

〇〇地区
避難所運営の手引き
(大規模災害時)

年 月

さぬき市地域防災計画において、避難所の開設については、「……被災者が一定期間滞在するために一定の生活環境が確保された避難所を開設する。」ものとして、避難所は市が開設することとしています。

しかし、休日や夜間等に大規模な地震災害が発生した場合などには、市職員も被災することから、想定どおりに避難所が開設されないことも予想されます。また、避難所の運営についても、市職員は災害対策業務等に当たるため、市職員だけで避難所の運営に当たることは非常に困難です。

したがって、速やかに避難所を開設し円滑に運営を行うためには、市職員と協力して、避難者自身による自主的な取り組みが必要とされます。

この手引きは、地域の住民自身が避難所の開設、運営を行うための基本的な内容（いつ、誰が、何を、どのようにおこなうべきか）をまとめたものです。

また、この手引きの内容は、南海トラフ地震などの大規模な災害を想定して作成しています。実際には、災害の規模や地域の特性などに応じて臨機応変に対応することとなります。風水害など、短期間の避難所運営の場合は「Ⅰ 避難所の開設」のうち必要な項目を行ってください。

目 次

| | | |
|------------------------|--------------------|----|
| I | 避難所の開設 | 1 |
| 1 | 施設の開設 | 1 |
| 2 | 避難所の開設準備 | 1 |
| 3 | 避難者の受け入れ | 3 |
| 4 | 避難所開設の報告 | 3 |
| 5 | 住民への避難所開設の広報 | 3 |
| II | 避難所自治運営委員会の役割 | 4 |
| 1 | 避難所自治運営委員会の会議の開催 | 4 |
| 2 | 時系列の避難所状況想定と対応 | 5 |
| III | 各活動班の役割 | 7 |
| 1 | 総務班の役割 | 7 |
| 2 | 避難者班の役割 | 8 |
| 3 | 情報広報班の役割 | 10 |
| 4 | 施設管理班の役割 | 12 |
| 5 | 食料物資班の役割 | 14 |
| 6 | 医療福祉班の役割 | 16 |
| 7 | 保健衛生班の役割 | 17 |
| 8 | ボランティア班の役割 | 20 |
| 様式（さぬき市避難所運営職員マニュアルより） | | |
| 【様式 4 | ：建物被害状況チェックシート】 | 21 |
| 【様式 5 | ：避難所施設利用状況記録票】 | 23 |
| 【様式 6 | ：避難所における共通ルール】 | 25 |
| 【様式 7 | ：避難者名簿】 | 26 |
| 【様式 8 | ：避難者個票】 | 27 |
| 【様式14 | ：避難所業務日誌】 | 28 |
| 【様式18 | ：物資依頼伝票兼処理票（避難所用）】 | 29 |
| 【様式19 | ：物資受払簿】 | 31 |
| 《資料 6 | ：避難所自治運営委員会 系統図》 | 32 |
| 《資料 7 | ：避難所自治運営委員会運営規約》 | 33 |
| 《呼びかけ文例》 | | 35 |
| 《一時避難所リスト》 | | 36 |

I 避難所の開設

大規模災害発生時に、夜間や休日のため市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容に従って、避難所自治運営委員会が避難所を開設します。

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、応急危険度判定士による被災建築物応急危険度判定を実施します。それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

1 施設の開錠

【鍵の所有者リスト】 例（施設職員・市職員・地域住民代表者）

| 氏 名 | 連 絡 先 |
|-----|-------|
| | |
| | |
| | |

2 避難所の開設準備

協力者を募り、【開設準備チェックリスト】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして避難所開設準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

| チェック項目 | チェック内容 |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 開設方針の確認 | <input type="checkbox"/> 市災害対策本部（水防本部）から開設指示が出たか。 （出た・出ていない） <input type="checkbox"/> 避難勧告等が出ているか。（出た・出ていない） <input type="checkbox"/> 避難者が開設を求めているか。（求めている・求めていない） |
| <input type="checkbox"/> 2 開設準備の協力要請 | <input type="checkbox"/> 避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 《呼びかけ文例（P.35）》 |
| <input type="checkbox"/> 3 施設の安全確認 | <input type="checkbox"/> 建物が危険でないか点検する。 【建物被災状況チェックシート（P.21～22）】 <input type="checkbox"/> 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 ・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ・ガス漏れがないか確認する。等 <input type="checkbox"/> 危険箇所には、張り紙やロープを張る。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検する。 |

| チェック項目 | チェック内容 |
|---|--|
| □4 設備等確認 | □ 施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。 |
| □5 避難者の安全確保 | □ 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する（ただし、施設の安全確認後とする。）ことを伝える。 □ 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。 |
| □6 資機材の確認 | □ 備蓄倉庫 [場所：] □ 運営用備品 [場所：] |
| □7 居住組編成 ※一つの居住グループの構成人数はおおよそ10世帯程度が適当です。 | □ 原則として世帯を一つの単位とする。 □ 血縁関係や居住地域を考慮する。 □ 避難所内の部屋単位などで編成する。 □ 観光客など地域内に居住していない避難者は、地域の避難者とは分けて、まとめて編成する。 |
| □8 利用範囲等の確認 ※避難所のスペースについて、再度移動は困難なため、救護用スペース等必要な場所は前もって確保しておく。 | □ 施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 □ 管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 □ 使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。 【避難所施設利用状況記録票（P.23～24）】 □ 和室や空調設備のある部屋は避難行動要支援者等に割り当てる。 |
| □9 利用室内の整理・清掃 | □ 破損物等の片付け □ 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 □ 避難者名簿の準備 【様式7：避難者名簿（P.26）】 【様式8：避難者個票（P.27）】 □ 受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。 |
| □11 避難所看板設置 | □ 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。 |

3 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、避難行動要支援者等を優先して避難所への誘導を行います。

