

波岡中学校避難所運営マニュアル

(平成30年1月改定版)



作成 : 波岡中学校を避難所とする7自主(治)防災会
大久保団地自治連合会自主防災会
(大久保一丁目、二丁目東、二丁目西、三丁目、四丁目、五丁目、六丁目)

1 作成にあたり、参考とした資料

- (1) 災害時における避難所運営の手引き（平成28年3月千葉県）
- (2) 木更津市地域防災計画より（第2編 地震・津波編）

2 避難所等の開設と運営

災害により現に被害を受け、または受けるおそれのある住民を収容するため、市長は、学校や公民館等の避難所を設置する。ただし、災害救助法が適用された場合は、知事が行い、市長はこれを補助する。

市のみで対応が不可能な場合は、近隣市町村、県、国その他の関係機関の応援を得て実施する。

3 指定避難所、避難所

避難所とは、地震等の災害による家屋の倒壊、焼失など現に被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に学校、公民館など既存の建築物に収容し、保護する場所として、政令等の基準に適合する学校、公民館などを市町村があらかじめ指定しておく施設を指定避難所いう。

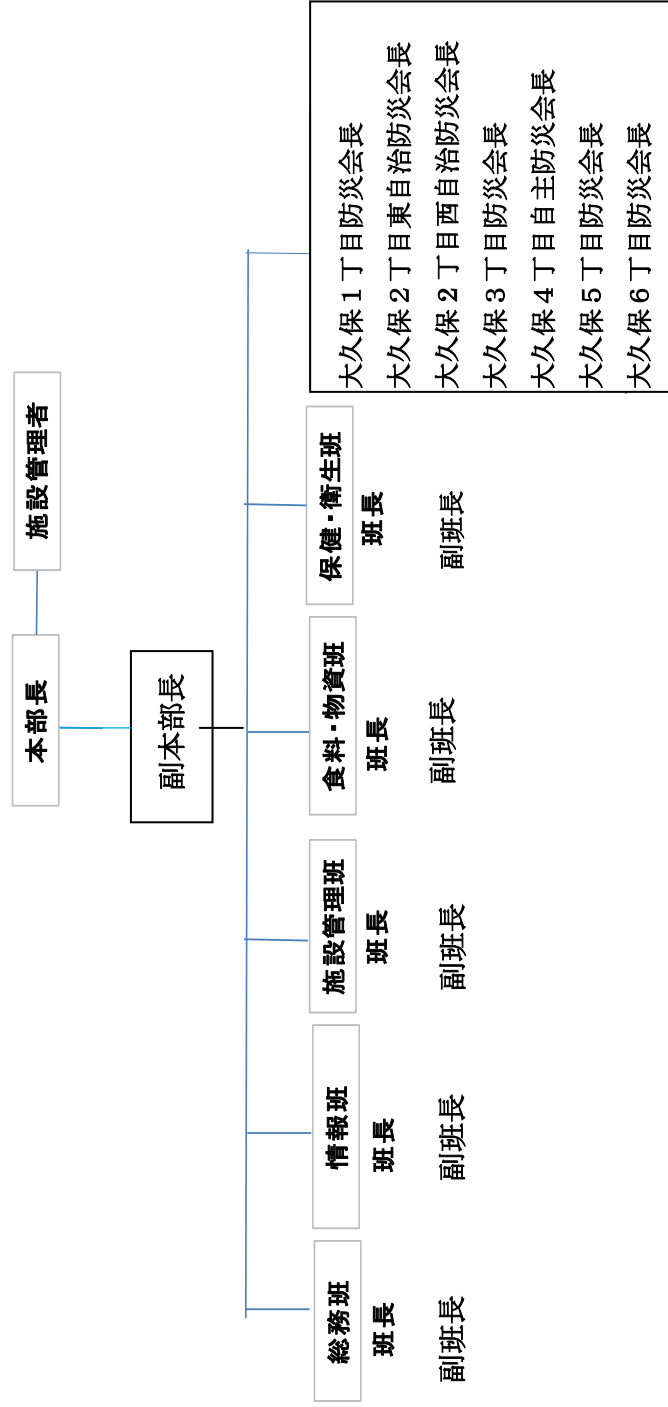
避難所とは、指定避難所に加えて、臨時に避難所として使用する施設を合わせた総称をいう。（千葉県災害時の避難所運営手引きより）

目次

	頁
A 運営組織図	1
A-2 避難所の運営組織	2
B 各班の役割	
1 総務班	2～3
2 情報班	4～5
3 施設管理班	6
4 食料物資班	7
5 保健・衛生班	8～10
C 避難所運営の終結	11
D 資料	
1 本文内 資料編1	
資料 1-1 波岡中学校避難地 グランド割り振り	12
資料 1-2 波岡中学校避難地・体育館割り振り	13
資料 1-3 避難地平面図 教室配置図	14
資料 1-4 避難所の運営組織（担当自主防災会）	15
資料 1-5 ボランティアの名札	16
資料 1-6 避難者相談・要望カード	17
資料 1-7 物資支給伝票	18
資料 1-8 食品支給伝票	19
資料 1-9 物資引換券	20
2 資料編2（千葉県避難所運営マニュアル参考）	21
資料1 避難者名簿記入用紙	22
資料2 居住組別避難者名簿	23
資料3 避難所運営日誌	24
資料4 外泊届用紙	25
資料5 退所届用紙	26
資料6 取材者への注意事項	27
資料7 取材者用受付用紙	28
資料8 食料・物資受入簿	29

資料 9	食料管理簿	・ ・ ・ ・ ・	30
資料 10	物資管理簿	・ ・ ・ ・ ・	31
資料 11	ペット飼育者名簿記入用紙	・ ・ ・ ・ ・	32
資料 12	ペット飼育者名簿	・ ・ ・ ・ ・	33
資料 13	ボランティア受入票	・ ・ ・ ・ ・	34
資料 14	ボランティアへの注意事項	・ ・ ・ ・ ・	35
資料 15	ボランティア支援申込用紙	・ ・ ・ ・ ・	36
資料 16	避難所生活の心得	・ ・ ・ ・ ・	37～38

運営組織図
(避難所運営本部組織図)



