

資料集

関係機関等連絡窓口一覧

(行政機関)

機関名	連絡窓口	所在地	電話番号	備考
泉大津市役所	危機管理課	泉大津市東雲町 9-12	0725-33-1131	
大阪府 和泉保健所	企画調整課	和泉市府中町 6-12-3	0725-41-1342	
大阪府 泉大津警察署	警備課	泉大津市田中町 2-12	0725-23-1234	
泉大津市 消防本部(消防署)	警防課	泉大津市池浦町 1-9-9	0725-21-0119	
泉大津市立病院		泉大津市下条町 16-1	0725-32-5622	

(避難所)

避難所名	連絡窓口	所在地	電話番号	備考
戎小学校		泉大津市河原町 3-7	0725-21-2000	
旭小学校		泉大津市昭和町 2-27	0725-21-2002	
穴師小学校		泉大津市我孫子 1-12-10	0725-21-2004	
上條小学校		泉大津市東助松町 3-13-1	0725-21-2006	
浜小学校		泉大津市小松町 5-6	0725-21-2008	
条東小学校		泉大津市千原町 2-12-1	0725-21-2012	
条南小学校		泉大津市宮町 9-1	0725-21-2022	
楠小学校		泉大津市我孫子 2-4-7	0725-22-0051	
東陽中学校		泉大津市池浦町 4-4-1	0725-33-5461	
誠風中学校		泉大津市池浦町 4-1-1	0725-33-5761	
小津中学校		泉大津市助松町 2-13-1	0725-22-6501	

(二次避難所)

避難所名	連絡窓口	所在地	電話番号	備考
えびす認定こども園		泉大津市下之町 4-7	0725-32-0855	
旭幼稚園		泉大津市昭和町 4-38	0725-32-2130	
穴師幼稚園		泉大津市我孫子 1-12-1	0725-32-2213	
条南幼稚園		泉大津市寿町 16-16	0725-21-2014	
要保育所		泉大津市池浦 515-6	0725-22-0564	
浜保育所		泉大津市菅原町 13-29	0725-33-5432	
くすのき認定こども園		泉大津市我孫子 2-7-1	0725-22-0057	
かみじょう認定こども園		泉大津市東助松町 4-8-18	0725-32-2212	
北公民館		泉大津市東助松町 4-8-4	0725-23-0505	
南公民館		泉大津市楠町西 1-7	0725-33-1764	
市民会館		泉大津市小松町 1-60	0725-21-7050	
総合体育館		泉大津市宮町 2-50	0725-33-1200	
勤労青少年ホーム		泉大津市下条町 11-28	0725-32-6432	
総合福祉センター		泉大津市東雲町 9-15	0725-23-1390	
保健センター		泉大津市宮町 2-25	0725-33-8181	
高齢者・福祉支援センター		泉大津市東雲町 9-54	0725-21-0294	
池上曾根弥生学習館		泉大津市千原町 2-12-45	0725-20-1841	
テクスピア大阪		泉大津市旭町 22-45	0725-31-4401	

【様式1: 概括的被害状況調査票】

地区名		調査日時	月 日() :
避難所名		担当者名	
所在地		所属部課名	
施設の被害状況	1. 問題なし 2. 要注意 3. 使用困難 (建物被災状況チェックシートによる)		
周辺の被害状況	1. 特に被害無し 2. 倒壊建物有り 3. 火災発生 その他()		
施設管理者	()人 () 協議・連絡内容		
住民組織	()人 () 協議・連絡内容		
避難の状況	避難所開設の要否(意見)		
その他			
現地で気づいた点	(周辺地図を添付)		

【様式 2 : 建物被災状況チェックシート】

※応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

○安全点検の方法

ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。

イ 結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)

ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

指定避難所(学校の例)

当該施設	区 分	評 価 (A・B・C)	確認事項
校舎内	天井の破損		亀裂があるか。壁が落ちているか。ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
教室、廊下	窓ガラスの破損		破損はどこか。飛散したりしていないか。
教室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカ、傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりしていないか。
階段	防火シャッター		通れるか。閉まっていないか。
	非常階段		
手洗場、便所	水道		水道管が破損していないか。水漏れがないか。
校庭	体育固定施設、遊具施設		転倒したり、移動したりしていないか。ぐらつきがあるか。亀裂があるか。ゆがみがあるか。曲がっていないか。
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		亀裂があるか。水漏れがあるか。水道管が破損していないか。
その他	備品類他		転倒したり、移動したりしていないか。

