

甲府市
避難所運営マニュアル
《作成モデル》

令和2年4月

地区避難所運営委員会

目 次

I. 避難所運営の基本方針	1
II. 避難所開設の流れ	2
1. 施設の解錠・開門	3
2. 避難所の開設準備	3
3. レイアウトづくり	5
4. 避難者の受け入れ	8
5. 災害対策本部への報告（第1報）	8
6. 市民への周知	8
III. 避難所運営委員会の役割	9
1. 避難所運営委員会の構成	9
2. 避難所運営会議の開催	9
3. 避難所運営委員会の活動のおおまかな流れ	11
IV. 各班・居住組の役割	12
1. 居住組の役割	12
2. 総務班の役割	12
3. 被災者管理班の役割	14
4. 情報広報班の役割	16
5. 施設管理班の役割	17
6. 食料・物資班の役割	18
7. 救護班の役割	19
8. 要配慮者支援班の役割	20
9. 衛生班の役割	21
10. ボランティア班の役割	23

I. 避難所運営の基本方針

いのちを守り、希望を見出す拠点となるよう、次の避難所づくりを目指しましょう。

☞ **避難所は原則として地域住民による自主運営とし、施設管理者及び市職員と連携した運営を行いましょ**う。

避難所は、在宅被災者の支援も含めた地域のコミュニティの場となります。発災時には、地域住民、施設管理者及び市職員が連携した迅速な取組が重要となります。避難所は、原則として地域住民による自主運営とし、市職員は災害対策本部との情報連絡や避難所で必要となる物資・人員の手配などを行います。

☞ **避難所は1つのコミュニティと考え、自立支援に向けた運営を行いましょ**う。

これまでの災害事例から、避難所生活は長期化(数箇月)が余儀なくされることもあり、避難所では地域のコミュニティ*を基本とする考え方で運営します。「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して、それぞれの自立に向けて取組みます。

*同じ地域で生活する市民が、相互に築かれた信頼関係のもとで協力し合う共同体

☞ **要配慮者に優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取組みましょ**う。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、健康障がいや災害関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやルールづくりを考え、避難所運営を行いましょ

う。また、避難所運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点にも配慮した避難所運営を行いましょ

要配慮者とは

災害時に自力で避難等が困難な方で、配慮や支援が必要な、高齢者、障がいのある人、乳幼児、児童、妊産婦、外国人などです。

☞ **避難情報が発令されていない地域に自主避難所を開設する際は、地域連絡員が開設等を行いましょ**う。

実災害が発生又は発生のおそれがあり、避難が必要となった場合、避難情報が発令された場合に、避難所運営委員会で運営を開始します。

II. 避難所開設の流れ

災害時は、地域の住民、施設管理者及び市職員（地域連絡員）が連携し、避難所の開設を行います。

開設の判断

災害が発生または発生のおそれがあり、避難が必要な場合（地域にとどまることが危険、あるいは不安、現実に避難者が発生した場合）

●地震：地震による家屋の倒壊や火災発生などにより住民の避難が必要なとき
東海地震に関する情報*が発表されたとき

●水害(洪水、土砂災害)

：河川の増水、家屋の浸水などにより住民の避難が必要なとき
避難準備情報、勧告、指示が発令されたとき

※東海地震に関する情報とは、「東海地震注意情報」、「東海地震予知情報（警戒宣言）」をいいます。

※避難情報を発令する前に「自主避難所」を開設する場合は、地域連絡員が開設します。

1. 施設の解錠・開門

・・・P. 3



2. 避難所の開設準備

・・・P. 3



- 1 開設準備への協力要請
- 2 施設の安全確認
- 3 避難所運営用設備等の確認
- 4 避難者の安全確保
- 5 防災資機材や物資の確認

3. レイアウトづくり

・・・P. 5



- 1 スペースの割り振り
- 2 使用範囲の確認
- 3 受付の設置
- 4 避難所看板の設置

4. 避難者の受け入れ

・・・P. 8



- 1 受付
- 2 避難所内の割当て・誘導
- 3 ルール等の周知

5. 災害対策本部へ報告 (第1報)

・・・P. 8

1. 施設の解錠・開門

鍵の保管者が避難所につけ、必要な箇所を開錠します。

【鍵の保管者リスト】

場 所	役 職	氏 名	連絡先
門 扉	(例) 自治会連合会長		
	(例) 自治連合会役員		
	(例) 地域連絡員責任者		
体育館	(例) 自治会連合会長		
	(例) 地域連絡員責任者		
その他	(例) 地域連絡員責任者		

2. 避難所の開設準備

避難所運営委員会の役員や地域の防災リーダー、市職員、施設管理者は、その他地域の協力者の協力を得て、下表【開設準備チェックリスト】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1. 開設準備への協力要請	<input type="checkbox"/> 避難者に対して運営協力を呼びかける。 《参考資料1：呼びかけ文例(P.36)》
2. 施設の安全確認 ※ 一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに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。	<input type="checkbox"/> 建物自体が使用可能か確認する。 【様式1：建物被災状況チェックシート (P.24～25)】 <input type="checkbox"/> 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 <input type="checkbox"/> 落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 <input type="checkbox"/> ガス漏れなどがないか確認する。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検する。 <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する。 ※夜間の場合は照明の確保を行う。照明がない場合は、避難所開設セット内の懐中電灯等で対応する。 (ローソクは火災の原因となるため使用を避ける) <u>※水害時、垂直避難が必要な場合は、避難勧告等発令時に垂直避難することを避難者に伝達しておく。</u>

チェック項目	チェック内容
3. 避難所運営用設備等の確認	<input type="checkbox"/> 電話、パソコン、防災行政用無線機、発電機、投光器等の使用可否を確認する。 <input type="checkbox"/> 防災倉庫から、筆記用具、書類等をまとめた「避難所開設セット」（下の表）を用意する。 ※ 垂直避難時に2階以上へ運搬しやすいように配置場所を縮小する。
4. 避難者の安全確保	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期には、改めて場所割りすることを避難者に伝え、たうえで施設内へ誘導する。 <input type="checkbox"/> 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。なお、高齢者や障がい者など車両避難が必要な場合は、施設管理者等と協議を行い、緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させる。
5. 防災資機材や物資の確認	<input type="checkbox"/> 防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動する。 ※避難所用マットのような大きいものは、空き教室など防災倉庫以外の場所に保管しているものもある。

