

資料編 | 様式・その他資料

<資料編>

○様式

避難場所運営委員会規約例	33
避難場所運営に係る役割分担表	34
建物被災状況チェックリスト①～③	35
避難者名簿	38
受付名簿	39
物資依頼伝票	40
物資受払簿	42
呼びかけの例	44

○その他資料

レイアウトの例	45
避難場所ルール例	46
ペットの飼育ルール広報文例	46
トイレの利用ルール例	46

< 避難場所運営委員会規約例 >

避難場所運営委員会規約（避難場所名：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（避難場所名）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場所の運営管理体制を確立するため、避難場所運営委員会（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場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）避難場所の運営に関する事
- （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、避難場所のレイアウト配置、取材への対応、その他避難場所の管理に関する事
- （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事
- （3）情報グループ 情報収集、情報発信、情報伝達に関する事
- （4）食料・物資グループ 食料や物資の調達、受入れ、管理、配付に関する事
- （5）施設管理グループ 避難場所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関する事
- （6）救護グループ 医療、介護活動に関する事
- （7）衛生グループ ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関する事
- （8）ボランティア統括グループ ボランティアの受入れ、管理に関する事

（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

（役員の職務）

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るときに開催し、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。

<避難場所運営に係る役割分担表>

役 職	氏 名	事務分担等
会 長		※避難場所運営の代表
副 会 長		※会長の補佐
活動グループ		※避難場所が必要な作業に応じて、活動グループを編成し、グループリーダーとサブリーダーをおきます。 ※活動グループのメンバーは、各生活班から選出した者としてします。 ※活動グループの作業は、基本的に各活動グループで行いますが、人手が必要な作業は避難者全員の当番制にするなど、特定の人に負担が偏らないようにします。
総務グループ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) 全体の統括（避難場所運営委員会の庶務） (2) 東区災害対策本部との連絡調整 (3) 空間配置の総合調整 (4) 避難者ニーズの把握など (5) 運営の記録
名 簿 グ ル ー プ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) 避難者の入所、退所の管理 (2) 避難者名簿の更新、管理 (3) 避難者の安否情報の取扱い (4) 訪問者対応
食 料・ 物 資 グ ル ー プ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) 水（飲料水、生活水）の供給 (2) 物資等（食料、生活用品）の管理、配分 (2) 炊き出し等の調整など
施 設 管 理 グ ル ー プ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) 施設の点検 (2) 立入禁止区域等の設定、標示 (3) 危険物の撤去 (4) 避難場所内の防火、防犯等
救 護 グ ル ー プ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) 保健室等の確保 (2) 医療経験者等のボランティア確保 (3) 医療機関、福祉避難場所への配送手配 (4) 避難者の健康維持等の調整 (5) 要配慮者の支援
衛 生 グ ル ー プ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) ゴミ等廃棄物の管理 (2) トイレの管理（清掃作業管理含む） (3) ペット管理の調整
ボ ラン テ ィ ア グ ル ー プ	(グループリーダー) (サブリーダー)	(1) ボランティア活動のニーズ把握 (2) ボランティアの派遣要請 (3) ボランティア受入窓口の設置
生活班		※避難者の数が多い時に、避難場所内コミュニティの形成、速やかな連絡や円滑な避難場所運営のために、町内会や自治会の班等を参考に設置します。 ※生活班の構成人数は最大 40 人を目安にし、多い場合は分けます。
生 活 班 A	(班長) (副班長)	(1) 班長は、班員の意見をまとめて、運営委員会へ要望する。 (2) 各活動班に、活動メンバーを出す。 (3) 食料、物資の受入作業、炊き出しの実施、共用部分の清掃、生活水の確保等を当番で行う。
生 活 班 B	(班長) (副班長)	
生 活 班 C	(班長) (副班長)	

<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。

- 避難場所を開設するにあたり、避難場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、他の避難場所への移動等、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、他の避難場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

避難場所	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場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裏面のチェックシート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	大きな亀裂がある・ 一部落下している	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：内部の状況》