【受付時チェックシート】

| チェック項目 | チェック内容 |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 受付 ※ 多人数が集中した場合は、避難者個票への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で記入してもらう。 | <input type="checkbox"/> 世帯単位で記入してもらう。 (高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う。) 【様式7：避難者名簿(P.26)】 【様式8：避難者個票(P.27)】 |
| <input type="checkbox"/> 2 避難所内の割当て・誘導 | <input type="checkbox"/> 早い者勝ちではないことを周知する。 <input type="checkbox"/> できるだけ地域ごとにまとまるように誘導する。 |
| <input type="checkbox"/> 3 ルール等の周知 | <input type="checkbox"/> 当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 【避難所における共通ルール(P.25)】 |

4 避難所開設の報告

避難所を開設したら、速やかに市災害対策本部(水防本部)へ避難所開設の報告をします。

市災害対策本部(水防本部) 救護班
TEL (0879-52-2517)
メールアドレス kosodate@city.sanuki.lg.jp

さぬき市災害ボランティアセンター
TEL (-)

5 住民への避難所開設の広報

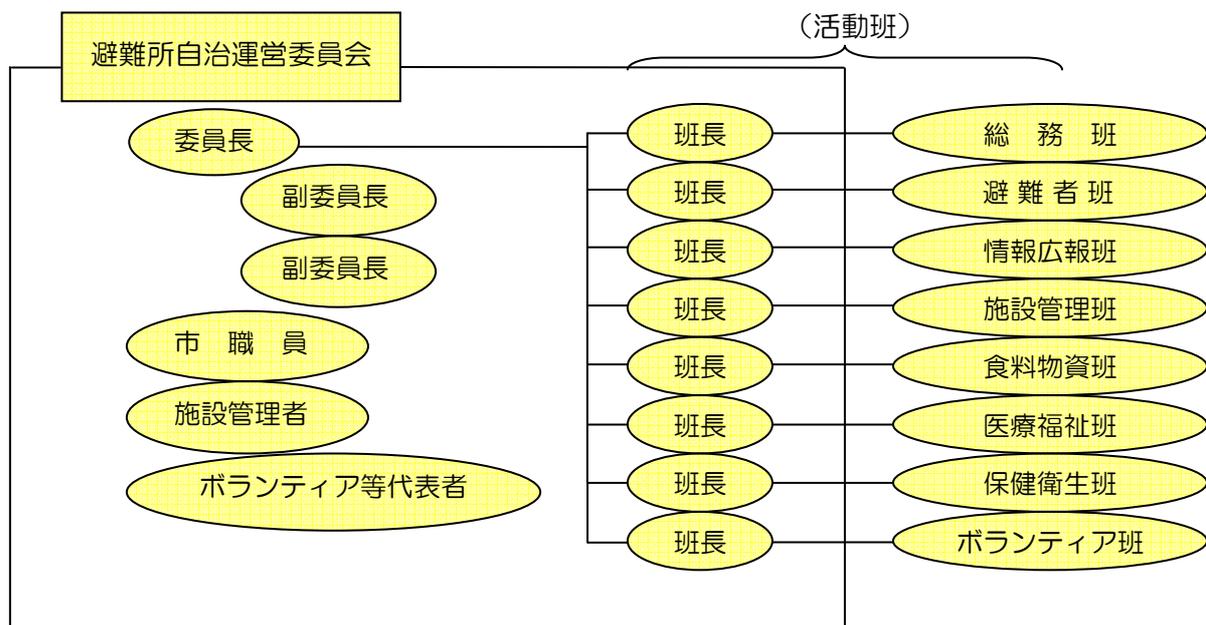
避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

※ あらかじめ避難所の特性(どのような災害に弱いかなど)を確認しておきます。
災害状況により使用する避難所の選定を検討します。

Ⅱ 避難所自治運営委員会の役割

1 避難所自治運営委員会の会議の開催

- 開催目的
市災害対策本部（水防本部）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、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所自治運営委員会を開催します。
- 開催頻度
 - 災害発生直後は、1日1回以上会議を開催します。
 - 市災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内でのルール決定・変更、避難所での課題・問題への対処などについての話し合いを主に行います。
- 参加者
 - 委員長、副委員長、各班長及び各副班長
 - 市職員
 - 施設管理者
 - 地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体や地元企業等の代表者



2 時系列の避難所状況想定と対応

災害発生直後～3日程度

ライフラインが途絶され、電気や水道が使用できない地域の多い期間です。避難してくる避難者は平常時に比べ興奮状態にあり、避難所には避難者が殺到する状況が予想されます。

(主な課題)

- 避難者の把握が困難となる。
- 避難所における場所取りをめくり、避難者間でトラブルが発生する。
- 安否確認の問い合わせが殺到する。
- 情報が不足する事態や誤った情報が流れる事態が想定される。

• 居住グループの代表選出、各活動班の設置

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づくりをはじめます。各居住グループでは、グループリーダーと各活動班への代表者を決めます。グループリーダー等はできるだけ交替制とするなど負担が個人に偏らないように注意します。

災害発生後3日～1週間程度

避難者は一定の落ち着きを見せ始め、徐々にライフラインの復旧が行われ、電気などの途絶が解消される地域も出てきます。

一方、災害発生後は自宅にいたが、物資が底をつき、避難所へ移ってくる避難者も想定されます。

(主な課題)

- 避難所への入所・退所が頻繁となる。
- 避難による疲労などにより、体調を崩す避難者が出てくる。
- ごみや排出物の処理に関する問題が発生する。
- 物資の提供をめくり避難者間でトラブルが発生する。

• 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など場所の移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要です。

災害発生後 1 週間～2 週間程度

避難所生活も一応の落ち着きが出てきます。電気の復旧はほぼ完了し、ガスや水道なども徐々に復旧する地域も出始めます。

(主な課題)