注: 校長室、職員室のほか理科準備室、保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

【様式3: 避難所の開放スペース等(学校の例)】

分 類		部 屋 名
◎第一次避難スペース		・(記入例) 体育館
・福祉避難所		・(記入例) 多目的室
・第二次避難スペース		・(記入例) ____校舎____階____教室
避難所運営用	◎受付所	・(記入例) 体育館入口付近
	◎事務室	・(記入例) 受付所近く (重要物品、個人情報等は施錠できるロッカー等で保管)
	・運営本部室	
	◎広報場所	・(記入例) 受付所付近
	・会議場所	
	・仮眠所(避難所運営者用)	
救護活動用	◎救護所	・(記入例) できるだけ早期に救護テント等を開設
	・物資等の保管場所(夜間管理等)	
	・物資等の配布場所	
	・特設公衆電話の設置場所	
	・相談所	
避難生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	
	・育児室	
	・休憩所	
	・調理場(電気調理器具用)	
	・遊戯場、勉強場所	
屋外	・仮設トイレ	
	・ゴミ集積場	
	・喫煙場所	
	・物資等の荷下場・配布場所	
	・炊事・炊出場	
	・仮設入浴場	
	・洗濯・物干場	
	・駐輪・駐車場 (原則として自家用車の乗り入れは認めない。)	
《利用しない部屋》 校長室、職員室のほか、理科準備室、保健室など薬品類等がある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所(原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースから隔離した位置に確保する。)		

※◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

(施設配置図等に、上記の内容を図示する。)

【様式4:避難者名簿】

〇〇 避難所

避難者名簿(世帯単位)

①入所年月日		年 月 日		②住 所 電話番号	〒 () -
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
世帯主	ふり 氏	がな 名	年齢	性別	男・女
ご家族				男・女	⑤親族など 連絡先
				男・女	
				男・女	⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した ロ. まだ残っている。⇒どなたですか。 () () () ()
				男・女	
				男・女	
			男・女	⑦安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 ロ. まだ取れていない。⇒どなたですか。 () () () ()	
			男・女		
⑧特別な配慮 家族の中に、病気や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					⑨ペットの状況等 ペットの種類 () 計 頭() ペットの種類 () 計 頭() 同行・置き去り・行方不明 備考
⑩言 語					
⑪安否の問い合わせがあつた場合、住所、氏名を答えてもよいですか。					はい・いいえ
退出年月日		年 月 日		〒	
転 出 先		電話番号() -			
備考(この欄には記入しないでください。)					

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。

【様式5:避難所状況報告書】

避難所状況報告書(第1報(参集後すぐ))

※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。

避難所名		災害対策本部報告先
開設日時	月 日 時 分	FAX _____ 電話 _____
避難種別	勧告・指示・自主避難	災害対策本部受信者名 _____

避難日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____		
受信手段	・伝令 _____ ・その他(_____)		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要(約 _____ 人)・不明	
	延焼	なし・延焼中(約 _____ 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片道通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 _____ 件)・不明	

緊急を要する事項(具体的に箇条書き)

参集した避難所担当職員	所属	職	氏名
参集した施設管理者	所属	職	氏名

【様式6:避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名 _____

記載者名		
記載日時	月 日 時 分	
避難人数	約 人 (午後 時現在)	
避難世帯数	約 世帯 (午後 時現在)	
連絡事項	総務班	
	被災者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

【様式7:避難者預かり物リスト】

避難者預かり物リスト

No. _____
 避難所名 _____

	受付月日	品目	数量	居住組	氏名	引渡月日	受取者
1	月 日			組		月 日	
2	月 日			組		月 日	
3	月 日			組		月 日	
4	月 日			組		月 日	
5	月 日			組		月 日	
6	月 日			組		月 日	
7	月 日			組		月 日	
8	月 日			組		月 日	
9	月 日			組		月 日	
10	月 日			組		月 日	
11	月 日			組		月 日	
12	月 日			組		月 日	
13	月 日			組		月 日	
14	月 日			組		月 日	
15	月 日			組		月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「氏名」欄に記入します。
- ・引渡しは、原則として本人とし、引渡しの際は、本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。

