

避難所開設マニュアル

避難所運営

魚崎町防災福祉コミュニティ

平成24年3月（改訂版）

目次

第1章 避難所の開設	2
1 施設の解錠・開門	3
2 避難所の開設準備	4
3 避難者の受入れ	5
4 東灘区災害対策本部への報告（第1報）	6
5 住民への避難所開設の広報	6
第2章 避難所運営委員会の役割	7
1 避難所運営会議の開催	7
2 避難所運営委員会の役割	7
第3章 各活動班の役割	9
1 総務班の役割	9
2 被災者管理班の役割	10
3 情報広報班の役割	12
4 施設管理班の役割	14
5 食料・物資班の役割	15
6 救護班の役割	16
7 衛生班の役割	17
8 ボランティア班の役割	20

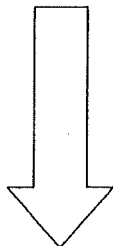
防災チェックシート

- 【建物外部：その1：建物被災状況（外部）チェックシート】
- 【建物内部：その1：建物被災状況（内部）チェックシート】
- 【建物中部：その2：建物被災状況（内部施設）チェックシート】
- 【様式：本部その1：避難所状況報告書（第1報）】
- 【様式1：その1：避難所の開放スペース等】
- 【様式1：その2：避難所記録用紙】
- 【様式1：その3：避難所運営日誌】
- 【様式2：その1：避難者名簿】
- 【様式2：その2：退所届用紙】
- 【様式2：その3：外泊届用紙】
- 【様式2：その4：取材者用受付用紙】
- 【様式2：その5：郵便物等受取り帳】
- 《避難所生活の心得》
- 《取材者への注意事項》
- 【様式5：その1：食料依頼伝票】
- 【様式5：その2：物資依頼伝票】
- 【様式5：その3：食料・物資要望票】
- 【様式5：その4：食料・物資受入簿】
- 【様式5：その5：物資受払簿】
- 【様式5：その6：食料管理簿】
- 【様式5：その7：物資管理簿】
- 【様式7：その1：ペット飼育者名簿記入用紙】
- 【様式7：その2：ペット飼育者名簿】
- 【様式8：その1：ボランティア受入票】
- 【様式8：その2：ボランティア支援申込用紙】
- 《ボランティアへの注意事項》
- 《呼びかけ文》
- 《施設利用ルール》
- 《魚崎地区避難所運営委員会規約》

第1章 避難所の開設

大規模災害発生時に、市町村職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容に従って、魚崎防コミ避難所本部が避難所を開設する。

1 施設の解錠・開門 (鍵の所有リスト)



- ①避難者の混乱と不安を和らげるために運動場に誘導することを決める。
- ②解錠・開門前に進入口に避難者が殺到してけが人などが出ないように呼びかける。
- ③原則、車での乗り入れは認めないが、災害要援護者の車での避難は状況により認めるものとする。
- ④車の駐車場所については、今後の救護車・救援物資の車の出入りに障害にならない場所にする。

2 避難所の開設準備 (避難所開設準備チェックリスト)

- | | |
|---------------------|--|
| (1) 開設方針の確認 | 避難所開設の理由 |
| (2) 開設準備への呼びかけの協力要請 | 呼びかけ「グラウンドでの待機要請」 |
| (3) 施設の安全確認 | 建物チェックシート：外部状況⇒内部状況 |
| (4) 避難所運営用設備等の確認 | 安全確認後、電話・パソコン・放送設備・水道・ガス・トイレ等の使用可否の確認 |
| (5) 避難者の安全確保 | 避難所内の危険場所の立ち入り禁止の張り紙 |
| (6) 機材・物資の確認 | 魚崎小学校防災倉庫の備品・機材等の確認 |
| (7) 居住組の編成 | 原則として世帯を一つの単位とする
災害要時要支援者については配慮する |
| (8) 避難所利用範囲等の確認 | 避難所の開放スペース等 |
| (9) 利用室内の整理・清掃 | 被災者に呼びかけ避難スペースの片づけ清掃 |
| (10) 受付の設置 | グラウンド⇒避難所へ移動
避難者名簿の作成準備
施設利用ルールの準備 |
| (11) 避難所看板設置 | 避難所表示看板の設置 |

3 避難者の受入れ

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (1) 受付 | 受付時チェックシート |
| (2) 避難所内の割当て・誘導 | 呼びかけ「避難所の誘導・案内」 |
| (3) ルール等の周知 | |

4 東灘区災害対策本部への報告 (第1報：避難所開設と住民受入れ)

避難所の開設をしたら、速やかに東灘区災害対策本部に状況を報告する「避難所状況報告」

5 住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する

1 施設の解錠・開門

直ちに避難所を開設する必要がある場合は、次の方が鍵を持っている。
門を大きく開き、秩序ある避難誘導を行う。

東灘区 (災害対策本部)	所属	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号
	総務課長			
	総務課・調査係長			
	総務課・調査係			
魚崎小学校 (施設管理者)	役職名			
	校長			
	教頭			
魚崎町防災福祉 コミュニティ	役員名等			
	会長			
	副会長			
	副会長			
	副会長			
	広報担当			
魚崎小学校施設 開放委員会	会長			
	施設管理者			

