

上野原市
避難所運営マニュアル
〈様式・関連情報集〉

【一覧表】

様式 1 - 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）
様式 1 - 2	建物被害状況チェックシート（木造建築物）
様式 2	避難所の開放スペース等
様式 3	避難者名簿（世帯票）
様式 4	避難者名簿一覧表
様式 5	避難所状況報告書（第 1 報）
様式 6	避難所運営委員会（本部）名簿
様式 7	主な関係機関連絡先一覧表
様式 8	医療機関一覧表
様式 9	避難所記録用紙
様式 1 0	外泊届用紙
様式 1 1	取材者用受付用紙
様式 1 2	郵便物等受り帳
様式 1 3	食料依頼伝票
様式 1 4	物資依頼伝票
様式 1 5	物資受払簿
様式 1 6	避難者の健康状況調査シート
様式 1 7	備蓄品確認シート
様式 1 8	ペット登録台帳
別記 1	呼びかけ文例
別記 2	施設利用ルール例
別記 3	避難所運営委員会規約例
別記 4	エコノミー症候群の予防
別記 5	熱中症の対策
別記 6	ペットの飼育ルール例

【様式１－１：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、施設管理者や市職員（避難所担当者）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. 施設管理者や市職員（避難所担当者）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、危険箇所を注意しながら、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または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事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市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・液状化などが生じましたか？	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)

5. 質問1～10を集計します。

Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ

6. 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、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。

◎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、市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１－２：建物被災状況チェックシート】

木造建築物

(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、施設管理者や市職員（避難所担当者）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. 施設管理者や市職員（避難所担当者）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または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事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市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・液状化などが生じましたか？	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 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？	I いいえ II 落下している又は大きな亀裂がある III 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した

質 問	該当項目
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (Ⅲの回答はありません)
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いた、下がった III 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた III 壁土やボードが落下した
11 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
12 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
13 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)

5. 質問1～12を集計します。

I	II	III

6. 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、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。

◎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、市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

危険箇所を注意し、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	▪ 体育館内又は〇〇室
▪ 第二次避難スペース	▪ 〇〇室
◎ 受付	▪ 入口近く（重要物等は〇〇室で保管）
◎ 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）	▪ 〇〇室
▪ 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。）	
◎ ペット専用スペース	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、保健室、事務室、理科実験室、調理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（世帯票）】

避難者名簿（世帯票）（*世帯ごとに記載）

記入日時 年 月 日 時 分

該当するものに○	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）
	3 帰宅困難者（一時的に滞在する方）

行政区名を記入
区

※1～3について、記入又は○をつけてください（4～8は地震等による長期滞在が想定される場合）

1	氏名等 避難所に いる方のみ記入	ふりがな 氏名	年齢	性別	体調不良・持病等	配慮の区分	
		世帯の代表者		男女		介護、障がい、妊娠、乳幼児 その他（ ）	
				男女		介護、障がい、妊娠、乳幼児 その他（ ）	
				男女		介護、障がい、妊娠、乳幼児 その他（ ）	
				男女		介護、障がい、妊娠、乳幼児 その他（ ）	
				男女		介護、障がい、妊娠、乳幼児 その他（ ）	
2	連絡先	住所				電話	
3	特記事項	障がい、持病の状態、介助の必要性の有無など、配慮が必要な場合は記入してください。					

以下は、地震等による長期滞在が想定される場合に記入又は○をつけてください

4	同行していない家族	氏名	年齢	性別	氏名	年齢	性別
				男女			男女
5	住宅被害状況	1. 被害なし 2. 補修が必要 3. 倒壊 4. 流出 5. ライフライン使用不可					
6	応急仮設住宅	1. 入居を希望する 2. 入居を希望しない					
7	緊急連絡先	氏名		電話			
8	個人情報	安否問合せへの公表（可・否）／ 行政ホームページへの公表（可・否）					

※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。

（職員記入欄）

滞在スペース 区割り番号	
-----------------	--

避難者名簿一覽表

避難所名：
更新年月日：

[illegible]

