

狛江市 避難所運営基本マニュアル

平成 24 年 3 月

狛 江 市

目 次

《マニュアルを策定するにあたり》

【本編】

○避難所運営協議会	1
○避難所とは	4
○避難所運営本部設置・避難所開設フロー	5
○避難所開設に伴う避難所運営の標準的な実施項目	6
○避難所の開設	7
・ 震度 6 弱以上の地震が発生	7
・ 避難所の開設準備	8
○避難所の運営	11
・ 各班共通実施事項	11
・ 避難所運営本部	11
・ 総務班	15
・ 施設管理班	18
・ 物資供給班	22
・ 保健衛生班	24
・ ボランティア班	27
○避難所の閉鎖	30
○復興	32
○平常時の活動	33

目 次

【資料編】

(資料 1)	無線機の使用方法	35
(資料 2-1～3)	立入禁止、使用禁止、トイレ用使用禁止	39
(資料 3)	避難所生活のルール	42
(資料 4)	災害用伝言ダイヤル(171)・災害用伝言板(携帯電話・web171)へ登録・確認しましょう!	43
(資料 5)	ペットの飼い主の皆さんへ	46
(資料 6)	ボランティアの皆さんへ	47
(資料 7)	学校等施設図	48
(資料 8)	避難所運営に必要なスペース	49
(資料 9)	災害対策用備蓄品一覧表	51
(資料 10)	災害時避難所特設電話の設置方法	52
(資料 11)	二中学区避難所運営協議会規約(参考)	55
(資料 12)	避難所運営本部員名簿	57
(資料 13)	防災拠点・防災関係機関等緊急連絡先一覧	58
(資料 14)	避難所運営協議会設立までのフローチャート	59

目 次

【様式編】

(様式 1)	避難所状況報告書[初動期用]	61
(様式 2)	避難所(建物)立ち入り前の安全確認チェック表	62
(様式 3)	避難所日誌	65
(様式 4)	避難所状況報告書 [第 報]	66
(様式 5)	食糧依頼伝票(兼)処理表	67
(様式 6)	物資依頼伝票	68
(様式 7)	避難者受付表(避難者・帰宅困難者・在宅被災者)	69
(様式 8)	避難者受付一覧名簿	70
(様式 9)	避難者公開名簿	71
(様式 10)	伝言メモ	72
(様式 11)	避難所運営メモ	72
(様式 12)	避難所からのお知らせ	73
(様式 13)	避難者の時間別状況表	74
(様式 14)	各班ニーズ受付カード及び求人票	75
(様式 15)	災害救援ボランティア受付(登録)カード	76
(様式 16)	登録ボランティア一覧表	77
(様式 17)	ボランティア活動報告書	78
(様式 18)	避難所施設ペット登録台帳	79
(様式 19)	清掃実施時間	80
(様式 20)	組織図及び主な役割	81
(その他)	〇〇学校避難所運営協議会役員・施設管理者名簿	82

《マニュアルを策定するにあたり》

1、狛江市避難所運営基本マニュアルについて

この狛江市避難所運営基本マニュアルは、平成 21 年 6 月に地域住民等により結成された二中学区避難所運営協議会（会長：佐藤英一氏）から平成 23 年 7 月に市へ提言されたものを、狛江市避難所運営基本マニュアル策定ワーキンググループにて、以下の 5 点を中心に、検証したうえで、可能な限り反映し策定したものである。

- 1、平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災にて被災した自治体の避難所へ派遣した職員の意見を反映すること。
- 2、災害時要援護者（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等）に配慮すること。
- 3、女性の視点を考慮すること。
- 4、施設管理者及び学校職員（教職員を含む）と連携協働すること。
- 5、その他、策定にあたり、必要とすること。

2、狛江市避難所運営基本マニュアルの位置付け

この狛江市避難所運営基本マニュアルは、狛江市全域の避難所（福祉避難所を除く）を地域住民等が自主運営するための基本マニュアルとして位置付けるものである。

3、今後の方向性

この狛江市避難所運営基本マニュアルを元に、各避難所にて避難所運営協議会を設立し、各避難所の避難所運営マニュアルを作成する。

各避難所や地域等の特性に合わせ、使い勝手の良いものを作成し、災害時の初動体制の確立及びその後の円滑な避難所運営、復旧・復興につなげるものである。

本 編

《避難所運営協議会》

避難所運営協議会は、地震等の大規模災害が発生し、避難所が必要になった時、その開設・運営・閉鎖を地域住民が中心に行う組織で、平成7年に発生した阪神淡路大震災以降、市職員自身も被災する大規模災害時に特にその必要性が叫ばれてきた。

また、被災直後からの避難所の開設・運営・閉鎖にとどまらず、その後の復興においても地域の合意形成の場としての活躍が期待されている。



避難所運営協議会の時期区分

- ・ 初動期（災害発生直後～24 時間）

避難者の安全を確保し、住民主体の避難所運営へ向けた準備をする時期

- ・ 展開期（24 時間～ 3 週間）

避難者（地域住民）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

- ・ 安定期（3 週間以降）

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、避難者が減少し避難所運営体制を再構築する時期

- ・ 閉鎖期（電気・ガス等のライフライン復旧以降）

電気・ガス・上下水道等のライフラインの復旧や仮設住宅が建設され、避難所が不要になる時期。一方で、独力で自立困難な避難者が目立ってくる時期でもあり、サポートする体制の構築を考える時期

1. 避難所運営協議会の構成

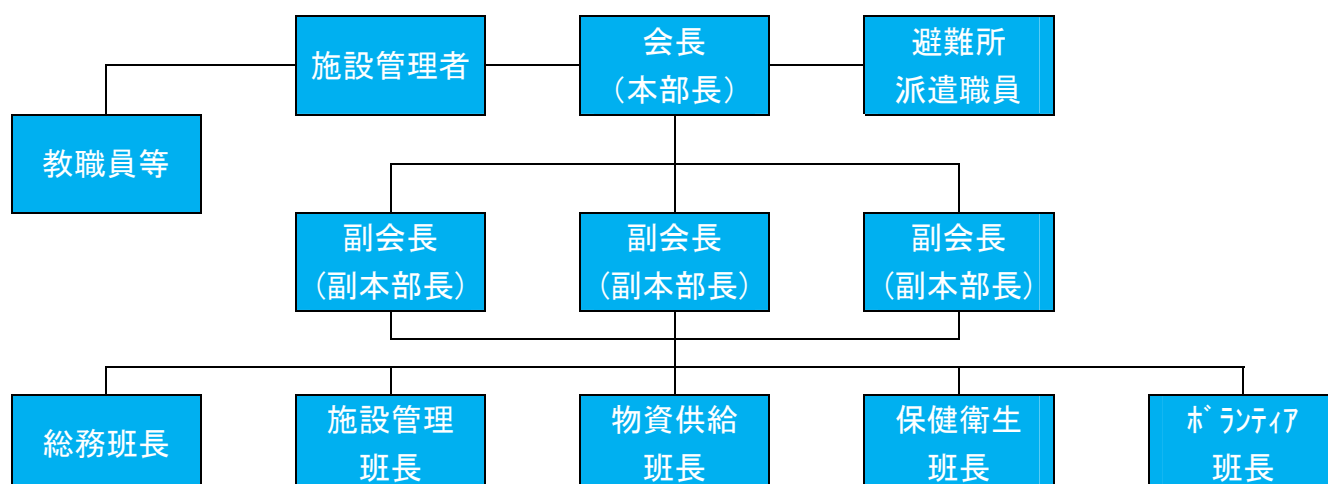
以下の委員において避難所運営協議会を構成する。

- （１）会長（本部長）、副会長（副本部長）
- （２）施設管理者・教職員等
- （３）避難所派遣職員
- （４）班長、副班長
- （５）班員

2. 避難所運営協議会の組織

避難所運営協議会の組織は、避難所運営本部・総務班・施設管理班・物資供給班・保健衛生班・ボランティア班とする。避難所運営本部は、第1項（1）（2）（3）で編成し、避難所運営本部の事務局は総務班とする。

3. 避難所運営協議会（避難所運営本部）の組織図



※ 避難者数や避難所の状況により、適宜、整理縮小・拡大を行う。

4. 本部役員の役割と選出

本部役員等	役 割	選 出
会長（本部長）	- 避難所運営本部の設置と運営 - 避難所運営本部の活動統制 - 市等の関係機関等との調整	避難所の避難範囲内の町会長・自治会長等
副会長（副本部長）	- 本部長の補佐 - 避難所運営本部の運営のサポート - 各班の活動調整の統括	避難所の避難範囲内の町会長・自治会長等
施設管理者	- 避難所運営本部への活動協力 - 児童生徒等の安全確保 - 学校授業等の再開活動 （教職員等は施設管理者を補助）	避難所（学校等）の校長等
避難所派遣職員	- 避難所運営本部への活動協力 - 市災害対策本部との連絡調整 - マスコミ対応	市災害対策本部より避難所に派遣された市職員
各班長	- 各班の発生事象を避難所運営本部へ提供 - 各班長同士の情報共有化及び活動調整	避難所の避難範囲内の町会長・自治会等の役員等

※町会・自治会が無い地域では、防災会や防犯各支部等の役員及びPTA会長等

※各班長または副班長は、女性のニーズを的確に把握及び実施するため可能な限りどちらか

を女性とする。また、班員にも女性を含めて編成する。

5. 避難所運営本部と各班の主な役割

組織	主な役割
避難所運営本部	最高意思決定部門、市災害対策本部や外部機関との窓口、各班間の調整、マスコミ対応等
総務班	避難所運営本部の事務局、避難者の受付、避難者名簿の作成、生活情報の提供、外国人への対応等
施設管理班	避難所内の避難者受入範囲等のレイアウト作成、避難者の誘導、防災・防犯活動、施設設備の復旧確認、危険度判定の補助等
物資供給班	備蓄物資の確認要請、必要資機材の提供、仮設トイレ・特設電話の設置、水の確保要請、食糧の提供、炊き出しの実施、救援物資の受入等
保健衛生班	応急手当の支援、医療機関への搬送要請、災害時要援護者への支援、ペット対策、衛生管理の実施、子ども達への支援等
ボランティア班	初動期展開期：ボランティア窓口を開設し、募集やコーディネート等 安定期（中長期）以降：ボランティアと地域や避難所運営本部との調整役等

6. 名称

平常時は、避難所運営協議会とし、避難所が開設された時は、避難所運営本部とする。
同時に、会長・副会長の名称も本部長・副本部長とする。

《避難所とは》

1. 避難所の原則

- (1) 発災直後の避難所は、生命の安全確保と安全な場所の提供を目的とする。自宅等が全壊・半壊・焼失等により住むことができなくなった者、また、そのおそれのある者を、一時的に受入れる。

避難所に受入れる避難者は、次の者とする。	
①	住宅が被害を受け、居住の場を失った者
②	災害によって現に被害を受けるおそれのある者
③	地域外から来て、帰宅することが困難な者（帰宅困難者）
④	その他、災害により生活の自立が困難な者
※在宅被災者も避難施設の利用や食糧・物資等の配布対象者とする。	

- (2) 避難所は、ライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるようになるまでを目途として設置し、復旧後は、すみやかに閉鎖する。設置期間は、被災の程度により、その都度、市災害対策本部と協議したうえで決定するものとする。ただし、学校施設にあっては、授業の再開に協力するよう努める。

- (3) 避難所は、避難者等の地域住民等による自主運営を原則とする。

- (4) 避難者への最低限の生活支援を公平に行う。「災害時要援護者」とされる者への特別な支援については、必要に応じて福祉避難所へ誘導するなど、個別に対応する。

避難所での生活支援の主な内容			
①	生活場所の提供	③	トイレ等の衛生的環境の提供
②	水・食糧及び物資の提供	④	生活情報及び復旧・復興情報の提供

※ 災害時要援護者：高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者及び外国人

- (5) 男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に十分に配慮する。平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災では女性の視点が入らず、配慮が足りないという問題が浮かび上がっている。現場において、女性の意見を積極的に聴くなど配慮する。

- (6) 避難所では、授乳時、オムツ交換時、着替え時など、スペースを分けることなどによりプライバシー保護に配慮する。

- (7) 避難所外からの遺体の受入れは、原則として行わない。遺体収容所は、市民総合体育館（和泉本町三丁目 25 番 1 号）とする。

- (8) 避難所とは学校等の体育館を指し、一時避難場所（以下「避難場所」という。）とは学校の校庭等を指す。

《避難所運営本部設置・避難所開設フロー》

(学校以外の施設についても準用する。)

大規模災害の発生

教職員等在勤（平日・日中等）

教職員等不在（休日・平日夜間等）

1. 児童生徒・教職員等の安全確認
2. 児童生徒等を避難場所（校庭等）へ誘導
3. 保護者等に連絡し児童生徒等の引き取りを依頼

1. 協議会本部役員等は、校門等を開錠
2. 協議会委員等は、避難場所（校庭等）に参集
3. 避難者を避難場所（校庭等）へ誘導

避難所施設（体育館他）等の安全が確認されるまで、避難場所（校庭等）に待機してもらう。

【実施者：その時、居合わせた者、駆けつけた者】

1. 避難所運営協議会委員の確認、その他協力者を選出する（P. 8 参照）。
2. 避難所施設（体育館・校舎等）の安全確認を安全確認チェック表に基づき実施する（P. 9 参照）。
3. 避難所運営本部設置の準備を行う（P. 9 参照）。
4. 避難スペース等に使える場所を確認する（P. 9 参照）。
5. 避難所運営本部を設置する（P. 9 参照）。

避難所運営本部設置・避難所開設

【実施者：避難所運営本部の設置後は、組織として班単位で活動する】

1. 班編成、役割分担を行う（P. 9 参照）。
2. 市災害対策本部へ避難所開設の連絡を行う（P. 10 参照）。
3. 各班それぞれの役割を実施する（P. 11 以降参照）。
4. 避難者を避難所（体育館等）の受付に誘導する（P. 15 参照）。
5. 避難者の受付を行う（P. 15 参照）。

《避難所開設に伴う避難所運営の標準的な実施項目》

地震等の大規模災害が発生し、避難所を開設するにあたり、円滑な避難所運営を行うための標準的な実施項目は以下のとおりとする。ただし、災害の規模、避難所や運営組織の状況により、大幅に変わる可能性があるので、適宜柔軟に対応する。

