

小平市立小平第二中学校 避難所運営マニュアル



小平第二中学校避難所開設準備委員会

令和6年1月

目 次

避難所運営等に関する主な用語の定義	1
第1 避難所運営マニュアル作成の目的	3
第2 避難所運営の基本原則	
1 避難所開設の目的	5
2 対象とする避難者	5
3 避難所の機能と役割	5
4 避難所の開設及び運営における各役割	6
第3 避難所の運営体制	7
第4 避難所運営の流れ	9
第5 避難所開設・運営の手順	
1 地震等の災害発生からおおむね24時間程度（初動期）	10
(1) 関係者の参集	10
(2) 初期避難所運営組織の立上げ	10
(3) 避難所開設までの流れ	11
(4) 二中の配置図	12
(5) 体育館レイアウト（案）	13
(6) 校舎配置図	14
(7) 避難者の受付手順	16
(8) 避難者名簿の作成	16
(9) 避難所運営委員会の立上げ準備	16
2 地震等発生後2日目～3日目程度	17
(1) 避難所運営委員会の設置	17
(2) 避難所運営会議の開催	17
(3) 班編成	17
(4) 各班の業務	18
3 地震等発生後4日目～7日目程度	19
(1) 避難所運営会議の開催	19
(2) 避難所生活の見直し	19
4 地震等発生後7日目以降（撤収期）	19
(1) 避難所運営会議の開催	19
(2) 避難所の縮小・統合	19
(3) 各班の業務	19
第6 避難所の閉鎖	20

参考資料1	各班の業務	21
1	総務班	21
2	情報広報班	22
3	被災者管理班	23
4	食料物資班	24
5	施設管理班	25
6	救護支援班	26
7	衛生班	27
8	ボランティア班	28

参考資料2	防災倉庫資器材リスト	30
--------------	------------	----

参考資料3	災害用マンホールトイレ	31
--------------	-------------	----

規則等

小平第二中学校避難所運営委員会規約（案）	34
避難所での生活ルール	36
ペットの飼育ルール	37
避難所の防火安全対策	38

掲示物

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	40
ボランティア活動の際の注意事項（案）	41

様式

避難所開設チェックリスト（様式1）	43
施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉（様式2-1）	45
施設安全点検用紙〈鉄骨造等〉（体育館）（様式2-2）	47
避難者カード（様式3）	49
避難者名簿（様式4）	50
在宅等避難者名簿（様式5）	51
退所届（様式6）	52
同行避難ペット登録票（様式7）	53
ペット登録台帳（様式8）	54
避難所状況報告用紙【第1報～初動期】（様式9）	55
避難所状況報告用紙【第 報】（様式10）	56
避難所運営委員会組織表（様式11）	57
避難所運営会議記録用紙（様式12）	58
食料依頼伝票（様式13）	59
物資依頼伝票（様式14）	60
「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法	61
物資管理簿（様式15）	62
物資在庫管理表（様式16）	63
取材者用受付用紙（様式17）	65
職員・ボランティア等派遣依頼票（様式18）	66
ボランティア受付・管理票（様式19）	67
ボランティア活動者名簿（様式20）	68
外泊届用紙（様式21）	69
郵便物等受取台帳（様式22）	70

避難所運営等に関する主な用語の定義

【いつとき避難場所】

火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に、公的避難指示又は救護、援助を受けるためにまず避難し、様子を見る場所（小・中学校のグラウンドなどを指定）

【広域避難場所】

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険があると判断される場合などに、輻射熱や煙から身を守ることができる場所（中央公園、都立小金井公園、都立小平霊園等を指定）

【避難所】

地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に受け入れ、保護するための場所（学校や公民館など公共施設等を指定）

※ 避難所の指定基準は、おおむね次のとおりである。

- ・耐震・耐火・鉄筋構造を備えた公共建物など(学校、公民館など)を利用する。
- ・避難所に受け入れる避難者数は、おおむね居室3、3㎡当たり二人とする。

【福祉避難所】

要配慮者を一時的に受け入れ、保護するための場所（地域センターなどを指定）

※ 基本的には、バリアフリー化が施されている施設を福祉避難所として指定

【要配慮者】

発災前の備え、発災時の避難行動、避難後の生活などの各段階において特に配慮を要する人（高齢者、障がい者、外国人、難病患者、乳幼児、妊産婦等）をいう。

【避難行動要支援者】

要配慮者のうち、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため、特に支援を要する人をいう。市が作成する避難行動要支援者登録名簿の対象となる方で、主に次のような方をいう。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方
- ・身体障害者手帳1・2級の交付を受けている方
- ・愛の手帳1・2度の交付を受けている方
- ・精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている方
- ・75歳以上の一人暮らし高齢者、高齢者のみ世帯、日中等に独居になる方
- ・その他支援が必要な、一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者

【避難情報】

災害が発生し、又はそのおそれがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるもの

- ・高齢者等避難（警戒レベル3）：住民に避難準備を呼びかけるとともに、要配慮者及びその支援者に対して避難行動を開始するよう促すもの
- ・避難指示（警戒レベル4）：危険な場所から全員避難するよう指示するもの
- ・緊急安全確保（警戒レベル5）：災害が発生し、又は切迫している状況で、立退き避難することでかえって危険が及ぶおそれがあり、かつ、事態に照らし緊急を要すると認めたときに、緊急に安全を確保するための措置を指示するもの

【警戒区域】

災害が発生し、又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めたと場合に、市長が住民の立入りを制限し、若しくは禁止し、又は退去を命じる区域をいう。

【避難所開設準備委員会】

平常時から避難所運営について協議し、避難所運営マニュアルの作成や避難所開設訓練等を通じて避難所運営のルールを確認する、近隣自治会や自主防災組織等の代表者、施設関係者、施設管理者、市職員などで構成する組織（名称や構成員は、地区により異なることがある。）

【初期避難所運営組織】

市職員、施設管理者、避難所開設準備委員会、初期避難者等で構成され、発災直後から避難所運営委員会が設置されるまでの間活動する避難所開設・運営に係る応急的な組織

【避難所運営委員会】

発災後に設置され、避難所の運営を自主的に協議し、決定するための組織であり、主に避難所を利用する者で構成する運営組織

【避難所施設管理者】

各施設の施設管理者（学校の場合は学校長）をいう。発災後に施設確認・復旧を行うとともに、施設及び設備を提供し、避難所運営に積極的に協力する。

【避難所管理者】

発災後、各避難所で従事する市職員の代表者をいう。災害対策本部との連絡調整のほか、避難所施設管理者や避難所運営委員会等と連携しながら、避難所の開設・閉鎖・各種支援等を行う。

【災害対策本部】

災害時に市長を本部長として市役所本庁舎に設置され、市域の災害対応全般に当たる組織で、市職員を介して、避難所の設備や物資、情報など必要なもの全てについて、後方から支援に当たる機関

【緊急初動要員（初動地区隊）】

市職員（1隊あたり5人程度）で構成され、市域において震度5強以上の地震が発生した場合に、いち早く指定された参集場所（小・中学校等）に参集し、地域の防災連絡所を開設し初動活動を実施する市職員をいう。

【災害ボランティア】

災害時に、市内外からその能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体（NP O・NGO・ボランティア団体・企業等）で、災害ボランティアセンター（以下「災害ボラセン」という。）でのボランティア登録を行ったものをいう。

ボランティアの区分は次の表のとおりである。

区分	居住地	活動場所	登録場所	概要
一般 ボランティア	被災地以外	市内全域	災害ボラセン	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供するものをいう。
地域住民 ボランティア	被災地	居住地域内の 避難所とその 周辺	避難所	被災地の居住者であって、その地域の避難所等での活動を行い、専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供するものをいう。 ※ 災害ボラセンでの登録を必要としない。
専門 ボランティア	被災地以外	市内全域	各機関等	医師、看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、被災建築物の応急危険度判定士など、専門的知識や技能を有するものをいう。 ※1 大工、調理等のスキルを有するボランティアについては災害ボラセンでの登録対象 ※2 語学のスキルを有するボランティアは、災害時外国人支援センター（小平市国際交流協会）での登録対象

第1 避難所運営マニュアル作成の目的

このマニュアルは、地震等の大規模な災害が発生し、小平第二中学校が避難所となった場合の基本原則を定めるものである。

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多くの市民が避難所で生活することが予想される。

過去の災害の教訓から、大規模災害時には行政主体の避難所運営は極めて困難であり、避難者や地域住民等による自主運営組織の重要性が明らかとなっている。災害時、迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営につなげていくためには、「いつ」「誰が」「何を」行うかといった役割分担等を明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことが重要である。そのため、関係者による訓練等を通じて、業務の習熟及びマニュアルの修正を図り、関係者相互の連携を深めていくこととする。

「小平第二中学校避難所開設準備委員会」の立ち上げ

1 経緯等

大規模地震等の災害発生時に、避難所が秩序ある生活拠点として機能するよう、事前に避難所運営に関わる組織を設置し、避難所の運営体制の確立を図ることを目的として、令和4年6月22日に小平第二中学校避難所開設準備委員会を設置し、マニュアルの作成に取り組んだ。

2 構成メンバー

マニュアルの作成に当たり、会議に参加した団体等は、次の表のとおりである。

会議に参加した団体等（順不同）	
中宿自治会	小川本町自治会
富士見住宅自治会	小平第二住宅自治会
坂北自治会	あづま町自治会
小川東第三公園自治会	旭町自治会
西町四丁目自治会	三八五西自治会
さつき会自治会	中宿日生自治会
すみれ自治会	新中宿自治会
若美住宅自治会	北中宿自治会
ブリヂストン小川東住宅自治会	民生委員児童委員
小平第二中学校	小平市総務部防災危機管理課

3 小平第二中学校周辺図

次ページ参照

小平第二中学校 周辺



- 点線枠内の自治会数25自治会
- 小平第二中学校の学区域
小川町2丁目（西武多摩湖線以西）、栄町2～3丁目、小川西町1～5丁目、小川東町1～5丁目
- 学区域の世帯数及び人口（R5. 11. 1時点）
世帯数：12,691世帯
人口：25,069人
※ 小川町2丁目は、西武多摩湖線以東を含んだ数値

第2 避難所運営の基本原則

1 避難所開設の目的

災害時、避難者に安全と安心の場を提供することを目的とする。

2 対象とする避難者

原則として、次に掲げる者を対象とする。

(1) 災害によって現に被害を受けた者

家屋の倒壊等、ライフラインの被害等により、自宅では生活できない者

(2) 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

市長が発令する避難情報の対象となる者や、避難情報の対象ではないが緊急に避難する必要がある者

※ 帰宅困難者については、原則として本マニュアルで規定する避難者には該当しないため、開設された一時滞在施設（都立高校など）に避難させる。ただし、移動により救助活動等に支障を生じさせる可能性がある場合には、一時的に避難所に滞在させる。

《市内にある一時滞在施設》

施設名	所在地
小平高等学校	小平市仲町 112
小平南高等学校	小平市上水本町 6-21-1
小平西高等学校	小平市小川町 1-502-95
立川都税事務所小平都税支所	小平市花小金井 1-6-20
小平市民文化会館（ルネこだいら）	小平市美園町 1-8-5

3 避難所の機能と役割

避難所は、被災者の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たすものである。

避難所で提供されるサービスは、あくまでも一時的なものであり、次の表のとおり、必要最低限の生活を支援するものである。早期の生活再建につなげるよう、サービスの過剰供給に留意し、ライフラインの復旧や仮設住宅への入居が始まった場合は、速やかに閉鎖する。

※ 避難所の設置期間は、災害救助法により原則として災害が発生した日から7日以内とされている。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認、復興支援情報等の提供の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持と一人で避難所へ避難してきた人などが孤立することがないように、避難者同士でつながりができるようなコミュニティの形成を支援