非公開

2 避難所の開設準備

協力者を募り、【開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行う。

【開設準備チェックリスト】 チェック項目	チェック内容
□1. 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・本部から開設指示が出たか。 ・避難勧告が出ているか。 ・被災者が開設を求めているか。
□2. 開設準備への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 <p>【呼びかけ文例】</p>
□3. 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに東灘区災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ・建物が危険でないか点検する。 <p>【建物被災状況チェックシート】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 …落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ガス漏れがないか確認する。 ・危険箇所には、張り紙をしたり、ロープを張る。 ・ライフラインの使用可否を点検する。 ・安全性に不安があるときは、東灘区災害対策本部に連絡する。
□4. 避難所運営用設備等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。
□5. 避難者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。 (ただし、施設の安全確認後とする。) ・自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。
□6. 機材・物資の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫 [場所：魚崎小学校防災倉庫] ・運営用備品 [場所：魚崎小学校防災倉庫]
□7. 居住組の編成	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として世帯を一つの単位とする。 ・避難所内の部屋単位などで編成する。 ・観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
□8. 避難所利用範囲等の確認 ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに東灘区災害策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。 <p>【避難所の開放スペース等】</p>
□9. 利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・破損物等の片付け ・机・いす等の片付け ・清掃 【被災者に協力を求めて処理（片付け）する】
□10. 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・受付の設置場所 [場所：グラウンド⇒施設内へ移動（安全確認後）] 長机、いす、筆記用具等の準備 ・避難者名簿等の準備（平常時に準備して置く） <p>・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。</p>
□11. 避難所看板設置	<ul style="list-style-type: none"> ・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

3 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、高齢者、障害者等の災害時要援護者を優先して避難所への誘導を行う。

【受付時チェックシート】 チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1. 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	・世帯単位で記入してもらう。 (高齢者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。) 【避難者名簿】
<input type="checkbox"/> 2. 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、居住組）ごとにまとまるように誘導する。
<input type="checkbox"/> 3. ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 【施設利用ルール】

4 東灘区災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、【避難所状況報告書：第1報（様式：本部その1）】により速やかに東灘区災害対策本部へ避難所開設の報告をする。
FAX、電子メールが使えない場合は、伝令を走らせる。

5 住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知する。

第2章 避難所運営委員会の役割

● 1 避難所運営会議の開催

● 開催目的

- 東灘区災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

● 開催頻度

- ・ 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。
- ・ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要がある事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行う。
- ・ 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略する。
- ・ 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認する。

● 参加者

- ・ 魚崎防コミ避難所本部のから選出された委員
- ・ 東灘区災害対策本部避難所担当職員
- ・ 学校施設管理者

2 避難所運営委員会の役割

展開期：災害発生後から約3週間程度

◇ 居住組の代表選出、各活動班の設置

- 災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始める。各居住組では、部屋長と各活動班への代表者を決める。
- 部屋長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

◇ 避難所内での場所の移動

- 避難者の増減など、状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の理解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行う。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要である。

安定期：災害発生後3週間目以降

◇ 活動班の再編成

- 避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行う。

◇ 避難所内での場所の移動

- 避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の理解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行う。

撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間

- ◇ 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成
 - 避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、東灘区災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定する。
- ◇ 避難所閉鎖に向けての解散準備等
 - 避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになる。避難所の撤収を滑に進めるための段取りを決める。
- ◇ 避難所の撤収
 - 避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、東灘区災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

第3章 各活動班の役割

1 総務班の役割

(1) 東灘区災害対策本部との調整

東灘区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、避難所運営会議での協議の内容とするが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告する。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。

この場合、例えば、難病患者等については、継続的な医療が必要であることから、災害時要援護者には小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等配慮する。

【避難所の開放スペース等】（様式1:その1）

(3) 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、必要な場所には貸出を行う。

(4) 避難所の記録

後世への教訓として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。

【避難所記録用紙】（様式1:その2）

避難者数の確認・食事数などの記録をし、避難所での必要なものの把握をする。

【避難所運営日誌】（様式1:その3）

(5) 避難所運営委員会の事務局

(6) 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ある。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、東灘区災害対策本部によって食料・物資の提供などが行われ、当避難所は魚崎地域において防災拠点となる。

- ・ 食料・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おう。
- ・ 在宅被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する

2 被災者管理班の役割

(1) 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、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【避難者名簿】（様式2:その1）を配布し、記入を依頼し、回収する。
- ・ 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。
- ・ 避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意する。
- ・ 回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。

② 退所者・入所者の管理

- ・ 退所する方がいる場合、【退所届用紙】（様式2:その2）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活用できるよう、総務班に情報を伝える。
- ・ 入所する人がいる場合、【避難者名簿】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。

③ 外泊者の管理

- ・ 外泊する人がいる場合、【外泊届用紙】（様式2:その3）に記入を依頼する。
- ・ 各居住組の部屋長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握する。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、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入り出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するとともに、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、訪問者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制（管理）する。

① 安否確認への対応

- ・ 被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あ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。
- ・ また、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。電話番号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。

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。
- ・ 災害時要援護者には、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する。

③訪問者への対応

- ・ 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する。
- ・ 入り口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うようにする。

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。

①基本的な対応の方針の決定

- ・ 取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営会議で決定する。

②取材陣への対応

- ・ 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応する。
- ・ 避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝える。

(取材者への注意事項)

- ・ 避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【取材者用受付用紙】(様式2:その4)に記入をしてもらう。
- ・ 取材者バッジ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。
- ・ 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、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とする。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼ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こととするが、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】(様式2:その5)を作成するとともに、郵便物等紛失がないよう十分に注意する。

3 情報広報班の役割

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するために、情報広報班が行政機関へ出向き、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行う。

①行政からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。
- ・定期的に区や出張所に出向くなどして、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の情報が非常に有効である。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、デマに踊らされないことがないように十分注意する。

