かほく市地域防災計画別冊

かほく市避難所運営マニュアル

沿革

平成２７年１２月　策定
平成２９年　６月　修正
平成３０年　３月　修正

かほく市

目　　次

序章　マニュアルの目的・用語の定義

Ⅰ	マニュアルの目的	Ｐ１
Ⅱ	用語の定義	Ｐ２

第１章　避難所に関する基本的事項

Ⅰ	避難所の目的	Ｐ４
Ⅱ	避難所の機能	Ｐ４
Ⅲ	対象とする避難者	Ｐ５
Ⅳ	避難所の運営の流れ	Ｐ５

第２章　段階ごとの避難所業務

Ⅰ	初動期における業務	Ｐ６
１	施設の解錠	Ｐ６
２	避難所開設準備	Ｐ６
３	避難所開設	Ｐ８
Ⅱ	展開期～安定期～撤収期における各担当の業務	Ｐ１０
１	避難所担当職員の業務	Ｐ１０
２	施設管理者の業務	Ｐ１２
３	避難所運営委員会の業務	Ｐ１３
４	総務班の業務	Ｐ１７
５	被災者管理班の業務	Ｐ１９
６	情報班の業務	Ｐ２２
７	施設管理班の業務	Ｐ２４
８	食料物資班の業務	Ｐ２８
９	救護班の業務	Ｐ３１
１０	要配慮者班の業務	Ｐ３２
１１	衛生班の業務	Ｐ３４
１２	ボランティア班の業務	Ｐ３７

第３章　避難所における事前対策

Ⅰ	避難所における事前対策	Ｐ３８
１	避難所運営に係わる事項の事前協議	Ｐ３８
２	避難所運営マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施	Ｐ３９
３	避難所担当職員の指定等	Ｐ３９

資料編

文案１	避難所における生活ルール	資１
文案２	物資･食料などの配分方針	資２
文案３	避難所におけるペットの飼育ルールについて	資３
文案４	ボランティア活動時の注意事項	資４

様式１	避難所の安全チェックリスト	資５
様式２	避難者名簿	資６
様式３－１	避難所状況報告用紙（初動期用）	資７
様式３－２	避難所状況報告用紙	資８
様式４	主食依頼票	資９
様式５－１	物資依頼票	資１０
様式５－２	物資管理簿	資１１
様式６	避難所運営委員会規約(案)	資１２
様式７	避難所運営委員会及び運営班員名簿	資１３
様式８	派遣職員依頼票	資１４
様式９	取材者受付票	資１５
様式１０	外泊届用紙	資１６
様式１１	郵便物等受取票	資１７
様式１２	ペット登録票	資１８
様式１３	ボランティア受付票	資１９
様式１４	避難所担当職員一覧表	資２０

序章　マニュアルの目的・用語の定義

Ⅰ　マニュアルの目的

大地震などの大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶により自宅での生活が困難な被災者が多数発生し、避難所の運営は大規模かつ長期的なものになることが予想されます。

また、市職員が災害応急対策業務等に追われ、かつ職員自身が被災者となることから、職員だけで避難所の管理運営に当たることは困難な状況となることが考えられます。

このため、避難所を円滑に運営していくためには、市職員はもとより、地域住民にも積極的に避難所運営に参加していただくことが求められます。

このマニュアルは、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織のあり方、活動内容などをまとめたものです。

町会・区や自主防災組織の代表者、市担当職員、施設管理者など、避難所運営に係わる皆様には、本マニュアルを参考に平常時から備えるとともに、地域の自主防災活動において本マニュアルを活用して地域の防災力を高め、避難所開設の際には手引書として活用していただくことを期待します。

なお、洪水や土砂災害などの局地的な災害が発生した場合にも本マニュアルに準じて避難所運営を行うものとします。

本書は、かほく市地域防災計画第３編一般災害対策編・第１章災害予防計画・第１０節避難体制の整備、並びに第５編津波災害対策編・第１章津波災害予防計画・第８節避難体制の整備に示す、避難所運営マニュアルの作成についてその内容を具体化したものです。

Ⅱ　用語の定義

【避難所】

本マニュアルにおける『避難所』とは、かほく市地域防災計画上の『拠点避難所』を指します。

市地域防災計画上の区分	定義
拠点避難所	災害により居住場所を失った方や、避難のために立ち退きを行った方が、一時的に滞在する場所です。（※緊急的に避難する場所も兼ねています。） 避難所運営委員会が設置され、市災害対策本部との連絡や物資支援の窓口となります。 かほく市では、市内の小中学校９箇所を拠点避難所として指定しています。
緊急避難場所（市指定）	災害が発生し、又は発生の恐れがある場合に、身の安全を確保するため緊急的に避難する場所です。市が作成した各種ハザードマップに基づき、災害の種類ごとに指定されています。
緊急避難場所（地区指定）	各地区が定めた緊急の避難場所です。
福祉避難所	通常の避難所では生活に支障がある高齢者や障害者、乳幼児など特別な配慮を必要とする方を受け入れる場所です。

【避難情報】

災害の発生やその恐れがある場合に、かほく市が住民に対し、防災行政無線などを通して避難を呼びかけます。

避難準備情報	災害が発生する恐れがある場合に、一般住民に対して避難準備を呼びかけるとともに、要配慮者、特に避難行動に時間を要する者に対して早めの段階で避難行動を開始することを求めるものです。
避難勧告	安全のために立ち退き又は屋内での安全確保を勧め又は促すものです。
避難指示	避難勧告より拘束力が強く、安全のために緊急の立ち退き又は屋内での安全確保を指示するものです。

【自主防災組織】

自分たちの地域は自分たちで守るという自覚、連帯感に基づき、町会・区単位で自主的に結成された組織です。災害による被害を予防し、軽減するための活動を行います。また、避難所運営においては中心的な役割を担います。

【かほく市災害対策本部】
　災害時に市長を本部長としてかほく市本庁舎に設置され、災害対応全般に当たります。

【避難所担当職員】
　あらかじめ避難所ごとに指定された市職員で、避難所の開設が必要な際に参集し、避難所と市災害対策本部間の情報伝達や自主防災組織、施設管理者とともに避難所運営を行います。

【施設管理者】
　学校長等

【避難所運営委員会】
　避難所の運営方針の決定、避難者の要望等の取りまとめ及び市災害対策本部との連絡調整を行います。

【防災士】
　防災の基本的知識と技能をもち、地域・社会における防災リーダーとして、さまざまな活動を行います。また、避難所運営においては中心的な役割を担います。

【避難者グループ（代表者）】
　避難所生活を送る際に、町会・区などの単位で編成されたグループです。グループの中から代表者を選出しますが、避難所参集直後にあっては町会・区の代表者などが考えられます。

【要配慮者】
　高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人など災害時に配慮が必要となる方です。

【避難行動要支援者（台帳）】
　要配慮者のうち、避難する際に特に支援が必要な方です。市では対象者の台帳を備えており、災害が発生したとき又はその恐れがあるときは、町会・区等の協力を得て避難の支援を行います。ただし、同意がない方については、事前に町会・区へお知らせすることが出来ません。

【かほく市災害ボランティアセンター】
　集まった多くのボランティアを調整して、効率的に避難所などへ派遣します。

【トリアージ】
　負傷者を重症度、緊急度等によって分類し、治療や搬送の優先順位を決めることを言います。

第１章　避難所に関する基本的事項

Ⅰ　避難所の目的

避難所は、災害発生時において市が開設し、被災者に“安全”と“安心”の場を提供することを目的とします。

また、同時に避難者が互いに励まし合い、助け合いながら“生活再建に向けた拠点”として位置づけることを目的とします。

Ⅱ　避難所の機能

避難所は、災害の直前、直後において避難者の生命の安全を確保する施設として、さらにその後、もとの生活に戻るまでの間、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、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者については、自宅での生活から避難所での生活という急激な生活の変化となることから、支援に当たっては十分な配慮が必要です。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

区分	項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全の確保	生命･身体の安全確保
	水・食料・物資の提供	水・食料・毛布等の提供
	生活場所の提供	就寝・安息の場の提供、最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーへの配慮
保健・医療・衛生の確保	健康の確保	傷病を治療する救護機能、健康相談等の保健医療機能
	衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理、防疫対策等
情報支援	災害情報の提供	被害状況、安否などの情報
	生活支援情報の提供	営業店舗や病院･医院などの開業等に関する情報
	復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興等に関する情報

Ⅲ　対象とする避難者

【災害によって被害を受けた方】
　災害により住家が被害を受け、自宅で生活することができない方

【災害による被害の恐れがある方】
　避難勧告又は避難指示の対象となる方。避難情報は発せられていないが、緊急に避難する必要のある方

【通勤・通学者や旅行者等の帰宅困難者】
　公共交通機関等の支障により帰宅が困難となった通勤・通学者や旅行者等

【在宅被災者・屋外避難者等】
　食料の供給などが必要な在宅の被災者や避難所に入れず車中やテントで避難生活をおくる方等

Ⅳ　避難所の運営の流れ

　避難所の状況は、災害発生時からの時間の経過に伴って大きく変化していきます。本マニュアルでは災害発生から時系列に沿って、次の４つの段階に区分します。

時期	避難所の状況
初動期 （災害発生直後～24 時間）	・避難してきた住民は初期における避難者の中から代表を選んで応急的に避難所を開設 ・避難所担当職員や施設管理者の不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後、避難者の施設内への誘導を実施
展開期 （24 時間目～3 週間ほど）	・避難者が主体となり、本格的な避難所運営組織を立ち上げ ・避難所担当職員や施設管理者の協力のもと、市災害対策本部に避難所の状況を報告及び必要な資機材等を要請
安定期 （3 週間目以降）	・大規模な災害で避難生活が長期化した場合は、避難者のみならず地域住民やボランティアなどと連携
撤収期 （ライフライン回復後）	・避難所の撤収に向けた準備（仮設住宅への入居が開始される時期） ・この時期は、退所する避難者も増えるため、運営組織を縮小 ・自立が困難な避難者に対し、町会長・区長などの地域のリーダーや市担当者などは、世話役として最後まで適切に対処

第２章　段階ごとの避難所業務

Ⅰ　初動期における業務

初動期とは、災害発生直後～概ね 24 時間までの時期であり、災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間です。

１　施設の解錠

施設の解錠は、原則として市災害対策本部からの指示に基づき、施設管理者が行います。ただし、休日や夜間などに大規模な災害が発生したときは、市災害対策本部の指示を待つことなく、施設管理者又は避難所担当職員が直接避難所に参集して解錠します。

なお、施設管理者等の参集が間に合わず、緊急に解錠する必要があるときは、避難者が窓ガラスを破壊するなどして解錠します。

市地域防災計画上の区分	解錠責任者	
	平日	休日・夜間等
拠点避難所	**施設管理者**	**施設管理者又は避難所担当職員 ※緊急の場合は、避難者が物理破壊により解錠**
緊急避難場所（市指定）	施設管理者	施設管理者又は担当課
緊急避難場所（地区指定）	各町会・区又は施設管理者	各町会・区又は施設管理者
福祉避難所	施設管理者	施設管理者

