資　料　集

文案１　避難所生活ルール

避難所での生活ルール

この避難所の生活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、行政担当者、施設管理者、避難者の代表等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　　時と午後　　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、総務、情報、被災者管理、施設管理、食料、物資、救護・要配慮者対応、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
4. 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
   * 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
   * 犬、猫などの動物類はペットスペースで飼育します。
5. 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
   * 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼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。
   * 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
   * ミルク・おむつなど特別な要望は、物資班が　　　　室で対処しますので、申し出てください。
7. 消灯は、夜　　時です。
   * 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
   * 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
8. 放送は、夜　　時で終了します。
9. 電話は、午前　　時から午後　　時まで、受信のみを行います。
   * 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
   * 公衆電話は、緊急用とします。(携帯電話はマナーモードにし、所定場所以外での通話は禁止)
10. トイレの清掃は、朝　　時、午後　　時、午後　　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。
    * 水洗トイレが正常に使用できない場合は、非常用トイレを使用してください。
11. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

文案２　物資・食品などの配布方針

物資・食品などの配布方針

|  |
| --- |
| 1. 物資・食料・水などは公平に配布します。 2. 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配布します。 3. 物資・食料の配布は、各（避難者）組の代表者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. 物資などの配布は、原則毎日　　　時頃に、場所は　　　　　で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。 5. 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。 6. 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。   避難所運営委員会 |

文案３　ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼育ルール広報文

|  |
| --- |
| **ペットの飼い主の皆さんへ**  避難所では、多くの人達が共同生活をしていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守ってください。  **【基本のルール】**   * 避難所運営委員会（施設管理者、避難所担当職員）の指示に従いましょう。 * ペットは飼い主が責任をもって世話をしましょう * ペットは指定された場所で飼育し、居室には入れません（同室避難所を除く） * 思いやりの気持ちを欠かさないようにしましょう。 * 建物の壁や床を汚さないように気を付けましょう。 * 定期的に清掃を行い、においの発生防止に努めましょう。 * 犬の散歩で発生したフンは確実に片付けましょう。 * ペットの関係で、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ご連絡ください。   **【詳細なルール】**   1. 給餌・ふれあいについて   ・時間や場所を決め、ペットが脱走しない工夫をしましょう。早朝や夜間は望ましくありません。  ・人の居住スペースに入る前には粘着ローラーやガムテープで衣服についた毛を取りましょう。  ②犬の散歩  ・時間や場所を決めて、必ずリードをつけて行いましょう。  ・人の動線と交わらないコースが望ましいです。  ③排せつ場所  ・犬の排せつ場所を決めましょう。  ・排せつ物の廃棄場所も決め、ビニール袋を二重にし、縛って捨てるなど、臭いが出ないようにしましょう。  ④清掃  ・散歩コースや排せつ場所、ペットの飼育スペース等の清掃の担当・方法・頻度を決めましょう。  ⑤フードの保管  ・フードの保管場所を決めておきましょう。また、開封後のフードの口はきちんと閉じましょう。  ・フードの食べ残しはすぐに片づけましょう。  ⑥退去時の清掃  ・飼い主同士が協力し、元の状態に戻しましょう。また、次亜塩素酸ナトリウム等で消毒も行いましょう。  避難所運営委員会 |

文案４　ボランティア活動時の注意事項

ボランティア活動の際の注意事項

**ボランティアの皆さまへ**

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、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頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認をお願いします。

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災害対策本部、またはボランティアセンターへ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、その災害を特定した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、受付け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.グループで仕事をお願いする場合には、皆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、ボランティアの皆さまに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、みなさん各自でご注意の上、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、よろしくご確認のほどお願いいたします。

避難所運営委員会

文案５　避難支援組織との覚書

避難行動要支援者名簿の取扱いに係る協定書

○○市（町）(以下「甲」という。）と○○市（町）○○区長連合会（以下「乙」という。）は、○○市（町）避難所運営マニュアルに基づく避難行動要支援者名簿副本（以下「名簿副本」という。）の取扱いに関し、以下のとおり協定する。

