

富里市
避難所開設・運営マニュアル

平成 31 年 3 月

富里市

目次

はじめに	1
第1章 事前対策	3
第1節 運営の基礎知識	3
1 運営の基本方針	3
2 避難所の定義	4
3 地域における避難施設	5
4 避難所運営に関わる組織・人	6
5 避難所運営の基本的な流れ	7
第2節 運営の事前準備	8
1 円滑な避難所運営のための日常の取組	8
2 運営体制の強化・充実	10
第2章 避難所の開設	13
第1節 初動対応	13
1 避難所の開設基準	13
2 地震発生直後の避難行動	14
3 避難所到着時の行動	15
第2節 避難所運営の準備	17
第3章 避難所の運営	19
1 避難所運営委員会の立ち上げ	19
2 避難所運営委員会の役割	21
3 居住グループの活動	22
4 活動班の活動	22
5 避難所担当職員の活動	27
第4章 避難所の統合・閉鎖	29
1 避難所の長期化対策	29
2 避難所の集約	29
3 避難所の閉鎖	30
第5章 資料・様式集	資料-1
【資料-1】『避難所生活のルール集』	資料-1
【資料-2】『目視による安全確認チェック表』	資料-6
【資料-3】『避難所運営の流れ ～時系列チェックリスト～』	資料-7
【様式-1】『避難者カード』	様式-1
【様式-2】『避難者名簿』	様式-3
【様式-3】『在宅被災者名簿』	様式-4

【様式－４】『避難所運営記録』	様式-5
【様式－５】『退去者記録簿』	様式-6
【様式－６】『外出受付簿』	様式-7
【様式－７】『外来受付簿』	様式-8
【様式－８】『電話受付用紙』	様式-9
【様式－９】『物資配送依頼票』	様式-10
【様式－１０】『避難所用品管理票』	様式-11
【様式－１１】『避難所運営員会編成名簿』	様式-12
【様式－１２】『ペット登録台帳』	様式-13

—はじめに—

【マニュアルの範囲】

◇大規模地震による避難所の開設と長期の運営を想定します。

本マニュアルは、突発的に発生する大規模地震を対象とし、富里市災害対策本部と地域住民が協力して行う避難所の開設・運営について記載しています。

市が実施した「防災アセスメント調査」では、富里市直下型地震が発生した場合、市域の最大震度は6強、全壊棟数 1,811 棟、半壊棟数 4,926 棟、1 ヶ月後の避難所避難者は 2,866 名と予測されていることから、避難所の運営は長期にわたって行われることを想定します。



◇風水害の場合は、別途マニュアルを定めています。

風水害の場合は、気象予報等により災害の危険性をあらかじめ予測できるため、避難活動は災害発生前（災害対策本部の設置前）に行われます。

避難所の開設は、市が作成した「災害対策本部設置前における避難勧告等による活動マニュアル（土砂災害・水害）」により行います。

ただし、土砂災害等が発生し、災害対策本部体制のもとで長期に避難所を開設する必要がある場合は、本マニュアルに準じて避難所運営委員会を立ち上げ、避難所の運営を行います。



【マニュアルの構成】

富里市避難所開設・運営マニュアル

第1章 事前対策

避難所運営の方法や避難所でのルール等、地域住民があらかじめ知っておくべきことや、事前に準備すべきことを記載しています。

第2章 避難所の開設

大規模地震が発生したときの避難所の開設方法、避難者の受入方法について記載しています。

第3章 避難所の運営

避難所における生活環境の維持や物資の管理をはじめとする、運営面に関する具体的な対応や、要配慮者に対する支援等について記載しています。

第4章 避難所の統合・閉鎖

応急仮設住宅の建設等により、避難者が減少した際の避難所の統合及び閉鎖について記載しています。

第5章 資料・様式集

避難所の運営に関する各種の資料や様式を整理しています。

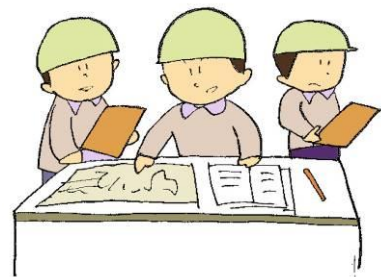
第1章 事前対策

第1節 運営の基礎知識

1 運営の基本方針

◇避難所は、「自主防災組織（地域団体）・避難者」、「富里市」、「施設管理者」が協働し運営します。

- 避難所では原則として自主防災組織を中心とした「避難所運営委員会」を立ち上げ、避難者の自主運営を行います。
- 過去の災害における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。
- 市職員やボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。
- 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。



◇様々な立場の方に配慮した避難所運営を行います。

- 要配慮者（高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など）が安心して避難生活が送れるよう、要配慮者の立場を考慮した適切な支援を行います。
- 男女双方の視点を踏まえ、個人のプライバシーを尊重した避難所運営を行います。



2 避難所の定義

◇避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です

- 避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。
- 以下のような「避難を必要とする方」を受け入れの対象としています。



【避難を必要とする方とは】

- 住居が被害を受け、居住の場を失った
- ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- 避難勧告が発せられる等により緊急避難の必要がある方
など

◇避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

- 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることのできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

◇避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に要配慮者への支援や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。



3 地域における避難施設

◇指定避難所

- 住民等が発災直後から避難できる施設です。
- 原則として市が避難所担当職員を派遣します。
- 自主防災組織（地域団体）・避難者・市職員・施設管理者等が協働して運営します。
- 市がアルファ米などの食料や物資を備蓄しています。
- 市の支援物資などが直接配送されます。



◇地域避難所（地域集会施設）

- 地域の方々が自主運営する施設です。
- 地域の方々が自ら備蓄などの準備を行い、災害時に備えます。
- 公的支援としては、指定避難所への物資供給が可能となつてからは、指定避難所において支援物資を受け取ることができます。



◇指定緊急避難場所（指定避難所（兼用）及び都市公園など）

- 地震発生直後に、住民が家屋倒壊などの危険などから身の安全を守るとともに、自主防災組織による避難行動や安否確認を実施するために集合する場所です。



【参考】福祉避難所 ※発災直後の避難はできません

- 指定避難所での生活が困難であると判断された要配慮者を受け入れる二次的な避難施設です。
- 社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。

4 避難所運営に関わる組織・人

◇「地域団体」とその役割

- 自主防災組織、自治会など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。
- 地域によって民生委員・児童委員なども密接に関わるなど、形は様々ですが、本マニュアルでは地域団体と記載しています。
- 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、自主防災組織（地域団体）が中心となって運営の各種活動を行います。



◇「避難者」とその役割

- 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。
- 避難者は、地域団体等の指示のもと、避難所の各種活動を積極的に行います。
- また、避難所運営委員会は、時間の経過とともに地域団体中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。



