

寒河江市災害対策本部 避難所運営マニュアル

平成26年6月
寒 河 江 市

目 次

避難所全体の運営	
1 避難所の目的と機能	1
(1) 避難所に関する基本的考え	1
(2) 避難所の目的	1
(3) 避難所の機能	1
実施すべき業務の全体像とその指針	
1 初動期（災害発生直後～24時間）	1
2 展開期（2日目～3週間）	2
3 安定期（災害発生から3週間目以降）	2
4 撤収期（電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期）	2
実施すべき業務の全体像	
1 初動期 (1) 行政担当、施設管理者、避難所リーダー	3
(2) 避難所	5
2 展開期 (1) 行政担当者、施設管理者	5
(2) 避難所運営委員会	6
3 安定期 (1) 行政担当者、施設管理者	9
(2) 避難所運営委員会	10
4 撤収期 (1) 行政担当者	12
(2) 施設管理者	13
(3) 避難所運営委員会	13
資 料	
別紙1 避難所の仕事の流れ	14
別紙2 避難所運営委員会運営規約	15
別紙3 避難所施設 管理運営委員会系統図	17
別紙4 避難所における共通理解ルール	18
別紙5 避難所におけるペットの飼育ルール広報文	19
様式1 避難所開設チェック&リスト	20
様式2 避難所状況報告書（初動期用）	21
様式3 避難者カード	22
様式4 避難者名簿	23
様式5 食料供給関係受信票兼処理票	24
様式6 避難所状況報告書	25
様式7 物資依頼伝票	26
様式8 派遣職員依頼書	27
様式9 避難所運営委員会名簿	28
様式10 避難所ペット登録台帳	29
様式11 避難所等勤務日誌	30

避難所全体の運営

1 避難所の目的と機能

(1) 避難所に関する基本的考え方

避難所は、原則的に、市町村、施設管理者、避難者(住民)の三者が協力して開設運営するものとします。

ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営を目指すものとし、行政や施設の担当者は後方支援的に協力するものとします。

(2) 避難所の目的

この指針における「避難所」は、災害時に、市町村が被災者に安全と安心の場を提供することを目的とし、同時に避難者自らが互いに励まし合い、助け合いながら生活再建に向けての次の一步を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置づけています。

(3) 避難所の機能

マニュアルでは、マニュアルを利用する避難者(住民)が、避難所が担うべき機能について簡単に概観できる記載内容が必要となります。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

支援分野	支援項目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報支援	⑥生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑦復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い
		従前のコミュニティの維持

実施すべき業務の全体像とその指針

避難所が直面する時期区分

主体の避難所運営を浸透させるため、避難所の運営のイメージ

1 初動期（災害発生直後～24時間）

(1) 避難所の安全を確認(様式1)し、開設する。

(2) 避難者の把握を避難者カード(様式3)により行う。

(近隣の在宅被災者についても把握に努める)

- (3) 概況を電話、伝令等の手段により災害対策本部へ報告する。
- (4) 避難者が50～60名程度集まった段階で、応急的な避難所運営準備組織を立ち上げる。
(別紙2参照)
- (5) 避難所における共通理解ルール(別紙4)を掲示し、避難者の理解を求める。

2 展開期(2日目～3週間)

- (1) 避難所管理運営委員会を組織する。
(避難所運営班組織するにあたっては、必ず、交代要員が確保できる班編成とする)
- (2) 以後災害対策本部と管理委員会との協議により適切に対応する。

3 安定期(災害発生から3週間目以降)

安定期は、避難生活が長期化にともない、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数が減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

- (1) 継続業務の実施
 - ① 避難所運営委員会会議の開催を行います。
 - ② 災害対策本部への定時報告を行います。
 - ③ 避難所内での定期移動を計画・実施します。

- (2) 委員会の体制の再構築
 - ① 避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員の確保に努めます。
 - ② 在宅の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼します。

4 撤収期(電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期)

撤収期は、ライフラインが回復し日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期です。一方でこの時期には独力で自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

- (1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成
 - ① 避難所運営委員会では、ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収の時期について協議します。
 - ② 避難所が私立学校など民間の施設の場合には、避難者の減少に伴い早期に公的な施設の避難所に統合・集約される場合があります。
 - ③ 避難所の撤収や集約については、災害対策本部の指示を受けて避難所運営委員会は避難所閉鎖の準備に取り掛かります。
 - ④ 各運営班に避難所閉鎖のために、いつまでに何をやるかの計画作成を依頼します。
 - ⑤ 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。

※ 避難所業務全体の流れは別紙1のとおり

実施すべき業務の全体像

1 初動期

初動期とは、地震等の災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

(1) 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行います。

業務を実施する際は、様式1「避難所開設チェック&リスト」により、実施項目に漏れがないか確認します。

各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制とすると、緊急時での業務を円滑に実施しやすいと考えられます。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては、限られた人数でしか避難所の開設ができないことも想定されます。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから様式1や次の①以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等が既にある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行します。

