

避難所開設チェックリスト

避難所名:

確認者:

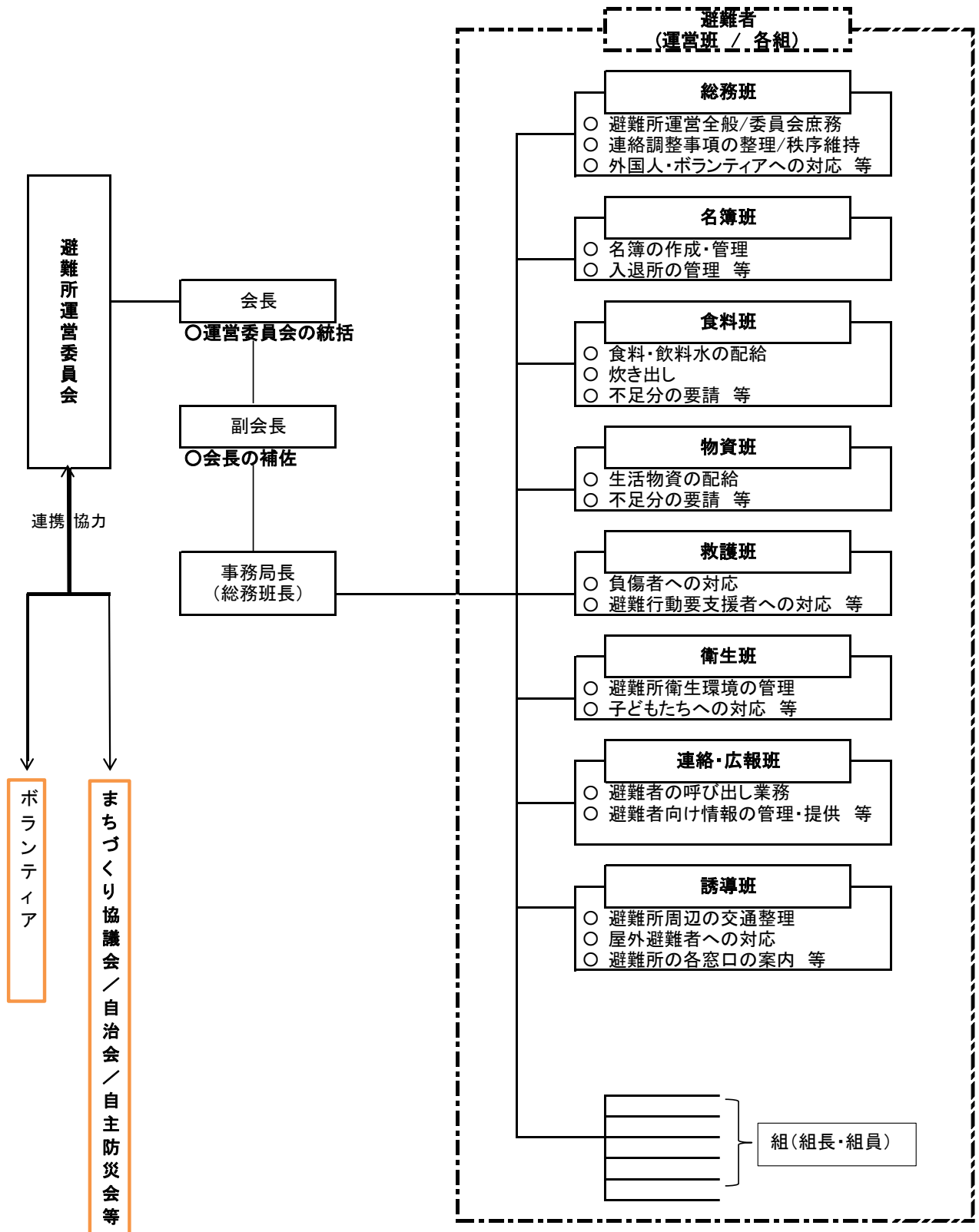
項 目	対 応 項 目	確 認
避難所の鍵の確保	・担当者は、事前に避難所開設のために鍵を確保する	<input type="checkbox"/>
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 現地班、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認 ※ 安全確認が済むまで 避難者を入れない。	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4. 避難所の本部を設置	・運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 情報伝達設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・拡声器、メガホン等は利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・(無線機が利用できるか)	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
6. 現地本部(コミュニティセンター)への連絡 ※ 現地本部は、災害対策本部への連絡を経由	・避難所設置及び状況を報告(様式6-1) (通信手段が途絶している場合、避難所へ伝令を出す)	<input type="checkbox"/>
7. 避難者受入れスペース等の確保	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の登録(様式5-1)	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明 ※ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 ※ 混乱の沈静化に努める	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理・報告 ※ 現地本部を経由します	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	・その他	<input type="checkbox"/>

※ 原則として、現地班がチェックしながら業務を実施します。

※ 現地班が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 現地班、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

避難所運営委員会系統図



※ 各班は、班長、副班長をはじめ3～5人程度とします。(避難者数や班の業務量を勘案して臨機応変に班員数を調整します。また、必要に応じて、新たな班を設置、あるいは、統合する等柔軟に対応します。)

※ 運営委員会は、各班から1名(班長または副班長)、各組から1名(組長等)が出席します。ただし、各組からの出席者が多数となる場合は、一定のスペースごと、部屋ごと、階ごと等で互選により委員会に出席する者を決めます。

