避難所開設・運営マニュアル
（資料編）

令和８年３月

射　水　市

目　次

文案１（避難所生活ルール） 1
文案２（食料・物資等の配分方針） 2
文案３（ペットの飼育ルール） 3
文案４（ボランティア活動時の注意事項） 4
様式１（避難所開設チェックリスト） 5
様式２（避難所施設被害状況チェックリスト） 6
様式３（鍵管理・緊急時連絡先一覧） 7
様式４（避難者名簿） 8
様式５（避難所状況報告書） 9
様式６（主食依頼票） 10
様式７（物資依頼票） 11
様式８（物資管理簿） 12
様式９（ボランティア受付票） 13
様式１０（外泊届） 14
様式１１（ペット登録台帳） 15
様式１２（郵便物等受取帳） 16
様式１３（取材者用受付用紙） 17
様式１４（避難所運営委員会規約（案）） 18
様式１５（避難所運営委員会名簿） 20

文案１（避難所生活ルール）

「避難所での生活ルール」

この避難所の生活ルールは、次のとおりです。

１　この避難所は、地域の防災拠点となっています。

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、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。

（１）委員会は、毎日午前＿＿＿時と午後＿＿＿時に定例会議を行うこととします。

（２）委員会の運営組織として、総務班、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、ボランティア班を避難者で編成します。

３　避難所は、電気、水道、ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。

４　避難者は、家族単位で登録する必要があります。

（１）避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。

（２）犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止します。

ただし、施設管理者の許可がある場合は、屋内に飼育場所を設置することも可能とします。

５　職員室、保健室、調理室等、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。

（１）「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ください。

（２）避難所では、必要に応じ、利用する部屋の移動を行います。

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、避難者のグループごとに配布します。

（２）配布は、避難所入所者以外の在宅の避難者にも等しく行います。

（３）ミルク・おむつなど特別な要望は、食料物資班が＿＿＿＿＿＿室で対処しますので、申し出てください。

７　消灯は、午後＿＿＿時です。

（１）廊下は、点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。

（２）職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。

８　館内放送は、午後＿＿＿時で終了します。

９　電話は、午前＿＿＿時から午後＿＿＿時まで、受信のみ行います。

（１）館内放送により呼び出しを行います。

（２）公衆電話は、緊急用とします。

（３）携帯電話の所定場所以外での使用は禁止とします。

１０　トイレの清掃は、午前＿＿＿時、午後＿＿＿時、午後＿＿＿時に、避難者が交代で行うこととします。また、水洗トイレは、バケツの水で流してください。

水洗トイレが使用できない場合は、非常用トイレを使用してください。

１１　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

文案２（食料・物資等の配分方針）

「食料・物資等の配分方針」

１　食料・物資・水等は、公平に分配します。

２　数量が不足する物資などは、その物資の内容を問わず高齢者・障がい者、子供、大人の順に配分します。

３　食料・物資の配布は、原則として各避難者グループの代表者にお渡ししますので、各グループ内で分配するようにしてください。

４　物資などの配布は、原則毎日＿＿＿時頃に、食料・物資配布窓口で食料物資班が行いますので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。

５　配布する物資の内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。

６　各自特別に必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資配布窓口（食料物資班）に申し込んでください。
　在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は災害対策本部等へ要請しますので、入ったかどうか各自窓口で確認してください。

文案３（ペットの飼育ルール）

「ペットの飼い主の皆さんへ」

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

１　ペットは、屋外の指定された場所につなぐか、檻の中で飼ってください。
　ただし、施設管理者の許可がある場合は、屋内に飼育場所を設置することも可能とします。

２　飼育場所や施設は、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。

３　ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。

４　屋外の指定した場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。

５　給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。

６　ノミの駆除に努めてください。

７　運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

８　飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。

９　他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

文案４（ボランティア活動時の注意事項）

「ボランティアの皆さんへ」

このたびは、本避難所へのボランティア参加をいただき、誠にありがとうございます。
みなさんに安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、ご配慮いただきますようお願いいたします。

１　ボランティア保険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。保険へ加入していない場合には、災害救援ボランティア本部へお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
※　ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付）があります。また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が設定されていることもあります。

２　ボランティア活動の際には、腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

３　グループで仕事をお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進ちょく状況や完了時の報告をお願いする場合があります。

