### 様式１「避難者名簿」

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | 避難者→名簿班 | | | | | | |
| 避難者名簿 | | | | | | | |  | | | | | | |
| 避難所名 | | | |  | | |
| 番号 | | | |  | | |
| 避難者グループ名 | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | |
| ① | 世帯代表者氏名 | | |  | | | | 電話 | |  | | | | |
| 住所 | | |  | | | | 所属自治会 | |  | | | | |
| ② | 入所年月日 | | | 年　　月　　日 | | | | 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 | | | | |
| 家族 | フリガナ  氏名 | | | 年  齢 | 性  別 | 要配慮者 | 親族等  連絡先 | |  | | | | |
|  | | |  | 男女 |  |
|  | | |  | 男女 |  |
|  | | |  | 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を記入してください。　※ご家族に入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書きください。 | | | | | | | | | | | | | |
| 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ください。 | | | | | | | | 氏名 | | | |  | |
| 特技・資格 | | | |  | |
| ③ | 外部から問い合わせがあったとき住所、氏名を  公表してよいですか？ 〔 よい ・ よくない 〕 | | | | | | | | | | 登録日  （入所日） | | | ※ |
| ④ | 退所年月日 | | 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名簿班に提出してください  ・※印の箇所は、名簿班が記入しますので避難者の方は記入しないでください  ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって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、速やかに名簿班に申し出て修正してください  ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください  ・名簿の内容を公表することは、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください | | | | | | | | | | | | | | |

### 様式２「避難所状況報告書」

避難所→災害対策本部

避難所状況報告書〔第　　　　報〕

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 | |  | | | | | | 避難所ＦＡＸ | | | | |  |
| 報告日時 | | 月　　日　　時　　分 | | | | | | ＴＥＬ | | | | |  |
| 送信者名 | |  | | | | | | 災害対策本部受信者名 | | | | |  |
| 世帯数 | 区分 | 現在数（Ａ） | | | | | 前日数（Ｂ） | | | | 差引（Ａ－Ｂ） | | |
| 避難者 | 世帯 | | | | | 世帯 | | | | 世帯 | | |
| 被災者 | 世帯 | | | | | 世帯 | | | | 世帯 | | |
| 計 | 世帯 | | | | | 世帯 | | | | 世帯 | | |
| 人数 | 区分 | 現在数（Ａ） | | | | | 前日数（Ｂ） | | | | 差引（Ａ－Ｂ） | | |
| 避難者 | 人 | | | | | 人 | | | | 人 | | |
| 被災者 | 人 | | | | | 人 | | | | 人 | | |
| 計 | 人 | | | | | 人 | | | | 人 | | |
| 運営 | 避難者グループ | | | | 編成済 ・ 未編成 | | | | | | | | |
| 避難所運営委員会 | | | | 編成済 ・ 未編成 | | | | | | | | |
| 運営班 | | | | 編成済 ・ 未編成 | | | | | | | | |
| 地域 | 土砂崩れ | | | | 未確認 ・ あり ・ なし・ 警戒中 | | | | | | | | |
| 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 ・ 通行不可 ・ 片側通行可 ・ 渋滞中 | | | | | | | | |
| 避難所運営委員会 | | | | 会長名 | |  | | | | 連絡先 | |  | |
| 連絡事項 | 区分 | | 対応状況 | | | | | | 今後の要求・展開 | | | | |
| 総務班 | |  | | | | | |  | | | | |
| 施設管理班 | |  | | | | | |  | | | | |
| 名簿班 | |  | | | | | |  | | | | |
| 情報広報班 | |  | | | | | |  | | | | |
| 食料物資班 | |  | | | | | |  | | | | |
| 救護衛生班 | |  | | | | | |  | | | | |
| ボランティア班 | |  | | | | | |  | | | | |
| 対処すべき事項・予見される事項（水・食料・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） | | | | | | | | | | | | | |
| ※１日最低１回は本部に報告してください  ・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します  ・物資と食料については、別紙様式を利用します  注）避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人  被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、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 | | | | | | | | | | | | | |

