

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害の発生に備えた防災活動と 避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 (別冊)

資料集 Z 事務局
資料集 S 総務部
資料集 1 運営管理
資料集 2 施設管理
資料集 3 情報
資料集 6 衛生

様式集 (別冊)

様式集 1 運営管理
様式集 2 施設管理
様式集 4 食料・物資
様式集 5 救護
様式集 6 衛生

避難所の避難者想定数

* ミネルバ及び日比中学校

800 名＋地域外からの避難者（約 300 名）

* 日比小学校

200 名＋地域外からの避難者（約 150 名）

履歴：

2018 年 2 月 16 日 作成（初版）

改正 1 2018 年 5 月 18 日

改正 2 2019 年 5 月 17 日

改正 3 2021 年 5 月 20 日

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

1. 目的	3
2. 方針	3
3. 事前対策	3
3. 1 我々（住民）の事前対策.....	3
3. 2 自防連と行政及び関係機関の事前対策	4
4. 災害時の避難所の開設と運営	6
4. 1 避難所の開設から閉鎖までの流れ	6
4. 2 初動期の活動	7
4. 3 展開期～安定期の活動.....	7
4. 4 撤収期の活動	8
5. 避難所運営の実施体制	8
5. 1 運営委員会.....	8
5. 2 避難所運営本部.....	9
5. 3 活動班.....	9
* 運営管理班	9
* 施設管理班	10
* 情報班	10
* 食料・物資班.....	10
* 救護班	11
* 衛生班	11
6. 自防連が災害時自主防災活動を行う災害、事象について	11

1. 目的

和田・御崎地区住民と行政、関係機関の連携により、大規模災害に備えた自主防災活動を行うことにより災害被害を最小にするとともに、避難所運営を円滑に行い安全・安心な避難所生活環境を確保することを目的とする。

本書は、この目的を達成するため、災害に備えた事前の対策と避難所の運営についての活動内容をまとめたものである。

2. 方針

災害に備えて、食料・飲料水及び防災資機材の備蓄、防災スタッフの防災訓練、全住民の避難訓練、防災セミナーなどによる防災意識の啓発活動などを行う。

災害が発生の際は、避難所の開設および初期運営は、和田・御崎地区自主防災組織連合会（以下自防連という）と玉野市の避難所担当職員（以下、市担当職員）が中心となり、避難所の施設管理者（以下、施設管理者）や避難者と協力して行う。

避難所の運営が落ち着けば、自防連と避難者が主体となり、市担当職員や施設管理者の支援の下、避難所の自主的な運営を目指す。

3. 事前対策

3. 1 我々（住民）の事前対策

自防連は、住民に対し事前対策の啓発活動を継続して行う。

(1) 日常から知っておくべきこと

- *地震の規模（震度 6 弱、津波 2.8m）
- *土砂災害の対応
- *一時避難場所、避難所、避難にかかる時間
- *近所の要配慮者（高齢者・障がい者など）の居場所と移動手段
- *災害用伝言ダイヤルの使い方

(2) 日常から工夫・心がけておくべきこと

- *家具を固定しておく
- *家屋の耐震性を確保しておく
- *食料、飲料水、衛生用品など避難生活に必要な物資を備蓄しておく
- *非常時の持ち出し品、必需品を準備しておく
- *避難時に適切な支援が受けられるよう、身体障がい者手帳やお薬手帳などの各種手帳の携帯や、病気や障がいなどの情報、服薬情報等を記載したメモを非常時持ち出し用品の中に入れておく
- *初期消火や断水時の生活用水のために風呂に水をためておく
- *災害が発生した時の家族全員の行動を申し合わせておく
- *家族の連絡方法や一時避難場所を決めておく
- *ペットを飼っている場合、同行避難の準備を整え、ケージ等の用品や当面の餌などを準備しておく

(「資料集 3 情報」下記を参照)

資料集 3-2 土砂災害からの避難

資料集 3-3 非常持ち出し品

資料集 3-4 家庭内備蓄

資料集 3-5 ローリングストック法 (備蓄法)

資料集 3-6 災害用伝言ダイヤル

3. 2 自防連と行政及び関係機関の事前対策

自防連は行政や関係機関と連携して、次の事前対策を行う。

(1) 自主防災組織の編成及び役割分担を明確化

(「資料集 Z 事務局」下記を参照)

資料集 Z-1 和田・御崎地区自主防災組織連合会組織図

資料集 Z-2 役員名簿

資料集 Z-3 日比小地区本部スタッフ名簿、

資料集 Z-4 ミネルバ地区本部スタッフ名簿

資料集 Z-5 総務部と事務局の主な役割

資料集 Z-6 活動班の主な役割

(2) 避難所を運営する関係者の指定

(「資料集 Z 事務局」資料集 Z-10 避難所運営の関係者一覧表 参照)

(3) 避難所施設の鍵保管者の指定

(「資料集 Z 事務局」資料集 Z-11 避難所の鍵保管者一覧表 参照)

(4) 避難所受入スペースの確認

避難所として利用する施設の施設管理者と、避難所として利用する範囲について、あらかじめ協議し、災害時における施設利用計画を策定する。

避難所を運営するために、就寝場所のほか、避難所運営、救援活動、避難生活等のために必要なスペースを避難所の内外で確保する。

新型コロナウイルス等感染症が流行している場合は、3密 (密閉・密集・密接) を避けるよう努める。

(「資料集 2 施設管理」下記を参照)

資料集 2-1 避難所として使用できる場所 (ミネルバ・備南高校)

資料集 2-2 ミネルバ・備南高校 配置図

資料集 2-3 避難所として使用できる場所 (日比中学校)

資料集 2-4 日比中学校配置図

資料集 2-5 避難所として使用できる場所 (日比小学校)

資料集 2-6 日比小学校配置図

(5) 防災訓練の実施

全住民の避難訓練、防災スタッフ向け防災訓練、町内会の自主防災会長及び安否確認・救出班員向けの防災訓練を原則として毎年実施するものとし、概要は自防連の総会で報告する。

防災訓練の内容は、スタッフ長会議（顧問、会長、副会長、総務部、事務局、班長、副班長及びアドバイザーにより構成する）にて審議する。

(6) 物資の備蓄と管理

- ・避難所には、あらかじめ応急的に必要と考えられる食料、飲料水、毛布、仮設トイレ等の生活必需品を玉野市の備蓄計画を考慮して備蓄する。

当面は、食料と飲料水は 500 人・1 日分（1,500 食、1,500ℓ）を目標に、毎年 1/5 ずつ備蓄する。

避難所の備蓄が不足の場合は、避難所が開設された場合に備えて、食料、飲料水、毛布等の生活必需品の手配計画を作成しておく。

- （「資料集 S 総務部」 資料集 S-1 防災資機材購入品（配分表） 参照）
- ・食料の備蓄においては、高齢者や乳幼児、食物アレルギーの人など、特別な配慮を必要とする避難者に対応した食品についても、対応を準備しておく。
 - ・新型コロナウイルス等の感染症対策用品を適宜備蓄する。

(7) 避難所運営の訓練

自防連、市担当職員、施設管理者など関係者と共同で、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練を行う。

(8) 避難所開設時に必要となる関係機関連絡先一覧表の作成

災害対策本部長、警察・消防、病院、ライフライン等などの連絡先一覧表を作成する。

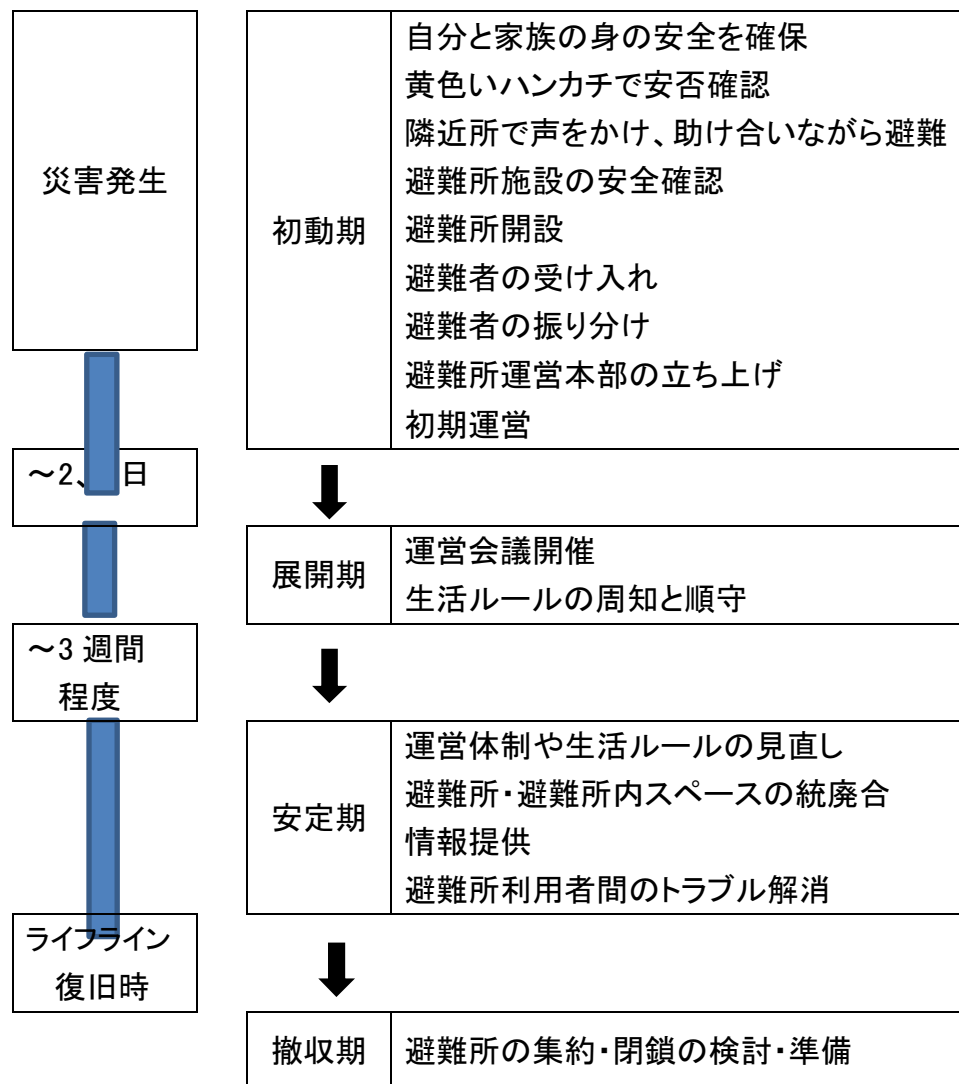
（「資料集 Z 事務局」 資料集 Z-7 避難所開設・運営のための緊急連絡先 参照）

