諏訪市広域避難所等

運営マニュアル

【令和５年１０月版】

諏訪市

【目 次】

Ⅰ．避難所の運営

　　　１．避難所運営委員会の設置　･･･････････････････････････ １

（１) 設置目的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 １

（２）市本部への報告　　　　　　　　　　　　　　　　　　１

（３）避難所運営委員会の構成者　　　　　　　　　　　　　１

（４）避難所運営委員会の役割　　　　　　　　　　　　　　１

（５）避難所運営委員会の代表者と班編成　　　　　　　　　１

（６）避難所の班編成・取組項目一覧（例）　　　　　　　　２

（７）定例会議（情報共有会議、報告会、引継会など）　　　２

　 ２．避難所運営体制図（例）･････････････････････････････ ３

Ⅱ．各活動班の役割

１．総務統括班の役割 ･･････････････････････････････････ ４

―総　務―

（１）諏訪市災害対策本部との調整・定時報告　　　　　　　 ４

（２）避難所運営委員会の事務局 ４

（３）避難所運営の記録 ４

（４）避難者名簿の作成、管理 ４

（５）施設の防火・防犯、保全管理 ５

（６）避難所の安全確認と危険箇所への対応 ５

（７）防災資機材や備蓄品の確保 ６

（８）地域との連携 ６

（９）郵便物・宅配便等の取次ぎ ６

（10）ボランティアの受入れ 　　　　　　　　　　　　　　 ６

―情報・広報―

（１）情報通信機器の配備 ６

（２）情報収集 ６

（３）情報発信 ７

（４）情報伝達・掲示板 ７

（５）報道機関等への対応、訪問者への対応 ７

（６）安否確認等問い合わせへの対応 ８

（７）相談窓口 ８

２．生活環境班の役割 ･･････････････････････････････････ ９

―衛生管理・生活環境の改善―

（１）衛生管理・生活環境の改善に関すること ９

（２）上履きと下履きの区別 ９

（３）ゴミの処理 　　　１０

（４）トイレの使用 　　　１０

（５）風呂・シャワーの使用 　　　１０

（６）ペットの飼育 　　　　 １１

（７）生活用水の確保 １１

３．物資食事班の役割 ･････････････････････････････････ １２

（１）物資・食料の調達　　　　　　　　　　　　　　　　　 １２

（２）炊き出し １２

（３）物資・食料の受入れ １２

（４）物資の管理、配布 １２

（５）食料の管理、配布 １２

（６）残った食料の管理 １２

４．健康福祉班の役割 ･････････････････････････････････ １３

―健康・福祉―

（１）避難者の健康管理 １３

（２）近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握 １３

（３）避難所内に医務室を設置 １３

（４）避難所内の医薬品の種類・数量を把握 １４

（５）要配慮者への対応 １４

―感染症対策―

（１）避難所内における感染症防止対策の考え方 １４

（２）感染症対策・感染予防 １５

（３）感染者の対応 １５

様式、資料

　　　　　　様式１【避難所状況開設報告書（第１報）】 　･･･････････････１６

　　　　　　様式２【避難所状況定時報告書（第２報以降）】　････････････１７

　　　　　　様式３【避難者カード】　 ････････････････････････････････１８

　　　　　　様式４【避難者名簿】　 ･･････････････････････････････････１９

　　　　　　様式５【受付時　健康状態チェックリスト】　･･･････････････２０

　　　　　　様式６【避難者　健康チェックシート】　 ･･････････････････２１

　　　　　　様式７【避難者数集計表】　 ･･････････････････････････････２２

　　　　　　様式８【避難所記録用紙】　 ･･････････････････････････････２３

　　　　　　様式９【外泊届用紙】　 ･･････････････････････････････････２４

　　　　　　様式10【情報収集リスト】　 ･･････････････････････････････２５

　　　　　　様式11【訪問者管理簿】　 ････････････････････････････････２６

　　　　　　様式12【郵便物等受付票】　 ･･････････････････････････････２７

　　　　　　様式13【問合せ受付票】　 ････････････････････････････････２８

　　　　　　様式14【問合せ対応台帳】 ･･･････････････････････････････２９

　　　　　　様式15【食料・物資等管理簿】　 ･･････････････････････････３０

　　　　　　様式16【ペット飼育者台帳】　 ････････････････････････････３１

　　　　　　様式17【取材者用受付用紙】 　 ････････････････････････････３２

　　　　　　参考資料１《建物被災状況チェックシート》 ･･････････････３６

　　　　　　参考資料２《呼びかけ文例》 ･･････････････････････････････３７

　　　　　　参考資料３《施設利用ルール例》 ････････････････････････３８

Ⅰ．避難所の運営

避難所は共同生活の場であり、相互に助け合い、協力して運営することが大切となる。そのため、あらゆる関係者で構成する「避難所運営委員会」を各避難所内に設けることを原則とし、本マニュアルや災害の発生状況等に鑑みた自主的かつ柔軟で公平な運営体制の構築に心掛ける。

１．避難所運営委員会の設置

（１) 設置目的

市災害対策本部との連絡事項の調整や、避難所での全般的な課題、問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、「避難所運営委員会」を各避難所内に設置する。

（２）市災害対策本部への報告

避難所運営委員会を設置した際は、当該委員長は市災害対策本部へ口頭等で設置を報告する。

（３）避難所運営委員会の構成者

避難所の規模等に応じて、以下を参考に組織する。また、性別によるニーズの違いに配慮するため、男女が共同参画できるような構成とする。

・自主防災組織、区等の役員、各活動班長、各地区代表者等

・避難者の代表者

・諏訪市避難所担当職員

・施設管理者（指定管理者を含む）

　　・応援自治体職員の代表者

・地区の赤十字奉仕団、ボランティア、NPO法人等の団体や地元企業等の代表者

・消防団員の代表者

・その他、運営委員会で必要と認める者

（４）避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、諏訪市避難所担当職員や施設管理者等と協力して、避難者が一時的に生活する場としての環境を整えるための以下の取組を行う。

・避難所の庶務及び統括（避難者名簿の作成・管理、避難者への情報提供、市災害対策本部や関係機関との調整等）

・避難者の生活環境の整備（居住空間等の配置、仮設トイレの設置、掃除やごみ処理等）

・避難者への支援物資や食事の提供

・避難者への健康及び福祉支援（避難者の健康管理、傷病者への対応、避難者への福祉的な配慮、避難所の感染症対策等）

・定例会議（情報共有会議）の開催など運営従事者間の情報共有

・上記の取組を行ううえで必要な避難所内のルールづくり

・その他、避難所運営委員会が必要と認めること

（５）避難所運営委員会の代表者と班編成

避難所運営委員会を代表する者として委員長を置き、委員長不在時に委員長を代理する者として副委員長を置く。

また、上記（４）の役割を分担する班を編成し、各班に班長を置く。班編成は以下の例を参考にし、避難所の規模や時間の経過による状況の変化等に応じて、別の班の編成や班の統合等を柔軟に行うものとする。