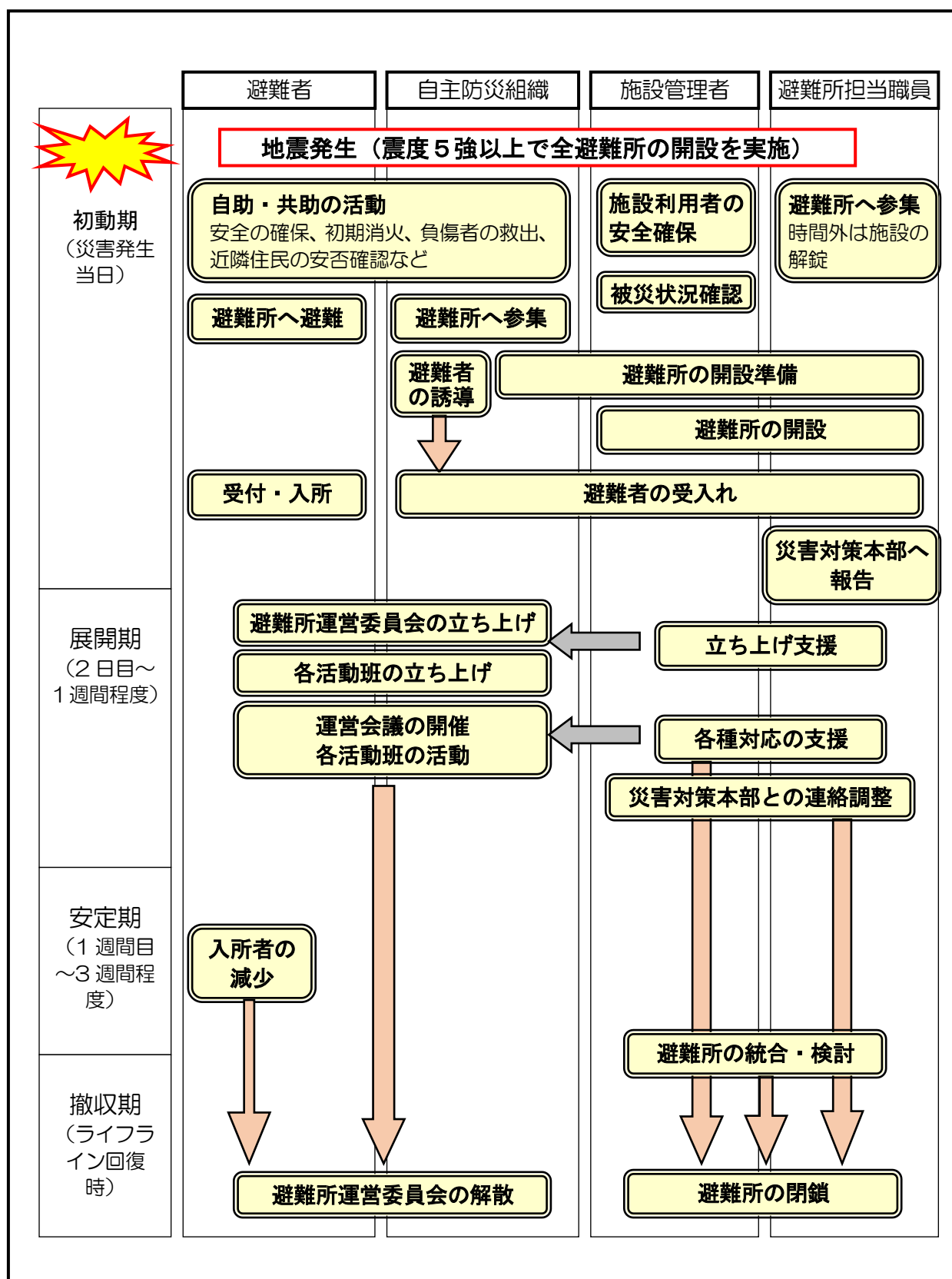
◇「避難所担当職員」とその役割

- 富里市から避難所に派遣される職員です。市が避難勧告等を発令した場合や、市内で震度5強以上の地震が発生した場合に、各指定避難所へ派遣されます。
- 避難所担当職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に市との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

◇「施設管理者」とその役割

- 避難所となる施設の管理者です。
- 避難所の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

5 避難所運営の基本的な流れ



第2節 運営の事前準備

1 円滑な避難所運営のための日常の取組

◇「自助」～個人・家庭での備え～

活動目標	活動内容
日常からの備え	➤ 自宅の耐震化や家具の転倒防止等被害の軽減に努めます。 ➤ 食料や飲料水（最低3日分、1週間分を推奨）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。 
安全な避難	➤ 地域の避難所や避難場所を把握しておきます。 ➤ 地域では避難時にどのように行動するのかを把握しておきます。 ➤ 避難する避難所や避難場所、安否の確認方法を家族で共有しておきます。 
避難所での自立した生活	➤ 備蓄している食料や水は、持参して避難所へ避難します。 ➤ 常用の薬や乳幼児のおむつ、室内履きなど、生活必需品も準備しておきます。 ➤ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

◇「共助」～地域による活動～

活動目標	活動内容
安全迅速な避難 地域住民の安否確認	➤ 最寄りの避難所、避難場所及び避難の方法などを決めておきます。 ➤ 避難の際に支援が必要となる方を把握し避難支援の方法を決めておきます。（避難支援個別計画の作成、避難行動要支援者名簿の活用） ➤ 災害時の安否の確認方法を決めておきます。 
円滑な避難所運営	➤ 避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。 ➤ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。 ➤ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

◇「公助」～行政による支援体制の整備～

活動目標	活動内容
避難勧告の発令 避難所の開設及 び情報の提供	➤ 大規模地震に伴う同時多発火災などにより避難が必要な場合、直ちに避難勧告を発令します。 ➤ 市内の被災状況を迅速に把握し、必要と判断したら避難所の安全を確認した上で避難所を開設するとともに広報します。 
円滑な避難所運営 迅速な避難所支援	➤ 食料や資機材の備蓄、無線の整備、物資配送の充実など、物や情報の支援体制を整備します。 ➤ 避難所担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。 ➤ 自主防災組織や施設関係者との協議、避難所運営訓練の実施により、自主防災組織・避難者、行政、施設関係者による運営体制を整備します。 

2 運営体制の強化・充実

地域で避難所運営訓練を実施する際に、実際に運営委員会を立ち上げ、自主防災組織の役割等を確認しておきます。

自主防災組織の中で、運営委員会の立ち上げイメージを共有することにより、大規模地震の際に円滑な避難所運営が行えるようにします。

また、市や各種団体等が実施する自主防災の研修等に積極的に参加し、防災に関する知識や対応能力を向上させます。

◇避難所運営訓練（運営委員会の立ち上げ）を実施します。

- 自主防災組織等が中心となり、避難所ごとに運営訓練を実施し、運営委員会を立ち上げましょう。男女共同参画の視点から、委員会への男女双方の参画を促しましょう。
- 日頃から、運営に関する話し合いや防災訓練等を行いましょう。