避難所開設セット

- シャープペンシル（芯とも）
- マジックペン（黒・赤）
- カッター
- ホッチキス（針とも）
- クリップボード
- ビニールひも
- 小型ラジオ
- メモ用紙
- 白紙（A4）
- 布粘着テープ
- 軍手
- グリップ蓄電ライト
- 電卓
- デスクトレイ（A4）
- 封筒（大）
- 封筒（小）
- 避難所運営マニュアル
- 避難者名簿（世帯単位）
- 避難所記録用紙
- 避難所状況報告書
- 取材者用受付用紙
- 物資受払簿
- 食料依頼伝票
- 物資依頼伝票
- 郵便物等受取り帳
- 外泊届用紙
- 避難所吊看板
- 非接触型体温計



3. レイアウトづくり

出来るだけ自治会または居住組単位で必要なスペースをレイアウトします。

※ 事前に施設管理者等と協議の上、使用を禁止する部屋などを確認し、想定したレイアウト図を作成しておく必要があります。

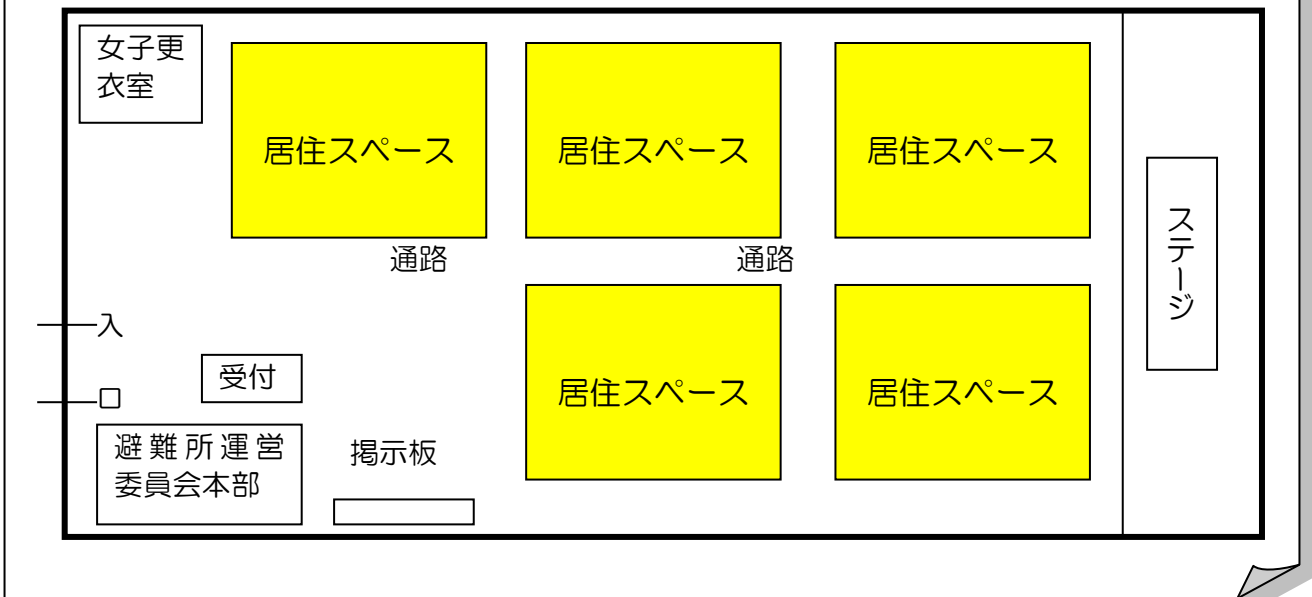
【レイアウトづくりチェックリスト】（様式2：避難所の開放スペース等(P26)）

チェック項目	チェック内容
1. 通路づくりとスペースの割り振り	<input type="checkbox"/> 通路を確保する。 <input type="checkbox"/> スペースを順次割り振る。 <input type="checkbox"/> ペット飼育場所の指定（水害時も検討） （避難者の居住スペース以外）
2. 使用範囲の確認	<input type="checkbox"/> 破損物等がある場合は片付ける。 <input type="checkbox"/> 危険箇所には、張り紙やロープを張る。 <input type="checkbox"/> 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をする。
3. 受付の設置	<input type="checkbox"/> 感染症流行期には複数受付を設け感染防止策を講じる。 <input type="checkbox"/> 避難所の入口付近に受付を設置する。 <input type="checkbox"/> 長机、いす、筆記用具、避難者名簿等を準備する。
4. 避難所看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