２　避難所開設準備

避難所の開設にあたっては、避難所担当職員、施設管理者、町会・区や自主防災組織の代表者などがお互い協力し合い次の業務を行います。

（１）施設の安全点検

施設の安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れないようにし、次の手順で安全点検を行います。

① 避難所担当職員が施設管理者などと協力して、**様式１「避難所の安全チェックリスト」**により目視で点検します。

・避難者の中に建築士など専門の知識を持った方がいる場合は協力を要請します。

・避難者の収容に適した広いスペースをもった場所から点検を開始します。

② 周辺の状況を確認し火災や津波、河川氾濫、土砂災害による二次災害の危険がないことを確認します。

③ 建物に火災やガス漏れなどが発生していないか確認し、合わせて外壁など外側をチェックします。

④ 安全が確認されたときは建物内に入り、床、天井など内側をチェックし、合わせて、漏電や漏水などが発生していないかチェックします。

⑤ 安全が確認された箇所から、避難者の居住スペースを選定し受け入れ準備を開始します。（※体育館など、広いスペースが確保できる場所を優先します。）

⑥ 危険と判断されたときは、早急に市災害対策本部に連絡し、別の避難所へ移動します。

⑦ あくまで臨時的な判定であるため、早急に市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請します。

（２）避難者グループの編成

・避難者グループは、町会・区などの単位で編成し、グループごとに代表者を選任します。

・自家用車やテントでの屋外避難者も避難者グループに属するものとします。

・通勤者、旅行者等の帰宅困難者については、あまり長く避難所にはとどまらないと考えられるため、避難者グループとは分けて編成します。

（３）負傷者や要配慮者への対応

・避難行動要支援者台帳（※全ての対象者が記載された台帳が未着の場合は、本人の同意があり事前に各町会・区に配布されているもの）又は各区・町内会で作成した台帳などに基づき、要配慮者などの避難状況を確認します。

・避難者の中に医療関係者がいる場合は協力を要請します。

・負傷者など緊急の救護を要する避難者に対し応急手当を行うと同時に、市災害対策本部へ連絡し医療機関への搬送などについて手配します。

・負傷者が多数発生した場合は、市災害対策本部に対し医療関係者の派遣を要請し、トリアージを行います。

・特別な医療行為が必要な方など緊急を要する避難者については、直ちに家族や本人に支援内容を確認し対応するとともに、場合によっては、市災害対策本部へ連絡しより適切な対応が可能な施設への収容などを手配します。

・病気の方、障害者の方など支援を要する避難者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備します。

3　避難所開設

避難所担当職員、施設管理者、町会・区や自主防災組織などが協力して、次のとおり業務を実施します。

（1）避難者の受入れ

・避難者グループ代表者の協力を得て、避難者グループを所定の居住スペースに収容します。
・要配慮者は家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。
・避難者を登録する受付窓口を設置し、避難所入所者、屋外避難者、在宅被災者など全ての避難者に世帯単位で、**様式２「避難者名簿」**を記入してもらいます。
・避難所の各種のサービスは避難者数を基礎とするので、避難者は必ず名簿へ記入・提出するよう周知します。
・ペットを飼っている避難者には、各運営班の編成後にペット登録台帳に登録し、所定の飼育場所で飼育するよう周知します。

（2）設備・物資・食料の確認

・次の設備・物資・食料の確認を行います。

・放送室、放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン・拡声器等を使用）
・通信機器、事務機器の利用の可否の確認
・発電機や照明機器等の設置
・トイレの使用の可否（使用できない場合はその旨を表示します）
・備蓄品(物資、食料)の数量確認（配布に備え、避難者名簿から要請必要数を把握します。）

・設備や備蓄品が足りない場合は、各運営班編成後に必要なもの及び数量を市災害対策本部へ要請します。

（3）市災害対策本部への連絡

・避難所担当職員は、**様式３－１「避難所状況報告用紙（初動期用)」**により、避難者数や避難所の状況を市災害対策本部へ報告します。（※ＦＡＸが利用できない場合はその他の通信手段による。）
・報告は、参集直後、３時間後、６時間後の３回行い、４回目以降は、**様式３－２「避難所状況報告用紙」**を用いて、最低１日に１回報告を実施します。

【報告にあたっての注意事項】

○１回目の報告
・周辺状況などについてはその時点で分かるものだけを報告します。
・市災害対策本部との連絡を行うための受信手段を報告します。
・避難世帯数は、様式「避難者名簿」が世帯単位であるため、避難者名簿の枚数と同数として扱います。
○２、３回目の報告
・避難者の増減や受入れ能力の超過について報告します。
・参集直後から６時間以内に避難所を閉鎖する場合は第３報欄に記載し、閉鎖時刻を報告します。

・物資、食料の要請については、**様式４「主食依頼票」、様式５－１「物資依頼票」**を利用します。
・避難所担当職員が不在の場合は、施設管理者又は町会・区や自主防災組織等が代行して行います。

（４）広報
・避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に広報するとともに、避難所受付までの道順などを張り紙などで案内します。
・市災害対策本部は、避難所担当職員などから避難所開設の連絡を受けたときは、防災行政無線などあらゆる通信手段を利用して広報し、避難所の開設を地域に周知すると共に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかけます。

【防災行政無線等による広報例文】

（例）こちらは、かほく市災害対策本部です。先ほど、○○学校に避難所を開設しました。移動の際は道が危険な場合がありますので十分注意して避難してください。なお、避難の必要がない方でも、食料等の支援サービスを受けるためには、避難所での登録が必要になります。

Ⅱ　展開期～安定期～撤収期における各担当の業務

展開期とは災害発生から２４時間目～概ね３週間程度の期間で、避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を確保するための支援を行う期間です。

安定期とは概ね災害発生から３週間目以降の期間で、避難生活の長期化にともない、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、ライフラインが回復し日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期です。一方でこの時期には独力で自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

展開期の初期段階で運営班が設置されてからは、避難者自らが避難所運営を行っていくことになります。

本章では、本マニュアルを利用する方が、自分が所属する運営班の業務について確認しやすいよう、期間ごとではなく、展開期から撤収期にかけての運営班ごとの業務内容にまとめてあります。

１　避難所担当職員の業務

避難所の運営は、避難者の自力再建の精神に基づいて、避難者を主体とする運営委員会が担います。避難所担当職員は、運営委員会のサポートをしつつ、概ね次の順で業務を実施します。

（１）施設の安全確保及び報告・要請

・必要に応じて、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請し、施設管理者と協力して避難所の安全を確認します。
・判定結果を運営委員会及び市災害対策本部に報告します。
・避難者へ貼り紙などにより判定結果を通知します。

（２）避難所間での避難者の振り分けに対する対応

・避難所の安全性について危険があり、運営委員会で他の避難所への避難者の移動、振り分けが決定した際には、市災害対策本部に避難者の振分けを要請します。
・避難者の収容スペースに余裕があり、運営委員会で避難者の追加受入れが決定した際には、受入れ可能な避難者数を市災害対策本部に連絡します。

（３）市災害対策本部への定時報告及び連絡

・毎朝定時（※可能な限り午前９時）に、**様式３－２「避難所状況報告用紙」**により避難所の状況を市災害対策本部へ報告します。
・避難所の運営上、不足している人員（自治体職員やボランティア）や、避難所において必要となる食料、物資、設備などを、**様式８「派遣職員依頼票」**、**様式４「主食依頼票」**、**様式５－１「物資依頼票」**にて要請します。
・避難所担当職員が不在の場合や緊急の場合は、運営委員会会長が代行します。
・市災害対策本部などから発表される被災者支援に関する情報や災害救助活動に関する情報などを収集し、情報班を通じて避難者に提供します。

（４）避難所生活ルールの検討と風紀・防犯対策の指示

・避難所を快適に利用できるように、施設管理者、総務班と協力し、避難所生活ルールを検討します。
・風紀・防犯対策を徹底するため、交代での見回り等を総務班と検討します。
・（※安定期以降）施設管理者、総務班と協力し、避難生活の長期化に伴う生活ルールの見直しなどを検討します。また、防犯対策への対応を行います。

（５）取材への対応

・取材への対応は、避難所担当職員が行い、取材への同行や資料作成については、施設管理者及び総務班に補佐を依頼します。なお、安否確認などのほか重要な情報の問合せがあった場合は、原則として、市災害対策本部に問い合わせるよう説明します。
・避難所の居住スペースへの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得るものとします。
・避難所で回答する情報（マスコミへの回答について市災害対策本部の許可を得た情報）は、プライバシーを確保するため、**様式２「避難者名簿」**に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨を伝えます。
・マスコミ等へ提供する情報について、提供の良否が判断できない場合は、必ず市災害対策本部に指示を仰ぐよう徹底してください。

（６）総務班のサポート

・上記のほか、総務班の業務をサポートします。

（７）（※撤収期）避難所の撤収・集約の推進など

・ライフラインの復旧状況などから、市災害対策本部と避難所間の移動や避難所撤収の時期について協議します。また、市災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備をします。
・避難者に対し、長期避難生活や生活再建に向けての支援を実施します。
・設備や物資の返却、回収、処分などについて、市災害対策本部と協議します。
・避難所運営に用いた各種の記録･資料について、市災害対策本部に返却します。

2　施設管理者の業務

施設管理者は、避難所における施設管理の責任者であるため、運営委員会のサポートをしつつ、避難所担当職員と協力し、概ね次の順で業務を実施します。

（1）施設の安全確保及び応急対応
- 避難所担当職員を通じて市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定士、避難所担当職員と協力して避難所の安全を確認します。
- 判定結果に基づき、施設管理班と協力してガラスの破損や、壁のはく落など避難所として危険となる箇所の修理・補修等の応急対応を実施します。

（2）避難所生活ルールの検討
- 避難所を快適に利用できるように、避難所担当職員、総務班と協力し、避難所生活ルールを検討します。
- （※安定期以降）避難所担当職員、総務班と協力し、避難生活の長期化に伴う生活ルールの見直しなどを検討します。また、防犯対策への対応を行います。

（3）取材への対応
- 取材への対応は、原則として避難所担当職員が行い、必要に応じて取材へ同行するなど、取材対応のサポートを行います。

（4）施設管理班のサポート
- 避難所運営上必要となるスペースの確保にあたり、施設管理班と協議し、各スペースの場所を選定します。
- 施設管理班が実施する仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所などの利用計画の作成への助言を行います。
- そのほか、施設利用に際しての相談に対応します。

（5）（※撤収期）避難所撤収・集約及び施設再開に向けての準備
- 施設管理班と協力し、避難者の退所による空いたスペースの転用を検討します。
- 避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設再開の準備を行います。
- 施設管理班と協力し、避難所の撤収に向け、設備の返却等の準備を行います。
- 避難所撤収後における正常業務体制を確立します。

3　避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会は、避難所の運営方針の決定、避難者の要望等の取りまとめ及び市災害対策本部との連絡調整を行います。

