
避難所運営マニュアル

平成26年3月

金 沢 市

目 次

序 章 マニュアルの目的・構成・避難所に関する基本的事項

1	マニュアルの目的	1
2	マニュアルの構成	1
3	避難所に関する基本的事項	1

第1章 避難所運営の基本指針

第2章 実施すべき業務

第1節	自主防災組織の役割	8
	災害発生から避難所運営までの流れ	8
	緊急避難期（被災直後～2日目）	9
	避難期・救護期（3日目～1カ月程度）	13
	安定期（1カ月以降）	21
	撤収期（ライフライン回復時等）	22
第2節	地区支部要員（市職員）・施設管理者（学校長、公民館長等）の役割	24

様式集

自主防災組織用

- 別紙 初動対応等確認票＜自主防災組織用＞
- 【別記】 「避難所における共通理解ルール」
- 様式 1 避難所運営委員会運営規約（例）
- 様式 2 避難者名簿
- 様式 3 避難者登録名簿一覧表
- 様式 4 - 1 避難所ペット登録台帳
- 様式 4 - 2 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）
- 様式 5 避難所運営委員会名簿
- 様式 6 - 1 物資要請伝票（食料除く）
- 様式 6 - 2 食料要請伝票
- 様式 6 - 3 食料・物資要請方法
- 様式 7 避難所物品受払簿
- 様式 8 - 1 取材者用受付用紙
- 様式 8 - 2 取材をされる方へ

地区支部要員・施設管理者用

- 様式 9 初動対応等確認票＜地区支部要員、施設管理者用＞
- 様式 10 - 1 避難所の安全確認チェックリスト
- 様式 10 - 2 避難所の安全確認チェックリスト記載要領
- 様式 11 - 1 避難所状況報告書（緊急避難期用）
- 様式 11 - 2 避難所状況報告の使用方法と注意事項
- 様式 12 - 1 避難所状況報告書（第 報）
- 様式 12 - 2 「避難所状況報告書」記載要領
- 様式 13 派遣職員依頼書

序章 マニュアルの目的・構成・避難所に関する基本的事項

1 マニュアルの目的

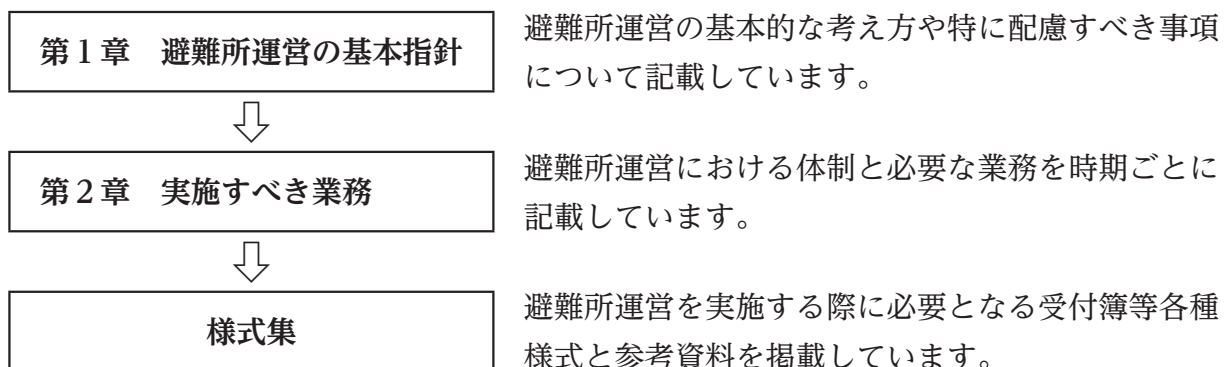
地震等の大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶により自宅での生活が困難な被災者が多数発生し、精神的に極めて不安定な状態の中で避難所での長期間にわたる共同生活を強いられる事態となることが予想されます。

このマニュアルは、過去の大震災等を教訓に、避難所において発生することが予測される課題等を踏まえ、避難所の開設・運営や特に配慮の必要な事項について記載したものです。

避難所運営に係わる方々の手引き書として、平常時から防災研修や訓練等でご活用いただき、さらに各地域の実情にあった見直しを継続的に行っていただくことが円滑な避難所運営につながります。

2 マニュアルの構成

このマニュアルは、下図に示す構成となっています。



3 避難所に関する基本的事項

(1) 避難所について

金沢市では、大規模災害が発生し家屋に被害があった場合やライフラインが途絶した時、また、大規模災害の発生が予想され、あらかじめ住民の皆さんの避難が必要な時などに、一時的な生活の本拠地、あるいは一時避難場所として、学校、公民館、公園等 485 カ所を指定しています。

【拠点避難場所】

小学校を中心に 68 カ所を定めており、自主防災組織本部が設置されるなど地域の活動拠点となる施設で、市災害対策本部との連絡や物資支援の窓口となります。

【屋内指定避難場所】

中学校、高校、大学、公民館、市営体育館等 133 カ所を屋内避難場所として指定しています。一時的な生活を送る場所としては拠点避難場所と同じですが、避難者の情報等を拠点避難場所の自主防災組織本部（避難所運営委員会）に連絡する必要があります。

(2) 避難勧告と避難指示

災害が発生、又は、そのおそれがある場合、災害対策基本法に基づき、金沢市が住民に対し、同報防災無線やテレビ・ラジオ等を通して避難を呼びかけるものです。

避難準備情報	「避難に時間がかかる人は、避難行動を開始してください」と災害時要援護者の人たちに呼びかけるものです。
避難勧告	「速やかに避難を開始してください」と呼びかけるものです。
避難指示	「大変危険な状況です。直ちに避難してください」と緊急性の高い避難の呼びかけをするものです。

(3) 避難所運営の体制

避難所の管理・運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民やボランティアの協力も積極的に求めていくことから、明確な役割分担が必要です。そのためには相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

	関係者	役割
市職員	市災害対策本部	避難所を開設・管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。 職員の派遣、非常食等支援物資の配布など
	地区支部要員 (避難所担当職員)	あらかじめ避難所ごとに定められた担当の市職員で、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、施設管理者等とともに避難所運営を行う。
施設管理者	学校長、 公民館長等	施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、避難所の設置・管理や運営の協力を行う。学校としては、児童生徒の安全確保と学校の再開を優先的に検討する。
市民等	自主防災組織	避難所の運営や避難所を拠点とする支援対策に中心的な役割を担う。
	地域住民	避難所の運営に積極的に協力する。
	避難者	避難所運営に参加、協力する。

【避難所運営委員会】

避難所を円滑に運営していくためには、関係者相互の意思疎通をしっかりと行っていくことが大切です。このため、関係者で構成する避難所運営委員会を設置します。

自主防災組織の役員や各活動担当の長、地区支部要員（市職員）、施設管理者等で構成します。特に災害時要援護者（高齢者、障害のある人、子ども等）への支援や男女のニーズの違いなどに配慮できるよう、女性を積極的に登用することが、一層円滑な運営につながります。

(4) 対象となる避難者

① 災害によって現に被害を受けた、あるいは避難が必要な方

- ・家屋の倒壊等により自宅では生活できない方
- ・水、食料、生活物資等が不足するため自宅だけでは生活できない方
- ・避難勧告等の対象となる方

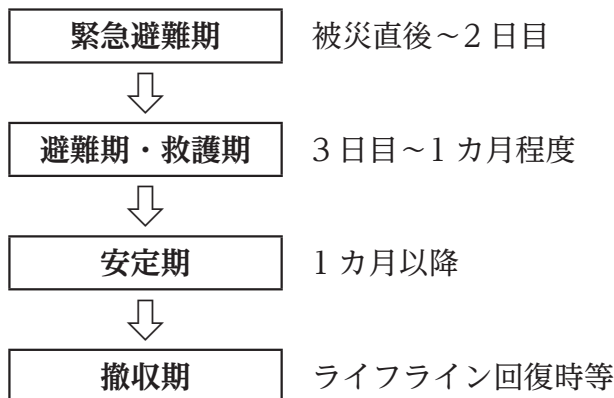
② 在宅被災者・屋外避難者等

避難者には、避難所に入れない人々や自宅の被害を免れたがライフラインの停止等により生活できない人々を含みます。

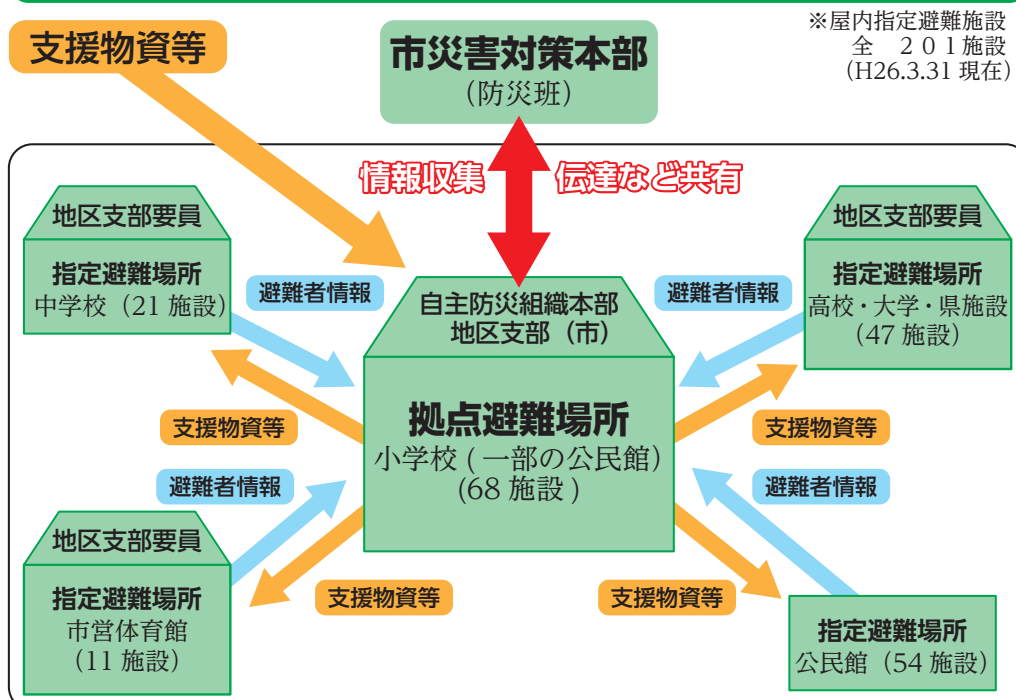
③ 観光客等の外来者や帰宅困難者

観光やビジネスによる外来者や公共交通機関等の支障により帰宅が困難な人々の一時的な避難を含みます。

(5) 避難所開設・運営の時期・区分



各校下・地区における避難所開設・運営のイメージ図



第1章 避難所運営の基本指針

◆ 地域の活動拠点

- 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための地域の災害活動拠点として機能することを目指します。
- ア 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- イ 家屋の被害や電気、水道、ガス等のライフラインの途絶により生活が困難になったときは、避難所において、在宅の被災者も含めて、生活支援を行います。
- ウ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - ・生活場所の提供
 - ・水・食料・物資の提供
 - ・トイレ等の衛生的環境の提供
 - ・生活情報、生活再建情報の提供

