

# 避難所運営マニュアル

資料・様式 関係



篠岡小学校区地域協議会

# 資料・様式

## 1 資料

- 1 地域での確認事項 ➤ 運営委員会（事前体制）
- 2 地域での確認事項 ➤ 避難所の概要
- 3 避難所開設・運営の為の緊急連絡先
- 4 避難所開設チェックリスト
- 5 避難所施設被災チェックシート（1）（2）
- 6 避難所設備、備品物資 事前確認表
- 7 避難所備品リスト

## 2 各種様式

- 1 運営委員会名簿
- 2 避難所状況報告書
- 3 避難所運営記録簿
- 4 個別引継ぎ事項
- 5 避難所火災予防 自主検査表
- 6 避難所受付表
- 7 避難者名簿
- 8 避難所利用者名簿 一覧表（エクセル管理用）
- 9 食料・物資要請表
- 10 食料・物資受入表
- 11 食料・物資管理表
- 12 ボランティア受付表
- 13 郵便物・宅配便受取表
- 14 落とし物リスト
- 15 ペット登録台帳
- 16 マスコミ用受付用紙
- 17 外泊届用紙

「参考資料・様式」では、避難所の運営に関する参考資料や各種様式をまとめたものです。

確認事項-1 【地域名：篠岡小学校区】

## ＜運営委員会（事前体制）＞

役職	氏名	連絡先
会長		TEL :
副会長		TEL :
副会長		TEL :
その他	担当（総務班）	TEL :
	担当（広報班）	TEL :
	担当（施設管理班）	TEL :
	担当（食料・物資班）	TEL :
	担当（救護班）	TEL :
	担当（衛生班）	TEL :
	担当（誘導班）	TEL :
	担当（要配慮者支援班）	TEL :

## ＜地区本部、避難所＞

種類	施設名	連絡先
地区本部		TEL :
避難所①		TEL :
避難所②		TEL :
避難所③		TEL :
避難所④		TEL :
避難所⑤		TEL :

確認事項-2 【地域名：篠岡小学校区】

## ＜避難所の概要＞

施設		TEL :
施設管理者 (担当職員)		TEL :
		TEL :
地区本部職員		TEL :
		TEL :
		TEL :
		TEL :
鍵の管理者		TEL :
		TEL :
		TEL :
解錠・開門 安全確認 ※施設職員が いる場合	解錠・開門	
	安全確認	
解錠・開門 安全確認 ※施設職員が いない場合	解錠・開門	
	安全確認	
施設の利用 可能場所		
その他 特記事項		

## 避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称	篠岡小学校 (篠岡中学校・東部市民センター)			
	住所	〒485-0815 愛知県小牧市篠岡2丁目25			
	連絡先	TEL	0568-79-8018	FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名	篠岡1～3丁目、池之内、林			利用者数 (想定)	
避難所を開設する担当者	平日の昼間 (8:45～17:30)	担当者名		TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)	担当者名		TEL	
その他、施設のカギを持っている人	担当者名			TEL	
	担当者名			TEL	
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)	氏名			TEL	
	氏名			TEL	
	氏名			TEL	
	氏名			TEL	
	氏名			TEL	

## 避難所周辺の施設

福祉避難所	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
福祉避難所	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
福祉避難所	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
病院	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
病院	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
病院	名称	小牧市民病院			
	連絡先	TEL	0568-76-4131	FAX	
消防署・消防団	名称	小牧市消防本部			
	連絡先	TEL	0568-76-0119	FAX	
警察署	名称	小牧警察署			
	連絡先	TEL	0568-72-0110	FAX	
電気	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
ガス	名称				
	連絡先	TEL		FAX	
上下水道	名称				
	連絡先	TEL		FAX	

## 市町村災害対策本部の連絡先

市町村災害対策本部の連絡先	名称	小牧市災害対策本部			
	住所				
	連絡先	TEL	0568-76-1175	FAX	

# 避難所開設チェックリスト

項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>
2. 市職員、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認  ※安全確認が済むまで 避難者を入れない。	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4. 避難所運営委員会設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道施設が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・（無線機が利用できるか）	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
6. 市災害対策本部への連絡	・避難所設置及び状況を報告	<input type="checkbox"/>
7. 避難者受入れスペース等の 確保	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明  ※混乱時のため、冷静な 態度でゆっくり説明する  ※混乱の鎮静化に努める	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 市災害対策本部への要請 事項の整理・報告	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	・その他	<input type="checkbox"/>

※原則として、町職員がチェックしながら業務を実施します。

※市職員が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※市職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難所運営委員会が実施します。

## 避難所施設被災状況チェックシート (1)

(手順)

1. 市職員や施設管理者は、このチェックシートにより、目視による点検を行います。  
市職員や施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所運営委員会が行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定をまちます。

避難所名                    :  
 点検実施日時            :            月    日    時    分  
 点検実施者名            :