【様式8:外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

ふりがな 氏 名						
外泊期間	月	日	～	月	日(計	日間)
	月	日	～	月	日(計	日間)
	月	日	～	月	日(計	日間)
	月	日	～	月	日(計	日間)
	月	日	～	月	日(計	日間)
	月	日	～	月	日(計	日間)
同行者						
緊急の場合の連絡先						

【様式9:取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	
退所日時	月 日 時 分	
代表者	氏名	所属
	連絡先(所在地、電話番号)	
同行者	氏名	所属
取材目的		
放送、掲載等予定		
避難所側付添者	(名刺貼付場所)	
特記事項		

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式10:郵便物等受取り帳】

郵便物等受取り帳

No. _____
 避難所名 _____

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
14	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
15	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・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組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式11:食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時			月	日	時	分
	ふりがな 避難所名						
	住 所						
	ふりがな 担当者名						
	電話			FAX			
	依 頼 数	避難者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
		在宅被災者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
合 計		食 (うち やわらかい食事		食)			
その他の依頼内容							
災 害 対 策 本 部	受信日時			月	日	時	分
	担当者名						
	処理時刻			月	日	時	分
	配 送 数	避難者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
		在宅被災者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
		合 計		食 (うち やわらかい食事		食)	
	発注業者						
配送業者							
配送確認時間							

【様式12: 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

依頼日時 月 日 時 分				発注先業者名		
ふりがな 避難所名				電 話 FAX		
住 所				伝票No. 伝票枚数		
ふりがな 担当者名				本部受付日時 月 日 時 分		
電 話 FAX				本部受信者名		
				電 話 FAX		
品 名		サイズなど	数 量	出荷数量	個口	備考
①	1			②		
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのい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。

個口合計

・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。

・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「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分
	配達者名
	電話 FAX
	配達日時 月 日 時 分

④	
避難所 受領 サイン	

<様式12：「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します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式10：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票Noと依頼数量などを転記します。
 - (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、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害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します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、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します。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「様式10：物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

【様式13:物資受払簿】

物 資 受 払 簿

伝票No. _____

ふりがな
避難所名 _____

品 名			サイズなど				
依頼日時	月 日	時 分	依頼数量				
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ・物資等の受領時に、記載します。
- ・この用紙は、避難所で保管します。

<様式13：「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、必要事項を記入します。
 - (1)「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2)「受」には、受け入れた数量を記入します。

- 2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1)「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2)「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式14:食料・物資要望票】

食料・物資要望票
(各居住組長→食料・物資班)

ふりがな
居住組長名

① 要望提出日時	年 月 日 時 分		
② 要望品名・摘要・数量ほか			
品名	摘要(サイズ等)	数量	備考

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要(サイズなど)」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項(説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入してください。

呼びかけ文例① - 《開設準備中：グラウンド等での待機要請》

こちらは、〇〇地域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、皆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で待機願います。

May I have your attention please? This is 〇〇area Evacuation Center.

Once we can confirm the safety of the facility you will be allowed to enter. For now, Please wait calmly here. Thank you for your patience.

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。

The only information we have at the moment is that [there was an earthquake].

この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

泉大津市災害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ください。

We are now collecting and confirming information on the damage to the area. We are working with the Izumiotsu City Headquarters for disaster control and other related organizations to devise an action plan, so we appreciate your patience.

なお、皆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、私のところまでお越しください。

If you are able to assist with preparations to open the facility, please come over here.

(※救護・医療対応が可能な場合)

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、〇〇(場所等)までお越しください。手当を行います。

If you are injured or feel sick, please come to 〇〇, where medical care is available.

以上、〇〇地域避難所運営委員会です。

Thank you for your attention. This is 〇〇area Evacuation Center.