具体的な業務を実施する各運営班の設置後、マニュアルに記載される各運営班が担当する業務を依頼し、概ね次の順で避難所運営の本格的な業務を開始します。

（1）避難所運営委員会及び運営班の設置

様式６「かほく市避難所運営委員会規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置します。

①　運営委員会の構成員の決定及び代表者の選出

避難所担当職員、施設管理者、町会・区や自主防災組織等の役員、防災士、避難者グループ代表者などにより構成し、会長１名、副会長２名程度、防災士を中心に各運営班の班長１名を選出します。

※女性の立場での提案なども避難所運営には欠かせない意見となるため、女性の参加が望ましいと考えられます。

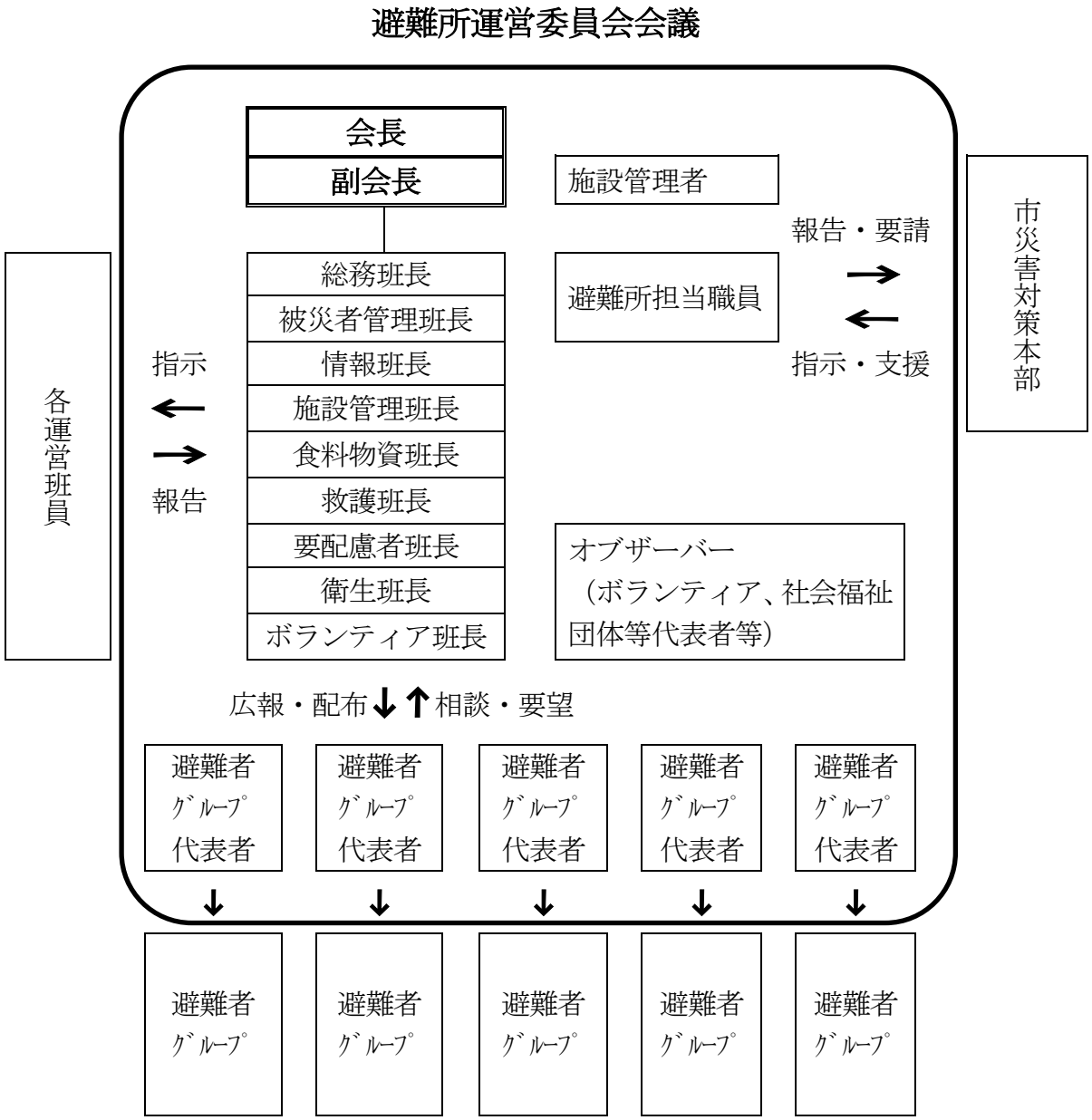
②　運営班員の選出

各運営班の班長は、避難者グループ代表者と話し合い、避難者の中から各運営班員を選出します。運営班員は、班長、副班長を含め 3～5 名程度で構成します。

【各運営班の主な業務内容】

名称	主な業務内容
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ 運営委員会の事務局業務
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理
情報班	各種情報の収集・提供
施設管理班	施設管理、設備・資機材の調達
食料物資班	生活物資や食料の調達・管理・配布
救護班	医療救護､被災者への精神的な対応
要配慮者班	要配慮者からの相談・要望に対応 ※保健・医療関係者、地域福祉関係者が含まれるように構成することが望ましいと考えられます。
衛生班	衛生管理への対応
ボランティア班	ボランティアの受入対応

【避難所運営委員会組織図】



（2）施設の安全確保

・必要に応じ、避難所担当職員を通じて応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部へ要請し、避難所の安全を確認します。
・避難所担当職員、施設管理者の協力を得て、避難所周辺の状況について点検を行います。
・点検結果は情報班を通じて避難者に周知すると共に、危険がある場合は避難者の移動を検討します。

（３）避難所間での避難者の振り分けに対する対応

・避難所の安全性について危険がある場合は、他の避難所への避難者の移動、振り分けを検討し、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に要請します。
・避難者の収容スペースに余裕がある場合は、追加受入れ可能な避難者数について検討し避難所担当職員を通じて市災害対策本部に連絡します。

（４）避難所運営委員会会議の開催

・（※第１回目）『かほく市避難所運営マニュアル』に記載している各担当者の業務内容を確認し、速やかに業務を実施します。
・（※第１回目）避難所運営委員会の組織が決まったら、**様式６「避難所運営委員会規約(案)」**、**様式７「避難所運営委員会及び運営班員名簿」**を参考に、担当業務や組織表を避難所内に周知します。
・（※第１回目）業務を実施する前に、運営班員が身につける腕章などの目に付きやすい目印についての取り決めを協議します。
・毎日、時間を定めて運営委員会会議を開催します。
・会議の議長は会長が務め、事務局は総務班が担当します。
・出席者は、会長・副会長、避難所担当職員、施設管理者、各運営班の代表者（班長、副班長及び必要に応じて班員）、避難者グループの代表者とします。
・ボランティアは、正式な委員会の構成員とはせずに、会議への参加と発言を求める場合もオブザーバーによる参考意見とします。
・各運営班から状況報告と要望を受け、設備・物資・食料などの必要性、必要数などについて検討し、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に要請します。
・運営委員会での決定事項は、文書掲示などの方法により、適宜避難者に通知します。
・できるだけ早い時期に、運営班員の交替制を取り決めます。
・（※安定期以降）安定期から撤収期において避難者数が減少したときは、在宅の地域住民リーダーなどに積極的な避難所運営への協力を要請するなどして、避難所運営を行うための必要人員を確保します。

・各運営班に対し、次の支援サービス窓口の設置を依頼します。

担当班	窓口名	内容
総務班	意見箱・相談窓口	避難者ニーズの把握
被災者管理班（衛生班）	避難所受付窓口	避難者の登録、出入りの管理 ペットの登録
要配慮者班	要配慮者用窓口	要配慮者の相談・要望の受付
食料物資班	食料・物資配布窓口	食料・水・物資の配布
情報班	広報窓口	電話呼出し対応、施設内の広報への問合せ対応
ボランティア班	ボランティア受付窓口	ボランティア受付

（５）避難所での移動の実施

・屋外避難者に対し、屋内避難所での避難を促します。
・屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行います。

（６）（※撤収期）避難所の撤収・集約

① 避難所間の移動や避難所撤収の時期について検討

・安定期から撤収期にかけて、避難者の減少や地域のライフラインの復旧状況などから、避難所の撤収・集約を検討し、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に要請します。

② 避難所の撤収・集約に伴う閉鎖の準備

・市災害対策本部の指示を受けて避難所閉鎖の準備を実施します。
・避難所閉鎖の準備に当たっては、避難所担当職員、施設管理者と協力して行います。
・各運営班に対し、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするかの計画作成を指示します。
・避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者グループ代表者を参集し、説明を行います。

③ 避難所の後片付け

・設備や物資の返却、回収、処分などについて、避難所担当職員を通じて市災害対策本部と協議します。
・避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を実施するよう情報班を通じて周知します。
・避難所運営に用いた各種の記録･資料について、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に返却します。

（７）（※撤収期）避難所運営委員会の解散

・避難所閉鎖の日に避難所運営委員会を解散します。

4　総務班の業務

（1）運営委員会の事務局
- 各運営班に定例又は臨時の運営委員会会議の開催通知（開催場所、時間、協議内容など）を行います。
- 各運営班からの報告に基づき、協議事項を整理し、会議資料を作成します。
- 会議準備や会議記録の作成を行います。

（2）避難所生活ルールの作成
- 避難所担当職員、施設管理者と協議し、できるだけ早い時期に、**文案１「避難所における生活ルール」**を参考に避難所生活ルールを作成します
- 委員会の承認後、配布、掲示などにより避難者に周知します。
- （※安定期以降）避難所担当職員、施設管理者と協力し、長期化に伴う生活ルールの見直しなどを検討し、

（3）避難所の風紀・防犯対策
- 運営委員会の本部室で２名が夜間宿直体制をとり、夜間巡回を実施します。
- 宿直者は、交替制とし健康管理に各自又は班員相互が十分に配慮します。
- 不審がある場合は、状況に応じて避難所担当職員を通じて市災害対策本部や警察に警備や夜間巡回についての相談を行います。
- 心身の疲労から避難所内での些細なことがトラブルの原因になる点について留意し、トラブルが発生した場合は、冷静に対応し問題解決に当たります。
- 所定の場所以外での携帯電話の使用や、ルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為について厳重に注意します。
- タバコの火気の管理や吸殻などは、喫煙者自身が責任を持って片付けや清掃するよう徹底します。
- （※安定期以降）避難所担当職員、施設管理者と協力し、避難生活の長期化に伴う防犯対策への対応を行います。

（4）取材への対応
- 取材への対応や情報の提供は、原則として避難所担当職員が行います。
- 取材の申し込みがあった場合は、氏名、所属、取材目的、取材内容を聞き取り、**様式９「取材者受付票」**に記録します。
- 避難所内の取材には原則、総務班の担当者が立ち会います。
- 避難所担当職員や施設管理者のために取材の資料作成を補佐します。

（5）避難所周辺の交通整理
- 施設管理班、ボランティア班と連携し、避難所周辺の交通整理を実施します。
- 車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないように、駐車位置、誘導ルートに配慮します。