４　本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

５　体調の変化や健康管理などは、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

以上、よろしくお願いいたします。

様式１（避難所開設チェックリスト）

年　　月　　日実施

避難所名

避難所開設チェックリスト

項　　目	対　応　項　目	確認
1　避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする。	□
2　施設管理者・市担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	□
3　建物の安全確認 ※　建物の安全確認が済むまで避難者を入れない（様式２）	・建物は傾いていないか。	□
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか。	□
	・建物に大きなひび割れはないか。	□
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか。	□
	・自動車乗り入れの規制	□
4　避難所初動運営キット（ファーストミッションボックス）の確認	・避難所開設・運営手順を確認 ・個票で備蓄品の保管場所、施設使用に関することを確認	□
5　避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	□
6　設備・ライフライン確認	・電気、放送設備が使用できるか。	□
	・水道が使用できるか。	□
	・電話、ファックスが使用できるか。	□
	・周辺の道路状況の把握（避難者等からの情報収集）	□
7　災害対策本部への報告	・避難所設置及び状況について報告（様式５）	□
8　避難者受入れスペースの確保、指定	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	□
	・室内の整理等については避難者へ協力を求めて処理する。	□
9　避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録（様式４）	□
10　避難者への説明	・避難所共通ルールの配布、説明	□
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	□
	・避難者の未登録者への登録依頼	□
11　非常用設備、資機材等の確認	・資機材等の確認	□
	・非常用設備等の確認	□
12　物資の確認	・水、食料、生活物資の有無の確認	□
13　災害対策本部への要請事項の整理、報告	・不足食料、物資の整理・要請	□
	・応援要員の要請	□
【特記事項】		

※　原則として市担当者がチェックしながら業務を行います。
※　市担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。
※　市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーが行います。

様式２（避難所施設被害状況チェックリスト）

No.

避難所名

避難所施設被害状況チェックリスト

１．次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問１．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．生じた　　Ｃ．ひどく生じた
質問２．建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．数ｃｍ程度沈下している　　Ｃ．１０ｃｍ以上沈下している
質問３．建物が傾斜しましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．見た目でかすかに傾斜している　Ｃ．見た目で明らかに傾斜している
質問４．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　中の鉄筋・柱が見えている）　　Ｃ．壁がくずれている
質問５．柱・鉄筋が折れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．わずかな割れ・亀裂が生じている　　Ｃ．完全に折れたものがある
質問６．床が壊れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．少し傾いている（下がっている）　Ｃ．大きく傾いている（下がっている）
質問７．天井、照明器具が落下していますか？ Ａ．いいえ　Ｂ．落下しそう（何が：　　） Ｂ．落下した（何が：　　）
質問８．ドアや窓が壊れましたか？ Ａ．いいえ　　Ｂ．ガラスが割れた（建具・ドアが動きにくい　　建具・ドアが動かない）
質問９　電線が切断していますか？ Ａ．いいえ　Ｂ．している　電気設備の使用不可
質問１０　ガスの元栓が損傷していますか？ Ａ．いいえ。　Ｂ．している。ガスの使用不可。Ｃ．している。ガスが漏れている。
質問１１　水道管が損傷していますか？ Ａ．いいえ　Ｂ．している　水道の使用不可
質問１２　その他、目についた被害を記入してください。

※　Ｃの答えが１つでもある場合は「危険」です。また質問１～６にＢの答えがある場合は、「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにし、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請して下さい。

様式３（鍵管理・緊急時連絡先一覧）

年　　月　　日現在

施設名

鍵管理・緊急時連絡先一覧

１　鍵の管理

鍵（暗証番号）は、下記で保管しています。

地震解錠キーボックス（震度感知式）は、震度５弱以上の揺れにより自動解錠します。

①＿＿＿＿＿＿＿＿自治会・町内会役員	さん　TEL
②	さん　TEL
③	さん　TEL
④施設の＿＿＿＿＿＿＿＿	さん　TEL
⑤施設の＿＿＿＿＿＿＿＿	さん　TEL
⑥鍵管理受託者の ≪住所≫＿＿＿＿＿＿＿＿	さん　TEL
射水市災害対策本部　　TEL	

２　避難所の緊急連絡先

①病院	[　　]	TEL	FAX
	[　　]	TEL	FAX
	[　　]	TEL	FAX
②消防署	[　　]	TEL	FAX
消防団	[　　]	TEL	FAX
③警察	[　　]	TEL	FAX
	[　　]	TEL	FAX
④電気	[　　]	TEL	FAX
	[　　]	TEL	FAX
⑤ガス	[　　]	TEL	FAX
	[　　]	TEL	FAX
⑥上水道	[　　]	TEL	FAX
	[　　]	TEL	FAX

