

避難所運営マニュアル

(平成29年度)

直方市

目 次

| | | |
|------|-----------------------------|----|
| 1 | マニュアルの目的、避難所の基本的事項..... | 1 |
| 1. 1 | マニュアルの目的 | 1 |
| 1. 2 | 避難所に関する基本的事項..... | 1 |
| 2 | 避難所運営の方針と流れ..... | 3 |
| 2. 1 | 避難所運営の基本方針 | 3 |
| 2. 2 | 避難所運営の基本的な流れ（チェックリスト） | 4 |
| 3 | 自主避難所の開設・運営..... | 7 |
| 3. 1 | 自主避難所の開設判断・指示 | 7 |
| 3. 2 | 自主避難への対応 | 7 |
| 3. 3 | 自主避難所の開設・運営 | 8 |
| 4 | 避難所の開設・運営..... | 10 |
| 4. 1 | 避難所の開設判断・指示 | 10 |
| 3. 2 | 避難への対応 | 10 |
| 3. 3 | 避難所の開設・開設準備 | 11 |
| 3. 4 | 避難所の開設・運営..... | 13 |
| 5 | 中長期にわたる避難所の運営..... | 16 |
| 5. 1 | 避難所運営委員会による運営 | 16 |
| 5. 2 | 活動班の役割 | 18 |
| 5. 3 | 相談窓口の設置..... | 34 |
| 5. 4 | 避難所生活の見直し..... | 34 |
| 5 | 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで） | 35 |
| 5. 1 | 避難所の統廃合 | 35 |
| 5. 2 | 避難所の閉鎖 | 35 |
| | 各種様式..... | 36 |

1 マニュアルの目的、避難所の基本的事項

1. 1 マニュアルの目的

地震、台風等により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、多くの住民が長期間にわたり避難所生活を余儀なくされ、精神的に極めて不安定な状態の中で避難所での共同生活を強いられる事態となることが予想されます。

災害発生時での行政主体の避難所運営は必ずしも効果的でなく、地域住民による自主運営組織の有無が避難所生活の善し悪しに大きく影響します。そのため、地域住民自らが避難所運営に関われる体制を迅速に確立し、互いの協力のもと避難所内の様々な活動を担っていくことが求められます。

もとより避難所の運営にあたっては、地域住民の主体的な活動に加え、行政、施設管理者、ボランティア等の連携、協力、支援が不可欠であるため、各関係者がそれぞれの活動を理解し共有しておくことが大切です。

このマニュアルは、主に行政担当者の役割となる自主避難所及び避難所の開設、当初から中長期の避難所運営、そして、地域住民が力を合わせて、避難所での生活をできる限り快適、円滑に営むための自主運営の基本的な手続きや約束事等をまとめたものであり、避難所運営に係る方々の基本的な手引書としてご活用ください。

1. 2 避難所に関する基本的事項

(1) 避難所の定義

災害の危険から住民の身の安全を確保し、その後の生活支援のための防災拠点として、指定避難所が定められています。

(2) 避難所で受け入れる避難者

避難所で受け入れる避難者は、次のとおりです。

- 災害のため緊急に避難する必要がある人
- 避難勧告の対象地域に住む人
- 災害による家屋の倒壊等により自宅では生活ができない人
- 災害により水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない人

(3) 指定避難所一覧

| 最新：平成29年4月1日現在 | | | | | | | | | |
|----------------|----------------------|---|-----|-----|--------------|---------|-------------|------------|--------|
| 名称 | 対応災害 | | | 所在地 | 電話番号 | FAX | 延床面積 (㎡) | 収容可 能人数 | |
| | 水害 | 地震 | その他 | | | | | | |
| 1 | 直方南小学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 新町3丁目3番55号 | 25-2254 | 23-3936 | 760 | 345 |
| 2 | 遠賀川水辺館 | ○ | ○ | ○ | 溝堀1丁目1番1号 | 22-1810 | 22-2859 | 259 | 117 |
| 3 | 直方自動車学校 | ○ | — | ○ | 大字赤地1番地 | 22-3155 | 24-0040 | 523 | 237 |
| 4 | 直方西小学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字山部666番地 | 25-2252 | 25-1523 | 759 | 345 |
| 5 | 鞍手高等学校(体育館、武道場) | ○ | ○ | ○ | 大字山部810番地7 | 22-0369 | 22-0370 | 2,489 | 1,130 |
| 6 | 直方市民体育センター | — | ○ | ○ | 大字山部599番地2 | 25-2246 | | 875 | 397 |
| 7 | 直方市体育館 | ○ | ○ | ○ | 大字直方674番地25 | 25-2237 | 25-2238 | 5,137 | 2,335 |
| 8 | 直方北小学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 日吉町7番1号 | 25-2250 | 25-2251 | 919 | 417 |
| 9 | 直方第三中学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 大字知古960番地 | 25-2256 | 25-2257 | 992 | 450 |
| 10 | 健康福祉課別館 | — | — | ○ | 津田町7番20号 | 25-2090 | 22-6080 | 525 | 238 |
| 11 | 直方市中央公民館 | — | ○ | ○ | 津田町7番20号 | 25-2241 | 22-0785 | 2,196 | 998 |
| 12 | 直方市男女共同参画センター | — | ○ | ○ | 津田町7番20号 | 25-2244 | 25-2229 | 613 | 278 |
| 13 | 新入小学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 大字上新入2081番地 | 22-0810 | 22-5335 | 761 | 345 |
| 14 | 真照寺 | ○ | — | ○ | 大字下新入1672番地1 | 22-4565 | 22-4568 | 50 | 22 |
| 15 | 植木小学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 大字植木3207番地 | 28-0025 | 28-3680 | 761 | 345 |
| 16 | 植木中学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 大字植木261番地2 | 28-0439 | 28-3885 | 795 | 361 |
| 17 | 代行寺 | ○ | — | ○ | 大字植木749番地 | 28-0410 | | 350 | 159 |
| 18 | 願照寺 | ○ | — | ○ | 大字植木2298番地 | 28-1056 | | 50 | 22 |
| 19 | 中泉小学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字中泉848番地3 | 22-0813 | 22-5338 | 755 | 343 |
| 20 | 下境第三集会所 | ○ | ○ | ○ | 大字下境3910番地28 | | | 66 | 30 |
| 21 | 中央隣保館 | — | ○ | ○ | 大字下境2014番地1 | 24-2783 | 24-2783 | 1,383 | 628 |
| 22 | 下境小学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字下境1820番地 | 22-0812 | 22-5336 | 853 | 387 |
| 23 | 直方第一中学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字下境1892番地1 | 22-0178 | 22-5001 | 1,138 | 517 |
| 24 | 下境三区公民館 | ○ | — | ○ | 大字下境3910番地3 | | | 147 | 66 |
| 25 | 下境四区公民館 | — | — | ○ | 大字下境4114番地 | | | 112 | 50 |
| 26 | 直方いこいの村(多目的ホール) | ○ | ○ | ○ | 大字畑686番地 | 24-9700 | 24-9703 | 872 | 396 |
| 27 | 永満寺公民館 | ○ | ○ | ○ | 大字永満寺2088番地 | | | 176 | 80 |
| 28 | 直方特別支援学校(体育館) | ○ | ○ | ○ | 大字下境410番地2 | 24-5570 | 24-5508 | 1,009 | 458 |
| 29 | 福地小学校(屋内運動場) | — | ○ | ○ | 大字永満寺2427番地 | 22-0814 | 22-5337 | 622 | 282 |
| 30 | 中小企業大学校直方校 | ○ | ○ | ○ | 大字永満寺1463番地2 | 28-1144 | 28-4385 | 421 | 191 |
| 31 | 上頓野小学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字上頓野2510番地 | 26-0815 | 26-5322 | 767 | 348 |
| 32 | 上頓野校区自治公民館 | ○ | — | ○ | 大字上頓野2689番地6 | | | 50 | 22 |
| 33 | 頓野公民館 | ○ | — | ○ | 大字頓野1685番地4 | | | 150 | 68 |
| 34 | 感田小学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字感田1160番地 | 26-0811 | 26-0799 | 909 | 413 |
| 35 | 地域子育て支援センター | ○ | ○ | ○ | 大字感田3601番地4 | 28-9102 | 28-9104 | 643 | 292 |
| 36 | 感田第一集会所 | — | ○ | ○ | 大字感田1472番地4 | | | 66 | 30 |
| 37 | 直方東小学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字頓野2095番地1 | 25-0717 | 25-0790 | 773 | 351 |
| 38 | 直方高等学校(講堂) | — | ○ | ○ | 大字頓野3459番地2 | 22-0006 | 22-0156 | 764 | 347 |
| 39 | 直方高等学校(武道場) | ○ | ○ | ○ | 大字頓野3459番地2 | 22-0006 | 22-0156 | 816 | 371 |
| 40 | 直方第二中学校(屋内運動場) | ○ | ○ | ○ | 大字頓野4082番地 | 26-0657 | 26-0659 | 1,034 | 470 |
| 41 | 筑豊高等学校(体育館) | ○ | ○ | ○ | 大字頓野4019番地2 | 26-0324 | | 1,567 | 712 |
| 42 | 光福寺 | ○ | ○ | ○ | 大字下境1638番地 | 24-2248 | | 100 | 45 |
| 43 | 清光寺 | ○ | — | ○ | 大字中泉91番地 | 24-3281 | | 77 | 35 |
| 44 | 直方歳時館 | ○ | ○ | ○ | 新町1丁目1番18号 | 25-2008 | 25-2008 | 143 | 65 |
| 45 | ユメニティのおがた | — | ○ | ○ | 大字山部364番地4 | 25-1007 | 25-1001 | 594 | 270 |
| 46 | 直鞍農業協同組合 | — | ○ | ○ | 大字知古二丁目3番4号 | 24-2311 | 24-2315 | 592 | 269 |
| 47 | 大和青藍高等学校(研心館なでしこホール) | — | ○ | ○ | 日吉町10番21号 | 22-0533 | 22-0535 | 205 | 93 |
| 48 | 新中原公民館 | ○ | ○ | ○ | 頓野1193番地4 | 25-2223 | 24-3812 | 109 | 49 |
| 計 | | | | | | | | | 16,219 |
| 凡 例 | | ○：避難所として指定 水害の—：浸水想定区域内の施設であるため避難所として指定せず 地震の—：新耐震基準以前に建築された施設のため避難所として指定せず | | | | | | | |