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途: _____
施設管理者:	建築年: _____
確認者:	_____

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、填砂・液状化などが生じましたか？ A. 生じていない。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。
質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？ A. 沈下していない。 B. 沈下は数cm 程度と少ない。 C. 沈下は10cm 以上である。
質問3. 建物が傾斜しましたか？ 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。
質問4. 建物の外壁が壊れましたか？ A. 壁面にわずかな割れ目(以下「亀裂」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「亀裂」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、ひさし・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」と教えてください。
質問5. 建物の内壁が壊れましたか？ A. わずかな亀裂が生じている。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。
質問6. 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. 大きく傾いている。下がっている。
質問7. 鉄骨の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？ 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、亀裂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。

質問8. 筋交い(すじかい)が切断しましたか？

筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

- A. 筋交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. 筋交いの破断が極わずか見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交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兆候がみられる。
- C. 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は全体の本数の半分程度である。

質問9. ドア・窓などがこわれましたか？

- A. わずかな亀裂程度で、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)の部分に亀裂などが生じている。
- C. 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 の回答はありません)

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。
- C. 落下した。(何が:) (C の回答はありません)

質問11. その他目についた被害を記入して下さい。**3. 質問1～10を集計してください。**

集 計	A	B	C
	()	()	()

※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～8にB の答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築士等の確認を災害対策本部事務局に要請します

※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し建築士等による確認を受けてください。

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	_____ 建物用途: _____
施設管理者:	_____ 建設年: _____
確認者:	_____

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、填砂・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. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？	
A.いいえ。	B.10cm 以上沈下している。 C.20cm 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.柱が折れている。
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 の回答はありません)
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 の回答はありません)
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 の回答はありません)
質問10. その他目についた被害を記入して下さい。	

3. 質問1～9を集計してください。			
集 計	A	B	C
	(_____)	(_____)	(_____)

- ※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7にBの答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築士等の確認を災害対策本部事務局に要請します。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し建築士等による確認を受けてください。

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途: _____
施設管理者:	建設年: _____
確認者:	_____

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、墳砂・液状化などが生じましたか？	
A.いいえ。	B.生じた。 C.ひどく生じた。
質問2. 建物の足元(基礎)が壊れましたか？	
A.いいえ。	B.壊れたところがある。 C.ひどく壊れた。
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.少し傾いた、下がった。 C.大きく傾いた、下がった。
質問5. 柱が折れましたか？	
A.いいえ。	B.割れを生じたものがある。 C.完全に折れたものがある。
質問6. 内部の壁が壊れましたか？	
A.いいえ。	B.ひび割れた目透きが生じた。 C.土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした。
質問7. 外壁のモルタルが落下しましたか？	
A.いいえ。	B.落下しかけている。 B.落下した。 (C の回答はありません)
質問8. 屋根瓦が落下しましたか？	
A.いいえ。	B.ずれた。 C. 落下した。
質問9. 建具やドアが壊れましたか？	
A.いいえ。	B.建具・ドアが動きにくい。 C.建具・ドアが動かない。
質問10. ガラスが割れましたか？	
A.いいえ。	B.数枚割れた。 B. 沢山割れた。 (C の回答はありません)
質問11. 天井、照明器具が落下しましたか？	
A.いいえ。	B.落下しかけている。 C. 落下した。
質問12. その他目についた被害を記入して下さい。	

3. 質問1～11を集計してください。			
集 計	A	B	C
	()	()	()

- ※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～8にBの答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築士等の派遣を災害対策本部事務局に要請します。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し建築士等による確認を受けてください。

様式4

避難所運営委員会運営規約（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。

（役員）

第2条 委員会には、会長1名、副会長____名を置く。

2 会長は、委員会の業務を統括し、副会長は、会長を補佐する。

（組織）

第3条 委員会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 避難者で編成する組の代表者
- (4) 第4条第1項に掲げる班の代表者
- (5) 市担当者
- (6) 施設管理者

（任務）

第4条 委員会は、避難所の具体的な業務を遂行するため、避難所で構成する第1号から第9号に掲げる運営班を置く。

- (1) 総務班
- (2) 名簿班
- (3) 食料班
- (4) 物資班
- (5) 救護班
- (6) 衛生班
- (7) 連絡・広報班
- (8) 誘導班
- (9) その他委員会が必要と認める班

（総務班の業務）

第5条 総務班は、主として近江八幡市災害対策本部との連絡調整事項の整理、避難所の管理、外国人への対応の総括、ボランティアの受入れ、報道機関対応への協力及び避難者の総合的な相談窓口の設置、その他、他の班の業務に属さないことを行う。

2 総務班は、委員会の会議の事務局を務める。

（名簿班の業務）

第6条 名簿班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便の取次に関するものを行う。

2 名簿班は、近隣の在宅被災者の把握に努める。

（食料班の業務）

第7条 食料班は、避難所の食料・飲料水・食材の調達、受入れ、管理、配布に関するものを行う。

- 2 食料・飲料水の配布は、公平性の確保に配慮して行う。
- 3 配布は、組ごとに行うことを原則とする。
- 4 要配慮者用等の特別なニーズがある食料については、個別に対応する。
- 5 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・飲料水を配布する。

(物資班の業務)

第8条 物資班は、避難所の物資の調達、受入れ、管理、配布に関するを行う。

- 2 物資の配布は、公平性の確保に配慮して行う。
- 3 配布は、組ごとに行うことを原則とする。
- 4 要配慮者用等の特別なニーズがある物資については、個別に対応する。
- 5 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配布する。

