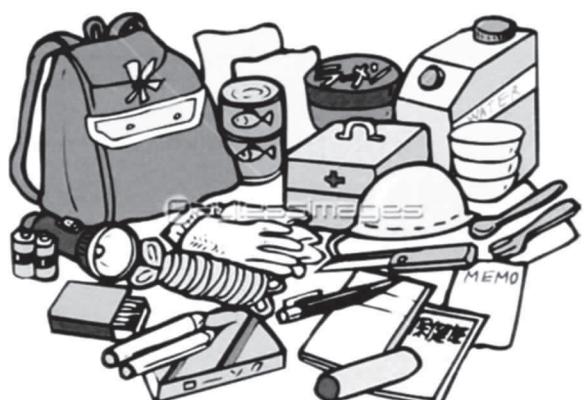
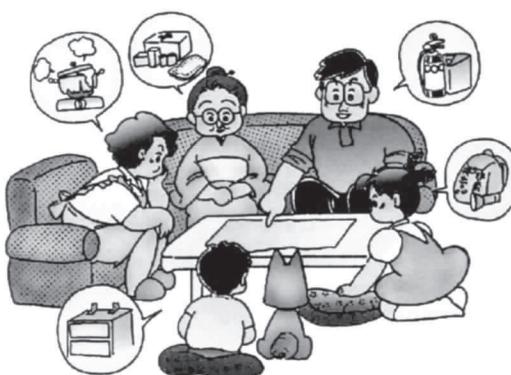


小山田地区

災害対策本部・避難所 運営マニュアル



防災 減災



安全・安心のまちづくり小山田

小山田地区防災連絡協議会

マニュアル作成に際しての考え方

小山田地区における防災上の特性

- ① 小山田地区は木造家屋が多く存在する地域であり、地震災害では家屋の倒壊や火災の発生が想定される。
- ② 地域が広く、集落が分散しており、指定避難所への避難距離が遠い。
- ③ 地区内東西に天白川、足見川、鎌谷川、内部川が流れ、過去にも堤防決壊により被害が発生していることから、水害についても危惧されている。
また、橋梁崩落等が発生した場合は河川により地区が分断され、一部の地域が孤立化する恐れがある。
- ④ 地区人口の高齢化率は33.66%（平成27年1月1日現在 四日市市高齢化率24.09%）で、災害発生時における小・中学生の役割が重要となる。
- ⑤ 小山田記念温泉病院・青山里会をはじめとした介護施設が集中していることから、災害時における要援護者対策などの連携の必要性が高い。

上記の小山田地区の特性を考え、災害対策本部設置と運営、避難所開設と運営に関する詳細な指導指針のマニュアルを編集しましたので、住民の皆様や自主防災隊の方々に活用していただきたいと思います。

小山田地区災害対策本部役員・班員名簿

(平成27年度版)

役職名	選出母体	氏名	住所	電話番号	携帯電話番号
本部長	防災連絡協議会会長	矢田 義秀	山田町2292	328-1986	090-7618-6989
副本部長 (本部運営)	防災連絡協議会副会長	里中 俊雄	小山町2615	328-1929	090-3257-8507
副本部長 (応急対応)	防災連絡協議会副会長	伊藤 文夫	山田町2819-1		090-6074-1746
総務部長 (避難所運営)	防災連絡協議会書記	岸本 久義	鹿間町270-2	328-2173	
総務班長	防災連絡協議会会計監査	山家 多喜男	鹿間町252-3	328-1705	
部 員	西山町自治会長	矢田 延人	西山町7677-48	328-1489	
	美里町自治会長	河合 和彦	美里町8866	328-1484	
調達運輸班長	防災リーダー	井上 進	和無田町1041	328-1763	
班 員	鹿間町自治会長	萩 伸元	鹿間町195	328-2424	
	内山町自治会長	矢田 勝磨	内山町8377	328-9573	
	六名町自治会長	林 昭則	六名町1018	328-2317	
救護衛生班長	防災リーダー	矢田 武男	山田町2216	328-2004	
班 員	堂ヶ山町自治会長	米川 嘉樹	堂ヶ山1143	328-1034	
	和無田町自治会長	井上 正徳	和無田町1090	328-1208	
炊き出し班長	女性部部長	北尾 喜子	小山町966	328-1170	
班 員 (女性部の応援)	女性部部員				

班員は原則として各自治会の災害対策本部要員外から選出するのが望ましい。
人員不足の場合は各自治会長と各団体に依頼をして補充する。

目 次

マニュアル作成に際しての考え方

第1章 災害対策本部の設置と運営	1
小山田地区災害対策本部設置要件	2
小山田地区災害対策本部運営図	3
災害対策本部の配備基準一覧表	4～5
小山田地区災害対策本部組織図	6
小山田地区災害対策本部役員・班員名簿	7
災害対策本部役員・班員の任務	8～9
災害対策本部設立・運営の留意点	10
災害発生時の緊急避難フロー図	11
緊急避難場所一覧	12
資機材一覧	13
第2章 避難所の開設と運営	14
小山田地区災害避難所開設要件	15
小山田地区避難所運営組織図	16
避難所運営委員会名簿	17
避難所役員・委員・班員の任務	18～19
避難所運営の留意点	20
災害時要援護者等への支援対策の留意点	21～24
避難所開設の準備	25
避難所の開設	26
避難所運営の流れ	27～28
避難所運営委員会の仕事	29～30
避難所連絡網	31

第3章 様式・資料 32

様式 1	防災機器・用具・物資融通票	33
様式 2	人材情報	34
様式 3	ボランティア受付票(本部)	35
様式 4	負傷者記録台帳	36
様式 5	遺体管理記録台帳	37
様式 6	安否確認集計票	38
様式 7	建築・構造物被災状況調査集計票	39
様式 8	不明者・未確認者集計票	40
様式 9	対策本部物資受入票	41
様式 10	対策本部物資配布票	42
様式 11	物資依頼票	43
様式 12	物資調達票(食糧・生活必需品等)	44
様式 13	物資管理簿	45
様式 14	避難者入退所名簿	46
様式 15	避難者名簿集計票	47
様式 16	外泊届用紙	48
様式 17	郵便物受取帳	49
様式 18	避難所開設チェックリスト	50
様式 19	主食依頼票	51
様式 20	物資調達票(機具・資機材等)	52
様式 21	物資管理簿	53
様式 22	避難所物品配布票	54
様式 23	ペット登録台帳	55
様式 24	避難所状況報告用紙	56~57
様式 25	避難者組割り編成票	58
様式 26	ボランティア受付票(避難所)	59
様式 27	避難所状況報告用紙(1回/日)	60~61
資料 1	ボランティアの皆様へ	62
資料 2	避難所での生活ルール	63
資料 3	物資配分方針とペットのルール	64
資料 4	地区市民センター見取り図	65
資料 5	小学校校舎図	66
資料 6	西陵中学校校舎図	67

第1章 小山田地区

災害対策本部の設置と運営

小山田地区防災連絡協議会

小山田地区災害対策本部設置要件

災害対策本部の開設

設置要件

- ①小山田地区防災連絡協議会は、収集された情報により大規模な被害が発生していると認められた場合、または四日市市から災害対策本部開設の依頼があった場合に地区内各団体、及び市民等の協力を得て、災害応急対策及び復興を目指すため災害対策本部を設置する。
- ②災害対策本部は四日市市及び各自治会からの情報を収集すると同時に、的確な指示を出す体制を作り、被害の軽減を図ることとする。

開設条件

小山田地区災害対策本部は、次の場合に防災の推進を図るために設置する。

- ①東海地震に関して大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言または気象庁長官による東海地震予知情報が発せられたとき、もしくは気象庁長官による東海地震注意報が発表されたとき。
- ②市内で震度「5弱」以上の地震が発生したとき、もしくは設置要件①の条件に当てはまるとき。
- ③各町の自治会長等からの被害連絡・応援要請があるとき。

開設場所

災害対策本部は小山田地区市民センター内団体事務局に設置する。

[住 所] 〒512-1111四日市市山田町1373-3番地 [電話・FAX番号] 059(328)3320
[アドレス] o-syakyo@m5.cty-net.ne.jp

災害対策本部の廃止

本部長は、地区内において、災害が発生するおそれが解消したとき、または災害応急対策がおおむね完了したと認めたときは、これを廃止する。

災害対策本部役員構成と招集方法

本部要員

災害対策本部は本部長、副本部長、総務部長、班員で構成する。

- | | |
|-------|---|
| ※本部長 | 防災連絡協議会会長(連合自治会会长) |
| ※副本部長 | 防災連絡協議会副会長(連合自治会副会長 対策本部運営) |
| ※副本部長 | 防災連絡協議会副会長(四日市市消防団小山田分団長 応急対策)
(以上の役員は小山田地区災害対策本部の設置判定会議の構成員となる) |
| 総務部長 | 防災連絡協議会書記(避難所運営) |
| 本部班員 | 防災連絡協議会会計・防災リーダー・会計監査(5名)
必要に応じて各自治会又は各団体から災害対策本部へ要請を依頼された者 |

