

# 小平市立小平第十五小学校 避難所運営マニュアル



十五小防災部会  
(令和8年5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。

このマニュアルは、そうした大規模な災害が発生し、小平第十五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ある。

東日本大震災や熊本地震等、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る。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する。

令和8年5月  
十五小防災部会

# 目 次

十五小防災部会（避難所開設準備委員会）について .....	1
1 マニュアル作成の経緯 .....	1
2 発災時の初期対応組織の検討 .....	1
小平第十五小学校の概況及び周辺施設等 .....	2
避難所運営等に関する用語の定義 .....	3
<b>第1章 事前対策</b> .....	<b>6</b>
1 防災部会の立ち上げ .....	6
(1) 目的 .....	6
(2) 構成員 .....	6
(3) 役割 .....	6
2 マニュアルの作成 .....	6
3 訓練の実施 .....	6
<b>第2章 避難所運営の基本原則</b> .....	<b>7</b>
1 開設の目的 .....	7
2 対象とする避難者 .....	7
3 避難所の機能と役割 .....	7
4 避難所の運営体制 .....	8
<b>第3章 避難所運営の流れ</b> .....	<b>10</b>

<b>第4章 避難所開設・運営の手順</b> .....	12
1 地震等発生後～24時間程度（初動期） .....	12
(1) 関係者の参集 .....	13
(2) 初期避難所運営組織の立ち上げ .....	13
(3) 避難者の安全確認 .....	14
(4) 避難所開設準備 .....	14
(5) 避難所の開設 .....	17
(6) 避難者の受入れ .....	17
(7) 避難者の受付 .....	17
(8) 避難者名簿の作成 .....	19
(9) 避難所運営委員会立ち上げ準備 .....	19
2 地震等発生後2日目～3日目程度（展開期） .....	19
(1) 避難所運営体制の確立 .....	20
(2) 避難所運営会議の開催 .....	22
(3) 避難所運営委員会（各班等）の具体的な業務内容 .....	22
3 地震等発生後4日目～7日目程度（安定期） .....	33
(1) 避難所運営会議の開催 .....	33
(2) 避難所生活の見直し .....	33
(3) 避難所運営委員会（各班等）の具体的な業務内容 .....	33
4 地震等発生後7日目以降（撤収期） .....	34
(1) 避難所運営会議の開催 .....	34
(2) 避難所の縮小・統合 .....	35
(3) 各班の業務 .....	35
<b>第5章 避難所の閉鎖</b> .....	36
1 原状回復 .....	36
2 記録の整理 .....	36
<b>災害用マンホールトイレ</b> .....	37
<b>防災倉庫資機材リスト</b> .....	39

## 様式等

様式 1	避難所開設チェックリスト	4 1
様式 2-1	施設安全点検用紙<コンクリート造等> <b>体育館</b>	4 2
様式 2-2	施設安全点検用紙<鉄骨造等> <b>体育館</b>	4 4
様式 2-3	施設安全点検用紙<コンクリート造等> <b>校舎</b>	4 6
様式 3	避難者カード	4 8
様式 4	避難者名簿	4 9
様式 5	在宅等避難者名簿	5 0
様式 6	退所届	5 1
様式 7	同行避難ペット登録票	5 2
様式 8	ペット登録台帳	5 3
様式 9	避難所状況報告用紙【第 1 報~初動期】	5 4
様式 1 0	避難所状況報告用紙【第 報】	5 5
様式 1 1	避難所運営委員会組織表	5 7
様式 1 2	避難所運営会議記録用紙	5 8
様式 1 3	食料依頼伝票	5 9
様式 1 4	物資依頼伝票	6 0
様式 1 5	物資管理簿	6 2
様式 1 6	物資在庫管理表	6 3
様式 1 7	取材者用受付用紙	6 5
様式 1 8	職員・ボランティア等派遣依頼票	6 6
様式 1 9	ボランティア受付・管理票	6 7
様式 2 0	ボランティア活動者名簿	6 8
様式 2 1	外泊届用紙	6 9
様式 2 2	郵便物等受取台帳	7 0
様式 2 3	【受付時用】健康確認チェックシート	7 1
様式 2 4	避難者健康チェックシート	7 2
様式 2 5	【ボランティア用】健康確認チェックシート	7 3
様式 2 6	避難者カード（やさしい日本語 ver.）	7 4

## 規則等

小平第十五小学校避難所運営委員会規約（案）	7 7
避難所での生活ルール	7 9
ペットの飼養ルール	8 1
避難所の防火安全対策	8 2

## 掲示物

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	8 4
ボランティア活動の際の注意事項	8 5
災害時の安否確認方法	8 6

## レイアウト図案

小平第十五小学校全体図（周辺）	8 8
小平第十五小学校避難所レイアウト（体育館）	8 9
小平第十五小学校避難所レイアウト（校舎）	9 0

# 十五小防災部会（避難所開設準備委員会）について

## 1 マニュアル作成の経緯

小平第十五小学校は「いつとき避難場所」及び「避難所」として指定されているが、施設利用については多くの課題が存在しており、地域住民や関係機関とともに、災害時の対応について事前に話し合う必要があることから、「十五小防災部会」を発足させた。

学校と地域がより緊密に連携を図り、災害時に混乱することなく、「いつとき避難場所」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を行うこととした。

地域の参加団体等（順不同）		
小平第十五小学校	茜台自治会	市役所西側地区自治会
青少対十五小地区委員会	小川町2027自治会	新小平緑会自治会
小平第十五小学校学校経営協議会	小川六番組自治会	津田第二自治会
小平第十五小学校PTA	小平第七自治会	津田団地自治会
小平市民生委員・児童委員協議会	小川八番組自治会	津田保育園通り自治会
小平市社会福祉協議会	小山ヶ丘自治会	津田町中央自治会
小平市消防団第二分団	学園西住宅自治会	
九防会（小平市消防団第二分団OB）	学園西町会	小平ジャガーズ（野球）
小平市総務部防災危機管理課	山王住宅自治会	小平十五小SC（サッカー）

## 2 発災時の初期対応組織の検討

発災時の初期対応を行うための組織として「十五小防災部会」（以下、「防災部会」という。）を設置した。

### (1) 役員

役職等			
会 長	青少対十五小地区会長	副会長	青少対十五小地区委員

### (2) 主な役割

平常時	作成した避難所運営マニュアルに基づいて、避難所開設や運営に関わる訓練を主体的に実施し、マニュアルの検証・修正等を行う。
災害発生	可能な限り小平第十五小学校に参集し、緊急初動要員等と協力し、避難所開設等に向けた初期対応を行う（初期避難所運営組織を作る）。

## 小平第十五小学校の概況及び周辺施設等

### 概況

所在地	小平市小川町2-1136
電話	042-343-0203
災害時の役割	いっとき避難場所、避難所
避難所定員	575人(3.3㎡あたり2人) ※体育館のみの場合・・・146人

### 主な周辺施設等

災害時の役割	施設名	所在地
いっとき避難場所 避難所	小平第一小学校	小川町1-1082
	小平第四小学校	学園西町1-34-1
広域避難場所	中央公園	津田町1-1-1
避難所	市民総合体育館	
		津田公民館
福祉避難所	小川町二丁目地域センター	小川町2-1154
	小川東第二地域センター	小川東町5-9-1

※避難所や福祉避難所は、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	0120-995-661
ガス	東京ガス お客さまセンター	0570-002-211
水道	東京都水道局 お客さまセンター	0570-091-100
電話	NTT東日本	116

## 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している。

### 【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している。

### 【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方、又は現に被害を受けるおそれのある方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している。

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人を想定しているが、東京都避難所運営指針（令和7年3月策定）に基づき、避難所避難者1人当たりの居住スペースを3.5㎡以上確保することを目指す（スフィア基準に準拠）。

### 【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指定している。

### 【要配慮者】

発災前の備え、発災時の避難行動、避難後の生活などの各段階において特に配慮を要する人をいい、具体的には、高齢者、障がい者、外国人、難病患者、乳幼児、妊産婦等が考えられる。

### 【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、主に次のような方を指す。

- ・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
- ・小児慢性特定疾病の患者（児）
- ・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

### 【避難所避難者】

地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受け、生活の場として避難所に滞在する避難者のことをいう。

### 【避難所外避難者】

避難所に滞在することができない避難者のことをいう。本指針では、具体的には、在宅避難者、車中泊者、テント泊者等を指す。

## 【在宅避難者】

単に災害時に自宅等で生活を行っている人を広く指すものではなく、災害によるガスや水道といったインフラの途絶や物流網の途絶、家屋への被害等のため、自らの備蓄を利用し、あるいは何らかの支援を受けて避難生活を送る人をいう。

## 【避難情報】

災害が発生し、又はそのおそれがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるもの。

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

## 【警戒区域】

災害が発生し又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めた場合には、市長は、その区域を「警戒区域」として指定し、住民の立入を制限し若しくは禁止し、又は退去を命じる。

## 【十五小防災部会（避難所開設準備委員会）】

平常時から避難所運営について協議し、避難所運営マニュアル作成や避難所開設訓練等を通じて避難所運営のルールを確認する、近隣自治会や自主防災組織等の代表者、施設関係者、施設管理者、市職員などで構成する組織。名称や構成員は、地区により異なることがある。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、小平第十五小学校に参集する。

## 【初期避難所運営組織】

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

## 【避難所運営委員会】

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

## 【避難所施設管理者】

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

## 【避難所管理者】

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

## 【災害対策本部】

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

### 【初動地区隊（緊急初動要員）】

市職員（1隊あたり5人程度）で構成される隊で、市域において震度6弱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（市立小・中学校等）に参集し、地域の防災連絡所を開設し、初動活動を実施する緊急初動要員をいう。

### 【災害ボランティア】

災害時に、市内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、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》

種類	居住地	活動対象場所	登録受付	備考
地域住民 ボランティア	被災地	居住地域内の避難所及びその周辺	避難所	被災地の居住者であって、その地域の避難所等での活動を行う。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。 ※災害ボラセンの登録を必要としない。
一般 ボランティア	被災地以外	市内全域	災害ボラセン	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。
専門 ボランティア	被災地以外	市内全域	各機関等	医師・看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、被災建築物の応急危険度判定士など、専門的な知識や技能を有する。 ※災害ボラセン対象外 ただし、大工、調理等のスキルを有するボランティアについては、災害ボラセンの対象とする。 また、語学のスキルを有するボランティアについては、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

## 1 防災部会の立ち上げ

### (1) 目的

大規模地震等の災害発生時、円滑に避難所を開設し、秩序ある運営を行うため、避難所に係る基本的事項を検討する。

### (2) 構成員

自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、青少年対策地区委員会、商店会、各種ボランティア団体など地域で活動する団体等、市職員、小平第十五小学校、PTAなどで構成する。また、必要に応じて、消防団、消防署、警察署、地域の福祉施設や病院等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、女性や性的マイノリティの方、要配慮者の参画を積極的に求めることとする。メンバーの4割以上は女性とし、こどもの意見も聴いて、マニュアルを作成していく。

### (3) 役割

速やかに避難所を開設できるよう必要なルールや手順などを事前に調整しておくとともに、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。

## 2 マニュアルの作成

基本的な生活ルールや、施設の利用計画を検討し、避難所運営マニュアルを作成する。

## 3 訓練の実施

作成した避難所運営マニュアルに基づき、定期的に避難所運営訓練を行い、マニュアルを検証する。訓練を通じて各種業務への習熟を図るとともに、避難所運営に関する課題を抽出し、協議・検討しマニュアルの改善を図る。

## 第2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
- ・市長が発令する避難情報の対象となる方
- ・市長が発令する避難情報の対象となる者ではないが、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（帰宅困難者は、原則、開設された一時滞在施設に避難させる。ただし、移動により救助活動等に支障を生じさせる可能性がある場合には、一時的に避難所に滞在させる。）。

### 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
保健・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認等の提供
	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

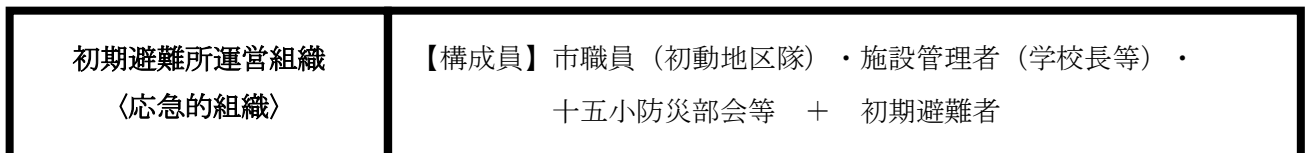
避難所を利用する人を中心とした自主的な運営組織である、避難所運営委員会を立ち上げる。避難所運営は、避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市、施設管理者（学校）、ボランティア、地域住民等が相互に連携して行う。

### 【避難所運営に関わる各々の役割・避難所運営委員会の立ち上げ】

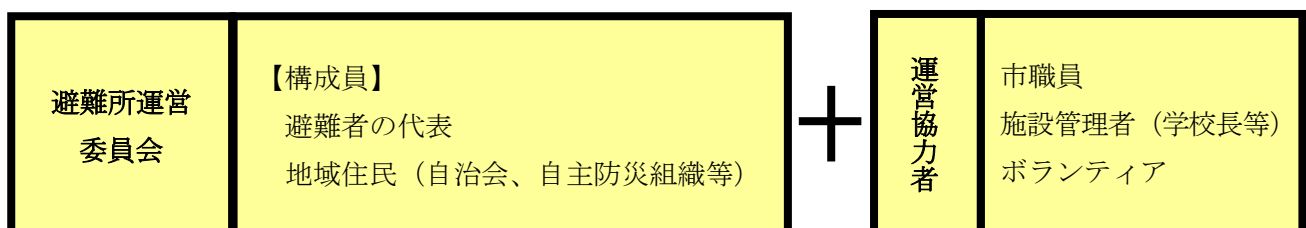
主体	関係者	役割
市職員	市災害対策本部	避難所開設の決定
	初動地区隊（緊急初動要員） （避難所管理者）	地域情報の把握 施設（避難所）の解錠 災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	災対健康福祉部 避難班 （避難所管理者）	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難者ニーズの把握
社会福祉協議会	災害ボランティアセンター	ボランティアの派遣調整
避難所施設管理者（学校長等）	教職員	施設（避難所）の解錠 施設の被害状況確認及び復旧と避難所の開設・管理・運営への協力 施設（教）職員への避難所運営従事の指示・管理 児童・生徒の安全確保、応急教育の実施、学校の早期再開
市民等	避難者	避難所運営委員会の立ち上げ、運営参加、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	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援



