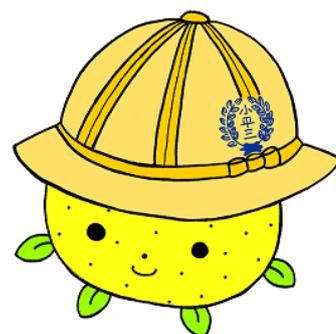


# 小平市立小平第三小学校 避難所運営マニュアル (令和7年2月修正)



小平第三小学校 避難所開設準備委員会

# 目 次

小平第三小学校避難所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**・・・・・・・・・・・・・4

- 1 小平第三小学校避難所開設準備委員会の立上
- 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**・・・・・・・・・・・・・5

- 1 避難所運営の基本原則
  - (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**・・・・・・・・・・・・・8

## **第4章 避難所開設・運営の手順**・・・・・・・・・・・・・9

- 1 地震等発生後概ね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ち上げ
  - (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
- (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ち上げ準備

## 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

<b>第5章 避難所の閉鎖</b>	.....31
1 原状回復	
2 記録の整理	
災害時マンホールトイレ	..... 32
様式等	..... 35
規則等	..... 65
掲示物	..... 72

## 小平第三小学校避難所運営マニュアル作成の目的

このマニュアルは、地震等の大規模な災害が発生し、小平第三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。

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助、援助を受けるためにまず避難し、様子を見る場所のこと。小・中学校のグラウンドなどを指定。

### 【広域避難場所】

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

### 【避難所】

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

### 【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福祉避難所として指定。

### 【要配慮者】

発災前の備え、発災前の避難行動、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行い、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。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方
- ・身体障害者手帳1・2級の交付を受けている方
- ・愛の手帳1・2度の交付を受けている方
- ・精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている方
- ・75歳以上の一人暮らし高齢者、高齢者のみ世帯、日中等に独居になる方
- ・その他支援が必要な一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者

#### 【避難情報等】

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

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

#### 【警戒区域】

災害が発生し又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めただけの場合には、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。

#### 【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、施設関係者、市職員などで構成する組織。

#### 【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。

#### 【避難所施設管理者】

避難所施設管理者とは、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。

#### 【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。

#### 【緊急初動要員】

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。

《ボランティアの区分》

一般 ボランティア	居住地	被災地以外	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	災害ボラセン	
地域住民 ボランティア	居住地	被災地	被災地の居住者であって、その地域の避難所等での活動を行う。
	活動対象場所	居住地域内の避難所とその周辺	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。
	登録受付	避難所	※災害ボラセンでの登録を必要としない。
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	医師・看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、被災建築物の応急危険度判定士など、専門的な知識や技能を有する。※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 事前対策の確認

## 1 「小平第三小学校避難所開設準備委員会」の立上

### (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、三小ちゃんネットワークの各委員会・団体、市職員、小平第三小学校教職員、地域で活動する団体等などで構成する。また、警察署、消防署、消防団、地域の福祉施設や病院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、女性や災害時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
- ・市長が発令する避難情報の対象となる者
- ・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者

※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、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

## 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、施設管理者、ボランティア、地域住民等が相互に連携して避難所運営を行う。

### 【 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） （避難所管理者）	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難者ニーズの把握
	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 （小平第三小学校教職員）	施設（避難所）の解錠 施設被害の復旧と避難所の開設・管理・運営への協力 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	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

