**［ 避難所運営マニュアル作成の手引 ］**

**○○地区**

**避難所運営マニュアル**

**（大規模災害時）**

　　　　　　　　



**令和４年６月　修正**

**高松市**

**【目　　　次】**

Ⅰ　事前対策・準備

１　運営の基本方針　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　１

２―（ア）避難所とは　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　１

２－（イ）避難所と関連施設の関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　２

３　運営に関する役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　３

４　運営の基本的流れ　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　３

５　運営にあたり留意すること　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　４

６　日頃からの話し合い　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　４

７　運営体制の強化・充実　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　５

Ⅱ　初期の対応　「避難所の開設～受入れ・報告」

１　施設の解錠　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　６

２　避難所の開設準備　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　６

３　避難者の受入れ　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　８

４　避難所開設の報告　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　８

５　住民への避難所開設の広報　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　８

Ⅲ　運営　「避難所運営の役割～各活動班の役割等」

１　避難所運営会議の開催　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　　９

２　時系列の避難所状況想定と対応　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１０

３　各活動班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１２

（１）総務班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１２

（２）避難者管理班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１２

（３）情報班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１３

（４）施設管理班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１３

（５）食料・物資班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１４

（６）救護班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１４

（７）衛生班の役割　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１５

【建物被災状況チェックシート】　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１７

《呼びかけ文例》　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　１９

《施設利用ルール例》　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２１

《避難所運営組織規約例》　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２２

資料（高松市地域防災計画より）

【第１３号様式：避難者カード（日本語版）】　 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２４

【第１４号様式：避難者記録簿】 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２５

【第１５号様式：物品供給要請書】 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２６

【第１６号様式：物品受払い簿】　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２７

【第１７号様式：避難所日誌】　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２８

別添資料

【一時避難所リスト】・【付近の医療機関関係】　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　２９

【エコノミー症候群予防のために】　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　３０

　【英語・中国語版（避難者カード・基本情報様式）】

**本マニュアルの利用について**

高松市地域防災計画では、指定避難所（以下「避難所」という。）の開設について、市が開設することとしておりますが、大規模な地震災害が発生した場合などには、市職員も被災することや、災害対応業務に従事するため、市職員による避難所の開設や運営を行えないことが予想されます。

この避難所運営マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、これを基本として、各地域の実情を反映した避難所運営に関するマニュアルを策定するために、東日本大震災や熊本地震など大規模災害における課題や教訓を踏まえ、修正したものです。

各地域において、避難所運営マニュアルが作成されることによりまして、災害発生時には地域住民による自主的な避難所運営が円滑に行えるように努めましょう。

**【目　　　　　的】**

この手引は、地域における避難所運営マニュアルを策定するに当たり、地域の自主防災組織のリーダーなどの方々が利用するために、避難所の運営について内容等を整理したものです。

また、この手引は、南海トラフ地震などの大規模な災害を想定し、本市の避難所運営に関する対応について示したものです。

風水害など、短期間の避難所を運営する場合は、災害時指定職員や施設管理者とともに、【Ⅱ初期の対応「避難所の開設～受入れ・報告」】（６ページ）のうち必要な項目を実施してください。

**【対　　　　　象】**

【 **運営マニュアルの構成** 】

**Ⅲ　運営**

**◇避難所の初期対応以降での本格運営及び、閉鎖までの対応、要配慮者に対する支援等について記載しています。**

**Ⅱ　初期の対応**

**◇避難所の開設から、運営が本格化するまでの対応を記載しています。**

**Ⅰ　事前対策・準備**

**◇事前に知っておくべきことや、地域で準備しておくことを記載しています。**

**資料・様式**

**◇避難所の運営に関わる参考資料や、各種**

**様式を整理しています。**

**Ⅰ　事前対策・準備**

**１　運営の基本方針**

　避難所は地域住民による自主運営が基本

* 避難所は、原則、災害時指定職員（市職員）・施設管理者・避難者の三者が協力して開設します。

ただし、大規模災害発生時には、災害時指定職員などが、即時対応できない場合が考えられることから、「自主防災組織」や「自治会」、「避難者」などの地域住民による自主運営を基本に、災害時指定職員・施設管理者は後方支援として協力します。

　東日本大震災等の反映

* 東日本大震災や熊本地震における課題や教訓を踏まえ、円滑な避難所運営が行える対応が必要です。

　様々な立場の方に配慮した避難所づくり

* 「高齢者・障がいのある方・妊産婦・乳幼児・難病・外国人の方等」の要配慮者が、安心して避難生活が送れる配慮のある避難所づくりを目指します。
* 男女共同参画の視点をふまえ、女性のプライバシーを確保するなどの配慮を必要とします。
* 性的少数者に配慮するよう努めます。

**２-（ア）　避難所とは**

　指定避難所とは

* 市が指定する避難所です。（各コミュニティセンター・小中学校など）
* 自宅が被災した住民等を収容し、一定期間、避難生活を送るための施設です。

　一時避難所・自主避難所（車中泊など）

* 市は指定していませんが、地域の集会所等に、自発的に決めている避難所です。
* 市も避難の状況把握に努めますが、自主的な避難所又は避難方法であるため、把握が困難な場合もあり、積極的な情報提供が重要となります。
* 災害発生直後は、行政の支援が十分に受けられないことが予想されます。食料や物資の備蓄や調達は、個人や地域での協力が重要です。

