

質 問	該 当 項 目	点
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？ ＜場所： ＞	I いいえ II 落下しかけている、落下している。 (IIIは回答無し)	
7 床が壊れましたか？ ＜場所： ＞	I いいえ II 少し傾きや亀裂がある III 大きな傾きや亀裂がある	
8 内部コンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？ ＜場所： ＞	I 無い又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見えている	
9 建具やドアが壊れましたか？ ＜場所： ＞	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた	
10 天井、照明器具が落下しましたか？ ＜場所： ＞	I いいえ II 落下しかけた III 落下した	
11 その他、目に付いた被害を記入してください。(例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れた、ガラスや瀬戸物が割れて散乱しているなど)。		

(手順2)

5 質問1～10の数を集計します。(I: 、II: 、III:)

6 必要な対応を取ります。

◎ **IIIの答えが一つでもある場合は「危険」**です。施設内へは立ち入らず、市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。

◎ **IIの答えが一つでもある場合は、「要注意」**です。施設内へは立ち入らず、市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など、必要な措置を講じます。

◎ **Iのみの場合、危険個所に注意し、施設を使用します。**

★ 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してください。

★ 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有り、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く**応急危険度判定士による判定**を受けてください。

【様式2：避難者名簿】

避難世帯代表者 → 総務班（名簿係）

避難所名 松戸市立古ヶ崎小学校

避難者名簿（世帯単位） 避難所組名 _____

世帯代表者名					住所	
入所年月日			年 月 日 ()		電話	
家 族	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	要 援 護 者	所 属 自 治 会 名	
			男・女		勤 務 先 等	
			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・電話不通
			男・女		親 族 な ど 連 絡 先	氏名： 電話：
			男・女		支 援 区 分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま、避難所サービスの利用を希望
※↓ここに避難した人だけ記入してください↓。						
(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、注意点があればお書きください。)						
(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ください。)						
氏名： _____、特技・資格： _____						
他から問い合わせがあった時、 住所、氏名を公表してもよいですか？ ⇒ よい・よくない					登 録 日 (入 所 日)	※
退出年月日 年 月 日 () 時						
転出先 住所 (_____) 氏 名 (_____) 電 話 _____ - _____					登 録 解 除 日 (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ください。

◎ ※印の箇所は、名簿係が記入しますので、避難者の方は記入しないでください。

【避難者の方へ】

- ・ 入所に当たり、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、速やかに被災者管理班の名簿係に申し出て、修正してください。
- ・ 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、お書きください。
- ・ 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。

避難所状況報告書

第 _____ 報

市災害対策本部(報告先)

避難所名	松戸市立古ヶ崎小学校
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

TEL 047-366-7309

FAX 047-368-0202

市災害対策本部受信者名 _____

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所	(TEL) 047-364-5118 (FAX) _____		
受信手段	・伝令 ・その他(_____)		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
周辺の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険・他(_____)	
	人命救助	不要・必要(約 _____ 人)・不明・他(_____)	
	延焼	無し・延焼中(約 _____ 件)・大火の危険・他(_____)	
	水害・液状化	未発見・あり・警戒中・他(_____)	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通・他(_____)	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可・他(_____)	
	建物破壊	殆ど無し・あり(約 _____ 棟)・不明・他(_____)	

緊急を要する事項(具体的に箇条書き)

参集した避難所担当職員

参集した施設管理者

※第1報においては、分かるものだけで報告してかまいません。(参集後すぐ)

避難所記録票

避難所名 松戸市立古ヶ崎小学校

記載者名	
記載日時	
避難人数	
避難世帯数	
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	
※退所すべき事項、予見される事項等	

【様式5：避難者集計票】

避難所 ⇒ 市災害対策本部

避難者集計票 ■ 場所別避難者内訳 ■ 傷病者数 ■ 要援護者数

避難所名	松戸市立 古ヶ崎小学校	記入 日時	年 月 日 時 分	記入者	
		報告 日時	年 月 日 時 分	報告者	

避難者総数 (A)	傷病者数 (B)	要援護者数 (C)	備考

集計の方法	避難者の動向
<input type="checkbox"/> 自主防災会が避難者名簿により集計 <input type="checkbox"/> 市役所職員が聞き取り等により集計 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 増加傾向 <input type="checkbox"/> 減少傾向 <input type="checkbox"/> 不明 ()

