

波岡中学校避難所運営マニュアル

(令和4年9月改定版)



作成 : 波岡中学校を避難所とする大久保団地自治連合会
(大久保一丁目、二丁目東、二丁目西、三丁目、四丁目、五丁目、六丁目)
大久保団地自治連合会自主防災会・各自治会自治(主)防災会

1 見直しにあたり、参考とした資料

- (1) 災害時における避難所運営の手引き（令和4年3月千葉県）
- (2) 木更津市地域防災計画より（第2編 地震・津波編）
- (3) 木更津市避難所運営マニュアル本編、避難所運営委員会及び各班の業務、様式集
(令和4年9月)

2 避難所等の開設と運営

災害により現に被害を受け、または受けるおそれのある住民を収容するため、市長は、学校や公民館等の避難所を設置する。ただし、災害救助法が適用された場合は、知事が行い、市長はこれを補助する。

市のみで対応が不可能な場合は、近隣市町村、県、国その他の関係機関の応援を得て実施する。

3 指定避難所、避難所

避難所とは、地震等の災害による家屋の倒壊、焼失など現に被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に学校、公民館など既存の建築物に収容し、保護する場所として、政令等の基準に適合する学校、公民館などを市町村があらかじめ指定しておく施設を指定避難所いう。

指定避難所に加えて、臨時に避難所として使用する施設を合わせた総称を避難所という。（千葉県災害時の避難所運営手引きより）

目次

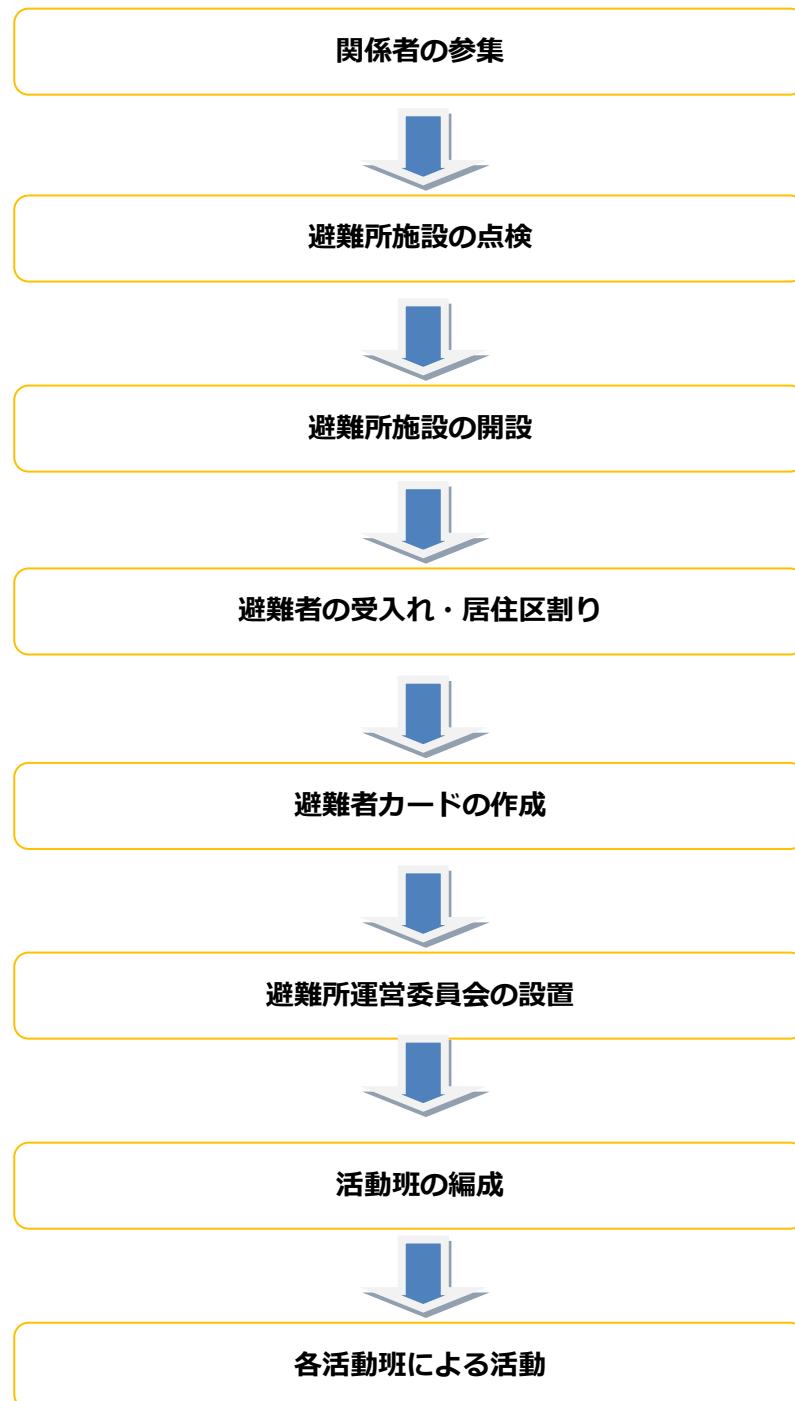
	頁
A－1 避難所運営委員会組織図・・・・・・・・・・・・・・・・	1
避難所運営委員会等名簿、運営班員名簿、組長名簿・・・・・・・・	2
A－2 避難所運営委員会組織・・・・・・・・・・・・・・・・	3
B 各班の役割	
1 総務班・・・・・・・・・・・・・・・・	4～5
2 情報班・・・・・・・・・・・・・・・・	6
3 施設管理班・・・・・・・・・・・・・・・・	7～8
4 食料物資班・・・・・・・・・・・・・・・・	9
5 保健・衛生班・・・・・・・・・・・・・・・・	10～12
6 要配慮者班・・・・・・・・・・・・・・・・	13～15
7 支援渉外班・・・・・・・・・・・・・・・・	16～17
C 避難所運営の終結・・・・・・・・・・・・・・・・	17
D 資料	
1 本文内 資料編1	
資料 1-1 波岡中学校避難地 グラウンド割り振り・・・・・・・・	18
資料 1-2 波岡中学校避難地・体育館割り振り・・・・・・・・	19
資料 1-3 避難地平面図 教室配置図・・・・・・・・	20
資料 1-4 避難所委員会組織体制自治会役割分担・・・・・・・・	21
資料 1-5 ボランティアの名札・・・・・・・・	22
資料 1-6 避難者相談・要望カード・・・・・・・・	23
資料 1-7 物資配布確認表・・・・・・・・	24
資料 1-8 食品配布確認表・・・・・・・・	25
資料 1-9 食品・物品引換券・・・・・・・・	26
2 資料編2（千葉県避難所運営マニュアル参考）・・・・・・・・	27
資料 2-1 避難者名簿記入用紙・・・・・・・・	28
資料 2-2 居住組別避難者名簿・・・・・・・・	29
資料 2-3 避難所運営日誌・・・・・・・・	30
資料 2-4 外泊届用紙・・・・・・・・	31
資料 2-5 退所届用紙・・・・・・・・	32
資料 2-6 取材者への注意事項・・・・・・・・	33

資料 2-7	取材者用受付用紙	34
資料 2-8	食料・物資受入簿	35
資料 2-9	食料管理簿	36
資料 2-10	物資管理簿	37
資料 2-11	ペット飼育者名簿記入用紙	38
資料 2-12	ペット飼育者名簿	39
資料 2-13	派遣職員依頼書	40
資料 2-14	ボランティアへの注意事項	41
資料 2-15	ボランティア支援申込用紙	42
資料 2-16	避難所生活の心得	43～44