① 施設内の安全確認

震災の場合には、下記により施設内の安全確認をします。

(地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。)

ア 二次災害防止等のため、外観等を調査し施設の安全確認をします。

イ 安全確認終了までは、避難者を建物の中に入れてないようにします。

ウ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物の部屋には避難者を避難させないようにします。さらに、判定結果を建物に表示します。

エ 判定結果が「要注意」の場合は、災害対策本部に報告します。

オ 判定結果が「安全」の場合は、施設機能確認のためにガス、電気、電話等を調査します。

② 避難所施設の解錠、避難所開設

ア 避難者を受け入れるために、避難所の所定の部屋を解錠します。

イ 屋内退避が不可能の場合は、屋外退避用のためのテント等の設営をします。

③ 放送設備の点検等

ア 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

④ 立入禁止スペースの指定

ア 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要な部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとしないために立入禁止の措置をします。

<避難者受入れを避ける部屋の例>

- ・ 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室等の特別教室
- ・ 給食室、調理室、配膳室
- ・ 放送室、会議室、物資保管予定場所
- ・ その他施設を管理する上で重要な部屋 等

⑤ 外部への連絡確保及び本部への連絡

- ア 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため、避難所の状況等について様式2「避難所状況報告書」を用い、参集直後、3時間後、6時間後に報告します。
- イ 施設管理者等と協力して、防災無線、電話など外部との連絡手段を確保します。

⑥ 避難所共通理解ルールの掲示

- ア 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルールを避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し周知します。

⑦ 避難者の受入れ、名簿登録

- ア 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
 - ・ 住居を失った被災者
 - ・ 高齢者、障がい者等の災害時要援護者
 - ・ 被災家屋に残る在宅被災者
 - ・ 通勤者等の帰宅困難者(地域外の者も含む)
- イ 避難者への各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ウ 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に様式3「避難者カード」に記入してもらいます。
- エ 様式4「避難者名簿」で本部へ報告します。

⑧ 広報

- ア 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

⑨ 避難者の取りまとめ

- ア 避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするために、行政担当者、施設管理者の協力を得ながら、町会等近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた「(避難者)組」を編成します。

⑩ 食料等の管理、配給

- ア 備蓄食料、水の状態を確認します。
- イ 不足する食料、水については様式5「食料供給関係受信票兼処理票」により災害対策本部に要請します。
- ウ 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために「(避難者)組」ごとに行います。
- エ 食料、水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまではしないことを原則とします。

⑪ 災害時要援護者への対応

ア 高齢者や体の不自由な方、乳幼児を持つ親、妊産婦などの災害時要援護者は、支援を要する内容がひとり一人異なることから、それぞれの状況やニーズを把握し心身の状態を考慮した対応が必要となります。

⑫ 負傷者と遺体の対応

ア 避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師等の手配を要請します。

イ 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

⑬ 事務の引継

ア 行政担当者が交替する場合は、最新の避難状況や留意事項等を後任者に引き継ぎます。

(2) 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

① 「避難所共通理解ルール」の遵守

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルールを理解し守ります。

2 展開期

展開期とは、地震等の災害発生後2日目～3週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

(1) 行政担当者、施設管理者

避難所での運営責任者となる行政担当者、施設管理者は、次の業務を行います。

① 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

ア 行政担当者は、避難所の安全性から判断して施設等に危険性がある場合は、他の避難所への避難者の振り分けを災害対策本部に要請します。

イ 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を災害対策本部に報告します。

* できるだけ町会単位等まとまった行動となるよう配慮します。

* 混乱をできるだけ避けるため、ハンドマイクや放送設備等を用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう努めます。

② 災害対策本部への連絡

ア 行政担当者は災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日 時に様式6「避難所状況報告(第報)」で報告を行います。

イ 行政担当者は様式7「物資依頼伝票」様式5「食料供給関係受信票兼処理票」で食料物資班の取りまとめた必要物資・食料等の内容を災害対策本部へ連絡します。

ウ 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合するとともに、伝票を保管します。

エ 行政担当者は、様式8「派遣職員依頼書」で、運営に当たり不足している人員について、災害対策本部へ派遣を要請します。

オ 仮設トイレが必要な場合は、施設管理者と協議の上、必要数を災害対策本部へ要請します。

カ 行政担当者は、災害対策本部を通じて地域ボランティアセンターへ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

③ 避難所運営委員会の設置

ア 自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、行政担当者、施設管理者、避難所リーダーは別紙2「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