各班は、班長・副班長各 1 人体制とする。

班長は自治会会長又はそれに準ずる者とし、副班長は避難者の代表とする。

A-2 避難所の運営組織

- 1 避難所の運営は、市の支援を受け、自治会並びに避難者代表が担う。
- 2 避難所運営本部（1階美術科室）は、避難所の決定機関として総括する。
本部長 自治会会長、又はそれに準ずる者から 1 名
副本部長 自治会会長、又はそれに準ずる者から 1 名
班長 自治会会長、又はそれに準ずる者から 5 名
副班長 避難者代表から避難所開設後、3 日を目途に決める。5 名
- 3 役職は、自治会の年度ごとの輪番制とする。（資料 1-4）
本部長を担当する自治会は、本部長が指示し臨機の応援活動に当たる。
- 4 避難所開設に当たっては、各自治会自主（治）防災会が活動を支援する。

B 各班の役割

避難所運営に携わる責任は、避難所本部が負うものとする。

各班の役割は、特定の人に負担を集中させることを防ぐため、男女問わずできる人が分担し、ローテーションを組み、それぞれが個人の時間を確保できるようにする。

1 総務班

(1) 避難所運営本部（1階美術科室）としての事務

- 1) 避難所内の基本的ルール（起床、食事、就寝の時間等）の決定
- 2) 避難者の要望・意見の取りまとめ
 - ① 避難者の相談窓口を（1階応接室）設ける。窓口担当者は男性、女性両方を配置する。
 - ② 避難所内に相談・要望カードを（体育館内サービスヤード受付）設置し、避難者の必要な物資やサービスを把握する。
- 3) 避難所運営本部会議
 - ① 本部会議を適宜開催する。
 - ② 避難所の運営における問題点の有無とその対応
 - ③ 一定の役割を担っているボランティアに参加を依頼する。
- 4) 避難所運営業務の記録（運営日誌）（資料 2-3）
- 5) 居住組との連携
- 6) ボランティアの受入・管理
 - ① 受入れに際しては、ボランティア受入票の記載事項を確認し、問題が無ければ受入れる。（資料 2-13）
 - ② 名札（所属班名、氏名等を記載）の着用を依頼する。（資料 1-5）
- 7) 取材への対応
 - ① 取材を受けるか否かについての窓口業務を行う。

- ② 居住空間での見学・取材は、原則として禁止する。

(2) 名簿の作成・管理

1) 居住組の編成

- ① グラウンドに避難してきた住民を誘導する際には、居住組の編成を行い、区分けのライン等を引く。

居住組の編成は、災害時要援護者と各丁会ごとにする。おおむね 30 人を一組とし、家族は一緒とする。(災害時要援護者：高齢者、障がい者、日本語が話せない外国人、乳幼児、妊婦、要介護者、傷病者等)

その後、体育館、教室へ誘導する際には、居住組ごとに割り振り区分けに係る作業を行う。(災害時要援護者は体育館を優先させる)

- ② 居住組ごとに代表者等を定める。代表者は 3 名とし、そのうち女性を最低 1 人配置すること(組長 1 名、副組長 2 名)代表者は居住組で協議し、交代制とすること。

2) 避難者名簿の作成

- ① 避難した世帯ごとに所定の避難者名簿に記入してもらう。(資料 2-1)
- ② 50 音別一覧表、用途別名簿を作成し管理する。
- ③ 居住組ごとに居住丁目をまとめ、避難者の状況を整理して運営本部に連絡する。

3) 入所者・退所者・の管理 (資料 2・2-5)

- ① 避難所から退所する場合は、避難者名簿に以下のことを記入し、保管する。
 - ・退所月日・退所後の連絡先
- ② 退所した人の分の空きスペースを把握し、今後の運営に活用する。
- ③ 新入所者は、避難者名簿に記入し、空きスペースを確認して部屋割りを行う。

4) 外泊者の管理

- ① 外泊する場合は、外泊届け書に記入する。(資料 2-4)
- ② 班長は、各居住組の組長を通じて外泊届け書を受領し、外泊者を把握する。

5) 避難者名簿の公開

- ① 掲示板に避難者名簿一覧表を掲示する。
- ② 掲示内容は、世帯別の氏名、年齢、旧住所程度とする。
- ③ 名簿公開の可否を本人に確認したうえで、必要に応じて各居室の入り口に入居者名簿を掲示する。

6) 安否確認問い合わせへの回答

- ① 電話への対応
 - ・ 避難所、避難者宛の電話対応は当番を決めて行い、受ける人 1 名・伝言を伝える人 2 名以上とする。
 - ・ 避難者へは直接取り次がず、伝言をメモで渡す。

7) 来客への対応

来客面会所を（2階図書室）設定し、利用する。

（3）取材への対応

- 1）取材を受けるかの可否は、すべて総務班を窓口として行う。
居住空間での見学、取材は原則として禁止する。

2 情報班

（1）情報収集、情報発信

- 1）災害対策本部から情報収集する。

以下のような団体・機関等から情報を収集する。

- ・ 市役所災害対策支部（本部）（代表 2 3－7 1 1 1）
- ・ 警察・消防本部、波岡分署、波岡中学校、波岡公民館
- ・ 病院・医院（君津中央病院・森田医院）
- ・ ライフライン関連機関（東電、東京ガス）
- ・ 保健所
- ・ 郵便局（防災無線波岡郵便局）
- ・ 地元マスコミ
- ・ 近隣の避難所など

災害
情報
対策
本部
を
管
理

※定期的（1 日 1 回程度）に情報を収集すること。

- 2）他の避難所等からの情報収集

- ・ その地域独自の情報（給水車の情報や開店している商店など）を収集する。
- ・ 各地区の被害状況から住民の避難状況を直接把握する。
- ・ 各地区の避難所から被害状況を入手する。
- ・ ネットワークの構築をパソコンや FAX 等を利用して行う。

- 3）各種マスコミからの情報収集

テレビ、ラジオ、新聞などの各種情報メディアから情報を収集する。

- 4）各地区への情報提供

各避難所に、こちらの状況を提供（1 日 1 回）する。情報提供は、混乱を避けるため、必ず総務班が作成した避難所運営日誌（資料 2－3）により行う。

- 5）避難者への情報伝達

収集した情報を整理し、運営本部会議で報告・討議した情報を避難者へ伝達する。特に重要な情報については、各活動班班長へ伝達すると同時に、情報班員が居住組組長へ伝達する。