【運営委員会とは】

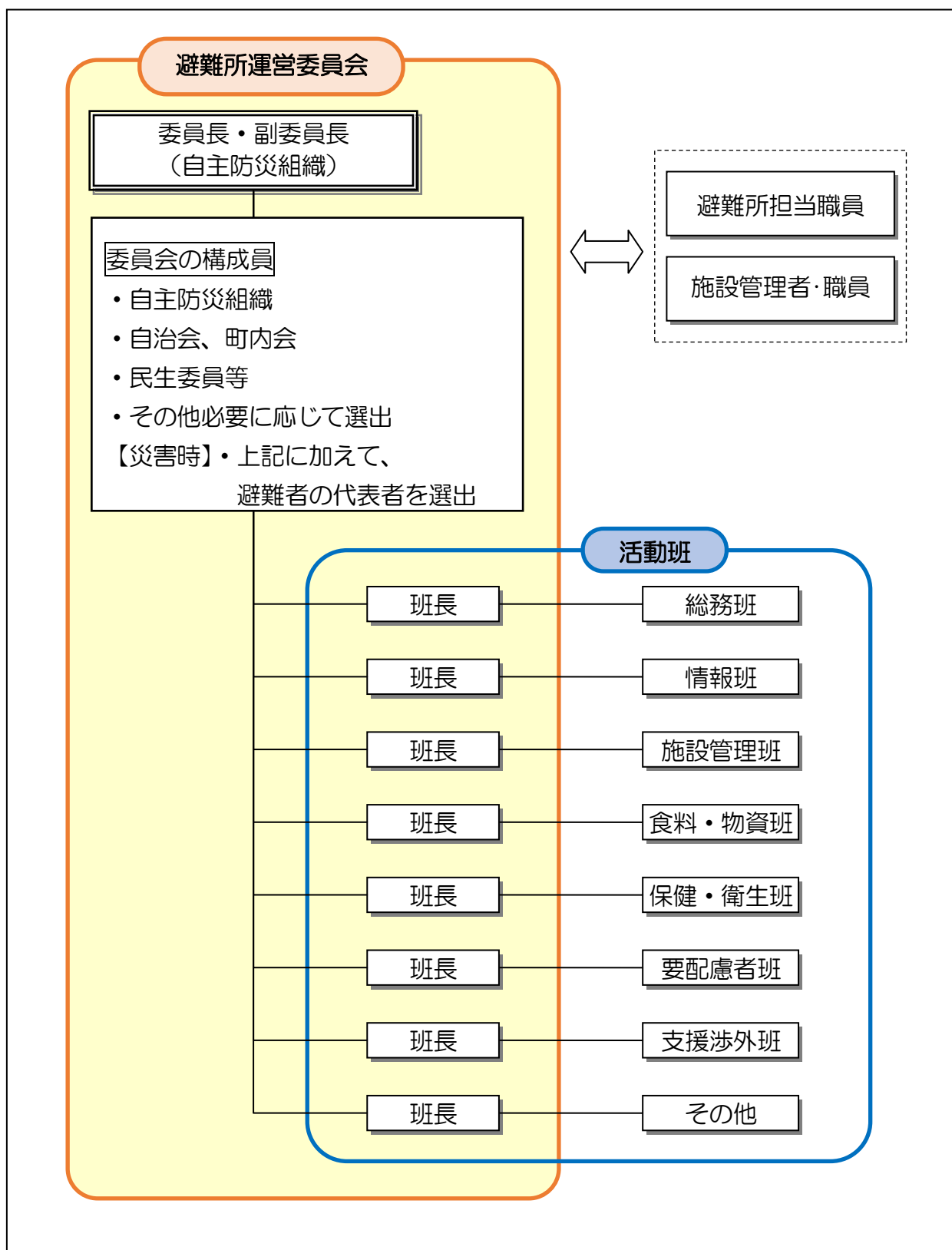
- 避難所運営に関する意思決定を行う組織です。
- 平時から、自主防災組織等が中心となって組織化を検討します。災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。



主な役割

- 【平 時】 ■ 運営に関する事項の確認（日頃からの話し合い）
■ 避難所生活ルールを作成、役割分担の確認
- 【災害時】 ■ 避難所生活ルールの調整
■ 避難者の意見・要望の調整
■ 運営会議での話し合い

◇運営委員会の組織図（平時・避難所運営訓練での立ち上げ例）



◇自主防災の研修等に積極的に参加します

- 市や各種団体等が実施する自主防災の研修等に積極的に参加し、災害時の対応等について学びましょう。



◇使用する物資等を準備します

- 避難所の設備や地域で備蓄している物資等は、定期的に点検し、数量や使用可否等を確認しておきましょう。
- 避難所の設備の点検は、施設職員等と協力して実施しましょう。



◇各避難所でマニュアルを作成します

- 本マニュアルは、避難所の開設及び運営のための標準的な事項をまとめています。各避難所で使用する場合には、避難所となる施設や地域の実情等に合わせて、内容を必要に応じ追加・修正していく必要があります。
- 本マニュアルの第1章から第4章を参考に、事前対策、避難所の開設、避難所の運営及び避難所の統合・閉鎖について、各避難所で内容を検討しましょう。
- 本マニュアル「第5章 資料・様式集」等を参考に、「避難所生活ルール」等の掲示物や避難所運営で使用する各種様式等を事前に作成しておきましょう。
- 作成したものは、備蓄物資等と一緒に保管しておくなど、災害時にすぐに使えるようにしておきましょう。



