

避難所での生活ルール

この避難所で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、避難者の代表、施設の管理者、行政担当者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とします。
 - ・委員会の運営組織として、総務、施設管理、被災者管理、情報、食料物資、救護衛生、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、猫などの動物類を室内にいれることは禁止します。
なお、身体障害者補助犬については、この限りではありません。
- 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、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - ・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、特別な要望は食料物資班が_____室で対応しますので、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、体育館などの照明は落とします。
 - ・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____時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言します。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交替で行うこととします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、（断水時）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、裸灯の使用は禁止します。

食品・物資などの配分方針

- ①食料、水、物資などは公平に配分します。
- 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、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③食料、物資の配布は、各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- 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保って班員の指示に従い、受領してください。
- 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食料・物資窓口に申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口を確認しに来てください。

ペットの飼い主の皆さんへ

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

なお、身体障害者補助犬については、この限りではありません。

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、救護衛生班）まで届け出てください。

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。
ます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について
ご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

- ・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、又は市災害救援ボランティア本部へお問い合わせの上、
保険加入をお願いします。

※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、その災害に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、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」 を身につけてください。

3 グループで仕事を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んに危険な仕事は決してお願いしませんが、万が 一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意の上、無理しないようお願いし ます。

6 その他

以上、よろしく申し上げます。

避難者→被災者管理班（名簿係）

（避難所名 ） No.

避難者名簿

避難者グループ名

入所	年	月	日	時	分	住所		
ふりがな		年齢	性別	要配 慮者	電話			
氏 名					携帯電話			
代 表 者						所属自治会名		
						建物の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話 不通	
						親族等 連絡先		
					支援区分	☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅避難を希望		
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気等の特別な配慮を必要とする方がいる場合にご記入下さい。								
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・資格の内容をご記入下さい。								
氏名			特技・資格					
他からの問い合わせがあったとき						登録日 (入所日)	※	
住所、氏名を公表してもよいですか？								
退所	年	月	日	時	分			
転出先 住所 (氏名) 電話						登録解除日 (退所日)	※	

- ・この名簿は、入所時に代表の方が記入し、被災者管理班（名簿係）に提出して下さい。
- ・※印箇所は、被災者管理班（名簿係）が記入しますので、避難者の方は記入しないで下さい。
- ・名簿を提出することで、避難者として登録され、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（名簿係）に申し出て修正して下さい。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ず記入して下さい。
- ・名簿の内容を公表することにより、親族等に安否を知らせるなどの効果が想定されます。
一方で、プライバシーの問題もあります。公表の可否については、ご家族で判断して下さい。

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
	被災者	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
	被災者	人	人		人
	合計	人	人		人
運 営	(避難者)組	編成済・未編成	地 域	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・電話普通
	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
避難所運営委員会委員長名					
連絡先(TEL, FAX)					
連 絡 事 項		対応状況			今後の要求、展開
	総務班				
	施設管理班				
	避難者管理班				
	情報班				
	食料物資班				
	救護衛生班				
	ボランティア班				
	行政担当者				
施設管理者					
対処すべき事項・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/避難者の雰囲気など）					

※市災害対策本部から指示のあった正時に報告すること。

- ・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、別紙様式を利用する。

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人

主食依頼票

No. _____

避難所	避難所名(住所)					
	発注依頼者(役職名)	FAX TEL				
	避難者用	食	うち			
	在宅被災者用	食 計	食	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]					
	避難者用	食	うち			
	在宅被災者用	食 計	食	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 月 日 午前・午後 時 分					処理担当者	

- ・総務班は、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、直接、本部へ届け必ず控えを残す。
- ・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。

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				発注先業者名 FAX TEL				
	避難所名				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 (役職名) FAX TEL				本部受信者名 FAX TEL				
		商品 コード	品 名	サイズ など	数量	②	単位 [ケース]	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
6									
7									
8									
9									
10									
・ 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文 ・ 性別などは「サイズなど」欄に記入してください。								個口合計	

- ・ 食料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
- ・ 総務班は、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。
- ・ 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。

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

避難所名

品名	大分類		単位呼称	商品コード					
	中分類	小分類		受	出	残	記入者	備考	
年月日	受入先		出荷先		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	

※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。

ボランティア受付票

受付日	年 月 日	No. _____
(避難所名 _____)		

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	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	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)

様式 7

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）グループ」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

2 前項の規定にかかわらず、（避難者）グループ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_____時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、施設管理班、被災者管理班、情報班、食料物資班、救護衛生班、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 の一に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第 5 委員会に、委員の互選による委員長 1 名、副委員長_____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

（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、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。

4 総務班は、委員会の事務局を務める。

（施設管理班の業務）

第 7 施設管理班は、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。

(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、避難者の世帯毎に作成する。
- 3 被災者管理班は、近隣の在宅被災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、伝言する。

(情報班の業務)

第9 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、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。

(食料物資班の業務)

第10 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 食料班は、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、特別なニーズの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 食料・物資は、原則（避難者）グループ毎に配布する。
- 4 食料・物資は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。
- 5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

(救護衛生班の業務)

第11 救護衛生班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護衛生班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。
- 3 衛生班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関することなどを行う。
- 4 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。
- 5 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。なお、身体障害者補助犬については、この限りではありません。

(ボランティア班)

第12 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 市町村災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則 この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

<運営管理責任者>

委員長		
副委員長		
行政担当者		
施設管理者		

<避難所運営班> (各班長 1 名に◎、副班長 1 名に○を付ける)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
施設管理班				
被災者管理班				
情報班				
食料物資班				
救護衛生班				
ボランティア班				

外泊届用紙

		届出日	年	月	日
ふ り が な 氏 名				(避難者) グループ名	
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)					

No. _____

ペット登録台帳

(避難所名: _____)

No.	飼育者	登録日	対処日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			

郵便物等受取り帳

避難所

	受付月日	宛名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			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」～「郵便物の種類」欄に記入する。
- ・受取は、原則住居ごとに代表者が取りに来るこにし、受取月日と受取人欄に記入してもらう。
- ・本人に直接渡す必要があるものの場合は、被災者管理班の担当者は受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらう。

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。