

完全保存版

# 羽津地区避難所運営マニュアル

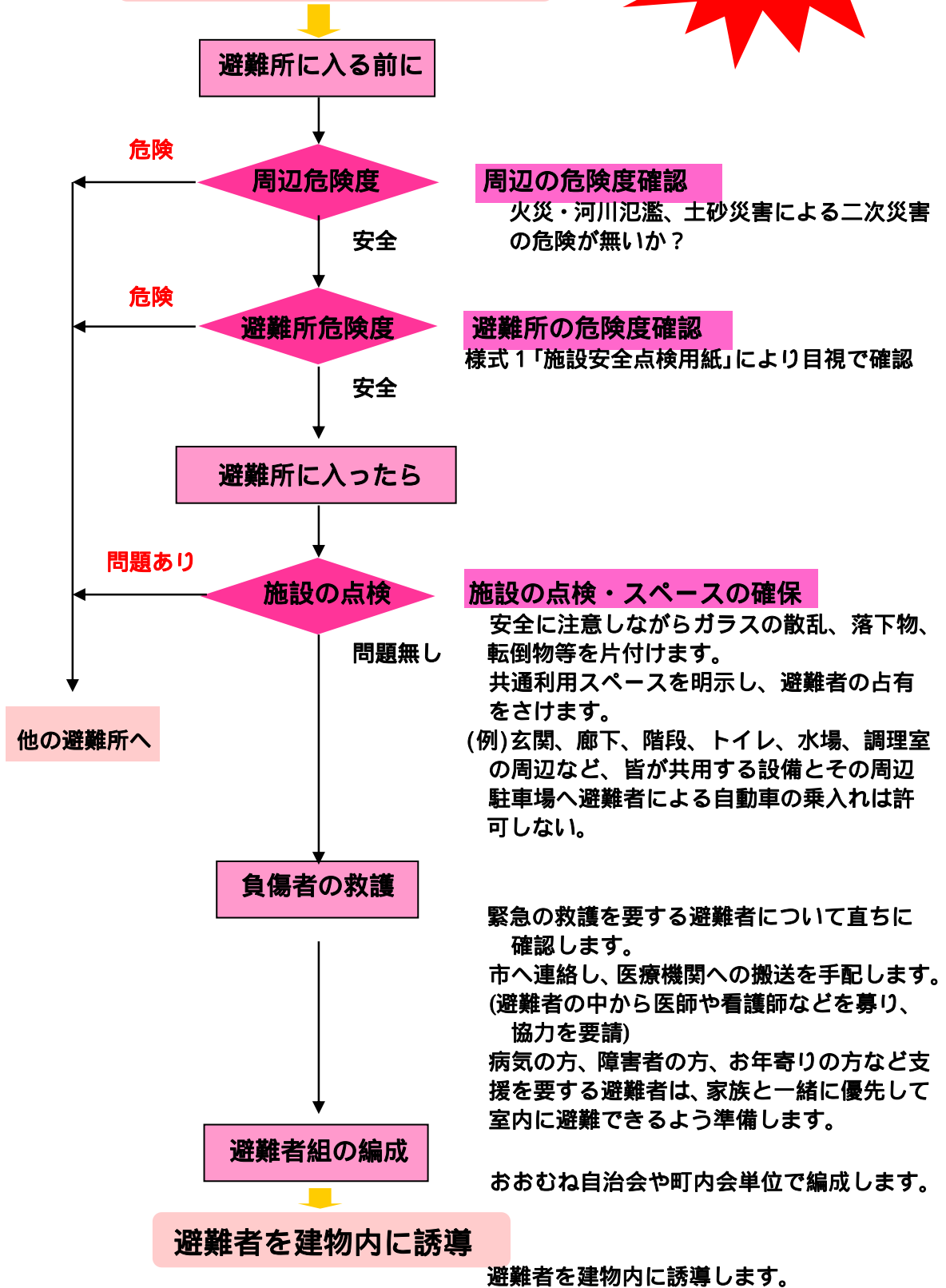


四日市港ポートビルより羽津地区を望む

羽津地区連合自治会  
羽津地区連合自主防災会  
羽津地区社会福祉協議会

(役職交代時には 次の方に引継いで下さい)

指定避難所開設のポイント



# 羽津地区避難所運営マニュアル

## < 目 次 >

頁

第一章 避難所を巡る基本的事項	1
1 避難所の目的	1
2 避難所の運営	1
3 避難所の機能	1
4 対象とする避難者	2
第二章 避難所の役割	2
1 羽津地区避難所の役割	2
2 避難所の運営の流れ	3
第三章 緊急時避難所開設の心得	4
1 避難所に入る前に	4
2 避難所に入ったら	4
3 避難所の開設	5
第四章 避難所運営の役割	6
1 避難所運営とは？	6
2 羽津地区の四日市市・指定避難所	7
3 指定避難所運営組織図	8
4 避難所生活とは	9
5 避難所の使い方の注意点	9
6 避難所運営者の心構え	10
7 避難所生活心構え	10
第五章 避難所運営の課題	11
1 初動期	11
2 展開期、安定期	12
3 避難所の閉鎖について	12

### < 添付資料 >

#### チェックシート 避難所開設のポイント

文案 1	避難所生活ルール	文案 2	物資・食品などの配分方針
文案 3	ペットの飼育ルール	文案 4	ボランティア活動時の注意事項
様式 1-	施設安全点検用紙<コンクリート造等>	様式 1-	施設安全点検用紙<鉄骨造>
様式 2	避難者名簿	様式 3-	避難所状況報告用紙(初動期用)
様式 3-	避難所状況報告用紙(第 報)	様式 4	主食依頼表
様式 5	物資依頼表	様式 6	物資管理簿
様式 7	ボランティア受付表	様式 8	避難所運営委員会規約
様式 9	避難所運営委員会名簿	様式 10	外泊届用紙
様式 11	ペット登録台帳	様式 12	郵便物受取り帳
様式 13	取材者受付用紙	様式 14	避難所資機材在庫表
羽津地区避難所連絡体制		参考資料	羽津地区連合自主防災会編成表

