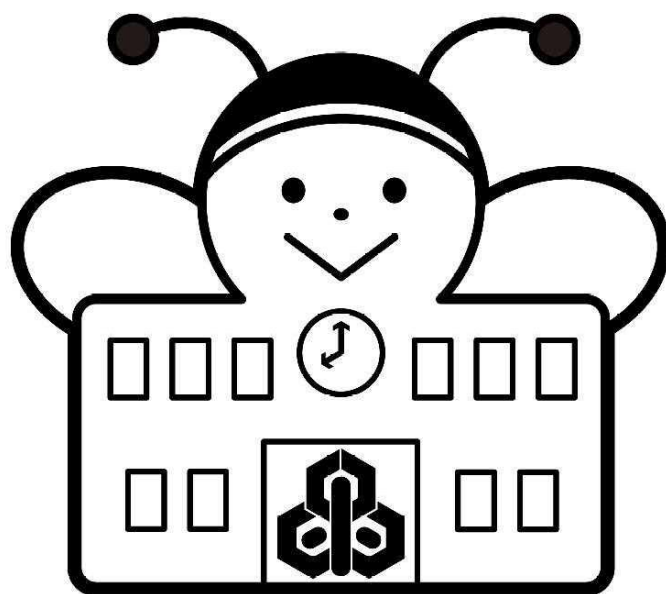


# 小平市立小平第八小学校 避難所管理運営マニュアル



八小地区の地域防災を考える会

平成28年9月作成

(平成29年12月修正)

## はじめに

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ます。

このマニュアルは、そうした大規模な災害が発生し、小平第八小学校が避難所となった場合の基本原則を定めるものです。

東日本大震災等、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、地域住民や避難者等による自主運営組織の重要性が明らかとなっています。いざという時、地域住民や市職員、学校等が連携し、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、「いつ」「誰が」「何を」行うかといった役割分担などを明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことを目的としてこのマニュアルを作成しました。

小平第八小学校地区では8年前に設立された「八小地区の地域防災を考える会」が、防災体験・避難所体験・防災MAP作り・広報誌「おすそわけ」の発行などを通し、日頃より継続して防災について考え、行動し、広報に努めてきました。

平成26年4月に小平市から避難所管理運営マニュアル作成の指針が示されたことを契機に、「八小地区の地域防災を考える会」を中心に、学校と地域がより密接に連携を図り、災害時に混乱することなく、いっとき避難場所として避難者を受け入れ、被災状況に応じて避難場所を開設し、円滑な運営につなげることができるよう避難所運営マニュアルの作成に取り組みました。

なお、このマニュアルは平常時の訓練等を通じて随時修正を加えていくものとします。

平成28年9月

## 目 次

小平第八小学校の概況及び周辺施設	1
避難所運営等に関する用語の定義	2
<b>第1章 避難所運営の基本原則</b>	<b>4</b>
1 開設の目的	4
2 対象とする避難者	4
3 避難所の機能と役割	4
4 避難所の運営体制	5
<b>第2章 避難所運営の流れ</b>	<b>7</b>
<b>第3章 避難所開設・運営の手順</b>	<b>9</b>
1 地震等発生後～24時間程度（初動期）	9
(1) 関係者の参集	10
(2) 初期避難所運営組織の立ち上げ	11
(3) 避難者の安全確認	11
(4) 避難所開設準備	11
避難所開設に必要な主な備蓄品等	12
小平第八小学校 備蓄資器材一覧	13
(5) 避難所の開設決定	14
(6) 避難所の開設	15
(7) 避難者の受入れ	15
(8) 避難者の受付	15
(9) 避難所運営委員会立ち上げ準備	15
2 地震等発生後2日目～3日目程度	15
(1) 避難所運営体制の確立	16
(2) 避難所運営会議の開催	18
(3) 各班の具体的な業務内容	18

3	地震等発生後4日目～7日目程度	25
	(1) 避難所運営会議の開催	25
	(2) 避難所生活の見直し	25
	(3) 各班の業務	26
4	地震等発生後7日目以降(撤収期)	26
	(1) 避難所運営会議の開催	27
	(2) 避難所の縮小、統合	27
	(3) 各班の業務	27
<b>第4章 避難所の閉鎖</b>		28
1	原状回復	28
2	記録の整理	28

## 様式等

避難所開設チェックリスト	29
様式1-1 施設安全点検用紙 校舎	30
様式1-2 施設安全点検用紙 体育館	32
様式2 避難者カード	34
様式3 避難者名簿	35
様式4-1 同行避難ペット登録票	36
様式4-2 ペット登録台帳	37
様式5 在宅避難者名簿	38
様式6 避難所運営委員会組織表	39
様式7 避難所運営会議記録用紙	40
様式8-1 避難所状況報告用紙【第1報】	41
様式8-2 避難所状況報告用紙【第 報】	42
様式9 取材者用受付用紙	43
様式10 主食依頼票	44
様式11 物資依頼票	45
様式12 物品受け払い簿	47
様式13 職員・ボランティア等派遣依頼票	48
様式14 ボランティア受付・管理票	49
様式15 ボランティア活動者名簿	50
様式16 外泊届用紙	51
様式17 郵便物受取台帳	52

## <規則等>

小平第八小学校避難所運営委員会規約（案）	53
避難所での生活ルール	55
ペットの飼育ルール	56
避難所の防火安全対策	57

## <掲示物>

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	58
ボランティア活動の際の注意事項（案）	59
災害時の安否確認方法	60

## <レイアウト図案等>

発災時の避難イメージ	61
いっとき避難場所 小平第八小学校校庭	62
小平第八小学校体育館内レイアウト図案	63

## 小平第八小学校の概況及び周辺施設

所在地	小平市鈴木町1-355
電話	042-321-4872
災害時の役割	いっとき避難場所、避難所
避難所定員	1,510人(3.3㎡あたり2人)

### 主な周辺施設等

災害時の役割	施設名	所在地	電話
いっとき避難場所 避難所	小平第三中学校	鈴木町1-311	042(341)0575
	花小金井南中学校	花小金井南町1-9-1	042(465)0451
避難所	鈴木公民館	鈴木町2-772	042(388)0050
広域避難場所	小金井カントリー倶楽部	御幸町331	042(381)1221
二次避難所 (福祉避難所)	鈴木地域センター	鈴木町1-400	042(325)9080
	御幸地域センター	御幸町58	042(322)9007
	小平健成苑	鈴木町2-230-3	042(451)8813
	あおぞら福祉センター	鈴木町1-472	042(326)4980

※避難所や二次避難所は、被災状況に応じて災害対策本部(市)が開設を決定します。

### ライフライン関係の問い合わせ先

ライフライン会社		電話番号
電気	東京電力 多摩カスタマーセンター	0120-995-662
ガス	東京ガス お客さまセンター	0570-002211
水道	東京都水道局 多摩お客さまセンター	0570-091101
電話	NTT東日本	116
機械警備	ALSOK 国分寺営業所	042-300-6170
	ALSOK 東京ガードセンター	03-5306-4321

## 避難所運営等に関する用語の定義

### 【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、様子を見る場所のこと。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のこと。小金井公園、小平霊園、中央公園などを指定。

### 【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で、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。

- ・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2人とする。

### 【二次避難所（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で、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二次避難所として指定している。

### 【要配慮者】

必要な情報を迅速かつ的確に把握し、災害から自らを守るために安全な場所に避難するなど、災害時の一連の行動をとるのに支援を要する方々であり、具体的には、寝たきり等の要介護高齢者や認知症の人、障がい者、難病患者、乳幼児、妊産婦等が考えられる。

### 【避難勧告と避難指示】

市長が、災害が発生したり、その恐れがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるもの。

- ・避難準備：住民に避難準備を呼びかけるとともに、避難行動要支援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。
- ・避難勧告：安全のために立ち退きを勧め又は促すもの。
- ・避難指示：より拘束力が強く、安全のために緊急に立ち退きを指示するもの。

### 【警戒区域】

災害が差し迫っていて、地域の住民を全面的に避難させる必要があるとき、市長は、その区域を「警戒区域」として指定し、住民の立入を禁止する。

### 【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、避難所管理運営マニュアル作成や避難所運営訓練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、施設管理者（学校）、市職員、社会福祉協議会などで構成する組織。

万が一発災した場合には、避難所開設に関わる初期の対応を行うため、小平第八小学校に参集する。なお、組織名称を「避難所運営協議会」等とする場合もある。

**【避難所運営委員会】**

避難所の運営を自主的に協議し、決定するために避難者の代表者、近隣自治会や自主防災組織等の代表者、市職員、社会福祉協議会職員、施設管理者などで構成する運営機関。

**【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】**

市域において震度5強以上<sup>(注)</sup>の地震が発生した場合に、いち早く指定された参集場所（市立小学校等）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。

(注) 震度5弱であっても、被害状況等により出動する場合がある。

**【地区隊】**

緊急初動要員により構成される隊で、1隊あたり7人程度で構成している。

**【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とし、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によって、はじめて災害ボランティアとなる。

