

# 取手市避難所運営マニュアル

## 資料編

(令和3年度版)

取手市

## 目 次

様式1	避難所開設チェックリスト	1
様式2	地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト	2
様式3-1	避難所状況報告書（初動期用）	4
様式3-2	避難所状況報告書	6
様式4-1	避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿	8
様式4-2	避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）受付簿	10
様式5-1	食料供給関係受信票 処理票	11
様式5-2	食料処理台帳	12
様式6-1	物資依頼伝票	13
様式6-2	避難所用物品受払簿	15
様式7	避難所施設 管理運営委員会名簿	16
様式8	要配慮者への情報伝達資機材	17
様式9	避難所運営委員会運営規約（案）	18
様式10	避難所ボランティア受付表	20
様式11	避難所ペット登録台帳	21

## 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、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	・建物は傾いているか	<input type="checkbox"/>
	・火事は発生しているか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物があるか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告及び対応協議	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
	・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"/>
5. 避難所の本部を設置	・施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認		
電気が使えるか	・放送設備が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線が利用できるか	<input type="checkbox"/>
上水道が使えるか	・上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
電話が使えるか	・FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式3	・FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	・「避難所共通理解ルール」のコピーを配付	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意をする	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	・水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
本部への要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

様式 2

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト  
(鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造建築物などの応急危険度判定調査表)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 実施

調査 調査方法： 1. 外観調査のみ実施  
2. 内観調査も併せて実施

調査方法

1 一見して危険と判定される。

(該当する場合は○を付け危険と判定し調査を終了し総合判定へ)

1. 建築物全体又は一部の崩壊・落階	1 <input type="text"/>
2. 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	
3. 建築物全体又は一部の著しい傾斜	
4. その他 ( )	

2 隣接建築物・周辺地番など及び構造躯体に関する危険度

		Aランク	Bランク	Cランク	
判定 (1)	①損傷度Ⅲ以上の 損傷部材の有無	1. なし	2. あり		① <input type="text"/>

判定 (2)	②隣接建築物・周辺地盤の 破壊による危険	1. 危険なし	2. 不明確	3. 危険あり	② <input type="text"/>
	③地盤破壊による 建築物全体の沈下	1. 0.2m以下	2. 0.2m～1.0m	3. 1.0m超	③ <input type="text"/>
	④不同沈下による 建築物全体の傾斜	1. 1/60以下	2. 1/60～1/30	3. 1/30超	④ <input type="text"/>
	柱の被害〔下記⑤⑥：被害最大の階 (階) (壁構造の場合：柱を壁の長さを読みかえる)				
	⑤損傷度Ⅴの柱本数 ／調査柱本数	損傷度Ⅴの柱総数 本	調査柱 本	(調査率 %)	⑤ <input type="text"/>
	⑥損傷度Ⅳの柱本数 ／調査柱本数	損傷度Ⅳの柱総数 本	調査柱 本	(調査率 %)	⑥ <input type="text"/>
判定 (2)	1. 調査済 全部Aの場合	2. 要注意 Bが1つの場合	3. 危険 Cが1以上 又はBが2以上	判定(2) <input type="text"/>	

危険度の判定 判定(1)と判定(2)のうち 大きな方の危険度で判定する	1. 調査済み (要内観調査)	2. 要注意	3. 危険	判定 <input type="text"/>
---	--------------------	--------	-------	----------------------------

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク	
①窓枠・窓ガラス	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険あり	① <input type="text"/>
②外装材 湿式の場合	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ・隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離	② <input type="text"/>
③外装材 乾式の場合	1. 目地の亀裂程度	2. 板に隙間	3. 顕著な目地ずれ、板破壊	③ <input type="text"/>
④看板・機器類	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 落下の危険あり	④ <input type="text"/>
⑤屋外階段	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 明瞭な傾斜	⑤ <input type="text"/>
⑥その他 ( )	1. 安全	2. 要注意	3. 危険	⑥ <input type="text"/>
危険度の判定	1. 調査済み 全部Aランク	2. 要注意 Bが1つ以上	3. 危険 Cが1つ以上	判定 <input type="text"/>

総合判定

調査の1で危険と判定された場合は危険、  
それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。

1. 調査済み (安全)                      2. 要注意                      3. 危険

総合判定

コメント (構造躯体などが危険か、落下物などが危険かなどを記入する。)

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

損傷度分類	
損傷度Ⅲ	比較的大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm程度) が生じているが、コンクリートの剥離は極めてわずかである。
損傷度Ⅳ	大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm以上) が多数生じ、コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度Ⅴ	鉄筋の座屈や破断、破壊面に沿ってコンクリートのつぶれやずれ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサッシが曲がり、床が沈下している。