(救護班の業務)

第9条 救護班は、救護及び介護活動等に関するを行う。

- 2 救護班は、要配慮者等の当別なニーズのある避難者への支援を行う。
- 3 救護班は、避難所内の孤児となった子ども保育などの対応を行う。

(衛生班の業務)

第10条 衛生班は、健康管理、ペット及び生活用水に関するを行う。

- 2 衛生班は、避難所内の子どもの保育などの対応を行う。
- 3 避難所施設の衛生管理を行う。

(連絡・広報班の業務)

第11条 連絡・広報班は、情報の収集・発信・伝達、電話の問い合わせ及び避難者の呼び出しに関するを行う。

- 2 連絡・広報班は、委員会の決定事項及び各運営班並びに市担当者からの連絡事項を避難者等に伝達する。
- 3 連絡・広報班は、避難者間の情報伝達が円滑に図れるように、伝言板を設ける。

(誘導班の業務)

第12条 誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。

- 2 誘導班は、避難者及び来訪者に対し、避難所の各窓口への誘導及び案内を行う。

(会議の開催)

第13条 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前____時と午後____時に定例会議を開催する。ただし、必要に応じて臨時会議を開催することができる。

(会議への出席)

第14条 会議は第3条に掲げる者が出席する。ただし、第3条第3号に掲げる者が多い時には、互選により会議への出席者を選ぶことができるものとし、第4条に掲げる班の代表者は、班長班長または副班長の原則1名が出席するものとする。

- 2 委員会で承認されたときは、自治会、自主防災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、委員会に出席し意見を述べるすることができる。

(廃止)

第15条 委員会は、避難所閉鎖の日をもって廃止する。

(その他)

第16条 この規約にない事項及び規定された事項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。

避難者 → 名簿班(現地班)
(避難所名)
No. _____

避難者名簿

組名 _____

①	世帯代表者名		住所					
	入所日時	年 月 日 時 分			電話	携帯: () - -		
②	家	ふりがな氏名	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年齢	性別	避難行動要支援者	所属自治会名	
					男女			
	族				男女		親族等連絡先	住所
					男女			氏名
					男女		車(使用者のみ)	電話
					男女			車種 色
					男女			ナンバー
					男女			
<<注意>> 避難した人だけを書いてください。 (ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があつたらお書きください)								
③	個人情報の取扱い	ご親族の方々に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また他からの問い合わせに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。					希望しない	

④	退所日時	年 月 日 時 分			登録	*
	転出先住所 (氏名) 電話				退所	*

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

(避難者の方へ)
 ○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
 ○ 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
 ○ ご親族の方々に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。
 (プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかは、ご家族で判断してください。)

- ※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等の理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給等を受ける者。
- ※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者。

記入例

避難者名簿

避難者 → 名簿班(現地班)
 (避難所名)
 No. ← 「避難者一覧表」の世帯代表者の
 該当番号です
 組名 ← 避難所での「組」名です

①	世帯代表者名	近江 太郎				住所	近江八幡市xx町xx丁目 xx番地
	入所日時	〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時 〇〇分				電話	xxxxx (xx) xxxxx 携帯: xxx-xxxx-xxxx
②	家 族	ふりがな	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年齢	性別	避難行動要支援者	所属自治会名 xx町xx丁目自治会
		オウミ 近江 太郎	ア	44	男 女		家屋の被害状況 全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電 ・ ガス停止 電話不通 断水
		オウミ 近江 花子	ア	44	男 女		
		オウミ 近江 一郎	ア	10	男 女		親族等連絡先 住所 東京都品川区1-1-1 氏名 羽田 健一 電話 03-3456-1234
		オウミ 近江 ヨネ	ア	78	男 女	○	
							車(使用者のみ) 車種 XXXXX 色 白 ナンバー 滋賀 530 あ 12-34
		《注意》 避難した人だけを書いてください。					
		注意	(ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があつたらお書きください) ヨネ 右足 不自由 (車椅子 必要: 携行していません)				
③	個人情報の取扱い	ご親族の方々に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また他からの問い合わせに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で困ってください。				希望しない	

④	退所日時	年 月 日 時 分	登録	*
	転出先住所 (氏名) 電話		退所	*

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

(避難者の方へ)	
○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。	
○ 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。	
○ ご親族の方々に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。 (プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかは、ご家族で判断してください。)	

- ※ 在宅避難者... 自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等の理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給等を受ける者。
- ※ 帰宅困難者... 出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者。

避難者 → 名簿班(現地班)
(避難所名)
No. _____

避難者名簿(Emergency Evacuation Form)