③各種マスコミからの情報収集

- ・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(時間)は必ず明記する。

(2) 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、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行政への情報発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をする。

②地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となる。
- ・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。
- ・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。

(3) 情報伝達

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。

特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮する。

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)によるものとするが、例えば、視覚障害者が避難している場合は、拡声器の使用や点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置など、災害時要援護者の障害等に対応できる適切な手段により、確実に伝達する。
- ・避難者や在宅被災者に東灘区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。
- ・特に重要な項目については、避難所運営会議で居住部屋長に連絡し、居住部屋長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう。

②避難者個人への情報伝達

- ・ 避難者あての連絡用に居住部屋別にひとつの伝言箱を設け、居住部屋長が受け取りに来る体制を作る。
- ・ 伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取り扱う。

4 施設管理班の役割

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、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、東灘区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ってもらおう。

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。
- ・ 特に子ども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。

(2) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかける。【地域の防犯分会長との連携】

① 火気の取扱い場所を制限する。

- ・ 基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とする。
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。

② 火気の取扱いに注意する。

- ・ 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については、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である。
- ・ 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する。

- ・ 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ため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなる。
- ・ 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 防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

- ・ 被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行う。余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努める。

5 食料・物資班の役割

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができない。東灘区災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、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、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行う。

ただし、難病患者・人工透析患者や糖尿病患者等の場合、食事制限があることや、高齢者の場合はやわらかいものが必要であるなど、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮する。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかける。

① 必要な食料・物資を災害対策本部に報告する。

【食料依頼伝票】(様式5:その1)

【物資依頼伝票】(様式5:その2)

② 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、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要がある。

③被災者ニーズの反映

- ・ 状況が落ち着いてきたら、各居住組に対し、必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行う。
- ・ 食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。

【食料・物資要望票】(様式5:その3)

(2) 炊き出し

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、食料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い、健康な食生活ができるよう努める。【レスキューキッチン】

(3) 食料・物資の受入

災害対策本部などから届く食料・物資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【食料・物資受入簿】(様式5:その4)

避難者へ配布したときは、居住組又は、個人の場合は避難者名を記入し、必要場所へ配布をするようにする。【物資受払簿】(様式5:その5)

(4) 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、計画的に配布することが重要となる。【食料管理簿】(様式5:その6)

(5) 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災害対策本部に働きかけていくこともできる。【物資管理簿】(様式5:その7)

6 救護班の役割

災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。
できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障害者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う。

- ①近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。
- ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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
東灘区保健福祉部（保健所）	東灘区役所内	841-4131
東灘区医師会	御影中町4-1-8	811-2265
開田医院（内・小）	魚崎南町8-12-16	411-3132
藤田外科医院（外・リハ）	魚崎北町1-13-9	451-2237
有光医院（外・内）	魚崎南町7-1-31	411-3438
その他の病院・医院	魚崎あんしんマップを利用する	

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

- ②避難所内に医務室を設ける。
- ・ 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。
 - ・ 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に応援を要請する。
 - ・ 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。
- ③避難所内にある医薬品の種類、数量について把握する。
- ・ 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。
- ④プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、災害時要援護者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。
- ・ 避難者のうち、病人・けが人、災害時要援護者については、以下の内容について把握する。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。
 - ・ 氏名 ・ 年齢 ・ 病名
 - ・ 通常使用している薬
 - ・ かかりつけの医師
 - ・ 食事、物資等の個別の要望
- ⑤災害時要援護者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福祉施設への移転、又は病院への収容も検討し、要請する。
- ⑥医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催する。

7 衛生班の役割

(1) ゴミに関すること

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、ゴミの収集も滞るおそれがある。

①避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置する。

- ・ 清掃車が入りやすい場所
- ・ 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。

- ・ 通常どおりの分別収集をするよう呼びかける。
- ・ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払う。
- ・ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

③ ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分について区と検討を行う。

- ・ 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、区と協議のうえ、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことも考えられる。

(2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が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・シャワーが設置されない場合

- ・ もらい湯を奨励する。
- ・ 地域内に公衆浴場があれば、そ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・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。

(3) トイレに関すること

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。

①トイレの使用可能状況を調べる。

- ・ 施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べる。
- ・ 配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は（多数の避難者が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⇒75人当たり1基）を東灘区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。
仮設トイレの設置に当たっては、災害時要援護者に配慮して、洋式仮設トイレの設置が必要である。

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、「生活水の確保」）

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、(当初は毎日数回ずつ) 定期的に行う。
- ・ 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、トイレトペーパーの確保にも注意する。

(4) 掃除に関すること

多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所内の清掃を心がける。

- ①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。
- ②居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施する。

(5) 衛生管理に関すること

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。

①「手洗い」を徹底する。

- ・ 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。

②食器の衛生管理を徹底する。

- ・ 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用する。
- ・ 使い捨ての食器を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、各自が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。

③避難所での集団生活においては、風邪など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、適宜、食料・物資班の担当者を通して東灘区災害対策本部に要望する。

(6) ペットに関すること

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。

- ・ 多種多様な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やすいこと、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。

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、その場所で飼育する。

- ・ 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。

【ペット飼育者名簿記入用紙】(様式7:その1)

【ペット飼育者名簿】(様式7:その2)

(7) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事である。生活水の確保は、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。

1. 飲料・調理用
2. 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
3. 風呂・洗濯用
4. トイレ用

②飲料・調理用の確保

- ・ 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
- ・ 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、給水車の水を利用する。

③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・ 給水車の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。

《用途別の生活水の使い方》

《用途別の生活水の 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	△	◎	○	○
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

