

避難所運営の手引き

《改版》



平成29年度版

土 浦 市

目 次

【避難所運営の手引きの使い方について】・・・・・・・・・・ 1

第 1 章 事前対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～18

第 2 章 初動編～発災から3日目まで～・・・・・・・・ 19～30

第 3 章 運営編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31～60

末 筆・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61

参考 資料・様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62～81

皆でやろうよ「防災」！！



【 避難所運営の手引きの使い方 】

マニュアル作成の目的

このマニュアルは、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、災害発生時の対応及び事前準備を行なう際に参考にさせていただくよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるよう努めましょう。

マニュアルの対象

このマニュアルは、避難者・自主防災会員・行政職員・各避難所施設職員等の避難所運営に携わる方を対象として、避難所の運営に関わる対応等を整理したものです。

マニュアルの範囲

本市では、災害発生時に危険から身を守るために避難所・避難場所について下記のとおり分けています。

・「指定緊急避難場所」

⇒災害から緊急一時的に身を守るための避難場所

避難生活の継続は困難なため、状況をみて各避難所に移動を行なう

備蓄品等無し

高等学校、地区公民館、大規模公園 等

・「指定避難所」

⇒災害から身を守り、一定期間避難生活を送ることが可能な避難所

備蓄品等有り

市内28ヶ所の小・中学校体育館

本マニュアルは、指定避難所の運営に関わる対応について示したものです。以降、「指定避難所」を『避難所』として記載します。

第1章 事前対策

1 避難所運営の基礎知識

(1) 運営の基本方針	3
(2) 避難所とは	4
(3) 避難所と関連施設の関係	4
(4) 避難所開設の基準	5
(5) 避難所の開設体制	5
(6) 避難所運営にかかわる構成員の役割	6

2 避難所運営の事前準備

(1) 避難所運営委員会	7
(2) 避難所運営委員会組織図	8
(3) 各活動班の活動内容	9
(4) 運営の基本的な流れ	12
(5) 日頃からの話し合い	13

第1章 事前対策では、避難所の運営を行なうにあたり、マニュアルを有効活用するために、あらかじめ知っておくべきことや、地域で事前に準備すべきことを整理しています。

いつ起こるか分からない災害や避難所運営の対応に備え、本マニュアルの内容を理解し、避難所運営関係者間で共有しましょう。



1 避難所運営の基礎知識

(1) 運営の基本方針

避難所は地域住民等の避難者による自主運営が基本

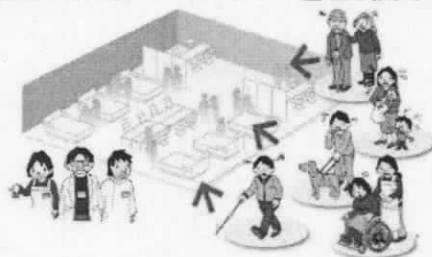
避難所は「自主防災会」や「自治会・町内会」または「避難者」といった、地域住民等による自主運営が基本です。



様々な立場の方に配慮した避難所の環境づくり

災害時要配慮者（高齢者、障害のある方、乳幼児、妊産婦等の防災施策において特に配慮を要する人）が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所作りを目指します。

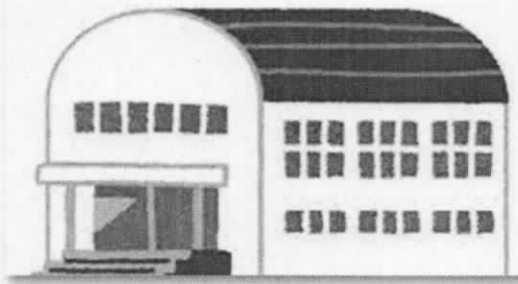
男女双方の視点を踏まえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。



1 避難所運営の基礎知識

(2) 避難所とは

- ◆ 市が指定する避難所です。
- ◆ 自宅が被災した住民等を緊急一時的に収容し、一定期間、避難生活を送るための施設です。(市の備蓄品有り)



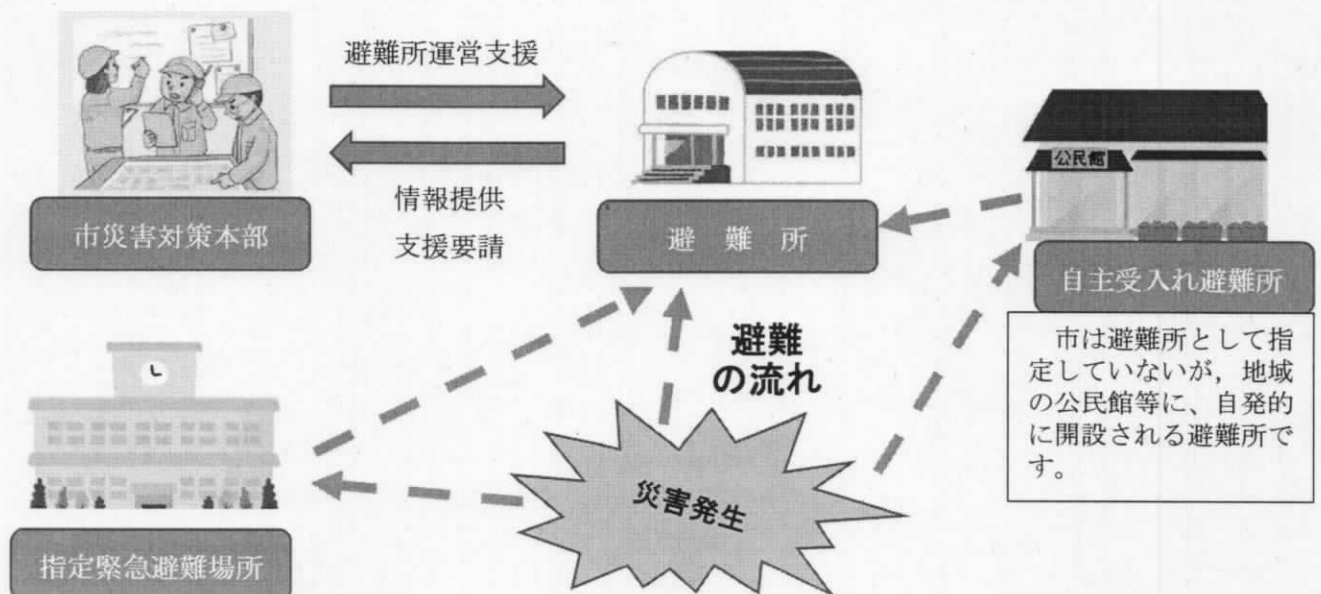
【土浦市の避難所】
小・中学校体育館
(市内28ヶ所)

H29.12 現在

※上記の避難所以外にも、各地区や自主防災会で独自に自主避難所が開設される場合があります。

自主避難所は比較的小規模で、地域住民での完全独立運営を行いません。市が開設状況を把握した際には支援を行いません。

(3) 避難所と関連施設の関係



1 避難所運営の基礎知識



(4) 避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設基準は、土浦市地域防災計画において、次のとおり定めています。

- 【避難所直行職員による自動開設】
 - ・ 市域に設置している震度計にて、震度5弱以上を観測した場合
- 【市災害対策本部からの指示による開設】
 - ・ 洪水や土砂災害、その他災害の発生により避難準備情報・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）を発表した場合
 - ・ その他、市長が必要と認めるとき

※避難所開設時は防災行政無線、土浦市安心・安全情報メール、市ホームページ、テレビのデータ放送などで広く周知いたします。

(5) 避難所の開設体制

災害発生時にいち早く避難所を開設できるよう、下記の開設体制をとります。

平日日中 (8:30~17:15)	市の『避難所運営班』による開設
土・日・祝日 平日夜間 (17:15~翌 8:30)	避難所近隣に住まう『避難所直行職員』による開設

避難所の開設に関しては、市役所職員だけでなく、避難所となる各小中学校教職員にも開設の協力を依頼いたします。

1 避難所運営の基礎知識

(6) 避難所運営に関わる構成員の役割

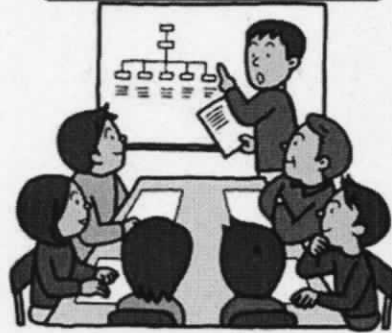
構 成 員		運営における基本的な役割
地 域	自主防災会 自主防災組織 自治会 町内会 等	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 地域特性を把握し、自主防災会・町内会の組織力を発揮することで、<u>避難所運營業務の中心を担います。</u> ◆ 自身に避難所生活の必要が無い場合でも、<u>積極的に避難所運営に関わりましょう。</u>
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自主防災会や町内会と並び、<u>避難所運營業務の中心を担います。</u> ◆ 避難所開設時、自主防災会等や市職員等の指示に従い避難所運営に協力します。 ◆ 避難所運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれの与えられた役割を担当します。
市 ・ 施 設	市職員	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 地区における情報収集・伝達の拠点として、避難所や市災害対策本部との情報連絡を担います。 ◆ 避難所に派遣された市職員は、円滑な避難所運営ができるよう支援を行なう。
	施設職員等	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 日頃から避難所運営に参画し、避難所施設等の利用に関して地域と協議を行なう。 ◆ 災害発生時、自主防災会や市職員等と連携して、避難所運営の支援を行なう。

避難所運営委員会

2 避難所運営の事前準備

(1) 避難所運営委員会

〇〇小学校避難所運営委員会



避難所運営委員会とは？

- ◆ 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、災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行ないます。

主な役割

- 【平時】
- ◆ 運営に関する事項の役割（日頃からの話し合い）
 - ◆ 避難所生活ルールの作成、役割分担の確認
- 【災害時】
- ◆ 避難所生活ルールの調整
 - ◆ 避難者の意見・要望の調整
 - ◆ 運営会議での話し合い（1日1回は最低限実施）
 - ◆ 関係機関（市災害対策本部等）との連絡調整

避難所運営委員会の立ち上げ

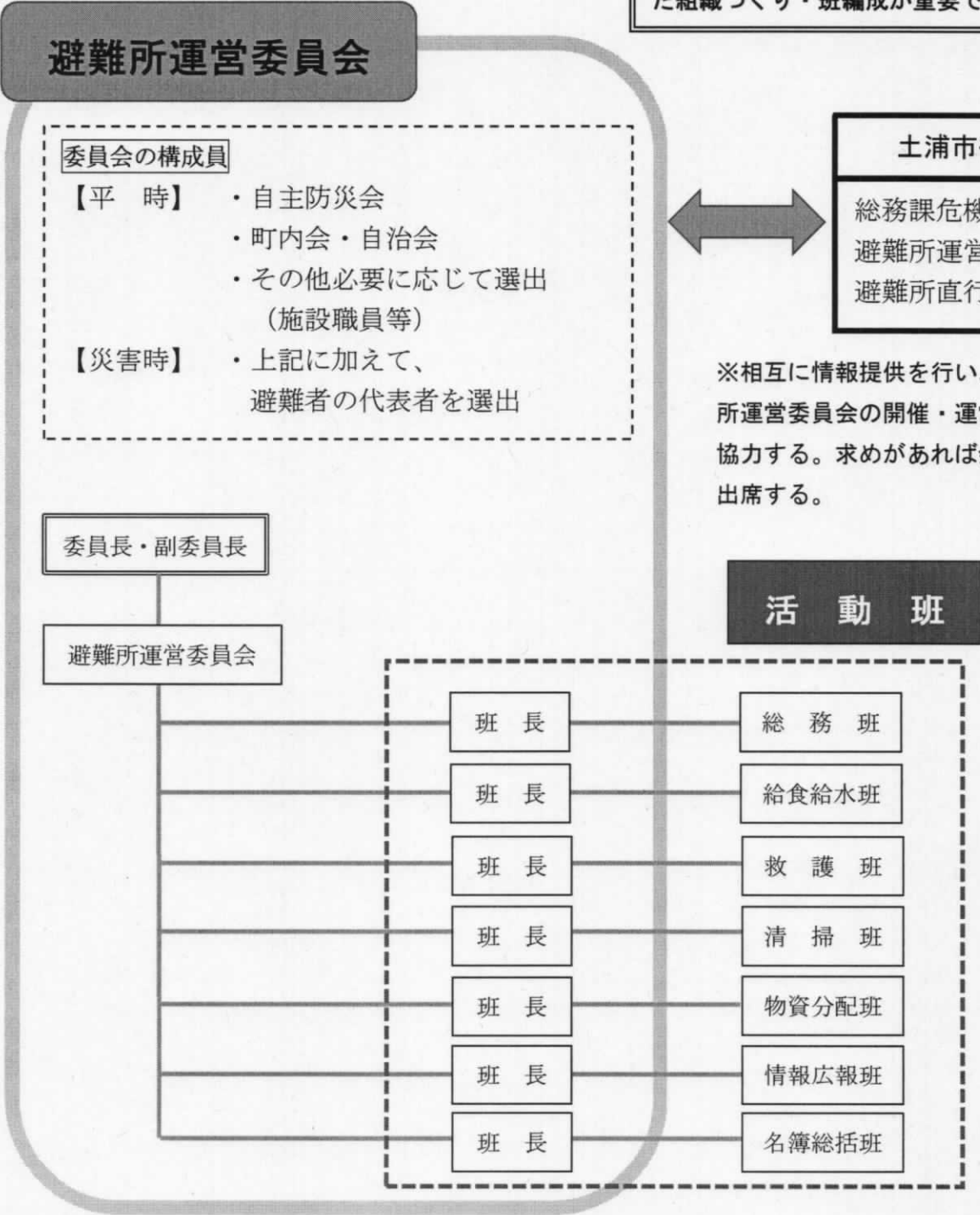
災害時に円滑な避難所運営を行なうために、平時より避難所運営委員会を立ち上げ、役割等を確認しましょう。

- ◆ 避難所ごとに、自主防災会等が中心となり避難所運営委員会を立ち上げます。
- ◆ 委員会へは男女双方の参画を促しましょう。
- ◆ 日頃から、運営に関する会議を開催し、防災訓練等を行ないましょう。
- ◆ 運営会議を開催し、災害時の避難所生活のルール及び役割分担を行い、迅速な運営活動体制を整理しましょう。

