本マニュアルは、平成２２年に柘植地域まちづくり協議会が策定したマニュアルを、今回、柘植地域のすべての避難所での活用に対応した避難所運営共通マニュアルに改訂するものです。

マニュアル改訂の履歴

		改訂内容
平成２２年（２０１０）	策定	ー
平成３１年（２０１９）４月	改訂	初動期を初動応急期に名称変更、 ２４時間を７２時間に変更、 避難所運営委員会の設置基準と 役割の追加（３１～３５）

マニュアルの主旨

大規模な災害が発生した時には、市指定避難所（柘植小学校、柘植中学校、柘植保育園、旧柘植保育園、いがまち人権センター・柘植老人憩いの家、小杉区高齢者等活性化センター）が「避難所」となります。マニュアルは避難所開設・運営が円滑に行えるように、災害発生時から初動応急期、展開期、安定期、撤収期まで「だれが」「なにを」「どうやって」すれば良いかを整理したもので、主に、初動リーダー及び避難所運営委員（避難所運営に携わる人）が活動の基準として使用するものです。

避難所とは

避難所とは、大きな災害が発生したときに以下の機能を果たす施設のことです。

1．住民の安全を守り、一時的な生活の場を提供するところ

2．一時的な生活に必要な救援物資や食事を提供するところ

3．復旧や復興に必要な情報を提供するところ

4．住民同士が助け合い、地域を復興する基盤となるところ

避難所がこのような機能を果たすためには、「住民」「行政担当者」「施設管理者」が力を合わせて災害に立ち向かうことが大切です。

マニュアルが取り扱う範囲

避難所の運営は、概ね４つの段階に分けることができます。

初動応急期	展　開　期	安　定　期	撤　収　期
災害発生直後 ～７２時間	７２時間 ～３週間	３週間以降	ライフライン 回復後

（時間及び日数は、あくまでも目安であって、災害規模や避難状況等により異なるので、体制が整えば、次の段階に移行します。）

マニュアルでは、特に混乱が発生する「初動応急期（災害発生直後～７２時間）」の避難所開設を中心に、展開期、安定期、撤収期までスムーズに移行できる避難所運営の流れを加えて改訂しています。

マニュアルの使い方

マニュアルは、全員が共有すべき部分とグループごとに異なる部分で構成されています。

（シート表）

番号	内　容	実施時期
		担当G

役割の概要

必要な道具や人
（道具）

（人）

注意点又は避難所名
・
・

（シート裏）

各役割を行うために
必要なリストや書式
（必要な書式等が無いもの
については、空白です。
例外的に、２ページ以上
裏面がある役割もあります）

各区・自主防災組織で担当者を定め、マニュアルを渡しておいてください。担当者はマニュアルを精読し、災害発生時にはいつでも持ち出せる場所に保管してください。

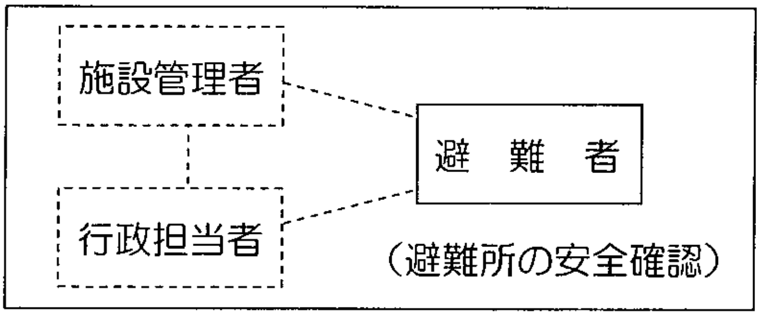
ポイント

マニュアルは、災害時に取り組むべきことがすぐわかるように簡潔に書かれています。その代わり、実施に必要な細かな配慮は記載していません。

この隙間を埋めるために、日頃からマニュアルに目を通してイメージトレーニングを行ったり、実際に避難所開設・運営訓練を行っておくことが重要です。

初動応急期組織図（避難所を開設する組織図）

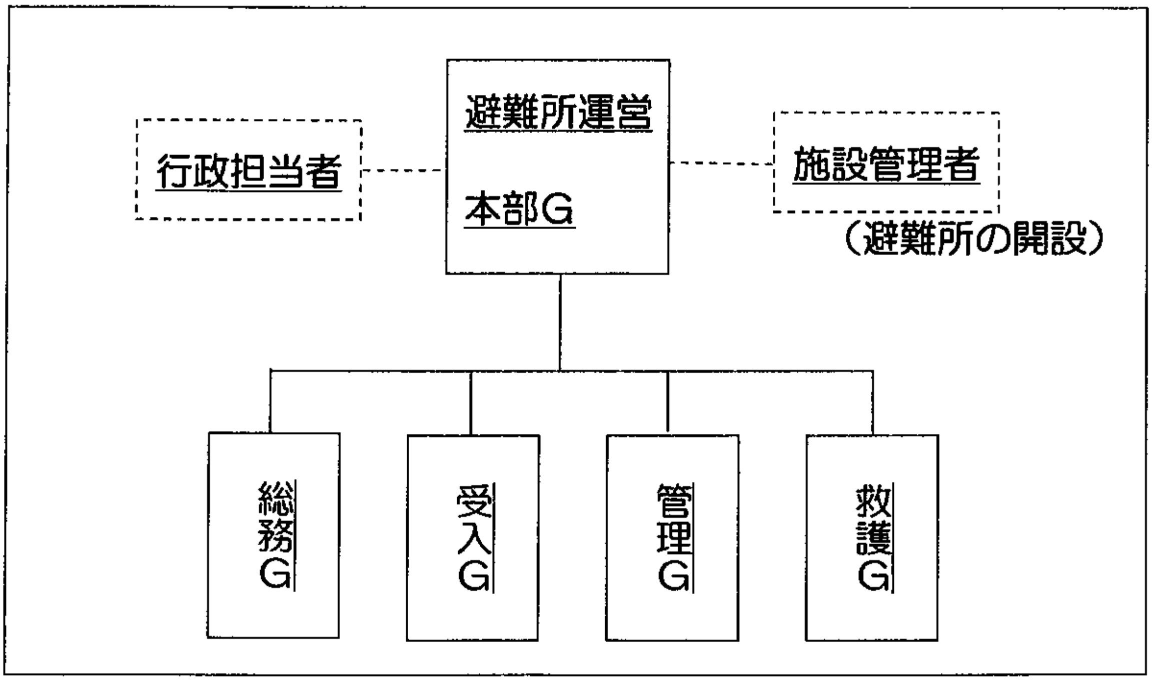
【初動応急期】災害発生直後～７２時間（目安）



災害発生後、避難者が避難所にやってきます。余震の危険がありますので、まずはグラウンド等で待機し、初動リーダーや施設管理者、行政担当者が到着するのを待ちます。(グラウンド等が浸水など危険な場合はすみやかに施設を開放し、避難者を収容します）

施設の安全が確認されたら、初動リーダー等の指示で避難所へ移動して下さい。

【初動応急期】災害発生直後～７２時間（目安）



＝＝＝避難所運営準備組織＝＝＝

各グループの初動リーダーがある程度集まった段階で施設管理者、行政担当者と協議し、それぞれマニュアルに従って<u>**避難所開設の準備**</u>に取りかかります。（必ずしも一堂に集まって行う必要はありません）

