

避難場所運営 マニュアル

平成25年3月

札幌市

目 次

はじめに	3
第1章 避難場所について	
1 避難場所の種類	4
2 収容避難場所の機能	4
第2章 避難所(市立小中学校)運営の考え方	
1 マニュアルの前提条件	6
2 運営の考え方	6
3 運営に関わるメンバー	7
第3章 避難所の開設	
1 施設の安全確認及び避難者の誘導	10
2 ライフライン・通信手段の確認	10
3 区災害対策本部への連絡(状況報告)	11
4 避難スペースの設定	11
5 避難者の受付と生活班の編成	11
6 避難所の表示及び区災害対策本部への開設報告	12
7 負傷者や災害時要援護者への対応	12
8 寝袋等の配布	12
9 冬期間における寒さ対策	12
第4章 避難所開設後の運営	
1 避難所運営委員会	14
2 生活班	14
3 活動グループ	15
(1)総務グループ	16
(2)名簿グループ	17
(3)情報グループ	19
(4)食料・物資グループ	20
(5)施設管理グループ	21
(6)救護グループ	22
(7)衛生グループ	23
(8)ボランティア統括グループ	25

4 避難所開設～運営のタイムテーブル	27
第5章 様式集	
様式1 開設準備チェックシート	29
様式2 建物被災状況チェックシート	30
様式3 避難所の開放スペース等	33
様式4 避難者名簿	34
様式5 在宅被災者名簿	36
様式6 避難所状況報告書	37
様式7 避難所運営委員会記録用紙	38
様式8 取材者用受付用紙	39
様式9 郵便物等受取簿	40
様式10 食料依頼伝票	41
様式11 物資依頼伝票	42
様式12 物資受払簿	44
様式13 食料・物資要望票	46
様式14 避難所ペット登録台帳	47
参考資料1 呼びかけ文例	48
参考資料2 施設利用ルール例	49
参考資料3 ペットの飼育ルール広報文例	50
参考資料4 避難所運営委員会規約例	51

●●● はじめに ●●●

阪神・淡路大震災や東日本大震災などの例から、収容避難場所の運営を円滑に行うためには、市職員、施設管理者、避難されてきた地域住民やボランティアの方々が協力・連携し合うことが重要とされています。

また、札幌市地域防災計画(地震災害対策編 平成22年9月改訂)では、収容避難場所に市職員を派遣し、地震発生から概ね1週間以内を目途として、避難環境の整備、避難者による自主運営組織の立ち上げなどを行い、その後は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に、派遣された市職員や避難されてきた地域住民、施設管理者等がどんなことに配慮しながら、どのように避難場所を運営していくのかという実務的な内容をまとめるものとして、このマニュアルを作成しました。

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

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。

1 避難場所の種類

札幌市では、避難場所として「一時避難場所」、「収容避難場所」、「広域避難場所」を指定しています。

避難場所の種類

＜一時避難場所＞

災害が発生して一時的な避難が必要なときに、家族や近所の人々の安全を確保する場所として、地域の公園などを指定しています。

＜収容避難場所＞

冬の災害や、長い時間避難（生活）が必要な場合に、身体や生命を守る場所として、学校や地区の会館などを指定しています。

基幹避難所	<ul style="list-style-type: none"> 市立小中学校等の市有施設に開設される収容避難場所 一定規模（震度6弱以上の震災等）以上の災害が発生した場合に、夜間・休日でも市職員等が参集 市立小中学校の場合、体育館のほか多目的室などを指定
地域避難所	<ul style="list-style-type: none"> 地域に身近にある民間施設、国・道有施設、基幹避難所以外の市有施設で、施設を提供することを施設管理者が承諾している施設 一定期間経過後は基幹避難所へ統合



＜広域避難場所＞

大規模な火災が発生したとき、炎や煙から身を守り、安全を確保する場所として、大規模な公園などを指定しています。



2 収容避難場所の機能

避難場所は、災害時において、住民の生命の安全を確保する避難施設として、さらには一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

特に、高齢者や障がいのある方、乳幼児、妊産婦、外国人など（以下「災害時要援護者」という。）にとっては、急激な生活変化となることから、支援にあたっては十分な配慮が必要です。

また、避難者の一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に十分に配慮することも必要となります。

避難場所では、主に次の生活支援を行います。

収容避難場所における主な生活支援の内容

(1) 安全・生活等

① 安全の確保

余震による住家の倒壊の恐れがある場合など、災害時において、安全な施設に、迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を確保します。

② 生活場所の提供

住家の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって、生活の場を提供します。季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等のための設備のほか、プライバシーへの配慮等生活環境の改善が必要となります。

③ 食料・水・生活必需品等の提供

避難者に非常食や食材、飲料水、毛布、生活必需品等の提供を行います。また、ライフラインの途絶等で食料・物資を調達できない場合には、在宅の被災者に対してこれらの提供を行います。

(2) 保健、医療、衛生

① 健康の確保

避難者の傷病の治療や健康相談等の保健医療サービスの提供を行います。初期は緊急医療、巡回健康相談等が中心となりますが、やむを得ず避難場所生活が長期化した場合は、心のケア等が重要となります。

② 衛生的環境の提供

避難者が生活するうえで必要となるトイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策など、衛生的な生活環境を維持します。なお、避難生活が続く限り継続して必要となります。

(3) 情報、コミュニティ

① 情報の提供・交換・収集

避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行えるようにします。また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、行政機関等外部へ発信します。

② コミュニティの維持・形成

避難している近隣の住民同士が、互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう従前のコミュニティを維持する必要があります。なお、避難が長期化した場合は、コミュニティ形成の重要性が高まります。

第2章

避難所(市立小中学校)運営の考え方

1 マニュアルの前提条件

本マニュアルは、次の前提条件で作成しています。災害の状況や避難所の事情に応じて、臨機応変な対応をしてください。

本マニュアルの前提条件

- (1) 想定する災害は、震度6弱以上の地震とする。(被災規模が大きく、収容避難場所生活が長期化することが見込まれるため)
- (2) 対象は、基幹避難所のうち市立小中学校*(以下「避難所」という。)とする。

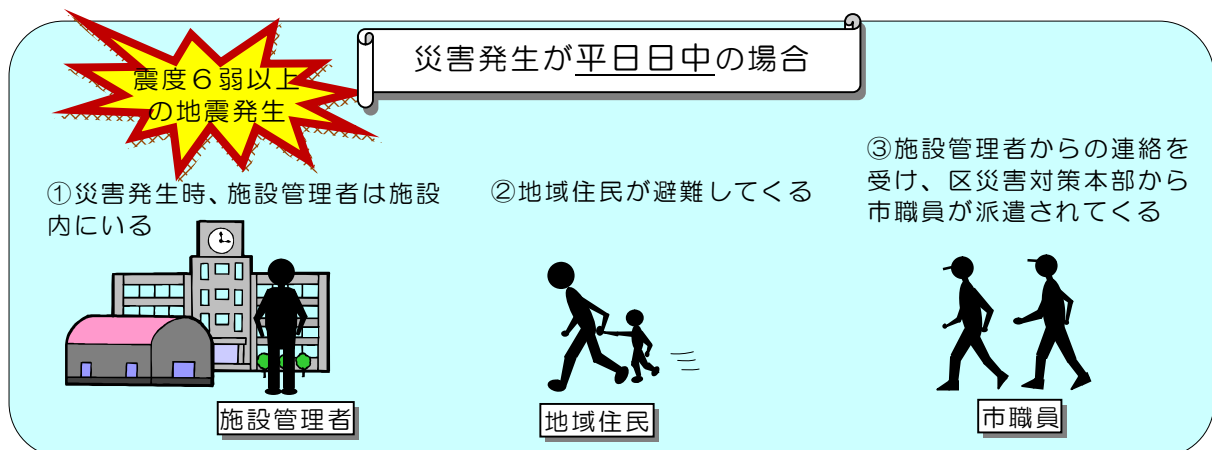
※ 対象としている避難所以外の収容避難場所は、このマニュアルに準じて運営を行うものとします。