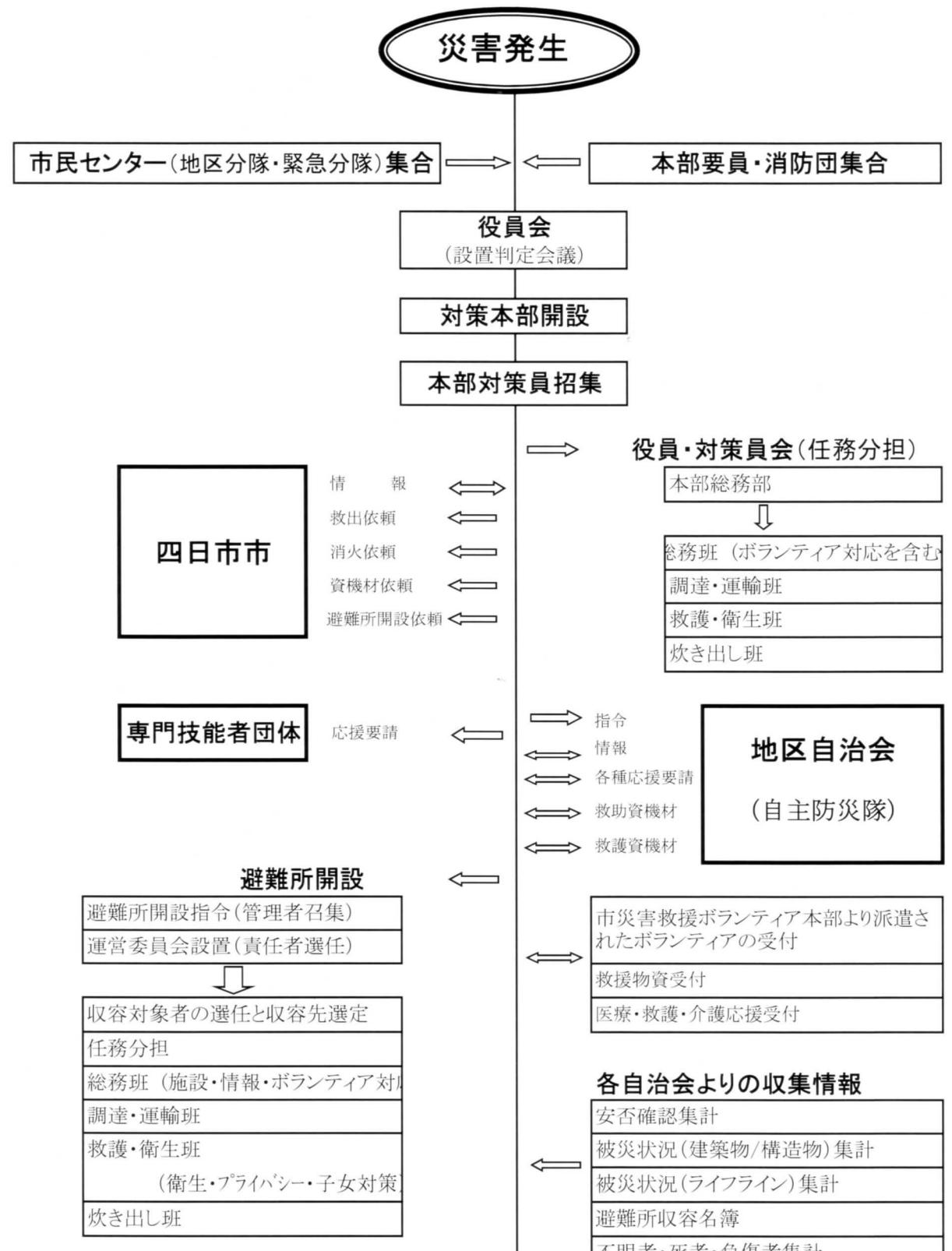
招集方法

※印役員は開設条件①～③の状況の場合、招集の伝達の有無にかかわらず本部に参集する。

総務部長及び本部班員は招集の伝達の有無にかかわらず自主的に本部に参集する。

参集する場合には、食料、飲料水、雨具、防寒具、懐中電灯などを携行するよう努める。

小山田地区災害対策本部運営図

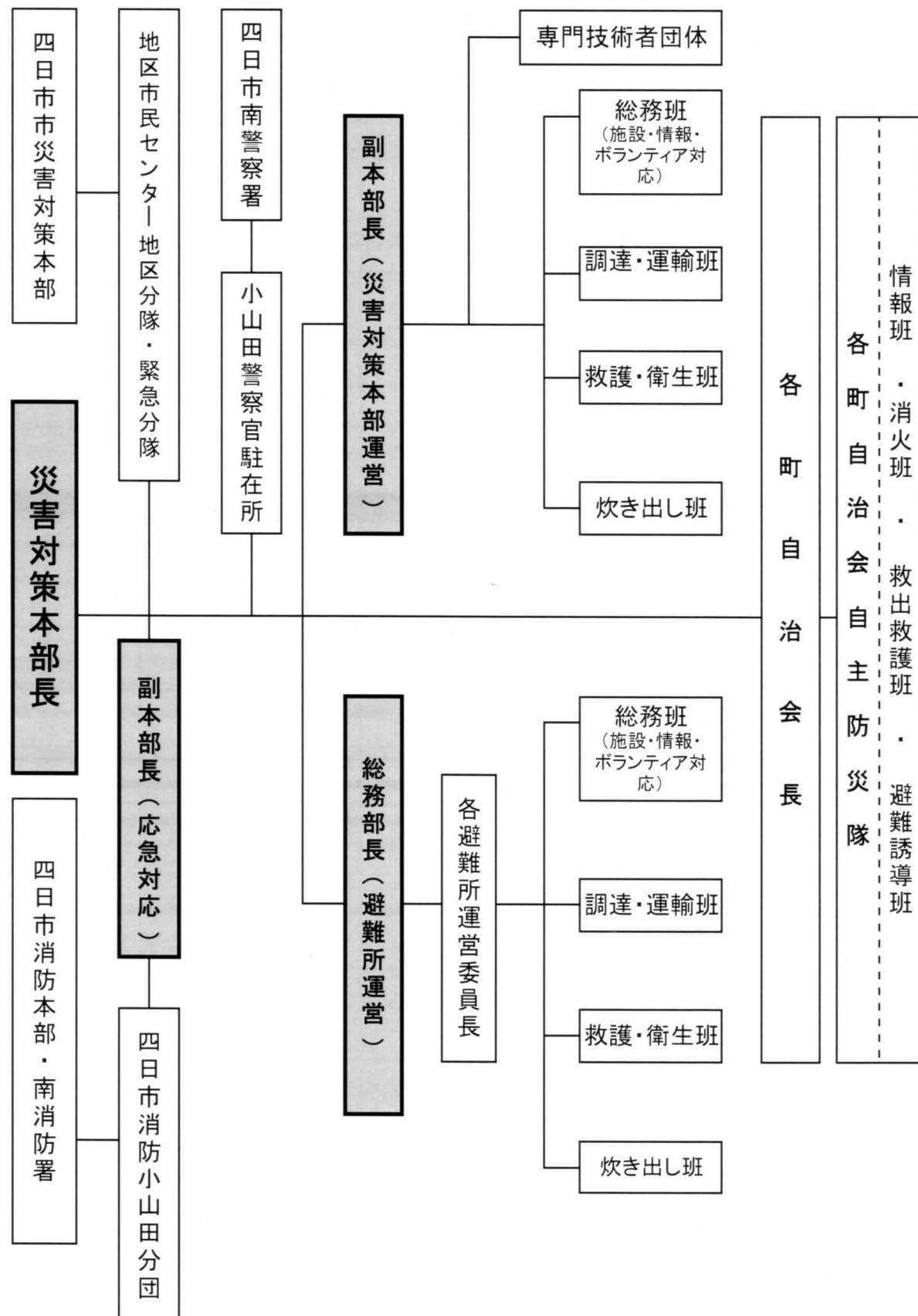


災害対策本部の配備基準一覧表

レベル	配備基準	四日市市役所の配備要員数等	四日市市立の学校	地区市民センター
		災害対策本部 市役所	指定避難所 小山田小学校 西陵中学校	地区分隊 市民センターに勤務する3名の職員
警戒初動	<ul style="list-style-type: none"> ①次の警報のうち、市域にいずれかが発表されたとき 大雨・洪水・暴風・暴風雪 ②市域に震度「4」または県内で「5弱」の地震が発生し、市長が必要と認めたとき ③「東海地震警報」が発表され市長が必要と認めたとき 	各部1名程度	<p>原則として、校長は直ちに出勤できる態勢をとる</p> <p>施設管理のために校長の判断で出勤、または教育委員会からの指示で出勤する</p>	1名配備
警戒体制	第一次	<ul style="list-style-type: none"> ①被害の発生が予想されるとき ②市域で震度「5弱」の地震が発生したとき 	<p>各所属1～2名程度</p> <p>緊急班・緊急分隊を配備</p>	<p>原則として、校長が出勤</p> <p>夜間・休日等の避難所の開設は緊急分隊員が初動態勢をとる</p> <p>配備の解除は教育委員会が指示する</p>
	第二次	<ul style="list-style-type: none"> ①被害が発生、または被害の拡大が予想されるとき ②「東海地震注意情報」が発表されたとき 	各所属の1/3程度	<p>原則として校長が出勤</p> <p>複数配備が必要と校長が判断した場合は教育委員会の許可を得て増員</p> <p>教育委員会から複数配備の指示を出す場合もある</p>
	第三次	<ul style="list-style-type: none"> ①被害が拡大、または甚大な被害が予想されるとき 	各所属の1/2程度	<p>同上</p> <p>全員配備</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ①甚大な被害が発生したとき ②市域で震度「5強」以上の地震が発生したとき ③「東海地震予知情報および警戒宣言」が発表されたとき 	原則として全職員	同上
非常体制				全員配備

地区市民センター	消防分団	小山田地区 災害対策本部	自治会役員 自主防災隊員	組長
緊急分隊 近隣に在住の4名の市の職員	小山田分団 基本的に消防本部の指示で活動する	小山田地区本部 本部長 副本部長 副本部長 総務部長 本部員	各自治会本部 本部長=自治会長 自治会本部役員は、各自治会で検討	組で集合 集合場所は、事前に組で検討
館長等の指示	分団長等の指示		被害が発生した場合は、町内で協力 市民センターへ報告	被害が発生した場合は、組内で協力して初期消火→救助→自治会長へ報告 応援要請・避難誘導
時間外(19時から夜間) 休日は、2名配備	①大雨・洪水・暴風警報が同時に発表された時6名程度が待機・巡回警戒 ②市域で震度「5弱」の地震が発生したときは全員が参集	開設判定会議 開催 ①被害の発生、または被害の拡大が予想されるとき ②各自治会からの応援要請があったとき ③市域で震度「5弱」の地震が発生したとき	①防災無線の開局 ②連絡ができる体制を惹く	全員参集
全員配備	全員参集	小山田対策本部開設 ①被害が発生、または被害が拡大する予想がされるとき ②「東海地震注意報」が発令されたとき	①被害が発生したときは自治会本部の設立 ②小山田対策本部との交信を通じて情報収集	全員参集
全員配備	全員参集	本部員全員参集	会長・役員・組長 隊員全員参集	全員参集
全員配備	全員参集	本部員全員参集	会長・役員・組長 隊員全員参集	全員参集

小山田地区災害対策本部組織図



小山田地区災害対策本部役員・班員名簿

(平成 年度版)

役職名	選出母体	氏名	住所	電話番号	携帯電話番号
本部長	防災連絡協議会会長				
副本部長 (本部運営)	防災連絡協議会副会長				
副本部長 (応急対応)	防災連絡協議会副会長				
総務部長 (避難所運営)	防災連絡協議会書記				
総務班長	防災連絡協議会会計監査				
部 員	西山町自治会長				
	美里町自治会長				
調達運輸班長	防災リーダー				
班 員	鹿間町自治会長				
	内山町自治会長				
	六名町自治会長				
救護衛生班長	防災リーダー				
班 員	堂ヶ山町自治会長				
	和無田町自治会長				
炊き出し班長	女性部部長				
班 員 (女性部の応援)	女性部部員				

班員は原則として各自治会の災害対策本部要員外から選出するのが望ましい。
人員不足の場合は各自治会長と各団体に依頼をして補充する。

災害対策本部役員・部員の任務

役員

本部長

- 本部長は災害対策本部を代表し、四日市市及び各自治会、又は各自主防災隊や他団体と連携をとり、役員・委員・班員が円滑に任務を遂行できるように取り計らう。
- 地区内全般の被災状況を把握し、被害の甚大な地区への相互支援を指示する。

副本部長(災害対策本部運営担当)

- 副本部長は本部長を補佐と各班の任務を把握し、また本部経理関係業務の統括をする。
- 収集した情報を分析し、各班と各自治会への指示をまとめ本部長に伝える。

副本部長(災害応急対応担当)

- 副本部長は情報班等の情報を把握し、必要な応急対策を実施する。
- 収集した情報により市本部等への応援が必要な場合は、本部長へ応援依頼を要請する。

総務部長(避難所運営担当)

