様式書　インデックス

様式NO	表　題	保管/管理場所
1	避難所　一次受付書	・避難場所
2	避難者カード	・避難場所
3	避難所健康チェックシート	・避難場所
4	避難者管理台帳	・避難場所
5	自宅避難者カード	・避難場所
6	食料班管理シート	・避難場所
7	備蓄食料管理シート	・避難場所
8	避難所運営記録	・避難場所
9	ボランティア管理シート	・避難場所
10	避難場所、避難室の清掃・換気記録	・避難場所
11	自宅避難者管理台帳	・避難場所
12	ボランティア申請書	・避難場所
13	避難場所、避難室 清掃の記録	・避難場所
14	施設管理班　管理シート	・避難場所
15	避難所運営マニュアル　組織理解シート	・まちづくりの会
16	防災装備、備蓄品 管理シート	・各自治会

《　様式－１　》　**豊西小避難所　一次受付書**

使用部所	総務班

地区名	**上地区　・　森地区　・　磯地区　・　他地区**
班・組 名	**班・組　　戸**

←〇印で囲む

NO	代表者氏名	世帯人数	避難者人数	避難者内訳（人数）							自宅避難有り	車避難希望
				要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ		
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												

※　要配慮者とは災害が発生した時に特に配慮や支援が必要となる者であり、高齢者・障害のある人・乳幼児のほか、妊産婦・傷病者・内部障害者・難病患者なども、特に支援が必要となる者として対象としています。

※　要介護者とは日常生活に支障があり介護が必要な状態にある人で介護保険制度上の「要介護者」は、65歳以上の人もしくは40～65歳までの加齢が原因と思われる”特定疾病,,を患っている人のことを言う。

※　自宅避難者とは家族の中で自宅で避難している人を言う。

※　車避難希望とは避難してきたが自分の車で避難したい人を言う。

記入要領

各自治会の班・組名を記入し、班・組に〇印で囲む。

※ □ の欄は自治会が記入

※ □ の欄は避難者が記入

この様式は各自治会にて班・組毎に事前に準備し、各避難場所で保管管理します。
各自治会の班もしくは組別に作成します。
必要備品はバインダーと筆記用具。
各避難所にて保管する。

班・組の戸数を記入する。

避難所で、この書式を使う部所名

使用部所		総務班

《 様式－1 》 豊西小避難所 一次受付書

地区名 **上地区 ・ 森地区 ・ 磯地区 ・ 他地区** ←〇印で囲む

班・組 名 1 **班・組** 10 **戸**

NO	代表者氏名	世帯人数	避難者人数	避難者内訳（人数） 要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	自宅避難有り	車避難希望
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

各班・組別に戸主の名前を**事前に記入しておく**

各戸世帯人数を記入しておく

要介護・要配慮者は、支援内容の整合をする家族になります。

3歳以下について、幼児食、オムツ等の必要性を把握する為。

この欄の打ち上げのあった家族は、安全・衛生・健康管理Grに連絡をする。

自宅避難者がいる場合は人数を機に記入する。

事前に記入し発災時に備えてこの書式は避難場所で管理する。

・その年度の各自治会役員に対し、発災時に避難所に於ける本部担当役割の周知する。

役員が避難者カードを見て記入する。
避難者の自主打上げとする。

《　様式－2　》　**避難者カード**

記入	避難者
使用部所	総務班

避難所名

避難区画

地区名

班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難した人のみ）	フリガナ 氏　名	年齢	性別	○印を記入 要援護者	要配慮	妊婦	おしめ	ミルク	アレルギー	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										

※　ご家族についての知っておいてほしい内容等をお書きください。

※　要援護者とは、介護等級認定のある人を言います。	※　車中泊 希望	○　・　×
※　要配慮者とは、障害等級等や身体的に不自由な人を言います。	※　自宅避難者	有り　・　なし
※　ご家族に食物アレルギーのある方は、アレルギー内容をお書きください。	※　食事の配慮について	
※　その他の特別な配慮を必要とする人又は、注意点があればお書きください。		

※　避難所での生活で利用できる特技や技術をお持ちの方は氏名と内容をお書きください。

氏名	様	特技・資格	
氏名	様	特技・資格	

退出年月日		※　年　月　日	登録日（入所日）	※
転出先	住所 電話	※ －　－	登録解除日（退所日）	※

○ このカードは、避難所入所時に世帯の代表者の方が記入して受付にお渡しください。

○ ※印の箇所は、受付の係の者が記入するので、記入しないでください。

【避難者の方へ】

①、 避難所の入所にあたり、このカードを記入し提出することで避難者として登録され、避難所での支援を受けられるようになります。

②、 記載内容に変更がある場合は、速やかに修正を申し出てください。

③、 他からの問い合わせに対し住所氏名を公表する事によって、ご親族等に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題があるため公表の可否についてはご家族で判断してください。

記入要領

避難場所の室名、場所を
総務班役員が記入する。

※ □ の欄は自治会が記入

※ □ の欄は避難者が記入

- 各自治会の戸数数とプラス分を事前に印刷し、各避難場所で保管します。
- 避難して来た家族の戸主に渡し、記入提出を依頼する。
- 必要備品は、厚紙と筆記用具。
- この様式は各自治会毎に戸数+αコピーし、避難所にて保管する。

《 様式－2 》 **避難者カード**

町名を記入する

避難所で、この書式を使う部所

記入者	避難者
使用部所	総務班

避難所名 豊浜西小学校

地区名

避難区画

班・組名を記入する

班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難した人のみ）	フリガナ / 氏　名	年齢	性別	要援護者	要配慮	妊婦	オムツ	ミルク	アレルギー	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										

この欄は、避難してきた家族のみ記入してください。

○印を記入

この欄は全て自己申告で、○印を付けてください。

２世帯家族は、避難者カードを別々に記入し、提出してください。

※　ご家族について知っておいてほしい内容等をお書きください。

※　要援護者とは、介護等級認定のある人を言います。
※　要配慮者とは、障害等級等や身体的に不自由な人を言います。
※　ご家族に食物アレルギーのある人は、アレルギー内容をお書きください。
※　その他の特別な配慮を必要とする人、又は注意点があればお書きください。

※　車中泊 希望	○　・　×
※　自宅避難者	有り　・　なし
※　食事の配慮について	

※　避難所での生活で利用できる特技や技術をお持ちの方は氏名と内容をお書きください。

氏名	様	特技・資格	
氏名	様	特技・資格	

退出年月日		※　年　月　日	登録日（入所日）	※
転出先	住所 電話	※ －　－	登録解除日（退所日）	※

○ このカードは、避難所入所時に世帯の代表者の方が記入して受付にお渡しください。

《　様式－3　》　**避難所健康チェックシート**

記入者	避難者
使用部所	総務班

■：**避難所名**

【新型コロナウイルス対応　健康チェックシート】

	地区/所属	**区・町　　班・組**													
	氏 名	様		様		様		様		様		様		様	
1	測定体温 (37.4度以下のこと)	℃		℃		℃		℃		℃		℃		℃	
2	解熱剤を服用はしていませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
3	体調に変化は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
4	味覚を感じない事は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
5	嗅覚異常は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
6	咳は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
7	家族、同居人に自宅隔離を要請されている人はいませんか、	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
8	5日以内に感染者との接触は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
9	手指消毒はしましたか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
10		有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無

記入要領

避難所名を総務班役員が記入

※ の欄は自治会が記入

※ の欄は避難者が記入

各自治会の戸数数とプラス分を事前に印刷し、各避難場所で保管します。
避難して来た家族の戸主にお渡しし、記入提出を依頼する。
必要備品は厚紙と筆記用具。
この様式は各自治会にて戸数分＋αコピーし、避難所で保管する。

避難所で、この書式を使う部所名

《 様式－3 》 **避難所健康チェックシート**

記入者	避難者
使用部所	総務班

■： 避難所名

【新型コロナウイルス対応　健康チェックシート】

	地区/所属	区・町　　班・組													
	氏	この欄は、避難してきた家族全員の名前を記入してください。													
		田 様		花子 様		米蔵 様		はな 様		太陽 様		様		様	
1	測定体温（37.4度以下のこと）	36.5 °C		36.8 °C		35.8 °C		36.1 °C		36.8 °C		°C		°C	
2	解熱剤を服用はしていませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
3	体調に変化は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
4	味覚を感じない事は有りませんか	有	無										無	有	無
5	嗅覚異常は有りませんか	有	無	有	無	会に	無	有	無	有	無	有	無	有	無
6	咳は有りませんか	有	無	有	無	康への	無	有	無	有	無	有	無	有	無
7	家族、同居人に自宅隔離を要請されている人はいませんか、	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
8	5日以内に感染者との接触は有りませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
9	手指消毒はしましたか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無

避難所役員が検温した結果を記入してください。

この欄は、1～9までの確認事項に対して、有り、無しを丸で囲って回答してください。

《　様式－4　》

避難者管理台帳

使用部所	各避難所/本部

記入日：　　年　　月　　日（　）

担当者：

■：避難所名

・豊浜西小学校	・磯町避難施設
・桜浜中学校	・小川町民会館

避難場所(室)名	避難者人数	性別	大人	要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	アレルギー
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
合　計		男	人	人	人	人	人	人	人	人	
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	

記入要領

- 本台帳は各避難所毎に作成し、各避難所の総務班担当者が記入する。
- 避難者カードをもとに、各避難場所・室別に集計する。
- 必要備品はバインダーと筆記用具で、各自治会毎に5枚コピーし避難所で保管する。

《　様式－4　》

避難者管理台帳

避難所でこの書式を使う部所名

使用部所	各避難所/本部

記入日：　　年　　月　　日（　）

担当者：

■：避難所名

・豊浜西小学校	・磯町避難施設
・桜浜中学校	・小川町民会館

※ ○印にて選択してください。

避難場所(室)名	避難者人数	性別	大人	要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	アレルギー者
各避難所の体育館もしくは教室名を記入する。	何家族その場所・部屋に避難しているか記入するる	男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
	家族	男	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
		女	人	人	人	人	人	人	人	人	有り・無し
合　計	家族	男	人	人	人	人	人	人	人	人	
		女	人	人	人	人	人	人	人	人	

各避難者の避難者カードをもとに集計する。

《　様式－5　》　**自宅避難者カード**

記入者	避難者
使用部所	総務班

地区名　　区・町

班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難した人のみ）	フリガナ 氏　名	年齢	性別	○印を記入 要援護者	要配慮	妊婦	オムツ	ミルク	アレルギー	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										

※　外部からの問い合わせがあった時、住所・氏名等を公表しても良いですか？　　良い・良くない

※　家族に食物アレルギーのあ人があれば、アレルギー内容をお書きください。
その他、入れ歯やメガネの不備など特別な配慮を必要とする人など、注意点があればお書きください。

※　避難生活で生活で利用できる、特技や技術をお持ちの方は氏名と内容をお書きください。

氏名	様	特技・資格	
氏名	様	特技・資格	

自宅避難場所	母屋　・　離れ　・　倉庫　・　車庫　・　テント　・　車 ○印を付けてください。

○ このカードは、近くの避難所に世帯の代表者の方が記入し、受付に提出をお願いします。

【避難者の方へ】

①、避難生活にあたり、このカードを記入し提出することで避難者として登録されます。

②、記載内容に変更がある場合は、速やかに修正を申し出てください。

③、他からの問い合わせに対し住所、氏名を公表する事によって、ご親族等に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題があるため公表の可否についてはご家族で判断してください。

記入要領

町名を記入する

班・組名を記入する

本帳票は、各避難所の一次受付書をもとに、避難していない家族宅を訪問し、
自宅避難者に記入及び提出をお願いする。
自宅避難者カードは、薄い緑色の枠内を記入してください。
必要備品として各自治会毎に戸数分コピーし、各避難場所に保管する。
本帳票は発災の状況に応じて総務班が必要性を判断し発行する。

避難所でこの書式を使う班名

使用部所	総務班
記入者	避難者

《　様式－5　》　**自宅避難者カード**

地区名　　区・町

班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難した人のみ）	フリガナ 氏　名	年齢	性別	要援護者	要配慮	妊婦	おしめ	ミルク	アレルギー	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										

この欄は、自宅避難している家族のみを記入してください。

〇印を記入

この欄は自己申告欄です。
支援を必要とする人は〇印を記入ください。

※　外部からの問い合わせがあった時、住所・氏名等を公表しても良いですか、　良い・良くない

※　ご家族に食物アレルギーのある方が見あれば、アレルギー内容をお書きください。
その他、入れ歯やメガネの不備など特別な配慮を必要とする人など、注意点があればお書きください。

※　避難生活で利用できる、特技や技術をお持ちの方は氏名と内容をお書きください。

氏名	様	特技・資格	
氏名	様	特技・資格	

自宅避難場所	母屋　・　離れ　・　倉庫　・　車庫　・　テント　・　車 〇印を付けてください。

〇 このカードは近くの避難所に世帯の代表者の方が記入して、受付に提出をお願いします。

《　様式－6　》　**食料班 管理シート**

使用部所	食料班

■：避難所名

避難所	
室/場所	
世帯数	戸

月　　日（　　）

担当者：

氏名	性別人数		大人	要介護 要配慮	乳児食	ミルク	アレルギー	備　　考
	男	人						
	女	人						
	男	人						
	女	人						
	男	人						
	女	人						
	男	人						
	女	人						
	男	人						
	男	人						
	女	人						
	女	人						
	男	人						
	女	人						

記入要領

避難所名を食料班役員が記入

避難所でこの書式を使う班名

- 本台帳は、各避難所毎に作成し、各避難所の食料班担当者が記入する。
- 備蓄食料及び支援物資の食料を把握し、各避難場所・避難室毎に作成する。
- 必要備品はバインダーと筆記用具で各自治会毎に10枚程度コピーし、避難所で保管する。

《　様式－6　》　**食料班 管理シート**

使用部所	食料班

■：避難所名

避難所	
室/場所	
世帯数	戸

月　　日（　　）	
担当者：	

氏名	性別人数		大人	要介護 要配慮	乳児食	ミルク	アレルギー
	男	人					
	女	人					
	男	人					
	女	人					
	男	人					
	女	人					

この欄は避難者管理台帳を基に記入してください。

備　　考

この欄は要介護・要配慮者含め食事に配慮が必要な内容を記入してください。

《　様式－7　》　**備蓄食料管理シート**

年　　月　　日（　　）

使用部所	食料班

■：避難所名　　避難所

担当者：

食品・備蓄品名	品目	数　量	消費期限	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	残量
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									

記入要領

備蓄食料を把握した日付けを記入する。

避難所でこの書式を使う部所名

- 本台帳は各避難所毎に作成し、各避難所の食料班担当者が記入する。
- 備蓄食料及び支援物資の食料を把握し、各避難場所・避難室毎に作成する。
- 必要備品はバインダーと筆記用具で各自治会毎に10枚程度コピーし、避難所にて保管する。

《　様式－7　》　**備蓄食料管理シート**

年　　月　　日（　　）

使用部所	食料班

■：避難所名　　避難所　　担当者：

食品・備蓄品名	品目	数　量	消費期限	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	残量
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									
	飲料・食品・他									

この欄は備蓄食料もしくは支援物資・食料を記入してください。

品目の種類に〇印を付けてください。

この欄は各品目毎に避難者総人数から配給料を記入管理してください。

《　様式－8　》　**避難所運営記録**

■：**避難所名**	避難所

使用部所	
	総務班
	食料班
	施設班
	行政

年　　月　　日（　　）

班名	担当名	連絡事項	処置/対応/準備事項	完了確認
総務班				
食料班				
施設班				
行政				

記入要領

避難所名は、この用紙を使う総務・食料・施設班役員・行政支援者が記入する。

避難所で、この書式を使う部所名

- 本台帳は各避難所毎に作成し、各避難所の食料班担当者が記入する。
- 備蓄食料及び支援物資の食料を把握し、各避難場所、避難室毎に作成する。
- 必要備品はバインダーと筆記用具で各自治会にて30枚程度準備し、避難所にて保管する。