⇩

避難所運営準備組織（初動応急期組織）の立上げ

避難所運営準備組織の配置基準と役割

避難所運営準備組織（初動リーダー等）の配置基準

※各Gの人数は、避難所ごとの配置基準です。状況に応じて初動リーダーの人数を変更して下さい。

※各避難所で初動リーダーの中からできるだけ男女別でトップリーダー（運営本部長となる人）を１名、チーフリーダー（トップリーダーの補佐する人）を１名を決めて下さい。

（１）避難所名【柘植小学校】（初動リーダー１９人）

運営本部G（４人）　総務G（４人）　受入G（４人）
管理G（３人）　救護G（４人）

行政担当者（２人）

（２）避難所名【柘植中学校・柘植保育園】（初動リーダー２８人）

運営本部G（５人）　総務G（６人）　受入G（６人）
管理G（５人）　救護G（６人）

行政担当者（２人）

（３）避難所名【いがまち人権センター・柘植老人憩いの家】

（初動リーダー１１人）

運営本部G（３人）　総務G（２人）　受入G（２人）
管理G（２人）　救護G（２人）

行政担当者（２人）

（４）避難所名【小杉区高齢者等活性化センター】

（初動リーダー１０人）

運営本部G（２人）　総務G（２人）　受入G（２人）
管理G（２人）　救護G（２人）

行政担当者（１人）

避難所運営準備組織（初動リーダー等）の役割

【運営本部G】　（□はP17～P78の番号）

○初動応急期組織（避難所運営準備組織）の立上げ 1

○柘植地域災害対策本部への連絡 14 ：第１報はその時点で分かるもの。第2、3報は避難者の増減や受入能力。

第４報は一日に１回。

○トラブルの仲裁 25

○避難所運営委員会の設置と移行 30 ・ 31 ：展開期に向けて避難所運営委員会の設置と組織の移行を進めます。

【総務G】　（□はP17～P78の番号）

○施設の安全点検 2・4：施設の被災状況を二人一組体制で点検し、避難所として使える場所を決定します。専門知識を持った方の協力が望まれ、危険箇所は立入禁止です。

○避難所施設の解錠　3

○共有・優先スペースの確保　6・9

○避難所生活ルールの掲示　12

○ボランティアの受入　26：避難所運営に必要な人を避難者から募り、部外ボランティアの支援を伊賀市ボランティアセンターに要請します。

○マスコミ対応　27

【受入G】　（□はP17～P78の番号）

○避難スペースの確保　5：安全点検が済んだ部屋から広い順に居住スペースを決めます。理科室、共有・優先スペースなどは居住スペースにしません。

○避難者の受入 10・16・18：居住スペースへ避難者を誘導し、要配慮者等は優先して家族単位で収容します。避難者の登録のうえ、「避難者名簿」を作成・整理します。

○ペットの対応 17：介助犬・盲導犬を除く犬、猫などを居住スペースに入れることは禁止します。

ペット登録台帳に登録後、ペット避難場所を伝えます。

○避難者居住班の編制 20 ：原則として世帯を一つの単位で避難者居住班組を編制します。血縁や地縁などできるだけ顔見知り同士（区単位）で班分けし、「避難者名簿」も作成します。

旅行者等は別途まとめて避難者居住班を編制します。

○トイレ・清掃・ゴミの対応 28 ・ 29

【管理G】　（□はP17～P78の番号）

○施設入口の管理 7

○設備・食料・物資の確保 13 ・不足物資を把握 15 ：放送設備、通信機器など避難所運営に必要な設備を確認します。避難者名簿から備蓄品の数量確保、不足物資を把握し、災害対策本部に要請します。

○物資・食料の確認食料などの配給・管理 21

（初動リーダー等配置人員が少ない場合、支援物資の配給はガレージセール方式がある）

【救護G】　（□はP17～P78の番号）

○負傷者・災害時要配慮者の救護 8 ：負傷者など緊急を要する要望を調査します。病気の方、障がい者の方など優先して家族と一緒に避難できるようにします。

初動リーダーの役割と臨時の決め方及び保険加入手続

初動リーダーとは

災害発生後できるだけすみやかに施設に集合し、地域ボランティアとして、円滑に避難所を開設する人で、

初動応急期の避難所運営準備組織（初動リーダーは各グループに属し、組織の役割は６ページのとおり）から展開期以降の運営委員会（総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護支援班、保健衛生班、ボランティア班）が設置されるまでを活動範囲と想定しています。

男性でも女性でも可能で、地域の方々とともに避難所を開設するためにリーダーシップを発揮でき、

平日の昼間、夜、休日など、災害はいつでも起こりえるので、なるべく地域にいる時間の長い人の方が望ましい。

災害時、事前に決めておいた初動リーダーが来ない場合

避難所に集まった避難者の中で役割を担えそうな人を区対策本部等で別の人を指名して下さい。その後本来の人が到着した場合は、先に指名した人と協力して業務にあたるようにしてください。

ボランティア活動保険加入手続き

初動リーダーが指定避難所に到着したら、運営本部員は必ず「避難所運営準備組織の初動リーダー名簿」に記入すると共に、「ボランティ

ア活動保険」の加入状況を確かめ、未加入者には「ボランティア活動保険加入申込書」により加入手続きを行います。手続きの際、必要に応じて伊賀市社会福祉協議会の担当者に同席してもらいます。

また、運営本部員が不在の場合、総務グループの支援を受けます。

注意点

- 地震災害のボランティアの場合、「天災タイプ」A、その他の災害は「基本タイプ」Aに加入します。途中でボランティアの入替えや加入プランの変更はできません。
- 一人一口しか加入できません。（複数加入しても補償は一口だけ）

初動リーダーの服装と持ち物

服　装

- 活動しやすい服装に「ビブス」を着用
- 避難所内で動きやすい上履き（運動靴等）
- ヘルメットや手袋

持ち物

- マスク、ヘッドライト、名札等

初動リーダーの初動ステップ

マニュアルを持っている初動リーダーは、初動ステップに従って行動し、災害発生後できるだけ早く指定避難所に向かう必要があります。

災　害　発　生　!!

・災害に遭遇した場合、自らと家族の安全確保をして下さい。
・水害など事前に災害発生が予測できる場合は、率先して家族の避難準備を始めて下さい。

↓

家　族　の　安　否　確　認

・家族の安否を確認し、近くの最寄りの避難場所に避難させます。
・遠方で連絡が取れない場合は、災害伝言ダイヤル「１７１」、災害伝言板「web１７１」を活用して下さい。

↓

避　難　開　始　と　状　況　確　認

・非常持出し品、柘植地域自主防災マニュアル等を持ち、ヘルメット・長靴又は運動靴・合羽等を付けて避難開始します。
・周辺住民同士で声を掛け合い、安否やケガの状況を確認します。

↓

倒壊家屋等からの救出と避難路の安全確保

・周辺の住民に大声で呼びかけて、みんなで救助します。
・土石流、地すべり、崖崩れ、洪水、余震などで二次災害が起こらないように注意して下さい。（避難路の安全確保）

↓

最寄り避難場所（組単位）

・リーダー・サブリーダー・支援者により組単位で安否確認し、区対策本部に報告します。
・報告後、組単位で、原則徒歩で一時立寄所へ移動します。

↓

一　時　立　寄　所　（区　単　位）

・区単位で安否確認を行い、柘植地域災害対策本部へ報告します。
・報告後、区単位で、原則徒歩で指定避難所へ移動します。

↓

伊　賀　市　指　定　避　難　所　へ　移　動

・初動リーダーは到着する避難者の登録、入所手続き等を実施して下さい。
・初動リーダーが避難所に向かえない場合や来られない場合、区対策本部等で別の人を指名して下さい。