なお、団体とは具体的にNPO・NGO・ボランティア団体・企業等が想定される。

《ボランティアの区分》

一般 ボランティア	居住地	被災地以外	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。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	災害ボラセン	
地域住民 ボランティア	居住地	被災地	被災地の居住者であって、その地域の避難所 等での活動を行う。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。 ※ 災害ボラセンでの登録を必要としない。
	活動対象場所	居住地域内の避難 所及びその周辺	
	登録受付	避難所	
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	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 な知識や技能を有する方（災害ボラセンの対 象外）。 ※ただし、大工、語学、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 の対象とする。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	各機関等	



## 第1章 避難所運営の基本原則

### 1 開設の目的

避難所は、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して開設する。

### 2 対象とする避難者

原則、次の方を対象とする。

- ・災害によって現に被害を受けた方
- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方
- ・ライフラインの被害等により、自宅では生活できない方
- ・避難勧告、避難指示の対象となる方
- ・避難勧告、避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある方

※ 帰宅困難者は、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が、電車の運行状況や施設の利用状況により、臨時に避難所として開設することがある。

### 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、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する。また、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、速やかに閉鎖する。

なお、災害救助法により、避難所の設置期間は、原則として災害発生の日から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
保険・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、安否確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

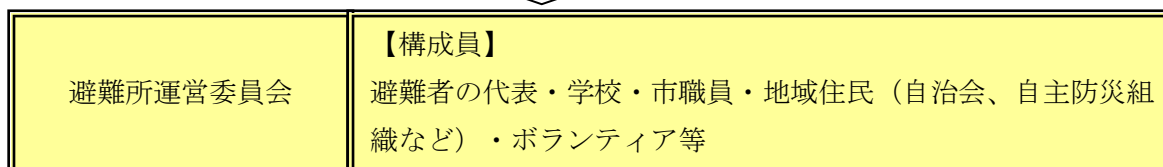
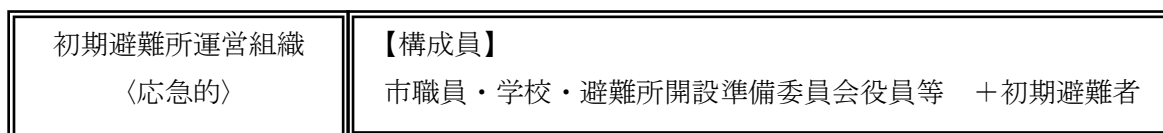
#### 4 避難所の運営体制

避難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。

避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市、学校、ボランティア、地域住民等が相互に連携して避難所運営を行う。

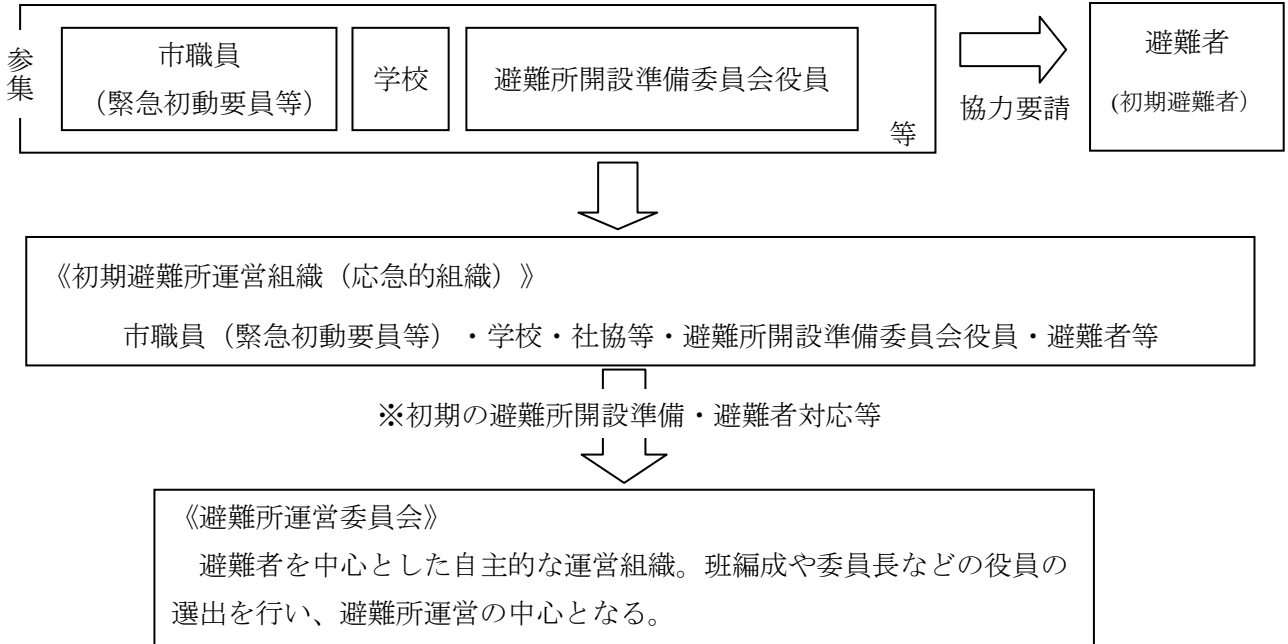
##### 【避難所運営に関わる各々の役割】

主体	関係者	役割
市職員等	災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班	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ち上げ支援 避難者ニーズの把握
	緊急初動要員（地区隊）	地域情報の把握 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
小平市 社会福祉協議会	災害ボランティア センター	ボランティアの派遣調整
学校	教職員	施設被害状況確認及び復旧 児童生徒の安全確保、安全確認、保護者への引き渡し 応急教育の実施 学校教育の早期再開 避難所の開設・管理・運営への協力
市民等	避難者	避難所運営委員会の立ち上げ、避難所運営参加
	自治会・自主防災組織 等	避難所の運営支援、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	ボランティア（市内・ 市外）	避難所の運営支援

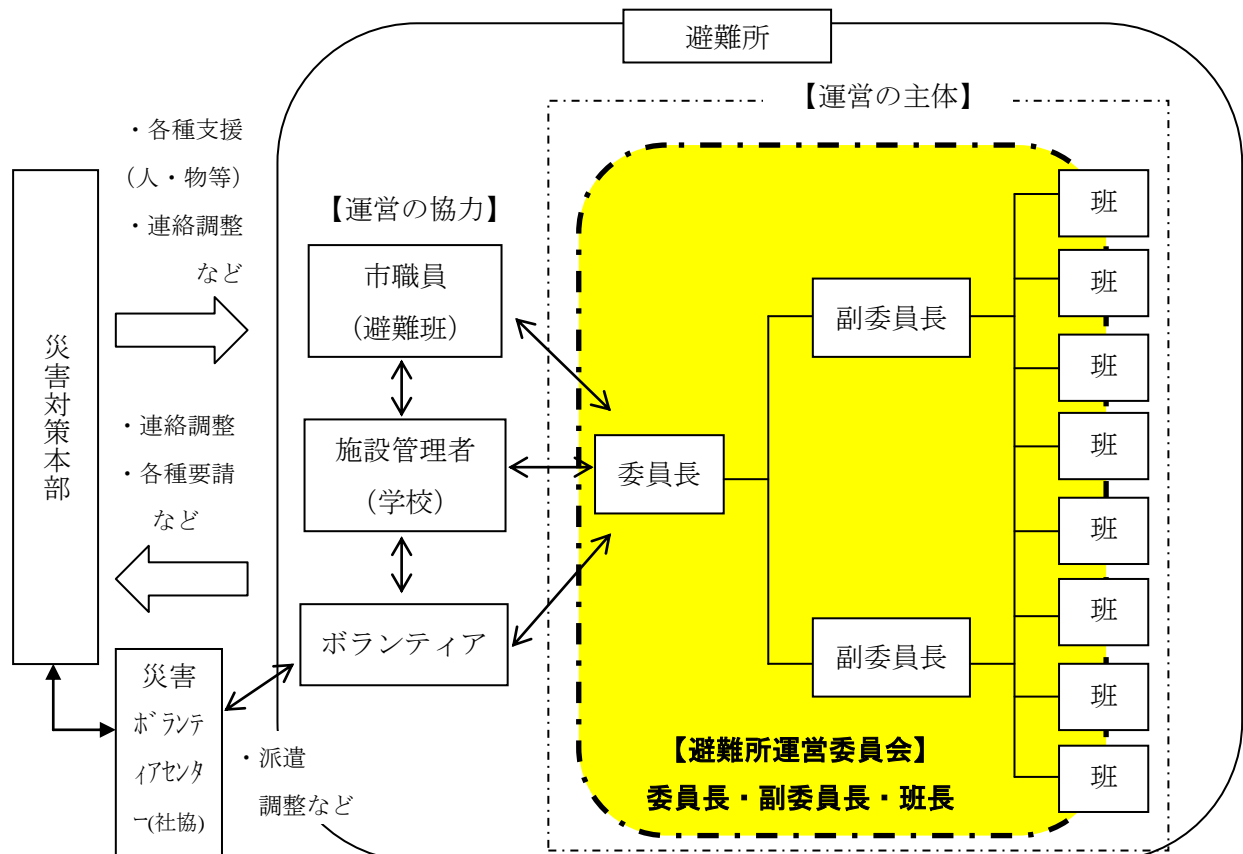


**【初期避難所運営組織】**

避難所開設に向けた準備を行う応急的な組織。原則として、市職員・学校・避難所開設準備委員会役員・初期避難者等で構成する。あくまでも応急的な組織であり、なるべく早期に、避難者を中心とした避難所運営組織（避難所運営委員会）を設置するよう促す。



