

豊明市

避難所運営マニュアル

令和3年2月改訂

目 次

第1章 総 則	1
1-1 避難所の目的.....	1
1-2 避難所等の種別.....	1
(1) 広域避難場所.....	1
(2) 一時避難場所.....	1
(3) 要配慮者専用避難所（福祉避難所）.....	1
(4) 要配慮者優先避難所（福祉避難所）.....	1
1-3 避難所の開設・運営の実施主体.....	2
(1) 市職員.....	2
(2) 学校教職員.....	2
(3) 避難所運営委員会.....	3
1-4 避難所運営の流れ.....	4
1-4-1 地震編.....	4
(1) 警戒期.....	5
(2) 初動期（災害発生当日）.....	5
(3) 展開期（2日目～1週間程度）.....	5
② 市職員・教職員の主な役割.....	5
③ 避難所運営委員会の主な役割.....	5
(4) 安定期（1週間目以降）.....	5
④ 市職員・教職員の役割.....	5
⑤ 避難所運営委員会の役割.....	5
(5) 撤収期（ライフライン回復時）.....	6
⑥ 市職員の役割.....	6
⑦ 避難所運営委員会の役割.....	6
⑧ 教職員の役割.....	6
1-4-2 風水害編.....	7
(1) 警戒・準備期.....	7
(2) 初動期.....	7
(3) 安定期.....	7
(4) 撤収期.....	7
第2章 避難所運営の基本方針	8
第3章 業務の全体像と実施手順	10
3-1 業務の全体像.....	10
(1) 警戒期.....	10
(2) 初動期.....	10
3-2 業務の実施手順.....	11

3-2-1	警戒期	11
3-2-2	初動期（地震発生直後）	14
(1)	地震発生直後から1時間前後	14
(2)	地震発生から1～2時間	17
(3)	地震発生から2～3時間	18
(4)	地震発生から3～5時間	20
(5)	地震発生から5時間～当日中	21
3-2-3	避難所運営委員会設置までのフローチャート（初動期）	22
(1)	勤務時間内	22
(2)	勤務時間外	23
3-2-4	各班の主な役割分担	24
(1)	臨時避難所運営委員会	24
(2)	避難所運営委員会	25
3-2-5	避難所運営委員会	26
3-2-6	避難所運営委員会の設立	28
3-2-7	学校で決定して欲しい係（防災関係）	29
3-2-8	南海トラフ地震に関連する情報（臨時）発表時の対応	30
第4章	個々の業務の実施細則	31
4-1	個々の業務の実施細則	31
4-2	避難所でのルール	34
第5章	巻末資料	37
(1)	携帯カバンの中身	37
(2)	非常持出袋（避難所開設職員用）の中身	37
(3)	避難所概要一覧	38
第6章	様式	64

第1章 総 則

1-1 避難所の目的

被災した市民の安全確保と生活再建を始めるまでの一時的居住施設として開設・提供します。なお、本マニュアルにおける避難所とは、市が指定する指定避難所及び福祉避難所のことをいいます。

1-2 避難所等の種別

避難所は地震や風水害から安全を確保し、また、住宅等が被災した市民等が一時的な避難生活を送るための施設で、市立小中学校*及び豊明高校の13箇所を指定しています。

また、避難所以外の避難施設として以下のものがあります。

※沓掛中学校は浸水想定区域内にあるため、風水害時には使用しません。

(1) 広域避難場所

地震等に伴う延焼火災から安全を確保するスペースで、名古屋短期大学グラウンド、中京競馬場の一部、勅使グラウンド一帯を指定しています。

(2) 一時避難場所

広域避難場所や避難所へ移動する前に一時的に集合し、また、災害の様子をみるスペースで、市立小・中学校及び豊明高校のグラウンド並びに公園（中央公園、落合公園、唐竹公園、大原公園）を指定しています。

(3) 要配慮者専用避難所（福祉避難所）

避難所での避難生活が困難で、専門的な介助が必要な要介護高齢者や障害者が避難生活を送るための施設で、災害協定を締結した社会福祉施設（豊明苑、ゆたか苑、メイツなど）を指定しています。

(4) 要配慮者優先避難所（福祉避難所）

避難所での避難生活が困難な要介護高齢者や障害者が避難生活を送るための施設で、市立保育園、福祉体育館、どんぐり学園を指定しています。

1-3 避難所の開設・運営の実施主体

(1) 市職員

避難所の開設及び初期運営は、避難所ごとにあらかじめ指名された避難所開設職員が行います。

避難所開設職員は、市内で震度5強以上を観測した場合、指定された避難所へ自主参集（指示を待たずに速やかに出向すること）し、同じく自主参集する学校教職員と協力して避難所の開設や初期運営にあたります。

初期運営の後は、市災害対策本部が市の全職員を対象としたローテーション方式による避難所運営職員派遣計画を策定し、避難所運営にあたることとなります。

(2) 学校教職員

避難所となる市立小中学校及び豊明高校の教職員は、震度5強以上を観測した場合、鍵を持参して参集し、市職員（避難所開設職員）と協力して避難所の開設、初期運営等を行います。

また、次の係で編成する学校防災組織を編成し、児童・生徒の安全を確保しつつ避難所の開設・運営にあたります。

係	役割
地域防災拠点運営支援係	○市災害対策本部との窓口となり、緊急避難場所開設の準備を市職員とともに実施する。
搬出係	○重要書類等の非常搬出をする。
巡視係	○校内の安全確保、二次災害防止、被災状況の把握を行う。
誘導係	○児童・生徒の不安に対する対処、安全確保を行う。 ※少人数で全体が見渡せるように、児童生徒のそばにいて勝手な行動をとらないよう指示する。 ※児童を迎えにきた保護者の対応と、帰宅した児童生徒の名簿作成を実施する。
連絡係	○関係機関との連絡、情報収集、保護者対応を行う。
消火係	○学校施設内の火災を消火及び物資配布の協力を行う。
救護係	○救護所の設置及び負傷者等の応急処置を行う。

(3) 避難所運営委員会

避難所を効果的に運営するため、市職員、学校教職員、避難者の代表者で構成する避難所運営委員会を組織します。

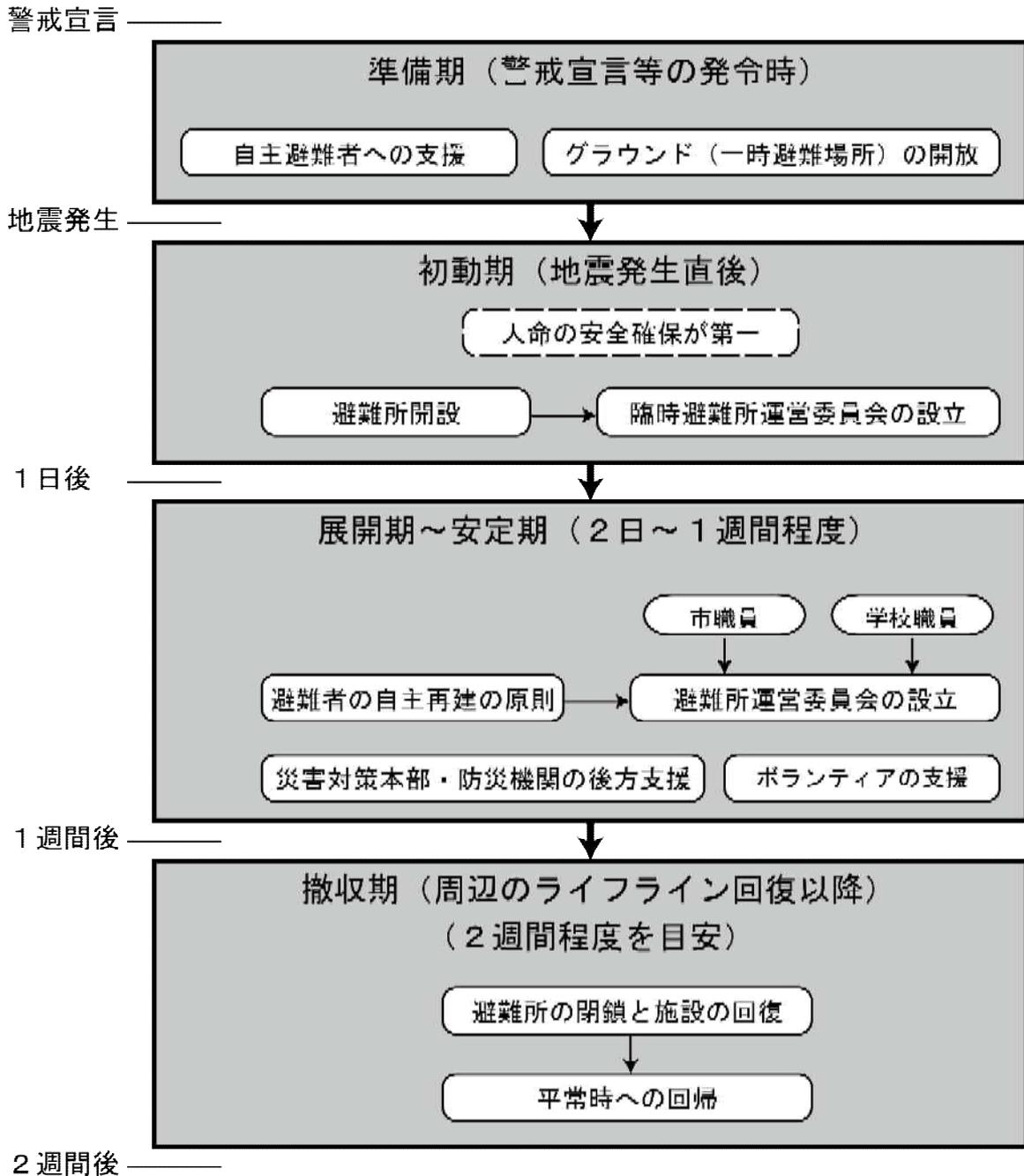
また、避難所運営委員会の下に次の班を編成し、避難者による自治運営体制を確立します。なお、災害初期は3班編成の臨時避難所運営委員会を、その後は7班編成の避難所運営委員会を組織します。

臨時避難所運営委員会		避難所運営委員会	
班	役割	班	役割
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所全般のとりまとめ ・災害対策本部との連絡 ・避難者名簿の作成・更新 ・災害・インフラ等関係情報の受付と貼り紙等による伝達 ・避難者への問い合わせ等の対応 ・生活・医療関係情報の受付と貼り紙等による伝達 ・避難所でのルールの設定（掲示） 	名簿班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成・更新 ・災害・インフラ等関係情報の受付と貼り紙等による伝達
		連絡・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者への問い合わせ等の対応 ・生活・医療関係情報の受付と貼り紙等による伝達
		総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営業務全般のとりまとめ ・災害対策本部との連絡 ・共通理解ルールの設定（掲示） ・マスコミへの対応
食料班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所食料の配給（ハソリを使用した温食の準備） ・不足食料の要請 ・避難所生活物資の配給 ・不足物資の要請 	食料班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所食料の配給（ハソリを使用した温食の準備） ・不足食料の要請
		物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活物資の配給 ・不足物資の要請
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者への対応 ・要配慮者への支援 ・仮設トイレの設置など衛生環境の整備 ・子どもたちへの対応 ・発動発電機、照明器具等の設置、運転 	救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者への対応 ・要配慮者への支援
		衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置など衛生環境の整備 ・子どもたちへの対応 ・発動発電機、照明器具等の設置、運転

1-4 避難所運営の流れ

1-4-1 地震編

避難所運営においては、災害発生直後の初動期から避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や、避難所の混乱が少なくなった安定期、そして避難所閉鎖に向けた撤収期の4つの期間をいいます。



(1) 警戒期

警戒期とは、東海地震注意情報が発表された段階から発災までの間、一時避難場所を開放して市民の安全を確保するとともに、避難所を開設するための事前の準備期間です。

(2) 初動期（災害発生当日）

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営する期間で、市職員及び教職員は次の役割を担います。

- ・施設の安全確認
- ・施設の開錠
- ・放送設備等の点検
- ・災害対策本部への連絡
- ・避難者の受入れ、名簿登録
- ・避難者のとりまとめ（「避難者組」の設置）
- ・臨時避難所運営委員会の設置
- ・毛布・食料などの管理・配給
- ・負傷者等への対応

(3) 展開期（2日目～1週間程度）

展開期とは、避難者にとって、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

② 市職員・教職員の主な役割

- ・避難所運営委員会の設置
- ・「避難者組」の再編

③ 避難所運営委員会の主な役割

- ・委員会の構成員の決定（正副会長・班長）
- ・運営委員会の開設及び協議
- ・各運営班の設置、班員の編成

(4) 安定期（1週間目以降）

安定期とは、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時です。また、被災者のニーズが多様化する時でもあり、柔軟な対応が必要です。

④ 市職員・教職員の役割

- ・避難所運営委員会への助言
- ・食料・物資の受け入れ、管理

⑤ 避難所運営委員会の役割

- ・運営ルール、方法等の協議
- ・定例会議の開催
- ・班員の交替・編成
- ・食料・物資の配分等

(5) 撤収期（ライフライン回復時）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域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です。そのため、住居を失った人には、長期受入施設、避難所の段階的集約に伴い避難所施設の本来業務（学校業務）の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

⑥ 市職員の役割

- ・避難所の集約・閉鎖に伴う避難者への撤収の働きかけ

⑦ 避難所運営委員会の役割

- ・運営委員会の縮小・廃止

⑧ 教職員の役割

- ・閉鎖後の正常業務体制への移行準備

1-4-2 風水害編

風水害は、台風や豪雨等発生することを事前に予測できる場合が多く、かつ、その勢力や被害が軽微なものに留まることが多いため、常に大規模な地震災害が発生した場合と同様に避難所運営を実施することは適当ではありません。したがって、軽微な風水害に対しては、避難所運営の流れを以下の（１）から（４）の順のとおりとします。

なお、大規模な対策が必要となる場合や、避難所運営が長期化する場合等においては、地震編に準じて避難所運営を実施することとし、その判断は災害対策本部が決定するものとします。

（１）警戒・準備期

警戒・準備期は、風水害が数日以内に発生するおそれがあると予測された段階から避難情報（避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告等）が発表されるまでの期間で、避難所を開設するための事前の準備期間を指します。

この段階では、市民から自主避難をしたいという要望が寄せられることが予想されますが、これを受けて避難所を直ちに開設することはせず、どの施設をどのタイミングで自主避難のための避難所として開設するか、また誰を避難所の施設管理者及び開設職員として派遣するかは災害対策本部員会議等が随時決定します。

（２）初動期

初動期は、災害対策本部長（市長）の判断により避難情報が発表されてから、避難所を開設して避難者の受入れ体制を整える期間です。開設は、避難所開設職員が主体的に実施し、施設管理者である教職員と連携して以下の業務を実施します。

- ・施設の開錠
- ・施設の安全確認
- ・設備等の確認、防災倉庫の確認（防災行政無線、携帯カバンの持出し）
- ・災害対策本部への連絡
- ・避難者の受入れ、避難者名簿の作成
- ・毛布、食料などの管理及び配給

（３）安定期

安定期は、避難者の受入れを随時行いつつ、台風や豪雨等が収束するのを待つ期間です。

軽微な風水害の場合は、避難所運営の期間が短く、避難者数も比較的少数であるため、避難所運営委員会は設置せず、避難者組も編成しません。そのため、区長や自主防災組織理事等の地域役員には、避難所を開設した旨を連絡しますが、避難所へ出向することは依頼せず、避難所において何らかの役割を担っていただくようお願いすることはありません。

（４）撤収期

撤収期は、避難情報が解除され、避難所の閉鎖準備を行いながら避難者へ帰宅するよう働きかける期間です。

第2章 避難所運営の基本方針

(1) 警戒宣言発令時は、一時避難場所を地域の人達に開放します。

- ・警戒宣言が発令された場合は、小中学校、豊明高等学校のグラウンド等を地域の人達の一時避難場所として開放します。
- ・開放する施設及び提供する資材は、以下のとおりです。
 - ア 校庭（一部）及び体育館（耐震基準を満たすものに限る）
 - イ トイレ（指定した場所に限る）
 - ウ テント
- ・一時避難場所での生活支援は、原則的に行いません。毛布、非常食、シートなどの必要な物資については、避難者自ら準備することとします。

(2) 発災後に開設する避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- ・災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ・災害がおさまって、家屋の被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において最低限度ですが、住宅被災者も含めて、生活支援を行います。
- ・避難所で提供する生活支援の主な内容は、以下の4つです。
 - ア 生活場所の提供（原則として、体育館を使用（体育館内の観覧席、猫脚部は使用不可）、ただし、やむ得ない理由（妊婦・疾病等）により体育館においての生活が困難な避難者は、避難所運営委員会において協議の上、保健室等体育館以外の施設の使用にも対応する。）
 - ※車中泊や建物の外でテント生活をしている人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊等が続ける場合は、様式21のリーフレットを配布等してエコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。
 - イ 水、食料、物資の提供
 - ウ トイレなどの衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、再建情報の提供
- ・生活支援に必要な物資などの数量を把握するため、避難者（避難所、在宅等）を登録します。
- ・避難所においても、プライバシーが確保できるように努めます。
- ・避難者への生活支援は、公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者については、個別に対応します。

(3) 避難所は、地域のライフライン等が復旧する頃まで設置し、復旧後速やかに閉鎖します。

- ・住宅（家屋）を失くした人に対しては、避難所閉鎖後は長期受入れ施設（応急仮設住宅等）で対処します。

(4) 避難所では、避難者の自主・両立を原則とします。

- ・避難者が自治的に避難所を運営するために、避難者の代表者、市職員、学校職員で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- ・避難所の秩序を維持するため、避難所でのルールを作成し、普及します。その内容は【4-2】のとおりです。
- ・避難所の運営が特定の人々に過重な負担とならないように、市職員、学校職員を含めて、できるだけ交替や当番などにより対応することとします。
- ・避難者は、「避難者組」を組織して、避難所運営業務の当番などに参加していただきます。
- ・避難所施設内（グラウンド等）において、車中泊及びテント等を利用した屋外避難者は、ブロック（10世帯程度）を区切って「避難者組」を組織し、避難所運営業務の当番などに参加してください。なお、校内への自家用車の乗り入れ及び校内での車中泊は原則禁止ですが、やむ得ない理由（妊婦・疾病等）により体育館においての生活が困難な避難者がこれを望む場合、避難所運営委員会の協議により承認されれば、場所を区切り安全確保等を実施した上、特別に許可することとします。

(5) 災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ・避難所からの報告に基づき、食料、物資などを調達して各避難所に供給します。
- ・福祉部門の職員、衛生部門の職員などを避難所に派遣して、心身の健康管理、衛生管理を支援します。
- ・在宅避難者に対しても、これらの支援を行います。

第3章 業務の全体像と実施手順

3-1 業務の全体像

(1) 警戒期

警戒期における活動の主体は、市職員です。

- ・学校教職員と十分な打合せを実施し、相互に協力して業務を実施します。
- ・準備期においては、学童の保護、引渡し、生徒の集団下校があり、グラウンドは混雑が予想されることを想定して、各種の準備を進めます。
- ・避難者がいる場合は、「一時避難場所」をグラウンド内の安全な場所や体育館（耐震性のあるものに限る）に設け、誘導します。
- ・市地震災害警戒本部との連絡を適宜行い、積極的な市民への情報提供に努めます。

(2) 初動期

初動期における避難所の開設、運営の責任者は原則として市職員です。
市職員が不在で、かつ緊急の場合は、学校職員がその役割を補完します。

- ・避難所に参集した市職員及び学校教職員は、このマニュアルに基づく業務を行います。
- ・各業務の実施にあたっては、二人一組で実施する体制を原則とします。
- ・すべての業務を実施できない場合は、人命に関わるものを優先して実施します。

3-2 業務の実施手順

3-2-1 警戒期

項目	市職員	学校職員
東海地震注意情報または警戒宣言が発せられた際の配備	<p>○全職員は、直ちに登庁し、非常第2配備をとる。</p> <p>○避難所開設職員は、防災服を着用して東館会議室4に参集する。</p> <p>○避難所開設職員は、地震災害警戒本部の指示により、あらかじめ指定された避難所へ出向する。</p> <p>※携帯カバンを用意する。携帯カバンの中身は【巻末資料】を参照。</p> <p>※「腕章」を着用する。</p> <p>※出向時の車両は、市マイクロバスが巡回する。</p>	<p>○非常配備職員（校長、教頭、校務主任及び教務主任等）は学校に参集する。</p> <p>○校長は、学校防災組織を編成する。</p>
準備活動	<p>○学校職員（教頭、校務主任等）と次の準備を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本マニュアルに基づく任務分担の確認 ・使用禁止・危険箇所等の確認（張り紙掲示等を教職員に依頼） ・事務室の設置（机、筆記用具等を用意） ・簡易トイレ設置場所及び汚物集積場・ごみ集積場・ペット用の場所の設定 <p>○ヘルメット、腕章を着用し、ハンドマイクを用意する。</p> <p>○防災行政無線機（職員室に設置）を携行する。また、市警戒本部と通話テストを行う。</p> <p>※本部の番号（100番）を押し、通話ボタン</p>	

項目	市職員	学校職員
<p>一時避難場所の設置</p>	<p>○緊急避難場所を、グラウンドの安全な場所や体育館（耐震基準を満たすものに限る）に設置する。 ※できる限り地区別とする。</p> <p>○区別プラカードを利用して、簡易トイレ設置箇所、ごみ集積場、ペット用スペースの掲示、設営を行う。</p> <p>○資材の点検をする。 ※発電機、チェーンソー等の内燃機関を有する機器は、始動させるなどし、使用可能な状態にしておく。</p> <hr/> <p>○自家用車の侵入禁止措置を行う。（校内への自家用車の乗り入れは、原則禁止する） ※トラテープ・トラ柵などで目立つようにする。</p> <hr/> <p>○備蓄倉庫のテントを点検し、随時設営できるよう準備をする。</p>	<p>○校門を開錠する。</p> <p>○備蓄倉庫を開錠する。</p> <hr/> <p>○市職員から要請があった場合は、テントを貸し出す。</p>
<p>避難者の誘導</p>	<p>○自主避難をしてきた住民を、一時避難場所へ誘導する。</p> <p>○利用可能な施設・設備などを説明する。 ※屋外用トイレの使用許可・校舎等への立入禁止、電話は伝言のみ、毛布・食料は支給しない</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グラウンド内（指定場所）の自家用テントの設置を許可する。 ・避難者への電話は伝言のみとする。（4-1「実施細則」参照） <p>○避難者名簿を作成する。 ※世帯毎に「あいうえお順」の整理とする。</p>	