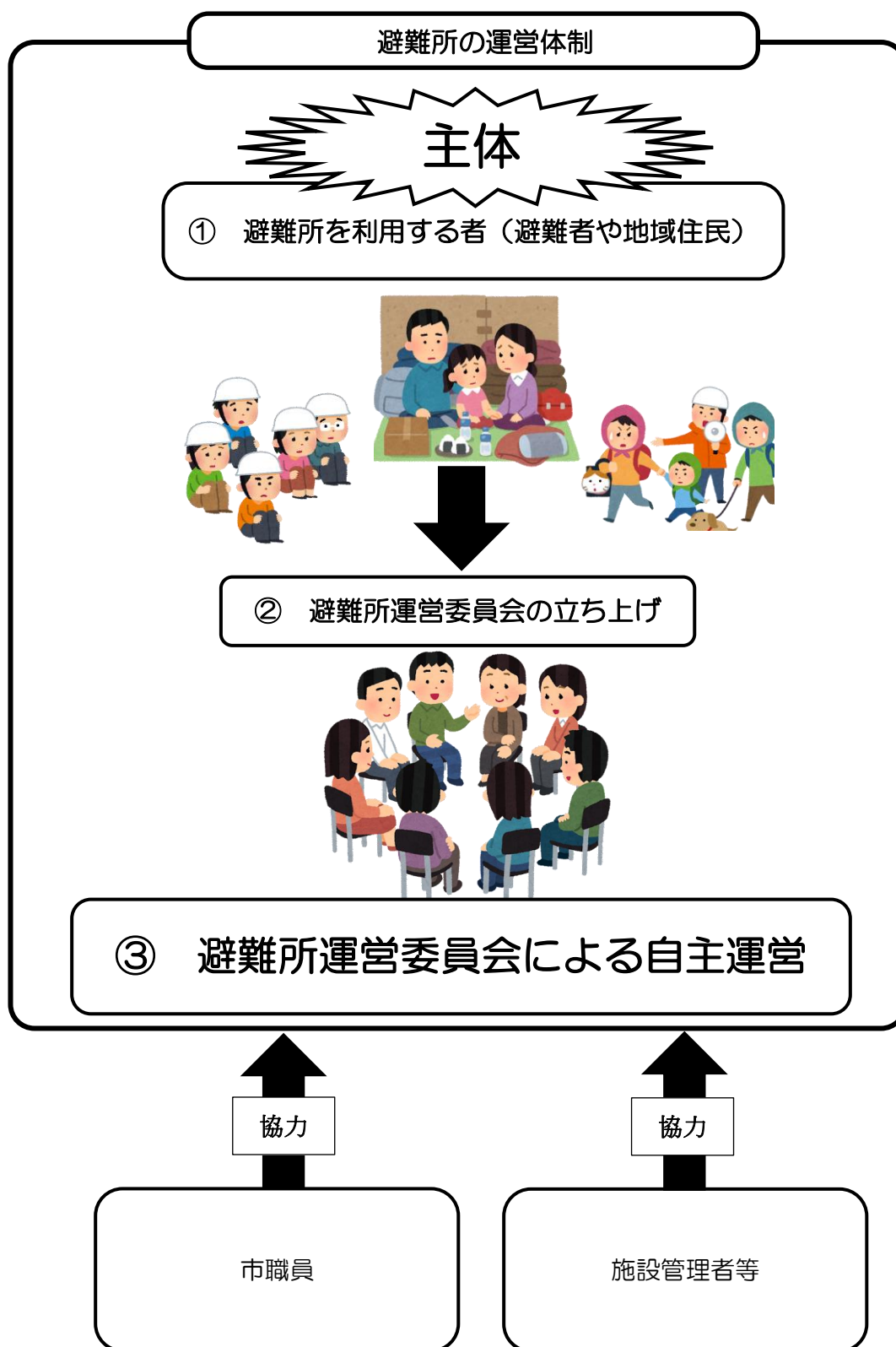
4 避難所の開設及び運営における各役割

主な役割は、次の表のとおりである。

主体		役割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	緊急初動要員（初動地区隊） ※ 避難所管理者	地域情報の把握 施設（避難所）の解錠 災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理、避難者支援（初動）
	避難班（災対健康福祉部） ※ 避難所管理者	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難所運営委員会立上げ支援 避難者ニーズの把握
	災害ボランティアセンター （小平市社会福祉協議会）	ボランティアの派遣調整
避難所施設管理者（小平第二中学校管理職） ※ 管理職不在の場合は、小平第二中学校の職層に応じて対応する。		施設（避難所）の解錠 施設の被害状況の確認 施設被害の復旧 避難所の開設・管理・運営への協力 生徒の安全確保、応急教育の実施 施設（教）職員への避難所運営従事の指示・管理 学校の早期再開
市民	避難者	避難所運営委員会の立上げ 避難所運営への参加・協力
	自治会・自主防災組織等	避難所運営委員会の立上げ 避難所運営への参加・協力 避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア（市内・市外）		避難所の運営支援

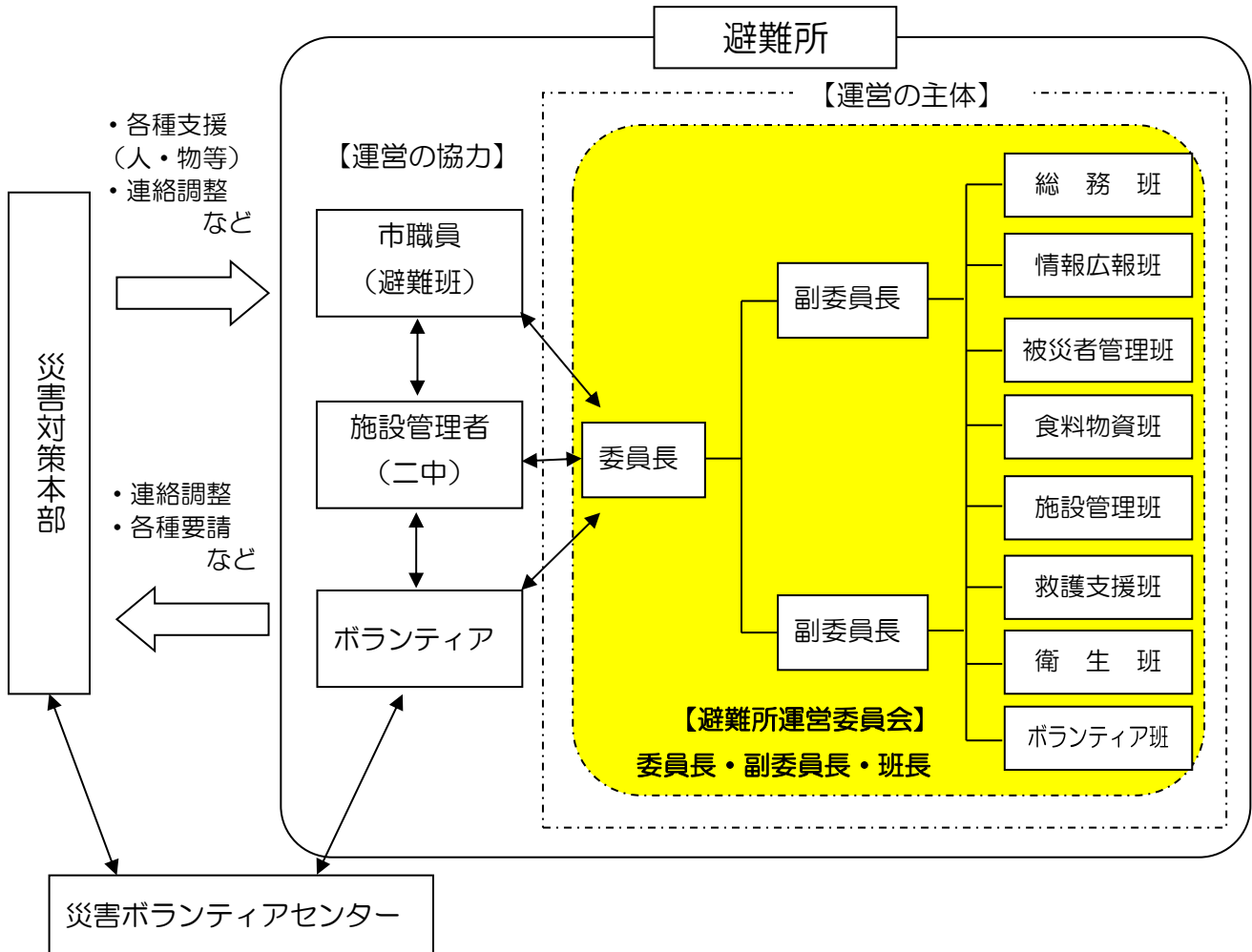
第3 避難所の運営体制

避難所開設後の運営体制は、次の図のとおりである。



- ① 避難所を利用する者（避難者や地域住民）が主体となって運営を行う。
- ② 避難所を利用する者を中心とした自主的な運営組織である避難所運営委員会を立ち上げる。
- ③ 避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市職員、地域住民、施設管理者、ボランティア等が相互に連携して避難所運営を行う。

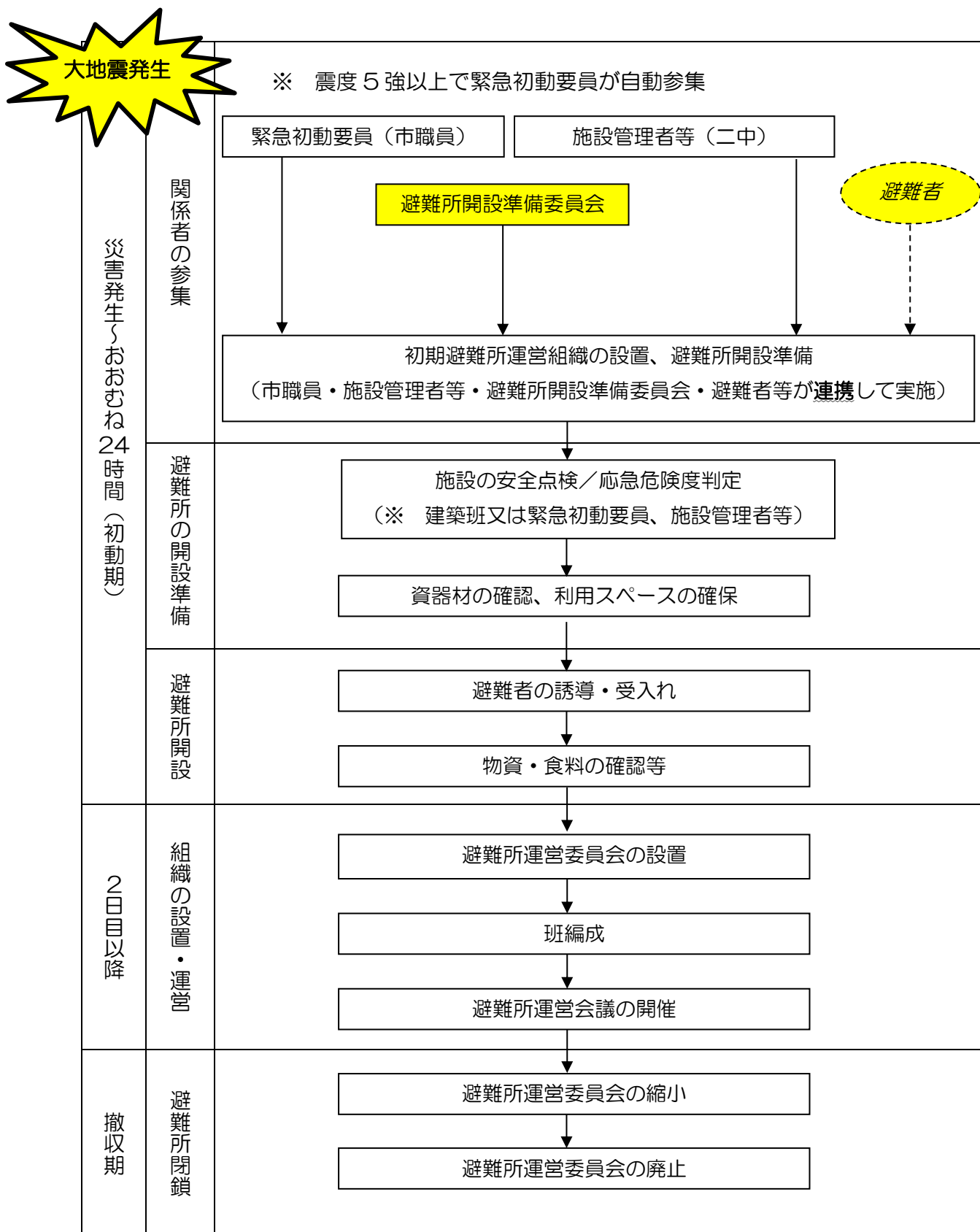
【避難所運営のための組織図（例）】



※ 図で示す班は例示である。避難者数に応じて必要な班を編成し、業務を分担する。

第4 避難所運営の流れ

災害発生後、時間経過による避難所運営に係る大まかな流れは、次の図のとおりである。



※ 災害対策本部から建築班又は応急危険度判定士が派遣され、施設の応急危険度判定を実施することを基本とするが、状況によっては、建築班の到着が遅れる場合もあるため、その場合は、緊急初動要員や施設管理者などの初期避難所運営組織で安全点検を行う。

第5 避難所開設・運営の手順

1 地震等の災害発生からおおむね24時間程度（初動期）

災害発生直後の混乱した中で施設の安全を確保し、避難所を開設、運営するために必要な業務を行う期間

(1) 関係者の参集

大地震が発生した場合、次の表に従って、関係者は二中に参集する。

集合場所：職員玄関前

関係者	発生時	基準	業務内容
緊急初動要員 (市職員)	勤務時間内	1 震度5強以上の地震が発生した場合 2 震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など	区域内の被害状況を確認し、避難誘導や避難者の安全確保等を行う。
	休日・夜間等	同上	
施設管理者 (二中管理職) ※ 管理職不在の場合は、二中の職層に応じて対応	開校時	同上	「学校危機管理マニュアル」に則り、生徒の安全確保及び安否確認、保護者への引き渡し等を最優先する。出来るだけ早期に、施設管理者としての任務を行う。
	閉校時 (生徒下校後)		校舎内にいる教職員が中心となって、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。
	休日・夜間等 (学校不在時)		参集後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する（教職員の参集名簿を作成する。）。
避難所開設準備委員会	平日・休日・夜間等	同上	自らの安全確保及び家族の安否確認、自宅・自宅周辺の安全確認等を行い、必要な応急対応、消火対応等がある場合はそれらを優先して行う。 参集については、家族に自分の活動内容を日頃から伝えておく。