④ 各「（避難者）組」の代表を選出

ア 編成された各「（避難者）組」ごとに代表（組長）を選出してもらいます。

イ 「（避難者）組」は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行います。

⑤ 秩序維持

ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

⑥ 報道機関対応

ア 避難所取材に来た報道機関の取材に対応できるよう、発表事項を整理します。

イ 避難者のプライバシーに配慮し、発表事項には十分注意します。

ウ 取材対応に当たっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

⑦ テレビ・ラジオ等の設置

ア 避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオやパソコン等の設置に努めます。

⑧ 避難所内での場所の移動

ア 避難者の減少による状況の変化や学校等の再開等のため、避難所内での場所の移動を行います。

イ 移動に際しては、避難者の了解を得て移動を要請します。

ウ 避難所開設後、おおむね7日後に退所者の状況を踏まえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。

エ 第2回目以降は、おおむね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知します。

オ 移動の時は、避難者は部屋の掃除やごみの片づけを必ず行うことを周知します。

(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

① 委員会の構成員決定

ア 行政担当者、施設管理者、（避難者）組の代表者、活動班の各班長で構成します。

イ 会長、副会長を選出します。

ウ 様式9「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成します。

② 避難所運営委員会の開催及び協議事項

ア 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

イ 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

③ 各活動班の設置

ア 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各活動班を設置します。

イ 各活動班は、相互に協力しながら業務を行います。

- ウ 活動班の班員は、(避難者)組の代表者で編成します。ただし、班員の健康状態や班の志気等を考慮して、適宜、(避難者)組の代表者の交替を行います。
- エ 設置する活動班とその業務内容については、下記のとおりとします。

< 総務班 >

総務班は、次の業務を行います。

- ① 災害対策本部との連絡調整
 - ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し、災害対策本部と連絡調整すべき内容を把握します。
 - イ 連絡調整内容を整理し、行政担当者を通じて災害対策本部と調整します。
- ② 避難所の管理
 - ア 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、避難所内での救助スペースの移動を行います。
 - イ 避難所の精神的負担を少しでも軽減するため、避難所内の秩序維持を行います。
 - ウ 避難所の消灯を定時に行います。
 - エ 避難所の火気について気を配ります。
 - オ 避難所生活におけるプライバシーに関する問題の解消に努めます。
- ③ 報道機関対応
 - ア 避難所に訪れた報道機関の取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料等を作成します。

< 被災者管理班 >

被災者管理班は、次の業務を行います。

- ① 避難者の名簿の作成、管理
 - ア 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としていますので、新たな避難者や在宅被災者の登録、避難者の確認等を行い、現状の避難者の構成・人員を常に把握できるよう名簿の管理を行います。
 - イ 避難所内の人数・構成等を確認し、毎日___時までに行政担当者に報告します。
 - ウ 各活動班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。
- ② 安否確認問い合わせへの対応
 - ア 安否確認の電話問い合わせや来訪者に対して、本人の同意を得られた避難者については対応します。なお、避難者名簿の取扱いに関しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。
- ③ 電話の問い合わせや避難者の呼び出し
 - ア 外部からの電話の問い合わせには慎重に対応して下さい。
 - イ 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるため、放送による呼び出し等は時間を定めて行います。
- ④ 郵便物・宅配便の取り次ぎ
 - ア 避難者あて送付された郵便物等が到着した場合は、原則として避難者の呼び出し等を行わずに、直接受領してもらいます。

< 情報広報班 >

情報広報班は、次の業務を行います。

① 生活情報等の収集

- ア 被災者ができるだけ早期に生活を自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。
- イ 災害対策本部からも災害情報、余震等情報、生活に関する情報等を収集します。
- ウ 他の避難所とも情報の交換を実施します。

② 生活情報等の提供

- ア 収集した情報は、整理を行い、掲示板への掲示や放送設備を活用するなど、避難者全体へ伝わるよう様々な方法で提供します。

< 施設管理班 >

施設管理班は、次の業務を行います。

① 防火・防犯活動

- ア 避難所の防火等のため、喫煙・飲酒場所を設置し、張り紙等で避難者に周知します。
- イ 火気の取扱い場所を制限します。
- ウ 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

< 食料物資班 >

食料物資班は、次の業務を行います。

① 食料・物資の配給

- ア 食料・物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- イ 食料・物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）組ごとに行います。
- ウ （避難者）組ごとに配給できない場合は、委員会の理解と協力を得てから行うようにします。
- エ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料・物資を配給します。

② 食料・物資の受入、管理、要請

- ア 災害対策本部等で調達した食料・物資の受入れにあたります。
- イ 受け入れた食料・物資の管理にあたり、不足するものについては、行政担当者を通じて災害対策本部に要請します。

< 救護班 >

救護班は、次の業務を行います。

① 高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援

- ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。
- イ 介護を必要とする高齢者や障がい者等の災害時要援護者に対して、他の各班と協力しながら、避難所内の専用のスペース、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の調達、設置に努めます。
- ウ 避難所での生活に支障がある人については、必要に応じて適切な施設や福祉避難所へ移動できるよう努めます。