# 羽津地区避難所運営マニュアル

## 第一章 避難所を巡る基本的事項

### 1、避難所の目的

羽津地区避難所は、災害時に、四日市市が被災者に安全と安心の場を提供することを目的とし、同時に避難者自らが互いに励ましあい助け合いながら、生活再建に向けての次の第一歩を、ふみ出す場をつくることを目的とする。

### 2、避難所の運営

羽津地区避難所は、原則として、四日市市・施設管理者・避難者（住民）の三者が協力して開設運営するものとする。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや、協働の精神に基づく自主的な避難所運営をめざすものとする。

### 3、避難所の機能

- ・安全の確保： 生命、身体の安全確保
- ・水、食料、物資提供： 水、食料、被服、寝具等の提供
- ・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、  
プライバシーの確保
- ・健康の確保：  
傷病を治療する救護機能、保健医療機能
- ・衛生的環境の提供： トイレ、入浴、ゴミ処理
- ・生活支援、復興支援情報の提供：  
営業店舗、開業医、生活再建、仮設住宅、復興情報
- ・コミュニティの維持、形成の支援：  
避難者同士の励まし合い・助け合い、従前のコミュニティの維持

## 4、対象とする避難者

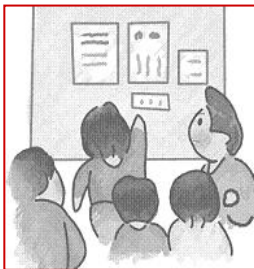
- 1) 災害救助法で対象とする者
  - ・被害によって現に被害を受けた者：  
災害で住居を失った者、  
現に被害を受けた宿泊者、通行人等
  - ・災害によって被害を受ける恐れのある者：  
避難勧告の対象となる者、  
避難勧告の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者
- 2) 高齢者、障害者等の災害時要援護者
- 3) 通勤者、旅行者等の帰宅困難者
- 4) 在宅の被災者

## 第二章 避難所の役割

助け合い、励まし合いの場所

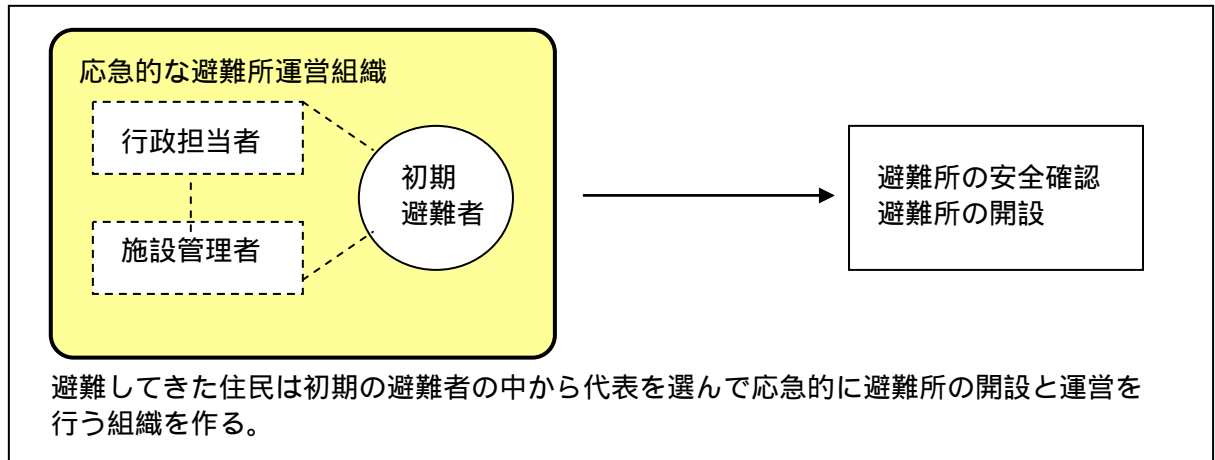
### 1、羽津地区避難所の役割

- ・羽津地区の災害対策拠点
- ・災害時要援護者の退避場所
- ・家を失った人、危険地域の人々の仮住い場所
- ・飲み物、食べ物の供給所
- ・怪我をした人の手当てをする場所