避難所生活ルール



施設内の配置図



各種様式

など

「●●避難所開設・運営マニュアル」

第2章 避難所の開設

地震の状況に応じて開設する避難所を決定します。

勤務時間内に災害が発生した場合は、施設の管理者が開設し、勤務時間外の場合には、教育部（教育委員会）が鍵を携行して開設します。

第1節 初動対応

1 避難所の開設基準

◇震度5弱の場合

〇市の対応→警戒体制（第2配備）の避難所開設準備

防災担当部長が、災害の状況に応じて開設の準備を指示します。

◇震度5強以上の場合

〇市の対応→非常体制（第3、第4配備）の避難所開設

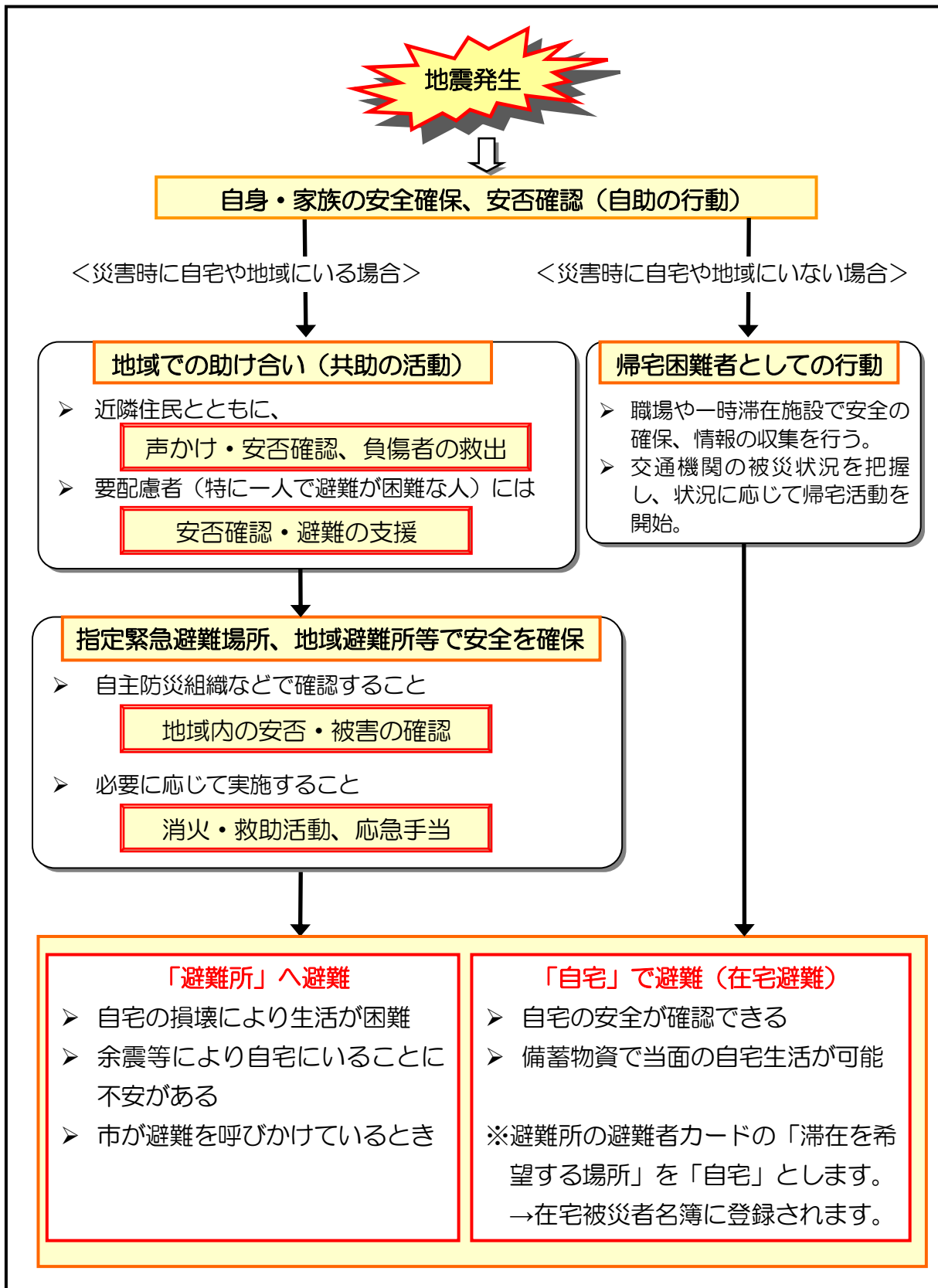
安全確認の上、判断を待たずに避難所すべてについて開設を行います。

【指定避難所一覧】

No.	名称	所在地
1	富里小学校	七栄 720
2	富里第一小学校	中沢 573-1
3	富里南小学校	御料 4-1
4	浩養小学校	十倉 185-54
5	旧洗心小学校跡地	十倉 732-3
6	日吉台小学校	日吉台 4-21
7	根木名小学校	根木名 1005-3
8	七栄小学校	七栄 132-7
9	富里中学校	七栄 652-226
10	富里北中学校	日吉倉 1515-31
11	富里南中学校	十倉 127-38
12	富里北部コミュニティセンター	日吉台 3-24-1
13	中部ふれあいセンター	七栄 448-10

2 地震発生直後の避難行動

災害が発生し避難が必要な場合の行動は、本人のおかれた状況により様々です。
ここでは、一般的な避難行動を記載しています。



3 避難所到着時の行動

◇自主防災組織の行動

校庭に待機し、自治会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。

- 施設管理者又は避難所担当職員が施設の安全確認を行っていますので、指示に従います。
- 地域以外の避難者や自治会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認します。
- 障がい者や高齢者などの要配慮者を把握し、必要に応じた支援を行い、要配慮者の安全を確保します。



施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。

- 体育館などの広いスペースに誘導します。
- 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
- 施設が危険と判断される場合は、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。



自主防災組織は、避難所担当職員、施設管理者や施設の職員と避難所の開設・運営について業務を分担します。

- 避難所開設について、やるべきことを確認しあい、業務を分担します。

■避難所屋外で待機中の呼びかけ例

- 建物の安全が確保されるまでは、安全なこの場所で待機してください。
- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、自治会単位でまとまって待機してください。
- 自治会ごとに、避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

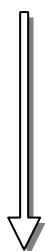
注）地区組織、避難所担当職員、施設の管理者や職員が、率先して避難者に呼びかけます。

◇避難所担当職員、施設管理者・職員の行動

自主防災組織によって避難者の人数確認等が行われている間、避難所担当職員、施設管理者は施設の安全を確認し、避難所開設の準備を進めています。

避難所担当職員の行動

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。



- 施設管理者が到着していれば連携して施設の安全確認を行います。
- 「目視による安全確認チェック表」に基づき、施設の安全を確認します。建物が被災し、明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。
- 施設の安全確認後、施設の解錠を行い、避難所を開設します。

避難所の開設、施設の被害状況などを災害対策本部へ報告します。

- 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に避難所の開設を災害対策本部へ報告します。
- 避難所の開設報告後、避難所の状況について報告をまとめ、電話等で災害対策本部へ報告します。

施設管理者、職員の行動

施設の安全確認を実施します。

- 「目視による安全確認チェック表」に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。
- 避難所担当職員が到着していれば、連携して施設の安全確認を行います。
- 施設の安全確認後、施設の解錠を行い、避難所を開設します。
- 児童など施設の利用者の誘導を行います。

■避難所内への移動の呼びかけ（例）

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、自治会ごとにまとまって入室してください。
- 地域住民以外の方や、自治会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、その方々でまとまってください。ご協力ください。

注）地区組織、避難所担当職員、施設の管理者や職員が、率先して避難者に呼びかけます。

第2節 避難所運営の準備

避難者を屋内に収容してから、運営を始めるまでの活動は以下のようになります。避難所担当職員や施設管理者・職員は、避難所運営委員会が組織されるまでの間、自主防災組織の協力を得て、避難所において主導的な役割を担います。

避難者を屋内に収容



<まず行うこと>

避難所担当職員は、自主防災組織等の地区組織を中心に、避難者の協力も得て実施します。

避難スペースの整理

- ・避難者を地域ごとにまとめる。

避難者の把握

- ・避難者のおおむねの数を確認する。

避難所トイレの確保

- ・トイレの確認や仮設トイレの設置を行う。

けが人等への対応

- ・けが人等の確認や救護活動を行う。

<該当者を確認次第、実施すること>

けが人等への対応

- ・けが人等の確認や救護活動を行う。

要配慮者への対応

- ・この時点でできる支援を行う（スペースの配慮等）

ペット連れ避難者への対応

- ・ペットのスペースを原則として屋外に確保する。



<その間に準備するもの>

避難所受付や運営委員会事務局の準備

掲示板や資機材などの確認と準備

詳細は次頁を
参照して下さい。



<上記項目がおおむねできたら>

災害対策本部へ避難所の状況や開設の報告



避難所運営委員会を組織して避難所運営を開始します

◇運営委員会事務局（運営担当者が集まる場所）の設置

- 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- 運営委員会事務局は、避難者や運営に関わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

◇受付の設置

- 避難者受け入れ当初に設置が難しい場合は、状況をみて設置します。

＜目安として＞

避難者カードなどを配付・回収する際には、その後に避難してきた方への配り漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。

◇備蓄品や資機材の確認

区分	内容
食 料	アルファ米、乾パン、飲料水など
資機材	防災毛布、救急セット、簡易トイレ、紙おむつ（大人用・子供用）、ブルーシート、メガホン、飲料水袋、発電機、投光器など
その他	運営マニュアル、事前に作成したルールなど