- 避難所として学校施設を利用している場合、学校の再開などにより避難所として利用できるスペースが縮小する。
- 避難者の通勤・通学が再開され、避難所運営のためのマンパワーが不足する。

• 班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班の再編成を行います。

• 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など場所の移動を行います。

災害発生後 2 週間～3 ヶ月程度

ライフラインの復旧に伴い、避難者が自宅へ帰宅する一方、避難所に残る避難者は、住家を失った被災者などに絞られます。

避難生活の長期化による疲労や精神的な問題も発生します。

(主な課題)

- 避難生活の長期化に伴い、疲労の蓄積や精神的な問題が発生する。
- 仮設住宅や市営住宅などへの入居に関する相談が本格化してくる。
- 災害ボランティアの活動も縮小し、マンパワーが不足する。

• 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、電気、水道などライフラインの復旧状況や仮設住宅の建築状況、市営住宅の空室などを考慮しつつ、市災害対策本部（水防本部）の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

• 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所自治運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

• 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、市災害対策本部（水防本部）に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

Ⅲ 各活動班の役割

1 総務班の役割

● 避難所自治運営委員会内や関係機関との連絡・調整

地域内の状況を把握し、市災害対策本部（水防本部）との連絡調整を行うため、連絡調整事項の把握、整理を行います。

連絡調整事項については、避難所自治運営委員会での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営委員会で報告します。

● 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

● 外部との窓口

救出・救護に必要な資機材や情報を受け付けるとともに、必要な場合には各班に引き継ぎします。

● 避難所の記録

今後の教訓として有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所自治運営委員会の会議内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。

【様式14：避難所業務日誌（P.28）】

● 避難所自治運営委員会の会議の事務

避難所自治運営委員会の事務局を担います。

● 地域との連携

① 災害時には、市指定避難所への避難が困難な場合や、一気に移動することが危険な場合等が想定されます。このような場合に、地域内で一時的に避難する場所を定め、把握しておけば、安否確認や食料・物資の提供ができます。《一時避難所リスト（P.36）》

② 大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止します。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）にも、市災害対策本部（水防本部）によって食料・物資の提供などが行われ、当避難所は〇〇地域において防災拠点となります。

- ・食料・物資は、在宅被災者の分も、一括して当避難所へ送られてきます。
- ・在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいます。
- ・在宅被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処します。

③ 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。

2 避難者班の役割

● 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

① 避難者名簿の整理

- ・避難者の受付時、または避難者を避難スペースに誘導した後、【様式8：避難者個票（P.27）】を配付し、記入を依頼し、回収します。
- ・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。
- ・避難者名簿、避難者個票の記載内容は、個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意します。
- ・回収した個票をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後〇時現在の避難者の入所状況等をまとめます。

【様式7：避難者名簿（P.26）】

② 退所者・入所者の管理

- ・退所する避難者がいる場合、【様式8：避難者個票（P.27）】に記入し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・安否照会のため、転居先等個人情報を提供することについて同意を確認します。
- ・退所した避難者の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。
- ・新たに入所する避難者がいる場合、【様式8：避難者個票（P.27）】に記入を依頼します。
- ・空いているスペースを確認して、部屋の割振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

③ 外泊者の管理

- ・外泊する避難者がいる場合は、各居住組のグループリーダーを通して、外泊者を把握します。

● 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。

また、避難所には様々な人々が入り出すことが予想されます。そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

① 安否確認への対応

- ・被災直後は施設宛てにかかってくる電話と、避難者宛てにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。
- ・被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。
- ・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。

② 避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。伝言を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらいます。

- ・伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言板を用意する、③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）に応じて対応します。

③ 来客への対応

- ・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。

- ・入口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

● 郵便物・宅配便等の取り次ぎ

避難者宛ての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作ります。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いします。

- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。

- ・退所者への郵便物等は、情報公開可の人については【様式8：避難者個票（P.27）】に記載された転出先への転送を依頼します。

3 情報広報班の役割

● 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

① 行政からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ・定期的に市役所や支所、出張所に出向き、公開されている情報を収集します。

② 他の避難所との情報交換

- ・開店している商店の情報、その地域独自の情報は、口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。
- ・ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意します。

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、情報を収集します。
- ・集まった情報を分かりやすく整理します。
- ・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記します。

● 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市災害対策本部（水防本部）は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

① 行政・情報発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をします。

② 地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となります。
- ・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。
- ・高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者（避難行動要支援者）に対しては、市災害対策本部と連携し、多様な手段を使って情報提供します。

● 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことです。

避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

① 避難者への情報伝達

- ・避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と個別の避難者に対する「伝言板」を作成し、管理します。

- ② 避難者個人への情報伝達
 - ・プライバシーの保護に気を付けます。

● 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

- ① 基本的な対応の方針の決定
 - ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営委員会で決定します。
- ② 取材陣への対応
 - ・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。
 - ・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求めます。
 - ・取材者バッジまたは腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます
 - ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止します。
 - ・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにします。

4 施設管理班の役割

● 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる2次災害を防ぐために、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

- ① 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受けます。
 - ・市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に応急危険度判定を行ってもらいます。
- ② 危険箇所への立入りは厳重に禁止します。
 - ・危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
 - ・特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。

● トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

- ① トイレの使用可能状況を調べます。
 - ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。
 - ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせます。
- ② 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレ等の必要数を市災害対策本部（水防本部）に連絡します。
- ③ トイレ用水を確保します。
 - ・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「生活水の確保」を参照）

● ゴミ集積場等に関すること

避難所では大量のゴミが発生し、特に災害発生直後では、ゴミの収集も滞ることが想定されます。

- ① 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。
 - ・清掃車が出入りしやすい場所
 - ・調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
 - ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ② ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。
 - ・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
 - ・危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