◆ 避難者の自主運営が原則

- 避難所は、「自分たちのまちは自分たちで守る」という考えを基本に、自主防災組織を中心とした避難者の自主運営が原則です。
- 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するため、自主防災組織役員や避難者の代表、地区支部要員（市職員）、施設管理者等で構成する運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。
- 避難所では、避難者相互の負担を出来るだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするため「避難所における共通理解ルール」を作成し、遵守します。
- 避難所では、高齢者、子ども、障害のある人、女性等の多様な意見を反映した運営をします。
- 避難所の運営が特定の人々に過度な負担とならないように、出来るだけ交替や当番制で対応することとします（屋外避難者や在宅被災者も含めます）。

◆ 市災害対策本部による避難所の後方支援

- 拠点避難場所等には、地区支部要員が、常駐若しくは巡回して、自主防災組織と各種調整し、市災害対策本部への要請等を行います。
- 避難所と定期的に連絡をとり、食料・物資等を供給します。
- 避難者の状態を把握し、適応する専門の方の派遣に努めます。
- 屋外避難者、在宅被災者に対しても支援を実施します。
- 生活再建情報等様々な情報を提供します。

◆ 公平の原則

- 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、災害時要援護者等特別なニーズを必要とする方に対して配慮します。

◆ プライバシーの確保

- 避難所では、できる限りプライバシーの確保に努めるとともに、生活環境等の向上に取り組みます。
- 個人情報の管理を徹底します。

◆ 女性への配慮

- 避難所は、不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所であり、自宅とは異なる様々な制約があります。
しかしながら、最低限の生活上の安全・安心は確保されるべきであり、特に女性への暴力や性犯罪の防止、精神的な苦痛等の観点から、様々な配慮を行います。
ア 避難所開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けるよう考慮するとともに、女性や子どもに対する暴力等を予防するため、設置場所は昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び照明を点けるなど、安全に配慮します。
イ 仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多くするなど配慮します。
ウ 避難者の受け入れにあたっては、乳幼児連れ、単身女性、女性のみ世帯等のエリアの設定や間仕切り用パーティションの活用等、プライバシー及び安全・安心の確保の観点からの対策を考慮するとともに、女性専用の相談窓口を設けます。
エ 女性特有の物資等（衣類、生理用品、薬等）の要望聴取及び配布は、女性の担当者が行うことを原則とします。
オ 女性の視点に配慮するため、意思決定の場（運営委員会、各活動担当）や、自主防災組織の役員に女性を登用するとともに、複数の女性防災士を育成して、日頃から女性の意見を取り入れた防災活動を実施します。

◆ 感染症等への配慮

- インフルエンザ等への感染拡大防止や生活環境のアレルギー等への対策として、適宜、換気や掃除等を行うなど、健康管理に考慮します。
- 感染症の疑いが生じた場合は、別室での対応が必要になります。また、専用のトイレの確保も必要です。

◆ 災害時要援護者への配慮……障害のある人、妊産婦、乳幼児、外国人等

【高齢者・障害のある人への配慮】

- 食事制限のある高齢者や人工透析等が必要な方に対し、適切な食事の確保に努めます。
- 保健師を派遣し、健康状態等の確認を行い、健康管理に留意します。
- 福祉局職員を避難所に配置し、状況等を把握して適切な対応を行います。
- 慢性疾患等治療の継続が必要な方について食事の配慮や医療の確保に努め、健康管理に留意します。
- 一般の避難所では、健康の維持・確保が困難な要素が多い高齢者や障害のある人等には、医師等の判断により、二次的に開設する福祉避難所への避難を考慮します。

【妊産婦への配慮】

- 妊産婦が安定した状態で避難生活を送れるよう、医師・医療の確保、食事、防寒・避暑、横になるスペースの確保などに努めます。
- 妊産婦の状態に応じて、適切な避難所等への避難を考慮します。

【子ども、乳幼児等への配慮】

- 災害により、不幸にして保護者を失った災害孤児に対しては、職員を派遣してメンタルヘルスケアを行います。
- 子どもは、災害のショックを言葉で十分に表せないことから、情緒の安定を図れるように絵本や遊べるものを準備したり、体を動かせるような場所の確保や児童館等の開放を考慮します。
- 保育士や保育ボランティアの派遣に留意します。

【外国人への配慮】

- 「避難所多言語対応冊子」を活用して、必要な対応に努めます。
- 通訳できる方やボランティアを派遣し、意思疎通に努めます。

◆ アレルギーのある方への配慮

- 食物アレルギー
 - ・食物アレルギーのある方に対し、適切な食事の確保に努めます。
 - ・アレルギー物質が疑われる場合は、食材の表示を行います。
- 生活環境のアレルギー（喘息、アトピー性皮膚炎等）
 - ・生活環境のアレルギーのある方の健康管理に配慮します。
 - ・生活環境のアレルギーに配慮して、換気や清掃に留意します。
- 管理栄養士による巡回指導に努めます。

◆ ペット対策

- 犬、猫等のペットを屋内に入れることは禁止します。やむを得ず、同行された方は、駐輪場等に繋ぐなどし、他の避難者に迷惑がかからないように飼育します。その場合、避難所運営委員会に対し、届け出や手続きが必要です。

◆ 外来者や帰宅困難者への対応

- 観光客等の外来者や帰宅困難者にも避難所の提供を行います。
- できるだけ早く帰宅できるよう、情報収集を行い、提供します。

◆ 連絡・通信手段の確保

- 拠点避難場所と市災害対策本部との連絡・要請等については、備え付けの衛星電話等を使用します。

◆ 意見箱の設置

- 避難所生活を少しでも改善するため、幅広く意見や要望を聞くための意見箱を設置します。

◆ 施設使用計画

- 被災直後の混乱している状態では、各施設の使用場所の調整に時間を要し、開設に支障をきたすため、事前に自主防災組織の代表者と施設管理者間で協議し、決めておくこととします。学校等の屋内施設の使用場所は、体育館のほか、①女性更衣室 ②授乳・乳幼児室 ③子ども（勉強）室 ④障害のある人専用室 など4室程度を状況に応じて設けるなどの十分な配慮が必要です。

(避難場所レイアウトイメージ図参照)

◆ 防災備蓄品の把握

- 平時から避難所に備える防災備蓄品の確認に努めます。
- 避難所に運び込まれた物資は適切に管理し配布します。

第2章 実施すべき業務

第1節 自主防災組織の役割

災害発生から避難所運営までの流れ

◎緊急避難期（被災直後～2日目）

- ・住民は、一時避難場所に集合
- ・町会役員等は、一時避難場所で安否確認、被災情報等の把握
- ・初期消火、救出・救護活動（共助）
- ・町会ごとに情報収集活動終了後、避難所へ集団で移動し、自主防災組織本部に状況を報告
- ・自主防災組織本部は、校下・地区全体の安否・被災等を情報収集（避難者数の把握）
- ・自主防災組織本部が取りまとめた情報を地区支部要員から市災害対策本部に報告
- ・施設管理者、地区支部要員と施設の使用場所を調整
- ・地区支部要員と食料・物資の現状を確認し、市災害対策本部に支援要請
- ・自主防災組織役員等は、避難所運営マニュアル・共通ルール等を確認
- ・避難者名簿の作成

◎避難期・救護期（3日目～1カ月程度）

- ・最新の安否確認・被災状況等の情報を集計・報告
- ・避難者名簿の作成
- ・各活動班の編成
- ・避難所運営委員会の設置
- ・施設使用場所の明確化（女性専用スペースに留意）
- ・各種窓口設置、報道機関対応
- ・食料・物資等の支援を市災害対策本部に要請
- ・給食、給水、生活必需物資の確保・分配
- ・仮設トイレ、風呂、シャワー、洗濯設備、炊事設備等の確保
- ・仮設公衆電話、パソコン等の設置
- ・支援物資保管スペース、ごみ集積場所の確保
- ・ボランティア活動の調整
- ・人間関係、プライバシー保護への配慮
- ・各種の苦情、相談への対応

◎安定期（1カ月以降）

- ・基本的には、避難期・救護期と同様
- ・使用場所の縮小・統廃合検討
- ・撤収に向けた準備を行う

◎撤収期（ライフライン回復時等）

- ・ライフライン機能の回復により、避難所を閉鎖
- ・住居を失った方は、長期受け入れ施設等に移動

緊急避難期（被災直後～2日目）

緊急避難期とは、地震等の被災直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う時期です。

各業務の実施に当たっては、自主防災組織の代表者、施設管理者、地区支部要員で調整のうえ、相互に役割分担を行い、緊急時の開設業務を円滑に行うことが大切です。

1. 避難所の開設準備

避難所の開設は、地区支部要員（市職員）や施設管理者（学校長、公民館長等）が中心となって行います。地震の場合、避難所施設内が損壊している恐れがあることから、施設の安全性が確認されるまでは建物内への立ち入りは禁止となります。特に、避難所の屋外には、多くの住民が避難し、大変な混乱が予想されることから、地域自主防災組織が中心となって、協力を呼びかけることが大切です。