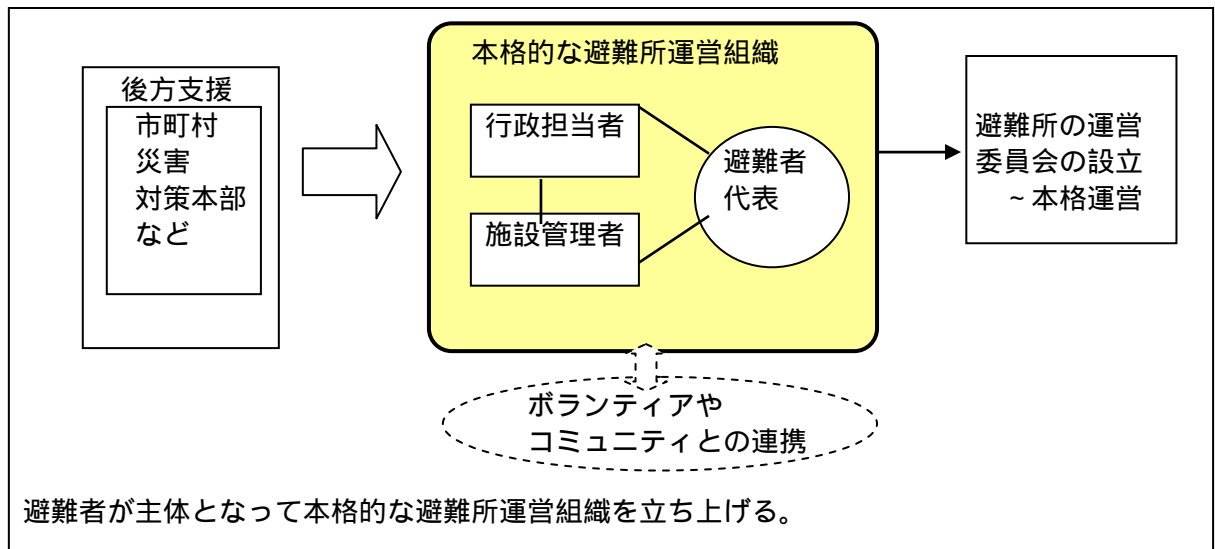


## 2、避難所の運営の流れ

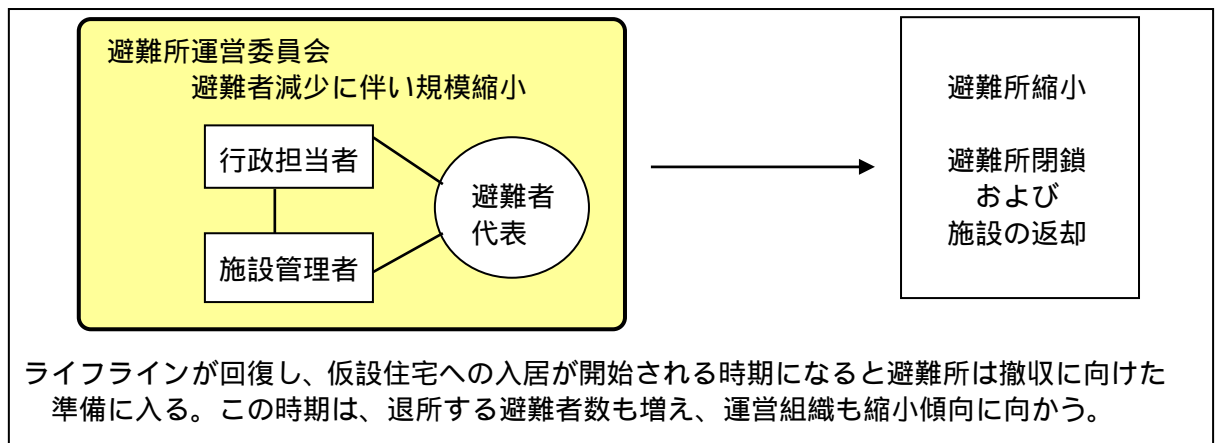
### 【初動期】(災害発生直後)



### 【展開期～安定期】



### 【撤収期】(周辺の電気・ガス・水道復旧後)



## 第三章 緊急時避難所開設の心得

### 1、避難所に入る前に

- ・ 応急的な避難所運営組織の編成  
行政担当者、施設管理者、初期避難者
- ・ 周辺の危険度確認  
火災、河川氾濫、土砂災害による二次災害の危険がないか確認
- ・ 避難所の危険度確認  
施設の安全を目視で点検  
(様式1 - 、施設安全点検用紙、コンクリート造等)  
(様式1 - 、施設安全点検用紙、鉄骨造にて)
- ・ 避難所の開錠  
鍵を持っている人(学校管理者、市民センター担当者、自治会長)  
に、連絡のつかない場合、入口をこじ開ける等、その他の方法を  
打合せておく。

### 2、避難所に入ったら

#### 施設の点検・スペースの確保

- ・ 安全に注意しながらガラスの散乱、落下物、転倒物を片付ける。
- ・ 玄関、廊下、階段、トイレ、水場、調理室、放送室等皆が共用する設備は避難者による占有をさける。
- ・ 駐車場への避難者による自動車の乗り入れを禁止する。

#### 負傷者の救護

- ・ 緊急救護を要する避難者を確認する。
- ・ 羽津地区市民センターへ連絡し避難者の中から医師や看護師などを募り、協力を要請し医療機関への搬送を手配する。
- ・ 病気、障害者の方、お年寄り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に準備する。

#### 避難者組織の編成

おおむね自治会や町内単位で編成する



### 3、避難所の開設

避難所開設に当たって、避難所準備組織のリーダーは、適宜避難者の協力を得ながら、次の手順で仕事を行う。

避難者の受け入れ、 設備・物資・食料の確認、 対策本部への連絡  
広報

#### 避難者の受け入

- ・ 支援を要する高齢者、障害者等は家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容する。
- ・ 受付を設置し、避難者名簿を作成する（世帯単位で世帯ごとに一枚在宅の被災者、避難所への入所希望を問わず提出）
- ・ 犬、猫などペット類の入室禁止（アレルギーの方がいます）

#### 設備・物資・食料の確認

- ・ 避難所運営に必要な設備の確認  
    広報手段（メガホン、携帯拡声器等の点検）  
    通信手段（パソコン、防災無線等）  
    調理設備の点検
- ・ 備蓄品（物資、食料）の確認  
    配布に備え、避難者名簿から必要数を把握
- ・ 設備や備蓄品が不足の場合は、必要なものの数量を把握し、羽津地区市民センターへの報告時に要請を行う準備をする。

#### 羽津地区市民センターへの連絡

- ・ 様式3 - 「避難状況報告用紙（初動期用）」を活用し報告する。  
    第一報は、周囲の状況およびその時点で分かるものだけを報告する
- ・ 報告は、参集直後、3時間後、6時間後の3回、報告する。  
    第二、三報は、避難者の増減や受け入れ能力について報告する。  
    第四報以降は、様式3- を用いて最低一日一回報告する。
- ・ 物資、食料の不足の要請については、  
    様式4 「主食依頼表」 様式5 「物資依頼表」により報告する。

#### 広報

- ・ 広報については以下のことを強調する。  
    避難所の存在を地域に周知すると同時に、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知らせる。  
    手段としては施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用する。  
    受付までの道順等張り紙や看板などで示す。