### 様式３「主食依頼票」

避難所→災害対策本部

主食依頼票

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所 | 発信日時 | 月　　日　　時　　分 | | |
| 避難所 | 避難所名 | | |
| 発注依頼者（役職）　　　　　　　ＦＡＸ　　　　　　ＴＥＬ | | |
| 依頼 | 避難者用 食  在宅被災者用 食  計　　　　　　　　　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 | | | 本部食料担当　本票受取者名 |
| 処理結果 | 避難者用 食  在宅被災者用 食  計　　　　　　　　　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 | | 年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分 | |
| 処理担当者 | |  | |
| ・避難所担当職員は、ＦＡＸで依頼を行うことを原則とします  ・ＦＡＸでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け、必ず控えを残します  ・避難所担当職員は、受領時にその旨を町災害対策本部へ連絡します  ・避難者用の中には、避難所担当職員、避難所管理者、施設管理者の人数も含めるものとします | | | | |

### 様式４「物資依頼票」

避難所→災害対策本部→業者→災害対策本部

物資依頼票

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 発信日時　　　　　　　月　　日　　時　　分 | | | | | | ② | 発注先業者名 | | | | | |
| 避難所名 | | | | | |  | | | | | |
| 住所 | | | | | | 受付日時 | | | | | |
| 発注依頼者  （役職名）  ＦＡＸ  ＴＥＬ | | | | | | 本部受信者名  ＦＡＸ  ＴＥＬ | | | | | |
|  | | 商品  コード | 品名 | サイズ等 | 数量 | 単位  ［ケース］ | 備考 | | | 個口 | |
| １ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ２ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ３ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ４ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ５ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ６ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ７ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ８ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ９ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| １０ | |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| ・１行につき１品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文  ・性別などは「サイズなど」欄に記入してください | | | | | | | | | | 個口合計 | | | |
| ・食料物資班の人はこの伝票に記入し、避難所担当職員に配達・注文を要請  ・避難所担当職員は、原則としてＦＡＸで依頼を行ってください  ・ＦＡＸが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください  ・食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください | | | | | | | | | | | | | |
| ③ | | 出荷日時 | | 年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分 | | | | | | | ④ | | |
| 配達者名 | | ＴＥＬ  ＦＡＸ | | | | | | | 避難所領収  サイン | |  |
| お届け日時 | | 年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分 | | | | | | |

### 様式５「物資管理簿」

物資管理簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所 | | |  | | | | 番号 | | |  | | | |
| 品名 | | | 大分類 |  | | 単位呼称 |  | | | | | | |
| 中分類 |  | |
| 小分類 |  | | 商品コード | | | | | | |
| 年月日 | | | 受入先 | | 出荷先 | | 受 | 出 | 残 | | 記入者 | | 備考 |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 数量の合計（　　月　　日現在） | | | | | 受入 | | 払出 | | | | | 残数 | |
|  | |  | | | | |  | |
| ※ この用紙は、避難所で保管しておきます  ※ 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.」を記入します | | | | | | | | | | | | | |

### 様式６「ボランティア受付簿」

ボランティア受付簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | | 年　　月　　日 | 避難所 | | |  | | | 番号 |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | | |
| 番号 | 氏名・住所・電話 | | | 性別 | 職業 | | 過去のボランティア経験  の有無とその内容 | | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |
|  | 氏名  住所  電話 | | | 男  ・  女 |  | | 有  ・  無 | （活用内容） | | |

### 様式７「避難所運営委員会規約（案）」

　　　　　　　　　　避難所運営委員会規約（案）

（目的）

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

（構成員）

第２条　委員会の構成員は、次のとおりとする。

一　避難者で編成する「（避難者）グループ」の代表者

二　自主防災組織・自治会等の代表者

三　避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

四　その他委員会が必要と認めたもの

２　前項の規定にかかわらず、避難者グループ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、町の避難所担当職員や施設管理者、継続的に活動するボランティア団体のリーダー等は、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

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

（任務）

第４条　委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

２　委員会は、毎日、午前　　時と午後　　時に定例会議を開く。

３　委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、施設管理班、名簿班、情報広報班、食料物資班、救護衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班を設置する。

４　各運営班の班長は、第２条の一に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第５条　委員会に、委員の互選による会長１名、副会長　　名を置く。

２　会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第６条　総務班は、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、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。

