霧島市
避難所運営マニュアル
【資料編】

令和元年５月

霧　島　市

【様式集】

1. 事前協議用
   【様式 1】避難所運営マニュアル（個別版）
   【様式 2】避難所運営関係者名簿
   【様式 3】緊急連絡先一覧
   【様式 4】避難所運営委員会名簿
   【様式 5】施設利用計画書
   【様式 6】避難所レイアウト案
2. 安全点検用
   【様式 7】避難所被害状況チェックリスト
   【様式 8】避難所開設チェックリスト
3. 総務班
   【様式 9】避難者受付簿（代表者用）
   【様式 10】避難世帯登録票
   【様式 11】ペット登録簿　→　衛生班
   【様式 12】避難所状況報告書
   【様式 13】駐車許可証
   【様式 14】避難所記録用紙
   【様式 15】避難者要望等聞き取りメモ
   【様式 16】外泊届用紙
   【様式 17】ボランティア受付票
4. 情報班
   【様式 18】訪問者管理簿
   【様式 19】郵便物等受取帳
   【様式 20】取材者用受付用紙
   【様式 21】みなさまの声をお聞かせください
   【様式 22】パーソナルリクエスト　リスト
5. 救護班
   【様式 23】一般用医薬品管理簿
6. 食料班・物資班
   【様式 24】食料管理簿
   【様式 25】物資管理簿
   【様式 26】食事配給記録票
   【様式 27】食料・物資配送依頼票
   【様式 28】感染症チェック票

《参考資料集》

※参考 1～4 は「【様式集】1.　事前協議用」と併せて特に事前の検討が必要な資料です。

※《参考 1》避難所運営委員会規約
※《参考 2》避難所の運営体制
※《参考 3》避難所のルール（配布用）
※《参考 4》避難所のルール（掲示用）
《参考 5》呼びかけ（文例）
《参考 6》ペットの飼い主への注意事項
《参考 7》ボランティアへの注意事項
《参考 8》取材者への注意事項
《参考 9》食料・物資等の配分方針
《参考 10》簡易・仮設トイレ使用上の注意事項
《参考 11》非常持出品リスト
《参考 12》衛生環境対策のための資材等
《参考 13》感染症対策を啓発するためのポスター
《参考 14》避難所運営フロー図
《参考 15》困ったことがあったらなんでも相談してください
《参考 16》災害避難カード

〔事前協議用〕

【様式 1】避難所運営マニュアル（個別版）

＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営マニュアル（個別版）

避難所名		作成年月日	.　　.

１　施設の基本情報

所 在 地			
電話番号	TEL:　　－　　－　　FAX:　　－　　－		
施設管理者		代表者名	
緊急連絡先		施設担当者名	
開館・休館情報			
その他特記事項			

２　鍵の保管先リスト

鍵の種別	所属	氏名	連絡先

※施設入口（玄関）以外に必要となる門やスペアキーの保管場所などについても把握しておいてください。

〔事前協議用〕

【様式 2】避難所運営関係者名簿

避難所運営関係者名簿

この名簿は、地区自治公民館長、自治会長、関係団体の会長等、避難所運営委員会のメンバーとなる候補者のリストアップ用としてご利用ください。

No	所属（役職）	氏　名	連絡先	備　考

〔事前協議用〕

【様式 3】緊急連絡先一覧

緊急連絡先一覧

区分	名称	住所	連絡先
市災害対策本部			
警察署・交番			
消防機関			
電気関係機関			
ガス関係機関			
水道関係機関			
医療機関等			
その他			

〔事前協議用〕

【様式 4】避難所運営委員会名簿

＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会名簿

年　　月　　日現在

初動時に迅速な避難所運営を行うため、可能な限り、事前にメンバーを選出しておくことが望ましいが発災時に参集できない可能性もあるので、その際は、再編成を行ってください。

〈運営本部〉

区分	氏名	所属（役職）	連絡先	資格・特技等
会長				
副会長				
行政担当者				
施設管理者				

〈活動班〉

区分		氏名	所属（役職）	連絡先	資格・特技等
総務班	班長				
	副班長				
	班員				
情報班	班長				
	副班長				
	班員				
救護班	班長				
	副班長				
	班員				

区分		氏名	所属（役職）	連絡先	資格・特技等
福祉班	班長				
	副班長				
	班員				
食料班	班長				
	副班長				
	班員				
物資班	班長				
	副班長				
	班員				
衛生班	班長				
	副班長				
	班員				
警備班	班長				
	副班長				
	班員				
	班長				
	副班長				
	班員				

〔事前協議用〕

【様式 5】施設利用計画書

施設利用計画書

年　　月　　日現在

利用目的（学校の例）		開放スペース
◎第１次避難スペース（例：体育館）		
・福祉スペース（例：多目的室）		
・第２次避難スペース （例：＿＿校舎＿＿階＿＿教室）		
避難所運営用	◎受付場所（例：体育館入口付近）	
	◎事務室（例：受付場所付近） ※重要物品は校長室等で保管	
	・運営本部	
	◎情報掲示場所（例：受付場所付近）	
	・会議場所	
	・仮眠所（避難所運営者用）	
救護活動用	◎救護スペース（例：保健室） ・物資等の保管室（夜間管理等） ・物資等の配布場所 ・特設公衆電話の設置場所 ・相談所（室）	
避難所生活用	◎更衣室 ・休憩所（兼授乳室） ・調理場（電気調理器具用） ・キッズスペース	
屋外	・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資等の荷下ろし場・配布場所 ・炊事・炊き出し場 ・仮設入浴場 ・洗濯・物干し場 ・駐輪・駐車場（緊急車両用含む。） ・車中避難者用駐車スペース ・テントエリア ・ペットスペース	
《利用しない部屋》例）校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室		
《予備スペース》		

※◎印のついたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。
（施設配置図等に上記の内容を図示する。）

