

様式・資料編

様式 1	避難所開設チェックリスト	2
様式 2	緊急時連絡先一覧	3
様式 3-1	地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト（木造用）	4
様式 3-2	〃 〃 〃（鉄筋コンクリート用）	5
様式 3-3	〃 〃 〃（鉄骨造用）	6
様式 4-1	避難所施設管理運営委員会委員会名簿	7
様式 4-2	避難所施設管理運営委員会運営規約（案）	8
様式 5	避難者名簿	10
様式 6	避難者一覧表	13
様式 7-1	避難所状況報告書（初動期用）	14
様式 7-2	避難所状況報告書（第 報）	16
様式 8-1	物資依頼伝票	18
様式 8-2	避難所用物品受払簿	20
様式 8-3	物資管理台帳	21
様式 8-4	物資・食材の分類（例）	22
様式 9	ボランティア派遣依頼書	24
様式 10	事務引継書	25
様式 11-1	食料供給関係受信票兼処理票	26
様式 11-2	食料処理台帳	27
様式 11-3	避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）	28
様式 12-1	避難所ペット台帳	29
様式 12-2	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	30
様式 13	避難所ボランティア受付表	31
様式 14	外泊届用紙	32
様式 15	郵便物受取簿	33
様式 16	取材者用受付用紙	34
様式 17	避難者情報確認シート	35
参考資料 1	避難所における共通理解ルール	36
参考資料 2	応急危険度判定士の登録判定結果	37
参考資料 3	避難所における情報伝達資器材等（例）	38
参考資料 4	災害時要配慮者への情報伝達資器材	39
参考資料 5	情報伝達における災害時要配慮者への対応	40
参考資料 6	災害時要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目	41
参考資料 7	防災ヘリコプター等への合図について	42
参考資料 8	特設公衆電話の配備一覧について	43

様式 1

避難所開設チェックリスト

項目	緊急対応	不明・有・無
1. 避難所の開設		
担当職員又は施設管理者による自主開錠	・建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告及び対応協議	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの確保・指定	・事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. 避難所の本部を設置	・施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認	・電気・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・上水道が使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・電話が使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・防災ファブレットが使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・F A Xが使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況の把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式 7	<p>■ 第 1 : 担当職員等が派遣されている場合は、避難所状況報告書を直接手渡し、口頭で状況を報告します</p> <p>■ 第 2 : F A X が使用可能な場合、市災害対策本部に避難所状況報告書を送信します。メール・LINE が使用可能な場合は、市災害対策本部に避難所状況報告書を画像で添付します。電話の場合、様式に従って口頭で報告します。</p> <p>■ 第 3 : 上記の手段が使用できない場合は、最寄りの消防団又は市災害対策本部に直接赴き、避難所状況報告書を提出し、状況を報告します。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. 避難者へ ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・「避難所共通理解ルール」のコピーを配付または掲示する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	・食料、物資の有無	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
本部への要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

緊急時連絡先一覧

年 月 日 現在

カギの管理	※ 具体的には運営組織で決めて下さい
カギ（暗証番号）は、 <u>学校、自治会が持っています。</u>	
① [] 町内会・自治会の役員	[] さん TEL.....
② []	[] さん TEL.....
③ []	[] さん TEL.....
④学校の []	[] 先生 TEL.....
⑤学校の []	[] 先生 TEL.....
⑥学校の鍵管理受託者の （ ）町（ ）丁目（ ）番地	[] さん TEL.....
⑦市災害対策本部	TEL 49-7006 Fax 24-6094

避難所周辺の緊急連絡先	
①病院	[] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax.....
②消防署 ・消防団	[] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax.....
③警察	[宇和島警察署] TEL 22-0110 Fax.....
④電気	[四国電力（株）宇和島支店] TEL 24-2223 Fax 23-3305
⑤ガス	[] TEL..... Fax.....
⑥上水道	[宇和島市水道局] TEL 22-5265 Fax 23-2994

注) カギは出来るだけ学校の近くの人に持ってもらうてください。

注) カギを持っている人は、発災したら「まず、かけつけてください」

様式 3 - 1

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト (木造用)