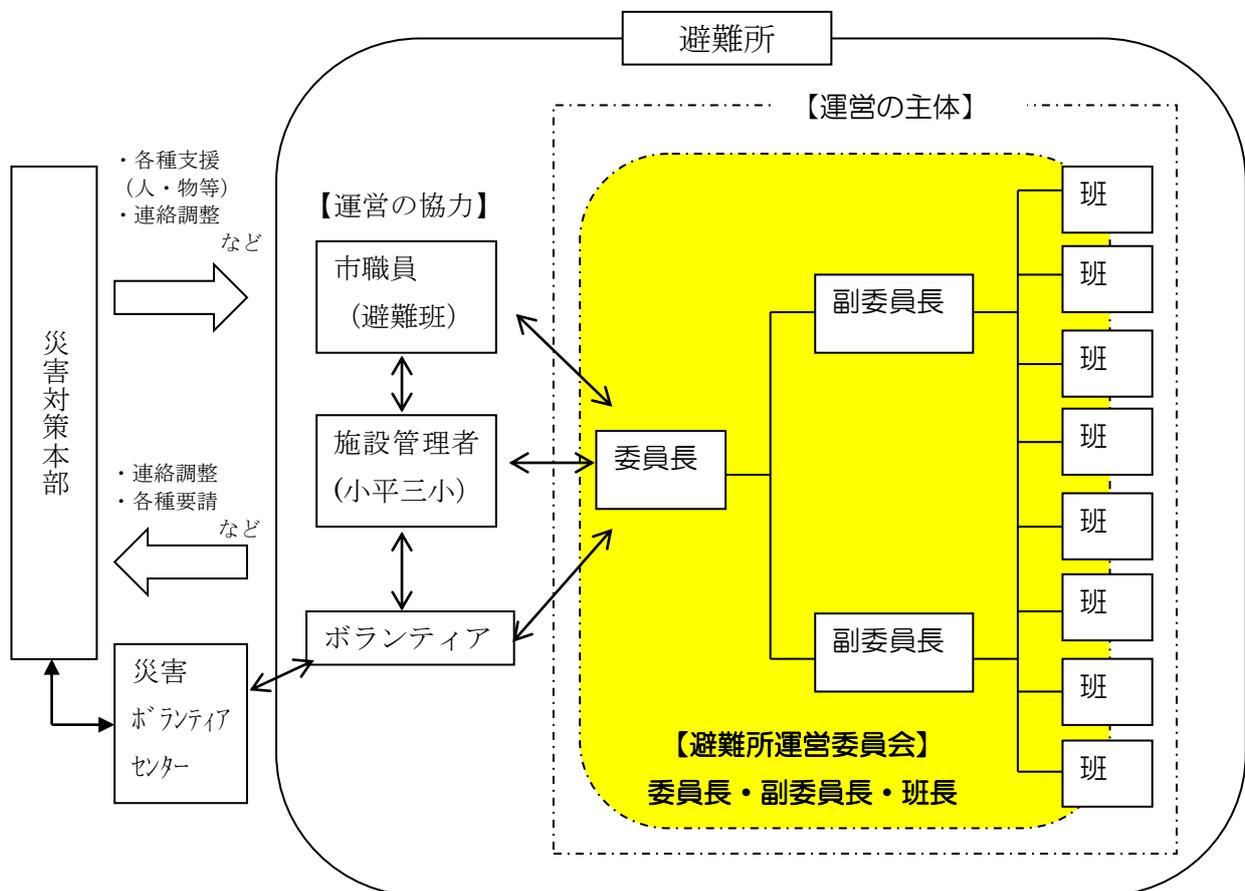
発災 ⇒ 関係者参集・地域住民等避難

<b>初期避難所運営組織</b> <b>〈 応 急 的 〉</b>	<b>【 構 成 員 】</b> 市職員・学校・避難所開設準備委員会役員等 + 初期避難者
--------------------------------------	--

災害対策本部 ⇒ 小平第三小学校に避難所開設決定

<b>避難所運営委員会</b>	<b>【構成員】</b> 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】