※繰り返します。

呼びかけ文例② — 《受付時：避難所の誘導・案内》

こちらは、〇〇地域避難所運営委員会です。

This is 〇〇area Evacuation Center.

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、皆さんを施設内に案内します。

The safety of the facility has been confirmed and it will soon be ready to open.

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

This facility has enough space for everyone, so please be patient and come over by family in the following order. Before entering the facility, please write your name and address at the reception desk and read the rules to stay in the facility.

障害者の方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

Disabled people, elderly people, babies and infants will be allowed to enter first, but we will make sure that everyone will safely enter the facility.

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり体調が悪い方がいる世帯から受付に来てください。

First those who are physically disabled, those who need nursing care, those who are injured or feel sick and the family of these people, please come over to the reception.

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・

Next, the families with elderly people or preschool children please come up to the reception.

Next, people from 〇〇area, please come to the reception.

《〇〇避難所でのルール》

この避難所の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です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所管理責任者、施設管理者、避難者の代表者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。
 - ・委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うことにします。
 - ・委員会の運営組織として、会長、副会長及び総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの各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めどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、必ず居住組長を通じて、被災者管理班に転出先をお伝えください。
 - ・ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 校長室、職員室、保健室、調理室、放送室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、避難できません。
 - ・「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ください。
 - ・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 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。
 - ・食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。
 - ・特別な事情がある場合は、運営会議の理解と協力を得てから配給します。
 - ・配給は、避難所に避難した人以外の地域の人にも配給します。
 - ・ミルク・おむつなどの特別な要望は、〇〇（教室）で対応します。
- 7 消灯は、夜____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜____時で終了します。
- 9 電話は、午前____時から午後____時まで、受信のみを行います。
 - ・電話の呼び出しは行わず、放送及び掲示板により伝言のみ伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交代で行うことにします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 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。
- 12 飲酒は原則禁止とします。

※ 当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

«The Rules of the XXX Evacuation Center»

Please observe the following rules while staying at the center

1. This center serves as the disaster prevention base in this area.
2. In order to make necessary decisions at the evacuation center, the Evacuation Center Steering Committee (herein after referred as the Committee) is set up. The Committee is comprised of the local disaster leaders, managers of the facility, and representatives of the evacuees.
 - The Committee will hold regular meetings at TT am and TT pm everyday.
 - The Committee has a chairperson, vice chairperson, and teams for general affairs, information and public relations, material and facility management, sanitation, rescue, evacuee management, cooking and food etc.
3. This evacuation center will close when essential services, such as electricity and water are restored to the area.
4. All the evacuees will be registered by family.
 - When leaving the center, we need to know where to contact you. So please tell your group leader where you are going and they will tell the evacuees management team.
 - Pet animals are not allowed to stay indoors. There is a designated place for them.
5. You are not allowed to stay in the rooms that are used for the common interests of all the evacuees, such as the principal's office, teachers' room, school nurse's office, cooking room, broadcasting room etc.
 - Please observe the instructions and signs, including "NO Entry" or "Do not Use".
 - The rooms used for daily life will be changed as the number of evacuees decrease.
6. As a general rule, food and other materials will not be distributed until we have enough for everyone.
 - Foods and other materials will be distributed by group.
 - In special cases when decided by the committee, some extra foods or materials may be distributed.
 - Foods and materials will also be delivered to those who are the residents of this area but who are not taking refuge at the center.
 - Special requests for powdered milk and diapers will be handled in room XXX.
7. Lights will be turned off at TT pm.
 - Lights in the corridors will remain on and the gymnasium lights will be dimmed.
 - For security, lights in the teachers' room and other rooms used for the management of the center will remain on.
8. Announcements will end at TT pm.
9. Phone calls can be received from TT am till TT pm. There is no outgoing service.
 - There will be no paging service. Messages will be posted on the bulletin board etc.
 - Public telephones are for emergency only.
10. The lavatories must be cleaned at TT am, TT pm and TT pm everyday by evacuees, please be sure to take your turn.
 - The cleaning time will be announced.
 - At the flush lavatories, please flush out excrements only with a bucket of water.
11. Smoking outside the designated smoking area is prohibited. Open flames are also prohibited.
12. Drinking alcohol without permission is prohibited.