2 避難所運営の方針と流れ

2.1 避難所運営の基本方針

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点となるよう、次のような方針のもとで運営します。

● 避難所は、地域住民の自治による運営をめざします。

避難は、在宅の避難者を含む地域コミュニティの場となるため、原則として地域住民による自主運営をめざします。

行政は避難所の開設当初の立ち上げや必要な情報提供、避難者ニーズ（食糧・物資調達等）に対する支援を行います。

● 避難所は、自立支援、コミュニティの活性化の場として取り組みます。

大規模な災害の場合、避難所生活は数週間から数ヶ月の長期化を余儀なくされることも想定し、避難所で暮らしながら生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。

また、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティのさらなる活性化につながるような避難所運営をめざします。

● 人に優しい避難所づくりに取り組みます。

特別なニーズのある災害時要配慮者については、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障がいの種類・程度等に配慮した避難所運営を行います。

また、避難所運営には女性も積極的に参加し、男女の違いに配慮した避難所運営を行います。

2. 2 避難所運営の基本的な流れ（チェックリスト）

避難所運営の基本的な流れは、次のとおりです。

| チェック | 活動内容 | 担当 | ページ | 様式・参考資料 |
|--|--|--------------|-----|---------|
| 3 自主避難所の開設・運営 | | | | |
| 3. 1 避難所の開設判断・指示 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 総務・コミュニティ推進課が、自主避難所の開設について判断 | 総務・コミュニティ推進課 | | |
| <input type="checkbox"/> | 自主避難所の開設・開設のため施設担当者を派遣 | 総務・コミュニティ推進課 | | |
| ▼ | | | | |
| 3. 2 自主避難所開設の対応 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 自主避難を開設する場合は校区自治区公民館長へ連絡、のおがたコミュニティ無線、つながるのおがた、防災メール・まもるくん、市ホームページにて市民周知 | 総務・コミュニティ推進課 | | |
| <input type="checkbox"/> | 自主避難所の避難物資等を事前搬入 | 総務・コミュニティ推進課 | | |
| ▼ | | | | |
| 3. 3 避難所の開設・運営 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 施設担当者及び施設管理者の避難所の開設 | 施設担当者 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所開設を住民に周知・広報 | 総務・コミュニティ推進課 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者を受け入れ、名簿を作成 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者に避難者カードを配布・記入依頼し、居住スペースへ誘導 | 施設担当者 | | 様式⑤ |
| <input type="checkbox"/> | 避難者名簿を作成し、総務・コミュニティ推進課へ送付 | 施設担当者 | | 様式⑥ |
| 注)・避難所開設判断は、総務・コミュニティ推進課が、災害対策本部員に諮り判断することを基本とする。但し災害の状況により総合政策部長が判断する。 ・網掛け部は、避難者の協力が必要な内容 | | | | |

| チェック | 活動内容 | 担当 | ページ | 様式・参考資料 |
|--------------------------|---------------------------|------|-----|---------|
| 4 避難所の開設・運営 | | | | |
| 4. 1 避難所の開設判断・指示 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部会議に諮り、避難所等の開設について判断 | 災対本部 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所の開設・開設のため避難所担当者①を派遣 | 災対本部 | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|----------|--|--|
| 4. 2 避難への対応 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所を開設する場合は校区自治区公民館長へ連絡、のおがたコミュニティ無線、携帯通信事業者が提供する緊急速報メール、つながるのおがた、防災メール・まもるくん、市ホームページにて市民周知 | 運用班（総務係） | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所担当者①を避難所へ派遣 | 災対本部 | | |

| | | | | |
|--------------------------|----------------------------|------------------|--|-------|
| 4. 3 避難所の開設・開設準備 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所を開設 | 避難所担当者① 施設管理者 | | |
| <input type="checkbox"/> | 建物被災状況チェックシートによる避難所の安全性を確認 | 避難所担当者① | | 様式①・② |
| <input type="checkbox"/> | 避難者の利用スペースを確保 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所の管理・運営の拠点とする事務室を設置 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所開設チェックリストをもとに必要な事項を準備 | 避難所担当者① | | 様式③ |

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|------------------|--|-----|
| 4. 4 避難所の開設・運営 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所開設を災対本部に報告 | 避難所担当者① | | 様式④ |
| <input type="checkbox"/> | 避難所開設を県に報告 | 運用班広報伝達係 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所開設を住民に周知・広報 | 運用班広報伝達係 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者を受け入れ、名簿を作成 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者に避難者カードを配布・記入依頼し、居住スペースへ誘導 | 避難所担当者① | | 様式⑤ |
| <input type="checkbox"/> | 避難者名簿を作成し、運用班 総務係へ送付 | 避難所担当者① | | 様式⑥ |
| <input type="checkbox"/> | 居住区域を割り振り、班長等を選出 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者の居住区域を割り振り | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 各居住区域の班長、副班長の人選を誘導 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所運営に必要な設備を確認 | 避難所担当者① 施設管理者 | | |
| <input type="checkbox"/> | 食糧、飲料水、生活物資等への対応 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 食糧、飲料水、生活物資等を運用班 調達管理係へ請求 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 備蓄している食糧、飲料水、物資等を避難所へ配送手配 | 運用班調達管理係 | | |

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | 物資等を仕分けし、避難者、在宅避難者へ配布 | 避難所担当者① 居住区域(班長) | | |
| <input type="checkbox"/> | 災害時要配慮者への対応 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所における災害時要配慮者の支援ニーズの把握と対応 | 避難所担当者② | | |
| <input type="checkbox"/> | 災害時要配慮者を福祉避難所へ移送 | 避難所担当者② 運用班 総務係 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所内及び周辺を巡回し、安全を確保 | 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者に対する広報活動を実施 | 避難所担当者① 運用班 広報伝達係 | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所の運営記録を作成し、運用班 総務係へ報告 | 避難所担当者① | | 様式⑦ |
| 注) ・避難所担当者①：民生班、教育班（必要に応じ機動班） ・避難所担当者②：民生班（救護係、要配慮者係） ・網掛け部は、避難者または避難所運営委員会、関係団体、ボランティア等の協力が必要な内容 | | | | |

| チェック | 活動内容 | 担当 | ページ | 様式・参考資料 |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----|---------|
| 5 中長期にわたる避難所の運営 | | | | |
| 5. 1 避難所運営委員会による運営 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者が中心となって運営するための避難所運営委員会を設置 | 災対本部 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 代表・副代表、活動班長を人選し、活動班を編成 | 避難所運営委員会 避難所担当者① | | |
| <input type="checkbox"/> | 代表者会議を開催し、運営について意思決定 | 代表、副代表 各活動班長 避難所担当者① | | |



| | | | | |
|--------------------------|---------------|------|--|--|
| 4. 2 活動班の役割 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 各活動班における避難所運営 | 各活動班 | | |



| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------|--|--|
| 4. 3 相談窓口の設置 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難者が個々に相談できる窓口を設置（女性相談員の配置にも留意） | 民生班（救護係） | | |



| | | | | |
|--------------------------|-------------------|----------|--|--|
| 4. 4 避難所生活の見直し | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所生活、避難所運営体制を見直し | 避難所運営委員会 | | |

| チェック | 活動内容 | 担当 | ページ | 様式・参考資料 |
|--|------------|------|-----|---------|
| 6 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで） | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 避難所を統廃合、閉鎖 | 災対本部 | | |
| 注) ・避難所担当者①：民生班、教育班（必要に応じ機動班） ・網掛け部は、避難者または避難所運営委員会、関係団体、ボランティア等の協力が必要な内容 | | | | |

3 自主避難所の開設・運営

自主避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として総務・コミュニティ推進課であり、自主避難所の運営は施設担当課が行います。総務・コミュニティ推進課からの指示により、自主避難所開設等の活動を開始します。

3. 1 自主避難所の開設判断・指示

市（災害対策本部）が避難勧告等を発令していなくても、事前の気象状況等によっては総務・コミュニティ推進課は、市民の安全を考え、自主避難所を開設する必要があります。

（1）自主避難所の開設判断

総務・コミュニティ推進課は、今後の気象情報、市内の状況等を把握したうえで、災害対策本部に諮り、自主避難所の開設について判断します。但し、災害の状況によっては、総合政策部長が判断することとします。

（2）自主避難所の開設指示

総務・コミュニティ推進課が、自主避難所の開設を判断したときは、自主避難所の施設担当職員を避難所に派遣します。

3. 2 自主避難への対応

- ①市民は、避難勧告等の発令の前に自主避難するときは、自主避難所として開設された避難所を利用するものとします。
- ②総務・コミュニティ推進課は、自主避難を開設する場合は、校区自治区公民館長へ連絡、のおがたコミュニティ無線、つながるのおがた、防災メール・まもるくん、市ホームページ等の即時性の高い情報伝達手段を駆使し周知します。
- ③総務・コミュニティ推進課は、自主避難所へ施設担当職員を派遣し運営及び必要な対応を行います。

3. 3 自主避難所の開設・運営

(1) 自主避難所の開設

自主避難所の施設担当職員は、施設管理者等の協力を得て、施設の開設を行います。

(2) 食糧・飲料水・物資等の搬入

基本的には食糧、飲料水、生活物資等は、避難者自身が準備することとします。

総務・コミュニティ推進課 安全安心まちづくり係は、緊急時等必要に応じて食糧、飲料水、生活物資等の必要量を自主避難所へ事前に搬入することとします。搬入された物資等は、施設担当職員を通じ避難者へ配布します。

(3) 地域住民への開設報告

総務・コミュニティ推進課は、校区自治区公民館長へ連絡、のおがたコミュニティ無線、つながるのおがた、防災メール・まもるくん、市ホームページ等にて地域住民に対して自主避難所が開設されたことを周知・広報を行います。

