

参考 資料・様式

1 運営委員会規約

避難所運営委員会運営規約…………… p1-2

2 避難所運営関係 様式

(1) 避難者受付簿…………… p3

(2) 避難所状況報告書 …………… p4

(3) 運営委員会名簿…………… p5

(4) 郵便物・宅配便受取簿…………… p6

(5) 避難所運営記録簿…………… p7

(6) ボランティア受付簿…………… p8

(7) 取材用受付用紙 …………… p9-10

(8) 避難者名簿 …………… p11-12

(9) 外泊届用紙 …………… p13

(10) 食料・物資要請票 …………… p14

(11) 食料・物資受入簿 …………… p15

(12) 食料・物資管理簿 …………… p16

(13) 要援護者報告書…………… p17

3 避難所設置関係 様式

(ア) 地域での確認事項 …………… p18-19

(イ) 避難所施設被災状況チェックシート… p20-21

(ウ) 避難所使用スペース…………… p22

(I) 避難所でのルール…………… p23-26

「参考 資料・様式」では、避難所の運営に関する参考資料や各種様式をまとめたものです。
必要に応じて修正・更新し、災害発生時の備えとして用意しておくようにしてください。

明倫小学校避難所運営委員会運営規約

(目的)

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(役員)

第2条 委員会には、会長1名・副会長__名を置く。

2 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者で構成する。

- (1) 会長及び副会長
- (2) 避難者で構成する組の代表者
- (3) 第4条第2項に掲げる班の代表者
- (4) 伊勢市担当者
- (5) 施設管理者（小学校関係者）

(任務)

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、具体的な業務を執行するため、避難者で編成する班を次のとおり設置する。

- (1) 総務班
- (2) 情報広報班
- (3) 施設管理班
- (4) 物資管理班
- (5) 救護班
- (6) 衛生班
- (7) その他委員会が必要と認める班

(総務班の業務)

第5条 総務班は、主として伊勢市災害対策本部事務局との連絡調整事項の整理、避難所の管理、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等及び報道発表等への協力、その他、他の班の業務の属さないことに関するものを行う。

2 総務班は、第11条に掲げる委員会の会議の事務局を務める。

(情報広報班の業務)

第6条 情報広報班は、情報の収集・発信、取材への対応等に関するものを行う。

(施設管理班の業務)

第7条 施設管理班は、安全確認と危険対応、避難者名簿作成・管理、環境整備等に関することを行う。

(物資管理班の業務)

第8条 物資管理班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出し等に関することを行う。

- 2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。
- 3 配布は、組ごとに行うことを原則とする。
- 4 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料等を配布する。

(救護班の業務)

第9条 救護班は、医療・介護活動・感染症対策等に関することを行う。

- 2 救護班は、要配慮者等特別のニーズのある被災者への支援を行う。
- 3 避難所内の子どもの保育・活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第10条 衛生班は、ごみ・風呂・トイレ・掃除・衛生管理・ペット・生活用水等に関することを行う。

(会議の開催)

第11条 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日午前__時__分と午後__時__分に定例会議を開催する。但し、必要に応じ臨時会議を開催することができる。

(会議への出席)

第12条 会議は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第2号に掲げる組の代表者数が多いときには、互選により委員会の会議への出席者を選ぶことができるものとし、同条第3号に掲げる班員の属する班からは、原則1名（班長又は副班長）が出席するものとする。

- 2 委員会の会議で承認されたときは、自治会・町内会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、会議に出席し意見を述べるができる。

(廃止)

第13条 委員会は、避難所の閉鎖とともに廃止する。

(その他)