〔事前協議用〕

【様式 6】避難所レイアウト案　※既存の図面等がある場合は、そちらを活用してください。

担当：施設管理者、避難所担当職員

【様式 7】避難所被害状況チェックリスト

避難所被害状況チェックリスト

避難所名		実施者名		実施日	

以下の質問の該当する項目を回答欄に記入してください。	回答
質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．生じた　　Ｃ．ひどく生じた	
質問２．建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．数ｃｍ程度沈下している　　Ｃ．１０ｃｍ以上沈下している	
質問３．建物が傾斜しましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．見た目でかすかに傾斜している Ｃ．見た目で明らかに傾斜している	
質問４．壁が壊れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．コンクリートが剥がれている（大きなひびが入っている、中の鉄筋・柱が見えている）　　Ｃ．壁がくずれている	
質問５．柱・鉄骨が折れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．わずかな割れ・亀裂が生じている　　Ｃ．完全に折れたものがある	
質問６．床が壊れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．少し傾いている（下がっている） Ｃ．大きく傾いている（下がっている）	
質問７．天井、照明器具が落下していますか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．落下しそう（何が：　　） Ｃ．落下した（何が：　　）	
質問８．ドアや窓が壊れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．ガラスが割れた（建具・ドアが動きにくい、建具・ドアが動かない）	
質問９．電線が切断していますか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．している（電気設備の使用不可）	
質問 10．ガスの元栓が損傷していますか？ガスの臭いはしますか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．している（ガスの使用不可）　　Ｃ．している（ガスが漏れている）	
質問 11．水道管が損傷していますか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．している（水道の使用不可）	
質問 12．その他、目についた被害を記入してください。	
※Ｃの答えが１つでもある場合は「危険」です。また、質問１～６にＢの答えがある場合は、「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにした上で、市避難所支援班に報告し、建物の被害確認の要請を行ってください。	

担当：施設管理者、避難所担当職員

【様式 8】避難所開設チェックリスト

避難所開設チェックリスト

避難所名		実施者名		実施日		
区分		チェック項目				確認
1.避難所の開錠 （施設管理者もしくは避難所担当職員）		①開錠を市避難所支援班へ報告したか				
2.建物の安全点検 （施設管理者もしくは避難所担当職員）※安全確認が済むまで避難者を入れない		①建物は傾いていないか				
		②火災は発生していないか、ガス漏れはないか				
		③建物に大きなひび割れはないか				
		④窓ガラスなどの危険な落下物はないか				
3.ライフラインの確認 （施設管理者もしくは避難所担当職員）		①電気は使用可能か				
		②ガスは使用可能か				
		③上水道が使えるか				
		④電話は使用可能か				
		⑤インターネットは使用可能か				
		⑥放送設備は使用可能か				
		⑦防災行政無線（戸別受信機）は使用可能か				
		⑧トイレ・多目的トイレは使用できるか				
		⑨ＦＡＸは使えるか				
		⑩避難者からの情報収集				
4.避難所運営委員の参集確認		①「避難所運営委員会名簿」で確認				
5.避難者受入スペースの確保・指定		①事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する				
		②室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する				
6.避難所の本部を設置		①施設管理者と共に業務の安全確認				
		②放送設備、非常用設備などの確認				
7.市避難所支援班への報告		①ＦＡＸ、電話、伝令などの手段を用いて、市避難所支援班へ連絡する				
8.避難者の登録		①避難者世帯ごとの登録				
9.避難者へ施設被害状況、避難所のルールなどの説明		①混乱時のため冷静な態度でゆっくり説明する				
		②混乱を極力沈静化させる				
		③避難所共通ルールのコピーを配布する				
		④トイレの使用場所と火気についての注意をする				
		⑤避難者の未登録者への再登録依頼				
		⑥要配慮者（高齢者・障がい者・子どもなど）への協力を周知する				
10.非常用設備及び物資の確認		①水、食料、生活物資の有無				
11.市避難所支援班への要請事項の整理		①応援職員の必要性				

担当：総務班

【様式 9】避難者受付簿（代表者用）

避難者受付簿

避難所名						台帳Ｎｏ			
受付番号	入所日	世帯主氏名	避難人数	内要配慮者の人数	携帯電話番号	安否確認の問合せ対応	駐車の有　無	ペットの同行	退所日
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／
	／					公開・非公開	有　無	有　無	／

担当：総務班

【様式 10】避難世帯登録票

避難所

避難世帯登録票

<table>
<tr><td colspan="2">①入所年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td rowspan="2">③自宅住所
電話番号</td><td rowspan="2">〒
（　　）　ー</td></tr>
<tr><td colspan="4">②あなたの家族で、ここに避難した人だけ、記入してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな
氏　名</td><td>年齢</td><td>性別</td><td rowspan="2">④親族の
連絡先等</td><td rowspan="2">氏名
〒
（　　）　ー</td></tr>
<tr><td rowspan="6">ご家族</td><td>世帯主</td><td></td><td>男・女</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td><td>⑤家屋の
被災状況</td><td>全壊　・　半壊　・　一部損壊
断水・停電・ガス停止・電話不通
その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td><td>⑥車種、色、
ﾅﾝﾊﾞｰ等</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td><td>⑦ペット
の有無</td><td>□飼っていない　□行方不明
□同行避難希望→ペット登録簿に記入</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td><td colspan="2" rowspan="5">⑧避難場所
□施設建物内（　　）
□車中泊（避難所敷地内）
□持参テント（避難所敷地内）
□その他（　　）
⑨避難情報　あなたの家族は全員避難していますか？
イ　全員避難した。
ロ　まだ残っている。→どなたですか？
（　　）（　　）（　　）
⑩安否確認　あなたの家族は全員連絡が取れましたか？
イ　全員連絡が取れた。
ロ　まだ取れていない。→どなたですか？
（　　）（　　）（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>男・女</td></tr>
<tr><td colspan="6">⑪特別な配慮を必要とする方がいる場合はご記入ください。
※ケガや病気、障がい、アレルギー、妊娠中など</td></tr>
<tr><td colspan="6">⑫避難所で協力できる技能、特技</td></tr>
<tr><td colspan="5">⑬安否の問合せがあった場合、住所・氏名等を教えてもよいですか？</td><td>はい　・　いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="2">退所年月日</td><td colspan="4">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">転出先</td><td colspan="4">〒
電話番号　（　　）　ー</td></tr>
<tr><td colspan="6">備　考（この欄には記入しないでください。）</td></tr>
</table>

※内容に変更がある場合は、速やかに総務班に申し出て修正してください。

【様式 11】ペット登録簿　　担当：総務班・衛生班

ペ　ッ　ト　登　録　簿

避難所名：　　No.

