

くにたちだいななしょうがっこう
国立第七小学校
ひなんじょうんえいまにゅある
避難所運営マニュアル

へいせい ねん がつ
平成23年1月

くにたちだいななしょうがっこう
国立第七小学校
ひなんじょうんえいまにゅあるけんとういいんかい
避難所運営マニュアル検討委員会



ひなんじょうんえい ま に ゆ ある もくじ
避難所運営マニュアル目次

ひなんじょうんえい ぜんたいぞう 避難所運営の全体像	2
かいせつ はっさいとうじつ 開設(発災当日)	3
1. ひなん さんしゅう 避難・参集	3
2. ひなんじょ てんけん ひなんしゃ ゆうどう 避難所の点検と避難者の誘導	4
3. ひなんしゃ おうきゆうきゆうご 避難者の応急救護	5
4. うんえいぶ かつどうじゅんび 運営部の活動準備	5
5. ふそくのじたい たいしよ 不測の事態への対処	5
うんえい ふつかめ 3しゅうかん 運営(2日目～3週間)	6
1. ひなんじょうんえいいいんかい せっち 避難所運営委員会の設置	6
2. ひなんじょうんえいいいんかい やくわり うんえいぶ おも かつどう 避難所運営委員会の役割と運営部の主な活動	6
3. ひなんじょうんえいいいんかい そしき こうせい 避難所運営委員会の組織と構成	7
4. うんえいぶ かつどう 運営部の活動	9
じょうほうかんりぶ 情報管理部	9
ぶっしちようたつぶ 物資調達部	11
おうえんきゆうごぶ 応援救護部	12
あんぜんえいせいぶ 安全衛生部	12
5. ひなんせいかつ ちょうきか ともなうりゆういてん 避難生活の長期化に伴う留意点	14
ひなんじょ へいさ むけて 避難所の閉鎖に向けて	15
ひなんじょうんえいいいんかい へいじょうじ かつどう 避難所運営委員会の平常時の活動	16
くにたちだいななしょうがっこう 国立第七小学校	
ひなんじょうんえい ま に ゆ ある けんとういいんかいいんめいぼ 避難所運営マニュアル検討委員会委員名簿	17
しりょういちらん 資料一覧	

ひなんじょうんえい ぜんたいぞう
避難所運営の全体像

かい せつ
開設
はっさいとうじつ
(発災当日)

【活動方針】

- ①避難所の安全を確認します。
- ②避難者を落ち着かせ、受付を済ませた避難者の順に避難所に誘導します。
- ③負傷者・災害時要配慮者の救援を優先します。
- ④運営部の活動体制を準備します。

うん えい
運営
ふつかめ しゅうかん
(2日目～3週間)

【活動方針】

- ①避難所運営委員会を設置します。
- ②運営部を中心に避難所運営マニュアルに基づき、避難者（班）が協力して避難所の運営を行います。
- ③避難者の数や要望などに応じて、適宜運営体制を見直します。

ひなんじょ へいさ
避難所の閉鎖に
むけて
向けて

【活動方針】

- ①避難者の生活再建に向けた支援が中心になります。
- ②学校教育の再開に向けて協力します。
- ③避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた支援を行います。

1. 避難・参集

(1) 避難・参集基準

① 避難所運営委員会

避難所運営委員会の各役員は、自らおよび家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施したのち、迅速に避難所へ参集します。