**【避難所運営委員会組織図】**



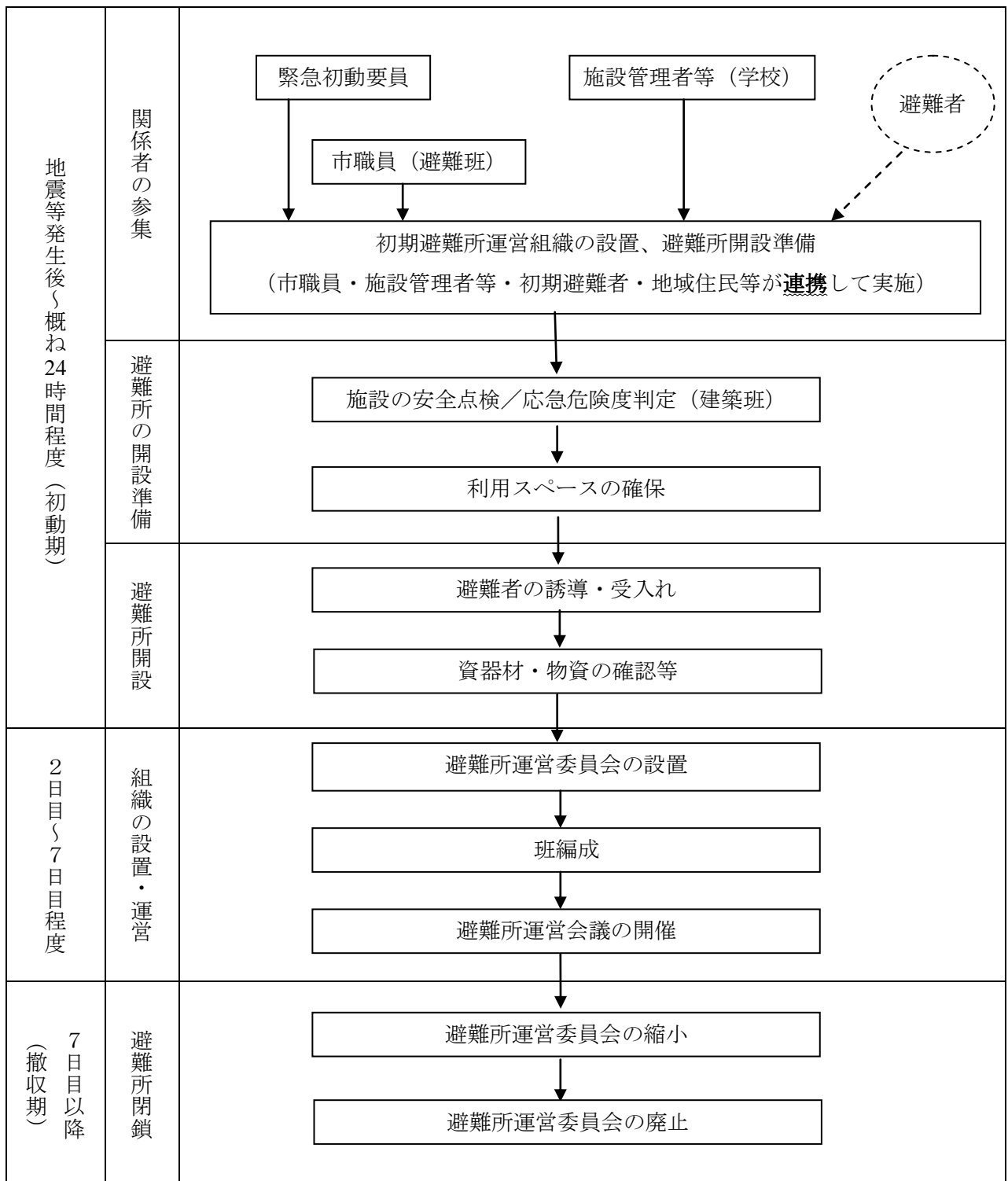
## 第2章 避難所運営の流れ

大規模災害時の避難所の状況は、時間経過とともに変化する。このマニュアルでは、時系列に沿って、四つの時期に分け、マニュアルを作成した。

避難所の設置は、原則として災害発生の日から7日以内であるが、状況によりこれより長期になることもある。

時 期	想定される状況	学校の状況
地震等発生後から概ね24時間程度 (初動期)	施設の安全を確保し、地域住民主体の避難所運営に向けた準備を行う時期。 ・多くの避難者が殺到し、混乱することが予想される。 ・余震や火災延焼などが危惧される。	児童の安全確保及び安否確認を行い、保護者への引き渡しを行う。 ・保護者の引き取りが困難な児童の保護が予想される。
地震等発生後2日目～3日目程度	避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期。 ・避難者は徐々に落ち着いてくるが、人数の変動が大きく、食料や物資の数量把握が困難であることが予想される。 ・在宅の被災者への情報提供、物資供給が行われる。 ・安否確認の問い合わせが多く寄せられる。	児童の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。 ・教職員数名は、避難所運営に協力できるようになる。 ・引き続き、保護者引き取りがない児童を保護する。 ・地域巡回や家庭訪問を行い、児童及びその家族の安否確認を行う。
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、避難者の要望が多様化する時期。一方で、避難者が減少してくるため、避難所運営体制を再構築する時期。 ・健康面、衛生面での課題が大きくなると予想される。 ・避難所の統廃合も検討される。	学校の再開に向けて準備を進める時期。 ・帰宅困難となっていた保護者に児童を引き渡す。 ・応急的な教育を開始する。
地震等発生後7日目以降 (撤収期)	ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となる時期。 ・ライフラインの停止により、避難所にいた方は自宅へ戻る。 ・自立が困難な避難者へは、住居や生活の支援を行う。	学校が再開される時期。 ・避難所開設が延長されている場合、児童と避難者が混在する。 ・学校の再開に合わせて、避難所スペースの見直しを行う。

