

小平市立小平第一小学校 避難所運営マニュアル 【資料編】



小平第一小学校避難所開設準備委員会
(令和6年3月作成)

目 次

様式	1
避難所開設チェックリスト（様式1）	2
施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉（様式2-1）	4
施設安全点検用紙〈鉄骨造等〉（体育館）（様式2-2）	6
避難者カード（様式3）	8
避難者名簿（様式4）	9
在宅等避難者名簿（様式5）	10
退所届（様式6）	11
同行避難ペット登録票（様式7）	12
ペット登録台帳（様式8）	13
避難所状況報告用紙【第1報～初動期】（様式9）	14
避難所状況報告用紙【第 報】（様式10）	15
避難所運営委員会組織表（様式11）	17
避難所運営会議記録用紙（様式12）	18
食料依頼伝票（様式13）	19
物資依頼伝票（様式14）	20
物資管理簿（様式15）	22
物資在庫管理表（様式16）	23
取材者用受付用紙（様式17）	25
職員・ボランティア等派遣依頼票（様式18）	26
ボランティア受付・管理票（様式19）	27
ボランティア活動者名簿（様式20）	28
外泊届用紙（様式21）	29
郵便物等受取台帳（様式22）	30
規則等	31
小平第一小学校避難所運営委員会規約（案）	32
避難所での生活ルール	34
ペットの飼育ルール	36
避難所の防火安全対策	37
掲示物	38
避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	39
ボランティア活動の際の注意事項（案）	40

様 式

様式 1

避難所開設チェックリスト

避難所名： 小平第一小学校

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。

【建物概要】

所在地： 小平市小川町 1-1082

建物名称： 小平第一小学校 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。

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？

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 10cm 以上沈下している C 20cm 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、判定士又は災害対策本部に相談してください。

様式2-2

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： 小平市小川町 1-1082

建物名称： 小平第一小学校 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。

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？

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 数cm程度と少ない C 10 cm以上沈下している

質問 3. 建物が傾斜しましたか？

A 見た目では判らない B 見た目でかすかに傾斜している
C 見目で明らかに傾斜している

質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？

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。
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
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。
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

質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？

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。
B わずかな落下が生じている
C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

質問 6. 床が壊れましたか？

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。

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？

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。
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。

- C コンクリートが潰れるように壊れている。
- 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：	ペットの 有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <small>※ありの場合は、ペット登録票も記載すること</small>
	色： 駐車場所：		
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・アレルギーなど特別な配慮が必要な場合記入
世帯主	ふりがな	T / S / H / R	運営に協力できること (特技・資格等) 安否確認への対応 (注)
		年 月 日	
家族	ふりがな	T / S / H / R	公開 非公開
		年 月 日	
	ふりがな	T / S / H / R	
		年 月 日	
	ふりがな	T / S / H / R	
		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：小平第五中学校	
入所日	年 月 日	退所日	年 月 日
居住区分	体育館「 」	その他（ ）	

在宅等避難者名簿

様式5

避難所名 (小平第一小学校)

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（小平第一小学校）

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：小平第一小学校)

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 小平第一小学校			
	住所 小平市小川町1-1082			
	TEL 042-341-0008		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	
	世帯数	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 小平第一小学校

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： 小平第一小学校

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：小平第一小学校		
			←	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		小平第一小学校 住所：小平市小川町 1-1082 TEL：042-341-0008 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。

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	小平第一小学校
避難所住所	小平市小川町 1-1082
担当者（依頼者）	電 話 042-341-0008 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：小平第一小学校)

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。

様式20

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。

様式21

外泊届用紙

届出日 年 月 日

氏名 <small>ふりがな</small>		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： 小平第一小学校

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 ()		

規 則 等

小平第一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、小平第一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：小平第一小学校避難所

- 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、_____で配布しますので、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 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。(携帯電話による通話も所定場所以外での使用は禁止とします。)
- 12 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。
- 13 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。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、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。
- 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

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 学校敷地内・学校外周付近は、全面禁煙です。

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。

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

小平第一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、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、よろしくご確認のほどお願いいたします。