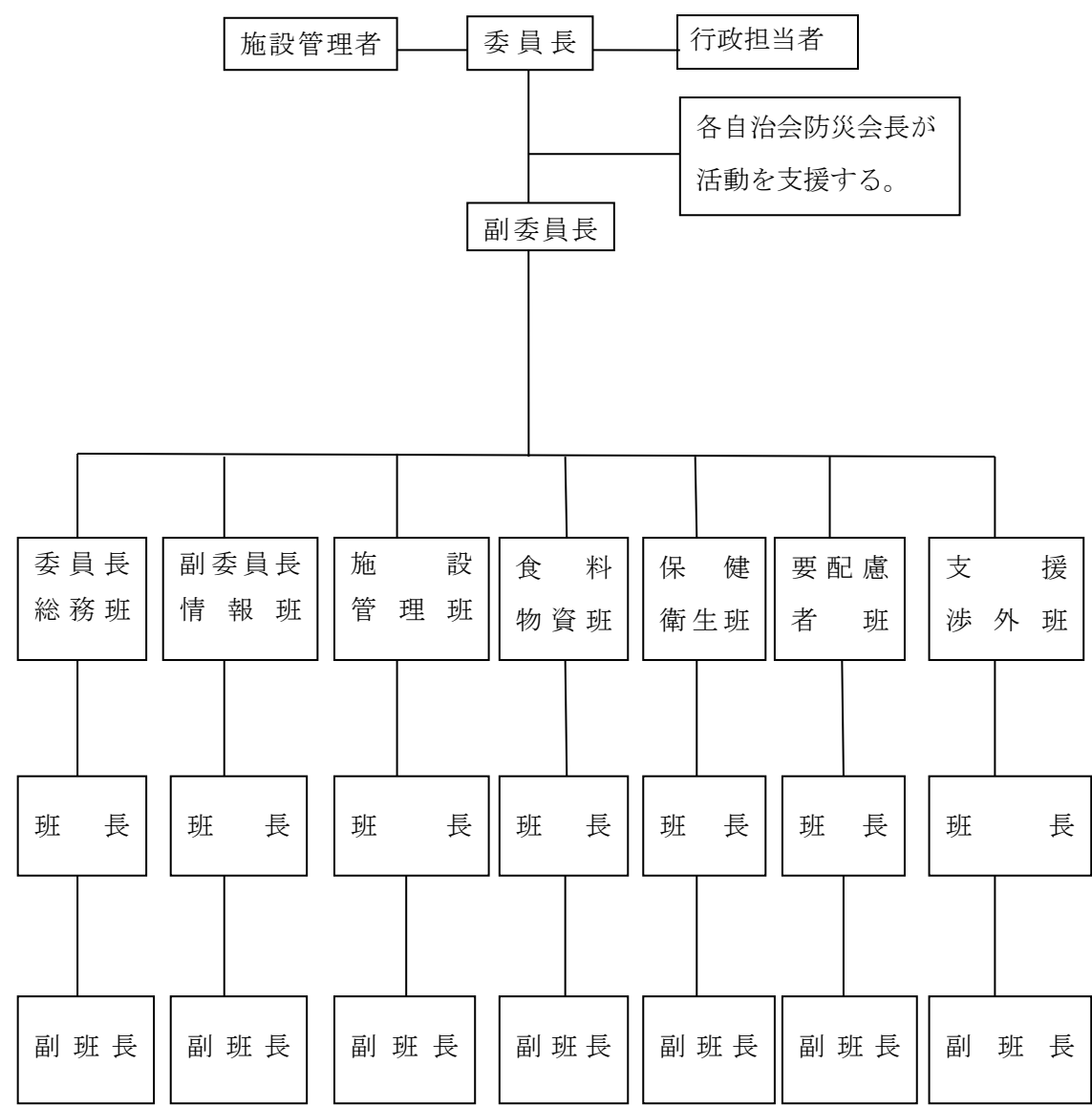
避難所運営の全体の流れ

避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織を設置することが必要です。

関係者の参集から始まる避難所運営の全体の流れは以下のとおりです。



A-1避難所運営委員会組織図



- ・ 班は、班長・副班長各 1 人体制とし、何れかは女性が担当することにより、女性視点を取り入れた環境の充実を図る。
- ・ 班長は、自治会長又はそれに準じた者とし、副班長は、避難者の代表とする。

避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

委 員 長		
副 委 員 長		
行政担当者		
施設管理者		

運営班員名簿（班長に◎、副班長に○を記入する）

班 名	氏 名	組 名	氏 名	組 名
総 務 班				
情 報 班				
施設管理班				
食料・物資班				
保健・衛生班				
要配慮者班				
支援渉外班				

組長名簿（避難所利用者でつくる組の長）

組 名	組長の氏名	組 名	組長の氏名	組 名	組長の氏名

A-2 避難所運営委員会組織の活動

- 1 避難所の運営は、市の支援を受け、自治会並びに避難者代表が担う。
- 2 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）は、避難所の決定機関として総括する。
 - (1) 運営委員長（以下「委員長」という。）は、自治会長、又はそれに準ずる者 1 名
 - (2) 運営副委員長（以下「副委員長」という。）は、自治会長、又はそれに準ずる者 1 名
 - (3) 班長は、自治会会長、又はそれに準ずる者から 7 名
 - (4) 副班長は、避難者代表から避難所開設後、3 日を目途に決める。7 名
- 3 役職は、自治会の年度ごとの輪番制とする。（資料 1-4）
- 4 避難所開設に当たっては、各自治会防災会が活動を支援する。
- 5 委員会の業務
 - (1) 定例会議の開催
避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所に必要なことを決めるため、毎日定例会議を開催する。（朝夕 1 日の 2 回程度）
 - (2) 定例会議の主な内容
 - ① 組長や各運営班から情報収集並びに共有
 - ② 避難所利用者（以下「避難者」という。）から要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
 - ③ 避難者のうち、特に配慮する必要がある人に関する情報の共有、対応方針の決定
 - ④ トイレや共有スペースの掃除など、各組が交替で行う業務の内容や順番の決定
 - ⑤ 避難所内の規律や運営方針など避難所で必要な事項の協議・決定
 - ⑥ 木更津市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定
 - ⑦ 他関係機関の支援活動情報の共有
 - ⑧ 災害が発生した場合の対応
 - (3) 運営体制の見直し
 - ① 避難者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくる組や委員会、各運営班の運営体制を見直し、再構築する。
 - ② 必要に応じて、自宅などにもどった被災者の役員や防災会組織の長などにも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。
 - ③ 避難者の数やライフラインの復旧状況、波岡中学校の学校再開状況などから、避難所の集約・閉鎖時期などについて、行政担当者を通じて木更津市災害対策本部と協議する。

B 各班の役割

避難所運営に携わる責任は、委員会が負うものとする。

各班の役割は、特定の人に負担を集中させることを防ぐため、男女問わずできる人が分担し、ローテーションを組み、それぞれが個人の時間を確保できるようにする。

1 総務班

(1) 委員会（1階美術科室）の事務

- ① 避難所内の基本的ルール（起床、食事、就寝の時間等）の決定
- ② 避難者の苦情・相談・要望・意見を要配慮者班と連携して取りまとめる。
プライバシー保護のため、業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外してはならない。
- ③ 避難者の相談窓口を（1階応接室）設ける。窓口担当者は男性、女性両方を配置する。
- ④ 避難所内に相談・要望カード（資料1－6）を設置し、避難者が必要な物資やサービス（育児・介護・介助並びに女性関連物資等）を把握する。
- ⑤ 個別相談が必要な場合はプライバシーに配慮し、必ず2名以上で対応する。

(2) 委員会の事務

- ① 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録を作成する。
- ② 委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また、各組長や情報班と協力し避難所を利用する人に周知する。

(3) 避難所運営日誌の作成（資料2－3）

委員会会議内容などを参考に総務班が毎日作成し、避難所の状況や出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

(4) 災害発生時の対応

- ① 地震、台風、土砂災害等が発生した場合の対応について、災害ごとに検討し、対応方針を決めるとともに、避難者全員に伝え、各人でも安全を確保できるよう、具体例を示して伝えておく。
- ② 気象や災害に関する情報の入手・提供
情報班と協力し、市災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や火災に関する情報を収集し、避難者全員に伝える。
- ③ 災害が発生した場合
ア 災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報収集し避難者に伝える。
小規模の場合には、心配ない旨を伝える。
イ 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。
ウ 避難所内にいることが危険と判断される場合は、避難者全員に伝え、対応方針に基づきすみやかに避難する。

