

小平市立上水中学校 避難所管理運営マニュアル



上水中学校避難所開設準備委員会

平成30年10月作成

目 次

上水中学校避難所管理運営マニュアル作成の目的	1
避難所運営等に関する主な用語の定義	

第1章 事前対策の確認	3
--------------------	---

- 1 「上水中学校避難所開設準備委員会」の立上げ
 - (1) 設置目的
 - (2) 構成メンバー
 - (3) 役割
 - (4) 会議の進め方
- 2 マニュアル作成
- 3 訓練の実施

第2章 避難所運営の基本原則	4
-----------------------	---

- 1 避難所に関する基本原則
 - (1) 開設の目的
 - (2) 対象とする避難者
 - (3) 避難所の機能と役割
- 2 避難所の運営体制

第3章 避難所運営の流れ	7
---------------------	---

第4章 避難所開設・運営の手順	8
------------------------	---

- 1 地震等の災害発生から概ね24時間程度（初動期）
 - (1) 関係者の参集
 - (2) 初期避難所運営組織の立上げ
 - (3) 避難者の安全確保
 - (4) 避難所開設準備
 - (5) 避難所の開設
 - (6) 避難者の受入れ
 - (7) 避難者の受付
 - (8) 避難者名簿の作成
 - (9) 避難所運営委員会の立上げ準備

- 2 地震等発生後2日目～3日目程度
 - (1) 避難所運営委員会の設置
 - (2) 避難所運営会議の開催
 - (3) 班編成・班ごとの業務
 - (4) 各班の具体的な業務内容

- 3 地震等発生後4日目～7日目程度
 - (1) 避難所運営会議の開催
 - (2) 避難所生活の見直し
 - (3) 各班の業務

- 4 地震等発生後7日目以降（撤収期）
 - (1) 避難所運営会議の開催
 - (2) 避難所の縮小、統合
 - (3) 各班の業務

第5章 避難所の閉鎖	.....	25
1 原状回復		
2 記録の整理		
様式等	.....	27
規則等	.....	51
掲示物	.....	59
上水中学校周辺図	.....	63
教室の配置	.....	64

上水中学校避難所管理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、上水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。

避難所運営等に関する主な用語の定義

【いっとき避難場所】

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・中学校グラウンド等を指定。

【広域避難場所】

火災が拡大し、いっ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。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、概ね次のとおり。

- ・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㎡当たり二人とする。

【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。

【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方、障害者、難病患者、乳幼児、妊産婦、外国人等が考えられる。

【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。

- ・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

【避難勧告と避難指示】

市長が、災害が発生した場合やその恐れがあった場合に、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、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、住民の立入りを禁止する。

【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、市職員、社会福祉協議会などで構成する組織。

【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、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】

1隊あたり5～7人で構成される隊で、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。地域の防災連絡所を開設し初動活動を実施する市職員。

【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、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。

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	【災害ボラセン対象外】 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。
	活動場所	居住地域内の避難所とその周辺	
	登録受付	避難所	
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	【災害ボラセン対象外】 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。
			大工、調理等のスキルを有するボランティア。 なお、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)での登録対象とする。

第1章 事前対策の確認

1 「上水中学校避難所開設準備委員会」の立上げ

(1) 設置目的

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する。

(2) 構成メンバー

自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、各委員会・団体、市職員、上水中学校教職員、地域で活動する団体等などで構成する。また、社会福祉協議会、警察署、消防署、消防団、地域の福祉施設などにも参加を依頼する。

なお、様々な視点から避難所運営について検討するため、女性や要配慮者の参画を積極的に求めることとする。

(3) 役割

速やかに避難所を開設できるよう、避難所の安全確認、解錠などの初期対応の役割分担を決めるとともに、区域設定、避難所生活のルールなどを事前に調整しておく。また、避難所開設後は、避難者を中心とした自主的な運営組織が立ち上がるまで、災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処などを行う。

(4) 会議の進め方

会議を円滑に進めるため、進行役として会長1名、副会長2名程度を選出する。

2 マニュアルの作成

運営に関する具体的な手順等について策定した、避難所管理運営マニュアルを作成する。誰が見てもわかるような簡易でわかりやすいものとする。(本マニュアル)

3 訓練の実施

マニュアルの実効性を確認し、改善を図るため、訓練を繰り返し、マニュアルに修正を加えていく。

第2章 避難所運営の基本原則

1 避難所に関する基本原則

(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、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日以内とする。

【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

2 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。

【 主 な 役 割 】

主 体	関係者	役 割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班（災対健康福祉部）	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
	緊急初動要員	地域情報の把握 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	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
施設	避難所施設管理者 （上水中学校教職員）	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 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（市内・市外）		避難所の運営支援