項目	市職員	学校職員
状況報告	○避難者の人数、その他必要な事項について電話、防災行政無線機等を使用して、地震警戒本部に随時報告する。	—

3-2-2 初動期（地震発生直後）

(1) 地震発生直後から1時間前後

項目	市職員	学校職員
<p>大地震が突発した場合の配備</p> <p>※東海地震注意情報または警戒宣言が発せられた場合を除く</p>	<p>○家族の安否確認をする。</p> <p>○隣近所の被災状況を把握する。</p> <p>※状況に応じて家族・隣近所の救護活動を行う。</p> <p>○ラジオ等で震度を確認する。</p> <p>○震度4…警戒第1配備</p> <p>※被害が発生している場合は、警戒第2配備とする。</p> <p>○震度5弱…警戒第3配備</p> <p>○震度5強…非常第1配備</p> <p>○震度6以上…非常第2配備（全職員）</p>	<p>○震度5強以上の場合、非常配備職員（校長、教頭、校務主任及び教務主任等）は、直ちに学校に参集し、校門を開錠する。</p> <p>-----</p> <p>※避難所開設直前は、震度5強以上の場合、直ちに指定避難所へ参集する。</p> <p>※校門を施錠してある学校があるので、中に入る時は注意する。</p>
<p>一時避難場所の安全確認等</p>	<p>○避難者がいる場合は、グラウンド内の安全な場所へ地区別に誘導する。</p> <p>○負傷者がいる場合は、保健担当教師の協力を得て、応急救護を行う。</p> <p>○また、重傷者がいる場合は、救急車の要請を行い、軽傷者等は近くの医療救護所を案内する。</p> <p>※医療救護所の設置状況は、市災害対策本部に確認する。</p>	<p>—</p>

項目	市職員	学校職員
	<p>○自家用車の侵入禁止措置を行う。(校内への自家用車の乗り入れは、原則禁止する)</p> <p>※トラテープ・トラ柵などで目立つようにする。</p>	<p>○必要に応じて、テントを設営する。</p> <p>※避難者がいる場合は、協力をお願いする。</p> <p>○屋外テント等に受付を設置し、避難者名簿を作成する。</p> <p>※テントに受付場所を設置し、世帯ごとに記載してもらう。</p> <p>※また、町内又はあいうえお順に整理、保管することで、問合せへの対応を容易にする。</p>
準備活動	<p>○学校職員（教頭、校務主任等）と次の準備を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本マニュアルに基づく任務分担の確認 ・使用禁止・危険箇所等の確認（張り紙掲示等を教職員に依頼） ・避難所事務室の設置（机、筆記用具等を用意） ・簡易トイレ設置場所及び汚物集積場・ごみ集積場・ペット用の場所の設定 <p>○ヘルメット、腕章を着用し、ハンドマイクを用意する。</p> <p>○防災行政無線機（職員室に設置）を携行する。また、市警戒本部と通話テストを行う。</p> <p>※本部の番号（100番）を押し、通話ボタン</p>	
学校施設の被害状況確認	<p>○巡視係から、学校施設の被害状況調査結果を収集する。</p>	<p>【巡視係】</p> <p>○学校施設の被害状況を調査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各施設の被害状況チェックリスト作成 ・電話・電気・水道・トイレ・放送設備の調査 ・ガス・発火物等火元調査 ・転倒危険物の調査 ・保健室の被害状況調査 ・プールの水漏れ等の調査

項目	市職員	学校職員
学校施設の安全対策等	—	<p>【巡視係】</p> <p>○校内施設等の被害状況調査を踏まえ、安全対策・応急措置を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・落下・倒壊の可能性など危険箇所等は立入禁止の掲示 ・破損・ひび割れガラス等はテープ・段ボールで補修 ・学校機能施設の確保及び薬品等設置施設の立入禁止措置（職員室・理科室・応急教室等） ・点検済みの表示をする。
トイレ等設置	<p>○簡易トイレ・汚物集積場を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外トイレが使用できる場合（下水道が使用できる場合）は利用可とする。 ・簡易トイレは、使用者が汚物を集積場へ処分する。 	
災害対策本部への連絡	<p>○防災行政無線機等を使用して、施設や避難者などの状況を、市災害対策本部に連絡する。</p>	—

(2) 地震発生から1～2時間

項目	市職員	学校職員
受入準備	<p>○避難所の再安全チェックをし、受け入れ準備を進める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者優先の区割り（暖かい・トイレに近いなど） ・地区別（区・町内会単位）区割り ・避難所事務室の確保 ・通路・居住スペースなどを床面に色テープ・掲示板などで示す ・居住区にブルーシートを張る。 ・避難所入口に受付（避難者名簿記載場所）を設置 ・上履き（体育館用スリッパ）がある場合は準備 	<p>○学校施設の安全が確認された後、市職員に協力する。</p> <p>【支援係】</p> <p>○市職員とともに、避難所の運営に協力する。</p>
その他	<p>—</p>	<p>【搬出係】</p> <p>○重要書類を搬送する。</p> <p>【救護係】</p> <p>○救護スペースの設置及び負傷者の応急対応を行う。</p>

(3) 地震発生から2～3時間

項目	市職員	学校職員
避難所への受け入れ	<p>○避難所（体育館・教室等）への誘導準備をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所内は地区ごとに居住スペースを指定する。 <p>※区別プラカード又は張り紙で掲示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区及び各町内会・自主防災会の役員をハンドマイクで、別の場所（受付テント前など）に集合させ、今後の予定・手順等を説明し、協力を要請。 <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の入室順序等 <ul style="list-style-type: none"> ※要配慮者は専用スペースへ優先して案内する。その他の避難者は、町内会別の区割りスペースへ案内し、情報伝達、物資の受け渡しなどの便宜を図る。 ・避難者名簿に必ず記載したかを確認。（未記入の場合は、避難所入り口で記載）⇒物資の支給数の基礎となるため。 ・土足・ペット・喫煙・火気の持ち込み・他人の迷惑物は搬入禁止。 	
臨時避難所運営委員会の設置	○全員入室後「臨時避難所運営委員会」を設置する。	○「臨時避難所運営委員会」の会長は各学校長が務める。

項目	市職員	学校職員
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所班長を避難所事務室に招集し、協力を要請する。 ・腕章を配布する。 ・「救護班」「総務班」「食料班」に分ける。 【救護班】～負傷者への応急対応・要配慮者の援助・衛生管理・簡易トイレの設置管理・汚物集積場・ごみ集積場・ペット用の場所の掲示設営 【総務班】～避難所内の連絡調整・名簿の管理・追加作成・呼び出し・情報管理提供 【食料班】～配布物（毛布・水・食料）の準備・配給、発電機・投光器等の準備 <p>○原則として町内会（町丁目）ごとに10世帯程度の「組」を設置する。ただし、避難者数や避難状況に応じて円滑な避難所運営に資するため必要なときは、変則的に「組」を設置することができる。その判断は（臨時）避難所運営委員会が協議により決定する。</p> <p>○「組長」を選任する。</p> <p>※組長の業務－情報連絡、食料・生活物資の配布など。</p> <p>○本部へ避難者数・その他の状況を報告する。</p> <p>○本部へ、水、不足物資等の供給を要請する。</p> <p>○FAX機（職員室）が利用可能な場合（停電の場合の発電機利用を含む）は、避難者名簿をすべて送信する。</p> <p>○FAX機が不能の場合は、デジタルカメラ等で名簿を撮影し、データを本部へ送る。</p>	

(4) 地震発生から3～5時間

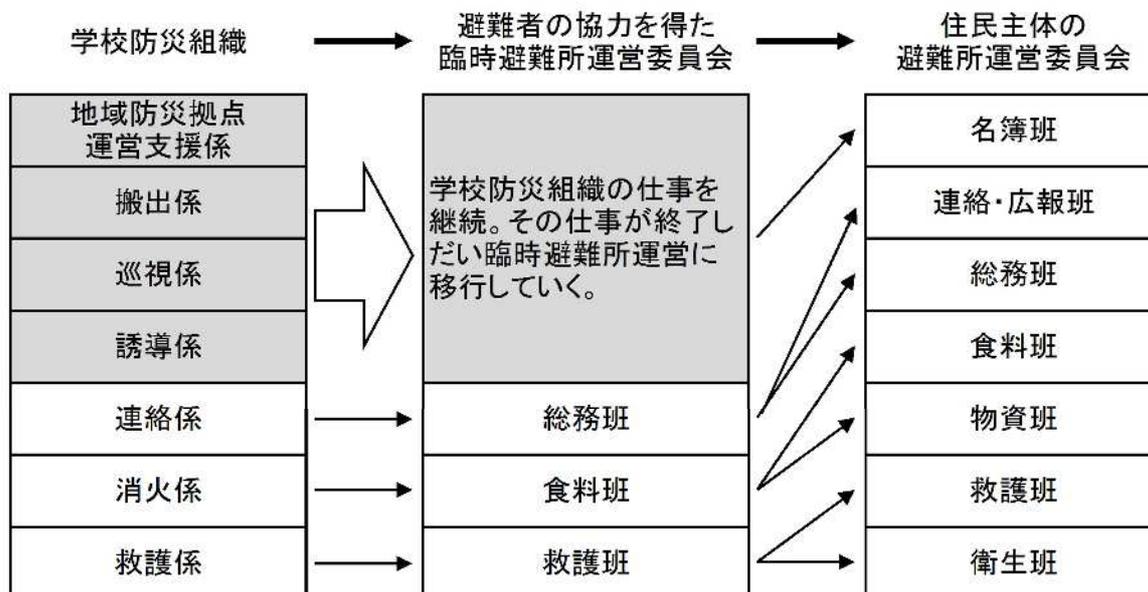
項目	市職員	学校職員
食料等の配布 (食料班)	<p>○クラッカー等簡易な食料・毛布を備蓄倉庫から出し、配布する。</p> <p>◆水・食料・毛布等の配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毛布は、1人2枚までを「組長」を通じて配布 ・不足する可能性がある場合は、自宅等から布団を持参した者は、1枚となるよう協力を求める。 <p>◆簡易食料(1人1袋)・水(1本)を「組長」を通じて配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物資の配給は公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまではしない。 ・ただし、高齢者・障害者・子ども等(要配慮者)についてはこの限りでない。 	
広報	<p>○避難所が設置されたことについて、ハンドマイク等を使用して地域の住民に広報する。</p> <p>※本部より広報車で巡回予定</p>	—

(5) 地震発生から5時間～当日中

項目	市職員	学校職員
避難所運営委員会の発足	<p>○区役員等を主体とした避難所運営委員会を発足させる。</p> <p>○臨時避難所運営委員（避難所班長）を避難所事務室に招集して、再編成する。</p>	<p>○区役員等を主体とした避難所運営委員会が設置された後、それぞれの業務を終了した教職員は校長の指示に従う。</p> <p>○校長は翌日からの学校運営についての決定をする</p> <p>※学校運営については、教育委員会と協議する。</p>
ルールへの掲示	<p>○避難所でのルールを決定し、目立つ場所に掲示する。</p> <p>※避難者の就寝前に、組長に避難所でのルールを掲示し、避難者が遵守するよう協力を求める。</p>	—
夜回り巡回	○学校・避難所内（体育館・教室等）の夜回りを実施する。	—

3-2-3 避難所運営委員会設置までのフローチャート（初動期）

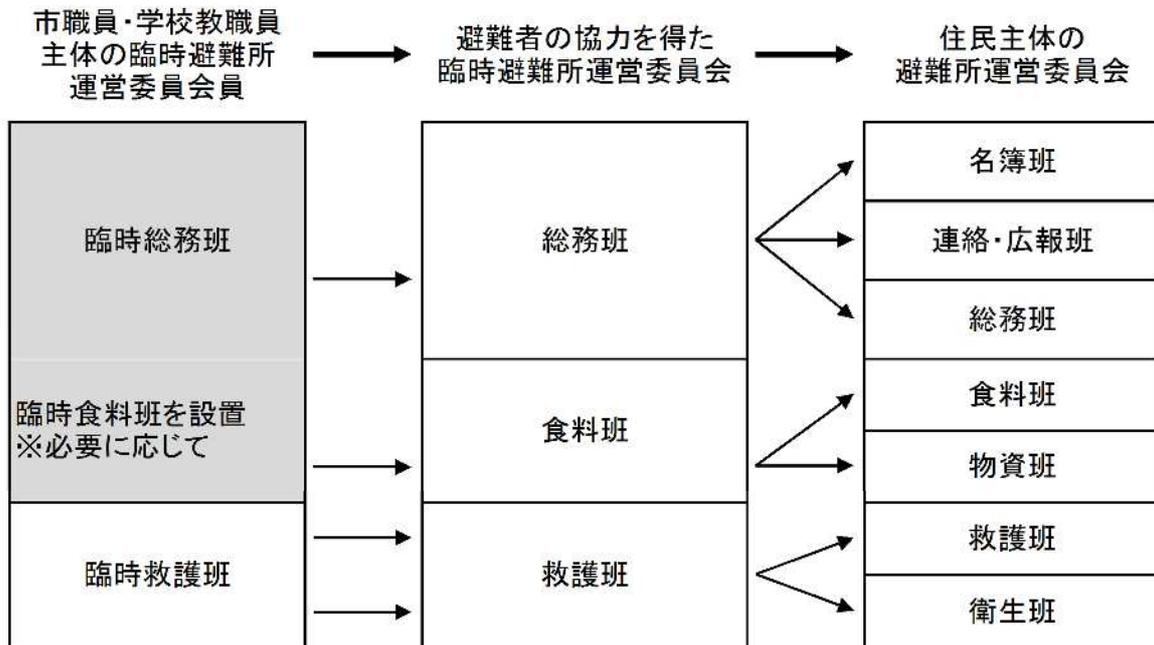
(1) 勤務時間内



[備考]

- 1 臨時避難所運営委員会は教師（学校防災組織からの移行者をいう）が中心となって、避難者からの協力を得て班を形成していきます。
- 2 臨時避難所運営委員会の構成員として、町内会自主防災会会員の協力を得る。
- 3 学校防災組織における搬出係、巡視係は、臨時避難所運営委員会の各班への応援に移行させるのか単独で係を継続するのかを校長が判断する。

(2) 勤務時間外



[備考]

- 1 臨時避難所運営委員会から避難所運営委員会へ移行した時点から、市職員と教職員は、後方支援にまわる。
- 2 臨時避難所運営委員会の会長は各学校長が務めるが、避難所運営委員会へ移行した時点で、会長は区長等が務める。

3-2-4 各班の主な役割分担

(1) 臨時避難所運営委員会

臨時避難所運営委員会	主な役割分担
総務班	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所全般のとりまとめ・ 災害対策本部との連絡・ 避難者名簿の作成・更新・ 災害・インフラ等関係情報の受付と貼り紙等による伝達・ 避難者への問い合わせ等の対応・ 生活・医療関係情報の受付と貼り紙等による伝達・ 避難所でのルールの設定（掲示）
食料班	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所食料の配給（ハソリを使用した温食の準備）・ 不足食料の要請・ 避難所生活物資の配給・ 不足物資の要請
救護班	<ul style="list-style-type: none">・ 傷病者への対応・ 要配慮者への支援・ 仮設トイレの設置など衛生環境の整備・ 子どもたちへの対応・ 発動発電機、照明器具等の設置、運転

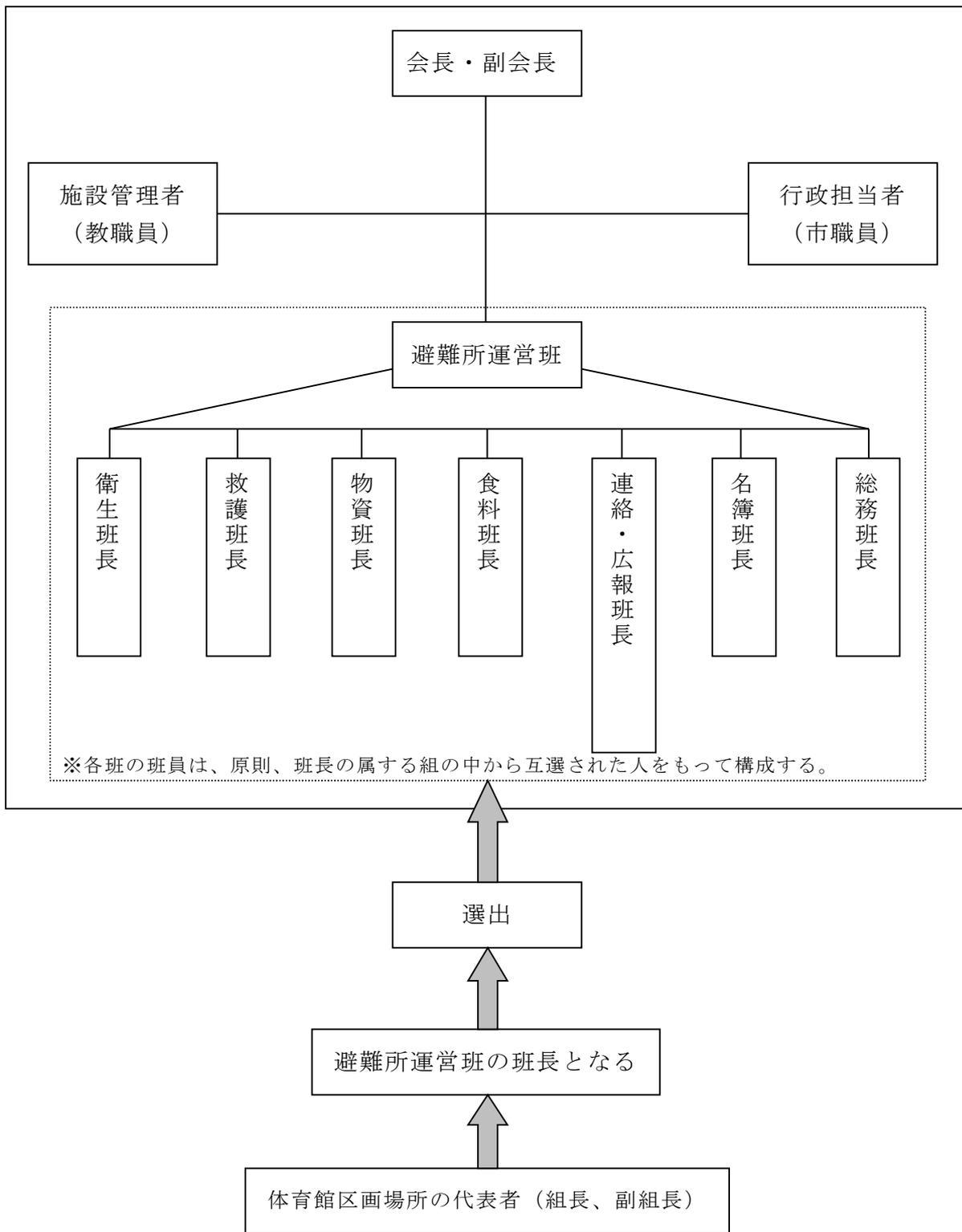
(2) 避難所運営委員会

臨時避難所 運営委員会	避難所運営委員会	主な役割分担
総務班	名簿班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成・更新 ・災害・インフラ等関係情報の受付と貼り紙等による伝達
	連絡・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者への問い合わせ等の対応 ・生活・医療関係情報の受付と貼り紙等による伝達
	総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運營業務全般のとりまとめ ・災害対策本部との連絡 ・避難所でのルールの設定（掲示） ・マスコミへの対応
食料班	食料班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所食料の配給（ハソリを使用した温食の準備） ・不足食料の要請
	物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活物資の配給 ・不足物資の要請
救護班	救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者への対応 ・要配慮者への支援
	衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置など衛生環境の整備 ・子どもたちへの対応 ・発動発電機、照明器具等の設置、運転

3-2-5 避難所運営委員会

- 1 避難所運営委員会の構成は、会長・副会長を頂点として、避難所で具体的な業務を運営する班の代表者（班長）と行政担当者（市職員）及び施設管理者（教職員）で構成される。
- 2 会長、副会長は原則、区長、副区長、自主防災組織理事を充てる。（沓掛中学校避難所は、自主防災会長の中から互選の上、決定する）
- 3 避難所運営班の各班長は、避難者の代表者（組長）によって構成される。班長は組長の互選の上、決定する。
- 4 避難所運営班の各班は、班長の属する組の中から副班長を含めて3～5人程度の班員を互選の上、構成する。
- 5 組長、副組長は避難者の区画場所に応じた避難者の代表者で、配給や当番などの業務を行う。
- 6 組長、副組長は、健康状態や避難所運営班の志気などを考慮し、適宜交代を行う。
- 7 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議・決定し、相互の意見交換のために毎日定例会議を開催する。

避難所運営委員会



3-2-6 避難所運営委員会の設立

—会長編—

避難所	区 分	
	会長担当区	副会長担当区
豊明小	坂部区 (全町内会)	大脇区 (大脇東・大脇西・大脇中) 前後区 (前後東・前後南・前後中)
中央小	中島区 (全町内会)	吉池区 (全町内会) 阿野区 (全町内会) 大久伝区 (全町内会) 三崎区 (丸ノ内)
沓掛小	東沓掛区 (若王子・藪田・ 上高根・下高根)	西沓掛区 (全町内会) 勅使台区 (全町内会)
栄小	落合区 (全町内会)	桜ヶ丘区 (全町内会) 桶狭間区 (全町内会) 前後区 (前後中)
双峰小	二村台4区 (全町内会)	二村台5区 (全町内会) 二村台6区 (全町内会) 二村台7区 (全町内会)
大宮小	西区 (全町内会)	間米区 (鶴根・榎山・西鶴根・榎山台) 前後区 (前後北・前後中・前後ニュータウン)
唐竹小	二村台1区 (全町内会)	二村台3区 (全町内会) 間米区 (間米)
三崎小	三崎区 (高鴨、三崎、社、 井ノ花、中ノ坪 南、中ノ坪北)	ゆたか台区 (全町内会)
館小	館区 (全町内会)	
豊明中	西川区 (全町内会)	二村台2区 (全町内会)
栄中	大根区 (全町内会)	大脇区 (内山南・内山北) 桜ヶ丘区 (桜ヶ丘北、桜ヶ丘西、桜ヶ丘上、桜ヶ丘南)
沓掛中	東沓掛区 (小所・中川)	
豊明高	※	※