（6）意見箱・相談窓口の設置

・意見箱を設置し、避難者のニーズを把握するとともに、避難者の苦情等を円滑に処理するための相談窓口を設置する。

（7）（※撤収期）避難所閉鎖の準備

・撤収や集約の決定に従い、各運営班と協議して避難所閉鎖の準備計画を作成します。

5　被災者管理班の業務

（1）避難者名簿の作成・管理

①　避難者名簿の作成

・初動期に避難者が記入した**様式２「避難者名簿」**を取りまとめます。
　※町会・区ごとの名前順など、検索しやすいように簿冊に綴ります。
・避難所受付窓口を設置し、新たな避難者に対して避難者名簿の記入を促します。
・在宅の被災者や自家用車・テントなどによる屋外避難者も対象となります。物資等の提供を求めてきたときに、避難者名簿の記入を促すなど対象者の把握に努めます。
・名簿の記入にあたっては、**様式２「避難者名簿」**の人数が、食料・物資など各種支援の基礎数値となること、記入して頂いた個人情報は、避難所を適切に運営する目的以外には使用しないことを説明します。
・避難者登録者の把握を徹底するため、避難者グループ代表者に未記入の避難者がいないかを確認してもらうよう協力を依頼します。
・入所者が退所する際には退所の申し出を受け、転出先などを確認して記録します。
・在宅被災者や自家用車・テントなどによる屋外避難者がサービス登録を解除する場合は退所者と同様、登録解除の申し出を受け、転出先などを確認して記録します。
・登録者の検索が容易になるよう、**様式２「避難者名簿」**をパソコン等に登録します。

②　避難者名簿への記入方法

・支援区分として、避難所に入所希望か、在宅又は避難所の屋外で配給サービスなどを希望するかを確認します。
・避難者には、避難者としての登録手続きのために、世帯単位で避難者全員分の氏名などの記入を依頼します。
・避難者登録にあたっては、安否確認などの問合せに対する情報公開の可否の記入を依頼します。なお、公開不可の場合は、親族からの問い合わせであっても回答できなくなることを説明します。
・避難者登録にあたっては、避難者の特技や資格の記入を依頼します。
・特に要配慮者については、特別な要望事項があれば記入を依頼します。

③　名簿の管理

・避難者名簿は、個人情報が多く含まれることから、必要以外の用途には使用せず、また情報の漏洩に注意し管理することを徹底します。

（2）登録避難者数の報告

・毎日、避難者名簿に基づき、全避難者登録者の合計数を集計し、所定の時間までに避難所担当職員または総務班に報告します。
・必要があれば、他の運営班についても情報を提供します。

（3）避難所受付の業務

・避難所受付窓口で避難所の人の出入りを管理します。
・外泊する避難者には、**様式１０「外泊届用紙」**の提出を依頼します。

（4）来客、郵便、問合わせと呼出しへの対応

問合わせ等への対応方法は、避難者のプライバシーを守るため、次の手順で実施します。なお、呼出しは、他の避難者の迷惑にならないよう最小限に行い、定められた時間のみ実施します。

① 電話での問合わせがあった場合

ア 電話で安否情報の問合わせがあった場合は、避難者登録名簿で照合し、公表可の場合は安否等について回答します。なお、公開不可の場合は、『情報公開名簿には、名前が記載されていません』と回答し、対応終了となります。

イ 公表可の場合で、避難者への取次ぎを依頼されたときは、避難者からの折り返しの電話になることを伝え、連絡先と氏名を確認します。なお、館内放送などを使って避難者を呼出しても連絡がない場合もあり、それ以上の対応ができないことを説明します。

ウ 次に館内放送などにより呼び出しを行い、応じた避難者には、折り返しの連絡先を伝えます。

エ 避難者が呼び出しに応じない場合は、掲示板で問合せがあったことを伝え、折返しの連絡先を掲示します。

② 来客があった場合

ア 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所内にむやみに立ち入ることを規制します。

イ 安否情報の問合わせがあった場合は、避難者登録名簿で照合し、公表可の場合は安否等について回答します。なお、公開不可の場合は、『情報公開名簿には、名前が記載されていません』と回答し、対応終了となります。

ウ 公表可の場合で、避難者への取次ぎを依頼されたときは、館内放送などにより呼び出しを行い、応じた避難者には、居住スペース以外で面会を行うよう説明します。

エ 避難者が呼び出しに応じない場合は、それ以上の対応はできない旨を説明し、避難所内の掲示板の利用を説明します。

③　郵便があった場合

ア　呼出しは行わず、郵便局員により直接手渡ししてもらいます。

イ　その際、防犯の観点から避難所受付窓口で受け付けしてもらいます。

ウ　本人が不在の場合は、被災者管理班が責任をもって保管し、**様式１１「郵便物等受取表」**に記入します。

（５）（※撤収期）避難所閉鎖の準備

・最後の退所者まで退所の申し出を受け、転出先などを確認して記録します。

・使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを運営委員会に提出します。

6　情報班の業務

（1）避難所内外の情報収集と広報

① 放送・新聞などからの情報収集

・被災者にとって必要な情報を班員で手分けしてテレビ、ラジオ、新聞から収集・整理し、掲示板等による広報を実施します

・収集・整理と掲示にあたっては、情報収集源、日付、時間も併記します。

【テレビ、ラジオ、地元ＦＭ局から得られる情報の例】

- 被害情報
- 電気、ガス、水道等のライフライン等の復旧情報
- 鉄道・道路・バスなどの公共交通施設の復旧情報・運行情報
- 国・県・市の大まかな復興対策の動き
- 近隣の営業店舗の情報（地元ＦＭ局など）

② 避難所で自主的に情報収集する

・次に示す種類の情報について、各時期に、周辺を歩いて情報収集や関係機関への問合せを実施します。

【災害直後に必要となる情報】

- 被害情報
- 避難者から依頼のあった安否情報
- 周辺の避難施設の開設状況
- 市機関の災害救援活動に関する情報
- ライフラインの復旧情報
- 交通機関の復旧・運行情報
- 生活支援情報
- 営業している銭湯などの情報
- 葬儀・埋葬に関する情報
- 医療機関・救護所開設状況の情報
- 営業している商店など食料
- 水など物資の供給や調達場所の情報
- 組織的に大量の人員を動員できるボランティア支援情報

【主に安定期以降必要となる情報】

- 住宅障害物の除去の支援
- 罹災証明の発行
- 被災住宅の応急修理
- 災害見舞金・弔慰金の配分
- 義援金品の配布
- 災害援護資金の融資
- 税の減免、徴収猶予等
- 市からの恒久的な復興支援情報
- 求人情報
- 賃貸、住宅・不動産情報など
- 仮設住宅関連情報（入居応募開始時期、申込み方法など）
- 民間による生活再建に役立つ情報・学校・教育情報
- より高度で専門的なボランティアによる支援情報
- 避難所（周辺も含む）イベント、レクリエーション情報

（2）広報活動

・館内放送、掲示板、コピーの配布、連絡用紙、貼り紙などにより避難所での広報活動を実施します。

（3）情報の管理

・口コミの情報は、実際に班員が確認してから広報を実施します。
・不要となった情報は、整理して保管します。

（4）情報設備の設置への対応

・居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ､ラジオを設置します。
・可能であれば、インターネット環境が整ったパソコン等を設置します。

（5）各運営班の広報要望への対応

・定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、運営委員会が必要と認めた場合、適切な広報手段で広報を実施します。

（6）（※撤収期）避難所閉鎖の準備

･使用した備品や設備を片付け､作成した名簿資料などを運営委員会に提出します。

7　施設管理班の業務

（1）避難所の安全確認及び危険個所への対応

施設管理者と協力し、ガラスの破損や、壁のはく落など避難所として危険となる箇所の調査、修理、補修等の対策を実施します。また、危険箇所については、張り紙やロープを利用して立ち入りを禁止します。

（2）施設利用スペースの確保

避難所担当職員、施設管理者、各運営班と協力し、避難所運営を行う上で必要となる施設の設置及び管理を実施します。なお、既に避難者が占有している場合は、事情を説明し移動してもらいます。

・(※安定期以降) 施設管理者と協議し避難者の退所による空きスペースの転用又は統廃合を検討します。

【避難所に設けるべきスペース】

区分	施設等名称	設置及び管理に当たっての注意事項	連携班
屋内	避難所運営委員会本部室	・災害直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に運営委員会の本部を設置します。 ・落ち着いてきたら、施設本来の運営に支障が出ないように、避難所運営を独立させるため別途部屋を用意します。	総務班
屋内	情報掲示板	・より多くの避難者などの目に触れるように、玄関近くに設置します。	情報班
屋内	避難所受付	・避難所を訪れた人全てが目に付くように、正面玄関近くに設置します。	被災者管理班
屋内	仮設電話	・通信事業者の協力を得て、災害時には避難所に無料仮設電話を設置します。 ・居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用することも検討します。	情報班
屋外	仮設トイレ ※施設のトイレが使用できない場合	・原則、屋外に設置し、においの問題が発生しないよう居住スペースからなるべく遠くに設置します。 ・一方、高齢者や障害者など体が不自由な方のいる場合には、あまり遠くならないよう配慮します。 ・目の不自由な方がいる場合、少なくとも一基の仮設トイレは、壁や塀づたいにたどり着けるよう壁側に付けて設置します。 ・プライバシーを守るため、男女別に設置します。	衛生班

区分	施設等名称	設置及び管理に当たっての注意事項	連携班
屋外	ごみ置き場	・ゴミ収集車が利用しやすい場所に設置します。 ・分別収集を原則として種類別にごみ置き場を区別します。 ・できれば屋根があり、直射日光が当たらない場所に設置します。	衛生班
屋外	仮設風呂・シャワー	・原則として屋外に設置します。 ・プライバシーを守るため、男女別に設置します。 ※困難な場合は、時間を決めて利用するようにします。	衛生班
屋内	更衣室	・男女別に中をのぞくことができないような個室を用意します。 ・女性用は授乳室として兼用します。	要配慮者班
屋内・外	洗濯場・物干し場	・洗濯場は生活用水が確保しやすい場所を選定します。 ・物干し場は日当たりがよい場所で、周囲から見られない場所を選定します。	衛生班
屋内・外	ペット飼育場所	・鳴き声、臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置します。	衛生班
屋内	救護室	・施設の医務室や保健室を使用します。ただし、医務室・保健室のベッドは緊急用に確保し、別室も用意しておきます。	救護班
屋内	福祉避難室	・高齢者等のために日当たり・換気がよく、静寂が保てて、空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所を選定します。	要配慮者班
屋内	相談室	・プライバシーの確保のため、原則として個室とします。被災者の相談が面談形式でできる場所を選定します。	総務班
屋内・外	喫煙場所・飲酒場所	・居住空間とは別途の廊下などに小卓や灰皿などを置いて確保します。 ・落ち着いてきたり、余裕があれば、完全に分煙するよう確保します。	総務班
屋外	荷おろし場	・大型のトラックなどが駐停車し、救援物資などを一旦まとめて仕分けができるほどのスペースを確保します。 ・また雨天に備えて屋根がある場所や、物資や食料置き場からあまり離れていない場所を選定します。	食料物資班
屋内	物資・食料置き場	・物資を整理して保管できるスペースがあり、台車などでの運び出しが容易にできる場所を確保します。 ・冷蔵設備なども設置でき、ネズミや害虫の被害を受けずに管理ができる場所を選定します。	食料物資班