No.	飼　い　主	登録日	退所日	種　類	性別	体 格	毛色	ペットの名前
1	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
2	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
3	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
4	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
5	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
6	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
7	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
8	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
9	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
10	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
11	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
12	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
13	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
14	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
15	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

担当：避難所担当職員

【様式 12】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
避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難

災害対策本部報告先
ＦＡＸ
電　話
災害対策本部受信者名

報告日時	月　日　時　分	報 告 者 名	
避難所 受信手段	ＦＡＸ番号 ・ 電話番号 ・伝令　・その他（ ）		
避難世帯	世帯	避 難 人 数	人

①	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
②	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通　← 復旧
③	道路状況	通行可 ・ 片側通行 ・ 通行不可

緊急を要する事項（具体的に箇条書き）

参集した避難所担当職員	所属	職	氏名
参集した施設管理者	所属	職	氏名

【様式 13】車両登録票

担当：総務班

車両登録票

避難所名	
代表者名	
ナンバー	
避難者数	人

※避難所の敷地内に駐車する際は、ダッシュボードの上など、見えやすい場所に掲示してください。

担当：総務班

【様式 14】避難所記録用紙

避 難 所 記 録 用 紙

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記 載 者 名	
記 載 日 時	月 日 時 分
避 難 世 帯 数	世帯（午後 時現在）
避 難 人 数	人数（午後 時現在）

連絡事項	総 務 班	
	情 報 班	
	救 護 班	
	福 祉 班	
	食 料 班	
	物 資 班	
	衛 生 班	
	警 備 班	
	班	

対処すべき事項、予見される事項等

担当：総務班

【様式 15】避難者要望等聞き取りメモ

避難者要望等聞き取りメモ

受付日時	年　　月　　日（　　）：	記入者	
相手方			
要　旨 （苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる）			
対　応			
備　考			

担当：総務班

【様式 16】外泊届用紙

外　泊　届　用　紙

エラー!	
外 泊 期 間	月　　日　　～　　月　　日
同　行　者	
緊急の場合の連絡先	

担当：総務班

【様式 17】ボランティア受付票

ボランティア受付票

<table>
<tr><td colspan="2">避難所名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">整理番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">受付年月日</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">受付担当者</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">氏名</td><td>生年月日</td><td>年齢</td><td>性別</td><td>職業</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td>歳</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">現住所</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　　－</td><td colspan="2">電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">電話番号(携帯)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">過去の活動</td><td>災害ボランティア活動の有無</td><td rowspan="2">主な活動内容</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>有　　無</td></tr>
<tr><td>資格</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">緊急時連絡先</td><td rowspan="2">住所</td><td colspan="3" rowspan="2">〒　　－</td><td colspan="2">氏名・団体名等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">活動可能時間</td><td colspan="5">時　　分　～　　時　　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">保険加入状況</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

担当：情報班

【様式 18】訪問者管理簿

訪問者管理簿

避難所名：

番号	ふりがな 名前	訪問時刻	退所時刻	用　　件

担当：情報班

【様式19】郵便物等受取帳

郵 便 物 等 受 取 帳

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　No.＿＿＿

No.	受付月日	宛　　名	居住班	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
2	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
3	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
4	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
5	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
6	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
7	月　日		班	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		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
10	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
11	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
12	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
13	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
14	月　日		班	葉書・封書・小包 その他（　　　　）	月　日	
15	月　日		班	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。
・受取は、原則として居住班ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、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等の場合は、総務班の担当者は受取に来た居住班の代表者

にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

担当：情報班

【様式 20】取材者用受付用紙

取 材 者 用 受 付 用 紙

<table>
<tr><td colspan="2">受付日時</td><td colspan="3">月　日　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">退所日時</td><td colspan="3">月　日　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">代表者</td><td>氏　名</td><td></td><td>所　属</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">連絡先（所在地、電話番号）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">同行者</td><td colspan="2">氏名</td><td colspan="2">所属</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">取材目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">放送予定日
（掲載予定日）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">避難所側立会者</td><td colspan="3" rowspan="2">（名刺貼付欄）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特記事項</td></tr>
</table>