様式 3-1 避難所状況報告書（初動期用）

避難所 → 災害対策本部（FAX73-3450）

避難所名 \_\_\_\_\_ TEL（ \_\_\_\_\_ ）

開設日時	月 日 時 分	避難種別	自主避難 ・ 高齢者等避難 ・ 避難勧告	閉鎖日時	月 日 時 分	
第1報（参集後すぐ）			第2報（3時間後）		第3報（6時間後・閉鎖）	
送信者名		送信者名		送信者名		
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	
受信先番号		受信先番号		受信先番号		
人数	約 人（男： 、女： ）	人数	約 人（男： 、女： ）	人数	約 人（男： 、女： ）	
世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	
要配慮者	・自力移動困難な高齢者 人 ・障害者（身 人・知 人・精 人） ・妊産婦 人 ・乳幼児 人 ・外国人 人 ・その他（ ） 人	要配慮者	・自力移動困難な高齢者 人 ・障害者（身 人・知 人・精 人） ・妊産婦 人 ・乳幼児 人 ・外国人 人 ・その他（ ） 人	要配慮者	・自力移動困難な高齢者 人 ・障害者（身 人・知 人・精 人） ・妊産婦 人 ・乳幼児 人 ・外国人 人 ・その他（ ） 人	
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明
	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	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	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	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。		避難者数増減見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	避難者数増減見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	
参集した行政担当者		参集した行政担当者		参集した行政担当者		
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者		
伝達事項		伝達事項		伝達事項		

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第一報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 人数の男女内訳は状況に応じて分かる範囲内で記入する。
- 通常の避難スペースで避難生活が困難な避難者や、配慮が必要な避難者を把握した場合は、「要配慮者」欄に記入する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する

この用紙は、保管する。

## 避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名 \_\_\_\_\_

送信者名		災害対策本部受信者名	
報告日時	月 日 時 分	避難所FAX・TEL	
世帯数	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)
内 訳	避難者	世帯	世帯
	屋外避難者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人数		現在数 (A)	前日数 (B)
内 訳	避難者	人(男: 、女: 人)	人
	屋外避難者	人(男: 、女: 人)	人
	合計	人(男: 、女: 人)	( ※ ) 人
	うち 要配慮者数	※報告は、現在数のみ ・自力移動困難な高齢者 人、 ・障害者(身 人・知 人・精 人) ・妊産婦 人 ・乳幼児 人 ・外国人 人 ・その他( ) 人	
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み ・ 未編成	地域 土砂崩れ 未発見 ・ あり ・ 警戒中
	避難所運営委員会	設置済み ・ 未編成	ライフライン 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	運営班	編成済み ・ 未編成	道路状況 通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
避難所運営会長名		連絡先 (TEL, FAX)	
		対応状況	今後の要求、展開
連 絡 事 項	総務班		
	名簿班		
	食料班		
	物資班		
	救護班		
	衛生班		
	連絡・広報班		
	行政担当者		
施設管理者			
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況 /避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)			



※一日最低一回は本部に報告をすること。

※避難所開設から第3報（6時間後）までは、初動期用の報告書を使用すること。

◇通常の避難スペースで避難生活が困難な避難者や、配慮が必要な避難者を把握した場合は、「要配慮者」欄に記入する。

◇「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

◇物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

避難者 (帰宅困難者※・テント生活者・車生活者) 名簿

避難所組名

①	世帯代表者氏名					住 所	電 話		
	入所年月日	年	月	日	AM・PM			:	
②	家	ふりがな 氏 名	避難状態 (ア)避難所 (イ)テント (ウ)車 (エ)帰宅困 難者(※1) (オ)その他	年 齢	性 別	要配 慮者 ※裏 面参 照	所属自治会町内会名		
			家屋の 被害状況				全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通 その他( )		
	族						親族など 連絡先	住所 氏名 電話	
							ペット 同行	有 ・ 無 ※有⇒避難所ペット登録台帳の記入が必要	
							車 (使用者 のみ)	車種 色 ナンバー	
							※ここに避難した人だけ書いてください。		
							ご家族に、入れ歯やめがねの不備、ミルクやおむつが必要な乳児、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、 注意点があつたらお書きください。		
③	他からの問い合わせ (安否確認等) があつたとき、住所、氏名を公表をしてもよい ですか? 「よくない」 の場合、ご家族に対しても安否確認等についてお答えしませ ん。 よい ・ よくない						登録	★	
④	退出年月日		年	月	日	AM・PM	:	退所	★
	転出先 住 所 (氏名)								在宅
		電 話							

(※)市外に居住しており、自宅に帰宅できない方。

※記載内容は個人情報となるため、厳重に保管・取り扱いし、避難所運営の目的以外には使用しません。  
 ※内容に変更があった場合は、速やかに申し出てください。

※要配慮者の欄には、通常の避難スペースで避難生活が困難な方や、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、外国人等)の配慮が必要な方がいらっしゃいましたら記入してください。