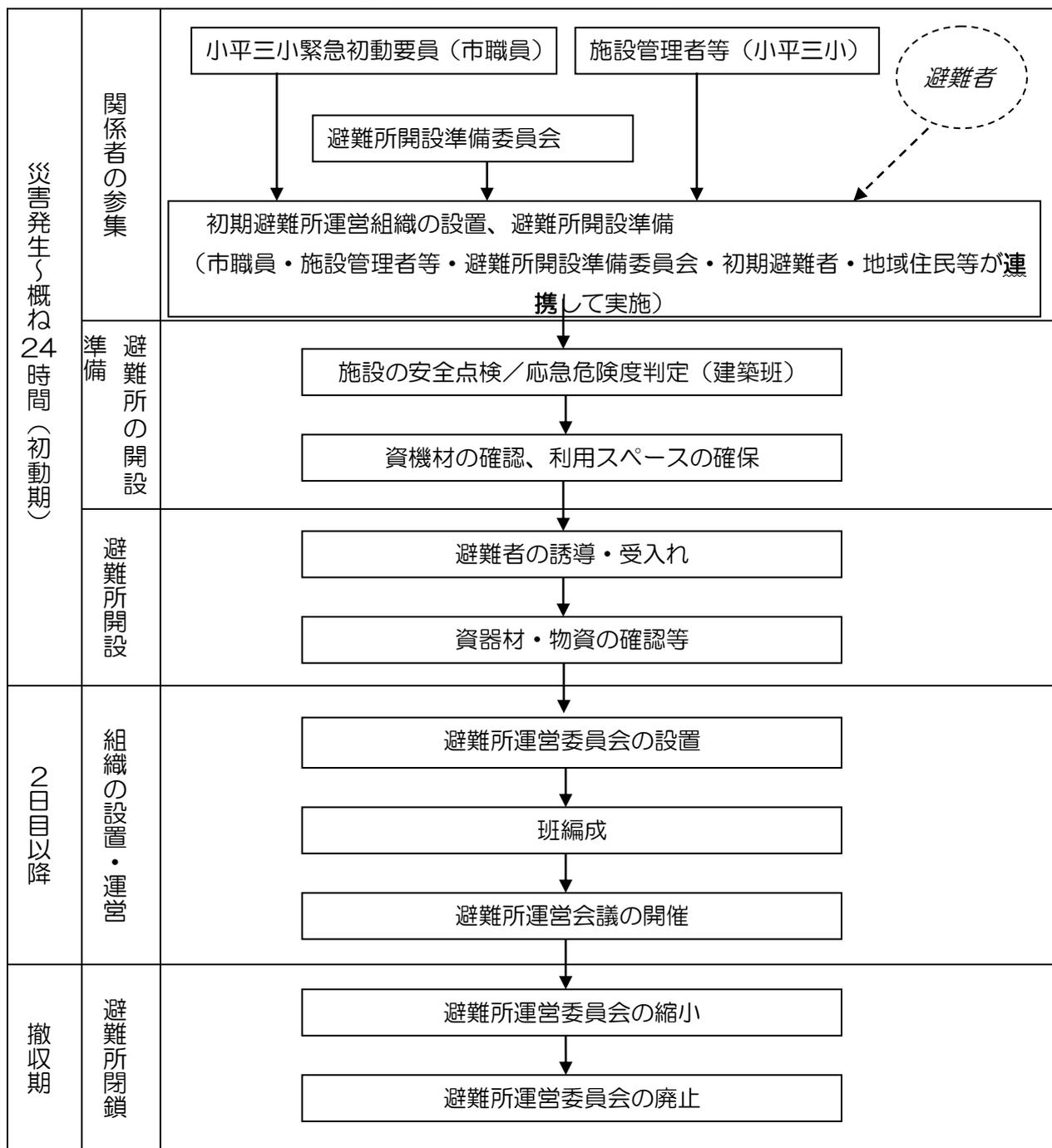
※避難所を利用する者（避難者や地域住民（自治会、自主防災組織など））が主体となって避難所運営を行います。

避難所で物資の配給のみ利用する在宅避難者等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します。

# 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係る大まかな流れは以下の通りである。

【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。

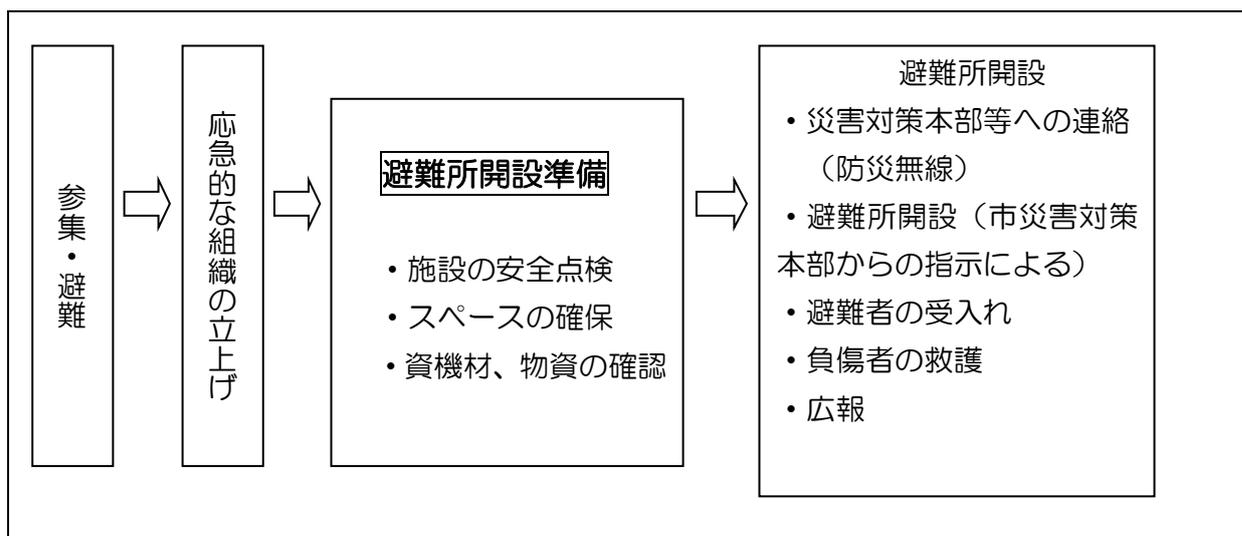
#### 【想定される状況等】

- いっと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（児童が校舎内にいる時間帯）の場合、施設管理者である小平三小教職員は、児童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
- 避難所者の安全確保、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ち上げ