(4) 避難者の受入れ及び避難者名簿の作成

①施設担当職員は、受付において世帯ごとに避難者カードを配り、記入を依頼します。
市外住民の帰宅困難者等については市内住民と分けて受付けます。

②施設担当職員は、集めた避難者カードをもとに、避難者名簿を作成し、総務・コミュニティ推進課に提出します。

③施設担当職員は、避難者のなかに災害時要配慮者や病人、特別の介護を要する者がいるときは、総務・コミュニティ推進課に報告します。

■様式⑤ 避難者カード

■様式⑥ 避難者名簿

(5) 自主避難所の警備

施設担当職員は、施設管理者等と連携し、避難所内及びその周辺の巡回を行い、避難者等の安全を確保します。

また性犯罪や子どもを狙った犯罪を防止するため、女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。

(6) 広報及び報告

総務・コミュニティ推進課は、施設担当職員と連携し、災害の最新情報等を口頭伝達などによって避難者に広報活動を行います。

施設担当職員は、避難所の運営等について必要に応じ報告することとします。

(7) 自主避難所の閉鎖

総務・コミュニティ推進課が自主避難所の閉鎖の決定をした場合は、施設担当職員は、施設管理者等の協力を得て、施設の閉鎖を行います。

総務・コミュニティ推進課は、自主避難を閉鎖する場合は、校区自治区公民館長へ連絡、つながるのがた、防災メール・まもるくん、市ホームページ等の伝達手段を駆使し周知します。

4 避難所の開設・運営

市（災害対策本部）からの指示により、避難所開設等の活動を開始します。避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として運用班が行います。

大規模災害発生時により市の対応が遅れることも想定され、その場合は施設管理者、自主防災組織（自治区公民館）等を中心に自主的に活動を開始します。

4. 1 避難所の開設判断・指示

市（災害対策本部）は、避難勧告等を発令していなくても、事前の気象状況や今後の気象状況の見通しにより、避難所開設等の活動を開始する必要があります。

（1）避難所の開設判断

市（災害対策本部）は、地震が発生したとき、台風や大雨等により大規模の災害が予想されるとき、または自主避難に関する情報を受けたときは、今後の気象情報、市内の状況等を把握したうえで、災害対策本部会議に諮り、避難所の開設について判断します。

（2）避難所の開設指示

市（災害対策本部）が、避難所の開設を判断したときは、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）を避難所に派遣します。

4. 2 避難への対応

①市民は、これから向かう避難所が開設されているか確認し、避難を開始することを原則とします。但し、事態が緊迫している場合は、これに限りません。

②市（災害対策本部）が、避難所を開設する場合は、運用班 総務係が校区自治区公民館長へ連絡、携帯通信事業者が提供する緊急速報メール、のおがたコミュニティ無線、つながるのおがた、防災メール・まもるくん、市ホームページ等の情報伝達手段を駆使し周知します。

④市（災害対策本部）は、避難所へ民生班 避難誘導係、教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）を派遣し運営及び必要な対応を行います。

4. 3 避難所の開錠・開設準備

(1) 避難所の開錠

民生班 避難誘導係、教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、施設管理者等の協力を得て、施設の開錠を行います。

特に、事態が緊迫している場合は、災害対策本部の指示に基づき施設管理者が施設の開錠を行います。

(2) 施設の安全点検

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、施設管理者等と協力して施設内の安全確認を行います。二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- ①大規模地震の場合は、二次災害の防止等のために、建物の被災状況をチェックします。安全確認が終了するまでは、避難者が建物の中に入れないよう注意します。

■様式① 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

■様式② 建物被災状況チェックシート（木造用）

- ②建物の安全が確保できないと判断した場合、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、直ちに運用班 総務係に報告を行います。

(3) 施設利用スペースの確保

- ①民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、安全点検の結果、使用可能であることが判明した場合は、避難者の“利用スペース”を決めます。
- 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小中学校の場合は原則として体育館）。
 - 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の災害時要配慮者を優先に決めます。
 - 避難所内の通路は、車椅子及びストレッチャーが通行出来る幅を確保するように努めます。
 - 個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます。

【個室を確保したほうが良いスペース（例）】

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 特別の配慮が必要な人（要配慮者）の部屋 | <input type="checkbox"/> 運営本部室・会議場所 |
| <input type="checkbox"/> 仮眠所（スタッフ用） | <input type="checkbox"/> 救護所 |
| <input type="checkbox"/> 育児室・乳児室 | <input type="checkbox"/> 相談所 |
| <input type="checkbox"/> 休憩所 | <input type="checkbox"/> 男女更衣室 |

②民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、避難所の管理・運営の拠点とする“事務室”を設置します。

○避難所の入口に事務室を開設し、避難所運営の責任者の所在を明らかにします。

○事務室前面に看板を掲げ、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）を常時配置し、避難者カード・名簿、事務用品等を準備します。

③民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、“立入禁止場所”を決めます。

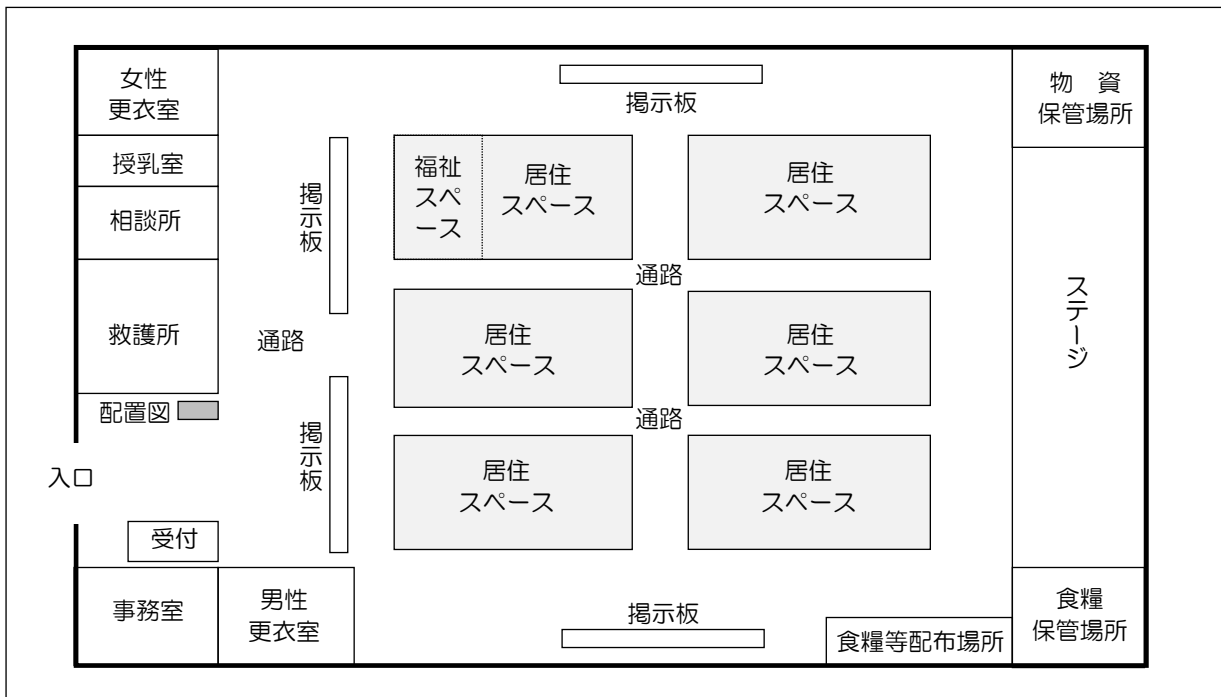
○学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースにはしません。

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

| | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 校長室 | <input type="checkbox"/> 職員室 | <input type="checkbox"/> 教室 | <input type="checkbox"/> 事務室 | <input type="checkbox"/> 会議室 |
| <input type="checkbox"/> 保健室 | <input type="checkbox"/> 給食室 | <input type="checkbox"/> 調理室 | <input type="checkbox"/> 配膳室 | <input type="checkbox"/> 放送室 |
| <input type="checkbox"/> 視聴覚室 | <input type="checkbox"/> 理科室 | <input type="checkbox"/> 薬品や機械等がある部屋 | | |

④避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示し、区分けします。立ち入り禁止場所も同様に表示・区分けをします。

【小中学校の体育館における基本的なレイアウト（例）】



(4) その他の開設準備

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、施設管理者等と連携しながら、チェックリストをもとに避難所開設の準備を行います。

■様式③ 避難所開設チェックリスト

4. 4 避難所の開設・運営

(1) 災害対策本部への開設報告

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、「避難所開設報告」に必要事項を記入し、市（災害対策本部）に報告します。運用班 総務係は、県に対して避難所開設の日時・場所、箇所数・収容人数、避難対象地区名（災害危険箇所名等）を報告します。

■様式④ 避難所開設報告

(2) 地域住民への開設報告

運用班 広報伝達係は、校区自治区公民館長へ連絡、携帯通信事業者が提供する緊急速報メール、のおがたコミュニティ無線、つながるのおがた、防災メール・まもるくん、市ホームページ等により、地域住民に対して避難所が開設されたことを周知・広報を行います。

(3) 避難者の受入れ及び避難者名簿の作成

①民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、受付において世帯ごとに避難者カードを配り、記入を依頼します。市外住民の帰宅困難者等については市内住民と分けて受け付けます。

②できる限り自治区公民館単位で設定した居住スペースに誘導し、着席してもらいます。

③民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、集めた避難者カードをもとに、避難者名簿を作成し、運用班 総務係に提出します。

④民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、避難者のなかに災害時要配慮者や病人、特別の介護を要する者がいるときは、民生班（救護係、要支援者係）に報告します。

■様式⑤ 避難者カード

■様式⑥ 避難者名簿

(4) 居住区域の割り振りと班長の選出

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、避難者が自治区公民館単位でまとまった段階で、自治区公民館ごとに居住スペースを再区分し、居住区域を設定します。また、居住区域別に班長、副班長を選定することを促します。