## 第四章 避難所運営の役割

### 避難所の施設管理

被災者の受入、施設のスペース確保、危険箇所の管理、  
役所との折衝

### 被災者のための情報

被害情報、安否情報、安心情報、広報

### 要援護者へのケア

高齢者、負傷者、病弱者、障害者、乳幼児

### 生活配給

救援物資の調達と配給、被災者ニーズの把握

### 衛生・健康・安全管理

トイレ、就寝、消毒、ゴミ処理

## 1、避難所運営とは？

- ・被災地外から駆けつけるボランティアに、避難所の運営を託すことはやめるべきである。
- ・つらいことも楽しいことも共有することが避難所運営の基本です。
- ・避難所を解消した後の地域コミュニティの育成につながります。

## 2、羽津地区の四日市市・指定避難所

### 1) 羽津地区市民センター

災害対策本部

収容人員 20人(40人)  
( ) 一時避難者の暫定収容人員



### 2) 羽津小学校、体育館

収容人員 220人(530人)



### 3) 羽津北小学校、体育館

収容人員 235人(545人)



### 4) 羽津中学校、体育館

収容人員 225人(545人)



### 3、指定避難所運営委員会組織図



## 4、避難所生活とは（避難所開設後なるべく早く避難所に掲示）

- ・避難所は「住むところ」ではなく、「過ごすところ」です。
- ・居心地の問題を最優先にすべきではありません。
- ・ほとんどの避難所は、学校や公民館という目的の施設であり災害時対応の設備を完備できません。
- ・できる限り短い期間で解消されなければなりません。
- ・ボランティアの役割は、被災者の不安を和らげる活動です。

## 5、避難所の使い方の注意点

- ・健全者と要援護者の混同を避ける
- ・家族単位で固まる
- ・危険箇所や通路をさける
- ・効率のよいレイアウトを考える
- ・就寝スペースの取り方は、畳1畳に2人が限界
- ・当初の我慢できるスペースは、ひざを曲げて座れる広さ
- ・時系列で被災者人数は増減する
- ・食料などの物資の管理場所は出入り制限を
- ・救護所、慰安場所の確保
- ・情報の共有できる掲示板やツールを確保

## 6、避難所運営者の心構え

- ・ 運営者は何事にも冷静に対処する
- ・ 一方的に命令しない
- ・ 物事にあたる時、自発的な人の善意を導くよう促す
- ・ 多数決で物事を決めず、少数意見を尊重
- ・ 平等・公平よりも、効果を優先する
- ・ 一定期間、引き受けた役割を継続する
- ・ 要援護者を優先し、健常者をなだめ我慢を説く

## 7、避難所生活心構え

- ・ 自分がされたくないことを人にしない。
- ・ してはいけないことをしない。
- ・ 高齢者・幼児・妊産婦・障害者などの人の助けを必要とする人たちを保護する。
- ・ 救援物資などは、公平に分けるよりも最も役に立つ人に優先する。
- ・ 自分と家族の安全が確認できたら、隣の人のことを考える。
- ・ 早く避難所を出ることを考える。

## 第五章 避難所運営の課題（時期的区分とは）

### ・初動期（災害発生直後～24時間）

避難者の安全を確保し、住民主体の避難所運営へ向けた準備となる期間

### ・展開期（24時間～3週間）

避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期

### ・安定期（3週間目以降）

避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期、一方避難者減少による運営体制を再構築する時期

### ・撤収期（電気、ガスなどライフライン復旧以降）

電気、ガス、水道のライフラインが回復し避難所が不要となる時期で、最期までサポートする体制の構築を考える時期

## 避難所運営の課題

### 1、初動期（発災直後）

- ・避難所を開けるのは誰か
- ・避難所の収容スペースとキャパシティ
- ・避難者数の把握
- ・避難所の危険箇所、避難者の使用禁止箇所
- ・持ち込み物の限界
- ・要援護者への対応
- ・緊急医療
- ・被害状況の把握

### ・初めての夜（宿泊が余儀なくされる場合）

- ・就寝スペースと人数
- ・寝具の手配と限界
- ・健康（濡れた衣類、発熱、寒さ）
- ・トイレ問題、衛生管理
- ・安否情報、保安、警備
- ・電話、携帯電話、インターネット通信
- ・要援護者のケア（病弱・障害者、高齢者、乳幼児）
- ・医療救護（要治療患者、持病対応）
- ・非常食、水

## 避難所運営の課題

### 2、展開期、安定期（滞在が長引く場合）

- ・ 自主運営の組織図づくり
- ・ 被災者の役割分担とルール
- ・ 家族単位のプライバシーの保護
- ・ 食事、炊き出し、トイレ、洗濯、換気
- ・ 救援物資の配布
- ・ 衛生管理、健康管理
- ・ 要援護者のケア、心のケア
- ・ ペットの扱い
- ・ 広報（風評被害防止、安心安全情報の提供）

## 避難所運営の課題

### 3、避難所の閉鎖について

- ・ 統廃合への準備、自立困難者への対応  
独力で自立が困難な避難者に対し最期まで地域全体で支援する体制の構築。
- ・ 避難所統廃合に伴う避難者移動の合意形成、記録等の整理  
避難所の統合・集約、及び閉鎖時期や撤収準備について避難者に説明し、避難者の合意形成を行う。
- ・ 清掃、片付け、避難所閉鎖  
設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議する。避難者は協力して、施設内外の片付け、整理、整頓、清掃ゴミ処理を行う。避難所の後片付けは大変な人員と労力が必要であり、避難者だけでなく、事前から避難所運営に地域の住民リーダーの参加を呼びかけ、閉鎖の場合も地域住民の協力が得られるように、体制を心がける。



