新発田市避難所開設・運営マニュアル

（令和２年２月作成）

－様式集－

**新発田市**

新発田市避難所開設・運営マニュアル

－様式集－　目次

**１　安全点検**（避難所開設担当職員、施設管理者(学校長又は代表者)）

様式-1　 避難所開設チェックリスト ････････････････････････････････････････　1

様式-2　 避難所施設安全確認チェックシート　･･･････････････････････････････　2

様式-3　 避難所開設報告書　･･･････････････････････････････････････････････　3

**２　総務班**

様式-4　 緊急時連絡先一覧表　･････････････････････････････････････････････　4

様式-5　 避難所運営委員会　委員名簿　･････････････････････････････････････　5

様式-6　 避難者受付簿　･･･････････････････････････････････････････････････　7

様式-7　 避難者カード　･･･････････････････････････････････････････････････　8

様式-8　 避難所記録簿　･･･････････････････････････････････････････････････　9

様式-9　 駐車許可証　･････････････････････････････････････････････････････ 11

様式-10 外泊届　････････････････････････････････････････････････････････　12

様式-11　郵便物・宅配便受取簿　･･････････････････････････････････････････　13

様式-12　災害ボランティア受付票　････････････････････････････････････････　14

様式-13　意向調査票（避難者状況把握カード）　････････････････････････････　15

**３　情報班**

様式-14　取材者への注意事項　･････････････････････････････････････････････ 16

様式-15　取材者用受付票　･････････････････････････････････････････････････ 17

**４　食料班・物資班**

様式-16　食料・物資配送依頼票　･･･････････････････････････････････････････ 18

様式-17　食料・物資管理簿　･･･････････････････････････････････････････････ 19

様式-18　食料・物資配送要望票　･･･････････････････････････････････････････ 20

様式-19　避難所食事配給記録票　･･･････････････････････････････････････････ 21

**５　救護班**

様式-20　一般医薬品管理簿　･･･････････････････････････････････････････････ 22

**６　環境・衛生班**

様式-21　ペット登録管理簿　･･･････････････････････････････････････････････ 23

様式-22 　名札（ゲージ装着用・飼い主保管用）　････････････････････････････ 24

**７　福祉班**

様式-23 　福祉避難所利用者確認票　････････････････････････････････････････ 25

**８　その他**

　　　様式-24　避難所開設に関する状況調査票　･･･････････････････････････････････ 26

 参考-1　 地（校）区避難所運営委員会準備会名簿　･･･････････････････････････ 27

　　　参考-2　 地（校）区避難所運営委員会準備会規約　･･･････････････････････････ 28

参考-3　 緊急時連絡先一覧（再掲　様式-4）　･･･････････････････････････････ 30

　　　参考-4　 避難所運営委員会委員名簿　･･･････････････････････････････････････ 31

参考-5　 避難所運営委員会運営班名簿　･････････････････････････････････････ 32

　　　参考-6　 避難所運営委員会規約　･･･････････････････････････････････････････ 34

参考-7　 地（校）区避難所運営委員会確認事項　･････････････････････････････ 37

　　　参考-8　 施設利用計画書（災害時施設利用）　･･･････････････････････････････ 39

参考-9　 避難所のルール一例　･････････････････････････････････････････････ 40

　　　　　⑴　避難所の全体ルール　････････････････････････････････････････ 40

　　　　　⑵　共同生活上ルール　･･････････････････････････････････････････ 41

　　　　　⑶　トイレの使用のルール　･･････････････････････････････････････ 42

　　　　　⑷　火気使用のルール　･･････････････････････････････････････････ 43

　　　　　⑸　多感の警備体制のルール　････････････････････････････････････ 43

　　　　　⑹　食料配付のルール　･･････････････････････････････････････････ 44

　　　　　⑺　物資配付のルール　･･････････････････････････････････････････ 44

　　　　　⑻　ペット飼育のルール　････････････････････････････････････････ 45

　　　　　⑼　授乳及びおむつ替えのルール　････････････････････････････････ 46

　　　　　⑽　感染予防のためのルール　････････････････････････････････････ 46

　　　　　⑾　自主避難所利用時のお願い　･･････････････････････････････････ 47

　　　参考-10　 エコノミークラス症候群予防　････････････････････････････････････ 48

**様式-1**

**避難所開設チェックリスト**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 点検日 | 　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 点検者 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | チェック項目 | 確認 |
| **開設前** | **⒈　避難所への到着** | ①医療・福祉対策部へ到着を報告する | □ |
| ②敷地内にいる避難者に建物の安全確認をするまでグラウンド、校庭等で待機するよう周知する | □ |
| **⒉　建物の安全確認****※安全が確認されるまで避難者を中に入れない** | ①**様式-2「避難所施設安全確認シート」**により建物の安全確認を行う | □ |
| ②火災は発生していないか、ガス漏れはないか | □ |
| ③自動車の乗り入れはないか | □ |
| **⒊　ライフライン等の確認** | ①電気は使用可能か | □ |
| ②ガスは使用可能か | □ |
| ③上水道は使用可能か | □ |
| ➃電話、ＦＡＸは使用可能か | □ |
| ⑤インターネットは使用可能か | □ |
| ⑥放送設備は使用可能か | □ |
| ⑦無線は使用可能か | □ |
| ⑧トイレは使用可能か | □ |
| ⑨避難者からの情報収集（周辺道路状況など） | □ |
| **⒋　避難所運営委員会本部を設置** | ①運営業務場所の安全確認とスペースの確保 | □ |
| **⒌　避難者受け入れスペースの確保・指定** | ①安全な部屋、スペースを確保し避難者を誘導 | □ |
| ➁要配慮者（高齢者、障がい者、子どもなど）スペースの確保 | □ |
| **開設（避難者受け入れ）後** | ③室内の整理等は、避難者に協力を求める |  |
| **⒍　災害対策本部事務局　への報告** | ①**様式-3「避難所開設報告書」**により避難所設置及び避難者数等の状況を報告 | □ |
| **⒎　避難者の登録** | ①様式-6避難者カード（世帯ごと）の作成 | □ |
| **⒏　避難者への周知**　**※混乱している場合は冷静な態度でゆっくり説明する****※混乱の沈静化に努める** | ①施設使用上の注意事項などの掲示、配付及び説明 | □ |
| ②トイレの使用場所、火気の取扱いの説明 | □ |
| ③様式-6避難者カード（世帯ごと）未記入・未提出者への記入依頼 | □ |
| ➃その他把握できている災害情報の説明 | □ |
| **⒐　非常用設備、備蓄物資の確認** | ①水、食料、生活物資の有無 | □ |
| ②非常用設備の確認 | □ |
| **⒑　医療・福祉対策部への要望事項の整理・報告** | ①水、食料、生活物資の要請 | □ |
| ②応援職員の派遣要請 | □ |