《　様式－8　》

避難所運営記録

会議の日付けを記入する。

		避難所

年　　月　　日（　　）

使用部所	
	総務班
	食料班
	施設班
	行政

班名	担当名	連絡事項	処置/対応/準備事項	完了確認
総務班		・総避難者数は○○○人で、高齢者○○人、子ども・幼児・要介護者は、避難者カードが出て来てから把握します。		
		総務班場合は、この欄に日々のトラブルや共有情報を記入してください。		
食料班		備蓄食料及び備品を把握し、総量と、消費期限等を確・各自治会に於ける防災災訓練への反映・避難所運営マニュアルの		
		食料班班場合は、この欄に日々のトラブルや共有情報を記入してください。		
施設班		施設班班場合は、この欄に日々のトラブルや共有情報を記入してください。		
行政		行政の方は、この欄に日々のトラブや、共有情報を記入してください。		

この欄は、それぞれの班の打上げ事項の対応・処置を記入してください。

それぞれの処置・対応日を記入してください。

《　様式－９　》　**避難場所・避難室の換気記録**

使用部所	総務班

■：避難所名	避難所

※　２～３時間毎に１５分/回の窓・ドア等の開放を実施する。

場所/室名	日付	換気時間						担　当
		7:00	9:00	12:00	15:00	18:00	20:00	
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							

記入要領

- 本台帳は各避難所毎に作成し、各避難所の総務班担当者が記入する。
- 各避難場所又は避難室名を記入し、換気時間を目安に実施した記録を記入する。
- 必要備品はバインダーと筆記用具。
- この様式の準備は7枚準備し、各避難所にて保管する。

避難所で、この書式を使う部所名

使用部所	総務班

《　様式－9　》

避難場所・避難室の換気の記録

避難所名		避難所

※　２～３時間毎に１５分/回の窓、ドア等の開放を実施する

場所/室名	日付	換気時間						担　当
		7:00	9:00	12:00	15:00	18:00	20:00	
理科室	○/○	7:10	9:15					本田
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							

この欄に避難所の避難場所・室名を記入する。

この欄は換気等を実施した時間を記入する。
感染症予防の為、上記時間を目安に実施する。

《　様式－10　》　**ボランティア管理シート**　　年　　月　　日(　　)

使用部所	総務班

■：避難所名	避難所

担当者：

※ 作業終了時間は15:00とし、支援先Gr全員が受付に戻ってくる事を伝える事

氏　名	市町村名	緊急連絡先(TEL)	支援先名	入退場管理		2日目	3日目	4日目
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：		：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：
				受付時間	：	：	：	：
				時間	：	：	：	：
				時間	：	：	：	：
				時間	：	：	：	：
				時間	：	：	：	：
				退場時間	：	：	：	：

記入要領

避難所名は、この用紙を使う総務班担当が記入する。

避難所で、この書式を使う部所名

- 本台帳は各避難所毎に作成し、各避難所のボランティア担当者が管理し記入する。
- ボランティア担当者は、ボランティア申請書をもとに支援先を決めてください。
- 支援先への派遣は必ず小グループ(4～6名以上)で派遣し、戻り時間は6時間/日を目安に設定し、必ずボランティアに戻り時間を伝える事。
- 必要備品は時計にバインダーと筆記用具。
- この様式の準備は各自治会にて３０枚準備し、各避難所に保管する。

《　様式－10　》

ボランティア管理シート

避難所名		避難所

年　　月　　日(　　)

担当者：

使用部所	総務班

氏　名	市町村名	緊急連絡先(TEL-NO)	支援先名	入退場管理		2日目	3日目	4日目
日産三郎	千葉市	090-1234-5678	本田太郎	受付時間	10:00	:	:	:
				退場時間	:	:	:	:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:			:
				受付時間	:			:
				退場時間	:	:	:	:

この欄は、ボランティアに必ず記入してもらってください。
記入漏れない事を必ず確認してください。

この欄はボランティア申請書をもとに支援人数分記入する。
(「同上」記入可)

この欄はボランティアの受付時間と退場時間を記入し、入退場管理を確実に実施する。

《　様式－11　》　**自宅避難者管理台帳**

使用部所	各避難所/本部

■：地区名

担当者：

NO	代表者名	確認日	性別	大人	要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	アレルギー者
1		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
2		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
3		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
4		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
5		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
6		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
7		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
8		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
9		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
10		/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	連絡手段		女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
合　計			男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
			女	人	人	人	人	人	人	人	人	人

記入要領

避難所名はこの用紙を使う総務班担当が記入する。

避難所で、この書式を使う部所名

- 本台帳は各自治会の班・組毎に作成し、自宅避難者カードをもとに記入し管理する。
- 必要備品は、バインダーと筆記用具。
- この様式の準備は、各自治会にて班・組数分準備し、各避難所に保管する。

《　様式－11　》　**自宅避難者管理台帳**

使用部所	各避難所/本部

■：地区名

担当者：

NO	代表者名	確認日	性別	大人	要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	アレルギー者
1	連絡手段	/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
			女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
2	連絡手段	/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
			女	人	人	人					人	人
3	連絡手段	/	男	人	人	人					人	人
			女	人	人	人					人	人
4	連絡手段	/	男								人	人
			女								人	人
5	連絡手段	/	男				人	人	人	人	人	人
			女				人	人	人	人	人	人
6	連絡手段	/	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
			女	人	人	人	人	人	人	人	人	人
合　計			男	人	人	人	人	人	人	人	人	人
			女	人	人	人	人	人	人	人	人	人

総務班担当者は自宅避難者カードをもとに記入する。

連絡手段はTELか訪問かを自宅避難者カード記入依頼時に確認し記載する。

《　様式－12　》

豊西地区ボランティア支援申請書

記入者	区民
使用部所	各避難所/本部

申請日	年　　月　　日			
フリガナ			性別	男・女
氏　　名		生年月日 (年齢)	年　月　日 (　　歳)	
現住所	〒　　－ 町　　番地			
電話番号 (連絡先)	自宅：　　－　　－			
	携帯：　　－　　－			
連絡方法	電話連絡できない場合は、			
支援してほしい作業内容	室内清掃	・転倒タンス修復 ・転倒家電の修復 ・床及び床下清掃 ・不要物の撤去 ・室内整理 ・その他		
	屋外清掃	・倉庫・車庫等の清掃 ・不要物の撤去 ・倒壊物の修復 ・排水溝清掃 ・その他		
	その他の作業	・軽トラボランティア		
ボランティア申請理由		・高齢　・一人暮らし・人員不足 ・道具が無い　・車が無い ・その他		

記入要領

避難所で、この書式を使う部所名

- 本台帳は、区民が被災した時に、清掃、片付け、復旧等をするにあたり現家族ではできない時に支援要請していただく申請書です。
- 被災者が記入し、避難所本部に提出し管理する。
- 必要備品はバインダーと筆記用具。
- この様式の準備は、各自治会にて戸数+α コピーし、各避難所に保管する。

この用紙は区民が記入する

《様式ー12》

記入者	区民
使用部所	各避難所/本部

豊西地区ボランティア支援申請書

申請日	年　月　日		
フリガナ		性別	男・女
氏名		生年月日（年齢）	年　月　日 （　歳）
現住所	〒　－ 町　番地		
電話番号（連絡先）	自宅：　－　－		
	携帯：　－　－		
連絡方法	電話連絡できない場合は、		

作業内容 支援してほしい	清掃 室内	・転倒タンス修復 ・転倒家電の修復 ・床及び床下清掃	・不要物の撤去 ・室内整理 ・その他
	清掃 屋外	・倉庫、車庫等の清掃 ・不要物の撤去 ・倒壊物の修復	・排水溝清掃 ・その他
	その他の作業	上記事例の無い作業は、具体的に記入してください。	

支援してほしい内容を〇印で囲む、複数も可

ボランティア申請理由 この欄は作業ボリュウムを確認するのに必要です。必ず記入してください。	・高齢　・一人暮らし・人員不足 ・道具が無い　・車が無い ・その他

《　様式－13　》　**避難場所・避難室 清掃の記録**

使用部所	施設班

■：避難所名	避難所

※　避難者の協力のもと、整理整頓とゴミ回収を行う。
　　場合によっては、拭き掃除も実施する。
　　各トイレも担当割を決めて定期清掃を行う。
　　集めたゴミは指定の場所にて管理する。

場所/室名	清掃	日　付　け					担　当
		/	/	/	/	/	
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						

記入要領

- 本台帳は総務班担当者が記入する。
- 各避難場所・避難室名記入し、清掃記録を記載する。
- 必要備品は、バインダーと筆記用具。
- この様式の準備は、各避難所毎に7枚準備する。

避難所で、この書式を使う部所名

使用部所	施設班

《　様式－13　》

避難場所・避難室の清掃記録

	避難所

※　避難者の協力のもと、整理整頓とゴミ回収を行う
　場合によっては、拭き掃除も実施する。
　各トイレも担当割を決めて定期清掃を行う
　集めたゴミは指定の場所にて管理する。

	清掃	日　付　け						担　当
		○/○	/		/	/	/	
	1回目	9:00						森井
	2回目	13:00						柳田
	3回目							川の
	1回目							新田
	2回目							
	3回目							
	1回目							
	2回目							
	3回目							
	1回目							
	2回目							
	3回目							
	1回目							
	2回目							
	3回目							
	1回目							
	2回目							
	3回目							
	1回目							
	2回目							
	3回目							

この欄は清掃の実施した時間を記入する。

この欄に避難者の場所・室名・トイレの場所等を記入する。

この欄は、清掃の実施の責任者の名前を記入する。

月　　日（　　）

《　様式－14　》　　**施設班　管理シート**

使用部所	施設班

■：避難所名　　避難所

担当者：

装備品名	数　量	配送先	配送数	日付	担当者	返却日

避難者管理表

世帯数		戸	病人	ケガ
高齢者（75歳以上）	男性	人		
	女性	人		
要介護者	男性	人		
	女性	人		
大人（中学生以上）	男性	人		
	女性	人		
子ども（3歳～小学生）	男児	人		
	女児			
妊婦		人		
幼児　（2歳以下）		人		

記入要領

避難所でこの書式を使う部所名

- 本台帳は避難所開設時に使用する。
- 施設班が避難所で使う装備品・備蓄備品・支援物資・支援装備等を把握管理する為の台帳です。
- 必要備品はバインダーと筆記用具。
- この様式の準備は各自治会にて10部 コピーし、各避難所に保管する。

月　　日（　　）

《　様式－14　》　**施設班　管理シート**

使用部所	施設班

■：**避難所名**　　避難所

担当者：

装備品名	数　量	配送先	配送数	日付	担当者	返却日
発電機	1	総務班	1	○/○	上森	○/○
段ボールベッド	150	理科室	15	○/○	森上	○/○

防災備蓄倉庫内の装備及び備品類の記入と、支援物資の装備品も記入をし管理する。

管理している装備・備品類を使用班に渡した記録をする。

渡しした担当者の名前を記入する。

返却された時の日付けを記入する。

避難者管理表

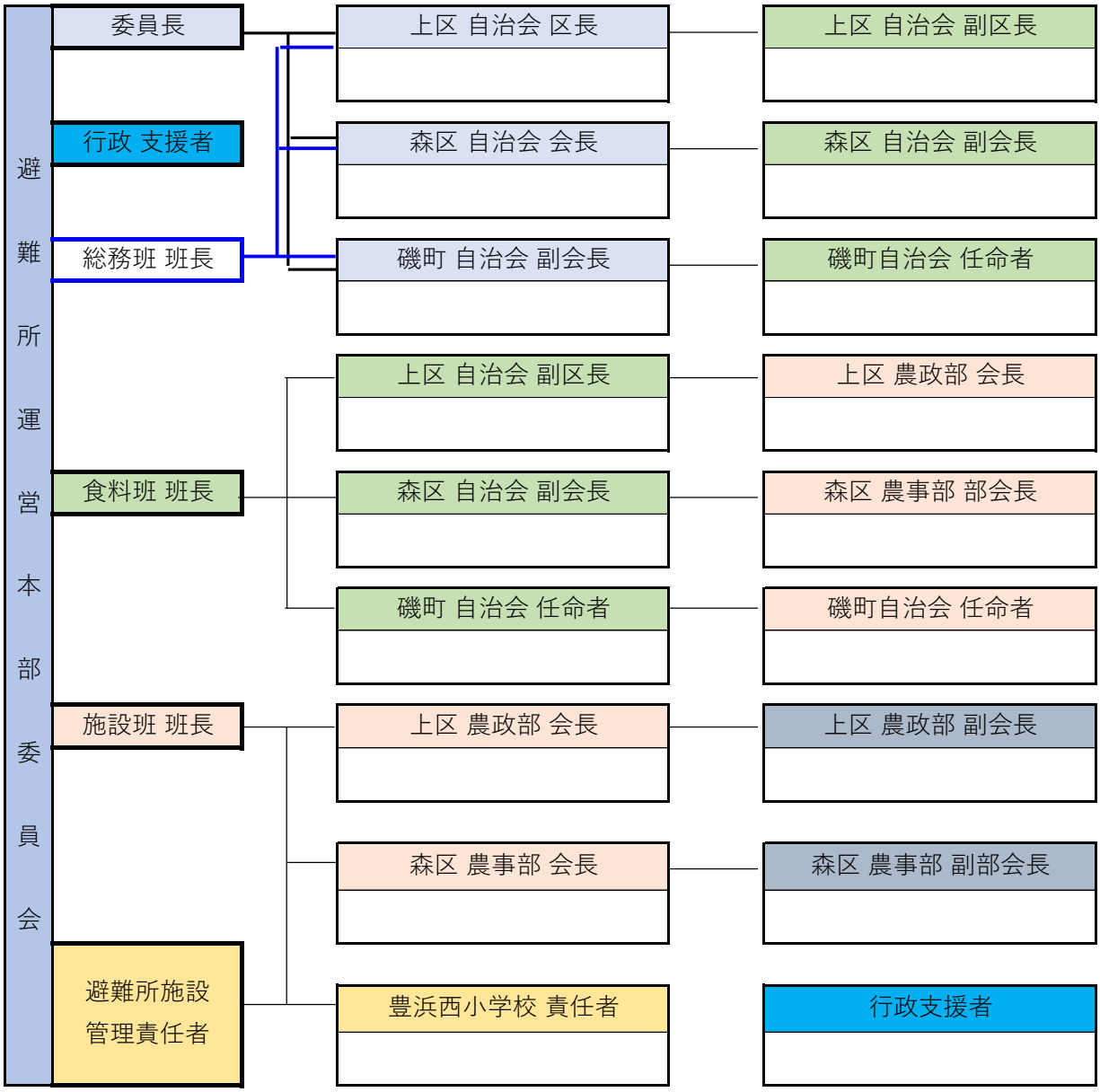
世帯数		戸	病人	ケガ
高齢者（75歳以上）	男性	人	人	人
	女性	人	人	人
要介護者	男性	人	人	人
	女性			人
大人（中学生以上）	男性			人
	女性			人
子ども（3歳～小学生）	男児			人
	女児			人
妊婦				人
幼児　（2歳以下）		人	人	人

総務班からの情報を記入し、避難者状況を把握しておく。

《　様式－15－①　》　**豊浜西小学校 避難所役員 理解度シート**　　月　　日（　　）

この《様式ー15》は、期初の自治防災委員会にて避難所役員名札と一緒に各自治会長に配布し、各自治会役員に避難所運営マニュアルの周知と避難所開設時の各役員の役割確認の訓練として使用します。

使用部所	豊西まちづくりの会



《　様式－15－②　》　　**豊浜西小学校 避難所役員 理解度シート**

5、組織体制図

避難所運営本部 委員会体制図

避難所運営本部委員長
総務班 班長兼務

上区 自治会 区長

森区 自治会 会長

班	担当役割	上区担当者	森区担当者	磯町担当者
受付	避難場所 受付Gr			
	避難者 案内Gr			
総務班	避難者管理(受付~退所)Gr			
	情報管理担当			
	安全・衛生・健康管理Gr			
	要介護・配慮者等管理Gr			
	自宅避難者管理Gr			
	ボランティア管理Gr			
食料班	避難者把握Gr			
	備蓄食料(水含む)管理Gr			
	配給と衛生管理Gr			
	支援・配給食料管理Gr			
施設班	使用施設(安全)管理Gr			
	安全衛生(ペット)管理Gr			
	行政支援装備・物資管理Gr			

