

深浦町避難所運営マニュアル

平成29年7月

深 浦 町

この避難所の連絡先

名 称	電話番号	F A X
所 在 地		
深浦町		
備 考		

避難所運営委員会役員名簿

避難所名： _____

役 職	ふり 氏 名	住 所	電話番号
委 員 長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
総 務 班 長			
被災者管理班長			
情報広報班長			
施設管理班長			
食料物資班長			
救 護 班 長			
衛 生 班 長			
ボランティア班長			

施設管理者等名簿

職 名 等	ふり 氏 名	事業所等所在地	電話番号
施設管理者 ()			
町避難所担当職員			
町避難所担当職員			
町避難所担当職員			

目 次

はじめに

- 1 本マニュアルの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 避難所の機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 避難所運営上の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第1章 避難所の開設

- 1 応急的な避難所運営委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 避難所の開設準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 開設方針の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 4 避難者の安全確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 5 開設準備への協力要請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 6 建物の安全確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 7 ライフライン等の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 8 トイレの使用確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 9 避難スペースの確保、指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 10 利用室内の整理・清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 11 受付の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 12 生活班の編成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 13 避難所の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 14 要援護者や負傷者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 15 災害対策本部への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第2章 避難所運営委員会の役割

- 1 避難所運営会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 避難所運営委員会の役割（時期別）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第3章 総務班の役割

- 1 災害対策本部との調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 避難所レイアウトの設定、変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 防災資機材や備蓄品の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 4 避難所の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 5 避難所運営委員会の事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 6 地域との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

第4章 被災者管理班の役割

- 1 避難者名簿の作成、管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2 安否確認等問い合わせへの対応・・・・・・・・・・・・ 8
- 3 取材等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ・・・・・・・・・・・・・・ 9

第5章 情報広報班の役割

- 1 情報収集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 2 情報発信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 情報伝達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

第6章 施設管理班の役割

- 1 避難所の安全確認と危険箇所への対応・・・・・・・・・・ 12
- 2 防火、防犯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

第7章 食料物資班の役割

- 1 食料、物資の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2 炊き出し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 3 食料、物資の受入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 4 食料の管理、配付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 5 物資の管理、配付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

第8章 救護班の役割

- 1 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握・・・・・・・・ 16
- 2 避難所内への医務室の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 3 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握・・・・・・・・ 16
- 4 A E D（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等・・・・ 16
- 5 避難所内の病人、けが人、災害時要援護者への対応・・・・ 16
- 6 往診・相談会等の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

第9章 衛生班の役割

- 1 ゴミに関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 2 風呂に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 3 トイレに関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 4 掃除に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 5 衛生管理に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 6 ペットに関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 7 生活用水の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

第10章 ボランティア班の役割

1	ボランティアの受入れ	21
2	ボランティアの管理	21
	【様式1：開設準備チェックシート】	23
	【様式2：建物被災状況チェックシート】	25
	【様式3：避難所の開放スペース等】	27
	【様式4：受付時チェックシート】	29
	【様式5：避難所状況報告書】	31
	【様式6：避難所記録用紙】	33
	【様式7：避難者名簿】	35
	【様式8：外泊届用紙】	37
	【様式9：取材者用受付用紙】	39
	【様式10：郵便物等受取簿】	41
	【様式11：食料依頼伝票】	43
	【様式12：物資依頼伝票】	45
	【様式13：食料・物資要望票】	47
	【様式14：物資受払簿】	49
	【様式15：避難所ペット登録台帳】	51
	【様式16：災害ボランティア受付カード】	53
	《参考資料1：呼びかけ文例》	55
	《参考資料2：施設利用ルール例》	56
	《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》	57
	《参考資料4：避難所運営委員会規約例》	58

はじめに

1 本マニュアルの目的

深浦町地域防災計画では、避難所の開設、運営は、町の職員によって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、町の職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画通りに避難所が開設できないことも予想されます。実際に、阪神・淡路大震災や東日本大震災では、自治体職員も多く被災したため、必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、慣れない避難所生活を送る被災者だけで、円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。

そこで、町では避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、自主的にかつ円滑に避難所を運営できることを目的として、本マニュアルを作成いたしました。

大規模災害発生時に必要となる避難所運営組織の例や役割、災害発生時に予想される課題、その対応方法や各種様式等をまとめてあります。地域住民の皆さんや施設管理者が地域や施設の特徴を加味することにより、本マニュアルがさらに充実し実効性があるものになることが望まれます。