発災 ⇒ 関係者参集・地域住民等避難

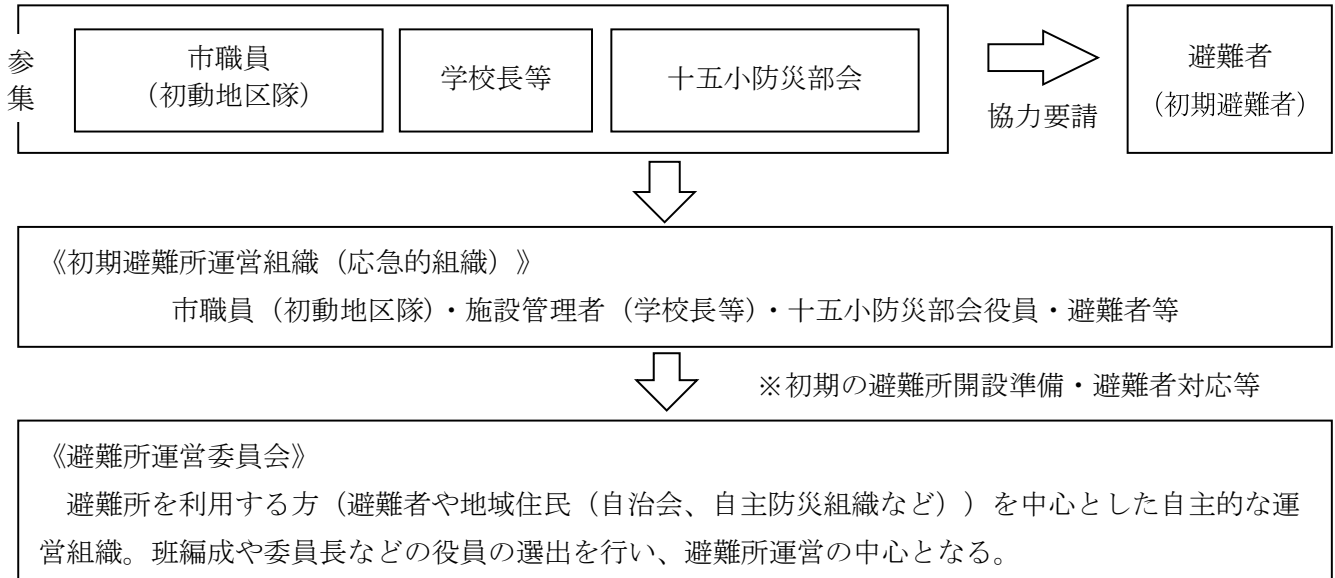


市災害対策本部 ⇒ 小平第十五小学校に避難所の開設を決定

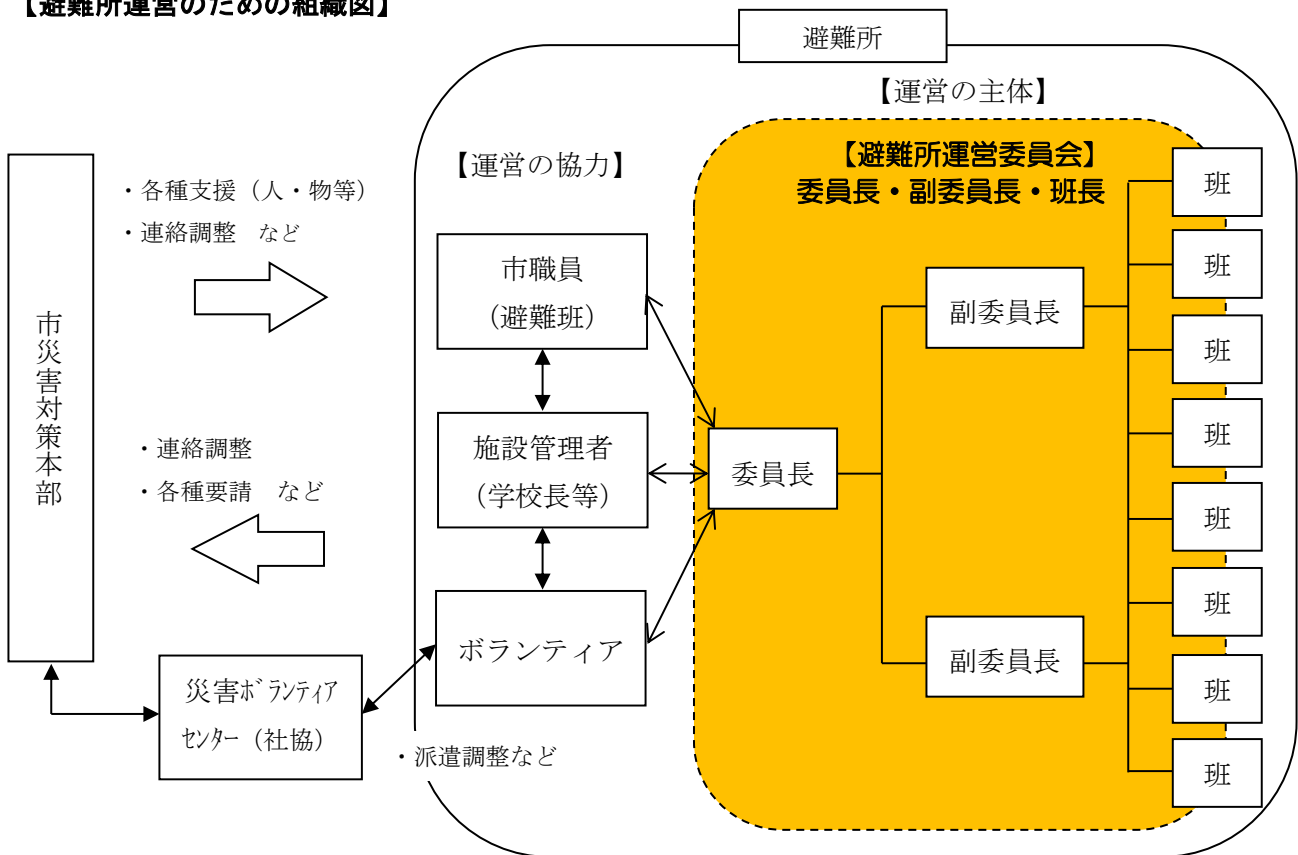


**【初期避難所運営組織】**

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・施設管理者（学校長等）・十五小防災部会・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。



**【避難所運営のための組織図】**



※避難所で物資の配給のみ利用する避難所外避難者も避難所業務を行う必要があるため、適切な役割を検討し、必要に応じて班等を構成する。

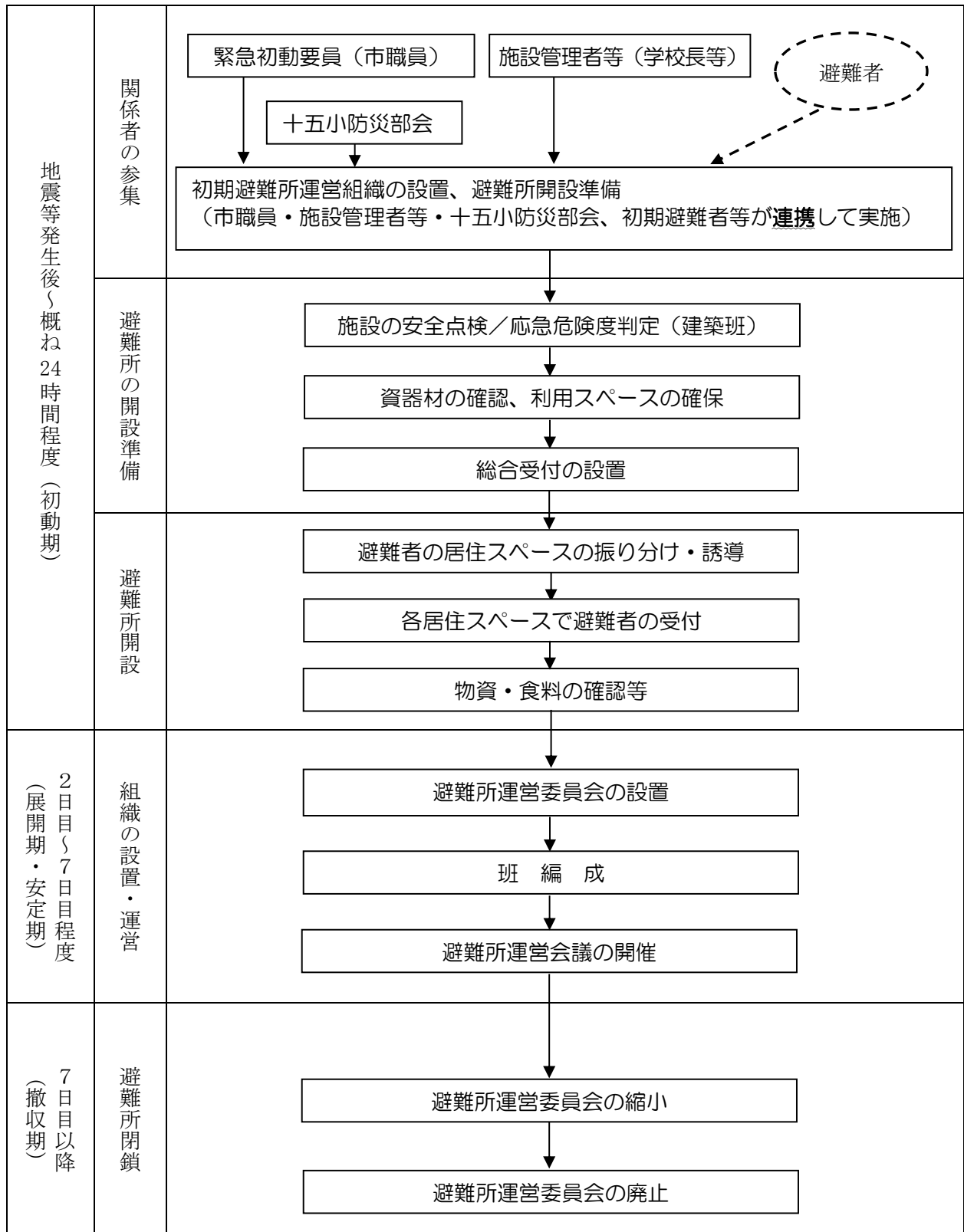
### 第3章 避難所運営の流れ

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、4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。	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。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>多くの避難者が殺到し、混乱することが予想される。</li> <li>余震や火災延焼などが危惧される。</li> </ul>	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(展開期)	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。	児童の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>避難所外避難者への情報提供、物資供給が行われる。</li> <li>安否確認の問い合わせが多く寄せられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員数名は、避難所運営に協力できるようになる。</li> <li>引き続き、保護者引き取りがない児童を保護する。</li> <li>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。</li> </ul>
地震等発生後4日目～7日目程度(安定期)	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。	学校の再開に向けて準備を進める時期。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康面、衛生面での課題が大きくなると予想される。</li> <li>避難所の統廃合も検討される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>帰宅困難となっていた保護者に児童を引き渡す。</li> <li>応急的な教育を開始する。</li> </ul>
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。	学校が再開される時期。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライフラインの回復により、避難所にいた方は自宅へ戻る。</li> <li>自立が困難な避難者へは、住居や生活の支援を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>学校の再開に合わせて、避難所スペースの見直しを行う。</li> </ul>

【避難所運営の大まかな流れ】

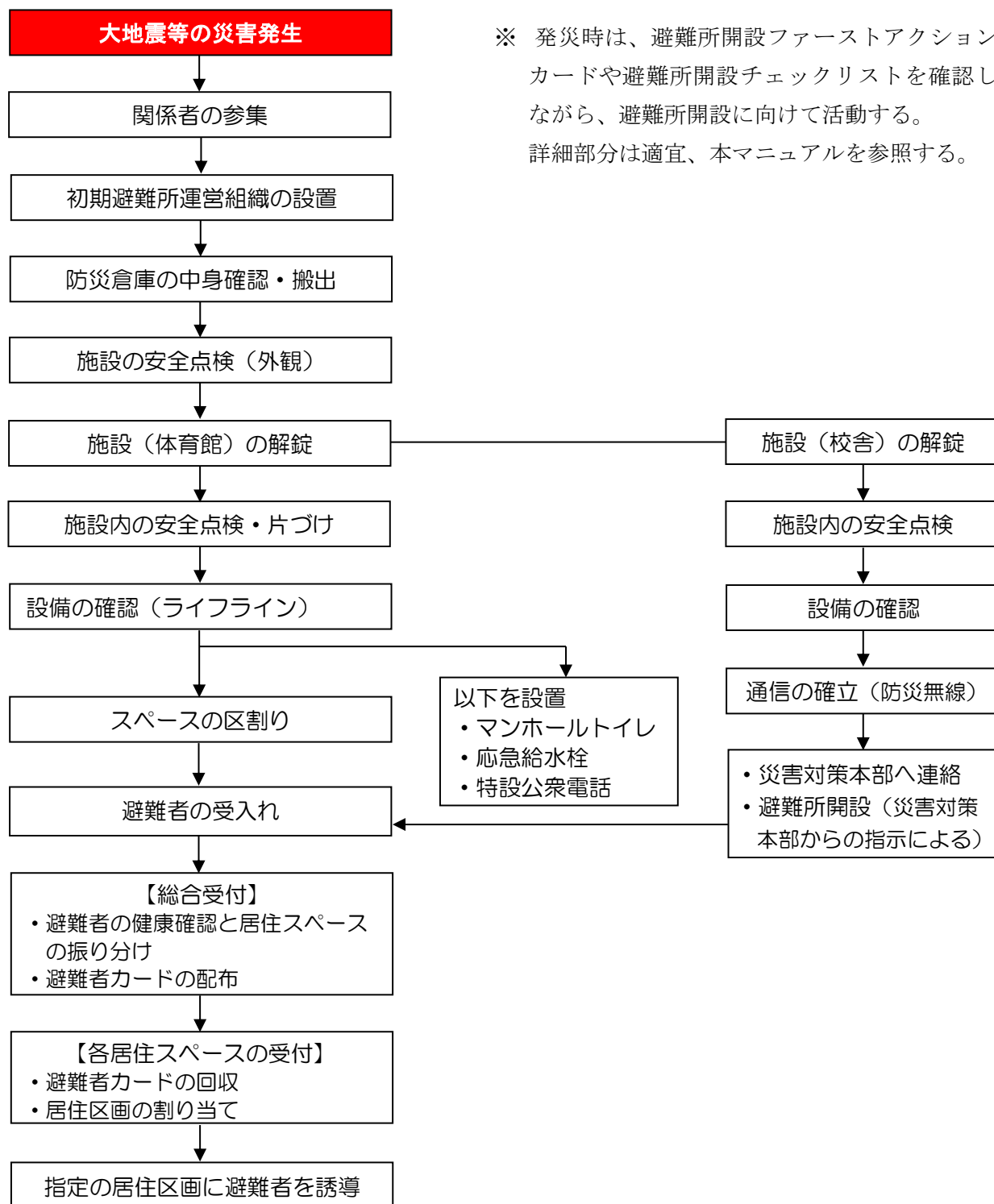


## 第4章 避難所開設・運営の手順

### 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十五小学校に参集する。

集合場所：職員用玄関前

関係者		参集基準
緊急初動要員 (市職員)	勤務時間内	・震度6弱以上の地震発生した場合 ・震度5強だが、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十五小学校に向かう
	勤務時間外 (休日・夜間等)	・震度6弱以上の地震発生した場合 ・震度5強だが、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十五小学校に自動参集
学校(教職員)		<学校災害対策本部が設置されたとき> 学校災害対策本部を設置する危機事象(震災関連) 1 震度6弱以上の地震が発生したとき。 2 震度6弱未満であっても被害規模(火災発生、公共交通機関の停止等)が甚大であるとき。
十五小防災部会 役員		・震度6弱以上の地震発生した場合 ・震度5強だが、大規模な被害が予想される場合など