2 避難所運営の事前準備

(2) 避難所運営委員会組織図

≪避難所運営委員会組織図の例≫



※ 注 意 ※
 ※本組織図はあくまで避難所運営の一例ですので、各避難所の実情に合わせた組織づくり・班編成が重要です。

※相互に情報提供を行い、市は避難所運営委員会の開催・運営に最大限協力する。求めがあれば会議等にも出席する。

2 避難所運営の事前準備

(3) 各活動班の活動内容

※前頁に記載した組織図における活動班を基に、活動内容を例示いたします。
 実際は、各避難所の実情に合わせ、活動内容を決めます。

総務班



【総務、避難所運営委員会事務局】

- ① 防災倉庫内の資機材の取扱い及び管理をします。
- ② 災害発生時間、被害状況、避難者の状況に見合った避難所のレイアウトを市職員・施設管理者等と相談し早期に設定します。
- ③ 秩序ある避難所にするため、保安要員を確保し、避難所内及び周辺をパトロールします。
- ④ ボランティアとの連絡調整に当たり、避難所運営の協力を要請します。
- ⑤ 避難所日誌を記録し、避難所の状況を、時系列を追って確認できるようにします。
- ⑥ 避難所運営委員会の庶務を担当し、事務局を兼ねます。

給食給水班



【炊き出し・飲料水の供給】

- ① 炊き出し用の資機材及び燃料、給食給水用の材料等を、市災害対策本部等に要請し、物資の調達を行ないます。
- ② 炊き出し用資機材を用意できた場合は、市職員等と連携し炊き出しを行い、避難者に対し給食給水活動を行ないます。
- ③ 備蓄しているペットボトル飲料水や耐震性貯水槽、施設のプール、災害時協力井戸、町内会防災井戸を利用し、飲料水・生活用水を確保します。



救護班

【傷病者の応急手当、災害時要配慮者への支援】

- ① 障害のある方、高齢者、傷病者の方々の援護をします。
- ② 名簿総括班と連携し、傷病者の把握に努めます。
- ③ 負傷者の応急手当、医療機関への誘導、病院搬送の手配をします。
- ④ 医療拠点となる中学校にあっては、参集する市医師会等と連携し、傷病者の救護に協力します。
- ⑤ 医療拠点とならない小学校にあっては、比較的軽度の負傷者の救護にあたります。

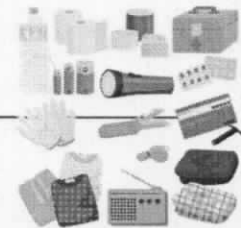
清掃班



【環境衛生対策】

- ① 仮設トイレをあらかじめ定められた場所に設置します。
- ② 避難所からのゴミの出し方（分別）のルールを徹底を指導します。
- ③ ごみ収集及び焼却施設が稼動するまでの間は、避難所施設の敷地内で、ゴミを保管します。
- ④ 避難所の清掃を行ない、施設内の衛生管理を行います。
- ⑤ 市災害対策本部に必要な防疫用薬剤等を要請し、ゴミ集積場所等の場所で発生するハエ、カなどの衛生害虫の駆除を行ないます。

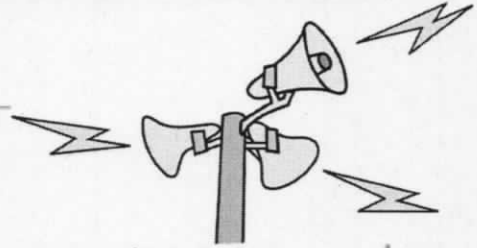
物資分配班



【食糧・生活用品等の調達・配布】

- ① 備蓄食糧や救援物資、生活必需品などを市災害対策本部から受け入れ、配布します。
- ② 名簿総括班と協力し、必要な物資の算出・把握に努めます。
- ③ 高齢者や乳幼児、障害を持つ方への優先対応及び公平分配に努めます。
- ④ 配布時に混乱が起きないように、給食給水班と協力し対策を講じます。

情報広報班



【情報収集・管理、避難者への広報活動】

- ① デマやパニックの防止の観点から情報管理の一元化に努めます。
- ② 市職員・学校教職員との連絡調整を行い、避難所生活に必要な生活関連情報、生活支援情報等の情報を収集し、避難所内に伝達します。
- ③ 避難者の要望を収集し、避難所運営委員会に反映させ、市災害対策本部に要望を伝えます。
- ④ 避難所内に掲示場（掲示板）を設置・管理し、情報の周知に努めます。

名簿総括班



【避難所生活者の名簿管理】

- ① 避難者名簿を作成・管理し避難所での生活者の把握に努めます。
- ② 市災害対策本部に対し、適時避難者名簿情報を送付します。
- ③ 名簿の一元管理を行い、入所者・出所者の情報を確実に把握し、各活動班に伝達することで、各班のスムーズな活動の支援を行ないます。

※前述しているとおり、実際には避難所の規模や避難者の数・避難者のニーズにあわせ、その時々に応じた作業班を編成する必要があります。

（例：警備班、情報班、広報班、ボランティア調整班 等

避難所運営に従事される皆様へ

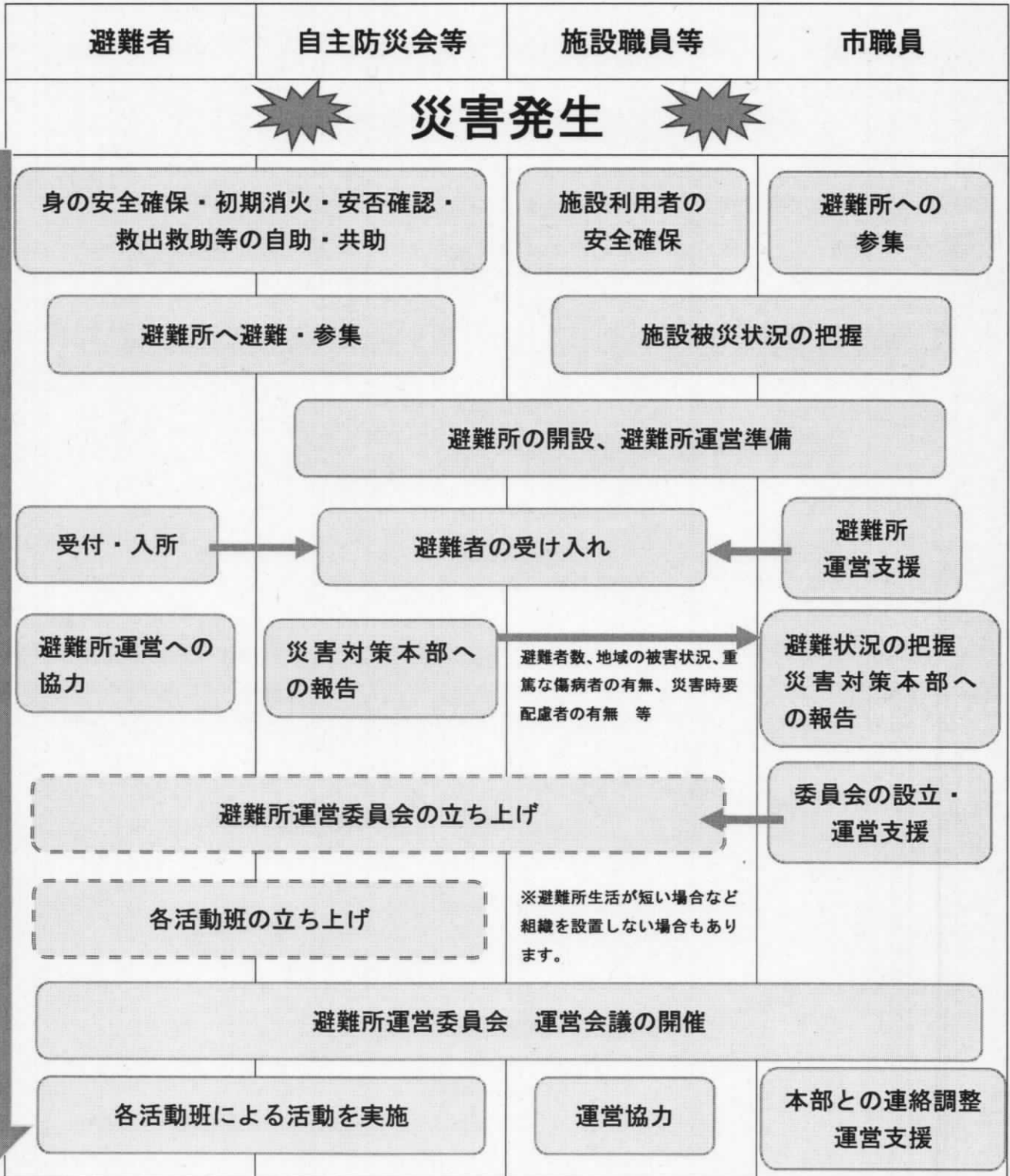
平時から又は災害発生時に、避難所運営委員会の委員や活動班員になることは正直負担が増える・やったことないから不安などとお考えのことと思います。

しかし、有事の際に避難所で生活をされる皆様だからこそ、真摯に避難所運営に取り組み、より生活のしやすい避難所を作れるものと考えます。また、実際に避難所運営を行なったことがある方はほとんどいません。最初から円滑な運営などできません。全員で考え、創意工夫を凝らしながら積極的な運営に携わっていただければと思います。

特に、平時より地域防災を牽引していただける自主防災会のリーダー・役員の皆様や、地区のリーダーの皆様の積極的な避難所運営への参画をお願い申し上げます。

2 避難所運営の事前準備

(4) 運営の基本的な流れ



2 避難所運営の事前準備

(5) 日頃からの話し合い

災害時に円滑な避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について地域で話し合い、避難所運営委員会の体制を整えましょう。

避難所運営委員会の体制は、様式1『避難所運営委員会 体制』に記録し、地域内で広く共有しましょう。

※推奨※

当市の避難所は、小中学校の体育館であるため、学区単位で委員会を結成しましょう。最初のうちは、市役所の災害担当や避難所運営担当に助言や出席を求めてみるのも良いかもしれません。

どんなことを話し合えばいいの？

① 避難所運営委員会の役員の決定、活動班の役割分担の確認

- ◆ 避難所運営委員会の役員をあらかじめ決定しましょう。
(例) 会長、副会長2名、各活動班の班長
- ◆ 避難所で必要となる活動班を決定しましょう。
(例) 総務班、給食給水班 等
- ◆ 各活動班の活動内容を決定しましょう。



② 避難所の開設手順や時期等及び初動対応の確認

- ◆ 地域の避難所を確認しましょう。
- ◆ 防災倉庫及び避難所施設の鍵の管理体制（保管場所、解錠の担当者、開錠方法）を確認しましょう。
- ◆ 避難所の開設時期を確認し、災害時の参集方法及び参集時期を決定しましょう。



③ 避難所で共同生活を送るためのルールの作成

- ※ 災害時には様々な事情を持った方が集まり共同生活を送ります。互いに尊重しあって、快適な避難所生活を送るためには一定のルールが必要です。作成したルールは災害時に避難所内の掲示板で掲示しましょう。
- ◆ 『〇〇避難所 利用ルール』の例を参考に、避難所ごとのルールを作成しましょう。



〇〇避難所 利用ルール（例）

お互いが気持ちよく共同生活を送るため、以下のルールを遵守してください。
助け合いの精神を持ち、災害時に配慮を必要とする方を優先し行動しましょう。

【 ◆ 生活時間 ◆ 】

- ◎ 起床 朝 6時
- ◎ 配食 朝食：朝 7：00 から
 昼食：昼 12：00 から
 夕食：夜 18：00 から
- ◎ 点呼 夜 19：00から
- ◎ 避難所運営会議
 朝の会議：朝 6：30 から
 夜の会議：夜 19：30 から

【 ◆ 避難所施設の利用方法 ◆ 】

- 避難所では、避難所運営委員会及び施設管理者、市担当者の指示に従ってください。
- 居住スペースは可能な限り世帯ごとで区切って使用します。
- 『立入禁止』『注意事項』等の指示には従ってください。
- 居住スペースは土足厳禁です。脱いだ靴は各自で管理してください。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所で行なってください。
- 避難所内は『禁酒・禁煙』です。
- 居住スペースでのテレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないようイヤホンをお使いください。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外で行なってください。
- 退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行ってください。
- 他の居住空間や世帯のスペースは、みだりに立ち入ったり覗き込んだりしないでください。
- ペットは原則として屋外での飼育となります。
- ペットの飼育管理は飼い主が責任を持って実施してください。
- 避難所の統廃合に備え、身の回りは常に整理・整頓してください。

〇〇避難所 利用ルール その2 (例)

【 ◆ 清掃・衛生管理・感染症対策 ◆ 】

- ◇ 世帯の居住スペースは、各世帯で責任を持って清掃を行なってください。
- ◇ 共用部分等の清掃は避難者全員で協力して清掃しましょう。
- ◇ ペット飼育場は、飼い主が協力し合い、定期的に清掃してください。
- ◇ 世帯ごとに発生するゴミは、各世帯で責任を持って所定のゴミ置き場に分別して捨ててください。
- ◇ トイレの使用方法を守り、環境美化・清掃・消毒に努めてください。
- ◇ 汚物・吐物等処理したごみは、内容物が漏れないよう密閉したうえで処分してください。
- ◇ 汚物・吐物の処理を行なった際は、必ず消毒してください。
- ◇ インフルエンザ・ノロウイルス等の蔓延を防ぐため、毎日の体調をチェックし、腹痛・下痢・嘔吐・発熱・咳・発疹等がある際は、速やかに避難所運営委員会の委員に報告してください。
- ◇ 手洗い・うがい・歯磨き・入浴に努め、いつも清潔でいることを心がけましょう。
- ◇ マスクの着用を心がけましょう。

【 ◆ 食事・配給 ◆ 】

- ◇ 食糧や日用品等の備蓄品には限りがありますので、譲り合い助け合いの精神で、互いに協力しましょう。
- ◇ 配食は食べられる分だけもらいましょう。
- ◇ 食べ残しは、取り置かずに廃棄してください。
- ◇ 配食・配給の際は順序良く並び、風紀を守りましょう。

最後に・・・

避難所を綺麗にご利用いただき誠にありがとうございます。

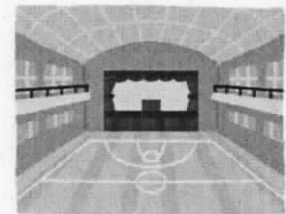
この避難所は、学童が使う体育館を提供していただいております。『来た時よりも美しく』を心がけ、規律を守った生活を送りましょう。