#### 【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、関係者は小平第三小学校に参集する。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度6弱以上の地震発生した場合</li> <li>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、小平第三小学校に集合する。</li> </ul>
	休日・夜間等	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度6弱以上の地震発生した場合</li> <li>震度5強だが、大規模な被害が予想される場合など、小平第三小学校に各自参集する。</li> </ul>
	小平三小に参集後、住民の避難誘導及び避難者の安全確保等を行う。 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 (三小教職員)	開校時	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5強以上の地震発生した場合</li> </ul>
	閉校時 (児童下校後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など</li> </ul>
	休日・夜間等 (学校不在時)	
<p>開校時・・・「学校危機管理マニュアル」に則り、児童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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p>		
避難所開設 準備委員会役 員		<ul style="list-style-type: none"> <li>震度6弱以上の地震発生した場合</li> <li>震度5強だが、大規模な被害が予想される場合など</li> </ul>
	<p>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。</p> <p>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。</p>	

(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(小平三小教職員)、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ち入りを禁止し、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、受け入れ準備が整うまで、建物内への立ち入りは禁止する。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全点検が終わり次第施設内へ誘導する。

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、使用の可否を判断するため施設の安全点検を行う。

災害対策本部から建築班又は応急危険度判定員が派遣され、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組体制でチェックリスト（様式1）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"><li>・避難所として使える場所を決める。</li><li>・危険な場所は立入禁止とし、貼紙等で周知する。</li></ul>
使用不可能	<ul style="list-style-type: none"><li>・「危険」や「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員の派遣を要請する。また、危険な場所は立入禁止とし、貼り紙等で周知する。</li><li>・建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。</li></ul>

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、小平三小教職員が解錠する。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。体育館以外の施設への立ち入りは、各施設の色表示に従って誘導する。（水色表示・・・一般開放場所）

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

ガラスを割ることで解錠する方法は避けたい。機械警備は（ALSOK）突破する。

### 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など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などには、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、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、水場の周辺、皆が共用する設備周辺

#### \* 立入り禁止場所…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	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、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。
避難生活用	居住	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。
	物資保管・配布	保管場所は、居住スペースと分ける
	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
	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。
	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	原則乗り入れ不可。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、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。

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。

体育館の場合、車椅子の通路を確保する（110cm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

世帯ごとに1枚ずつ避難者カードを渡し、記入を依頼する。

- ・要配慮者などには必要に応じて記入を手伝う。
- ・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。
- ・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。

\* 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、在宅避難者名簿を作成する。

## (9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初動期避難所運営組織等を中心に、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。

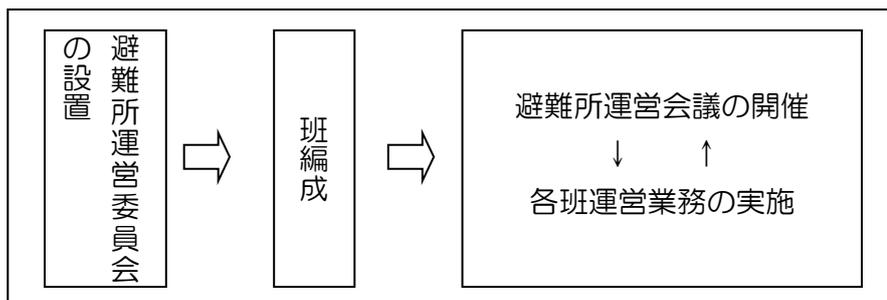
### 【想定される状況等】

- 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、避難所管理者や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。

## (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。

### 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、必要に応じて市職員、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。