◇資機材の準備

直ちに必要となる資機材は、この段階で準備しましょう。

- 発電機・投光器
⇒ 停電の場合に準備します。
- 簡易トイレ
⇒ 施設のトイレが使用できない場合はトイレを使用禁止とし、簡易トイレを準備します。
- 救急セット
⇒ 準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。
- 専用電話（災害時）
⇒ 固定電話や携帯電話が不通の時は、職員室に設置している専用電話（災害時）を使用します。
- デジタル簡易無線機
⇒ 通常の通信手段が使えない場合は、災害対策本部支給の無線を使用します。
- その他の資機材
⇒ 運営マニュアルなどは、運営委員会事務局に準備します。
事前にルールを作成している場合は、この段階で掲示します。

第3章 避難所の運営

避難所の運営は、原則として自主防災組織を中心とした避難者の自主運営で行います。

避難所担当職員及び施設管理者は、自主運営が立ち上がるまでの初期対応を行うとともに、自主防災組織、住民組織のリーダーからなる避難所運営委員会の立ち上げを支援します。

避難所運営委員会は、避難者の要望や意見調整、避難所生活でのルール作りなど、避難所における意思決定をするための組織です。

避難所運営委員会には、女性の参画を促し、性別での役割固定化や役割分担に偏りがないように女性の視点での意見も取り入れるようにします。

1 避難所運営委員会の立ち上げ

◇避難所運営委員会の組織（次頁参照）

- 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、各活動班の班長、各居住グループの代表者に、地域の関連団体（民生委員児童委員など）を加えて構成します。
- 避難所担当職員、施設管理者は、避難所運営委員会の活動を支援します。

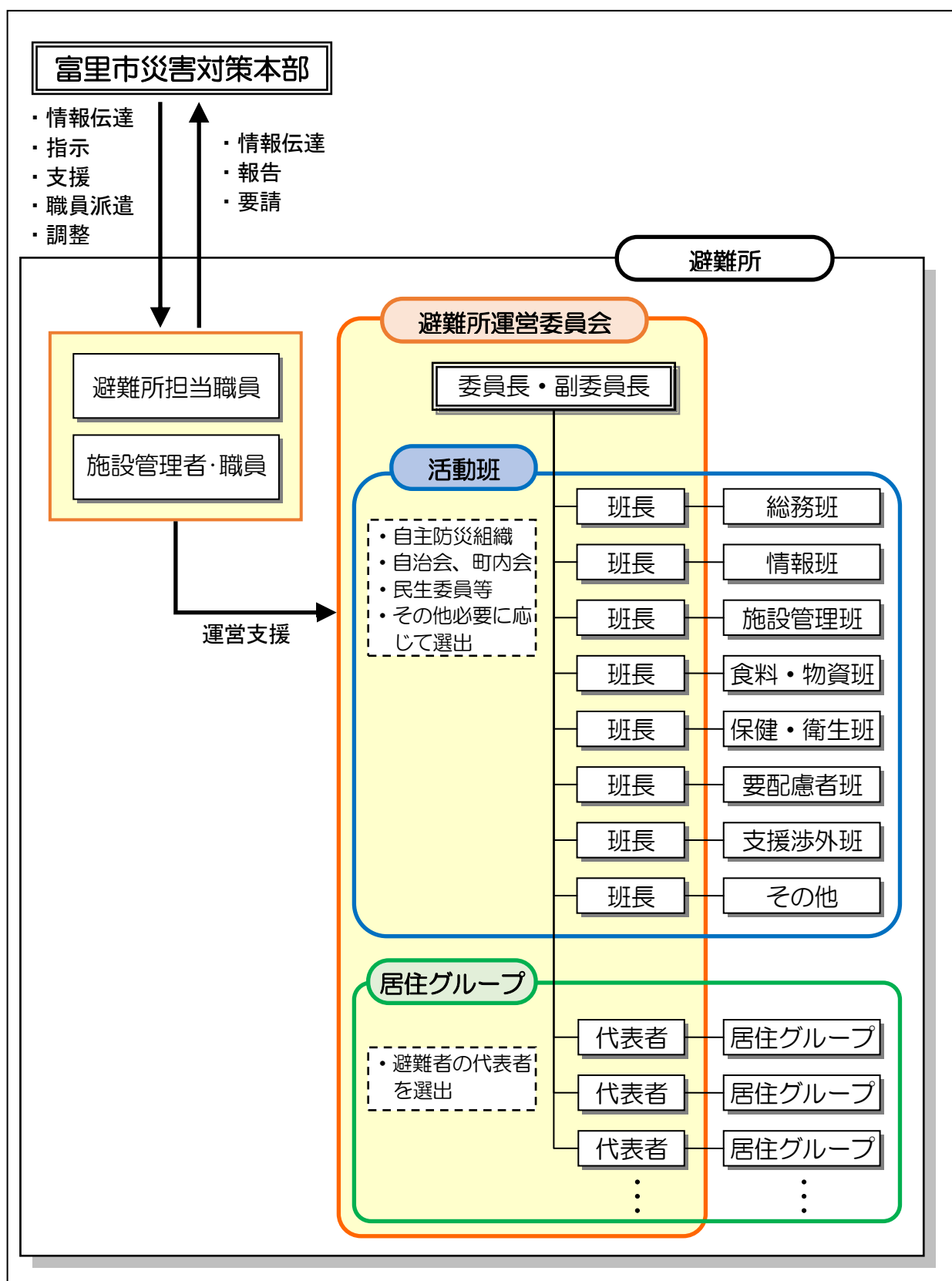
◇「活動班」とは

- 班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、自主防災組織や避難者で編成します。

◇「居住グループ」とは

- 避難スペースの単位で避難者を編成したグループのことで、自治会単位などを基にして、適宜グループ数を設定し、編成します。

◇運営委員会の組織図（災害時の例）



注1) 避難所運営委員会は、色付き枠内の構成メンバーで運営会議を開きます。

注2) 各班員・居住グループ（避難者）には、班長・代表者が伝達し連携しましょう。

2 避難所運営委員会の役割

◇居住グループの決定、代表者選出

- 居住グループを決め、代表者を選出します。
- 避難者への指示などは、代表者を通して全員にもれなく周知します。
- 代表者の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

◇活動班の設置

- 各居住グループから、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。
- 各班は、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- なお、班長の選出は、班員の互選によるものとし、班長は副班長を選任します。
- 班長、副班長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

◇運営全体の調整

- 運営委員会は、居住グループや活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整するとともに、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- 災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

◇運営会議の開催

運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日 1 回程度開催します。

- 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
- 各居住グループ・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
- 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
- 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

◇避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- 役職者の退所に備え、補助を務める人材を確保するとともに、円滑な引継ぎが行えるよう、定期的に役職を交代するなどの工夫をします。

3 居住グループの活動

居住グループは、代表者が中心となり、各活動班の活動の支援にあたります。
各活動班の決定の下、炊き出し、生活水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
居住グループ内にいる支援が必要な方については、居住グループ内で協力して支援を行います。
居住グループで使用しているスペースや部屋は、居住グループ内で清掃を行い、環境整備を行います。

4 活動班の活動

活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。
各班の主な活動内容は以下のとおりです。

◇各班共通の活動

- 各班は、班員の互選により班長を選出し、班長は副班長を選任します。
- 班長は、運営委員会に属し、班の役割の実施状況を報告するとともに、運営委員会の決定事項を班員に周知します。
- 班員は、要配慮者、女性及び子ども等のニーズに配慮して活動します。
- 各班が災害対策本部へ行う要請は、原則として避難所担当職員が行います。