- ・会長担当区にあっては町内会長以上をもって会長を選出する。
 - ・会長担当区に会長選任者がいなければ、副代表担当区よりの選出となる。
 - ・「自主防災組織設置届」にて、区・町内会が指定した避難所については、町内会を明記。
- ※豊明高校避難所は、被災して使用できなくなった避難所の二次避難所及び帰宅困難者等の避難所とし、会長・副会長は一次避難所の担当区（複数の場合は互選）とする。

3-2-8 南海トラフ地震に関連する情報（臨時）発表時の対応

「南海トラフ地震に関連する情報（臨時）」の発表に伴う本市の対応については、国及び県の対応に準じて当面の間は以下のとおりとすることとし、状況に応じて必ずしも直ちに避難所を開設することや、非常配備体制へ移行することはないものとする。

なお、この対応については、愛知県地域防災計画や国の「東海地震の地震防災対策強化地域に係る地震防災基本計画」等の修正が行われる際、豊明市地域防災計画と併せて見直すこととする。

項目	対応
情報の収集及び伝達	適宜必要な情報の収集に努め、各関係機関等へ必要な情報を伝達する。
市民への呼びかけ	市民に対して、日頃からの備え（家具の固定、最寄りの避難所・避難場所の確認、家族との安否確認手段の取決め、家庭における備蓄等）の再確認を呼びかける。
庁内会議の開催	速やかに情報共有を目的とする庁内会議（本部員会議）を開催する。
施設の点検	市の所管する施設のうち、防災上重要な施設や市民が利用する施設を必要に応じて点検し、地震発生後の災害応急対策の確認等を行う。
非常配備態勢	気象庁から発表される情報の内容及び国、県の対応状況等を踏まえ、災害対策本部の設置等必要な体制を執る。
その他	上記のほか、市職員は「南海トラフ地震に関連する情報（臨時）発表時の職員対応チェックリスト（暫定版）」に基づき各対応に当たる。

<参考 「南海トラフ地震に関連する情報」>

1 経緯

○ 気象庁は、国の中央防災会議の「南海トラフ沿いの地震観測・評価に基づく防災対応検討ワーキンググループ」の最終報告書（平成29年9月26日）を受け、新たな防災対応が定められるまでの当面の間、「南海トラフ地震に関連する情報」の運用を平成29年1月1日より開始した。

2 南海トラフ地震に関連する情報の種類と発表条件

○ 南海トラフ全域を対象として、異常な現象を観測した場合や地震発生の可能性が相対的に高まっていると評価した場合等に、「南海トラフ地震に関連する情報」の発表を行う。

情報名	情報発表条件
南海トラフ地震に関連する情報（臨時）	<ul style="list-style-type: none"> ○南海トラフ沿いで異常な現象*が観測され、その現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合 ○観測された現象を調査した結果、南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が平常時と比べて相対的に高まったと評価された場合 ○南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が相対的に高まった状態ではなくなったと評価された場合
南海トラフ地震に関連する情報（定例）	○「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会」の定例会合において評価した調査結果を発表する場合

第4章 個々の業務の実施細則

4-1 個々の業務の実施細則

◎避難所でのルール

- ①コピーなどができない場合は、板書などの方法で「避難所でのルール」の内容の周知を行う。
- ②犬、猫など動物類は、施設内には入れない。
- ③施設内は、火気厳禁とする。

◎避難者名簿の管理

- ①避難者が退所する際には、退所日と転出先を、市職員に連絡することを伝える。
- ②市職員は退所世帯の名簿にその内容を転記してもらう。
- ③混乱していて名簿の所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、あとで整理する方法をとり、常に避難者の概数を把握できるようにする。

◎避難所設置の周知・広報

- ①屋外スピーカーなどを利用する。
- ②使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用する。
- ③広報文は、次の文例を参考とする。
 - (1)「こちらは災害対策本部です。」
 - (2)「ただ今 において 地域の避難所を開設しました。」
 - (3)「避難した方の受付を始めています。」
 - (4)「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難して下さい。」(以下繰り返し)

◎避難者のとりまとめ

- ①(避難者)組を編成する際は、町内会ごとにまとまったグループとすることが望ましい。
- ②グループ内が高齢者だけになるような編成を避ける。
- ③通勤者や旅行者など帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成する。

◎備蓄食料・水の確保と配給

- ①備蓄食料・水の確認を行う。
- ②救援食料の必要数を把握し、災害対策本部に要請する。
- ③給水地点を確認し避難者の協力を得て飲料水を確保する。
※飲料水としては一人当たり一日3リットルの水を目安とする。
- ④全員に配給できるようになるまでは、食料を配給しない。ただし、高齢者、障害者、子ども等(要配慮者)についてはこの限りでない。

※食料としては、一人当たり一日2食を目安とする。

- ⑤食料と水は（避難者）組ごとに配給する。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知する。
- ⑥避難者組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、避難所運営委員会と協力した上で判断する。
- ⑦避難所以外の近隣の人にも等しく食料を配給する。

◎遺体の一時受入れ

- ①避難所には、遺体は受け入れないことを原則とするが、やむをえないときは、市職員、学校職員、避難所運営委員会は協力して遺体の一時受け入れを行う。
 - ②遺体を受け入れる部屋は、避難者受け入れの部屋とは別とする。
 - ③遺体を受け入れた場合は、市側の責任者の派遣を要請する。
 - ④市の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。
 - ⑤遺体を収容した部屋には、遺体搬出後も避難者を入れないようにする。
- ※身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所、発見時間、所持品等を整理しておく。

◎秩序維持

- ①腕章をして施設内の巡回を行う。
- ②避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - ・自分から声をかける
 - ・相手の言い分をよく聞く
 - ・できること、できないことを明確にする
- ③総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。

◎避難スペース

- ①一人当たりの避難スペースは、荷物の増量などを勘案し、適切に公平に対処する。
 - ・緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積は2㎡/人とする
 - ・介護が必要な災害弱者のスペース規模は、受入れ配慮上の工夫を行うが、あるいは避難者の状況に応じた必要な規模の確保に努めることとする

◎電話の問合せ及び呼び出し

- ①電話で問合せがあったときは、避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿と照合する。
- ②呼び出し担当者を設置し、問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当する。
- ③問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとる。
 - (1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - (2) ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。

(4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

④メモは7cm各の付箋などを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。

(1) メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡す。

(2) 呼び出しが終了したら、メモの掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付する。

(3) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととする。

◎マスコミ対応

①取材の申し入れがあったときは、市本部へ対応を要請する。

◎プライバシーの確保

①避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者へ周知する。

※この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用する。

②避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れない。

③避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。

◎避難所運営における男女共同参画

①東日本大震災において、衛生用品等の生活必需品が不足したり、授乳や着替えをするための場所がなかったり、「女性だから」ということで当然のように食事準備や清掃等を割り振られた避難所も見られた。このため、平常時か男女の別なく公平に作業を割り振るなど、関係者が理解しておくことが重要である。

②開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設ける。仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにすることが望ましい。

③避難所の管理責任者には、男女両方を配置する。

④避難者による自治的な運営組織には、男女両方が参画するとともに、責任者や副責任者等、役員のうち女性が少なくとも3割以上は参画することを目標とする。

⑤生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫する。

⑥生活環境の変化により、女性が様々な不安や悩み、ストレスを抱えることや、女性に対する暴力等が懸念されることから、相談窓口や女性に対する暴力等の予防の方法について周知する。

⑦男性としての重圧や他人に弱音を吐くことを避ける傾向にある男性の精神面での孤立が課題となってくることから、男性に対する相談体制を整備するとともに、相談窓口の周知方法を工夫する。

4-2 避難所でのルール

様式 22

ひなんじょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- ・ **この避難所は、地域の防災拠点です。**
避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。
- ・ **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**
年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。
- ・ **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**
利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。
- ・ **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**
施設管理や、避難者全員のために必要となる部屋または危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。
- ・ **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**



防火

- ・ **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**
避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。
- ・ **ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**



たばこ・酒

- ・ **建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。**
たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

 **避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。**

・ 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

・ 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

 **総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。**

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで

 **避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。**

登録

・ 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。

・ 障害者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。

・ 犬や猫などのペットの情報も登録します。

・ 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。

 **点灯は : 、消灯は : です。**

電灯

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。

 **放送は : で終了します。**

放送

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。

 **避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、
伝言を行います。(: ~ :)**

電話

・ 携帯電話はマナーモードにしてください。
携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。

 <p>食料や物資は、原則、組ごとに配給します。</p> <p>・ 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。</p>			
<p>食料を配る 時間（原則）</p>	<p>朝</p> <p>..... 頃</p>	<p>昼</p> <p>..... 頃</p>	<p>夜</p> <p>..... 頃</p>
<p>特別な物資の 配布場所</p>	<p>物資：粉ミルク・おむつ</p> <p>場所：.....</p>	<p>物資：女性用衣類や生理用品</p> <p>場所：.....</p>	<p>物資：.....</p> <p>場所：.....</p>
<p> トイレ</p>	<p>・ 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。</p> <p>・ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。</p> <p>・ 清掃時間は、原則 : 、 : 、 : とします。 （清掃時間が近づきましたら放送でお知らせします。）</p>		
<p> ごみ</p>	<p>分別して、指定された場所へ出してください。</p>		
<p> ペット</p>	<p>ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。</p> <p>ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。</p>		

第5章 卷末資料

(1) 携帯カバンの中身

- 1 携帯テレビ
- 2 豊明市避難所運営マニュアル
- 3 懐中電灯（ラジオ付）
- 4 豊明市防災行政無線の利用方法及び防災行政無線局番号帳
- 5 筆記用具
- 6 軍手
- 7 腕章（避難所担当）
- 8 メモ紙（封筒に入っている）
- 9 封筒
 - 1) 避難所施設被害状況チェックリスト 様式1
 - 2) 避難所開設チェックリスト 様式2
 - 3) 地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト 様式3
 - 4) 避難所状況報告書〔初動期用〕 様式4-1
 - 5) 避難所状況報告書 様式4-2
 - 6) 避難所日誌 様式5
 - 7) 応急救護に関する様式 様式6
 - 8) 避難者名簿 様式7
 - 9) 物資依頼伝票 様式8
 - 10) 避難所用等物品受払簿 様式9
 - 11) 職員派遣依頼簿 様式10
 - 12) 事務引継書 様式11
 - 13) 食糧供給関係受信票 様式12
 - 14) 避難所運営委員会等名簿 様式14
 - 15) 避難所ペット登録台帳 様式17
 - 16) 避難所ボランティア受付表 様式19
 - 17) エコノミークラス症候群を予防しましょう！ 様式21
 - 18) 避難所でのルール 様式22
- 10 防災行政無線機の充電器

(2) 非常持出袋（避難所開設職員用）の中身

- 1) ビブス
- 2) 軍手
- 3) 電話番号票（防災行政無線及び庁内）
- 4) 懐中電灯
- 5) 備蓄倉庫の鍵
- 6) 豊明市避難所運営マニュアル

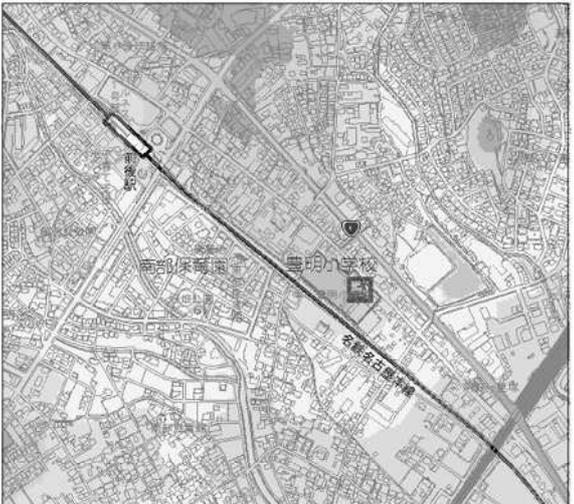
(3) 避難所概要一覧

	施設名	収容人数(人)		面積(m ²)
		初動期	運営期	
1	豊明小学校(体育館)	337	191	674.8
2	中央小学校(体育館)	342	194	683.1
3	沓掛小学校(体育館)	345	196	690
4	栄小学校(体育館)	345	196	690
5	双峰小学校(体育館)	330	187	659
6	大宮小学校(体育館)	345	196	690
7	唐竹小学校(体育館)	345	196	690
8	三崎小学校(体育館)	347	197	694.6
9	舘小学校(体育館)	345	195	689.8
10	豊明中学校(体育館・柔剣道棟)	764	433	1528.9
11	栄中学校(体育館・柔剣道棟)	769	436	1537.6
12	沓掛中学校(体育館・柔剣道棟)	772	434	1544.1
13	豊明高校(体育館)	665	310	1329

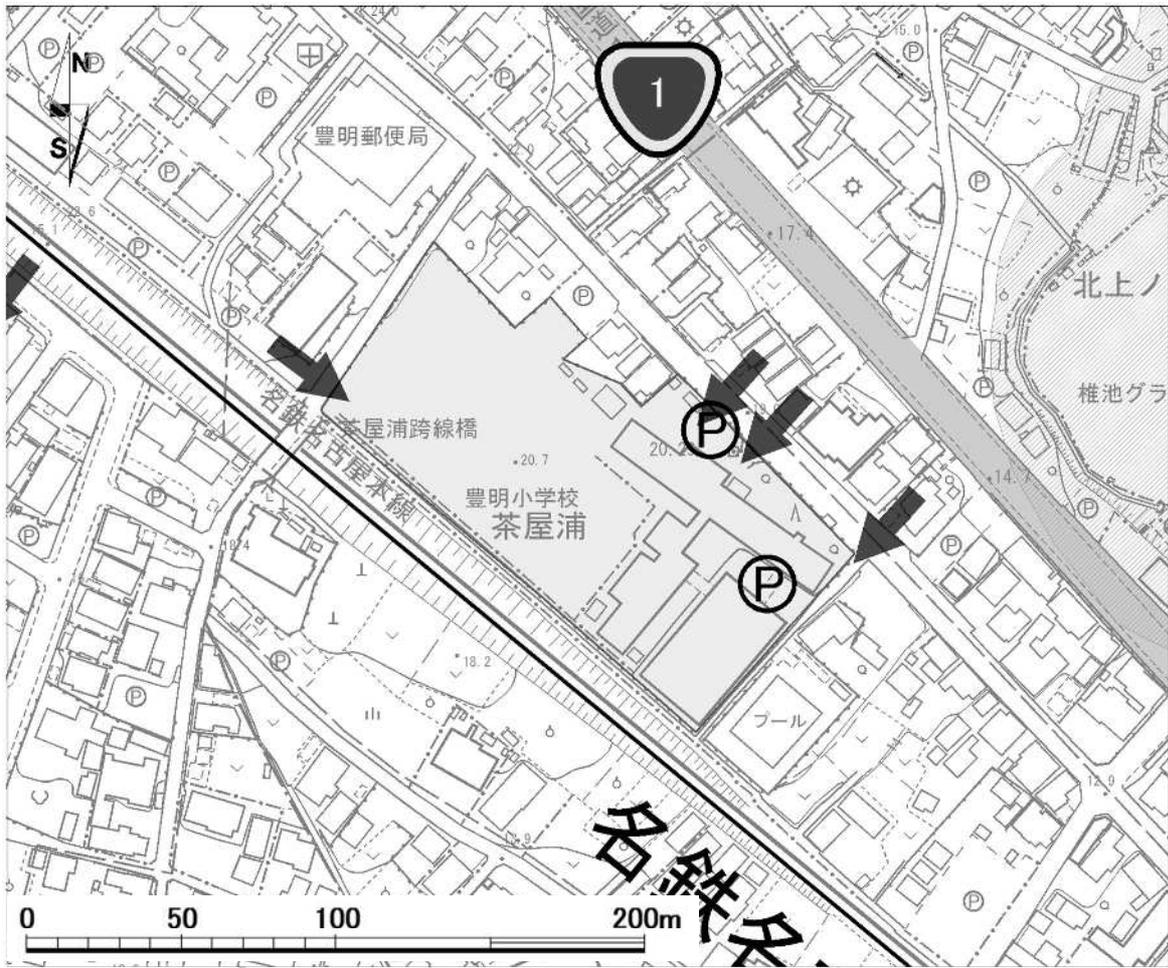
(福祉避難所の収容対象者・施設等)

種類	収容対象者	収容施設	備考
要配慮者 専用避難所	特に優先度の高い要介護高齢者	豊明苑、グループホームひびきの家、グループホームぴいす、グループホームファミリアおおくて、豊明老人保健施設、豊明第2老人保健施設、ケアタウン豊明、勅使苑、くつかけホーム	
	特に優先度の高い障がい者	メイツ、ゆたか苑	
要配慮者 優先避難所	優先度の高い要介護高齢者	福祉体育館、各保育園	要配慮者の家族等によるケアが可能な場合は、家族等も同行とする。
	乳幼児、妊産婦	各保育園	
	障がい者	どんぐり学園	

【避難所の概要、位置図】

名称	豊明小学校			
所在地	阿野町茶屋浦29			
電話番号	97-0111	FAX	97-0424	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	337人	収容者数 (長期)	191人	
	避難所以外の機能			
災害危険性	-			

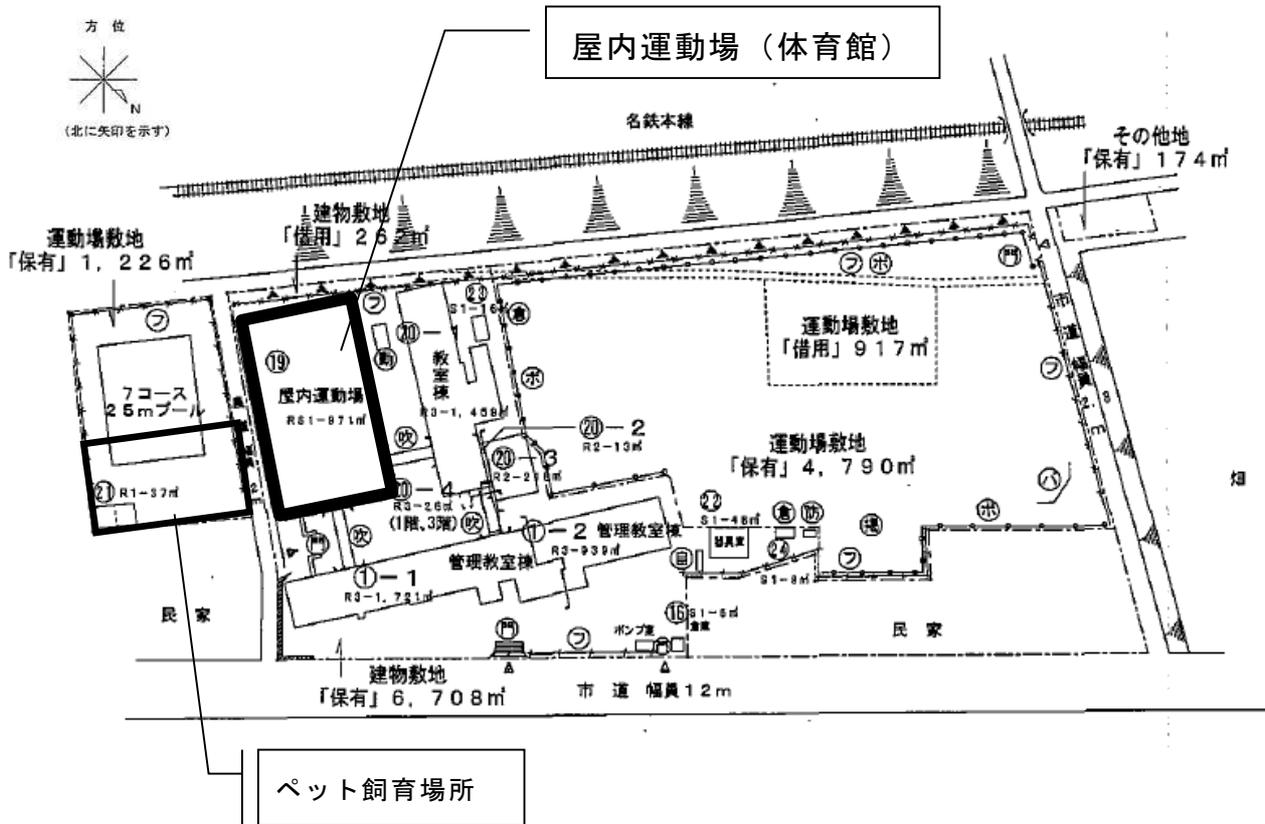
【位置図】



【対象区町内会】

- 坂部区(全町内会)
- 大脇区(大脇東・大脇西・大脇中)
- 前後区(前後東・前後南・前後中)