2. 使用する部屋（若しくは、間仕切り等でスペースを確保）について協議・確認

避難所を運営するために、必要となる部屋・スペースの確保について、施設管理者等と協議します。

(1) 屋内

- 居住空間スペース（体育館等）
- 運営委員会事務室（体育館等）
- 各受付・相談等の窓口（体育館等）
- 応急救護所（体育館等）
- 女性専用室（更衣・授乳・乳幼児室（空き教室等）、洗濯場、洗濯物干し場、洗面所）
- 障害のある人のための部屋（和室等）
- 仮設公衆電話設置場所（体育館等）
- 子どもの勉強部屋（空き教室等）

(2) 屋外

- 仮設トイレ設置場所（女性用を確保、洋式トイレは高齢者等優先）
- 仮設浴室設置場所（女性用を確保）
- 物資等搬入路確保等（駐車車両に留意）
- ごみ集積場所
- ペット飼育場所（駐輪場等）
- 喫煙所

3. 避難者の誘導・受け入れ

避難所へ避難する際には、原則として徒歩で避難することになります。町会ごとにあらかじめ決められた一時避難場所（公園等）に集合し、住民の安否確認や人数の把握を行ったうえで、学校等の指定避難場所へ移動します。避難所の安全点検が終わり、受け入れ体制が整い次第、避難者の受け入れを行います。

4. 避難者の受け付け

町会ごとに取りまとめた名簿や人数を自主防災組織本部に提出します。また、必要に応じて、個別の受け付けも行い、避難所での全体人数の把握に努めます。

避難所に避難してくる方には、①お住まいの家屋等は無事であるが、余震が続くため、一時的に避難所に避難してきた方と、②家屋の倒壊等により避難所で当面生活する必要のある方の大きく2つのパターンがあります。

まず、地区支部要員は、避難所開設直後、3時間後、6時間後を目安に市災害対策本部に大まかな避難者数等、避難所の状況を報告します。

[様式 11-1 避難所状況報告書（緊急避難期用）]

この後、避難所生活が必要な人を把握するため、避難者に対し、避難者名簿の記入を依頼します。

- 避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。
 - ・災害によって現に被害を受けた方
 - ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方
 - ・水、食料、生活物資等が不足するため、自宅だけでは生活できない方
 - ・避難勧告等の対象となる方
 - ・通勤者等の帰宅困難者（地域外の住民含む）
- 名簿登録対象者は次の方とします。[様式 2 避難者名簿]
 - ・避難施設の屋内避難者 ・帰宅困難者等
 - ・車中避難者 ・テント避難者 ・在宅被災者

5. 負傷者や災害時要援護者への対応

(1) 負傷者や災害時要援護者を早期に把握し、支援できる態勢を整えます。

(2) 応急救護所において、避難者等により応急手当を行います。

(3) 負傷者が多数発生した場合は、医療関係者の派遣を要請し、トリアージ（※）を行います。

(4) 負傷の程度により、保健室での看護や医療機関への搬送を考慮します。

※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。

6. 市災害対策本部への支援要請

地域自主防災組織本部は、校下・地区全体の安否・被災等の情報や避難者の状況を取りまとめて、地区支部要員に報告するとともに、地区支部要員や施設管理者と協議し、必要な支援物資等の確認を行います。地区支部要員は、施設に備え付けの衛星電話等を使用し、市災害対策本部に連絡します。

7. 避難所における共通理解ルールの掲示

[別記]

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルールを避難所の出入り口など、目立つ場所に掲示し周知します。

避難期・救護期（3日目～1カ月程度）

避難期・救護期とは、地震等の災害発生後3日目～1カ月程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

避難期・救護期における避難所の運営は、避難者の自主運営の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会の設置と各担当の編成については、模造紙等に記載し、掲示するとともに、腕章を着用するなど、避難者に委員であることがわかるようにします。

1. 各「(避難者)班」の設置

(1) 町会若しくは町会の班等まとまったグループを単位とし、避難者による「班」を編成します。

(2) 各班ごとに代表（班長）を選出します。

※町会長等が適しています。

2. 各活動担当の設置

具体的な事務を執行・運営するために、例示「避難所運営委員会系統図」を参考に、各活動担当を設置します。

(1) 各活動担当の編成は、おおむね5～6名とし、担当長・副担当長を選出します。

(2) 担当員の健康状態や担当の士気等を考慮して、適宜、交替を行います。

3. 避難所運営委員会の設置

[様式1 避難所運営委員会運営規約(例)]

[様式5 避難所運営委員会名簿]

自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、自主防災組織役員、施設管理者、地区支部要員等は「避難所運営委員会運営規約(例)」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

委員には、女性の視点を取り入れるため、複数の女性を登用します。

※ ボランティアは原則として構成員にはしません。ただし、長期にわたっている場合で、運営委員会が認める場合を除きます。

(1) 委員会の構成員決定

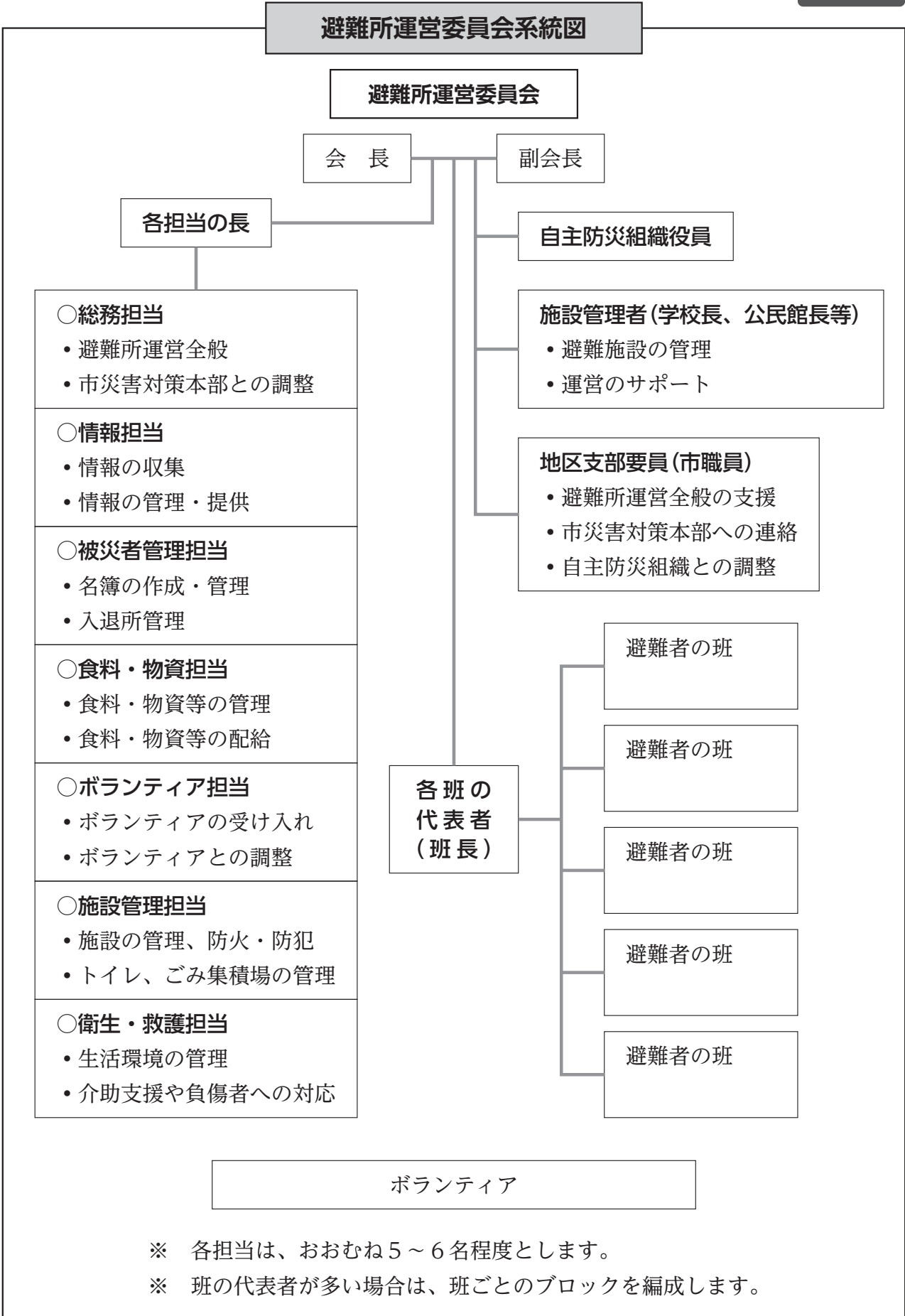
自主防災組織役員、(避難者)班の代表者、各活動担当の長、施設管理者、地区支部要員で構成します。

(2) 会長、副会長を選出します。

(3) 委員会の開催及び協議事項の決定

(4) 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定するため、毎日時間を定めて定例会議を開催します。必要に応じ、必要な委員を招集して臨時の調整会議を行う場合があります。

(5) 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。



総務担当

(1) 市災害対策本部との連絡調整

自主防災組織役員、被災者管理担当、食料・物資担当、衛生・救護担当等と協議し、支援が必要な内容を把握し、整理して、市災害対策本部との連絡・調整を行います。

(2) 避難所の管理

ア 避難所運営委員会の事務局を担当します。

イ 避難所運営委員会会議の内容や避難所内の情報を記録します。

ウ 居住空間に間仕切りを使用して、各世帯単位等での生活に配慮します。

エ 女性専用室等は、張り紙により周知します。

オ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するため、避難所内での秩序維持を行います。

カ 避難所の消灯・点灯を定時に行います。

キ 避難所生活におけるプライバシーに関する問題の解決に努めます。

ク 必要に応じて、避難所内での居住スペースの変更（移動）について計画し、委員会で検討した後、変更（移動）を行います。

(3) 報道機関対応

避難所に訪れた報道機関の取材への対応は、自主防災組織役員、若しくは運営委員会の総務担当が行うことを基本とし、施設管理者、地区支部要員等が資料作成等の支援を行います。