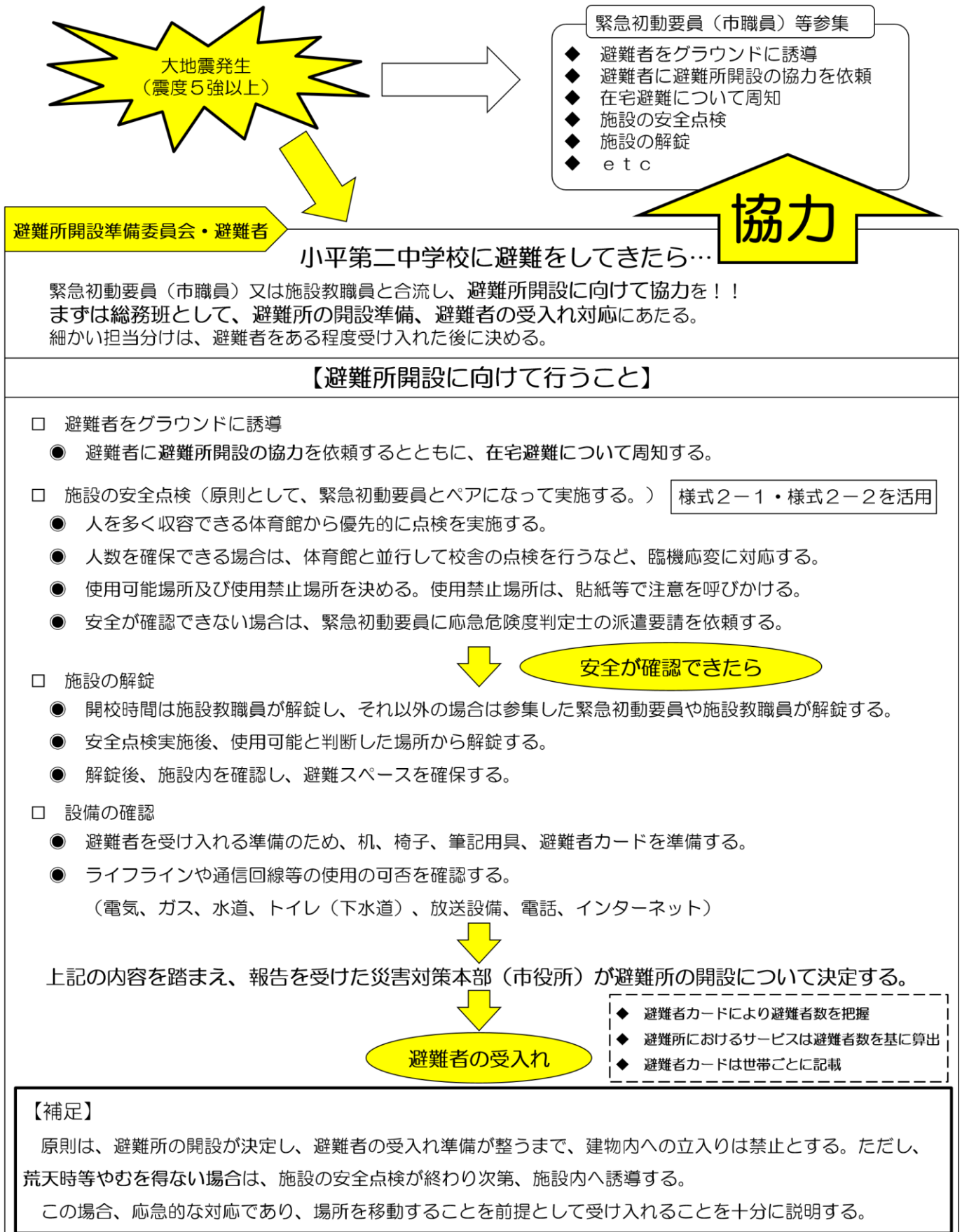
(2) 初期避難所運営組織の立上げ

緊急初動要員、施設管理者（施設教職員）、避難所開設準備委員会、避難者などにより、応急的な避難所運営組織「初期避難所運営組織」を立ち上げ、避難所の開設に向けて準備を行う。

(3) 避難所開設までの流れ

大まかな流れは、次の図のとおりである。

小平第二中学校避難所開設フロー



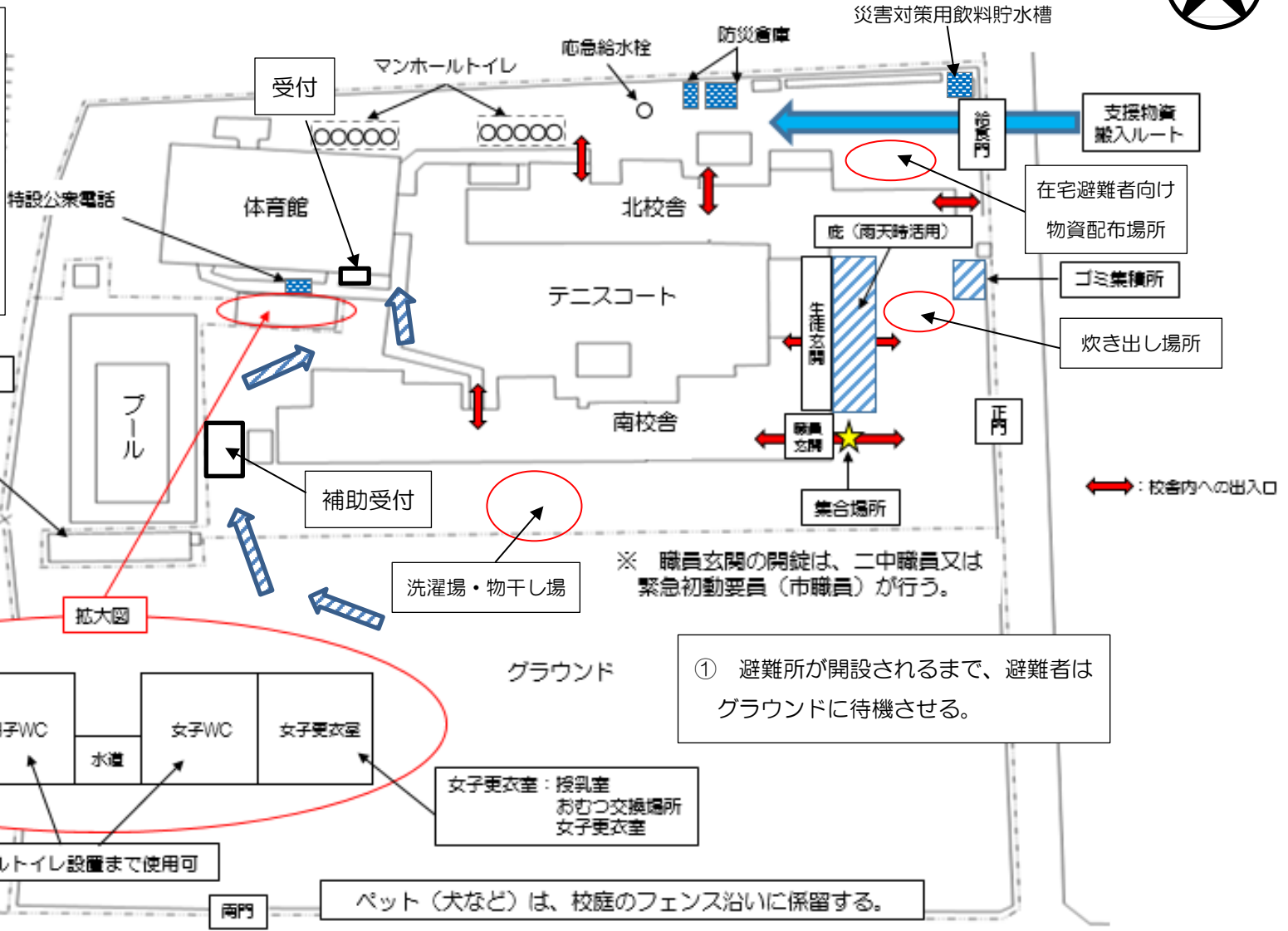
(4) 二中の配置図



②避難所開設後の動線 (⇨)

補助受付で避難者カードを記載させ、避難所の利用希望者は体育館入口へ案内する。

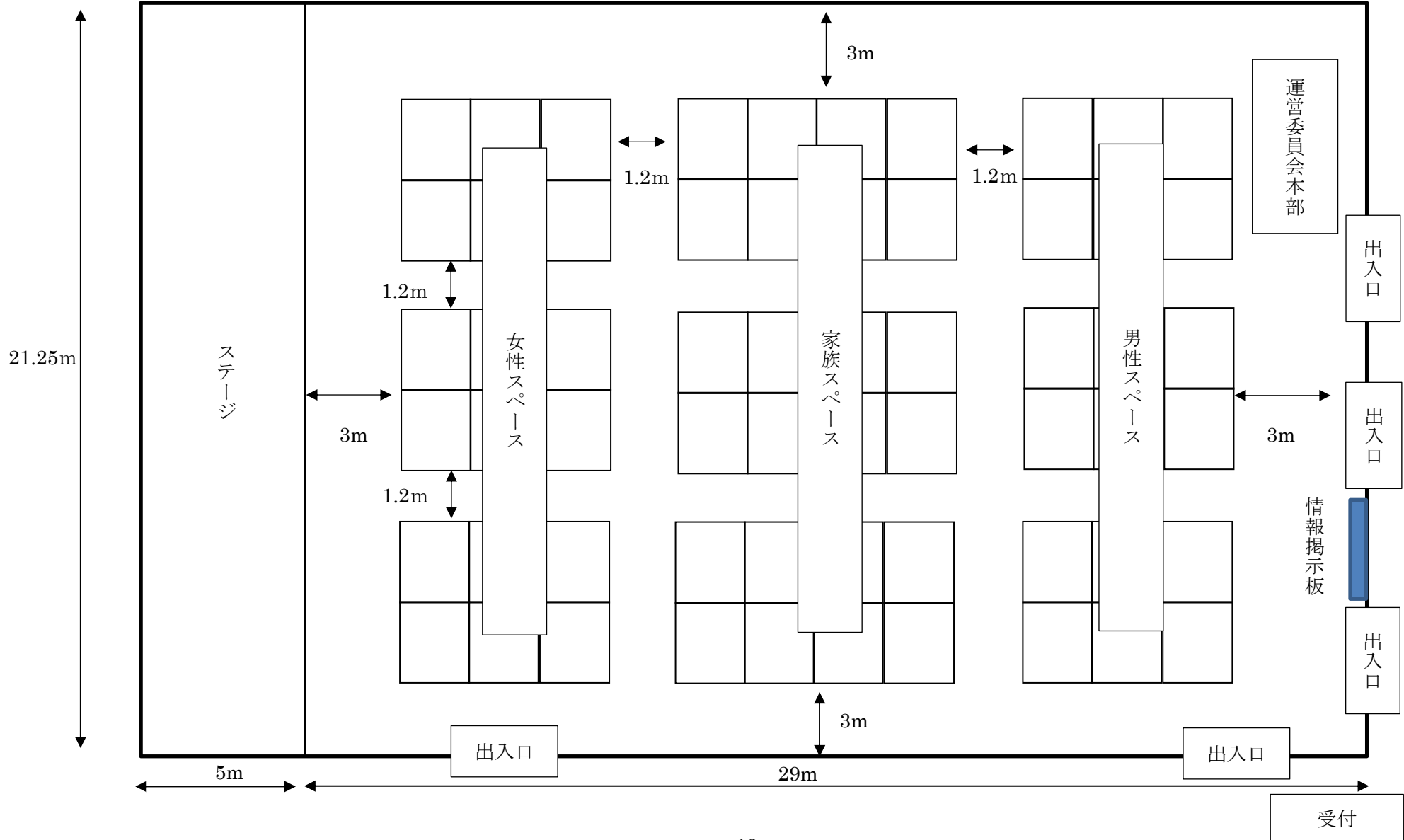
※ 物資の提供を希望する在宅避難者は補助受付で避難者カードを提出させ帰宅させる。



