



鹿児島市
避難所運営マニュアル
- 資料編 -

鹿児島市

—事前協議のための参考資料—

避難所地域関係者メンバー表	【参考-1】
緊急時連絡先一覧	【参考-2】
避難所運営委員会委員名簿	【参考-3】
避難所運営委員会運営班名簿	【参考-4】
災害時指定避難所施設利用計画書	【参考-5】
避難所開設・運営の基本方針	【参考-6】
(1) 避難所全体のルール	
(2) 共同生活上のルール	
(3) トイレ使用のルール	
(4) 火気使用のルール	
(5) 夜間の警備体制のルール	
(6) 食料配布のルール	
(7) 物資配布のルール	
(8) ペット飼育のルール	
(9) 授乳及びおむつ替えのルール	
(10) 感染症予防のためのルール	

— 避難所全般様式 —

避難所の開設・運営にあたり、情報共有するための様式集です。

1 安全点検

避難所開設チェックリスト 【様式-1】

避難所施設被害状況チェックリスト 【様式-2】

2 総務班

緊急時連絡先一覧 【様式-3】

避難者受付簿 【様式-4】

避難者名簿記入用紙 【様式-5】

避難所記録用紙 【様式-6】

駐車許可証 【様式-7】

外泊届用紙 【様式-8】

ボランティア受付カード 【様式-9】

意向調査票(避難者状況把握カード) 【様式-10】

3 情報班

取材者注意事項 【様式-11】

取材者受付用紙 【様式-12】

4 食料班・物資班

物資配送依頼票 【様式-13】

食料管理簿 【様式-14 の 1】

食事配給記録票 【様式-14 の 2】

物資管理簿 【様式 15】

5 環境・衛生班

一般用医薬品管理簿 【様式 16】

ペット飼育管理簿 【様式 17】

1. 避難所地域関係者メンバー表【参考-1】

【記載例】

年	月	日現在		
役職	所属	氏名	連絡先	
委員長	〇〇町内会 会長	****	090-****-****	
副委員長	△△町内会 会長	****	090-****-****	
	××町内会 会長		090-****-****	
地域(町内会等)	〇〇町内自治会 副会長			
	□□町内会 会長			
	校区社会福祉協議会 会長			
	婦人会 会長			
	〇〇地区民生委員児童委員協議会 会長			
	消防団 団長			
	〇〇小学校 PTA会長			
	〇〇中学校 PTA会長			
市救助班	鹿児島市地域福祉課		TEL:099-216-1244 FAX:099-223-3413	
避難所班長班員 (避難所担当職員)	鹿児島市〇〇課			
	鹿児島市△△課			
	鹿児島市××課			
施設管理者	〇〇小学校	(担当:教頭 〇〇 〇〇)		

1. 避難所地域関係者メンバー表【参考-1】

年 月 日現在			
役 職	所 属	氏 名	連 絡 先
委員長			
副委員長			
地域(町内会等)			
市救助班	鹿児島市地域福祉課		TEL:099-216-1244 FAX:099-223-3413
避難所班長班員 (避難所担当職員)			
施設管理者			

2. 緊急時連絡先一覧【参考-2】

緊急時連絡先一覧

	名 称	住 所	TEL/FAX
市救助班	鹿児島市地域福祉課		TEL:099-216-1244 FAX:099-223-3413
医療機関			
消防機関			
警察・交番			
電気関係			
ガス関係			
水道関係			

3. 避難所運営委員会 委員名簿【参考-3】

記載例 ○○年度 避難所運営委員会 委員名簿

委員長や委員、運営班長や副班長など、避難所運営構成員は男性、女性ともに配置することとし、女性は少なくとも3割以上とすることを目標としましょう。

役 職	氏 名	地域の役職	住 所	資格・特技等	TEL/FAX
委員長 (総務班)	○○ ○○	○○ 町内会長	○○○○○○○○ ○○○		090-****-***
副委員長 (福祉班)	○○ ○○	自主防災組織会 長			
副委員長 (情報班)	○○ ○○	△△ 町内会長			
委 員 (総務班)	○○ ○○	○○自治会			
委 員 (情報班)	○○ ○○	PTA 代表		看護師資格所持	
委 員 (救護班)	○○ ○○	○○地区民生委 員			
委 員 (食料班)	○○ ○○	○○			
委 員 (物資班)	○○ ○○	○○			
委 員 (環境衛生班)	○○ ○○	○○			
委 員 (警備班)	○○ ○○	○○			
委 員 (施設管理者)		○○学校 教頭			
委 員 (避難所班長)					
委 員 (避難所班員)					
委 員 (避難所班員)					

