

八戸市避難所運営マニュアル

様式記入例

目 次

- 【様式１】 避難所開設チェックシート
- 【様式２】 建物被災状況チェックシート〔地震災害時〕
- 【様式３】 設備の確認チェックシート〔地震災害時〕
- 【様式４】 避難所の開放スペース等
- 【様式５】 受付時チェックシート
- 【様式６】 避難者カード
- 【参考様式】 簡易避難者カード
- 【様式７】 避難者名簿
- 【様式８】 避難所ペット登録台帳
- 【様式９】 避難所運営委員会役員名簿
- 【様式１０】 避難所状況報告書
- 【様式１１】 避難所運営会議 記録用紙
- 【様式１２】 外出・外泊届用紙
- 【様式１３】 郵便物等受取簿
- 【様式１４】 災害ボランティア受付カード
- 【様式１５】 取材者用受付用紙
- 【様式１６】 食料受払簿
- 【様式１７】 物資等受払簿
- 【様式１８】 食料・物資配送等依頼伝票
- 【様式１９】 食料・物資等要望票
- 【様式２０】 感染予防備蓄物資チェックリスト
- 【様式２１】 問診票
- 【様式２２】 問診票に基づく対応

避難所開設チェックシート

項目	内容	☒
建物の安全確認 [地震災害時]	「【様式 2】建物被災状況チェックシート」による安全確認	☐
設備の確認 [地震災害時]	「【様式 3】設備の確認チェックシート」による確認	☐
避難者の受入れ準備	避難スペースや受付場所を決定	☐
避難所の利用範囲及び レイアウトの決定 〔避難生活の長期化 が見込まれる場合〕	立入禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	☐
	利用可能な場所にスペースを割り振り （要配慮者スペース、更衣室、ペット飼養場所など）	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、 駐車禁止	☐
	避難所のルールやレイアウト図の掲示	☐
受付の設置 ・ 避難所開設	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	☐
	避難者カード等の記入用紙の準備	☐
	避難所の表示を設置	☐

【様式 2】

建物被災状況チェックシート [地震災害時]

- ◆ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
 - ◆ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
 - ◆ 施設の安全点検は、施設管理者による実施を基本とし、職員の参集状況を踏まえ、避難所従事担当職員とも協力して、できる限り 2 人以上で危険箇所に注意しながら目視による点検を行います。
 - ◆ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。
- ※ 建物が被災している可能性が低い場合は、避難所開設後に点検することも検討します。

該当する項目に○を付けます。

1 建物の周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

*「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として使用できません。
速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

× 危険

*全て「ない」なら
内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
★①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
★①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
★①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

★が付いている項目で「ある」に 1 つでも○がある場合は、避難所として使用できません。

× 危険

チェックした結果に○を付けます。

★が付いていない項目で「ある」をした場合は、落下物を排除して使用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて使用できるか十分に検討が必要です。

△ 要注意

*全て「ない」なら使用可

【様式 3】

チェックシートを活用し、施設が有している設備を確認します。

設備の確認チェックシート [地震災害時]

設備	確認項目	使えない場合の対応
ガス	☐ ガス臭くないか。 ☐ ガス器具に損傷はないか。 ☐ ガスメーターの確認	☐ 窓を開け、ガス栓を閉める。 ☐ ガス、電気、火は使用しない。
電気 ガス漏れがない場合のみ	☐ 電灯はつくか。 ☐ 電気器具から異音・異臭はないか、水につかった形跡はないか。	☐ 発電機や照明器具を設置する。 ☐ 異常のある電気器具は使用しない。 ☐ 周辺の停電状況の確認をする。 ☐ 施設のブレーカー状況の確認をする。
水道	☐ 水は流れるか ☐ 濁りや異臭はないか ☐ 漏水していないか。	☐ 飲料水の備蓄品がある場合は、使用する。 ☐ 井戸、プール、貯水槽等がある場合は、使用する。 ☐ 給水車・飲料水を要請する。
トイレ	☐ 室内は安全か（落下物など危険はないか）。 ☐ 便器は使用可能か（破損はないか）。 ☐ 下水道区域で、設備の点検等により、下水道の使用が制限されている場合は、水洗トイレを使用しない。	☐ 便器が破損している場合は、使用しない。 ☐ 断水のみの場合は、プールや河川の水を汲み置きして排泄後に流す。 ☐ 備蓄の災害用トイレがある場合は、使用する。 ☐ 仮設トイレの要請をする。
通信	☐ 通話できるか。 ☐ F A Xが使えるか。 ☐ メールは使えるか。 ☐ インターネットはつながるか。	☐ 災害時優先電話、災害時用公衆電話、避難所通信システムを使用する。