2 避難所の機能

指定避難所は、災害により住宅が損壊し居住困難な住民、ライフラインの停止によって在宅で生活困難な住民、町外の滞在者で災害のため帰宅困難な者に対し、一定期間居住場所を提供し、生命の安全を確保する避難施設であり、また、支援拠点です。

避難所で提供する主な生活支援の内容は、以下の4点です。

- (1) 生活（就寝等）場所の提供
- (2) 水、食料、日用品物資の提供
- (3) トイレなどの衛生的環境の提供
- (4) 生活情報及び再建情報の提供

3 避難所運営上の原則

(1) 避難者登録の原則

生活支援のためには、深浦町災害対策本部避難所班(以下「災害対策本部」という。)で、必要な食料・物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を同居家族単位で登録します。

(2) 要配慮者等への配慮の原則

避難者への生活支援は公平に行うことを原則としますが、災害時要配慮者への配慮や、男女のニーズの違いなどに配慮した、優先的判断も必要になります。

(3) 避難所運営委員会の設置の原則

避難所内では、地域のコミュニティーを主体として、避難者が自主的に運営できるようにするために、避難者の代表者や行政担当者、施設管理者で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議・決定します。

(4) 避難所ルール遵守の原則

避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

第1章 避難所の開設

1 応急的な避難所運営委員会の設置

町職員や施設管理者がすぐに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場合は、避難所に参集した自治会長等で応急的な避難所運営委員会を設置し、開設準備を行います。

2 避難所の開設準備

【様式1：開設準備チェックシート】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、開設準備を行います。

3 開設方針の確認

避難所は、次のいずれかの場合に開設します。

- (1) 町長から避難所開設の指示が出た。
- (2) 避難所周辺の地域に、避難準備情報・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示が出た。
- (3) 被災者（現に被害を受ける恐れがある者を含む）からの開設要望があった。

4 避難者の安全確保

- (1) 開設準備中は建物外で待機してもらいます。（《資料1：呼びかけの文例》参照）
- (2) 雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に施設内に誘導します。
- (3) 避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の侵入経路上は駐車禁止とします。

5 開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。（《参考資料1：呼びかけ文例》参照）

6 建物の安全確認

避難所となる建物は、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し直ちに対応することが困難であることから、【様式2：建物被災状況チェックシート】を用いて臨時的に施設の安全を確認します。

その際には、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。

7 ライフライン等の確認

避難所内で、次のライフライン等が使用できるか確認します。

①電気②放送設備③水道④電話⑤FAX⑥インターネット⑦下水道等

8 トイレの使用確認

トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をして代替設備について検討・手配します。

9 避難スペースの確保、指定

- (1) 【様式3：避難所の開放スペース等】を参考に、避難所の利用範囲を確認し決定します。
- (2) 部屋割り、スペース割りを指定します。
- (3) 立入禁止スペースを指定し、貼り紙やロープで表示します。

10 利用室内の整理、清掃

避難者の入場に備えて、利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに、最低限の清掃を行います。

11 受付の設置

- (1) 受付場所を指定します。
- (2) 備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。
- (3) 避難者名簿を準備します。
- (4) 受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。
- (5) 【様式4：受付時チェックシート】に従って受付を開始します。

12 生活班の編成

- (1) 避難者数が多い場合は、町内会や自治会、又はその班などを参考に、生活班を編成します。その際の班の名称は「（地域名）地区」又は「（地区名）第〇班」とします。（記入例：北金1区〇班）
- (2) 町内会や自治会等の範囲による班編成ができない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮してできるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織させます。
- (3) 観光客など、地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。

13 避難所の表示

建物の門や玄関付近に、避難所の表示を行います。看板が望ましいのですが、無い場合は貼り紙による表示でも構いません。

14 要援護者や負傷者への対応

災害時要援護者や負傷者を早期に把握して、災害対策本部と連携しつつ適切に対処します。

15 災害対策本部への報告

避難所を開設したら、【様式5：避難所状況報告書】により、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