区分	施設等名称	設置及び管理に当たっての注意事項	連携班
屋内	調理室	・可能であれば、給食室など備え付けの調理設備がある場所を確保します。 ・確保できない場合は、屋外にテントを張って設置します。	食料物資班
屋内	物資・食料配布所（窓口）	・天候に左右されずに配布できる場所を確保します。 ・確保できない場合は、屋外にテントを張って設置します。	食料物資班
屋内	給水場	・水の運搬が重労働とならない場所に設置します。	衛生班
屋内	子供のためのスペース（※安定期以降）	・昼は子どもの遊び場、夜は学習室となる場所を確保	救護班
屋内	娯楽室（※安定期以降）	・レクリエーションやイベントに利用できるスペースを確保	総務班
※要配慮者については、スペースの提供にあたって次のような配慮が望まれます。 ・和室、空調設備のある部屋の提供 ・畳、カーペット等の設置 ・間仕切り等によるプライバシーへの配慮 ・おむつ交換場所の確保 ・要配慮者用窓口やトイレに近接した場所の提供 ・特に肢体不自由者については、段差解消、階段のないスペースの提供 ・特に知的･精神障害者については、専用の小部屋の確保 ・特に乳幼児については、授乳室の確保、防音･衛生面での配慮			

（3）設備の確保

・施設管理者と備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置します。
・不足する資機材・設備については、運営委員会で必要性が認められれば、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に、**様式５－１「物資依頼票」**により要請します。
・避難者の混乱を避けるため、室内トイレが使用できない場合は組み立て式の仮設トイレの設置や、自家発電機、照明器具などの設置を優先的に実施します。
・仮設トイレについては、おおむね 100 人あたりに 1 基を目安に設置します。
・暑さ寒さ対策のために冷暖房器具、空調設備などを調達します。
・季節によっては、食料等の保管について冷蔵設備や、暖かい食事を用意するための調理設備などを調達します。
・要配慮者班と連携し、高齢者や障害者などの支援を要する方々が避難者に多い場合、車椅子や簡易ベッドなどの必要な設備・資機材の調達を検討します。

・避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどの資機材の調達を検討します。

（4）防火対策

・喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導します。
・冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導します。
・勝手に避難者自身のストーブやトースターなどの過熱器具などを持ち込んで使うことのないよう指導します。

（5）生活用水の確保

飲料水の確保を最優先とし、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水を確保します。

・飲料・調理用の水は、原則としてペットボトルの水を使用します。不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧き水等を使用しますが、薬剤や煮沸により消毒するなど衛生上の注意を払います。
・手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などについては、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧き水等を使用します。
・トイレ用の水については、上記のほかプールや河川の水を使用します。

（6）避難所周辺の交通整理

・総務班、ボランティア班と連携し、避難所周辺の交通整理を実施します。
・車の排ガスが、避難者の健康を害さないように、駐車位置、誘導ルートに配慮します。

（7）（※撤収期）避難所閉鎖の準備

・施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小します。
・閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画を作成します。大量の人員や労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理者や市災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を要請します。

8　食料物資班の業務

（1）物資・食料の調達

① 備蓄物資の活用

・避難所に備蓄されている物資・食料を活用します。

② 炊き出し

・食料の安定供給までの期間は、避難所が独自に調達した食料を用いて、避難者による自主的な炊き出しを実施します。
・食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力し、炊き出しのための設備や人員を確保します。
・炊き出しの献立は、ボランティア班や避難者グループ代表者と協力し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者からアドバイスを受けて検討します。
・食品の保管や調理には、施設管理班と協力し、必要な冷蔵設備や調理設備を調達します。

③ 市災害対策本部への要請による調達

ア　定期配給となるもの（主食　※原則1日3食）の要請と受入時の対応

・**様式２「避難者名簿」**に基づき、避難所入所者、在宅の被災者及び屋外避難者を含む、登録者数分の主食を要請します。
・毎朝、避難所担当職員が行う市災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、**様式４「主食依頼票」**により必要な食料数を要請します。
・必要な数の主食が避難所に届いたら、避難所担当職員又は運営委員会会長又は食料物資班は市災害対策本部に受領確認の連絡を行います。

イ　不定期配給となるもの（設備、資機材、主食以外の食品、飲料水等）の要請と受入れ時の対応

・毎朝、避難所担当職員が行う市災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、**様式５－１「物資依頼票」**（1物品ごとに1枚）により要請します。
・市災害対策本部の物資管理者は、避難所からの**様式５－１「物資依頼票」**に基づき発送する物資に関する必要事項を記入し、配送担当者に提出します。配送担当者は配送日時など必要事項を記入し、速やかに配送します。
・必要な数の物資が避難所に届いたら、避難所担当職員、運営委員会会長または食料物資班長が**様式５－１「物資依頼票」**に署名し、配送担当者に提出します。
・配送担当者は、避難所受領サインに署名のある**様式５－１「物資依頼票」**を市災害対策本部の物資管理者に提出します。

④　避難者や周辺住民への提供依頼による調達

・災害直後、市災害対策本部から物資等が到着しない場合にやむを得ず実施します。
・避難者が持ち寄ったものの提供を依頼します。
　※原則、避難者の持ち寄ったものは、提供の義務はありません。
・周辺の住民に提供を依頼します。
・周辺の商店などから調達します。

（2）物資・食料の保管

・施設管理班と協力し、物資・食料等の受入れのための荷おろし場所、保管場所等を準備します。また、避難者グループ代表者やボランティア班と協力し、物資受入れのための人員を確保します。
・要請した物資・食料が輸送されてきた場合、**様式５－１「物資依頼票」**に署名し、物資や食料の保管場所に保管します。
・**様式５－２「物資管理簿」**に受入れ品名や数量などを記入し、在庫として管理します。
・物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管します。
・食料の保管については、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管し、期限切れの食料等はすべて廃棄します。
・保管、保存場所の鍵は、食料物資班の班長が管理します。
・夏期や梅雨期などは、食品の腐敗や在庫物資、保管場所などにカビや害虫の被害が発生しないように留意します。
・飲料水は、衛生上、びん、缶詰、ペットボトルを優先して使用します。
・物資の在庫管理は、**様式５－２「物資管理簿」**を用いて実施し、在庫切れに注意します。

【物資管理簿の記入方法等】

○物資が到着した場合
　・品名ごとに、**様式５－２「物資管理簿」**を作成
　・「品名」の欄には、物資の種類を記入
　・「受入先」は、通常は市災害対策本部、寄付の場合は寄付者名を記入
　・「受」には受入れた数量を記入
○物資を配布した場合
　・配布した数及び在庫の残りの数を記入
　・「出」には、配布などにより出庫した物資の数量を記入
　・「出し先」には避難者グループ名や避難者氏名、住所・連絡先などを記入
　・「残」には現在の在庫の残りの数を記入
　・配布した後に物資の現在数量が**様式５－２「物資管理簿」**の「残数」と一致しているかを確認

（3）物資・食料の申し込みと配布への対応

・公平性の確保に最大限配慮し、避難所運営委員会で配布ルールを決めてから実施します。
・配布にあたっては、事前に、**文案２「物資・食料などの配分方針」**を参考に掲示板などを通じて広報します。
・原則として、平等に配布すべきものの配布は、避難者グループ代表者を通じて実施します。
・在宅の被災者への配布は、食料・物資配布窓口にて実施します。
・粉ミルク、紙おむつ、生理用品など、特定の人だけに必要なものは、物資・食料配布窓口で配布します。
・物資や食料が不足している場合は、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦など要配慮者を優先します。
・必要と思われるものは食料・物資配布窓口で申し込んでもらいます。在庫があれば直ちに配布し、無い場合は、要請するために品名と必要数量を記録します。
・要配慮者からの特別の要望については、個別に対応を実施します。
・高齢者のため、弁当などについて「やわらかい食事」が申し込める場合は、その要望数を避難者グループ代表者が把握し、食料物資班に連絡します。
・（※安定期以降）周辺の商店等の営業が再開した際には、避難者の個人的な要望について、過剰に受付けないよう配慮します。

（4）（※撤収期）避難所閉鎖の準備

・使用した備品や設備を整理し、未使用の物資・食料の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。

9　救護班の業務

（1）医療救護の体制づくり

① 怪我や病気の避難者への対応

・保健室などを活用し、緊急の医療救護体制を整備します。
・備蓄の医薬品の種類と数量を把握・管理します。
・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を要請します。
・避難所担当職員を通じて、市災害対策本部より近隣の医療機関の開設状況を把握します。
・必要に応じて本人や家族と相談し医療機関への搬送を検討します。
・感染症の蔓延など緊急の対応に備え、避難者グループ代表者を通じて、怪我や病気の避難者について把握します。
・医師や看護士、保健師などの専門家による健康相談や栄養指導などを定期的に行ないます。
※派遣については、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に要請します。
・感染予防や健康管理に関する啓発活動を実施します。

② 自家用車やテントなどによる屋外避難者への対応

・屋外避難者の健康管理についても対応します。
・屋外避難が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。
・特に車中避難者がエコノミークラス症候群にかからないよう、水分の摂取や軽い運動を進めます。

③ 子どもへの対応

・子どもの世話が得意な避難者の協力や、地域のこども会などの協力を募り、保育支援を行える体制を検討します。
・（※安定期以降）施設管理班と協議し、スペースに余裕がある場合には、昼はこどもの遊び部屋、夜は勉強部屋として使える部屋を確保・管理します。

④（※安定期以降）自立困難者への対応

・身寄りのない高齢者などは独力での自立が困難な場合が多いため、避難者の以前の町会長・区長などに協力を依頼し、地域ぐるみで自立支援体制を構築します。

⑤ 心のケア対策

・被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を検討します。

１０　要配慮者班の業務

（１）要配慮者の支援

・避難行動要支援者台帳と避難者名簿を照合し、確認できない避難行動要支援者がいた場合は、各町会・区等に対し、避難状況を確認するよう依頼します。
・プライバシーに配慮しつつ、避難所内外の要配慮者及びその状況や要望を把握します。
・要配慮者への確実な情報伝達、支援物資の提供や保健室、区画された教室などを含め、要配慮者に配慮したスペースの提供を行います。
・要配慮者が少しでもよい環境の居住スペースが得られるように、車椅子や簡易ベッドなどの必要物資の配慮や支援体制を検討します。
・避難者の中に、要配慮者の支援についての介護等の専門家（看護師、介護福祉士、ヘルパーなど）がいないか把握し、協力を依頼します。
・避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に福祉避難所の開設状況を確認します。
・避難所での生活が困難な方については、本人や家族、専門家の意見も聞きつつ、福祉避難所など適切な施設へ移転できるよう、避難所担当職員を通じて市災害対策本部へ要請します。
・要配慮者用窓口を設置し、相談・要望に対応します。
・避難所での生活の障害を取り除くため要望を聞き、避難所担当職員を通じて、必要な設備・用具を迅速に市災害対策本部へ要請します。
・必要に応じてボランティア等の支援を要請します。
・聴覚・言語障害者や外国人などの避難者がいる場合、手話や通訳のできるボランティアが避難所内にいないか把握し協力を依頼します。いない場合は、避難所担当職員を通じて市災害対策本部へ要請します。
・避難所で別途活動している保健師、看護師、ボランティア等と連携し情報を共有します。
・（※安定期以降）避難生活が長期に及ぶ場合においては、心身への負担が大きくなるため、適切なリハビリテーションを実施するとともに、必要に応じて適切な施設への移転を検討します。