※原則として、避難所開設（運営）担当者が施設管理者、避難所運営委員会と協力して業務を実施します。

人員が不足する場合は、避難者の協力を得て実施します。

※避難所開設担当職員が不在で、かつ緊急を要する場合は施設管理者が実施します。

**様式-2**

**避難所施設安全確認チェックシート**

１　施設の安全確認は、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により目視で点検を行います。

２　外部の状況（➀～⑦）までで判定Ｂ又はＣと判断された場合は、建物内に入らず、内部の状況（⑧～）は点検する必要はありません。※その場合は、立入禁止の張り紙などを掲示します。

３　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、医療・福祉対策部（保険年金課）に連絡して、建物の被害確認の要請（応急危険度判定）を行ってください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 点検者 |  |
| 点 検 日　 | 年　　　　月　　　　日 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 確認項目 | 該当項目 |
| **Ａ** | **Ｂ** | **Ｃ** |
| 外部の状況 | ➀　隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？ | いいえ | 傾いている感じがする | 倒れ込みそうだ |
| ➁　建物周辺に地すべりやがけ崩れ、地割れ、液状化などが見られますか？ | いいえ | 数か所ある(３か所未満) | 多くある(３か所以上) |
| ③　建物の基礎が壊れましたか？ | いいえ | 壊れたところがある | ひどく壊れている |
| ➃　建物が傾斜していますか？ | いいえ | 傾いているところがある | 明らかに傾斜している |
| ⑤　外部の壁や柱が壊れていますか？ | いいえ | ヒビ割れがある、又は剥がれている | 崩れている（鉄骨が見える） |
| ⑥　外壁タイル・モルタルなどが落下していますか？ | いいえ | 落下しかけている、又は落下している | － |
| ⑦　窓ガラスが割れていますか？ | いいえ | 割れている | － |
| 内部の状況 | ⑧　柱や内壁は壊れていますか？ | いいえ、又は数ミリのひび割れがある | 大きなひび割れがある | 大きなひび割れが多数ある(鉄骨が見える) |
| ⑨　床が壊れていますか？ | いいえ | 少し傾いている(下がっている) | 大きく傾いている(下がっている) |
| ⑩　建具やドアが壊れましたか？  | いいえ | 建具やドアが動かない | 建具やドアが壊れた |
| ⑪　天井、照明器具が落下しましたか？ | いいえ | 落下しかけている | 落下した |
| ⑫　その他、目についた被害を記入（塀が倒れた、水・ガスが漏れた、家具が倒れたなど） |

➀～⑪を集計してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **判定** | **A【使用可】** | **B【要注意】** | **C【危険】** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 判定結果 | 状態 | 対応 |
| Cが１つ以上ある | **危険** | Cの判定が1つでもある場合は「危険」な状態のため、施設は使用できません。災害対策本部事務局へ連絡して、他の避難所への移動等の指示を受けてください。 |
| Cはないが、Bが１つ以上ある | **要注意** | 専門家による応急的な補強が行われるまで施設が使用できません。災害対策本部事務局に連絡して、他の避難所への移動等の指示を受けてください。 |
| Aのみである | **使用可** | 危険箇所に注意して、施設を使用してください。 |

**様式-3**

**避難所開設報告書（第　　報）**

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 |  |
| 報告日時 | 年　　　　月　　　　日（　　　　曜日）　　　　　時　　　　　分現在 |
| 報告者 | 氏名：　　　　　　　　　　　　　　（避難所担当職員・施設管理者・　　　　　 　 　　　　） |
| 報告手段 | 1 電話　2 防災行政無線　3 ＦＡＸ　4その他（　 　　　　　　　） |
| 連絡先 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　避難所運営委員等参集状況 | 市職員　　　　　　　　　人 | 施設管理者　　　　　　　　　人 | 運営委員等　　　　　　　　　人 |
| ２　避難者 | 避難種別 | 1 自主避難2 避難情報（レベル３　避難準備・高齢者等避難開始）　（レベル４　避難勧告・避難指示）3 その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 避難者数等 | 男　　　　　人　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 女人 | 計人 | 世帯 |
| 負傷者数 | 軽傷者人 | 重傷者人 |
| 今後の避難者数増減の見込み | 1 増加傾向　　2 減少傾向　　3 変化なし　　4 不明 |
| ３　被害状況 | 避難所 | 建物被害 | 1 有（被害状況：　　　　　　　　　　　　　　　　）2 無 |
| 使用の可否 | 1 使用可　2 使用不可 |
| ライフライン | 1 停電　2 断水　3 ガス停止　4 不通 |
| トイレ | 1 使用可　2 使用不可（簡易トイレ・仮設トイレ） |
| 周辺 | 土砂崩れ | 1 有　2 無 |
| 道路状況 | 1 通行可　2 片側通行可　3 渋滞　4 通行不可 |
| ４　要請事項 | 1 有 人的応援（人命救助・応急危険度判定・その他(　　　　　　　　　　　　)）　　 物資応援（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）2 無 |
| ５　特記事項 |  |

この報告書は、避難所開設直後に速報として医療・福祉対策部（保険年金課:28-9313）へ報告する。

開設後、避難者の有無等にかかわらず１時間（時報）ごと、又は災害対策本部事務局の指示した時間に医療・福祉対策部（保険年金課:28-9313）へ定時報告する。

**様式-4**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　**担当：総務班**

**緊急時連絡先一覧表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 　　　年　　　月　　日現在 |

**【新発田市災害対策本部】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 名称 | 住所 | 連絡先 |
| 災害対策本部事務局 | 地域安全課 | 新発田市中央町3-3-3 | TEL　28-9510 |
| Fax　24-9005 |
| 医療・福祉対策部 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |

**【避難所周辺施設等】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 名称 | 住所 | 連絡先 |
| 医療機関 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  | Tel　 |
| Fax　 |
| 新発田消防署 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
| 新発田警察署 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
| 電気関係 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
| ガス関係 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
| 水道関係 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  |  | Tel　 |
| Fax　 |
|  |  |  | Tel　 |
| Fax　 |

**【鍵保管者】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属・住所等 | 携帯電話番号等 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**様式-5**　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　**担当：総務班**

**避難所運営委員会委員名簿**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 　　　年　　　月　　日現在 |

**【運営委員会】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職等 | 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
| 委員長 |  |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |  |
| 避難所担当職員 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 救護所担当職員 |  |  |  |  |
| 医療・福祉対策部員 |  |  |  |  |
| 施設管理者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【総務班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【情報班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【救護班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【福祉班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【食料班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【物資班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【環境・衛生班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【警備班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【居住組】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属等 | 住所 | 携帯電話番号等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**様式-6**　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 **担当：総務班**

**避難者受付簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 台帳№ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 住所 | 代表者名 | 避難人数(内要配慮者数) | 自宅電話番号携帯電話番号等 | 駐車の有無 | ペットの同行 |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |
|  |  | 男性　　人女性　　人(　　　　) |  | 1 有2 無 | 1 有2 無 |
|  |  |