４　総務班は、委員会の事務局を務める。

（施設管理班）

第７条　施設管理班は、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。

（名簿班）

第８条　名簿班は、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、避難者の世帯毎に作成する。

３　名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

４　名簿班は、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。

（情報広報班の業務）

第９条　情報広報班は、自ら又は災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

２　情報広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（食料物資班の業務）

第１０条　食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

２　食料物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズのある物資について等、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）グループ毎に配布する。

４　食料・物資は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。

５　不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

（救護衛生班の業務）

第１１条　救護衛生班は、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　救護衛生班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。

３　救護衛生班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関すること等を行う。

４　救護衛生班は、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。

５　犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

（ボランティア班の業務）

第１２条　ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

２　町災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

（その他）

第１３条　この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則

この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

### 様式８「避難所運営委員会名簿」

　　　　　　　　　　避難所運営委員会名簿

年　　月　　日

〈運営管理責任者〉

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会長 |  | |
| 副会長 |  |  |

〈避難所運営班〉　（各班長１名に◎、副班長１名に○をつける。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 自治会名など | 氏名 | 自治会名など |
| 総務班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 施設管理班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 名簿班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 情報広報班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 食料物資班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 救護衛生班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ボランティア班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 備考 |

### 様式９「避難所運営委員会記録用紙」

　　　　　　　　　　避難所運営委員会記録用紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開催日時 | | 月　　日　　時　　分～　　時　　分 | |
| 参加者 | |  | |
| 連絡事項 | 総務班 |  | |
| 施設管理班 |  | |
| 名簿班 |  | |
| 情報広報班 |  | |
| 食料物資班 |  | |
| 救護衛生班 |  | |
| ボランティア班 |  | |
| その他 |  | |
| 協議事項 | 事項 | 決定した内容や方針 | 担当班 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 備考 |  | | |

### 様式１０「外泊届用紙」

外泊届用紙

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | 届出日 | 年　　月　　日 |
| グループ名 |  | | | | |
| ふりがな  氏　　名 |  | | | | |
| 外泊期間 | 月　　日～　　月　　日（計　　日間）  月　　日～　　月　　日（計　　日間）  月　　日～　　月　　日（計　　日間）  月　　日～　　月　　日（計　　日間）  月　　日～　　月　　日（計　　日間） | | | | |
| 同行者 |  | | | | |
| 緊急の場合の連絡先  （希望者のみ） | |  | | | |
| 備考 | |  | | | |

### 様式１１「ペット登録台帳」

ペット登録台帳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 避難所名 | |  | | | 番号 |  |
| 番  号 | 飼育者 | 登録日 | | 対処日 | 種類 | 性  別 | 体格 | 毛色 | ペット名 |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |
|  | 氏名：  住所：  電話： |  | |  |  | 雄  ・  雌 |  |  |  |

### 様式１２「郵便物等受取帳」

郵便物等受取帳

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | 避難所名 |  | 番号 |  |
| 番  号 | 受付月日 | 宛名 | グループ名 | | 郵便物の種類 | 受取月日 | 受取人 |
| １ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ２ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ３ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ４ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ５ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ６ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ７ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ８ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| ９ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| １０ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| １１ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| １２ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| １３ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| １４ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |
| １５ | 月　日 |  |  | | 葉書・封書・小包・その他  (　　　　　　　　　　) | 月　日 |  |

### 様式１３「取材者用受付用紙」

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 | 所属 |  | 氏名 | |  |
| 連絡先  住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話 | | | | |
| 同行者 | 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 所属 |  | 氏名 | |  |
| 取材目的 |  | | | | |
| オンエア、記事発表等の予定 | |  | | |
| 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 | | | | | |

### 文案１「避難所での生活ルール」

避難所での生活ルール

|  |
| --- |
| この避難所で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、避難者の代表、自主防災組織、自治会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とします。  ・委員会の運営組織として、総務班、施設管理班、名簿班、情報広報班、食料物資班、救護衛生班、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、名簿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い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。  ⑥食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。  ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。  ・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、特別な要望は食料物資班が 　　　室で対応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、体育館などの照明は落とします。  ・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、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は禁止）  ⑩トイレの清掃は、朝　　時、午後　　時、午後　　時に、避難者が交替で行うこととします。  ・清掃時間は、放送を行います。  ・水洗トイレは、(断水時)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。 |