④避難所施設のレイアウトの作成

※ 災害時に快適な避難所生活空間を確保するため、事前に各避難所施設及びその周辺を確認し、避難所として機能させるための大まかなレイアウトを作成しましょう。

◆ 『避難所 部屋・場所の例』の例を参考に、避難所ごとに必要となる空間を整理しておきましょう。

◆ 整理した場所を図面に記載し、災害時に円滑な区分けができるよう備えましょう。



⑤避難所運営用資機材の確認・訓練計画の作成

◆ 避難所施設の備蓄状況を確認し、使用方法を確認しましょう。

◆ 避難所ごとの防災訓練計画を作成し、定期的な訓練を実施しましょう。



避難所 部屋・場所の例

※下記に記載する部屋・場所の例は必ずしも設定しなくてはならないわけではありません。

災害時に配慮を要する方を優先し、思いやりを持って空間分けを行ないましょう。

【 避難所運常用 】

- 運営本部：PC・電話・FAX等の情報機器が使用可能な場所が好ましい
- 受付：出入口の正面に設け、入所・退所の管理を行う場所
- 掲示場：人が通る場所で、掲示板等を設置し情報の周知を図る場所
- 会議場所：黒板やホワイトボードを置くことができる空間が好ましい

【 避難生活用 】

- 居住スペース：避難所最大のスペースであり、避難者が寝食を行なう場所
- 更衣場所：着替えのための空間、男女別に確保する
- 救護室：傷病者等の救護場所であり、隔離できる空間が好ましい
- 配慮スペース：福祉的な要素などで、配慮を必要とする方のスペース
一般の避難者とは区別して居住するのが好ましい
- 調理スペース：火元・水場の近くが好ましい
- 配食配布場所：食糧や物資を配布する場所で、屋根がある場所が好ましい
- 物資保管所：直射日光が当たる場所を避け、施錠可能な場所が好ましい
- 授乳室：プライベートを確保できる空間が好ましい
- 共有空間：避難者同士が腰を落ち着けて談話できるような空間が好ましい

【 屋 外 】

- ◇ 仮設トイレ：居住スペースから離し、女性や要配慮者に配慮して設置
- ◇ ゴミ集積所：居住スペースから離し、ゴミ収集車が入りやすい場所に設置
- ◇ 喫煙場所：居住スペースから離れた屋外に設置（教育機関は原則禁煙）
- ◇ ペット飼育場：ペットは、原則屋外に繋ぐ
使用の際はペットキャリー又はリードが必須

※上記は一例ですので、各避難所施設を確認したうえで、工夫して空間を分けて使いましょう。

第2章 初動編

1 初動対応

- (1) 初動対応手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- (2) 開設手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- (3) 開設・避難者受け入れ開始・・・・・・・・・・ 25
- (4) 災害対策本部への報告・・・・・・・・・・ 26

2 避難所運営委員会の立ち上げ

- (1) 組織の立ち上げ手順・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- (2) 運営委員会の立ち上げ・・・・・・・・・・ 28
- (3) 活動班の立ち上げ・・・・・・・・・・ 29
- (4) 運営会議の開催・・・・・・・・・・ 30

第2章 初動編では、避難所の開設から運営が本格化するまでの間に実施する、開設や組織の立ち上げなどの初動対応を整理しています。

対応内容を事前に確認しておくとともに、災害発生時にはマニュアルを活用して、円滑な避難所運営に努めましょう。



1 初動対応

(1) 初動対応手順

- ① 避難所施設の解錠は、市職員（避難所直行職員・避難所運営班）や施設職員等と協力して行ないます。
- ② 避難所の開設前に、建物及び周辺的安全確認を行ないます。
- ③ 避難者の受け入れの際には、受付にて入所のための必要事項の記入を求めます。
- ④ 避難所の開設後、避難所運営委員会の立ち上げを行ないます。
- ⑤ 水道・電気・ガス等のライフラインの状況を確認します。

《避難所開設までの流れ》



1 初動対応

(2) 開設準備

避難所開設の際は、使用する建物及び周辺に危険な要素が無いかの確認を行い、使用する部屋や場所の確保等の様々な対応が必要となります。

市職員・施設職員等と協力して、迅速な避難者の受入を目指しましょう。

ア 避難所施設の開門・解錠



- ◆ 避難所施設の開門・解錠は原則として市の職員（避難所直行職員・避難所運営班）又は施設職員が行ないます。
- ◆ 建物及び周辺の安全確認がとれるまで、避難者は外の安全な場所に、居住地区や町内会単位で待機をしていただくよう誘導します。

イ 建物及び周辺の安全確認



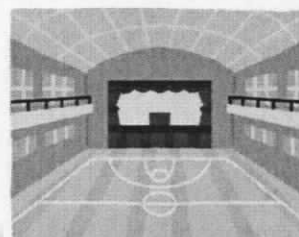
- ◆ 避難者を受け入れる前に、建物及び周辺の安全確認を行ないます。市職員及び施設職員等がメインで行ないますが、自主防災会員・避難者の方にも協力をいただきます。様式2『安全確認チェックリスト』
- ◆ 危険な状況が確認されたら、市の災害対策本部に報告します。
- ◆ 危険が確認された場所は立ち入り禁止とし、貼り紙やロープ等によって周知します。施設自体が危険であると判断されたら、別の安全な避難所に誘導します。

【 安全確認時の注意事項 】

- 『まずは安全第一！！』 確認実施者は自分の安全確保を行なったうえで、2人以上で行動するようにしましょう。
 - 施設に2次災害のおそれがある際は、勇気を持って避難所の使用不可を判断しましょう。《例：吊り天井の脱落、液状化による施設の傾斜》
 - 危険かどうかの判断が難しい時は、別の安全な避難所に誘導しましょう。
- ※ 災害対応は常に最悪の想定を考えて動きましょう！

『人命優先！安全第一！』

ウ 使用する部屋・場所・スペースの確認



- ◆ 避難所運営に必要なスペースや居住空間・通路等を確保します。
- ◆ 使用できない場所には『使用禁止・立入禁止』の貼り紙をします。
- ◆ 避難所空間の使用方法・区分け等を掲示板等に掲示し、周知します。

エ 受付の設置



- ◆ 避難所正面入口付近に、椅子・机・筆記用具・避難者名簿・避難者カード等を用意します。
- ◆ 受付の際に、避難所の区分けやルールを掲示して周知します。

オ 物資・資機材等の確認



- ◆ 市職員・施設職員・自主防災会員・避難者等の全員で協力して、防災倉庫の中に保管されている備蓄品・資機材を避難所施設まで運び出します。
- ◆ 備蓄品・資機材の使用の可否をチェックします。
- ◆ 使用できない資機材・必要な資機材等があれば、市の災害対策本部に報告し、代替手段の調達を行ないます。

※資機材等の調達は災害対策本部で対応しますが、災害時に即座に対応できるとは限りません。現地調する他、借用するなどして臨機応変な対応が必要となります。

【 避難所運営及び事務作業を効率化できる物の例 】

【 設備等 】

- | | |
|--------|----------|
| ■ 電話機 | ■ ラジオ |
| ■ FAX | ■ テレビ |
| ■ パソコン | ■ 拡声器 |
| ■ 放送設備 | ■ 通信用無線機 |

【 物資・資機材等 】

- | | |
|----------------|---------|
| ■ 長机 | ■ 椅子 |
| ■ 筆記用具 | ■ 燃料・電池 |
| ■ 掲示板（ホワイトボード） | |
| ■ 避難所運営用各種様式 | |

【 市管理備蓄品の例 】

No	資機材名	個数	備考	No	資機材名	個数	備考
1	カンパン(ビスケット)	箱		19	簡易トイレ	枚	
2	アルファ米	箱		20	組立式トイレ	個	
3	飲料水	箱		21	マンホールトイレ	セット	
4	浄水装置	台		22	水中ポンプ	台	
5	水運搬袋	箱		23	ホース(50m)	本	
6	防災かまど	斗		24	ホース(20m)	本	
7	トラメガ	台		25	金てこ	本	
8	ラジオ	台		26	ジャッキ	台	
9	携帯型ラジオ	台		27	スコップ(角)	本	
10	発電機	台		28	スコップ(丸)	本	
11	ガソリン及び携行缶	ℓ		29	スコップ(剣先)	本	
12	4サイクルオイル	缶		30	救急箱	箱	
13	2サイクルオイル	缶		31	二折担架	台	
14	混合容器	個		32	毛布	枚	
15	チェーンソー	台		33	作業用シート	枚	
16	ガス発電機(エネポ)	台		34	リアカー	台	
17	エネポ用ガスポンペ	本		35	屋外用投光器	基	
18	コードリール	個		36	投光器三脚	脚	

※上記の一覧の備蓄品は、全ての小中学校に共通しているものではありません。

事前に避難所の備蓄状況を確認して、円滑な避難所運営ができるよう心がけましょう。

1 初動対応

(3) 開設・避難者受け入れ開始

避難者を受け入れる際は、受付にて必要事項の記入を求め、避難者の各世帯人員の情報・人数等を把握・管理できるようにします。

ア 避難者カードに必要事項の記載を求める



- ◆ 様式3『避難者カード』に世帯ごとに必要事項を記入していただき、受付にて 様式4『避難者台帳』を作成する。
- ◆ 受付の際に、避難所空間の区分けや避難所での基本的な生活ルールを説明します。

※受付の際に特に注意すべきこと

- ・ペットは原則屋外に繋ぎ、飼い主が責任を持って飼育管理すること
- ・避難者を受け入れる際に、災害時に配慮を要する方の情報を入手した際は、原則一般の避難者とは居住空間を分けることとし、市の災害対策本部に報告すること
- ・明らかな傷病者は救護室（スペース）等に隔離すること。

1 初動対応

(4) 災害対策本部への報告

避難所の開設完了・避難所の現在の状況等を市の災害対策本部へ報告します。報告手段は複数考慮し、避難所の孤立化を防ぎます。

- ◆ 様式4『避難者台帳』等から分かる範囲で、避難所の開設日時や避難者の人数・要配慮者の有無・傷病者の有無・避難所の状況等を、様式5『避難所状況報告書』を用いて、整理します。
- ◆ 整理した避難所の情報を、市の災害対策本部へ報告します。

◎市で各避難所に用意する通信手段

市では各避難所に複数の通信手段を用意しています。



- ①MCA無線・・・・・・・・災害時でもつながりやすい電波帯の無線機
- ②災害用無料公衆電話・・・災害時でもつながりやすい回線の電話機

【 報告手段 (例) 】

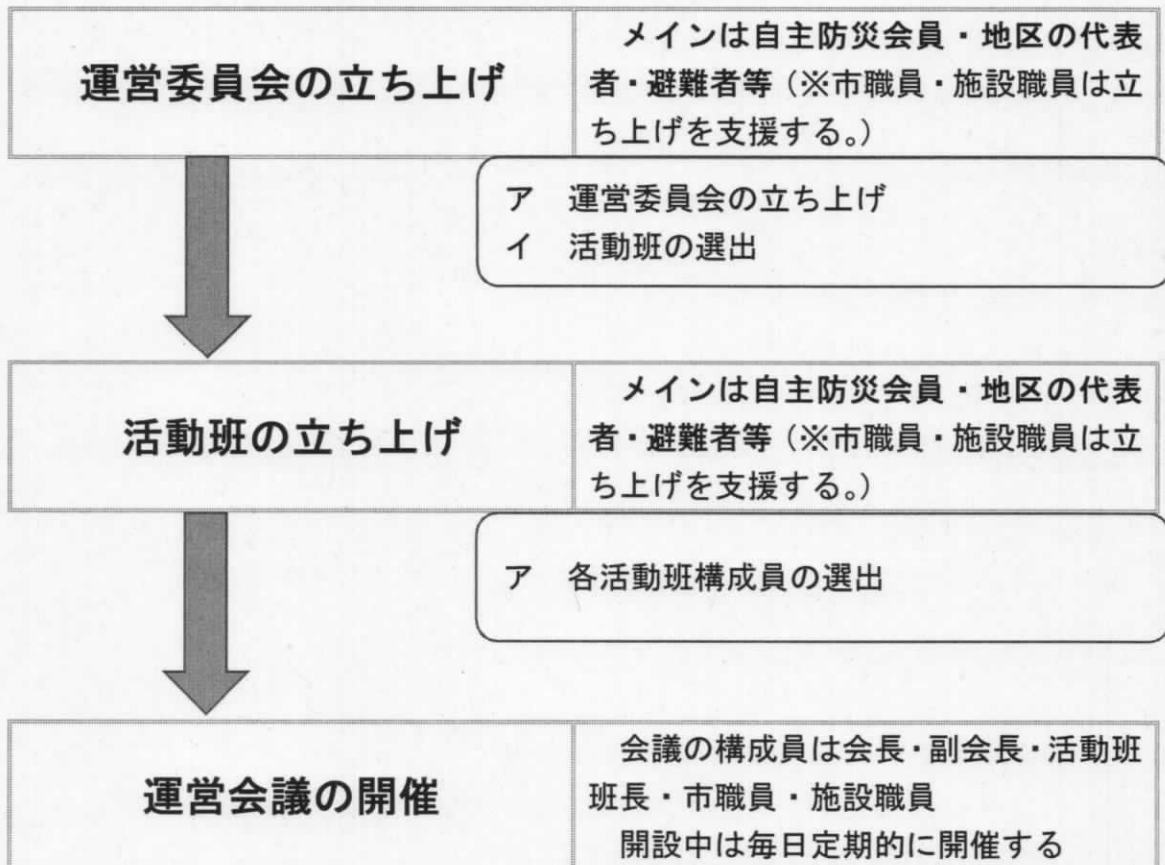
- 第1選択：市職員への報告
避難所直行職員・避難所運営班職員に口頭で報告し、市の災害対策本部に報告を依頼する。
- 第2選択：電話・FAX・無線機での報告
電話回線等が繋がる際は、FAXでの報告を推奨
- 第3選択：その他
移動手段を用いて、市の災害対策本部に直接報告する
最寄の公共施設から市の災害対策本部に報告する 等

2 避難所運営委員会の立ち上げ

(1) 組織の立ち上げ手順

避難所運営の運営の中心を担う『運営委員会』を立ち上げます。
 各種の活動を分担して実施する『活動班』を選出します。
 避難所開設中は定期的に運営会議を開催し、運営について協議をします。

《 組織の立ち上げ手順 》



※必要であれば、会議構成員以外にも避難者や地区の代表者等の出席を求め、避難所運営における課題や要望などを広く採り入れる

2 避難所運営委員会の立ち上げ

(2) 運営委員会の立ち上げ

事前に確認した役割分担を踏まえ、避難所運営の中心を担う組織である運営委員会を立ち上げます。

ア 運営委員会の立ち上げ



- ◆ 事前に選出した委員会会長が指揮を執り、運営委員会を立ち上げ、副会長及びその他の委員を選出します。(男女双方の意見が必要ですので女性の積極的な参画を促しましょう。)

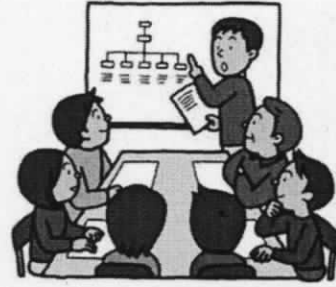
※事前の選出がない時は、その場で自主防災会員・地区の代表者等が集合し、その中から代表者を会長として指名してください。

☆市職員は運営委員会の円滑な立ち上げのため、該当者への声かけ等に協力します。(市職員は本部との調整にあたるため委員会の役職には就任できません!)

