指定避難所開設・運営

実務マニュアル　様式集

（令和2年 8 月制定）

川 中 島 町 住 民 自 治 協 議 会

川中島地区自主防災会連絡協議会

目　次

Ⅰ　避難所の開設　・・・・・・　1
1　施設の解錠・開門　・・・・・・　2
2　避難所の開設準備　・・・・・・　2
3　避難者の受入れ　・・・・・・　4
4　支所または町災害対策本部への報告（第１報）　・・・・・・　4
5　住民への避難所開設の広報　・・・・・・　4

Ⅱ　避難所運営委員会の役割　・・・・・・　4
1　避難所運営会議の開催　・・・・・・　4
2　避難所運営委員会の役割　・・・・・・　6

Ⅲ　各活動部の役割　・・・・・・　7
1　総務部の役割　・・・・・・　7
2　情報部の役割　・・・・・・　9
3　支援部の役割　・・・・・・　10
4　ボランティア部の役割　・・・・・・　17

【 様式集 】　・・・・・・　18
様式１－１：建物被災状況チェックシート（木造建築物用）　・・・・・・　18
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用）　・・・・・・　20
様式２：避難者カード(世帯単位)　・・・・・・　22
様式３：避難所状況報告書　・・・・・・　23
様式４：避難所記録票　・・・・・・　24
様式５：避難者集計票　・・・・・・　25
様式６：避難者リスト　・・・・・・　26
様式７：外泊届　・・・・・・　27
様式８：取材者受付票　・・・・・・　28
様式９：郵便物等受取り簿　・・・・・・　29
様式10：食料依頼伝票　・・・・・・　30
様式11：物資依頼伝票　・・・・・・　31
様式12：物資受払簿　・・・・・・　33
様式13：ボランティア受付簿　・・・・・・　34
参考資料１：呼びかけ文（例）　・・・・・・　35
参考資料２：避難所の開放スペース等（学校の例）　・・・・・・　36
参考資料３：施設利用ルール（例）　・・・・・・　36
参考資料４：ペットの飼育ルール広報文（例）　・・・・・・　37
参考資料５：ボランティア活動の際の注意事項　・・・・・・　38
参考資料６：避難所運営委員会規約（例）　・・・・・・　39

Ⅰ　避難所の開設

大規模災害発生時に、市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容に従って、川中島町住民自治協議会と自主防災会が避難所を開設する。

1　施設の解錠・開門

※川中島支所を通じて長野市災害対策本部に連絡

2　避難所の開設準備

(1) 開設方針の確認
(2) 開設準備への協力要請
(3) 施設の安全確認
(4) 避難所運営用設備等の確認
(5) 避難者の安全確保
(6) 機材・物資の確認

(7) 居住組の編成
(8) 避難所利用範囲等の確認
(9) 利用室内の整理・清掃
(10)受付の設置
(11)避難所看板設置

3　避難者の受入れ

(1) 受付
(2) 避難所内の割当て・誘導
(3) ルール等の周知

4　市災害対策本部への報告

5　住民への避難所開設の広報

１ 施設の解錠・開門

直ちに避難所を開設する必要がある場合は、次の方が鍵を持っている。
門を大きく開き、秩序ある避難誘導を行う。

【鍵の所有者リスト】

指定避難所	氏　名	連 絡 先
小学校・中学校体育館	川中島支所	285-2100、285-2102
川中島町公民館	①　川中島支所 ②　川中島町住民自治協議会	①　285-2100、285-2102 ②　405-5871
川中島体育館	①　川中島支所 ②　ｾﾌﾞﾝｲﾚﾌﾞﾝ川中島中学校前店	①　285-2100、285-2102 ②　283-7253
小松原体育館	ダイヤルロックキー	