ア 報道機関等からの被災者に関する問い合わせは、公開を可とした避難者のみとし、プライバシー保護の観点から、情報管理を徹底します。 [様式2 避難者名簿]

イ 取材の申し入れに対しては、氏名・所属・取材目的・発表内容等を聴取し、記録します。 [様式8-1 取材者用受付用紙、様式8-2 取材をされる方へ]

ウ 取材は、時間及び場所を決め、避難者の支障のないようにします。

(4) テレビ・ラジオの設置

避難者のための情報収集・提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等の設置に努めます。

(5) 外国人への対応

ア 外国人への物資や情報等の提供に関する手段や方法について配慮します。

イ 日本語が不自由な場合は、「避難所多言語対応冊子」（英語・中国語・韓国語・ポルトガル語）を活用します。

情報担当

支援物資やライフライン、住宅情報等、生活全般にわたる情報の提供を行います。

(1) 被災者ができるだけ早期に生活再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。

(2) 市災害対策本部からも災害情報、余震等の情報、生活に関する情報等を収集します。

(3) 他の避難所と相互に情報の共有を図ります。

(4) テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等の情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。

- (5) 整理した情報を、時刻や情報入手先を明示して掲示板に掲示します。
- (6) 不要となった情報は、記録・整理して保存します。
- (7) 災害発生直後は、デマ情報が流れやすいので注意し、疑わしい情報はよく確認してから、情報提供します。

※掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- 最新情報（当日入った情報）
- 県、市災害対策本部からのお知らせ
- 生活情報（入浴、給水車、ライフライン復旧状況）
- 復興情報（求人、復興資金、融資等）
- 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- 相談所の開設情報（医師等の派遣情報）
- 避難所近隣商店、入浴施設、病院等の営業情報
- 避難所ニュース（かわら版等）

被災者管理担当

(1) 避難者名簿の作成

ア 避難所の各種支援の提供は、避難者数を基礎としていますので、新たな避難者や在宅被災者の登録、退所者の確認等を行い、現状の避難者の構成・人員を常に把握できるように名簿の作成を行います。

イ 作成と提出の時期

- 比較的小規模な場合は、緊急避難期に作成し、提出します。
- 大規模な場合は、避難期・救護期でも構いませんが、できる限り早く作成し、提出します。

ウ 避難所内の人数・構成等を確認したら、毎日、地区支部要員を通じて市災害対策本部に報告します。 [様式2 避難者名簿、様式3 避難者登録名簿一覧表]

エ 各活動担当に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

(2) 個人情報の管理

ア 避難者名簿等の個人情報については、流出や漏洩を防止するため、受付場所等以外では取り扱わないこととします。

イ 夜間等においては、運営委員会事務所で保管します。

ウ パソコンを使用している場合は、パスワードを設定し、管理を徹底します。

エ 避難所閉鎖時は、市が管理します。

(3) 子どもたちへの対応

ア 子どもたちの保育等の支援を行います。

イ 可能であれば、遊び場を確保し、夜間は勉強できる部屋（スペース）として使用できるように配慮します。

(4) 安否確認問い合わせへの対応 [様式2 避難者名簿、様式3 避難者登録名簿一覧表]

安否確認の電話での問い合わせや来訪者への対応は、本人の同意を得られた避難者

についてのみとします。なお、避難者名簿の取り扱いに関しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

(5) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

ア 外部からの電話での問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限にとどめるため、放送による呼び出し等は時間を定めて行います。

イ 原則として、避難所内の電話は受信後、切断することとし、発信は仮設公衆電話等を使用します。

ウ 呼び出しは、放送等により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法をとります。

エ 外部からの電話の問い合わせに対しては、メモを取り、次のとおり対応します。

- 誰を探していますか。探している方の住所と名前を教えてください。
- あなたの連絡先とお名前、探している方とのご関係を教えてください。
- ここでは放送で呼び出し、連絡を伝えるだけですのご理解ください。
- 放送で呼び出ししても連絡のない場合もあります。それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

(6) 郵便物・宅配便等の取り扱い

ア 避難者宛に送付された郵便物等が到着した場合は、原則として避難者に直接受領してもらいます。

イ 受領確認の必要な郵便物・宅配便等については、必ず避難者に直接受領してもらいます。

ウ 不在等により直接受領できない場合は、責任を持って保管します。

食料・物資担当

(1) 食料・物資の要請、受け入れ、管理

ア 市災害対策本部等へ必要な物資等を要請します。

[様式 6-1 物資要請伝票 (食料除く)]

イ 市災害対策本部等で調達した食料・物資の受け入れにあたります。

[様式 6-2 食料要請伝票]

ウ 必要な数量を的確に把握し、余剰等が発生しないように努めます。

エ 食料は、避難者として計上しない地区支部要員や施設管理者等も含めます。

オ 特別な物資（ミルク、おむつ等）は、個別に対応します。

カ 物資を受け入れる際には、荷下ろし・搬入のための人手を避難者の中から確保し、あらかじめ定めた物資保管スペースに搬入します。

キ 「様式 7 避難所物品受払簿」に記入する際は、同一品種・サイズごとに記入します。

ク 受け入れた物資は、段ボール等に一目でわかるようにペンで避難所物品受払簿に記載した「番号・品名・賞味期限・消費期限」等必要な項目を記載します。

ケ 受け入れた食料・物資の管理にあたりるとともに、不足する物資については、地区支部要員を通じて市災害対策本部に要請します。

コ 不要な支援物資は、受領を拒否します。

サ ペットの餌を考慮します。

(2) 食料・物資の配給等

ア 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、協力し合い、炊き出しを行います。

イ 食料・物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。食料の必要数が確保できない時は、災害時要援護者の方から配布します。

ウ 食料・物資の配給は迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）班ごとに行います。

エ 人工透析患者・糖尿病患者等には食事制限があり、また、高齢者には柔らかいもの、乳児には離乳食が必要になるなど、災害時要援護者に対する配慮が必要です。

オ 食料の保管は受け入れ時に賞味期限・消費期限を確認し、見える位置に記載しておきます。また、古くなった食品は処分します。

カ 食物アレルギーのある方に対し、適切な食事の確保に努め、アレルギー物質が疑われる場合は、食材の表示を行います。

キ 女性特有の物資等の要望聴取及び配布は、女性の担当者が行います。

ク 避難者以外の在宅被災者の人にも、配布場所や時間等を連絡し、等しく食料・物資を配給します。

(3) 物品の受け払い

[様式7 避難所物品受払簿]

ア 要請した物資が届いたら、必要事項を記入します。

イ 配布した場合は、配布数と残数等必要事項を記入します。

ボランティア担当

総務担当と連携し、避難所運営等に必要なボランティアの受け入れなどについて調整します。

(1) 避難所運営状況を判断し、ボランティアの派遣を市災害対策本部に要請します。

(2) ボランティアの要請は、活動内容・必要人数等を連絡します。

(3) 避難所へ直接来訪したボランティアは、金沢災害ボランティアセンターでの受付を指示します。

(4) ボランティアに依頼する内容

ア 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力

イ 高齢者等介助が必要な人への介助、介助活動の補佐

ウ 清掃及び防疫活動への応援

エ 物資・食料・資材等の運搬及び配分活動への協力

オ その他危険を伴わない作業への協力

カ 手話・筆語・外国語等の情報伝達への支援協力

施設管理担当

(1) 防火・防犯活動

- ア 避難所では、防火・治安の保持等のため、原則として喫煙・飲酒は禁止します。
- イ 火気の手扱い場所を制限します。
- ウ 避難所の防火・防犯のため、巡回パトロールを行います。
特に、女性が1人でトイレに行かないよう指導します。

(2) 整理・整頓等

避難所内の整理・整頓・清掃は、各個人が行い、共用部分については、当番制で行います。

(3) トイレに関する対応

- ア トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は（避難者）班が交替で行います。
- イ トイレの使用方法をトイレ内外に貼付し、周知します。
- ウ 断水している場合は、仮設トイレが設置されるまでの間、室内水洗トイレはプール・河川・用水の水を使用します。
- エ 室内トイレが使用不可の場合は、仮設トイレを使用します。
- オ 仮設トイレの汲み取りは、早めに市災害対策本部に要請します。

(4) ごみに関する対応

- ア なるべく直射日光があたらない場所を集積場所とします。
- イ 分別区分を張り紙で周知します。
- ウ ごみをシートや網及びブルーシート等で被います。
- エ ごみは分別して集積します。集積場所の清掃は（避難者）班が交替で行います。
- オ ごみの収集は、市災害対策本部に要請します。
- カ 簡易トイレで出たごみは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

(5) 室内生活環境の管理

- ア インフルエンザ等の感染拡大防止や衛生環境に考慮し、温度・湿度等に気を配るとともに、適時、換気等を行います。
- イ 土足厳禁とし、居住空間と通路にスペースを設けます。
- ウ 入室時は、服のほこりを払います。出入り口に消毒液（手指消毒）を置きます。

(6) 洗濯

- ア （避難者）班ごとに使用時間割りを決めます。
- イ 物干し場については、できる限り日当たりが良く、盗難やプライバシー保護の観点から、人目につきにくい場所を選定します。また、女性専用の物干し場の設置にも配慮します。

(7) 風呂やシャワーの利用

- ア 情報担当と協力し、地域の公衆浴場の営業状態を市災害対策本部に確認します。
- イ 仮設浴場やシャワーが設置された場合は、男女別、（避難者）班別に使用計画を作成し、張り紙で周知します。