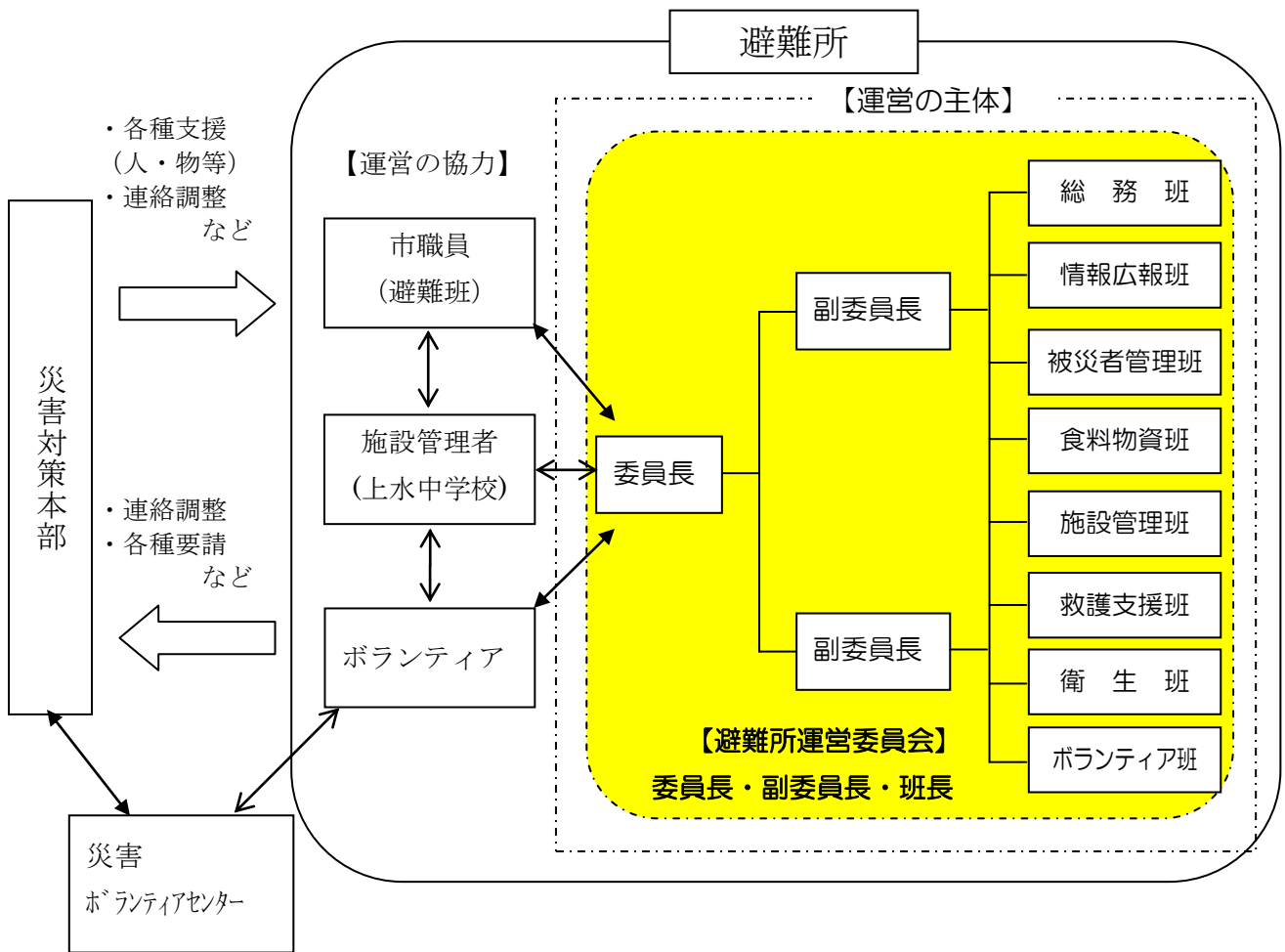


初期避難所運営組織 〈応急的〉	【構成員】 市職員、学校、避難所開設準備委員会役員等 + 初期避難者
----------------------------	--