【緊急初動要員(市職員)】

小平第十五小学校に参集後、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)】

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を最優先する。 その後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。
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。

【十五小防災部会役員】

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、施設管理者(学校長等)、十五小防災部会役員、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、建物内への立ち入りを禁止する。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。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。

(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（市職員）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】

- i) 2人1組体制でチェックシート（様式2-1、2-2、2-3）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。
- ii) 周囲の状況（火災のおそれ等）を確認する。
- iii) 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、原則として施設管理者（学校長等）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、設営

事前に作成している避難所レイアウト図（案）を基に、避難所運営に必要なスペースを確保し、設営する。なお、立ち入り禁止場所について、教職員等に確認したうえで進める。

※ 感染症法上、2類相当の感染症が流行するなど、自宅療養者や濃厚接触者の特別な特定がある場合は、「小平第十五小学校避難所運営マニュアル感染症対策編」も踏まえた上で準備・運営をする。

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て避難スペースを確保し、居住スペースを設営する。可能であれば、教職員等と共同で実施する。

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130cm以上確保する。

ウ 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。

\* 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、給食室・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、水場周辺、皆が共用する設備周辺

\* 立入禁止場所…理科室など危険な薬品や施設がある場所

\* 居住スペースは、あらかじめ区分けし番号付け（A-1、A-2、B-1など）をしておき、避難者カードの最下部にある居住区分と対応させ、避難者の居場所を把握する。

\* 避難所の開設時に避難者全員にワンタッチパーティション（間仕切り）、多目的簡易ベッド等が行きわたらない場合は、高齢者や障がい者、女性、こども等へ優先的に設置する。

エ ペットを連れてきた避難者がいる場合、屋外に飼養場所を設ける。

オ 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。

カ 立入禁止区域があれば、貼紙やロープ等で表示する。

キ 校庭や駐車場などには、避難者による自動車、バイク、自転車の乗り入れを禁止する。

（東京都震災対策条例により車両での避難は禁止されている。）

ク 総合受付の設置

（ア）目的

各居住スペースの受付（一般用受付、専用受付）とは別に、総合受付を設置する。総合受付は、避難者の健康確認や適切な居住スペースの確認を行い、避難者を各居住スペースへ振り分ける役割を担う。

また、ボランティア及びペットの受付も総合受付で実施する。

※ 総合受付内で各種受付のスペースが確保できない場合は、適宜、付近に増設する等して対応する。

居住スペースは、一般用スペース（健康な方が居住するスペース）、発熱等有症状者専用スペース、感染者専用スペース、要配慮者スペース等を設ける。総合受付で受付した後、一般用スペースの受付は体育館等に設置する一般用受付で行い、発熱等有症状者専用スペース及び感染症専用スペースの受付は、それぞれ居住スペース付近に設置する専用受付で行う。要配慮者スペース等の受付は、一般用スペースの受付と同様に一般用受付で行う。

（イ）設置場所

感染症対策及びスペース確保のため、原則、屋外に設置する。

（ウ）準備するもの

クイックテント、机、椅子、筆記用具、アルコール消毒液、非接触型体温計、避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシート、同行避難ペット登録票、ペット登録台帳等

ケ 一般用受付、専用受付の設置

机、椅子、筆記用具、避難者健康チェックシート、居住場所配置図（管理用・配布用）等を準備する。

【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	総合受付	各避難所の受付から離れた外の場所で、できるだけ密になりにくい場所が好ましい。
	一般用受付、専用受付	居住スペースの入口に近い場所
	本部（事務局）	受付に近い場所。開設以降は、本部には必ず運営スタッフを常時配置する。
	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	災害用特設公衆電話、掲示板等の設置
救護活動用	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、こどもの泣き声に配慮し、居住スペースとの近接は避ける。おむつ交換場所は男女使用することを想定し設置する。
避難生活用	居住（一般用・要配慮者用・発熱等有症状者用・感染者用・補助犬用等）	自治会ごとにまとめる、子育て世帯を集めるなど工夫する。特に要配慮者用・発熱等有症状者用・感染者用・補助犬用の居住スペースは動線に注意する。
	物資保管・配布	保管場所は、居住スペースと分ける。施錠できる部屋が望ましい。
	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
	こどもスペース	こどもの遊戯場所、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。ごみの搬出が速やかにできるよう、ごみ収集車が出入りできる場所を選定する。
	炊き出し	屋外にテントを設営することも想定
	駐輪・駐車場所	原則乗り入れ不可。自宅倒壊等により、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進入・停車しやすい場所
	車両の進入経路	校庭等に物資搬送車両や緊急車両が入ることを念頭に入れ、それらの車両が入れる門から校舎等の建物又はプール（消火活動）までは、常設型施設やテント泊等の居住スペースは配置しない。
	ペット飼養	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 避難所内の電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、通信回線（電話、FAX、インターネット）の使用の可否を確認し、緊急初動要員等が災害対策本部へ報告する。
- イ 防災倉庫内の資器材、施設所有の資器材や物資の使用の可否を確認し、開設に必要な資器材等を運ぶ。
- ウ 資器材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。

(5) 避難所の開設

施設の安全点検の結果、安全が確認でき、受入体制が整ったら、その旨を緊急初動要員または教職員は、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へ報告する。

災害対策本部が開設の可否を判断し、その結果を指示する。

避難所の開設については、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

避難所の開設後、校庭等に待機している避難者のうち、避難行動要支援者や要配慮者等配慮が必要な方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。

避難所生活はプライバシーを守ることが難しいこと、共同生活など環境の変化とストレスで、心身に様々な影響を及ぼすことが考えられる。特に感染症が流行した場合、不特定多数の人が集まる避難所での生活は感染リスクが高まる。受付の際、自宅の方が安全と思われる場合には、「**在宅避難**」を案内し、真に避難所への入所が必要な方を受け入れるよう留意する。

(7) 避難者の受付

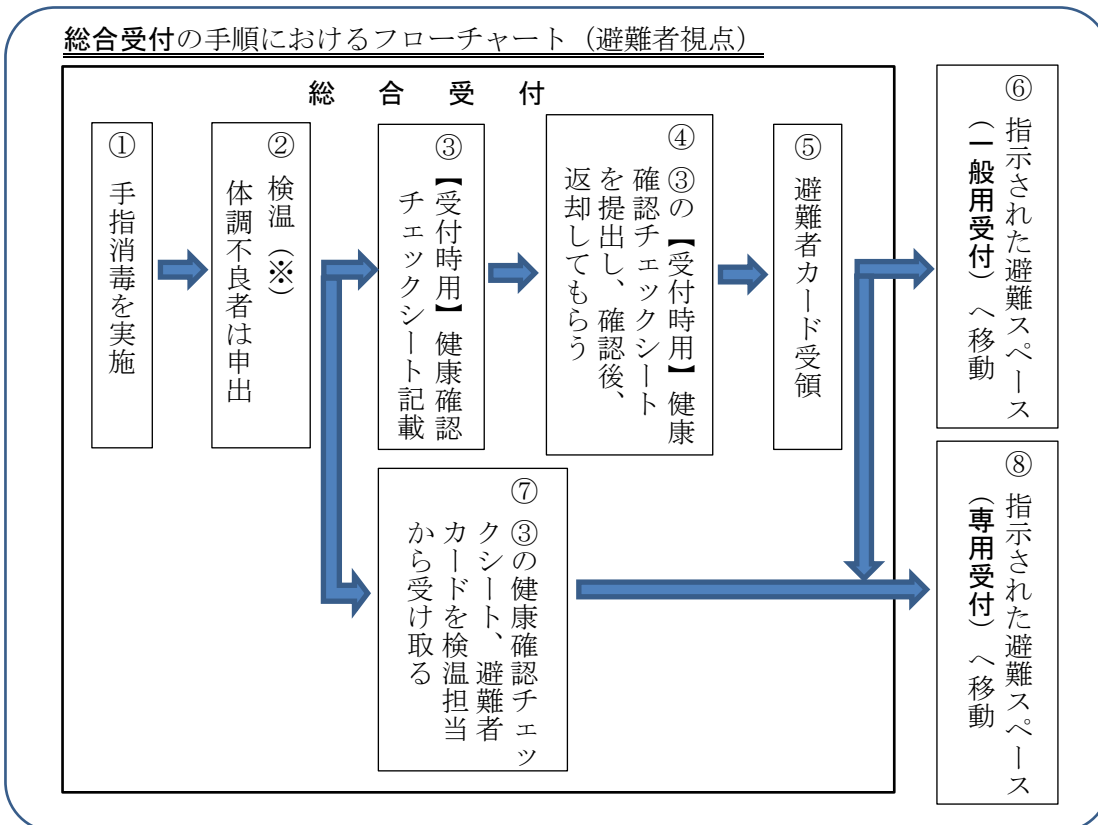
①総合受付の手順

ア 避難者に手指消毒・検温を実施するよう伝える。

イ 避難者に【受付時用】健康確認チェックシートを記入するよう伝える。

ウ 記載済みの【受付時用】健康確認チェックシートの内容を確認し、該当の居住スペースの受付へ移動するよう避難者へ伝える。※避難者が避難者カードを持っていない場合は渡す。(1世帯に1枚ずつ)

エ 避難者が該当の居住スペースの受付へ移動する。



- ・発熱等体調不良の自覚がある方は、⑦の流れになる。
- ・④で受付担当が健康確認チェックシートを確認し、⑤避難者カード受領後、症状によっては、⑧の流れになる。

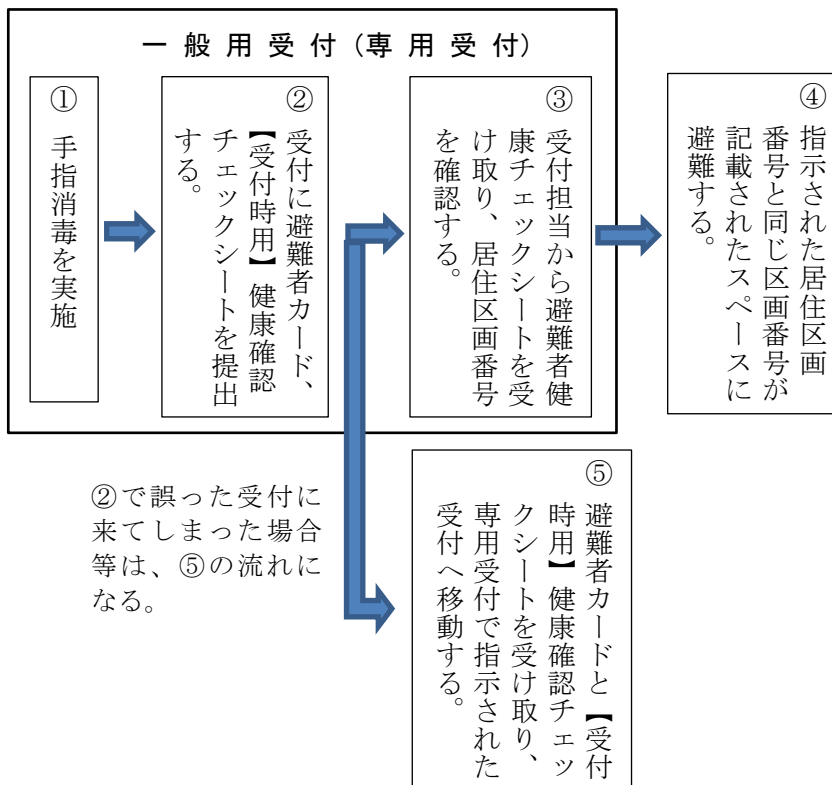
【注意（※）】非接触式の体温計がない場合は、検温ごとの体温計の消毒が必要である。

- ・ペットを受け付ける際は、避難者に同行避難ペット登録票を記載し、提出するよう伝える。提出された同行避難ペット登録票を参考にペット登録台帳を作成する。
- ・要配慮者など配慮を要する方々を優先に行うなど状況に応じて対応する。

## ②一般用受付・専用受付の手順

- ア 避難者に手指消毒を実施するよう伝える。
- イ 避難者に避難者カードに必要事項を記入するよう伝える。
- ウ 避難者から避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシートを受け取る。
- エ 受付担当者が、総合受付で【受付時用】健康確認チェックシートに記載された受付区分と同じであるか確認する。同じであれば、「居住場所配置図」を参照し、区画を割り当て、配置図、避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシート、避難者用健康チェックシートに居住区画番号を記載する。その後、避難者用健康チェックシートを避難者へ渡し、居住場所を伝える。
- オ 避難者カード、【受付時用】健康確認チェックシートは避難者名簿作成に使用するため、保管しておく。

### 一般用受付・専用受付の手順におけるフローチャート（避難者視点）



- ・要配慮者などには必要に応じて記入を手伝う。
- ・病院や社会福祉施設などへの入所等の緊急を要する要望についても、避難者カードへ記載するよう依頼し、避難者名簿に記入する。
- ・避難者カードは確実に回収し、記入漏れや回収漏れに注意する。
- ・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。
- ・避難者カードの提出後、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・氏名を避難所の安否確認用伝言板へ掲出する。

\*避難所は住民の主体的な運営を行うことがポイントであるため、単に受付をするのではなく、避難者に「避難所運営で手伝いが必要な際に声をかけて良いか」「避難所運営にどんな協力を頂けるか」などを確認する。

\*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るため、避難者カードにより、避難者数を把握する。

#### (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、避難者名簿を作成する。

#### (9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初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、必ず男性・女性双方から選出し、構成員の4割以上は女性とすることを目標とする。

## 2 **地震等発生後2日目～3日目程度（展開期）**

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、避難所外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。

## 【避難所管理者（市職員）の業務】

### ・避難所の記録・報告

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に記録し、1日に1回午前10時までに災害対策本部（避難班）へ報告する。また、今後の資料として活用できるようにする。