## 避難所での生活ルール

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。  
委員会は、毎日午前\_\_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、被災者管理、情報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道、などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。  
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。  
犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 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。  
「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。  
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供給できるまでは配布しません。  
食料・物資は避難者の組ごとに配布します。  
配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。  
ミルク・おむつなどの特別な要望は、食料物資班が\_\_\_\_\_室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜\_\_時です。  
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。  
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 放送は、夜\_\_時で終了します。
- 9 電話は、午前\_\_時から午後\_\_時まで、受信のみ行います。  
放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。  
公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝\_\_時、午後\_\_時、午後\_\_時に、避難者が交代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ください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

## 物資・食品などの配分方針

- ・ 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ・ 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者、障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ・ 物資・食料の配布は、各(避難者)組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ・ 物資などの配布は、原則毎日\_\_\_\_\_時頃に、場所は\_\_\_\_\_で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受取ってください。
- ・ 配布する物資などの内容・数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ・ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

## ペットの飼育ルール広報文

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ・ ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ・ 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で、必ず排便させ後始末を行ってください。
- ・ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

災害対策本部

## ボランティア活動の際の注意事項

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くださいませようをお願いいたします。

1、ボランティア保険の加入はお済ですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険の加入をお願いします。保険へ加入していない場合には、災害対策本部又は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、その災害に特定制定された保険が制定されていることもあります。

2、ボランティア活動の際には、受付時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。

3、グループで仕事を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をお願いいたします。

様式 1- 施設安全点検用紙<コンクリート造等>

1. 建物概要 _____	
所在地:	
建物名称:	建物用途
管理者:氏名	建設年

次の質問の該当するところに をつけて下さい。

質問1. 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
質問2. 建物が沈下していますか?あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか? A. いいえ B. 10 cm以上沈下している C. 20 cm以上沈下している
質問3. 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
質問4. 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
質問5. 柱が折れましたか? A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている
質問6. 壁が壊れましたか? A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか? A. いいえ B. 落下しそう(何が: ) B. 落下した(何が: ) (Cの解答はありません。)
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか? A. いいえ B. 落下しそう(何が: ) B. 落下した(何が: ) (Cの解答はありません。)
質問9. ドアや窓が壊れましたか? A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない (Cの解答はありません。)
質問10. その他目についた被害を記入して下さい。 -----

質問1～10を集計して下さい。

<b>判定</b>	集 計	A	B	C
		( )	( )	( )

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～7にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ちてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式 1- 施設安全点検用紙 < 鉄骨造 >

1. 建物概要 _____	
所在地:	
建物名称:	建物用途
管理者: 氏名	建設年

次の質問の該当するところに をつけて下さい。
<b>質問 1 . 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？</b> A . 生じていない B . 生じた C . ひどく生じた
<b>質問 2 . 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？</b> A . 沈下していない B . 沈下は数cm程度と少ない C . 沈下は 10 cm以上である
<b>質問 3 . 建物が傾斜しましたか？</b> A . 見た目だけでは判らない B . 目で見てかすかに傾斜している C . 目で見て明らかに傾斜している
<b>質問 4 . 建物の外壁が壊れましたか？</b> A . 壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む B . わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている C . 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである （なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えて下さい。）
<b>質問 5 . 建物の内壁が壊れましたか？</b> A . わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む B . わずかな落下が生じている C . 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
<b>質問 6 . 床が壊れましたか？</b> A . いいえ B . 少し傾いている。下がっている C . 大きく傾いている。下がっている
<b>質問 7 . 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</b> A . 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む B . コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である C . コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている
<b>質問 8 . すじかいが切断しましたか？</b> すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。 A . すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む B . すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の徴候がみられる C . すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の半程度である
<b>質問 9 . ドア・窓などが壊れましたか？</b> A . わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む B . ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつなどが生じている B . ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Cの解答はありません。）

**質問 10 . 天井や照明器具などが壊れましたか？**

A . 壊れていない

B . 落ちそうになっている

B . 落下した (何が: ) (Cの解答はありません。)

**質問 11 . その他目についた被害を記入して下さい。**

-----

質問 1 ~ 11 を集計して下さい。

**判定**

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

質問 1~8 にCの答えが一つでもある場合は『危険』です。Bの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。



避難者 被災者管理班(名簿係)

( 避難所名 )

No. \_\_\_\_\_

避難者名簿

避難所組名 \_\_\_\_\_

世帯代表者氏名				住所			
入所年月日		年 月 日		電話番号			
家族	ふりがな 氏名	年齢	性別	要援 護者	所属自治会町内会名		
			男女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
			男女		親族など 連絡先		
			男女				
			男女		支援区分 避難所への入所を希望 在宅のまま避難所サービスの 利用を希望		
			男女				
ここに避難した人だけ書いてください。							
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。							
氏名		特技・資格					
他からの問い合わせがあつたとき 住所、氏名を公表してもよいですか？					〔 よい よくない 〕		登録日 (入所日)
退出年月日 年 月 日							
転出先 住所 (氏名) 電話					登録解除 日 (退所日)		

この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係にお渡し下さい。

印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないで下さい。

[ 避難者の方へ ]

- ・入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での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、速やかに名簿係に問い合わせて修正して下さい。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ・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。しかし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下さい。

避難所状況報告用紙（初動期用）

災害対策本部： FAX（ ） TEL（ ） 避難所名

開催日時	月 日 時 分	避難種別		閉鎖日時	月 日 時 分				
<b>第1報（参集後・避難後すぐ）</b>			<b>第2報（3時間後）</b>			<b>第3報（6時間後・もしくは閉鎖時）</b>			
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			
人数 人			人数 人			人数 人			
世帯 約 世帯			世帯 約 世帯			世帯 約 世帯			
周辺状況	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	
	人命救助	不要・必要（約 人）・不明		人命救助	不要・必要（約 人）・不明		人命救助	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）			
参集した行政担当者			参集した行政担当者			参集した行政担当者			
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			

**避難所状況報告書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〕

行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第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7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〕