避難所運営委員会	【構成員】 避難者の代表、学校、市職員、地域住民 ボランティア等
-----------------	---

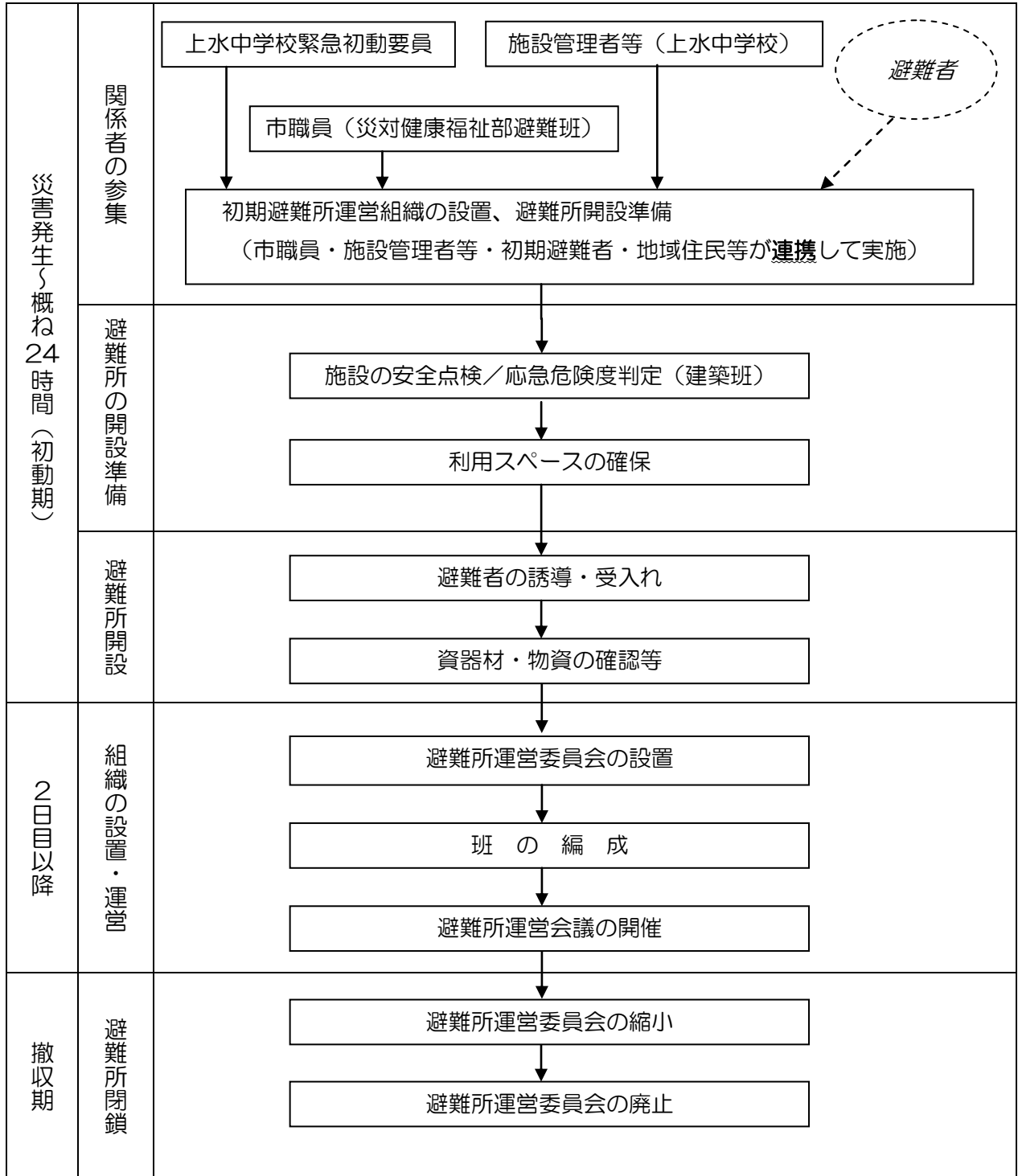
【避難所運営のための組織図例】



第3章 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かかる大まかな流れは、以下のとおりである。

【避難所運営の大まかな流れ】



第4章 避難所開設・運営の手順

1 地震等の災害発生から概ね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。

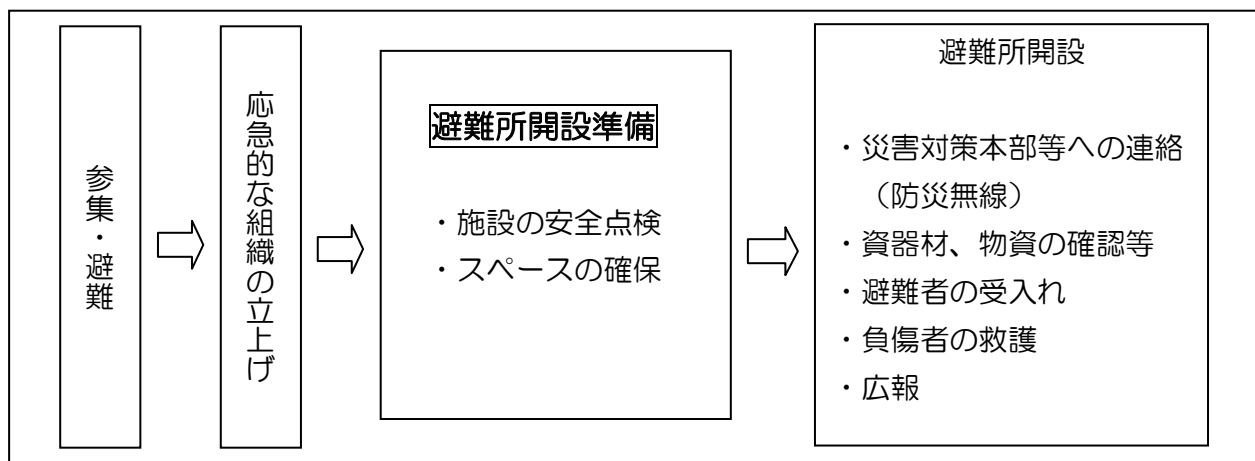
【想定される状況等】

- ・ いっつき避難場所に多数の避難者が集まり、精神的にも不安定な状況。各種情報の不足で避難者の不安が拡大する傾向あり。
- ・ 余震による二次災害のおそれや、火災の延焼拡大により、避難者が混乱。
- ・ 食料や物資の配布に伴うトラブルが発生しやすい。
- ・ 要配慮者や避難行動要支援者の状況把握が困難。
- ・ 行政は、市域全体の被害状況の把握が困難（被害状況、避難者の状況等）。
- ・ 発生時刻が、学校の開校時（生徒が校舎内にいる時間帯）の場合、施設管理者である上水中教職員は、生徒の安全確保等を最優先に行う。