【様式5：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 F A X _____ T E L _____
開設日時	月 日 時 分	
避難種別	高齢者等避難 ・ 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 6 : 避難所運営委員会（本部）名簿】

避難所運営委員会（本部）名簿

年 月 日現在

《運営管理責任者》

本部長			
副本部長			

《避難所運営班》※班長に◎、副班長に○印を記入する

班名	氏名	組名	氏名	組名
総務班				
被災者管理班				
情報広報班				
施設管理班				
食料・物資班				
保健・救護班				
要配慮者支援班				
衛生班				
ボランティア班				

《後方支援協力者》

施設管理者		
市職員 (避難所担当者)		

【様式 7 : 主な関係機関連絡先一覧表】

主な関係機関連絡先一覧表

名称	電話番号	FAX 番号	備 考
上野原市災害対策本部（上野原市役所）	0554-62-3111	0554-62-5333	
秋山支所	0554-86-2111		
大目出張所	0554-66-2002		
甲東出張所	0554-66-2005		
巖出張所	0554-62-4105		
大鶴出張所	0554-62-4104		
島田出張所	0554-62-4103		
桐原出張所	0554-67-2002		
西原出張所	0554-68-2002		
上野原市立病院	0554-62-5121		
上野原市消防本部・消防署	0554-62-4111		
上野原市消防本部・桐原出張所	0554-67-2119		
上野原市消防本部・秋山出張所	0554-56-2310		
上野原警察署	0554-63-0110		
山梨県防災局防災危機管理課	055-223-1432		
富士・東部地域県民センター	0554-45-7800		
富士・東部建設事務所	0554-22-7800		
富士・東部保健所	0555-24-9032		
東部地域広域水道企業団	0554-22-0099		
東部地域広域水道企業団上野原事業所	0554-63-0523		
甲府河川国道事務所	055-252-5491		
上野原市社会福祉協議会	0554-63-0002		
山梨放送	055-231-3000		
テレビ山梨	055-232-1111		
エフエム富士	055-228-1100		

【様式 8 : 医療機関一覧表】

医療機関一覧表

[illegible]

【様式 9：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	
	保健・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１０：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 1 1 : 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 1 2 : 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 1 3 : 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			
	T E L			
	F A X			
	依頼数	避難者用	食	(うち 軟らかい食事 食)
	在宅被災者用	食	(うち 軟らかい食事 食)	
	合 計	食	(うち 軟らかい食事 食)	
その他の依頼内容				
災害対策本部	受信日時 月 日 時 分			
	担当者名			
	処理時刻 月 日 時 分			
	配送数	避難者用	食	(うち 軟らかい食事 食)
		在宅被災者用	食	(うち 軟らかい食事 食)
		合 計	食	(うち 軟らかい食事 食)
	発注業者			
	配送業者			
	配送確認時間			
	その他の依頼内容への対応			

【様式 1 4 : 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 T E L F A X			
	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 T E L F A X				本部受信者名 T E L F A X			
	品 名		サイズ な ど		数 量	出 荷 数 量	個 口	備 考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
8								
9								
10								

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

・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

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

・ F A X が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

・ 食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

個口合計

③	出荷日時 月 日 時 分		
	配達者名 T E L F A X		
	配達日時 月 日 時 分		

④	
避難所 受 領 サイン	

物資受払簿

避難所

- ・ 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 16：避難者の健康状況調査シート】

避難者の健康状況調査シート

月 日 午前・午後 時 分

避難所名：_____

避難者数：_____名（うち5歳未満 _____名）

記入者氏名：_____

症状	5歳未満	5歳以上	特記事項
下痢、嘔吐	人	人	
風邪（咳、ノドの痛み）	人		
発疹	人	人	
けいれん	人	人	
化膿した傷	人	人	
黄疸（目や皮膚が黄色い）	人	人	
37.5℃以上の発熱（発熱のみ） （インフルエンザを含む）	人	人	
【上記症状以外の症状】 ・	人	人	