行政担当者もしくは避難者代表者は、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〕

行政担当者もしくは避難者代表者は、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。**

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			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)	
内訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)	
内訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運営状況	(避難者)組	編成済み・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	編成済み・未編成			道路状況 通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
避難所運営会長名							
連絡先 (TEL、FAX)							
連絡事項	運営班	対応状況				今後の要求、展開	
	総務班						
	情報班						
	避難者管班						
	施設管班						
	食・物資班						
	救護班						
	衛生班						
	ボラ班						
	行政担当者						
施設管理者							
<p>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 / 避難所の生活環境 / 避難者の雰囲気など)</p>							
<p>一日最低一回は本部に報告すること。                  避難所開設から第 3 報 (6 時間後) までは様式 3- 初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。                  「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、他の避難所運営の参考となるようにする。</p> <p>物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。</p>							
<p>注) 避難者……… 自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々                  被災者 自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人々</p>							

主食依頼票

No. \_\_\_\_\_

避難所	発信時刻	月	日	午前・午後	時	分		
	避難所	避難所名(住所)						
		発注依頼者(役職名)			FAX 電話			
	依頼	避難者用	.....食	} 計	.....食	うち	柔らかい食事	.....食
		在宅被災者用	.....食		.....食	うち	柔らかい食事	.....食
その他の依頼内容								
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名					
	処理結果・内容							
	避難者用		.....食	} 計	.....食	うち	柔らかい食事	.....食
	在宅被災者用		.....食		.....食	うち	柔らかい食事	.....食
	発注業者			TEL		FAX		
	配送業者			TEL		FAX		
到着確認時間		日	午前・午後	時	分	処理担当者		

行政担当者は、FAX 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。

避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。

避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

物資依頼票

発信日時 月 日 時 分					発注先業者名		
<small>ふりがな</small> 避難所名					FAX ( TEL )		
避難所住所					票 NO. 票枚数( 枚)		
発注依頼者 FAX					受付日時		
( 役職名 ) TEL					月 日 ( )		
					AM・PM 時 分		
					本部受信者名		
					FAX・TEL		
	商品 コード	品名	サイズ など	数量	単位 〔ケース〕	備考	個口
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。  
 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。  
 食料物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請して下さい。  
 行政担当者は、原則として FAX で依頼を行って下さい。  
 FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。  
 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入して下さい。

個口合計

出荷日時	月	日 ( )	AM・PM	時	分	避難所 受領サイン
配達者名	FAX ( TEL )					
お届け日時	月	日 ( )	AM・PM	時	分	

物資管理簿

避難所名 \_\_\_\_\_

品名	大分類		単位呼称	商品コード			記入者	備考
	中分類							
	小分類							
年月日	受入先	配布先	受	出	残			
.....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。  
 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。





## (目的)

第1 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 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)組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、町内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。

## (廃止)

第3 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 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をする。

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、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、情報班、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 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 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

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、委員会での各運営班との協議に基づき、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。

## (名簿班の業務)

第7 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、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 被災者管理班は、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\_\_\_\_\_時までの電話の受信を行い、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、伝言を伝える。

## (食料物資班の業務)

第8 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対処する。

3 食料・物資は、原則(避難者)組ごとに配布する。

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・物資を配給する。

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 9 救護班は、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 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

( 衛生班の業務 )

- 第 10 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。

( 情報班の業務 )

- 第 11 情報班は、自ら、また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 )

- 第 12 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。

- 第 14 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 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。

## 避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 現在

運営管理責任者

会長		
副会長		
行政担当者		
施設管理者		

避難所運営班 (各班長1名に 印、副班長1名に 印を記入する)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
情報班				
食料物資班				
被災者管理班				
施設管理班				
救護班				
衛生班				
ボランティア班				

外 泊 届 用 紙

届 け 日      年      月      日

ふりがな 氏 名		避難者組名
外泊期間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

ペット登録台帳

( 避難所名 : \_\_\_\_\_ )

NO.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			

## 郵便物等受取り帳

No. \_\_\_\_\_

避難所

	受付月日	宛て名	住居組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- ・ 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。
- ・ 受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、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居住組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。