### ・防火担当責任者を指定し、防火安全対策を講じる。

## （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、避難所を利用する方による運営組織を設置する。

### ①避難所運営委員会の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、委員長・副委員長・避難所運営の各業務を行う班長で構成する。多様な視点に立った避難所運営を行うため、構成員の4割以上は女性とすることを目標とする。

### 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。

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、組ごとに行う（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準備班を編成する。

\*組は、生活上のまとまりである。

\*班（係）や組の編成は自主的に行うよう促すが、自治会など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。

\*必要な物資等の把握や配布は、組単位で行う。

### 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。その際は、男女の役員を選出するよう努める。

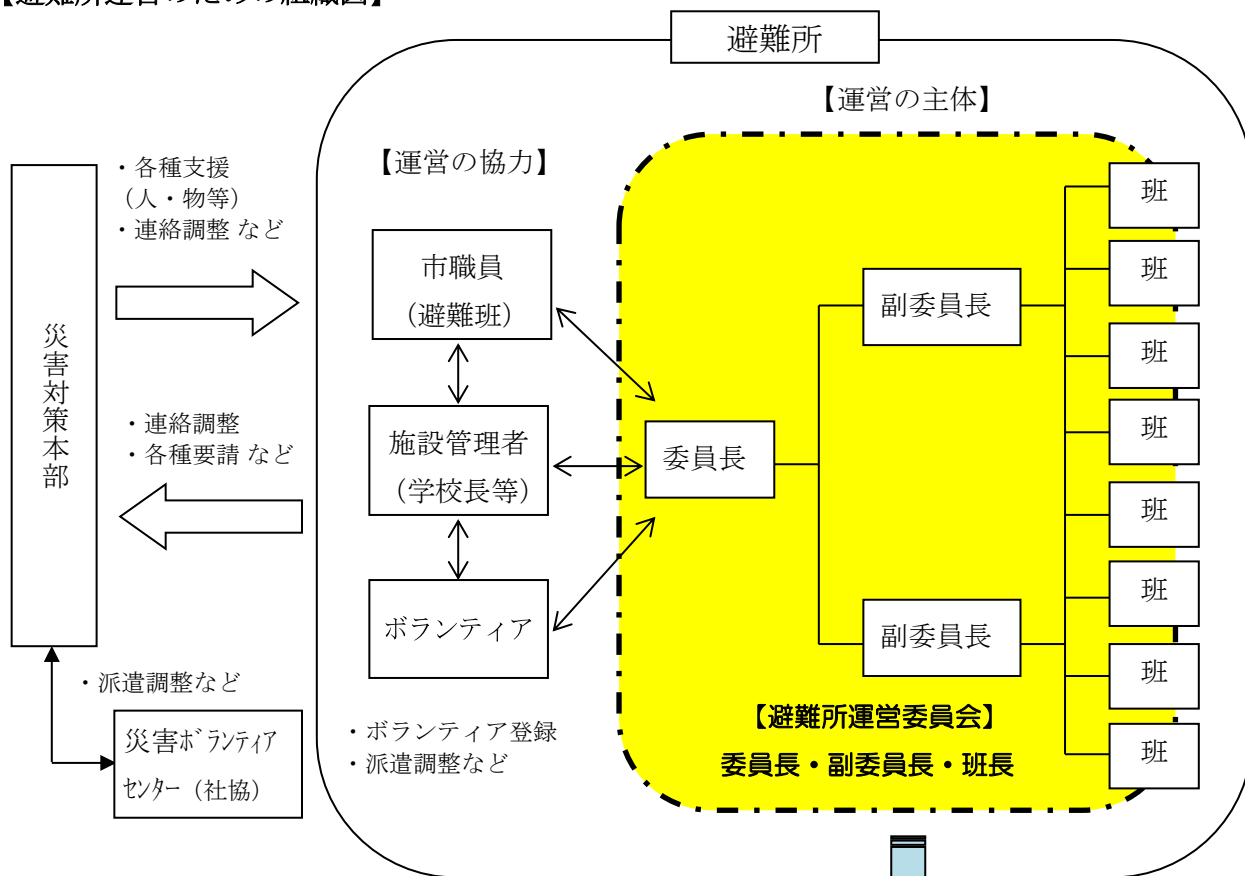
#### 【班長の役割】

1 避難班からの指示、伝達事項の周知	5 施設の保全管理に対する協力
2 避難者数、給食数、物資の必要数の把握と報告	6 各避難者の要望のとりまとめ
3 物資の配布の指示	7 その他避難所の運営に必要な協力
4 要配慮者の措置に対する協力	

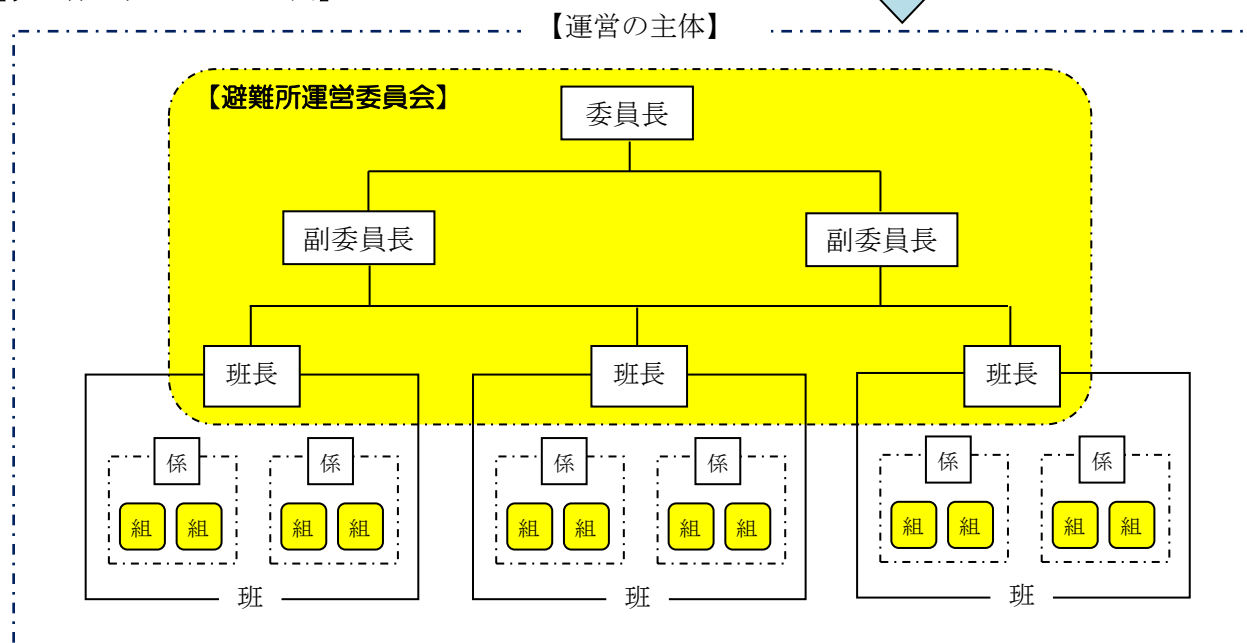
### ④避難所運営組織表の作成

組織表（様式11）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。

【避難所運営のための組織図】



【班・係・組のイメージ図】



### 【避難所運営委員会（各班等）の主な業務内容】

班等	業務内容
委員長・副委員長	避難所運営委員会の総括 / 避難所管理者、施設管理者、災害対策本部、関係機関との連絡調整 / 取材対応
総務班	避難所運営委員会事務 / 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	避難者名簿等の作成・管理（避難所避難者） / 受付窓口業務 / 安否の問合せ対応 / 郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の取りまとめ・要請・受入れ・管理・配布 / 炊出し
施設管理班	避難所の安全確認・防火・防犯 / 避難所の設備管理（発電機や照明器具など）
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	ボランティアの取りまとめ・要請・受入れ・管理
避難所外避難者支援班	在宅等避難者名簿の作成・管理 / 受付窓口業務 / 安否の確認 / 物資や情報提供 / ニーズの把握
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、朝食後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、班長で構成する。会議には、必要に応じて、市職員、施設管理者（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）避難所運営委員会（各班等）の具体的な業務内容

##### ①委員長・副委員長

ア 避難所運営委員会の総括

- ・避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定する。
- ・各班のメンバーへの的確な指示を行う。

#### イ 避難所管理者、施設管理者、災害対策本部、関係機関との連絡調整

避難所の運営にあたり、避難所管理者、施設管理者、関係機関と連絡調整を行うとともに、定期的に災害対策本部に報告し、避難所運営委員会（会議）で検討した事項について、調整や支援要請等を行う。

上記の関係者との連絡調整事項について、避難所運営委員会に伝達し、避難者に必要な情報を提供する。

緊急を要する連絡調整事項がある場合は、各班長と協議し、避難所運営会議で事後報告する。

#### ウ 取材対応

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。情報広報班と連携して対応する。

### ②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 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早期に設定する。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。

- ・男女別更衣室、授乳室の設置等に配慮する。
- ・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。
- ・避難所外避難者を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。

#### ウ 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し、維持管理をする。
- ・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。
- ・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。

#### エ 避難所の記録・報告の協力

避難所管理者が実施する、避難所の記録・報告について、協力する。避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事などを正しく記録する。

### ③情報広報班

#### ア 情報の収集

- ・ラジオ、テレビ、インターネット、新聞などあらゆるメディアを活用し、正確な情報の収集に努める。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。

- ・情報は常に新しくなるので、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

- ・市からの適切な支援を受けるため、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

- ・避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないよう伝える。
- ・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、まずは、避難所運営会議で班長に伝達し、口頭で避難者に伝え、追って文書による情報伝達も行う。
- ・掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- ・避難所は地域の情報拠点となるため、外部の人でも見ることができる場所に広報用の掲示板を設置する。また、これとは別に避難所運営用に伝言板や掲示板を設置し、管理する。
- ・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。（多言語で表示された掲示物も使用する。）
- ・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。
- ・避難所外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、施設管理者や避難所管理者に報告・相談の上、基本的に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17）に記入してもらおう。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。

#### ④被災者管理班

##### ア 避難者名簿の作成・管理

- ・避難所受付窓口（総合受付・一般用受付・専用受付）を設置し、避難者カードへの記入による避難者の登録を行う。
- ・体調の悪い方、目の悪い方、外国人等は本人の希望に応じて記入を手伝う。
- ・病院や社会福祉施設などへの入所等の緊急を要する要望についても、避難者カードへ記載するよう依頼し、避難者名簿に記入する。
- ・回収した避難者カードを基に避難者名簿（様式4）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。
- ・避難所外避難者支援班と連携し、避難所外避難者についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入してもらい、名簿に登載する。支援がなくなつた場合は、受付に届け出るよう依頼する。
- ・避難所を退所する避難者から退所届を受理し、登録解除の手続を行う。
- ・避難者カード及び退所届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となることを周知し、必ず提出してもらおう。また、提出時に記入漏れや回収漏れがないか確認する。
- ・都合で避難所の変更があるときは、当該避難所を退出する際に本人へ避難者カードを交付し、変更先避難所に提出するよう指導する。
- ・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。
- ・ペットを連れてきている場合は、総合受付で提出された同行避難ペット登録票（様式7）に基づき、ペット登録台帳（様式8）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となる。安否確認や食料・物資を全員へ効率的に安定供給するために不可欠であるため、できる限り迅速かつ正確に作成する。  
また、避難者名簿により空きスペースを把握し、総務班による避難所レイアウト変更などに協力する。

##### 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。来訪者に対しては、受付や面会場所などを一本化し、面会場所は避難所入口近くに設置することを周知徹底する。
- ・避難者が外泊する際は、外泊届（様式21）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。

- ・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しては、「避難者名簿」に基づいて迅速に対応する。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。

被災直後は、「施設宛て」と「避難者宛て」の電話が混乱するため、誰が電話対応するのか、あらかじめ決めておき、電話番号を当番制にするなど、特定の人に負担がかからないようにする。

#### エ 郵便物等の取次

迅速かつ確実に受取人へ手渡すためのシステムを構築する。

- ・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22）」を作成し、紛失にはくれぐれも注意する。
- ・掲示板や班長等からの伝言により、受付に本人が受け取りに来ることとする。
- ・避難所退去により受取人が不在の場合は、退所届を確認する。転出先を公開している場合には、伝言し、非公開の場合には受取を拒否する。

### ⑤食料物資班

#### ア 食料・物資の取りまとめ

災害発生直後は、地域全体が混乱しており十分な食料の調達を得られず、市の備蓄や各自で持ち寄る個人備蓄により、2～3日を過ごすことが想定される。状況が落ち着いた後、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、災害対策本部へ要請する。

- ・避難所外避難者も含め、食料や物資の必要数及び要望等を確認の上、食料依頼伝票（様式13）と物資依頼伝票（様式14）を災対健康福祉部避難班に提出する。
- ・要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。
- ・状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。
- ・要配慮者の食事確保に十分留意する。

#### イ 食料・物資の受入れ

災害対策本部から届く救援物資等を効率よく避難所内に搬入する。

- ・当番制を組み、荷下ろしや搬入のための人員を確保する。
- ・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、物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に受け入

れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。

- ・ 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・物資の管理及び配布

- ・ 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。
- ・ 物資や食料が不足している場合は、不足している旨を説明した上で高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者及び備蓄のない人達に優先的に配布する。
- ・ 人数が多い家族の物資が足りないということがないように、家族の人数によって配布数を決めるように配慮する。また、特定の避難者だけに物資等が集中しないよう注意する。
- ・ 避難所外避難者へも配布する。
- ・ 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、各世帯の代表者へ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。
- ・ 食料の配布を行う際は、アレルギーに配慮する。
- ・ 食料や物資の配布については、配布場所・時間を掲示板等で周知する。
- ・ 物資を配布した際は、品名や数量等を物資管理簿と物資在庫管理表に記載し、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。
- ・ 道路障害物の除去が遅れ、輸送が困難な場合、給水が可能となるまでの間は、飲料貯水槽、応急給水栓等を利用し、飲料水の確保に努める。

#### エ 炊き出し

調理施設等が衛生的に利用でき、防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活が送れるよう努める。

- ・ 施設管理者や衛生班・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。
- ・ 施設にある調理器具等は、施設管理者の許可を得て使用する。不足する場合は、災害対策本部へ要請する。
- ・ 避難者全員による当番制とし、女性や一部の避難者に負担が集中しないよう配慮する。
- ・ 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。
- ・ 食中毒に注意し、食材は原則加熱する。

### ⑥施設管理班

#### ア 避難所の安全確認（危険箇所への対応）

余震などによる2次災害を防ぐため、避難所の安全確認を実施し、危険箇所への対応を早急に行う。

- ・ 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ち入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかける。特にこどもが立ち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ち入りを禁止する。