発災後、経過時間	標準的な実施項目
発災直後 ～ 3時間	1. 家族・近所・地域の安全確認（火の元、初期消火、救出救護等） 2. 避難場所等へ参集（校門等の開錠、地域の被災状況確認） 3. 避難所運営協議会委員の確認・その他協力者の選出 4. 避難者を避難場所（校庭等）に避難（待機）させる。 5. 避難所施設（校舎・体育館等）の安全確認 6. 水洗トイレの使用の可否の確認 7. 市災害対策本部へ避難所の状況報告（第1報） 8. 避難所運営本部の設置（市災害対策本部へ連絡） 9. 協議会委員中心に班編成・役割分担【協議会が結成されていない場合は、市職員・施設職員中心に組織編成し、協力者を募る】 10. 避難者の受付（避難者カードの配布・回収）
3時間後 ～ 6時間	1. 医療救護所（保健室等）の設置 2. 水道・電気・ガス等ライフライン施設の被害状況の確認 3. 井戸水やプールの水の状況把握・使用（主に生活用水） 4. 市災害対策本部へ飲料水等の要請
6時間後 ～ 24時間	1. 避難者の把握 2. 避難者の移送 3. 不足する物資の把握、供給要請及び備蓄物資の配布 4. 仮設トイレ等の設置 5. 掲示板の設置 6. 外来者等への対応窓口の設置
1日後～	1. 班の編成及び代表者の選出【協議会が結成されていない場合】 2. 帰宅困難者の受入れ・移送 3. ボランティアの要請 4. 臨時ごみ集積所の設置 5. ごみ排出ルール確立
3日後～	1. 避難者及びボランティア中心の組織編成【協議会が結成されていない場合】 2. 一般ボランティアによる一般ボランティアの受入れ 3. 炊き出し用食糧の要請及び配布
4日後～	1. 食生活への支援

《避難所の開設》

〔避難所運営本部や各班が組織されるまでの各人の実施事項（時系列）〕

時間 実施者	事前対策	地震発生	小火・余震 (5分後)	30分後	1時間後	2時間後	3時間後
各個人	○建物の耐震化 ○家具類の転倒防止 ○伝言ダイヤル等登録ほか	○家族の安否確認・安全確保					
隣近所の 住民等			○隣近所の安否確認・安全確保(災害時要援護者含む) ○初期消火・救出救護	○集団避難			
委任管理者 (開錠者) 【休日・夜間】	○避難所運営訓練等			○避難場所へ駆けつけ、校門等を開錠し、 避難施設の開錠 ○協議会委員や避難者等に各種協力指示			
避難所運営 協議会委員 ・避難者等	○避難所運営訓練等			○避難場所へ駆けつける(周囲の被害状況確認) ○代表者等からの指示や参集者同士で 役割確認(避難施設の安全確認・設備等 使用の可否確認)			
避難所運営 本部	○避難所運営訓練等				○避難所運営本部の設置 ○班編成・役割分担、 各班へ指示 ○避難所開設の決定 ○市災害対策本部へ連絡		
市災害対策 本部	○避難所運営訓練等				○災害対策本部設置 (休日夜間を想定) ○避難所派遣職員を避難所へ		

【震度6弱以上の地震が発生】

○実施対象者〔すべての方〕

1. 家族・自宅・近隣の安全確認

- (1) 自身・家族の安全確認、安否確認を行う。
- (2) 自宅・近隣の安全確認を行う。火の元を確認するとともに停電している場合は、ブレーカーを落とし、全てのコンセントを抜いておく。

2. 地域防災救助活動

- (1) 自宅や近隣の初期消火・延焼防止活動や救出・救護活動を最優先する。
- (2) 町会や防災会等の地域組織と避難所運営協議会を掛け持ちしている場合は、まず地域組織を優先する。ただし、避難所等の開錠を任されている者（委任管理者）は、他の者と連携し、避難場所等（学校施設にあっては校門、他の施設は内部の安全確認を行うまで出入口は開錠しない。）の開錠を行う。

【避難所の開設準備】

○実施対象者〔すべての方〕

1. 校門等の開錠・避難所運営協議会委員参集・避難所近隣被害状況を把握

- (1) 鍵の委任管理者（避難所範囲内の町会・自治会の会長、防災会や防犯各支部等の役員及びPTA会長等）は、あらかじめ貸与された鍵を持参のうえ校門を開錠し、避難場所に参集する（休日・平日夜間等）。
なお、校門等の鍵は、市役所・当該施設・消防団分団器具置場等にも保管してある。
- (2) 避難所運営協議会委員は、避難所近隣の被害状況を把握しながら参集する。
- (3) 避難所運営協議会委員は、避難場所（校庭等）に参集し、他の避難所運営協議会委員や近隣被害状況を確認する。
- (4) 避難所運営協議会委員は、既に避難者が集まっている場合、これからの活動内容を周知するとともに協力者を募る。また、避難者には、施設の安全確認が取れるまで避難場所（校庭等）で待機してもらうよう、しっかりと周知し、まずは落ち着いてもらうようにする。

2. 避難施設の開設

- (1) 居合わせた者、駆けつけた者同士で役割を確認する（学校等の開校時には、施設管理者に、施設の使用の確認を行った後）。
- (2) 避難施設（体育館等）に入って行動を開始する。

休日・平日夜間早朝の施設閉鎖時
・学校等の鍵の委任管理者は、必要により体育館・備蓄倉庫を開錠する。
・ガラスの飛散も予想されるため、やむを得ない場合、当初は外履きのまま入ることも可とする。

- (3) 備蓄倉庫から「本マニュアル」や防災ラジオ・初期必要資機材を入手する。備蓄倉庫から「本マニュアル」を入手できない場合は、体育館や校舎等の開錠後、職員室や事務室等から入手する。また、CD等の媒体に記録し、備蓄倉庫に保管してあるので、使用可能なパソコン等の機器にて電子ファイルでの入出力に活用する。

- (4) 避難所派遣職員等が到着し、校舎等を開錠し、校舎等の中へ入ったら、避難所派遣職員は、職員室や事務室等にある無線機(市波・1ch)または震災対策用 PHS 等を使用し、市災害対策本部(震災対策用 PHS 番号一覧に記載されている災害対策本部の番号または、03-3430-1111)へ、まずは避難所の状況を伝える。その後、「避難施設状況報告書〔初動期用〕(様式1) P.61」に記入し、市災害対策本部へ追加情報として「第1報(参集後)」の連絡を行う。職員室や事務室等にあるファックス機がつながるようになった場合は市災害対策本部(03-3430-6870)へ「第1報(参集後)」のファックス送信を行う。

○無線機的使用方法 : 「無線機的使用方法」(資料1、P.35-38 参照)

3. 建物(校舎・体育館等)設備の安全確認

- (1) 備蓄倉庫から入手した「本マニュアル」や筆記用具を避難所運営協議会委員の全員に配布する。(必要に応じて、軍手・拡声器・懐中電灯・立入禁止テープ等も)
- (2) 全員が手分けして「避難所(建物)立ち入り前の安全確認チェック表(様式2) P.62」に基づき建物・設備の安全を確認し、使用の可否判断を行う(体育館の確認を最優先)。
- (3) 受水槽に貯留してある水を計画的に使用するため、受水槽の出水バルブを閉め、揚水ポンプのスイッチを切る。可能であれば、屋上にある高置水槽のバルブも閉める。ただし、危険を伴う場所もあるので、施設管理者や避難所派遣職員等が行うことが望ましい。
- (4) 使用禁止箇所に張り紙や立入禁止テープ(Keep Out)を張る。
「立入禁止・使用禁止・トイレ使用禁止(資料2-1・2・3) P.39-41」
- (5) 点検結果をまとめる。(班編成後、施設管理班にて)

4. 避難所運営本部の設置

- (1) 建物の安全確認後、避難所運営本部室を決定する。決定後、避難所運営本部室の前に、備蓄倉庫にある「避難所運営本部」立看板を掲出するとともに避難者等に周知する。
- (2) 班編成・役割分担を行う(P.81「組織図及び主な役割」(様式20)、P.2・3・11以降参照)。各班に腕章の配布や色付きガムテープ等で班編成や役割の区分けを行う。
- (3) 各班それぞれの役割を実施する。

5. 避難所開設の決定

- (1) 建物の安全確認後、避難スペースを決定し、避難区割りを行う。事前に避難区割りを設定しておく、いざという時に早いもの順にならなくて済む。
- (2) 原則として、体育館とし、次に多目的室や特別活動室等とする。
- (3) 避難スペースは、概ね3.3㎡あたり2人とし、区割りは、町会単位・地域単位とする。
- (4) 災害時要援護者に配慮した区割りにする。通路を設定し、妊産婦・乳幼児・高齢者・障がい者等は通路側とし、トイレや水道に近い区域に設定する。また、和室等があれば、優先的に入室させる。

(5) 避難施設の管理運営のため、次の場所は避難者の受入れスペースとしない。

避難者受入れ不可の場所	
校長室・施設長室等	給食室・調理室
職員室・事務室	放送室・会議室・物資保管場所
保健室・医務室	学校のグラウンド・駐車場
理科室・音楽室等の特別教室	その他、施設管理者が特に受入れ不可とした場所

(6) 避難所の開設の決定は、避難所派遣職員が市災害対策本部に判断を仰ぐ。状況によっては、施設管理者や本部長、避難所派遣職員等との協議にて開設する。

(7) 避難所を開設したら、避難所派遣職員等は職員室等にある無線機等を使用し、市災害対策本部に避難所開設を伝えるとともに「避難所状況報告書〔初動期用〕(様式1) P.61」に基づき、「第2報（開設時）」をファックスにて報告し、備蓄倉庫にある「避難所」立看板を校門等の入り口に掲出する。

《避難所の運営》

避難所運営本部は、本部長を中心に各班の役割に従い運営するものとし、お互いに連携・協力し合う。問題が生じた際には、避難所運営本部と各班の協議により決定する。

【各班共通実施事項】

○実施対象者〔すべての方〕

1. 各班の状況や活動内容をお互いに理解するため、班長会や各班のミーティング等を毎日定時に実施する。
2. 避難所運営本部および各班において、忙しい時でも毎日、「避難所日誌（様式3）P.65」に簡単な記録をする。
3. 各班において任務を実施するにあたり、人員に不足が生じた場合は、ボランティア班に人員の確保を要請する。
4. 各班において、市災害対策本部へ報告すべき事項（避難所内で完結できない事項・市への要請事項等を含む）は、内容を整理し市災害対策本部へ報告する。
5. 各班にて、物資や資機材等が必要になった場合は、物資供給班に要請する。
6. 各班にて、ボランティア要員が充足してきた場合は、基本的運営部分以外は、ボランティアに活動を担ってもらう。避難所運営委員は、各班の意思決定や避難所運営本部・各班との情報のやり取りなどの運営、また地域住民とボランティア間の調整等に専念するものとする。

【避難所運営本部】

○実施対象者〔本部員（本部長、副本部長、班長、施設管理者、避難所派遣職員）・総務班員（事務局）〕

〔避難所運営本部の実施事項（時系列）〕

時間 組織	1 時間後	2 時間後	3 時間後	6 時間後	1 日後	2 日後	3 日後
避難所運営 本部	○避難所運営本部の設置 ○班編成・役割分担、各班へ指示 ○避難所派遣職員到着 ○避難所開設の決定 ○市災害対策本部へ開設の連絡						
	○各班や学校・他機関等との総合調整						
	○市災害対策本部等へ随時・定期的報告・連絡・相談・要請 （状況・食糧物資・医師・移送・衛生・配置・ボランティア派遣・施設再開等）						
					○マスクミ対応（定時）		

1. 避難所運営本部の役割

(1) 避難所内の最高意思決定部門

避難所運営本部は、各班を統括し、避難所内の各事項の最終意思決定を行う。ただし、各班内で完結するものについては、各班に委ねる。

(2) 市災害対策本部や外部機関との窓口

各班からの報告や要請等を市災害対策本部や外部機関等に報告・要請等を行う。
市災害対策本部や外部へファックスした物は、全て整理し保存しておく。

2. 避難所運営本部の個別実施事項

避難所派遣職員等は、それぞれの報告・要請事項について、各様式に基づくもの及び記録を残す必要があるものは、職員室や事務室にあるファックス機で市災害対策本部（03-3430-6870）等へ報告する。また合わせて震災対策用 PHS 等を活用し、市災害対策本部（震災対策用 PHS 番号一覧に記載されている災害対策本部の番号または、03-3430-1111）に報告する。停電により使用できない場合、震災対策用 PHS は電池でも使用可能であるため、備蓄倉庫内の電池を使用して報告する。また、散乱等により使用できない場合は、職員室にある無線機（市波・1ch）にて報告する。無線機が充電切れしている場合は、備蓄倉庫の発電機等で充電し報告する。

市災害対策本部等との通信において電波が不安定な場合、職員室の無線機設置場所付近に、屋上に設置したアンテナのケーブルがあるので、無線機本体のアンテナを外し、ケーブルにつなぎ代えすると、安定した通信が可能になる。

○無線機の使用法 ethod : 「無線機の使用法」（資料 1、P. 35-38 参照）

(1) 避難所の状況報告

避難所に参集したら、速やかに「避難所状況報告書〔初動期用〕（様式 1）P. 61」に基づき、市災害対策本部へ避難所状況の「第 1 報（参集後）」を報告する。

（組織編成・班編成が出来る前に、「第 1 報」を報告している場合は省略する。）

(2) 避難所開設の報告

避難所の安全を確認し避難者を受入れる時は、速やかに「避難所状況報告書〔初動期用〕（様式 1）P. 61」に基づき、市災害対策本部へ避難所状況の「第 2 報（開設時）」を報告する。

（組織編成・班編成が出来る前に、「第 2 報」を報告している場合は省略する。）

(3) 本部会・班長会等の実施

本部会を、原則 1 日 1 回以上、定例的に実施する。また、班長会等を必要に応じて実施し、避難所運営本部の意思決定及び各班の情報の共有化を図る。

(4) 避難所状況の経過報告

避難所を開設後、概ね3時間ごと（状況が落ち着いてきたら、1日2回午前午後各1回の定時）に、各班からの状況をまとめ「第3報」「第4報」・・・を「避難所状況報告書（様式4）P.66」に基づき、市災害対策本部へ報告する。