**２-（イ）　避難所と関連施設の関係**

本マニュアルの適用範囲

**【市災害対策本部】　　　　　　　　　　　　【指定避難所・避難場所】**

　　　　　　　　　　

情報

収集・伝達

**（高松市防災合同庁舎）　　　　　　　　　（コミュニティセンター・小中学校）**

情報の共有

**【一時避難所（津波避難ビルや高台など）・自主避難所（車中泊など）】**

**　　**

****

**（津波避難ビルや高台、公園や駐車場など、地域が自主的に決めている避難所）**

**３　運営に関する役割**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| それぞれの立場 | | 運営に係る基本的な役割 |
| 地域 | ・自主防災組織  （自主防災会）  ・自治会等 | ・地域の特性を理解した組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。  ・共助の観点から、積極的な避難所運営に関わり合います。 |
| ・避難者 | ・避難所開設時は、自主防災組織や災害時指定職員の指示に従って協力します。  ・本格的な運営になった時は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。 |
| 市・施設 | ・災害時指定職員（市職員） | ・情報収集、伝達の拠点として、避難所と市災害対策本部との連絡を行います。  ・避難所の円滑な運営を支援します。 |
| ・施設管理職員等 | ・災害発生時には、地域や災害時指定職員などと連携して避難所の運営を支援します。 |

**４　運営の基本的流れ**

・各活動班による活動を実施

・運営組織の立ち上げ

・運営会議の開催

・各活動班の立ち上げ

・避難者の受入れ

・避難所の開設準備

・受付入所

・対応協力

・避難所へ

参集

・避難所へ

避難

・身の安全確保

・初期消火

・安否確認等の自助共助

・利用者の安全確保

・被災状況など確認

・避難所と災害対策本部との連絡調整

・各種対応の支援

・対策本部の指示などにより、指定避難所の開設準備

・各種対応

の支援

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 避難者 | **災　　害　　発　　生** |  |
| 自主防災組織等 |  |
| 施設管理職員等 |  |
| 災害時  指定職員  （市職員） |  |

**５　運営にあたり留意すること**

災害時には、様々な避難状況が予想されることから、これらを留意し避難所の運営を話し合い、記録に残し地域内で共有します。

　在宅避難者への対応について

* 大規模災害発生時は、多くの人が在宅避難者となることが予想されます。
* 在宅避難者から支援の申し出があった場合、支援が行き届くよう配慮します。

　居住者以外の人への対応について

* 仕事や観光などで一時的に滞在している方の避難は、地域の人と分けて受け入れるようにし、これらの方々にも、各種情報や支援などが漏れることの無いよう配慮します。

**６　日頃からの話し合い**

災害時には要配慮者など、配慮が必要な方々の避難が予想され、円滑な避難所の運営ができるよう、日頃から避難所運営について、男女共同参画の視点からも、地域で話し合いを行います。

話し合った内容は、記録に残し地域内で共有します。

　避難所での初動対応の手順を確認します

* 地域での指定避難所や、避難経路などを確認します。
* 避難所施設や備蓄場所の管理体制（保管場所・開錠の担当など）を確認します。
* 施設の開錠や安全確認などの手順を確認します。

　避難所でのルールを作ります

* 本手引の『施設利用ルール例』（Ｐ２１）を参考にし、避難所生活のルールを作成します。作成の際には、女性の意見を反映させるよう促すとともに、性的少数者にも配慮するよう努めます。
* 避難所施設の利用可能場所や利用方法については、施設管理者等に確認します。

　避難所運営に係る役割分担を確認します

* 避難所運営は男女共同参画の視点のもと、誰が関わるのかを確認します。
* 地域住民、災害時指定職員（市職員）、施設職員等の避難所運営に係る役割分担を確認します。
* 避難所運営は地域住民による『自主運営』が基本であり、災害時指定職員や施設職員等は、円滑な運営ができるように支援します。

**７　運営体制の強化・充実**

災害時の円滑な避難所運営を行うため、日頃から避難所運営組織を立ち上げ、役割等を確認しておきます。

また、市や各種団体等と協力して、訓練や勉強会を行い、防災に関する知識や対応能力の向上を目指します。

　運営組織を立ち上げます

* 自主防災組織等が中心となり、避難所運営組織を作り、男女共同参画の視点から、運営組織への男女双方の参画を促します。特に、女性自身の視点から避難所運営を実施するため、少なくとも委員の３割以上が女性となるよう参画を促します。
* 日頃から、運営に関する話し合いや防災訓練を行います。

避難所運営組織とは

* 災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。
* 日頃から、自主防災会等が中心となり組織したもので、災害時は避難者の代表者などと協力して、各種活動を行います。

**主な活動**

【平常時】

* 運営に関する事項の確認（日頃の話し合い）
* 避難所での生活に関するルール作り、役割分担の確認など

【災害時】

* 避難所での生活ルールの調整
* 避難者の意見・要望等の調整
* 運営会議の開催・調整など

**Ⅱ　初期の対応**

**【避難所の開設　～　受入れ・報告】**

大規模災害発生時に、夜間や休日のため災害時指定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、避難所運営組織が避難所を開設します。