２ 避難所の開設準備

指定避難所ごとの担当自主防災会は、以下の【開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行う。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□　１　開設方針の確認	・長野市災害対策本部、川中島支所または川中島町災害対策本部（以下、「支所または町災害対策本部」という。）から開設指示が出たか。 ・避難勧告が出ているか。 ・被災者が開設を求めているか。
□　２　開設準備への協力要請	・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 《参考資料１：呼びかけ文（例）(P.35)》
□　３　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、直ちに支所または町災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	・建物が危険でないか点検する。 【様式１－１：建物被災状況チェックシート（木造建築物）(P.17)】 【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用）(P.19)】 ・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。 　・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 　・ガス漏れがないか確認する。等 ・危険箇所には、張り紙をしたり、ロープを張る。 ・ライフラインの使用可否を点検する。 ・安全性に不安があるときは、支所または町災害対策本部に連絡する。

チェック項目	チェック内容
□ 4 避難所運営用設備等の確認	・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。
□ 5 避難者の安全確保	・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・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。（ただし、施設の安全確認後とする。） ・車中泊用を除き、自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。
□ 6 機材・物資の確認	・備蓄倉庫　［場所： 長野市からの支給品 ］ ・運営用備品［場所： 長野市からの支給品 ］
□ 7 居住組の編成	・原則として世帯を一つの単位とする。 ・避難所内の部屋単位などで編成する。 ・観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
□ 8 避難所利用範囲等の確認	※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに支所または町災害策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。 ・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。
□ 9 避難所室内の整理	・清掃・破損物等の片付け ・机・いす等の片付け ・清掃
□ 10 受付の設置	・受付の設置場所［場所：　　］ 長机、いす、筆記用具等の準備 ・避難者名簿等の準備 【様式２：避難者名簿（P.22）】 ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。 《参考資料３：施設利用ルール（例）（P.37）》
□ 11 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

３ 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、災害弱者を優先して避難所への誘導を行う。

【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 ※ 多人数が集中した場合は、避難者名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	・世帯単位で記入してもらう。（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う。） 【様式２：避難者名簿（P.22）】
□ ２ 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域(編成が済んでいれば、居住組ごとにまとまるように誘導する。
□ ３ ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 《参考資料３：施設利用ルール（例）（P.36)》