（基本的事項）

第１ 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、名簿副本について適切に取り扱うものとする。

（収集の制限）

第２ 乙は、名簿副本により避難行動要支援者の災害時の支援に必要な個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲で行うものとする。

（目的外利用・提供の制限）

第３ 乙は、甲の指示がある場合を除き、名簿副本を避難行動要支援者支援以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（名簿副本の管理）

第４ 乙は、名簿副本について、紛失、盗難などの事故を防止するため、適切に管理するものとする。

（秘密の保持）

第５ 乙は、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。避難行動要支援者支援の役割を離れた後においても、同様とする。

（複写の制限）

第６ 乙は、名簿副本を複写しないものとする。ただし、避難行動要支援者支援活動を遂行するに当たり、やむを得ず複写する必要があることは、使用後速やかに回収し、又は処分するものとする。

（従事者への周知）

第７ 乙は、避難行動要支援者支援活動従事者に対して、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

（名簿副本の返還）

第８ 乙は、名簿副本を保有する必要がなくなったときは、速やかに甲に返還するものとする。

（協議）

第９ 甲及び乙は、名簿副本の管理について必要と認めるときは、随時協議するものとする。

（事故発生時における報告）

第10 乙は、名簿副本の紛失、盗難その他の事故が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

本協定締結を証するため、本書２通を報告し、甲・乙記名押印の上、各自１通を保管するものとする。

令和　　　年　　　月　　　日

甲　○○市（町）長

乙　○○市（町）○○区長連合会会長

文案６　エコノミークラス症候群予防の啓発チラシ　（出典：厚生労働省ホームページ）



様式1-①　施設安全点検用紙＜木造＞

点検年月日　　　年　　　月　　　日　　点検者

|  |
| --- |
| 1. 建物概要   　　　所 在 地：  　　　建物名称：　　　　　　　　　　　　建物用途  　　　管 理 者：氏名　　　　　　　　　　建 設 年 |

次の質問の該当するところに○をつけてください。

**質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．生じた　　　　　　　　　　Ｃ．ひどく生じた

**質問２．建物の足元（基礎）が壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．壊れたところがある　　　　Ｃ．ひどく壊れた

**質問３．建物が傾斜しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．傾斜したような感じがする　Ｃ．明らかに傾斜した

**質問４．床が壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．少し傾いた、下がった　　　Ｃ．大きく傾いた、下がった

**質問５．柱が折れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．割れを生じたものがある　　Ｃ．完全に折れたものがある

**質問６．内部の壁が壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　　Ｂ．ひび割れや目透きが生じた　Ｃ．壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした

**質問７．外壁モルタルが落下しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　　Ｂ．落下しかけている　　　 　Ｂ．落下した（Ｃの解答はありません。）

**質問８．屋根がわらが落下しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．ずれた　　　　　　　 Ｃ．落下した

**質問９．建具やドアが壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．建具・ドアが動きにくい　 　　Ｃ．建具・ドアが動かない

**質問10．ガラスが割れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．数枚割れた　　Ｂ．沢山割れた(Ｃの解答はありません。）

**質問11．天井、照明器具が落下しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．落下しかけている　　　　　Ｃ．落下した

**質問12．その他目についた被害を記入して下さい。**

　　　　　　　　　　　質問１～12を集計して下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 集　計  判定 | Ａ | Ｂ | Ｃ |
|  | （　　　　） | （　　　　） | （　　　　） |

|  |
| --- |
| Ｃの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問１～８にＢの答えがある場合にも『要注意』です。  それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町災害対策本部へ相談してください。 |

様式1-②　施設安全点検用紙＜コンクリート造等＞

点検年月日　　　年　　　月　　　日　　点検者

|  |
| --- |
| 1. 建物概要   　　　所 在 地：  　　　建物名称：　　　　　　　　　　　　建物用途  　　　管 理 者：氏名　　　　　　　　　　建 設 年 |