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、応急危険度判定士による被災建築物応急危険度判定を実施します。それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみを応急的に使用します。

**１　施設の解錠**

【鍵の所有者リスト】

例（施設職員・災害時指定職員（市職員）・地域住民代表者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 連絡先 | その他 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**２　避難所の開設準備**

協力者を募り、【開設準備チェックリスト】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして避難所開設準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | チェック内容 |
| □ 開設方針の確認 | * 市災害対策本部（水防本部）から開設指示の有無   （　有　・　無　）  □ 避難指示などの発令の有無 　　　　（　有　・　無　）  □ 避難者から開設の有無 　　　　　（　有　・　無　） |
| □ 開設準備の協力要請 | * 避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。   《呼びかけ文例（Ｐ19）》 |
| □ 施設の安全確認 | * 建物の危険度の点検   【避難所被害状況チェックシート（P17・18）】  □ 余震や火災、土砂災害等の二次災害の恐れ、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施  □ 危険箇所には、張り紙やロープを張る。  □ ライフラインの使用可否を点検 |
| □ 設備等確認 | □ 施設の設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否の確認 |
| □ 避難者等の安全確保 | * 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、改めての場所割りを前提に施設内へ誘導」  《呼びかけ文例（Ｐ20）》   * 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。 |
| □ 資機材確認 | □ 備蓄倉庫　［場所：　　　　　　　　　　　　　　　　］ □ 運営用備品［場所：　　　　　　　　　　　　　　　　］ |
| □ 居住組編成  ※１グループ約４０名 | □ 原則、世帯を一つの単位とし、血縁関係や居住地域を考慮  □ 観光客など地域内に居住していない避難者は、地域の避難者とは分けて、編成する。 |
| □ 利用範囲等の確認  ※避難所での救護用スペース等は前もって確保 | □ 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  □ 使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。  □ 和室や空調設備のある部屋は、避難行動要支援者（高齢者・障がい者・傷病者等）に割り当てる。 |
| □ 利用室内の  整理・清掃 | * 破損物や机・いす等の片付け、清掃 |
| □ 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 □ 避難者カード・避難所入所記録簿の準備(市民・市民外用)  【第１３号様式：避難者カード（P24）】  【第１４号様式：避難者記録簿（P25）】   * 受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示 |
| □ 各種様式等の準備 | □ 物品供給要請書　　□ 物品受払簿　　□ 避難所日誌  □ 一時避難所リスト　□ その他（　　　　　　　　　　）  【第１５～１７号様式（Ｐ26～28）】【別添資料（Ｐ29）】 |
| □ 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、災害時要配慮者等を優先して避難所内への誘導を行います。

【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  ※混乱時、避難者カード等へ、早い段階で記入 | □ 世帯単位での記入  　【第１３号様式：避難者カード（P24）】  ※英語・中国語版（別添資料） |
| □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  □ 地域ごとにまとまるように誘導 |
| □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。  　【施設利用ルール例（P２１）】 |

* 要配慮者には、専用スペース（福祉エリア）を確保するものとする。ただし、避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、市災害対策本部（水防本部）要配慮者支援者支援班（TEL839-2400）へ報告し、他の避難所（福祉避難所）等を確保する。

**４　避難所開設の報告**

　　　　避難所の開設後、速やかに地域のコミュニティセンター、市災害対策本部（水防本部）へ避難所開設の報告を行う。

○○コミュニティセンター

ＴＥＬ（　　　　－　　　　　）

市災害対策本部（水防本部）地域支援班

　　　　ＴＥＬ（　８３９－２２９５　）

　　　　メールアドレス　[suibou\_chiikisien@city.takamatsu.lg.jp](mailto:suibou_chiikisien@city.takamatsu.lg.jp)

**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・広報します。

※事前に地域の避難所の特性（どのような災害に弱いか）を確認しておきます。

防災マップの避難所一覧では、避難所ごとに地震、土砂災害、津波、高潮、水害に対応し、危険性が少ないかを色分けして表示していますので、災害種別により使用する避難所を検討します。

**Ⅲ　運営**

**〔避難所運営組織の役割　～　各活動班の役割等〕**

応急的な対応が落ち着いてきた段階（３時間～24時間後）で、避難所運営組織を設置し、避難所での課題の対応や市災害対策本部と連携を行い、自主的で円滑な運営を進めます。

**１　避難所運営会議の開催**

 開催目的

・市災害対策本部（水防本部）との連絡調整事項の協議をします。

・避難所での課題・問題に対処し、避難所を円滑に運営します。

 開催頻度

・災害発生直後は１日２回程度開催し、時間経過後は、１日1回程度開催し問題点の有無などを確認します。

 参加者

・会長、副会長、各活動班長、各居住グループリーダー  
・災害時指定職員（市職員）・施設管理者  
・地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体や地元企業等の代表者