４ 支所または町災害対策本部への報告（第１報）

避難所を開設したら、「避難所状況報告書」により速やかに支所または町災害対策本部へ避難所開設を報告する。 【様式３：避難所状況報告書（P.23)】

電話・ＦＡＸ：支所　285－5495、町災害対策本部　285－5495 ）、

電子メールアドレス：支所　kawanakajima@city.nagano.lg.jp

町災害対策本部　kawanakajichi@grn.janis.or.jp

ＦＡＸまたは電子メールが使えない場合は、伝令を走らせる。

５ 住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。

Ⅱ 避難所運営委員会の役割

１ 避難所運営会議の開催

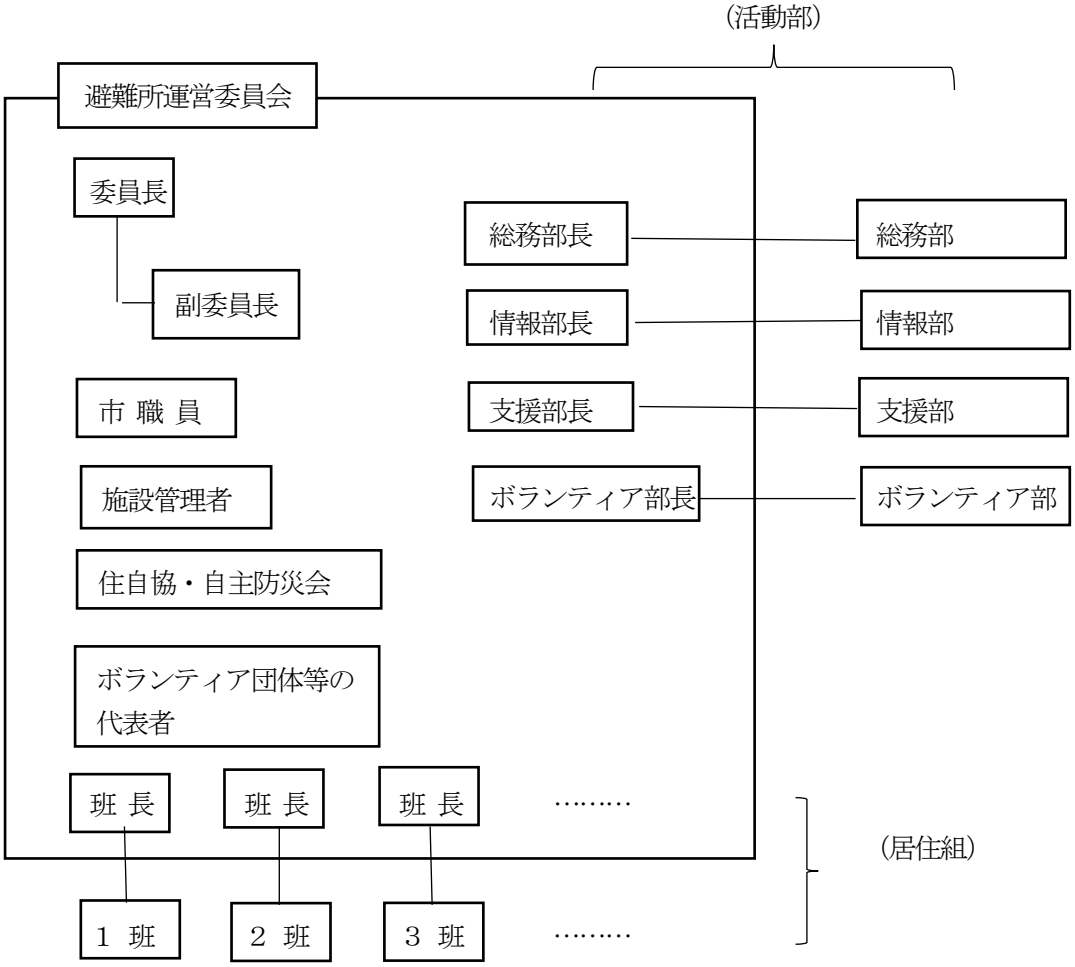
(1) 開催目的

長野市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

(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運営会議を開催する。
・ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行う。
・ 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略する。
・ 特に連絡事項がない場合でも、最低限１日１回は会議を開催し、問題点の有無などを確認し合う。

(3) 参加者
・委員長、副委員長、各活動部長、各居住班長
・市避難所担当職員
・施設管理者
・住自協または自主防災会職員
・ボランティア団体等の代表者



２．避難所運営委員会の役割

展開期：震災発生後２日目から約３週間程度

⑴ 居住組の代表班長選出、各活動部の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをはじめる。各居住組では、班長と各活動部長を決める。班長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

⑵ 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難所内の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、避難所の移動を行う。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要である。

安定期：地震発生後３週間目以降

⑶ 活動部の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動部の再編成を行う。

⑷ 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、避難所の移動を行う。

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るため、避難所生活の必要性がなくなる期間

⑸ 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家や整備状況などを考慮しつつ、長野市災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定する。

⑹ 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになる。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決める。

⑺ 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、長野市災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

Ⅲ 各活動部の役割

１ 総務部の役割

⑴ 支所または町災害対策本部との調整

長野市災害対策本部、支所または町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、各活動部の部長と協議し、後ほど運営会議で報告する。

⑵ 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の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する。

⑶ 防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出しを行う。

⑷ 避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、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に残す。

【様式４：避難所記録票（P.24）】

⑸ 避難所運営委員会の事務局

⑹ 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合がある。

災害直後は、自主避難所や自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、長野市災害対策本部によって食料・物資の提供などが行われ、当避難所は地域において防災拠点となる。

・食料・物資は、自主避難所や在宅被災者の分も、一括して当避難所へ送られてくる。
・在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらう。
・ 在宅被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する。