《運営委員会の役割》

避難所生活 ルールの調整	○地域ごとに事前に検討していた避難所生活ルールを 発表し、適宜見直しを行ないます。
避難者の意見 ・要望の調整	○避難者の意見・要望を聴取し、対処方法について協議 を行ないます。
災害対策本部 との情報連絡	○市の災害対策本部に報告・連絡・要望する事項、避難 者に周知・伝達する事項について協議します。
運営会議での協議	○定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動班の活動 状況・避難者の要望について情報共有を行ないます。
活動班の選出	○事前に検討した活動班及び新たに必要となる活動班の 班長を選出し、避難所運営業務の割り振りを行ないます。

2 避難所運営委員会の立ち上げ



(3) 活動班の立ち上げ

活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施する組織です。自主防災会等が中心となり、避難者とともに組織します。

ア 各活動班構成員の選出

- ◆ 事前に選出した活動班の班長が指揮をとり、構成員を選出します。
構成員：自主防災会員、地区の代表者、避難者 等

※事前の選出がない時は、その場で自主防災会員・地区の代表者等が集合し、避難所運営委員会の立ち上げ後に、会長が班長を指名してください。

☆市職員は各活動班の円滑な立ち上げのため、避難所運営委員会を支援します。
（市職員は本部との調整にあたるため活動班には就任できません！）

《 各活動班の例 》

総務班	施設及び資機材の管理、ボランティア調整、警備、避難所レイアウト見直し、避難所運営委員会事務局 等
名簿総括班	避難者名簿・台帳管理、避難者の実態把握、避難者情報の各班への伝達 等
給食給水班	炊き出しの手配及び実施、飲料水・生活用水の確保 等
救護班	傷病者の把握、負傷者の応急手当、要配慮者の援護 傷病者の医療機関への搬送手配 等
物資分配班	必要物資の算出・把握、物資の公平分配 市災害対策本部への必要物資の要請 等
情報広報班	市職員・施設職員との連絡調整、生活・支援関連情報の収集 掲示板の設置・管理、正確な情報の周知 等
清掃班	仮設トイレの設置・管理、ゴミ出しルールの徹底、 清掃・衛生管理の実施、衛生害虫の駆除 等

避難者
自主防災会員
地区代表者

避難者・自主防災会員等から活動班員を選出

※総務班・名簿班・給食班は最優先で編成を推奨

※左記班割りは一例です。避難所にあった活動班を柔軟に組織

2 避難所運営委員会の立ち上げ

(4) 運営会議の開催



避難所の開設中は運営会議を定期的に行い、避難所・避難者の状況や活動班の活動状況、運営業務の整理、支援関連情報の情報共有や各種課題・要望等について話し合います。

- ◆ 避難所運営会議を定期的に行います。(日に2回を推奨！)
朝(朝食前): その日の活動内容の確認
夜(夕食後): 活動内容の報告、要望・情報等の伝達
【出席者: 会長・副会長・活動班班長・市職員・施設職員 等】
- ◆ 協議事項は総務班長が記録し、内容を精査し、掲示板等を通じて避難者に周知します。

※議題の例・・・避難所生活ルールの調整、避難状況・活動状況情報共有
避難者の意見・要望、課題等への対処方法の検討
市災害対策本部との情報共有、ペットへの対応
要配慮者への対応、傷病者への対応 等

避難所運営に従事される皆様へ

避難所運営を行なう際、事前の取り決めのない予想外の事柄が多数おこることとされます。そのような事態を乗り切るためにも、大きな声で避難者に対して『助けてください!手伝ってください!』と呼びかけてみてください。避難者の中には看護師・介護士・調理師・保育士などの様々なスキルを持った方がいるかもしれません。

災害時こそ「共助」による助け合いの精神で、互いに支えあい困難を乗り越えていきましょう。

市は互いに困難に立ち向かい、助かろうと努力する皆様に全力でバックアップいたします。

第3章 運営編

1 活動班

各活動班の活動事例	32
-----------	----

2 各活動班の役割

(1) 総務班	33
(2) 名簿総括班	36
(3) 給食給水班	39
(4) 救護班	43
(5) 物資分配班	47
(6) 情報広報班	49
(7) 清掃班	51

3 要配慮者への支援

(1) 要配慮者	55
----------	----

4 女性の防災参画

(1) 防災活動への参画	58
--------------	----

第3章 運営編では、避難所運営が本格化した際の対応として、避難者等が主体となった各活動班による活動や、要配慮者に対する支援等について整理しています。

本章の内容は、必ずしも4日目以降にやらなくてはならない内容ではありません。前倒しで実施していきましょう。










1 活動班

避難所運営委員会の立ち上げ後は、活動班による個々の活動が中心となってきます。必要に応じて他の活動班や市職員・施設職員等と相談し、臨機応変に対応しましょう。

各活動班の活動状況は、運営会議で報告を行い、情報の共有を行ないましょう。

《各活動班の活動例》

総務班	施設及び資機材の管理、ボランティア調整、避難所の警備、避難所レイアウト見直し、避難所運営委員会事務局 等	
名簿総括班	避難者名簿・台帳管理、避難者の実態把握、避難者情報の各班への伝達 等	
給食給水班	炊き出しの手配及び実施、飲料水・生活用水の確保 等	
救護班	傷病者の把握、負傷者の応急手当、要配慮者の援護、傷病者の医療機関への搬送手配 等	
物資分配班	必要物資の算出・把握、物資の公平分配、市災害対策本部への必要物資の要請 等	
情報広報班	市職員・施設職員との連絡調整、生活・支援関連情報の収集、掲示板の設置・管理、正確な情報の周知 等	
清掃班	仮設トイレの設置・管理、ゴミ出しルールの徹底、清掃・衛生管理の実施、衛生害虫の駆除 等	

2 各活動班の役割

(1) 総務班

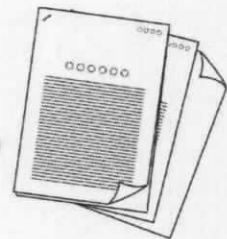
総務班は、避難所運営委員会の事務局として、委員会の総括的な立場であり、会議の準備や会議記録の作成・外部との連絡調整・避難所への問合せ対応・警備・ボランティアとの連絡調整・他の活動班に属さない業務等の多岐にわたる業務を行ないます。

① 運営会議の準備／会議記録の作成



- ◇ 運営会議の実施に必要な資器材の準備・資料の作成を行い、会議開催の案内を通知します。
- ◇ 運営会議で協議した内容や決定した事項を取りまとめ、会議記録を作成します。

② 避難所の運営記録の作成



- ◇ 避難所の運営で起こった出来事や各活動班の活動内容などを 様式6『避難所運営記録』に記録し、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用してください。
- ※ 会議記録・避難所運営記録は運営状況を振り返るためにも重要な書類となりますので、毎日作成し、大切に保管しておきましょう！

③ 市災害対策本部との連絡調整



- ◇ 市の災害対策本部へ連絡すべき事項を把握・整理し、市職員・施設職員と連携して状況報告や情報連絡を行ないます。
- ◇ 災害対策本部から取得した情報で、避難者に周知すべき情報は【情報広報班】に伝達し、避難所内での周知を図ります。
- ※ 情報伝達手段（TEL・FAX等）が使えない時は・・・
情報広報班の中に伝令員を配置し、直接各方面との連絡を行ないましょう。

④ 避難所のパトロール



- ◇ 安心安全な避難所とするため、避難所敷地内のパトロールを交代で実施します。
- ※ パトロールは2人以上で実施をしましょう。

⑤ 避難所ルールの見直し



- ◇ 避難所施設の快適な活用のためのルールを、状況に応じて修正します。
- ◇ 修正したルールは掲示板等に張り出し、避難者への周知を行ないます。

⑥ ボランティア対応

ボランティアの募集・派遣は基本的に市及び土浦市社会福祉協議会にて実施しますが、災害時には避難所に直接ボランティア活動に来られる方もいます。避難所運営に協力いただける方は、現地で受け付けて協力を仰ぎましょう。

- ◇ 避難者のニーズを聞き取り、避難所運営上の必要があれば市の災害対策本部にボランティアを要請します。(様式7 ボランティア要請書)
- ◇ 避難所の受付でボランティアの受付を行ない、一日の終わりに、市の災害対策本部に受け入れ状況を報告します。
- ◇ 様式8『ボランティア受付簿』に記入し、名札等で把握できるようにします。
- ◇ 活動班の状況を踏まえ、人手の不足している活動班に配置します。
- ※ ボランティアへの作業指示は活動班の班長から出すようにしましょう。
- ※ 前述のとおり、災害時に直接避難所に来られるボランティアの方もおります。避難所内でボランティアが不要な時は、災害時に立ち上がるボランティアセンター(土浦市社会福祉協議会)に向かうようお願いしてください。



⑦ 資機材管理・避難所施設の有効活用

- ◇ 防災倉庫の資機材の管理・把握を行い、必要に応じて市の災害対策本部への追加を要請します。
- ◇ 避難所を快適・有効に活用するため、必要に応じてレイアウトを見直し、掲示板等で周知します。



2 各活動班の役割

(2) 名簿総括班

名簿総括班は避難者の情報の把握及び管理が主だった業務となり、個人情報扱うため慎重な対応が求められます。

① 避難者名簿、台帳の管理・報告



- ◇ 受付にて入所・退所される避難者を正確に把握し、様式3『避難者カード』・様式4『避難者台帳』に記入します。
 - ◇ 名簿・台帳の状況を一日の終わりに、市の災害対策本部へと報告します。
- ※ 避難者の《様式3『避難者カード』・様式4『避難者台帳』》は避難者への支援対応の基礎となり、個人情報でもあるので名簿総括班にて厳重に管理しましょう。

② 避難者の実態把握



- ◇ 避難者のニーズを随時調査し、運営会議に反映させる。
- ◇ 避難所の入所者を把握し、総務班と協力し不審者等の侵入を防ぐ。
- ◇ 救護班等との各活動班と協力し、避難者の情報を常に最新のものにすよう心がける。
- ◇ 避難者が退所・外泊する際は、様式13『退所・外泊届』を記入するように周知する。

③ 安否確認等の問合せへの対応



- ◇ 安否確認の問い合わせに対しては、避難者の名簿を用いて、原則市の職員が対応いたします。
市の職員で対応できない時は、名簿総括班長及び班員の2名以上で対応しましょう。
- ◇ 問合せの窓口を設置し、電話番を配置します。
- ◇ 避難者宛に電話があった場合は、原則的にその場では取り次がずに、避難者から折り返すよう手配をします。

※ 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている方のみ、安否をお答えします。

※ マスコミ対応は市の災害対策本部で行ないますので、各避難所での取材は極力お断りしてください。

④ 避難者情報の各活動班への伝達

つちまるさんが救護班の手を借りたいらしい！



- ◇ 避難者のニーズや特筆すべき避難者の情報を各活動班長に伝達します。
- ※ 特筆すべき避難者の情報の例
(例：個人情報の開示不可 等)

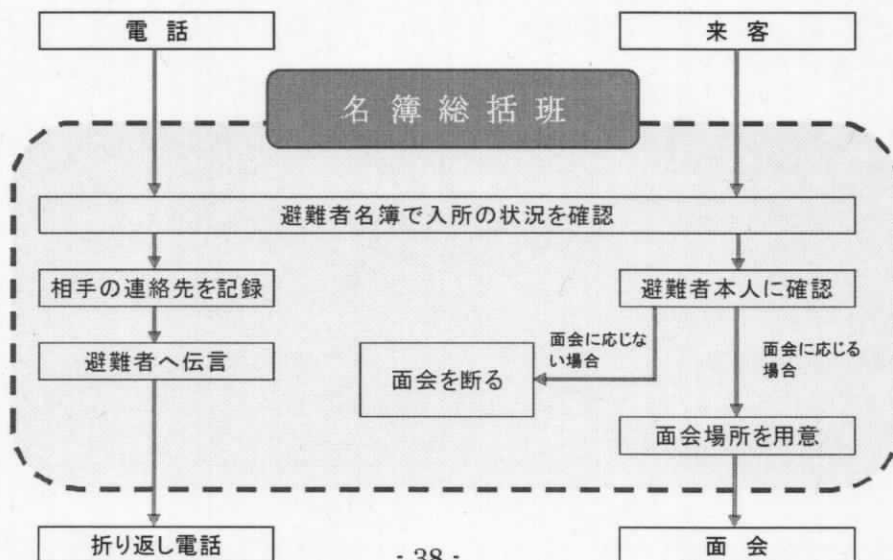


⑤ 来客対応、郵便・宅配の受け取り

避難所生活が長期になると避難者への面会に来られる方や、電話対応、郵便物や宅配物の受け取りなどといった業務が発生します。

- ◇ 面会に来られた方の『名前』と『避難者との関係』を確認し、入口にて待機していただきます。(様式9 『来客・電話記録簿』)
避難者本人に面会に応じるかを確認します。
- ◇ 面会場所は、受付や入口近くなどの人目につく場所を確保します。
- ※ 避難者には様々な事情を抱えた方が来られることが想定されます。
避難者の安否情報の開示や面会には細心の注意を払いましょう。
(例：DV被害者 等)
- ◇ 郵便・宅配便は原則避難者本人を受付に呼び出し、対応をお願いします。
- ◇ 避難者本人の不在の場合等は受付で受け取り、記録簿に記録をしたうえで、名簿総括班で預かり保管します。
- ◇ 避難者からの郵便物の発送等は原則本人で対応をお願いします。
- ※ 来客・電話・郵便記録は様式9『来客・電話記録簿』をお使いください。