なお、状況が変化した場合は、速やかに報告する。

報告内容	
①	避難者の増減の程度（現状・今後の想定）
②	受入れ能力を超えているか否か
③	人的被害
④	その他、必要と思われるもの

(5) ボランティア派遣要請・撤収報告

- ① ボランティア班からの要請に基づき、ボランティアの活動内容及び必要人員を整理し、こまねボランティアセンター（狛江市社会福祉協議会）にボランティアの派遣を要請する。
- ② こまねボランティアセンターにボランティアの派遣を要請した場合は、市災害対策本部へ、その旨報告する。
- ③ ボランティアの作業が必要なくなった場合は、撤収報告をする。

(6) 水・食糧・物資等の要請

物資供給班から水・食糧・物資等について「食糧依頼伝票（兼）処理表（様式5）P.67」「物資依頼伝票（様式6）P.68」に基づき要望があった場合は、市災害対策本部へ同様式に基づき要請する。

(7) 医師及び専門職員の派遣要請

- ① 保健衛生班からの報告等により、傷病者等が多数発生した場合は、市災害対策本部に医師の派遣要請を行う。
- ② 保健衛生班から要援護者をケアするための専門職員の要請があった場合は、市災害対策本部に専門職員の派遣要請を行う。

(8) 災害時要援護者の移送要請

保健衛生班から避難者の障がいの程度や体調・体力・症状等により福祉避難所等に移送の必要がある災害時要援護者が発生したと報告を受けた場合は、市災害対策本部に移送要請を行う。

(9) トイレ及びごみに関する要請

- ① 保健衛生班からの要請に基づき、施設内のトイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を市災害対策本部へ要請する。

- ② 保健衛生班からの要請に基づき、仮設トイレの汲み取りを市災害対策本部へ要請する。
- ③ 保健衛生班からの要請に基づき、ごみの収集を市災害対策本部へ要請する。

(10) マスコミ対応

- ① マスコミ発表は、定時に事前指定した場所で開くこととする。それ以外は基本的に対応しない。発表者は、避難所派遣職員とする。
- ② プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表事項にも十分注意する。
- ③ 取材の申し入れがあった場合は、所属・氏名・取材目的・発表日時・発表方法及び発表内容を聞き取り記録に残す。
- ④ マスコミ等から被災者の安否に関する問い合わせがあった場合は、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開する。
- ⑤ 避難者が寝起きする場所（避難スペース）等への立ち入り取材は、その部屋の避難者全員の同意を得てからとする。

(11) 学校等再開への調整会議の実施

学校や施設の再開に向け、調整会議を開くなど積極的に協力する。ただし、避難所を縮小する場合等は、災害時要援護者に十分配慮のうえ行う。

(12) その他調整機能

各班にて完結しなかった事項については、避難所運営本部にて調整会議を開き対応する。

【総務班】

○実施対象者〔総務班員〕

〔総務班の実施事項（時系列）〕

時間 組織	1 時間後	2 時間後	3 時間後	6 時間後	1 日後	2 日後	3 日後
総務班	○避難所運営本部の事務局（会議の準備、記録の作成、各班等との調整等）						
	○避難者の受付						
	○外国人への対応						
	○避難者名簿の作成・管理						
	○避難者情報・安否情報の提供						
	○総合相談窓口の設置						

1. 総務班の個別実施事項

（1）避難所運営協議会（避難所運営本部）の事務局

避難所運営協議会（避難所運営本部）の事務局を担当し、会議の準備や記録の作成、各班等との調整等を行う。

また、本部会や役員会等の記録や日々の出来事を「避難所日誌（様式3）P.65」に毎日、記入する。

（2）避難者の受付

- ① 避難所（体育館等）の安全確認や割り振りができ、市災害対策本部へ避難所開設の報告を行ったら、避難場所（校庭等）に待機している避難者の受付を体育館等の避難スペース入り口にて、「避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）（様式7）P.69」を用いて行う。
- ② 新たな避難者及び在宅被災者が来た場合も「避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）（様式7）P.69」を用いて行う。
- ③ 受付においては、「避難所生活のルール（資料3）P.42」及び「災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板へ登録・確認しましょう！（資料4）P.43」、またペットと同行避難をしてきた飼い主には「ペットの飼い主の皆さんへ（資料5）P.46」を配布する。
- ④ 受付終了後、健常者については施設管理班に引継ぎ、体育館等の避難スペースに誘導する。軽症の傷病者等については保健衛生班に引継ぎ、保健室等に案内し受付を行う。

（３）避難者名簿の作成・管理

- ① 避難者等の受付後、記入してもらった「避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）（様式 7） P. 69」から「避難者受付一覧名簿（様式 8） P. 70」に必要事項を記入し、名簿を作成保管する。
- ② 記入及び作成した「避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）（様式 7） P. 69」及び「避難者受付一覧名簿（様式 8） P. 70」に基づき、「避難者の時間別状況表（様式 13） P. 74」に集計結果をまとめ、「避難所状況報告書〔第〇報〕（様式 4） P. 66」に転記のうえ、毎日定時に市災害対策本部へ報告する。状況に大幅な変更が生じた場合は、即、市災害対策本部へ連絡する。
- ③ 避難者に退所世帯があれば、転出先を確認し、既に記入してもらっている「避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）（様式 7） P. 69」及び「避難者受付一覧名簿（様式 8） P. 70」に記録し保管する。
- ④ 在宅被災者の概数を物資供給班に連絡する。

（４）避難者情報、安否情報の提供

- ① 避難者の受付時に記入してもらった避難者受付表に「公開可」と記されている者については、「避難者公開名簿（様式 9） P. 71」に記入し、受付窓口に掲示する。
- ② 電話による問い合わせがあった時は、「避難者公開名簿（様式 9） P. 71」と照合し、避難しているか否かを連絡する。公開を不可としている避難者については、所在の有無の回答も避ける。
- ③ 外部からの避難者への連絡は、原則として「伝言メモ（様式 10） P. 72」を利用し、プライバシーの配慮のもと掲示板に掲示する。基本的に直接の取次ぎは行わない。
- ④ 避難者の発信用の電話は、災害時避難所特設電話とする。
- ⑤ NTT 東日本等が提供する「災害用伝言ダイヤル（171）」や携帯電話各社が提供する「災害用伝言板」等への登録及び確認等の周知徹底を図る「災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板（携帯電話・web171）へ登録・確認しましょう！（資料 4）参照 P. 43」。
- ⑥ 放送による呼び出しは、原則として行わず、掲示板への掲示とする。
- ⑦ 郵送物は郵送業者から直接、被災者に手渡すこととする。ただし、不在の場合は、預かることも可とする。

（５）避難者ニーズの把握

現場の生の声に耳を傾けることはもちろんだが、「意見箱」を設置し、潜在的な要望や意見を聴取する機会を設ける工夫も必要である。

（６）総合相談窓口の設置（生活情報の提供）

生活再建のため、総合相談窓口を設置し、避難者のニーズに応える。また求められる様々な情報を収集記録「避難所運営メモ（様式 11） P. 72」し、避難者に配布する資料

を作成するとともに掲示板や壁等への張り紙「〇〇避難所からのお知らせ（様式 12）P. 73」、場合によっては放送等により提供する。

各種相談窓口や提供する情報について、一覧表（相談窓口・提供情報一覧）を作成し、掲示板やトイレ等への掲示や配布を行う。

避難者が必要とする情報等			
①	被害・安否情報	⑧	生活再建情報
②	医療・救護情報	⑨	長期受入れ施設に関する情報
③	余震、天候情報	⑩	在宅被災者用の食糧・物資提供情報
④	生活物資情報	⑪	女性向け情報
⑤	お風呂の開設情報	⑫	女性専用相談窓口情報
⑥	ライフライン及び交通機関の復旧情報	⑬	子供向け情報
⑦	教育情報	⑭	子育て支援情報

情報の収集方法【デマ情報が出やすいので注意が必要】	
①	市災害対策本部からの情報を収集する。
②	定期的に市役所等を回り、公開されている情報を収集する。
③	テレビ・ラジオ・新聞等の情報を分担して収集する。

情報の周知	
①	収集した情報を整理し、必要な情報に時刻を明記し、掲示板や場合によっては施設内放送等あらゆる手段を用いて提供する。
②	避難所運営本部の決定事項も同様に掲示板に掲示する。
③	掲示板には、被災者同士が情報交換をできる「伝言コーナー」を設置する。
④	不要になった情報も記録・整理して保管する。
⑤	手話通訳ボランティアの手配等障がい者にも伝わるように情報の提供に配慮する。
⑥	相談窓口・提供情報一覧を作成し、掲示板やトイレ等への掲示や配布を行う。
⑦	女性専用物資提供スペース等があることを周知する。

（６）外国人への対応

- ① 外国人への災害情報・物資・食糧の提供に際し、その方法・言語にも配慮する。
- ② 避難者、ボランティアの中に通訳のできる人がいないか確認する。
- ③ 日本語が通じない外国人避難者がいる場合は、こまめボランティアセンターに、通訳の派遣を要請する。

【施設管理班】

○実施対象者〔施設管理班員〕

〔施設管理班の実施事項（時系列）〕

時間 組織	1 時間後	2 時間後	3 時間後	6 時間後	1 日後	2 日後	3 日後
施設管理班		○避難所のレイアウト作成 ○避難者の誘導 ○仮設トイレの設置 ○災害時特設電話の設置 ○避難所施設の継続安全確認 ○避難所施設の警備（防災・防犯） ○避難所施設設備の復旧確認等					
							○応急危険度判定士による危険度判定の補助

1. 施設管理班の個別実施事項

（1）避難所のレイアウト作成

各避難所の避難所運営マニュアルには、平常時において作成した「学校等施設図（資料7）P.48」に「避難者受入れ区域」「避難所運営本部使用区域」「立入禁止区域」を指定し、「避難所運営に必要なスペース（資料8）P.49」の区分けを行ったものを掲載する。

これに基づき、被災状況等を踏まえ、施設管理者と協議のうえ区分けをし、避難所運営本部に報告する。

区分けにあたっては、間仕切り等を活用し女性専用のスペースの設定、男女別更衣室・男女別トイレ・男女別入浴場、女性専用物資提供スペース、外から見えない女性専用物干し場等、女性に配慮した設置と家庭用エリア（乳幼児が泣き続けたり、子どもが走りまわったりすることによる周囲への気遣いが親のストレスになるが、お互い様で寛容になり悩みも話し合え助け合える。）等を設定する。

（2）避難者の誘導

避難者の受入れが開始されたら、校庭等に一時避難している避難者を避難者受付に案内し、受付終了後、避難スペース（体育館等）に案内する。

避難スペースには、町会自治会単位・地域単位で避難してもらい、概ね3.3㎡あたり2人とする。

プライバシーを確保するための間仕切りの設置や子育て家族同士の誘導、足腰の不自
由な高齢者は和室等へ誘導、妊産婦・乳幼児・高齢者・障がい者等は通路側とし、トイ
レや水道等に近い区域に誘導するなど、災害時要援護者に配慮した通路と区割りの設定
と誘導を行う。

乳幼児は、室内環境に配慮した所(直射日光が当たらない・冷暖房が直接当たらない
場所等)への誘導を行う。

早いもの順や立入禁止区域に侵入しないように徹底する。

傷病者等については、保健衛生班に引き継ぐ。

(3) 仮設トイレの設置

上下水道が断水・破損している場合は、仮設トイレを避難者スペースから、においが
気にならない程度に離し、人通りのある明るい場所（照明が無ければ設置）に、男女別
に設置する。男性・女性の標識を分かりやすくする。

女性用トイレは避難者スペースにより近い側に設置し、男性用トイレと音が聞こえな
い程度に離して設置する。

女性用トイレは男性用トイレよりも多く設置する。不足する場合は、避難所運営本部
に増設を要請する。

特に女性用トイレには、女性向け情報等が掲載された相談窓口・提供情報一覧ポスタ
ーを掲示する。

妊産婦、乳幼児、高齢者等は、和式の仮設トイレの利用は難しく、危険な場合もある
ため、洋式のトイレや手すり付きの物を設置する。

断水のみで、下水道が使用可能な場合は、プール等から水を汲み置きし、使用場所を
限定のうえ、既存トイレを使用可とする。この場合、下水管を詰まらせないようにする
ため、トイレトーパーはトイレに流さないようにゴミ箱を用意する。

設置後は、避難所運営本部に連絡する。

なお、マンホールトイレが設置されている場合は、それぞれの仕様にに基づき運用する。

(4) 災害時避難所特設電話の設置

「災害時避難所特設電話の設置方法（資料 10）P. 52」に基づき、備蓄倉庫等にある
災害時避難所特設電話（5 台）が入ったケースを避難所（体育館等）入り口に搬入し、
体育館等の入り口付近にある災害時避難所特設電話用分電盤ボックスに接続し、入り口
付近に災害時避難所特設電話を設置する。

設置後は、避難所運営本部に報告するとともにケース内の設置マニュアルに記載され
ている NTT 東日本へ運用開始の電話連絡を行う。

(5) 避難所施設の継続安全確認

避難所の開設決定前に一度、最初に駆け付けた避難所運営委員等が施設の安全確認を
行っているが、その後の余震や時間の経過に伴い避難所施設の安全を再度また定期的に

確認する必要がある。そこで、「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式2）」（P.62 参照）に基づき建物・設備の安全を余震の後及び定期的に確認する。

ガラス破片の散乱やその他危険な事象が発生していた場合は、避難所運営本部に報告するとともに、除去が可能な場合は安全な状態にする。

（6）避難所施設等内外の警備（防災・防犯）

避難所内は、不特定多数の者が共同生活を行うことになる。また、地域では避難のため空き家が数多く存在する場合がある。過去の事例においては、震災に乗じて不安心理に付け込んだ詐欺や窃盗、迷惑行為、性犯罪、また空き巣等が発生している。秩序維持のため、避難所内外において、事前に地域に配布している安心安全パトロールベスト等を着用し、昼夜、複数人による定期的な巡回を行う。

- ① 避難所施設内での飲酒は、原則禁止とする。
- ② 火気の取扱い場所を制限し、消火器や水バケツを設置する。
- ③ 喫煙は定められた場所でのみ許可する。
- ④ 避難所施設の消灯は定時に行う（保安灯等は夜間も点灯）。
- ⑤ 職員室、事務室等の管理に必要な部屋は、点灯したままとする。
- ⑥ 避難所施設内への外部者の出入りを制限し、夜間は専用出入り口を設ける。
- ⑦ 女性や子どもには特にひとりで行動、トイレに行かないよう注意喚起をする。
- ⑧ 防犯ブザー・ホイッスルを配布し、携帯を促す。