次の質問の該当するところに○をつけてください。

**質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．生じた　　　　　　　　　　Ｃ．ひどく生じた

**質問２．建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．10㎝以上沈下している　 　Ｃ．20㎝以上沈下している

**質問３．建物が傾斜しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．傾斜しているような感じがする　Ｃ．明らかに傾斜した

**質問４．床が壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．少し傾いている。下がっている　Ｃ．大きく傾斜している。下がっている

**質問５．柱が折れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．コンクリートが剥がれている　Ｂ．大きなひびが入っている　　Ｂ．中の鉄筋が見えている　Ｃ．柱が潰れている

**質問６．壁が壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　Ｂ．コンクリートが剥がれている　Ｂ．大きなひびが入っている

Ｂ．中の鉄筋が見えている　　Ｃ．壁がくずれている

**質問７．外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　　Ｂ．落下しそう（何が：　　　　　　　　　　　）

Ｂ．落下した（何が：　　　　　　　　　）　（Ｃの解答はありません。）

**質問８．天井、照明器具が落下しましたか？**

　　Ａ．いいえ　　　Ｂ．落下しそう（何が：　　　　　　　　　　　）

Ｂ．落下した（何が：　　　　　　　　　）　　（Ｃの解答はありません。）

**質問９．ドアや窓が壊れましたか？**

　　　Ａ．いいえ　　Ｂ．ガラスが割れた　　　Ｂ．建具・ドアが動きにくい

Ｂ．建具・ドアが動かない　　　　　　　　　　(Ｃの解答はありません。）

**質問10．その他目についた被害を記入してください。**

　　　　　　　　　　　質問１～10を集計して下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 集　計  判定 | Ａ | Ｂ | Ｃ |
|  | （　　　　） | （　　　　） | （　　　　） |

Ｃの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～7にＢの答えがある場合にも『要注意』です。

それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町災害対策本部へ相談してください。

様式1-③　施設安全点検用紙＜鉄骨造＞

点検年月日　　　年　　　月　　　日　　点検者

|  |
| --- |
| 1. 建物概要   　　　所 在 地：  　　　建物名称：　　　　　　　　　　　　建物用途  　　　管 理 者：氏名　　　　　　　　　　建 設 年 |

次の質問の該当するところに○をつけてください。

**質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？**

　Ａ．生じていない

Ｂ．生じた

Ｃ．ひどく生じた

**質問２．建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？**

　Ａ．沈下していない

Ｂ．沈下は数㎝程度と少ない

Ｃ．沈下は10㎝以上である

**質問３．建物が傾斜しましたか？**

　Ａ．見た目だけでは判らない

Ｂ．目で見てかすかに傾斜している

Ｃ．目で見て明らかに傾斜している

**質問４．建物の外壁が壊れましたか？**

　Ａ．壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む

Ｂ．わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている

Ｃ．壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、

あるいは、剥がれて落下しそうである

　（なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそ

うになっている場合は、「Ｃ」と答えて下さい。）

**質問５．建物の内壁が壊れましたか？**

　Ａ．わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む

　Ｂ．わずかな落下が生じている

　Ｃ．壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

**質問６．床が壊れましたか？**

　Ａ．いいえ

Ｂ．少し傾いている。下がっている

Ｃ．大きく傾いている。下がっている

**質問７．鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？**

　Ａ．健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む

　Ｂ．コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である

　Ｃ．コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破談・引き抜けている

**質問８．すじかいが切断しましたか？**

　すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

　Ａ．すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む

　Ｂ．すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の徴候がみられる

Ｃ．すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である

**質問９．ドア・窓などが壊れましたか？**

Ａ．わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む

Ｂ．ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつ

　　などが生じている

Ｂ．ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Ｃの解答はありません。）

**質問10．天井や照明器具などが壊れましたか？**

　Ａ．壊れていない

　Ｂ．落ちそうになっている

　Ｂ．落下した（何が：　　　　　　　　　　　　　　　　）（Ｃの解答はありません。）

**質問11．その他目についた被害を記入してください。**

　　　　　　　　　　　質問１～11を集計して下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 集　計  判定 | Ａ | Ｂ | Ｃ |
|  | （　　　　） | （　　　　） | （　　　　） |

|  |
| --- |
| 質問1～8にＣの答えが一つでもある場合は『危険』です。Ｂの答えがある場合にも『要注意』です。  それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談してください。 |

様式2　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難者→被災者管理班

（避難所名　　　　　　　　）

　　　　　　　　　　　　避難者名簿　　　　　　　　　　No.