【避難所運営の大まかな流れ】

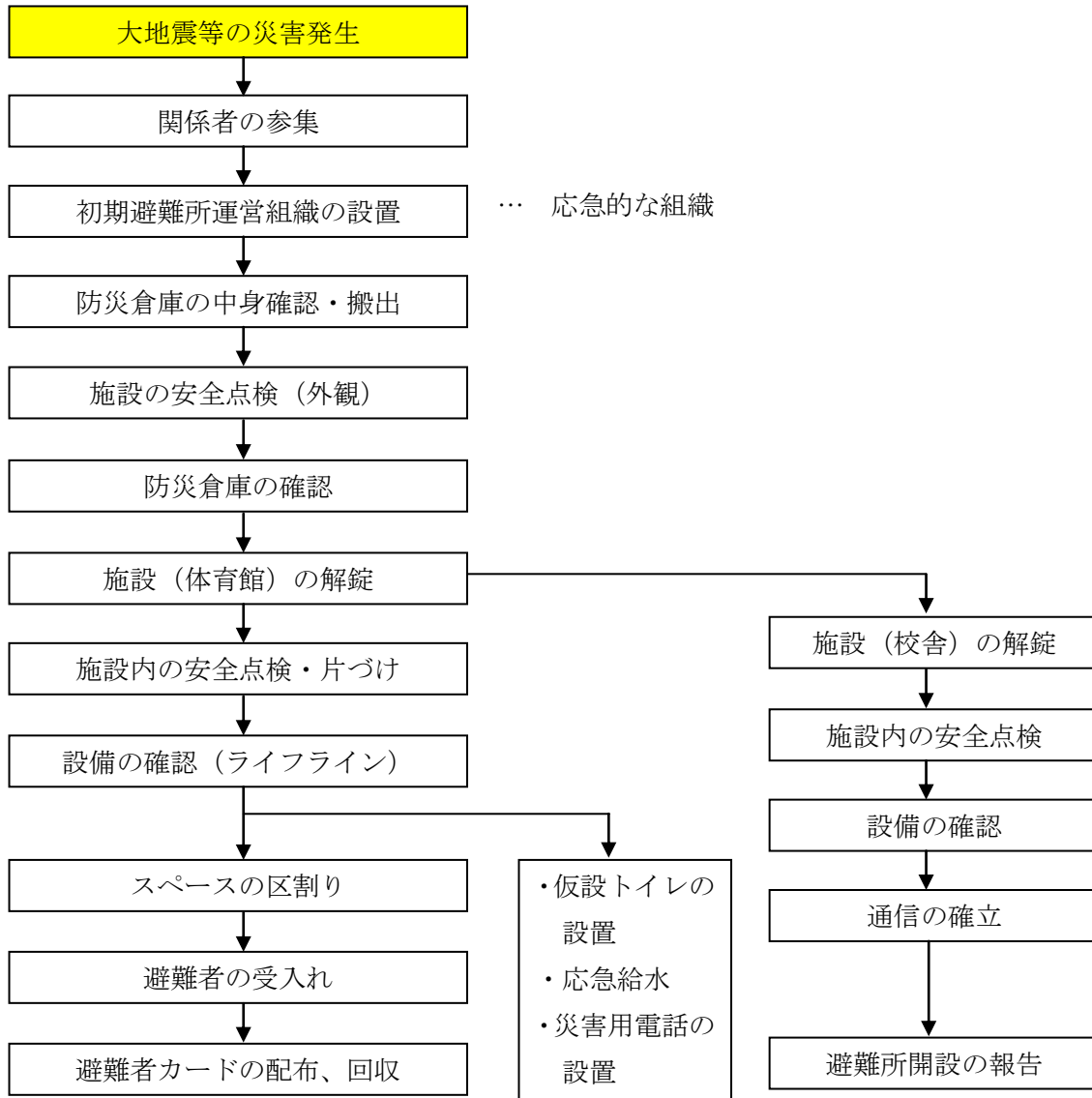


### 第3章 避難所開設・運営の手順

#### 1 地震等発生後～24時間程度（初動期）

災害発生直後の混乱した中で、避難所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

##### 【初動期の業務の流れ】



## (1) 関係者の参集

大地震等が発生した場合、次の表に従って小平第八小学校に参集する。

### 【集合場所：職員用玄関前】

関係者	時 間	基 準
緊急初動要員	勤務時間内	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5強以上の地震発生した場合</li> <li>震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など市役所内で集合し、隊長の指揮のもと小平第八小学校に向かう。</li> </ul>
	勤務時間外 (休日・夜間等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5強以上の地震発生した場合</li> <li>震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など活動拠点である小平第八小学校に自動参集。</li> </ul>
学 校	開 校 時	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5強以上の地震発生した場合</li> <li>震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など</li> </ul>
	閉 校 時	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5強以上の地震発生した場合</li> <li>震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など</li> </ul>
避難所開設準備 委員会役員		<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5強以上の地震発生した場合</li> <li>震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など</li> </ul>

### 【緊急初動要員】

小平第八小学校に参集後、原則として避難者対応のために1～2名の隊員を残し、区域内の被害状況等の確認に向かう。

### 【学校】

教職員は、本マニュアルとは別に定める「学校危機管理マニュアル」に基づき、児童の安全確保及び安否確認等を最優先する。ただし、できるだけ早期に避難所支援班となる教職員を決定し、緊急初動要員等との連絡、調整を図るよう努める。

開校時	児童の安全確保及び安否確認が終了し次第、を最優先する。 その後、施設の安全確認や避難所開設準備などに協力する。
閉校時	参集後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。

### 【避難所開設準備委員会役員】

できる限り避難所の開設に参加し、避難所運営委員会の設立に協力する。また、避難所運営委員会設立までの各種確認や調整を行うよう努める。

ただし、参集する前に、まずは自分と家族の安全を確保し、自宅や自宅周辺の安全確認を行い、必要な応急対応、初期消火、延焼防止活動、救護活動等がある場合には、これを優先して行う。参集に当たっては、家族に自分の活動内容を十分伝えておく。

## (2) 初期避難所運営組織の立ち上げ

緊急初動要員、学校（避難所支援班となる教職員）、避難所開設準備委員会役員、初期避難者などにより、応急的な避難所運営組織である「初期避難所運営組織」を立ち上げる。

本格的な運営組織である避難所運営委員会が立ち上がるまでの間、避難所の開設や避難所運営を行う。

## (3) 避難者の安全確認

避難者に対し、できるだけ自治会などでまとまって、校庭で待機するよう呼びかける。

施設の安全確認が終わり、避難所としての受け入れ準備が整うまで、建物の中への立ち入りは禁止する。

ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全確認が終わり次第、改めて場所割をすることを周知した上で施設内へ誘導する。

## (4) 避難所開設準備

### ① 施設の安全点検

避難所として使用できるか確認するため、施設の安全点検を行う。

大きな地震等が発生した場合、災害対策本部から建築班や応急危険度判定士が派遣され、順次建物の応急危険度判定を実施するが、状況によっては到着が遅れる場合もある。その場合は、応急的に初期避難所運営組織で安全点検を行う。

### 【初期避難所運営組織による安全点検の実施手順】

ア 2人1組体制でチェックシート（様式1）を活用し、体育館から順に目視点検を実施する。可能な限り、緊急初動要員を含めた2人で実施する。

イ 周囲の状況（火災のおそれ等）を確認する。

ウ 避難所として使えるか否かを決定する。

使用可能	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難所として使える場所を決める。</li><li>・危険な場所がある場合は、立入禁止とし、ロープや貼紙で周知する。</li></ul>
使用不可能	<ul style="list-style-type: none"><li>・「要注意」の判定の場合は、災害対策本部に報告し、建築班等応急危険度判定士の派遣を要請する。</li><li>・「危険」や「要注意」の建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。</li><li>・災害対策本部に報告し、避難者を安全な避難所へ移動させる。</li></ul>

### ② 施設の解錠

開校時は、教職員が解錠する。閉校時の場合は、緊急初動要員もしくは参集した教職員等が解錠する。これらの到着が遅れる場合は、避難所開設準備委員会役員が解錠する。

体育館以外の施設（校舎等）への立ち入りは、原則として学校や緊急初動要員と相談のうえ行う。



③ 施設内の確認、スペースの確保

避難所として使用するスペースを確保する。なお、立ち入り禁止場所について、教職員（避難所支援班）に確認したうえで進める。

ア 安全点検が済んだ場所から、避難者とともに施設内の落下物や散乱物等を除去し、避難スペースを確保する。可能であれば、教職員（避難所支援班）と共同で実施する。

イ レイアウト図（案）に基づいて、スペースを確保する。体育館内の通路は、車椅子が通れるよう90cm以上確保する。

ウ 避難所として利用する場所には、利用目的やその範囲などを貼紙の貼付等により周知する。また、避難所運営委員会の本部前には看板又は貼紙をし、避難者等に周知する。

エ 立ち入り禁止区域があれば、貼紙やロープ等で表示する。

オ 避難所の校庭や駐車場などには、避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

④ 設備等の確認

ア 避難所内の、電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、通信回線（電話、インターネット）の使用の可否を確認する。

イ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材や物資の使用の可否を確認し、開設に必要な物資を運ぶ。

ウ 設備や備蓄品が足りない場合、必要なもの及び数量を把握し、災害対策本部に要請する。

**【避難所開設に必要な主な備蓄品等】**

備蓄品	用途など	保管場所
テーブル	受付設置	防災倉庫
筆記用具	受付事務等	防災倉庫
紙類	表示等	防災倉庫・クリアBOX
避難者カード用紙	受付事務	〃
養生テープ・ガムテープ	スペース区割り用等	〃
ロープ	〃	防災倉庫
ブルーシート	〃	〃
携帯ラジオ	情報収集	〃
メガホン	避難者誘導等	〃
使い捨てトイレ		〃
投光機	夜間照明	〃
発電機	〃	〃
コードリール	〃	学校より借用（要相談）
懐中電灯	施設確認等	防災倉庫
乾電池	予備等	〃
ビニール袋	施設整備等	学校より借用（要相談）

## 【小平第八小学校 備蓄資器材一覧】

平成29年11月1日現在

No.	品名	数量	用途	保管場所
1	金バケツ	20		防災倉庫（中庭）
2	ローソク	30		防災倉庫（中庭）
3	安全キャンドル	1		防災倉庫（中庭）
4	チャッカマン（電池対応）	0	※ガソリン等危険物と一緒に保管できない。	防災倉庫（中庭）
5	固形燃料	60		防災倉庫（中庭）
6	炭（6kg袋）	2		防災倉庫（中庭）
7	ガソリン（100缶）	0		防災倉庫（中庭）
8	ガソリン缶詰	12		防災倉庫（中庭）
9	オイル（40缶）	2		防災倉庫（中庭）
10	発電機（100v 1,300w）	1	夜間照明	防災倉庫（中庭）
11	懐中電灯	5	施設確認等	防災倉庫（中庭）
12	乾電池（単3）	0	予備	防災倉庫（中庭）
13	投光器	1	夜間照明	防災倉庫（中庭）
14	キャップライト	10		防災倉庫（中庭）
15	LED照明器具（携帯可）	1		防災倉庫（中庭）
16	携帯ラジオ	1	情報収集	防災倉庫（中庭）
17	トランジスタメガホン	1	拡声器	防災倉庫（中庭）
18	メガホン	10	避難者の誘導等	防災倉庫（中庭）
19	特設公衆電話	5		防災倉庫（中庭）
20	ビニルござ（88×175）	10		防災倉庫（中庭）
21	毛布	10		防災倉庫（中庭）
22	タオル	100		防災倉庫（中庭）
23	大判ハンカチ	0		防災倉庫（中庭）
24	担架（組み立て式）	1		防災倉庫（中庭）
25	車椅子	2		防災倉庫（中庭）
26	簡易トイレ	100		防災倉庫（中庭）
27	組立水槽（1t）	3	雑排水用	防災倉庫（中庭）
28	ポリタンク（100）	20		防災倉庫（中庭）
29	仮設給水器材一式（※）	1	応急給水用	防災倉庫（中庭）
30	テント	1		防災倉庫（中庭）
31	蛍光ロープ（8m）	10	スペース区切り等（立入禁止）	防災倉庫（中庭）
32	蛍光ロープ（30m）	1		防災倉庫（中庭）
33	軍手	20		防災倉庫（中庭）
34	大工工具セット	1		防災倉庫（中庭）
35	ヘルメット	17		防災倉庫（中庭）

