気の取扱い場所の制限

・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とする

・喫煙は、敷地外等の定められた喫煙場所でのみ許可する

② 火気の取扱い責任者と管理

・部屋ごとに火元責任者を定め、ストーブなど室内で使用する火気については、

厳重に管理する

・火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火バケツを設置する

③ 夜間の当直制度

・夜間当直を設け、定期巡回など警備体制を整備して有事の初動に対応する

・当直者は、運営本部室で待機（仮眠）する

・避難所以外の地域は、在宅避難者による巡回を行う

④ 避難所内への外部者の出入りの制限

・外部者とのトラブル防止対策として、敷地内の門付近に受付を設ける

・夜間は、運営本部室に近い入口以外は原則として閉門する

**６ 食料・物資班**

1. 食料・物資の調達

・災害発生直後は、防災倉庫内の備蓄食料を使用する

・食料の不足時は、防災情報システムやＦＡＸにより災害対策本部に要請する

【様式９：食料依頼伝票】、【様式１０：物資依頼伝票】

・災害対策本部からの支援が不足する場合等は、独自に入手を試みる

・子どもや高齢者などのニーズも考慮する

・食料・物資の要請は、将来的な避難所の開設期間なども考慮する

（２）炊き出し

・食中毒などを防止するため、衛生面には十分配慮する

・調理施設等が使用できる場合は、施設管理者に相談する

（３）食料・物資の受入れ

・食料物資は積み下ろしがしやすく、人目につきにくい場所に管理する

【様式１１：物資受払簿】

　　・盗難防止対策に努める

（４）食料・物資の管理・配布

・食料の在庫の在庫等を常に把握し、計画的に配布する

・災害時要配慮者への優先的な配布など柔軟な対応に努める

**７ 救護班**

（１）医療救護所が設置されていない避難所における医療機関への搬送

（２）避難所のすべてに医療所救護所の設置が困難なことから、近隣の医療救護所の

　　　開設状況や医療機関の開業状況を把握する

（３）避難者に医療従事者がいる場合は協力を求め、医務室を設置し、処置困難な場

合は、災害対策本部に応援を要請する

（４）医薬品の種類や数量を把握し、必要な医薬品等は災害対策本部に要請する

【近隣の医療機関】（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 医療機関名称 | 所在地 | 電話番号 |
| 県立中央病院 | 富士見１－１－１ | 055-253-7111 |
| 国立病院機構甲府病院 | 天神町１１－３５ | 055-253-6131 |
| 市立甲府病院 | 増坪町３６６ | 055-244-1111 |
|  |  |  |