Group Nname 組名 _____

①	世帯代表者名 Name of household		住所 (Address)							
	入所日時 Admission Date	年 月 日 時 分 YYYY MM DD : /	電話 (TEL)	()						
②	F a m i l y 家 M e m b e r s	なまえ 氏名 Namane	避難状況 ※(Evacuation Status) *See below for 4 and 5 1 避難所(Emergency Shelter) 2 テント(Tent) 3 車 (Car) *4 在宅避難者(House Evacuee) *5 帰宅困難者(Temporary Evacuee) 6 その他(Other)	年齢 / Age	性別 / Sex	J ・ 日 本 語 ・ 能 力 C ・ 能 力 C	避難行動要支援者 / S p e c i a l S u p p o r t N e e d e d P e r s o n	国籍 (Nationality)		
					M/男 F/女	1 2 3 4		はなすことば (Language)		
					M/男 F/女	1 2 3 4		日本語能力 (Japanese Conversation Capability)	<input type="checkbox"/> -1.できる ○ <input type="checkbox"/> -2.すこし △ <input type="checkbox"/> -3.あいさつ程度 ▽ <input type="checkbox"/> -4.できない ×	
					M/男 F/女	1 2 3 4		家屋の被害状況 いえのひがい (Damage to the Residence)	<input type="checkbox"/> Completely Destroyed/全壊 <input type="checkbox"/> Heavily Damaged/半壊 <input type="checkbox"/> Minor Damage/一部損壊 <input type="checkbox"/> No Electricity/停電 <input type="checkbox"/> No gas /ガス停止 <input type="checkbox"/> No Water supply/断水 <input type="checkbox"/> No Telephone Service/電話不通	
					M/男 F/女	1 2 3 4		親族等連絡先 (Next of Kin or Guardian)	Address Name..... TEL	
					M/男 F/女	1 2 3 4		車(Car) (使用者のみ) Parking vehicles	車種(Model) 色(Color) ナンバー(Licence No.)	
			※注意※ 避難した人だけを書いてください。 <Note> Evacuating Persons Only							
			R e m a r k s	(当てはまるもの全てにチェックしてください。また、特別な配慮がある人や、食事療法・食事制限、ペット等付け加えたい事項があればお書きください) (Check all if applies and write any comments that you want to add for special needs,diet ,pets,etc.) <input type="checkbox"/> physically disabled(身体障がい) <input type="checkbox"/> vision impaired(視覚障がい) <input type="checkbox"/> hearing impaired(聴覚障がい) <input type="checkbox"/> speechi impaired(言語障がい) <input type="checkbox"/> bedridden parson(寝たきり) <input type="checkbox"/> respirator(人口呼吸器) <input type="checkbox"/> allergies(アレルギー) <input type="checkbox"/> use wheelchair/walker(車椅子/杖) <input type="checkbox"/> other(その他)()						
③	個人情報の 取扱い (Privacy Policy)	安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また他からの問い合わせに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。 (プライバシーの問題がありますので、公表の不同意は、ご家族で判断してください。) Personal information (name, address, sex) will be used only to assure your safe and timely evacuation if requested by police,fire officials,your family,etc. If you wish to keep it confidential, circle No in the box. (In terms of privacy policy,please discuss with your family and make a decision on way to follow)					希望しない NO			

④	退所日時 Leaving Date	年 月 日 時 分 YYYY MM DD : /	登録	*
	転出先住所 (氏名) (Name) 電話 (Tel)		退所	*

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

(This form must be completed by the representative of the household,amd submitted to the resister section<city staff> when you are admitted to the emergency shelter.)

【避難者の方へ】 Note:
 ○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
 ・ You may recive the Life support service at the emergency shelter by submitting this form after registration.
 ○ 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
 ・ Please notify the resister section <city staff> immediately if any changes occur.

- ※4 在宅避難者・・・ 自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等の理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給等を受ける者。
 *4: Home evacuee: Those who are able to live in your own house, but need to use the facilities of emergency shelter or draw rations of food and commodities because of no resources.
- ※5 帰宅困難者・・・ 出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者。
 *5: Temporary Evacuee: Any taravellers,commuters, students who have difficulty returning home after large-scale natural disaster such as earthquake,typhoon, etc.

様式5-1(2)

避難者 → 名簿班(現地班)
(避難所名)
No. _____
組名 _____

※避難状況
 ア 避難所 イ テント ウ 車
 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他

避 難 者 名 簿

在宅避難者…自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等の理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給等を受ける者。

帰宅困難者…出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者。

①	世帯代表者氏名	住所							
	入所日時	年 月 日 時 分	電話番号	携 帯					
	所属自治会名		家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 / 停電 ・ ガス停止 ・ 断水 ・ 電話不通					
	親族等連絡先	住所	氏名	電話					
	車(使用者のみ)	車種	色	ナンバー					
②	家族(避難した人だけを記入)	ふりがな氏名	避難状況 (※を参照して該当に○)	年齢	性別	避難行動要支援者	食事の希望を記入 1.普通食 2.お粥 3.離乳食 4.ミルク 5.その他()	食物アレルギー	アレルギー-有の場合のみ記入 1.えび 2.かに 3.小麦 4.そば 5.卵 6.乳 7.落花生 8.その他()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
		アイウエオカ			男女		1 2 3 4 5 ()	有・無	1 2 3 4 5 6 7 8 ()
注意点	(家族に、病気・障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があればお書きください)								
③	個人情報の取扱い	ご親族の方々に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また他からの問い合わせに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。							希望しない

④	退所日時	年 月 日 時 分		
	転出先	住所		
		氏名		
		電話		

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

- (避難者の方へ)
- 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
 - 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
 - ご親族の方々に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。(プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかは、ご家族で判断ください。)

登録	*
退所	*

避難者一覧表

番号	世帯区分 (注1)	ふりがな 氏名	避難 状態 (注2)	年齢	性別	住所 電話	入所日時 退所日時	情報 公開	備考 (注3) 援護・会話
1					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
2					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
3					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
4					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
5					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
6					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
7					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
8					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
9					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
10					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
11					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
12					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
13					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
14					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
15					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
16					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
17					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
18					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
19					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	
20					男・女	()	月 日 時 分 月 日 時 分	可・否	

- ◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
- ◎ (注1) 世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。
- ◎ (注2) 避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。
ア.避難所 / イ.テント / ウ.車 / エ.在宅避難者 / オ.帰宅困難者 / カ.その他
- ◎ (注3) 避難行動要支援者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。
外国人の場合は、国籍・パスポートNo.・日本語(○、△、×)等を記入します。
- ◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」の「登録」・「退所」欄にチェックします。

避難者一覧表

番号	世帯区分 (※1)	ふりがな 氏名	避難 状況 (※2)	年齢	性別	住所 電話	把握内容		その他 (※5)	家族・介護の状況 (※6)	入所日時		情報 公開
							疾患に関すること (※3)	困っていること (※4)			退所日時	退所日時	
1					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
2					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
3					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
4					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
5					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
6					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
7					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
8					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
9					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					
10					男 女		1 2 3 4 5 - -				月 日 時 分	可 否	
							1 2 3 4 5 6 7	月 日 時 分					

◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。必要に応じて拡大印刷等してください。

◎ (※1)世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「破線」部分をなぞり、「実線」で区切ります。

◎ (※2)避難状態は「避難者名簿」(様式5-1・様式5-1(2))と同様に次の区分とし、次の記号で記入します。

ア.避難所 / イ.テント / ウ.車 / エ.在宅避難者 / オ.帰宅困難者 / カ.その他

◎ (※3)把握内容 疾患に関することは避難者名簿(様式5-1(2))の食物アレルギー・注意点欄を確認し、下記を参照して数字に○をします。

1. 高血圧 / 2. 糖尿病 / 3. 心臓病 / 4. 貧血 / 5. アレルギー

◎ (※4)把握内容 困っていることは、「避難者名簿」(様式5-1・様式5-1(2))の注意点欄を確認し下記を参照して症状の数字に○をします。下記以外の症状は、その他欄に記載します。

1. 便秘 / 2. 下痢 / 3. 疲れ・倦怠感 / 4. 立ちくらみ / 5. 食欲不振 / 6. 口内炎・口角炎 / 7. 食形態

◎ (※5)避難行動要支援者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。

外国人の場合は、国籍・パスポートNo.・日本語(○、△、×)等を記入します。

◎ (※6)家族・介護の状況は、「避難者名簿」(様式5-1・様式5-1(2))の注意点欄を確認し、該当する事項があれば記入します。

◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」(様式5-1・様式5-1(2))の「*登録」・「*退所」欄にチェックします。

避難所状況報告書(初動期用)

現地本部:FAX() TEL:() / 災害対策本部事務局:FAX() TEL:()

避難所名		開設日時	月 日 時 分		避難種別	勧告・指示・避難準備情報(自主避難)	閉鎖日時	月 日 時 分			
第一報 (参集後すぐ)			第2報 (1時間後)			第3報 (2時間後・閉鎖)					
送信者名	避難所()/現地本部()		送信者名	避難所()/現地本部()		送信者名	避難所()/現地本部()				
災害本部受信者名			災害本部受信者名			災害本部受信者名					
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	約 人		人数	約 人		人数	約 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		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	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	
	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険			火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険			火災	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	
	水害の状況	越水・堤防からの出水・堤防の崩壊			水害の状況	越水・堤防からの出水・堤防の崩壊			水害の状況	越水・堤防からの出水・堤防の崩壊	
	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	殆どなし・あり(約 件)・不明			建物倒壊	殆どなし・あり(約 件)・不明			建物倒壊	殆どなし・あり(約 件)・不明	
※ 第一報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み			増加・減少・変化なし					
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)					
参集した市担当者			参集した市担当者			参集した市担当者					
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〕

- 現地班は、避難所に到着したら、速やかに第1報を現地本部を經由して災害対策本部事務局に連絡する。
- 「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、伝令により現地本部へ連絡する。
- 「周辺状況」欄のうち、「火災」欄は、この避難所が存する地域の状況を記入し、その他の周辺地域の場合は記入せずともよい。
- 「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」を記入すること。
「人命救助」が必要な場合、緊急事案であるため救助に必要な資機材を「緊急を要する事項（具体的に箇条書き）」欄に記載のこと。
不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」、「水害の状況」については避難者から登録の際に状況を聴き取り、記載する。
- 「世帯数」は、様式5-1又は様式5-2で確認が取れるので、これにより回答することもできる。
- 「建物安全確認」については、地震による避難所開設時のみ記入して下さい。(水害の場合は記入せずともよい。)

〔第2報〕

- 避難所(現地班/総務班)は、避難所到着後、概ね1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〕

- 避難所(現地班/総務班)は、避難所到着後、概ね2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。

この報告書は、保管する。

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名 _____

送信者名		/現地班 :		災害対策本部事務局受信者名	
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	
	在宅避難者	(※)世帯		(※)世帯	
	帰宅困難者	(※)世帯		(※)世帯	
	合計	(※)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	
	在宅避難者	(※)人		(※)人	
	帰宅困難者	(※)人		(※)人	
	合計	(※)人		(※)人	
運 営 状 況	組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			未発見・あり・警戒中
	運営班	編成済み・未編成			ライフライン
				道路状況	断水・停電・ガス停止・電話不通 通行可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所 対応人数		市職員	ボランティア	その他	合計
		人	人	人	人
避難所運営会長名 連絡先 (Tel,Fax)					
避難所運営委員会		対応状況			今後の要求、展開
連 絡 事 項	総務班				
	名簿班				
	救護班				
	衛生・施設管理班				
	連絡・広報班				
	屋外班				
	誘導班				
	市担当者				
施設管理者					
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/避難者の雰囲気等)					