#### イ 避難所の防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することや集団生活における火災の危険性が十分考えられるため、防火・防犯に留意するよう呼びかける。

- ・施設全体の防火対策を行い、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。（学校敷地内は禁煙）
- ・火気を扱う場所に、消火器や消火バケツなどを設置する。
- ・電気の復旧時には必ず、安全確認を行う。
- ・宿直や巡回制度（夜間も含む）を設け、防火・防犯対策の徹底を図る。巡回の際は、原則男女を配置して実施する。
- ・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し、死角がある場合には、避難所内で共有して注意喚起する。
- ・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。
- ・ガソリン等の危険物を詰め替える場所は、可能な限り屋外で安全に行う。
- ・危険物の取扱いは、十分なスペースを確保して安全に行う。
- ・危険物を使用する機器に異常を感じたら、直ちに使用を中止する。

### ⑦救護支援班

#### ア 負傷者等の支援

- ・急病人等に対応するため、避難所内に医務室や救護・相談スペースを設置する。
- ・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。重傷者や常時、医療処置が必要となる避難者などは、災害対策本部に連絡し、速やかに医療施設への搬送を要請する。
- ・医療機関からの往診や、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。不足する前に補充を心がける。補充に際しては、災害対策本部に連絡する。また、必要に応じて、薬剤師の派遣を要請し、使用方法等の指示を受ける。

#### イ 要配慮者の支援

施設によっては、バリアフリー対応が不十分なため、車いす使用者や高齢者は移動が困難な場合がある。健康な避難者には、率先して必要に応じた支援を行うよう呼びかける。

- ・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、福祉避難所や福祉施設などの二次的施設への移転を協議・検討する。また、必要に応じて、他の避難者も協力して、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、災対避難班を通じて、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。
- ・「要配慮者のための防災行動マニュアル」（小平市健康福祉部福祉政策課発行）を参考に、不安な気持ちを抱いている要配慮者の立場に立ち、支援する心構えを持つ。

#### 二次的被害への対策

災害時の二次的な被害として、避難所において避難者が被る差別や心身の苦痛なども含まれる。特に、要配慮者の方への配慮が重要であり、加えて、性的マイノリティの方にはアウティング※が発生しないように避難所運営に当たって情報管理、コンプライアンスを徹底する。

※アウティング：誰かの性の在り方を第三者に勝手に伝えることで、重大な人権侵害でありハラスメントになる。

#### 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。
- ・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、女性やこ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。

### ⑧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。
  - ・避難者数に応じたトイレの確保に努め、不足する場合は、災害対策本部に要請する。
  - ・トイレの使用についてルールを決め、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。男性用トイレと女性用トイレの比は1：3とする（スフィア基準に準拠）。
- ※性的マイノリティの方や異性介護者が使用できるよう、男女双方が使えるトイレについても用意し、誰でも使用できる旨を表示する。
- ・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。
  - ・トイレを屋外に設置する場合は、雨天、熱中症や寒さ対策として、トイレを待つ人のためのテントや椅子を設置する。

- ・トイレトペーパーの確保、在庫管理を行う。
- ・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

- ・ごみの集積所を設置し、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。
- ・性別による役割分担の固定化を防止するため、掃除は男女協働で実施する。
- ・トイレの清掃作業に従事した後は、調理作業は避ける。

#### 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。

### 【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
災害対策用飲料貯水槽 (平常時学校で使用)	◎	×	×	×
応急給水栓	◎	○	×	×
災害時給水ステーション	◎	○	×	×
給水車(※1)	◎	○	×	×
震災対策用井戸(※2)	×	△	○	◎
プール	×	×	×	◎

※1 東京都水道局は、災害時給水ステーションからの距離が概ね2 km以上離れている避難所等へ給水を行う。要請が多数の場合は、原則、病院等が優先される。

※2 震災対策用井戸は年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。

#### 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。
- ・子育て世帯や要配慮者の使用に配慮する。
- ・洗濯ものが見えないようにする等、プライバシーの確保に配慮する。

#### カ 避難所全体の衛生管理

- ・避難者の中には、アレルギーがある方がいる可能性もあり、ほこりを防ぐため、開設時から土足禁止とする。ただし、肢体障がい者の中には装具と靴が一体となり脱げない人もいるため、個人の状況に応じて配慮する。

- ・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。マスクやうがい薬などの予防薬の調達に努める。
- ・定期的（午前と午後1回など）に窓やドアを開け、換気を行う。
- ・気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は、熱中症に注意する必要があるため、対策として、のどが渇いていなくても、こまめに水分を摂るよう周知する。

#### キ ペット対策

災害時には、多くの避難者がペットを同行して避難してくることが想定される。原則、避難所ではペットを受け入れるが、様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくため、一定のルールを設け、トラブルが発生しないように注意する。

- ・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）。
- ・屋外に専用の飼養スペースを設ける。ブルーシート等により雨よけを設置する。

\*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症状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。

\*大型動物や特定動物（危険動物）、蛇などの爬虫類の同伴は禁止します。

#### ⑨ ボランティア班

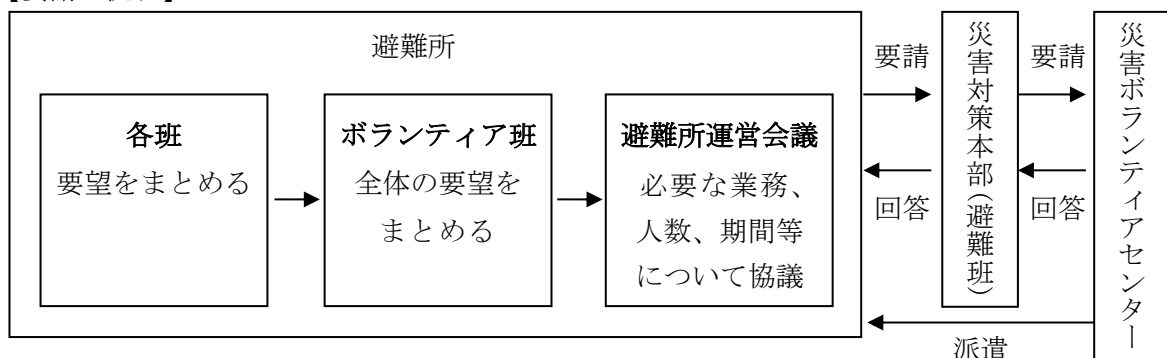
避難所は、避難所運営委員会による自主運営が基本であるが、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の場合は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

##### 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、避難班を通じて災害対策本部へ派遣要請を行う。

要請先	災害対策本部（避難班）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（様式18）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20）に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。活動終了後、退所する際も同様とする。
- ・ ボランティア要請票の記載内容を確認し、当日変更が生じた場合を除いて、事前に要請した活動に担当を決め、配置する。

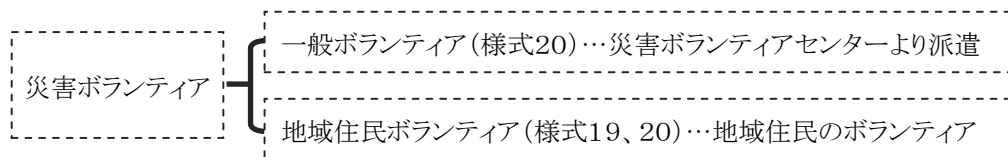
### 《地域住民ボランティアの場合》

- ・ 地域住民が避難所等でのボランティアを申し出た場合は、一般ボランティアとは別に避難所で受付、登録を行う。ボランティア受付・管理票（様式19）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。

## ウ ミーティングの実施

- ・ 活動開始前に、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。



## ⑩避難所外避難者支援班

避難所外避難者（在宅避難者、車中泊者、テント泊者等）の受付、管理、支援を実施する。

### ア 在宅等避難者名簿の作成・管理

被災者管理班と連携し、実施する。

- ・ 避難所受付窓口を設置し、避難者カードへの記入による在宅等避難者（避難所外避難者）の登録を行う。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。
- ・ 在宅等避難者名簿を作成し、毎日の登録された在宅等避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。

### イ 安否の確認

- ・車中避難等、避難所外に自主避難している避難者の安否を確認する。

ウ 物資や情報提供

- ・避難所を拠点に、避難所外避難者に対して物資や必要な情報を提供する。

エ ニーズの把握

- ・避難所外避難者の安否の確認とともに、ニーズを把握する。

### 3 **地震等発生後4日目～7日目程度（安定期）**

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、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。

#### **【避難所管理者（市職員）の業務】** ※地震発生後7日目以降も同様に実施する。

- ・避難所の記録・報告

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に記録し、1日に1回午前10時までに災害対策本部（避難班）へ報告する。また、今後の資料として活用できるようにする。

#### （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

避難者の退所等による規模の縮小等の実情に応じて、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。

また、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、施設管理者（学校長等）と避難所スペースや生活ルールの調整を行う。

#### （3）避難所運営委員会（各班等）の具体的な業務内容

原則として、展開期と同様の業務を行う。

- ①委員長・副委員長
  - ・避難所運営委員会の総括
  - ・避難班との調整、連絡
- ②総務班
  - ・避難所レイアウトの管理
  - ・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。）
- ③情報広報班
  - ・避難所情報の管理及び提供
  - ・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。
- ④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ルールへ変更する。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。
- ⑤食料物資班
  - ・物資及び食料の管理を行う。
  - ・栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。
- ⑥施設管理班
  - ・避難所内の安全管理、秩序維持を行う。
- ⑦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。
  - ・高齢者や障がい者等、特別なニーズに対応する。場合によっては、福祉避難所への移送なども検討する。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩避難所外避難者支援班
  - ・名簿を管理し、支援対象者の状況を把握する。

#### 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、避難所管理者や市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委員長・副委員長

- ・避難所管理者や災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。

### ②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。

### ③情報広報班

- ・最新の情報の提供を行う。

### ④被災者管理班

- ・避難者名簿の整理、まとめを行う。

### ⑤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。

### ⑥施設管理班

- ・施設内の安全管理、秩序維持に努める。

### ⑦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。

### ⑧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。

### ⑨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。

### ⑩避難所外避難者支援班

- ・避難者名簿の整理、まとめを行う。
- ・他班の業務を支援する。

## 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・避難所管理者・災害対策本部・施設管理者（学校長等）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

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、避難所管理者・災害対策本部・施設管理者（学校長等）で協議して返却や処分等を行う。
- ・避難者は協力して、避難所として使用した施設内外の後片付けや整理・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・台帳等を整理し、災害対策本部に引き渡す。
- ・避難所閉鎖後、避難所運営について市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。

# 災害用マンホールトイレ

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

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

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



## 災害用トイレの種類と特徴

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

### <マンホールトイレとは？>

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

※ マンホールトイレの資器材や水を汲み上げるためのポンプは、各施設の防災倉庫に備わっています。

## <どんなときにマンホールトイレを使用するの？>

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

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

(主な使用例)

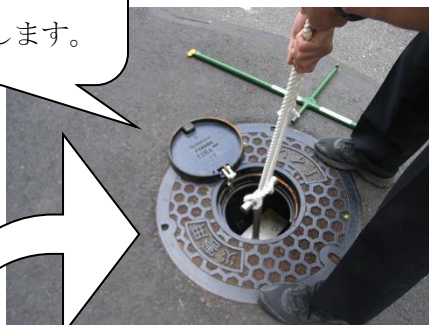
施設トイレの被害	下水道の被害	上水道の被害	使用するトイレ
なし	なし	なし	●施設のトイレ（通常どおり）
		あり	●施設のトイレ（制限付き） *プール及び井戸水等(排水用)、使い捨てトイレ 又は簡易トイレ等と併用して使用 ●マンホールトイレ
あり	あり	—	●使い捨てトイレ ●簡易トイレ ●マンホールトイレ(貯留のみ)
	なし	—	●使い捨てトイレ ●簡易トイレ ●マンホールトイレ
あり	あり	—	●使い捨てトイレ ●簡易トイレ ●便槽付トイレ ●マンホールトイレ(貯留のみ)
	なし	—	●使い捨てトイレ ●簡易トイレ ●マンホールトイレ



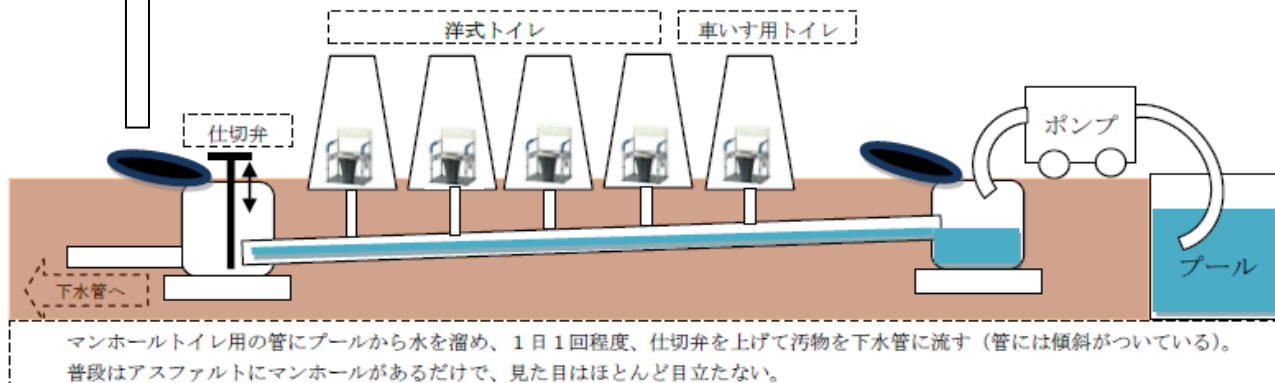
1日1回程度、仕切り弁を開け、下水道の本管へ流します。



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



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



(令和7年11月現在)