(5) 取材対応

- ① 取材や調査団受け入れを可能とする時間や区域を決め、委員会の承認を得る。
- ② 居住空間での見学・取材は、原則禁止する。

(6) 名簿の作成・管理

① 居住組の編成

- ア グラウンドに避難してきた住民を誘導する際には、居住組の編成を行い、区分けのライン等を引く。
- イ 居住組の編成は、災害時要援護者と各丁会ごとにする。おおむね 30 人を一組とし、家族は一緒とする。（災害時要援護者：高齢者、障がい者、日本語が話せない外国人、乳幼児、妊婦、要介護者、傷病者等）その後、体育館、教室へ誘導する際には、居住組ごとに割り振り区分けに係る作業を行う。（災害時要援護者は体育館を優先させる）
- ウ 居住組ごとに代表者等を決める。代表者は 3 名（組長 1 名、副組長 2 名）としそのうち女性を最低 1 人配置すること。代表者は居住組で協議し、交代制とすること。

(2) 避難者名簿の作成

- ア 避難者は世帯ごとに避難者名簿記入用紙に記入してもらう。（資料 2－1）
- イ 居住組避難者別名簿を作成し管理する。（資料 2－2）
- ウ 居住組ごとにまとめ、避難者の状況を整理して委員会に報告する。

(3) 入所者・退所者の管理 （資料 2－2・5）

- ア 避難所から退所する場合は、避難者名簿に退所月日・退所後の連絡先を記入し保管する。
- イ 退所した人の分の空きスペースを把握し、今後の運営に活用する。
- エ 新入所者は避難者名簿に記入し、空きスペースを確認して部屋割りを行う。

(4) 外泊者の管理

- ア 外泊する場合は、外泊届用紙書に記入する。（資料 2－4）
- イ 班長は、各居住組長を通じて外泊届用書を受理し、外泊者を把握する。

(5) 避難者名簿の公開

- ア 掲示板に避難者名簿一覧表を掲示する。
- イ 掲示内容は、世帯別の氏名、年齢、旧住所程度とする。
- ウ 名簿公開の可否を本人に確認したうえで、必要に応じて各居室の入り口に入居者名簿を掲示する。

(6) 安否確認問い合わせへの回答

① 電話への対応

- ア 避難者宛の電話対応は当番を決めて行い、受ける人 1 名・伝える人 2 名以上とする。
- イ 避難者へは直接取り次がず、伝言をメモで渡す。

(7) 来客への対応

- 来客面会所を（2 階図書室）設定し、利用する。

2 情報班

(1) 情報収集、情報発信

① 災害対策本部から情報収集する。

災害対策本部では、以下の団体・機関等から情報を収集している。

- ・木更津市災害対策支部（本部）（代表 2 3 - 7 1 1 1）
- ・警察、消防本部、波岡分署、波岡中学校、波岡公民館
- ・市内の医療機関（君津中央病院・森田医院 等）
- ・ライフライン関連機関（東京電力、東京ガス）
- ・保健所
- ・郵便局（防災無線波岡郵便局）
- ・地元マスコミ
- ・近隣の避難所など

災害
情報
対策
本部
で
情
報
を
管
理

※定期的（1 日 1 回程度）に災害対策本部から情報を収集する。

② 他の避難所等からの情報収集

ア その地域独自の情報（給水車情報や開店している商店など）を収集する。

イ 各地区の被害状況から住民の避難状況を直接把握する。

ウ 各地区の避難所から被害状況を入手する。

エ ネットワークの構築をパソコンや FAX 等を利用して行う。

③ 各種マスコミからの情報収集

テレビ、ラジオ、新聞などの各種情報メディアから情報を収集する。

④ 各地区への情報提供

各避難所に、派遣行政担当者から、災害対策本部を通じてこちらの状況を適宜提供する。情報提供は混乱を避けるため、必ず総務班が作成した避難所運営日誌により行う。（資料 2 - 3）

⑤ 避難者への情報伝達

収集した情報を整理し、定例会議で報告・討議した情報を避難者へ伝達する。

特に重要な情報については、各活動班班長へ伝達すると同時に、情報班員が居住組組長へ伝達する。

ア 避難者全体への情報伝達については、原則として掲示板（体育館内北側壁面）へ張り紙などの文字情報を用いる。

イ 伝言板を（体育館出入口東壁面）設置し、避難者自身が家族・親戚に伝えたいこと、外部の人が探している情報などを記入して掲示する。委員会の許可は必要としない。

ウ 避難者個人への情報伝達

掲示板設置の横に居住組別の伝言箱を設け、居住組組長が受け取りに来るものとする。

- ⑥ 在宅避難者への情報提供の仕組みを作り、提供すること。

3 施設管理班

(1) 危険箇所の対応

- ① 応急危険度判定士または、建築士による施設の被災度判定を受ける。
余震などによる二次災害を防ぐため、危険区域の表示と補修を早急に行う必要があるため、市災害対策本部へ専門家の派遣を要請する。
- ② グラウンド使用時
 - ア 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
 - イ 電気の確保
 - ウ 避難地域内の自主パトロールの実施
- ③ 体育館使用時
 - ア 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
 - イ 停電時のみ電気の確保
 - ウ 体育館内および周辺区域の自主パトロールの実施
- ④ 校舎使用時
 - ア 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定（犯罪防止の観点からも立入禁止区域を検討すること）
 - イ 停電時のみ電気の確保
 - ウ 校舎内および周辺区域の自主パトロールの実施
- ⑤ 危険箇所補修を市災害対策本部に要望
危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望する。

(2) 避難所のレイアウト設置

- ① 避難所として使用可能な範囲を明確に取り決め、避難所を運営するためのレイアウトを決める。（避難初期は1．5㎡/人を目標とし、避難者数が減少した場合は変更する）
- ② 間仕切りが配布されたら、施設管理班は避難所内に設置を行う。
被介護者や介護者の方で、間仕切りがないことを希望する方のためのスペースを設けること。間仕切りの設置については、必ずしも居住組ごとである必要はない。

(3) 防火・防犯

- ① 火気取扱場所の制限をする。
 - ア 室内は火気厳禁・禁煙とする。
 - イ 喫煙は、校地外の定められた場所とし、委員会が指定する。
- ② 火気の取り扱いに注意する。
 - ア 部屋ごとに火元責任者を決め、暖房用ストーブなどを室内で使用する火気については、厳重に管理することを伝える。

- イ 避難所内での火気使用は禁止し、火気を使用する場合は、委員会が判断する。
- ウ 火気取り扱い場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。

③ 夜間当直制度

- ア 緊急事案等の発生時に備え、夜間も当直制度を設ける。
- イ 当直者は委員会室で仮眠し、女性については、居住区に戻り待機する。
- ウ 避難所内の治安を維持するために、夜間巡回を行う。夜間巡回にあたっては、男性2名、女性2名の4名体制とする。
- エ 余裕ができた段階で、避難所周辺地域の巡回を行い、地域の防犯に協力する。

④ 外部者の出入り制限

- ア 日中の入り口には受付を（体育館内サービヤード）設け、担当者が外来者についてチェックする。
- イ 夜間の出入口の扉は原則として閉鎖する。ただし、夜遅く避難所に戻る避難者のことを考慮し、委員会室に近い入り口を1箇所だけ、出入りできるようにする。

⑤ 女性・子供の防犯強化

- ア 常に防犯用の笛又は防犯ブザーを所持する。
- イ 単独行動を避け、必ず他の避難者と行動をする。

⑥ 避難所内のトラブルに対する対応

避難所内でのトラブルについては、委員会が毅然と対処する。

(4) 施設管理

① 要配慮者の優先スペースを（1階サポート学級）設け、管理する。

- ア 常に担当者を置く。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努めること。
- イ 子供の預かり所、遊び場として子供ルームを（3階音楽室）設け、管理する。常に担当者を置いておき、担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努める。
- ウ 男女それぞれの専用ルームを（体育館内舞台両脇附室）設け、管理する。常に担当者を置いておく。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努める。
- エ 居住スペースは、避難者の希望を確認し、仕切りを設けるなど、プライバシーを確保する。
- オ 移動しやすい環境整備（段差の解消、通路幅の確保、障害物を置かない等）を図る。
- カ トイレ等には、「手すり」等を取り付ける。
- キ 案内所（体育館内サービヤード）・物資配布所（資料1－2）・トイレ等の表示は、大きい表示板・色別テープなどでわかりやすく表示する。
- ク 男女別々の物干し場スペースを（資料1－1）自転車置き場に確保する。