※ ()には屋外避難者、車中泊者を、内数で記入のこと

様式6-2「避難状況報告書」記載事項

- ※ 毎日_____時に、（別途、指示があるまでは現地本部を経由して）災害対策本部事務局に報告すること。
- ※ 避難所開設から6時間までは、災害対策本部から指示のない限り様式6-1（初動期用）の報告書を使用すること。

◇「連絡事項」欄には、各運営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する。
（本部で集約し、他の避難所の運営活動の参考とする。）

◇ 物資と食料の要請については、別途に様式があるので、それを使用する。

（注）

「避難者」……… 自宅に住めなくなり、避難所で生活している人々。

「在宅避難者」… 自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等の理由で生活できず、
避難所の施設を利用したり、食料及び物資等の配給を受ける者。

「帰宅困難者」… 在勤者や出張者、通学者、旅行者等、区域外に住居を有している者で、
交通機関が不通であるため帰宅できなくなった者。

この報告書は、保管する。

様式7

避難所(現地班) → (現地本部) → 災害対策本部

派遣職員等依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
発注依頼者	避難所 FAX : (現地班 :) Tel :
依 頼 内 容	
市職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数を具体的に記入)
(災害対策本部受信者)	/ 年 月 日

災害対策本部事務局 → (現地本部) → 避難所(現地班)

発信日時	月 日 時 分
災害対策本部事務局 発信者名	FAX : Tel :
回 答 内 容	
市職員等関係	
ボランティア関係	
(避難所受信者)	/ 年 月 日

事務引継書

避難所名： _____ / 引継日時 年 月 日 時 分

引継者	前任者	後任者
避難者の移動状況		
避難者からの要望事項		
行政等の対応状況		
ボランティアの活動状況		
施設管理者との打合せ事項		
避難所運営委員会の活動状況		
その他		

様式9-1 (表面)

避難所(現地班) → (現地本部) → 災害対策本部 → 配送担当者 → 災害対策本部

物資・食材依頼伝票

物資・食材のどちらかに○印を付けてください。

① 避難所	発信日時 月 日 時 分				避難所 伝票No.	
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX/TEL					
	発注依頼者				FAX TEL	
	大分類		中分類		小分類	
	品名		商品コード			
	サイズ等					
	数量					

- 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数字で注文してください。
- 商品コードは、様式9-3「物資の分類(例)」を参照してください。
- 物資班及び食料班は、伝票を記入後、様式9-2「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、総務班に渡してください。
- 総務班は、原則としてFAXで(指示があるまでの間は現地本部を経由して)災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

② 災害対策本部 事務局 /物資調達 担当部 局	受信日時 月 日 時 分				本部 伝票NO.	
	本部受信者			FAX TEL		
	調達方法					
	配送方法					

③ 配達 担当 者	出荷日時 月 日 時 分				
	配達者名			FAX TEL	
	配達日時 月 日 時 分				
	避難所受領サイン				

④本部 事務局	伝票受領者名:	受領日:	月	日	時	分
------------	---------	------	---	---	---	---

様式9-1「物資・食材依頼伝票」記入方法及び、使用方法

- 1 **避難場所では伝票の①の枠内に必要事項を記入する。**
 - (1) 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
 - (2) 伝票のタイトル部分に物資・食材の別が判るよう○印をつける。
 - (3) 物資班及び食料班は、伝票記入後依頼する品目ごとの様式9-2「避難所受払簿」に依頼数量と伝票No.を転記し、伝票を総務班に渡す。
 - (4) 総務班は、物資班または食料班から受けた伝票に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して(指示があるまでは現地本部を経由して)災害対策本部事務局に伝票を送付する。

- 2 **災害対策本部事務局・災害対策本部 物資担当部局では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。**
 - (1) 物資調達方法及び、配送方法を決定し、記入する。
 - (2) 配送担当者に伝票を渡す。

- 3 **配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。**
 - (1) 配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の物資班または食料班の担当者のサインを受けてから物資等を渡す。
 - (2) 物資班または食料班の担当者が不在の時は、内容に応じて、総務班の担当者のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、物資搬入後、伝票を搬送依頼元の災害対策本部 物資担当部局に渡す。
 - (4) 総務班の担当者がサインした場合は、物資班または食料班の班長にその旨を連絡する。
 - (5) 物資班及び食料班は様式9-2「避難所受払簿」に数量等を記入する。

- 4 **災害対策本部の物資担当部局は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。**

※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

避難所

No _____

避難所物品受払簿

避難所名										
品名	大分類				単位呼称					
	中分類				商品コード					
	小分類									
年	月	日	依頼数	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
_____年 _____月 _____日 時点における 数量の合計				受入	払出	残高				

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 様式9-1「物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、依頼数の欄に依頼数量を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

物資・食材の分類（例）

1.生活物資

事項	大分類	中分類	小分類
1.生活物資	(1) 衣料品 ※ 衣料品は、小分類した後さらに、サイズ(S・M・L)で小分けします。	①男性衣料	ア 上衣 イ ズボン・スカート ウ 下着
		②女性衣料	エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒服
		③子供衣料	キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他
	(2) 寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベッド	
(3) 生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子供用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他		
(4) 台所用品	①鍋・フライパン ②包丁・まな板 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦ほ乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他		
(5) 事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン・マジック ③その他		