【活動方針】

- ・ 避難所となる建物の安全確認
- ・ 避難者の安全確保、誘導
- ・ 負傷者、避難行動要支援者の救援を最優先する
- ・ 避難所開設のための応急的組織の立上げ

【初動期の業務の流れ】



(1) 関係者の参集

大地震が発生した場合、次の表に従って、関係者は上水中学校に参集する。

集合場所：職員玄関前またはその周辺

関係者	発生時	基準
緊急初動要員 (市職員)	勤務時間内	・震度5強以上の地震が発生した場合 ・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、上水中学校に集合する。
	休日・夜間等	・震度5強以上の地震が発生した場合 ・震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など、上水中学校に各自参集する。
	上水中学校に参集後、避難者の対応をする。 学区内の被害状況等の確認を行う(状況に応じて)。	
施設管理者 (上水中学校 教職員)	開校時	・震度5強以上の地震が発生した場合 ・震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など
	閉校時 (生徒下校後)	
	休日・夜間等 (学校不在時)	
	開校時	・「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を担う。
閉校時	・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	・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 準備委員会役員	平日、休日・夜間等	・震度5強以上の地震が発生した場合 ・震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など
	自ら及び家族の安否確認、安全確保や、自宅・自宅周辺の安全確認を行い、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(上水中学校教職員)、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「**初期避難所運営組織**」を立ち上げる。

(3) 避難者の安全確保

避難者に対し、施設の安全が確認されるまで建物内への立入りを禁止し、校庭等で一時待機するよう要請する。その際、施設内への受入れを想定し、できるだけ自治会などでまとまるよう呼びかける。

原則として、災害対策本部が避難所開設を決定し、受入れ準備が整うまで、建物内への立入りは禁止する。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全点検を行い、施設内へ誘導する。その際、避難者には場所の移動を前提としての受入れであることを十分説明する。

また、必要に応じて、防災倉庫にある資機材を使用して応急活動を行う。

(4) 避難所開設準備

①施設の安全点検

避難所を開設するに当たって、施設使用の可否を判断するため施設の安全点検を行うため、災害対策本部が建築班又は応急危険度判定士を派遣し、施設の応急危険度判定を実施する。

しかし、状況によっては、建築班等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、または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「避難所開設チェックリスト」等を活用し、体育館等の広いスペースをもった場所から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 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">・ 避難所として使える場所を決める。・ 危険な場所は立入禁止とし、貼紙等で周知する。
使用不可能	<ul style="list-style-type: none">・ 「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。・ 「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。

ウ 避難所が「危険」、「要注意」の判定の場合は、別の避難所に移動させる。

②施設の解錠

開校時は、上水中学校教職員が解錠する。これ以外の場合は、緊急初動要員、もしくは参集した教職員が解錠する。これらの参集が遅れる場合は、避難所開設準備委員会役員が解錠する。体育館以外の施設への立入りは、施設管理者の指示に従って誘導する。

校舎解錠	正面入口・・・鍵を使用しない。 ダイヤル → 鎖を外す → ダイヤル → 解錠 他の入口・・・鍵で開ける
体育館解錠	正面入口・・・鍵で開ける。 非常口（五日市街道側）・・・鍵で開ける

③施設内の確認、スペースの確保

避難所運営に必要なスペースを確保する。

ア 安全点検が済んだ部屋から、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、施設管理者と共同で実施する。

