

避難所運営委員会 行動マニュアル

様式集・資料集・イメージ図集

平成 24 年度版

長尾地区まちづくり協議会

(編集主管 防災・防犯部会)

避難所運営委員会行動マニュアル・様式集

番号	様式名	取り扱い及び提出先	主管担当
様式0	開設準備チェックリスト	避難所運営委員会保管	担当 避難所運営委員
様式1	建物被災状況チェックリスト	避難所運営委員会保管	担当 避難所運営委員
様式2	避難所の開放スペース等 (学校の例)	避難所運営委員会保管	担当 避難所運営委員
様式3-1	避難所名簿(初動期)	災害対策本部へ提出	担当 被災者管理班
様式3-2	避難所名簿(世帯単位)・ 安否確認	避難所運営委員会保管	担当 被災者管理班
様式3-3	避難所名簿(50音順)	災害対策本部へ提出	担当 被災者管理班
様式4	避難所状況報告書 (初動期用)	災害対策本部へ提出	担当 被災者管理班
様式5	避難所状況報告書 (避難所日誌)	災害対策本部へ提出 避難所運営委員会保管	担当 避難所運営委員 担当 総務班
様式6	避難者預かり物リスト	避難所運営委員会保管	担当 総務班
様式7	外泊届用紙	各居住組長⇨被災者管理班	担当 被災者管理班
様式8	取材者用受付用紙	避難所運営委員会保管	担当 被災者管理班
様式9	郵便物等受取帳	避難所運営委員会保管	担当 被災者管理班
様式10	食料依頼伝票	災害対策本部へ提出	担当 食料物資班
様式11	物資依頼伝票	・裏面 記載方法及び使用方法 ・災害対策本部へ提出	担当 食料物資班
様式12	物資受払簿(管理台帳)	・裏面 記載方法及び使用方法	担当 食料物資班
様式13	食料・物資要望票	各居住組長⇨食料物資班	担当 食料物資班
様式14	避難所ペット登録台帳	飼育者⇨衛生班	担当 衛生班
様式15	避難所ボランティア登録台帳	ボランティア⇨ボランティア班	担当 ボランティア班

【開設準備チェックリスト】

実施日 平成 年 月 日 : 時 ~ : 時

実施責任者

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・市災害対策本部から開設指示が出たか。 ・避難勧告・指示が出ているか。 ・被災者が開設を求めているか。 ・市域において震度(6弱)以上を観測したか。
<input type="checkbox"/> 2 関係者への協力要請 ⇨文例は、末尾に「資料集」として編集しています。 (呼びかけ文例①・②)	<ul style="list-style-type: none"> ・校長及び学校関係者 ・地域自治会、自主防災会 ・長尾地区まちづくり協議会防災防犯部会 ・その他各種団体の関係者等 <p>◆避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。</p>
<input type="checkbox"/> 3 施設の安全確認 【様式1：建物被災状況チェックシート】 ⇨記入様式は、末尾に「様式集」として編集しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設対象建物(体育館、その他各フロアー)が危険でないか点検する。 ・火災等の二次災害の防止措置を実施する。 ・ライフラインの使用可否を点検する。 ・危険箇所にはロープ・張り紙等を張る。 ・周囲の状況(火災や土砂災害等のおそれはないか)を確認する。 ・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"/> 4 避難者の安全確認 ※人員が足りないときは避難者の中から協力者を募る。	<ul style="list-style-type: none"> ・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。【別に定める：呼びかけ文例①・②】 雨天時・厳寒時は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。(但し、安全確認後) ・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、必ず駐車場所を限定する。

<p><input type="checkbox"/>5 資器材・物資・食料の確認</p> <p>※物資、備品等の備蓄がない場合には、災害対策本部が手配する間に合わないときは、校長に資材（机、椅子、コピー機、FAX、紙、ガムテープ、テント、カラーコーン、テレビ等）の貸し出しを要請する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫（場所： ） ・物資倉庫（場所： ） ・その他（場所： ）
<p><input type="checkbox"/>6 避難所利用範囲等の確認</p> <p>※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。</p> <p>【様式2：避難所の開放スペース等（学校の例）】</p> <p>⇒記入様式は、末尾に「様式集」として編集しています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等を張り紙する。 （体育館他、開設対象建物各エリア） ・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順次確保する。 簡易トイレ、喫煙場所、ペットスペース等 ・使用禁止範囲には「進入禁止」の張り紙をする。
<p><input type="checkbox"/>7 避難所運営用設備等の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設備等の使用可否を確認する。 例：電話、FAX、パソコン、放送設備、掲示板、テレビ、テーブル、椅子等
<p><input type="checkbox"/>8 利用室内の整理・清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・破損物等の片付け ・机・いす等の片付け・清掃
<p><input type="checkbox"/>9 受付設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受け場所（体育館入口等） ・長机、いす、筆記用具等の準備 ・避難者台帳等の準備（コピー等） ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示
<p><input type="checkbox"/>10 避難所看板等の設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の門や扉付近に避難所表示の看板を設置

建物被災状況チェックシート

※ 応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

1建物概要	所在地 : 宝塚市	
	建物名称 :	建物用途:
	管理者 : 氏名	建物年 :

避難所名(学校の例) ()			
当該施設	区 分	評 価 (A・B・C)	確 認 事 項
①校舎内	天井の破損		・亀裂があるか。 ・壁が落ちているか。 ・ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
②教 室 廊 下	窓ガラスの破損		・破損はどこか。 ・飛散したりしていないか。
③教 室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て、靴箱		・転倒したり、移動したりしていないか。
④階 段	防火シャッター		・通れるか。
	非常階段		・閉まっていないか。
⑥手洗場 便 所	水 道		・水道管が破損していないか。 ・水漏れがないか。
⑥校 庭	体育固定施設、遊具施設		・転倒したり、移動したりしていないか。 ・ぐらつきがあるか。亀裂があるか。 ・ゆがみがあるか。曲がっていないか。
⑦プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		・亀裂があるか。 ・水漏れがあるか。 ・水道管が破損していないか。
⑧その他	備品類他		・転倒したり、移動したりしていないか。