避難所食料班 班長

上区 自治会副区長

森区 自治会副会長

避難所施設班 班長

上区 農政部会長

森区 農事部会長

施設管理責任者

豊浜西小学校責任者

※　「Ｇｒ」と記載は、グループの略語です

《　様式－15－③　》　　**豊浜西小学校 避難所役員 理解度シート**

【　総務班 役割組織表　】

1、各委員長は組織体制図を基に各役割グループ(Grと記載)の担当者を任命する。

		上区 担当	森区 担当	磯区 担当
総務班	避難者管理Gr(受付含む)			
	情報Gr			
	安全・衛生・健康管理Gr			
	要配慮者等管理Gr			
	自宅避難者管理Gr			
	ボランティア管理Gr			

【　食料班 役割組織表　】

・各地区の班長は下記表の役割担当を任命する。

	役　　割	上区 担当者	森区 担当者	磯・他地区 担当者
食料班	避難者把握Gr			
	備蓄食料管理Gr			
	配給と衛生管理Gr			
	支援物資 ・配給食料管理Gr			
各地区配給担当窓口				

【　施設班 役割組織表　】

5、施設班の組織を各自治会役員と協力し構成する。

・避難者の受入れが落ち着いたら施設班の立ち上げる為下記表程度の人数を各自治会から選任していただき構成する。

役　　割	上区	森区	磯・他地区担当
避難者管理担当	役員全員		
施設班担当者	各地区 ３名以上		

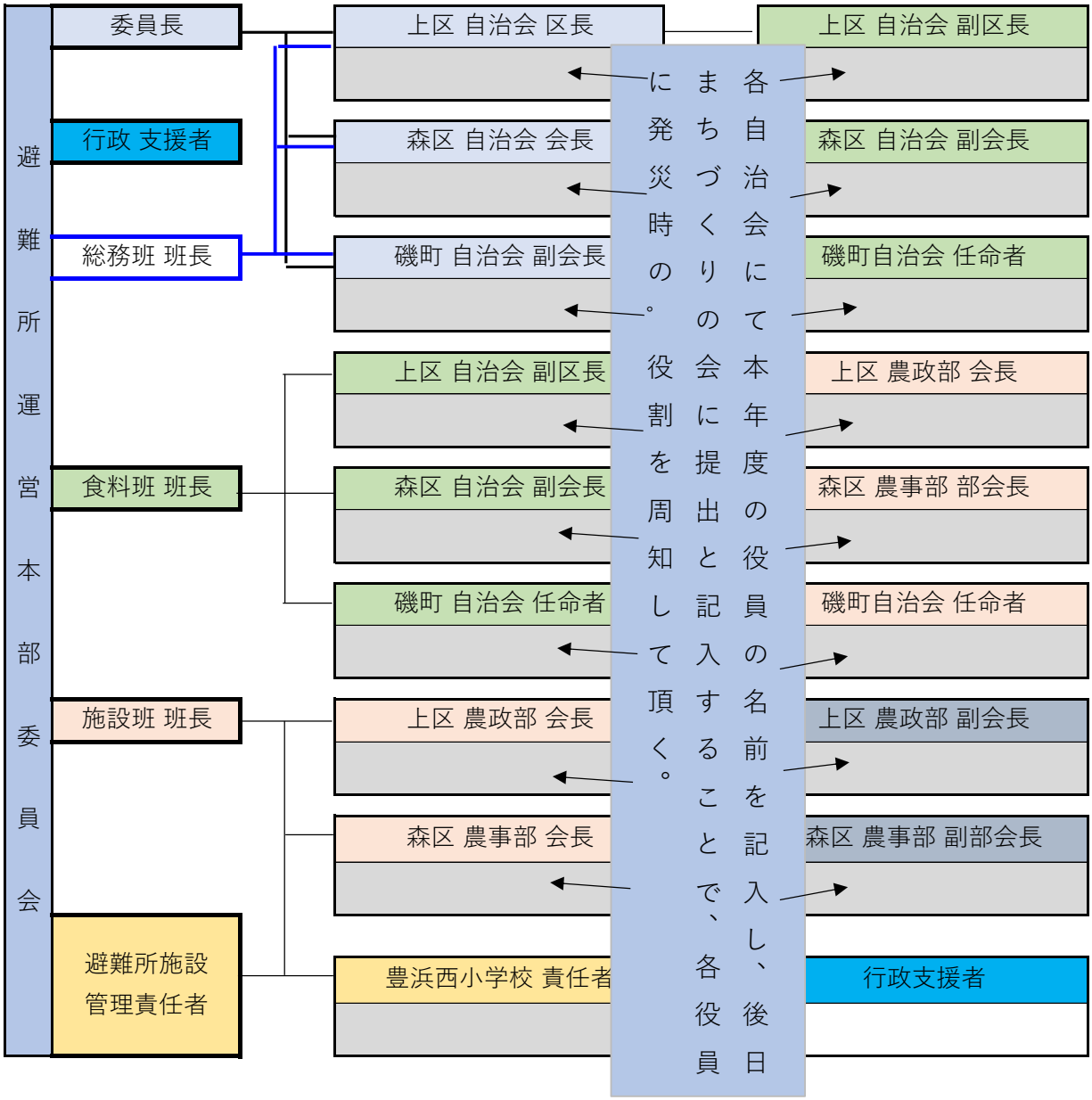
記入要領

避難所でこの書式を使う部所名

- 本台帳はまちづくりの会の期初の会議(第一回 自治防災委員会)に使用する。
- 各自治会長及び役員に本年度発災等による避難所開設時に各自治会役員が避難所での役割を理解して頂く為の台帳である。
- 必要備品は、バインダーと筆記用具。

《　様式－15－①　》　**豊浜西小学校 避難所役員 理解度シート**　　月　　日（　　）

使用部所	豊西まちづくりの会



記入要領

《　様式－15－②　》　**豊浜西小学校 避難所役員 理解度シート**

5、組織体制図

避難所運営本部 委員会体制図

避難所運営本部委員長
総務班 班長兼務

上区 自治会 区長

森区 自治会 会長

班	担当役割	上区担当者	森区担当者	磯町担当者
受付	避難場所 受付Gr			
	避難者 案内Gr			
総務班	避難者管理(受付~退所)Gr			
	情報管理担当			
	安全・衛生・健康管理Gr			
	要介護・配慮者等管理G			
	自宅避難者管理Gr			
	ボランティア管理Gr			
食料班	避難者把握Gr			
	備蓄食料(水含む)管理G			
	配給と衛生管理Gr			
	支援・配給食料管理Gr			
施設班	使用施設(安全)管理Gr			
	安全衛生(ペット)管理G			
	行政支援装備・物資管理Gr			

名前を記入してください。

名前を記入してください。

名前を記入してください。

名前を記入してください。

避難所食料班 班長

上区 自治会副区長

森区 自治会副会長

避難所施設班 班長

上区 農政部会長

森区 農事部会長

施設管理責任者

豊浜西小学校責任者

※　「Ｇｒ」と記載はグループの略語です。

記入要領

《　様式－15－③　》　　**豊浜西小学校 避難所役員 理解度シート**

【　総務班 役割組織表　】

1、各委員長は、組織体制図を基に各役割グループ(Grと記載)の担当者を任命する。

		上区 担当	森区 担当	磯区 担当
総務班	避難者管理Gr(受付含む)			
	情報Gr			
	安全・衛生・健康管理Gr			
	要配慮者等管理Gr			
	自宅避難者管理Gr			
	ボランティア管理Gr			

名前を記入してください。

【　食料班 役割組織表　】

・各地区の班長は、下記表の役割担当を任命する。

	役　　割	上区 担当者	森区 担当者	磯・他地区 担当者
食料班	避難者把握Gr			
	備蓄食料管理Gr			
	配給と衛生管理Gr			
	支援物資 ・配給食料管理Gr			
各地区配給担当窓口				

名前を記入してください。

【　施設班 役割組織表　】

5、施設班の組織を各自治会役員と協力し構成する。

・避難者の受入れが落ち着いたら施設班の立ち上げる為下記表程度の人数を各自治会から選任してもらい構成する。

役　　割	上区	森区	磯・他地区担当
避難者管理担当	委員会役員全員		
施設班担当者	各地区　３名以上		

《　様式－16　》　**防災装備・備蓄品 管理シート**

使用部所	各自治会

月　　日（　　）

■：避難所名　　避難所

担当者：

防災管理品名	分類			数量	保存/消費期限 年/月/日	破損 廃棄数	残数
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		
	備品	装備	食料		/　/		

記入要領

避難所で、この書式を使う部所名

- 本台帳は各自治会にて防災装備・備蓄品のリストとして使用する。
- 各自治会長及び役員の方々に本年度発災等にて避難所開設時に各自治会役員に避難所での役割を理解してもらう為の台帳である。
- 必要備品は、バインダーと筆記用具。

《　様式－16　》 **防災装備、備蓄品 管理シート**

使用部所	各自治会

月　　日（　　）

■：**避難所名**　　避難所

担当者：

どれかに〇印を付ける

防災管理品名	分類			数量	保存/消費期限 年/月/日	破損 廃棄数	残数
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料				
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		
	備品	装備	食料		/ /		

正しい手洗いの手順

①	②	③
手を流水し、手の平にハンドソープを付けて手の平をしっかりこすり合わせ充分に泡たてましょう。	手の甲を伸ばすように洗います。	指先・爪先の内側を洗います。

④	⑤	⑥
指の間を洗います。	親指をねじるように洗います。	手首も洗います。

⑦	流水で、良く洗い流します。

国立研究開発法人
国立成育医療研究センター
National Center for Child Health and Development

エコノミー症候群の防止体操

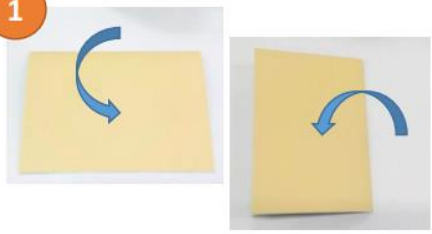
エコノミークラス症候群防止運動

ボランティア作業　必要備品/工具

紙食器の作り方

器②

1

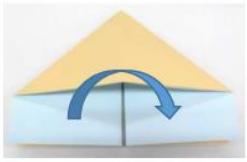


長方形の紙を半分に折り、
更に縦にもう半分に折る。

2

四角の上部を三角になるよう
広げてつぶす。裏側も同じよ
うに折る。

3



表面が内側になるよう折る。
裏側も同じように折る。

4

左右の端を真ん中で合わせて折る。
裏側も同じように折る。

5

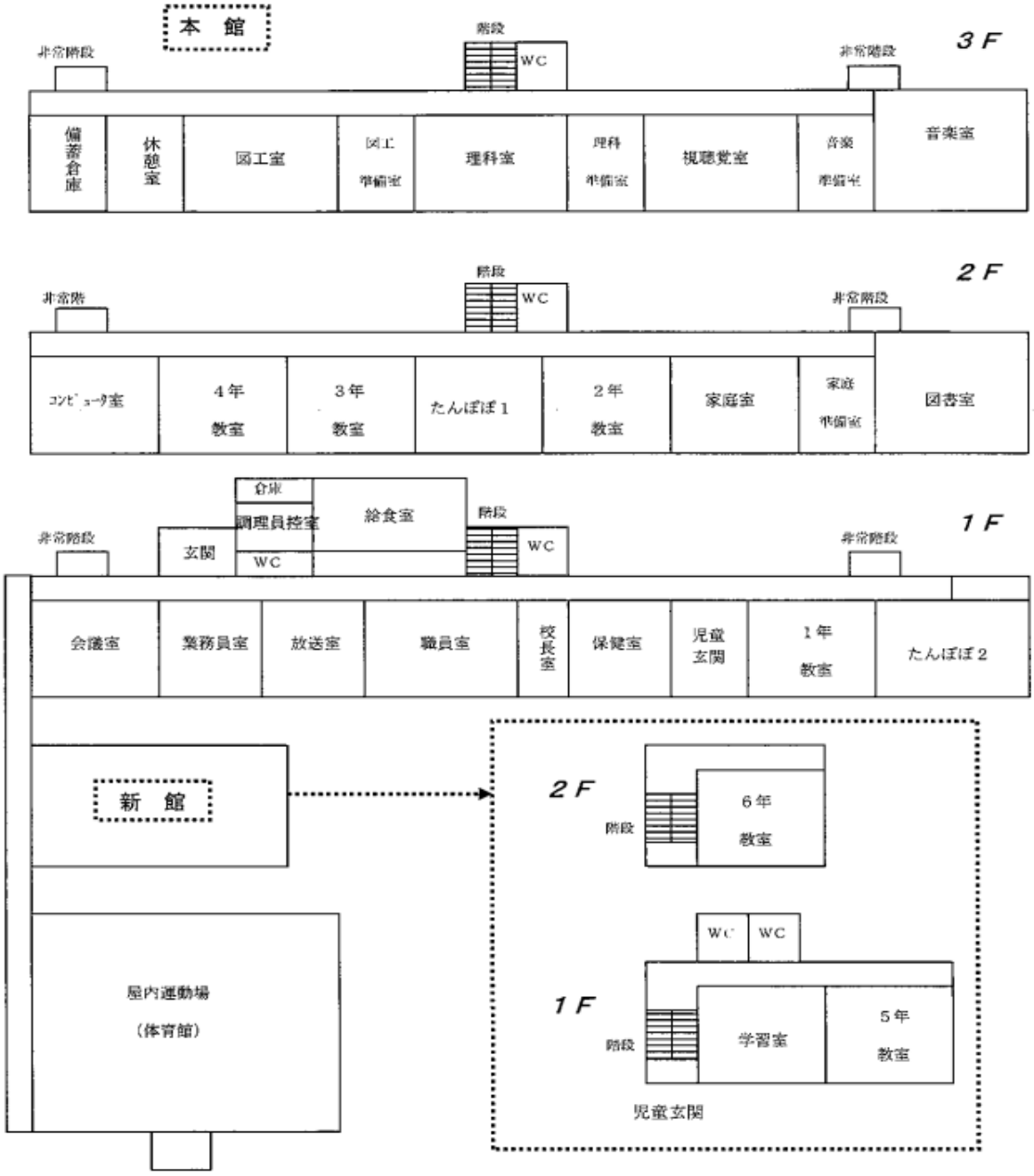
下部を手前に折る。
裏側も同じように折る。

6

広げてポリ袋をかぶせてできあがり！

○ 校 舎 配 置 図

校地面積　9,710 ㎡　　校舎面積　2,802 ㎡　運動場面積　4,700 ㎡
屋内運動場面積　680 ㎡



豊西小学校避難所運営マニュアル 改定履歴

NO	改定日	改定内容/理由	担当	承認
初版発行	令和6年10月1日		森井	佐々木
1	年　月　日			
2	年　月　日			
3	年　月　日			
4	年　月　日			
5	年　月　日			
6	年　月　日			
7	年　月　日			
8	年　月　日			
9	年　月　日			
10	年　月　日			
11	年　月　日			
12	年　月　日			
13	年　月　日			
14	年　月　日			

■：作成・発行　……豊西まちづくりの会
〒515-0505　伊勢市 西豊浜町2736
旧豊浜中学校内
☎　0596-67-5941

■：編集期間　……2018(令和元)年　8月 22日　作成開始
2024年 8月21日完成

■：編集スタッフ ……防災活動隊　2020年4月～2023年3月
各自治会 選任者

専門性アドバイザー　2020年4月～2024年8月
中村　元紀　(豊浜西小学校 校長)　2020年4月～2023年3月
東　一郎　(豊浜西小学校 校長)　2024年4月～
西根　敬光　(西豊浜保育所 所長)
阿部　雅寿　(危機管理課 防災ＭＧ)
森井 喜代治　(防災アドバイザー)