班長、副班長は、居住区域のまとめ役として次のような役割を担います。

【居住区域別の班長・副班長の役割】

| | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 市からの避難者への指示、伝達事項の周知 | <input type="checkbox"/> 防疫活動等への協力 |
| <input type="checkbox"/> 物資の配布活動等の補助 | <input type="checkbox"/> 施設の保安全管理 |
| <input type="checkbox"/> 居住区域の避難者の要望・苦情等のとりまとめ | |

なお、班長、副班長の人選にあたっては、避難者の多様なニーズ、特に女性の避難者のニーズを的確に把握し、反映できるように、班長、副班長のいずれかを女性から選出するなど配慮するものとします。

(5) 避難所運営に必要な設備の確認

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、施設管理者等の協力を得て、避難所の運営に必要な設備を確認します。

- ①通信機器（携帯電話、電話、FAX、インターネット）
- ②水道、電気等のライフラインの使用可否
- ③トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をする。）

(6) 食糧・飲料水・物資等の請求、受け取り、配布

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、食糧、飲料水、生活物資等の必要量を運用班 調達管理係に要請します。物資等を受け取ったときは、各居住区域の班長の協力を得て避難者に配布します。

- ①運用班 調達管理係は、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）の要請を受けて、備蓄している食糧・飲料水・物資等の避難所への配送を手配します。
- ②民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、各居住区域の班長・副班長、避難者等の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- ③発災当日は、食糧・飲料水・物資等の必要数量が確保できないことが予想されるため、災害時要配慮者など必要度の高い人に配慮しながらできるだけ公平に配布します。

(7) 在宅避難者への対応

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、在宅で生活可能な者のうち、食糧、飲料水、日用品等の入手が困難な者（在宅避難者）を対象に救援措置をとります。

- ①食糧等の受け取りに際し、避難者カードを配布、記入を依頼し同カードをもとに在宅避難者の状況を把握します。在宅避難者については避難所避難者と分けて避難者名簿に記入します。
- ②原則、避難所において食糧、飲料水、生活物資等を配布します。ただし、配布の期間は、近隣商店等の再開、水道の供給開始までとします。

(8) 災害時要配慮者への対応

民生班（救護係、要配慮者係）は、避難所における災害時要援護者の支援ニーズを把握し、次のような支援を行います。

障がい者や高齢者等の災害時要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応できないことも予想されます。特に避難所で受け入れる初期の段階から、障害の種類・程度、介助者の有無等に応じて、避難所のスペースや支援物資等を割り当て、少しでも過ごしやすい環境をつくるなど、災害時要配慮者に配慮することが重要です。

なお、運用班、民生班（救護係、要配慮者係）は、避難所での対応が困難と判断した場合は、福祉避難所等を確保し、福祉関係団体、ボランティア団体と連携し、災害時要配慮者を移送します。

(9) 避難所等の警備

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、施設管理者や避難者と連携し、避難所内及びその周辺の巡回を行い、避難者等の安全を確保します。

性被害や子どもを狙った犯罪を防止するため、女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。

運用班は、自主防災組織、防犯協会等に対して、避難所および被災地における警備・防犯活動への協力要請と広報を行います。

(10) 広報及び運営記録の作成・報告

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、運用班 広報伝達係と連携し、掲示板、館内放送、口頭伝達などの手法を用いて避難者に対する広報活動を行います。運用班、民生班（救護係、要配慮者係）は情報の入手が困難な避難者がいる場合など必要に応じて手話通訳や外国語通訳等のボランティアを派遣します。

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、避難所の運営について運営記録を作成し、1日1回、運用班 総務係へ報告します。傷病人の発生等、特別の事情のあるときは、必要に応じて報告します。

■様式⑦ 避難所運営記録

5 中長期にわたる避難所の運営

本市の避難所においては、開設から2～3日目を目処に避難所ごとに自主運営の体制を整え、その後は、避難者を中心とする避難所運営委員会による避難所運営を目指します。

市（災害対策本部）、施設管理者は、災害ボランティア等と連携し、避難者が一日でも早くもとの生活に戻ることができるよう、避難所の運営を支援します。

5. 1 避難所運営委員会による運営

（1）避難所運営委員会の設置

民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）は、中長期の避難生活が想定される場合、応急的な対応が落ち着いた段階（目標は24時間～48時間後）を目処に、避難者が中心となって避難所の運営のための避難所自治組織として位置づける「避難所運営委員会」を設置します。

（2）避難所運営委員会の体制

避難所運営委員会は、市（災害対策本部）や運用班 総務係、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）と連携し、代表・副代表のもとで避難所の各種運営を行う複数の活動班により構成します。

活動班は、避難所運営に必要となる「総務班」、「情報広報班」、「管理班」、「保健衛生班」、「医療福祉班」、「食糧物資班」、「ボランティア班」とし、それぞれに班長、副班長をおきます。各活動班は、数名の避難者（班員）により構成し、避難所の規模や仕事の量に応じて増員するなどの対応を図ります。

代表、副代表、各活動班長・班員の人選にあたっては、次のような点に留意します。

- ①代表・副代表、各活動班長は、避難者の総意により選出します。
- ②必ず複数の女性が入るよう留意し、男女双方の視点や避難者の多様なニーズを反映できるように留意します。
- ③避難所運営に関する知識や経験のある人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう調整します。

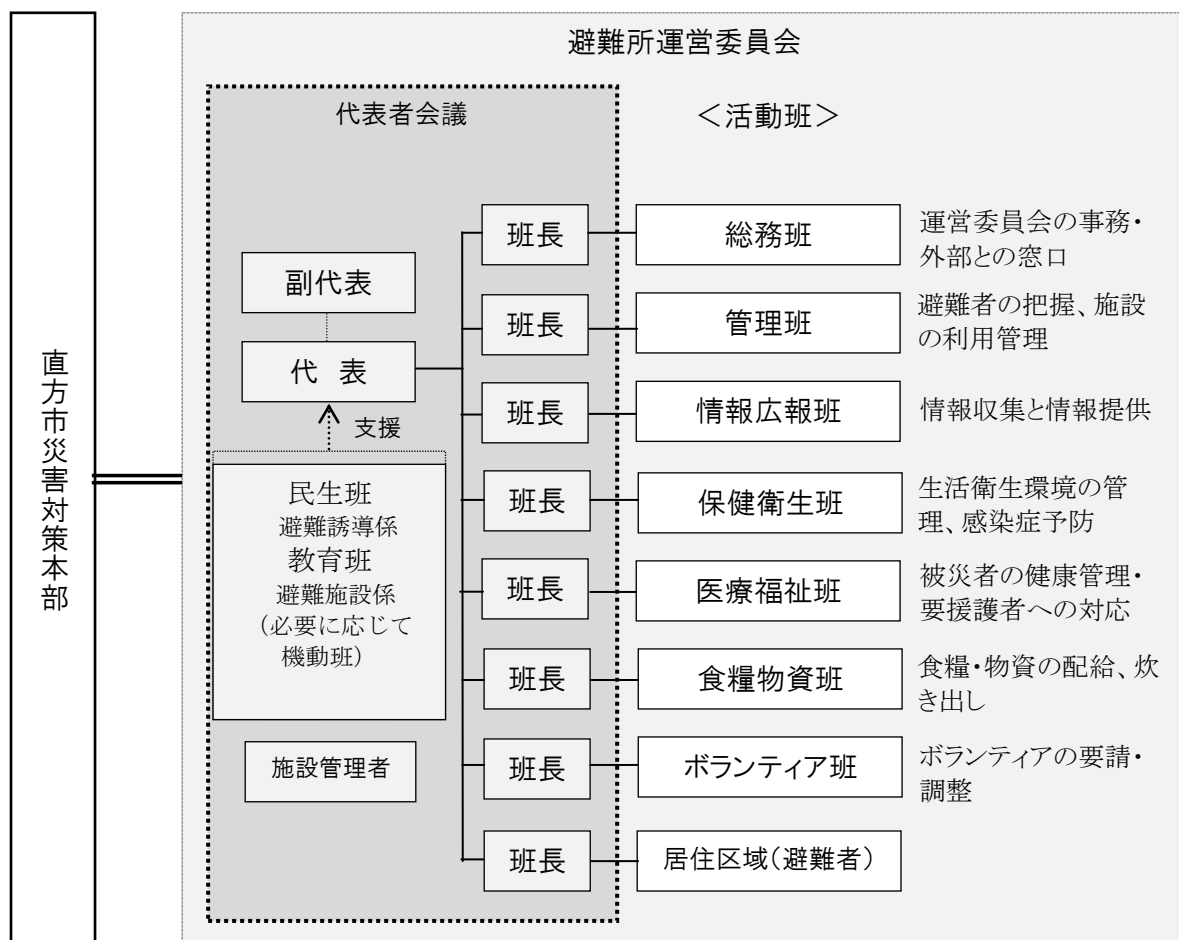
(3) 代表者会議の開催

避難所運営のための意思決定の場として「代表者会議」を設置し、1日に1回開催します。代表、副代表、各活動班長、居住区域の班長は代表者会議に参加します。民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）、施設管理者は、代表者会議に出席し、必要に応じて会議の運営を支援します。