（２）要配慮者への情報伝達、物資等の提供

・要配慮者に対し確実に情報伝達、支援物資の提供ができるような体制を整備します。
・物資や食料が不足している場合は、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦など要配慮者を優先します。
※避難所のスペース、物資等が限られた状況においては、公平性だけを重視するのではなく、高齢者、障害者等の枠組みにとらわれず、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応します。
・要配慮者への情報伝達の際には、次に示す事項に留意し実施することが望まれます。

【要配慮者への情報伝達の留意点】

○要配慮者全般
・要配慮者本人に容易な言葉でゆっくり、はっきり話す
・家族、避難支援者等へ伝達する
○聴覚障害者
・文字や絵を組み合わせた筆談での伝達
・身振りとともに、正面から口を大きく動かして話す
・掲示板への掲示、広報誌の配布
○視覚障害者
・要配慮者用窓口、トイレ等の場所の教示

１１　衛生班の業務

（1）ごみ処理

・施設管理者等と協議の上、ごみの集積所を選定し、張り紙等により避難者へ周知します。
・避難者グループごとにごみ袋を設置し、各グループでごみ集積所まで運ぶよう周知します。
・ごみの分別収集を徹底するとともに、集積所を清潔に保つようにします。
・市災害対策本部や保健所と協議し、定期的に消毒・殺菌を行います。
・避難所でのごみの焼却は原則禁止としますが、収集が滞るなどやむを得ない場合は避難所担当職員を通じ市災害対策本部と検討します。
・ごみ集積場所は以下のような場所に設置します。

・清掃車が出入しやすい場所
・調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所
・居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所
・直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所

（2）トイレ

・早急に施設内のトイレの破損状況、排水管の状況を確認し、それぞれ次の通り対応します。

【施設内のトイレが使用可能な場合】

避難者に周知し、そのまま使用します。

【水は出ないが、排水管が使用可能な場合】

※排水管の様子が分からない場合には応急的に一階のトイレのみを使用します。

ア　一時的に使用を禁止し、張り紙や館内放送で避難者に周知します。
イ　避難者等の協力を得て、トイレ横にバケツ等で汲んだ用水（プールや河川等の水）を用意します。
ウ　準備が整ったら、使用した人が次の人のために水を汲んでおくなどのルールを周知し使用を開始します。

【施設内トイレが使用不可能な場合】

ア　使用の禁止を張り紙や館内放送で避難者に周知します。
イ　避難所担当職員を通じて市災害対策本部に仮設トイレ又は簡易トイレの設置を要請します。
ウ　簡易トイレは避難所内のトイレに設置し、仮設トイレは施設管理者及び施設管理班と協議し設置場所を選定します。
エ　簡易トイレにはゴミ袋を準備し、出たごみは衛生状態に注意し処分します。仮設トイレは市災害対策本部へ早めに汲み取り等を要請します。

・トイレの清掃について避難者自身に当番を割り振ります。
・市災害対策本部や保健所と協議し、定期的に消毒・殺菌を行います。

（3）風呂
・設備が整うまでは、親類・知人宅等での入浴を勧めます。
・避難所担当職員を通じて市災害対策本部に、市内の入浴施設の状況を確認し、利用可能な施設がある場合は、避難者に周知します。
・必要に応じて、自衛隊の保有する野営用風呂施設による入浴支援を避難所運営委員会に要請します。
・避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置された場合には、男女別に利用曜日・時間・人数等を決めて使用します。
・清掃について避難者自身に当番を割り振ります。
・市災害対策本部や保健所と協議し、定期的に消毒・殺菌を行います。

（4）洗濯
・施設管理班と連携し、生活用水が確保できたら、施設管理者と協議の上、洗濯・物干し場を設置します。なお、その際には、女性専用スペースを確保します。

（5）清掃
・避難スペースのうち、各個人や世帯が占有している居住部分の清掃は、それぞれの占有者が清掃し、その他の共用部分の清掃は、衛生班内で当番を決めて定期的に実施します。

（6）衛生管理
・居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管するよう呼びかけます。
・食料物資班に依頼し、消毒液、トイレットペーパーを確保・調達します。
・うがいや手洗いを励行し、必要があればマスクの着用を呼びかけます。
・避難所の入り口、手洗い場、トイレなどに消毒液を配置し、補充を行います。
・食器はできるだけ使い捨てとし、再利用する場合は、各自の責任において管理・洗浄等を行うよう呼びかけます。
・ネズミ、害虫などが発生した場合は、避難所担当職員を通じて市災害対策本部に報告し、保健所に駆除・消毒を依頼します。
・(※安定期以降) 集団生活の長期化に伴う感染症の蔓延に対処するため、保健所と連携しつつ各種の衛生管理を徹底します。

（7）ペット対策

・施設管理者及び施設管理班と協議し、屋内・外にペットの飼育場所を設けます。なお、咬傷事故等を防ぐため、飼い主や関係者以外の立ち入りを禁止します。また、原則的に飼い主とは住み分けとし、飼育専用のスペースとします。

・**様式１２「ペット登録票」**により、飼い主にペットの登録を依頼します。また、迷い犬にならないように、首輪などに名札をつけてもらうよう依頼します。

・**文案３「避難所におけるペットの飼育ルール」**により、飼育場所や飼育ルールを掲示し、飼い主及び避難者へ周知します。

・ペットの飼育及び飼育場所の衛生管理は、ペットを持ち込んだ避難者自身が実施します。

・ペットを一時預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、飼い主に提供します。

・身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）については、原則的に屋内への同伴を認めますが、犬が苦手な方やアレルギー体質の方に配慮します。

（8）（※撤収期）避難所閉鎖の準備

・使用した備品や設備を整理し、未使用の備品の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。

１２　ボランティア班の業務

（1）ボランティア派遣要請

・必要となるボランティア活動の作業内容及び人員について運営委員会で検討します。
・避難所担当職員を通じて、かほく市災害ボランティアセンターへ派遣を要請します。
・要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積り要請します。
・避難所に直接ボランティアの申し出があった場合には、避難所ではボランティアを直接募集しておらず、かほく市災害ボランティアセンターで募集を行っている旨を伝えます。
・支援を受けるボランティアの分野については、概ね次のようなものが考えられます。

・清掃および防疫活動
・炊き出し手伝い
・物資輸送・仕分け
・避難所外の情報収集・広報資料作成
・介護福祉活動
・手話・筆話・通訳

（2）ボランティアの受付・管理

・施設管理者、避難所管理班と協議し受付窓口を設置します。
・かほく市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアに、**文案４「ボランティア活動時の注意事項」**により注意事項を説明します。
・ボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合にはかほく市災害ボランティアセンターで確認の上、必ず保険に加入するよう促します。
・派遣されたボランティアについて、**様式１３「ボランティア受付票」**により受付を行います。
・派遣されたボランティアに対し、腕章や名札など一目でボランティアと分かる目印を配布し、着用を徹底してもらいます。
・(※安定期以降) 避難所の縮小などに伴い、ボランティア支援の必要性が少なくなった場合は、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

（3）避難所周辺の交通整理

・総務班、施設管理班と連携し、避難所周辺の交通整理を実施します。
・車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないように、駐車位置、誘導ルートに配慮します。

（4）ボランティアと避難者の交流

・ボランティアと避難者の交流の機会を作ります。

第３章　避難所における事前対策

Ⅰ　避難所における事前対策

避難後の運営をスムーズに実施するため、次に示す事前対策が重要になります。

１　避難所運営に係わる事項の事前協議

市は、避難所ごとに、避難所担当職員、施設管理者、町会・区又は自主防災組織等と、避難所運営に係わる事項を事前に協議しておきます。

（１）避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化
- 避難所運営組織の編成について、可能な範囲で決定しておきます。
- 避難所運営に係わる者の役割を時系列ごとに明確にしておきます。
- 避難所における生活ルールや物資・食料の配分方針等を決定しておきます。

（２）避難者受入れスペースの選定
- 居住スペースや避難所の管理、運営に必要となる場所を選定しておきます。選定にあたっては、本マニュアルに記載された内容を参考にします。

（３）物資等の備蓄
- 避難所施設内に備蓄される物資等について、保管場所・備蓄品目・備蓄量などの情報を、事前に把握・共有化しておきます。
- 備蓄品の管理は施設管理者が行い、物資の補充は市が行います。なお、期限切れ物資等の消費は施設管理者が行います。

【各避難所に備蓄する物資等】

※緊急時における最低限の備蓄量とし、その他は救援物資等の配給により補給します。なお、備蓄に当たっては要配慮者に配慮します。

物資等名称	備蓄計画（最低限必要となる量）
水、食料、物資	3 日分
仮設又は簡易トイレ	1 基
消毒液	3 日分
間仕切り板	可能であれば 1 基
発電機	1 基
パソコン、FAX	※通常は学校施設を借用
情報提供用掲示板、情報交換用伝言板	※通常は学校施設を借用
避難所運営委員会委員及び運営班員の腕章	委員及び運営班員数
ボランティア用の腕章又は名札	参加見込み数

車椅子	1台
スロープ	※必要に応じて
本マニュアルの各種様式	1週間分
簡易入浴施設	※救援物資による

（4）マスコミ等への提供情報の明確化

マスコミ等へ提供する情報については、市災害対策本部で回答する情報と各避難所で回答する情報を明確にしておきます。

2　避難所運営マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

本マニュアルに基づき、避難所ごとに、避難所担当職員、施設管理者、町会・区又は自主防災組織等が一体となった避難所運営訓練を実施し、マニュアルの習熟と課題の抽出、及びマニュアルの改善を行います。

3　避難所担当職員の指定等

（1）避難所担当職員の指定

・避難所担当職員は、職務内容に緊急性があることから、各避難所の近隣に居住する職員（※市災害対策本部等の初動体制で必要となる職員、消防職員、消防団員等の職員を除く）とし、事前に指定します。
・原則的に避難所ごとに男女１名ずつを指定します。
・転居や人事異動などにより避難所担当職員に適さなくなったときは、その都度見直しを行い、別の職員を指定します。

（2）鍵の保管

・各避難所の避難所担当職員のいずれか１名が避難所の鍵を保管します。
・鍵は自宅に保管し、十分な注意を持って管理します。

文案１

避難所における生活ルール

１　この避難所は、災害時における地域住民の生活の場です。

２　避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会を設置しますので、必ずその指示に従ってください。

３　避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

４　避難者は、世帯単位で登録する必要があります。

（１）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。

（２）外泊するときは、被災者管理班に申し出て下さい

（３）犬、猫などの動物類を室内にいれることは禁止します。

５　避難できる場所は､体育館､普通教室等運営委員会の指定する場所になります。また､｢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。