・各世帯から出るゴミは、居住グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に持参します。

③ 残飯等は野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

④ 害虫対策などの衛生管理を徹底します。

⑤ ごみ収集が滞っている場合は、生ごみ等の臭気を発するごみを地中に埋設します。

● 洗濯場や物干場の管理

① グループごとに使用時間割りを決めます。この際、避難行動要支援者や子どもがいる家族には配慮します。

② 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

● 風呂に関すること

避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・地域内の入浴施設等の開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

② 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定します。
- ・当番を決めて交代で清掃を行います。

● ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。

① 自宅で飼っているペットについては、避難所への同行避難を原則とします。

② 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは禁止します。

③ 敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育します。

④ 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。

5 食料物資班の役割

● 食料・水・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配給が行えません。市災害対策本部（水防本部）へ避難所の場所と避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を市災害対策本部（水防本部）に働きかけます。

- ① 必要な食料・物資を市災害対策本部（水防本部）に報告します。

【様式18：物資依頼伝票兼処理票（P.29）】

- ② 市災害対策本部（水防本部）からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

- ③ 被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行います。

- ④ 避難所は、地域の支援拠点であることから、物資要請のある在宅避難者等についても物資要請を行います。

- ⑤ 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、避難行動要支援者に対する食料の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。

● 食料・水・物資の受入れ

市災害対策本部（水防本部）などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

【様式19：物資受払簿（P.31）】

● 食料の管理・配給

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配給することが重要となります。

- ① 食料・物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。

● 物資の管理・配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく市災害対策本部（水防本部）に働きかけていくこともできます。

● 炊き出し

市災害対策本部（水防本部）から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

● 在宅避難者への配給方法の掲示と配給

- ① 在宅避難者への食料・水・物資の配給は、避難所を通じて行います。
- ② 在宅避難者への配給方法（配給場所、配給時間等）を掲示し、配給を実施します。
- ③ 在宅避難者への配給時に次回以降の配給の有無を確認し、次回以降不要の場合はその旨避難者班に報告します。

6 医療福祉班の役割

災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。

災害のショックや慣れない環境での生活などにより健康な避難者でも体調を崩すケースがあります。また、高齢者や身体障害者など支援の必要な方も避難してきます。できる範囲で応急措置が取れるような体制を整えます。

心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容、保健師の巡回を要請します。

● 近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握

- ・避難所に救護所が開設されない場合は、地域内の救護所の開設状況を把握します。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
- ・その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。

【付近の医療機関関係】 例：救護所、保健所、拠点医療機関、その他の病院・医院

| 名 称 | 所 在 地 | 電話番号 |
|-----|-------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(※事前に記入しておきます。また、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼しておきます。)

● 救護室の開設

- ・発災直後は、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、避難所内に救護室を開設します。
- ・避難所内の救護室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関への応援を要請します。
- ・避難者の中に、医師や看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します（受付に専用コーナー設置）。

● 医薬品の種類や数量の把握

- ・救護室などの避難所内にある医薬品の種類や数量について把握し管理します。また、必要最低限の医薬品については、食料物資班と連絡をとり、常備するよう心がけます。

● 疾病者の把握

- ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。
- ・氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

7 保健衛生班の役割

● 衛生管理に関すること（手洗い・消毒等の励行）

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとは言えません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

① 「手洗い」を徹底します。

- ・手洗い用の消毒液を調達して消毒液を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。消毒液は、作った日時を明確にし、定期的に変換を行います。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に変換を実施します。

② 食品の衛生管理を徹底します。

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器または通常の食器の再利用も行います。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。
- ・食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。

③ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

- ・外出から帰ってきたら、手洗いやうがいをするなど、十分に予防策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。

● 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事です。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。

① 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

- ・飲料・調理用
- ・手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ・風呂・洗濯用
- ・トイレ用

② 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。

③ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

④ 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。

- ⑤ トイレ用の水は、プールや井戸、河川の水を使用します。

《用途別の生活水の使い方の例》

| 用途 水の種類 | 飲料用 ・ 調理用 | 手洗い・洗 顔・歯磨き・ 食器洗い用 | 風呂用 ・ 洗濯用 | トイレ用 |
|-------------|-----------------|--------------------------|-----------------|------|
| 飲料水（ペットボトル） | ◎ | ○ | | |
| 給水車の水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| ろ過水 | △ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・河川の水 | × | × | × | ◎ |

（凡例）

◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

● トイレの衛生管理

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

- ① トイレの衛生管理には十分に注意を払います。
- ・トイレの清掃・消毒を定期的に行います。
 - ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
 - ・トイレ入口には消毒液を手洗い用として用意します。消毒液は作成日時を明記し、定期的に交換します。
 - ・清掃用具、汚物専用容器、トイレトーパーの確保にも注意します。

● 定期的な掃除の呼びかけ

避難者全員が、避難所内の清掃を心がけます。

- ① 共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- ② 布団の管理（敷きっぱなしにしない、日干しなど）や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- ③ 避難行動要支援者のみが居住としている部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

● 施設の警備（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、避難所内外へ呼びかけます。

- ① 火気取扱場所を制限します。
 - ・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。
 - ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- ② 火気取扱いに注意します。
 - ・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
 - ・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
 - ・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。
- ③ 夜間の当直制度を設けます。
 - ・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。
 - ・防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。
- ④ 避難所内への部外者の出入りを制限します。
 - ・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
 - ・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。
- ⑤ 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- ⑥ 暴力行為・迷惑行為を行った者に対しては看過することなく、警察に通報するなど厳正に処分します。

8 ボランティア班の役割

● ボランティアニーズの把握と要請

- ① ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、避難所自治運営委員会で検討の上決定します。
- ② ボランティアが必要な場合は、市災害対策本部へ派遣を要請します。