【班編成例】 ・総務統括班

　 ・生活環境班

　 ・物資食事班

　 ・健康福祉班

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総務統括班 | 総務 | （１）市災害対策本部との調整・定時報告 |
| （２）避難所運営委員会の事務局 |
| （３）避難所運営の記録 |
| （４）避難者名簿の作成、管理 |
| （５）施設の防火・防犯、保全管理 |
| （６）避難所の安全確認と危険箇所への対応 |
| （７）防災資機材や備蓄品の確保 |
| （８）地域との連携 |
| （９）郵便物・宅配便等の取次ぎ |
| （10）ボランティアの受入れ |
| 情報・広報 | （１）情報通信機器の配備 |
| （２）情報収集 |
| （３）情報発信 |
| （４）情報伝達・掲示板 |
| （５）報道機関等への対応・訪問者への対応 |
| （６）安否確認等問い合わせへの対応 |
| （７）相談窓口 |
| 生活環境班 | 衛生・生活環境の改善 | （１）衛生管理生活環境の改善に関すること |
| （２）上履きと下履きの区別、掃除 |
| （３）ゴミの処理 |
| （４）トイレの使用 |
| （５）風呂・シャワーの使用 |
| （６）ペットの飼育 |
| （７）生活用水の確保 |
| 物資食事班 | 物資・食事の支援 | （１）物資、食料の調達 |
| （２）炊き出し |
| （３）物資、食料の受入れ |
| （４）物資の管理、配布 |
| （５）食料の管理、配布 |
| 健康福祉班 | 健康・福祉 | （１）避難者の健康管理 |
| （２）近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握 |
| （３）避難所内に医務室を設置 |
| （４）避難所内の医薬品の種類、数量把握 |
| （５）要配慮者への対応 |
| （６）心身の衰えのある高齢者など避難所対応 |
| 感染症対策 | （１）避難所内における感染症防止対策の考え方 |
| （２）感染症対策・感染予防症化 |
| （３）感染者の対応 |

（６）避難所の班編成・取組項目一覧（例）

（７）定例会議（情報共有会議、報告会、引継会など）

運営委員会設置直後は、１日２回、朝食前及び夕食後に避難所運営委員会の定例会（情報共有会議、報告会、引継会など）を開催し、避難者の生活に関する課題や要望、避難所運営の課題等を協議、整理、情報共有し、迅速な対応に努める。

朝の会議では、主に前夜の会議以降に連絡する必要ができた事項について、夕食後の会議では、主に問題点について話し合いを行う。

災害発生から時間が経ち、特に連絡事項が無い場合でも、最低限１日１回（原則夕食後）は会議を開催し、問題点の有無などを確認する。

２．避難所運営体制図（例）

○○避難所

市災害対策本部

【避難所運営委員会】

委員長

副委員長

総務統括班

生活環境班

物資食事班

健康福祉班

災害対策(警戒)本部会議

本 部 長（市長）

副本部長（副市長、

教育長）

本部員（各対策部長等）

リエゾン派遣職員

(消防団、日赤、社協等)

施設管理者

地区日赤奉仕団、

ボランティア、

NPO法人等の団体・地元企業等の代表者

消防団員の代表者

連絡調整

避難所等担当職員

文教対策部

教育総務課

生涯学習課

スポーツ課

すわっチャオ

福祉対策部

社会福祉課

高齢者福祉課

こども課

健康推進課

新型ｺﾛﾅ感染症対策室

受援計画に基づく受援班

班 長(企画政策課長)

副班長(企画政策係長)

防災拠点担当拠点

（施設の管理者）

人的受援担当（総務課）

物資受援担当

（社会福祉課）

**避難者**

避難所の代表者

避難所避難者

在宅避難者

車中避難者

親戚・

知人宅

避難者

支援自治体職員

リエゾン派遣

災害応援協定・市受援計画等に基づく派遣（一部抜粋）

（１）救助・消防・救命活動：　総務班、防災庶務班

（２）航空医療搬送：文教対策班、土木庶務班、防災庶務班

（３）緊急輸送ルートの確保　土木庶務班、農政班

（４）行政職員支援：総務課

（５）建築物応急危険度・宅地危険度の判定支援：都市計画課

（６）避難所運営支援：文教庶務班、生涯学習班、援護班、観光対策班、体育施設班、

すわっチャオ、環境班

（７）住家の被害認定調査・罹災証明交付支援：現地班、市民庶務班

（８）ボランティア・NPO等の活動調整：援護班

（９）遺体の対応　市民庶務班

（１０）災害廃棄物等の処理：環境班

（１１）その他技術・専門職員支援：土木庶務班、上下水道温泉対策班、農政班、総務班

（１２）物資の確保：市民庶務班、援護班

（１３）救護所支援・保健指導支援・医療機関支援：保健班

（１４）要配慮者対応支援：援護班

（１５）緊急車両・優先給油施設への燃料供給：総務班

Ⅱ．各活動班の役割

１．総務統括班の役割

―総　務―

（１）市災害対策本部との調整・定時報告

市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、避難所運営委員会での協議を前提とするが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど避難所運営委員会議で報告する。また、避難者数及び世帯数等を定期的・定時に市災害対策本部に報告を行う。

※原則、毎日、朝７時30 分まで（市災害対策本部会議の開催時間に応じて変更可能）に、避難所開設・定時報告書により行う。

（２）避難所運営委員会の事務局

　　総務統括班は、避難所運営会議の招集など、避難所運営委員会の事務局の役割を務める。

（３）避難所運営の記録

　　各避難所において毎日の状況等の記録を所定の様式や任意の記録用紙にて行い、運営従事者の交代の際の引継や避難所運営委員会内での情報共有、また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。作成した記録に個人情報が記載されている場合は、その取扱いに注意する。

　【記録例】・忘れては困るような出来事

・避難所で借りた備品や物品などの貸与記録

・公表されないような詳細なこと（公の記録であることに注意）

・関係機関等からの指導や助言、翌日の来客予定

・写真はできる範囲で添付する。

（４）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、または避難者を避難スペースに誘導した後、避難者カードを配布し記入を依頼する。記入後のカードを回収し管理する。

　※在宅や車中避難の家族を含めて台帳を整備する。

・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。

・避難者カードの記載内容は、個人情報であることから、紛失、漏えいの無いよう、取り扱う者を限定し、取扱い保管には厳重に注意する。

・回収した避難者カードをパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手書き）し、避難者名簿にして管理する。毎日午後５時現在の避難者の入所状況等をまとめ、管理するとともに報告する。