【トラブル発生時の対応】			
1	自分から声をかける。	4	出来ること、出来ないことを明確にする。
2	相手の言い分をよく聞く。	5	納得するまで、説明する。
3	冷静に論理的に説明する。		

（7）避難所施設設備の復旧確認

最初に駆け付けた避難所運営委員等で避難所開設時に一度確認した各設備（電気・ガス・水道・下水道・トイレ等）は、随時復旧状況等を確認し、使用の可否を決定のうえ状況が変わった場合には表示物を更新する。

（8）応急危険度判定士による危険度判定の補助

発災から数日後に、応急危険度判定士（市職員の登録もあるが、主に東京都から民間人が派遣され、全国からの建築士等のボランティアである場合が多い）による避難所施設の応急危険度が判定される。「避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表（様式2）」（P.62 参照）に基づき、最初に駆け付けた避難所運営委員等が初めに行った建物・設備の安全確認やその後継続して行っている安全確認は、応急危険度判定の簡易版なので、正式な応急危険度判定を受ける必要がある。判定の際は、施設の案内や簡易版の安全確認結果の照会等を行う。

なお、応急危険度判定は、発災から多少の時間経過後の建物倒壊等による二次被害を

防止することを目的とし、危険（赤）・要注意（黄）・調査済（緑）の紙を貼付するものであって、後に市が行う建物被災状況調査（全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊等）とは全く異なるものである。

【物資供給班】

○実施対象者【物資供給班員】

【物資供給班の実施事項（時系列）】

時間 組織	1 時間後	2 時間後	3 時間後	6 時間後	1 日後	2 日後	3 日後
物資供給班		○備蓄物資の確認・要請 ○各班へ必要資機材の供給 ○水の確保・要請	○簡易食糧の提供	○炊き出しの実施			○救援物資の受入管理

1. 物資供給班の個別実施事項

（1）備蓄物資の確認・要請

班長（副班長）は、避難所運営本部より備蓄倉庫の鍵を借り受け、備蓄倉庫内の安全と備蓄物資「災害対策用備蓄品一覧表（資料9） P. 51」の損傷の有無を確認し、避難所運営本部に状況を報告する。

また、今後の需給状況を把握し、過不足が予想・発生した場合は、その都度、「食糧依頼伝票（兼）処理表（様式5） P. 67」「物資依頼伝票（様式6） P. 68」に記入し、避難所運営本部に報告要請する。

（2）各班へ必要資機材の供給

各班からの要請または必要に応じて備蓄倉庫内の資機材を提供する。

（3）水（飲料水・生活用水）の確保・要請

断水している場合は、初動において、出水バルブを閉じた受水槽の水道蛇口から必要最低限の水を提供する。高置水槽の出水バルブを閉じている場合は、校内等の最低限使用可能な水道蛇口等を指定したうえで、出水バルブを開放し使用する。

また、市災害対策本部から飲料水の提供を受けるため、「食糧依頼伝票（兼）処理表（様式5） P. 67」及び「物資依頼伝票（様式6） P. 68」に記入し、避難所運営本部に飲料水の提供を要請する。また当該避難所の災害対策用井戸や近隣に所在する「災害時井戸水提供の家」から、基本的には生活用水として水を提供してもらう。

なお、備蓄倉庫に備蓄してあるペットボトルは、粉ミルク用やおかゆ用の水として使用する。

(4) 簡易食糧の配給

発災後、炊き出し等をする余裕がなく、最初の食事時が来たら、クラッカー等備蓄の簡易食糧を配給する。

乳児用の粉ミルク、水（軟水）、哺乳瓶等は、ニーズに合わせ、アレルギー確認を行ったうえで、適宜提供する。提供にあたっては、授乳室、保健室等別室で配布できるようにすることが望ましい。

(5) 炊き出しの実施

炊き出しの環境が整い次第、校庭で実施する。施設の安全確認が出来た後、給食室等が使用可能な場合は、施設管理者との協議のもと給食調理職員及び栄養士等の協力により、給食室を活用し食糧の供給を行う。

水・食糧の配給方法	
①	配給場所・時間等を掲示板に掲載する。
②	災害時要援護者へは、必要な栄養・水分への配慮や年代に合った食糧を、優先的に配給する。
③	不足していても、半分に分ける等の工夫をし、災害時要援護者から配給する。
④	原則、避難している地域単位にて、代表者に配給する。
⑤	在宅被災者に対しては、原則、その地域の代表者に配給する。
⑥	災害時要援護者 → 一般避難者 → 在宅被災者の順に配給する。
⑦	可能な限り、衛生管理を徹底する。

(6) 救援物資の受入れ・管理

要請した物資が搬送されたら「物資依頼伝票（様式6）P.68」にサインをして物資を受け取り、サイズや種類ごとに分類し、物資保管場所等へ搬入する。不要な救援物資が到着したときは、避難所運営本部に報告し受領を拒否する。

配布は、災害時要援護者へ優先的に行い、配布方法・配布場所等を掲示板に掲載する。

高齢者や障がい者等については、状況によっては保存食や炊き出しの食糧等を食することができないので、流動食や飲むゼリー等を必要に応じて要請する。

また、ストーマ装具等の福祉用具があれば生活できる障がい者もいるので、必要に応じて支援物資を避難所運営本部に要請する。

(7) 女性専用物資の配布

生理用品等は、女性専用物資提供スペースで、女性スタッフから提供する。生理用品等は、全女性に公平に配布するのではなく、必要な人に対してのみとする。保健室等別室で対応が不可能な場合は、パーテーション等を活用し、視線を遮ったうえで提供する。

【保健衛生班】

○実施対象者〔保健衛生班員〕

〔保健衛生班の実施事項（時系列）〕

時間 組織	1 時間後	2 時間後	3 時間後	6 時間後	1 日後	2 日後	3 日後
保健衛生班		○応急手当の支援、避難者（傷病者等）の誘導					
		○医療機関への搬送・要請					
		○災害時要援護者への支援					
		○ペット対策					
				○各種衛生管理の実施			
					○子ども達への支援		

1. 保健衛生班の個別実施事項

（1）応急手当の支援・避難者（傷病者等）の誘導

避難場所に一時避難している避難者の中に軽傷者がいた場合、応急医薬品セット等を活用し、避難者と協力して、応急手当を行う。養護教諭がいる場合は、施設管理者と協議し、協力を要請する。

避難者の受入れが開始されたら、傷病者等については救護室に案内し、応急処置を行い、受付を済ませる。

（2）医療機関への搬送・要請

医療機関への搬送が必要な場合、避難所運営本部へ搬送を要請するが、対応が出来ない場合、自家用車等を活用して医療機関へ搬送する。

（3）災害時要援護者への支援

災害時要援護者に配慮した生活環境をつくるため、和室等への案内、移動介助を行うとともに筆談ボード、コミュニケーションボード、ホワイトボード等を活用する。

また、避難所施設での生活が困難な場合は、福祉避難所等へ移送する。移送は、避難所運営本部へ要請するが、対応が出来ない場合、自家用車等を活用して移送する。

妊婦等には、横になれるスペースを提供する。妊娠初期～中期は妊娠しているか分かりにくく、周囲への配慮を促すため、積極的にマタニティマークを活用する（マタニティマークは、避難所運営本部に要請）。

なお、こまえボランティアセンターへは、手話通訳・介助・語学等の各種ボランティア等ニーズに合った者の派遣要請をする。

(4) ペット対策（補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬）を除く）

- ① ペット（人に飼育されている犬、猫等の動物）は、原則として、体育館や校舎等の避難者居住スペースへの持ち込みを禁止とする。
- ② ペットはケージ（檻）に入れ（あるいはリードでつなぎ）、校庭等の指定の場所において飼い主の責任により飼育する。
- ③ 避難所施設にペットを連れて避難してきた避難者に対しては、受付で届け出るよう呼びかけ、「避難所施設ペット登録台帳（様式 18）P. 79」に記載する。
- ④ 「ペットの飼い主の皆さんへ（資料 5）P. 46」を飼育者に配布するとともに掲示板に掲載し、他の避難者へ周知を図る。
- ⑤ 日本動物愛護協会や獣医師会等による救護活動が開始された場合、その情報を飼育者に提供し、避難所運営本部に協力要請を行う。また、ボランティア班にボランティアを要請する。

(5) 各種衛生管理の実施

食中毒や風邪等の感染症が流行しないように、避難者等に協力を得て防疫に努める。また、風邪や下痢等で体調を崩している人は、すぐに保健衛生班に届け出るように周知する。

① 避難者の健康確認

避難者を巡回し、毎日、健康確認を行い、体調不良な方の早期発見に努める。

② 食品の衛生管理

手洗いの励行（可能であれば消毒液の配置）、生ごみの適正処理、食品衛生に関する情報提供を行う。

③ トイレの衛生管理

避難者と協力して、毎日午前と夕方の定時に 2 回清掃を行うとともに周知を図る。清掃後は、各トイレの「清掃実施時間（様式 19）P. 80」に清掃した日時を記入し、その場に掲示する。

貯留式の仮設トイレは、清掃時にかくはん棒で、貯留槽内の汚物をならし、貯留容量を確保する。また、市災害対策本部へ汲み取りの要請を行うため、状況を見て早めに避難所運営本部へ汲み取りの要請を行う。

断水のみで、下水道が使用可能な場合、既存トイレは使用可能だが、トイレ及び下水道管を詰まらせないようにするため、トイレットペーパーはトイレに流さないように、ゴミ箱を用意する。また、小中学校においては、プールの水を活用する。詰まってしまった場合は、直ちに使用禁止とする。

また、マンホールトイレが設置されている場合は、それぞれの仕様にに基づき運用する。

④ 避難施設内の清掃・整理整頓

避難施設内の清掃・整理整頓は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。

⑤ ごみ処理

ごみ集積所は、直射日光の当たらない場所を選び、周知を図る。

可燃・不燃等の分別を徹底し、避難区割りごとなどにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみ集積所に運び、整然と置く。

避難所施設や空き地でのごみの焼却は、二次災害を防止するため禁止する。

(6) 子ども達等への支援

- ① 心身の変化が大きい時期なので、まずは親と安心して過ごせる環境の提供として、授乳室や家庭用エリア等の活用を考慮する。
- ② 避難した乳幼児への保育を支援するため、施設管理者と事前調整のうえ教職員や地域等の協力を得る。
- ③ 避難所施設において、児童・生徒がボランティア活動として力を発揮できるように施設管理者と事前調整のうえ教職員等の協力を得て支援する。合わせて、母子ボランティアを募る。
- ④ 子ども達の遊び場や学習の機会を、学校運営に支障がない範囲で、施設管理者と事前調整のうえ、教員・用務・給食調理・栄養士等の教職員等や地域と協力し提供する。

(7) ストレッチ・体操の励行

避難所は、狭い所に、多くの避難者が身を寄せ合って生活するため、気遣いも多く、トイレに行きにくくなる傾向がある。結果として、飲み水を控えてしまい、血液の循環が悪くなることにより、エコノミークラス症候群を患う恐れがあることから、積極的に水を飲むことを広報し、定期的に体を動かすために、定時にストレッチや体操を励行する。

【ボランティア班】

○実施対象者〔ボランティア班員〕

〔ボランティア班の実施事項（時系列）〕

時間 組織	1 時間後	2 時間後	3 時間後	6 時間後	1 日後	2 日後	3 日後
ボランティ ア班		○ボランティア窓口の設置					
		○各班からボランティアニーズの把握					
		○避難者からボランティアを募集					
		○ボランティアをコーディネート					
		○避難所運営本部に一般ボランティア・コーディネーターを要請					
					○一般ボランティア・ コーディネーターの受入れ		
						○	
						一般ボランティアによる 一般ボランティアの受入	

1. ボランティア班の役割

（1）初動期・展開期

ボランティア窓口の開設やボランティアの募集・コーディネート（調整）等を行う。

（2）安定期（中長期）以降

多くのボランティアが集まり、一定の人数に達した場合、受入れやニーズに対するコーディネート等は、ボランティアやコーディネーター（調整役）に任せ、ボランティアが活動しやすいように地域や避難所運営本部等との調整を行う。

2. ボランティアの役割

（1）ボランティアの活動範囲

ボランティアの活動範囲は、避難所施設内に限らず周辺地域からの要請にも対応する。

（2）ボランティアの活動内容

- ① 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ② 高齢者介護、看護活動の補助
- ③ 乳幼児・児童の世話
- ④ 清掃及び防疫活動への応援
- ⑤ 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力

- ⑥ 手話・筆談・外国語等の情報伝達への支援協力
- ⑦ 動物・ペットの世話
- ⑧ 危険を伴わない軽易な作業への協力
- ⑨ その他、派遣先のニーズに基づく活動の応援・支援・協力

（３）一般ボランティアは自己完結型

ボランティアは、被災者の支援を目的としているので、一般ボランティア自身が支援されることのないよう、衣食住やボランティア保険等は、事前に自身で確保し、地元等の社会福祉協議会にてボランティア保険に加入することを前提とする。万が一、ボランティア保険に加入していない場合は、こまねボランティアセンター等で加入してもらってから活動してもらう。

３．ボランティア班の個別実施事項

（１）ボランティア窓口の設置

建物の安全確認後、ボランティア窓口及びボランティア待機所を決定する。決定後、「ボランティア窓口」「ボランティア待機所」の表示物を作成し、前面に掲出するとともに避難者等に周知する。

（２）各班からボランティアニーズの把握

各班に「ニーズ受付カード及び求人票（様式 14）P. 75」を配布し、各班内の避難所運営委員の過不足、ボランティアニーズ等を記入のうえ、ボランティア班に提出してもらう。

（３）避難者からボランティアを募集

各班から収集した「ニーズ受付カード及び求人票（様式 14）P. 75」に基づき、避難者の中からボランティアとして協力してくれる人を募集する。

（４）ボランティアのコーディネート

避難者の中からボランティアが集まってきたら、「ボランティアの皆さんへ（資料 6）P. 47」を配布するとともに「災害救援ボランティア受付（登録）カード（様式 15）P. 76」に記入していただき、「登録ボランティア一覧表（様式 16）P. 77」にまとめたうえで、各班のニーズと合致するボランティアを集め、必要人数を各班に派遣する。

