

指定避難所運営マニュアル 資料編

目次

避難者名簿	1
避難者名簿を記入してもらう際の留意点	2
ペット登録票	3
避難所レイアウト（例）〔体育館の場合〕	4
避難施設利用計画	5
避難者台帳	6
避難者台帳（避難所以外）	7
ペット台帳	8
避難所状況報告書【第 報】	9
避難所運営委員会名簿	10
運営会議記録用紙【第 回】	11
訪問者等受付用紙	12
郵便物等受取票	13
避難所生活のルール（例）①	14
避難所生活のルール（例）②	15
食料・物資配布のルール（例）	16
火気使用のルール（例）	16
夜間の警備体制（例）	17
トイレ使用のルール（例）	17
ゴミ・清掃のルール（例）	17
ペット飼育のルール（例）	18
不足物資等依頼票	19
避難所用品管理票	21
防災行政無線 無線操作ガイド	23

【資料1】

避難所名：

避難者名簿

この避難者名簿は、安否確認の問い合わせや避難所における食料・物資等の必要数を把握するために記入していただくものです。

※入所時は太枠内①～⑤を記入してください。

名簿No. _____

①入所日 (支援開始日)	年 月 日 避難所内 ・ 避難所以外					
②住所 電話番号	— — (携帯： — —)					
③区分	ふりがな 氏名	生年月日	年 齢	性 別	国籍	負傷又は 疾病の状況
世帯主						
世帯員(家族)						
※備考1 特に配慮を必要とすることがあれば記入してください。						
※備考2 資格など、協力できることがあれば記入してください。						
④家屋・ライフラインの被害状況	全壊・半壊・一部損壊			断水・停電・ガス停止・電話不通 その他 ()		
⑤避難者名簿の提示・公開			同意する ・ 同意しない			
⑥退所年月日 (支援終了日)	平成 年 月 日					
退出先	住所					
	電話番号	— —				

(記入に当たっては裏面の留意点を確認ください。)

避難者名簿を記入してもらう際の留意点

①入所日（支援開始日）について

避難所に入所または物資等の支援を申し込んだ年月日を記入してもらいます。

避難所内（施設内）・避難所以外（在宅、車上生活、テント泊など）の該当するほうに○してください。

②住所について

世帯主の住所、電話番号（携帯電話を所持している場合は携帯電話番号も）を記入してもらいます。

③区分について

避難所に避難している世帯員を記入してもらいます。

避難所での支援の参考とするため、記入してもらいます。

【負傷又は疾病状況】

わかる範囲で記入ください。（例）軽傷：左腕打撲

【備考1について】

避難生活において配慮が必要な方は記入してもらいます。

（例）障がいのある方、身体が不自由な方、妊婦、乳幼児

粉ミルク、おむつ、哺乳瓶、お粥、生理用品等が必要な方

食物アレルギーや動物アレルギーなどがある方

【備考2について】

医療、福祉、重機操作の資格など、避難所生活において活用できるような資格がある場合は、積極的に記入してもらいます。

④家屋・ライフラインの被害状況について

避難者の被害状況の確認は、避難所の開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、わかる範囲で記入してもらいます。