② 外国人への対応

ア 外国人への物資や情報等の提供に関する手段や方法について配慮します。

< 衛生班 >

衛生班は、次の業務を行います。

① トイレに関する対応

ア トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。

② ごみに関する対応

ア ごみは分別して集積します。

イ 可燃ごみも避難所では燃やさないで回収を要請します。

ウ ごみの収集は、災害対策本部に要請します。

エ 簡易トイレで出るごみは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

③ 防疫に関する対応

ア 食中毒や感染症が発生しないように、ごみや防疫、衛生状態に注意します。

④ 避難所の子どもたちへの対応

ア 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

⑤ 避難所内の掃除、整理整頓

ア 避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。

⑥ ペット対策

ア 犬、猫のペットは避難スペースには入れないようにします。

⑦ 室内空気環境の管理

ア 温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

< ボランティア班 >

ボランティア班は、次の業務を行います。

① ボランティアの受入れ

ア 避難所に訪れたボランティアに対応し、受け入れるかどうか対応を決定します。

イ 総務班等と連携し、避難所運営に必要なボランティア受入等について調整します。

3 安定期

安定期とは、地震等発生後3週間程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

(1) 行政担当者、施設管理者

避難所施設を担当する行政担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。

① 災害対策本部への報告

ア 行政担当者は、避難所の運営に当たり、不足している人員を災害対策本部に要請します。

イ 行政担当者は、災害対策本部を通じて災害ボランティアセンターへ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

ウ 避難所の状況を災害対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告します。

② 避難所運営委員会への協力

ア 行政担当者、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が円滑に行われるよう委員会に協力します。

イ 行政担当者、施設管理者は、心身の負担が過度にならないよう、適宜交替しながら業務にあたります。人員が不足する場合には、災害対策本部へ要請します。

③ 食料・物資等の提供・配分

ア 委員会と協力しながら、避難者と在宅被災者に対する食料・物資等の調達と配分を行います。

④ 秩序維持

ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決に委員会と協力してあたります。

イ 避難所内での飲酒によるトラブルや問題が懸念される時期であるため、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。

⑤ 報道機関対応

ア 避難所に取材のため来訪した報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。

イ 避難者のプライバシー確保を考慮し、発表項目には十分注意します。

ウ 取材対応にあたっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

⑥ ライフライン復旧情報の提供

ア 災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報を収集し、避難者への伝達に努めます。

(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うため、次の業務を行います。

① 避難所運営事項の協議

ア 避難所の運営に必要な事項を協議し決定します。

② 定例会議の開催

ア 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するのために、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

③ 班員の編成

ア 活動班の班長は、避難者で構成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態等を考慮し、適宜、班員の交替を行います。

④ 避難所内での場所の移動

ア 状況の変化に応じて、避難者の避難場所の移動を行います。

<総務班>

総務班は、次の業務を行います。

① 災害対策本部との連絡事項の整理

ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。

イ 内容を整理し、行政担当者に連絡します。

② 避難所の全体管理

ア 避難所内での居住スペースの移動について計画します。

イ 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。

ウ 避難所内の秩序維持を行います。

エ 避難所内の消灯を定時に行います。

オ 避難所内の火気について、気を配ります。

カ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

<被災者管理班、情報広報班>

被災者管理班、情報広報班は、次の業務を行います。

① 避難所情報の管理・提供

ア 避難者の呼び出しに対応します。

イ 避難者名簿の管理のため、避難所から退所する避難者について、名簿により管理します。

ウ 避難者に、応急仮設住宅や公営住宅への入居等生活再建に関する情報を中心に提供します。

<施設管理班>

施設管理班は、次の業務を行います。

① 防火・防犯活動

ア 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

<食料物資班>

食料物資班は、次の業務を行います。

① 不足物資と食料の管理

ア 避難所で不足している食料・物資や、特別なニーズのある物資等について、行政担当者を通じて災害対策本部に要請します。

<救護班・衛生班>

救護班・衛生班は、次の業務を行います。

① トイレ、ごみ、防疫に関する対応

ア 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応します。

イ トイレ、ごみ等について、衛生環境に配慮し、避難者自ら管理します。

② 高齢者、障がい者等の特別のニーズのある避難者への対応

ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な人を把握します。

イ 避難所での生活が困難と考えられる人については、必要に応じてより適切な施設や福祉避難所へ移転できるよう努めます。

③ 外国人への対応

ア 外国人への物資・食料・情報の提供について、手段や方法について考慮します。

④ 避難所の子どもたちへの対応

ア 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

⑤ ペット対策

ア 犬、猫等のペットは避難スペースには入れないようにします。

イ 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。

ウ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、届出るよう呼びかけ、様式10「避難所ペット台帳」に記載します。

エ 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ります。

オ ペットの飼育場所(屋外、踊り場、廊下等)を決定し、様式17のペット飼育ルールとともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。