3. 避難所運営委員会 委員名簿【参考-3】

委員長や委員、運営班長や副班長など、避難所運営構成員は男性、女性ともに配置することとし、女性は少なくとも3割以上とすることを目標としましょう。

役 職	氏 名	地域の役職	住 所	資格・特技等	TEL/FAX
委員長 (班)					
副委員長 (班)					
副委員長 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (班)					
委 員 (施設管理者)					
委 員 (避難所班長)					
委 員 (避難所班員)					
委 員 (避難所班員)					

4. 避難所運営委員会 運営班名簿【参考-4】

年度 避難所運営委員会 運営班名簿

1 本部

役割	氏名	所属又は住所	連絡先	資格・特技等
委員長				
副委員長				
施設管理者				
避難所班長 (市担当職員)				
避難所班員 (市担当職員)				

2 各班員名簿(◎:班長、○:副班長)

運営班		氏名	所属又は住所	連絡先	資格・特技等
総務班	◎				
	○				
情報班	◎				
	○				
救護班	◎				
	○				

4. 避難所運営委員会 運営班名簿【参考-4】

運営班		氏名	所属又は住所	連絡先	資格・特技等
福祉班	◎				
	○				
物資班	◎				
	○				
環境衛生班	◎				
	○				
警備班	◎				
	○				
	◎				
	○				
	◎				
	○				

5. 災害時指定避難所施設利用計画書 【参考-5】

留意事項

※災害救助法適用に至る程度の大規模災害時の施設利用を計画する。

- ① 避難者居住スペースは、避難者 1人当たりの必要な広さ(おおむね2㎡程度)と通路を確保できるよう計画。
- ② 要配慮者用(高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を「要配慮者」)の専用スペースを設置する。当該スペースは、多機能トイレ(※ない場合は、洋式トイレ)からの位置が近く、寒さ・暑さの対策が取りやすい場所に配置する(必要に応じて可能な範囲で個室等を用意)。
- ③ 救護スペースは、一般の避難者の居住スペースとは離れた場所に計画する。
- ④ 災害の規模・避難者の人数に応じてスペースを段階的に開放する。
- ⑤ 避難生活と施設の運用が並行する場合を想定し、避難所エリアと施設運用エリアを分離するとともに、両者の動線が交錯しないようにしておく。

NO.	利用目的	設置の可否	設置予定箇所
1	運営本部		
2	居住スペース		
3	要配慮者居住スペース		
4	備蓄倉庫		
5	救護スペース		
6	授乳室		
7	感染症患者用スペース		
8	情報掲示場所		
9	ごみ置き場		
10	仮設トイレ設置場所		
11	マンホールトイレ設置場所		
12	救援物資集積場所		
13	救援物資配布場所		
14	特設公衆電話設置場所		
15	入浴場所(水浴び、シャワー)		
16	男子更衣室		
17	女子更衣室		
18	洗濯場所		
19	男子物干し場所		
20	女子物干し場所		
21	福祉避難室		
22	相談室		
23	調理・炊き出し場所		
24	車中避難者などの駐車スペース		
25	テントエリア		
26	緊急車両用駐車場所		
27	ペットスペース		
28			
29			
30			