避難平面図・受入場所位置図

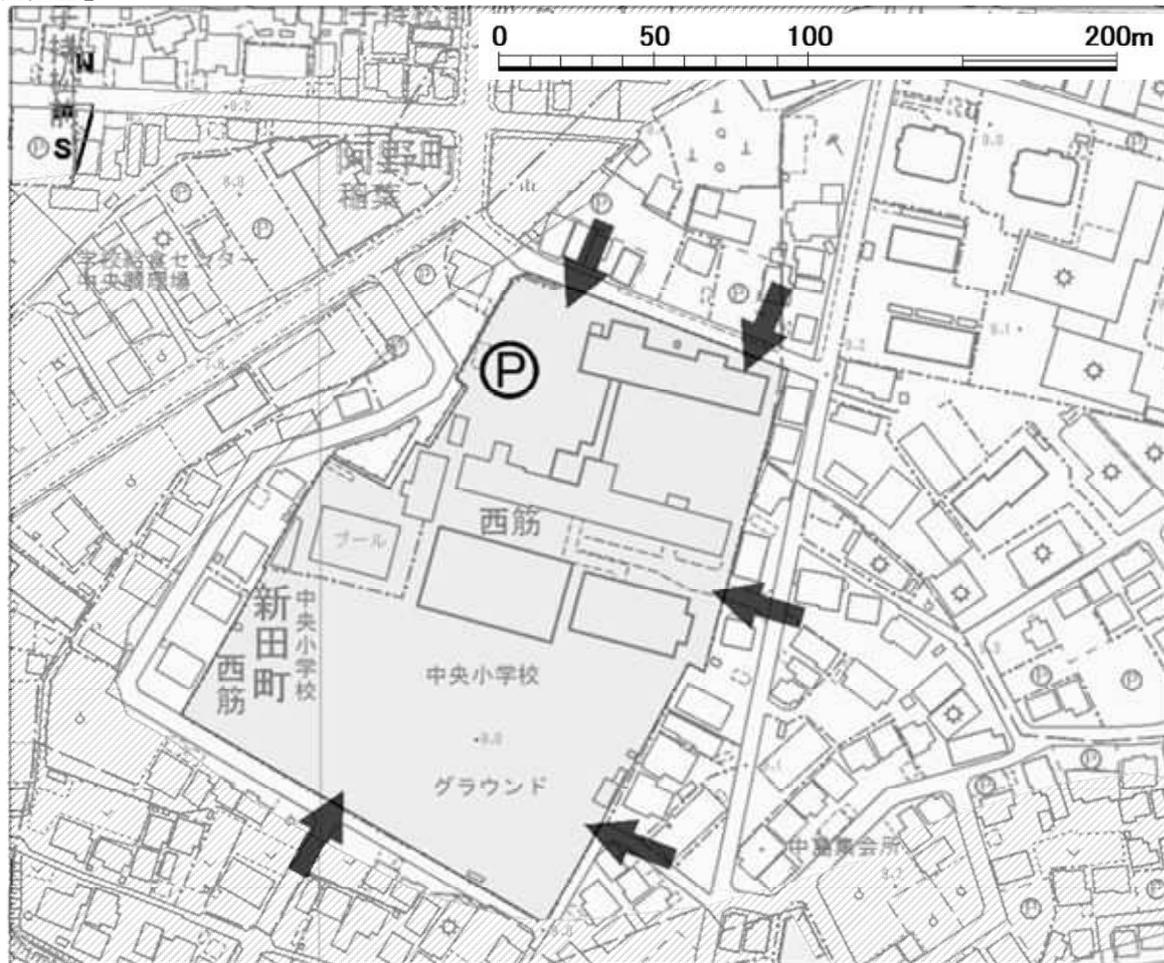


※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	中央小学校			<p>【概略図】</p>
所在地	新田町西筋38			
電話番号	92-0312	FAX	92-9645	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	342人	収容者数 (長期)	194人	
	避難所以外の機能			
災害危険性	浸水想定区域内、東海豪雨浸水域内			

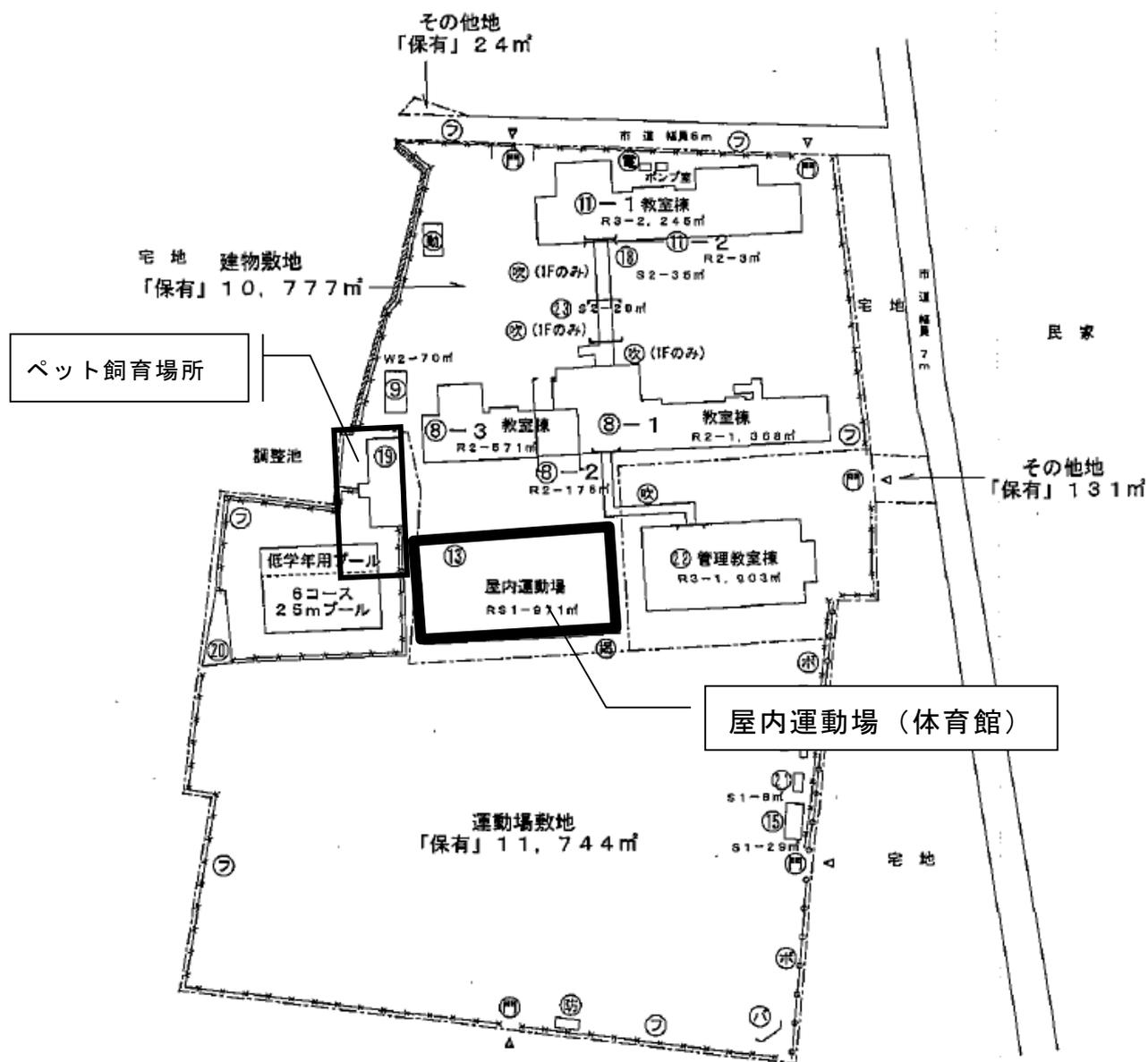
【位置図】



【対象区町内会】

- 中島区(全町内会)
- 吉池区(全町内会)
- 阿野区(全町内会)
- 大久伝区(全町内会)
- 三崎区(丸ノ内)

避難平面図・受入場所位置図

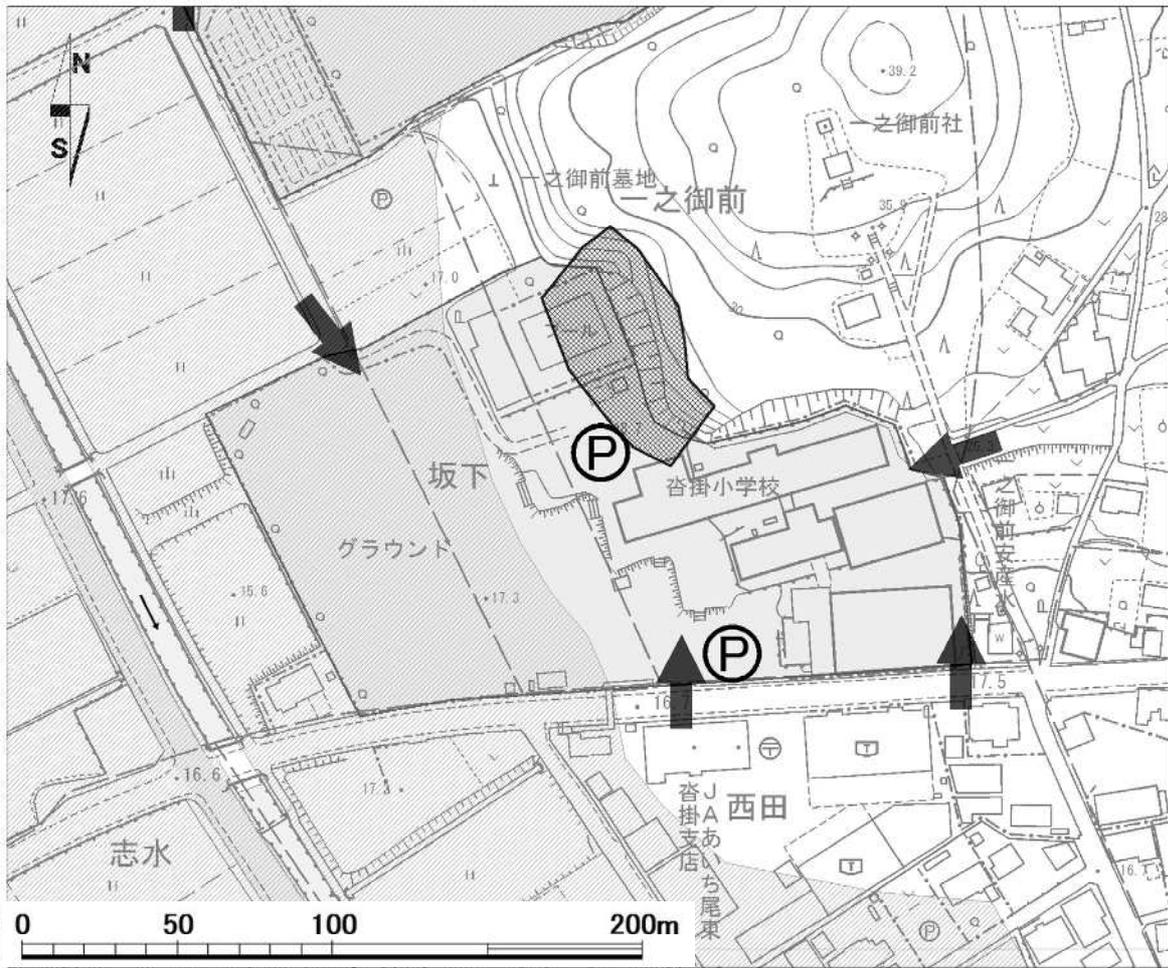


※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	沓掛小学校			【概略図】 
所在地	沓掛町一之御前16			
電話番号	92-0743	FAX	92-6497	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	345人	収容者数 (長期)	196人	
避難所以外の 機能	-			
災害危険性	-			

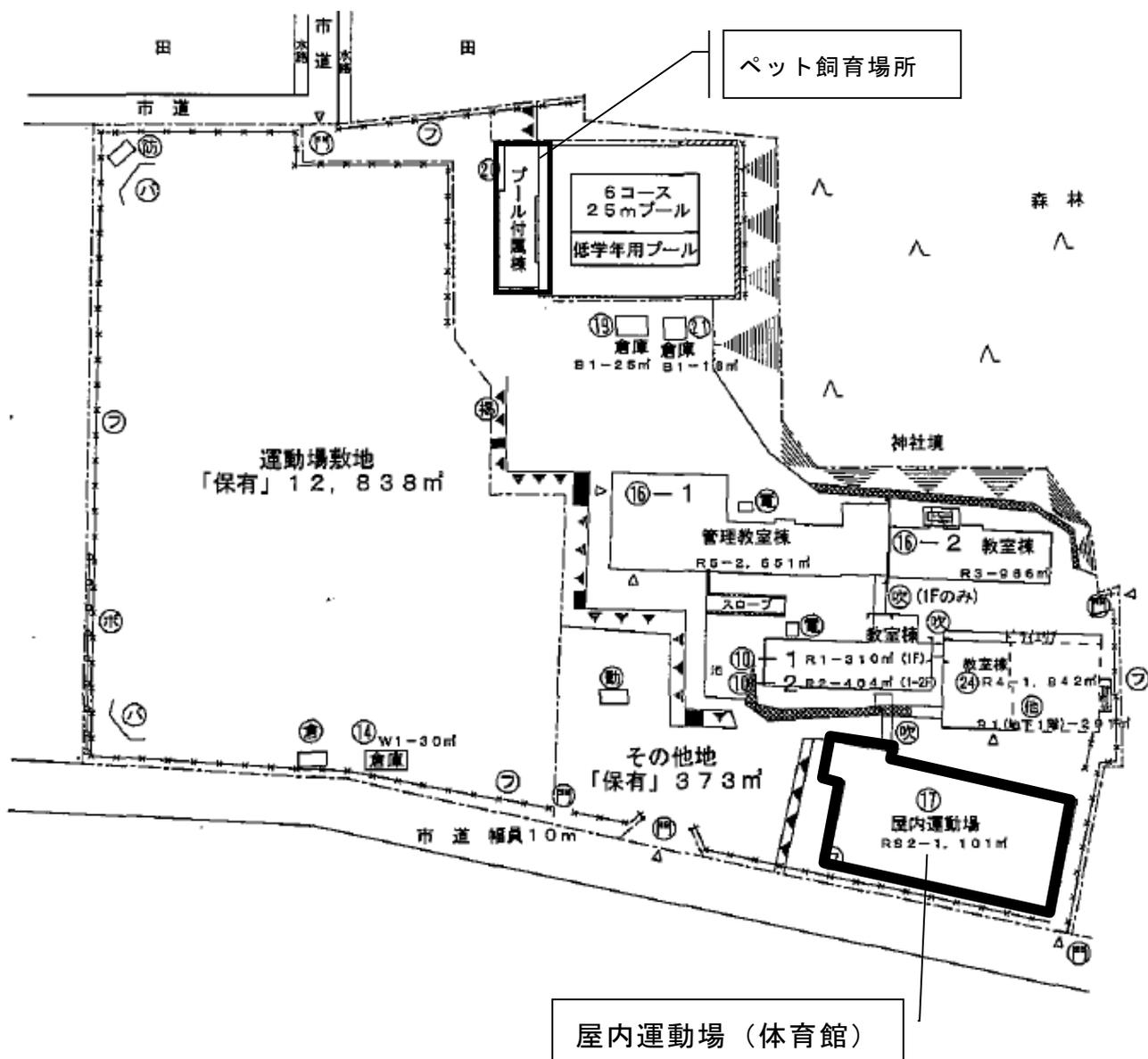
【位置図】



【対象区町内会】

- 東沓掛区(若王子・藪田・上高根・下高根)
- 西沓掛区(全町内会)
- 勅使台区(全町内会)

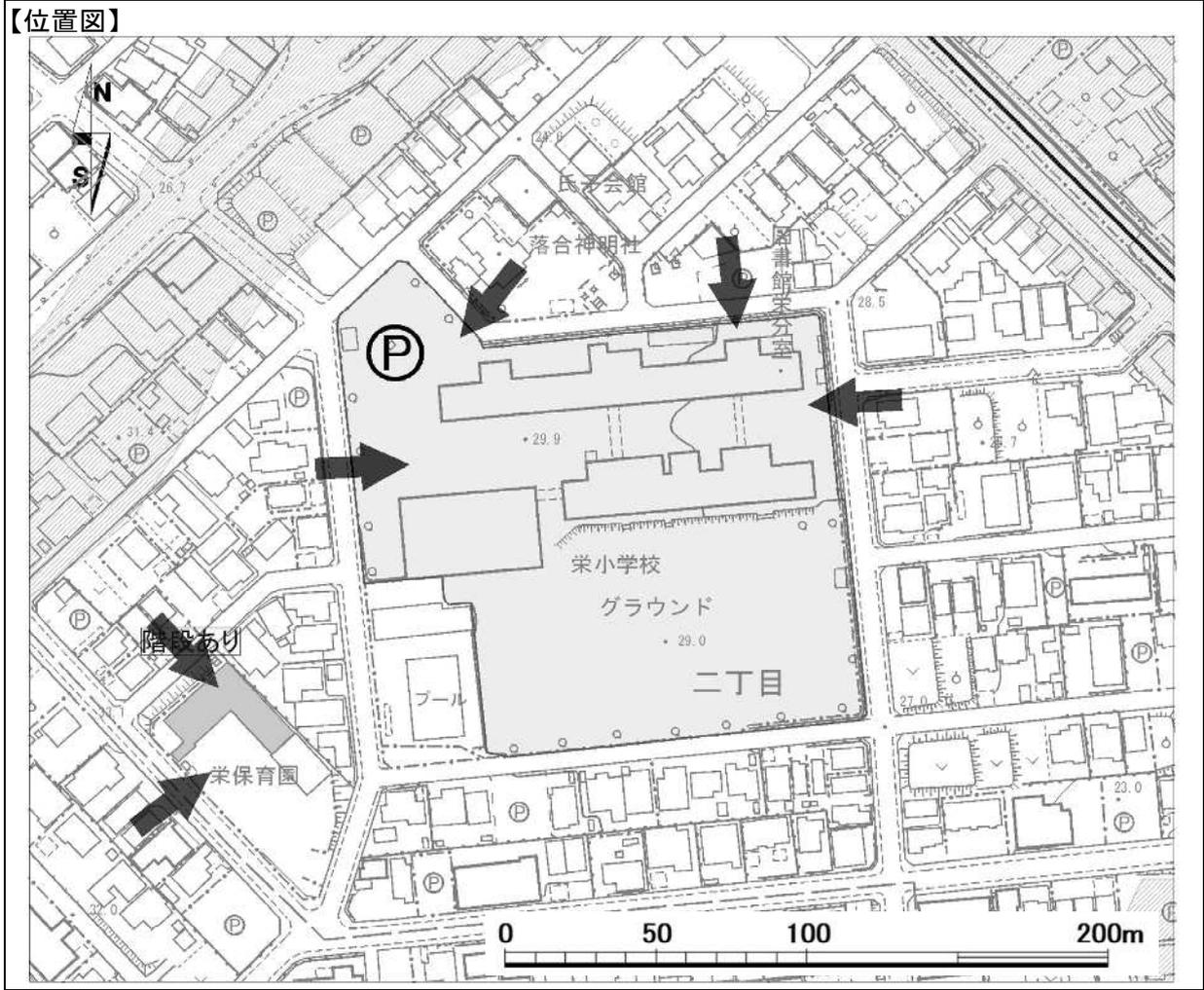
避難平面図・受入場所位置図



※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

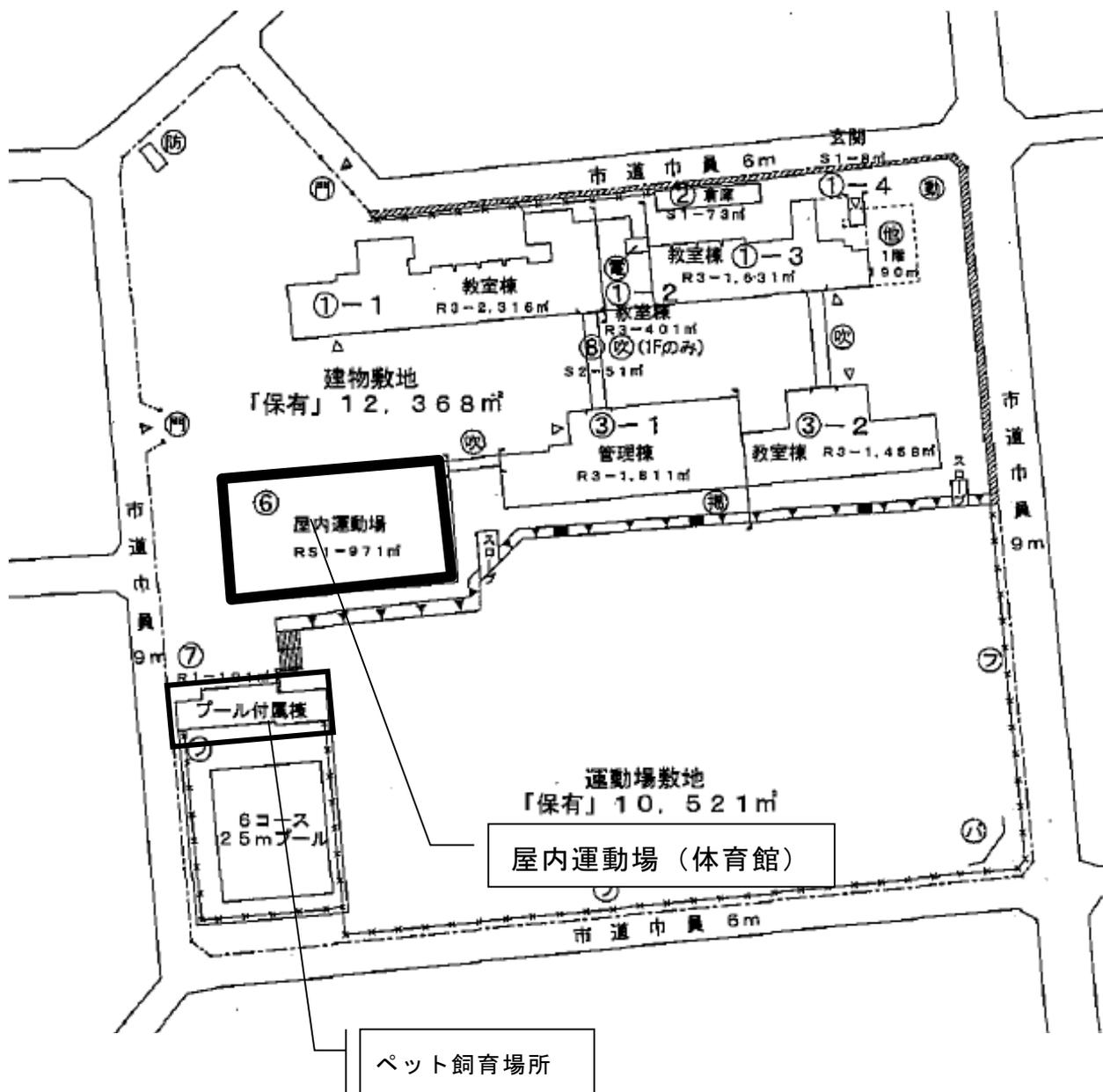
【避難所の概要、位置図】

名称	栄小学校			【概略図】 
所在地	新栄町二丁目295			
電話番号	97-5710	FAX	97-4843	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	345人	収容者数 (長期)	196人	
避難所以外の 機能	-			
災害危険性	-			



【対象区町内会】
 落合区(全町内会)
 桜ヶ丘区(全町内会)
 桶狭間区(全町内会)
 前後区(前後中)

