避難所開設・運営のための緊急連絡先

備前市災害対策(各地区)本部の連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 地区 | 電話 | FAX |
| **備前** | 備前市災害対策本部（市長公室危機管理課） | ０８６９-６４-１８０９ | ０８６９-６４-３８４５ |
| **日生** | 日生地区対策本部（日生総合支所窓口サービス係） | ０８６９-７２-１１０２ | ０８６９-７２-１４２５ |
| **吉永** | 吉永地区対策本部（吉永総合支所窓口サービス係） | ０８６９-８４-２５１２ | ０８６９-８４-３５９２ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

その他の連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡先名 | 電話 |
| **東備**消防署 | ０８６９-６４-１１１９（緊急時は**119**） |
| **東備**消防署**東部出張所** | ０８６９-８４-９９１９（緊急時は**119**） |
| **東備**消防署**南部出張所** | ０８６９-６７-９９１９（緊急時は**119**） |
| **備前**警察署 | ０８６９-６３-０１１０（緊急時は**110**） |
| 下水道課（**下水**に関すること） | ０８６９-６６-９７０１ |
| 水道課（**水道**に関すること） | ０８６９-６６-９７９２ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**よくかける電話番号を追記してください。**

災害時避難所緊急チェックシート

|  |
| --- |
| **※チェックを行う前に必ず読んで下さい。**１　避難所となる建物については、有資格者等による安全確認が基本だが、大規模災害の発生の直後は全ての避難所に対して直ちに対応することが困難であることから、このチェックシートにより臨時的に施設の安全確認を行う。２　チェックは基本２人以上で、危険箇所に注意しながら実施し、このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも安全に不安がある場合、または、一見して危険と判断できる場合は直ちに災害対策本部に連絡し必要な対応を協議する。木造建築の場合はより厳しくチェックする。３　危険と認められる場所については、張り紙をするなどして「立入禁止」とする。４　避難者には臨時的安全確認で余震などに注意が必要なことを伝える。  |

避難所名　　　：

点検実施日時　：

点検実施者名　：

次の質問の該当するところに○をつけてください。

《その１：外部の状況》

|  |  |
| --- | --- |
| 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はありますか？ | 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（Ｃの回答はありません） |
| ３　建物周辺に地すべり、がけ崩れのおそれがありますか？ | Ａ　いいえＢ　地すべり、がけ崩れのおそれがあるＣ　建物にも影響が出るおそれがある |
| 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　明らかに傾斜している |
| 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しょうじましたか？ | 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（Ｃの回答はありません） |

※　ここまでのチェックで、Ｃの該当項目があった場合には、危険であるため、質問８～１３までの内部の状況については、点検する必要はありません。使用禁止です。

なお、その他目についた被害等があれば、質問１４の回答欄に記入してください。

《その２：内部の状況》

|  |  |
| --- | --- |
| 質　問 | 該当項目 |
| ８　床が壊れましたか？ | Ａ　いいえＢ　少し傾いた（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（Ｃの回答はありません） |
| 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（Ｃの回答はありません） |
| 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（Ｃの回答はありません）  |
| １４　その他目についた被害を記入してください。　　　（例：塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど） |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　チェック結果集計表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ａ | Ｂ | Ｃ |
|  |  |  |

【判断基準】

１　質問１～１３を集計し、上記チェック結果集計表に、該当項目の合計数を記入する。

２　下記の判断により、必要な対応を行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 判　定 | 対　応 |
| 「Ｃ」が一つでもある | 危　険 | 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、必要な対応を協議する。 |
| 「Ｂ」が一つでもある | 要注意 | 該当する箇所やその周辺を立ち入り禁止とし、専門家による応急的な補強を要求する。 |
| 「Ａ」のみの場合 | 使用可 | 危険個所に注意（ある程度の保全）し、施設を利用する。 |

３　余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。

４　このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるので、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。