６　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・物資は避難者グループごとに配布します。

（２）配布は避難所以外の在宅の被災者などにも等しく行います。

（３）粉ミルク・おむつなど特別な要望は、物資・食料班窓口で対応します。

７　消灯は、夜（　　）時です。

（１）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。

（２）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　館内放送は、原則として夜（　　）時で終了します。

９　電話は､原則として受信のみとし､呼び出しは午前(　　)時から､夜(　　)時まで行います。

（１）電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い、伝言を伝えます。

（２）建物内の公衆電話は、緊急用とします。

１０　ゴミは、分別して指定された場所に出してください。

１１　トイレ等の清掃は、当番表に従って実施して下さい。

（１）使用可能な水洗トイレは、使用後バケツの水で流し、新しい水を準備して下さい。

１２　居住スペースの清掃は、占有者自身が行って下さい。

１３　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

１４　各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

１５　屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

１６　その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申しでてください。

文案２

物資・食料などの配分方針

１　物資・食料・水などは公平に配布します。

２　数量が不足する物資などは、高齢者、子ども、妊婦など要配慮者を優先します。

３　物資や食料などで平等に配布すべきものは、避難者グループ代表者を通じて配布します。

４　粉ミルク、紙おむつ、生理用品など、特定の人だけに必要なものは、食料・物資配布窓口で配布します。

５　在宅の被災者への配布は、食料・物資配布窓口にて実施します。

６　各自必要な物資については、食料・物資配布窓口で申し込んでください。在庫があれば直ちに配布します。在庫が無いものは市災害対策本部に要請します。

７　その他、物資・食料に関する要望等については、食料・物資配布窓口でご相談下さい。

文案３

避難所におけるペットの飼育ルールについて

避難所では多くの人達が共同生活を送っていますので、飼い主の皆さんは動物が苦手な方やアレルギー体質の方に配慮し、また、飼い主同士で助け合いながら次のことを守って避難所生活を送って下さい。

１　避難所受付窓口で、ペットの登録を行って下さい。

２　ペットは、指定された飼育場所で、リード等でつなぐかケージに入れて飼ってください。なお、屋内の飼育場所では、必ずケージに入れてください。（飼い主とは原則的に住み分けとなります。飼育場所は、ペットの飼育専用のスペースです。）

３　狂犬病予防注射や各種ワクチン等を接種していない場合、人や他の動物に攻撃的になったり不必要に吠えたりする場合、このほか屋内飼育が困難な理由がある場合は、屋内での飼育をお断りする場合があります。

４　身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）については、原則的に屋内への同伴を認めますが、犬が苦手な方やアレルギー体質の方に配慮してください。

５　ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が実施します。
・ペットフード、水、ケージ、トイレ用品などペットの飼育に必要なものは、飼い主が用意してください。
・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。
・ペットの糞は、必ず後始末を行ってください。
・ノミの駆除に努めてください。
・運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
・迷子にならないように、首輪などに名札をつけて下さい。

６　飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にしてください。

７　ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。

８　飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫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、速やかに総務班まで届け出てください。

文案４

ボランティア活動時の注意事項

ボランティアの皆さまへ

避難所運営委員会

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。
みなさまに安全に､また気持ちよく活動して頂くために､以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認下さいますようお願いいたします。

１　ボランティア活動の際には、ボランティア受付窓口で受付を行って下さい。
また、その際に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

２　ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合にはかほく市災害ボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いいたします。
※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

３　グループで仕事をお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

４　本避難所では､ボランティアの皆さまに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

５　体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

６　その他

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

様式１

避難所の安全チェックリスト

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　【確認者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　月　日実施

順番	チェック内容	該当項目に○をつけて下さい。		
①	火災が発生していますか	A　いいえ	B　煙が発生している	C　火災が発生している
	ガス漏れが発生していますか	A　いいえ	B　ガス臭、異臭がする	C　ガス爆発が発生している
①のチェックで、B又はCの該当項目があった場合、屋内への侵入は不可となります。 全てAの場合は引き続き、建物の外側をチェックしてください。↓				
②（外側のチェック）	建物全体に、沈下、傾きがありますか	A　いいえ	B　少しある	C　ある
	柱に、折れ、ひび割れ、傾きがありますか	A　いいえ	B　少しある	C　ある
	外壁に、ひび割れ、崩落、傾きがありますか	A　いいえ	B　少しある	C　ある
	屋根に、一部崩壊、崩落、傾きがありますか	A　いいえ	B　少しある	C　ある
②のチェックで、B又はCの該当項目があった場合、屋内への侵入は不可となります。 全てAの場合は引き続き、建物の内側をチェックしてください。↓				
③（内側のチェック）	柱に、折れ、ひび割れ、傾きがありますか	A　いいえ	B　一部のひび割れのみある	C　ある
	壁に、ひび割れ、崩落、剥離がありますか	A　いいえ	B　一部のひび割れ、剥離のみある	C　ある
	床に、ひび割れ、崩落、傾きがありますか	A　いいえ	B　一部のひび割れのみある	C　ある
	天井に、ひび割れ、崩落、剥離がありますか	A　いいえ	B　一部のひび割れ、剥離のみある	C　ある
	階段に、ひび割れ、崩落、傾きがありますか	A　いいえ	B　一部のひび割れのみある	C　ある
③のチェックで、Cの該当項目があった場合、屋内への侵入は不可となります。 全てAの場合又はBがあった場合は当該箇所を封鎖し、引き続き施設内の設備等をチェックしてください。↓				
④（設備のチェック）	重油等のタンク、配管に損傷はありますか	A　いいえ	B　損傷はあるが漏れていない	C　損傷があり漏れている
	電気ケーブル等に損傷はありますか	A　いいえ	B　損傷はあるが漏電していない	C　損傷があり漏電している
	配水管に損傷はありますか	A　いいえ	B　損傷はあるが漏水していない	C　損傷があり漏水している
	その他 （　　）			
④のチェックで、全てAの場合又はB・Cの該当項目があった場合は当該箇所を封鎖し、避難所開設準備の次の業務に移ってください。				

・判定に際して不明な点がある場合は、市災害対策本部に連絡してください。

・このチェックリストによる判定は、あくまで臨時的なものであるため、早急に市災害対策本部に派遣を要請し応急危険度判定士による判定を受けてください。

様式２

避難者名簿

この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、避難所受付窓口（被災者管理班）にお渡し下さい。

<table>
<tr><td rowspan="3">①</td><td>避難所名</td><td colspan="3"></td><td>入所年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>世帯代表者
（世帯主）名</td><td colspan="3"></td><td>所属町会
・区名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="3"></td><td>緊急連絡先</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">②</td><td>続柄</td><td>氏名</td><td>年齢</td><td>性別</td><td>血液型</td><td>特別な配慮</td><td>避難ｻｰﾋﾞｽ利用区分</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>世帯主</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>要・否</td><td>避難所・車ﾃﾝﾄ・在宅</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">【特別な配慮を必要とする方がいる場合は、お名前と必要な事項を記載してください。】</td></tr>
<tr><td colspan="8">【技能・資格等をお持ちの方は、お名前と内容を記載してください。】</td></tr>
<tr><td>③</td><td>家屋の被災状況</td><td colspan="2">全壊・半壊・一部損壊</td><td colspan="2">居住の可否</td><td colspan="2">住める・住めない</td></tr>
<tr><td>④</td><td>車（使用者のみ）</td><td>車種（色）</td><td colspan="2">（　　）</td><td>ナンバー</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑤</td><td rowspan="2">親族等連絡先</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>連絡先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>⑥</td><td colspan="4">他からの問い合わせがあったとき、又は安否確認用のホームページ等に住所・氏名を公表してもよいですか</td><td colspan="3">よい　・　よくない</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑦</td><td colspan="2">退所年月日</td><td colspan="6">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">転出先住所</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡先電話番号（氏名）</td><td colspan="6">（　　）</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td colspan="8">注意事項
・この名簿を提出することで避難者として登録され、生活支援が受けられるようになります。
・内容に変更がある場合は、速やかに避難所受付窓口（被災者管理班）に申し出てください。
・名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。
・この名簿にご記入頂いた個人情報は、避難所を円滑に運営する目的以外には使用致しません。</td></tr>
</table>

様式３－１

避難所状況報告用紙（初動期用）

かほく市災害対策本部 ： FAX（　　） TEL（　　） 避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

開催日時	月　日　時　分	避難種別	自主避難・準備情報・勧告・指示	閉鎖日時	月　日　時　分

第１報（参集後・避難後すぐ）		第２報（３時間後）		第３報（６時間後・もしくは閉鎖時）	
送信者名		送信者名		送信者名	
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名	
報告日時	月　日　時　分	報告日時	月　日　時　分	報告日時	月　日　時　分
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（　）	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（　）	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（　）
受信先番号		受信先番号		受信先番号	
避難者数	約　人	避難者数	約　人	避難者数	約　人
避難世帯数	約　世帯	避難世帯数	約　世帯	避難世帯数	約　世帯
建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
救助の要否	不要 ・必要（約　人） ・ 不明	救助の要否	不要 ・必要（約　人） ・ 不明	救助の要否	不要 ・必要（約　人） ・ 不明
延焼	なし・延焼中（約　件）・大火の危険	延焼	なし・延焼中（約　件）・大火の危険	延焼	なし・延焼中（約　件）・大火の危険
土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	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	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	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	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	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（約　件）・不明	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約　件）・不明	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約　件）・不明
※第１報においては、わかるものだけでよい。		避難者数増減見込み		避難者数増減見込み	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		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		参集した避難所担当職員		参集した避難所担当職員	
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者	

様式３－１

避難所状況報告書（初動期用）の使用方法と注意事項

○第１報～第３報は、同じ用紙に記入すること。

【第１報】

・避難所担当職員は、避難所に到着したら、速やかに第１報を災害対策本部に連絡する。
・「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
・避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
・地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
・「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
・「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
・「世帯数」は、様式２「避難者名簿」が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

【第２報】

・避難所担当職員は、避難所到着後概ね３時間以内に第２報を報告する。
・第２報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
・「人的被害」の状況についても記入する。

【第３報】

・避難所担当職員は、避難所到着後概ね６時間以内に第３報を報告する。
・報告内容は、第２報と同様とする。
・避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

※この用紙は、保管する。

様式３－２

避難所状況報告用紙（第　　報）

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

送信者名			災害対策本部受信者名	
報告日時	月　日　時　分		避難所 FAX・TEL	
区分		現在数(A)	前日数(B)	差し引き(A-B)
内訳	避難所内	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	屋外避難者（車）	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	屋外避難者（テント）	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	在宅被災者	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
	帰宅困難者等	世帯	世帯	世帯
		人	人	人
合計		世帯	世帯	世帯
		人	人	人

運営状況	避難者ｸﾞﾙｰﾌﾟ	設置済み・未編成	地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	設置済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可

避難所運営委員会長名 連絡先（TEL・FAX）	

		対応状況	今後の要求・展開
連絡事項	総務班		
	被災者管理班		
	情報班		
	施設管理班		
	食料物資班		
	救護班		
	要援護者班		
	衛生班		
	ボランティア班		

対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活状況／避難者の雰囲気　など）

・１日最低１回は災害対策本部に報告をすること。
・「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
・避難所開設から第３報（６時間後）までは避難所状況報告用紙（初動期用）の報告書を使用すること。