Please be actively involved in the community and smooth operation of the evacuation center by making sure you take your turns complete your duties. Thank you.

〇〇地域避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 〇〇小(中)学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関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、〇〇地域避難所運営委員会(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並びに泉大津市役所、〇〇小(中)学校等の関係者をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を地域自治会館に置く。

(運営活動)

第4条 運営委員会は、地震等の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等を図るため、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) 地域連絡体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

(防災計画)

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

(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) 被災者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること。
- (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

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

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

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

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、会長が欠けたとき又は会長に事故あるとき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たときに開催し、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

大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

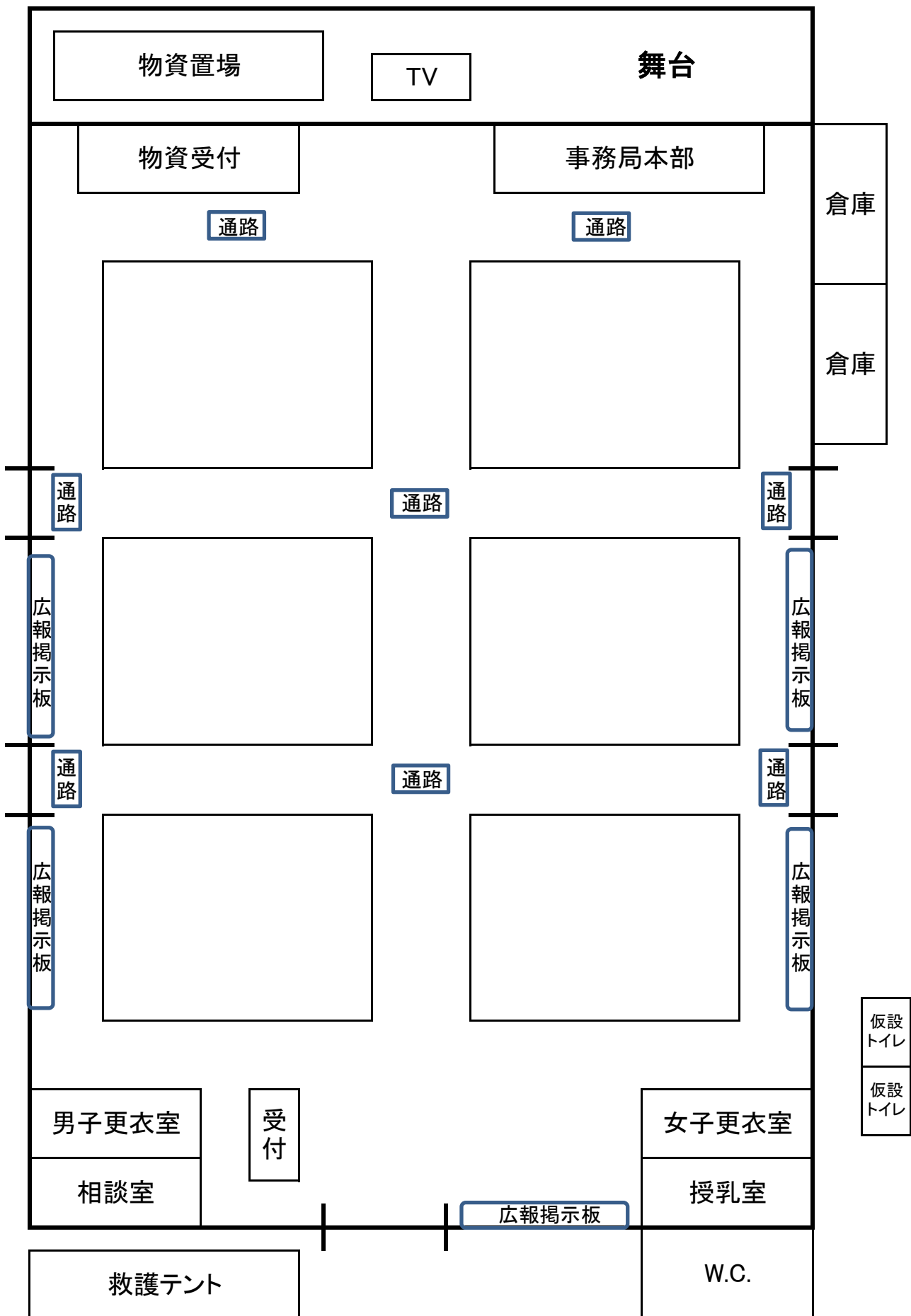
(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