その後、1日最低1回は報告します。

第2章 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

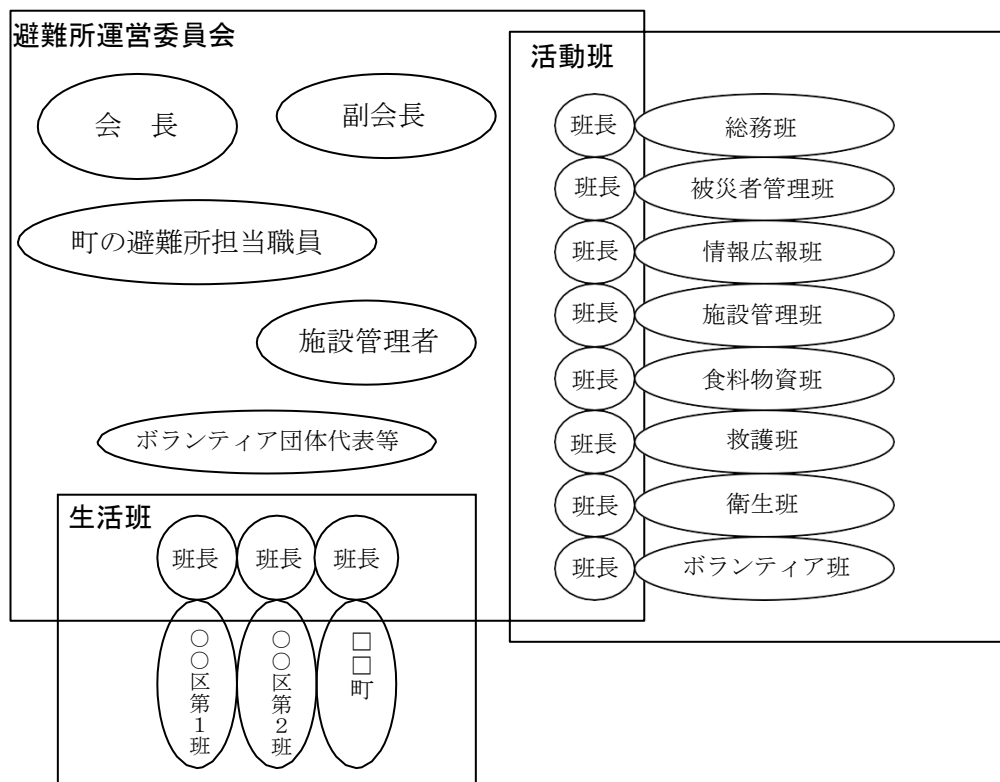
災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

(2) 開催頻度

- ①災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。
- ②朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要がある事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。
- ③災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ④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、問題点の有無などを確認します。

(3) 参加者

- ①会長、副会長、各生活班長、各活動班長
- ②市の避難所担当職員
- ③施設管理者
- ④（必要に応じて）ボランティア団体代表や地元企業等の代表者等



2 避難所運営委員会の役割（時期別）

<展開期：災害発生後から約1週間程度>

- (1) 生活班の代表選出、各活動班の設置 災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。各生活班では、班長と各活動班への代表者を決めます。班長等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します。
- (2) 避難所内での場所の移動 避難者の増減など、状況の変化により、避難所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所移動があることを周知しておくことが必要です。

<安定期：災害発生後1週間日以降>

- (3) 活動班の再編成
避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。
- (4) 避難所内での場所の移動 避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

<撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期>

- (5) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成 避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けた上で避難者の合意形成を行ない、施設管理者と相談しながら決定します。
- (6) 避難所閉鎖に向けての解散準備等 避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。
- (7) 避難所の撤収
避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、災害対策本部に引き継ぎます。
また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で避難所を撤収します。

第3章 総務班の役割

1 災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告します。

2 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

例えば、難病患者等については、継続的な医療が必要であることから、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。

3 防災資機材や備蓄品の確保

救出、救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出しを行います。

4 避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を【様式6：避難所記録用紙】に記録として残します。

5 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

6 地域との連携

大規模な災害が発生すると電気、ガス、水道といったライフラインも停止します。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。

災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被害者）へも、災害対策本部によって食料、物資の提供を行います。食料、物資は、在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られて来ます。必要に応じて、在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいましょう。

第4章 被災者管理班の役割

1 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。

(1) 避難者名簿の整理

①避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式7：避難者名簿】を配付し、記入を依頼し、回収します。

②体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。

③避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い、保管には厳重に注意します。

④回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は手計算で集計）し、毎日定時で避難者の入所状況等をまとめます。

