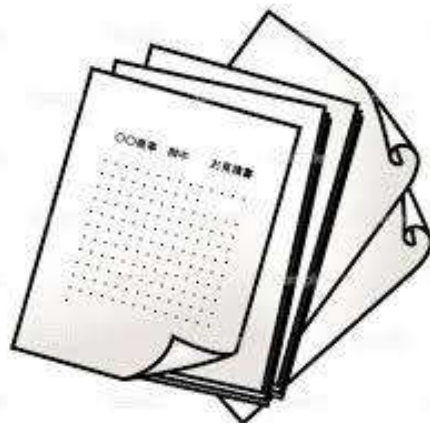


避難所開設・運営マニュアル

資料編



令和6年3月

箕輪町

【様式・資料】

【様式1-1：建物被災状況チェックシート（木造建築物）】	1
【様式1-2：建物被災状況チェックシート（コンクリート造等建築物）】	3
【様式2：避難所の部屋割り（公民館の例）】	5
【様式3：避難者名簿】	7
【様式4：避難所状況報告書（第1報）】	8
【様式5：避難所記録用紙】	9
【様式6：外泊届用紙】	10
【様式7-1：取材者用受付用紙】	11
【様式7-2：取材者への注意事項】	12
【様式8：郵便物等受取り帳】	13
【様式9：食料依頼伝票】	14
【様式10：物資依頼伝票】	15
【様式11：物資受払簿】	16
【様式10「物資依頼伝票」及び様式11「物資受払簿」の記載方法・使用方法】	17
《参考資料1：呼びかけ文例》	18
《参考資料2：施設利用ルール例》	19
《参考資料3：避難所運営委員会規約例》	20
《参考資料4：避難所開設・運営用物品リスト》	23

- ★ 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。
- ★ 鉄骨造建築物は判断が難しいので、町担当職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、町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町担当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う）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1～7（外部の状況）まででⅡ又はⅢに該当した場合は避難所として使用できないため、質問8以降の点検は必要ありません。
- ③危険と認められる場所については、貼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、町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、地盤沈下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 建物の基礎が壊れましたか？	Ⅰ いいえ Ⅱ 壊れたところがある Ⅲ ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	Ⅰ いいえ Ⅱ 傾斜したような感じがする 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
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)

質 問	該当項目
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：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	
.....	
.....	
.....	

(手順)	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ

⑤質問 1～12 を集計します。

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。
避難所として使用できないため、町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、町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す。町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】

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。
- ★ 鉄骨造建築物は判断が難しいので、町担当職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、町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町担当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う）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1～7（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢに該当した場合は避難所として使用できないため、質問8以降の点検は必要ありません。
- ③危険と認められる場所については、貼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、町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、地盤沈下などが生じたか？	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 傾斜したような感じがする 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い
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：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

(手順)	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ
⑤質問1～10を集計します。			
⑥必要な対応を取ります。			
<ul style="list-style-type: none"> ・Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。 避難所として使用できないため、町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、町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は注意し、施設を使用します。 <p>★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。</p> <p>★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す。町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。</p>			

