

行橋市

避難所運営マニュアル

令和6年6月
行橋市

目 次

第 1 章	避難所運営マニュアルの目的	1
第 2 章	避難所に関する基本的な考え方	2
第 1	初動期の避難所運営	2
第 2	感染症の拡大を防止する避難所運営	3
第 3	中長期の避難所運営	3
第 3 章	平時から実施すべき事前対策	4
第 1	避難所等の指定	4
第 2	住民への啓発	6
第 3	避難所開設・運営体制の確立	6
第 4	感染症対策を講じた避難所設営	8
第 4 章	避難所の開設・運営に至る流れ	9
第 1	避難所の開設まで	9
第 2	避難所の運営	10
第 5 章	避難所の開設(初動期)	11
第 1	避難所の開設	11
第 2	避難所の開設手順	12
第 3	避難者の受入れ	13
第 4	住民への避難所開設の周知・広報	14
第 5	災害対策本部への報告及び要請	15
第 6	秩序の維持	16
第 7	マスメディアへの対応	16
第 6 章	避難所の運営(中長期への移行)	17
第 1	避難所運営委員会の設置	17
第 2	運営委員会会議	19
第 3	活動班の活動	19
第 4	居住班の活動	25
第 7 章	避難所の撤収	27
第 1	避難施設の縮小・集約に伴う移動	27
第 2	避難者への撤収の働きかけ	27
第 3	避難施設の復旧	27
第 4	避難所運営委員会	28

添付資料

様式 1	避難所の鍵管理者一覧	巻末資料	1
様式 2	避難者名簿	巻末資料	2
様式 2.1	避難者カード	巻末資料	2
様式 2.2	受付名簿	巻末資料	3
様式 2.3	地域外受付名簿	巻末資料	4
様式 3	避難所状況報告書	巻末資料	5
様式 4	ボランティア依頼簿	巻末資料	6
様式 5	食料物資要請リスト	巻末資料	7
様式 6	マスコミ取材受付簿	巻末資料	8
様式 7	避難所運営委員会名簿	巻末資料	9
様式 8	運営委員会運営記録簿	巻末資料	10
様式 9	郵便物・宅配便受取簿	巻末資料	11
様式 10	食料・物資管理簿	巻末資料	12
参考 1	避難所安全チェックリスト	巻末資料	13
参考 2	避難所開設時に必要なもの例	巻末資料	14

第1章 避難所運営マニュアルの目的

大規模な災害時には、市と自治会をはじめとする地域住民及び避難者が協力して避難所を運営することとなります。

市では、災害発生時に避難を要する住民の避難所における円滑な運営、及び避難者間の融和が図られるよう、避難所の開設・運営のための事前対策や具体的な対応策をあらかじめ検討し、避難所の運営に関するマニュアルを作成しました。

今後、避難所を開設した場合は、このマニュアルに準じ、避難所での生活が円滑に行われるように努めるものとします。

災害発生時に円滑な避難所の運営が実施できるよう、事前に本マニュアルを確認しておきましょう。

第2章 避難所に関する基本的な考え方

避難所は、避難した人たちの生命の安全確保を目的とし、災害の危険がなくなるまでの期間、又は、家に戻れなくなった住民を一定期間滞在させる施設です。

避難所での生活を安定させ、運営に係る様々な活動を円滑に行うためには、避難者同士の助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営が不可欠となることから、市、施設管理者、地域が協力・連携して避難所の開設・運営を行うことが必要です。

第1 初動期の避難所運営

1 避難所の開設

避難に関する情報発令時又は地震発生直後の避難所開設当初においては、避難所担当者（市職員）、施設管理者が地域住民等と協力して、応急的に避難所の運営を行います。

- ☞ 避難所の開設は、市役所が開設する施設を決定し、施設管理者等の協力を得ていますが、突発的な災害や大規模な災害では、避難所担当者だけでは迅速に避難所を開設できないこともあります。
- ☞ 避難所の開設・運営は、避難所担当者だけでなく、地域住民や、ボランティア等の相互協力で行われることが重要となります。

2 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営

避難所においては、要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人等の「要配慮者」や性的マイノリティの者のニーズに適切に対応できるよう個別に対応します。

また、避難所の運営にあたっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

- ① 要配慮者をスクリーニングし、早期支援できるよう「事前受付」と「保健福祉的トリアージ」を実施します。
- ② 指定避難所ごとに、パーティションや簡易ベッド等を活用した要配慮者スペースを設置します。
- ③ 要配慮者等で一般避難所での生活に支障があると見込まれる場合は、災害対策本部及び福祉部と協議し福祉避難所へ移動させます。

3 在宅避難者に配慮した運営

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。そのため、避難所の運営にあたっては、避難所で生活する人だけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象とします。

4 受入人数の超過による受入拒否はしません（災害による人命尊重）。

5 避難所の開設・運営期間

避難所の開設・運営期間は、地域のライフラインの復旧及び被災者の生活再開までを目処とし、復旧後は速やかに閉鎖します。

6 避難所で提供する生活支援の内容

- ① 安全確保 : 避難者の生命・身体の安全を確保
- ② 生活場所の提供 : 就寝、休息の場所を提供
- ③ 生活物資の提供 : 食材等の生活必需品の供給及び在宅被災者への提供拠点
- ④ 健康の確保 : トイレ等の衛生的環境の提供, 健康相談等の保健医療を提供
- ⑤ 情報の提供 : 生活情報及び再建情報の提供

第2 感染症の拡大を防止する避難所運営

避難所における感染症の拡大を防止するためには、親戚や友人宅、在宅による避難など、避難所以外へ避難を分散します。

避難所運営を行う際は、検温の実施や、「密集」「密接」「密閉」を避けるなどの工夫が必要となります。

第3 中長期の避難所運営

避難所での生活が始まり、初動期の応急的な対応が落ち着いた段階で、自治会や避難者を中心とした避難所運営委員会による運営に移行します。

第3章 平時から実施すべき事前対策

第1 避難所等の指定

1 指定避難所

地震や風水害等の災害で被災し、自宅で生活できない方が一定期間滞在（避難生活）するために、市があらかじめ指定している施設です。市では、小・中学校などを中心に、次の避難所を指定しています。

① 一次避難所

災害が発生したら、まず、最初に各校区で開設される避難所です。短期（1日から数日程度）の避難を想定しています。

施設名	所在地	電話番号
行橋市中央公民館	大橋一丁目 9 番 26 号	0930-22-3911
行橋公民館	西宮市二丁目 1 番 7 号	0930-22-2296
行橋南公民館	南大橋二丁目 3 番 27 号	0930-23-6700
行橋北公民館	行事三丁目 17 番 50 号	0930-23-5010
サンワークゆくはし	大字今井 3613 番地 4	0930-24-8811
今元公民館	大字今井 2092 番地 1	0930-24-3039
地域ケア複合センター (※福祉避難所としても対応)	大字金屋 599 番地 1	0930-26-6655
仲津公民館	大字道場寺 1517 番地 1	0930-22-1001
泉公民館	西泉四丁目 2 番 1 号	0930-22-5022
今川公民館	大字寺畔 41 番地 2	0930-25-1070
稗田公民館	大字前田 352 番地 1	0930-22-1759
延永公民館	大字上津熊 76 番地 1	0930-24-7401
ウィズゆくはし (※福祉避難所としても対応)	大字中津熊 501 番地	0930-23-1111
椿市地域交流センター	大字長尾 518 番地 2	0930-22-1061

② 二次避難所

災害が発生し、一次避難所だけでは避難ができない人数だと判断されるような場合に開設される避難所です。大規模災害の場合などで中長期（1週間以上）の避難を想定しています。