《電話・来客 対応フロー》



2 各活動班の役割

(3) 給食給水班

給食給水班は、避難所での安定した『食』と『水』を確保する重要な役割を担っています。衛生的な調理器具の確保・防火対策が可能な場合は、物資分配班と協力して、炊き出しを実施しましょう。

① 炊き出しの準備



◇ 炊き出し場所を確保します。

- ・水場に近い
- ・屋根、壁があり風雨が防げる
- ・清潔である
- ・燃えやすいものが近くに無い

◇ 炊き出し用に必要な器具を確保する。

《炊き出しに必要な器具の例》

調理用熱源	ガスコンロ、カセットコンロ、電気調理器 バーナー、かまど、薪
調理器具	包丁、まな板、おたま、菜ばし、ボウル 炊飯器、鍋、釜、
食器	茶碗、お椀、皿、箸、スプーン、フォーク パック容器、サランラップ、アルミ箔
洗浄	ふきん、スポンジ、たわし、洗剤
身支度	ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン

※各避難所防災倉庫の中にかまどがあります。

『つちまる防災メモ』

避難所で調理用の器具が手に入らない時は・・・

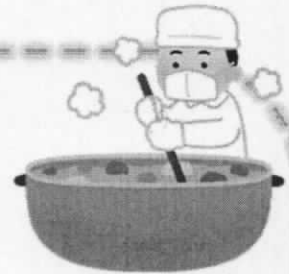
- ① 施設管理者と協力し、教育施設内の調理室・器具を借用する
- ② 避難者に呼びかけて、皆で持ち寄る
- ③ 市の災害対策本部に必要器具を要望する

備蓄されているアルファ米と水で簡単に炊き出しができるよ！
お湯で作ればもっと美味しい！



② 炊き出しの実施・配膳

- ◇ 炊き出しは避難者全員で協力し、当番制にします。
- ◇ 食中毒の予防のため、加熱調理を原則とします。
- ◇ 避難者全員で食べるものなので多くの人に受け入れられるよう最大限配慮しましょう。
例) 食材は小さくカットし柔らかめに調理する
刺激の少ない味付けにする、アレルギーにできる限り配慮する 等
- ※ 調理・配膳の前に名簿総括班と協力して、避難者のアレルギー等の情報の事前入手に心がけましょう。
- ◇ 食糧の配膳は、場所と時間を避難者に周知し、混乱が起らないよう物資分配班と協力し、工夫して配膳・配布する。
配膳・配布時に行列ができると混乱が起こりやすいので要注意！！
例) 食糧は世帯の代表者のみが受け取りに来る 等





③ 食糧管理

- ◇ 食糧は 様式10『食糧・飲料管理台帳』を用いて管理し、在庫や状態、消費期限・賞味期限等を常時把握できるようにします。
- ◇ 消費期限・賞味期限の近いものから優先的に使用しましょう。
- ◇ 食糧は足りなくなる前に早めに市の対策本部に要望します。

●消費期限

- ・長く保存がきかない食品に表示が多い
- ・未開封の状態で、表示されている保存方法に従って保存した時に、安全に食べられる期限

●賞味期限

- ・冷蔵や常温保存可能な食品に表示が多い
- ・未開封の状態で、表示されている保存方法に従って保存した時に、美味しく食べられる期限
- ・賞味期限が切れても食べられなくなるとは限りません

④ 飲料水の確保

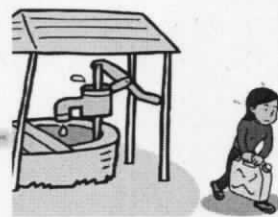
- ◇ 飲料水を確保します。
 - ・蛇口からの水の確保（災害時は使用不可能が想定されます）
 - ・防災倉庫のペットボトル備蓄飲料水の使用
 - ・浄水装置使用による雨水、プール等の水の浄化
 - ↳ 防災倉庫備蓄品取扱要領 簡易版を参照（防災倉庫に備え付け）
 - ・100t型飲料水兼用耐震性貯水槽からの給水
 - ↳ 耐震性貯水槽取扱要領を参照（防災倉庫に備え付け）

【 水 槽 設 置 箇 所 】

- | | | |
|----------|----------|------------------|
| ・土浦第一中学校 | ・土浦第二中学校 | ・土浦第三中学校 |
| ・都和南小学校 | ・霞ヶ浦総合公園 | ・土浦市消防本部（原則消火用水） |

- ・市災害本部への給水車の要請
- ・生活用水の煮沸、濾過等による水の浄化

⑤ 生活水の確保



◇ 生活水を確保します。

【生活用水】・・・手や体を洗う、トイレを流す、洗濯を行なう 等

- ・ 飲料水の余剰を使用
- ・ 避難所防災井戸の使用

【 避難所防災井戸設置箇所 】

- | | | |
|-----------|--------------|----------------|
| ・ 土浦第四中学校 | ・ 土浦第五中学校 | ・ 土浦第六中学校 |
| ・ 都和中学校 | ・ 新治学園義務教育学校 | ・ 土浦第一中学校（浅井戸） |

- ・ 町内会防災井戸の活用
 - ↳ 各町内会で管理（市に造成の補助制度あり）
- ・ 災害時協力井戸の活用

避難所運営に従事される皆様へ

「腹が減っては戦はできぬ」

故事ことわざにもあるとおり、何事を成すにも『食』はとても重要な位置づけとなります。

避難所運営に従事される皆様だけでなく市民の皆様には呼びかけさせていただいていることではございますが、自助の観点から最低限でも3日分以上の食糧・水の備蓄を心がけていただきますようお願い申し上げます。

※ 防災倉庫内の浄水装置・100t型飲料水兼用耐震性貯水槽の使用に際しては、市職員が中心となって取扱を行ないます。

2 各活動班の役割

(4) 救護班

災害時には医療機関も被災し、満足いく医療環境が整わないことが想定されます。救護班は、体調不良を訴える避難者への簡易的なケアを行ないます。また、災害時には誰にでも PTSD 症状などの心の不調が発生しうることが想定されますので、積極的に保健師等への相談するよう勧めましょう。

救護活動には、専門的な知識・技術が必要なことが多いため、対応が困難な事案は、無理をせず医療機関の手配・救急車の手配を行ないます。

① 救護所の設置・救護体制の確保



- ◇ 急病人・傷病者に対応するための救護所を設置します。

・清潔である ・プライベートな空間を確保できる

- ◇ 救護資機材の用意をする。

※ 土浦市では避難所に多人数対応救急箱を用意しています。(詳細は防災倉庫備蓄品取扱要領 簡易版をご参照ください。)

- ◇ 救護所に対応できない事案、医薬品や衛生器材の不足等がありましたら、市の災害対策本部に報告・要望しましょう。

- ◇ 救護活動は専門知識・技術が必要となることが多々見受けられるため、施設職員(保健室の先生)や技能を持つ避難者等にも協力を仰ぎましょう。
※ 避難者の中には医師や看護師・介護士などの有資格者がいる場合がありますので、名簿総括班と協力して避難所運営への協力を要請しましょう。

- ☆ 災害時には市でも医療救護所を設置いたします。

医療救護所とは、災害時に市(医療対策班)・土浦市医師会・土浦市歯科医師会・土浦薬剤師会等が参集して、災害医療救護対策を行う救護所

医療救護所は各中学校に設置予定

② 傷病者の把握、医療機関への搬送手配



- ◇ 名簿総括班と協力して傷病者の把握を行います。
- ◇ 傷病者の中で、一般的な避難所での対応が可能な人・不可能な人に分けて市災害対策本部に報告し、医療機関への搬送を手配します。
例・・・身体が不自由な方、認知症、妊婦、重傷者
重篤な病気の保持者、福祉的な要件を持つ方 等
- ※ 特に切迫する症状を持つ方がいる時は、119番にて救急車を手配してください。
- ◇ 医療機関、医療救護所、福祉避難所の開設状況を確認するため、総務班及び情報広報班と連携して情報収集を行ないます。
- ◇ 収集した医療機関等の情報は、情報広報班と連携して掲示板等で避難者に周知します。

③ 傷病者への応急手当の実施



- ◇ 比較的軽度な傷病者の看病・怪我の応急手当を行ないます。
例) 微熱傷病者の看病、骨折肢の固定、少量出血に対する止血 等
- ※ 応急手当の技術を学ぶため、救急講習会等には積極的に参加しましょう。
 - ・消防本部主催の出前講座（普通救命講習、基礎救命講習 等）
 - ・自主防災組織対象救命講習会（普通救命講習Ⅰ）

※ 注 意 ※

傷病者の看病・応急手当を行なう際は感染症に充分お気をつけください。
例) マスク着用、吐瀉物・出血には直接接触らない（ビニール越し） 等

④ 要配慮者の援護

- ◇ 災害時に配慮を要する方の生活支援を行いません。
例) 身体が不自由な方、妊婦、乳幼児、高齢者
福祉的な要件を持つ方、外国の方 等
- ◇ 要配慮者のうち、一般的な避難所での生活が可能な人・不可能な人に分けて市災害対策本部に報告し、福祉避難所への搬送を手配します。
- ※ 要配慮者の援護についても、専門的な知識・技術を要するケースがありますので、避難所内で介護士等の有資格者がいる際は、積極的に参加を呼びかけましょう。
- ☆ 災害規模に応じて市で福祉避難所を開設します。
福祉避難所とは、一般的な避難所での避難生活の継続が困難な方が避難生活を送るための避難所です。
開設時は市で各避難所に周知予定



⑤ 感染症、エコノミークラス症候群の予防

- ◇ 感染症（インフルエンザ・ノロウイルス等）の避難所内での蔓延を防ぐため、清掃班と協力して避難所を清潔に保つよう心がけます。
- ◇ 感染症が疑われる傷病者は、一般の居住スペースから救護所等のプライベートが確保できる空間に隔離し、医療機関への搬送を手配します。
- ◇ 情報広報班と協力してエコノミークラス症候群の予防を呼びかけます。
 - エコノミークラス症候群とは？
長時間同じ姿勢をとることで、足の血流が悪くなり、血の塊（血栓）ができる症状です。この血栓が脳や肺、心臓などの重要な臓器に流れていくと、脳卒中や肺塞栓、心臓発作などを誘発し、最悪死にいたりします。
 - 症状
足の痛み、むくみ、足が赤くなる、胸の痛み、呼吸困難 等
 - 予防のポイント
水分を適度にとり、足をこまめにマッサージする
軽度の運動（屈伸）や体操を行い、締め付けの強い服は着用しない



《医療救護の基本方針》

- 1 軽症者については、各避難所の避難所運営委員会に組織された救護班で対応します。
- 2 中等症の傷病者については、医療救護所（各中学校設置）で対応します。
- 3 重症者については、医療救護所の判断等により、後方医療施設へ搬送します。

怪我や病気の状態の判断がつかない時は、安易な判断を下さずに医療救護所又は病院の医師に判断を仰ぎましょう。

2 各活動班の役割

(5) 物資分配班

災害発生直後は、避難所の備蓄物資等を中心に避難所運営にあたりますが、併せて開設直後から、食料・物資の調達を図ります。

避難者の要望を取りまとめ、市の災害対策本部に要望を送ります。

また、物資の分配で避難者ごとに不公平が無いように充分注意します。

① 食料・物資の調達、管理

- ◇ 各活動班での活動実施に必要な物資や、避難者の要望を取りまとめたうえで運営会議にて食料・物資の要請方針を協議します。
- ◇ 必要な物資は 様式11『物資等要請書』に記入し、市の災害対策本部に要望します。
- ◇ 備蓄倉庫を確認し、常に備蓄状況及び物資の数量・状態を把握します。

※ 調達時の注意事項

- 在宅避難者には、自ら避難所での在宅避難者としての登録を行なってもらい、食料・物資を受け取りにくるよう案内する。
- 男女の人数比や子供、要配慮者に必要な物等、様々な要件を勘案して必要物資を要望する。

★ 災害から学ぶ ★

東日本大震災の時には、食材は確保できていても、調理器具や電気などの確保が困難で、暖かい食事が取れるようになるまで時間を要しました。

★ 教訓 ★

- ◎ 電気、ガス等のインフラ途絶に備え、事前にガソリンやガス等で稼動する発電機等の調達に努めましょう。
- ◎ 食料生産者や家庭内で食料・物資を備蓄している方などの、地域での『共助』による調達が大変有効でした。地域の中で、食料の備蓄の呼びかけや、調達方法について日頃から話し合っておきましょう。



② 食料・物資の受け入れ

- ◇ 食料・物資が到着した際は、荷卸しや搬入の協力を避難者に対して呼びかけます。
- ◇ 物資等の保管は、防災倉庫や物資保管場所の中で品目ごとに整理し、様式12『物資管理台帳』に数量・受け取りの日時・使用期限などを記録したうえで、必要な時にすぐに取り出せるように管理します。



③ 食料物資の・配布

- ◇ 食料・物資を配布する際は、情報広報班と協力して配布場所と配布時間を避難者に対し周知します。
 - ◇ 食料の配布は給食給水班と協力して実施します。
- ※ 食料・物資の配布時は、避難者全員に行き渡り、不公平感が出ないように配布の時期や数量を工夫しましょう。

☆ 災害時に必要となる物資の例 ☆

個人使用品	<ul style="list-style-type: none"> ○ 毛布等の寝具 ○衣類、下着類 ○ タオル、ティッシュ、歯ブラシ、ウェットティッシュ アメニティ用品、マスク、衛生用品等 ○ 紙コップ、紙皿、食器、割り箸等
特定の避難者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 紙おむつ（成人用、乳幼児用） ○ 粉ミルク、離乳食 ○ 生理用品
共同使用品	<ul style="list-style-type: none"> ○ トイレットペーパー、ゴミ袋、手指消毒剤 ○ 調理器具、調理用身支度 ○ ストーブ等暖房器具 ○ 箒、ちりとり、雑巾等の清掃用品

2 各活動班の役割

(6) 情報広報班

災害時には、様々な流言やデマが飛び交います。
情報広報班は、その様な偽の情報にだまされることなく、正しい情報を収集し、避難者や各活動班に周知・伝達を行い、秩序ある避難所の維持に努めます。

① 市職員・施設職員等との連絡調整



- ◇ 総務班と協力して、市災害対策本部・市職員・施設職員との連絡調整・要望・応援要請を行ないます。

※ 災害時の連絡手段

電話やFAX等が有効な手段となりますが、インフラの途絶により使用が不可能なことがあります。

電話機・FAXが使えない・・・

- 市職員よりMCA無線機にて市災害対策本部・各避難所との連絡
- 伝令員を配置して、各所との直接のやりとり

② 生活・避難者支援関連情報の収集・周知

情報



災害発生時には行政などから避難者への、生活再建支援策や避難所生活への支援策が出ます。

- ◇ 市災害対策本部と定期的に連絡をとりあい、正確な支援策の情報を入手します。
- ◇ 支援策関連情報を入手した際は、掲示板等を用いて、避難者に対し広く周知します

