

# 避難所運営マニュアル

## 〈様式・関連情報集〉

## 【一覧表】

様式 1-1	「コンクリート造等建築物」 建物被災状況チェックシート
様式 1-2	「木造建築物」 建物被害状況チェックシート
様式 2	避難所の開放スペース等（学校の例）
様式 3	避難者名簿
様式 4	避難者名簿一覧表
様式 5	避難情報報告書
様式 6	避難所運営委員会名簿
様式 7	緊急時連絡先
様式 8	指定避難所記録簿
様式 9	外泊届
様式 10	取材者用受付票
様式 11	郵便物等受け帳
様式 12	食料依頼票
様式 13	物資依頼票
様式 14	物資受払簿
様式 15	避難者の健康状況調査シート
様式 16	ペット登録台帳
様式 17	物資台帳
別記 1	呼びかけ文（例）
別記 2	避難所ルール（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（例）
別記 5	熱中症の対策（例）
別記 6	ペットの飼育ルール（例）

「コンクリート造等建築物」 建物被災状況チェックシート

(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、②又は③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、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 (外部の状況)	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物の倒れ込む危険性がありますか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 傾いている感じがする ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 生じた ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 生じた ③ <input type="checkbox"/> ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 傾斜しているような感じがする ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> ない又は髪の毛程度のひび割れがある ② <input type="checkbox"/> 比較的大きなひび割れが入っている ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 落下しかけている、落下している

質 問 (内部の状況)	該当項目
7 床が壊れましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 少し傾いている、下がっている ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> ない又は髪の毛程度のひび割れがある ② <input type="checkbox"/> 比較的大きなひび割れが入っている ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 建具・ドアが動かない ③ <input type="checkbox"/> 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 落下しかけている ③ <input type="checkbox"/> 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。

①	②	③

7. 必要な対応を取ります。

③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、市町村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。

②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、市町村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。

①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。

## 「木造建築物」 建物被災状況チェックシート

(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1～7（外部の状況）までで、②又は③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、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 \_\_\_\_\_

質 問	質 問 (外部の状況)	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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 傾いている感じがする ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 生じた ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 沈下した ③ <input type="checkbox"/> ひどく生じた
4	建物が傾斜しましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 傾斜しているような感じがする ③ <input type="checkbox"/> 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？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 落下している又は大きな亀裂がある ③ <input type="checkbox"/> 落下している
6	屋根がわらが落下しましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> ずれた ③ <input type="checkbox"/> 落下した

質 問（内部の状況）	該当項目
7 窓ガラスが割れましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 数枚割れた、たくさん割れた
8 床が壊れましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 少し傾いた、下がった ③ <input type="checkbox"/> 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 割れを生じたものがある ③ <input type="checkbox"/> 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 大きなひび割れや目透きが生じた ③ <input type="checkbox"/> 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 建具・ドアが動かない ③ <input type="checkbox"/> 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	① <input type="checkbox"/> いいえ ② <input type="checkbox"/> 落下しかけている ③ <input type="checkbox"/> 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)

6. 質問1～10を集計します。

①	②	③

7. 必要な対応を取ります。

③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。

②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。

①のみの場合

危険箇所には注意し、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。

## 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	・
◎ 受付	・
◎ 避難所運営委員会室	・
◎ 更衣室（兼授乳場所）	
◎ ペット専用スペース	
・ 本部班室	
・ 広報場所	
・ 会議場所	
・ 仮眠所（避難所運営者用）	
・ 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	
・ 第二次避難スペース	
・ 休憩所	
・ 医務室	
・ 仮設トイレ	
・ ゴミ集積場	
・ 物資等荷下ろし場・配布場所	
・ 炊事・炊き出し場所	
・ 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。）	
・ 福祉避難室	
《使用禁止の部屋を施設管理者と協議します》 （例）校長室、職員室、危険物や備品がある教室	
《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ます。

避難者名簿

(避難所名 \_\_\_\_\_)