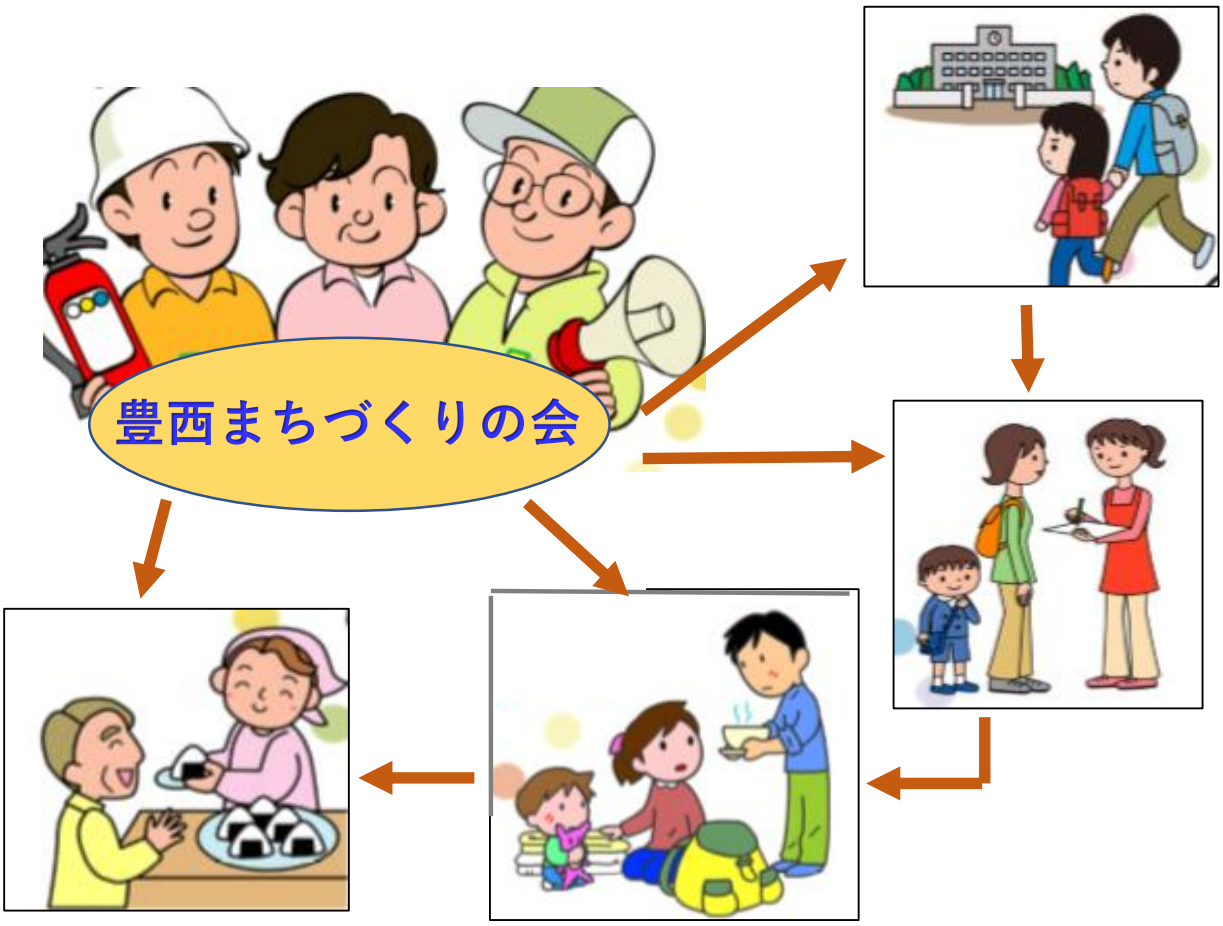
防災アシスタントチーム　2024年4月～2024年8月
(防災AT)

上区	藤原　清	小川	佐々木　康
	吉田　正和	植山町	田畑明彦
森区	中西　雅富	茶屋前	森田　修
	高木　康好	磯団地	小椋　佑樹
磯町	奥山　聡子		
西豊浜団地	中谷　敏夫		

・豊西まちづくりの会
佐々木 源武(まちづくりの会 会長)
西村　善彦(まちづくりの会 事務局)

豊浜西小学校

避難所運営マニュアル



豊西まちづくり会

施行日　…　　2024年　10月　1日

********** 目　　次 **********

避難所 運営マニュアル　条項	ページNO
避難所運営マニュアルの概要	4
第一章　　発災に備えて体制造りと訓練の実施継続	5
1、　本章の背景と目的	
《　背景　》	
《　目的　》	
《　第一章の概要　》	6
2、　本マニュアルの理解促進訓練の実施	7
１）期初 自治防災委員会での実施訓練	
２）避難所運営の実践訓練と、避難所運営マニュアルの実施訓練	
３）豊西まちづくりの会 防災意識の高揚訓練(参考)	
3、　避難所におけるの防災備品準備状況の把握と点検	11
１）避難所運営マニュアルと、様式集１から16の必要部数	
２）各避難場所毎に必要な防災備品	
３）各避難場所毎に必要な防災備蓄食料	
４）各避難場所毎に必要な防災装備	
4、　防災備蓄品/装備の点検	12
１）各自治会にて防災備品、装備は総合避難訓練時に点検の実施	
第二章　避難所の開設と組織体制造り	13
1、　本マニュアルの目的	
2、　本マニュアルの適応	
3、　本避難場所の開設から避難所の運営方針	
4、　組織構成と組織体制	14
１）組織構成図	
２）避難所運営本部の委員長	
３）避難所運営本部の副委員長	
４）組織体制図	
《豊西小避難所 開設から避難者受け入れまでの流れ概要》　(初動)	16

********** 目　　次 **********

避難所 運営マニュアル　条項			ページNO
《避難所の開設から受付開設、避難者受け入れ、登録までの流れ》			17
5、　避難場所の開設条件			18
6、　避難場所の検温及び受付について			
7、　受付班の役割と手順　　(1～14)			19
第三章　　避難所の運営			24
《　総務班　》			
1、　総務班の目的			
2、　総務班の組織体制			
1)　組織構成図			
2)　総務班の班長			
3)　総務班班長の代行			
3、　総務班の役割			25
・　班長の役割			
・　避難者の管理			
受付管理　(発災日から翌日以降含む)		避難者名簿	27
自宅避難者管理	退所者管理	要介護者・要配慮者管理	28
安全・衛生・健康管理		合同ミィーティング	29
避難者の健康管理			30
避難所の安全衛生管理			31
避難者の健康管理			32
情報Gr　行政機関との連携			33
・ボランティア申請と受付の流れ			34
・ボランティア管理			
ボランティア管理Grと区民との連携			35
支援期間との連携		軽トラ ボランイィア	37
・避難者の移動/避難場所施設管理			38
避難者の避難所移動支援		避難所施設	
避難者の安心、安全の確保			39
避難所の閉鎖			40

********** 目　　次 **********

避難所 運営マニュアル　条項	ページNO
《　食料班　》	41
1、　食料班の目的と役割	
2、　食料班の組織体制	
1)　組織構成図	
2)　食料班の責任者	
3)　食料班責任者の代行	
4)　食料班の各担当者の選出	
3、　食料班　班長の役割	42
4、　食料班 の役割	
・避難者の把握　・備蓄倉庫管理	
・配給備品の取り扱い　・支援物資の管理	43
・食料、生活用品等の配給	44
・衛生管理　・日常問題の吸い上げと対応	45
・避難所閉鎖	46
《　施設班　》	47
1、施設班の目的	
2、施設班の組織体制	
1)　組織構成図	
2)　施設班の責任者	
3)　施設係責任者の代行	
4)　施設班担当者の選出	
3、施設班 班長の役割	48
・避難場所開設時	
・避難者の受入れ　・施設班の結成　・施設安全確認	49
・安全衛生管理　・防災倉庫の確認	51
・行政支援物資、装備の受入れ　・支援者受け入れ	53
・ペット管理　・行政支援対応　・避難所閉鎖	54
様式書 インデックス	56
様式書と記入要領　1　～　16	57～92
参考資料　1　～　6	93～98
改定履歴	

《　豊浜西小学校 避難所運営マニュアルの概要　》

マニュアル	実施時期	実施事項	担当	目的 / ねらい
第一章 （平常時）	期初の自治防災委員会	①　避難所 役員用各名札の配布 (会議終了後、回収) ②　避難所 運営マニュアルの様式書-15(組織図・各班体制図)の配布 ③　年度 防災訓練、事業の決定 ・総合避難訓練 ・豊西HUG ・夜間避難所開設訓練 ・その他の防災訓練等	豊西まちづくりの会 と 各自治会 会長 区長	**避難所運営マニュアルの周知と、理解度実践訓練** ・避難所運営マニュアルの周知 ・避難所運営時の各自治会長の担当役割の周知 ・各自治会別避難所役員のと役割の周知 ・年度の防災訓練、事業等の決定
第二章 （発災後）	発災後の避難場所立上げと運営	運営本部　・豊西小が避難場所として開設されたら上区 区長、森区 会長、磯町会長は速やかに避難所 各役員を招集し、本部を立ち上げる。 総務班　・各担当役員を選出し、避難者の受入れと、避難場所の運営にあたると共に行政との連携を図る。 食料班　・各担当役員を選出し、避難者の受入れサポートと避難者の食料配給の準備及び配給を担う。 施設班　・各担当役員を選出し、避難場所の安全点検を実施後、避難者の受入れサポートと、避難所施設及び支援装備の設置にあたる。	各自治会 会長 区長 と 豊西まちづくりの会	**発災時、避難者の安全と安心を守る為、避難場所開設時のスムーズな運営体制の立上げと運営を図る。** 《総務班担当Gr》・避難者受付・避難者管理・情報管理・安全、衛生健康管理・要配慮等管理・自宅避難者管理・ボランティア管理 《食料班担当Gr》・避難者把握・備蓄食料管理・配給と衛生管理・支援装備、配給食料等管理 《施設班担当Gr》・避難者支援・使用施設(安全)管理・安全衛生(ペット)管理・行政支援装備、物資等管理

第一章　　発災に備えて体制造りと訓練の実施継続

1、本章の背景と目的

《　背景　》

　避難所運営マニュアルの有効性を高めるにあたり、毎年交代していく各自治会会長に対して、避難所運営マニュアルの定例講習会の開催では、各自治会長への負担が大きく、また理解度にバラツキと、避難所に準備さている各自治会の備品類の維持管理も非常に難しい状況が想定される。

《　目的　》

　豊西まちづくりの会(各自治会)が発災時に共助の力を最大限発揮出来る様に防災事業、訓練等を避難所運営マニュアルに基づき企画実施し、各自治会役員も含めて体験して頂く事を目的とする。

《　第一章 の概要　》

実施事項/時期	実 施 内 容	担　当	目　的	備　品
豊西まちづくりの会定期総会				
期初 自治防災 委員会	・避難所運営役員名札の配布 各自治会別に避難所での担当役割名札を受付時に配布する。 ・避難所運営マニュアル 第一章 ・様式書-15のコピーを配付する 避難所開設時に組織体制と、各班別役割担当者の周知	まちづくりの会 事務局 会長	避難所運営マニュアルの周知 避難場所開設時、多くの役員の必要性の周知 避難場所開設時の自治会役員の担当役割の周知	・各地区別役員用名札(一式) ・避難所運営マニュアル 第一章（８Ｐ） ・様式書-15
年度防災訓練計画の作成	・年度 防災事業、訓練の日程を決める ・総合避難訓練の設定 ・豊西HUG防災訓練の設定 ・夜間避難所開設訓練の設定 ・その他の防災訓練の設定 ・年度 防災事業、訓練の日程計画を反映	まちづくりの会 会長 各自治会会長 防災ＡＴ	年度　防災計画の作成	
年度 防災事業、訓練の実施	・総合避難訓練の実施 ・豊西HUG防災訓練の実施 ・夜間避難所開設訓練の実施 ・その他の防災訓練の実施	まちづくりの会 会長 各自治会会長	避難所運営マニュアルの理解度実践訓練 地域全体への防災意識の高揚と、防災実践訓練	・避難所運営マニュアルの様式書 ・豊西HUGカード

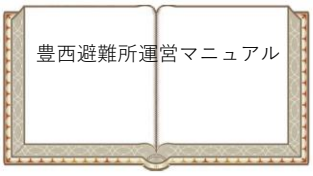
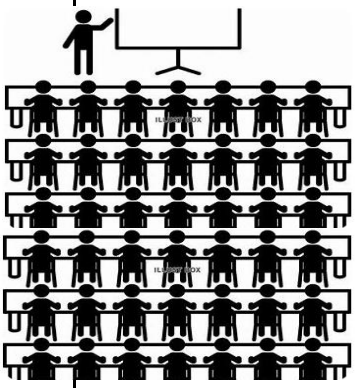
本マニュアルの「第一章」は、毎年交代する各自治会 会長の方々に年度の防災事業、訓練の設定と実施をすることで避難所運営マニュアルを実践体験をしていただく事になり、より理解を深めることが出来る様に定めています。

2、本マニュアルの理解促進訓練の実施

1) 期初の会議(自治防災委員会)において、各自治会役員に対し、発災時の避難所に於ける各担当役割の理解度訓練を実施する。

重要度ランク/訓練頻度		
1	◎	1回/毎年実施
2	○	定期的実施
3	△	選択制実施

※ この項の**実施担当者**は、**まちづくりの会事務局長とする**。

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
避難所運営マニュアル 第一章の配布  	・各自治会に於ける年度の事業計画にまちづくりの会 防災訓練の反映 ・避難所運営マニュアルの周知 ・各自治会 会長及び各役員が発災時に避難所で担当する役割の周知の為、	◎	避難所運営マニュアル 第一章 コピー 【豊西まちづくりの会総会】 

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
期初 自治防災委員会会議にて避難所運営時での役員用名札を配布する。	・その年度の各自治会役員に対し、発災時に避難所に於ける本部担当役割の周知する。	◎	避難所 本部役員用名札 ※ 会議終了時にまちづくりの会事務局は回収し、保管する。
避難所運営時の各役割班組織表ブランクを配布し、後日 記入後まちづくりの会に提出する。	・その年度の各自治会の役員に対して、発災時の避難所での各担当役割を理解しする。	◎	様式-15 各班体制表

2) 避難所運営の実践訓練と、避難所運営マニュアルの実習訓練

※ この項の実施担当者は、まちづくりの会事務局長とする。

重要度ランク/訓練頻度		
1	◎	1回/毎年実施
2	○	定期的実施
3	△	選択制実施

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
豊西HUG講習会	・避難所開から避難所運営と避難所運営時の様々な出来事と諸問題等を模擬体験していただく防災訓練講習	◎	豊西HUGカード その他講習会備品セット 豊西小学校レイアウト図 （危機管理課にて）
夜間避難所開設訓練	・発災時の状況として夜間で停電下の条件を想定した中で避難所の開設、受付、避難者把握等を体験していただく防災訓練	○	避難所運営マニュアル 各様式集 訓練専用避難者カード ワークショップ用課題 3～5問程度

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
総合避難訓練 	・各避難場所に区民が避難実施する訓練で、各自治会役員が中心となって避難者の受付対応、避難者管理を体験する防災訓練 ・各自治会で管理している防災サイレンの警鐘確認点検 ・行政トランペット放送の聞き取り点検	○	避難所運営マニュアル 各様式集 行政トランペット放送

3)　豊西まちづくりの会 防災意識の高揚訓練(参考)

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
各地 防災センター体験学習	・防災意識の高揚と防災知識の習得 【過去の実施事例】 ・伊勢市防災センター ・京都市民防災センター ・人と防災未来センター	△	バス/レンタカー
延焼防止訓練	・消火栓を使った消火訓練 ・木造密集住宅地での延焼防止訓練 ※消防車が到着するまでに行う活動 ・防災意識の高揚	○	筒先、ホース バルブ開閉器具等
紙コップ、紙皿の折り方と使い方体験訓練	・防災意識の高揚と防災知識の習得訓練	△	資料―⑤ A4サイズ用紙 ポリ袋 水/お茶

3)　豊西まちづくりの会 防災意識の高揚訓練(参考)

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
防災フェスタ	・防災意識の高揚と防災知識の習得をはかる。 ・各自治会の共助体制、共助力の向上をはかる。 ・高齢者から子どもまで楽しくそして最も多くの区民が参加できる防災事業、訓練	△	行政支援要請
防災備蓄農園	・各自治会の共助体制、共助力の向上をはかる。 ・発災時の防災備蓄食料として配布する。	◎	防災農園/芋の苗 農業従事者の支援
防災ノートによる豊西小学校児童への防災教育	・子ども達を守る為の防災知識の教育をする。 ※「津波てんでんこ(豊西の奇跡)」を目標とし、子供たちが自分の命は自分で守れる行動がとれる訓練をする。 ・地域防災意識の高揚と災害に強い町づくりを目指す。	◎	参考資料 防災ノート ・低学年 ・高学年 ・「豊西小津波てんでんこ」
クロスロードゲーム	・発災時および様々な状況下での判断力の向上を養う訓練	△	判断の必要な課題 5問から7問程度 クロスロード備品
防災備品の体験訓練 ・炊出し訓練 ・プライベートルーム ・段ボールベッド ・簡易トイレ ・その他	・発災に備えての防災知識を習得する為の体験型訓練	△	企画内容に対応できる備品