(2) 退所者、入所者の管理

①退所する方がいる場合、【様式7：避難者名簿】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

②退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

③入所する人がいる場合、【様式7：避難者名簿】に記入を依頼します。

④空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

⑤避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

(3) 外泊者の管理

外泊する人がいる場合、【様式8：外泊届用紙】に記入を依頼します。

2 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、訪問者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

(1) 安否確認への対応

①被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整しましょう。

②被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにしましょう。

③問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応しましょう。

(2) 避難者への伝言

①施設内の電話は直接避難者へは取り次がないようにします。

②伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいましょう。

③伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応が考えられます。

- ア 伝令要員を準備する
- イ 伝言箱を用意する
- ウ 館内放送を利用する

④災害時要援護者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

(3) 訪問者への対応

①避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。

②入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを、周知徹底します。

3 取材等への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

(1) 基本的な対応方針の決定 取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営会議で決定します。

(2) 具体的な対応

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

①避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。

②避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、**【様式 9 : 取材者用受付用紙】**に記入してもらいます。

③取材者バッジ又は腕章をつけるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。

④避難者の寝起きする居住空間での見学、取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、禁止します。

⑤避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。

(1) 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらうこととしますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう、協力を依頼します。

(2) 避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合**【様式 10 : 郵便物等受取簿】**を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

第5章 情報広報班の役割

1 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

(1) 行政からの情報収集

- ①各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ②定期的に市庁や支所に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

(2) 他の避難所との情報交換

- ①開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。
- ②ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意します。

(3) 各種マスコミからの情報収集

- ①テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。
- ②集まった情報を分かりやすく整理します。
- ③情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

2 情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。

(2) 地域の情報拠点

- ①避難所は地域の情報拠点となります。
- ②避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ③情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

3 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮します。

(1) 避難者全体への情報伝達

- ①避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報（貼り紙など）によるものとします。

- ④施設内の入口近くなど、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を作成します。
- ⑤掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。
- ア「最新情報」(今日入った情報)
 - イ「行政からの情報」(り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など)
 - ウ「生活情報」(風呂、給水車、ライフライン復旧状況など)
 - エ「復興情報」(求人、復興資金など)
 - オ「使用施設関連情報」(避難所となった施設に関する情報)
 - カ「避難所新聞」(かわら版)
 - キ「何でも伝言板」(避難者同士の情報交換)
- など
- ⑥掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。
- ⑦避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- ⑧特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ⑨視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。
- (2) 避難者個人への情報伝達 避難者個人への情報伝達は、様々な方法が考えられますが、ここで紹介する伝言箱の設置も有効な手段です。
- ①避難者個人あての連絡用に生活班別にひとつの伝言箱を設け、生活班長が受け取りに来る体制を作ります。
 - ②伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取り扱います。

第6章 施設管理班の役割

1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

(1) 災害対策本部による施設の安全確認

施設の安全確認については、災害対策本部へ要請し、早急に行ってもらいます。

(2) 危険箇所への立入りを厳重に禁止

危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして、立入りを厳重に禁止します。

(3) 日常的な安全確認

【様式2：建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に安全確認を行います。

2 防火、防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

(1) 火気の手扱い場所の制限

①基本的に室内は、火気厳禁、禁煙とします。

②喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

(2) 火気の手扱いに注意

①部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については厳重に管理します。

②部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。人の目につきやすく、燃えやすいものから離れていることが必要です。

③火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツ等を設置します。

(3) 夜間の当直制度の設定

①異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

②防火、防犯のために、夜間の巡回を行います。

(4) 避難所内への部外者の出入りを制限

①多くの避難者が生活する避難所では、全ての入り口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

②日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。

③夜間は入り口の扉は原則として閉鎖し、運営本部に近い入り口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

(5) 防火、防犯のため夜間巡回の実施

①被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行います。

②余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

第7章 食料物資班の役割

1 食料、物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配付を行うことができません。災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や食料、物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

ただし、難病患者、人工透析患者や糖尿病患者等の場合、食事制限があることや、高齢者の場合はやわらかいものが必要であるなど、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮します。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料、物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