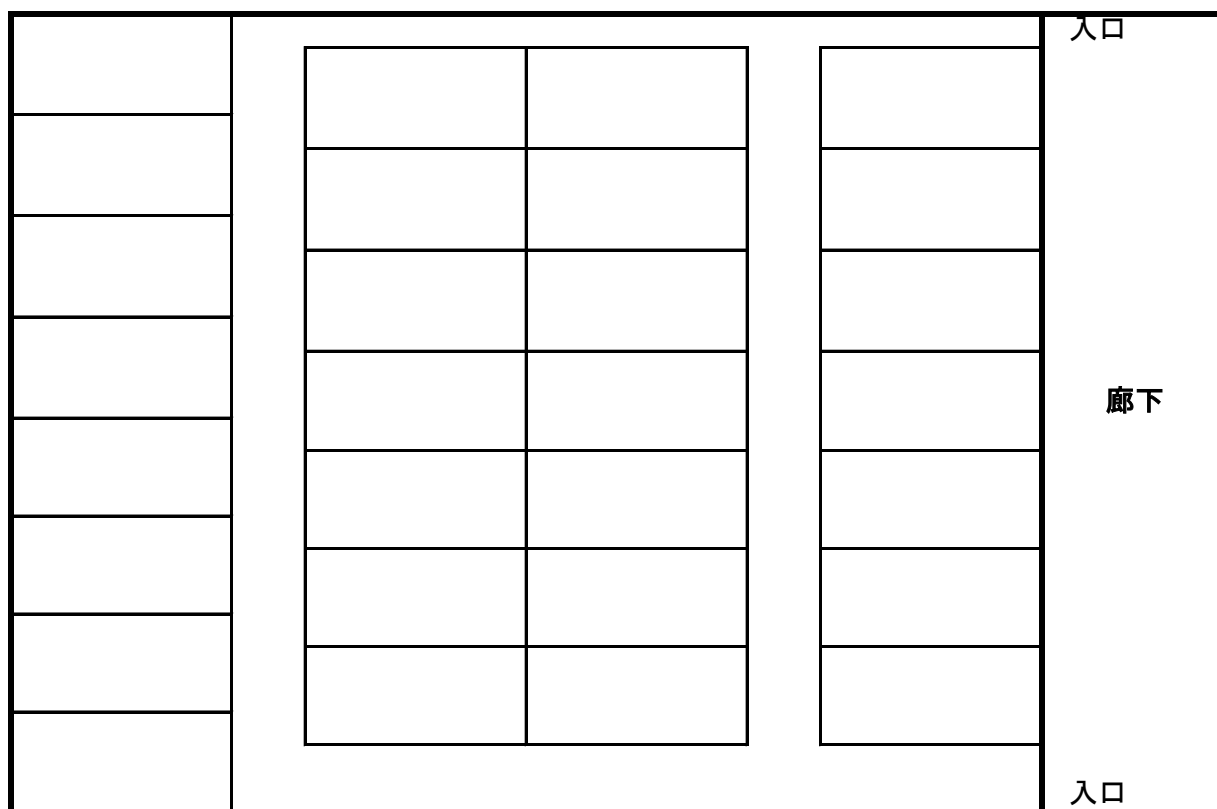
(疑義)

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ときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

参考資料 避難所レイアウト図(体育館)



参考資料 避難所レイアウト図(教室)



【教室 8m×8mの例】

- (1) 靴はビニール袋等に入れ、各自で所持します。
- (2) 部屋入口には、地区名(〇〇町自治会など)を掲げます。
- (3) 部屋への入場は、奥から一人0.9m～1.0m×1.8m～2.0m区画として着席させます。〈1教室概ね30名以内とする。〉

危機管理課 平成 24 年 5 月 作成

平成 28 年 10 月 改正