- ・ 避難者全体への情報伝達については、原則として掲示板（体育館内北側壁面）への張り紙などの文字情報を用いる。
- ・ 伝言板を（体育館出入口東壁面）設置し、避難者自身が家族・親戚に伝えたいこと、外部の人が探している情報などを記入して掲示する。運営本部の許

可は必要としない。

6) 避難者個人への情報伝達

掲示板設置の横に居住組別に一つの伝言 BOX（伝言箱）を設け、居住組組長が受け取りに来ること。

7) 在宅避難者への情報提供の仕組みを作り、提供すること。

3 施設管理班

(1) 危険箇所の対応

1) 応急危険度判定士または建築士による施設の被災度判定を受ける。

余震などによる二次災害を防ぐため、危険区域の表示と補修を早急に行う必要があるため、市の災害対策本部へ適当な専門家の派遣を要請する。

2) グラウンド使用時

- ① 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
- ② 電気の確保
- ③ 避難地域内の自主パトロールの実施

3) 体育館使用時

- ① 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
- ② 停電の時のみ電気の確保
- ③ 体育館内および周辺区域の自主パトロールの実施

4) 校舎使用時

- ① 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定（犯罪防止の観点からも立入禁止区域を検討すること）
- ② 停電時のみ電気の確保
- ③ 校舎内および周辺区域の自主パトロールの実施

5) 危険箇所の補修の要望を行政に提出

危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望を提出する。

(2) 避難所のレイアウト設置

1) 避難所として使用可能な範囲を明確に取り決め、避難所を運営するためのレイアウトを決める。（避難初期は1.5㎡/人を目標とし、避難者数が減少した場合は変更する）

2) 間仕切りが支給されたら、施設管理班は避難所内に設置を行う。

被介護者や介護者の方で、間仕切りがないことを希望の方のためのスペースを設けること。間仕切りの設置については、必ずしも居住組ごとである必要はない。

(3) 防火・防犯

1) 火気の取扱場所の制限をする。

- ① 室内は火気厳禁・禁煙とする。

- ② 喫煙は、校地外の定められた場所でのみ許可する。
- 2) 火気の取り扱いに注意する。
 - ① 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどを室内で使用する火気については、厳重に管理することを伝える。
 - ② 部屋単位、個人単位で所有する火の元の配置場所に注意する。
 - ③ 火気取り扱い場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。
- 3) 夜間当直制度
 - ① 異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設ける。
 - ② 当直者は運営本部室で仮眠をとる。
 - ③ 避難所内の治安を維持するために、夜間巡回を行う。夜間巡回にあたっては、男性2名、女性2名の4名体制とする。
 - ④ 余裕ができれば避難所周辺地域の巡回を行い、地域の防犯に協力する。
- 4) 外部者の出入り制限
 - ① 日中の入り口には受付を（体育館内サービスヤード）設け、担当者が外来者についてチェックする。
 - ② 夜間の入り口の扉は原則として閉鎖する。ただし、夜遅く避難所に戻る避難者のことを考慮して、本部室に近い入り口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにする。
- 5) 女性・子供の防犯強化
 - ① 常に防犯用の笛又は防犯ブザーを所持する。
 - ② 単独行動を避け、必ず他の避難者と行動をする。
- 6) 避難所内のトラブルに対する対応

避難所内でのトラブルについては、避難所本部が毅然と対処すること。

(4) 施設管理

- 1) 要援護者・虚弱者の優先スペースを（1階サポート学級）設け、管理すること。
 - ① 常に担当者を置いておくこと。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努めること。
 - ② 子供の預かり所、遊び場として子供ルームを（3階音楽室）設け、管理すること。常に担当者を置いておくこと。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努めること。
 - ③ 男女それぞれの専用ルームを（体育館内舞台両脇附室）設け、管理すること。常に担当者を置いておくこと。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努めること。
 - ④ 居住スペースは、避難者の希望を確認し、仕切りを設けるなど、プライバシーを確保すること。
 - ⑤ 移動しやすい環境の整備（段差の解消、通路の幅の確保、障害物を置かない等）

をすること。

- ⑥ トイレ等には、「手すり」等を取り付ける。
- ⑦ 案内所（体育館内サービスヤード）・物資配布所（校舎昇降口前）・トイレ等の表示は、大きい表示板・色別テープなどでわかりやすく表示する。
- ⑧ 男女別々の物干し場スペースを（1階技術科室と校舎と体育館の間の自転車置き場）確保すること。

4 食料・物資班

（1）食料・物資の調達

- 1) 備蓄食料・物資の払出しの際には受払い簿に記入し、数量（在庫量）等の管理を行う。（資料2-8～10）

食料 … 非常食（アルファ米）・カンパン・缶詰・飲料水

物資 … 毛布・タオル

- 2) 行政からの支援が遅れている場合

- ① 各避難者が持ち寄った食料を周囲の人に提供を呼びかける。
- ② 近隣の無事だった家庭もしくは自治会に協力を依頼する。
- ③ 避難者の個人的な繋がりを利用する。
- ④ 地元企業に協力を依頼する。

- 3) 行政からの支援食料・物資の供給を受ける。

- ① 必要と思われる物資の項目・数量をまとめ、1日数回避難所と行政間の連絡時に要請する。
- ② 行政から届く食料・物資の受け入れにあたっては、班員及び居住組からの応援人員があたる。

- 4) 支援物資の保管場所は、体育館内（体育館内東側物資置き場）とする。

- 5) 支援物資の居住組への支給は、必ず物資券換（資料1-9）を使用して行う。

- 6) 在庫量の集計を行い、受け入れ簿および備蓄食料及び物資の管理簿を作成する。（資料2-9～10）

（2）食料の配布

- 1) 食料の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来ること。
- 2) 配布にあたっては、物資引換券（資料1-9）を作成し、居住組組長は翌日分の引換券を申請する。
- 3) 食料が足りない場合は、高齢者や子ども、疾病者、障がい者、妊産婦、授乳中の女性等を優先する。
- 4) 消費期限を過ぎている食品は、絶対に配食しないこと。

（3）物資の管理・配給

- 1) 支給された物資の種類とその在庫数を常に把握しておくこと。

- 2) 多量の不要物資は、原則として行政に返却する。
- 3) 物資の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来ること。
- 4) 配布にあたっては、配給引換券を作成する。
- 5) 一部の人にとって必要な物資は、各自が必要なだけ取りに来ること。
- 6) 全員に行き渡らない場合は、運営会議において配布順位を決定する。
- 7) 生理用品や女性用下着は女性専用ルーム内で女性班員が管理・配給を行うこと。