(1) 必要な食料、物資を災害対策本部に報告

①【様式 11：食料依頼伝票】に記入して、災害対策本部へ報告します。

②【様式 12：物資依頼伝票】に記入して、災害対策本部へ報告します。

(2) 災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

(3) 被災者ニーズの反映

状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料、物資の要請を将来的な予測を立てて行い

【様式13：食料・物資要望票】に記入して、災害対策本部に要請します。

2 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

3 食料、物資の受入

災害対策本部などから届く食料、物資の受入れには多くの人員が必要です。

(1) 当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

(2) 受け入れた物資は、【様式 14：物資受払簿】に記入して管理します。

4 食料の管理、配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配付することが重要となります。

5 物資の管理、配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

第8章 救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所（医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。できる範囲で、病人、けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行います。

1 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

- (1) 近隣の救護所の開設状況を把握します。
- (2) 地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼します。

2 避難所内への医務室の設置

- (1) 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。
- (2) 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- (3) 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

3 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

- (1) 医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。
- (2) 必要最低限の医薬品については、物資担当者との連絡を取り、常備するよう心がけます。

4 AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

- (1) 避難所内にAEDがある場合は、その設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- (2) 避難所内にAEDが無い場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- (3) 避難者の中にAED講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。

5 避難所内の病人、けが人、災害時要援護者への対応

- (1) 避難者のうち、病人、けが人、災害時要援護者については、以下の内容について把握します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。

①氏名 ②年齢 ③病名 ④通常使用している薬 ⑤かかりつけの医師 ⑥食事・物資等の個別の要望

- (2) 災害時用援護者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福祉施設への移転、又は病院への収容も検討し、要請します。

6 往診、相談会等の開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催します。

第9章 衛生班の役割

1 ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

(1) 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ①ゴミ収集車が出入りしやすい場所
- ②調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ③居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
- ④直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

(2) ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

- ①通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ②危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ③各世帯から出るゴミは居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

(3) ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には、焼却処分について災害対策本部と検討を行います。

災害時の混乱した状況下では、ごみ収集が滞る場合も想定されます。施設内に焼却炉がある場合には、災害対策本部と協議の上、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことも検討します。

2 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する場所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

(1) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

- ①もらい湯を奨励します。
- ②地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

(2) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

- ①男女別に利用時間を設定します。
- ②当番を決めて交代で清掃を行います。

3 トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事です。

(1) トイレの使用可能状況を調べる。

- ①施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。
- ②配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして避難者に知らせます。

- (2) 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人あたり1基）を災害対策本部に連絡します。
- ①屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。
 - ②仮設トイレの設置に当たっては、災害時要援護者に配慮して、洋式仮設トイレの設置が必要です。
- (3) トイレ用水を確保する。
- 配水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「7 生活水の確保」を参照）
- (4) トイレの衛生管理には十分に注意を払う。
- ①トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。
 - ②避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
 - ③トイレ使用後の手洗い消毒ができるよう配慮します。例えば入り口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
 - ④清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

4 掃除に関すること

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

- (1) 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり交代で清掃を実施します。
- (2) 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

5 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

(1) 「手洗い」の徹底

- ①手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。
- ②季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

(2) 食器の衛生管理の徹底

- ①衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。
- ②使い捨ての食器を十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
- ③食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。

(3) 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため十分な対策を講じます。

- ①外出から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど十分に予防策を講じます。
- ②マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担

当者を通して災害対策本部に要望します。

6 ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。

ただし、避難所内へ同伴することで、他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性がある等の場合は、障がい者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要となります。

(1) 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止

多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持込みは禁止とします。

(2) ペット飼育スペースの設置

①敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。

②ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理することとします。

(3) 登録台帳の記入

避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、

【様式 15：避難所ペット登録台帳】に記載させます。

(4) 大型動物・危険動物の同伴禁止

大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにし、災害対策本部に対応を要請します。

(5) ペットの飼育場所とルール

ペットの飼育場所と飼育ルール（《参考資料 3：ペットの飼育ルール広報文案》参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

(6) ペットの救護活動情報

ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

7 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

(1) 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

- ①飲料、調理用
- ②手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- ③風呂、洗濯用
- ④トイレ用

(2) 飲料、調理用の確保

- ①飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ②ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ③ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ④給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ①手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ②水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。
- ③「手洗い、洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水（飲用可能）	○	◎	◎	○
井戸水、湧水（飲用不可）	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

第10章 ボランティア班の役割

災害時、避難所へはボランティアの方が多数応援に来られることが予想されます。避難所の運営は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

