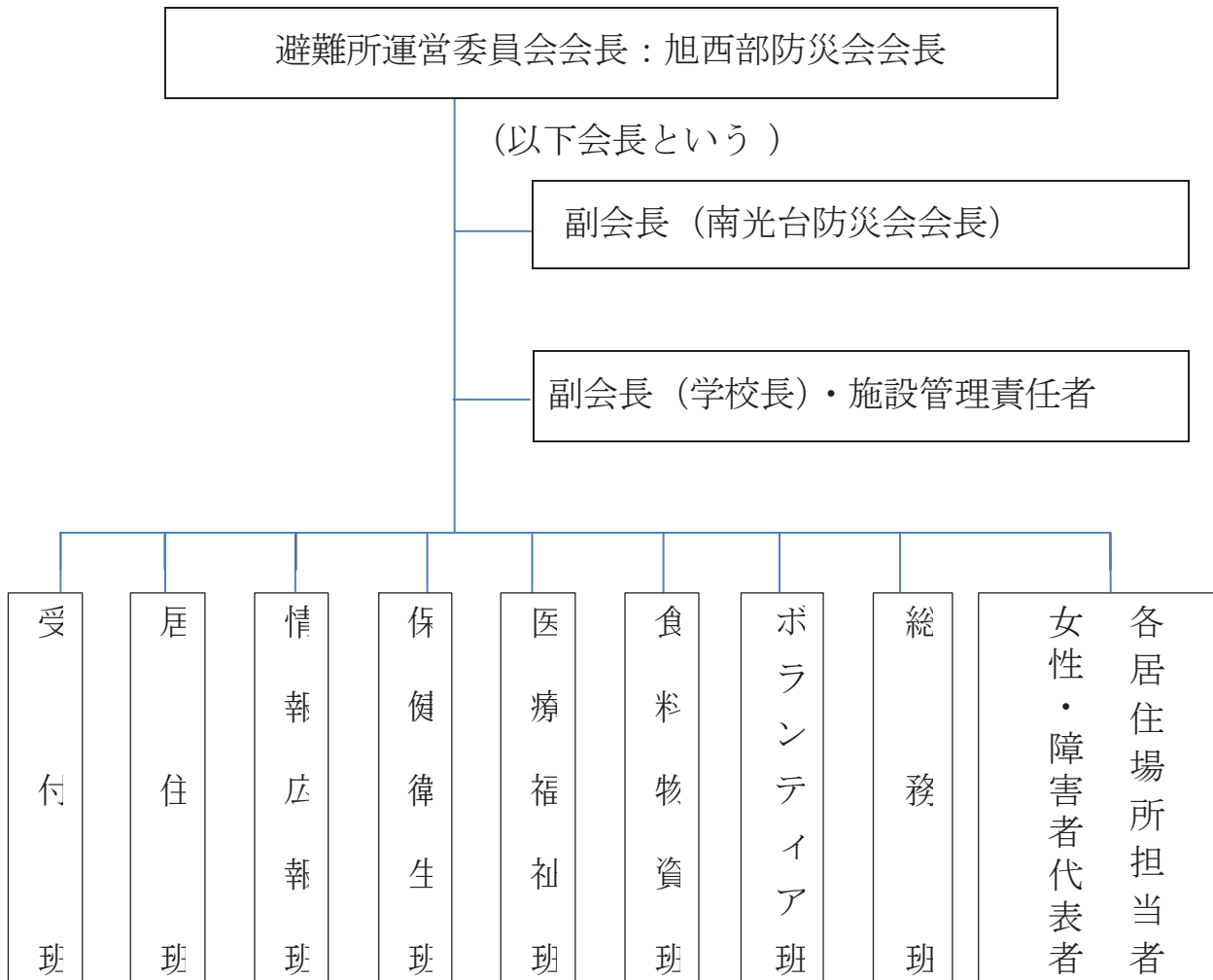


避難所運営委員会編成による避難所運営

1. 設置目的 避難所運営委員会体制の運営担当責任者の選任による円滑な避難所運営
2. 設立時期 避難所 1 日～2 日
3. 設立方法 避難所開設・運営統括責任者
〃 副統括責任者
各防災会・町内会・自治会の代表者・避難住民（選任）
4. 避難所運営委員会体制