- 避難所運営委員会を組織し、担当委員を任命する。
- 各地に開かれた避難所を把握し、各避難所運営委員長に指示を出す。
- 開設された避難所に対策本部から任を受け、各班長との情報交換や指示体制をとる。
- 避難者数、避難者名簿、必要物資等、避難に関する情報を集約する。
- 避難所運営に関する集計、手配等の業務を行う。

災害対策本部員

①総務班

- 副本部長を補佐し、必要に応じて業務代行を行う。
- 行政機関、各自治会、団体等との情報の交換、連絡、確認、分析を行う。
- 各自治会の被害状況や未連絡者の情報を分析し、消防団、自主防災隊の応援活動の要請計画を立案し本部長に具申する。
- ボランティアの受け入れは災害救援ボランティア本部と連携していく。
- 直接ボランティアの申し出があった場合には、市対策本部のボランティアセンターでの受付を勧める。
- 総務班で集約された各種データ、受付配布データを保管する。
- 避難所運営委員会から依頼物の物資、用具等の手配を行う。
準備する帳票　様式1「対策本部物資融通記録票」　様式2「人材情報」
　　様式3「ボランティア受付票」　資料1「ボランティアのみなさんへ」
- 四日市市や各自治会からの現況報告を時経列に収集し、副本部長に報告すると共に本部からの伝達、指令を伝える。

- 各種被災状況と災害経過及び活動状況を記録し本部へ報告する。
- 各避難所との連絡調整と自宅避難者名簿等関係書類を作成する。
 - 準備する帳票　様式 4「負傷者記録台帳」　様式 5「遺体管理記録台帳」
 - 自治会から收集する帳票　様式 6「安否確認票」　様式 7「建築物・構造物被災状況報告集計票」
 - 様式 8「不明者・未確認者集計票」

②調達運輸班

- 各自治会の要請をまとめ、給食、給水の供給活動及び生活物資、救援物資の要請、保管配布を行う。(薬剤関係は除く)
- 応急トイレ、電力、燃料、照明器具、炊事用品、仮設住居(テント等)、炊き出し材料を調達する。
 - 準備する帳票　様式9「対策本部物資受入票」　様式10「対策本部物資配布票」
- 被災状況を把握し通行ルートの確保と自動車用燃料を確保する。
- 医療関係者や医師からの要望により負傷者等の搬送依頼があった場合指示に従う。
- 対策本部の指示により救援救出用具や消火用具等、緊急物資、応援要員、避難者への食料、他の搬送を行う。

③救護衛生班

- 原則として本部内での救護衛生活動に限定し、医師等による診断が必要と認められる場合は特殊技能・技術者団体の応援を求め、搬送する。
- 要援護者(乳幼児・高齢者等)は事前に各自治会で申請を受け、部屋割りを考慮する。
- 遺体の処置は、本部及び衛生班と協同し遺体の処置に伴う書類の記入と、遺族への引渡しを行う。必要に応じて遺体安置所に常駐する。
 - 準備する帳票　様式 4「負傷者記録台帳」　様式 5「遺体管理記録台帳」
- 伝染病防止対策に取組み集団消毒、各施設入り口付近、調理場周辺に消毒液を準備する。
- 施設、応急トイレの維持管理を行い、衛生関係備品を常備しその保管管理を行う。
- 避難所等から出るゴミは置き場を指定し、市指定の分別を行うよう指導する。

④炊き出し班

- 災害発生初期は対策本部の指示により、非常食の配布を準備する。
- 総務部からの指示により非常食に不足が生じる場合、炊き出しに入る。
- 調達運輸班で取りまとめた材料により炊き出しを行う。
- 各避難所の配付は、総務部の指示数量を調達運輸班に引き渡す。
- 避難せず自宅で生活をしているが、食事が作れない家庭は各自治会にて集約配布する。
- 総務部で集計された主食依頼票に基づき炊き出し配布数を決める。
 - 準備する帳票　様式 11「避難所物資依頼票」　様式 12「避難所物資調達票」
 - 様式13「物資管理簿」

災害対策本部設立・運営の留意点

市民センター使用について

- 鍵、セキュリティ解除については担当者のみとし、部屋は許可なく使用しない。
- 調理室は緊急時の炊き出し等に利用するため避難場所には使用しない。
- 市民センターの器具、備品、書類等は許可なく触らない。
- 発電機利用時の電力は通信機器、医療機器を優先とする。
- 倉庫内の用具、備品は管理者の許可なく出し入れはしない。
- 医療等の応急処置等に使用するスペースは優先的に確保する。
- 駐車場は物品の搬入搬出と負傷者の移動を優先するため、一部禁止区域を設定する。

通信・情報伝達について

- 災害発生時には多数の問い合わせが殺到することが予想されるため個人への情報提供は掲示板等を利用する。
- 各避難所には収容者名簿、負傷者の収容先リスト、ライフラインの復旧見込み表、物品食料品の配布状況等を時系列に表示する。
- 各種帳票は、的確な指示を出すため様式ごとに整理する。

役員・班員の選出と欠員について

- 役員・班員は毎年度始に選出し防災協議会に登録する。
- 役員・班員の欠員が生じた場合は、対策本部が速やかに他の者を任命する。

各自治会長と自主防災隊について

- 各自治会長と各自主防災隊は自地区の被災復旧活動に従事するのは当然ながら、対策本部から地区内の広域応援に要請がある場合、本部指示に従うものとする。
- 備え付けの用具、備品、食料品等もこれに順ずる。

専門技術者団体との連携について

- 専門技術者の代表と連絡をとり、救助救出やライフライン、避難所の設営等の協力を仰ぐ。
- 医療技術者「医療設備」は特に重要な役目をしていただくため連携を重視する。

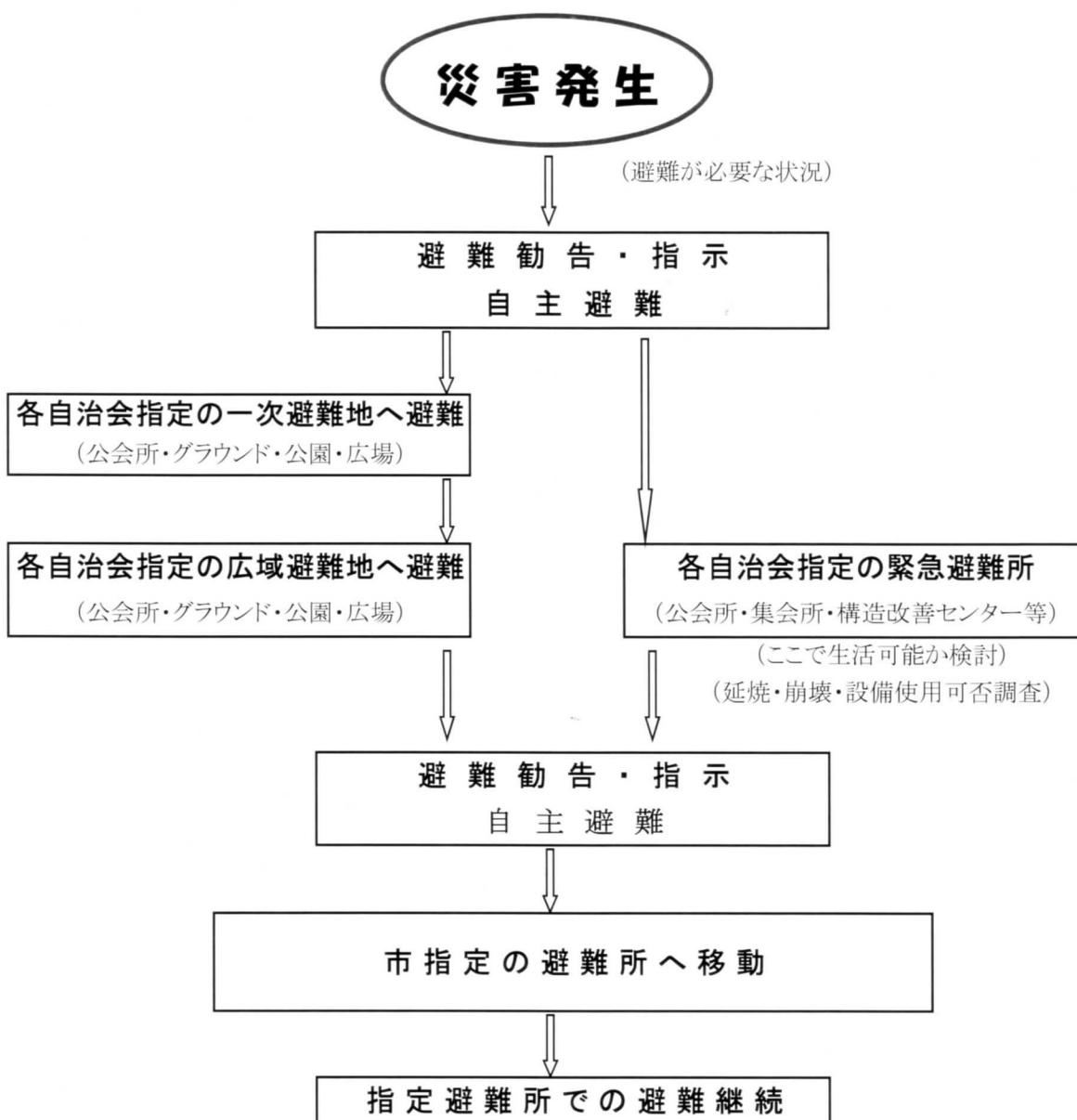
自発的支援の受け入れ

- ボランティアの方々へはボランティア活動保険の加入を推進する。
- 市災害救援ボランティア本部から派遣されたボランティアの受付、割り振りは情報班で行う。

負傷者、物資等の搬送は本部にて指定し各責任者への引渡しとする

- 負傷者等の搬送は医師若しくは医療従事者の指示にて行う。
- 物資等の搬送は本部から指定を受けた者が行い、各責任者に引き渡す。

災害発生時の緊急避難フロー図



- 避難時には点呼確認作業を実施、協力すること。
- 緊急避難地、緊急避難所は各自治会にて定め、前もって使用承諾などを締結すること。
- 指定避難所は小山田地区市民センター・市立小山田小学校・市立西陵中学校。
- 対策本部は収容先の面積、設備、収容数を考慮し、緊急避難所から指定避難所への移動を指示する。
- ペット類は安全確認後、収容先が定められるまで避難所に連れてきてはならない。(資料3)
- 各自治会の一次避難地、広域避難地、緊急避難所は別に定める。(12P参照)