いかなる災害事象が発生しても利用禁止とする箇所

校長室や職員室等のように、一般開放しないスペースを下記に記載する

--

6. 避難所開設・運営の基本方針【参考6】

(1). 避難所全体のルール

(

)避難所運営委員会

- 1.この指定避難所は、地域の防災拠点です。
- 2.指定避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 3.指定避難所は、電気・水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
- 4.指定避難所では避難者登録を行ってください。
 - 指定避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - ペット同行避難者は決められた場所で、飼育していただくようお願いします。
居室部分に入れることは禁止します。
- 5.居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 6.職員室・保健室など、管理施設や部屋には、避難できません。被害があつて危険な部屋も同様に避難できません。
 - 「立ち入り禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の掲示板の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、生活スペースを移動することがありますので、ご協力ください。
- 7.食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配布します。
 - 不足する場合は、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、子どもなどに優先して配布します。
 - 食料・物資は、個人ではなく、町内会等による居住班を決めて居住班ごとに配布します。
 - 在宅避難者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、物資班に申し出てください。
- 8.避難所では、他人同士が、同じ空間で生活します。他人に迷惑になる行為(大人が大声をあげたり、暴力をふるう等)は絶対にやめましょう。
 - 避難所での迷惑行為が続く場合や暴力等が発生した場合は、すぐに警察に通報します。
- 9.居住トラブル防止等のため、避難所内での飲酒は禁止とし、飲酒者の立ち入りを制限します。
- 10.喫煙も原則禁止します。ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置し、火気使用のルールを徹底します。
- 11.貴重品は携帯して行動しましょう。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

(2). 共同生活上のルール

【区分:生活時間】

- 1.この指定避難所は、地域の防災拠点です。
- 2.指定避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。

●消灯時間： 時 分

- ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- ・防犯のため、避難所運営本部などは、ランタンなどで点灯したままとします。

●食事時間

朝食： 時 分 昼食： 時 分 夕食： 時 分

- ・食料の配布は、居住組・部屋・スペース単位で行います。

●放送時間： 時で終了します。

●電話受信：午前 時から午後 時まで

- ・放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。

【区分:清掃】

- 世帯単位の割当区画については、原則として世帯ごとに責任をもって清掃します。
- 世帯区画間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。
- 避難所全体で使用する共用部分については、環境・衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。
- トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。

【区分:洗濯】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 物干し場は、男女別で定めた場所に干してください。
なお、物干し場は必ず、男性場所は男性が、女性場所は女性が干してください。避難者全員で使用するものについては、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【区分:ごみ処理】

- 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人たちが責任をもって捨てます。
- ごみは、鹿児島市と同じルールで分別します。

【区分:プライバシーの保護】

- 居住区画及び世帯区画は、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。
- 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する際には、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は、居住区画ではマナーモードにし、特に夜間は居室内での使用は控えてください。

(3). トイレ使用のルール

女性や子どもがトイレに行く際は、できるだけ複数の人で行きましょう。

【1. 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）】

- (1) トイレトペーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、悪臭防止のため必ずふたを閉めてください。
- (2) トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を一度タンクに入れて、レバーを引いて流してください。
- (3) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- (4) ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
 - ・手洗いは、手洗い場に備えつけてある水（手洗い用）を使用してください。
 - ・大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- (5) 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員において、当番制で行います。居住班ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

【2. 組み立て式及び移動式仮設トイレを使用する場合】

- (1) 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- (2) トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- (3) 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- (4) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- (5) 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気づいた人が、環境衛生班に報告してください。

【3. 多目的トイレを使用する場合】

(1) 優先利用の原則

そもそも多目的トイレは、車いすの方に配慮して広いスペースを設け、オストメイト対応設備等の配慮を必要とする方がトイレを円滑に快適に利用できるように整備されたものですから、そのトイレでしか利用できない方が優先となります。使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。

- (2) トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。使用したあとは、次に利用する方のために元の状況に戻しましょう。
- (3) 設備や条件が整わないと、誰もが行う排泄行為が出来ない方がいる事を理解して、次の方がどんな方でも快適に利用できるように「思いやりのこころ」と「ゆずりあいの気持ち」を持って多目的トイレを利用しましょう。
- (4) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

(4). 火気使用のルール

- 1.避難所で火気を使用する場所は原則として()室と屋外の()とします。
 - 居住区間での火気の使用は行わないでください。
 - 個人のカセットコンロを使用する際も()室で使用してください。
 - 火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。
- 2.夜間()時以降)は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、環境衛生班に申し出てください。
- 3.居住区画で施設管理者に確認した使用可能なストーブ等暖房器具を使用する際は、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、物資班に申し出てください。
- 4.ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 5.避難所は原則禁煙です。

※施設管理者が許可した場合のみ、受動喫煙や火災を防止するため屋外の()を喫煙場所としています。きちんと消火し、吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。
- 6.吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。