様式9-3 (続き)

1.生活物資

事項	大分類	中分類	小分類
1.生活物資	(6)生活資機材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

2.食材

事項	大分類	中分類	小分類
2.食材	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②砂糖 ③塩 ④味噌 ⑤サラダ油 ⑥コショウ ⑦その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

ペットフードはその
他？(犬用/猫用)

※ 商品コードは、「食料・物資の分類(例)」の番号を記入する。

例1 タオル : 1(3)⑪

例2 子ども用防寒着(Mサイズ) : 1(1)③カM

例3 飲料水 : 2 (3) ①

避難所(現地班で保管) → (現地本部) → 災害対策本部事務局 → 本部食料担当部局(保管)

食料供給関係要請・受信票兼処理票

No

発信日時		月	日	午前・午後	時	分
避難所	避難所名(住所)					
	発注依頼者	FAX TEL				
避難所	食料	避難者用	.....	食	(市担当者、施設管理者を含む。)	
		在宅避難者用	.....	食	合計	..... 食 (うち柔らかい食事..... 食)
※食事1回あたりの数量を記載してください。増減のあった場合、新たに提出して下さい。						
避難所	飲料水	避難者用・在宅避難者用	.....	本	(食料と同時に配給するお茶・水など)	
		※食事1回あたりの数量を記載してください。増減のあった場合、新たに提出して下さい。				
その他の依頼内容						
災害対策本部受信者名				災害対策本部 食料担当部局 受信票受取者名		
処理日時						処理担当者
月	日	午前・午後	時	分		
災害対策本部	処理結果・内容	避難者用	.....	食		
		在宅避難者用	.....	食	合計	..... 食 (うち柔らかい食事..... 食)
飲料水		避難者用・在宅避難者用	.....	本		
発注業者						
FAX TEL						
配送業者						
FAX TEL						
到着時間						処理担当者
月	日	午前・午後	時	分		

- 依頼はFAXで行うことを原則とする。
- 避難所(現地班)の食料班は、食料の受領時に確認を行い、総務班から(現地本部を経由して)災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の食料担当部局は、受領確認時に、「食料処理台帳」に記録する。

食 料 処 理 台 帳

_____年 _____月 _____日

No. _____

	避難所名	発注業者名	数量（食）	発注時刻	到着確認時刻	記入者	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
		合計					

※ この用紙は、災害対策本部の食料担当部局（備蓄管理/調達担当）が使用し、保管する。

※ 備考欄に「食料供給関係要請・受信票 兼 処理票」の No. を記入する。

避難者への「食料・物資等の配分方針」に関する伝達文（案）

- ① 食料、飲料水、物資等は公平に配分します。
- ② 高齢者や子ども、傷病者、妊婦の方等に特別な配給をする必要がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得たうえで行います。
- ③ 食料・物資は、各組の代表者の方に組の分をまとめてお渡ししますので、各組のなかで分配するようにしてください。
- ④ 食料等は、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料班が配布するので、秩序を持って食料班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する食料や物資などの内容、数量は、その都度、連絡・広報班から避難者のみなさんへ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資班の窓口に申し込んでください。
- ⑦ 在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫が無い場合は、市の災害対策本部へ要請します。入荷状況は、後日、食料班若しくは物資班に確認してください。

避難所における情報伝達資機材等の例

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初動期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否情報 ・ 医療・救護に関する情報 ・ 被害情報 ・ 余震等に関する情報 ・ 気象予報・警報 ・ ライフライン等の被害、復旧情報 ・ 食料、飲料水等の生活物資供給情報 ・ 遺体、埋・火葬等に関する情報 ・ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話(一般電話、衛星電話、携帯電話) ・ FAX ・ (防災無線:初動支所班等) ・ パソコン(通信用機器類含む) ・ テレビ・ラジオ ・ 複写機 ・ 掲示板 ・ 連絡用自転車・バイク ・ 非常用電源(発電機・バッテリー)
展開期・安定期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療・救護に関する情報 ・ 食料、飲料水等の生活物資供給情報 ・ 余震等に関する情報 ・ 気象予報・警報 ・ ライフライン等の復旧情報 ・ 長期受入施設に関する情報 ・ 生活再建に関する情報 ・ 雇用に関する情報 ・ 子どもの教育に関する情報 ・ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記と同様 ・ 特設公衆電話、FAX

情報伝達における要配慮者への対応例

<p>[視覚障害者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点字による掲示 ・ トイレへの案内用ロープ設置等の工夫 ・ 各組、救護班、連絡・広報班による必要・関連事項の口述伝達 <p>[聴覚障害者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文字による伝達方法(コミュニケーションボードの活用) ・ 手話通訳者の確保(手話のできる避難者、ボランティアの協力) ・ 光による伝達方法(たとえば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる当の工夫) <p>[外国人]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示物の工夫(「多国語表示シート」の利用・ひらがなを書き添える) ・ 通訳の確保(外国語を解する避難者、ボランティアの協力) ・ 翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討。
--