※お帰りの際にも必ず受付にお寄りください。

担当：情報班

【様式 21】皆さまの声をお聞かせください

皆さまの声をお聞かせください

ご意見、ご要望などございましたら、以下の欄にご記入をお願いいたします。

日付：　　年　　月　　日

性別（任意）：　男・女　　年齢（任意）：

氏名（任意）：　　（カナ）

連絡先（任意）：

ご意見、ご要望など

担当：情報班

【様式 22】パーソナルリクエスト　リスト

パーソナルリクエスト　リスト

<table>
<tr><td colspan="9">ふりがな
氏名（任意）</td><td>（任意）
男・女</td></tr>
<tr><td>年齢</td><td>10 代</td><td>20 代</td><td>30 代</td><td>40 代</td><td>50 代</td><td>60 代</td><td>70 代</td><td>80 代</td><td>90 代以上</td></tr>
<tr><td>体型</td><td colspan="4">身長（　　）cm
靴（　　）cm</td><td colspan="5">ぽっちゃり型・がっしり型・普通・やせ型</td></tr>
<tr><td colspan="5">普段使っている化粧品メーカー</td><td colspan="5">☐ 花王　☐ 資生堂
☐ その他（　　）
※アレルギー等で特定のメーカーしか使えない人はレ点でチェックしてください → ☐</td></tr>
<tr><td colspan="5">衛生用品</td><td colspan="5">☐ 生理用ナプキン　☐ 生理用タンポン
☐ サニタリーショーツ（サイズ： S・M・L・LL）
☐ 新生児用おむつ　☐大人用おむつ</td></tr>
<tr><td colspan="5">下着類</td><td colspan="5">☐ ショーツ （サイズ： S・M・L・LL）
☐ ブラジャー　（サイズ：　　）※記入例：75/B</td></tr>
<tr><td colspan="5">肌着</td><td colspan="5">☐ 半袖シャツ（サイズ： S・M・L・LL）
☐ タンクトップ　（サイズ： S・M・L・LL）</td></tr>
<tr><td colspan="5">避難所で希望するサービスなど
（いくつでも）</td><td colspan="5">☐ ヘアカット　☐ マッサージ・整体
☐ 間仕切り　☐ 男女別の洗濯物干し場　☐ 大きな鏡
☐ 話し相手が欲しい　☐ 相談相手が欲しい
☐ その他（　　）</td></tr>
</table>

※ □にレ点でチェックを入れてください

※ ご希望に添えない場合もありますのでご了承ください

担当：救護班

【様式 23】一般用医薬品管理簿

一般用医薬品管理簿

※この管理簿は、一般用医薬品（処方せんがなくても購入可能な医薬品）について管理するためのものです。

処方せんによる医薬品が必要な場合は、医師・薬剤師を通して医薬品を処方してください。

避難所名			管理番号	

No	薬品名	個数	単位	薬の種類	用法・要量	用途
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

■一般用医薬品の配布管理表

日時	氏名	年齢	薬品名	用法・用量	目的
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					

担当：食料班

【様式 24】食料管理簿

食料管理簿

避難所名						管理番号			
項目	品名／日付・数量	／	／	／	／	／	／	／	／
長期保存可能な食品	米								
	レトルト飯								
	乾パン								
	インスタントスープ類								
	インスタントラーメン								
	缶詰								
	レトルト離乳食								
炊き出し用の食品	生肉								
	野菜								
	生卵								
	練り製品								
	生麺								
	果物								
飲料品	ミネラルウォーター								
	お茶・ウーロン茶								
	ジュース								
	コーヒー								
調味料	醤油								
	みりん								
	ソース								
	砂糖								
	塩								
	だしの素								
その他	粉ミルク								

担当：物資班

【様式 25】物資管理簿

物資管理簿

避難所名						管理番号			
項目	品名／日付・数量	／	／	／	／	／	／	／	／
衣料品	男性衣類 上着								
	ズボン								
	下着								
	靴下								
	パジャマ								
	防寒着								
	女性衣類 上着								
	ズボン･スカート								
	下着								
	靴下･ストッキング								
	パジャマ								
	防寒着								
	子ども衣類 上着								
	ズボン･スカート								
	下着								
	靴下								
	ベビー服・肌着								
	その他衣類 大人用靴								
	子ども用靴								
	スリッパ・サンダル								
	軍手・手袋								
生活用品	生理用品								
	大人用おむつ								
	乳児用オムツ								
	ティッシュペーパー								
	トイレットペーパー								
	シャンプー・リンス								
	石鹸								
	洗剤								
	歯ブラシセット								
	カイロ								
台所用品	鍋・フライパン								
	包丁								
	皿（平皿・深皿）								
	箸・スプーン・フォーク								

担当：食料班

【様式 26】食事配給記録票

食事配給記録票

区分		市が配給するもの（個数）	市以外が調理提供するもの（個数） 提供者及びその連絡先
記入例 〇月 〇日（　）	朝	おにぎり（10 個） パン（10 個）	納豆（15 個） 〇〇食品　〇〇-〇〇〇〇
	昼	提供なし	おにぎり（10 個） 霧島太郎 ○○○-○○○○-○○○○
	夜	おにぎり（15 個） カップメン（15 個）	豚汁（15 個） 〇〇食堂　〇〇-〇〇〇〇
月　　日（　）	朝		
	昼		
	夜		
月　　日（　）	朝		
	昼		
	夜		
月　　日（　）	朝		
	昼		
	夜		
月　　日（　）	朝		
	昼		
	夜		
月　　日（　）	朝		
	昼		
	夜		

担当：食料班、物資班

【様式 27】食料・物資配送依頼票

食料・物資配送依頼票　　月　日　　配布　　月　日 回収　　月　日 配送分

避難所名			
依頼者氏名		（避難所担当職員）	
依頼日時	月　日　時　分	避難所人数（現在の状況）	昼　名／夜　名
避難所連絡先	TEL:	FAX:	
現在の避難所の状況について ※該当するものに○をつけてください。			
水の使用状況	通水（水道）により確保 ・ 配水により確保 ・ その他	お湯使用の可否 （食糧配給時、大量に必要となる場合）	確保できる ・ 確保できない
炊出しの有無	有（毎日） ・ 有（不定期） ・ 無	**※依頼者名、連絡先等必要事項は必ず記入して下さい。**	