(5). 夜間の警備体制のルール

- 1.夜間、共有部分は消灯せず、()時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 2.夜間は不審者の侵入を防止するために、()の入口と()の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 3.夜間は避難所受付けに当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。
- 4.当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。

(6). 食料配布のルール

- 1.食料・水などは公平に分配します。
- 2.食料の受取時・配布時は、必ず手洗いか、手指消毒をし、配付者はできるだけ、使い捨て手袋をしましょう。
- 3.食料を受取り、保管する時には期限や保存方法を確認し、適切に管理します。弁当等腐敗し易い食品は冷蔵庫で、冷蔵庫が無い場合は出来るだけ涼しい所で保管します。
- 4.食料配布時は期限表示を再確認し、期限内に消費するよう注意喚起して下さい。
- 5.調理品は、取り置きできませんので調理後()時間までしか配布しません。
- 6.食料の差し入れ(炊き出しを含む)の提供を受ける際は、いつ、誰からの差し入れか確認し、記録しましょう。
- 7.食料が不足する物資などは、高齢者、障害者、妊産婦、子どもなどに優先して配付します。
- 8.食料は、原則毎日()時頃に、場所は、()で配付しますので、秩序を守って指示に従い受け取ってください。
- 9.人によっては、食料品の中の原材料(卵・小麦・そば・落花生・乳・えび・かに等)でアレルギーを起こす場合がありますので、配布の際には、食物アレルギーをお持ちの方への注意喚起をして下さい。

(7). 物資配布のルール

- 1.物資などは公平に分配します。
- 2.物資を受取り、保管する時には期限や保存方法を確認し、適切に管理します。
- 3.数量が不足する物資などは、高齢者、障害者、妊産婦、子どもなどに優先して配付します。
- 4.物資の配付は、居住組・部屋・スペース単位にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- 5.物資などは、原則毎日()時頃に、場所は、()で物資班が配付しますので、秩序を守って物資班の指示に従い受け取ってください。
- 6.生理用品など女性特有品につきましては、()室で女性が配付いたします。男性は立ち入らないようお願いします。
- 7.配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 8.各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資班に連絡してください。

(8). ペット飼育のルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

ペットの存在は、飼い主にとっては気にならないことでも、臭い、排泄物、鳴き声などから、他の人には過度なストレスとなります。

避難所で人と共存するには、一定のルールを設けるなど、トラブルにならないように配慮が必要です。

なお、身体障害者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められています。ただし、避難所内に同行することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障害者と補助犬に別室を準備する必要があります。

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します。
2. ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。
3. 校庭等での放し飼いを禁止します。
4. ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩時の排泄物の管理も同様とします。
5. 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行を原則禁止します。
6. ペットの飼い主（飼育者）は、以下の情報を記載した飼育者名簿を環境班長に提出します。
 - ・ 飼育者の住所、氏名及び緊急連絡先
 - ・ ペットの種類及び数
 - ・ ペットの特徴（性別・体格・毛色・その他）

(9). 授乳及びおむつ替えのルール

- 1.授乳及びおむつ替えの場所を()に設置しておりますので活用してください。
- 2.授乳場所については、男性の立ち入りを禁止します。
- 3.おむつについては、悪臭防止・感染予防のため、小さいビニール袋に入れてから所定のごみ・資源集積場に捨ててください。

(10). 感染症予防のためのルール

- 1.食事の前・トイレの後は手を洗ってください。
 - ・水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒しましょう。
- 2.炊き出しや配食のときは、手洗いし、使い捨て手袋及びマスクを装着しましょう。
 - ・水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒し、使い捨て手袋及びマスクを着用しましょう。
- 3.屋外・室内の履物は履き替えましょう。また、室内トイレを使用の際はトイレ用の履物を利用しましょう。
- 4.トイレ内の消毒等、避難所内で協力し合い必要な環境消毒(次亜塩素酸ナトリウム)を行いましょう。
- 5.嘔吐者が出た場合は、吐物や床を次亜塩素酸ナトリウムで消毒し、嘔吐等で汚染した衣類も、感染源となるため、脱いだ衣類をビニール袋に入れるなどの措置を行ってください。
- 6.咳が出る場合は、マスクを着用し、受診について相談しましょう。
- 7.咳や、嘔吐・下痢が続く場合は、避難所運営委員に申し出てください。
- 8.発熱・長引く咳(2週間以上)等感染症が疑われる場合は、受診につなげるとともに、避難所内で個室を確保するようにしましょう。

