

# 避難所開設・運営のための緊急連絡先

## 玉野市災害対策本部の連絡先

**電 話    0 8 6 3 - 3 2 - 5 5 6 0**

**F A X    0 8 6 3 - 2 1 - 3 4 6 4**

E mail : kikikanri@city.tamano.lg.jp

## その他の連絡先

連絡先名	電話
玉野市消防署	0863-31-5711（緊急時は 119）
玉野市消防署 東分署	0863-41-1190（緊急時は 119）
玉野市消防署 西分署	0863-33-0119（緊急時は 119）
玉野警察署	0863-32-0110（緊急時は 110）
玉野警察署宇野駅前交番	0863-21-5058（緊急時は 110）
玉野警察署玉野マリン交番	0863-81-6671（緊急時は 110）
玉野警察署秀天交番	0863-71-0667（緊急時は 110）
玉野警察署玉原駐在所	0863-31-7491（緊急時は 110）
玉野警察署長尾駐在所	0863-71-1029（緊急時は 110）
玉野警察署田井駐在所	0863-21-4742（緊急時は 110）
玉野警察署山田駐在所	0863-41-2264（緊急時は 110）
玉野警察署梶岡駐在所	0863-41-1107（緊急時は 110）
玉野警察署八浜駐在所	0863-51-1911（緊急時は 110）
水道課（水道に関すること）	0863-33-9666
下水道課（下水に関すること）	0863-32-2777

よくかける電話番号を追記してください。

# 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト

屋内運動場(体育館)用

整理番号

調査日	年	月	日	時間	午前 / 午後	時
調査者				登録番号		
建物概要	施設名称				建築物名称	
	所在地				建築年	(西暦) 年
	建物用途					
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨と RC の混合構造 (層内・層別) / RC 造に鉄骨屋根 その他 ( )				
	階数	地上		階	地下	階
	建築面積	m <sup>2</sup>		延床面積	m <sup>2</sup>	
調 査						
方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施					
1 一見して危険と判定される (該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)						判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある						
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある						
2 全体の状況に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性 (崖崩れなど) がある						施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している						
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象 (座屈) が発生している						
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある						
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している						
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している						
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている						
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ (2 mm程度) が見られる						
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる						
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない						
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる						
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している						
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている						
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある						
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる						
3 つり天井に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※						
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※						

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成 25 年 8 月)を参考に作成

# 避難所でのルール

## 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、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- ・ **この避難所は、地域の支援拠点です。**  
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、避難所を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。
- ・ **避難所を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、速やかに閉鎖します。**  
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。



ぼう 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運営班が行います。



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。 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、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。
- 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

## 点灯は : 、消灯は : です。

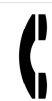
安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



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。



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。



しょくりょう  
食料・物資

### 食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- ・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。

しょくりょう  
食料を配る  
じかん  
時間（原則）

朝

: 頃

昼

: 頃

夜

: 頃

とくべつ  
特別な物資の  
はいふばしょ  
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。

## 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。

- 一 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 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）組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、項目第2第1項第二号の規定に基づき、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、玉野市災害対策本部への連絡など、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努める。

（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) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティ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付け、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・健康管理、ペットに関することを行う。

(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、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、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。  
(屋外支援班の業務)

第12 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(ボランティア班の業務)

第13 ボランティア班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。  
(その他)

第14 この規約に無いことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

# 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		
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者		
しせつかんりしゃ 施設管理者		

(運営班) 班長に◎、副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
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				
しょくりょう 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				
おくがいしえんはん 屋外支援班				
ボランティア班				

(避難所利用者でつくる組 (避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む) の長)

くみめい 組名	くみちょう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちょう しめい 組長の氏名



## 避難所利用者でつくる組分け表

地区・町内会名	受け入れ/ 滞在場所	組名	代表者名	備考

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

## 避難所利用者登録票

表面

		避難所名		受付番号
記入日	年 月 日 ( )		記入者氏名	
住 所	〒 —		自治会・町内会名	
電 話	( ) —		自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶ損壊 ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他( )
携帯電話	( ) —			
F A X	( ) —			
メール	@			
その他連絡先(親戚など)	〒 — ( ) —		滞在を希望する場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なことに○	運営に協力 できること (特技・免許)
氏名			性別	必ず確認！ 安否確認 への対応※
世帯主 ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))	公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))	公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))	公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))	公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))	公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))	公 開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー	