No.	品名	数量	用途	保管場所
36	ゴム長靴	10		防災倉庫（中庭）
37	雨合羽	10		防災倉庫（中庭）
38	災害救助用工具	1		防災倉庫（中庭）
39	S Bパイロ	20	土のう等の杭	防災倉庫（中庭）
40	土のう袋	200		防災倉庫（中庭）
41	一輪車	1		防災倉庫（中庭）
42	スコップ	5		防災倉庫（中庭）
43	水防シート	50		防災倉庫（中庭）
44	鉄ハンマー	3		防災倉庫（中庭）
45	給水ポンプ、ホース一式	1	マンホールトイレ用	防災倉庫（中庭）
46	折り畳みトイレ	10	マンホールトイレ用	防災倉庫（中庭）
47	トイレ用テント	8	マンホールトイレ用	防災倉庫（中庭）
48	トイレ用テント（大）	2	マンホールトイレ用 ※要配慮者対応。	防災倉庫（中庭）
49	紙類（クリアBOX）		表示等	防災倉庫（中庭）
50	避難者カード用紙		受付事務	防災倉庫（中庭）
51	養生テープ		スペース区切り、掲示物	防災倉庫（中庭）
52	ブルーシート		スペース区切り、体育館養生、通路確保	防災倉庫（中庭）
53	ビニール袋		施設整備等（ごみ、水運び）	防災倉庫（中庭）
54	バインダー、鉛筆等		受付事務	防災倉庫（中庭）
55	テント	11		青少対（北校舎1階東階段下倉庫）
56	ジャグ	7		青少対（北校舎1階東階段下倉庫）
57	鍋	6		青少対（北校舎1階東階段下倉庫）
58	ござ	3		青少対（北校舎1階東階段下倉庫）
59	投光器（発電機が必要）	5		青少対（北校舎1階東階段下倉庫）
60	マット	16	子どもの遊び場	青少対（北校舎1階東階段下倉庫）
61	テーブル		受付設置	学校
62	筆記用具		受付事務	学校
63	コードリール		夜間照明	学校

※No. 29「仮設給水器材（応急給水用）」はスタンドパイプ、仮設給水栓セット、接続ホース、ホース5本、差込式畏径媒介金具2個、開栓器、鉄蓋開閉用バール、鉄蓋用蓋鍵、鉄蓋転倒防止金具、カラーコーン4本、コーンウェイト4個、コーンバー4本、残留塩素検査キット（48回分）、バケツ2個、ホーローカップ、噴霧ノズル一体型筒先で一式となります。

## （5）避難所の開設決定

避難所の開設は、市災害対策本部が決定する。

## (6) 避難所の開設

避難所を開設したら、緊急初動要員又は教職員は、職員室に設置されている防災行政無線を使用して速やかに災害対策本部に開設及び状況報告を行う。

避難所の開設について、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

## (7) 避難者の受入れ

施設内の受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者のうち、避難行動要支援者等の配慮が必要な者を優先して受け入れる。

なお、世帯単位での受け入れとし、自治会等従前のコミュニティを維持できるよう配慮する。

## (8) 避難者の受付

避難者数を把握するため、必ず受付を行うよう依頼する。

### ① 受付設置

必要な机、椅子、筆記用具等を準備する。

### ② 避難者カードの配布、回収

受付時、世帯ごとに避難者カード（様式2）を渡し、記入を依頼する。

記入後の避難者カードは確実に回収する。

## (9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初動期避難所運営組織を中心に、以後の避難所運営を行うための組織である避難所運営委員会立ち上げの準備を行う。

- ・避難所運営の中心となる避難所運営委員会の委員長1名、副委員長2名を選出する。
- ・避難所運営委員会の役員は、必ず男女で構成する。

## 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。

### 【想定される状況等】

- ・避難者数が流動的な段階。
- ・避難者が落ち着き始めるが、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念される。
- ・物資の供給が始まるが、避難所間で格差が生じる場合がある。
- ・ライフラインの回復状況により、水や食料の確保、入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する。
- ・安否確認の問い合わせが殺到。

### 【活動方針】

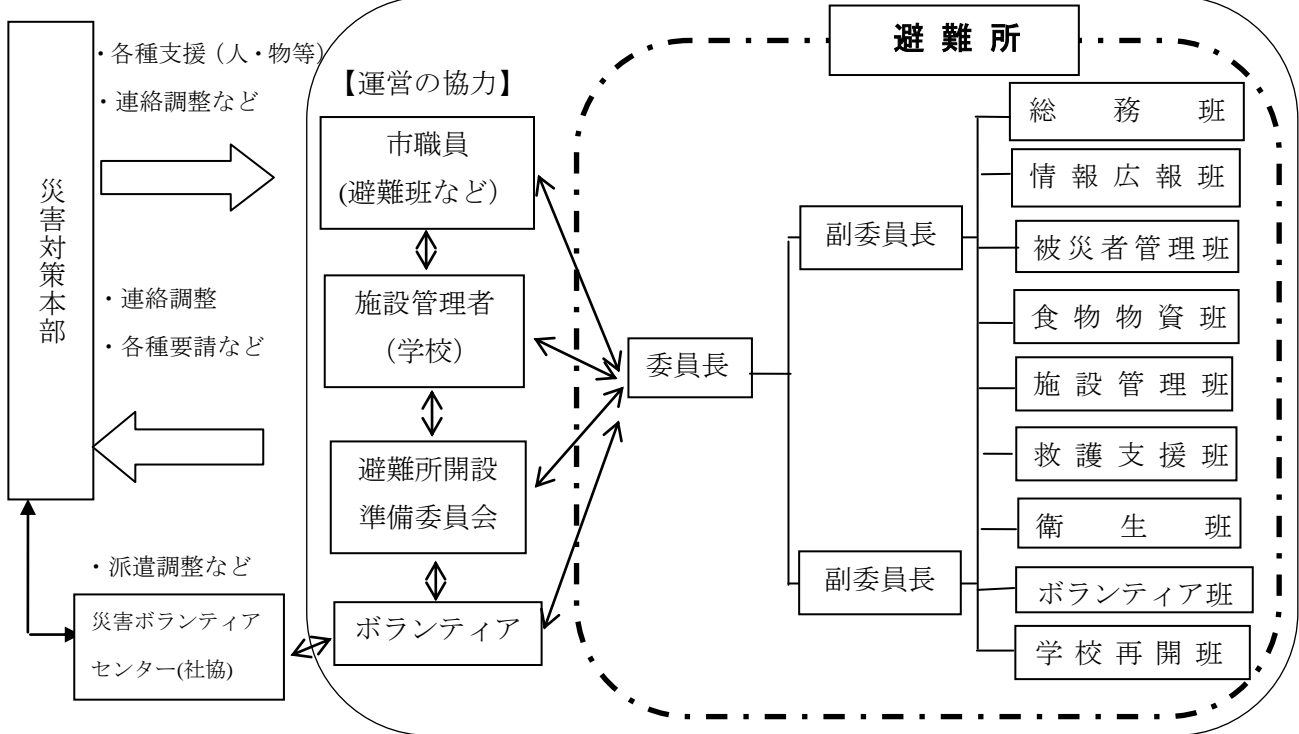
- ・避難所運営委員会を設置。
- ・班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。
- ・避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。