⑺ 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あり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠である。できるだけ迅速かつ正確に作成する。

① 避難者名簿の整理

・避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、「避難者名簿」を配布、記入を依頼し、回収する。（可能な限り、受付時に記入してもらう。）【様式２：避難者名簿（P.22）】

・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝う。
・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する。
・回収した名簿を集計し、毎日午後５時現在の避難者の入所状況等をまとめる。
【様式５：避難者集計票（P.25）】　【様式６：避難者リスト（P.26）】

② 退所者・入所者の管理
・退所する方がいる場合、「避難者名簿」に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理する。
【様式２：避難者名簿（P.22）】
・退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務部に情報を伝える。
・入所する人がいる場合、「避難者名簿」に記入を依頼する。【様式２：避難者名簿（P.22）】
・空いているスペースを確認して、居住スペースの割り振りを行う。
・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。

③ 外泊者の管理 ・外泊する人がいる場合、「外泊届用紙」に記入を依頼する。
【様式７：外泊届（P.27）】
・各居住組の班長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握する。

(8) 安否確認等問い合わせへの対応
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する。また、避難所には様々な人々が出入りすることが予想される。
そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。

① 安否確認への対応
・被災直後は施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱する。
誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整する。
・被災直後は、安否確認の電話などで非常に混雑する。
電話番を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにする。
・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応する。

② 避難者への伝言
・電話は、直接避難者へは取りつながない。
伝言を避難者へ伝え、折り返しかけ直してもらう。
・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）に応じて対応する。

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する。

・入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにする。

(9) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。

① 基本的な対応の方針の決定

・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営会議で決定する。

② 取材陣への対応

・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応する。
・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、「取材者受付票」に記入をしてもらう。【様式８：取材者受付票（P.28）】
・取材者バッチ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらう。
・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止とする。
・避難所の見学には必ず委員長または総務部長が立ち会い、避難者に対する取材へは班長を介して避難者が同意した場合のみとする。

(10) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作る。

・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらうが、防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いする。
・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。この場合、「郵便物等受取り簿」を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意する。

【様式９：郵便物等受取り簿（P.29）】

２ 情報部の役割

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行う。

① 行政からの情報収集

・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。
・定期的に支所等に出向き、公開されている情報を収集する。

② 他の避難所との情報交換

・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効である。
近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握する。ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされることがないように十分注意する。

③ 各種マスコミからの情報収集
・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集する。
・集まった情報を分かりやすく整理する。
・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は、必ず明記する。

⑵ 情報発信
避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、長野市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。

① 行政への情報発信
・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をする。

② 地域の情報拠点
・避難所は地域の情報拠点となる。
・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、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置する。
・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する。

⑶ 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ある。
避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える。

① 避難者全体への情報伝達
・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。
・避難者や在宅被災者に長野市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」を作成、管理する。
・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける。
・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かを明確にする。
・特に重要な項目については、避難所運営会議で班長に連絡し、班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう。

② 避難者個人への情報伝達

・避難者あての連絡用に居住班別に一つの伝言箱を設け、班長が受け取りに来る体制を作る。
・伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付ける。

(4) 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次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行う。

① 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。

・応急危険度判定については、長野市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行ってもらう。

② 危険箇所への立入りは厳重に禁止する。

・危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかける。
・特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止する。

(5) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては、火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけをおこなう。

① 火気の取扱い場所を制限する。

・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とする。
・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。

② 火気の取扱いに注意します。

・火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理する。
・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意する。
多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要である。
・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。

③ 夜間の当直制度を設ける。

・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は仮眠をとるようにする。
・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

④ 避難所内への外部者の出入りを制限する。

・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできない。
このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなる。
・日中は、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとる。
・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、入口は１箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにする。

⑤ 防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

・被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行い、余裕があれば周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努める。

3 支援部の役割

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布が行えない。長野市災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、衛生的にかつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行う。また、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それら
の支給を長野市災害対策本部に働きかける。