【様式4】

施設管理者と協議のうえ、避難所の利用範囲を決定します。

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		体育館
◎要配慮者スペース		体育館（トイレ付近）
避難所運営用	◎受付場所	体育館の玄関ロビー
	運営本部場所	体育館の出入口付近
	情報掲示場所	受付場所付近の壁、体育館ステージ脇の壁
	会議場所	○○○
	仮眠場所	○○○○○
救護活動用	◎救護室	保健室
	物資保管場所	○○○○○
	物資配付場所	○○○
	災害時用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）	体育館の放送室
	休憩所	○○○
	調理場所	○○○○○○○
	遊技場・勉強部屋	○○○○○○○○○○○
屋外	仮設トイレ	○○○○○○○○○
	ゴミ集積場所	○○○○○○○○○○○
	物資等荷下ろし場所	○○○○○○○
	炊き出し・給水場所	○○○○○○○
	ペット飼養場所	○○○○○○○○○○○
	駐輪場・駐車場	○○○○○
	洗濯・物干し場	○○○○○○○
	仮設入浴場	○○○○○○○
	喫煙場所	○○○○○○○○○○○
《利用しない部屋》		
・校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋 ・理科室、機械室など危険物のある部屋		
《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、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する）		

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式 5】

受付場所に配置し、受付時の参考として使います。

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
□1. 受付 ※多人数が集中した場合は、 名簿への記入は事後となる こともやむを得ないが、 できるだけ早い段階で 氏名・住所等の基礎的な 内容だけでも記入してもら う。	・同居している家族等の単位で記入してもらう。 （要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝 う。） →【様式6】避難者カード
□2. 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活 班）ごとにまとまるように誘導する。
□3. ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めて おき、以降、順次見直す。 →《参考資料2：施設利用ルール例》

【様式6】

住んでいる場所の町内名・自治区名
を記入してください。

受付番号

*避難所運営委員会で記入

1

避難者カード(1家族1枚)

入所日時 (記入日時)		R○年 ○月 ○日 △時 △分		避難所名 ハ戸市公民館		町内名 第1内丸	
氏名等 *避難所にいる方を記載してください						特に配慮が必要なこと (ケガや病気・障がいの内容・ アレルギーの有無・妊娠中など)	
氏名	生年月日	年齢	性別	続柄	避難所で 協力できる 技能・特技		
はちのへ いちろう (代表者) ハ戸 一郎	S○年 ○月 ○日	38	男	本人	資格に関わらず、得意な分野や協 力できることがあれば記入してく ださい。		
はなこ 花子	H○年 ○月 ○日	32	男	妻	介護職の 経験あり		
さちこ 幸子	S○年 ○月 ○日	76	男	母	歩行困難		
けんた 健太	R○年 ○月 ○日	1	男	長男			
		年 月 日	身体の不自由な方、妊産婦、乳児、外国人など、 配慮が必要なことについて記入してください。				
		年 月 日	男・女				
住所		〒031-8686 ハ戸市内丸1丁目1-1		電話番号		(固定)0178-○○-○○○○ (携帯)090-○○○○-○○○○	
避難場所		☒ 建物内 ☐ 屋外(避難所敷地内) ☐ 在宅避難 ☐ その他()					
安否確認や訪問者への対応、郵便等の取次ぎ、ホーム ページへの掲載などに個人情報を使用するための意思 確認なので、必ずどちらかに○を付けてください。		ペット 有 無		☐ 飼っていない ☐ 行方不明 ☒ 避難所での飼養を希望(ペット台帳に記入)			
家屋の 被害状況		☒ 家屋の被害(全壊・半壊) ☐ 流失・床上床下浸水 ☒ 停電 ☒ 断水 ☒ 電話不通 ☐ ガス停止 ☐ 必要な物資が不足している ☐ 余震が怖い					
緊急 連絡先		※親戚などの連絡先を記入してください (氏名) 山田 太郎 (電話番号) 090-○○○○-○○○○					
ご家族は全員避難していますか		はい ☒ いいえ					
連絡が取れていないご家族はどなたですか (氏名・年齢)		ハ戸次郎 36才					
安否確認の問合せに情報を公表してもよろしいですか		はい ☒ いいえ					
その他、特別な要望等があればご記入ください。 幸子：足が不自由なため介添え又は車いすがないと移動が困難、紙おむつ 健太：粉ミルク、哺乳瓶、紙おむつ							
*以下は避難所運営委員会で記入します。							
退所日時		転出先					
R○年 ○月 ○日 △時 △分		自宅					