初動応急期の避難所運営の流れ

初動応急期〈災害発生直後～７２時間[又は２４時間]（目安）〉【避難者の安全を確保し、住民主体の避難所運営へ向けた準備となる期間】

役割の流れ	避難者（住民）	※避難所に避難住民が数１０名集まったら、避難運営準備組織のリーダーを決めよう リーダーが決まれば 応急的な避難準備組織立上げ 初動応急期組織グループ 避難所運営本部・総務・受入 管理・救護・行政 （注）避難所運営共通マニュアルに基づいて実施	→ 避難所開設準備作業 施設の開錠、安全点検 収容スペースの確保 避難者居住班の編制 負傷者の救護	施設の安全確認ができたら → 避難所の開設（施設管理者） 避難者の収容 ⇒設備・備蓄の確認 ⇒災害対策本部への連絡 （行政担当者） ⇒避難所開設の広報・周知
チェックリスト		応急的な避難準備組織立上げ □行政担当者の連絡 □施設管理者への連絡	避難所開設準備作業 □施設の安全確認 □避難者名簿の作成：避難者数（　）世帯（　） （避難者カードの作成提出） □災害時要配慮者の安否確認 安否確認をする災害時要配慮者数（　　） □避難所レイアウトの作成 （□施設全体のﾚｲｱｳﾄ□体育館等空間のﾚｲｱｳﾄ） □避難者居住班の編制　避難者班数（　　） □居住スペースの割当 □避難者人数分の居住空間と通路の確保 □最低限の共有空間の確保 （□避難運営本部　□受付　□要配慮者室） □トイレの確保	避難所の開設（施設管理者） □避難所運営本部の設置 □緊急必要食料・物資の調達配給 □市災害対策本部への連絡 施設の被災状況、避難者の入所状況、負傷者等の状況、緊急必要食料・物資、連絡手段（通信可能な電話、FAX、地域防災無線等） □避難所生活の基本的なルールの作成 □情報の収集と伝達（掲示版の設置 □問合せへの対応 □災害時要配慮者の支援
行政担当者		避難所運営の助言 →		災害対策本部への報告 →
施設管理者		避難所の開設 →	住民による施設の点検・収容スペースの確保の助言 →	

初動応急期組織（避難所運営準備組織）の活動フロー図（タイムライン）

時間の流れ（目安）	運営本部G	総務G	受入G	管理G	救護G	行政 柘植災害対策本部
発災						
	1 初動応急期組織の立上げ	2 施設・周辺の安全確認			8 負傷者の救護	
2時間		3 避難所施設の解錠 4 施設内の安全確認		7 施設入り口の管理		11 市災害対策本部との通信手段の確保
4時間		6 共有スペースの確保 9 優先スペース等の確保	5 避難スペースの確保 10 避難者の受け入れ			
6時間	14 市災害対策本部等への連絡 25 トラブルの仲裁	12 避難所生活ルールの掲示	16 避難者の登録 17 ペットの対応	13 設備・物資・食料の確認 15 不足物資の把握		14 市災害対策本部への連絡 19 避難者・地域への情報提供
12時間			18 避難者名簿の整理 20 避難者組居住班の編制	21 食料などの配給・管理		22 施設の応急危険度判定
18時間	30 初動応急期組織から展開期組織への移行 31 避難所運営委員会の設置	26 ボランティアの受入 27 マスコミ対応	28 トイレに関する対応 29 清掃、ゴミに関する対応			23 仮設トイレの要請・設置 24 避難所間での避難者振分け
72時間（24時間）						

展開期～撤収期組織（避難所運営委員会）の活動フロー図（タイムライン）

時間の流れ（目安）	・総務班	情報班	被災者管理班	施設管理班	食料物資班	救護支援班	保健衛生班	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ班
発災～72時間（3日）又は24時間（1日）	24・31・32 委員会設置基準、避難者振分	32 委員会設置基準	32 委員会設置基準	32 委員会設置基準	32 委員会設置基準	32 委員会設置基準	32 委員会設置基準	32 委員会設置基準
	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点	33～35 委員会の役割と留意点
	11・14 対策本部との連絡	19 情報提供	16 避難者の登録	2・4 施設の安全確認	13 物資食料の確認		17 ペットの対応	26 ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱの受入
	12 避難生活ﾙｰﾙ		18 避難者名簿の整理	5・6・9 避難ｽﾍﾟｰｽ確保他	15 不足物資の把握		23・28 トイレの対応	
3週間	25 ﾄﾗﾌﾞﾙの仲裁			10 避難者の受入れ	21 食料の配給管理		29 清掃ゴミの対応	
	27 マスコミ対応			22 施設危険度判定				
ﾗｲﾌﾗｲﾝ回復後	ライフラインの復旧により、運営委員会の縮小及び廃止と避難所の閉鎖							

避難所運営準備組織の初動リーダー名簿

この担当者は、72時間後、避難所運営委員会が設置されるまでの担当者です。
避難所に駆けつけたひとの中で、自発的にいずれかの役割を担ってもらって下さい。
ただし、役割を強制するものではありませんので、無理に押しつける必要はありません。

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

	氏名	地区名	備考
運営本部グループ			
総務グループ			
受入グループ			

管理グループ			
救護グループ			
行政			

各欄には氏名の他、地域や連絡先を記入して下さい。

各グループの人数は、避難所の規模に応じて決定して下さい。

番号	初動応急期組織の立上げ	発災後すみやかに
1	（発災直後～７２時間）	運営本部G

役割の概要

避難所の開設のため、初動リーダー、行政担当者、施設管理者に呼びかけ、立上げの打合せを行い、避難所開設の方針を定めます。

必要な道具や人

(道具)マニュアル、会議室（運営本部として使用)、ホワイトボード、マーカー、筆記具、メモ用紙等

(人)初動リーダー（２名)、行政担当者、施設管理者

避難所名（避難所解錠の担当順位）

避難所名　【柘植小学校】

- 施設管理者の担当順位は次のとおりです。
  1．校長先生　2．教頭先生
- 避難所として開放できる施設の順位は以下の通りです。
  1．グラウンド　2．体育館　3．南棟・北棟

避難所名　【旧柘植保育園】

- 施設管理者の担当順位は次のとおりです。
  1．森のカフェ　いこいこ代表

避難所名　【柘植中学校】

- 施設管理者の担当順位は次のとおりです。
  1．校長先生　2．教頭先生
- 避難所として開放できる施設の順位は以下の通りです。
  1．グラウンド　2．体育館　3．南棟・北棟