施設名	所在地	電話番号
行橋小学校	大橋二丁目 17 番 1 号	0930-22-2658
行橋中学校	南大橋一丁目 11 番 1 号	0930-22-1666
行橋南小学校	南大橋二丁目 5 番 1 号	0930-24-5311
行橋北小学校	行事六丁目 20 番 1 号	0930-24-7018
蓑島小学校	大字蓑島 841 番地 1	0930-22-1044
今元小学校	大字元永 687 番地	0930-22-0276
仲津小学校	大字道場寺 1439 番地	0930-22-2384
泉小学校	泉中央四丁目 1 番 1 号	0930-22-2369
今川小学校	大字宝山 857 番地	0930-22-1199
稗田小学校	大字下稗田 967 番地	0930-22-0682
延永小学校	大字上津熊 125 番地	0930-22-0166
長峡中学校	大字延永 6 番地	0930-22-1067
椿市小学校	大字長尾 530 番地	0930-22-1069
コスメイト行橋	中央一丁目 9 番 3 号	0930-25-2300

③ 福祉避難所

指定避難所において、特別な配慮が必要な方（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等）のうち、日常生活に介助が必要な方のための避難所です。

なお、福祉避難所は、災害の種類・規模及び発生場所等を考慮して、次の施設の開設を予定します。

施設名	所在地	受入対象者	電話番号
地域ケア複合センター	大字金屋 599 番地 1	一般市民、要配慮者及びその介助者	0930-26-6655
ウィズゆくはし	大字中津熊 501 番地	一般市民、要配慮者及びその介助者	0930-23-1111
行橋市研修センター ゆくトピア	大字今井 3758 番地	要配慮者及びその介助者	0930-25-3355
みやこの苑	大字二塚 584 番地	要配慮者及びその介助者	0930-22-0231
石並園	大字稲童 3927 番地	要配慮者及びその介助者	0930-22-4844

第2 住民への啓発

1 避難所等への避難者低減の取り組み

- ① 避難とは、難を避けること、つまり安全を確保することであり、まずは自宅の災害の危険性をハザードマップ等で事前に確認し、自宅で安全確保ができる場合は自宅避難の取り組みを周知します。
- ② 避難所以外への避難を検討する取り組みを周知します。（安全確保ができる親戚や友人宅）

2 避難所への持参品の周知

避難所へは、次に示す必要最小限の持参品とするよう周知します。

- ① 生活必需品（着替え、食料、毛布マスク等）やハンドソープ、手指消毒用アルコール、体温計、ティッシュペーパー等（各自で必要な衛生用品）を基本とします。
- ② 服薬している薬や体調管理のためのサプリメント、お薬手帳等を用意します。
- ③ 避難所に行く際はマスクを着用します。
- ④ 非常持ち出し品の準備の啓発を行います。

種 別	主な持ち出し品
食料品等	飲料水、乾パン、クラッカー、レトルト食品、缶詰、ナイフ、缶切り等
衣類等	衣類、タオル、毛布、寝袋、下着類、上着
貴重品	現金（小銭）、預金通帳、印鑑、保険証、重要書類の番号を記したもの
日用品	手袋、ガムテープ、マッチ・ライター、ろうそく、ロープ、懐中電灯、携帯ラジオ、歯磨きセット、生理用品、眼鏡（コンタクトレンズ）
安全対策	ヘルメット、防災頭巾、救急セット、常備薬、底の厚い靴
あると便利なもの	ウェットティッシュ、マスク、ビニール袋、食品用ラップ、携帯用浄水器、笛、携帯用カイロ、携帯用簡易トイレ
赤ちゃん用	哺乳びん、粉ミルク、紙おむつ、衣類、衛生用品、母子手帳

第3 避難所開設・運営体制の確立

平時においては、市災害対策本部が設置されていないため、避難所の対策は防災担当に一任されているのが現状です。

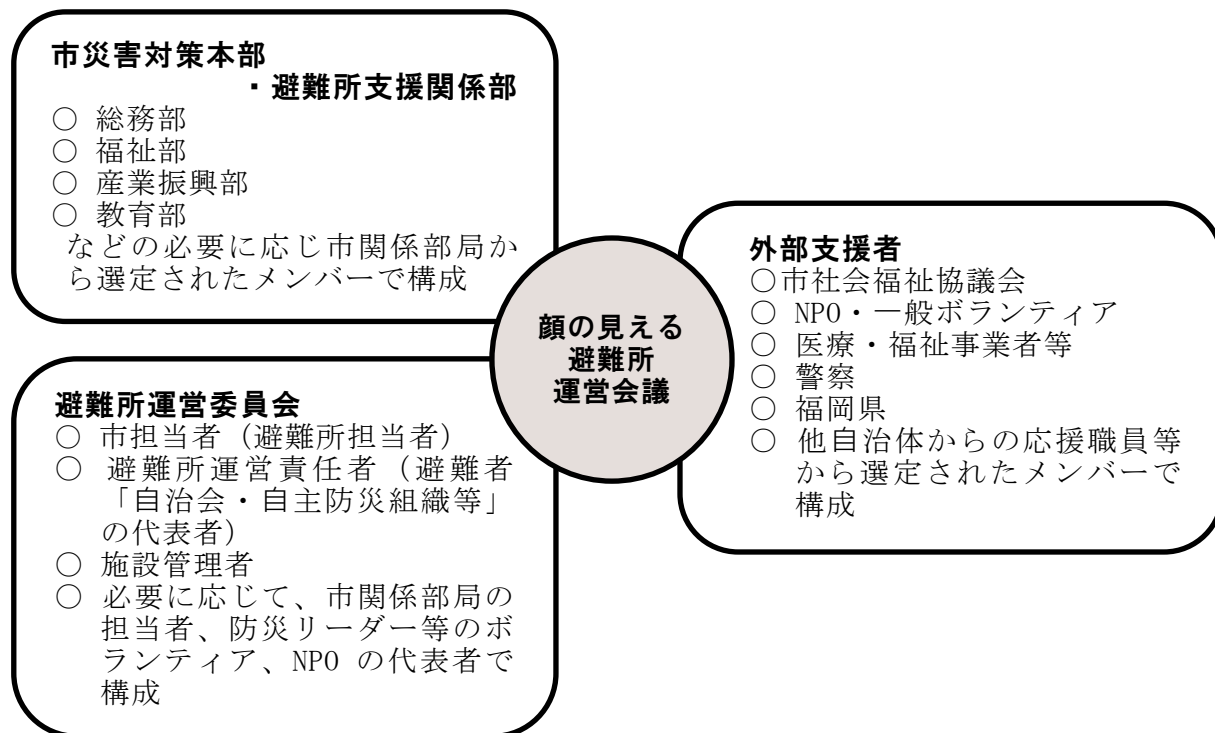
避難所生活は、住民が主体となって行うべきものですが、その運営をバックアップする体制の確立は、市の災害対応業務の根幹の一つと言えます。

市は、全庁体制で取り組む気概を持って、防災担当だけではなく、要配慮者担当等の関係する複数の担当課が事前に横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にした次の体制を構築します。

1 顔の見える避難所運営

防災部局、福祉部局（要配慮者対応）のみで、避難所の運営に係る課題を考えることでは、避難所の「質の向上」は望めません。

そのため、「市災害対策本部・避難所支援関係部」や「医療・保健・福祉」の専門職能団体との連携を図り、さらには避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働が図られるように普段から顔の見える関係を構築します。



2 指定避難所の管理責任者等の選任

指定避難所を開設したときは、以下のとおり避難所の管理責任者、避難所責任者を選任し、管理、運営を行います。

管理責任者	総務部防災危機管理室長
避難所責任者	各避難所担当職員より選任

3 業務内容

- ① 避難者名簿を作成し、避難人員の実態把握に関すること
- ② 市災害対策本部との連絡調整に関すること
- ③ 避難所開設の記録に関すること
- ④ 避難者が必要とする情報の提供
- ⑤ 必要な設備、備品の確保
- ⑥ 避難所周辺の情報収集
- ⑦ 特に介護を要する人、病人等の把握と適切な処置
- ⑧ 避難所の防疫に関すること