8 ボランティア班の役割

(1) 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。

- ・ 避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や市・区の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼する。

【ボランティア受入票】（様式8:その1）

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、東灘区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。

- ・ 避難所でのボランティアの依頼、地域でのボランティアの依頼の内容を記入し県や市・区のボランティアセンターに依頼する。

【ボランティア支援申込用紙】（様式8:その2）

(2) ボランティアの管理

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、運営会議で検討する。

コンクリート造等建築物用チェックシート

チェックを行う前に必ず読んでください。

○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。

○東灘区災害対策本部の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、魚崎町防コミのメンバー（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う。）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。

○鉄骨造建築物については、判断が難しいので、東灘区災害対策本部の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、東灘区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。

○チェックの手順をに記載しています。

コンクリート造等建築物用チェックシート

(建物外部:その1)

避難所名 魚崎小学校
 点検実施 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。

《その1：外部の状況》 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がありますか？	A	いいえ	B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A	いいえ	B 生じた C ひどく生じた
3 建物の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
4 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
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？	A	いいえ	B 落下している又は大きな亀裂がある C 落下している
6 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
7 窓ガラスが割れましたか？	A	いいえ	B 数枚割れた たくさん割れた ※「C」の回答はなし。

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問8から質問12までの内部の状況については点検する必要はありません。

なお、その他目についての被害等があれば、質問13の回答欄に記入してください。

《その1：内部の状況》 質問	該当項目		
8 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
9 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
10 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B 大きなひび割れや目透きが生じた	C 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具・ドアが動かない	C 建具・ドアが動かない
12 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
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

チェック結果

A	B	C

(手順)

- 東灘区災害対策本部の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、魚崎町防コミのメンバー（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う。）が2人以上で、危険箇所^①に注意しながらチェックする。
- 質問1から順番に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。
- 質問1～7（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合
⇒建物内に入らない。質問8以降の内部の状況については点検する必要はない。
- 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する。
- 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、東灘区災害対策本部のへ連絡し、応急危険度判定士による判定を待つ。
- 質問1～12を集計し、上記チェック表に該当項目の合計数を記載する。
- 以下の判定により、必要な対応を行う。

判 定		対 応
「C」がひとつでもある	危険	施設内へは立ち入らず、東灘区災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
「C」はないが、 「B」がひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、東灘区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、必要な措置を講じる。
「A」のみである場合	使用可	危険箇所 ^① に注意し、施設を使用する。

建物被災状況（内部）チェックシート

（建物内部：その2）

ア：結果の判定は、A、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動では措置不可能）

イ：点検実施にあたっては被害状況を考慮し、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井の破損				亀裂がないか。	
	床の破損				壁が落ちてないか。	
	腰板の破損				天井が落ちてないか。	
	窓枠の破損				ゆがみがないか。	
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。飛散は無いかな。	
教室 職員室	ロッカー、机、椅子、 教卓、黒板、テレビ、 戸棚、スピーカー、				転倒していないか。 移動していないか。	
コピー室	印刷機、用紙類					
階段	防火シャッター				通れるか。閉まっていないか。	
	階段					
EV	エレベーター				安全確認（点検）が終わるまで使用しない。	
理科実験室 保健室 給食室 調理室	電気器具				電線が切断していないか。 蛍 光灯が破損していないか。	
	水道				水道管が破損していないか。水漏 れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	薬品類、ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 薬品が流れ出していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
調理室 給食室 技術室	食器類				転倒、落下、流出していないか。	
	油類					
実習室 音楽室 視聴覚室	工作機械・用具、 ピアノ、PC、放送 器具、視聴覚機材				転倒していないか。 移動していないか	
校庭	体育固定施設 遊具施設				転倒・移動したしていないか。 ぐらつき・ゆがみ・曲がりはないか。	
プール	シャワー、排水口 浄化消毒装置				亀裂はないか。水漏れはないか。 水道管は破損していないか。	

避難所状況報告書

(様式:本部その1)

(第1報:参集後すぐに東灘区災害対策本部へ報告)