イ 学校の場合、主として体育館を使用するが、施設管理者との事前調整に基づき、教室等も含めてスペースを確保する。

ウ ペットを連れて避難者がいる場合、屋外に飼育場所を設ける。

エ 避難所として利用する場所には、利用目的やその範囲等を貼紙の貼付等により周知する。

オ 避難所となる施設の校庭や駐車場等には、避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

＊避難者の居住場所として避ける部屋

校長室、事務室、職員室、会議室、保健室、医務室、調理室、放送室、視聴覚室、物資の保管場所

＊避難者の占有を避ける場所

玄関、廊下や階段、トイレ、水場の周辺、皆が共用する設備周辺

＊立入禁止の場所

理科室など危険な薬品や施設がある場所

【避難所内に設けるスペース（例）】

用途分類	用途	備考
避難所運営用	受付	入口に近い場所
	事務局	受付に近い場所
	スタッフ休憩場所	避難者以外の運営スタッフ
	会議場所	避難所運営委員会開催場所
	通信・広報	災害用公衆電話、掲示板等の設置
救護活動用	物資保管・配布	保管場所は、居住スペースと分ける
	救護・相談	軽度のけが等の治療や各種相談を受ける
	要配慮者のための一時的スペース（介助・授乳など）	授乳室は、子どもの泣き声に配慮し、居住スペースとの近接は避ける
避難生活用	居住	自治会ごとにまとめ、子育て世帯を集める等工夫する
	更衣室	男女別に設置
	調理	調理室などの使用が可能な場合
	交流	共用の多目的スペース
	子どもスペース	子どもの遊戯場所、勉強場所等も含む
屋外	トイレ・風呂・洗濯場・物干し場	排水や臭気に注意し、安全な場所に設置。男女別に設置し、防犯面でも配慮する
	ごみ集積場所	居住スペースに臭気が届かないよう工夫する
	炊き出し・調理	屋外にテントを設営
	喫煙場所	学校敷地内は禁煙。基本的に屋外に設置
	駐輪・駐車場所	原則、乗入れ不可。自宅倒壊などにより、やむを得ないもので、避難所運営に支障がない場合のみ一時的に許可する
	荷下ろし場所	道路沿いで、トラックなどの大型車が侵入・停車しやすい場所
	ペット飼育	校庭の一角など。動物へのアレルギーがある避難者や鳴き声、臭気等に配慮し、居住スペースに近い場所は避ける

④設備等の確認

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

ウ 資器材や備蓄品が足りない場合、必要な物資等とその数量を把握し、物資依頼票（様式 11）により災害対策本部に要請する。

(5) 避難所の開設

避難所開設後、緊急初動要員（又は施設管理者）は速やかに、災害対策本部に開設及び状況報告を行う（様式8-1）。また、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。

(6) 避難者の受入れ

施設内の安全点検が終了し、受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者を順次受け入れるが、世帯単位で受け入れ、避難行動要支援者、要配慮者等配慮が必要な者を優先する。

避難者の人数・構成等に応じてスペースを指定し、貼紙やロープ等で表示する。また、立入禁止区域があれば同様に表示する。また、体育館の場合は、車椅子の通路を確保する（90cm以上）。

(7) 避難者の受付

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

受付後、世帯ごとに避難者カード（様式2）を渡し、記入を依頼する。また、記入後の避難者カードは確実に回収する。

- * 避難者カードにより、避難者数を把握します。
- * 避難所におけるすべてのサービスは、避難者数を基に算出されます。
- * 本人による記入が困難な場合は、記入を手伝います。

(8) 避難者名簿の作成

記入してもらった避難者カードを基に、避難者名簿（様式3）を作成する。また、在宅避難をされる場合には、在宅避難者名簿（様式5）作成する。

- ・カードを回収する際、記入漏れや回収漏れに注意する。
- ・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。
- ・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。
- ・カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てもらい、修正する。
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する。

(9) 避難所運営委員会の立上げ準備

初動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1名、副委員長数名を検討する。なお、男性・女性双方から選出する。

- * 避難所運営の中心となる人
 - ・ 避難者の意見により推薦された人
 - ・ 自治会、自主防災組織の役員などが考えられます。

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。

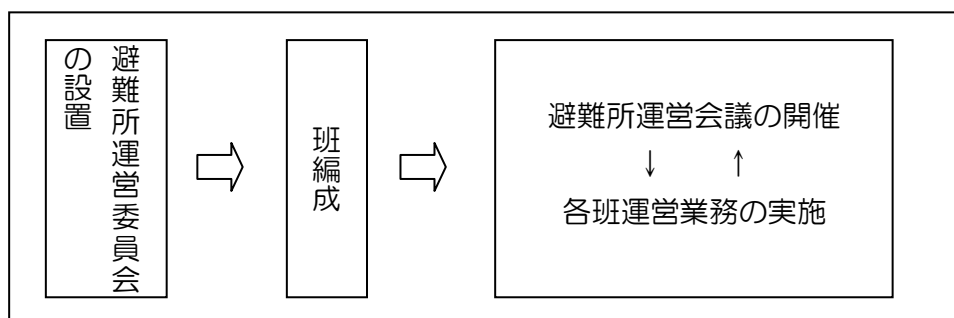
【想定される状況等】

- ・ 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。

【業務全体の流れ】



(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。

① 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、副班長を複数置いても構わない。

② 避難所運営組織表（様式6）の作成

組織表を作成し、受付周辺に掲出する。

- * 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す。また、災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図ります。
- * 市職員及び施設管理者等（教職員等）が協力します。
- * 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します。
- * 役員の不在や退所に備え、後任人事も検討します。
- * 避難所運営にあたる際は、その役割を表示する腕章、名札等を着用する。

(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。会議内容は記録しておく（様式7）。

①開催回数及び内容

ア 回数：1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

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

②構成員

委員長、副委員長、班長で構成する。

会議には、市職員、施設管理者等（学校教職員）、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) 班編成・班ごとの業務

①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。班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設けるなどしつつ、避難者自身が積極的に運営に参加することとする。