## (1) 避難所運営体制の確立

避難所運営を自主的に行うため、避難者による運営組織を設置する。

### ●避難所の運営体制●

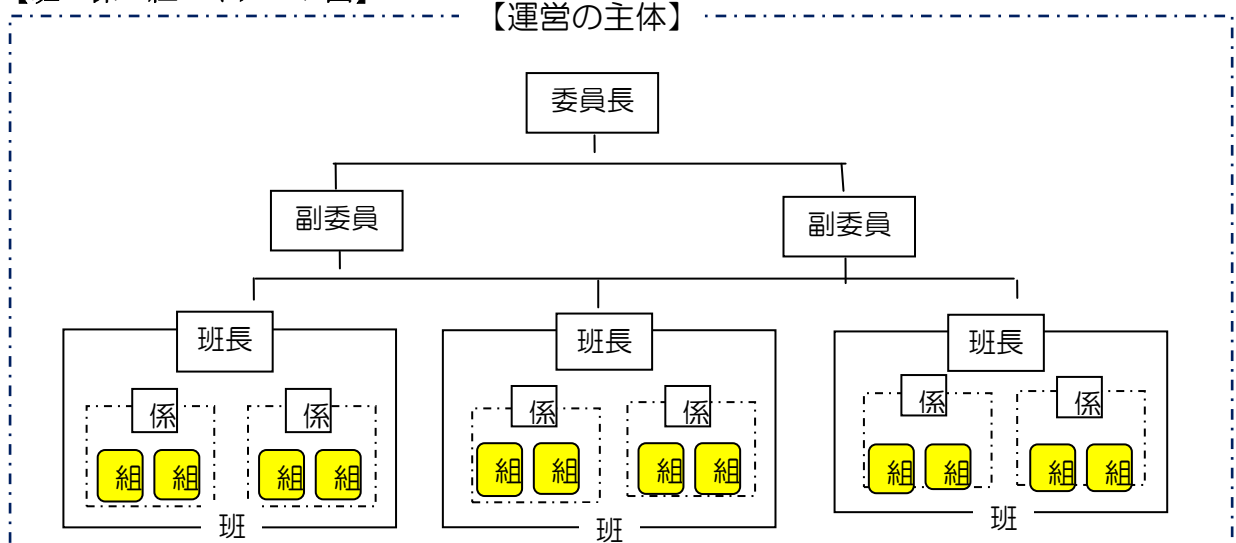
避難所では、避難者を中心とした自主的な応急運営組織である「避難所運営委員会」を立ち上げる。運営は、避難所運営委員会による自主運営を原則とし、避難所開設準備委員会、地域住民、市、学校等が相互に連携して避難所運営を行う。



※震度5強以上、または5弱だが大規模な被害が予想される大地震が発生した場合、緊急初動要員、学校(教職員)、避難所開設準備委員会役員等は、担当する小・中学校に参集する。

### 【班・係・組のイメージ図】

### 【運営の主体】



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、委員長・副委員長・班長で構成する。

② 班の編成

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。

班を編成するに当たって、まず5～10世帯ごとに組を作り、複数の組を合わせて班を編成する。ただし、避難者が少ない場合は組を作らない。

避難所における各種連絡事項の伝達や、避難者全員で行う活動（炊き出しや掃除等）は、組ごと行う（組がない場合は班ごと）。

なお、学校は、教職員で組織する学校再開支援班を編成する。

③ 班長の選出

班を編成したら、その中から班長1名と副班長1名以上を選出する。

男女の役員を選出するよう努める。

④ 避難所運営組織表の作成

組織表（様式6）を作成し、避難者に分かりやすいよう受付周辺に掲示する。

**【主な班の業務内容】**

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 安否の問い合わせ対応 郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の取りまとめ・受入れ・管理・配布 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	負傷者等の支援 要配慮者の支援 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、ボランティアの要請取りまとめ ボランティアの管理
学校再開準備班 （教職員）	学校教育再開に向けた準備・調整

## (2) 避難所運営会議の開催

円滑な避難所運営のため、情報共有を図り、生活ルール等を決めることを目的に開催する。

### ① 開催回数

1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

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

### ② 内容

ア 避難所内の状況把握（各班からの報告）

イ 避難所運営上の課題への対応策を決定

ウ 災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめ など

### ③ 構成員

委員長、副委員長、班長で構成し、避難班、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。

## (3) 各班の具体的な業務内容

### ① 総務班

ア 避難所運営委員会に関する庶務

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。

イ 災害対策本部との連絡調整

避難所の運営状況について、定期的に災害対策本部に報告するとともに、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。

ウ 避難所レイアウトの設定

事前に作成しているレイアウト図（案）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、災害時要配慮者等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。

エ 防災資器材の確保・管理

- ・備蓄資器材・設備を確認し、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に優先的取り掛かる。
- ・避難所運営に必要となる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。
- ・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。

## オ 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、避難所状況報告用紙（資料8-1、8-2）に記録し、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

### ア 情報の収集

- ・正確な情報の収集に努め、必要に応じて避難所周辺の復興状況を調査し、避難者に分かりやすく整理して、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。
- ・情報を得た日時は必ず記録する。
- ・他の避難所との情報交換や地域住民からの情報収集を行い、地域の状況を把握する。ただし、デマに注意する。

### イ 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。なお、外部発信した情報を整理しておく。
- ・避難所には様々な情報が集まるため、地域の情報拠点として地域への情報発信を行う。

### ウ 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。なお、文書による情報伝達を基本とするが、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。
- ・避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。また、掲示板に掲載する情報には、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、掲示板には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。また、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。

### エ 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、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、毅然とした態度で接する。
- ・取材する際は、必ず受付で取材者用受付用紙（様式9）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。

- ・避難所内の取材及び見学は、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

#### ア 避難者名簿の作成・管理

- ・避難所受付窓口を設置し、避難者カードへの記入による避難者の登録や、退所による登録解除の手続きを行う。
- ・避難者カードは世帯単位で作成する。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なることを周知し、必ず提出してもらう。また、提出時に記入漏れや回収漏れを確認する。
- ・病院や社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の安否確認用伝言板へ掲出する。
- ・回収した避難者カードを基に避難者名簿（様式3）を作成する。
- ・毎日、登録された避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。
- ・在宅の被災者についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入してもらい、名簿に登載する。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。
- ・ペットを連れてきている場合は、ペット登録台帳（様式4）を作成する。

#### イ 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ち入りは、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16）の手続きを行う。
- ・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。

#### ウ 安否の問い合わせ対応

避難者のプライバシーと安全を確保するため、問い合わ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。

- ・電話などによる安否確認や所在確認の問合せや呼出しに対応する。その際、避難者カードに、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。

#### エ 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。
- ・必ず「郵便物等受取台帳（様式17）」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

##### ア 食料・物資の取りまとめ

- ・食料や物資の必要数を確認の上、主食依頼票（様式10）、物資依頼票（様式11）により災害対策本部に要請する。
- ・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。
- ・市からの調達が困難な場合は、避難者が持参した食料や物資の供出について協力を求める。
- ・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。

##### イ 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。
- ・ボランティア班と協力して、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、物品受け払い簿（様式12）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、総務班を通じて物資受領の連絡を行う。
- ・不要な物資が到着した場合は、受け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。

##### ウ 食料・物資の管理・配布

- ・避難所運営会議の中で、予め配布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、状況や品物などに応じて適切な方法を用いる。混乱を防ぐため、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、品名や数量を物資管理簿に記載し、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、施設管理者や総務班の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

##### エ 炊き出し

- ・食料の安定供給までの期間、避難者が持参した食料等を用いて炊き出しを行う。
- ・施設管理者やボランティア班と協力して、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。

- ・炊き出しの献立には、ボランティア班や組長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心がける。
- ・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。

## ⑤ 施設管理班

### ア 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、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかける。特に子供が立入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止する。

### イ 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。また、焚き火や指定場所以外のタバコ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。

### ウ 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、調整する。

## ⑥ 救護支援班

### ア 負傷者等の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握する。また、本人や家族と相談のうえ、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。
- ・医療機関らの往診や健康相談の場を定期的に開催する。
- ・避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

### イ 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うえ、二次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。また、必要に応じて避難者も協力のうえ、移送する。
- ・避難所内で、介護などの専門家を募り、協力を依頼する。また、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。

## ウ 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に開催する。
- ・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。
- ・要配慮者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子供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

### ア 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。
- ・トイレットペーパーの確保を行う。また、消毒液を設置し、手洗いを励行する。

### イ 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。

### ウ 生活水の確保

- ・プールや近隣の災害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。なお、水の運搬は避難者が交代で行う。

### エ 入浴

- ・施設内に入浴又はシャワーなどの設備がある場合、その使用について施設管理者と協議する。ない場合は、設置について検討し、災害対策本部に支援を要請する。
- ・組ごとの入浴時間割を作成するなど、入浴支援を行う。

### オ 洗濯

- ・組ごとに洗濯の使用時間割を作成する。

### カ 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。

### キ 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。
- ・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。ケージ等へ入れての同伴も認めない（補助犬を除く）。

### 【避難所における水の確保について】

	飲料・調理	手洗い・歯磨き・ 洗顔・食器洗い	洗濯・入浴	トイレ
貯水槽 (平常時学校で使用)	◎	×	×	×
井戸	△	△	○	◎
プール	×	×	×	◎
給水車 (浄水所から運搬)	◎	○	×	×

※災害対策用井戸は、年1回水質検査を行っているが、手洗い等に使用する際は煮沸する。

#### ⑧ ボランティア班

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不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

##### ア ボランティアニーズの把握、要請

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、災害対策本部へ派遣要請を行う。

- ・要請先 災害対策本部を經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

##### イ ボランティアの受付、配置（一般ボランティア）

- ・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。なお、来所したボランティアは、ボランティア要請票を持参するため、必ず受け取る。ボランティア要請票を持参しない場合は、受け付けない。
- ・受付にてボランティア活動者名簿（様式15）に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。
- ・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。
- ・活動を終了し、退所する際は、受付時に提出されたボランティア要請票を必ず返却する。また、ボランティア活動名簿に退所時間を記入してもらう。
- ・避難所に直接来た一般ボランティアには、災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。
- ・避難者とボランティアの交流機会を設ける。