※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。

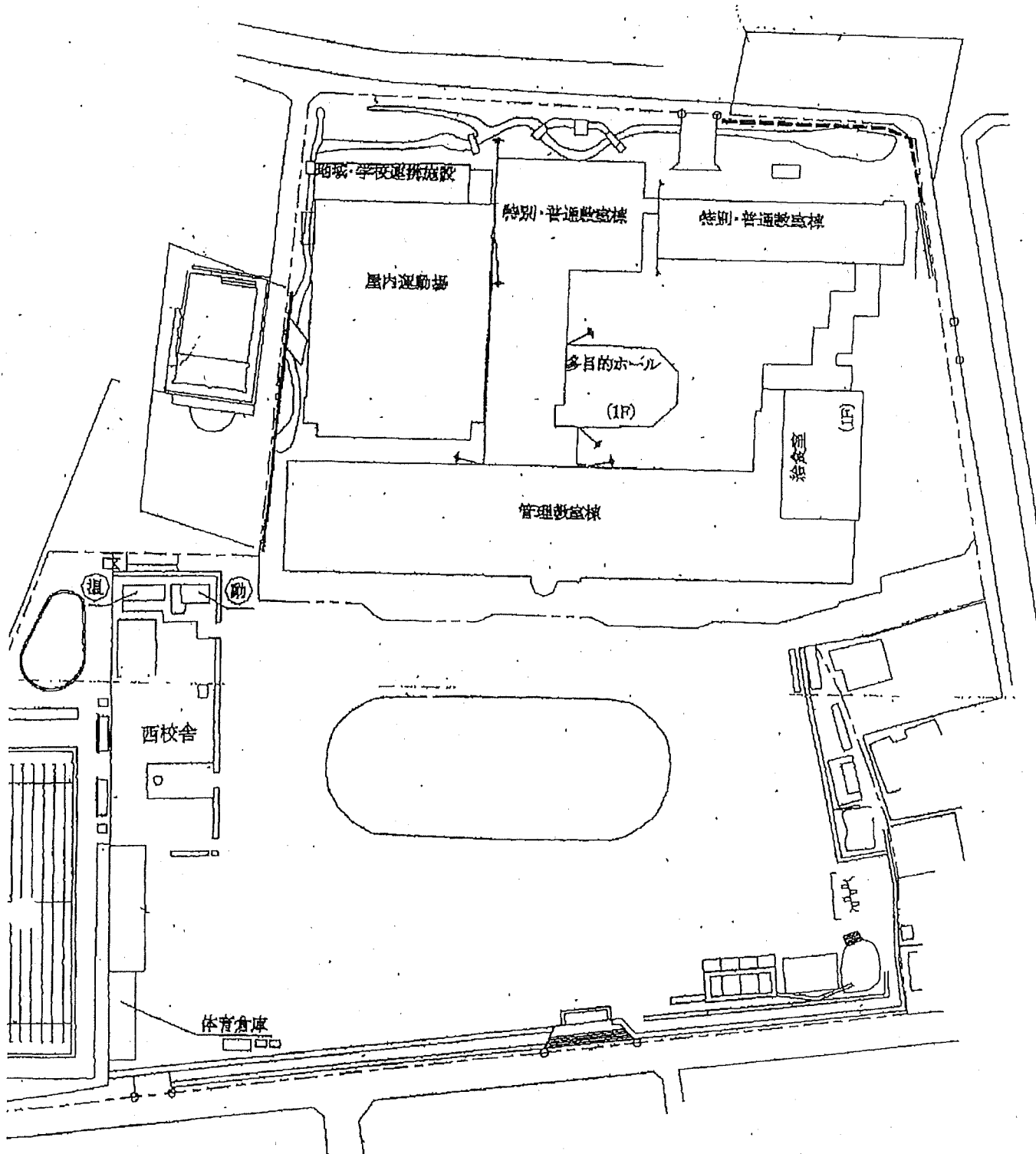
避難所名	魚崎小学校
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

避難日時	月 日 時 分	報告者名
避難所	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____	
受信手段	・伝令 _____ ・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	所属 _____	職 _____ 氏名 _____
参集した施設管理者	所属 _____	職 _____ 氏名 _____

避難所の開放スペース等

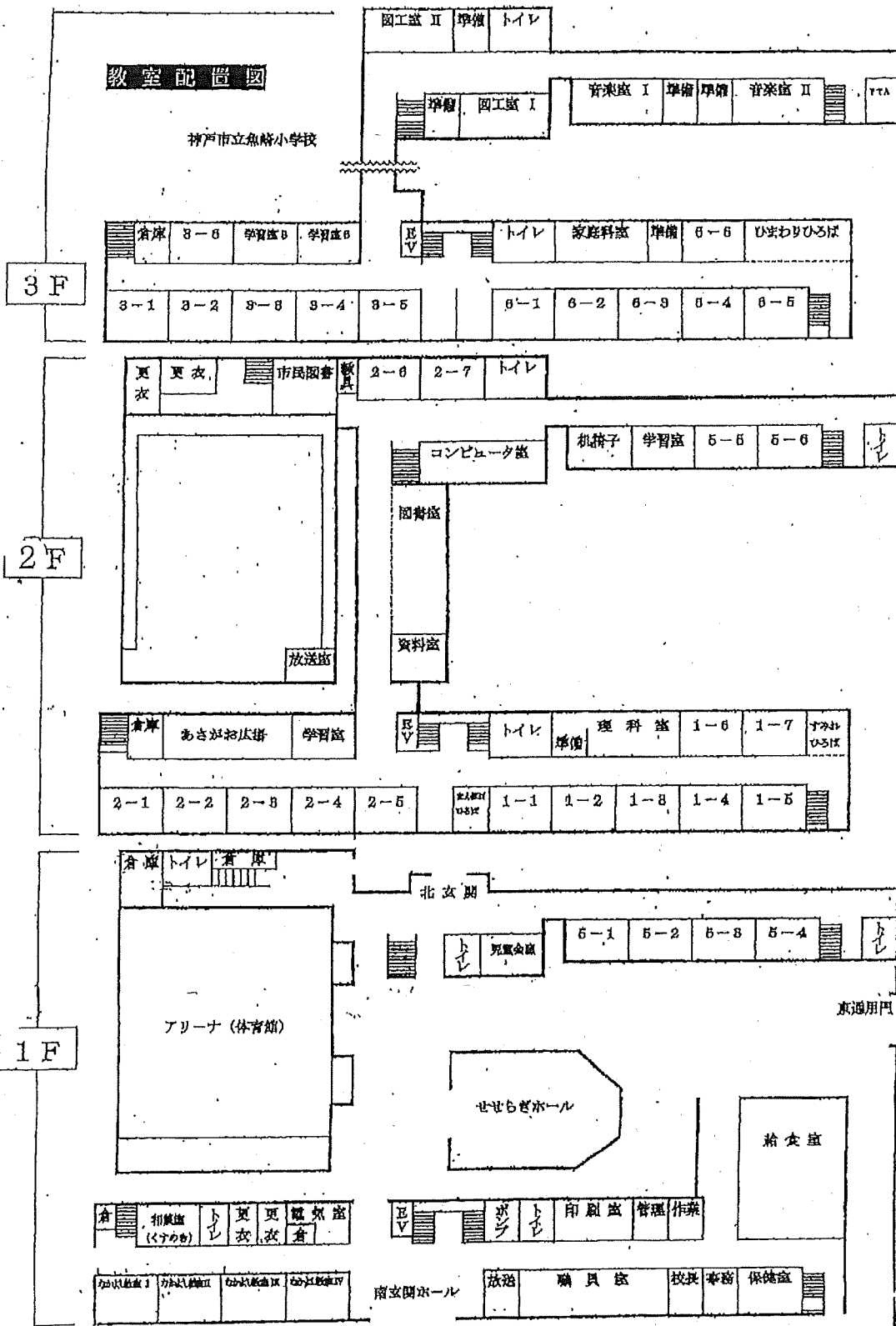
(様式1:その1)