避難所名　【柘植保育園】

- 施設管理者の担当順位は次のとおりです。
  1．園長先生　2．主任の先生

避難所名　【いがまち人権センター・柘植老人憩いの家】

- 施設管理者の担当順位は次のとおりです。

【いがまち人権センター】1．いがまち人権センター所長

【柘植老人憩いの家】1．前川区区長

避難所名　【小杉区高齢者等活性化センター】

・施設管理者の担当順位は次のとおりです。

<u>1．小杉区区長　　2．小杉区代理区長</u>

・本部グループ２名以上、行政担当者、施設管理者は、必ず一堂に集まって、今後の避難所開設の方針を定めて下さい。

・上記以外のグループのリーダーは、状況に応じて個別に打合せを行ってもかまいません。

〈市指定避難所〉	〈区自主防災組織〉	〈区自主防災組織〉
柘植小学校 旧柘植保育園	岡鼻区 小林区 上町区 柘植青葉台区	
柘植中学校 柘植保育園		下町区 倉部区 山出区 野村区 中柘植区 上村区
いがまち人権センター 柘植老人憩いの家		前川区
小杉区高齢者等活性化センター		小杉区

※避難数が偏らないように、各区を最寄りの避難所に目安として振り分けしており、市指定避難所は、避難者を地区割しておりません。

番号 2	施設・周辺の安全確認	発災後すみやかに
		総務G 施設管理班

役割の概要

施設安全点検用紙に基づいて、施設が被害を受けていないか、また周辺で火災やガス漏れ、河川氾濫による浸水がないかなど、二次災害の危険をチェックし、避難所として活用できるかを確認します。

必要な道具や人

(道具)動きやすい服装・ヘルメット・軍手・懐中電灯（夜の場合）

(人)建築士等プロがいれば手伝ってもらって下さい。

注意点

- 安全のため、必ず２名以上で行動しましょう。
- 火災又は兆候など発見した場合、風向きの確認、安全かどうか判断し、大声で知らせると共に、初期消火に努めましょう。
  （風向きは急に変わることもあるので、近くで火災が発生している場合は常に風向きに留意して下さい。）
- 火災が施設に向かって延焼する危険がある場合は、他の施設に避難者を誘導して下さい。
- 見張りが必要な場合、避難してきた人にお願いしましょう。
- 常に安全を確認し、危険と判断した場合、すぐに退避して下さい。

様式 1-① 施設安全点検用紙＜柘植小学校、柘植中学校＞

1． 建物概要

所 在 地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

建物名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 建物用途 ＿＿＿＿＿＿＿＿

管 理 者：氏名＿＿＿＿＿＿＿＿ 建 設 年 ＿＿＿＿＿＿＿＿

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？

A．いいえ　B．生じた　C．ひどく生じた

質問2．建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？

A．いいえ　B．10 cm以上沈下している　C．20 cm以上沈下している

質問3．建物が傾斜しましたか？

A．いいえ　B．傾斜しているような感じがする　C．明らかに傾斜した

質問4．床が壊れましたか？

A．いいえ　B．少し傾いている。下がっている　C．大きく傾斜している。下がっている

質問5．柱が折れましたか？

A．いいえ　B．コンクリートが剥がれている　B．大きなひびが入っている　B．中の鉄筋が見えている　C．柱が潰れている

質問6．壁が壊れましたか？

A．いいえ　B．コンクリートが剥がれている　B．大きなひびが入っている

B．中の鉄筋が見えている　C．壁がくずれている

質問7．外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？

A．いいえ　B．落下しそう（何が：　　　　　　　）

B．落下した（何が：　　　　　　　）（Cの解答はありません。）

質問8．天井、照明器具が落下しましたか？

A．いいえ　B．落下しそう（何が：　　　　　　　）

B．落下した（何が：　　　　　　　）（Cの解答はありません。）

質問9．ドアや窓が壊れましたか？

A．いいえ　B．ガラスが割れた　B．建具・ドアが動きにくい

B．建具・ドアが動かない　（Cの解答はありません。）

質問10．その他目についた被害を記入して下さい。

質問1～10 を集計して下さい。

判定

集 計	A	B	C
	（　　）	（　　）	（　　）

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～7にBの答えがある場合にも『要注意』です。
それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

三重県避難所運営マニュアルより

様式 1-② 施設安全点検用紙<柘植保育園、旧柘植保育園、いがまち人権センター、柘植老人憩いの家、小杉区高齢者等活性化センター>

1． 建物概要

所 在 地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

建物名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿建物用途＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

管 理 者：氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿建 設 年＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？
A．生じていない
B．生じた
C．ひどく生じた

質問２．建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？
A．沈下していない
B．沈下は数cm程度と少ない
C．沈下は 10 cm以上である

質問３．建物が傾斜しましたか？
A．見た目だけでは判らない
B．目で見てかすかに傾斜している
C．目で見て明らかに傾斜している

質問４．建物の外壁が壊れましたか？
A．壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む
B．わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている
C．壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである
（なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えて下さい。）

質問５．建物の内壁が壊れましたか？
A．わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む
B．わずかな落下が生じている
C．壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

質問６．床が壊れましたか？
A．いいえ
B．少し傾いている。下がっている
C．大きく傾いている。下がっている

質問７．鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？
A．健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む
B．コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である
C．コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破談・引き抜けている

質問８．すじかいが切断しましたか？
すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。
A．すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む
B．すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見ると、すじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の徴候がみられる
C．すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である

質問9. ドア・窓などが壊れましたか？

A. わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む

B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつなどが生じている

B. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Cの解答はありません。）

質問10. 天井や照明器具などが壊れましたか？

A. 壊れていない

B. 落ちそうになっている

B. 落下した（何が：　　　　　　　　　　　　　　）（Cの解答はありません。）

質問11. その他目についた被害を記入して下さい。

質問1～11を集計して下さい。

判定

集　計	A	B	C
	(　　　)	(　　　)	(　　　)

質問1～8にCの答えが一つでもある場合は『危険』です。Bの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

三重県避難所運営マニュアルより

様式 1-③　施設安全点検用紙<木造住宅>

1．　建物概要 所 在 地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 建物名称：＿＿＿＿＿＿＿＿建物用途＿＿＿＿＿＿ 管 理 者：氏名＿＿＿＿＿＿建 設 年＿＿＿＿＿＿

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．生じた　Ｃ．ひどく生じた
質問２．建物の足元（基礎）が壊れましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．壊れたところがある　Ｃ．ひどく壊れた
質問３．建物が傾斜しましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．傾斜したような感じがする　Ｃ．明らかに傾斜した
質問４．床が壊れましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．少し傾いた、下がった　Ｃ．大きく傾いた、下がった
質問５．柱が折れましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．割れを生じたものがある　Ｃ．完全に折れたものがある
質問６．内部の壁が壊れましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．ひび割れや目透きが生じた　Ｃ．壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした
質問７．外壁モルタルが落下しましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．落下しかけている　Ｂ．落下した（Ｃの解答はありません。）
質問８．屋根がわらが落下しましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．ずれた　Ｃ．落下した
質問９．建具やドアが壊れましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．建具・ドアが動きにくい　Ｃ．建具・ドアが動かない
質問 10．ガラスが割れましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．数枚割れた　Ｂ．沢山割れた（Ｃの解答はありません。）
質問 11．天井、照明器具が落下しましたか？ Ａ．いいえ　Ｂ．落下しかけている　Ｃ．落下した
質問 12．その他目についた被害を記入して下さい。 --

質問１～12 を集計して下さい。

判定

集　計	A	B	C
	（　　）	（　　）	（　　）

Ｃの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問１～８にＢの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