記入した内容は、避難所内での
支援や物資を要請する際の参考
にします。

【参考様式】

※必ず使用する様式ではありません。災害当日など最低限、人数確認と安否確認するための様式です。

簡易避難者カード(1家族1枚)

※最低限、太枠内は記入をお願いします

受付番号

※避難所運営委員会で記入します

I

避難者数	4 人	安否確認があった際、この情報を使用することに			
		同意する・同意しない（どちらかに○）			
避難日時	○月 ○日 △時	町内名	第Ⅰ内丸		
代表者氏名	八戸 一郎	年齢	38才	性別	男・女
住 所 電話番号	八戸市内丸Ⅰ丁目ⅠーⅠ TEL 090-0000-0000				
家族名 (ここにいる方)	花子、幸子、健太				
特記	※身体が不自由な方、妊産婦、乳児など配慮が必要な方がいる場合は、 名前を記入してください。【例：山田太郎（乳児）】 幸子（歩行困難）、健太（乳児）				

※ 後ほど正式な避難者カードをお配りしますので、記入の協力をお願いします。

簡易避難者カード(1家族1枚)

受付番号

※避難所運営委員会で記入します

避難者数	人	安否確認があった際、この情報を使用することに			
		同意する・同意しない（どちらかに○）			
避難日時	月 日 時	町内名			
代表者氏名		年齢	才	性別	男・女
住 所 電話番号	TEL				
家族名 (ここにいる方)					
特記	※身体が不自由な方、妊産婦、乳児など配慮が必要な方がいる場合は、 名前を記入してください。【例：山田太郎（乳児）】				

※ 後ほど正式な避難者カードをお配りしますので、記入の協力をお願いします。

【様式7】

避難者名簿（1人を横1列に記入）

避難所従事担当職員・総務班

通し番号	受付番号	入所日時 時間	氏名	住所 (〇〇字□□、 〇〇△丁目まで)	年齢	性別	要配慮者							避難する 場所	駐車場の 有無	安否の 公表	備考	退所日 時間		
							高齢者		未就学児	妊産婦	障がい者	けが人	体調不良						アレルギー	()
							75歳以上	65～74歳												
1	1	○/○ △:△	八戸 一郎	内丸一丁目	38	男・女									内・外・在	有・無	可・否		○/□ △:△	
2		/	花子	//	32	男・女									内・外・在	有・無	可・否	介護職 経験あり	/	
3		/	幸子	//	76	男・女	○								内・外・在	有・無	可・否	歩行困難紙 おむつ	/	
4		/		//	1	男・女		○							内・外・在	有・無	可・否	粉ミルク紙 おむつ	/	
5	2	○/○ △:△	城下 次郎	内丸二丁目	62	男・女									内・外・在	有・無	可・否	聴覚障がい	○/○ △:△	
6		/				男・女									内・外・在	有・無	可・否		/	
7		/				男・女									内・外・在	有・無	可・否		/	
8		/				男・女									内・外・在	有・無	可・否		/	
9		/				男・女									内・外・在	有・無	可・否		/	
10		/				男・女									内・外・在	有・無	可・否		/	

同一世帯で内容が同じ場合は矢印
などにより省略してもよいです。

該当する項目に○を記入します

【様式6】避難者カードの「特に配慮が必要なこと」、「避難所で協力得る技能・特技」、また「障がいの種類」などの内容を転記します。

※【様式5】避難者カードの内容を転記してください。

※避難する場所 「内＝建物内」、「外＝屋外」、「在＝在宅避難」

【様式 8】

避難所ペット登録台帳

		避難所	八戸市公民館	
入所日		R ○ 年 ○ 月 ○ 日		
飼い主	氏名	八戸 一郎	連絡先	090-0000-0000
	住所	八戸市内丸1丁目1-1		

記入例		種類	性別	特徴	スペース
ペット	犬		オス	名前：シロ 体格：小型 毛色：白	屋 外 (校庭) 建物内 ()
			メス		
	犬の登録			狂犬病予防注射	
	登録	有 (登録番号 00001)	接種	有 (注射済票番号 00001) 無	

ペット	犬の飼い主には「登録番号」と「注射済票番号」を記入してもらいます。番号が刻印されている「犬鑑札」及び「注射済票」は、首輪などに着けていることが多いです。犬以外のペットの場合は空欄になります。			
		メス	体格： 毛色：	建物内 ()
	犬の登録			狂犬病予防注射
	登録	有 (登録番号) 無	接種	有 (注射済票番号) 無