・名簿内容に変更があるときには、随時、申し出てもらい修正する。

・避難所を利用しない車中泊や在宅避難者についても、不公平が生じないよう同様に管理する。

・在宅避難者から飲料水や非常食等の提供を希望する申出があった場合は、様式の記入により受付する。その際には、宅配などにより、自宅へ提供されるサービスではないことを周知する。

②退所者、入所者の管理

・退所する人がいる場合、避難者カードに記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理する。

・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使用できるようにする。

・入所する人がいる場合、避難者カードに記入を依頼する。

　　　・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。

　　　・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。

　　　・外泊する人がいる場合、外泊届用紙に記入を依頼する。

③避難者名簿の管理

個人情報を含む避難者名簿は、保管場所を施錠するなど流出や紛失に注意する。また、避難者や訪問者からの閲覧希望は、以下の場合を除き許可しない。

・避難者本人が自らの避難者名簿を確認、修正する場合

・避難者本人から許可された者が確認、修正する場合

・警察や消防が公務で特定の個人の在所を確認する場合

（５）施設の防火・防犯、保全管理

　災害後の集団生活においては、避難所施設における火災の危険性が増大する。また、被災地の治安が悪化することも十分に考えられるため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかける。

また、施設や備品等の保全管理に注意し、破損、汚損、紛失等が無いように徹底する。

①火気の取扱い場所を制限

・基本的に施設内は、火気厳禁とする。

　　・喫煙は、施設に従来より特定屋外喫煙場所がある場合のみ、その場所で喫煙できる。

②火気の取扱いに注意

・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気は厳重に管理する。

　　　・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となる。

　　 ・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、当直者は運営本部室等で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

・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ため注意を要する。

・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、運営本部室に近い入口を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避難所で発生しやすい事故、犯罪（例）

・高齢者や子どもの転倒

・機械の設置や操作における事故

・食事や物資の積み下ろしにおける事故

・私物や支援物資等の窃盗（盗難）、喧嘩、子供への暴行・暴言、運営従事者に対する暴言・強要・のぞき・盗撮・性暴力などの性犯罪、その他の人権侵害

（６）避難所の安全確認と危険箇所への対応

　地震災害時は余震による２次災害を防ぐために、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、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。

（７）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す。

（８）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想定される。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、当避難所を通じて供給を検討する。

・食料や物資は、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い、連携しながら協力して災害に対処する。

（９）郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者宛の郵便物等もかなりの量になることが予想される。迅速に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るよう協力を依頼する。

・避難所のどこに誰がいるかを一覧表のような形で整理する。

・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、郵便物等受取り帳を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意する。

（１０）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していく。

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、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。

③避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、諏訪市社会福祉協議会のボランティアセンター受入れ窓口で、ボランティア登録を行うよう依頼する。

④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、運営委員会で検討する。

―情報・広報―

（１）情報通信機器の配備

避難者が、災害情報、ライフライン等の復旧状況、支援情報、またニュースや天気予報等を見聞きできるよう、テレビ、ラジオ、Ｗｉ－Ｆｉ環境等を調達、設置する。

災害時用公衆電話（特設公衆電話）の設置工事が行われた避難所は、災害時用公衆電話を設置する。また、Ｗｉ－Ｆｉ環境、携帯電話等の充電器の整備を併せて行う。

（２）情報収集

通信手段が絶たれた状態に陥った場合、情報の錯綜が懸念される。被災者にとって必要な情報を収集するために、積極的に情報収集を行う。

①行政からの情報収集

・各種関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。

・定期的に市役所に出向いたり、市ホームページ・広報すわ等を通じて、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情報が非常に有効となる。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各種メディアからの情報収集

・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は必ず明記する。

・新聞の号外等を避難所へ提供する。

（３）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、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市への情報発信

・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理する。

②地域の情報拠点

・避難所は地域の情報拠点となる。

（４）情報伝達・掲示板

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。

・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。

・掲示板を見ることができない高齢者等には、必要に応じて口頭で伝達する。

②避難者個人への情報伝達

・避難者宛の連絡用に伝言箱を設けるなど情報が確実に伝わる仕組みを作る。

・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注意する。

③掲示板

・市災害対策本部、関係機関、士業団体、企業等からの支援等に関する情報を避難者に届けるため、共用スペースや談話スペースなどに掲示板を設置する。

・掲示板は、避難所となっている施設にあるものを活用するほか、マグネットやピンで固定するタイプのものを使用し、適切なものがない場合は机の上に広げて重い物で飛散防止を行うなどする。

・掲示物は、被害や避難に関する情報、応急仮設住宅や自宅の応急修理など住宅に関する情報、ライフラインに関する情報、給付金や公共料金の減免等に関する情報、ボランティアや相談窓口に関する情報、炊き出しや物資の配布等に関する情報といった種類ごとに整理して掲示したり、掲示した日付を記入し期限過ぎのものは撤去するなど、避難者にとってわかりやすい掲示板とする。

・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。

（５）報道機関への対応、訪問者への対応

①報道機関への対応方針

・避難所運営委員会設置直後、避難所には報道機関が詰めかけることが予想されるが、基本的には、取材及び調査に対しては、避難所運営委員会の代表者が対応する。

・取材を許可するか否か、仮に許可する場合はどのように対応するか、報道機関の立ち入り可能なエリアや取材場所などをあらかじめ運営委員会で決定する。

・受付で会社名と氏名を取材者用受付用紙に記載してもらうなど、可能な限り記録する。

・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。

・避難者の心理面への配慮と運営従事者の負担への配慮の必要から、撮影や取材がない場合においても避難所内への立ち入りは原則として遠慮してもらう。

・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する。また、ＤＶ被害者等への配慮やプライバシーへの配慮の必要から、避難者の同意があった場合を除き、避難者が特定できるような撮影やインタビュー等の取材は禁止する。

・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにする。

・避難所内の写真については、避難所運営委員会で個人が特定できないよう撮影したうえで報道機関へ提供する。

②訪問者への対応方針

○公的な業務による訪問者への対応

・市本部各班、ライフライン等の関係機関、国・県等の職員、市議会議員、避難者の居住地区の区長・民生委員・消防団員、医療関係者、教育・研究関係者、市本部に参画しているボランティア団体や学識者など、公的な業務による訪問者に対しては、制服、ビブス、腕章、名札等により身分を明らかにして訪問するよう依頼する。

・避難所への訪問者（報道機関を含む）については、受付で団体名と氏名を記載してもらうなど可能な限り記録する。

○それ以外の訪問者への対応

・事前に連絡なく支援物資を持ってきた来訪者などトラブルになりそうな場合には、来訪者と避難者との接触を避けたうえで、物資を受け取るなどして来訪者が最低限の目的を果たせるよう対応する。

