

## 《参考資料1：呼び掛け文例》

### ○ 開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは〇〇避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、みなさんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンド（待機場所）で待機をお願いします。

現在分かっている災害情報は、「地震発生情報」です。

この地区や益田市の被害状況は確認中です。はっきりしたことが分かり次第お知らせします。

「益田市災害（国民保護）対策本部」が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動して下さい。

なお、みなさんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまで申し出て下さい。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、同じく申し出て下さい。先に手当てします。

〇〇避難所運営委員会からの連絡は以上です。

※ 繰り返します。

※ 下線部分は、状況に応じて設定する。

### ○ 受付時：避難所の誘導・案内

こちらは〇〇避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたのでご案内します。

入所は、早い者勝ちではありません。私がお呼びする順に、世帯ごと受付を行い、受付を済ませた方から順次入所していただきます。

受付では、氏名・住所などを記入し、避難所でのルールを確認していただきます。

障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さん全員、安全に避難していただきますので私がお呼びするまでの間、しばらくお待ちください。

まず、身体に障害があるなどの理由で介護が必要な方がいらっしゃる世帯及び負傷した方や体調の悪い方がいらっしゃる世帯から受付にお越し下さい。

（上記受付終了後）

次にお年寄りの方がいらっしゃる世帯、小学校にあがる前の小さなお子さんがいらっしゃる世帯の方、受付にお越し下さい。

（上記受付終了後）

次に、〇〇地区の方、受付にお越し下さい。

（以下、地区別に案内する。）

## 《参考資料2：避難所ルール例》

### 〇〇避難所ルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は単なる生活の場所ではなく、地域の防災拠点でもあります。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設管理者、避難所の代表者からなる運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議（避難者運営会議）を行います。
  - (2) 委員会の運営組織として、「総務」「避難者管理」「情報広報」「施設管理」「食料・物資」「救護」「衛生」「ボランティア」の活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

【国民保護の場合】

避難所は、避難の指示が解除されるなど避難の必要性がなくなった場合に閉鎖します。
- 4 避難者は世帯単位で登録します。
  - (1) 避難所を退所する時は、避難者管理班に転出先を連絡して下さい。
  - (2) 犬、猫などの動物を室内に入れることを禁止します。屋外の専用スペースで飼育する場合でも、他の避難者に迷惑がかからないようにして下さい。
  - (3) 避難者数の増減等により、利用する場所の移動をお願いすることがあります。
- 5 〇〇室、△△室など施設管理や危険な部屋には入室できません。

「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従って下さい。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
  - (1) 食料・物資は、原則として避難者の組ごとに配布します。
  - (2) 配布は必要に応じ近隣の避難者にも配布します。
  - (3) ミルク、おむつなど特別な物資の要望は、食料・物資班が〇〇室で配布しますので申し出て下さい。
- 7 消灯は夜〇〇時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは消灯します。
  - (2) 〇〇室など管理上必要な部屋は点灯したままとします。
- 8 放送は夜〇〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで受信のみ使用できます。
  - (1) 電話を直接受信することはできませんが要件を伝達します。
  - (2) 公衆電話は緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、〇〇時、に避難者が交代で行います。
  - (1) 清掃時は放送します。
  - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所でのみ許可します。
- 12 ごみは分別し、指定された場所に出して下さい。
- 13 各種連絡（伝達）事項は掲示板に張り出します。

【屋外避難者がある場合】
- 14 屋外避難者も屋内避難者と同様に組を編成し代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者も上記のルールを守って下さい。

## 《参考資料3-1：避難所運営委員会規約例・自然災害編》

※ 災害発生時に迅速に対応するため、平素から運営委員会を組織し備えることが望ましい。

### 〇〇避難所運営委員会規約（自然災害）

#### （目的及び設置）

第1条 〇〇避難所周辺において大規模な災害が発生した時、避難住民の安全を確保するため、避難住民、地域住民及び行政機関が一体となり、総合的に避難所を運営管理するため、〇〇避難所運営委員会（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、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員、益田市及び〇〇〇〇（小学校等の施設名）の関係者をもって構成する。  
なお、地域住民との連携を図るため、周辺自治会・町内会（以下「自治会等」という。）の代表者も参加することとする。

#### （事務局）

第3条 運営委員会の事務局を〇〇小学校事務室内（適切な場所を選定）に置く。

#### （運営活動）

第4条 運営委員会は、災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発及び地域の連携を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関する事
- (2) 避難所のマニュアル作成に関する事
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関する事
- (4) 避難誘導體制の確立に関する事
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関する事
- (6) 地域の連携体制の確立に関する事
- (7) 訓練の実施に関する事
- (8) その他必要な事項

#### （防災計画等）

第5条 前条に係る細部事項について、必要に応じ別途計画等を定める。

#### （活動班）

第6条 運営委員会には次の活動班を設ける。

- (1) 総務班  
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関する事
- (2) 避難者管理班  
避難者の名簿作成等、安否確認の対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取り次ぎに関する事
- (3) 情報広報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関する事
- (4) 施設管理班