様式4

主食依頼票

① 避難所		
発信日時		
発信者 (発注者)		
避難所	名称	
	住所	
	連絡先	TEL： FAX：
依頼		
内訳	避難者用	食分
	在宅被災者用	食分
合計		食分
※特記事項		上記の内、 やわらかめの食事　　食分 離乳食　　食分 その他（　　）　　食分

② 災害対策本部		
受信日時		
本部	受信者	
	連絡先	TEL： FAX：
発注先	業者名	
	連絡先	TEL： FAX：
備考		

① 食料物資班は、この依頼票に記入し避難所担当職員に渡します。(※避難者用の中には、屋外避難者、帰宅困難者、避難所担当職員、施設管理者の分も含めます。)

避難所担当職員は、食料物資班から預かった依頼票に必要事項を記入し、市災害対策本部に FAX します。

② 市災害対策本部は、依頼票受信後、業者に発注し必要事項を記入のうえ FAX します。

③ 配送業者は、依頼票受信後に必要事項を記入し、市災害対策本部に FAX します。

④ 配送後、食料物資班、避難所担当職員又は運営委員会会長より依頼票に署名を受けてから食料を渡し、その依頼票を市災害対策本部に FAX します。

食料物資班、避難所担当職員又は運営委員会会長は、市災害対策本部に受領確認の連絡を行います。

※FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残して下さい。

③ 配送業者		
出荷日時		月　日　時　分
配送業者	名称	
	連絡先	TEL： FAX：
お届け日時		月　日　時　分

④ 避難所
〈避難所受領サイン〉

様式５－１

物資依頼票

① 避難所		
発信日時		
発信者 (発注者)		
避難所	名称	
	住所	
	連絡先	TEL： FAX：

② 災害対策本部		
受信日時		
本部	受信者	
	連絡先	TEL： FAX：
発注先	業者名	
	連絡先	TEL： FAX：

依頼		
品名	サイズ等	数量
合計		

備考

① 食料物資班は、この依頼票に記入し避難所担当職員に渡します。(※１物品ごとに１枚で依頼します。)
避難所担当職員は、食料物資班から預かった依頼票に必要事項を記入し、市災害対策本部に FAX します。
② 市災害対策本部は、依頼票受信後、業者に発注し必要事項を記入のうえ FAX します。
③ 配送業者は、依頼票受信後に必要事項を記入し、市災害対策本部に FAX します。
④ 配送後、食料物資班、避難所担当職員又は運営委員会会長より依頼票に署名を受けてから物資を渡し、その依頼票を市災害対策本部に FAX します。
食料物資班、避難所担当職員又は運営委員会会長は、市災害対策本部に受領確認の連絡を行います。
※FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残して下さい。

③ 配送業者		
出荷日時		月　日　時　分
配送業者	名称	
	連絡先	TEL： FAX：
お届け日時		月　日　時　分

④ 避難所
〈避難所受領サイン〉

様式５－２

物資管理簿

避難所名			
品名 (ｻｲｽﾞごと)		単位	

番号	年	月	日	受入先	出し先	受	出	残	備考	記入者

年　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くこと。
・ダンボール等には、番号、品名、賞味期限、消費期限を記載すること。

様式６

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第１条　自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第２条　委員会の構成員は、次のとおりとする。

(1)　町会・区又は自主防災組織の役員

(2)　避難所で具体的な業務を運営する班の代表者（防災士など）

(3)　避難者グループ代表者

(4)　避難所担当職員（市職員）

(5)　施設管理者

２　委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第３条　委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第４条　委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

２　委員会は、毎日、午前＿＿＿時と午後＿＿＿時に定例会議を行うこととする。

３　委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、被災者管理班、情報班、施設管理班、食料物資班、救護班、要援護者班、衛生班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

４　各運営班の班長は、第２条１項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第５条　委員会に、委員の互選による会長１名、副会長＿＿＿名を置く。

２　会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第６条　総務班は、市災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することについて、避難所担当職員を補佐する。

２　総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

３　総務班は、避難所の消灯を午後＿＿＿時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

４　総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

５　総務班は、委員会の事務局を勤める。

（被災者管理班の業務）

第７条　被災者管理班は、避難者名簿の作成、管理に関することなどを行う。

２　名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

３　被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

４　電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

５　午前＿＿＿時から午後＿＿＿時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。

６　午後＿＿＿時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。

（情報班の業務）

第８条　情報班は、自ら、また避難所担当職員及び市災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

２　情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（施設管理班の業務）

第９条　施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

２　避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

３　危険箇所への対応や、防火対策を行う。

（食料物資班の業務）

第１０条　食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

２　食料物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズがある物資についてなど、特別な要望については個別に処理する。

３　食料・物資は、原則避難者グループごとに配付する。

４　食料物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

５　不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

（救護班の業務）

第１１条　救護班は、怪我や病気の被災者への支援を行う。

２　救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

３　救護班は、屋外避難者や近隣の在宅被災者にも等しく支援を行う。

（要援護者班の業務）

第１２条　要配慮者班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある要配慮者への支援を行う。

（衛生班の業務）

第１３条　衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

２　衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前＿＿＿時、午後＿＿＿時及び午後＿＿＿時にトイレを清掃する。

３　犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

（ボランティア班の業務）

第１４条　ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

２　ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

（その他）

第１５条　この規約にないことは、そのつど、委員会の協議により決定する。

付　則

この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

様式7

避難所運営委員会及び運営班員名簿

避難所名		年　　月　　日現在

【運営管理責任者】

役職	氏名（携帯番号）	避難者ｸﾞﾙｰﾌﾟ名	役職	氏名（携帯番号等）
会長			避難所担当職員	
副会長				
			施設管理者	

【運営班員】

運営班名	班長氏名（携帯番号）	避難者ｸﾞﾙｰﾌﾟ名	班員氏名（携帯番号）	避難者ｸﾞﾙｰﾌﾟ名
総務班	班長 （　　）			
被災者管理班	班長 （　　）			
情報班	班長 （　　）			
施設管理班	班長 （　　）			
食料物資班	班長 （　　）			
救護班	班長 （　　）			
要配慮者班	班長 （　　）			
衛生班	班長 （　　）			
ボランティア班	班長 （　　）			

様式８

派遣職員依頼票

依頼者		
発信日時		月　　日　　時　　分
避難所	名称	
	住所	
	連絡先	TEL　　FAX
依頼者		
依頼内容		
職員等関係		（派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入）
ボランティア関係		（派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入）

市災害対策本部		
発信日時		月　　日　　時　　分
市災害対策本部	発信者名	
	連絡先	TEL　　FAX
回答内容		
職員等関係		（派遣する業務の内容・人数等を具体的に記入）
ボランティア関係		（派遣する業務の内容・人数等を具体的に記入）

様式9

取材者受付票

<table>
<tr><td colspan="2">避難所名</td><td></td><td>連絡先</td><td>℡</td></tr>
<tr><td colspan="2">受付日時</td><td>年　月　日　時　分</td><td>退所日時</td><td>年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">代表者</td><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td>住所</td><td></td><td>連絡先</td><td>TEL</td></tr>
<tr><td rowspan="5">同行者</td><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">取材目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">放送・掲載等予定日時</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">（　　）に掲載予定</td></tr>
<tr><td>年　月　日</td><td colspan="2">（　　）ｃｈで（　　）時（　　）分から放送予定</td></tr>
<tr><td>年　月　日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">避難所側付添者氏名</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">（名刺添付位置）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特記事項</td><td></td></tr>
</table>

〈取材時の注意事項〉

・取材を行う場合は、この「取材者受付票」に必要事項を記載し、避難所受付に提出して下さい。
・避難所内では、見やすい位置に必ず「腕章」等を着用し身分を明らかにして下さい。
・避難所内では、避難所側付添者の指示に従ってください。
・原則として見学できるスペースは、避難所の共有部分のみで、その他は立ち入り禁止とします。
・避難所内の撮影や避難者へのインタビューについては、必ず避難者本人及び担当者の許可を取って下さい。
・本日の取材に関するお問い合わせや、掲載（放送）日時等の変更については、当避難所に連絡して下さい。
・お帰りの際にも必ず受付へお寄り下さい。

様式１０

外泊届用紙

避難所名	
避難者グループ名	
外泊期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日（計　　日間）
氏名	
同行者氏名	
緊急の場合の連絡先 （希望者のみ）	
備考	

様式１１

郵便物等受取票

避難所名	

番号	受付 月日	宛名	避難者 ｸﾞﾙｰﾌﾟ	郵便物等の種類	受取 月日	受取人
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	
	/			葉書・封書・小包・ その他（　　）	/	

・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。
・受け取りは、原則として避難者グループごとに代表者が取りにくることとし、受け取りの際は、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避難者グループの代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式１２

ペット登録票

避難所名						
番号	飼い主及びペットに関する情報					
	登録日	年　月　日		退所日	年　月　日	
	飼い主氏名			住所		
				連絡先	TEL	
	動物の種類		性別	ｵｽ・ﾒｽ	体長	cm
	ペットの名前		毛色		備考(鑑札番号等)	
	登録日	年　月　日		退所日	年　月　日	
	飼い主氏名			住所		
				連絡先	TEL	
	動物の種類		性別	ｵｽ・ﾒｽ	体長	cm
	ペットの名前		毛色		備考(鑑札番号等)	
	登録日	年　月　日		退所日	年　月　日	
	飼い主氏名			住所		
				連絡先	TEL	
	動物の種類		性別	ｵｽ・ﾒｽ	体長	cm
	ペットの名前		毛色		備考(鑑札番号等)	
	登録日	年　月　日		退所日	年　月　日	
	飼い主氏名			住所		
				連絡先	TEL	
	動物の種類		性別	ｵｽ・ﾒｽ	体長	cm
	ペットの名前		毛色		備考(鑑札番号等)	
	登録日	年　月　日		退所日	年　月　日	
	飼い主氏名			住所		
				連絡先	TEL	
	動物の種類		性別	ｵｽ・ﾒｽ	体長	cm
	ペットの名前		毛色		備考(鑑札番号等)	
	登録日	年　月　日		退所日	年　月　日	
	飼い主氏名			住所		
				連絡先	TEL	
	動物の種類		性別	ｵｽ・ﾒｽ	体長	cm
	ペットの名前		毛色		備考(鑑札番号等)	

様式１３

ボランティア受付票

避難所名		受付日	年　　月　　日

番号	氏名	住所 (TEL)	性別	所有 資格	保険加入 の有無	本日、従事する内容 又は所属する運営班
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	
		(　　)			有・無	

様式１４

年度　避難所担当職員一覧表

避難所名	避難所担当職員							所属課長確認印
	所属課	役職	氏名	住所	携帯番号	確認印	鍵預り確認印	
大海小学校								
高松小学校								
高松中学校								
七塚小学校								

避難所名	避難所担当職員							所属課長 確認印
	所属課	役職	氏名	住所	携帯番号	確認印	鍵預り 確認印	
外日角小学校								
河北台中学校								
金津小学校								
宇ノ気小学校								
宇ノ気中学校								