（６）安否確認等問い合わせへの対応

発災直後は、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

・被災直後は施設宛てにかかってくる電話と避難者宛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、施設内の電話は非常に混雑する。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。

・安否の情報は、市災害対策本部に伝達する。

・避難者名簿を必ず確認し、避難者本人が安否確認の回答に同意していない場合には安否情報は回答しない。

②避難者への伝言

・施設内の電話は直接避難者へは取り次がない。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させる。併せて、「避難者以外の立入禁止」の看板等を設置し表示する。

・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。

（７）相談窓口

避難者から寄せられる支援に関する様々な分野の相談や要望を聞く体制として相談窓口を設置し、必要に応じて市災害対策本部や関係機関へつなげる。ただし、各種支援制度の受付は、市災害対策本部が設置する災害相談窓口や申請窓口と混乱が生じないよう注意する。

・避難所で解決できる案件については、避難所運営委員会で協議して対応する。

・避難所で対応できない案件については、市災害対策本部や関係機関へつなげる。

・各種支援制度の申請や問い合わせについては、市災害対策本部等から受付を依頼されているものを除き、原則として受付せず、担当する市災害対策本部各班へ対応を依頼する。

２．生活環境班の役割

―衛生管理・生活環境の改善―

**（１）衛生管理・生活環境の改善に関すること**

　　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、決して快適で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。暑すぎない、寒すぎない避難所、性別に配慮した避難所となるよう、避難者の声を聞きながらできることから改善を進める。

①手洗場の設置。

・避難者が自宅等の片づけなどから避難所へ帰ってきたときに靴の泥を落としたり、手洗い、洗面、歯みがき等をするための手洗場を設置する。既設の水道がある場合は、施設管理者の了解を得て避難者の手洗場とする。適切な場所に水道が無い、あるいは水道の数が十分でない場合は、仮設の手洗場を設置する。

②手洗いの徹底。感染症予防のため「手洗い」の徹底を行い、次の点に注意する。

・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。

・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）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。

③避難所での集団生活では、風邪等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、備蓄品を使用するほか、不足する場合は市災害対策本部に要望する。

④食器の衛生管理を徹底

・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。

⑤掃除に関しては、多くの人が共同生活を行うため、避難者全員が、避難所内の清掃を心がける。

・共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、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、実施する。

⑥生活環境の改善

・生活スペースの朝・昼・夜の温度、湿度を計測し記録することが望ましい。

・避難者及び運営従事者の意見をもとに、温度、湿度、騒音、排煙、照明等に改善が必要か避難所運営委員会で協議し改善に取り組む。

（２）上履きと下履きの区別

入口に玄関を設け、避難者それぞれが持参した上履きを用意して履き替える。上履きを用意できない避難者に対しては、上履きとなるスリッパ等を貸与する。入口に下履きが散乱したり、上履きを避難者が共用することがないよう、下足入れや上履き置き場を設け、履き替えを徹底する。また、養生テープ等により下履きでの侵入を禁止する境界を明示する。

（３）ゴミの処理

　　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、ゴミの収集も滞る恐れがある。ゴミの分別、ゴミ出し、収集は、施設管理者にその施設の分別、集積所、収集日を確認し、その施設のルールにしたがう。

①避難所敷地内の屋外で、以下のような場所に臨時の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。

・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ゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

・使用済み紙おむつ、生ゴミなど臭気の強いものはビニール袋に入れて捨てる。

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される。施設内に焼却炉がある場合には、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行う。

（４）トイレの使用

　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。事前に「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成28年4月内閣府）を通読しておくことが望ましい。

①トイレの使用可能状況の調査

・施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べる。

・排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（避難者が多数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）を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」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、定期的に（当初は毎日数度ずつ。その後は毎日最低１回）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。

・掃除やトイレットペーパーの設置などは、男性用トイレは男性が、女性用トイレは女性が行うことを原則とし、避難者の参加を勧めて行う。

（５）風呂・シャワーの使用

　多人数が生活する避難所において、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や仮設シャワーが設置されない場合

・もらい湯を奨励する。

・地域内の公衆浴場や公共施設の浴場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・仮設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。当番は、男性用は男性が、女性用は女性が行うことを原則とし、避難者の参加を進めて行う。

・適切な使用方法を脱衣室内に掲示するなどにより周知し、誤った使用方法による汚損をできる限り防止する。

・シャンプー、リンス、ボディソープなど個人が利用する消耗品は、避難者それぞれが購入するなどして、個人で用意する。

（６）ペットの飼育

　　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。

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、居室へのペット持ち込みは禁止する。

・盲導犬、介助犬、聴導犬はペットには当たらないため、避難所への同伴を許可するが、要配慮者として避難スペースを確保し、他の避難者へ配慮する。

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て飼育する。

・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、原則として備蓄倉庫内のペットボトル等の飲料水を使用する。

・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・食器洗用の確保

・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。

《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・食器洗い用 | 風呂用・洗濯用 | トイレ用 |
| 飲料水（ペットボトル） | ◎ | ○ |  |  |
| 給水車の水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| ろ過水 | △ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・河川の水 | × | × | × | ◎ |

（凡例）◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

３．物資食事班の役割

（１）物資・食料の調達

災害発生直後は食料・物資の調達は個人の非常用持ち出し袋や避難所の防災倉庫の備蓄品等で賄うが、全避難者に対して十分な配布が行えない恐れがある。不足が見込まれる場合は、市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な物資・食料を速やかに報告する。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の物資・食料に対する要望をまとめ、それらの支給を市災害対策本部に働きかける。

①個人の非常用持ち出し袋や避難所の防災倉庫の備蓄品等で賄う。

②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、必要な物資・食料を市災害対策本部に報告するとともに、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える。

③被災者ニーズの反映

・賞味期限（消費期限）、栄養バランス、食物アレルギーに注意し、特に食物アレルギーについては、避難者本人が申し出るよう周知する。

・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して物資・食料の要請を行う。

・食料、物資の要請は、将来的な予測をたてて行う

・支援に当たっては、避難所や避難者にとって不公平感が生じないよう努める。なお、食事は生活の基本、健康の源であることから、食べる楽しみや栄養管理された食事を通して、避難者の生活再建に向けた活力につながるように努める。

（２）炊き出し

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。調理施設等が衛生的に利用でき、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うことで食料の確保を行い、健康な食生活ができるよう努める。

（３）物資・食料の受入れ

　市災害対策本部や支援物資などから届く物資・食料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。

（４）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の仕事である。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市災害対策本部に働きかけていくこともできる。

支援物資は、避難者へ渡すまでの間、可能な限り施錠ができるスペースで保管する。保管スペース内では物資の種類や使用期限ごとにまとめるなど、在庫量の確認や出し入れし易いように整理する。なお、ペットボトル飲料などの重量物は床を傷める場合があるため、１カ所にまとめたり高く積むことを避ける。