◇総務班の活動

活動項目	活動内容
委員会の事務	➤ 避難所運営委員会の事務を担当し、運営委員会の会議準備や記録の作成、各班との連絡調整を行います。
総合相談窓口の設置	➤ 避難所に避難した方の相談全般を行います。
避難者名簿の作成・管理	➤ 避難者の状況（現在数・入所者数・退所者数等）を把握し、常に最新の名簿に更新します。
来客者への対応	➤ 避難者のプライバシーを確保するため、原則として来客者は居住空間には立ち入らせず、入口近くに面会所を用意して対応します。家族・親類等の来訪で当該避難者の避難スペースに立ち入る場合には、他の避難者の迷惑とならないよう指導します。

◇情報班の活動

活動項目	活動内容
防災及び生活情報の収集	➤ 関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。 ➤ テレビ・ラジオ、インターネット、新聞などにより情報を収集します。
避難者への情報伝達	➤ 避難所運営委員会の決定事項を伝達します。 ➤ 掲示板を作成します。 ➤ 災害後は、デマ情報が出やすいので十分に注意し、正確な情報を迅速に提供することを心がけます。特に避難者に対する生活情報（生活物資や風呂の開設など）については、視覚障がい者や聴覚障がい者などに配慮しつつ、掲示板の利用など多様な手段を講じます。
問い合わせへの対応	➤ 安否確認に対応します。 ➤ 避難者への伝書を掲示します。 ➤ 情報の公開を了承した避難者を対象に、公開用の避難者名簿を作成します。 ➤ 電話による問合せは、時間を定めて放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法とします。
郵便物等の取次ぎ	➤ 郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせることにします。 ➤ 手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は名簿班で保管します。

◇施設管理班の活動

活動項目	活動内容
避難所の管理	➤ 避難所内での居住スペースの移動について計画します。 ➤ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序の維持を心がけます。 ➤ 避難所内の共有スペース（総合相談窓口、更衣室、授乳場所等）を確保します。
危険箇所への対応	➤ 危険箇所は「立ち入り禁止」を表示します。 ➤ 避難所内の危険箇所は、施設管理者・避難所担当職員に報告します。
防火・防犯対策	➤ 火気を使う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意します。 ➤ 関係者以外の出入りを制限し、夜間巡回を実施します。

◇食料・物資班の活動

活動項目	活動内容
生活水の確保	➤ 生活用水（飲料水・雑用水等）を確保します。
食料・物資の受入	➤ 食料・物資の受入と管理のための専用のスペースを設けます。
食料・物資の管理と配給	➤ 食料・水は世帯単位とし、代表者に公平に配給します。 ➤ 特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行うこととし、ミルクなど特別な要望については個別に対処します。 ➤ 原則として、備蓄食料は避難所避難者を優先して配給しますが、支援物資到着後は在宅避難者にも等しく食料を配給します。 ➤ 炊き出しの実施に際しては、民生委員・児童委員、ボランティアの協力を得ながら調理します。この際、可能な限り要配慮者の状況に配慮した食事の提供に努めます。 ➤ 物資の供給状況（物資の種類と在庫数）を常に把握し適正に管理します。なお、過剰な在庫については返却を要請します。 ➤ 物資保管室を設け、要請した物資が搬送されたときは、物品輸送引渡書にサインをして物資を受け取り、物品受領書に記録の上保管します。
不足食料・物資の要請	➤ 不足食料・物資の内容及び数量を取りまとめて「物資配送依頼票」に記入し、要請します。 ➤ 食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。 ➤ 物資は、高齢者や女性及び幼児などに十分配慮し確認します。



◇保健・衛生班の活動

活動項目	活動内容
救護・支援	➤ 傷病者について把握するとともに、必要に応じて緊急時の救急要請などを行います。 ➤ けが人への止血・消毒などの応急手当を行います。 ➤ 医療機関の開設状況を把握します。
トイレ・生活水の確保	➤ 避難所のトイレの確認と、確保を行います。 ➤ 既設トイレが使用できない又は不足している場合などは、仮設トイレの設置を要請します。使用できないトイレは使用禁止とします。 ➤ トイレ用水をはじめとする生活水を確保します。 ➤ 正しい使用に向けてルールを徹底させます。

活動項目	活動内容
衛生環境の整備	➤ ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。 ➤ 衛生管理を徹底させ、食中毒や風邪などの感染症などを予防します。 ・手洗いを徹底させます。 ・消毒用アルコール、使い捨て手袋、ウェットティッシュなどを多めに用意し、避難所内の衛生管理を徹底します。 ・季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意します。 ➤ 医師や保健所等の支援が必要な場合は、避難所担当職員に報告します。
ペット連れ避難者への対応	➤ 犬、猫などのペットは、避難所内では飼育させないことから、屋外に飼育スペースを確保します。 ➤ 「ペット登録台帳」を作成します。 ➤ ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。 (ペットの飼育は、飼い主が全責任をもって行ってもらいます。) 
清掃・ごみの管理	➤ 共用部分の清掃は、各居住グループを単位として当番制により交代で清掃を実施してもらいます。 ➤ 居室部分の清掃は、利用している避難者自ら清掃してもらいます。 ➤ 避難所敷地内にごみ集積場を設置します。 ➤ ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保ちます。

◇要配慮者班の活動

活動項目	活動内容
要配慮者の把握	➤ 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方を把握し、支援を行います。
スペースの確保	➤ 高齢者、妊産婦などは、避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、環境のよい場所へ受入れるようにできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得るようにします。
福祉避難所との連携	➤ 避難者の障がいの程度や体力および症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所等への移送を要請します。
専門家の派遣	➤ 要配慮者をケアするため、必要に応じて専門の職員やボランティアの派遣等を要請します。

◇支援渉外班の活動

活動項目	活動内容
ボランティアの要請・受入れ	▶ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、そのニーズを把握します。 ▶ 各班からのニーズを受け、災害対策本部の災害対策ボランティアセンターに派遣の要請をします。 ▶ ボランティアが配置されたときは、ボランティア受付表を作成します。 ▶ ボランティアには、名札や腕章を着用してもらいます。 ▶ ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、総務班の担当者に連絡してもらいます。 ボランティア受付 

5 避難所担当職員の活動

避難所運営委員会による運営開始後、避難所担当職員は、災害対策本部との連携窓口となり、避難所運営委員会の活動支援を行います。

◇運営委員会事務局設置場所の確保

- 避難所内に、避難所運営委員会が避難所の運営事務等を行うスペースを確保し、避難者からわかるように「避難所運営委員会事務局」の表示を行います。
- 避難所には、必ず複数の職員を配備しておくように心がけて下さい。

◇災害対策本部への報告等

項目	内容	
本部への報告	避難所を開設した後、直ちに「第1報」として報告します。報告は、状況の変化に応じておおむね2時間ごとに「第2報」、「第3報」を発信します。	
本部への要請	食料・物資等の要請	避難者及び避難所スタッフ（避難所担当職員、施設管理者・職員、ボランティア等）の数を把握した上で、避難所に備蓄してある食料及び物資では不足する場合、「物資配送依頼票」により食料及び物資の要請を行います。
	ボランティアの派遣要請	避難所運営状況からボランティアの人数や活動内容を整理し、派遣要請を行います。
	医師及び専門職員の派遣	負傷者などが多数発生した場合、医師（医療救護班）の派遣要請を行います。また、要配慮者を介護するため、必要により専門の職員の派遣を要請します。
	トイレ及びごみに関する要請	施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。また、仮設トイレのくみ取りを要請します。避難所生活で排出されるごみの収集を要請します。
避難所間の割り振り調整	避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。	
要配慮者の移動	高齢者や障がい者などの要配慮者の避難者に対しては、障がいの程度、体力及び症状により、福祉避難所や病院への移動を要請します。	