- 避難者の方々の健康状態を把握することにより、感染症のまん延をいち早く察知し、大流行を食い止めることにつながります。
- 毎日、上記のような症状の有無を確認し、人数を把握しましょう。
- 上記のような症状がある避難者については、市のルールに従い避難所から救護所・医療機関へつなぎましょう。
- 上記のような症状がある入所者が多数いる場合には、市にまず相談し、市から保健所につなぎましょう。（必要時、医療救護班の要請につながる。）

【様式 17：備蓄品確認シート】

備蓄品確認シート

◎令和 年 月現在の備蓄品は以下のとおりです。

【備蓄庫内】

分類	品 目		現在数	目標数
食料・水	アルファ米		個	個
	乾パン		缶	缶
	クラッカー		箱	箱
	飲料水	500ml	本	本
救急用品	毛布		枚	枚
	救急セット		箱	箱
電源・照明類	自家発電装置	LP ガス式	台	台
	燃料	LP ガス	本	本
	投光器		台	台
	懐中電灯		本	本
	コードリール		台	台
	乾電池	各種	本	本
衛生用品	組立トイレ	洋式	基	基
		和式	基	基
	携帯トイレ	便袋	袋	袋
	トイレトーパー		巻	巻
	ティッシュペーパー		箱	箱
	生理用品	各種	個	個
	手指消毒液		本	本
	消毒液	ミルトン	本	本
		ハイター	本	本
	歯ブラシ・洗口液		人分	人分
	自在ほうき		本	本
	ゴム手袋	使い捨て	個	個
通信機器	ラジオ		台	台
	衛星携帯電話		台	台
炊き出し用品	炊き出し釜		台	台
	調理器具		セット	セット
	ライター		本	本
	食器類	紙皿等	人分	人分

【備蓄庫以外の保管場所】

保管場所	品目	現在数	目標数

分類	品 目		現在数	目標数
救命機材	工具セット		セット	セット
	ツルハシ		本	本
	スコップ		本	本
	脚立		本	本
	ロープ		巻	巻
	拡声器		台	台
	軍手		双	双
	担架		台	台
	折りたたみ式リヤカー		台	台
	ゴムボート		台	台
	ライフジャケット	大人用	人分	人分
		小人用	人分	人分
その他	自転車		台	台
	間仕切り		枚	枚
	ブルーシート		枚	枚
	テント		張	張
	ドーム型テント		張	張
	給水用ポリタンク		個	個
	バケツ		個	個
	雑巾		枚	枚
	ビニール袋	大中小	枚	枚
	大型扇風機		基	基
	使い捨てカイロ		個	個
要配慮者対応	車いす対応トイレ		基	基
	紙おむつ	各種	個	個
	介護用紙おむつ	各種	個	個
	簡易ベッド		台	台
	車いす		台	台
	老眼鏡		個	個
	避難所用点字ブロック		枚	枚

保管場所	品目	現在数	目標数

【様式１８：ペット登録台帳】

ペット登録台帳

									避難所名			
NO	入所日	退所日	飼い主の 連絡先	ペットの 名前	ペットの 種類	品種	性別	健康状態 良好／ 症状	特徴	市町村の登 録	狂犬病 予防接種	避妊去勢の 有無
	／	／	氏名 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無
	／	／	氏名 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無
	／	／	氏名 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無
	／	／	電話 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無
	／	／	氏名 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無
	／	／	氏名 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無
	／	／	氏名 電話							登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	有 ・ 無

<様式 1 4 「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15：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、市町村災害対策本部に伝票を送付します。
- ② 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - 市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15：物資受払簿」に数量などを記入します。
- ④ 市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、台帳と伝票とを保管します。

<様式 1 1 「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、通常は市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 物資を入所者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - 「払出先」には、居住班ごとに配布したときは班の番号、入所者ごとに配布したときは入所者氏名と住所、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。

[別記 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（本部）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。
市の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ださい。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てします。

以上、〇〇地区避難所運営委員会（本部）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（本部）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ある世帯