（５）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の仕事である。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、計画的に配布するように努める。

（６）残った食料の管理

　　保存ができない食料が余った場合は、追加で配布を希望する者がいれば配布する。また、他の避難所へ回すことも検討する。

　※残ったものを捨てると報道機関等を通じて批判となるので注意が必要。

４．健康福祉班の役割

―健康・福祉―

（１）避難者の健康管理

　 避難者の健康状態を定期的に把握し適切な対応を行うことで、被災や避難所生活による心身の健康状態の悪化、感染症対策や災害関連死をできる限り防止する。

①避難者の健康状態の把握、報告

・避難所入所時に記入する避難者健康チェックシートと避難者名簿を参考に、要配慮者など健康状態に配慮が必要な避難者は毎日定期的に声がけや聞き取りを行い、避難者の健康状態を把握する。

・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、氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけの医師などの内容を整理する。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。

・健康状態に不安がある避難者がいる場合は、巡回等を検討する。

・健康状態が悪く、治療が必要と考えられる避難者がいる場合は、医療機関の受診を促す。

・健康状態が悪く、医療機関の受診が困難な避難者がいる場合は、119 番で救急搬送を依頼する。

②健康維持に関する広報、活動

・健康維持に必要な情報は避難者へ積極的に提供する。また、体操や適度な運動など、健康維持に必要な活動を実施する。

【広報が必要な情報の例】

・車中避難者等に対するエコノミークラス症候群の予防

（軽い体操やストレッチ、こまめな水分補給など）

・防寒、防暑、感染症情報

・口腔ケア、身の周りの衛生

・適量飲酒（避難所内は禁酒）や喫煙のルール

・健康相談やカウンセリングの窓口（相談先）

【健康維持のための活動例】

・規則正しい生活（起床時間、就寝時間、食事の時間など）

・ラジオ体操

（２）近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握

①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。

②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。

③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依頼する。

【付近の医療機関関係】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 名 称 | 所 在 地 | 電話番号 |
| 救護所(予定） |   |   |   |
| 諏訪保健所 | 諏訪保健福祉事務所 |  諏訪市上川1-1644-10 |  0266-53-6000 |
| 拠点医療機関 |   |   |   |
| その他の病院・医院 |   |   |   |

 (※事前に記入しておきます。また、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼しておきます。）

（３）避難所内に医務室を設置

①発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられる。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設する。

②避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関への応援を要請する。

③避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。

（４）避難所内の医薬品の種類・数量を把握

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。

（５）要配慮者への対応

介助が必要な高齢者、認知症患者、障がい者、妊婦などの要配慮者が、安全に生活することが困難な被災住宅や車中などで我慢して生活を送ることがないよう、避難所又は福祉避難所等の受入体制を整備する。避難所においては、福祉避難スペースや配慮した食事の提供など、より安全な状況を整備するとともに、心身の状況に応じて、福祉避難所、福祉施設、医療機関、ホテル等への移動を促すことで、心身の状態の悪化を防ぐ。

①要配慮者の把握

入所時の受付時や避難所内の巡回等による聞き取り等を通じて、上記の要配慮者を調査、把握する。

　　②福祉避難スペースの設置

要配慮者が生活しやすい環境とするため、以下の資機材等を使用して福祉避難スペースを設置する。

・間仕切り、防災用屋内テント（プライバシーの確保）

・段ボールベッド、簡易ベッド（寝起きの際の身体的負担軽減、床の粉塵からの距離確保）

・畳敷き（足腰の負担軽減、暑さ寒さの軽減）

設置場所は、日常生活における移動がしやすい場所、家族の目が届きやすい場所、などを考慮する。（トイレ等が近いなど）

　　　③日常生活における支援

あらかじめ本人と付き添い者からの聞き取りを行い、要配慮者の特性に合わせた支援を対応可能な範囲で行う。また、大きな文字、はっきりとしてわかりやすい言葉、筆談、表現などの工夫を行う。

食事については、必要に応じて、柔らかく消化の良いものを提供する。

　　　④要配慮者の移動

避難生活が長期化した場合又は恐れがある場合は、要配慮者に対して、本人の心身の状況や家族の状況に応じて、本人や家族の意向を踏まえて、以下のとおり、心身の状態の悪化リスクが低い場所への移動の検討を促す。

・適切な医療行為が必要な避難者　　・・・・・・・　医療機関への入院

・一定以上の介護サービスが必要な避難者　・・・・　福祉施設への入所

・福祉的な配慮や介助が必要な避難者　・・・・・・　福祉避難所への移動

・避難所での集団生活は厳しいが福祉避難所等へ移動する程ではない避難者

・・・ホテル、旅館等の避難所への移動

・家族と一緒に避難所で生活が可能な避難者　・・・　避難所の福祉スペース

⑤福祉避難所の設置、運営

福祉避難所の設置が必要な場合は、市災害対策本部へ連絡し、福祉避難所への移動が必要な避難者の人数等に応じた、福祉避難所の設置を要請する。

⑥ホテル、旅館の確保

ホテル、旅館を避難所として確保が望まれる場合は、市災害対策本部へ連絡して、利用可能なホテル、旅館等の部屋数と人数を、協定を締結しているホテル、旅館を中心に調査して確保する。

―感染症対策―

（１）避難所内における感染症防止対策の考え方

○避難者の健康状態の確認

避難所内の感染拡大防止及び避難者の健康管理のために、避難者の健康状態を確認する。健康状態の確認は、避難所への到着時や定期的に、受付時健康状態チェックリスト、避難者健康チェックシート等を用いて行う。

○要配慮者への対応

高齢者、基礎疾患を有する者、障がい者、妊産婦、発熱・咳等の症状のある者については、感染リスク・重症化リスクが高いとされており、十分な健康把握等が不可欠である。

○マスク着用、手洗い、手指消毒等の基本的な対策の徹底

・避難者、避難所開設・運営に従事する市職員及び施設管理者は、マスク着用、頻繁な手洗い、手指消毒など基本的な感染対策を徹底する。

・作業場面の状況に応じた適切なPPEを使用する。

・保健室内での作業は原則マスクと手袋を着用し作業を行う。衣類が汚染される恐れのある場合にはビニールエプロンを着用する。

　　　○避難所内の衛生環境の確保

避難所内の設備・物品等は、感染対策を十分施したうえで、消毒液等を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整える。

○十分な換気の実施、間隔の確保等

・避難所内については、十分な換気や消毒に努めるとともに、世帯間の間隔を１～２ｍ以上確保したり、屋内避難用テントやパーテーションを使用するなど工夫して、人と人との間隔を確保する。