⑤避難者名簿の掲示・公開について

安否確認を行う際には、情報を公表することが必要となりますが、個人情報となりますので必ず避難者の方の意思（掲示・公開の可否）を確認します。

⑥退所年月日（支援終了日）について

避難者が退所または支援の終了を申し込む際に記入してもらいます。

また、退所後の住所、連絡先についても記入してもらいます。

【資料2】

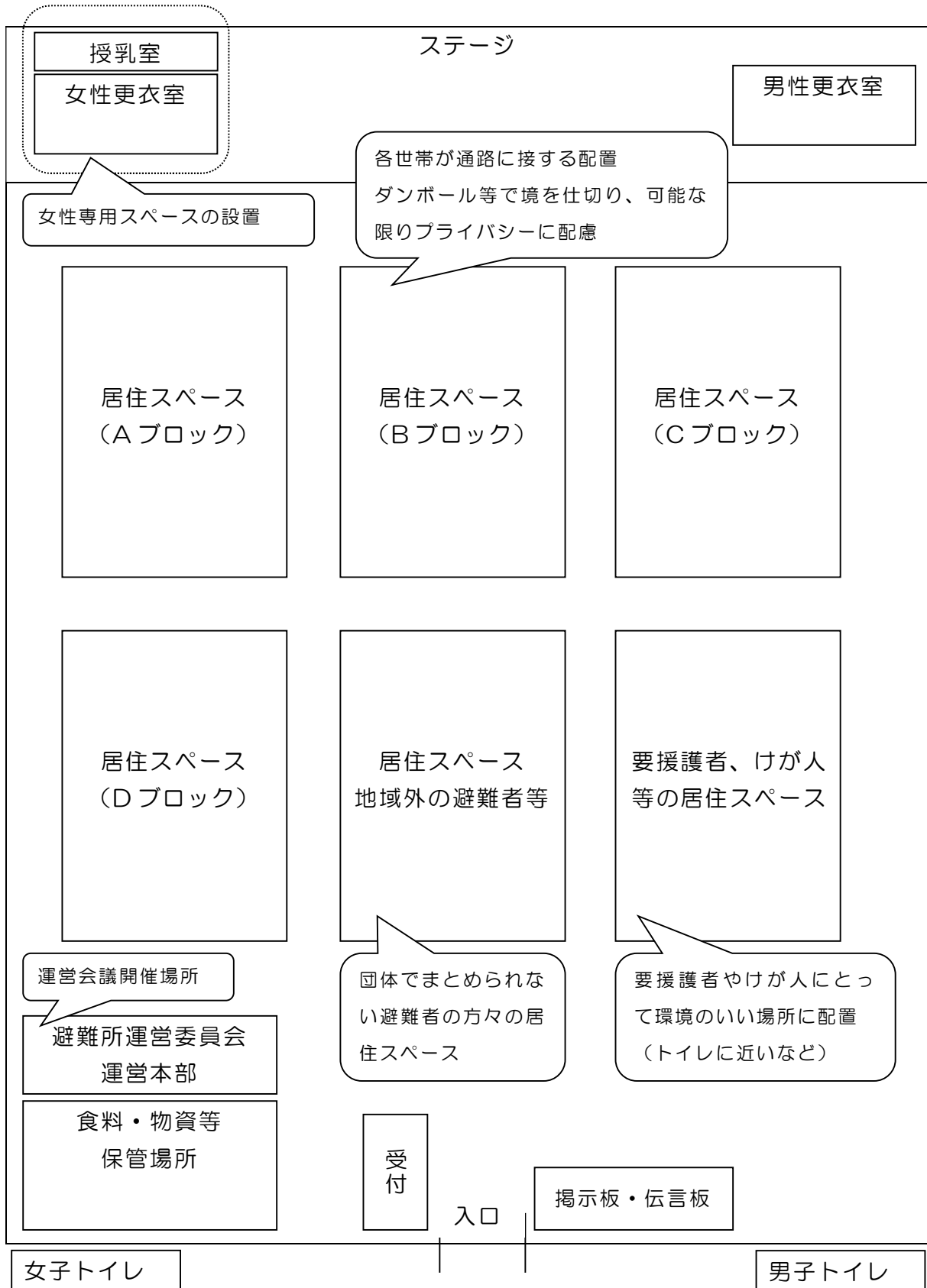
ペット登録票

入所日（支援開始日）	年 月 日
退所日（支援終了日）	年 月 日

飼い主	氏名	フリガナ		
		漢字		
	避難前住所			
	電話			
動物	動物種			
	品種			
	性別	オス・メス	名前	
	特徴（毛色等）			
	犬の登録・狂犬病予防注射の有無		【登録】	有・無
			【狂犬病予防注射】	済・未
特記事項				