(4) 炊き出し

- 1) 炊き出しにあたっては、性別を問わず居住組およびボランティアに協力を求め、男女混合でローテーションを組み、交代で実施すること。
- 2) 炊き出し場所は、家庭科室を使用する。
- 3) 炊き出しの実施、食事の管理に際しては、居住組の中から調理師・栄養士等の有資格者の協力を得る。食物アレルギー者に留意すること。
- 4) 波岡中学校に整備されている機材一覧
 - ① 熱源 … カセットコンロ・プロパンガス・薪
 - ② 調理器具 … なべ、釜・フライパンなど
 - ③ 調理用具 … 包丁・まな板・おたまなど その他 各種食器

5 保健・衛生班

(1) 医療・介護活動の対応

- 1) 医療機関の開設状況の把握

地域内の医療機関の開設状況を、情報班とともに調査する。
- 2) 避難所内医務室の設置（1階保健室）
 - ① 波中保健室に設置
 - ② 波中保健室に備蓄されている医薬品の種類・数量についてのリストを明確にしておく。
 - ③ 必要最低限の医薬品については、食料・物資班と連絡を取り、市に要請をする。
- 3) 避難所内の疾病者について把握する。
 - ① 持病のある人・医療を必要とする可能性の高い人について把握する。

「かかりつけの医師」「使用している薬」を明記した手帳の持参を義務づける。
 - ② 寝たきり高齢者や要介護者は、原則として家族が責任を持つ。家族がいない人の介護は、本人の希望を聞いて、市の災害対策本部に要介護者受入契約施設などへ受入れ手配を要請する。
 - ③ 感染性の病気にかかっている方のための別室を（2階学習室A）設けること。また、介助者は出入りの際には、消毒を徹底すること。

(2) 生活用水の確保

- 1) 飲料水の確保

- ① 原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
 - ② 間に合わない場合は、飲料水用ろ過器を利用する。
 - ③ 各地区にある飲料水に使用できる水源について把握しておく。
- 2) 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保
- ① 給水車からの給水や、プール水をろ過器でろ過して使用する。
 - ② 水の保管は、ポリ容器など蓋付きの容器で清潔に保管する。
 - ③ 手洗い・洗顔・食器洗いに使用した水は、トイレ用水として再利用する。

(3) 風呂

- 1) 仮設シャワーの設置（プール脇シャワー室等）
- ① 夏場においてのみ、生活用水に余裕ができた場合に設置する。
 - ② 設置場所は適当と判断された場所とする。
- 2) 周辺に風呂の提供施設を（みなのか温泉）探す。
- 知人や親戚等にもらい湯の提供を求める。
- 3) 仮設風呂の設置（プール脇シャワー室）
- 救援部隊により風呂が設置された場合は、利用方法を各居住組代表者と協議のうえ、使用を開始する。

(4) ゴミの対応

- 1) ゴミ集積所の設置（屋外避難生活管理施設）
- 学校と協議のうえ設置する。
- 2) ゴミ分別の徹底
- ① 通常どおりの分別収集を呼びかける。
 - ② 危険物の分別には、特に注意をする。
 - ③ 居住組ごとにゴミ袋を設置して、まとめてゴミ集積所に持ち込む。
 - ④ 炊き出しなどの共同作業で出るゴミは、作業の担当者がまとめてゴミ集積所に持ち込む。

(5) トイレの対応

- 1) トイレの使用可能状況の調査
- ① 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを早急に調査する。
 - ② 排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、はり紙等で避難者に知らせる。
- 2) トイレ用水を確保する。
- ① 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを利用する。
 - ② 用水を有効に使用するために、必要に応じてトイレトペーパーはゴミ袋に捨てることや、新聞紙に用を足して、包んでごみ袋に捨てることを知らせる。
- 3) 簡易トイレを設置する。

- ① 各地区で準備しておいた簡易トイレを設置する場合は、学校と協議する。
- ② 簡易トイレは、仮設トイレが設置されるまでの短期間の使用にとどめる。
- ③ 男性用トイレと女性用トイレの設置場所は必ず離して配置すること。
設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
- ④ 男性用トイレと女性用トイレの比率は、1 : 3 とすること。
- ⑤ トイレには照明・防犯用の笛を設置すること。
- 4) 仮設トイレを設置する。(初期：避難者約50人／1基、長期化：約20人／1基)
 - ① 運営本部の指示があり次第、市の災害対策本部に仮設トイレの設置を要請する。
 - ② 仮設トイレ設置場所は、学校と協議する。
 - ③ 施設内のトイレ使用が可能になり、仮設トイレが不要になった時点で市の災害対策本部に撤去を要請する。
 - ④ 男性用トイレと女性用トイレの設置場所は必ず離して配置すること。
設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
 - ⑤ 男性用トイレと女性用トイレの比率は、1 : 3 とすること。
 - ⑥ トイレには照明・防犯用の笛を設置すること。
- 5) 多目的トイレを（体育館西側通用口を出た左側）設置する。
 - ① 要援護者の方のためのトイレとして、車椅子が入ることが可能な比較的広いトイレを（体育館西側通用口を出た右側に三角テントで対応）設置すること。
 - ② 設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
 - ③ 多目的トイレ内には、バケツ 1 杯程度の水を常に置いておくこと。
- 6) 仮設トイレの使用にあたっての協力
 - ① バキュームカーの可動効率を向上するため、汚物が溜まったら棒などでならしたり、雑排水をかけるなどの協力を促す。
 - ② 交代でトイレ管理当番をおき、消毒剤や殺虫剤を散布するとともに、清掃して仮設トイレを清潔に保つ。

(6) 衛生管理

- 1) 「手洗い」の徹底
 - ① トイレなどに消毒水を配備して手洗いを励行する。消毒水は作成日を明確にして定期的に交換する。
 - ② 施設内の必要箇所（特に調理室など）に注意をはらう。
- 2) 食器の衛生管理の徹底
 - ① 食器はできるだけ使い捨てを使用する。
 - ② 食器の再利用を行う場合には、各自が責任を持って行う。