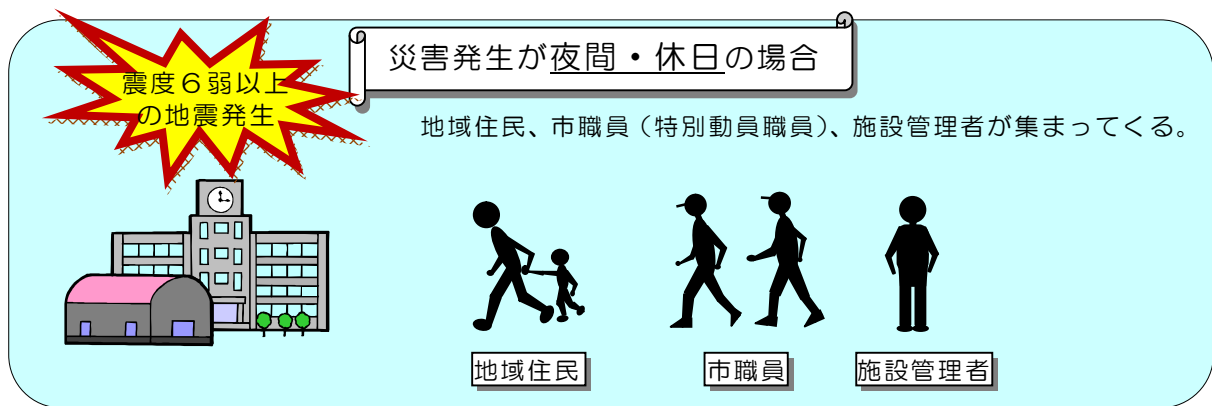
2 運営の考え方

避難所運営の考え方は次のとおりです。

運営の考え方

- 第1 震度6弱以上の地震が発生したら、平日の日中(職員の勤務時間内)は区災害対策本部において、市立小中学校を中心とした避難所に市職員チームを派遣する体制をつくる。また、夜間や休日などの勤務時間外は事前に特別動員により指定された職員が参集する。
- 第2 地震発生の際24時間を目途に非常食料・物資を安定的に提供できるような体制づくりをめざす。
- 第3 災害時要援護者に配慮した体制・環境づくりをめざす。
- 第4 住民自らが支え合い、ボランティアと協力できる避難所運営をめざす。

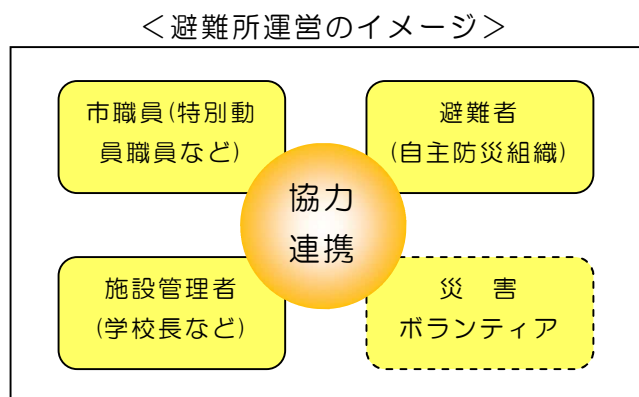




3 運営に関わるメンバー

避難所の運営は、市職員、施設管理者、避難者、ボランティアなど、そこに集まった者が協力・連携して行うことを基本とします。

避難所の管理・運営に関わる方々の主な役割は次のとおりです。



(1) 市職員（区災害対策本部からの派遣職員及び特別動員職員）

災害発生から1週間以内の初期(立ち上げ期)において、避難所の開設・管理・運営、避難者支援のほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行います。

主な役割

- ・施設被害状況の確認
- ・避難所の開設と避難スペースの設定
- ・避難所運営委員会及び活動グループ*の編成
- ・活動グループ*の暫定リーダーとして避難所運営の下地づくり

* 活動グループ:避難所で行う作業種別ごとに分けたグループのこと。15ページ参照。

(2) 施設管理者

施設が被害を受けた場合の早期復旧と、避難所の開設・管理・運営への協力を行います。

主な役割
・施設被害状況の確認 ・避難所開設と避難スペース設定への協力 ・避難所運営への協力(物品・備品の提供など)