No. \_\_\_\_\_

① 氏名 (世帯代表者)		住所			
入所年月日		年 月 日			
家族	② ※避難した人だけを記入			電話番号 (携帯電話)	
	フリガナ 氏名	年齢	性別	要配慮者	
			男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	行政区(地区)名
			男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	家屋の被害状況 <input type="checkbox"/> 全壊・ <input type="checkbox"/> 半壊・ <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 電話不通
			男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	親族等連絡先
			男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支援区分 <input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービス利用希望
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等、注意点がありますか					
避難所運営に協力できる方、特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技・資格の内容をお書きください 氏名 _____ 特技・資格 _____					
① 退去年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日				登録日 (入所日)	※
転出先住所 氏名 Tel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班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、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
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での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、速やかに名簿係に申し出て修正してください
- ・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 5

第 1 報は避難所開設後わかる範囲ですぐに報告

第 報避難情報報告書

報告先

《北杜市災害対策本部連絡先》

TEL : 42-1323

FAX : 42-1122

項 目		記 入 欄	
報告情報	① 避難所開設日時	月 日 ( 曜日 )	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分
	② 避難所または避難場所		
	③ 連絡者(発信者)名		
	④ 市本部(受信者)名		
避難情報	⑤ 避難者数	人	⑥ 避難世帯数 世帯
	⑦ 避難者の内ケガ人	重症 人・(状況) 軽傷 人	
	⑧ 避難者の内要配慮者	人	⑨ 死亡者数 人
周辺状況	⑩ 避難所の安全確認	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険 (状況 )	
	⑪ 火災情報	<input type="checkbox"/> あり( <input type="checkbox"/> 延焼 <input type="checkbox"/> 大火 <input type="checkbox"/> 小火 )状況( ) <input type="checkbox"/> なし	
	⑫ ライフラインの状況	<input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他( )	
	⑬ 土砂崩れ	<input type="checkbox"/> あり(状況 ) <input type="checkbox"/> なし	
	⑭ 道路状況	<input type="checkbox"/> 通行可能 <input type="checkbox"/> 渋滞 <input type="checkbox"/> 片側通行 <input type="checkbox"/> 通行止 (状況)	
	⑮ 家屋倒壊	<input type="checkbox"/> あり( <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊) <input type="checkbox"/> なし	
	⑯ 構造物倒壊	<input type="checkbox"/> あり( ) <input type="checkbox"/> なし	
要請項目	⑰ その他		
	⑱ 人命救助	<input type="checkbox"/> 必要(状況) <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 不明	
	⑲ 食糧・水	<input type="checkbox"/> 避難者用 食 <input type="checkbox"/> 在宅被災者用 食	
	⑳ 寒さ対策		
	㉑ 暑さ対策		
㉒ その他			

※ 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。

避難所運営委員会名簿

《避難所運営委員会》

委員長	本部班長		
副委員長			
避難所担当者 市職員			

《避難所運営班》※◎班長、○副班長

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
本部班	◎		○	
施設管理班	◎		○	
被災者管理班	◎		○	
情報班	◎		○	
救護衛生班	◎		○	
保安警護班	◎		○	
食料物資班	◎		○	
ボランティア班	◎		○	

様式 7

緊急時連絡先

【公的機関】

機 関	連 絡 先	備 考
北杜市災害対策本部	0 5 5 1 - 4 2 - 1 3 2 3	消防防災課
北杜警察署		
峡北消防本部		
病 院		
北杜市社会福祉協議会	0 5 5 1 - 4 7 - 5 2 0 2	
近隣避難所		

【運営委員会】

名 称	氏 名	連絡先	備 考
運営委員長			
副委員長			
副委員長			
本部班長			
施設管理班長			
被災者管理班長			
情報班長			
救護衛生班長			
保安警護班長			
食料物資班長			



様式9

外 泊 届

ふりがな 氏 名	
外泊期間	月 日～ 月 日まで (計 日間)
同 行 者	
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)	

様式 10

### 取材者用受付票

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。

## 郵便物等受取り帳

No. \_\_\_\_\_

避難所名 \_\_\_\_\_

	受付月日	宛て名	住居地区	郵便物等の種類	受取人	受取月日
1	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
2	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
3	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
4	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
5	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
6	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
7	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
8	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
9	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 その他 (                      )		月 日
10	月 日			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 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、原則として居住地区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地区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。