1 ボランティアの受入れ

- (1) 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けません。
- (2) ボランティアの派遣は、原則として災害対策本部を通じて受け入れます。避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や市等の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。
- (3) ボランティアの受入れ窓口を設置します。
【様式16:災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入してもらいます。
- (4) 必ず保険加入を確認します。
保険に加入していないボランティアについては、災害対策本部へ問い合わせ保険加入を要請します。

2 ボランティアの管理

- (1) ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討し、決定します。
組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。
- (2) ボランティアに対する具体的な作業指示は各活動班の作業担当者が行います。
ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。
- (3) ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

余 白

【様式1：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項目	内容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救援活動用など）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	町内会・自治会の班などを参考に編成する	<input type="checkbox"/>
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要援護者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第1報）のFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

余 白

【様式2：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

◎チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 町の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員会員のうち、2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1～8（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

	判定	対応
Cが一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが一つでもある又は14の記入内容に気になる点がある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

*裏面も確認してください。チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

建物被災状況チェックシート（裏面）

《その１：外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた	
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	ややある	かなりある・漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です） その他、気がついた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その２：内部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外		かなり動きにくい・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気がついた状況を記入してください （例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている、家具が倒れたなど）			

【様式3：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要援護者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	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）	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
《利用しない部屋》		
・ 校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋		
・ 理科室、機械室など危険物のある部屋		
《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、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する）		

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

余 白

【様式4：受付チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容	☑
<p>1. 受付 ※人数が集中した場合は、名簿への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もらおう。</p>	<p>・同居している家族等の単位で記入してもらおう。 (災害時要援護者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。) →【様式5：避難者名簿】</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>2. 避難所内の割当て・誘導</p>	<p>・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班）ごとにまとまるように誘導する。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>3. ルール等の周知</p>	<p>・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 →《参考資料2：施設利用ルール例》</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

余 白

【様式 5 : 避難所状況報告書】

避難所状況報告書 (第

報)

避難所名 :

送 信 者 名				(受信者名)			
報 告 日 時		月	日 時 分	避難所 F A X 等		連絡手段等	
世 帯 数		現在数 A () は屋外避難世帯		前回報告数 B		差引 A - B	
合 計 数		()		()		()	
内 訳	避 難 世 帯	()		()		()	
	在 宅 被 災 世 帯						
人 数		現在数 A () は屋外避難者		前回報告数 B		差引 A - B	
合 計 数		()		()		()	
内 訳	避 難 者	()		()		()	
	在 宅 被 災 者						
運 営 状 況	生 活 班	編成済・未編成		地 域 状 況	二次災害恐れ	なし・あり ()	
	避 難 所 運 営 委 員 会	設置済・未設置			ライフライン 途 絶	な し ・ あ り ()	
					付近の道路	通行可・渋滞・不通	
避難所運営委員会 代表者名及連絡先							
		対応状況			今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総 務 班						
	被 災 者 管 理 班						
	情 報 広 報 班						
	施 設 管 理 班						
	食 料 物 資 班						
	救 護 班						
	衛 生 班						
	ボ ラ ン テ ィ ア 班						
	避 難 所 担 当 職 員						
施 設 管 理 者							
備考							

《避難所状況報告書について》

- ・ 一日最低 1 回は災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「避難者」: 自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・ 「在宅被災者」: 自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けている方
- ・ 「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、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