次の質問に該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	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、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
3 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 いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 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
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)
7 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

## 避難所施設被災状況チェックシート (2)

8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A	ない又は髪の毛程度のひび割れがある
	B	比較的大きなひび割れが入っている
	C	大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A	いいえ
	B	建具・ドアが動かない
	C	建具・ドアが壊れた
10 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
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)		

## 【判断基準】

A	B	C

1 質問1～10を集計します。

2 必要な対応をとります。

**Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。**

施設中へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所に移動等、必要な対応を検討します。

**Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。**

施設中へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

**Aのみの場合**

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで避難状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

## 避難所 設備、備蓄物資 事前確認表

品 名		数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
要配慮者対策	簡易ベッド			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーティションなど			
	毛布			
	タオル			

## 避難所 設備、備蓄物資 事前確認表

品 名		数	保管場所	メモ
食料・水	飲料水( ml)			
	アルファ化米			
	粉ミルク			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ごみ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	洗剤			
	スポンジ			

## 避難所 設備、備蓄物資 事前確認表

品 名		数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ(乳幼児用)			
	おむつ(大人用)			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき(乳児用)			
	消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
歯磨き用品(歯ブラシなど)				

## 避難所 設備、備蓄物資 事前確認表

品名		数	保管場所	メモ
衣 類	衣類（男性用）			
	衣類（女性用）			
	衣類（子ども用）			
	下着類（男性用）			
	下着類（女性用）			
	下着類（子ども用）			
	妊婦用下着（腹帯など）			
ペ ット 関 係	ペットフード			
	(犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			



## 避難所 備蓄品リスト

項番	内 容	篠小	篠中	東部市民	合計
1	乾パン	384	384	420	1,188
2	簡易トイレ(凝固剤付)	10	—	—	10
3	災害弱者兼用トイレ	2	2	2	6
4	真空パック毛布	140	140	140	420
5	真空パックタオル	200	200	200	600
6	給水袋(10ℓ)	300	300	300	900
7	給水袋(5ℓ)	—	400	—	400
8	給水タンク(500ℓ)	2	2	2	6
9	多人数救急箱	1	1	1	3
10	移動式炊飯器(はそり鍋)	1	1	1	3
11	発電機(燃料入り)	2	2	—	4
12	スコップ	10	10	10	30
13	バケツ	20	20	20	60
14	ハンドマイク	1	1	1	3
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## 避難所運営委員会等名簿

会 長	
副会長	
行政担当者	
施設管理者	

班名	班 長		副班長	
	氏名	地区名	氏名	地区名
総 務 班				
広 報 班				
施設管理班				
食料・物資班				
救 護 班				
衛 生 班				
誘 導 班				
要配慮者支援班				

(その他、運営会議の参加者)

役職等	氏 名	役職等	氏 名

## 避難所状況報告書 (第 報)

避難所名			
開設日時	月 日	時	分
報告日時	月 日	時	分
報告者	氏名： (地区本部職員・運営委員会)		

【地区本部報告先】

FAX： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_ メールAD \_\_\_\_\_

【受信者名】 \_\_\_\_\_

第2報以降、情報の更新がない場合は右の欄にチェックを入れてください ⇒

避難所 受信手段	・ FAX： _____ ・ 伝 令 _____		・ TEL： _____ ・ その他 ( _____ )	
避難所利用世帯数	約 _____ 世帯	避難所利用人数	約 _____ 人	
負傷者 (避難所内)	約 _____ 人	要配慮支援者	約 _____ 人	
避難所 施設	安全確認	・ 実施 (結果： _____)		・ 未実施
	危険箇所	・ あり (詳細： _____)		・ なし
周辺 状況 (分かる 範囲で)	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
	建物倒壊	・ ほとんどなし	・ あり (約 _____ 件)	・ 不明
	道路状況	・ 通行可	・ 通行に支障あり	・ 通行不可
	ライフライン	・ 断水	・ 停電	・ 電話不通
	土砂災害・水害	・ 土砂災害あり ( _____ )		・ 水害あり ( _____ )
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)				
参集した自主防災会、自主防災組織、自治会、町内会等				
参集した地区本部職員、施設職員等				

■ 避難所の状況を本様式で地区本部へ報告します。分かるものだけ記入してください

## 避難所運営記録簿

避難所名 \_\_\_\_\_

年 月 日 ( ) 天気:		記入者:
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	
総 務 班		
広 報 班		
施設管理班		
食料・物資班		
救 護 班		
衛 生 班		
誘 導 班		
要配慮者支援班		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		





## 避難所 受付表

## 避難所名

受付番号	氏名	区名	備考（負傷ある場合は有り記入）	受付番号	氏名	区名	備考（負傷ある場合は有り記入）
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