(3) 避難者（自主防災組織※）

市職員などとともに、避難所の管理・運営を行います。

主な役割
・運営初期は、市職員などの運営の補助 ・その後は、避難所運営委員会等を引き継ぎ、自主運営

※ 自主防災組織：町内会単位で活動している地域防災組織のこと。避難所の自主運営の中核を担うことが期待されています。

(4) ボランティア

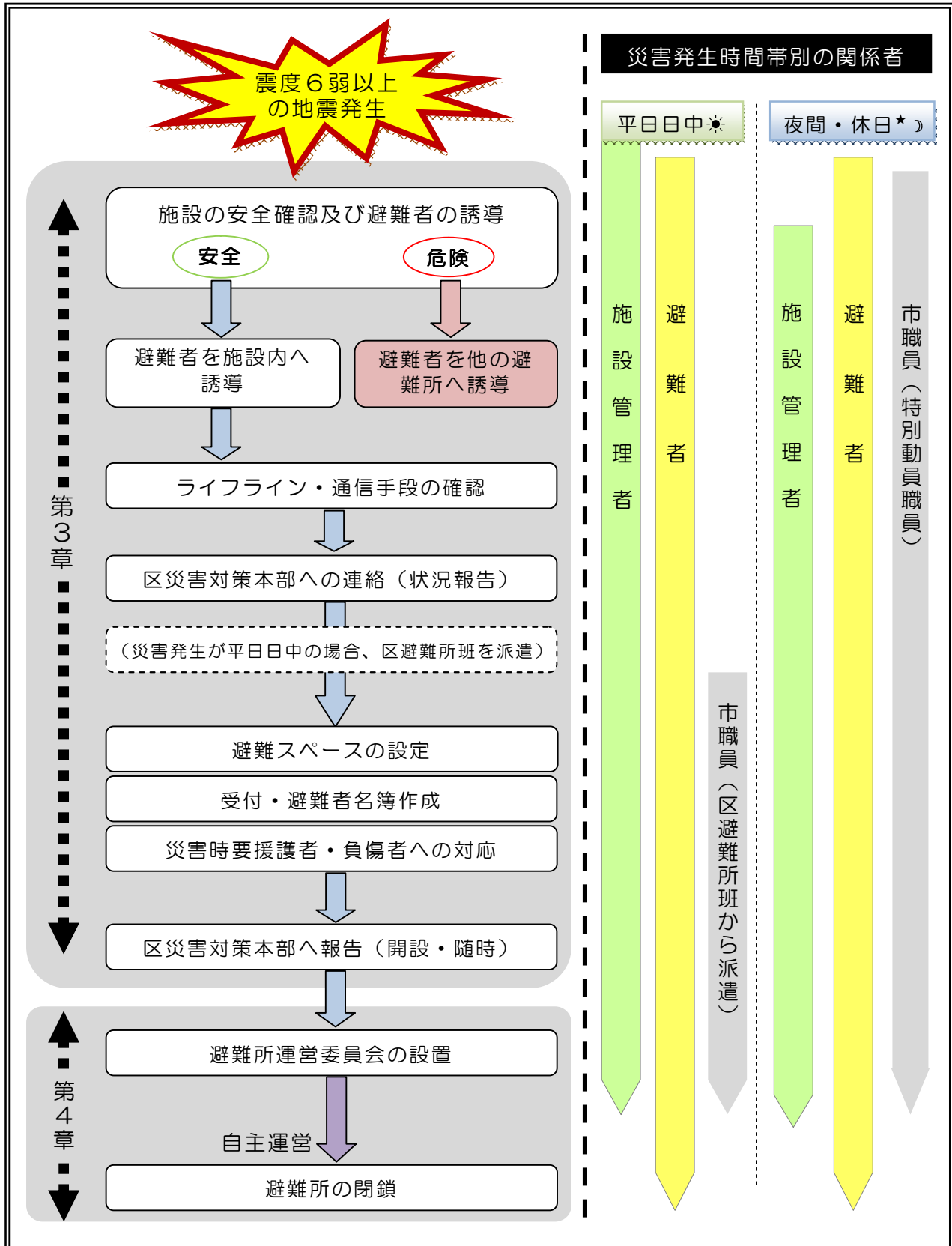
主な役割
・避難所運営にかかる作業補助などの支援

第3章

避難所の開設

様式1「開設準備チェックシート」を参考に、避難所の開設を行います。

<災害発生からのフロー図>



1 施設の安全確認及び避難者の誘導

- (1) 災害発生が平日の日中の場合は施設管理者が、夜間・休日の場合は市職員又は施設管理者が、施設の安全を確認します。(様式2「建物被災状況チェックシート」参照)
- (2) 安全確認は、見落としを防ぐため2人以上で実施します。
- (3) 避難者に安全確認が済むまで施設の外で待機するよう呼びかけます。(参考資料1「呼びかけ文例」)
- (4) 市職員又は施設管理者は、安全を確認後、改めて場所割りすることを伝え、避難者を施設内(体育館)へ誘導します。

※ 安全を確認した結果、「危険」または「要注意」の判定となった場合は、その旨を避難者に伝え、他の避難所へ誘導してください。(避難所情報は区災害対策本部に確認)

2 ライフライン・通信手段の確認

(1) 電気、水道、下水道

避難所内の電気、水道、下水道設備の状況を確認します。

また、冬季の場合は、施設管理者の協力のもと、暖房器具の状況もあわせて確認します。

(2) トイレ

トイレが利用できるか(水が流せるか)を確認し、正常に使用できない場合は、後述「3 区災害対策本部への連絡(状況報告)」で代替設備(仮設トイレ)を手配します。

代替設備が整うまでは、以下のとおり対応します。

- ① 備蓄庫^{※1}に簡易便座、排便収納袋、便凝固剤の備蓄がある場合はそれらを使用し、燃やせるごみ^{※2}として処理します。これらが無い場合は、ビニール袋・新聞紙で代用します。
- ② 流す水さえあれば水洗トイレの利用が可能な場合は、プール、池などの水を活用します。

※1 備蓄庫の場所は施設管理者に確認

※2 ごみの集積場は23ページを参照

(3) 通信機器

施設管理者の協力のもと、電話、FAX、インターネットや防災行政無線などの通信機器の状況を確認し、通信試験を行います。

なお、これらの機器は、小中学校の場合職員室に設置されているため、地震発生が夜間・休日などの時は、施設管理者の到着後、使用確認、通信試験を行ってください。

3 区災害対策本部への連絡（状況報告）

区災害対策本部に避難者の人数、施設やライフラインの状況などを報告します。

災害発生が平日の日中の場合、この報告時に施設管理者は市職員の派遣を要請してください。

4 避難スペースの設定

(1) 避難者の生活スペースは原則として体育館とし、避難者1人あたりの面積は大人が横になって寝ることができるよう概ね2㎡を目安とします。

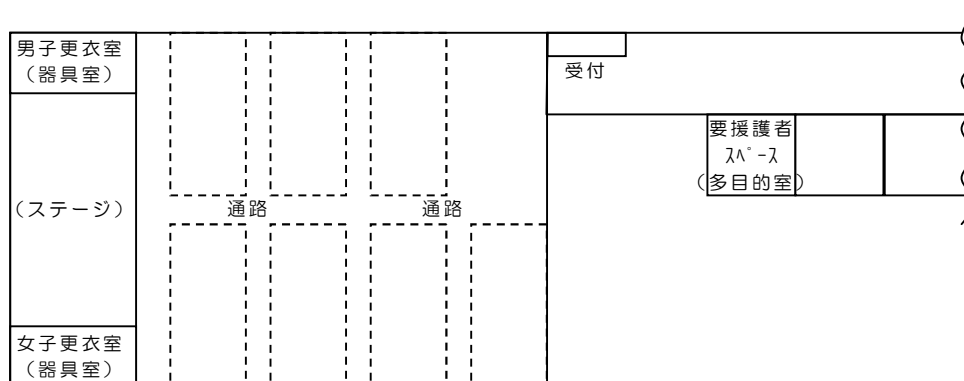
また、避難者の生活スペース内は、車椅子が通過できるよう80cm以上の通路を確保してください。

(2) 体育館以外については、様式3「避難所の開放スペース等」を参考に、市職員と施設管理者が協議し、必要に応じて避難スペースを設定します。

(3) 体育館内の器具室や更衣室を男女別の更衣室（兼授乳場所）とします。また、校舎1階に災害時要援護者用スペースが指定されていますので、施設管理者に確認します。【様式3 避難所の開放スペース等】

(4) 立入禁止区域を指定し、貼り紙やロープで表示します。

【例】



5 避難者の受付と生活班の編成

(1) 受付の設置

① 受付場所をきめて、施設管理者から備品（長机、椅子、筆記用具など）を借用し、設置します。

② 受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。

③ 避難者名簿（様式5）を準備し、避難者に記載をお願いするとともに、改めて場所割を行います。場所割はできるだけ同じ地域の方が集まるようにしてください。このとき、災害時要援護者については、状況に応じて、障がい者用トイレに近い場所を割り当てるなど配慮してください。

(2) 生活班の編成

- ①避難所で団体生活を送るための単位として、生活班を編成します。生活班はなるべく町内会・自治会などをベースに編成し、「◎◎町内会」や「◎◎町第◎班」等の名称をつけます。
- ②町内会・自治会の範囲による班編成ができない場合は、居住地域を考慮しながらできるだけ顔見知り同士が集まるようアドバイスし、避難者自身に組織してもらいます。
- ③観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて班を編成します。

6 避難所の表示及び区災害対策本部への開設報告

避難所出入口に、外から見て分かりやすいように避難所であることを表示し、区災害対策本部に避難所の開設を報告します。

その後は、随時、区災害対策本部へ状況を報告します。(様式6「避難所状況報告書」参照)

7 負傷者や災害時要援護者への対応

負傷者がいる場合は、区災害対策本部と連携し、適切な対処をします。

また、高齢者や障がいのある方、妊産婦、乳幼児など避難所での生活が困難な方には、災害時要援護者スペースをご案内したり、区災害対策本部に施設への収容を要請するなど、特別な配慮をしてください。

8 寝袋等の配布

備蓄庫の場所を施設管理者に確認し、寝袋や毛布など当面必要なものを取り出し避難者に配布します。(備蓄庫が未整備の場合は、必要なものを区災害対策本部に要請します。)

9 冬期間における寒さ対策

大規模な地震により電力やガスが停止した場合、完全に復旧するまで電力は7日、都市ガスは77日を要する見込みです。冬期間の寒さ対策用の移動式灯油ストーブが備蓄されている場合は、プール用等の灯油タンクから灯油を補給し、要援護者のためのスペースを暖めるなど、避難所に状況に応じた活用をしてください。なお、移動式灯油ストーブの使用中は、一酸化炭素が発生するおそれがありますので換気を心掛けます。