##### ウ 地域住民によるボランティアの受付、配置（地域住民ボランティア）

- ・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、登録を行う。ボランティア受付・管理票（様式14）により管理することとし、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。

#### エ ミーティングの実施

- ・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。

### 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。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。

#### 【想定される状況等】

- ・被災地外からの支援活動が本格化。
- ・避難所からの退所が増え、運営体制の見直しとともに避難所統廃合の検討を開始。
- ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。
- ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
- ・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。

#### (1) 避難所運営会議の開催

##### ① 開催回数

避難所生活が落ち着き、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。また、学校再開に関することなどについて、学校再開準備班からの報告を受け、適宜調整を図る。

##### ② 避難所運営委員会の再編成

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、展開期と同様の避難所運営を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。児童への応急教育や、学校再開に向けた準備が進められるため、教職員（避難所支援班）と避難所スペースや生活ルールの調整を行う。

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。

### (3) 各班の業務

原則として、展開期と同様の業務を行う。

- ① 総務班
  - ・避難所の全体管理
  - ・災害対策本部との調整、連絡
  - ・居住スペースの再検討（避難所の閉鎖を視野に、避難所全体の縮小を図る）
- ② 情報広報班
  - ・避難所情報の管理、提供
  - ・ライフラインの復旧状況等の生活情報や、生活再建のための各種支援情報等の伝達に努める。
- ③ 被災者管理班
  - ・名簿を管理し、退所者の記録を変更する。
  - ・郵便物は、直接本人に手渡してもらうようルール変更を行う。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。
- ④ 食料物資班
  - ・物資、食料管理を行う
  - ・栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。
- ⑤ 施設管理班
  - ・避難所内の安全管理、秩序維持
- ⑥ 救護支援班
  - ・避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所へ支援を求める。
  - ・高齢者や障害者等、特別なニーズに対応する。場合によっては、二次避難所への移送なども検討する。
- ⑦ 衛生班
  - ・ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。
- ⑧ ボランティア班
  - ・ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、災害ボランティアセンター派遣のコーディネーターと協議のうえ、人員の過不足を調整する。

## 4 地震等発生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。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。

### (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。

- ・ 避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。
- ・ 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、展開期と同様の業務を行う。

#### ① 総務班

- ・ 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- ・ 避難所の閉鎖時期、撤収準備等を避難者に説明し、合意形成を図る。
- ・ 災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。

#### ② 情報広報班

- ・ 最新の情報の提供を行う。

#### ③ 被災者管理班

- ・ 避難者名簿の整理、まとめを行う。

#### ④ 食料物資班

- ・ 食料や物資の在庫を確認し、過不足を想定し、災害対策本部へ連絡する。
- ・ 借入機材等で不要になったものを返還する。

#### ⑤ 施設管理班

- ・ 施設内の安全管理、秩序維持に努める。

#### ⑥ 救護支援班

- ・ 避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所に支援を依頼する。

#### ⑦ 衛生班

- ・ ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

#### ⑧ ボランティア班

- ・ ボランティアの仕事内容を把握し、仕事が増減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。



## 第4章 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、災害対策本部、学校等と協議のうえ、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

教育の場として使用できるよう、避難所となる以前の状態に戻す。

- ・使用した設備や物資等について、災害対策本部や学校と協議して返却や処分等を行う。
- ・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い合わ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。



樣 式 等

## 目 次

### 様式等

避難所開設チェックリスト	29
様式1-1 施設安全点検用紙 体育館	30
様式1-2 施設安全点検用紙 校舎	32
様式2 避難者カード	34
様式3 避難者名簿	35
様式4-1 同行避難ペット登録票	36
様式4-2 ペット登録台帳	37
様式5 在宅避難者名簿	38
様式6 避難所運営委員会組織表	39
様式7 避難所運営会議記録用紙	40
様式8-1 避難所状況報告用紙【第1報】	41
様式8-2 避難所状況報告用紙【第 報】	42
様式9 取材者用受付用紙	43
様式10 主食依頼票	44
様式11 物資依頼票	45
様式12 物品受け払い簿	47
様式13 職員・ボランティア等派遣依頼票	48
様式14 ボランティア受付・管理票	49
様式15 ボランティア活動者名簿	50
様式16 外泊届用紙	51
様式17 郵便物受取台帳	52
<b>&lt;規則等&gt;</b>	
小平第八小学校避難所運営委員会規約（案）	53
避難所での生活ルール	55
ペットの飼育ルール	56
避難所の防火安全対策	57
<b>&lt;掲示物&gt;</b>	
避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	58
ボランティア活動の際の注意事項（案）	59
災害時の安否確認方法	60
<b>&lt;レイアウト図案等&gt;</b>	
いっとき避難場所 小平第八小学校校庭	61
小平第八小学校体育館内レイアウト図案	62
発災時の避難イメージ	63

## 避難所開設チェックリスト

避難所名： \_\_\_\_\_

日 時： \_\_\_\_\_

項目	緊急対応	確認
1 施設の安全確認	建物周辺の地割れ	<input type="checkbox"/>
	建物の傾き	<input type="checkbox"/>
	火災の発生、ガス漏れ	<input type="checkbox"/>
	建物の亀裂	<input type="checkbox"/>
	窓ガラス等の落下物	<input type="checkbox"/>
	自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
2 避難者受け入れスペースの確保	事前計画に基づく安全な部屋の確保、誘導	<input type="checkbox"/>
	室内の散乱物等の処理（避難者への協力依頼）	<input type="checkbox"/>
3 避難所運営委員会の設置	施設管理者等と活動場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
4 ライフラインの確認	電気の使用可否	<input type="checkbox"/>
	電話・FAXの使用可否	<input type="checkbox"/>
	防災行政無線の使用可否	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>
	給排水の使用可否	<input type="checkbox"/>
	避難者からの情報収集（道路状況等）	<input type="checkbox"/>
5 災害対策本部への報告	防災行政無線・電話・FAX等による連絡 （使用不可の場合は伝令なども有）	<input type="checkbox"/>
6 避難者の受付・登録	世帯ごとの受付・登録	<input type="checkbox"/>
7 避難者への説明 ・施設の状況 ・避難者スペース など	施設の使用ルールの掲示・配布	<input type="checkbox"/>
	トイレの使用場所や火気管理	<input type="checkbox"/>
	避難者カードの記入・提出	<input type="checkbox"/>
8 資器材の確認	防災倉庫内の備蓄品等の確認	<input type="checkbox"/>
9 要望事項の整理	災害対策本部への要望事項の整理（人員・物資等）	<input type="checkbox"/>
10 非常時自家発電作動状況	停電時のみ稼働	<input type="checkbox"/>

## 施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉

## 【建物概要】

所在地：小平市鈴木町1-355  
 建物名称：小平第八小学校 校舎 建物用途   
 管理者：氏名 校長 建築年 昭和39年

次の質問の該当するところに〇を付けてください。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、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 10 cm以上沈下している C 20 cm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 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、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. 内部の壁が壊れましたか？

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 壁が崩れている

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？

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の回答はありません)

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)

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、判定士並びに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〉

## 【建物概要】

所在地：小平市鈴木町1-355  
 建物名称：小平第八小学校 校舎 建物用途：  
 管理者：氏名 校長 建築年：昭和39年

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化などが生じましたか？

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 10 cm以上沈下している C 20 cm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 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、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. 内部の壁が壊れましたか？

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 壁が崩れている

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？

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の回答はありません)

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)

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、判定士並びに災害対策本部に相談してください。

( 避難所名： )

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

避難者カード

避難所組名

①	世帯代表者氏名				住 所		
	入所年月日		年	月			日
②	家 族	しめい 氏 名	年 齢	性 別	要配 慮者	電 話	
				男 女		所属自治会 町内会名	
				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 ・ 電話不通
				男 女			
				男 女		親族などの 連 絡 先	
				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、注意点があつたらお書きください。 めがね(有・無) 入れ歯(有・無) お薬手帳(有・無) 透析 妊娠中 その他 ( )							
*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。 看護師 医師 助産師 薬剤師 介護士 電気工事士 建築士 通訳(英語・中国語・韓国語) 保育士 教師 手話通訳 (氏名 )							
③	他からの問合せがあつたとき 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)	年 月 日	
④	退所年月日 年 月 日 転出先 住所 (氏名) 電話				※登録解除日 (退所日)	年 月 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、被災者管理班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】

- ・入所にあたり、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。
- ・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。
- ・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。

避難者名簿

(避難所名： )

No.	氏名 住所	性別	年齢	組	要援護者	特記事項	入所日	退所日

同行避難ペット登録票

(避難所名： \_\_\_\_\_ )

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： )

No.	飼育者	入所日	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			

在宅避難者名簿

(避難所名： )

No.	氏名 住所	性別	年齢	特記事項	支援 開始日	支援 終了日

避難所運営委員会組織表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 現在  
 (避難所名: \_\_\_\_\_)