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。

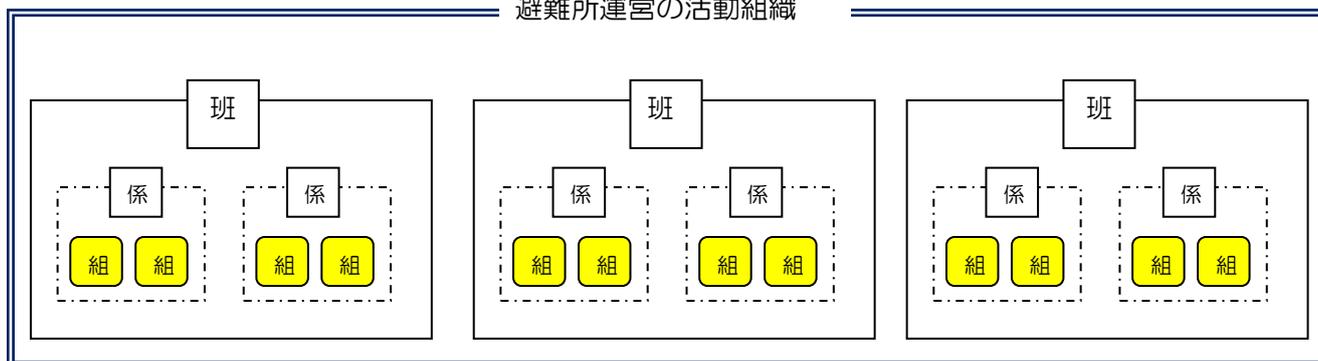
\*組は、おおよそ5～10世帯程度で構成します。

\*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】

避難所運営の活動組織



【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 避難所管理者・施設管理者・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 情報の発信 情報の伝達 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 食料・物資の受入れ 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 生活水の確保 ペット対策
ボランティア班	ボランティアの受入れ ボランティアの要請取りまとめ ボランティアの管理

(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 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との連絡調整

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

#### 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。
- ・在宅避難者等を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。また、在宅避難等で物資の供給を受けるために避難者カードの提出のみに来る人が多く集まった場合は、在宅避難者等専用の受付を設置することも検討する。

#### エ 防災資器材の確保・管理

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

#### オ 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、避難所状況報告用紙に記録し、災害対策本部への報告、及び今後の資料として活用できるようにする。

### ②情報広報班

#### ア 情報の収集

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

#### イ 情報の発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、外部に対して正確な情報を迅速に発信するよう留意する。  
なお、外部発信した情報を整理しておく。
- ・避難所には様々な情報が集まるため、地域の情報拠点として、地域への情報発信を行う。

#### ウ 情報の伝達

- ・避難者全員が情報共有できるよう努め、要配慮者への情報伝達には、特に留意する。
- ・避難所運営会議での決定事項等や各班からの広報事項の要望をまとめ、掲示板や貼紙、連絡用紙など適当な広報手段により広報する。なお、文書による情報伝達を基本とするが、特に重要な情報や早急に連絡したい情報については、避難所運営会議で班長に伝達し、口

頭で避難者に伝え、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。
- ・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、罹災証明書の交付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、次の通り。

- ・最新情報（当日入った情報）
- ・市役所からのお知らせ（罹災証明書の交付発行、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の上、避難所運営会議で決定する。

- ・原則として、取材には避難所運営委員会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ち入りは、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」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、退所届を確認する。転出先を公開していない場合には、伝言し、非公開の場合には受取を拒否する。

### 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、物資依頼伝票を災対健康福祉部避難班に報告する。
- ・要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、

その日必要な物資・食料を算定する。

- ・市からの調達が困難な場合は、避難者が持参した食料や物資の供出について協力を求める。

- ・状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。

#### イ 食料・物資の受入れ

- ・物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となることから、要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意する。

- ・ボランティア班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。

- ・物資の受入れの際には、物資管理簿と物資在庫管理表に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。

- ・災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡を行う。

- ・不要な物資が到着した場合は、受け入れを拒否することも検討する。

- ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫の整備ができるまでは保存しない。

#### ウ 食料・物資の管理・配布

- ・避難所運営会議の中で、予め配布ルールを決めておく。

- ・物資や食料が不足する場合は、高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者に優先的に配布する。

- ・配布方法は、状況や品物などに応じて適切な方法を用いる。

混乱を防ぐため、組ごとの配布を原則とするが、女性専用の物資などは女性の担当者を配置し、個別に窓口配布する等配慮する。

- ・配布する物資とその方法は、掲示板等で周知する。

- ・物資を配布した際は、品名や数量を物資管理簿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。

#### 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。

\* 夜間巡回の際は、原則男女を配し実施するようにします。

\* 死角がある場合には、避難所内で共有し注意喚起します。

### 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。特にこ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、福祉避難所や福祉施設などへの二次的な移転について協議・検討する。
- ・避難所内で、介護などの専門家を募り、協力を依頼する。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。