カ ペットの救助活動が開始された場合は、情報を飼育者へ提供し協力を求めます。

キ 補助犬を利用する身体障がい者については、出来る限り一緒に生活できるよう配慮することが必要であることから、周囲の避難者の理解を得られるように努めます。

<ボランティア班>

ボランティア班は、次の業務を行います。

① ボランティアの受入れ

ア 避難所に訪れたボランティアに対応し、受け入れるかどうか対応を決定します。

イ 総務班と連携し、避難所の運営に必要なボランティアの受け入れ等について調整します。

4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居を失った人には、長期受入施設や避難所の段階的な集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

(1) 行政担当者

避難所を担当する行政担当者は、次の業務を行います。

① 災害対策本部への定期的連絡

ア 展開期・安定期と同様に報告を行います。

② 秩序維持

ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

イ 避難所内での飲酒によるトラブルや問題が懸念される時期であるため、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。

③ 避難所集約に伴う移動

ア 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と了解を得るよう努めます。

イ 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や災害対策本部と調整を図ります。

④ 避難者への撤収の働きかけ

ア 避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。

⑤ ライフラインの復旧情報の提供

ア 災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報の提供を受け、避難者への伝達に努めます。

(2) 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、次の業務を行います。

① 避難所閉鎖後の正常業務の体制整備

ア 関係機関及び他のマニュアルによる本来業務再開への体制確立を図ります。

(3) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

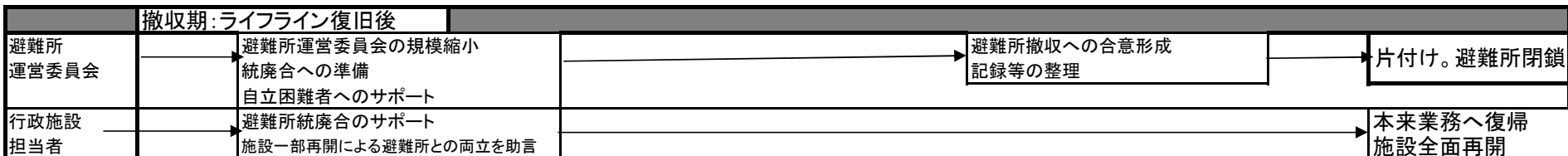
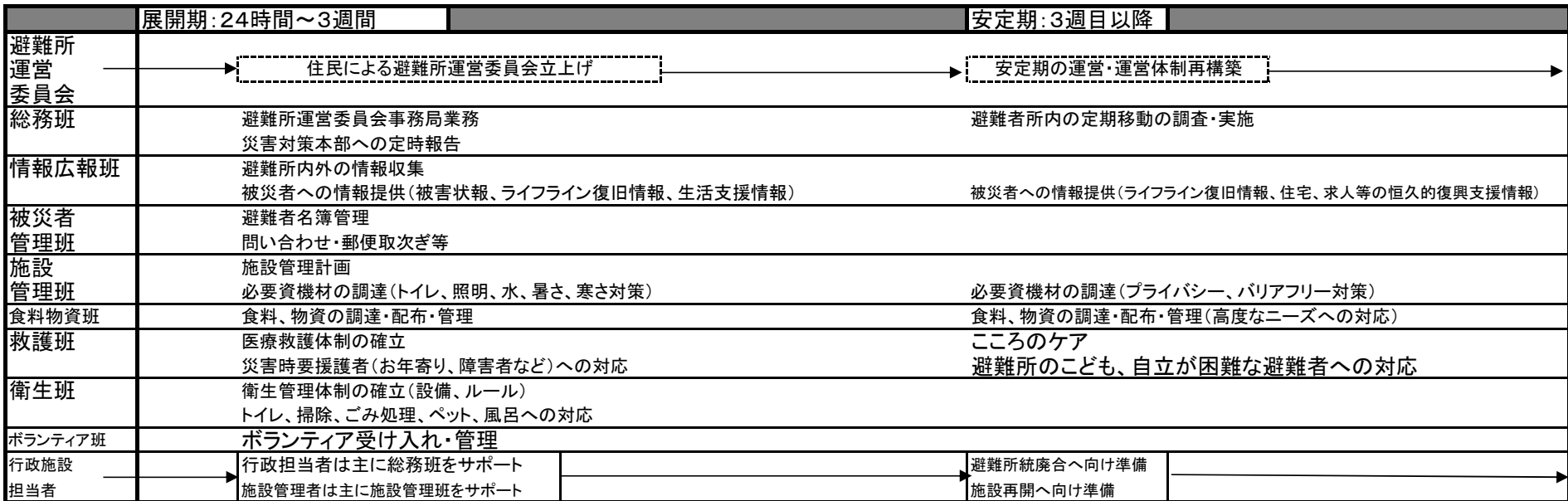
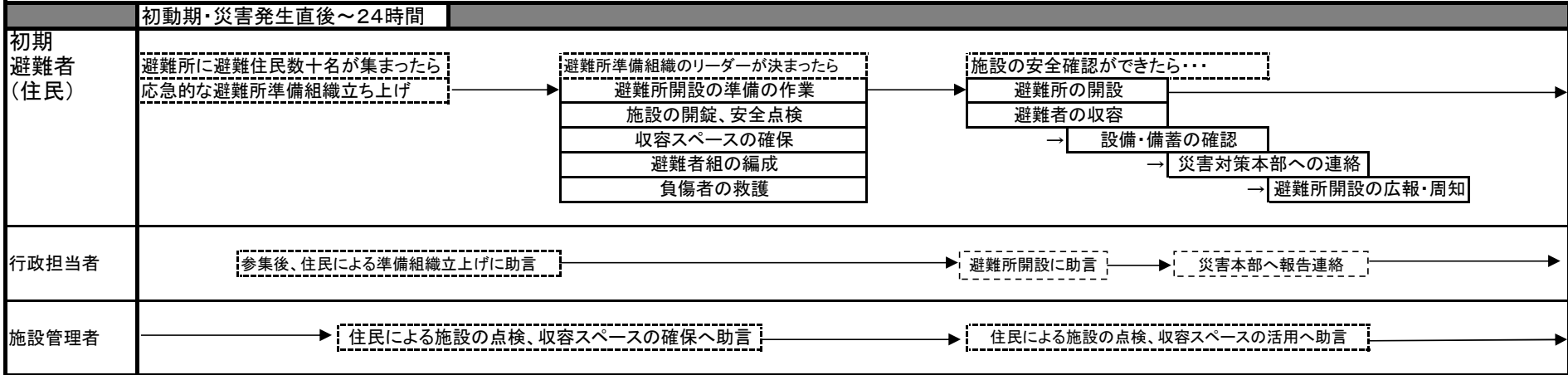
① 行政担当者への支援