● 災害ボランティア等の受入れ

災害時、避難所へは他県及び他市町からの災害ボランティア活動が本格化します。各避難所においても、災害ボランティア等の協力を仰ぐケースが予想されます。頼りすぎにならないように注意しながら、避難所を効率よく運営していきます。

● ボランティアの活動調整

- ① 受入完了後、避難所自治運営委員会で決定したボランティア活動について、ボランティアの方々への担当の振り分けを行います。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- ② NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ③ ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- ④ 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。

**〇〇地区
避難所運営の手引き
(様式)**

建物被害状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

（手順）

- ① 質問 1 から順番に点検を行い、質問 1～6（外部の状況）までで、B 又は C と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問 7 以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ 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、災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： _____

点検実施者名： _____

点検実施日時： 年 月 日（ ） 時 分

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

| 質 問 | 該 当 項 目 |
|--------------------------------------|--|
| 1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？ | A いいえ B 傾いている感じがする C 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・液状化などが生じたか？ | A いいえ B 生じた C 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？ | A いいえ B 生じた C ひどく生じた |
| 4 建物が傾斜しましたか？ | A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 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？ | A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 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？ | A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません) |

※ここまでで、A のみの判定の場合は、次に進んで下さい。B・C 判定がひとつでもある場合は、【判断基準】に従って災害対策本部に報告してください。

様式 4 (裏面)

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

| 質 問 | 該当項目 |
|-----------------------------|--|
| 7 床が壊れましたか？ | A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 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？ | A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 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？ | A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた |
| 10 天井、照明器具が落下しましたか？ | A いいえ B 落下しかけている C 落下した |
| 11 ガスが漏れている臭いがしますか？ | A いいえ C ガスの臭いがする (Bの回答はありません) |

【判断基準】

- ① C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、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。

- ② B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。

- ③ A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下さい。

※ 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ため、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士(資料2、資料3)による判定を受けて下さい。

避難所施設利用状況記録票（開放スペース）

| 用 途 | | 具体的な場所 | 留意点 |
|--------------------------|-----------------|--------|---|
| ◎居住スペース | | | (例) 体育館 (例) ○○校舎○階○教室 |
| 特別の配慮が必要な人 (要援護者) の部屋 | | | (例) 多目的室 |
| 避難所 運営用 | ◎受付所 | | ・避難スペースの玄関近くに設置 |
| | ◎事務所 | | ・受付に隣接して設置 |
| | 運営本部室 | | |
| | ◎広報場所 | | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置 ・市災害対策本部等からの情報伝達用「掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置 |
| | 会議場所 | | ・避難所運営組織等のミーティング場所（事務室等） |
| | 仮眠所（職員用等） | | ・事務室や仮設テント等の確保 |
| 救護 活動用 | ◎救護所 | | ・救護テントの設置や施設の医務室（保健室）の利用 |
| | 育児室・乳児室 | | ・就寝場所から離れた場所を確保 |
| | 物資等の保管場所 | | ・原則として鍵のかけられる場所 |
| | 物資等の配布場所 | | ・天候に左右されない場所 |
| | 特設公衆電話の設置場所 | | ・屋根のある屋外等、在宅被災者も利用でき、就寝場所に声が聞こえない場所に設置 |
| 避難 生活用 | ◎更衣室 (兼授乳場所) | | ・個室又は仕切りの確保 |
| | 相談所 | | ・プライバシーが守られる場所（個室） |
| | 休憩所 | | ・共用の多目的スペースとして設置 |
| | 調理場（電気調理） | | ・電気ポット等の設置（電気復旧後） |
| | 遊戯場所、勉強場所 | | ・昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所 |

様式 5 (裏面)

| 用途 | | 具体的な場所 | 留意点 |
|--------------------|--------------|--|--|
| 屋 外 | 仮設トイレ | | <ul style="list-style-type: none"> ・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者等が行き易い）所 ・特に女性や子どもの安全・安心に配慮 ・照明電源が確保できる場所 |
| | ゴミ集積場 | | <ul style="list-style-type: none"> ・就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所 ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない場所から離れたところ ・直射日光が当たりやすく、屋根のあるところ |
| | 喫煙場所 | | <ul style="list-style-type: none"> ・屋外に設置（学校（園）など敷地内禁煙の施設は禁煙） |
| | 物資等の荷卸し場 | | <ul style="list-style-type: none"> ・トラックが進入しやすい所（屋外に仮設テント等を設置） |
| | 炊事・炊き出し場 | | <ul style="list-style-type: none"> ・避難者が炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置 |
| | 仮設入浴場・洗濯・物干場 | | <ul style="list-style-type: none"> ・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所、女性用の洗濯物干場の確保 |
| | 駐輪場・駐車場 | | |
| | ペット飼育場所 | | <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外に設置 |
| 立入禁止場所 (使用不可施設) | | <ul style="list-style-type: none"> ・職員室等避難所と使用している施設の業務に支障がある場所 | |
| 使用不可設備 | | <ul style="list-style-type: none"> ・避難所と使用している施設の業務に支障がある設備 | |

◎ 避難所開設当初から設ける必要がある場所

※必要に応じて、略図を添付

避難所における共通ルール

さぬき市災害対策本部

避難された方は、この避難所の共通ルールを守るよう心がけて下さい。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の管理・運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所自治運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、情報広報、避難者、施設管理、保健衛生、医療福祉、食料物資、ボランティア等の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインの復旧や応急仮設住宅への入居を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で避難者名簿等に登録してください。
 - 避難所を退所する時は、退所届に転居先を記入してください。
 - 犬、猫などペット類を室内に入れることは禁止し、また、他の避難者に迷惑がかからないようしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者のグループごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....で対処します。
- 7 消灯は、.....時です。
 - 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。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、.....時で終了します。
- 9 電話は、.....時から.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、.....時、.....時、.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に張り出します。
- 14 自宅での避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