緊急避難場所一覧

自治会名		名称	所在地・連絡方法	収容人数	形態
山田東	第一次避難地	山田町高齢者若者センター	山田町4309		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	山田町高齢者若者センター	山田町4309	80	
山田西	第一次避難地	地区市民センター	山田町1373-3		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	地区市民センター	山田町1373-3	30	
西山町	第一次避難地	西山町構造改善センター	西山町7497-2		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	西山町構造改善センター	西山町7497-2	30	
美里町	第一次避難地	美里町公会所	美里町2121		公園 空地 グランド 駐車場
	第二次避難地	太陽の家	美里町9002		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	美里町公会所	美里町2121	15	
内山町	第一次避難地	第二公会所	内山町8385-1		公園 空地 グランド 駐車場
	第二次避難地	第一公会所	内山町8365		公園 空地 グランド 駐車場
	第三次避難地	内山公園	内山町		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	第二公会所	内山町8385-1	15	
小山町	第一次避難地	小山町公会所	小山町734		公園 空地 グランド 駐車場
	第二次避難地	小山町グランド	小山町		公園 空地 グランド 駐車場
	第三次避難地	いこいの広場	小山町		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	小山町公会所	小山町734	60	
堂ヶ山町	第一次避難地	堂ヶ山町構造改善センター	堂ヶ山町2114 328-1853		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	堂ヶ山町構造改善センター	堂ヶ山町2114 328-1853	30	
和無田町	第一次避難地	和無田町構造改善センター	和無田町1094-6 328-2803		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	和無田町構造改善センター	和無田町1094-6 328-2803	35	
六名町	第一次避難地	光輪寺	六名町333 328-1326		公園 空地 グランド 駐車場
	第二次避難地	六名町集会所	六名町1277		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	光輪寺	六名町333 328-1326	10	
鹿間町	第一次避難地	鹿間町構造改善センター	鹿間町348 328-1975		公園 空地 グランド 駐車場
	緊急避難所	鹿間町構造改善センター	鹿間町348 328-1975	35	

防災資機材・食料品一覧表

資機材名	仕様等	防災倉庫			水防倉庫			合計
		市民センター	小山田小学校	西陵中学校	堂ヶ山町	小山町	六名町	
ガソリン携行缶		0	2	2	0	0	0	4
バケツ		0	0	0	0	2	0	2
発電機		2	2	2	0	0	0	6
投光器		0	5	5	0	0	0	10
照明セット		1	1	1	0	0	0	3
コードリール		4	5	5	0	0	0	14
懐中電灯		1	1	1	1	1	1	6
リヤカー		1	1	1	0	0	0	3
スコップ		0	5	5	15	16	15	56
ツルハシ		0	5	5	2	2	2	16
鎌		0	5	5	2	2	2	16
ノコギリ		0	5	5	2	2	2	16
とび口		0	5	5	0	0	0	10
ハンマー		0	5	5	2	2	2	16
バール		0	5	5	0	0	0	10
万能斧		0	5	5	2	2	2	16
脚立		0	1	1	0	0	0	2
担架		0	3	3	0	0	0	6
毛布		100	100	100	0	0	0	300
ヘルメット		0	10	10	0	0	0	20
ハンドマイク		3	3	3	0	0	0	9
防塵マスク	50枚/1箱	0	1	1	0	0	0	2
簡易マスク	感染症用	2	0	0	0	0	0	2
救急箱		4	4	4	0	0	0	12
仮設トイレ	マンホール対応	0	1	1	0	0	0	2
簡易トイレ		10	10	10	0	0	0	30
仮設トイレ用テント		10	10	10	0	0	0	30
カセットボンベ	48缶/箱	2	2	2	0	0	0	6
クラッカー	1缶(5食分)×6	16	16	16	0	0	0	48
非常食(米)	(50食×10箱)	10	10	10	0	0	0	30
汚物運搬袋		4	4	4	0	0	0	12
プライベートルーム		2	2	2	0	0	0	6
どのう袋		0	0	0	5,000	5,000	5,000	15000
なわ		0	0	0	15	15	15	45
くい		0	0	0	500	500	500	1500
鉄線		0	0	0	3	3	3	9
かけや		0	0	0	10	10	10	30
クリッパー		0	0	0	1	1	1	3
なた		0	0	0	2	2	2	6
ベンチ		0	0	0	2	2	2	6
ビニールシート		0	0	0	5	5	5	15
一輪車		0	0	0	2	2	2	6
トラロープ		0	0	0	2	2	2	6
たこ		0	0	0	1	1	1	3
A肩バリケード		0	0	0	2	2	2	6
ライフジャケット		0	0	0	10	10	10	30

第2章 小山田地区

避難所の開設と運営

小山田地区防災連絡協議会

小山田地区災害避難所開設要件

避難所の開設

開設目的

- 避難所は、小山田地区住民の安全を確保し、被害を受けた者または被害を受ける恐れのある者を一時的に収容または保護することを目指します。
- 災害発生後は、生命の安全確保を最優先として避難場所の提供を行います。
- 災害が収まても、家屋の被害やライフラインの機能低下により生活が困難になった場合は避難所において最低限度の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、
 - ①生活場所の提供
 - ②水、食料、物資の提供
 - ③トイレ等の衛生環境の提供
 - ④生活情報、再建情報、その他の情報の提供

開設条件

- 四日市市の災害対策本部から開設指令が発せられた時。
- 小山田地区災害対策本部が開設指令を出した時。

開設場所 ※12P参照

緊急避難所 各自治会にて準備された緊急的で短期間使用できる避難所
(収容数、収容場所は ※12P参照)

指定避難所 小山田地区市民センター
住所 四日市市山田町1373-3
電話 328-1001 FAX 328-8000
メール oyamada-c@city.yokkaiti.mie.jp
市立小山田小学校
住所 四日市市山田町1373-1
電話 328-1093 FAX 328-8091
メール oyamada-eteacher@city.yokkaichi.mie.jp
市立西陵中学校
住所 四日市市西山町7229
電話 328-1013 FAX 328-8093
メール seiryo-jteacher@city.yokkaitichi.mie.jp

避難所の撤収

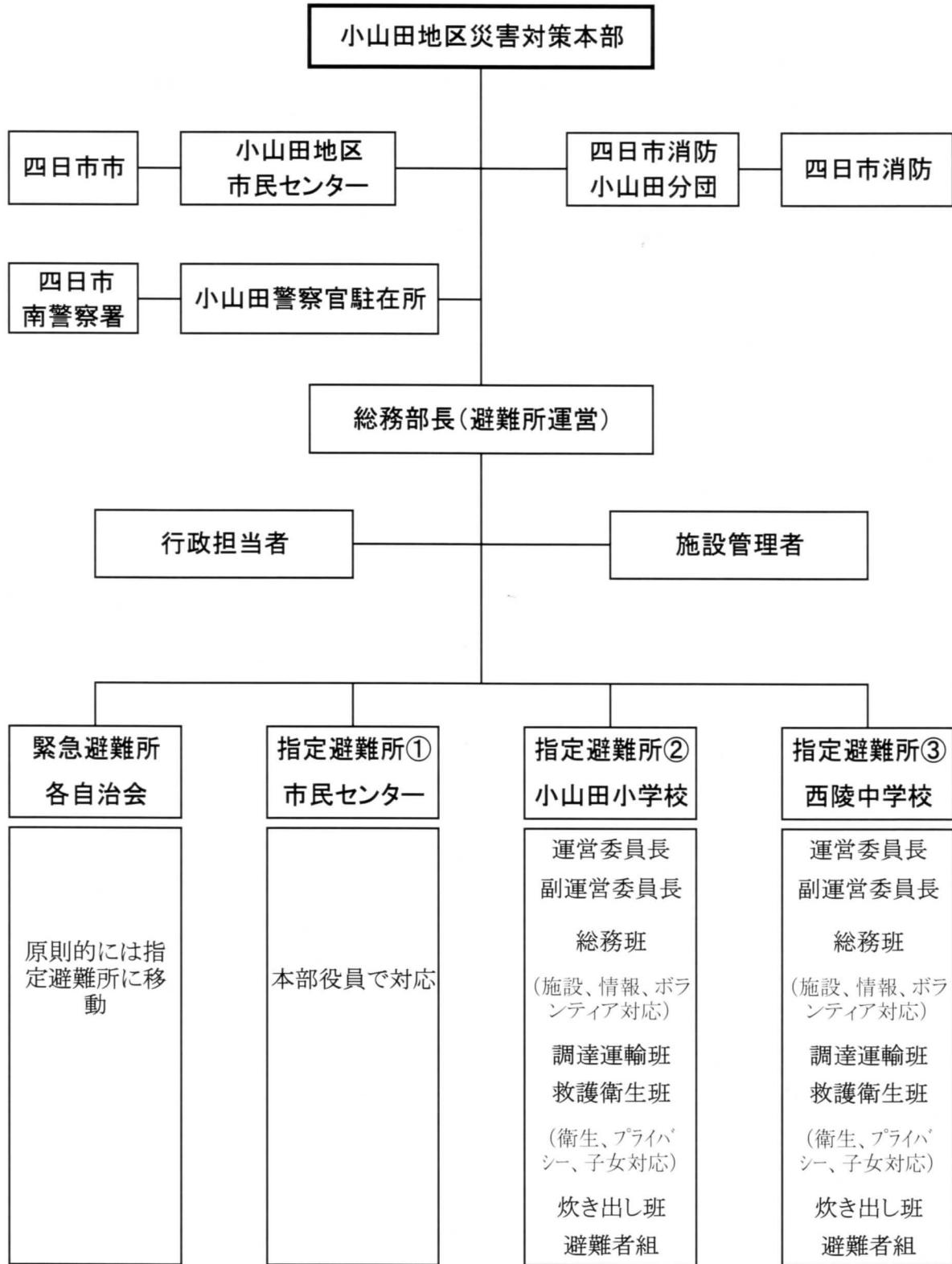
撤収の決定者

- 避難所の撤収については、災害対策本部と四日市市による検討を行い、避難者に対して動搖や混乱が生じないよう配慮し、説明会を開催して撤収期日を周知します。

運営委員会の開催

- 避難所の運営に関する協議は、行政担当者、施設管理者、運営委員長、避難者組長、班長で行います。

小山田地区避難所運営組織図



小山田地区避難所運営委員会名簿

平成 年 月 日

避難所名

避難所運営委員会

	選出母体	氏名	住所	電話番号
委員長	本部より派遣			
副委員長	本部より派遣			
行政担当者	小山田市民センター館長			
施設管理者	小山田小学校校長 西陵中学校校長			

	氏名	自治会名(避難者組名)	氏名	自治会名(避難者組名)
総務班				
調達運輸班				
救護衛生班				
炊き出し班				

避難者組				

避難所役員・委員・班員の任務

役員

① 対策本部総務部長(避難所運営担当)

- 各避難所の運営を総括し、運営委員会からの要望や伝達をまとめ、本部長に伝える。
- 四日市市、警察署、その他の機関と協力し、避難所での犯罪やトラブルを防ぐように努め、各任務を担当する班員や避難者のストレスの軽減を図る。
- 担当する業務が多岐にわたるため、様々な条件での判断の参考になるように詳しいマニュアルを事前に準備する。

② 避難所運営委員長

- 避難所運営委員会の業務を総括し、行政担当者や施設管理者との協議と各委員との連絡をするために運営委員会を開催する。
- 災害対策本部との連携をとり、各業務の推進を図る。
- 各避難所との連絡を密にし、物資、機材の融通に努める。