注：校長室、職員室のほか理科準備室、保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

◆安全点検の方法

ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。
イ 結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内管理活動で措置不可能)
ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的にみる。

長尾小学校における避難所の解放スペースレイアウト

分 類		部 屋 名 (具体的な部屋名を記入)
◎第一次避難スペース(記入例・体育館)		・
・福祉避難所(記入例・多目的室)		・
・第二次避難スペース(記入例・○校舎○階○○教室)		校舎 階 教室
		校舎 階 教室
避難所運営用	◎受付所(記入例・体育館入り口付近)	・
	◎事務室 (記入例・受付近く) (重要物品、個人情報、施錠できるロッカー等で保管)	・
	・運営本部室	・
	◎広報場所(記入例・受付付近)	・
	・会議場所	・
	・仮眠所(避難所運営者用)	・
救護活動用	◎救護所(記入例・できるだけ早朝に救護テント等を開設)	・
	・物資等の保管場所(夜間管理等)	・
	・物資等の配布場所	・
	・特設公衆電話の設置場所	・
	・相談所	・
避難生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	・
	・育児室	・
	・休憩所	・
	・調理場(電気調理器具用)	・
	・遊戯場、勉強場所	・
屋 外	・仮設トイレ	・
	・ゴミ集積場	・
	・喫煙場所	・
	・物資等の荷下場・配布場所	・
	・炊事・炊出場	・
	・仮設入浴場	・
	・洗濯・物干場	・
	・駐輪・駐車場 (原則として家用車の乗り入れは認めない。)	・
《利用しない部屋》		
校長室、職員室、事務室、放送室、保健室のほか、理科準備室など薬品類等がある特別教室など		
《予備スペース》		
応急遺体安置場所(原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースから隔離した位置に確保する。)		
※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。 (施設配置図等に、上記の内容を図示する。)		

【様式3 - 1:避難者名簿(初動期)】

避難者管理班・保管管理
<input type="checkbox"/> 避難所入所用
<input type="checkbox"/> 在宅者用

避難所

避難者名簿(初動期用)

番号	氏名	性別	備考				
			負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
1		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
2		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
3		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
4		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
5		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
6		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
7		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
8		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
9		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
10		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
11		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
12		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
13		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
14		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
15		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
16		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
17		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
18		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
19		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()
20		男・女	負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	その他()

※ この用紙の記入は、避難者から提出された「避難者名簿」(世帯単位)・安否確認票をもとに、被災者管理班が作成・管理する。

(避難所名)
(居住組名)

避難者名簿(世帯単位)・安否確認票

①入所年月日		年 月 日			②住所 〒		
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」を記入してください。					電話番号		
ふり かな		年齢	性別	要援護者	④所属自治会・町内会名		
世帯主			男・女		⑤家屋の被害状況 <small>断水・停電・ガス停止・電話不通等具体的な内容をご記入下さい。</small>		
			男・女		⑥親族など連絡先 〒 ()		
ご家族			男・女		⑦避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 ア. 全員避難した。 イ. まだ残っている。⇒どなたですか。 () ・ () () ・ ()		
			男・女		⑧安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 ア. 全員連絡が取れた。 イ. まだ取れていない。⇒どなたですか。 () ・ () () ・ ()		
			男・女				
支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望						
⑨特別な配慮 家族の中に、病気や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいる場合、注意点をお書きください。					⑩ペットの状況等		
					ペットの種類() 計 頭() ペットの種類() 計 頭() 同行・置き・行方不明		
⑪資格・特技		資格や資格をお持ちの方がおられましたら、氏名と資格・特技内容をお書き下さい。				備考	
氏名		【資格】		【特技】			
⑫安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか。					はい ・ いいえ		
退出年月日		年 月 日					
転出先	〒		住所		登録日(入所日)	※	
	氏名		電話番号()		登録解除日(退所日)	※	
備考(この欄には記入しないでください。)							

- ① この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて、被災者管理班にお渡しください。
- ② ※印の箇所は、被災者管理班が記入しますので、避難者の方は記入しないでください。

【避難者の方へ】

- ・入所に当たり、この名簿を記入し、運営職員へ提出することで、避難者として登録され避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正して下さい。
- ・他からの問い合わせに対して、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。
- ・名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかし、プライバシーの問題がありますので、公表可否については、ご家族で判断して下さい。

避難所状況報告書(初動期用)

災害対策本部		FAX ()				避難所名					
		電話 ()				閉鎖日時		月 日 時 分			
開設日時		月 日 時 分		避難種別		勧告・指示・自主避難					
第1報(参集後すぐ)				第2報(3時間後)				第3報(6時間後・もしくは閉鎖時)			
通信者名				通信者名				通信者名			
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	
通信手段		FAX・電話・伝令・その他()		通信手段		FAX・電話・伝令・その他()		通信手段		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		人数		約 人		人数		約 人	
世帯		約 世帯		世帯		約 世帯		世帯		約 世帯	
周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺の状況	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			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・片道通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片道通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片道通行・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、分かるものだけで報告してもかまいません。				避難者数増減見込み				避難者数増減見込み			
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した運営職員				参集した運営職員				参集した運営職員			
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			

【「様式4 - 1:避難所状況報告書」の記載方法と使用方法】

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

1 「第1報」

- (1) 避難所運営職員若しくは避難所運営委員は、避難者に到着したら、可能な限り速やかに第1報を災害対策本部に連絡してください。
- (2) 「受信手段」の欄には、避難所の通信手段を記入します。
- (3) 避難所で、FAX、電話ができない場合は、伝令により災害対策本部に連絡してください。
- (4) 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、状況を記入します。
- (5) 「人命救助」の要否については、何か所、何名くらいの救助の必要があるか記入してください。不明の場合は、記入しなくて結構です。
- (6) 「電力」、「断水」などのひがいや「道路状況」については、避難者から名簿作成の際にその内容をまとめ、記入します。
- (7) 「世帯数」は、「様式3 - 2:避難者名簿(世帯単位)」で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ます。

2 「第2報」

- (1) 避難所運営職員若しくは避難所運営委員は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告してください。
- (2) 第2報では、避難者が増加している否か、受け入れ能力を超えているか否かについても報告してください。
- (3) 「人的被害」の状況についても記入してください。