伝票 No. \_\_\_\_\_

食料依頼票

避難所	避難所名(住所) 北杜市	
	発注依頼者(氏名)	TEL FAX
	依頼食数(避難者用) 食 (在宅被災者用) 食	
	計 食 (柔らかい食事 食) 水 2 本	
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
	避難者用 食 (柔らかい食事 食) 水 2 本	
	在宅被災者用 食 計 食	
	発注業者	TEL FAX
	配送業者	TEL FAX
到着確認時間	処理担当者	
月 日		
<input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 時 分		

- ・本部班は、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、市災害対策本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所の市担当者は、受領時にその旨を市災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、市担当者、施設管理者の人数も含めるものとする

様式 1 3

伝票 No. \_\_\_\_\_

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			②	発注先業者名	
	避難所名				FAX	
	避難所住所				TEL	
	発注依頼者 (役職名)				票No. 票枚数 ( 枚)	
			FAX		受付日時 月 日 ( )	
			TEL		□午前 □午後 時 分	
					本部受信者名	
					FAX	
					TEL	
	品 名	サイズなど	数 量	単 位	備 考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 行につき 1 品、サイズ毎に記入し、数量はダースなどキリのよい数で注文</li> <li>・ 性別などの識別は、「サイズなど」欄に記入してください</li> </ul>						個口合計

・ 食料物資班の人はこの伝票に記入し、市担当者に配達・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

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

様式 1 4

## 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		
年月日	受入先	払出先	受数	払数	残数	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。

## 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	
38℃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、市町村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、市町村にまず相談し、市町村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13「物資依頼票」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、1行に同一品種、サイズごとに記入します。
  - 様式14「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、伝票を食料物資班長へ渡します。
  - 食料物資班長は、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。
  - 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長のサインを得てから物資を渡します。
  - 食料物資班長が不在の時は、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14：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、台帳と伝票とを保管します。

### <様式14「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、通常は市町村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。

様式 16

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 17

## 物資台帳

物資名				サイズなど			
年月日	受入先	払出先	受数	払数	残数	記入者	備考
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					
		避難所					

※ 災対本部へ届いた物資を、品名・サイズごとに記入し、様式13の払い出した内容を記入。

## 別記1

### 呼びかけ文（例）

#### ○ 開設準備中：校庭等での待機要請

「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、しばらく安全な校庭で待機願います。  
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下さい。  
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下さい。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、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。）**・・・」



## 〇〇避難所でのルール（例）

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 避難所の運営は、避難者・地区住民の共助で行ないます。
- 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、北杜市避難所担当者、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、本部、施設管理、被災者管理、情報、救護衛生、保安警護、食料物資、ボランティアの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 使用禁止の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行なうことがあります。
- 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地区ごとに配布します。
  - （2）配布は、避難所以外の地区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、午後\_\_\_\_\_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）一部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、午後\_\_\_\_\_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、午前\_\_\_\_\_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 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。

## 〇〇地区避難所運営委員会規約（例）

### （目的及び設置）

第1条 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（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、各地区から選出された委員並びに施設管理者、北杜市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

### （地区防災計画）

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) 本部班  
市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) 施設管理班  
避難所の安全確認と危険箇所への対応
- (3) 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
- (4) 情報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (5) 救護衛生班  
医療・介護活動、避難者の健康維持等、要配慮者の避難生活、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
- (6) 保安警護班  
地域・避難所内の防火・防犯に関すること
- (7) 食料物資班  
生活物資・食料の調達、受入れ、炊き出し、管理・配布に関すること
- (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)

第6条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 委員長(本部班長) 1名
- (2) 副委員長 若干名
- (3) 本部班長(委員長) 1名
- (4) 施設管理班長 1名
- (5) 被災者管理班長 1名
- (6) 情報班長 1名
- (7) 救護衛生班長 1名
- (8) 保安警護班長 1名
- (9) 食料物資班長 1名
- (10) ボランティア班長 1名
- (11) 各地区代表者 1名

(役員を選出)

第7条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第8条 委員長は、委員会を統括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等を行う。

- 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 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、平成 年 月 日から施行する。

# エコノミー症候群の予防

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よ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。

## 熱中症対策（例）

### 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。

## ペット飼育のルール (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 避難生活においても責任を持って飼育しましょう
- ② 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。
- ③ 飼い主がわかるよう、ペットに迷子札をつけましょう。
- ④ 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。
- ⑤ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ ノミ及びダニの駆除に努め、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。
- ⑨ ペットもストレスを感じています。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)
- 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。