第14条 この規約に規定されていない事項や規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

附 則 この規約は、年 月 日から施行する。

様式(1) : 避難者受付簿

避難所名 _____

避難者受付簿

番号	入所日	氏名	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

様式(2)：避難所状況報告書

避難所状況報告書（第 報）

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

【災害対策本部報告先】 FAX： _____ TEL： _____

【 // 受信者名】 _____

第2報以降、情報の更新がない場合は右の欄にチェックを入れてください ⇒

避難所 受信手段	・FAX： _____	・TEL： _____
	・伝令	・その他（ _____ ）
避難所利用世帯数	約 _____ 世帯	避難所利用人数 約 _____ 人
避難所 施設	安全確認	・実施（結果： _____） ・未実施
	危険箇所	・あり（詳細： _____） ・なし
周 辺 状 況	人命救助	・不要 ・必要（約 _____ 人） ・不明
	延焼	・なし ・延焼中（約 _____ 件） ・大火の危険
	建物倒壊	・ほとんどなし ・あり（約 _____ 件） ・不明
	道路状況	・通行可 ・通行に支障あり ・通行不可
	ライフライン	・断水 ・停電 ・電話不通
	土砂災害・水害	・土砂災害あり（ _____ ） ・水害あり（ _____ ）
緊急を要する事項（具体的に個条書き）		
参集した自主防災会、自主防災組織、自治会、町内会等		
参集した災害対策本部職員、施設職員等		

■ 避難所の状況を本様式で市役所へ報告します。安全を最優先し、分かるものだけ記入して下さい。

様式(3) : 運営委員会名簿

運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

《執行部》

役 職	氏 名	備 考
会 長		
副会長		
その他		

《活動班・班長》

班 名	氏 名	備考

《その他、運営会議の参加者》

役職等	氏 名	役職等	氏 名

様式(4) : 郵便物・宅配便受取簿

郵便物・宅配便受取簿

No. _____

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

- 総務班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取りの際は、「受付月日」と「受取人」欄に記入します。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入します。

様式(5) : 避難所運営記録簿

避難所運営記録簿

年 月 日 () 天気 :		記入者 :
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯 (人)	世帯 (人)	世帯 (人)
運営会議内容		
班 名	連絡事項	
総務班		
情報広報班		
施設管理班		
食料・物資班		
救護班		
衛生班		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

様式(6) : ボランティア受付簿

避難所ボランティア受付簿

No. _____

No	氏名・住所・電話	性別・年齢	職業	ボランティア経験の有無と内容	
1	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
2	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
3	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
4	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
5	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
6	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
7	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
8	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
9	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
10	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ____歳		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)

■ボランティア活動時の注意事項等をよくお読みください。

様式(7) : 取材用受付用紙

取材用受付用紙

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

■お帰りの際にも必ず受付にお寄り下さい。

様式(7)－2：取材用受付用紙（記者配付用）

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、腕や上腕の見やすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」等を着用してください。

2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

(1) 避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。

(2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。

居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立ち入り禁止とします。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。

特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

(1) 取材を行う場合、避難所受付で「様式(7)：取材用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

(2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。

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

伊勢市立明倫小学校避難所 運営委員会

委員長 ○○ ○○

三重県伊勢市岡本1丁目18-21

電話番号：0596-24-3199

様式(8) : 避難者名簿

避難者名簿

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

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

《退所状況》

退 所 年 月 日	年 月 日					
退所後 連絡先	住 所					
	電話番号		携帯番号			
	備 考					

避難所運営マニュアル 参考 資料・様式

お名前と資格や職業・経験・特技などをご記入ください

例：資格や職業(医療・福祉・教育・電気・調理など)

経験や特技(外国語が話せる・読み聞かせができる・日曜大工が好きなど)

--

様式(9) : 外泊届用紙

外泊届用紙

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

■ 外泊時は必ずこの用紙に記入し、施設管理班に渡してください。

様式(10) : 食料・物資要請票

食料・物資要請票

No. _____

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

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

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

避難所 受領者 サイン	
-------------------	--

様式(13) : 要援護者報告書

要援護者報告書

避難所名 : 明倫小学校

作成日	平成 年 月 日	報告日	平成 年 月 日
住所			要援護の状態
ふりがな			年齢 連絡先
氏名			
心身の状態			
	避難所での対応状況		
町災害対策本部への支援要請	福祉避難所 ・ 医療機関		
	その他		
介助者	有 無	有 ・ 無	要援助者との関係
	住所		
	ふりがな 氏名		連絡先
身元引受人	住所		
	ふりがな 氏名		連絡先
備考			