3 「第3報」

- (1) 避難所運営職員若しくは避難所運営委員は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告してください。
- (2) 報告内容は、第2報と同様とします。
- (3) 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してください。

- 4 この用紙は、被災者管理班で保管管理してください。

避難所状況報告書・（避難所日誌）

避難所名	小学校
作成日時	平成 年 月 日 時 分
記載者名	(印)

報告日時	月 日 時 分	避難所FAX/TEL	
送信者名		受信者名(災対本部)	
避難世帯数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A - B)
内 訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人 数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A - B)
内 訳	避難者	人	人
	被災者	人	人
	合計	人	人
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成	土砂崩れ 未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	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
	運営班	編成済み・未編成	道路状況 通行可・渋滞・片側通行・通行不能
避難所運営委員長名 連絡先FAX/電話			
活動班名	対 応 状 況	今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班		
	情報広報班		
	施設管理班		
	衛生班		
	救護要援護者班		
	被災者管理班		
	食料物資班		
	ボランティア班		
	避難所運営職員		
避難所運営委員			

※対処すべき事項、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、避難所の雰囲気など。)

※一日最低一回災害対策本部に報告すること。
 (この報告書は、災害対策本部への「状況報告書」と併せて「避難所日誌」として取り扱ってください。)
 (避難所開設から第3報までは、様式4：避難所状況報告書(初動期用)の用紙を使用してください。)

※「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、他の避難所運営の参考になるようにする。

※①避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々。
 ②被災者・・・自宅に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、避難所の施設を利用したり、物資などのサービスを受けている人々。

避難者預かり物リスト

No. _____

避難所名 _____

番号	受付月日	品目	数量	居住組名	氏名	引渡月日	受取者
1	月 日			組		月 日	
2	月 日			組		月 日	
3	月 日			組		月 日	
4	月 日			組		月 日	
5	月 日			組		月 日	
6	月 日			組		月 日	
7	月 日			組		月 日	
8	月 日			組		月 日	
9	月 日			組		月 日	
10	月 日			組		月 日	
11	月 日			組		月 日	
12	月 日			組		月 日	
13	月 日			組		月 日	
14	月 日			組		月 日	
15	月 日			組		月 日	

※被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「氏名」欄に記入します。

※引渡しは、原則として本人とし、引渡しの際は、本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。

【様式7:外泊届用紙】

避難者⇨各居住組長⇨被災者管理班
被災者管理班・保管管理

外 泊 届 用 紙

ふりがな					
氏 名					
外泊期間	月	日	～	月	日(計 日間)
	月	日	～	月	日(計 日間)
	月	日	～	月	日(計 日間)
同行者					
緊急の場合の連絡先					

取材者用受付用紙

受付日時	月	日	時	分
退所日時	月	日	時	分
代表者	氏名	所属		
	連絡先(所在地、電話番号)			
同行者	氏名	所属		
取材目的				
放送掲載等予定				
避難所側付添者	(名刺貼付場所)			
特記事項				
※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。				

郵便物等受取帳

No. _____

避難所名 _____

番号	受付月日	宛 名	居住組名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
14	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
15	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		

※被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

※受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

※本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式11:物資依頼伝票】
 【裏面に記載方法及び使用方法】

避難所⇒災害対策本部
食料物資班・保管管理

物資依頼伝票

①	依頼日時	平成 年 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	ふりがな 避難所名					電 話 F A X		
	住 所					伝票No.	伝票枚数	
	ふりがな 担当者名					本部受付 日 時	月 日 時 分	
	電 話					本 部 受信者名		
	F A X					電 話		
						F A X		
		品 名	サイズなど	数 量		出荷数量	個口	備 考
		1						
		2						
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
・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ください。 ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。						個口合計		

- ・食料物資班は、この伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・食料物資班は、受領時に「 物資受払簿(管理台帳) 」に記入してください。

③	出荷日時	月	日	時	分	④		
	配達者名						避難所 受領 サイン	
	電 話							
	F A X							
	配達日時	月	日	時	分			

【「様式11:物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

- 1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式12:物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「様式12:物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、災害救助法の請求に備え、伝票を保管します。

【様式12:物資受払簿】

【裏面に記載方法及び使用方法】

災害対策本部⇨避難所

食料・物資班・保管管理

物資受払簿 (管理台帳)

伝票No. _____

ふりがな
避難所名 _____

品名		サイズなど					
依頼日時		依頼数量					
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ※ 物資等の受領時に、記載します。
- ※ この用紙は、避難所で保管します。

【「様式12：物資受払簿」の記載方法及び使用方法】

- 1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1)「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2)「受」には、受け入れた数量を記入します。

- 2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1)「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2)「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

食料・物資要望票

ふりがな
居住組長名

① 要望提出日時	平成	年	月	日	時	分
② 要望品名・摘要・数量ほか						
品名	摘要(サイズ等)	数量	備考			

- ※ 一行につき一品、サイズごとに記入して下さい。
- ※ 性別等は、「摘要(サイズなど)」の欄に記入して下さい。
- ※ その他必要な事項(説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入して下さい。

飼育者⇨衛生班
衛生班・保管管理

避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

No	飼育者名	住所		電話番号
	種類	性別 オス ・ メス	登録日 平成 年 月 日	退所日 平成 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
No	飼育者名	住所		電話番号
	種類	性別 オス ・ メス	登録日 平成 年 月 日	退所日 平成 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
No	飼育者名	住所		電話番号
	種類	性別 オス ・ メス	登録日 平成 年 月 日	退所日 平成 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
No	飼育者名	住所		電話番号
	種類	性別 オス ・ メス	登録日 平成 年 月 日	退所日 平成 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
No	飼育者名	住所		電話番号
	種類	性別 オス ・ メス	登録日 平成 年 月 日	退所日 平成 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考

【様式15：避難所ボランティア受付表】

ボランティア⇄ボランティア班
ボランティア班・保管管理

避難所ボランティア受付表

No _____

避難所名 _____

受付年月日	平成 年 月 日				
氏 名	ふりがな				

性 別	男・女	生年月日	MTSH 年 月 日	年齢	才
住 所				電話	— —
ボランティア	有・無				

経験の有無					

資格・業種					

特殊技能等					

活動可能期間	月 日		~	月 日	
活動内容			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日
期 間			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日