- 避難所の安全確認と危険個所への対応、防火・防犯に関すること
- (5) 食料・物資班  
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
  - (6) 救護班  
医療・介護活動に関すること
  - (7) 衛生班  
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること
  - (8) ボランティア班  
ボランティアの受入れ管理に関すること

(役員の種類・定数・任期)

第7条 運営委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 総務班長（事務局長）
- (4) 避難者管理班長
- (5) 情報広報班長
- (6) 施設管理班長
- (7) 食料・物資班長
- (8) 救護班長
- (9) 衛生班長
- (10) ボランティア班長

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は運営委員会を代表し会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が不在の時又は会長に事故がある時はその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認められた時に開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう、必要に応じて次の訓練を行う。

- (1) 総合訓練  
大規模地震等を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織運営が円滑に実施できることを確認する訓練
- (2) 活動班訓練

- 活動班の組織機能が円滑に実施できることを確認する訓練
- (3) 地区訓練  
自治会等の自主防災組織が円滑に機能できることを確認する訓練

(経 費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑 義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じた時は、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

### 《参考資料3-2：避難所運営委員会規約例／国民保護編》

- ※ 国民保護に係る避難については、避難所周辺地域以外からの避難が考えられる。その場合も避難先となった避難所において円滑な避難生活を営むために自然災害と同様、運営委員会を組織する。なお、周辺地域の協力が得られるよう地域の住民の代表者も運営委員会に参加することとし、組織の立ち上げを円滑に行うため、行政担当者が先導することが望ましい。
- ※ 武力攻撃等により避難所周辺で災害が発生した場合は、《3-1 自然災害編》を準用して定めるなど、臨機応変に対応する。

## 〇〇避難所運営委員会規約（国民保護）

### （目的及び設置）

第1条 〇〇避難所において、避難住民の安全確保を図り円滑な避難生活が行えるよう、避難住民、行政機関及び地域住民等が一体となり、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇避難所運営委員会（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、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員、島根県、益田市及び〇〇〇〇（小学校等の施設名）の関係者をもって構成する。

なお、地域住民との連携を図るため、周辺自治会・町内会（以下「自治会等」という。）の代表者も参加することとする。

### （事務局）

第3条 運営委員会の事務局を〇〇小学校事務室内（適切な場所を選定）に置く。

### （運営活動）

第4条 運営委員会は、武力攻撃の発生等により開設した避難所の円滑な運営と地域との連携を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域の連携体制の確立に関すること
- (7) その他必要な事項

### （防災計画等）

第5条 前条に係る細部事項について、必要に応じ別途計画等を定める。

### （活動班）

第6条 運営委員会には次の活動班を設ける。

#### (1) 総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他

避難所の管理に関すること

- (2) 避難者管理班  
避難者の名簿作成等、安否確認の対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取り次ぎに関すること
- (3) 情報広報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (4) 施設管理班  
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること
- (5) 食料・物資班  
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
- (6) 救護班  
医療・介護活動に関すること
- (7) 衛生班  
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること
- (8) ボランティア班  
ボランティアの受入れ管理に関すること

(役員の種類・定数・任期)

第7条 運営委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 総務班長（事務局長）
- (4) 避難者管理班長
- (5) 情報広報班長
- (6) 施設管理班長
- (7) 食料・物資班長
- (8) 救護班長
- (9) 衛生班長
- (10) ボランティア班長

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は運営委員会を代表し会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が不在の時又は会長に事故がある時はその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認められた時に開催し、会長がその議長となる。

(経 費)

第11条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑 義)

第12条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じた時は、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。



## 【様式10「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

- 1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 伝票に記入する時は、同一品種、サイズごとに記入する。
  - (2) 「様式11：物資受払簿」に物資の品名ごと伝票Noと依頼数量などを転記する。
  - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
  - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、対策本部に伝票を送付する。
  
- 2 対策本部で、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入する。
  - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入する。
  - (3) 発送担当者に伝票を渡す。
  
- 3 発送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。(物資管理担当職員が直接発送する時は、職員が発送担当者と同様の記入を行う。
  - (1) 発送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡す。
  - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受ける。
  - (3) 配送担当者は、伝票を対策本部の物資管理を担当する職員に渡す。
  - (4) 食料・物資班は、「様式11：物資受払簿」に数量などを記入する。
  
- 4 対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票等を保管する。

## 【様式1-1「物資受払簿」の記載方法及び使用方法】

- 1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら必要事項を記入する。
  - (1)「受入先」は、通常、対策本部ですが、寄付があった時は、寄付者名を記入するなど出所を明示する。
  - (2)「受」には、受け入れた数量を記入する。
  
- 2 物資を避難所に配送した場合、配送した数と残数を記入する。
  - (1)「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに個別配布したときは避難者氏名と住所、電話場番号などを記入する。
  - (2)「払」には、配布した数量を記入する。
  - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認する。