3)　豊西まちづくりの会 防災意識の高揚訓練(参考)

具体的実施訓練	目的/訓練内容	重要度	備品
防災クイズ	・様々な防災知識の習得 ・防災意識の高揚 ・高齢者から子供まで参加できる防災訓練	△	防災クイズ 10問から15問程度で 〇・×方式

3、各避難場所におけるの防災備品準備状況の把握と点検の実施

発災時に避難場所で必要な装備、備品等を保管管理をお願いしているが、毎年交代していく各自治会役員が把握出来る事を目的とし、維持管理を兼ねて点検を実施する。
食料等は消費期限の把握及び入れ替え管理する。

※ この項の**実施担当者**は、**各自治会区長、会長とする。**

1)　避難所運営マニュアルと、様式集１から16の必要部数(コピー枚数)

《　各自治会 管理様式書　》

・様式－1　避難所 一次受付所　各自治会 組、班数枚
・様式－2　避難者カード　各自治会 世帯戸数枚
・様式－3　避難所健康チェックシート　各自治会 世帯戸数枚
・様式－4　避難者管理台帳　約５枚程度
・様式－5　自宅避難者カード　各自治会 世帯戸数枚
・様式－6　食料班 管理シート　約10枚程度
・様式－7　備蓄食料管理シート　約10枚程度
・様式－8　避難所運営記録　約30枚程度
・様式－9　避難場所、避難室の換気記録　約7枚程度
・様式－10　ボランティア管理シート　約30枚程度
・様式－11　自宅避難者管理台帳　各自治会 組、班数枚
・様式－12　豊西地区ボランティア支援申請書　各自治会 世帯戸数枚
・様式－13　避難場所、避難室の清掃記録　約7枚程度
・様式－14　施設班　管理シート　約10枚程度
・様式－16　防災装備、備蓄品 管理シート

《　豊西まちづくりの会 管理様式書　》

・様式－15　避難所運営マニュアル　組織理解シート　自治会数枚

《　各自治会 管理様式書　》

2)　各避難場所毎に必要な防災備品　(様式ー16)

・文房具類
・トイレ備品(排泄物固形剤等)
・投光器具類と必要乾電池類
・寝具(毛布)類
・日用消耗品類
・飲食に必要な備品類
・女性専用消耗品類
・幼児専用消耗品類
・その他

3)　各避難場所毎に必要な防災備蓄食料　(様式ー16)

・主食(米、パン)類
・缶詰類
・菓子(ドライフルーツ)類
・飲料水
・その他の備蓄食料

4)　各避難場所毎に必要な防災装備　(様式ー16)

・発電機
・大型投光器類
・プライベートテント
・段ボールベット
・プライベート仕切り
・簡易ベッド類
・リヤカー
・一般工具類
・アウトドア用品類
・テント類
・その他の防災装備
・ラジオ

4、　防災備蓄品/装備の点検

1)　各自治会にて防災備品、装備は総合避難訓練時に点検の実施する。

・発電機の始動点検とENG-OIL交換
・各種投光器類の点灯点検
・音響設備の点検
・各種防災装備の作動確認

第二章　　避難所の開設と組織体制創り

1、本マニュアルの目的

本マニュアルは豊浜西小学校(以降「豊 西小」と記載)における、発災時の避難場所として運営の出来る体制、役割、 手順等を明確にし、避難所の開設までの準備、開設、運営、閉鎖までの運営 要領を各自治会(自主防災隊等)の組織を共動させ、共助の力をスピーディー且つ最大限に発揮し、地域住民の安心、安全を守る事を目的とする。

2、本マニュアルの適応

本書の適応は、発災時が豊西小が閉校時間帯に発災した時に適応する。

(豊西小が開校時は、学校責任者の合意のもとに各自治会の組織体制を以て協力し、豊西小避難所運営の対応にあたる)

避難所等が豊西小以外に移転した場合も、必要に応じて適応するものとする。

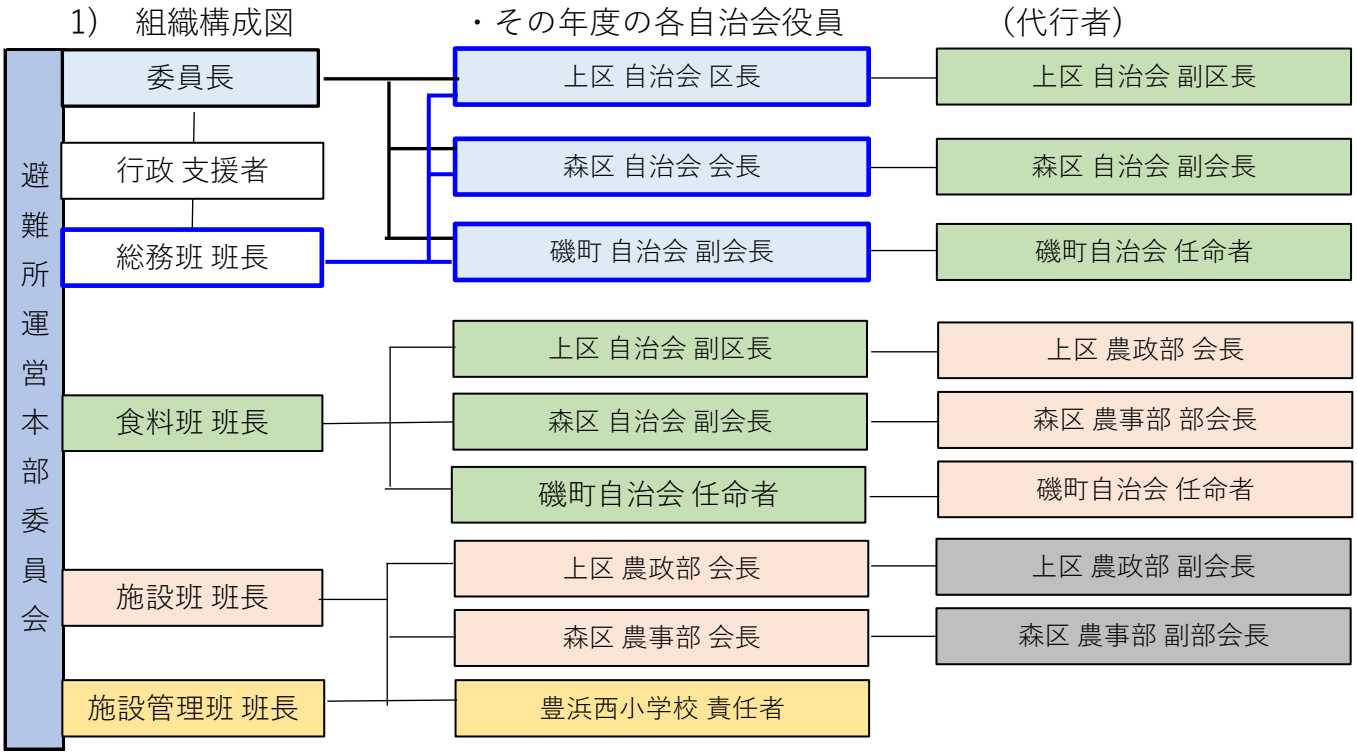
3、本避難場所の開設から避難所の運営方針

豊西小の避難場所の開設から避難所の運営は、各自治会の推薦する担当者を以て組織構成し、「豊西まちづくりの会による自主運営」を基本とする。

公助(行政)からの支援(者)には、避難所運営本部にて本部役員として受け入れ、避

4、組織構成と組織体制

1) 組織構成図



2) 避難所運営本部の委員長

- その年度の「各自治会 区長・会長」がその任に当り、３名体制とする。
- 磯町は、磯町の代表者がその任を負うものとする。
- 避難所運営中、年度変化による会長の変更がある場合は、各自治会役員にて調整し決定する。

3) 避難所運営本部の委員長の代行者

- その年度の「自治会副区長、副会長」がその任に当たるものとする。
- 避難所運営中、年度変化による自治会副区長・副会長の変更がある場合は、各自治会役員にて調整し決定する。

4)　組織体制図

避難所運営本部 委員会体制図

避難所運営本部委員長
総務班 班長兼務

上区 自治会 区長

森区 自治会 会長

磯町 自治会 副会長

避難所食料班 班長

上区 自治会副区長

森区 自治会副会長

避難所施設班 班長

上区 農政部会長

森区 農事部会長

施設管理責任者

豊浜西小学校責任者

班	担当役割	上区担当者	森区担当者	磯町担当者
受付	避難場所 受付Gr			
	避難者 案内Gr			
総務班	避難者管理 (受付~退所)Gr			
	情報管理担当			
	安全・衛生・健康管理Gr			
	要介護・配慮者等管理Gr			
	自宅避難者管理Gr			
	ボランティア管理Gr			
食料班	避難者把握Gr			
	備蓄食料(水含む)管理Gr			
	配給と衛生管理Gr			
	支援・配給食料管理Gr			
施設班	使用施設(安全)管理Gr			
	安全衛生(ペット)管理Gr			
	行政支援装備・ 物資管理Gr			

※　「Ｇｒ」と記載は、グループの略語です

豊西小避難所 開設から避難者受け入れまでの流れ概要　（初動）

警戒レベル３以上

下記避難所の運営の流れをもとに活動しましょう

⇨ **1時間** ⇨ **2時間** ⇨ **3時間** ⇨ **２　日　目**

避難所開設準備 ▶ **避　難　所　開　設** ▶ **避難所運営**

【避難所運営本部役員】

上区、森区、磯町の各自治会長は本部役員を招集する

●一次避難所運営本部開設
各役員の役割を共有し、避難者受付(受入れ)の準備をする

1、各自治会長は、開設された避難場所に集合する。
2、各自治会長は、自治会役員、農政部役員自主防災隊員に連絡し招集をかける。

3、 避難場所 委員長は、招集した各役員の役割を共有する。
4、 本部役員は、当運営マニュアルに基づき避難者の受付準備をする。

【準備資料/備品】

・ 避難者一次受付書	様式集－①　（各自治会専用）
・ 避難者カード	様式集－②
・ 健康チェックシート	様式集－③
・ 検温器、バインダー、筆記用具等	

5、 委員長は、各役員を担当部所に配置する。
6、 避難者受付に必要な書式、備品を配置する。
7、 受付担当者は、避難家族の世帯代表者を個々に集めて受付を開始する。

●一次避難場所受付開設

避　難　所　開　設 ▶ **避 難 所 運 営**

受　　付

世帯代表者による受付
(避難者一次受付書)

避難者カード記入
健康問診表

避難者カード
提出(受付完了)

【各地区 避難者】

・自分の身を守る行動をする。
・「火」のしまつをする。
・電気のブレーカーを切る。
・家族の安否確認をする。
・周りの被災状況を把握する。
・貴重品、防災持ち出しバッグ等を準備する。

各避難場所に　避　難　開　始

受付完了後

ペットは、おのおののゲージに入れて、指定の場所(部屋)へ案内する。

受付完了後、指定の避難場所、教室へ移動

避難所の開設から受付開設、避難者受け入れ、登録までの流れ

警戒レベル 3以上

→ 本部役員招集の判断 …… 各自治会 区長、会長

↓

避難開始

各自治会会長の招集 …… 各自治会 区長、会長

↓

受付の開設 …… 各自治会 区長、会長

↓

命を守る行動を優先

避難者案内 … 各自治会役員

↓

3階　各地区指定の部屋

↓

世帯代表者

↓

※　避難者が屋上を希望する場合は、安全が確保できる時のみ、可とします。

3階　受付で開始 … 「避難者カード・健康問診表」の配布

↓

3階　各指定の部屋へ戻る … 「避難者カード・健康問診表」の記入

↓

避難者家族の検温実施(感染症防止対策) … ※役員が避難者家族の検温を実施し、「健康問診表」に検温結果を記入する。

↓

各世帯代表者　「避難者カード・健康問診表」の提出 … 受付完了

↓

避難者数　集計 … 各自治会役員

↓

避難所本部　提出 … 各自治会会長・区長へ提出

↓

受付班　解散 … 避難者受付を総務班へ移行

5、避難場所の開設条件

1) 当地区に宮川の氾濫、もしくは外城田川の氾濫の予測がされ「警戒レベル3」以上の発令が予測される場合。

2) 当地区に激しい降雨が発生し、内水氾濫の危険が迫った場合。

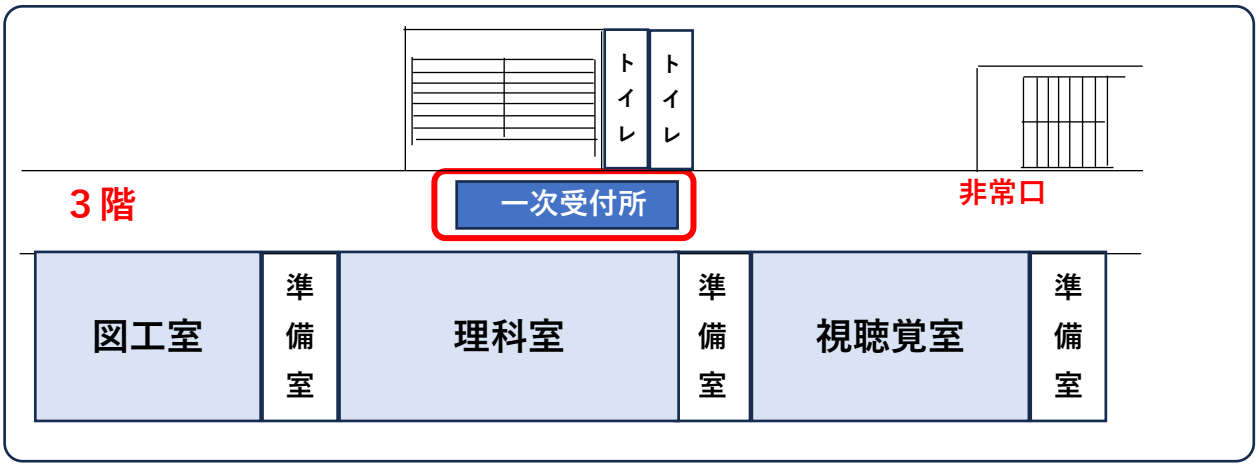
上記状況等が発生した場合は、上区・森区・磯町自治会区長・会長(以降、「避難所運営委員長」と記載)は速やかに避難所開設の協議を実施し判断する。

6、避難場所の検温及び受付について、

1) 避難者の検温は、感染症予防(クラスター)対策を目的とし、政府基準の37.5度以上ある場合は(2ヶ所以上を測定し直して下さい)避難者及びその家族は、感染者でないことが確認できるまで他の避難者と別室とする。

2) 検温は非接触タイプの温度測定器にて実施し、額もしくは手の平側の手首にて測定する。

3) 避難場所の受付は、晴天、雨天にかかわらず校内の３階のおどり場に開設する。
【豊西小 ３階レイアウト】



6、避難場所の検温及び受付について、

4)　一次受付は、避難区民とその家族人数を把握のみとする。

5)　一次受付後、避難者カードを配布し記入の後提出を依頼する。

6)　避難者カードの提出をもって避難者受付とする。

7)　発災状況により避難者の命にかかわる緊急が迫っている場合は、避難者の検温、受付業務よりも避難者の「命を守る行動」を優先することとする。

7、**受付班**の役割と手順

<table>
<tr><th>管理項目</th><th>要項・手順</th><th>様式書NO
＆備品</th></tr>
<tr><td>目的/役割</td><td>・発災が予測される時、避難者の受入れに当たり迅速且つ、避難所の安心、 安全を確保する為の対応をとるものとする。</td><td></td></tr>
<tr><td>担当役員数</td><td>・避難所運営委員長の指示のもと、各自治会区長、会長は下記表をもとに避難場所受付の体制を整え避難者の受付にあたるものとする。