### 文案２「避難所運営にあたって配慮が必要なこと」

避難所運営にあたって配慮が必要なこと

・運営のルールづくりやお互いの配慮・工夫が必要です。

・不特定多数の人が混乱状態の中で避難し生活する避難所では、お互いに配慮しあえるよう工夫が必要になります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 衛生管理 | 食事管理 | 健康管理 |
| ・手洗い場と調理場を分ける  ・手洗い・消毒  ・マスク用意  ・残飯・ゴミの分別、廃棄  ・残飯を捨てるバケツにフタ  ・残り物は捨てるよう指導  ・手洗い、うがいの徹底  ・手洗い用消毒液の設置  ・清拭・足浴で清潔に | ・身体にやさしい食事の提供  　（塩分控えめ、野菜多め）  ・地域の協力で炊き出しを  ・時間を決めて食事  ・みんなで一緒に食べる心がけ | ・ラジオ体操など１日５分でも身体を動かす時間を設定  ・個人の健康管理（口腔衛生管理、常用薬の服用、喫煙、飲酒など）  ・アルコール依存症の発症防止  ・一般医薬品の保管管理  ・水分補給 |

|  |
| --- |
| その他管理すべきこと |
| ・生活時間をルール化･･････起床、消灯、朝礼、健康体操など  ・清掃についてルール化･･････日時、当番  ・火気使用のルール化･･････避難所内火気厳禁など  ・人数確認の時間を設定･･････日々の避難者を把握  ・貴重品の管理･･････各自が責任をもって管理 |

|  |
| --- |
| その他みんなで配慮し合うこと |
| ・トイレの利用と水分補給･･･洋式トイレは高齢者や障害者を優先。水分補給が大切。  ・座位確保･･･椅子や背もたれはグッズを配置するなど座った姿勢で過ごせるよう工夫  ・孤立化への対策･･･プライバシー確保への配慮が必要。同時に孤立化を防ぐ声かけも！  ・情報提供･･･情報は常に“みえる化”を  ・ペットと衛生管理･･･ルールをつくり、専用スペース設置などの対応を！  ・高齢者･障害者の居場所づくり･･･気軽に利用できて、落ち着ける居場所づくりを！  ・子供の居場所づくり･･･体を動かしたり、おもいっきり声を出せる居場所づくりを！  ・アレルギーへの対応･･･対応者の把握と食物アレルギー対象食料等が黙視できるよう工夫  ・在宅被災者への対応･･･避難所における情報提供、救援物資等の配布等は在宅被災者へも  ・防火･･･掲示や定期的な巡回などの対策  ・防犯･･･環境改善とともに巡回や警察との連携による対策  ・外国人への対応･･････情報伝達を工夫  　　※　避難所のルールを決めて、掲示しましょう！ |

### 文案３「食料・物資等の配分方針」

食料・物資等の配分方針

|  |
| --- |
| ①食料、水、物資などは公平に配分します。  ②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、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。  ③食料、物資の配布は、各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。  ④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保って班員の指示に従い、受領してください。  ⑤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。  ⑥各自、必要な物資などは避難所運営委員会の食料物資窓口に申し込んでください。  在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口に確認しに来てください。 |

### 文案４「ペットの飼育ルール」

ペットの飼育ルール

|  |
| --- |
| （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ください。  ①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。  ②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。  ③ペットの苦情や、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必ず排便させ、後始末を行ってください。  ⑤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。  ⑥ノミの駆除に努めてください。  ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。  ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。  ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、救護衛生班）まで届け出てください。 |

### 文案５「ボランティア活動への注意事項」

ボランティア活動への注意事項

|  |
| --- |
| （ボランティアの皆様へ）  この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。  皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配意いただきますようお願いします。  ①ボランティア保険の加入はお済みですか？  ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には町災害対策本部、又は町災害救援ボランティア本部へお問い合わせのうえ、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、その災害を特定し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」を身につけてください。  ③グループで仕事をお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。  ④本避難所では、ボランティアの皆さん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かかる前にボランティア班へご相談ください。  ⑤体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようにお願いします。  ⑥その他  以上、よろしくお願いします。 |