

砺波市 避難所運営マニュアル (標準形)

平成20年3月策定
平成29年6月改定
令和2年7月改定
令和5年4月改定
令和6年5月改定

砺波市

目 次

◇避難所の目的と機能	
◇避難の開設基準と運営主体	
◇施設管理者の責務	1
◇避難所運営委員会の事前設置	
◇避難所運営委員会の役割（平常時・発災時）	2
◇避難所運営の基本的考え方	3

初動期の流れ（災害発生直後～24 時間）

◎避難所運営委員会	4
-----------	---

展開期の流れ（24 時間～概ね 3 週間程度）

◎地区対策本部、施設管理者	
◎避難所運営委員会	6
総務班	7
情報広報班、被災者管理班	8
施設管理・衛生班、食糧物資班	9
救護班、	10
ボランティア班	11

安定期の流れ（概ね 3 週間以降）

◎地区対策本部、施設管理者	
◎避難所運営委員会	
総務班	12
情報広報班、被災者管理班、	
施設管理・衛生班、食糧物資班	13
救護班、衛生班、ボランティア班	14

撤収期の流れ（ライフライン回復以降）

◎地区対策本部	
◎施設管理者	15

◎避難所運営委員会

総務班、情報広報班	15
被災者管理班、施設管理・衛生班、食糧物資班、 救護班、ボランティア班	16

別紙

別紙 1	各地区主要避難所一覧	17
別紙 2	避難所運営委員会組織図	18
別紙 3	〇〇〇〇〇避難所運営委員会規約	19
別紙 4	避難所における共通ルール	21
別紙 5	避難者一人当たりの必要避難所最低面積（参考） 避難所内での定期場所移動	22
別紙 6	避難所の部屋割りの考え方	23

様式

様式 1	〇〇〇〇〇避難所運営委員会名簿	24
様式 2	緊急連絡先	25
様式 3-1	施設安全点検表（木造）	26
様式 3-2	施設安全点検表（鉄筋コンクリート）	27
様式 3-3	施設安全点検表（鉄骨造）	28
様式 4-1	判定ステッカー（緑）	30
様式 4-2	判定ステッカー（黄）	31
様式 4-3	判定ステッカー（赤）	32
様式 5	避難所開設チェックリスト	33
様式 6	避難所利用者名簿	34
様式 7	避難者名簿	35
様式 7-1	健康状態チェックカード	36
様式 8	ペット登録台帳	37
様式 9	避難所状況報告書（初動期用）	38
様式 10	避難所状況報告書（初動期用）	39
様式 11	情報掲示板掲載作成例	40
様式 12	物資依頼票兼処理票	41

様式 13	食糧依頼票兼処理票	．．．．．	4 2
様式 14	避難者への物資・食糧・水などの 配分方針伝達文（案）	．．	4 3
様式 15	避難所状況報告書	．．．．．	4 4
様式 16	様式 15 の注意事項	．．．．．	4 5
様式 17	取材者への注意事項	．．．．．	4 6
様式 18	取材者用受付用紙	．．．．．	4 7
様式 19	避難・連絡用紙	．．．．．	4 8
様式 20	避難状況一覧	．．．．．	4 9
様式 21	傷病者リスト	．．．．．	5 0
様式 22	死者・行方不明者リスト	．．．．．	5 1
様式 23	災害時広報文例集	．．．．．	5 2
様式 24	避難所用品受払票	．．．．．	5 3
様式 25	避難者のみなさまへ	．．．．．	5 4
様式 26	避難所におけるペット飼育ルール広報文（案）		5 5
様式 27	ボランティア依頼票（被災者ニーズの受付）	．．	5 6
様式 28	ボランティア受付票	．．．．．	5 7
参考	基本的な役割について（防災士教本より）	．．．	5 8

避難所の目的と機能

避難所は大規模な地震などの発災時において、生活の場を失った地域の居住者、滞在者（以下「避難者」という。）が生命又は身体を災害から保護するための立ち退き先として安全と安心の場を提供し、同時に避難者が互いに助け合い、励ましあって生活再建に向けての一步を踏み出すための施設です。

避難所の機能には、①安全や生活基盤の提供、②保健衛生の確保、③情報の提供、④地域コミュニティの維持・形成の支援などがあります。

そして、このような目的の達成や機能を十分に発揮させるためには、訓練や過去に発生した災害で得た経験を教訓とし、行政主体の避難所運営ではなく、避難者自らの協働の精神に基づく自主的な避難所運営が重要となります。

なお、学校を避難所として利用する場合は、被災者である児童・生徒たちの心身の安定を図るために、応急的な教育の実施場所や早期の教育再開に配慮すること、地域のライフラインの回復や応急仮設住宅の建設状況を判断しながら、避難所の規模縮小・閉鎖を視野に入れた運営に配慮することが必要です。

避難所の開設基準と運営主体

1 避難所の開設基準

- (1) 震度5弱以上の地震を観測した場合は、市内全地区の主要避難所を開設します。
- (2) 避難指示等の避難情報が発令された場合（砺波市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が指定する場所に限る）
- (3) その他本部長が必要と認める場合

2 避難所の運営主体

- (1) 避難所の運営は、自主防災組織や自治振興会及び避難者自らで実施します。
- (2) 各地区の主要避難所^{別紙1}へは、本部長が指定した市職員（以下「地区連絡員」という。）が派遣され、避難所運営の支援（補助）を行います。

施設管理者の責務

1 施設管理者とは

施設管理者とは、各地区で指定されている避難所の所有者、管理者又は占有者をいいます。

2 避難所開設について

- (1) 施設管理者は、避難所の設置基準に該当する災害等が発生した場合は、速やかに避難所を開設し、避難してくる避難者に備えます。

- (2) 施設管理者は、夜間・休日の対策等について事前に自主防災組織等と協議しておかなければなりません。
- (3) 施設管理者は、災害時優先電話等の通信手段の確保を行い、災害発生時に必要な対策や使用方法などについて施設職員全員に対し、事前に周知しておかなければなりません。

3 避難所の運営について

- (1) 施設管理者は、避難所運営に対して施設職員等を積極的に参画させなければなりません。
- (2) 避難場所が、学校等の教育施設の場合は、早期の授業等の再開を考慮してください。
- (3) その他、特に必要な事項については避難者等と協議し、実施します。

避難所運営委員会の事前設置

大規模な地震などの発災時には、避難所を地域住民（避難者）の方々が一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提に、避難所が避難者にとって秩序の取れた生活の場として利用できるよう、事前に^{別紙2}を参考に避難所運営委員会の設置について協議しておく事が必要です。

この避難所運営委員会は、砺波市地域防災計画に基づき、自主防災組織やボランティア団体などの地域住民の代表者（女性や高齢者等にも積極的に参加してもらう）、施設管理者及び地区連絡員で構成し、設置するもので、事前に選任できる方々については、^{様式1}に記載しておきます。

避難所運営委員会の役割（平常時・発災時）

1 平常時の役割

- (1) 災害時に備えて本マニュアルの作成や見直し、要配慮者（高齢者、障害者などの）援護対策や対応策の決定を行います。

主な検討項目

- ・ 避難所の鍵の管理 ・ 避難所の配置検討 ・ 備品の検討
- ・ 災害発生時の時間別の検討 ・ 住民広報の検討
- ・ 高齢者、女性、障害者等の対応策の検討 ・ 衛生管理の知識習得
- ・ 食糧、物資の受け入れ体制の検討 ・ ボランティアの受け入れ体制の検討など

- (2) 災害時の緊急連絡先（^{様式2}参照）について事前に調査し、保管しておきます。

- (3) 本マニュアルに従った訓練の実施
- (4) 防災に関する意識啓発活動の実施

2 発災時の役割

- (1) ○○○○避難所運営委員会規約別紙3及び本避難所運営マニュアルに基づき、運営組織を速やかに立ち上げ、地区対策本部と連携を図りながら円滑で秩序ある避難所運営を行います。
- (2) 活動班の編成と役割
活動班の編成と役割について、次に例を示します。

総務班	各種要請・報告、避難所運営全般のとりまとめなど
情報広報班	避難所内外の安否情報・被害情報などの情報収集・提供など
被災者管理班	避難者の受入、避難者名簿の作成・管理など
施設管理・衛生班	避難所の安全対策、不足資機材の調達など
食糧物資班	食糧・飲料水確保・配付、炊き出しの実施など
救護班	避難所内のけが人・傷病者の把握、要援護者や女性への対応など
ボランティア班	ボランティアの受入・配置対応など

避難所運営の基本的考え方

- 1 避難所では、避難者の自助・共助による自主運営を原則とします。
 - (1) 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所における共通ルール別紙4を遵守します。
 - (2) 避難所の運営が特定の避難者に過重負担とならないように、できるだけ交代や当番などにより対応することとします。
 - (3) ○○○○避難所屋内避難者は、与えられた区画や部屋ごとに「避難者組」を組織して、活動班の業務に当番などで参加してください。
 - (4) ○○○○避難所屋外避難者は、ブロックなどを区分し、「避難者組」を組織して活動班の業務に当番などで参加してください。
 - (5) プライバシー（個人情報などの取扱い）には十分配慮してください。
- 2 市災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。
 - (1) 各地区の避難所と定期的に連絡を取り、食糧・物資などの配付計画の作成と配付の実施を行います。
 - (2) 各地区の在宅被災者に対しても支援を行います。