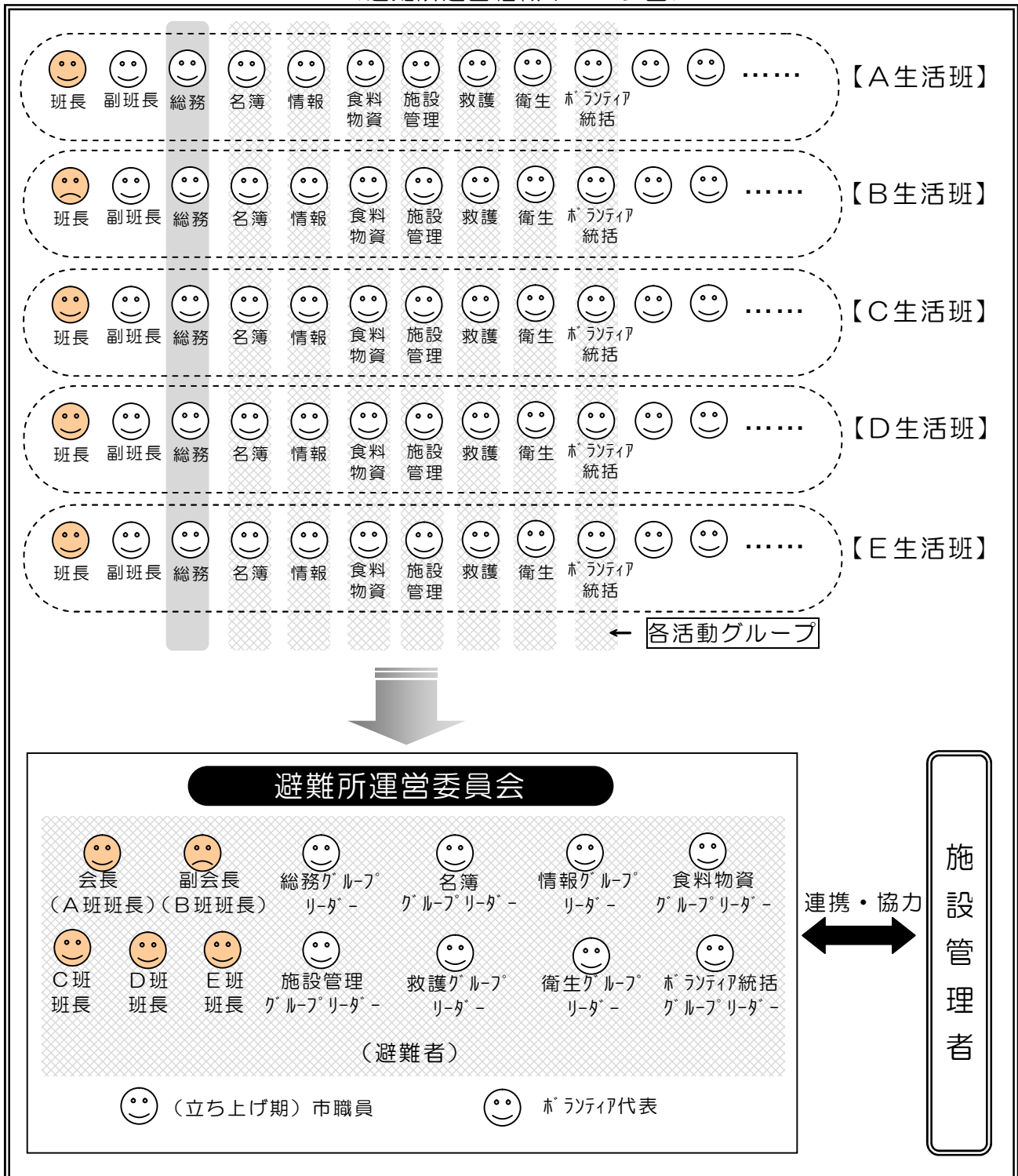
第4章

避難所開設後の運営

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をつくり始めます。

なお、避難所の運営にあたっては、男女双方の視点に十分配慮する必要がありますので、女性が積極的に運営に参加するよう働きかけることが必要です。

<避難所運営組織イメージ図>



1 避難所運営委員会

避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置します。

(1) 運営委員会メンバー

- ① 会長、副会長(生活班班長の中から選出)
- ② 各生活班 班長
- ③ 各活動グループ リーダー
- ④ 市職員(立ち上げ期)
- ⑤ ボランティア団体代表(自主運営期)

(2) 運営委員会の役割

- ・運営委員会は、区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・問題への対処などを行います。
- ・避難者の減少による避難所の規模縮小など状況の変化に応じて、適宜、活動グループを再編成します。
- ・また、避難者の減少や学校の授業再開など、状況の変化に応じて、避難者の了解を得た上で、避難所としてのスペースの統廃合を行います。
- ・避難所が閉鎖される際には、避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。その後、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等を整理し、区災害対策本部に引き継ぎます。最後に、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で撤収します。

2 生活班

- ・避難所開設の際に編成した生活班毎に、班長と副班長を決めます。
- ・班長は、運営委員会にメンバーとして参加します。副班長は班長を補佐します。
- ・各生活班から、各活動グループのメンバーを選出します。
- ・食料・物資の受入れや炊き出し、共有スペースの清掃、生活用水の確保などの作業は、生活班毎の当番制で行います。このとき、作業が特定の人に偏ることがないように、配慮が必要です。

3 活動グループ

- ・活動グループは避難所で行う作業を種類別に分担して行うもので、各生活班から選出されたメンバーで構成されます。
- ・各グループでリーダーと副リーダーを決め、リーダーは運営委員会にメンバーとして参加します。(避難所開設当初は、市職員が暫定的に活動グループのリーダーを担い、その後避難者に引き継いでください。)
- ・各グループの作業は各グループのメンバーで行うことを基本としますが、人手が必要な作業は避難者全員で当番制にするなど、特定の人に負担がかからないよう配慮してください。
- ・ここでは8つの活動グループを示しますが、避難者が少数の場合はひとつのグループが複数の役割を行うなど、避難所の規模や人数に応じたグループ編成としてください。
- ・また、どの活動グループで担うものか明確でないものは、各活動グループ間で情報を共有して連携を図りながら対応します。

<活動グループ一覧>

活動グループ	主な役割
①総務グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部との連絡調整 ・避難所のレイアウトに関すること ・運営委員会の事務局 ・取材（マスコミ）対応
②名簿グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成、管理 ・郵便物・宅配物の取次ぎ ・安否確認等問い合わせ、訪問者への対応
③情報グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集 ・（在宅避難者などへの）情報発信 ・（避難所内における）情報伝達
④食料・物資グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・物資の調達 ・食料・物資の受入、管理、配給
⑤施設管理グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の安全確認と危険箇所への対応 ・防火、防犯 ・バリアフリー
⑥救護グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内への救護室の設置 ・病人、けが人、災害時要援護者への対応 ・災害時要援護者相談窓口の設置 ・遺体の安置
⑦衛生グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・生活水の確保 ・トイレに関すること ・掃除に関すること ・ペットに関すること ・疾病などの予防
⑧ボランティア統括グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアニーズの把握 ・ボランティアの受入、管理

(1) 総務グループ

① 区災害対策本部との連絡調整

- ・ 区災害対策本部との連絡調整の窓口として、連絡調整事項の把握、整理を行います。
- ・ 避難所の状況を、毎日少なくとも1回は区災害対策本部に報告します。【様式6：避難所状況報告書】
- ・ 区災害対策本部との連絡には、電話やFAX、防災行政無線などを使用します。
- ・ 区災害対策本部との連絡調整事項は、事前に運営委員会で協議した内容を基本としますが、急を要する場合は、各活動グループのリーダーと協議し、後で運営委員会に報告するといった臨機応変な対応をします。