・換気は、気候上可能な限り常時、困難な場合にはこまめに（30分に1回以上、数分間程度、窓を全開する）２方向の窓を同時に明けて行うようにする（窓が1つしかない場合は、ドアを開ける）。

・換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を使用する。換気の時間はルールを決めて行うことが望ましい。

（２）感染症対策・感染予防

新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症が避難所で感染拡大しないよう、その時の感染状況や季節等に応じた感染防止対策を行う。

①感染症の基本的な情報と対策等の周知

注意しなければいけない感染症の名称、特徴、症状、予防接種、感染予防策、感染者が発生した際の注意点等の基本的な情報と感染症対策を、掲示板に掲示するなどし、避難者への周知、啓発を行う。

②感染症対策の実施

・マスクの着用、手洗いや手指消毒、人と人との距離の確保、換気、三密（密閉、密集、密接）の回避等を、状況に応じた適切な対応で実施する。

・距離の確保や生活スペースを離す等により、飛沫感染リスクの低減を図る。

・マスク、手指消毒液など感染症対策に必要なものは、予め用意しておく。

（３）感染者の対応

避難者に感染者が確認された場合は、症状に応じた対応を行う。

また、感染した避難者への誹謗、中傷を行わないよう周知する。

①感染した避難者が医療機関等で療養できない場合は、その避難所とは別の施設で療養しながら避難生活できないか検討する。

②適当な療養施設が確保できず、その避難所に留まらざるを得ない場合には、避難所運営委員会に別の部屋を用意する等の対応を依頼する。

③保健所部が行う疫学調査等に協力し、その指示にしたがい、消毒や一部スペースの立ち入り制限等を行う。また、感染した避難者が医療機関等で療養できない場合は、療養するための部屋等を設け、食事や物資等の支援を個別に行うなど、感染拡大に最大限注意したうえで、避難生活の継続を図る。

様式1**【避難所状況開設報告書（第１報）】**

**避難所状況報告書（第１報）**

※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。

　　　諏訪市災害対策本部報告先

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名  |   |
| 開設日時  | 月　 　日　 　　時 　　分　　 |
| 避難種別  | 高齢者避難 ・ 避難指示 ・ 自主避難 |

ＦＡＸ　５７―０６６０

ＴＥＬ　５２－４１４１

**災害対策本部受信者名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告日時  | 月　　日　　　時　　分　 | 報告者名  |   |
| 避難所受信手段 | ＦＡＸ番号 　　　　　　　　　　　・電話番号　　　　　 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　　　　　　　　　　　　　　　 ・その他（　　　　　　　　　　　）  |
| 避難人数 | 約　　　　　　　　　人  | 避難世帯数 | 約　　　　　　　　世帯  |
| 周 辺 の 状 況  | 建物安全確認 | 未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険 |
| 人命救助 | 不要・必要（ 約　　　　人 ・ 不明 ） |
| 延焼 | なし・延焼中（ 約　　　　件 ・ 大火の危険 ） |
| 土砂崩れ | 未発見 ・ あり ・ 警戒中 |
| ライフライン | 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 |
| 道路状況 | 通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可 |
| 建物倒壊 | ほとんどなし・あり（ 約　　　件 ・ 不明 ） |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） |
| 参集した避難所担当職員 |
| 参集した施設管理者 |

様式２**【避難所状況定時報告書（第２報以降）】**

**避難所状況報告書（ 第　　報 ）**

諏訪市災害対策本部報告先

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名  |   |
| 開設日時  | 月　 　日　 　　時 　　分　　 |
| 避難種別  | 高齢者避難 ・ 避難指示 ・ 自主避難 |

ＦＡＸ　５７―０６６０

ＴＥＬ　５２－４１４１

**災害対策本部受信者名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告日時  | 月　　日　　　時　　分　 | 報告者名  |   |
| 避難所受信手段 | ＦＡＸ番号 　　　　　　　　　　　・電話番号　　　　　 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　　　　　　　　　　　　　　　 ・その他（　　　　　　　　　　　）  |
| 避難人数 | 約　　　　　　　　　人  | 避難世帯数 | 約　　　　　　　　世帯  |
| 周 辺 の 状 況  | 建物安全確認 | 未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険 |
| 人命救助 | 不要・必要（ 約　　　　人 ・ 不明 ） |
| 延焼 | なし・延焼中（ 約　　　　件 ・ 大火の危険 ） |
| 土砂崩れ | 未発見 ・ あり ・ 警戒中 |
| ライフライン | 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 |
| 道路状況 | 通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可 |
| 建物倒壊 | ほとんどなし・あり（ 約　　　件 ・ 不明 ） |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） |
| 参集した避難所担当職員 |
| 参集した施設管理者 |

様式３**【避難者カード】**

**避　難　者　カ　ー　ド** 　 　 【 避難所名　　　　　　　　　 】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 入所日時 | 　　年　　　月　　　日　　　　　時　　　分 | 避難形態 | 避難所(滞在区画　　　　　　　　　)・テント・車中・その他（　　　　） |
| 住 所 |  | 電話番号（自宅・携帯電話） |  |
| 世帯主名 |  | 車の車種、色、ナンバー |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 世帯構成 | 続柄 | 　 | 年齢 | 性別 | 避難先 | アレルギー | 障害者手帳等の等級・要介護認定　 | 備　考（配慮事項、その他） |
| 世帯主 | （上記と同じ） |  | 男・女 | 避難所・在宅・その他 | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
|  |  |  | 男・女 |  | 有・無 | 手帳 級・要介護（　　） |  |
| 安否確認のための情報開示希望 | 希望する　・　一部希望する（□親族　□地域役員　□マスコミ）　　・　全て希望しない |
| 被災状況(分かる範囲で) | 家　屋（全壊・半壊・一部損壊）その他（倒壊・床上浸水など　　　　　　） |
| ペット・介助犬等同行 | 有（　種類：　　頭数：　　　　　）　　・　　無 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *転出年月日* | 年　　　月　　　日 | *転出先* | （連絡先：　　　　　　　　） |

様式４**【避難者名簿】**

**避　難　者　名　簿**　　　　　　　　　　　　　　　**№**

避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| カード番　号 | 入所日 | 　(同一世帯は囲うこと) | 性別 | 配慮事項 | 左の内容 | 避難所以外に滞在の場合 | 安否確認情報開示(※) | 滞在区画 | 退所日 |
| (例)1 | 2019.1.30 |  | 男・女 | 有・無 | 基礎疾患有 | 自宅・車中 | 可・不可 | テント① |  |
| 1 | 同上 |  | 男・女 | 有・無 | 肢体不自由 | 自宅・車中 | 可・不可 | 個室201 |  |
| 2 | 2019.2.1 |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 | 体育館② | 2019.2.14 |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |
|  |  |  | 男・女 | 有・無 |  | 自宅・車中 | 可・不可 |  |  |