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。

- ・ 災対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。女性用トイレは、男性用トイレより多く設置する。
- ・ 夜間の使用に備え、必要な照明を設置するなど、安全面での環境整備を行う。
- ・ トイレトペーパーの確保を行う。
- ・ 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

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

### エ 入浴

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

### オ 洗濯

- ・ 組ごとに洗濯の使用時間割を作成する。

\*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（補助犬は除く）。
- ・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。

\* 特定動物（危険動物）大型動物や危険動物、蛇などの爬虫類の同伴は禁止します。

### ⑧ボランティア班

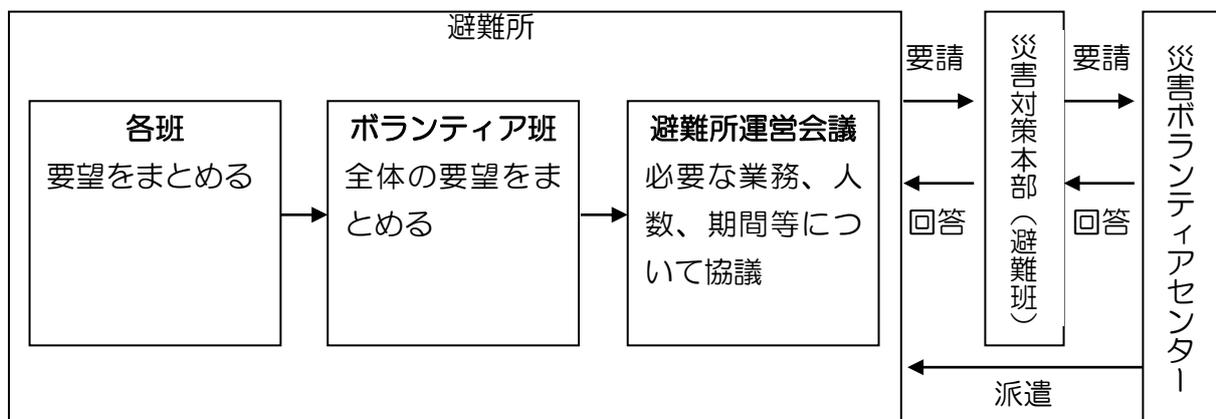
避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

#### 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、援護班を通じて派遣要請を行う。

- ・要請先 災害対策本部（援護班）を經由し災害ボランティアセンターへ
- ・要請方法 防災行政無線、電話、FAX等
- ・要請内容 派遣場所、必要人数、業務内容、期間等

#### 【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。
- ・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、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 地震発生後4日目～7日目程度

避難生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、また、要望が多様化する時期でもあるため、柔軟な運営が求められる期間である。一方で、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

#### 【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

- ・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。

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 地震発生後7日目以降（撤収期）

ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期である。また、仮設住宅等の提供が始まり、避難所施設の本来業務再開に向けた環境整備等を行う期間である。

##### （1）避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、避難所管理者や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。
- ・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、避難所管理者、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、処分等を避難所管理者、災害対策本部及び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。

# 災害用マンホールトイレ

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

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

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



## 災害用トイレの種類と特徴

種 類	特 徴
<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、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>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>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、各施設に配備されています。)

### <どんなときにマンホールトイレを使用するの?>

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

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

(主な使用例)

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



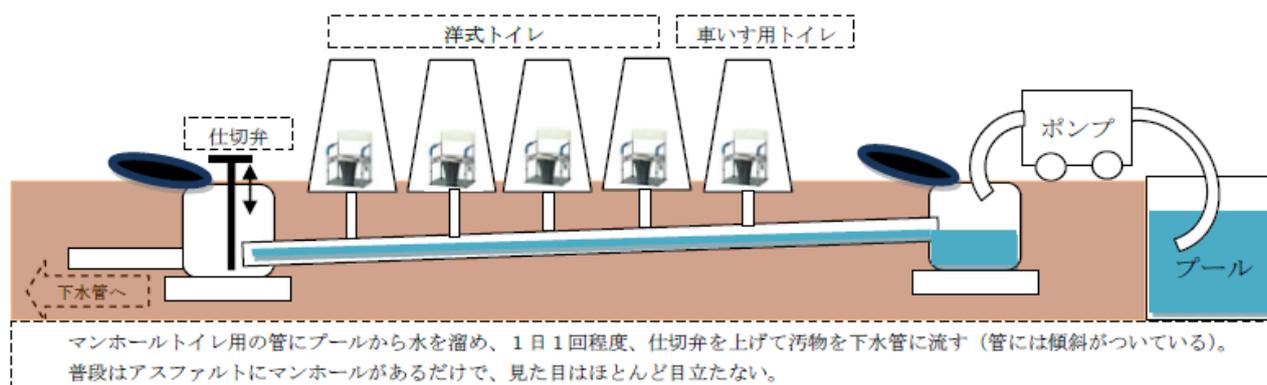
マンホールトイレシステム設置工事が完了した様子。普段はマンホールの蓋だけ見える状態。車いすの方も使用できるように通路を確保。