でのルール 　　　　　　　　　　　　　　　　避難所

をされるは、のルールをるようがけるとともに、にするなど、にごください。

* このは、のです。

のにするもめたをいます。

* は、をするがしてします。

やになく、をするが、できるりをし、よりくの人がのにできるようにします。

* をするのにわせのをいます。

のなどにより、のをおいすることがあります。

* ちりをしたにはらないでください。

なものがあるなど、ちりをするがあります。

* このは、・などライフラインがした、　　すみやかにします。

をなくしたは、などのれでします。



* や、などに、のげとなるをかないでください。

のをい、えやすいものをしないでください。

* ストーブなどのは、をし、えやすいものかられたでい、にもしてください。

はです。また、もえてください。

たばこはのめられたでい、はがったバケツにれるなど、にしてください。



**たばこ・**

のになことをしうため、

をします。

* は、をするのなどでします。

：毎日午前　　時　　分と午後　　時　　分に

* なはをするなどでするがいます。

では、きやをいます。

：午前　　時　　分から午後　　時　　分まで

をするのを（）ごとにします。

は、してもよいとしたののみします。

* をにうことができるよう、のにするもめ、をするのをします。
* 、・アレルギー・そのをおちの、のやをおれの、のやなどでにがなは、のにおしください。
* やなどのペットのもします。
* をするときは、におしください。

　　　　　は　　：　　、は　　：　　です。

　　　　　のため、、トイレ、にするはもします。



　　　　　は　　：　　でします。

　　　　　ただし、にはにをうこともあります。

* にがあったはによりびし、をいます。（　　：　　～　　：　　）
* はマナーモードにしてください。

でのはののみとし、ではごください。

やは、、ごとにします。

* + は、のにするにもしくいます。
	+ ながあるは、のとをます。

　　　　　して、されたへしてください。

**ご　み**

ペットは、ののとのもと、いがをもってしてください。

ペットはめられたでし、のにはれないでください。

**ペット**

* が、にすることをがけてください。
* トイレのはをするがでいます。

**トイレ**

なの

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**：**

をる

（原則）

**朝**

**：　　頃**

**昼**

**：　　頃**

**夜**

**：　　頃**

**・**

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、第２条１項に基づき、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、備前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つとめる。

（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ことを行う。

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とくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、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、災害時にとく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　この規約にないことは、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。

　　　　　　　　年　　　月　　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（）　に◎、に○をする

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ボランティア |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（でつくる(のにするでつくるをむ)の）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | の |  | の |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　表面この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。 | 避難所名 |  | 受付番号 |
|  |
|  | 年　　　月　　　日(　　　) |  |  |
| 　 | 〒　　　　－　　　　　　 | ・ |  |
| の |  / /  / / /その他(　　　　 ) |
| 　 | （　　　　　）　　　　－ |
|  | （　　　　　）　　　　－ |
| ＦＡＸ | （　　　　　）　　　　－ | をする | □□テント(避難所敷地内に設営)□(避難所敷地内に駐車)□の ( / 他(　 　　)) |
| メール | 　　　　　＠ |
| その他(など) | 〒　　　　－（　　　　　）　　　　－ |
| をする(のにするも) | けがや・・アレルギーの、、できるなど、にがなことに○ | にできること(・) | 避難状況※１ | **ず****！**への**※** |
|  | ・ |  |
| 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（　　　　　）） |  |  | 　・ |
|  |
| 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 | □っていない□っている→右欄へ | () | □(ペットに記入)□きり　　□ |
| (にする) |  |  | 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。また備前市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために備前市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