### 取材者用受付用紙

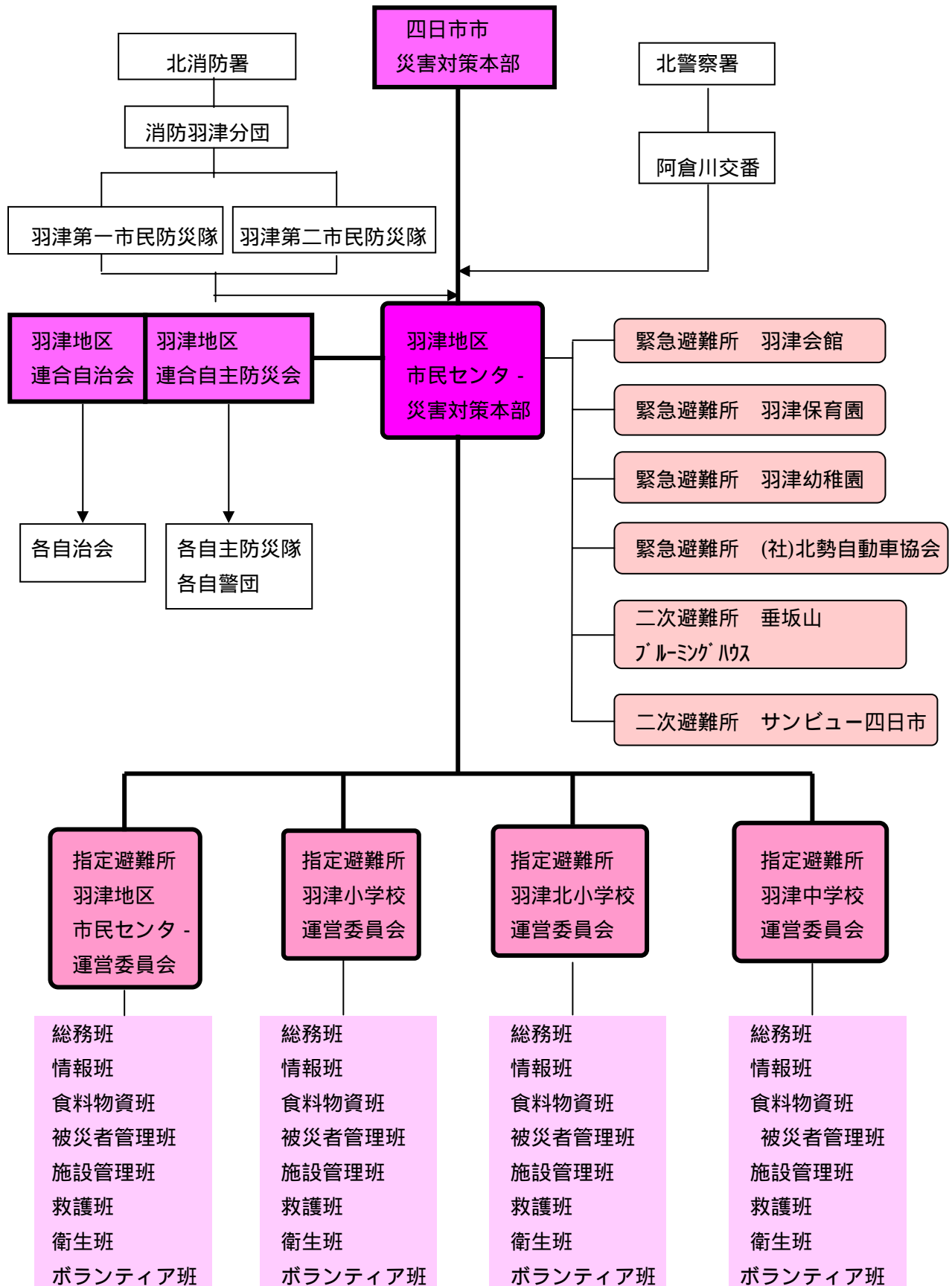
受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏名	所 属	
	連絡先（住所・TEL）		
同行者	氏 名	所 属	
	-----		-----
	-----		-----
取材目的			
	オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