1日1回程度、仕切り弁を開け、下水道の本管へ流します



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





# 様式等

様式1	避難所開設チェックリスト	・・・36
様式2-1	施設安全点検用紙（コンクリート造）	・・・38
様式2-2	施設安全点検用紙（鉄骨造等）	・・・40
様式3	避難者カード	・・・42
様式4	避難者名簿	・・・43
様式5	在宅等避難者名簿	・・・44
様式6	退所届	・・・45
様式7	同行避難ペット登録票	・・・46
様式8	ペット登録台帳	・・・47
様式9	避難所状況報告用紙【第1報～初動期】	・・・48
様式10	避難所状況報告用紙【第 報】	・・・49
様式11	避難所運営委員会組織表	・・・51
様式12	避難所運営会議記録用紙	・・・52
様式13	食料依頼伝票	・・・53
様式14	物資依頼伝票	・・・54
様式15	物資管理簿	・・・56
様式16	物資在庫管理表	・・・57
様式17	取材者用受付用紙	・・・59
様式18	職員・ボランティア等派遣依頼票	・・・60
様式19	ボランティア受付・管理票	・・・61
様式20	ボランティア活動者名簿	・・・62
様式21	外泊届用紙	・・・63
様式22	郵便物等受取台帳	・・・64

様式 1

避難所開設チェックリスト

避難所名： 小平第三小学校

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"/>



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。



- 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				
	色：                      駐車場所：		<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>				
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 <small>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</small>	運営に協力できること <small>(特技・資格等)</small>	安否確認への対応 <small>(注)</small>
世帯主	ふりがな	T / S / H / R		男・女			公開 非公開
		年 月 日					
家族	ふりがな	T / S / H / R		男・女			公開 非公開
		年 月 日					
	ふりがな	T / S / H / R		男・女			公開 非公開
		年 月 日					
	ふりがな	T / S / H / R		男・女			公開 非公開
		年 月 日					
ふりがな	T / S / H / R		男・女			公開 非公開	
	年 月 日						

【避難者の方へ】

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

(注) 他からの問合せに対し、住所と氏名を公表してい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： 小平第三小学校

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

避難者名簿

様式4

避難所名（小平第三小学校）

避難場所：居住区分、組（ ）

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

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

在宅等避難者名簿

様式5

避難所名 ( 小平第三小学校 )

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（ 小平第三小学校 ）

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：小平第三小学校 )

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

避難所		避難所名 小平第三小学校		
		住所 小平市回田町1-1-8		
		TEL 042-321-0189 FAX		
項目		第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後）
報告者名				
報告日時		月 日（ ）：	月 日（ ）：	月 日（ ）：
利用可能な連絡手段		FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認		未実施・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険	点検中・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり（人）・不明	なし・あり（人）・不明	なし・あり（人）・不明
人命救助		不要・必要（人）・不明	不要・必要（人）・不明	不要・必要（人）・不明
周辺状況	火災	なし・延焼中（約件）・大火の危険	なし・延焼中（約件）・大火の危険	なし・延焼中（約件）・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり（約件）・未発見	なし・あり（約件）・未発見	なし・あり（約件）・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約件）・不明	ほとんどなし・あり（約件）・不明	ほとんどなし・あり（約件）・不明
参集者	行政担当者 （人数・氏名）	人	人	人
	施設管理者 （氏名）			
緊急を要する事項など （具体的に箇条書き）				
受信者名 （災害対策本部）				

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

避難所状況報告用紙【第 報】

避難所名 小平第三小学校

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： 小平第三小学校

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」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。

取材者用受付用紙

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

お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

職員・ボランティア等派遣依頼票

避難所 → 災害対策本部 → 小平市ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	小平第三小学校
避難所住所	小平市回田町 1-1-8
担当者（依頼者）	電話 042-341-4344 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

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		
	携帯		
活動内容 (特技など)			