避難平面図・受入場所位置図



※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

双峰小学校

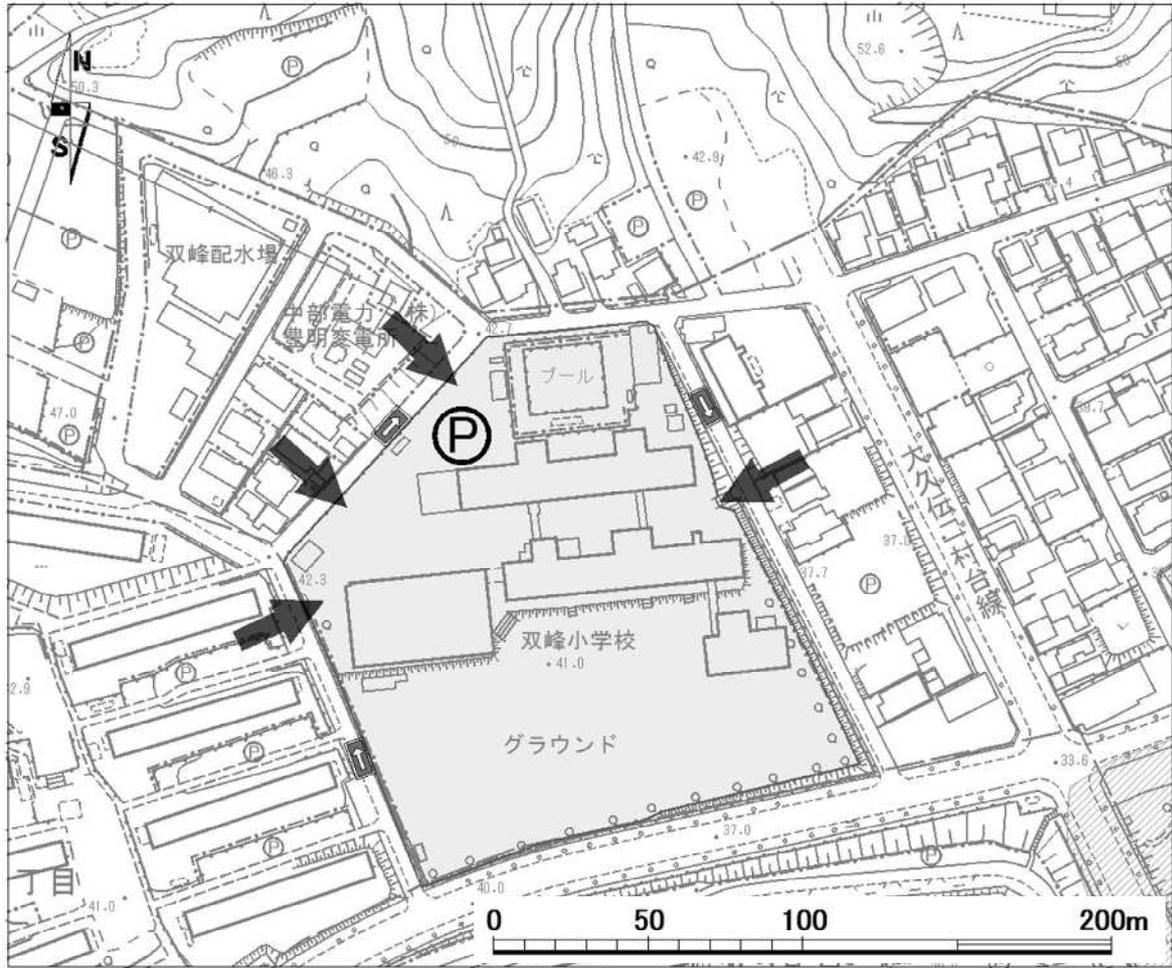
【避難所の概要、位置図】

※双峰小学校は、令和3年3月31日閉校、令和3年4月1日から二村台小学校として開校します。

名称	双峰小学校		
所在地	二村台7丁目3		
電話番号	92-4821	FAX	92-8092
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所		
	風水害)避難所		
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場		
収容者数 (緊急)	330人	収容者数 (長期)	187人
	避難所以外の機能		
災害危険性	-		



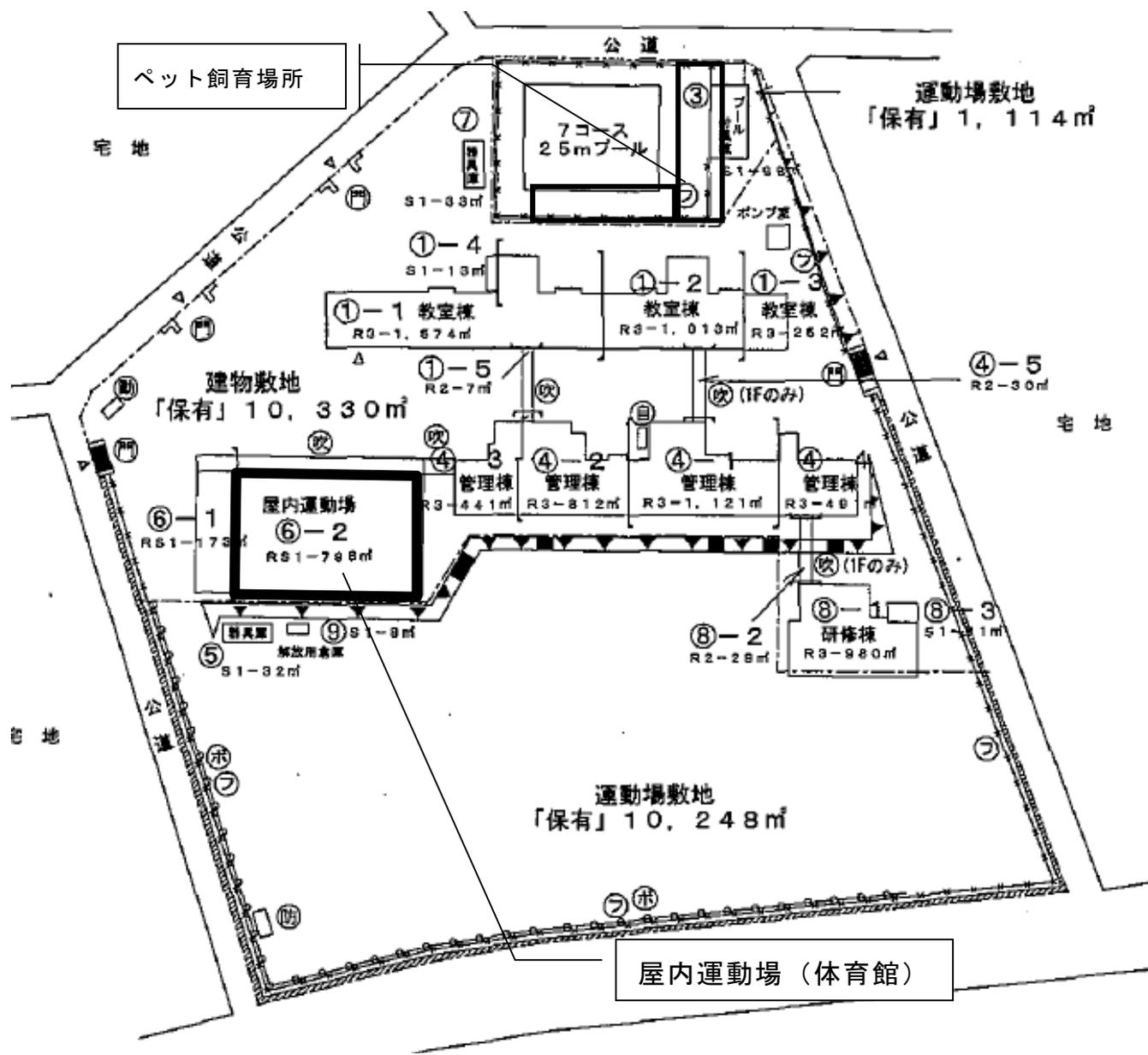
【位置図】



【対象区町内会】

- 二村台4区(全町内会)
- 二村台5区(全町内会)
- 二村台6区(全町内会)
- 二村台7区(全町内会)

避難平面図・受入場所位置図

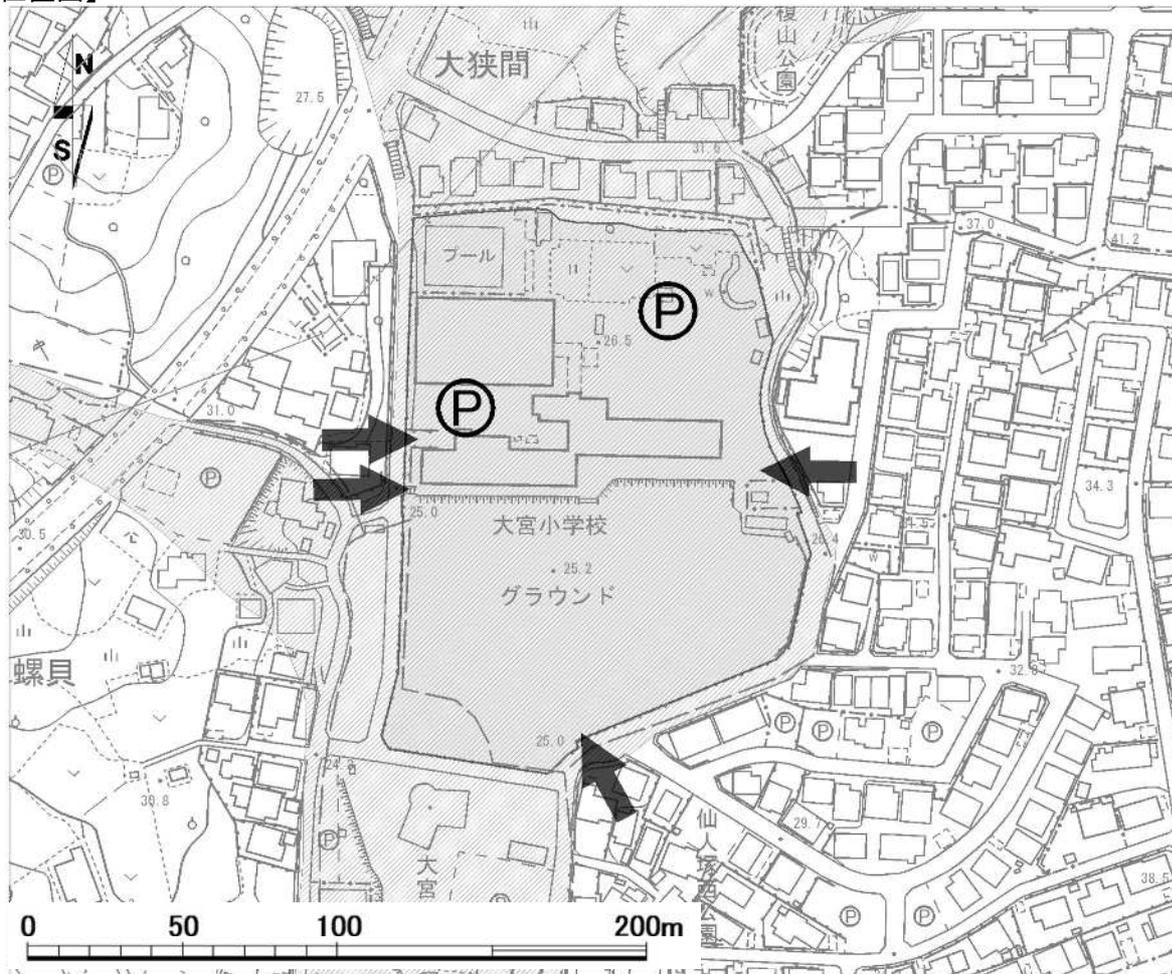


※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	大宮小学校			【概略図】 
所在地	前後町大狭間1475			
電話番号	93-0911	FAX	93-1538	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	345人	収容者数 (長期)	196人	
	避難所以外の機能			
災害危険性	-			

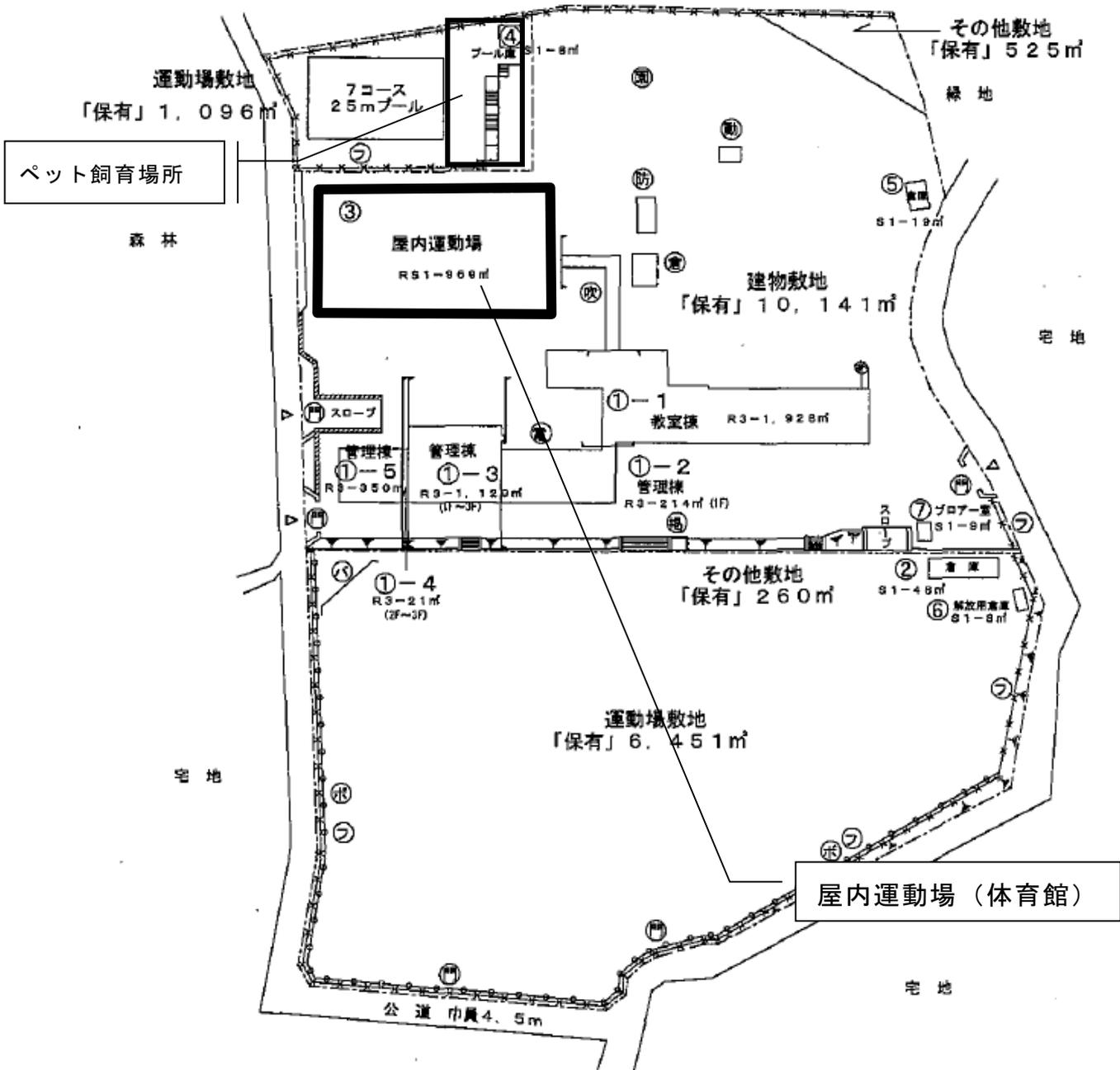
【位置図】



【対象区町内会】

西区(全町内会)
 間米区(鶴根・榎山・西鶴根・榎山台)
 前後区(前後北・前後中・前後ニュータウン)

避難平面図・受入場所位置図



※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

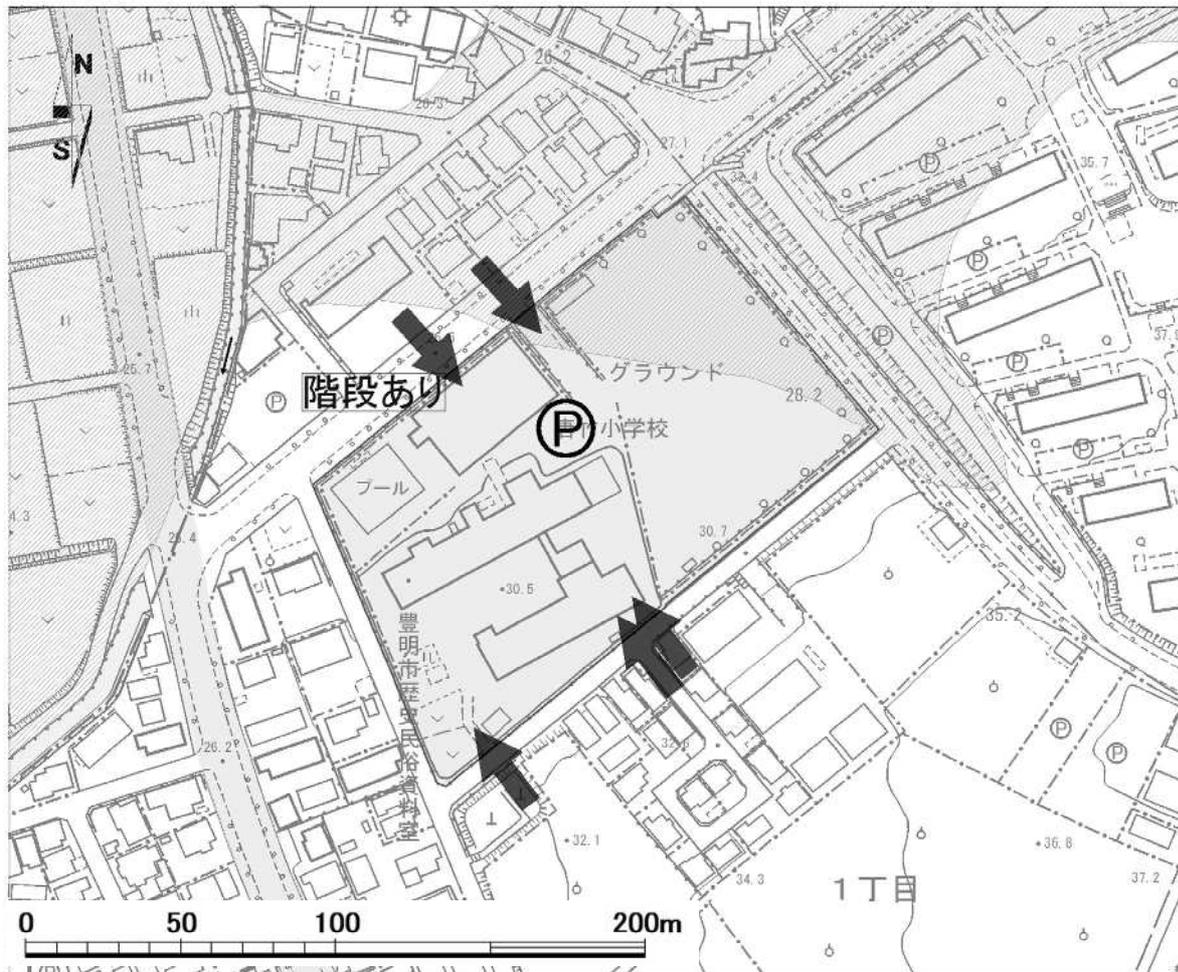
唐竹小学校

【避難所の概要、位置図】

※唐竹小学校は、令和3年3月31日閉校し、その後、(仮称)多世代交流館として改修します。

名称	唐竹小学校			
所在地	二村台1丁目2727			
電話番号	93-1212	FAX	93-1890	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所 風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	345人	収容者数 (長期)	196人	
避難所以外の 機能	-			
災害危険性	-			

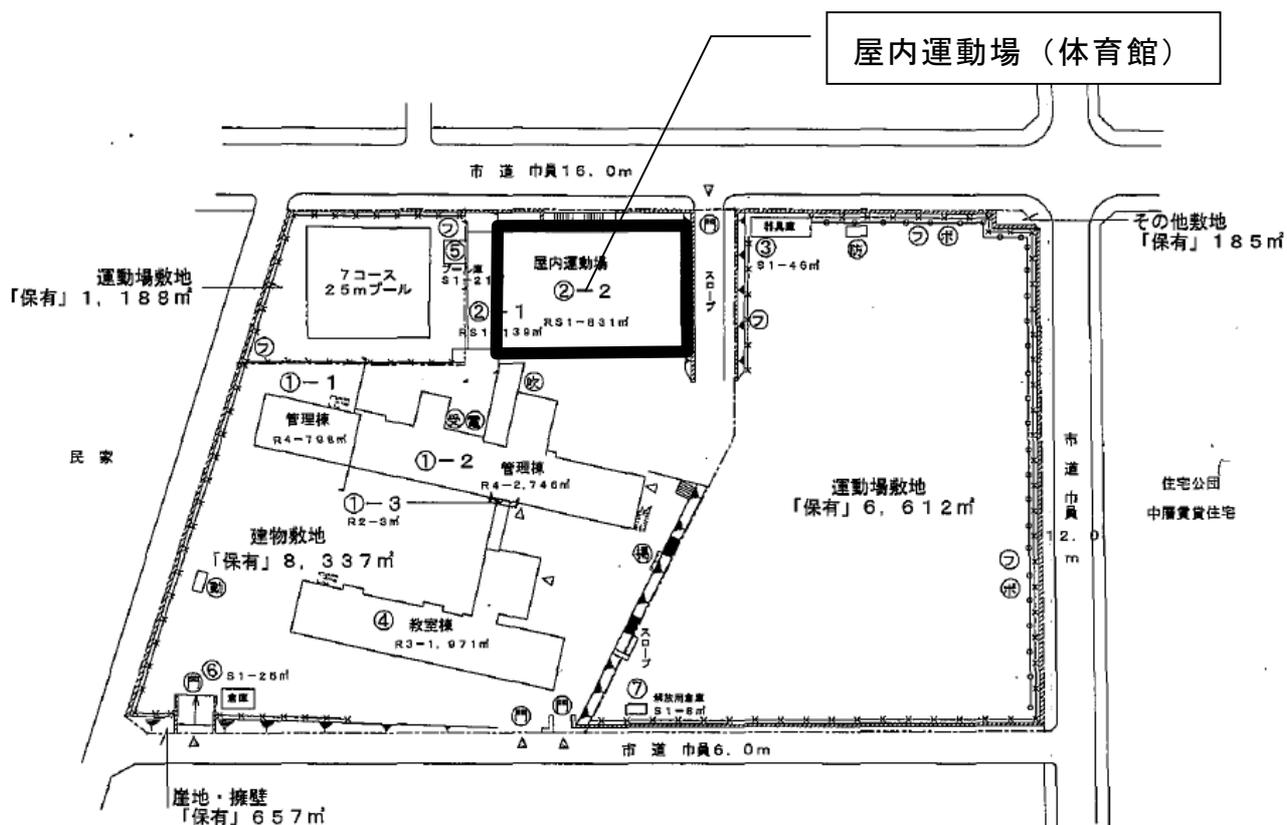
【位置図】



【対象区町内会】

二村台1区(全町内会)
二村台3区(全町内会)
間米区(間米)