（５）避難所運営本部に一般ボランティア・コーディネーターを要請

各種ニーズに対応するため、各班から集めた「ニーズ受付カード及び求人票（様式 14）P. 75」をまとめ、一般ボランティア及びコーディネーターを避難所運営本部に要請する。

（６）一般ボランティア・コーディネーターの受入れ

こまめボランティアセンター等から派遣されてきた一般ボランティアやコーディネーターを受入れる。一般ボランティアには、「ボランティアの皆さんへ（資料6）P. 47」を配布するとともに「災害救援ボランティア受付（登録）カード（様式 15）P. 76」に記入していただき、コーディネーターに状況を説明後、各班のニーズと合致するボランティアを集め、必要人数を各班に派遣する。

（7）一般ボランティアによる一般ボランティアの受入れ

多くの一般ボランティアが集まってきたら、ボランティアの受入れやニーズに対するコーディネート等は、一般ボランティアやコーディネーターに任せる。

一般のボランティアは、土地勘が無いことが多く、地域住民との顔のつながりも無いため、ボランティア班は、その調整役を行い、住民のボランティアに対する受援力を高め、一般ボランティアが活動しやすい環境の提供や避難所運営本部との調整を行う。

（8）各種様式の管理・記録

「災害救援ボランティア受付（登録）カード（様式 15）P. 76」は、「登録ボランティア一覧表（様式 16）P. 77」に転記し、ボランティア名簿を作成するとともに派遣先ごとに区分する。活動後に各ボランティアから提出された「ボランティア活動報告書（様式 17）P. 78」等に基づき、「登録ボランティア一覧表（様式 16）P. 77」に活動内容を記録する。

4. ボランティアの個別実施事項

（1）コーディネーター

コーディネーターとは、ボランティア活動を支援する専門職である。

「ニーズ受付カード及び求人票（様式 14）P. 75」と「災害救援ボランティア受付（登録）カード（様式 15）P. 76」をマッチングし要請先に派遣する。

派遣にあたり原則はボランティアの希望する活動を優先させるが、ボランティアの希望に添えない場合は、十分に話し合い理解を求める。

（2）チームリーダー

活動内容ごとにチームを編成し、チームからチームリーダーを互選により定めてもらう。

チームリーダーは構成員に活動上の注意事項を周知し現場へ出動する。

チームリーダーはチーム各員の健康管理・作業時間・昼食・休憩等の管理・緊急時の連絡等の他、活動終了後にチームの活動記録を「ボランティア活動報告書（様式 17）P. 78」に記入し、ボランティア班員に提出する。

《避難所の閉鎖》

〔ライフライン等の復旧（時系列）〕

（平成7年 阪神・淡路大震災 参考）

時間 種類	1週間後	2週間後	1か月後	2か月後	3か月後	6か月後	1年後
電気	●						
電話		●					
ガス				●			
水道			●	●			
下水道					●		
仮設住宅				●			
避難所閉鎖						●	
学校等再開			●				
地域復興 協議会							

【避難所施設の閉鎖準備】

ライフラインの復旧や応急仮設住宅の建設とともに避難所避難者が減少し、避難所施設の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を進める必要がある。

また、早期の学校授業再開に向けての協力と自立困難者への生活再建に向けた支援も必要になってくる。

1. 避難者の意向調査

○実施対象者〔総務班〕

- （１）市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施する。
- （２）意向調査は、世帯ごとに次の事項を調査する。

①	住居の見通し（住居の修理、建替え、都営住宅等への入居等）
②	仮設住宅への入居希望
③	今後の生活見通し

2. 避難所施設の縮小整理

○実施対象者〔避難所運営本部、総務班、施設管理班、保健衛生班〕

- （１）復旧の目途が立つとともに学校施設にあっては、教育委員会の指示のもと学校授業の再開に向けた動きが始まる。学校授業の再開を見据え、施設管理者等と事前に調整会議等を開き、避難所施設の縮小整理に備えておく。

施設管理者等から学校授業の再開について、協議が開始された場合、避難所居住スペースの配置換えや縮小整理等を行い積極的に協力する。

- (2) 災害時要援護者に対しては、避難所施設の縮小整理に伴う負担を最小限にするように、事前調整を行うなど配慮する。

3. 避難所施設の統合

○実施対象者〔避難所運営本部、総務班〕

- (1) 避難者の状況を踏まえ、市災害対策本部と連携し、避難所施設の統廃合に協力する。
- (2) 避難所施設の統廃合に伴い、避難所運営本部も統廃合する。合わせて、「避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）（様式7）P.69」や「避難者受付一覧名簿（様式8）P.70」等の各様式を統合する。
- (3) 避難所施設の統廃合に伴う避難者の移動のための合意形成は、市災害対策本部と連携して話し合い、避難者に十分配慮する。

4. 避難所の閉鎖

○実施対象者〔避難所運営本部、各班〕

- (1) 避難者の状況を把握し、市災害対策本部と連携して避難所施設閉鎖に向けた準備を行う。
- (2) 避難者に向けて、避難所施設閉鎖の広報を行う。
- (3) 避難者に協力を得て、避難所の清掃を行い、施設管理者に施設を引き渡す。
- (4) 避難施設で保管していた書類や物資等は、市災害対策本部へ引き継ぐ。

《復興》

発災直後は、人命救助や火災防御等応急対応に追われるが、その後、避難所の運営となっていく。応急対応が終息し避難所運営の初動対応とともに街の復興に向けた話し合いも必要になってくる。復興を進めるプロセスでは、まちづくり、防災・福祉・産業・教育等、多くの分野で様々な問題が発生する。

利害関係が複雑に絡み合う中で、震災前の状態に街を戻す復旧だけに留まらず、より多角的で機能的な住環境都市としての復興に向けて、地域住民等と市等の関係機関との早期の話し合いを行い、合意形成を図った地域協働復興が必要である。

【復興への準備】

○実施対象者〔すべての方〕

1. 地域復興協議会

被災後、市等の関係機関が進める復興事業において、特に地域協働復興を進めるには、地域住民等の理解と協力のもと話し合い、力を合わせて主体的に復興を進める共助の仕組みが機能することが大きな鍵となる。そのため、平常時から地域協働復興の意義や被災前後の地域の課題について住民同士や市等の関係機関との理解を深めておくことが重要である。

こうした取り組みを行うのが地域復興協議会と言われるが、避難所運営協議会においても、地域住民等の合意形成の場として、これらを意識した取り組みを視野に入れ、活動する。

《平常時の活動》

避難所運営協議会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会や防災リーダー研修会等各防災イベントを通じて防災意識の向上、知識の習得に努める。また、地域においても避難所運営につながる地域の防災訓練の実施、発災時の初動対応や避難所の運営、その後の復興に向けた地域のあり方等、地域住民同士で情報の共有化を努め、地域防災力の向上を図る。

必要に応じて避難所運営マニュアルの検証を行い、地域の実態に即して改善していく。

【各役員の平常時の活動】

役 職		平常時の活動
会長		・ 避難所運営協議会の開催と運営 ・ 避難所運営訓練の企画、主催 ・ 避難所運営マニュアルの検証と修正 ・ 防災意識の向上、知識の習得
副会長		・ 避難所運営協議会の運営サポート ・ 避難所運営訓練の実施推進 ・ 避難所レイアウトの作成 ・ 訓練や班会における各班相互の活動調整 ・ 避難所運営マニュアルの検証 ・ 防災意識の向上、知識の習得
各班	班長	・ 班会の開催と運営 ・ 班による訓練の企画、主催 ・ 避難所運営マニュアルの検証 ・ 防災意識の向上、知識の習得
	副班長	・ 班会の運営サポート ・ 班による訓練の実施推進 ・ 避難所運営マニュアルの検証 ・ 防災意識の向上、知識の習得

資料編

無線機の使用法



- 1 本体の電源を入れます。
- 電源ボタンを1秒以上押す
ことで電源が入ります。
- 消すときも電源ボタンを1秒
以上押すことで消えます。



- 2 チャンネルの確認を行ってくだ
さい。ファンクションボタン
を押すと市波（1 c h）または
共通波（2 c h）が表示されま
す。通信は市波（1 c h）で行
いますので、共通波（2 c h）
になっている場合は、調整用つ
まみを回して、市波（1 c h）
に変更してください。



- 3 ハンドマイクのボタンを押す
ことで本体のランプが赤く点灯
します。そのままボタンを押し
続けて話します。音量は調整用
つまみを右に回すと大きくなり、
左に回すと小さくなります。



《注意事項》

ボタンを押し続けると相手が話しかけても交信できません。
そのため、話し終えたら必ずボタンから手を離してく
ださい。

《交信の例示》

- A こちら〇〇避難所運営本部〇〇（名前）。狛江市災害対策本部、
【※必ず所属と名前を伝える。】
応答願います。
- B こちら災害対策本部〇〇（名前）。〇〇避難所運営本部〇〇
どうぞ。
- A （用件を話す）
- B 了解。

通信において電波が不安定な場合は、アンテナを職員室等の無線機設置場所付近にあるケーブルにつなぎ代えてください。



立
天
禁
止

使用禁止

使用禁止

校庭に設置した仮設トイレを使用してください。

41

排水管に破損が考えられるため、
トイレの使用を禁止しています。

避難所生活のルール

- この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる施設です。
- 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営本部の指示に必ず従ってください。
- 避難所の運営は、誰もが未経験で、混乱の中で精一杯尽くしていることをご理解ください。
- 自宅が無事で危険が迫っていなければ、避難する必要はありません。出来るだけ在宅での避難生活をお勧めします。食糧、物資の配布は同じ様に受けられます。
- 避難所は狭く、多くの人と共同生活を送らなければなりません。ルールを守り、お互いにゆずりあい、協力しあってご利用願います。

- (1) 避難できる場所は、体育館・多目的室・特別活動室等です。避難所運営本部の指定した場所にお入りください。避難所運営本部等が指定する立入禁止場所には入らないでください。
- (2) 建物内は土足禁止です。履物は袋に入れてお持ちください。
- (3) 避難所施設内での飲酒は、原則禁止です。喫煙は指定場所をお願いします。
- (4) 貴重品は各自、身につけて、責任を持って管理してください。
- (5) 建物内へのペット類の持込は禁止です(補助犬(盲導犬、介助犬及び聴導犬)は除く)。指定の場所で責任を持って管理してください。
- (6) 居室内では、許可なく電気製品は使用しないでください。
- (7) 居室内の器具、備品は大切に使い、必要なもの以外ふれないでください。
- (8) 洗面所、トイレは節水、清潔を心がけ、気持ちよく使いましょう。
- (9) ゴミは所定の場所に分別して置いてください。
- (10) 自分の荷物や割り当てられたスペースは整理整頓し、きれいに片付けて置いてください。
- (11) 消灯時間は午後9時です。灯りや騒音に注意し、周りの迷惑にならないようにお過ごしください。廊下、トイレ、事務室等必要な所は点灯しておきます。
- (12) 食糧、物資は居室ごとに配布します。配布の時間等は放送または掲示板でお知らせします。
- (13) 外部からの伝言、災害の復旧状況等は掲示板でお知らせします。
- (14) 障がい者、高齢者、乳幼児等特別な事情のある方は、避難所運営本部へ届け出てください。
- (15) 避難生活上、困ったことがありましたら、総合相談窓口へ申し出てください。
- (16) ボランティアとして協力いただける方は、ボランティア班へ登録してください。
- (17) 避難所から離れる時は、必ず避難所運営本部窓口に連絡してください。
- (18) 携帯電話は居室の外で使用してください。
- (19) 災害用伝言ダイヤル(171)・伝言板(携帯電話・web171)へ登録を行ってください。
- (20) 特に女性や子どもは、人目の無いところやトイレに一人で行かない、明るい時間に行動し、移動するときには声を掛け合いましょう。

狛江市災害対策本部
〇〇避難所運営本部
総 務 班

災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板（携帯電話・web171）へ
登録・確認しましょう！