◇ルールへの掲示（避難所運営委員会と連携）

- 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所運営委員会による協議の上、避難所運営委員会名で「避難所全体のルール」を避難所の出入り口などに掲示します。



◇秩序の維持

- 避難所担当職員は、避難所運営委員会と連携して問題解決に取り組み、避難所における秩序の維持を図ります。

◇取材への対応

- プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表項目にも十分注意します。発表内容については、必要に応じて災害対策本部の指導を仰ぐとともに、災害対策本部へ報告します。
- マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。



第4章 避難所の統合・閉鎖

1 避難所の長期化対策

◇避難者の減少

- 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地域団体を中心とした活動が困難になります。
⇒避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行います。

◇避難者のストレス対策

- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
⇒居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

◇避難者の退所を促す時期

- 時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。
- ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能となった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。
- 仮設住宅の支援などが始まった場合には、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

2 避難所の集約

- 避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。
- 避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、主に災害対策本部の調整により、避難所を段階的に集約します。
- 各避難所の運営委員会においても、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

3 避難所の閉鎖

- 施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しが立った場合は、避難所の閉鎖を検討します。
- 避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。
- 避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

第5章 資料・様式集

【資料－１】『避難所生活のルール集』

（１）避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

- この避難所は、地域の防災拠点です。
- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - 犬・猫など動物類は決められた場所で、飼い主の責任のもと、飼育していただくようお願いします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
 - 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々に優先して配付します。
 - 食料・物資は、個人ではなく、居住グループを決めて居住グループごとに配付します。
 - 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) 共同生活上のルール（例）

項目	内容
生活時間	➤ 起床時間：____ 時 ____ 分 ➤ 消灯時間：____ 時 ____ 分 ※ 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。 ※ 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ➤ 食事時間 朝食：____ 時 ____ 分 (60 分) 昼食：____ 時 ____ 分 夕食：____ 時 ____ 分 ※ 食料の配付は、居住グループ単位で行います。 ➤ 放送時間： ____ 時で終了します。 ➤ 電話受信：午前____ 時から午後____ 時 ※ 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清掃	➤ 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ➤ 世帯スペース間の通路など、居住グループ単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ➤ 避難所全体で使用する共用部分については、「保健・衛生班」の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ➤ トイレについては、使用ルールを厳守し環境美化に協力してください。
洗濯	➤ 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ➤ 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	➤ 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ➤ 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ➤ ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保護	➤ 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ➤ 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ➤ 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使わないでください。

(3) トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員による当番制で行います。居住グループごとに当番を割り振りますので、当番表を確認し、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 簡易組立てトイレを使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- トイレの上板は、2人以上が乗って使用しないでください。
- 使用後は、ビニールを外して処分して下さい。また、次の方のためにビニールを入れておいて下さい。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

3 業者により仮設トイレが支給された場合

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が「保健・衛生班」に報告してください。

(4) 火気使用のルール（例）

- 避難所で火気を使用するスペースは原則として_____室と屋外の_____とします。
 - ※ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
 - ※ 個人のカセットコンロを使用する際も_____室で使用してください。
 - ※ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- 夜間（_____時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、「総務班」に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住グループで責任を持って管理してください。
燃料を交換する際は、「食料・物資班」に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 避難所の居住スペースは禁煙です。
（_____を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。
きちんと消火し吸殻入れに捨て、ポイ捨ては絶対に行わないでください。）
- 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから指定の場所に捨てましょう。

(5) 夜間の警備体制について（例）

- 夜間は共有部分は消灯せず、_____時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、_____の入口と_____の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

（６）食料配付のルール・伝達文（例）

- 食料・物資・水などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
- 物資の配付は、各居住グループの方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日_____時頃に、場所は_____で「食料・物資班」が配付しますので、秩序を守って「食料・物資班」の指示に従い受け取ってください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、「食料・物資班」に連絡してください。

（７）ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

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。

- 避難所運営委員会の「保健・衛生班」の指示には、必ず従ってください。
- ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 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。
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、「保健・衛生班」に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに「保健・衛生班」まで届け出てください。

【資料－2】『目視による安全確認チェック表』

《目視による安全確認チェック表》

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉が開閉できない箇所が複数ある。	ある	ない

*「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として使用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

×

*全て「ない」なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れはないか	ある	ない
②壁の剥離はないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険はないか	ある	ない

*色付きの部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。

×

*色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。

△

*全て「ない」なら活用可 ○

【資料－3】『避難所運営の流れ ～時系列チェックリスト～』

避難所運営の流れ ～ 時系列チェックリスト ～

区分	初動期	展開期	安定期	撤収期
日数の目安	発生当日	2日目～1週間程度	1週間目～3週間程度	ライフライン回復時
運営形態	地震発生 【避難所運営委員会設置前】 施設管理者・避難所担当職員で対応	【避難所運営委員会設置後】 自主防災組織・避難者による自主運営		避難者を主体とした自主運営
避難者	安全確保・助け合い 避難所へ移動 避難所への入所	運営本部の設置 居住グループによる活動	避難者の減少 避難所統合	避難所閉鎖
施設管理者 避難所担当職員	施設利用者の安全確保 施設の安全確認 避難所開設 本部への報告 避難者の受け入れ 設備の確認 避難スペースの整理 避難所トイレの確保	避難所運営委員会の立ち上げ 運営本部の設置 避難所運営の支援 ルールの掲示 秩序の維持 取材への対応 災害対策本部との連携 本部への報告	避難所	避難所閉鎖
運営関係者	地域の助け合い 避難所へ参集 避難者の確認・誘導 避難者の把握 けが人等への対応 要配慮者への対応 ペット連れ避難者への対応	運営委員会の活動 活動班による活動（随時）		避難所閉鎖
自主防災組織		総務班 委員会の事務 避難者名簿の作成・管理 総合相談窓口の設置 来客者への対応 情報班 防災及び生活情報の収集 問合せへの対応 避難者への情報伝達 郵便物等の取次ぎ 施設管理班 避難所の管理 防火・防犯対策 危険箇所への対応 食料・物資班 生活用水の確保 食料・物資の管理と配給 食料・物資の受入 不足食料・物資の要請 保健・衛生班 救護・支援 ペット連れ避難者への対応 トイレ・生活用水の確保 清掃・ごみの管理 衛生環境の整備 要配慮者班 要配慮者の把握 福祉避難所との連携 スペースの確保 専門家の派遣 支援渉外班 ボランティアの要請・受け入れ		
注意 これはあくまでも活動の目安の時期です。 ・できない場合はできるようになってから実施！ ・できることは、目安にとらわれず率先して実施！ ・運営委員会設置前は、みんなで分担して実施！ ・設置後は、活動班で分担して実施！				