**※１：一緒に避難していれば○をつける。**

**※２：安否の問い合わせがあった場合に、住所（○○町○○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 | □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（　　 　　　　　）） |
| 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　表面この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。 | 避難所名記載例 |  | 受付番号 |
|  |
|  | ○○　年　○○　月　○○　日(　○○　) |  | **備前　太郎** |
| 　 | 〒　○○○　－　○○○○**○○市○○１丁目２－３** | ・ | **サワラ町内会** |
| の |  / /  / / /その他(　　　　 ) |
| 　 | （　○○○○　）　○○　－　○○○○ |
|  | （　○○○　）○○○○　－　○○○○ |
| ＦＡＸ | （　○○○○　）　○○　－　○○○○ | をする | ☑□テント(避難所敷地内に設営)□(避難所敷地内に駐車)□の ( / 他(　 　　)) |
| メール | 　○○○○　＠　○○.○○.○○○ |
| その他(など) | 〒　○○○　－　○○○○**○○県○○市○○町○○－○****○○アパート○○室　備前　花子（長女）**（　○○○　）　○○○○　－　○○○○ |
| をする(のにするも) | けがや・・アレルギーの、、できるなど、にがなことに○ | にできること(・) | 避難状況※１ | **ず****！**への**※** |
|  | ・ |  |
| 世帯主 | ふりがな　**びぜん　たろう** | 明/大/昭/平/西暦　○年○月○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)** |  | 　・ |
| **備前　太郎** |
| ご家族 | ふりがな　**びぜん　あいこ** | 明/大/昭/平/西暦　○年○月○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** |  | 公　開・非公開 |
| **備前　愛子** |
| ふりがな　**びぜん　いちろう** | 明/大/昭/平/西暦　○年○月○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** |  | 公　開・非公開 |
| **備前　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（　　　　）） |  |  | 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 | □っていない☑っている→右欄へ | ()**犬(１)、ネコ(１)** | ☑(ペットに記入)□きり　　□ |
| (にする) | 　　○○○○ | 　　**シルバー** | ナンバー　**○○300　さ○○－○○** |

* 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。また備前市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために備前市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

**※１：一緒に避難していれば○をつける。**

**※２：安否の問い合わせがあった場合に、住所（○○町○○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 | 避難所名 |  |
| 番号 | ペットのなまえ | の |  |  | (・、のなど) | のみ | いの | 受付担当の記入欄 |
| の |  | 組名 | 入所日 | 退所日 |
| 記入例 | **ゴン太** | **犬** | **ボーダーコリー** | **オス** | **黒白色、中型、迷子札なし** | ・していない | ・していない | 氏名 | **備前　太郎** |  | / | / |
| 電話 | **(○○○)○○○○-○○○○** |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |

ペットのいのへ

ペットのについて

では、くのがでしています。

でペットをするためには、のことをってください。

* ペットは、ののとのもと、いがをってすることをとします。
* ペットはされたにずつなぐか、（ケージなど）のでってください。
* ペットのは、いのによってににし、にじてをってください。
* ペットのはとしていがしてください。また、のをめ、そのきれいにけてください。
* ペットによる、にめてください。
* されたで必ずさせ、をしてください。
* 「ノミ」、「ダニ」のの、にください。
* やブラッシングは、ずでってください。
* ペットので、のとのでトラブルがじたは、やかにまでごください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 避難所名 |  | 受付番号 |
|  |
|  | 　年　　月　　日(　　 ) |  |  |
|  | 年　　　　月　　　　日（　　　　） |
| する |
|  |  | の | **！ず※**のへの |
| 世帯主 | ふりがな |  | 〒　　　－（　　　　　）　　　－ | 　・ |
|  |
| ご家族 | ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| 備　　考 |  |

**※**にのいわせやなどがあったに、のの（○○○○まで）と、ふりがなをしてもよいかごとにずしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 避難所名 |  | 受付番号 |
|  |
|  | 　年　　月　　日(　　 ) |  |  |
|  | 　　　年　　　月　　　日（　　）～　　　年　　　月　　　日（　　） |
| する |
|  |  | の | **！ず※**のへの |
| 代表者 | ふりがな |  | 〒　　　－（　　　　　）　　　－ | 　・ |
|  |
| 同行者 | ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| 備　　考 |  |