ペット	種類	性別	特徴	スペース
		オス	名前： 体格： 毛色：	屋 外 () 建物内 ()
		メス		
	犬の登録			狂犬病予防注射
登録	有 (登録番号) 無	接種	有 (注射済票番号) 無	

* ペットが犬の場合には、「犬の登録」、「狂犬病予防注射」欄に記入をお願いします。

* ペットが複数の場合は、2つの欄（足りない場合は追加の用紙）に記入してください。

【様式 9】

避難所運営委員会を立ち上げた際には、名簿に沿って役員を決め、記録しておきます。また、運営体制が見直された場合には随時更新します。

避難所運営委員会役員名簿

避難所名		八戸市公民館		
役 職		氏 名	住 所	電話番号
会 長				
副 会 長		地域団体（自主防災組織、町内会、自治会など）の代表者等		
施 設 管 理 者		学校長、公民館長などの施設長や職員		
避難所従事 担当職員		市からの派遣職員		
活 動 班	総 務 班 長			
	情報広報班長			
	施設管理班長	地域団体（自主防災組織、町内会、自治会など）の代表者等		
	食料物資班長			
	救 護 班 長			
	衛 生 班 長			
生 活 班	〇〇町			
	〇〇町〇班			
		各生活班（避難者）の代表として選出された者		

※生活班は、できる限り町内会や自治会単位で編成し、その名称は「〇〇町」や「〇〇町〇班」とします。

【様式10】

避難所状況報告書【第 1 報】

避難所名	八戸市公民館				天候	晴れ	
報告者	氏名：根城 三郎 (避難所従事担当職員・施設管理者・地域団体)						
報告日時	R ○ 年 ○ 月 ○ 日				△ 時 △ 分		
避難所連絡先	TEL：○○-○○-○○○○				FAX：○○-○○-○○○○		

「建物内」と「屋外（車中泊など）」を合算した値が「計」

世帯数が把握できるまでは、人数のみでも構いません。

第2報以降は、この欄にも記入してください。

避難所	現在数	現在数の男女別		前回報告時からの増減
		男	女	
建物内	20世帯 60名	30名	30名	世帯 名(増・減)
屋外(車中泊など)	10世帯 20名	15名	5名	世帯 名(増・減)
計	30世帯 80名	45名	35名	
在宅避難者	5世帯 12名	6名	6名	
合計	35世帯 92名	51名	41名	世帯 名(増・減)

「計」と「在宅避難者」を合算した値が「合計」

要配慮者	75歳以上	65～74歳	未就学児	妊産婦	障がい者	けが人	体
	10名	10名	3名	2名	4名	1名	

「要配慮者」の人数は、【様式6】避難者カード又は【様式7】避難者名簿から集計します。

該当するものに○を付けてください。

報告事項		報告事項	
施設	建物の被害	有・無	避難所としての使用
ライフライン	電気使用の可否	可・不可	電話使用の可否
	水道使用の可否	可・不可	トイレ使用の可否
	ガス使用の可否	可・不可	()
職員等	施設職員	3名	避難所従事担当職員
	(町内会、自主防災会等)	15名	()

市災害対策本部への要請事項・連絡事項

避難所運営のために参集・活動している人数

- ・要配慮者を福祉避難所で受け入れてもらうための調整を要請します。
- ・けが人は68才の男性、ガラスで右足を負傷、歩行困難、応急手当済みです。
- ・飲料水の確保が困難なので、応急給水を要請します。
- ・〇〇一丁目△△方付近でがけ崩れあり、詳細は不明です。 など

- ・1日1回以上は市災害対策本部に報告します。
- ・災害の状況や規模に応じて、FAX又は電話により報告します。
- ・在宅避難者とは、自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により食料・物資の支援が必要な方。
- ・要請事項・連絡事項の欄には、特に支援が必要なもので市災害対策本部との調整を要する事項や避難所で発生した問題やその対応策、地域の状況などを記入します。