衛生・救護担当

- (1) 高齢者、障害のある人等特別なニーズのある避難者への支援
 - ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。
 - イ 介助を必要とする高齢者や障害のある人等の災害時要援護者に対して、他の各班と協力しながら、避難所内の専用のスペース、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の設置や紙おむつ等の介護用品の調達に努めます。
 - ウ 補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬等）を利用する身体に障害のある人等については、できる限り一緒に生活できるように配慮します。
 - エ 避難所での生活に支障がある人については、必要に応じて適切な施設や福祉避難所に移動できるよう、地区支部要員を通じて市災害対策本部と調整します。
- (2) 負傷者への対応
 - ア 応急救護所において、避難者等により応急手当を行います。
 - イ 負傷者が多数発生した場合は、医療関係者の派遣を要請し、トリアージを行います。
 - ウ 負傷の程度により、保健室での看護や医療機関への搬送を考慮します。
- (3) 避難所内の清掃、整理整頓
避難所内の清掃、整理整頓は、（避難者）班の当番制で行い、施設管理担当と協力して点検、指導を行います。
- (4) 避難所の子どもたちへの対応
避難所内の子どもたちへの保育、心のケア及び活動の支援を行います。
- (5) ペット対策
 - ア 屋内へのペット持ち込みは、原則禁止します。
 - イ やむを得ずペットを同伴する方は、次のことに留意します。

[様式 4-1 避難所ペット登録台帳]

 - 飼育場所は、駐輪場、別棟の空き倉庫等において、繋ぐなどし、糞等は飼い主が始末します。
 - ペット台帳に記録するとともに、飼育ルールの周知・徹底を図ります。

[様式 4-1 避難所ペット登録台帳]
[様式 4-2 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(例)]
- (6) 衛生管理・食中毒予防等
 - ア 症状のある方は、食事の準備や供給には携わせません。
 - イ 食器は、できるだけ使い捨てのものを使用します。
 - ウ 飲料水は、給水車から配送される水を使用します。
 - エ 生活用水は、浄水機でろ過した水を使用します。
- (7) 感染症、健康管理
 - ア インフルエンザや感染症胃腸炎等の感染に留意します。
 - イ 手洗い、うがいの励行を促し、断水して手が洗えない場合は、消毒液を配置します。
 - ウ 患者が発生した場合は、感染室等別室を設置し、感染が拡大しないようにします。

エ 患者の便やおう吐物は速やかに処理をし、トイレ・洗面所等汚染が拡大しないようにします。

オ 避難所で起こりやすい病気や症状に留意します。

・熱中症 ・脱水 ・低体温 ・エコノミークラス症候群 ・生活不活発病 等

各窓口の設置

- | | | |
|---------------|------------|----------------------------|
| ○ 総合相談窓口 | (総務担当) | :全般(女性、子ども含む) |
| ○ 避難者受付窓口 | (被災者管理担当) | :避難者の登録、出入りの把握 |
| ○ 避難者取次窓口 | (被災者管理担当) | :避難者呼び出し、郵便取次 |
| ○ 支援物資窓口 | (食料・物資担当) | :食料物資の配分、配給 |
| ○ 災害時要援護者相談窓口 | (衛生・救護担当) | :災害時要援護者からの相談全般
(外国人含む) |
| ○ ボランティア窓口 | (ボランティア担当) | :ボランティアの受け入れ、調整 |

安定期(1カ月以降)

安定期とは、地震等の災害発生後1カ月程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きに戻る一方、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時でもあります。

また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

避難所の運営は、撤収の時期も想定しながら避難者の生活の自主再建に向けた運営を行います。

また、学校等避難所の通常業務に留意します。

避難所運営委員会

基本的には、避難期・救護期と同様ですが、次のことに留意します。

- (1) 避難所運営に関する協議の実施
- (2) 定例会議の開催
- (3) 各班の縮小等の検討
- (4) 避難所集約に伴う移動

ア 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と了解を得るよう努めます。

イ 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や市災害対策本部と調整を図ります。

総務担当

基本的には、避難期・救護期と同様ですが、次のことに留意します。

- (1) 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- (2) 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。

情報担当、被災者管理担当

基本的には、避難期・救護期と同様ですが、次のことに留意します。

- (1) 避難者名簿の管理のため、避難所から退所する避難者について、名簿により管理します。
- (2) 避難者に、応急仮設住宅や公営住宅への入居等、生活再建に関する情報を中心に提供します。
- (3) 毎日1～2回、パトロールを兼ねて地区内を巡回し、地区内の状況を委員会に報告します。併せて、在宅被災者の状況も確認します。

※ 他の活動担当の業務は、おおむね避難期・救護期と同様です。

撤収期（ライフライン回復時等）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となることにより、避難所生活の必要がなくなる時期です。そのため、住居を失った人には、長期受入れ施設（仮設住宅や公営住宅等）への移動が開始されることに伴い、避難所の段階的な集約を行い、避難所施設は通常業務に移行することになります。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。

避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

避難所運営委員会

- (1) 秩序維持
 - ア 避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
 - イ 避難所内での飲酒によるトラブルや各種問題の発生が懸念される時期であるため、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。
- (2) 避難所集約に伴う移動
 - ア 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解を得るよう努めます。
 - イ 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や市災害対策本部と調整を図ります。
- (3) 避難者への撤収の働きかけ
 - ア 避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。
 - イ 避難所閉鎖についての避難者の合意形成に努めます。
- (4) 避難所撤収準備
 - ア 電気、水道等の復旧時を目処として、避難所の閉鎖時期を決定します。
 - イ 避難所の閉鎖時期・撤収準備について、避難者へ十分に説明し、理解を求めます。

(5) 避難所運営委員会の廃止

- ア 避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって廃止します。
- イ 避難所管理に使用した記録・台帳等は、市災害対策本部に引き継ぎます。

第2節 地区支部要員(市職員)・施設管理者(学校長、公民館長等)の役割

避難所を開設する場合は、通常、市災害対策本部（準備室）から関係各課（職員課、教育総務課、市民スポーツ課、生涯学習課）を經由して、解錠要員、学校長、指定管理者職員、公民館職員等へ指示があります。

ただし、震度5弱以上の大規模な地震が発生した場合には、解錠要員、学校長等については、指示を待つことなく緊急に避難所を開設します（事前命令）。

緊急避難期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として地区支部要員と自主防災組織です。地区支部要員及び自主防災組織役員が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。

地区支部要員、施設管理者は、自主防災組織が行う避難所運営の支援をします。

避難所の施設・設備の使用等については、地区支部要員、自主防災組織、施設管理者との調整が必要となります。

また、各業務の実施に当たっては、自主防災組織の代表者と調整のうえ、相互に役割分担を行い、緊急時の開設業務を円滑に行うことが大切です。

1. 避難所への参集

地区支部要員等は到着後、安否確認メールで市災害対策本部へ報告します。

2. 対応要領等

[様式9 初動対応等確認票]

避難所の開設・運営にあたっては、対応の遅れや漏れがないよう業務にあたります。

3. 施設等の安全確認（地震等の場合）

- (1) 建物や設備等の点検を行います。 [様式10-1 避難所の安全確認チェックリスト]
- (2) 建物の安全が確認できるまで、避難者を建物の中に入れてないようにします。
- (3) 結果を報告します。 [様式11-1 避難所状況報告書(緊急避難期用)]
 - ・開設直後
 - ・余震後
- (4) 地震の場合は、必要に応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ます。判定の結果は、避難所の掲示板等に張り出します。
- (5) 施設管理者は、判定結果に基づき必要な応急対策を実施します。

4. 避難所施設が使用不可の場合

- (1) 市災害対策本部と調整し、他の避難所の使用を検討します。
- (2) 状況により、屋外での避難用テント等の設営を考慮します。

5. 使用する部屋（スペース）の指定

避難所の運営を行うために、必要となる部屋（スペース）を確保します。主要な部屋（スペース）等は、次のとおり。

- (1) 屋内
 - 居住空間スペース
 - 運営委員会事務所
 - 女性専用室（スペース）
更衣室、洗濯物干し場、洗面所、授乳室
 - 障害のある人のための部屋
 - 仮設公衆電話設置場所
 - 子どもの勉強スペース

- (2) 屋外
 - 仮設トイレ設置場所（女性用を確保）
 - 仮設浴室設置場所（女性用を確保）
 - ごみ集積場所
 - ペット飼育場所（駐輪場等）
 - 物資等搬入路確保等（駐車車両に留意）

※ 小学校等の防災マニュアルに避難所として開放する場合の使用計画として、上記のことを事前に平面図に落とし込んでおくとスムーズな施設の開設が可能になります。

6. 外部への連絡確保及び本部への連絡

- (1) 地区支部要員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため、避難所の状況等を記入して報告します。 [様式 11-1 避難所状況報告書(緊急避難期用)]
- (2) 衛星電話が使用できない状況となった場合は、自主防災組織役員、施設管理者等と協力して、その他の方法で外部と連絡します。

7. 避難者の受け入れ

避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。

- (1) 災害によって現に被害を受けた方
- (2) 家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方
- (3) 水、食料、生活物資等が不足するため、自宅だけでは生活できない方
- (4) 避難勧告等の対象となる方
- (5) 在宅被災者・屋外避難者等
- (6) 観光客等の外来者や帰宅困難者

8. 避難者の名簿登録等（自主防災組織へ依頼等）

- (1) 避難者への各種支援の提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- (2) 名簿登録対象者
 - 避難施設の屋内避難者（帰宅困難者等含む）
 - 車中避難者
 - テント避難者
 - 在宅被災者

- (3) 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯代表者に記入してもらいます。
- (4) 名簿の登録は、避難者の世帯ごとに行います。 [様式 2 避難者名簿]
- (5) 上記避難者名簿により、避難者名簿一覧表を作成し、市災害対策本部に報告します。
[様式 3 避難者登録名簿一覧表]
- (6) 避難所運営委員会の設置等をサポートします。

9. 外国人への対応

日本語が不自由な方の把握と意思疎通を図るため、「避難所多言語対応冊子」(英語・中国語・韓国語・ポルトガル語)を活用します。

10. 市災害対策本部への報告・要請

- (1) 備蓄品を確認し、報告します。
- (2) 市災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日定時に報告を行います。 [様式 12-1 避難所状況報告書(第 報)]
- (3) 仮設トイレが必要な場合、市災害対策本部へ要請します。
目安は、おおむね 1基/100人
- (4) 仮設公衆電話を市災害対策本部へ要請します。
- (5) 避難所の運営上、不足する人員がある場合は、要請します。 [様式 13 派遣職員依頼書]
- (6) 地域ボランティア活動の作業内容及び人員の情報を連絡します。
- (7) 物資等の受領報告をします。