**様式-7**　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　**担当：総務班**

**取扱注意**

**避難者カード**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |
| 入所年月日 | 年　　　　　月　　　　　日 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①住所 |  | ➁自宅電話番号 |  |
|  | ③携帯電話番号 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　ふりがな➃氏　名 | ⑤年齢 | ⑥性別 | ⑦特に配慮が必要な事項 | ⑧避難所で協力できること（特技・資格等） |
| 負　傷 | 妊産婦 | 要介護 | 障がい | アレルギー | 服薬 |
| 身体 | 精神 | 知的 | 発達 |
| ⑨世帯主 |  | 歳 | 1 男2 女 | □ | □ | □ | □肢 体□視 覚□聴 覚□その他 | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| ⑩ご家族 |  | 歳 | 1 男2 女 | □ | □ | □ | □肢 体□視 覚□聴 覚□その他 | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | 歳 | 1 男2 女 | □ | □ | □ | □肢 体□視 覚□聴 覚□その他 | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | 歳 | 1 男2 女 | □ | □ | □ | □肢 体□視 覚□聴 覚□その他 | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | 歳 | 1 男2 女 | □ | □ | □ | □肢 体□視 覚□聴 覚□その他 | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | 歳 | 1 男2 女 | □ | □ | □ | □肢 体□視 覚□聴 覚□その他 | □ | □ | □ | □ | □ |  |
| ⑪安否確認の問い合わせ（住所・氏名） | 1 同意する（公開）　　2 同意しない（非公開） |
| ⑫避難場所 | 1 避難所　　 ２ 車中泊（避難所敷地内に駐車） 　　3 テント（避難所敷地内に設営）4 避難所以外（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ⑬ペットの有無 | 1 同行避難（ペット台帳に記入）　2 行方不明　　3 飼っていない |
| ⑭自家用車（避難所に駐車する場合） | 車種 | 色 | ナンバー |
| その他、特別な要望があれば記入してください。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 退所年月日 | 年　 　 　月　 　　日 | 転出先 | 1 自宅　2 その他（　　　　　　　　） |

※この用紙に記入していただく情報は、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外には使用しません。

※安否確認の問い合わせがあった場合は、「住所（〇〇町〇丁目まで）」と「氏名（ふりがな）」を公開します。

**様式-8**（表）　 　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：総務班**

**避難所記録簿**

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 |  |
| 記録年月日 | 年　　　月　　　日（　　曜日）　午前・午後　　　　時　　　　分 |
| 記録者名 |  | 天候 |  |
| 避難者数 |  | 現在数（A） | 前日数（Ｂ） | 差引（A）－（Ｂ） |
| 人　数 | 人 | 人 | 人 |
| 世帯数 | 世帯 | 世帯 | 世帯 |
| 食　料 |  | 主な献立 | 配給数 | 配給数（前日） |
| 朝 |  | 食 | 食 |
| 昼 |  | 食 | 食 |
| 夜 |  | 食 | 食 |
| 避難所対応人数 | 市職員 | 施設管理者 | 避難所運営委員 | ボランティア | その他 |
| 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ライフラインの状況 | 電気 | 水道 | ガス |
| 1 異常なし　2停電 | 1 異常なし　2 断水 | 1 異常なし　2 使用不可 |
| 連絡事項 |  | 主な対応状況 | 今後の要望等 |
| 委員長 |  |  |
| 副委員長 |  |  |
| 避難所運営担当職員 |  |  |
| 総務班 |  |  |
| 情報班 |  |  |
| 救護班 |  |  |
| 福祉班 |  |  |
| 食料班 |  |  |
| 物資班 |  |  |
| 環境・衛生班 |  |  |
| 警備班 |  |  |
| 居住組 |  |  |

**様式-8**（裏）　　 　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　**担当：総務班**

**避難所記録簿**

|  |
| --- |
| その他情報共有欄 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**様式-9**　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：総務班**

**駐車許可証**

|  |  |
| --- | --- |
| **避難所名** |  |
| **許可番号** |  |
| **車種・色** |  |
| **車両ナンバー** |  |

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

**様式-10**　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　 **担当：総務班**

**外泊届**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |
| 受付年月日 | 年　　　　　月　　　　　日 | 受付担当者 |  |
| 代表者氏　名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |
| 外泊期間 | 年　　　月　　　日～　　　　年　　　月　　　日（　　　　日間） |
| 外泊先 |  |
| 外泊目的 |  |
| 同行者 | 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 居住班等 |  |

【管理者記入欄】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付担当者名 |  | 帰所年月日 | 年　　　　月　　　　日 |

**様式-11**　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 **担当：総務班**

**郵便物・宅配便受取簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 受付月日 | 宛名 | 差出人 | 郵便物等の種類 | 受取月日 | 受取人 |
| 1 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 2 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 3 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 4 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 5 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 6 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 7 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 8 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 9 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 10 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 11 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |
| 12 | ／ |  |  | 1ハガキ2封筒3小包4その他(　 　) | ／ |  |

**様式-12**　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　 **担当：総務班**

**災害ボランティア受付票**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |
| 受付年月日 | 年　　　　　月　　　　　日 | 受付担当者 |  |
| 氏名 | 生年月日 | 年齢 | 性別 | 職業 |
|  | 年 月 日明・大・昭平・令 | 歳 | 1 男2 女 |  |
| 現住所 | 〒　　　　－自宅電話番号：　　　　　　　　　　　　携帯電話番号： |
| 過去の活動経験の有無 | 有　・　無 | 主な活動内容 |  |
| 資格等 |  |
| 緊急連絡先 | 〒　　　　－自宅電話番号：　　　　　　　　　　　　携帯電話番号： |
| 活動可能時間 | 午前午後午前午後時　　　　　分　～　　　　　　　　　時　　　　　分 |
| 保険加入状況 |  |
| 特記事項 |  |

**様式-13**　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　 　**担当：総務班**

**意向調査票（避難者状況把握カード）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 移転希望拠点施設 | 【第1希望】 | 【第2希望】 |
| 帰宅できるための条件 | １　余震が収まること　 ２　家の中が片付けること 　３　ガス・水道が復旧すること４　その他（　　　　　　　　　　　　）　　５　家屋全半壊等による当面帰　宅困難 |
| 拠点避難所への移転方法 | １　自力移転可能　　２　自力移転困難（通常バスでの移転）３　自力移転困難（福祉タクシー等の対応必要） |
| 拠点避難所に駐車する車両 | 駐車台数　　　　　　台 | 車種・ナンバー |  |
| 氏名等 | 氏名 | 年齢 | 性別 | 勤務先・通学先 | 健康状態介護の要否 |
|  | 歳 | 1 男2 女 |  |  |
|  |
|  | 歳 | 1 男2 女 |  |  |
|  |
|  | 歳 | 1 男2 女 |  |  |
|  |
|  | 歳 | 1 男2 女 |  |  |
|  |
|  | 歳 | 1 男2 女 |  |  |
|  |
|  | 歳 | 1 男2 女 |  |  |
|  |
| 住所 | 〒　　　　－自宅電話番号：　　　　　　　　　　　　携帯電話番号： |
| 緊急連絡先(親族等) | （氏名）　　　　　　　　　　　　　　　（連絡先） |
| 情報提供・相談窓口での相談を希望する事項 | 1 住宅関係2 各種貸付関係3 その他生活再建関係 | 具体的な相談内容 |  |
| 市営住宅等への申込状況等 | ※市営住宅などの公営住宅や民間賃貸住宅借り上げに関する相談、申込み等を行っている場合はその状況を記載して下さい。 |