区分	避難者数	男	女	備考
体育館	人	人	人	
北校舎1階	人	人	人	
〃 2階	人	人	人	
〃 3階	人	人	人	
〃 4階	人	人	人	
南校舎1階	人	人	人	
〃 2階	人	人	人	
〃 3階	人	人	人	
〃 4階	人	人	人	
合計	人	人	人	

区分	避難者数	男	女	備考
負傷者数	人	人	人	
病人数	人	人	人	
合計	人	人	人	

区分	避難者数	男	女	備考
介護を要する高齢者	人	人	人	
介護を要する障害者	人	人	人	
乳幼児	人	人	人	
小学校低学年	人	人	人	
妊産婦	人	人	人	
目の不自由な人	人	人	人	
日本語が分からない外国人	人	人	人	
その他	人	人	人	
合計	人	人	人	

避難者リスト

No.

避難所名	松戸市立古ヶ崎小学校	記入日時	年 月 日 時 分	記入者	
------	------------	------	-----------	-----	--

No	地区名	住 所	氏 名	ふりがな	年齢	性別	世帯主	公表の可否	要援護者
1						男・女		可・否	
2						男・女		可・否	
3						男・女		可・否	
4						男・女		可・否	
5						男・女		可・否	
6						男・女		可・否	
7						男・女		可・否	
8						男・女		可・否	
9						男・女		可・否	
10						男・女		可・否	
11						男・女		可・否	
12						男・女		可・否	
13						男・女		可・否	
14						男・女		可・否	
15						男・女		可・否	
16						男・女		可・否	
17						男・女		可・否	
18						男・女		可・否	
19						男・女		可・否	
20						男・女		可・否	
21						男・女		可・否	
22						男・女		可・否	
23						男・女		可・否	
24						男・女		可・否	
25						男・女		可・否	

※ 地区名は略記(古ヶ崎4丁目→コ4、栄町4丁目→サ4、栄町西1丁目→ニ1)

※ 住所は松戸市以降を書く。住所・氏名の氏等が同じ場合は、「〃」で可。

【様式7：外泊届】

避難者 ⇒ 各居住組の組長 ⇒ 総務班

外 泊 届

し めい 氏 名		備 考
外 泊 期 間	月 日～ 月 日 (計 日間)	
同 行 者		
※緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

----- < キ リ ト リ セ ン > -----

【様式7：外泊届】

避難者 ⇒ 各居住組の組長 ⇒ 総務班

外 泊 届

し めい 氏 名		備 考
外 泊 期 間	月 日～ 月 日 (計 日間)	
同 行 者		
※緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

取 材 者 受 付 票

避難所名 松戸市立古ヶ崎小学校

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		
避難所側付添者名	(名刺添付欄)		
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

郵便物等受け取り帳

No. _____

避難所名：松戸市立古ヶ崎小学校

	受付月日	宛て名	居住組	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	
11	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他	月 日	
12	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他	月 日	
13	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他	月 日	
14	月 日		組	葉書・封筒・小包・その他	月 日	
15	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、原則として居住区毎に代表者が取りに来ることとし、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、受取に来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に言う毛取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依 頼 日 時	月 日 時 分
	避 難 所 名	松戸市立古ヶ崎小学校
	住 所	松戸市古ヶ崎4丁目3620-1
	担 当 者 名 TEL FAX	047-364-5118 047-365-5759
	依 頼 数	避 難 者 用 【 】食(内、軟らかい食事 食)
		在 宅 被 災 者 用 【 】食(内、軟らかい食事 食)
		合 計 【 】食(内、軟らかい食事 食)
その他の依頼内容		
災 害 対 策 本 部	受 信 日 時	月 日 時 分
	担 当 者 名	
	処 理 時 刻	月 日 時 分
	配 送 数	避 難 者 用 【 】食(内、軟らかい食事 食)
		在 宅 被 災 者 用 【 】食(内、軟らかい食事 食)
		合 計 【 】食(内、軟らかい食事 食)
	発 注 業 者	
配 送 業 者		
配 送 確 認 時 間		

物 資 依 頼 伝 票

<p>① 依頼日時： 月 日 時 分</p> <p>避難所名： 松戸市立古ヶ崎小学校</p> <p>住 所： 古ヶ崎4-3620-1 TEL 047-364-5118 FAX 047-365-5759</p> <p>担当者名： TEL FAX</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">品 名</th> <th style="width: 25%;">サイズなど</th> <th style="width: 45%;">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		品 名	サイズなど	数量	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				<p>② 発注先業者名： TEL FAX</p> <p>伝票 No. 伝票枚数 枚</p> <p>災対本部受付日時： 月 日 時 分</p> <p>災対本部受信者名： TEL FAX</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">出荷数量</th> <th style="width: 15%;">個口</th> <th style="width: 55%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	出荷数量	個口	備 考																														
	品 名	サイズなど	数量																																																																											
1																																																																														
2																																																																														
3																																																																														
4																																																																														
5																																																																														
6																																																																														
7																																																																														
8																																																																														
9																																																																														
10																																																																														
出荷数量	個口	備 考																																																																												

※一行に月一品、サイズ毎に記入し、数量はきりの良い数で注文してください。
 ※性別などは「サイズなど」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 で配達・注文を依頼してください。
 ※FAX が使えない場合は、必ず控えを残して置いてください。
 ※食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時	月 日 時 分
	配達者名 TEL FAX	
	配達日時	月 日 時 分

④	
	避難所 受 領 サイン

<様式 1 1「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) 伝票に記入する時は、同一品種、サイズ毎に記入します。
 - (2) 「様式 1 2 : 物資受払簿」に、物資の品名毎に、伝票No. と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、伝票の内容を品名毎の受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 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時は、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時は、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⑫ : 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、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

物 資 受 払 簿

避難所名：松戸市立古ヶ崎小学校

No. _____

品 名		サイズ等	
依 頼 日 時	月 日 時 分	依頼数量	

No	年 月 日	受入先	受入数	払出先	払出数	残 数	記入者	備 考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※ 「受入先」は、通常は市災害対策本部。寄付があった時は、寄付者名を記入するなど、出所を明示する。

※ 「払出先」には、居住区見事に配布した時は組の番号、避難者毎に配布した時は避難者氏名と住所、電話番号などを記入する。

ペット飼育個票

記入日	年 月 日 時 分				避難所： 古ヶ崎小学校		
飼育者氏名					居住組 _____ 組		
住所							
電話番号							
動物の 情報	No.	動物の種類	名 前	性別	体重	毛色	識別番号
	1						
	2						
	3						
	4						
追加 情報	No.	ワクチン接種の有無（種類・最終接種年月日）	不妊去勢の有無	犬 の 場 合			
				登録の有無（登録番号）	狂犬病予防注射接種の有無（済票番号・年度）		
	1						
	2						
	3						
4							
<p>その他、参考となる事項があれば記入してください。</p>							
<p>避難所記入欄（対処状況等）</p>							

ペット飼育者名簿

識別番号	飼育者氏名	居住組	動物の種類	動物の名前	毛色	退所日
1						/
2						/
3						/
4						/
5						/
6						/
7						/
8						/
9						/
10						/
11						/
12						/
13						/
14						/
15						/
16						/
17						/
18						/
19						/
20						/

避難所運営日誌

日付	年 月 日 ()			天気		
人数確認	就寝 (宿泊)	食事			記載者名	
		朝	昼	夜		
体育館 組					新規入所者数	
北1階 組					退所者数	
北2階 組				献 立	朝	
北3階 組					昼	
北4階 組					夜	
南1階 組						
南2階 組						
南3階 組						
南4階 組					物資受入有無	
グラウンド組					ボランティア有無	
合計					外部取材有無	
運営委員会 会議議題 (連絡事項・ 検討事項)						

避難所でみんなで気持ちよく生活するために、以下の点に注意して過ごしましょう。

I 古ヶ崎小避難所運営委員会の設置

この避難所の運営に必要な事項を競技するため、市避難所直行職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる古ヶ崎小避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。

- 委員会は、毎日午前9時と午後5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、総務班、情報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班、要援護者班、支援渉外班などがあり、避難者で組織します。。積極的に避難所の運営に参画しましょう。

II 避難者登録・・・避難者は家族単位で登録する必要があります。

- まず総合受付にて、家族の状況（けが人や病人、要援護者・介護者等）を口頭で話し、総務班の避難所受付にて「避難者名簿」に記入してください。
- 避難所を退所する時は、総務班に転出先を連絡してください。
- 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。保健衛生班受付にて手続きをしてください。

II 決められた時間の遵守

起床	6:30	清掃	8:00～8:30
消灯	22:00	体操	9:00～9:30
朝食	7:15～8:00	風呂	19:00～21:00
昼食	12:00～13:00	巡回診療	10:00～11:30
夕食	18:00～19:00	放送	8:00～19:00

- 避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。
- 22時以降は、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。
- 職員室や本部など、管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために点灯したままとします。
- その他、特別なサービスや行事については、掲示板に張り出されますのでそちらを確認してください。

III 協力し合って役割分担

- 居住組では組長、副組長を置きます。組長、副組長は居住組の意見・要望を取りまとめて避難所運営委員会へ上げて対応を協議したり、運営委員会からの伝達事項等を組員に報告したりします。
- その他、当番で清掃、炊出し、物資・食料の荷下ろし・配布等の仕事も回ってきます。
- 一部の人に負担が重くのしかかることがないように、みんなでできることを分担し協力し合いましょう。

IV 外泊・退所の手続き

- 避難所で黙っていなくなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきます。
- 外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行ってください。

V 食料・物資の配布

- 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
- 食料・物資は、避難者の組毎に配布します。配布は、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、特別な要望は、食料・物資班が北棟1階保健室隣の「講座室」で対処しますので、申し出てください。

VI 衛生・整理整頓の保持

- 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。
- 校舎内のトイレが使用できない場合は、原則仮設トイレ（体育館北側）のみ使用可となります。トイレの清掃は、朝8時、昼12時、午後5時に、避難者が交代で行うことにします。（大便を流す時は、ポンプで井戸水をくんで流します）
- 食事の前には手洗いうがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- 避難所には医師や保健師などによる巡回診療があります。健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらを利用して相談してください。また、緊急の場合は北棟1階の保健衛生班に申し出てください。
- 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- ペットを飼育している方は、指定の場所にケージに入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

▼ 安全管理

- 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性もあります。何か異常を見つけたら、直ちに施設管理班に連絡してください。
- 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるようバッジ等を携帯してもらうことになっています。このほかの不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせください。
- 避難所内は火気厳禁です。所定の喫煙所を利用してください。また、炊出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行ってください。
- 「立ち入り禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。また、避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。

▼ その他求められる配慮

- 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行ってください。
- 居住スペースでの飲酒は禁止とします。外での飲酒も、周りの迷惑にならない程度にお願いします。
- 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用してください。
- 食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持っていったり蓄えたりしないでください。
- 困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また運営委員会までお知らせください。
- 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。

取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

▼ 避難所内では身分を明らかにしてください。

- 避難所内では、胸などの見えやすい位置に必ず「取材バッジ」を携帯してください。

▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

- 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
- 原則として見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
- 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

▼ 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

- 取材を行う場合、受付への届出をお願いします。
- 本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

避難所名：松戸市立古ヶ崎小学校

〒：271-0068

住所：松戸市古ヶ崎4丁目3620-1

TEL：047-364-5118

FAX：047-365-5759

【資料03】 ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティアを行う場合に、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- ▼ 事前にボランティアセンターにおいて手続きを済ませてください。
 - 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
 - 当避難所ではボランティアセンターを通じて活動の依頼をしております。

- ▼ 避難所での受入票の記入をお願いします。
 - 当避難所においては、簡単な受入票に記入をしていただきます。
 - 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
 - また避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。

- ▼ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - 原則として依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
 - 避難所内の撮影をする場合には、必ず避難者の許可をとってください。

- ▼ 活動終了後は報告してください。
 - 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。
 - ボランティアセンターへの活動報告も忘れずに行ってください。

避難所名：松戸市立古ヶ崎小学校
〒：271-0068
住所：松戸市古ヶ崎4丁目3620-1
TEL：047-364-5118
FAX：047-365-5759

【資料04】 **グラウンドでの待機要請の呼びかけ文例** (開設準備中)

- 「・こちらは古ヶ崎小避難所運営委員会です。只今、避難所の開設準備を進めております。
- ・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、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
 - ・現在分かっている災害情報は、「〇〇〇〇（地震情報等）」という事です。
 - ・この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっておりません。
 - ・市災害対策本部が設置され、関係機関と共に対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
 - ・なお、皆さんの中で、避難所の開設準備にご協力頂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。先に手当てします。
 - ・以上、古ヶ崎小避難所運営委員会です。」
- ※繰り返します。