11. 避難所の施設・管理

避難所運営委員会と協力して、避難所の施設・管理を行います。

12. 地区支部要員の活動時間の目安

- (1) おおむね 48 時間以内とし、その後、部局体制による地区支部運営に移行し、校下・地区内の情報の一元化を図ります。
- (2) 交代時は必要事項を申し送るとともに「事務引継書」に記載します。

13. その他

本マニュアルに基づき、避難所運営が円滑に行われるよう自主防災組織等に対し、必要な助言・支援等を行います。

様式集

初動対応等確認票 <自主防災組織用>

確認欄	内 容
	○施設関係
	・避難施設の安全確認（地区支部要員・施設管理者）
	・避難施設の開設確認（地区支部要員・施設管理者）
	※上記確認が完了するまでは、避難者を安全な場所で待機させ、情報収集等を行う
	・施設の使用場所を地区支部要員・施設管理者と調整
	・使用場所、使用禁止（出入り禁止）区域等にその旨を表示
	○情報収集・報告等
	・自主防災組織役員等は、校下・地区内の安否情報、被害情報を収集～取りまとめ
	・避難所運営委員会が設置されるまでは、自主防災組織役員等が運営を主導
	・随時、必要な情報を地区支部要員を通じて市災害対策本部に報告
	○避難者の受け入れ（施設の安全確認後）
	・屋内避難者（外来者、帰宅困難者含む）
	・避難所屋外の車中避難者
	・避難所屋外のテント避難者
	・在宅被災者
	・避難者に「避難者名簿」（様式4）記入依頼 （緊急避難期については、おおむねの避難者数を把握）
	○状況により、応急救護所設置（応急手当は、避難者等が行う）
	○マニュアル等の内容確認
	○市災害対策本部へ要請事項
	・仮設公衆電話
	・仮設トイレ
	・毛布等
	・暖房器具（冬期）
	○確認事項
	・テレビ、ラジオ等の情報収集用機器
	・パソコン、プリンタ、用紙等の事務用機器
	・洗濯機等
	・各種消耗品 （ペン、ゴミ袋、履き物入れビニール袋、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、 消毒剤、使い捨て手袋、洗面用具、模造紙、ガムテープ、セロハンテープ等）
	○班・活動担当・運営委員会関係
	・避難者の班分け（町会若しくは町会の班単位）～班長選出
	・総務担当等の各活動担当の編成～担当長選出
	・避難所運営委員会の設置～会長、副会長選出
	※「避難所運営委員会名簿」作成（様式5）
	○「避難所における共通理解ルール」作成・掲示
	○避難所運営委員会運営規約作成

【別記】

「避難所における共通理解ルール」

この避難所における共通理解ルールは次のとおりです。

避難した方は、守るよう心がけて下さい。

金沢市災害対策本部

- 1 この避難所は、_____校下・地区の災害活動拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、自主防災組織役員、避難者の代表者、施設管理者、地区支部要員（市職員）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。

委員会には、複数の女性を登用するとともに、運営には多様な意見を反映します。

 - (1) 委員会は、毎日午前_____時と午後_____時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、情報、被災者管理、食料・物資、ボランティア、施設管理、衛生・救護の各活動担当を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等の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、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退去する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等ペットを室内に入れることは禁止します。やむを得ず、同行された方は、避難所運営委員会に届け出るとともに、「避難所ペット登録台帳」に記入し、屋外の駐輪場等指定した場所で繋ぐなどして飼育してください。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 使用可能な部屋以外の立ち入りを禁止します。
- 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。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の班ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、屋外避難者・在宅被災者等にも等しく行います。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を消します。
 - (2) _____室等管理に必要な場所は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜_____時で終了とします。
- 9 電話は、午前_____時から午後_____時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 衛星電話は緊急用及び市災害対策本部との連絡通話用とします。私用電話は臨時の仮設公衆電話を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、午前_____時、午後_____時に、避難者が交替で行うこととします。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとなります。
- 11 飲酒は原則禁止、喫煙は屋外の所定の場所以外では禁止します。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に張り出します。

避難所のみなさんは当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

* _____下線部は、避難所に応じて任意に設定し、避難所設置後、速やかに掲示するなど避難者に周知する。

様式 1

[]避難所運営委員会運営規約(例)

(目的)

第1条 自主的に円滑な避難所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、次の通りとする。

- (1) 校下・地区の自主防災組織役員
- (2) 避難者で編成する「班」の代表者
- (3) 避難所で具体的な業務を運営する担当の代表者
- (4) 施設管理者
- (5) 地区支部要員(市職員)

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)班の代表者が多い場合には、数組単位でブロック編成を行い、ブロックの代表者が委員会へ出席する。

3 委員会で承認されたときは、町内会等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、委員会に出席して意見を述べることができる。

(廃止)

第3条 委員会は、電気・水道等のライフラインの復旧時を目処とする、避難所の閉鎖日に廃止する。

(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、具体的な業務を実施するために、総務担当、情報担当、被災者管理担当、食料・物資担当、ボランティア担当、施設管理担当、衛生・救護担当及びその他の担当を設置する。
- 4 各活動担当の長は、第2条第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する。
- 3 副会長は、会長を補佐する。

(総務担当の主たる業務)

第6条 総務担当は、主として金沢市災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、報道機関等への対応、その他、他の班の業務に属さないことを行う。

- 2 金沢市災害対策本部との連絡調整は、原則として地区支部要員を通じて行う。
- 3 総務担当は、委員会の事務局を務める。

(情報担当の業務)

第7条 情報担当は、情報収集・発信・伝達等に関する事項を行う。

(被災者管理担当の主たる業務)

第8条 被災者管理担当は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関する事項を行う。

- 2 被災者管理担当は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 3 避難者名簿は、世帯ごとに作成するとともに、避難者登録名簿一覧表を作成する。

(食料・物資担当の主たる業務)

第9条 食料・物資担当は、食料・物資の調達、受け入れ、管理、配分等に関する事項を行う。

- 2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。
- 3 配布は、(避難者)班ごとに行うことを原則とする。
- 4 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配布する。

(ボランティア担当の主たる業務)

第10条 ボランティア担当は、ボランティアの受け入れ、管理等に関する事項を行う。

(施設管理担当の主たる業務)

第11条 施設管理担当は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関する事項を行う。

- 2 施設管理担当は、トイレ・入浴・ごみの集積場所等に関する事項を行う。

(衛生・救護担当の業務)

第12条 衛生・救護担当は、医療・介助活動等、及び衛生管理、生活用水、ペット等に関する事項を行う。

- 2 衛生・救護担当は、災害時要援護者等特別なニーズのある被災者への支援を行う。
- 3 衛生・救護担当は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(その他)

第13条 この規約に定めのない事項又はこの規約に疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

【避難所名： _____】
No. _____

避難者名簿

入所年月日	年 月 日	(避難者) 班名： _____						
1	世帯代表者名：			所属防災会 町会名				
	住 所：			電 話：				
2	氏名 (ふりがな)	年 齢	性 別	血液型	避難状態	介助等の 要否	傷病の 有無	障害の 有無
			男・女					
			男・女					
			男・女					
			男・女					
○避難状態欄……該当する番号を記載してください。 ①避難所 ②車 ③テント ④在宅 ⑤帰宅困難者等 ○傷病の有無欄……傷病が有る場合は、該当する番号を記載してください。 ①糖尿病 ②高血圧 ③心疾患 ④人工透析・腎不全等 ⑤抗がん剤治療等で 免疫低下を起こしている人 ⑥アレルギー配慮の必要な人 ⑦こころの病気 ⑧乳幼児の疾病・感染症等 ⑨その他 ○障害の有無欄……障害が有る場合は、該当する番号を記載してください。 ①聴覚 ②視覚 ③呼吸器 ④内部 ⑤肢体 ⑥その他								
3	【特別な配慮が必要な事項があれば記載してください】							
4	【所有する技能・資格等があれば記載してください】							
5	家屋の被害状況	住める			住めない			
6	車 (使用者のみ)	車種 (色)		ナンバー				
		車種 (色)		ナンバー				
7	親族等連絡先	住所：						
		氏名：		電話：				
8	個人情報の取り扱い	問い合わせやホームページ等に対する公表について				可 ・ 不可		
9	退所年月日	年 月 日				登 録	退 所	
	転出先 住所：							
	連絡先電話番号 (氏名)：							

* この名簿は、入所時に世帯代表者の方が記入し、被災者管理担当にお渡しください。

【避難者の方へ】

- この名簿を提出することで避難者登録され、生活支援が受けられるようになります。
- この名簿に記載した情報は、避難所運営以外の目的に使用しません。
- 内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理担当に申し出てください。
- 他からの問い合わせについて、住所・氏名を公表して良いかどうか、○印を付けてください。
(住所・氏名を公表することにより、親族等に安否を知らせる効果がありますが、プライバシーの問題もありますので、公表の可否はご家族で判断してください。)

避難所ペット登録台帳

避難所名：		ページ			
No	ペット同行者	登録日	退所日	種 類	ペット名
1	氏名： 住所： TEL：				
2	氏名： 住所： TEL：				
3	氏名： 住所： TEL：				
4	氏名： 住所： TEL：				
5	氏名： 住所： TEL：				
6	氏名： 住所： TEL：				
7	氏名： 住所： TEL：				
8	氏名： 住所： TEL：				
9	氏名： 住所： TEL：				
10	氏名： 住所： TEL：				

避難所におけるペットの飼育ルール広報文(例)

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人が共同生活を送っていますので、ペットを同行された皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定した場所で必ず繋ぐなどし、他の避難者に迷惑がかからないように飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主ご自身で常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
- ⑧ 他の避難者とのトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出てください。

(総務担当又は衛生・救護担当)

<ペット業者・獣医情報>

様式 5

避難所運営委員会名簿

<運営管理責任者>

年 月 日現在

役 職 等	氏 名	備 考
会 長		
副 会 長		
地区支部要員		
施設管理者等		

<避難所活動担当>

担 当 区 分	氏 名	班	氏 名	班	備 考
総 務 担 当					
情 報 担 当					
被災者管理担当					
食料・物資担当					
ボランティア担当					
施設管理担当					
衛生・救護担当					