# 防災倉庫資機材リスト

施設名:小平第十五小学校

品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
バケツ	20		災害救助用工具	1	
ガソリン缶詰(10×4缶入)	1		使い捨てトイレ(100入)	4	
ランタン(LED)	1		軍手	24	
乾電池(単3)	40		LED照明器具(携帯可)	1	
ビニールござ(88×175)	10		特設公衆電話機材ボックス	1	
タオル	100		消火栓用仮設給水資機材(青カバン)	1	
固形燃料	0		応急給水栓用仮設給水機材(黄色カバン)	1	
炭(6kg袋)	2		マンホールトイレ用資機材一式	1	
ガソリン携行缶(10リットル)	1		ガスカートリッジ式発電機(エネポ)	2	
エンジンオイル(4リットル入)	2		カセットボンベ(エネポ用:3本入)	7	
担架	1		エンジンオイル(エネポ用:10)	1	
組立水槽(1t用)	6		ベンリー圧縮保管袋セット	1	
ポリタンク	20		圧縮保管袋	30	
ガソリン式発電機	1		臭わないゴミ袋BOS	500	
投光機	1		マンホールトイレ用LEDランタン	10	
懐中電灯(LED)	5		LEDボールライト(灯体・三脚)	1	
ヘッドライト(LED)	5		マンホールトイレ用清掃用具一式	1	
トランジスタメガホン	1		感染症対策用品一式(防護服2箱含む)	1	
クイックテント	2		避難所運営物品一式	1	
メガホン	10		台車	1	
ヘルメット	10		コードリール(30m巻)	1	
SBパイル	20		<b>【特記事項】*各小・中学校及び元気村おがわ東のみ</b>		
蛍光ロープ(トラロープ)	多数		<<感染症対策用品一式について>> ・収納ケース内保管品 (不織布マスク100枚、フェイスシールド25個、非接触型体温計5台、手指消毒液(1L)3個、使い捨て手袋300枚、使い捨てタオル5セット、充電用10連ボ-3個、電源タップ各3個) ・防護服(100枚:50枚×2箱)		
ブルーシート(水防シート)	50		<<避難所運営物品一式について(主なもの)>> ※詳細は「防災倉庫資機材リスト(避難所運営物品)」を参照 収納ケース内保管(合計4ケース) ケース①:ファイルボックス5冊、スライドインポケット1冊、掲示物63枚、クリップボード10枚、クリアファイル100枚 ※主に帳票類(様式)を収納 ケース②:ファイル5冊、スライドインポケット1冊、ドッジファイル5冊、フラットファイル10冊等 ※主に帳票類(様式)を収納 ケース③:差し込みベスト(緑色)30枚、腕章名札10枚、市職員用ベスト(水色)5枚 ケース④:文房具(筆記具等)、養生テープ		
大工工具セット	1		<<その他>> キャリングケース(水色)内に各種マニュアル、飲料貯水槽用共用栓(5個)及びガソリン式発電機用並列ケーブルを収納		
鉄ハンマー	3				
一輪車	1				
スコップ	5				
土のう袋	400				
雨合羽	10				
車椅子	1				

## <<避難所開設時使用備蓄品保管リスト>>

保管場所:(学校内に保管なし)

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

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

# 様式等

※様式等は印刷してバックルコンテナに入れ、防災倉庫に保管している。

## 避難所開設チェックリスト

避難所名：小平第十五小学校

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器材を取り出した。	<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
		防災行政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"/>
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、自治会等ごとにまとめて校庭等に待機させた。	<input type="checkbox"/>

施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉

点検日時： 年 月 日 時 分  
 点検者： \_\_\_\_\_

※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2-1136

建物名称： 小平第十五小学校 体育館 建物用途 学校

管理者：氏名 \_\_\_\_\_ 校長 \_\_\_\_\_ 建築年 1974年(昭和49年)

【記入箇所】

施設外部の安全点検・・・質問1～4、質問8～10  
 施設内部の安全点検・・・質問5～7、質問8～10

	次の質問の該当するところに○を付けてください。
外部	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
外部	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
外部	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
外部	質問4. 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) ⇒記入後は、質問8へ(外部点検のみの場合)
内部	質問5. 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
内部	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
内部	質問7. 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)

外部・ 内部	質問8. 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
外部・ 内部	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)
外部・ 内部	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。

<b>判定</b>	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。

**体育館**  
(一部重量鉄骨造)

施設安全点検用紙〈鉄骨造等〉

点検日時： 年 月 日 時 分  
点検者： \_\_\_\_\_

※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。

<b>【建物概要】</b>	
所在地： <u>小平市小川町2-1136</u>	
建物名称： <u>小平第十五小学校 体育館</u>	建物用途 <u>学校</u>
管理者：氏名 _____	校長 _____ 建築年 <u>1974年(昭和49年)</u>

**【記入箇所】**

施設**外部**の安全点検・・・質問1～4、質問9～11  
 施設**内部**の安全点検・・・質問5～8、質問9～11

	次の質問の該当するところに○を付けてください。
外部	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
外部	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 10cm以上沈下している
外部	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
外部	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)の部分にすれが生じている。 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。 <b>⇒記入後は、質問9へ（外部点検のみの場合）</b>
内部	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。

内部	<p>質問 6. 床が壊れましたか？</p> <p>A いいえ</p> <p>B 少し傾いている。下がっている。</p> <p>C 大きく傾いている。下がっている。</p>
内部	<p>質問 7. 筋交いが切断しましたか？</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>B 筋交いの破断がわずかに見られる程度である。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
内部	<p>質問 8. 天井、照明器具が落下しましたか？</p> <p>A いいえ B 落下しそう（何が ）</p> <p>B 落下した（何が ） （Cの回答はありません）</p>
外部・内部	<p>質問 9. 鉄骨の柱の根本（脚部）でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</p> <p>A 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。</p> <p>B コンクリートとの損傷は、「きれつ」が少し見られる程度である。</p> <p>C コンクリートが潰れるように壊れている。</p> <p>C 柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。</p>
外部・内部	<p>質問 10. ドア・窓などが壊れましたか？</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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の回答はありません）</p>
外部・内部	<p>質問 11. その他、目に付いた被害を記入してください。</p>

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。

# 校舎

施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉

点検日時：      年      月      日      時      分  
 点検者： \_\_\_\_\_

※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2-1136

建物名称： 小平第十五小学校 校舎    建物用途 学校

管理者：氏名 \_\_\_\_\_ 校長 \_\_\_\_\_ 建築年 1969年(昭和44年)

**【記入箇所】**

施設外部の安全点検・・・質問1～4、質問8～10

施設内部の安全点検・・・質問5～7、質問8～10

	次の質問の該当するところに○を付けてください。
外部	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
外部	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
外部	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
外部	質問4. 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) <b>⇒記入後は、質問8へ(外部点検のみの場合)</b>
内部	質問5. 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
内部	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
内部	質問7. 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)

外部・ 内部	質問8. 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
外部・ 内部	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)
外部・ 内部	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3

ひなんしゃ  
避難者カード

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

【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：小平第十五小学校		【受付番号：                      】	
入所日	年 月 日	退所日	年 月 日		
居住区分	体育館「                      」	その他(                      )			

避難者名簿

様式4

避難所名（ 小平第十五小学校 ）

避難場所：居住区分、組（ ）

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

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

在宅等避難者名簿

様式5

避難所名（ 小平第十五小学校 ）

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

	受付番号	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 ( 小平第十五小学校 )

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 ( ) -
一 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

(避難所名：小平第十五小学校)

入所日	年 月 日	退所日	年 月 日	
飼い主	氏 名	フリガナ		
	住 所			
	緊急連絡先(携帯電話)			
	避難所内での 飼い主の居場所			
動 物	名 前			
	種 別	犬 ・ 猫 ・ その他 ( )		
	種 類			
	生年月日	年 月 日 ( 歳) 推定年齢		
	性 別	オス ・ メス	不妊去勢	済 ・ 未
	特 徴	毛の色、模様、耳・目・鼻などの形や色、体格等、人に対する特性(怖がる、吠える、噛みつく)		
	混合ワクチン	未接種 ・ ____種混合ワクチン接種済 ( 年 月 日)		
	狂犬病 予防接種	未接種 ・ 接種済 ( 年 月 日)		
	ノミダニ予防	未 ・ 済(最終 月)		
	鑑札番号	第 号	マイクロ チップ	有 ・ 無
健康状態	良好・不良(措置： )			
特記事項				

ペット登録台帳

(避難所名：小平第十五小学校)

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		

## 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 小平第十五小学校			
		住所 小平市小川町2-1136			
		TEL 042-343-0203 FAX 042-343-0204			
項目	第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後）		
報告者名					
報告日時	月 日（ ）：	月 日（ ）：	月 日（ ）：		
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）		
避難者	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険		
傷病者等	なし・あり（人）・不明	なし・あり（人）・不明	なし・あり（人）・不明		
人命救助	不要・必要（人）・不明	不要・必要（人）・不明	不要・必要（人）・不明		
周辺状況	火災	なし・延焼中（約件）・大火の危険	なし・延焼中（約件）・大火の危険	なし・延焼中（約件）・大火の危険	
	土砂崩れ	なし・あり（約件）・未発見	なし・あり（約件）・未発見	なし・あり（約件）・未発見	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約件）・不明	ほとんどなし・あり（約件）・不明	ほとんどなし・あり（約件）・不明	
参集者	行政担当者 （人数・氏名）	人	人	人	
	施設管理者 （氏名）				
緊急を要する事項など （具体的に箇条書き）					
受信者名 （災害対策本部）					

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

避難所状況報告用紙【第 報】

避難所名 小平第十五小学校

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	042-343-0204・0203	
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
ペット頭数	犬	頭（匹）	猫	頭（匹）	その他 頭（匹）
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	通行可・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				
	避難所外避難者支援班				
	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。

※ 避難所開設から第三報（6 時間後）までは、様式9の避難所状況報告用紙【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

班等		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		
	避難所外避難者支援班	班長		
		副班長		

避難所運営会議記録用紙

避難所名： 小平第十五小学校

記録者			
開催日時		年 月 日	時 分 ~ 時 分
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		
	避難所外避難者支援班		
	班		
協議事項	決定した内容や方針	担当班	

### 食料依頼伝票

		市災害対策本部 FAX( ) -	→ ←	避難所名：小平第十五小学校 FAX 042-343-0204	
避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分		担当者名	
	避難所名	小平第十五小学校 住所 小平市小川町 2-1136 TEL 042-343-0203 FAX 042-343-0204			
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事 ※運営スタッフ分含む。	食		
		やわらかい食事	食		
		乳児用ミルク等	缶	乳児 1 人あたり 1 缶 (300g) 配布予定	
食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食				
その他の依頼事項 (特別な配慮を要する食事の内容など)					
市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 ( ) 時 分		担当者名	
	対応内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事 ※運営スタッフ分含む。	食		
		やわらかい食事	食		
		乳児用ミルク等	缶	乳児 1 人あたり 1 缶 (300g) 配布予定	
	食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食			
	発注業者	TEL FAX			
	配送業者	TEL FAX			
避難所から受領連絡があった日時			連絡を受けた担当者名		

- ・ FAX で依頼することを原則とする。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、電話などの手段で確実に相手に伝える。
- ・ 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。

## 物資依頼伝票

市災害対策本部 FAX(      )      -			→ ←	避難所名：小平第十五小学校 FAX 042-343-0204		
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	小平第十五小学校 住所 小平市小川町 2-1136 TEL 042-343-0203 FAX 042-343-0204			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

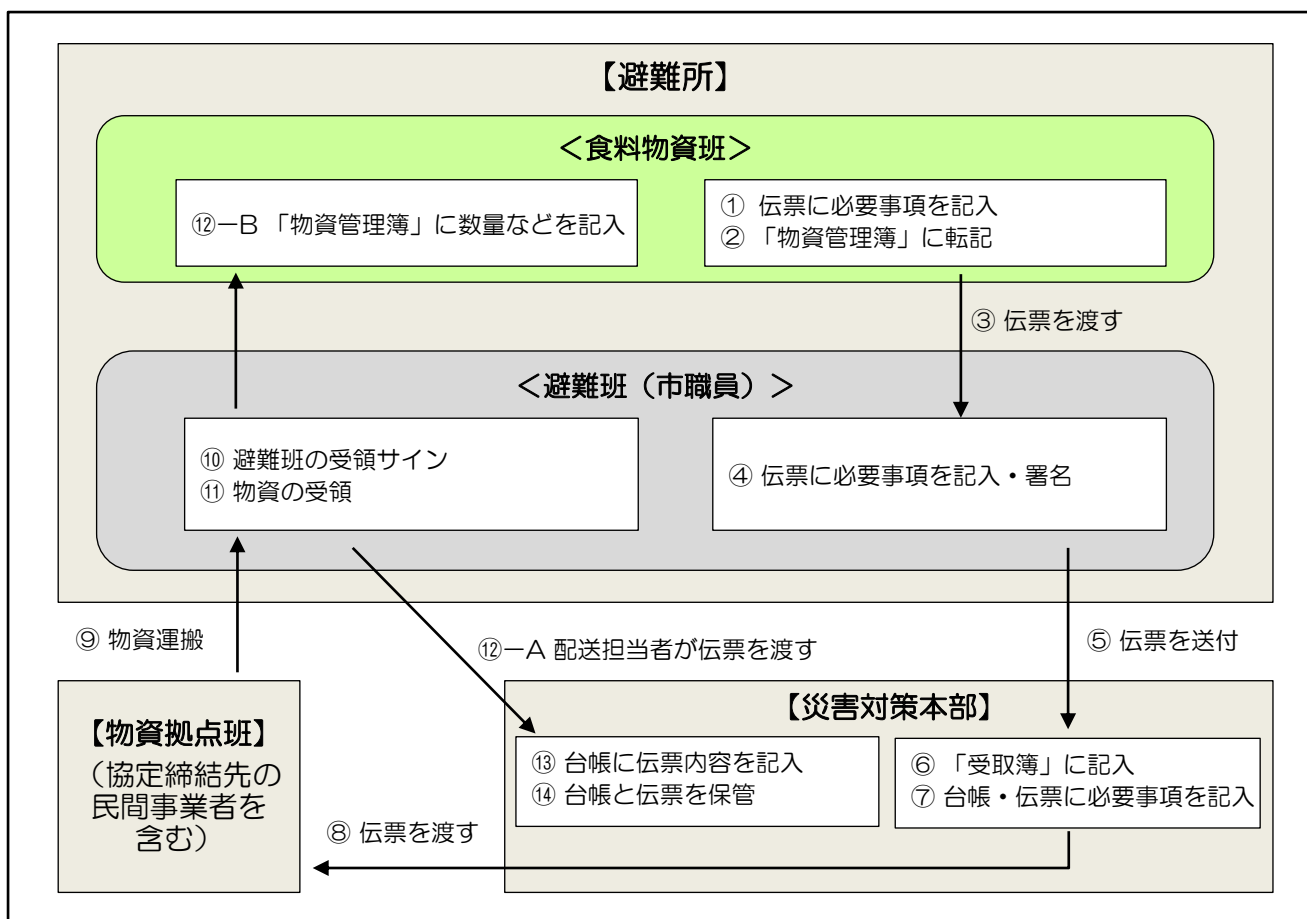
- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 物資の依頼は原則、FAXで行う。
- ・ 食料物資班の人は、この伝票に記載し、避難班（市職員）に注文の要請をしてください。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。

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。(①)
  - (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。(②)
  - (3) 転記後は、伝票を避難班（市職員）に渡す。(③)
  - (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。(④・⑤)
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。(⑥)
  - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。(⑦)
  - (3) 物資拠点班に伝票を渡す。(⑧)
3. 物資拠点班は、伝票の配送担当者等記入欄に必要事項を記入する。
  - (1) 物資拠点班は、物資を運搬し、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。(⑨・⑩・⑪)
  - (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) 物資拠点班は、伝票を災害対策本部の担当者に渡す。(⑫-A)
  - (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。(⑫-B)
4. 災害対策本部の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票を保管する。(⑬・⑭)