代表者会議では、避難者の要望や意見の集約・調整、各種課題への対応方針、各活動班における活動内容、市（災害対策本部）との連携事項、生活ルールの決定などを行います。

なお、災害ボランティアが重要な役割を担っている場合は、代表者会議への参加を要請します。

【避難所運営委員会の体制】



5. 2 活動班の役割

避難所運営委員会における代表、副代表、各活動班の役割は、次のとおりとします。

【避難所運営委員会・各活動班の役割】

| 班 名 | 各班で行う主な業務等 |
|----------|--|
| ①代表・副代表 | <input type="checkbox"/> 避難所のルールの決定と周知 <input type="checkbox"/> 代表者会議の開催 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の統括 <input type="checkbox"/> 市（災害対策本部）、施設管理者、関係機関等との調整 <input type="checkbox"/> 避難所運営上の留意点 |
| ②総務班 | <input type="checkbox"/> 運営委員会内の連絡・調整 <input type="checkbox"/> 代表者会議の事務 <input type="checkbox"/> 災害対策本部や関係機関等との連絡・要請 <input type="checkbox"/> 外部との窓口 <input type="checkbox"/> 避難者からの意見・要望の受付 <input type="checkbox"/> 市が設置する相談窓口への協力 |
| ③管理班 | <input type="checkbox"/> 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 <input type="checkbox"/> 安否の問合せや訪問者への対応 <input type="checkbox"/> 郵便物等の取次ぎ <input type="checkbox"/> 施設の警備 |
| ④情報広報班 | <input type="checkbox"/> 復旧情報や生活情報などの収集 <input type="checkbox"/> 情報の伝達 <input type="checkbox"/> 災害時要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供 <input type="checkbox"/> 地域の情報拠点としての役割 <input type="checkbox"/> 取材対応 |
| ⑤保健衛生班 | <input type="checkbox"/> 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） <input type="checkbox"/> 食品衛生管理 <input type="checkbox"/> 生活用水の確保 <input type="checkbox"/> トイレの管理 <input type="checkbox"/> ゴミ集積場等の管理 <input type="checkbox"/> 定期的な掃除の呼びかけ <input type="checkbox"/> 洗濯場や物干場の管理 <input type="checkbox"/> 風呂の管理 <input type="checkbox"/> ペットの管理 |
| ⑥医療福祉班 | <input type="checkbox"/> スタッフの募集 <input type="checkbox"/> 傷病者への対応 <input type="checkbox"/> 災害時要援護者等への対応 <input type="checkbox"/> 被災者の健康状態の確認 |
| ⑦食糧物資班 | <input type="checkbox"/> 食糧・物資の調達 <input type="checkbox"/> 食糧・物資の受入れ <input type="checkbox"/> 食糧・物資の管理 <input type="checkbox"/> 食糧・物資の配給 <input type="checkbox"/> 炊き出しの実施 <input type="checkbox"/> 在宅避難者への配給方法の掲示と配給 |
| ⑧ボランティア班 | <input type="checkbox"/> ボランティアニーズの把握と要請 <input type="checkbox"/> ボランティアの受入れ <input type="checkbox"/> ボランティアの活動調整 |

※避難者数や避難所の状況等により、班の増設、廃止、統合、増減員等の調整を行います。

各班の想定される業務内容は、次頁のとおりです。

| | | |
|--|--------|---|
| ① | 代表・副代表 | <input type="checkbox"/> 避難所のルール決定と周知 <input type="checkbox"/> 代表者会議の開催 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の統括 <input type="checkbox"/> 市（災害対策本部）、施設管理者、関係機関等との調整 <input type="checkbox"/> 避難所運営上の留意点 |
| <input type="checkbox"/> 避難所のルール決定と周知 | | |
| <p>①多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を策定します。</p> <p>②「避難所のルール」は、代表者会議において決定し、掲示板などに掲示します。</p> <p style="text-align: right;">■参考資料 避難所のルール（裏面参照）</p> | | |
| <input type="checkbox"/> 代表者会議の開催 | | |
| <p>①1日1回の定例代表者会議を開催し、議長を務めます。</p> <p>②必要に応じて臨時代表者会議を開催し、必要事項を協議します。</p> | | |
| <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の統括 | | |
| <p>①避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。</p> <p>②避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。</p> <p>③副代表は、代表の補佐及び代表不在時の代行者となります。</p> | | |
| <input type="checkbox"/> 市（災害対策本部）、施設管理者、関係機関等との調整 | | |
| <p>①各班からの要請事項について、代表は、総務班を指揮し、市（災害対策本部）、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。</p> <p>②市（災害対策本部）、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。</p> | | |
| <input type="checkbox"/> 避難所運営上の留意点 | | |
| <p>①避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の災害時要援護者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に災害時要配慮者が避難所にいることを想定しながら運営を行います。</p> <p>②女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が運営委員会等へ参加できる雰囲気づくりなど積極的な参加を促します。</p> <p>③体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティション等による間仕切りをするなどプライバシーの確保に留意して運営します。</p> | | |

避難所のルール

避難所運営委員会

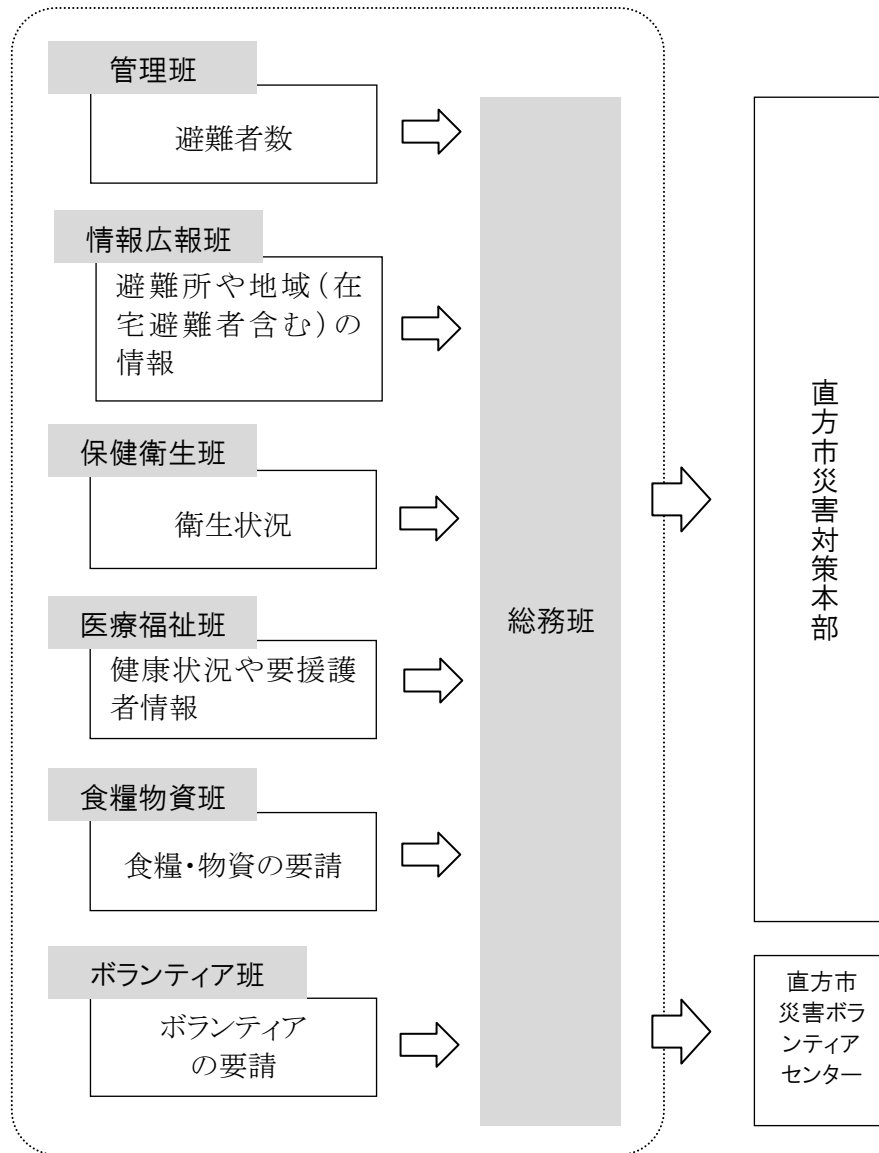
代表

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、世帯単位で登録する必要があります。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所及び施設管理に必要な部屋等は、利用できません。「立入禁止」「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食糧、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
 - (1) 食糧、物資は、居住区域ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペースの照明を落とします。
 - (2) _____室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、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。
 - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
 - (2) 施設内の公衆電話は、緊急用とします。私用電話は控えてください。
- 10 トイレの清掃は、午前_____時、午後_____時に放送で知らせますので、避難者が交替で行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 犬、猫などのペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します（盲導犬等の補助犬は除きます）。
- 13 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

| | | |
|---|-----|---|
| ② | 総務班 | <input type="checkbox"/> 運営委員会内の連絡・調整 <input type="checkbox"/> 代表者会議の事務 <input type="checkbox"/> 市（災害対策本部）や施設管理者、関係機関との連絡・要請 <input type="checkbox"/> 外部との窓口 <input type="checkbox"/> 避難者からの意見・要望の受付 <input type="checkbox"/> 市が設置する相談窓口への協力 |
| <p><input type="checkbox"/>運営委員会内の連絡・調整</p> <p>①避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。</p> <p>②必要に応じて、資料作成などを行います。</p> <p><input type="checkbox"/>代表者会議の事務</p> <p>①避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。</p> <p>②会議の記録を作成します。</p> <p><input type="checkbox"/>市（災害対策本部）や施設管理者、関係機関との連絡・要請</p> <p>①市（災害対策本部）や施設管理者、関係機関等との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。</p> <p>②避難所の状況や活動内容などは「避難所状況記録票」に記録し、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）を通じて市（災害対策本部）に定期的に報告します。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑧ 避難所状況記録票</p> <p><input type="checkbox"/>外部との窓口</p> <p>①外部から提供される物資や情報を受け付けます。</p> <p>②受付後は、担当する各班に引き継ぎます。</p> <p><input type="checkbox"/>避難者からの意見・要望の受付</p> <p>①意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。</p> <p><input type="checkbox"/>市が設置する相談窓口への協力</p> <p>①市が設置する相談窓口（4.3 参照）において、医師や保健師、相談員等をサポートし、必要に応じて解決できる担当班等に引き継ぎます。</p> | | |