記入者氏名 _____ 年 _____ 月 _____ 日 実施

1. 建物概要 所在地 : _____ 建物名称 : _____ 管理者 : _____

調査 調査方法： 1. 外観調査のみ実施 2. 内観調査も併せて実施

2 次の質問の該当するところに○をつけてください。

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 建物の足元（基礎）が壊れましたか？ A. いいえ B. 壊れたところがある C. ひどく壊れた
質問 3 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. あきらかに傾斜した
質問 4 床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いた、下がった C. 大きく傾いた、下がった
質問 5 柱が折れましたか？ A. いいえ B. 割れを生じたものがある C. 完全に折れたものがある
質問 6 内部の壁が壊れましたか？ A. いいえ B. ひび割れや目透きが生じた C. 土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした
質問 7 外壁のモルタルが落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しかけている B. 落下した (Cの回答はありません)
質問 8 屋根瓦が落下しましたか？ A. いいえ B. ずれた C. 落下した
質問 9 建具やドアが壊れましたか？ A. いいえ B. 建具・ドアが動きにくい C. 建具・ドアが動かない
質問 10 ガラスが割れましたか？ A. いいえ B. 数枚割れた B. たくさん割れた (Cの回答はありません)
質問 11 天井・照明器具が落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しかけている C. 落下した
質問 12 その他、目についた被害を記入してください。

3 質問 1～11 を集計してください

	A	B	C
集 計			

※Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1～11 にBの答えがある場合は『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家の判定を市災害対策本部に要請してください。

様式 3 - 2

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト (鉄筋コンクリート造用)

記入者氏名 _____ 年 _____ 月 _____ 日 実施

1. 建物概要 所在地 : _____ 建物名称 : _____ 管理者 : _____

調査 調査方法: 1. 外観調査のみ実施 2. 内観調査も併せて実施

2 次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問 1 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか? A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
質問 2 建物沈下していますか?あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか? A. いいえ B. 10cm以上沈下している C. 20cm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. 傾斜しているような感じがする C. あきらかに傾斜した
質問 4 床が壊れましたか? A. いいえ B. 少し傾いた、下がった C. 大きく傾いた、下がった
質問 5 柱が折れましたか? A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
質問 6 内部の壁が壊れましたか? A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
質問 7 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか? A. いいえ B. 落下しかけている (何が: _____) B. 落下した (何が: _____) (Cの回答はありません)
質問 8 天井・照明器具が落下しましたか? A. いいえ B. 落下しかけている (何が: _____) B. 落下した (何が: _____) (Cの回答はありません)
質問 9 ドアや窓が壊れましたか? A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない (Cの回答はありません)
質問 10 その他、目についた被害を記入してください。

3 質問 1 ~ 9 を集計してください

集 計	A	B	C

※Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1 ~ 11 にBの答えがある場合は『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家の判定を市災害対策本部に要請してください。

様式3-3

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）

記入者氏名 _____ 年 _____ 月 _____ 日 実施

1. 建物概要 所在地 : _____ 建物名称 : _____ 管理者 : _____

調査 調査方法： 1. 外観調査のみ実施 2. 内観調査も併せて実施

2 次の質問の該当するところに○をつけてください。

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	建物沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A. いいえ B. 数センチ程度沈下している C. 10cm以上沈下している
質問3	建物が傾斜しましたか？ A. 見た目だけでは判らない B. 見ただ目で見てかすかに傾斜している C. 目で見てあきらかに傾斜した
質問4	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5	建物の外壁が壊れましたか？ A. 壊れていない、または壁面にわずかな割れ目（亀裂）が生じている B. わずかな落下や目地（外壁の継ぎ目）の部分にずれが生じている C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれおちている。壁面全体に亀裂が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである。（なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えて下さい。
質問6	建物の内壁が壊れましたか？ A. 壊れていない、または、わずかな亀裂が生じている B. わずかな落下が生じている C. 壁が部分的、あるいは大きく剥がれおちている
質問7	鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？ A. 健全である 内外装など仕上げのために見えない部分も含む B. コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である C. コンクリートが潰れるように壊れている、あるいは柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている
質問8	すじかいが切断しましたか？（すじかいには、天井面に配された水平すじかい、壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です） A. すじかいに損傷はほとんどみられない 内外装など仕上げのために見えない部分も含む B. すじかいの破断が極わずかに見られる程度である。あるいはよく見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる C. すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である
質問9	ドアや窓が壊れましたか？ A. いない、またはわずかな亀裂程度で、開閉には少々支障をきたす程度である B. かなり開閉しにくい、また角の部分に亀裂などが生じている B. 開閉できない状態であるか、著しく壊れている（Cの回答はありません）
質問10	天井・照明器具が壊れましたか？ A. いいえ B. 落下しかけている B. 落下した（何が： _____）（Cの回答はありません）
質問12	その他、目についた被害を記入してください。