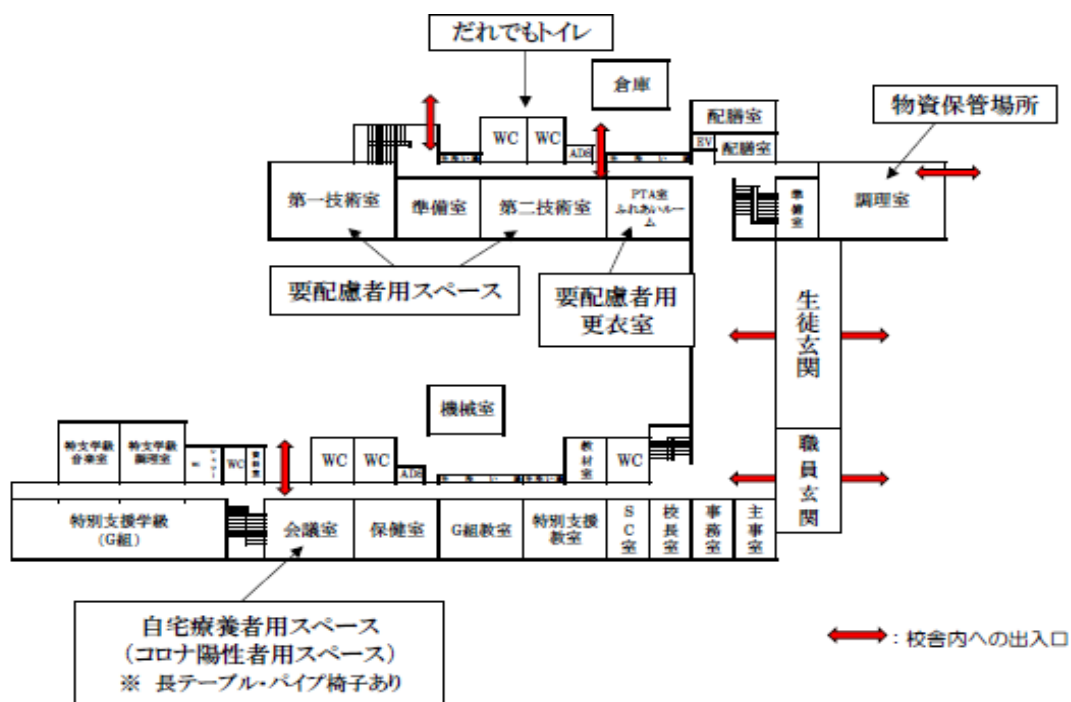
① 避難所が開設されるまで、避難者はグラウンドに待機させる。

(5) 体育館レイアウト (案)
 (パーティション60個設置の例)

- ◆ 避難者数に応じてレイアウトを決める。
- ◆ 通路幅は車椅子の移動を考慮し、1.2m以上とする。
- ◆ 市が備蓄するパーティションの大きさ：2.1m×2.1m
- ◆ 避難所避難者向けの物資配布場所は、体育館のステージ付近とする。



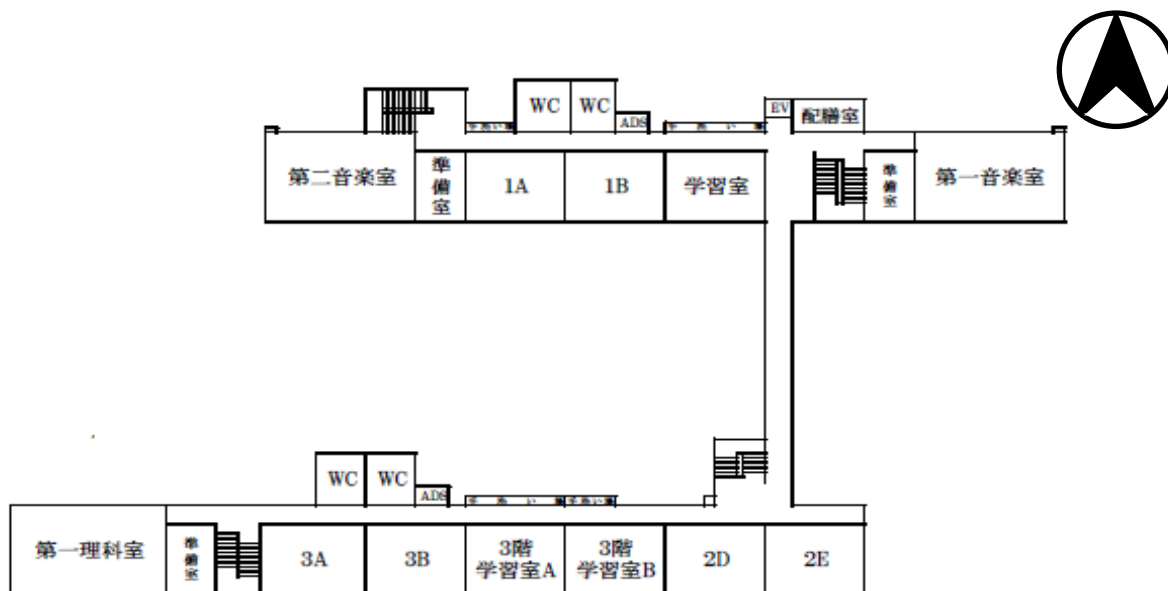
(6) 校舎配置図



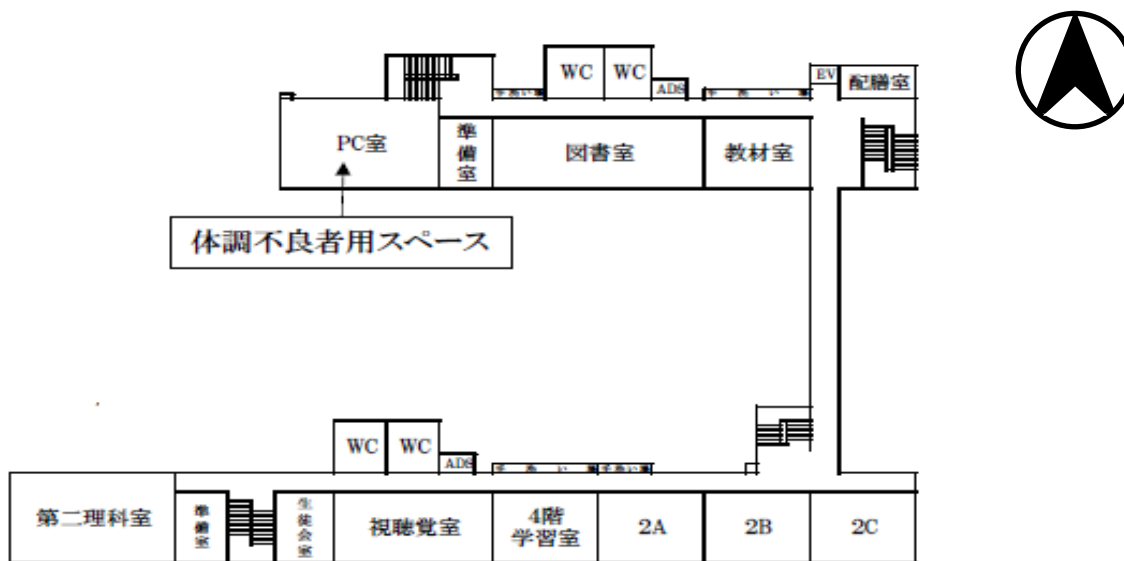
1階



2階



3階



4階

(7) 避難者の受付手順

ア 受付設置

- 必要な机及び椅子を南校舎1階の会議室から体育館の入口付近及び南校舎とプールの間まで搬出する。
- 避難者カード（様式3）、筆記用具等を北校舎の北側にある防災倉庫から搬出する。
- 体育館の入口付近に受付を、南校舎及びプールの間に補助受付を設置する。

イ 避難者カードの配布及び回収

- 補助受付に避難者カード（様式3）を配置し、記入を依頼する。
- 在宅避難者についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入を依頼する。
- 在宅避難者で避難所サービス（物資の提供）の利用を希望する者の避難者カードは、補助受付で受領する。
- 避難所の利用を希望する者に対しては、体育館の入口付近の受付へ案内する。
- 記入後の避難者カードは確実に回収する。

ウ 避難者の受入れ

- 世帯単位で受け入れる。
- 要配慮者、避難行動要支援者等、配慮が必要な者を優先する。

(8) 避難者名簿の作成

ア 記入された避難者カードを基に、避難者名簿（様式4）を作成し、管理する。

イ 在宅避難者については、記入された避難者カードを基に、在宅避難者名簿（様式5）を作成し、管理する。

ウ 避難者カードの記入漏れや回収漏れに注意する。

エ 病院や社会福祉施設などの受入希望等、緊急を要する要望についても避難者カードへの記載を依頼し、名簿に記入する。

オ 回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理する。

カ カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに担当者（被災者管理班など）に申し出てもらい、修正する。

キ 避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する。

(9) 避難所運営委員会の立上げ準備

初期避難所運営組織等を中心に、今後の避難所運営を行うための組織を立ち上げる。

避難所運営の中心となる委員長（避難者の意見により推薦された人や自治会、自主防災組織等の役員など）1名、副委員長数名を検討する。

受付業務の注意点！！

- ◆ 避難者カード（様式3）の記入は世帯ごと
- ◆ 在宅避難者にも、避難者カード（様式3）の記入を依頼（支援物資の配布等に活用するため）
- ◆ 記入後の避難者カードは確実に回収（回収の際、記入漏れがないかチェック）
- ◆ 避難者カードを基に、避難者名簿（様式4）及び在宅避難者名簿（様式5）を作成
- ◆ 回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理

2 地震等発生後2日目～3日目程度

避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う期間である。

(1) 避難所運営委員会の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、避難所運営委員会を設置する。

※ 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定する機関であり、また、災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図る機関である。

ア 役員の選出

委員長、副委員長のほかに、避難所運営の各業務を行う班の班長を選出する。

班長の業務分担を軽減するため、副班長を複数置くことも考慮する。

※ 多様な視点に立った避難所運営を行うため、必ず複数名の女性役員を選任する。

また、役員の不在や退所に備え、後任人事も検討しておく。

イ 組織表の作成

避難所運営組織表（様式11）を作成し、受付周辺に掲出する。

(2) 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項、避難所内の状況把握や課題への対応等避難所運営を円滑に進めるため、定期的を開催する。

ア 開催回数

1日2回（朝食前と夕食後）

イ 主な会議内容

朝：報告、決定事項等の連絡及び確認

夕：避難所での課題や問題等への対策に関する協議等

ウ 構成員

委員長、副委員長及び班長

必要に応じて、市職員、施設教職員、ボランティアの代表者等も、オブザーバーとして参加する。

エ 記録

会議内容は、避難所運営会議記録用紙（様式12）に記録する。

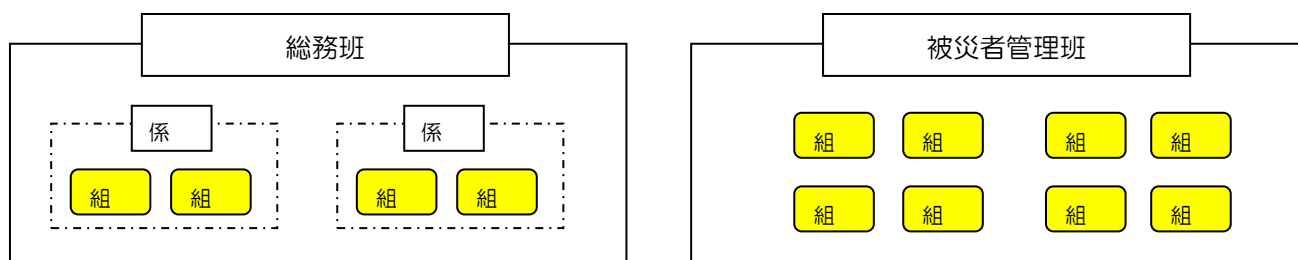
(3) 班編成

避難所生活を自主的に運営していくための活動組織として、班を編成する。

班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設けるなど、避難者自身が積極的に運営に参加することとする。

避難者数が多い場合は、班の中に組を設けることとし、班又は組を単位として、避難所における各種連絡事項の伝達や、避難所での活動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行う（次ページ「【班・係・組のイメージ図】」参照）。

【班・係・組のイメージ図】



総務班：係を設けた例

被災者管理班：組を設けた例

- ◆ 組は、生活上のまとまりで、おおむね5～10世帯程度で構成
- ◆ 既存のコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かして班や組を構成するよう努める。
- ◆ 班（係）や組の編成は自主的に行うよう促す。
- ◆ 必要な物資等の把握や配布は、組単位で行う。

(4) 各班の業務

主な班の業務内容は、次の表のとおりである。詳細は参考資料1（P21～P29）を参照

【主な班の業務内容（参考）】

班	業務内容
総務班	避難所運営委員会事務、災害対策本部との連絡調整、避難所レイアウトの設定、防災資器材の管理、避難所の記録
情報広報班	情報の収集・発信・伝達、取材対応
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理、受付窓口業務、安否の問合せ対応、郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の管理・配布・受入れ、炊き出し
施設管理班	避難所の安全確認、避難所の防火・防犯
救護支援班	負傷者・要配慮者等の支援、避難者の相談対応
衛生班	避難所の衛生管理、生活用水の確保、ペット対策
ボランティア班	ボランティアの受入れ・管理、ボランティアの要請取りまとめ

地震等発生後2日目～3日目のポイント

- ◆ 避難所運営委員会の設置
- ◆ 委員長、副委員長、各業務を行う班の班長を選出
 - ※ 多様な視点に立った避難所運営のため、必ず複数名の女性役員を選出
- ◆ 委員長、副委員長、班長等が決まったら、避難所運営組織表（様式11）を作成し、受付周辺に掲出
- ◆ 1日2回（朝・夕）、避難所運営会議を開催
- ◆ 避難所運営会議の内容は、避難所運営会議記録用紙（様式12）に記録
- ◆ 避難者が積極的に運営に参加するよう班編成を行い、業務分担を行う。