4 食料・物資班

(1) 食料・物資の調達

- ① 備蓄食料・物資の払出しは、先入れ先出しとし、受払い簿に数量（在庫量）等を記入し管理を行う。（資料2－8～10）
- ② 行政からの支援が遅れている場合
 - ア 各避難者が持ち寄った食料を周囲の人への提供を呼びかける。
 - イ 近隣の無事だった家庭もしくは自治会に協力を依頼する。
 - ウ 避難者の個人的な繋がりを利用する。
 - エ 地元企業に協力を依頼する。
- ③ 行政から、支援食料・物資の供給を受ける。
 - ア 必要と思われる物資の項目・数量をまとめ、1日数回避難所と行政間の連絡時に要請する。
 - イ 行政から届く食料・物資の受け入れにあたっては、班員及び居住組からの応援人員があたる。
- ④ 支援物資の保管場所は、体育館内（東側物資置き場）とする。（資料1－2）
- ⑤ 支援物資の居住組への支給は、必ず食品物品引換券（資料1－9）を使用して行う。
- ⑥ 在庫量の集計を行い、受け入れ簿および備蓄食料及び物資の管理簿を作成する。（資料2－9～10）

(2) 食料の配布

- ① 食料の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来ること。
- ② 配布にあたっては、食品・物品引換券（資料1－9）を作成し、居住組組長は翌日分の引換券を申請する。
- ③ 食料が足りない場合は、高齢者や子ども、疾病者、障がい者、妊産婦、授乳中の女性等を優先する。
- ④ 消費期限を過ぎている食品は、絶対に配食しない。

(3) 物資の管理・配給

- ① 支給された物資の種類とその在庫数を常に把握しておく。
- ② 多量の不要物資は、原則として行政に返却する。
- ③ 物資の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来ること。
- ④ 配布にあたっては、物資引換券（資料1－9）を活用する。
- ⑤ 一部の人にとって必要な物資は、各自が取りに来ること。
- ⑥ 全員に行き渡らない場合は、定例会議において配布順位を決定する。
- ⑦ 生理用品や女性用下着は女性専用ルーム内で女性班員が管理・配給を行う。

(4) 炊き出し

- ① 炊き出しにあたっては、性別を問わず居住組およびボランティアに協力を求め、

男女混合でローテーションを組み、交代で実施すること。

- ② 炊き出し場所は、家庭科室を使用する。
- ③ 炊き出しの実施、食事の管理に際しては、居住組の中から調理師・栄養士等の有資格者の協力を得る。食物アレルギー者に留意すること。
- ④ 波岡中学校に整備されている機材一覧
 - ア 熱源 … カセットコンロ・プロパンガス・薪
 - イ 調理器具 … なべ、釜・フライパンなど
 - ウ 調理用具 … 包丁・まな板・おたまなど、その他各種食器

5 保健・衛生班

(1) 医療・介護活動の対応

- ① 医療機関の開設状況の把握
 - 地域内の医療機関の開設状況を、情報班とともに調査する。
- ② 避難所内医務室の設置（1階保健室）
 - ア 波岡中学校保健室に設置
 - イ 波岡中学校保健室に備蓄されている医薬品の種類・数量についてのリストを明確にしておく。
 - ウ 必要最低限の医薬品については、食料・物資班と連絡を取り、市に要請をする。
- ③ 避難所内の疾病者について把握する。
 - ア 持病のある人・医療を必要とする可能性の高い人について把握する。
「かかりつけ医師」「使用している薬」を明記した手帳の持参を義務づける。
 - イ 寝たきり高齢者や要介護者は、原則として家族が責任を持つ。
家族がいない人の介護は、本人の希望を聞き、市災害対策本部に要介護者受入契約施設などへ受入れ手配を要請する。
- ④ 感染症対策
 - 感染性の病気にかかっている方のための別室を（2階学習室A）設ける。
 - また、介助者は出入りの際には、消毒を徹底すること。

(2) 生活用水の確保

- ① 飲料水の確保
 - ア 原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
 - イ 間に合わない場合は、飲料水用ろ過器を利用する。
 - ウ 各地区にある飲料水に使用できる井戸等の水源について把握しておく。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保
 - ア 給水車からの給水や、プール水をろ過器でろ過して使用する。
 - イ 水の保管は、ポリ容器など蓋付きの容器で清潔に保管する。
 - ウ 手洗い・洗顔・食器洗いに使用した水は、トイレ用水として再利用する。

(3) 風呂

① 仮設シャワーの設置（プール脇シャワー室等）

ア 夏場においてのみ、生活用水に余裕ができた場合に設置する。

イ 設置場所は適当と判断された場所とする。

② 周辺の風呂提供施設を探す。

知人や親戚等にもらい湯の提供を求める。

③ 仮設風呂の設置（プール脇シャワー室）

救援部隊により風呂が設置された場合は、利用方法を各居住組代表者と協議のうえ、使用を開始する。

(4) ゴミの対応

① ゴミ集積所の設置（屋外避難生活管理施設 （資料1－1）

学校と協議のうえ設置する。

② ゴミ分別の徹底

ア 通常どおりの分別収集を呼びかける。

イ 危険物の分別には、特に注意をする。

ウ 居住組ごとにゴミ袋を設置して、まとめてゴミ集積所に持ち込む。

エ 炊き出しなどの共同作業で出るゴミは、作業の担当者がまとめてゴミ集積所に持ち込む。

(5) トイレの対応

① トイレの使用可能状況の調査

ア 排水管の損害状況を早急に調査し、使用の可否を決定する。

イ 排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、はり紙等で避難者に知らせる。

② トイレ用水を確保する。

ア 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを利用する。

イ 用水を有効に使用するために、必要に応じてトイレットペーパーはゴミ袋に捨てることや、新聞紙に用を足して、包んでごみ袋に捨てることを知らせる。

③ 簡易トイレを設置する。

ア 各地区で準備しておいた簡易トイレを設置する場合は、学校と協議する。

イ 簡易トイレは、仮設トイレが設置されるまでの短期間の使用にとどめる。

ウ 男性用トイレと女性用トイレの設置場所は必ず離して配置すること。

設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。

エ 男性用トイレと女性用トイレの比率は、1：3とすること。

オ トイレには照明・防犯用の笛を設置すること。

- ④ 仮設トイレを、初期は避難者約50人／1基、その後約20人／1基設置する。
 - ア 委員会の指示がありしだい、市災害対策本部に仮設トイレの設置を要請する。
 - イ 仮設トイレ設置場所は、学校と協議する。(資料1-1)
 - ウ 施設内のトイレ使用が可能になり、仮設トイレが不要になった時点で市災害対策本部に撤去を要請する。
- ⑤ 多目的トイレを（体育館西側通用口を出た左側）設置する。
 - ア 要援護者の方のためのトイレとして、車椅子が入ることが可能な比較的広いトイレを（体育館西側通用口を出た右側に三角テントで対応）設置すること。
 - イ 設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
 - ウ 多目的トイレ内には、バケツ1杯程度の水を常に置いておくこと。
- ⑥ 仮設トイレの使用にあたっての協力
 - ア バキュームカーの可動効率を向上するため、汚物が溜まったら棒などでならしたり、雑排水をかけるなどの協力を促す。
 - イ 交代でトイレ管理当番をおき、消毒剤や殺虫剤を散布するとともに、清掃して仮設トイレを清潔に保つ。