点線部は任意に設定する。

※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

避難者名簿

避難所名

| 番号 | 世帯区分 No. ※ | 氏名 | 住所 | 性別 | 年齢 | 連絡先 | 特記事項 |
|----|---------------|----|----|----|----|-----|------|
| 1 | | | | | | | 車・ペ |
| 2 | | | | | | | 車・ペ |
| 3 | | | | | | | 車・ペ |
| 4 | | | | | | | 車・ペ |
| 5 | | | | | | | 車・ペ |
| 6 | | | | | | | 車・ペ |
| 7 | | | | | | | 車・ペ |
| 8 | | | | | | | 車・ペ |
| 9 | | | | | | | 車・ペ |
| 10 | | | | | | | 車・ペ |
| 11 | | | | | | | 車・ペ |
| 12 | | | | | | | 車・ペ |
| 13 | | | | | | | 車・ペ |
| 14 | | | | | | | 車・ペ |
| 15 | | | | | | | 車・ペ |
| 16 | | | | | | | 車・ペ |
| 17 | | | | | | | 車・ペ |
| 18 | | | | | | | 車・ペ |
| 19 | | | | | | | 車・ペ |
| 20 | | | | | | | 車・ペ |

※ 世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。

注意

- ◎避難所を利用する全ての方を記入してください。
- ◎避難所へ車で来られた方及び車上生活者の方は、特記事項の「車」に○をしてください。
- ◎同行避難ペットのいる方は、特記事項の「ペ」に○をしてください。
- ◎帰宅困難者の方は、特記事項に「帰」と記入してください。
- ◎在宅避難者の方は、特記事項に「在」と記入してください。
- ◎避難所で特に配慮を要する事項がある場合は、特記事項に記入するか職員に申し出てください。

避難所業務日誌

年 月 日

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|--------|--|
| 避難所名 | | 班(担当)名 | |
| 担当者名 | 勤務時間及び業務内容 | | |
| | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | | |
| | 業務内容 | | |
| | 特記事項 | | |
| | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | | |
| | 業務内容 | | |
| | 特記事項 | | |
| | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | | |
| | 業務内容 | | |
| | 特記事項 | | |
| | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | | |
| | 業務内容 | | |
| | 特記事項 | | |
| 【要望事項等】(苦情、要望、改善点など) | | | |

物資依頼伝票兼処理票
(避難所用)

避難所名 _____

No. _____

| | | | | | | |
|--------|-------|-------------|--------|-------------|-----|--|
| 避難所 | 依頼日時 | 月 日 () | | 時 分 | | |
| | 依頼者 | FAX : | | TEL : | | |
| 災害対策本部 | 本部担当者 | 本部受付日時 | | 月 日 () 時 分 | | |
| | 物資調達先 | FAX : | | TEL : | | |
| | 調達日時 | 月 日 () 時 分 | 依頼先担当者 | | 依頼者 | |
| | 出荷日時 | 月 日 () 時 分 | 出荷報告者 | | 確認者 | |
| | 配送者名 | 車両番号 | | | | |
| | 受領日時 | 月 日 () 時 分 | 受領報告者 | | 確認者 | |

| No. | 分類 | 物資内訳 | | | | 配送可否 |
|-----|----|------|----|----|--------------|------|
| | | 品名 | 数量 | 単位 | 備考(サイズ、性別など) | |
| 1 | | | | | | 可・否 |
| 2 | | | | | | 可・否 |
| 3 | | | | | | 可・否 |
| 4 | | | | | | 可・否 |
| 5 | | | | | | 可・否 |
| 6 | | | | | | 可・否 |
| 7 | | | | | | 可・否 |
| 8 | | | | | | 可・否 |
| 9 | | | | | | 可・否 |
| 10 | | | | | | 可・否 |

- ※ 職員は、避難所の状況に併せ、物資の配達・注文を災害対策本部に要請する。
- ※ 分類が不明な場合は、物資の品目が分かるよう商品名などを備考欄に記載する。
- ※ 職員は、FAX等で依頼を行うことを原則とする。
- ※ FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- ※ 避難所の職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- ※ 災害対策本部は、避難所の職員から受領の連絡を受けたときは、到着時間等を必ず記入する。
- ※ 避難所で受領したときは、必ず「物資受払簿」に記入する。