避難所運営委員会行動マニュアル・資料集

1	別紙 1 別紙1-2	・「地域避難所運営委員会規約(案)」 ・「避難所運営委員会名簿」
2	別紙2	「避難所生活でのルール」の参考例
3	別紙3	「呼びかけ文例①・②」の参考例
4	別紙4	「ゴミ処理・清掃のルール」の参考例
5	別紙5	「ペットの飼育ルール」の参考例
6	別紙6	「食料・物資などの配分ルール」の参考例
7	別紙7	「災害時要援護者に対する配慮」の参考例
8	別紙8	「ボランティア活動の際の注意事項」の参考例

長尾小学校地域避難所運営委員会規約(案)

(目的及び設置)

第1条 長尾小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、長尾小学校地域避難所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、宝塚市役所、長尾小学校長及び各自治会・自主防災会等、学校関係者、並びに各種関係団体から選出された委員の関係者をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を長尾小学校区の〇〇会館に置く。

(運営活動)

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること。
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること。
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること。
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること。
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること。
- (6) 地域連絡体制の確立に関すること。
- (7) 訓練の実施に関すること。
- (8) その他必要な事項

(防災計画)

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

(活動班)

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること。

(2) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること。

(3) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること。

(4) 衛生班

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること。

(5) 救護・要援護者班

医療・介護活動に関すること。

(6) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関する
こと。

(7) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊出しに関すること。

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること。

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 総務班長(事務局長) | 1名 |
| (4) 情報広報班長 | 1名 |
| (5) 施設管理班長 | 1名 |
| (6) 衛生班長 | 1名 |
| (7) 救護・要援護者班長 | 1名 |
| (8) 被災者管理班長 | 1名 |
| (9) 食料・物資班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。

3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。

4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第 10 条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第 11 条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

(1) 総合訓練

大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第 12 条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第 13 条 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、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

(施行)

第 14 条 この規約は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から運用する。

別紙1-2 長尾小学校避難所運営委員会規約(案)の参考例

長尾小学校避難所運営委員会名簿

(運営管理責任者)

平成 年 月 日

会 長		
副会長		
運営職員		
施設管理者		

(避難者活動班) (各班長 1 名に◎印・副班長 2 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				
情報広報班				
施設管理班				
衛生班				
救護要援護者班				
被災者管理班				
食料物資班				
ボランティア班				

別紙2 「避難所での生活ルール」の参考例

《長尾小学校地域避難所での生活ルール》

この避難所のルールは次のとおりです。

- 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、避難所管理責任者（避難所運営職員）、施設管理者（校長）、自主防災組織等地域住民及び避難者の代表者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。
 - ・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行うことにします。
 - ・委員会の運営組織として、会長、副会長及び総務、情報広報、施設管理、衛生、救護・要援護者、被災者管理、食料・物資、ボランティアの各活動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めどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、必ず居住組長を通じて、被災者管理班に転出先をお伝えください。
 - ・ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 校長室、職員室、保健室、調理室、放送室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・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、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。
 - ・特別な事情がある場合は、運営会議の理解と協力を得てから配給します。
 - ・配給は、避難所に避難した人以外の地域の人にも配給します。
 - ・ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇（教室）で対処します。
- 7 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・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。
 - ・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、夜〇〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで、受信のみを行います。
 - ・電話の呼出しは行わず、放送および掲示板により、伝言のみ伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、避難者が交代で行うことにします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は原則禁止とします。
- 12 飲酒は原則禁止とします。

長尾小学校避難所運営委員会

別紙3 「呼びかけ文例①・②」の参考例

呼びかけ文例 ①

— 《開設準備中：グラウンド等での待機要請》

こちらは、長尾小学校避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

May I have your attention please? This is Nagao **elementary school** area Evacuation Center.

Once we can confirm the safety of the facility you will be allowed to enter. For now, please wait calmly here. Thank you for your patience.

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。

The only information we have at the moment is that [there was an earthquake].

例) 兵庫県南部を震源とする震度6強の地震が発生しました。

The earthquake of the intensity 6 upper that made the south part of Hyogo Prefecture a hypocenter occurred.

この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

We are now collecting and confirming information on the damage to the area. We are working with the Takarazuka City Headquarters for disaster control and other related organizations to devise an action plan, so we appreciate your patience.

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。

If you are able to assist with preparations to open the facility, please come over here.

(※救護・医療対応が可能な場合)

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、〇〇(場所等)までお越しくください。手当を行います。

If you are injured or feel sick, please come to XXX, where medical care is available.

以上、長尾小学校避難所運営委員会です。

Thank you for your attention. This is Nagao **elementary school** area Evacuation Center.

※繰り返しします。

こちらは、長尾小学校避難所運営委員会です。

This is Nagao elementary school area Evacuation Center.

ただいま、施設の安全が確認され、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。

The safety of the facility has been confirmed and it will soon be ready to open.

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただい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、世帯ごとに受付に来てください。

This facility has enough space for everyone, so please be patient and come over by family in the following order. Before entering the facility, please write your name and address at the reception desk and read the rules to stay in the facility.

障害者の方やお年寄り、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。

Disabled people, elderly people, babies and infants will be allowed to enter first, but we will make sure that everyone will safely enter the facility.

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり体調が悪い方がいる世帯から受付に来てください。

First, those who are physically disabled, those who need nursing care, those who are injured or feel sick and the family of these people, please come over to the reception.

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ある世帯(以下、地区別に案内します。)・・・

Next, the families with elderly people or preschool children please come up to the reception.

Next, people from XXX area, please come to the reception.