- ⑨ 避難者以外の被災者については、避難者やボランティア等の協力を得て、避難所周辺の在宅被災者の概数を把握し、市災害対策本部へ連絡すること
- ⑩ 管理責任者等は、消防団員、区長、ボランティアや避難所施設の管理者等と協力して、避難所の管理と避難者の保護にあたること

第4章 感染症対策を講じた避難所設営

1 避難所運営体制の充実と強化

- ① 運営体制並びに職員配置計画を作成します。
- ② 職員の感染症予防対策の徹底並びに健康管理に留意します。

2 感染症対策の強化

避難所の設置、運営においては、次の感染症対策を整備します。

- ① 発熱や咳などの感染症状のある方をスクリーニングし、早期発見できるよう「事前受付」と「保健福祉的トリアージ」の体制を整備します。
- ② 指定避難所ごとに、感染症対策を考慮したパーテーションや簡易テントを活用した居住スペースを設置するとともに、共有スペースも含めた感染症対策を徹底します。
- ③ 各避難所に体調不良者の専用スペースを設置します。
- ④ 感染症患者や感染が疑われる方が避難した場合は、一般避難者と別のスペースに収容し、必要に応じて京築保健環境福祉事務所に連絡相談し、その指示に従います。

3 資機材の備蓄

① 資機材の準備

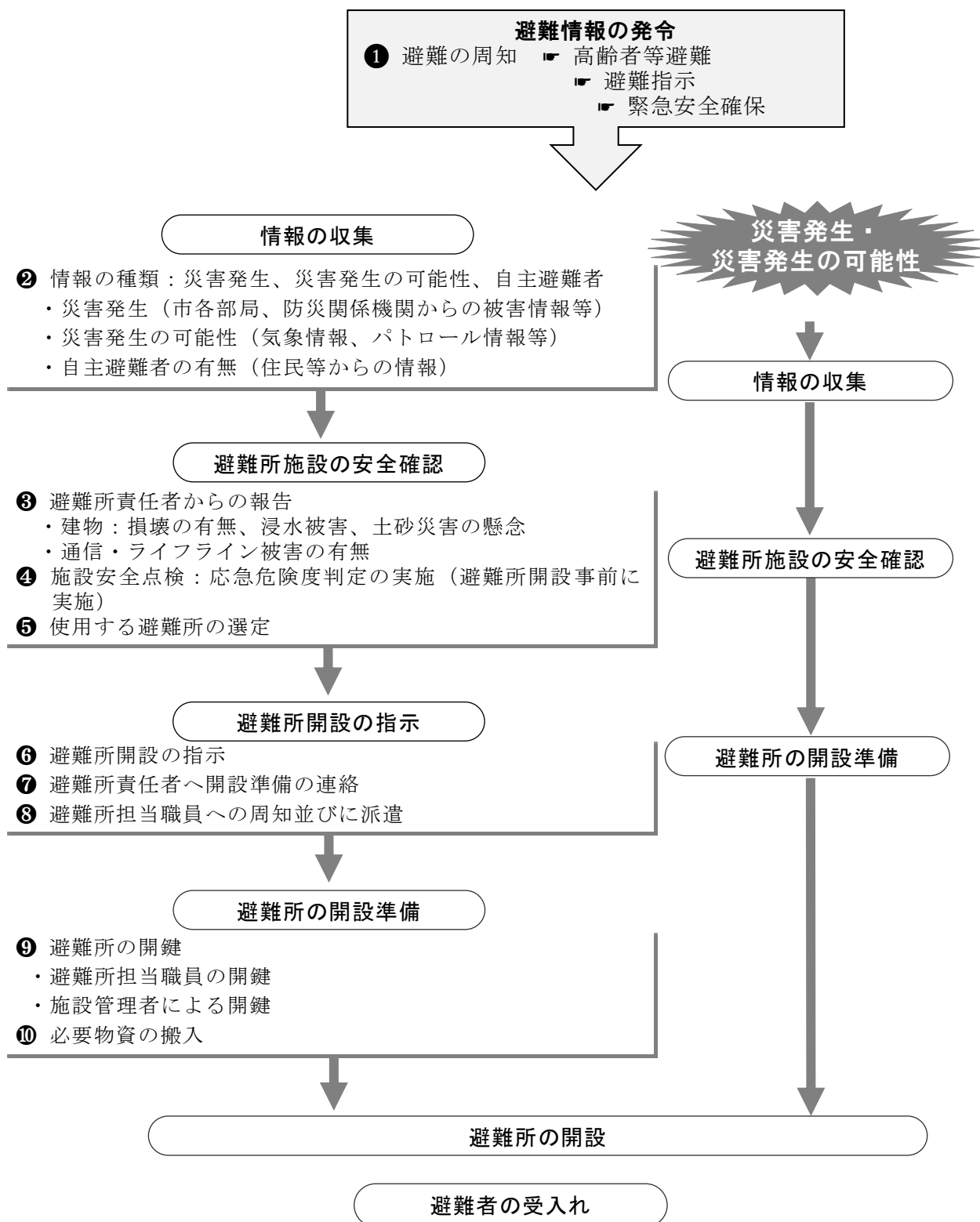
- (1) 受付時等に避難者の体温を測る非接触型体温計やサーモグラフィ等
- (2) パーテーションや間仕切り、簡易テント、簡易ベッド等

② 備蓄品の拡充

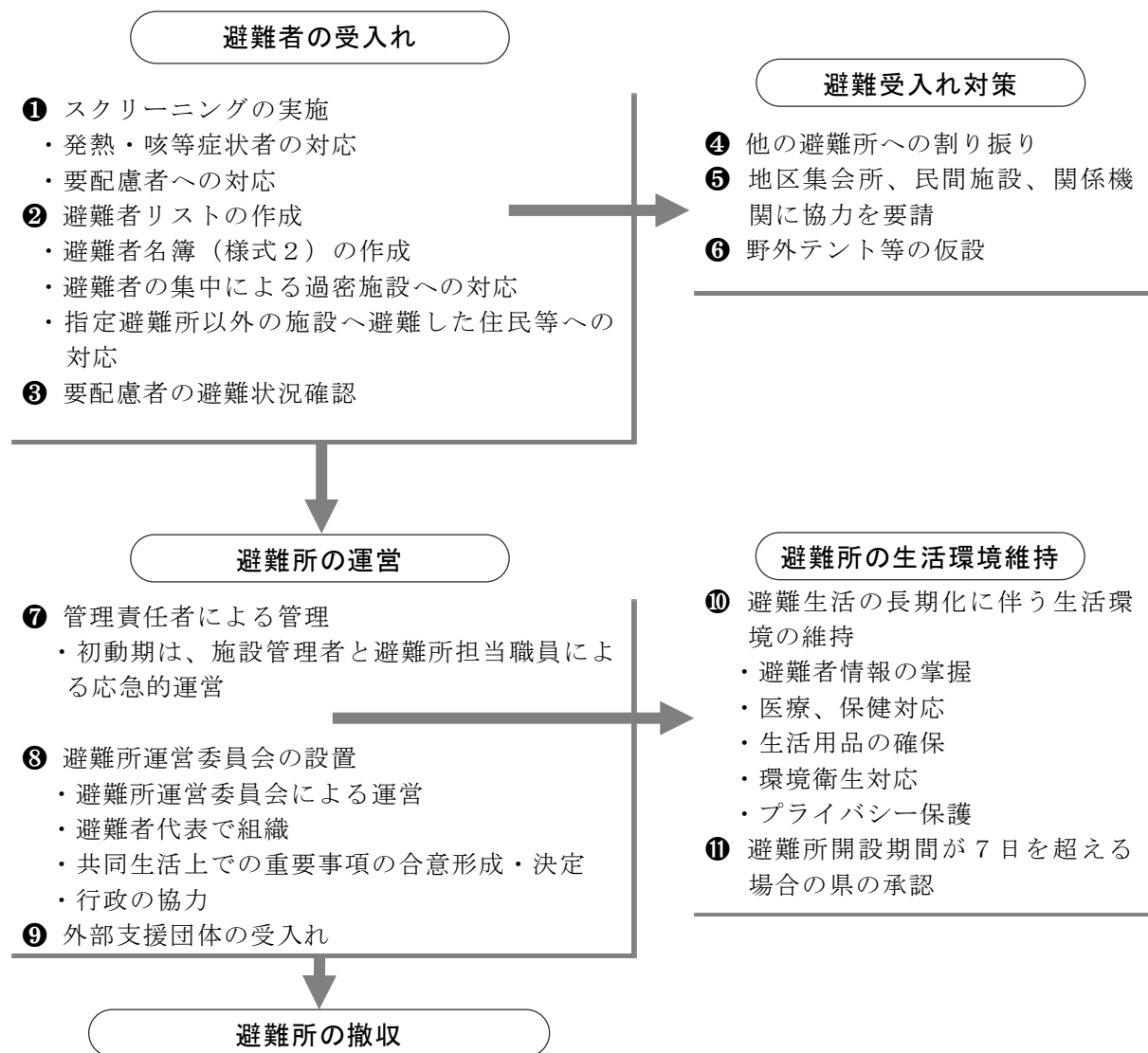
- (1) マスク、石鹸、アルコール消毒液、次亜塩素酸ナトリウム、除菌ウェットティッシュ、ペーパータオル等
- (2) フェイスシールド、使い捨て手袋、長袖ガウン（ゴミ袋、カッパでの代用可）等
- (3) 避難所の区割りに使用するポール（2 m程度）と養生テープ等