(6) 衛生管理

- (1) 手洗いの徹底
 - ① トイレなどに消毒水を配備して手洗いを励行する。消毒水は作成日を明確にして定期的に交換する。
 - ② 施設内の必要箇所（特に調理室など）に注意をはらう。
- (2) 食器の衛生管理の徹底
 - ア 食器はできるだけ使い捨てを使用する。
 - イ 食器の再利用を行う場合には、各自が責任を持って行う。
- (3) かぜなどの感染症の蔓延に注意する。
 - ア 外出から帰ってきたら、手洗いやうがい等の予防策を励行する。
 - イ マスクやうがい薬などの予防のための必要な備品を行政に要望する。
 - ウ 体調などに異常を訴える人が出た場合には、速やかに居住組組長を通じて委員会に連絡することをはり紙等で知らせる。

(7) 掃 除

- ① 共有部分の清掃
 - 居住組を単位とした当番体制を作り、トイレ、風呂など交代で清掃を実施する。
- ② 居室部分の掃除
 - 毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整える等の簡単な清掃を役割分担して実施する。

(8) ペット

原則として、居室へのペットの持ち込みは禁止とすが、補助犬は認めるものとする。

- ① ペットと避難所で生活のために、ペット管理場所を設ける。(資料 1-1)
- ② ペットの飼育者は、飼育者名簿に以下の事項を記載する。(資料 2-1 1 ~ 1 2)
 - ア 飼育者の氏名
 - イ 動物の種類
 - ウ 動物の特長等
- ③ ペットは持参ケージで管理し、場所の清掃は飼い主が全責任を持って行う。

6 要配慮者班

(1) 情報収集

- ① 総務班と連携し、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）のうち、高齢者、障がい者、妊産婦、難病患者、外国人等を、組ごとに把握する。
- ② 避難支援のための個別計画がある場合は、内容を確認する。

(2) 聞き取り

- ① 避難者でつくる組の代表者（組長）や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。
- ② 聞き取った事項はメモしておき、総務班が管理・保管している避難者名簿に追記する。

(3) 相談コーナーの開設

- ① 総務班と連携し、案内所の一角に、利用者からの苦情・相談などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- ② 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

(4) 定期巡回

- ① 保健・衛生班と連携し、民生委員、保健師などの協力を得て、配慮が必要な人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- ② 巡回の際、具合の悪い人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、心のケアなどの専門家の相談などを紹介する。

(5) 避難所運営のために必要な情報の共有

配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報共有する必要がある場合は、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。

情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

(6) 各運営班との情報共有

- ① 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する

各運営班と共有する。

- ② 車中・テント生活者や避難所以外に滞在する人のうち、配慮が必要な人の情報についても共有する。

(7) 委員会との情報共有

配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など避難運営のために必要な情報を委員会場で共有し、支援の方針を決定する。

(8) 医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有

配慮が必要な人の情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や看護師、民生委員など外部の支援者と共有する。

(9) 配慮が必要な人などへの情報収集と提供

情報班と連携し、以下の情報を収集する。

- ① 救護所の設置状況や医療対応ができる避難所の状況
- ② 近くの病院など医療機関の開業状況
- ③ 福祉避難所の受け入れ状況
- ④ 災害派遣医療チーム（DMAT）や災害派遣精神医療チーム（DPAT）、保健師など医療や福祉の専門家の巡回情報
- ⑤ 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
- ⑥ 障害者団体などが設置する支援本部からの情報

(10) 配慮が必要な人への情報提供

- ① 入手した情報は、配慮が必要な人やその家族等に知らせる。
- ② 各障がい者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、出来る限り協力する。

(11) 配慮が必要な人やその支援についての周知

病気やアレルギー、障害があるため、食事や物資、衛生環境（トイレや風呂、シャワーなど）を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方に注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、保健所や木更津市災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難者へ配布する。

(12) 要配慮者が使用する場所などの運用

- ① 適せつな配置、専用スペースの検討
 - ア 総務班や施設管理班と連携し、配置の見直しや個室への移動、使用する専用スペースについて検討し、施設管理班の配置計画に反映させる。
 - イ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者の協力を得て、配置を行う。
- ② 使用する場所の運用
 - 保健・衛生班、施設管理班と連携し、要配慮者が使用する、トイレ、更衣室、授乳室、子ども部屋、相談室など場所を管理する。
- ③ 必要資器材の確保

要配慮者が使用する場所で使う資器材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、内容や数、設置場所などを決めたうえで、食料・物資班に依頼する。

(13) 食料・物資の配給時の個別対応

① 物資の配給

ア 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。

イ 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

② 食料の配給

食料・物資班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方を検討する。

下記は、配慮が必要な方

ア 食物アレルギーのある人

イ 離乳食や、やわらかい食事、ペースト食などが必要な人

ウ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人

エ 味覚過敏等で特定のものしか食べられない人

(14) 福祉避難所や医療機関との連携

① 情報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。

② 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いたうえで、適切な施設に移動できるよう連絡・調整する。

③ 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡する。(総務班は、退所に必要な手続きを行う。)

(15) 専門家の把握と派遣

① 総務班と連携し、避難者名簿などから要配慮者の支援が可能な人(看護師、介護福祉士の専門家や、手話や外国語のできる人など)がいないか確認し、協力を依頼する。

② 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、市派遣の行政担当者(いない場合は、総務班)を通じて、木更津市災害対策本部に要請する。

(資料2-13)

③ 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、行政担当者を通じて、木更津市災害対策本部に要請する。(資料2-13)

7 支援渉外班

(1) 受け入れの検討

① ボランティアに分担する仕事の検討

避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いたうえで、ボラン

ティアに依頼したい内容や必要な人員を決める。

② ボランティアなどに分担する仕事の例

運 営 班	主 な 仕 事
総 務 班	・避難者名簿等の作成 ・各イベントの企画・実施
情 報 班	・各情報の収集、発信
食 料 ・ 物 資 班	・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給
保 健 ・ 衛 生 班	・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話
要 配 慮 者 班	・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援
施 設 管 理 班	・公共スペースの巡回
全 般	・その他、危険を伴わない軽作業への協力

(2) 避難者から運営協力者を募る

ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募る。
その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそった役割を分担する。

(3) ボランティアの受け入れ検討

- ① 避難所内で対応できない分について、委員会で派遣職員依頼書を作成し、行政担当者に渡す。いない場合は総務班が市災害対策本部へ送信する。(資料2-13)
- ② 行政担当者（いない場合は総務班）は、派遣依頼書に依頼日時、避難所名、依頼内容などを記入し、木更津市災害対策本部または市ボランティアセンターに FAX で送信する。FAX が使えない場合は、写しをとり、伝令等直接届ける。

(4) ボランティアの受け入れ

① 受け入れ窓口の設置

ア 避難所入口に、市ボランティアセンターから派遣された災害ボランティ受入窓口を設置する。

イ 直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず市ボランティアセンターで受付をするよう伝える。

ただし、以前に波岡中学校避難所で支援経験のあるボランティアが直接来た場合については、支援申込用紙（資料編2-15）に必要事項を記入してもらい、市のボランティアセンターに連絡する。その際に、ボランティア保険の加

入等に関して市ボランティアセンターの指示を受ける。

木更津市災害ボランティアセンター 電話 0438-23-2089

FAX 0438-23-2619

② 受け入れ事務

ア 市災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、支援申込用紙に必要事項を記入してもらう。(資料2-15)

イ 派遣されたボランティアに、活動内容・注意事項について、市災害ボランティアセンターから説明を受けたか確認する。(資料2-14)

受けてない場合は、ボランティアへの注意事項を渡し、改めて説明する。

ウ 派遣されたボランティアが、市災害ボランティアセンターで配布された腕章や名札などを付けているか確認し、付けていない場合は目印となる腕章やゼッケンなどを渡し、必ず着用してもらう。