分 類		部 屋 名
◎第一次避難スペース		・アリーナ（室内運動場）
・福祉避難所		・せせらぎ（多目的ホール）
・第二次避難スペース		・ 校舎 階 教室
避難所 運営 用	◎受付所	・アリーナ入り口付近
	◎事務室	・受付所近く （重要物等は校長室で保管）
	・運営本部室	・くすのき（相談室）
	◎広報場所	・受付所付近（アリーナ前広場）
	・会議場所	・くすのき（運営本部と共用）
	・仮眠所（避難所運営者用）	・なかよし教室
救 護 活 動 用	◎救護室	・保健室
	・物資等の保管室（夜間管理等）	
	・物資等の配布場所	
	・特設公衆電話の設置場所	
	・相談所	
避 難 生 活 用	◎更衣室（兼授乳場所）	・アリーナ2階更衣室
	・休憩所	
	・調理場（電気調理器具用）	
	・遊戯場、勉強場所	
屋 外	・仮設トイレ	
	・ゴミ集積場	
	・喫煙場所	
	・物資等の荷下ろし場・配布場所	
	・炊事・炊き出し場	
	・仮設入浴場	
	・洗濯・物干し場	
	・ペット保管場所	
	・駐輪・駐車場	
	（原則として自家用車の乗り入れは認めない。）	
《利用しない部屋》 避難者立ち入り禁止の張り紙をする。 校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。）		

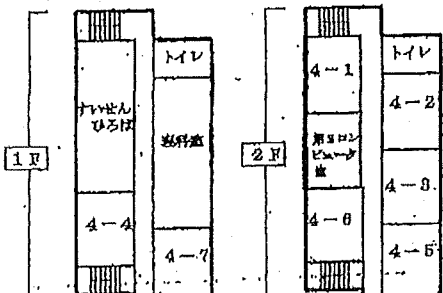


教室配置図

神戸市立魚崎小学校



西校舎



避難所運営日誌

(様式1:その2)

日付	月 日 ()			天気		
人数確認	就寝 (宿泊)	食事			記載者	
		朝	昼	夜		
組					新規 入所者数	
組					退所者数	
組				献立	朝	
組						
組					昼	
組						
組					夜	
組						
組					物資受入 の有無	
組					ボランティア の有無	
合計					外部取材 の有無	
運営委員会 会議議題 (連絡事項・ 検討事項)						

避難所記録用紙

(様式1:その3)

避難所名 魚崎小学校

※総務班で保管

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人 (午後 時現在)
避難世帯数		約 世帯 (午後 時現在)
連 絡 事 項	総務班	
	被災者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

避難者名簿

(様式2:その1)

避難所 魚崎小学校

避難者名簿 (世帯単位)

NO. _____

①入所年月日		年 月 日		②住所	〒
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
ふりがな 氏 名		年齢	男・女	携帯番号	
世帯主			男・女	④家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
			男・女	⑤親族など連絡先	〒 () -
ご家族			男・女	⑥特別な配慮 ※ご家族に、入れ歯やメガネの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があればお書きください。	
			男・女		
			男・女	⑦特別な配慮への対処状況(被災者管理班記入) あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 ロ. まだ取れていない。⇒どなたですか。 () ()	
			男・女		
⑧安否確認のための情報開示					
① 親族・同居者からの照会に対し情報を提供することを				希望する	希望しない
② 知人からの照会に対し氏名・負傷(疾病)情報を提供することを				希望する	希望しない
③ 上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について				希望する	希望しない
(⑨③の各当する所に○を記入してください)					
⑨避難所・災害対策本部で運営上必要な場合には住所・氏名を開示します。					
退出年月日		年 月 日			
転出先		〒		電話番号() -	
備考(この欄には記入しないでください)					

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。

退所届用紙

(様式2: その2)

退所日	年 月 日 (居住組	組
退所者代表 氏 名			
同時退所家族	氏 名		続 柄
退所後の連絡先	住 所		
	電話番号		
備 考 (他の家族の有無)	避難所記入欄		

外泊届用紙

(様式2:その3)

NO. _____

<small>ふり かな</small> 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日
同行者	
緊急の場合の連絡先	

外泊届用紙

(様式2:その3)

NO. _____

<small>ふり かな</small> 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日
同行者	
緊急の場合の連絡先	

取材者用受付用紙

(様式2:その4)

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(所在地、電話番号)				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送、掲載等予定					
避難所側付添者		(名刺貼付場所)			
特記事項					

郵便物等受取り帳

(様式2;その5)

避難所名 魚崎小学校

No. _____

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
15	月 日		組	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、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、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組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