第4章 避難所の開設・運営までの流れ

第1 避難所の開設まで



第2 避難所の運営



第5章 避難所の開設(初動期)

第1 避難所の開設

1 避難所の開設時期

避難所は、次のいずれかの場合に開設します。

- ① 市長から避難所開設の指示があった。
- ② 避難所周辺の地域に「高齢者等避難」「避難指示」があった。
- ③ 被災者又は被害を受けるおそれがある住民からの開設要望があった。

2 開設の責任者及び代行

避難所開設の責任者は、管理責任者（防災危機管理室長）とし、施設管理者との協力のもと避難所を開設します。

緊急を要し、管理責任者が不在の場合は、施設管理者又は防災係長が代行します。

3 施設の安全確認

- ① 指定避難所の避難所責任者及び施設管理者は、地域代表者等の協力を得て、協同で施設の安全確認を行います。ただし、緊急を要する場合は、この限りではありません。
- ② 二次災害の防止のために、「参考1 避難所安全チェックリスト」により、避難所の安全確認を行います。
- ③ 安全確認において、避難所として支障が生じている場合は、管理責任者に報告し、避難所としては使用しません。

4 開鍵 *¹

- ① 避難所の開鍵は原則として、避難所責任者が行います。
- ② 避難所責任者の到着が遅れる場合は、施設管理者が開鍵します。（あらかじめ避難所の予備の鍵を預かっておく。）

5 使用する物品等

避難所の立ち上げ時に必要な物品*²については、避難所に配置される避難所責任者が持参し、避難所の初期の運営に必要な資機材は避難所に併設している「防災倉庫」の物品を使用します。

*1 様式1 避難所の鍵管理者一覧

*2 参考2 避難所の立ち上げ時に必要な物品

第2 避難所の開設手順

1 施設の点検

- ① 施設の開放は、余震等による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられるため、施設の安全を確認してから行います。
- ② 施設の点検は、避難所責任者が、施設の安全確認を「避難所安全チェックリスト」（参考1）により行います。
- ③ 安全性について疑問が生じた場合は建物の全部又は一部を避難所として開設せずに、施設管理者と協議します。

2 施設内のライフラインの確認

避難所責任者は、施設管理者の協力を得て、施設内の電気、ガス、水道の状況や、FAX、インターネット等の使用状況を確認します。

3 受入れ場所等の決定

- ① 各避難所において、避難者を受け入れる場所については、平常時にあらかじめ決めてある場所をもとに、施設管理者及び避難所責任者が協議し決定します。
- ② 受入れ場所等については、避難者1人あたりの面積を概ね3.5㎡とし、学校は、原則として、授業を再開することを想定して、第一段階では体育館を使用し、第二段階として、特別教室等を使用します。ただし、感染症対策を必要とする場合この限りではありません。
- ③ 避難所の管理運営のため、次の場所は避難者の受入れスペースとはしません。

- | | |
|------------|-------------------|
| ・ 校長室、館長室等 | ・ 職員室、事務室 |
| ・ 保健室、医務室 | ・ 理科実験室などの特別な空間 |
| ・ 給食室、調理室 | ・ 放送室、会議室、物資保管場所等 |

- ④ 要配慮者については、状況に応じて必要なスペースの確保に努めます。

4 立入禁止部分の設定

- ① 平常時にあらかじめ決めてある場所をもとに、避難所責任者は、施設管理者と協議をし、事務室、校長室及び職員室などの個人情報のある部屋や、危険物（薬品等）がある部屋などは、立入を禁止します。
- ② 学校は、極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなり、原則として共用部分を避難スペースとして占用しません。

5 受付の設置 ^{*3}

避難所責任者は、施設管理者の協力を得て、机、椅子及び受付名簿（様式2.2、様式2.3^{*4}）、筆記用具等を設置して避難者受入れのための受付体制を整えます。

^{*3} 様式2 避難者名簿

^{*4} 様式2.2 受付名簿、様式2.3 地域外受付名簿

6 避難所運営委員会の設置場所の確保

避難所責任者は、施設管理者等と協議し、平常時によりあらかじめ決めてある場所をもとに決定します。

7 救護所の設置

必要に応じて適切な場所に救護所を設置します。

第3 避難者の受入れ

1 避難者の受付

避難所を開設次第、避難者の受入れを開始します。避難所の多くは土足禁止となっていますので、避難者の下足は各自保管を依頼します。

① 避難者名簿（個票）の配布 *⁵

- (1) 避難者の受入れを開始したら、避難者世帯の代表者に避難者カードを配布し、世帯全員の情報を記入して提出してもらいます。代表者以外は「待ちスペース」で待機してもらい、記入を拒む方については入所を認められません。
- (2) 避難者が多数いる場合などは、受付を複数設置し、必要に応じて避難者等に協力を依頼します。
- (3) 避難所担当職員は、受付を済ませた避難者を受入場所へ誘導し、受付周辺に避難者が滞留しないように努めます。
- (4) 自家用車等に車中避難している避難者も対象とし、記入してもらいます。
- (5) 在宅被災者であっても避難施設の利用、食料・物資などの配給対象とします。

② 避難者状況の把握

- (1) 避難所責任者は、提出された受付名簿をもとに、避難所状況（様式3*⁶）を集計し、報告します。
- (2) 退所する場合においても受付に申し出るよう避難者へ周知し、退所日時の記録を行います。なお、避難者に市外に転出する世帯があるときは、可能な限り転出先を確認して記録します。

2 発熱や咳等の症状がある方への対応

- ① 専用のスペースを確保し、その際のスペースは可能な限り個室にします。
- ② 発熱や咳などの風邪の症状等がある方の看護は、できるだけ限られた家族・職員で実施します。
- ③ 感染症についての相談・受診の目安に該当する症状のある方が発生した場合は、市災害対策本部を通じて京築保健福祉環境事務所へ連絡し、対応について協議します。