※　鍵は、できるだけ施設の近くの人に持ってもらってください。

※　鍵を持っている人は、大きな地震が発生したら「まず、駆け付けてください。」

様式４（避難者名簿）

避難者→被災者管理班（名簿係）

（避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

No.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避　難　者　名　簿

避難者グループ名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属自治会・町内会の名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

①	世帯主氏名					住所	
②	入所年月日		年　月　日			電話	
	家族	（フリガナ） 氏　名	年齢	性別	要配慮者	支援区分 （避難所　　人、在宅　　人）	
				男 女		□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスを希望	
				男 女		□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスを希望	
				男 女		□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスを希望	
				男 女		□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスを希望	
				男 女		□避難所への入所を希望 □在宅のまま避難所サービスを希望	
	家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ガス停止・電話不通					
	親族等の連絡先						
	ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書きください。						
	特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技・資格の内容をお書きください。						
③	他からの問い合わせがあったとき住所、氏名を公表してもよいですか？ （　よい　・　よくない　）						
④	退出年月日		年　月　日			登録日 （入所日）	※
⑤	転出先	住　所 （氏名）				登録解除日 （退所日）	※
		連絡先					

◎　この名簿は、入所時に世帯代表者が記入し、被災者管理班の名簿係にお渡しください。
◎　※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください。

［避難者の方へ］

・　入所に当たり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
・　内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください。
・　他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
　※　名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。
　　ただし、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。

様式５（避難所状況報告書）

避難所状況報告書［第　　報］

（避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

送信者名			災害対策本部受信者名	
報告日時		月　日　時　分	避難所ＦＡＸ・ＴＥＬ	
世帯数		現在数（Ａ）	前日数（Ｂ）	差引（Ａ－Ｂ）
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯	世帯
人　数		現在数（Ａ）	前日数（Ｂ）	差引（Ａ－Ｂ）
内訳	避難者	人	人	人
	被災者	人	人	人
	合計	人	人	人

運営	避難者グループ	編成済・未編成	地域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済・未編成		ﾗｲﾌﾗｲﾝ	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可

避難所運営委員会会長名 連絡先（ＦＡＸ・ＴＥＬ）	

	運営班名	対応状況	今後の要求、展開
連絡事項	総務班		
	情報班		
	被災者管理班		
	施設管理班		
	食料物資班		
	救護班		
	衛生班		
	ボランティア班		
	行政担当者		
	施設管理者		

対処すべき事項、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）

※　１日最低１回は本部に報告すること。

・　「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。

・　物資と食料については、別紙の様式を利用する。

注）避難者：自宅が破損等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止するなどの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人

様式６（主食依頼票）

避難所→災害対策本部

主食依頼票

No.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避難所	避難所	避難所名	
		発注依頼者名	ＦＡＸ　　－ ＴＥＬ　　－
	依頼	避難者用　　食 在宅の避難者用　　食 計＿＿＿＿＿＿食 （うち、柔らかい食事＿＿＿＿食）	
	その他の依頼内容		
災害対策本部	受信者名	本部食料担当　本票受取者名	
	［処理結果］ 避難者用　　食 在宅の避難者用　　食 計＿＿＿＿＿＿食 （うち、柔らかい食事＿＿＿＿食）		
	発注業者	ＴＥＬ　　－ ＦＡＸ　　－	
	配送業者	ＴＥＬ　　－ ＦＡＸ　　－	
	到着確認時間 月　　日　午前・午後　　時　　分	処理担当者	

・ 行政担当者は、ＦＡＸで依頼を行うことを原則とする。
・ ＦＡＸでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
・ 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
・ 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

様式７（物資依頼票）

避難所→災害対策本部→配送担当者（業者）→災害対策本部

物資依頼票

①	発信日時 月　　日　　時　　分	②	発注先業者名 ＦＡＸ ＴＥＬ
	避難所名		票№ 票枚数（　　枚）
	避難所住所		受付日時 月　　日（　） ＡＭ・ＰＭ　　時　　分
	発注依頼者　　ＦＡＸ （役職名）　　ＴＥＬ		本部受信者名 ＦＡＸ ＴＥＬ

	商品コード	品名	サイズなど	数量	単位［ケース］	備考	口数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

○ １行につき１品、サイズごとに記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
○ 食料物資班は、この伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請してください。
○ 行政担当者は、原則としてＦＡＸで依頼を行ってください。
○ ＦＡＸが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
○ 食料物資班は、受領時に様式８「物資管理簿」に記入してください。

口数合計

③	出荷日時　　月　　日（　）ＡＭ・ＰＭ　　時　　分 配達者名　　ＦＡＸ ＴＥＬ お届日時　　月　　日（　）ＡＭ・ＰＭ　　時　　分	④	避難所受領サイン

様式８（物資管理簿）

No.