※感染者の入浴は避けるか、最後に入浴するなどの配慮をしましょう。(入浴施設が整った場合)

様式-1

避難所開設チェックリスト

避難所名	実施者名	実施日	
区分	チェック項目		確認
1. 避難所の開錠 (施設管理者もしくは避難所担当職員)	①開錠を市救助班へ報告したか		<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全点検 (施設管理者もしくは避難所担当職員) ※安全確認が済むまで避難者を入れない	①建物は傾いていないか		<input type="checkbox"/>
	②火災は発生していないか、ガス漏れはないか		<input type="checkbox"/>
	③建物に大きなひび割れはないか		<input type="checkbox"/>
	④窓ガラスなどの危険な落下物はないか		<input type="checkbox"/>
	⑤自動車乗り入れの規制		<input type="checkbox"/>
3. ライフラインの確認 (施設管理者もしくは避難所担当職員)	①電気は使用可能か		<input type="checkbox"/>
	②ガスは使用可能か		<input type="checkbox"/>
	③上水道が使えるか		<input type="checkbox"/>
	④電話は使用可能か		<input type="checkbox"/>
	⑤インターネットは使用可能か		<input type="checkbox"/>
	⑥放送設備は使用可能か		<input type="checkbox"/>
	⑦防災行政無線(戸別受信機)は使用可能か		<input type="checkbox"/>
	⑧トイレ・多目的トイレは使用できるか		<input type="checkbox"/>
	⑨FAXは使えるか		<input type="checkbox"/>
	⑩避難者からの情報収集		<input type="checkbox"/>
4. 避難所運営委員の参集確認	①「避難所運営委員会名簿」で確認		<input type="checkbox"/>
5. 避難者受入スペースの確保・指定	①事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する		<input type="checkbox"/>
	②室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する		<input type="checkbox"/>
6. 避難所の本部を設置	①施設管理者と共に、業務の安全確認		<input type="checkbox"/>
	②放送設備、非常用設備などの確認		<input type="checkbox"/>
7. 市救助班への報告	①FAX、電話、伝令などの手段を用いて市救助班へ連絡する		<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	①避難者世帯ごとの登録		<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ施設被害状況、 避難所のルールなどの説明	①混乱時のため冷静な態度でゆっくり説明する		<input type="checkbox"/>
	②混乱を極力沈静化させる		<input type="checkbox"/>
	③避難所共通ルールのコピーを配布する		<input type="checkbox"/>
	④トイレの使用場所と火気についての注意をする		<input type="checkbox"/>
	⑤避難者の未登録者への再登録依頼		<input type="checkbox"/>
	⑥要配慮者(高齢者・障害者・子どもなど)への協力を周知する		<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	①水、食料、生活物資の有無		<input type="checkbox"/>
11. 市救助班への要請事項の整理	①応援職員の必要性		<input type="checkbox"/>

避難所施設被害状況チェックリスト

避難所名	実施者名	実施日	
以下の質問の該当する項目を回答欄に記入して下さい。			回答
質問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			
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. 数cm程度沈下している C. 10cm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. 見た目がかすかに傾斜している C. 見目で明らかに傾斜している			
質問4. 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(大きなひびが入っている 中の鉄筋・柱が見えている) C. 壁がくずれている			
質問5. 柱・鉄骨が折れましたか？ A. いいえ B. わずかな割れ・亀裂が生じている C. 完全に折れたものがある			
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. 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) C. 落下した(何が)			
質問8. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ B. ガラスが割れた(建具・ドアが動きにくい 建具・ドアが動かない)			
質問9. 電線が切断していますか？ A. いいえ B. している(電気設備の使用不可)			
質問10. ガスの元栓が損傷していますか？ガスの臭いはしますか？ A. いいえ B. している(ガスの使用不可) C. している(ガスが漏れている)			
質問11. 水道管が損傷していますか？ A. いいえ B. している(水道の使用不可)			
質問12. その他、目についた被害を記入してください。			
<p>※Cの答えが1つでもある場合は「危険」です。また質問1～6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、市救助班に報告。あわせて、建物の被害確認の要請を行って下さい。</p>			

様式-3

緊急時連絡先一覧

担当:総務班

区分	名称	住所	連絡先
市救助班			TEL ..
			FAX ..
医療機関			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
消防機関			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
警察署・交番			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
電気関係			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
ガス関係			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..
水道関係			TEL ..
			FAX ..
			TEL ..
			FAX ..