**避難所運営組織図**

（活動班）

避難所運営組織

（**居住組**）

**（情報伝達・支援）　　　（情報伝達・報告・要請）**

**連携図**

運営組織の構成

避難者・行政（災害時指定職員）、施設管理者の３者の関係は、次のとおりです。

避難者

（地域住民・自主防災組織等）

食料・情報等の供給

避難生活の支援など

施設の適正利用・学校教育の再開の協力など

施設の開放・避難生活の支援など

自主的な避難所運営・地域住民への支援・ニーズの把握など

連携

**２　時系列の避難所状況想定と対応**

|  |
| --- |
| **災害発生直後～３日程度**  ◆ライフラインが途絶え、電気や水道などが使用できない地域が多い期間。  ◆避難所には避難者が殺到し、避難者は平常時に比べ興奮状態が予想される。  （主な課題）  　・避難者の把握が困難となる。  　・避難所における場所取りなど、避難者間でトラブルが発生する。  　・安否確認の問い合わせが殺到する。  　・情報が不足する事態や誤った情報が流れる事態が想定される。 |
| * <対応>　　居住組の代表選出、各活動班の設置   ・災害直後の状況が落ち着き、本格的な避難所運営の体制を整え始める。  ・各居住組では、グループリーダーと各活動班への代表者を決めるが、交替制など、負担が個人に偏らないように考慮する。 |

|  |
| --- |
| **災害発生後３日～１週間程度**  ◆避難者は落ち着き始め、徐々にライフライン（電気等）の復旧が行われる。  ◆在宅避難者の物資が底をつき、避難所へ移ってくることも想定される。  （主な課題）  　・避難所の入・退所が頻繁となり、疲労などから体調を崩す者が発生する。  　・ごみや排出物の処理、物資の提供をめぐり避難者間で問題が発生する。 |
| * <対応>　　避難所内での場所の移動   ・避難所の状況変化を受け、避難者の協力のもと、避難場所の移動等を行う。  ・避難所開設直後から、避難所内での移動があることの周知も必要。 |

|  |
| --- |
| **災害発生後１週間～２週間程度**  ◆避難所生活も落ち着きが出てくる。  ◆電気の復旧はほぼ完了し、ガスや水道なども徐々に復旧し始める。  （主な課題）  　・学校施設の避難所では、学校再開により避難所スペースが縮小する。  　・避難者の通勤・通学が再開され、避難所運営のマンパワーが不足する。 |
| * <対応>　　活動班の再編成   ・避難者の減少による避難所の規模を縮小し、活動班の再編成を行う。   * <対応>　　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により、避難所内での移動などを行う。 |

|  |
| --- |
| **災害発生後２週間～３ヶ月程度**  ◆ライフラインの復旧に伴い、避難者は住宅を失った避難者などに絞られる。  ◆避難生活の長期化による、疲労や精神的な問題が発生する。  （主な課題）  　・避難生活の長期化に伴い、疲労の蓄積や精神的な問題が発生する。  　・仮設住宅や市営住宅などへの入居に関する相談が本格化してくる。  　・災害ボランティアの活動も縮小し、マンパワーが不足する。 |
| * <対応>　　避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成   ・避難所の閉鎖時期は、市災害対策本部（水防本部）と協議、避難者の意見調整、施設管理者と相談しながら決定する。   * <対応>　　避難所の撤収   ・避難所運営業務の残務整理後は、「避難所の運営に係る記録」、「使用した台帳等」を整理し、市災害対策本部（水防本部）に引き継ぎを行う。  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。 |

**３　各活動班の役割**

1. **総務班の役割**

|  |
| --- |
| * コミュニティセンターとの調整 * コミュニティセンターとの連絡調整の窓口として、連絡調整事項の把握、整理を行う。 |
| * 避難所レイアウトの設定・変更 * 避難所の円滑な運営の為、避難所レイアウトの設定や変更を行う。 |
| * 防災資機材や備蓄品の確保 * 救出・救護に必要な資機材の確保や、貸し出しを行う。 |
| * 避難所の記録 * 情報等の記録を一本化し、避難所運営会議の内容や出来事を記録に残す。   【第１７号様式：避難所日誌（P２８）】 |
| * 避難所運営会議の事務局 * 避難所運営会議の事務局を担う。 |
| * 一時避難場所 * 指定避難所以外の一時避難場所を把握し、安否確認・物資の提供を行う。   【一時避難所リスト（P２９）】 |
| * 災害ボランティア等の受入れ * 市災害対策本部（水防本部）に災害ボランティア等を要請する。 |

1. **避難者管理班の役割**

|  |
| --- |
| * 避難者名簿の作成、管理 * 名簿の作成は、迅速かつ正確に作成する。   【個人情報のため取扱い要注意】   1. 受付時、避難者カードの記入を依頼し、名簿を整理する。   【第１３号様式：避難者カード（P２４）】  【第１４号様式：避難者記録簿（P２５）】   1. 退所する避難者がいる場合、情報提供について同意を確認する。 2. 避難者の外泊については、出来るだけ外泊者を把握する。 |

|  |
| --- |
| * 安否確認等問い合わせへの対応 * 避難所には、安否確認の問合せや来訪者などが殺到するため、誰が対応（電話対応含む）するかなど調整する。   1. 電話は直接取り次がず、避難者へ伝言し折り返しかけ直してもらう。   2. 避難者のプライバシーと安全のため、居住空間への立入は禁止する。 |
| * 取材への対応 * 避難所には報道機関や調査団等が詰めかけることが予想され、基本的対応を運営会議で決定する。 |

