

# あわらし市避難所運営マニュアル

平成 27 年 6 月

あわらし市



# 目 次

1	総則	1
1-1	目的	1
1-2	本マニュアルの構成及び修正について	1
1-3	避難所運営に関する基本方針	1
1-4	用語の定義と役割	2
1-5	市が開設する避難所	3
2	避難所運営マニュアル	9
2-1	平素からの備え	11
2-2	避難所の開設指示・準備	13
2-3	自主避難への対応	18
2-4	避難所を開設する	20
2-5	避難所の運営体制をつくる	25
2-6	避難所を運営する	27
2-7	避難所生活の長期化への対応	39
2-8	福祉避難所の設置・運営	40
2-9	避難所を閉鎖する	41
3	資料編	43
	資料1 あわら市災害対策本部体制	43
	資料2 避難所運営委員会運営規約（案）	44
	資料3 避難所における共通理解ルール	47
4	様式編	48
	様式-1 施設の安全確認チェックリスト	48
	様式-2 避難所開設準備チェックリスト	49
	様式-3 避難者名簿（避難者カード）	50
	様式-4 避難所運営委員会名簿	51
	様式-5 物資依頼伝票	52
	様式-6 物品受払簿（避難所用）	53
	様式-7 物品受取簿（災害対策本部）	54



# 1 総則

## 1-1 目的

本マニュアルは、災害時に備えて、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織のあり方、活動内容をまとめたものである。市職員や実際に避難所の運営に携わることが予想される人々を主な対象として、「だれが、いつ、なにを、どうする」ことが望まれているかについて簡潔に示すことを目的としている。

災害時に円滑な避難所運営を行うためには、市の職員はもとより、施設管理者や避難者の協力が不可欠である。そのため、本マニュアルを活用して、運営に関する具体的な手順について、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要がある。

## 1-2 本マニュアルの構成及び修正について

本マニュアルは、本部長・災害対策本部、教育部避難所班、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

なお、本マニュアルは実際の災害時に活用されることを目的とするため、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

## 1-3 避難所運営に関する基本方針

- ① 避難所は、災害で家が倒壊し又は、焼失・流失した場合の避難生活の施設で、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施設である。
- ② 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活が出来るまでを目途として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。ただし、住宅をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に応急仮設住宅等長期受入れ施設を確保して対処する。
- ③ 避難者への最低限の生活支援<sup>\*</sup>は公平に行う。「要配慮者」とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応する。

なお、ここでいう要配慮者とは「高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、傷病者」をいう。

- ④ 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮する。
- ⑤ 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とする。
- ⑥ 避難所では、プライバシー保護に努める
- ⑦ 遺体の受入れは、原則として行わない。

### ※ 生活支援内容

- ア. 生活場所の提供
- イ. 水・食料及び物資の提供
- ウ. トイレなどの衛生的環境の提供
- エ. 生活情報及び再建情報の提供

---

## 1-4 用語の定義と役割

---

### ○ **本部長・災害対策本部**

(定義) 市長を本部長とする市の災害対策本部。

(役割) 避難所を開設・運営管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

### ○ **避難所班**

(定義) 避難所ごとに定められた避難所開設責任者等の市職員。

(役割) 市の避難所管理の現場責任と、避難所と市の災害対策本部との間の連絡調整等の役割を担う。

### ○ **施設管理者**

(定義) 学校長、公民館長等施設の管理責任者。

(役割) 施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、市が行う避難所の設置・管理、避難者が自主的に行う避難所運営への協力を行う。

### ○ **避難者**

(定義) 住居が被害を受け、居住の場を失った者、ライフラインの被害等により、通常の生活が著しく困難になった者、避難勧告等が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった者等。

(役割) 避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

### ○ **避難所運営委員会**

(定義) 避難者が中心となり構成する調整機関。避難所班、施設管理者は、補佐的な立場で参画する。避難所開設後、状況に応じて組織される。

(役割) 避難所運営に関する諸活動を調整する。

## 1-5 市が開設する避難所等

### ○ 災害種別による指定緊急避難場所及び指定避難所

#### ① 災害種別による指定緊急避難場所の整理

施設名	災害種別							
	洪水	土砂 災害	高潮	地震	津波	大規模 な火事	内水 氾濫	火山 現象
金津中学校※	○			○		○	○	○
金津高等学校	○			○		○	○	○
金津小学校	○	○		○		○	○	○
金津こども園	○	○		○		○	○	○
トリムパークかなづ	○	○		○		○	○	○
芦原小学校※	○			○		○	○	○
あわら市文化会館 (あわら市武道館)	○	○		○		○	○	○
芦原中学校	○	○		○		○	○	○
農業者トレーニング センター	○	○		○		○	○	○
本荘小学校※	○			○		○	○	○
新郷小学校※	○			○		○	○	○
北潟小学校	○	○	○	○		○	○	○
北潟公民館		○	○	○		○	○	○
浜坂区民館	○	○	×	○	×	○	○	○
浜坂ゲートボール場			○		○			
浜坂水道施設（配水 地）			○		○			
波松小学校	○	○	○	○	○	○	○	○
細呂木小学校	○	○	○	○		○	○	○
さくらセンター				○		○	○	○
吉崎小学校	○	○	○	○	○	○	○	○
金津東小学校	○	○		○		○	○	○
熊坂農村環境改善セ ンター		○		○		○	○	○
劔岳公民館	○	○		○		○	○	○
伊井小学校	○			○		○	○	○

※印：洪水時2階以上避難

② 指定避難所

施設名
金津中学校
金津高等学校
金津小学校
金津こども園
トリムパークかなづ
芦原小学校
あわら市文化会館
あわら市武道館
芦原中学校
農業者トレーニングセンター
本荘小学校
新郷小学校
北潟小学校
北潟公民館
浜坂区民館
波松小学校
細呂木小学校
さくらセンター
吉崎小学校
金津東小学校
熊坂農村環境改善センター
劔岳公民館
伊井小学校



○ 指定緊急避難場所（風水害時）及び指定避難所と対象地域

施設名	所在地	対象地域（区名）
金津中学校※	市姫一丁目5-1	新 東 六日 北稻越
金津高等学校	市姫四丁目5-1	古 新用 馬場 榛ノ木原
金津小学校	花乃杜一丁目20-1	新富 天王 水口 十日 脇出 上八日 八日 下八日 坂ノ下 稲荷山 千束 向ヶ丘 若葉台
金津こども園	春宮三丁目24-20	春日 中央 高塚
トリムパークかなづ	山室67-60-1	旭 桜ヶ丘 矢地 菅野 山室
芦原小学校※	田中々2-25	田中温泉 東温泉 西温泉 重義 番田 田中々 堀江十楽 布目
あわら市文化会館	舟津7-65	舟津 松影
芦原中学校	舟津2-75	舟津温泉 二面温泉
農業者トレーニングセンター	国影23-1	二面 牛山 国影 新成 井江葎 横垣 宮王 桜
本荘小学校※	下番7-1	轟木 新田 東善寺 谷畠 上番 根上 り 仏徳寺 翠明 光明 御鷹 中番 下番 玉木
新郷小学校※	中浜1-1	河間 河水苑 宮前公文 北本堂 角屋 中浜
北潟小学校	北潟35-11	北潟東 北潟西 富津
北潟公民館	北潟150-1	赤尾
浜坂区民館	浜坂4-5	浜坂
波松小学校	波松25-1	波松 城 城新田 番堂野 十三
細呂木小学校	滝63-8	滝 青ノ木 宮谷 坂口 蓮ヶ浦 細呂 木 橋屋 樋山 指中 沢 細呂木駅前
さくらセンター	柿原36-20	清王 山西方寺 柿原 山十楽 嫁威 日の出
吉崎小学校	吉崎8-55	岩崎 寺町 中鍛冶 下浜 吉崎新用 吉崎春日
金津東小学校	中川18-10	中川 東田中 瓜生 南疋田 北疋田 次郎丸 御簾尾 北野 北 前谷 笹岡 上野
熊坂農村環境改善センター	熊坂42-20	熊坂 下金屋 畝市野々 牛ノ谷 名泉 郷
劔岳公民館	櫛18-10	東山 後山 清滝 鎌谷 櫛 権世 権 世市野々
伊井小学校	清間13-24	伊井 古屋石塚 桑原 清間 南稻越 河原井手 池口

※印：洪水時2階以上避難

○ 指定緊急避難場所（地震時）と対象地域

施設名	所在地	対象地域（区名）
金津中学校グラウンド	市姫一丁目5-1	新 東 六日 北稻越
金津高等学校グラウンド	市姫四丁目5-1	古 新用 馬場 榛ノ木原
金津小学校グラウンド	花乃杜一丁目20-1	新富 天王 水口 十日 脇出 上八日 八日 下八日 坂ノ下 稻荷山 千束 向ヶ丘 若葉台
金津こども園グラウンド	春宮三丁目24-20	春日 中央 高塚
トリムパークかなづ 多目的グラウンド	山室67-60-1	旭 桜ヶ丘 矢地 菅野 山室
芦原小学校グラウンド	田中々2-25	田中温泉 東温泉 西温泉 重義 番田 田中々 堀江十楽 布目
あわら市武道館横テ ニスコート	舟津2-81	舟津 松影
芦原中学校グラウンド	舟津2-75	舟津温泉 二面温泉
農業者トレーニング センターグラウンド	国影23-1	二面 牛山 国影 新成 井江葎 横垣 宮王 桜
本荘小学校グラウンド	下番7-1	轟木 新田 東善寺 谷畠 上番 根上 り 仏徳寺 翠明 光明 御鷹 中番 下番 玉木
新郷小学校グラウンド	中浜1-1	河間 河水苑 宮前公文 北本堂 角屋 中浜
北潟小学校グラウンド	北潟35-11	北潟東 北潟西 富津
北潟公民館	北潟150-1	赤尾
浜坂区民館	浜坂4-5	浜坂
波松小学校グラウンド	波松25-1	波松 城 城新田 番堂野 十三
細呂木小学校グラウンド	滝63-8	滝 青ノ木 宮谷 坂口 蓮ヶ浦 細呂 木 橋屋 樋山 指中 沢 細呂木駅前
さくらセンター駐車 場	柿原36-20	清王 山西方寺 柿原 山十楽 嫁威 日の出
吉崎小学校グラウンド	吉崎8-55	岩崎 寺町 中鍛治 下浜 吉崎新用 吉崎春日
金津東小学校グラウンド	中川18-10	中川 東田中 瓜生 南疋田 北疋田 次郎丸 御簾尾 北野 北 前谷 笹岡 上野
熊坂農村環境改善セ ンター駐車場	熊坂42-20	熊坂 下金屋 畝市野々 牛ノ谷 名泉 郷
劔岳公民館駐車場	櫛18-10	東山 後山 清滝 鎌谷 櫛 権世 権 世市野々
伊井小学校グラウンド	清間13-24	伊井 古屋石塚 桑原 清間 南稻越 河原井手 池口