① 必要な食料・物資を長野市災害対策本部に報告する。

【様式 10：食料依頼伝票（P.30）】 【様式 11：物資依頼伝票（P.31）】

② 長野市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要がある。

③ 被災者ニーズの反映

・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行う。

・食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行う。

(2) 炊き出し

長野市災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担う。衛生的、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努める。

(3) 食料・物資の受入れ

市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を必要とする。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入する。

【様式 12：物資受払簿（P.33）】

(4) 食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須な仕事である。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も予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となる。

(5) 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須な仕事

である。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、不足しそうな物資の支給を効率よく長野市災害対策本部に働きかけていくことができる。

⑹ 救護

災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。できる範囲でけが人等の手当て、障害者や高齢者などの災害弱者の介護等を行う。

① 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

・避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。
・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。
・その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いする。

【付近の医療機関関係】

	名　称	所　在　地	電話番号
応急救護所	・川中島中学校 ・広徳中学校	・川中島町今井１３６０ ・稲里町田牧１３５５－１	
保健所	長野市保健所	若里六丁目６－１	026-226-9941
拠点医療機関	・厚生連南長野医療センター篠ノ井総合病院 ・長野赤十字病院	・篠ノ井会６６６－１ ・若里五丁目２２－１	・026-292-2261 ・026-226-4131
その他の病院・医院	更科医師会会員		

② 避難所内にある医薬品の種類、数量について把握する。

・医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がける。

③ 避難所内の疾病者について把握する。

・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理する。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する。
氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

④ 心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請する。

(7) 衛生に関すること

1) ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生する。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがある。

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、衛生に対して十分に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以上離れ、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こと。

・通常通りの分別収集をするよう呼びかける。
・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う。
・各世帯から出るゴミは居住班ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

③ ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分を行う。

・災害時の混乱した状況下では、ゴミ収集が滞る場合も想定できる。

2) 入浴施設が設置された場合

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする。

① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

・もらい湯を奨励する。
・公衆浴場等の開設状況を把握し、利用を呼びかける。

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する。
・当番を決めて交代で清掃を行う。

3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に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る。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、避難所運営において、重要な仕事である。

① トイレの使用可能状況を調べる。

・トイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べる。
・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせる。

②　既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね 100 人当たり 1 基・箱型仮設トイレの標準便槽容量 350L / 槽）を長野市災害対策本部に連絡する。
・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もある。

③　トイレ用水を確保する。
・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用する。
（水の確保については、「生活用水の確保」（P.16）を参照）

④　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、（当初は毎日数度ずつ）定期的に行う。
・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかける。
・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意する。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換する。
・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意する。

4) 掃除に関すること
多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所内の清掃を心がける。

①　共有部分の掃除は、居住班を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。

②　居室部分の掃除は、毎日 1 回の清掃時間を設け、実施する。

5) 衛生管理に関すること
ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う。

①　「手洗い」を徹底する。
・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行する。
消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行う。
・施設内の必要箇所を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施する。

②　食器の衛生管理を徹底する。
・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。
・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行う。
・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。

③　避難所での集団生活においては、風邪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。

・外出から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じる。

・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して長野市災害対策本部に要望する。

6) ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失う。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する。 【参考資料３：ペットの飼育ルール広報文（例）（P37)】

①　避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止する。

・多種多様の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ある。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、建物内へのペット持ち込みは禁止する。

② 敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育する。

・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理する。

7) 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事である。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行う。

①　避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

ア 飲料・調理用

イ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用

ウ 風呂・洗濯用

エ トイレ用

②　飲料・調理用の確保

・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。

・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。

・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用する。

③　手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意する。

・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がける。

4 ボランティア部の役割

(1) ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想される。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営する。

【様式13：ボランティア受付簿（P.34）】

【参考資料４：ボランティア活動の際の注意事項（例）（Ｐ38）】

① ボランティアの受入れ窓口を設置する。

② 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、長野市災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受ける。