【様式2：避難所の部屋割り（公民館の例）】

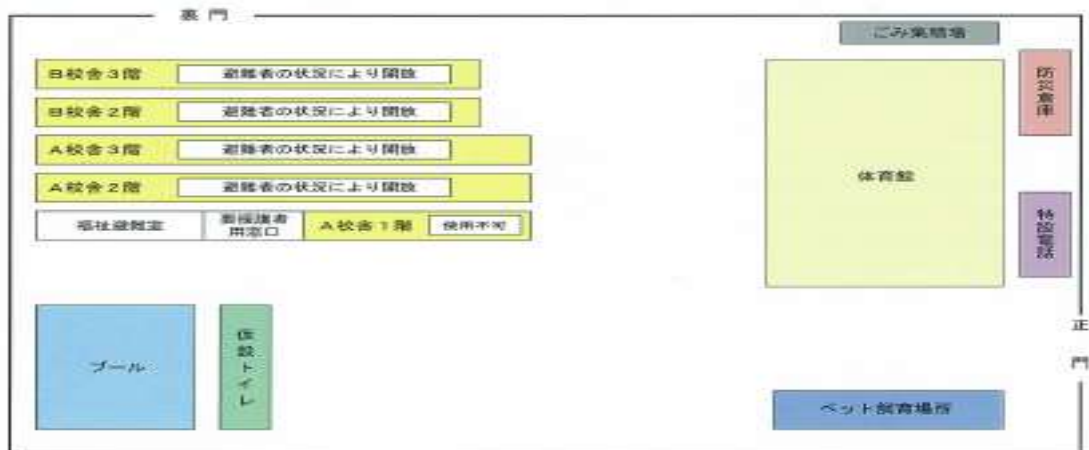
分 類	部屋名（例）
《避難所運営用》 ◎受付 ◎事務室 ・運営本部室 ◎広報場所 ・会議場所 ・仮眠所（避難所運営者用）	・入口付近 ・受付付近（重要物等は事務室で保管） ・事務室 ・受付付近 ・事務室 ・事務室
《救援活動用》 ◎救護室 ・物資等の保管室（夜間管理等） ・物資等の配布場所 ・特設公衆電話の設置場所 ・相談所	・会議室 ・倉庫 ・廊下 ・入口付近 ・会議室
《避難生活用》 ◎一般居住スペース ◎要配慮者居住スペース ◎更衣室（兼授乳場所）（女性専用） ・休憩所 ・調理場（電気調理器具用） ・遊戯場、勉強場所	・講堂、多目的室 ・和室 ・会議室（施錠できることが望ましい） ・事務室 ・調理室 ・和室
《屋外》 ・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（女性専用スペース） ・駐輪、駐車場（原則として自動車の乗り入れは認めない） ・ペット専用飼育場	・建物から近い駐車スペース ・建物から遠い駐車スペース ・建物から遠い駐車スペース ・保管場所に近い窓のある場所 ・屋根のある場所 ・調理室から近い場所 ・駐車スペース等 ・事務室から近い会議室 ・駐車場の空きスペース ・駐輪場など屋根のある場所
《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、避難スペースから隔離した位置に確保する。）	

※ ◎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。

（施設配置図等に、上記の内容を図示する。）

④ 避難所レイアウトの作成

【施設全体のレイアウト(例)】



【体育館等屋内空間のレイアウト(例)】



《避難所運営事務用品等の例》

事務用品	ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジック、クリップ、画びょう、コピー用紙、模造紙、電卓 等
清掃用品	ほうき、ちりとり、モップ、ゴミ袋、石けん、洗剤、ゴム手袋、軍手 等
その他	自転車、無線機、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器 等

《備蓄すべき物資、災害時要配慮者に対応した食料・生活物資の例》

品目	一般	災害時要配慮者対応
食料・水	乾パン、アルファ米、飲料水	ビスケット、レトルト食品、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品 等
生活物資	毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、ポリバケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、カイロ、清拭剤、マスク 等	ほ乳瓶、生理用品、紙おむつ（乳幼児用、大人用）、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車イス 等
その他	仮設トイレ	ポータブルトイレ

水・食料・生活物資は、避難所にいる・いないに関わらず、周辺の在宅避難者及び車中避難者等、必要とする被災者に区別無く提供します。

【様式3：避難者名簿】

避難所

避難者名簿（世帯用）

①年月日		年 月 日		②住所	〒
③あなたの家族でここに避難した人だけ記入してください。					
氏名		年齢	性別	電話番号	() —
世帯主			男・女	④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
			男・女	⑤親族など連絡先	〒 電話番号 () —
ご家族			男・女	⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した。 ロ. まだ残っている。 → どなたですか。 () ()	
			男・女	⑦安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 ロ. まだ取れていない。 → どなたですか。 () ()	
			男・女		
			男・女		
⑧ご家族に、病気、障がい、アレルギー等により特別な配慮が必要な方がいる場合、その内容をお書きください。					
⑨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					
退出年月日		年 月 日			
転出先		〒 電話番号 () —			
管理者記入欄					

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て修正してください。

【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（参集後すぐ）

※第1報は分かる範囲でかまいません。

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	高齢者等避難・避難指示・自主避難

町災害対策本部報告先
 F A X : 7 9 - 0 2 3 0
 T E L : 7 9 - 3 1 1 1
 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	F A X 番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝令 ・ その他 (_____)		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 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（約 _____ 人・不明）	
	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	
	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（約 _____ 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		約 人（午 時現在）
避難世帯数		約 世帯（午 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	
	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)	