3) かぜなどの感染症の蔓延に注意する。

- ① 外出から帰ってきたら、手洗いやうがい等の予防策を励行する。
- ② マスクやうがい薬などの予防のための必要な備品を行政に要望する。
- ③ 体調などに異常を訴える人が出た場合には、速やかに居住組組長を通じて運営本部に連絡することをはり紙等で知らせる。

(7) 掃除

1) 共有部分の清掃

居住組を単位とした当番体制を作り、トイレ、風呂など交代で清掃を実施する。

2) 居室部分の掃除

毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整える等の簡単な清掃を役割分担して実施する。

(8) ペット

原則として、居室部分にはペットの持ち込みは禁止とする。

1) ペットと避難所で共同生活を行うために、ペット用スペースを設置する。(校門東駐車場北側) 設置場所は学校と協議する。

2) ペットの飼育者は、飼育者名簿に以下の事項を記載する。(資料 2-11~12)

- ① 飼育者の氏名
- ② 動物の種類
- ③ 動物の特長等

3) 飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を持って管理する。

C 避難所運営の終結

行政による避難者仮設住宅が設置され、移設が確定した時点で、この波岡中学校避難所を閉鎖することにより避難所運営は終結する。

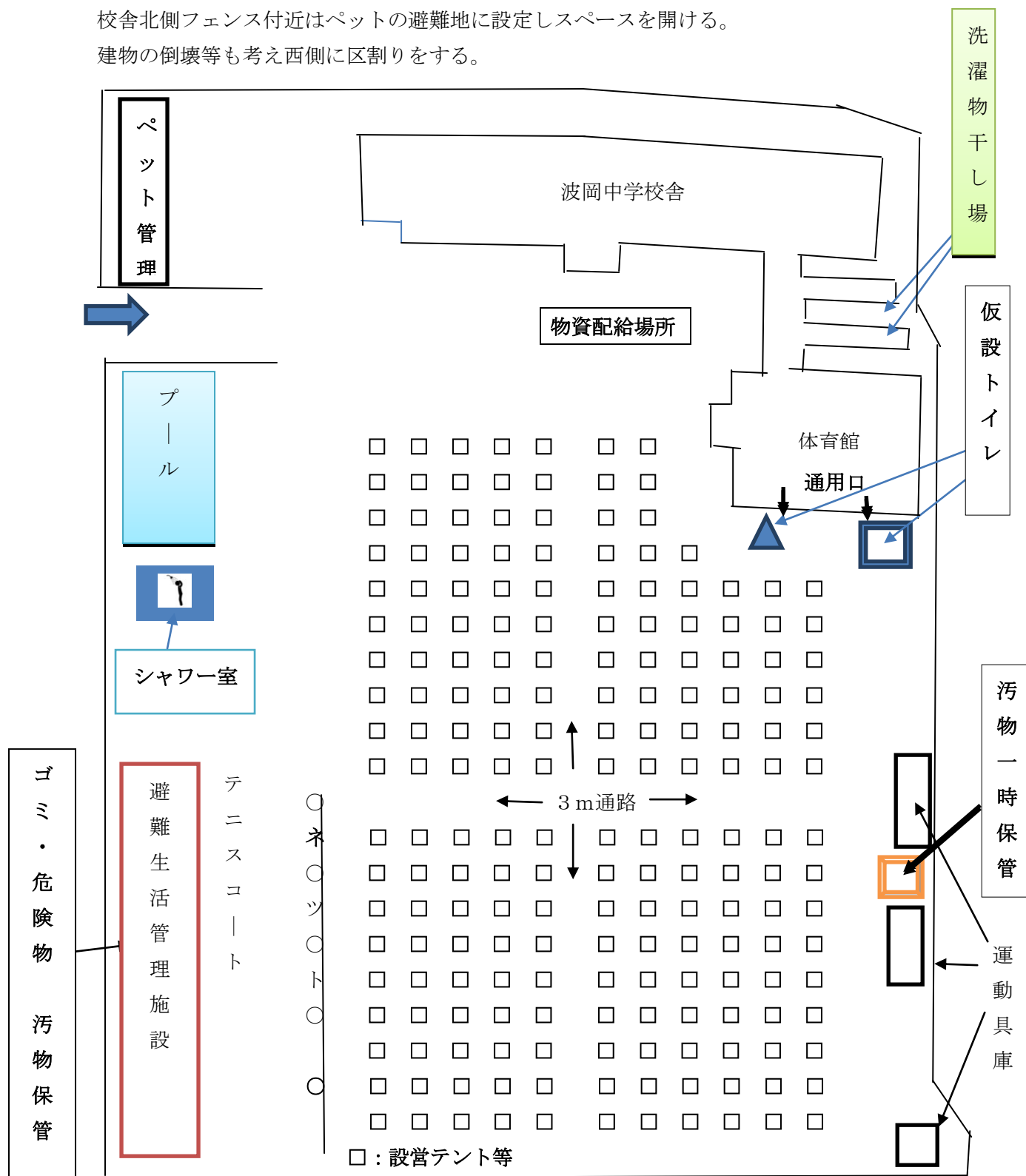


資料 1 - 1

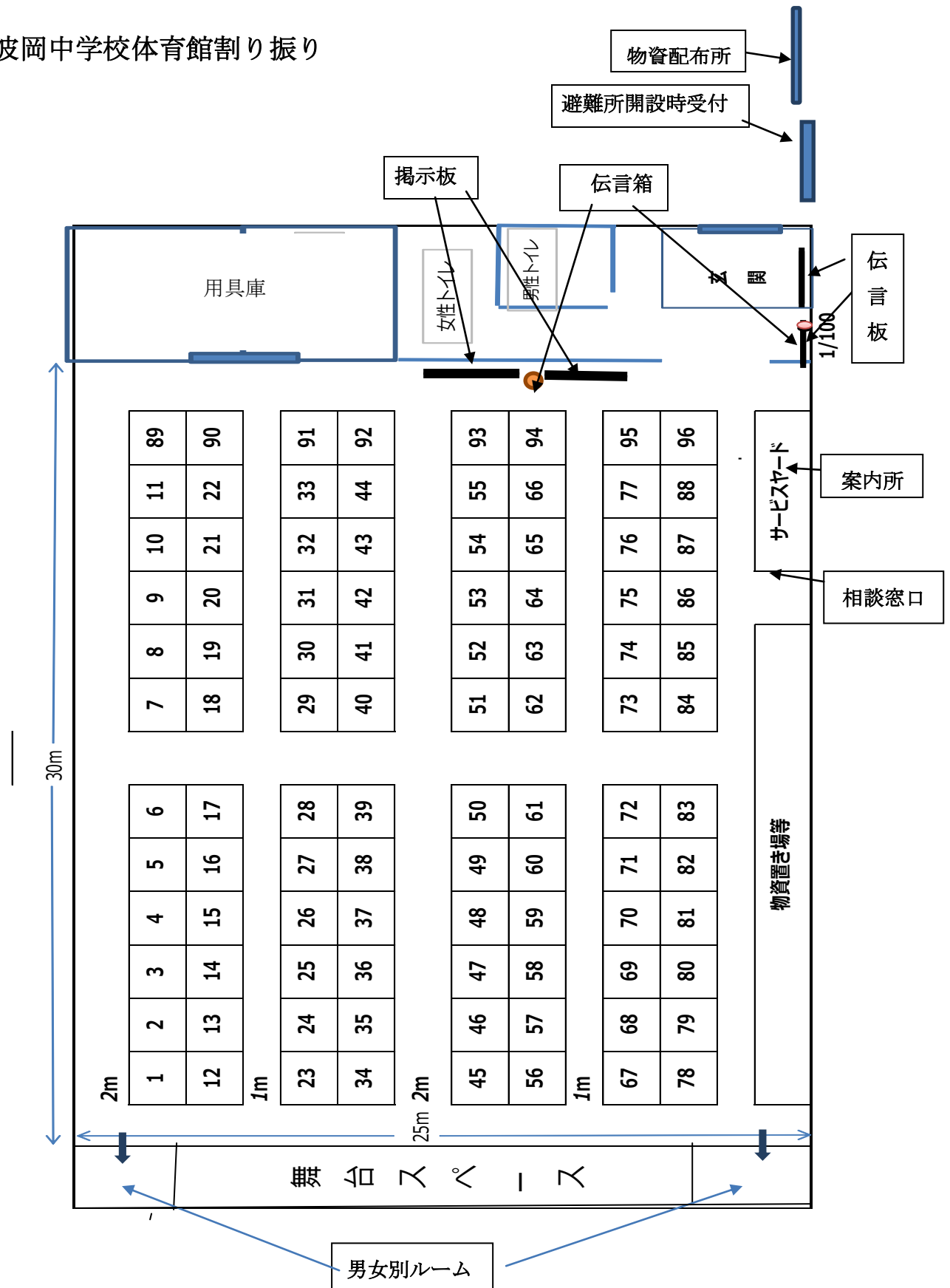
波岡中学校避難所グランド割り振り

校舎北側フェンス付近はペットの避難地に設定しスペースを開ける。

建物の倒壊等も考え西側に区割りをする。



波岡中学校体育館割り振り

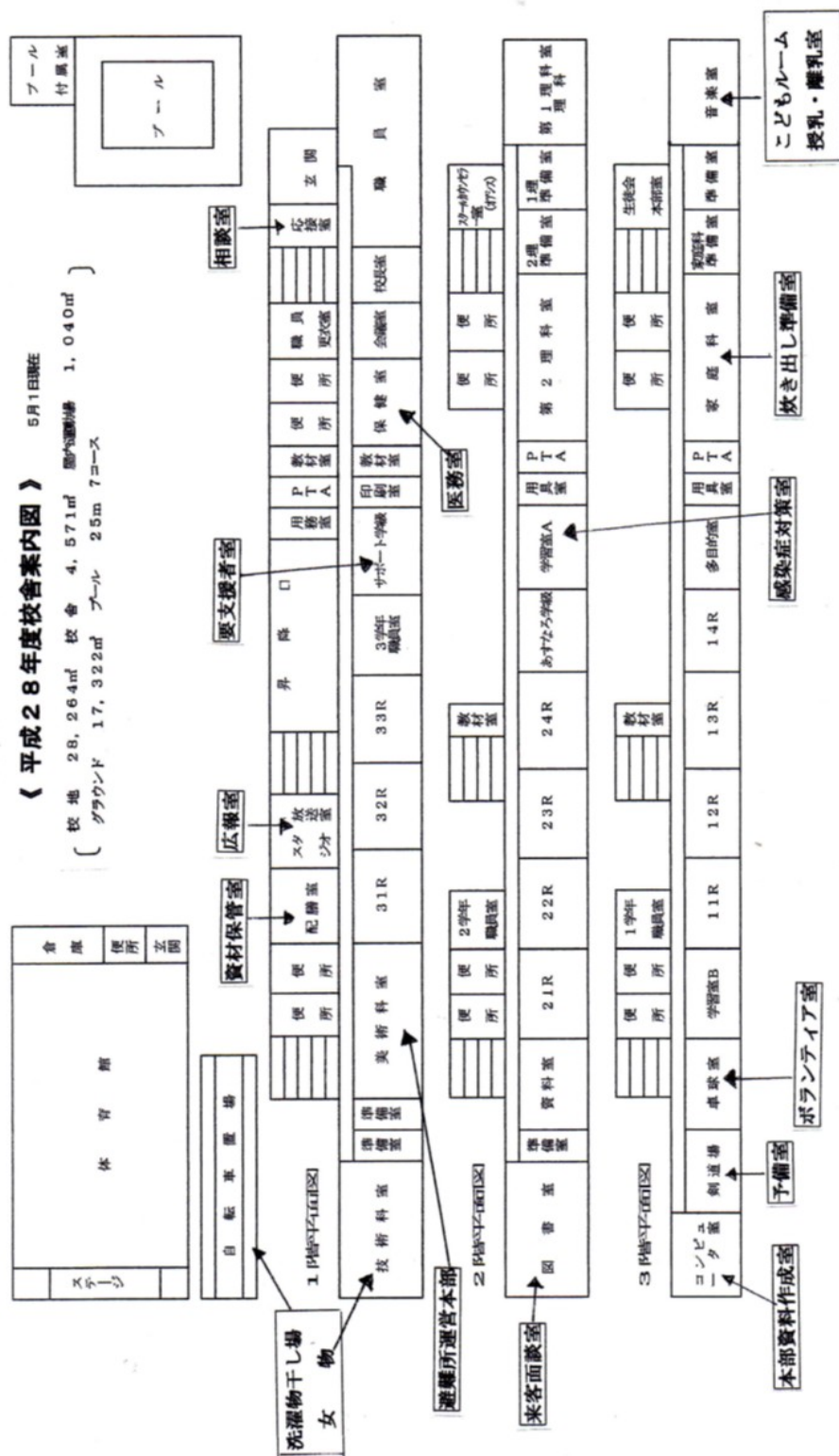


木更津市立波岡中学校

〈平成28年度校舍案内図〉

5月1日現在

(校地 28,264㎡ 校舎 4,571㎡ 屋内運動場 1,040㎡)
グラウンド 17,322㎡ プール 25m 7コース



資料 1-4

避難所の運営組織（自治会）

年度 役職名	30年度 2018年	31年度 ^元 2019年	2年度 2020年	3年度 2021年	4年度 2022年
1 本 部 長	四 丁 目	五 丁 目	六 丁 目	一 丁 目	二丁目東
2 副 本 部 長	五 丁 目	六 丁 目	一 丁 目	二丁目東	二丁目西
3 総 務 班 長	六 丁 目	一 丁 目	二丁目東	二丁目西	三 丁 目
4 情 報 班 長	一 丁 目	二丁目東	二丁目西	三 丁 目	四 丁 目
5 施 設 管 理 班 長	二丁目東	二丁目西	三 丁 目	四 丁 目	五 丁 目
6 食料・物資班長	二丁目西	三 丁 目	四 丁 目	五 丁 目	六 丁 目
7 保 健 ・ 衛 生 班 長	三 丁 目	四 丁 目	五 丁 目	六 丁 目	一 丁 目

※以降の年度も各自治会順繰りの輪番制とする。

※本部長を担当する自治会は、本部長が指示し臨機の応援活動に当たる。

※避難所開設に当たっては、各自治会自主（治）防災会が活動支援にあたる。

資料 1－5

ボランティアの名札

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

資料1－6 避難者相談・要望カード