③ リーダーの決定

ア 活動内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。

イ リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝える。

④ 活動の立ち合い

ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、支援渉外班の班員が立ち会う。

⑤ ボランティア受入の終了

ア ボランティアに任せる作業がなくなったら、市災害ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。

イ 現在受け入れているボランティアに、市災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。

⑥ その他

継続的に活動をしているボランティアが委員会に出席したときは、市災害ボランティアセンターに概要を説明する。

C 避難所運営の終結

行政による避難者仮設住宅が設置され、移設が確定した時点で、この波岡中学校避難所を閉鎖することにより避難所運営は終結する。

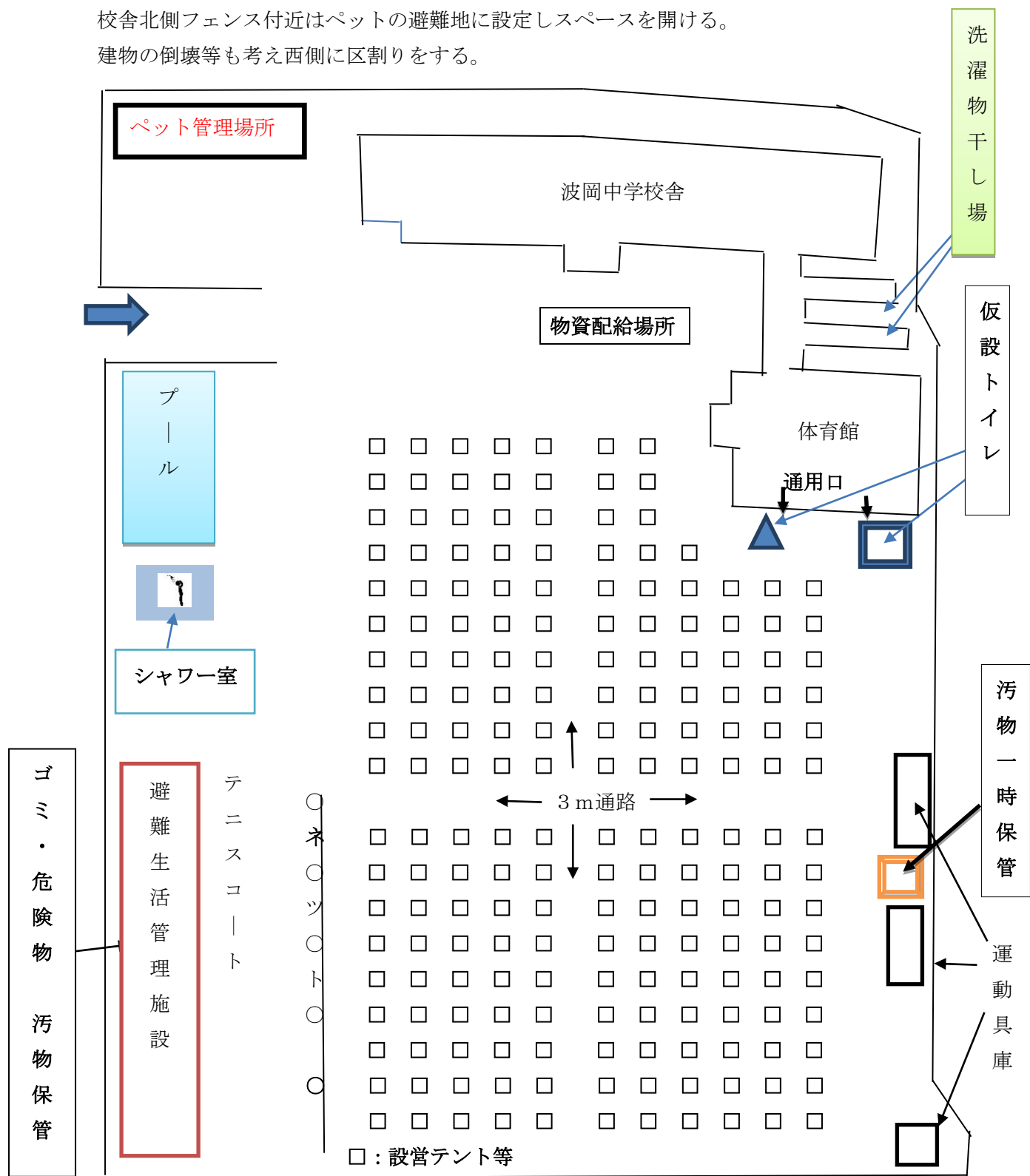


資料 1 - 1

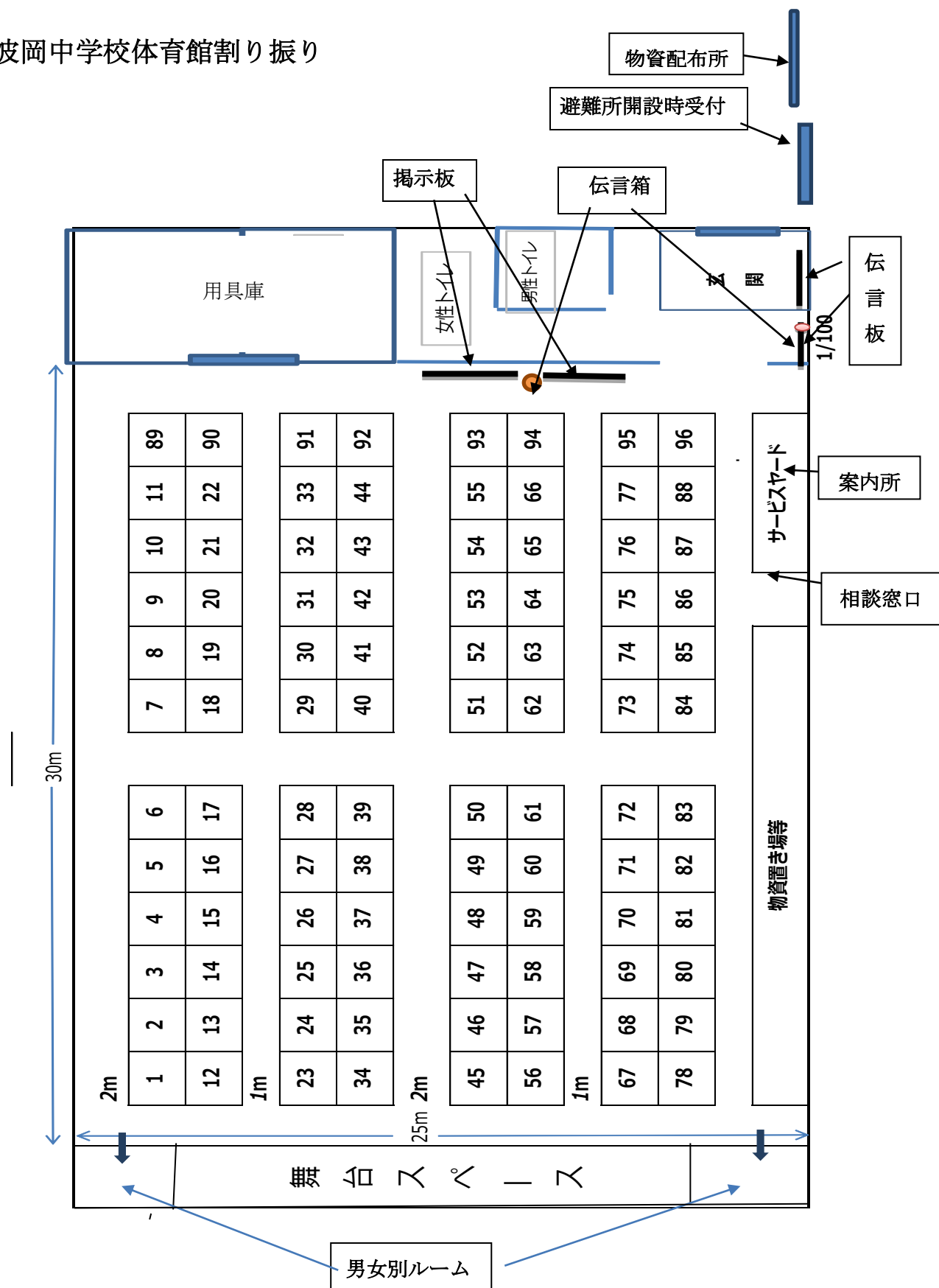
波岡中学校避難所グランド割り振り

校舎北側フェンス付近はペットの避難地に設定しスペースを開ける。

建物の倒壊等も考え西側に区割りをする。



波岡中学校体育館割り振り

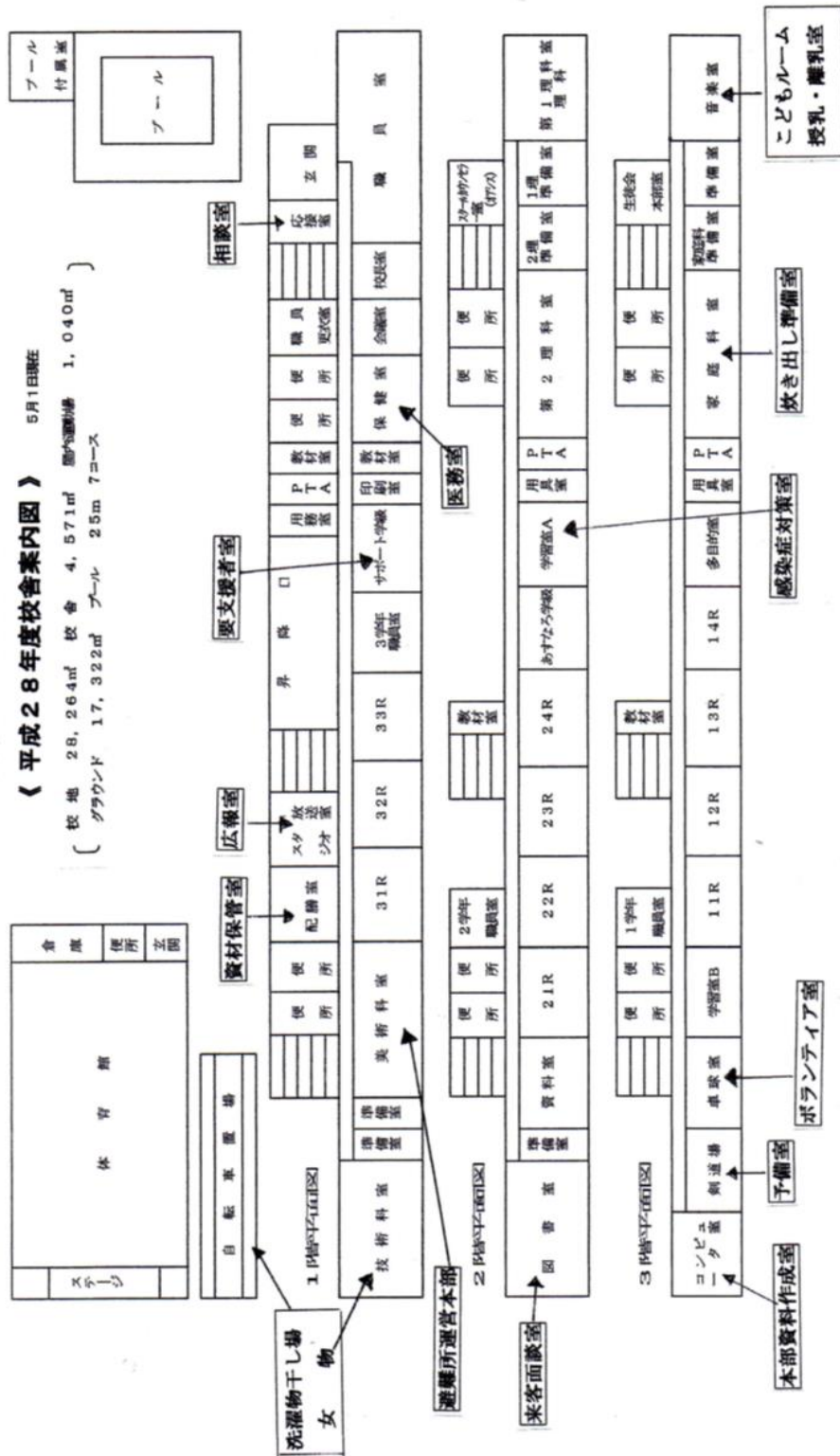


木更津市立波岡中学校

《平成28年度校舎案内図》

5月1日現在

(校地 28,264㎡ 校舎 4,571㎡ 屋内運動場 1,040㎡)
グラウンド 17,322㎡ プール 25m 7コース



資料1-4

避難所の運営組織体制自治会の役割分担

	委員長	副委員長	施設管理	食料・物資	保健・衛生	要配慮者	支援渉外
	総務班長	情報班長	班 長	班 長	班 長	班 長	班 長
2023年	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東
2024年	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西
2025年	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目
2026年	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目
2027年	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目
2028年	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目
2029年	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目
2030年	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東
2031年	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西
2032年	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目
2033年	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目
2034年	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目
2035年	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目
2036年	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目
2037年	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東
2038年	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西
2039年	4丁目	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目
2040年	5丁目	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目