初動期の流れ（災害発生直後～24時間）

大規模で突発的な災害の発生時が、休日や夜間・早朝などの場合、避難所に最初に到着するのは避難してきた地域の方々であることが想定されます。

この場合、施設管理者や地区連絡員が不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に避難者を施設内へと誘導するものとします。

◎ 避難所運営委員会

避難所に参集した各員は、次の事項を実施します。

実施にあたっては、迅速で確実な業務の遂行ができるように、避難者の協力を求めながら、二人一組で実施します。

1 避難所の開設準備

- (1) 二次災害の防止のため、**様式3-1～3-3**を用い施設の安全確認を行います。
- (2) 安全が確認されるまで避難者には、グラウンドなどの安全な場所で待機してもらいます。
- (3) 安全確認の判定の結果、「危険」、「要注意」と思われる建物は、立入禁止とします。

また、判定結果を建物の入り口などに**様式4-1～4-3**を張出し周知します。

- (4) 判定結果が「要注意」の場合は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請します。
- (5) 判定結果が「調査済み（安全）」のときは施設機能の確認のため、**様式5**を使用し、ガス、電気、電話、水道等の状況を調べます。

2 避難所の開設

(1) 避難者の受入

- ① 安全確認の結果、使用可能と判定されたときは、使用可能な部屋等を明示して速やかに避難所を開場します。
- ② 屋内避難所が使用不能な場合は、屋外避難のためのテント等の設営を考慮します。

(2) 立入禁止スペースの指定

職員室や理化学実験室等の立入を禁止スペースに定め、避難所の入り口等へ掲示します。

(3) 避難所における共通のルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすく送っていただくために、避難所における共通ルール**別紙4**を出入り口などに掲示します。

(4) 避難者の受入れ、名簿への登録及びペットの登録 様式6・様式7・様式8
避難所に受け入れる避難者

- ・家屋の倒壊などで、住居を失った一般避難者
- ・高齢者、障害者などの要配慮者
- ・通勤者などの帰宅困難者（市外者も含める。）

※ ペットの屋内への持ち込みは禁止とします。

(5) 初動期における災害対策本部への連絡

- ① 地区連絡員は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるように、様式9・様式10を用いて、参集直後、3時間後、6時間後に報告します。
- ② 電話、FAX、メールなど外部との連絡手段を確保します。

(6) 放送設備の点検

避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

(7) 避難者の取りまとめ

避難者の不安を少なくするために、自治会又は常会等で区や組及び班等近隣の避難者を一つの単位とし、避難者組を編成します。

体育館などの広いスペースの場合や避難所屋外避難者の場合は、10世帯程度を1組とします。

(8) 広報

- ① 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。
- ② 要援護者にも配慮した広報を行います。
- ③ 避難者への情報提供は避難所の入り口等へ情報掲示板掲載作成例（様式11）を参照の上、掲示して行います。

(9) 食糧などの管理、配付

- ① 水道、貯水槽、プールの水の状態を確認します。
- ② 不足物資、食糧、飲料水などについては、様式12・様式13を用いて災害対策本部に要請します。
- ③ 食糧、飲料水などの配布は、迅速かつ公平に行うため事前に配分方針様式14を伝え、配付は避難者組ごとに行います。

展開期の流れ（24時間～概ね3週間程度）

避難者の協力のもと本格的な避難所運営委員会の体制を整えます。

また、災害対策本部に避難所の状況報告や必要な資機材などを要請します。

大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携が重要になる時期です。

◎ 地区対策本部、施設管理者

1 避難所間の避難者の振り分けに関する対応

(1) 自主防災組織対策本部（以下「地区対策本部」という。）は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを災害対策本部へ要請します。

(2) 避難所にスペースの余裕がある場合は、受入可能人員を災害対策本部に報告します。

2 施設の安全確保

地区対策本部は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部へ要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき応急対応を行います。

3 災害対策本部への連絡

地区対策本部は、様式15・様式16を用いて毎日定時に災害対策本部へ連絡を行います。

◎ 避難所運営委員会

1 活動班長、班員の選出

避難所運営委員会は、避難者組の状況等を判断しながら、活動班長や班員を選出し、避難所における朝・夕などの定時に開催する会議（以下「定例会議」と言う。）が開催できるように体制を整えます。

2 支援サービス窓口の設置

各活動班は、支援窓口を設置します。

3 避難所運営委員会議の開催

避難所運営の活動事項などについて協議します。

4 定例会議の開催

避難所内の状況を把握しながら、活動班相互の意見交換を行い、必要事項の協議を行います。

5 地区対策本部への定時連絡

各様式などを使用し、地区対策本部へ避難所の状況などの定時連絡を行います。

6 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るために、問題解決にあたります。

総務班

1 避難所運営委員会の事務局業務

- (1) 各避難所運営委員会の体制を避難者が確認できるように様式1を貼り出します。
- (2) 避難所運営調整会議、避難所定例会議の開催連絡や、協議事項の整理及び資料を作成します。
- (3) 各活動班と協議し、地区対策本部へ連絡すべき内容を把握します。

2 生活ルールの作成

避難所の秩序維持を図るために、避難所におけるルール（別紙4参照）を作成し、掲示します。

3 居住スペース計画

- (1) 避難所生活におけるプライバシー確保に努めます。
- (2) 各世帯単位にダンボールなどを利用し、間仕切りを早期に設置します。
- (3) 衛生班、施設管理班と協議を行い更衣室、授乳室などを確保し、張り紙などにより避難者に周知します。

4 取材への対応

- (1) マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみ情報を公開することとします。
- (2) 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、目的、発表日時、発表内容など様式17・様式18を用いて聞き取り、記録に残します。
- (3) 取材時間、区域を定め避難者の寝起きする部屋への取材の場合は、原則禁止とします。
- (4) インタビューなどの取材活動場所は、救援活動に支障がない共有スペースとします。

情報広報班

1 生活情報などの収集 様式19・様式20・様式21・様式22

地区対策本部、テレビ、ラジオ、新聞などの情報を活用し、次のような情報を収集します。

・避難者情報 ・災害情報 ・傷病者情報 ・安否情報 ・医療救護情報
・水、食糧情報 ・生活物資情報 ・教育情報 ・長期受入れ施設に関する情報
・生活再建情報 ・余震、気象情報 ・風呂の開設情報など

2 情報の発信

- (1) 収集した情報を整理し、必要な情報は時刻を明示して情報掲示板などに「避難状況一覧」様式20を掲示します。
- (2) 避難所運営委員会での決定事項や連絡事項を情報掲示板などに掲示します。
- (3) 避難者や付近住民に対して緊急にお知らせする必要がある事項については、様式23を参照にして広報巡回や館内放送を実施します。

3 情報の管理

不要になった情報は整理して、記録・保管します。(個人情報の取扱いには、十分注意する必要があります。)

被災者管理班

1 避難者名簿の管理

避難者の入退所にとまなう避難者名簿の作成や管理を行います。様式6

2 来訪者への対応

- (1) 来訪者の対応は、避難所受付で行います。面会希望者は避難者の呼び出しを行い、所定の場所で面会してもらいます。
- (2) 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋への立入は禁止とします。

3 問い合わせや避難者の呼出し

電話での問い合わせの場合

- (1) 外部から避難者に関する問い合わせは、次のように行います。

- ① 捜している人の住所、名前を確認します。
- ② 放送などで呼出しをして、避難者に伝言連絡のみを行うと伝えます。
- ③ 相手の名前、連絡先や連絡事項の確認をします。

4 郵便物・宅配便などの取次ぎ

- (1) 郵便物、宅配便などについては、郵便局員及び宅配業者から避難者へ直接手渡ししてもらいます。

- ① 郵便物・宅配便などを配達する人は基本的に避難所への出入りを可能とします。

- ② ただし、防犯上の観点から入場の際は、受付へ一声掛けてもらうこととします。
 - ③ 避難所内で知り得た個人情報等は、口外しないよう案内しておきます。
- 5 外国人への対応
- 被災者管理班は、通訳のできる避難者を募集し、外国人への対応を行います。不在の場合は、通訳ボランティアの派遣を地区対策本部へ要請します。様式27
- 6 その他必要な事項については、避難所運営委員会と協議し、取り決めます。

施設管理・衛生班

1 施設管理班

- (1) 応急修繕箇所の修繕などを地区対策本部に要請します。
- (2) 避難所の管理
 - ア 立入禁止場所の指定を行います。
 - イ 指定開放場所以外に避難者が占領している場合は、事情を説明して移動してもらいます。
 - ウ 避難所の消灯を定時に行います。
 - エ 屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を促します。
 - オ 備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設内に配置します。
- (3) 防火対策
 - 焚火や指定場所以外での喫煙等について防火ルールを作成し掲示します。
- (4) 防犯対策
 - 施設内の防犯対策を計画し、体制を整えます。
- (5) 生活用水の確保
 - プールの貯水を利用する等、生活用水の確保を行います。