【情報伝達体制】



連絡先：直方市災害対策本部

電話 ()

| | | |
|--|-----|--|
| ③ | 管理班 | <input type="checkbox"/> 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 <input type="checkbox"/> 外部への避難者情報の提供 <input type="checkbox"/> 安否の問合せや訪問者への対応 <input type="checkbox"/> 郵便物等の取次ぎ <input type="checkbox"/> 施設の警備 |
| <p>□避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理</p> <p>①避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者カード」への記入を依頼します。</p> <p>（入所の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所の場合は、「避難所のルール」を説明します。 ・避難者の属する居住区域の班長に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。 ・「避難者カード」の内容を「避難者名簿」に転記します。その際、市外住民の帰宅困難者等と市内住民と分けて受付けます。 <p>（退所の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退所後の行先を確認し、「避難者名簿」に記入します。 <p>※体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。</p> <p>※「避難者カード」「避難者名簿」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。</p> <p>②「避難者名簿」は、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況等を総務班に報告します。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑤ 避難者カード ■様式⑥ 避難者名簿</p> <p>□外部への避難者情報の提供</p> <p>①避難者から提供された安否確認情報及び外部から問い合わせのあった情報を整理して張り出します。</p> <p>□安否の問合せや訪問者への対応</p> <p>①災害発生直後は、安否を確認する電話などが殺到します。安否確認の問合せに対しては、情報公開の不可を確認のうえ、避難者名簿に基づき対応します。</p> <p>②電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、災害時要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。</p> <p>③訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑨ 問合せ受付票 ■様式⑩ 訪問者管理簿</p> | | |

□郵便物等の取次ぎ

- ①避難者あての郵便物等は、相当量になることが予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- ②受付で保管する場合は、「郵便物等受付票」に記入します。
- ③退所者への郵便物等は、情報公開可の人については「避難者名簿」に記載された転出先への転送を依頼します。
- ④郵便物等の届け先を避難所等に変更する場合は、「避難者情報確認シート（避難先届）」を記入してもらう。なお、本シートの情報を郵便局へ開示する旨を伝えてください。

■様式⑪ 郵便物等受付票

■様式⑫ 避難者情報確認シート（避難先届）

□施設の警備

- ①建物内は火器厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- ②巡回により、防火・防犯に努めます。
- ③性被害や子どもを狙った犯罪を防止するため、女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- ④夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

| | | |
|---|--|---|
| ④ | <h2 style="text-align: center;">情報広報班</h2> | <input type="checkbox"/> 復旧情報や生活情報などの収集 <input type="checkbox"/> 情報の伝達 <input type="checkbox"/> 災害時要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供 <input type="checkbox"/> 地域の情報拠点としての役割 <input type="checkbox"/> 取材対応 |
| <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 復旧情報や生活情報などの収集 </div> <p>①市（災害対策本部）や防災関係機関へ直接連絡を取り、復旧情報や生活情報など必要な情報を収集します。また、直接出向き、公開されている情報を収集します。</p> <p>②テレビ・ラジオ・インターネット・新聞などの各種メディアから情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。</p> <p>③常に新しい情報、正確な情報の収集に努めます。</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 情報の伝達 </div> <p>①収集した情報は、避難所運営委員会の代表の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。</p> <p>②情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、居住区域の班長を通じて避難者へ伝達します。</p> <p>③避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【掲示する情報（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「最新情報」（当日入った情報） <input type="checkbox"/> 「市役所からのお知らせ」（り災証明発行、被災者生活再建支援制度など） <input type="checkbox"/> 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況） <input type="checkbox"/> 「復興情報」（求人、復興資金・融資など） <input type="checkbox"/> 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報） <input type="checkbox"/> 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報） <input type="checkbox"/> 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 災害時要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供 </div> <p>①障がい者や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、民生班（救護係、要配慮者係）と連携し、多様な手段を使って情報提供します。</p> | | |

□地域の情報拠点としての役割

- ①避難所は、地域の情報拠点・在宅被災者への食糧・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど在宅避難者への情報提供にも配慮します。
- ②地域で活動する自治区公民館（自主防災組織）などと意見交換し、復旧状況などの情報を収集するとともに、在宅避難者の人数やニーズを把握し、代表者会議で各班へ報告します。

□取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることも予想されます。

取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に代表者会議で決定します。また、原則として、取材・調査は避難所運営委員会の代表が対応します。

- ①避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- ②避難所での取材を行う場合は、必ず受付で「取材受付票」に記入してもらいます。
- ③取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。
- ④避難所内の見学・取材には必ず立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

| | | |
|---|-------|--|
| ⑤ | 保健衛生班 | <input type="checkbox"/> 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） <input type="checkbox"/> 食品衛生管理 <input type="checkbox"/> 生活用水の確保 <input type="checkbox"/> トイレの管理 <input type="checkbox"/> ゴミ集積場等の管理 <input type="checkbox"/> 定期的な掃除の呼びかけ <input type="checkbox"/> 洗濯場や物干場の管理 <input type="checkbox"/> 風呂の管理 <input type="checkbox"/> ペットの管理 |
| <input type="checkbox"/> 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） | | |
| <p>①感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。</p> <p>②消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食糧物資班へ補充を依頼し確保します。</p> <p>③ハエや蚊などの対策をします（必要な物資は、食糧物資班に要請します）。</p> <p>④定期的な換気を推進します。</p> | | |
| <input type="checkbox"/> 食品衛生管理 | | |
| <p>①食器は、使い捨てのものを使用します。</p> <p>②食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。</p> | | |
| <input type="checkbox"/> 生活用水の確保 | | |
| <p>①飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。</p> <p>②災害時に生活用水を確保することは非常に重要かつ労力を要する仕事であり、避難者全員で行います。</p> <p>③手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。</p> <p>④風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水を使用します。</p> <p>⑤トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。</p> | | |
| <input type="checkbox"/> トイレの管理 | | |
| <p>①施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保しトイレとして使用します。</p> <p>②既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね 100 人あたり 1 基)を民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）を通じて市（災害対策本部）に連絡します。</p> <p>③仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。</p> <p>④各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。</p> | | |

- ⑤トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- ⑥手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。

□ゴミ集積場等の管理

- ①ゴミの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ②ゴミは、居住区域ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- ③残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

□定期的な掃除の呼びかけ

- ①共有部分の掃除は、居住区域を単位に当番制を組み、交代で行います。
- ②布団の管理（敷きっぱなしにしない、日干しなど）や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- ③災害時要配慮者のみが居住している部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

□洗濯場や物干場の管理

- ①居住区域ごとに使用時間割りを決めます。この際、災害時要配慮者や子どもがいる家族には配慮します。
- ②洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

□風呂の管理

- ①避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、居住区域単位に利用時間を定めます。
- ②風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- ③周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

□ペットの管理

- ①避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- ②大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- ③指定された場所でペットを飼育する場合は「ペット登録簿」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。
- ④ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- ⑤避難所内で管理することが困難な場合は、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）へ連絡します。

■様式⑬ ペット登録簿

■【別紙①】避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

| | | |
|---|-------|---|
| ⑥ | 医療福祉班 | <input type="checkbox"/> スタッフの募集 <input type="checkbox"/> 傷病者への対応 <input type="checkbox"/> 災害時要配慮者等への対応 <input type="checkbox"/> 被災者の健康状態の確認 |
| <p>□スタッフの募集</p> <p>①避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます（受付に専用コーナー設置）。</p> <p>□傷病者への対応</p> <p>①プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）を通じて市（災害対策本部）に連絡します。</p> <p>②機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて民生班（救護係、要配慮者係）の派遣について、民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）へ相談します。</p> <p>③避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。</p> <p>③避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。</p> <p>④重症者などの場合は、すぐに119番通報または民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）へ連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。</p> <p>⑤必要に応じ、医薬品、医療・衛生器材を食糧物資班へ要請します。</p> <p>□災害時要配慮者等への対応</p> <p>障がい者や高齢者等の災害時要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。</p> <p>①民生班（救護係、要配慮者係）と連携し、要援護者の生活支援・介護を行います。</p> <p>②高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室に割り当てます。</p> <p>③避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班を通じて民生班（救護係、要配慮者係）に福祉避難所（災害時要援護者専用の避難所）等への移送を要請します。</p> <p>④声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。</p> <p>⑤必要に応じ、総務班を通じて民生班（救護係、要配慮者係）に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、直方市災害ボランティアセンターに派遣相談します。</p> <p style="text-align: right;">■【別紙②】情報伝達における災害時要配慮者への対応例</p> | | |

□被災者の健康状態の確認

- ①民生班（救護係、要配慮者係）では、体制が整った段階から避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、相談等を行います。医療福祉班でも定期的にすべての被災者の心身の健康状態の確認に努めます。

【健康状態の把握のポイント】

- 外傷を受けていないか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか
- トイレに行けているか
- 眠れているか
- 話し相手はいるか

| | | |
|---|-------|---|
| ⑦ | 食糧物資班 | <input type="checkbox"/> 食糧・物資の調達 <input type="checkbox"/> 食糧・物資の受入れ <input type="checkbox"/> 食糧・物資の管理 <input type="checkbox"/> 食糧・物資の配給 <input type="checkbox"/> 炊き出しの実施 <input type="checkbox"/> 在宅避難者への配給方法の掲示と配給 |
| <p>□食糧・物資の調達</p> <p>①災害発生直後は、食糧等の十分な配布を行うことが困難なため、「避難所状況記録票」により、避難者数及び特に必要な食糧・物資等を、総務班を通じて民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）へ連絡します。</p> <p>②人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、災害時要配慮者に対する食糧の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。</p> <p>③状況が落ち着いてきたら、各居住区域の班長から食糧・物資の要望をとりまとめて、総務班を通じて民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）へ連絡します。</p> <p>④備蓄食・おにぎり・パン等の主食（飲物含む）は、「食糧（主食）依頼伝票」、副食や炊き出しに使用する食糧及び生活必需品等の物資は、「物資依頼伝票」を使用します。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑧ 避難所状況記録票 ■様式⑭ 食糧・物資要望票 ■様式⑮ 食糧（主食）依頼伝票 ■様式⑯ 物資依頼伝票</p> <p>□食糧・物資の受入れ</p> <p>①市（災害対策本部）から食糧や物資が届いたら、避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。</p> <p>②食糧（主食）が届いたら、速やかに総務班を通じて民生班 避難誘導係・教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）へ報告します。</p> <p>③主食以外の食糧や物資が届いたら、品目ごとに数量を「物品の受払簿」に記入し、保管場所に搬入します。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑰ 物品の受払簿</p> <p>□食糧・物資の管理</p> <p>①食糧・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食糧・物資の支給を効率よく市（災害対策本部）に働きかけていくことが可能となりますので、「物品の受払簿」によりその種類と在庫数を常に把握しておきます。</p> <p>②保管場所は、食糧物資班長が管理します。</p> <p>③物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。</p> <p>④食糧の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑰ 物品の受払簿</p> | | |