避難平面図・受入場所位置図



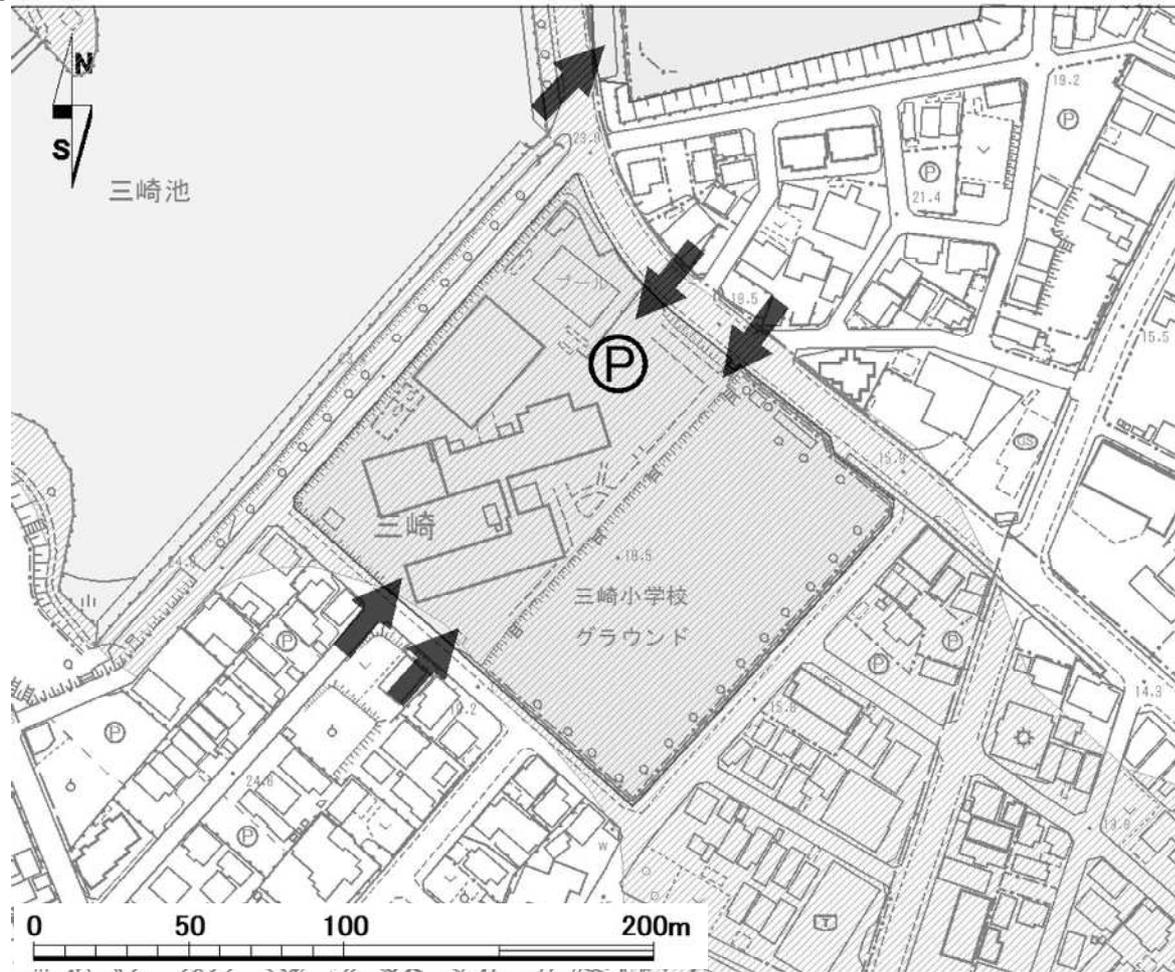
※ペット飼育場所については、令和3年4月からの改修工事により事前に示すことができないため、工事期間中は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、状況を踏まえて施設内の適宜の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	三崎小学校		
所在地	三崎町三崎2-1		
電話番号	93-5111	FAX	93-3596
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所		
	風水害)避難所		
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場		
収容者数 (緊急)	347人	収容者数 (長期)	197人
避難所以外 の機能	-		
災害危険性	東海豪雨浸水		



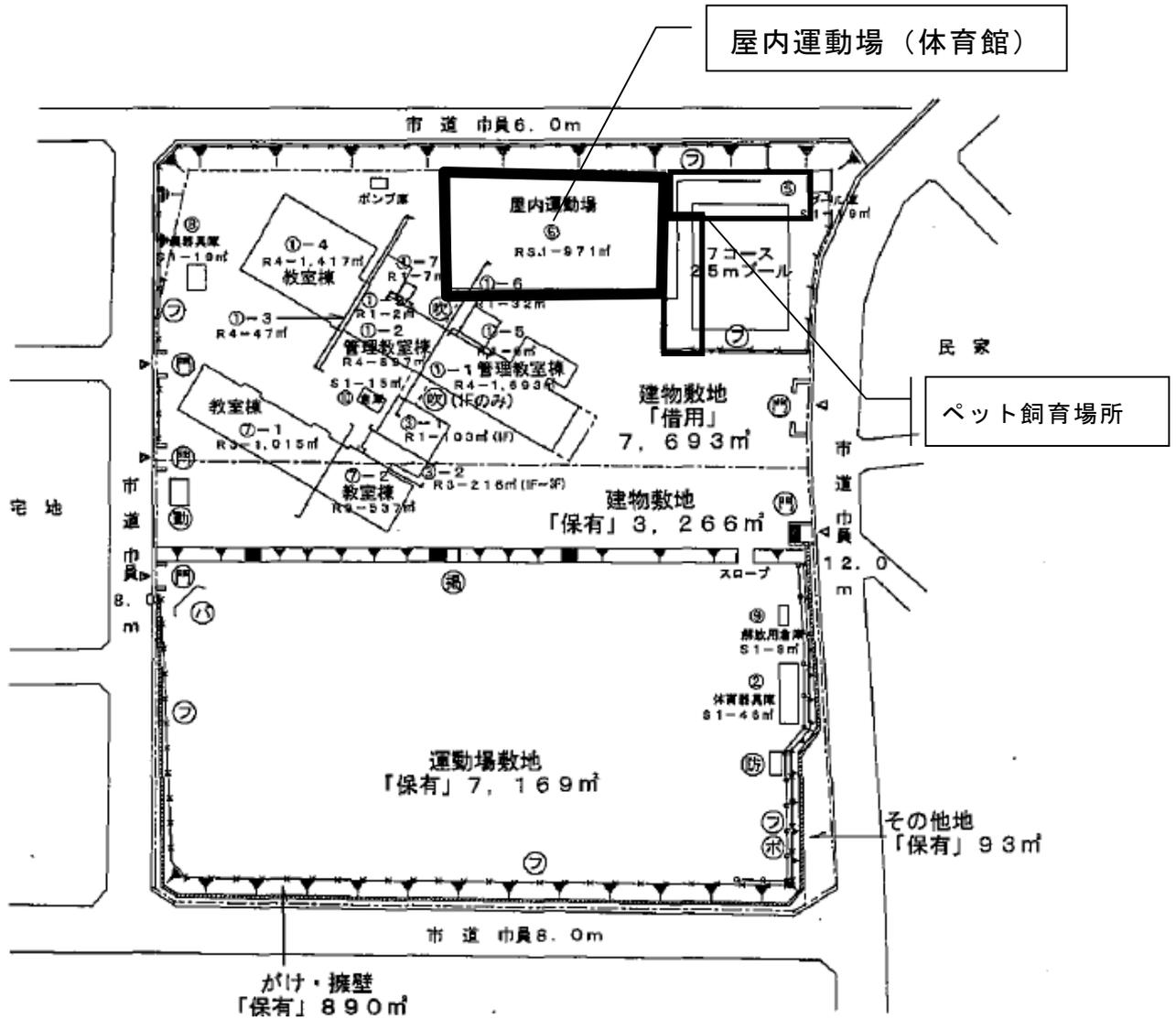
【位置図】



【対象区町内会】

- 三崎区(全町内会)
- ゆたか台区(全町内会)

避難平面図・受入場所位置図

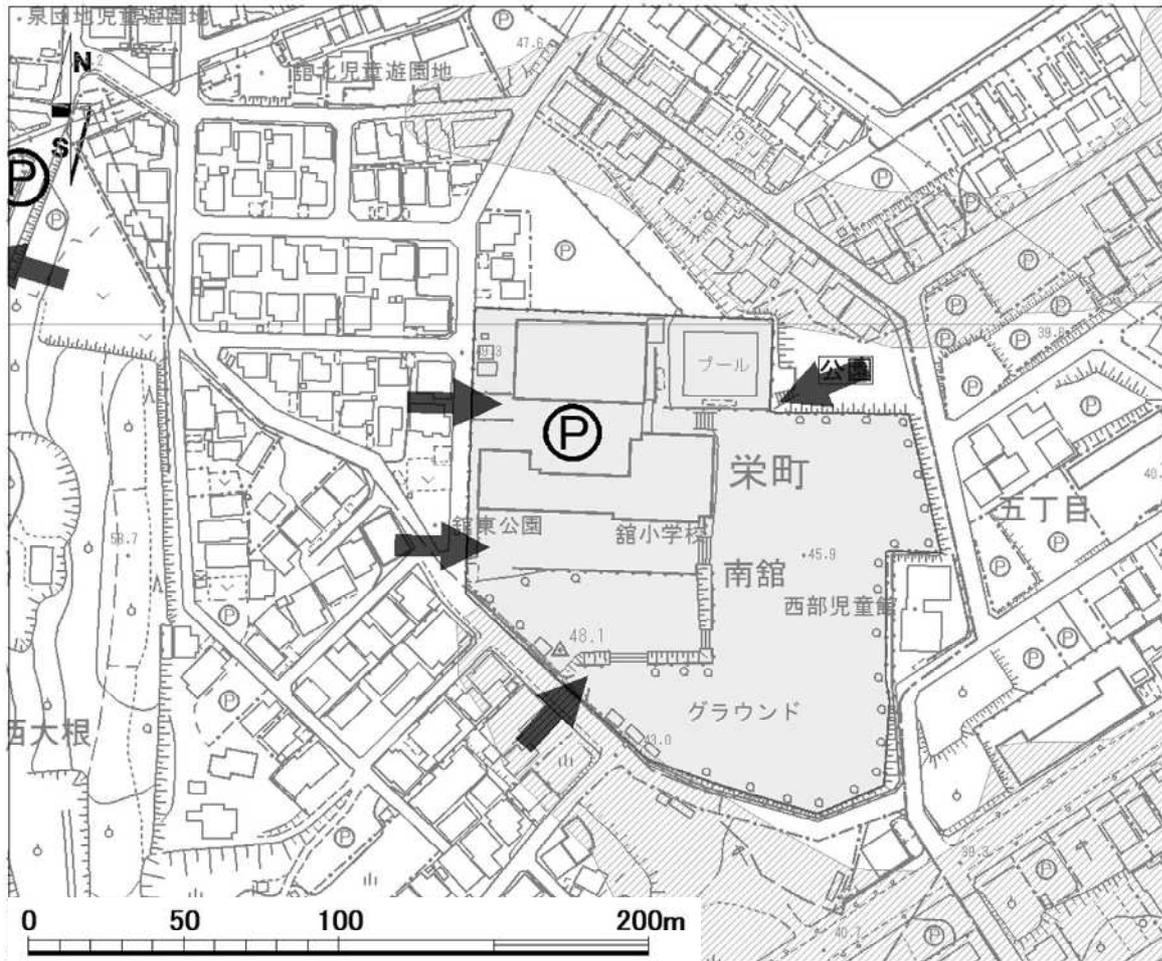


※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	舘小学校			<p>【概略図】</p> 
所在地	栄町南舘3-758			
電話番号	97-1235	FAX	97-4844	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	345人	収容者数 (長期)	195人	
	避難所以外の機能			
災害危険性	-			

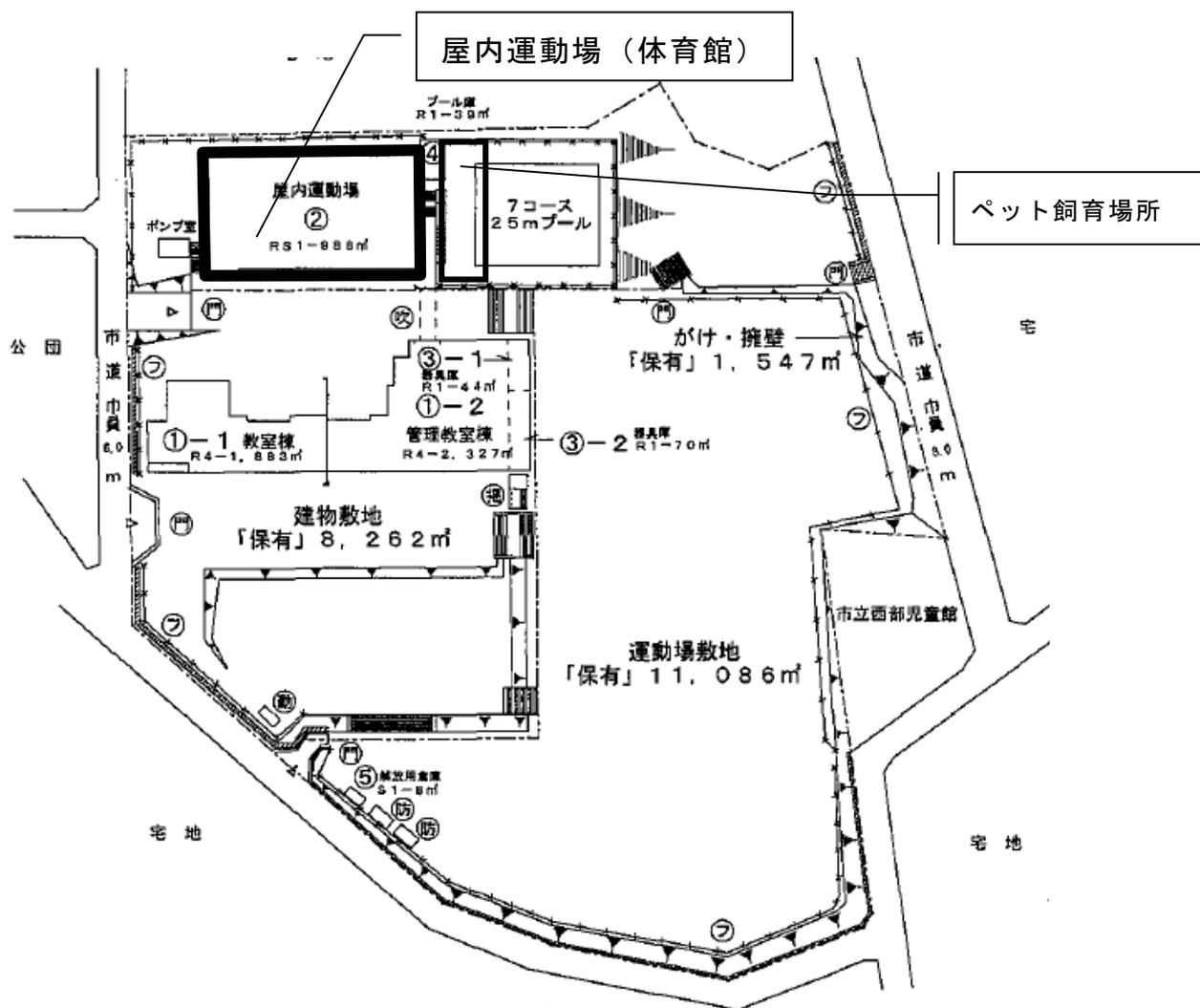
【位置図】



【対象区町内会】

舘区(全町内会)

避難平面図・受入場所位置図



※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	豊明中学校		
所在地	西川町横井4-1		
電話番号	92-1321	FAX	92-8079
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所		
	風水害)避難所		
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場(観覧席、審判部を除く。)		
収容者数 (緊急)	764人	収容者数 (長期)	433人
避難所以外の 機能	-		
災害危険性	-		



【位置図】



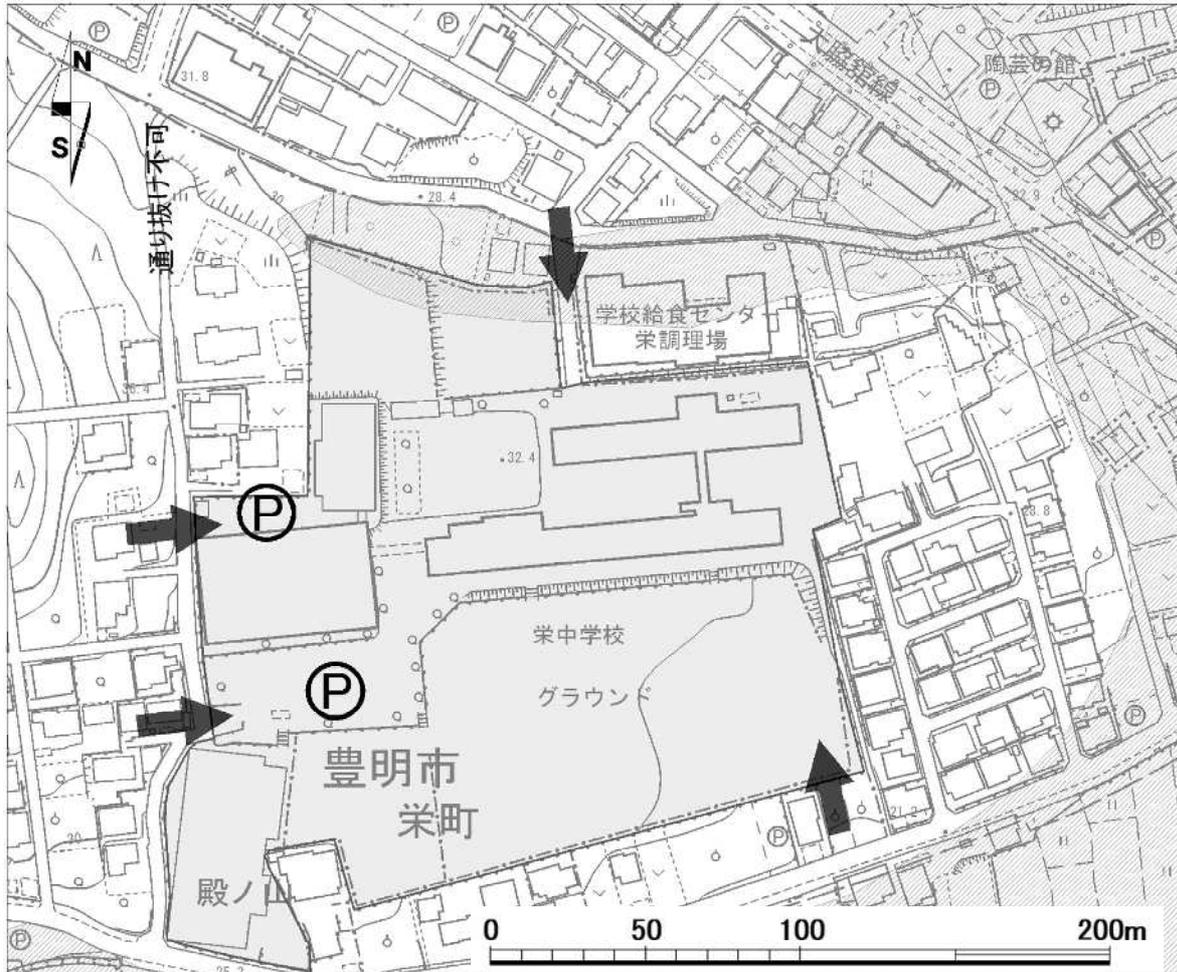
【対象区町内会】

- 西川区(全町内会)
- 二村台2区(全町内会)

【避難所の概要、位置図】

名称	栄中学校			<p>【概略図】</p> 
所在地	栄町殿ノ山50			
電話番号	97-2648	FAX	97-4842	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
	風水害)避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	769人	収容者数 (長期)	436人	
	避難所以外の機能			
災害危険性	-			