2 衛生班（各ブース等を図面等に明示し、掲示します。）

- (1) トイレに関する対応
 - ア トイレの確保を最優先で行います。
 - イ 既存トイレが使用不可能な場合や、台数の不足の場合、概ね100人に1基の割合で設置するよう、必要数を地区対策本部へ要請します。
 - ウ トイレの使用方法などの注意事項は、トイレ内などに貼り出し周知を図ります。
 - エ トイレを少しでも清潔に保つため、トイレ清掃は避難者が交代で行う体制を整えます。
 - オ 仮設トイレの汲み取りは、早めに地区対策本部へ要請します。
- (2) ゴミに関する対応
 - ア ゴミ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。
 - イ ゴミの収集は、地区対策本部へ早めに要請します。

(3) 防疫に関する対応

- ア 食中毒や感染症が流行しないよう、防疫に注意します。
- イ 衛生確保のため、手洗いを励行し、手洗い所には消毒液を配置します。
- ウ 避難者の健康管理を呼びかけるための健康指導やリーフレット等を配布します。様式25

(4) 避難所の清掃、整理整頓

清掃などは、避難者自身が当番制で行うように、体制を整えます。

(5) ペット対策

- ア 避難所室内への同伴は禁止します。
- イ 管理責任者は、ペットに係る責任について原則飼育者にあることを伝え、登録台帳への登録を依頼します。様式8
- ウ 飼育場所や飼育ルールを掲示し、避難者へ周知徹底を図ります。様式26
- エ ペットの救援活動情報を収集し、飼育者へ提供します。

(6) 洗濯・風呂対策

- ア 生活用水の確保ができれば、洗濯場や物干し場を確保します。
- イ 地域でのもらい風呂の協力依頼を行います。
- ウ 状況によっては、仮設風呂の設置を地区対策本部へ要請します。

食糧物資班

1 物資、食糧の調達 様式12・様式13

備蓄物資を確認し、必要な物資・食料を地区対策本部へ要請します。

2 物資、食糧の受入れ

受入れのための荷おろし場や保管場所を確保し、明示します。

3 物資、食糧の配布 様式14

- (1) 物資などの配付は、公平性の確保に最大限配慮し行います。
- (2) 配付は原則として、避難者組ごとに行います。
- (3) 避難所生活以外の在宅被災者にも等しく物資などを配布できるよう配慮します。

4 炊き出しの対応

- (1) 炊き出しは、ボランティアや避難者などの協力を得ながら行います。
- (2) 献立には、食品衛生や栄養管理の資格を持った避難者などを募り、アドバイスを得ながら実施します。

5 物資、食糧の管理

- (1) 物資受入れの際は、「避難所用品受払票」様式24を用いて、在庫管理をします。
- (2) 食糧の保管については、種類、保存方法、消費期限など整理して保管します。期限切れの食糧は、廃棄します。

救護班

- 1 高齢者、障害者及び乳幼児等、要配慮者への支援
 - (1) 被災者管理班と協力し、援護の必要な人員の把握を行います。
 - (2) 介護を必要とする要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切り板、車椅子、ポータブルトイレ、簡易ベッド等の設置に努めます。
 - (3) 避難所生活が困難な要配慮者には、福祉避難所などへ移動できるよう、地区対策本部へ要請します。
- 2 医療救護の体制づくり
傷病者の状況を把握します。様式21
対象者の状況によっては、仮設救護所の設置を地区対策本部へ要請します。
- 3 女性への配慮対策
 - (1) 妊産婦、乳幼児、就学前児童及び母子家庭家族を把握します。
 - (2) 間仕切り板などの設置に努め、プライバシーの確保に努めます。
- 4 子どもたちへの対応
可能であれば、子どもの遊び部屋や勉強部屋を確保し、利用できるようにします。
- 5 車中泊避難者への対応
 - (1) エコノミークラス症候群の予防を図るための、リーフレット様式25を配布します。
 - (2) 車中泊避難者に対し、屋内避難所生活への移動を促します。
 - (3) 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように努めます。

ボランティア班

- (1) ボランティアの支援内容を整理し、派遣必要人員、支援内容をまとめ、地区対策本部へ要請します。様式27
- (2) 避難所内で募集したボランティアや派遣されたボランティアの把握に努めます。

様式28

安定期の流れ（概ね3週間以降）

この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応と必要な業務を行う時期です。

一方、避難者数の減少に伴い撤収、合併も視野にいれつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

◎ 地区対策本部、施設管理者

地区対策本部、施設管理者は、基本的には展開期と同様な業務を行います。

- 1 災害対策本部への定時連絡
- 2 避難所運営委員会への協力

地区対策本部、施設管理者は避難者主体の避難所運営が行われるよう、各避難所運営委員会に対し、サポートやバックアップ体制を整備します。

- 3 食糧、物資の提供、配分

地区対策本部は、各避難所運営委員会の協力を得て、避難者と在宅被災者に対する食糧、物資の調達と配分を行います。

◎ 避難所運営委員会

- 1 避難所運営の調整会議（以下「調整会議」という。）及び避難所における朝・夕などの定時に開催する会議（以下「定例会議」と言う。）を開催し、避難所の運営に必要な事項を協議、決定します。

- 2 活動班の編成

活動班員の健康状態や避難者の公平性を考慮し、班長・班員の交代を検討します。

- 3 避難者の移動

避難所の状況に応じた、避難者の移動や利用スペースの再検討を行います。

総務班

- 1 避難所運営委員会の事務局業務

展開期と同様に、調整会議や定例会議の開催の連絡、協議事項の整理及び資料を作成します。

また、地区対策本部へ連絡すべき内容を把握し、連絡を行います。

- 2 長期化に伴う避難所生活ルールの改善
避難生活の長期化に伴い、風紀のみだれや、防犯対策への対応を再検討します。
- 3 居住スペースの再検討
避難者の状況を判断しながら、施設管理班と協議し利用スペースの再検討を行います。また、学校を避難所として使用している場合は、授業再開に配慮した利用スペースの統廃合も視野に入れて検討します。

情報広報班

- 1 復興支援のための情報収集と広報
避難所内外の情報収集を行い、避難者へ情報掲示板などを利用し広報活動を行います。

被災者管理班

- 1 被災者名簿の更新
 - (1) 退所する避難者について避難者名簿の更新を行います。[様式6](#)
 - (2) 退所した避難者の情報は、来訪者や郵便物に対応するため、避難者情報を保管・整理します。

施設管理・衛生班

- 1 施設管理班
 - (1) 避難者からの要望に対応した施設管理
避難者の手荷物などの増加に対応した、ゆとりのあるスペースづくりを検討します。
 - (2) 利用スペース等の再検討 ([別紙5](#)・[別紙6](#)参照)
 - ア 避難者の状況を判断しながら総務班と協議し、利用スペースの再検討を行います。
 - イ 定期的な場所移動を行うこと等を考慮します。
- 2 衛生班
 - (1) 長期化に伴う衛生管理の徹底
集団生活の長期化による感染症のまん延などに対処するため、関係機関と連携し衛生管理の徹底を図ります。

食糧物資班

- 1 避難者からの要望に対応した物資、食糧の調達
行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら、要望に対応します。
- 2 栄養管理への対応
長期化による避難者の食事は、献立や栄養面に偏りが生じるので、栄養管理に一層の配慮を心がけます。
- 3 物資、食糧の管理
物資・食糧管理の一元化と食品衛生管理を徹底します。

救護班

- 1 心のケア
地区対策本部へ専門家の派遣を要請し、定期的な相談の場を設けられるように計画します。
- 2 要援護者などへの対応
避難所での生活が困難な方については、福祉施設など適切な施設へ移動できるよう災害対策本部へ要請します。

ボランティア班

- 1 長期化に伴うボランティア対応
 - (1) 避難所でのニーズを踏まえながら、ボランティアの必要人員や支援内容を見直し、地区対策本部へ派遣等を要請します。
 - (2) 避難者自らが生活再建への意識を高めるため、必要最小限度の補助しか行わないのもボランティア班の勤めです。

撤収期の流れ（ライフライン回復以降）

電気、ガス、水道などのライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要がなくなる時期です。

一方でこの時期には独力で自立が困難な避難者に対して最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

◎ 地区対策本部

- 1 災害対策本部への定時連絡
- 2 避難所の秩序維持に対する問題解決
- 3 避難所集約に伴う避難者への説明
- 4 避難者への生活再建に向けての支援

◎ 施設管理者

避難所閉鎖後の教育及び業務等の再開に向けて体制確立

◎ 避難所運営委員会

- 1 避難所の縮小・閉鎖に向けた避難者の合意形成
- 2 施設の後片付け

総務班

- 1 避難所運営委員会の事務局業務
引き続き、調整会議や定例会議の開催・連絡、協議事項の整理及び資料を作成します。
また、地区対策本部へ連絡すべき内容を把握し、連絡を行います。
- 2 避難所閉鎖への準備計画
避難所の閉鎖時期、撤収準備などを避難者に説明し、合意形成を図ります。

情報広報班

使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などの整理・保管を行います。

被災者管理班

使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などの整理・保管を行います。

施設管理・衛生班 食糧物資班

- 1 教育及び業務等の再開に向けた、段階的な避難所利用スペースの縮小計画の作成を行います。
- 2 使用した備品や設備を片付け、作成した在庫資料などの整理・保管を行います。
- 3 避難所全体の整理整頓や清掃計画を作成します。