（以下、地区別に案内します。）・・・」

[別記2：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、施設の管理者、市職員（避難所担当者）、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（本部）（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、保健・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 校長室、職員室、保健室、事務室、理科実験室、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。

[別記3：避難所運営委員会（本部）規約例]

〇〇地区避難所運営委員会（本部）規約

（目的及び設置）

第1条 〇〇小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇地区避難所運営委員会（本部）（以下「運営委員会」）を設置し、避難住民の安全を図る。

（構成）

第2条 運営委員会は、各自治会から選出された委員並びに〇〇小学校施設管理者、市職員（避難所担当者）等の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営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) 避難誘導体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4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5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班

市町村災害対策本部との調整、避難所レイアウトの設定、取材への対応、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、郵便物・宅配便の取扱いに関すること

(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、炊き出し、管理・配布に関すること

(6) 保健・救護班

医療・介護活動、避難者の健康維持等に関すること

(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6条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 本部長 1名
- (2) 副本部長 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) 保健・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) 各居住班班長
- (13) 地元の企業等(地域の実情により設定)

(役員の選出)

第7条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第8条 本部長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

2 副本部長は本部長を補佐し、本部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9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10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

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

(2) 各班の訓練

各班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第11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12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。

エコノミークラス症候群の予防

年 月 日

どんな病気？

長時間足を動かさずに同じ姿勢でいると、足の深部にある静脈に血栓（血のかたまり）ができて、この血栓の一部が血流にのって肺の血管を閉塞してしまう（肺塞栓）危険があります。

症状は？

初期は、太ももから下の足に発赤・腫れ・痛み等が出現します。
進行すると足にできた血栓が肺に詰まり、胸の痛み・呼吸困難・失神等の症状が現れ、大変危険な状態になります。

予防法は？

◇ 足の運動をしましょう！

- ・ 足や足の指をこまめに動かす。
- ・ 1 時間に一度はかかとの上下運動（約 20～30 回）をする。
- ・ 3～5 分程度歩く。

◇ 適度な水分を取りましょう。

◇ 時々深呼吸をしましょう。

熱中症に注意しましょう！

～適切な予防と対策が重要です～

熱中症とは

高温・多湿な環境で体の水分や塩分のバランスがくずれて、体温調節が働かなくなり、体内に熱がたまり、筋肉痛、大量の発汗、吐き気、倦怠感などの症状が現れ、重症になると意識障害が起こります。

避難所のような狭い空間にたくさんの人が集まった場合、屋外だけでなく、室内でも発症する事があります。また、就寝中や夜間にも起こる場合があります。

熱中症にならないために

- 水分補給：こまめに水分を取りましょう。
(多量の汗をかいた場合は塩分の補給も必要です。)
子どもや高齢者の方、障害がある方はのどの渇きを感じなくても、時間を決めて補給しましょう。
- 室内環境の調整：定期的な換気や扇風機を利用して室温を調整し、室温が上がりにくい工夫をしましょう。
- 衣類などの工夫：通気性、吸湿性、速乾性のある衣服を身につけましょう。
局所冷却剤など熱中症対策グッズを利用して、適切な体温調節をしましょう。
屋外では、日傘、帽子を着用しましょう。

注意とお願い

- 体調の変化に気をつけましょう。
- まわりの方が協力して、水分補給など熱中症予防を呼びかけ合いましょう。
- 子どもや高齢者の方、障害のある方については、周囲の人が注意して見守るようにしましょう。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- ①ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）に入れ、逃げ出さないよう注意して管理してください。また、飼い主がわかるよう、ペットに迷子札をつけましょう。
- ②ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- ③ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④指定された場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。
- ⑤餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ノミ及びダニの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。
- ⑧ペットもストレスを感じていますので、トラブル防止のため他の避難者へのお願いがある場合は注意書きをしておきましょう
(臆病、咬み癖、病気など)
- ⑨飼育困難な場合は、ペットの相談窓口にご相談してください。
- ⑩万が一、他の入所者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。