委員

① 活動班各班長

- 担当する活動班を代表し班員の業務を円滑に行えるように努める。

② 行政担当者

- 避難所に参集する市職員の代表者で行政機関の窓口業務を行う。

③ 施設管理者

- 避難所に参集する避難施設長又は職員の代表者で、施設の利用スペースや危険箇所への対応、資機材・設備を確認し、利用できるように配置する。

④ 避難者組代表者（組長）

- 避難者組の代表者で、避難所運営委員会からの指示を連絡する為に、または避難者組からの当番参加や配給など避難所運営への避難者の参加を円滑に行う。

班員

① 避難所総務班

- 避難所運営業務全般をとりまとめ、運営委員会と災害対策本部との連絡調整を行う。
- 避難所の窓口業務(様式14・15・16)、マスコミ対応、ボランティア対応(様式26)郵便物等の仲介(様式17)や各チラシの配布に努める。
- 避難所生活ルール(資料2)を掲示し皆が快適に生活できるように努める。
- 避難者から組や班を編成し、連絡業務や配布作業、清掃業務等を組織する。
- 市災害救援ボランティア本部等の支援機関が設置された場合には、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼する。
- どの分野でボランティア支援を求めるかについて運営委員会にて検討する。
- 避難所に市災害救援ボランティア本部から派遣されたボランティアの受付窓口を設置(様式26)支援を受ける。
- 避難所の開設は原則として、行政担当者、施設管理者の協力を得て避難所開設チェックリスト表(様式18)を用い、二次災害の恐れがないか、施設の安全を確認する。
- 危険、要注意と思われる箇所には張り紙をしたり、ロープを張るなどの処置をする。
- 避難所運営に必要な設備を確認する。(放送設備・電話・電子通信機器の使用可否)
- 負傷者・介護必要者・要援護者等の収容先を決め優先的に収容する。
- 水・トイレ・照明・ゴミ集積場・ペット飼育場・駐車場等の点検と設置を行い、配置場所を掲示する
- 施設見取り図(資料4～6)にて避難者の収容先を明示して、居住スペースを確保する。
- 防火対策や備蓄品の管理スペース、環境整備に留意する。

- 不特定多数の人が利用するため、犯罪が発生しやすい環境になりやすく、避難者が団結して意識的に犯罪被害から身を守ることを周知させる。
- 運営委員会の決定事項や行政担当者と災害対策本部から発表される被災者支援サービスを広報し、口コミやデマの防止に努める。
- 避難者名簿(様式15)を作成し、時系列な異動(様式14)を把握し、毎日定時(午前10時・午後4時)に運営委員長へ避難者数を報告する。
- 避難者名簿をもとに各部屋、各施設へ避難者の振り分け(資料4~6)を決定し、案内をする。また、外泊者(様式16)の管理業務を行う。
- ボランティアに参加の方は、市災害救援ボランティア本部へ登録を済ませる。
- ボランティア参加者に、ボランティア保険の加入を確認する。
- ボランティア参加者に、名札や腕章など一目でボランティアと分かる目印を配付し着用を徹底する。
- 支援を受けるボランティアの業務分野は、清掃及び防疫活動、炊き出し手伝い、物資輸送・仕分け、避難所の情報収集、広報資料作成、介護福祉活動、手話、筆記、通訳とする。

②避難所調達運輸班

- 物資、食料を手配し、備蓄できるスペースと出し入れ管理業務責任者を選出する。
- 備蓄物資、食料を確認の上、必要な物資、食料は災害対策本部に要請する。
(様式12「避難者物資調達票」・様式19「主食依頼表」・様式20「物資調達票」・様式21「物資管理簿」)
- 物資、食料は、配布ルールを決め(様式22「物品配付票」)、運営委員会の協力を得て配給する。

③避難所救護衛生班

- 避難所内の傷病者を把握し、専門家の協力を仰ぎ治療できる範囲で業務にあたる。
本人や家族と相談の上、医療機関への収容も検討する。
- 医療機関からの往診や、健康相談の場を定期的に開催する。
- 避難所周辺で車中泊している避難者に対して健康管理を行う。
- プライバシー対策
- トイレ、ゴミ処理、掃除のルールを確立して広報周知を図り、避難者の入浴機会を提供するため仮設風呂、シャワー等の管理を行う。
- 消毒液を準備し、疫病や感染症の防止と食中毒に注意する。
- ペットの飼育できる場所を確保し飼育申込書(様式23「ペット登録台帳」)を集約する。
- 避難所内の子供たちの保育、心のケア及び活動の支援をおこなう。

⑦避難所炊き出し班

- 材料は調達班に依頼し、配達等は運輸班で行う。炊き出しについては出来る限り避難者組の組織活用で、調理、配膳、片付け作業を行う。
- 初期避難時は非常食を中心に食料を準備し避難所安定期に入つてから炊き出しを行う。
非常食は対策本部の指示にて調達するように努め、不足分が生じた場合炊き出しを行う。

⑧避難者組組織

- 避難所運営は、避難者の共助、協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者を主体とするため避難者で組組織を編成し組長を選出する。
(様式24「避難所状況報告(初動期用)」・様式25「避難者組割り編成票」)
- 避難者組長は避難所運営委員会に参加し、それぞれの仕事を分担する。
- 避難者組長は、自治会、世帯、家族を中心編成を行い、任務や要望をまとめ運営委員会での連絡や指示を伝える。
- 避難者組長は避難所での避難者異動を総務班窓口に速やかに届け、物資の配布状況や居住空間の配置に協力する。

----- 避難所運営の留意点 -----

会場の使用にあたって

- 二次災害防止のため、施設の安全確認が行われるまでは避難者を建物の中に入れない。
- 避難者を受入れるスペースを決め、立ち入り制限区域や運営上必要な場所を確保する。
- 私物のテントの使用は禁止し、避難所内への収容に努める。

通信・情報・名簿について

- 災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況を収集直後に報告し、その後の状況も3時間ごとに報告する。
- 施設管理者と協力して、電話などの外部との連絡手段を確保する。
- 避難者組織を確立し、情報、連絡物等を早期に配布伝達できる体制を作る。
- 避難所周辺でテント、車中泊している避難者に対しても情報提供を行い、同時に健康管理対策を行う。
- 四日市市や災害対策本部からの情報を優先し、デマ等の防止に努める。

役員・班員・組長について

- 行政担当者、施設管理者、各自治会から選出された役員・班員と避難者の代表者を中心に運営委員を選び、自立意識を助け、避難所生活の日常化を防ぐことに努める。
- 避難者の組割りから代表者を選出し、清掃作業や配付、運搬、炊き出し等の作業に参加出来る体制を確立する。
- 共助、協働の精神と自立再建の原則に基づいた姿勢で作業にあたる。

負傷者・介護を必要とする高齢者・障害者(災害要援護者)について

- 近隣の医療機関の開設状況を把握し、協力を依頼する。
- 避難所で医師や看護士、介護士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- 医療機関からの定期的な往診や、健康相談の場を確立する。
- 本人や家族と相談の上、入院・介護設備ある避難所や福祉施設などへの二次的な移転も検討する。青山里会と協議する

避難所運営における男女共同参画について

- 女性のための授乳室や物干し場、更衣室、休養スペースを設置する。
- 女性用トイレを多めに設置する。
- 避難所の管理責任者には、男女両方を配置する。
- 避難所の運営組織に、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。
- 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付したり、女性専用スペース女性トイレに常備しておくなど、配付方法を工夫する。
- 女性や子どもに対する暴力等を予防するため、就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備をするなど、避難所における安全性を確保する。

避難所におけるルールについて

- 避難所は一次的に収容又は保護するところであり、不特定多数の方々が共同生活する場です。習慣の違いや環境の変化によるストレスが蓄積されますので、自助、共助の精神に基づき、生活の再建と復興への支援とするようルールを定め掲示します。
- 避難者はサービスの受け手ではなく、避難者自らが避難所運営に参加して初めて避難所の機能が発揮できることを、避難者全員に理解してもらえるよう心がける。

ペットの諸問題について

- ペット持込みの避難者に対応し、飼育ルールの周知や飼育場所の管理を行うためチラシ等を配付して協力を得る。

災害時要援護者等への支援対策の留意点

(1) 基本行動

- ・介助・介護者の有無の確認をし、必要があれば専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣を依頼するように努める。
- ・介護状態別にリストを作成し、必要に応じて医療機関や福祉避難所への移送するよう努める。
- ・身体及び精神の状態によっては、別の教室等を確保し、介助・介護者とともに移動してもらう。
- ・高齢者に対しては、過剰な支援とならないよう自立を基本とし、役割を持たせ要介護状態にならないよう留意する。
- ・物資やボランティアの要望は、高齢者の意見も取り入れる。
- ・他の避難者への理解を求め、共助の考えに基づき配慮する。
- ・在宅避難されている方の体調等の状態についても把握する。
- ・在宅避難されている方に対する必要物資の供給についても避難所でまとめる。

(2) 基本指標

- ・普段からコミュニケーションをとっている人がいるか。
- ・運営委員に支援が必要な方、若しくは介助・介護者がメンバーとして選出されているか。
- ・介助・介護の必要性を確認し、各個人のニーズにあった人材の要請や福祉施設等の情報を提供したか。
- ・介助・介護が必要な高齢者だけでなく、支援は必要ないが急激な環境変化に対応困難な方や一般高齢者に対してもヘルスケアのための取組みができているか。
- ・介助・介護の有無に係わらず、高齢者の意見が収集できる体制・仕組みをとっているか。
- ・医療機関や福祉避難所等に関する情報提供をおこなったか。
- ・在宅避難の要介護状態の高齢者の状態把握をしているか。
- ・在宅避難者を含む要援護者名簿を状態別に作成しているか。
- ・トイレの近くなど高齢者の状態に配慮したスペースの割り当てとなっているか。
- ・健常者と同じスペースではなく、別の部屋で気兼ねなく介助・介護ができる場所を提供できている状態が望ましい。

(3) 支援が必要と思われる高齢者の主な特徴とニーズ(例)

区分	特徴	災害時のニーズ
ひとり暮らし 高齢者等	基本的には自力で行動できるが、地域とのつながりが薄く、緊急事態等の覚知が遅れる場合がある。	情報伝達と避難誘導、安否確認及び状況把握等が必要となる。
要介護高齢者 (寝たきり)	食事、排泄、衣服の着脱、入浴などの日常生活をするうえで他人の介助が必要であり、自力で移動できない。	安否確認、生活状況の確認が必要となる。 移動する際には、車いす等の補助器具が必要なことがある。
認知症高齢者	記憶が抜け落ちたり、幻覚が現れたり、徘徊するなど、自分の状況を伝えたり、自分で判断し、行動することが困難なことがある。	生活状況の確認が必要となる。

※日本赤十字社 平成18年3月災害時要援護者対策ガイドラインより

(4) 支援が必要と思われる高齢者に必要なものと技術(例)

支援が必要な方にとっては、特有の生活必需品や補装具等は多種多様であり、市町が備蓄できないものが多いえ、供給ルートも限定されているものが多くあります。

このため市町は、援護を要する人や家族自らが、普段から余裕をもって用意しておく必要があることを周知啓発するとともに、市町から関係機関や業界に連絡をとり、事前に協定を結ぶなどして、流通ルートを確保しておく準備が必要です。また支援技術を持つ人が限られるため、社会福祉協議会等の関係機関だけでなく、福祉団体等との連携ができるよう事前協定を結ぶ必要があります。