管理者 記入欄	
------------	--

【様式7-1：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7-2：取材者への注意事項】

※取材者に渡す

取材者への注意事項

避難所内で取材を行う場合は、下記の点にご注意いただくようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください

避難所内では、腕や胸などの見やすい位置に必ずバッジや腕章を着用し、取材者であることが分かるようにしてください。

2 プライバシーの保護に配慮してください

避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず事前に避難者本人及び避難所管理者に許可を得てください。

許可なしにインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることはやめてください。

3 係員の指示に従ってください

避難所内を見学する際は、係員の指示に従ってください。

見学できるのは避難所の共用部分のみです。避難スペースや、避難所として使用していない部分は立入らないでください。

4 取材に関する問い合わせ

放送や記事発表の予定に変更が生じた場合や、取材内容における不明点については、下記の担当までお問合せください。

【連絡先】

避難所名 _____

担当者名 _____

連絡先 _____

【様式8：郵便物等受取り帳】

郵便物等受取り帳

NO. _____

避難所名

	受付日	宛て名	居住組	郵便物等の種類	受取日	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	
11	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
15	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、「受付日」～「郵便物等の種類」欄に記入する。
- ・受取りは、原則として居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取りの際は代表者に「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場合、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て本人に受取りに来てもらい「受取日」と「受取人」欄に記入してもらう。

【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			

【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		
	避難所名				TEL		
	住所				FAX		
	担当者名				伝票 No, 伝票枚数		
	TEL				本部受付日時	月 日 時 分	
	FAX				本部受信者名		
	品名	サイズ など	数量		TEL		
					FAX		
					出荷 数 量	個 口	備 考
	1						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 						個口合計	

- ・食料・物資班はこの伝票に記入し、町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. _____

避難所名 _____

品名			サイズなど				
依頼日時	月	日	時	分	依頼数量		
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。
- ・ この用紙は各避難所で保管します。
- ・ 記入方法は避難所開設・運営マニュアル（資料編）を参照してください。

<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。
- ①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。
 - ②「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
 - ③転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - ④食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認のうえ、町災害対策本部に伝票を送付します。
- (2) 町災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
- ①町災害対策本部の物資管理担当職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - ②発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - ③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、配送担当職員と同様の記入を行います。)
- ①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。
 - ②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。
 - ③配送担当者は、伝票を町災害対策本部の物資管理担当職員に渡します。
 - ④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) 町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。
- ①「受入先」欄は、通常は町災害対策本部ですが、寄付があったときは寄付者名等を記入するなど出所を明示します。
 - ②「受」欄には、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。
- ①「払出先」欄には、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。
 - ②「払」欄には、配布した数量を記入します。
 - ③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、_____ 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でき次第、皆さんを施設内に案内します。もうしばらく、この場所で待機してください。

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。

この地域や町全体の被害状況は現在確認中です。

町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てください。

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、申し出てください。

以上、_____ 避難所運営委員会からお知らせしました。

※繰り返します。

(受付時：避難所の誘導、案内)

こちらは、_____ 避難所運営委員会です。

施設の安全が確認され、避難所の準備が整いましたので、これから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、避難所内のルールを確認していただきながら、入室していただきます。世帯ごとに受付へ来てください。

まず、身体に障がいがある方や、介護が必要な方の世帯、負傷した方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は受付にきてください。

(以下、地区別に案内します。)・・・

○開設不可の場合

こちらは、_____ 避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全性を確認しましたが、建物に被害が生じており、余震などにより倒壊する危険があることから、避難所を開設できません。