これは、1日分です。計画的に依頼、配分してください。

※食料品・飲料の必要数を記入される際、同じ品目で 2 食分以上を必要とされる場合は、必ず延べ人数で記入してください。

分類	品目	必要数	配送数（記入不要）	分類	品目	必要数	配送数（記入不要）
食料品	パン	個	個	物資	歯ブラシ（大人・子供）	本	本
	おにぎり	個	個		歯みがき粉	本	本
	米（おかゆ）	名分	箱		簡易トイレ	個	箱
	アルファ米	名分	箱		スプーン	個	袋
	レトルトパック米	名分	箱		紙どんぶり	個	袋
	レトルトシチュー(30 食入)	名分	箱		紙コップ【50 個入り】	個	袋
	レトルト食品（　　）	名分	箱		紙皿	個	袋
	インスタント味噌汁	名分	箱		割り箸	個	袋
	インスタントスープ	名分	箱		サランラップ	個	個
	カップ麺	名分	袋		電池（単3）	本	袋
	缶詰（肉・魚・フルーツ）	名分	箱		カセットボンベ	本	本
	魚肉ソーセージ	名分	箱		ゴミ袋（45L・90L）各 10	束	束
	レトルト赤飯（10 個入り）	名分	箱		軍手	組	束
	お菓子	名分	箱		タオル	枚	箱
	スープごはん	名分	箱		マウスウォッシュ	本	本
飲料	飲料水（300 ㎖缶）24本入	名分	箱		男性用衣類	名分	名
	水（2ﾘｯﾄﾙ）6本入	名分	箱		女性用衣類	名分	名
	野菜ジュース	名分	箱		ビタミン剤	名分	箱
	その他飲料	名分	箱		トイレ用洗剤	本	本
物資	トイレットペーパー（12 ロール入）	袋	袋		洗濯洗剤	本	本
	ティッシュペーパー（5 箱入）	袋	袋		食器用洗剤	本	本
	ウェットティッシュ	袋	袋		ペーパータオル	個	個
	キッチンペーパー	袋	袋		サニタリー袋	袋	袋
	大人用おむつ （SIZE　　）	袋	袋		扇風機	台	台
	子ども用おむつ（SIZE　　）	袋	袋		アースノーマット	個	個
	おむつパッド	袋	袋		布テープ	個	個
	おしり拭き	袋	袋		ソイジョイ（48 本入り）	箱	箱
	哺乳瓶	個	個		おしぼり（100 本）	袋	袋
	粉ミルク	缶	缶		ハンドソープ	本	本
	離乳食	食分	食分		ホイッスル	個	個
	生理用品	袋	袋		タオルケット	枚	枚
	マスク（大人・子供）	枚	箱		トイレ用消臭スプレー	本	本
	消毒液（ジェル or スプレー）	本	本				
	ボディシート（体拭き 10 枚入）	袋	袋				
	使い捨て手袋	枚	袋				

配送担当者	担当者:	避難所 受領	氏名:　　（所属

※依頼票に記載した物資の配送を保証するものではありません。（在庫が不足する場合はご希望に添えない場合があります。）

※本依頼票は物資の在庫状況に応じて随時様式を見直しています。配送担当者がお持ちした最新の様式をご利用ください。

【様式 28】感染症チェック票

避難所での感染予防のため記入をお願いします　（　　避難所）

R　　年　　月　　日

氏名	男・女	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年　月　日 （　歳）		
連絡先	電話番号（携帯） －　－ （自宅）　－		市担当者欄 該当にレを記入	避難時	
				（　）日目	
				搬送時	

現在の体温　　度　（平熱　　度）

あてはまるところに〇をつけてください

1　強いだるさ（倦怠感）が（　ある　・　ない　）

2「座らないと息が苦しい」「唇が紫色」「胸が苦しい」などの呼吸困難が

（　ある　・　ない　）

3　せき、のどの痛み、食べ物の味や臭いがわからないなどの症状が

（　ある　・　ない　）

4　３７．５度以上の熱が数日前から（　ある　・　ない　）

5　過去１４日以内に、新型コロナウイルス感染患者との接触や新型コロナウイルス感染症の流行地域に行ったことが（　ある　・　ない　）

※ 熱が３７．５度以上ある方と１から５までに１つでもあると答えた方は、下記にもご回答ください。

●糖尿病・心不全・呼吸器疾患（慢性閉塞性肺疾患など）などの病気が

（　ある　・　ない　）

●人工透析を　（　受けている　・　受けていない　）

●免疫抑制剤や抗がん剤を使用　（　している　・　していない　）

●　＜女性の方へ＞　妊娠　（　している・　していない　）

《参考資料集》

※参考１～４は「【様式集】１　事前協議用」と併せて、特に事前の検討が必要な資料です。

※《参考１》避難所運営委員会規約
※《参考２》避難所の運営体制
※《参考３》避難所のルール（配布用）
※《参考４》避難所のルール（掲示用）
《参考５》呼びかけ（文例）
《参考６》ペットの飼い主への注意事項
《参考７》ボランティアへの注意事項
《参考８》取材者への注意事項
《参考９》食料・物資等の配分方針
《参考 10》簡易・仮設トイレ使用上の注意事項
《参考 11》非常持出品リスト
《参考 12》衛生環境対策のための資材等
《参考 13》感染症対策を啓発するためのポスター
《参考 14》避難所運営フロー図
《参考 15》困ったことがあったらなんでも相談してください
《参考 16》災害避難カード

《参考１》避難所運営委員会規約

＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第１条　＿＿＿＿＿＿＿＿避難所周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　運営委員会は、各地区自治公民館・自治会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに霧島市、学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第３条　運営委員会の事務局を総務班に置く。

（運営活動）

第４条　運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

（１）　運営委員会の運営に関すること
（２）　避難所のマニュアル作成に関すること
（３）　避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
（４）　避難誘導体制の確立に関すること
（５）　情報交換・連絡体制の確立に関すること
（６）　地域連携体制の確立に関すること
（７）　訓練の実施に関すること
（８）　その他必要な事項

（防災計画）

第５条　前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第６条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

（１）　総務班
　　運営委員会の事務局、避難者の誘導、生活ルールの作成等に関すること
（２）　情報班
　　情報収集・報告、安否確認・問合せ対応、掲示板による周知・伝達等に関すること
（３）　救護班
　　保健室等の設置、傷病者の救護、医療機関への搬送補助等に関すること
（４）　福祉班
　　要配慮者の把握、要配慮者の支援、キッズスペースの設置等に関すること
（５）　食料班
　　食料及び飲料水の調達・受入れ・管理・配布、炊き出しの実施等に関すること
（６）　物資班
　　物資の調達・受入れ・管理・配布、防災資機材や備品の管理等に関すること
（７）　衛生班
　　トイレ用水等の生活衛生の確保、避難所内の清掃・衛生管理・ペット飼育の指導管理等に関すること
（８）　警備班