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1 避難所

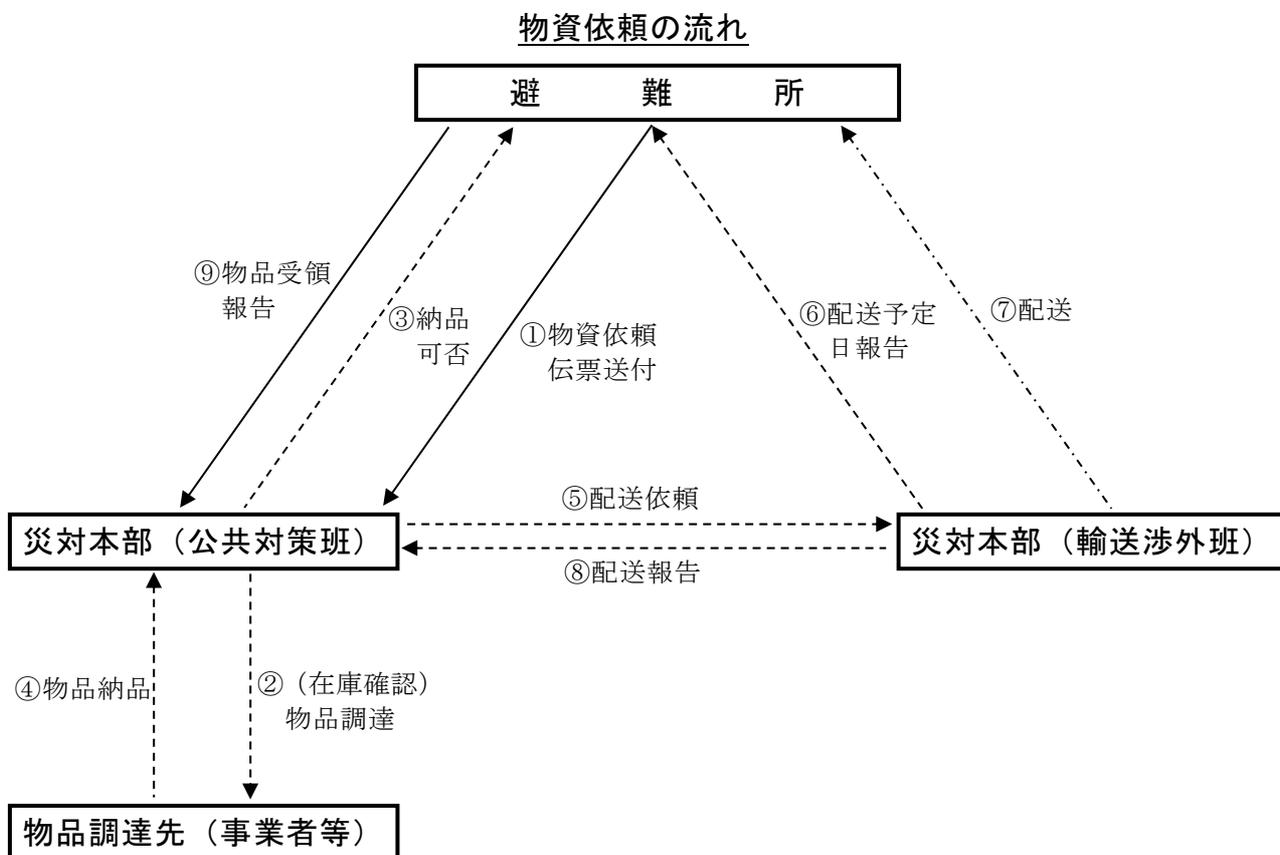
- ① 職員は、避難所の食料物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、災害対策本部（公共対策班）にFAX等で送付する。
- ② 職員は、物資を受領したときは、受領日時を災害対策本部（公共対策班）に報告する。
- ③ 職員は、物資を受領したときは、速やかに物資受払簿（様式 19）に記入し、配給を開始する。

2 災害対策本部

- ① 災害対策本部（公共対策班）は、在庫の有無、注文の可否について確認し、納品の可否欄を記入し、避難所にFAX等で送付する
- ② 災害対策本部（公共対策班）は、納品が確定した物資の配送を、災害対策本部（輸送渉外班）に依頼する。
- ③ 災害対策本部（輸送渉外班）は、配送日を避難所に連絡後、物資を配送する。
- ④ 災害対策本部（輸送渉外班）は、配送日時及び配送者等を記入し、災害対策本部（公共対策班）に伝達する。

3 その他

- ① 避難所の職員が不在の時は、避難者の代表が職員の業務を代行する。
- ② 災害対策本部（公共対策班）が直接配送するときは、災害対策本部（輸送渉外班）の業務を同様に行う。