5. 各運営班の主要役割

- 受付班 避難者の受入、在宅避難者の把握、避難者数の把握など
- 居住班 居住場所受入の把握、居住場所毎の避難者生活状況の把握、施設の見回り、居住場所の再編など
- 情報広報班 地域内の被災状況の把握、在宅避難者生活等の状況の把握
被災者への情報提供など
- 保健衛生班 避難所の保健・衛生状況の把握、清掃・ゴミ管理など
- 医療福祉班 傷病者の把握、応急措置、健康相談、健康維持体操の実施など
- 食料物資班 食料・水・物資の配給、必要物資の把握と調達など
- ボランティア班 ボランティアの要請・受入、支援依頼者への派遣など
- 総務班 高知市災害対策本部（以下災害対策本部という）への報告・連絡・相談、運営委員会の事務、他班に属さない業務など
- 各居住場所担当者、女性・障害者代表者
それぞれの立場を代表して、避難所運営の円滑化や各種の要望等の意見を発表してもらう。

6. 運営委員会の開催

- (1) 開催時期 原則として毎日1回定時に開催（夕食終了後）
- (2) 招集 会長もしくは副会長
- (3) 内容 各班担当責任者等から当日の避難者受入状況・受入数、居住情報、各班の作業状況、高知市災害対策本部との調整内容等の情報共有化と課題解決等への取り組み

7. 名札の携行

避難者との混同をさけるため、受付班・居住班はゼッケン、その他の班は名札をつけて行動する。

VI-1 受付班の業務

○ 避難者の受入

- ・避難所避難者は、随時避難して来るので、いつでも対応できる態勢を維持しておく。

○ 名簿の管理

- ・外泊や退所については、居住場所のリーダーを通じて、必ず居住班長に申し出てもらうよう、避難者全員に呼びかける。
- ・外泊の申し出は、「外泊届」(書 18)により行い、提出された「外泊届」は居住班長より受付班に提出してもらう。
- ・受付班は、外泊者の状況を常に把握しておく。
- ・在宅避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、在宅避難者より受付班に必ず申し出てもらうよう周知する。申し出があった場合は、その旨を速やかに食料物資班に連絡する。

○ 情報の提供

- 居住班・情報広報班と連携して安否確認に対応する。

○ 日報の作成と運営委員会への報告

- 受付班担当責任者は、日報を作成するとともに、その内容を運営委員に報告する。

VI-2 居住班の業務

○ 避難所生活の円滑化に関する取り組み

- 1 居住場所毎に避難者を数十人単位でグループ化して、グループ毎にリーダー、サブリーダーを選任し、食料や水・物資の配給、清掃活動といった避難所運営活動を行う際の基礎単位とする。
- 2 リーダー、サブリーダーからは、避難生活に関する情報収集を行い、課題があれば、解決のための取り組み等の取りまとめ役として、避難所生活の維持にも関わってもらおう。

○ 居住場所の変更

- 1 授業再開（水・電気の回復後）となれば、居住場所となっている教室等の使用ができなくなるので、あらかじめ施設管理者（学校）と協議し、授業再開後の居住場所の区割りを決定しておく。
- 2 時間経過とともに避難者が減ってくれば、居住場所の統合などの再編を行う。

○ 施設の管理

- 1 施設・設備などに異常がないか、定期的に見回り確認する。
- 2 発電機等への燃料補給を行う。
- 3 トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活用水」を確保する。
- 4 居住場所等を見回り確認する。
- 5 犯罪（不審者）・防災（火災）の見回りを行う。

○ エコノミー症候群への対応

私有車やテント内での避難生活における運動不足から、エコノミー症候群の危険性が高まるので、保健衛生班と協力して予防対策に取り組む。

○ 日報の作成と運営委員会への報告

居住班担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。

VI—3 情報広報班の業務

1. 在宅避難者の状況把握

受付班と一緒に、バイク隊編成などにより地域内の在宅避難者を把握する。

2. 被災状況の把握と情報伝達

- (1) 災害発生状況とその復旧等の取り組み及び在宅避難者からの要望等の情報を収集する。
- (2) 地域内の被災状況を把握する。
- (3) 収集した情報を掲示板等に掲示し避難者に伝達するとともに、在宅避難者にも情報提供をする。
- (4) 聴覚に障害のある方等に対しては、手話等ができる避難者の協力を得て、個別の対応を行う。
- (5) 在宅避難者からの要望等は、「在宅避難者からの要望及びその対応等の状況」(書 6)に記載し、食料物資班等の関係する班に連絡する。

3. 外部からの問い合わせ等の対応

- (1) 避難所には、報道や調査関係者が詰めかけてくることから、取材許可の判断や許可の対応等については、会長もしくは副会長に報告・相談し決定する。
許可した場合は、「取材受付票」(書 20)に記入するとともに、名札などを付け身分を明らかにする。
- (2) 避難所内の見学・取材は、必ず情報後方班担当者が立ち会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとする。

