

様式1-1 避難所(収容避難所)一覧

## 避難所(収容避難所)一覧

No.	地区	名称	所在地	電話番号	災害の種類				敷地の 標高 (m)	最高利用 可能階数 の標高 (m)
					津波			土砂災害		
					緊急 避難場所	収容 避難所	安全 レベル	収容 避難所		
1	天満	天満集会所	天満浦	22-1270		○	★★★	○	13.4	-
2	天満	天満荘広場	天満浦	-	○		☆☆☆		27	-
3	天満	天満浦避難階段	天満浦	-	○		☆☆☆		15.4	-
4	天満	天満荘	天満浦	22-7880		○	★★★	○	29.6	
5	北川、 北部	宮之上小学校	宮ノ上 町	22-0303		○	★★	○	9.5	2F:14.1 屋上:21.8
6	北川、 北部	北浦町会館	北浦町	-		○	★★★★	○	16	-
7	北川、 北部	天理教尾鷲分教会	北浦町	22-0108				○	5	-
8	北川、 北部	桜茶屋避難広場	北浦西 町	-	○		☆☆☆		23	-
9	北川、 北部	第三保育園	北浦西 町	22-0952		○	★★★★	○	23	
10	中央部	尾鷲小学校	中村町	22-0172		○	★★	○	10.5	新棟2F: 15.3 旧棟3F: 18.5
11	中央部	中村山公園	中村町	-	○		☆☆☆		46	-
12	中央部	中央公民館	中村町	22-0001		○	★★★★	○	25	
13	中央部	野地町駅前 児童公園	野地町	-	○		☆		10	-
14	中央部	福祉保健セン ター	栄町	23-3871		○	★★	○	5.7	4F:18
15	中央部	念仏寺	朝日町	22-0548				○	4	-
16	中央部	市民文化会館	瀬木山 町	23-3000				○	6	
17	国道西部	県尾鷲庁舎駐車 場	坂場西 町	-	○		☆		12.3	-
18	国道西部	尾鷲市斎場駐車 場	坂場西 町	-	○		☆☆☆		22.6	-
19	国道西部	坂場西高速道路 下避難場所	坂場西 町	-	○		☆☆☆		37	-
20	国道西部	イオン尾鷲店屋 上駐車場	倉ノ谷 町	-	○		☆☆		19.4	-
21	国道西部	尾鷲高等学校体 育館	古戸野 町	22-2115 (事務室)		○	★★★★	○	33	-
22	国道西部	コメリホームセン ター尾鷲店駐車 場	古戸野 町	-	○		☆☆☆		27.8	-
23	国道西部	東紀州くろしお 学園体育館	光ヶ丘	23-1531 (事務室)		○	★★★★	○	67.2	-
24	中川、 矢浜	矢浜小学校	矢浜	22-0178		○	★★	○	9.1	3F:17.3
25	中川、 矢浜	尾鷲中学校	矢浜	22-0209		○	★★★★	○	12.8	3F:21.1
26	中川、 矢浜	矢浜コミュニ ティセンター	矢浜	22-6367				○	5.1	
27	中川、 矢浜	国市神社前広場	矢浜岡 崎町	-	○		☆☆☆		25	
28	中川、 矢浜	矢浜保育園	矢浜	22-6368		○	★★★★	○	14.5	
29	向井	向井コミュニ ティセンター	向井	22-4975		○	★★★★	○	12.6	
30	向井	向井小学校	向井	22-0914		○	★★★★	○	45.7	3F:53.5
31	向井	観音寺	向井	22-1673		○	★★★★	○	26.4	-
32	向井	向井ふれあい会 館	向井	-		○	★★★★	○	12.1	-
33	大曾根	JR大曾根浦駅前 広場	大曾根 浦	-	○		☆		10	-