厳重管理注意

相談・要望受付日時	年 月 日 () 時 分			相談 : 要望
避難所名	波岡中学校		相談場所	
相談者 匿名希望 (要・不要)	住 所 :			
	氏 名 :			
	避難場所 : 波岡中学校			
	連 絡 先 :			
相談・要望内容				
対応内容1	(記載者:) (担当者:)			
対応結果1	(記載者:) (担当者:)			
対応内容2	(記載者:) (担当者:)			
対応結果2	(記載者:) (担当者:)			
引継ぎ	前任対応者	(確認サイン)	新任引継ぎ者	(確認サイン)
	<引継ぎ事項>			

資料 1-7

物資支給伝票

※異常がないか確認してから配布してください。

No.

月 日	受け入れし た時刻	配布した時 刻	物資名	個数	製造年月日 (表示を確 認)	製造者	異常がないか確認			確認者氏名	備考(保管場所等)
							におい	外観	物資の破損		
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									

資料1-8 食品支給伝票

※異常がないか確認してから配布してください。
※すぐに食べ、残ったら廃棄するように周知してください。

No.

月 日	受け入れし た時刻	配布した時 刻	食品名	個数	何時まで食 べられるか (表示を確 認)	製造者	異常がないか確認			確認者氏名	備考(保管場所等)
							におい	外観	容器の破れ		
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									
/	:	:									

資料1－9 物資引換券

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営本部

資 料 編 2

資料1 避難者名簿記入用紙									
太線枠内に記入してください。									
記入日	年 月 日			居住組		計 人			
ふりがな				性別	国籍	生年月日	年齢	避難確認	
家族代表者									
氏名									
住所	〒								
電話番号 携帯番号									
特技・資格									
緊急連絡先		第一順位				第二順位			
	氏名								
	住所								
	電話番号								
家族構成	ふりがな								避難確認
	氏名	続柄	性別	国籍	年齢	生年月日	特技資格		
その他、負傷(疾病)の状況や特別な要望があれば記入してください									
安否確認のための情報開示 ①親族・同居者からの照会に対し情報を提供することを 希望する・希望しない ②知人からの照会に対し氏名・負傷(疾病)情報を提供することを 希望する・希望しない ③上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について 希望する・希望しない									
避難所記入欄(退所状況等)									
※同居家族ごとに記入する									

資料2 居住組別避難者

居住組			人数	家族・人	作製年月日	年 月 日	
	家族	氏 名	性別	年齢	役職・活動班等	要援護者	退所日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

資料3 避難所運営日誌