**様式-14**　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　 　**担当：情報班**

**取材者への注意事項**

|  |
| --- |
| **取材をされる方へ**当避難所にて、取材を行う場合には、下記の点に注意くださるようお願いいたします。記**１　避難所内では、身分を明らかにしてください。**⑴　当避難所にて取材を行う場合には、必ず「取材者用受付用紙」に必要事項を記入してください。　⑵　避難所内では、見やすい位置に必ず取材者は「腕章」を着用してください。**２　避難者のプライバシーの保護にご協力ください。**　⑴　避難所内の見学の際は、係員の指示に従ってください。　⑵　原則として、見学できる部分は避難所の許可した場所のみです。居住空間や避難所の施設として使用している部分については立ち入り禁止とします。　⑶　避難所内での撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず係員の許可を取ってください。　　　勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。**３　取材に対する問い合わせは、避難所運営委員会へお願いします。**　⑴　取材を行う場合は、受付への届け出をお願いします。　⑵　本日の取材内容に関するオンエアや記事発表に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。　　　また、本日の取材に関する不明な点等につきましても、同様に下記連絡先へお問い合わせください。〇〇学校避難所運営委員会委員長　　〇〇〇〇〇〇〒〇〇〇－〇○○○　　新発田市〇〇〇町〇丁目〇番〇号電話　〇〇―〇〇〇〇 |

**様式-15**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　**担当：情報班**

**取材者用受付票**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |
| 受付年月日 | 年　　　　月　　　　日 | 受付担当者 |  |
| 企業・団体名 |  |
| 住　　　所 |  | 電話番号 |  |
| Ｅメール |  |
| 代表者氏名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 同行者 | 氏　名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 氏　名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 氏　名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 氏　名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 氏　名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 氏　名 |  | 所属等 |  |
|  |
| 取材目的 |  |
| 取材内容 |  |
| 放送・掲載日 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 特記事項 | 名刺貼付場所 |
|  |  |
| 取材日時 |
| 自 | 月　　　　日　　　　時　　　分 |
| 至 | 月　　　　日　　　　時　　　分 |
| 取材立合者 |  |

**様式-16**　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　**担当：食料班、物資班**

**食料・物資配送依頼票**

|  |
| --- |
| 依頼経路　食料班・物資班→避難所担当職員→医療・福祉対策部 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **電話番号****FAX番号** |  | **メールアドレス** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ①避難所記入欄 | ②医療・福祉対策部記入欄 |
| 依頼日時 | 月　　　日　　　　時　　分 | 受信日時 | 月　　　日　　　　時　　分 |
| 避難所名 |  | 受信者名 |  |
| 避難所住所 |  | 処理者名 |  |
| 担当者 |  | 発注業者 | TEL:　　　　　　　FAX: |
| 発注日時 | 月　　　日　　　　時　　分 |
| 備考 |  | 備考 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 品名等 | サイズ | 単位 | 数量 | 処理欄 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

避難所運営担当職員

施設職員・地域団体

その他（　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 配送担当者 | 避難所受領サイン　　　　　 |

**様式-17**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 **担当：食料班**

**食料・物資管理簿**

**避難所名：（　　　　　　　　　　　　）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名等 | サイズ | 単位 | 数量 | 受入払出管理 |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  |  |  |  | 日付 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 入出数/残数 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |

**様式-18**　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：食料班、物資班**

**食料・物資配送要望票**

|  |
| --- |
| 依頼経路　居住班班長（在宅避難者）→食料班・物資班 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出日時 | 月　　　日　　　　時　　　分 | 整理番号 |  |
| 要望者 | 住所 |  |
| 氏名 | （　　　　　　班） |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 品名等 | サイズ | 単位 | 数量 | 処理欄 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

**様式-19**　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　 　　**担当：食料班**

**避難所食事配給記録票**

**避難所名：（　　　　　　　　　　　　）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月日 | 区分 | 市が配給するもの（個数） | 市以外が調理提供するもの（個数）提供者及び連絡先 |
| ／（　　　） | 朝 |  |  |
| 昼 |  |  |
| 夕　 |  |  |
| ／（　　　） | 朝 |  |  |
| 昼 |  |  |
| 夕　 |  |  |
| ／（　　　） | 朝 |  |  |
| 昼 |  |  |
| 夕　 |  |  |
| ／（　　　） | 朝 |  |  |
| 昼 |  |  |
| 夕　 |  |  |
| ／（　　　） | 朝 |  |  |
| 昼 |  |  |
| 夕　 |  |  |

**様式-20**　 　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：環境・衛生班**

**一般医薬品管理簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |

この管理簿は、一般用医薬品（処方箋がなくても購入可能な医薬品）について管理するものです。

処方箋による医薬品が必要な場合は、医師・薬剤師を通じて医薬品を処方してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 薬品名 | 個数 | 単位 | 薬の種類 | 用法・用量 | 用途 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

**■一般用医薬品の配布管理表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | 氏名 | 年齢 | 薬品名 | 用法・用量 | 目的 |
| ／ |  |  |  |  |  |
| ／ |  |  |  |  |  |
| ／ |  |  |  |  |  |
| ／ |  |  |  |  |  |
| ／ |  |  |  |  |  |

**様式-21**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：環境・衛生班**

**ペット登録管理簿**

**避難所名：（　　　　　　　　　）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 飼い主お名前・連絡先 | ペットの名前性別 | ペットの種類等 | 予防接種等 | 入所日 | 退所日 |
| 1 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 2 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 3 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 4 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 5 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 6 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 7 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 8 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 9 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |
| 10 |  | 1オス 2メス | 種類： | 鑑札　1有　2無　　　年度射済　1有　2無　　　年度マイクロチップ1有　2無 | ／ | ／ |
| 毛色： |
|  | 首輪： |
| 特徴： |