*5 様式2.1 避難者カード

*6 様式3 避難所状況報告書

3 避難所内の感染予防と健康管理

① 避難所運営者の留意点

【基本的な感染予防対策の徹底と周知】

- (1) 手指消毒薬を区域の出入口やトイレ周辺など各所へ設置し、こまめな消毒を徹底します。
- (2) 手洗い場やトイレの衛生管理（衛生管理チェックシートを用いて1日3回確認）
- (3) 定期的な換気（30分に1回以上、数分程度2方向の窓を開ける。）
- (4) 共有区域（トイレ・手洗い場・ゴミ捨て場・ドアノブなど多数の人が触れる場所）の清掃や消毒
- (5) 手すり、ドアノブ、共有備品等、人が接触する場所の消毒（最低1日1回）
- (6) 物品や食事の配給時は、一度机に置くこと等により接触感染を回避する。
- (7) 感染症対策及びルールの啓発と周知（ポスターやチラシ、注意事項の呼びかけ）します。
- (8) 日報の作成（避難所・避難者それぞれ1日1回）
- (9) 健康情報のチラシ作成・配布
- (10) 従事職員による健康状態の確認（1日1回は体調チェック票の確認）と感染者への早期対応
- (11) 健康相談等希望者への対応

② 避難者個人の留意点

【避難所内におけるルールの順守】

- (1) 前後左右1～2m程度の距離を確保するよう周知
- (2) 手洗いやマスク着用（睡眠時でもできる限り）するよう周知
- (3) 居住スペースの清掃・整頓などの衛生状態の管理（1日1回の清掃と消毒）
- (4) 検温と体調チェック表による自己チェック（1日2回の検温）
- (5) 車中避難者への対応（健康状態の確認、エコノミークラス症候群、熱中症予防の情報提供）

4 要配慮者への対応

- ① 一般避難者と別に福祉避難スペース及び乳幼児避難スペースに誘導します。
- ② 要配慮者等は、避難所での福祉スペースの生活に支障が見込まれる場合は、原則、福祉避難所に誘導します。
- ③ 専門職による要配慮者及び介護者への支援に努めます。

第4 住民への避難所開設の周知・広報

周知・広報には、市ホームページ、防災行政無線、メール配信サービス、Lアラート、公式LINE、データ放送dボタン、広報誌などを利用し、開設を周知します。

第5 災害対策本部等への報告及び要領

1 防災危機管理室への報告

- ① 避難所を開設したら、速やかに防災危機管理室へ報告します。報告（様式3*⁷）は、FAX等で行い、FAX等が使用できない場合は電話で連絡します。
- ② 連絡にあたっては、防災危機管理室や避難所のお互いの連絡先や担当者などを確認しておきます。

2 ボランティアの派遣要請

- ① 避難所責任者は、避難所運営状況からボランティアの人員数や活動内容を整理し、市災害対策本部へ派遣要請（様式4*⁸）を行います。
- ② 避難所責任者は、ボランティアの作業を必要としなくなった場合、市災害対策本部へ撤収の報告を行います。

3 食料・物資等の要請

避難所責任者は、食料・物資の備蓄状況と避難者の状況を勘案して食料・物資が不足する場合は、市災害対策本部と調整しながら、食料・物資を要請（様式5*⁹）します。

4 医師及び専門職員の派遣要請

避難所責任者は、負傷者等が多数発生した場合、市災害対策本部へ医師の派遣要請を行います。また、要援護者をケアするため、必要により専門の職員の派遣要請を行います。

5 トイレ及びごみに関する要請

避難所責任者は、次のトイレ及びごみに関する要請等を市災害対策本部へ要請します。

- ① 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を行います。
- ② 仮設トイレの汲み取りを要請します。
- ③ ごみの収集を要請します。
- ④ ごみの分別を徹底します。

6 避難所間の割り振り割要請

- ① 避難所責任者は、避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を市災害対策本部へ報告します。
- ② 避難所責任者は、避難所の施設が危険な場合は、他の避難所への避難者振り分けを市災害対策本部へ要請します。

7 生活困難者の移動

- ① 避難所責任者は、避難者の障害の程度や体力及び症状により、福祉避難所、病院、養護施設等への移動を市災害対策本部へ要請します。

*7 様式3 避難所状況報告書

*8 様式4 ボランティア依頼簿

*9 様式5 食料物資要請リスト

第6 秩序の維持

避難所担当職員は、次の秩序の維持に努めます。

- ① 避難生活の秩序を維持するための共通理解ルールを避難所の出入口に掲示します。
- ② 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- ③ 定期的に腕章等をして施設内の巡回を行います。
- ④ 避難施設内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。
- ⑤ 警察署又は交番に、警察官のパトロール立ち寄りを市災害対策本部へ依頼します。

第7 マスメディアへの対応

避難所責任者は、避難施設へ取材にきたマスコミへの対応について、市災害対策本部へ報告（様式6*¹⁰）します。

*10 様式6 マスコミ取材受付簿

第6章 避難所の運営（中長期への移行）

避難所の運営については、開設当初は施設管理者等の協力を得ながら、市職員が対応します。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ、市職員や施設管理者は、段階的にサポートし、運営を移行していきます。

避難所運営委員会とは、避難者が管理責任者や施設管理者と協力・連携して円滑な避難所運営を行うための組織であり、避難者自身による自主運営を基本とします。

*¹¹

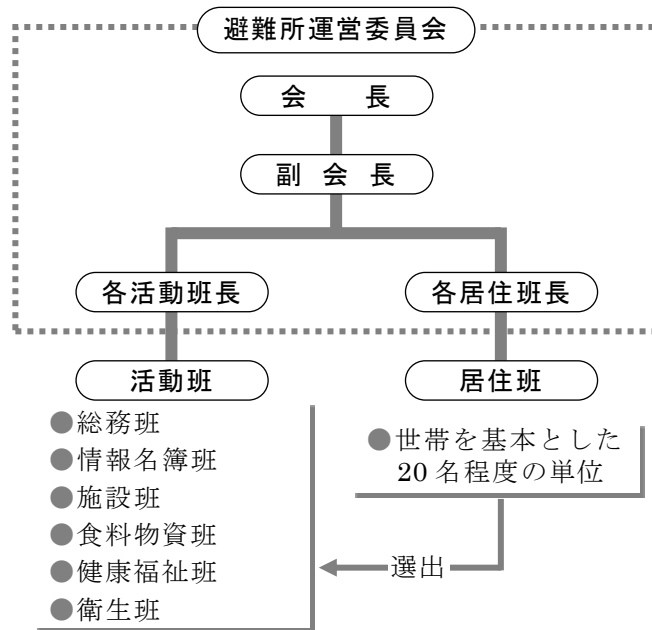
第1 避難所運営委員会の設置

多数の避難者が長期間にわたり共同生活を営むためには、一定のルールに従った組織体系が必要となります。

- ① 避難所運営委員会は、避難者の中から選出する会長、副会長、活動班、居住単位に基づく居住班で構成します。
- ② 多様な視点が運営に反映されるよう、男性・女性双方、様々な年齢や立場の方で構成します。
- ③ 会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- ④ 活動班長、居住班長は、各自治会からの避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。

*11 様式7 避難所運営委員会名簿

⑤ 市職員及び施設管理者、ボランティアは協力者として参画します。



⑥ 避難所運営委員会の構成、班編成・班員等を知らせるため、名簿（様式7）を市役所へ提出するとともに、情報掲示板に掲示します。

避難所運営委員会の構成と各班の担当活動

本部	会長	避難所運営の全体を統括	
	副会長	会長を補佐	
	施設管理者	施設使用の窓口	
	市職員	市役所の窓口	
活動班	班 名	担 当	内 容
	総務班	総務	運営委員会の体制づくり、運営全般
		窓口	市役所や外部との連絡調整、避難者要望の集約
		ボランティア	ボランティア要望の集約と配置管理
	情報名簿班	情報	種々の情報の収集・伝達
		名簿	避難者名簿の作成・更新
	施設班	レイアウト	避難所内における配分・レイアウトづくり
		安全管理	防犯、安全対策
	食料物資班	食料物資	食料や物資の要望収集と受入管理・配布
居住班	健康福祉班	健康管理	避難者の健康管理
	衛生班	衛生管理	トイレ、ゴミ対応等の衛生管理
	居住班	居住管理	各自治会からの避難者への情報提供や、要望のとりまとめ。世帯を基本とした20名程度の単位