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所組名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 世帯代表者 | |  | | | | | 住　所  電　話 | | (車中泊等の場合はその住所電話番号を記入) | | | | |
| ② | 入所登録日 | | 年　　 月 　　日 | | | | |
| 家族 |  | | 年齢 | | 性別 | 要配慮者 |
|  | |  | |  |  | 所属自治会町内会名 | | | | |  | |
| 家屋の  被害状況 | | | 全壊・半壊・一部損壊  断水・停電・ガス停止・電話不通 | | | |
|  | |  | |  |  |
| 親族など  連絡先 | | |  | | | |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | ペット | | | * 同行　□置き去り　□行方不明（種　　　　　数　　　　） | | | |
|  | |  | |  |  | 支援区分 | | | * 避難所への入所を希望 * 在宅等避難所外のまま避難所サービスの利用を希望 | | | |
| ※ここに避難した人だけ書いてください。 | | | | | |
| ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点を記入ください。 | | | | | | | | | | | | | |
| 運営に役立つ特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。 | | | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | | | | 特技・資格 | | | | | | | | | |
| ③ | 他からの問い合わせがあったとき  住所、氏名を公表してもよいですか？ | | | | | | | | よい  よくない | | | 登録日  （入所日） | | ※ |
| ④ | 退出年月日　　　　年　　　月　　　日 | | | | | | | | | | |
| 転出先　住　所  （氏名）  電話 | | | | | | | | | | | 登録解除日  （退所日） | | ※ |

* 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の名簿係にお渡しください。
* ※印の箇所は、名簿係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］  ・入所の有無を問わず、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、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問い合わせて修正してください。  ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。  ・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が、プライバシーの問題もありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。 |

様式3-①　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所　→　災害対策本部

避難所状況報告用紙（初動期用）

災害対策本部　：　FAX（　　　　　　　　　）TEL（　　　　　　　　　）避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開催日時 | | 月 日 時 分 | | | | 避難種別 |  | | | | | | | |  | | | 閉鎖日時 | | | | | 月 日 時 分 |
| **第１報（参集後・避難後すぐ）** | | | | | | | | **第２報（３時間後）** | | | | | | | | **第３報（６時間後・もしくは閉鎖時）** | | | | | | | |
| 送信者名 | | | | |  | | | 送信者名 | | | | | |  | | 送信者名 | | | | | |  | |
| 災害対策本部受信者名 | | | | |  | | | 災害対策本部受信者名 | | | | | |  | | 災害対策本部受信者名 | | | | | |  | |
| 報告日時 | | 月　 　 　日　 　 　時　 　　　分 | | | | | | 報告日時 | | 月　 　 　日　 　 　時　 　　　分 | | | | | | 報告日時 | | 月　 　 　日　 　 　時　 　　　分 | | | | | |
| 受信手段 | | FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ） | | | | | | 受信手段 | | FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ） | | | | | | 受信手段 | | FAX ・ 電話 ・伝令 ・その他（ ） | | | | | |
| 受信先番号 | | |  | | | | | 受信先番号 | | |  | | | | | 受信先番号 | | |  | | | | |
| 人　数 | | | | 約 人 | | | | 人　数 | | | | 約 人 | | | | 人　数 | | | | 約 人 | | | |
| 世　帯 | | | | 約 世帯 | | | | 世　帯 | | | | 約 世帯 | | | | 世　帯 | | | | 約 世帯 | | | |
| 周辺状況 | 建物安全確認 | | | 未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険 | | | | 周辺状況 | 建物安全確認 | | | 未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険 | | | | 周辺状況 | 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・片側通行・通行不可 | | | | 道路状況 | | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | | | 道路状況 | | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | | |
| 建物倒壊 | | | ほとんどなし・あり（約　　　件）・不明 | | | | 建物倒壊 | | | ほとんどなし・あり（約　　　件）・不明 | | | | 建物倒壊 | | | ほとんどなし・あり（約　　　件）・不明 | | | |
| ※第１報においては、わかるものだけでよい。 | | | | | | | | 避難者数増減見込み | | | | |  | | | 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） | | | | | | | |
| 参集した行政担当者 | | | |  | | | | 参集した行政担当者 | | | | |  | | | 参集した行政担当者 | | | | |  | | |
| 参集した施設管理者 | | | |  | | | | 参集した施設管理者 | | | | |  | | | 参集した施設管理者 | | | | |  | | |