救護班

自立困難な避難者に継続的な地域での支援体制を検討します。

ボランティア班

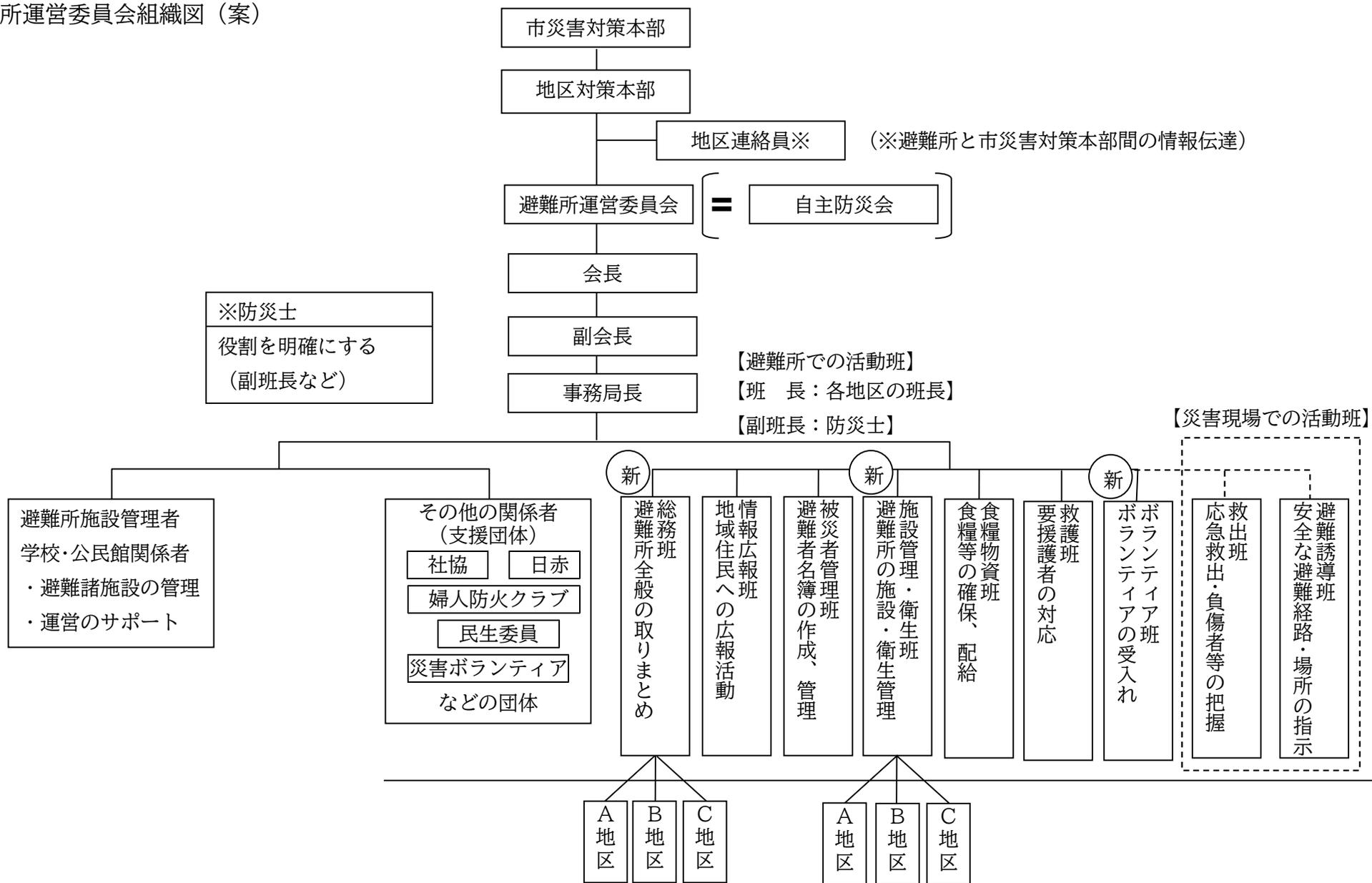
避難所の状況を踏まえながら、ボランティアの必要人員や支援内容を見直し、又は、ボランティアの撤退を地区対策本部へ要請します。

各地区主要避難所一覧

地区名	主要避難所
※出 町	出町中学校、出町小学校、砺波体育センター、 砺波高校体育館
庄 下	庄西中学校
中 野	庄南小学校
五鹿屋	砺波南部小学校
東野尻	東野尻振興会館
鷹 栖	鷹栖小学校
若 林	若林体育館
林	砺波北部小学校
高 波	高波体育館
油 田	油田体育館
南般若	砺波東部小学校
柳 瀬	富山県西部体育センター
太 田	太田体育館
般 若	般若中学校（富山県砺波青少年自然の家）
東般若	東般若農村振興会館
栴檀野	栴檀野体育館
栴檀山	栴檀山農村集落センター
東山見	庄川小学校
青 島	庄川生涯学習センター
雄 神	雄神集会センター
種 田	たねだの舎

別紙2

避難所運営委員会組織図（案）



〇〇〇〇〇避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1 砺波市内において地震や風水害等の大規模な災害が発生又は発生するおそれがある場合において、避難住民の安全確保を図るため、地域住民が一体となり避難所の運営管理体制を確保することを目的に、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。ただし、避難者で編成する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。

(1) 避難者で編成する代表者

（自治振興会連絡協議会、自主防災組織、防災士連絡協議会）

(2) 施設管理者（学校長又は代理人）

(3) 行政担当者（地区連絡員）

2 委員会に承認されたときは、自治会、町内会などの役員、継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席することができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道等のライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととする。ただし、会員は、必要に応じて変更することができる。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報広報班、被災者管理班、施設管理・衛生班、食糧物資班、救護班、ボランティア班その他避難所運営に必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2第1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1人、副会長_____人を置く。

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。

（総務班の業務）

第6 総務班は、避難所運営全般、市災害対策本部との調整に関し、次の業務を行う。

(1) 避難所内のルール等を作成又は変更し、秩序維持に努める。

(2) 居住スペース等について計画、作成及び変更を行う。

(3) 災害対策本部との連絡、避難所の管理及び報道対応に関するを行う。

(4) その他、他の班の業務に属さないことを行う。

（情報広報班の業務）

第7 情報広報班は、避難所の情報収集、管理、提供に関し、次の業務を行う。

(1) 災害対策本部等と連携し、生活支援情報を収集・発信する。

(2) 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(3) 不要になった情報を整理保管する。

(被災者管理班の業務)

第8 被災者管理班は、避難者の名簿の作成及び管理に関し、次の業務を行う。

- (1) 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- (2) 近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- (3) 避難所への来訪者の受付及び取次ぎ等を行う。
- (4) 電話、郵便物、宅配物等について取次ぎを行う。

(施設管理・衛生班の業務)

第9 施設管理及び衛生班は、避難所の施設及び生活環境の管理、防火、防犯に関し、次の業務を行う。

- (1) 立入禁止場所の設定や使用可能な設備等について管理を行う。
- (2) 防火対策及び防犯対策等を実施する。
- (3) プールの貯水等を利用して、生活用水を確保する。
- (4) 避難所の消灯を午後.....時に行う。ただし、体育館等は照明を落すだけとし、廊下、職員室等管理のために必要な場所は消灯しない。
- (5) トイレ、ゴミ、防疫及びペットに関することを行う。
- (6) 避難者の当番等の協力を得つつ、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。
- (7) 犬、猫その他の愛玩動物等は、室内以外の別の場所で管理してもらう。

(食糧物資班の業務)

第10 食糧物資班は、避難所の食糧・物資の要請、受入れ、管理に関し、次の業務を行う。

- (1) 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある物資についての要望は、個別に対処する。
- (2) 食糧・物資は、原則(避難者)各組ごとに配付する。
- (3) 避難者以外の近隣の在宅被災者にも必要に応じ食糧・物資を配給する。
- (4) 不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否することができる。

(救護班の業務)

第11 救護班は、避難所の介護支援や傷病者支援に関し、次の業務を行う。

- (1) 高齢者、障害者、傷病者等特別なニーズのある被災者への支援を行う。
- (2) 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(ボランティア班の業務)

第12 ボランティア班は、避難所でのボランティアの受入れ、調整に関し、次の業務を行う。

- (1) ボランティアの募集や派遣されたボランティアの把握に努める。
- (2) 避難所内でのニーズを把握し、地区対策本部へボランティアの派遣を要請する。

(その他)