3 地震等発生後4日目～7日目程度

避難生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、また、要望が多様化する時期でもあるため、柔軟な運営が求められる期間である。

一方で、避難者数の減少に伴い、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る。

(1) 避難所運営会議の開催

ア 開催回数

避難所生活が落ち着いている時期であることから、連絡や協議事項が減少している場合は、1日1回の開催に変更する。

なお、特に連絡事項がない場合でも1日1回は必ず開催し、状況報告や問題点の協議等を行う。

イ 避難所運営委員会の再編成

避難所からの退所等により、避難所が縮小することも考えられるため、実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

(2) 避難所生活の見直し

原則として、「地震等発生後2日目～3日目程度」と同様の避難所運営（詳細は参考資料1（P21～P29）を参照）を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。

避難所生活の長期化により、避難者の体調悪化等が懸念されるため、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施なども検討する。

4 地震等発生後7日目以降（撤収期）

ライフラインが復旧し、日常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時期である。

また、仮設住宅等の提供が始まり、避難所施設の本来業務再開に向けた環境整備等を行う期間である。

(1) 避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、災害対策本部と避難所の撤収時期について協議する。

ア 避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。

イ 各班に撤収に係る業務計画の作成を依頼する（いつまでに何をするのか）。

(2) 避難所の縮小・統合

避難者が退所した居住スペースは原則縮小し、避難所全体を縮小する。

避難者が減少している場合には、災害対策本部と調整の上、避難所の統合を行う場合がある。

なお、避難所を統合する際は、新たな避難所運営委員会を組織する。

(3) 各班の業務

原則として、「地震等発生後2日目～3日目程度」と同様の避難所運営（詳細は参考資料1（P21～P29）を参照）を行うが、避難所を縮小していくなど、避難所の撤収に向けた準備を行う。

第6 避難所の閉鎖

原則として、避難者がいなくなった時点で閉鎖となるが、避難所運営委員会、避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者等で協議の上、閉鎖の時期を決定する。

避難所閉鎖の日をもって、避難所運営委員会を解散する。

1 原状回復

避難所閉鎖後は、施設本来の用途で使用するため、避難所となる以前の状態に戻す。

ア 使用した設備や物資等に関し、返却、回収、処分等を避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者等と協議して行う。

イ 避難者は協力し、避難所として使用した施設内外の後片付け、整理・整頓、清掃、ごみ処理を行う。

2 記録の整理

避難所運営に用いた各種の記録、台帳を整理し、災害対策本部に引き渡す。

その際、災害対策本部からの問合せ等に対応するため、避難所運営委員会の代表者等の連絡先を明確にしておく。

各班の業務

1 総務班

(1) 避難所運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や協議事項の整理、記録等を行う。

(2) 避難所管理者、施設管理者及び災害対策本部との連絡調整

避難所の運営に当たり、避難所管理者や施設管理者と連絡調整を行うとともに、定期的に災害対策本部に避難所状況報告用紙（様式 10）により報告し、避難所運営委員会で検討した事項について、調整や支援要請等を行う。

(3) 避難所レイアウトの設定

- ・ 事前に作成している体育館レイアウト図（案）（P13）を基に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。
- ・ 一度スペースを決めてしまうと移動が難しくなるため、要配慮者等（特に、避難行動要支援者）のスペースを優先して決めていく。
- ・ 避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどを適切に配置する。
- ・ 居住スペースだけでなく、避難所運営に必要な事務スペースや荷下ろし場等も確保する。
- ・ 在宅避難者等を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。

(4) 防災資器材の確保・管理

- ・ 備蓄資器材・設備（P30）を確認し、利用できるよう施設に配置する。
- ・ 避難者の混乱を避けるため、組立式の仮設トイレの設置や、停電している場合には自家発電機、照明器具などの設置を優先的に取り掛かる。
- ・ 避難所運営に必要な設備や資器材が不足する場合は、各班と協議しながら要望を整理し、災害対策本部へ要請する（様式 11）。
- ・ 必要に応じ、外部等に資器材の貸し出しを行う。その際は、必ず記録しておく。

(5) 避難所の記録

避難所内の活動や情報などについては避難所状況報告用紙（様式 10）に、避難所運営会議の内容については避難所運営会議記録用紙（様式 12）に、それぞれ記録し、災害対策本部への報告及び今後の資料として活用できるようにする。

2 情報広報班

(1) 情報の収集

- 他の避難所との情報交換、地域住民からの情報収集、避難所周辺の復興状況の調査など、地域の状況を把握し、災害対策本部からの情報や連絡事項等と合わせて掲示する。
- 正確な情報の収集に努め、デマに注意する。
- 情報を得た日時は、必ず記録する。

(2) 情報の発信

- 情報発信の窓口を一本化し、外部に対して正確な情報を迅速に発信するよう留意する。
- 地域の情報拠点として、情報発信を行う。
- 外部発信した情報を整理しておく。

(3) 情報の伝達

- 避難者全員が情報共有できるよう努め、要配慮者への情報伝達には特に留意する。
- 避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。
- 避難所運営会議での決定事項等や各班からの広報事項の要望をまとめ、掲示板や貼紙、連絡用紙など適当な広報手段により広報する。
- 情報伝達の手段は、文書によること（掲示板への掲示）を基本とするが、特に重要な情報や早急に連絡したい情報については、避難所運営会議で班長に伝達し、口頭で避難者に伝えることも可とする。この場合は、追って文書による情報伝達を行う。
- 掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- 外国人や障がい者等の要配慮者で、情報が伝わりにくい場合は、災害対策本部と連携し、情報伝達に十分配慮する。
- 避難者個人への連絡は、掲示板に担当者名を記載し、個別に対応する等プライバシーに配慮する。
- 給水や物資の配布といった生活情報や、罹災証明書等、市からのお知らせについては、広く周知するよう掲示を工夫する。
- 家族を捜す伝言板も設置する。
- 在宅避難者も情報を確認に来るため、掲示板の設置位置や掲示内容に配慮する。

掲示板等の内容	
◆最新情報（当日入った情報）	◆生活情報（給水、ライフライン復旧情報、風呂等）
◆市役所からのお知らせ（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度等）	
◆復興情報（求人、復興資金・融資など）	◆使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
◆相談所の開設情報（医師などの派遣情報）	◆その他（避難者同士の情報交換、安否確認情報など）

(4) 取材対応

- 取材を許可するか否かの判断や、許可した場合の対応については、施設管理者や避難所管理者（市職員）に報告の上、避難所運営会議で決定する。
- 原則として、取材には避難所運営委員会の委員長が対応することとし、避難者のプライバシーに配慮するよう要請する。これを守らないときは取材を中止する旨を伝える。
- 取材を受ける際は、必ず受付で取材者用受付用紙（様式17）に記入してもらう。取材者には、腕章、身分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。
- 避難所内の取材・見学は必ず班員が立ち会うこととし、避難者への取材は本人が同意した場合のみとする。

3 被災者管理班

(1) 避難者名簿の作成・管理

- 避難所受付窓口を設置し、避難者カード（様式3）への記入による避難者の登録を行う。
- 避難者カードは世帯単位で作成し、避難者名簿に登録されている人数が避難所での支援サービスの基礎となることを周知し、必ず提出してもらう。
- 避難者名簿（様式4）を作成し、登録された避難者数を毎日確認し、避難所運営会議に報告する。
- 在宅避難者についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カード（様式3）に記入してもらい、在宅避難者名簿（様式5）に登録する。
また、支援が必要なくなった場合は、受付に届け出るよう依頼する。
- 避難所を退所する避難者から退所届（様式6）を受取り、登録解除の手続を行う。
- ペットを連れてきている場合は、ペット登録台帳（様式8）を作成する。

(2) 受付窓口業務

- 避難所への人の出入りの管理を行う。
- 避難者以外の居住スペースへの立入りは、原則認めない。訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させる。
- 避難者が外泊する際は、外泊届（様式21）の手続を行う。
- 避難者の呼び出しなどのため、放送設備を使用する際は、必要最低限とし、時間帯等、他の避難者に配慮する。

(3) 安否の問合せ対応

避難者のプライバシーと安全を確保するため、問合せ窓口は一本化する。個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要である。

- 電話等による安否確認や所在確認の問合せなどに対応する。
その際、避難者カード（様式3）に、自分の安否情報提供に同意するか否かを選択する項目があるため、必ず確認する。
- 電話の取り次ぎは行わない。伝言板等を活用し、本人からかけ直すよう伝える。

(4) 郵便物等の取次

- 郵便物は避難者に直接手渡してもらうことを基本とするが、初動期から当面の間は多数の避難者により混乱するため、受付でまとめて受領する。
※ おおむね地震等発生後4日目以降は、郵便物は直接本人に手渡してもらう。
なお、避難所へ立ち入る際は、受付で許可を得てから入室するよう依頼する。
- 必ず郵便物等受取台帳（様式22）を作成し、紛失にはくれぐれも注意する。
- 掲示板や班長等からの伝言により、受付に本人が受け取りに来ることとする。
- 避難所退去などにより受取人が不在の場合は、紛失しないよう保管し、転送する等本人に届くよう対処する。

4 食料物資班

(1) 食料・物資の取りまとめ

- 食料や物資の必要数を確認の上、食料依頼伝票（様式13）及び物資依頼伝票（様式14）を避難班（災対健康福祉部）に提出する。
- 要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。
- 状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。

(2) 食料・物資の受入れ

- 物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となることから、要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意する。
- 各班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。
- 物資の受入れの際には、物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。
- 災害対策本部から物資が届いたら、物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に記載する。
- 不要な物資が到着した場合は、受入れを拒否することも検討する。
- 食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫の整備ができるまでは保存しない。

(3) 食料・物資の管理・配布

- 避難所運営会議の中で、あらかじめ配布のルールを決めておく。
- 物資や食料が不足する場合は、高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者に優先的に配布する。
- 配布方法は、混乱を防ぐため、班や組ごとの配布を原則とするが、女性専用の物資などは、女性の担当者を配置し、個別に窓口配布する等配慮する。
- 配布する物資とその方法は、掲示板等で周知する。
- 物資を配布した際は、物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に記載し、在庫管理を行うとともに、計画的な配布を心がける。
- 食品の保管には、施設管理者や各班の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

(4) 炊き出し

- 施設管理者や各班と協力して、炊き出しのための調理設備や人員を確保する。不足する場合は、調達を依頼する。
- 食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、炊き出しの献立について、アドバイスを求めるよう心がける。
- 要配慮者やアレルギー体質の方等、特別な配慮が必要となる避難者には個別に対応する。
- 生活用水が不十分な場合は使い捨て容器を用いるなど、食器の衛生管理に配慮する。使い捨て容器（紙皿等）が不足する場合は、調達を依頼する。
- 食中毒に注意し、食材は原則加熱すること。

5 施設管理班

(1) 避難所の安全確認（危険箇所への対応）

- 施設管理者の協力を得つつ、ガラスの破損や壁のはく落など、避難所として利用するにあたり危険となる箇所の修理・補修等の対策を計画的に進める。
- 応急危険度判定等により危険と判定された箇所については、立入りを禁止し、貼紙やロープを用いて注意を呼びかける。特に、子どもが立ち入るおそれがある箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止する。

(2) 避難所の防火・防犯

- 施設全体の防火対策を行う。
- 室内での火気取扱いは原則禁止とする。
- 焚き火や指定場所以外での喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。
- 宿直や夜間巡回制度を設け、防火・防犯対策の徹底を図る。
- 避難所全体の防犯意識を高め、弱者への暴力を許さない意識の醸成に努める。
- 避難所内に死角となる危険箇所がないか定期的に確認する。
- 不審者が発見された場合は、直ちに災害対策本部や警察に相談する。

(3) 避難所の設備管理

発電機や照明器具などの管理を行うとともに、適切に配置されているか確認し、調整する。

6 救護支援班

(1) 負傷者等の支援

- プライバシーに配慮しつつ、避難所内の傷病者について把握するとともに、本人や家族と相談の上、医療機関への収容も検討する。
- 避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、必要に応じて協力を依頼する。
近隣の救護所や医療機関の開設状況については、災害対策本部に確認する。
- 医療機関からの往診や健康相談の場を定期的を開催する。
- 避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

(2) 要配慮者の支援

- プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者（特に避難行動要支援者）について把握する。
- 要配慮者については、本人や家族と相談の上、福祉避難所や福祉施設などへの二次的な移転について協議・検討する。
- 避難所内で、介護などの専門家を募り、協力を依頼する。
避難班（災対健康福祉部）等を通じて、災害対策本部に必要な支援を行うことができるボランティアの派遣を要請する。

(3) 避難者の相談対応

避難所での生活について、不安・疑問・不満等に対し、個別に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努める。

- 自立支援に向けての支援相談等の場を定期的を開催する。
- 災害対策本部から派遣される医療救護班や保健活動班と連携し、相談対応を行う。
- 様々な年代や性別の方を相談員として配置するよう努め、相談しやすい環境を作る。
- 避難行動要支援者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子どもに対する虐待や暴力にも注意する。
- 避難所運営上の疑問や不満等は、内容に応じて各班や避難所運営会議に報告し、生活ルールの見直し等改善を図る。