○ 指定避難所（地震時）と対象地域

施設名	所在地	対象地域（区名）
金津中学校	市姫一丁目5-1	新 東 六日 北稻越
金津高等学校	市姫四丁目5-1	古 新用 馬場 榛ノ木原
金津小学校	花乃杜一丁目20-1	新富 天王 水口 十日 脇出 上八日 八日 下八日 坂ノ下 稲荷山 千束 向ヶ丘 若葉台
金津こども園	春宮三丁目24-20	春日 中央 高塚
トリムパークかなづ	山室67-60-1	旭 桜ヶ丘 矢地 菅野 山室
芦原小学校	田中々2-25	田中温泉 東温泉 西温泉 重義 番田 田中々 堀江十楽 布目
あわら市武道館	舟津2-81	舟津 松影
芦原中学校	舟津2-75	舟津温泉 二面温泉
農業者トレーニングセンター	国影23-1	二面 牛山 国影 新成 井江葎 横垣 宮王 桜
本荘小学校	下番7-1	轟木 新田 東善寺 谷畠 上番 根上 り 仏徳寺 翠明 光明 御鷹 中番 下番 玉木
新郷小学校	中浜1-1	河間 河水苑 宮前公文 北本堂 角屋 中浜
北潟小学校	北潟35-11	北潟東 北潟西 富津
北潟公民館	北潟150-1	赤尾
浜坂区民館	浜坂4-5	浜坂
波松小学校	波松25-1	波松 城 城新田 番堂野 十三
細呂木小学校	滝63-8	滝 青ノ木 宮谷 坂口 蓮ヶ浦 細呂 木 橋屋 樋山 指中 沢 細呂木駅前
さくらセンター	柿原36-20	清王 山西方寺 柿原 山十楽 嫁威 日の出
吉崎小学校	吉崎8-55	岩崎 寺町 中鍛冶 下浜 吉崎新用 吉崎春日
金津東小学校	中川18-10	中川 東田中 瓜生 南疋田 北疋田 次郎丸 御簾尾 北野 北 前谷 笹岡 上野
熊坂農村環境改善センター	熊坂42-20	熊坂 下金屋 畝市野々 牛ノ谷 名泉 郷
劔岳公民館	櫛18-10	東山 後山 清滝 鎌谷 櫛 権世 権 世市野々
伊井小学校	清間13-24	伊井 古屋石塚 桑原 清間 南稻越 河原井手 池口

○ 指定緊急避難場所（津波災害時）と対象地域

避難対象地域		緊急避難場所	備考
吉崎地区		吉崎小学校	指定緊急避難場所
浜坂区	居住地内	浜坂ゲートボール場	指定緊急避難場所
		浜坂水道施設（配水地）	〃
		芦原ゴルフクラブ方向	自主避難場所
		区民館裏山	〃
	居住地外（大聖寺川・北潟湖沿岸）	丘陵地	〃
	居住地外（日本海沿岸）	丘陵地	〃
富津区		丘陵地	〃
波松区		波松小学校	指定緊急避難場所
		丘陵地	自主避難場所
城区		丘陵地	〃
城新田区		丘陵地	〃

○ 福祉避難所

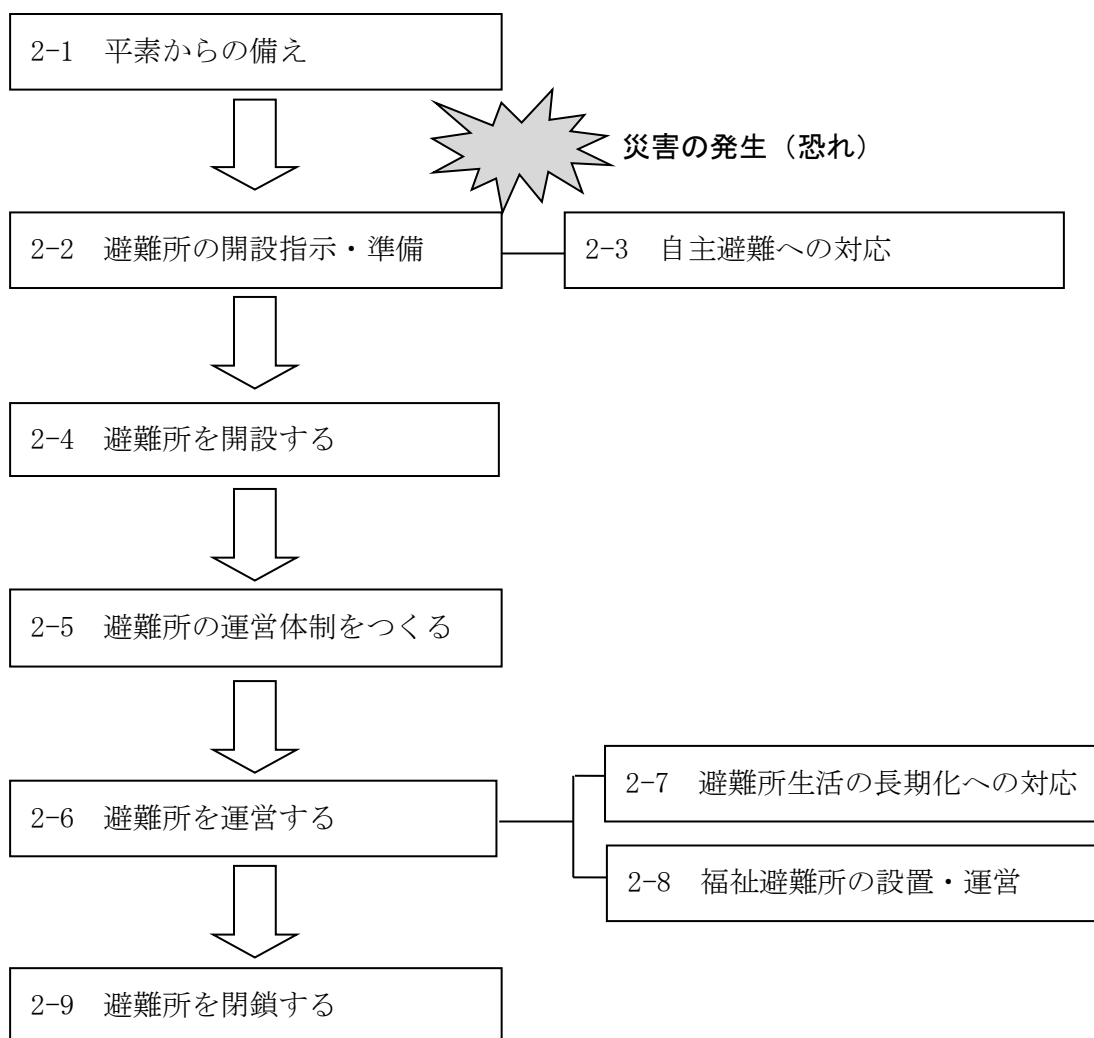
施設名	所在地	電話番号
あわら市社会福祉協議会 金津雲雀ヶ丘寮	あわら市春宮3丁目28-21	TEL/0776-73-0144 FAX/0776-73-1343
医療法人 至捷会 ナイスケア木村	あわら市市姫3丁目23-4	TEL/0776-73-5678 FAX/0776-73-5677
社会福祉法人 坂井福社会 ウェルネス木村	あわら市自由ヶ丘2丁目15-23	TEL/0776-73-7788 FAX/0776-73-3110
社会福祉法人 緑進会 特別養護老人ホーム芦原メロン苑	あわら市井江葎50-18	TEL/0776-78-7880 FAX/0776-78-7890
社会福祉法人 緑進会 地域密着型介護老人福祉施設 湯の町メロン苑	あわら市二面42-20	TEL/0776-77-1288 FAX/0776-77-1289
社会福祉法人 ハスの実の家	あわら市二面第87-26-2	TEL/0776-78-6743 FAX/0776-78-6744
社会福祉法人 金津福社会 金津サンホーム	あわら市花乃杜3丁目22番12号	TEL/0776-73-5033 FAX/0776-73-5088