地域の被災状況によっては、地域の防災活動と避難所運営を両立できるよう自治会・町会や自主防災組織などの体制を確保します。

② 自治会・町会、マンション・集合住宅など

それぞれの地域や集合住宅などで居住者の安全確認や応急対応を行い、避難が必要な場合、自治会・町会、マンション・集合住宅などでまとまって避難します。

避難に当たって、自治会や町会などに未加入の方にも声をかけ相互に協力します。

③ 自治会・町会などに加入していない方

ご近所で協力して応急対応を行い、避難が必要な場合は、地域の自治会や町会または集合住宅などでできるだけまとまって避難します。

(2) 施設の解錠

① 開校時間内の発災

学校管理者が校庭、体育館、校舎を避難所として開放します。

② 開校時間外の発災

市職員（あらかじめ決められた指定参集職員）や学校管理者が「鍵」を持参し、校庭及び体育館、校舎を解錠します。

なお、状況によっては自主防災組織などが校門の鍵を破壊して、校庭に避難することも考慮します。

● 国立第七小学校の開校時間

平日	7時～21時まで
土・日・祝祭日	体育館：9時～21時まで 校庭：7時～17時まで

● 勤務時間外の市職員の参集

震度5弱以上の場合	市職員は、一旦市役所へ参集し、指示を受けて必要な避難所へ参集します。
震度6弱以上の場合	あらかじめ定められた指定参集職員（各避難所5～7名）が避難所へ参集します。

(3) 避難者への安全確保の呼びかけ

避難所運営委員会の各役員は、避難者の安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけます。



2. 避難所の点検と避難者の誘導

(1) 施設の安全点検と避難者の一時待機

「施設の安全点検シート」に基づき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行います。避難者は、校庭で一時待機するよう要請します。

資料－1 避難所の安全点検シート

(2) 避難スペースの確保

① 体育館

避難者の協力を得て、体育館の落下物・散乱物等の除去を行い、避難スペースを確保します。室内には、最低限車いすが通れる通路（幅 1.0m程度）を確保します。

② 校舎

校舎を避難所として利用する場合、避難者の協力を得て、教室内の落下物・散乱物等の除去を行い、避難スペースを確保します。

(3) 避難者の誘導

① 避難者の受付

避難所の安全が確認されたら避難者を避難所内に誘導します。避難者の誘導にあたっては、受付を配置し避難者の概ねの人数を把握するとともに、避難者世帯名簿を配布して避難者名簿の作成に役立てます。

資料－3 避難者受付簿

② 避難居室

●利用する部屋の順番（資料－2を参照）

1. まず、体育館に避難します。

2. 体育館が満員の場合、校舎の特別教室、普通教室などを利用します。

校舎を利用する場合は、避難者の協力を得て机、椅子、その他の散乱物などを片づけて居室空間を確保します。

●避難居室として利用できない部屋（資料－2を参照）

校長室、職員室、図書室、放送室、コンピューター室など

③ 災害時要配慮者への対応

体育館、校舎では、災害時要配慮者向け避難居室を優先的に確保します。

④ 市本部への状況報告

電話、防災行政無線などを用いて校舎の安全点検結果、避難者数や避難者の状況などを報告し、今後の対応について協議します。

3. 避難者の応急救護

(1) 負傷者への対応

応急医薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者の応急手当を行うよう支援します。

重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

(2) 毛布、飲料水、食料の配布

避難者の協力を得て備蓄倉庫にある備蓄物資を活用します。

4. 運営部の活動準備

各運営部は、体制を整え活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

5. 不測の事態への対処

(1) 体育館や校舎が避難所として利用できない場合

①市本部へ連絡し、指示があるまで待機します。

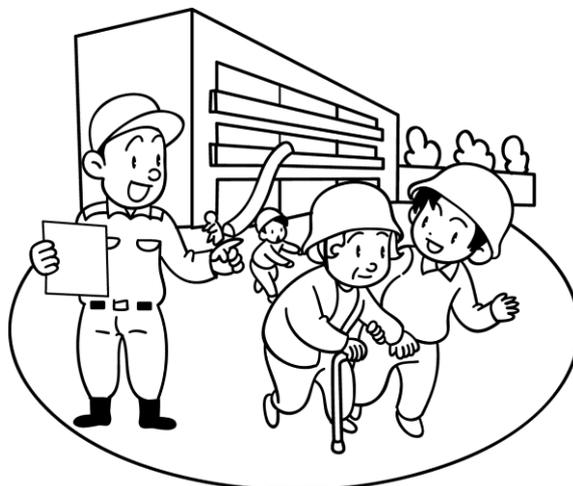
②市本部の指示により、避難者を別の避難所へ誘導します。

(2) 避難者が多数の場合

体育館のほか、校舎（普通教室等）を活用します。また、市本部へ連絡し避難所候補施設を活用します。

(3) 避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺において延焼火災が発生し、避難所の安全性を確保することができなくなるおそれがある場合、市本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所などへ一時避難します。