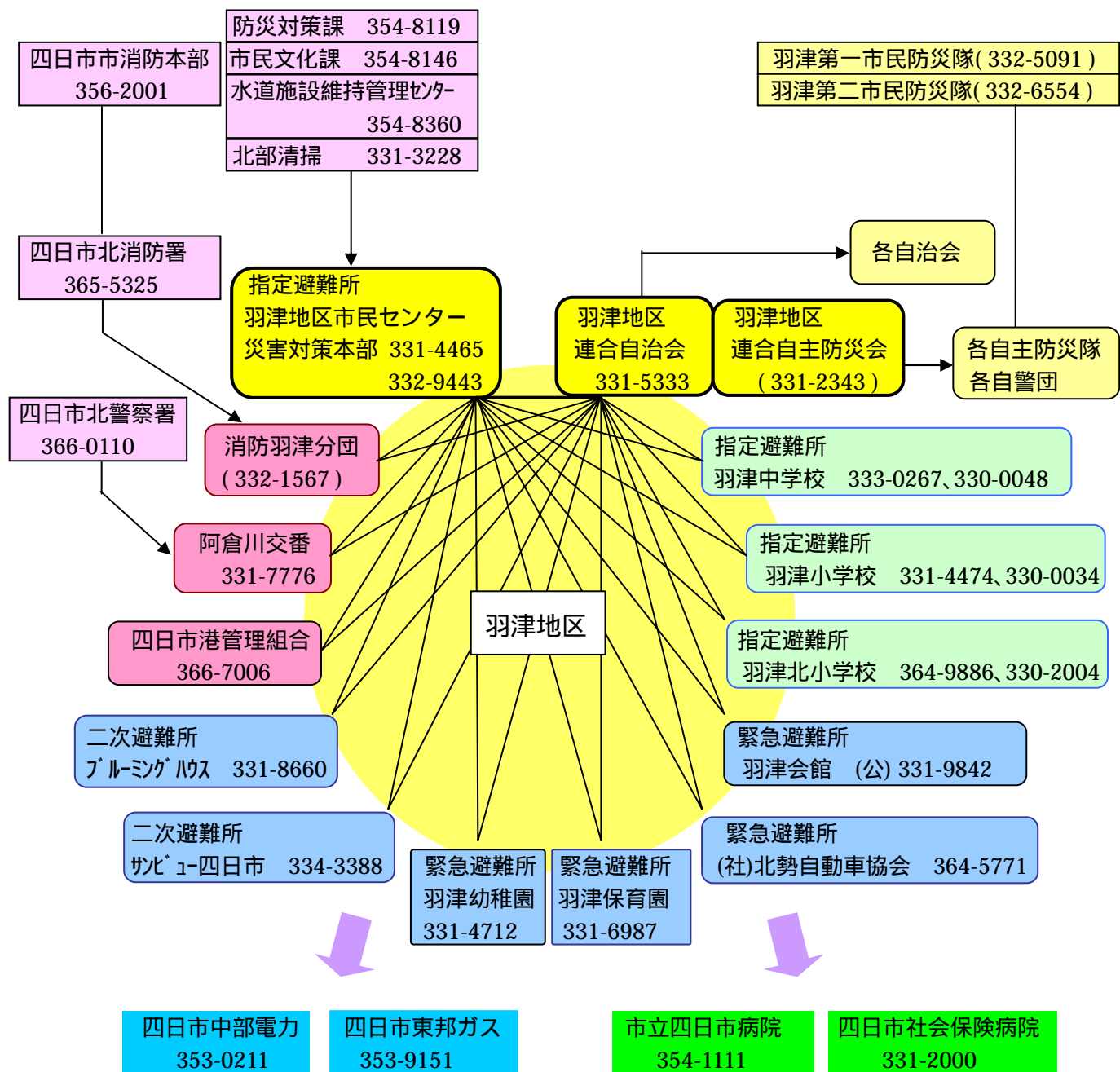




# 羽津地区避難所連絡体制



# 羽津地区 避難所関連 電話番号

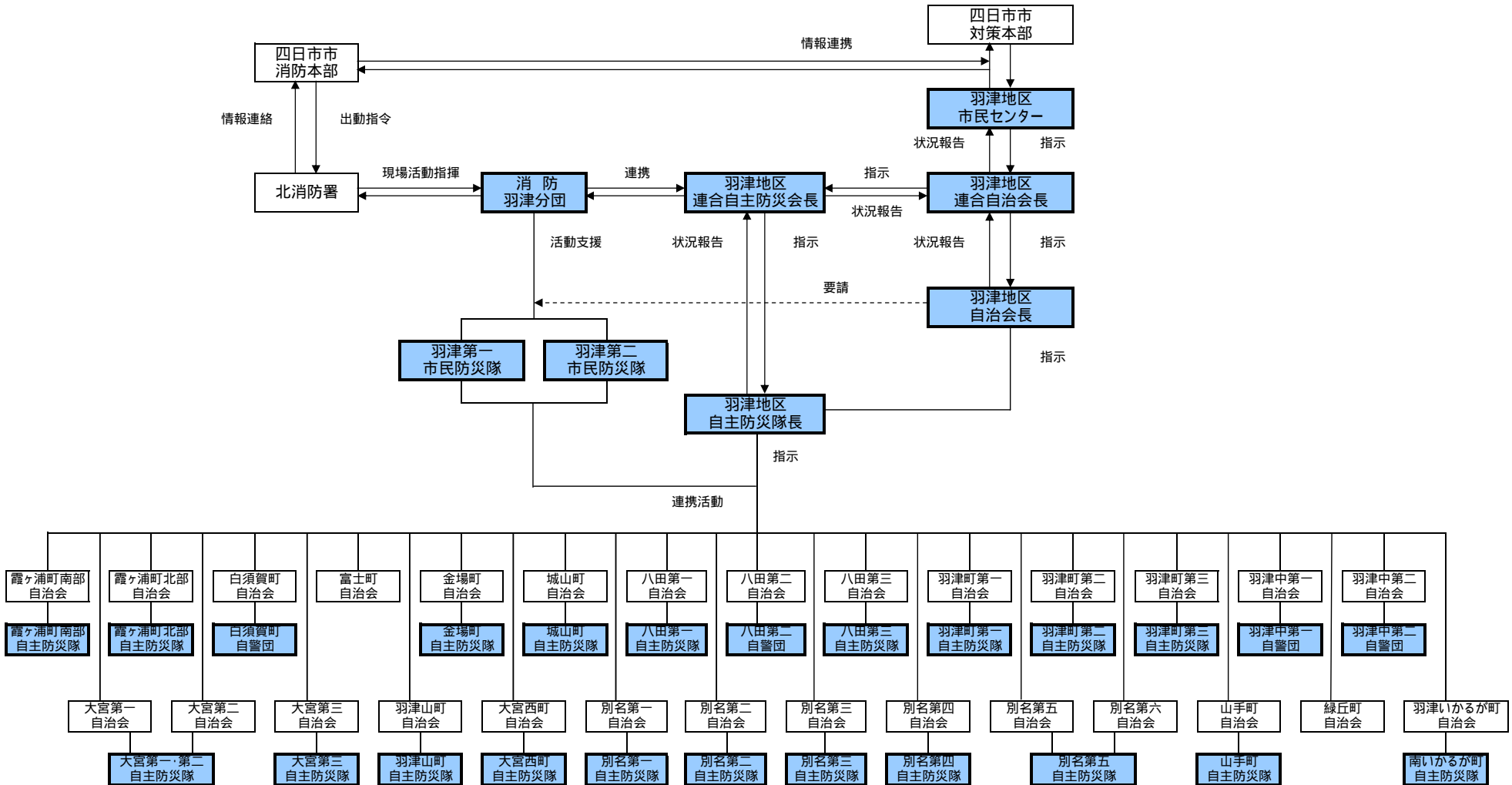


NTT西日本 116 近畿日本鉄道 052-561-1604 三重交通 323-0808 三岐鉄道 364-2141

JR東海 059-226-6211 日本道路交通情報C 059-226-7151 ( )内は 団体長の電話番号を表示

氏名	電話番号	氏名	電話番号	氏名	電話番号

# 羽津地区連合自主防災会編成表



作成済の添付資料一覧（ＣＤ盤にインストールして保存済）

- 文案 1 避難所での生活ルール
- 文案 2 物資・食品などの配分方針
- 文案 3 ペットの飼育ルール広報文（案）
- 文案 4 ボランティア活動時の注意事項（案）

- 様式 1- 施設安全点検用紙＜木造＞
- 様式 1- 施設安全点検用紙＜コンクリート造等＞
- 様式 1- 施設安全点検用紙＜鉄骨造＞
- 様式 2 避難者名簿
- 様式 3- 避難所状況報告用紙（初動期用）
- 様式 3- 避難所状況報告用紙〔第 報〕
- 様式 4 主食依頼票
- 様式 5 物資依頼票
- 様式 6 物資管理簿
- 様式 7 ボランティア受付票
- 様式 8 避難所運営委員会規約（案）
- 様式 9 避難所運営委員会名簿
- 様式 10 外泊届用紙
- 様式 11 ペット登録台帳
- 様式 12 郵便物受取り帳
- 様式 13 取材者用受付用紙
- 様式 14 避難所資機材在庫表