ア 避難所閉鎖についての避難者の合意形成に努力します。

② 避難所運営委員会の廃止

ア 電気、水道等の復旧時等を目処として結成されたので、避難所閉鎖と同時に廃止します。

別紙 1 避難所の仕事の流れ



別紙 2

避難所運営委員会運営規約

(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。

- (1) 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
- (2) 行政担当者
- (3) 施設管理者
- (4) 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)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、水道などの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、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報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を1名、副会長を 名置く。

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、ボランティアの受入、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、委員会の事務局を勤める。

(名簿班の業務)

第7 名簿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 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

(食料班の業務)

第8 食料班は、避難所の救援食料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。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。
- 3 食料は、(避難者) 組ごとに配付する。
- 4 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。

(物資班の業務)

第9 物資班は、避難所の物資の配給に関することを行う。

- 2 物資班は、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 物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。
- 4 物資班は、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 救護班は、高齢者、障害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 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、猫などの動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(連絡・広報班の業務)

第12 連絡・広報班は、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 連絡・広報班は、午前□□時から午後□□時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 連絡・広報班は、午後□□時まで、電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
- 4 連絡・広報班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 連絡・広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(屋外班の業務)

第13 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導班の業務)

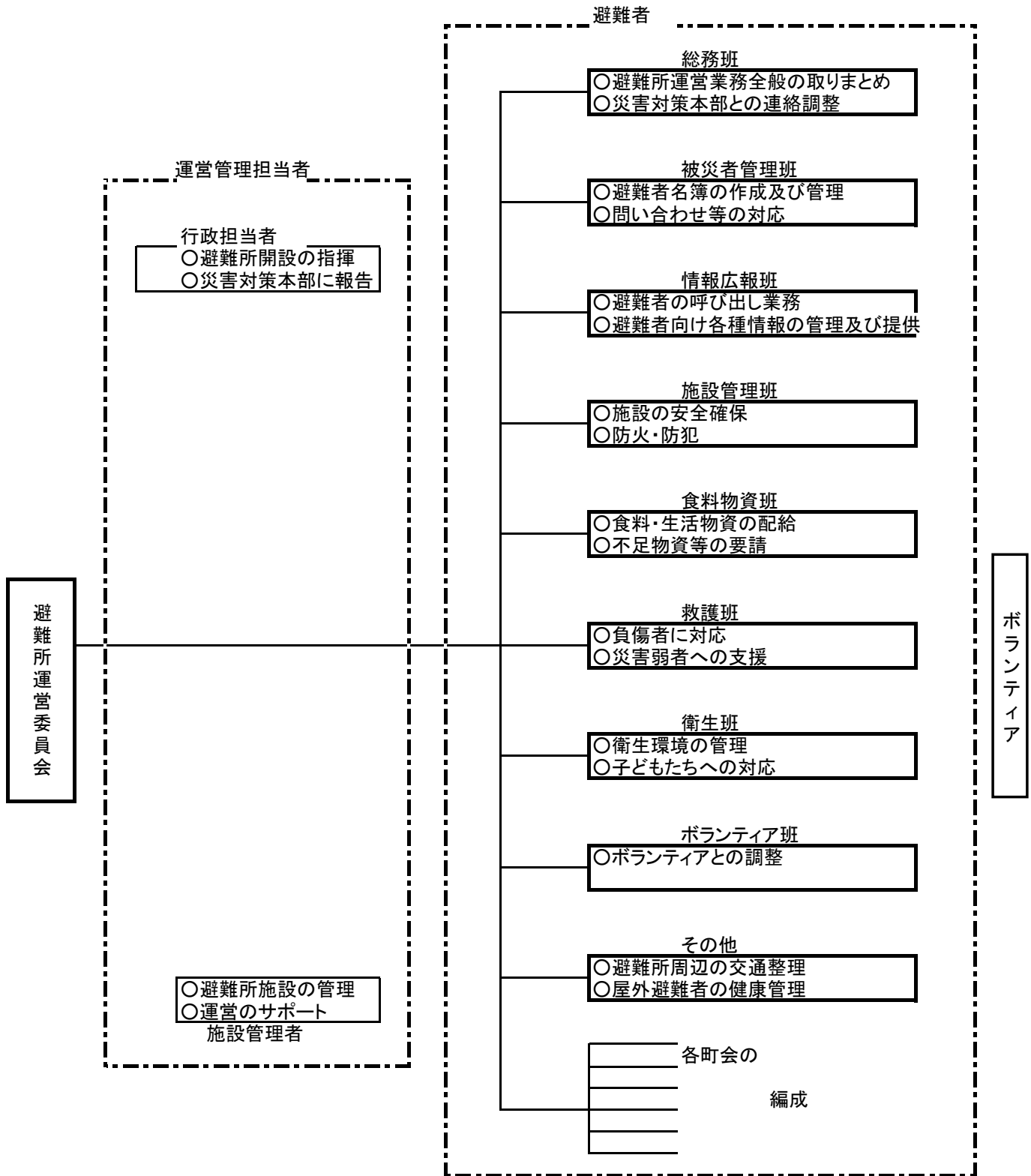
第14 誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。