第2 運営委員会会議

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の組織による運営委員会会議を開催します。

1 開催頻度

- ① 発災直後の会議の頻度は、最低1日2回開催します。
- ② 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、回数は減らします。ただし、特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催します。
- ③ 議事内容は、記録簿（様式8*¹²）を市役所に提出します。

2 会議参加者

- ① 会議には、施設管理者、市職員も参加します。
- ② ボランティアグループで一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加します。
- ③ 委員会や各活動班の構成員は、見分けやすいように、腕章や名札等の目印を身につけます。

第3 活動班の活動

《各班共通事項》

- ☛ 市災害対策本部へ連絡すべき内容を整理し、総務班に報告します。
- ☛ ボランティアの作業が発生した場合は、その概要を総務班に報告します。
- ☛ ボランティアの作業がなくなった場合、総務班に報告します。
- ☛ 食料及び物資等に不足が生じた場合、その都度、総務班に要請します。

1 総務班

① 運営委員会の事務局

避難所運営委員会の事務局を担当し、会議の準備や運営記録簿（様式8）の作成を行います。

② 市役所や外部との連絡調整

- (1) 連絡窓口となり要望、物資依頼、状況報告、情報連絡等を行います。各活動班より寄せられた要望は、記録（様式8）して、市役所へ提出します。
- (2) 物資供給依頼は、食料物資班に要望リスト（様式5*¹³）作成してもらい、市役所へ提出します。
- (3) 市役所への要望、物資依頼は、窓口を一本化することが望ましいので、各活動班からの直接の連絡は行わず、総務班の窓口担当が行います。

*12 様式8 運営委員会運営記録簿

*13 様式5 食料物資要請リスト

- (4) 市役所の他、外部機関との窓口は総務班が行います。
- (5) 避難者の相談等要望窓口となり、運営会議に随時報告します。

③ マスコミへの対応

マスコミへの対応は、市担当者が対応し、必ず、受付簿（様式6*¹⁴）に記帳してもらい、避難所の撮影は、避難者が同意した場合のみとします。

④ 電話の問合せや避難者の呼び出し

- (1) 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への迷惑を最小限度に抑制するため、呼出しなどは時間を定めて行います。
- (2) 電話で問い合わせがあった時は、避難者名簿と照合します。
- (3) 呼出し・問い合わせ電話の対応は、朝の開始時間及び夜の終了時間を定めておきます。
- (4) 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話とします。
- (5) 呼出しは、放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼出しは行いません。
- (6) 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会します。

⑤ 来客対応

避難所の受付で面会の取り次ぎ対応を行ないませんが、避難者個々のプライバシー保護のため、居住スペースではなく、面会用の場所を決めて対応します。

⑥ 郵便物・宅配便の取次ぎ

受付で一括対応し、避難者を受付に呼んで直接受領してもらいます。不在の場合は、記録（様式9*¹⁵）にして総務班が保管します。

⑦ ボランティアの受入れ

- (1) 避難所運営状況から判断し、ボランティア派遣の人員数や活動内容について市職員に要請します。
- (2) ボランティアが派遣された時、受付簿を作成します。
- (3) ボランティアの分担作業は、避難所生活に関する作業の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。

- ・災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ・高齢者介護、看護活動の補助
- ・清掃及び防疫活動への応援
- ・災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ・手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ・その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

⑧ ボランティアのリーダー

ボランティアには、作業内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、作業が終了したときには、リーダーが総務班の担当者に連絡します。

*14 様式6 マスコミ取材受付簿

*15 様式9 郵便物・宅配便受取簿

2 情報名簿班

① 名簿の作成・管理 *16

- (1) 新たな避難者及び在宅被災者があるときは、避難者名簿に登録してもらいます。
- (2) 避難者に退所世帯があるときは、可能な限り市外転出先を確認して記録します。
- (3) 毎日、名簿の整理及び集計を行い、市職員へ報告します。
- (4) 避難者が公開を望んだ場合、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。
- (5) 避難者やボランティアの協力を得て、避難所周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務、食料物資班に連絡します。
- (6) 退所者の名簿は、後日、必要となることもあるので保存します。

② 情報の収集及び対応

【情報の収集方法 例】

- ・市災害対策本部からの情報を収集します。
- ・定期的に役所を回り、公開されている情報を収集します。
- ・テレビ・ラジオ・新聞などの情報を分担して収集します（災害後は、デマ情報が出やすいので注意します）。

【避難者の必要とする情報 例】

- | | |
|----------------|--------------------|
| ・被害、安否情報 | ・医療、救護情報 |
| ・余震、天候情報 | ・生活物資情報 |
| ・風呂の開設情報 | ・ライフライン及び交通機関の復旧情報 |
| ・教育情報 | ・生活再建情報 |
| ・長期受入れ施設に関する情報 | |

【情報の周知 例】

- ・収集した情報を整理し、必要な情報時刻を明示して、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供します。
- ・運営委員会の決定事項も同様に掲示板に掲示します。
- ・掲示板には、被災者同志が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ・不要となった情報も記録・整理して保管します。
- ・聴覚障害者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法（例えば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させるなど）の工夫を行います。

3 施設班

① 避難所の管理

- (1) 避難者の精神的負担を軽減するよう、避難所内の秩序を維持します。
- (2) 避難所内の飲酒・喫煙・火気については、十分注意します。
- (3) 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。

*16 様式2 避難者名簿

- (4) 避難所の消灯を定時に行います（廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす）。
- (5) 職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

② 防犯対策

- (1) 関係者以外の出入りを制限します。
- (2) 当番制で避難施設内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
- (3) 窃盗や性犯罪防止のため、巡回警備を行うほか、更衣室、簡易トイレの設置箇所にも注意します。

③ 環境整備

- (1) 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- (2) 暑さ・寒さ対策、防塵や夏の防虫対策等に注意します。発電機等を稼動する場合は、燃料の補充を行ないます。

4 食料物資班

① 食料・水の配給

- (1) 食料・水の配給は、公平性の確保に最大限配慮し、原則として居住班ごとに行います。
- (2) 特別な配給を行う場合は、運営委員会の協議を経て行うこととし、ミルク・紙おむつなど特別な要望については個別に対処します。
- (3) 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給します。
- (4) 在宅被災者に食料等を配給する場合、配給場所及び時間等を避難所内の掲示板に掲載します。

【物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文 例】

- ・物資・食料・水などは公平に配付します。
- ・数量が不足する物資は、高齢者、障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ・物資の配付は、各居住班の代表者の方にお渡ししますので、居住班内で分配するようにして下さい。
- ・物資などの配付は、原則、毎日〇時〇分頃に、〇〇〇において、食料 物資班が配付しますので、秩序を保って食料物資班の指示に従い受け取って下さい。
- ・各自、必要な物資などは、食料物資班の窓口に申し込んで下さい。在庫があるものはその場でお渡しします。在庫がない物は、市へ要請します。

② 物資の配給

- (1) 物資の配給は公平性の確保に最大限配慮し、原則として居住班ごとに行います。
- (2) 特別な配給を行う場合は、運営委員会の協議を経てから行います。
- (3) 避難者以外の近隣の在宅被災者にも、等しく物資を配給します。
- (4) 在宅被災者に物資を配給する場合、配給場所及び時間等を避難所内の掲示板に掲載します。

③ 不足物資の把握・要請

- (1) 不足物資の内容、数量をとりまとめて整理（様式 5*¹⁷）します。
- (2) 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。

④ 物資の受入れ、管理

避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、品目ごとに整理し、数量や受取りの日時等を記録（様式 10*¹⁸）します。