3 質問1～11を集計してください

集 計	A	B	C

※Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～11にBの答えがある場合は『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家の判定を市災害対策本部に要請してください。

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
担当職員		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	組 名	氏 名	組 名	氏 名	組 名
総務班						
情報班						
管理班						
衛生班						
救護班						
物資食料班						
ボランティア班						

〈各組代表者〉

氏 名	組 名	氏 名	組 名	氏 名	組 名

様式 4 - 2

避難所運営委員会運営規約（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、次の各号のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)自治会」の代表者
- 二 担当職員
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)自治会の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 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。

（廃止）

第3条 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（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 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

3 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。

4 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、管理班、物資食料班、救護班、衛生班、情報班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

5 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長_____名を置く。

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。

（総務班の業務）

第6条 総務班は、主として市災害対策本部との連絡、避難所の管理、取材対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を務める。

（管理班の業務）

第7条 管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

（管理班の業務）

第8条 管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関することなどを行う。

（物資食料班の業務）

第9条 物資食料班は、避難所の救援物資・食料の配給に関することを行う。

2 物資食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。

3 物資・食料は、(避難者)自治会ごとに配布する。

4 物資・食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

5 物資・食料班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第10条 救護班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第11条 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

2 衛生班は、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。

3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

(情報班の業務)

第12条 情報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

2 情報班は、午前.....時から午後.....時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。

3 情報班は、午後.....時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。

4 情報班は、市災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。

5 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、ボランティアの受入れ、管理等に関することを行う。

(廃止)

第14条 委員会は、避難所の閉鎖とともに廃止する。

(その他)

第15条 この規約に定めのないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難者名簿

①	世帯代表者氏名					住所				
	入所年月日	年 月 日					電話			
②	家 族	ふりがな 氏名	避難状態 ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 観光客 カ 帰宅困難者 キ その他	年齢	性別	災害 時要 配慮 者		所属自治会名		
							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	
							親族など		住所	
							連絡先		氏名	
									電話	
							車 (使用者のみ)		車種 色 ナンバー	
							※避難した人だけ書いてください。(在宅での要支援者含む)			
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。										
③	他からの問い合わせがあつたとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？					よい よくない	登録	*		
	退出年月日 年 月 日						退所	*		
④	転出先 住所 (氏名)						在宅	*		
	電話									

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて名簿係にお渡し下さい。

避難者名簿

①	世帯代表者氏名		宇和島 太郎			住所	宇和島市○○町○○番地		
	入所年月日	○○年 ○月 ○日		災害 時要 配慮 者	年齢		性別	○○-××××	
②	家	ふりがな 氏名	避難状態			○		男	電 話
			ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 観光客 カ 帰宅困難者 キ その他	所属自治会名	○○自治会				
	族	宇和島	花子		○	女	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	
					男	親族など 連絡先		住所 宇和島市吉田町○○番地	
					女		氏名 吉田 三郎		
					男		電話 0895-52-△△△△		
					女	車 (使用者 のみ)	車種 色		
			男	ナンバー					
※避難した人だけ書いてください。(在宅での要支援者含む)									
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、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下さい。 高齢の母は足が弱いので、立ち歩くときに便利なよう、壁際の位置に避難させて欲しい。									
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	登録 *	
④	退出年月日					年	月	日	退所 *
	転出先 住所 (氏名)								
④	電 話					在宅 *			

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて名簿係にお渡し下さい。

〔避難者の方へ〕

- 入所にあたり、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、速やかに名簿係に問い合わせで修正して下さい。
- 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、お書き下さい。
- 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。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断して下さい。

様式 6

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避難者一覧表

	世帯区分 注1	ふりがな 氏名	避難状態 注2	年齢	性別	住所 電話	入所日時 退所日時	情報公開	備考 注3	避難組名
1							月 日 時 月 日 時			
2							月 日 時 月 日 時			
3							月 日 時 月 日 時			
4							月 日 時 月 日 時			
5							月 日 時 月 日 時			
6							月 日 時 月 日 時			
7							月 日 時 月 日 時			
8							月 日 時 月 日 時			
9							月 日 時 月 日 時			
10							月 日 時 月 日 時			
11							月 日 時 月 日 時			
12							月 日 時 月 日 時			
13							月 日 時 月 日 時			
14							月 日 時 月 日 時			
15							月 日 時 月 日 時			
16							月 日 時 月 日 時			
17							月 日 時 月 日 時			
18							月 日 時 月 日 時			
19							月 日 時 月 日 時			
20							月 日 時 月 日 時			

◎管理班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。

◎（注1）世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎（注2）避難状態は、避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。

ア 避難所、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎（注3）災害時要配慮者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。

様式 7 - 1

担当職員 → 市災害対策本部

避難所状況報告書（初動期用）

市災害対策本部： FAX（ 24-6094 ）

TEL（ ） 避難所名 _____

開設 日時	月 時	日 分	避難 種別	報告・指示 自主避難	閉鎖 日時	月 時	日 分	
第1報（参集後すぐ）			第2報（3時間後）			第3報（6時間後・閉鎖）		
送信者名					送信者名			
市災害対策本部		市災害対策本部			市災害対策本部			
受信者名					受信者名			
報告 日時	月 時		日 分		報告 日時	月 時		
報告 日時	月 時		日 分		報告 日時	月 時		
受信 手段	FAX・電話・伝令 その他（ ）			受信 手段	FAX・電話・伝令 その他（ ）			
受信先 番号				受信先 番号				
人数	約 人			人数	約 人			
世帯	約 世帯			世帯	約 世帯			
周 辺 状 況	建物安 全確認	未実施・安全・要注意 ・危険			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			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			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			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			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・片側通行 ・通行不可			道路 状況	通行可・渋滞・片側通行 ・通行不可		
	建物 倒壊	ほとんどなし ・あり（約 件）・不明			建物 倒壊	ほとんどなし ・あり（約 件）・不明		
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。				避難者数増減 見込み	増加・減少 ・変化なし		避難者数増減 見込み	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				
建物安全確認で危険と判定された時の対応				建物安全確認で危険と判定された時の対応措置				

措置（具体的に箇条書き）		（具体的に箇条書き）		（具体的に箇条書き）	
参集した担当 職員		参集した担当 職員		参集した担当 職員	
参集した施設 管理者		参集した施設 管理者		参集した施設 管理者	

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 担当職員は、避難所に到着したら、速やかに第一報を市災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により市災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 担当職員は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

- 担当職員は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

この用紙は、保管する。

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名 _____

送信者名				市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	(在宅避難者) 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 状 況	(避難者) グループ	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営 委員会	編成済み・未編成			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・片側通行・通行不可	
避難所運営会長名							
連絡先 (Tel、FAX)							
		対応状況				今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班						
	情報班						
	管理班						
	衛生班						
	救護班						
	物資食料班						
	ボランティア班						
	担当職員						
施設管理者							
対処すべき、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)							

様式7-2（裏）

注）避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

- ◎ ※内訳欄の（ ）内には屋外避難者（テント・車・その他）を記入のこと
- ◎ 一日最低一回は本部に報告をすること。
- ◎ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、初動期用の報告書を使用すること。
- ◎ 「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、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- ◎ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

物資依頼伝票

① 避難所	発信日時				月	日	時	分	避難所伝票No.			
	ふりがな 避難所名											
	避難所住所											
	FAX・TEL											
	発注依頼者 (役職名)					FAX TEL						
	大分類					中分類					小分類	
	品名						商品コード					
	サイズ等											
	数量											
	備考											