【資料3】

避難所レイアウト（例）〔体育館の場合〕



【資料4】

避難施設利用計画

施設	設置場所	施設	設置場所
居住スペース		物干し場 (男性)	
居住スペース (要配慮者)		物干し場 (女性)	
居住スペース (けが人)		授乳室	
運営本部 (運営会議会場)		介護室	
避難者受付		調理室	
医務室		喫煙場所	
掲示板		ペットスペース	
無線設置場所			
ごみ集積場所			
仮設トイレ設置場所			
救援物資集積場所			
救援物資配布場所			
相談室			
風呂			
更衣室 (男性)			
更衣室 (女性)			
洗濯場			

【資料5】

避難者台帳

避難所名：

	名簿 No.	ふりがな 氏名	住所	生年月日	年齢	性別	国籍	備考						
								ミルク	お粥	おむつ		その他 (負傷・疾病、資格、 障がい等)	入所 日	退所 日
	1													可・否
	2													可・否
	3													可・否
	4													可・否
	5													可・否
	6													可・否
	7													可・否
	8													可・否
	9													可・否
	10													可・否
	11													可・否
	12													可・否
	13													可・否

の

【資料7】

ペット台帳

避難所名： _____

台帳No. _____

No.	入所日 (支援 開始日)	退所日 (支援 終了日)	名前	品種	性別	特徴(毛色等)	飼い主氏名	連絡先	避難前住所	犬の登録・狂犬病 予防注射の有無
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未
										【登録】 有・無 【狂注】 済・未

【資料 8】

避難所状況報告書【第 報】

避難所名				
避難所送信者氏名				
避難所連絡先				
報告日時		月 日 時 分		
避難者数		現在数 (A)	前回報告数 (B)	差引 (A - B)
内 訳	避難者数 (避難所内)	人 世帯	人 世帯	人 世帯
	避難者数 (避難所以外)	人 世帯	人 世帯	人 世帯
	合計	人 世帯	人 世帯	人 世帯
市災害対策本部への要請事項・連絡事項				
地域状況	二次災害のおそれ	なし・あり ()		
	ライフライン	なし・あり ()		
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
報告経路 各活動班が運営会議で報告⇒情報広報班が取りまとめ⇒市災害対策本部				
災害対策本部受信者氏名：				
市災害対策本部 TEL : 0263-71-2000 FAX : 0263-71-2336				

【資料 11】

訪問者等受付用紙

※太枠内を記入してください

避難所名： _____

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 (住所・電話番号)				
同行者	氏名		所属		
	氏名		所属		
	氏名		所属		
	氏名		所属		
訪問目的					
放送・掲載等予定 (取材目的の場合)					
避難所側の付添者		(名刺貼付場所)			
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【資料 12】

郵便物等受取票

台帳No. _____

避難所名： _____

No.	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受領月日	受取人
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	
	月 日			はがき・封書・小包 ・その他()	月 日	

※名簿受付班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

※受取は、本人に直接渡し「受領月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【資料 13】

避難所生活のルール（例）①

この避難所におけるルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者、施設管理者等で組織する避難所運営委員会を設置します。
 - ・運営会議は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に開催します。
 - ・運営組織として、総務班、名簿受付班、情報広報班、食料・物資班、施設管理班、衛生班、救護班、ボランティア班の各活動班を設置し、避難者で編成します。
- 3 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記載されています。
 - ・避難所を退所するときは、名簿受付班に転出先を届け出てください。
- 4 盲導犬、介助犬以外の犬、猫などの動物を居住スペースに入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付に申し出てください。
- 5 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には入室できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、注意事項には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は原則として全員に提供できるようになってから配布します。
 - ・食料・物資が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配布します。
 - ・食料・物資は、在宅、車上、テント泊等の被災者にも配布します。
 - ・ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
- 7 指定された場所以外での喫煙、火気の使用は禁止します。
- 8 飲酒は原則禁止です。
- 9 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階を目途に縮小、閉鎖します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