② 避難所レイアウトに関すること

- ・ 災害時要援護者や女性など、特別な配慮が必要な避難者には、状況に応じて必要なスペースを確保してください。
- ・ また、必要に応じて、スペースの確保、変更、閉鎖などを行います。

③ 運営委員会の事務局

- ・ 運営委員会に係る事務を行います。運営委員会を開催したときは、内容を記録します。【様式7：避難所運営委員会記録用紙】

④ 取材（マスコミ）対応

- ・ 災害発生直後は、報道機関や調査団が避難所に詰めかけることが予想され、取材を受けることによって、避難者が大きなストレスを感じたり、プライバシーの問題からトラブルが発生することがあります。したがって、取材を許可するか否か、仮に許可した場合どのように対応するか対応方針を運営委員会であらかじめ決めておきます。
- ・ 取材を許可した場合は、以下のとおり対応します。

- 基本的に、取材は避難所の代表者（会長）が対応する。
- 避難所の代表者（会長）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、それが守られない場合は取材を中止させることを伝える。
- 取材者には、取材受付用紙の記入、取材者バッジ又は腕章の着用を徹底する。
【様式8：取材者用受付用紙】
- 立入禁止場所を明確にし、取材には必ず総務グループ員が立ち会う。なお、避難者への取材は総務グループ員を介して、避難者が同意した場合のみとする。

(2) 名簿グループ

① 避難者名簿の作成

- ・ 避難者名簿の作成は、避難所生活を送るにあたり、必ず行わなければならない重要な作業です。【様式4:避難者名簿】
- ・ 名簿は安否確認や物資・食料の供給などに利用します。
- ・ なお、自宅が被害を免れた方に対しても、ライフラインの停止により食料や物資が調達できない場合には、避難所でそれらを提供することになりますので、該当する方に名簿への記載をお願いします。【様式5:在宅被災者名簿】

② 避難者名簿の管理

- ・ 避難者への物資の配給や避難所の防犯対策の観点から、避難者の出入りを随時把握する必要があるため、退所者、入所者の情報を避難者名簿で管理します。
- ・ 外泊者には申出てもらい、【様式4:避難者名簿】の外泊記載欄に記録してください。
- ・ 避難者名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管・取扱において、以下の点に配慮します。
 - 1) 不特定多数の人の目につかないように保管する。
 - 2) 本人の同意なしに、記載内容を第三者へ提供しない。

③ 安否確認等問合せへの対応

- ・ 安否確認は、避難者名簿に基づいて対応します。
- ・ 被災直後は、避難所としてかかってくる電話と、避難者あてにかかってくる電話とで混乱するため、誰が電話の対応を行うのか施設管理者と調整してください。
- ・ 避難者が電話対応を行う場合は、特定の人に負荷がかからないよう当番制にするなどしてください。
- ・ 避難者にかかってきた電話は、直接避難者に取り次がず、避難者から折り返しかけ直してもらいます。避難者への伝言の受け渡しは、伝言要員を準備する、伝言ボックスに伝言メモを投入して後でまとめて渡す、館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況(人員、忙しさ)に応じた対応をしてください。
- ・ 災害時要援護者の場合は、その状況等に対応した適切な手段により、確実に伝達してください。
- ・ 避難者には、できるだけ災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板を利用するよう誘導してください。

【災害用伝言ダイヤル】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音・再生を行う。

【災害伝言板】

各携帯電話・スマートフォンで利用方法を確認する。

④ 訪問者への対応

- ・ 避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、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。
- ・ 入口付近に面会場所を用意し、訪問者との面会はそこで行うよう周知徹底します。

⑤ 郵便物・宅配物の取次ぎ

- ・ 郵便物や宅配物は、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とし、受付で保管する場合は、保管場所を決め、受取簿を作成して紛失に注意します。【様式9:郵便物等受取簿】

(3) 情報グループ

① 情報収集

- ・ 通信手段が絶たれた場合は、自ら近隣の公共機関等へ出向き、情報収集に努めます。
- ・ 各種メディア(新聞・テレビ等)から情報を収集します。
- ・ 集めた情報は、収集日時を明記し、わかりやすく整理します。

② 情報発信

- ・ 地域の情報拠点として、在宅被災者など外部の人が見えるところにも掲示板を設置し、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

③ 情報伝達

- ・ 避難所内での情報伝達は原則として掲示板により行います。
- ・ 食料や物資の供給に関する情報を拡声器などで伝達する場合には、掲示やビラなどで情報を伝達するなど、災害時要援護者が確実に情報を得られるよう、配慮してください。
- ・ また、日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身振り・手振りなどによる伝達や、外国語の堪能な方の協力を得て、確実に情報を提供できるよう努めてください。
- ・ 外部情報を伝える「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を用意します。
- ・ 重要な情報は運営委員会で連絡し、生活班班長から避難者へ周知します。

(4) 食料・物資グループ

① 食料・物資の調達

- ・ 備蓄の状況を確認のうえ、必要な食料・物資を総務グループに報告します。
【様式10:食料依頼伝票】【様式11:物資依頼伝票】
- ・ ライフラインの停止により食料や物資が調達できない場合には、自宅が被害を免れた方に対して、避難所でそれらを提供することになります。該当する方の情報は名簿グループで管理することになりますので、連携しながら食料・物資の必要数を報告します。
- ・ 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。【様式13:食料・物資要望票】
- ・ 食料の調達にあたっては、高齢者等には状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、からだの内部に障がいのある方には疾病に応じた食事など、災害時要援護者への配慮が必要となります。

高齢者等のために食事を温める場合や粉ミルク用にお湯が必要な場合は、家庭科室等の使用について、施設管理者と協議を行います。

また、電気ポットが使用できる場合は、それを活用してお湯を確保することも可能です。

- ・ また、食物アレルギーのある方がいる場合は、アレルギーに対応した食料を調達します。

札幌市の備蓄しているアルファ化米及び粉ミルクには、通常のものアレルギー対応のものがありますので、アレルギーのある方がいる場合は、これらの配給にあたって配慮します。

- ・ 車椅子等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、簡易トイレなどを迅速に手配・確保し、必要性の高い方から優先的に支給・貸与してください。
- ・ 移動式灯油ストーブを使用している場合は、燃焼が停止しないよう燃料の残量に注意します。

② 食料・物資の受入、管理、配給

- ・ 食料・物資の受入には大量の人員が必要となりますので、当番制の導入やボランティアの活用などで人員を確保します。
- ・ 女性用の物資は女性が配給を担当するなどの配慮をしてください。
- ・ 食料・物資の計画的な調達や配給ができるよう、在庫は常に把握しておきます。
【様式12:物資受払簿】

(5) 施設管理グループ

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被害を防ぐため、チェックシートを参考に日常的に施設の安全確認を行います。
- ・ 応急危険度判定士が避難所に派遣された場合は判定に立ち会います。
- ・ 危険箇所は立入りを厳重に禁止し、貼り紙や侵入禁止のロープを用いるなどして注意を呼びかけます。

② 防火、防犯

- ・ 災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所の内外に呼びかけます。
- ・ 異常発生に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者が日中仮眠をとれるスペースを確保します。
- ・ 日中は避難所の入口に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。一方、夜間は当直部屋に近い入口だけ施錠せず、避難者が出入りできるようにして、避難所内への部外者の立入を制限します。
- ・ 火気の取扱い場所を制限します。
- ・ 防火、防犯のために夜間の巡回を行います。

③ バリアフリー

- ・ 必要に応じて、避難所の出入口に選挙事務用簡易スロープを設置するなど、高齢者や障がいのある方が安心して歩行できるよう配慮をしてください。

(6) 救護グループ

① 避難所内への救護室の設置

- ・ 災害発生直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、施設管理者と協議の上、保健室などを活用して救護室を開設します。
- ・ 必要最低限の医薬品は常備することを心がけ、必要なものは食料・物資グループに連絡し、調達してもらいます。
- ・ 避難所内の救護室で対応できない場合には、速やかに保健センター内に設置される応急救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- ・ 避難者の中に、医師、看護師などがある場合には協力を要請します。