第13 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、委員会で協議して決定する。

避難所における共通ルール

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

- 1 この避難所の円滑な運営を行うために、砺波市地域防災計画に基づき〇〇地区代表者、避難者、〇〇〇学校施設管理者、〇〇地区対策本部員からなる〇〇〇〇〇避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）が組織されています。
 - (1) 避難所の運営は、あらかじめ作成した避難所運営マニュアルを基に、委員会で協議しながら行います。
 - (2) 決定事項は、情報広報板などでお知らせします。
 - (3) 避難所は共同生活の場です、お互い思いやりを心がけ共通ルールを守り生活してください。
 - 2 委員会の活動として総務班、情報広報班、被災者管理班、施設管理・衛生班、食糧物資班、救護班、ボランティア班を編成します。
 - 3 避難された方は、救援対策に必要なため、必ず避難者名簿を被災者管理班へ提出してください。
 - 4 各活動班の班長は、避難者の皆さんの中から委員会長が指名しますので、ご協力お願いします
 - 5 各活動班員は、避難者の皆さんの中から班長が指名しますので、ご協力お願いします。
 - 6 委員会は、毎日.....時と.....時に定例会議を行います。
 - 7 避難所は、電気、水道、ガスなどライフラインが復旧するところを目処に規模を縮小し、応急仮設住宅の建設など、生活ができる環境が整ったところを目処に閉鎖されます。
 - 8 避難者は、世帯単位で登録する必要があります。
 - 9 犬、猫などのペット類を室内に入れることは禁止します。
 - 10 避難されている世帯で、10世帯程度を1組としてグループ編成していきます。
 - 11 避難所を退所する場合は、必ず被災者管理班へ連絡してください。
 - 12 避難所内は、職員室や理科・化学実験室等の危険な部屋があり立入禁止の場所があります。
 - 13 避難所では、利用する部屋の移動があります。
 - 14 食糧などの生活物資は、原則として全員に配布できるまでは行いません。
 - 15 食糧などの生活物資は、避難者組ごとに配付します。
 - 16 配付は、避難所以外の地域の方にも等しく行われます。
 - 17 ミルクやオムツ、衛生用品は、救護班で対応します。
 - 18 消灯は、夜.....時です。廊下は点灯したままとし、体育館などの部屋は照明を落とします。
 - 19 放送により、避難者の方の呼出しを行うことがあります。
 - 20 公衆電話は緊急用とします。
 - 21 トイレの清掃は、午前.....時、午後.....時、午後.....時に避難者が交代で行います。
 - 22 飲酒、喫煙は指定の場所以外では禁止します。また、裸火の使用は厳禁とします。
 - 23 ゴミは分別して、指定場所へ出してください。
- ※避難者の皆さんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に協力してください。

避難者一人当たりの必要避難所最低面積（参考）

1 m ² /人	・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積
2 m ² /人	・緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積
3 m ² /人	・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有可能な面積
注) ・介護が必要な要配慮者のスペース規模は、受入れ配慮上工夫を行う。 ・あるいは、避難者の状況に応じた必要な規模の確保に努めることとする。 ・避難者スペースに余裕がある場合は、一人当たりの面積を多めに考える。 ・荷物置き場を広く与えると、避難者の持ち込み品が増え、居住スペースが不足することがあるので計画的にスペースを配分する必要がある。	

避難所内での定期場所移動

避難所運営委員会は、施設管理者等と相談し、定期場所移動の計画を作成します。

- ① 概ね避難所開設から7日目毎に実施します。
- ② 移動の際、避難者は部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知します。
- ③ 避難者には、定期場所移動により、避難者のプライバシー確保につながることで、避難生活の慢性化を防ぐこと、いち早く不便な避難生活から脱出するための精神的なきっかけとなる点をよく理解してもらい実施するようにします。
- ④ 避難者組の代表や自治会長等の協力のもと、避難者の以前の近所づきあいや地縁、血縁などを最大限考慮して移動計画を作成します。

避難所の部屋割りの考え方

(レイアウトを決めるときは、施設内でも落ち着いた生活ができる環境づくりと管理のしやすさに留意します。)

大分類	部屋名など	緊急度	部屋割りの考え方
			避難場所に入る避難者数との関係で、必ずしも必要な空間を全部確保できるとは限りません。時間の経過にあわせて、避難者が減ってきた段階で共有部分をふやすようにします。
共有空間	本部室	A	正面玄関近くの部屋を借り設置します。
	物資置き場	A	外部からトラックなどが入りやすい場所（屋外にテントを張った例あり）
	医務室	A	保健室などを利用（近くに休憩できるスペースがあることが望ましい）
	ボランティアルーム	A	できれば本部近くの避難者とは別の部屋を準備します。
	倉庫	B	各部屋での不要な物品を収納するための倉庫が必要となります。
	配給所	B	救援物資などを配給する場所です。物資置き場の近くや、調理室などの近くに設けます。
	更衣室	B	居住空間の近くに小部屋を確保します。
	調理室	C	炊き出しをする場所です。水道や排水がある場所を選びます。
	談話室	C	居室から離れた場所に設けます。
	面会室	C	外来者との面談の場所で、奥まで人を入れられないために外部の入り口の近くに設けます。
	食堂	C	外部から搬入しやすい場所（スペースに余裕があれば設けます）
	学習室	C	居住空間に隣接した場所（スペースに余裕があれば設けます）
	情報掲示板	A	正面玄関近くの壁面を利用して避難者に情報を提供します。
	受付	A	正面玄関近くにテーブルを置き受付を行います。
	仮設電話	A	正面玄関近くに設置します。（館内放送設備がある場合は、その近くに設置しても構いません）
	ペット置き場	A	鳴声などの関係から居住空間から離れた場所に設置します（できれば屋根などがあり雨が当たらない場所を選びます）。
	仮設トイレ	A	居住空間の近くであり目に付かない屋外の場所で、バキュームカーが入れて、清掃のための水道、夜間照明のための電気設備がある場所とします。
	テレビ	B	談話室内に設けます。
	ゴミ置き場	B	居住スペースから遠い屋外に（できれば雨が当たらずカラスなどの動物被害防止策が必要）設置し、パッカー車の進入も考慮します。
喫煙所	B	屋外に設置（吸殻の後始末を徹底します。）	
パソコン	C	インターネットの利用を実施するため設置するものです。	
洗濯場 物干し場	C	屋外の給排水のある場所（プールの近くなどが考えられる）。干し場としては、屋上なども検討します。	
居住空間	A	基本は、できるだけ静かな場所で生活できるよう工夫します。	
		体育館や講堂など比較的広い場所を活用します。	
		高齢者や体が不自由な方などは1階のトイレの側などを考慮します。	
		居住部分には必ず通路を確保します。	
立ち入り禁止区域	A	学校などは運営管理上必要な場所等は、立入禁止とします。（事前に協議が必要）	

A：避難所開設直後に必要不可欠な空間など

B：避難所開設から数日後に必要不可欠となるも

C：避難所の生活がある程度落ち着いてから必要となってくるもの

〇〇〇〇〇〇避難所運営委員会名簿

令和 年 月 日現在

会長			
副会長			
事務局長			
総務班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)
情報広報班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)
被災者管理班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)
施設管理・衛生班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)
食糧物資班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)
救護班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)
ボランティア班	(組)	(組)	(組)
	(組)	(組)	(組)

◎は班長

地区連絡員

主務者	副主務者
-----	------

施設管理者

**地区対策本部

緊急連絡先

令和 年 月 日現在

鍵の管理 例:〇〇学校の〇〇玄関の鍵は〇〇学校、□□自治会、△△地区対策本部が所有しています。			
1	**自治会	さん -----	TEL
2		さん -----	TEL
3	**学校・公民館	さん -----	TEL
4		さん -----	TEL
5	地区対策本部	さん -----	TEL
避難所周辺の緊急連絡先			
〇〇避難所の災害時優先電話（発信が優先されるもの）番号は、 - です。			
※ 市の施設に限ります。			
1	市役所	TEL	Fax
		TEL	Fax
2	消防署	TEL	Fax
3	消防団	TEL	Fax
4	病院	TEL	Fax
5	警察	TEL	Fax

- ※ 鍵はできるだけ避難場所付近の人に持ってもらうてください
- ※ 鍵を持っている人は、災害が発災したら「まず、駆けつけてください」

施設安全点検表（木造）

1 建物概要

所在地	砺波市 _____		
建物名称	_____ 学校	建築年	S・H _____ 年

2 確認事項

1	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂・液状化などが生じていますか。 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	建物が傾斜していますか。 A. いいえ B. 傾斜している感じ C. 明らかに傾斜している
4	床が壊れていますか。 A. いいえ B. 少し傾いている。または下がっている。 C. 大きく傾斜している。または下がっている。
5	柱が折れていますか。 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	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. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした
7	外壁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
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
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 B. 沢山割れた
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	その他、目に付いた被害

7、10の回答に「C」は、ありません。

判定	集計	A	B	C

- ※ Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。
- ※ 質問1～8にBの答えがある場合は「要注意」です。

施設安全点検表（鉄筋コンクリート造）

1 建物概要

所在地	砺波市_____		
建物名称	_____学校	建築年	S・H _____年

2 確認事項

1	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂・液状化などが生じていますか。 A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
2	建物が沈下していますか。あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか。 A. いいえ B. 10cm以上沈下している C. 20cm以上沈下している
3	建物が傾斜していますか。 A. いいえ B. 傾斜している感じ C. 明らかに傾斜している
4	外壁タイルなどが落下していますか。 A. いいえ B. 落下しそう（何が_____） B. 落下している（何が_____）
5	床が壊れていますか。 A. いいえ B. 少し傾いている。または下がっている。 C. 大きく傾斜している。または下がっている。
6	柱が折れていますか。 A. いいえ B. コンクリートが剥がれている。大きなヒビが入っている。中の鉄筋が見えている。 C. 柱がつぶれている
7	壁が壊れていますか。 A. いいえ B. コンクリートが剥がれている。大きなヒビが入っている。中の鉄筋が見えている。 C. 壁がつぶれている
8	天井、照明器具が落下していますか。 A. いいえ B. 落下しそう（何が_____） B. 落下している（何が_____）
9	ドアや窓が壊れていますか。 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
10	その他、目に付いた被害