【物資の管理・保管方法 例】

- ・ 男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品・生理用品・その他に分類します。
- ・ 衣類は、防寒着、セーター、トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下等の種類別に中分類し、さらにその種類ごとに S・M・L の分類を行います。
- ・ 生活用品は、石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、靴、医薬品、電気製品等の用途別に分類し

⑤ 配布方法

乳幼児等要配慮者を優先して配布します。各居住班に配給し、各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。

⑥ 炊き出しの実施

- (1) 調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者で協力し、ボランティア等と連携して炊き出しを行ないます。その際、調理師や栄養士の有資格者がいる場合は、協力を要請します。
- (2) 調理用熱源としては、カセットコンロ、プロパンガス等を活用します。
- (3) 炊き出しに必要な器具は地域住民による持ち寄りも検討します。

5 健康福祉班**① 要配慮者の支援**

- (1) 情報名簿班と協力し、要配慮者の人員及び状況を把握します。
- (2) 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、避難所内の環境の良い場所へ移すなど配慮を行い、併せて避難者の協力を得ます。
- (3) 避難者の障害の程度や体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な者については、病院、福祉施設等へ移動させるよう総務班に要請します。
- (4) 要配慮者をケアするため、必要により専門職の派遣等を、総務班に要請します。
- (5) 避難所において、障がい者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除く。
- (6) 視覚障がい者及び聴覚障がい者の情報伝達手段の確保について配慮します。

*17 様式 5 食料物資要請リスト

*18 様式 10 食料・物資管理簿

【要配慮者への情報伝達資機材 例】

- ・視覚障害者に配慮した対応として、点字による掲示板・トイレへの案内用のロープ、スロープの設置などの工夫を行います。
- ・聴覚障害者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法（呼び出しの際に赤色ランプを点滅させる等）の工夫を行います。

② 健康対応

- (1) 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握します。
- (2) 必要に応じて、医師や保健所等の応援を総務班に伝えます。
- (3) 避難所内の感染症予防対策と健康管理の徹底を図ります。
- (4) 避難所内で定期的な運動時間を設け、声かけして予防を働きかけます。

エコノミークラス症候群とは、長時間のあいだ同じ姿勢をとると、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が発生して、肺や脳、心臓の血管を詰まらせる症状で、最悪の場合、死に至ることがあります。

予防のポイントは、適度な水分補給、こまめなふくらはぎマッサージ、足首の運動や屈伸運動、締め付けの強い服を避けてゆったりした服装です。

③ 外国人への対応

- (1) 外国人への災害情報・物資・食料の情報の提供においては、その手段や言語等にも配慮します。
- (2) 通訳のできるボランティアなどが避難所内にいないか確認します。
- (3) 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害ボランティアセンターへ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣を図るよう総務班に要請します。

6 衛生班

① トイレに関する対応

- (1) 既存の仮設トイレ、又は搬送されてきたトイレを所定の場所に設置します。
- (2) トイレ使用についての注意事項を施設内トイレ及び仮設トイレに貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。
- (3) 施設内トイレ・仮設トイレの消毒殺菌等について、総務班に要請します。
- (4) 施設内トイレ・仮設トイレ等の清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者が当番を定めて毎日行います。
- (5) 放送などでトイレの清掃時間を伝えます。

【トイレ 例】

- ・仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに総務班へ要請します。
- ・清掃時に攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。
- ・使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないようごみ袋に入れます。
- ・学校避難所内において水道が断水した場合、使用可能な水洗トイレ用水は、

② ごみに関する対応

- (1) 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底を図ります。
- (2) ごみは避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ置くよう指示します。
- (3) 居住班ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみを集積場に運ぶよう指示します。
- (4) ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。
- (5) 避難施設や空地でのごみの焼却は、原則として禁止します。

③ 感染症の予防に関する対応

- (1) 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等の協力を得て、ごみ処理や衛生管理に注意します。
- (2) 手洗いを励行します。
- (3) 風呂の利用について周知します。
- (4) 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

【生活用水の確保 例】

- ・飲料水の安定的な供給ができるようになったら、生活用水（トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯など）の確保に努めます。
- ・生活用水の確保に際しては、食料物資班・総務班と協議します。
- ・生活用水の保管や利用方法を検討します。

【手洗いの励行 例】

- ・衛生管理のため、手洗いを励行する。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ・消毒液は、定期的に取り替えます。
- ・衛生班は、消毒液・トイレットペーパーを定期的に食料物資班へ依頼し、確保します。

【食器の取り扱い 例】

- ・衛生確保の観点から、食器は出来るだけ使い捨てとします。
- ・食器を再利用するときは、避難者の責任において行います。

④ 避難施設内の清掃・整理整頓

避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。

第4 居住班の活動

- ① 居住班は、避難所内の各部屋など、居住区画に基づいて構成され、班長を選出します。
- ② 班長は、班員の人数確認などを行うとともに、班員の意見をまとめ、運営会議へ意見を提出する代表者の役割を担います。
- ③ 班長のほかに、副班長と活動委員を選出します。
- ④ 副班長は班長を補佐し、各活動委員は居住班の代表として避難所運営のための諸活動

の中心となる役割を担います。

- ⑤ 居住班の構成員は、20名以内を目安とします。
- ⑥ 居住班としての作業は、公共部分の清掃や炊き出しの実施、生活用水の確保などのほか、避難所で定めた当番を協力して行います。

第7章 避難所の撤収

避難所運営委員会は、市災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収を次のように行います。

第1 避難施設の縮小・集約に伴う移動

- ① 学校の避難所においては授業の再開を最優先に考え、避難施設の縮小・統合を進めます。
- ② 避難者に対し、部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。
- ③ 全体的な避難者の減少等に伴い、他の避難所への集約の指示があった場合、市職員は、施設管理者及び避難所運営委員会と協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と了解が得られるよう十分に説明を行います。
- ④ 避難所を統合する場合には、居住地区ごとにまとめ、避難者への影響ができる限り少なくなるように配慮します。
- ⑤ 移動が決定した後、移動の日時や荷物等の搬送車両、人員の確保等について市職員と協議、調整を図ります。

第2 避難者への撤収の働きかけ

- ① 避難所の閉鎖時期は、ライフラインの復旧及び被災者の一定レベルの生活が可能になるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ② 市職員は、市災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に着手します。
- ③ 避難所の閉鎖時期及び撤収準備などについて避難者へ説明します。
- ④ 避難者に対し、長期避難所への移行支援を行います。

第3 避難施設の復旧

- ① 避難所とした施設の後片付けは、避難所運営委員会が実施し、使用されなかった物資などの回収が必要な場合には、その種類及び数量を市災害対策本部に連絡し、指示に基づいて処理します。
- ② 避難所の管理に使用した記録や台帳などを市災害対策本部に提出します。
- ③ 仮設トイレ、ごみ、不用物品など避難所開設により生じたもので、施設の本来の正常業務体制に支障のある物品の撤去を市災害対策本部に連絡します。
- ④ 清掃並びにドアノブ・手すりなど高頻度接触部位の消毒を徹底します。

第4 ▶ **避難所運営委員会**

1 避難所運営委員会の解散

避難所閉鎖の日に、避難所運営委員会を解散します。

添付資料

様式 1 避難所の鍵管理者一覧

避難所名	鍵の保管者名	連絡先（携帯電話等）
例 〇〇小学校 体育館	〇〇小学校長	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