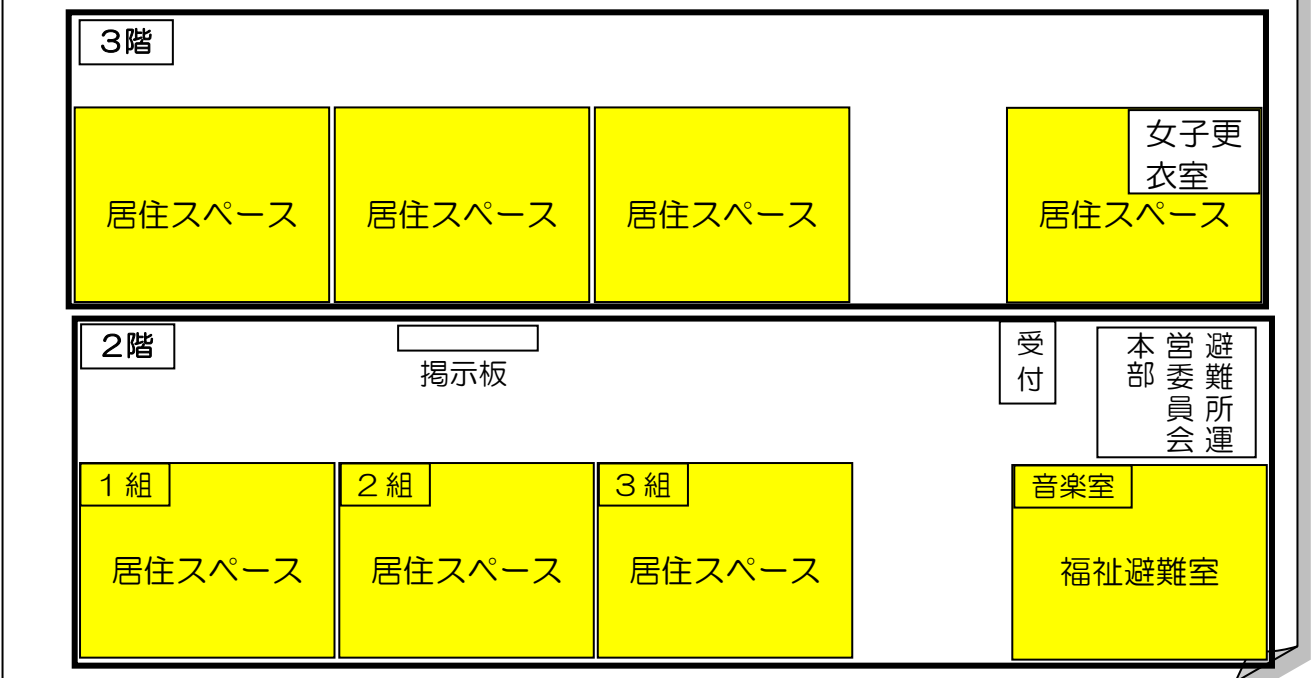
レイアウトづくりのポイント

- ☒ みんなが活動しやすい場所に …… **通路をつくる！**
後から通路を確保するのは困難です。
- ☒ プライバシーに配慮 …… **男女別更衣室は重要！**
更衣室を分けることで、授乳室としての利用もできます。
- ☒ みんなに情報が行き届くように …… **見える化を意識！**
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- ☒ トイレが使いやすいように …… **要配慮者は通路側に！**
足の不自由な方などが移動しやすい環境に配慮しましょう

レイアウトの例（体育館）（地震等水平避難時）



レイアウトの例（校舎）（洪水時等垂直避難時）



個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営委員会本部（体育館以外に本部の部屋が確保できる場合）
- 救護室
- インフルエンザ等の感染症対策室
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者/授乳者）
- 福祉避難室（要配慮者の部屋）
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 遺体の一時安置場所 ※

- ◇ 学校では、体育館以外のスペースの利用は、施設管理者とよく話し合い、授業など学校教育活動の再開に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- ◇ 水害時など垂直避難が必要な避難所については、あらかじめ施設管理者と協議を行い、使用する教室などを確認し、上層階へ移動させる資機材等を決めておきましょう。
- ◇ 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- ◇ 出入口等にスロープの配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。
- ◇ ペットの飼育場所についても、施設管理者と事前協議して決定しておきましょう。

※遺体の一時安置所について・・・過去の大規模災害での例から考えると、不幸にして避難所でお亡くなりになる方が出る可能性は否定できません。

災害関連死を防ぐための生活環境づくりに努める一方で、万が一、避難所内でお亡くなりになる方が出た場合を想定し、あらかじめ避難所運営委員会で話し合っておくことが必要です。

4. 避難者の受け入れ

避難者の受け入れには【受付時チェックシート】を活用し、要配慮者を優先して誘導を行います。

受付で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して名簿づくりを進めます。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
1. 受付 ※ 受付が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、氏名・住所等の基礎的な項目だけでも記入してもらう。	<input type="checkbox"/> 世帯単位で記入してもらう。 (要配慮者や体調不良の人などは、必要に応じて状態を記入してもらう。) <input type="checkbox"/> 観光客、帰宅困難者等は、地域住民と区別して受け付ける。 (様式3：避難者名簿 (P.27))
2. 避難所内の割当て・誘導	<input type="checkbox"/> 早い者勝ちではないことを周知する。 <input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とする。 <input type="checkbox"/> 要配慮者に配慮した配置とする。 <input type="checkbox"/> 出来るだけ地域(居住組)ごとに、まとまるように誘導する。 <input type="checkbox"/> 観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置をする。
3. ルール等の周知	<input type="checkbox"/> 最低限の施設利用上のルールを定めておき周知する。 《参考資料2：避難所施設利用ルール例(P.37)》

5. 災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、（様式4：避難所状況報告書（第1報）（P.28））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。

災害対策本部への連絡手段

- 防災行政用無線
- 固定電話型PHS（イエデンワ）
- 電話（237-1161）
- FAX（237-9911）
- 電子メールアドレス（boutaisaku@city.kofu.lg.jp）

6. 市民への周知

市民への周知は災害対策本部から行いますが、自治会を通じた連絡など、可能な範囲で避難所からの周知も行います。

Ⅲ. 避難所運営委員会の活動

避難者の当初の誘導など、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、「避難所運営委員会」による避難所運営会議を開催します。

1. 避難所運営委員会の構成

- 会長、副会長、各班長、各居住組代表（自治会長・組長）
- 防災リーダー
- 市職員（地域連絡員・市民班）
- 施設管理者（教職員等）
- 地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体等の代表者

- ☞ 男女共同参画の視点から、女性の参加にも配慮しましょう。
 - ☞ 避難所生活は、地域の総力が求められます。避難所や地域内にいる看護師、手話や外国語の出来る人などの人材を募りましょう。
 - ☞ 市では、毎年度当初に、各地区自治会連合会を通じて、各避難所の避難所運営委員会名簿の提出をお願いしています。