### 伝票等のフロー図





## 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	小平第十五小学校
避難所住所	小平市小川町2-1136
担当者（依頼者）	電 話 FAX
依頼内容	
職員関係	必要人数 _____人 期 間 年 月 日～ 年 月 日 業務内容
ボランティア関係	必要人数 _____人 期 間 年 月 日～ 年 月 日 業務内容

回答内容

災害対策本部 → 避難所

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

初回のみ

ボランティア受付・管理票

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

受付時	年 月 日
-----	-------

(避難所名：小平第十五小学校)

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。

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 <small>ふりがな</small>		避難者班名
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： 小平第十五小学校

	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（ ）		



避難者健康チェックシート

避難所名：小平第十五小学校

※ひとり1枚ずつ記入してください。  
 ※発熱した場合や、体調が優れない場合は、必ず、避難所の救護支援班にご相談ください。  
 ※用紙がなくなった場合は、避難所の被災者管理班からもらってください。

氏名	居住区画番号	平熱	°C
----	--------	----	----

年 月 ←記入してください。

日付	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C
体温	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )	朝：°C	日( )
	昼：°C	日( )	昼：°C	日( )	昼：°C	日( )	昼：°C	日( )	昼：°C	日( )
	夜：°C	日( )	夜：°C	日( )	夜：°C	日( )	夜：°C	日( )	夜：°C	日( )
★ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった(呼吸数が多くなった。) ・急に息苦しくなった。 ・少し動くと息が上がる。 ・胸の痛みがある。 ・横になれない・座らないと息ができない。 ・肩で息をしたり、ゼーゼーする。	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )
においや味を感じない	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )
せきやたんがひどい	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )
全身のだるさがある	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )
吐き気がある	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )
下痢がある	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )	はい・いいえ	日( )
★その他の症状がある。 ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ(発疹)が出ている。 ・目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ (症状)	日( )	はい・いいえ (症状)	日( )	はい・いいえ (症状)	日( )	はい・いいえ (症状)	日( )	はい・いいえ (症状)	日( )
チェック欄										



# 避難者カード

やさしい日本語ver.

◎ この紙を出すと 水や食べ物を もらうことができます。

※  チェックをしてください。

避難所にいます。

自分の家にいますが 避難所の サービスは つかいます。

※下をかきます。

◎わからないことは 係りの人に ききます。

きょう ひつけ 今日の日付	ねん がつ 日 年 月 日	なまえ あなたの名前	
じゅうしょ 住所		あなたの家は どうですか?	こわれました <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 半分 <input type="checkbox"/> 少し かじ 火事 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 半分 <input type="checkbox"/> 少し でんき 電気がつかえないです。 すいどう 水道がつかえないです。 つか ガスがつかえないです。
でんわ 電話	( )		
メールアドレス	@		
れんらくさき 連絡先 ★1	なまえ 名前:	れんらくさき 電話	( )
いま 今 あなたは どこに いますか?	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 車の中 <input type="checkbox"/> テント(場所: ) <input type="checkbox"/> その他( )		
くるま 車 ★2	くるまの種別: ナンバー: いろ 色: くるま ばしょ 車のある場所:	ペット	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

家族全員の ことを かきます。

かぞく 家族の名前	う 生まれた日	あなた の年	せいべつ 性別	あなた の病気・ しょう 障がい・アレルギー	ボランティアで できること (とくぎ・しかくなど 特技・資格等)	あんびかくにん 安否確認 ★3
だいひょうしゃ 代表者	ふりがな ①	ねん がつ 日 年 月 日	さい 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> いいです <input type="checkbox"/> だめです
かぞく 家族	ふりがな ②	ねん がつ 日 年 月 日	さい 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> いいです <input type="checkbox"/> だめです
	ふりがな ③	ねん がつ 日 年 月 日	さい 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> いいです <input type="checkbox"/> だめです
	ふりがな ④	ねん がつ 日 年 月 日	さい 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> いいです <input type="checkbox"/> だめです
	ふりがな ⑤	ねん がつ 日 年 月 日	さい 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> いいです <input type="checkbox"/> だめです
	ふりがな ⑥	ねん がつ 日 年 月 日	さい 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> いいです <input type="checkbox"/> だめです

◎ この紙を かきます。避難所で この紙を 係へ 出します。

◎ あなたが この紙に かいたことは 小平市が 使います(災害対策基本法第90条の3)。

★1 連絡先: 今 あなたと 同じ 避難所に いない人で、あなたが連絡を したい人の 連絡先を かきます。

★2 車: 車に 住んでいる人は かきます。

★3 安否確認: あなたの 家族や あなたを 心配している人に あなたの 住所と 名前を おしえても いいですか?

避難所管理者使用欄 避難所名:小平第十五小学校 【受付番号: 】

入所日	年 月 日	退所日	年 月 日
居住区分	体育館「 」	その他( )	

うらにも かくところがあります。➡

がいこくせき ひと  
**【外国籍の人】**

	<small>かぞく なまえ</small> 家族の名前	<small>こくせき</small> 国籍	<small>にほんご</small> あなたは 日本語を はなすことが できますか？
①			<input type="checkbox"/> できます <input type="checkbox"/> できません (はなすことが できる言葉)
②			<input type="checkbox"/> できます <input type="checkbox"/> できません (はなすことが できる言葉)
③			<input type="checkbox"/> できます <input type="checkbox"/> できません (はなすことが できる言葉)
④			<input type="checkbox"/> できます <input type="checkbox"/> できません (はなすことが できる言葉)
⑤			<input type="checkbox"/> できます <input type="checkbox"/> できません (はなすことが できる言葉)

# 規則等

## 小平第十五小学校避難所運営委員会規約（案）

### （目的）

第1条 避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、敏速に生活再建を図るため、避難所を避難者が中心となって自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、十五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条 委員会は、避難者により構成する。構成員は、男女双方から成るものとし構成員の4割以上は女性とすることを目標とする。また、多様な意見を聴取できるよう、配慮されるものとする。

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、避難所外避難者支援班及びその他必要となる班とする。

### （委員会）

第3条 委員会に、役員会（委員長1名、副委員長2名を選出する。）、班長会（第2条の3の各班1名）を置き、運営する上での意思決定をする。必ず男女で構成する。

2 委員長は、委員会の業務を総括し、役員会を運営し、副委員長は、委員長を補佐する。班長は、避難所の具体的な運営業務を総括する。班に副班長を置くことができる。

### （廃止）

第4条 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して避難所閉鎖の日に廃止する。

### （任務）

第5条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前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、十五小防災部会がサブリーダーとして活動する。ボランティア団体の代表者や災対健康福祉部避難班等の市職員、施設管理者等はオブザーバーとして委員会に出席し、意見を述べることができる。

### （総務班の業務）

第6条 総務班は、主として避難所の管理に関するところを行う。

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

2 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

### （被災者管理班の業務）

第8条 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関するところなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

(食料物資班の業務)

第9条 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 備蓄物資の在庫確認を行うとともに、必要数の把握、物資に関する相談受付、不足物資に関する災害対策本部への要請、物資の保管・管理・提供等を行う。
- 3 女性や要配慮者のニーズ把握に配慮し、配給担当には女性も配置する。
- 4 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。
- 5 避難者以外の近隣の避難所外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。

(施設管理班の業務)

第10条 施設管理班は、避難所の安全確保を行う。

- 2 避難所におけるパトロールを行い、特に女性やこどもの安全を守る。
- 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条 救護支援班は、負傷者等や避難行動要支援者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

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

(衛生班の業務)

第12条 衛生班は、保健所等からの指導等を参考に、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関する事など、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用水の確保を行う。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、ボランティア受入対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(避難所外避難者支援班の業務)

第14条 避難所外避難者支援班は、在宅避難者、車中避難等、避難所外に自主避難している避難者への支援を行う。

(その他)

第15条 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

## 避難所での生活ルール

施設名：小平第十五小学校避難所

- 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、被災者管理班に退所届を提出してください。
- 6 避難所内は、土足禁止です。ただし、肢体障がい者の中には装具と靴が一体となり脱げない人もいるため、個人の状況に応じ、配慮します。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 避難所を利用する人の増減に合わせ、居住スペースの移動を行います。（居住スペースの移動をお願いすることがあります。）
- 10 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。配布は避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。ただし、物資や食料が不足する場合は、要配慮者を優先的に配布します。

食料・物資は避難者の組ごとに配布します。

食料は、朝：午前8時、昼：正午、夜：午後5時に配布します。

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。
- 11 点灯は、午前6時です。消灯は、午後10時です。

廊下は点灯したままとし、体育館など居住スペースの照明は消灯します。職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
- 12 放送は、原則として午後8時で終了します。

- 13 電話は、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。
- 14 トイレの清掃は、午前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。水道が使えない場合、水洗トイレはバケツの水で流してください。
- 15 居住スペースの清掃は、午前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。
- 16 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 17 学校敷地内は全面禁煙です。飲酒も控えてください。裸火の使用も禁止します。
- 18 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。なお、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。
- 19 避難生活上困ったことがあった場合は、救護支援班に申し出てください。

## ペットの飼養ルール

施設名：小平第十五小学校避難所

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やケージ等の中で飼ってください。
- 3 動物の飼養に必要な資材（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 飼養場所や施設は、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 餌をあげる時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 8 ノミ・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 飼養困難な場合は、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、動物愛護センター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

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、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避難所運営委員会への連絡、消火器等を活用した初期消火を行う。

### 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つこと。また、換気に注意する。

### 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。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うこと。

### ④ 学校敷地内は、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、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よう注意する。

### 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

### ボランティアの皆様へ

小平第十五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、東京都社会福祉協議会のボランティア保険（災害時特約付）などがあります。

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、作業に入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 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。

## 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 』 → 『 被災地の方の電話番号 』

#### 【伝言を再生する】

『 171 』 → 『 2 』 → 『 被災地の方の電話番号 』

※注意事項：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・スマートフォンから「災害用伝言板」の利用が可能。