様式 2 避難者名簿

様式 2.1 避難者カード

避難者カード No. _____

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

住所： _____ 地区名 _____

氏名	続柄	性別	年令	入所日	その他

離散家族

氏名	続柄	性別	年令	入所日	その他

(注) 世帯ごとに作成

様式 2.2 受付名簿

NO. _____

受付名簿（行橋市在住）

（行政区 区） （避難所名 ）

受付 番号	入所 日	氏名 (世帯主に○)	住所	安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所 日
1	/		行橋市	公開・非公開		/
2	/		行橋市	公開・非公開		/
3	/		行橋市	公開・非公開		/
4	/		行橋市	公開・非公開		/
5	/		行橋市	公開・非公開		/
6	/		行橋市	公開・非公開		/
7	/		行橋市	公開・非公開		/
8	/		行橋市	公開・非公開		/
9	/		行橋市	公開・非公開		/
10	/		行橋市	公開・非公開		/
11	/		行橋市	公開・非公開		/
12	/		行橋市	公開・非公開		/
13	/		行橋市	公開・非公開		/
14	/		行橋市	公開・非公開		/
15	/		行橋市	公開・非公開		/
16	/		行橋市	公開・非公開		/
17	/		行橋市	公開・非公開		/
18	/		行橋市	公開・非公開		/

様式 2.3 地域外受付名簿

NO. _____

地域外受付名簿 (行橋市以外在住)

(避難所名 _____)

受付 番号	入所 日	氏名 (世帯主に○)	住所	安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所 日
1	/			公開・非公開		/
2	/			公開・非公開		/
3	/			公開・非公開		/
4	/			公開・非公開		/
5	/			公開・非公開		/
6	/			公開・非公開		/
7	/			公開・非公開		/
8	/			公開・非公開		/
9	/			公開・非公開		/
10	/			公開・非公開		/
11	/			公開・非公開		/
12	/			公開・非公開		/
13	/			公開・非公開		/
14	/			公開・非公開		/
15	/			公開・非公開		/
16	/			公開・非公開		/
17	/			公開・非公開		/
18	/			公開・非公開		/

様式 3 避難所状況報告書

状況報告書(第 報)

避難所開設後、速やかに行橋市役所へ第 1 報を提出してください。その後は適宜提出してください。

NO. _____

開設日時	年 月 日 (時 分)
報告日時	年 月 日 (時 分)
報告者名	避難所名 _____ 報告者名 _____

避難人数		約 人
避難世帯数		約 世帯
周辺状況について	避難所安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
	人 命 救 助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明
	火 事	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険
	倒 壊 家 屋	なし ・ あり (約 件) ・ 不明
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ 電話不通
	道 路 状 況	通行可 ・ 通行不可 (のため)
緊急を要する事項		
参集状況	自治会組織	(団体 人) 代表者名
	行橋市職員	(人) 担当者名
	施設管理者	(人) 担当者名
	ボランティア	(人) 担当者名

様式4 ボランティア依頼簿

ボランティア依頼簿

(避難所名)

NO. _____

避難所ボランティアを依頼する場合

依頼担当者名		
活動内容	依頼日時	年 月 日 ～ 年 月 日
	依頼内容	
	依頼人数	合計 人 (内訳：男 人、女 人、どちらでも 人)
資機材	避難所にある物	
	持参必要	

個人宅ボランティアを依頼する場合

依頼者	氏名	
	連絡先	
	現在の住所 (避難先)	行橋市
	活動場所	行橋市
活動内容	依頼日時	年 月 日 ～ 年 月 日
	依頼内容	
	依頼人数	合計 人 (内訳：男 人、女 人、どちらでも 人)
資機材	活動場所にある物	
	持参必要	

様式5 食料物資要請リスト

NO. _____

避難所名		担当者名	
依頼日時	年 月 日		

番号	食料名	備考欄	数量	受取日	受取確認サイン
1				月 日	
2				月 日	
3				月 日	
4				月 日	
5				月 日	
6				月 日	
7				月 日	
8				月 日	
9				月 日	
10				月 日	

番号	物資名	備考欄	数量	受取日	受取確認サイン
1				月 日	
2				月 日	
3				月 日	
4				月 日	
5				月 日	
6				月 日	
7				月 日	
8				月 日	
9				月 日	
10				月 日	

様式 7 避難所運営委員会名簿

運営委員会名簿

(期間： 年 月 日～)

(避難所名)

役職	氏名	備考 ※必要に応じて連絡先などを記入
会 長		
副 会 長		
行 橋 市 職 員		
施 設 管 理 者		

班名	氏名 ※班員名も記入してください	
総 務 班	班 長	
	副班長	
情 報 名 簿 班	班 長	
	副班長	
施 設 班	班 長	
	副班長	
食 料 物 資 班	班 長	
	副班長	
健 康 福 祉 班	班 長	
	副班長	
衛 生 班	班 長	
	副班長	
居 住 班	班 長	
	副班長	

様式 8 運営委員会運営記録簿

(状況報告書とともに提出)

(避難所名

)

NO. _____

運営会議名	第 回避難所運営会議		
運営会擬日	年 月 日		
会議録の記録者			
① 前日の避難者数	② 本日の新規入所者数	③ 本日の退所者数	本日の避難者数 (①+②-③)
20世帯 (60人)	1世帯 (2人)	1世帯 (1人)	20世帯 (61人)
運営会議内容			
班 名	連 絡 事 項		
総務班			
情報名簿班			
施設班			
食料物資班			
健康福祉班			
衛生班			
居住班			
【会議での検討事項】			
【市災害対策本部からの伝達事項】			
【避難所内の主な出来事】			

様式 9 郵便物・宅配便受取簿

(避難所名

)

NO. _____

番号	受付日	あて先	郵便等の種別	受付日	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	
15	月 日		葉書・封書・小包・ その他()	月 日	
16	月 日		葉書・封書・小包・ その他()	月 日	
17	月 日		葉書・封書・小包・ その他()	月 日	
18	月 日		葉書・封書・小包・ その他()	月 日	
19	月 日		葉書・封書・小包・ その他()	月 日	
20	月 日		葉書・封書・小包・ その他()	月 日	

様式 10 食料・物資管理簿

(避難所名

)

NO. _____

番号	食料物資名	消費期限 賞味期限	保管場所	更新日時と数量を記入				
				/	/	/	/	/
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

参考 1 避難所安全チェックリスト

施設	チェック	区分	確認事項
施設全体	☐	外観	傾斜、ゆがみ
	☐	柱	亀裂、破損、傾斜
	☐	壁	亀裂、ズレ、変形、剥離
	☐	屋根	落下、破損
施設内 (廊下含む)	☐	天井	亀裂、壁の剥離、変形、破損、飛散の有無、
	☐	床	
	☐	壁	
	☐	出入口ドア	
	☐	窓枠	
	☐	窓ガラス	
	☐	照明	
階段	☐	防火シャッター	通行の可否
	☐	非常階段	
給湯・調理室	☐	水道	水道管の破損、使用の可否
	☐	ガス	元栓の損傷
	☐	電気器具	電線の切断、使用の可否
	☐	冷蔵庫等	転倒、使用の可否
	☐	食器類	転倒、落下、使用の可否
ライフライン等	☐	水道	水道管の破損、水漏れ
	☐	トイレ	排水の状況
	☐	電話・FAX	使用の可否
	☐	通信設備	使用の可否
	☐	放送設備	使用の可否
総合評価 A ・ B ・ C		A・・・安全性に特に問題なし B・・・散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし C・・・被害甚大につき使用不能	
※ 危険区域への立入禁止措置や危険物の除去など安全対策を講ずること。			
※ 目視により、該当する部分について、分かる範囲で記入する。			

参考 2 避難所開設時に必要なものの例

- ☐ 筆記用具（受付用鉛筆、ボールペン、表示用マジック等）
- ☐ 各種名簿様式（受付で使う名簿）
 - ☐ 様式 2.1 避難者カード
 - ☐ 様式 2.2 受付名簿
 - ☐ 様式 2.3 地域外受付名簿
- ☐ テーブル・イス（受付用、床に座れない人用）
- ☐ ホワイトボード（情報を掲示する用）
- ☐ ガムテープ・養生テープ・セロテープ等（区切り用、表示貼り紙用）
- ☐ 照明器具・懐中電灯、発電機等（停電時用）
- ☐ 履物を入れる袋（避難者の靴の管理用）
- ☐ コピー用紙（表示貼り紙等用）