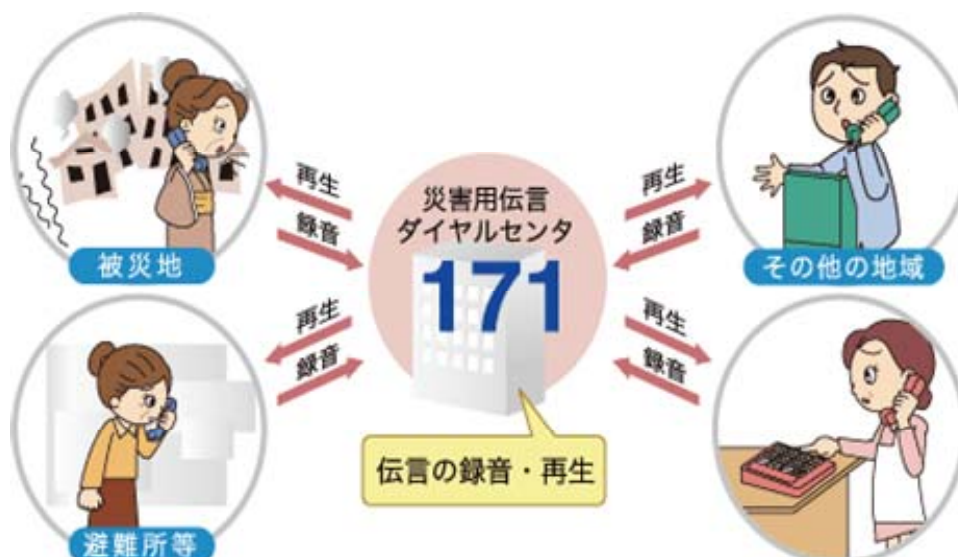
● 災害用伝言ダイヤルとは？

災害用伝言ダイヤルは、地震、噴火等の災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板です。



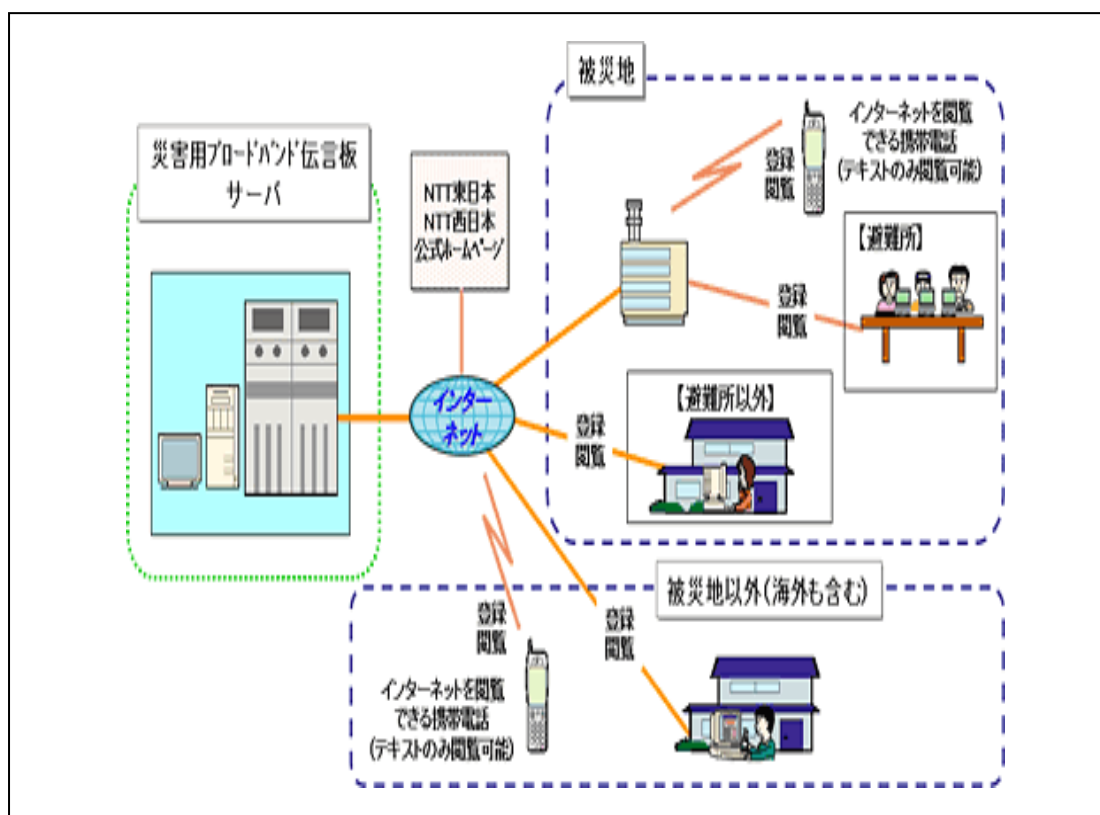
《利用方法》

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って、伝言の録音・再生を行ってください。



災害用ブロードバンド伝言板（web171）とは

災害用ブロードバンド伝言板（web171）は、インターネットを利用して
被災地の方の安否確認を行う伝言板です。



携帯電話向け、災害用伝言板

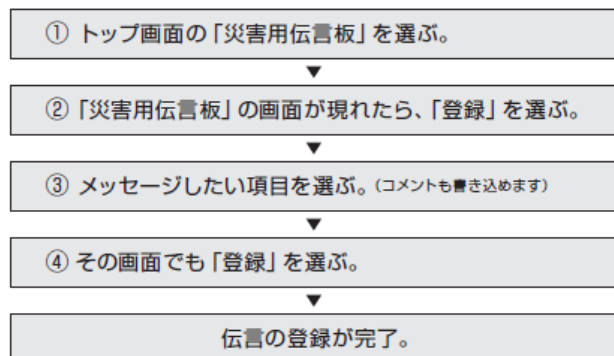
「災害用伝言板」への伝言の登録や、その確認は、つぎのように。

○「災害用伝言板」は、震度6以上の地震など、大きな災害が発生した場合にケータイのネット上に緊急開設されます。つぎの各ケータイ上の Web サイトトップ画面からアクセスしてください。



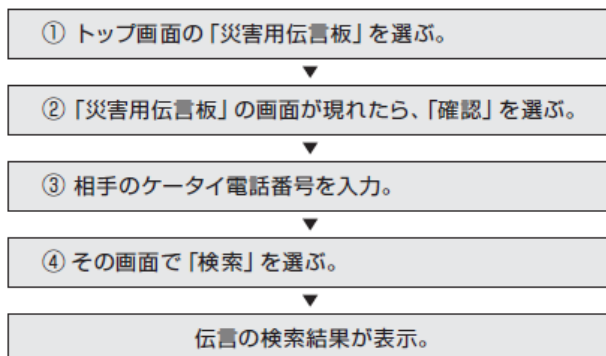
伝言の登録

「登録」→「メッセージ」→「登録」と覚えてください。



伝言の確認

「確認」→「電話番号」→「検索」と覚えてください。



ペットの飼い主の皆さんへ

避難施設では多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難施設生活を送ってください。

- 1 避難所運営本部の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所にてケージ（檻）の中に入れるか、同じく指定された場所にてリードにつないで飼ってください。
- 3 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。
- 4 動物を体育館や校舎等の避難者居住スペースへ入れないでください。
- 5 避難所では動物もストレスを感じますので、逃がさないように注意しましょう。
- 6 ペットへの苦情軽減及び危害防止に努めてください。
- 7 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 8 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。
- 9 ノミの駆除に努めてください。
- 10 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 11 飼育困難な場合は、緊急災害時動物救援本部（日本動物愛護協会：03-3409-1821）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本部まで届け出てください。

狛江市災害対策本部
〇〇避難所運営本部
保 健 衛 生 班

ボランティアの皆さんへ

この度は、ボランティア活動にご協力をいただきありがとうございます。

〇〇避難所は、ボランティアが被災地の生活復旧活動を行う拠点です。

不備な点も多々あると思いますが、皆様のご協力を得ながら活動していきたいと思っております。気づいた点がありましたら、遠慮なくご指摘ください。

どうぞよろしくお願いいたします。

1 活動の内容

避難施設及び地域における被災者の生活支援等に関わる仕事です。

2 活動に必要な服装・持参物（ご自身でご用意ください。）

服 装 帽子・ヘルメット・マスク・軍手・長靴・雨具・運動靴
安全靴・リュックサック 等作業しやすい服装・装備

持参物 タオル・弁当・水筒・メモ帳・筆記用具・健康保険証のコピー・
着替え・傷薬等常備薬・携帯電話・その他の必需品 等

3 活動にあたっての注意

- 活動中は名札等、ボランティアであることがわかる表示を身に付けてください。
- 食事は提供されません。ご自分でご用意ください。
- ボランティア活動にあたっては、事前にボランティア保険に加入してください。
- 衛生面には十分気をつけてください。自分の体力と相談し決して無理はしないでください。足場の悪い所もあります。ケガ等しないように十分ご注意ください。
- 私物は常に身につけてください。
- 活動を行う際は、被災者の心情とプライバシーに十分配慮してください。
- 活動内容は、依頼者と十分に話し合ってください。作業上器物を壊すおそれがある場合や家財の破棄を行う場合は、必ず依頼者の了解を得てください。
また、活動内容に疑義がある場合は、ボランティア班に相談してください。
- 新たな「応援依頼」を受けたときは、聞き取ってメモしボランティア班につないでください。受ける内容が難しい場合は、ボランティア班から連絡します。活動内容から受けることが可能であっても、日によってはボランティアの数が不足し派遣できない場合もあります、ご理解をいただいでください。
- 連絡時には個人名・電話番号等プライバシーの保護に留意してください。
- 不審者と間違われたときは、〇〇避難所ボランティア班に登録したボランティアと伝えてください。
- 特に女性や子どもは、人目の無いところに行かない、一人では行動しないなど、安全に注意して行動してください。

粕江市災害対策本部
〇〇避難所運営本部
ボ ラ ン テ ィ ア 班

学校等施設図（各学校等避難所版に掲載）

避難所運営に必要なスペース

使用目的	設置場所・説明等
居住スペース	・ 体育館、和室・多目的室・各教室（体育館等で足りない場合） ・ 災害時要援護者の高齢者、妊産婦、乳幼児等については和室等、特に配慮する。
避難所運営本部室	・ 特別活動室・多目的室等 ・ 避難所運営についての打合せで使用
ボランティア窓口 （ボランティア待機所）	・ 特別活動室等 ・ ボランティア関係の活動室
避難所の受付	・ 体育館または校舎の玄関近くに設ける。
情報掲示板	・ 体育館または校舎の玄関近くに設ける。 ・ 「広報掲示板」と「伝言板」を区別して設置する。
救護室	・ 保健室等 ・ 応急の医療活動を行うスペース
保健室 （女性専用窓口）	・ プライバシーに配慮し、女性専門職を配置する。 ・ 粉ミルク、おむつ、生理用品等を配布する。
家庭エリア	・ 子ども達が親と安心して過ごせる環境の提供
仮眠場所 （避難所運営委員用）	・ 教室または仮設テント
更衣室	・ 男女別に設置
授乳室	・ 近くにお湯を利用できる場所 ・ 乳児の危険となるような障害物がない。 ・ おむつ交換時にも使用
総合相談窓口	・ 被災者の当面の生活、今後の生活再建等のために必要な相談を受け、有益な情報提供を行う。 ・ プライバシーに配慮
休憩室	・ 当初は部屋でなくても椅子を置いたコーナーでも可 ・ 会議場所、娯楽場所としても利用
遊戯室・勉強場所	・ 子どもの遊び場、勉強場所として、それぞれ確保
物資等の保管場所	・ 救護物資等を収納、管理する場所
救援物資受入場所・ 配布場所	・ 飲料や物資の荷下ろし、配布する場所を設ける。 ・ 天候に左右されないように屋根のある場所か屋外にテントを張って確保 ・ 保健室等も含め、女性専用物資提供スペースも設定する。

使用目的	設置場所・説明等
炊事・炊き出し	・屋内または屋外 ・施設管理者の了解のもと給食室等を使用することも可
仮設トイレ	・原則として屋外 ・高齢者や障がい者が行きやすい場所 ・人目に付く明るい所に男女別にし、通路側に女性用を設置する。 ・男女のトイレは、音が聞こえない程度離し、照明を設ける。
ごみ置場	・臭気や衛生の問題から、居住スペースからある程度離れた場所 ・分別を徹底する。 ・南側は避けて直射日光の当たらない風通しの良い場所
ペット飼育場	・臭気、衛生、騒音の問題から、居住スペースからある程度離れた場所 ・仮設テントを設置する。
喫煙所	・避難スペースに煙が影響しない屋外に設ける。
仮設入浴場、洗濯、物干し場	・原則として屋外で、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所 ・男女別に設定 ・女性専用の物干し場を設け、人目に付かないようにする。
駐輪・駐車場	・緊急車両のみの駐車とする。 ・原則として、自転車・自動車の乗り入れは認めない。
遺体安置場所	・避難所内で発生した遺体を一時的に安置する場所 ・避難所外からの遺体は、市総合体育館とする。

災害対策用備蓄品一覧表
(各学校避難所版に掲載)

災害時避難所特設電話の設置方法

1. 収納ケースと接続端子の確認

① 災害時避難所特設電話収納ケースの移動



備蓄倉庫等から『災害時避難所特設電話収納ケース』を
電話機設置場所まで運んで下さい

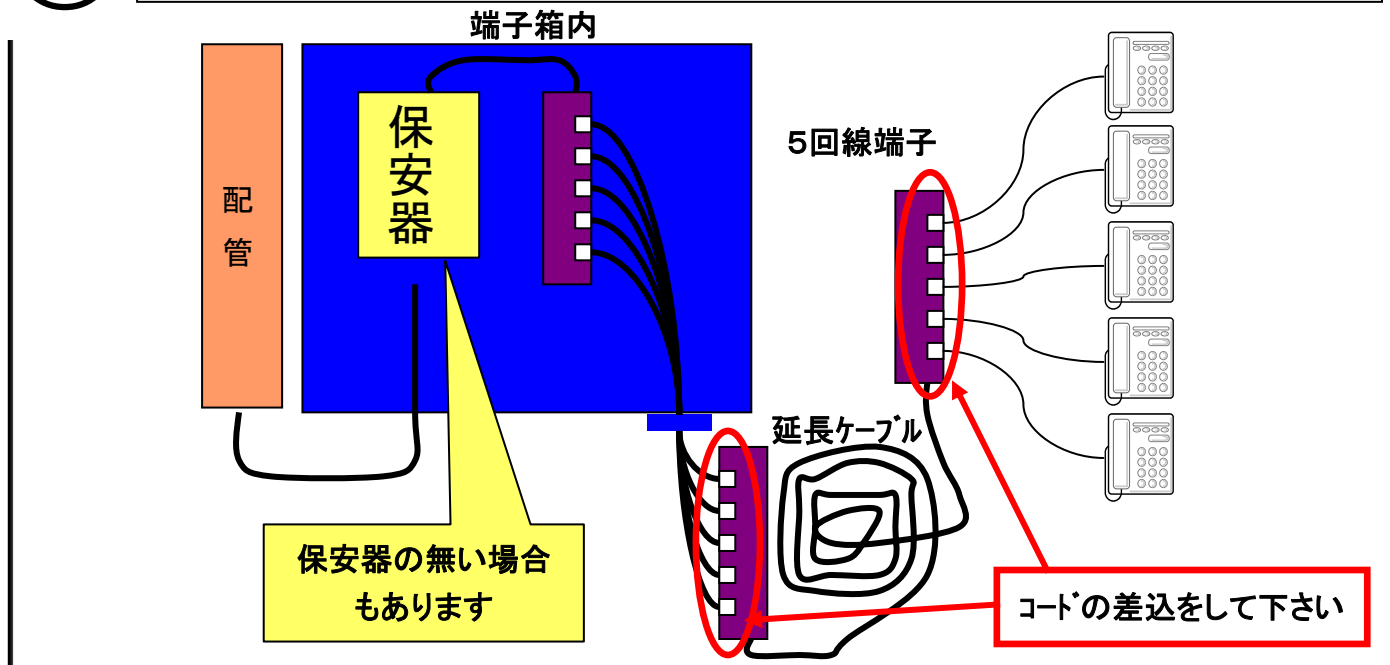
② 災害時避難所特設電話接続端子盤の確認



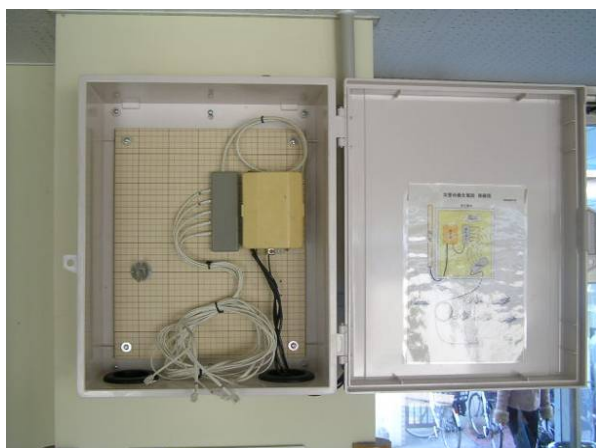
- ・避難所特設電話接続端子の位置を確認して下さい
- ・『災害時避難所特設電話収納ケース』を確認して下さい