月 日	月 日 ()				天 気		
人数確認	就寝(宿泊)	食 事			記載者		
		朝	昼	夜			
丁目					新規 入所者数		
丁目					退所者数		
丁目					献 立	朝	
丁目							
丁目						昼	
丁目							
丁目						夜	
丁目							
丁目					物資受入 の有無		
丁目					ボランティア の有無		
合計					外部取材 の有無		
運営本部会 議議題(連絡事 項・検討事項							

資料4 外泊届用紙

外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
外泊者 氏名		居住組 丁目
家族の同行者		居住組 丁目
緊急の場合の 連絡先 (希望者のみ)		

資料5 退所届用紙

退所日	年 月 日	居住組 居住丁目	丁目
退所者代表者 氏名			
同時退所家族	氏 名		続 柄
退所後の 連絡先	住所		
	電話番号		
備考 (他の家族の 有無)			

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合は、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼ 避難所内では身分を明らかにしてください。

○避難所では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材バッジ」を携帯してください。

▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

○避難所内も見学の際には、係員の指示に従ってください。

○原則として見学できる部分は避難所の共有空間のみです。居住空間や、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。

○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、係員の許可を取ってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも謹んでください。

▼ 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。

○取材を行う場合、受付への届出をお願いします。

○本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記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不明な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。

波岡中学校避難所運営本部
〒292-0815 住所 千葉県木更津市大久保3-9-1
電話番号 0438-36-0911

資料7 取材者用受付用紙

太枠内に記入してください

受付日時		退所日時		
年 月 日		年 月 日		
(:)		(:)		
代 表 者	氏名			
	所属			
	連絡先			
	(住所・電話番号)			
同 行 者	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定：			
避難所付添者		<名刺添付場所>		
特記事項				

資料8 食料・物資受入簿

[illegible]

資料9 食料管理簿

日付		/	/	/	/	/	/
長期保存が可能な食品	アルファ化米						
	レトルト米						
	インスタント麺						
	インスタントスープ						
	缶詰・レトルト食						
	乾パン・クラッカー						
炊き出し用の食品	米						
	麺類						
	もち						
	野菜						
	果物						
調味料	砂糖						
	料理酒						
	塩						
	醤油						
	酢						
	ソース						
	コショウ						
	油						
	だしの素						
飲料水	ミネラルウォーター						
	お茶類						
	ジュース						
その他	粉ミルク						
確認者							

※チェックした日付と在庫数を記録する

資料10 物資管理簿

日 付		/	/	/	/	/	/	/
生活用品	タオル							
	ティッシュペーパー							
	トイレットペーパー							
	石鹸							
	歯磨きセット							
	シャンプー・リンス							
	かみそり							
	生理用品							
	大人用紙おむつ							
	乳児用紙おむつ							
	衣類用洗剤							
清掃用品	雑巾							
	ゴミ袋							
	掃除用洗剤							
	スポンジ・タワシ							
	ゴム手袋							
台所用品	箸							
	スプーン・フォーク							
	紙コップ							
	皿							
	食器用洗剤							
	布巾							
衣料品	男性用下着							
	女性用下着							
	ベビー用下着							
その他	軍手							
	ブルーシート							
確認者								

※チェックした日付と在庫数を記録する

太枠内に記入してください

記入日							
飼育者氏名							居住組
住所							
電話番号							
動物の 情報	番号	動物の種類	名前	性別	体格	毛色	識別番号
	①						
	②						
	③						
	④						
追加 情報	番号	ワクチン接種の有無(種類・最終接種年月日)	不妊去勢の有無	犬の場合			
				登録の有無(登録番号)	狂犬病予防接種の有無(済票番号・年度)		
	①						
	②						
	③						
④							
その他、参考になる事項があれば記入してください							
避難所記入欄(退所状況等)							

資料12 ペット飼育者名簿

識別 番号	氏名	居住組	動物の種類	動物の名称	毛色	退所日
1						/
2						/
3						/
4						/
5						/
6						/
7						/
8						/
9						/
10						/
11						/
12						/
13						/
14						/
15						/
16						/
17						/
18						/
19						/
20						/

資料13 ボランティア受入票

※太枠内に記入してください

※事前にボランティアセンターにおいて申込、保険加入を済ませてください。

受入日時		退所日時	
年 月 日 (:)		年 月 日 (:)	
ふりがな			性別
氏名			
携帯番号			年齢
派遣された活動内容			
避難所記入欄	活動時間	: ~ :	
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班 ・	
	特記事項		

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合は、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼ 事前にボランティアセンターにおいて手続きを済ませてください。

- 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- 当避難所ではボランティアセンターを通じて活動の依頼をしています。

▼ 避難所での受入票の記入をお願いします。

- 当避難所においては、簡単な受入票に記入をしていただきます。
- 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。
- また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した(名札・腕章等)を付けてください。

▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

- 原則として依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断立ち入りは控えてください。
- 避難所内を撮影する場合には、必ず避難者の許可をとってください。

▼ 活動終了後は報告してください。

- 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。
- ボランティアセンターへの活動報告も忘れずに行ってください。

波岡中学校避難所運営本部
〒292-0815 住所 千葉県木更津市大久保3-9-1
電話番号 0438-36-0911

資料15 ボランティア支援申込用紙

※太枠内に記入してください。

※なお、応急危険度判定で黄色・赤紙が貼られている家屋内に入るなど危険が予想される業務、金銭の絡む業務はお受けすることができません。

※当申込書はボランティアセンターへ送付し、ボランティアセンターにおいて対応いたしますのでご注意ください。

依頼番号		活動項目				
申込年月日		年 月 日				
依頼の概要	活動内容					
	必要人数	計 人（男 人／女 人）				
	希望日時	月 日 : ~ :				
	訪問場所					
	活動場所					
要支援者	ふりながな			年齢		性別
	氏名					
	住所					
	電話番号			避難状況		
	その他	配慮が必要な事情がありましたら記入してください				
依頼者	氏名			要支援者との関係		
	住所			電話番号		
移動手段						
必要な道具						
注意事項						

避難所生活心得

避難所では、みんなで気持ちよく生活するために、以下の点に注意して過ごしましょう。

▼ 決められた時間の順守

○避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。

ただし、準備の都合で時間が前後する場合、個人の体調不良はこの限りではありません。

起 床	6 : 3 0	清 掃	8 : 0 0 ~ 8 : 3 0
消 灯	2 2 : 0 0	体 操	9 : 0 0 ~ 9 : 3 0
朝 食	7 : 1 5 ~ 8 : 0 0	風 呂	1 9 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	巡回検診	1 0 : 0 0 ~ 1 1 : 3 0
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0		

○その他、特別なサービスや行事については、掲示板に張り出されますのでそちらを確認してください。

▼ 協力し合って役割分担

○居住組では、組長・副組長を置きます。組長、副組長は居住組の意見・要望を取りまとめ、避難所運営本部へ上げ、対応を協議し運営本部からの伝達事項等を住民に報告します。

○避難所運営のために、活動班が設置されます。総務班、情報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班などがあります。積極的に避難所の運営に参画しましょう。

○その他、当番で清掃、炊き出し、物資・食料の荷卸し・配布等の仕事も回ってきます。

○一部の人に負担が重くのしかかることのないよう、みんなでできることを分担し協力しましょう。

▼ 外泊・退所の手続き

○避難所から黙っていないとなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきます。

○外泊や退所の予定が決まったら、避難所運営本部に届出を必ず行ってください。

▼ 衛生・整理整頓の保持

○集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。

○食事の前には手洗い、うがいを励行し、体操に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。

○避難所には医師や保健師などによる巡回診療があります。健康面や精神面などで心配がありましたら、そちらを利用して相談してください。また、緊急の場合は保健衛生班に申し出てください。

○災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。

○ペットを飼育している方は、指定の場所にケージに入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

▼ 安全管理

○避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性もあります。何か異常を見つけましたら、直ちに施設管理班に連絡してください。

○避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるようバッジ等を携帯してもらうことになっています。このほかの不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。

○避難所は火気厳禁です。所定の喫煙所を利用してください。また、炊き出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行ってください。

▼ その他求められる配慮

○居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。

○居住スペースでの飲酒はお控えください。

○共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用してください。

○食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持って行ったり蓄えたりしないでください。

○困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また、運営委員会までお知らせください。