4、8、9の回答に「C」は、ありません。

判定	集計	A	B	C

※ Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。

※ 質問1～7にBの答えがある場合は「要注意」です。

施設安全点検表（鉄骨造）

1 建物概要

所在地	砺波市_____		
建物名称	_____学校	建築年	S・H _____年

2 確認事項

1	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂・液状化などが生じていますか。 A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
2	建物が沈下していますか。あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか。 A. いいえ B. 10cm以上沈下している C. 20cm以上沈下している
3	建物が傾斜していますか。 A. いいえ B. 傾斜している感じ C. 明らかに傾斜している
4	外壁がこわれ了吗か。 A. 壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と言う。）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）に部分にずれが生じている。 C. 壊れて部分的あるいは、大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているかあるいは、剥がれて落下しそうである。（なお、庇、バルコニー及び屋外広告等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」に該当します。）
5	建物の内壁が壊れ了吗か。 A. 壊れていない。わずかなきれつが生じている。 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。
6	床が壊れていますか。 A. いいえ B. 少し傾いている。または下がっている。 C. 大きく傾斜している。または下がっている。
7	鉄骨の柱の脚部分でコンクリートと接する部分が壊れ了吗か。 A. 健全である。（内外装等により見えない場合も含む。） B. コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である。 C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破談・引き抜けている。
8	すじかいが切断了吗か。 すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。 A. すじかいに損傷はほとんど見られない。（内外装等により見えない場合も含む。） B. すじかいの破談がごく少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいに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談の徴候が見られる。 C. すじかいの破談が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半分の程度である。
9	ドアや窓が壊れていますか。 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

10	天井、照明器具が落下していますか。 A. いいえ B. 落下しそう（何が_____） B. 落下している（何が_____）
11	その他、目に付いた被害

9、10の回答に「C」は、ありません。

判 定	集 計	A	B	C

※ Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。

※ 質問1～11にBの答えがある場合は「要注意」です。

判定ステッカー (緑)

応急危険度判定結果 (避難所運営委員会用：簡易版)

調査済

INSPECTED

- ◆ この建築物の被災程度は小さいと考えられます
- ◆ 建築物は使用可能です

建築物名称

注意：

整理番号

判定日時 年 月 日 午前・午後 時現在

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

応急危険度判定結果 (避難所運営委員会用: 簡易版)

要 注 意

LIMITED ENTRY

- ◆ この建築物に立ち入ることは危険です。
- ◆ 立ち入る場合は、避難所運営委員会と協議してください。

建築物名称

注意:

整理番号

判定日時 年 月 日 午前・午後 時現在

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

判定ステッカー (赤)

応急危険度判定結果 (避難所運営委員会用: 簡易版)

危険

UNSAFE

- ◆ この建築物に立ち入ることは大変危険です
- ◆ 立ち入り禁止とします

建築物名称

注意:

整理番号

判定日時 年 月 日 午前・午後 時現在

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

避難所開設チェックリスト

項目		緊急対応	確認
1	避難所の開設		
	避難者による自主開錠	・建物内にいる避難者をまとめ、建物内の安全確認をする	
2	建物の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	
		・火事は発生していないか	
		・ガス漏れはないか	
		・建物に大きなヒビ割れはないか	
		・窓ガラスなどの危険な落下物がないか	
		・自動車乗り入れの規制	
3	施設管理者の到着報告及び対応協議	・確認時、不在の場合はそのまま遂行	
4	避難者受入れスペースの確保・指定	・事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する	
		・室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する	
5	避難所本部を設置	・避難管理者と共に、業務場所の安全確認	
		・放送設備、備蓄品の確認	
		・地域防災無線の状態確認	
6	ライフラインの確認		
	電気が使えるか	・放送設備が使用できるか	
		・無線が使用できるか	
	水道が使えるか	・水道が使用可能か	
電話は使えるか	・通話、FAXが使用可能か		
7	周辺状況の把握	・避難者からの情報収集	
8	避難者の登録	避難者世帯ごとに名簿の登録	
9	避難者への対応	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する	
		・混乱を極力沈静化させていく	
		・「避難所共通ルール」の配布	
		・トイレの使用場所の説明	
		・火気についての注意	
		・避難者未登録者への再登録確認	
10	要請事項の整理	・地区対策本部への要望項目の整理	

様式7

避難者名簿

		避難所名		受付番号										
		記入年月日		年 月 日										
ふりがな		世帯代表者名		携帯電話番号 (なければ自宅)										
住民票の住所		県 市 町 村		自治会 区 組										
自宅 種類	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> その他 ()		家屋状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止										
			居住可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可										
車	車種: 色:	ナンバー: 駐車場所:	ペットの 同伴	<input type="checkbox"/> 有 (種類) <input type="checkbox"/> 無 ※ペット台帳へも記入										
避難の状況 (複数回答可)		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント (場所:) <input type="checkbox"/> その他 ()												
家族の 状況	氏名		性別	年齢	配慮が必要な事項 (✓を記入したものは、下部に詳細を記入)									
					障がい					アレルギー	服薬	その他		
					妊産婦	要介護	身体	精神	知的	発達	その他			
	世帯代表者		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>						
✓を入れたものの詳細記入欄														
避難所運営に協力できること (資格・特技)														
避難者名簿に記載した情報の指定公共機関 (地域防災計画に基づく) への開示を承諾します。 <input type="checkbox"/> (※承諾の場合は、□内に「レ」を付して下さい)														
親族等からの 安否確認への回答		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		※必ず家族全員の同意を得たうえで✓を記入すること。また、DVの被害等により情報開示を希望しない場合は、必ず申し出をすること。										
退所時 記入欄	退所年月日	平成 年 月 日			連絡先									
	退所後住所	都道 市区 府県 町村												

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

健康状態チェックカード

●避難者は①避難所到着時及び②毎日（または2～3日ごとに）記入し、受付に提出する

●スタッフは毎日、自己評価する。

年 月 日 名前 体温 度

◆体調について

・発熱はありますか	はい ・ いいえ
・息苦しさがありますか	はい ・ いいえ
・味や匂いを感じられない状態ですか	はい ・ いいえ
・咳やたんがありますか	はい ・ いいえ
・全身倦怠感がありますか	はい ・ いいえ
・嘔吐や吐き気がありますか	はい ・ いいえ
・下痢がつづいてますか	はい ・ いいえ

◆肺炎球菌ワクチン接種について

・肺炎球菌ワクチン接種していますか	はい・いいえ・不明
-------------------	-----------

その他、心配なことはありますか

ペット登録台帳

No. 避難所名

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	ペット名	その他(毛色など)
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						
	氏名 住所 連絡先						

避難所状況報告書(初動期用)

災害対策本部：FAX () Tel () 避難所名

開設日時	年 月 日 時 分	避難種	高齢者等・指示・自主	閉鎖日	年 月 日 時 分
第1報(参集直後)			第2報(3時間後)		
送信者名			送信者名		
報告日時	年 月 日 時 分		報告日時	年 月 日 時 分	
受信手段	防災無線・FAX・電話・伝令・その他		受信手段	防災無線・FAX・電話・伝令・その他	
受信先番号			受信先番号		
人数	約	人	人数	約	人
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
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明		人命救助	不要・必要(約 人)・不明
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険		延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路状況	通行可・渋滞・通行不可		道路状況	通行可・渋滞・通行不可
	建物倒壊	ほとんどない・あり(約 件)・不明		建物倒壊	ほとんどない・あり(約 件)・不明
※ 第1報については、確認できたものだけでよい。			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(具体的箇条書き)			緊急を要する事項(具体的箇条書き)		
建物安全確認で危険と判定されたときの対応措置			建物安全確認で危険と判定されたときの対応措置		
参集した 地区対策本部			参集した 地区対策本部		
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(初動期用)

災害対策本部：FAX () Tel () 避難所名

開設日時	年 月 日 時 分	避難種	高齢者等・指示・自主	閉鎖日	年 月 日 時 分
第3報(6時間後)			注意事項		
送信者名			第1報から第3報は、同じ用紙に記入すること。		
報告日時	年 月 日 時 分		★第1報		
受信手段	防災無線・FAX・電話・伝令・その他		・地区対策本部は、避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。		
受信先番号			・「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。		
人数	約	人	・地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、避難所館内の地域の状況を記入し、その他の地区の場合は、「緊急を要する事態」に地域の状況を記入する。		
世帯	約	世帯	・「人命救助」の要否については、何箇所、何人くらいの救助が必要あるかを記入する。		
周 辺 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		・ライフラインの状況については、避難者からの情報などをまとめ記入する。	
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明		・世帯数、人数は様式5の枚数により報告することもできる。	
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険		★第2報	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		・地区対策本部は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		・第2報では、避難者が増加しているか、受入れ能力の状況についても報告する。	
	道路状況	通行可・渋滞・通行不可		★第3報	
	建物倒壊	ほとんどない・あり(約 件)・不明		・地区対策本部は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。	
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(具体的箇条書き)					
建物安全確認で危険と判定されたときの対応措置					
※この報告は、保管すること					
特記事項					
参集した地区対策本部					
参集した施設管理者					