<班長の氏名>

物資要請伝票(食料除く)

①				②			
発信日時	月	日	時	分	受付日時		
拠点 避難所名				月	日	時	分
拠点 避難所 住 所	TEL :			FAX :			
発注者				発注先業者名			
No	品 名	サイズ等	数 量	TEL :		FAX :	
1				備 考			
2							
3							
4							
5							
合 計							

- この要請伝票1枚につき1品目記入してください。
- 1行につきサイズごとに記入し、数量はキリの良い数で注文してください。
- 性別等は「サイズ等」欄に記入してください。
- 食料・物資担当の担当者は、この伝票に記入し、地区支部要員に要請してください。
- 地区支部要員は、原則としてFAXで市災害対策本部に要請してください。
- FAXを使用できない場合は、必ず控えを残してください。
- 食料・物資担当は、受領時に「避難所用受払簿」に記入してください。

③				④	
出荷日時	月	日	時	分	<拠点避難所受領サイン>
配達者名	TEL :		FAX :		
お届け日時	月	日	時	分	

食 料 要 請 伝 票

①		②	
発信日時	月	日	時 分
拠点 避難所名			
拠点 避難 住 所	TEL : FAX :		
発注者			
要 請		備 考	
<p style="text-align: center;">食料 _____ 食分 …… ㉑</p> <p><特記事項></p> <p>_____ 食分 …… ㉒</p> <p>_____ 食分 …… ㉓</p> <p>_____ 食分 …… ㉔</p> <p>㉑+㉒+㉓+㉔ 合計 _____ 食分</p>			
		受付日時 月 日 時 分 本部受信者名 TEL : FAX : 発注先業者名 TEL : FAX :	

- 数量はキリの良い数で注文してください。
- 〈特記事項〉には離乳食等特別な対応が必要となる食事について記入してください。
- 食料・物資担当の担当者は、この伝票に記入し、地区支部要員に要請してください。
- 地区支部要員は、原則としてFAXで市災害対策本部に要請してください。
- FAXを使用できない場合は、必ず控えを残してください。
- 食料・物資担当は、受領時に「避難所用受払簿」に記入してください。

③		④	
出荷日時：	月	日	<拠点避難所受領サイン>
配達者名：	TEL：	FAX：	
お届け日時：	月	日	

食料・物資要請方法

- 1 拠点避難所では、その他の避難所等で必要となる食料・物資について取りまとめ、一括して市災害対策本部に要請する。
- 2 避難所では、要請伝票の①の枠内に必要事項を記入する
 - (1) 食料・物資担当は、要請伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
ただし、食料を要請する場合は、何食分かを記入する。
 - (2) 記入後は、要請伝票を地区支部要員（市職員）に渡す。
 - (3) 地区支部要員（市職員）は、食料・物資担当から受けた要請伝票に必要事項を記入のうえ、発注者欄に署名して、市災害対策本部に要請伝票を送付する。
- 3 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
- 4 配達者は、次の業務を行う。
 - (1) 要請伝票の③の枠内に必要事項を記入する。
 - (2) 配達者は、要請伝票の④の枠内に避難所の地区支部要員（市職員）の署名を得てから物資を渡す。
 - (3) 地区支部要員（市職員）が不在の時は、食料・物資担当の長の署名を受ける。
 - (4) 配達者は、要請伝票を市災害対策本部の担当者に送付する。
- 5 食料・物資担当は避難所物品受払簿に数量等を記入する。（食料について記入する場合は、品目、賞味期限・消費期限ごとに記入する。）
- 6 市災害対策本部の担当者が配達するときは、4の配達者と同様の業務を行う。

避難所物品受払簿

避難所名										
品名 (サイズごと)				単 位						
番号	年	月	日	発注先業者名	払出先	受	払	残	備 考	記入者
①										
月 日 現在					受 入		払 出		残 高	

- * 段ボール等には、ペンで「番号・品名・賞味期限・消費期限」を確実に記載すること。
- * この用紙は、避難所で保管する。
- * 備考欄については、食料の賞味期限・消費期限及びその他必要事項を記入する。

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、腕や上腕の見やすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

(1) 避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。

(2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。

居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立ち入り禁止とします。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。

特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

(1) 取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

(2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

避難所

〒

金沢市

電話番号

初動対応等確認票<地区支部要員、施設管理者用>

確認時間	月	日	時	分
解錠要員等 担当者：				

◎ 開設時 点検・確認・報告等

確認欄	内 容
	○到着報告を安否確認メールで市災害対策本部へ行う
	○施設の安全確認
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設進入道路、地盤損傷状況確認（避難所の安全確認チェックリスト参照） ・建物外部損傷状況確認（避難所の安全確認チェックリスト参照） ・建物内部損傷状況確認（避難所の安全確認チェックリスト参照）
	◆余震後にも上記施設の安全確認を行う
	○建物の損傷が激しい場合
	<ul style="list-style-type: none"> ・応急危険度判定を依頼 ・他の避難所の状況を確認し、受け入れ可能な避難所へ移動を進める
	○建物に異常がない場合
	<ul style="list-style-type: none"> ・衛星電話の通信可否を確認し、第一報と併せて市災害対策本部へ報告 ・伝達手段がない場合は、自主防災組織、施設管理者と協議 ・電気・ガス・水道等ライフライン確認
	○避難所を開設後
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設報告（第一報 参集後）～おおむねの避難者数把握 ・避難所状況報告（第二報 おおむね3時間後）～おおむねの避難者数把握 ・避難所状況報告（第三報 おおむね6時間後）～おおむねの避難者数把握 ・放送設備等確認 ・備蓄品確認、報告 ・物資等搬入路確保

◎ 避難所の状況確認等

ペットボトル水・給水車・浄水機等
食料等支援物資
照明器具、トイレ使用の可否、仮設公衆電話設置
テント設営
各種消耗品・不足備品等
不足人員派遣、保健師等派遣
福祉避難所・医療機関への移送
ごみの回収、し尿処理
状況により、仮設浴室設置、若しくは公衆浴場への入浴依頼
居住空間セット
その他必要な物

◎ 施設管理者、自主防災組織役員等との調整事項

使用部屋（スペース）調整・決定・表示
使用制限の部屋（立ち入り禁止等）にその旨明示
共通理解ルールの周知・貼付
マニュアル確認等
各種掲示物貼付場所
避難者の把握（屋内・車中・テント・在宅被災者）
帰宅困難者等の把握
班割り振り、活動担当編成、運営委員会の設置等
テレビ、パソコン、プリンタ、用紙等確認

※ 適宜、必要事項等調整し、スムーズな運営に心がけること。

避難所の安全確認チェックリスト

避難所名 _____

点検者氏名 _____

確認年月日 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分現在

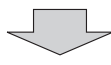
報告要領 「壁にひび割れ2箇所」⇒メールで「5b×2」で送信⇒通報チェック(送信時間記入)

☆チェック順番 1 『敷地内』		緊急通報要 ⇒ 人的被害も確認			送信時間記入
危険要因	1 火災	a <input type="checkbox"/> 発生	b <input type="checkbox"/> 消火中	c <input type="checkbox"/> 煙の発生	
	2 ガス	a <input type="checkbox"/> 爆発	b <input type="checkbox"/> 漏れ	c <input type="checkbox"/> ガス臭	d <input type="checkbox"/> 異臭

「危険要因」チェック結果 ⇒ 「該当なしの場合」



☆チェック順番 2 『建物の外側』		重要 必ずチェック⇒該当1箇所でも屋内への進入は不可		
外側	3 全体	a <input type="checkbox"/> 傾き	b <input type="checkbox"/> 沈下	
	4 柱	a <input type="checkbox"/> 折れ	b <input type="checkbox"/> ヒビ割れ	c <input type="checkbox"/> 傾き
	5 壁	a <input type="checkbox"/> 崩落	b <input type="checkbox"/> ヒビ割れ	c <input type="checkbox"/> 傾き
	6 屋根	a <input type="checkbox"/> 崩落	b <input type="checkbox"/> 一部損壊	c <input type="checkbox"/> 傾き



「建物の外側」チェックの結果 ⇒ 「該当なしの場合」



☆チェック順番 3 『建物の内側』		重要 ※のチェック項目に該当の場合 ⇒ 使用不能		
内側	7 柱	a <input type="checkbox"/> 折れ ※	b <input type="checkbox"/> 傾き ※	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ
	8 壁	a <input type="checkbox"/> 崩落 ※	b <input type="checkbox"/> 剥がれ	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ
	9 床	a <input type="checkbox"/> 落下 ※	b <input type="checkbox"/> 傾き ※	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ
	10 天井	a <input type="checkbox"/> 崩落 ※	b <input type="checkbox"/> 剥がれ	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ
	11 階段	a <input type="checkbox"/> 崩落 ※	b <input type="checkbox"/> 傾き ※	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ



☆チェック順番 4 『設備』				
設備	12 危険物(油)	a <input type="checkbox"/> 配管損傷	b <input type="checkbox"/> タンク損傷	c <input type="checkbox"/> 漏れ
	13 電気	a <input type="checkbox"/> 停電	b <input type="checkbox"/> 漏電	c <input type="checkbox"/> その他
	14 衛星電話	a <input type="checkbox"/> 破損	b <input type="checkbox"/> 不通	
	15 電話	a <input type="checkbox"/> 破損	b <input type="checkbox"/> 不通	
	16 水道	a <input type="checkbox"/> 管損傷	b <input type="checkbox"/> 漏水	c <input type="checkbox"/> その他
	17 照明	a <input type="checkbox"/> 破損	b <input type="checkbox"/> 不作動	
	18 その他 ()			



☆チェック順番 5 『備蓄品』				
備蓄品	19 保管場所	a <input type="checkbox"/> 出入り不可	b <input type="checkbox"/> 損壊	c <input type="checkbox"/> その他
	20 保管物品	a <input type="checkbox"/> 全損	b <input type="checkbox"/> 一部損傷	c <input type="checkbox"/> その他