避難所状況報告書（第 3 報）（記入例）

避難所名：〇〇センター避難所

送 信 者 名	〇〇避難所委員長		(受信者名)	役場 ○係 □□	
報 告 日 時	H〇〇月〇日 時〇分		避難所 F A X 等	巡回者への手交	
世 帯 数	現在数 A (内数)は屋外避難世帯		前回報告数 B	差引 A-B	
	10 (2)		9 (1)	1 (1)	
内 訳	避難世帯	9 (2)	8 (1)	1 (1)	
	在宅被災世帯	1	1	0	
人 数	現在数 A ()は屋外避難者		前回報告数 B	差引 A-B	
合 計 数	20 (4)		18 (2)	2 (2)	
内 訳	避難者	18 (4)	16 (2)	2 (2)	
	在宅被災者	2	2	0	
運 営 状 況	生活班	編成済・未編成	地 域 状 況	二次災害恐れ	なし・あり ()
	避難所運営委員会	設置済・未設置		ライフライン 途 絶	なし・あり ()
				付近の道路	通行可・渋滞・不通
避難所運営委員会 代表者名及連絡先		〇〇区長 深浦 一郎			
		対応状況	今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総 務 班	第3回委員会開催 ・避難所レイアウトの一部変更検討			
	被災者管理班	・名簿記入用紙の不足 ・安否確認数30件		・対策本部へ要求 ・連絡版の設置	
	情報広報班	・エリアメールを細かにチェック ・ヤフオク災害情報をチェック			
	施設管理班	・部外者の立ち入りあり、土足者一部あり		・張り紙の掲示	
	食料物資班	・食糧要望書と避難者の数が不一致		・情報収集し増加を見越して要求、足りないところは追加で要望	
	救 護 班	・〇〇さんの薬が、明日で切れる		・本日中に要望する	
	衛 生 班	・トイレの使用状況が悪い ・消毒液がない		・張り紙の掲示（注意喚起） ・朝夕、水の出がるいので、我慢できる人は時間をずらす ・消毒液を対策本部へ要望	
	ボランティア班	ボランティアが明日から支援		・やってもらいたいことをとりまとめ	
	避難所担当職員				
施設管理者					
備考 疲労が少したまってきたが、地区で団結して生活中					

【様式 6 : 避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名 :

記 載 者 名	
記 載 日 時	年 月 日 時 分
避 難 人 数	人 (時現在)
避 難 世 帯 数	世帯 (時現在)
連 絡 事 項	総 務 班
	被 災 者 管 理 班
	情 報 広 報 班
	施 設 管 理 班
	食 料 物 資 班
	救 援 班
	衛 生 班
	ボランティア班
対処すべき事項、予見される事項	

余 白

【様式7：避難者名簿】

避難所名：

避難者名簿（同居家族等单位）太枠内をご記入ください

①入所年月日	年 月 日					
②同居家族等の氏名 (ヨミガナ)	年齢	生年月日	性別	この避難 所にいる (○・×)	連絡が 取れた (○・×)	備考 (現在いる場所等)
避難所にいる代表者 ()			男・女	○	○	
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
③住所・電話番号	〒 (町内会・自治会名) 固定電話 () — 携帯電話 () —					
④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 ()					
⑤親族などの連絡先	〒 固定電話 () — 携帯電話 () —					
⑥特別な配慮						
⑦外部から安否の問い合わせがあった場合は、住所氏名を答えてもいいですか？						はい・いいえ

※記載内容は厳重に保管・取扱い、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、速やかに被災者管理班にお申し出ください。

退去年月日	年 月 日	
転出先	〒 固定電話 () —	
考		

避難所名：〇〇センター避難所

避難者名簿（同居家族等单位）（記入例）

①入所年月日	H〇〇年 〇月 〇日					
②同居家族等の氏名 (ヨミガナ)	年齢	生年月日	性別	この避難 所にいる (○・×)	連絡が 取れた (○・×)	備 考 (現在いる場所等)
避難所にいる代表者 深浦 太郎 (フカウラタロウ)	50	S42.6.1	Ⓐ男・女	○	○	
花子 (ハナコ)	48	S44.10.10	男・Ⓐ女	×	○	
元気 (ゲンキ)	25	H4.4.4	Ⓐ男・女	×	×	不明
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
③住所・電話番号	〒038-2324 深浦町大字深浦字苗代沢〇〇番地) 固定電話 (0 1 7 3) 7 4 — 〇〇〇〇 携帯電話 (〇 9 〇) 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇					
④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 ()					
⑤親族などの連絡先	〒 固定電話 () — 携帯電話 () —					
⑥特別な配慮	ご家族に、入れ歯や眼鏡の不備、病気などの理由で、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。 (記入例) 妻の花子が、高血圧症で薬を服用しているが、薬をもっていない。					
⑦外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所氏名を答えて もいいますか？						はい Ⓐ いいえ

※記載内容は厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があつた場合は、速やかに被災者管理班にお申し出ください。

退去年月日	年 月 日
転出先	〒 固定電話 () —
備 考	

【様式 8 : 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

避難所名 :

フリガナ 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日
同 行 者	
緊急の場合の連絡先	

余 白

【様式9：取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

避難所名：

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、電話番号等）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送・掲載等予定					
避難所側の付添者		(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。