#### 【伝言を登録する】

『 災害用伝言板へのアクセス 』 → 『 伝言の登録 』 → 『 登録 』

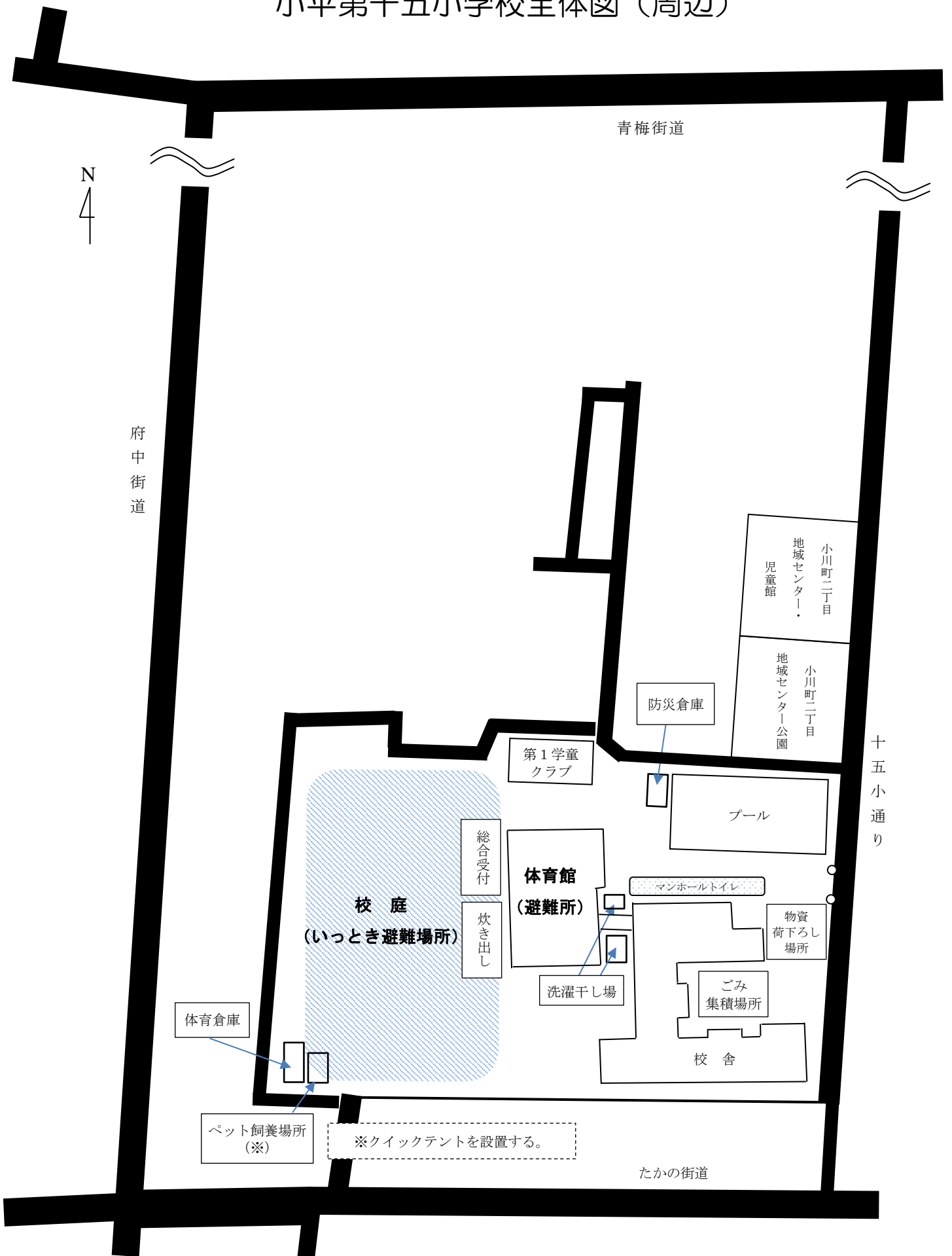
#### 【伝言を確認する】

『 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 』  
→ 『 確認 』

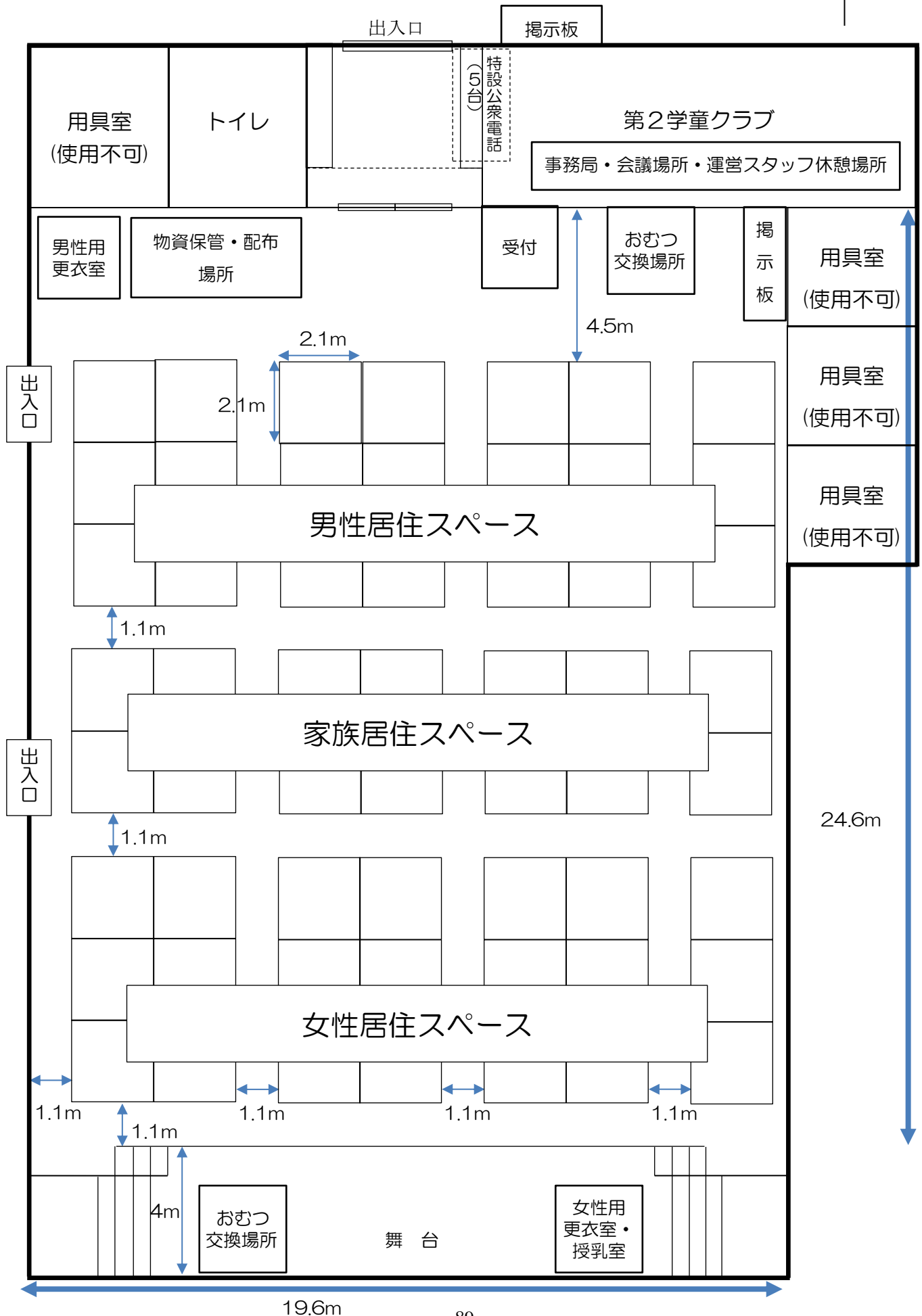
※2の詳細は、通信会社のホームページ等で確認する（各社で画面等が異なる）。

# レイアウト図案

# 小平第十五小学校全体図（周辺）




# 小平第十五小学校避難所レイアウト（体育館）

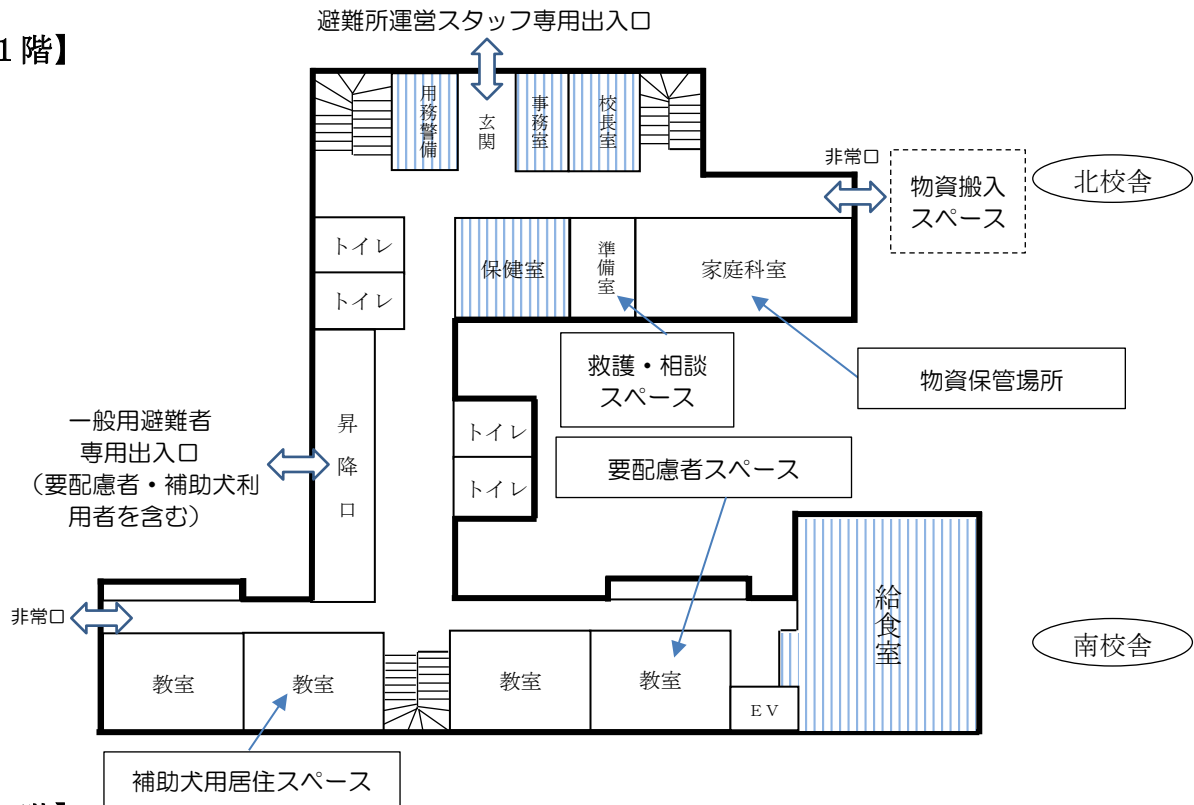


# 小平第十五小学校避難所レイアウト（校舎）

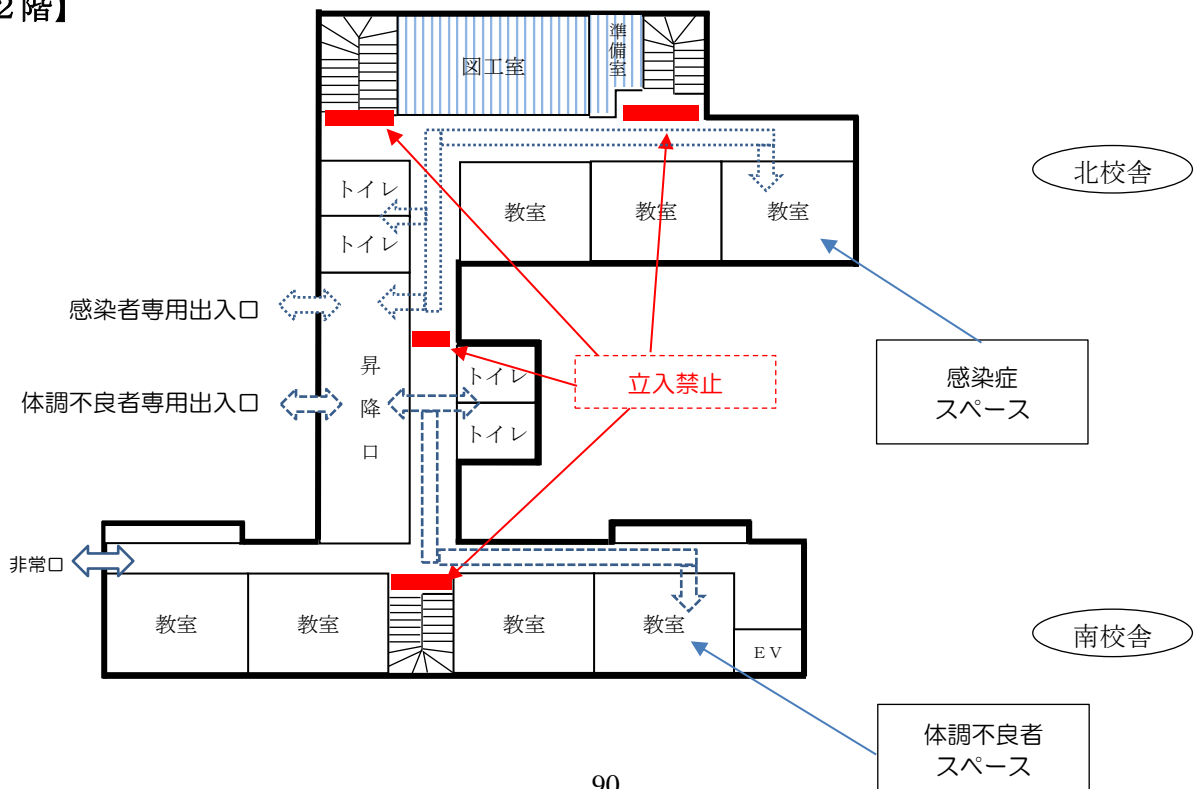
避難者の受入れ等が体育館だけでは対応しきれない場合には、以下のとおり教室を開放する。

 … 学校管理・教育再開で使用するため、解放不可

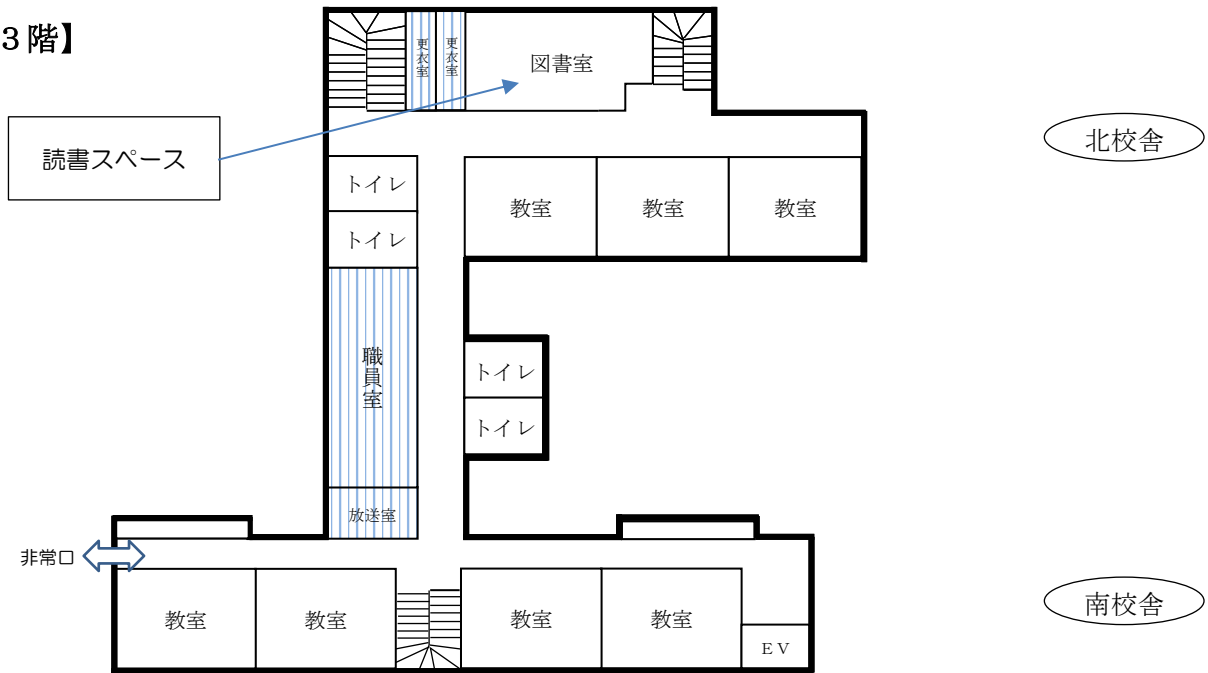
## 【1階】



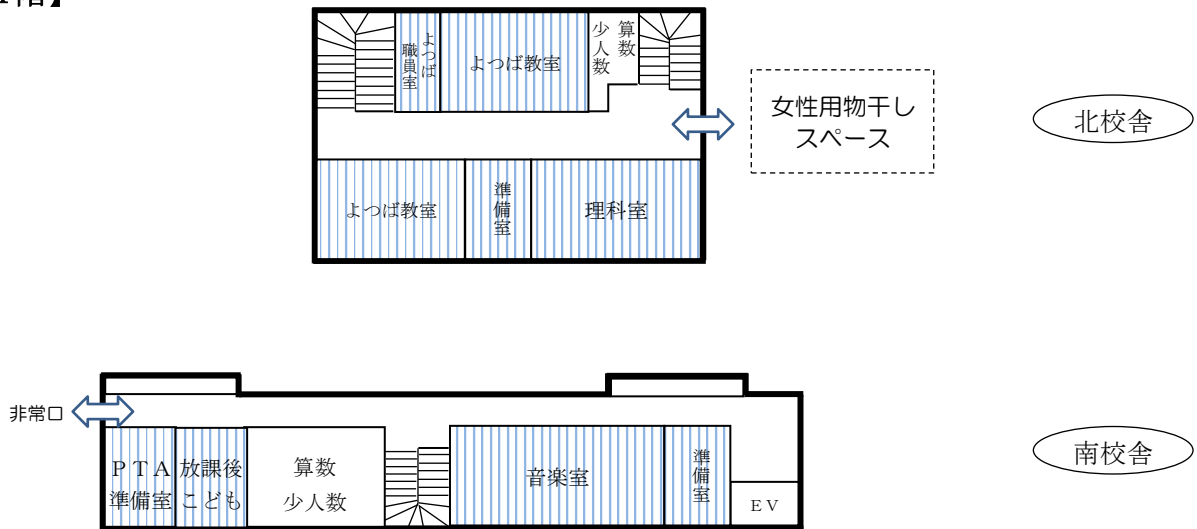
## 【2階】



【3階】



【4階】



●上記の各種避難者スペース以外における、避難者受入れのための教室開放順位

南校舎3階（女性専用） → 南校舎4階（女性専用）

※足りない場合は、さらに北校舎3階普通教室より開放する。

●けが人受入れのための教室開放順位

北校舎1階家庭科準備室 → 南校舎1階 → 北校舎3階