(9) 避難所生活ルールの作成

（「資料集 1 運営管理」 資料集 1-1A、1B 避難所生活ルール 参照）

4. 災害時の避難所の開設と運営

4. 1 避難所の開設から閉鎖までの流れ

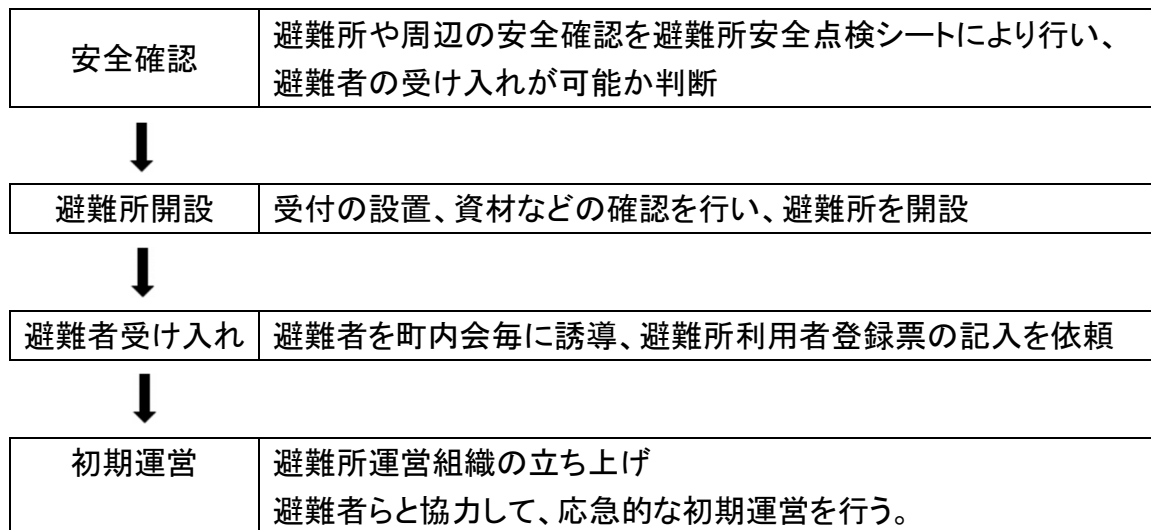


4. 2 初動期の活動

避難所の解錠は、原則市担当職員とするが、間に合わない場合は自防連の担当者、又は、施設管理者が行う。

（「資料集 Z 事務局」 資料集 Z-1 1 避難所の鍵保管者一覧表 参照）

作業の流れは次の通り



（「様式集 2 施設管理」 下記を参照）

様式集 2（1-1） 避難所安全点検シート

様式集 2（1-2） 設備の確認シート

様式集 2（1-3） トイレの確認シート

様式集 2（2-1） 運営用施設の指定表

様式集 2（2-2） 居住グループ分け表

（「様式集 1 運営管理」 下記を参照）

様式集 1（1-1 A） 避難所利用者登録票

様式集 1（1-1 B） 避難所利用者登録票（裏面）

様式集 1（2-1） 避難所状況報告書（初動期）

4. 3 展開期～安定期の活動

自防連と避難者が主体となり、避難所運営組織を立ち上げる。

市担当職員や施設管理者の協力の下、玉野市災害対策本部に避難所の状況を避難所状況報告書にて報告し、必要な食料、物資などを依頼伝票により要請する。

避難生活が長期化した場合は、避難者のみならず住民や玉野市社会福祉協議会の災害ボランティアセンター（以下、災害ボラセン）などとの連携も重要になる時期である。

(「資料集 1 運営管理」 資料集 1-2 災害ボランティアセンターについて 参照)

(「様式集 1 運営管理」 下記を参照)

様式集 1 (2-2) 避難所状況報告書

様式集 1 (2-3) 避難所運営日誌

(「様式集 4 食料・物資」 下記を参照)

様式集 4 (1-1) 食料依頼伝票

様式集 4 (1-2) 物資依頼伝票

様式集 4 (2-1) 食料・物資受入簿

様式集 4 (2-2) 物資の受入・配布管理簿

様式集 4 (2-3) 物資の配給状況 (まとめ表)

様式集 4 (3-1) 食料管理表

様式集 4 (3-2) 支援受け入れ一覧表

4. 4 撤収期の活動

ライフラインが復旧し、応急仮設住宅への入居開始時期になると、避難所は撤収（閉鎖）に向けた準備に入る。この時期には、退所する避難者の数も増え、避難所運営組織も縮小傾向に向かう。一方で、避難所には自立が困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、自防連は、避難者と協力して最後まで適切な対応を行う。

5. 避難所運営の実施体制

避難所の運営に関する活動のうち、主に事前準備する組織として運営委員会を設ける。災害時には、各避難所に避難所運営組織として避難所運営本部を設け、活動は活動班が協力して担当する。

(「資料集 Z 事務局」 資料集 Z-10 避難所運営の関係者一覧表 参照)

5. 1 運営委員会

避難所運営に関して、事前に準備することが必要な事項を平常時に審議する。

* 委員会の開催：自防連総会との合同開催とする。

尚、委員長が必要と判断すれば開催することができる。

* メンバー：自防連のスタッフ代表、市担当職員、施設管理者（備南高校・ミネルバ・日比中・日比小）、市民センター館長、玉野市社会福祉協議会の職員

委員長：自防連会長

(「資料集 Z 事務局」、「資料集 1 運営管理」、「資料集 2 施設管理」 参照)

5. 2 避難所運営本部

災害時に活動する組織として、ミネルバ地区本部と日比小地区本部に設置する。

＊避難所生活ルールの調整

＊避難者の意見・要望の調整

＊災害対策本部と連絡調整

＊運営会議の開催（朝夕の2回程度）

＊メンバー：自防連のスタッフ代表、避難者の代表、市担当職員、施設管理者

本部長：自防連各地区本部長

5. 3 活動班

次の6活動班がミネルバ及び日比小の両地区本部において、協力して活動する。

活動班は、班長、副班長、班員より構成する。（「資料集 Z 事務局」を参照）

尚、災害に備えた活動として、スタッフ訓練や避難訓練などにより活動班の役割の実践訓練を行う。

活動班の詳細な活動内容は、各活動班の活動マニュアルを参照する。

＊運営管理班

- ・避難所運営本部の事務局（各班の連絡調整）
- ・運営会議の事務局（議事録、報告書などの記録の作成）
- ・災害対策本部との連絡窓口
- ・地域の病院・介護サービス・商店などの事業者との連携窓口
- ・生活ルールの見直し、まとめ
- ・避難者名簿の管理（入・退所者の管理）
- ・問い合わせへの対応
- ・電話・郵便物・宅配便の取次
- ・災害ボラセンとの連携窓口
- ・報道機関対応

「資料集 Z 事務局」、「資料集 1 運営管理」、「様式集 1 運営管理」を参照

*** 施設管理班**

- ・避難所の安全確認・開場
- ・避難者の滞在場所の設定
- ・居住グループ分け（原則として、同じ滞在場所の数町内会単位とする）
- ・避難車の駐車場所の設定
- ・防災資機材の設営
- ・居住空間・共有空間の管理
- ・施設・設備の管理
- ・危険個所の立ち入り規制・区域の明示
- ・避難所の環境整備（暑さ寒さ対策、バリアフリーなど）
- ・飲酒・喫煙の制限
- ・防火・防犯活動

「資料集 2 施設管理」、「様式集 2 施設管理」を参照

*** 情報班**

- ・情報の収集と整理
- ・情報の伝達
- ・掲示板の掲載情報の管理
- ・復興・生活再建などの支援について情報提供・通知
- ・デマなど誤った情報の拡散防止

「資料集 3 情報」を参照

*** 食料・物資班**

- ・食料・物資などの配布
- ・炊き出しの実施
- ・必要な食糧・物資の把握と要請
- ・食糧・物資の受け入れ・管理（受け入れ簿、管理簿の作成）
- ・食物アレルギーや食事制限などの対応要請

「様式集 4 食料・物資」を参照

* 救護班

- ・ 医務室の設置と応急救護活動
- ・ 医薬品、介護用品など必要資材の取りまとめ
- ・ 要配慮者（高齢者、障がいのある方、乳幼児など）の対応
- ・ 福祉避難室の設置
- ・ 医療機関などとの連携
- ・ 感染症や熱中症、エコノミー症候群などの予防活動
- ・ 外国人への対応

「様式集 5 救護」を参照

* 衛生班

- ・ 衛生管理の徹底（手洗い、うがいなど）
- ・ 生活水の確保
- ・ トイレの管理（清掃当番調整など）
- ・ ごみの管理
- ・ ペットの管理
- ・ シャワーなどの管理
- ・ 清掃の管理

「資料集 6 衛生」、「様式集 6 衛生」を参照

6. 自防連が災害時自主防災活動を行う災害、事象について

次の災害、事象が発生した時に災害時自主防災活動を行う。

- ・ 震度 5 強以上の地震が市内で発生したとき！
 - ・ 津波警報（津波の高さ：1m 超～3m 以下）以上が発表されたとき！
 - ・ 町内会自主防災会長や玉野市などから災害時防災活動を要請されたとき！
- この場合は、連絡網により自防連のスタッフに召集の連絡を行う。

<備考>

- ・ 和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル（本資料）及び防災マップは玉野市のホームページに掲載している。

<参考資料>

- ・ 和田・御崎地区自主防災組織連合会規約
- ・ 玉野市避難所運営マニュアル（玉野市のホームページに掲載）

以上

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害の発生に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 Z 事務局

履歴：

2019 年 5 月 17 日 作成（「資料集 1 運営管理」より転載する）

改正 1 2021 年 6 月 5 日（役割の一部と毎年度更新する資料は様式に改正）

（注）資料を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

資料集 Z－1 和田・御崎地区自主防災組織連合会組織図..... 3

資料集 Z－2 役員名簿..... 4

資料集 Z－3 日比小地区本部スタッフ名簿..... 5

資料集 Z－4 ミネルバ地区本部スタッフ名簿..... 6

資料集 Z－5 総務部、事務局及び町内会自主防災会の主な役割..... 7

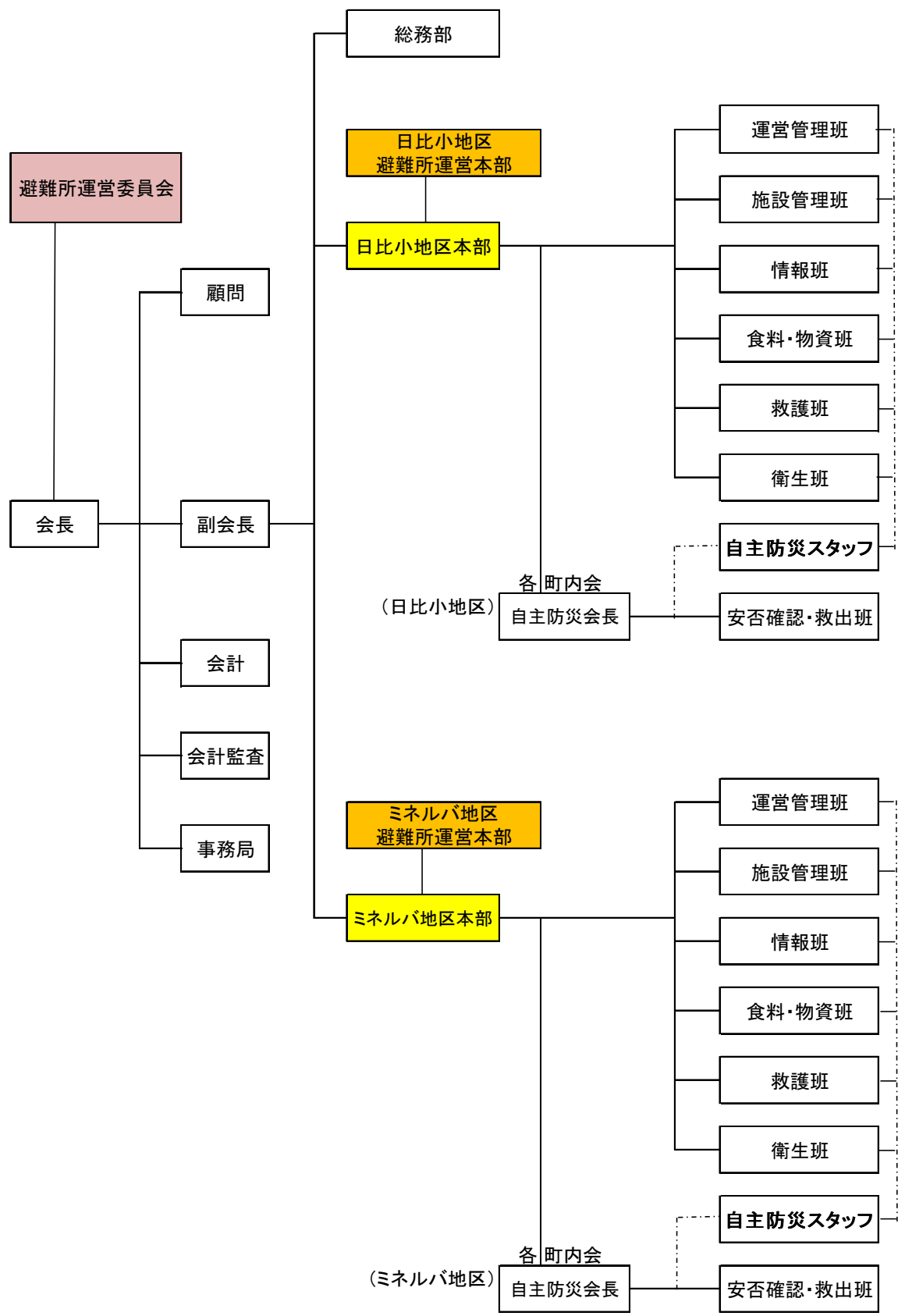
資料集 Z－6 活動班の主な役割..... 8

資料集 Z－7 避難所開設・運営のための緊急連絡先..... 9

資料集 Z－10 避難所運営の関係者一覧表..... 10

資料集 Z－11 避難所の鍵保管者一覧表..... 11

資料集 Z－1 和田・御崎地区自主防災組織連合会組織図



資料集 Z-2 役員名簿

本資料は毎年度更新して関係者に配布し、ここではその様式のみを示す。

資料集Z-2 和田・御崎地区自主防災組織連合会 役員名簿 20××年度

役職名		氏 名	住 所	電 話	備 考
会長					
副会長					
副会長					
顧問					
総務部長					
副部長					
副部長					
日比小地区本部	本部長				
	副本部長				
	副本部長				
	副本部長				
	運営管理班長				
	施設管理班長				
	情報班長				
	食料・物資班長				
	救護班長				
	衛生班長				
			日比小地区小計		名
ミネルバ地区本部	本部長				
	副本部長				
	副本部長				
	運営管理班長				
	施設管理班長				
	情報班長				
	食料・物資班長				
	救護班長				
	衛生班長				
			ミネルバ地区小計		名
会計					
会計監査					
事務局					
事務局					
事務局					
事務局					

(役員 名) 合計 名

(注) 本名簿(情報)は、「わだ・御崎自防連」の防災活動においてのみ使用する。

資料集 Z－3 日比小地区本部スタッフ名簿

本資料は毎年度更新して関係者に配布し、ここではその様式のみを示す。

資料集Z-3 日比小地区本部スタッフ名簿 兼 電話連絡表 20××年度

(注) 電話連絡は番号順に次のスタッフに行い、最後のスタッフは当該班長に連絡が届いた旨を伝達する。
次のスタッフが不在の場合は、後に連絡することにして、その次のスタッフに連絡する。

		氏 名	電 話			氏 名	電 話
本部長				副本部長			
副本部長				副本部長			
運 営 管 理 班	1			施 設 管 理 班	1		
	2				2		
	3				3		
情 報 班	1			食 料 ・ 物 資 班	1		
	2				2		
	3				3		
救 護 班	1			衛 生 班	1		
	2				2		
	3				3		
	4						

(注) (1) 本名簿(情報)は、「わだ・御崎自防連」の防災活動においてのみ使用する。
(2) 氏名左側の「団」は団体推薦,「町」は町内会推薦,「自」は自発的に参加のスタッフを示す。

＊今年度の活動計画は次の通りです。スタッフの皆様はご参加ください。

- ・スタッフ会議:××月××日(金) 19時～ 場所:市民センター
- ・スタッフ訓練:××月××日(日) 9時～ 場所:避難所
- ・避難訓練:××月××日(日) 9時～ 場所:避難所

資料集 Z-4 ミネルバ地区本部スタッフ名簿

本資料は毎年度更新して関係者に配布し、ここではその様式のみを示す。

資料集Z-4 ミネルバ地区本部スタッフ名簿 兼 電話連絡表 20××年度

(注) 電話連絡は番号順に次のスタッフに行い、最後のスタッフは当該班長に連絡が届いた旨を伝達する。
次のスタッフが不在の場合は、後に連絡することにして、その次のスタッフに連絡する。

		氏 名	電話			氏 名	電話
本部長				副本部長			
				副本部長			
運 営 管 理 班	1			施 設 管 理 班	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
					9		
					10		
情 報 班	1			食 料 ・ 物 資 班	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
	10				10		
	11				11		
	12				12		
	13				13		
救 護 班					14		
					15		
	1			衛 生 班	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
					10		

(注) (1) 本名簿(情報)は、「わだ・御崎自防連」の防災活動においてのみ使用する。
(2) 氏名左側の「団」は団体推薦,「町」は町内会推薦,「自」は自発的に参加のスタッフを示す。

＊今年度の活動計画は次の通りです。スタッフの皆様はご参加ください。

- ・スタッフ会議:××月××日(金) 19時～ 場所:市民センター
- ・スタッフ訓練:××月××日(日) 9時～ 場所:避難所
- ・避難訓練:××月××日(日) 9時～ 場所:避難所

資料集 Z-5 総務部、事務局及び町内会自主防災会の主な役割

改正 2021年6月5日

	役割(活動内容)	
	災害時の活動	日常の活動
総務部		防災資機材の調達・管理
		防災倉庫のカギの管理
	施設管理班と共に活動する	スタッフの名札等スタッフ用備品の手配
		避難訓練用備品の手配
		防災資機材の操作訓練・指導
		新型コロナウィルス等の感染症対策用品の調達・管理
		活動マニュアルの見直し
事務局		自主防連合会の運営
		総会、役員会等の開催、議案、議事録などの作成
		役員、スタッフ名簿の管理
	会長を補佐する	自主防災活動マニュアル、規約など各種書類の管理
		玉野市・諸団体への書類の作成
		コミュニティ便り原稿の作成
		避難/スタッフ訓練実施要領などの作成
		避難者の全体集計表の作成
		新型コロナウィルス等新たな問題が発生した場合は、その対応策を計画し、活動班の対策立案に必要な情報を提供するとともに、必要なら支援する
		活動マニュアルの見直し
町内会自主防災会	黄色いハンカチによる安否確認と救出	会長、会長代行、安否確認・救出班の役割を相互に確認する
	避難の呼びかけ・誘導	
	初期火災の消火(可能な場合のみ)	一時避難場所、避難所を周知徹底する
	自力で避難が困難な人を、避難計画に従い避難誘導する	避難訓練の際は、 ・黄色いハンカチ作戦は全戸参加を呼び掛ける ・一時避難場所への避難は全員参加を呼び掛ける ・黄色いハンカチ作戦の実施戸数、避難参加者数を確認・提出する
	一時避難場所で再度安否確認	
	折を見て避難所へ誘導する	
	支援が必要な場合は、避難所地区本部 又は わだ・御崎自防連の緊急連絡先へ連絡する	
	避難所の運営に協力する	新型コロナウィルス等の感染症が流行している場合は、マスクの着用、3密(密閉・密集・密接)を避けることを町内会の全員に周知・徹底する
	新型コロナウィルス等の感染症が流行している場合は、マスクの着用、3密(密閉・密集・密接)を避けるよう避難者全員に伝えて協力を得る	
		日頃から地区内の各種災害危険箇所を把握し、情報を共有する。
		特別警戒区域(土砂災害)を有する町内会は、避難勧告等が発令された場合の避難場所・避難行動について、町内で申し合わせておく
		自力で避難が困難な人を把握し、個別の避難計画を作成する
		わだ・御崎自防連の緊急連絡先を把握しておく

資料集 Z-6 活動班の主な役割

改正 2021年6月5日

	役割(活動内容)	
	災害時の活動	日常の活動
運営 管理 班	避難所運営本部の事務局(各班の連絡調整)	活動内容の把握と訓練
	運営会議の事務局(議事録、報告書などの記録の作成)	
	災害対策本部との連絡窓口	避難訓練の際は、
	地域の病院・介護サービス・商店などの事業者との連携窓口	・受付、進行係を担当
	生活ルールの見直し、まとめ	・避難者の集計作業
	避難者の受付、名簿の管理(入・退所者の管理)	新型コロナウイルス等の感染症対応策の立案
	問い合わせへの対応	
	電話・郵便物・宅配便の取次	資料集、様式集の管理
	災害ボラセンとの連携窓口	様式(記入用紙)の備蓄
施設 管理 班	報道機関対応	活動マニュアルの作成
	避難所の安全確認・開場	活動内容の把握と訓練
	避難者の滞り場所の設定	避難者の滞り場所の計画
	居住グループ分け(原則、同じ滞り場所の数町内会単位とする)	居住グループ分けの計画
	避難車の駐車場所の設定	避難所用町内会名札の準備
	防災資機材の設営	避難車の駐車スペースの配置計画
	居住空間の管理	防災資機材の操作訓練
	共有空間の管理	新型コロナウイルス等の感染症対応策の立案
情報 班	危険個所の立ち入り規制・区域の明示	資料集、様式集の管理
	喫煙場所の指定	様式(記入用紙)の備蓄
	防火・防犯活動	活動マニュアルの作成
	情報の収集と整理	活動内容の把握と訓練
	情報の伝達	防災マップの作成
	掲示板の掲載情報の管理	地域防災意識を高める
	復興・生活再建などの支援について情報提供・通知	地震、土砂災害についての正しい知識の普及を図る
	デマなど誤った情報の拡散防止	避難所放送設備の確認
食料・ 物資 班	被害状況の把握⇒本部長経由事務局	新型コロナウイルス等の感染症対応策の立案
		資料集の管理
		活動マニュアルの見直し
	備蓄物資などの配布	活動内容の把握と訓練
	必要な食糧・物資の把握と要請	食料、飲料水などの備蓄を広報
	食糧・物資の受け入れ・管理(受け入れ簿、管理簿の作成)	備蓄食料・飲料水の管理
	食料・物資の配布	炊き出し訓練
	食物アレルギーや食事制限などの対応要請	新型コロナウイルス等の感染症対応策の立案
救護 班	炊き出しの実施	様式集の管理
		様式(記入用紙)の備蓄
		活動マニュアルの見直し
	医務室の設置と応急救護活動	活動内容の把握と訓練
	医薬品、介護用品など必要資材の取りまとめ	医務室の設置計画、応急救護活動の訓練
	要配慮者(高齢者、障がいのある方、乳幼児など)の対応	医薬品、介護用品など必要資材の整備
	福祉避難室の設置	要配慮者の対応計画
	医療機関などとの連携	搬送訓練、AED訓練の実施
衛生 班	感染症や熱中症、エコノミー症候群などの予防活動	医療機関などとの連携計画と連携協議
	外国人への対応	感染症や熱中症、エコノミー症候群などの予防活動計画
	新型コロナウイルス等の感染症患者の対応	新型コロナウイルス等の感染症対応策の立案
	新型コロナウイルス等の感染症患者の濃厚接触者の対応	様式集の管理
		様式(記入用紙)の備蓄
		活動マニュアルの見直し
	衛生管理の徹底(手洗い、うがいなど)	活動内容の把握と訓練
	生活用水の確保	利用する既存トイレの計画
	トイレの管理(清掃当番調整など)	ごみ集積場所、ペットの避難場所などの計画
	ごみの管理	衛生用品の調達・管理
	ペットの管理	新型コロナウイルス等の感染症対応策の立案
	シャワーなどの管理	資料集、様式集の管理
	清掃の管理	様式(記入用紙)の備蓄
	新型コロナウイルス等の感染症の除菌の実施	活動マニュアルの見直し

資料集 Z-7 避難所開設・運営のための緊急連絡先

連絡先名	電 話	備 考
玉野市災害対策本部 (ファックス番号、メルアド)	(0863) 32-5560 (0863-21-3464)	災害対策本部設置中のみ使用 kikikanri@city.tamano.lg.jp
危機管理課	(0863) 32-5560	防災、国民保護
和田市民センター	(0863) 81-8244	指定避難所
玉野市消防本部	(0863) 31-5711	火災、救助、救急車
消防和田出張所	(0863) 81-5542	〃
備南高校	(0863) 83-9100	指定避難所
生涯学習センター(ミネルバ)	(0863) 83-9200	〃
日比小学校	(0863) 81-8216	〃
日比中学校	(0863) 81-7351	〃
玉野警察署	(0863) 32-0110	
玉野マリン交番	(0863) 81-6671	旧和田交番
玉野海上保安部	(0863) 31-3421	海難救助
土木課	(0863) 32-5540	道路、河川、ポンプ、樋門
農林課	(0863) 32-5535	山林、農地、ポンプ、樋門
都市計画課	(0863) 32-5538	公園、公営住宅、土地利用
水道課	(0863) 33-9666	上水道、断水
下水道課	(0863) 32-2777	下水道管、污水处理場
環境保全課	(0863) 32-5520	ゴミ・がれき処理、消毒
協働推進課	(0863) 32-5567	コミュニティ関係
健康増進課	(0863) 31-3310	健康、食育
福祉政策課	(0863) 32-5555	災害給付金
税務課	(0863) 32-5510	罹災証明
玉野市社会福祉協議会	(0863) 31-5601	ボランティア
東清掃センター	(0863) 21-3383	ゴミの処理
玉野市民病院	(0863) 31-2101	
三井生協和田店	(0863) 81-7566	
山田外科医院	(0863) 81-7197	
田川医院	(0863) 81-8345	
油原医院	(0863) 81-8235	
和田クリニック	(0863) 83-9600	

資料集 Z-10 避難所運営の関係者一覧表

本資料は毎年度更新して関係者に配布し、ここではその様式のみを示す。

	運営委員会	避難所運営本部	
		ミネルバ地区	日比小地区
自防連	会長	本部長	本部長
	副会長	副本部長	副本部長
	部長	班長	班長
	班長	副班長	副班長
	事務局		
市担当職員	(代表者)	—	
	(連絡先) 32-5560	—	
玉野 備南高校 ミネルバ	(代表)		—
	(連絡先) 83-9200		—
	教頭		
日比中学校	(代表者) 校長	校長	—
	(連絡先) 81-7351	教頭	—
	教頭		
日比小学校	(代表者) 校長	—	校長
	(連絡先) 81-8216	—	教頭
	教頭		
市民センター	館長	—	—
	81-8244		
玉野市社協	(代表者)	(災害ボランティアセンター)	(災害ボランティアセンター)
	(連絡先) 31-5601	(31-5601)	(31-5601)
避難者代表	—		
	—		

(注) 自防連の氏名などは、

資料集 Z-2 役員名簿、資料集 Z-3 日比小地区本部スタッフ名簿

資料集 Z-4 ミネルバ地区本部スタッフ名簿 を参照してください。

資料集 Z－ 1 1 避難所の鍵保管者一覧表

本資料は毎年度更新して関係者に配布し、ここではその様式のみを示す。

避難所		自防連	施設管理者
玉野備南高校・ミネル バ	氏名 連絡先	会長	事務長
	氏名 連絡先	副本部長	
	氏名 連絡先	事務局	教頭
日比中学校	氏名 連絡先	会長	校長
	氏名 連絡先	副本部長	教頭
	氏名 連絡先	事務局	
日比小学校	氏名 連絡先	会長	校長
	氏名 連絡先	副本部長	教頭
	氏名 連絡先	副本部長	
	氏名 連絡先		
市民センター	氏名 連絡先	—	館長
	氏名 連絡先		

（注）連絡先（携帯電話番号）は、鍵保管者のみに公開する。

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 S 総務部

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

改正 2 2021 年 6 月 15 日 資料集 S-1 は様式に改正

（注）資料を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

資料集 S－1 防災資機材備蓄一覧表 3

資料集 S-1 防災資機材備蓄一覧表

本資料は毎年度更新して関係者に配布し、ここではその様式と一部の例を示す。

防災資機材備蓄一覧表(20xx年度)

資料⑧-1/2

20xx年xx月xx日

区分	品名	個数	ミネルバ	日比小	中央公園	ミユ倉庫	備考
			個数	個数	個数	個数	
情報連絡用具	ハンドメガホン						
	非常用ラジオ						
	ワイヤレスメガホン						
	筆記用具一式						
	ベスト						
救出・救護用品	救命用ロープ						
	一輪車						
	リヤカー						
	毛布						
	車椅子						
	担架						
	担架用竿						
避難用具	エアーマット						
	誘導灯						
	非常用簡易トイレ						
	クッションシート						
	簡易トイレ用デント						
給食・給水用具	簡易トイレ						
	飲料水						
	飲料水						
	飲料水						
	白飯						
	白飯						
	鍋						
	釜						
	しゃもじ(大)						
	しゃもじ(小)						
	水杓(大)						
	やかん						
	ハッハウスチロール碗						
	紙皿						
	紙コップ						
	割り箸						
	ナイロン袋						
	かまど						
	カマドセット						
避難所用(1)							
	非常用トイレ袋						
	ブルーシート						
	発電機						
	燃料缶						
	ライト(照明)						
	コードリール						
	作業灯						
収納庫他	カセットコンロ						
	機材収納庫						
	NXN-40S						
	W2. 210XD1. 790XH2. 075						
	空気入れ						
	長机						
	長机(低)						
	消火器						
	パイプ椅子						

防災資機材備蓄一覽表(20××年度)

資料⑧-2/2

[illegible]

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害の発生に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 1 運営管理

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日（資料の一部を「資料集 Z 事務局」へ転載する）

改正 2 2021 年 6 月 15 日

（注）資料を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

資料集 1－1 A 避難所生活ルール（1/2）	3
資料集 1－1 B 避難所生活ルール（2/2）	4
資料集 1－2 災害ボランティアセンターについて	5
資料集 1－3 ボランティアの皆様へ	6

資料集 1 - 1 A 避難所生活ルール (1/2)

避難者は、以下のルールを守るとともに、避難所運営にご協力ください。(2021-6-15 改正)



基本事項

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。

新型コロナウイルスなどの感染症が流行している場合は、マスク着用、消毒の励行、3密(密閉・密集・密接)を避ける、適宜検温する。



防火

出入口や通路などに、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、使用場所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元を管理してください。



運営

避難所運営本部を組織します。

避難所運営本部は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

運営会議：毎日午前 10 時と午後 3 時に開催

具体的な業務は避難所を利用する人などで編成する各活動班が行います。



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

喫煙は屋外の決められた場所でのみ可能です。



受付

運営本部受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 9 時から午後 4 時まで



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。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めて情報を登録します。

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、運営本部受付にお申し出ください。

資料集 1 - 1 B 避難所生活ルール (2/2)



電 灯

消灯は 22:00 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 19:00 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。



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。(9:00~18:00)**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・物資

食料や物資は、原則、居住グループごとに配給します。

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、避難所運営本部にて審議します。

食料を配る
時間(原則)

朝

7 時 30 分頃

昼

12 時頃

夜

6 時頃

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。

資料集 1－2 災害ボランティアセンターについて

玉野市社会福祉協議会は「常設型」災害ボランティアセンター（以下、ボラセン）を開設しており、災害時のみならず平常時にも活動を行っています。

平常時と災害時の自主防災組織との連携は次の通りです。

（１）平常時の連携

- ①ボラセンの周知
- ②ボラセンが開催する研修会や養成講座への参加
- ③ボラセンの訓練への参加
- ④ボラセンの訓練と避難所運営訓練の合同実施 など

（２）災害時の連携

- ①被災状況や避難状況の情報共有
- ②避難所運営に関するボランティアのニーズ把握と伝達
- ③ボランティアの受入対応
- ④避難所に来ていない被災者のニーズ把握と伝達
- ⑤備蓄品の貸出・提供
- ⑥ボラセンの周知（帰宅者への支援） など

ボランティアは全国各地域から集まってきます。自主防災組織（避難所の運営者）とボランティアは初対面であり、ボランティアを受け入れることによって、かえって混乱を招く可能性があります。

可能であれば地元住民のみの運営を基本とし、長期化するなどで人手が不足する場合に、ボランティアの支援を受けるというスタンスの運営が望ましい場合があります。

受入にあたっては、受入の流れ（派遣依頼、ボランティア活動記録簿への記入、ミーティングの実施）をある程度マニュアル化しておくことで、トラブルの防止に繋がります。

また、災害時のボランティアは長期間継続して活動する方よりは、一日限りや数日で活動を終了する方がほとんどですので、それを踏まえた役割（活動場所）を考える必要があります。

玉野市社会福祉協議会は災害ボラセンの運営以外にも幅広い事業を行っているので、避難所運営における人手不足以外のニーズも随時伝えてもらうことで、ニーズの解消に繋がることもあります。

資料集 1－3 ボランティアの皆様へ

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ようお願いいたします。

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、下記へお問い合わせください。

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

電話（0863）31-5601 F A X（0863）31-5638

※全国社会福祉協議会のボランティア活動保険 など

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もお願いします。

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。

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 2 施設管理

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

改正 2 2021 年 5 月 20 日

（注）資料を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

資料集 2－1	避難所として使用できる場所（ミネルバ・備南高校）	3
資料集 2－2	ミネルバ・備南高校 配置図	4
資料集 2－3	避難所として使用できる場所（日比中学校）	5
資料集 2－4	日比中学校配置図	6
資料集 2－5	避難所として使用できる場所（日比小学校）	7
資料集 2－6	日比小学校配置図	8

資料集 2－1 避難所として使用できる場所（ミネルバ・備南高校）

改正 2021 年 5 月 20 日

順序	場所の名前	階数	受入れ可能人数	メモ
1	体育館	1 階	約 200 人	
2	国際交流センター	1 階	約 50 人	
3	学習情報コーナー	1 階	約 36 人	
4	多目的ホール	2 階	約 170 人	
5	簿記実習室	1 階	約 70 人	
6	被服実習室	1 階	約 40 人	
7	普通科教室（4 室）	3 階	約 120 人	
8	総合技術科教室（4 室）	2 階	約 120 人	
				合計約 806 人

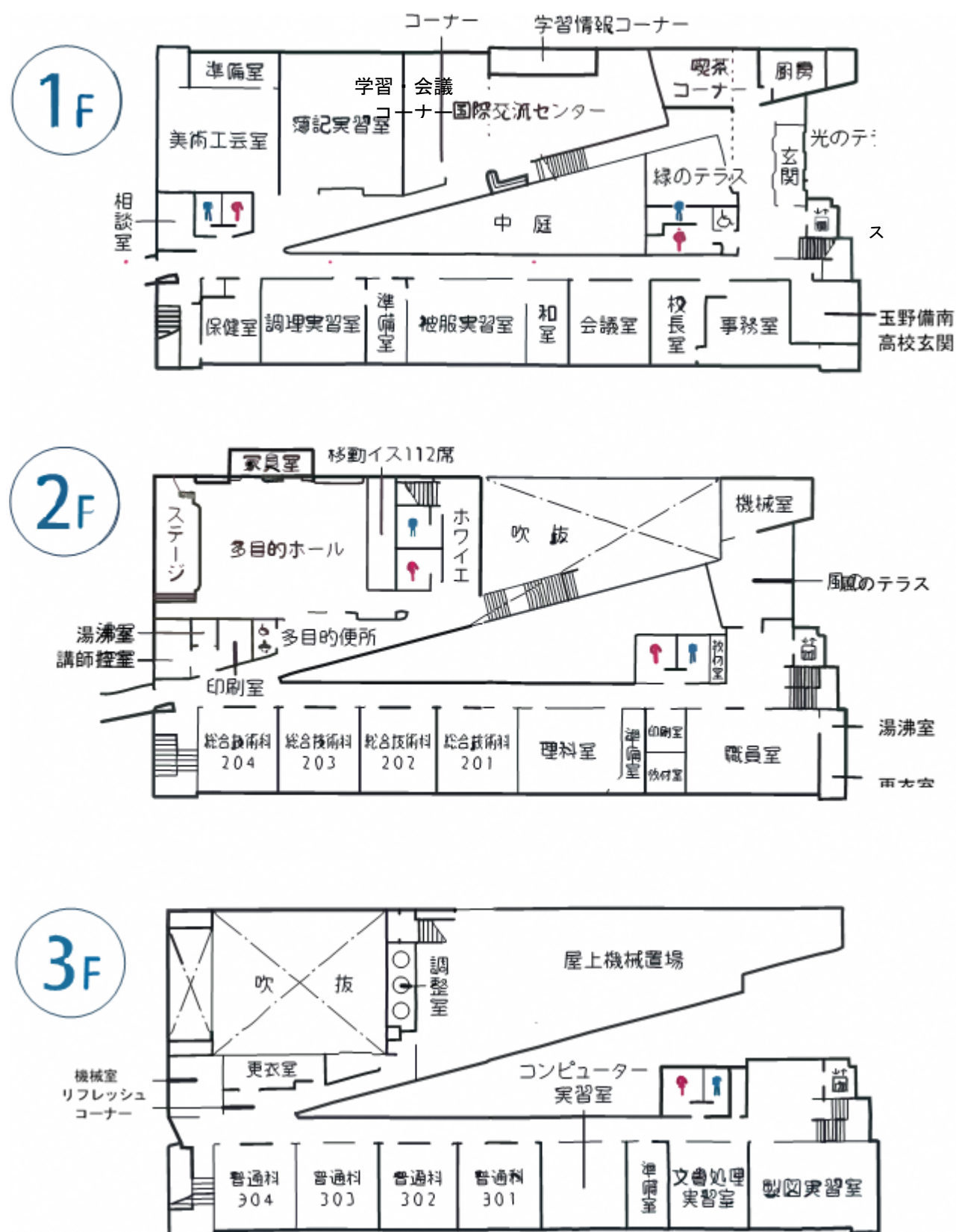
校長室、事務室は、避難所運営本部として使用可能

調理実習室は、炊き出しに使用、

管理室と全特別教室は立ち入り禁止場所とする。

（注記）新型コロナウイルス等の感染症が流行している場合は、受け入れ可能人数は 1/2 程度とし、更に 3 密（密閉・密集・密接）を避けるよう努める。

資料集 2-2 ミネルバ・備南高校 配置図



資料集 2－3 避難所として使用できる場所（日比中学校）

改正 2021 年 5 月 20 日

順序	場所の名前	階数	受入れ可能人数	メモ
1	体育館	1 階	約 320 人	
2	多目的ホール（普通教室棟）	2 階	約 90 人	
3	国語教室（特別教室棟）	2 階	約 40 人	
4	第 2 英語教室（特別教室棟）	3 階	約 30 人	
5	美術教室（特別教室棟）	1 階	約 30 人	
6	被服教室（特別教室棟）	3 階	約 30 人	
7	音楽教室（特別教室棟）	3 階	約 30 人	
8	心の教室（普通教室棟）	2 階	約 20 人	
9	特別活動室 3 室（普通教室棟）	1～3 階	約 90 人	
10	教科教室 3 室（普通教室棟）	1～3 階	約 90 人	
11	普通教室 8 室（普通教室棟）	1～3 階	約 240 人	合計約 1010 人

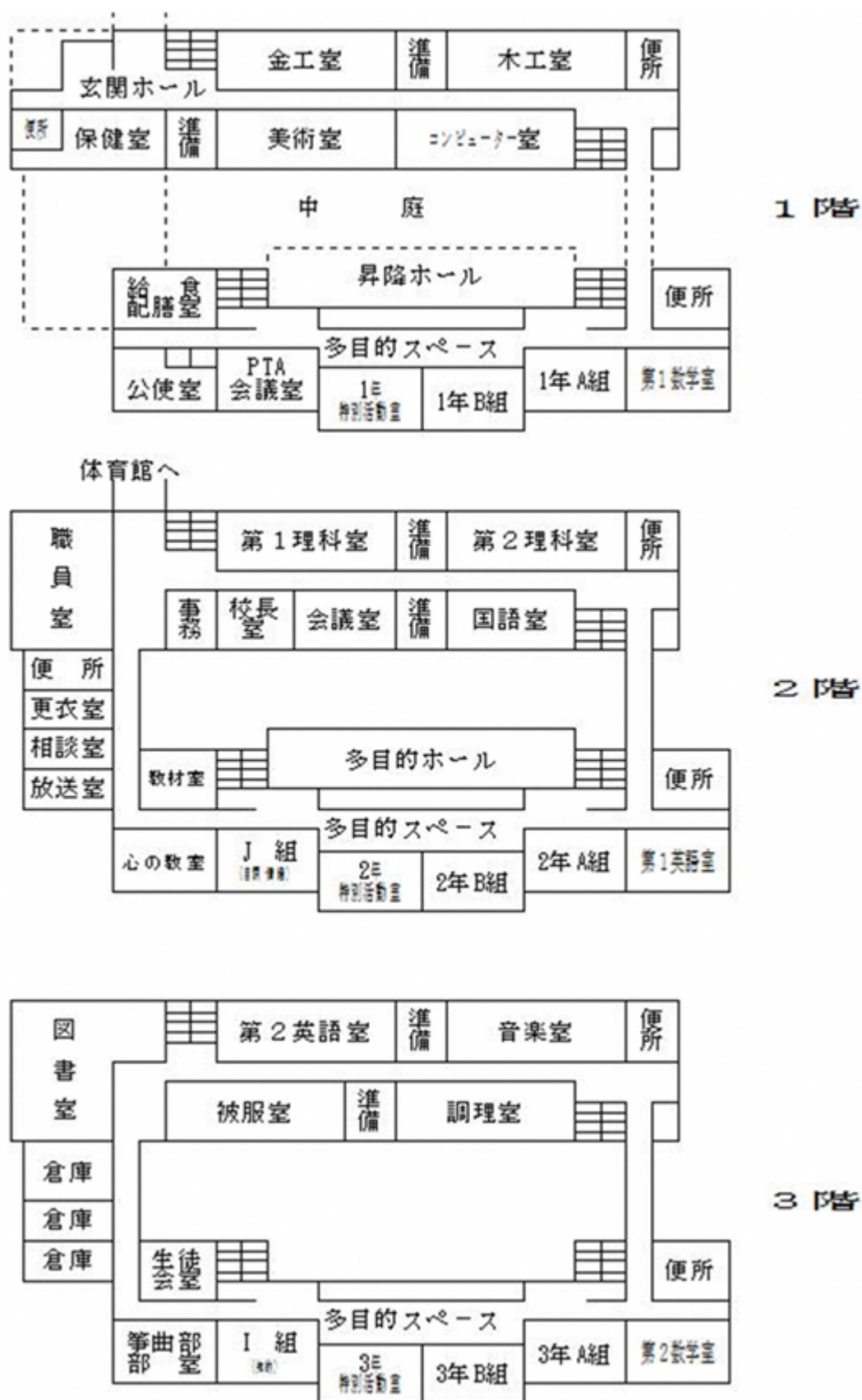
調理教室は炊き出しに使用

校長室、事務室、職員室は避難所運営本部の予備室とする。

上記以外は立ち入り禁止場所とする。

（注記）新型コロナウイルス等の感染症が流行している場合は、受け入れ可能人数は 1/2 程度とし、更に 3 密（密閉・密集・密接）を避けるよう努める。

資料集 2－4 日比中学校配置図



資料集 2 - 5 避難所として使用できる場所 (日比小学校)

改正 2021 年 5 月 20 日

順序	場所の名前	階数	受入れ可能人数	メモ
1	体育館	1 階	約 120 人	
2	会議室、少人数教室、 音楽教室 (1 棟)	3 階	約 60 人	
3	多目的ホール (2 棟)	2 階	約 30 人	
4	多目的スペース (2 棟)	1 階	約 5 人	
5	保健室 (2 棟)	1 階	約 5 人	病人
6	のびっこ教室 (1 棟)	1 階	約 15 人	高齢者
7	ひまわり教室 (1 棟)	1 階	約 15 人	高齢者
8	用務員室 (1 棟)	1 階	約 3 人	病人
9	放課後児童クラブ (3 棟)	1 階	約 15 人	
10	放課後児童クラブ (3 棟)	1 階	約 5 人	
11	ボランティアルーム (3 棟)	1 階	約 15 人	
12	資料室 (3 棟)	1 階	約 5 人	
13	1-い～6-い教室 (2 棟)	1～2 階	約 120 人	合計約 413 人

更衣室 (1 棟 2 階)、倉庫 (1 棟 2 階)、教育相談室 (1 棟 3 階) などが使用できる。

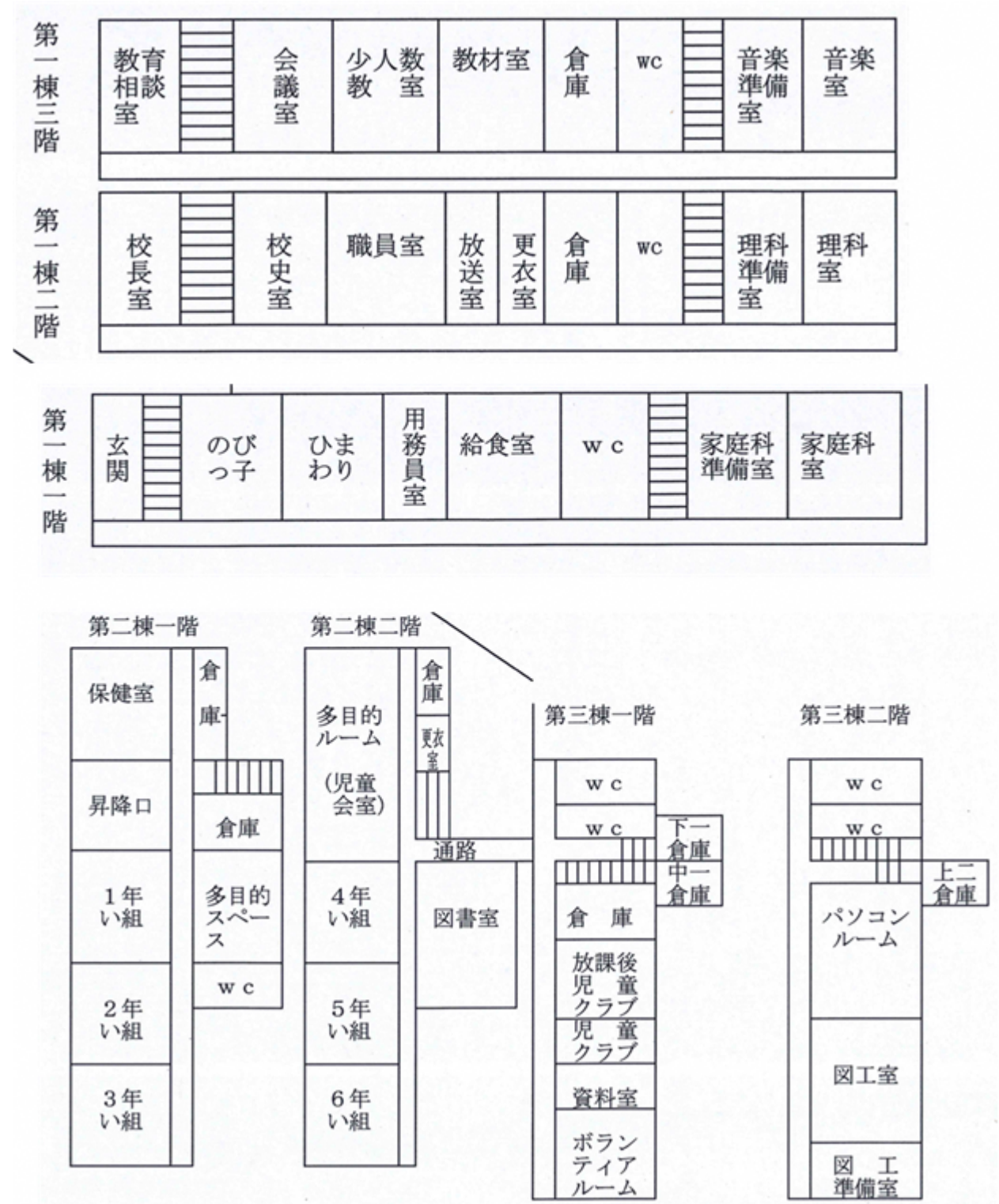
家庭科室 (1 棟 1 階)、理科室 (1 棟 2 階) は炊き出しに使用可能

校長室、校史室、職員室は避難所運営本部として使用可能

上記以外は立ち入り禁止場所とする。

(注記) 新型コロナウイルス等の感染症が流行している場合は、受け入れ可能人数は 1/2 程度とし、更に 3 密 (密閉・密集・密接) を避けるよう努める。

資料集 2－6 日比小学校配置図



和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 3 情報

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

改正 2 2021 年 5 月 27 日

（注）資料を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

資料集 3－1	南海トラフ巨大地震を想定した被害予想.....	3
資料集 3－2	土砂災害からの避難.....	4
資料集 3－3	非常持ち出し品.....	5
資料集 3－4	家庭内備蓄.....	6
資料集 3－5	ローリングストック法（備蓄法）	7
資料集 3－6	災害用伝言ダイヤル.....	8

資料集 3 - 1 南海トラフ巨大地震を想定した被害予想

南海トラフ巨大地震を想定した被害予想(最悪のケース)

2017年6月作成

玉野市 64,600人 わだ地区 4,700人 (7.2%)

(注) わだ地区換算は人口比

人的被害(人)

	死者	軽症者	重傷者
建物の倒壊	8	304	12
急傾斜地崩壊	2	1	2
津波	15	6	2
屋内での被害	2	37	8
屋外での被害	1	18	11
玉野市 合計	28	366	35
わだ地区換算	2	26	2

建物倒壊に伴う要救助者(人)

	冬深夜	夏12時	冬18時
玉野市	34	27	28
わだ地区換算	2	1	2

避難者(人)

	1日後		1週間後		1ヶ月後	
	避難所	避難所外	避難所	避難所外	避難所	避難所外
玉野市	12,924	6,562	5,746	2,474	1,731	4,039
わだ地区換算	930	472	413	178	124	290

帰宅困難者(人)

	帰宅困難者	買い物客等
玉野市	5,628	914
わだ地区換算	405	65

玉野市のインフラ被害状況(%)

	当日	1日後	1週間後	1ヶ月後
水道	77.5	46.6	27.7	3.2
下水道	100	33.3	33.3	0
電力	100	1.4		

資料集 3 - 2 土砂災害からの避難

土砂災害からの避難

玉野市総務部危機管理課

近年、局地的な大雨が被害をもたらすことがしばしばあります。土砂災害で犠牲になる原因の大半は逃げ遅れです。家ごと流されたり押しつぶされたりして命を落とします。これを防ぐには、自宅の危険性を知った上で早めに避難することが大切です。

家族を守るのは早めの避難！ いつもと様子が違ったり、恐いなと思ったら迷わず自主避難しましょう！

風や豪雨の到来は予測できるからといって安易に考えてはいけません。

台風や豪雨による被害を最小限にするためには事前の備えが大切です。

家族の連絡方法や避難場所などを決めておき、日頃から天気予報や気象情報に関心を持ちましょう。



大雨が降った場合、自分の家が崖崩れなどの被害が起こりやすい土砂災害警戒区域にあるかどうか知るためには、市がお配りのハザードマップで確認するか、もしくは市役所に問い合わせてください。

問い合わせ先
危機管理課
TEL 32-5560

雨・風の強い時や暗くなつての避難は危険です。まだ動けるうち、明るいうちに避難しましょう。

避難勧告等の発令基準（土砂災害の場合）

区 分	発 令 基 準
避難準備情報	・近隣で前兆現象（湧き水、地下水の濁り、量の変化等）を発見したとき。 ・大雨警報が発表されたとき、または台風の接近等により災害の発生が予見されるとき。
避難勧告	・近隣で前兆現象（渓流付近で斜面崩壊、斜面のはらみ、擁壁等に亀裂やひび割れ等）を発見したとき。 ・土砂災害警戒情報が発表されたとき。
避難指示	・近隣で土砂災害が発生したとき。 ・近隣で土砂移動現象、重大な土砂災害前兆現象（山鳴り、流木の流出、斜面のき裂等）を発見したとき。

「避難準備情報」とは

住民が避難の準備を始めたり、お年寄りや体の不自由な方に早めの避難をしてもらうために発表される。

「避難勧告」

法律に基づいて市長村長が住民に避難を呼びかけるものですが、罰則規定はありません。

「避難指示」

「避難勧告」よりさらに危険度が高い場合に出されます。これも法律に基づいた指示で、急を要するときは警察官も立ち退きを指示することができます。

避難勧告は、広報車や地区のスピーカーからも呼びかけられますが、豪雨の中では聞き取れないことも多くみられます。

避難できなかった場合、家の中で安全な場所は

土砂災害に対しては1階より2階が安全です。また、出来るだけ斜面から離れた側の部屋の方が危険度が減ります。実際の災害例では、1階部分が破壊されたり、1階に泥水が流れこんで寝ていた人が流されたり窒息死する例が多く見られます。土砂災害において高齢者の被害が際だって多いのは、高齢者が1階で就寝する例が多いからです。普段はともかく、大雨の日くらいは2階で休み習慣があれば、犠牲者はまだまだ減らせるはずです。（地震・洪水災害防災マニュアルより）

土砂災害警戒情報

大雨が降りつづき、土砂災害の危険度が非常に高まった場合、岡山県と気象台より「土砂災害警戒情報」が発表されます。その場合、崖の近くなど土砂災害の発生しやすい地区にお住まいの方は、早めの避難を心がけてください。

「土砂災害警戒情報」はテレビで注意を呼びかけたり、岡山地方気象台のホームページからも見ることができます。

資料集 3 - 3 非常持ち出し品

改正 2021 年 5 月 27 日

非常持ち出し品（避難の際に持ち出すもの）

安全に避難する際に必要最低限、持ち出すものです。目に付くところや、寝室の枕元などに置き、すぐ持ち出せるように準備しておきましょう。

身に着けて持ち出すもの	
☐	貴重品（現金、健康保険証、預金通帳、印鑑、免許証など）
☐	服用薬、お薬手帳
☐	携帯電話、携帯電話の充電器
☐	普段使っている物（メガネ、補聴器など）
非常持ち出し袋（リュックサックなど）で持ち出すもの（男性は15kg、女性は10kgまで）	
非常食	
☐	水（500ml のペットボトル。飲料用だけなら1日1～2リットルあればいい）
☐	食料（缶詰・ビスケット・チョコレートなど）
衣類	
☐	下着、靴下、手袋（軍手）
☐	上履き（スリッパ）
☐	タオル数枚（マスクの代わりになるなど、汎用性が高い）
☐	雨具
衛生用品	
☐	マスク
☐	体温計
☐	アルコール消毒液、除菌シート、ウエットティッシュ
☐	乳幼児用おしりふき（ウエットティッシュや、体拭きシートの代わりになる）
☐	ビニール袋、ゴミ袋
☐	トイレ用凝固剤（1人1日5～6回分が目安）、携帯トイレなど
☐	新聞紙（ビニール袋と合わせて使うと簡易トイレの代わりにも）
☐	歯ブラシ、ドライシャンプー
医薬品	
☐	常備薬
☐	救急セット（消毒液、ばんそうこうなど）
照明、情報収集機器	
☐	ライト（ヘッドライトにすると両手が使えて便利）
☐	ラジオ
☐	携帯電話の充電器（乾電池で使えるタイプ）
☐	予備の乾電池（ライト・ラジオ・携帯電話充電用に）
貴重品	
☐	現金（小銭 公衆電話や自動販売機用）
☐	健康保険証、運転免許証などのコピー
その他	
☐	紙皿、紙コップ
☐	ホイッスル
☐	レジャーシート（避難先の場所確保や、屋外での一時使用に）
☐	ラップ（食器にかぶせたり、ケガの応急処置に）
☐	ガムテープ（マジックでメモを書いて貼る、細かいガラスの掃除に）
☐	おもちゃ、絵本など（こどものストレス対策）

※ その他：乳幼児、高齢者、要介護者などの家族構成に合わせて必要なものを準備しましょう。

資料集 3 - 4 家庭内備蓄

改正 2021 年 5 月 27 日

家庭内備蓄（在宅生活を送るためのもの）

長期保存用の食品は一度に揃えると費用がかかり、また、無駄になりがちです。
賞味期限が1年程度のインスタント食品やレトルト食品を少し多めに買って置き、
普段から消費しながら買い足していけば、無駄になることなく備蓄をすることができます。
(ローリングストック法)

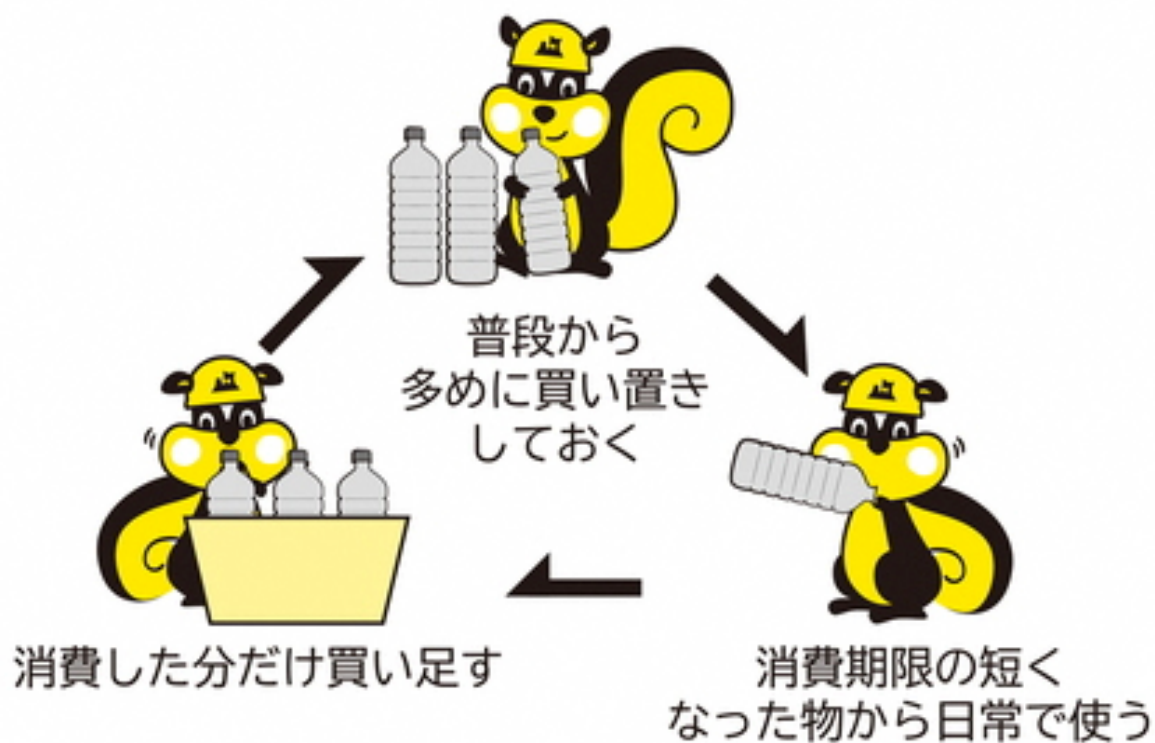
調理器具
☐ カセットコンロ
☐ ガスボンベ（1本で約60分使用できます）
☐ 使い捨て食器（紙皿、紙コップ、割り箸、ラップフィルム）
食料：3～7日分
☐ 普段消費する食品を少し多めに（卵、乳製品、野菜、魚、肉など）
☐ 調味料、ふりかけ
☐ 冷凍食品（市販品のほか、家庭で調理した品物を含む）
☐ 米、乾麺（そうめん、そば、パスタ）、もち
☐ インスタント食品・レトルト食品（カレー・パスタソース・スープ類など）
☐ 乾燥食品（切干し大根、しいたけ、高野豆腐、ひじき、わかめ、こんぶなど）
☐ 缶詰（魚介類、肉類、野菜・きのこ類、くだもの）
☐ 嗜好飲料（緑茶、コーヒー、紅茶、ココアなど）
☐ 菓子類（チョコレート、飴、スナック菓子など）
水：3～7日分
☐ 飲料水（1人1日3リットルが目安）
☐ 生活用水
衛生用品
☐ マスク
☐ 体温計
☐ アルコール消毒液、除菌シート、ウエットティッシュ
☐ 乳幼児用おしりふき（ウエットティッシュや、体拭きシートの代わりにする）
☐ ビニール袋、ゴミ袋
☐ 災害用簡易トイレ、トイレ凝固剤（3～7日分）
☐ 新聞紙（ビニール袋と合わせて使うと簡易トイレの代わりにする）
☐ 歯ブラシ、ドライシャンプー
照明、情報収集機器
☐ ランタン
☐ ラジオ
☐ 携帯電話の充電器（乾電池で使えるタイプ）
☐ 予備の乾電池（ライト・ラジオ・携帯電話充電用に）
医薬品等
☐ 家庭用常備薬
☐ 救急セット（消毒薬、脱脂綿、ガーゼ、絆創膏など）
乳幼児用
☐ 粉ミルク
☐ オムツ
介護用
☐ 大人用オムツ

※ 家族構成に合わせて必要なものを備えましょう。

資料集 3－5 ローリングストック法（備蓄法）

改正 2021 年 5 月 27 日

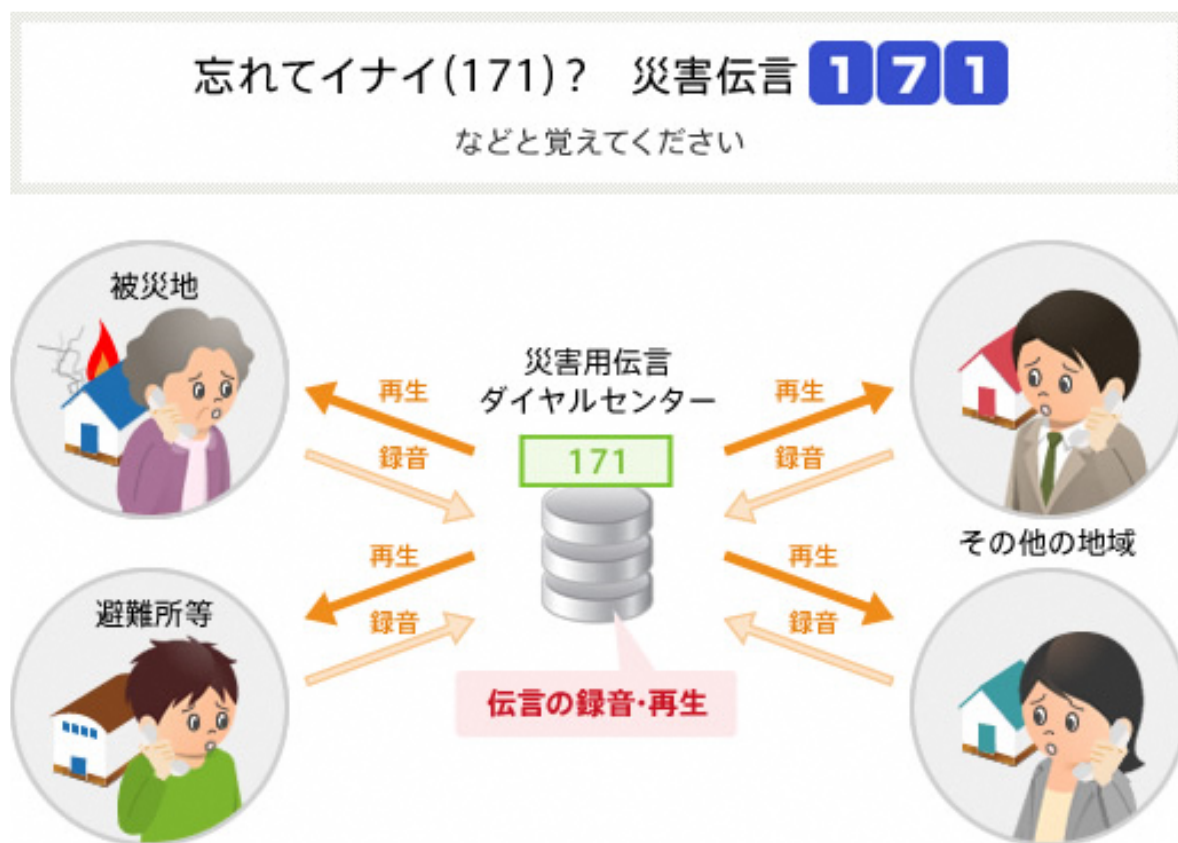
家庭での備蓄方法として、水、レトルト食品、インスタント食品など、日ごろ食べているものを多めに買って置き、日常的に食べながら、食べた分をまた買い足すことで、家庭でも常に食べものや水を備蓄しておく手法（ローリングストック法）があります。



資料集 3－6 災害用伝言ダイヤル

改正 2021 年 5 月 27 日

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って、伝言の録音・再生を行ってください。



和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

資料集 6 衛生

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

（注）資料を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

資料集 6－1	トイレ使用上の注意	3
資料集 6－2	ペットの飼い主の皆さんへ	4

資料集 6－1 トイレ使用上の注意

トイレ使用上の注意

- * 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * トイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住区ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
- * 後始末用のナイロン袋、トイレの凝固剤などトイレ備品の不備に気付いた人は、
運営本部に連絡してください。
- * 洋式トイレが使用できる場合は、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ
利用にあたって配慮を必要とする方が優先的に使用できるようご協力ください

1 非常用簡易トイレを使用する場合

- ①使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ②トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」
にしてから入りましょう。
- ③トイレの後始末用のナイロン袋とトイレの凝固剤があることを確認してください。
- ④使用する前にナイロン袋を便器に備え付けてください。
- ⑤使用後は、トイレの凝固剤を汚物の上にふりかけてから、ナイロン袋を取り出し、
袋の口をしっかりと結んで、備え付けのナイロン袋収集箱（袋）に廃棄してください。

2 簡易（工事現場用）トイレを使用する場合

- ①使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ②トイレを使用する際は、トイレの扉の内鍵をかけましょう。（トイレが「使用中」で
あることがわかる）
- ③和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上乗らないでください。
介添えが必要な方は、洋式トイレを使用してください。
- ④使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をタンクに流してください。
- ⑤汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気付いた人
が運営本部に連絡してください。

3 上記以外のトイレの場合

それぞれのトイレに注意書きを掲示しますので、それに従いご使用ください。

資料集 6－2 ペットの飼い主の皆さんへ

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がるか、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。
- ・指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・避難所などに「ノミ」、「ダニ」などを持ち込まないようにしてください。
- ・運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・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、速やかに運営本部までご連絡ください。

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

様式集 1 運営管理

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

改正 2 2021 年 8 月 10 日

（注）様式を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

様式集 1（1－1A）	避難所利用者登録票.....	3
様式集 1（1－1B）	避難所利用者登録票（裏面）	4
様式集 1（1－2）	退所届.....	5
様式集 1（1－3）	避難所利用者名簿（手書き用） 改正 2021 年 8 月 10 日.....	6
様式集 1（1－4）	避難者集計表	7
様式集 1（2－1）	避難所状況報告書（初動期）	8
様式集 1（2－2）	避難所状況報告書.....	10
様式集 1（2－3）	避難所運営日誌.....	11
様式集 1（3－1）	ボランティアなど派遣依頼書	12
様式集 1（3－2）	ボランティア受付簿	13
様式集 1（3－3）	ボランティア活動記録簿	14
様式集 1（4－1）	相談など受付メモ	15
様式集 1（4－2）	郵便物等受付簿.....	16
様式集 1（4－3）	落とし物リスト.....	17
様式集 1（4－4）	取材・調査受付票	18
様式集 1（4－5）	事務引継書.....	19

様式集 1 (1-1A) 避難所利用者登録票

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	
				自宅の被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他()
電 話	() —			滞在を希望する場所	☐ 避難所 ☐ テント(避難所敷地内に設営) ☐ 車両(避難所敷地内に駐車) ☐ 避難所以外の場所 (自宅 / 他())
携帯電話	() —				
FAX	() —				
メール	@				
その他連絡先(親戚など)	〒 — () —				
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		生年月日・年齢	性別		必ず確認！ 安否確認への対応※
世帯主	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
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	
ペットの状況	☐ 飼っていない ☐ 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	☐ 同伴希望(ペット台帳に記入) ☐ 置き去り ☐ 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。

様式集 1 (1-1B) 避難所利用者登録票 (裏面)

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	☐ 避難所 ☐ テント (避難所敷地内に設営) ☐ 車 両 (避難所敷地内に設営) ☐ 避難所以外の場所 (自宅 / その他 ())
	グループ名	
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	

様式集 1（1－2） 退所届

退所届			避難所名		受付番号
記入日		年 月 日（ ）		記入者名	
退所日		年 月 日（ ）			
退所する人					
氏名		組名	退所後の連絡先		！必ず確認※ 安否確認の への対応
世帯主	ふりがな		〒 ー		公 開 ・ 非公開
			電話（ ） ー		
ご家族	ふりがな		〒 ー		公 開 ・ 非公開
			電話（ ） ー		
	ふりがな		〒 ー		公 開 ・ 非公開
			電話（ ） ー		
	ふりがな		〒 ー		公 開 ・ 非公開
			電話（ ） ー		
ふりがな		〒 ー		公 開 ・ 非公開	
		電話（ ） ー			
備考					

避難所利用者名簿（手書き用）

[illegible]

- ・本書は避難所利用者登録票の見出し代わりに利用できる。
- ・パソコンが利用できる場合は、事務局で保管している避難所利用者名簿(エクセル版)の活用を検討する。

様式集 1 (1 - 4) 避難者集計表

避難所名		記入日時	年 月 日 時 分	記入者	
		報告日時	年 月 日 時 分	報告者	

避難者総数 (A)	傷病者数 (B)	要援護者数 (C)	備 考
人	人	人	

集計の方法	避難者の動向
☐ 自防連が避難者名簿により集計 ☐ 市担当職員が聞き取りなどにより集計 ☐ その他	☐ 増加傾向 ☐ 減少傾向 ☐ 不明

・場所別避難者内訳

区 分	避難者数	男	女	備 考
体育館	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
合 計	(A) 人	人	人	

・傷病者数

区 分	避難者数	男	女	備 考
負傷者数	人	人	人	
病 人	人	人	人	
合 計	(B) 人	人	人	

区 分	避難者数	男	女	備 考
介護を要する高齢者	人	人	人	
介護を要する障害者	人	人	人	
乳幼児	人	人	人	
小学校低学年	人	人	人	
妊産婦	人	人	人	
目の不自由な人	人	人	人	
日本語が解らない外国人	人	人	人	
その他	人	人	人	

合 計	(C)	人	人	人	
-----	-----	---	---	---	--

・要援護者数

様式集 1 (2-1) 避難所状況報告書(初動期)

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 21-3464

避難所		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)	第三報(6時間後・閉鎖)
送信者名				
報告日時		月 日() :	月 日() :	月 日() :
避難種別		勧告・指示・自主避難	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()	FAX・電 話・伝 令・他 ()
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	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	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	未実施・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明
人命救助		不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明	不要・必要()人・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	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	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
	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	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	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)	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)			
------------------	--	--	--

- ・ 玉野市災害対策本部宛て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。

様式集 1 (2-2) 避難所状況報告書

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 21-3464

避難所	避難所名 住所 TEL FAX				報告日時	月 日 () :	
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	
	避難所運営本部						
	各運営班	運営管理班					
		施設管理班					
		情報班					
		食料・物資班					
		救護班					
		衛生班					
	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

様式集 1 (2-3) 避難所運営日誌

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					
避難所運営会議の協議・伝達事項						
その他						

(注)「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

様式集 1 (3-1) ボランティアなど派遣依頼書

		玉野市災害対策本部 FAX() 2 1 - 3 4 6 4		→ ←	避難所名 : FAX() -		
避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分					
	担当者名						
	避難所名	住所 TEL					
	依頼内容	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	
		ボランティア			名		
		ボランティア			名		
					名		
行政職員				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	具体的な業務内容		人数	派遣する日	
		ボランティア			名		
		ボランティア			名		
					名		
		行政職員			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。

様式集 1 (3-2) ボランティア受付簿

ボランティア受付票

[illegible]

様式集 1 (3-3) ボランティア活動記録簿

		この避難所 での活動回数		初回 ・ 回目	
ふりがな 氏 名 団 体 名		性 別		職 業 : 活動人数 : 男性 名 女性 名	
住 所	〒 電 話 : (方)				
緊 急 時 連 絡 先	氏 名 電 話 : 携 帯 :				
活動内容					
活動期間	月 日 () から 月 日 () (予定)				
活動時間	時 分 から 時 分 まで				
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無				

※ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

※団体で登録する場合は、代表者氏名を記入し、団体の構成員については、各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

様式集 1（4－1） 相談など受付メモ

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

様式集 1 (4-2) 郵便物等受付簿

No.	受付月日	宛て名	居住区	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
15	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	

- ・担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として居住区ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、担当者は受取に来た居住区の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式集 1 (4-3) 落とし物リスト

落とし物リスト

[illegible]

様式集 1（4－4） 取材・調査受付票

（注）避難所内では、①担当者の指示に従う。②身分を明らかにする。

③避難者のプライバシーを守る。 を順守のこと。

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

様式集 1（4－5） 事務引継書

引継日	年 月 日	
避難所名		
担当者	前任者	後任者
業務内容		
業務における注意点		
避難者からの 要望事項等		
対応状況		
情報共有事項		
その他		

以上

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

様式集 2 施設管理

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

（注）様式を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

様式集 2（1－1）	避難所安全点検シート	3
様式集 2（1－2）	設備の確認シート	4
様式集 2（1－3）	トイレの確認シート	5
様式集 2（1－4）	火災予防のための自主検査表	6
様式集 2（2－1）	運営用施設の指定表	7
様式集 2（2－2）	居住グループ分け表	8

様式集 2 (1-1) 避難所安全点検シート

避難所名： (注) 点検は基本 2 人以上で実施のこと

点検日時： 月 日 時 分 点検者名：

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 建物周辺に地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ B 生じた
3 建物周辺に地すべり、がけ崩れの恐れがありますか？	A いいえ B 地すべり、がけ崩れの恐れがある C 建物にも影響が出る恐れがある
4 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B ひびが入っている C ひどく壊れた
5 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
6 外壁材、看板などが落下しましたか？ 或いは壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ B 落下している/大きな亀裂がある C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ/数枚割れた B たくさん割れた、広範囲に飛び散っている
ここまでの点検で「C」の該当項目がある場合は、危険であるため、使用禁止です。	
8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている（下がった） C 大きく傾いた（下がった）
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたもの（間仕切り以外）がある
10 筋交いがたわんでいる、又は破断していませんか？	A いいえ B たわんでいる/破断している
11 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B コンクリートが剥がれている/大きなひびが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える/ 壁（間仕切り以外）が崩れている
12 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ/建具やドアが動きにくい B 建具やドアが動かない/建具やドアが壊れた
13 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/落下している
14 その他、目についた被害を記入して下さい。（塀が壊れた、水・ガスがもれている等）	

【判断基準】

◎ 質問1～13を集計する。⇒ ⇒ ⇒

A;	コ	B;	コ	C;	コ
----	---	----	---	----	---

◎ 下記の判断により、必要な対応を取る。

* 「C」が一つでもある場合は、『危険』です。施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。

* 「B」が一つでもある場合は、『要注意』です。応急処置ができない場合は、施設内へは立ち入らず、災害対策本部に、専門家による応急的な補強を要求する。

* 「A」のみの場合は、危険箇所には注意し、施設を使用する。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度安全点検シートで被災状況を点検する。

★ この安全点検シートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、できるだけ早く有資格者による判定を受けること。

様式集 2 (1-2) 設備の確認シート

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	☐ ガス臭くないか。 ☐ ガス器具に損傷はないか。 ☐ ガスメーターの確認	☐ 窓を開け、ガス栓を閉める。 ☐ ガス、電気、火は使用しない。
電気 ガス漏れがない場合のみ	☐ 電灯はつくか。 ☐ 電気器具から異音・異臭はないか、水につかった形跡はないか。	☐ 発電機や照明機器など設置 ☐ 異常のある電気器具は使用しない。 ☐ 周辺の停電状況の確認 ☐ 施設のブレーカー状況の確認
水道	☐ 水は流れるか。 ☐ 濁りや異臭はないか(できれば水質検査を実施)。 ☐ 漏水していないか。	☐ 飲料水の備蓄はあるか。 ☐ 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか。 ☐ 受水槽・高架水槽はあるか。
通信	☐ 通話できるか。 ☐ FAXが使えるか。 ☐ メールは使えるか。 ☐ インターネットはつながるか。	☐ 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 ☐ 玉野市災害対策本部に通信手段を要請
放送	☐ 放送設備(放送室)や無線は使えるか。	☐ 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	☐ 室内は安全か(落下物など危険はないか)。 ☐ 便器は使用可能か(破損はないか)。 ☐ 下水は流れるか。 ☐ 水(上水)は出るか。又は周辺は断水・漏水していないか。	☐ 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレトーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 ☐ 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する。
⇒詳しくは 様式 1-3 トイレの確認シート 参照		

様式集 2 (1-3) トイレの確認シート

1 施設のトイレを確認

- ☐ 室内が安全ではない。
(落下物など危険個所がある。)
- ☐ 便器が使用可能な状態ではない。
(便座やタンクなどが破損している。)

1 つでも ☒ があれば、
**施設のトイレは
使用しない！**
→災害用トイレ*を設置
(*仮設トイレ、
簡易トイレなど)

- ☐ 下水が流れない。
 - ・排水管から漏水する。
 - ・汚水マスやマンホールからあふれる。
 - ・上階から水を流すと
下の階のトイレからあふれる。

☒ でも、簡易トイレ(便
器にビニル袋を付け、使用の
度に取り換える。)として
対応することも可能

- ☐ 水(上水)が出ない、
又は周辺が断水している。

☒ なら、2 へ

すべての項目でチェックがなければ(安全で、上下水も使用可能)、
施設のトイレを使用する。

2 水の確保

- ☐ 近くにプールや河川があり、
トイレの水(流し用*)として
使用できる。

*手洗いには使わない

水が確保できなくても、
簡易トイレ(便器にビニ
ル袋を付け、使用の度に取り
換える。)として対応する
ことも可能

水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する
(使用の際は、「資料 6-2 トイレを使用上の注意」を掲示)。

様式集 2（1－4） 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。

様式集 2（2－1） 運営用施設の指定表

（注）施設に指定した部屋や場所は、貼り紙などをして表示する。

避難所運営のための施設			使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室		
	介護室（ベッドルーム）		
	要配慮者用トイレ		
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用	
	更衣室	男性用 女性用	
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置	
	ごみ置き場		
	ペットの受入れ場所		
	談話室	展開期以降、施設に余裕があれば設置	
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所		
	保管場所		
育児・保育	授乳室		
	おむつ交換場所		
	子ども部屋		
運営用	避難所運営本部		
	総合受付		
	相談室（兼 静養室）		
	外部からの救援者用の場所		

様式集 2（2－2） 居住グループ分け表

（注）居住グループは原則として、同じ滞在場所の数町内会単位とする。

町内会名	受け入れ/ 滞在場所	居住グループ名	代表者名	備考

以上

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

様式集 4 食料・物資

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

（注）様式を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

様式集 4（1－1）	食料依頼伝票	3
様式集 4（1－2）	物資依頼伝票	4
様式集 4（2－1）	食料・物資受入簿	5
様式集 4（2－2）	物資の受入・配布等管理簿	6
様式集 4（2－3）	物資の配給状況（まとめ表）	7
様式集 4（3－1）	食料管理表	8
様式集 4（3－2）	支援受け入れ一覧表	9

様式集 4 (1-1) 食料依頼伝票

食料依頼伝票

		玉野市災害対策本部 FAX() 2 1 - 3 4 6 4		→ ←	避難所名 : FAX() -	
避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分		担当者名		
	避難所名	住所 TEL				
	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			

様式集 4 (1-2) 物資依頼伝票

物資依頼伝票

玉野市災害対策本部 FAX() 2 1 - 3 4 6 4				→ ←	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	
避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL				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。
- ・ 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、「食料・物資受入簿」、「物資の受入・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				

様式集 4 (2-1) 食料・物資受入簿

[illegible]

様式集 4 (2-2) 物資の受入・配布等管理簿

物資の受入・配布等管理簿

避難所名

[illegible]

様式集 4（2－3） 物資の配給状況（まとめ表）

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				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水等と記入

*2 配給した日は、その世帯に対して最後に配給した物資の配給日を記入

* 災害救助法が適用された場合、請求に必要な書類を作成するための資料としても、本表は利用できる。

様式集 4 (3 - 1) 食料管理表

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

[illegible]

様式集 4（3－2） 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	

以上

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

様式集 5 救護

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

（注）様式を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

様式集 5（1） 避難所における要配慮者名簿 3

様式集 5（2） 避難者の健康状況調査シート 4

様式集 5（1） 避難所における要配慮者名簿

ページ番号 頁

作成年月日： 年 月 日 避難所：

No.	氏名	性別	年齢	家族の状況 (単身避難・家族と避難等)	要配慮の内容	具体的ニーズ	対応

様式集 5（2） 避難者の健康状況調査シート

月 日 午前・午後 時 分

避難所名

避難者数 名（うち 5 歳未満 名）

記入者氏名

症 状	5 歳未満	5 歳以上
下痢、嘔吐	人	人
風邪（咳、ノドの痛み）	人	人
発疹	人	人
けいれん	人	人
化膿した傷	人	人
黄疸（目や皮膚が黄色い）	人	人
38℃以上の発熱（発熱のみ） （インフルエンザを含む）	人	人

- * 避難者の方々の健康状態を把握することにより、感染症のまん延をいち早く察知し、大流行を食い止めることにつながります。
- * 毎日、上記のような症状の有無を確認し、人数を記入します。
- * 上記のような症状がある避難者については、医務室又は近隣の救護所や医療機関へつなぎます。
- * また、上記のような症状がある避難者が多数いる場合には、玉野市災害対策本部又は保健所へ相談します。

以上

和田・御崎地区 自主防災活動マニュアル

大規模災害に備えた防災活動と
避難所で安全・安心に過ごすための手引書

様式集 6 衛生

履歴：

2018 年 5 月 18 日 作成（初版）

改正 1 2019 年 5 月 17 日

（注）様式を改正しても、それが一部の場合は改正した部分のみ差し替える。

和田・御崎地区自主防災組織連合会
（略称：わだ・御崎自防連）

目次

様式集 6（1） ペット登録台帳 3

様式集 6（1） ペット登録台帳

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 和田 太郎 電話 (0000)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		/	/	

以上