・避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、長野県や長野市の受入れ窓口でボランティア登録を行うようお願いする。

(2) ボランティアの管理

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討する。

支所・町災害対策本部

【様式１－１：建物被災状況チェックシート（木造建築物用)】

木造建築物用

★ 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する。
★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市避難所担当職員や施設管理者の到着を待つこと。
★ 一見して危険と判断できる場合は、長野市災害対策本部、川中島支所または川中島町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

(手順)
1　市避難所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、住民自治協議会と自主防災会のメンバーが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う。
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と判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問８以降の内部の状況については点検する必要はない。
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する。
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、支所また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つこと。

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はありますか？	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

質　問	該 当 項 目
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）
8 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
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）

5　質問１～12 を集計する。

6　必要な対応を取る。

Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ

◎ Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』である。　施設内へは立ち入らず、支所または町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

◎ Ⅱの答えが一つでもある場合は、『要注意』である。施設内へは立ち入らず、支所または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、必要な措置を講じる。

◎ Ⅰのみの場合 危険箇所に注意し、施設を使用する。

★ 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する。

★ 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、支所または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る。

支所・町災害対策本部

【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用)】

コンクリート造等建築物用

★ 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する。
★ 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市避難所担当職員や施設管理者の到着を待つこと。
★ 一見して危険と判断できる場合は、支所または町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

(手順)
1 市避難所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、住民自治協議会と自主防災会のメンバーが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う。
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ない。
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する。
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、支所また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つこと。

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はありますか？	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

質　問	該 当 項 目
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）
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 を集計する。

6　必要な対応を取る。

Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ

◎ Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』である。施設内へは立ち入らず、支所または町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

◎ Ⅱの答えが一つでもある場合は、『要注意』である。施設内へは立ち入らず、支所または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、必要な措置を講じる。

◎ Ⅰのみの場合 危険箇所に注意し、施設を使用する。

★ 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する。

★ 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、支所または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る。

【様式２：避難者名簿】

避難所班長 ⇒ 避難所総務部（名簿係）

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避 難 者 カード（世帯単位）

避難所組名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

世帯代表者氏名					住 所 電 話		
入所年月日	年　月　日						
	氏　名	年齢	性別	要援護者			
			男・女		所 属 自治会名		
			男・女		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		親族など 連絡先		車両車種
			男・女				
			男・女		支援区分	□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスの利用を希望	車　両　№
＊ここには避難した人だけ記入してください。							

ご家族、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、注意点があったらお書きください。

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・資格の内容をお書きください。

氏名　　特技・資格

他から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）	※
退出年月日　　年　　月　　日		
転出先　住所 （氏名） 電話番号	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、被災者管理担当にお渡しください。

◎　※印の個所は、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］

- このカードは、避難所運営のために用いるものです。
- 変更がある場合は、速やかに申し出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、お書き下さい。
- 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ことができますが、プライバシーの問題がありますので、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：避難所状況報告書】

避難所総務部 ⇒ 長野市災害対策本部

避 難 所 状 況 報 告 書

第　　報

長野市災害対策本部（報告先）

ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

市災害対策本部受信者＿＿＿＿＿＿＿＿

避 難 所 名	
開 設 日 時	月　　日　　時　　分
避 難 種 別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難

報告 日時	月　　日　　時　　分	報告者名	
避 難 所 受診手段	電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿　・FAX 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　　棟） ・ 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

※第１報においては、分かるものだけで報告しても構いません。（参集後、直ちに）

【様式４：避難所記録票】

避難所総務部

避 難 所 記 録 票

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記 載 者 名		
記 載 日 時		年　　月　　日　　時　　分
避 難 人 数		約　　人　（　　時現在　）
避難 世帯数		約　　世帯　（　　時現在　）
連絡事項	総務班	
	情報班	
	支援班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

【様式５：避難者集計票】

避難所総務部 ⇒ 長野市災害対策本部

避難者集計票

避難所名		記入日時	年　月　日　　時　分	記入者	
		報告日時	年　月　日　　時　分	報告者	

避難者総数　(A)	傷病者数　(B)	要援護者数　(C)	備　　考
人	人	人	

集計の方法	避難者の動向
□ 自主防災会が避難者名簿により集計 □ 市役所職員が聞き取りなどにより集計 □ その他	□ 増加傾向 □ 減少傾向 □ 不明

■場所別避難者内訳

区　　分	避難者数	男	女	備　　考
体育館	人	人	人	
教　室	人	人	人	
室	人	人	人	
室	人	人	人	
	人	人	人	
合　　計	(A)　人	人	人	

■傷病者数

区　　分	避難者数	男	女	備　　考
負傷者数	人	人	人	
病　　人	人	人	人	
合　　計	(B)　人	人	人	

■要援護者数

区　　分	避難者数	男	女	備　　考
介護を要する高齢者	人	人	人	
介護を要する障害者	人	人	人	
乳幼児	人	人	人	
小学校低学年	人	人	人	
妊産婦	人	人	人	
目の不自由な人	人	人	人	
日本語が分からない外国人	人	人	人	
その他	人	人	人	
合　　計	(C)　人	人	人	

【様式６：避難者リスト】

避難所総務部

避 難 者 リ ス ト

NO.

避難所名		記入日時	年　月　日　　時　分	記入者	

地区名	住　所	氏　名	ふりがな	年齢	性別	世帯主	住所等公表の可否	要援護者
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			
					男・女			

※　世帯主欄、要援護者欄は、該当する場合に〇印をつけること。

【様式７：外泊届】

避難者 → 班長 → 避難所総務部

外 泊 届

氏（ふり）　名（がな）		備　考
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８：取材者受付票】

報道機関等 ⇒ 避難所総務部

取 材 者 受 付 票

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受付日時		月　日　時　分	退所日時	月　日　時　分
代表者	氏　名			
	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	特記事項

（名刺添付欄）

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式９：郵便物等受取り簿】

避難所総務部

郵 便 物 等 受 取 り 簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

NO.＿＿＿

	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	

・被災者管理担当は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

・受取は、原則として居住班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、被災者管理担当は受取りに来た居住班の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式10：食料依頼伝票】

避難所支援部 ⇒ 長野市災害対策本部

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	
		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	受診日時	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）
	発注事業者	
	配送事業者	
	配送確認時間	

【様式 11：物資依頼伝票】

避難所支援部 ⇒ 長野市災害対策本部

物 資 依 頼 伝 票

①	依頼日時　　月　　日　　時　　分				②	発注先事業者名 TEL FAX		
	避難所名							
	住　　所					伝票No.　　伝票枚数		
						災害本部受付日時　　月　日　時　分		
	担当者名 TEL FAX					災害対策本部受信者名 TEL FAX		
	No.	品　名	ｻｲｽﾞなど	数量		出荷数量	個口	備　考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
							個口合計	

・①の枠内に必要事項を記入し、市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。
・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。
・「様式 12：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てください。
・物資の受領時に④の枠内に受領サインをするとともに、「様式 12：物資受払簿」に数量などを記入してください。

③	出荷日時　　月　　日　　時　　分
	配達事業者 TEL FAX
	配達日時　　月　　日　　時　　分

④	
避難所 受　領 サイン	

＜様式 11「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 12：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上、市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。
(1) 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。
(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、職員が配送担当者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、伝票を市災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
(4) 食料・物資班は、「様式 12：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 12：物資受払簿】

避難所支援部

物 資 受 払 簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

NO.＿＿＿＿

品　名		ｻｲｽﾞなど	
依頼日時	月　　日　　時　　分	依頼数量	

年月日	受入先	受入数	払出先	払出数	残数	記入者	備　考

・「受入先」は、通常は市災害対策本部。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する。

・「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する。

【様式 13：ボランティア受付簿】

避難所ボランティア部

ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

月日	住　所	氏　名	年齢	性別	電　話	活動可能日	備　考
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			
				男・女			