皆さんを最寄りの_____と_____に案内します。

協力して移動を始めてください。

避難所の生活ルール

- 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、町避難所担当職員、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。
 - ・委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行い、問題点の共有や解決策の検討を行います。
 - ・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、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、町内の電気、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、世帯ごとに名簿を登録する必要があります。
 - ・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。
 - ・避難所に連れてきたペットは、飼い主が全責任を負って管理することとし、室内に入れることは禁止します（盲導犬は除く）。
- 5 事務室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる共用スペースや、被災等により危険な部分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やレイアウトの変更を行うことがあります。
- 6 食料、物資は、配慮の必要な方を優先しながら、公平に配布します。
 - ・食料、物資は避難者の組ごとに配布します。
 - ・配布は、避難所に入所していない車中避難者や周辺の在宅避難者にも行います。この場合、物資の配布を求める方には必ず避難者名簿に記入を依頼します。
 - ・ミルク、おむつなどの要望は、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。
 - ・廊下は点灯したままにして、居住スペースなどは照明を落とします。
 - ・事務室など管理に必要な部屋は、防犯のため点灯したままにします。
- 8 放送は、夜_____時で終了します。
- 9 電話は、午前_____時から午後_____時までの利用とします。
 - ・着信があった場合は放送により呼び出しを行い、内容を伝えます。
 - ・公衆電話は原則として緊急用とします。
 - ・携帯電話による通話は、決められた場所で行います。居住スペースでの利用は禁止します。
- 10 トイレの清掃は、朝_____時、午後_____時、午後_____時に、避難者が交代で行います。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・トイレの使用方法は別途掲示しますので、従ってください。
- 11 飲酒及び喫煙は、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。

避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第 1 条 _____ 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、避難住民の安全確保を図るため、避難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、_____ 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、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに箕輪町役場（職員）、施設管理者等の関係者をもって構成する。

(1) 事前設置時の構成

ア 施設管理者、施設関係職員または自主防災組織等地域住民

(2) 避難所開設後の構成

ア 避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに箕輪町役場（職員）、施設管理者等の関係者

(事務局)

第 3 条 運営委員会の事務局を _____（事務所）に置く。

(運営活動)

第 4 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) 平常時

- ア 運営委員会の運営に関すること
- イ 避難所のマニュアル作成に関すること
- ウ 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- エ 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- オ 地域連携体制の確立に関すること
- カ その他必要な事項

(2) 応急時

- ア 避難所の開設
- イ 避難者の安全確保、二次災害の防止対策
- ウ 避難所の運営
- エ その他必要な事項

(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

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) 衛生班

ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) 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

(役員の種類・定数及び任期)

第6条 運営委員会には、次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 委員長 | 1名 |
| (2) 副委員長 | 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) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |
| (11) 避難住民 | 若干名 |

(役員の選出)

第7条 役員の選出は班長（委員）の互選による。

- 2 避難所開設後、1週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜、班の再編成及び再選出をする。

(役員の職務)

第8条 委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員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 各活動班長は、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、委員長が必要と認めたときに開催し、委員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訓練を行う。

(経費)

第11条 運営委員会の会議・運営に係る費用は、必要に応じ別途定める。

(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、 年 月 日から施行する。

《参考資料 4：避難所開設・運営用物品リスト》

避難所設置時に必要な物品一覧（例）

No.	物品名	数量	単位	用途・設置場所	備考
1	非接触体温計	2	個	受付	
2	不織布マスク	200	枚	受付、物資保管場所	
3	使い捨てビニール手袋	1	箱	感染症対策	
4	ペーパータオル	2	箱	感染症対策	
5	手指消毒用アルコール	6	本	受付、感染症対策	ポンプ式
6	除菌消毒用アルコール	2	本	感染症対策	スプレー式
7	ウェットティッシュ	2	箱	感染症対策	
8	雑巾	10	枚	感染症対策、清掃等	
9	タオル	10	枚	事務室	
10	ゴミ袋	20	枚	ゴミ箱	大容量のもの
11	ビニール袋	200	枚	下足入れ	
12	サランラップ	2	巻	事務室	
13	ジップロック	20	枚	事務室	大きいもの
14	ボールペン	20	本	受付等、避難者記入用	
15	黒マジック	2	本	事務室	
16	赤マジック	2	本	事務室	
17	用箋ばさみ	5	枚	受付等	
18	A4用紙（白紙）	100	枚	掲示等	
19	A4ノート	5	冊	事務室、引継ぎ等	
20	養生テープ	4	巻	事務室	
21	ガムテープ	2	巻	事務室	
22	クリアファイル	1	冊	事務室	
23	はさみ	2	個	事務室	
24	カッター	2	個	事務室	
25	付箋	5	個	事務室	
26	懐中電灯	4	個	事務室	予備の乾電池も
27	立入禁止テープ	2	巻	事務室	

※コンテナ等に収納し、分かりやすい場所に保管しておくことが望ましい。

※各物品の数量は、避難所の規模等に応じて調整してください。