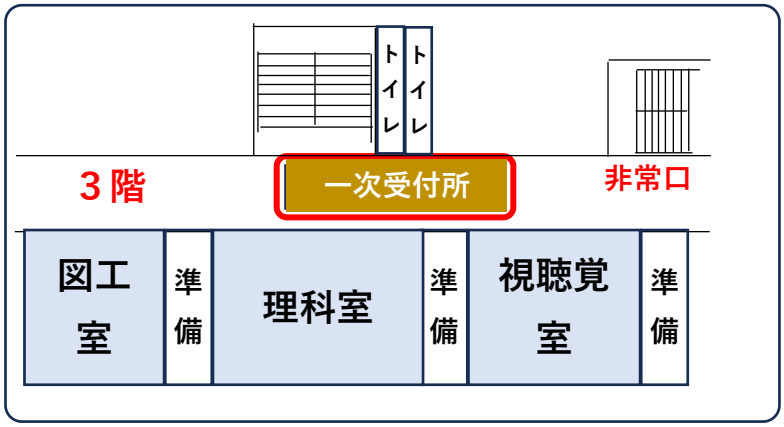
【参考役員数】
<table>
<tr><th>地区</th><th>担当役</th><th>人数</th><th>役員
総数</th></tr>
<tr><td rowspan="3">上区自治会</td><td>受付</td><td>2　人</td><td rowspan="3">8人</td></tr>
<tr><td>検温</td><td>2　人</td></tr>
<tr><td>誘導案内</td><td>4　人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">森区自治会</td><td>受付</td><td>2　人</td><td rowspan="3">8人</td></tr>
<tr><td>検温</td><td>2　人</td></tr>
<tr><td>誘導案内</td><td>4　人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">磯町自治会
その他の地区</td><td>受付(他地区)</td><td>2　人</td><td rowspan="3">3人</td></tr>
<tr><td>検温</td><td>1　人</td></tr>
<tr><td>磯地区他の誘導案内</td><td>2　人</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

2、受付の開設と役割/避難室(初動)

管理項目	要項・手順	様式書NO ＆ 備品
手順	1、 各自治会役員は、避難者を校舎内３階の指定の避難室へ案内する。 【 ３階 】	備品 （受付看板） ・上区 ・森区 ・磯地区・他地区 ・長机-3卓 ・椅子-６脚 ・体温(非接触) 測定器 ・各自治会２機 ＋1機

避難室名	避難地区
音楽室	森区
視聴覚室	上区・保育所
理科室	上区
図工室	磯町

	2、 密接、密集を避けるため、避難世帯代表者のみを各自治会共２人までを３階受付に案内する。	資料⑥ 豊西小 校舎配置図



	3、 避難世帯代表者は、一次受付を実施し「避難者カード」と、「健康問診表」を受取り家族のもとに戻る。	様式-1 ・ 一次受付書

56/100

《 様式－１ 》 豊西小避難所 一次受付書

使用部所	総務班

地区名	上地区 ・ 森地区 ・ 磯地区 ・ 他地区	←○印で囲む
班・組 名	班・組 戸	

NO	代表者氏名	世帯人数	避難者人数	避難者内訳（人数） 要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	自宅避難有り	重避難希望
1												
2												
3												
4												
5												

2、受付の開設と役割/避難室(初動)

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品
手順		

《 様式－2 》 **避難者カード**

記入	避難者
使用部所	総務班

避難所名

地区名

避難区画

班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難）	フリガナ 氏　名	年齢	性別	○印を記入 要援護者	要配慮	妊婦	おしめ	ミルク	ゼール	アレル	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女											
		歳	男　女											
		歳	男　女											

様式-2
・避難者カード

《 様式－3 》 避難所健康チェックシート

■：**避難所名**

【新型コロナウイルス対応　健康チェックシート】

確認事項NO	地区/所属	**区・町　班**						
	氏名	様	様	様	様	様	様	様
1	測定体温（37.4度以下のこと）	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
2	解熱剤を服用はしていませんか	有　無	有　無	有　無	有　無	有　無	有　無	有　無
3	家族に発熱者はいませんか	有　無	有　無	有　無	有　無	有　無	有　無	有　無

様式-3
・健康問診表

4、　各自治会役員は、世帯代表者と共に避難者家族のもとへ同行し、検温を実施する。

・体温(非接触)測定器

5、　37.5度以上の避難者が発生した場合は、２階コンピューター室前の廊下に同居家族と一緒に一次避難させる。

資料⑥
豊西小 校舎配置図

6、　避難世帯代表者は、「避難者カード」と「健康問診表」を記入後、受付または役員に提出する。

7、　屋上避難者家族で受付(「避難者カード」と「健康問診表」提出)の終わった家族(感染疑い、接触者でない場合)は、室内への避難を促す。

備品(3階受付)
厚紙/筆記用具
(多数)

管理項目	要項・手順	様式書NO ＆ 備品
手順	8、 各地区の避難者室が満杯状態と判断された場合は、2階の各地区指定室に避難させる。 【 2 階 】	資料⑥ 豊西小 校舎配置図

避難室名	避難地区
図書室	森区
家庭室	上区
たんぽぽ 1	

9、 受付は、「避難者カード」と「健康問診表」(感染疑いや接触者でない事)を確認し、受付完了とする。

「豊西小避難所 一次受付書」は、各自治会にて作成し、各避難所の備蓄倉庫にて維持管理し、発災に対応できる準備をする。

10、 各自治会役員は、避難者の一次受付結果を集計(避難者集計表)し、避難所運営本部 受付に提出する。

《 様式－4 》 **避 難 者 管 理 台 帳**

記入日： 年
担当者：

■：避難所名 ・豊浜西小学校 ・磯町避難施設 ・桜浜中学校 ・小川町民会館

避難場所(室)名	避難者人数	性別	大人	要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下
		男						
	家族	女						
		男						
	家族	女						
		男						
	家族	女						
		男						
	家族	女						

1ページ

様式-4
・避難者集計表

11、 避難者全員の受付終了後、受付は避難所運営本部(総務班)に移行する。

12、 避難所運営本部は、「避難者カード」をもとに以下の業務を行う。

~1「豊西小避難所一次受付書」に反映し、避難者状況を把握と集計をする。
~2 情報開示の了解を必ず確認する。

備品
筆記用具
バインダー
(各自治会)

2、受付の開設と役割/避難室(初動)

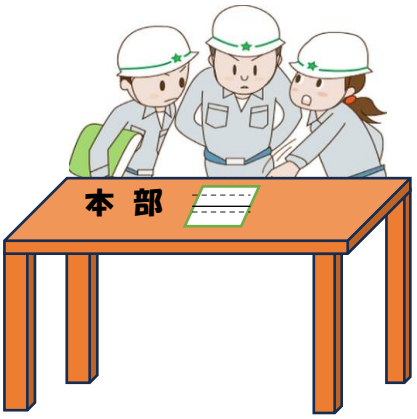
管理項目	要項・手順	様式書NO ＆備品
	13、 避難所運営本部は、「健康問診表」をもとに感染症リスクの無いことを確認する。 ~1　測定体温 (37.5度以下のこと)の確認 ~2　解熱剤を服用のないことの確認 ~3　体調に変化(不良)のないことの確認 ~4　味覚異常のない事の確認 ~5　嗅覚異常のないことの確認 ~6　咳が出ていないことの確認 ~7　家族、同居人に自宅隔離の要請を受けていないことの確認 ~8　5日以内に感染者との接触歴がないことの確認 14、 上記8項目の問診を確認し、不適合が確認された場合は避難者と相談し、一時的に他の避難者と区別する。	
避難者案内担当者	1、 ビブスを着用し、避難者に役員であることを分かるようにする。 2、 各避難場所(室)の避難者数を把握する。 3、 避難者の避難場所でのスペースを明確に伝える。 4、 各避難場所(部屋)の管理担当者を1名置く。 	備品 ビブス(各自治会)

第三章　　避難所の運営

《総務班》

1、総務班の目的

避難所の開設(避難者の受入れ)後、避難者の安心・安全を守る活動と避難者の自立(避難所の退所)まで各自治会(共及び行政(公助)との連携を図れる組織運営し、避難所全体の運営の中核を担う。



2、総務班の組織体制

1)　組織構成図

避難所運営委員長	
総務班 班長(兼務)	総務班 班長代行
上区自治会区長	上区自治会 副区長
森区自治会会長	森区自治会 副会長
磯町自治会代表者	磯町自治会代表者

2)　総務班 班長

その年度の自治会区長、会長がその任に当たるものとする。
避難所運営中、年度変化等による区長、会長の変更がある場合は、担当自治会役員にて調整し決定する。

3)　総務班 班長の代行

担当自治会の区長・会長が不在の場合は、その担当自治会の副区長・副会長がその任を負うものとする。

3、総務班の役割

管理項目	要項・手順	様式書NO
班長の役割	1、各委員長は、組織体制図を基に各役割グループ(Grと記載)の担当者を任命する。 2、安全・衛生・健康管理Grには、避難者の中で医者・看護師・介護師等の有資格者で従事者か経験者がいないかを確認し、いた場合は安全・衛生・健康健康Grに入ってもらう。 3、豊浜西小学校責任者がいる場合は、情報共有し共同で避難所運営を行う。 4、小学校及び保育所の支援要請については、各役員にて協力し、対応にあたる。 5、行政から支援者が配置された場合は、本部役員として受け入れ、避難所運営に務めてもらう。	

		上区担当	森区担当	磯区担当
総務班	避難者管理Gr(受付含む)			
	情報Gr			
	安全・衛生・健康管理Gr			
	要配慮者等管理Gr			
	自宅避難者管理Gr			
	ボランティア管理Gr			

管理項目	役　割	役割手順／内容	頻度	様式書
避難者の管理	受付管理	・受付担当者は避難者の受付を(様式ー1)「豊西小一次受付書」に記録し、避	都度	様式ー1 ・一次受付書

《 様式－1 》 豊西小避難所 一次受付書　　使用部所：総務班

地区名	上地区 ・ 森地区 ・ 磯地区 ・ 他地区	←○印で囲む
班・組名	班・組　　戸	

NO	代表者氏名	世帯人数	避難者人数	避難者内訳（人数） 要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	自宅避難有り	車避難希望
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	発災日以降の 避難者の受付 	・受付担当者は、各自治会区長、会長に任命された人が実施する。 ・任命された受付担当者は、避難場所開設時の受付業務及び管理帳票を引き継ぐ。 ・避難場所開設２日目以降の避難者の受付を担当する。 ・避難所入所希望家族には、(様式ー2)「避難者カード」と(様式ー3)「避難所健康チェックシート」の記入を依頼する。	都度 都度	様式-1～3 一次受付書 避難者カード 避難者健康 チェック シート 様式ー2 避難者カード 様式ー3 健康チェックシート
		・検温担当者は受け付けた避難者の家族の場所に行き家族全員の検温を実施する。		検温器

《 様式－2 》 **避難者カード**

記入	避難者
使用部所	総務班

避難所名 ＿＿＿＿＿＿

地区名 ＿＿＿＿＿＿

避難区画

班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難）	フリガナ 氏　名	年齢	性別	○印を記入 要援護者	要配慮	妊婦	おしめ	ミルク	アレルギー	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										

《 様式－3 》 避難所健康チェックシート

使用部所	避難者

■：避難所名 ＿＿＿＿＿＿

【新型コロナウイルス対応　健康チェックシート】

確認事項NO	地区/所属	区・町　班													
	氏名	様		様		様		様		様		様		様	
1	測定体温（37.4度以下のこと）	°C		°C		°C		°C		°C		°C		°C	
2	解熱剤を服用はしていませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
3	家族に発熱者はいませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
4	体調に変化はありませんか	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	発災日以降の 避難者の受付	・37.5度以上の避難者がいる場合は、コンピューター室前の廊下に同居家族と共に避難させる。 が確認できた場合は、総務班 班長に報告し、対応を協議する。		
	避難者名簿	・新規入所者を各地区の(様式1)「一次受付書」及び(様式ー4)「避難者管理台帳」に記載する。		様式ー1 一次受付書 様式ー4 避難者管理台帳
		・受付担当者は、車中避難者、テント避難者等も避難者として受付管理する。 ・受付担当者は、避難者の一次受付結果を日々集計し、避難者管理台帳に反映したのち、避難所運営本部(受付)に提出する。		
	自宅避難者の管理	・避難者管理Grは、(様式ー1)「一次受付書」をもとに避難所に避難してきていない住民の安否確認をし、自宅避難者には(様式ー5)「自宅避難者カード」の記入と提出をお願いする。		様式ー5 自宅避難者カード

63/100

《 様式－4 》 **避難者管理台帳**

使用部所	各避難所/本部

記入日：　　年　　月　　日（　）
担当者：

■：避難所名　・豊浜西小学校　・磯町避難施設　・桜浜中学校　・小川町民会館

避難場所(室)名	避難者人数	性別	大人	要介護者	要配慮者	妊婦	小学生以下	3歳以下	病人	ケガ	アレルギー
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し
		男									有り・無し
	家族	女									有り・無し

《 様式－5 》 **自宅避難者カード**

記入者	避難者
使用部所	総務班

地区名　　区・町　　班・組

世帯代表者氏名	様	住所	
入所年月日	年　月　日	電話	

家族（ここに避難し）	フリガナ 氏　名	年齢	性別	○印を記入 要援護者	要配慮	妊婦	おしめ	ミルク	ヴェール	病気	ケガ	薬	特記事項
		歳	男　女										
		歳	男　女										
		歳	男　女										

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	自宅避難者の管理	・受付担当者は(様式ー4)「自宅避難者カード」をもとに(様式ー11)「自宅避難者管理台帳」を作成する。 《　様式－11　》　**自宅避難者管理台帳** ■：地区名　　担当者： NO / 代表者名 / 確認日 / 性別 / 大人 / 要介護者 / 要配慮者 / 妊婦 / 小学 1 / 連絡手段 / / 男 / 女 / 人 2 / 連絡手段 / / 男 / 女 / 人 3 / 連絡手段 / / 男 / 女 / 人 ・作成した、(様式ー11)「自宅避難者管理台帳は、避難所運営本部委員長に提出する。		様式ー11 自宅避難者 管理台帳
	退所者管理	・受付担当者は避難所の退所者の受付をし、様式-1～3に反映する。 (退所後の連絡先等を含む) ・受付担当者は退所者の情報を翌日の役員の会合で共有する。	都度	様式ー1～3 一次避難者受付 避難者カード 避難者管理台帳
	要介護 ・要配慮者管理	・総務班 班長は、要介護・要配慮者等管理Gr担当者と要介護・要配慮者及びご家族の方を交えて支援事項の確認し支援内容の整合し、(様式ー2)「避難者カード」に記録する。 記入されている場合は、内容と整合した内容の確認をする。 ・整合した支援内容は、総務班、食料班等に日々の合同ミィーティングにて共有する。		様式ー2 避難者カード

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	安全・衛生・健康管理Gr	・担当者は、疾病、傷病者のいた場合は医療従事者が居れば処置対応をお願いする。 いない場合は、避難所運営本部委員長に報告し、出来る範囲の処置対応を実施する。	都度	様式ー1 一次避難者受付
		・避難場所の安全衛生点検時は、点検者として同行する。	日々	
	合同 ミィーティング	・日常諸問題の吸い上と、対応の結果を共有する。 ・日々各班 班長は、(様式ー8)「避難所運営記録」をもとに会合を開き、避難所における日々の諸問題を吸い上げ、より良い対応、対策を関係部所担当者と実施する。		様式ー8 避難所運営記録

《 様式－8 》 **避難所運営記録**

■：**避難所名**　　避難所

年　　月　　日（　　）

使用部所	
	総務班
	食料班
	施設班
	行政

班名	担当名	連絡事項	処置/対応/準備事項	完了確認
総務班				
食料班				

・毎日定刻開催を意思統一し、避難場所における日々の諸問題等を常に役員で共有し、対応にあたる。

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　／　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	避難者の健康管理	・避難所における環境管理、衛生管理等を以下のルールを決めて実施する。 ・避難場所・避難室の定期換気を避難者に協力を求めて実施する。 ・換気を実施したら、(様式ー9)「避難場所、避難室の換気の記録」に記録する。	日々	様式ー9 避難場所、避難室の換気記録
		・避難場所・避難室の定期清掃を避難者と共に実施し、集めたゴミは所定の場所に置く。 ・清掃を実施したら(様式ー10)「避難場所、避難室の清掃の記録」に記録する。		様式-13 避難場所、避難室の清掃の記録 伊勢市指定ゴミ袋