避難者名簿記入用紙

避難所名()

※この用紙に記入していただく情報については、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため避難所運営委員会の中で情報を共有し、必要に応じ災害対策本部へ報告しますが、それ以外に使用致しません。

①記入年月日		⑦ペットの有無		<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 同行避難希望(ペット台帳に記入)	
②世帯代表者		⑧親族 などの 連絡先	氏名		
③住所			住所	〒 -	
町内会など	()町内会		連絡先	() -	
④電話番号		⑨自宅の被害 状況		<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他()	
⑤電話番号(携帯)		⑩避難場所		<input type="checkbox"/> 建物内() <input type="checkbox"/> 車中泊(避難所敷地内) <input type="checkbox"/> 持参テント(避難所敷地内) <input type="checkbox"/> その他()	
⑥車種・色・ナンバー					
⑪避難所滞在理由	<input type="checkbox"/> ライフライン不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> 家屋の被害(全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊) <input type="checkbox"/> 自宅の片づけができない <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他()				
⑫家族構成など			⑬特に配慮が必要なこと (ケガや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中など)		⑭避難所で協力できる技能・特技
氏名	生年月日	年齢	性別	続柄	
世帯主	年 月 日		男・女		
ご家族	年 月 日		男・女		
	年 月 日		男・女		
	年 月 日		男・女		
	年 月 日		男・女		
	年 月 日		男・女		
安否確認のため問合せへの対応(世帯別の氏名及び住所)に同意しますか？				同意する ・ 同意しない	
その他、特別な要望があればご記入してください。					
退所年月日		転出先			

避難所記録用紙

担当班: 総務班

避難所名				【 第 報 】	
記録日時					
記録者名				天候	
避難者数		現在数	前日数	差分	
	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
食料		主な献立	配給数	配給数(前日)	
	朝		食	食	
	昼		食	食	
	夜		食	食	
避難所対応人数		市職員	ボランティア	その他	
		人	人	人	
ライフラインの状況		電気	水道	ガス	
		<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 停電	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可	
連絡事項		主な対応状況		今後の要望等	
	委員長				
	副委員長				
	避難所担当職員				
	施設管理者				
	総務班				
	情報班				
	救護班				
	福祉班				
	食料班				
	物資班				
	環境衛生班				
	警備班				
居住組					

駐車許可証

避難所名	
代表者名	
車両ナンバー	
利用者数	人

※避難所内に駐車する際は、車両ダッシュボードの上の見えやすい場所に必ず掲示してください。

外泊届用紙

避難所名			提出日	年	月	日	管理番号		
代表者	氏名		電話番号	()			居住組・部屋・場所など		
外泊期間	いつから						合計		
	いつまで						日間		
外泊先・目的	外泊先								
	目的								
同行者	氏名		電話番号	()			居住組・部屋・場所など		
	氏名		電話番号	()			居住組・部屋・場所など		
	氏名		電話番号	()			居住組・部屋・場所など		
	氏名		電話番号	()			居住組・部屋・場所など		
緊急連絡先	氏名		電話番号	()			居住組・部屋・場所など		

【管理者記入欄】

受付担当者名		帰所確認	年	月	日
--------	--	------	---	---	---

災害ボランティア受付カード

避難所名				整理番号				
受付年月日				受付担当者				
氏名			生年月日		年齢	性別	職業	
					歳			
現住所	〒 -			電話番号		()		
				電話番号(携帯)		()		
過去の活動	災害ボランティア活動の有無		主な活動内容					
	有 無							
資格								
緊急時連絡先	住所	〒 -			氏名・団体名等			
					電話番号		()	
活動可能時間		時 分 ~ 時 分						
保険加入状況								