- 物資食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのいい数で記入してください。
- 商品分類・コード等は、様式9「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 伝票を記入後、様式8-2「避難所用物品受払簿」に転記し、担当職員に渡して下さい。
- 担当職員は、FAXが使用可能な場合、市災害対策本部に避難所状況報告書を送信します。メール・LINEが使用可能な場合は、市災害対策本部に避難所状況報告書を画像で添付します。
- 物資食料班は、受領時に様式8-2「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

② 市災害対策本部	受信日時				月	日	時	分	本部伝票No.		
	本部受信者					FAX TEL					
	調達方法										
	配送方法										

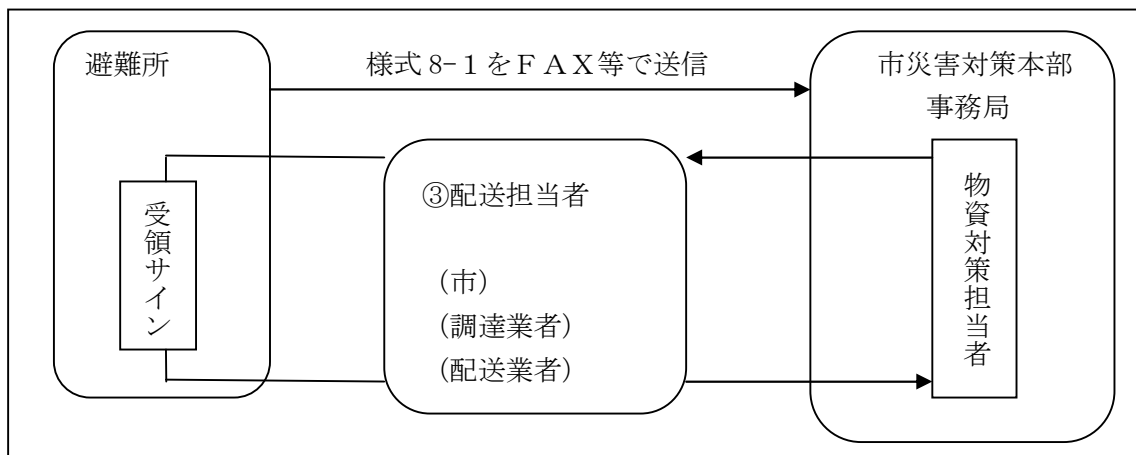
③ 配送担当者	出荷日時				月	日	時	分			
	配達者名					FAX (TEL)					
	お届け日時		月	日	時	分					
	避難所受領サイン										

④市災害対策本部	伝票受領者名
----------	--------

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 物資食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
 - (2) 物資食料班は、伝票を記入後、依頼する品目ごとの「避難所用物品受払簿」に依頼数量と伝票Noを転記し、伝票を担当職員に渡す。
 - (3) 担当職員は、物資食料班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に担当職員の署名をして、市災害対策本部に伝票を送付する。
2. 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 物資調達方法及び配送方法を記入する。
 - (2) 配送担当者に物資依頼伝票を渡す。
3. 配達担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の担当職員のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 担当職員が不在の時は、物資食料班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を市災害対策本部の物資対策担当者に渡す。
 - (4) サインをした物資食料班の班長は、その旨を担当職員に連絡する。
 - (5) 物資食料班は「避難所用物品受払簿」に数量等を記入する。
4. 市災害対策本部の物資対策担当者は、物資管理台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

物資依頼伝票の受け渡し順序



- ・ F A Xが使用可能な場合、市災害対策本部に避難所状況報告書を送信します。メール・LINE が使用可能な場合は、市災害対策本部に避難所状況報告書を画像で添付します。
- ・ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

避難所用物品受払簿

避 難 所 名											
品名	大分類			単位呼称							
	中分類			商品コード							
	小分類										
年	月	日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考	
_____ 月 _____ 日現在における 数量の合計						受 入		払 出		残 高	

※ 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、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

様式 8 - 3

物資管理台帳

品名： _____

依頼元避難所名	受信 月 日	依頼 数量	発注 月 日	発 送								不足 数量
				月 日	数量	月 日	数量	月 日	数量	月 日	数量	
合 計												

物資・食材の分類 (例)