# 避難者名簿

避難所名 \_\_\_\_\_

入所年月日	年 月 日	整理番号				
ふりがな 記入者氏名		自宅の 被害状況	居住の可否 (可・否)  ・全壊・半壊・一部損壊・被害なし ・断水・停電・ガス停止・電話不通			
住 所		車  ペット	車種  有 (種類 )	ナンバー  無		
電話番号		携帯番号				
緊急連絡先 (必ずご記入 ください)	氏 名					
	住 所					
	電話番号					
家族 構成	氏 名	続柄	性別	生年月日	年 齢	特記事項 (特に配慮を 必要とすること等)
		世帯主	男・女	年 月 日	歳	
			男・女	年 月 日	歳	
			男・女	年 月 日	歳	
			男・女	年 月 日	歳	
			男・女	年 月 日	歳	
			男・女	年 月 日	歳	
			男・女	年 月 日	歳	
避難者名簿の掲示・公開		・同意する		・同意しない		
その他、特に申告する必要があること						

■ 内容に変更がある場合は、速やかに施設管理班に申し出て、修正してください。

## 《退所状況》

退所年月日	年 月 日				
退 所 後 連 絡 先	住 所			携帯番号	
	電話番号				
	備 考				



## 食料・物資要請表

No. \_\_\_\_\_

依頼日時	月 日 時 分
避難所名	
住 所	
担当者名	(災害対策本部職員・運営委員会)
連絡先	TEL : _____ FAX : _____

避難所記入欄				市(災害対策本部等)記入欄	
分類	品目	依頼数	備考	配送数	処理時刻・対応業者等
物資					
食料品・飲料					

出荷日時	月 日 時 分
配達者名 TEL (FAX)	
配達日時	月 日 時 分

避難所 受領者 サイン	
-------------------	--

# 食料・物資受入表

No. \_\_\_\_\_

項番	月/日	受入時刻	品名	数量 (単位)	送付元	受入担当者
1		:				
2		:				
3		:				
4		:				
5		:				
6		:				
7		:				
8		:				
9		:				
10		:				
11		:				
12		:				
13		:				
14		:				
15		:				
16		:				
17		:				
18		:				
19		:				
20		:				
21		:				
22		:				
23		:				
24		:				
25		:				
26		:				
27		:				
28		:				
29		:				
30		:				

- 本様式は、食料・物資を受け入れた際に記入します。
- この用紙は避難所に保管し、食料・物資班が管理します。



## ボランティア受付表

ボランティア受付表			避難所名			
項番	受付日	氏名・住所・電話	性別 年齢	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
1	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
2	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
3	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
4	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
5	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
6	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
7	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
8	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
9	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			
10	/	氏名	男		有	
		住所	女			
		電話	歳			

## 郵便物・宅配便 受取表

No. \_\_\_\_\_

避難所名 \_\_\_\_\_

	受付月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
15	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

■総務班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

■受取りの際は、「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、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。

# 落とし物リスト

避難所名	
------	--

番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し			備考(受領のサイン等)
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人		
	/ :	/			/ :	氏名		
	/ :	/			/ :	住所		
	/ :	/			/ :	連絡先 ( ) -		
	/ :	/			/ :	氏名		
	/ :	/			/ :	住所		
	/ :	/			/ :	連絡先 ( ) -		
	/ :	/			/ :	氏名		
	/ :	/			/ :	住所		
	/ :	/			/ :	連絡先 ( ) -		
	/ :	/			/ :	氏名		
	/ :	/			/ :	住所		
	/ :	/			/ :	連絡先 ( ) -		
	/ :	/			/ :	氏名		
	/ :	/			/ :	住所		
	/ :	/			/ :	連絡先 ( ) -		
	/ :	/			/ :	氏名		
	/ :	/			/ :	住所		
	/ :	/			/ :	連絡先 ( ) -		

# ペット登録台帳

ペット登録台帳						避難所名						
番号	ペットの なまえ	動物の 種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、迷子 札の有無など)	犬のみ記入		飼い主の連絡先		受付担当の記入欄		
						市町村 の登録	狂犬病 予防接 種			組名	入 所 日	退 所 日
記 入 例	グレイ	犬	ミニチュアシュ ナウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済	注射済	氏名	愛知 太郎		/	/
						していない	していない	電話	(000)0000 -0000			
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				
						登録済	注射済	氏名			/	/
						していない	していない	電話				

# マスコミ用 受付用紙

受付日時	年 月 日 ( ) 時 分	退所日時	年 月 日 ( ) 時 分
代表者	氏 名		
	所 属		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※放送日、記事掲載などの予定日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ )		
避難所側付添者			
特記事項			
(名刺添付場所)			

■ お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

# 外 泊 届 用 紙

避難所名 \_\_\_\_\_

氏 名		整理番号
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
同行者	計 名	
緊急連絡先	(電話番号)	

- 外泊時は必ずこの用紙に記入し、施設管理班に渡してください。



篠岡小学校区地域協議会