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また玉野市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために玉野市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、**住所(〇〇町〇〇丁目まで)**と**氏名、ふりがな**を公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

# 避難所利用者登録票

**裏面：運営側（受付担当）記入用**

## <登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
  - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
  - ・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入
- 受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（                      ））
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

## <転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年            月            日（            ）
	受付番号	

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

## 避難所利用者登録票

表面

避難所名

## 記載例

きにゅうび 記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ( 〇〇 )			きにゅうしゃしめい 記入者氏名	玉野 太郎		
じゅう 住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇1丁目2-3			しちかい 自治会・ ちょうないかいめい 町内会名	たまの1班		
でん 電話	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇			じたく 自宅の ひがいじょうきょう 被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊		
けいたいでんわ 携帯電話	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水		
FAX	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇			たいざい 滞在を きぼう 希望する ばしょ 場所	りゅうしゅつ 流出/その他( )		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇				ひなんじょ ✓避難所		
その他 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 玉野 花(長女) ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			□テント(避難所敷地内に設置) □車両(避難所敷地内に駐車) □避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))			
避難所を利用する人 (ひなんじょがい ばしょ たいざい ひと きにゅう 避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障がい・アレルギーの うむ にんしんちゅう しょう げんご 有無、妊娠中、使用できる言語な ど、特に配慮が必要なことに○		うんえい きょうりょく 運営に協力 できること とくぎ めんきょ (特技・免許)	
しめい 氏名		せいねんがっぴ ねんれい 生年月日・年齢	せいべつ 性別			かなら かくにん 必ず確認! あんびかくにん 安否確認 たいおう への対応※	
世帯主	ふりがな たまの たろう	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 66 歳)	男	無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他(高血圧))	フォーク リフトの 運転(免許 あり)	こく かい 公開 ・ ひこうかい 非公開	
	玉野 太郎						
ご家族	ふりがな たまの あいこ	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 60 歳)	女	無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他( ))	介護福祉 士 英語も少 し話せる	こく かい 公開 ・ 非公開	
	玉野 愛子						
	ふりがな たまの いちろう	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 91 歳)	男	無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他(自力で歩けず))	なし	こく かい 公開 ・ 非公開	
	玉野 一郎						
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他( ))		こく かい 公開 ・ 非公開	
ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他( ))		こく かい 公開 ・ 非公開		
ペットの じょうきょう 状況	□飼っていない ✓飼っている→右欄へ		しゅるい(とうすう) 種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)	どうはんきぼう ✓同伴希望(ペット台帳に記入) おきざり 置き去り □行方不明			
じかようしゃ ひなんじょ 自家用車(避難所 に駐車する場合)	しゃしゅ 車種 〇〇〇〇		いろ 色 シルバー	ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇			

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また玉野市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために玉野市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

ペット登録台帳

避難所名												
番号	ペットの なまえ	動物の 種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 迷子札の有無 など)	犬のみ記入		飼い主の 連絡先		受付担当の 記入欄		
						玉野市 の 登録	狂犬病 予防接種			組名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ	犬	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話	玉野 太郎  (000)0000 -0000		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話			/	/

## ペットの飼<sup>か</sup>い主<sup>ぬし</sup>の皆様<sup>みなさま</sup>へ

### ペットの飼<sup>し</sup>い<sup>い</sup>くについて

避難<sup>ひなんじょ</sup>所<sup>じょ</sup>では、多<sup>お</sup>くの人<sup>ひと</sup>達<sup>たち</sup>が共<sup>き</sup>同<sup>どう</sup>で生<sup>せい</sup>活<sup>かつ</sup>しています。

避難<sup>ひなんじょ</sup>所<sup>じょ</sup>でペッ<sup>し</sup>ト<sup>い</sup>を飼<sup>い</sup>育<sup>く</sup>するた<sup>つ</sup>め<sup>ぎ</sup>には、次<sup>つぎ</sup>のこ<sup>ま</sup>と<sup>も</sup>を守<sup>まも</sup>ってくだ<sup>さ</sup>い。

- ・ ペットは、他<sup>ほか</sup>の避難<sup>ひなん</sup>所<sup>じょ</sup>利用<sup>じょうりよう</sup>者<sup>しゃ</sup>の理<sup>り</sup>解<sup>かい</sup>と協<sup>き</sup>力<sup>りよく</sup>の<sup>も</sup>と、飼<sup>か</sup>い主<sup>ぬし</sup>が責<sup>せき</sup>任<sup>にん</sup>を持<sup>も</sup>って飼<sup>し</sup>い<sup>い</sup>くするこ<sup>と</sup>を原<sup>げん</sup>則<sup>そく</sup>とし<sup>ま</sup>す。
- ・ ペットは指<sup>してい</sup>定<sup>てい</sup>さ<sup>れ</sup>た場<sup>ば</sup>所<sup>じょ</sup>に必<sup>かな</sup>ずつな<sup>が</sup>か、檻<sup>おり</sup>（ケージなど）の中<sup>なか</sup>で飼<sup>か</sup>ってくだ<sup>さ</sup>い。
- ・ ペットの飼<sup>し</sup>い<sup>い</sup>く場<sup>ば</sup>所<sup>じょ</sup>は、飼<sup>か</sup>い主<sup>ぬし</sup>の手<sup>て</sup>によ<sup>つ</sup>って常<sup>つね</sup>に清<sup>せい</sup>潔<sup>けつ</sup>にし、必<sup>ひつ</sup>要<sup>よう</sup>に<sup>お</sup>う<sup>じ</sup>て消<sup>しょう</sup>毒<sup>どく</sup>を行<sup>おこな</sup>ってくだ<sup>さ</sup>い。
- ・ ペットの食<sup>しょく</sup>料<sup>りょう</sup>は原<sup>げん</sup>則<sup>そく</sup>とし<sup>て</sup>飼<sup>か</sup>い主<sup>ぬし</sup>が用<sup>よう</sup>意<sup>い</sup>してくだ<sup>さ</sup>い。また、給<sup>きゅう</sup>餌<sup>じ</sup>の時<sup>じ</sup>間<sup>かん</sup>を決<sup>き</sup>め、その都<sup>つ</sup>度<sup>ど</sup>きれいに片<sup>か</sup>付<sup>た</sup>けてくだ<sup>さ</sup>い。
- ・ ペットによる苦<sup>く</sup>情<sup>じょう</sup>、危<sup>き</sup>害<sup>がい</sup>防<sup>ぼう</sup>止<sup>し</sup>に努<sup>つと</sup>めてくだ<sup>さ</sup>い。
- ・ 指<sup>してい</sup>定<sup>てい</sup>さ<sup>れ</sup>た場<sup>ば</sup>所<sup>じょ</sup>で必<sup>はい</sup>ず排<sup>べん</sup>便<sup>べん</sup>させ、後<sup>あと</sup>始<sup>しま</sup>末<sup>まつ</sup>をし<sup>て</sup>くだ<sup>さ</sup>い。
- ・ 避難<sup>ひなん</sup>所<sup>じょ</sup>など<sup>に</sup>「ノミ」、「ダニ」などを持<sup>も</sup>ち込<sup>こ</sup>ま<sup>な</sup>いよう<sup>に</sup>し<sup>て</sup>くだ<sup>さ</sup>い。
- ・ 運<sup>うん</sup>動<sup>どう</sup>やブラッシ<sup>かな</sup>ングは、必<sup>かな</sup>ず屋<sup>おく</sup>外<sup>がい</sup>で行<sup>おこな</sup>い、抜<sup>は</sup>け毛<sup>け</sup>の後<sup>あと</sup>始<sup>しま</sup>末<sup>まつ</sup>をし<sup>て</sup>くだ<sup>さ</sup>い。
- ・ ペットの関<sup>かん</sup>係<sup>けい</sup>で、他<sup>ほか</sup>の避難<sup>ひなん</sup>所<sup>じょ</sup>利用<sup>じょうりよう</sup>者<sup>しゃ</sup>との間<sup>あいだ</sup>でトラブ<sup>しょう</sup>ルが生<sup>ば</sup>じ<sup>あ</sup>た場<sup>ば</sup>合<sup>あい</sup>は、速<sup>すみ</sup>やか<sup>に</sup>に総<sup>そう</sup>合<sup>ごう</sup>受<sup>う</sup>付<sup>け</sup>ま<sup>で</sup>ご連<sup>れん</sup>絡<sup>らく</sup>くだ<sup>さ</sup>い。

たいしょとどけ  
**退所届**

		避難所名		受付番号
きにゆうび 記入日	年 月 日 ( )		きにゆうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ( )			
たいしょひと 退所する人				
しめい 氏名		くみめい 組名	たいしょご れんらくさき 退所後の連絡先	かなら かくにん ! 必ず確認※ あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
世帯主	ふりがな		〒 ー	こう かい 公 開
			でんわ 電話 ( ) ー	・ ひこう かい 非公開
ご家族	ふりがな		〒 ー	公 開
			電話 ( ) ー	・ 非公開
	ふりがな		〒 ー	公 開
			電話 ( ) ー	・ 非公開
	ふりがな		〒 ー	公 開
			電話 ( ) ー	・ 非公開
ふりがな		〒 ー	公 開	
		電話 ( ) ー	・ 非公開	
備考				

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所  
 (〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認して  
 ください。

# 外泊届

		避難所名		受付番号	
き にゅうび 記入日		年 月 日 ( )		き にゅうしゃめい 記入者名	
がいはいく び 外泊日		年 月 日 ( ) 時 分 から 年 月 日 ( ) 時 分 まで			
がいはいく ひと 外泊する人					
し め い 氏名		く み め い 組名	がいはいくさき れんらくさき 外泊先の連絡先		
世帯主	ふりがな		〒 ー		
			でんわ 電話 ( ) ー		
ご家族	ふりがな		〒 ー		
			電話 ( ) ー		
	ふりがな		〒 ー		
			電話 ( ) ー		
	ふりがな		〒 ー		
			電話 ( ) ー		
ふりがな		〒 ー			
		電話 ( ) ー			
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( ) -	

# 支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者	備考
月／日	時間				
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	

# 受付メモ

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

## 避難所運営日誌

避難所名						
年 月 日 ( ) 天気				記入者		
避難所利用者数	区分		前日までの数(a)	新規登録者数(b)	退所者数(c)	利用者数(a+b-c)
	避難所に 受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の 場所に滞在す る被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
食料・ 物資の 受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボラン ティア の受入	ボランティアの受け入れ人数		人			
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

## 個別引き継ぎ事項

[illegible]

# 避難所利用者名簿（手書き用）

避難所名

[illegible]

- ・本書は避難所利用者登録票(様式集 10～11 頁)の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿(公開用)(様式集 24 頁)をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、避難所利用者名簿(詳細版)(様式集 25 頁)を作成し、玉野市災害対策本部への報告などにご利用ください。



ひ  
な  
ん  
じ  
ょ  
り  
よ  
う  
し  
ゃ  
め  
い  
ぼ

避難所利用者名簿

こ  
う  
か  
い  
よ  
う

公開用

こ  
う  
か  
い  
ど  
う  
い  
ひ  
と  
け  
い  
さ  
い  
公開の同意がある人のみ掲載しています。

ひ  
な  
ん  
じ  
ょ  
め  
い  
避難所名

し め い 氏名	じ ゆ う し ょ 住 所 (〇〇丁目まで)	備 考	し め い 氏名	じ ゆ う し ょ 住 所 (〇〇丁目まで)	備 考

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

本日の日付(年齢欄の自動計算用)

避難所利用者登録票(様式集p.11-12)から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

[illegible][illegible][illegible]

△ 鄭興 △

本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。

玉野市ホームページのWebページから電子データをダウンロードしてご利用ください。

<http://www.city.tamano.lg.jp/>

玉野市災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」(様式集1)を参照

# 避難所状況報告書(初動期)

送信先：玉野市災害対策本部

TEL 0863-32-5560

FAX 0863-21-3464

避難所		ふりがな 避難所名		
		住所		
		TEL FAX		
項 目	第一報(参集後すぐ)		第二報(3時間後)	
送信者名				
報告日時	月 日( ) :		月 日( ) :	
避難種別	勧告・指示・自主避難		勧告・指示・自主避難	
利用可能な 連絡手段	FAX・電 話・伝 令・他( )		FAX・電 話・伝 令・他( )	
避難者	人数	人		人
	世帯数	世帯		世帯
	今後の 見込み	増加・減少・変化なし		増加・減少・変化なし
建物の 安全確認		未実施・安全・要注意・危険		未実施・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり( )・不明		なし・あり( )・不明
人命救助		不要・必要( )・不明		不要・必要( )・不明
周辺 状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険		なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂 崩れ	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
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物 倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明		ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の 支援拠点		なし・あり(場所 )		なし・あり(場所 )
参集者	行政 担当者			
	施設 管理者			
緊急を 要する 事項など (具体的に 箇条書き)				
受信者名 (災害対策本部)				

- ・第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入
- ・玉野市災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する
- ・人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

## 避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：玉野市災害対策本部

TEL 0863-32-5560

FAX 0863-21-3464

避難所	ふりがな 避難所名		住所		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)		差引 (A-B)
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯		世帯
		人数	人		人		人
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯		世帯
		人数	人		人		人
	合計	世帯数	人		人		人
人数		世帯		世帯		世帯	
食料	区 分		朝		昼		夜
	食料の給与数		食		食		食
	食料の主な内容						
運営状況	(避難所利用者)組		編成	済 ・ 未編成	組数	計 組(避難所内 組+外 組)	
	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			
	在宅避難者等支援施設		設置	済 ・ 未設置	主な場所		
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					
		屋外支援班					
		ボランティア班					
	行政担当者						
	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。

玉野市災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」(様式集 1)を参照

# 物資依頼伝票

玉野市災害対策本部  
FAX (0863) 21-3464



避難所名：

FAX ( ) -

避難所 記入欄				玉野市災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			受付日時	年 月 日 ( ) 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX	
ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX			発注業者	住所 TEL FAX	
				伝票番号	(伝票枚数 )	
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で玉野市災害対策本部に送付する。
- ・ 玉野市災害対策本部は「玉野市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、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」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				

## 物資受入簿

[illegible]

- ・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。

## 物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名

[illegible]

## 物資の配給状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯の人数	配給した日 (*2)	配給物資の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

\*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

\*2 配給した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入



玉野市災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」(様式集 1)を参照

## 食料依頼伝票

玉野市災害対策本部 FAX (0863) 21-3464	→ ←	避難所名 : FAX (      )      -
---------------------------------	--------	-------------------------------

避難所 記入欄	依頼日時	年      月      日 (      ) 時      分		担当者名	
	ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
		合計	食		
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)					
玉野市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年      月      日 (      ) 時      分		担当者名	
	対応内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食		
		合計	食		
	発注業者	住所 TEL FAX			
	配送業者	住所 TEL FAX			
避難所から受領連絡があった日時			連絡を受けた担当者名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で玉野市災害対策本部に送付する。
- ・ 玉野市災害対策本部は「玉野市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、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で食料を受領したら、玉野市災害対策本部に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

# 食料管理表

- ・匂い、外観、容器の破れなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後速やかに配布し、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

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L											
	飲料水 500mL											
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											

# 避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						
		避難する 通路上に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 機器をし ようして いないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

玉野市災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」（様式集 1）を参照

# 派遣職員依頼書

玉野市災害対策本部 FAX(0863)21-3464	→ ←	避難所名： FAX( ) -
-------------------------------	--------	-------------------

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	担当者名				
	ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		
玉野市災害対策本部 記載欄	受信日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
				名	
		名			

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で玉野市災害対策本部に送付する。
- ・ 玉野市災害対策本部は「玉野市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、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

## ボランティア受付票

ボランティア受付票				避難所名	
No.	受付日時	氏名・住所・電話	性別	過去のボランティアの経験	
	終了日時			有無	活動内容
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			

## 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。

### 1 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、玉野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ボランティア活動保険 など

社会福祉法人 玉野市社会福祉協議会常設型災害ボランティアセンター  
(玉野市災害ボランティアセンター)

電話 (0863) 31-5601 F A X (0863) 31-5638

### 2 活動の際は、身分のわかる物を身に付けて下さい。

### 3 活動する際は、避難所運営者の指示に従ってください。

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。

### 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、避難所運営者などにご相談ください。

避難所名 \_\_\_\_\_

# 避難所の備蓄物資一覧表(小中学校など)

	品名	数	保管場所	メモ
資 機 材				

# 避難所の備蓄物資一覧表(市民センターなど)

	品名	数	保管場所	メモ
資 機 材				