うん えい ふつかめ しゅうかん 運 営(2日目～3週間)

1. 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために避難所運営委員会を設置します。

2. 避難所運営委員会の役割と主な活動

避難所運営委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として避難所を運営します。

避難所運営委員会の組織は役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次に示すとおりです。

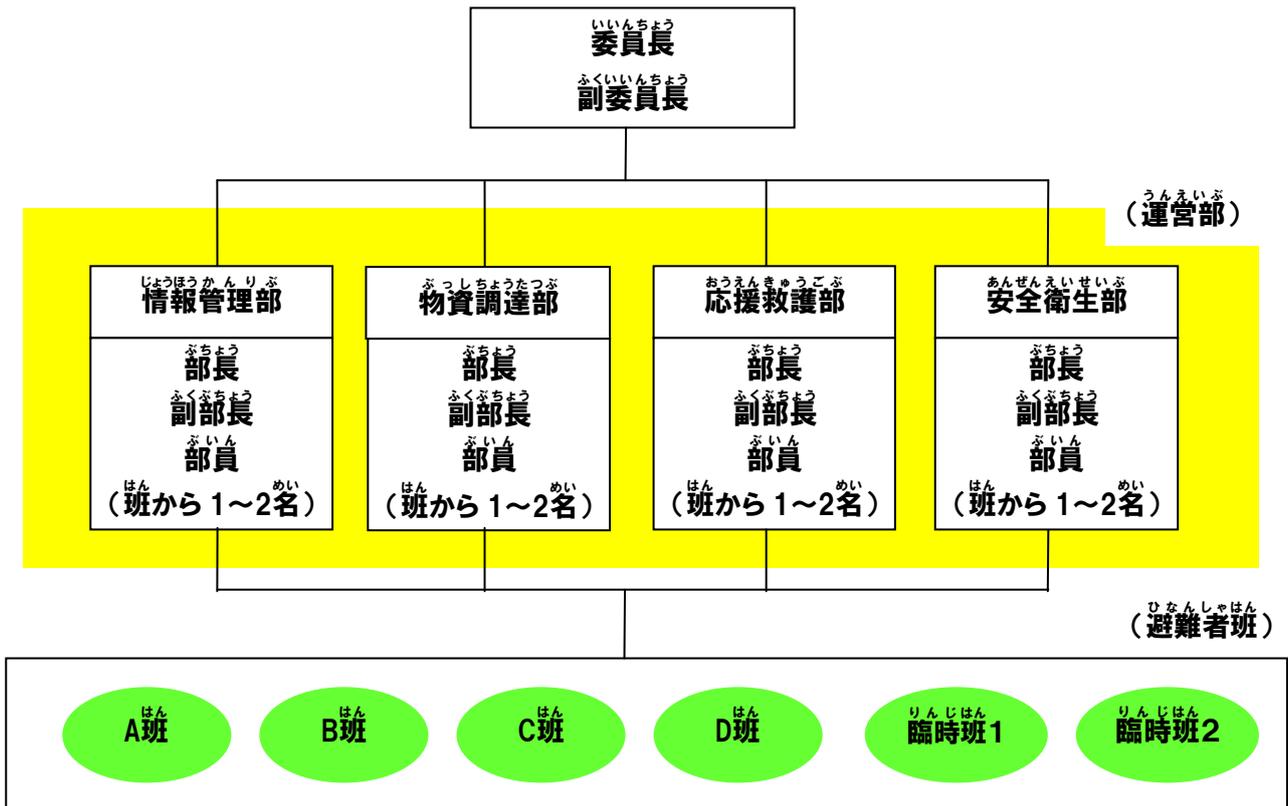
やくいんかい 役員会	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。 ○委員長、副委員長、各運営部長及び副部長から構成し、原則として1日1回定期的に役員会議を開催します。 ○委員長は役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。
うんえいぶ 運営部	<ul style="list-style-type: none"> ○各部は役割に応じた活動方針をつくり、各部相互の協力および避難者の協力を得て活動します。 ○各部は部長、副部長、部員（各避難者班からそれぞれ1～2名選出）から構成し、活動を円滑に行うため適宜、運営部会を開催します。
ひなんしやはん 避難者班	<ul style="list-style-type: none"> ○運営部の活動に積極的に協力し、安全で健康的な避難生活を実践します。 ○自治会・町会、マンションなどの住民組織を単位に、未加入の方にもできるだけ声をかけて班編成を行います。少人数の組織や未組織の避難者は、相互に協力して班を編成します。 ○班は、約30世帯を目途に構成します。