また、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）を行うものとする。

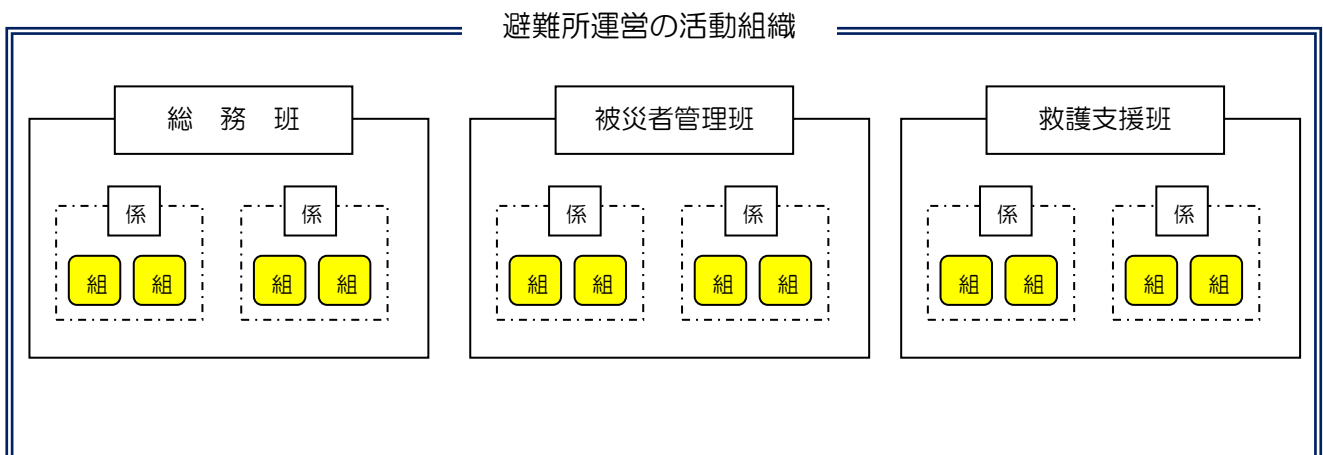
*組は、生活上のまとまりです。

*組は、おおそ5～10世帯程度で構成します。

*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ます。なお、班（係）や組の編成は自主的に行うよう促します。

*必要な物資等の把握や配布は、組単位で行います。

【班・係・組のイメージ図】



【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 食料・物資の管理・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・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

（４）各班の具体的な業務内容

①総務班

ア 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。

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（様式８－２）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、要配慮者（特に、避難行動要支援者）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を優先的に取り掛かる。
- ・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（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。

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（様式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。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- ・ 避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。
- ・ 外国人や障害者等の要配慮者で、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。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。

*主な掲示内容は、次のとおり。

- ・ 最新情報（当日入った情報）
- ・ 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）
- ・ 生活情報（給水、ライフライン復旧情報、風呂等）
- ・ 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）

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、既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・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（様式2）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なることを周知し、必ず提出してもらう。
- ・避難者名簿（様式3）を作成し、毎日の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4-1、4-2）を作成する。

* 避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事です。

* 安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものですので、できる限り迅速かつ正確に作成するよう努めましょう。

* 避難者名簿により空きスペースを把握し、避難所レイアウトの再検討に活用します。退所する際は、必ず届けるよう依頼します。

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入りは、原則認めない。訪問者との面会場所は、避難所入り口付近を指定し、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、災対健康福祉部避難班に報告する（様式10・11）。
- ・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、あらかじ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を優先する。
- ・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、品名や数量を物品受け払い簿（様式12）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。

*食中毒に注意し、食材は原則加熱します。

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。特に子ども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。

*夜間の出入り口は1か所のみとする等、防犯対策に努めます。

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。

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（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。
- ・ 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、災対健康福祉部避難班等を通じて、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。

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

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。
- ・手洗い用の消毒液を設置し、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。なお、水の運搬は避難者が交代で行う。

エ 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。
- ・入浴時は、組ごとの入浴時間割を作成するなどし、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。

*子育て世帯や要配慮者の使用に配慮します。
*洗濯ものが見えないようにする等、プライバシーの保護にも配慮します。

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）。

*補助犬はペットではありません（居室に同伴が認められます）。
*補助犬は居室へ同伴しますが、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が必要です。
*蛇などの爬虫類や危険動物の同伴は禁止します。

⑧ボランティア班

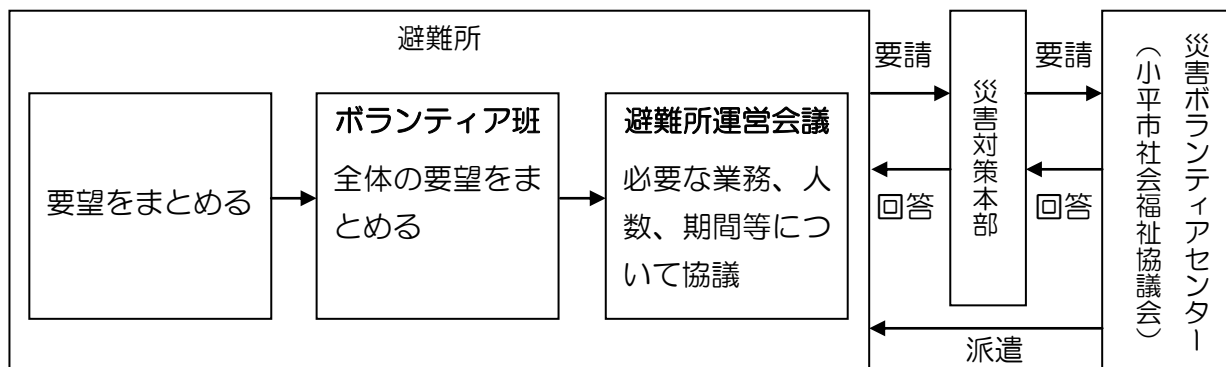
避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

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、災害対策本部に派遣要請（様式13）を行う。

- ・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

【要請の流れ】



イ ボランティアの受付、配置

《一般ボランティアの場合》

- ・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し、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。なお、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15）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。

《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、登録を行い、ボランティア受付・管理票により管理する（様式14）。
- ・ボランティア受付・管理票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。

ウ 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。

エ 避難者とボランティアの交流機会を設ける。

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、撤収も視野に入れた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。

②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、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。

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います。

①総務班

- ・避難所の全体管理
- ・避難班との調整、連絡
- ・居住スペースの再検討

* 避難者の退所などにより、避難者数が減少します。施設本来の用途に戻せるよう、避難所の縮小を図ります。

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

- ・避難者名簿を管理し、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。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。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等も検討する。

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、人員の過不足を調整する。

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。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。

①避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。

②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、避難班へ連絡する。
- ・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。

第5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、及び施設管理者等で協議のうえ、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

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。

- ・使用した設備や物資等に関し、返却、回収、処分等を災害対策本部や施設管理者と協議して行う。
- ・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。

様式等

避難所開設チェックリスト	28
様式 1-1 施設安全点検用紙（体育館）	29
様式 1-2 施設安全点検用紙（校舎）	30
様式 2-1 避難者カード（【初期段階】受付用）	31
様式 2-2 避難者カード	32
様式 3 避難者名簿	33
様式 4-1 同行避難ペット登録票	34
様式 4-2 ペット登録台帳	35
様式 5 在宅避難者名簿	36
様式 6 避難所運営委員会組織表	37
様式 7 避難所運営会議記録用紙	38
様式 8-1 避難所状況報告用紙【第 1 報】	39
様式 8-2 避難所状況報告用紙【第 報】	40
様式 9 取材者用受付用紙	41
様式 10 主食依頼票	42
様式 11 物資依頼票	43
様式 12 物品受け払い簿	45
様式 13 職員・ボランティア等派遣依頼票	46
様式 14 ボランティア受付・管理票	47
様式 15 ボランティア活動者名簿	48
様式 16 外泊届用紙	49
様式 17 郵便物等受取台帳	50

避難所開設チェックリスト

避難所名： 上水中学校 避難所

日 時 月 日 時 分

	項目	緊急対応	確認
1	施設の安全確認	建物周辺の地割れ	有 無
		建物の傾き	有 無
		火災の発生、ガス漏れ	有 無
		建物の亀裂	有 無
		窓ガラス等の落下物	有 無
		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	可 否
		電話・FAXの使用可否	可 否
		防災行政無線の使用可否	可 否
		放送設備の使用可否	可 否
		給排水の使用可否	可 否
		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 等	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"/>

【建物概要】

所在地： 小平市上水南町一丁目7番1号

建物名称： 上水中学校 校舎 建物用途 体育館

管理者： 氏名 校長 建築年 昭和51年（1976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. 建物の足元(基礎)が崩れましたか？
A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた

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、下がった C 大きく傾斜した、下がった

質問 5. 柱が折れましたか？
A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある

質問 6. 内部の壁が壊れましたか？
A いいえ B ひび割れや目透きが生じた C 壁土が落ちたり、ボードが変形したりした

質問 7. 外壁モルタルが落下しましたか？
A いいえ B 落下しかけている B 落下した（Cの回答はありません）

質問 8. 屋根がわらが落下しましたか？
A いいえ B ずれた C 落下した

質問 9. 建具やドアが壊れましたか？
A いいえ B 建具・ドアが動きにくい C 建具・ドアが動かない

質問 10. ガラスが割れましたか？
A いいえ B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はありません）

質問 11. 天井、照明器具が落下しましたか？
A いいえ B 落下しかけている C 落下した

質問 12. その他、目に付いた被害を記入してください。

質問 1～12 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 1～8 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。

【建物概要】			
所在地： <u>小平市上水南町一丁目7番1号</u>			
建物名称： <u>上水中</u>	<u>校舎</u>	建物用途 <u>校舎</u>	
管理者： <u>氏名</u>	<u>校長</u>	建築年 <u>昭和50年(1975年)</u>	

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。

避難者カード（【初期段階】受付用）

避難所名 上水中学校避難所

		記入日	年 月 日		
① 住所					
② 避難者の氏名等	フリガナ 氏名	年齢	性別	要配慮者 (該当者に○)	
	世帯主	歳	男・女		
	世帯員	歳	男・女		
		歳	男・女		
		歳	男・女		
		歳	男・女		
	電話番号		() ()		
	家屋の被害状況 (該当するものに○を付けてください)		全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 その他 ()		

この「避難者カード」は初期段階として、避難所入所時に避難者人数等を把握するためにご記入いただくものです。
 後ほど、あらためて詳しい内容（支援に必要な情報等）をご記入いただきますので、ご協力ください。
 ※世帯ごとにご記入ください（避難者している方のみ）。

避難者カード

(避難所名 上水中学校避難所)

① 入所年月日		年 月 日			住 所	
フリガナ 氏 名		年 齢	性 別	要配慮者 (該当者に○)		
② 避難者の氏名等	世帯主	歳	男・女		電 話	() ()
	世帯員	歳	男・女		所属自治会 町 内 会 名	
		歳	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 その他 ()
		歳	男・女		親族などの 連 絡 先	
	歳	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、注意点があったらお書きください。						
*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。						
③	他からの問合せがあったとき 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 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（登録日、登録解除日）の箇所は、被災者管理班が記入します。

【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。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。

上水中学校避難所・組名 _____

避難者名簿

避難所名 上水中学校避難所

No.	住 所 氏 名	性別	年齢	組	要配慮者	特記事項	入所日	退所日
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					
		男・女	歳					

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			
	ペットの名前				
	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： 上水中学校 避難所)

No.	飼育者	入所日	退所日	動物種	性別	体格・毛色等	ペット名
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		
	住所： 氏名： 電話： - -	/	/		オス メス		

在宅避難者名簿

避難所名 上水中学校 避難所

No.	住所 氏名	性別	年齢	特記事項	支援 開始日	支援 終了日
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			
		男・女	歳			

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： 上水中学校 避難所

記録者名						
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	

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 上水中学校 避難所

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FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運営状況	(避難者)組	編成済み・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	
避難所運営委員長名 連絡先(TEL、FAX)		会長名： TEL - - 、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						
	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。
- ※ 避難所開設後、第1報は、様式8-1 初動期間の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

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(所在地)		
		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				
所	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	月 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

①	発信日時	月 日 午前・午後 時 分			②	発注先事業者	TEL - - FAX - -			
	避難所名	上水中学校 避難所				票No.	票 枚数(枚)			
	避難所の所在地	小平市上水南町1-7-1				受付日時	月 日() AM・PM 時 分			
	発注依頼者： (役職名) TEL - - 、FAX - -					本部受信者名： TEL - - FAX - -				
		商 品 コード	品 名	サイズ など		数 量	単 位 〔ケース・箱〕	備 考	個	□
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
6										
7										
8										
9										
10										
						個口合計				

- 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。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

③	出荷日時	月 日() AM・PM 時 分			④	
	配達者名	FAX(TEL)			避難所	
	お届け日時	月 日() AM・PM 時 分			受領サイン	

「物資依頼票」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、伝票を災対健康福祉部避難班等に渡す。
 - (4) 災対健康福祉部避難班は、食料物資班から受けた「物資依頼票」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健康福祉部避難班のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 災対健康福祉部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、その旨を災対健康福祉部避難班に連絡する。
 - (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

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 F A X
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

発信日時	年 月 日 時 分
担当者（回答者）	電 話 F A X
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： _____)

氏名		男・女	歳
住所	小平市		
TEL	自宅		
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

氏名	(ふりがな)	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： 上水中学校

No.	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

上水中学校避難所運営委員会規約（案）	52
避難所での生活ルール	54
ペットの飼育ルール	56
避難所の防火安全対策	57

上水中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、上水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 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3名、各班に班長を置く。

2 委員長は、委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。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11 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13 ボランティア班は、ボランティアの受入対応を行う。

- 2 災害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：上水中学校避難所

- 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めぐりに閉鎖します。
- 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（補助犬は除く）。
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、必要とする方が限定されるものは、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。

- 1 1 電話は、原則として午前 9 時から午後 5 時まで、受信のみを行います。
電話の内容は、放送による呼出し又は掲示板への内容掲示により伝えます。
公衆電話は、緊急用とします。(携帯電話も所定場所以外での使用は禁止とします。)
- 1 2 トイレの清掃は、朝 7 時、午前 10 時、午後 3 時に、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。
- 1 3 居住スペースの清掃は、朝 9 時に、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。
- 1 4 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 1 5 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 1 6 学校の敷地内は全面禁煙です。また、裸火の使用は禁止します。
- 1 7 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。
- 1 8 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）と当面の食糧は、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の設ける戸は、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。

掲 示 物

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	・・・・・・・・・・	60
ボランティア活動の際の注意事項（案）	・・・・・・・・・・	61
災害時の安否確認方法	・・・・・・・・・・	62

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

上水中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。
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みですか。
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、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 組で仕事ををお願いする場合には、皆様のなかでリーダーを決め、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』 → 『(〇××) ×××-××××』
被災地の方の自宅などの電話番号

【伝言を再生する】

『171』 → 『2』 → 『(〇××) ×××-××××』
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 災害伝言板

携帯電話から「災害用伝言板」の利用が可能。

【伝言録音する】

『 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 』 → 『 相手先電話番号への入力 』
→ 『 録音 』 → 『 メッセージの登録 』 → 『 完了 』
※相手に SMS（ショートメールサービス）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（各社で画面等がことなる）。