|  |
| --- |
| **〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉**  **第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。**  〔第1報〕   * 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。 * 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。 * 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。 * 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。 * 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。 * 「電力」、「断水」、などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。 * 「世帯数」は、様式2が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。   〔第2報〕   * 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。 * 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。 * 「人的被害」の状況についても記入する。   〔第3報〕   * 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。 * 報告内容は、第2報と同様とする。 * 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。   **この用紙は、保管する。** |

様式3-②

避難所状況報告用紙〔第　　報〕

避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 送信者名 | |  | | 災害対策本部受信者名 | | |  |
| 報告日時 | | 月　　日　　時　　分 | | 避難所FAX・TEL | | |  |
| 世帯数 | | 現在数（A） | | 前日数（B） | | | 差引（A－B） |
| 内訳 | 避難者 | 世帯 | | 世帯 | | | 世帯 |
| 帰宅困難者 | 世帯 | | 世帯 | | | 世帯 |
| 避難所外避難者 | 世帯 | | 世帯 | | | 世帯 |
| 合計 | 世帯 | | 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 | | | 人 |
| 帰宅困難者 | 人 | | 人 | | | 人 |
| 避難所外避難者 | 人 | | 人 | | | 人 |
| 合計 | 人 | | 人 | | | 人 |
| 運営状況 | （避難者）組 | | 編成済・未編成 | 地域状況 | 土砂崩れ | 未発見・あり・警戒中 | |
| 避難所運営委員会 | | 設置済・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・未編成 | 道路状況 | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | |
| 食事状況 | | | 食事状況　　炊き出し・弁当　　１日　　回 | | | | |
| 避難所運営会長名 | | |  | | | | |
| 連絡先（TEL、FAX） | | |  | | | | |
| ペット同行避難 | | | 有　（種類や数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）・無 | | | | |
| 連　絡　事　項 | 運営班 | | 対応状況 | | | | 今後の要求、展開 |
| 総務班 | |  | | | |  |
| 情報班 | |  | | | |  |
| 被災者管理班 | |  | | | |  |
| 施設管理班 | |  | | | |  |
| 物資班 | |  | | | |  |
| 食料班 | |  | | | |  |
| 救護・要支援者対応班 | |  | | | |  |
| 衛生班 | |  | | | |  |
| ボランティア班 | |  | | | |  |
| 行政担当者 | |  | | | |  |
| 施設管理者 | |  | | | |  |
| 対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気／避難所外避難者に関する情報など） | | | | | | | |

|  |
| --- |
| * 一日最低一回は本部に報告すること。 * 避難所開設から第3報（6時間後）までは様式3-②初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。   + 「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となるようにする。   + 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。   注）避難者…自宅が損壊して住めなくなり、避難所で生活している人々  　　帰宅困難者…交通手段が断たれた等の理由により、帰宅できず避難所にいる人々  　　在宅避難者…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て物資の配給などのサービスを受けている人々  避難所外避難者…在宅避難、車中泊避難など、避難所外に避難している避難者 |

様式4　主食依頼票

避難所→災害対策本部

主食依頼票

No.

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

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

様式５　物資依頼票

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 発信日時　　　　　月　　　日　　　時　　　分 | | | | | ② | 発注先業者名  FAX（TEL） | | |
|  | | | | | 票NO.　　　　票枚数( 枚) | | |
| 避難所住所 | | | | | 受付日時  　　　　月　　　日　（　　）  　AM・PM　　　時　　　分 | | |
| 発注依頼者　　　　　　　FAX  （役職名）　　　　　　　TEL | | | | | 本部受信者名  FAX・TEL | | |
|  | 商品  コード | 品　名 | サイズ  など | 数量 | 単位  〕 | 備考 | 個口 |
| 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。

個口合計

* 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
* 物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請してください。
* 行政担当者は、原則としてFAXで依頼を行ってください。
* FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

○　物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。

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

様式6　物資管理簿

No.