三重県避難所運営マニュアルより

番号 3	避難所施設の解錠	施設外観確認後 総務G

役割の概要

施設の中の安全を確認するために施設管理者が鍵を開けます。この段階で早期避難者の方が無秩序に入らないように、解錠したドアにひとり立ち、もうしばらく待つよう指示する必要があります。

必要な道具や人

(道具)避難所の鍵、体育館の鍵（職員室に体育館の鍵がある）

(人)立ち入りを制限する人

注意点

災害が夜や休日の場合、鍵を持っているのは次の人です。

柘植小学校　1．校長先生　2．教頭先生

柘植中学校　1．校長先生　2．教頭先生

※柘植小中学校は体育館の鍵を開け、校舎の鍵も開けて下さい。

柘植保育園　1．園長先生　2．主任の先生

旧柘植保育園　1．杜のカフェ　いこいこ代表

いがまち人権センター　1．いがまち人権センター所長

柘植老人憩いの家　1．前川区区長

小杉区高齢者等活性化センター

1．小杉区区長　2．小杉区代理区長

番号 4	施設内の安全確認	施設外観確認後 総務G 施設管理班

役割の概要

施設の中の安全を確認します。天井や照明器具が余震により落下する危険がないか、落下・転倒した備品で床にガラス片などの危険物が散乱していないか、ドアの開閉が可能かなどを確認します。

（チェックは番号２「施設・周辺の安全確認」に添付した表を使用）

必要な道具や人

(道具)動きやすい服装・ヘルメット・軍手・懐中電灯・ポストイット

(人)建築士等プロがいれば手伝ってもらってください

注意点

・安全のため、必ず２名以上で行動しましょう。

・確認は目視によって行い、必ず施設を一巡りしましょう。

・各部屋の入口に判定紙（ポストイット）を貼り付けます。

判定区分と表示要領は、Ａ（安全）「青色」、Ｂ（要注意）「黄色」Ｃ（危険）「赤色」とします。

番号 5	避難スペースの確保	施設内安全確認後 受入G 施設管理班

役割の概要

避難する場所を掃除して避難者が入れるようにします。

必要な道具や人

(道具)掃除用具、布テープ、ブルーシート、厚手のビニール手袋

(人)人数が必要なら初期避難者の中から募って下さい

可能なら施設管理者の方と共に実施して下さい

注意点

・施設内の安全が確認できるまではグラウンドに待機し、やってくる避難者の不安解消のために声かけをしてあげて下さい。

・学校の掃除用具は各教室やトイレに置いてあることが多いです。

・道具が足りなければ近所の家から持ってきてもらいましょう。

・布テープでひびが入ったガラスの散乱防止、ブルーシートは割れ落ちたガラスの目張りに使うなどができます。

・ガラス片を扱うときは手をケガしないように手袋を着用して下さい。

・どの教室にどの地区の人が避難するか確認し、張り紙をするなどをこの段階で行っておくと良いでしょう。

・スリッパを持っている人にはスリッパを履いてもらいましょう。

・避難スペースは土足厳禁とします。脱いだ靴はビニール袋に入れてもらいましょう。

・教室を使用する場合は、机・椅子を片側に片付けます。余震等で崩れないようにしましょう。

・教室内にある備品や生徒の私物の取り扱いは、学校関係者に確認しましょう。

・室内に通路を設ける場合は、動線に注意しましょう。

番号 6	共有スペースの指定	施設内安全確認後 総務G 施設管理班

役割の概要

避難所の中で、みんなが共用で使用するスペースを確保します。

特に、男女共同参画意識を持つことが重要です。

必要な道具や人

(道具)張り紙、マジック、布テープ、黄色テープ

(人)可能なら施設管理者の方と共に行って下さい

注意点

・共有スペースを分り易くするため張り紙や黄色テープで表示する。

・玄関、廊下、階段、踊り場等は人や物資の移動の妨げにならないように注意しましょう。

・洗濯物干し場、トイレ、洗面所、更衣室等は男女別にしましょう。

・共有スペースの避難所運営委員会本部室、資材倉庫、授乳室、談話室、医療・救護室、特定の目的のために使用する部屋、職員が使用する場所等は、予め施設管理者と相談し、対応策を講じることが容易になります。

・危険な薬品や備品がある部屋、居住の用を満たさない部屋等も予め施設管理者に確認し、「使用禁止」等を表示しましょう。

番号	施設入り口の管理	災害後すみやかに
7	(車両の乗り入れ禁止)	管理G

役割の概要

グラウンドや駐車場を原則通行止めにして、要配慮者の搬送などで必要な場合を除き、救援物資の搬入や共有スペース等のため、車両の乗り入れを制限し、避難所内に駐車することを防ぎます。また、避難者に声かけをして、とりあえずグラウンドで待機するように伝えます。

必要な道具や人

(道具)ロープ、三角ポール、笛、誘導灯、車両進入禁止札など

(人)可能なら施設管理者の方と共に行って下さい

注意点

- ２人ひと組で車両進入口にロープを設置します。ロープには「車両進入禁止」と書いた札を付けます。また、夜間ロープに掛からないように反射テープ等で表示しましょう。
- 混雑が予想される所は、入口と出口を別々にして事故防止に努めましょう。また、標識や矢印により混乱防止を図りましょう。
- 車両を乗り入れようとする人に次のように伝えて断って下さい。

『救援物資の搬入や荷下ろしの他、共有スペース等にも使いますので、車両の乗り入れを制限しています。』

番号 8	負傷者の救護	発災後すみやかに 救護G

役割の概要

避難所にきた負傷者を救護室等に受け入れ、応急処置します。

緊急度が高い負傷者は、近隣の病院に搬送します。

必要な道具や人

(道具)救急箱、担架、毛布、添え木用の棒きれ、リアカーなど

(人)避難者の中から医師や看護師を、また負傷者を搬送する人を募って下さい。

注意点

- 救護室等では擦り傷や軽い出血の対応、骨折部への添え木程度の治療が可能です。
- 長時間生き埋めになっていた場合、外観では異常が無くても長期間圧迫されたことによるクラッシュシンドローム(挫滅症候群)の危険があるので、医師の診断を受けるように手配します。
- 近隣の医療機関の協力を得られるように伝令を走らせましょう。
- 傷病者を救護する場合、名前や常備薬の有無等を確認しましょう。
- 意識のない人に対応する時は、家族・友人等の名前や住所を確認しましょう。

「近隣の医療機関」

地域の緊急連絡先リスト参照（Ｐ９８）

番号	優先スペース等の確保	施設内安全確認後
9		総務G 施設管理班

役割の概要

避難所の中で、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児など配慮を要する人を優先して避難させるスペースなどを確保します。

必要な道具や人

(道具)張り紙、マジック、布テープ、ピンク色テープ

(人)可能なら施設管理者の方と共に行って下さい

注意点

- 優先スペースとして使用する場所は予め施設管理者と調整します。
- 配慮が必要な人が入居するスペースには、机、椅子、簡易ベッドなどを配置しましょう。
- 旅行者や外国人など地域外の方のスペースには、机、椅子などを配置しましょう。