避難所生活の心得

避難所でみんなで気持ちよく生活するために、以下の点に注意して過ごしましょう。

▼決められた時間の遵守

○避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。

起床		清掃	
消灯		体操	
朝食		風呂	
昼食			
夕食			

○その他、特別なサービスや行事については、掲示板に張り出されますのでそちらを確認してください。

▼協力し合って役割分担

○居住組では組長、副組長を置きます。組長、副組長は居住組の意見・要望を取りまとめ避難所運営委員会へ上げて対応を協議したり、運営委員会からの伝達事項等を避難者の方に報告したりします。

○また、避難所運営のために活動班が設置されます。総務班、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班などがあります。積極的に避難所の運営に参画しましょう。

○その他、当番で清掃、炊出し、物資・食料の荷下ろし・配布等の仕事も回ってきます。

○一部の人に負担が重くのしかかることがないように、みんなでできることを分担し協力しましょう。

▼外泊・退所の手続き

○避難所で黙っていないとなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきます。

○外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行ってください。

▼衛星・整理整頓の保持

- 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。
- 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- 避難所に救護所を開設します。健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらを利用して相談してください。また、緊急の場合は救護班に申し出てください。
- 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- ペットを飼育している方は、指定の場所にケージに入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

▼安全管理

- 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性もあります。何か異常を見つけましたら、直ちに施設管理班に連絡してください。
- 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるようバッジ等を携帯してもらうことになっています。このほかの不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。
- 避難所内は火気厳禁です。所定の喫煙所を利用してください。また、炊出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行ってください。

▼その他求められる配慮

- 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。
- 居住スペースでの飲酒はお控えください。
- 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用してください。
- 食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持っていったり蓄えたりしないでください。
- 困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また運営委員会までお知らせください。

魚崎小学校避難所運営委員会

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼ 避難所内では身分を明らかにしてください。

○避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材バッジ」等を携帯してください。

▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

○避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。

○原則として見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。

○避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

▼ 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

○取材を行う場合、受付への届出をお願いします。

○本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします

また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

魚崎小学校避難所運営委員会

担当者

電話番号

食料依頼伝票

(様式5:その1)

避難所	依頼日時				月	日	時	分
	ふりがな 避難所名				うおざきしょうがっこう 魚崎小学校			
	住所							
	担当者名							
	電話				FAX			
	依頼数	避難者用		食	(うち 軟らかい食事		食)	
		在宅被災者用		食	(うち 軟らかい食事		食)	
合計		食	(うち 軟らかい食事		食)			
その他の依頼内容								
災害対策本部	受信日時				月	日	時	分
	担当者名							
	処理時刻				月	日	時	分
	配送数	避難者用		食	(うち 軟らかい食事		食)	
		在宅被災者用		食	(うち 軟らかい食事		食)	
		合計		食	(うち 軟らかい食事		食)	
	発注業者							
配送業者								
配送確認時間								

・この用紙は、食料・物資班で保管します。

物資依頼伝票

(様式5:その2)

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	ふりがな 避難所名 うおぎましようがっこう 魚崎小学校				電話		
	住所				FAX		
	担当者名				伝票No. 伝票枚数		
	電話				本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX				本部受信者名		
	品名	サイズ など	数量		出荷数量	個口	備考
	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ください。

・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。

・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

個口合計

③	出荷日時 月 日 時 分			
	配達者名			
	電話			
	FAX			
配達日時 月 日 時 分				

④	
避難所 受領 サイン	サイン

・この用紙は、食料・物資班で保管します。

＜「物資依頼伝票」（様式５：その２）の記載方法及び使用方法＞

- 1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「物資受払簿」（様式５：その５）に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、東灘区災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 東灘区災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

食料・物資要望票

(様式5:その3)

(各居住組長→食料・物資班)

①要望提出日時	年 月 日 時 分		
②要望品名・摘要・数量ほか			
品名	摘要(サイズ等)	数量	備考

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要(サイズなど)」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項(説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入してください。

食料・物資受入簿

(様式5:その4)

日付	受入時刻	品名	数量(単位)	送付元	確認者
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				

物資受払簿

(様式5:その5)

伝票No. _____

避難所名 魚崎小学校

品名			サイズなど				
依頼日時	月	日	時	分	依頼数量		
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ・物資等の受領時に、記載します。
- ・この用紙は、食料・物資班で保管します。

<「物資受払簿」(様式5:その5)の記載方法及び使用方法>

1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。

- (1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
- (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。

- (1) 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
- (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
- (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

食料管理簿

(様式5 : その6)

		日付	/	/	/	/	/	/	/
長期保存 が可能な 食品	アルファ-米								
	レトルト米								
	インスタント麺								
	インスタントスープ								
	缶詰・レトルト食								
	乾パン・クラッカー								
炊出し用 の食品	米								
	麺類								
	もち								
	野菜								
	果物								
調味料									
	砂糖								
	料理酒								
	塩								
	醤油								
	酢								
	ソース								
	コンショウ								
	油								
だしの素									
飲料水	ミネラルウォーター								
	お茶類								
	ジュース								
その他	粉ミルク								
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録する。

物資管理簿

(様式5:その7)

		日	付	/	/	/	/	/	/	/	/
生活用品	タオル										
	ティッシュペーパー										
	トイレトペーパー										
	石鹸										
	歯磨きセット										
	シャンプー・リンス										
	かみそり										
	生理用品										
	大人用紙おむつ										
	乳児用紙おむつ										
	衣類用洗剤										
清掃用品	雑巾										
	ゴミ袋										
	掃除用洗剤										
	スポンジ・タワシ										
	ゴム手袋										
台所用品	箸										
	スプーン・フォーク										
	紙コップ										
	皿										
	食器用洗剤										
	布巾										
衣料品	男性用下着										
	女性用下着										
	子供用下着										
	ベビー用下着										
その他	軍手										
	ブルーシート										
確認者											