		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		
	学校再開準備班	班 長		教職員

避難所運営会議記録用紙

(避難所名： )

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		
	避 難 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	



避難所状況報告用紙【第1報】（発災後または参集後すぐ）

※第1報は、状況確認できるものだけで構いません。

（避難所名： \_\_\_\_\_ ）

報告日時	月 日 時 分	報告者名		
避難所 受信手段	防災行政無線 ・ 電話 ・ FAX ・ 伝令 ・ その他（ _____ ）			
	番号：	—	—	
避難者数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯	
周囲 の 状 況	建物被害	有（ _____ ） ・ 無		
	避難所使用	可 ・ 不可		
	人命救助	不要 ・ 必要（約 _____ 人） ・ 不明		
	延焼	有 ・ 無		
	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 ・ 片側通行可 ・ 通行不可（ _____ ）		
	建物倒壊	有（約 _____ 棟） ・ ほとんど無 ・ 不明		
* 緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				
参集した市職員	緊急初動要員 ・ 避難班	氏名		
参集した施設管理者	役職：	氏名		

災害対策本部受信者名	
------------	--

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 電話・FAX
世帯数		現在数(A)	前日数(B)
内 訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人数		現在数(A)	前日数(B)
内 訳	避難者	人	人
	被災者	人	人
	合計	人	人
運営 状況	(避難者)組	編成済み・未編成	地域 状況
	避難所運営委員会	設置済み・未編成	
	運 営 班	編成済み・未編成	
		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
		道路状況	通効可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所運営委員長名			
連絡先(電話・FAX)			
連 絡 事 項	運 営 班	対応状況	今後の要求・展開
	総 務 班		
	情報・広報班		
	避難者管理班		
	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8-2「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  
 被災者：自宅に住むことはできるが、物資の配給などのサービスを受けている人々

取材者用受付用紙

(避難所： )

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・電話)			
同行者	氏名	所属		
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定			
避難所側付添い者氏名			(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。

### 主食依頼票

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

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分	
	避難所	避難所名(住所)						
		発注依頼者(役職名)				FAX 電話		
	依頼	避難者用	_____食	}	計 _____食		うち 柔らかい食事 _____食	
在宅避難者用		_____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 本票受取者名：					
	処理結果・内容							
	避難者用	_____食	}	計 _____食		うち 柔らかい食事 _____食		
	在宅避難者用	_____食						
	発注業者							
	配送業者							
到着確認時間		日	午前・午後	時	分	処理担当者：		

- 災対避難班は、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。
- 避難所の災対避難班は、受領時にその旨を災害対策本部に連絡する。
- 避難者用の中には、避難所の運営を支援する市職員、施設管理者等の職員の人数も含めるものとする。

物 資 依 頼 票

発信日時                    月                    日                    時                    分	発信先事業者 FAX・電話							
	ふりがな 避難所名							
	避難所住所							
	発注依頼者 (役職名)		FAX 電 話					
①	商 品 コード	品 名	サイズ など	数 量	②	票No.                  票 枚数 (                  枚)		
	1					受付日時 月                    日 (                  ) AM・PM                  時                  分		
	2					本部受信者名 FAX・電話		
	3					単 位 〔ケース・箱〕	備 考	個 口
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
10								

- 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。
- 食料物資班の人は、この伝票に記入し、災対避難班に配達・注文を要請してください。
- 物資の依頼は、原則としてFAXで行ってください。

個口合計
------

③	出荷日時	月	日 ( )	AM・PM	時	分
	配達者名	FAX・電話				
	お届け日時	月	日 ( )	AM・PM	時	分

④	
避 難 所 受領サイン	

## 「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①の枠内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「物品受け払い簿」に依頼数量などを転記する。
  - (3) 転記後は、伝票を災対避難班に渡す。
  - (4) 災対避難班は、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②の枠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③の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所にいる災対避難班のサインを得てから物資を渡す。
  - (2) 災対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、その旨を災対避難班に連絡する。
  - (5) 食料物資班は「物品受け払い簿」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。

物品受け払い簿

No. /

避難所		担当職員名	
-----	--	-------	--

品名		単位	
----	--	----	--

受取日	摘要	受入数	払出数	現在高	扱者	備考

- (注) 1 品目ごとに作成する。
- 2 摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。
- 3 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

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	
避難所住所	
担当者（依頼者）	電話： FAX：
依頼内容	
職員関係	必要人数 期間 業務内容 年 月 日～ 年 月 日
ボランティア関係	必要人数 期間 業務内容 年 月 日～ 年 月 日

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



ボランティア受付・管理票

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

受付時	年	月	日
-----	---	---	---

(避難所名: \_\_\_\_\_)

氏名		男・女	歳
住所	小平市		
電話	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

ふりがな 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： )

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( )		
			葉書・封書・小包 その他( )		

規 則 等



## 小平第八小学校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、小平第八小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 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、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、ボランティア班及びその他必要となる班とする。

### （役員）

第3 委員会に、委員長1名、副委員長2名（男女各1名）、班長各班一名を置く。

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。また、班長は、避難所での具体的な運営業務を総括する。

### （廃止）

第4 委員会は、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避難所閉鎖の日に、廃止する。

### （任務）

第5 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9時と午後8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。

### （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減らすだけとする。

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7 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8 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9 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10 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、特に女性や子供の安全を守る。
- 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11 救護支援班は、負傷者等や要配慮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12 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、ペットに関する事など、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水の確保を行う

(ボランティア班の業務)

第13 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14 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： )

- 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、避難者の代表等を中心として、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下さい。
- 4 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 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、被災者管理班に転出先を連絡してください。
- 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、調理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」、「使用禁止」、「利用上の注意」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。食料・物資は避難者の組ごとに配布します。ミルクやおむつなどは、食料物資班に申し出てください。その他、特別な事情がある場合は、食料物資班に申し出てください。配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- 9 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。
- 10 放送は、原則として午後8時で終了します。
- 11 家族等の安否確認などは、敷地内に臨時で設置される「特設公衆電話」や「携帯電話」を使用してください。  
「特設公衆電話」は、原則として午前9時から午後5時まで、発信のみを行います。  
「携帯電話」による通話は、屋外など所定の場所で行うこととし、居住スペースでの通話は禁止します。
- 12 トイレの清掃は、午前1回、午後1回、避難者が交代で行います。清掃時間は放送を行います。水洗トイレは、バケツの水で流してください。
- 13 居住スペースの清掃は、各自が行います。共用スペースの掃除は、午前10時に、組（班）ごとに交代で行います。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 学校敷地内は全面禁煙です。また、裸火の使用は禁止します。
- 16 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。掲示板の個人利用はできません。利用にあたっては、情報広報班に申し出てください。
- 17 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

(施設名： )

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（補助犬を除く）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、飼い主が持参したサークル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、その都度きれいに片付けてください。
- 8 ノミ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。
- 4 避難施設等の管理
  - (1) 階段や通路等の避難施設は、火災予防または避難に支障となる物等を置かない。
  - (2) 避難口また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、周囲に多声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して消火器用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 学校敷地内は、全面禁煙です。  
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する。
- 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。
- 6 避難経路に障害となる物品を置かない。  
通路や出入り口等に避難の障害となる物品を置かない。
- 7 避難経路を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く。

## 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

小平第八小学校避難所運営委員会

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、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、又は災害対策本部へお問合せの上、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、災害ボランティアセンターで渡されるビブスを必ず身につけてください。また、地域住民でボランティアをされる方は、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 リーダーは、避難所のボランティア班に、仕事の進捗や完了時の報告をお願いします。

- 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班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 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、よろしくご確認のほどお願いいたします。



## 災害時の安否確認方法

### 1 災害用伝言ダイヤル171

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行う。

#### 【伝言を録音する】

『 171 』 → 『 1 』 → 『 (0XX) XXX-XXXX 』  
被災地の方の自宅などの電話番号

#### 【伝言を再生する】

『 171 』 → 『 2 』 → 『 (0XX) XXX-XXXX 』  
被災地の方の自宅などの電話番号

※ 注意事項：固定電話の番号が必要。電話番号は市外局番からダイヤルする。  
伝言の登録や再生は、携帯電話からでも可能。

### 2 災害用伝言板

携帯電話から「災害用伝言板」の利用が可能。

#### 【伝言登録する】

『 災害用伝言板へのアクセス 』 → 『 伝言の登録 』 → 『 送信 』

#### 【伝言を確認する】

『 災害用伝言板へのアクセス 』 → 『 確認したい人の携帯電話番号の入力 』  
→ 『 検索 』

### 3 災害用音声お届けサービス

携帯電話から「災害用音声お届けサービス」の利用が可能。

#### 【メッセージを送信する】

『 災害用音声お届けサービスへのアクセス 』 → 『 相手先電話番号の入力 』  
→ 『 録音 』 → 『 メッセージの登録 』 → 『 完了 』

※ 相手にSMS（ショートメッセージサービス）で通知

#### 【メッセージを受信する】

『 受信したSMSの「URLリンク」を選択 』 → 『 再生 』

※ 2、3の詳細は、通信会社のホームページ等で確認する（各社で画面等が異なる）。