【様式 1 1】

避難所運営会議 記録用紙

避難所名	八戸市公民館		各班の活動状況や引継ぎ事項などを記録しておきます。
開催日時	R ○年 ○月 ○日 △時 △分 △秒		
参加者	自主防：○○会長、○○副会長、○○班長、○○班長		
	公民館：○○公民館長、市職員○○		
避難人数・世帯	35 世帯（△時現在） 92 人（△時現在）		
連絡事項	総務班	・避難所全体の把握、各班や関係職員の連携調整 ・避難者の受付に人員が不足している ・八戸市災害ボランティアセンターとの連絡調整	
	情報広報班	・公民館職員と協力し、市災害対策本部などから情報収集 ・受付付近に情報掲示板を作成中	
	施設管理班	・施設に被害はなし。断水で水道が使えない	
	食料物資班	・飲料水の確保が最優先。食料や毛布など必要物資を確認中	
	救護班	・けが人が1名。公民館の救急用品で応急手当済み - 要配慮者の状況を確認中	
	衛生班	・断水でトイレが使用できないため、ゴミ袋などを使い簡易トイレで対応中	
	各生活班	・避難者による生活班の編成はまだ実施していない	
	避難所従事担当職員	・市災害対策本部との連絡体制は確保でき、避難所の開設は報告 ・避難者受付や名簿の管理、市災害対策本部からの情報収集を継続	
施設管理者 施設職員	・避難スペースとして開放できない事務室などには、立入禁止を表示 ・施設内の物品などで使用したいものがあれば知らせてほしい		
◇協議事項、対処すべき事項、予見される事項			
・当面の間、施設管理班は総務班に協力 ・市災害対策本部に応急給水を要請 ・必要物資や要配慮者の確認がとれたら、災害対策本部に報告、要請 ・避難者が増え続けるようであれば、市災害対策本部に連絡 など			

【様式 12】

外出・外泊届用紙

避難所名	八戸市公民館		通勤や通学など定期的な外出がある場合は、一度提出すれば内容が変更するまで改めて提出する必要はありません。
ふりがな 氏名	はちのへ いちろう 八戸 一郎		
外出期間	通勤・通学	(月・火・水・木・金・土・日) 8時 ~ 18時	
	その他 ()	月 日 時 ~ 月 日 時	
外泊期間	○月 ○日 △時 ~ ○月 ○日 △時		
同行者	外泊する場合は「外泊期間」の欄に記入します。 八戸幸子 同行者がある場合は氏名を記入します。		
◇緊急の場合の連絡先 八戸一郎 090-0000-0000 〇〇病院 〇〇-0000 など			

- ・安否についての問合せや食事の数量を把握するため、外出・外泊する際は、こちらの用紙を記入し受付に提出してください。
- ・通勤・通学など届出内容に変更が生じた場合は、改めて提出してください。
- ・外出・外泊から戻ったときは、受付に伝えてください。

*避難所運営委員会で記入します

受付担当者	鈴木	帰所確認	年 月 日
-------	----	------	-------

郵便物等は郵便事業者や宅配業者から該当者へ直接渡してもらうことが望ましいですが、本人が不在の場合には、受付で預かり「郵便物等受取簿」を作成します。

総務班

【様式 13】

郵便物等受取簿

避難所名		八戸市公民館			
No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
1	○月 ○日	八戸一郎	はがき・封書 小包・その他 ()	○月 ○日	八戸一郎
2	○月 △日	八戸一郎	はがき・封書 小包・その他 ()	○月 △日	八戸花子
			はがき・封書 小包・その他 ()		
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()		
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	

「受付月日」、「宛名」、「郵便物等の種類」は、総務班が記入します。

「受取月日」、「受取人名」は、受取に来た方に記入してもらいます。

受取月日、受取人名を記入してもらう際は、該当する横 1 列以外を隠すことで、プライバシーに配慮します。

- 避難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。
- 受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 14】

災害ボランティア受付カード

*避難所運営委員会で記入します

避難所名	八戸市公民館	整理番号	1
受付日時	○ 月 ○ 日 △ 時 △ 分	受付担当者	鈴木

下の太枠内をご記入ください

氏 名	山田 次郎	生年月日	H○年 ○月 ○日	年齢	○○	性別	☒ 男・女
職 業 (団体・学校名等)	会社員、学生(○○大学)、自営業 など						
住 所	〒○○○ - ○○○○ ○○県○○市○○丁目○-□						
電話番号	【携帯】080(○○○○)○○○○ 【自宅】○○○(○○○○)○○○○						
過去の活動	災害ボランティア活動の有無 ☒ 有 無	主 な 活動内容	東日本大震災で家屋の片付けや側溝の掃除など				
資格など	防災士、調理師、介護福祉士、各種運転免許 など						
緊急時連絡先	氏名 山田 五郎 電話 090(○○○○)○○○○						
活動可能時間	○ 時 ○ 分 ~ △ 時 △ 分						