34	大曾根	大曾根コミュニティーセンター	大曾根浦	-		○	★	○	9.6	-
35	大曾根	聖光園	大曾根浦	22-0669		○	★★★	○	20.1	
36	行野	行野浦小学校跡地	行野浦	-	○		☆☆☆		14.8	-
37	行野	行野コミュニティーセンター	行野浦	-				○	2	
38	行野	永林寺	行野浦	22-2531				○	6.9	-
39	行野	尾鷲漁協行野浦支所	行野浦	22-1844				○	2.8	
40	行野	永林寺裏避難路	行野浦	-	○		☆☆☆		16	-
41	須賀利	普濟寺	須賀利町	26-2520		○	★★★	○	21	-
42	須賀利	須賀利センター(須賀利コミュニティーセンター)	須賀利町	26-2001		○	★	○	5.5	2F:11.8
43	須賀利	さくら公園	須賀利町	-	○		☆☆☆		18.3	-
44	須賀利	三重外湾漁協紀州支所須賀利出張所	須賀利町	26-2311				○	1.9	
45	須賀利	元須賀利小学校体育館	須賀利町	-				○	2.8	校舎3F:10
46	九鬼	元九鬼小学校	九鬼町	-		○	★★★	○	13.8	
47	九鬼	真厳寺	九鬼町	29-2117		○	★★★	○	18	-
48	九鬼	城の跡	九鬼町	-	○		☆		7.9	-
49	九鬼	九鬼漁村センター	九鬼町	29-2048		○	★	○	1	3F:9
50	九鬼	元九鬼中学校	九鬼町	-				○	1.9	
51	九鬼	九鬼センター(九鬼コミュニティーセンター)	九鬼町	29-2004				○	1.9	
52	九鬼	九鬼センター上避難場所	九鬼町	-	○		☆☆☆			
53	早田	元早田小学校グラウンド	早田町	-	○		☆☆☆		20.4	-
54	早田	早田コミュニティーセンター	早田町	29-2139				○	2.7	
55	早田	観音寺	早田町	29-2309		○	★	○	14.8	-
56	三木浦	海蔵寺	三木浦町	-		○	★	○	8.7	-
57	三木浦	三木浦児童公園	三木浦町	-	○		☆☆☆		28.7	-
58	三木浦	天理教三木ノ浦分教会	三木浦町	28-2213		○	★	○	10.2	-
59	三木浦	三木小学校	三木浦町	28-2029		○	★★★	○	34.7	2F:38.7
60	三木浦	龍泉寺	三木浦町	28-2094				○	7.4	-
61	三木浦	三木浦漁村センター	三木浦町	28-2313		○	★	○	2.8	2F:6.8 3F:10.8
62	小脇	小脇神社	小脇町	-		○	★★★	○	15	-
63	名柄	青松寺	名柄町	-		○	★	○	11.1	-
64	名柄	名柄八幡神社	名柄町	-	○		☆☆☆		22	
65	三木里	JR三木駅前広場	三木里町	-	○		☆☆☆		19	-
66	三木里	三木里小学校	三木里町	28-2044		○	★★★	○	21.8	2F:26.8
67	三木里	北輪内センター(三木里コミュニティーセンター)	三木里町	28-2274				○	4.3	
68	三木里	旧北輪内中学校	三木里町	-				○	7.6	
69	古江	モクモクしお学舎	古江町	28-3030		○	★★	○	9.4	2F:14.2
70	古江	光明寺	古江町	27-2305		○	★★★	○	16.4	-
71	古江	古江コミュニティーセンター	古江町	27-2769				○	3.1	
72	古江	平松	古江町	-	○		☆		13	-
73	古江	周蔵屋庭	古江町	-	○		☆☆☆		13.6	-
74	古江	富蔵屋所有地畑	古江町	-	○		☆☆☆		13.7	-
75	古江	丹助屋庭	古江町	-	○		☆☆☆		19.7	-
76	架田	吉蔵寺	架田町	27-2241		○	★★★	○	10.0	-

70	賀田	東禅寺	賀田町	27-2241		○	★★★	○	19.9	-
77	賀田	賀田コミュニティーセンター	賀田町	27-2088				○	1.7	
78	賀田	賀田小学校	賀田町	27-2005		○	★★★	○	27.7	3F:35.5
79	賀田	南輪内保育園	賀田町	27-2282		○	★		13	-
80	賀田	輪内中学校	賀田町	27-2041				○	GL4.1 敷地7.8	3階12.5
81	賀田	賀田区避難所	賀田町			○		○	22	
82	曾根	賀田駅裏避難場所	曾根町	-	○		☆		13.6	
83	曾根	旧飛鳥幼稚園	曾根町	-				○	8.4	-
84	曾根	安定寺	曾根町	27-2744		○	★★★	○	16.9	-
85	曾根	曾根コミュニティーセンター	曾根町	27-3141				○	2	
86	曾根	輪内高齢者サービスセンター	曾根町	27-3800				○	8.4	-
87	曾根	曾根避難広場	曾根町	-	○		☆☆☆		46.3	
88	梶賀	元梶賀小学校グラウンド	梶賀町	-	○		☆☆☆		38.5	-
89	梶賀	地藏寺	梶賀町	27-2897		○	★	○	6.3	-
90	梶賀	梶賀コミュニティーセンター「はらそ」	梶賀町	27-3430				○	4.3	