番号 10	避難者の受け入れ	各スペース確保後 受入G 施設管理班

役割の概要

受入スペースの確保ができ次第、避難者を居住スペースに案内します。

必要な道具や人

(道具)メガホン、ハンドマイクなど

(人)可能なら施設管理者の方と共に行って下さい

注意点

- 避難所ごとに間取りが異なるので、部屋の使用区分は避難所ごとに決定し、予め各部屋に入れる人数を把握します。同じ大きさでも用途により異なるので注意しましょう。
- 旅行者や通勤、通学者は帰宅する方面毎に数名程度で班を作ってもらい、一緒に行動してもらいましょう。(帰宅支援が行いやすい)
- 外国人は話す言葉や宗教、出身国毎に数名程度で班を作ってもらいましょう。(食事の制限などは国別より宗教別の方がわかり易い)
- 援助が必要な方やペットを連れた世帯などは、別々の部屋に案内することもありえます。
- 災害発生後で混乱が予想され、短時間に受付けできるようにしましょう。受付け手順としては以下のとおりです。
  1. 通常、グラウンド等に受付場所を設置します。ただし、天候、昼夜間等により適切な場所を選定します。

2. 受付場所では、区代表者からの「避難所初回入所時避難者数報告書」により「区名、避難者総数、緊急処置が必要な人員数、理由」の報告を受けます。報告後、区から体育館等の大きな部屋に案内しますが、緊急処置が必要な人には理由に応じて関係するグループに連絡のうえ引継ぎましょう。

3. ペットを同行した避難者に対して、まず、ペットを臨時収容場所等に収容すると共に、「ペット登録書」に記載してもらいます。この際、「ペットの飼い主の皆さんへ」を配布・説明します。

4. その他の避難者の方に対して、「避難者名簿」を記載してもらい、区単位で回収・提出を依頼します。

5. 食物アレルギーのある方は、記載するだけでなく、本人から直接申し出てもらいましょう。（不明な事項を確認するため）

6. 受付時や避難者名簿記載時は混乱したり判らないことが多いので、区の役員さん方にも手伝って頂きましょう。

番号 11	伊賀市・柘植地域災害対策本部との通信手段の確保	発災後すみやかに
		行政 柘植災害対策本部 総務班

役割の概要

指定された避難所に参集したら、すみやかに避難所の状況を確認すると共に、伊賀市災害対策本部及び伊賀支所との通信手段を確保します。FAX、電話、携帯メール、伝令などの方法が考えられます。

必要な道具や人

(道具)FAX、電話、携帯メール、コピー機、バイク、自転車

(人)市職員、通信手段か確保できない場合の伝令となる人

注意点

・電話が不通の場合、伝令となりますが、できる限り行政担当者で対応する方が望ましい。(職員が１名しかいない場合のみ、施設管理者や住民の手を借りること)

・行政担当者のうち１名はかならず避難所にいること。

・行うべき業務が見あたらない場合は受入グループの手伝いを行い、避難者の状況を情報収集する。

	「伊賀市災害対策本部」	「柘植地域災害対策本部」
ＦＡＸ：	２４－０４４４	４５－８８８３
電　話：	２２－９６４０	４５－８８８０
メール：	http://kikikanri@city.iga.lg.jp	http://tsuge.jpn.org

番号 12	避難所生活ルールの掲示	避難者受入時
		総務G 総務班

役割の概要

事前に定めておいた避難所生活ルールを避難者がみんな目につくところに大きく掲示します。

必要な道具や人

(道具)模造紙、ペン、コピー機

(人)大きく書き出す人

注意点

- 避難所生活ルールは事前に定めておいたものをまず掲示します。
- 模造紙など大きな紙に大きな字で書き写して、だれでも目にとまるようにしましょう。
- 外国人の避難者がいる場所では、必ず漢字にふりがなを入れて下さい。(ひらがななら読めるという外国人は大勢います)
- 状況により、まだ展開期の組織(避難所運営委員会)は組織されていない可能性が高いので、「今後は～という組織を立ち上げて避難所を運営します」という書き方にしておく方が丁寧です。

避難所での生活ルール

この避難所の生活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、行政担当者、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、被災者管理、情報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティア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。

　○　避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。

　○　犬、猫などの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・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。

　○　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・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、体育館などの照明を落とします。

　○　職員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、伝言を伝えます。

　○　公衆電話は、緊急用とします。(携帯電話も所定場所以外での使用は禁止)

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　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

三重県避難所運営マニュアルより

番号 13	設備・物資・食料の確認	避難者受入時 管理G 食料物資班

役割の概要

避難所の施設や備蓄物資、食料の量を確認します。

必要な道具や人

(道具)軽トラック・リアカー等

(人)行政グループの人の同行

注意点

・防災倉庫は伊賀支所、ふるさと会館いが及び柘植地区市民センターの駐車場にあります。

・避難所運営に必要な設備や備品は、予め「設備・物資・食料チェックリスト」に基づき確認しておきましょう。

☞放送室・放送設備（使用不能の場合はメガホンや拡声器等）

☞通信機器（電話・FAX・インターネットなど）

☞事務機器（コピー機・パソコン・プリンターなど）

☞炊飯設備（ガスコンロなど）

☞防災倉庫の備品（発電機・工具類・リアカーなど）

・避難者に配布する物資や食料の確認をします。

☞毛布、備蓄食料、飲料水など

設備・物資・食料チェックリスト

設備		
放送設備	使用可能 ・ 使用不可（ 停電 ・ 破損 ）	
通信機器	電話	使用可能 ・ 使用不可（ 輻輳 ・ 破損 ）
	FAX	使用可能 ・ 使用不可（ 輻輳 ・ 破損 ）
	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ	使用可能 ・ 使用不可（ 停電 ・ 破損 ）
事務機器	ｺﾋﾟｰ機	使用可能 ・ 使用不可（ 停電 ・ 破損 ）
	ﾊﾟｿｺﾝ	使用可能 ・ 使用不可（ 停電 ・ 破損 ）
	ﾌﾟﾘﾝﾀｰ	使用可能 ・ 使用不可（ 停電 ・ 破損 ）
炊事設備	ｶﾞｽｺﾝﾛ	使用可能 ・ 使用不可（ ガス漏れ ・ 破損 ）
防災倉庫備品	発電機 ・ 工具類 ・ リアカー ・ 仮設トイレ 投光器 ・ 浄水器	
配布する物資・食料		
毛布		
食料		
水		

番号 14	市災害対策本部、柘植地域災害対策本部への連絡	発災後すみやかに 以後、定期的に
		運営本部G　行政 柘植災害対策本部 総務班

役割の概要

避難所の開設やどんな状況にあるかを災害対策本部に連絡します。

避難所のことだけでなく、避難所周囲の状況なども有用な情報になりますので、こまめに情報を伝えます。

必要な道具や人

(道具)FAX、電話、携帯メール、コピー機、バイク、自転車

(人)市職員、通信手段か確保できない場合の伝令となる人

注意点

- 市災害対策本部への連絡は、原則として行政担当者が担当しますが、不在や緊急の場合は避難所運営本部グループの人が代行して下さい。柘植地域災害対策本部へは、避難所運営本部グループの人が連絡して下さい。
- 第１報は、周囲の状況などはわかる範囲でのみ記入し、できるだけ早く連絡して下さい。
- 避難者名簿が世帯ごとの記入になっていますので、避難者名簿の枚数が避難世帯数です。
- 物資と食料の依頼はそれぞれ別紙を用いて行います。