(その他)

第15 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所施設 管理運営委員会系統図



※各班は、班長、副班長をはじめ3～5人程度とする。
 ※委員会には、各班より1名(班長もしくは副班長)が出席する。
 ※組の代表が多数の場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席する。

別紙 4

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。

災害対策本部

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

- 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、施設の管理者、避難者などの代表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、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報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、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、委員会に転居先を連絡してください。
 - 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にしてください。
- 5 職員室、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、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - 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人にも等しく行います。
 - ミルク、おむつなどの特別の要望は、□□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、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜□□時で終了します。
- 9 電話は、午前□□時から夜□□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。
- 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。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出してください。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守ってください。
避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

□は任意に設定する。※避難所設置後、速やかに掲示する。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人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、檻の中で飼って下さい。
- 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下さい。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めて下さい。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行って下さい。
- ⑤ 給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけて下さい。
- ⑥ ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- ⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討して下さい。
- 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(総務班または衛生班)まで届け出て下さい。

避難所開設チェック&リスト

項目	緊急対応	確認
1. 避難所の開設		
避難者による自主開錠	・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"/>
2. 建物の安全確認が済む まで避難者を入れない	・建物は傾いているか	<input type="checkbox"/>
	・火事は発生しているか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物があるか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告 及び対応協議	いないときは、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの 確保・指定	・安全な部屋を確保し、誘導する。	<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"/>
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"/>
	・放送設備、非常設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認		
電気が使えるか	・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線が使用できるか	<input type="checkbox"/>
上水道が使えるか	・上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
電話が使えるか	・FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告	・FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡をとる。	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<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	<input type="checkbox"/>
	混乱を極力沈静化させる	<input type="checkbox"/>
	・「避難所共通理解ルール」のコピーを配布	<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"/>
	・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び 物資の確認	・水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
本部へ要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

災害対策本部 FAX() TEL()

避難所名	開設日時	年 月 日 時 分	避難種別	勧告・指示・自主避難 準備情報	閉鎖日時	年 月 日 時 分		
第1報(参集後すぐ)		第2報(3時間後)			第3報(6時間後)			
送信者名		送信者名		送信者名				
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名				
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分			
受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	受信手段	FAX・電話・伝令・その他()			
受信先番号		受信先番号		受信先番号				
人数	約 人	人数	約 人	人数	約 人			
世帯	約 世帯	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	周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険
	人名救助	不要・必要(約 人)・不明		人名救助	不要・必要(約 人)・不明		人名救助	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		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		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		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		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明		建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明		建物崩壊	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。 緊急を要する事項(具体的に箇条書き)		避難者増減見込み 増加・減少・変化なし 緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			避難者増減見込み 増加・減少・変化なし 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措置 (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措置 (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措置 (具体的に箇条書き)			
参集した行政担当者		参集した行政担当者		参集した行政担当者				
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				

避難者カード							No /
避難所名				行政区名			
住所							
避難種別	氏名	続柄	性別	年齢	入所日	備考	

※ 世帯ごとに作成して下さい。
 ※ 「避難種別」欄には、同一避難所の場合「○」を、異なる避難所の場合「△」を、不明または避難していない場合は「×」を記入して下さい。
 ※ アレルギーや持病など、注意が必要な場合は備考欄に記入して下さい。