意向調査票(避難者状況把握カード)

①	移転希望拠点避難所	【第1希望】	【第2希望】			
	帰宅できるための条件	1. 余震が収まること 2. 家の中が片付くこと 3. ガス・水道が復旧すること 4. その他() 5. 家屋全半壊等により当面帰宅困難				
	拠点避難所への移転方法	1. 自力移転可能 2. 自力移転困難(通常バスでの移転) 3. 自力移転困難(福祉タクシー等の対応必要)				
	拠点避難所に駐車する車両	駐車台数 台	車種・ナンバー			
②	氏名等	氏名	年齢	性別	勤務先・通学先	健康状態・介護の要否
			歳	男女		
			歳	男女		
			歳	男女		
			歳	男女		
			歳	男女		
			歳	男女		
住所	〒 -					
電話(代表者)	代表者の日中連絡がとれる電話番号		代表者勤務先等			
③	緊急連絡先	※親族等の連絡先など名前() 電話 ()				
④	情報提供及び相談窓口での相談を希望する事項	1. 住宅に関すること 2. 各種貸付金等に関すること 3. その他生活再建に関すること				
	具体的な内容					
	市営住宅等への申込状況等	※市営住宅などの公営住宅や民間賃貸住宅借り上げに関する相談、申込み等を行っている場合はその状況を記載してください。				

取材者への注意事項

取材をされる方へ

当避難所にて取材を行う場合には、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

☆ 避難所内では身分を明らかにしてください。

- 当避難所にて取材を行う場合には、必ず「取材者用受付用紙」に必要事項を記入してください。
- 避難所内では、見えやすい位置に必ず、「取材者は腕章」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下さい。

- 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、避難所の許可した場所のみです。居住空間や避難所の施設として使用している部分については立ち入り禁止とします。
- 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、係員の許可をとってください。勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

☆ 取材に関する問合せは避難所運営委員会へお願いします。

- 取材を行う場合、受付への届出をお願いします。
- 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合せ下さい。

()避難所運営委員会
委員長 ○○ ○○

取材者用受付用紙

避難所名			整理番号	
受付年月日		年 月 日	受付担当者	
企業・団体名				
住所		〒 ー	電話番号	()
			Eメール	@
代表者氏名			所属	
同行者	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
取材目的				
取材内容				
放送・掲載日				
特記事項			名刺貼付場所	
取材時間				
自	月 日	..		
至	月 日	..		
取材立会者				

物資配送依頼票 **月 日 配布** **月 日 回収** **月 日 配送分**

※太枠内は必ずご記入ください。

避難所名			
依頼者氏名	(避難所担当職員)		
依頼日時	月 日	時 分	避難所人数(現在の状況) 昼 名 / 夜 名
避難所連絡先	TEL:		FAX:
現在の避難所の状況について(該当するものに○をつけてください。)			
水の使用状況	通水(水道)により確保 ・ 配水により確保 ・ その他	お湯使用の可否 <small>(食糧配給時、大量に必要な場合)</small>	確保できる 確保できない
炊出しの有無	有(毎日) 有(不定期) 無	※依頼者名、連絡先等必要事項は必ず記入して下さい。	