## 2 避難所運営マニュアル

本マニュアルは、本部長・災害対策本部、避難所班、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

次頁に主体者別の行動一覧を示し、項目毎に取るべき行動を記載する。

### <行動の段階と項目>



＜主体者別の行動一覧＞

段階	本部長・災害対策本部	避難所班	施設管理者	避難者
2-1 平素からの備え	(1) 避難所担当者の指定 (2) 避難者受入れスペースの確認 (3) 避難所の鍵の保管			(1) 避難所等の把握
2-2 避難所の開設指示・準備	(1) 避難所の開設の判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 避難所班が派遣できないときの対応	(1) 避難所への急行 (2) 施設の開錠 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設可否の報告 (6) 避難所開設準備	(1) 施設の開錠 (2) 施設の安全確認 (3) 避難者受入れスペースの確認 (4) 避難所開設準備 (5) その他施設利用者の安全確保	
2-3 自主避難への対応	(1) 自主避難者への対応判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 避難所班が派遣できないときの対応	(1) 避難所への急行 (2) 避難所開設準備	(1) 施設の開錠 (2) 自主避難者の報告 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備	(1) 自主避難 (2) 自主避難の報告 (3) 避難所開設準備
2-4 避難所を開設する	(1) 関係機関への報告 (2) 市民への周知 (3) 要配慮者、福祉関係機関・団体への周知 (4) 応援調整	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受付・受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難所ルールの周知 (5) 避難スペースの割当て・誘導 (6) 災害対策本部への報告 (7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受付・受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難者名簿の記入 (2) 避難所ルールの遵守
2-5 避難所の運営体制をつくる	(1) 必要資機材等の確保 (2) 避難行動要支援者避難支援体制の確立	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難運営体制の確立 (2) 長期的な避難運営体制の確立
2-6 避難所を運営する	(1) 情報の収集 (2) 被災者への対応 (3) 要配慮者の支援 (4) 医療救護所の設置	(1) グループの編成 (2) 運営委員会の開催 (3) 運営委員会の組織編成 (4) 避難所生活ルールの周知徹底 (5) ボランティアの受入れ	※避難所運営委員会	
2-7 避難所生活の長期化への対応	(1) 健康相談の実施 (2) 食生活の改善の配慮 (3) 避難者ニーズへの対応	(1) グループの再編 (2) レイアウトの再配置 (3) 避難者ニーズの報告	※避難所運営委員会	
2-8 福祉避難所の設置・運営	(1) 福祉避難所の設置 (2) 福祉避難所の運営			
2-9 避難所を閉鎖する	(1) 避難所の統合、閉鎖の判断 (2) 残留避難者の受入れ先の確保 (3) 避難所の閉鎖の指示 (4) 関係機関への報告	(1) 避難所の閉鎖の具申 (2) 避難所の閉鎖の周知 (3) 避難所運営委員会の解散 (4) 避難所の閉鎖 (5) 避難所の閉鎖完了の報告	(1) 避難所の閉鎖 (2) 避難所の閉鎖完了の周知	(1) 避難所運営委員会の解散 (2) 避難所の閉鎖 (3) 帰宅及び移動

---

## 2-1 平素からの備え

---

### 2-1-1 本部長・災害対策本部、避難所班、施設管理者

#### (1) 避難所担当者の指定

避難所の開設・運営を円滑に実施するため、市はあらかじめ避難所ごとに避難所担当者を2人程度指名する。

#### (2) 避難者受入れスペースの確認

各避難所において、避難者の受入れスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う。特に、受入れてはならない施設や場所、使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておく。

避難所のスペースの一部に、高齢者、障がい者等の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、障がい者用仮設トイレ、スロープなどを設ける。

#### (3) 避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、施設管理者が所有する。ただし、施設管理者は迅速な施設開錠を行うため等、必要に応じて予備鍵を別の者に所有させる場合、あらかじめ氏名、連絡先について教育部を經由して災害対策本部事務局（総務部総務課安全対策室窓口）に連絡しておくものとする。また、予備鍵を教育部にて保管する。

避難所のうち休日・夜間等時間外に無人の施設については、災害対策本部が施設管理者とあらかじめ鍵の保管・管理方法、緊急時の対応や避難者受入れスペースなどについて決めておく。

#### (4) 防災資機材庫の鍵の保管

防災資機材格納庫の鍵は、原則、災害対策本部事務局（総務部総務課安全対策室）が所有する。また、予備鍵を施設管理者が保管する。

#### (5) 備蓄物資の確保

市は、あらかじめ避難所で使用する物資について、計画的に一定量を確保するとともに、物資の配送手段について決めておく。

#### (6) 避難所の周知

住民等が普段からそれぞれの避難所を把握できるように、市は、市のホームページや各種ハザードマップ等の配布を通じ周知を行う。

#### (7) 避難所開設訓練の実施

災害時に速やかに避難所開設が行えるように、日頃から市と地域住民が協働で実際に開設する施設を活用して、実践的な避難所開設訓練を実施することが重要である。

## 2-1-2 避難者

### (1) 避難所等の把握

避難者は、各種ハザードマップ等を参考に、地域における災害の危険性を把握するとともに、最寄りの避難所や避難経路について日頃から把握することに努める。



---

## 2-2 避難所の開設指示・準備

---

### 2-2-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 避難所の開設の判断

災害が予測される時又は発生したとき、市内の被害状況、避難者の状況等を把握する。そして、本部会議に諮り、避難所の開設について判断する。

#### (2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、避難所班、施設管理者へ指示する。

- |                |                |
|----------------|----------------|
| ○ 教育部（教育総務課長）  | → 避難所班員        |
| ○ 教育部（文化学習課長）  | → 公民館等の施設管理者   |
| ○ 教育部（教育総務課長）  | → 小・中学校等の施設管理者 |
| ○ 福祉部（子育て支援課長） | → こども園の施設管理者   |
| ○ 福祉部（福祉課長）    | → 福祉班員         |

#### (3) 避難所班が派遣できないとき

避難所班が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

### 2-2-2 避難所班

#### (1) 避難所への急行

本部長・災害対策本部から開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

震度5強以上の地震が市域に発生したときは、自主的に担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

注) 道路やその他周辺の被害状況を確認しながら避難所へ行く。

#### (2) 施設の開錠

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

#### (3) 施設の安全確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の被害状況を外観目視（様式編「様式-1 施設の安全チェックリスト」参照）によって確認し、避難所としての使用可否を一時的に判断する。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て判断する。

判断が困難な場合は、応急危険度判定調査を災害対策本部に要請する。

#### (4) 避難者受入れスペースの確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の避難者受入れスペースの位置、規模等を確認する。

#### (5) 避難所開設可否の報告

担当する避難所の使用可否を本部長・災害対策本部に報告する。

#### (6) 避難所開設準備

避難所を開設できる場合、施設管理者と連携を図りながら、避難所開設準備（様式編「様式－2 避難所開設準備チェックリスト」参照）を行う。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て行う。

### 2-2-3 施設管理者

#### (1) 施設の開錠

避難所班と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で開錠する。

#### (2) 施設利用者の安全確保

施設利用者の利用状況を確認するとともに、安全を確保する。

施設利用者に対し、避難所開設の旨の周知を行い、必要な措置を講じる。

#### (3) 施設の安全確認

避難所班が実施する施設の安全確認に協力する。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で施設の安全確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

#### (4) 避難者受入れスペースの確認

避難所班が実施する避難者受入れスペースの確認に協力する。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者受入れスペースの確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

#### (5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所班が行う避難所開設準備に協力する。

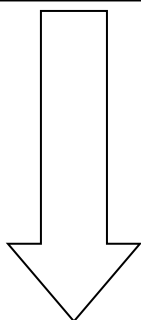
避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

## <参考 1. 避難所開設手順>

原則として、避難所班が、以下の手順にしたがって、避難所を開設する。

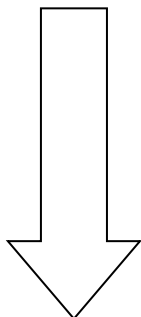
ただし、勤務時間外の災害発生時や、避難所班が避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容にしたがって、施設管理者が代わりに実施する。

### 1) 施設の開錠・開門



避難所の開設・運営の責任者は、避難所班とする。  
避難所班が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。  
ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ。  
施設の開錠・開門に際しては、門・入口は大きく開け、すでに避難住民が到着しているときは、速やかに作業を行い、一時的に安全な広いスペースに誘導する。

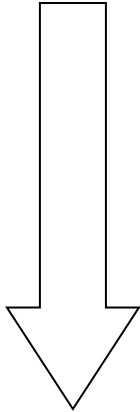
### 2) 避難所の開設準備



避難所の開設・運営の責任者は、協力者を募り、手分けして、避難所開設準備チェックリスト（様式編「様式-2」参照）にしたがい、概ね次の開設準備を実施する。

- ① 開設方針の確認
- ② 関係者へ協力要請
- ③ 施設の安全確認
- ④ 避難者の安全確保
- ⑤ 機材・物資の確認
- ⑥ 避難所利用範囲等の確認
- ⑦ 避難所運営用設備等の確認
- ⑧ 利用室内の整理・清掃
- ⑨ 受付設置
- ⑩ 避難所看板設置

### 3) 避難者の受付・受入



避難者は、不安を抱え安全な居場所を求めている。

不安を取り除き、安全に避難できるよう、精神的な面も配慮し、受入れ体制を整える。

#### ① 受付

避難者には、家族単位等で避難者名簿（様式編「様式－3」参照）に記入して頂く。

多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で、氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入して頂く。

#### ② 避難所内の割り当て・誘導

早い者勝ちでないことを周知し、地域毎にまとまるように誘導する。

#### ③ ルール等の周知

当初は、最低限の施設利用上のルール（資料3参照）を定めておき、以降、順次見直す。

### 4) 災害対策本部へ報告（第1報）

避難所班は、避難所に参集した後、避難所状況の第1報をFAX、電話、伝令などの方法により、確実にかつ速やかに災害対策本部へ報告する。

電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにする。

また、災害対策本部は、避難所を開設した場合、速やかに電話等により、県、防災関係機関等に報告を行う。

<参考2：開設準備中に避難者が到着した場合の呼びかけ文例 >

こちらは、あわら市災害対策本部（又は、あわら市〇〇小学校長等）です。

ただいま、避難所の開設準備を進めておりますので、しばらく安全な場所「〇〇〇（グラウンド名等）」で待機願います。

現在分かっている情報は、「〇〇〇ということです。」

落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。先に手当てをします。

---

## 2-3 自主避難への対応

---

### 2-3-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 自主避難者への対応判断

施設管理者又は避難者より、自主避難に関する情報を受けたとき、概ね次のとおり対応する。

- 自主避難者数が少数、かつ、集会所等の安全が確実な場合  
当該地域の自治会長に連絡し、集会所等の集会施設で一時的に集合してもらい、自治会に運営を委ねる。  
今後の気象情報や周辺状況を注意深く見守る。
- 自主避難者数が少数、かつ、集会所等の安全が不確実な場合  
地区の公民館を臨時避難所とし、その開設を判断する。
- 自主避難者数が多数の場合  
避難所の開設を判断する。