7 衛生班

(1) トイレの確保

- トイレが使用可能かを確認し、使用不可のトイレは貼紙などで周知する。
- 男女別にトイレを設置し、プライバシーを確保する。
- 夜間の使用に備え、必要な照明を設置するなど、安全面での環境整備を行う。
- トイレトペーパーの確保を行う。トイレトペーパーの調達を依頼する場合は、必要なロール数を伝える。
- 手洗い用の消毒液を設置し、手洗いを励行する。

(2) ごみ処理・清掃

- 分別や清掃のルールを決め、周知する。
- 清掃用具を確保する。
- 原則として、居住スペースは毎日避難者自身が清掃し、共用スペースやトイレなどは、組ごとに交代で清掃する。

(3) 生活水の確保

- プールや近隣の震災対策用井戸などの水を使用し、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努める。水の運搬は避難者が交代で行う。

(4) 入浴

- 入浴施設の設置について検討する。設置する場合は、災害対策本部に支援を要請する。
- 班や組ごとの入浴時間割を作成するなどし、入浴支援を行う。

(5) 洗濯

- 班や組ごとの洗濯の使用時間割を作成する。

(6) 避難所全体の衛生管理

- 消毒液を設置し、手洗いを励行する。
- 感染症予防対策として、マスクの着用やうがいを励行する。

(7) ペット対策

- ペットの飼養ルールを周知し、飼い主に徹底させる。
- 蛇などの爬虫類や危険動物の同伴は禁止する。
- 飼養スペースの清掃は、飼い主による当番制とする。
- アレルギー対策として、居室内へのペットの同伴は禁止する。
補助犬を除き、ケージ等へ入れての同伴も禁止する。

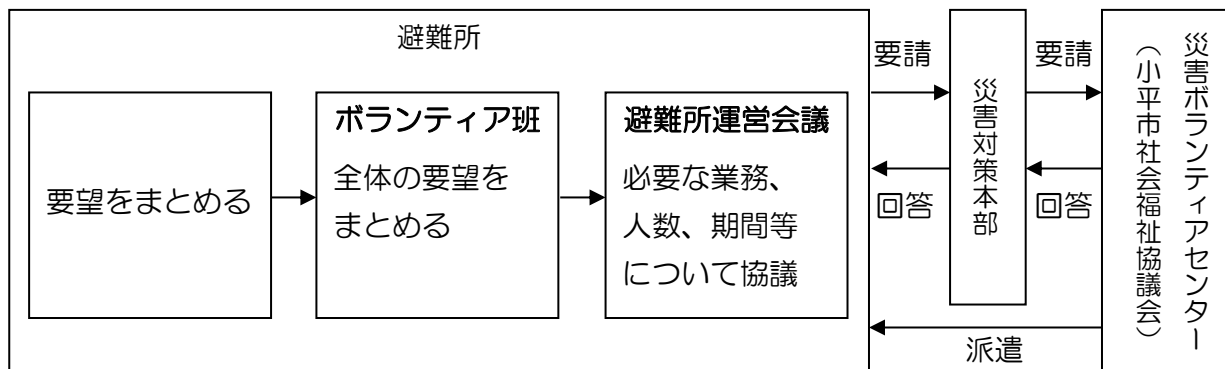
※ 補助犬は居室内への同伴を認めるが、他の避難者がアレルギーを起こす可能性がある場合は、別室を準備するなど配慮する。

8 ボランティア班

(1) ボランティア・ニーズの把握、要請

- ・ 避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員が不足する場合は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。
- ・ 避難所の運営状況から、どの分野でボランティア支援を求めるかについて避難所運営委員会で検討する。
- ・ 活動内容、人数を取りまとめ、職員・ボランティア等派遣依頼票（様式18）により、災害対策本部に派遣要請を行う。

【要請の流れ】



【要請先】 災害対策本部を経由し、災害ボランティアセンターへ

【要請方法】 防災行政無線、電話、FAX等

【要請内容】 派遣場所、必要人数、業務内容、期間等

(2) ボランティアの受付、配置

ア 一般ボランティアの場合（ボランティアの区分については、P2参照）

- ・ ボランティア受付窓口を設置し、災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受付を行う。
- ・ ボランティアが持参するボランティア要請票を受領することで身分確認とする。
※ ボランティア要請票は災害ボランティアセンターで交付されるもの
- ・ ボランティア要請票を持参しない者が来所した場合は、受け付けない。
- ・ 当日の活動終了後に、ボランティア要請票は返却する。
- ・ 避難所に直接来たボランティアには、小平市災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。
- ・ 受付にてボランティア活動者名簿（様式20）に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。活動終了後、退所する際も同様とする。
- ・ ボランティア要請票の記載内容を確認し、当日変更が生じた場合を除いて、事前に要請した活動に担当を決め配置する。

イ 地域住民ボランティアの場合

- 地域住民が避難所等でのボランティアを申し出た場合は、一般ボランティアとは別に避難所で受付及び登録を行い、ボランティア受付・管理票により管理する（様式19）。
- ボランティア受付・管理票（様式19）の記載内容を確認して担当を決め配置する。
- 地域住民ボランティアであることが分かるよう、腕章や名札等の着用を依頼する。
- 活動開始時と終了時は、ボランティア活動者名簿（様式20）に記入してもらう。
- ボランティア保険未加入の場合は、災害ボランティアセンターで加入してから活動するよう伝える。

(3) ミーティング等の実施

- 活動開始前に、災害ボランティアセンターから派遣された巡回スタッフ・ボランティア班、一般ボランティア・地域住民ボランティアが合同でミーティングを行い、活動内容を確認、調整する。
- ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、人員の過不足を調整する。
また、仕事が減少した場合は、他の避難所等へ移動してもらうよう調整する。
- 避難者とボランティアの交流機会を設けるなどして、コミュニケーションを図る。

(令和5年6月現在)

防災倉庫資機材リスト

施設名:小平第二中学校

品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
バケツ	20		災害救助用工具	1	
ガソリン缶詰(10×4缶入)	1		使い捨てトイレ(100入)	3	
ランタン(LED)	1		軍手	28	
乾電池(単3)	40		LED照明器具(携帯可)	1	
ビニールござ(88×175)	10		特設公衆電話機材ボックス	1	
タオル	100		消火栓用仮設給水資機材(青カバン)	1	
固形燃料	60		応急給水栓用仮設給水機材(黄色カバン)	1	
炭(6kg袋)	2		マンホールトイレ用資機材一式	1	
ガソリン携行缶(10リットル)	1		ガスカートリッジ式発電機(エネポ)	2	
エンジンオイル(4リットル入)	2		カセットボンベ(エネポ用:3本入)	7	
担架	1		エンジンオイル(エネポ用:10)	1	
組立水槽(1t用)	4		ベンリー圧縮保管袋セット	1	
ポリタンク	20		圧縮保管袋	30	
ガソリン式発電機	2		臭わないゴミ袋BOS	500	
投光機	1		マンホールトイレ用LEDランタン	10	
懐中電灯(LED)	5		LEDボールライト(灯体・三脚)	1	
ヘッドライト(LED)	5		マンホールトイレ用清掃用具一式	1	
トランジスタメガホン	1		感染症対策用品一式(防護服2箱含む)	1	
クイックテント	2		避難所運営物品一式	1	
メガホン	10				
ヘルメット	10				
SBパイル	20				
蛍光ロープ(トラロープ)	多数		【特記事項】*各小・中学校及び元気村おがわ東のみ		
ブルーシート(水防シート)	50		<感染症対策用品一式について> ・収納ケース内保管品 (不織布マスク100枚、フェイスシールド25個、非接触型体温計5台、手指消毒液(10)3個、使い捨て手袋300枚、使い捨てタオル5セット、充電用10連ポート3個、電源タップ各3個) ・防護服(100枚:50枚×2箱)		
大工工具セット	1		<避難所運営物品一式について> 収納ケース内保管(合計3ケース) ケース①:ファイルボックス5冊、スライドインポケット1冊、掲示物63枚、クリップボード10枚、クリアファイル100枚 ケース②:ファイル5冊、スライドインポケット1冊、ドッジファイル5冊、フラットファイル10冊 ケース③:差し込みベスト30枚、腕章名札10枚、市職員用ベスト5枚		
鉄ハンマー	3		<その他> キャリングケース(水色)内に各種マニュアル、飲料貯水槽用共用栓(5個)及びガスボンベ式発電機用並列ケーブルを収納		
一輪車	1				
スコップ	5				
土のう袋	200				
雨合羽	10				
車椅子	1				

<<避難所開設時使用備蓄品保管リスト>>

保管場所:(学校内に保管なし)

品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
ワンタッチパーテーション	0		簡易ベッド	0	
簡易組立式更衣室(マルチスペース)	0				
クッションマット	0				
毛布	0				

*学校(施設)内に保管されていない場合は、市内の備蓄倉庫より運搬することを想定しています。(避難所開設時等)

災害用マンホールトイレ

大規模な災害が発生するとライフライン被害にあうなど、トイレの量的不足や、し尿処理能力の問題により、避難者をはじめとする市民の体調悪化及び地域の衛生状態の悪化が大きな問題となります。

特に、多くの避難者が集まる避難所においては、災害時のトイレ機能の確保は大きな課題であり、水や食料の備蓄などと同様に事前の対策が求められています。

小平市では、使い捨てトイレ等の備蓄のほか、避難所となる小・中学校など38ヶ所に314基のマンホールトイレを設置しています。



災害用トイレの種類と特徴

種 類	特 徴
使い捨てトイレ 	<ul style="list-style-type: none"> 断水や排水が不可となった洋式便器等にかぶせて使用する便袋で、吸水シートや凝固剤で水分を安定化させる。 既存のトイレに設置するため、プライバシーを保つことができる。
簡易トイレ 	<ul style="list-style-type: none"> 容易に組み立てて設置することができる。 使い捨てトイレと組み合わせると繰り返し使用ができる。
便槽付トイレ・マンホールトイレ 	<ul style="list-style-type: none"> 便器やトイレ室を組み立てて使用する。 便槽付トイレはし尿等の回収が必要となる。 下水道管の被害確認が必要になる。

<マンホールトイレとは？>

- マンホールトイレ専用のマンホールのうえに、トイレ室を組み立てて使用します。
- 通常のトイレと同様に、トイレットペーパーは下水道管内に捨てることができます。
- トイレ使用ごとに水は流しません。マンホールトイレ用管にプールから水を溜めておき、1日1回程度、仕切り弁を上げてまとめて流します。

(マンホールトイレの資器材や水を汲み上げるためのポンプは、各施設に配備されています。)

<どんなときにマンホールトイレを使用するの?>

災害が起こった場合でも、施設やトイレ、上下水道に被害がなければ、基本的には普段使用しているトイレを使います。マンホールトイレは、主に施設のトイレに被害があり、下水道に被害がない場合に使用することになります。

*被害等の状況に応じて、複数の種類のトイレを組み合わせて対応することを想定しています。

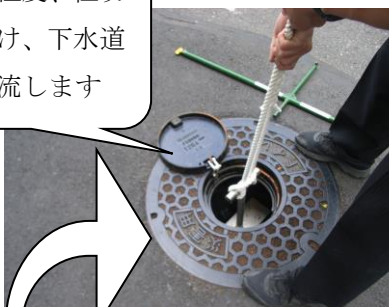
(主な使用例)

施設トイレの被害	下水道の被害	上水道の被害	使用するトイレ
なし	なし	なし	・施設のトイレ (通常どおり)
		あり	・施設のトイレ (制限付き) *プール及び井戸水等(排水用)、使い捨てトイレ 又は簡易トイレ等と併用して使用 ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)
あり	なし	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・便槽付トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)

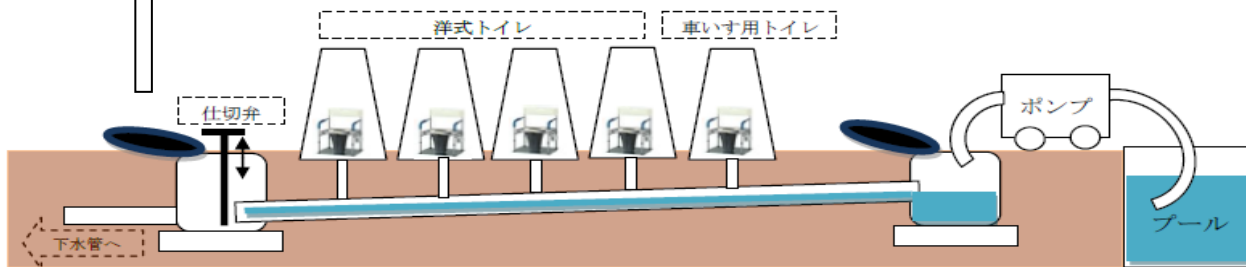


マンホールトイレシステム
設置工事が完了した様子。
普段はマンホールの蓋だけ
見える状態。
車いすの方も使用できるよ
うに通路を確保。

1日1回程度、仕切
り弁を開け、下水道
の本管へ流します



和式では体に負担が
かかり、トイレを我
慢してしまう方がい
るため、洋式便座
(組立式)を使用。



マンホールトイレ用の管にプールから水を溜め、1日1回程度、仕切り弁を上げて汚物を下水管に流す(管には傾斜がついている)。普段はアスファルトにマンホールがあるだけで、見た目はほとんど目立たない。

規 則 等

小平第二中学校避難所運営委員会規約（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、小平第二中学校避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（組織）

第2条 委員会は、避難者により構成する。

2 具体的な運営業務を執行するため、班を設置する。

3 班は、総務班のほか、情報広報班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護支援班、衛生班、ボランティア班その他必要となる班とする。

（役員）

第3条 委員会に、委員長1名、副委員長2名、各班に班長を置く。

2 委員長は委員会の業務の総括を、副委員長は委員長の補佐を、班長は避難所での具体的な運営業務の総括をそれぞれ行う。

（廃止）

第4条 委員会は、避難所閉鎖の日（電気、ガス、水道などのライフラインの復旧時を目処とする。）に、廃止する。

（任務）

第5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 委員会で承認されたときは、自治会、自主防災組織、継続的に活動するボランティア団体の代表者や、災対避難班等の市職員、施設管理者等は、委員会に出席し意見を述べるができる。

（各班の業務）

第6条 各班の業務は、次条から第14条までに規定するもののほか、小平第二中学校避難所運営マニュアル「参考資料1 各班の業務」によることとする。

（総務班の業務）

第7条 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理に関することを行う。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難所の消灯を午後10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 退所状況等を踏まえ、避難所内の配置変更を定期的に行う。

5 委員会の事務局を務める。

（情報広報班の業務）

第8条 情報広報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(被災者管理班の業務)

第9条 被災者管理班は、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 近隣の在宅避難者についても把握に努める。
- 4 電話の問合せや避難者の呼出しに関することなどを行う。

(食料物資班の業務)

第10条 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 備蓄物資の在庫確認を行うとともに、必要数の把握、物資に関する相談受付、不足物資に関する災害対策本部への要請、物資の保管・管理・提供等を行う。
- 3 女性や要配慮者のニーズ把握に配慮し、配給担当には女性も配置する。
- 4 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。
- 5 避難者以外の近隣の在宅避難者等にも等しく食料・物資を配給する。
- 6 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(施設管理班)

第11条 施設管理班は、避難所の安全確保を行う。

- 2 避難所におけるパトロールを行い、特に女性や子どもの安全を守る。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(救護支援班の業務)

第12条 救護支援班は、負傷者等や避難行動要支援者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 相談窓口を設け、相談対応と各班への情報伝達、引継ぎを行う。その際、女性や乳幼児のニーズ把握に配慮し、窓口には女性も配置する。

(衛生班の業務)

第13条 衛生班は、保健所等からの指導等を参考に、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなど、避難所の衛生管理を行う。

- 2 飲料水や手洗い用の水などの生活用水の確保を行う。

(ボランティア班の業務)

第14条 ボランティア班は、ボランティア受入対応を行う。

- 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15条 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所での生活ルール

施設名：小平第二中学校避難所

- 1 この避難所は、災害時における地域住民等の生活の場であるとともに、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、避難所を利用する人の代表等を中心に、避難所運営委員会を設置します。円滑な運営を行うため、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- 3 班や係、組を作り、避難所運営に関する業務を分担します。避難者は、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。
- 4 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
- 5 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、被災者管理の担当者に退所届を提出してください。
- 6 犬、猫などの動物類を居住スペース内に入れることは禁止します（補助犬を除く。）。ペットを連れてきた場合は、受付時にペットの登録もしてください。
- 7 職員室、保健室など施設管理者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。「立入禁止」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
- 8 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。
- 9 食料・物資は避難者の班や組ごとに配布します。ミルクやおむつなど、必要とする方が限定されるものは、体育館のステージ付近で配布しますので、食料物資の担当者に申し出てください。その他、特別な事情がある場合も同様に、食料物資の担当者に申し出てください。
- 10 食料・物資の配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- 11 消灯は、午後10時です。廊下は点灯したままとし、体育館など居住スペースの照明は消灯します。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。
- 12 放送は、原則として午後_____時で終了します。
- 13 災害時特設公衆電話（発信専用）の使用は、原則として午前8時から午後8時までとします。
- 14 公衆電話は、緊急用とします。携帯電話による通話も所定場所以外での使用は禁止とします。
- 15 トイレの清掃は、朝_____時、午前_____時、午後_____時に、避難者が交代で行います。清掃時間は放送又は掲示板への掲示によりお知らせします。
- 16 居住スペースの清掃は、朝_____時に、各自が行います。共用スペースの掃除は、午前_____時に、班や組ごとに交代で行います。
- 17 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 18 裸火の使用は禁止とし、飲酒・喫煙は所定の場所以外では禁止します。
- 19 各種伝達情報は、掲示板に掲示します。
- 20 避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

ペットの飼育ルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。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（補助犬除く）は、居住スペースに連れて行かないでください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、指定された場所において、飼い主が持参したケージ等の中で飼ってください。
- 3 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の食料は、飼い主が用意することが原則です。
- 4 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。
- 5 ペットに対する苦情や他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 6 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 7 給餌は時間を決めて行い、その都度きれいに片付けてください。
- 8 ノミ・ダニの駆除に努めてください。
- 9 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 10 迷子札等を装着してください。
- 11 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、動物救護センター等に相談してください。
- 12 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。

避難所の防火安全対策

避難所での火災発生を防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図る。

1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定める。

2 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施する。
- (2) 居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具の使用はせず、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つよう注意する。

3 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないか確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこととする。

4 避難施設等の管理

- (1) 階段や通路等の避難施設は、火災予防又は避難に支障となる物等を置かない。
- (2) 避難口又は主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるようにする。

5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたる。

6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、避難者による自衛消防組織を編成する。

7 避難所の見やすい場所に、「避難所の防火安全に係る遵守事項」を掲示し、避難者への周知徹底を図る。

揭 示 物

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）

1 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。

火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して消火器を活用した初期消火を行います。

2 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。

居住スペース内で、石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所に設置し、衣類や寝具等の可燃物から安全な距離を保ちます。

また、換気に注意します。

3 居住スペースでは、原則として調理器具を使用しない。

居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具は原則として使用しないでください。使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行ってください。

4 喫煙は指定した場所で行う。

喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火します。

5 周囲の整理整頓を行う。

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しないよう注意します。

6 避難経路に障害となる物品を置かない。

通路や出入口等に避難の障害となる物品を置かないよう注意します。

7 避難経路及び消防用設備等の確認をする。

居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておきます。

ボランティア活動の際の注意事項（案）

ボランティアの皆様へ

避難所運営委員会

この度は、本避難所へのボランティアとして参加をいただき、誠にありがとうございます。皆様に安全に、また気持ちよく活動していただくために、次に掲げる項目について、ボランティア活動の際の留意点として、ご確認くださいませ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は、必ず保険への加入をお願いします。保険に加入していない場合には、ボランティアセンターへお問合せの上、保険の加入をお願いいたします。

※ 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)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ていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受付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 班や組で仕事ををお願いする場合には、皆様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、ボランティアの皆様には危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティアの担当者にご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

6 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。

7 食事や宿泊場所の提供はできません。

8 その他、活動に際して不明な点等がありましたら、ボランティア班にご相談ください。

以上、ご確認のほどよろしくようお願いいたします。

様 式

様式 1

避難所開設チェックリスト

避難所名： 小平第二中学校

日にち： 年 月 日

	項目	緊急対応	確認
1	緊急初動要員の参集	災害対策本部へ無線開局の連絡をした。	<input type="checkbox"/>
2	開設方針等の確認	災害対策本部から開設の指示があった。	<input type="checkbox"/>
		災害対策本部から避難指示があった。	<input type="checkbox"/>
3	初期避難所運営組織設置	応急的な避難所運営組織を設置した。	<input type="checkbox"/>
4	防災倉庫の解錠	防災倉庫内から避難誘導や施設点検等に必要な資機材を取り出した。	<input type="checkbox"/>
5	避難者の誘導	校庭で待機するよう避難者へ呼びかけた（建物の安全確認ができるまでは、建物内に入れないことを周知した。）。	<input type="checkbox"/>
6	施設の安全点検	全ての建物について、施設安全点検用紙による点検が終了した。	<input type="checkbox"/>
		窓ガラス等の落下物がないことを確認した（落下していた場合は、片付けが終わった。）。	<input type="checkbox"/>
		火災やガス漏れが発生していない。	<input type="checkbox"/>
7	ライフラインの確認	電気が使用できるか。	可・否
		電話が使用できるか。	可・否
		行政防災無線は使用できるか。	可・否
		放送設備が使用できるか。	可・否
		水道が使用できるか。	可・否
8	トイレの確認	トイレの水は流れるか（使用できない場合はマンホールトイレ等設置する。）。	可・否
9	避難スペースの確認・確保	避難所の利用範囲を決定した。	<input type="checkbox"/>
		立入禁止区域や居住スペース以外のスペースに「立入禁止」の貼紙を貼った。	<input type="checkbox"/>
		事前計画に基づいた部屋割及び個々の居住スペースの区割りが終了した。	<input type="checkbox"/>

(裏面あり)

10	受付の設置	受付機を設置した。	<input type="checkbox"/>
		受付に必要な帳票・筆記用具等を防災倉庫から出し、設置した。	<input type="checkbox"/>
11	掲示物の貼付	事前計画に従い各種掲示した。	<input type="checkbox"/>
12	受付のための避難者の待機順	避難所受付を想定し、自治会等毎にまとまって校庭等に待機させた。	<input type="checkbox"/>

施設安全点検用紙〈コンクリート造〉

※必ず2人以上で点検すること。

※建物ごとにこの用紙を使用して点検を行うこと。

<p>【建物概要】</p> <p>所在地： _____ 小平市小川東町1-17-1 _____</p> <p>建物名称： _____ 小平第二中学校 _____ 建物用途 _____</p> <p>管理者：氏名 _____ 建築年 _____</p>

<p>次の質問の該当するところに○を付けてください。</p>
<p>質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂（地盤の亀裂から砂を含んだ水が噴出している）、液状化などが生じたか？</p> <p>A いいえ B 生じた C ひどく生じた</p>
<p>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？</p> <p>A いいえ B 10cm以上沈下している C 20cm以上沈下している</p>
<p>質問3. 建物が傾斜しましたか？</p> <p>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</p>
<p>質問4. 床が壊れましたか？</p> <p>A いいえ B 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、下がっている</p>
<p>質問5. 柱が折れましたか？</p> <p>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</p>
<p>質問6. 内部の壁が壊れましたか？</p> <p>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 壁が崩れている</p>
<p>質問7. 外壁モルタル・モルタル・看板などが落下しましたか？</p> <p>A いいえ B 落下しそう（何が _____） B 落下した（何が _____）（Cの回答はありません）</p>
<p>質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？</p> <p>A いいえ B 落下しそう（何が _____） B 落下した（何が _____）（Cの回答はありません）</p>
<p>質問9. ドアや窓が壊れましたか？</p> <p>A いいえ B ガラスが壊れた 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）</p>

質問 10. その他、目に付いた被害を記入してください。

質問 1～10 を集計してください。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

Cの答えが1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、その場合でも、状況が落ちつ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、判定士又は災害対策本部に相談してください。

施設安全点検用紙〈鉄骨造等〉

※必ず2人以上で点検すること。

※建物ごとにこの用紙を使用して点検を行うこと。

【建物概要】	
所在地：	小平市小川東町1-17-1
建物名称：	小平第二中学校 建物用途
管理者：氏名	建築年

次の質問の該当するところに○を付けてください。
<p>質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂（地盤の亀裂から砂を含んだ水が噴出している）、液状化などの異常が生じましたか？</p> <p>A いいえ B 生じた C ひどく生じた</p>
<p>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？</p> <p>A いいえ B 数cm程度と少ない C 10 cm以上沈下している</p>
<p>質問 3. 建物が傾斜しましたか？</p> <p>A 見た目では判らない B 見目でかすかに傾斜している</p> <p>C 見目で明らかに傾斜している</p>
<p>質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁全体に「きれつ」が入っているか、落下しそうである。</p> <p>C 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</p>
<p>質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？</p> <p>A わずかに「きれつ」が生じている。壊れていない場合も含む。</p> <p>B わずかな落下が生じている</p> <p>C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>
<p>質問 6. 床が壊れましたか？</p> <p>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。少し傾いている。下がっている。</p>
<p>質問 7. 鉄骨の柱の根本（脚部）でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</p> <p>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。</p> <p>B コンクリートとの損傷は、「きれつ」が少し見られる程度である。</p> <p>C コンクリートが潰れるように壊れている。</p>

C 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. 筋交いが切断しましたか？

筋交いは、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

A 筋交いに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。

B 筋交いの破断がわずかに見られる程度である。

B よく見ると筋交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（ずれ）や破断が見られる。

C 筋交いの破断が各所にみられ、切れた筋交いの本数は全体の半分程度である。

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。壊れていない場所も含む。

B ドア、窓がかなり開閉しにくい。又、角の部分(以下「隅角部」と呼ぶ)に「きれつ」などが生じている。

B ドア、窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている。 (Cの解答はありません)

質問 10. 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の回答はありません)

質問 11. その他、目に付いた被害を記入してください。

質問 1～11 を集計してください。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

質問 1～8 にCの答えが1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、状況が落ちつ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、判定士又は災害対策本部に相談してください。

※該当するものにチェックを記入して下さい。

避難所への入所を希望

避難所サービス（物資の提供）の利用を希望

※以下、記入して下さい。

記入日	年 月 日	記入者氏名					
住所	自治会・町内会名						
	自宅の被害状況		全壊・半壊・一部損壊 全焼・半焼・断水・停電・ガス停止				
電話	()	(親戚) 電話番号	()				
親戚等連絡先	氏名：	(親戚) 電話番号	()				
避難の状況	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント（場所： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
車 <small>※車中泊の場合記入</small>	車種： ナンバー： 色： 駐車場所：	ペットの 有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※ありの場合は、ペット登録票も記載すること				
避難所又は避難所サービスを利用する人							
	氏名	生年月日	年齢 性別 要配慮者 病気・障がい・アレルギ―など特別な配慮が必要な場合記入				
			運営に協力できること (特技・資格等) 安否確認への対応 (注)				
世帯主	ふりがな	T / S / H / R	男・女				公開 非公開
		年 月 日					
家族	ふりがな	T / S / H / R	男・女				公開 非公開
		年 月 日					
	ふりがな	T / S / H / R	男・女				公開 非公開
		年 月 日					
	ふりがな	T / S / H / R	男・女				公開 非公開
		年 月 日					
ふりがな	T / S / H / R	男・女				公開 非公開	
	年 月 日						

【避難者の方へ】

- ◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入して被災者管理班の名簿係にお渡しください。内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に問い合わせ、修正してください。
- ◎ この名簿を記入し行政担当者に提出することで、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。
- ◎ 上記の記入事項については、避難所運営等（食料等の提供や配慮事項への対応等）のため、避難所運営委員会において必要な範囲内で共有します。また、災害対策本部へ情報を提供し、被災者支援のために市が作成する災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用します。

(注) 他からの問合せに対し、住所と氏名を公表していか記入してください。名簿の内容を公表することで、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。

避難所管理者使用欄		避難所名：小平第二中学校	
入所日	年 月 日	退所日	年 月 日
居住区分	体育館「 」 その他（ ）		

避難者名簿

様式4

避難所名（小平第二中学校）

避難場所：居住区分、組（ ）

No. _____

	家族	氏名（フリガナ）	性別	年齢	配慮の区分					食物アレルギー	居住区分	活動班	備考	入所日	退所日
					高齢者	障がい者	妊産婦	乳幼児	その他						
1			男・女										/	/	
2			男・女										/	/	
3			男・女										/	/	
4			男・女										/	/	
5			男・女										/	/	
6			男・女										/	/	
7			男・女										/	/	
8			男・女										/	/	
9			男・女										/	/	
10			男・女										/	/	
11			男・女										/	/	
12			男・女										/	/	
13			男・女										/	/	
14			男・女										/	/	
15			男・女										/	/	
16			男・女										/	/	
17			男・女										/	/	
18			男・女										/	/	
19			男・女										/	/	
20			男・女										/	/	

在宅等避難者名簿

様式5

避難所名 (小平第二中学校)

No. _____

	家族	氏名 (フリガナ)	性別	年齢	居住区分				支援開始日	支援終了日
					在宅	車中泊	テント泊	その他		
1			男・女						/	/
2			男・女						/	/
3			男・女						/	/
4			男・女						/	/
5			男・女						/	/
6			男・女						/	/
7			男・女						/	/
8			男・女						/	/
9			男・女						/	/
10			男・女						/	/
11			男・女						/	/
12			男・女						/	/
13			男・女						/	/
14			男・女						/	/
15			男・女						/	/
16			男・女						/	/
17			男・女						/	/
18			男・女						/	/
19			男・女						/	/
20			男・女						/	/

退所届

避難所名（小平第二中学校）

記入日	年 月 日 ()	記入者名	
退所日	年 月 日 ()		
退所する人			
	氏名	組名	退所後の連絡先
世帯主	ふりがな		〒
			電話 () -
ご家族	ふりがな		〒
			電話 () -
	ふりがな		〒
			電話 () -
	ふりがな		〒
			電話 () -
	ふりがな		〒
			電話 () -
備考			

※退所後に安否に関する問い合わせがあった場合や、郵便物が避難所に届いた場合に、安否情報や連絡先（送付先）を公開してよいか、個人ごとに必ず記入してください。

＜避難所運営担当者へ＞

受領後は、避難者カードと一緒に保管すること。

同行避難ペット登録票

		入所日	年	月	日
		退所日	年	月	日
飼育者	氏名	フリガナ			
	住所				
	電話				
動物	動物種				
	品種				
	性別	オス ・ メス			
	名前				
	特徴 (体格、毛色等)				
	犬の場合	登録	有	・	無
	狂犬病予防注射	済	・	未	
特記事項					

ペット登録台帳

(避難所名：小平第二中学校)

No.	飼育者	入所日	退所日	動物種と種類	性別	体格	避妊去勢	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		
	氏名： 住所： 電話：				オス メス	大型 中型 小型	手術済 ・ 未済		

避難所状況報告用紙【第1報～初動期】

避難所状況報告書（初動期）

送信先：市災害対策本部

TEL

FAX 102

避難所		避難所名 小平第二中学校		
		住所 小平市小川東町1-17-1		
		TEL 042-341-0244		FAX
項目		第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後）
報告者名				
報告日時		月 日（ ）：	月 日（ ）：	月 日（ ）：
利用可能な連絡手段		FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認		未実施・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり（ 人）・不明	なし・あり（ 人）・不明	なし・あり（ 人）・不明
人命救助		不要・必要（ 人）・不明	不要・必要（ 人）・不明	不要・必要（ 人）・不明
周辺状況	火災	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	なし・延焼中（約 件）・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり（約 件）・未発見	なし・あり（約 件）・未発見	なし・あり（約 件）・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	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	ほとんどなし・あり（約 件）・不明	ほとんどなし・あり（約 件）・不明
参集者	行政担当者 （人数・氏名）	人	人	人
	施設管理者 （氏名）			
緊急を要する事項など （具体的に箇条書き）				
受信者名 （災害対策本部）				

- ・ 第一報（参集後すぐ）、第二報（3時間後）、第三報（6時間後）は、同じ用紙に記入する。
- ・ 報告は、市災害対策本部あてにFAX送信する。FAXが使用できないときは、電話や無線などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 発災直後で避難者に関する項目が把握できていない場合は、「不明」と記載する。
- ・ 「世帯数」は、避難者カードの枚数による回答も可能。

避難所状況報告用紙【第 報】

避難所名 小平第二中学校

報告者名			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)	
避難所内の避難者	世帯		世帯		世帯	
	人		人		人	
うち、要配慮者の避難状況（福祉スペース利用者） 高齢者（ ）人、身障者（ ）人、妊産婦（ ）人、乳幼児（ ）人、外国人（ ）人						
在宅等の避難所以外の避難者	世帯		世帯		世帯	
	人		人		人	
合計	世帯		世帯		世帯	
	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	設置済み・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	通効可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所運営委員会委員長名						
連絡先(TEL、FAX)						
連絡事項	運営班名	対応状況			今後の要求・展開	
	総務班					
	情報広報班					
	被災者管理班					
	施設管理班					
	食料物資班					
	救護支援班					
	衛生班					
	ボランティア班					
	市職員					
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）						

※ 1日に最低1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9の避難所状況報告書（第1報～初動期）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) 「在宅等の避難所以外の避難者」とは、避難者カードの「避難の状況」欄の自宅・車中・屋外テント・その他にチェックした人のことをいう。

避難所運営委員会組織表

___年___月___日 現在

		氏名	組	備考
委員長				
副委員長				
副委員長				
運営班	総務班	班長		
		副班長		
	情報広報班	班長		
		副班長		
	被災者管理班	班長		
		副班長		
	食料物資班	班長		
		副班長		
	施設管理班	班長		
		副班長		
	救護支援班	班長		
		副班長		
	衛生班	班長		
		副班長		
	ボランティア班	班長		
		副班長		

避難所運営会議記録用紙

避難所名： 小平第二中学校

記録者						
開催日時		月	日	時	～	時
避難人数		人		(時現在)		
避難世帯数		世帯		(時現在)		
連絡事項	総務班					
	情報広報班					
	被災者管理班					
	施設管理班					
	食料物資班					
	救護支援班					
	衛生班					
	ボランティア班					
	班					
協議事項		決定した内容や方針			担当班	

物資依頼伝票

市災害対策本部 FAX() -			→	避難所名：小平第二中学校			
			←	FAX			
避難所 記入欄				市災害対策本部 記入欄			
依頼日時		年 月 日 () 時 分		受付日時		年 月 日 () 時 分	
担当者名				担当者名		TEL FAX	
避難所名		小平第二中学校 住所：小平市小川東町 1-17-1 TEL：042-341-0244 FAX：		発注業者		住所 TEL FAX	
				伝票番号		(伝票枚 数)	
品目		規格 (サイズ等)	数量	出荷数量	個口	備考	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				個口合計			

欄外に納品
日等を記載

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 物資の依頼は原則、FAXで行う。
- ・ 食料物資班の人は、この伝票に記載し、避難班（市職員）に注文の要請をしてください。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時		年 月 日 ()			
		時 分			
配達者		TEL FAX			
配達日時		年 月 日 ()			
		時 分			

「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

1. 避難所では、伝票の避難所記入欄に必要事項を記入する。
 - (1) 伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 伝票を物資ごとの品名の「物資管理簿」に依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を避難班（市職員）に渡す。
 - (4) 避難班は、食料物資班から受けた「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者の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の災害対策本部記入内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
3. 配送担当者は、伝票の配送担当者等記入欄に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の避難所受領サイン欄に避難班（市職員）のサインをもらってから物資を渡す。
 - (2) 避難班が不在の時は、食料物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の担当者に渡す。
 - (4) サインをした食料物資班の班長は、その旨を避難班（市職員）に連絡する。
 - (5) 食料物資班は「物資管理簿」に数量などを記入する。
4. 災害対策本部の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

物資在庫管理表

・各項目に、在庫数を記載する。

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
生活用品	毛布											
	タオル											
	生理用品											
	紙おむつ											
	パーティーション											
	衣料品											
生活雑貨	歯ブラシ											
	ビニール袋											
	紙コップ											
	紙皿											

・チェックした日付と在庫数を記入する。

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
食料	飲料水 2L											
	アルファ化米											
	アレルギー用アルファ化米											
	おかゆ											
その他												

・チェックした日付と在庫数を記入する。

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	(名刺添付の場合記載不要) 所属：		
	氏名：		
	連絡先（住所・電話番号）：		
同行者	氏名	所属	
取材目的			
放送・掲載等予定日時	年 月 日【 】誌に掲載予定		
	年 月 日 時 分から放送予定 【 】ch		
	年 月 日		
以下、避難所運営記載欄			
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

職員・ボランティア等派遣依頼票

避難所 → 災害対策本部 → 小平市ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	小平第二中学校
避難所住所	小平市小川東町1-17-1
担当者（依頼者）	電 話 FAX
依頼内容	
職員関係	必要人数 _____人 期 間 _____年 月 日～ _____年 月 日 業務内容
ボランティア関係	必要人数 _____人 期 間 _____年 月 日～ _____年 月 日 業務内容

回答内容

災害対策本部 → 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
担当者（回答者）	電 話 FAX
回答内容	
職員関係	年 月 日 ～ _____年 月 日まで _____人派遣できる
ボランティア関係	年 月 日 ～ _____年 月 日まで _____人派遣できる

初回のみ

ボランティア受付・管理票

No. _____

受付時	年 月 日
-----	-------

(避難所名：小平第二中学校)

氏名		男・女	歳
住所	小平市		
TEL	自宅		
	携帯		
活動内容 (特技など)			

お願い

- *ボランティア活動を行う前に、必ずボランティア保険に加入してください。
- *未加入の方は、災害ボランティアセンターで手続きを行ってください。

【ボランティア保険とは】

国内におけるボランティア活動中に、偶然の事故により、ボランティア自身が被ったケガとボランティア自身が第三者の身体・財物に損害を与えたことによる法律上の損害賠償責任を補償する保険です。

安心してボランティア活動を行うため、必ず加入してください。

ボランティア活動者名簿

年 月 日

	氏名	活動時間
1		: ~ :
2		: ~ :
3		: ~ :
4		: ~ :
5		: ~ :
6		: ~ :
7		: ~ :
8		: ~ :
9		: ~ :
10		: ~ :

※活動開始時間と終了時間を必ずご記入ください。

外泊届用紙

届出日 年 月 日

ふり 氏 名		避難者組名
外泊期間	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)		

郵便物等受取台帳

避難所名：小平第二中学校

	受付日	宛名	組	郵便物等の種類	受取日	受取人
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
				葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		