緊急項目

発見次第報告が必要

人的被害	21 要救助	a <input type="checkbox"/> 有	b <input type="checkbox"/> 疑い有	⇒ 緊急性大 報告要
	22 ケガ	a <input type="checkbox"/> 歩行不能	b <input type="checkbox"/> 要手当	c <input type="checkbox"/> 軽症

避難所の安全確認チェックリスト 記載要領

① 拠点避難所に参集

避難所名 _____ 点検者氏名 _____

② 危険要因チェック開始⇒該当有⇒メール送信

確認年月日 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分現在

報告要領 「壁にひび割れ2箇所有」⇒メールで「5b×2」で送信⇒通報チェック(送信時間記入)

☆チェック順番 1 『敷地内』 緊急通報要 ⇒ 人的被害も確認 送信時間記入

危険要因	1 火災	a <input type="checkbox"/> 発生	b <input type="checkbox"/> 消火中	c <input checked="" type="checkbox"/> 煙の発生	
	2 ガス	a <input type="checkbox"/> 爆発	b <input type="checkbox"/> 漏れ	c <input type="checkbox"/> 臭 d <input type="checkbox"/> 異臭	

「危険要因」チェック結果 ⇒ 「該当なしの場合」

③ 建物確認 ⇒ 該当なし ⇒ 「異常なし」メール送信

☆チェック順番 2 『建物の外側』 重要 必ずチェック⇒該当1箇所でも屋内への進入は不可

外側	3 全体	a <input type="checkbox"/> 傾き	b <input type="checkbox"/> 沈下		
	4 柱	a <input type="checkbox"/> 折れ	b <input type="checkbox"/> ヒビ割れ	c <input type="checkbox"/> 傾き	
	5 壁	a <input type="checkbox"/> 崩落	b <input checked="" type="checkbox"/> ヒビ割れ	c <input type="checkbox"/> 傾き	
	6 屋根	a <input type="checkbox"/> 崩落	b <input type="checkbox"/> 一部損壊	c <input type="checkbox"/> 傾き	

「建物の外側」チェックの結果 ⇒ 「該当なしの場合」

☆チェック順番 3 『建物の内側』 重要 ※のチェック項目に該当の場合 ⇒ 使用不能

内側	7 柱	a <input type="checkbox"/> 折れ ※	b <input checked="" type="checkbox"/> 傾き ※	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ	
	8 壁	a <input type="checkbox"/> 崩落 ※	b <input type="checkbox"/> 剥がれ	c <input type="checkbox"/> ヒビ割れ	
	9 床	a <input type="checkbox"/> 落下 ※	b <input type="checkbox"/> 傾き ※	c <input type="checkbox"/> 剥がれ	
	10 天井	a <input type="checkbox"/> 崩落 ※	b <input type="checkbox"/> 剥がれ	c <input type="checkbox"/> 傾き	
	11 階段	a <input type="checkbox"/> 崩落 ※	b <input type="checkbox"/> 傾き ※	c <input type="checkbox"/> 剥がれ	

☆チェック順番 4 『設備』

設備	12 危険物(油)	a <input type="checkbox"/> 配管損傷	b <input type="checkbox"/> タンク損傷	c <input type="checkbox"/> 漏れ	
	13 電気	a <input type="checkbox"/> 停電	b <input type="checkbox"/> 漏電	c <input type="checkbox"/> その他	
	14 衛星電話	a <input type="checkbox"/> 破損	b <input type="checkbox"/> 不通	c <input type="checkbox"/> その他	
	15 電話	a <input type="checkbox"/> 破損	b <input type="checkbox"/> 不通	c <input type="checkbox"/> その他	
	16 水道	a <input type="checkbox"/> 管損傷	b <input type="checkbox"/> 漏水	c <input type="checkbox"/> その他	
	17 照明	a <input type="checkbox"/> 破損	b <input type="checkbox"/> 不動作	c <input type="checkbox"/> その他	
	18 その他 ()				

☆チェック順番 5 『備蓄品』

備蓄品	19 保管場所	a <input type="checkbox"/> 出入り不可	b <input type="checkbox"/> 損壊	c <input type="checkbox"/> その他	
	20 保管物品	a <input type="checkbox"/> 全損	b <input type="checkbox"/> 一部損傷	c <input type="checkbox"/> その他	

緊急項目 ☐ 発見次第報告が必要

人的被害	21 要救助	a <input type="checkbox"/> 有	b <input type="checkbox"/> 疑い有	⇒ 緊急性大 報告要	
	22 ケガ	a <input type="checkbox"/> 歩行不能	b <input type="checkbox"/> 要手当	c <input type="checkbox"/> 軽症	

○避難所から煙が見える場合 ⇒ 「1 c」を緊急情報でメール送信 ⇒ 避難者に危険を伝達

○外側の壁にヒビ割れがある場合 ⇒ 「5 b」を緊急情報でメール送信 ⇒ 屋内出入り口に進入禁止の表示 ⇒ 避難者が出入りしないように監視

○参集してきた地区支部要員と協力してチェック(必ず単独行動は行わない)
○建物内側の柱に傾きがある場合 ⇒ 「7b」を緊急情報でメール送信

○危険物(油)・電気については火災の原因にもなるので早めにチェックし、その結果をメールで送信
○「18 その他」は具体的な内容をメールで送信

○要救助者や緊急性の高いケガ人が発生した場合 ⇒ その都度、メール連絡必要

避難所状況報告書 (緊急避難期用)

市災害対策本部 TEL: 233-9990 FAX: 233-9999

避難所名	開設日時：月 日 時 分	避難種別：勧告・指示・自主避難・準備情報	閉鎖時間	時 分
第一報 (参集後すぐ)				
送信者名				第三報 (おおむね6時間後)
市本部 受信者名				
報告日時	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	
受信手段(複数可)	FAX・電話・伝令・その他 ()	FAX・電話・伝令・その他 ()	FAX・電話・伝令・その他 ()	
避難者数	約 人	約 人	約 人	
世帯数	約 世帯	約 世帯	約 世帯	
建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
救助の要否	不要・必要 (——カ所——人)・不明	不要・必要 (——カ所——人)・不明	不要・必要 (——カ所——人)・不明	
ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	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	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
建物崩壊	無し・有り (約 件)・不明	無し・有り (約 件)・不明	無し・有り (約 件)・不明	
* 第一報においては、わかるものだけでよい。 緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)				
第二報 (おおむね3時間後)				
送信者名				
市本部 受信者名				
報告日時	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	
受信手段(複数可)	FAX・電話・伝令・その他 ()	FAX・電話・伝令・その他 ()	FAX・電話・伝令・その他 ()	
避難者数	約 人	約 人	約 人	
世帯数	約 世帯	約 世帯	約 世帯	
建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
救助の要否	不要・必要 (——カ所——人)・不明	不要・必要 (——カ所——人)・不明	不要・必要 (——カ所——人)・不明	
ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	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	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
建物崩壊	無し・有り (約 件)・不明	無し・有り (約 件)・不明	無し・有り (約 件)・不明	
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)				
第三報 (おおむね6時間後)				
送信者名				
市本部 受信者名				
報告日時	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	
受信手段(複数可)	FAX・電話・伝令・その他 ()	FAX・電話・伝令・その他 ()	FAX・電話・伝令・その他 ()	
避難者数	約 人	約 人	約 人	
世帯数	約 世帯	約 世帯	約 世帯	
建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
救助の要否	不要・必要 (——カ所——人)・不明	不要・必要 (——カ所——人)・不明	不要・必要 (——カ所——人)・不明	
ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	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	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
建物崩壊	無し・有り (約 件)・不明	無し・有り (約 件)・不明	無し・有り (約 件)・不明	
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)				
参集した地区支部要員		参集した地区支部要員		
参集した施設管理者		参集した施設管理者		

避難状況報告の使用方法与注意事項

* 第一報～第三報は、同じ報告用紙に記入する。

【第一報】

- 地区支部要員は、避難所に到着したら、衛星電話で到着の報告を行った後、できる限り早く第一報を市災害対策本部に報告する。ただし、地震の場合は安否確認メールで到着の報告後、建物等の安全を確認する。
- 「受信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付ける。
- 避難所から、FAX や電話により市災害対策本部に連絡（報告）できないときは、伝令により連絡（報告）する。
- 「救助」の要否は、何方所ぐらい、何人ぐらいの救助の必要があるのか推定して記入する。
- ライフライン等の被害や「道路状況」については、避難者からの情報収集により、記載する。

【第二報】

- 地区支部要員は、災害発生後、おおむね 3 時間以内に、第二報を市災害対策本部に報告する。
- 第二報では、避難者が増加しているか否か、受け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。

【第三報】

- 地区支部要員は、災害発生後、おおむね 6 時間以内に、第三報を市災害対策本部に報告する。
- 報告内容は、第二報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合は、この様式により閉鎖日時を記載のうえ、市災害対策本部に報告する。

* この用紙は、保管する。

避難所状況報告書（第 報）

避 難 所 名	
TEL:	FAX:

市災害対策本部受信者名				送信者名		
		現在数（A）	前日数（B）	差し引き増減（A－B）		
内 訳	避難所内	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	屋外避難 （車）	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	屋外避難 （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）班	編成済み・未編成	地域状況	土砂崩れ	未確認・有 り・警戒中	
	避難所運営 委員会	編成済み・未編成		ライフライン	断 水・停 電 ガス停止・電話不通	
	活動担当	編成済み・未編成		道路状況	通 行 可・渋 滞 片側通行・通行不可	
避難所運営委員会 会長名・連絡先		会長：	TEL：	FAX：		
対処すべき事項（水・食料の過不足、物資の過不足、傷病者の発生、避難所の生活環境等）						

「避難所状況報告書」記載要領

- * 毎日_____時まで、市災害対策本部に報告する。
- * 避難所開設から第三報(6時間後)までは、様式11-1(緊急避難期用)により報告する。
- 「連絡事項」欄には、各担当の活動において発生した問題点や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- 物資と食料については、別紙様式を使用する。

派遣職員依頼書

発信日時	月 日 時 分		
避難所名			
依頼者			TEL : FAX :
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)		

発信日時	月 日 時 分		
本部発信者名			TEL : FAX :
回 答 内 容			
職員等関係			
ボランティア関係			