#### (2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、避難所班、施設管理者へ指示する。

- |                |                |
|----------------|----------------|
| ○ 教育部（教育総務課長）  | → 避難所班員        |
| ○ 教育部（文化学習課長）  | → 公民館等の施設管理者   |
| ○ 教育部（教育総務課長）  | → 小・中学校等の施設管理者 |
| ○ 福祉部（子育て支援課長） | → こども園の施設管理者   |

#### (3) 避難所班が派遣できないとき

避難所班が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

### 2-3-2 避難所班

#### (1) 避難所への急行

本部長・災害対策本部から開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

#### (2) 避難所開設準備

施設管理者、避難者と連携を図りながら、避難所開設準備を行う。

### 2-3-3 **施設管理者**

#### (1) 施設の開錠

自主避難者の避難理由を確認し、担当する施設の開錠を行う。

#### (2) 自主避難者の報告

自主避難者に関する情報を災害対策本部に報告する。

#### (3) 施設の安全確認

自主避難者の協力を得て、施設の安全確認を実施する。

#### (4) 避難者受入れスペースの確認

自主避難者の協力を得て、避難者受入れスペースの確認を実施する。

#### (5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所班が行う避難所開設準備に協力する。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

### 2-3-4 **避難者**

#### (1) 自主避難

自主的に避難する場合は、まず身近な集会所等の集会施設へ一時的に避難する。集会施設に避難者が多く集まった時点で、自治会で相談し、必要に応じて、避難所へ移動する。

#### (2) 自主避難の報告

自主的に避難所へ避難したときは、避難者は施設管理者にその旨を報告して、指示を待つ。

#### (3) 避難所開設準備

自主的に避難した施設に避難所班(あるいは施設管理者)が避難所を開設するときは、必要に応じて避難所開設準備に協力する。

---

## 2-4 避難所を開設する

---

### 2-4-1 **本部長・災害対策本部**

#### (1) 関係機関への報告

避難所を開設したとき、本部長は次の機関に連絡する。

- 福井県（安全環境部危機対策・防災課）へ連絡
- 嶺北消防本部及び嶺北あわら消防署へ連絡
- 消防団長へ連絡
- あわら警察署へ連絡
- 報道機関へ連絡（Lアラート（公共情報コモンズ）活用も含む。）
- その他防災関係機関へ連絡

#### (2) 市民への周知

避難所を開設したとき、広報班は次の連絡手段により、市民にその旨を周知する。

- 防災行政無線
- テレビ・ラジオ
- 緊急速報メール等のメール
- インターネット
- サイレン（必要に応じて）
- 自治会長を通じた連絡
- 広報車

#### (3) 応援調整

避難所班からの報告等により、他の避難所を開設することが必要であると判断される場合は、隣接地区の避難所開設を指示する。

避難所班が派遣できないときや避難所班・施設管理者から応援を求められたときは、人員配置を再検討し、新たな避難所開設要員（避難所班）を派遣する。

注）必要に応じて、防災関係機関の協力を得て実施する。

### 2-4-2 **避難所班**

#### (1) 避難所の開設

避難所の管理、運営に必要な用品等を確保し、避難所を開設する。

#### (2) 避難者の受付・受入れ

施設管理者と連携を図りながら、避難者を受入れる。

避難者を受入れるときは、避難者名簿（様式編「様式-3 避難者名簿」参照）に記入させ、避難者の状況の把握に努める。

注）避難者名簿の作成は、原則、受入れ時とする。避難者が集中するなどの状況に応じて、受入れ後としてもよい。



### (3) 避難誘導

避難所において、避難者受入れスペースまでの通路が分かりにくいときは、施設管理者と連携を図りながら、要所に経路を書いた張り紙を張る。又は、協力者を得て避難誘導を実施する。

### (4) 避難所ルールの周知

避難者に対し、最低限の施設利用上のルール（資料3「避難所における共通理解ルール」参照）を周知する。

### (5) 避難スペースの割当て・誘導

避難者に対し、早い者勝ちでないことを周知し、地域ごとにまとまるように誘導する。

### (6) 災害対策本部への報告

避難所を開設したときは、状況が落ち着くまで、1時間おきを目安に避難所の開設状況、避難状況等を災害対策本部に報告する。

人員や物資に不足がある場合は、併せて本部に応援依頼する。

本部への報告は、電話あるいはFAX等、可能な手段で行う。

### (7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど予定している受入れスペースで収容できないときは、施設管理者等関係者と協議のうえ、他の部屋・室の利用を図る。それでも収容が困難な場合は、災害対策本部に他の避難所の開設を要請する。

避難所班だけでは、対応要員が不足する場合は、本部に応援を求める。

## 2-4-3 **施設管理者**

### (1) 避難所の開設

避難所班の避難所開設に協力する。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設を行い、災害対策本部に避難所班の派遣を要請する。

### (2) 避難者の受付・受入れ

避難所班の避難者受付・受入れに協力する。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者の受入れを行い災害対策本部に避難所班の派遣を要請する。

### (3) 避難誘導

避難所班の避難誘導に協力する。避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難誘導を行い、災害対策本部に避難所班の派遣を要請する。

### (4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど予定している受入れスペースで収容できないときは、避難所班と協議し、他の部屋・室の利用を図る。

避難所班が不在で、かつ緊急の場合は、災害対策本部に避難所班の派遣及び他の避難所開設を要請する。

#### 2-4-4 **避難者**

##### (1) 避難者名簿の記入

避難所班が準備した避難者名簿（様式編「様式－3 避難者名簿」参照）に記入する。

##### (2) 避難所ルールの遵守

地域単位で集まり、避難所班の指示にしたがい、最低限の施設利用上のルールを守る。

## <参考1：受付時の避難者誘導・案内の呼びかけ文例 >

こちらは、あわら市災害対策本部（又は、あわら市〇〇小学校長など）です。

ただいま、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所等を記入し、ルールを確認してから入室していただきます。

早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯毎に受付に来てください。

障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

入室後は、ご近所の方、知った方同士で集まるようにしてください。

まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病状が悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

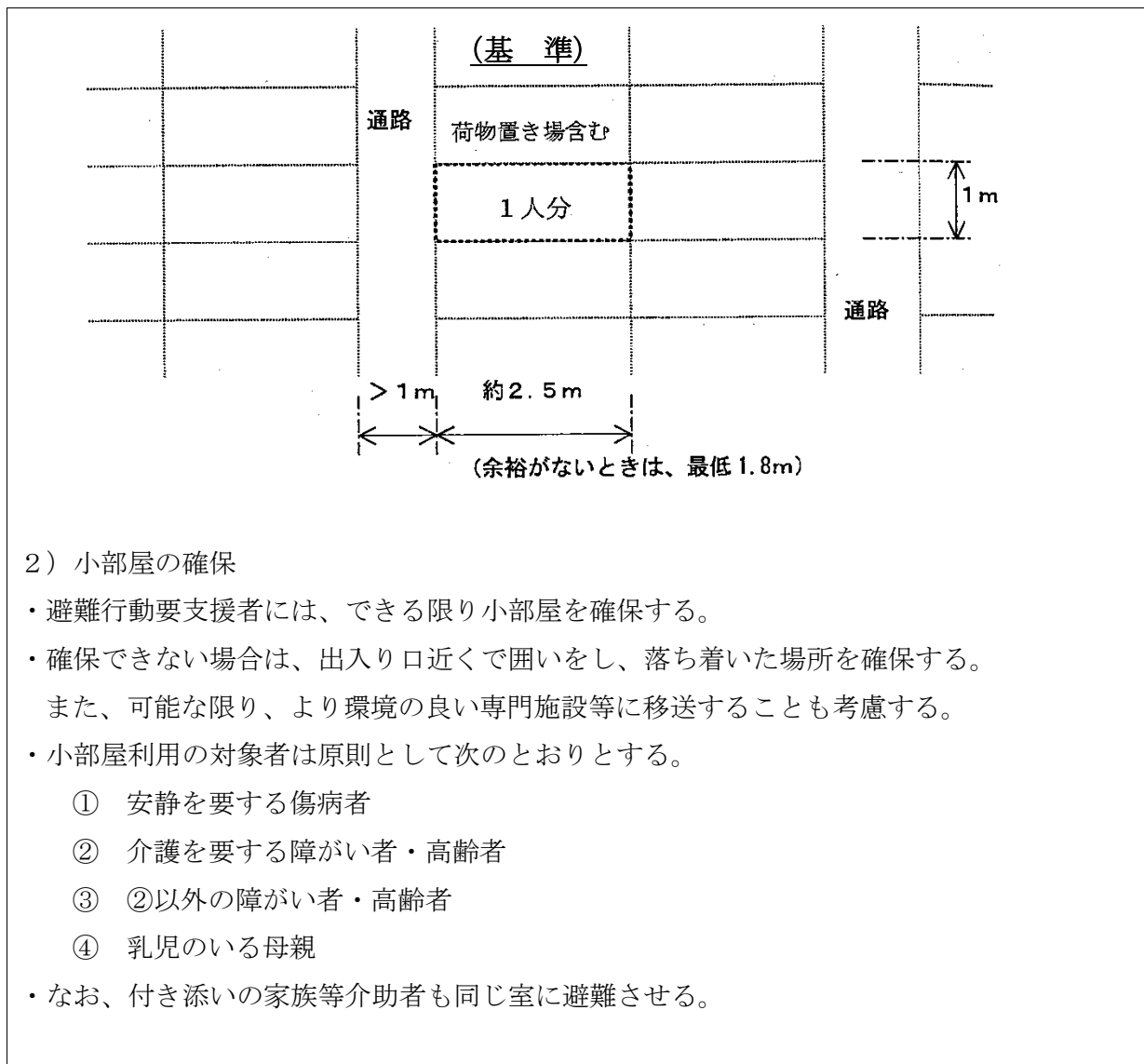
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯。