1. **情報班の役割**

|  |
| --- |
| * 情報収集 * 発災後は情報が錯綜するため、行政機関や他の避難所と連携を行う。  1. 収集した情報は正確に公開し、デマに十分注意する。 2. 情報は分かりやすく整理し、受けた日時は必ず明記する。 |
| * 情報発信 * 避難状況を市災害対策本部（水防本部）や外部へ発信し、支援を受ける。 |
| * 情報伝達 * 避難者全員の正しい情報共有のため、効率よく、漏れのないように伝える。  1. 市災害対策本部等からの情報を共有するため「広報掲示板」、個別避難者への「伝言板」を設置する。 |

1. **施設管理班の役割**

|  |
| --- |
| * 避難所の安全確認と危険箇所への対応 * ２次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。  1. 市災害対策本部へ、応急危険度判定士を要請し、判定を行う。 2. 危険箇所は、張り紙や進入禁止のロープなどで厳重に立入を禁止する。 |
| * 防火・防犯 * 災害後の治安悪化や、火災の危険性など防火・防犯に留意する。 * 女性や子供等に対する性暴力・DVの発生を防止するための取組みを行う。   1. 原則、室内は火気厳禁とし、喫煙は決められた場所でのみ許可する。   2. 火気の取扱いは火元責任者を決め、火気使用は厳重に管理する。   3. 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。   4. 夜間は当直制度を設けるなど、防火・防犯のために巡回を行う。   5. 夜間の出入りは、入口を１箇所だけ解錠するなど、出入り口を制限する。   6. 女性用と男性用のトイレを離れた場所に設置する。   7. トイレ・更衣室・入浴施設等は昼夜問わず安心して使用できる場所に設置する。   8. 性暴力・DVについての注意喚起のためのポスターを掲示する。 |

1. **食料・物資班の役割**

|  |
| --- |
| * 食料・物資の調達 * 市災害対策本部（水防本部）へ必要な食料・物資等の要請をする。   【第１５号様式：物品供給要請書（P２６）】 |
| * 食料・物資の受入れ * 食料・物資の受入れは、多くの人員で効率よく搬入する。   【第１６号様式：物品受払い簿（P２７）】 |
| * 食料の管理・配布 * 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です。 * 食物アレルギーを防止するため、避難者カードを確認の上、食料を提供するほか、食料の原材料表示に努める。 |
| * 炊き出し * 調理施設が衛生的で、防火対策が講じられる場合、避難者自らが行う炊き出しは、避難者全員で協力し、健康な食生活ができるよう努める。 * 中長期の避難生活では、交代制で調理に当たる。 |

1. **救護班の役割**

|  |
| --- |
| * 医務室の開設 * 医療機関も被災することがあるため、避難所内に医務室を開設する。 * 医務室で対応できない場合、救護所や医療機関へ応援を要請する。 |
| * 医薬品の種類や数量の把握 * 医務室の医薬品の種類や数量について把握、管理する。 * 医薬品は、食料・物資班と協力して常備するよう心がける。 |
| * 疾病者の把握 * 医療を必要とする人について、以下の整理を行う。   「氏名・年齢・病名・服用中の薬・かかりつけの医療機関・医師名」 |
| * 近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握 * 避難所に救護所の開設がない場合、他の救護所の開設状況を把握する。 * 近隣の医療機関の開設状況を把握し、緊急往診など協力を依頼する。 |
| * 配慮が必要な方への対応 * 要配慮者「高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、難病、外国人の方等」のスペースを確保し、避難者全員で見守る体制を作る。 * 福祉避難所や専門施設へ移動を検討する際、市災害対策本部（水防本部）からの助言、災害時要配慮者支援に関する手引書を参考にしてください。 |