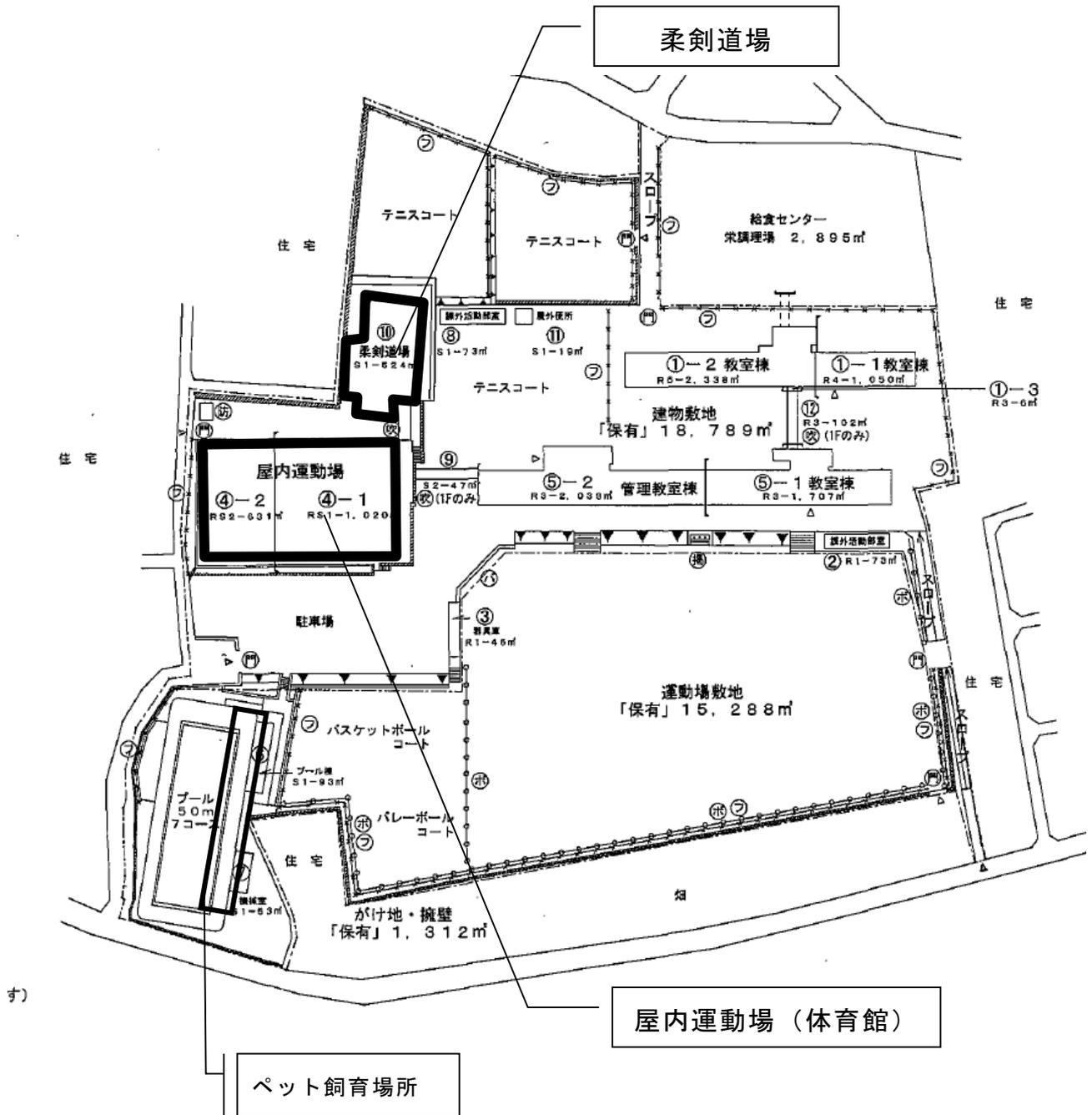
【位置図】



【対象区町内会】

- 大根区(全町内会)
- 大脇区(内山南・内山北)
- 桜ヶ丘区(桜ヶ丘北・桜ヶ丘西・桜ヶ丘上・桜ヶ丘南)

避難平面図・受入場所位置図

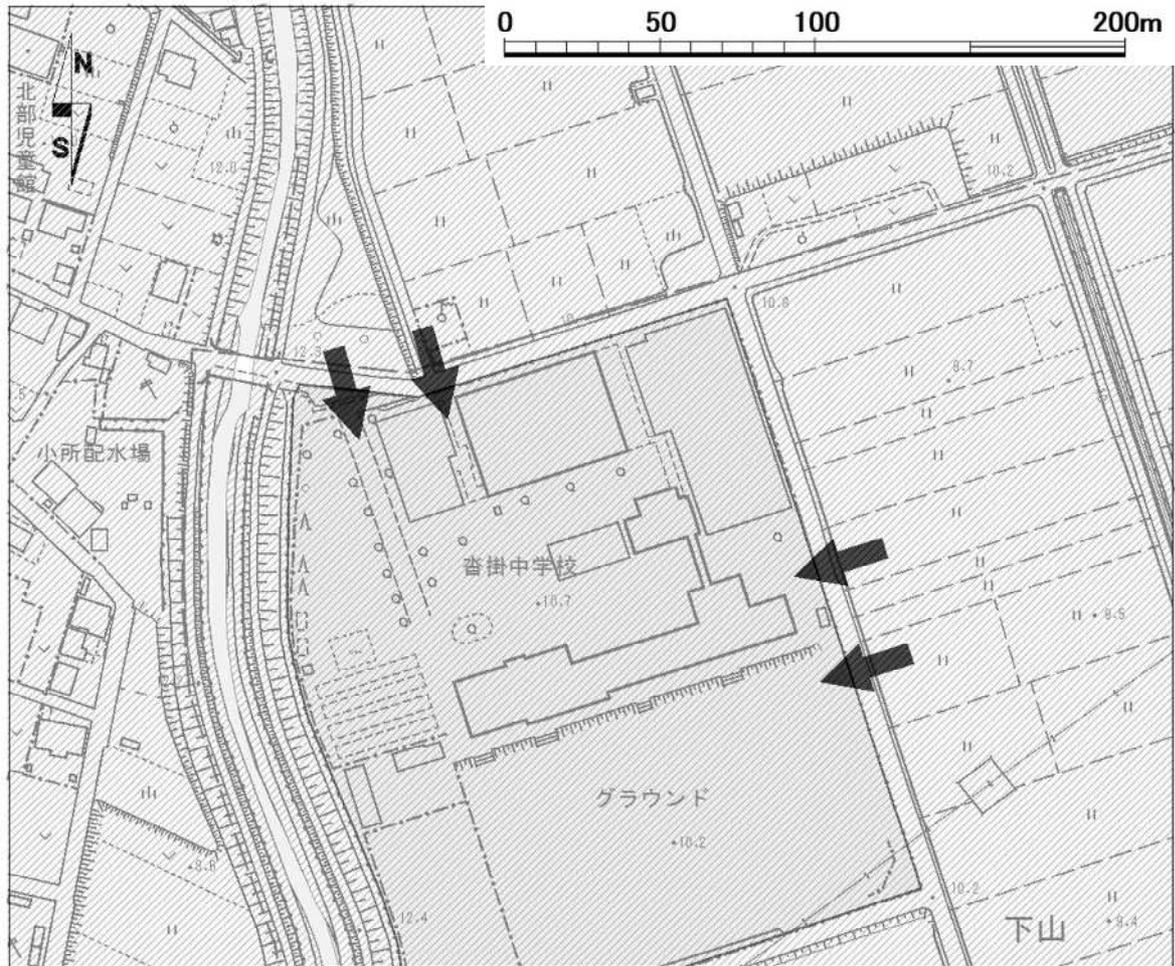


※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

【避難所の概要、位置図】

名称	沓掛中学校			【概略図】 
所在地	沓掛町下山1			
電話番号	93-3232	FAX	93-3976	
対象災害 /避難所の 種類	地震)一時避難場所・避難所			
利用予定施設	グラウンド・屋内運動場			
収容者数 (緊急)	772人	収容者数 (長期)	437人	
避難所以外の 機能	-			
災害危険性	浸水想定区域内			

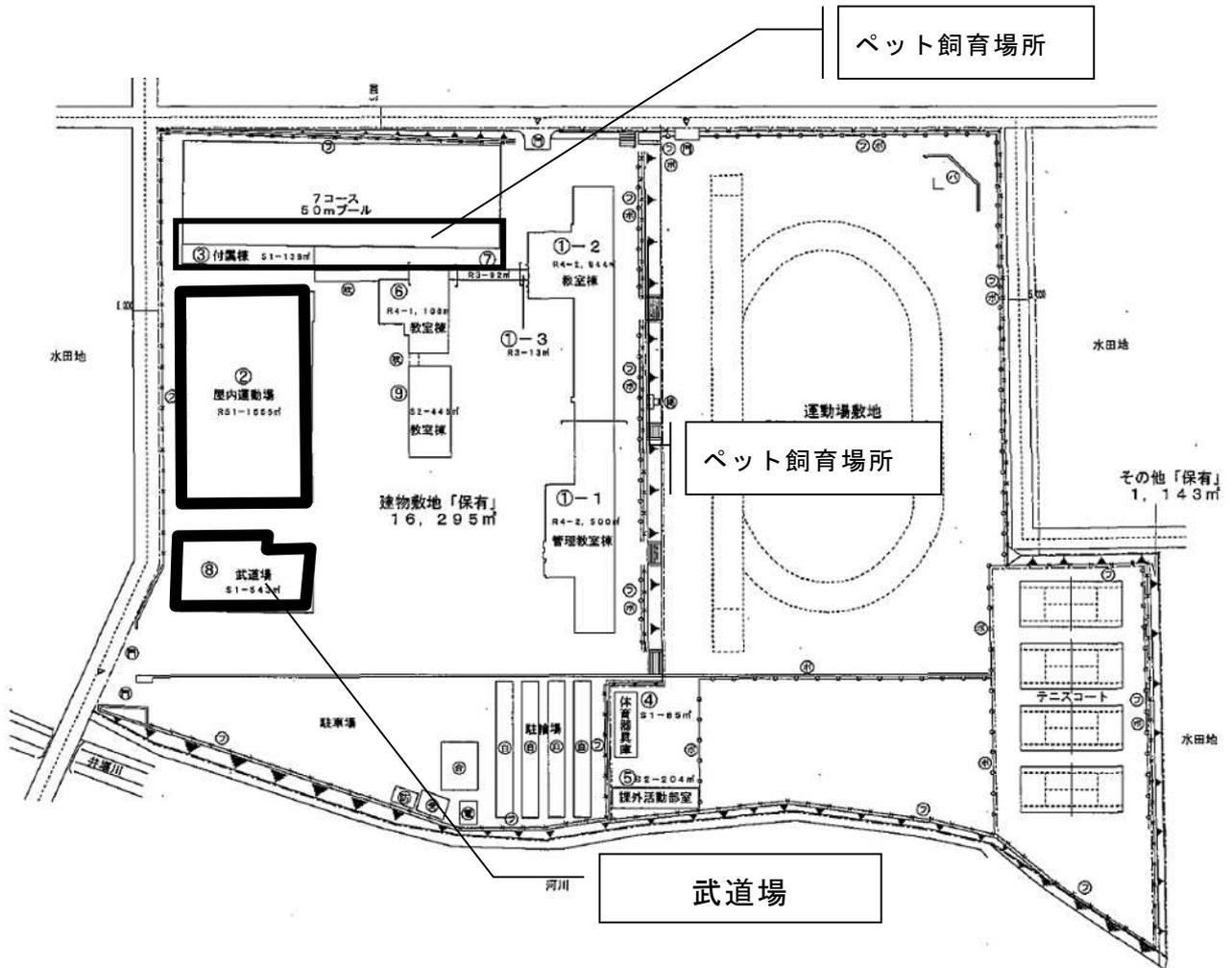
【位置図】



【対象区町内会】

東沓掛区(小所・中川)

避難平面図・受入場所位置図



※ペット飼育場所について、施設が災害の被害により使用が困難な場合又は当該飼育場所が避難所生活に影響を与える場合（匂い、騒音（鳴き声等）、アレルギーなど）は、避難所運営委員会及び施設管理者で協議のうえ、施設内の別の場所にペット飼育場所を設ける。

第6章 様 式

様式1 避難所施設被害状況チェックリスト
(簡易版ー学校施設)

結果の判定はA、B、Cで行う。

(Aは使用可、Bは使用注意、Cは使用不可)

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的にみる。

避難所名 平成 年 月 日 実施

該当施設	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。壁が落ちていないか。ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。飛散したりしていないか。	
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、傘立て、靴箱				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター				通れるか。閉まっていないか。	
	非常階段					
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、落下し、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、コンピューター、放送器具、視				転倒したり、移動したりしていないか。	
校庭	体育固定施設、遊具施設				転倒したり、移動したりしていないか。亀裂がないか。ぐらつきがないか。ゆがみがないか。曲がっていないか。	
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口				亀裂がないか。水漏れがないか。水道管が破損していないか。	

様式 2

避難所開設チェックリスト

避難所名

項目	緊急対応	確認
1 避難所の開設		
避難者による自主開錠	建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全を確認する。	<input type="checkbox"/>
2 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	建物は傾いているか。	<input type="checkbox"/>
	火事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"/>
	窓ガラスなどの危険な落下物があるか。	<input type="checkbox"/>
	自動車乗り入れの規制。	<input type="checkbox"/>
3 施錠管理者の到着報告及び対応協議	いない時は、そのまま業務遂行。	<input type="checkbox"/>
4 避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>
	室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>
5 避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6 ライフラインの確認		<input type="checkbox"/>
電気が使えるか。	放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	無線が使用できるか	
上水道が使えるか	上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
電話が使えるか	FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7 本部への報告	FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。	<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 ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	「避難所共通理解ルール」のコピーを配布	<input type="checkbox"/>
	トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>
	避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>
10 非常用設備及び物資の確認	水、食料、生活物資の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>
本部への要請事項の整理	応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト

(鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造建築物などの応急危険度判定調査表)

調査方法: (1. 外観調査のみ実施)
(2. 内観調査も併せて実施)

1 一見して危険と判定される。

(該当する場合は○を付け危険と判定し調査を終了し総合判定へ)

1. 建築物全体又は一部の崩壊・落階	1	
2. 基礎の著しい破壊、上部の構造との著しいずれ		
3. 建築物全体又は一部の著しい傾斜		
4. その他()		

2 隣接建築物・周辺地番など及び構造躯体に関する危険度

判定	Aランク	Bランク	Cランク
① 損傷度Ⅲ以上の損傷部材の有無	1. なし	2. なし	3. 危険あり

② 隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険	1. 危険なし	2. 不明確	3. 危険あり
③ 地盤破壊による建築物全体の沈下	1. 0.2m以下	2. 0.2m～1.0m	3. 1.0m超
④ 不同沈下による建築物全体の傾斜	1. 1/60以下	2. 1/60～1/30	3. 1/30超
柱の被害〔下記の⑤⑥:被害最大の階 階〕(壁構造の場合:柱を壁の重さに読みかえる)	損傷度Ⅴの柱本数 / 調査柱本数	本 調査柱 本 (調査率 %)	
⑤ 損傷度Ⅴの柱本数 / 調査柱本数	1. 1%以下	2. 1%～10%	3. 10%超
⑥ 損傷度Ⅵの柱本数 / 調査柱本数	1. 10%以下	2. 10%～20%	3. 20%超
判定 (2)	1. 調査済 全部Aの場合	2. 要注意 Bが1つ場合	3. 危険 Cが1以上 又はBが2以上
			判定 (2)

危険度の判定	判定 (1)と(2)のうち大きな方の危険度で判定する
1. 調査済み (要内観調査)	2. 要注意
3. 危険	3. 危険

総合判定

(調査の1で危険と判定された場合は危険、それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。)

1. 調査済み (緑) 2. 要注意 (黄) 3. 危険 (赤)

コメント (構造躯体などが危険か、落下物などが危険かなどを危険かなどを記入する。)

総合判定

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

判定	Aランク	Bランク	Cランク
① 窓枠・窓ガラス	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険あり
② 外装材・湿式の場合	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ・隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離
③ 外装材・乾式の場合	1. 目地の亀裂程度	2. 板に隙間	3. 顕著な目地ずれ、板剥離
④ 看板・機器類	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 落下の危険あり
⑤ 屋外階段	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 明確な傾斜
⑥ その他()	1. 安全	2. 要注意	3. 危険
危険度の判定	1. 調査済み 全部Aランク	2. 要注意 Bが1つ以上	3. 危険 Cが1つ以上
			判定

損傷度分類

損傷度Ⅲ	比較的大きなひび割れ(ひび割れ2mm程度)が生じているが、コンクリートの剥離は極めてわずかである。
損傷度Ⅳ	大きなひび割れ(ひび割れ2mm以上)が多数生じ、コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度Ⅴ	鉄筋は座屈や破断、破壊面に沿ってコンクリートのつぶれやすさ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサジが曲がり、床が沈下している。

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

避難所状況報告書（初動期用）
災害対策本部： FAX（ ） TEL（ ） 避難所名

開設日時	月 日 時 分	開設日時	月 日 時 分
避難種別		避難所名	
勧告・指示・自主避難			
第1報（参集後すぐ）			
送信者名	送信者名	送信者名	送信者名
災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名
災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）
受信手段	受信手段	受信手段	受信手段
受信先番号	受信先番号	受信先番号	受信先番号
人数	人数	人数	人数
世帯	世帯	世帯	世帯
建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認
人命救助	人命救助	人命救助	人命救助
延焼	延焼	延焼	延焼
土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ
ライフライン	ライフライン	ライフライン	ライフライン
道路状況	道路状況	道路状況	道路状況
建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			
緊急を要する事項（具体的に簡条書き）			
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に簡条書き）			
第2報（3時間後）			
送信者名	送信者名	送信者名	送信者名
災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名
災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）
受信手段	受信手段	受信手段	受信手段
受信先番号	受信先番号	受信先番号	受信先番号
人数	人数	人数	人数
世帯	世帯	世帯	世帯
建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認
人命救助	人命救助	人命救助	人命救助
延焼	延焼	延焼	延焼
土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ
ライフライン	ライフライン	ライフライン	ライフライン
道路状況	道路状況	道路状況	道路状況
建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			
緊急を要する事項（具体的に簡条書き）			
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に簡条書き）			
第3報（6時間後・閉鎖）			
送信者名	送信者名	送信者名	送信者名
災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名	災害対策本部受信者名
災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）	災害日時 FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ）
受信手段	受信手段	受信手段	受信手段
受信先番号	受信先番号	受信先番号	受信先番号
人数	人数	人数	人数
世帯	世帯	世帯	世帯
建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認	建物安全確認
人命救助	人命救助	人命救助	人命救助
延焼	延焼	延焼	延焼
土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ	土砂崩れ
ライフライン	ライフライン	ライフライン	ライフライン
道路状況	道路状況	道路状況	道路状況
建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊	建物倒壊
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			
緊急を要する事項（具体的に簡条書き）			
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に簡条書き）			
参集した行政担当者	参集した行政担当者	参集した行政担当者	参集した行政担当者
参集した施設管理者	参集した施設管理者	参集した施設管理者	参集した施設管理者

避難所状況報告書 〔第 報〕

避難所名

送信者名		災害対策本部受信者名	
報告日時	月 日 時 分	避難所FAX/TEL	
世帯数	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)
内 訳	避難者	(※) 世帯	(※) 世帯
	被災者	(※) 世帯	(※) 世帯
	合計	(※) 世帯	(※) 世帯
人数			
内 訳	避難者	(※) 人	(※) 人
	被災者	(※) 人	(※) 人
	合計	(※) 人	(※) 人
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成	地 域 状 況
	避難所運営委員会	編成済み・未編成	
	運営班	編成済み・未編成	
		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
避難所運営会長名			
連絡先 (TEL/FAX)			
		対応状況	今後の要求、展開
連 絡 事 項	総務班		
	名簿班		
	救護班		
	衛生班		
	連絡・広報班		
	屋外班		
	誘導班		
	行政担当者		
	施設管理者		
対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況 ／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）			

※ () には屋外避難者を記入のこと

様式6 応急救護に関する様式

医療救護班診療記録

医療救護班診療記録

市町村名: 豊明市No. /

救護所名	地区	医師氏名	班長
			班員
	担当職員名		

年月日	住所	患者氏名	性別	年齢	傷病名	程度	措置概要	備考
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
						重・中・軽		
小計・合計			人			.	.	

- 1 「小計・合計」欄は、該当しないものを二重線で消すこと。
- 2 重症:入院1月以上を要する。 中症:入院治療を要する。
軽症:入院治療を要しない。
- 3 措置概要は、特に他病院等への「転送」の有無について、記入漏れのないよう注意すること。

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

様式 7

ひなんしゃめいぼ
避難者名簿

表面

				避難所名		受付番号	
記入日	年 月 日 ()	記入者氏名					
住 所	〒 -	自治会・町内会名					
電 話	() -	自宅の被害状況		ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 流出/その他()			
携帯電話	() -						
F A X	() -						
メール	@						
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -	滞在を希望する場所		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと		運営に協力できること(特技・免許)	
氏名		生年月日・年齢		性別		必ず確認! 安否確認への対応※	
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)		<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明		
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種		色		ナンバー		

- ・世帯(家族)ごとに記入して、受付または名簿班に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また豊明市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために豊明市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、**住所(〇〇町〇〇丁目まで)**と**氏名**、**ふりがな**を公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

様式 7

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんしゃめいほ 避難者名簿

表面

		避難所名		豊明小学校		受付番号	
記入日		〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)		記入者氏名		豊明 太郎	
住所		〒 470 - 1195 豊明市新田町子持松1-1		自治会・町内会名		豊明町内会	
電話番号		(0562) 92 - 0000		自宅の被害状況		全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
携帯電話		(000) 0000 - 0000		流出/その他()			
FAX		(0000) 00 - 0000		滞在を希望する場所		<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())	
メール		0000 @ 00.00.000		その他連絡先(親戚など)		〒 000 - 0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 愛知 豊(長男) (000) 0000 - 0000	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病氣・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと		運営に協力できること(特技・免許)	
氏名		生年月日・年齢		性別		必ず確認! 安否確認への対応※	
世帯主	ふりがな とよあけ たろう	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	フォークリフトの運転(免許あり)	公開 ・ 非公開	
	豊明 太郎						
ご家族	ふりがな とよあけ あいこ	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	介護福祉士 英語も少し話せる	公開 ・ 非公開	
	豊明 愛子						
	ふりがな とよあけ のぶお	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	なし	公開 ・ 非公開	
	豊明 信夫						
ペットの状況		<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)		<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)		車種 〇〇〇〇		色 シルバー		ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇	

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また豊明市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために豊明市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、**住所(〇〇町〇〇丁目まで)**と**氏名**、**ふりがな**を公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

Formulário de registro de pessoas que utilizarão o local de refúgio **frente** **表面**

		避難所名 Nome do Local de Refúgio		受付番号 Nº de Recepção	
記入日 Data de inscrição	ano mês dia ()		記入者 Nome do inscrito		
住所 Endereço	〒 —		自治会・町内会名 Nome da Associação de Moradores/Bairro		
電話 Telefone residencial	() —		自宅の被害状況 Situação atual de sua casa	<input type="checkbox"/> 全壊 Destruição por completa / <input type="checkbox"/> 半壊 Destruição de 50% / <input type="checkbox"/> 一部損壊 Destruição parcial / <input type="checkbox"/> 全焼 Perda total por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 半焼 Perda de 50% por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 床上浸水 Alagamento no chão da casa / <input type="checkbox"/> 流出 Os utensílios da casa foram arrastados e levados pela inundação/ <input type="checkbox"/> その他 Outros ()	
携帯 Celular	() —				
FAX	() —				
E-mail	@				
その他連絡先 Outro contato (por exemplo, parentes)	〒 — () —		滞在を希望する場所 Local de estadia	<input type="checkbox"/> 避難所 Local de refúgio <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) Tenda (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Carro (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Outro lugar (自宅 Casa / 他 Outros [])	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Pessoas que utilizarão o local de refúgio (Também escrever os dados das pessoas que não irão utilizar o local de refúgio)			日本語 Você fala Japonês Sim/não (はい/いいえ)	特に配慮が必要なこと Caso tenha alguma preocupação, favor escrever aqui, por exemplo, ferimentos, doenças, deficiência, alergias, gravidez, religião, idioma que possa utilizar, entre outros.	避難所運営に協力できること Caso você possa ajudar em alguma coisa, escrever aqui (habilidade, certificados)
氏名 Nome	生年月日/年齢 Data de nascimento Idade	性別 Sexo 男 Masculino / 女 Feminino 国籍 Nacionalidade 在留資格 Qualificação de Permanência (Tipo de Visto)			
世帯主 Chefe da Família					
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Masculino / Feminino	Sim/ Não		Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Nacionalidade			
		Qualificação de Permanência			
家族 Membro da Família					
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Masculino / Feminino	Sim/ Não		Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Nacionalidade			
		Qualificação de Permanência			
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Masculino / Feminino	Sim/ Não		Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Nacionalidade			
		Qualificação de Permanência			
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Masculino / Feminino	Sim/ Não		Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Nacionalidade			
		Qualificação de Permanência			
ペット Animais de estimação	<input type="checkbox"/> Não tem (いいえ) <input type="checkbox"/> Tem (はい) →Responder as perguntas da direita.		種類 (頭数) Raça e quantidade	<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) Deseja ficar junto com seu animal. (Deseja registrar na lista de animais de estimação.) <input type="checkbox"/> 置き去り Abandonar <input type="checkbox"/> 行方不明 Desaparecido	
自家用車 (避難所に駐車する場合) Carro (caso for utilizar o estacionamento do local de refúgio)	車種 Tipo do carro:	色 Cor:	ナンバーNº da Placa:		

- Preencher os dados por família e entregar na Recepção Geral.
- Estes dados serão utilizados para distribuição de utensílios e comidas, cuidados de saúde, iremos compartilhar o mínimo possível e somente para a manutenção do local de refúgio. Também oferecemos os seus dados para o TOYOAKESHI SAIGAI TAISAKU HONBU de cada cidade e utilizaremos no HISAISHA DAICHO (lista de pessoas evacuadas controlada por cada município).
- Preencher a qualificação de permanência (tipo de visto) somente quem não tem a nacionalidade japonesa.
- *Caso houver pedidos de informações de segurança da pessoa, favor confirmar sem falta se podemos passar os dados de endereço (até nome do bairro, por exemplo, 〇〇cho 〇choume), nome e furigana.