事項	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(1) 衣料品	①男性衣類 ②女性衣料 ③子ども衣類 ④その他	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 オ パジャマ カ 防寒具 キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他 コ 靴 サ スリッパ シ 軍手・手袋 ス その他
	(2) 寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベッド	
	(3) 生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子ども用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他	
	(4) 台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦哺乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他	
	(5) 事務用品	①鉛筆・シャープペン (替芯) ②ボールペン・マジック ③その他	

事項	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(6) 生活資器材	①懐中電灯 ②乾電池 ③かさ ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧その他 ⑨扇風機 ⑩暖房器・ストーブ ⑪発電機 ⑫投光器 ⑬その他	

事項	大分類	中分類	小分類
2 食材	(1) 長期保存可能食	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰 ⑦その他	
	(2) 炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生めん ⑥果物	
	(3) 飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4) 調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④みりん ⑤その他	
	(5) その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

ボランティア派遣依頼書

発 信 日 時	月 日 時 分
避 難 所 名	
避 難 所 住 所	
発 注 依 頼 者	F A X T E L
依 頼 内 容	
ボ ラ ン テ ィ ア 関 係	(業務の内容を具体的に記入)

発 信 日 時	月 日 時 分
本 部 受 信 者 名	F A X T E L
回 答 内 容	
ボ ラ ン テ ィ ア 関 係	名派遣できる

様式10

事務引継書

避難所

引継日時	月 日 時 分	
引継者	前任者	後任者
避難者の移動状況		
避難者からの要望事項		
行政の対応状況		
ボランティアの対応状況		
施設管理者との打合せ事項		
避難所運営委員会(初期避難所リーダー)との打ち合わせ事項		
その他		

食料供給関係受信票 兼 処理票

No. _____

避難所	発信時刻		月	日	時	分				
	避難所	避難所名（住所）								
		発注依頼者（役職名）				FAX	電話			
	依頼	避難者用食	計食	（うち柔らかい食事食）				
所	在宅被災者用食								
その他の依頼内容										
市災害対策本部	受信者名		物資対策担当 受信票受取者名							
	処理時刻					月	日	時	分	処理担当者
	処理結果・内容									
			避難者用食	計食	（うち柔らかい食事食）			
			在宅被災者用食						
	発注業者					TEL	FAX			
配送業者					TEL	FAX				
到着確認時間		月	日	時	分	処理担当者				

○ 担当職員は、FAXが使用可能な場合、市災害対策本部に避難所状況報告書を送信します。メール・LINEが使用可能な場合は、市災害対策本部に避難所状況報告書を画像で添付します。

○ 避難所の担当職員は、受領時にその旨を市災害対策本部へ連絡する。

○ 避難者用の中には、担当職員、施設管理者の人数も含めるものとする。

避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配付は、避難者の代表者の方にお渡しします。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で物資・食料班が配布するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送、掲示などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫に無い物は市災害対策本部へ要請しますので、どうか各自で窓口にて確認してください。

避難所ペット登録台帳

(避難所名 : _____)

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
2	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
3	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
4	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
5	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
6	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
7	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
8	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			

避難所における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下さい。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 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 ペットに関する苦情予防、危害防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- 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、避難所運営委員会（総務班・衛生班）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（総務班・衛生班）まで届け出てください。

〇〇避難所

様式 1 3

避難所ボランティア受付表

No. _____

避難所名		受付年月日	年 月 日
------	--	-------	-------

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	
1	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
2	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
3	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
4	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
5	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
6	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
7	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
8	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
9	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	
10	氏名	男		有	(活動内容)
	住所 電話	女		無	

外泊届用紙

届日 月 日

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

郵便物受取簿

No. _____

避難所名 _____

受付年月日	宛 名	避難組名	郵便物等の種類	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	
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、「受付年月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取の際に「受取日」と「受取人」欄に記入します。
- ・郵便物は、直接本人が受け取ることを原則とします。

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（住所・TEL）			
市災害対策本部への連絡		未連絡	連絡済	市災害対策本部担当者名
同行者	氏名		所属	
取材目的				
取材対象者・避難所側付添者名				
特記事項等				

※お帰りの際にも必ず受付へお寄り下さい。

避難者情報確認シート（避難先届）

No.