★は避難所運営者記入欄

⑤ ★ 備 蓄 品 配 布 状 況	品目	日時	個数	備考	担当者
	水	年 月 日 AM・PM :	本		
		年 月 日 AM・PM :	本		
		年 月 日 AM・PM :	本		
		年 月 日 AM・PM :	本		
		年 月 日 AM・PM :	本		
	食料	年 月 日 AM・PM :	食		
		年 月 日 AM・PM :	食		
		年 月 日 AM・PM :	食		
		年 月 日 AM・PM :	食		
年 月 日 AM・PM :		食			
毛布	年 月 日 AM・PM :	枚			
	年 月 日 AM・PM :				
	年 月 日 AM・PM :				
	年 月 日 AM・PM :				

避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）受付簿

受付 No.	避難者数	要配慮者※ (左記の内数) ※自力移動困難な高齢者、障がいのある方(身体・知的・精神)、乳幼児、妊産婦、傷病者、内部障害者、外国人など	避難状態 ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 帰宅困難者 オ その他
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	
	人 (男性 人・女性 人)	人	

ページ計	人 (男性 人・女性 人) 内要配慮者 人
------	-----------------------

食料供給関係受信票 兼 処理票

No. \_\_\_\_\_

避難所	発信時刻 月 日 午前・午後 時 分	
	避難所名（住所）	
	発注依頼者（役職名）	FAX 電話
	飲料水.....本 避難者用 .....食 計 .....食 うち 柔らかい食事 .....食 在宅被災者用 .....食	
所	その他の依頼内容	
災害対策本部	受信者名	本部食料担当 受信票受取者名
	処理時刻 日 午前・午後 時 分	処理担当者
	処理結果・内容	
	飲料水.....本 避難者用 .....食 計 .....食 うち 柔らかい食事 .....食 在宅被災者用 .....食	
	発注業者	TEL FAX
	配送業者	TEL FAX
	到着確認時間 日 午前・午後 時 分	処理担当者

- 行政担当者は、FAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。



発信日時 月 日 時 分					発注先業者名			物資依頼伝票
① 避難所名 <small>ふりがな</small>					FAX (TEL)			
避難所住所					伝票No. 伝票枚数			
発注依頼者 (役職名) FAX TEL					受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分			
					本部受信者名 FAX・TEL			
					② 単位 ケ・箱 ケース 備考 個口			
1								
2								
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。

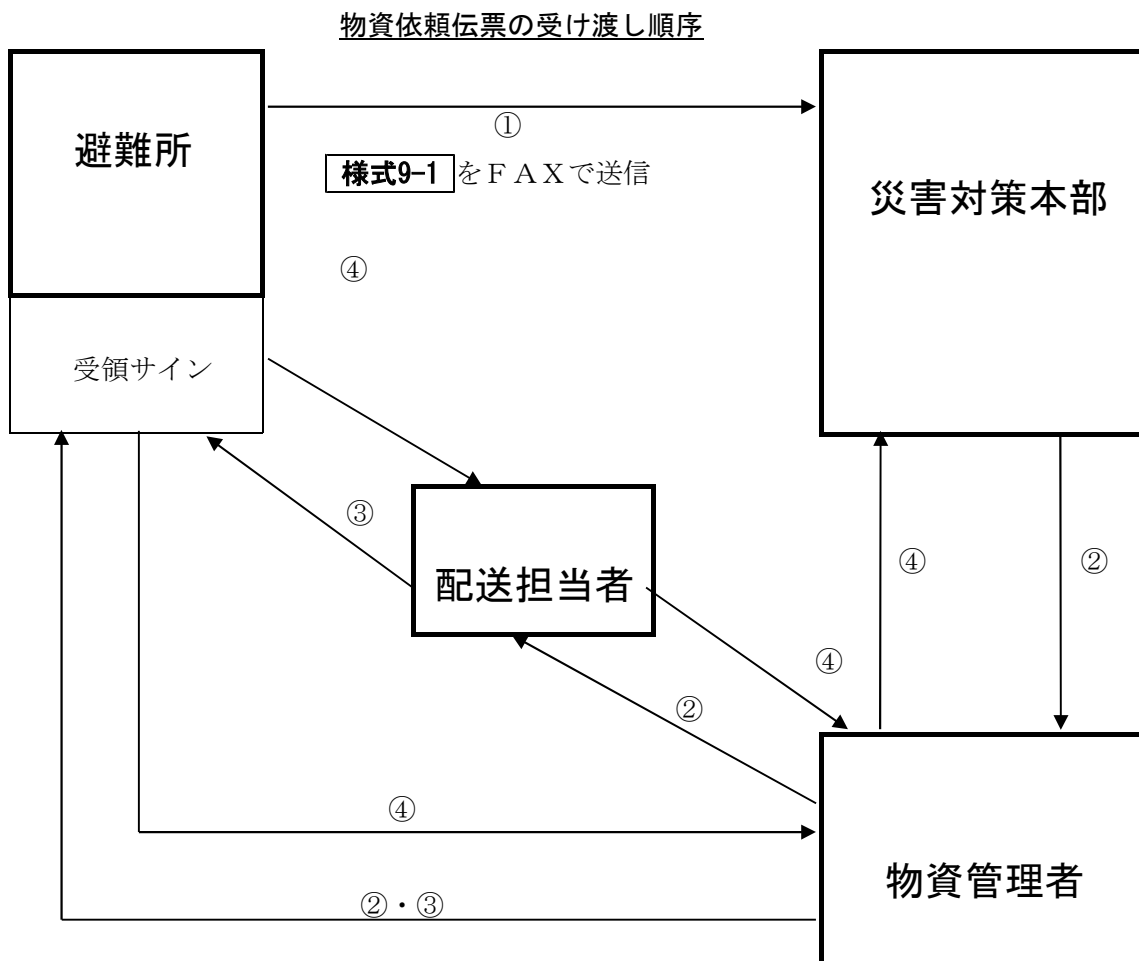
は、原則としてFAXで依頼を行って下さい。  
 ○ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。  
 ○ 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