《参考資料１：呼びかけ文（例）》

〇開設準備中：グラウンド等での待機要請

・こちらは川中島町住民自治協議会と自主防災会連絡協議会です。
・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、［〇〇〇〇（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。
・長野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。

※繰り返します。

〇受付時：避難所の誘導・案内

・こちらは、川中島町住民自治協議会と自主防災会連絡協議会です。
・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、負傷したり悪化した人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。）となります。

※繰り返します。

《参考資料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 ・福祉避難所	・体育館 ・多目的室
・第二次避難スペース	・校舎１階普通教室
《避難所運営用》 ◎受付所 ◎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））	・体育館入り口付近 ・受付近く（重要物等は校長室で保管） ・受付付近
《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	・保健室
《避難生活用》 ◎更衣室（兼授乳場所） ・休憩所 ・調理場（電気調理器具用） ・遊戯場、勉強場所	
《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 ・駐輪・駐車場（原則、自動車乗入れは認めない。）	
《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。）	

※ ◎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。）

《参考資料３：施設利用ルール（例）》

○○○○避難所でのルール

1　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。

○　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、総務部、情報部、支援部、ボランティア部を避難者で編成します。

2　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。

3　避難者は、家族単位で登録する必要があります。

○　避難所を退所する時は、避難所総務部に転出先を連絡してください。

○　犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。

4　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。

○　避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。

5　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・物資は避難者の班ごとに配布します。

○　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、避難所支援部が○○室で対処しますので、申し出てください。

6　消灯は、夜○時です。

○　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。

○　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。

7　放送は、夜○時で終了します。

8　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。

9　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。

10　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４：ペットの飼育ルール広報文（例)》

ペットの飼育ルール

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、次のことを守っていただくようお願いします。

① ペットは、指定された場所につなぐか檻の中で飼って下さい。

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づけてください。

⑥ 運動やブラッシングは、屋外で行ってください。

⑦ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。

⑧ 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組織（総務班・支援班）まで届け出てください。

《参考資料５：》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

川中島町住民自治協議会
川中島地区自主防災会連絡協議会
避難所運営委員会

このたびは、本避難所へのボランティア参加をいただき、誠にありがとうございます。
皆さまに安全に、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、ボランティア活動の際の留意点としてご確認くださいますようお願いいたします。

記

１　ボランティア保険へのご加入はお済ですか?
　ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いいたします。

２　ボランティア活動時には、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　グループでの作業をお願いした場合には、皆さんの中でリーダーを決めてください。
　仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いする場合があります。

４　ボランティアの皆さんには危険な仕事はお願いしませんが、万一、疑問がある場合には、作業に取り掛かる前に避難所ボランティア部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、各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いいたします。

　以上、ご確認のほどお願いいたします。

《参考資料６：避難所運営委員会規約（例）》

○○○学校避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第１条　○○○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、避難住民の安全確保を図るため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、川中島中学校避難所運営委員会（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、川中島町住民自治協議会（以下「住自協」という。）から選出された委員並びに長野市役所、○○学校、ボランティア代表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住自協に置く。

（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) 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) 総務部
・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
・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

(2) 情報部
・情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

(3) 支援部
・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
・食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
・医療・介護活動に関すること
・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

(4) ボランティア部

・ボランティアの受入れ、管理に関すること

（運営委員会）

第７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（班長代表）　１名

(3) 総務部長（事務局長）　１名

(4) 情報部長　１名

(5) 支援部長　１名

(6) ボランティア部長　１名

（役員の選出）

第８条　役員の選出は委員の互選による。

（役員の職務）

第９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、委員長が欠けたとき又は委員長に事故あるときはその職務を代行する。

３　事務局長は住自協事務局長とし、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 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 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) 活動班訓練

活動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

区・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 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、　　年　　月　　日から施行する。