年 月 日現在

※ ご記入いただきました個人情報に関しては、当役所の業務のみに使用し、厳正に管理します。ただし、下記にご承諾をいただいた場合は、郵便配達業務のために郵便局に開示します。

本紙に記載した情報の郵便局への開示を承諾します。

(※承諾の場合は、□内に「レ」を付してください。)

届出者氏名	
-------	--

◇ これまでのご住所（アパート等集合住宅の場合は部屋番号までご記入ください）

〒 —

◎ 郵便物の配達について（いずれかを○でお囲みください）

- ご自宅への配達
- 現在避難している場所

〒 —

• その他への配達 ⇒ 郵便局へ転居届を提出してください。

◇ ご氏名等

世帯主様	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
ご家族・同居人様	フリガナ		
	氏名①	(姓)	(名)
	フリガナ		
	氏名②	(姓)	(名)
	フリガナ		
	氏名③	(姓)	(名)
	フリガナ		
	氏名④	(姓)	(名)
	フリガナ		
	氏名⑤	(姓)	(名)
事業所名			

避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

〇〇地区避難所

- 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、避難者の代表、施設の管理者、担当職員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、総務、情報、管理、物資・食料、救護、衛生、ボランティアの運営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。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - 食料や物資などの配給を希望する在宅避難者等も登録する必要があります。
- 5 職員室、事務室、保健室、調理室など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。
 - 避難所では、居住スペースの移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者の代表者の方にお渡しします。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対処します。
- 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、防犯等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.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は自身の携帯電話等を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所（.....）以外では禁止します。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者でグループを編成し、代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。
- 16 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止し、また、避難者に迷惑がかからないようして下さい。
- 17 金銭等の貴重品は、各自が責任をもって管理して下さい。

避難者の皆さんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

参考資料 2

応急危険度判定士の判定結果

判定	判定内容と避難所の使用判断
「安全」(緑のシート)	<ul style="list-style-type: none"> ・使用可能 → 避難所使用可
「要注意」(黄のシート)	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な改修工事を行い、その完成検査に合格し引き渡しを受ければ使用可能 → 要検討
「危険」(赤のシート)	<ul style="list-style-type: none"> ・改築又は大規模な補強工事を行わなければ使用できない → 避難所使用不可

避難所における情報伝達資機材等（例）

時期	必要となる主な情報	必要な機材など
初期 動 期	<ul style="list-style-type: none"> ・安否情報 ・医療救護情報 ・被害情報 ・ライフラインなどの被害・復旧情報 ・水・食料など生活物資供給情報 ・葬儀・埋葬に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災用タブレット ・電話（衛星電話、携帯電話） ・パソコン通信機材一式 ・テレビ、ラジオ ・複写機 ・掲示板 ・連絡用自転車・バイク ・非常用電源（発電機、バッテリー）
展 開 期 ・ 安 定 期	<ul style="list-style-type: none"> ・医療救護情報 ・ライフラインなどの復旧情報 ・水・食料など生活物資供給情報 ・応急仮設住宅等長期受入れ施設に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・雇用等に関する情報 ・子どもの教育に関する情報 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記機材 ・特設公衆電話

災害時要配慮者への情報伝達資機材

[視覚障がい者に配慮した対応として]

点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。

[聴覚障がい者に配慮した対応として]

文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）

[外国人に配慮した対応として]

ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。

情報伝達における災害時要配慮者への対応

[視覚障がい者]

- ・ 点字による掲示
- ・ トイレへの案内用のロープ設置等の工夫
- ・ 配布文書・掲示した文書については、放送等による音声伝達方法

[聴覚障がい者]

- ・ 手話通訳者の確保
- ・ 文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）
- ・ 光による伝達方法（呼び出しの際にランプを点滅させて知らせる等）

[外国人]

- ・ 通訳者の確保

災害時要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
① 体不自由者・寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
② 視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の認知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③ 聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の認知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④ 内部障がい者・難病患者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が重要である。
⑤ 精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥ てんかん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。
⑦ 自閉症・知的障がい者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧ 乳幼児・子ども・妊婦・けが・病気の傷病患者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨ 単身高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。 災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩ 外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

防災ヘリコプター等への合図について

災害時に防災ヘリコプター等へ送る合図は、全県で統一されています。

- 赤 旗 : 負傷者等があり、早急な救助を求める場合
- 黄 旗 : 負傷者等はいないが、救援物資等を求める場合
- 白 旗 : 異常はないが、避難している旨を伝える場合

