

むつ市避難所運営マニュアル

令和8年 7月

む つ 市

避難所の運営等に関する連絡先

連 絡 先	電 話 番 号	F A X 番 号
むつ市災害対策本部 本庁舎生活福祉班 (生活福祉課) または (防災安全課)	(代表) 0 1 7 5 - 2 2 - 1 1 1 1 内線 2 5 4 3 ~ 2 5 4 6 内線 2 1 3 1 ~ 2 1 3 8	 0 1 7 5 - 2 2 - 5 0 4 4 0 1 7 5 - 2 2 - 9 1 1 6
川内庁舎市民生活班 (総合課)	0 1 7 5 - 4 2 - 2 1 1 1	0 1 7 5 - 4 2 - 2 1 2 0
大畑庁舎市民生活班 (総合課)	0 1 7 5 - 3 4 - 2 1 1 1	0 1 7 5 - 3 4 - 4 9 3 0
脇野沢庁舎市民生活班 (総合課)	0 1 7 5 - 4 4 - 2 1 1 1	0 1 7 5 - 4 4 - 2 1 1 5
避難所名 []		
付近の避難所名（１）		
付近の避難所名（２）		
付近の避難所名（３）		

この避難所の連絡先

連 絡 先	電 話 番 号	F A X 番 号
所 在 地		
む つ 市		
備考		

○避難所運営委員会役員名簿

避難所名：_____

役 職	氏 名	住 所	電話番号
委 員 長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
総 務 班 長			
避難者管理班長			
情報広報班長			
施設管理班長			
食料物資班長			
救 護 班 長			
衛 生 班 長			
ボランティア班長			

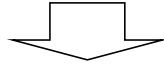
○施設管理者等名簿

職 名 等	氏 名	事業所等所在地	電話番号
施 設 管 理 者			
市避難所担当職員			
市避難所担当職員			
市避難所担当職員			

避難所開設及び運営について

○災害発生から避難所開設及び運営までの流れ（フロー図）

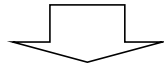
災 害 発 生



○情報の収集

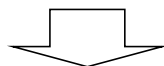
【市災害対策本部】

- ◆各所属からの被害情報収集・集約
- ◆防災関係機関からの被害情報収集・集約



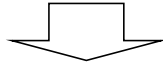
○避難所開設

- ◆被害情報集約により避難所開設の判断 【市災害対策本部長】
- ◆使用避難所の選定 【市災害対策本部長】
- ◆避難指示と同時に、選定された避難所への職員の派遣 【市災害対策本部長】
- ◆選定された避難所の施設管理者への開設指示 【市災害対策本部長】
※自主避難をした市民を受け入れた場合も避難所として開設するとともに、市災害対策本部へ報告する。
- ◆避難所の開錠 【施設管理者】
※市職員到着前に避難所の開設が必要な場合は、鍵の保有者が開錠し、以下により施設の安全を確認します。
- ◆避難所となる建物の安全確認 【市の避難所担当職員、施設管理者、町内会長等】
※安全確認は、市の避難所担当職員、施設管理者及び町内会長等のうち、2人以上で目視により実施し、安全が確認されてから避難者を受け入れる。それまで、避難者は屋外で待機させる。また、建物が危険な状態であると判断された場合は、市災害対策本部と協議し、他の避難所へ移動等の対応を協議する。



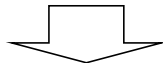
○避難者受け入れ

- ◆避難者リストの作成 【市の避難所担当職員、施設管理者、町内会長等】
- ◆非常食等生活用品の搬入（毛布、非常食、その他） 【市災害対策本部】
- ◆避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整 【施設管理者】
- ◆断水の場合の仮設給水活動の実施 【市災害対策本部】
- ◆施設のトイレが使用できない場合の仮設トイレの設置 【市災害対策本部】



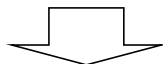
○避難所運営

- ◆施設の秩序維持等、施設全体の管理 【市の避難所担当職員、施設管理者】
- ◆避難所運営委員会の設置
【市の避難所担当職員、施設管理者、避難者代表、ボランティア団体代表者】
※市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処する
など、避難所の運営を円滑に進めることを目的とする。



○避難所の生活環境維持

- ◆避難生活が長期化する際の生活環境維持対応 【市災害対策本部、施設管理者】
 - ・避難者情報の掌握
 - ・医療、保健対応
 - ・生活用品の確保
 - ・環境衛生対応
 - ・プライバシー保護など



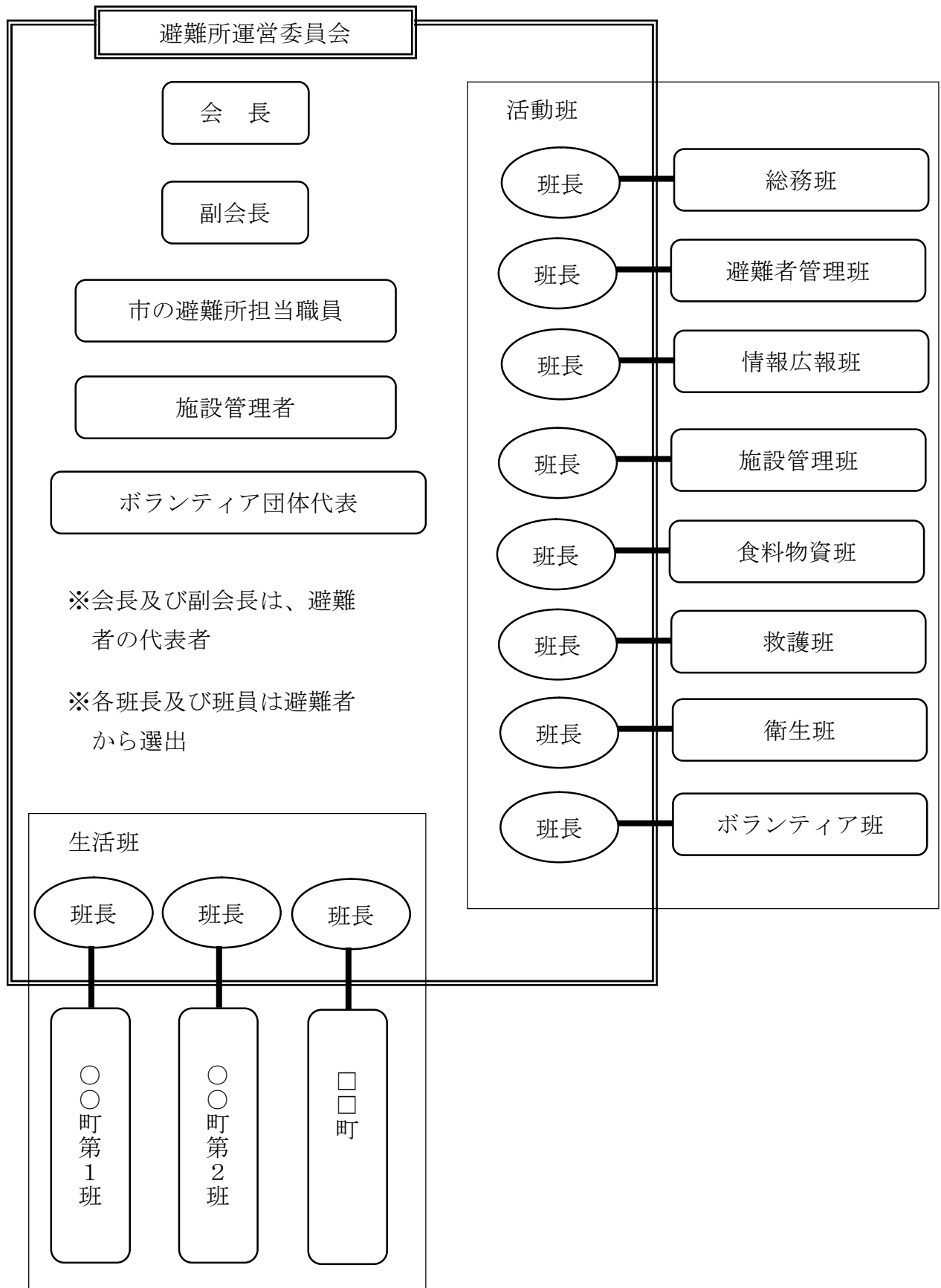
○避難所の閉鎖

【市の避難所担当職員、施設管理者、避難者等】

- ◆避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成
※市災害対策本部の指示による
- ◆避難所の撤収

《参考》

避難所運営委員会組織図



◇目 次

はじめに

- 1 本マニュアルの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2 避難所の機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

第1章 避難所の開設

- 1 応急的な避難所運営委員会の設置・・・・・・・・・・ 1 1
- 2 避難所の開設準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
- 3 開設方針の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
- 4 避難者の安全確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
- 5 開設準備への協力要請・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
- 6 建物の安全確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
- 7 ライフライン等の確認・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- 8 トイレの使用確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- 9 避難スペースの確保、指定・・・・・・・・・・ 1 2
- 10 利用室内の整理・清掃・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- 11 受付の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- 12 生活班の編成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- 13 避難所の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 3
- 14 要配慮者や負傷者への対応・・・・・・・・・・ 1 3
- 15 避難所に収容されていない被災者への対応・・ 1 3
- 16 災害対策本部への報告・・・・・・・・・・ 1 3

第2章 避難所運営委員会の役割

- 1 避難所運営会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 4
- 2 避難所運営委員会の役割（時期別）・・・・・・ 1 5

第3章 総務班の役割

- 1 災害対策本部との調整・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 6
- 2 避難所レイアウトの設定、変更・・・・・・・・・・ 1 6
- 3 防災資機材や備蓄品の確保・・・・・・・・・・ 1 6
- 4 避難所の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 6
- 5 避難所運営委員会の事務局・・・・・・・・・・ 1 6
- 6 地域との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 6

第4章 避難者管理班の役割

- 1 避難者名簿の作成、管理・・・・・・・・・・ 17
- 2 安否確認等問い合わせへの対応・・・・・・・・ 17
- 3 取材等への対応・・・・・・・・・・ 18
- 4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ・・・・・・・・ 19

第5章 情報広報班の役割

- 1 情報収集・・・・・・・・・・ 20
- 2 情報発信・・・・・・・・・・ 20
- 3 情報伝達・・・・・・・・・・ 20

第6章 施設管理班の役割

- 1 避難所の安全確認と危険箇所への対応・・・・・・・・ 22
- 2 防火、防犯・・・・・・・・・・ 22

第7章 食料物資班の役割

- 1 食料、物資の調達・・・・・・・・・・ 24
- 2 炊き出し・・・・・・・・・・ 24
- 3 食料、物資の受入・・・・・・・・・・ 24
- 4 食糧の管理、配付・・・・・・・・・・ 25
- 5 物資の管理、配付・・・・・・・・・・ 25

第8章 救護班の役割

- 1 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握・・・・・・・・ 26
- 2 避難所内への医務室の設置・・・・・・・・・・ 26
- 3 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握・・・・・・・・ 26
- 4 AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等・・・・・・・・ 26
- 5 避難所内の病人、けが人、要配慮者への対応・・・・・・・・ 26
- 6 往診・相談会等の開催・・・・・・・・・・ 27

第9章 衛生班の役割

- 1 ゴミに関すること・・・・・・・・・・ 28
- 2 風呂に関すること・・・・・・・・・・ 28
- 3 トイレに関すること・・・・・・・・・・ 28
- 4 衛生管理に関すること・・・・・・・・・・ 29
- 5 生活用水の確保・・・・・・・・・・ 30

6 掃除に関すること	30
7 ペットに関すること	30

第10章 ボランティア班の役割

1 ボランティアの受入れ	32
2 ボランティアの管理	32

○各種様式

【様式1：開設準備チェックシート】	33
【様式2：建物被災状況チェックシート】	34
【様式3：受付時チェックシート】	36
【様式4：避難所の開放スペース等】	37
【様式5：避難者名簿】	38
【様式6：避難所状況報告書】	40
【様式7：避難所記録用紙】	41
【様式8：外泊届用紙】	42
【様式9：取材者用受付用紙】	43
【様式10：郵便物等受取簿】	44
【様式11：食料依頼伝票】	45
【様式12：物資依頼伝票】	46
【様式13：物資受払簿】	48
【様式14：食料・物資要望票】	50
【様式15：避難所ペット登録台帳】	51
【様式16：災害ボランティア受付カード】	52

○参考資料

《参考資料1：呼びかけ文例》	53
《参考資料2：施設利用ルール例》	54
《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》	55
《参考資料4：避難所運営委員会規約例》	56

◇はじめに

1 本マニュアルの目的

むつ市の地域防災計画では、避難所の開設、運営は、市の職員によって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、市の職員や施設管理者の出勤が困難となることも考えられ、計画どおりに避難所が開設できないことが予想されます。

実際に、東日本大震災や熊本地震などの被災地域では、自治体職員も被災したため、必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、避難者だけで慣れない避難所生活を送り円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。

そこで、市では、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、自主的かつ円滑に避難所を運営できることを目的として、本マニュアルを作成いたしました。

大規模災害発生時に必要となる避難所運営組織の例や役割、発生が予想される課題、その対応方法や各種様式をまとめてあります。

地域住民の皆さんや施設管理者が、地域や施設の特性を加味することにより、本マニュアルはさらに充実し実行性があるものになります。

2 避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する避難施設であり、支援拠点です。

地震の揺れや浸水被害が治まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、在宅被災者も含めて、地域住民への生活支援を行う拠点機能を担います。

避難所で提供する主な生活支援の内容は以下の4点です。

- ①生活（就寝等）場所の提供
- ②水、食料、日用品物資の提供
- ③トイレなどの衛生的環境の提供
- ④生活情報及び再建情報の提供

- ・生活支援のためには、むつ市災害対策本部生活福祉班及び災害対策支部市民生活班（以下「災害対策本部」という。）で、必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を世帯単位で登録します。
- ・避難者への生活支援は公平に行うことを原則としますが、要配慮者への配慮や男女のニーズの違いなどに配慮した、優先的判断も必要になります。

- ・避難所内では、避難者が自主的に運営できるようにするために、避難者の代表者や行政担当者、施設管理者で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議、決定します。
- ・避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

◇第 1 章 避難所の開設

1 応急的な避難所運営委員会の設置

市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、避難所に参集した町内会長、自治会長等で応急的な避難所運営委員会を設置し、開設準備を行います。

2 避難所の開設準備

【様式 1：開設準備チェックシート】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、開設準備を行います。

3 開設方針の確認

避難所は、次のいずれかの場合に開設します。

- ① 市長から避難所開設の指示が出た。
- ② 被災者（現に被害を受ける恐れがある者を含む）からの開設要望があった。

4 避難者の安全確保

- (1) 開設準備中は建物外での待機を呼びかけます。（《参考資料 1：呼びかけ文例》参照）
- (2) 雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導します。
- (3) 避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とします。

5 開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。（《参考資料 1：呼びかけ文例》参照）

6 建物の安全確認

避難所となる建物については、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し直ちに対応することが困難であることから、【様式 2：建物被災状況チェックシート】を用いて臨時的に施設の安全を確認します。

その際には、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。

7 ライフライン等の確認

避難所内で、次のライフライン等が使用できるか確認します。

・電気	・放送設備	・上下水道	・電話	・FAX	・インターネット等
-----	-------	-------	-----	------	-----------

8 トイレの使用確認

トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。

9 避難スペースの確保、指定

- (1) 【様式3：避難所の開放スペース等】を参考に、避難所の利用範囲を確認、決定します。
- (2) 部屋割り、スペース割りを指定します。
- (3) 立入禁止スペースを指定し、貼り紙やロープで表示します。
- (4) 避難所周辺での車中泊やテント等へ避難されている方へは、避難所への入所を検討するよう助言します。場合によっては、別の避難所を紹介します。

10 利用室内の整理、清掃

避難者の入場に備えて、利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに、最低限の清掃を行います。

11 受付の設置

- (1) 受付場所を指定します。
- (2) 備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。
- (3) 避難者名簿を準備します。
- (4) 受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。
- (5) 【様式4：受付時チェックシート】に従って受付を開始します。

12 生活班の編成

- (1) 避難者数が多い場合は、町内会や自治会、又はその班などを参考に、生活班を編成します。その際の班の名称は「〇〇町」又は「〇〇町〇班」とします。
- (2) 町内会や自治会の班による班編成ができない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮してできるだけ顔見知り同士が集まることのできるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織させます。

(3) 観光客など、もともと避難所周辺に居住していない避難者は、まとめて編成します。

13 避難所の表示

建物の門や玄関付近に、避難所の表示を行います。看板が望ましいですが、ない場合は貼り紙による表示でもかまいません。

14 要配慮者や負傷者への対応

要配慮者や負傷者を早期に把握して、災害対策本部と連携しつつ、適切に対処します。

15 避難所に収容されていない被災者への対応

避難所に収容しきれない場合や、避難所周辺の被災者への支援について、災害対策本部と連携し適切に対処します。

16 災害対策本部への報告

避難所を開設したら、【様式6：避難所状況報告書】により、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

◇第2章 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

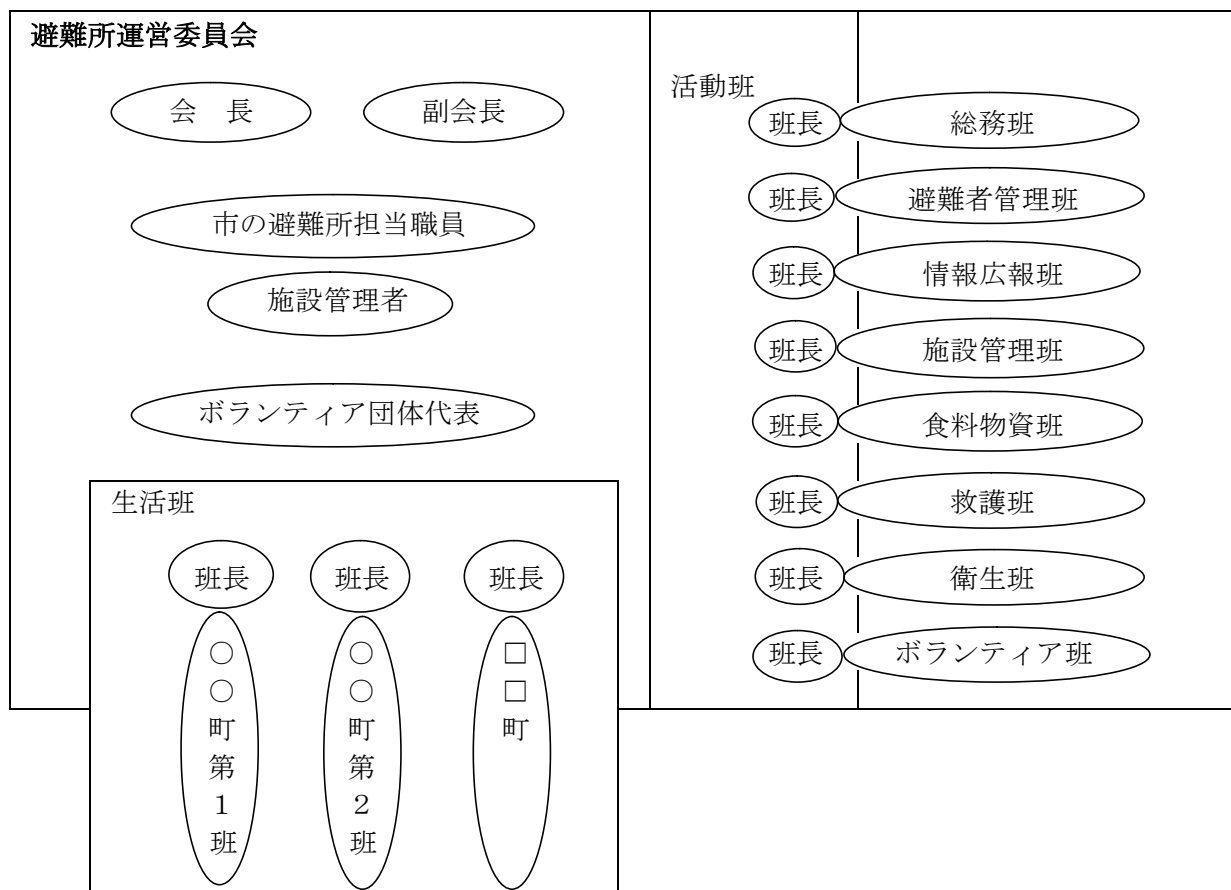
災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

(2) 開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。
- ・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要が生じた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

(3) 参加者

- ・会長、副会長、各生活班長、各活動班長
- ・市の避難所担当職員
- ・施設管理者
- ・（必要に応じて）ボランティア団体代表や地元企業等の代表者等



2 避難所運営委員会の役割（時期別）

＜展開期：災害発生後から約1週間程度＞

（1）生活班の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営の体制作りを始めます。各生活班では、生活班の班長と各活動班の班員を決めます。

班長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

（2）避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て、移動を行います。

避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことが必要です。

＜安定期：災害発生後1週間目以降＞

（3）活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編を行います。

（4）避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

＜撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、避難者にとって本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期＞

（5）避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

（6）避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。

避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

（7）避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等を整理し、災害対策本部に引き継ぎます。

また、使用した施設を元に戻し、清掃した上で、避難所を撤収します。

◇ 第3章 総務班の役割

1 災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告します。

2 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

例えば、難病患者等については、継続的な医療が必要であることから、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。

3 防災資機材や備蓄品の確保

救出、救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出しを行います。

4 避難所の記録

後世への教訓として有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録を残します。

（【様式7：避難所記録用紙】参照）

5 避難所運営委員会の事務局

避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

6 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインが停止し、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。

災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被害者）へも、災害対策本部によって食料、物資の提供を行います。

- ・食料、物資は、在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られて来ます。
- ・必要に応じて、在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいましょう。

◇ 第4章 避難者管理班の役割

1 避難者名簿の作成、避難者の管理等

避難者名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われなければならない重要な仕事であり、安否確認への対応、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。

(1) 避難者名簿の整理

- ・避難者の受付時点又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式5：避難者名簿】を配付し、記入を依頼し、回収します。
- ・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。
- ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い、保管には厳重に注意します。
- ・回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日定時で避難者の入所状況等をまとめます。
- ・安否確認や物資安定供給のため、避難所周辺の被災者についても避難者名簿への記載を求めます。

(2) 退所者、入所者の管理

- ・退所する方がいる場合、【様式5：避難者名簿】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。
- ・入所する人がいる場合、【様式5：避難者名簿】に記入を依頼します。
- ・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

(3) 外泊者の管理

- ・外泊する人がいる場合、【様式8：外泊届用紙】に記入を依頼します。

2 安否確認等の問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。

また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。

そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、訪問者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する必要があります。

(1) 安否確認への対応

- ・被災直後は、施設宛にかかってくる電話と避難者宛にかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整しましょう。
- ・被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにしましょう。
- ・問い合わせに対しては、作成した避難者名簿に基づいて迅速に対応しましょう。

(2) 避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次がないようにします。
- ・必要によりメモをとり掲示するなどして、避難者に伝言し、折り返しかけ直してもらいましょう。
- ・伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応が考えられます。
 - i メモを掲示する
 - ii 伝令要員を準備する
 - iii 館内放送を利用する
- ・要配慮者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

(3) 訪問者への対応

- ・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- ・入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを、周知徹底します。

3 取材等への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

(1) 基本的な対応方針の決定

- ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営会議で決定します。

(2) 具体的な対応

- ・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。
- ・避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。
- ・避難所で取材を行う人には、【様式9：取材者用受付用紙】に記入してもらいます。
- ・取材者バッジ又は腕章をつけるなど、避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。

- ・避難者の寝起きする居住空間での見学、取材は、その居住者の了解を得た場合を除き、禁止します。
- ・取材時には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ

避難が長期化すれば、避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらうこととしますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう、協力を依頼します。
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合【様式 10：郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

◇ 第5章 情報広報班の役割

1 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから情報が錯綜します。避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向き、他の避難所と連携し情報収集を行います。

(1) 行政からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ・定期的に各種機関に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

(2) 他の避難所との情報交換

- ・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。
- ・ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意します。

(3) 各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。
- ・集まった情報を分かりやすく整理します。
- ・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

2 情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

(1) 行政への情報発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。

(2) 地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となります。
- ・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、「広報掲示板」には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

3 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。

(1) 避難者全体への情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報（貼り紙など）によるものとします。

- ・施設内の入口近くなど、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を作成します。

- ・掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。

- 「最新情報」（今日入った情報）

- 「行政からの情報」（り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）

- 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）

- 「復興情報」（求人、復興資金など）

- 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）

- 「避難所新聞」（関心度の高い情報に関する事柄など）

- 「何でも伝言板」（避難者同士の情報交換など）

- ・掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

- ・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。

- ・特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

- ・視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。

(2) 避難者個人への情報伝達

- ・避難者個人への情報伝達は、様々な方法が考えられますが、伝言箱の設置も有効な手段の一つです。

- ・避難者個人あての連絡用に生活班別にひとつの伝言箱を設け、生活班長が受け取りに来る体制を作ります。

- ・伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取り扱います。

◇ 第6章 施設管理班の役割

1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

(1) 災害対策本部による施設の安全確認

- ・施設の安全確認については、災害対策本部へ要請し、早急に行ってもらいます。

(2) 危険箇所への立入りを厳重に禁止

- ・危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- ・特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして、立ち入りを厳重に禁止します。

(3) 日常的な安全確認

- ・【様式2：建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に安全確認を行います。

2 防火、防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。

また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

(1) 火気の取扱い場所の制限

- ・基本的に室内は、火気厳禁、禁煙とします。
- ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

(2) 火気の取扱いに注意

- ・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
- ・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。人の目に付きやすく、さらに燃えやすいものから離れていることが必要です。
- ・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツなどを設置します。

(3) 夜間の当直制度の設定

- ・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

(4) 避難所内への部外者の出入りを制限

- ・多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

- ・日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。

- ・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部に近い入口を施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

(5) 防火、防犯のため夜間巡回の実施

- ・被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行います。

- ・余裕があれば、警察と協力し周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

◇ 第7章 食料物資班の役割

1 食料、物資の調達

災害発生直後は食料の供給を十分に行うことができません。災害対策本部へ避難所の場所や避難者数、必要な食料、物資等を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

ただし、難病患者、人工透析患者や糖尿病患者等の場合、食事制限があることや、高齢者の場合はやわらかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には十分配慮します。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料、物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

(1) 必要な食料、物資を災害対策本部に報告

【様式 11：食料依頼伝票】

【様式 12：物資依頼伝票】

(2) 災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

(3) 避難者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料、物資の要請を行います。

- ・食料、物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。

【様式 14：食料・物資要望票】

2 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

3 食料、物資の受入

災害対策本部などから届く食料、物資の受入れには大量の人員が必要となります。

- ・当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

- ・受け入れた物資は、【様式 13：物資受払簿】に記入して管理します。

4 食料の管理、配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配付することが重要となります。

5 物資の管理、配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

◇ 第8章 救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所(災害対策本部救護班が医療救護を実施する場所)が設置されるとは限りません。できる範囲で、病人、けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護等を行います。

1 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

- ・近隣の救護所の開設状況を把握します。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急時の往診などの協力を依頼します。

2 避難所内への医務室の設置

- ・発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。
- ・避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- ・避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

3 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

- ・医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。
- ・必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、不足する場合は災害対策本部に要求し常備するよう心がけます。

4 A E D（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

- ・避難所内にA E Dがある場合はその設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- ・避難所内にA E Dが無い場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
- ・避難者の中にA E D講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。

5 避難所内の病人、けが人、要配慮者への対応

- ・避難者のうち、病人、けが人、要配慮者については、以下の内容について把握します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。

- | | | | |
|-----------|---------------|-----|------------|
| ・氏名 | ・年齢 | ・病名 | ・通常使用している薬 |
| ・かかりつけの医師 | ・食事、物資等の個別の要望 | | |

- ・要配慮者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福祉避難所等への移転、又は病院への収容も検討し、要請します。

6 往診、相談会等の開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に行います。

◇ 第9章 衛生班の役割

1 ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。

また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

(1) 避難所敷地内の屋外でのゴミ集積場要件

- ・ゴミ収集車が出入りしやすい場所。
- ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所。
- ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所。
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所。

(2) ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保つ

- ・通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ・各世帯から出るゴミは生活班ごとにごみ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

2 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する場所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

(1) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

(2) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定します。
- ・当番を決めて交代で清掃を行います。

3 トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

(1) トイレの使用可能状況を調べる

- ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。
- ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。

(2) 仮設トイレの手配

- ・既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人あたり1基）を災害対策本部に連絡します。
- ・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。
- ・要配慮者を考慮して、洋式仮設トイレの設置が必要です。

(3) トイレ用水の確保

- ・配水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「第9章 5 生活水の確保」を参照）

(4) トイレの衛生管理

- ・トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
- ・トイレ使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。例えば入口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

4 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

(1) 「手洗い」の徹底

- ・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いの徹底に努めてもらいます。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

(2) 食器の衛生管理の徹底

- ・衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。
- ・使い捨ての食器を十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。

(3) 感染症予防の徹底

- ・避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な対策を講じます。
- ・外出から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。

- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料物資班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

5 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

(1) 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する

- ①飲料、調理用
- ②手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- ③風呂、洗濯用
- ④トイレ用

(2) 飲料、調理用の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ・ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ・給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ・水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い、洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

6 掃除に関する事

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

- ・共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。
- ・居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

7 ペットに関する事

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬は、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。

ただし、避難所内へ同伴することで、他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性がある等の場合は、障がい者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要となります。

(1) 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止

- ・多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持込みは禁止とします。

(2) ペット飼育スペースの設置

- ・敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。
- ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理することとします。

(3) 登録台帳の記入

- ・避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口に届けるよう呼びかけ、【様式 15：避難所ペット登録台帳】に記載させます。

(4) 大型動物・危険動物の同伴禁止

- ・大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにし、災害対策本部に対応を要請します。

(5) ペットの飼育場所とルール

- ・ペットの飼育場所と飼育ルール（《参考資料 3：ペットの飼育ルール広報文案》参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

(6) ペットの救護活動情報

- ・ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

《用途別の生活用水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い、 洗顔用等	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水（飲用可能）	○	◎	◎	○
井戸水、湧水（飲用不可）	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

◇ 第10章 ボランティア班の役割

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。避難所の運営は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

1 ボランティアの受け入れ

(1) ボランティアの派遣要請

- ・避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。

(2) ボランティアの受け入れ体制

- ・ボランティアの派遣は、原則として災害対策本部を通じて受け入れます。
- ・避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や市等の受け入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。

(3) ボランティアの受け入れ窓口を設置

- ・【様式16：災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入してもらいます。

(4) 必ず保険加入を確認します。

- ・保険に加入していないボランティアについては、災害対策本部へ問い合わせ保険加入を要請します。

2 ボランティアの管理

(1) 協力依頼内容の検討

- ・ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討し、決定します。
- ・組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。

(2) 活動時の留意点

- ・ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。
- ・ボランティアの安全を十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。
- ・ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

【様式１：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項 目	内 容	確 認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	☐
開設方針の確認	災害対策本部から開設指示が出た	☐
	避難勧告・避難指示が出た	☐
	被災者からの開設要望があった	☐
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	☐
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	☐
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	☐
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	☐
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	☐
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	☐
ライフラインの確認	電気の使用	☐
	放送設備の使用	☐
	水道の使用	☐
	下水道の使用	☐
	電話の使用	☐
	F A Xの使用	☐
	インターネットの使用	☐
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	☐
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救援活動用など）	☐
	部屋割り・スペース割りの指定	☐
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	☐
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	☐
受付の設置	場所の確定 [場所：]	☐
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	☐
	避難者名簿の準備	☐
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	☐
生活班の編成	町内会・自治会の班などを参考に編成する	☐
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	☐
	班長を決定する	☐
避難所の表示	外から見て分かりやすい場所に表示する	☐
要配慮者への対応	要配慮者へ配慮した対応	☐
負傷者への対応	負傷者への応急救護活動	☐
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第１報）のF A X又は電話連絡	☐

【様式 2：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員のうち、2人以上で、危険箇所
所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動
等、必要な対応を検討します。
- 質問 1 から順番に点検を行います。
- 質問 1 ～ 8（外部の状況）までで、B 又は C と判断された場合は、建物に入らず、
質問 9 以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場合には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある
場合は、災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問 1 ～ 13 を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

チェック結果	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、必要な対応を検討する。
C はないが、B が一つでもある又は 14 の記入内容に 気になる点がある。	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
A のみである。	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 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。
- 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り、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

避 難 場 所	確 認 日 時	確 認 者 名
A の数	B の数	C の数

建物被災状況チェックシート（裏面）

《その１：外部の状況》

質 問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある 一部落下している	大きく壊れている 落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている 一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場で塞ぐことができる	現場で対応できないほど割れた	
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下 転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	ややある	かなりある 漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です）
 その他、気がついた状況等があれば、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		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある ・一部落下している	大きく壊れている ・落下している
12 出入り口。各室のドアは動きますか	C以外		かなり動きにくい ・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気がついた状況を記入してください （例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている。付近の電線が切れて垂れ下がっている。家具が倒れたなど。）			

【様式３：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要配慮者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避難生活活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	休憩所	
	調理場所	
	勉強部屋	
	遊技場	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐車場・駐輪場	
《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。）		

◎印がついたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式４：受付時チェックシート】

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５：避難者名簿】
☐ 2 避難所内の割当て・誘導	・早いもの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》

カード No. _____

避難所名： _____

【様式 5：避難者名簿】

※太枠内をご記入ください。

避難者名簿（世帯単位で記入）

※世帯の代表者がご記入ください。

①入所年月日	年 月 日					
②（ふりがな） 氏 名 ※避難所にいない家族含む	続 柄	年 齢	性 別	この避難所 にいる (○・×)	連絡が 取れる (○・×)	この避難所にいない家族の 滞在場所
代表者			男 女	○	○	□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
			男 女			□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
			男 女			□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
			男 女			□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
			男 女			□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
③住所・電話番号 (又は車中泊の場所・車番 をご記入ください)	〒 (町内会・自治会名) 固定電話 () — 携帯電話 () —					
④自宅の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 その他 ()					
⑤親族などの連絡先	〒 電話 () —					
⑥特別な配慮	ご家族に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。					
⑦外部から安否の問い合わせがあった場合は、住所氏名を答えてもいいか？ はい ・ いいえ						
⑧ホームページに避難者として掲載してもよいですか？ はい ・ いいえ						

※記載内容は厳重に保管・取扱いし、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があった場合は、速やかに避難者管理班にお申し出ください。

※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を意味します。

退 所 年 月 日	年 月 日
転 出 先	〒 電話 () —
備 考	

あ
か
さ
た
な
は
ま
や
ら
わ

【様式 5：避難者名簿】記入例

※太枠内をご記入ください。

避難者名簿（世帯単位で記入）

※世帯の代表者がご記入ください。

① 入所年月日	令和〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日					
② (ふりがな) 氏 名 ※避難所にいない家族含む	続 柄	年 齢	性 別	この避難所 にいる (○・×)	連絡が 取れる (○・×)	この避難所にいない家族の 滞在場所
代表者 あおもり むつ夫 青森 むつ夫	本人	62	男 女	○	○	□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
あおもり むつ子 青森 むつ子	妻	59	男 女	○	○	□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
しもきた むつろう 下北 むつ郎	兄	66	男 女	×	○	☑他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
あおもり むつみ 青森 むつ美	子	30	男 女	×	○	□他の避難所 □在宅 □車中 ☑その他(帰宅困難)
			男 女			□他の避難所 □在宅 □車中 □その他()
③住所・電話番号 (又は車中泊の場所・車番 をご記入ください)	〒035-xxxx (町内会・自治会名 X X 町内会) むつ市中央 X 丁目 X 番 X 号 固定電話 (xxx) xxx - xxxx 携帯電話 (xxx) xxx - xxxx					
④自宅の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 その他 ()					
⑤親族などの連絡先	〒XXX-XXXX X X 市 X X - X X 下北ひば雄 電話 (XXX) XXX - XXXX					
⑥特別な配慮	ご家族に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。 むつ子・・・足腰が弱っている。耳が聞こえにくい。					
⑦外部から安否の問い合わせがあった場合は、住所氏名を答えてもいいか？	はい ・ いいえ					
⑧ホームページに避難者として掲載してもよいですか？	はい ・ いいえ					

※記載内容は厳重に保管・取扱いし、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があった場合は、速やかに避難者管理班にお申し出ください。

※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を意味します。

退 所 年 月 日	年 月 日
転 出 先	〒 電話 () -
備 考	

【様式 6 : 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				受 信 者 名			
報 告 日 時		年 月 日 時 分					
避難世帯数 合計		世帯		避難人数 合計		人	
内 訳	避 難 所	世帯		内 訳	避 難 所	人	
	在 宅	世帯			在 宅	人	
	車中・テント	世帯			車中・テント	人	
	帰宅困難者	世帯			帰宅困難者	人	
	その他（ ）				その他（ ）		
運 営 状 況	生 活 班	編成済・未編成		地 域 状 況	二次災害恐れ	なし・あり（ ）	
	避難所運営委員会	設置済・未設置			ライフライン途絶	なし・あり （ ）	
					付近の道路	通行可・渋滞・不通	
避難所運営委員会 代表者名及び連絡先							
		対 応 状 況			今 後 の 要 求 ・ 展 開		
連 絡 事 項	総 務 班						
	避難者管理班						
	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						
	避難所担当職員						
	施設管理者						
備考							

《避難所状況報告書について》

- ・「在宅」：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、避難所の施設を利用し、食料・物資の配給を受けている方。
- ・一日最低 1 回は災害対策本部へ報告すること。
- ・「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、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【様式 7 : 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		年 月 日 時 分
避 難 人 数		人（ 時現在）
避 難 世 帯 数		世帯（ 時現在）
連 絡 事 項	総 務 班	
	避 難 者 管 理 班	
	情 報 広 報 班	
	施 設 管 理 班	
	食 料 物 資 班	
	救 援 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		

【様式 8 : 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

避難所名：

フリガナ 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 ～ 月 日
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

避難所名：

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、電話番号等）				
同 行 者	氏名		所属		
取 材 目 的					
放 送 ・ 掲 載 等 予 定					
避難所側の付添者		(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：郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名：

No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
	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	
	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	

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

【様式 11：食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

伝票 No. _____

避難所	依頼日時		月	日	時	分
	避難所名					
	住 所					
	担当者名					
	電 話		FAX			
	依頼数	依	避難者用 食（うち軟らかい食事）			
		頼	在宅被災者用 食（うち軟らかい食事）			
		数	合 計	食（うち軟らかい食事）		
	その他の依頼内容					
	災害対策本部	受信日時		月	日	時
担当者名						
処理時刻		月	日	時	分	
配送数		配	避難者用 食（うち軟らかい食事）			
		送	在宅被災者用 食（うち軟らかい食事）			
		数	合 計	食（うち軟らかい食事）		
発注業者						
配送業者						
配送確認時間						
備考						

【様式 12：物資依頼伝票】

物 資 依 頼 伝 票

伝票 No. _____

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名			
	避難所名				電話			
	住所				FAX			
	担当者名				伝票枚数			
	電話				本部受付日時 月 日 時 分			
	FAX				本部受信者名			
		品 名	サイズ等		数 量	出 荷	個 口	備 考
	1							
	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字を注文してください。 ・性別などは「サイズ等」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 で注文・配達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「様式 13 物資受払簿」に記入してください。

③	出荷時期 月 日 時 分			④	
	配達者名			避難所 受領サイン	
	電話				
	FAX				
	配達日時 月 日 時 分				

〈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 13：物資受払簿」に、依頼した物資の品名ごとに、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、伝票の内容について品名ごとの台帳を作成し記入します。
 - (2) 物資の準備ができたなら、発送時に出荷数量等を伝票に記入し、配送担当者に渡します。
- 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ときは、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 13：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、台帳と伝票を保管します。

【様式 13：物資受払簿】

物資受払簿

台帳 No.

避難所名：

[illegible]

- ・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 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付したときは班の番号、避難者ごとに配付したときは避難者氏名や電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配付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。

【樣式 14：食料・物資要望票】

食料・物資要望票

(生活班長→食料物資班)

生活班名：

班長名：

[illegible]

- ・一行につき1品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は「摘要（サイズ等）」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があるのか等）は、備考欄に記入してください。

【様式第 15：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名：_____

No.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色・ 体色等	性別	名前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		
	氏名 住所 電話番号					オス ・ メス		

【様式 16：災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 カ ー ド

下の太枠内をご記入ください

フリガナ 氏 名	(歳)	性 別	男 ・ 女
職業： 団体・学校名			
住 所 電話番号	〒 電話 ()		
緊急時連絡先 電話番号	〒 電話 ()		
活動内容など			
活動時間	時 分 ～ 時 分		

〈参考資料１：呼びかけ文例〉

○開設準備中：グラウンド等での待機要請・協力依頼

こちらは、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、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、〇〇（例：収集した地震に関する情報など）です。

この地区や市の被害状況は現在確認中です。

むつ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おりますので、落ち着いて行動してください。

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、私の所までお越しく下さい。

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、私の所までお越しく下さい。

以上、避難所運営委員会からでした。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全性が確認され、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。

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、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、皆さんが安全に避難できるようご協力をお願いします。

まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

．．．．．

次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

《参考資料 2：施設利用ルール例》

避難所でのルール

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、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、市の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表者からなる、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____時に定例会議を行います。
 - ・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、水道などのライフラインの復旧を目途に縮小、閉鎖します。
 - 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。在宅でも被災し支援の必要な世帯や、自動車やテントに避難されている世帯も、安否確認や物資の安定供給のために登録していただきます。
 - ・避難所を退所するときは、受付に転出先をご連絡ください。
 - 5 盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
 - 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋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、貼り紙の内容には必ず従ってください。
 - 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
 - 8 消灯は、夜____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝____時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラームの鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
 - 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。
 - ・伝言を受けた後、放送で呼び出し、伝言します。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
 - 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
-
- 11 指定された場所以外での喫煙、火気の使用は禁止します。
 - 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いませんが、多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要がある場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って、避難されている皆さんがお互いに快適な避難所生活を送っていけるよう気をつけましょう。

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、檻の中で飼ってください。
- 2 飼育場所や避難施設は、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 ペットに対する苦情や危険防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、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づけてください。
- 6 ノミ等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委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

《参考資料 4：避難所運営委員会規約例》

避難所運営委員会規約（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第1条 〇〇（避難所名）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、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、避難所へ避難してきた住民の代表、市の避難所担当者、施設管理者その他の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3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を図るため、次の事項について協議する。

（1）避難所の運営に関すること

（2）その他必要な事項

（活動班）

第4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、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

避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること

（5）食料物資班

食料や物資の調達、受け入れ、管理、配付、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5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) 避難者管理班長 | 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 |

(役員の選出)

第6条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第7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8条 運営委員会の会議(以下「運営会議」という。)は、運営活動に関する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。

(経費)

第9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10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、運営会議で協議して決定するものとする。