取材・調査受付票

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日時　　年　　月　　日（　　）　　時　　　分 | 退所日時年　　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 | 避難所名 |  |
| 番号 | 受付日時 | 落とし物 | 落とし物の受け渡し | 備考(受領のサイン等) |
| 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(　　) 　－ |  |
|  | /： | / |  |  | /： | 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 |  |
| 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 避難所名 |  |
| 番号 | 日付 | 引き継ぎの内容 | 経過・対応状況 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 避難所利用者名簿(手書き用) | 避難所名 |  |
| 登録票の受付番号 | 入所日 | 氏名(世帯主に○) | 受け入れ先(滞在先) | 組名 | 安否確認への対応 | 健康状態 | メモ(特に配慮が必要なこと) | 退所日 | 退所届の番号 |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  |  | / |  |

* 本書は避難所利用者登録票(様式集11～12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26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27頁)を作成し、備前市災害対策(各地区)本部への報告などにご利用ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  のがあるのみしています。 |  |  |
|  | (○○町○○丁目まで) | 備考 |  | (○○町○○丁目まで) | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



＜注意＞

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。

備前市の危機管理課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.bizen.okayama.jp/kinkyu/index.html

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所状況報告書（初動期） | 送信先：備前市災害対策(各地区)本部 |
| TEL  | FAX  |
| 避難所 | 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) |  |  |  |

* 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。

備前市災害対策(各地区)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

* 備前市災害対策(各地区)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。
* 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：備前市災害対策(各地区)本部 |
| TEL | FAX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 避難所 | 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) |
| 特記事項 |  |

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

備前市災害対策(各地区)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 | 備前市災害対策(各地区)本部FAX(　　　)　　－ | →← | 避難所名：FAX(　　　)　　－ |
| 避難所　記入欄 | **備前市災害対策本部**　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 |
|  | 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。

備前市災害対策(各地区)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

* 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで備前市災害対策(各地区)本部に送付する。
* 備前市災害対策本部は「備前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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入日時 | 品　名 | 数量 | 送付元 | 保管場所 | 受入担当者 | 備考 |
| 月／日 | 時間 |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |

・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 |  |
| 番号 |  | 保管場所 |  |
| 品名 |  | 品質・規格(メーカー名や品番など) |  |
| 月/日 | 時間 | 受　　入 | 払　　出 | 現在数 | 記入者 |
| 受入元(災害対策本部など) | 受入数 | 払出先(避難所利用者名など) | 払出数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 食料依頼伝票 | 備前市災害対策(各地区)本部FAX(　　　)　　－ | →← | 避難所名：FAX(　　　)　　－ |
| 避難所 記入欄 | 依頼日時 | 年　　月　　日（　　）時　　分 | 担当者名 |  |
|  | 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） |
| **備前市災害対策本部**　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で備前市災害対策(各地区)本部に送付する。

備前市災害対策(各地区)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

* 備前市災害対策本部は「備前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、備前市災害対策(各地区)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

・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する

・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、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　　２Ｌ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派遣職員依頼書 | 備前市災害対策(各地区)本部FAX(　　　)　　－ | →← | 避難所名：FAX(　　　)　　－ |
| 避難所　記載欄 | 依頼日時 | 　　年　　月　　日（　　）　　　　　時　　分 |
| 担当者名 |  |
|  | 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 |  |
|  |  | 名 |  |
| 備前市災害対策本部　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で備前市災害対策(各地区)本部に送付する。

備前市災害対策(各地区)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

* 備前市災害対策本部は「備前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 | 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 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |
|  | 月　日時　分 | 氏名住所電話 |  | 有・無 |  |
| 月　日　時　分 |

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るようお願いします。

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、備前市社会福祉協議会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

備前市社会福祉協議会災害ボランティアセンター

　 電話（０８６９）６４-３０３３　　ＦＡＸ（０８６９）６４-３６８９

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いただき、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、高等学校など）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数 | 保管場所 | メモ |
| 資機材 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

避難所の備蓄物資一覧表（公民館など）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数 | 保管場所 | メモ |
| 資機材 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |