

- ★ 区災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ★ 避難所への適切な支援のためには、区災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

一避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合）一

避難所担当職員 又は 施設管理者及び職員

チェック

☐

避難所の被害状況や、避難者の状況などをまとめます。

- * 避難所の被害や避難者の有無、おおむねの人数など、分かる範囲でまとめます。

様式1
様式集P 1

チェック

☐

F A X、電話、防災行政用無線などで区災害対策本部に報告します。

- * 様式1をF A Xで報告します。できない場合は、電話や無線により口頭で報告します。

※裏面参照

チェック

☐

開設が必要と判断した場合は、その旨も併せて連絡し、区災害対策本部と開設を決定します。

- * 避難者を収容し、運営の準備が整ったら改めて報告してください。↓と同様。

一避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合）一

避難所担当職員 又は 施設管理者及び職員 又は 情報班（地域団体）

チェック

☐

運営準備ができたなら、避難所の被害状況、避難者数などをまとめます。

- * 避難所の被害や避難者のおおむねの人数など、分かる範囲でまとめます。

様式1
様式集P 1

チェック

☐

F A X、電話、防災行政用無線などで区災害対策本部に報告します。

- * 様式1をF A Xで報告します。できない場合は、電話や無線により口頭で報告します。
- * この時点では、区災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

※裏面参照

避難所開設後の各種報告については、G-②により実施します。……「G-②」へ

連絡先一覧

区災害対策本部（区役所）			
	電話番号	FAX番号	IP系無線番号
青葉区役所	225-7211	222-7119	587（※保健福祉センター管理課）
宮城総合支所	392-2111	392-9646	603（※まちづくり推進課）
宮城野区役所	291-2111	291-2371	622（※保健福祉センター管理課：避難所状況や開設の報告）
			614（※区災害対策本部：物資配送依頼等）
若林区役所	282-1111	282-1152	645（※保健福祉センター管理課）
太白区役所	247-1111	249-1131	669（※保健福祉センター管理課）
秋保総合支所	399-2111	399-2924	685（※総務課）
泉区役所	372-3111	375-3785	703（※保健福祉センター管理課）

※ 避難所によって別の無線番号を使用している場合もありますので、事前協議で確認しましょう⇒

消防署		警察署	
	電話番号		電話番号
青葉消防署	234-1121	仙台中央警察署	222-7171
宮城野消防署	284-9211	仙台南警察署	246-7171
若林消防署	282-0119	仙台北警察署	233-7171
太白消防署	244-1119	仙台東警察署	231-7171
泉消防署	373-0119	泉警察署	375-7171
宮城消防署	392-8119	若林警察署	390-7171

防災行政用無線（IP系）

- ◆ IP系無線機は避難所の職員室などに設置しています。
- ◆ 電話回線が繋がらない場合の、非常通信手段として活用してください。
- ◆ 使用する場合は、無線機と一緒に備えてある説明書を活用します。
 - （無線で連絡する） ⇒ 「仙台市防災用IP無線簡易取扱説明書」
 - （連絡先を確認する） ⇒ 「IP系無線番号簿」
- ◆ 操作は原則として、避難所担当職員、又は、施設管理者や職員が行います。
- ◆ いない場合は、情報広報班や地域団体が操作します。



注意事項

- ・防災行政用無線（IP系）では、一般的なトランシーバーによる通話と同じように、相手が話しているタイミングで、自分は話すことができません。相手が話し終わるのを待つ必要があります。
 - ・電話回線が不通の場合に、区災害対策本部から各避難所の呼び出しを行います。
- *初期の報告（電話不通時）は、緊急時を除き、区災害対策本部からの連絡時に行いましょう。**

～ 以下に留意して、区災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います ～

－区災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）－

チェック → 継続

☐

区災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、様式集の各様式を区災害対策本部へFAXします。

＊ 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

☐

その他の簡易な報告や問合せは、施設の電話を使って行います。

－区災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）－

チェック → 継続

☐

報告や問合せは、防災行政用無線を使って口頭で行います。

＊ 口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

－避難所内での情報伝達－

チェック → 継続

☐

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。
掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

＊ 特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

※裏面参照

チェック → 継続

☐

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

チェック → 継続

☐

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。
プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

シートGはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所の情報提供内容

◆ 災害情報

◆ 避難者の情報

安否情報や、安否確認の情報交換内容などを掲示します。

◆ 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。

◆ 行政（県・市・区）からのお知らせ

物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。

◆ 避難所内のお知らせ

避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。など）を掲示します

など

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。