これは、1日分です。計画的に依頼、配分してください。

※食料品・飲料の必要数を記入される際、同じ品目で2食分以上を必要とされる場合は、必ず延べ人数で記入してください。

分類	品目	必要数	配送数 (記入不要)	分類	品目	必要数	配送数 (記入不要)
食料品	パン	個	個	物資	歯ブラシ(大人・子供)	本	本
	おにぎり	個	個		歯みがき粉	本	本
	米(おかゆ)	名分	箱		簡易トイレ	個	箱
	アルファ米	名分	箱		スプーン	個	袋
	レトルトパック米	名分	箱		紙どんぶり	個	袋
	レトルトシチュー(30食入)	名分	箱		紙コップ【50個入り】	個	袋
	レトルト食品()	名分	箱		紙皿	個	袋
	インスタント味噌汁	名分	箱		割り箸	個	袋
	インスタントスープ	名分	箱		サランラップ	個	個
	カップ麺	名分	袋		電池(単3)	本	袋
	缶詰(肉・魚・フルーツ)	名分	箱		カセットボンベ	本	本
	魚肉ソーセージ	名分	箱		ゴミ袋(45L・90L)各10	束	束
	レトルト赤飯(10個入り)	名分	箱		軍手	組	束
	お菓子	名分	箱		タオル	枚	箱
	スूपごはん	名分	箱		マウスウォッシュ	本	本
飲料	飲料水(300ml缶)24本入	名分	箱	男性用衣類()	名分	名分	
	水(2ℓ)6本入	名分	箱	女性用衣類()	名分	名分	
	野菜ジュース	名分	箱	ビタミン剤	名分	箱	
	その他飲料	名分	箱	トイレ用洗剤	本	本	
				洗濯洗剤	本	本	
物資	トイレトペーパー(12ロ-ル入)	袋	袋	食器用洗剤	本	本	
	ティッシュペーパー(5箱入)	袋	袋	ペーパータオル	個	個	
	ウェットティッシュ	袋	袋	サニタリー袋	袋	袋	
	キッチンペーパー	袋	袋	扇風機	台	台	
	大人おむつ(SIZE)	袋	袋	アースノーマット	個	個	
	子供おむつ(SIZE)	袋	袋	布テープ	個	個	
	おむつパッド	袋	袋	ソイジョイ(48本入り)	箱	箱	
	おしり拭き	袋	袋	おしぼり(100本)	袋	袋	
	哺乳瓶	個	個	ハンドソープ	本	本	
	粉ミルク	缶	缶	ホイッスル	個	個	
	離乳食	食分	食分	タオルケット	枚	枚	
	生理用品	袋	袋	トイレ用消臭スプレー	本	本	
	マスク(大人・子供)	枚	箱				
	消毒液(ジェルorスプレー)	本	本				
	ポディシート(体拭き10枚入)	袋	袋				
使い捨て手袋	枚	袋					

配送担当者 担当者: _____ 避難所受領 氏名: _____ (所属: _____)

※依頼票に記載した物資の配送を保証するものではありません。(在庫が不足する場合はご希望に添えない場合があります。)

※本依頼票は物資の在庫状況に応じて随時様式を見直しています。配送担当者がお持ちした最新の様式をご利用ください。

食料管理簿

避難所名						管理番号		
項目	日付・数量 品名	/	/	/	/	/	/	/
長期保存可能な食品	米 レトルト飯 乾パン インスタントスープ類 インスタントラーメン 缶詰 レトルト離乳食							
炊き出しの食品	生肉 野菜 生卵 練り製品 生麺 果物							
飲料品	ミネラルウォーター お茶・ウーロン茶 ジュース コーヒー							
調味料	醤油 みりん ソース 砂糖 塩 だしの素							
その他	粉ミルク							

避難所食事配給記録票

		市が配給するもの(個数)	市以外が調理提供するもの(個数)提供者及びその連絡先
記入例 5月1日(日)	朝	パン(10個) おにぎり(10個)	納豆(15個) 〇〇社 224-〇〇〇〇
	昼	提供なし	おにぎり(10個) 桜島太郎 090-△△△△-△△△ △
	夕	おにぎり(15個) カップメン(15個)	豚汁(15個) 〇〇食堂 216-□□□□
月 日()	朝		
	昼		
	夕		
月 日()	朝		
	昼		
	夕		
月 日()	朝		
	昼		
	夕		
月 日()	朝		
	昼		
	夕		

物資管理簿

避難所名						管理番号			
項目	日付・数量 品名		/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着 ズボン 下着 靴下 パジャマ 防寒着							
	女性衣類	上着 ズボン・スカート 下着 靴下・ストッキング パジャマ 防寒着							
	子ども衣類	上着 ズボン・スカート 下着 靴下 ベビー服・肌着							
	その他衣類	大人用靴 子供用靴 スリッパ・サンダル 軍手・手袋							
生活用品	生理用品 大人用おむつ 乳児用オムツ ティッシュペーパー トイレトペーパー シャンプー・リンス 石鹸 洗剤 歯ブラシセット カイロ								
台所用品	鍋・フライパン 包丁 皿(平皿・深皿) 箸・スプーン・フォーク								