- ・要援護の状態が、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、難病患者など、すべてを対象に作成します。
- ・この報告書は、全件、市災害対策本部に報告し、支援要請の有無を明確にします。

避難所での確認事項－ 1【避難所名：明倫小学校】

＜運営委員会（事前体制）＞

役 職	氏 名	連 絡 先
会長		TEL :
副会長		TEL :
副会長		TEL :
その他	担当 (班)	TEL :
	担当 (班)	TEL :
	担当 (班)	TEL :
	担当 (班)	TEL :
	担当 (班)	TEL :
	担当 (班)	TEL :
	担当 (班)	TEL :

＜災害対策本部・関係機関＞

種 類	施設名	連 絡 先
伊勢市災害 対策本部		TEL :
伊勢消防署		TEL :
伊勢警察署		TEL :

避難所での確認事項－ 2【避難所名：明倫小学校】

＜避難所の概要＞

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

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

【判断基準】

A	B	C

1 質問1～10を集計します。

2 必要な対応をとります。

Cの答えが一つでもある場合は、
『危険』です。

『危

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

Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

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

Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

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

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

避難所使用スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要援護者スペース		
避難 所 運 営 用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救 護 活 動 用	◎医務室	
	物資保管室	
	物資配布場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避 難 生 活 用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋 外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	

《利用しない部屋》

校長室、職員室、事務室、館長室など施設管理に必要な部屋及び理科室、機械室などの危険物のある部屋。

《予備スペース》 応急死体安置場所

※原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡等やむを得ない場合には隔離した位置に確保する。

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

ひなんしよ 避難所でのルール

いせしりつめいりんしょうがっこう ひなんしよんえいいんかい
伊勢市立明倫小学校 避難所運営委員会

ひなんしよ りよう かた いが まもる ところ とうばん さんか
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、
ひなんしよんえい きょうりよく
避難所運営にご協力ください。



きほんじこう 基本事項

- ひなんしよ ちいき ぼうさいきてん
・この避難所は、地域の防災拠点です。
ひなんしよがい ぼしよ たいざい ひさいしゃ ふく せいかつしえん おこな
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。
- ひなんしよ ひなんしよ りよう ひとぜんいん きょうりよく うんえい
・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。
ねんれい せいべつ かんけい ひなんしよ りよう ひとびと きり やくわり ぶんたん
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、
ひなんしよ うんえい さんかく
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。
- ひなんしよ りよう ひと ぞうげん あ へや いどう おこな
・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。
りようしゃすう ぞうげん へや いどう ねが
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。
- た い せいげん へや はい
・立ち入りを制限した部屋には入らないでください。
まけん へや へや せいげん へや
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。
- ひなんしよ でんき すいどう ふつきゅう あと
・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
へいさ
閉鎖します。
じゅうか ひと おうきゅうか せつじゅうたく ちようきうけい しせつ たいしよ
住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



ぼうか 防火

- でいりぐち かいだん つうろとう ひなん さまた もの お
・出入口や階段、通路等に、避難の妨げとなる物を置かないで下さい。
ひなんしよないがい せいりせいとん おこな も ほうち
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。
- だんぼうきぐ てんとうぼうし も はな
・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
ぼしよ つか かんき ちゅうい
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。



運営

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。



でんとう
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。



ほうそう
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。



でんわ
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。



しょくりょう ぶつし
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。

・特別な事情がある場合は、避難所運営委員会で個別に検討します。

しょくりょう くば
食料を配る

じかん げんそく
時間 (原則)

あさ
朝

_____ : _____ ころ頃

ひる
昼

_____ : _____ ころ頃

よる
夜

_____ : _____ ころ頃

とくべつ ぶつし
特別な物資の

はいふ ばしょ
配布場所

ぶつし
物資:

ばしょ
場所:

ぶつし
物資:

ばしょ
場所:

ぶつし
物資:

ばしょ
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。



ごみ

- ・分別のルールを必ず守ってください。
- ・世帯ごとに発生したごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が処理してください。



洗濯

- ・洗濯は、世帯や個人で行います。また、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、公平に使用します。



プライバシーの確保

- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、視聴する場合はイヤホンを使用します。



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、他には入れないでください。