物資管理簿

避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | | 大分類 | | 単位呼称 | 商品コード | | | | |  | |
| 中分類 | |
| 小分類 | |
| 年月日 | | | 受入先 | 出し先 | | | 受 | 出 | 残 | 記入者 | 備考 |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| 月　　　日現在における  数量の合計 | | | | 受　入 | | 払　出 | | | | 残　数 | |
|  | |  | | | |  | |

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

様式7　ボランティア受付票

ボランティア受付票

No.

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日 | 年　　月　　日 |

（避難所名：　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 氏　名・住　所・電　話 | 性別 | 過去のボランティア経験の有無とその内容 | |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |
|  | 氏名  住所  電話 |  | 有　無 | （活動内容） |

様式8　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所運営委員会規約（案）

　（目的）

第１　自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、

　避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

　（構成員）

第２　委員会の構成員は、次のとおりとする。

　一　避難者で編成する「（避難者）組」の代表者

二　行政担当者

　三　施設管理者

　四　避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

　五　在宅等避難所外避難者の代表（自治会を基本単位とし、代表者を選出）

　六　飼い主の会代表者

　七　（学校施設の場合）教職員代表者

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

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

　（廃止）

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

　（任務）

第４　委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

２　委員会は、毎日、午前　　　時と午後　　　時に定例会議を行うこととする。

３　委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、物資班、食料班、救護・要配慮者対応班、衛生班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

４　各運営班の班長は、第２条1項に基づき、委員会に出席する。

　（役員）

第５　委員会に、委員の互選による会長１名、副会長　　名を置く。

２　会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

　（総務班の業務）

第６　総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

２　総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

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

４　総務班は、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。

５　総務班は、委員会の事務局を勤める。

　（情報班の業務）

第７　情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

２　情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

　（被災者管理班の業務）

第８　被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

２　名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

３　被災者管理班は、近隣の避難所外避難者についても把握に努める。

４　被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

５　午前　　 時から午後　　 時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

６　午後　　 時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

　（施設管理班の業務）

第９　施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

２　避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

３　危険箇所への対応や、防火対策を行う。

　（物資班の業務）

第１０　物資班は、避難所の物資の配給に関することを行う。

２　物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。

３　物資は、原則（避難者）組ごとに配布する。

４　物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。

５　不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

（食料班の業務）

第１１　食料班は、避難所の食料の管理や調理に関することを行う。

２　食料班は、栄養バランスや適温食の確保を図り、食中毒予防のための衛生管理に注意し、食事制限者、食物アレルギーなどにも配慮する。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある食料についてなど特別な要望については個別に対処する。

３　食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

（救護・要配慮者対応班の業務）

第１２　救護・要配慮者対応班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者及び避難所外避難者への支援を行う。

２　救護・要支援者対応班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

　（衛生班の業務）

第１３　衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

２　衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前　　 時、午後　　　時及び午後　　　時にトイレを清掃する。

３　犬、猫など動物類は、居住スペースとは別の場所で管理する。

（ボランティア班の業務）

第１４　ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

２　ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

　（その他）

第１５　この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付　則

　この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

様式9　避難所運営委員会名簿

避難所運営委員会名簿

　　　年　　　月　　　日　現在

〈運営管理責任者〉

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会長 |  | |
| 副会長 |  |  |
| 行政担当者 |  |  |
|  |  |
| 施設管理者 |  |  |
|  |  |

〈避難所運営班〉　（各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏　名 | （避難者）組名 | 氏　名 | （避難者）組名 |
| 総務班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 情報班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 被災者管理班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 施設管理班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 物資班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 食料班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 救護・要配慮者対応班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ボランティア班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 衛生班 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 避難所外避難者代表 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 飼い主の会代表 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教職員代表 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