【資料05】 **避難所の誘導・案内の呼びかけ例** (受付時)

- 「・こちらは、古ヶ崎小避難所運営委員会です。ただいま、施設の安全が確認され、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。
- ・まず「総合受付」で、家族構成や要支援者、ペットの産むなどを話し、どの受付に行く必要があるか確認してください。
 - ・次に、体育館入り口にある「避難者受付」で、「避難者名簿」に氏名・住所などを記入し、ルールを確認してから、指定されたスペースを活用して頂きます。
 - ・早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯毎に受付に来てください。
 - ・障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難して頂きます。
 - ・まず、身体に障害があったり、介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。
 - ・次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯は、受付に来てください。
 - ・次に、栄町3丁目、4丁目にお住まいの世帯は、受付に来てください。
 - ・次に、栄町5丁目、6丁目にお住まいの世帯は、受付に来てください。
 - ・次に、古ヶ崎4丁目、栄町西1丁目にお住まいの世帯は、受付に来てください。
 - ・最後に、それ以外の町会にお住まいの世帯は、受付に来てください。

避難所では、多くの人たち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、次のことを守って頂くようお願いします。

- (1) ペットの受付は、「保健衛生班」で行っております。「ペット飼育者個票」に必要事項を記入し提出してください。
- (2) 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。
- (3) 飼育場所や施設は、飼い主の手によって清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- (4) ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- (5) 野外の指定された場所で排便させ、後始末（大便は、仮設トイレで流す）を必ず行ってください。
- (6) 給餌（きゅうじ）は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- (7) 運動やブラッシングは、室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組織（総務班、衛生班）まで届け出てください。

【資料07】 松戸市立古ヶ崎小学校 避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 松戸市立古ヶ崎小学校周辺に於いて、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生した時、避難住民の安全確保を図るため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、松戸市立古ヶ崎小学校避難所運営委員会（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、各自治会・町内会（以下「自治会等」という）から選出された委員並びに松戸市役所、古ヶ崎小学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を松戸市立古ヶ崎小学校に置く。

（運営活動）

第4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と、平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアル作成・修正に関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品等の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連携体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

（防災計画）

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班⇒避難者名簿の作成等、安否確認への対応、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、問い合わせ・取材への対応、その他避難所の運営に関すること。
- (2) 情報班⇒被害状況・復旧状況等の情報収集、松本部等への情報発信、避難者への情報伝達・提供、郵便物・宅配便の取り次ぎに関すること。
- (3) 施設管理班⇒避難所の安全確認と危険箇所への対応、避難所レイアウト作成と共有スペースの管理、防火・防犯に関すること。
- (4) 食糧物資班⇒食料・物資の調達、受入、管理、配布、炊き出しに関すること。
- (5) 保健衛生班⇒医療・衛生の受付、トイレの管理、井戸水の管理、清掃・ゴミ等の衛生管理、ペットの管理に関すること。
- (6) 要援護者班⇒要介護者の避難状況確認、未確認者の確認、要介護者の状況・要望の把握・相談・対応に関すること。
- (7) 支援渉外班⇒ボランティアの派遣要請、受入、配置等に関すること。自衛隊・日赤等の支援団体との調整に関すること。

(運営委員会の役員)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | | | |
|----------------|-----|------------|----|
| (1) 会長 | 1名 | (6) 食糧物資班長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 | (7) 保健衛生班長 | 1名 |
| (3) 総務班長(事務局長) | 1名 | (8) 要援護者班長 | 1名 |
| (4) 情報班長 | 1名 | (9) 支援渉外班長 | 1名 |
| (5) 施設管理班長 | 1名 | | |

(役員を選出)

第8条 役員を選出は、委員の互選による。

(役員職務)

第9条 会長は運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長を会長を補佐し、会長がかけた時又は会長に事故ある時は、その職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局（総務班）を総括し、運営委員会の庶務・会計及び住民への広報・啓発活動等、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10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の競技を行うため、会長が必要と認めた時に開催し、会長がその議長を務める。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう、必要に応じて次の訓練を行う。

- (1) 総合訓練 大規模地震を想定して、避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練。
- (2) 活動班訓練 活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練。
- (3) 地区訓練 自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練。

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営にかかる費用は別途定める。

(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じた時は、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

(附則) この規約は、平成28年9月24日から施行する。