1. **衛生班の役割**

|  |
| --- |
| * ゴミに関すること * 避難所では大量のゴミが発生し、ゴミの収集も滞ることが想定される。  1. 避難所敷地内の屋外では、次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、衛生上注意が必要な所から、離れた場所。  ・居住空間などに対し、臭気などが及ばない場所。  ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所。   1. ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保つよう努める。   ・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。  ・ゴミは、居住組ごとに責任をもって、ゴミ集積場に持参。   1. 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。   ・施設内に焼却炉がある場合、火災防止に十分配慮し、焼却処分を行う。 |
| * 入浴に関すること  1. 仮設風呂・シャワーの設置がない場合、公衆浴場の開設状況を把握する。 2. 仮設風呂・シャワーが設置された場合は、男女別に利用時間を決める。 3. 当番を決めて交代で清掃を行う。 |
| * トイレに関すること * 水の使用不能時、避難者数に応じたトイレの確保、衛生状態を保つ。  1. 既設のトイレが使用不可や不足した場合、簡易トイレの必要数などコミュニティセンターを通じ、市災害対策本部（水防本部）に要請する。 2. 排水管が使用可能な場合、トイレ用水を確保する。 3. トイレの清掃・消毒を定期的に行い、衛生管理に十分注意する。 4. 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。 5. 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保に注意する。 |
| * 掃除に関すること * 共有部分の掃除は、当番制により交代で清掃を実施する。 * 居室部分の掃除は、毎日１回の清掃時間を設けて実施する。 |
| * 衛生管理に関すること  1. 疾病の発生を予防するために、衛生管理には十分に注意を払う。 2. 手洗い用消毒液をトイレなどに用意し、手洗いを励行する。 3. 施設内（特に調理室など）を、定期的に消毒を実施。 4. 食器の衛生管理を徹底する。 5. 手洗いやうがいなど、感染症に対して十分な予防策を講じる。 6. マスクやうがい薬など、担当者を通してコミュニティセンターから、市災害対策本部（水防本部）に要望する。 |
| * ぺットに関すること * 避難所では動物が苦手な人やアレルギーを持つ人も共同生活を送るため、鳴き声や毛の飛散、臭い等への配慮も必要となり、事前にペット同伴避難のルールを決めておく。   + 1. 飼い主が避難所でペットを飼育するための居場所の確保や、ゲージ、ペットフード等を用意するなど、具体的な対応を検討する。     2. ペットショップ等の活用も検討し、全員が共生できる環境に配慮する。     3. 避難所では、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、避難所内の居室へのペット持ち込みは原則禁止とする。  1. ペットの飼育場所の清掃等は、飼い主が全責任を負って管理を行う。 |
| * 生活用水の確保 * 生活用水の確保は非常に重要であり、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。   ・飲料・調理用・手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い・風呂・洗濯・トイレ等   1. 水の保管に際しては清潔を保つように留意し、使用した水はトイレ用水として再利用を心がける。 |

《用途別の生活用水の使い方の例》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用　途  水の種類 | 飲料用  調理用 | 手洗い・  洗顔・歯磨き・食器洗い | 風呂用  洗濯用 | トイレ用 |
| 飲料水  （ペットボトル） | ◎ | ○ |  |  |
| 給水車の水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| 井戸水（検査済み） | ○ | ◎ | ◎ | ○ |
| 井戸水（未検査） | × | × | × | ◎ |
| ろ過水 | △ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・河川の水 | × | × | × | ◎ |

◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合使用可、×：使用不可

避難所被害状況チェックシート（非木造用）

|  |
| --- |
| １　災害時指定職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合は、避難所運営組織のメンバー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　危険と認められる場所には、張り紙をするなどして立入禁止とします。  ３　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（水防本部）へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。  ４　点検実施に際しては、安全を第一に建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。 |

避難所名

点検実施日時　　　月　　　日　　　時　　　分

点検実施者名

１　次の質問の該当する項目に○をつけてください。

　（１）建物の周囲や建物全体の確認

|  |  |
| --- | --- |
| 質　　　　　問 | 該　当　項　目 |
| 1. 建物の周囲で、地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などがありますか。 | Ⅰ　　な　い  Ⅱ　　あ　る |
| 1. 隣接する建物が倒れてきそうな危険性は、ありますか。 | Ⅰ　　な　い  Ⅱ　　あ　る |
| 1. 建物が傾いたり、沈んだりしていますか。 | Ⅰ　　な　い  Ⅱ　　あ　る |
| 1. 外壁や柱に大きなひび割れや、亀裂が入っていませんか。 | Ⅰ　　な　い  Ⅱ　　あ　る |
| 1. 出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数ありますか。 | Ⅰ　　な　い  Ⅱ　　あ　る |
| 【判定結果】  ※　全て、「Ⅰ　ない」の場合は、次頁の「（２）建物内部の確認」へ進んでください。 | |
| ※　１つでも「Ⅱ　ある」がある場合は、危険と判断され避難所として使用できません。  　　「２総合判断（１）」に定める、市災害対策本部（水防本部）への連絡をお願いします。 | |

（２）建物内部の確認

|  |  |
| --- | --- |
| 質　　　　　問 | 該　当　項　目 |
| 1. 天井や照明器具は落下しましたか。 | Ⅰ　な　い  Ⅱ　落下しかけている  Ⅲ　落下した |
| 1. 窓枠・窓ガラスの状況は。 | Ⅰ　ほとんど無被害  Ⅱ　歪み、ひび割れ  Ⅲ　落下の危険あり |
| 1. 内部の柱、壁の状況は。 | Ⅰ　ほとんど無被害、目地の亀裂程度  Ⅱ　部分的なひび割れ  Ⅲ　大きなひび割れが多数あり、壁の剥離がある |
| 1. 床の状況は。 | Ⅰ　傾斜なし  Ⅱ　わずかに傾いている  Ⅲ　大きく傾いている、陥没がある |
| 1. そのほか、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） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

２　総合判断

|  |
| --- |
| （１）Ⅲの判定がある場合は、「危険」です。  　　　施設内へは立ち入らず、市災害対策本部（水防本部）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）Ⅱの判定がある場合は、「要注意」です。  　　　施設内へ立ち入る場合は十分注意し、市災害対策本部（水防本部）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。  （３）Ⅰのみの場合  　　危険箇所に注意し、施設を使用します。  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（水  防本部）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。  ※　市災害対策本部（水防本部）ＴＥＬ　０８７-８３９-２４００ |