2041年	6丁目	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目
2042年	1丁目	2丁目東	2丁目西	3丁目	4丁目	5丁目	6丁目

* 以降の年度も各自治会順繰りの輪番制とする。

* 本部長を担当する自治会は、本部長が指示し臨機に応援活動に当たる。

* 避難所開設に当たっては、各自治会自主(治)防災会が活動支援にあたる。

いざという時^{とき}のために



資料 1－5

ボランティアの名札

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

(フリガナ) 氏 名	()
所属避難所	波岡中学校
所属班名	

資料1－6 避難者相談・要望カード

厳重管理注意

相談・要望受付日時	年 月 日 () 時 分			相談 : 要望
避難所名	波岡中学校		相談場所	
相談者 匿名希望 (要・不要)	住 所 :			
	氏 名 :			
	避難場所 : 波岡中学校			
	連 絡 先 :			
相談・要望内容				
対応内容1	(記載者:) (担当者:)			
対応結果1	(記載者:) (担当者:)			
対応内容2	(記載者:) (担当者:)			
対応結果2	(記載者:) (担当者:)			
引継ぎ	前任対応者	(確認サイン)	新任引継ぎ者	(確認サイン)
	<引継ぎ事項>			

物 資 配 布 確 認 表

※異常がないか確認してから配布してください。

No

月 日	配 布 時 間	物 資 名	数量	製 造 年月日	異常がないか確認			確認者 氏 名
					におい	外観	破損	
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							

食 品 配 布 確 認 表

※異常がないか確認してから配布してください。

※すぐ食べ、残ったら廃棄するように周知してください。

No

月 日	配布した 時 間	食 品 名	数量	何 時 ま で 食 べ ら れ る か 確 認	異常がないか確認			確認者 氏 名
					におい	外観	破損	
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

食品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

物品引換券

年 月 日

波岡中学校避難所運営委員会

資 料 編 2

資料 2 - 1 避難者名簿

太線枠内に記入してください。

記 入 日	年 月 日		居住組				計 人	
フリガナ			性 別	国 籍	生年月日		年 齢	避難 確認
家族代表者 氏 名								
住 所	〒							
電 話 番 号 携 帯 番 号								
資格・特技								
緊急連絡先		第 一 順 位				第 二 順 位		
	氏 名							
	住 所							
	電話番号							
家族 構成	ふりがな 氏 名	続柄	性別	国籍	年齢	生年月日	資格・特技	避難 確認
その他、傷病（疾病）の状況や特別な要望があれば記入してください。								
安否確認のための情報開示 ①親族・同居者からの照会に対し情報提供することを 希望する・希望しない ②知人からの照会に対し氏名・不詳（疾病）情報を提供することを 希望する・希望しない ③上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について 希望する・希望しない								
避難所記入欄（退所状況等）								
※同居家族ごとに記入する								

資料 2－2 居住組別避難者名簿

居住組			人数	家族・人	作製年月日	年 月 日	
	家族	氏 名	性別	年齢	役職・活動班等	要援護者	退所日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

資料2-3 避難所運営日誌

月 日	月 日 ()				天 気		
人数確認	就寝(宿泊)	食 事			記載者		
		朝	昼	夜			
丁目					新規 入所者数		
丁目					退所者数		
丁目					献 立	朝	
丁目							
丁目						昼	
丁目							
丁目						夜	
丁目							
丁目					物資受入 の有無		
丁目					ボランティア の有無		
合計					外部取材 の有無		
運営委員会 議題(連絡事 項・検討事項							