□食糧・物資の配給

- ①食糧・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。
- ②高齢者、障がい者、乳幼児、食物アレルギー患者等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。
- ③女性用下着や生理用品等の女性用品については、女性から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備するなど配布方法を工夫する配慮をします。

【食糧・物資の配給ルール】

- 食糧・物資は公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順に配布します。
- 食糧・物資の配給は、各居住区域の班長に渡しますので、居住区域内で分配してください。
- 配給は原則として、毎日（ ）時頃に、場所は（ ）行います。秩序を守って食糧物資班員の指示に従って受け取ってください。
- 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します（食物アレルギーにも配慮します）。
- 各自必要なものがある場合は、食糧物資班へ申し込んでください。

□炊き出しの実施

- ①炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。
- ②食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。

□在宅避難者への配給方法の掲示と配給

- ①在宅避難者への食糧・物資の配給は、避難所を通じて行うこととしています。
- ②在宅避難者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

| | | |
|--|---------|---|
| ⑧ | ボランティア班 | <input type="checkbox"/> ボランティアニーズの把握と要請 <input type="checkbox"/> ボランティアの受入れ <input type="checkbox"/> ボランティアの活動調整 |
| <p>□ボランティアニーズの把握と要請</p> <p>① ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、代表者会議で検討のうえ決定します。</p> <p>② 災害ボランティア（荷卸し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）は、総務班を通じて、直方市災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。</p> <p>③ 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）は、担当する各班が、総務班を通じて民生班（救護係、要配慮者係）へ要請します。</p> <p>□ボランティアの受入れ</p> <p>① 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。</p> <p>② 「ボランティア受付票」に記入してもらい、依頼したい各班担当者に連絡します。</p> <p>③ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、直方市災害ボランティアセンターの受入れ窓口で登録するように依頼します。</p> <p>④ 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入ってください必要があります。未加入のボランティアについては、直方市災害ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。</p> <p style="text-align: right;">■様式⑱ ボランティア受付票</p> <p>□ボランティアの活動調整</p> <p>① 受付後、代表者会議で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。</p> <p>② NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。</p> <p>③ ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。</p> <p>④ 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。</p> | | |

5. 3 相談窓口の設置

民生班 救護係は、避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。

- ①生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- ②応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- ③避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

5. 4 避難所生活の見直し

災害発生から3週間を経過すると、避難所での生活も落ち着いてきますが、時間とともに避難者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が求められます。

(1) 避難所生活の見直し

避難所運営委員会では、避難生活の長期化に伴い、不自由な生活に対する不満が発生することをふまえ、避難所生活の見直しを行います。

- ①ついででの設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- ②生活のルールに必要な見直しを行います。
- ③食事内容に生鮮食糧品、特に野菜・果物等を確保します。
- ④お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑤避難所内外のイベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れます。
- ⑥生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- ⑦被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。

(2) 避難所運営体制の見直し

避難所運営の体制は、原則としてこれまでと同じです。ただし、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班員の交代や班の再編成を行います。

6 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所生活の必要性がなくなります。

市（災害対策本部）では、住居を失う、あるいは住むことができなくなった被災者には、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）を本来の姿に戻していきます。

6. 1 避難所の統廃合

- ①避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- ②自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- ③さらに、避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておきます。
- ④避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務である学校等を再開します。
- ⑤避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

6. 2 避難所の閉鎖

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- ①避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- ②回収が必要となる物資等がある場合は、市（災害対策本部）へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ③避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

◆ 各種様式

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 様式① | 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用） | 37 |
| 様式② | 建物被災状況チェックシート（木造用） | 39 |
| 様式③ | 避難所開設チェックリスト | 41 |
| 様式④ | 避難所開設報告 | 42 |
| 様式⑤ | 避難者カード | 43 |
| 様式⑥ | 避難者名簿 | 44 |
| 様式⑦ | 避難所運営記録 | 45 |
| 様式⑧ | 避難所状況記録票 | 46 |
| 様式⑨ | 問合せ受付票 | 47 |
| 様式⑩ | 訪問者管理簿 | 48 |
| 様式⑪ | 郵便物等受付票 | 49 |
| 様式⑫ | 避難者情報確認シート（避難先届） | 50 |
| 様式⑬ | ペット登録簿 | 51 |
| 様式⑭ | 食糧・物資要望票 | 52 |
| 様式⑮ | 食糧（主食）依頼伝票 | 53 |
| 様式⑯ | 物資依頼伝票 | 54 |
| 様式⑰ | 物品の受払簿 | 55 |
| 様式⑱ | ボランティア受付票 | 56 |
| 別紙① | 避難所におけるペットの飼育ルール（案） | 57 |
| 別紙② | 情報伝達における災害時要援護者への対応例 | 58 |

様式①

建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

（手順）

- ① 避難所の点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、運用班 総務係へ報告してください。

避難所名： _____

点検実施者名： _____

点検実施日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

| 質 問 | 該当項目 |
|--|--|
| 1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？ | A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 倒れ込みそうである |
| 2 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？ | A いいえ B 生じた C ひどく生じた |
| 3 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？ | A いいえ B 生じた C ひどく生じた |
| 4 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 |
| 5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？ | A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える |
| 6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？ | A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません) |

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

| 質 問 | 該当項目 |
|---------------------------------|--|
| 7 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 |
| 8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れ がありますか？ | A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える |
| 9 建具やドアが壊れましたか？ | A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた |
| 10 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 |
| 11 ガスが漏れている匂いがしますか？ | A いいえ C ガスの匂いがする (Bの回答はありません) |

【判断基準】

- ① Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、運用班 総務係へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

- ② Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、運用班 総務係へ報告してください。

- ③ Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、該当項目が、全て「A」であっても注意して避難所を使用してください。

様式②

建物被災状況チェックシート（木造用）

（手順）

- ① 質避難所の点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- ② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③ このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、運用班 総務係へ報告してください。

避難所名： _____

点検実施者名： _____

点検実施日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

| 質 問 | 該当項目 |
|--------------------------------------|--|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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。 |
| 6 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、落下した (Cの解答はありません) |
| 7 屋根瓦が落下しましたか？ | A いいえ B ずれた C 落下した |

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

| 質 問 | 該当項目 |
|---------------------|--|
| 8 内部の壁が壊れましたか？ | A いいえ B ひび割れや目透きが生じた C 土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした |
| 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 |
| 10 ガラスが割れましたか？ | A いいえ B 数枚割れた、沢山割れた (Cの解答はありません) |
| 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 |
| 12 ガスが漏れている匂いがしますか？ | A いいえ C ガスの匂いがする (Bの回答はありません) |

【判断基準】

- ① Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

- ② Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、運用班 総務係へ報告してください。

- ③ Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、該当項目が、全て「A」であっても注意して避難所を使用してください。

様式③

避難所開設チェックリスト

| 項目 | 対応項目 | 確認 |
|---|---|--------------------------|
| 1. 避難所への到着 | ・建物内外にいる避難者をまとめ、落ち着かせる | <input type="checkbox"/> |
| 2. 施設管理者の到着 | ・それぞれの関係者が到着しているかを確認する | <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。 | ・「建物被災状況チェックシート」で、建物の安全を確認する | <input type="checkbox"/> |
| | ・火災は発生していないか | <input type="checkbox"/> |
| | ・敷地内に危険な箇所はないか（擁壁の崩れ、塀が倒れる） | <input type="checkbox"/> |
| | ・自動車の乗り入れの規制はないか | <input type="checkbox"/> |
| 4. 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、対処する | <input type="checkbox"/> |
| 5. 避難所の事務室を設置 | ・運営のための業務場所の安全確認 | <input type="checkbox"/> |
| 6. 市（災害対策本部）への連絡 | ・避難所の開設及び状況を報告（様式④避難所開設報告） （通信手段が途絶している場合は伝令を出す） | <input type="checkbox"/> |
| 7. 避難者の登録 | ・避難者の世帯ごとの登録 （様式 避難者カード） | <input type="checkbox"/> |
| 8. 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"/> |
| | ・電話、FAX、携帯電話が利用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・水道が利用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・ガスが利用できるか | <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"/> |
| 9. 運用班 調達管理係への要請事項の整理・報告 | ・水、食糧、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"/> |
| 10. 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 | ・避難所の配置、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"/> |

※ 原則として、民生班 避難誘導係、教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）がチェックしながら業務を実施します。

※民生班 避難誘導係、教育班 避難施設係（必要に応じて機動班）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。

避難者カード

No. _____

※欄は避難所担当職員が記入する欄です。記入しないようにして下さい。

退去する際は、必ず職員に伝えて下さい。

| | |
|--------------------------|--------|
| ※避難所名 (在宅避難の場合は在宅と記入) | ※担当職員名 |
|--------------------------|--------|

避難所に避難した方のみ記入して下さい。

| 住所： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 直方市民は 直方市以下を 記入して下さい </div> | ※地区名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----|----|-----|-----------|----------------|----------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">ふりがな</th> <th style="width: 10%;">続柄</th> <th style="width: 10%;">性別</th> <th style="width: 10%;">年齢</th> <th style="width: 10%;">入所日</th> <th style="width: 15%;">障がい者手帳の有無</th> <th style="width: 25%;">連絡先 (携帯番号等)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | ふりがな | 続柄 | 性別 | 年齢 | 入所日 | 障がい者手帳の有無 | 連絡先 (携帯番号等) | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな | 続柄 | 性別 | 年齢 | 入所日 | 障がい者手帳の有無 | 連絡先 (携帯番号等) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

その他

離散家族

離れ離れになっている家族を記入して下さい。

| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">ふりがな</th> <th style="width: 10%;">続柄</th> <th style="width: 10%;">性別</th> <th style="width: 10%;">年齢</th> <th style="width: 50%;">そ の 他</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | ふりがな | 続柄 | 性別 | 年齢 | そ の 他 | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----|----|-------|-------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ふりがな | 続柄 | 性別 | 年齢 | そ の 他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(注1) 本情報は災害時のみの利用とし、目的外の利用は致しません。