【様式－１】『避難者カード』

※この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんしゃ

避難者カード 表面

避難所名

受付番号

きにゅうび 記入日	年 月 日 ()					きにゅうしゃしめい 記入者氏名		
じゅうしょ 住 所	〒 —					じちかい 自治会・ ちょうないかいめい 町内会名		
でんわ 電 話	() —					じたく 自宅の ひがいじょうきょう 被害状況	ぜんかい はんかい いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゅつ 流出 / その他 ()	
けいたいでんわ 携帯電話	() —							
FAX	() —					たいざい 滞在を きぼう 希望する ばしょ 場所	ひなんじょ □避難所	
メール	@						□テント(避難所敷地内に設営) しゃりょう □車 両(避難所敷地内に駐車) ひなんじょがい ばしょ □避難所以外の場所	
その他 れんらくさき 連絡先 (親戚など)	〒 — () —						(自宅 / 他 ())	
ひなんじょ りょう ひと 避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)						けがやびょうき・しょうがい けがや病氣・障害・アレルギー の有無、妊娠中、使用できる言語 など、特に配慮が必要なこと	うんえい きょうりょく 運営に協力 できること (特技・免許)	
しめい 氏名		せいねんがっぴ 生年月日・年齢	せいべつ 性別	つづきから 続柄	こくせき 国籍			
せたいめし 世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	□男 □女					
いけぞく 家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	□男 □女					
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	□男 □女					
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	□男 □女					
ペットの じょうきょう 状況	か □飼っていない か □飼っている→右欄へ		しゅるい どうすう 種類(頭数)		どうはんきぼう □同伴希望(ペット登録台帳に記入) おざ □置き去り □行方不明			
じかようしゃ ひなんじょ 自家用車(避難所 ちゅうしゃ ばあい に駐車する場合)	しゃしゅ 車種		いろ 色		ナンバー			
あんびかくにん 安否確認のための じょうほうかいじ 情報開示	しんぞく どうきとしゅ 親族・同居者への提供 □希望する □希望しない		ちじん ていきょう 知人への提供 □希望する □希望しない		さまいがい もの ていきょう 左記以外の者への提供 □希望する □希望しない			

- ・世帯(家族)ごとに記入して、避難所の受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また富里市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために富里市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

避難者カード

裏面：運営側（受付担当）記入用

<登録時>

●運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。

・安否確認への対応（公開・非公開）

※安否の問い合わせがあった場合に、住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、ふりがなを公開してもよいが個人ごとに必ず確認すること。

・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。

→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	☐ 避難所内（ ） ☐ テント（避難所敷地内に設営） ☐ 車 両（避難所敷地内に駐車） ☐ 避難所以外の場所（自宅 / その他（ ））		
	組名		人数	人
	避難確認	☐ 世帯全員の確認済 ☐ 一部未確認（未確認者： ）		
本人からの申告・聞き取り事項など				

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日（ ）
	受付番号	

【様式－２】『避難者名簿』

避難者名簿

避難所名		氏名	住所	性別	年齢	備考					退所日
	カード番号					ミルク	お粥			その他	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

※粉ミルクやお粥など，継続して個別確認が必要なものは，○を記入します。また，必要に応じて項目を記入してください。
※その他の欄には，特筆すべき内容を記入します。（例：医師，妊婦，歩行困難など）

【様式－３】『在宅被災者名簿』

在宅被災者名簿

避難所名		氏名	住所	性別	年齢	備考					支援終了日
カード番号	ミルク					お粥				その他	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

※粉ミルクやお粥など，継続して個別確認が必要なものは，○を記入します。また，必要に応じて項目を記入してください。
※その他の欄には，特筆すべき内容を記入します。（例：歩行困難なため民生委員支援など）

【様式一4】『避難所運営記録』

避難所運営記録				避難所名	
年 月 日		曜日		記入者氏名	
担当時間 時 ~ 時		担当職員名			
一日の避難者の移動記録					
時現在		時現在		時現在	
世帯数	人数	世帯数	人数	世帯数	人数
居住せずに食料物資等受給のみを希望している避難者の移動記録					
時現在		時現在		時現在	
世帯数	人数	世帯数	人数	世帯数	人数
◎病気・事故者の記録 ◎生活の記録 ◎施設関係の記録 ◎入所者からの要望等 ◎その他 ◎引継ぎ事項					

【様式－5】『退去者記録簿』

退 去 者 記 録 簿					避 難 所 名		移 動			先	
受付日	退去時間	世帯主名	家族名	人数	食料・物資 受給確認	種 別	移 動 先 名	住 所	電 話 番 号		
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					
／	：				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・他避難所 ・知人 ・その他					

【様式－6】『外出受付簿』

外 出 受 付 簿							避難所名		備 考
受 付 日	外 出 時 間	帰 着 予 定 時 間	帰 着 時 間	外 出 目 的	氏 名				
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					
／	：	：	：	・通勤・通学・通院・その他					

【様式－7】『外来受付簿』

外 来 受 付 簿							避難所名		
受付日	来所時間	退所時間	外 来 目 的 (面 会 者 名)	外 来 者 名	人 数	住 所	電 話 番 号		
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							
／	：	：							

【様式－８】『電話受付用紙』

電 話 受 付 用 紙					避難 所名	
受付時間	伝 達 先	避 難 者	発 信 者	発 信 者 電 話 番 号	伝 達 確 認	伝 達 時 間
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：
：					済み 未	：

【様式－９】『物資配送依頼票』

物資配送依頼票

No. _____

避難所名	
依頼者	氏名： (避難所担当職員)
依頼日時	月 日 時 分
避難所連絡先	TEL： FAX：

分類	品目	必要数	備考	集配拠点配送数 ※配送拠点が記載
食料品	アルファ米	食		
	乾パン	食		
	粉ミルク	人分		
飲料	水	本	500ml 換算	
物資	毛布	枚		
	子供用おむつ	人分		
	大人用おむつ	人分		
	おしりふき	人分		
	哺乳瓶	本		
	生理用品	人分		
	トイレットペーパー	巻		
配送担当者：			避難所受領サイン：	

【様式－１０】『避難所用品管理票』

避難所用品管理票

品目または品名		単位呼称	
保管場所			

※品目ごとに作成

日付	受領数	払出数	残数	備考	確認者名

【様式－１１】『避難所運営委員会編成名簿』

避難所運営委員会編成名簿

避難所名 _____

編成： _____ 月 _____ 日から

避難所運営委員会			名 簿		
委 員 長					
副 委 員 長					
副 委 員 長					
各 活 動 班	総務班	班 長			
		副班長			
	情報班	班 長			
		副班長			
	施設管理班	班 長			
		副班長			
	食料・物資班	班 長			
		副班長			
	保健・衛生班	班 長			
		副班長			
	要配慮者班	班 長			
		副班長			
	渉外支援班	班 長			
		副班長			
	居 住 グ ル ー プ	1	代表者		
			副代表		
2		代表者			
		副代表			
3		代表者			
		副代表			
4		代表者			
		副代表			
5		代表者			
		副代表			

【様式－１２】『ペット登録台帳』

ペット登録台帳						避難所名						
番号	ペットの なまえ 種類	ワクチ ン・去勢 の状況	品種	性別	特徴 (毛色・ 体格、迷子 札の有無 など)	犬のみ記入		飼い主の 連絡先		受付担当の 記入欄		
						市町村 の 登録	狂犬病 予防接種			組名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ 犬	済	ミニチ ュアシ ュナウ ザー	オス	灰色、中 型、迷子 札あり	登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名	富里 太郎	(〇〇〇)〇〇 〇〇-〇〇〇〇	/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
								電話				