

嵐山町避難所運営マニュアル



様式集

令和3年12月

嵐山町

様式集 目次

1 避難所の安全点検

避難所簡易点検リスト	1
------------------	---

2 受付

避難者カード（両面印刷）	2
避難者名簿	3
ペット登録台帳	4
ペットの飼育について	5

3 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	6
避難所の運営体制	9
避難所運営委員会規約（案）	10
避難所運営委員会等名簿	12
避難所利用者でつくるグループ分け表	13

4 総合窓口

取材・調査受付票	14
避難所内で取材・調査をされる方へ	15
落とし物リスト	16

5 町災害対策本部との連絡

（1）定期的な連絡

避難所状況報告書（初動期）	17
避難所状況報告書（第 報）	18

（2）食料・物資

物資管理簿	19
食料管理簿	20
物資依頼伝票	21

（3）人材

派遣人員依頼書	22
ボランティア受付票	23
ボランティアの皆様へ	24

6 健康管理

食中毒・感染症予防セルフチェックシート（両面印刷）	25
巡回診療 予約簿-医師	27
巡回診療 希望票-医師	28
巡回健康相談・育児相談 予約簿-保健師等	29
巡回健康相談 希望票-保健師等	30
巡回育児相談 希望票-保健師等	31

避難所簡易点検リスト

★応急的に避難所を使用するための点検です。施設に少しでも危険を感じたら使用を控えましょう。

★確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

※点検後、チェック欄に○又は×をチェックしてください。

点検場所			■点検日時： 月 日 時 分			
	体育館	校舎	点検内容		特記事項 (周辺の家屋、道路、河川、土砂崩れ、倒木、電線、水道管、ガス管などの状況)	
外部			建物が傾いていない			
			外壁が損傷していない			
			屋根が損傷していない			
			窓ガラスが割れていない			
			建物周辺に危険はない			
内部			柱の損傷はない			
			天井に損傷はない			
			内壁に損傷はない			
			床に損傷はない			
			照明器具が落下の恐れはない			
			照明は点灯する			
			電気は使用可能			
			トイレは使用可能			
			水道は使用可能			

●上記の項目をふまえ、施設が危険な状態や注意を要する状態と判断された場合

危険なので施設は使用しない！

- ☐ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- ☐ 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- ☐ 町職員を通じて町災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●建物の被害がみられない場合

- ☐ 町職員を通じて町災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。
- ☐ 応急危険度判定士の派遣を要請する。

表面 (A5)

避難者カード No _____

避難者カード

避難所名 _____

1 世帯単位で太枠内について、記入または○をつけて下さい。

入所日・時間 にゅうしょひ じかん	年 月 日 () 時 分	退所日・時間 たいしょひ じかん	年 月 日 () 時 分
住 所 じゅうしょ	自治区名【 】		
電 話		携帯電話	
世帯の状況 (氏名等)	氏 名	年齢 性別	体温 (℃)
		男・女	
		男・女	
		男・女	
		男・女	
		男・女	
合 計		ペット有の場合記載	種類：
車両ナンバー		避難所細部位置	No

2 以下に該当する場合 A~F の番号に ○ をつけて下さい。

- A 妊娠中 または 主産後 2 か月内 D 精神面で配慮が必要な人がいる。
 B 未就学児の子どもがいる。 E 身体的な介護／解除・介護が必要である
 C お子さんへの配慮が必要である。 F 配慮を要する障がいがある
 ※ 大規模災害など、長期化する場合は裏面にも記載をして下さい。

裏面 (A5)



家屋被害等 ※分かる範囲 で○をつけ て下さい	1. 住めない位の損壊や焼損 2. 不安を覚える位の損壊や焼損 3. 床上浸水 4. 床下浸水 5. 断水 6. 停電 7. ガス停止 8. 電話不通 9. なし
緊急連絡先	※ 親族の連絡先など 氏名： 電話： ()
特記事項	※ 協力できることがあれば、氏名と内容を記載して下さい。 氏名： 内容： () 例) らんざん太郎 介護福祉士資格有り
安否の問い合わせなどで、情報公表、掲示してもいいですか	
はい ・ いいえ	

※ ここは退所時に 記入します	転出先：
	電 話：

避難者名簿

(避難者カード料を一覧にしたもの)

避難所名

NO	カード 番号	氏 名	ふりがな	住 所 (嵐山町以降記入)	性 別	年 齢	備 考		退 所 日
							伝達しておきた い事	協力できる事	

- ◇ 避難者名簿を作成することで、避難者の数や入退所の管理、安否確認への対応を行います。
- ◇ 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、入退所による必要数の増減を確認できます。
- ◇ 配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の管理徹底
- ◇ その他、特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

ペット登録台帳

とうろくだいちよう

避難所名

番号	ペットの なまえ	どうぶつ 動物の 種類	ひんしゅ 品種	性別 ・ ひにん 避妊 きよせい 去勢の うむ 有無	特徴 (毛色・体格、 まいごふだ 迷子札の うむ 有無など)	犬のみ記入		飼い主の れんらくさき 連絡先	受付担当の 記入欄		
						まち の とうろく 登録	きょうけんびよう 狂犬病 よぼうせつしゅ 予防接種		グループ名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ	犬	ミニチュア アシュナ ウザー	オス 去勢済	灰色、中 型、迷子札 あり	とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 嵐山 太郎 電話 (0000)0000 0-0000		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

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。
- ・ 排便は、必ず屋外の指定された場所でさせ、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、保健医療部動物指導センターに相談してください。
- ・

動物指導センターの連絡先（048）536-2465

- ・ 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。

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

ひなんじょ りよう かた い か る ー る まち こころ
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、とうばん さんか
など、ひなんじょ うえい きようりよく
避難所運営にご協力ください。



基本事項

- ・ **この避難所は、地域の防災拠点です。**
ひなんじょ いが い ばしょ たいざい ひさいしゃ ふく せいかつ しえん
避難所以外の場所に滞在する被災者も含めて生活を支援します。
- ・ **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**
ひなんじょ ひなんじょ りよう ひとぜんいん きようりよく うんえい
年齢や性別、国籍に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、
ねんれい せいべつ こくせき かんけい ひなんじょ りよう ひとびと かぎ やくわり ぶんたん
より多くのおお ひと ひなんじょ うえい さんかく
の人が避難所の運営に参画できるようにします。
- ・ **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋を移動します。**
ひなんじょ りよう ひと そうげん あへや いどう
- ・ **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**
た い せいげん へや はい
- ・ **居住スペースは、「土足厳禁」とし、脱いだ靴はビニール袋などに**
きじゅうす べーす どそくげんきん むい だくつ びにーるぶくろ
入れ各自で保管してください。
い かくじ ほかん
- ・ **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、**
ひなんじょ でんき すいどう らいふらいん ふつきゅう あと
すみやかに閉鎖します。
へいさ
じゅうか ひと おうきゅうか せつじゅうたく ちょうきうけい 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。



- ・ **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**
でいりぐち かいだん つうろ ひなん さまた もの お
でください。
ひなんじょ 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。
- ・ **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**
す とーぶ だんぼうきぐ てんとうぼうし も
から離れた場所で使い、換気にも注意してください。
はな ぼしょ つか かんき ちゅうい



- ・ **建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。**
たてものない きんえん いんしゅ ひか
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、
おぐがい き ぼしょ す すいがら みず はい ばけつ い
完全に消火してください。
かんぜん しょうか

避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日 午前 時 分 と 午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで

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

- 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、名簿を記入する時にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



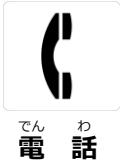
点灯は _____、消灯は _____ です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送は _____ で終了します。

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
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。



食料や物資は、原則、グループごとに配給します。

食料・物資 ・ 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、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る
時間 (原則)

朝

:

ころ
頃

昼

:

ころ
頃

夜

:

ころ
頃

特別な物資の
配布場所

物資: 粉ミルク・おむつ

場所:

物資: 女性用衣類や生理用品

場所:

物資: _____

場所: _____



トイレ

・利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。

・トイレの清掃は あさ : 頃、ひる : 頃、よる : 頃

に避難所利用者が交代で行うこととします。また、清掃時間
は放送を行います。



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。

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いる。

かい ちょう
会長

ふくかいちょう
副会長

各運営班の班長

総務班 班長

連絡・広報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者支援班班長

施設管理班班長

ボランティア班班長

ひなんじりようしゃ
避難所利用者でつくるグループの代表者
(グループ長)

グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長
グループ名.....グループ長

しせつかんりしゃ
施設管理者

ひなんじりようしゃ
避難所運営班

各運営班

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。

そうむはん
総務班

班長

めいぼがかり
名簿係

れんらく ころほうはん
連絡・広報班

班長

しょくりよう ぶつしはん
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん
保健・衛生班

班長

ようはいりよしやしえんはん
要配慮者支援班

班長

しせつかんりはん
施設管理班

班長

ボランティア班

班長

避難所利用者でつくるグループ

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 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グループもつくり、代表者（グループ長）を決める
- ・ 代表者（グループ長）の数が多場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

※詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1 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。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- （1） 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）グループ」の代表者
 - （2） 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
 - （3） 町職員（避難所運営班）
 - （4） 施設管理者
 - （5） その他委員会で承認された者
- 2 前項の規定にかかわらず、（避難所利用者）グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 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、毎日、午前 時と午後 時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、ボランティア班など必要な班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長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。
- 3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局など、避難所運営全般に関することを行う。

- 2 総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。
- 3 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。
- 4 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

(連絡・広報班の業務)

第7 連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

(食料・物資班の業務)

第8 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関するものを行う。

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。
- 3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者)グループごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人など災害時に特に配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
- 4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第9 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護口腔ケア(歯みがき等)などの健康管理、ペットに関するものを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第10 要配慮者支援班は、高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人など、災害時に特に配慮を要する人の支援や対策を行う。

- 2 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(施設管理班の業務)

第11 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(ボランティア班の業務)

第12 ボランティア班は、……………(その他)

第13 この規約に定めのないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

ひ な ん じ ょ う ん え い い い ん か い と う め い ぼ

避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長		
ふくかいちょう 副会長		
まちしょくいん 町職員		
しせつかんりしゃ 施設管理者		

(運営班)

はんちよう 班長に◎、 ふくはんちよう 副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	グループ名	しめい 氏名	グループ名
そうむはん 総務班				
めいぼかり 名簿係				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしやし えんはん 要配慮者支援班				
しせつかんりはん 施設管理班				
ボランティアはん ボランティア班				

ひ な ん じ ょ り ょ う し ゃ

(避難所利用者でつくるグループの長)

ちよう

グループ名	グループ長のしめい 氏名	グループ名	グループ長のしめい 氏名

避難所利用者でつくるグループ分け表

自治区・組名	受け入れ/ 滞在場所	グループ名	グループ長名	備考

取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分	
代表者	所 属		
	氏 名		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	所 属	氏 名	
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()		
避難所記載欄	避難所側 付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

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・調査受付用紙」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 () -

落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

避難所状況報告書（初動期）

送信先：災害対策本部

TEL

FAX

避難所名							
TEL				FAX			
		第 報		第 報		第 報	
参集者	避難所 運営班						
	施設 管理者						
報告日時		月 日() :		月 日() :		月 日() :	
避難種別		高齢者等避難・避難指示・自主避難		高齢者等避難・避難指示・自主避難		高齢者等避難・避難指示・自主避難	
避難者	人数	人		人		人	
	世帯数	世帯		世帯		世帯	
	早期要 医療者	人工呼吸器 () 人 酸素療法 () 人 人工透析 () 人		人工呼吸器 () 人 酸素療法 () 人 人工透析 () 人		人工呼吸器 () 人 酸素療法 () 人 人工透析 () 人	
利用可能な 連絡手段		FAX・電話・無線・他()		FAX・電話・無線・他()		FAX・電話・無線・他()	
周辺 状況	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見		なし・あり(約 件)・未発見		なし・あり(約 件)・未発見	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		断水・停電・ガス停止・電話不通		断水・停電・ガス停止・電話不通	
	乗入道路	通行可・片側通行・通行不可		通行可・片側通行・通行不可		通行可・片側通行・通行不可	
緊急を要する 事項など ※具体的に箇 条書き							
受信者名 (地区対策班)							

- ・発災後から一週間を目安にこの（初動期）の様式を使用。
- ・報告は町災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、無線などで連絡する。

避難所状況報告書〔第 報〕

※発災後 1 週間後を目安に使用

送信先：災害対策本部

TEL

FAX

避難所	避難所名		報告日時		月 日 ()	
	TEL FAX				:	
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)	
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯	
		人数	人		人	
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯	
		人数	人		人	
	合計	世帯数	人		人	
		人数	世帯		世帯	
食料	区分		朝		昼	
	食料の給与数		食		食	
医療	人工呼吸器		人		人	
	酸素療法		人		人	
	人工透析		人		人	
運営状況	(避難所利用者)グループ	編成	済・未編成		グループ数	計
	避難所運営委員会	設置	済・未設置		役員	会長 人、副会長 人(うち女性 人)
	運営班	設置	済・未設置			
連絡事項	連絡元		主な対応状況			要望など
	避難所運営委員会					
	各運営班	総務班				
		連絡・広報班				
		食料・物資班				
		保健・衛生班				
		要配慮者支援班				
		施設管理班				
		ボランティア班				
	避難所運営班					
施設管理者						
ライフライン	電気	☐ 通電 ☐ 停電 (: 現在)		電話	☐ 可能 ☐ 不能 (: 現在)	
	水道	☐ 通水 ☐ 断水 (: 現在)		F A X	☐ 可能 ☐ 不能 (: 現在)	
	ガス	☐ 可能 ☐ 不能 (: 現在)			☐ ☐ (: 現在)	
特記事						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

物資管理簿

品名	受入日時	受入量	送付元	受入 対応者	保管 場所	残 量				
						日付	/	/	/	/
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				
	月 日 時					使用				
						在庫				

食料管理簿

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する。
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする。
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える。

品 名	残 量								
	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水 (ml)	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
ソフトパン	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
アルファ化米 (白飯)	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
アルファ化米 ()	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
	受入								
	使用								
	在庫								
品 名	日 付	/	/	/	/	/	/	/	/
	受入								
	使用								
	在庫								
品 名									

- ・賞味期限を確認して、期限の近いものから消費する。

物資依頼伝票

避難所名：

TEL() - FAX() -

避難所 記入欄

依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名	
	品名	数量	箱数 備考
1			
2			
3			
4			
5			

町災害対策本部 記入欄

受信日時	年 月 日 () 時 分	担当者名	
対応状況	対応可 ・ 一部対応可 又は 対応不可 → 災害対策本部に連絡		
対応詳細	☐ 役場防災倉庫から搬出 ☐ () 県防災倉庫から搬出 ☐ その他 ()		
	《備考》		
配送予定	年 月 日 () 時 分頃		

町災害対策本部 記入欄

受信日時	年 月 日 () 時 分	担当者名	
対応詳細	☐ 物資在庫確認後に配送要請 ☐ その他 ()		
	《備考》		
配送予定	年 月 日 () 時 分頃		

- ・ 避難所で記入し原則 FAX で町災害対策本部に送付する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、無線などの手段で確実に相手に連絡する。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印又はサインをする。また、「物資管理簿」や「食料管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄		避難所受領サイン
出荷日時	年 月 日 () 時 分	
配達者	TEL FAX	
配達日時	年 月 日 () 時 分	

派遣人員依頼書

避難所名：

TEL() – FAX() –

避難所 記入欄			
依頼日時	年 月 日 ()	時 分	担当者名
派遣を希望する職種	希望人数	具体的な業務内容	派遣希望時期
町職員（避難所運営班）	名		
ボランティア	名		
通訳（語）	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
町災害対策本部 記入欄			
受信日時	年 月 日 ()	時 分	担当者名
対応状況	対応可 ・ 一部対応可 又は 対応不可 → 町災害対策本部に連絡		
対応詳細	☐ 役場職員またはボランティア要員から選出 ☐ その他 ()		
	《備考》		
派遣予定日	年 月 日 ()	時 分頃	
町災害対策本部 総務部又は教育部 記入欄			
受信日時	年 月 日 ()	時 分	担当者名
対応詳細	☐ 総務部に対応要請 ☐ ボランティア支援本部に対応要請		
	《備考》		
派遣予定日	年 月 日 ()	時 分頃	

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で町災害対策本部に送付する。
- ・ 町災害対策本部は「町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。

- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、無線などの手段で確実に相手に連絡する。

ボランティア受付票

		避難所名				
番号	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	

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いをお願いします。

1 嵐山町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、嵐山町以外の社会福祉協議会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。

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ください、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・言葉使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。

ただし、被災者自身が他避難所のボランティアをする場合は、この限りではありません。

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 その他疑問点などがあれば、嵐山町災害ボランティアセンターや町災害対策本部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、嵐山町災害ボランティアセンターや町災害対策本部などにご相談ください。

避難所における食中毒・感染症予防セルフチェックシート

避難所名：	避難者人数：日中	名、夜間	名
作成年月日：	年	月	日
記録者氏名：			

①手指衛生について

1	手洗いなどに使用する水の種類	水道水	その他(蛇口付タンクなど)
2	トイレや手洗い場に石けん、ペーパータオル、手指消毒剤が設置してあるか	している	していない
3	手指消毒剤が使われているかどうか(量が減っているか) 確認しているか	している	していない
4	避難者が手指衛生の必要性、重要性を理解できるよう放送や声掛け、ポスターなどで啓発しているか ポスター掲示場所 ()	している	していない

②トイレの衛生環境について

1	1日1回以上は掃除を行い、清潔な状態であるか (1日の掃除回数： 回)	している	していない
2	掃除のやり方・手順は定められているか	している	していない
3	掃除を行う当番者は、掃除のやり方・手順を見ながら換気、手袋・マスクをして清掃しているか	している	していない
4	オムツや汚物入れの内容物は、掃除を行う度に捨てているか	している	していない
5	トイレ掃除は誰が行っているか ()		

③体調不良時の体制について

1	体調不良者(発熱・嘔吐・下痢)が出た時の対応方法が決められており、関係者に周知されているか	している	していない
2	体調不良者を隔離する部屋はあるか(ない場合は、隔離スペースなど対応方法が決められているか)	ある (している)	ない (していない)
3	嘔吐時に使用する消毒・処理セットを準備しているか (設置場所)	している	していない

裏面

④食品管理について

1	配給者（調理者）は、食品を扱う前に健康確認、手洗い、消毒を行っているか	している	していない
2	期限が過ぎた食品について定期的に確認を行い、廃棄する体制ができているか	している	していない
3	配給された食品はすぐに食べるよう周知しているか	している	していない
4	食中毒予防の啓発を定期的に放送や掲示、声掛けなどで行っているか ポスター掲示場所（ ）	している	していない
5	アレルギーなどで食べられないものの確認が出来ているか	している	していない

⑤環境衛生について

1	窓を開けるなど、定期的に居住空間などの換気を行っているか	している	していない
2	換気扇やエアコンなどの換気・空調設備が居住空間などに設置されているか	している	していない
3	ゴミ箱が設置されており、ゴミは適切に収集・処理されているか	している	していない
4	居住空間などの窓には網戸などが設置されており、蚊やハエなどが入ってこないようになっているか （網戸などが設置できない場合は、蚊取マットなどで対策がされているか）	している	していない
5	居住空間には温湿度計などが設置され、定期的に確認しているか	している	していない

⑥その他（問題点など）

--

巡回診療予約簿-医師

[illegible]

巡回診療希望票-医師

実施日	通番
年 月 日	

* **医師の診察**を希望される方がご記入ください。症状に 応じて順次診療させていただきます。

ふりがな 氏 名		性 別	男 ・ 女
住 所			
電話番号			
生年月日（年齢）	明治・大正・昭和・平成	年	月 日（ 歳）
症状	1. いつから 月 日 2. どのような症状 ①頭痛 ②不眠 ③倦怠感 ④吐き気 ⑤めまい ⑥動悸・息切れ ⑦肩こり ⑧目の症状 ⑨のどの症状 ⑩発熱 ⑪便秘／下痢 ⑫食欲不振 ⑬体重減少 ⑭気持ち 決断力低下／物事に集中できない／ゆううつ／涙もろい ／話がまとまらない／イライラする／ぼんやりする時間が増えた ／無力感／お酒、タバコの量が増えた ⑮その他（ ）		
既往歴	高血圧、糖尿病、高脂血症、脳の病気、心臓の病気、 肝臓の病気、腎臓の病気、心の病気、結核、難病、アレルギー その他（ ）		
現在治療中 の病気	高血圧、糖尿病、高脂血症、脳の病気、心臓の病気、 肝臓の病気、腎臓の病気、心の病気、結核、難病、アレルギー その他（ ）		
内服して いる薬			
相談したい 内容			

巡回健康相談・育児相談予約簿-保健師等

[illegible]

巡回健康相談希望票-保健師等

*** 保健師等による健康相談を希望される方がご**

記入ください。

症状に応じて順次対応させていただきます。

実施日	通番
年 月 日	

[illegible]

巡回育児相談希望票-保健師等

* 保健師等による育児相談を希望される方がご記入ください。

症状に応じて順次対応させていただきます。

実施日	通番
年 月 日	

ふりがな 氏名（乳幼児）		性 別	男 ・ 女
保護者等氏名		続柄	
住 所			
電話番号			
生年月日（年齢）	平成・令和	年 月 日（	歳）
相談したい内容			