お願い

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

【ボランティア保険とは】

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

安心してボランティア活動を行うため、必ず加入してください。

ボランティア活動者名簿

年 月 日

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

※活動開始時間と終了時間を必ずご記入ください。

外泊届用紙

届出日 年 月 日

ふりがな 氏名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

郵便物等受取台帳

避難所名： 小平第三小学校

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

小平第三小学校避難所運営委員会規約	・・・・・・・・・・・・・・66
避難所での生活ルール	・・・・・・・・・・・・・・68
ペットの飼育ルール	・・・・・・・・・・・・・・70
避難所の防火安全対策	・・・・・・・・・・・・・・71

## 小平第三小学校避難所運営委員会規約

### (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、小平第三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、各班に班長を置き、避難所を運営する上での意思決定を行うこととする。必ず、男女で構成すること。

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。ただし、避難所の状況によっては、開催時間を変更することができる。

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ことができる。

### (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 避難所照明の点灯(朝)は、午前\_\_時とする。(季節により変更することができる。)

5 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。

6 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、特に女性や子ども及び高齢者の安全を守る。
- 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 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：小平第三小学校避難所

- 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（補助犬を除く）。  
ペットを連れてきた場合は、受付時にペットの登録もしてください。
- 7 職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。  
「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
- 8 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。食料・物資は避難者の組ごとに配布します。  
ミルクやおむつなど、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。（起床（点灯）時間は、季節に応じてその都度決定します。）  
また、防犯対策のため、避難者が交代で見回りをします。
- 10 放送は、原則として午後8時で終了します。
- 11 災害時特設公衆電話は、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、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。また、共用スペースの掃除は、午前10時に組（班）ごとに交代で行います。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 学校の敷地内では、全面禁煙及び禁酒です。また、裸火の使用は禁止します。
- 16 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。
- 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。（ペット用品は、原則、避難所にはありません。）
- 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・マ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

火気の使用は禁止です。避難所運営上必要な場合には、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。

また、避難所運営委員会が設置した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。

# 掲 示 物

避難所の防火安全に係る遵守事項（掲示用）	73
ボランティア活動の際の注意事項（案）	74
災害時の安否確認方法	75
小平市災害対策本部の編成	76
小平第三小学校校内配置図	77
体育館レイアウト図	81
校庭図	82

## 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等を活用した初期消火を行います。

### ②暖房器具を使用している部屋では、特に周囲の安全に注意する

個人的に持ち込んだ暖房器具は使用できません。本避難所では、避難所運営委員会が設置した暖房器具のみ使用することができます。なお、暖房器具を使用している部屋では、暖房器具の転倒に注意し、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、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使用しないでください。

### ④火気の使用は、原則禁止です。

火気の使用は原則禁止です。避難所運営上必要な場合には、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。

### ⑤校内及び学校外周付近は、全面禁煙です。

### ⑥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。

### ⑦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。

### ⑧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。



## 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 』

## 小平市災害対策本部の部の編成

災害対策本部の組織		通常の組織 (行政組織)
災対調整部	本部班	防災危機管理課 地域安全課
災対企画政策部	政策班	政策課
	本部協力班	行政経営課
	秘書広報班	秘書広報課
	情報システム班	情報政策課
	財政班	財政課
	不動産調達班	公共施設マネジメント課
災対総務部	総務班	総務課
	調達班	契約検査課①
	建築協力班	契約検査課②
	受援班	職員課
災対市民部	調査協力班	市民課①
	広聴班	市民課②
	調査班	税務課 収納課
災対地域振興部	広聴協力班	市民協働・男女参画推進課
	産業班	産業振興課
	物資拠点班	文化スポーツ課
災対こども家庭部	保育班	子育て支援課 保育課 こども家庭センター
災対健康福祉部	援護班	生活支援課①
	避難班	生活支援課② 高齢者支援課 障がい者支援課 保険年金課
	救護班	健康推進課
災対環境部	環境衛生班	環境政策課 資源循環課 水と緑と公園課
	下水復旧班	下水道課
災対都市開発部	都市整備班	都市計画課 建築指導課 公共交通課 地域整備支援課
災対都市建設部	道路復旧班	道路課 交通対策課
	建築班	施設整備課 契約検査課
災対出納部	出納班	会計課
災対教育部	学校施設班	教育総務課
	学校班	学務課 指導課 市立小学校 市立中学校
	社会教育班	地域学習支援課 公民館 図書館
協力部	協力班	議会事務局 選挙管理委員会事務局 監査事務局
消防部	各分団	消防団各分団

# 小平第三小学校校内配置図

## 【 教室の配置 】

ホームページ上では割愛

# 体育館レイアウト図