《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○○地域避難所運営組織です。

　　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。

　　高松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。

　　皆さんの中で開設準備にご協力いただける方は、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、○○地域避難所運営組織です。』　（※繰り返します。）

※　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。）ことを伝えます。

◎受付時：避難所の誘導・案内

　 『こちらは、○○地域避難所運営組織です。

　　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。

　　障がい者やお年寄り、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は受付に

来てください。　・・・　（以下、地区別に案内します。）』

◎雨天時・厳寒期　受付時：避難所の誘導・案内

　 『こちらは、○○地域避難所運営組織です。

施設の安全が確認されましたので、皆さんを施設内に案内しますが、改めて場所割りを

します。

また、のちほど、氏名・住所などをお尋ねしますので、ご協力をお願いします。

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

から建物の中に入ってください。　・・・』

《施設利用ルール例》

○○避難所でのルール

* 避難所は地域の防災拠点であり、避難者は家族単位で登録する必要があります。
* 避難所運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、災害時指定職員、施設管理者等からなる避難所運営組織（以下「運営組織」という。）を組織します。
* 避難所を退所する時は、避難者管理班に転出先を連絡してください。
* 避難所はライフラインの復旧や仮設住宅の建設状況、公営住宅への仮入居などを考慮して縮小又は閉鎖します。

【生活時間】

* 規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。

1. 床　②消灯　③食事（朝・昼・夕）④放送（呼び出し等）⑤運営会議など

【生活空間の利用】

* 居住空間は、原則世帯ごとに区切って使用します。
* 共有空間は、用途により屋内外とし、来客などの面会時に使用します。
* 喫煙は、所定の場所以外は禁止とします。
* 「立入禁止」、「使用禁止」、「注意事項」などの指示には従っていただきます。
* 外出や外泊の際は、受付等で申告してください。

【食料・物資】

* 食料・物資は、原則避難者の世帯ごと（組ごと）に配付します。
* 配付は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
* ミルク・おむつなどの要望は、食料・物資班が対処しますので、申し出てください。
* 体調不良（下痢・腹痛・嘔吐・発熱・咳・発疹等）や手指に傷のある人は、調理に携わらないようにします。

　【プライバシーの保護】

* 居住空間や世帯スペース、授乳室は、みだりに立入ったり、覗かないようにします。
* 居住空間でのテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、適切な音量で使用します。
* 携帯電話などは、周囲の迷惑にならないよう、消灯後の居住空間での使用は控えます。

【清掃・ゴミ処理・衛生管理】

* 世帯スペースは、原則各世帯が責任をもって清掃し、ゴミも捨てます。
* 共用部分は、避難者全員が協力して清掃します。（トイレの美化・消毒等）
* ペットの管理は、飼い主が協力し合って行い、清掃や環境美化を維持します。

　【感染対策】「インフルエンザ・ノロウィルス等」

* 下痢・腹痛・嘔吐・発熱・咳・発疹等の有無を把握し、感染が疑われる場合は、速やかに他の避難者と接触を避ける措置をとり、避難所運営本部に報告します。また、感染症予防のため、食事前やトイレ後の手洗い、アルコール消毒を行い、うがい、歯磨き、入浴などに努めます。

《避難所運営組織規約例》

○○地域避難所運営組織規約

（目的及び設置）  
第１条　○○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、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、○○地域避難所運営組織（以下「運営組織」という。）を設置する。

（構成）  
第２条　運営組織は、各自治会・町内会等（以下「自治会等」という。）から選出された委員並び  
 に高松市役所、○○小学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）  
第３条　運営組織の事務局を○○自治会事務所に置く。

（運営活動）  
第４条　運営組織は、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)　運営組織の運営に関すること  
　(2)　避難所のマニュアルに関すること  
　(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　運営組織には、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、ボランティア、  
　　　その他避難所の管理に関すること  
　(2)　避難者管理班  
　　　 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  
　　　 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

（役員の種類・定数及び任期）

第７条　運営組織には次の役員を置く。

(1) 会長 　１名  
(2)　副会長　 若干名  
(3)　総務班長（事務局長）　１名  
(4)　避難者管理班長　 １名  
(5)　情報班長　　　 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

（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　会長は、運営組織を代表し、会務を総括する。  
２　副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき、または会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、運営組織の庶務、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　運営組織の会議は、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11条　運営組織は、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組織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  
 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　運営組織の会議・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または疑義が生じたときは、その都度運営組織で協  
　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。