情報掲示板掲載作成例

◇避難所における 共通ルール◇	◇避難所運営委員会◇	◇避難者情報◇
◇最新情報◇ ・ 今日入った情報	◇市からのお知らせ◇ ・ 被災証明書発行、被災者生活再建支援制度 ・ 住宅関連 （仮設住宅関連） ・ 生活福祉基金 ・ 金融（融資）関連など	◇生活情報◇ ・ 食糧の配給 ・ 風呂情報 ・ 給水車情報 ・ 病院情報 など
◇交通情報◇ ・ 公共交通機関の復旧状況 ・ 車両交通規制情報 など	◇復興情報◇ ・ 求人情報 など	◇使用施設関連情報◇ ・ 使用が可能な施設 ・ 使用施設の行事 など
◇広報・新聞・かわら版◇	◇その他◇ ・ 行方不明者の捜索 など	◇なんでも伝言板◇ ・ ボランティア情報 ・ 不用品情報 など

様式12

避難所 → 地区対策本部 → 災害対策本部 → 地区対策本部 → 避難所
物資依頼票兼処理票

枚中 _____ 枚目 _____
避難所名 _____

※1 区分 1：日用雑貨品 2：衣類 3：寝具類 4：医薬品 5：資機材 6：その他 ※2 食料は、様式13を使用すること。

発信日時		品名	発信者		災害対策本部 受領者名			
No.	区分		サイズなど	数量	本部発注日時	本部発注機関	避難所受領日時	避難所受領者
1					/ :		/ :	
2					/ :		/ :	
3					/ :		/ :	
4					/ :		/ :	
5					/ :		/ :	
6					/ :		/ :	
7					/ :		/ :	
8					/ :		/ :	
9					/ :		/ :	
10					/ :		/ :	
11					/ :		/ :	
12					/ :		/ :	
13					/ :		/ :	
14					/ :		/ :	
15					/ :		/ :	

様式13

避難所 → 地区対策本部 → 災害対策本部 → 地区対策本部 → 避難所

食糧依頼票兼処理票

					避難所名		
発信時刻	年 月 日 時 分				発信者		
内 容	区 分	普 通 食	乳幼児用	やわらかい食事	特記事項		
	被災者用	食	食	食			
	在宅被災者用	食	食	食			
	合 計	食	食	食			
特記事項							
.....							
.....							
.....							
.....							
災害対策本部 受信者					災害対策本部 食糧対策担当		
処理日時	年 月 日 時 分						
処 理 内 容	区 分	普 通 食	乳幼児用	やわらかい食事	発 注 先		
	避難者用	食	食	食	市・業者		
	在宅被災者	食	食	食	市・業者		
	合 計	食	食	食	市・業者		
発注先内訳		発注業者		発注日時		処理担当者	
				月 日 時 分		発注者 受注者	
普通食	食						
乳幼児用	食						
やわらかい食事	食						
その他	食						
避難所への 報告日時	年 月 日 時 分				担当者		
特記事項							
.....							
.....							
.....							

避難者への物資・食糧・水などの配分方針伝達文（案）

- 1 物資・食糧・水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高齢者、障害者、子ども、大人の順に配分します。
- 3 物資配分は、各避難者組の代表の方にお渡ししますので、各組内で配分するようにしてください。
- 4 物資などの配付は、原則.....時ごろに、場所は.....で食糧物資班が配付しますので、指示に従って受け取ってください。
- 5 配付する物資などの内容、数量は、その都度放送などで皆さんへ伝達します。
- 6 各自必要な物資などは、食糧物資班の窓口にご相談してください。

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名 _____

送信者名		(地区対策本部)		災害対策本部			
報告日時		年 月 日 時 分		受信手段		防災無線・Fax・Tel・伝令・その他	
世帯数		現在 (A)		前回報告 (B)		差し引き (C)	
内 訳	避難者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	被災者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	合計	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
人数		現在 (A)		前回報告 (B)		差し引き (C)	
内 訳	避難者	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
	被災者	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
	合計	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
運 営 状 況	避難者組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・警戒中・有 (地図)	
	運営委員会	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	活動班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・通行不可 (地図)	
		対応状況				要望事項	
連 絡 事 項	総務班						
	情報広報班						
	被災者管理 班						
	施設管理・ 衛生班						
	救護班						
	ボランティア班						
特記事項							

注 (※) は屋外避難者を記入

様式16

様式15の注意事項

- 1 避難所状況報告は、毎朝9：00までに災害対策本部へ報告する。
- 2 避難所開設から、6時間後（第3報）までは、様式9・10を使用すること。
- 3 物資・食糧については、様式12・13を使用すること。
- 4 連絡事項については、各活動班で発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考になるように記入する。

※「避難者」・・・自宅が破壊され住めなくなり、避難所で生活している人

※「被災者」・・・自宅で住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所に通って設備や物資等の供給を受けている人

取材される方へ

当避難所内にて取材を行う場合には以下の点に留意くださるようお願いいたします。

- ◆ 避難所内では身分を明らかにしてください。
 - ・避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材者を示すもの」を携帯してください。
- ◆ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - ・避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
 - ・原則として見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - ・避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可を取ってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも謹んでください。
- ◆ 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。
 - ・取材が終わった旨、受付へ届出をしてください。
 - ・本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

〇〇〇〇〇避難所運営委員会
〒93 - 砺波市
TEL0763- ()

様式 18

取材者用受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください〉

受付日時		退所日時	
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先（住所・TEL）		
同行者	氏名	所属	
取材目的			
避難所側 付添者氏名	〈名刺添付場所〉		
特記事項			

避難・連絡用紙

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

____月 ____日 ____時 記入

1 避難情報

区分	避難者	負傷者
男	人	人
女	人	人
合計	人	人

2 災害情報

火 災	軒
建物倒壊	軒
通行障害	付近

3 安否情報

--

避難状況一覧

〇〇〇〇〇〇避難所運営委員会

区分	発表日時					備考	
避難者情報	男女別	男					
		女					
		合計					
	年齢別	10代下					
		10代					
		20代					
		30代					
		40代					
		50代					
		60代					
		70代					
		80代					
		90代					
		90代上					
	合計						
ケガ人	男						
	女						
	合計						
災害情報	火災	合計					
	家屋倒壊	合計					
	家屋損壊	合計					
安否情報	貼 り 紙						
避難場所情報	貼 り 紙						

様式 2 1

傷 病 者 リ ス ト

No. _____

No.	住 所	性別	年齢	ケガ・病気の具合	処 置	収容先
	ふりがな					
	氏 名					
	----- -----	男 女	歳			
	----- -----	男 女	歳			
	----- -----	男 女	歳			
	----- -----	男 女	歳			
	----- -----	男 女	歳			
	----- -----	男 女	歳			

〇〇〇〇〇〇避難所運営委員会

※ 管理運用様式のため、公表する様式ではありません。

様式 2 2

死者・行方不明者リスト

No. _____

	死 亡 行方不明	住 所		連 絡 先	備 考
		ふ り が な			
		氏	名		
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....
	死 亡 行方不明	.....	.....

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

※ 管理運用様式のため、公表する様式ではありません。

災害時広報文例集

自主防災広報活動

〈出火防止〉

- ① 「こちらは***自主防災会（自治会）です。地震はおさまりましたが、もう一度、火の元点検をしてください。」

〈安否確認〉

- ① 「こちらは***自主防災会（自治会）です。地震はおさまりました。家族の方々は大丈夫でしょうか。隣近所お互いに確認してください。助けが必要な方は、大声などで知らせてください。」

〈初期消火・救援〉

- ① 「こちらは***自主防災会（自治会）です。コンロ（ストーブ）などの火を消し、電気のブレーカーを切ってください。」
- ② 「こちらは***自主防災会（自治会）です。家族で行方が分からない人がいたら、直ちに申し出てください。」
- ③ 「こちらは***自主防災会（自治会）です。身動きがとれない方、外に出られない方は、大きな声・笛・家具を叩くなどして所在を知らせてください。」
- ④ 「こちらは***自主防災会（自治会）です。ただいま△△で火災が発生しました。手伝える方は、消火活動に協力してください。」
- ⑤ 「こちらは***自主防災会（自治会）です。ただいま△△で倒壊家屋からの救助活動を行っています。一刻を争う事態ですので、救助活動を手伝ってください。」

〈避難誘導〉

- ① 「こちらは***自主防災会（自治会）です。ただいまの地震で家屋が壊れた方、自主的な避難が必要な方は『〇〇公園避難場所』に集合してください。」
- ② 「こちらは***自主防災会（自治会）です。この地域は（火災）、（家屋の倒壊など）により大変危険です。『〇〇一時避難場所』に集合し『**避難場所』に避難してください。」
- ③ 「こちらは***自主防災会（自治会）です。避難するときは家族ぐるみで、また隣近所一緒に避難してください。避難する前にもう一度、ガスの元栓を締め、電気のブレーカーを切ってください。」
- ④ 「こちらは***自主防災会（自治会）です。落ち着いて行動してください。非常持ち出し品は必要最小限にしてください。」

〈避難・安否情報〉

- ① 「こちらは△△避難所運営委員会です。避難された皆さんは、各（区）、（組）、（班）ごとにまとまって、避難者数を把握してください。ケガをされている人や体の具合が悪い人は、**にある（〇〇班窓口）、（△△場所）まで搬送してください。」