余 白

【様式 10 : 郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名 :

No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受付月日	受取人名
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	

- ・ 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。
- ・ 受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 10 : 郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名 :

No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受付月日	受取人名
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	

- ・ 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。
- ・ 受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 11：食料依頼伝票表】

食料依頼伝票

避難所	依頼日時			月	日	時	分	
	避難所名							
	住所							
	担当者名							
	電話			F A X				
	依頼数	避難者用	食（うち軟らかい食事					食）
		在宅被災者用	食（うち軟らかい食事					食）
合計		食（うち軟らかい食事					食）	
その他の依頼内容								
災害対策本部	受信日時			月	日	時	分	
	担当者名							
	処理時刻			月	日	時	分	
	配送数	避難者用	食（うち軟らかい食事					食）
		在宅被災者用	食（うち軟らかい食事					食）
		合計	食（うち軟らかい食事					食）
	発注業者							
配送業者								
配送確認時間								
備考								

余 白

【様式 12 : 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

①	依頼日時			月	日	時	分	②	発注先業者名						
	避難所名								電話						
	住所								F A X						
	担当者名								伝票 No.	伝票枚数					
	電話								本部受付日時			月	日	時	分
	F A X								本部受信者名						
		品	名	サイズ等	数量		出		荷	個	備	考			
	1						数		量	口					
	2														
	3														
	4														
5															
6															
7															
8															
9															
10															
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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字で注文してください。 ・ 性別などは「サイズ等」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 F A X で注文・配達を依頼してください。
- ・ F A X 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」に記入してください。

③	出荷時期			月	日	時	分
	配達者名						
	電話						
F A X							
配達日時			月	日	時	分	

④	
避難所 受領サ イン	

<様式 12 : 「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 13 : 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ときは、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 13 : 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、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝 票を保管します。

余 白

<様式 14 : 「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 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付した時は班の番号、避難者ごとに配付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、配付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。

【様式 15 : 避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名 :

No.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色・ 体色	性別	名 前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		

余 白

【様式 16 : 災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年	月	日
整理番号			
受付担当者			

災害ボランティア受付カード

下の太枠内をご記入ください

フリガナ 氏名	(歳)	性 別	男 ・ 女
職業： 団体・ 学校名			
住 所	〒	電話	()
緊急時連絡先	〒	電話	()
活動内容など			
活動時間	時	分	～ 時 分

余 白

《参考資料1：呼びかけ例文》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、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、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[収集した地震に関する情報等]ということです。

この地区や町の被害状況は現在確認中です。深浦町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おりますので、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ださい。以上、避難所運営委員会からでした。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営委員会です。ただいま、施設の安全性が確認され、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。

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きなが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、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

・・・・次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

避難所でのルール

この避難所で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、町の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表からなる、避難所運営委員会（以下、委員会という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
 - ・避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
 - ・「立ち入り禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ずしたがってください。
- 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- 8 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。
 - ・伝言を受けた後、放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
 - ・必要な事項を簡潔に、行ってください。
- 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多数の希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。

なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、オリの中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
- 9 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連絡してください。

避難所運営委員会

避難所運営委員会規約（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第1条 〇〇（避難所名）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、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、避難所へ避難してきた住民の代表、町の避難所担当者、施設管理者その他の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3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を図るため、次の事項について協議する。

- （1）避難所の運営に関すること
- （2）その他必要な事項

（活動班）

第4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、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

（2）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

（3）情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

（4）施設管理班

避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること

（5）食料物資班

食料や物資の調達、受入れ、管理、配付、炊き出しに関すること

（6）救護班

医療、介護活動に関すること

（7）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

（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5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) 被災者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料物資班長 | 1名 |
| (8) 救護班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員を選出)

第6条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第7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、会計その他必要な事項を行う。

4 各活動班長は班を総括する。

5 役員は、避難所避難者数等の状況により、兼務あるいは置かないことが出来る。

(会議)

第8条 運営委員会の会議(以下「運営会議」という。)は、運営活動に関する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。

(経費)

第9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10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、運営会議で協議して決定するものとする。

深浦町避難所運営マニュアル

平成29年7月作成

深浦町役場総務課消防防災係

〒038-2324 深浦町大字深浦字苗代沢82-2

電話 0173-74-2112 (直通) FAX 0173-74-4415