(注2) 1世帯ごとに1枚の避難者カードに記入して下さい。※欄は避難所担当職員が記入します。

みなさまの安否情報の公開について、希望するところに全てチェックを付けて下さい。

- 1 ホームページなどで広く公開してもよい。
- 2 問い合わせがあれば回答してもよい。
- 3 公開、回答しないで下さい。

様式⑧

避難所状況記録票

(避難所名：)

| | | | | |
|--|--------|--------|----------------|------------|
| 発信者名 | | | 受信者名 (町担当者) | |
| 発信日時 | 年 | 月 | 日 | |
| | 前日数(A) | 入所数(B) | 退所数(C) | 現在数(A+B-C) |
| 避難者世帯数 (入退所届数) | 世帯 | 世帯 | 世帯 | 世帯 |
| 避難者人数 (名簿登録数) | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 連絡事項 | | | | |
| | 活動状況 | | 要請事項 | |
| 総務班 | | | | |
| 管理班 | | | | |
| 情報広報班 | | | | |
| 保健衛生班 | | | | |
| 医療福祉班 | | | | |
| 食糧物資班 | | | | |
| ボランティア班 | | | | |
| | | | | |
| (その他、特筆すべき事項) | | | | |
| 周辺地域の状況 | | | | |
| ※地域の自治区公民館や在宅避難者からの要望など、特に連絡の必要がある場合に記載してください。 | | | | |

様式⑨

問合せ受付票

(避難所名：)

| | | | | | | |
|------------|-----------|------|---|----------|---|---|
| 受付番号 | | 受付日時 | 月 | 日 | : | 頃 |
| 受付者氏名 | | | | | | |
| 問合せのあった避難者 | 住所 氏名 | | | | | |
| 問合せしてきた人 | 氏名 連絡先 | | | | | |
| 掲示板への貼付の了解 | 可 | ・ | 否 | 掲示板への貼付日 | 月 | 日 |
| 備 考 | | | | | | |

問合せ受付票

(避難所名：)

| | | | | | | |
|------------|-----------|------|---|----------|---|---|
| 受付番号 | | 受付日時 | 月 | 日 | : | 頃 |
| 受付者氏名 | | | | | | |
| 問合せのあった避難者 | 住所 氏名 | | | | | |
| 問合せしてきた人 | 氏名 連絡先 | | | | | |
| 掲示板への貼付の了解 | 可 | ・ | 否 | 掲示板への貼付日 | 月 | 日 |
| 備 考 | | | | | | |

様式⑩

訪問者管理簿

(避難所名：)

| 受付日 | | 年 月 日 | | |
|--------|-----|-------|------|-----|
| 番号 | 氏 名 | 訪問時刻 | 退所時刻 | 用 件 |
| 1 | | : | : | |
| 2 | | : | : | |
| 3 | | : | : | |
| 4 | | : | : | |
| 5 | | : | : | |
| 6 | | : | : | |
| 7 | | : | : | |
| 8 | | : | : | |
| 9 | | : | : | |
| 10 | | : | : | |
| 11 | | : | : | |
| 12 | | : | : | |
| 13 | | : | : | |
| 14 | | : | : | |
| 15 | | : | : | |
| 16 | | : | : | |
| 17 | | : | : | |
| 18 | | : | : | |
| 19 | | : | : | |
| 20 | | : | : | |
| 21 | | : | : | |
| 22 | | : | : | |
| 23 | | : | : | |
| 24 | | : | : | |
| 25 | | : | : | |
| 備 考 | | | | |

様式⑪

郵便物等受付票

(避難所名：)

| 番号 | 受付月日 | 宛名 | 自治会名 居住区域名 | 郵便物等の種類 | 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 | |

様式⑫

避難者情報確認シート（避難先届）

年 月 日現在

※ご記入いただきました個人情報に関しては、当役所の業務のみに使用し、厳正に管理します。ただし、下記にご承諾をいただいた場合は、郵便配達業務のために郵便局に開示します。

本紙に記載した情報の郵便局への開示を承諾します。

（※承諾の場合は、□内に「レ」を付してください。）

【お問い合わせ先】 直方市役所 電話：0949-25-2223

| | |
|-------|--|
| 届出者氏名 | |
|-------|--|

◇これまでのご住所（アパート等集合住宅の場合は部屋番号までご記入ください）

| |
|--------|
| (〒 -) |
|--------|

◎郵便物の配達について（いずれかを○でお困みください）

- ・ご自宅への配達
- ・現在避難している場所

| |
|--------|
| (〒 -) |
|--------|

- ・その他への配達 ⇒ 郵便局へ転居届を提出してください。

◇ご氏名等

| | | | |
|----------|------|-----|-----|
| 世帯主様 | フリガナ | | |
| | 氏名 | (姓) | (名) |
| ご家族・同居人様 | フリガナ | | |
| | 氏名① | (姓) | (名) |
| | フリガナ | | |
| | 氏名② | (姓) | (名) |
| | フリガナ | | |
| | 氏名③ | (姓) | (名) |
| | フリガナ | | |
| | 氏名④ | (姓) | (名) |
| | フリガナ | | |
| 氏名⑤ | (姓) | (名) | |
| 事業所名 | | | |

様式⑬

ペット登録簿

(避難所名：)

| 番号 | 受付日 | 飼育者 | 種類 | 体格や毛色等の特徴 | ペット名 | 退所日 |
|----|-----|----------|----|-----------|------|-----|
| 1 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 2 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 3 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 4 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 5 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 6 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 7 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 8 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 9 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 10 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 11 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 12 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 13 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |
| 14 | 月 日 | 住所 氏名 | | | | 月 日 |

■別紙参照：避難所におけるペットの飼育ルール

様式⑮

食糧（主食）依頼伝票

| | | | | | |
|--------------|--------------|-----------------|-----------------|--|--|
| ① 避難所記入欄 | 依頼日時 | 月 日 時 分 | | | |
| | 避難所名 | | | | |
| | 避難所住所 | | | | |
| | 担当者 (役職名) | 電話 | FAX | | |
| | 依頼数 | 避難者用 | 食（うち、やわらかい食事 食） | | |
| | | 在宅避難者用 | 食（うち、やわらかい食事 食） | | |
| 合計 | | 食（うち、やわらかい食事 食） | | | |
| その他の 依頼内容 | | | | | |

※食糧（主食）が配送されましたら、速やかに運用班 調達管理係に報告してください。

| | | | | | |
|------------------|---------|---------|-----------------|--|--|
| ② 運用班調達管理係記入欄 | 受信日時 | 月 日 時 分 | | | |
| | 担当者名 | | | | |
| | 処理時刻 | 月 日 時 分 | | | |
| | 依頼数 | 避難者用 | 食（うち、やわらかい食事 食） | | |
| | | 在宅避難者用 | 食（うち、やわらかい食事 食） | | |
| | | 合計 | 食（うち、やわらかい食事 食） | | |
| | 発注業者 | 電話 | FAX | | |
| | 配送業者 | 電話 | FAX | | |
| 配送確認時刻 | 月 日 時 分 | | | | |
| 備考 | | | | | |

物資依頼伝票

| ① 避難所記入欄 | | | |
|------------|---------|------|----|
| 依頼日時 | 月 日 時 分 | | |
| 避難所名 | | | |
| 避難所住所 | | | |
| 担当者 役職名 | 電話 FAX | | |
| | 品名 | サイズ等 | 数量 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

| ② 運用班調達管理係記入欄 | | |
|---------------|---------|-----|
| 受信日時 | 月 日 時 分 | |
| 受信者名 | | |
| 処理者名 | | |
| 発注業者 | 電話 | FAX |
| 発注日時 | 月 日 時 分 | |
| 伝票No. | | |
| 出荷個数 | 個口 | 備考 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 個口合計 | | |

※食糧物資班は、受領時に「物品の受払簿」に記入して下さい。

| ③ 配達担当者記入欄 | | | |
|------------|---------|--|--|
| 出荷日時 | 月 日 時 分 | | |
| 配達者名 | 電話 FAX | | |
| 配達日時 | 月 日 時 分 | | |

| ④ 避難所 受領サイン |
|-------------|
| |

様式⑩

ボランティア受付票

(避難所名：)

※太枠内をご記入ください。

| | | | | | |
|-----------------|------------|-------|---------|----|--------|
| 受付日時 | 年 月 日 | 受付担当者 | | | |
| ふりがな 氏 名 | | 性別 | | 年齢 | 歳 |
| 住 所 | 〒 | | 電話 | | |
| 緊急時連絡先 | 氏名： | | 電話（携帯）： | | |
| この避難所で の活動回数 | 初回 | | ・ | 回目 | |
| ボランティア 経験の有無 | 有 ・ 無 | | | | |
| | (主な内容) | | | | |
| | | | | | |
| 資格・特殊 技能等 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 活動可能な 期間・時間 | 月 | 日 | ～ | 月 | 日 (予定) |
| | | 時 | ～ | 時 | |
| ボランティア 保険加入 | 加入済み ・ 未加入 | | | | |

【避難所記入欄】

| | |
|--------------|---------------|
| 活動班及び 担当者 | () 班 担当者 () |
| 活動内容 | |
| 備 考 | |

| | |
|----------------|-------|
| 活動終了日 (退所日) | 年 月 日 |
|----------------|-------|

【別紙①】

避難所における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、多くの方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。

- ① ペットは、指定された場所で「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 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、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づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動は、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 必要なワクチンを接種してください。
- ⑨ 迷子札等の装着をしてください。
- ⑩ 飼育が困難な場合は、専用の施設の一時預かりや動物救護センター等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（保健衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

【別紙②】

情報伝達における災害時要援護者への対応例

[視覚障害者]

- 点字による掲示
- トイレへの案内用のロープの設置等の工夫
- 必要・関連事項の口述伝達

[聴覚障害者]

- 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
（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等の工夫）

[外国人]

- 掲示物の工夫（「多言語表示シート」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。