② 病人、けが人、災害時要援護者への対応

- ・ 避難者のうち、病人、けが人、災害時要援護者については、以下の内容を把握します。

○氏名	○年齢	○病名	○通常使用している薬	○かかりつけの医師
○食事・物資の個別要望				

- ・ 災害時要援護者のうち、避難所での生活が困難な方については、設備のある別の避難所や福祉避難所への移転、病院への収容を検討し区災害対策本部に要請します。

③ 災害時要援護者相談窓口の設置

- ・ 災害時要援護者からの相談対応を行います。災害時要援護者一人ひとりの状況やニーズの把握に努め、避難所で対応できないニーズについては、必要な支援内容を区災害対策本部に報告します。

④ 福祉避難場所への移送

- ・ 区災害対策本部から、福祉避難場所を開設し災害時要援護者の受入れが可能となった旨連絡があったときは、災害時要援護者の状態などに応じて移送します。

⑤ 遺体の安置

- ・ 原則として、避難所には遺体を安置しないこととしますが、避難者の死亡などやむを得ない場合には、施設管理者と協議の上、応急的に避難スペースと隔離した場所に安置します。

⑥ 避難者の健康維持のための働きかけ

- ・ 避難生活が長期化する場合は、運動量の減少等による「生活不活発病」や「エコノミークラス症候群」を防ぐため、ラジオ体操などを避難者に働きかけます。
- ・ 母親や避難した家族の保育疲れ等に配慮し、ボランティア等の協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。

(7) 衛生グループ

① 生活水の確保

- ・ 水道の蛇口から水が出ない場合、受水槽に給水栓が設置されていれば、そこから水を手に入れることができます。受水槽の場所は施設管理者に確認してください。
- ・ 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。
- ・ 避難所で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

【例】

飲料用・調理用	受水槽の水、ペットボトル、給水車の水
手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用	受水槽の水、給水車の水
風呂用・洗濯用	給水車の水
トイレ用	プール、池

② ごみに関すること

- ・ 屋外の直射日光が当たりにくく、居住空間からある程度以上離れ臭気などが避けられ、ごみ収集車が出入りしやすい場所にごみ集積場を設置します。
- ・ 通常どおりの分別収集を行うよう徹底し、危険物(空になったカセットボンベ等)には特に注意を払います。

③ トイレに関すること

- ・ 仮設トイレを手配してから設置されるまでの間は、引き続き10ページのとおり対応します。
- ・ 仮設トイレが足りない場合は必要数と設置場所を総務グループに報告します。
- ・ トイレの使用ルールを周知し、衛生管理を徹底します。

④ 掃除に関すること

- ・ 避難所内の掃除は、当番制をつくり、避難者全員が交代で行うようにします。

⑤ ペットに関すること

- ・ 居室部分にはペットを持ち込まず、原則、敷地内の屋外にスペースを設け、そのスペース内で飼育します。
- ・ ただし、身体障害者補助犬法により、公共的施設への同伴が認められている盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は例外とします。この場合、居室部分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などの場合は、その災害時要援護者と補助犬用のために別室を準備するなどの配慮が必要となります。
- ・ ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行うようにします。

【様式14:ペット登録台帳】

⑥ 疾病などの予防

- ・ 疾病の発生を予防し、快適な環境をつくるため、手洗いの徹底を呼びかけるなど、衛生管理に十分注意を払います。

(8) ボランティア統括グループ

① ボランティアニーズの把握

- ・ ボランティアにどのような協力を求めるかは、運営委員会で決定します。なお、避難所を効率よく運営するためにはボランティアの力が欠かせませんが、頼りすぎにならないよう注意が必要です。

活 動 例

- 安否・生活情報の収集、伝達への協力
- 高齢者介護、看護活動への補助
- 介助・見守りへの協力
- 清掃及び防疫活動への応援
- 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- 手話・筆談・外国語などによる情報伝達への支援協力
- その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

- ・ 運営委員会で決定した内容について、各活動グループでボランティアの必要数、活動内容をとりまとめ、総務グループ経由で区災害対策本部に派遣を要請します。

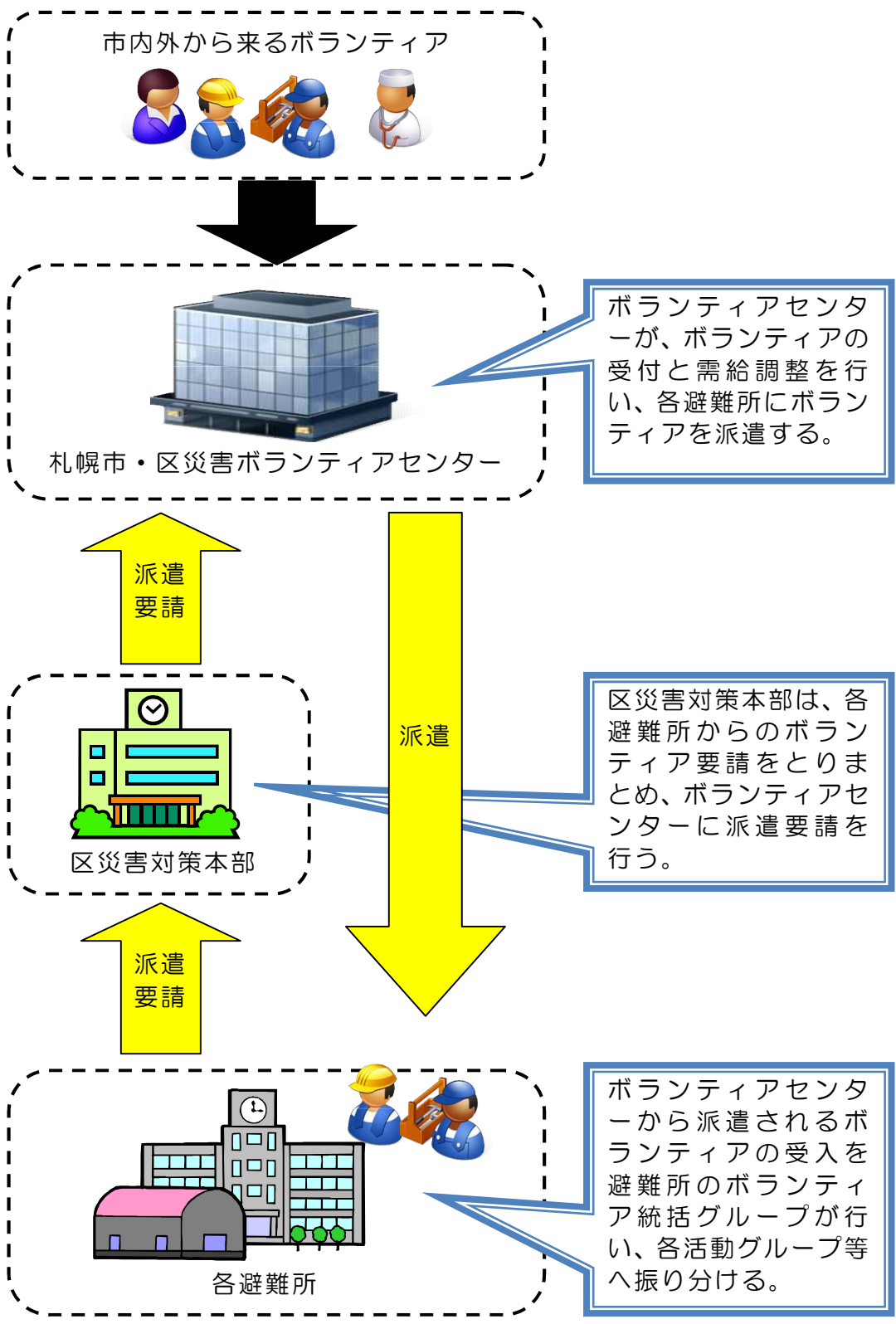
② ボランティアの受入

- ・ ボランティアの受入窓口を設置します。
- ・ ボランティアが直接避難所に訪れた場合は、市・区災害ボランティアセンター(以下、VC)でボランティアの受付・登録を行うよう依頼します。
- ・ VCで受付・登録済のボランティアは、氏名や活動期間を記入したボランティア申込票を持参するため、受入時に当該申込票を確認し、必要に応じて、コピーをとって保管します。