2. 延長ケーブルと電話端子の接続

③ 避難所特設電話端子盤へ延長ケーブルを装着



④ 電話端子と延長ケーブルを接続



電話端子盤内の5回線端子と延長ケーブル側の電話コードを接続して下さい

3. 電話機接続

⑤ 発信音の確認



電話機コードを延長ケーブルの5回線端子に接続
が完了しましたら発信音の確認をして下さい

発信音(ツー)を確認後、NTT東日本 東京支店
災害対策室へ**使用開始**する旨を**連絡**願います
(**Tel 03—3740—8884**)

設置完了(避難者への提供開始)

運用終了時は上記同様にNTTの災害対
策室へ**撤収**の**連絡**をお願いします

二中学区避難所運営協議会規約（参考）

（平成 21 年 7 月 14 日）

（目的及び設置）

第 1 条 狛江市地域防災計画で大規模な地震等の災害時における避難所に指定されている狛江第三小学校、狛江第六小学校、狛江第二中学校避難所（以下「避難所」という。）の運営・管理を事前に協議・検討し、地域住民等による避難所の自主運営管理体制の確立を図るため、二中学区避難所運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

（協議事項）

第 2 条 協議会は前条の目的を達成するため、次の事項について協議する。

- （1）避難所の運営・管理体制の検討に関する事
- （2）避難所の運営・管理計画の作成に関する事
- （3）避難所開設・運営訓練に関する事
- （4）前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認めるもの

（構成）

第 3 条 協議会は、次の委員をもって構成する。

（1）地域住民委員

- ア 猪方町会、岩戸町会、銀行町親和会、駒井町会の役員
- イ 狛江市防災会和泉多摩川支部、猪方支部、岩戸支部、銀行町支部、駒井支部の役員
- ウ 狛江第三小学校、狛江第六小学校、狛江第二中学校の P T A 役員
- エ 狛江市青少年第二育成委員会役員
- オ 防災に関する有識者
- カ その他会長が認める者

（2）学校委員

- ア 狛江第三小学校、狛江第六小学校、狛江第二中学校の学校の校長
- イ 狛江第三小学校、狛江第六小学校、狛江第二中学校の学校の副校長
- ウ その他会長が認める者

（3）防災関係機関委員

- ア 消防職員
- イ 狛江市消防団員
- ウ 警察職員
- エ 市職員
- オ その他会長が認める者

（4）その他会長が必要と認める関係機関委員

(役員の種類及び定数)

第4条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 (本部長) 1 名
- (2) 副会長 (副本部長) 3 名
- (3) 班長 4 名

(役員の選出)

第5条 役員の選出は地域住民委員の互選による。

(役員の役割)

第6条 会長は協議会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。

(会議)

第7条 協議会の会議は会長が招集する。

2 会議の議長は、会長がこれにあたる。

(会議の名称)

第8条 会議の名称は、次に掲げるものとする

- (1) 全体会 構成員全ての者を出席対象とする会議
- (2) 本部会 本部長、副本部長、班長(必要により副班長を含む)を出席対象とする会議
- (3) 班長会 各班の班長(必要により副班長を含む)を出席対象とする会議
- (4) 班 会 各班にて行う会議
- (5) 企画推進委員会 会長の指名した者で構成する会議

(事務局)

第9条 協議会の事務局は、狛江市総務部安心安全課に置く。

付 則

この規約は、平成21年7月14日から施行する。

付 則

この規約は、平成22年6月27日から施行する。

付 則

この規約は、平成23年6月29日から施行する。

避難所運営本部員名簿

〔避難所名〕

<運営管理責任者>

	氏名	所属又は住所	TEL	備考
本部長				
副本部長				
避難所 派遣職員				
施設管理者 (学校等)				

<運営管理責任者> (◎印：班長、○印：副班長)

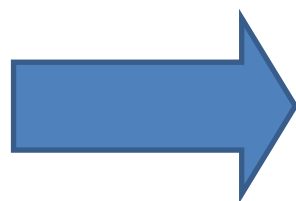
	氏名	町会名	住所	TEL	備考
総務班	◎				
	○				
施設管理班	◎				
	○				
物資供給班	◎				
	○				
保健衛生班	◎				
	○				
ボランティア班	◎				
	○				

防災拠点・防災関係機関等緊急連絡先一覧

	名称	所在地	電話	無線機	備考
1	狛江市役所	和泉本町 1-1-5	03-3430-1111	本部	災害対策本部
-	〃	〃	03-3430-6870		F A X
2	狛江第一小学校	和泉本町 1-37-1	03-3480-0241	63、64	避難所
3	狛江第三小学校	猪方 1-11-1	03-3480-8585	65、66	
4	狛江第五小学校	東野川 1-35-13	03-3489-4430	67、68	
5	狛江第六小学校	駒井町 1-21-1	03-3480-9981	69、70	
6	和泉小学校	中和泉 3-33-1	03-3480-3881	71、72	
7	緑野小学校	和泉本町 4-3-1	03-3489-5418	73、74	
8	狛江第一中学校	和泉本町 2-15-1	03-3480-0121	75、76	
9	狛江第二中学校	猪方 2-7-1	03-3480-8891	77、78	
10	狛江第三中学校	元和泉 1-23-1	03-3489-5416	79、80	
11	狛江第四中学校	東野川 4-1-1	03-3480-9691	81、82	
12	西和泉体育館	西和泉 1-16-1	03-3430-1141	-	
13	上和泉地域センター	和泉本町 4-7-51	03-3489-9101	83	
14	都立狛江高等学校	元和泉 3-9-1	03-3489-2241	-	
15	あいとぴあセンター	元和泉 2-35-1	03-3488-1181	84	福祉避難所
-	-	-	-	-	-
16	調布警察署	調布市国領町 2-25-1	042-488-0110	87	
17	狛江消防署	和泉本町 1-23-10	03-3480-0119	86	
18	狛江消防署猪方出張所	猪方 2-5-16	03-3488-0119	-	
19	慈恵医大第三病院	和泉本町 4-11-1	03-3480-1151	88	災害拠点病院
20	こまえボランティアセンター	元和泉 2-35-1	03-3480-3615	85	
21	多摩府中保健所	府中市宮西町 1-26-1	042-362-2334	-	
22	NTT 東日本	-	0120-444-113	-	故障等
23	東京電力多摩カスタマーセンター	東村山市美住町 2-10-38	0120-995-662	-	
24	東京ガスお客さまセンター	-	03-3426-1111	-	
25	都水道局多摩お客さまセンター	-	0570-091-101	-	
26	日本動物愛護協会	-	03-3409-1821	-	緊急災害時 動物救援本部
27					
28					
29					
30					

避難所運営協議会設立までのフローチャート

①各地域で
の共通認識



地域内で調
整ができた
ら・・・

②市へ
の申出



避難所ごとの関係団
体への声かけを市も
お手伝いいたしま
す。

③準備会の開催（町
会・自治会、防災会、
防犯、学校、P T A、
民生委員等）



準備会で顔合わせ
を行ない、代表者等
を決めて組織図を
作成していきます。

④規約・名
簿・組織図
の作成



組織図を完成させるこ
とで役割分担を明確に
します。

⑤避難所運
営協議会の
立上げ



組織が出来上がっ
たら、基本マニユ
アルをもとに訓練
を行いましょう。

⑥避難所ごと
のマニユアル
の作成



定期的な訓練で
平常時から顔の
見える関係を築
きましょう。

⑦平常時も災害
時も安心で安全
なまちの完成！

様式編

避難所状況報告書〔初動期用〕

避難所→市災害対策本部

〔避難所名〕

平成 年 月 日、 時 分 記入

開設日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分				
閉鎖日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分				
☐ 第 1 報（参集後）			☐ 第 2 報（開設時）		
発信者名			役 職 名		
発信日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分				
市 災 害 対 策 本 部	受信者名				
	受信日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	受信手段				
	受信先番号				
避難者人数	約	人			
避難世帯数	約	世帯			
周 辺 状 況	建物安全確認	未 実 施 ・ 安 全 ・ 要 注 意 ・ 危 険			
	人命救助	不 要 ・ 必 要（約 人） ・ 不 明			
	延焼	な し ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険			
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ なし ・ 警戒中			
	ライフライン	断 水 ・ 停 電 ・ ガス停止 ・ 電話不通			
	道路状況	通行可 ・ 片側通行 ・ 通行不可			
	建物崩壊	ほとんどなし・あり（約 件） ・ 不明			
避難者数増減見込み	増 加 ・ 減 少 ・ 変化なし				
追加避難者受入れ可否	可 ・ 不 可（可の場合受入れ可能人数 人）				
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					
参集した市職員					
参集した施設管理者等					
その他の参集者					

避難所（建物）立ち入り前の安全確認チェック表

【調査にあたっての特記事項】

- ☐ このチェック表は、避難所開設の目安として応急危険度判定調査表（鉄筋および鉄骨鉄筋コンクリート造建築物等用）を参考に判定基準をより簡易にしたものである。実際の応急危険度判定に代わるものではない。
- ☐ チェックは、体育館や校舎等建物が異なるごとにそれぞれ確認する。
- ☐ 建物が「使用不可」と思われる場合は、施設内には立ち入らない。
- ☐ 「要注意」が2つ以上確認された場合は、「使用不可」とする。
- ☐ 一度の調査で済ませず、定期的に（特に余震の後など）調査する。

1 火災の延焼危険確認

(1) 近隣に火災が発生しているか。

- ☐ 火災なし・・・2へ
- ☐ 火災延焼中・・・(2)へ

(2) 消火の見込みはあるか。

- ☐ 消火見込みあり・・・2へ
- ☐ 延焼拡大の可能性あり・・・(3)へ 消火活動や延焼防止活動（周辺の建物に水をかける。燃えやすいものを離す。など）を行う。

(3) 火災現場からの風向きは避難所に対してどの位置にあるか。

- ☐ 風上：延焼危険なし・・・2へ ※ 風向きの変化に注意
 - ☐ 風下（煙が避難所側に向かってくる）：延焼危険あり ⇒ 建物使用不可
- ※ 消火活動を行うとともに風上へ移動する。

（ただし、火災現場から避難所までの間に河川や8 m以上の道路、密度の高い植栽や広場がある場合は焼け止まる可能性もある。）

2 避難所の建物外観及び隣接した建物の異常の確認

(1) 避難所と避難所に隣接した建物の外観を確認する。

- ☐ 建物の全体や一部の崩壊・落階が見られる・・・使用不可
 - ☐ 建物の全体や一部の著しい傾斜が見られる・・・使用不可
 - ☐ 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれが確認できる・使用不可
- ※ 「隣接した建物」とは、倒壊した場合に避難所に影響をおよぼす危険のある建物を指す。（倒壊危険のあるエリアは、その建物の高さの範囲である。）

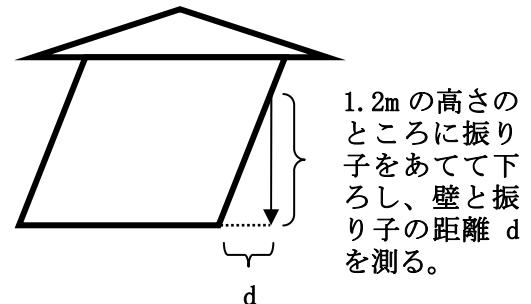
(2) 建物全体が沈下していないか。

- ☐ 1 m以上沈下・・・使用不可
- ☐ 20cm～1 m・・・要注意
- ☐ 0～20cm・・・危険なし

(3) 建物全体が傾斜していないか。

※ 傾斜レベルの測り方：建物外壁の傾斜した側で、地上から1.2mの高さの位置に、振り子等をあてて真下に下ろし、壁から振り子までの距離 d を測ることで、おおよその判断を行う。

- ☐ 6 cm 以上・・・建物使用不可
- ☐ 2 cm～6 cm・・・要注意
- ☐ 0～2 cm・・・危険なし



3 避難所に影響をおよぼす周辺地域の安全確認

(1) 周辺でガスの匂いが充満していないか。

- ☐ ガス臭あり・・・ガス漏れ箇所が確認され、換気されるまで使用不可。
タバコ、炊き出し、ロウソクの点火等火気の使用は禁止し、ガスの元栓を閉める。
※ プロパンガスの場合：空気より重いため下部に留まる性質がある。
実際のガス漏れ箇所は、より風上の高所である可能性がある。
※ 都市ガスの場合：空気より軽いので拡散するが、十分な換気が必要である。
- ☐ ガス臭なし ⇒ (2)へ

(2) 建物の周囲で、崩壊の危険のある傾斜地等はあるか。

- ☐ 地盤崩壊の危険あり・・・崩壊範囲を想定し、立入禁止エリアとする。
降雨が見込まれる場合は、ブルーシートを被せ、土のう等で押える。
- ☐ 地盤崩壊の危険なし・・・4へ

4 建物内部の被害を目視で確認

※ 2で「使用不可」となった建物は立入禁止。

※ 2で「要注意又は危険なし」となり、建物内部の確認をするときには、ヘルメット等を着用する。

※ 内部の目視は、各階ごとに確認する。

(1) 縦方向に歪みや破壊が見られるか。

上階を支える力がない可能性があり。

- ☐ 柱が高さ方向に変形している・・・使用不可
- ☐ サッシ等の開口部が曲がっている・・・使用不可
- ☐ 床が沈下している・・・・・・・・・・使用不可

(2) 柱や壁が損傷しているか。

- ☐ 柱や壁のひび割れが2mmを超え、鉄筋が露出している・・・使用不可
- ☐ 比較的大きなひび割れが生じているが、幅は2mm以下であり、コンクリートの剥離は極めてわずかである・・・・・・・・・・危険なし

5 落下危険物・転倒危険物の確認

※ 以下は、避難所の開設の可否に影響を与えるものではないが、見落とすと大きな事故につながるおそれがある。

危険物が確認され次第、撤去するか立入禁止区域とする。

(現状で大丈夫のように見えても、余震や風雨、避難者の接触等の状況も想定する。)

- ☐ 窓枠・窓ガラス
- ☐ 外装材・看板・機器類
- ☐ 屋内階段
- ☐ 化学薬品や燃料の保管状況の確認等
- ☐ 避難経路となるような学校周辺の塀や門扉に倒壊危険があれば通行止めとする。
- ☐ その他

以上が確認でき、建物内への受入れが可能。

避難所日誌

避難所

記入年月日		天 気	最低気温	最高気温
平成 年 月 日 ()				
記録者所属・氏名	所属	氏名		
避難所運営本部会議・役員会議録				
各班の状況				
避難所の様子、その他特記事項				

避難所状況報告書 [第 報]

[避難所名]

総務班→避難所運営本部→市災害対策本部

平成 年 月 日、 時 分 記入

発信者名				市災害対策本部受信者名			
報告日時		平成 年 月 日		避難所	TEL		
		午前・午後 時 分			FAX		
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)	
内訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	在宅被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)	
内訳	避難者	人		人		人	
	在宅被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
避難者数増減見込み		増 加 ・ 減 少 ・ 変化なし					
追加避難者受入れ可否		可 ・ 不 可 (可の場合受入れ可能人数 人)					
状況	避難所運営本部	編成済み ・ 未編成					
	運営班	編成済み ・ 未編成					
地域状況	土砂崩れ	未確認 ・ あり ・ なし ・ 警戒中					
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通					
	道路状況	通行可・通行不可・片側通行可・渋滞中					
避難所運営本部長							
		対応状況			今後の要求、展開		
連絡事項	総務班						
	施設管理班						
	物資供給班						
	保健衛生班						
	ボランティア班						
対処すべき、予見される事項(水および食糧の過不足/物資の過不足/風邪等の発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)							

食糧依頼伝票（兼）処理表

No.