《ゴミの処理の仕方》

災害時でも普通どおりに、ゴミの分別をする必要があります。しかし、回収の体制が整うまでは、普段通りの収集はされません。また、普段通りの収集場所への回収もされません。

■災害時であっても、ゴミの分別は不可欠です。

◆可燃ゴミ(燃やせるゴミ)

生ゴミ、古紙回収に出さない紙類、衛生用品(紙オムツ・生理用品など)、たばこの吸い殻など
※紙オムツは、汚物を取り除いてから出して下さい。

◆不燃ゴミ(燃やせないゴミ)

インスタント食品の包装、容器、石油製品(プラスチック・ビニール)、弁当の空容器、使捨カイロ
※スプレー缶、カセット式ボンベ、ライターは、中身を使い切ってから出して下さい。

◆資源ゴミ(リサイクルできるもの)

古紙(新聞、雑誌、ダンボール) 瓶、缶、ペットボトル、発泡スチロール、トイレ紙パック、電池
※紙コップ、使用済みのチリ紙、油等で汚れた紙は可燃ゴミに出して下さい。

■ゴミの処理方法について

◆ゴミをなるべく減らすための工夫

ゴミはできる限り、重ねる。束ねるなどしてかさばらないようにします。また、使い捨ての容器についても、できる限る再使用するようにします。容器にラップやホイルを敷くなどして使用すれば、洗浄を省くこともでき、複数回使用することができます。ただし、食品に触れる部分については、熱湯消毒するなどの衛生管理をしっかりとします。

◆生ゴミの臭気を抑える工夫

生ゴミは水分を切ることで、臭気や重量を減らすことができます。また、臭気剤使用したり、リンゴまたは、オレンジの皮をゴミ袋の中に一緒に入れておきます。するとリンゴ・オレンジの香りで臭気をかなり抑えることができます。

このほか生ゴミに直接お酢を数滴かけておくと腐敗を抑えることができます。

■その他の処理方法について

◆食べ残し(特に汁物)の処理について

食べ残し(特に汁物)を出す際には、ザル等を用いて汁分を取り除いておきましょう。その処理をすることで、ゴミ自体の容量・重量を減らすことができます。(汁を除かずにゴミ袋一杯入れると、重さで袋がちぎれてしまう場合があります。)

汁分については、配管が詰まらないように流すようにしましょう。

◆ペットの糞・尿について

飼い主の責任において処理します。特に、屋内では直ちに排便させないようにします。

紙オムツや新聞紙等を用いて、そこにさせるようにします。使用した紙オムツなどの衛生用品の処理については、汚物を取り除き、燃えるゴミとして処理します。

◆ペットの死体について

可燃ゴミに出してはいけません。

◆タバコの後始末について

タバコは、火災の原因にもなりますので、吸い殻等の後始末には、十分注意を払う必要があります。

灰皿には、水を入れておき、確実に火が消えるようにしておきます。

また、ゴミとして出す場合についても、煙が出ていないかを十分確かめてから、燃えるゴミとして処理します。

長尾小学校避難所運営委員会(衛生班)

《ペットの飼い主の皆さんへ》

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

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従って下さい。
- 2 ペットは、指定された飼育場所に必ず繋ぐか、檻の中で飼って下さい。
- 3 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行って下さい。
- 4 ペットへの苦情及び危険防止を務めてください。
- 5 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行って下さい。
- 6 餌を与える時間を決めて、その都度きれいに後片付けを行って下さい。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- 9 飼育困難な場合は、保健所等(☎)に相談して下さい。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出て下さい。

長尾小学校避難所運営委員会(総務班・衛生班・施設管理班)

《食料・物資などの配分ルール》

- 1 食料・物資・水などは、公平に配分します。
- 2 数量が不足する場合は、その食料・物資・水などの内容を問わず、高齢者・要援護者・子供大人の順に配分します。
- 3 食料・物資の配分は、各居住組（避難者）の代表の方にお渡ししますので、各組内で分配するよう にしてください。
- 4 物資などの配分は、原則毎日 _____ 時頃に、場所は、 _____ で食料物資班が配布しますので、秩序をもって班員の指示に従い受け取ってください。
- 5 配布する食料・物資・水などの内容・数量は、その都度放送などで避難者に伝達します。
- 6 各自必要な食料・物資・水などは、居住組長を通じて、食料物資班長に申し込んでください。在庫がある物資は、その場でお渡します。在庫のない物は、災害対策本部に要請します。入ったかどうかは、居住組長に確認してください。

長尾小学校避難所運営委員会（食料・物資班）

別紙 7 「災害時要援護者に対する配慮の参考例」

災害時における災害時要援護者への対応

- (1) 避難者の中で、特に災害時要援護者については心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要である。
- (2) 保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の況、必要なサービス内容を的確に把握し、名簿登録を行う。
- (3) 災害時要援護者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるとともに、避難者一人ひとりの人権が尊重されるよう、災害時要援護者対応の相談窓口の設置が必要である。
相談窓口には、手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、臨床心理士、保健師等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を確保し、配置するように努める。
- (4) 避難所に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努めることとするが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、災害時要援護者に配慮した施設整備が必要である。
必要スペースについては、災害時要援護者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、災害時要援護者や介護者等が静養できる空間の確保について検討する必要がある。
- (5) 障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、本人の意思も踏まえ、直接要請又は府にあつせんを依頼して、福祉施設等への緊急一時入所を行う。
- (6) 身体等の状況が専門施設への入所に至らない程度の人には、福祉避難所への避難を勧める。
- (7) 避難所及び福祉避難所において、災害時要援護者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者等の人材の確保や福祉用具等の確保を図るように努める。
- (8) 高齢者等要援護者の状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障害者には、疾病に応じた食事など、災害時要援護者に配慮した食料の提供が必要である。
なお、食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮、文化・宗教上の配慮が必要である。
- (9) 車いす等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行う。
また、難病患者・人工透析患者等には、個々の治療に要する医薬品の確保を図る。

-資料7(1)-

(10) 災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮する。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備するように努める。

また、避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うとともに、保健・医療・福祉に関する相談に応じられる者が、障害者に対応したコミュニケーション手段を用いて提供を行うなど、災害時要援護者に確実に提供できるよう配慮する。