○ 物資のこの票記入し、政当に配達注を請て下さい。○ 政当者

③ 出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分					④	
配達者名 FAX (TEL)					避難所	
お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分					受領サイン	

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
  - (2) 物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No. と依頼数量などを転記する。
  - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
  - (4) 行政責任者は、避難の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
  - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
3. 配達担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。
  - (2) 行政担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。
  - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
  - (4) サインをした物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
  - (5) 物資班は「受払簿」に数量などを記入する。
4. 災害対策本部の物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。
5. 物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。



- ・ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。



### 避難所用物品受払簿

避難所名

品名	大分類		単位呼称	商品コード			記入者	備考
	中分類							
	小分類							
年 月 日	受入先	払出先	受	払	残			
.....月.....日現在における 数量の合計			受 入	払 出		残 高		

※ この用紙は、避難所で保管しておく。  
 ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。

様式 7

避難所施設 管理運営委員会名簿

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
行政担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報				
その他				

様式 8  
要配慮者  
への情報  
伝達資機  
材

- 視覚障害者に配慮した対応として  
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
- 聴覚障害者に配慮した対応として  
文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）
- 外国人に配慮した対応として  
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。

## 様式 9

### 避難所運営委員会運営規約（案）

#### （目的）

第1 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 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 自治会、町内会、自主防災組織の役員
  - 二 行政担当者
  - 三 施設管理者
  - 四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者
  - 五 避難者で編成する「（避難者）組」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。

#### （廃止）

第3 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 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・広報班及び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 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長\_\_\_\_\_名を置く。

- 2 委員長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

#### （総務班の業務）

第6 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 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 食料班は、避難所の救援食料の配給に関するを行う。

- 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 物資班は、避難所の物資の配給に関するを行う。

- 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 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 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 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。

(屋外班の業務)

第13 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導班の業務)

第14 誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。

(その他)

第15 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。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する

様式 10

避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. \_\_\_\_\_

(避難所名 : \_\_\_\_\_ )

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話			有  無	(活動内容)

避難所ペット登録台帳

(避難所名： \_\_\_\_\_ )

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	去勢・ 避妊 の有無	体格	毛色	ペット名・登録等
	氏名：  住所：  電話：  避難者名簿番号 (No. _____)				オス ・ メス	有 ・ 無			ペット名  犬の登録 (有 無) 狂犬病予防注射 (済 未) 鑑札 (有 無) 登録番号 ( _____ )
	氏名：  住所：  電話：  避難者名簿番号 (No. _____)				オス ・ メス	有 ・ 無			ペペット名  犬の登録 (有 無) 狂犬病予防注射 (済 未) 鑑札 (有 無) 登録番号 ( _____ )
	氏名：  住所：  電話：  避難者名簿番号 (No. _____)				オス ・ メス	有 ・ 無			ペット名  犬の登録 (有 無) 狂犬病予防注射 (済 未) 鑑札 (有 無) 登録番号 ( _____ )
	氏名：  住所：  電話：  避難者名簿番号 (No. _____)				オス ・ メス	有 ・ 無			ペット名  犬の登録 (有 無) 狂犬病予防注射 (済 未) 鑑札 (有 無) 登録番号 ( _____ )

※鑑札や登録番号はわかる範囲で記入してください。