災害ボランティアの活動経験がある場合には、災害名や活動内容などを記入してもらいます。

【様式１５】

取材者用受付用紙

*避難所運営委員会で記入します

避難所名	八戸市公民館	整理番号	1
受付日時	○月 ○日 △時 △分	受付担当者	鈴木

報道機関の代表者に記入してもらいます。

太枠内をご記入ください。

代表者	氏名	○○ ○○	所属	テレビ○○(株)
	住所	〒○○○-○○○○ 東京都○○区○○3丁目△-△ □□ビル		
	電話番号	090-○○○○-○○○○		
同行者	氏名	○○ ○○	所属	テレビ○○(株)
		○○ ○○		テレビ○○(株)
		○○ ○○		テレビ○○(株)
取材目的		避難所の撮影、避難所関係者へのインタビュー		
放送・掲載等予定		○月○日 △時～ ニュース		
特記事項		(名刺貼付場所)		
インタビューは○○会長が対応 (避難者へのインタビューはNG)		取材を許可するか否か、許可した場合はどのように対応するかについて、避難者の意見も踏まえ、運営会議で決定し、取材関係者に伝えます。		
取材時間				
始	○月 ○日 △：△	取材等に対しては、基本的に避難所運営委員会の会長など、避難所の代表者が対応します。		
終	○月 ○日 △：△			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

食料受払簿

比較的消費期限が短い食料を対象とした受払簿になります。

避難所名

八戸市公民館

受入月日	品名	受入 数量	払出月日 払出数量						備 考 (提供者連絡先など)
○月 ○日	おにぎり	100	○／○ 50	○／○ 50	/	/	/	/	コンビニ ○○店 43-○○○○
○月 ○日	豚汁	100	○／○ 100	/	/	/	/	/	連合町内会からの 炊き出し
○月 ○日	菓子パン	200	○／○ 50	○／○ 50	○／△ 50	○／△ 50	/	/	○○スーパー 23-○○○○ (消費期限○／△)
炊き出しの場合は、おおよその数量を 記入してください。			払い出した時にその都度記入し、在庫を把握します。						
月 日									
月 日									提供者の連絡先や消費期限などを記入します。
月 日									
月 日									

- ・食料の受領時及び払い出し時に記入します。
- ・この用紙は避難所で保管します。

【様式 17】

物資等受払簿（長期保存可能な食料を含む）

避難所名	1 品目ごとに受払簿を作成します。						サイズごとに仕分けすることで在庫管理しやすくなります。
品 名	男性用下着（Mサイズ）【単位：着】						
月 日	受入先	払出先	受	払	残	備考 （提供者連絡先など）	
○月 ○日	市災対本部		100				
○月 △日		避難所		10	90		
○月 △日				10	80		

「八戸市災害対策本部」を省略した呼び方です。

数えやすい単位を記入します。

品 名	トイレットペーパー【単位：袋】						単位 内訳	12 ロール／袋
月 日	受入先	払出先	受	払	残	備考		
○月 ○日	市災対本部		10					
○月 △日		避難所		3	7			
○月 □日		〃		2	5			
月 日								

基本的には払い出した時にその都度記入しますが、頻繁に払い出すような物資等については、1日に1回在庫を確認するなどして管理しても良いでしょう。

単位が「袋」、「箱」などの場合は内訳を記入します。

品 名	カップラーメン【単位：箱】						単位 内訳	12 個／箱
月 日	受入先	払出先	受	払	残	備考 （提供者連絡先など）		
○月 ○日	市災対本部	避難所	30	5	25			
○月 ○日	コンビニ〇〇		15		40	コンビニ〇〇 〇〇-1234		
○月 △日		在宅避難者		5	35			

受入と払出が同じタイミングの時は、同じ行に記入しても構いません。

市災対本部以外から物資等の提供を受けた場合は、提供者連絡先などを記入します。

- ・ 物資等の受領時及び払い出し時に記入します。
- ・ 単位が箱や袋などの場合は、単位内訳欄に内容を記入します。（
- ・ この用紙は避難所で保管します。

【様式 18】

食料・物資配送等依頼伝票 (* F A X 又は電話)

避難所名		八戸市公民館					
避難所	依頼者	氏名: 根城 三郎 (避難所従事担当職員・施設管理者・地域団体)					
	依頼日時	災害発生当初は、物資の支援が困難なことも多いため、依頼した数量や物品が希望通りに配送できないこともあります。					
	避難所連絡先	要請＝確保とはなりませんので注意してください。					
	分類	品目	サイズなど	必要数	備考	配送数	個口数
	食料品	粉ミルク		3 缶	乳児 3 名	6 缶	1
		お粥		20 食		24 食	1
		アレルギー対応食品		10 食	卵アレルギー 1 名	12 食	
		離乳食		20 食		15 食	
	飲料	水		200 本	500 ml 換算	192 本	8
物資	毛布		100 枚		100 枚	5	
	子供用おむつ	S	3 袋		3 袋	1	
	おしりふき		6 個		3 個	1	
	哺乳瓶		6 本	使い捨てタイプ	50 個		
	生理用品		4 人分		4 袋		
	トイレットペーパー		5 袋	12 ロール/袋 換算	4 袋	1	
	下着 (男性用)	S・M・L	各 50 着	L 在庫なし	S・M 50 着	1	
	下着 (女性用)	S・M・L	各 50 着		各 50 着	1	
配送数・個口数は、市災害対策本部又は配送拠点が記入します。							

◇その他の要望

- ・トイレの数が足りないため、仮設トイレを増やしてほしい。
- ・テントと簡易トイレでも対応はできます。

「災害対策本部」「配送担当」欄は、食料・物資を配送する流れの中でそれぞれが記入します。

災害対策本部	受信日時	○ 月 ○ 日 △ 時 △ 分
	担当者	佐々木
	処理日時	○ 月 ○ 日 ▲
	発注業者	〇〇〇運送

避難所に物資が配送されたら、配送担当が持参した依頼伝票にサインします。

配送担当	出荷時期	○月 ○日 □時 □分
	担当者	工藤
	配達日時	○月 ○日 ■時 ■分

避難所受領サイン	
(氏名)	鈴木

* 食料物資班は、受領時「食料受払簿」「物資等受払簿」に記入してください。

【様式 19】

食料・物資等要望票

(生活班長→食料物資班)

状況が落ち着いてきたら、生活班と連携して避難者のニーズを把握します。

避難所名	八戸市公民館		
生活班名	第一内丸班	班長名	南部 友子
要望提出日時	R ○ 年 ○ 月 ○ 日 △ 時 △ 分		
品 名	摘要 (サイズなど)	数量	備 考
粉ミルク		1 缶	ミルクの残りはあと 1 日分程度
子供用おむつ	S	1 袋	物資を手配するために必要な情報があれば記入します。
哺乳瓶		2本	
下着	女性用 S	正	
//	女性用 M	正	
//	男性用 L	正	

回覧して要望を取りまとめるような場合には、正書きでもよいです。

◇その他の要望など

- ・女性用のトイレを増やしてほしい。
- ・女性用の更衣室兼授乳室に「使用中」の札をつけてほしい。

- ・1行につき1品、サイズごとに記入してください。
- ・性別などは「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物であるのか等) は、備考欄に記入してください。

【様式 20】

備蓄状況を事前に把握し、所持している物資の効率的な使用や的確に物資を要請するために活用します。

感染予防備蓄物資チェックリスト

品目			備考
予防策・健康管理	マスク	☒ (500) 個	50 枚入り×10 箱あり
	体温計（非接触式）	☒ (2) 個	
	パルスオキシメーター	☐ () 個	
	擦式消毒用アルコール製剤	☒ (2) 個	予備 18ℓ×2 缶あり
	間仕切り・仕切り用ビニール	☐ () 枚	
	段ボールベッド、簡易ベッド	☒ (20) 台	
消毒	石けん	☒ (20) 個	液体石けんが望ましい
	消毒液（エタノール等）	☒ (5) 本	
	ウェットティッシュ	☒ (5) 個	アルコール含有のもの
	ペーパータオル	☐ () 個	
個人防護具	マスク	☒ (500) 枚	50 枚入り×10 箱あり
	ゴーグル、フェイスシールド	☐ () 個	
	ガウン（レインウェアでも可）	☐ () 着	撥水性のあるもの
	ゴム手袋（使い捨て）	☐ () 枚	
換気用扇風機		☒ (2) 台	
簡易トイレ		☐ () 台	
ゴミ箱（専用スペース）		☐ () 個	蓋つきのもの
養生テープ・マスキングテープ		☐ () 個	
問診票		☒ (100) 枚	
		☐ ()	
お知らせ、ポスター類		☒ (5) 枚	・手洗い、消毒法 ・咳エチケット ・感染予防対策 ・ゴミの取り扱い ・申し出る必要がある症状を列記したポスター等

避難所に掲示するお知らせやポスターなどは、事前に印刷し掲示場所を決めておくことで、スムーズな避難所開設につながります。

【様式21】

問 診 票 (1人1枚)

避難者カードと同じ受付番号を記入します。

* 避難所運営委員会に記入します

新型コロナウイルス等の感染症対策として、避難者を受付する際に使用します。

受付番号

1

記入日時	RO年 O月 O日 Δ時 Δ分	避難所名	八戸市公民館		
氏 名	八戸 一郎		体 温	36.7 度	
連 絡 先	090-0000-0000	年 齢	38	性 別	☒ 男・女

あてはまる数字に○をつけてください。

<症状>

- 1 熱がある (_____ 日前から _____ 度程度)
- ☒2 風邪のような症状などがある
(該当するものに○: ☒咳、鼻汁、☒頭痛、のどの痛み、その他 _____)
- 3 息苦しさがある
- ☒4 強いだるさがある
- 5 インフルエンザのような症状 (寒気、関節痛・筋肉痛など) がある
- 6 においがわかりにくい、味がわからない
- 7 その他の症状
(該当するものに○: 発疹、下痢、嘔吐、吐き気、腹痛、その他 _____)
- 8 該当なし

<2週間以内の行動歴>

- 1 県外に出かけていた (訪問先: _____)
- 2 海外から帰国 (訪問先: _____)
- ☒3 県外・海外から帰省・来訪された方との交流があった
※ 該当する場合は、下線部に記入し、「帰省」又は「来訪した」のいずれかに○
(_____ 東京 から帰省・☒来訪した 友人) 例 (東京から帰省した息子)
- 4 該当なし

<濃厚接触の有無> 有 ・ ☒無

新型コロナウイルス患者との接触があった場合 最終接触時期: 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日頃

【様式22】

問診票に基づく対応

問診の結果に基づき、下記のとおり対応

問診票で以下の結果があった者への対応を記入してください。

- ①何らかの体調不良の症状
- ②県外・海外への渡航歴又は渡航者との接触
- ③新型コロナ患者との濃厚接触

1 新型コロナウイルスの疑い

●濃厚接触の有無（有・無）

→2週間以内に濃厚接触した場合、各保健所に連絡・相談

- ・濃厚接触者用宿泊施設に収容可能ならば、避難者本人の私有車で移動（※施設が開設しているか確認）
- ・異動困難な場合、専用スペースに隔離

●症状の有無（該当項目の問診結果欄に体温等又は○を記入）

症状	問診結果	備考
1 発熱	℃ 日前	
2 風邪の症状	○	咳、鼻汁、頭痛、のどの痛み
3 息苦しさ		
4 強いだるさ	○	

→いずれかに該当する場合は、各かかりつけ医（かかりつけがない方は青森県新型コロナウイルス感染症コールセンター（0120-123-801）に連絡・相談

- ・PCR検査を受ける場合は、避難者本人の私有車で移動
- ・移動困難な場合、専用スペースに隔離

※＜2週間以内の行動歴＞もしくは＜現状＞に該当ある場合は必ず連絡・相談

●対応措置結果（チェック欄のいずれかに○を記入）

チェック欄	対応措置結果	備考
○	専用スペースへ隔離	
	私有車に乗車し観察中	
	その他（ ）	

問診票「7 その他の症状」の記載内容をもとに、必要であれば追加で問診を行い、該当する欄に○を記入します。

2 その他感染症（問診結果欄のいずれかに○を記入）

症状	問診結果	推定される感染症
1 寒気、関節痛・筋肉痛		発熱ある場合は、インフルエンザ
2 咳、血痰		肺疾患
3 体に発疹（痛み無）		発熱ある場合は、水痘やはしか、風疹等
4 体に発疹（痛み有）		带状疱疹等
5 唇、口周りに発疹		単純ヘルペスウイルス感染症
6 下痢便		ノロウイルス感染症その他の消化器感染症
7 吐いた、吐き気		
8 腹痛、血便		細菌性の急性下痢
9 目充血、目やに		ウイルス性結膜炎
10 その他		※必ず医療機関等に相談すること

→個室に隔離し、医療機関に相談（必要に応じて救急車等で搬送）

※感染者と家族の分離が困難な場合（乳幼児等）は、医療機関や保健所等と相談し、
予防措置（マスク、消毒液等用意）をしたうえで、同じ場所での隔離も検討

※保健所、医療機関等には、この用紙に下記の事項を追記し問診票とあわせ、
FAX又は電話で連絡・相談

受付番号 (問診票)	I
避難者氏名	八戸 一郎

避難所名	八戸市公民館	担当者氏名	鈴木
連絡先	TEL: 43-0000 FAX: 43-0000		

保健所等への連絡日時	○月 ○日 △時 △分
災害対策本部への連絡日時	○月 ○日 △時 △分

八戸市避難所運営マニュアル

平成 22 年（2010 年）2 月作成

令和 4 年（2022 年）2 月改訂

八戸市市民防災部 防災危機管理課

〒031-8686 八戸市内丸一丁目 1 番 1 号

電 話 0178-43-9225（直通）

F A X 0178-45-0099