なお、掲示物等については、可能な限り図やイラストを用いるなど、わかりやすい表示にする。

(11) トイレへの移動や食料・水等を受け取る際などに、介助を必要とする人のために人材が必要な場合は、ボランティアと協力して対応する。

また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行う必要がある。

(12) 日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮することが必要である。

あらかじめ、市における NPO、国際交流財団と連携を図り、人材の把握に努めておく。

要援護者に応じた対応

<p>体不自由者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ・車いす対応が可能な洋式トイレを用意し、本人の意向を確認の上、できるだけトイレに近い場所を確保する。 ・車いすが通れる通路を確保する。 ・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、車いす等の補装具が必要である。 ・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて修理・支給するように努める。この場合、メンテナンスキット(空気入れ、パンク修理、工具)も必需品である。
<p>視覚障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ・避難所内の案内を行う。特に、トイレや水道などの場所確認のための誘導を行う必要がある。 ・視覚障害者には、館内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流す必要がある。 ・情報は、正確に伝える必要があるため、指示語(あれ・これ・あちら等)を使わず、できるかぎりわかりやすく具体性のある表現にする。 ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が安全に行えるよう配慮する。 ・特に重要な情報については、音声情報を録音したカセットテープの配布や点字による紙媒体などにより、情報を提供するように努める。また、必要に応じボランティアを配置するほか、カセットレコーダ、点字器を設置するように努める。 ・点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。 ・白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。

<p>聴覚障害者 言語障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・聴覚障害者には、広報掲示板を設置するなどし、音声により連絡する場合は、必ず文字で掲示する。 ・手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達及び状況説明が必要である。 ・手話通訳などの支援が必要な人同士はできるだけ近くに集ってもらい、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。 ・重複聴覚障害者の場合には、更に併せ持つ障害に応じた配慮が必要になる。 ・手話などができる者の配置に努め、掲示板、ファクシミリ、Eメールを活用した情報提供を行うとともに、文字放送対応機器等を活用するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮するように努める。その際、できるだけわかりやすい言葉を使い、正面から口を大きく動かして話すこととし、漢字にはルビをふるよう配慮する。 ・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。 ・盲ろう者通訳・介助者、手話ができる者及び要約筆記ができる者を避難所等に派遣するように努める。
<p>盲ろう者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障がいが重度で重複している場合、災害の状況によっては、全面的な介助が必要となることが予想される。また、単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことがあることを考慮する必要があるため、状況に応じて盲ろう者通訳・介助者、ホームヘルパー等の配置などの支援が必要である。
<p>身体障害者補助犬 使用者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助犬を、親類・知人・動物病院などに一時預ける場合は、補助犬にかわり、避難所内での移動や生活動作の介助等の支援が必要である。

<p>内部障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所で生活する場合は、常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬を調達し、支給する必要がある。 ・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給する。 ・医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。 ・医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。 ・食事制限の必要な人を確認する。 ・薬やケア用品を確保する。 ・各種装具・器具用の電源を確保する。 ・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補装具が必要である。 ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。
<p>知的障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の救出の際に、強い不安のため座り込んでしまうことなど、ショックによる行動をとることも考えられる。 ・周囲とコミュニケーションが十分にとれず、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活をわかりやすく伝えて理解を図るとともに、適切な情報提供と精神の安定を図るために、適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせられるようきめ細かい対応が必要である。 ・具体的に、短い言葉で、わかりやすく情報を伝える。 ・絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝える。

<p>精神障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時のショックやストレスは、精神障害者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。 ・また、精神科医療施設の罹災が起こりうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もある。 ・そこで、これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要である。 ・さらに、外来診察や往診、訪問相談などが必要である。 ・精神障害者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、本人が孤立しないように知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮した支援が必要である。 ・具体的に、わかりやすく簡単に情報を伝える必要がある。 ・精神的に不安定になる場合、専門的知識のある人に連絡をとるなど配慮する必要がある。 ・心的外傷後ストレス障害等に対する長期的な心のケア対策が必要である。 ・精神障害者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが重要である。 ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。
<p>難病患者 人工透析患者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難誘導、搬送方法を事前に府、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく。 ・難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品を調達し、支給するなど医療の確保を図る。 ・慢性疾患患者の医薬品の確保について医療的援助を行う。 ・人工透析患者については、透析医療の確保を図る。(確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内) ・人工呼吸器装着者については、電気の停止が生命に直結することから、最優先の救援が必要である。 ・在宅酸素療法や薬物療法等が、継続的に必要な患者に対しての医療を確保する。 ・緊急に医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。 ・視覚、聴覚に障がいがある場合や、認知症をともなう場合もあり、それぞれの状態を把握し、理解しやすい方法で情報を伝える。 ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。

<p>高齢者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ・移動が困難な人に対しては車いすなどを貸与する。 ・トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整をするように努める。 ・援助が必要な介護・福祉サービスの提供が受けられるようサービスの提供主体と対応策を進めるように努める。 ・認知症高齢者の場合、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮する。
<p>妊産婦</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保健医療サービスの提供や、心のケア対策などが必要である。 ・十分な栄養（栄養食品等）が取れるように努める。 ・居室の温度調整（身体を冷やさないように）ができるように努める。
<p>乳幼児</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・粉ミルク、離乳食、哺乳瓶、おむつ等を確保する。 ・授乳場所を速やかに確保することが必要である。 ・育児室を就寝場所から離れた場所（乳幼児の泣き声が聞こえないよう）にできるだけ早く確保し、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげるように努める。
<p>外国人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の伝達には、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふったりイラストなども使用する。 ・宗教・文化の違いに配慮する。（食事、拝礼の習慣等） ・在関西外国公館等との連携により、母国との連絡手段を確保する。 ・通訳、翻訳者の配置をするように努める。

《ボランティアの皆さまへ》

この度、本避難所へのボランティア参加頂き、誠にありがとうございます。

みなさまに安全にまた、気持ちよく活動していただくために、以下の各事項について、ボランティア活動の際の留意点として、ご確認くださいませようお願いいたします。

- 1 ボランティア保険の加入はお済ですか。
 - ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。
 - 保険へ加入していない場合には、市災害対策本部、または、災害ボランティア活動センターお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
 - ◆ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定して保険が制定されていることもあります。
- 2 ボランティア活動の際には、受け付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。
- 3 グループで仕事ををお願いする場合には、みなさんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 4 本避難所では、ボランティアの皆様には危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。
- 5 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自で注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。
- 6 その他

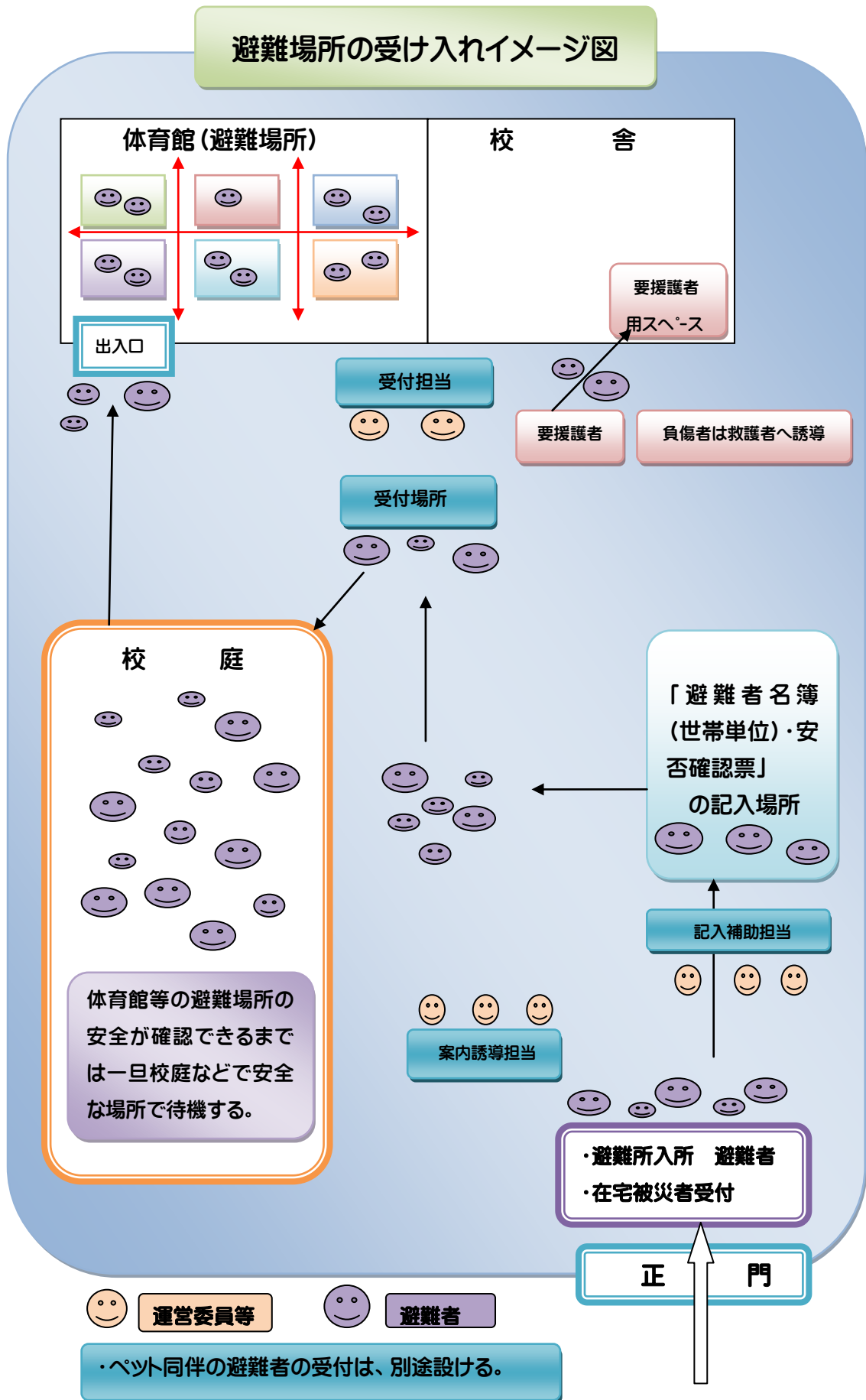
以上、宜しくご確認のほどお願いいたします。

長尾小学校避難所運営委員会（ボランティア班）

避難所運営委員会行動マニュアル・イメージ図集

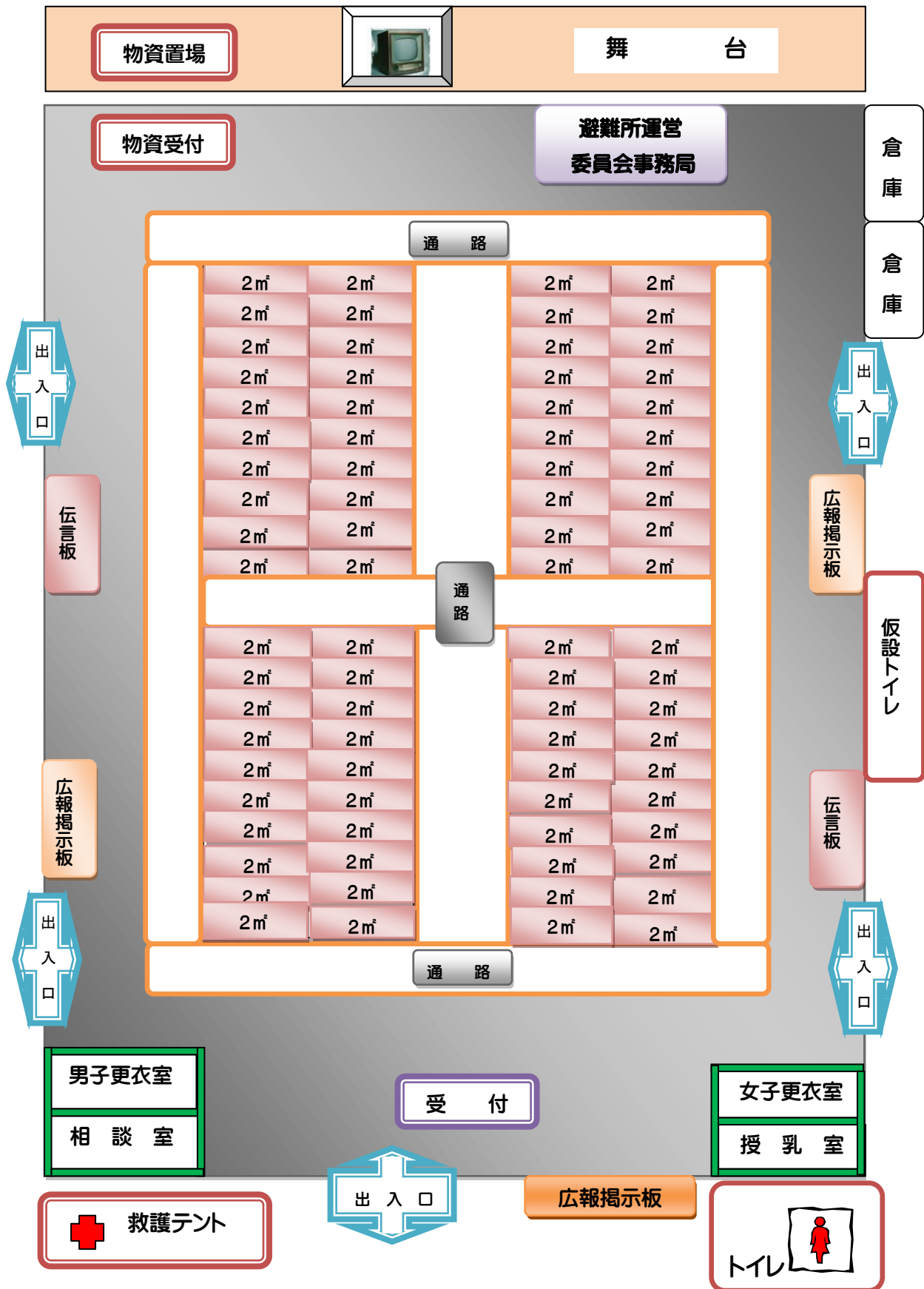
イメージ図1	避難場所の受け入れイメージ図
イメージ図2	避難所の配置イメージ図(体育館)
イメージ図2-1	体育館及び教室等の占有スペース区割りのイメージ図

【イメージ図1】



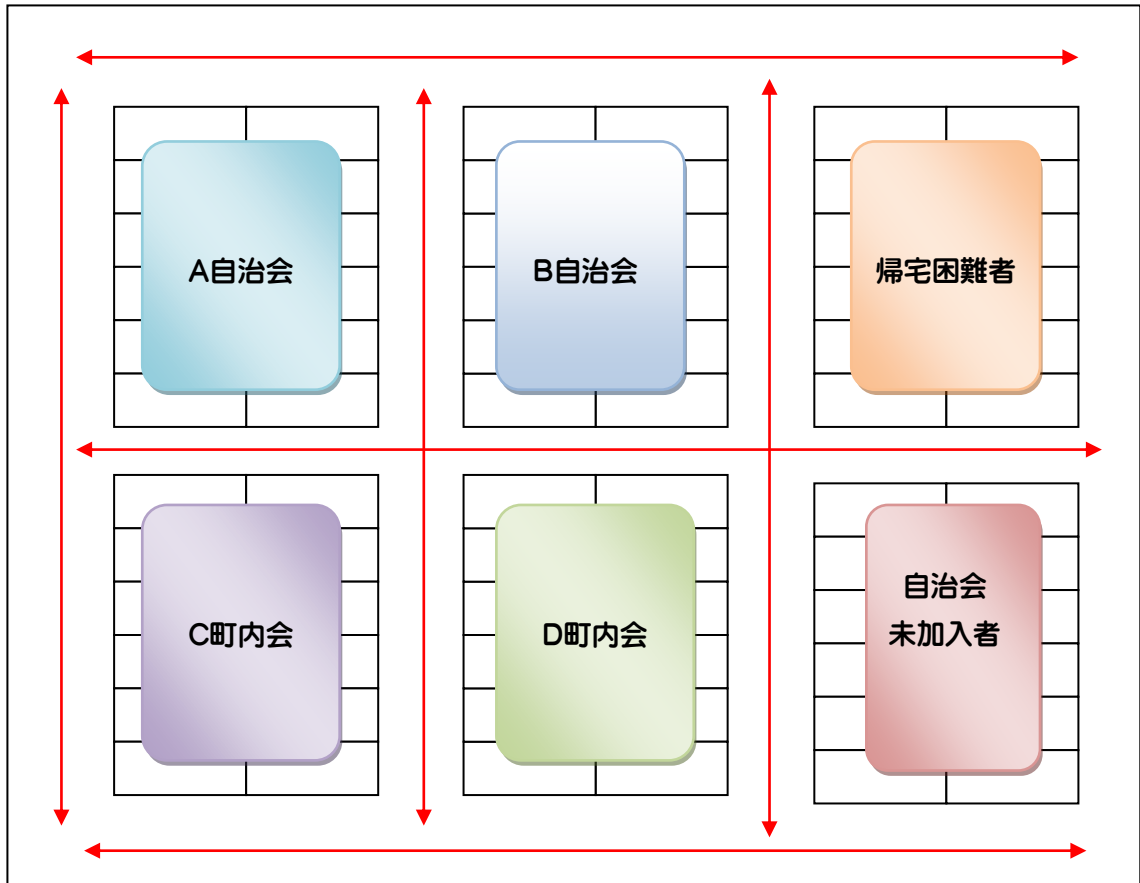
【イメージ図2】

避難場所の配置イメージ図(体育館)



【イメージ図2-1】

体育館及び教室等の占有スペースの区割りイメージ図



避難者一人当たりの必要面積

時期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1㎡/人	被災直後、座った状態での一人当たりの最低面積
一晩目以降	2㎡/人	一人当たりの就寝可能面積
展開期	3㎡/人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積

※避難所スペースに余裕がある場合は、この限りでない。

・余りに荷物置き場が広くとると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所の居住スペースの定期移動等の際に避難者の理解が得られなくなる。

- ① 2㎡ごとにテーブル等で占有範囲を明示します。
- ② は通路を示しています(通路幅は、最低でも1m以上確保)。
- ③ 約一畳見当の紙型などを用意すると範囲の明示が容易になります。



平成 25 年 3 月
宝塚市第 5 地区自治会連合会
宝塚市第 5 地区民生児童委員協議会
長尾地区まちづくり協議会
(防災・防犯部会)

本冊子はひょうご安全の日推進事業助成金
宝塚市きすなづくり推進事業補助金で作成しました