**８ 要配慮者支援班**

地域の社会福祉に精通している民生委員・児童委員などの協力を得る中、要配慮者の避難生活の質の向上等に努める

（１）要配慮者相談窓口の設置

・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性を配置が望ましい

・外国語の分かる避難者の協力を得るなど、できる限りの工夫をする

（２）避難者名簿等から要配慮者を把握

・避難者名簿や避難行動要支援者名簿等を使用し、要配慮者の把握を行う

・プライバシーの保護に配慮するなど、名簿の取扱いは十分注意する

（３）福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援

・単身の要配慮者や家族等の負担を考慮し、地域内から協力を得て介護する

・介護等の人材不足時は、総務班を通じて災害対策本部に派遣要請する

（４）福祉避難室の設置

・空き部屋等を活用し、福祉避難室を設置する

・福祉避難室を設置したときは、（３）の協力員の協力を得る

（５）巡回健康相談チームの派遣依頼

・長期の避難所生活に備えて、災害対策本部へ巡回健康相談チームの派遣を依頼

し、要配慮者の健康状態の確認、健康相談及び生活改善指導などを受ける

（６）福祉避難所への措置

・心身の衰えや、避難所生活が困難だと判断できる要配慮者については、災害対

　策本部に福祉避難所の開設や病院の手配を要請し移送する

**９ 衛生班**

（１）ゴミ集積場の設置

・清掃車が出入りしやすい場所

・調理室等の衛生に十分配慮しなければならない箇所から離れた場所

・臭気による問題が発生しにくい場所

・直射日光や雨等の影響が少ない場所

（２）ゴミの分別収集

・可燃物や不燃物等の分別

・空のカセットボンベ等危険物の分別

・在宅避難世帯のゴミは、居住組ごとにまとめ、避難所のゴミ集積場に捨てる

（３）風呂に関すること

・既存の浴室等がある場合は、利用時間を設定し、当番を決めて清掃を行う

・仮設風呂等が設置されない場合は、濡れタオルかもらい湯を奨励する

・地域内の公衆浴場の開業状況を把握して利用を呼びかける

（４）トイレに関すること

・トイレの排水管の破損状況を調査し使用可能状況を確認する

・トイレが使用不能の場合は貼紙などで避難者に周知する

・組み立て式トイレやマンホールトイレを準備する

・災害対策本部に仮説トイレ（１００人当たり１基を目安）を要請する

・照明器具は、避難所防災倉庫内のランタンを使用する

・トイレが使用可能な場合には、プール等の水を使用する

・トイレの清潔な使用方法を呼びかけ、清掃・消毒は、毎日数回行う

・トイレの出入口には手洗い用水（プール等の水を浄水したもの）を用意する

・手洗い用の水は、作成日時を明記し、定期的に交換する

・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保に努める

（５）清掃に関すること

　　・居住組を単位に輪番制で、避難所内の清掃を行う

・居室部分の掃除は、毎日１回以上各自で行う

（６）衛生管理に関すること

・疾病等の発生を予防するため消毒を行う

・手洗い等を励行する

・タオルの共用を禁止する

・食器は使い捨てとする

・食べ残しは取り置きをせず廃棄する

・感染症（ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ・ﾉﾛｳｲﾙｽ他）の予防対策を徹底する

（７）ペットに関すること

・介助に必要な場合を除き、ペットの出入りを禁止する

・ペットは屋外に専用スペースを設けて飼育する

・ペットの飼育及び飼育場所の清掃は飼い主が輪番で行う

（８）生活用水の確保と用途の区別

1. 飲料・調理用

非常用貯水槽、浄水機でろ過した水、ペットボトル、給水車の水を使用する

1. 手洗い・洗顔・歯磨き用の水の確保

・給水車の水や浄水機等によって浄水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する

・手洗い、洗顔等に使用した水は、トイレ用水として再利用を心がける

【用途別生活用水の使い方の例】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用　途  水の種類 | 飲料  調理 | 手洗い・洗顔  歯磨き  食器洗い用 | 風呂  洗濯 | トイレ |
| 飲料水（ペットボトル） | ◎ | ○ |  |  |
| 給水車の水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| ろ過水（浄水機による） | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・河川の水 | × | × | × | ◎ |

（凡例）

◎：最適な使用方法、○：使用可、×：使用不可

**１０ ボランティア班**

（１）ボランティアの受入れ

・ボランティアの受入れ窓口を設置する

・避難所運営に、マンパワーが必要な場合は災害対策本部に派遣を要請する

※避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、県や市の災害ボランティアセンターの窓口でボランティア登録を行うよう依頼する

（２）ボランティアの管理

ボランティアへの協力要請については、運営会議で協議し決定する

**Ⅴ　各種様式集**

**【** 様式１：建物被災状況チェックシート **】**

避難所の開設にあたって、施設の安全性を確認するためのシートです。

一見して危険と判断できる場合は、市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． 市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際は、委員会のメ  ンバーが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。（その場に「建築士」や「震災建築物応急危険度判定士」がいる場合  には協力を受けてください。）  ２． 質問順に点検を行い、質問１～６（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、災害対策本部に連絡してください。  （質問７以降の点検は中止してください。）  ３． 危険と認められる場所については、立入を禁止し、貼紙などにより周知してください。  ４． このチェックシートの質問に関わらず、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、応急危険度判定士による判定を受けてください。  ５． 様式１をチェックします。  ６． 質問１～10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、早急に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、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るので、市災害対策本   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。 |

【 様式１：建物被災状況チェックシート 】

避難所名

点検実施日時　　　 月 　　日 　　時 　　分

点検実施者名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 質　問 | | 該当項目（該当項目に○をつけてください） | |  |
| １ | 隣接する建物が傾き、避難所の建物に  倒れ込む危険性はありますか？ | Ⅰ  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  傾いている感じがする  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・液状化などが生じましたか？ | Ⅰ  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  生じた  ひどく生じた |
| ３ | 建物が沈下しましたか？あるいは、建物  周囲の地面が沈下しましたか？ | Ⅰ  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  生じた  ひどく生じた |
| ４ | 建物が傾斜しましたか？ | Ⅰ  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  傾斜しているような感じがする  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  Ⅱ  Ⅲ | ない又は髪の毛程度のひび割れがある  比較的大きなひび割れが入っている  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  Ⅱ | いいえ  落下しかけている、落下している |
|  |  |
| ※質問１から６までにⅡ又Ⅲと判断された場合は、質問を中止して、災害対策本部に連絡して  ください。なお、近隣の避難所への移動の準備もお願いします。 | | | |
| ７ | 床が壊れていますか？ | Ⅰ  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  少し傾いている、下がっている  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  Ⅱ  Ⅲ | ない又は髪の毛程度のひび割れがある  比較的大きなひび割れが入っている  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  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  建具・ドアが動かない  建具・ドアが壊れた |
| 10 | 天井、照明器具が落下しましたか？ | Ⅰ  Ⅱ  Ⅲ | いいえ  落下しかけている  落下した |
| 11 | その他、目についた被害を記入(例：塀の傾き、水・ガスの漏洩、家具の転倒など) | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

【 様式２：避難所の開放スペース等 】

※　　　　　　施設配置図参照

※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 適　用 | 施設名 | 施設管理責任者 |
| ◎避難スペース  ・福祉避難室 | ・体育館  ・格技場 |  |
| ・第二次避難スペース |  |  |
| 《避難所運営用》  ◎受付  ◎事務室（運営委員会）  ◎広報場所  ・会議場所  ・仮眠所 | ・体育館入口  ・体育館入口付近  ・体育館入口付近  （避難所運営者用） |  |
| ◎救護室《救援活動用》  ・物資等の保管室（夜間管理等）  ・物資等の配布場所  ・特設公衆電話設置場所  ・相談所 |  |  |
| 《避難生活用》  ◎更衣室（兼授乳場所）  ・休憩所  ・調理場（電気調理器具用）  ・遊技場、勉強場所 |  |  |
| 《屋外》  仮設トイレ  ・ゴミ集積場  ・喫煙場所  ・物資等の荷下ろし場・配布場所  ・炊事・炊き出し場  ・仮設入浴場  ・洗濯・物干し場  ・駐輪・駐車場（原則として車両  の乗り入れは禁止） |  |  |
| 《利用しない部屋》 | 校長室、職員室、事務室、危険物のある理科実験室や家庭科室等の特別教室 |  |
| 《予備スペース》  応急遺体安置場所  （原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースと隔離した場所を確保する） | | |

【 様式３：避難者名簿 】

　　　　　　　避難所

太線枠内

受付が集中した場合は、　　　　　 の部分を記入してください。

（この場合、その他の項目は、後で確認します。）

避　難　者　名　簿（世帯単位）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①　入　所　日 | 年　　月 　　日 | | | | ②自治会名（組） | | | （　　組） | |
| ③　住 　　　所  電話番号  携帯電話番号 | 〒  （　　　）　　　　－  （　　　）　　　　－ | | | | | | | | |
| ④　避難者名等　（あなたの家族で「この避難所に避難した人」を記入してください） | | | | | | | | | |
| ふ　り　が　な  氏　　　名 | | 年齢 | 性別 | 続柄 | | 生年月日 | 特技・資格 | | 避難所  記入欄 |
|  | |  | 男・女 | 世帯主 | |  |  | |  |
|  | |  | 男・女 |  | |  |  | |  |
|  | |  | 男・女 |  | |  |  | |  |
|  | |  | 男・女 |  | |  |  | |  |
|  | |  | 男・女 |  | |  |  | |  |
| ⑤　家　屋　の  　　被害状況 | 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 全焼 ・ 半焼 ・ 部分焼 ・ ぼや  断水 ・ 停電 ・ ガス供給停止 ・ 電話不通 ・ （　　　　　　　） | | | | | | | | |
| ⑥　親族など  　　連　絡　先 | 〒  （　　　）　　　　－ | | | | | | | | |
| ⑦　その他、要介護者、負傷・病気などの状況や、特別な要望があれば記入してください | | | | | | | | | |
| **⑧　安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよい？→　はい・いいえ**  **（その他、安否の問い合わせ対応について、希望がある場合は記入してください）** | | | | | | | | | |
| 避難所記入欄  退所日　　　年　　月　　日  転出先住所　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号（　　　）　　　　－ | | | | | | | | | |