③ ボランティアの管理

- ・ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動グループ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ます。
- ・ ボランティアにはVCで配布された名札の着用を義務づけます。

＜札幌市災害ボランティアセンターと各避難所の関係イメージ＞



※ 市災害ボランティアセンターは、札幌市社会福祉総合センターに設置される予定です。
また、区災害ボランティアセンターは、区社会福祉協議会に設置される予定です。

4 避難所開設～運営のタイムテーブル

	1日目	2～3日目
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設 ・運営組織編成 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>自主運営の下地づくり</u>
総務グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部と連絡調整 ・運営委員会の開催、記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部と連絡調整 ・運営委員会の開催、記録 ・<u>取材(マスコミ)対応</u>
名簿グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の更新(随時) ・<u>問合せ、訪問者への対応</u>
情報グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集、整理 ・掲示板で内部に情報伝達 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集、整理 ・掲示板で内部に情報伝達 ・<u>掲示板で地域に情報発信</u>
食料・物資グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・必要数を区災害対策本部に報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要数を区災害対策本部に報告 ・<u>食料等受入、管理、配給</u>
施設管理グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認 ・<u>応急危険度判定士受入</u> ・<u>防火・防犯体制の確立</u>
救護グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・救護室の設置 ・病人、けが人、災害時要援護者の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・病人、けが人、災害時要援護者の対応
衛生グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレ必要数の報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>生活水の確保</u> ・<u>ごみ集積場の設置</u> ・<u>ペットに関するルールの設定</u> ・<u>ごみ、トイレ、ペットに関するルールの周知徹底</u>
ボランティア統括グループ		<ul style="list-style-type: none"> ・<u>ボランティアの活用方法を運営委員会で決定</u> ・<u>必要数のとりまとめ</u>

4～7日目	8日目以降
<ul style="list-style-type: none"> ・自主運営の下地づくり ・<u>避難者への引継ぎ</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>避難者中心の運営</u>
<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部と連絡調整 ・運営委員会の開催、記録 ・取材(マスコミ)対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部と連絡調整 ・運営委員会の開催、記録 ・取材(マスコミ)対応 ・(必要に応じて)避難所レイアウトの変更
<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の更新(随時) ・問合せ、訪問者への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の更新(随時) ・問合せ、訪問者への対応 ・<u>郵便物・宅配物の取次ぎ</u>
<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集、整理 ・掲示板で内部に情報伝達 ・掲示板で地域に情報発信 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集、整理 ・掲示板で内部に情報伝達 ・掲示板で地域に情報発信
<ul style="list-style-type: none"> ・必要数を区災害対策本部に報告 ・食料等受入、管理、配給 ・<u>要望調査</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要数を区災害対策本部に報告 ・食料等受入、管理、配給 ・<u>要望調査</u>
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認 ・<u>夜間当直制の導入</u> ・<u>防火・防犯に関するルールの周知徹底</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認 ・夜間当直 ・防火・防犯に関するルールの周知徹底
<ul style="list-style-type: none"> ・病人、けが人、災害時要援護者の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・病人、けが人、災害時要援護者の対応
<ul style="list-style-type: none"> ・生活用水の確保 ・ごみ、トイレ、ペットに関するルールの周知徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活用水の確保 ・ごみ、トイレ、ペットに関するルールの周知徹底 ・<u>掃除当番制の開始</u>
<ul style="list-style-type: none"> ・<u>ボランティアの受入</u> ・<u>ボランティアの管理</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入 ・ボランティアの管理

【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
施設の安全確認	2人以上で施設の安全確認。安全確認が済むまで避難者に施設の外で待機するよう呼びかけ	<input type="checkbox"/>
避難者の誘導	改めて場所割りすることを伝えたうえで施設内(体育館)へ誘導	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	上下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	暖房器具の使用	<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手配	<input type="checkbox"/>
通信機器の確認	電話、FAX、インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	行政無線の使用	<input type="checkbox"/>
区災害対策本部へ連絡(状況報告)	施設の状況、避難者の人数などを報告	<input type="checkbox"/>
避難スペースの設定	施設管理者と協議し、避難スペースを設定	<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"/>
受付の設置	場所の確定 [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生活班を編成	<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	避難所出入口に「避難所」の表示を行う	<input type="checkbox"/>
区災害対策本部に連絡(開設)	区災害対策本部へ避難所の開設を報告	<input type="checkbox"/>
寝袋等の配布	備蓄庫から寝袋や毛布などを取り出し配布	<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①

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り、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市職員、施設管理者などが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。
- 一見して危険と判断できる場合は、区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、区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。

状況	判定	対応
C が一つ以上ある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所へ誘導する等必要な対応を検討する。
C はないが、B が一つ以上ある	要注意	施設内へは立ち入らず、区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、区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②

《その1：外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、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ましたか	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	いいえ又は敷地内・建物内の一部立入禁止措置で対応可能	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭(ガス漏れの可能性)はありますか	いいえ	/	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、建物内には入りません。
(質問9以降は点検不要です)

質問1～8全てがAの場合は、続いて、施設内部の安全性を
チェックシート③を使って確認してください。

建物被災状況チェックシート③

《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	/	多数のドアが動かない、動きにくい
13 天井や高所の照明器具・設備等の損壊・落下が生じていますか	B・C以外（一部立入禁止措置で対応可能）	落下の危険性がある	落下している

《その3：その他の状況》

14 開設に影響があると思われる状況を記入してください。
15 開設後すぐに対応が必要と思われる状況を記入してください。

【様式3：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

◎：避難所開設当初から確保するスペース（状況に応じて省略可）

◎以外：被災者の数や災害の状況に応じて設置

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		体育館
◎災害時要援護者用スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	会議場所	
	仮眠場所	
避難生活用	◎救護室	
	◎男女別更衣室（兼授乳場所）	
	感染症室（感染症り患者隔離）	
	物資保管室	
	相談所	
	洗濯・物干し場（男性・女性で分ける）	
屋外	仮設トイレ	
	ごみ集積場	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場（男性・女性で分ける）	
	ペットの飼育スペース	
《利用しない部屋》		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長室、職員室、事務室等の施設管理に必要な部屋 ・ 理科準備室、機械室など危険物のある部屋 		
《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、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、施設管理者と協議のうえ、避難スペースと隔離した位置に確保する）		

【様式 4 : 避難者名簿】

避難所名 :

避難者名簿（同居家族等单位）太枠内をご記入ください

①入所年月日	年 月 日					
②同居家族等の氏名 (ふりがな)	年 齢	生年月日	性別	この避難 所にいる (○・×)	連絡が 取れた (○・×)	備 考 (現在いる場所等)
避難所にいる代表者 (ふりがな)			男・女	○	○	
(ふりがな)			男・女			
(ふりがな)			男・女			
(ふりがな)			男・女			
(ふりがな)			男・女			
(ふりがな)			男・女			
(ふりがな)			男・女			
③住所・電話番号	〒 (町内会・自治会名) 電話 () —					
④家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 その他 ()					
⑤親族などの連絡先	〒 電話 () —					
⑥特別な配慮	ご家族に、入れ歯や眼鏡の不備、病気などの理由で、特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					
⑦外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所・氏名を答えてもいいですか？	はい ・ いいえ					