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。

＜避難者名簿＞

避難場所名：

太枠内をご記入ください

①入所年月日	年 月 日					
(フリガナ) ②同居家族等の氏名	年齢	生年月日	性別	この避難場所 にいる (○・×)	連絡がとれた (○・×)	備 考 (現在いる場所 等)
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
③住所・電話番号	〒 住所 電話 () (町内会・自治会名)					
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	〒 住所 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、避難場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、外泊届が必要になりますので、名簿グループにお申し出ください。

氏 名	外泊期間	連絡先	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	
	月 日～ 月 日			月 日～ 月 日	

退出年月日	年 月 日					
転 出 先	〒 住所 電話 ()					

< 物資依頼伝票 >

伝票No. _____

避難場所名		依頼日時 月 日 時 分	
住所		担当者名 電話 FAX	
	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FAX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
------------------	----------

○「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 FAX 送信します。FAX 送信後は、伝票を食料・物資グループに返却します。
 - (2) FAX 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、「物資受払簿」に受入年月日、数量などを記入します。

○「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。

<呼びかけの例>

○避難場所開設準備中：グラウンド等での待機の呼びかけ

ただいま、避難場所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な〇〇（例グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[収集した地震に関する情報等]ということです。

この地区や市の被害状況は現在確認中です。

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

なお、皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。

また、負傷された方、体調の悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。
（――繰り返す――）

○受付時：避難場所の誘導案内

ただいまから、皆さんを施設の中に案内します。

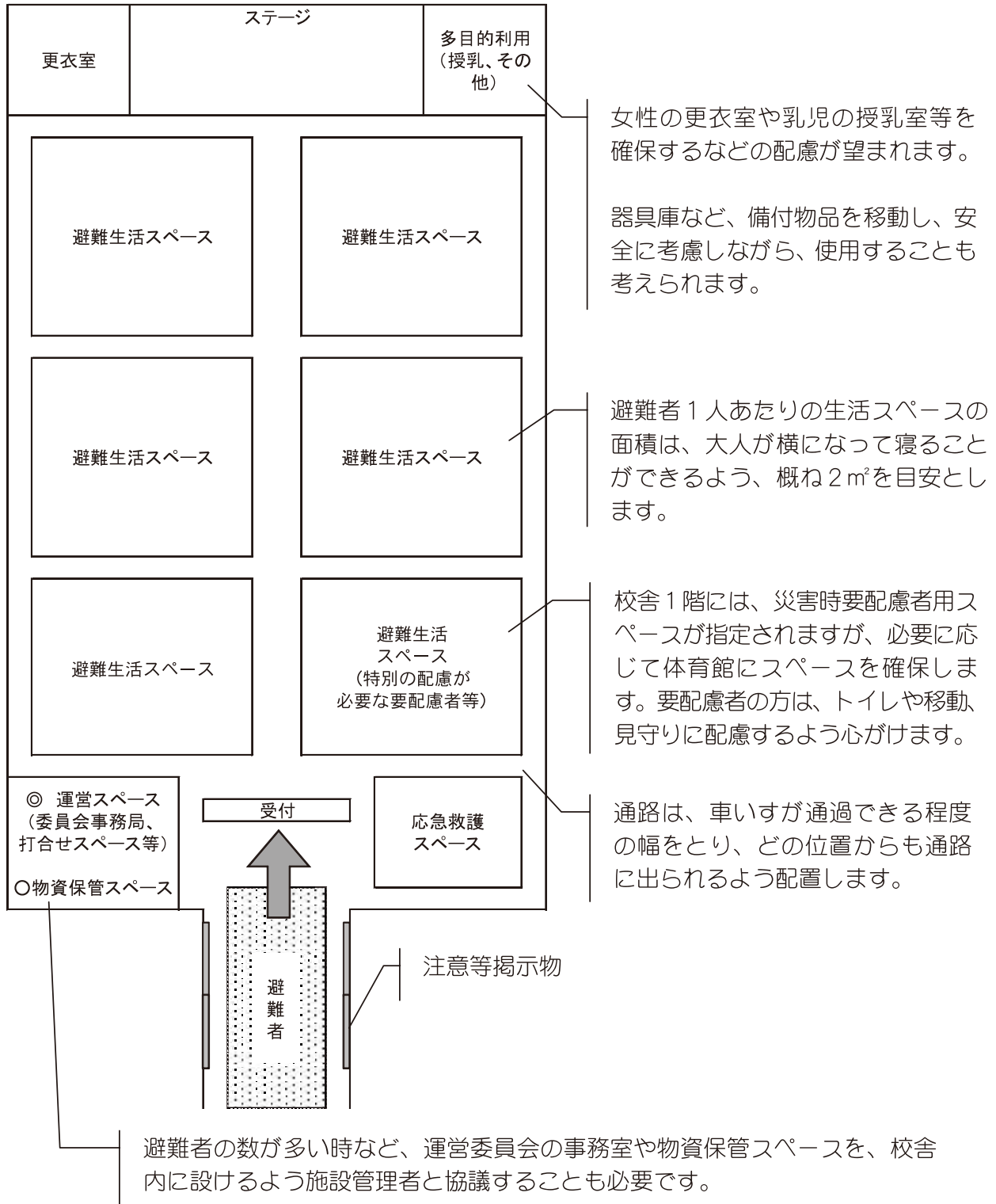
受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先します。