○指定津波緊急避難ビル

No.	地区	名称	所在地	電話番号	災害の種類				敷地の 標高 (m)	最高利用 可能 階数の標 高 (m)
					津波			土砂災 害 収容 避難所		
					緊急 避難場 所	収容 避難所	安全 レベル			
	北川、 北部	ホテルビオラ	北浦町	22-1110	○		☆☆		4.1	屋上22
	中央部	NTT尾鷲ビル	朝日町	-	○		☆☆		5.3	屋上25
	中川、 矢浜	あいあいの丘	矢浜	37-4165	○		☆☆☆		12.6	屋上34.6
	中央部	クラウンコーポ	中井町		○		☆		3.1	屋上12.5
	沿岸部	尾鷲物産株式 会社(冷凍冷蔵 庫)	林町	22-2323	○		☆☆		2.5	屋上16.5

(注)津波の安全レベルの基準は、次のとおりである。

避難先の安全レベル	市では2つの浸水想定結果を踏まえ、避難先の安全レベルを設定しています。	安全レベルと2つの浸水想定での利用可否の関係	
		過去最大クラス	理論上最大クラス
<b>安全レベル3</b> ★★★(収容避難所) ☆☆☆(緊急避難場所、指定津波緊急避難ビル) ・浸水想定地域外で安全な場所		利用可能 (浸水域外)	利用可能 (浸水域外)
<b>安全レベル2</b> ★★(収容避難所) ☆☆☆(緊急避難場所、指定津波緊急避難ビル) ・安全レベル3へ避難する余裕がないときの緊急避難先		浸水域外の避難先は 敷地が利用可能 浸水域内の避難先は 建物の上階のみ利用可能	建物の上階のみ 利用可能 (浸水域内)
<b>安全レベル1</b> ★(収容避難所) ☆☆☆(緊急避難場所、指定津波緊急避難ビル) ・安全レベル3、2へ避難する余裕がないときの緊急避難先		浸水域外の避難先は 敷地が利用可能 浸水域内の避難先は 建物の上階のみ利用可能	利用不可能

### 災害対策本部等防災関係機関一覧

	区分	名称又は勤務先	職名
1	会長	尾鷲市	尾鷲市長
2	指定地方行政機関	三重森林管理署尾鷲森林事務所	地域統括森林官
3	指定地方行政機関	尾鷲海上保安部	部長
4	指定地方公共機関	国土交通省紀勢国道工事事務所	尾鷲維持出張所長
5	指定地方公共機関	津地方気象台	津気象台長
6	知事の部内の機関	三重県紀北地域活性化局	局長
7	知事の部内の機関	三重県尾鷲建設事務所	事務所長
8	知事の部内の機関	三重県尾鷲保健事務所	事務所長
9	知事の部内の機関	三重県尾鷲農林水産事務所	事務所長
10	警察	三重県尾鷲警察署	署長
11	市長の部内の機関	尾鷲市	尾鷲副市長
12	市長の部内の機関	尾鷲市	尾鷲総合病院長
13	市長の部内の機関	尾鷲市	総務課長
14	市長の部内の機関	尾鷲市	市民サービス課長
15	市長の部内の機関	尾鷲市	建設課長
16	市長の部内の機関	尾鷲市	尾鷲総合病院事務長
17	市長の部内の機関	尾鷲市	水道部長
18	教育委員会	尾鷲市教育委員会	教育長
19	教育委員会	尾鷲市教育委員会	総務課長
20	消防機関の長	三重紀北消防組合	消防長
21	消防機関の長	尾鷲消防署	署長
22	消防機関の長	尾鷲市消防団	団長
23	指定地方公共機関	郵便事業株式会社 尾鷲支店	局長
24	指定地方公共機関	東海旅客鉄道(株)	駅長
25	指定地方公共機関	NTT西日本三重支店	災害対策室長設備部長
26	指定地方公共機関	三田火力発電所	所長
27	指定地方公共機関	中部電力(株)	尾鷲営業所長
28	指定地方公共機関	尾鷲市社会福祉協議会	会長
29	市長が任命する者	尾鷲商工会議所	会頭
30	市長が任命する者	紀北医師会	会長
31	市長が任命する者	尾鷲市議会	議長
32	市長が任命する者	尾鷲市自治連合会	会長
33	市長が任命する者	尾鷲市自主防連絡協議会	会長
34	市長が任命する者	尾鷲市区長会	会長
35	市長が任命する者	尾鷲市連合婦人会	会長
36	市長が任命する者	尾鷲ロールコール実行委員会	会長
37	市長が任命する者	尾鷲商工会議所女性部	代表
38	市長が任命する者	尾鷲市民生委員児童委員協議会	副会長
39	市長が任命する者	尾鷲市民生委員児童委員協議会	理事

様式2-1 物資・食品などの配分方針

### 物資・食品などの配分方針

- 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・食料の配布は、各(避難者)組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日\_\_時頃に、場所は\_\_で食料・物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口申し込んでください。在庫があるものはその場でお渡しします。在庫の無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

避難所運営委員会

## ペットの飼育ルール広報文(案)

ペット飼い主の皆さんへ

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

- ① ペットは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 ペットの苦情や、危害の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、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設に相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織(市民班)まで届けてください。

## ボランティア活動時の注意事項(案)

ボランティアの皆さまへ

このたびは本避難所へボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。  
みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認下さいますようお願いいたします。

### 1. ボランティア保険の加入はお済ですか？

・ボランティア活動時には必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されることもあります。

2. ボランティア活動の際には、受け付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。

- 3.グループで仕事をお願いする場合は、グループの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 4.本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事をお願いする事は決してありません。
- 5.体調の変化や健康管理などは、各自でご注意の上、決して無理しないようお願いいたします。
- 6.その他
- 以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

避難所運営委員会

様式3-1

### 施設安全点検用紙〈木造〉

点検年月日            年            月            日            点検者

1 建物概要	
所在地	: _____
建物名称	: _____ 建物用途 _____
管理者	: 氏名 _____ 建設年 _____

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。	
質問1.建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	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.傾斜したような感じがする C.明らかに傾斜した
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.ひびわれや目透きが生じた 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.壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした
質問7.外壁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.屋根がわらが落下しましたか？	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.沢山割れた(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.その他について被害を記入してください。

## 判定

質問1～12を集計して下さい。

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1～8にBの答えがある場合にも『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(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式3-1

### 施設安全点検用紙<コンクリート造等>

点検年月日 年 月 日 点検者

#### 1 建物概要

所在地 : \_\_\_\_\_  
建物名称 : \_\_\_\_\_ 建物用途 \_\_\_\_\_  
管理者 : 氏名 \_\_\_\_\_ 建設年 \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1.建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？

A.いいえ B.生じた C.ひどく生じた

質問2.建物が沈下していますか？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.傾斜したような感じがする C.明らかに傾斜した

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.大きく傾斜している。下がっている

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.柱が潰れている

質問6.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.落下しそう(何が: \_\_\_\_\_)  
B.落下した(何が: \_\_\_\_\_) (Cの解答はありません)

質問8.天井、照明器具が落下しましたか？

A.いいえ B.落下しそう(何が: \_\_\_\_\_)  
B.落下した(何が: \_\_\_\_\_) (Cの解答はありません)

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の解答はありません)

質問10.その他について被害を記入してください。

## 判定

質問1～10を集計して下さい。

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1～7にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合も、状況が落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式3-1

### 施設安全点検用紙〈鉄骨造〉

点検年月日 年 月 日 点検者

1 建物概要
所在地 : _____
建物名称 : _____ 建物用途 _____
管理者 : 氏名 _____ 建設年 _____

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？ A. 生じていない B. 生じた C. ひどく生じた
質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？ A. 沈下していない B. 沈下は数cm程度と少ない C. 沈下は10cm以上である
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. 目で見てかすかに傾斜している C. 目で見て明らかに傾斜している
質問4. 建物の外壁が壊れましたか？ A. 壁面にわずかな割れ目(以下「きれつ」と呼ぶ)が生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)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落ちている。壁面全体に「きれつ」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」と答えてください。)
質問5. 建物の内壁が壊れましたか？ A. わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む 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落ちている
質問6. 床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾いている。下がっている
質問7. 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場合も含む B. コンクリートの損傷は、きれつ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とめているボルト(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、天井面に配られた水平すじかいと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場合も含む B. すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、良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微候がみられる

C. すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の半数の半分程度である

質問9. ドア・窓などが壊れましたか？

A. わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む

B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分(以下「隅角部」と呼ぶ)にきれつなどが生じている

B. ドア・窓がかなり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. 天井や照明器具などが壊れましたか？

A. 壊れていない

B. 落ちそうになっている

B. 落下した(何が: ) (Cの回答はありません)

質問11. その他について被害を記入してください。

\_\_\_\_\_

判定

質問1～11を集計して下さい。

集計	A	B	C
	( )	( )	( )

質問1～8にCの答えが一つでもある場合は『危険』です。Bの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談してください。

〈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)

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を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、固定電話・IP電話が使用できないは、伝令により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、この避難所館内の地域を記入し、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。
- 「人名救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助が必要で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)

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、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、受け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)

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、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。

様式3-2

避難者→被災者管理班(名簿係)  
(避難所名 )

No. \_\_\_\_\_

## 避難者名簿

避難所組名

①	世帯代表者氏名				住所 電話	(車中泊の場合はその住所電話番号を記入)	
	入所登録年月日		年 月 日				
②	家 族	フリガナ 氏名	年 齢	性 別	要 援 護 者		
				男 女		所属自治会長・自主防災会名	
				男 女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話普通
				男 女		親族など 連絡先	
				男 女			
				男 女		支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅等避難所外のまま避難所サービスの利用 を希望
※ここに避難した人だけ書いて下さい							
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。							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。							
氏名 <span style="float: right;">特技・資格</span>							
③	他からの問合せがあつたとき				よい	登録日 (入所日)	※
	住所、氏名を公表してもよろしいですか？				よくない		
退出年月日 年 月 日							
④	転出先 住所 (氏名)				登録解除日		※
	電話				(退所日)		

- ◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係にお渡し下さい。
- ◎ ※印の箇所は、名簿係りが記入しますので避難者の方は記入しないで下さい。

### 【避難者の方へ】

- ・入所の有無を問わず、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係りに問い合わせて修正してください。
- ・他からの問合せに対し、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、公表の可否についてはご家族で判断してください。

様式3-3

### 避難所状況報告用紙(第 報)

避難所名

送信者名		災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分	避難所FAX・TEL		
世帯数		現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)	
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯	
	被災者	世帯	世帯	世帯	
	在宅困難	世帯	世帯	世帯	
	帰宅困難	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	
	避難所外避難	人	人	人	
	帰宅困難	人	人	人	
	合計	人	人	人	
運営状況	(避難者)組	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	設置済・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
食事状況		食事状況 炊き出し・弁当 1日 回			
避難所運営会長 連絡先(TEL,FAX)					
連絡事項	運営班	対応状況		今後の要求、展開	
	総務班				
	情報班				
	避難者管理班				
	施設管理班				
	食・物資班				
	救護班				
	衛生班				
	ボラ班				
	行政担当者				
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/在宅避難者に関する情報など)					
<b>〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉</b> <b>第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。</b> (第1報) ○ 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を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、固定電話・IP電話が使用できないは、伝令により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、この避難所館内の地域を記入し、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。 ○ 「人名救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助が必要で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)
- 行政担当者もしくは避難者代表者は、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、受け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)
- 行政担当者もしくは避難者代表者は、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。**

- ※一日最低一回は本部に報告すること。
- ※避難所開設から第3報(6時間後)までは、様式3-3初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。
- ◇ 「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、他の避難所運営の参考となるようにする。
- ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

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  
 在宅避難者 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したり、物資の配給などのサービスを受けている人々

様式3-4 避難所運営委員会名簿

### 避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
行政担当者		
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	(避難者)組名	氏名	(避難者)組名
総務班				
情報広報班				
管理班				

保健衛生班				
救護・要援護者班				
食料班				
物資班				
ボランティア班				
避難所外避難者代表				

様式3-5

### 避難所運営記録簿

避難所名 \_\_\_\_\_

年 月 日( ) 天気:		記入者:
避難者数	避難者数	避難者数
世帯( 人)	世帯( 人)	世帯( 人)
運 営 会 議 内 容		
班 名	連絡事項	
総務班		
情報広報班		
施設管理班		
食料・物資班		
救護班		



	氏名 住所 電話	男女		有無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無	(活動内容)

様式3-7 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(住所・TEL)				
同行者	氏名	所属			
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定				
避難所側付添者氏名			(名刺添付場所)		
特記事項					

--	--

※お帰りの際も必ず受付へお寄りください。

様式3-8 外泊届用紙

### 外泊届用紙

届け日 年 月 日

フリガナ 氏名		避難者組名
外泊機関	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

様式3-9 主食依頼票

避難所→災害対策本部

### 主食依頼票

No. \_\_\_\_\_

発信日時 月 日 午前・午後 時 分

避難所	避難所					
	依頼	避難者用 ……食 在宅被災 者用…… 食計… …食	食			
		避難所外避難者用	食計	食うち	柔らかい食事	食
	その他の依頼内容					
災害対策本部	受信者名	本部食料担当 本表受取者名				
	処理結果・内容					
	避難者用	食				
	避難所外避難者	食	計	食うち	柔らかい食事	食
	発注業者	TEL FAX				
	配送業者	TEL FAX				
	到着確認時間	日	午前・午後	時	分	処理担当者

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

様式3-10

### 物資依頼票

避難所→災害対策本部→業者→災害対策本部

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX(TEL)		
	避難所名					票No. 票枚数( 枚)		
	避難所住所					受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分		
	発注依頼書 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX・TEL		
	商品コード	品名	サイズ など	数量		単位 ヶ・箱(ケース)	備考	個口
1								
2								
3								





	氏名:			オス		
	住所:					
	電話:			メス		
	氏名:			オス		
	住所:					
	電話:			メス		

様式3-13 郵便物等受取り帳

No. \_\_\_\_\_

郵便物等受取り帳

避難所 \_\_\_\_\_

	受付月日	宛て先	住居組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他 ( )	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・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、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式3-14 鍵保管者リスト

### 鍵保管者リスト

原則的には、鍵保管者が避難所にかかけつけ、必要な箇所を開錠します。  
連絡先の表をここに貼り付けてください。

		役職	氏名	連絡先
開扉	A	例) 自主防災会会長		
	B	例) 消防分団長		
	C	例) 自治連合会役員		
	D	例) 体育振興会役員		
体育館	E			
その他	F			

※連絡先は、平日・休日・日中・深夜などいつでも通じる緊急連絡先を記載することが望ましい。

※氏名については、フリガナを入れ誰でも連絡が入れられる状態となっていることが望ましい。

様式3-15

### 避難所運営委員会規約(案)

(目的)

第1 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 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 五 避難所外避難者の代表(自治会を基本単位とし、代表者を選出)

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)組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ができる。

(廃止)

第3 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 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前 \_\_\_\_\_ 時と午後 \_\_\_\_\_ 時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、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。

4 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 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 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ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、職員室などの管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

(名簿の業務)

第7 被災者管理班は、避難者の名簿作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、被災者の世帯ごとに作成する。

3 被災者管理班は近隣の避難所外避難者についても把握に努める。

4 被災者管理班は、電話の問合せや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

5 午前 \_\_\_\_\_ 時から午後 \_\_\_\_\_ 時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

6 午後 \_\_\_\_\_ 時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(食料物資班の業務)

第8 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また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 食料・物資は、原則(避難者)組ごとに配布する。

4 食料物資班は、避難者以外の近隣の避難所外避難者にも等しく物資を配給する。

5 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9 救護班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難所外避難者への支援も行う。

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10 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、避難者の当番などの協力を得つつ、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していただく。

(情報班の業務)

第11 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(施設管理班)

第12 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険個所への対応や、防水対策を行う。

(ボランティア班)

第13 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第14 この規約に記載のないことは、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。

様式3-16

### 鍵開錠 施設配置図

※事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置を示した図を貼り付けてください。



避難所開設準備に必要なものリスト

<input type="checkbox"/> 非常用発電機(カセットボンベ式) <input type="checkbox"/> 照明器具セット(照明、スタンド) <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> ランタン <input type="checkbox"/> 室内用間仕切りテント <input type="checkbox"/> 携帯電話充電器 <input type="checkbox"/> 避難所開設セット(●はケースに入っています。) <input type="checkbox"/> 手回し式発電機
<input type="checkbox"/> ブルーシート ●ガムテープ ●模造紙 ●筆記用具 ●様式書類つづり ●ビニール袋 <input checked="" type="checkbox"/> 掲示板(トイレ等) ●簡易ゼッケン ●タオル ●マスク ●簡易トイレ

様式3-17 避難所

避難所 レイアウト図



【使用除外施設】

<input type="checkbox"/> 教育活動のスペースとして必要な普通教室 <input type="checkbox"/> 保健室 <input type="checkbox"/> 機器・科学薬品がある特別教室 <input type="checkbox"/> 給食施設 <input type="checkbox"/> 放送室 <input type="checkbox"/> その他学校運営に必要とする最小限の施設 <input type="checkbox"/> 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室
---

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

<input type="checkbox"/> 避難所運営協議会本部 <input type="checkbox"/> 物資倉庫 <input type="checkbox"/> 救護室 <input type="checkbox"/> インフルエンザ対策室 <input type="checkbox"/> 体調不良者等一時休息スペース (発熱・咳・下痢等の有症者/授乳用) <input type="checkbox"/> 障がい者、高齢者(要援護者)の部屋、福祉スペース <input type="checkbox"/> 子ども、親子で安心して遊べる部屋 <input type="checkbox"/> 災害時に設置される固定電話のブース
--

福祉スペースに必要なもの

- 【物資】発電機、燃料/照明器具
- 懐中電灯、ランタンなど/寝具類
- ベッド、毛布など/暖房器具/介護
- 育児用物資(紙オムツ、粉ミルクなど)
- /その他(漂白剤、パーテーションなど)
- 【食料】おかゆ、水など

\* 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動

に必要なスペースをあらかじめ外しておきましょう。

\* 出入口等にスロープ配置、便所の目標などにも配慮しましょう。

\* 観光等帰宅困難者スペースを確保しましょう。

\* 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。

\* ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営協議会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。

\* グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難している被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。

\* 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

## これだけは！チェック

レイアウトに当たって再確認！

みんなが活動しやすい場所に.....まず、道路を作る！

プライバシーを配慮.....男女別更衣室は重要！

みんなに情報が行き届くように.....見える化を意識！

複数の掲示板や立て看板等の工夫

トイレが使いやすいように..... 要援護者は通路側に！

季節によって他に考えておくべきこと

適切な水分補給がとれるように(特に夏)..... 給水所の設置！

効率的に暖がとれるように(特に冬)..... 暖房器具の設置！

様式3-18

## 避難支援組織との覚書

災害時要援護者名簿の取扱いに係る協定書

尾鷲市(以下「甲」という。)と尾鷲市〇〇自治連合会会長・区長(以下「乙」という。)は、尾鷲市避難所運営マニュアルに基づく災害時要援護者名簿副本(以下「名簿副本」という。)の取扱いに関し、以下のとおり協定を締結する。

(基本的事項)

第1 乙は個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、名簿副本について適切に取り扱うものとする。

(収集の制限)

第2 乙は、名簿副本により要援護者の災害時の支援に必要な個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲で行うものとする。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、名簿副本を要援護者支援以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(名簿副本の管理)

第4 乙は、名簿副本について、紛失、盗難などの事故を防止するため、適切に管理するものとする。

(秘密の保持)

第5 乙は、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。要援護者支援の役割を離れた後においても、同様とする。

(複写の制限)

第6 乙は、名簿副本を複写しないものとする。ただし、要援護者支援活動を遂行するに当たり、やむを得ず複写する必要がある場合は、その旨を甲に事前に申し出、使用後は速や



〈地区本部、避難所〉

種類	施設名	連絡先
地区本部		TEL:
避難所①		TEL:
避難所②		TEL:
避難所③		TEL:

様式3-20

### 安否確認シート

※避難者及び避難所外避難者は、世帯ごとに名簿を作成し、他地域からの避難者や帰宅困難者等については別リストとすることが望ましい。

氏名	性別	年齢	住所	連絡先

様式3-21

### 避難者受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	入所日	氏名	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			