資料 2-4 外泊届用紙

外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
外泊者 氏名		居住組 丁目
家族の同行者		居住組 丁目
緊急の場合の 連絡先 (希望者のみ)		

帰所確認

帰所日時	年 月 日 午前・午後 時 分
帰所者氏名	
備考	

資料 2—5 退所届用紙

退所日	年 月 日	居住組 居住丁目	丁目
退所者代表者 氏名			
同時退所家族	氏 名		続 柄
退所後の 連絡先	住所		
	電話番号		
備考 (他の家族の 有無)			

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合は、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼ 避難所内では身分を明らかにしてください。

○避難所では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材バッジ」を携帯してください。

▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

○避難所内も見学の際には、係員の指示に従ってください。

○原則として見学できる部分は避難所の共有空間のみです。居住空間や、避難所の施設として使用していない部分については立ち入り禁止とします。

○避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可を取ってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも謹んでください。

▼ 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。

○取材を行う場合、受付への届出をお願いします。

○本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な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。

波岡中学校避難所運営本部
〒292-0815 住所 千葉県木更津市大久保3-9-1
電話番号 0438-36-0911

資料 2 - 7 取材者用受付用紙

太枠内に記入してください

受付日時		退所日時		
年 月 日		年 月 日		
(:)		(:)		
代 表 者	氏名			
	所属			
	連絡先			
	(住所・電話番号)			
同 行 者	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定：			
避難所付添者		<名刺添付場所>		
特記事項				

資料 2—8 食料・物資受入簿

[illegible]

資料 2—9 食料管理簿

日付		/	/	/	/	/	/
長期保存が可能な食品	アルファ化米						
	レトルト米						
	インスタント麺						
	インスタントスープ						
	缶詰・レトルト食						
	乾パン・クラッカー						
炊き出し用の食品	米						
	麺類						
	もち						
	野菜						
	果物						
調味料	砂糖						
	料理酒						
	塩						
	醤油						
	酢						
	ソース						
	コショウ						
	油						
	だしの素						
飲料水	ミネラルウォーター						
	お茶類						
	ジュース						
その他	粉ミルク						
確認者							

※チェックした日付と在庫数を記録する

資料 2—10 物資管理簿

日 付		/	/	/	/	/	/	/
生活用品	タオル							
	ティッシュペーパー							
	トイレットペーパー							
	石鹸							
	歯磨きセット							
	シャンプー・リンス							
	かみそり							
	生理用品							
	大人用紙おむつ							
	乳児用紙おむつ							
	衣類用洗剤							
清掃用品	雑巾							
	ゴミ袋							
	掃除用洗剤							
	スポンジ・タワシ							
	ゴム手袋							
台所用品	箸							
	スプーン・フォーク							
	紙コップ							
	皿							
	食器用洗剤							
	布巾							
衣料品	男性用下着							
	女性用下着							
	ベビー用下着							
その他	軍手							
	ブルーシート							
確認者								

※チェックした日付と在庫数を記録する

太枠内に記入してください

記入日							
飼育者氏名						居住丁目	丁目
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)							

資料 2-12. ペット飼育者名簿

識別 番号	氏名	居住組	動物の種類	動物の名称	毛色	退所日
1						/
2						/
3						/
4						/
5						/
6						/
7						/
8						/
9						/
10						/
11						/
12						/
13						/
14						/
15						/
16						/
17						/
18						/
19						/
20						/

派遣職員依頼書

		木更津市災害対策本部 FAX 2 5 - 1 3 5 1		→ ←	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	波岡中学校避難所 住所 木更津市大久保 3 - 9 - 1 TEL 3 6 - 0 9 1 1 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			
市 災 害 対 策 本 部 記入欄	受信日時	年 月 日 () 時 分				
	担当者名					
	回答 (派遣化 可能な職 員等につ いて)	派遣化可能な職員	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		

- ・避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で木更津市災害対策本部に送信する。
- ・木更津市災害対策本部は、「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 が使えない場合は依頼書の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合は、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼ 事前にボランティアセンターにおいて手続きを済ませてください。

- 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- 当避難所ではボランティアセンターを通じて活動の依頼をしています。

▼ 避難所での受入票の記入をお願いします。

- 当避難所においては、簡単な受入票に記入をしていただきます。
- 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した(名札・腕章等)を付けてください。

▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

- 原則として依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断立ち入りは控えてください。
- 避難所内を撮影する場合には、必ず避難者の許可をとってください。

▼ 活動終了後は報告してください。

- 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。
- ボランティアセンターへの活動報告も忘れずに行ってください。

波岡中学校避難所運営本部
〒292-0815 住所 千葉県木更津市大久保3-9-1
電話番号 0438-36-0911

資料 2-15 ボランティア支援申込用紙

※太線内に記入してください。

※応急危険度判定で黄色・赤紙が貼られている家屋に内入るなど危険が予想される業務、金銭の絡む業務は受け付ける
 ことができません。

※当申込書はボランティアセンターへ送付し、ボランティアセンターにおいて対応いたしますので、ご留意願います。

ボランティア支援申込書

終		了		継		続	
受 付 №				活 動 №			
受 付 日							
ふりがな				世帯主氏名	依頼者との続柄 ()		
依頼者氏名							
活動先住所	〒						
	携帯電話 電話						
現在の居所				現在の居所			
連 絡 可 能 時 間 帯 等							
依 頼 内 容							
依頼希望日時	年 月 日 () 時 ~ 時						
必 要 人 員	人 男性希望 ・ 女性希望 ・ 不問 (どちらでも)						
活 動 場 所 周 辺 状 況				トイレの有無	□有る □ない		
				トイレの場所			
特 記 事 項	応急危険度判定 □緑色 □黄色 □赤 □不明						
備 考	受理 ・ 不受理			対応者氏名所属			
	(不受理理由)						

避難所生活心得

避難所では、みんなで気持ちよく生活するために、以下の点に注意して過ごしましょう。

▼ 決められた時間の順守

○避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。

ただし、準備の都合で時間が前後する場合、個人の体調不良はこの限りではありません。

起 床	6 : 3 0	清 掃	8 : 0 0 ~ 8 : 3 0
消 灯	2 2 : 0 0	体 操	9 : 0 0 ~ 9 : 3 0
朝 食	7 : 1 5 ~ 8 : 0 0	風 呂	1 9 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	巡回検診	1 0 : 0 0 ~ 1 1 : 3 0
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0		

○その他、特別なサービスや行事については、掲示板に張り出されますのでそちらを確認してください。

▼ 協力し合って役割分担

○居住組では、組長・副組長を置きます。組長、副組長は居住組の意見・要望を取りまとめ、避難所運営本部へ上げ、対応を協議し運営本部からの伝達事項等を住民に報告します。

○避難所運営のために、活動班が設置されます。総務班、情報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班などがあります。積極的に避難所の運営に参画しましょう。

○その他、当番で清掃、炊き出し、物資・食料の荷卸し・配布等の仕事も回ってきます。

○一部の人に負担が重くのしかかることのないよう、みんなでできることを分担し協力しましょう。

▼ 外泊・退所の手続き

○避難所から黙っていなくなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきます。

○外泊や退所の予定が決まったら、避難所運営本部に届出を必ず行ってください。

▼ 衛生・整理整頓の保持

○集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。

○食事の前には手洗い、うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。

○避難所には医師や保健師などによる巡回診療があります。健康面や精神面などで心配がありましたら、そちらを利用して相談してください。また、緊急の場合は保健衛生班に申し出てください。

○災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。

○ペットを飼育している方は、指定の場所にケージに入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

▼ 安全管理

○避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性もあります。何か異常を見つけたら、直ちに施設管理班に連絡してください。

○避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるようバッジ等を携帯してもらうことになっています。このほかの不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。

○避難所は火気厳禁です。所定の喫煙所を利用してください。また、炊き出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行ってください。

▼ その他求められる配慮

○居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。

○居住スペースでの飲酒はお控えください。

○共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用してください。

○食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持って行ったり蓄えたりしないでください。

○困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また、運営委員会までお知らせください。