2. 避難所運営会議の開催

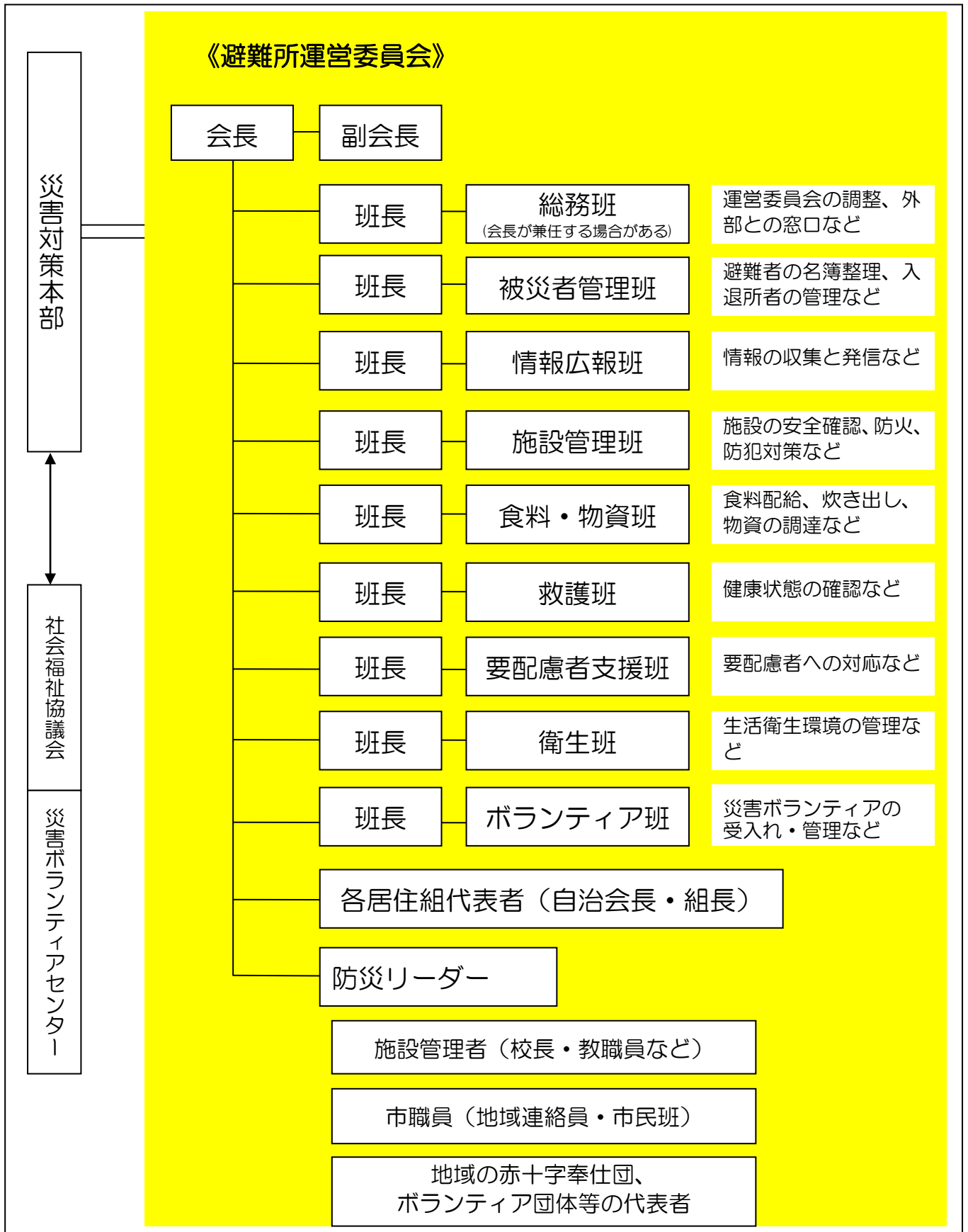
(1) 開催目的

災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所における課題・問題への対応など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

(2) 開催頻度

- 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に会議を開催します。
- 災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- 特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

避難所の運営体制



3. 避難所運営委員会の活動の大まかな流れ

避難者運営委員会は、地元の自治会連合会が中心となり、あらかじめ避難所ごとに組織しています。

そして、災害時には、市職員や施設管理者と協力・連携し、避難所の開設準備から運営に関する様々な役割を担います。

初動期：（地震時）災害発生直後～

（水害時）居住地区に警戒レベル3 発令～

（避難準備・高齢者等避難開始）

※自主避難所が開設されている場合は、避難情報が発令された時点から地域連絡員と連携して避難所の運営を行います。

市職員（地域連絡員）、施設管理者と協力し、避難所の開設を行います。
また、各班・居住組の役割（P12～P23参照）に掲げる業務を行います。
なお、避難所運営委員会の役員等が被災した場合には、状況に応じた再編成を行います。

展開期：災害発生後2日目から約3週間程度

避難者の増減など状況の変化により、避難者の了解を得て、レイアウトの変更や部屋の統廃合などを行います。

安定期：災害発生後3週間目以降

避難者の減少や、学校の教育活動の再開等により、避難所の規模を縮小すべき状況になった場合は、適宜、避難所運営委員会の各班の再編成を行います。

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り、避難所生活の必要性がなくなる期間

避難所の閉鎖時期は、災害対策本部の指示並びに応急仮設住宅の建設状況などを考慮しつつ、避難者の合意と退所の状況を見ながら決定します。

避難所運営業務の残務処理では、避難所運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。

また、使用した施設を元の状態に戻し、清掃したうえで施設の管理者の確認を受けて避難所を撤収します。

IV. 各班・居住組の役割

1. 居住組の役割

「居住組」とは、自治会等の組単位（または複数の組み合わせ）で避難者をいくつかに分けた「組」のことです。

(1) 組長の選出

組長は、組員の人数確認などを行うとともに、組員の意見をまとめて避難所運営会議へ提出する代表者の役割を担います。組長については、必要に応じて適宜交代します。

(2) 当番制の仕事

公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活水の確保など、避難所内の仕事を当番制で行います。

(3) 在宅被災者の把握

在宅被災者に対する食料・物資の提供なども、避難所を拠点として行われます。そこで、在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅被災者の方々に対して避難所への申し出を呼びかけるとともに、把握した情報は、総務班に伝達します。