《 様式－9 》 **避難場所、避難室の換気記録**

使用部所	総務班

■：避難所名　　避難所

【 換気 記録シート 】

※　2～3時間毎に１５分/回の窓、ドア等の開放を実施する

NO	場所/室名	日付	換気時間						担　当
			7:00	9:00	12:00	15:00	18:00	20:00	
1		/							
2		/							
3		/							
4		/							
5		/							

《 様式－13 》 **避難場所、避難室 清掃の記録**

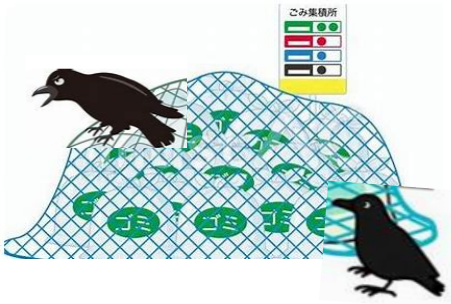
使用部所	施設班

■：避難所名　　避難所

※　避難者の協力のもと、整理整頓とゴミ回収を行う
場合によっては、拭き掃除も実施する
各トイレも担当割を決めて定期清掃を行う
集めたゴミは指定の場所にて管理する

場所/室名	清掃	日　付　け					担　当
		/	/	/	/	/	
	1回目						
	2回目						
	3回目						
	1回目						
	2回目						
	3回目						

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	避難場所の 安全衛生管理	・避難場所の運営が 短期(1週間程度)の場合は、屋上に場所を決めて集積する。 ・ブルーシートと防護ネット等で鳥獣にゴミを散乱させないように施す。  ・清掃終了後は、必ず手洗いと手指消毒に心がける。		ブルーシート 防護ネット 重石　6～8個 資料－①

正しい手洗いの手順

①	②	③
手を流水し、手の平にハンドソープを付けて手の平をしっかりこすり合わせ充分に泡たてましょう。	手の甲を伸ばすように洗います。	指先・爪先の内側を洗います。
④	⑤	⑥
指の間を洗います。	親指をねじるように洗います。	手首も洗います。
⑦	流水で、良く洗い流します。	国立研究開発法人 国立成育医療研究センター National Center for Child Health and Development

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	避難者の健康管理	・避難者の健康管理とエコノミー症候群の防止対策として以下の体操及び運動を日々定期的に実施する。 ラジオ体操 ウォーキング 椅子に座っての簡単な運動	日々	資料-②

資料ー③

3、総務班の役割

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者の管理	避難者の健康管理	・車での避難者、テントでの避難者にも呼びかけ実施する。 ・立ったり歩くことが困難な避難者には椅子等に座っての運動を呼びかけ、指導する。	都度	受付明示看板
	情報Gr 行政機関との連携	・行政機関との情報窓口担当を担い、情報収集にあたる。 ・避難所の運営状況、困り事等の情報も行政に発信し、対応等についての回答と予定期日を求めるていく。 ・得た情報は(様式ー8)「避難所運営記録」に記録し、合同ミィーティングにて役員全員に共有する。	都度	トランシーバー 様式-8 ・避難所運営記録

《　様式－8　》

避難所運営記録

■：避難所名	避難所

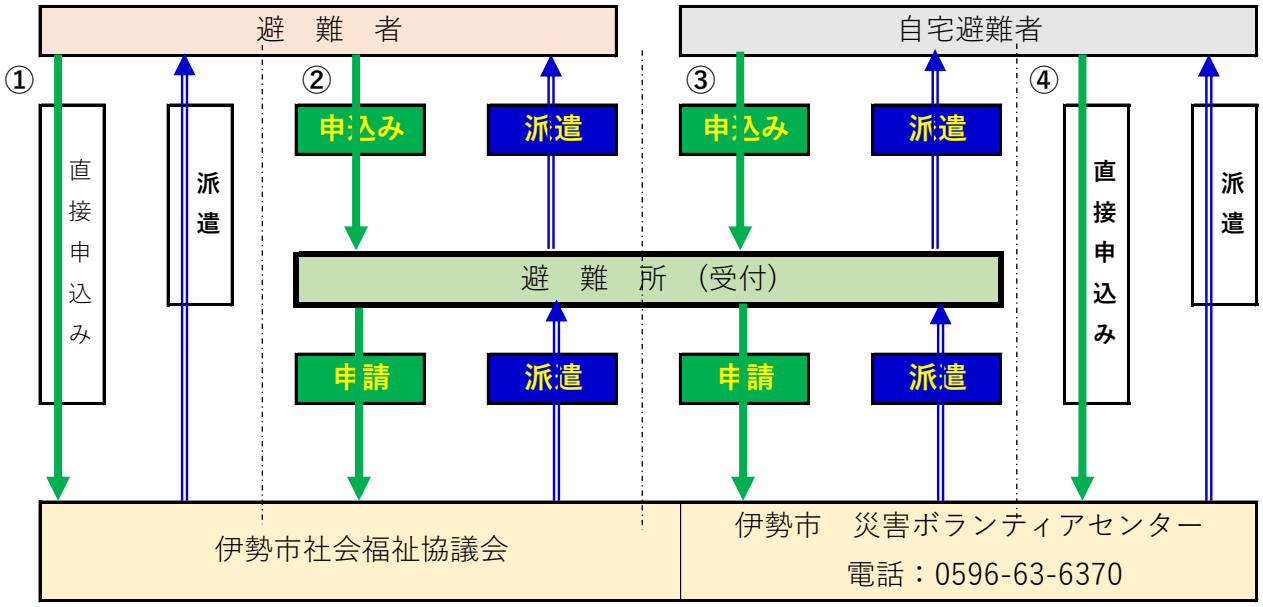
使用部所	
	総務班
	食料班
	施設班
	行政

年　　月　　日(　　)

班名	担当名	連絡事項	処置/対応/準備事項	完了確認
総務班				

3、総務班の役割

ボランティア申請と受付の流れ　　(①～④の4つのパターン)



・パターン①　　…避難者が直接伊勢市災害ボランティアセンターに申し込み、派遣を受ける。

・パターン②　　…避難者が避難所(受付)に申し込んで派遣を受ける。

・パターン③　　…自宅避難者が避難所(受付)に申し込み、派遣を受ける。

・パターン④　　…自宅避難者が直接伊勢市災害ボランティアセンターに申し込み、派遣を受ける。

・軽トラボランティア　　…パター①～④のルートで軽トラボランティアの申し込み及び派遣を受ける。

ボランティアＧｒの責任者は上記ルートを理解し、対応にあたる。

3、総務班の役割

ボランティア申請と受付の流れ

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
ボランティア管理	ボランティア受付	・ボランティア管理Grの各地区担当者は避難所運営が始まったら避難所にボランティア申請受付所を開設する。 ・ボランティア受付場所は、避難所運営本部委員長と整合し決める。	避難所開設後	受付明示看板
	(パターン②、③)	・避難所 役員及び避難者に対してボランティアの申請受付を開始したことを以下の方法で実施する。 ア、避難所 合同ミーティング イ、避難所避難者への呼び掛け ウ、避難所 各所に受付開始のチラシを作成し掲示する。 エ、自宅避難者にも連絡手段を使って連絡する。 オ、軽トラの有無の確認と、貸出の可否の確認をする。		様式ー8 避難所運営記録 受付開始チラシ 様式-5 自宅避難者カード
		・ボランティア支援を希望する方は、ボランティア管理受付にて(様式ー12)「ボランティア支援申請書」を受け取り記入後提出する。	日々	様式ー12 ボランティア支援申請書

《　様式－12　》

豊西地区ボランティア支援申請書

記入者	区民
使用部所	各避難所/本部

申請日	年　　月　　日		
フリガナ		性別	男・女
氏　名		生年月日(年齢)	年　月　日 (　　歳)
現住所	〒　　－ 町　　番地		
電話番号	自宅：　　－　　－		

3、総務班の役割

ボランティア申請と受付の流れ

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
ボランティア管理	ボランティア受付	・ボランティア管理Grの各地区担当者は、受け付けたボランティア支援申請書をもとに支援先の優先順位と支援者人数を申請者と整合する。	都度	様式ー12 ボランティア支援申請書
		・支援先と支援人数設定したら(様式ー10)「ボランティア管理シート」の「支援先名」記入欄に支援人数分まで反映する。	都度	様式-10 ・ボランティア管理シート
	支援機関との連携	《 様式－10 》 **ボランティア管理シート** 年 月 日( ) 使用部所 総務班 ■：避難所名 避難所 担当者： NO 氏 名 市町村名 緊急連絡先(TEL-NO) 支援先名 入退場管理 2日目 3日目 4日目 1 受付時間 退場時間 2 受付時間 退場時間 3 受付時間 退場時間 4 受付時間 退場時間 5 受付時間 退場時間 6 受付時間 退場時間 7 受付時間 退場時間 8 受付時間 退場時間 **決まった支援先名を支援人数分記入し、受付の準備をする**		
		・受付担当者は、派遣されてくるボランティアの受付窓口も担当し、(様式ー10)「ボランティア管理シート」に基づいて支援先に適切に人数配置を行う。 	都度	

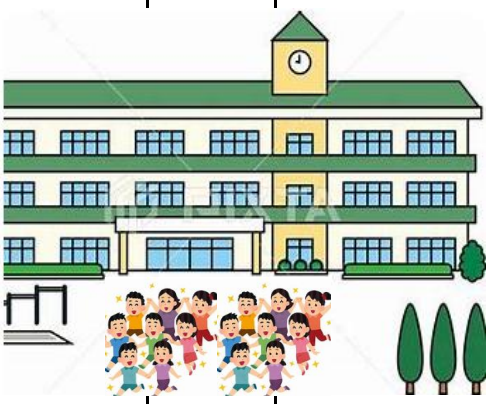
3、総務班の役割

ボランティア申請と受付の流れ

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
ボランティア管理	支援機関との連携	・ボランティアの日々支援先は、ボランティアの意向と作業内容を確認し、決定する。場合によっては支援人数の調整も行う。 ・ボランティアの受入れは、(様式ー10)「ボランティア管理シート」を使って、入退場の管理をする。 ・ボランティア支援先の作業完了を日々確認したら次の支援先へ派遣する。	都度	
	※ボランティアの受入れは、行政の支援センターからの派遣者のみとし、個人でのボランティアの申し出は受け入れないものとする。			
	軽トラ ボランティア	・ボランティア作業で必要な軽トラは以下の方法で募集と把握をする。 ア、避難者全員に呼び掛け軽トラの貸出できる事を把握する。 イ、自宅避難者全員に呼び掛け、軽トラの貸出できる事を把握する。 ・地区内で軽トラの手配が不足の場合は災害ボランティアセンターに申請する。 ・作業用工具、装備等も必要な場合は、災害ボランティアセンターに申請する。 		 資料ー④

3、総務班の役割

避難者の移動/避難場所施設管理

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者管理	避難者の 避難所移動支援	・避難者の二次避難所及び仮設住宅等への移動等が発生した場合は、行政の依頼事項を支援する。 	都度	様式ー2 避難者カード
避難所施設管理	避難所施設	・施設管理(学校)責任者と施設班 班長が連携し、使用施設(場所、室等)の共有と避難所利用にあたっての注意事項等を確認し整合する。  ・共有した内容や注意事項は合同ミーティング等で全ての役員に共有し、避難者の安全と衛生管理に努め、避難所の運営と施設の保護(維持)管理に努める。	都度	様式ー8 避難所運営記録

3、総務班の役割

避難者の安全管理/避難所の閉鎖

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難者管理	避難者の安心、安全の確保	・各班班長と連携し、避難所での安心・安全を守る為に避難者間での間仕切りが支給されているか、使われているかなどを防犯・防災を目的に避難場所や室を巡回し確認する。 (理想の避難者間仕切り事例)	日々	
避難所施設管理	避難所の閉鎖	・避難所施設の閉鎖日程が指定されたら各役員に対して合同ミィーティングで共有する。 ・学校施設責任者と整理整頓すべき内容を施設班 班長、食料班 班長を交え意思統一し(様式ー8)「避難所運営記録」に記録する。 ・避難所運営責任者は、避難者に施設閉鎖日の周知を行う。 ・各役員は避難者の退所に対し協力をする。 ・各班 班長は行政と連携し、設置した装備等の撤去に協力する。		様式ー8 避難所運営記録

3、総務班の役割

避難所の閉鎖

管理項目	役　　割	役　割　手　順　/　内　容	頻度	様式書
避難所施設管理	避難所の閉鎖	・蓄積しているゴミ等を行政に依頼し処分する。 ・上記対応の後、避難者全員の退所が確認出来たら、避難所施設を返納する。又、持ち込んだ備品や装備も撤去する。 ・防災備蓄倉庫に保管する装備や食料等は備蓄倉庫に戻す。 ※ 備蓄食料は開封されていない事を確認する。 ・避難所で使用した運営マニュアル・様式書類・備品類を集めて、各自治会に持ち帰る物、避難所に保管する物を区別し片付ける。 ・個人情報を含む様式書等は、各自治会長が責任をもって処分する。 		

※ 以上の項目が全て終了したら、全役員・学校施設責任者・行政支援者を集めて避難所閉鎖の挨拶をする。

第三章　　避難所の運営

《食料班》

1、食料班の目的と役割

避難所における食事に関する必要物資の調達、管理、配給を役割とし、避難者の安心・安全に配慮した食料衛生管理の徹底を図る事を目的とする。

2、食料班の組織体制

1)組織構成図

食料班 班長		食料班 班長の代行
上区自治会 副区長	―	上区農政部 会長
森区自治会 副会長	―	森区農事部 会長
磯町自治会代表者	―	磯町自治会代表者

2)　食料班の班長

その年度の自治会副区長・副会長がその任にあたるものとする。

避難所運営中に年度変化による副区長・副会長が変更となる場合は、担当自治会役員にて調整し決定する。

3)　食料班 班長の代行

担当自治会の副区長及び副会長が不在の場合は、その担当自治会の農政部・農事部の会長がその任務を代行する。

4)　食料班の各担当者の選出

食料班の各担当者は、避難者人数に応じて各自治会が選任してあたるものとする。

担当者は出来る限り当番制を引く体制が望ましい。

3、食料班 班長の役割

管理項目	要項・手引・避難所運営マニュアルの				様式書
班長の役割	・各地区の班長は、避難者の食事と衛生管理に配慮し、組織の役割を円滑に行えるように最善を尽くす。 ・各地区の班長は、下記表の役割担当を任命する。				
		役　　割	上区 担当者	森区 担当者	磯・他地区 担当者
	食料班	避難者把握Gr			
		備蓄食料管理Gr			
		配給と衛生管理Gr			
		支援物資 ・配給食料管理Gr			
	各地区配給担当窓口				

※ 支援物資は食料以外の生活用品も管理し取り扱う。

4、食料班の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
食料の管理	避難者の把握	・食料班の避難者把握担当は、総務班の避難者管理担当(一次受付書)から避難者数を避難場所や室毎に確認し(様式ー6)「食料班管理シート」に記入する。	日々	様式-6 食糧班 管理シート
	備蓄倉庫管理	・食料班各担当は、施設班役員と防災倉庫(校内、校外の2ヶ所)を確認し、保管されている備品や食料等を確認する。 ・飲食料の種類と量を把握し(様式ー7)「備蓄食料管理シート」に総量を記入する。		様式-7 備蓄食料 管理シート

《 様式－6 》 **食料班 管理シート**

使用部所	食料班

■：避難所名 ＿＿＿＿ 避難所　　年　月　日(　)

■：避難室名/場所 ＿＿＿＿ 室/場所　　担当者：

避難者管理表

世帯数		戸	病人	ケガ
高齢者	男性	人		
(75歳以上)	女性	人		
要介護者	男性	人		
	女性	人		

NO	配給品名	数　量	備　考
1			
2			
3			
4			

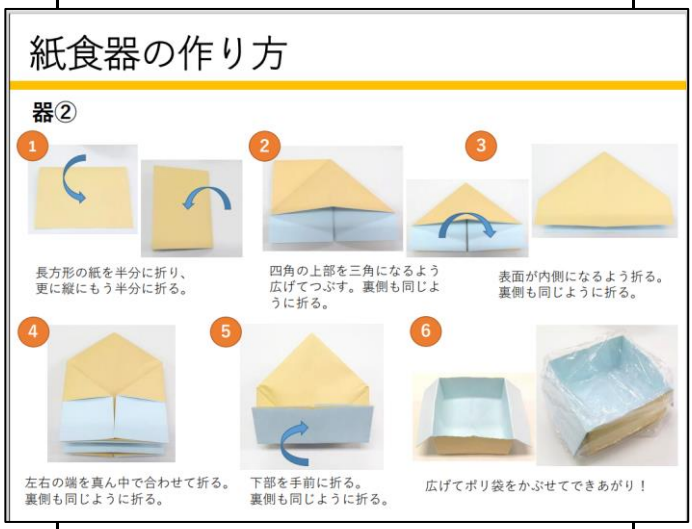
《 様式－7 》 **備蓄食料管理シート**　年　月　日(　)