**様式-22**　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：環境・衛生班**

**名札（ゲージ装着用・飼い主保管用）**

**名札（ゲージ装着用）**

**避難所名：（　　　　　　　　　　　　　）**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |
| ペット名 |  |
| 飼い主名 |  |
| 特記事項 |  |

**名札（飼い主保管用）**

**避難所名：（　　　　　　　　　　　　　）**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |
| ペット名 |  |
| 飼い主名 |  |

**様式-23**　 　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**担当：福祉班**

**福祉避難所利用者確認票**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 整理番号 |  |

年　　月　　日記入

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな氏名 |  | 性別 | 1 男　　2 女 |
| 生年月日 | 年　　月　　日（　　歳）明・大・昭平・令 |
| 住所・連絡先 | 電話番号 |
| 要介護・障害認定 | 1 介護認定あり　要支援・要介護（　 ）級　2 介護・障害等認定なし3 身体障碍者手帳（　 ）級　4 愛の手帳（　 ）度　5 精神保健手帳（ 　）級　6 不明 |
| 既往歴 | 病院（　　　　　　　　　　）／ケアマネ事業所（　　　　　　　　　　）1 心疾患　2 脳血管疾患　3 高血圧　4 糖尿病　5服薬（　　　　　　　　　　　　）6 その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 施設利用状況 | 1 通所施設を利用している（施設名：　　　　　　　　　　　　）　2 利用していない |
| 介護者 | 1 いる（配偶者・子・この配偶者・父母・兄弟姉妹・その他（　　　　　　　　　））　介護者氏名（　　　　　　　　　　　）2 いない（本人の単独行動等に　□支障がある　□支障はない） |
| 生活上の支援 | 移動 | 1 自立 2 一部介助　3 全介助　（備考：　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 食事 | 1 自立　2 一部介助　3 全介助　（備考：□常食□きざみ食□ミキサー食□おかゆ） |
| 排泄 | 1 自立　2 一部介助　3 全介助　（備考：□おむつ□オストメイト　　　　　　　） |
| 着脱 | 1 自立　2 一部介助　3 全介助　（備考：　　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 避難所での本人の状況 | 【医療的なケアの状況（ある場合）】1 経管栄養（胃ろう）　2 尿カテーテル　3 在宅酸素　4 痰吸引　5 服薬の必要性6 人工透析　7 インシュリン注射　8 その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）【精神状態等】9 大声等で発する　10 他害行為　11 自傷行為　12 夜間せん妄　13 徘徊14 その他（　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| その他特記事項 | ※避難所での注意事項、福祉避難所に移送後の施設側で必要な物品等を含む。 |
| 本人（又は介護者）の移行 | 福祉避難所に　□移りたい　□移らなくても大丈夫　□分からない　 　　　　 　□その他（　　　　　　 　　　　　　　　　　　） |
| 福祉避難所利用の必要性 | １　判定（「生活上の支援」、「避難所での本人の状況」等による）　　Ａ **福祉避難所（緊急(短期)入所・その他）　Ｂ 医療対応　Ｃ 経過観察（様子見）**　　（理由）２　移送施設及び移送方法３　その他 |
| 作成者 | 所属：氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先： |

**様式-24**

**避難所開設に関する状況調査票**

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 |  |
| 調査年月日 | 年　　月　　日（　　曜日） |
| 避難所担当職員 | 所　属 |  | 自宅からの所要時間（徒歩） | 分 |
| 氏　名 |  |
| 所　属 |  | 自宅からの所要時間（徒歩） | 分 |
| 氏　名 |  |
| 災害時に参集する施設管理者 | 氏　名 |  | 連絡先 |  |
| 氏　名 |  | 連絡先 |  |
| 鍵の状態 | **１　鍵の状態**　　□使用可（難なく開いた）　　□使用不可（全く開かなかった）　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**２　避難者を受け入れるために必要な鍵の数**　　□作成済みの鍵で対応可能　　□不足　　※不足している場合は、「何処の鍵」が「何本必要か」➜（　　　　　　　　　） |
| 警備アラーム | □解除必要　　□解除不要（警報アラームなし含む）※解除が必要な場合の対応（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 関連施設の確認 | **１　災害備蓄物資**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物資名 | 数量(単位) | 使用期限 |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |  | 年　　月　　日 |

**２　防災行政無線の設置場所**　　□教務室　　□事務室　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**３　防災行政無線の感度状況（避難所：　　　　　　　　　　⇔災害対策本部事務局）**

|  |
| --- |
| 発信感度　　　　　　　　 　　　　　　受信感度□メリット５（問題なく理解できる）　　　　　　　　□メリット５（問題なく理解できる）　　□メリット４（理解できる）　　　　　　　　　　　　□メリット４（理解できる）　　□メリット３（多少雑音はあるが理解できる）　　　□メリット３（多少雑音はあるが理解できる）　　□メリット２（一部聞き取りにくい）　　　　　　　　□メリット２（一部聞き取りにくい）　　□メリット１（ほとんど聞き取れない）　　　　　　□メリット１（ほとんど聞き取れない） |

　※発・受信感度が悪い場合は、場所を変えて行う。 |
| 特記事項(課題・問題点) |  |

**参考-1**

**令和 年度　 〇〇地区避難所運営委員会準備会名簿**

年　　　月　　日現在

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **所属等** | **氏 名** | **連絡先** |
| **会長** |  |  |  |
| **副会長** |  |  |  |
|  |  |  |
| **地域****（自治会等）** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **避難所****担当職員** |  |  |  |
|  |  |  |
| **救護所担当職員** |  |  |  |
| **医療･福祉****対策部員** |  |  |  |
| **施設管理者（学校長又は代表者）** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**参考-2**

**〇〇地区避難所運営委員会準備会規約**

（名称）

第１条　本会は、 　　　　　地(校)区避難所運営委員会準備会（以下「準備会」という。）と称する。

（目的）

第２条　防災連絡会は、大規模な災害の発生に備え、平常時から自助･共助･公助の役割分担と連携・協議のもとに、大規模災害時の 　　　　　　 小学校区内の避難所運営や情報収集、物資供給などを円滑に行うことを目的とする。

（構成）

第３条 校区防災連絡会は、次に掲げる者をもって構成する。

⑴　自治会・町内会、自主防災組織

⑵　自治会・町内会、自主防災組織が承認した地域住民、地域活動団体及びボランティア団体等

⑶　施設管理者又は施設管理者が指定する者

⑷　市から避難所に派遣される避難所担当職員及び医療・福祉対策部員、市消防団員

（活動）

第４条 校区防災連絡会は、第２条の目的を達成するため、次に掲げる活動を行う。

⑴　平時からの自治会・各種団体の活動に関する情報共有・調整

⑵　大規模災害時の情報収集・物資供給体制の構築

⑶　 　　小学校区内の指定緊急避難場所・建物がある指定緊急避難場所の避難所運営委員の決定

⑷　前３号に掲げるもののほか、第2条の目的を達成するために必要な活動

（役員）

第５条 防災連絡会に、次の各号に掲げる役員を当該各号に定める人数を置く。

⑴　会長 １人

⑵　副会長 〇人

⑶　事務局長 〇人

２　前項に掲げる役員は、第３条第１号及び第２号に定める者のうちから互選する。

（役員の職務）

第６条 会長は、防災連絡会を代表し、会務を統括する。

２　副会長は、会長を補佐するとともに、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指定した副会長がその職務を代理する。

（役員の任期）

第７条 役員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の役員の任期の期間中において、当該役員が辞任した場合、後任の役員を選出するものとする。