要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項

避難誘導マニュアル指針にも配慮事項を掲載していますので参考にしてください。

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
① 肢体不自由者・寝たきり高齢者	<p>移動の困難性があり、避難行動が遅れる可能性がある。</p> <p>平常時の介助者による対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレスに配慮を要する。福祉機器、補助具がない場合には移動等に大きな制約があり、室内外での移動、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。</p> <p>介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。</p>
② 視覚障害者	<p>単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。</p> <p>災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で、日常的な生活空間でも自力避難は困難である。</p>
③ 聴覚・言語障害者	<p>災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。</p> <p>視覚的情報が避難の際に重要となる。</p> <p>避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で、危険からの回避が遅れやすい。</p>
④ 内部障害者・難病・医療器具(人口呼吸器、吸引等)装着者	<p>外見からは障害の有無がわからない場合もあるが、避難時には常用薬や医療ケア用品が欠かせない。</p> <p>避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり、避難所の設備、環境への配慮が必要である。</p> <p>常時人工呼吸器装着者や吸引を受けている者の移動には、状況に配慮した車椅子、ストレッチャー、担架等の移動用具及び移動手段(福祉車両)と援護者の確保が必要である。医薬品、ケア用品の携帯を必要とし、移動中や避難所での電源の確保は必須である。</p> <p>また、医療的援助を必要とすることが多く、医療機関との連絡体制が不可欠である。</p> <p>福祉避難所においては、医療行為や、看護行為に必要な清潔区域、スペースの確保、電源の確保等、環境的配慮が必要である。</p>
⑤ 化学物質過敏症患者	<p>少しの化学物質のにおい等に反応し体調不良を引き起こすため、避難所の設備、環境に配慮を要する。</p> <p>理解されにくい病気であるため、避難者の理解と協力が必要である。</p>
⑥ 精神障害者	<p>災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。</p> <p>周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備、環境にも配慮する必要がある。</p>
⑦ 自閉症・知的障害者	<p>単身での避難や、災害状況の把握が困難である。</p> <p>災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。</p> <p>介助者を含め、避難が規制されやすく、避難所の設備、環境にも配慮する必要がある。</p>
⑧ 乳幼児・子ども・妊婦・傷病者	<p>単身での避難や、災害状況の把握が困難である。</p> <p>災害ショックや環境変化によるストレスに配慮、適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。</p> <p>避難所の設備、環境にも配慮する必要がある。</p> <p>特に、妊婦は避難中の産気に注意。</p>
⑨ ひとり暮らし高齢者	<p>避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。</p> <p>災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。</p> <p>介助者を必要とする場合があり、避難所の設備、環境にも配慮を要する。</p>
⑩ 外国人・旅行者など	<p>適切な状況把握が困難で、緊急時での連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。</p> <p>災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。</p>

避難所ペット登録台帳

(避難所名: _____) No. _____

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
2	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
3	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
4	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
5	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
6	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
7	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
8	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
9	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							
10	氏名: _____				オス			
	住所: _____							
	電話: _____							

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

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、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って下さい。

- ① ペットは、指定された飼育場所に「つなぐ」、あるいは「檻（ケージ）」に入れて飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔に保ち、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 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所で行い、後始末を確実に行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ ペットの運動は、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、専用施設等の一時預かり等を検討して下さい。
- 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（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

避難所

避難所ボランティア受付表

No. _____

受付日	年 月 日
-----	-------

(避難所名: _____)

No.	氏名	年齢	性別	保険	職業	過去のボランティア経験
1	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
2	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
3	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
4	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
5	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
6	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
7	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
8	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
9	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)
10	(組織等名称: _____) 氏名			有・無		有・無 (活動内容)

※ 近江八幡市災害ボランティアセンターに登録のうえ、活動にご協力下さるよう、ご理解をお願いいたします。

※ 「職業」・「過去の経験」欄は、得意分野を活かして頂くべく、参考にお尋ねするものです。

ボランティア活動時の持参品と注意事項等 (例)

- 災害ボランティアセンターを訪れ、ボランティア活動の登録を行うこと。
- 安全や健康は、ボランティア自身で管理すること。
- 被災地における緊急連絡先、連絡網を確認するとともに、地理や気候等周辺環境を把握したうえで活動すること。
- 被災者の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーある行動と、言葉づかいで活動に参加すること。
- 必ず災害ボランティアセンターやボランティアコーディネーター等の現地のボランティア受入れ機関の指示・指導に従って活動すること。
- 自分にできる範囲の活動を行い、休憩を心がけること。
- 宿所や持参品等は、ボランティア自らが手配すること。
- ボランティア活動保険への加入。
(問い合わせは、在住地または出発地の社会福祉協議会まで。)

※ [滋賀県社会福祉協議会HP 「災害時のボランティア活動の心得」 より抜粋]

※ 活動に際して準備すべきもの [3日分程度]

- 服装 …… 動きやすい服装(防寒と通気性の良い素材のもの・作業しやすい上衣・ズボン、着替えの下着、帽子、底の厚い靴、軍手、その他。
- 携行品 …… マスク、カッパ等の雨具、水筒、ゴミ袋、携帯ラジオ、タオル、保険証等、地図、筆記用具、活動資金(宿泊費、保険料等)、携帯電話
- 食料品 …… 飲料水、食料
- 生活品 …… 洗面具、救急キット、ティッシュ

災害の種類、気候、活動内容により、追加品が必要です。

※滋賀県ボランティア活動連絡会「災害時のボランティアハンドブック」より引用

- ※ 災害ボランティアセンターから、ボランティアの方々に対して、上記のような注意やお願い事項が説明されます。
- ※ ボランティアを受け入れる避難所においても、これを理解し、必要に応じて、ボランティアに説明し、理解と協力を求めます。