2. 総務班の役割

(1) 市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になります。

避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。

(2) 運営委員会の会議の準備・記録

運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催や資料の作成などを行います。

(3) 避難所レイアウトの設定・変更

避難所における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。

(4) 避難所の記録

避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録します。

【様式5：避難所記録用紙（P.29）】

(5) 在宅被災者への対応

自宅の被害をまぬがれた人も、食料や物資の調達ができない場合があります。

避難所は、自宅で生活する人（在宅被災者）に対しても食料・物資等を配布する

地区の防災拠点となります。また、食料・物資等は、在宅被災者の分も、一括して当避難所へ送られてきます。

在宅被災者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各班との連絡や調整を行います。

(6) 取材への対応

避難所には報道機関や調査団などが詰めかけることが予想されます。

① 基本的な対応

- 取材や調査などへの対応は、避難所運営委員会を通じて行います。

② 取材者への対応

- 取材への対応の可否は、災害対策本部と協議して決定します。
- 取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式7：取材者用受付用紙（P.30）】に記入をしてもらいます。
- 取材中は、会社の腕章を付けるなど、身分を明らかにしてもらいます。
- 避難所内の見学には必ず総務班員が立ち会い、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。

3. 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、最初に行わなければならない重要な仕事です。安否確認への対応や物資、食料を効率的に全員へ供給するために不可欠です。

名簿の管理は、世帯単位の避難者名簿【様式3：避難者名簿（P.27）】に記入したものを、市職員（地域連絡員等）が甲府市の「防災情報システム」に入力して行います。なお、「防災情報システム」が使えない場合は、紙により整理・処理をします。

① 避難者名簿の作成・整理

- ・ 避難者に、世帯単位で【様式3：避難者名簿（P.27）】への記入を依頼します。その際、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。
- ・ 回収した名簿を市職員に手渡し、パソコンへの入力を依頼し、毎日午後5時での避難者の入所状況をまとめます。
- ・ 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。

② 入所者・退所者の管理

入所者

- ・ 【様式3：避難者名簿（P.27）】に記入をしてもらいます。
- ・ 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。
- ・ 避難所の生活ルールについて、新たな入所者に説明します。
- ・ 避難所生活にあたり支援が必要となる方については、状況を聞き取り、要援護者支援班へ連絡し、支援を要請します。

退所者

- ・ 【様式3：避難者名簿（P.27）】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・ 退所した人の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新たな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 外泊者の管理

- ・ 外泊する場合は、【様式6：外泊届用紙（P.30）】に記入を依頼します。
- ・ 各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等への対応

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。避難者のプライバシーと安全を守るため、安否確認の窓口を一本化することが必要です。

① 安否確認への対応

- 安否確認は、「防災情報システム」を使用して、インターネットを利用して行えます。
- 「防災情報システム」が使えない場合は、作成した紙の名簿を使用して対応します。
- 個々の問い合わせに対応する場合は、安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限ります。事情により居所を他者に知られたくない避難者がいる場合があるので、この点には十分注意が必要です。

② 避難者への伝言

- 施設内の電話は直接避難者へ取り次がない。伝言を避難者へ伝え、折り返しかけ直してもらいます。
- 伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

③ 来客への対応

- 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。
- 入口付近を来客者の面会場所として用意します。

(3) 郵便物・宅配便等の取扱い

避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼるため、迅速かつ確実に受取人に手渡すためのルールを作ります。

- 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いますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう協力をお願いします。
- 避難者の人数が多い場合には、郵便物等を受付で一括して受領し、館内放送で連絡し、受け取りに来てもらいます。

この場合、【様式8：郵便物等受取り帳（P.31）】を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意します。



4. 情報広報班の役割

(1) 情報収集

災害発生時は、正確な情報が収集しづらく情報が錯そうします。被災者にとって必要な情報を迅速かつ的確に収集することが重要です。

- ① 災害対策本部などからの情報収集
 - ・ 総務班を通じて、災害対策本部等からの情報を収集します。
- ② 他の避難所との情報交換
 - ・ 各避難所に配備してあるイエデンワ等で、他の避難所との情報交換を行い、利用できる公衆浴場、商店など地域の情報を収集します。
- ③ 各種マスコミからの情報収集
 - ・ テレビ、ラジオ、新聞など各種マスコミのメディアから、情報を収集します。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に発信することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。

- ① 災害対策本部へ情報を発信
 - ・ 避難所で収集した情報を、総務班を通じて災害対策本部へ報告します。
- ② 地域の情報拠点
 - ・ 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に、適切な場所に「広報掲示板」を設置します。
 - ・ 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なことです。

- ① 避難者全体への情報伝達
 - ・ 要配慮者（外国人、視覚障がい、聴覚障がい、知的障がいのある人など）に情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。
 - ・ 避難者や在宅被災者に、災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を設置します。
 - ・ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であることを明確にします。
 - ・ 特に重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

5. 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2次災害防止のために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行います。

- ① 必要に応じ、応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける
災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行います。
- ② 危険箇所への立入りは厳重に禁止する
 - ・ 施設・設備について定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が出た場合は、立入禁止とします。
 - ・ 立入禁止箇所には、張り紙やロープなどを用いて注意を呼びかけます。
 - ・ 子供などが立ち入る可能性のある危険箇所は、バリケードなどを設置し厳重に立入りを禁止します。
 - ・ 水害時には、敷地内の浸水状況を確認し、危険箇所は立入禁止とします。

(2) 防火・防犯

災害後の被災地では、治安の悪化や火災の危険性が増大します。防火・防犯に留意するよう呼びかけます。

- ① 火気の手扱い場所を制限
 - ・ 基本的に避難所内は、火気厳禁・禁煙とします。
 - ・ 喫煙は、屋外の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
 - ・ 室内で使用する火気については、厳重に管理します。
 - ・ 部屋単位、個人単位で所有する火の元（ストーブ、カセットコンロ等）の配置場所に注意します。
 - ・ 火気を手扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。
- ③ 夜間の当直制度を設ける
 - ・ 異常発生時に備えて、夜間も交代制などによる当直制度を設け、当直者は受付付近などで待機し、必要に応じて見回りをするなど、避難所内の夜間警備を行います。
- ④ 避難所内への外部者の出入りを制限
 - ・ 日中は、入口付近に受付を設け、外来者についてチェックする体制をとります。
 - ・ 夜間は、閉鎖時間を設置し入口の扉は原則閉鎖します。
- ⑤ 防火・防犯のための巡視
 - ・ 夜間など巡視を行い、防犯、防火に努めます。
 - ・ 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等にひとりで行かないように注意喚起します。
 - ・ 必要に応じて、周辺地域の巡視を行い、地域の防犯、防火にも努めます。