使用部所	食料班

■：避難所名 ＿＿＿＿ 避難所　　担当者：

NO	備　蓄　品　名	質/料	数　量	消費期限	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

4、食料班の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
食料の管理	配給備品の取り扱い	・飲食に必要な備品(紙製の皿、紙コップ)等を把握し、(様式ー7)「備蓄食料管理シート」に記入する。 ・紙コップや紙皿等は、使い捨てにせずポリ袋等でカバーし、洗わず再利用する方法を伝える。	都度	様式-7 備蓄食料 管理シート
		・紙コップや紙皿等の配布にあたって総量が不足する場合は、折り紙食器等の折り方を指導し不足を補う。	随時	
				資料④ A4サイズ用紙 ポリ袋(小) ゴム手袋
	支援物資の管理	・食料班の担当者は、備蓄食料及び行政等からの支援物資(食料や生活用品等)を保管管理する場所を豊浜西小学校責任者と整合し決める。	都度	
		・備蓄食料及び生活用品と支給された物資食料を設定された場所に種類別等明確にし(様式ー7)「備蓄食料管理シート」に記録し、配給できる体制整える。 《 様式－7 》 備蓄食料管理シート　年　月　日(　)　使用部所　食料班 ■：避難所名　避難所　担当者： NO / 備蓄品名 / 質/料 / 数量 / 消費期限 / 1日目 / 2日目 / 3日目 / 4日目 / 5日目 / 6日目 1 2 3 4 5 6 7 8	都度	様式-7 備蓄食料 管理シート

4、食料班の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
食料の管理	食料、生活用品等の配給	・食料班 班長は、避難所運営委員会にて協議し、配給量及び配給方法を決めて管理していく。 		
		・整合し決めた避難生活日数は、(様式ー8)「避難所運営記録」に記載し、合同ミィーティングにて全役員に共有する。	都度	様式ー8 避難所運営記録
		《 様式－8 》 **避難所運営記録** ■：避難所名　　避難所 年　月　日(　) 使用部所：総務班／食料班／施設班／行政 班名／担当名／連絡事項／処置/対応/準備事項／完了確認 総務班 食料班		
		・食料班の各担当者は、食料等の物資の配給にあたり日々の量を設定し、各避難者家族に公平に配給する。 	都度	
		・配給・衛生担当者は(様式ー2)「避難者管理カード」にて記載されている要配慮内容を確認し、要配慮者家族の配給時に反映出来るものは配慮する。		様式ー2 避難者管理カード
		《 様式－2 》 **避難者カード** 記入：避難者／使用部所：総務班 避難所名 地区名 避難区画 班・組 世帯代表者氏名　様　住所 入所年月日　年　月　日　電話 家族(ここに避難)：フリガナ／氏名／年齢／性別／○印を記入：要援護者／要配慮／妊婦／おしめ／ミルク／ヤーレル／病気／ケガ／薬／特記事項 歳 男 女 歳 男 女 歳 男 女		

4、食料班の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
食料班の管理	生活用品等の配給	・生活用品や女性生活用品等は、配給担当を女性にお願いする。 ・生活用品及び女性生活用品等は、希望者を募るのにメモ用紙等による投函式にて募集し配布にあたる。		
	衛生管理	・各担当者は、避難場所や避難室にゴミ箱(ゴミ袋)を設置する。 		
	日常諸問題の 吸い上げと、 対応	・食料の配給等の役割を実施していく中で発生した問題や打ち上げられた問題を(様式ー8)「避難所運営記録」に記載し、合同ミィーティングにて全体共有し、より良い対応・対策を講じる。 		様式ー8 避難所運営記録

4、食料班の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
食料班の管理	避難所閉鎖	・各自治会の使用備品や食料等は、各自治会に返却し回収する。 ・支援物資等は、学校責任者及び行政支援者と相談し処理にあたる。 ・全ての食料や備品等の処理が終わったら各避難所運営本部委員長に報告をする。		

第三章　　避難所の運営

《施設班》

1、施設班の目的

避難所における施設・設備・装備等の状況を把握し、避難者の安全・衛生管理に努め避難者の安心安全な避難所生活に最善をつくす事を目的とする。

支援された設備や装備等を速やかに設置及び配置し、避難者が安心・安全に利用できるように管理体制を構築する。

2、施設班の組織体制

1)　組織構成図

施設班 班長		施設班 班長の代行
上区農政部 会長	――――	上区農政部 副会長
森区農事部 会長	――――	森区農事部 副部会長
小学校管理責任者	――――	小学校管理責任者

2)　施設班の班長

その年度の地区の農政部会長、農事部会長がそれぞれのその任にあたるものとする。避難所運営中、年度変化による施設班 班長が変更となる場合は担当自治会役員にて調整し決定する。

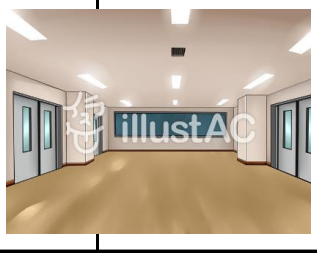
3)　施設班 班長の代行

担当自治会の施設班 班長が不在の場合は、その担当自治会の農政部・農事部の副会長がその任務を代行する。

4)　施設班担当者の選出

施設班責任者は、担当者を選出するにあたり各自治会の避難者人数に応じて人選数を選出にあたるものとする。

3、施設班 班長の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
班長の役割	避難場所開設時	1、豊浜西小学校の施設責任者がいる時 ・施設班 班長は、豊浜西小学校の責任者（以後「学校責任者」と記）と使用施設や設備等について整合し学校責任者の指示に従うこと。	開設時	

3、施設班 責任者の役割

<table>
<tr><th>管理項目</th><th>役　割</th><th>役割手順/内容</th><th>頻度</th><th>様式書</th></tr>
<tr><td>班長の役割</td><td>避難場所開設時
 </td><td>・避難所運営マニュアルに指定している避難者スペース(教室)に変化がないことを確認する。

・変更がある場合は、学校責任者の指示に従い避難者スペースを決定する。

・避難者の立ち入り可能なスペースを確認し役員と避難者に周知する。
・避難者の使用可能なトイレを確認し明示する。

・ペットを管理するスペースを学校責任者と決定する。

2、豊浜西小学校の施設責任者が不在の時
・施設班 班長は、運営マニュアルに基づいて施設を使用する。

・マニュアルに指定している各地区別避難者スペースに避難者を避難させる。(総務班のサポートをする)
【地区別避難 者スペース】
<table><tr><th>避難室名</th><th>避難地区</th></tr><tr><td>音楽室</td><td>森区</td></tr><tr><td>視聴覚室</td><td>上区・保育所</td></tr><tr><td>理科室</td><td>上区</td></tr><tr><td>図工室</td><td>磯町</td></tr></table></td><td></td><td>

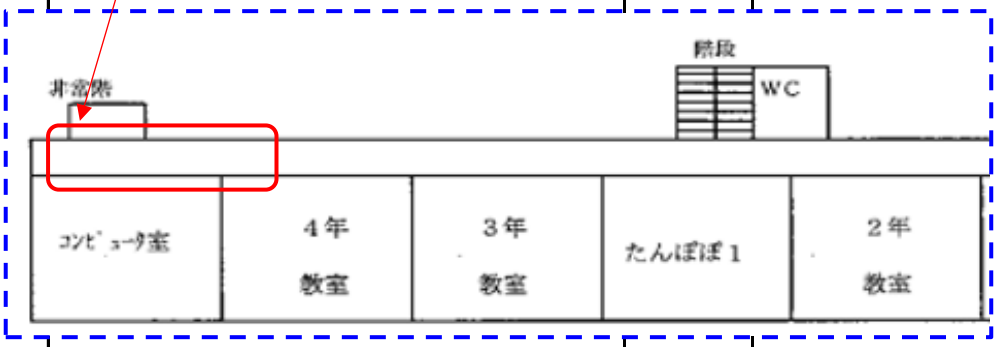
総務班マニュアルに基づく
32～35

100

資料⑥
豊西小 校舎配置図</td></tr>
</table>

3、施設班 責任者の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
班長の役割	避難者の受入れ	3、避難者の中で健康不具合者が確認した場合 ・検温もしくは37.5度以上の発熱の打ち上げのあった場合は、その避難者の同居家族とも、コンピューター室前の廊下(２階)に移動してもらう。 ※　健康異常避難者スペース 【２階 配置図】		資料⑥ 豊西小 校舎配置図



4、地区別避難者スペース

・3階の各地区の避難者室が満杯状態と判断された場合は、２階の各地区指定室に避難させる。

【2階 地区別避難者スペース】

【 ２階 】

避難室名	避難地区
図書室	森区
家庭室	上区
たんぽぽ１	

3、施設班 責任者の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
班長の役割	施設班の結成	5、施設班の組織を各自治会役員と協力し構成する。 ・避難者の受入れが落ち着いたら施設班を立ち上げる為、下記表程度の人数を各自治会から選任して構成する。	開設時	

役　　割	上区	森区	磯・他地区担当
避難者管理担当	役員全員		
施設班担当者	各地区 ３名以上		

	施設安全確認	1、発災後の利用避難場所及び室の安全確認を実施し、不安全ヶ所・危険ヶ所を周知する為に明示等を施す事。 《点検箇所及び観点》 ~1、教室や廊下等の漏れ及び汚れの状況を確認し、汚れていれば清掃する。 ~2、各トイレ状況を確認し使用できるトイレと出来ないトイレを明示する。 ~3、浸水した配電盤等が有れば内部の漏れや汚れ状況を確認し、不具合がある場合は学校責任者に報告する。	避難所開設時	
		2、点検結果は、(様式ー8)「避難所運営記録」に記録し、合同ミーティングにて共有する。		様式書-8 避難所運営記録

《　様式－８　》　**避難所運営記録**

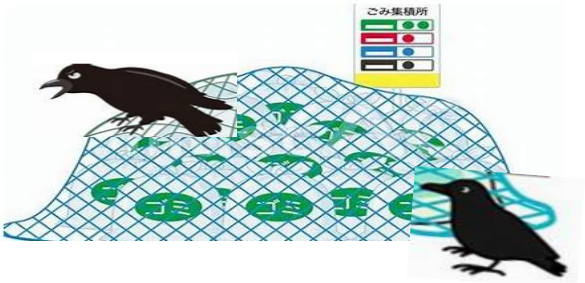
■：**避難所名**　　避難所

年　　月　　日（　　）

使用部所	
	総務班
	食料班
	施設班
	行政

班名	担当名	連絡事項	処置/対応/準備事項	完了確認
総務班				
施設班				

3、施設班 責任者の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
班長の役割	安全衛生管理	1、避難者の各部屋の割り当てスペースを確認し混雑を避ける。 場合によっては、一部の避難者の移動を依頼し、避難スペースのバランスを図る。 2、トイレの管理担当を兼任し、清掃当番を(様式ー13)「避難場所、避難室清掃の記録」に記載し、汚物処理方法も明確にする。 3、各避難場所の清掃は当番表を作成し、各避難者に協力を求め割り当て、定期清掃を実施する。 《 様式－13 》 **避難場所、避難室 清掃の記録**　使用部所：施設班 ■：避難所名：　避難所 【 清掃 記録シート 】 ※ 避難者の協力のもと、整理整頓とゴミ回収を行う 場合によっては、拭き掃除も実施する 各トイレも担当割を決めて定期清掃を行う 集めたゴミは指定の場所にて管理する 場所/室名 ／ 清掃 ／ 日付け ／ / ／ / ／ / ／ / ／ 担当 1回目 2回目 3回目 4回目 4、ゴミ集積所と汚物集積所を学校責任者と調整し決定する。 宮川や外城川の氾濫時は、屋上に設置し緑網ネットもしくはブルーシートにて野鳥による散乱を防止する。  		様式書ー13 避難場所、避難室清掃の記録 重石 ブルーシート ネット

3、施設班 責任者の役割

管理項目	役　割	役割手順/内容	頻度	様式書
班長の役割	防災倉庫の確認	1、避難場所の防災備蓄倉庫の確認 ・備蓄倉庫(校内と校外の2ヶ所)に保管されている防災装備・備品を確認し(様式ー14)「施設班管理シート」に記録し管理する。		様式ー14 施設管理班 管理シート
	行政支援物資、装備の受入れ	2、支援物資に於ける装備品・備品等を把握し、役員で使用する物と避難者に配布できるものを区分けし管理する。 3、必要装備・備品を取り出し使用可能に整える。 4、避難者に必要な備品は、各戸に公平な配布を行う。 5、支援物資の確認と配布 ・行政からの支援物資は、学校責任者及び各班責任者と協議し、保管場所を決める。 ・行政からの支援物資は、定めた保管場所に保管し支援物資品の確認を行う。 ・確認した支援物資は(様式ー14)「施設管理班 管理シート」に記録する。		様式書-14 施設管理班 管理シート

《 様式－14 》 **施設管理班　管理シート**　　月　　日(　　)

使用部所	施設班

避難所名　　避難所　　担当者：

装備品名	数　量	配送先	配送数

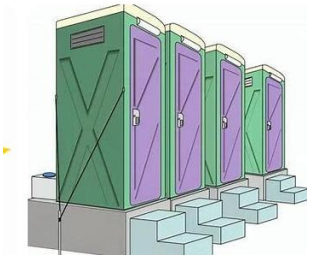
避難者管理表

世帯数		戸	病人	ケガ
高齢者	男性	人		
(75歳以上)	女性	人		
要介護者	男性	人		
	女性	人		
大人	男性	人		
(中学生以上)	女性	人		
子供	男児	人		

3、施設班 責任者の役割

管理項目	要項・手順			様式書
班長の役割	行政支援物資・装備の受入れ	5、支援物資の確認と配布 ・避難者に必要な備品等は、速やかに各戸に公平な配布を行う。 ・確認できた支援物資は、翌日の合同ミィーティングにて情報共有する。 6、行政からの支援装備について ・支援装備の情報もしくは装備等が届いたら以下の受入れ準備をする。 ～1、設置場所の決定と設置準備 ～2、管理場所の決定 ～3、配布手順等 ～4、避難者への周知 7、行政からの支援装備について ・受け入れた装備・備品・物資は役員全員で協力し対応する。 ・整理・確認できた物資から順次避難者に配布していく。		
	支援者受け入れ	1、施設班 班長は、必要に応じてボランティア等の支援受け入れの判断をし、総務班 班長に依頼する。 		

3、施設班 責任者の役割

管理項目	要項・手順		頻度	様式書
班長の役割	ペット管理	・大型ペット連れの避難者に対して、避難場所の利用理解を促し、ペットは別管理することをお伝え、依頼する。 ・施設班責任者は、ゲージに入らないペットについては管理できる様に、場所・方法等を決めて準備する。 		
	行政支援対応	・行政支援者から配置されたら、防災倉庫の装備及び備品について現状の管理及び利用状況を説明し共有する。 ・行政の支援に対して、以後の受入れ方法を意思統一する。 ・情報の連絡方法も決めておく。 		

3、施設班 責任者の役割

管理項目	要項・手順		頻度	様式書
班長の役割	避難所閉鎖	1、避難所閉鎖時(様式ー14)「施設管理班管理シート」に基づいて、防災倉庫から取り出した防災装備・備品をもとの状態に戻して返却する。 2、各自治会の使用備品・装備等は、各自治会に返却する。 3、行政支援物資・装備等は、行政からのもと撤去作業を進める。 4、施設班 班長は、使用施設をもとの状態に戻したことを学校の施設責任者と確認し返却する。 	閉鎖時	

《事前に決めておく事項・観点》

~1、搬入設備・支援物資等の受入れ場所と保管場所

~2、トイレ・風呂等の設置場所

※女性のトイレの場所は配慮する。

（女性スタッフに決めてもらうように努める。）