※記載内容は個人情報となるため、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、速やかに名簿グループにお申し出ください。

※外泊する際には、名簿グループにお申し出ください。

【外泊記載欄】

氏名	外泊期間	連絡先
	月 日～ 月 日	
	月 日～ 月 日	
	月 日～ 月 日	
	月 日～ 月 日	

【退出記載欄】

退出年月日	年 月 日
転出先	〒 電話 () —

<様式4：「避難者名簿」の保管・取扱に関する注意点>

この避難者名簿に記載された内容は、個人情報となることから、保管や取扱には十分留意する必要があります。そのため、以下のような点に配慮します。

- (1) 不特定多数の人の目につかないように保管します。
- (2) 本人の同意なしに、記載内容を第三者へ提供しないこと。

【様式5：在宅被災者名簿】

避難所名：

在宅被災者名簿（同居家族等单位）太枠内をご記入ください

①記入年月日	年 月 日			
②同居家族等の氏名 (ふりがな)	年齢	生年月日	性別	備考 (必要な支援等)
代表者 (ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
③被害状況	停電 ・ 断水 ・ ガス その他 ()			
④住所・電話番号	〒 電話 () (町内会・自治会名) —			

【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			
報 告 日 時	月 日 時 分		
世 帯 数	現在数 A	前回報告数 B	差引 A - B
人 数	現在数 A	前回報告数 B	差引 A - B
運 営 状 況	生活班 (編成済 ・ 未編成)		
	避難所運営委員会 (設置済 ・ 未設置)		
地 域 状 況	二次災害の恐れ (なし ・ あり ())		
	ライフラインの途絶 (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・連絡先			
		対応状況	今後の要求・展開
連 絡 事 項	総務グループ		
	名簿グループ		
	情報グループ		
	食料・物資グループ		
	施設管理グループ		
	救護グループ		
	衛生グループ		
	ボランティア統括グループ		
	市職員		
	施設管理者		
備考			

《避難所状況報告書について》

- ・ 一日最低 1 回は区災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「連絡事項」欄には、各グループの活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【様式 7 : 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 :

記 載 者 名		
記 載 日 時		年 月 日 時 分
連 絡 事 項	総務グループ	
	名簿グループ	
	情報グループ	
	食料・物資グループ	
	施設管理グループ	
	救護グループ	
	衛生グループ	
	ボランティア統括グループ	
対処すべき事項、予見される事項		

【様式 8 : 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
主な取材事項					
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 9 : 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	受取人名
	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	

- ・ 名簿グループの担当者は、「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 10 : 食料依頼伝票】

食料依頼伝票

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				

【様式 11：物資依頼伝票】

物資依頼伝票

伝票No.

避難所名		依頼日時 月 日 時 分			
住所		担当者名 電話 F A X			
	品 名	数 量	備 考		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※原則としてF A Xで依頼してください。

※食料・物資グループは、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

食料・物資グループ 受領日	平成 年 月 日
------------------	----------

<様式 11 : 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- 1 食料・物資グループは伝票に必要事項を記入し、それを総務グループに回付します。
 - (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。依頼日時は空欄にしておきます。(総務グループで記入)
 - (2) 「様式 12 : 物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票 No. 枝番、依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後、伝票を総務グループに回付します。
- 2 総務グループは、伝票を区災害対策本部に送付します。
 - (1) 伝票に依頼日時を記入し、区災害対策本部に F A X 送信します。F A X 送信後は、伝票を食料・物資グループに返却します。
 - (2) F A X が使用できない場合は、その他の通信手段(防災行政無線等)により内容を伝達し、欄外に伝達方法を記載のうえ、伝票を食料・物資グループに返却します。
- 3 食料・物資グループは、物資受領後、伝票に受領日を記入し、「様式 12 : 物資受払簿」に受入年月日、数量などを記入します。

【様式 12 : 物資受払簿】

物資受払簿

避難所名 :

伝票No.		枝番	
-------	--	----	--

品名		備考				
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 12 : 「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- 1 食料・物資グループの担当者は、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、通常は区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、生活班に配付した時は班名を、在宅被災者に配付したときは避難者氏名と住所などを記入します。
 - (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 13 : 食料・物資要望票】

食料・物資要望票

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	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。
- ・ 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物であるのか等）は、備考欄に記入してください。

【様式 14 : 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)	備考	退所日
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			

※備考欄には、ペットの特徴、ワクチン接種の有無などを記載します。

《参考資料 1 : 呼びかけ文例》

○安全確認中：グラウンド等での待機要請

ただいま、施設の安全確認を行っております。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。

※繰り返します。

○施設内へ誘導

ただいま、施設の安全性が確認されましたので、皆さんを施設内に案内します。

このあと、避難者名簿の作成や避難所スペースの割り振りなどを行う予定です。準備ができ次第ご案内いたしますので、もうしばらくお待ちください。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬以外の動物を避難所に入れることはできません。ペットの飼育スペースを準備しますので、受付時にお申し出ください。

※繰り返します。

○受付案内

ただいま、受付の準備ができましたのでご案内いたします。

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きながら避難所スペースに移動してください。受付は同居している家族ごとに行います。

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。

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

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、以下のルールを守って生活を送ってください。

- 1 世帯単位で避難者をいくつかに分けた「生活班」を編成します。
- 2 避難所で行う作業をその種類ごとに分けた「活動グループ」を編成します。
- 3 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、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 時に定例会議を行います。
 - ・委員会は会長、副会長、各生活班の班長、各活動グループのリーダーで構成されます。
- 4 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。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障害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 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言板に掲示します）
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 7 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 8 消灯は、夜 時です。
- 9 避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。

避難所運営委員会

《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》

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、ケージの中で飼ってください。
- 2 首輪等を着用し、誰のペットかすぐ分かるようにしてください。
- 3 飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にしてください。
- 4 ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 ノミやダニの駆除に努めてください。
- 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 地震等の大規模な災害に伴う甚大な被害に対し、〇〇（避難所名）周辺における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、市職員と住民の代表、ボランティア団体の代表をもって構成し、必要に応じて、随時施設管理者と協議を行う。

（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

（活動グループ）

第 4 条 運営委員会には、活動グループを設け、その主な役割は次のとおりとする。

- （ 1 ） 総務グループ
区災害対策本部との連絡調整、避難所のレイアウト配置、取材への対応、その他避難所の管理に関すること
- （ 2 ） 名簿グループ
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、郵便物、宅配便の取次ぎに関すること
- （ 3 ） 情報グループ
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- （ 4 ） 食料・物資グループ
食料や物資の調達、受入れ、管理、配付に関すること
- （ 5 ） 施設管理グループ
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

- (6) 救護グループ
医療、介護活動に関すること
- (7) 衛生グループ
ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関するこ
と
- (8) ボランティア統括グループ
ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類及び定数)

第5条 運営委員会は次の役員で構成する。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務グループ リーダー (事務局長) 1名
- (4) 名簿グループ リーダー 1名
- (5) 情報グループ リーダー 1名
- (6) 食料・物資グループ リーダー 1名
- (7) 施設管理グループ リーダー 1名
- (8) 救護グループ リーダー 1名
- (9) 衛生グループ リーダー 1名
- (10) ボランティア統括グループ リーダー 1名
- (11) 各生活班長 生活班数に応じた人数

(役員の仕事)

第6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 事務局長は運営委員会の庶務その他必要な事項を行う。
- 4 各活動グループのリーダー・各生活班長はそれぞれのグループ・班を総括する。

(会議)

第7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8条 運営会議、運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第9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。