様式3-①

避難所 → 災害対策本部

避難所状況報告用紙（初動応急期用）

災害対策本部　：　FAX（　　　　　　）TEL（　　　　　　）避難所名

開催日時	月　日　時　分	避難種別	

閉鎖日時	月　日　時　分

第１報（参集後・避難後すぐ）		
送信者名		
災害対策本部受信者名		
報告日時	月　日　時　分	
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（　　）	
受信先番号		
人数	約　　人	
世帯	約　　世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
周辺状況	人命救助	不要 ・必要（約　　人） ・ 不明
周辺状況	延焼	なし・延焼中（約　　件）・大火の危険
周辺状況	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
周辺状況	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
周辺状況	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
周辺状況	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約　　件）・不明
※第１報においては、わかるものだけでよい。		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
参集した施設管理者		

第２報（３時間後）		
送信者名		
災害対策本部受信者名		
報告日時	月　日　時　分	
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（　　）	
受信先番号		
人数	約　　人	
世帯	約　　世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
周辺状況	人命救助	不要 ・必要（約　　人） ・ 不明
周辺状況	延焼	なし・延焼中（約　　件）・大火の危険
周辺状況	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
周辺状況	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
周辺状況	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
周辺状況	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約　　件）・不明
避難者数増減見込み		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
参集した施設管理者		

第３報（６時間後・もしくは閉鎖時）		
送信者名		
災害対策本部受信者名		
報告日時	月　日　時　分	
受信手段	FAX ・ 電話 ・伝令 ・その他（　　）	
受信先番号		
人数	約　　人	
世帯	約　　世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
周辺状況	人命救助	不要 ・必要（約　　人） ・ 不明
周辺状況	延焼	なし・延焼中（約　　件）・大火の危険
周辺状況	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
周辺状況	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
周辺状況	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
周辺状況	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約　　件）・不明
避難者数増減見込み		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
参集した施設管理者		

三重県避難所運営マニュアルより

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

○ 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。

○ 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。

○ 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。

○ 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。

○ 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。

○ 「電力」、「断水」、などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。

○ 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

○ 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。

○ 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。

○ 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

○ 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。

○ 報告内容は、第2報と同様とする。

○ 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

この用紙は、保管する。

三重県避難所運営マニュアルより

様式 3-②

避難所状況報告用紙〔第　　報〕

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

送信者名			災害対策本部受信者名	
報告日時		月　　日　　時　　分	避難所 FAX・TEL	
世帯数		現在数（A）	前日数（B）	差引（A−B）
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯	世帯
人数		現在数（A）	前日数（B）	差引（A−B）
内訳	避難者	人	人	人
	被災者	人	人	人
	合計	人	人	人

運営状況	（避難者）班	編成済み・未編成	地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可

避難所運営会長名 連絡先（TEL、FAX）	

連絡事項	【運営班】	対応状況	今後の要求、展開
	総務班		
	情報班		
	被災者管班		
	施設管理班		
	食・物資班		
	救護支援班		
	保健衛生班		
	ボラ班		
	行政担当者		
	施設管理者		

対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）

三重県避難所運営マニュアルより

※ 一日最低一回は本部に報告すること。
※ 避難所開設から第３報（6時間後）までは様式3-②初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。
◇ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。

◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注）避難者……自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
　　被災者……自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人々

三重県避難所運営マニュアルより

様式４　主食依頼票

避難所→災害対策本部

主食依頼票

No.＿＿＿＿

<table>
<tr><td rowspan="5">避難所</td><td colspan="3">発信時刻　　　月　　　日　午前・午後　　　時　　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">避難所</td><td colspan="2">避難所名（住所）</td></tr>
<tr><td>発注依頼者（役職名）</td><td>FAX
電話</td></tr>
<tr><td>依頼</td><td colspan="2">避難者用……食
在宅被災者用……食　}　計……食　うち　柔らかい食事……食</td></tr>
<tr><td colspan="3">その他の依頼内容</td></tr>
<tr><td rowspan="8">災害対策本部</td><td>受信者名</td><td colspan="2">本部食料担当　本県受取者名</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">処理結果・内容</td></tr>
<tr><td colspan="3">避難者用……食
在宅被災者用……食　}　計……食　うち　柔らかい食事……食</td></tr>
<tr><td colspan="2">発注業者</td><td>TEL
FAX</td></tr>
<tr><td colspan="2">配送業者</td><td>TEL
FAX</td></tr>
<tr><td colspan="2">到着確認時間　　日　午前・午後　　時　　分</td><td>処理担当者</td></tr>
</table>

○　行政担当者は、FAX で依頼を行うことを原則とする。

○　FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。

○　避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。

○　避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

三重県避難所運営マニュアルより

様式５　物資依頼票

避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

①	発信日時　月　日　時　分				②	発注先業者名 FAX（TEL）		
	避難所名					票NO.　票枚数（　枚）		
	避難所住所					受付日時 月　日（　） AM・PM　時　分		
	発注依頼者　FAX （役職名）　TEL					本部受信者名 FAX・TEL		
		商品コード	品　名	サイズなど	数量	単位 個・箱・ケース	備考	個口
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

○　一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
○　性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
○　食料物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請して下さい。
○　行政担当者は、原則として FAX で依頼を行って下さい。
○　FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
○　食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入して下さい。

個口合計

③	出荷日時	月　日（　）AM・PM　時　分
	配達者名	FAX（TEL）
	お届け日時	月　日（　）AM・PM　時　分

④	
避難所 受領サイン	

三重県避難所運営マニュアルより

番号 15	不足物資の把握	避難者受入と同時に
		管理G 食料物資班

役割の概要

避難所にある物資で足りないものが無いか確認し、必要であれば行政担当者を通じて市災害対策本部に依頼します。避難者からも聞き取りを行い、特に緊急性の高い物資については個別に対応します。

必要な道具や人

(人)できる限り行政担当者と共に行って下さい

注意点

・避難者一人一人に必要なものを申し出るように伝え回って下さい。特に「食物アレルギー」の有無や外国人の「ハラール食」などに注意して下さい。(「ハラール食」とは、イスラム教徒は豚を食べたり、お酒を飲んだりしてはいけないことで、ルールが同じでも宗教や文化が違うと解釈や方針が異なることがあります。)