6. 食料・物資班の役割

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は、避難所内に設置している防災倉庫の備蓄食料を使用できますが、不足する食料、物資の内容や数量を確認し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

- ・ パソコンを使用し、「防災情報システム」により要請します。
- ・ 「防災情報システム」が使用できない場合は、伝票により要請します。
【様式9：食料依頼伝票（P.32）】、【様式10：物資依頼伝票（P.33）】
- ・ 伝票による要請方法は、原則としてFAXで、FAXが使えない場合はイエデンワ等により口頭で本部に伝達します。

(2) 炊き出し

炊き出しは、衛生面に十分注意を払い避難者やボランティアの協力を得て行います。

(3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員と場所が必要となります。このため、盗難等に備えるため人目につきにくく、荷物の積み下ろしがしやすい場所を確保するとともに、できるだけ多くの人員で効率よく避難所内に物資を搬入します。

【様式11：物資受払簿（P.34）】

(4) 食料の管理・配布

食料の在庫や状態を把握することは、避難所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が予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、不足する際には災害時要配慮者へ優先的に配付するなどの柔軟な対応を行いながら、計画的に配布することが重要です。

(5) 物資の管理・配布

物資の種類とその在庫を把握することは、避難所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、不足する物資の支給を効率よく災害対策本部に要請することができます。

食料・物資などの配給ルール

- 食料・物資などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順に配分します。
- 食料・物資の配給は、各居住組の代表者に渡し、各組内で分配します。
- 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝えます。
- 各自必要なものがある場合は、食料・物資班へ申し込みをします。

7. 救護班の役割

- (1) 医療救護所が設置されていない場合の医療機関等への搬送・応急治療
災害時には、地域の被災状況により医療救護所が設置されますが、すべての避難所に設置されるとは限りません。

医療救護所が設置されていない場合でも、傷病者の容態に応じ近隣の医療救護所や医療機関への搬送、搬送のための手配を行うとともに、可能な範囲で病人・けが人の応急治療にあたります。

- (2) 近隣の医療救護所や医療機関の開設状況の把握

- ・ 医療救護所の開設状況は、総務班を通じて災害対策本部から情報を得ます。
- ・ 地域内の医療機関の開設状況を把握します。

【医療機関一覧】

	名 称	所 在 地	電話番号
拠点医療機関	市立甲府病院	増坪町366	244-1111
地域の医療機関	○△医院		237-0000
地域の医療機関	○□医院		222-△△△△

(※事前に記入し、緊急時の往診なども協力依頼しておきましょう。)

- (3) 医務室の設置

- ・ 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。
- ・ 避難者内に、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。
- ・ 医務室で対応できない場合には、速やかに総務班を通じて災害対策本部に応援の要請を行います。

- (4) 医薬品の種類、数量の把握

- ・ 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。
- ・ 必要な医薬品については、総務班を通じて災害対策本部に要請します。



8. 要配慮者支援班の役割

災害時における要配慮者の支援担当として、その受け入れには特別な配慮をするとともに、要配慮者の避難生活の質の向上等に努めます。

なお、班員については、地域の社会福祉に精通している民生児童委員などを充てるのがよいでしょう。

(1) 要配慮者の相談窓口を設置

- ・ 孤立しがちな要配慮者やその家族等のために要配慮者相談窓口を設置します。
- ・ 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性を配置するなどの配慮を行います。
- ・ 外国人に対しては、外国語の分かる避難者の協力を得るなど、できる限りの工夫をして相談に応じます。
- ・ その他、内容により、総務班と連携しながら災害対策本部と調整を図り対応します。

(2) 避難者名簿等から要配慮者を把握

- ・ 避難者名簿や避難行動要支援者名簿、災害時等ふれあい台帳登録者の基本情報を基に、要配慮者の把握を行います。その際、名簿の取扱いについては十分注意し、プライバシーの保護に配慮する必要があります。

(3) 福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援

- ・ 単身の要配慮者や要配慮者の家族等の負担を考慮し、できる範囲で地域内の福祉関係従事者や介助ボランティア等の協力を得て介護等の支援を行います。
- ・ 支援する人材が不足するときは、総務班を通じて災害対策本部に派遣要請を行います。

(4) 福祉避難室の設置

- ・ 総務班との連携や施設管理者との協議のうえ、空き部屋等を活用した福祉避難室を設置します。福祉避難室を設置したときは、(3)で協力をお願いした福祉関係従事者などの協力を得て、要配慮者の支援を行います。

(5) 巡回健康相談チームの派遣依頼

- ・ 長期の避難所生活に備えて、災害対策本部へ巡回健康相談チームの派遣を依頼し、要配慮者の健康状態の確認、健康相談及び生活改善指導などを受けます。

(6) 福祉避難所への措置

- ・ 心身に衰えのある人や避難所での生活が困難だと判断できる要配慮者については、病院または福祉避難所に移送するよう、総務班と連携を図り災害対策本部に要請します。

9. 衛生班の役割

(1) ゴミの管理

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、収集車による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する
 - ・ 清掃車が出入りしやすい場所
 - ・ 調理室など、衛生面に十分注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
 - ・ 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つ
 - ・ 通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
 - ・ 危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ・ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

(2) 風呂の提供

避難者が平等かつ快適に入浴等の機会が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
 - ・ 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で拭えるようにします。
 - ・ 地域内の公衆浴場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
 - ・ 男女別に利用時間を設定します。
 - ・ 当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレの確保