※安否確認対応の欄は、避難所への問合せや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

様式５**【受付時　健康状態チェックリスト】**

**受付時　健康状態チェックリスト**

**●太枠の中の項目についてご記入ください**。

受付日　：　　　　　月　　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所名 |  | 氏名 | 年齢 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| チェック項目 |
| １ | 普段より熱っぽく感じますか？ | はい・いいえ |
| ２ | 呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？ | はい・いいえ |
| ３ | においや味を感じないですか？ | はい・いいえ |
| ４ | せきやたん、のどの痛みはありますか？ | はい・いいえ |
| ５ | 全身がだるいなどの症状がありますか？ | はい・いいえ |
| ６ | 吐き気がありますか？ | はい・いいえ |
| ７ | 下痢がありますか？ | はい・いいえ |
| ８ | からだにぶつぶつ（発疹）が出ていますか？ | はい・いいえ |
| ９ | 目が赤く、目やにが多くないですか？ | はい・いいえ |
| 10 | 現在、医療機関に通院をしていますか？（症状：） | はい・いいえ |
| 11 | 現在、服薬をしていますか？（薬名：） | はい・いいえ |
| 12 | そのほか気になる症状はありますか？ | はい・いいえ |
| ※「はい」の場合、具体的にご記入ください |
| 13 | 避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？ | はい・いいえ |
| 14 | 避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？ | はい・いいえ |
| ※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください |
| 15 | 乳幼児と一緒ですか？（妊娠中も含む） | はい・いいえ |
| 16 | 呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ | はい・いいえ |
| ※「はい」の場合、具体的にご記入ください |
| 17 | てんかんはありますか？ | はい・いいえ |

（以下は、受付担当者が記入します）　　受付担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 滞在スペース・区画 |  |

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称および区画番号などを記入する。

様式６**【避難者健康チェックシート】**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（ふりがな） | 年齢 |
| 　 | 　 |

**避難者 定期健康チェックシート**

（避難所名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 体温測定 | 　／　　　（月） | 　　／　　　（火） | 　　／　　　（水） | 　　／　　　（木） | 　　／　　　（金） | 　　／　　　（土） | 　　／　　　（日） |
| 朝　　　　　　　℃ | 朝　　　　　　　℃ | 朝　　　　　　　℃ | 朝　　　　　　　℃ | 朝　　　　　　　℃ | 朝　　　　　　　℃ | 朝　　　　　　　℃ |
| 昼　　　　　　　℃ | 昼　　　　　　　℃ | 昼　　　　　　　℃ | 昼　　　　　　　℃ | 昼　　　　　　　℃ | 昼　　　　　　　℃ | 昼　　　　　　　℃ |
| 夜　　　　　　　℃ | 夜　　　　　　　℃ | 夜　　　　　　　℃ | 夜　　　　　　　℃ | 夜　　　　　　　℃ | 夜　　　　　　　℃ | 夜　　　　　　　℃ |
| 息苦しさ | ★一つでも該当すれば「はい」に 〇 | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった）・急に息苦しくなった・少し動くと息があがる・胸の痛みがある・横になれない・座らないと息ができない・肩で息をしたり、ゼーゼーする |
| におい・味 | 　においや味を感じない | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| せき・たん | 　せきやたんがひどい | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| だるさ | 　全身のだるさがある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| 吐き気 | 　吐き気がある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| 下痢 | 　下痢がある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ | ★一つでも該当すれば「はい」に 〇 | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| 　・イライラする　・落ち着かない　・眠れない　　・悲しい　・一日中気分がすぐれない　　 |
| その他 | ★その他の症状がある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| 　・食欲がない　・鼻水・鼻づまり・のどの痛み　・頭痛・関節痛や筋肉痛　・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている　・目が赤く、目やにが多い　　　など | （症状） | （症状） | （症状） | （症状） | （症状） | （症状） | （症状） |
| チェック欄 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

様式７**【避難者数集計表】**

避　難　者　数　集　計　表

避難所名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日(○○時点) | 入所者数(計) | 退所者数(計) | 累　計 | 備　考 |
|  |  |  |  | 車中避難者○○名在宅避難者○○名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式８**【避難所記録用紙】**

**避難所記録用紙**

**避難所名**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記載者名 |  |   |
| 記載日時 | 月　　　日　　　　時　　　分 |
| 避難人数 | 約　　　　　　人（　　　　時現在） |
| 避難世帯数 | 約　　　　　世帯（　　　　時現在） |
| 連絡事項 | 総務統括班 |  |
| 生活環境班 |  |
| 物資食事班 |  |
| 健康福祉班 |  |
| 対処すべき事項、予見される事項等 |

様式９**【外泊届用紙】**

**外泊届用紙**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふ　り　が　な氏名 |  |  |
| 外泊期間 | 月　　　日　～　　　月　　　日（計　　日間） |  |
| 同行者 |  |
| 緊急の場合の連絡先（希望者のみ） |

様式１０**【情報収集リスト】**

情報収集リスト

避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　時 |  | 区　分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |  |
| 内容 | 処理状況（対応中・対応済） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　時 |  | 区　分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |  |
| 内容 | 処理状況（対応中・対応済） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　時 |  | 区　分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |  |
| 内容 | 処理状況（対応中・対応済） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　時 |  | 区　分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |  |
| 内容 | 処理状況（対応中・対応済） |

様式１１**【訪問者管理簿】**

**訪 問 者 管 理 簿**

避難所名

　　 　年　　 月　 　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 氏名 | 入所時刻 | 退所時刻 | 用件 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

様式１２**【郵便物等受付票】**

郵便物等受付票

避難所名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 受付月日 | 宛て名 | 郵便物等の種類 | 受取月日・時刻 | 受取人**（自署のこと）** |
| １ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ２ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ３ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ４ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ５ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ６ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ７ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ８ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ９ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 10 |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 11 |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 12 |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 13 |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 14 |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 15 |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 1６ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 1７ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 1８ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| 1９ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |
| ２０ |  |  | 葉書・封書・小包その他（　　　　　　　） |  |  |

様式１３**【問合せ受付票】**

問合せ受付票

避難所名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付ＮＯ |  | 受付日時 | 　　　年　　月　　日　　：　　頃 |
| 受付者 |  |
| 問合せのあった避難者氏　名 |  |
| 問合せのあった避難者住　所 |  |
| 問合せをしてきた人氏　名 |  |
| 問合せをしてきた人住　所・連絡先（電話） |  |
| 掲示板への貼付(問合せのあった者の諾否) | 可・不可 | 掲示板への貼付日 | 　　　年　　月　　日 |
| 問合せ内容 |  |
| 備　考 |  |
| 対応結果(※) | 　　年　　月　　日　　時　　分頃 |