☞食料、水、毛布、消毒用アルコールなど

☞住民同士の譲り合いでは手に入りにくいもの

❖常備薬、ミルク、おむつなど

☞季節用品

❖冬:マスク、携帯カイロ(貼ることができるタイプ)など

❖夏：虫除け、殺虫剤、タオルケットなど

☞避難生活に困難を減らすことができるもの

❖いす（体の弱い方は床に座りにくい）、マットなど

不足物資聞き取りメモ

記入者		記入日時	月　　日　　時
避難者組	氏名	必要な物資	備考（数量や理由など）

番号 16	避難者の登録	避難者受入と同時に
		受入G 被災者管理班

役割の概要

避難者の登録は、「避難者名簿」により行います。

必要な道具や人

(道具) 机、いす、筆記具、大きな看板（紙に手書きで可）

(人) 可能なら総務グループと行政担当者とともに行います

注意点

・名簿は在宅の避難者（避難所に入所しない人)、入所希望者を問わず世帯単位で記入してもらって下さい。

・避難所への支援物資は避難者数を基礎として数を決めますので、名簿への記入は必ず周知して協力を求めて下さい。

・避難所への避難者だけでなく、自宅避難、車両避難等の避難区分を明確にし、変更した場合は必ず変更届を提出してもらいます。

・避難者からの困りごと相談、外部からの安否確認のお問い合わせも受け付けるところにもなりますので、総務グループや行政担当者との連携が大切です。

・展開期以降には、避難者の外泊届の受付、郵便物の受取り、ボランティアやマスコミの取材申込などの対応も必要になります。

取扱注意　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　No.　　　区

避　難　者　名　簿

指定避難所名：小学校・中学校・人権センター・小杉活性化センター

								避難場所			
入所年月日	年　月　日	人員数	同居の家族	年齢	性別	要支援の有無	食物アレルギ	避難所	車両	在宅	その他
自宅住所	伊賀市										
区　名	区	1	世帯代表者								
電話番号			ﾌﾘｶﾞﾅ		男	有	有				
現住家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊・火災		氏名		女	無	無				
	断水・停電・ｶﾞｽ普通・電話不通	2	ﾌﾘｶﾞﾅ		男	有	有				
緊急連絡先	住所：		氏名		女	無	無				
	氏名：	3	ﾌﾘｶﾞﾅ		男	有	有				
	TEL：		氏名		女	無	無				
他からの問い合わせに対して、避難していることの公表	可：同意する 否：同意しない	4	ﾌﾘｶﾞﾅ		男	有	有				
			氏名		女	無	無				
		5	ﾌﾘｶﾞﾅ		男	有	有				
			氏名		女	無	無				

ご家族の中に特技・資格等（応急危険度判定士・防災士・救急救命士・介護士・看護師等）持たれる方がいましたら、その方の氏名・特技等を書いて下さい。	避難所退出年月日：　年　月　日 転出先住所： 電話番号：（連絡事項等伝達の為）

【避難者の方へ】

- この名簿に記載した事項は、避難所運営と避難所生活支援に限り活用します。
- 記入することに同意できない欄には、記入していただく必要はありません。
- 「他からの問い合わせに対して、避難していることの公表」欄は、必ず可否の何れかに○を付けて下さい。
- 入所時に世帯代表者が記載し、避難所を通じて行政担当者へ提出することで、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容変更や退出時には、必ず名簿係に連絡して下さい。
- 特技・資格等をお持ちの方には、その範囲で避難所運営をお手伝い頂くことがあります。
- 在宅避難や車両避難されているご家族との連絡を密にして下さい。
- 6人以上家族は、2枚目の「同居の家族欄」に記入して下さい。
- 名簿を書き終わったら、被災者管理班の名簿係にお渡し下さい。

名簿係印	名簿係確認年月日	
	入所時	出所時

様式10　外泊届用紙

外　泊　届

届け日　　年　　月　　日

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

変　更　届

届け日　　年　　月　　日

ふりがな 氏　名		避難者班名
同　行　者		備考
変更先住所		
緊急の場合の連絡先（希望者のみ）		

様式 12　郵便物受取り帳

郵便物等受取り帳

No.＿＿＿＿＿、　　　　　　　　避難所

	受付月日	宛て名	居住班	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
2	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
3	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
4	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
5	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
6	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
7	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
8	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
9	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	
10	月　日		班	葉書・封書・小包・その他 (　　　　　　　)	月　日	

- 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取は、原則として居住班ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住班の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

三重県避難所運営マニュアルより

番号 17	ペットの対応	避難者受入時
		受入G 保健衛生班

役割の概要

ペットを避難所内（体育館内等）へ連れ込むことは大勢の人が混在するのでお断りして下さい。室内外の所定の場所でケージやキャリングバッグに入れた状態か、ケージに入らない大型犬は所定の場所で繋ぐなどの対応となります。

必要な道具や人

(道具) ペットを繋げる支柱のあるスペースや排泄を行うスペース

注意点

・ペットを同行された方は、避難所における「ペットの飼育ルール」を配布し、同意のうえ理解を得て下さい。

・万一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮が必要なことを伝え、室内への持ち込みはお断りして下さい。

・ペットのえさ、排せつ物処理や衛生管理なども飼い主が責任を持って行うようお願いして下さい。

・盲導犬等の介助犬は、体育館及び教室などの居住スペースに入れてもかまいませんが、アレルギー体質の人がいないか確認して下さい。

様式 11　ペット登録台帳

NO.＿＿＿＿＿＿

ペット登録台帳

（避難所名：　　　　　）

NO.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

三重県避難所運営マニュアルより

文案3

ペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
③ ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
⑥ ノミの駆除に努めてください。
⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
⑧ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設に相談してください。
⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

柘植地域災害対策本部

三重県避難所運営マニュアルより

番号 18	避難者名簿の整理	名簿回収時
		受入G 被災者管理班

役割の概要

避難者数の把握や安否確認のために避難者名簿を整理します。

必要な道具や人

(道具) バインダーや整理 BOX など分類しやすい道具

(人) 可能なら行政担当者とともに行います

注意点

・避難者名簿は安否確認の問い合わせや救援物資の量を算定する資料となります。

・問い合わせに対応しやすいように、「区（班）ごと」に分けて「あいうえお順」に並べておくと便利です。

・避難者の数は常に変化します。集計した数は、いつの時点の集計かわかるように日時を明記しておきましょう。

・退去した方、支援が不要と申し出があった方は、別に綴じて避難所が閉所するまで保管し、最終的には行政担当者に預けます。

・個人情報にあたりますので、紛失したりしないよう、適切に管理して下さい。（必ず担当者が一人以上そばにいる。夜は学校の金庫に預けるなど）

名簿集計表

集計担当者		集計日時	月　　日　　時
区（班）	世帯数(名簿の枚数)	避難者数（男性・女性・子ども）	
岡鼻	世帯	人（　人　人　人）	
小林	世帯	人（　人　人　人）	
上町	世帯	人（　人　人　人）	
柘植青葉台	世帯	人（　人　人　人）	
下町	世帯	人（　人　人　人）	
倉部	世帯	人（　人　人　人）	
山出	世帯	人（　人　人　人）	
野村	世帯	人（　人　人　人）	
中柘植	世帯	人（　人　人　人）	
上村	世帯	人（　人　人　人）	
前川	世帯	人（　人　人　人）	
小杉	世帯	人（　人　人　人）	

上記の集計のうち、特に配慮が必要だと申し出があった方
高齢者：　人　乳児：　人 障がい者：(身体)　人　(精神)　人 その他：

避難者数の（男性・女性・子ども）の区分については、状況が落ち着いて時間ができたら確認して下さい。

名簿集計表

集計担当者		集計日時	月　.日　時
区（班）	世帯数(名簿の枚数)	避難者数（男性・女性・子ども）	
旅行者等	世帯	人（　人　人　人）	
外国人	世帯	人（　人　人　人）	
上記の集計のうち、特に配慮が必要だと申し出があった方			
高齢者：　人　乳児：　人 障がい者：(身体)　人　(精神)　人 その他：			

避難者数の（男性・女性・子ども）の区分については、状況が落ち着いて時間ができたら確認してください。

柘植地域名簿集計表

集計担当者		集計日時	月　日　時
柘植地域	世帯数(名簿の枚数)	避難者数（男性・女性・子ども）	
合計	世帯	内　訳 人（　人　人　人）	
合計内訳 高齢者：　人　乳児：　人 障がい者：(身体)　人　(精神)　人 その他：			