この場合において、後任の役員の任期は、前任の役員の残任期間とする。

（招集）

第８条 会議は、会長が招集する。ただし、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

（議長）

第９条 会議の議長は、会長が務める。

（議決）

第１０条　会議の議決は、出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

（個人情報保護の取扱い）

第１１条　防災連絡会の運営において取得した個人情報については、運営するために必要な範囲で適切に利用、提供及び管理することとする。

（補則）

第１２条　この規約に定められていない事項又はこの規約に定めた事項に疑義が生じたときは、その都度校区防災連絡会で協議して決定するものとする。

附　則

この規約は、令和　　年　　月　　日から施行する。

**参考-3**

**緊急時連絡先一覧（再掲様式-4）**

**【新発田市災害対策本部】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 名　称 | 住　所 | 連絡先 |
| 災害対策本部事務局 | 地域安全課 | 中央町3-3-3 | Tel　28-9510 |
| Fax　24-9005 |
| 医療・福祉対策部 |  |  | Tel　 |
| Fax　 |

**【避難所周辺施設等】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 名　称 | 住　所 | 連絡先 |
| 医療機関 |  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel  |
| Fax  |
|  |  | Tel  |
| Fax  |
| 消防機関 |  |  | Tel　  |
| Fax　  |
| 警察・交番 |  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel　  |
| Fax　  |
| 電気関係 |  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel　  |
| Fax　  |
| ガス関係 |  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel　  |
| Fax　  |
| 水道関係 |  |  | Tel　  |
| Fax　  |
|  |  | Tel　 |
| Fax　 |

**参考-4**

**令和 年度　 避難所運営委員会　委員名簿**

指定避難所ごとに作成しましょう。

委員長や委員、運営班長や副班長など、避難所運営には女性が参加するようにしましょう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職等 | 氏　名 | 所属等 | 住　所 | 携帯電話番号等 |
| 委員長 |  |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 委　員 |  |  |  |  |
| 施設管理者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 避難所担当職員 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 救護所担当職員 |  |  |  |  |

**参考-5**

**令和 年度　 避難所運営委員会　運営班名簿**

**１　本部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職等 | 氏　名 | 所属又は住所 | 携帯電話番号等 |
| 委員長 |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |
| 施設管理者 |  |  |  |
| 避難所担当職員 |  |  |  |
|  |  |  |

**２　各班員名簿（**◎：班長　〇：副班長**）**

**【総務班】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【情報班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【救護班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【福祉班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【食料班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【物資班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【環境・衛生班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【警備班】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【居住組】**◎：班長　〇：副班長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属等 | 携帯電話番号等 |
| ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**参考-6**

 **地（校）区避難所運営委員会規約**

（趣旨）

第１条　大規模な災害の発生に備え、自助･共助･公助の役割分担と連携により、避難所の存する地域内の住民が、主体的に当該避難所の開設及び運営を円滑に行うため、　　　　　　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、次に掲げる者をもって構成する。

⑴　避難を予定する地域住民（以下「地域住民」という。）

⑵　施設管理者若しくは施設管理者が指定する者（以下「施設管理者」という。）

⑶　市から避難所に派遣される避難所担当職員及び医療・福祉対策部員（以下「市担当職員等」という。）

⑷　災害時において、避難者から互選された避難者の代表及び避難所運営に従事する者（以下「避難者代表」という。）

（地域住民の責務）

第３条　地域住民は、自治会・自主防災組織等を中心に、平常時から避難所生活における役割分担や避難所施設の利用方法等を定め、災害時においては運営委員会により緊急に避難所を開設する必要がある場合に避難所を開設し、主体的に公平な避難所運営を行うとともに、避難所のルールを守り、共助の精神に基づき、安全で安心な避難生活を行う。

また、指定避難場所等の情報把握及び物資の配付に努める。

（施設管理者の責務）

第４条 施設管理者は、緊急に避難所を開設する必要がある場合に避難所開設及び避難所運営に協力するとともに、運営委員会と連携し、使用する施設の維持管理及び円滑な避難所運営の支援を行う。

（市担当職員の責務）

第５条　市担当職員等は、避難所を開設し、運営委員会及び施設管理者と連携して、避難所運営の取りまとめを行うとともに、医療・福祉対策部との連絡調整等を行い、円滑な避難所運営を推進する。

また、指定避難場所等の情報をとりまとめ医療・福祉対策部に報告するとともに、地域住民と連携し物資の配付を行う。

（運営委員会の活動）

第６条 運営委員会は、次の事項について会議し、活動を行う。

⑴　平常時の活動

①避難所運営委員会の組織・運営委員会の運営に関すること。

②避難所開設・運営マニュアルの作成、見直しに関すること。

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災害時要配慮者支援を含めた地域の連絡体制の確立に関すること。

⑤避難所開設・運営等の訓練の実施に関すること。

⑥その他、運営委員会の目的達成に必要な活動に関すること。

⑵　災害時

①避難所開設・運営マニュアルに基づく避難所の開設と運営に関すること。

②地域における安否情報・被害状況の集約に関すること。

③その他、避難所運営及び避難に関し必要な事項に関すること。

（役員）

第７条 運営委員会には、次の各号に掲げる役員を置く。

⑴　委員長 １人

⑵　副委員長 ２人

２　前項に掲げる役員は、第２条第1号に定める者のうちから互選する。

（役員の職務）

第８条 委員長は、会務を統括し、運営委員会を代表する。

２　副委員長は、委員長を補佐するとともに、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

なお、委員長は、あらかじめ職務を代理する副委員長を指名しておくものとする。

３　委員は、第１１条で定める運営班の班長として、班を統括する。

（役員の任期）

第９条 役員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の役員の任期の期間中において、当該役員が辞任した場合、又は避難所から退所した場合等には、後任の役員を選出するものとする。なお、後任の任期は前任者の残任期間とする。

（会議の開催）

第１０条　運営委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

２　平常時は、会議を年１回以上開催するものとする。

３　災害時は、定例会議として毎日開催し、班の意見、要望等を協議し、必要と認める事項を決定する。

（運営班の設置）

第１１条　運営委員会に、災害時の運営班として次に掲げる班を設置する。（以下「運営班」という。）

ただし、避難者の状況等により、必要に応じ、分割、増減できるものとする。

⑴　総務班

⑵　情報班

⑶　救護班

⑷　福祉班

⑸　食料班

⑹　物資班

⑺　環境・衛生班

⑻　警備班

２　運営班に班長を置き、第８条第３項に定める委員が担任する。

３　班長を補佐する者として、必要に応じて運営班に副班長を置き、班長が指名する。

（災害時運営の停止）

第１２条　運営班は、電気、水道及び下水道等のライフラインの復旧等により、避難所内から避難者が全員退所した場合や、避難者を移動させるなど区対策部から閉鎖等の指示等があった場合に、避難所を閉鎖し、運営を停止する。