必要な器具・物資等	水(お湯) 紙おむつなどの介護用品 衛生用品 毛布 ポータブルトイレ 暖かい食事 車いす 担架 等
必要な技術	こころのケア 日常介護(食事、排泄、入浴、着替え、投薬等) 移動介助 避難介助 感染症対策

※日本赤十字社 平成18年3月災害時要援護者対策ガイドラインより

(5) 東日本大震災での実例

① 「認知症の方への配慮」について

厚生労働省老健局高齢者支援課 認知症・虐待防止対策推進室

『平成23年3月 高齢者の要援護者の避難所等における適切な支援』より

「避難所における認知症の方への配慮をお願いします」から抜粋

認知症の方への配慮

○認知症の方の避難所での生活には、十分な配慮が必要です。

○認知症の方に見られる特徴としては

- ・場所や時間などがわからない
- ・周囲で起こっていることが正しく理解できない
- ・身の回りのことができなくなる
- ・物事を素早く理解・判断することが難しくなる

などがあります。

○認知症の方は、環境の変化に大変影響を受けやすく、長期にわたる避難所生活によって徘徊や大声などの症状(行動・心理症状)を引き起こすことが心配されます。

○ちょっとした配慮で本人が安定し、家族や周囲の負担が軽減できることがあります。

○認知症の方のご家族には「気にしないで」などのひと声をかけると、ご家族は安心できます。

避難所生活における認知症の方への配慮工夫

1. 穏やかに、よく話しかけ、お話を耳を傾ける。
2. 静かな環境を(可能な範囲で)工夫する
3. 以前に近い規則正しい生活リズムを目指す
4. そっと見守りつつ、必要に応じた声かけを
5. 周囲の方々の理解と協力が大切

② 「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について

厚生労働省健康局総務課地域保健室 平成23年6月3日

健康管理に関するガイドライン

- 避難所管理者の方々におかれましては、避難所で生活をされる方々の健康管理に、日々多大なるご尽力をいただいているところです。避難所で生活をされる方々にとって、今後、避難所生活が長期に及ぶ可能性もあり、その際には様々な健康への影響が懸念され、避難所で生活をされる方々の健康を守るための対策がより一層重要となってきております。
- 本ガイドラインは、避難所で生活をされる方々が病気にならないよう、またできるだけ健康に過ごしていただくため、避難所管理者の方々や避難所で生活をされる方々を支援される関係者が、避難所における健康管理に関してご留意いただきたい事項として、まとめたものです。
- 避難所管理者等の方々が気になるところ、困ったことがありましたら、最寄りの保健所、保健センター等行政の関連部署、保健師、管理栄養士、衛生監視員などに相談してみるのもいかがでしょうか。
- 管理者ご自身の健康保持についても大切なことであり、例えば以下のことに気をつけてはいかがでしょうか。

例)

- ・ボランティアや避難所で生活をされる方々と役割分担をする。
 - ・思考がまとまらない、眠れないなど過労が認められる場合は、管理者ご自身も休養を取れるよう体制づくりを整える。
 - ・他の避難所の方との交流を図る。など
- 避難所管理者等の方々におかれましては、日々の避難所の管理運営にあって、避難所で生活をされる方々の健康管理の上で参考になるところが、本ガイドライン内にありましたら、適宜、ご活用をいただければ幸いです。

避難所開設の準備

避難所開設の準備のため、避難所に参集したものの協力を得て、以下の手順で活動する。

(1) 避難所の開設

- 避難所の開設は原則として、市職員が、施設管理者の協力を得て行う。
- 建物内への立ち入りは、市行政担当者または施設管理者と相談してから行う。
- 避難所の校庭で待機する場合には、自主防災の班毎（または自治会の組毎）にまとまって集まる。
- 避難者が数十人集まってきたら、避難所運営組織作りを始める。

(2) 施設の点検

- 火災や土砂災害等の二次災害の恐れがないか、施設の安全を確認する。
⇒ 様式18「避難所開設チェックリスト」を活用
- 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中には入れない。
- 点検の結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる箇所には、張り紙をしたり、ロープを張るなど措置をし、立入禁止とする。
- 安全確認後、施設機能確認のため、ライフライン（ガス、電気、電話等）の使用可否を点検する。
- 一見して施設が危険であると判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

(3) スペースの確保

- 施設の安全確認後、避難所の利用スペースを確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。
- 管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。
- 使用禁止範囲には「使用禁止」を張り紙する。
- 理科室など危険な薬品がある恐れのある部屋や施設も立入禁止とする。
- 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となる部屋は、避難者の受入れスペースとはしない。
- 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペースを確保する。（駐車又は私的なテントの設置を禁止する。）

避難所の開設

避難所の開設準備ができたら、引き続き以下の手順で避難所を開設する。

(1) 避難者の収容

- 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。
- 避難者を登録する受付を設置し、様式 15「避難者名簿集計票」を作成する。
- 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者を記入する。
- 避難所の各種サービスは避難者数を基礎としているので、名簿への記入については必ず周知し、避難者に協力を求める。
- 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止する。(資料3)
 - ・万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、
 - ・様式 23「ペット登録台帳」に登録した後、屋外所定のペット飼育場所を伝える。

(2) 資機材・物資・食料の確認

- 避難所運営に必要な設備を確認する。
 - ・ 放送室、放送設備の点検(使用不能の場合はメガホン、拡声器など)
 - ・ 電話、パソコンなどの使用可否
- 備蓄品(物資・食料)、水の状態を確認する。
- 配付に備え、避難者名簿から必要数を把握する。
- 設備や備蓄品が足りない場合は、必要なものを把握し、災害対策本部への報告時に要請を行う準備をする。

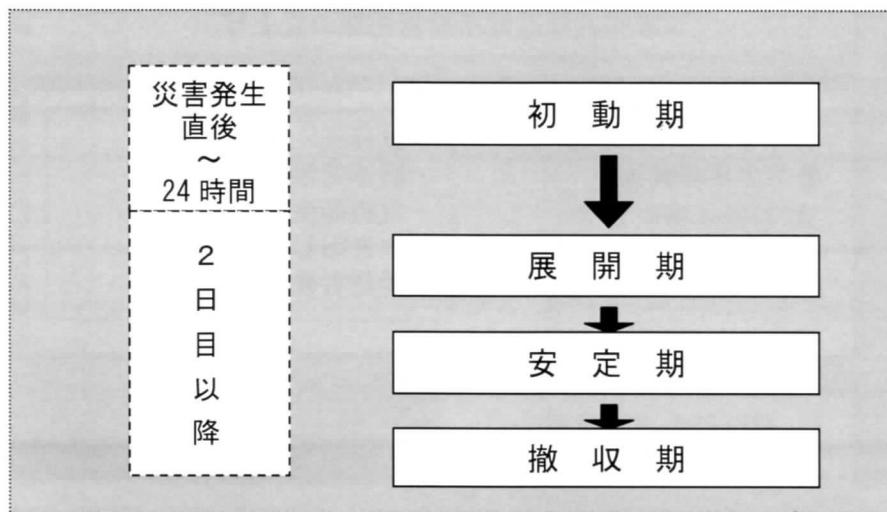
(3) 災害対策本部等への連絡

- 避難所を開設したら、行政担当者は避難所の状況を災害対策本部に報告する。
⇒ 様式 24「避難所状況報告用紙(初動期用)」を活用
 - 参集直後、3 時間後、6 時間後の 3 回報告を行う。
 - 第 1 報では次の点に留意して報告する。
 - ・ 周辺の状況などは、その時点でわかるものだけ報告する。
 - ・ 災害対策本部からの連絡のための受信手段は必ず報告する。
 - 第 2 報、3 報は、避難者の増減や受入れ能力を超えているかに注目した報告である。
 - 第 4 報以降は、様式 27「避難所状況報告用紙(1回/日)」を用いて、最低 1 日に 1 回報告する。
 - 第 1 報から 6 時間以内に避難所閉鎖の場合は、第 3 報として閉鎖時刻を報告する。
- 物資、食料不足の要請については、別途の様式 19「主食依頼票」、様式 11「物資依頼票」があるので、必ずそれらを用いる。

避難所運営の流れ

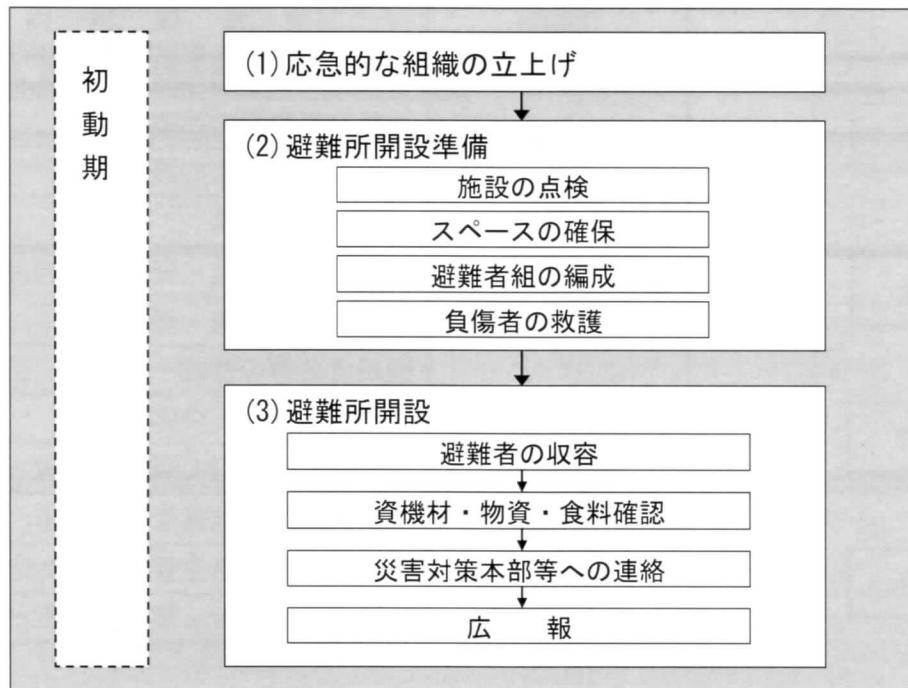
(1) 避難所運営の概要

避難所運営は、時間の経過に従い大きく「初動期」「展開期」「安定期」「撤収期」の4つの時期区分に分けられ、運営の方法や内容も変化する。



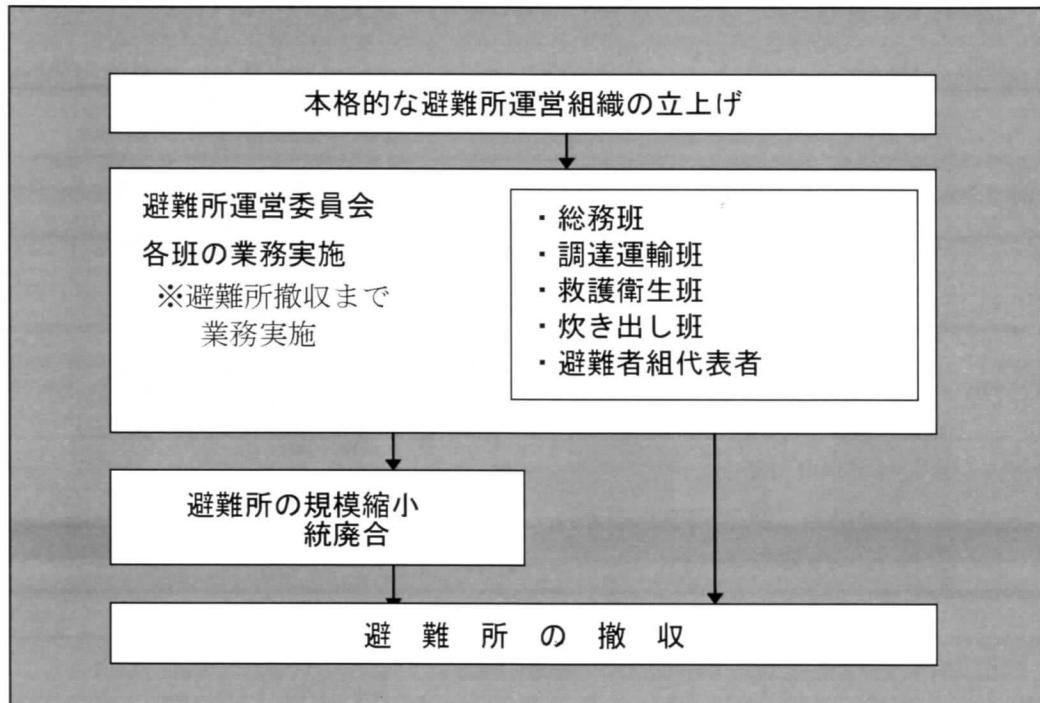
(2) 初動期(災害発生直後～24時間)の業務の流れ

初動期では、災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行なうとともに、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う。



(3) 展開期・定期期・撤収期(2日目以降)の業務の流れ

展開期・定期期・撤収期では、避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確保する時期である。この時期は本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力で再建への足場を獲得するための支援を行なう期間である。



避難所運営委員

	活動班	主な業務内容
運営委員長	班長	避難所運営業務全般の取りまとめ 委員会事務局の仕事 災害対策本部との連絡 避難所窓口業務 施設管理、設備・資機材の調達 各種情報の収集・提供 避難者名簿の作成・管理 避難所活動班への応援
行政担当者	班長	調達運輸班 生活物資や食料の調達・管理・配給
施設管理者	班長	救護衛生班 医療救護、要援護者への対応 プライバシー衛生管理への対応
避難者組長	班長	炊き出し班 避難者・被災者・業務担当者への炊き出し

避難所運営委員会の仕事

(1) 施設の安全確保

- 避難所周辺の状況について、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合は避難者の移動を検討する場合がある。

(2) 避難所間での避難者の振り分けに対する対応

- 避難所の安全性について危険がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けについて災害対策本部に要請する。
- 避難者の収容スペースに余裕がある場合、追加受け入れ可能な避難者数を災害対策本部に連絡する。

(3) 避難所運営委員会会議の開催

- 会議の議長は委員長が務め、委員会の事務局は、総務班が担当する。
- 定例会議を毎朝1回開催する。(必要があれば夜にも)
- 委員会は、設備・物資・食料など必要のあるものを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。
- 第一回目の会議では、マニュアルに記載の各運営班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を運営班長に依頼するとともに、避難者支援サービスの窓口の設置を依頼する。

(4) 支援サービス窓口の設置

委員会は各運営班に依頼して次の支援サービス窓口を設置する。

- 避難所受付(総務班)：避難者の登録、出入りの管理
- 物資配布窓口(調達運輸班)：物資の配布
- 食料配布窓口(調達運輸班)：食料・水の配布
- 広報窓口(総務班)：電話呼出し対応、施設内の広報への問合せ対応
- ボランティア受付窓口(総務班)：ボランティア受付

(5) 災害対策本部への定時報告

- 避難所運営委員会は、災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、毎朝定時（午前9時頃）に所定の用紙(様式27「避難所状況報告用紙(1回/日)」)を用いて報告を行う。

(6) 避難所内での定期移動の実施

- 避難者のプライバシー確保や避難者の減少などの理由から避難所では定期的に避難者の居住場所を移動する。
- 概ね7日ごとの移動を計画し、避難者に周知する。

(7) 撤収の決定

- 施設管理者および市の行政担当者とともに避難所の撤収（縮小・統廃合）について検討する。
- 避難所の撤収時期が決定したら、避難者に対し混乱や動搖が生じないよう配慮して撤収について伝達する。
- 撤収に必要な準備は、行政担当者とも相談し実施する。
- 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類および数量を災害対策本部に連絡し処分を行う。
- 避難所管理に用いた記録や台帳などを災害対策本部に返却する。
※回収物資類は、最小限に整理・集約する。
- 電気や水道などのライフライン復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、避難所運営委員会を解散する。

小山田地区避難所連絡網

小山田地区災害対策本部

避 難 所 名	住 所	管 理 者	収容可能数	連 絡 方 法	備 考
地区市民センター	山田町1373-3	センター館長	30	電話328-1001 -----	
小山田小学校	山田町1373	小学校校長	455	電話328-1093 ----- 電話328-8090	
西陵中学校	西山町7229	中学校校長	545	電話328-1013 ----- 電話328-8092	
内山町	内山町	自治会長		自治会長へ連絡	
内山町第二公会所					
小山町	小山町	自治会長			
小山町公会所					
鹿間町	鹿間町	自治会長			
鹿間町構造改善センター					
堂ヶ山町	堂ヶ山町	自治会長			
堂ヶ山町構造改善センター					
西山町	西山町	自治会長			
西山町構造改善センター					
美里町	美里町	自治会長			
美里町公会所					
山田町	山田町	自治会長			
山田町高若センター					
六名町	六名町	自治会長			
六名町集会所					
和無田町	和無田町	自治会長			
和無田町構造改善センター					

第3章 小山田地区

様 式・資 料

小山田地区防災連絡協議会

防災機器・用具・物資融通票

記録日	月 午前	日 午後
-----	---------	---------

記録者	
-----	--

品 名	数 量	借入団体	貸出団体	担 当 者	結 果

食料、資機材、物品の相互融通は対策本部より斡旋依頼に限り記録する。個別貸借は各自で行う。

人材情報

(年 月 日作成)

人材の区分 (該当に○)						経験・資格・技能等	(ふりがな) 氏名	住 所
A 救	B 設	C 運	D 医	E 防	F 他		職 業(元職含む)	連絡先①(自宅電話番号等)
								連絡先②(勤務先・携帯番号等)
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	
							①	
							②	

「人材の区分」欄での区分方法例

- A 救難救助 救急救命士・水難救助・元消防・元自衛隊など
- B 設営造営 建築・大工・とび・重機免許・大型車両免許・特殊車両免許など
- C 避難所運営 栄養士・調理師・船舶免許・アマチュア無線・パソコン・ワープロなど
- D 医療・看護・介護 医師・保健士・助産士・看護士・整体士・整骨師・救急救命士など
- E 防火防犯 元消防・元警官・元自衛隊・警備経験者など
- F その他 手話・点訳・外国語 など

ボランティア受付票

受付日	年 月 日
-----	-----------------

No.

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	市対策本部 登録	備考
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	

ボランティアの受付は市災害救援ボランティア本部の受付をしていただき、本部からの派遣となります。

被災負傷者台帳

自治会名

記録日

月 日 時

記録者

自治会名	氏 名	年齢 性別	発生場所	収容場所	転送先 連絡先
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----
		---			-----

遺体管理台帳

日 時 月 日 時 記録者

氏名	性別	年齢	住所	世帯代表者	続柄
発見時間	発見場所	仮安置場所	確認者名	確認者資格	
引き取り先	引き取り者名	続柄	引き取り者住所	電話番号	

氏名	性別	年齢	住所	世帯代表者	続柄
発見時間	発見場所	仮安置場所	確認者名	確認者資格	
引き取り先	引き取り者名	続柄	引き取り者住所	電話番号	

氏名	性別	年齢	住所	世帯代表者	続柄
発見時間	発見場所	仮安置場所	確認者名	確認者資格	
引き取り先	引き取り者名	続柄	引き取り者住所	電話番号	

災害時安否確認集計票

自治会名

集計時間

月 日 時 分

記録者名

世帯代表者名	家族数	確認数	不確認者氏名	続柄	年齢	性別	連絡方法

建築物・構造物被災状況報告集計票

自治会名

記録日

月 日

記録者

種類	一般住宅	集合住宅	事業所	店舗	倉庫	その他
被災状況	焼失	倒壊(全壊)		倒壊(半壊)		軽度損壊

建築物

種類	消失	全壊	半壊	軽壊	他	立ち入り可否
一般住宅						
集合住宅						
事業所						
店舗						
倉庫						
公共物						
その他						

所有者不明の場合は居住者名(集合住宅はアパート名)を記入・調査は外観のみとする

構造物

種類	消失	全壊	半壊	軽壊	他	使用可否

構造物は道路、橋梁、道路に付帯するもの、線路、踏み切り、フェンス、塀等

不明者・未確認者集計名簿

自治会名

記録日時

月　日　時　分

記録者名

自治会名	未確認者氏名	年齢	性別	状況	連絡先	確認

確認が取れ次第名簿から二重線(=)で抹消する。救助が必要の場合は救護・衛生班に連絡する。

対策本部物資受入票

受入日

月 日 時

受入場所

記録者名

物品は食料・資機材・消耗品を含み、使用場所・配布先を記入

受 入 先	品 名	数 量	使 用 目 的 そ の 他
			----- -----

物資配布票

日 時 月 日 時 記録者名

配布先は避難所、自宅避難(ライフラインが止まっている住居)、食事が作れない施設

配 布 先	品 名	数 量	配達者名

物資依頼票

①	発信日時 月 日 AM・PM 時 分					②	発注先業者名 FAX(TEL)		
	避難所名 <small>ふりがな</small>						票 NO. 票枚数(枚)		
	避難所住所						受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名)						本部受信者名 FAX・TEL		
	商品 コード	品 名	サイズ など	数量	単位 [ヶ・箱 ケース]		備考	個口	
	1								
	2								
	3								
	4								
5									
6									
7									
8									

- 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。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 調達・運輸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。
- 調達・運輸班は、受領時に「物資管理簿」に記入して下さい。

個口合計

出荷日時 月 日() AM・PM 時 分	避難所
③ 配達者名 FAX(TEL)	
お届け日時 月 日() AM・PM 時 分	受領サイン

物資調達票

物資の調達先(食糧・生活必需品等)

区分	主要調達品目	調達予定先(商店名)	所 在 地	電 話	配 送 状 況

避難所入退所者名簿

避難所名	
------	--

避難者名		No.
------	--	-----

①	世帯代表者氏名					住所 電話	自治会名 家屋の状況 被害状況 親族など連絡先
②	入所年月日 フリ 姓 氏 名	年 月 日 年齢 性別 要援					
家 族		男	女				
		男	女				
		男	女				
		男	女				
		男	女				
※ここに避難した人だけ書いてください。							

ご家族に、入れ歎やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。

特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。

氏名	特技・資格	登録日 (入所日)	※
③ 他からの問い合わせがあったとき 住所、氏名を公表してもよいですか？	よい よくない		
退出年月日 年 月 日		登録解除 日 (退所日)	
④ 転出先 住 所 (氏名) 電話			

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係にお渡し下さい。

◎ ※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないで下さい。

[避難者の方へ]

- ・入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ・名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否をお知らせするなど効果があります。
しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。

避難者名簿集計票

No.

避難所名

世帯代表者氏名	地区名	家族数	入 所 日	退 所 日	転 出 先
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	
			月 日	月 日	

避難者名簿を集約した数字を記入、転出先は避難者のプライバシーを尊重し未届の場合は記入しない。

外泊届用紙

避難所名	
------	--

届け日 年 月 日

氏名 <small>ふりがな</small>				避難者組名
外泊期間	月 日	～	月 日(計 日間)	備考
同行者				
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)				

郵便物等受取り帳

避難所名	
------	--

No.

	受付月日	宛て名	住居組	郵便物等の種類 ()	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

避難所総務班の受付窓口は、「受付月日」「あて先」「郵便物の種類」欄に記入します。

受け取りは、原則として各居住組ごとの代表者とし、受け取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます、本人に直接渡す必要がある郵便物は、受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

避難所開設チェックリスト

記入日 月 避難所名

項目	緊急対応	確認	備考
1 建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<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はないか。	<input type="checkbox"/>	
	自転車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
2 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	<input type="checkbox"/>	
3 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をする。	<input type="checkbox"/>	
4 ライフラインの確認	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>	
	上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
	避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/>	
5 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"/>	
6 避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7 避難者へ	混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	<input type="checkbox"/>	
・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	「避難所共通理解ルール」のコピーを配布、掲示する。 トイレの使用場所と火気についての注意をする。 避難者の未登録者への再登録依頼をする。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8 物資の確認	水、食料、生活物資の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>	
9 本部への要請事項の整理	応援職員の必要性など災害対策本部への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

主食依頼票

避難所名	
------	--

No. _____

避 難 所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分		
	役員・委員数	その他							
	発注依頼者(役職名)	TEL							
		FAX							
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 本票受取者名					
	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。
- 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。
- 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。

物資調達票

物資の調達先(機具・資機材等)

区分	主要調達品目	調達予定先(商店名)	所在 地	電 話	配 送 状 況

物品配布票

日 時 月 日 時 記録者名

配布先(避難所組名)	数 量	世 帯 数	人 員 数	備 考

配布先は避難所、自宅避難(ライフラインが止まっている住居)、食事が作れない施設

ペット登録台帳

避難所名	
------	--

No.

No.	飼育者	登録日	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			
	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: 氏名: 住所: 電話:			オス メス オス メス			

避難所状況報告用紙（初動期用）

避難所名	
------	--

災害対策本部：FAX（ ）TEL（ ）

開催日時	月 日 時 分	避難種別	開催日時	月 日 時 分							
第1報（収集後・避難後すぐ）			第2報（3時間後）			第3報（6時間後・もしくは閉鎖時）					
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					
報告日時	月 日 時 分		報告日時	月 日 時 分		報告日時	月 日 時 分				
受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）		受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）		受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）				
受信先番号			受信先番号			受信先番号					
人 数	約 人		人 数	約 人		人 数	約 人				
世帯	約 世帯		世帯	約 世帯		世帯	約 世帯				
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	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									
	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									
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明									
※第1報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み			避難者数増減見込み					
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					
収集した行政担当者			収集した行政担当者			収集した行政担当者					
収集した施設管理者			収集した施設管理者			収集した施設管理者					

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入しなくてもよい。
- 「電力」、「断水」、などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式14が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受け入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

この用紙は、保管する。

避難者組割り編成票

日 時

月 日 時

避難所名

自治会名	組 番 号	避 難 所 組 長 名	世 帯 数	人 数	連 絡 先	避 難 場 所

避難所組は世帯数によって異なるが、1組15人～25人が理想とする

ボランティア受付票

避難所名

受付日 年 月 日

No.

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	市対策本部 登録	備考
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	
	氏名 住所 電話	男女		有 無	

ボランティアの受付は市災害救援ボランティア本部の受付をしていただき、本部からの派遣となります。

避難所状況報告用紙[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 TEL・FAX			
世帯数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)		
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯	
	被災者	世帯	世帯	世帯	
	合計	世帯	世帯	世帯	
人数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)		
内訳	避難者	人	人	人	
	被災者	人	人	人	
	合計	人	人	人	
運営状況	(避難者)組	編成済み・未編成	地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		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	運営委員会				
	総務班				
	調達運輸班				
	救護衛生班				
	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)

※ 一日最低一回は本部に報告すること。

※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは様式24避難所状況報告用紙(初動期用)を使用すること。

◇ 「連絡事項」欄には、各班での問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようする。

◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者……… 自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

被災者……… 自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人々

ボランティアの皆さんへ

災害対策本部

このたびは本被災地へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認下さいますようお願いいたします。

1. ボランティア保険の加入はお済ですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には市災害対策本部、または市災害救援ボランティア本部へお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2. ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

3. グループで仕事をお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4. 本被災地では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

5. 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

避難所での生活ルール

この避難所の生活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、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を組織します。
 - 委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行います。
 - 委員会の運営組織として、総務班(情報、施設、ボランティア対応)、調達運輸班、救護衛生班(プライバシー、子女対応)、炊き出し班を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
4. 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、総務班窓口に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を室内にいれることは禁止します。
5. 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
6. 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、調達運輸班が_____室で対処しますので、申し出てください。
7. 消灯は、夜____時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
8. 放送は、夜____時で終了します。
9. 電話は、午前____時から午後____時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言します。
 - 公衆電話は、緊急用とします。(携帯電話も所定場所以外での使用は禁止)
10. トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交代で行うことになります。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
11. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

物資・食品などの配分方針

物資・食料・水などは公平に分配します。

- ① 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ② 物資・食料の配布は、各(避難者)組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ③ 物資などの配布は、原則毎日 ____ 時頃に、場所は _____ で調達運輸班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ④ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
各自必要な物資などは、避難所運営委員会の調達運輸班窓口に申し込んでください。
在庫がある物はその場でお渡しします。必要な物資が入ったかどうかは各自で調達運輸班窓口に確認しに来てください。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所運営委員会

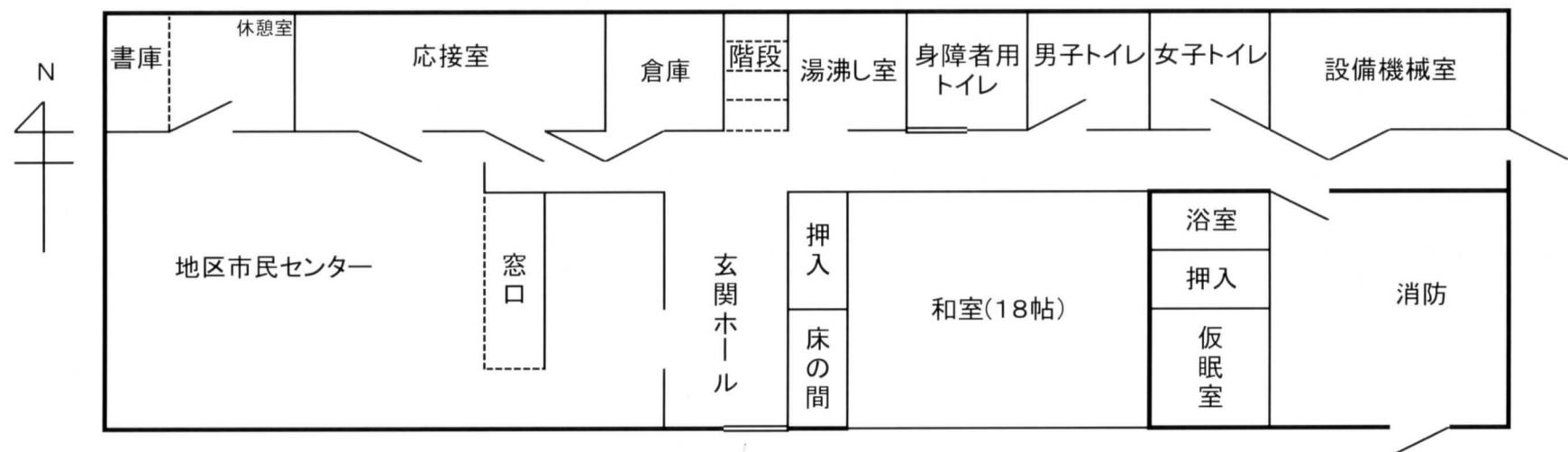
避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さまは、次のことを守って避難生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか柵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 ペットの苦情や危害の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付けてください。
- 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、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設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・救護衛生班)まで届け出てください。

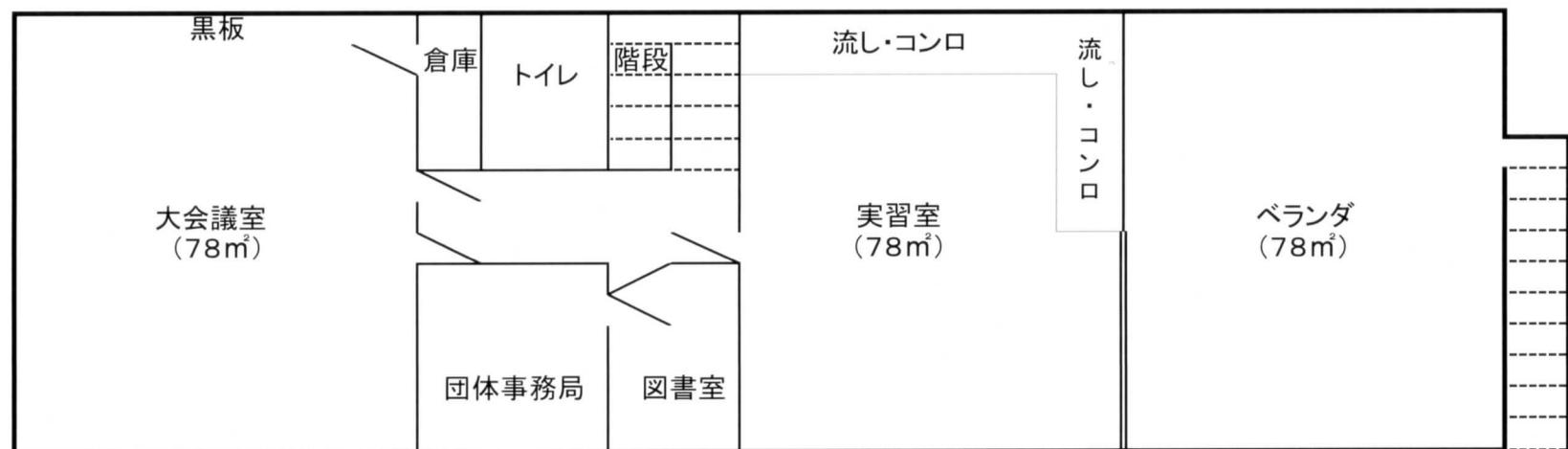
資料 4

小山田地区市民センター図

地区市民センター 1階



地区市民センター 2階



資料 5

平成27年度
四日市市立小山田小学校



校地利用状況図

西陵中学校