避難所生活のルール（例）②

- 生活時間について
起床時間：〇〇時〇〇分
消灯時間：〇〇時〇〇分
※居住スペースは消灯とします。
防犯のため、避難所の管理に必要な部屋、廊下などは点灯したままとします。
- 食事時間について
朝食：〇〇時〇〇分
昼食：〇〇時〇〇分
夕食：〇〇時〇〇分
※食事の配布は、居住組単位で行います。
- 電話受信について
午前〇〇時から午後〇〇時まで
※放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
- 清掃について
世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任をもち清掃します。
世帯スペース間の通路等、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。
避難所全体で使う共用部分については、衛生班の指示により、居住組ごとの当番制で清掃を実施します。
- 洗濯について
洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、長時間の占有を避け、他の避難者の迷惑にならないようにしてください。
- ゴミ処理について
世帯ごとに発生したゴミは、原則として世帯ごとに責任をもちゴミ集積場所に搬入します。
共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任をもちゴミ集積場所に搬入します。
ゴミの分別は必ず行ってください。
- プライバシーについて
居住スペース及び世帯スペースは、みだりに立ち入らないようにします。
世帯スペース内でテレビ・ラジオ等を使用する場合は、イヤホン等を使用し、周囲の迷惑にならないようにしてください。
携帯電話はマナーモードとし、夜間の居住スペース内での使用は避けてください。

食料・物資配布のルール（例）

- 食料・物資等は全員に提供できるようになってから公平に配布します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先的に配布します。
- 物資の配布は各居住組単位で配布します。各居住組で分配するようにしてください。
- 物資などは、原則として毎日〇〇時頃に、場所は〇〇で食料・物資班が配布しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- 配布する食料・物資の数量は、その都度放送、掲示板などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、食料・物資班に連絡してください。

火気使用のルール（例）

- 避難所で火気を使用するスペースは原則として屋内は〇〇、屋外は〇〇とします。
※居住スペースでの火気の使用は禁止します。
個人のカセットコンロ等を利用する場合も火気使用スペースで使用します。
火気を使用する場合は、消火バケツや消火器等を用意してください。
- 夜間（〇〇時以降）の避難所内での火気使用は禁止します。
やむを得ず使用する場合は、施設管理班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。
燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
- 避難所の居住スペースは禁煙です。
喫煙スペースは〇〇としますので、そこをお願いします。
吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施してください。

夜間の警備体制（例）

- 夜間は居住スペースのみ消灯します。消灯時間は午後〇〇時です。
- 夜間の不審者侵入を防止するため、〇〇の入口と〇〇の入口以外を施錠します。緊急時には他の入口も開放しますが、あわてずに行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防犯・防火のために避難所内の巡回を行います。緊急時や、何か問題が発生した際は、そちらまで一声かけてください。

トイレ使用のルール（例）

- トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は必ずふたを閉めてください。
- 皆さんが使用するトイレです。汚さないように気を付けましょう。

ゴミ・清掃のルール（例）

- ゴミは居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨ててください。
- ゴミを捨てるにあたって、分別、密封を行い、清潔に保つよう心がけてください。
- 清掃時間は午前〇〇時、午後〇〇時です。

清掃は避難者全員で当番制により行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、協力して行います。

清掃当番の振り分け（例）

	トイレ	ゴミ集積場所	調理室	更衣室	〇〇スペース	居住スペース ペットスペース 喫煙場所 等
〇〇日	居住組 1	2	3	4	5	各利用者
●●日	居住組 2	3	4	5	1	各利用者
△△日	居住組 3	4	5	1	2	各利用者
××日	居住組 4	5	1	2	3	各利用者
■■日	居住組 5	1	2	3	4	各利用者

ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

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。

- ペットは、指定された場所でゲージに入れるかリードで繋ぎとめて飼育してください。
- 飼い主の皆さんでグループを結成し、飼育スペースの清掃等、衛生管理に努めてください。また、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情、危害防止に努めてください。
- 排便等は、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて行い、後片付けを必ず行ってください。
- ノミ・ダニ等の発生防止に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育が困難な場合は、ペットホテル、動物病院などの施設に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班に相談してください。