ライフラインが寸断され、上下水道が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、避難所運営上重要な仕事です。仮設トイレの搬入、組み立てトイレの設置等は各班と協力して行います。

- ① トイレの使用可能状況を調べる
 - ・ 施設内のトイレの排水管等の破損状況を早急に調べます。
 - ・ 排水管等が破損していることを確認した場合は、張り紙をしてトイレを使用禁止とします。
- ② 既設のトイレが使用できない場合は、応急処置として、避難所に備蓄してある組み立てトイレを設置する
 - ・ 組み立てトイレで対応できない場合は、速やかに仮設トイレの設置場所を決め、必要数（概ね 100人当たり 1 基）を災害対策本部に連絡します。
 - ・ 夜間の使用に備えて照明設備の確保や、避難所に備蓄してある電池式ランタンの設置を行います。

③ トイレの衛生管理には十分に注意を払う

- トイレの清掃・消毒は、毎日数度ずつ、清掃時間を設けて定期的に行います。
- 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーを確保します。
- 仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部へ汚物の回収を依頼します。

(4) 掃除の実施

共同生活を行う避難所では、避難者全員で避難所の清掃を行うよう心がけます。

- ① 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を行う
- ② 居室部分の掃除は、毎日1回清掃時間を設けて行うよう呼びかける

(5) 衛生管理

ライフラインが停止する等、何かと不便を強いられる避難所生活では、衛生面での問題も想定されます。疾病の発生を予防し、快適な環境を整えるために、衛生管理に十分注意を払います。

- ① 「手洗い」を徹底する
 - トイレの前などに消毒液を配置し、うがいや手洗いの励行を周知します。
 - 特に衛生面に注意が必要な調理室などは、定期的に消毒を行います。
 - 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- ② 食料品等の衛生管理を徹底する
 - 原則的に食器は使い捨てとします。
 - 食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てることとします。
 - 消費期限が過ぎたものは捨てることとします。
- ③ 風邪やインフルエンザなどの感染症がまん延しやすくなるため十分な予防策を講じる
 - 外から帰ってきたら、手洗い、うがいを奨励します。
 - 消毒液、マスク、うがい薬などは、食料・物資班を通して災害対策本部に要請します。

(6) ペットの管理

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します。

- ① 避難所の居室部分には、盲導犬など介助に必要な場合を除き、動物（ペット）の持ち込みは禁止する
 - 多種多様な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がちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは原則的に禁止します。

- ・ 盲導犬など避難者の介助に必要な場合は、入居スペースを考慮するなどの工夫を行い、他の避難者の理解を得て、持ち込みを認めます。

② 屋外に専用スペースを設ける

- ・ ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行います。この場合、放し飼いにならないよう、リードやゲージを使用し、餌は飼い主が与えるよう徹底します。

(7) 水の確保

避難所内で使用する水は、飲料水や生活水の用途に応じて明確に区別し使用します。

飲料水、調理用水等の確保

- 非常用貯水槽
- 浄水器を使用した水
- ペットボトル
- 上下水道局の給水車からの水
- プールの水や河川の水 ※
- 生活水（トイレ、風呂、洗面等）の確保
- 市に登録されている市民所有の井戸水

※飲用、風呂、洗面等に使用するためには浄水機によるろ過が必要。

10. ボランティア班の役割

(1) 災害ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは多数の災害ボランティアが詰めかけることが予想されますが、避難所に直接訪ねてきた災害ボランティアの方々については、県や市の災害ボランティアセンター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。

避難所運営においてマンパワーが不足し、災害ボランティアによる協力が必要な場合は、災害対策本部を通じて、甲府市災害ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請します。

(2) ボランティアの管理

派遣された災害ボランティアを受け付け、活動の振り分けを行い、頼りすぎにならないように注意しながら協力を得て、効率よい避難所運営を行います。

災害ボランティアに協力していただく活動内容については、避難所の状況により運営会議で検討します。

【 様式1：建物被災状況チェックシート 】

コンクリート造等建築物

(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。)

- ★ 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。
- ★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市職員（地域連絡員）や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、市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。

(手順)

1. 市職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。）が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。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. 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、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 _____

点検実施日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検実施者名 _____

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該当項目
1 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？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 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？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (Ⅲの回答はありません)

質 問	該当項目
7 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れ がありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)

6. 質問1～10を集計します。

I	II	III

7. 必要な対応を取ります。

- ◎ IIIの答えが一つでもある場合は、『危険』です。
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、必要な対応を検討します。
 - ◎ IIの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。
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、必要な措置を講じます。
 - ◎ Iのみの場合
危険箇所に注意し、施設を使用します。
- ★ 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してください。
- ★ 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、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【 様式2：避難所の開放スペース等（学校の例）】

分 類	部 屋 名
◎ 第一次避難スペース	• 体育館
• 福祉避難室	• 体育館内又は多目的室（空教室等）
• 第二次避難スペース	• 校舎1階普通教室
◎ 受付	• 受付近く（重要物等は校長室で保管）
◎ 災害対策本部室	• 体育館入り口付近
• 運営本部室	
• 広報場所	
• 会議場所	
• 仮眠所（避難所運営者用）	
◎ 救護室	
• 物資等の保管室（夜間管理等）	• 保健室（空教室等）
• 物資等の配布場所	
• 特設公衆電話の設置場所	
• 相談所	
◎ 更衣室（兼授乳場所）	
• 休憩所	
• 遊戯場、勉強場所	
• 仮設トイレ	
• ゴミ集積場	
• 喫煙場所	
• 物資等の荷下ろし場・配布場所	
• 炊事・炊き出し場	
• 仮設入浴場	
• 洗濯・物干し場	
• 駐輪・駐車場（原則として自動車の乗り入れは認めない。）	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室	
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。空教室等の利用も考えられる。）	

※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式3：避難者名簿】

避難所

受付が集中した場合は、太線枠内の部分を入力してください。(他の項目は、後で確認します。)

避難者名簿(世帯単位)