避難所名

物資管理簿

品名	大分類 中分類 小分類	単位呼称	商品コード

年月日			受入先	出荷先	受	出	残	記入者	備　考

月　　日現在における数量の合計	受　入	払　出	残　数

※　この用紙は、避難所で保管しておく。

※　代金の決済が必要な場合は、備考欄に「支払伝票のNo.」を記入する。

様式９（ボランティア受付票）

ボランティア受付票

No.

受付日	年　　月　　日

避難所名

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	（活動内容）

様式１０（外泊届）

外　泊　届

届出日　　年　　月　　日

ふりがな 氏　　名		避難者グループ名
外　泊　期　間	月　　日～　　月　　日 （計　　日間）	備考
同　　行　　者		
緊急の場合の連絡先		

様式１１（ペット登録台帳）

No.

ペット登録台帳

避難所名

No.	飼育者	登録日	対処日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

様式１２（郵便物等受取帳）

No.

郵便物等受取帳

避難所名

No.	受付月日	宛　名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	
	月　日			葉書・封書・小包・その他 （　　）	月　日	

・　被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入する。

・　受取は、原則として各居住グループ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」欄に記入してもらう。

・　本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住グループの代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。

様式１３（取材者用受付用紙）

取材者用受付用紙

<table>
<tr><td colspan="2">受付日時</td><td>月　日　時　分</td><td>退所日時</td><td>月　日　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">代表者</td><td>氏名</td><td></td><td>所属</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">連絡先（住所・ＴＥＬ）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">同行者</td><td rowspan="3">氏名</td><td></td><td rowspan="3">所属</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>取材目的</td><td colspan="4">※放送、記事発表等の予定（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">避難所側付添者氏名</td><td colspan="3" rowspan="2">（名刺添付場所）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特記事項</td></tr>
</table>

※お帰りの際には、必ず受付にお立ち寄りください。

様式１４（避難所運営委員会規約（案））

＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第１条　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条　委員会の構成員は、次のとおりとする。

（１）避難者で編成する「避難者グループ」の代表者

（２）行政担当者

（３）施設管理者

（４）避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

２　委員会で承認されたときは、自治会・町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（役員）

第３条　委員会には、次の役員を置く。

（１）会長１名

（２）副会長２名

（３）各運営班長１名

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。

（任務）

第４条　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、情報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班を設置する。

（廃止）

第５条　委員会は、電気、水道等のライフライン復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止する。

（総務班の業務）

第６条　総務班は、委員会の事務局として射水市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）との連絡、避難所内の秩序維持、マスコミ対応及び各運営班の調整に関する業務を行う。

（情報班の業務）

第７条　情報班は、災害対策本部等と連携し、委員会の決定事項、生活支援情報等の収集及び広報に関する業務を行う。

（被災者管理班の業務）

第８条　被災者管理班は、避難所の受付、避難者の名簿の作成、問い合わせへの対応等、避

難者の管理に関する業務を行う。

（施設管理班の業務）

第９条　施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと避難所施設の利用計画を作成し、避難生活に必要な設備の調達・管理、危険箇所への対応等必要な業務を行う。

（食料物資班の業務）

第１０条　食料物資班は、避難所の食料・物資の調達、保管及び配布に関する業務を行う。

（救護班の業務）

第１１条　救護班は、高齢者、障がい者等特別なニーズのある被災者への支援、避難所内の子供の保育、活動の支援等に関する業務を行う。

（衛生班の業務）

第１２条　衛生班は、清掃・ごみ処理、防疫、風呂、ペット、トイレ等の衛生管理に関する業務を行う。

（ボランティア班の業務）

第１３条　ボランティア班は、ボランティアの派遣要請、派遣されたボランティアの受付及び災害救援ボランティアセンター等との連絡・仲介に関する業務を行う。

（その他）

第１４条　この規約に定めのない事項については、委員会で協議して決定するものとする。

附　則

この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

様式１５（避難所運営委員会名簿）

避難所運営委員会名簿

年　　月　　日現在

会　　長				
副　会　長				
行政担当者				
施設管理者				
避難所運営班 （班長は◎、副班長は○）	氏　　名	避難者グループ名	氏　　名	避難者グループ名
総　務　班				
情　報　班				
被災者管理班				
施設管理班				
食料物資班				
救　護　班				
衛　生　班				
ボランティア班				
救　護　班				