防火・防犯、巡回指導、犯罪抑制のための掲示等に関すること

（役員の種類及び定数）

第７条　運営委員会には次の役員を置く。

（１）	会　長	１名
（２）	副会長	若干名
（３）	総務班長(事務局長)	１名
（４）	情報班長	１名
（５）	救護班長	１名
（６）	福祉班長	１名
（７）	食料班長	１名
（８）	物資班長	１名
（９）	衛生班長	１名
(10)	警備班長	１名

（役員の選出）

第８条　役員の選出は委員の互選による。

（役員の職務）

第９条　会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

２　副会長は会長を補佐し､会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。

３　事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。

４　各活動班長は班を総括する。

（会議）

第１０条　運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

（訓練の実施）

第１１条　運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

（１）　総合訓練

大規模災害を想定して、避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

（２）　活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

（３）　地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

（経費）

第１２条　運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

（疑義）

第１３条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営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。

《参考２》避難所の運営体制

年　　月　　日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合って決めます。

- 会長
- 副会長

各活動班の班長

総務班長	食料班長
情報班長	物資班長
救護班長	衛生班長
福祉班長	警備班長

避難所利用者でつくる居住班の代表者

班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長

- 施設管理者
- 避難所担当職員

各活動班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め３～５人程度とする。

総務班	班長
情報班	班長
救護班	班長
福祉班	班長
食料班	班長
物資班	班長
衛生班	班長
警備班	班長
	班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所利用者でつくる班

- 部屋・地区単位、10 世帯又は 30 人程度で組織する。
- 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の班もつくり、代表者（班長）を決める。
- 代表者（班長）の数が多い場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席す

《参考３》避難所のルール（配布用）

＿＿＿＿＿＿＿＿避難所のルール

この避難所の主な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、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表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　　時に定例会議を行うことにします。
- 委員会の運営組織として、総務、情報、救護、福祉、食料、物資、衛生、警備の活動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（世帯）単位で登録します。
- 避難所を退所するときは、総務班に転出先を連絡してください。
- 犬、猫などのペットは指定された区域で飼育してください。

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お願いすることがあります。

６　食料・物資は、原則として全員に配布できる準備が整うまでは配布しません。
- 食料・物資は、避難者の班ごとに配布します。

７　消灯は、夜＿＿時です。
- 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- 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。
- 緊急時は夜間に放送を行うこともあります。

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、伝言を伝えます。
- 公衆電話は緊急用とします。別に設置してある特設公衆電話を交代でご利用ください。

10　トイレの清掃は、午前＿＿時、午後＿＿時に避難者が交代で行うことにします。
- 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。

《参考４》避難所のルール（掲示用）

ひなんじょ
避難所のルール

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、運営に必要な当番に積極的に参加するなど、避難所の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、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。
- **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。**
  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。**
  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。

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、燃えやすい物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。

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活動班が行います。

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。

・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。

・障がい者、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。

・一時的な外泊や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。

安全管理

・建物に異常を見つけたら、総務班に連絡してください。
・不審者を見つけた場合、直ちに警備班に連絡してください。

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、居住班ごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも同じように行います。

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。

衛　生

- **共有スペース、個人のスペースともに清潔を保ちましょう。**
- **手洗い、うがいを励行し、体操へ参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。**

《参考５》呼びかけ（文例）

○　開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会です。
ただいま避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
現在分かっている災害情報は、「地震情報等」ということです。
この地区や市の被害状況は、現在確認中で、はっきりしたことはわかっていません。
市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で開設準備に御協力いただける方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しください。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しください。先に手当をします。
以上、＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会からお知らせします。

※　繰り返しアナウンスする。

○　受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会です。
ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設に案内します。
受付で、住所・氏名などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、申し上げる順に世帯ごとに受付に来てください。
障がい者の方や高齢者、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり、体調が悪化した人がいる世帯から受付に来てください。
次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・

《参考６》ペットの飼い主への注意事項

（配布用・掲示用）

ペットの飼い主の皆様へ

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ペットの飼育場所は、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。
- ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決めその都度きれいに片付けてください。
- ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ノミの駆除に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、＿＿＿＿＿＿＿＿に相談してください。

連絡先　（　　）　　－

ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

《参考７》ボランティアへの注意事項

（配布用・掲示用）

ボランティアの皆様へ(ボランティア活動時の注意事項)

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださるようお願いします。

１　市災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？
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。未加入の方は、市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。
※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）など

２ 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。
当避難所では簡単な受付票に記入をしていただいています。記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。

３ グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。
リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

４ 体調管理には十分ご注意ください。
体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしないようにしてください。

５ 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。

６ 食事や宿泊場所は提供できません。

７ 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）
（１） 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
（２） 懐中電灯、雨具（カッパ)、携帯ラジオ
（３） 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
（４）タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

８ 活動終了後は担当者もしくは受付に申し出て確認を取ってください。ボランティアセンターへの報告も忘れずに行ってください。

９　その他疑問点などがあれば、市町村災害ボランティアセンターなどにご相談ください。
ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じることがありましたら、作業を始める前に、ボランティアセンターなどにご相談ください。

霧島市災害ボランティアセンター　　電話（　　）　　－

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

《参考８》取材者への注意事項

（配布用・掲示用）

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご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、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」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）避難所内では、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。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。

（３）避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手に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）取材を行う場合は、総合受付で「取材者用受付用紙」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、下記の連絡先までご連絡ください。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。

（連絡先）

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話　（　　）　　－＿＿＿＿＿＿＿＿

《参考９》食料・物資等の配分方針

（配布用・掲示用）

食料・物資等の配分方針

１　食料、水、物資等は公平に配分します。

２　物資等の配布は、原則、毎日＿＿時頃に、場所は＿＿＿で食料・物資班が配布するので、秩序を保って係員の指示に従い、受け取ってください。

３　配布する物資等の内容、数量は、その都度、放送等で伝達します。

４　各自、必要な物資等は、市の担当者に申し込んでください。

　在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので、その後の入庫状況については、各自で窓口に確認しに来てください。

５　物資は、原則としてご家族等の代表の方にお渡しします。配布場所での混乱を避けるため、受け取りは必要最小限の人数でお願いします。

《参考 10》簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

（配布用・掲示用）

簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

１　トイレは、汚さないように使用してください。

２　トイレ内では、絶対に喫煙しないでください。

３　便器に油、可燃性のもの、くぎ、堅い物等など異物は絶対に投げ入れないようにしてください。

４　使用後は必ず流してください。

５　使用後は、手指の消毒や手洗いをしっかり行ってください。

６　使用したトイレットペーパーは便器に捨てず、袋に入れてください。

《参考 11》非常持出品リスト

非常持出品リスト

共通持出品リスト

一次持出品の例

災害発生時、最初に持ち出すもの

●食料	クラッカー・ビスケット・乾パン・缶詰など、火を通さず食べられるもの
●飲料水	ミネラルウォーター、お茶のペットボトルなど
●救急セット	胃腸薬・解熱剤・かぜ薬・目薬・傷薬・脱脂綿・包帯・ばんそうこう
●衣類	帽子・下着・タオル・雨具・軍手など
●貴重品	多少の現金（公衆電話用硬貨）・通帳・印鑑・健康保険証や住民票の写し
●その他	懐中電灯・乾電池・ロウソク・マッチ・ライター 携帯ラジオ（ＡＭ、ＦＭ両用のもの）・携帯電話・緊急連絡先手帳 ヘルメット（防災頭巾）・カイロ 缶切り・栓抜き・ナイフ・紙食器・紙コップ・ラップフィルム ビニール袋・ウェットティッシュなど

二次持出品の例

災害から復旧するまでのために、３日分以上用意しましょう。

●食料	缶詰・レトルトご飯・アルファ米（水を入れれば食べられる乾燥ご飯） 乾燥食品・栄養補助食品・チョコレート・あめなどの菓子類・調味料など
●水	大人一人あたり、１日３リットル
●燃料	卓上コンロ・ガスボンベ・固形燃料など
●その他	寝具（毛布・寝袋など）・洗面道具・ポリタンク、バケツ・調理道具 アウトドア用品・化粧品など

災害時要配慮者別　持出品リスト

災害時要配慮者の備え例

区　分	持ち出し品
寝たきり高齢者 認知症高齢者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート 幅広いひも（おぶいひも）・常備薬など
視覚障害者	手袋・眼鏡・白杖・時計（音声・触知式等）・点字版・常備薬など
聴覚障害者	補聴器（専用電池）・メモ用紙、筆記用具（筆談用）・笛・警報ブザー メール機能付き携帯電話・文字放送付き携帯ラジオなど
肢体不自由者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート・おぶいひも 予備の車いす・タオルケット・補装具・電動車いす用バッテリーなど
内部障害者 難病患者	携帯用トイレ・常備薬・食事セット（治療食） 〈じん臓障害〉 透析施設リスト・透析検査データのコピーなど 〈呼吸器障害〉 携帯用酸素ボトルなど 〈ぼうこう・直腸障害〉 ストマ装具・洗腸セット（水・ウェットティッシュ・ビニール袋・輪ゴム・はさみ）など
知的障害者	常備薬、処方箋・本人がこだわりを持っている身の回り品 本人が食べられる食料など
精神障害者	常備薬、処方箋・水など
乳幼児	紙おむつ・ウェットティッシュ・粉ミルク・ミネラルウォーターなど
外国人	パスポートなど

＊ 手帳所持者は、手帳の写しを非常持出袋等に用意しておく。
＊ 常備薬がある人は、かかりつけ病院名、病名、薬の種類等を書いたリストを作成しておく。

《参考 12》感染症対策のための資材等

1　マスク
2　アルコール手指消毒液
3　体温計
4　非接触型体温計
5　除菌用アルコールティッシュ
6　タオル（1回ごとに廃棄）
7　ペーパタオル
8　新聞紙（吐物処理用）
9　ハンドソープ
10　清掃用の家庭用洗剤
11　次亜塩素酸ナトリウム
12　フェイスシールド
13　カッパ
14　使い捨て手袋（ビニール手袋も可）
15　ラップ
16　ポリ袋
17　レジ袋
18　ジップロック袋
19　ゴミ袋
20　バケツ
21　スプレー容器
22　蓋つきゴミ箱（足踏み式）
23　簡易トイレ（凝固剤式）
24　簡易ベッド
25　パーティション

《参考 13》感染症対策を啓発するためのポスター

避難所における感染症対策

重要な３項目

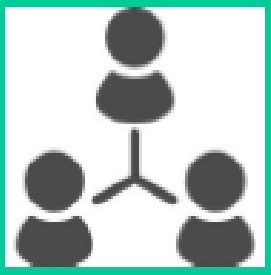
新型コロナウイルスなどの感染症には、

① お互いの距離を 2m 確保する

② 近距離での会話や発声を避ける

③ 換気をよくすることが重要です。

新型コロナウイルス等の感染症を予防するために、３密を避けることを常に心掛けましょう。また、このほかにもこまめな手洗いや、マスクを着用するなどの飛沫防止も感染症対策には有効です。