③ 掲示板の設置・管理



- ◇ 避難者への情報周知のため、避難所施設内に掲示板を設置します。
- ※ 掲示板は毎日人が通る場所に設置しましょう。

- ◇ 掲示板には運営会議の結果、避難者に周知したい情報や食料・物資・生活関連情報・避難所生活のルール・避難所使用のレイアウト・生活再建支援情報等を掲示し、古い情報は更新します。

- ※ 掲示板への掲示情報は総務班をはじめとする、各活動班と協力して周知する情報を選びましょう。

④ 正確な情報の周知、デマ・流言の拡散防止



- ◇ 情報広報班で入手する情報は、常に正確であるよう心がけます。

- ※ 信頼できる情報筋からの情報入手を心がけ、インターネット等で出回るデマや流言等に避難者が踊らされないようにしましょう。

★災害時にはデマや流言が出回ります★

《東日本大震災・熊本地震のときに流れた実際のデマの例》

- ・ 買占めを行なわないと食料が無くなる
- ・ ○○で強盗殺人事件、窃盗団が多発している
- ・ 石油の輸入がなくなったのでガソリンが無くなる
- ・ ○○で大火災が発生している、遠くに逃げろ
- ・ 動物園のライオンが檻から逃げ出した

- ◆ インターネットやSNS サイトなどは非常に便利な反面、誰でも書き込むことが可能です。悪意のある他者のデマが飛び交いますので、騙されることの無いよう、冷静に情報の収集・分析を行ないましょう。

2 各活動班の役割

(7) 清掃班

清掃班は仮設トイレの設置・管理やゴミ出しの仕方の指導、避難所の清潔な環境を維持することに努めます。

実際の避難所において臭いの問題が度々クローズアップされておりますので、避難者全員が気持ちよく生活できる環境づくりを心がけます。

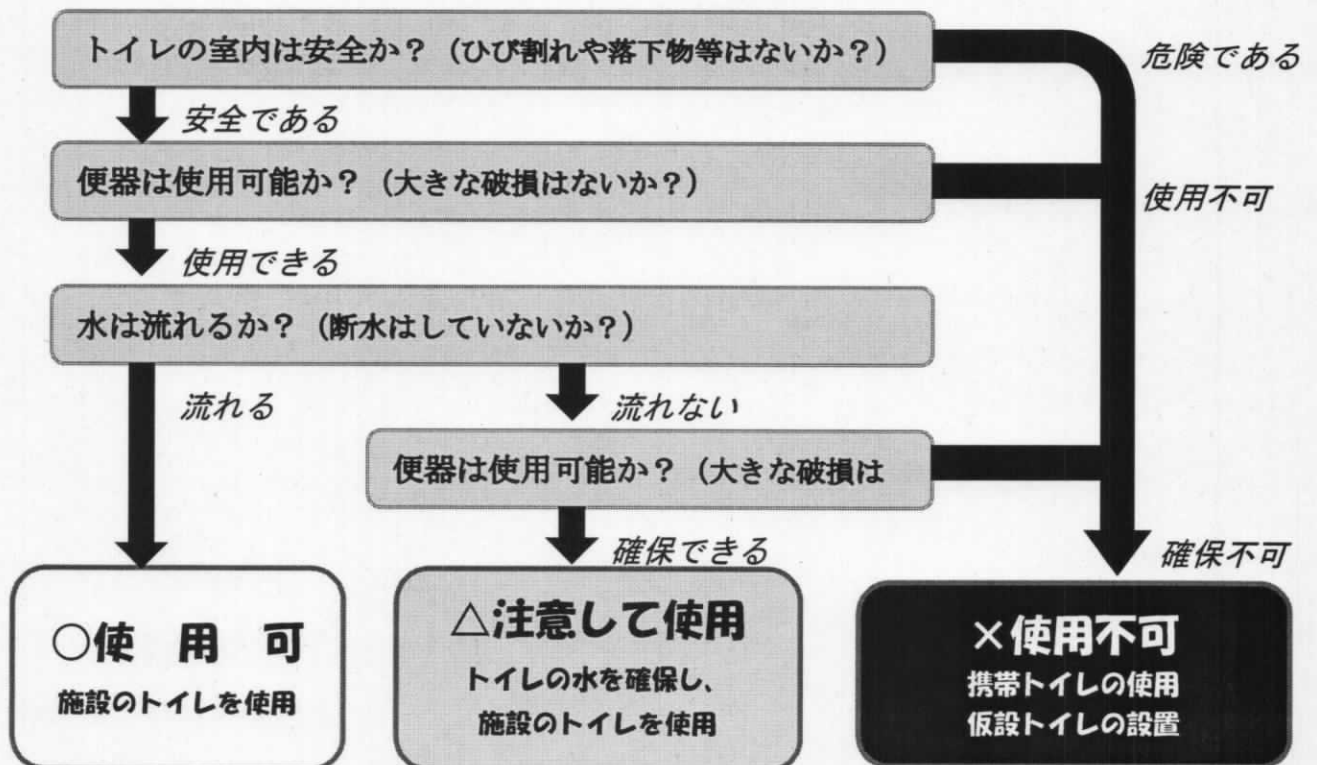
① トイレの状況確認

◇ 避難所開設時に、避難所内のトイレの状況を確認します。

※ トイレの状況に応じて利用方法が異なるため、使用の可否、使用方法使用時の注意事項等を避難者に周知します。



【 トイレの状況確認フロー 】



② 断水の場合のトイレの使用対応（注意して使用）



- ◇ プールの水や河川・ため池の水、などの飲料不適な水などをポリバケツ等に貯めてトイレ付近に保管し、使用時にトイレのタンクに入れる・直接流すなどして使用する。
 - ◇ 情報広報班と協力して、掲示板等を用いて使用方法を避難者に対して周知する。
- ※ トイレ用の水が他の用途の水と混同しないよう貼り紙などで注意喚起を行ないましょう。

③ トイレが使用不可のときの対応



- ◇ 避難所施設が使用不可の場合、市職員・市災害対策本部に報告し、仮設トイレを要望します。
 - ◇ 仮設トイレが設置されるまで、避難所防災倉庫内の以下のトイレ設備を設置・利用します。
- 【使用法は防災倉庫備蓄品取扱要領 簡易版を参照してください。】

簡易トイレ	プラスチックダンボール製の使いきりタイプのトイレポリ袋の中に用を足し、凝固剤・消臭剤を入れる。
マンホールトイレ	マンホールのうえにテントを立て、簡易便座を設置したうえで用を足す。使用後はバケツで水を流す。
組立式トイレ	テントを立て、簡易便座を設置し、厚いビニールでできた便槽の中に用を足す。使用後は消臭剤を入れる。

※ 簡易トイレ等設置時の注意事項 ※

- プライバシーに配慮する（特に女性）
- 居住スペースに近づけすぎない（臭気対策）
- 手指消毒液等を設置し、衛生面に配慮する
- 使用方法をよく周知して、安全・清潔に使用できるように配慮する

④ ゴミ出しルールの徹底



- ◇ 避難所の敷地内にゴミ集積場を設置する。
 - ゴミ収集車が出入りできる場所
 - 居住スペースからある程度遠ざける（臭気対策）
 - 救護室、調理スペースから離す（衛生対策）
- ◇ 市職員・市災害対策本部に定期的なゴミ収集車を要望し、ゴミの収集日を確認する。
- ◇ ゴミ出しルールを作り、情報広報班と協力して避難者に対し、広く周知する。
- ◇ ゴミの集積場を定期的に清掃し、常に清潔に保つよう心がける。

【 ゴミ出しルールの例 】

- 可燃物、不燃物、ペットボトルなどを分ける
- ゴミは世帯ごとに出す ○ゴミは居住空間に溜め込まない
- 危険物（刃物、カセットボンベ等）の分別に特に注意する
- ゴミの発生量の抑制に最大限努めること

⑤ 避難所内の清掃・衛生環境の維持



- ◇ 世帯ごとの居住スペースは、各世帯で定期的に清掃を行なうよう指導します。
- ※ 1日1回 避難所内で清掃時間を設け、清掃・換気を行なう 等
- ◇ 共有スペースの清掃は、名簿総括班と協力して避難者を班分けし、交代で清掃を行なうよう計画します。
- ◇ 衛生上の問題が無いよう、避難所を巡回し、特に問題がある場所の清掃を実施します。（感染症対策を忘れずに！ マスク・手袋 等）

⑥ 風呂等に関する対応



避難所生活が長引く際、自衛隊等の協力により各避難所に仮設風呂やシャワーを設置する場合があります。

- ◇ 男女別に利用時間を決め、順番に入浴できるよう計画を立てます。
- ◇ 仮設風呂等は、避難所内で分担を決め、毎日清掃します。

※ 仮設風呂等が設置されていない時は・・・ ※

- 蒸らしたタオル等で体を清拭するよう避難者に周知する
- 近所で風呂が借用できないか聞いてみる

※ 避難者には、常に清潔を心がけるよう周知しましょう。
衛生環境の悪化、不潔は重篤な疾病を招く要因になります。

⑦ 衛生害虫の駆除



- ◇ 避難所内・ゴミ集積場等に衛生害虫（ゴキブリ・ハエ等）が発生した際は、市災害対策本部に殺虫剤等の駆除用具を要望します。
- ◇ 殺虫剤等を用いて衛生害虫を駆除し、避難所の衛生環境の維持に努めます。

※ 居住スペースや救護室・調理スペースで殺虫剤等を使用する際は、十分にご注意ください。

- 人にかからないよう配慮する
- 食器や医療器具にかからないよう配慮する
- 自分の目や口に入らないよう注意する

3 要配慮者への支援

(1) 要配慮者

高齢の方や障害のある方、妊婦・乳幼児等の避難所生活での配慮を要する方は環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせた配慮が必要となります。
活動班の中で救護班等が中心となり配慮を行ないましょう。

① 要配慮者とは



高齢の方や障害のある方、妊婦・乳幼児等の生活するうえで何らかの配慮を要する方を総じて要配慮者といいます。

◇ 避難所運営委員は要配慮者を把握し、避難所生活での配慮を心がけましょう。

《 要配慮者の例 》

- 高齢者
 - 妊婦
 - 乳幼児
 - 障害のある方
 - 重篤な疾病を持つ方
 - 言葉の通じない外国の方
 - 福祉的な要件を持つ方
- 等

※ 要配慮者の中には自分が要配慮者だと知られたくない方もおりますので、個人情報の取扱には十分に注意しましょう。

ただし、要配慮者の方への適切な支援を行なうため、避難所運営委員や活動班の一部に情報を開示し、他の避難者に対しては理解を求めましょう。

② 居住空間での配慮



- ◇ 要配慮者の方の生活のしやすい生活環境の提供に努めます。
- ※ 居住スペースの割り当ては要配慮者本人及び家族の意向を確認したうえで行ないましょう。

《 割り当ての例 》

- 移動しやすい環境：出入り口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅
- 空調管理：冷暖房設備、窓のある部屋
- プライバシー：個室、部屋の角やテントなどの活用
- 授乳スペース：個室、間仕切りやカーテンの活用

- ※ 冷暖房や個室は避難所施設の形態上、確保が難しい場合があります。その時々での避難所の中で、より良い環境を作れるよう、避難所運営委員・市職員・施設職員で協議しましょう。

③ 情報伝達での配慮



- ◇ 要配慮者の中には、目が見えづらい・耳が聞こえづらい・言葉がわからないといった事情を持つ方もいますので、多種多様な手段を用いて、個別に情報を伝達します。

《情報伝達方法の例》

- 明瞭簡潔に短い言葉で話す
- 筆談（フリガナや大きな文字を使用し、分かりやすく配慮する）
- 絵・写真・手話・点字等による情報提供

- ※ 手話や点字などは専門的な技術が必要となります。必要であればジェスチャーを交え、情報を伝えるよう努めましょう。



④ 要配慮者の支援体制の構築

市災害対策本部では災害時に『福祉班』を編成し、関係各所と協力して要配慮者等の支援活動を行ないます。また、避難生活が長期にわたる見込みの際や、福祉班からの要請を受けて『福祉避難所』を開設します。

- ◇ 避難所内で生活の継続が困難な避難者がいる際は、市災害対策本部へ連絡します。
- ◇ 避難所内で生活は可能だが、支援のため的人手が足りない時は、市災害対策本部へ連絡します。
- ※ 要配慮者の特性にあわせて、専門性の高いボランティア等の派遣要請を検討しましょう。

避難所運営に従事される皆様へ

要配慮者の支援は、避難所での対応は難しいとお考えの方もいるかと思います。

事実として介護等の技能が必要な場合もあります。

しかし、要配慮者への支援の本質は『助け合い』『思いやり』にあります。この方はうまく歩けないから肩を貸したほうがいいかな・この方は耳が聞こえづらいからゆっくり大きな声で話したほうがいいかな、など小さなことではありますが立派な支援となります。

災害時こそ『共助』の力を発揮して、皆で力を合わせて困難を乗り越えてゆきましょう。

4 女性の防災参画

(1) 防災活動への参画

避難所では様々な方が共同生活を送ることとなります。避難者全員が気持ちよく生活を行なうためには、多様な視点からの避難所運営が不可欠です。女性や要配慮者の方が避難所運営に積極的に参画するためにも、日頃から備蓄等に気を配りましょう。

① 家庭で備えておく女性のための備蓄品



◇ 避難所では物資の備蓄が限られておりますので、下記を参考に、各ご家庭でも女性ならではの備蓄を行なうよう心がけましょう。

【女性ならではの物資】

- | | |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ひざ掛け、カイロ | <input type="checkbox"/> マスク |
| <input type="checkbox"/> 消毒用アルコール | <input type="checkbox"/> 保湿クリーム |
| <input type="checkbox"/> 洗顔・体拭きシート | <input type="checkbox"/> 軟膏 |
| <input type="checkbox"/> 化粧品・スキンケア用品 | <input type="checkbox"/> 下着 |
| <input type="checkbox"/> 生理用品 | <input type="checkbox"/> 携帯用ピテ |
| <input type="checkbox"/> 防犯フザー・防犯用スプレー | |