【資料 14】

不足物資等依頼票

※依頼票一枚につき、物資一つについて記入してください。

避難所記入欄	避難所名				
	依頼日時	年	月	日	時 分
	担当者名				
	電話番号	—	—		
	FAX 番号	—	—		
	不足物資名	粉ミルク 離乳食 おむつ（乳幼児・高齢者） 衣類 灯油 その他（ ）			
	必要量				
備考 （おむつのサイズ等不足物資の詳細）					
災害対策本部記入欄	受信日時	年	月	日	時 分
	配達日時 調達量	①	②	③	④
	発注業者名				
	配達業者名				
	指定避難所 配達日時				
	未配達量 （必要量-調達量）				
	備考				

市災害対策本部

TEL : 0263-71-2000 FAX : 0263-71-2336

※依頼票一枚につき、物資一つについて記入してください。

※数量はキリのいい数で注文してください。

※備考欄には、食品アレルギー、おむつのサイズ等不足物資についての詳細等を記入してください。

●食料・物資班はこの伝票に記入し、市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。

●各班は、受領時に、「避難所用品管理票」に記入してください。

※食料物資の受領時、払出時に、記載します。

※この用紙は、避難所で保管します。

避難所用品管理票の記載方法及び使用方法

- 1 各班の担当者は、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、通常は市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)「受領数」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場合は組の名前（番号）、避難者ごとに配布した場合は氏名、電話番号等を記入します。
 - (2)「払出数」には、配布した数量を記入します。

○無線装置の種類

無線装置（陸上移動局）は、半固定型、携帯型があります。

【半固定型】



①電源の入れ方

PWR を押します。起動音が鳴り、しばらくすると待受け画面を表示します。

②電源の切り方

PWR を押します。しばらくすると表示画面が消えます。

【携帯型】



①電源の入れ方

電源 を長押し（約4秒）します。起動音が鳴り、しばらくすると待受け画面を表示します。

②電源の切り方

電源 を長押し（約4秒）します。しばらくすると表示画面が消えます。

○操作部の名称



○無線のかけ方（直接電話）

相手局と1対1で通話ができます。

①呼出番号入力

~ を押して相手局の呼出番号（3桁）を入力します。

②発信

を押して相手局を呼び出します。

③通話

相手局が応答すると通話できます。通話が終わったら を押します。

○グループ通信（発信）

グループ通信とは、グループに加入する複数の無線同士が、プレストーク（短信）方式で通信することを言います。

※グループ通信には6分の通信制限があります。また、120秒間無通話状態が続くと自動通話が終了します。

※登録グループ内の通話を聞き取ることができます。

①呼出番号設定

カーソルボタンのFを押します。次に ～ を押して番号（2桁）を入力します。



②発信

を押してグループに所属する無線装置を呼び出します。

※グループ通信の呼び出しには数秒かかります。

※他と通信中の無線装置は呼び出しされません。

③通話（送信）

通信状態になったら PTT ボタンを押しながら話します。

PTT ボタンを放すと受信状態になり、スピーカーから相手の声が聞こえます。

④通話（受信）

PTT ボタンを放すと受信状態になり相手の音声を聞くことができます。

通話が終わったら を押します。

※テンキー無タイプの携帯型は、呼出番号を直接入力することができませんので電話帳から相手先番号を選択してください。

○グループ通信（着信）

①着信

グループ通信が着信すると、着信音が鳴りグループ番号が表示されます。

②通話（受信）

しばらくすると、相手局の音声スピーカーから聞こえます。

③通話（送信）

通信状態になったら PTT ボタンを押しながら話します。

PTT ボタンを放すと受信状態になり、スピーカーから相手の声が聞こえます。

④終了

発信局が終了操作を行うと、終了します。

※発信局が終了操作をしないとグループ通信は終了しません。

○通信先番号

防災行政無線内電話帳に記載されています。