注）この用紙に記入していただく情報については、避難所の管理以外には使用しません。

【 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）（避難所の開設直後）

※　第１報においては、分かるものだけで報告してかまいません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 災害対策本部報告先  　ＦＡＸ  　ＴＥＬ  災害対策本部受信者名 |
| 避難所名 |  |  |
| 開設日時 | 月　　日　　時　　分 |
| 避難種別 | 勧告 ・ 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　・　その他（　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 避難人数 | | 人 | | 避難世帯数 | 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 | | 不要　・　必要（　　　人）　・　不明 | | |
| 延焼 | | なし　・　延焼中（　　　件）・　大火の危険 | | |
| 土砂崩れ | | 未発見　・　あり　・　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（　　　　　件）・不明 | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | |
| 参集した避難所担当職員 | | | | | |
| 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 記載者名 | |  |  |
| 記載日時 | | 月　 　日　 　時　　分 |
| 避難人数 | | 人 （　　　　時現在） |
| 避難世帯数 | | 世帯（　　　　時現在） |
| 連　　絡　　事　　項 | 総務班 |  | |
| 被災者管理班 |  | |
| 情報広報班 |  | |
| 施設管理班 |  | |
| 食料・物資班 |  | |
| 救護班 |  | |
| 要配慮者支援班 |  | |
| 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　り　が　な  氏　　　名 |  | 外泊先 |
| 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 | | | | | |
| 避難所側付添者名 | | | | （名刺添付場所） | | |
| 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

№

　 　　　　　避難所

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 受付月日 | 宛て名 | 居住組 | 郵便物等の種類 | 受取月日 | 受取人 |
| 1 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 2 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 3 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 4 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 5 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 6 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 7 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 8 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 9 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 10 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 11 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 12 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 13 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 14 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 15 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封筒・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |

・被災者管理班の担当者は、｢受付月日｣～「郵便物等の種類」欄に記入します。

・受取は、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、被災者管理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「受取人」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 | 依頼日時　　　　 月　　日　　時　　分 | |  |
|  | |
| 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） |
| 在宅避難者用 　　　　　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） |
| 在宅避難者用 　　　　　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 | |
| その他の依頼内容への対応 | |

【 様式１０：物資依頼伝票 】

物　資　依　頼　伝　票

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ① | 依頼日時　　　　 月　　日　　時　　分 | | | | ② | 発注先業者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | |
| 避難所名 | | | |
| 住　　所 | | | | 伝票No.　　　　　　伝票枚数 | | |
| 本部受付日時 　　月　　日　　時　　分 | | |
| 担当者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | | | 本部受信者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | |
| 品　　名 | | サイズ  な　ど | 数　量 | 出荷  数量 | 個　口 | 備　　考 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| ・　一行につき一品、サイズごとに記入し、数量は端数を切り上げて注文してください。  ・　性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。 | | | | | | | | | 個口合計 |
|  |

・　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ＦＡＸで配達・注文を依頼してください。

・　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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ③ | 出荷日時　　　　　　　月　　日　　時　　分 |  | ④ | |
| 配達者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | 避難所  受　領  サイン |  |
| 配達日時　　　　　　　月　　日　　時　　分 |

【 様式１１：物資受払簿 】

物　資　受　払　簿

伝票No.

　　 　　　　避難所

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | | サイズなど | |  | | |
| 依頼日時 | 月 　日 　時 　分 | | 依頼数量 | |  | | |
| 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１０「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。

● 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。

●「様式１１：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。

● 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。

● 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。

● 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。

● 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。

● 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。）

● 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。

● 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。

● 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。

● 食料・物資班は、「様式11：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等を記入し、台帳と伝票を保管します。

《 様式１１「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。

●「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。

●「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、避難者ごとに配布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。

●「払」には、配布した数量を記入します。

● 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

避難所運営委員会構成表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | | |
| 会　長 |  |  | |
| 副会長 |  |  |  |
|  | | | |
| 班区分 | 班長氏名 | 副班長氏名 | 副班長氏名 |
| 総務班 |  |  |  |
| 被災者管理班 |  |  |  |
| 情報広報班 |  |  |  |
| 施設管理班 |  |  |  |
| 食料・物資班 |  |  |  |
| 救護班 |  |  |  |
| 要配慮者支援班 |  |  |  |
| 衛生班 |  |  |  |
| ボランティア班 |  |  |  |
| 防災リーダー |  |  |  |
| 地域連絡員 |  |  |  |
| 施設管理者 |  |  |  |
| 地域協力団体代表 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 居住組(自治会・組等）・代表者 | | | |
| 自治会名 | 氏名 | 自治会名 | 氏名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 施設等鍵保管者リスト | | | |
| 場所 | 保管者 | | |
| 氏名 | 電話番号 | 携帯電話番号 |
| 体育館 |  |  |  |
| 正門 |  |  |  |
| 防災倉庫 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |