避難所運営委員会等における事前準備様式（参考）

　避難所運営委員会等における事前協議事項等を様式としてまとめた資料となります。様式は、適宜変更し、各避難所で事前に作成してください。

事前準備様式１－１　避難所運営委員会委員名簿

事前準備様式１－２　各班員名簿

事前準備様式２　緊急時連絡先一覧

事前準備様式３　緊急時連絡先（自治会・町内会）

事前準備様式４　〇〇避難所運営委員会規約

事前準備様式５　避難所運営委員会　確認事項

事前準備様式６　避難所開設時における施設利用計画書

事前準備様式７　共通ルール（掲示用）

事前準備様式８－１　共同生活上のルール（掲示用）

事前準備様式８－２　トイレの使用ルール（掲示用）

事前準備様式８－３　食料配布のルール（掲示用）

事前準備様式８－４　物資配布のルール（掲示用）

事前準備様式８－５　ペットの飼育ルール（掲示用）

事前準備様式８－６　感染症予防のルール（掲示用）

【事前準備様式１－１】

**年度　　避難所運営委員会　委員名簿**

避難所名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　割 | 氏　名 | 所属又は住所 | 連　絡　先 |
| 委員長 |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |
| 副委員長 |  |  |  |
| 委員 |  |  |  |
| 委員 |  |  |  |
| 委員 |  |  |  |
| 委員 |  |  |  |
| 施設管理者 |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |
| 市職員  （従事職員） |  |  |  |

※避難所の運営には多様な視点が必要です。女性委員を登用するなど、様々な視点を取り入れた

避難所運営を行いましょう。

※市職員（従事職員）については、地区防災拠点本部を通じて連絡を行います。

【事前準備様式１－２】

２　各班員名簿（◎：班長、〇：副班長）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班　名 | | 氏　名 | 所属又は住所 | 連　絡　先 |
| 総務班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 名簿班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 食料班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 物資班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 要配慮者支援班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 衛生班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 情報広報班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 班 | ◎ |  |  |  |
| ○ |  |  |  |
|  |  |  |  |

【事前準備様式２】

**緊急時連絡先一覧**

避難所名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種類 | 名称 | TEL | FAX |
| 地区防災拠点本部 |  |  |  |
| 周辺避難所 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 医療機関 |  |  |  |
|  |  |  |
| 消防団 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【事前準備様式３】

**緊急時連絡先（自治会・町内会）**

避難所名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自治会・町内会名 | 代表者 | 緊急連絡先 | 一時避難場所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【事前準備様式４】

**〇〇避難所運営委員会規約**

（趣旨）

第１条　大規模な災害の発生に備え、自助・共助・公助の役割分担と連携により、避難所が位置する地域内の住民が、主体的に当該避難所の開設及び運営を円滑に行うため、　　　　避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

　（構成）

第２条　運営委員会は次に掲げる者をもって構成する。

（１）避難を予定する地域住民

（２）施設管理者

（３）市職員（従事職員）

（４）災害時、避難者から互選された避難者の代表（以下「避難者代表」という。）

　（運営委員会の責務）

第３条　運営委員会は、平常時から避難生活における役割分担や避難所の利用方法等を定め、災害時においては、避難所を開設し、主体的に公平な避難所運営を行うとともに、避難所のルールを守り、共助の精神に基づき、安全で安心な避難生活を行う。

　（施設管理者の責務）

第４条　施設管理者は、避難所を開設する必要がある場合、市職員（従事職員）とともに、施設の安全点検を行い、安全を確認した後に避難所を開設する。

　また、開設後は、施設の維持管理及び円滑な避難所運営の支援を行う。

　（市職員（従事職員）の責務）

第５条　市職員（従事職員）は、避難所を開設し、運営委員会及び施設管理者と連携して、避難所運営の取りまとめを行うとともに、　　　地区防災拠点本部（　　　市民センター・公民館）との連絡調整等を行い、円滑な避難所運営を推進する。

　（運営委員会の活動）

第６条　運営委員会は次の事項について会議し、活動を行う。

（１）平常時の活動

　　ア　運営委員会の組織・運営に関すること。

　　イ　避難所運営マニュアルを作成し、必要に応じて加除・修正を行うこと。

　　ウ　避難所開設・運営等の訓練実施に関すること。

　　エ　その他、避難所の開設及び運営を行うために必要な活動に関すること。

（２）災害時

　　ア　避難所運営マニュアルに基づく避難所の開設及び運営に関すること。

　　イ　地域における安否情報・被害状況の集約に関すること。

　　ウ　その他、避難所運営に関し必要な事項に関すること。

（役員）

第７条　運営委員会には、次の各号に掲げる役員を置く。

（１）委員長　　１人

（２）副委員長　２人

（３）第１１条第２項の規定により選出された班長　　７人

２　前項に掲げる役員は、第２条（１）に定める者のうちから互選する。

（役員の職務）

第８条　委員長は、会務を統括し、運営委員会を代表する。

２　副委員長は、委員長を補佐とするとともに、委員長に事故があるときは又は欠けたときは、その職務を代理する。なお、委員長は、あらかじめ職務を代理する副委員長を指名しておくものとする。

３　班長は、第１１条で定める各班の班長として、班を統括する。

（役員の任期）

第９条　役員の任期は、１年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の役員の任期の期間中において、当該役員が辞任した場合、又は避難所から退所した場合等には、後任の役員を選出するものとする。なお、後任の任期は前任者の残任期間とする。

（会議の開催）

第１０条　運営委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

２　平常時は、会議を年１回以上開催するものとする。

３　災害時は、定例会議として毎日開催し、班の意見、要望等を協議し、必要と認める事項を決定するものとする。

４　他団体等との協議が必要な場合は、この限りではない。

（班の設置）

第１１条　避難所の円滑な運営のため、運営委員会に次の班を置く。ただし、避難者の状況等により、増減できるものとする。

（１）総務班

（２）名簿班

（３）食料班

（４）物資班

（５）要配慮者支援班

（６）衛生班

（７）情報広報班

（８）前各号に掲げるもののほか、運営委員会が必要と認めた班

２　前項の各班には、班長１人を置く。

３　班長を補佐する者として、必要に応じて班に副班長を置き、班長が指名する。

（班の運営停止）

第１２条　各班は、災害発生後において、その地域のライフラインが復旧し、かつ、被災者が一定の生活を確保することが可能となったとき、又は避難所の集約により当該避難所が閉鎖する場合には、運営を停止する。

（補則）

第１３条　この規約に定めるもののほか、運営委員会の運営に関し必要な事項は、役員の発議により運営委員会が協議して決定するものとする。

付　則

　この規約は、　　　　年　　　月　　　日から施行する。

【事前準備様式５】

**年度　　避難所運営委員会　確認事項**

避難所名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設管理者 |  |  |
| 市職員（従事職員） |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 避難予定者  （自治会・町内会名/（人数）） | 自治会・町内会　　　　　人 | 自治会・町内会　　　　　人 |
| 自治会・町内会　　　　　人 | 自治会・町内会　　　　　人 |
| 自治会・町内会　　　　　人 | 自治会・町内会　　　　　人 |
| 自治会・町内会　　　　　人 | 自治会・町内会　　　　　人 |
| 自治会・町内会　　　　　人 | 自治会・町内会　　　　　人 |
| 自治会・町内会　　　　　人 | 自治会・町内会　　　　　人 |
| 合計　　　　　　自治会・町内会　　　　人 | |
| 鍵の保有者 | TEL： | |
| TEL： | |
| TEL： | |
| TEL： | |
| 開錠方法  ※施設職員がいる場合 |  | |
| 開錠方法  ※施設職員がいない場合 |  | |
| 運営に関する特記事項 | １　避難所は、震度５弱以上の地震が発生した場合や、災害対策本部長が指示する場合に、必要に応じて開設する。  ２　要配慮者の中で、特に避難所での生活が困難な方については、「福祉避難所（一次）（市民センター・公民館）」に確認した後、一時的に移動する。（福祉避難所（一次）：　　　　　　センター・公民館）  ３　車両避難が不可能な場合、秋葉台文化体育館を案内する。 | |

【事前準備様式６】

**避難所開設時における施設利用計画書**

避難所名：

※留意事項

１　避難者の居住スペースについては、１人当たり２㎡を基本とし、通路を確保できるように計画する。

２　要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児その他特に配慮を要する人）の専用スペースを設置する。

例：多機能トイレや洋式トイレからの位置が近い場所、可能な限り個室にする等

３　感染症患者等の専用スペースは、一般避難者の居住スペースから離れた場所に配置する。

４　職員室等、一般開放しないスペースを決めておく。

５　避難者の人数に応じて避難スペースを段階的に開放する。

６　避難所運営委員やボランティアの休息スペースについて配慮する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 利用目的 | 利用予定場所 |
| １ | 避難所運営委員会運営本部 |  |
| ２ | 避難者居住スペース | 優先順位①：　　　　　　　　②：  　　　　③：　　　　　　　　④：  　　　　⑤：　　　　　　　　⑥： |
| ３ | 要配慮者居住スペース | 優先順位①：　　　　　　　　②：  　　　　③：　　　　　　　　④： |
| ４ | 防災備蓄倉庫 |  |
| ５ | 救護室 |  |
| ６ | 受付 |  |
| ７ | 授乳室・育児室 |  |
| ８ | おむつ交換スペース |  |
| ９ | 感染症患者用スペース |  |
| 10 | 情報掲示場所 |  |
| 11 | ごみ置き場 |  |
| 12 | 組み立て式トイレ設置場所 |  |
| 13 | マンホールトイレ設置場所 |  |
| 14 | 食料・物資集積場所 |  |
| 15 | 食料・物資配布場所 |  |
| 16 | 災害時特設公衆電話設置場所 |  |
| 17 | 更衣室（男性） |  |
| 18 | 更衣室（女性） |  |

【裏面へ続く】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 利用目的 | 利用予定場所 |
| 19 | 更衣室（個室） |  |
| 20 | 洗濯場所 |  |
| 21 | 物干し場（男性） |  |
| 22 | 物干し場（女性） |  |
| 23 | 相談室 |  |
| 24 | 面会室 |  |
| 25 | 調理・炊き出し場所 |  |
| 26 | テントエリア |  |
| 27 | 緊急車両用駐車場所 |  |
| 28 | ペット避難スペース |  |
| 29 | 補助犬同伴避難者居住スペース |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |
| 37 |  |  |
| 38 |  |  |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |
|  | 立ち入り禁止エリア |  |

【事前準備様式７】

ルール（）

|  |
| --- |
| １　このは、におけるののとなるです。  ２　は、びがとなってします。  ３　は、のライフラインのびののができるまでをにし、はやかにします。  ４　でをるは、のをってください。  ５　（・・テント）にされるは、（・・テント）のをってください。  ６　「」の部屋にはできません。にはずってください。  ７　・は、として、ににできるようになってからします。  ※するには、・ども、、がい、などにします。  ※は、として、にけりにてください。  ８　では、がじでします。にになる（がをあげたり、をふるう）はにやめましょう。  ９　トラブルのため、でのはします。もします。  ※ただし、でしたはきます。その、のびをしてください。  10　は、してしましょう。  11　その、、ったことがあったは、へしてください。  **このルールは、にじてでしをいます。** |

【事前準備様式８－１】

のルール（）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | ※やトイレ、にするはしたままとしますが、のは、をらすのるさにとします。 |
|  | **：「　　　　　　　　　」**  **：（：　　　　、：　　　　、：　　　　）**  ◆にがあったは、などでおらせします。  ◆は、のグループ（）ごとにいますので、にってにしてください。  ◆アレルギーなど、なのがなは、にへおしください。 |
|  | ◆などがされるまでのは、タオル・（）をしますので、（タオルでをふくこと）でしてください。  ◆・シャワーなどのは、おらせします。 |
| ・ | ◆ののぎはいません。  ※にしてのがあったには、でびしを行い、をします。**：　　　　から　　　　まで**  ◆は、「　　　　　　　　　　」にします（のみ）。  ※　**から　　　　まで**  ※のは**５まで**とさせていただきます。  ◆はマナーモードにしてください。また、でのはごください。 |
| ・おむつスペース | ◆・えのスペースをけております。ごください。  **：「　　　　　　　　　　　　　」**  **おむつスペース：「　　　　　　　　　　　」** |
| **【裏面へ続く】** | |
|  |  |
| ・ごみ | ◆のについてのは、、ごとにをもってをおいします。  ◆スペースについては、グループ（）ごとにをお願いします。  ◆ごみについては、のにい、の、のへしてください。**ごみき：「　　　　　　　　　　　」** |
|  | ◆は、、でってください。  ◆しは、でめたにしてください。  **し（）：「　　　　　　　　　」**  **し（）：「　　　　　　　　　」** |
|  | ◆（）からのやでの、テレビ・ラジオ・のび・のの連絡はによりします。にをするようにしてください。  **：「　　　　　　　　　　　　」** |
| ペット | ◆ペットは、ペットへをしてください。ペットは、められたでしていただくよう、おいします。  ◆スペースへのペットのみはとなります（・・などく。ただし、アレルギーがあるに（など））。  ◆「ペットのルール」がありますので、そのにってください。  **ペット：「　　　　　　　　　　　　」** |
|  | ◆をけております。で定めたをご利用ください。また、のも設けております。とにするなどにごください。  **（）：「　　　　　　　　　　　　」**  **（）：「　　　　　　　　　　　　」**  **（）：「　　　　　　　　　　　　」** |
| プライバシーの | ◆びは、の「」、みだりにちったりいたりしないようにしてください。  ◆でののテレビ・ラジオは、のにならないよう、するには、イヤホンをしてください。 |

【事前準備様式８－２】

トイレのルール（）

※ながしたには、がするがあります。ができないには、（）からアナウンスします。ができない、のトイレのはえ、みてトイレやトイレによるをおいします。

１　のトイレをする（トイレをする）

|  |
| --- |
| ◆トイレのにあたっては、トイレのをおいします。は、「トイレの」をごください。  ◆トイレットペーパーは、トイレへててください。  ◆がなため、**にはさないでください。**  ◆トイレは、ずごみをにして、のへててください。　**トイレ：「　　　　　　　　　　　　　　　」**  ◆さんがするトイレです。なをがけましょう。  ◆いは、いにえけてあるをしてください。  ◆くのがするです。をがけましょう。  ◆やどもがトイレに行くには、ずのできましょう。 |

２　のトイレをする（がな）

※しのについては、プールのやをみきしてします。

|  |
| --- |
| ◆トイレットペーパーは、まるがありますので、にさず、えけのごみにててください。てたは、のため、ずふたをめてください。  ◆トイレをしたら、みきしてある（し）をタンクにれて、レバーをいてしてください。  ◆さんがするトイレです。なをがけましょう。  ◆みきしているは、いにしないでください。いは、いにえけてあるをしてください。  ◆がするです。をがけましょう。  ◆やどもがトイレにくには、ずのできましょう。 |

３　みてトイレ、マンホールトイレ、トイレをする

|  |
| --- |
| ◆するは、していることがかるよう、にあるを「」にしてからりましょう。  ◆みりがとなるトイレです。がたまっていることにづいたは、にしてください。  ◆さんがするトイレです。なをがけましょう。  ◆やどもがトイレにくには、ずのできましょう。 |

【事前準備様式８－３】

のルール（）

|  |
| --- |
| **：「　　　　　　　　　」**  **：（：　　　　、：　　　　、：　　　　）**  ◆・などはにします。  ◆にがあったは、などでおらせします。  ◆は、のグループ（）ごとに行いますので、にってにしてください。  ◆ののは、ずいをするか、のをいましょう。  ◆ったもの、べしたものについては、の（の）がありますので、はしないでください。  ◆は、りきできませんので、**「　　」まで**しかしません。  ◆アレルギーなど、なのがなは、にへおしください。  ◆がするには、・ども、、がい、などにします。 |

【事前準備様式８－４】

のルール（）

|  |
| --- |
| **：「　　　　　　　　　　　」**  **：**  ◆などはにします。  ◆にがあったは、などでおらせします。  ◆は、のグループ（）ごとに行いますので、にってにしてください。  ◆がするなどは、・ども、、がい、などにします。  ◆などについては、「　　　　　　　　」でがします。のは、ちらないようおいします。 |

【事前準備様式８－５】

ペットのルール（）

|  |
| --- |
| では、くのたちがをっています。  ペットのいのは、のことをってでのをってください。  ◆のスペースには、、ペットのちみはします。  ◆ペットは、ペットへをしてください。ペットは、められたでしていただくよう、おいします。  **ペット：「　　　　　　　　　　　　」**  ◆ペットには、をし、ゲージやキャリーケースに入れてペットでしてください。  ※ゲージやキャリーケースがないには、リードでつないでください。  ◆である・・などはペットではなく、「」において、でのをめられています。ただし、にすることにより、がアレルギーをきこすがあることから、、またはりのあるへのをおいします。  **スペース：「　　　　　　　　　　　　　　　」**  ◆でのしいは、します。  ◆ペットのびのは、いがをもってしてください。  ◆ペットのは、いがをもってし、してください。 |

※ペットのは、いにとってはにならないことでも、き、い、などからほかのにはなストレスになるがあります。でをるには、のルールをけ、トラブルにならないようにがです。

【事前準備様式８－６】

のルール（）

|  |
| --- |
| ◆の、トイレのはをいましょう。  （のがな）のアルコールでしましょう。  ◆きしやのときは、にいし、いてびマスクをしましょう。  ◆は、とします。また、トイレをするは、トイレのをごください。  ◆でのをぐため、・おう・、のいがいるには、すぐにへしてください。  ◆がでるには、マスクをし、エチケットをり、がすぐれないは、へおしください。  ◆にぶやでは、**エコノミークラス**をするがあります。じでいないようにし、のをしましょう。 |