特設公衆電話配備一覧について

避難所特設公衆電話					既設の電話番号
避難所名称	設置場所	電話番号			
宇和津小学校	体育館	26-6544	26-6548	26-6549	22-0341
中央公民館	公衆電話置場	26-9004	26-9009	26-9019	25-7514
明倫小学校	体育館	25-5354	25-5359	25-5394	22-0183
城東中学校	体育館	24-3039	24-3044	24-3059	22-3043
城南中学校	体育館				22-1274
鶴島小学校	体育館	23-0094	23-0109	23-0119	22-0578
宇和島市役所	2階大会議室付近の公衆電話置場	24-3809	24-3839	24-3904	24-1111
天神小学校	体育館	24-4829	24-4839	24-4856	22-0428
和霊小学校	体育館	22-1894	22-1898	22-1909	22-0358
城北中学校	体育館	24-6109	24-6124	24-6129	22-0281
住吉小学校	体育館	26-2004	26-2028	26-2029	22-0098
総合体育館	公衆電話置場	25-0296	25-0308	25-0349	25-0063
総合福祉センター	公衆電話置場	24-4549	24-4569	24-4579	23-3711
番城小学校	体育館				27-0715
九島小学校	体育館				22-3162
石応小学校	体育館	30-2239	30-2248	30-2249	-
小池小学校	体育館	28-0679	28-0709	28-0748	-
三浦小学校	体育館	29-0718	29-0759	29-0789	29-0028
高光小学校	体育館	23-1994	23-1995	23-2098	22-1861
宇和海中学校	体育館	29-0169	29-0178	29-0209	29-0311
結出小学校	体育館	29-0349	29-0389	29-0402	29-0040
宇和島市役所宇和海支所	公衆電話置場				62-0311
遊子小学校	体育館	62-0004	62-0009	62-0019	62-0017
蔣淵小学校	体育館	63-0049	63-0059		63-0004
蔣淵公民館	公衆電話置場				63-0358
番城小学校	体育館				64-0024
嘉島小学校	体育館				64-0027
日振島小学校	体育館				65-0007
日振島公民館	体育館				65-0001
吉田公民館	公衆電話置場				52-0076
ふれあい運動公園	公衆電話置場				52-4155
奥南小学校	体育館	54-0649	54-0669		54-0013
喜佐方小学校	体育館	52-1792	52-1859		52-0563
玉津小学校	体育館	52-1189	52-1196		52-1007
立間小学校	体育館	52-0029	52-0079	52-0086	52-1057
成妙小学校	体育館	58-2039	58-2049	52-2098	58-2037
国民体育館	公衆電話置場				58-2505
三間小学校	体育館	58-2024	58-2169	58-2194	58-2030
三間中学校	体育館	58-3932	58-3949	58-4018	58-2006
三間公民館	公衆電話置場				58-3311
三間保健福祉センター	公衆電話置場				58-1050
二名小学校	体育館	58-4728	58-4734	58-4749	58-2147
岩松公民館	公衆電話置場				32-2725
勤労者体育センター	公衆電話置場				32-6230
岩松小学校	体育館	32-1029	32-1036	32-1044	32-2508
津島中学校	体育館				32-2300
清満小学校	体育館	32-4992	32-5029	32-5069	32-2028
御槇小学校	体育館	36-0148	36-0159	36-0174	36-0010
畑地小学校	体育館	32-3279	32-3289	32-3329	32-2752
下灘小学校	体育館	20-9079	20-9089	20-9108	35-0010
曾根小学校	体育館	35-0664	35-0696		-
浦知小学校	体育館	20-9058	20-959		-
由良小学校	体育館	37-0128	37-0129	37-0148	-
由良小学校平井分校	体育館	35-0109	35-0189	35-0191	-
由良小学校須下分校	体育館	37-0224	37-0229	37-0249	-
竹ヶ島小学校	体育館				32-5219
北灘小学校	体育館	32-1799	32-1809	32-1834	32-2905
南部小学校	体育館	32-1004	32-1039	32-1059	-
吉田小学校	体育館	52-3696	52-3784		52-0103
吉田中学校	体育館				52-1011