（以下、地区別などで案内する）

## <参考2：開設直後の避難所の場所割り >

### 1) 広い避難スペースの区割り

- ・ 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
- ・ 可能であれば、ビニールテープ等で通路、境界等を表示する。
- ・ 各避難所の就寝スペースが、可能な限り幅員1 m以上の通路に接するようにする。
- ・ 誘導時に、地区別等の20～30人程度のグループ化を促す。



---

## 2-5 避難所の運営体制をつくる

---

### 2-5-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 必要資機材等の確保

避難所班から報告される情報にもとづき、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

#### (2) 避難行動要支援者避難支援体制の確立

避難所班から報告される避難者名簿にもとづき、避難行動要支援者の避難状況を取りまとめ、必要となる支援者、支援内容に応じた、避難行動要支援者避難支援体制を確立する。

状況に応じて、福祉避難所を開設する。

### 2-5-2 避難所班

#### (1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、施設管理者と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

#### (2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、施設管理者、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

#### (3) 必要資機材等の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

不足するおそれがあるものは、災害対策本部に必要資機材・物資等の確保を要請する。

#### (4) 福祉避難室の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、福祉避難室を確保する。

### 2-5-3 施設管理者

#### (1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所班と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制の確立に協力する。

## (2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所班、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制の確立に協力する。

## (3) 必要資機材等の確保

避難所班が実施する避難所運営に必要な資機材・物資等の確保に協力する。

## (4) 福祉避難室の確保

避難所班が実施する福祉避難室の確保に協力する。

### 2-5-4 避難者

#### (1) 短期的な避難運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所班、施設管理者が実施する避難所運営に積極的に協力する。

#### (2) 長期的な避難運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所班、施設管理者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

『避難所運営委員会』には、自治会長又は避難者の有志のうちリーダーとしてふさわしい人材を代表者として選出する。また、女性を可能な限り多く（必ず2名以上）委員会に選出して意思決定に参画させ、非難者全般の立場に立ったきめ細かい配慮のできる体制とする。

---

## 2-6 避難所を運営する

---

### 2-6-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 情報の収集

避難所からの報告に基づいて避難所及び避難者等の情報をデータベースとして整備、管理を行う。主なデータ整備項目は次のとおり。

- 避難所名
- 所在地
- 避難所の施設・設備等の状況
- 避難者数・要給食者数・要配慮者数
- 避難者名簿
- 管理担当者数
- その他災害の状況により必要な事項

#### (2) 被災者への対応

避難所を地域における被災者対応拠点と位置づけて活用し、施設管理者、避難者、その他関係機関と連携して、次の活動を実施する。

- 情報収集・伝達
- 食料、生活必需品供給
- 給水活動
- 保健衛生活動
- 救護活動
- その他の活動（行方不明者の捜索、防火・防犯、各種生活相談等）

#### (3) 避難行動要支援者の支援

福祉部（福祉班）は、可能な限り早い段階において、避難者及び在宅被災者のなかの避難行動要支援者の個別の状況（健康状態、障がいの状況、年齢その他必要な事項）を把握するとともに、必要な支援を実施する。

#### (4) 医療救護所の設置

福祉部（医療救護班）は、けが人が生じるなど必要と判断されるときは、地区ごとに医療救護所を設置し、医療救護活動を行う。医療救護所は、原則として、次の場所に設置するが、けが人の数、施設の利用可否等から必要な場合は、他の場所にも設置する。

[医療救護所設置予定場所]

- 指定避難所
- 災害救助法適用区域内の病院及び診療所の外来診療施設
- 災害現場

## 2-6-2 避難所班

### (1) 短期的な避難所運営

自治会単位を基本とした避難者の自主的な避難所運営を推進するとともに、避難所の使用ルール（ごみ置き場、喫煙場所等）を決め、周知徹底を図る。施設管理者、避難者と協力して、避難所内のレイアウト配置等を行う。

災害対策本部と密に連絡を取り合い、災害対策本部から得られた災害情報、気象情報、安否情報等を施設管理者、避難者に伝達する。併せて、避難所における避難者、避難行動要支援者等の状況を災害対策本部に報告する。

### (2) 長期的な避難所運営

⇒ 「避難所運営委員会」の項を参照

## 2-6-3 施設管理者

### (1) 短期的な避難所運営

避難所班や避難者の活動を支援する。

### (2) 長期的な避難所運営

⇒ 「避難所運営委員会」の項を参照

## 2-6-4 避難者

### (1) 短期的な避難所運営

自治会単位を基本として、必要に応じて、連絡調整会議を開催するなどして、給水、配食等の順序、管理運営上生じる仕事（炊き出し、清掃、パトロール）の当番を決め、自主的に避難所を運営する。

### (2) 長期的な避難運営体制の確立

⇒ 「避難所運営委員会」の項を参照

## 2-6-5 避難所運営委員会

### (1) グループの編成

避難者の不安を少なくするために、避難所班、施設管理者、避難者が連携し、自治会、近隣者等を考慮して、1グループ10世帯（概ね20～30人）程度を目安とした避難者グループを編成する。

グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。



## (2) 運営委員会の開催

避難所班、施設管理者、各グループリーダーからなる運営委員会を開催し、災害対策本部との連絡調整事項、避難所の利用方針、施設内のレイアウト、生活規則の取り決めなど、避難所運営に関する重要事項を検討し、決定する。

主な留意事項は次のとおり。

- 発災直後の会議の開催は、1日2回、朝食前及び夕食後が望ましい。
- 朝の会議は、前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効率的である。
- 発災から時間が経ち伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能である。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認することが望ましい。
- 避難者スペースの指定で、高齢者、障がい者、乳幼児等の要配慮者のスペースについては、寒暖の差が小さく、トイレに近い場所を確保する。

## (3) 運営委員会の組織編成

委員会の具体的な業務の遂行及び避難所運営のため、会長、副会長を選出する。併せて、次の運営班を設置し、それぞれの班長を選出する。

運営班の班員は、各グループリーダーで編成する。ただし、班員の健康状態等を考慮し、適宜グループリーダーの交替を行う。

- 総務班：災害対策本部等との連絡調整、安全確認等
- 名簿班：避難者の登録、出入りの管理、来客の対応等
- 食料班：食料の調達、管理、配布、炊き出し等
- 物資班：物資の調達、管理、配布、炊き出し等
- 救護班：医療・介護活動の支援、要配慮者への対応
- 衛生班：ごみ処理、トイレや風呂の設置・管理等
- 連絡・広報班：広報、情報管理、記録、電話の設置等
- 女性班：委員会に2名以上の女性が選出されない場合に限り、女性や要配慮者意見代表者として選出する（委員会全体で2名以上の女性を選出することを基準とする。）。

## (4) 避難所生活ルールの周知徹底

生活規則の取り決めなど、避難所において共同で避難生活を送るうえで必要なルール等については、文書の配布、掲示等により避難者に徹底する。必要なルールを定めるに当たっては、男女のニーズの違い等男女双方の視点に配慮するように努める。

#### (5) ボランティアの受入れ

避難所運営を支援する一般ボランティアは、長期の滞在が難しい場合が多いことから、原則として避難所運営の補助として受入れる。派遣されたボランティアに過剰な期待や負担、意識のずれなどの混乱が生じないように留意する。

## <参考 1. 避難所での留意事項>

避難所は、避難者自身による自主運営を基本とし、主に次の点に留意する。

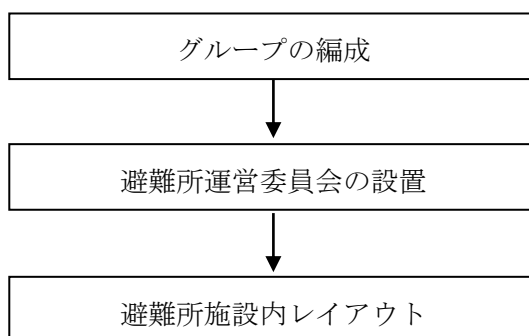
- ① 避難者の安全・安心の確保
- ② 要配慮者を優先しつつ、公平な対応
- ③ 避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営

避難所班は、避難所開設を行い、避難所の運営を支援する。

災害等の状況により、市がすぐに職員を派遣できない場合は、施設管理者等が代行し、自治会等の住民が協力して避難所運営を開始する。この際には、市は可能な限り迅速に派遣する職員を確保する。

避難所の施設管理者は、当該施設に避難所が開設された場合に、避難所運営業務に従事又は協力する。市管理施設の場合は、施設管理者が管理責任者となることがある。

避難者は、避難所班、施設管理者と連携して避難所運営委員会を編成し、避難所内の運営を主体的に行う。避難所の運営手順は概ね次のとおりである。



## <参考2. 避難所におけるグループの編成>

避難者の不安を少なくするため、避難所班、施設管理者、避難者が連携し、自治会、近隣者等を考慮して、1グループ10世帯（概ね20～30人）程度を目安とした避難者グループを編成する。また、グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。

### ① グループの編成

- ア 避難者を、いくつかのグループに分ける。
- イ 世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて、同じグループの中に編成する。
- ウ グループは、できるだけ顔見知り同士が集まることができるように配慮する。
- エ 観光客等、地域内に居住していない避難者は、長く滞在しない者と分けてグループを編成する。

### ② グループリーダーの選出

- ア 災害発生直後の混乱状態が落ち着き、避難生活が長期化する可能性がある場合、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかる。
- イ 各グループでは、グループリーダー（代表者）を決める。
- ウ グループリーダーは、できるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

## < グループ編成の留意事項 >

- グループの目安は20～30人程度とする。
  - \* 1人のグループリーダーで管理できる範囲の人数とする。
  - 必要に応じてグループを細かく分けることも可能である。
  - 避難者の増減や避難所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、グループの統廃合等避難所の移動を行う。
- グループリーダーを選出する。
  - グループリーダーは、グループ員の人数確認等を行うと同時に、グループ員の意見をまとめて運営委員会へ提出する代表者の役割を担う。
- グループリーダーのほかに、グループごとに、避難所運営活動（総務、名簿作成、食料・物資の調達、医療・介護活動の支援、ごみ処理・清掃、連絡広報等）に参加可能なサブリーダーを適宜選出する。
- 意思の統一
  - ・いざという時の心構え
  - ・これからの生活ルールの確認

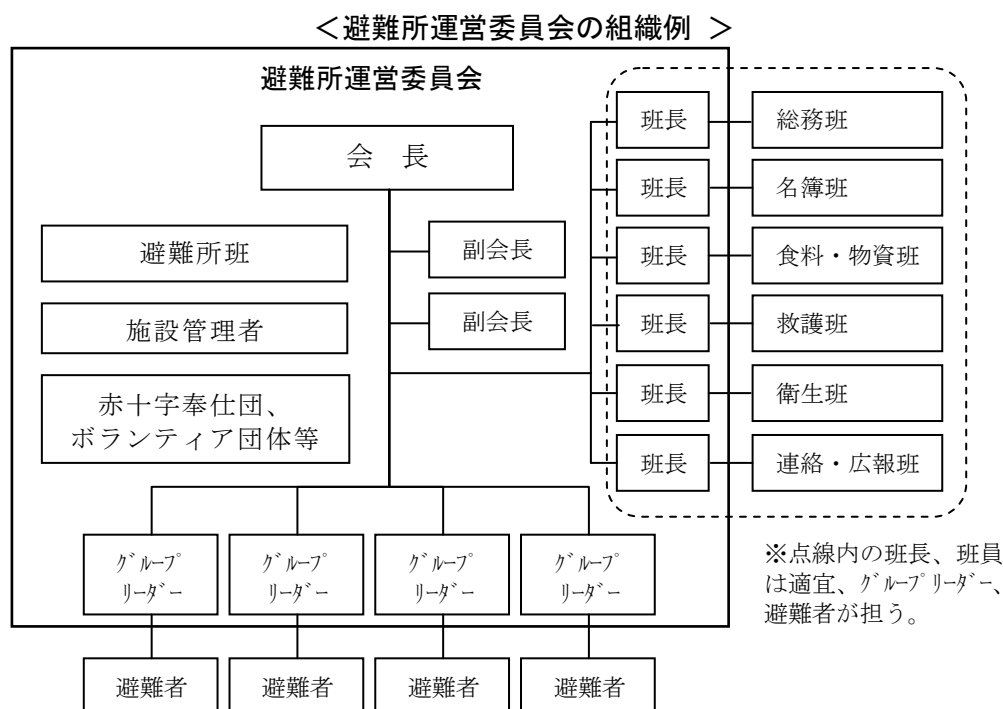
### <参考 3. 避難所運営委員会の設置>

避難所生活の長期化が想定される場合、避難所班の主導により、避難所が避難者にとって秩序のとれた施設として機能するよう、避難者主体の『避難所運営委員会』を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図る。避難所班、施設管理者、赤十字奉仕団、ボランティア団体等は、補佐的な立場で参画するものとする。

\* 避難所運営委員会名簿（様式編「様式-4」参照）を作成

#### ① 避難所運営委員会の構成

- ア 避難者（会長、副会長、グループリーダー、班長）
- イ 避難所班（市担当者）
- ウ 施設管理者
- エ 赤十字奉仕団、ボランティア団体等



#### ② 役割分担

避難所運営委員会は、次のような班（窓口）を設置し、各班長、班員を定める。

編成された運営組織の役割、班編成、班員などを整理し、避難所に貼り出し、避難者へ通知し、徹底を図る。

物資依頼については、物資依頼伝票等（様式編「様式-5～7」参照）を利用する。

＜ 避難所における役割分担 ＞

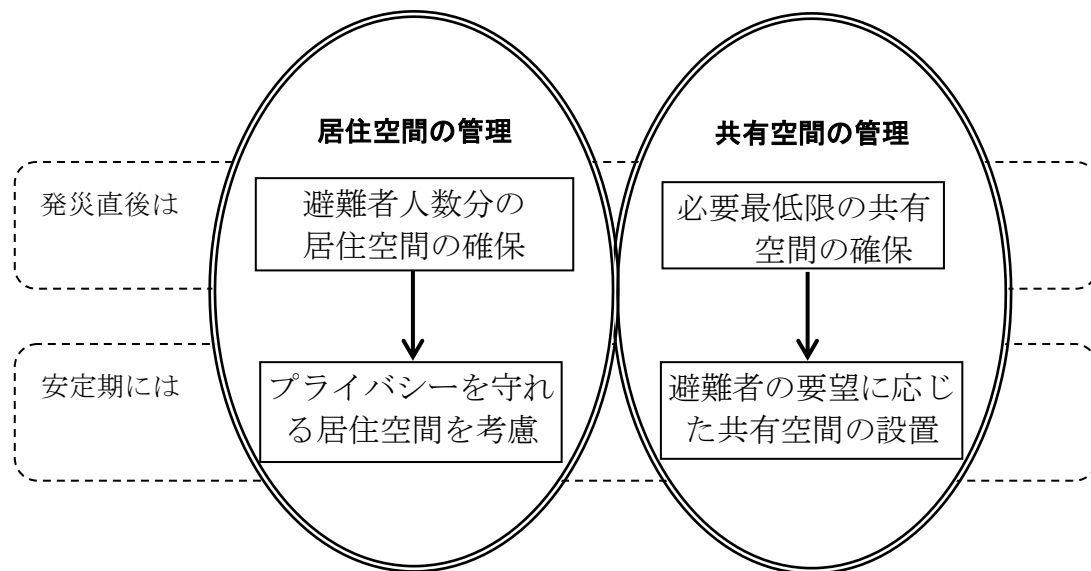
班・窓口	役 割
総務班 (総合相談窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部との連絡調整</li> <li>・ 避難所レイアウトの設定・変更</li> <li>・ 配車、輸送</li> <li>・ 避難施設の安全確認</li> <li>・ 危険箇所への対応</li> <li>・ 防火・防犯</li> <li>・ 他団体との連絡調整</li> </ul>
名簿班 (避難者受付)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者名簿（様式編「様式-3」参照）の整理</li> <li>・ 避難所出入者の管理</li> <li>・ 外泊者の管理</li> <li>・ 安否確認等問合せ</li> <li>・ 避難者への伝言</li> <li>・ 来客への対応</li> </ul>
食料班 (食料窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料・物資の調達</li> <li>・ 食料・物資の受入れ、引き渡し</li> <li>・ 食料・物資の管理・配布</li> <li>・ 炊き出し</li> </ul>
物資班 (物資窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物資の調達</li> <li>・ 物資の受入れ、引き渡し</li> <li>・ 物資の管理・配布</li> </ul>
救護班 (救護窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療・介護活動への支援</li> <li>・ 要配慮者への対応</li> </ul>
衛生班 (衛生窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃・消毒</li> <li>・ ごみ処理</li> <li>・ トイレの設置・管理</li> <li>・ 風呂の設置・管理</li> <li>・ ペット対策</li> <li>・ その他の環境衛生</li> </ul>
連絡・広報班 (広報窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害等の広報</li> <li>・ 情報の管理</li> <li>・ 掲示板の作成</li> <li>・ 避難所の記録</li> <li>・ 特設電話の設置、管理</li> <li>・ 取材陣への対応</li> <li>・ 災害ボランティアの活動支援</li> </ul>

### ③ 避難所運営委員会の活動

- ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人が見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につける。
- イ 運営委員会を毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例的に開催する。
- ウ 避難所内の状況を把握し、出席者相互の意見交換を行い、必要事項を協議し、決定する。
- エ 災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内での規則の取り決め・変更、避難所での課題・問題への対処等を協議する。

## <参考4. 避難所内のレイアウト>

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となる。  
共有空間を快適なものとするためには、決められた規則に従って、空間を管理していくことが必要となる。  
避難所施設の利用は、概ね次のとおりとする。



- ① 居住空間の区画を整理し、連絡を確保する。
  - ア 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に規定する。
  - イ 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1ヶ所は面するような形で設定する。
- ② 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮する。
  - ア お互いが顔見知りになり、避難所内の様々な規則が軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を保護する。
  - イ 学校等では、備え付けの机や椅子等を仕切用に利用できる。
- ③ 避難者が段階的に復帰した場合、必要に応じて、居室の移動・グループの再編等を行う。
  - ア 居室の移動等の実施については、避難所運営委員会で決定する。

イ 居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおく。

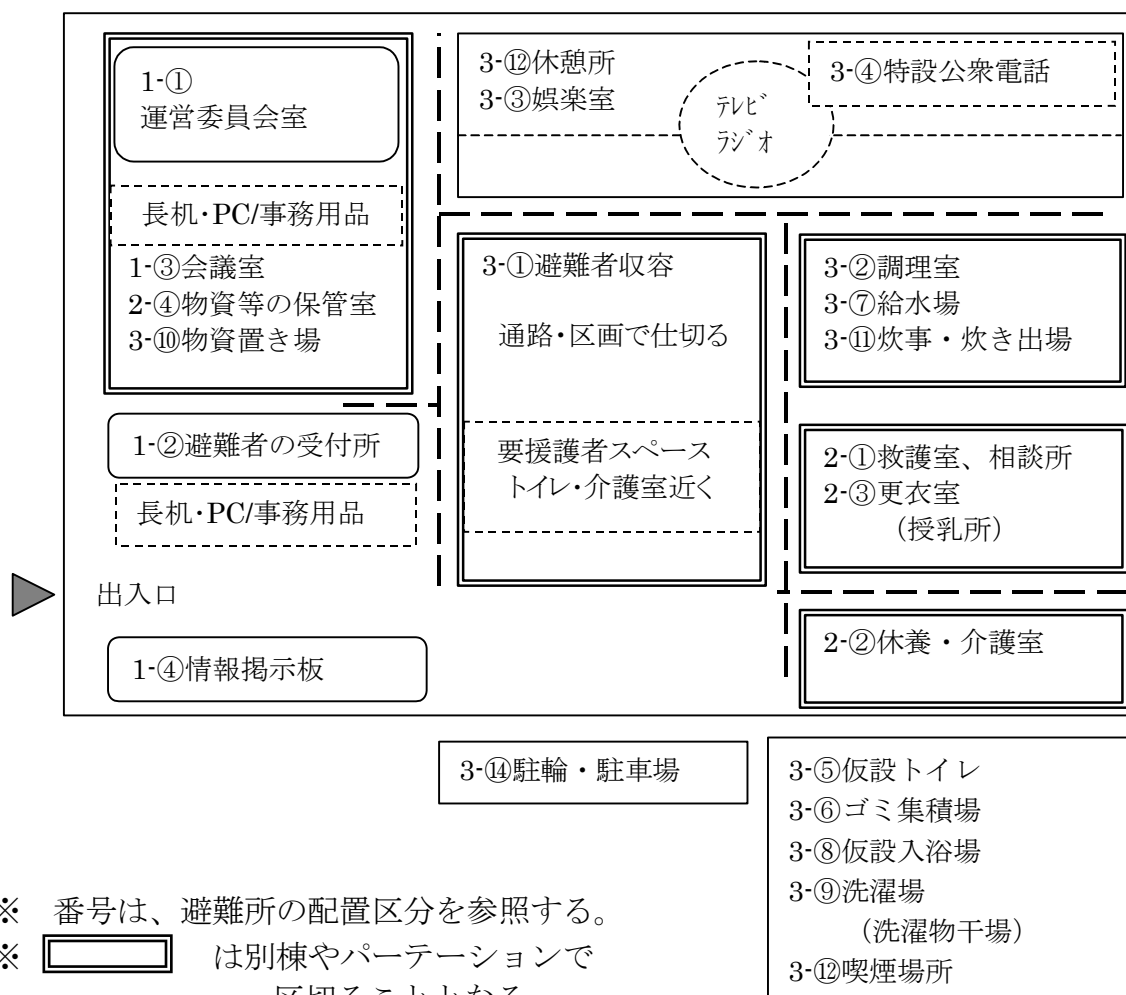
④ 要配慮者への配慮

避難者スペースの指定は、高齢者、障がい者等の要配慮者を優先し、暑さ・寒さ対策への配慮、トイレに近いスペースの確保に努める。

⑤ 避難所の配置

避難所には、居住空間の他にも、避難者が共同で利用する様々な空間が必要となるため、施設内のスペースは、概ね次の避難所の配置区分の優先順位に従って確保する。

< 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合） >





< 避難所の配置区分例 >

区分	優先	設置区分等	設置場所
1		1-①運営委員会室	部屋が確保できない場合、長机等で受付近くに設置する。
		◎ 1-②避難者の受付所	出入口の近くに設置する。
		◎ 1-③会議室	運営委員会等のミーティングを行える場所を確保する。
		◎ 1-④情報掲示板	受付・出入口近くに設置する。
2		◎ 2-①救護室、相談所	医療救護ができる場所
		2-②休養・介護室	
		◎ 2-③更衣室 (兼授乳場所)	授乳できる場所を別途設ける。
		2-④物資等の保管室	医療救護の物資を保管できる場所を別途設ける。
3		◎ 3-①避難者収容	要配慮者の空間をトイレ・介護室近くに確保する。
		3-②調理室	
		3-③娯楽室	多目的に利用できる。
		3-④特設公衆電話	就寝時に声が聞こえないこと。
		3-⑤仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない。要配慮者に配慮する。
		3-⑥ごみ集積場	就寝場所に臭いが届かない。
		3-⑦給水場	
		3-⑧仮設入浴場	排水の確保が可能な場所
		3-⑨洗濯場 (洗濯物干し場)	排水の確保が可能な場所
		3-⑩物資置き場	荷おろしが容易な場所
		3-⑪炊事・炊き出し場	
		3-⑫休憩所・喫煙場所	喫煙所は屋外とする。
		3-⑬ペット置場	鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑とならない場所
		3-⑭駐輪・駐車場	原則、車の乗入れは禁止する。

※ 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ、決定する。

※ 「◎」は当初から設けること

※ 救護室、介護室等の「室」は独立させることが望ましい。

## <参考 5. 運営資機材例 >

避難所の運営に必要なとなる、一般的な運営資機材は、次のとおりである。

用途	品目
事務機材	長机、椅子、白板又は黒板（複数）、ロール紙（各種情報掲示用）、コピー機、テレビ、ラジオ、ハンドマイク、住宅地図、道路地図、避難所マップ 等
通信機器	電話、ファックス、無線、トランシーバー、PC（インターネット接続可能端末） 等
事務用品	基本的な事務用品（ファイル、付箋紙） 等
交通（移動）手段	自動車、自転車等
衣類（エフォーム類）	スタッフ用ジャンパー、帽子、腕章、ワッペン、名札 等
生活用具	簡易ベッド（ソファ）、カセットコンロ、電気ポット、宿泊用具（職員用）、非常食、紙コップ、洗面セット、割箸 等

## <参考 6. 避難所における情報提供と情報管理>

- ① 災害対策本部と避難所との通信手段を確保し、情報収集の方法を決めておく。なお、個人情報については、徹底した管理を図るものとする。
- ② 避難所に、情報提供を行う掲示板を設置し、掲示板には避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。
- ③ 避難所生活に必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水、食料等生活物資情報等が中心となる。こうした情報を避難者に提供することにより、情報不足のストレスを減らすこととする。
- ④ 高齢者、障がい者等、要配慮者へは、特別の配慮を必要とするので、情報提供の個別対応も考慮する。

---

## 2-7 避難所生活の長期化への対応

---

### 2-7-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 健康相談の実施

避難所運営委員会からの報告等により、避難所生活が長期化すると予想される時、福祉部長は、被災者の健康管理を行うため、保健所や医師会と連携し、避難所に保健師等を派遣して、健康相談を実施する。

必要に応じて、災害時に発生するPTSD（心的外傷後ストレス障害）等に対する精神医学、臨床心理学等の専門家を派遣して、心理的なカウンセリングを実施する。

#### (2) 食生活の改善の配慮

避難者の健康維持のため、避難所班は、給食班と連携し、温食、生鮮野菜等により食生活の改善が図れるように配慮する。

#### (3) 避難者ニーズへの対応

避難所運営委員会からの要望等を聞き入れ、入浴サービス等避難所生活の長期化に伴い生じる避難者ニーズに応じた対策の実施を検討し、関係機関と連携して対応する。

### 2-7-2 避難所運営委員会

#### (1) グループの再編

避難者の減少に伴い、グループの再編が必要なときは、委員会で協議し、グループの再編を行う。

#### (2) レイアウトの再配置

避難者の減少に伴い、レイアウトの再配置が必要なときは、委員会で協議し、レイアウトの再配置を行う。ただし、レイアウト変更をするときは、混乱を防ぐため、避難者全員にその旨をあらかじめ周知徹底を図る。

決定から実行まで十分な準備期間をおく。

#### (3) 避難者ニーズの報告

必要に応じて、避難所生活の長期化に伴い生じる避難者のニーズをとりまとめ、災害対策本部にその要望を報告する。

---

## 2-8 福祉避難所の設置・運営

---

### 2-8-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 福祉避難所の設置

福祉部（福祉班）は、避難所内の要配慮者の健康状態、必要な援護の種類等を勘案し、福祉避難所として利用可能な施設の状況調査を行う。その結果をもとに、当該施設管理者の了承のもと、福祉避難所を開設する。

福祉避難所は、原則、福祉避難所としての機能を有する市内の社会福祉施設等に設置する。

福祉避難所を開設する場合には、関係機関・団体等と協力して必要な要員、物資等の確保を図り配置する。

#### (2) 福祉避難所の運営

福祉避難所の運営は、福祉部（福祉班）が、施設管理者、福祉関係機関・団体、ボランティア等の協力を得て行う。

福祉避難所の避難者に対し、食料や物資等を供給するときは、要配慮者の状況に応じた措置に努める。

---

## 2-9 避難所を閉鎖する

---

### 2-9-1 本部長・災害対策本部

#### (1) 避難所の統合、閉鎖の判断

避難所班の報告事項、市内の被害状況及び施設復旧状況、避難者の状況等を把握し、本部会議に諮り、避難所の統合、閉鎖について判断する。

#### (2) 残留避難者の受入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断したときで、残留避難者が発生することが予想される場合、移送先として、他の避難所、応急仮設住宅等を確保する。

#### (3) 避難所の閉鎖の指示

避難所の閉鎖を判断したときは、次の連絡系統により、避難所班、施設管理者へ指示する。

- 教育部（教育総務課長） → 避難所班
- 教育部（文化学習課長） → 公民館等の施設管理者
- 教育部（教育総務課長） → 小・中学校等の施設管理者

#### (4) 関係機関への報告

避難所を閉鎖したとき、事務局を通じて、市が避難所を閉鎖した旨を以下に示す防災関係機関へ電話等により報告する。

- 嶺北消防本部嶺北あわら消防署へ連絡
- 消防団長へ連絡
- あわら警察署へ連絡
- その他防災関係機関へ連絡
- 放送事業者、地域放送局、地元報道機関へ連絡

### 2-9-2 避難所班

#### (1) 避難所の閉鎖の具申

定時報告以外で、避難所の閉鎖が適当であると判断される場合は、災害対策本部にその状況を報告する。

#### (2) 避難所の閉鎖の周知

本部長・災害対策本部から閉鎖の指示があったときは、避難所の閉鎖の旨を避難者に伝え、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等への移動を周知する。

注) 避難者が自宅等から持参したものの、市が避難者へ支給したものは、避難者が各自持ち帰るように徹底

#### (3) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

避難所閉鎖についての避難者との合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

#### (4) 避難所の閉鎖

施設管理者、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

注) 備蓄物資の残量等を確認、また、個人情報の漏洩に注意

(5) 避難所の閉鎖完了の報告

避難所を閉鎖した旨を本部長・災害対策本部、施設管理者に報告する。

2-9-3 **施設管理者**

(1) 避難所の閉鎖

避難所班、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(2) 避難所の閉鎖完了の周知

避難所を閉鎖した旨を施設利用者に周知する。

2.9.4. **避難者**

(1) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

(2) 避難所の閉鎖

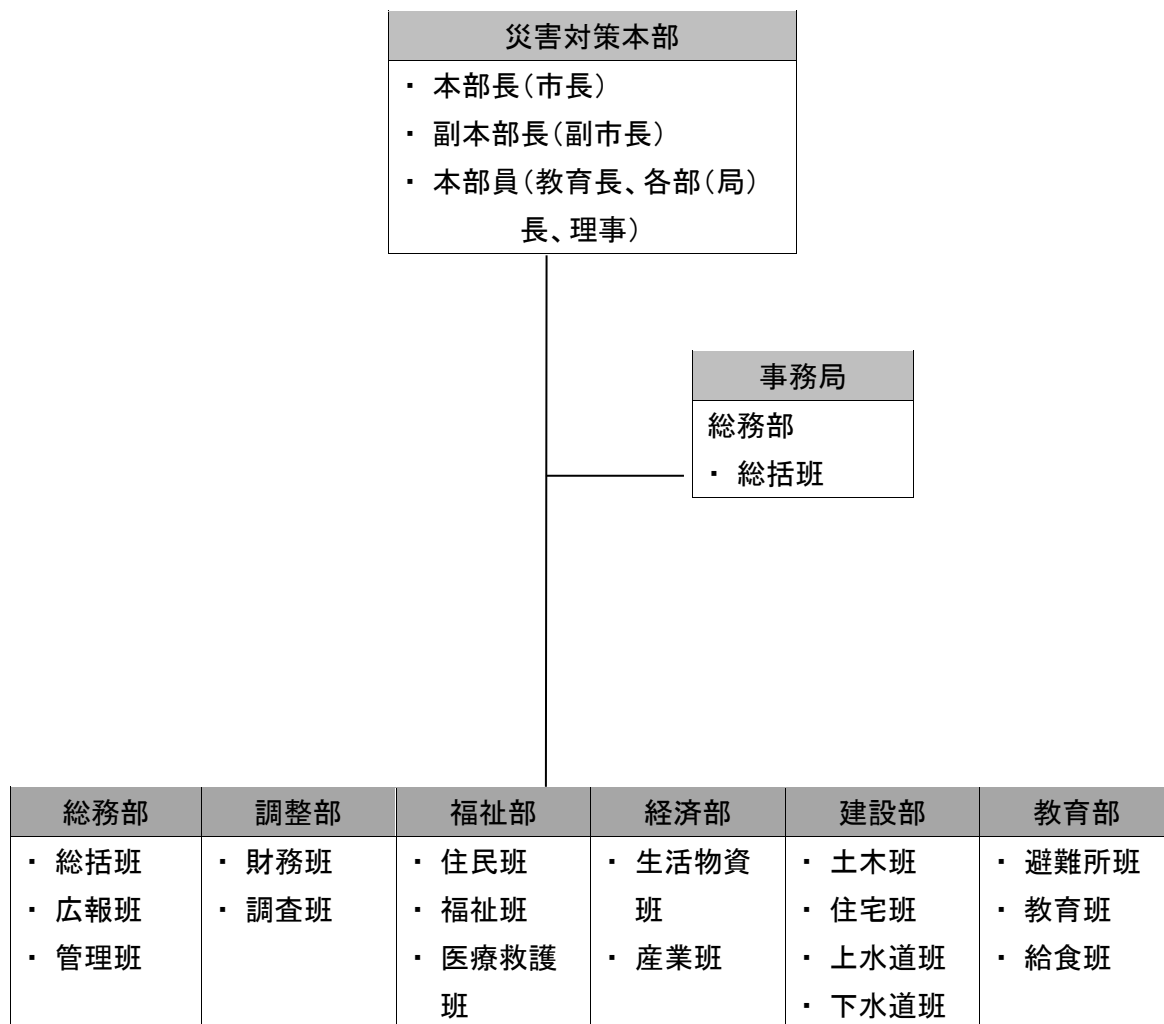
避難所班、施設管理者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(3) 帰宅及び移動

自宅等から持ち込んだもの、市から支給されたものなどを携行し、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等へ移動する。

### 3 資料編

#### 資料1 あわら市災害対策本部体制



## 資料2 避難所運営委員会運営規約（案）

---

### 避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

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

（構成員）

第2条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 避難者で編成する「（避難者）組」の代表者
- (2) 市担当者
- (3) 施設管理者
- (4) 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、（避難者）組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、市、自治会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

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

（任務）

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前 時と午後 時に定例会議を行うこととする。

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、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班、女性班（委員会に2名以上の女性が選出されない場合等に限る。）、その他必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長 名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第6条 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後 時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（名簿班の業務）



第7条 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

(食料班の業務)

第8条 食料班は、避難所の救援食料の配給に関することを行う。

- 2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。
- 3 食料は、(避難者)組ごとに配付する。
- 4 食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

(物資班の業務)

第9条 物資班は、避難所の物資の配給に関することを行う。

- 2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。
- 4 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第10条 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第11条 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、毎日、午前 時、午後 時及び午後 時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(連絡・広報班の業務)

第12条 連絡・広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 2 連絡・広報班は、午前 時から午後 時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 連絡・広報班は、午後 時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を連絡する。
- 4 連絡・広報班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 連絡・広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(女性班の業務)

第12条 女性班は、女性をもって構成し、特に女性及び障がい者、子ども(乳幼児及びその親を含む。)、高齢者等の要配慮者の避難者に対して意見収集や避難所生活の観察を行い、必要なきめ細かい避難者ニーズについて調査し、避難所の運営に助言及び意見する。

- 2 女性班は、避難所運営委員会に2名以上の女性が選出されない場合に限り、又は「(避難者)組」の代表者等から選出を要請される場合に限り配置する。

(その他)

第13条 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

## 資料3 避難所における共通理解ルール

### 避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
  - (2) 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - (2) 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - (1) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
  - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
  - (2) 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、別に対処します。
- 7 消灯は、夜 時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から夜 時まで、受信のみを行います。
  - (1) 放送により呼び出しを行い、伝言を連絡します。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うことにします。
  - (1) 清掃する時間帯は、放送します。
  - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

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下さい。

## 4 様式編

### 様式-1 施設の安全確認チェックリスト

避難所名

確認日時： 月 日 時 分現在

項 目	被害の有無及び「ある」ときの説明		
	なし	ある	
<b>建 物</b>			
柱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 圧壊 <input type="checkbox"/> 折損 <input type="checkbox"/> 鉄筋露出	
壁 面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 破壊 <input type="checkbox"/> X字クラック <input type="checkbox"/> 非X字クラック	
<b>設 備</b>			
ガ ス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 爆発 <input type="checkbox"/> ガスもれ <input type="checkbox"/> ガス臭あり <input type="checkbox"/> その他	
水 道	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 管損傷 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 給水停止 <input type="checkbox"/> その他	
電 気	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消灯のまま <input type="checkbox"/> ショート <input type="checkbox"/> 漏 電	
火 災	<input type="checkbox"/>	状況	処置
電 話	<input type="checkbox"/>	状況	処置
その他 ( )	<input type="checkbox"/>		

## 様式-2 避難所開設準備チェックリスト

項目	チェックの内容	確認
□ 1. 開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか	<input type="checkbox"/>
	・震度5強以上の地震が発生したか	<input type="checkbox"/>
□ 2. 関係者への協力要請	・施設管理者	<input type="checkbox"/>
	・自治会等の代表者	<input type="checkbox"/>
	・その他の有志	<input type="checkbox"/>
□ 3. 施設の安全確認	・建物が危険でないか点検する	<input type="checkbox"/>
	・火災等の二次災害の防止措置を実施する	<input type="checkbox"/>
	・ライフラインの使用可否を点検する	<input type="checkbox"/>
	・危険箇所にはロープ・貼り紙等をはる。	<input type="checkbox"/>
	・周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれ）を確認する	<input type="checkbox"/>
	・安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/>
	・施設の使用可否を災害対策本部に報告する	<input type="checkbox"/>
□ 4. 避難者の安全確保	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）	<input type="checkbox"/>
	・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、場所を限定する	<input type="checkbox"/>
□ 5. 機材・物資の確認	・備蓄倉庫 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
	・運営用備品 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
□ 6. 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに、市災害対策本部に連絡する	・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
	・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する	<input type="checkbox"/>
	・使用禁止範囲には、「進入禁止」の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	・設備等の使用可否を確認する (例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等)	<input type="checkbox"/>
□ 8. 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・机・いす等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・清掃	<input type="checkbox"/>
□ 9. 受付設置	・受付設置場所 [ _____ ] 長机、いす、筆記用具等の準備	<input type="checkbox"/>
	・避難者台帳等の準備（コピー等）	<input type="checkbox"/>
	・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示	<input type="checkbox"/>
□ 10. 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板	<input type="checkbox"/>

### 様式-3 避難者名簿（避難者カード）

避難者カード						
住所 郵便番号 ー 市					所属自治会	
番号	フリガナ 氏 名	性別	生年月日	入所日	退所日	特記事項 (負傷者、要配慮者など)

## 様式-4 避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				
女性班				

## 様式-5 物資依頼伝票

①	発信日時	月	日	時	分	②	発注先業者名		
	ふりがな 避難所名				FAX (TEL)				
	避難所住所				伝票No.		伝票枚数		
	発注依頼者				FAX				
			品名	サイズ など	数量		単位	備考	個口
	1						ヶ・箱		
	2						ケース		
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
							個口合計		

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 食料班・物資班の人はこの伝票に記入し、避難所班に配達・注文を要請して下さい。
- 避難所班は、本票のFAXにより依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 受領時に「物品受払簿」（様式編「様式-6」参照）に記入して下さい。

③	出荷日時	月	日 ( )	AM・PM	時	分
	配達者名	FAX (TEL)				
	お届け日時	月	日 ( )	AM・PM	時	分

④	
避難所	
受領サイン	