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。
（――移動してもらおう――）

次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

<避難場所レイアウトの例>



校舎の諸室（空き教室等）の使用については、施設管理者の許可を得る必要があります。
なお、許可が得られない箇所、立入が禁止された箇所は使用又は立ち入ることができません。

<避難場所ルール例>

○ 避難場所生活の基本ルール

- 1 この避難場所に必要な事項を協議するため、市役所の担当職員及び避難者の代表者からなる避難場所運営委員会（以下「委員会」という）を設置します。
 - (1) 委員会は、毎日午前9時と午後3時に定例の避難場所運営会議を行います。
 - (2) 運営組織として、総務グループ、名簿グループ、情報グループ、施設管理グループ、食料・物資グループ、救護グループ、衛生グループ、ボランティアグループの各活動班を避難者で編成します。
- 2 避難場所は、電気・水道等のライフラインの復旧状況に応じて、縮小または閉鎖します。
- 3 避難者は世帯（家族）単位で登録をしてください。
 - (1) 避難場所から退所するときは、名簿グループに転出先を連絡してください。
 - (2) 介助犬等を除き、動物は避難場所内に入れることはできません。指定の場所で、飼い主が責任をもって飼育してください。
- 4 食料・物資の配布は、委員会が決定し、その都度お知らせします。
- 5 消灯は午後10時です。
- 6 携帯電話の利用は、午前8時から午後10時までとします。午後10時以降翌日の午前8時までではマナーモードに切り替えてください。通話は禁止します（ただし、メールの送受信可。）。
- 7 トイレの清掃、ごみの片付けは、午前9時と午後3時に、避難者が交代で行うこととします。清掃・片づけの時間は放送でお知らせします。
- 8 飲酒・喫煙は所定の場所以外では禁止します。

<ペットの飼育ルール呼びかけ例>

○ ペットの飼い主の皆さんへ

避難場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場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 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難場所運営委員会まで連絡してください。

<トイレの利用ルール呼びかけ例>

トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、避難者が交代で行います。

- ・清掃時間は、放送を行います。
- ・使用した紙は、そなえつけのごみ袋に入れてください。
- ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

「東区地域防災活動手順書」

SAPPORO

編集：東区 / 声かけあい、支えあう、安心安全なまちづくり区民協議会 防災部会

発行：東区 市民部 総務企画課 地域安全担当（東区役所3階 20 番窓口）

札幌市東区北 11 条東 7 丁目 1 - 1

TEL 011-741-2409 FAX 011-723-2691

平成 25 年 7 月発行（平成 29 年 6 月一部修正）