避難者カード							No /
避難所名				行政区名			
住所							
避難種別	氏名	続柄	性別	年齢	入所日	備考	

※ 世帯ごとに作成して下さい。
 ※ 「避難種別」欄には、同一避難所の場合「○」を、異なる避難所の場合「△」を、不明または避難していない場合は「×」を記入して下さい。
 ※ アレルギーや持病など、注意が必要な場合は備考欄に記入して下さい。

様式4 避難者名簿

災害名		避難所名		作成者	氏名	班	No	/
-----	--	------	--	-----	----	---	----	---

番号	避難期間	氏名	性別	年齢	世帯主氏名	現住所	離散家族氏名(続柄)	事後消息	備考
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								
	月 日 ~ 月 日								

(注1)「離散家族氏名(続柄)」欄には、避難によって生き別れとなった者の氏名を記入すること。

(注2)「事後消息」欄には、避難所出所後の行き先を記入すること。

(注3)「備考」欄には、市民以外の者の所用(業務、旅行ほか)等を記入すること。

避難所	発信日時	月	日	AM・PM	時	分	
	避難所	避難所名・住所					
		発注依頼者	FAX TEL				
	依頼	避難者用	食				
在宅被災者用		食	合計	食			
(うち やわらかい食事 食)							
その他の依頼内容							
災害対策本部	受信者名		災害対策本部食料担当				
			受信票受取者名				
	処理日時					処理担当者	
	月		日		AM・PM	時	分
	処理結果・内容						
	避難者用		食				
	在宅被災者用		食	合計	食		
(うち やわらかい食事 食)							
発注依頼者					FAX		
					TEL		
配達業者					FAX		
					TEL		
到着確認時間					処理担当者		
月		日		AM・PM	時	分	

- * 依頼はFAXで行うことを原則とし、FAXが使用できない場合は、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。
- * 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」へ記入する。
- * 避難者用の中には、行政担当者や施設管理者等の人数も含めるものとする。

避難所状況報告書（第 報）

避難所名					
送信者名		災害対策本部受信者名			
報告日時		避難所 FAX TEL			
世帯数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (A-B)	
内訳	避難者	(*)世帯	(*)世帯	(*)世帯	
	被災者	(*)世帯	(*)世帯	(*)世帯	
	合計	(*)世帯	(*)世帯	(*)世帯	
人数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (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)組	編成済み・見編成	地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	避難所運営委員会	設置済み・未設置		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	活動班	編成済み・見編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所運営委員会					
会長名・連絡先		TEL		FAX	
避難所運営委員会		対応状況		今後の要求、展開	
連絡事項	総務班				
	被災者管理班				
	情報広報班				
	施設管理班				
	食料物資班				
	救護班				
	衛生班				
	ボランティア班				
	行政担当者				
施設管理者					
対処すべき事項、予定される事項(水・食料の過不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境 等)					

* ()内には屋外避難者、車中避難者等を記入すること。

物資依頼伝票

①	発信日時				月	日	時	分	②	発注先業者名			
	避難所名									FAX (TEL)			
	避難所住所									伝票No 伝票枚数			
	FAX・TEL									受付日時			
	発注依頼者 (役職名)									月 日			
										AM・PM 時 分			
										本部受信者名			
										FAX・TEL			
	No	商品 コード	品名		サイズ 等		数量			単位 個・箱 ケース	備考	個口	
	1												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
<p>○ 一行につき、一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。</p> <p>○ 性別等は「サイズなど」欄に記入して下さい。</p> <p>○ 食料物資班の担当者は、この伝票に記入し、行政担当者に要請して下さい。</p> <p>○ FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。</p> <p>○ 食料物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。</p>									個口合計				
③	出荷日時							月	日	AM・PM	時	分	④
	配達者名							FAX・TEL					
	お届け日時							月	日	AM・PM	時	分	
							避難所 受領 サイン						

派遣職員依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
依頼者	
依 頼 内 容	
自治体職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)

災害対策本部 → 避難所

発信日時	月 日 時 分
災害対策本部発信者名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員等関係	
ボランティア関係	

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				
被災者管理班				
情報広報班				
施設管理班				
食料物資班				
救 護 班				
衛 生 班				
ボランティア班				

避難所ペット登録台帳

避難所名					No			
No	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			
	氏名 住所 電話				オス メス			

様式11 避難所等勤務日誌

施設名				
日時	平成26年1月31日	(金)	記録者名	
ライフライン 使用状況	電気	可	・	不
	ガス	可	・	不
	水道	可	・	不
勤務者	所属・職名	氏名		所属・職名
				勤務者数
避難者内訳	行政区	人数		行政区
				避難者数合計
物資・要望等	必要な物資			要望・対応など
事項				