4. 日報の作成と運営委員会への報告

情報広報担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。



VI-4 保健衛生班の業務

1. 社会的弱者用トイレの使用

社会的弱者用トイレは、水洗トイレであることから、プールの水を排水用として整備（開設時は居住班が担当）しているので、不足しないよう水の補給と適宜な利用について管理するとともに手洗用の水も確保する。

※ ただし、内部配管に破損があるまたは不明、浄化槽が機能しない場合は水を流さない。（配管が詰まってしまうため。）

2. 食器の使用

- (1) ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管する。
- (2) 手洗い、洗濯、食器洗い、風呂用の水は、プールの水を使用するが、衛生管理上食器のすすぎは消毒液又は飲料水を使用する。
- (3) もしくは、食器は使い捨てのものを使用する。

3. ペットの飼育

ペットの飼育、飼育場所の清掃は、避難所運営が軌道にのるまで当面飼い主が責任を持って行う。

4. 環境の維持

- (1) 清掃当番を決めて、毎日トイレを清掃する。
- (2) ゴミの分別・密封を徹底し、ゴミ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努める。
- (3) 居住場所の清掃・換気は、避難者全員が協力して、また、共有スペースの

清掃・換気は居住場所毎での当番制などによって行われるよう指導する。

5. その他の取り組み

- (1) 仮設風呂・シャワー設置後は、避難者名簿にもとづいて入浴券を発行するなど、スムーズな運営を行う。
- (2) 居住班と連携して、トイレ個室や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示する。
- (3) 私有車やテント内での避難生活における運動不足から、エコノミー症候群の危険性が高まるので、居住班と協力して予防対策（いきいき百歳体操など）に取り組む。

6. 日報の作成と運営委員会への報告

保健衛生担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。



VI-5 医療福祉班の業務

役 割	救護室の整備、傷病者の把握、緊急搬送の要請等
使うもの	□救急セット □毛布 ※「医療を必要とする方への対応」参考
注意点	情報の管理に注意する。 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行する。

チェック

- 1 救護室を設置する。
毛布や座布団等を使って横になれる場所を準備する。
- 2 医療福祉班担当者は、受付の脇と救護室の係りに分かれて待機する。
- 3 受付の脇の係りは、怪我人・病人など医療ニーズの高い人を早急に把握して、救護室に案内する。
救護室の係りは、「医療を必要とする方への対応」を参考にする。



緊急性が低い



緊急性が高い

- 4 収容した傷病者の「避難者名簿（避難所避難者用）」に分かる範囲で受付班に記入してもらう。
(家族がいる場合は家族に記入してもらう)

ただちに総務班を通じて、災害対策本部への緊急搬送などの要請を行う



- 5 総務班からの指示により、受付班が保管する全ての「避難者名簿」で「避難所の状況連絡表」（書9）の“医療の必要な方”の項目を集計し報告する。
- 6 必要に応じて、怪我人・病人などを市の指定する医療救護所、または救護病院へ搬送する。（搬送する際は、家族を中心に人手を確保する。）

避難者の中に、医師や看護師・介護士などの医療関係者がいないか呼びかける。

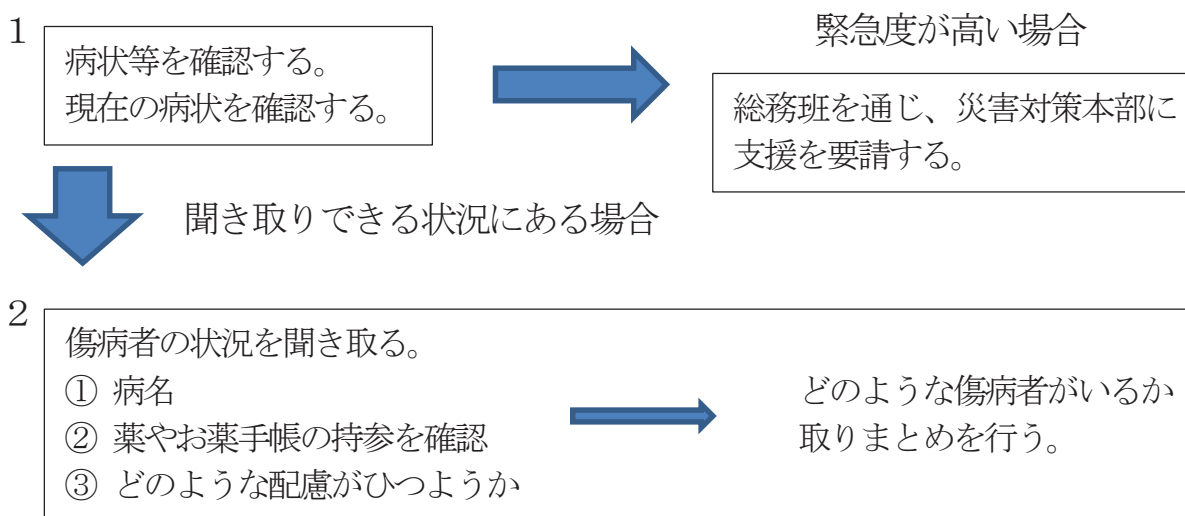
避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急体制をつくる。

- 医療福祉班担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。



VI-5 医療を必要とする方への対応（医療福祉班）

○確認の流れ



△ 本人か介護者から聞き取りした内容をもとに、できる範囲の対応を行う。

△ 被災によって、体調の変化が起きやすくなっているため、容体を中位深く観察することが必要。変化があった場合は、直ぐに総務班を通じ災害対策本部に支援を求める。

△ 聞き取った内容は、災害対策本部への報告で必要となるので、取りまとめをしておく。

◎特殊な医療を必要とする方への対応

△ 次ページに記載されている特殊な医療を必要とする方の情報は、災害対策本部と共有しておくことが特に重要である。

△ 災害対策本部が対応するのに必要な情報を確認しながら、できる範囲の対応を行う。



ケースー1 人工呼吸器を使用している方

1 継続して使用できる時間を確認する。

人工呼吸器は、内蔵バッテリー式がほとんどですので、一定時間は使用が可能。呼びバッテリーを持っているかを聞き取り、継続して使用できる時間を確認する。

2 総務班を通じ、災害対策本部に報告する。

自発呼吸がない等重篤な場合は、専門の施設への移動が必要になるので、搬送手段等についても災害対策本部と協議する。

3 電源を確保する。

避難所に長時間滞在することも想定して、人工呼吸器の電源を確保する。

a 発電機が使える場合

発電機はノイズが多く電圧も不安定なため、一旦外部バッテリーに充電してから、外部バッテリーを人工呼吸器に接続して使用する。

b 自動車のシガーソケットが使える場合

ACコンセント変電用のコンバーターを使って、直流（DC）を交流に変換して使用する。

ケース2 在宅酸素療法を実施している方

① 継続して使用できる時間を確認する。

持参された酸素ボンベで、継続して使用できる時間を確認する。

② 総務班を通じ、災害対策本部に報告する。

災害対策本部から事業者に酸素ボンベの発送を依頼してもらう。

③ 火気には十分気をつける。

酸素自体は燃えたり爆発することはないが、物が燃えるのを助ける性質があるので、タバコなどの火気を近づけないようにする。また、暖房器具やコンロなどは2m以上離すようにする。

ケース3 人工透析をしている方

① 次回の透析日、普段利用している医療機関を確認する。

② 透析情報を記録した手帳や患者カードを持参しているか、広域搬送又は域内透析のどちらの対象者かを確認する。

③ 水分の摂取・食事に配慮する。

透析が受けられない時は、水分を控えしっかりとした食事管理が求められる。

タンパク質、塩分、カリウムは控えめにしなければいけないが、エネルギーを確保しなければならないため、適正な食事や水分摂取に留意することが必要である。可能な限り配慮した対応に心がける。

情報掲示板などを活用した呼びかけが必要です。

透析患者は、見た目だけで把握することが難しいため、情報掲示板の活用や呼びかけを行って、確実に把握することが大切です。

VI-6 食料物資班の業務

○食料・飲料水・物資の配給

- 1 避難者には、原則として居住場所単位で食料や食事の配給を行う。
- 2 在宅避難者には、原則として世帯の代表者に避難所へ受取りに来てもらう。
- 3 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則として1食分ずつの配給とする。
- 4 避難者に受取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行う。
 - (1) 民生委員や町内会等の役員に届けてもらう。
 - (2) ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらう。
- 5 女性用品（生理用品・下着など）、乳幼児のオムツ、大人の介護用オムツなどについては、同性の担当者から個別に手渡しするなど配慮する。
- 6 配給ルールや配給時間については、総務班と連携し確実な情報伝達を行う。
- 7 在宅避難者への対応状況は、「避難者からの要望等」に記載する。

○炊き出しの指導

- 1 炊き出しの際は、避難者に声をかけ避難者全員で協力して行う。
- 2 避難所の衛生管理が安定してきたら、当番制による炊き出しの運用を行う。
- 3 炊き出し場所の衛生管理を徹底する。

○個別物資の配給

要配慮者の生活に必須な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、医療福祉班と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り対応する。

○食料・飲料水・物資の調達・在庫量の確認

- 1 必要な食料や物資は、「食料・物資配送依頼票」（書 11）に記入し、総務班を通じて災害対策本部に要請する。
- 2 在庫は「食料・物資管理簿」（書 14）により管理する。
- 3 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管する。

○食物アレルギーの把握

医療福祉班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握する。

○臨時対応が必要な活動

- 1 食料・物資の到着時には、避難者に声を掛け協力してもらう。
- 2 栄養相談が必要な方がいる場合は、医療福祉班に繋ぐ。
- 3 総務班・医療福祉班と連携して、普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応する。（食物アレルギー、乳幼児、高齢者などへの配慮）
- 4 避難所避難者には、居住場所単位で、在宅避難者は世帯単位で「救援物資配送要望票」（書 10）を使って要望を出してもらう。
ただし、女性用品や乳幼児のオムツ、大人の介護用オムツなどについては、個別に要望受け付けるなどの配慮を行う。
- 5 その他運営に必要な資機材についても、各班から「救援物資配送要望票」を使って要望する。
- 6 救援物資が搬送されてきたら、避難者の協力を得て受入し「救援物資受入票」（書 15）に記入する。

○日報の作成と運営委員会への報告

食料物資班担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。

VI-7 ボランティア班の業務

○ボランティアの受入

- 1 一般ボランティア（荷下ろし、片づけなど専門以外の人）の派遣は、災害対策本部に要請する。
- 2 避難所へ直接ボランティア参加を希望してきた一般ボランティアは、ボランティア班が受付し、「ボランティア受付票」（書 16）に記入してもらうとともに、万が一に備え、ボランティア保険への加入状況を確認する。
- 3 未加入のボランティアには、災害対策本部の指示にもとづき、保険加入手続きを依頼する。
- 4 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療などの専門的な技能等を有する人）の派遣は、担当する各班が総務班を通じて災害対策本部に依頼する。

○ボランティアの配員

- 1 ボランティアの配員は、運営委員会で活動の振り分けを行い、当該班の担当者が避難者からのボランティア派遣の依頼にもとづき、「ボランティア配員計画書」（書 17）により具体的に指示を行う。
- 2 NPO法人等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行い、活動内容を決定し「ボランティア配員計画書」にもとづき、具体的に指示を行う。
- 3 ボランティア派遣場所等には、ボランティア班の担当者が同行し案内する。

○ボランティア活動の記録

- 1 ボランティア活動の結果は、「ボランティア配員計画書」に記入し管理する。
- 2 ボランティア班担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。

VI—8 総務班の業務

1. 要配慮者の把握・生活支援

- (1) 受付班から要配慮者の情報を提供してもらう。
- (2) 要配慮者には、「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることと、できないことがありますのでご了承下さい」と説明する。
- (3) 総務班担当者は、共助できる範囲で要配慮者の生活支援・介護を行う。
- (4) 共助で対応できない場合は、災害対策本部へ専門家などによる支援要請を依頼する。災害対策本部から担当者が派遣された後は、担当者を通じて報告・連絡・相談することになる。

情報広報班に依頼し、看護師・ホームヘルパーやボランティア経験者など有資格者や経験者などがいないか呼びかけ、要配慮者への支援の協力をお願いします。

2. 運営委員会の事務局を担当

総務班担当責任者は、会長の指示のもと運営委員会を招集し会議の進行を担当するとともに、議事録を作成する。

3. 災害対策本部との連携

- (1) 避難所の状況報告や要望事項について、災害対策本部との連絡を「避難所の状況連絡票」（書9）を用いて行う。
ただし、避難所に災害対策本部から担当者が着任した後は当該者が行う。
- (2) 収集した情報は情報広報部に提供する。

4. 業務の調整

- (1) 各班の連携において問題が発生した場合は、会長の指示のもとその調整を行う。
- (2) 各班の優先順位の変化に合わせ、各班の人員の増減を調整する。

5. 荷物・郵便物

荷物・郵便物などは受付で保管し、「郵便物受付簿」（書 19）を作成し、紛失しないようにする。

6. 訪問者への対応

訪問者などは、原則として居住場所に立ち入らせないようにする。

また、訪問者には「訪問者管理簿」（書 21）に記入を依頼し、面会場所は入り口付近を指定する。

7. その他

- (1) 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、該当者がいるかどうかの確認を行った上で、掲示板に電話があった旨を掲示し、本人から折り返してもらう。
- (2) 相談窓口（男女別のスペース・担当者）を配置し、避難者からの相談に該当する班に引き継ぐ。
- (3) その他各班に属さない業務を担当する。
- (4) 総務班担当責任者は、日報を作成するとともにその内容を運営委員会に報告する。

高知市災害対策本部との連絡

役 割	災害対策本部との連絡を行う。 災害発生後、数日後高知市から避難所対応担当者が配員されるまでの連絡を担当
使うもの	<input type="checkbox"/> 災害対策本部との通信手段確保 <input type="checkbox"/> 「避難所の状況連絡票」(書9)
注意点	通信手段が途絶している場合は、連絡員が自転車やバイクで災害対策本部に向かう。この場合、連絡員の安全確保を最優先とする。

第1報からしばらくの間の報告（発生後24時間頃まで）

チェック

- 1 通信手段を確保したら、「避難所の状況連絡票」(書9)を使って、第1報からしばらくの間の報告を災害対策本部へ行う。

高知市災害対策本部（高知市防災対策部） 822-8111

- 2 各班の作業の進行状況を把握する。
- 3 定期的に会長に状況を行う。
- 4 会長の指示事項を各班に伝達する。

災害対策本部との通信手段の確保

固定電話・FAXが通じない場合

1. 携帯電話、携帯メールが通じるかどうかを確認する。

＜通じる場合＞

＜通じない場合＞

2.

避難所を開設したことを災害対策本部に報告する。

災害対策本部との連絡員を確保し、自転車やバイクで災害対策本部に向かう。

関係書類一覧表

NO	書 類 名	関係する班
1	これから避難所の開設を始めます。	受付班
2	避難所生活のルール	〃
3	避難所全体のルール	〃
4	受付班、居住班担当者名簿	受付・居住班
5	総務班他（受付・居住班除く）担当者名簿	総務班他
6	在宅避難者からの要望及びその対応等の状況	情報広報班他
7	運営委員会名簿	総務班
8	避難所運営委員会記録	〃
9	避難所の状況連絡票	〃
10	食料・物資配送要望票	食料物資班
11	食料・物資配送依頼票	
12	食料・生活用品等配給票（避難所避難者用）	〃
13	〃（在宅避難者用）	〃
14	食料・物資管理簿（食料物資班）	〃
15	救援物資受入票	〃
16	ボランティア受付票	ボランティア班
17	〃 配員計画書	〃
18	外泊届	居住班
19	郵便物受付簿	総務班
20	取材受付票	〃
21	訪問者管理簿	〃
22	日報	各班

これから避難所の開設をはじめます。

避難されてきた皆さんへ

- ・避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- ・受付班・居住班の担当者も避難者の一人で専門家ではありません。また、そのほかにも色んな作業がありますので、皆さんで助け合っ
て、必要な作業を分担し、避難所の開設を進めてください。
- ・受入準備ができるまでは、受付場所（体育館北側の駐車場）付近
で待機してください。

○直ぐにやること。（受付班・居住班）

1. 避難所開設暫定統括責任者は、各町内会等から選任されている
受付班担当、居住班担当を集合（受付場所）させ、各班の責任
者及び副責任者を任命する。
2. 各班の責任者及び副責任者は、速やかに避難者の中からそれぞ
れ5人程度選任し、町内会等から選任されている担当者と一緒
になって、具体的に活動内容が記載された「各班の業務シート」
にもとづき行動する。

受付班・居住班の副責任者は、「各班の業務シート」が校友会館
内に保管されているので、解錠責任者に校友会館を開けてもら
い、搬出して責任者に渡す。各責任者はシートを担当者に配布し
て、作業内容を指示する。

避難所生活のルール

「生活時間について」

- | | | | | | | |
|-----------|---|----|------|---|----|---|
| ○起床時間 | 時 | 分頃 | 消灯時間 | 時 | 分頃 | |
| ○テレビ利用時間 | | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| ○臨時電話利用時間 | | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |

「洗濯について」

- 洗濯は、原則として世帯単位で行ってください。
- 洗濯物や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

「ゴミ処理について」

- 世帯毎に発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が所定のゴミ捨て場に搬出します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

「プライバシーの保護について」

- 居住場所は、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は、居住場所内ではマナーモードにし、夜間は居室内では使用しないでください。

避難所全体のルール

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住場所は「土足禁止」とし、脱いだ靴は各自保管します。
- 居住場所は、一定落ちついたら「再配置」を行います。
- 衛生の観点から、定期的に生活場所を移動し清掃を行いますので、ご協力下さい。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」等の張り紙の内容には、必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば、情報掲示板などでご案内します。
- 食料・物資は、原則、登録いただいた避難者名簿にもとづき、全ての避難者に提供されます。
- 「施設内全面禁煙」なので、喫煙は所定場所（テニスコート）でお願いします。
- 大規模な余震により、建物使用禁止のおそれがある場合は、再避難も考えられます。その場合は、落ちついて避難所運営委員会からの指示に従ってください。

居 住 班 担 当 者 名 簿

- 町内会等から選任されている者は、所属町内会等からの避難者を所定避難場所に案内する。
- 担当者を選任していない町内会等の担当者は、避難者の中から会長が選任して、担当する町内会等を指示し担当する町内会等に所属する避難者を所定避難場所に案内する。
- 会長は、町内会等から選任された者及び担当者に指名した者の中から、居住班担当者及び居住班担当副責任者を選任する。
- 居住場所整備等には多くのスタッフが必要であることから、居住班担当責任者は副責任者と協力して多くのスタッフを選任する。

受付担当窓口	選任された氏名	メンバー	メンバー	メンバー	メンバー	メンバー
塚ノ原（町）						
その他町内会等						

総務班担当者名簿

- 会長は、避難者の中から総務班担当責任者（○）及び総務班担当副責任者（△）を任命する。
- 総務班担当責任者は、副責任者と協力して、避難者の中からスタッフを選任する。

区分	担当者一覧表			備考
1	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
2	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
3	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			

情報広報班担当者名簿

- 会長は、避難者の中から情報広報班担当責任者（○）及び情報広報班担当副責任者（△）を任命する。
- 情報広報班担当責任者は、副責任者と協力して、避難者の中からスタッフを選任する。

区分	担当者一覧表			備考
1	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
2	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
3	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			

保 健 衛 生 班 担 当 者 名 簿

- 会長は、避難者の中から保健衛生班担当責任者（○）及び保健衛生班担当副責任者（△）を任命する。
- 保健衛生班担当責任者は、副責任者と協力して、避難者の中からスタッフを選任する。

区 分	担 当 者 一 覧 表			備 考
1	氏 名			
	所属町内会等			
	有資格名			
2	氏 名			
	所属町内会等			
	有資格名			
3	氏 名			
	所属町内会等			
	有資格名			

医療福祉班担当者名簿

- 会長は、避難者の中から医療福祉班担当責任者（○）及び医療福祉班担当副責任者（△）を任命する。
- 医療福祉班担当責任者は、副責任者と協力して、避難者の中からスタッフを選任する。

区分	担当者一覧表			備考
1	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
2	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
3	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			

食料物資班担当者名簿

- 会長は、避難者の中から食料物資班担当者（○）及び食料物資班担当副責任者（△）を任命する。
- 食料物資班担当責任者は、副責任者と協力して、避難者の中からスタッフを選任する。

区分	担当者一覧表			備考
1	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
2	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
3	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			

ボランティア班担当者名簿

- 会長は、避難者の中からボランティア班担当責任者（○）及びボランティア班担当副責任者（△）を任命する。
- ボランティア班担当責任者は、副責任者と協力して、避難者の中からスタッフを選任する。

区分	担当者一覧表			備考
1	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
2	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			
3	氏名			
	所属町内会等			
	有資格名			

運 営 委 員 会 名 簿

役職名	氏 名	所属町内会等名	備 考
会長			
副会長			
施設管理者			

班 名		班長・リーダー	副班長・サブリーダー	備 考
班 名	受付班			
	居住班			
	情報広報班			
	保健衛生班			
	医療福祉班			
	食料物資班			
	ボランティア班			
	総務班			
居 住 場 所 毎 の 氏 名				

避難所運営委員会記録

開催日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分	
参加者	<input type="checkbox"/> 会長 <input type="checkbox"/> 副会長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 総務班 <input type="checkbox"/> 受付班 <input type="checkbox"/> 居住班 <input type="checkbox"/> 情報広報班 <input type="checkbox"/> 保健衛生班 <input type="checkbox"/> 医療福祉班 <input type="checkbox"/> 食料物資班 <input type="checkbox"/> ボランティア班 (各居住場所リーダー等)	
連絡事項	受付班	
	居住班	
	情報広報班	
	保健衛生班	
	医療福祉班	
	食料物資班	
	ボランティア班	
	総務班	
協議事項	決定した内容や方針	担当班

避難所の状況連絡票

発信先：高知市災害対策本部	報告： 年 月 日 時	記入者：
---------------	-------------	------

避難所名：横内小学校		所在地：高知市横内 242-12		避難所報告者	
避難者数概数	総数	避難者総数 名 (男 名 女 名)			
		内 避難所避難者 名		在宅避難者 名	
		介助が必要な高齢者や障害者等 名		妊婦 名	
				乳児1歳未満 名 幼児1歳以上 名	
	医療の必要な方(概数)	怪我をしている方 名		小児科治療の必要な方 名	
		産婦人科医療の必要な方 名		酸素療法が必要な方 名	
		その他医療の必要な方 名 (内容)		精神科医療の必要な方 名	
		病院等への移設を必要とする方 名 (内容)			
	ペット	犬 匹 猫 匹 その他 匹 (内容)			
生活環境	ライフライン	電気：使用可・使用不可 水道：使用可・使用不可 ガス：使用可・使用不可 固定電話（公衆）：使用可・使用不可 固定電話（職員室）：使用可・使用不可 携帯電話：使用可・使用不可（状況)			
	トイレ	使用できる水洗トイレ カ所 手作り仮設トイレ カ所 既設仮設トイレ カ所 使用：ほぼ充足・不足状態 カ所程度 ()			
	手洗い	使用可能 カ所 不足状態 カ所程度 ()			
	食料・飲料水	食料： ほぼ充足・ 不足状態（概要) 飲料水： ほぼ充足 ・不足状態（概要)			
要望	食料・飲み物	食料： 1日当たり 名分 飲み物： 1日当たり 名分			
	生活用品 (不足するものに○印)	トイレトーパー ロール 生理用ナプキン 個 毛布 枚 タオル： 枚 オムツ： 1日当たり大人用 個 赤ちゃん用1日当たり 個 トイレ凝固剤 個 暖房器具 台 衣服 枚 その他			
	依頼事項	燃料 ゴミ処理 ペット食料			
	薬	かぜ薬 名分 胃腸薬 名分 頭痛薬 名分 その他 ()			
		高血圧 抗うつ薬 その他 ()			
	その他				

食料・物資配送依頼票

「依頼経路」 食料物資班 → 総務班 → 高知市災害対策本部

避難所記入欄			災害対策本部記入欄						
依頼日時	月	日	時	分	受信日時	月	日	時	分
避難所名					受信者名				
住所					処理者名				
担当者 役職名					発注業者 電話他				
備考					備考				
NO	品名 (サイズ)	数量	品名	数量	備考				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
担当者 記入 欄	出荷日時	月	日	時	分	数量計			
	配達者名					避難所受領サイン			
	配達日	月	日	時	分				

※ 食料物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入してください。

救 援 物 資 受 入 票

NO-

受入年月日	支援団体等名 (電話番号)	救 援 物 資		搬入手段	受入担当者名	備 考
		物 資 名	個 数			

ボランティア受付票

※ 太枠内をご記入ください。

受付年月日	年 月 日	受付担当者				
(ふりがな) 氏 名			性 別	男 女	年 齢	歳
住 所	〒	携 帯 電 話				
緊急時連絡先	(ふりがな) 氏 名	(携帯電話)				
この避難所での 活動回数	回目 (活動内容) 初回					
ボランティア経 験の有無	無 有り (主な内容)					
資格・特殊技能 等						
活動可能な期 間・期限	月 日 () 時 ~ 月 日 () 時まで (予定)					
希望する活動						
宿泊場所・宿泊 方法等の情報						
ボランティア保 険加入状況	○加入済み (内容) ○未加入					

ボランティア配員計画書

作成日 年 月 日

(ふりがな) 世帯主等名	
配員場所	
配員数 配員名	男 名 女 名
配員期間 (予定)	月 日 時 ~ 月 日 時
ボランティア内容	
配員搬送方法等	
携帯する用品・数 量等	
引率責任者	

活動内容 (引率責任者記入)

実 施	時 間	活 動 内 容	課題 (翌日へ の伝言等)
月 日	時 時		
月 日	時 時		
月 日	時 時		
月 日	時 時		

外 泊 届

NO-

(ふりがな) 氏 名		居 住 場所名	
町内会等名			
外 泊 先			
外泊期間	月 日 () ~ 月 日 ()		
(ふりがな) 同行者氏名			
緊急連絡先			

郵便物受付簿

NO-

番号	受付	宛名	町内会名等	種類	受付	受取人
1	月 日				月 日	
2	月 日				月 日	
3	月 日				月 日	
4	月 日				月 日	
5	月 日				月 日	
6	月 日				月 日	
7	月 日				月 日	
8	月 日				月 日	
9	月 日				月 日	
10	月 日				月 日	

取材受付票

NO-

受付年月日	年	月	日	時	分
退所年月日	年	月	日	時	分
代表者	ふりがな				所属
	氏名				所属
連絡先	(所在地、電話番号)				
同行者	氏名 (ふりがな)				所属
取材目的					
放送・掲載等の予定					
避難所側付添者	(名刺添付場所)				
特記事項					

訪問者管理簿

NO-

受付年月日		年 月 日 ()		
NO	(ふりがな) 氏 名	訪問時刻	退所時刻	用 件
1		時 分	時 分	
2		時 分	時 分	
3		時 分	時 分	
4		時 分	時 分	
5		時 分	時 分	
6		時 分	時 分	
7		時 分	時 分	
8		時 分	時 分	
9		時 分	時 分	
10		時 分	時 分	
備考				

日 報

班名

作成 年 月 日

記入者	
実施した こと	
得た情 報・課 題等	
避難者 からの 要望等	