【乳幼児がいる世帯ならではの物資】

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 紙おむつ | <input type="checkbox"/> おしりふき |
| <input type="checkbox"/> フランケット | <input type="checkbox"/> 母子手帳 |
| <input type="checkbox"/> 子供の衣類 | <input type="checkbox"/> 母乳パッド |
| <input type="checkbox"/> 哺乳瓶・使い捨て哺乳瓶 | <input type="checkbox"/> 粉ミルク |
| <input type="checkbox"/> 離乳食・おやつ | <input type="checkbox"/> アレルギー対応食 |
| <input type="checkbox"/> 手遊び用おもちゃ | <input type="checkbox"/> おんぶ紐・だっこ紐 |

② 防犯対策



ストレスが溜まりやすくなる災害時には、身体的弱者への暴力が発生しやすくなることがあります。秩序ある避難所生活を守るため、避難者一丸となって協力しましょう。

- ◇ 総務班は避難所をパトロールし、常に異常がないか把握する。
 - ※ パトロールは2名以上で実施しましょう。
- ◇ 避難所内は常に清潔に明るい環境づくりを心がける。
 - ※ 不潔で陰鬱な場所は人の心も荒みがちです。
- ◇ 避難者同士で交流をもちましょう。
 - ※ 避難者全員の顔を覚え、または覚えてもらい、不審者が侵入したときには気づくような環境づくりを心がけましょう。

【 女性のための災害時（避難所等）の心得 】

- 一. 街中、人目に着きにくい場所、夜間だけでなく避難所内であつても1人で出歩かない
- 二. 出かける際は、周りの人間に行き先と戻りの時間を伝える
- 三. 防犯ブザーや防犯スプレーなどの防犯グッズを携行する
- 四. 知らない人からの声かけに注意する
 - ※ 「うちは水が使えるよ！」等の支援であっても一人では行かない！
- 五. 在宅避難の人は、むやみに人を家に入れない
 - ※ 「トイレを貸してほしい！」と言われても、家に女性一人しかいないなら断る！
- 六. 遠慮せずに意見をはっきりと伝える
 - ※ 「トイレを別にしてほしい！」や「女性専用のスペースを作ってほしい！」等
- 七. 服装に注意する
 - ※ 動きやすい服装を心がけ、スカートをはかない。
- 八. どこであつても女性一人にはならない
 - ※ 子供等は特に回りの方が配慮する。

③ 女性視点での防災参画

避難所運営ではリーダーシップを発揮できる人が重要ではありますが、声の大きな一人の人の意見だけでは、避難者全員にとって快適な避難所は作れません。多様な角度からの意見を持ち寄り、避難者全員が快適に過ごせる避難所を構築しましょう

- ◇ 運営委員会及び活動班長・活動班員への積極的な参画を行ないます。
- ◇ 避難者が快適に過ごすために、避難所運営委員会へ意見をします。

※ 特にプライバシーの配慮等は女性のほうが気づきやすい傾向にありますので、下の例を参考に避難所内で意見を出しましょう。

【 女性に対する配慮の例 】

- プライバシーを確保するため間仕切りを設置する
- 設備（寝床・トイレ・お風呂・更衣室・物干し場 等）を男女別に分ける。
- 授乳・おむつ交換のスペースを設ける。
- 清掃や炊事当番は男女ともに分担する。
- 極力、死角となるような場所は作らない。（特にトイレ）
- 障害者や高齢者を異性が介助することを理解し、配慮する。
- 男性が着替える時は、きちんと更衣スペースで着替える。
- 生理用品等の物資の配給の際は、女性の活動班員が担当する。
- 避難所運営委員会の会長・副会長等の役員には、最低でも女性が1名以上務める。

避難所で生活を送る皆様へ・・・

避難所生活は何かとストレスが溜まりがちです。昨日まで別々に暮らしていた方々が一つ屋根の下で共同生活を送ることになるため、至極当然のことです。『食事の味付けが薄い！子供の泣き声がうるさい！ペットの鳴き声がうるさい！』など多様な意見が出ることと思います。そんな時こそ皆で話し合い、交流し、相互に理解をすることが重要となります。また、災害時に遊ぶのは不謹慎だなどの意見もありますが、ストレスを溜めて攻撃的になるよりは健康的です。避難者の皆様が健康な心と体を維持し、相互に歩み寄り、理解し健やかで秩序ある避難生活を送りましょう

末筆に

**災害時には市民・行政職員・施設職員の区別なく、全ての人
が被災します。**

行政職員は災害対応業務に従事しながら、通常業務の復旧に追われ、非常に多忙なことと思います。また、施設職員は避難所運営への協力を行ないながら、教育の早期再開を目指すという大きな目標のために、大変な労苦を強いられることと思います。そして何より、市民の皆様は避難生活・生活の早期再建・住宅等の復旧・仕事など、多大な労苦を背負われることになるかと思えます。

本マニュアルは、その様な皆様の労苦を少しでも軽減できればと、避難所運営に重点をおいて作成いたしました。

災害時には、市民の皆様は避難所での生活を送っていただくなど、ご不便をおかけするかと存じますが、その様な生活を少しでも快適に過ごすことができると存じます。

災害対応は3つの助けあいが基本となります。

- 『自助』・・・自分で助かる、家族を助ける、助かるために備えをする
- 『共助』・・・知人を助ける、隣人と助け合う、町内会・自主防災会等で助け合う
- 『公助』・・・行政・消防・警察・自衛隊等の公務員からの救助及び支援の手

この助け合いの中で非常に大きな力を持つのが『自助』『共助』となります。

『公助』の支援は、市民に対する絶対数の違いから、全ての方に行き届くまで時間がかかってしまいます。そのため、十分な『公助』の支援が行き届くまで、市民の皆様のお力添えをいただければと存じます。

マニュアル上で不明な点がございましたら、気兼ねなく市の防災担当職員までお問合せください。

災害は『他人事』ではなく『自分事』！

『防災』を『忘災』にしない！

皆でやろうよ『防災』！！



参考 資料・様式

資料

防災情報の取得方法について	63
学校関連 指定避難所・指定緊急避難場所	64
災害時緊急連絡先	64
配慮すべき区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援	65

様式

様式 1 避難所運営委員会 体制	68
様式 2 安全確認チェックリスト	70
様式 3 避難者カード	71
様式 4 避難者台帳	72
様式 5 避難所状況報告書	73
様式 6 避難所運営記録	74
様式 7 ボランティア要請書	75
様式 8 ボランティア受付簿	76
様式 9 来客・電話記録簿	77
様式 10 食糧・飲料管理台帳	78
様式 11 物資等要請書	79
様式 12 物資管理台帳	80
様式 13 退所・外泊届	81

避難所運営上に役立つ、資料・様式を掲載しておりますので
ご利用ください。



防災情報の取得方法について



土浦市では、市内215ヶ所に設置する防災行政無線や、土浦市安心安全情報メールにより、防災防犯情報の提供を行い、安心安全な市民生活の実現を目指しています。



どんな時に情報が発信されるの？

○ 地震情報

地震の際は、市内で震度4以上が観測されたら、安心安全情報メールにてお知らせします。

○ 気象情報

県南地域に大雨・洪水等の気象警報や市内に土砂災害警戒情報が発表されたら、安心安全情報メールにてお知らせいたします。

○ 国民保護情報（弾道ミサイル、武力攻撃事態、テロ等の情報）

土浦市を含む地域に、国民保護関連情報（弾道ミサイル、武力攻撃事態、テロ等）が総務省消防庁よりJアラートにて発出される際、防災行政無線や安心安全情報メールを通じてお知らせいたします。

○ 災害時の緊急なお知らせ

災害による被害の発生やそのおそれがある場合、または気象特別警報など緊急度の高い情報が発表された場合に、災害の状況、避難勧告・指示などを防災行政無線や安心安全情報メールにてお知らせいたします。

防災行政無線の放送内容を確認するには・・・

■ 防災行政無線テレホンサービス 【 0120-826113 】

防災行政無線の放送内容がフリーダイヤル（無料）で確認できます。

■ 市ホームページ【<http://www.city.tsuchiura.lg.jp/index.php?code=3722>】

防災行政無線の放送内容（最新の内容）がホームページで確認できます。

■ 土浦市安心安全情報メール【<http://www.city.tsuchiura.lg.jp/dir.php?code=1371>】

防災行政無線の放送内容をメールでお知らせします。

受信を希望される方は、上記アドレス又は下の二次元バーコードから登録できます。



お問い合わせ

土浦市 総務課危機管理室

TEL826-1111 内線 2009, 2292



土浦市防災無線
フリーダイヤル

0120-826113

学校関連 指定避難所・指定緊急避難場所

名称	市町村名	町丁目番(番地)号	電話	指定避難所		指定緊急避難場所 ※災害から身を守るために緊急一時的に逃げ込むことができる場所 避難所としての避難生活継続については、指定避難所の○がついている避難所でのみ可能	水害	土砂災害
				避難生活の継続	市有備蓄品の有無			
土浦市立土浦小学校	土浦市	大手町13-32	0298222325	○	有	○		○
土浦市立下高津小学校	土浦市	下高津四丁目2-9	0298211100	○	有	○	○	○
土浦市立東小学校	土浦市	中455	0298410565	○	有	○		○
土浦市立旧穴塚小学校	土浦市	穴塚1478	0298211293	○	有	○		○
土浦市立大岩田小学校	土浦市	大岩田2066-1	0298210247	○	有	○	○	○
土浦市立真鍋小学校	土浦市	真鍋四丁目3-1	0298210752	○	有	○	○	○
土浦市立都和小学校	土浦市	並木五丁目4826-1	0298311510	○	有	○	○	○
土浦市立荒川沖小学校	土浦市	荒川沖東三丁目24-3	0298410049	○	有	○		○
土浦市立中村小学校	土浦市	中村南五丁目29-5	0298410168	○	有	○		○
土浦市立土浦第二小学校	土浦市	富士崎二丁目1-41	0298210205	○	有	○		○
土浦市立上大津東小学校	土浦市	沖宿町2489	0298281018	○	有	○	○	○
土浦市立上大津西小学校	土浦市	手野町3651	0298281016	○	有	○	○	○
土浦市立神立小学校	土浦市	中神立町4	0298315999	○	有	○		○
土浦市立右穂小学校	土浦市	右穂1728-3	0298422501	○	有	○		○
土浦市立都和南小学校	土浦市	常名3090	0298238251	○	有	○	○	○
土浦市立乙戸小学校	土浦市	乙戸南二丁目1-1	0298432008	○	有	○		○
土浦市立菅谷小学校	土浦市	菅谷町1464-8	0298318331	○	有	○		○
土浦市立土浦第一中学校	土浦市	文京町3-8	0298213679	○	有	○		○
土浦市立土浦第二中学校	土浦市	東真鍋町21-7	0298210808	○	有	○	○	○
土浦市立土浦第三中学校	土浦市	中村南一丁目25-15	0298410200	○	有	○		○
土浦市立土浦第四中学校	土浦市	中高津三丁目10-4	0298210297	○	有	○	○	○
土浦市立土浦第五中学校	土浦市	手野町3218-1	0298281021	○	有	○	○	○
土浦市立土浦第六中学校	土浦市	右穂428	0298427751	○	有	○		○
土浦市立都和南中学校	土浦市	中真1222-2	0298310866	○	有	○		○
土浦市立旧藤沢小学校	土浦市	藤沢3057	0298623505	○	有	○	○	○
土浦市立旧斗利出小学校	土浦市	高岡1367	0298623506	○	有	○		○
土浦市立旧山ノ荘小学校	土浦市	本郷301	0298623504	○	有	○		○
新治学園義務教育学校	土浦市	藤沢913	0298623503	○	有	○		○
つくば国際大学高等学校	土浦市	真鍋一丁目3番5号	0298210670	×	無	○		○
土浦日本大学高等学校	土浦市	小松ヶ丘町4番46号	0298223382	×	無	○	○	○
常総学院高等学校	土浦市	中村西根1010	0298428771	×	無	○		○
茨城県立土浦第一高等学校	土浦市	真鍋4-4-2	0293015168	×	無	○	○	○
茨城県立土浦第二高等学校	土浦市	立田町9-6	0293015168	×	無	○		○
茨城県立土浦第三高等学校	土浦市	大岩田1599	0293015168	×	無	○	○	○
茨城県立土浦工業高等学校	土浦市	真鍋6-11-20	0293015168	×	無	○	○	○
茨城県立土浦湖北高等学校	土浦市	菅谷町1525-1	0293015168	×	無	○		○

災害時緊急連絡先

名称	電話
土浦市 災害対策本部 等	TEL : 029-826-1111 FAX : 029-822-9252
土浦市消防本部	029-821-0119 【緊急時：119番】
土浦警察署	029-821-0110 【緊急時：110番】

配慮すべき区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援（参考）

（茨城県災害時要援護者対策推進基準[2012改定版]より抜粋，一部追記）

区分 種別	一般的な特徴	必要とされる支援
高齢者 要介護者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚・聴覚による認識が難しい場合がある。 ○家族と同居であっても、日中は高齢者のみの世帯となっている場合もある。 ○体力が衰え、行動機能が低下しているが、自力で行動出来る者も多い。 ○災害情報の覚知が遅れる場合がある。 ○一人暮らし高齢者の場合は、地域との繋がりが薄い場合がある。 ○寝たきり高齢者の場合、自力での行動は困難。 ○認知症高齢者の場合、自分の状況を伝えることや自分で判断し、行動することが困難。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時は、まず声をかけて、不安を取り除く。その後、必要な支援を聴取する。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。 ○一人暮らし高齢者の場合は、迅速な情報伝達と安否確認が必要。 ○寝たきり高齢者や認知症高齢者の場合は、避難支援者による避難誘導が必要。
聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ○音声による情報伝達が困難。 ○外見からは、障害のあることが分からない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による認識が必要となるので、正面から口を大きく動かして話す。 ○文字や絵を組み合わせた筆談や手話、身振りなど目に見える方法で情報を伝える。 ○避難所では、情報から取り残されないよう、掲示板などで呼びかける。 ○手話通訳ができる者を確保する。
視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く、被害状況を知ることが困難。 ○災害時には、居住地域でも状況が一変し、いつもどおりの行動ができなくなるおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な支援の内容を聴取する。 ○避難誘導をする際は、歩行速度に気をつけながら、避難行動要支援者の安全に配慮する。 ○市町村からの広報、その他生活に関する必要な情報があるときは、家族や避難支援者が読み上げる。その際、朗読ボランティアの活用も有効。 ○トイレや電話など避難所内における案内をする。 ○盲導犬を伴っている人に対しては、方向等を説明し、直接盲導犬を引いたりすることは控える。
肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行が困難な場合がある。 ○車いす等の補助器具等を使用している場合がある。 ○すばやい動作が困難な場合が多い。 ○体温調整が困難な者、言語障害や感覚系の障害を伴う者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○家具の転倒防止など、住居の安全を確保する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。