ソーシャルディスタンス

コロナ禍の避難所におけるソーシャルディスタンスは 2m です。密を避け、人から人への感染を防ぎましょう。

近距離での会話は避ける

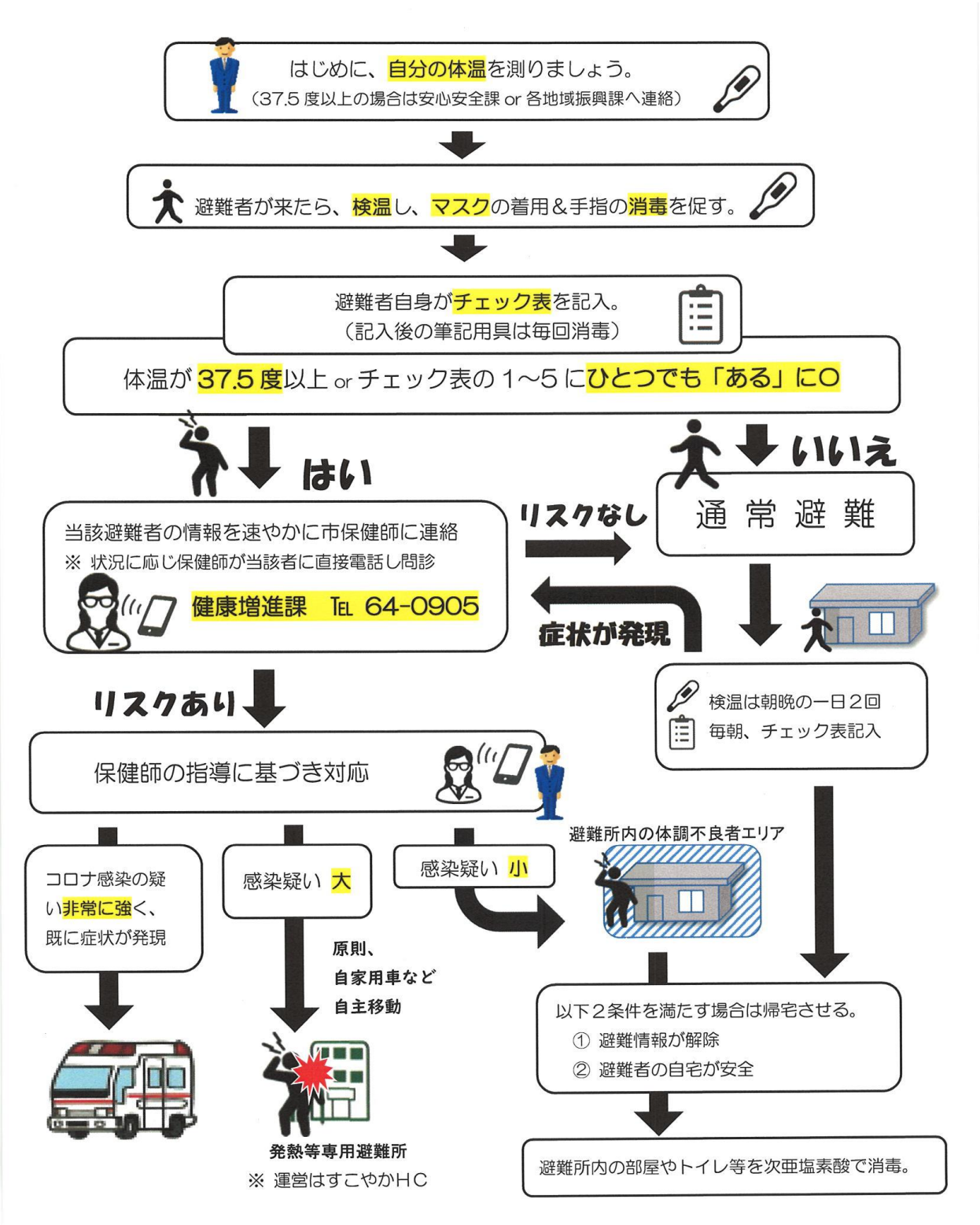
不要不急の会話・発声は避けましょう。特にウイルスに感染すると重症になる可能性の高い高齢者は注意が必要です。

定期的な空気の入れ換え

空気の入れ換えをすることで、室内の空気を綺麗な状態に保ちましょう。窓を開けることで熱中症予防にも効果的です。

《参考 14》避難所運営フロー図

【新型コロナウイルス感染症対策対応版】



《参考 15》困ったことがあったらなんでも相談してください

●「相談窓口」を避難所内運営本部にて設けています。

●「意見箱」を避難所内トイレ等に設置していますので、こちらもご利用ください。

●男女、性自認にかかわらず誰でも相談できます。

●以下の相談窓口もご利用ください。

・鹿児島県男女共同参画センター　一般相談　：　099-221-6630

・警察庁性犯罪被害相談電話全国共通番号（地元都道府県警察の窓口）：

「#8103（ハートさん）」

・よりそいホットライン（困りごと、悩みを聞いてほしい方）：　0120-279-338

→ 外国語による相談（Helpline for foreign people）：　0120-279-338

※For consultation in foreign languages, please press 2 after the guideline

・チャイルドライン（18 歳までの子どものための相談窓口）：　0120-99-7777

《参考 16》災害避難カード

【　　地区　　】　災害避難カード　（避難のタイミング、避難方法の確認）

わたしの災害避難カード

名前

防災気象情報（気象台、鹿児島県）	避難に関する情報（霧島市）
大雨注意報 発表	（注意を促す情報）
大雨警報（土砂災害）発表	避難準備・高齢者等避難開始 発令
土砂災害警戒情報 発表	避難勧告 発令
土砂災害警戒情報 ＋ 記録的短時間大雨情報 土砂災害警戒情報の基準を実況で超過 等	避難指示（緊急）発令

いつ？（避難のタイミング等）

行動のタイミング

＜自身のタイミング＞

＜要配慮者への声かけ＞

判断材料の入手

＜情報提供＞

＜地域の状況＞

どのように？（避難方法、避難場所等）

避難方法

＜避難の人数＞

ひとりで／ 家族と／ 近所の人と

＜避難の手段＞

避難場所

＜第１候補＞

＜第２候補＞ ※上記へ避難が困難な場合

日ごろから取り組もう！（地域の確認、災害時の準備等）

誰に声かける？誰と避難する？

※避難する時、誰に声かけするか、誰と一緒に避難するか等を決めて、記録しておきましょう。要配慮者の方は、誰の支援を受けて避難するかを決めておきましょう。

誰と？	連絡先は？

緊急時、避難時の安否を誰に連絡する？

※緊急時、避難が完了した時に、誰に連絡をするのか決めておきましょう。
（地域ごとに連絡網を作成しておくことをおすすめします）

誰に？	連絡先は？