Formulário de registro de pessoas que utilizarão o local de refúgio **frente** **表面**

		避難所名 Nome do Local de Refúgio	Toyoake Shogakkou		受付番号 Nº de Recepção	
記入日 Data de inscrição	〇〇 ano 〇〇 mês 〇〇 dia ()		記入者 Nome do inscrito	Toyoake Tarou		
住所 Endereço	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 Toyoake shi Shinden cho Komotimatsu 1 - 1		自治会・町内会名 Nome da Associação de Moradores/Bairro	Toyoake Chonikai		
	電話 Telefone residencial	(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇	自宅の被害状況 Situação atual de sua casa	<input checked="" type="checkbox"/> 全壊 Destruição por completa / <input type="checkbox"/> 半壊 Destruição de 50% / <input type="checkbox"/> 一部損壊 Destruição parcial / <input type="checkbox"/> 全焼 Perda total por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 半焼 Perda de 50% por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 床上浸水 Alagamento no chão da casa / <input type="checkbox"/> 流出 Os utensílios da casa foram arrastados e levados pela inundação / <input type="checkbox"/> その他 Outros ()		
携帯 Celular	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇					
FAX	(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇					
E-mail	△△△ @ 〇〇. x x. □□					
その他連絡先 Outro contato (por exemplo, parentes)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇 ken 〇〇 shi 〇〇 cho Nome Aichi Yutaka (filho) (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇		滞在を希望する場所 Local de estadia	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 Local de refúgio <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) Tenda (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Carro (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Outro lugar (自宅 Casa / 他 Outros [])		
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Pessoas que utilizarão o local de refúgio (Também escrever os dados das pessoas que não irão utilizar o local de refúgio)						
氏名 Nome	生年月日/年齢 Data de nascimento / Idade	性別 Sexo 男 Masculino / 女 Feminino	日本語 Você fala Japonês Sim/não (はい/いいえ)	特に配慮が必要なこと Caso tenha alguma preocupação, favor escrever aqui, por exemplo, ferimentos, doenças, deficiência, alergias, gravidez, religião, idioma que possa utilizar, entre outros.	避難所運営に協力できること Caso você possa ajudar em alguma coisa, escrever aqui (habilidade, certificados)	安否確認必須 Veja com atenção! Informar ou não informar sobre seu paradeiro. (はい/いいえ)
		国籍 Nacionalidade				
		在留資格 Qualificação de Permanência (Tipo de Visto)				
世帯主 Chefe da Família						
Nome (furigana) とよあけ たろう	(ano/mês/dia) / / Idade (66)	Masculino / Feminino Nacionalidade japonês Qualificação de Permanência	Sim / Não	Hipertensão	Informar / Não informar	
Membro da Família						
Nome (furigana) とよあけ あいこ	(ano/mês/dia) / / Idade (60)	Masculino / Feminino Nacionalidade japonês Qualificação de Permanência	Sim / Não	Não estou enxergando bem	Informar / Não informar	
Nome (furigana) とよあけ ゆきえ	(ano/mês/dia) / / Idade (97)	Masculino / Feminino Nacionalidade japonês Qualificação de Permanência	Sim / Não	Minha mãe é idosa e as pernas são fracas	Informar / Não informar	
Nome (furigana)	(ano/mês/dia) / / Idade ()	Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência	Sim / Não		Informar / Não informar	
ペット Animais de estimação	<input checked="" type="checkbox"/> Não tem (いいえ) <input type="checkbox"/> Tem (はい) →Responder as perguntas da direita.		種類 (頭数) Raça e quantidade	<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) Deseja ficar junto com seu animal. (Deseja registrar na lista de animais de estimação.) <input type="checkbox"/> 置き去り Abandonar <input type="checkbox"/> 行方不明 Desaparecido		
自家用車 (避難所に駐車する場合) Carro (caso for utilizar o estacionamento do local de refúgio)	車種 Tipo do carro:	色 Cor:	ナンバーNº da Placa:			

・ Preencher os dados por família e entregar na Recepção Geral.
 ・ Estes dados serão utilizados para distribuição de utensílios e comidas, cuidados de saúde, iremos compartilhar o mínimo possível e somente para a manutenção do local de refúgio. Também oferecemos os seus dados para o TOYOAKESHI SAIGAI TAISAKU HONBU de cada cidade e utilizaremos no HISAISHA DAICHO (lista de pessoas evacuadas controlada por cada município).
 ・ Preencher a qualificação de permanência (tipo de visto) somente quem não tem a nacionalidade japonesa.
 *Caso houver pedidos de informações de segurança da pessoa, favor confirmar sem falta se podemos passar os dados de endereço (até nome do bairro, por exemplo, 〇〇cho 〇choume), nome e furigana.

Evacuee Registration Card

避難所名	受付番号
------	------

記入日 Date recorded	YY / MM / DD	記入者 Name					
住所 Address	〒 —	自治会・町内会名 Residents' association/ town council					
電話 Tel.	() —	自宅の被害 状況 Post-disaster home condition	<input type="checkbox"/> 全壊 Completely destroyed <input type="checkbox"/> 半壊 Half-destroyed <input type="checkbox"/> 一部損壊 Partially destroyed <input type="checkbox"/> 全焼 Completely burned <input type="checkbox"/> 半焼 Half-burned <input type="checkbox"/> 床上浸水 Flooding above floor level <input type="checkbox"/> 流出 Washed away <input type="checkbox"/> その他 Other				
携帯 Cell phone	() —						
FAX	() —						
E-mail	@	滞在を希望 する場所 Desired location of stay	<input type="checkbox"/> 避難所 Evacuation site <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) Tent (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Vehicle (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other)				
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 — () —						
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).							
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd (yrs)	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence	日本語 能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injury, illness, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 必須 Would you like confirmation of your safety made publically available?
世帯主 Head of household	/ / ()	男 M 女 F			yes / no / a little		yes / no
	/ / ()	男 M 女 F			yes / no / a little		yes / no
	/ / ()	男 M 女 F			yes / no / a little		yes / no
	/ / ()	男 M 女 F			yes / no / a little		yes / no
避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)							
ペットの状況 Do you have any pets?	<input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> no	種類 (頭数) Type and no. of animals		<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) <input type="checkbox"/> 置き去り We left our pet(s) at home <input type="checkbox"/> 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)			
自家用車 (避難所に駐車する場合) Family car (if parked within the evacuation site)		車種 Type	色 Color	ナンバー License plate no.			

Complete one sheet per household (family) and submit it to the general reception desk.
 Since the information recorded will be used for support purposes, such as the distribution of food/supplies and healthcare management, it will be shared as needed for evacuation site operations. It will also be submitted to the municipal disaster control headquarters and used for the disaster victim ledger the municipality maintains.

Evacuee Registration Card

避難所名 <i>Toyoake Shogakkou</i>	受付番号
----------------------------------	------

記入日 Date recorded	YY / MM / DD	記入者 Name	<i>Toyoake Tarou</i>
住所 Address	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 <i>Toyoake shi Shinden cho Komotimatsu 1 - 1</i>	自治会・町内会名 Residents' association/ town council	<i>Toyoake Chonikai</i>
電話 Tel.	(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇	自宅の被害 状況 Post-disaster home condition	<input checked="" type="checkbox"/> 全壊 Completely destroyed <input type="checkbox"/> 半壊 Half-destroyed <input type="checkbox"/> 一部損壊 Partially destroyed <input type="checkbox"/> 全焼 Completely burned <input type="checkbox"/> 半焼 Half-burned <input type="checkbox"/> 床上浸水 Flooding above floor level <input type="checkbox"/> 流出 Washed away <input type="checkbox"/> その他 Other
携帯 Cell phone	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		
FAX	(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇		
E-mail	△△△ @ 〇〇. ××. □□	滞在を希望 する場所 Desired location of stay	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 Evacuation site <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) Tent (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Vehicle (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other)
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇 ken 〇〇 shi 〇〇 cho <i>Aichi Yutaka (son)</i> (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇		

避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).					日本語 能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injury, illness, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 必須 Would you like confirmation of your safety made publically available?
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd (yrs)	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence			
世帯主 Head of household <i>Toyoake Tarou</i>	/ / (66)	男 (M) 女 (F)	<i>Japanese</i>		(yes) no / a little	<i>High blood pressure</i>	(yes) / no
<i>Toyoake Aiko</i>	/ / (60)	男 (M) 女 (F)	<i>Japanese</i>		(yes) no / a little	<i>Presbyopia</i>	(yes) / no
<i>Toyoake Yukie</i>	/ / (91)	男 (M) 女 (F)	<i>Japanese</i>		(yes) no / a little	<i>With disabilities in the foot</i>	(yes) / no
	/ / ()	男 (M) 女 (F)			yes / no / a little		yes / no

避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)

ペットの状況 Do you have any pets?	<input type="checkbox"/> yes <input checked="" type="checkbox"/> no	種類 (頭数) Type and no. of animals	<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) <input type="checkbox"/> 置き去り We left our pet(s) at home <input type="checkbox"/> 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)
自家用車 (避難所に駐車する場合) Family car (if parked within the evacuation site)	車種 Type	色 Color	ナンバー License plate no.

Complete one sheet per household (family) and submit it to the general reception desk. Since the information recorded will be used for support purposes, such as the distribution of food/supplies and healthcare management, it will be shared as needed for evacuation site operations. It will also be submitted to the municipal disaster control headquarters and used for the disaster victim ledger the municipality maintains.

様式 8

避難所 → 対策本部 → 業者 → 対策本部

物資依頼伝票

発信日時		月 日 時 分		発信先業者名		FAX : TEL :	
ふりがな 避難所名				伝票No.		伝票枚数	
避難所住所				受付日時		月 日 () AM・PM 時 分	
発信依頼者 (役職名)		FAX : TEL :		本部受信者名		FAX : TEL :	
	品 名	規格等 (サイズ・性別など)	数量	単位 ケ・箱 ケース	個口	備考	
①	1			②			
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

個口合計

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請して下さい。
- 行政担当者は、原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 物資班は 物資を受領後、「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

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

④	
避難所	
受領サイン	

《【物資依頼伝票（様式8）】、【避難所用等物品受払簿（様式9）】の記載及び使用方法》

①. 必要物資の記入「避難所の物資班」

- 災害対策本部に要求する物資について、品名や数量を【物資依頼伝票】の①欄に記入し「行政担当者」に渡す。

※物資依頼伝票（様式8）（記載例）

①	品名		規格等 (サイズ・性別など)	数量
	1	子供用紙おむつ	新生児用 58枚入り/袋	10

②. 物資依頼送付「避難所の行政担当者」

- 物資班から渡された【物資依頼伝票】の①欄の記入内容を確認する。
⇒問題がなければ、①欄の「発注依頼者」欄に署名して、「災害対策本部（物流班）」にFAXで送付する。

③. 物資の調達、避難所への供給「災害対策本部の物流班」

- 避難所から送付された【物資依頼伝票】を確認し、②欄の「発注先業者」「伝票No」「受日時」「本部受信者名」を記入する。
※「発注先業者」とは、物資の供給先となる協定企業、物資集積拠点及び備蓄倉庫の管理者などを指す。
- 【物資依頼伝票】を発注先業者にFAXで送付し、避難所への物資供給を依頼する。

④. 物資の供給「発注先業者」

- 災害対策本部から送付された【物資依頼伝票】の①欄を確認し、商品の在庫を確認する。
- 【物資依頼伝票】の②欄に、供給する「単位」「個口」を記入する。
※在庫不足等により供給できない場合や遅れる場合は「備考」欄にその旨を記入する。
- 【物資依頼伝票】の③欄に、「出荷日時」「配達者名」「お届け日時」を記入する。
※「配達者」が他の機関となる場合は、当該機関と調整して決定する。
- 上記事項を記入した【物資依頼伝票】の複写を配達者に渡す、また、「災害対策本部（物流班）」にFAXで送付する。

⑤. 物資供給予定の連絡「災害対策本部の物流班」

- 発注先業者から送付された【物流依頼伝票】を確認し、問題がなければ、避難所の行政担当者にFAXで送付する。
⇒避難所の行政担当者に、受け入れの準備を依頼する。

⑥. 物資の搬送（配達者）

- 発注先業者から送付された【物流依頼伝票】を確認し、物資を避難所に搬送する。
- 避難所への物資の搬入が完了したら【物流依頼伝票】の④欄に、避難所の行政担当者又は物資班長の受領サインをもらう。

□サインされた【物資依頼伝票】を「災害対策本部（物流班）」にFAXで送付する。

⑦. 物資の確認（避難所の行政担当者）

□災害対策本部から送付された【物資依頼伝票】と、配達者によって搬入された物資が一致するか確認する。

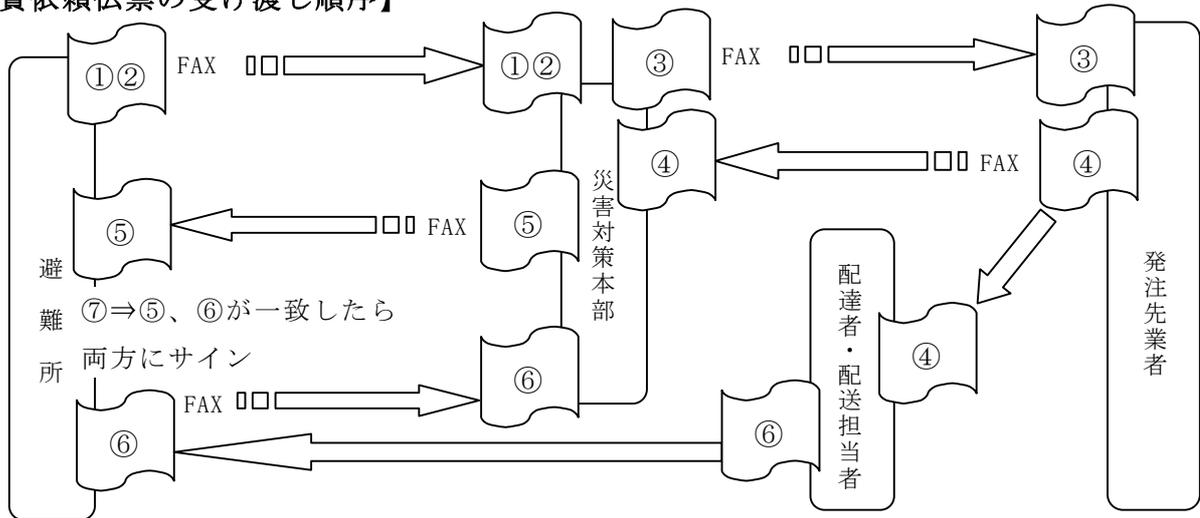
⇒一致する場合は、⑤項「災害対策本部」から送付された【物資依頼伝票】及び⑥項の「配送担当者」の【物資依頼伝票】の両方にサインする。

□物資は商品ごとに用意した【避難所用等物品受払簿（様式9）】に、受け入れた数量等を記入する。

※避難所用等物品受払簿（様式9）（記載例）

品名	1項の「商品コード表（例）」参照
単位呼称 （商品コード）	〇〇個又は△△箱（□□人分）など
年月日	受け入れた年月日
受入先	搬入した保管スペースの名称（□□教室、△△倉庫など）
払出先	配布した相手
受	受け入れた数量
払	払い出した数量（避難者に配った数）
残	在庫量（「受」－「払」）
記入者	記入した行政担当者又は物資班の氏名
備考	代金の決済が必要な場合【物資依頼伝票】②欄の「伝票No」を記入

【物資依頼伝票の受け渡し順序】



※FAXが使用できない場合は必ず“控え”を残してください

様式10

避難所 → 災害対策本部

派遣職員依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
発注依頼者	FAX TEL
依 頼 内 容	
自治体職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)

災害対策本部 → 避難所

発信日時	
本部受信者名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

事 務 引 継 書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
収容者の 移動状況		
避難者からの要 望事項		
行政の 対応状況		
ボランティアの対 応状況		
打合せ事項		
その他		

食料供給関係受信票 兼 処理表

No.

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分				
	避難所	避難所名(住所)									
		発注依頼者(役職名)			FAX 電話						
	依頼	避難者用		食		計		食 うち柔らかい食事 食			
在宅被災者用		食									
その他の依頼内容											
災害対策本部	受信者名			本部食料担当受信票受取者名							
	処理時刻						日	午前・午後	時	分	処理担当者
	処理結果・内容										
	避難者用		食		計		食 うち柔らかい食事 食				
	在宅被災者用		食								
	発注業者						TEL FAX				
	配送業者						TEL FAX				
到着確認時間			日	午前・午後	時	分	処理担当者				

- 行政担当者は、FAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

ひなんじょうえいいんかいとうめいぼ
避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長	
ふくかいちょう 副会長	
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者	
しせつかんりしゃ 施設管理者	

うんえいはん
(運営班) はんちよう はんちよう きにゆう
 班長に◎、副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
めいぼはん 名簿班				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりょうはん 食料班				
ぶつしはん 物資班				
きゆうごはん 救護班				
えいせいはん 衛生班				

ひなんじょりようしゃ くみ
(避難所利用者でつくる組 (ひなんじょいがい ぼしよ たいざい ひと くみ ちよう
 (避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む) **の長)**

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名

様式 1 5 避難所における情報伝達資機材など

時期	必要となる主な情報	必要な機材など
初期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否情報 ・ 医療救護情報 ・ 被害情報 ・ ライフラインなどの復旧情報 ・ 水・食料など生活物資供給情報 ・ 葬儀・埋葬に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災無線（電話、F A X） ・ 電話（衛星電話、携帯電話） F A X ・ パソコン通信機材一式、ワープロ ・ テレビ、ラジオ ・ 複写機 ・ 掲示板 ・ 情報収集、連絡用自転車・バイク ・ 非常用電源（発電機、バッテリー）
復旧過程期	<ul style="list-style-type: none"> ・ ライフラインなどの復旧情報 ・ 応急仮設住宅に関する情報 ・ 生活子ども再建に関する情報 ・ 学校の教育に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記機材 ・ 特設公衆電話 ・ 特設講習 F A X

様式 1 6 災害時要援護者への情報伝達資機材

- ・視覚障害者に配慮した対応として

点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。

- ・聴覚障害者に配慮した対応として

文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）

- ・外国人に配慮した対応として

ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。

避難所ペット登録台帳

(避難所名:)

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

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなが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、愛知県動物保護管理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組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

災害対策本部

様式 1 9

避難所ボランティア受付表

受付日	年	月	日
-----	---	---	---

No. _____

(避難所名: _____)

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無

様式20

ボランティア活動時の持参品と注意事項

- 動きやすい服装 帽子・ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク
- 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、テープなど）、
ティッシュ、保険証のコピー、テレホンカード、小銭、地図、
筆記用具、メモ帳
- ※ 災害の種類・気候により、必要なものを修正する。
- ※ 食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。
- ※ ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。

エコノミークラス症候群を予防しましょう！

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。



エコノミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。



どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状がおこります。この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。



予防のポイントは？

●足首などの運動をしましょう！

- ・かかとの上げ下ろし・ふくらはぎを軽く揉む・足の指を開いたり閉じたり
- ・座ったままで足首をまわしたり、足を上下につま先立ちしたりしましょう。
- ・できるだけ歩くように心がけましょう。

●水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。

- できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
- たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。



連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

・ **この避難所は、地域の防災拠点です。**

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

・ **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。

・ **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

・ **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**

施設管理や、避難者全員のために必要となる部屋または危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

・ **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**



防火

・ **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

・ **ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**



たばこ・酒

・ **建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。**

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害者・難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



電灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電話

- 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
- 携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。

食料・物資



食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。

食料を配る
時間（原則）

朝

.....:.....頃

昼

.....:.....頃

夜

.....:.....頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

- 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。
- 清掃時間は、原則 : : : とします。
(清掃時間が近づきましたら放送でお知らせします。)



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。