様式10　外泊届用紙

外泊届用紙

届け日　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 避難者組名 |
| 外泊期間 | 月　　　日～　　　月　　　日（計　　日間） | 備考 |
| 同行者 |  |
| 緊急の場合の連絡先（希望者のみ） | |

様式11－①　同行避難動物登録票

同行避難動物登録票

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 管理番号 | |
|  |  | 入所日： 　　　年　　月　　日 | |
|  |  | 退所日： 　　　年　　月　　日 | |
| 飼い主情報 | | | |
| ふりがな |  | | |
| 名前 |  | | |
| 避難前住所 |  | | |
| 緊急連絡先(携帯) |  | | |
| 避難している場所 |  | | |
|  |  |  |  |
| ペット情報 | | | |
| 動物種 | 犬・猫・（　 　　 ） | 品種 |  |
| 名前 |  | 年齢 | 歳 |
| 性別 | オス・メス・不明 | 避妊去勢手術 | 済　・　未 |
| 毛色 | 色 | 体重 | 約　 　　kg |
| 家庭での飼育環境 | 室内・室外・ケージ・出入り自由・その他（　　　　　　　　　　　） | | |
| 性格 | 人なつこい・大人しい・咬む・吠える・（　　　　　　　　　　　　） | | |
| かかりつけ動物病院 |  | マイクロチップ番号 |  |
| 混合ワクチン接種 | 無・有（ 　　　種） | ノミ・ダニ駆除 | 済（　　月）・未 |
| (犬）登録 | 無・有 | （犬）狂犬病予防注射 | 無・有（　　　月） |
| 既往歴 |  | | |
| 特記事項 |  | | |

様式11－②　同行避難動物管理台帳



様式12　郵便物等受取り帳

郵便物等受取り帳

　　　　　　　　避難所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　No.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 受付月日 | 宛て名 | 住居組 | 郵便物等の種類 | 受取月日 | 受取人 |
| 1 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 2 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 3 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| ４ | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 5 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 6 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 7 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 8 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 9 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 10 | 月　日 |  | 組 | 葉書・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。
* 受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りにくることとし、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、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式13　取材者用受付用紙

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（住所・TEL） | | | |  |  |
| 同行者 | 氏　名 | | | | 所　属 | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| 取材目的 | ※オンエア、記事発表などの予定 | | | | | |
| 避難所側付添者氏名 | | | | （名刺添付場所） | | |
| 特記事項 | | | |

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

様式14　鍵保管者リスト

鍵保管者

原則的には、鍵保管者が避難所にかけつけ、必要な箇所を開錠します。

連絡先の表をここに貼り付けてください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 役職 | 氏名 | 連絡先 |
| 門扉 | Ａ | 例）自主防災会会長 |  |  |
|  | Ｂ | 例）消防分団長 |  |  |
|  | Ｃ | 例）自治連合会役員 |  |  |
|  | Ｄ | 例）体育振興会役員 |  |  |
| 体育館 | Ｅ |  |  |  |
| その他 | Ｆ |  |  |  |

※連絡先は、平日・休日・日中・深夜などいつでも通じる緊急連絡先を記載することが望ましい。

※氏名については、フリガナを入れ誰でも連絡が入れられる状態となっていることが望ましい。

様式15　安否確認シート

※避難者及び避難所外避難者は、世帯ごとに名簿を作成し、他地域からの避難者や帰宅困難者等については別リストとすることが望ましい。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 性別 | 年齢 | 住所 | 連絡先 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

様式16　鍵開錠　施設配置図

※事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置を示した図を貼り付けてください。

避難所開設準備に必要なものリスト

□非常用発電機（カセットボンベ式） □照明器具セット（照明、スタンド）

□延長コード □ランタン □屋内用間仕切りテント □携帯電話充電器

□避難所開設セット（●はケースに入っています。） □手回し式発電機

○ブルーシート ●ガムテープ ●模造紙 ●筆記用具●様式書類つづり ●ビニール袋 ●掲示板(トイレ等) ●簡易ゼッケン●タオル ●マスク ●簡易トイレ