① 入所日	年 月 日	②自治会名(組)	(組)
③ 住所 〒			
電話番号 () -			
携帯電話番号 () -			
④ 避難者名等 (あなたの家族で「この避難所に避難した人」を入力してください)			
ふりがな 氏名	年齢	性別	続柄
(世帯主)		男・女	世帯主
		男・女	
		男・女	
		男・女	
		男・女	
⑤ 家屋の被害状況		全壊・半壊・一部損壊・全焼・半焼・部分焼・ぼや 断水・停電・ガス供給停止・電話不通・その他()	
⑥ 親族など連絡先		〒	
		住所	
		氏名	
		電話番号 () -	
⑦ その他、要介護者、負傷・病気などの状況や、特別な要望があれば入力してください			
⑧ 安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか? → はい・いいえ (その他、安否の問い合わせ対応について、要望がある場合は入力してください)			
⑨ 郵便物の配送先を、ご自宅から避難所に変更しますか? → はい・いいえ			
避難所記入欄			
退所日 年 月 日			
転出先住所		電話番号 () -	

注) この用紙に記入していただく情報については、避難所の管理以外には使用しません。

【 様式4：避難所状況報告書（第1報）】

避難所状況報告書（第1報）（避難所の開設直後）

※ 第1報においては、分かるものだけで報告してかまいません。

避難所名		災害対策本部報告先 FAX _____ TEL _____
開設日時	月 日 時 分	
避難種別	勧告・指示・自主避難	災害対策本部受信者名 _____

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝令 ・ その他（ _____ ）		
避難人数	_____ 人	避難世帯数	_____ 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要（ _____ 人） ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中（ _____ 件） ・ 大火の危険	
	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	
	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（ _____ 件） ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員			
参集した施設管理者			

【 様式5：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		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	
	救護班	
	要配慮者支援班	
	衛生班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

【 様式6：外泊届用紙 】

外 泊 届 用 紙

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

【 様式7：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8：郵便物等受取り帳 】

郵便物等受取り帳

No. _____

避難所

	受付月日	宛て名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日		組	葉書・封筒・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、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【 様式9：食料依頼伝票 】

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						
	TEL						
	FAX						
	依	避難者用	食	(うち	軟らかい食事	食)	
頼	在宅被災者用	食	(うち	軟らかい食事	食)		
数	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	避難者用	食	(うち	軟らかい食事	食)	
	送	在宅被災者用	食	(うち	軟らかい食事	食)	
	数	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							
その他の依頼内容への対応							

【 様式10：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 TEL FAX			
	避難所名				伝票No. 伝票枚数			
	住 所				本部受付日時 月 日 時 分			
	担当者名 TEL FAX				本部受信者名 TEL FAX			
		品 名	サイズ な ど		数 量	出 荷 数 量	個 口	備 考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
6								
7								
8								
9								
10								

・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。

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。

・ 食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。

・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

・ 食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分		
	配達者名 TEL FAX		
	配達日時 月 日 時 分		

④	
避難所 受 領 サイン	

【 様式11：物資受払簿 】

物 資 受 払 簿

伝票No. _____

_____ 避難所

品 名			サイズなど				
依頼日時	月 日 時 分		依頼数量				
年 月 日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考

- 物資等の受領時に、記載します。
- この用紙は、避難所で保管します。

< 様式10「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。
 - 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。
 - 「様式11：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。
 - 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - 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。
 - 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。
 - 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - 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。）
 - 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。
 - 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - 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。
 - 食料・物資班は、「様式11：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等を記入し、台帳と伝票を保管します。

< 様式11「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。
 - 「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。
 - 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - 「払」には、配布した数量を記入します。
 - 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

《 参考資料1：呼びかけ文例 》

○ 開設準備中：グラウンド等での待機要請

「こちらは〇〇地区避難所運営委員会です。
ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
現在分かっている災害情報は、**〔地震情報等〕**ということです。
この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。
甲府市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。
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ください。先に手当てします。

以上、〇〇地区避難所運営委員会です。」

※繰り返します。

○ 受付時：避難所の誘導・案内

「こちらは、〇〇地区避難所運営委員会です。
ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。
早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。
障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病気の症状が悪化した人などがいる世帯から受付に来てください。
次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯・・・

(以下、地区別に案内します。)・・・」

《 参考資料2：避難所施設利用ルール例 》

〇〇地区避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市避難所担当職員、施設の管理者、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。
 - (1) 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。
 - (2) 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、要配慮者支援、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。
 - (1) 避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。（盲導犬等を除く）
- 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。
 - (1) 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - (2) 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。
 - (1) 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
 - (2) 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (3) ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (1) 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 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。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 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。

《 参考資料3：避難所運営委員会規約例 》

〇〇地区避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 〇〇小学校周辺において地震や洪水等の大規模な災害により甚大な被害が発生、もしくは発生するおそれがある場合、(以下「災害発生時等」という。)地域住民と行政機関が一体となり、避難住民の安全を確保し、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇地区避難所運営委員会(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、各自治会から選出された委員、防災リーダー、甲府市職員、〇〇小学校等の関係者をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を避難所内に置く。

(運営活動)

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

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

(防災計画)

第5条 前条に係る細部事項について別途計画を定める。

(活動班)

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること
- (2) 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
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること
- (5) 食料・物資班
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、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) 要配慮者支援班

要配慮者の避難生活に関すること

- (8) 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
- (9) 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)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務班長（事務局長） 1名
- (4) 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) 要配慮者支援班長 1名
- (10) 衛生班長 1名
- (11) ボランティア班長 1名
- (12) 各居住組代表者
- (13) 防災リーダー

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各班長は班を総括する。

(会議)

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

(訓練の実施)

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

- (1) 総合訓練
大規模地震等を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるように実施する訓練
- (2) 各班の訓練
各班の組織機能が確保できるように実施する訓練
- (3) 地区訓練
自治会等の自主防災組織の機能が確保できるように実施する訓練

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附則

この規約は、令和 年 月 日から施行する。

甲府市市長直轄組織危機管理室防災企画課

TEL 055-237-1161 (代表)

055-237-5331 (直通)

FAX 055-237-9911

平成28年4月発行

令和2年4月改訂