物資供給班→避難所運営本部→市災害対策本部

（対応・災対市民生活部）

【避難所】	発信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	避難所名			TEL	
	住所			FAX	
	発信者名			役職名	
	依頼	避難者用食糧	食	(内) 柔らかいもの	食
		在宅被災者用食糧	食	(内) 柔らかいもの	食
		計	食	(内) 柔らかいもの	食
	(特記事項)				

市災害対策本部	発信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	発信者名			役職名	
	【処理内容】				
					
					
処理時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分				
発信者名			役職名		

確認	施設到着確認時間	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	確認者名			役職名	
	特記事項				

物 資 依 頼 伝 票

物資供給班→避難所運営本部→市災害対策本部

避難所記入欄			市災害対策本部記入欄			
(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分			(受信年月日) 月 日 午前・午後 時 分			
(避難所名)			(受信者名)			
(避難所住所)			(処理者名)			
			(発注先業者)			
(発信者名)			(TEL)			
(役職名)			(FAX)			
			(発注日時) 月 日 午前・午後 時 分 (発注伝票No.)			
	品 名	サイズ 等	数量	単位 個、箱、ケース	備考	個数
1						
2						
3						
4						

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別等は「サイズ等」の欄に記入してください。
- ・ 物資供給班の人はこの伝票に記入し、市職員に配達・注文を要請してください。
- ・ 市職員は、原則としてファックスで依頼を行ってください。
- ・ ファックスが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

配 達 担 当 者 記 入 欄		市職員 (受領サイン)
(出荷日時)	月 日 () 午前・午後 時 分	
(配達者名)	FAX (TEL)	
(お届け日時)	月 日 () 午前・午後 時 分	

避難者受付表（避難者・帰宅困難者・在宅被災者）

受付番号

—

所属町会等名

避難所

[受付時には、避難世帯員欄まで記入してください]

平成

年

月

日

入所

	該当区分を○で囲む		避難者 ・ 帰宅困難者 ・ 在宅被災者					
代表者	世帯代表者氏名 ふ り が な		固定電話					
			携帯電話					
住 所	〒		市(区)		メールアドレス			
			丁目		番 号			
避難世帯員	※世帯代表者から全ての人を記入し、この避難所に入所している人の数字に○を記入。							
	氏 名	生年月日	年齢	性別	続柄	負傷有(具体的に)	要援護(具体的に)	
	家 族	1						
		2						
		3						
		4						
		5						
※ご家族の中で、特別な配慮が必要な方がいる場合は、具体的に記載してください。								

[下欄は入所後に、記入してください。]

状況	家屋の状況 (該当を○で囲む)	全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ガス停止・電話不通 具体的に【		】
親族等の連絡先	氏 名			備考
	電 話 番 号	固定	携帯	
	住 所	〒		
	メールアドレス			
	氏 名			備考
	電 話 番 号	固定	携帯	
	住 所	〒		
	メールアドレス			
公開	安否確認等で、他から問い合わせがあった場合等、氏名・住所・電話番号等を公開しても良いですか。どちらかに○を囲んでください。			可 ・ 不可
転出	退 所 年 月 日	平成 年 月 日		備考
	転 出 先 住 所	〒		
	転出先電話番号			

狛江市災害対策本部、〇〇避難所運営本部、総務班使用欄

※登録された個人情報、避難者への支援以外の目的では使用いたしません。

避難者受付一覧名簿（ 年 月 日） 避難所 （No. ）

番号	記入月日	氏名	生年月日	年齢	性別	続柄	住所	電話	特別食糧	要医療	要介護	公開の可否	入所日	退所日	避難者受付表 受付番号
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	
	月 日		MT SH 年 月 日										月 日	月 日	

避難者公開名簿（ 年 月 日） 避難所 （No. ）

番号	記入月日	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	電話	入所日	退所日	避難者受付表 受付番号	備考
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		
	月 日		MT SH 年 月 日					月 日	月 日		

様式 10

伝 言 メ モ

平成 年 月 日記入

(伝言者氏名)

(伝言者住所)

(メモ内容)

様式 11

避 難 所 運 営 メ モ

平成 年 月 日記入

(記入者氏名)

(避難所運営本部所属)

(メモ内容)

(処理受け)

平成 年 月 日 時 分

(処理済み)

平成 年 月 日 時 分

避難所からのお知らせ

平成 年 月 日 第 号

市からのお知らせ

避難所からのお知らせ

避難者の時間別状況表（ 年 月 日） 避難所 （No. ）

時間	避難者数		内 訳										備考
			65 歳以上の高齢者		障がい者		64 歳以下、障がい者・乳幼児以外の者		乳幼児		福祉避難所への移送者数		
	区分	人数	区分	人数	区分	人数	区分	人数	乳児	幼児	区分	人数	
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		
時 分	男	()	男		男		男				男		
	女	()	女		女		女				女		
	計	()	計		計		計				計		

※ 1. 避難者数は、時間別の累計人数とする。 2. 高齢者、障がい者、乳幼児、福祉避難所への移送者数は、時間ごとの人数（福祉避難所への移送者数は内数）。 3. カッコ内（ ）は市外居住者数の累計人数（内数）。

各班ニーズ受付カード及び求人票

受理番号

活動希望日	平成 年 月 日	
活動希望時間	午前 ・ 午後 時から 午前 ・ 午後 時まで	
活動場所		
依頼内容	重労働 ・ 軽労働 ・ 不明 各班活動（ 班： ） 片付け、家財の搬入・搬出、ゴミ処理、生活・家事援助 その他具体的に（ ）	
派遣人数	男： 名 、 女： 名 、 合計： 名	
必要資機材	既存	バケツ ・ ほうき・ 雑巾 ・ スコップ ・ 一輪車 ・ ゴミ袋 その他具体的に（ ）
	要準備	バケツ ・ ほうき・ 雑巾 ・ スコップ ・ 一輪車 ・ ゴミ袋 その他具体的に（ ）
世帯状況	高齢者世帯 ・ 障がい者世帯 ・ その他（ ）	
被災状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 床上浸水 ・ 床下浸水 その他具体的に（ ）	
特記事項		

依頼者氏名	フリガナ
住所	
電話番号	固定電話 携帯電話
メールアドレス	

災害救援ボランティア受付（登録）カード

氏 名（フリガナ）		性 別	年 齢
		男・女	才
連絡先（自宅等） 〒			
電話（ ） F A X（ ） 携帯（ ）			
資格 特技等			
ボランティア経験の有無（どちらかに☑する） ☐ 経験あり ☐ 経験なし			
活動内容			
希望する活動を○で囲む（ご希望の活動がない場合または添えない場合もあります） ＊医師 ＊看護師 ＊介護 ＊大工 ＊手話 ＊外国語通訳 ＊パトロール・夜警 ＊炊き出し準備・片付け ＊物資等搬送 ＊傷病者搬送 ＊児童・幼児の遊び相手 ＊乳幼児の世話 ＊各所清掃（仮設トイレ・ゴミ収集等の消毒清掃） ＊避難所指定の活動 ＊その他			
活動可能な期間（ご希望の活動に添えない場合もあります） 期間： 月 日 ～ 月 日 時間： 時 ～ 時 宿泊：（どちらかに☑する） ☐ 可 ☐ 不可			
ボランティア保険加入の有無（どちらかに☑する） ☐ 加入している ☐ 加入していない			
備 考			
狛江市災害対策本部・〇〇避難所運営本部・ボランティア班記入欄			

※ 登録された個人情報は、災害救援ボランティア活動以外には使用いたしません。

登録ボランティア一覧表（ _____ 避難所）

（ 年 月 日）No.

No.	氏名 住所 電話	性別	ボランティア 保険の有無	活動内容	（特技等） 備考	参加日				
						月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	氏名		有 ・ 無							
	住所									
	電話									
	氏名		有 ・ 無							
	住所									
	電話									
	氏名		有 ・ 無							
	住所									
	電話									
	氏名		有 ・ 無							
	住所									
	電話									
	氏名		有 ・ 無							
	住所									
	電話									
	氏名		有 ・ 無							
	住所									
	電話									

ボランティア活動報告書

活 動 日	平成 年 月 日 ()
活 動 開 始 時 刻	午前 ・ 午後 時 分
活 動 終 了 時 刻	午前 ・ 午後 時 分
報 告 者 氏 名	
活 動 場 所	
活 動 人 数	
活 動 報 告 (作 業 内 容)	
継続ニーズの有無	ニーズ有り (継続) ・ ニーズ無し (終了)
連 絡 事 項 改 善 提 案 意 見 等	
狛 江 市 役 所 避難所運営本部 ボランティア班 使 用 欄	

避難所施設ペット登録台帳

1	飼育者	氏名		避難者 受付番号	
		住所		電話番号	
	登録日	平成 年 月 日			
	ペット	種類	毛色	性別	ペット名
				オス・メス	
		ケージ（檻）	リード	飼い犬登録	狂犬病予防接種
		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
備 考					
2	飼育者	氏名		避難者 受付番号	
		住所		電話番号	
	登録日	平成 年 月 日			
	ペット	種類	毛色	性別	ペット名
				オス・メス	
		ケージ（檻）	リード	飼い犬登録	狂犬病予防接種
		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
備 考					
3	飼育者	氏名		避難者 受付番号	
		住所		電話番号	
	登録日	平成 年 月 日			
	ペット	種類	毛色	性別	ペット名
				オス・メス	
		ケージ（檻）	リード	飼い犬登録	狂犬病予防接種
		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
備 考					

清掃実施時間

避難所

トイレ

[illegible]

狛江市災害対策本部
 ○○避難所運営本部
 保 健 衛 生 班

組織図及び主な役割

避難所運営本部	
本部長 []	施設管理者 [校長・副校長]
副本部長 []	避難所派遣職員 [市職員]
[]	その他
[]	
各班長	

総務班		施設管理班		物資供給班		保健衛生班		ボランティア班	
班長 []		班長 []		班長 []		班長 []		班長 []	
副班長 []		副班長 []		副班長 []		副班長 []		副班長 []	
○外国人への対応（通訳等） ○学校授業再開への支援 ○避難所生活における広報活動 ○避難者・負傷者リストの作成・管理 ○災害状況の周知 ○避難者情報・安否情報の提供 ○被災者への各種支援情報の収集 ○災害情報の収集 ○関係機関との調整・要請等の連絡 ○市災害対策本部との連絡 （マスコミ取材への対応） ○避難所運営本部の事務局		○避難者（健常者）の誘導 ○避難所内の警備（防災・防犯） ○避難所内の安全及び危険場所の把握と対応策の検討 ○避難所内施設の使用の可否と対応策の検討 ○避難スペースの区分け調整・表示		○食糧・物資・資機材の維持管理 ○食糧の炊出し・配布計画の作成 ○飲料水の確保・配布 ○救援物資の搬送・仕分け・分配 ○避難生活に必要な物品の調査		○避難者（負傷者等）の誘導 ○傷病者の応急手当 ○応急救護所・医療救護所の設定管理 ○避難所内施設等の衛生管理・消毒・清掃 ○高齢者・障がい者・乳幼児への対応 ○ペットの対応		○ボランティアの要請 ○ボランティアの活動管理・記録 ○ボランティアの受入れ・任務分担分け ○ボランティア名簿の作成	
班員： 名		班員： 名		班員： 名		班員： 名		班員： 名	

〇〇避難所運営協議会役員・施設管理者名簿

	避難所運営協議会役職	所属団体・役職	氏 名
1	会長		
2	副会長		
3	副会長		
4	副会長		
5	総務班長		
6	施設管理班長		
7	物資供給班長		
8	保健衛生班長		
9	ボランティア班長		
10	総務班副班長		
11	総務班副班長		
12	総務班副班長		
13	総務班副班長		
14	施設管理班副班長		
15	施設管理班副班長		
16	物資供給班副班長		
17	物資供給班副班長		
18	保健衛生班副班長		
19	保健衛生班副班長		
20	ボランティア班副班長		
21	ボランティア班副班長		
22	施設管理者		
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

登録番号（刊行物番号）

H23-66

狛江市避難所運営基本マニュアル

平成 24 年 3 月発行

発 行 狛江市

編 集 狛江市総務部安心安全課
狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号

電話 03-3430-1111

印 刷 庁内印刷