※掲示しているものについては、対応結果を後日記載のこと。

様式１４**【問合せ対応台帳】**

問合せ対応台帳

避難所名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付No | 受付年月日 | 問合せ者 | 問合せ項目 | 対応内容（掲出中、回答済等） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式１５**【食料・物資等管理簿】**

食料・物資等管理簿

避難所名

**（食料）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | / |  / | / | / | / | / |  / | / | / | / | / | / | / |
|  | 受 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 払 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | / |  / | / | / | / | / |  / | / | / | / | / | / | / |
|  | 受 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 払 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**（生活用品）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | / |  / | / | / | / | / |  / | / | / | / | / | / | / |
|  | 受 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 払 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | / |  / | / | / | / | / |  / | / | / | / | / | / | / |
|  | 受 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 払 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**（その他）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | / |  / | / | / | / | / |  / | / | / | / | / | / | / |
|  | 受 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 払 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名 |  | / |  / | / | / | / | / |  / | / | / | / | / | / | / |
|  | 受 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 払 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

様式１６**【ペット飼育者台帳】**

ペット飼育者台帳

避難所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペットの種類 | ペットの名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ① | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペットの種類 | ペットの名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ② | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペットの種類 | ペットの名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ③ | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペットの種類 | ペットの名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ④ | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

※区画については、一時預かりの場合は保管場所、車で避難している場合は車種・ナンバーを記入すること。

様式１７**【取材者用受付用紙】**

**取材者用受付用紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付日時 | 月　　　日　　　　時　　分  | 退所日時 | 月　　　日　　　　時　　分  |
| 代表者 | 氏 　名 |  | 所属 |  |
| 連絡先(住所・ＴＥＬ） |
| 同行者 | 氏 名  | 所 属  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 取材目的 | ※オンエア、記事発表などの予定 |
| 避難所側付添者名 | （名刺添付場所〉 |
| 特記事項 |

　※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

参考資料１－１**《建物被災状況チェックシート》**

|  |
| --- |
| 木造建築物 |

★　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、市避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。

★　一見して危険と判断できる場合は、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．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、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、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。２．質問１から順番に点検を行い、質問１～７（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢ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

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　傾斜したような感じがするⅢ　明らかに傾斜した |
| ５ 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？  | Ⅰ　いいえⅡ　落下している又は大きな亀裂があるⅢ　落下している |
| ６ 屋根がわらが落下しましたか？  | Ⅰ　いいえⅡ　ずれたⅢ　落下した |
| ７ 窓ガラスが割れましたか？  | Ⅰ　いいえⅡ　数枚割れた、たくさん割れた　　（Ⅲの回答はありません） |
| ８ 床が壊れましたか？  | Ⅰ　いいえⅡ　少し傾いた、下がったⅢ　大きく傾いた、下がった |
| 質問 | 該当項目 |
| 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)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ |
|  |   |   |

（手順）　５．質問１～12を集計します。　６．必要な対応を取ります。　　◎Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。　　　　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。　　◎Ⅱの答えが一つでもある場合は『要注意』です。　　　　施設内へは立ち入らず、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。　　◎Ⅰのみの場合　　　　危険箇所に注意し、施設を使用します。　　　★　余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。★　このチェックシートによる判断は、**あくまで臨時的なものです。**  |

参考資料１－２**《建物被災状況チェックシート》**

|  |
| --- |
| コンクリート造等建築物 |

　 　　　　　　　　　　　　　　　　(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。）

★　避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

★　鉄骨造建築物については、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．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、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、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。２．質問１から順番に点検を行い、質問１～７（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢ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

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　生じたⅢ　ひどく生じた |
| ４ 建物が傾斜しましたか？ | Ⅰ　いいえⅡ　傾斜したような感じがするⅢ　明らかに傾斜した |
| ５ 外部の柱や壁にひび割れがありますか？ | Ⅰ　ない又は髪の毛程度のひび割れがあるⅡ　比較的大きなひび割れが入っているⅢ　大きなひび割れが多数あり、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 |
| 質問 | 該当項目 |
| ８ 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？ | Ⅰ　ない又は髪の毛程度のひび割れがあるⅡ　比較的大きなひび割れが入っているⅢ　大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える |
| ９ 建具やドアが壊れましたか？ | Ⅰ　いいえⅡ　建具・ドアが動かないⅢ　建具・ドアが壊れた |
| 10 天井、照明器具が落下しましたか？ | Ⅰ　いいえⅡ　落下しかけているⅢ　落下した |
| 11 その他、目についた被害を記入してください。(例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ |
|  |   |   |

（手順）　５．質問１～10を集計します。　６．必要な対応を取ります。　　◎Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。　　　　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。　　◎Ⅱの答えが一つでもある場合は『要注意』です。　　　　施設内へは立ち入らず、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。　　◎Ⅰのみの場合危険箇所に注意し、施設を使用します。　　　★　余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。　　　★　このチェックシートによる判断は、**あくまで臨時的なものです。** |

参考資料２**《呼びかけ文例》**

○避難所開設準備中

|  |
| --- |
| 　「こちらは○○○○避難所運営委員会です。　ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な場所で待機願います。　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、○○○○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、○○○○までお越しください。　先に手当てします。　以上、○○○○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、○○○○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、世帯ごとに受付へ来てください。　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、身体に障がい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。）・・・」 |

○開設不可の場合

|  |
| --- |
| 　「こちらは、○○○○避難所運営委員会です。　ただいま、施設の安全性につきまして確認いたしましたが、施設に亀裂など被害が生じているため、余震などにより倒壊する危険があることから、避難所として開設できませんので施設を閉鎖いたします。　皆さんを最寄りの○○施設と○○施設に案内します。協力し合い移動を始めてください。 |

参考資料３**《施設利用ルール例》**

**○○○○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　この避難所は、地域の防災拠点です。

２　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、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、総務統括班、生活環境班、物資食事班、健康福祉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。

　　○　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。

　　○　犬、猫など動物類を室内にいれることは禁止します。

５　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。

６　食料・物資は、物資食事班の指示により配布します。

　　○　食料・物資は避難者の組ごとに配布します。

　　○　配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。

　　○　ミルクや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、夜　　　時です。

　　○　廊下は、点灯したままとして、会議室などは照明を落とします。

　　○　事務室など管理に必要な部屋は、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、夜　　　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。

　　○　放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。

　　○　公衆電話は、緊急用とします。

　　○　携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。

10　トイレの清掃は、朝　　　時、午後　　　時、午後　　　時に、避難者が交代で行うことにします。

　　○　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。

11-1　飲酒や喫煙は禁止します。また、裸火の使用も禁止します。

11-2　喫煙は指定された喫煙場所のみとし飲酒は禁止します。また、裸火の使用も禁止します。

　　　※11-2は、従来より「特定屋外喫煙場所」が指定されている施設の例。