物 資 受 払 簿

避難所名 _____

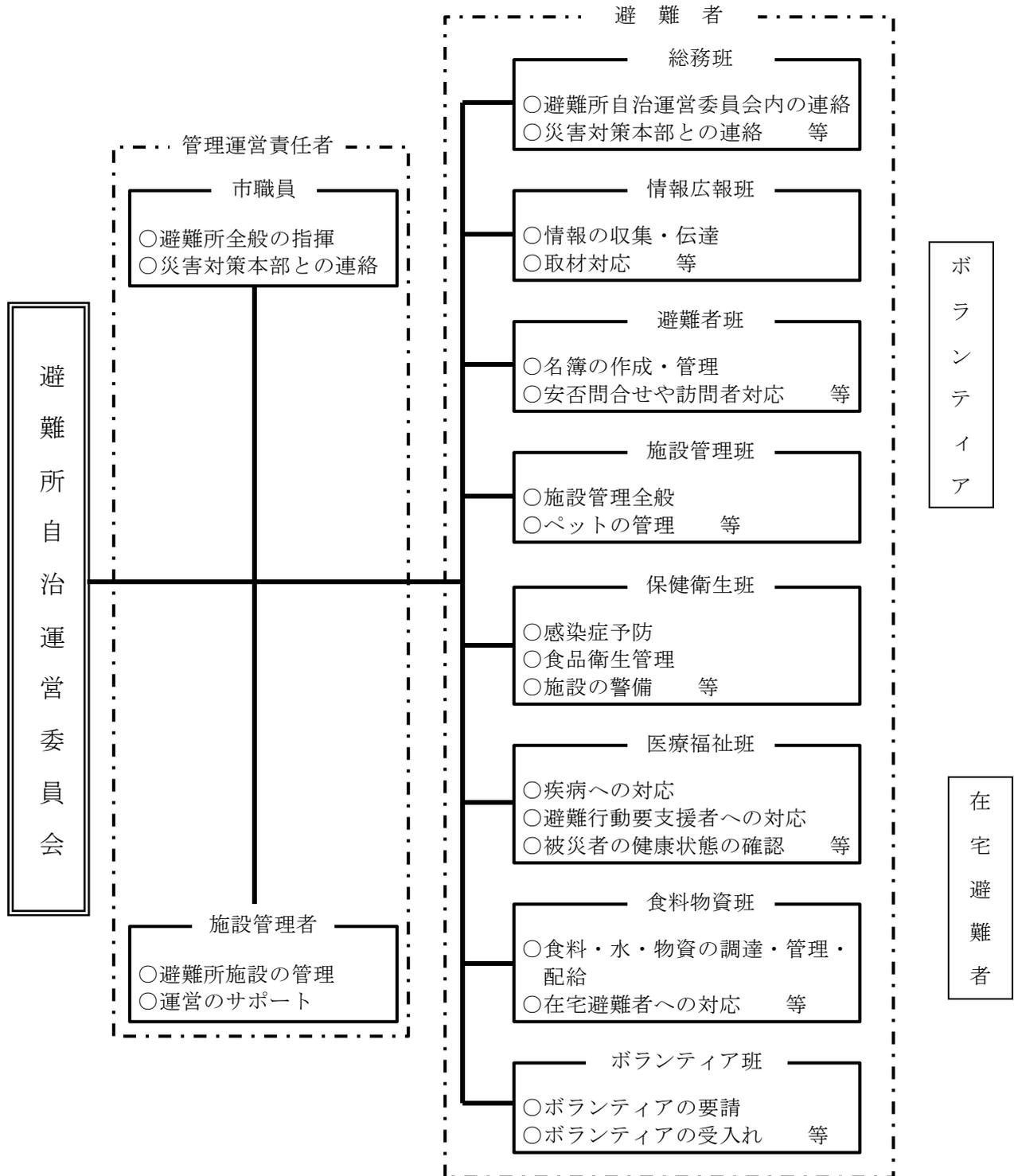
No. _____

| 分類 | | | | | | 単位 | | |
|-----------------------------|-----|-----|---|-----|-----|-----|--|--|
| 品名 | | | | | | | | |
| 年月日 | 払出先 | 受 | 払 | 残 | 記入者 | 備考 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
|月.....日現在における 数量の合計 | | 受 入 | | 払 出 | | 残 高 | | |
| | | | | | | | | |

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 災害対策本部以外から受け入れた場合は、備考欄に受入元を記入する。

避難所自治運営委員会 系統図

(例)



- ※ 各班は、班長、副班長を始め3～5人程度とする。
- ※ 各班の班長、副班長のうち女性が3割以上は参画することを目標とする。
- ※ 各班員の構成に際し、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにする。
- ※ 委員会には、各班より1名（班長もしくは副班長）が出席する。
- ※ 自主防災組織（自治会等）の代表者が多数の場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席する。

避難所自治運営委員会運営規約（案）

1 目的

自主的で円滑な避難所の管理・運営が行われることを目的として、〇〇〇避難所自治運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 構成員

(1) 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 自主防災組織（自治会等）の代表者
- 市職員
- 施設管理者
- 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

(2) 自主防災組織（自治会等）の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

(3) 委員会で承認されたときは、自治会などの役員や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ができる。

3 廃止

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。

4 任務

(1) 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、情報広報班、避難者班、施設管理班、保健衛生班、医療福祉班、食料物資班、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、2（1）に基づき、委員会に出席する。

5 役員

(1) 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長.....名を置く。

(2) 委員長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

6 総務班の業務

(1) 総務班は、主として避難所の管理、災害対策本部との連絡、外部との窓口、避難者からの意見・要望の受付等に関するものを行う。

(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。

7 情報広報班の業務

(1) 情報広報班は、情報収集、情報伝達、情報提供、マスコミ対応等に関するものなどを行う。

(2) 情報広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関するものなどを行う。

(3) 情報広報班は、午前.....時から午後.....時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。

(4) 情報広報班は、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。

- (5) 情報広報班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- (6) 情報広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。
- 8 避難者班の業務
 - (1) 避難者班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認や訪問者への対応、郵便物等の取次ぎ等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。
- 9 施設管理班の業務
 - (1) 施設管理班は、施設管理全般、ペット等に関することなどを行う。
 - (2) ゴミ集積場やトイレの管理については、保健衛生班と協力して行う。
 - (3) 犬、猫などペット類は、室内以外の別の場所で管理する。
- 10 保健衛生班の業務
 - (1) 保健衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、施設内の防犯・防火、施設の警備等に関することなどを行う。
 - (2) 保健衛生班は、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。
 - (3) 警備は、避難所内外を複数人で定期的に巡回する。
- 11 医療福祉班の業務
 - (1) 医療福祉班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。
 - (2) 医療福祉班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。
 - (3) 医療福祉班は、傷病者への対応や被災者の健康状態の確認を行う。
- 12 食料物資班の業務
 - (1) 食料物資班は、避難所の救援食料や物資の管理・配給、炊き出し等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。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、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対処する。
 - (3) 食料は、グループごとに配給する。
 - (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や物資を配給する。
 - (5) 食料物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。
- 13 ボランティア班の業務
ボランティア班は、ボランティアの要請・受け入れ等に関することなどを行う。
- 14 その他
この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

《呼びかけ文例》

◎開設準備中：グラウンド等での待機要請

『こちらは〇〇地域避難所自治運営委員会です。

ただいま、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、皆さんを施設内に案内しますので、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、[～地震情報等～]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、はっきりしたことは分かっていません。

さぬき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いますので、落ち着いて行動してください。

皆さんの中で開設準備にご協力いただける方は、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てします。

以上、〇〇地域避難所自治運営委員会です。』（※繰り返します。）

※ 雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する（ただし、施設の安全確認後とする。）ことを伝えます。

◎受付時：避難所の誘導・案内

『こちらは、〇〇地域避難所自治運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

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、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。・・・

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯は受付に来てください。・・・（以下、地区別に案内します。）』

◎雨天時・厳寒期 受付時：避難所の誘導・案内

『こちらは、〇〇地域避難所自治運営委員会です。

施設の安全が確認されましたので、皆さんを施設内に案内しますが、改めて場所割りを行います。

また、のちほど、氏名・住所などをお尋ねしますので、ご協力をお願いします。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から建物の中に入ってください。・・・』

一 時 避 難 所 リ ス ト

| No. | 一時避難所 | 所 在 地 | 自主防災組織名等 |
|-----|-------|-------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

※住宅地図等に一時避難所No.を記載し添付する。