

【様式1】

避難所施設被災状況チェックシート(コンクリート造等建築物)

(手順)

1. 町職員や施設管理者は、このチェックシートにより、目視による点検を行います。  
町職員や施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織のリーダーが行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6(外部の状況)までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定をまちます。

避難所名：

点検実施日時：                    月            日            時            分

点検実施者名：

次の質問に該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)
7 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 大きく傾斜している、下がっている

8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

【判断基準】

	A	B	C

1 質問1～10を集計します。

2 必要な対応をとります。

Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設中へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所に移動等、必要な対応を検討します。

Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設中へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで避難状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

【様式2】

避難所開設チェックリスト

項 目	対 応 項 目	確 認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>
2. 町職員、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認  ※安全確認が済むまで 避難者を入れない。	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・火災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"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4. 避難所運営委員会設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道施設が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・(無線機が使用できるか)	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
6. 町災害対策本部への連絡	・避難所設置及び状況を報告(様式7)	<input type="checkbox"/>
7. 避難者受入れスペース等の 確保	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録(様式5)	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明  ※混乱時のため、冷静な態 度でゆっくり説明する ※混乱の鎮静化に努める	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確 認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 町災害対策本部への要請 事項の整理・報告	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	・その他	<input type="checkbox"/>

※原則として、町職員がチェックしながら業務を実施します。

※町職員が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※町職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

【様式3】

避難所運営委員会名簿

平成 年 月 日 現在

〈運営管理責任者〉

委員長		
副委員長		
町職員		
施設管理者		

〈避難所活動班〉

区分	班長	グループ名	副班長	グループ名
総務班				
被災者管理班				
情報・広報班				
食料・物資班				
施設管理班				
保健・衛生班				
要援護者班				
ボランティア班				

〈居住グループリーダー〉

グループ名	氏名	グループ名	氏名

〈ボランティアリーダー〉

団体名等	氏名	団体名等	氏名

【様式4】

避難所使用スペース等

分類		部屋名
◎避難生活スペース		
要援護者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎医務室	
	物資保管室	
	物資配布場所	
	特設公衆電話の設置場所	
避難生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
《利用しない部屋》 ・校長室、職員室、事務室、館長室などの施設管理に必要な部屋 ・理科室、機械室などの危険物のある部屋		
《予備スペース》 応急遺体安置場所(原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡など、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する)		

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式5】

避難者名簿

この避難者名簿は、安否確認の問い合わせに対応するためや避難所における食料・物資等の必要部数を把握するために記入していただくものです。

入 所 年 月 日		平 成 年 月 日		居住グループ名		
世帯主の氏名(ふりがな)		性別		男 ・ 女		
		年齢		歳		
資格・特技						
住 所						
電話番号				携帯番号		
緊急連絡先 (必ず記入し てください)		氏 名				
		住 所				
		電 話				
家 族 構 成	氏 名	続柄	性別	年齢	資格・特技(持病・介護)	要援護※1
						障・乳・妊・難・( )
						障・乳・妊・難・( )
						障・乳・妊・難・( )
						障・乳・妊・難・( )
避難者名簿の提示・公開(※2) 同意する ・ 同意しない						
<その他>特に申告をする必要があること(※3)						
					計	人

※1要援護欄は、障:障害者、乳:乳幼児、妊:妊婦、難:難病に○をつける。

※2避難者名簿の提示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

※3世帯の一部の避難の場合、残りの世帯員の状況を<その他>に記載

退所状況	
退所年月日	平成 年 月 日
退所後 連絡先	住 所
	電話番号
	備 考

【様式6】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<p>□1. 受付</p> <p>※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。</p>	<p>・同居している家族などの単位で記入してもらう。 (災害時要援護者などの場合、必要に応じて記入を手伝う) →【様式5:避難者名簿】</p>
<p>□2. 避難所内の割当て・誘導</p>	<p>・早いもの勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域(編成が済んでいれば、グループ)ごとにまとまるように誘導する。</p>
<p>□3. ルールなどの周知</p>	<p>・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。参考資料3は例示なので、各避難所でアレンジして掲示すること。 →【参考資料3:避難所生活のルール(案)】</p>

【様式7】

避難所状況報告書(第 報)

避難所名:

送信者名				(受信者名)				
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX等				
世帯数		現在数 A ( )は屋外避難世帯		前回報告数 B		差引 A-B		
合計数		( )		( )		( )		
内訳	避難世帯		( )		( )		( )	
	在宅被災世帯							
人数		現在数 A ( )は屋外避難世帯		前回報告数 B		差引 A-B		
合計数		( )		( )		( )		
内訳	避難世帯		( )		( )		( )	
	在宅被災世帯							
運営状況	(避難所運営委員会)			地域状況	二次災害の恐れ		なし・あり( )	
	(生活班)				ライフライン 途絶		なし・あり ( )	
					付近の道路		通行可・渋滞・不通	
避難所運営委員会		委員長		連絡先				
区分		対応状況			今後の要求・展開			
連絡事項	総務班							
	被災者管理班							
	情報・広報班							
	食料・物資班							
	施設管理班							
	保健・衛生班							
	要援護者班							
	ボランティア班							
町職員								
施設管理者								
備考								

《避難所状況報告書について》

- ・町災害対策本部への報告は、毎日、午前〇時と午後〇時を目安に報告すること。
- ・「避難者」: 自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・「在宅被災者」: 自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶により、避難所の施設を利用し、食料・物資の供給を受けている方
- ・「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。



【様式8】

避難所記録用紙

避難所名：

記 載 日 時	平成 年 月 日 時 分
記 載 者 名	
避 難 人 数	人 ( 時現在)
避 難 世 帯 数	世帯 ( 時現在)
連 絡 事 項	総 務 班
	被 災 者 管 理 班
	情 報 ・ 広 報 班
	食 料 ・ 物 資 班
	施 設 管 理 班
	保 健 ・ 衛 生 班
	要 援 護 者 班
	ボ ラ ン テ ィ ア 班
対処すべき事項、予見される事項	

記録は、毎日及び状況の変化のあったときに記録する。



【様式10】

外 泊 届 用 紙

避難所名：

<p>外泊期間</p>	<p>平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (計 日間)</p>	
<p>外 泊 者 氏 名</p>		<p>居住グループ名 ( )</p>
<p>同 行 者</p>		<p>居住グループ名 ( )</p>
<p>緊急連絡先 (希望者のみ)</p>		

【様式11】

取材者用受付用紙

太枠内に記入してください。

避難所名：

退 所 日 時		平 成 年 月 日 時 分			
受 付 日 時		平 成 年 月 日 時 分			
代 表 者	氏 名				
	所 属				
	連絡先 (所在地、電話 番号など)				
同 行 者	氏 名		所 属		
	氏 名		所 属		
	氏 名		所 属		
	氏 名		所 属		
取 材 目 的					
放 送 ・ 掲 載 等 予 定					
避難所側の付添者		(名刺貼付場所)			
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式12】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名:

No.	受付月日	宛 名	郵便物などの種類	受付月日	受取人名
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	
	月 日		はがき・封筒・小包 その他( )	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付年月日」～「郵便物などの種類」欄に記入します。
- ・受取に来た方に「受領月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。



【様式14】

避難所ペット登録台帳

太枠内に記入してください。

避難所名：

記 入 日		平成 年 月 日					
飼 育 者 氏 名				居住グループ ( )			
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)		狂犬病予防注射接種の有無 (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)							

【様式15】

要 援 護 者 報 告 書

避難所名：

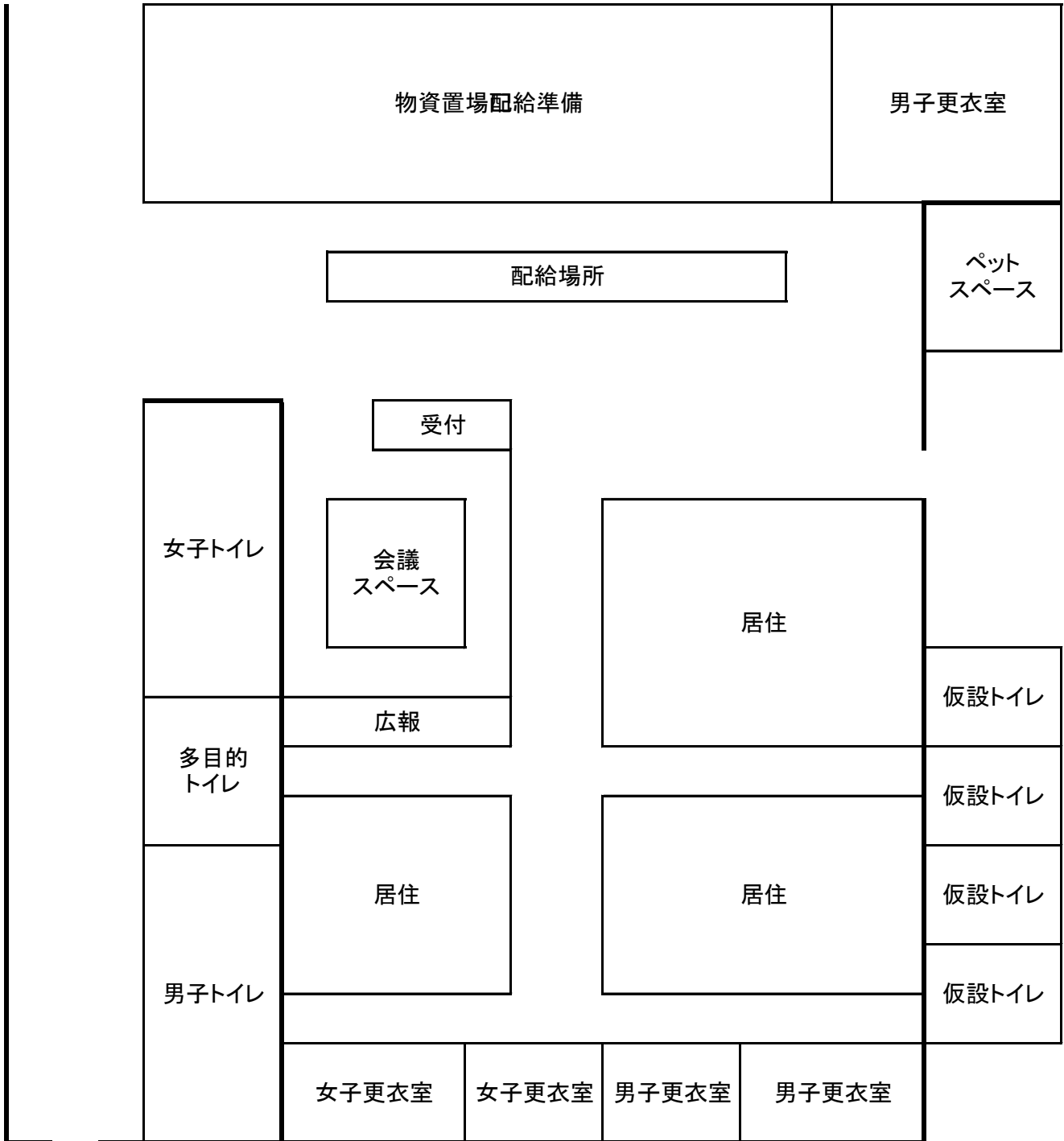
作成日	平成 年 月 日	報告日	平成 年 月 日
住 所			要援護 の状態
ふりがな			年 齢 連絡先
氏 名			
心身の状態			
	避難所での対応状況		
町災害対策本部 への支援要請	福祉避難所 ・ 医療機関		
	その他		
介助者	有 無	有 ・ 無	要援助者との関係
	住 所		
	ふりがな 氏 名		連絡先
身元 引受人	住 所		
	ふりがな 氏 名		連絡先
備 考			

- ・要援護の状態が、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、難病患者など、すべてを対象に作成します。
- ・この報告書は、全件、町災害対策本部に報告し、支援要請の有無を明確にします。



【参考資料1】

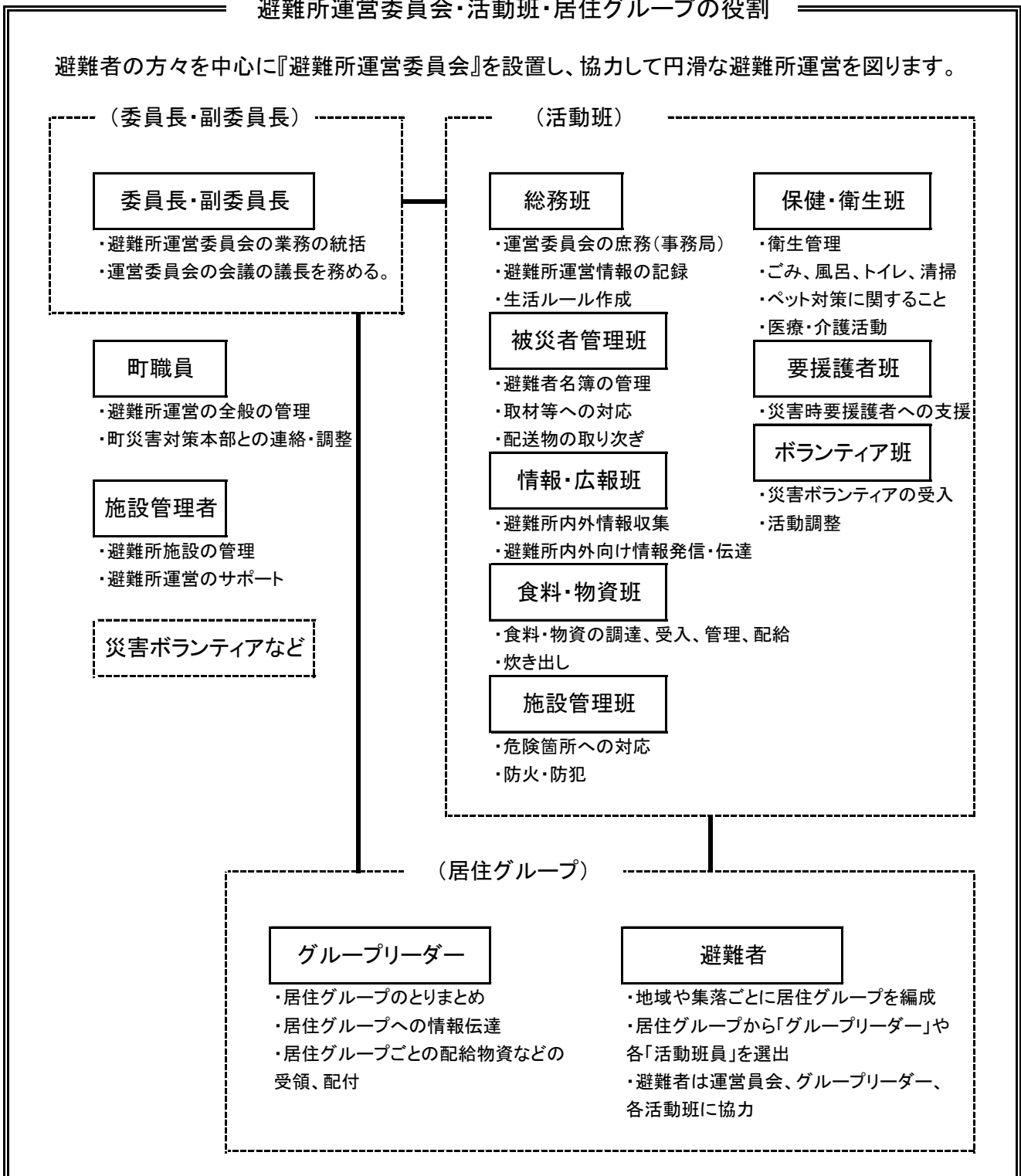
避難所レイアウト例(中学校)



【参考資料2】

避難所運営委員会・活動班・居住グループの役割

避難者の方々を中心に『避難所運営委員会』を設置し、協力して円滑な避難所運営を図ります。



連携・支援

町災害対策本部・防災関係機関・自主防災組織等・消防団・町災害ボランティアセンター

- ・委員長・副委員長、活動班の班長、グループリーダーにより運営委員会を構成し、運営に必要な事項を協議。
- ・避難所の規模により、活動班の業務を調整。

## 【参考資料3】

### 避難所生活のルール

避難所は、避難を必要としている方々が集まってくる場所です。避難所がスムーズに運営されるようになるまではしばらく時間がかかり、不便を感じることも多くあると思われませんが、節度のある行動をお願いいたします。

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、避難者で組織する避難所運営委員会を設置します。会議には、町職員、施設管理者等も参加します。
  - ・委員会会議は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に開催します。
  - ・委員会に、総務班、被災者管理班、情報・広報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、要援護者班、ボランティア班の各活動班を設置します。
3. 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)
4. 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
  - ・避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を届け出てください。
  - ・盲導犬、介助犬以外の犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。
  - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
5. 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
  - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」などの指示には必ず従ってください。
  - ・避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
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・物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配布基準を決定します。
  - ・食料・物資は、在宅の被災者にも配布します。
  - ・ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
7. 消灯は、午後〇〇時です。
  - ・廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
  - ・避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
  - ・携帯はマナーモードに設定し、着信音の鳴動や通話は禁止とします。
  - ・毎日〇〇時から清掃を行います。
8. 施設の固定電話は、受信のみを行います。(伝言を受け、呼び出して伝えます)
  - ・発信は、公衆電話や各自の携帯電話でお願いいたします。
  - ・携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
9. トイレは、避難者が交代で清掃します。
10. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

## ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻(ケージ)」に入れて飼ってください。
- 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 ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、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づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動は、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。
- 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委員会(保健・衛生班)まで届け出てください。

避難所運営委員会