〈被害情報〉

- ① 「こちらは△△避難所運営委員会です。**付近の火災は消えました。燃え広がる危険はなくなりましたが、まだ、現場は大変危険です。消防署等の指示があるまで避難場所にいてください。」

〈避難所内でのボランティア情報〉

- ① 「こちらは△△避難所運営委員会です。ただいま、応急手当の人員が不足しています。看護師等の資格をお持ちの方など皆さんのご協力をお願いします。」

〈食糧・物資情報〉

- ① 「こちらは△△避難所運営委員会です。ただいま、食糧、物資を確保し必要なものを皆さんにお配りします。皆さん公平に、順序よく配布しますのでご協力をお願いします。」

避難者のみなさまへ

なれない環境の中で病気（特にカゼや食中毒、ノロウイルス感染又はエコノミークラス症候群など）にならないよう、十分に気をつけよう！

○ 手洗いやうがいの励行

- ・ 流水（ペットボトルのお茶や水でも可）で石けんを使って、手洗いをしっかりしましょう！

- 食事をする前
- トイレのあと
- 外から帰ったあと

- ・ 不可能であればおしぼり等で手を拭きましょう！
- ・ うがいをしっかり行いましょう！

○ 食べもの

- ・ 鮮度や期限に注意しましょう。停電した冷蔵庫に入っていた要冷蔵用食品は食べないようにしましょう。
- ・ 前日の食べ残しや期限が切れた食品は捨てましょう。
- ・ 臭いなど異常がないか確認して食べましょう。

○ エコノミークラス症候群

- ・ 車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。
その結果、肺塞栓、脳卒中、心臓発作などを誘発する恐れがあります。

- ときどき、軽い運動やストレッチを行う
- 水分をこまめに取る（アルコールやコーヒーは控える）
- ゆったりとした服装をし、ベルトはきつく締めない
- かかとの上げ下ろし運動やふくらはぎを軽くもむ
- 眠るときは足を上げる

◎ 具合の悪い時は早めに避難所の救護班にご相談ください

避難所におけるペット飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たち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、次のことを守ってください

- 1 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、ゲージなど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てください。
- 3 ペットの苦情、危険防止に努めてください。
- 4 排便の後始末は、必ず飼い主で行ってください。
- 5 給餌の際には、その都度きれいに片付けてください。
- 6 ノミなどの害虫駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず指定された屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、衛生班に申し出てください。
- 9 トラブルが生じた場合は、速やかに各避難所運営委員会「総務班」、「衛生班」に届け出てください。

〇〇〇〇〇避難所運営委員会

ボランティア依頼票（被災者ニーズの受付）

受付番号 _____

受付者氏名 _____

受付日		月 日 時 分	来所・電話・FAX・その他（ ）	
依頼者	フリガナ 氏名		当事者・代理人	
	住所	砺波市	電話	(0763) - (携帯)
①依頼内容				
②依頼人数		男性 人	・ 女性 人	合計 人
③活動場所		上記住所・別の場所（下欄に記入してください）		
		住所 砺波市	様宅	
		電話（ ）	-	
④活動日時		月 日（ 曜日）	AM・PM	時
		連日依頼 月 日（ 曜日）	～	月 日（ 曜日）
⑤必要道具				
⑥注意事項				
紹介したボランティア氏名及びリーダー連絡先 （ボランティアの付箋を添付）				
TEL				

- ※ ボランティア依頼票の太線内を記入してください。
- ※ 依頼者欄は、組織名等の記入をお願いします。
- ※ 地図など所在の分かりやすいものを添付してください。

様式 28

ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 票

No. _____

受付年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 避難所名 _____

No.	氏名・住所	性別	要請した活動等	備 考
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			
	ふりがな	男		
	氏名			
	住所	女		
	連絡先			

基本的な役割について（防災士教本より）

1 地域で生活する人

自治会・自主防災会においては、災害への正しい知識に基づいて災害の発生に備えた準備をしておかなければなりません。

また、災害時において、行政の支援を受けつつ、自らを守る行動をとることを求められます。

一人ひとりが防災意識と知識を常に高めることが重要です。

防災に関する総合的な基礎知識と実践のために日ごろから訓練等に積極的に参加しましょう。

・地域住民のリーダー

具体的に地域のリーダーとは、自治振興会長、自主防災組織のリーダーあるいは、将来リーダーとして期待される人、常会、町内会、団地の自治会など会長などが該当します。

それぞれの地区によって特有の状況があり、例えば住民の年齢構成も地区によってはまちまちですし、災害による被害の発生状況・発生形態等もその地区固有のものである場合があります。

地区の状況を熟知し、正しい防災知識・技能を身に付けた人材の存在は、地区の「防災力」向上に不可欠で、そこに住む人々の安心感をも生み出します。

地域で暮らす皆さんが防災の基礎知識と技能を身に付けることは、地域の「防災力」を高めることでとても重要です。

このように、地区住民に安心と安全を与えるのが、リーダーの役割と言えるでしょう。

2 企業の役割

企業は、災害発生後、一定期間、自らの責任において従業員やその家族及び周辺住民の安全を確保することと共に企業活動の継続を図ることが社会的に求められています。

これを達成するためには、想定される災害に対し、企業自らが、有効な防災対策さらには事業継続のための計画を用意し、災害時において速やかにかつ適切に実行することが求められます。

このような要請の中、企業の防災担当者はリーダーシップを発揮して、日常的に防災に関する活動を行い、「災害に強い社会」の基盤となる「防災企業」を目指して、行政組織と共に取り組むことが重要です。

・企業のリーダー

企業は、それぞれの企業目的に応じて様々な経営資源を持ち、それぞれの経費資源は、それを持つ企業によってその使い方、重要性も異なります。

したがって、災害に対しても、その有するリスクは独自のものであると考えるべきです。

正しい知識に基づき、災害に対する自らのリスクを把握して初めて効果的な災害対策を考えることができます。

災害対策の目的は企業存続・事業継続、従業員・家族の安全確保、他者（周辺住む地域住民など）への波及被害阻止などであり、それらを効率的に達成するために正しい防災知識を持った人材が企業内でますます必要となってきます。

災害における企業に対する公的機関による救済はその優先度がそれほど高くないということを実感し、被災当初、企業自らの責任において被害低減の活動が求められます。

とりわけ阪神・淡路大震災以降、被災直後の自己責任による対応が企業の社会的責任の一つとして認識されるようになってきており、企業が独自の能力で災害対応計画を策定し、その実行を担保することが社会から要請されています。

あらゆる業種・規模の企業内において防災の基礎知識・技能を有する人材が求められているゆえんです。

具体的には、企業の防災計画立案の中心となる人材として期待されるもので、加えて災害時の企業活動、防災対応の核として活躍いただき、地域住民をサポートすること等が期待されています。

3 公的機関に属する者

自治体職員は、その職務が直接的に災害、防災、消防、復旧等に携わるものでなくても、災害発生の際には、住民救済、対応、復旧などに動員されることとなります。

このような中で正しい防災の知識を身に付けている者の存在は、緊急時行政活動を効果的に進めていく上で極めて重要と考えられます。

とりわけ、災害時の治安、救援に直接当たる消防職団員、警察官、自衛官、学校における児童・生徒の指導・保護にあたる教師、社会的インフラに責任を持つ公営企業の職員などの中には防災に対する正しい知識を有する者が多数存在することにより「災害に強い社会」造りを目指すことが可能となります。

(1) 自治体職員

災害時においては、自治体における防災の専門部署、自然災害に対するそれぞれの担当部署、災害担当部署以外の職員の緊急動員が実施されます。

例えば、1999年に発生した台湾地震では、被災した町村へ台北市など被災していない自治体職員がバスにより機材持参で赴き現地自治体職員の業務サポートを行っていたが、その業務は住民登録から雇用創出までほとんどの地方自治体業務に渡っていました。

災害、防災の基本的知識、対応を身につけ自治体職員の存在は、災害現状における住民生活基盤を支え、地域の早期復旧を目指すにあたって極めて重要です。

「防災力」の高い自治体組織は災害多発地域の被災住民にとってまさに灯台のようなものです。

(2) 公営事業団体職員

公共の上下水道、道路、郵便などのいわゆる社会基盤を維持する人々は、被災時にあって何よりも早く復旧させることに責任を負うこととなります。

なぜなら、それらの早期復旧が社会のあらゆる場面での復旧を可能とする基盤となっているからです。

これらの人々は、自らの生命・健康を守りつつ社会基盤の機能の維持あるいは社会インフラの早期復旧を行わなければなりません。

その際、災害・防災の基本的知識・技能を身に付けているかどうか、復旧の度

合いに著しく影響することとなるからです。

(3) 学校職員

学校職員は、災害時において児童・生徒の生命と健康を守る義務を負います。

災害時にあたっては正しい防災知識・技能を基に、児童・生徒たちに適切な指示を与え、一早い安全確保を行わなければなりません。

この場合、外部から、まったく指示を受けない状態で、このような誘導・救出等の行為を行わなければならない場合もあることを十分覚悟しておかなければなりません。

正しい防災知識・技能を自ら持ち、どのような場合にあってでも児童・生徒の安全を守ることがとりわけ学校職員には求められます。

また、加えてこれらの人々には通常時から児童・生徒に対し基礎的な防災教育を行い、こども達の「防災力」向上に向けた働きを実践的に実施することが重要です。