<p>内部障害者 傷病者 難病患者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行やすばやい動作が困難な場合がある。 ○外見からは、障害があることが分からない場合がある。 ○医薬品や酸素ボンベ等を携行することが多い。 ○急激な環境変化に順応しにくい。 ○携帯電話の影響が懸念されている者もいる。 ○タバコの煙が苦しい者もいる。 ○トイレに不自由する者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○継続的な薬物療法や酸素療法、血液人工透析、腹膜還流透析など医療的援助が必要な場合がある。 ○人工透析患者は、継続的に透析医療を受けなければならない。 ○人工透析患者は、1日に摂取できる水分や塩分等が厳しく制限されている。 ○人工肛門、人工ぼうこう保有者は、ストーマ用具や障害者トイレの確保が必要。 ○医療機関との連携体制、移送手段の確保が必要（医療機関の支援）。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○避難所では、ケアの出来るスペースを確保する。 ○食事制限者用の食料の確保も必要。 ○薬やケア用品、電源の確保が必要。
<p>知的障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○外見からは、障害があることが分からない場合がある。 ○一人では、状況の理解や判断が困難。 ○環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。 ○複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護する。 ○精神的に不安定にならないように、心のケアが必要。 ○常に話しかけるなど、気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導する。
<p>精神障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる者がいる一方、まったく訴えられなくなる者もいる。 ○外見からは、障害があることが分からない場合がある。 ○病気のことを知られたくない者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○気持ちを落ち着かせることが必要。 ○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。 ○曖昧な表現は混乱させる元になるので、具体的に伝える。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。
<p>発達障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○危険な状況の把握が困難。 ○話しかけても返事がなかったり、言われたことの意味が分からない場合がある。 ○体に触られることを嫌う場合がある。 ○変化に対する不安や抵抗を示すことが多い。 ○読み書きや、聞くことが苦手な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○やさしい言葉でゆっくりと話しかける。 ○伝わらないときは、文字、絵、身振りを使って説明する。 ○パニックを起こしたときは、収まるまで待つ。力づくで抑えるようなことは控える。 ○服用薬が必要な場合がある。 ○避難所においては、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。

乳幼児	<p>○自力での状況把握が困難であり、全面的に大人の支援が必要。</p> <p>○年齢が低いほど養護が必要。</p>	<p>○感染症にかかりやすいため、うがい、手洗いなどの予防的配慮が必要。</p> <p>○保護者による適切な誘導が必要。</p> <p>○保護者が被災している場合は、顔見知りの近隣住民や避難支援者による避難誘導を行う。</p> <p>○避難所においては、授乳等を考慮して、家族単位でパーティションで仕切るなどの配慮が必要。</p> <p>○粉ミルクや離乳食などの食料や、紙おむつや布などの生活用品など、乳幼児に配慮した食料を用意する。</p> <p>○子どもの遊びや学習のためのスペースを確保。</p>
妊婦	<p>○災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。</p> <p>○外見からは妊娠していることがわからない場合がある。</p> <p>○いつお産の徴候（破水や陣痛等）が起こるかわからないため、注意が必要。</p>	<p>○家族や避難支援者による避難誘導が必要な場合がある。</p> <p>○医師や助産師との連携が必要。</p> <p>○妊婦健康診査や緊急時のための診療体制が必要。</p> <p>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。</p>
外国人	<p>○日本語を十分理解できない場合がある。</p> <p>○地震を経験したことがないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。</p>	<p>○外国人においては、言語や生活習慣等、様々な問題を抱えており、特別な支援が必要となってくる。下記の取組みを行うことが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災に関する効果的な普及啓発の取組み (外国人参加の防災訓練の実施、外国人児童生徒・留学生向けの防災教室等の開催、災害マニュアル等の多言語化と配布方法の見直し) ・平常時からの日本人住民と外国人住民の効果的な交流促進 (外国人コミュニティ等の情報収集や地域における住民交流の促進) ・平常時からの外国人支援に向けた情報伝達体制の整備 (災害情報の多言語化<県国際交流協会が発行している災害時マニュアルの配布など>、外国人観光客等への情報伝達支援)

【 _____ 町内会・自主防災会】

《避難所運営委員会》

役職	氏名	住所	連絡先
会長			TEL:
副会長			TEL:
副会長			TEL:
活動班 班長	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:
	担当 (班)		TEL:

《災对本部・避難所 連絡先》

種類	施設名等	連絡先
土浦市		TEL:
避難所①		TEL:
避難所②		TEL:
避難所③		TEL:

様式 1 避難所運営委員会 体制

《避難所の概要》

施設名称		TEL:
施設管理者 (担当職員)		TEL:
		TEL:
市の担当職員	防災担当職員	TEL:
	避難所直行職員	TEL:
	避難所直行職員	TEL:
	_____担当職員	TEL:
	_____担当職員	TEL:
避難所の鍵 所有者		TEL:
		TEL:
		TEL:
解錠・開門 安全確認		
※平日日中		
解錠・開門 安全確認		
※夜間・休日		
施設で利用 可能な場所	体育館	
備考		

様式2 安全確認チェックリスト

安全確認チェックリスト

避難所名 _____

項 目	内 容	確認
開設指示の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難準備情報・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）が出た	<input type="checkbox"/>
	開設基準に合致する災害が発生した（震度5弱以上の地震、洪水等）	<input type="checkbox"/>
	災害対策本部に避難所開設着手を報告した	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は待機場所を指示して安全を確保	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止に	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認 避難所施設及びその周辺の安全確認	損壊等により危険であると判断できる場所はないか	<input type="checkbox"/>
	電気が使用できない場合は非常用発電機を検討	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	無線設備の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	井戸の使用	<input type="checkbox"/>
	避難所建築物の外壁・内壁・床面に明らかな損傷はないか	<input type="checkbox"/>
	避難所施設周辺に危険要素は無い（ガラス片・陥没地面等）	<input type="checkbox"/>
避難所周辺道路の道路に危険は無い（地面陥没・危険物漏洩等）	<input type="checkbox"/>	
トイレの確認	トイレは使用できるか	<input type="checkbox"/>
	※使用不可の場合はその旨を表示し、代替設備を検討・手配	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活・運営管理・救援活動用）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りを指定	<input type="checkbox"/>
	立ち入り禁止スペースを指定・表示	<input type="checkbox"/>
	体育館で不足する際は、施設管理者との用地の交渉を行う	<input type="checkbox"/>
共用スペースの確保	破損物、備品などを整理・片付け・清掃	<input type="checkbox"/>
	避難所運営に必要なスペース（受付・事務スペース等）	<input type="checkbox"/>
	授乳、おむつ交換スペース	<input type="checkbox"/>
	更衣スペース	<input type="checkbox"/>
	救護所スペースの確保	<input type="checkbox"/>
	その他、要配慮者の支援に必要なスペース	<input type="checkbox"/>
ペット受入場所の検討	受入れ場所について、一応の目安はついたか（原則屋外とする）	<input type="checkbox"/>
物資・資機材の準備	備蓄倉庫から物資・資機材を搬出し、適正な場所に配置したか	<input type="checkbox"/>
	調達すべき物資・資機材について検討しているか	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所を指定（場所： _____）	<input type="checkbox"/>
	備品などを準備（長テーブル、イス、筆記用具、名簿）	<input type="checkbox"/>
	受付付近に避難所利用範囲や各種ルールを表示	<input type="checkbox"/>
エリア分けの準備	町内会、班などを参考にスペース配置を検討	<input type="checkbox"/>
	自治会等未加入者は住所地から判断して検討	<input type="checkbox"/>
	他地区からの避難者や観光客、在勤者等は別途検討	<input type="checkbox"/>
	要配慮者や外国人のスペース配置を検討	<input type="checkbox"/>
避難所設置の表示	施設の門や玄関付近に、張り紙による表示を行ったか	<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	「様式5 避難所状況報告書」（様式5）をFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

避難所名： _____

避難者カード

※

① 入所日		年 月 日				避難所内整理番号 No.	
② 避難した世帯の状況						③ 住 所	
氏 名		年齢	性別	安否 確認	続柄	④ 自 宅 電 話	
代 表 者 家 族	氏名					⑤ 携 帯 電 話	
	生年月日					⑥ 家 屋 状 況	
	氏名					居住の可否（可・否）	
	生年月日					全壊・半壊・一部損壊	
	氏名					床上浸水・床下浸水	
	生年月日					断水/停電/ガス停止/電話不通	
	氏名					⑦ 避難所 乗入車	
	生年月日					車種： ナンバー：	
氏名					⑧ ペット		
生年月日					有（種類： _____） 無		
氏名					⑨ 所 属 自治会		
生年月日							
⑩ 特別な配慮		介護、障害、妊産婦、乳幼児、アレルギー、持病、文化、宗教上の理由等で必要な配慮 等					
⑪ 安否情報の問合せがあった場合、住所・氏名等を答えてもよいですか？							はい ・ いいえ
⑫ 親族などの 緊急連絡先		氏 名		電 話 番 号		備 考	

退所日		年 月 日			
転出先	住所 電話				
備考（この欄には記入しないでください。）					

※入所時に、①～⑫をわかる範囲で記入のうえ、受付に提出してください。

避難所名： _____

避難者台帳

				一般	一時滞在者	頁
No.	氏名	住所	情報開示	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

様式5 避難所状況報告書

毎日「9時」と「17時」に報告すること

避難所状況報告書（第 報）

（市町村）災害対策本部 行き

FAX _____
 電 話 _____
 受信者名 _____

避難所名				
開設日時	月	日	時	分
報告日時	月	日	時	分
電話番号				
FAX番号				
伝令員				

運営責任者（市町村職員）氏名		携 帯 電 話	—	—
施設管理者（学校長等）氏名				
避難所運営委員会 会長 氏名			—	—

避難の状況	避難所利用者		内 傷病者数	内 要配慮者数
	世帯数	人 数		
屋内避難所	世帯	人	人	人
屋外テント	世帯	人	人	人
車 中	世帯	人	人	人
その他	世帯	人	人	人
小 計	世帯	人	人	人
医療機関・福祉避難所への搬送依頼 ※緊急性の高い傷病者は119番をすること			人	人

避 難 所 ・ 周 圍 の 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険 / 未実施
	ライフライン	停電 / 断水 / ガス停止 / 電話不通
	土砂崩れ・水害	なし ・ 兆候あり ・ あり
	周辺の道路状況	通行可 ・ 片側通行可 ・ 通行不可 / 渋滞
	周辺建物の被害状況	ほぼなし / あり（約 件） / 不明
	延 焼	なし / 延焼中（約 件） / 大火の危険
	人命救助	不要 / 必要（約 人） / 不明

特記事項（緊急事項、懸案事項、応援要請、その他地域の被災状況等を箇条書き）

※報告者側からの送信が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。
 ※第1報においては、分かる範囲での報告でかまいません。

様式6 避難所運営記録

避難所運営記録

				○避難所名	
記録日時	月	日 ()	天気	記録者名	
避難者数		新規入所者数		退所者数	
世帯	人	世帯	人	世帯	人
運営会議内容					
班 名	連絡事項、協議内容 等				
班					
班					
班					
班					
班					
班					
班					
班					
【会議での検討事項・内容】					
【行政からの連絡事項・内容】					
【その他・主な出来事】					

ボランティア要請書

市災害対策本部 行き

FAX

受信者名

○避難所名

申込・担当者氏名			
連絡先	電話		FAX
	携帯		E-mail
期 日			
時 間	時 分 ~ 時 分	半日・一日	
集合場所			
希望人数	男性 人 ・ 女性 人	合計 人	
依頼内容			
ボランティア準備物			
備 考			

※下の欄は避難所では記載しないでください。

ボランティア派遣決定	
氏 名	
住 所	
電話番号	

ボランティア受付簿

NO. _____

避難所名 _____

NO	氏名・住所・電話番号	年齢 性別	職業	ボランティア 保険加入	ボランティアの経験の有無と内容	
1	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
2	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
3	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
4	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
5	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
6	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
7	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
8	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
9	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
10	氏名: 住所: 電話:	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)

来客・電話記録簿

○避難所名

No.	受付日	来客 電話 郵便	来客先 電話先 宛 名	来客者 通話元 差出人	面 会 電話応答	折り返し 連絡先	郵便物等の種類	受取日	受取人
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	
	/	来 電 郵			可・否		はがき・封書・小包 他()	/	

※原則として本人受取りとし、「受取日」及び「受取人」に記入してもらいます。

食糧・飲料管理台帳

項目	品目	受入日	受入担当者	送付元	数量 (単位)	消費期限		保管場所	配布日・残在庫等															
						賞味期限	賞味期限																	
食料品		/				消費・賞味	/		/	/	/	/	/	/										
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
飲料水		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
		/				消費・賞味	/																	
担当者確認 (サイン)																								

○避難所名

※本表は一例ですので、物資の入庫や出庫を管理するなど、適宜修正してください。
 ※担当者は在庫数を確認のうえ、日付・在庫数を記入し、確認のサインをします。

様式 1 1 物資等要請書

物資等要請書

市町村災害対策本部 行き

F A X

受信者名

○避難所名

避難所用	発信日時		年 月 日 ()		
			時 分		
	避難所名				
	住所				
	〒				
	電話				
	F A X				
	担当者名				
	No.	依頼品目	数量	備考 (サイズ等)	
	①				

市町村災害対策本部用	発信日時		年 月 日 ()	
			時 分	
	担当者名			
	発注業者			
	運送業者			
	出荷可能 数量	個口 数量	備考 (サイズ等)	
	特記事項			

物資管理台帳

○避難所名

項目	品目	受入日	受入担当者	送付元	数量 (単位)	保管場所	配布日・残在庫等					
							/	/	/	/	/	/
生活用品類		/					/	/	/	/	/	/
		/										
		/										
		/										
		/										
衣料品類		/										
		/										
		/										
		/										
		/										
その他物資		/										
		/										
		/										
		/										
		/										
担当者確認 (サイン)												

※本表は一例ですので、物資の入庫や出庫を管理するなど、適宜修正してください。

※担当者は在庫数を確認のうえ、日付・在庫数を記入し、確認のサインをします。

退所 ・ 外泊 届

(いずれかに○をつける)

氏名		
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
		計 名
緊急連絡先	(携帯電話等)	

※外泊者（提出）→名簿総括班班（受理）

※名簿総括班から、各活動班へ報告