ペット飼育者名簿記入用紙

(様式7:その1)

※太線枠内に記入してください

記入日		年 月 日 ()					
飼育者氏名						居住組	組
住所							
電話番号							
動物の 情報	番号	動物の種類	名前	性別	体格	毛色	識別番号
	①						
	②						
	③						
	④						
追加 情報	番号	ワクチン接種の有無 (種類・最終接種年月日)	不妊去勢の有無	犬の場合			
				登録の有無 (登録番号)	狂犬病予防注射接種の有無 (済票番号・年度)		
	①		有 無				
	②		有 無				
	③		有 無				
④		有 無					
その他、参考となる事項があれば記入してください							
避難所記入欄 (退所状況等)							

ペット飼育者名簿

(様式7:その2)

識別 番号	氏 名	居住組	動物の種類	動物の名前	毛色	退所日
1						/
2						/
3						/
4						/
5						/
6						/
7						/
8						/
9						/
10						/
11						/
12						/
13						/
14						/
15						/
16						/
17						/
18						/
19						/
20						/

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ください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつながり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 ペットの夜苦情、危害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づけてください。
- 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、動物救援センター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委員会（衛生班）まで届け出てください。

魚崎小学校避難所運営委員会

ボランティア受入票

(様式8:その1)

※太枠に記入してください。

※事前にボランティアセンターにおいて申し込み、保険加入を済ませてください。

受入日時		退所日時	
年	月	日	
(:)	
ふりがな		性別	
氏名			
携帯番号		年齢	
派遣された活動内容			
避難所記入欄	活動時間	~	
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班・	
	特記事項		

備考

ボランティア支援申込用紙

(様式8 : その2)

※太枠内に記入してください。

※なお、応急危険度判定で黄色・赤色の紙が貼られている家屋内」に入るなど危険が予想される業務、金銭の絡む業務はお受けすることはできません。

※当申込書はボランティアへ送付し、ボランティアセンターにおいて対応いたしますのでご注意ください。

依頼番号		活動項目	
申込年月日		年 月 日 ()	
依頼の概要	活動内容		
	必要人数	計 人 (男 人 / 女 人)	
	希望日時	月 日 : ~ :	
	訪問場所		
	活動場所		
要支援者	ふりがな	年齢	性別
	氏名		
	住所		
	電話番号	避難状況	
その他	配慮が必要な事情がありましたら記入してください		
依頼者	氏名	要支援者との関係	
	住所	電話番号	
移動手段			
必要な道具			
注意事項			

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティアを行う場合に、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼事前にボランティアセンターにおいて手続きを済ませてください。

- 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- 当避難所ではボランティアセンターを通じて活動の依頼をしております。

▼避難所での受入票の記入をお願いします。

- 当避難所においては、簡単な受入票に記入をしていただきます。
- 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- また避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した(名札・腕章等)を付けてください。

▼避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

- 原則として依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
- 避難所内の撮影をする場合には、必ず係員の許可をとってください。

▼活動終了後は報告してください。

- 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。
- ボランティアセンターへの活動報告も忘れずに行ってください。

魚崎小学校避難所運営委員会

《 呼 び か け 文 》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、魚崎小学校の魚崎防コミ避難所本部です。

ただいま、魚崎小学校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、みなさんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

現在分かっている災害情報は、[災害情報等]ということです。

魚崎地区や他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。

魚崎防コミ避難所策本部が設置され、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、みなさんの中で避難所の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、避難所本部（私のところ）までお越しく下さい。

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、避難所本部（私のところ）までお越しく下さい。先に処置（手当）をします。

以上、魚崎防コミ避難所本部です。

※繰り返します。（拡声器などでゆっくりと話す）

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、魚崎小学校の魚崎防コミ避難所本部です。

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、みなさんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

障害者の方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯の方の受付を致します。

また、その他の避難者の方は順次、施設内に案内しますので案内の準備が出来るまで、その場でお待ちください。

以上魚崎防コミ避難所本部です。

※繰り返します。（拡声器などでゆっくりと話す）

《施設利用ルール》

避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は魚崎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、東灘区避難所担当職員、学校施設の管理者、魚崎防コミ避難所本部から選出された委員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9時と午後6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、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの活動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めどに閉鎖します。
- 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、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 校長室、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。
- 7 消灯は、夜9時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・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9時で終了します。
- 9 電話は、午前7時から午後9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。
- 10 トイレの清掃は、朝9時、午後3時、午後7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。

魚崎地区避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 魚崎小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、魚崎防災コミ避難所本部（以下「本部」という。）から選出された委員並びに東灘区災害対策本部、魚崎小学校施設管理者等の関係者をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を魚崎町防災福祉コミュニティに置く。

(運営活動)

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連携体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

(防災計画)

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

(活動班)

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること
- (2) 被災者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
- (3) 情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (4) 施設管理班
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること
- (5) 食料・物資班
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
- (6) 救護班
医療・介護活動に関すること

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務班長(事務局長) 1名
- (4) 被災者管理班長 1名
- (5) 情報広報班長 1名
- (6) 施設管理班長 1名
- (7) 食料・物資班長 1名
- (8) 救護班長 1名
- (9) 衛生班長 1名
- (10) ボランティア班長 1名

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めるときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

(1) 総合訓練

大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。