第１３号様式　避難者ｶｰﾄﾞ【日本語版】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難者カード(世帯単位) | | | | | | | | 避難所名 | | | | | | 自治会名 | | | |
| このカードに必要な事項を記入し、　指定避難所の受付へ提出して下さい。 | | | | | | | |  | | | | | | (　　　　　　　　　　　　) ・ 未加入 | | | |
|  | |  |  | | | |  |  | |  | | |  | |  |  | |
| 入所年月日 | | | 年　　　　月　　　　日 | | | | | 住所 | | | | | (〒　　　　－　　　　　　) | | | | |
|  | | | | |
| （ふ　り　が　な） 氏　　　　　　　名 | | | | | | | 年齢 | 性別 | | | 個別 支援 | | 電話（任意） | | (　　　　　)　　　　　　－ | | |
| 携帯（任意） | | (　　　　　)　　　　　　－ | | |
| 世帯主 | (　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | 歳 | □男  □女 | | | □要 | | ※特別な配慮「ソバアレルギー、糖尿病など」が必要な場合は、記入して下さい。 | | | | |
| ご　　家　　族 | (　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | 歳 | □男 □女 | | | □要 | |  | | | | |
| (　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | 歳 | □男 □女 | | | □要 | |  | | | | |
| (　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | 歳 | □男 □女 | | | □要 | |  | | | | |
| (　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | 歳 | □男 □女 | | | □要 | |  | | | | |
| (　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | 歳 | □男 □女 | | | □要 | |  | | | | |
| 家屋の被害状況 | | | | | | | １．住めないくらいの損壊や焼損　　　２．不安を覚える位の損壊や焼損 ３．流出　　４．浸水　　５．断水　　６．停電　　７．電話不通　　８．なし　　　　　９．その他　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | | | |
| 親族などの連絡先 | | | | | | | 住所 | | （〒　　　-　　　　　　） | | | | | | | | |
| 氏名 | |  | | | | | 電話 | | | (　　　　　)　　　　　　－ |
| あなたの家族の避難状況 □全員避難した □まだ残っている ・ 不明 (氏名：　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | | | | | あなたの家族と連絡状況 □全員確認とれている □未確認(人数：　　名)(氏：　　　　　　　　　　　　) | | | | | |
| 特記事項 | | ※避難所運営に協力できる方は、特技や資格を記入して下さい。（例：医師・看護師・介護福祉・外国語会話など） | | | | | | | | | | ペットの 状況等 | | □同伴　□置き去り　□行方不明 | | | |
| 種類 | | |  |
| 頭数 | | |  |
| 安否の問い合わせなどで、氏名、住所を公表してもよろしいですか？ | | | | | | | | | | | | | | □はい　　　　□ いいえ | | | |
| 避難状況 | | | | □避難所　　　□自宅避難者　　　□テント　　　□車両　　　□帰宅困難者　　　□その他 | | | | | | | | | | | | | |
| 自主避難をしている方は、場所を記入して下さい。 | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 退出年月日 | | | | | 年　　　月　　　日　　　　　　　時　　　分 | | | | | | | | | 避難者カードNo. | | | |
| 転出先 | | | | | (〒　　　-　　　　　　) | | | | | | | | |  | | | |
| 電話番号 | | | | | (　　　　　　　)　　　　　　　　　　－ | | | | | | | | |

第１４号様式

避　難　者　記　録　簿

　　　　　　　　　　　　　　 　　　　 高　松　市

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 避難者  カード№ | 世帯主 | 世帯人数 | 退所年月日 | 備　考 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |

第１５号様式

物　品　供　給　要　請　書

　　　　　　　　　　　　　 №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 担当職員名 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 要 請 日 | 品　　　名 | 単　位 | 数　量 | 扱　者 | 備　 考 |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |
| 月　　日 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （注)１ 避難所では控をとり、通し番号にする。  （注)２ 扱者欄は、集積所では発送者が、避難  　　　　所では控に受取者が記入。 | 集積所 | 班 長 | 受付者 | 避難所 | 班 長 | 担当者 |

　　ＴＥＬ ＴＥＬ

　　　 ＦＡＸ ＦＡＸ

第１６号様式

物　品　受　払　い　簿

　　　　　　 　　　　　　　　　 №　　 ／

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 担当職員名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品　 名 |  | 単位呼称 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受取日 | 摘　要　欄 | 受入数 | 払出数 | 現在残 | 扱　者 | 備考欄 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※１　品目ごとに作成する。

２ 摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。

３　備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。第１７号様式

避　難　所　日　誌

　　　 　　　　　　 　　　　　　 №　　／

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 担当職員名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 記 録 日 | 事　　　　項 | 措 置 の 概 要 | 扱　 者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【 一 時 避 難 所 リ ス ト 】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 一時避難所 | 所　　在　　地 | 自主防名等 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |
| ７ |  |  |  |
| ８ |  |  |  |
| ９ |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

※住宅地図等に一時避難所№を記載し添付する。

【 付 近 の 医 療 機 関 関 係 】

例：救護所、保健所、拠点医療機関、その他の病院・医院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　　称 | 所　在　地 | 電話番号 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※事前に記入し、緊急の場合の往診などの協力を依頼しておきます。

エコノミークラス症候群

予防のために

〇 エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

〇 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

1. ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
2. 十分にこまめに水分を取る
3. アルコールを控える。できれば禁煙する
4. ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
5. かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
6. 眠るときは足をあげる　　　　　　　　　　　　　　　などを行いましょう。

〇 予防のための足の運動

　　

　　

避難所のレイアウト（例）

（参考資料１）

携帯充電

WIFI

授乳スペース

男性更衣室

女性更衣室

器具庫

器具庫

ステージ

▽▽町

〇▽町

〇〇町

●▼町

●●町

▼▼町

〇▼町

要配慮者

帰宅困難者

情報掲示スペース

相談窓口

運営

スタッフ

食料・物資保管場所

食料・物資支給場所

受　　付

出　入　口