（経費）

第１３条　運営委員会の開催及び運営に係る経費は別途定める。

（個人情報保護の取り扱い）

第１４条　運営委員会の運営において取得する個人情報については、運営するために必要な範囲で適切に利用、提供及び管理する事とする。

（補則）

第１５条　この規約に定められていない事項及び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。

附　則

この規約は、令和　　　年　　月　　日から施行する。

**参考-7**

**令和 年度　 地(校)区避難所運営委員会　確認事項**

**【避難所に関する概要等】**

|  |  |
| --- | --- |
| **施設名** |  |
| **施設管理者** | 　　　　　　　　　　　　　　　　TEL:　　　　　　　携帯: |
| **避難所担当職員** | 　　　　　　　　　　　　　　　　TEL:　　　　　　　携帯: |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　TEL:　　　　　　　携帯: |
| **救護所担当職員** | 　　　　　　　　　　　　　　　　TEL:　　　　　　　携帯: |
| **活用目的（用途）** | 地域住民が最初に避難する施設として使用する |
| **地域内の避難予定者等** |  |
| **鍵保管者（場所）** | １　避難所担当職員　 |
| ２　消防団第　　　分団第　　　　部消防器具置場 |
| ３　学校体育施設開放鍵管理者 |
| ４　市地域安全課 |
| ５　市教育委員会教育総務課 |
| **解錠と****安全点検** | **施設職員が****いる場合** | 【解錠】・施設管理者（学校長又は代表者）が解錠する。【安全点検】・基本は、施設管理者（学校長又は代表者）、避難所担当職員は到着後合流する。 |
| **施設職員が****いない場合** | 【解錠】・避難所は、基本的に施設管理者（学校長又は代表者）が解錠する。ただし、避難所担当職員、又は消防団が施設管理者（学校長又は代表者）より早く参集した場合は、避難所担当職員、又は消防団が体育館のみ解錠する。 |
| **運営に関する特記事項****※施設利用や他施設との連携ルールなど** | １　避難所は、避難所開設基準を満たした場合、避難所運営委員会が開設する。２　まず、避難者を収容するのは体育館とするが、状況によって校舎も使用する。ただし、災害救助法が適用になった場合で、避難所での生活が困難な高齢者・障がい者等の要配慮者がいる場合は、医療・福祉対策部を通じ福祉避難所に受け入れを要請する。３　（避難所名）で避難者を受け入れきれない場合は、（避難所名）の収容状況を確認のうえ調整する。４　市の支援物資の供給が始まったら、事前に取り決めた（施設名）、（施設名）、（施設名）、（施設名）、（施設名）、（施設名）などの情報を取りまとめ、（避難所名）とあわせ医療・福祉対策部へ物資を依頼する。物資が届いたら代表者が受け取りに来る。 |

**【避難所運営の初動の役割】**

|  |  |
| --- | --- |
| **地域****（自治会・自主防災組織等）** |  **※主に避難所運営全般を担当**１　（避難所名）で、各町内の協力のもと避難所立ち上げの準備を行う。→体育館内のスペースを町内ごとに割り振り→受付や本部の設置、ルールの掲示など→避難者数の取りまとめ（各町内の報告から）→トイレの確認と、使用できない場合の災害用簡易組立トイレの設置→備蓄物資や資機材を確認し、準備する（体育準備室の倉庫）２　避難所運営委員会を立ち上げて、マニュアルで仕事を分担して行う。初期の各班長の予定（当日の状況で変更する）※避難所運営委員会 活動班名簿に記載３　避難所・建物がある指定緊急避難場所以外の施設を開設する必要があるときは、医療・福祉対策部に要請。各施設管理者と協議後、開設の体制を整える。 |
| **避難所担当職員** |  **※主に医療・福祉対策部との調整や要請を担当**１　（自治会名）と一緒に、避難所の開設準備を行う。２　医療・福祉対策部に被害状況や避難所の開設について報告し、その後の連絡調整全般を行う。３ 情報班と協力して、市からの災害情報などを避難者に提供する。４ 必要な活動の支援、（自治会名）の活動を補佐する。５ 医療・福祉対策部への要請や調整を行う。 |
| **施設管理者****（学校長又は代表者）** |  **※主に避難所施設に関する支援****＜（避難所名）、（避難所名）＞**１ 施設の状況を確認し、使用できるスペースを確保する。２ 施設の利用に関する調整を中心に、避難所の立ち上げを支援する。（ペットスペースやトイレの設置、家庭科室の利用など）３ 必要に応じて、教室の開放や避難者誘導を支援する。＜その他の施設＞１ 施設の安全確認を行い避難所として使用できる体制を整える。２ 避難所として開設する場合は、施設の利用に関して支援する。 |
| **地域の各種団体****(民生委員児童委員を含む)** |  **※主に地域住民に関する支援**１ 避難することが困難な在宅の高齢者や障がい者等の要配慮者の安否確認を行う。２ 避難所内の高齢者や障がい者等の要配慮者の支援を行う。 |

**【（指定避難所予定施設）として活用する場合の留意点】**

|  |
| --- |
| **※避難所での生活が困難な方を受け入れる施設として活用など、活用方法については、地(校)区避難所運営委員会準備会にて事前に取り決めておきます。開設した補助避難所は、地域住民により運営を行います。**・（避難所名）避難所から巡回・支援物資が必要となる場合は、事前に取り決めた（避難所名）の避難所運営委員会に依頼する。・（避難所名）に物資が届いた後の受け取りは原則として（自治会名）が行う。 |

**【地域指定一時避難場所として活用する地域との連携及びその他の留意点】**

|  |
| --- |
| **※地域指定一時避難場所を活用する方の自主運営が原則**・（自治会名）が災害直後から避難し運営する。物資などは、（自治会名）の備蓄等で対応する。・支援物資が必要となる場合は、（自治会名）から事前に取り決めた（避難所名）の避難所運営委員会に依頼する。・（避難所名）に物資が届いた後の受け取りは原則として（自治会名）が行う。 |

**参考-8**

 **施設利用計画書（災害時施設利用）**

【留意事項】

①避難者居住スペースは、避難者２人当たりの必要な広さ(おおむね3.3㎡程度)と通路を確保できるよう計画

②要配慮者用（高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を「要配慮者」）の専用スペースの設置。当該スペースは、多機能トイレ（※ない場合は、洋式トイレ）からの位置が近く、寒さ・暑さの対策が取りやすい場所に配置（必要に応じて可能な範囲で個室等を用意）

③感染症患者の専用スペースは、一般の避難者の居住スペースとは離れた場所に計画

④校長室や職員室等のように、一般開放しないスペースを決めておく

⑤災害の規模・避難者の人数に応じてスペースを段階的に開放する

⑥避難生活と教育活動が同居する場合を想定し、避難所エリアと教育活動エリアを分離するとともに、両者の動線が交錯しないようにしておく

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **小規模災害** | **大規模災害** | **利用目的** | **利用予定場所** |
| 1 |  |  | 運営本部 |  |
| 2 |  |  | 居住スペース |  |
| 3 |  |  | 要配慮者居住スペース |  |
| 4 |  |  | 備蓄倉庫 |  |
| 5 |  |  | 救護室 |  |
| 6 |  |  | 学校備品保管室 |  |
| 7 |  |  | 授乳室 |  |
| 8 |  |  | 感染症患者用スペース |  |
| 9 |  |  | 情報機器設置室 |  |
| 10 |  |  | 情報掲示場所 |  |
| 11 |  |  | ごみ置き場 |  |
| 12 |  |  | 仮設トイレ設置場所 |  |
| 13 |  |  | マンホールトイレ設置場所 |  |
| 14 |  |  | 救援物資集積所 |  |
| 15 |  |  | 救援物資配付場所 |  |
| 16 |  |  | 仮設電話設置場所 |  |
| 17 |  |  | 入浴（水浴び、シャワー設置） |  |
| 18 |  |  | 男子更衣室 |  |
| 19 |  |  | 女子更衣室 |  |
| 20 |  |  | 洗濯場所 |  |
| 21 |  |  | 男子物干し場 |  |
| 22 |  |  | 女子物干し場 |  |
| 23 |  |  | 福祉避難室 |  |
| 24 |  |  | 相談室 |  |
| 25 |  |  | 調理・炊き出し場所 |  |
| 26 |  |  | 飲料水 |  |
| 27 |  |  | 生活用水 |  |
| 28 |  |  | 車中避難車などの駐車スペース |  |
| 29 |  |  | テントエリア |  |
| 30 |  |  | 緊急車両用駐車場所 |  |
| 31 |  |  | ペットスペース |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |

※小規模災害・・・大雨や台風等で１～３日程度、避難所を開放する場合

※大規模災害・・・震度５以上の地震等で長期間の避難所開放が想定される場合

※被害状況・避難者数などに応じて臨機応変に対応しましょう。

**参考-9**

### ⑴ 避難所の全体ルール

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

### ⑵ 共同生活上ルール

|  |  |
| --- | --- |
| **区　分** | **内　容** |
| **生活時間** | ●消灯時間： 時 分＊廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。＊防犯のため、避難所運営本部などは、ランタンなどで点灯したままとします。●食事時間 朝食： 時 分昼食： 時 分夕食： 時 分＊食料の配付は、居住組・部屋・スペース単位で行います。●放送時間： 時で終了します。●電話受信：午前 時から午後 時まで＊放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。 |
| **清掃** | ●世帯単位の割当区画については、原則として世帯ごとに責任をもって清掃します。●世帯区画間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。●避難所全体で使用する共用部分については、環境・衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。●トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。 |
| **洗濯** | ●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。●物干し場は、男女別で定めた場所に干してください。なお、物干し場は必ず、男性場所は男性が、女性場所は女性が干してください。避難者全員で使用するものについては、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。 |
| **ごみ処理** | ●世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。●共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人たちが責任をもって捨てます。●ごみは、熊本市と同じルールで分別（燃やすごみ・紙・プラスチック製容器包装袋・資源物・ペットボトル・特定品目・埋立ごみ）します。 |
| **プライバシーの****保護** | ●居住区画及び世帯区画は、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。●居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する際には、イヤホンを使用してください。●携帯電話は、居住区画ではマナーモードにし、特に夜間は居室内での使用は控えてください。 |

### ⑶ トイレ使用のルール

|  |
| --- |
| **女性や子どもがトイレに行く際には複数の人で行きましょう。**避難所等にプールがある場合は、水道が出ないときにはトイレの水にプールの水を使用します。**１　施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）**⑴　トイレットペーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、悪臭防止のため必ずふたを閉めてください。⑵　トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を一度タンクに入れて、レバーを引いて流してください。⑶　皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。⑷　ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。・手洗いは、手洗い場に備えつけてある水（手洗い用）を使用してください。・大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。⑸　水汲みやトイレ掃除は、避難者全員において、当番制で行います。居住班ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。 **２ 組み立て式及び移動式仮設トイレを使用する場合**⑴　使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。⑵　トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。⑶　和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、２人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。⑷　皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。⑸　汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気づいた人が、環境・衛生班に報告してください。 ・・・など |

### ⑷ 火気使用のルール

|  |
| --- |
| １　避難所で火気を使用する場所は原則として（ ）室と屋外の（　 ）とします。●居住区間での火気の使用は行わないでください。●個人のカセットコンロを使用する際も（ ）室で使用してください。●火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。２　夜間（ 時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。 使用する必要がある場合は、環境・衛生班に申し出てください。３　居住区画で施設管理者に確認した使用可能なストーブ等暖房器具を使用する際は、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、物資班に申し出てください。４　ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。５　避難所は原則禁煙です。※施設管理者が許可した場合のみ、受動喫煙や火災を防止するため屋外の（　　　　　　　）を喫煙場所としていますので、そこでお願いします。きちんと消火し、吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。６　吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。 |

### ⑸ 夜間の警備体制のルール

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

### ⑹ 食料配付のルール

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

### ⑺ 物資配付のルール

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

### ⑻ ペット飼育のルール

|  |
| --- |
| **避難所では、多くの人たちが共同で生活を送っています。****ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。**ペットの存在は、飼い主にとっては気にならないことでも、臭い、排泄物、鳴き声などから、他の人には過度なストレスとなります。避難所で人と共存するには、一定のルールを設けるなど、トラブルにならないように配慮が必要です。なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められています。ただし、避難所内に同行することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。１　避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。２　ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。３　校庭等での放し飼いを禁止します。４　ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩時の排泄物の管理も同様とします。５　大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行を原則禁止します。６　ペットの飼い主（飼育者）は、以下の情報を記載した飼育者名簿を環境班長に提出します。・飼育者の住所、氏名及び緊急連絡・ペットの種類及び数・ペットの特徴（性別・体格・毛色・その他）**被災したペットの緊急的なお問い合わせ先****下越動物愛護センター　　住所：新発田市奥山新保４３０****電話：2４－０２０７** |

### ⑼ 授乳及びおむつ替えのルール

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

### ⑽ 感染予防のためのルール

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

### ⑾ 自主避難所利用時のお願い

|  |
| --- |
| １　食料品・日用品などの提供はいたしませんので、あらかじめ各自で１日分程度の食料・飲料水、携帯ラジオ、着替え、常備薬などの最低限の必要品を準備のうえ、自主避難所にお越しください。なお、お一人に毛布一枚を貸与します。２　自主避難所内は禁煙です。また、酒類の持ち込みはできません。３　ペットの持ち込みについては、自主避難者の中には動物等が苦手な方やアレルギーを持たれている方がいる可能性があるため、連れてこられる場合は、必ず事前にご相談ください。４　自主避難所は、入退所時に必ず避難者名簿に必要事項をご記入ください。５　指定した部屋とトイレ以外の使用はできません。また、ごみ等は各自で持ち帰りください。　６　気象情報、災害情報の収集については、各自で最新情報の収集をお願いします。　７　自主避難所が閉鎖される場合は、速やかに退所をお願いします。また、指定避難所を開設した場合は、自主避難所を閉鎖しますので、指定避難所への移動にご協力をお願いします。　８　自主避難所では、担当職員等の指示に従い、各施設の使用ルールを守ってください。　９　自主避難所での疑問や不明な点は、自主避難所の担当職員等にお尋ねください。 |

**参考-10**

新発田市避難所開設・運営マニュアル

－様式集－

（令和２年２月作成）

発行・編集　　新発田市　地域安全課消防防災係

住所：〒957-8686　新発田市中央町3丁目3番3号

電話番号：0254-28-9510（代表）

メールアドレス：anzen@city.shibata.lg.jp