うんえいぶ かつどうないよう 運営部の活動内容

ぶ こうせい 部の構成	かつどう ないよう 活動の内容
じょうほう かんりぶ 情報管理部	役員会議の事務局、名簿の作成管理、問い合わせ・呼び出し・生活情報の管理提供など
ぶつしちようたつぶ 物資調達部	食料・水・生活物資の要請、調達、配布、管理、ボランティア受け入れ・配置、食料の炊き出し・配布など
おうえんきゆうごぶ 応援救護部	応急手当の支援、医療機関への搬送要請、災害時要配慮者支援、外国人への対応など
あんぜんえいせいぶ 安全衛生部	施設管理、トイレ・ごみ・防疫への対応、ペットの管理など

3. ひなんじょうえいいんかい そしき こうせい 避難所運営委員会の組織と構成

ひなんじょうえいいんかい そしき いっぱんたいけい 避難所運営委員会の組織(一般体系)



くにたちだいなしょうがっこうひなんじょうんえいいんかい やくいんかい へいせい ねんど
国立第七小学校避難所運営委員会 役員会 (平成28年度)

やくいん 役員		こうせいいん 構成員		びこう 備考
いいんちよう 委員長		国立富士見台団地自治会		<ul style="list-style-type: none"> 自主防を有する自治会代表とし、任期2年とする。ただし、再任を可とする。 下谷保町内会会長⇒富士見台一丁目自治会長⇒国立富士見台団地自治会代表の順とする。
ふくいんちよう 副委員長		第七小学校長または副校長、富士見台一丁目自治会会長、下谷保町内会会長、下組自治会会長、くにたち富士見台団地住民の会会長		<ul style="list-style-type: none"> 副委員長は、学校施設管理者、委員長以外の自治会長とする。
運営部 うんえいぶ	じょうほうかんりぶ 情報管理部	ぶちよう 部長	国立市富士見台第一団地防災副部長	<ul style="list-style-type: none"> 運営部役員は、自主防の代表をはじめ各団体の代表とし、担当する運営部は各団体の特徴を活かして配置する。 運営部長は、運営部役員から選出する。運営部副部長は、運営部長以外の役員とする。
		ふくぶちよう 副部長	市職員	
	ぶつしちようたつぶ 物資調達部	ぶちよう 部長	下谷保地域防災組織防災部長	
		ふくぶちよう 副部長	国立老人クラブ連合会、国立市青少年育成会七小地区委員	
	おうえんきゆうごぶ 応援救護部	ぶちよう 部長	国立市赤十字奉仕団本町分団	
		ふくぶちよう 副部長	民生委員・児童委員七小地区担当、国立市しょうがいしゃ団体等連絡協議会、手をつなぐ親の会	
	あんぜんえいせいぶ 安全衛生部	ぶちよう 部長	富士見台一丁目自治会防災部長	
		ふくぶちよう 副部長	富士見台一丁目集会所運営委員長	

4. うんえいぶ かつどう 運営部の活動

じょうほうかんりぶ 情報管理部

(1) 役員会議の事務局業務

- ① 役員会議の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。
- ② 役員会議は、原則として1日1回の定例開催とし、避難者、在宅被災者の確認、各運営部及び市本部との活動調整、協議、方針決定などを行います。
- ③ 市本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。

(2) 班編成の要請

- ① 避難者に、避難所運営の基礎組織となる避難者班を編成するよう要請します。避難者班は、食料・日用品の配布や情報伝達などの単位となります。
- ② 避難者班は、自治会・町会・マンションなどを単位として、概ね30世帯を目安に未加入の方にも声をかけて、地域としてまとまるように班編成を行います。少人数の組織や未組織の避難者には、相互に協力して班を編成するよう要請します。
- ③ 班はリーダー、サブリーダー及び避難者の特技や資格などを考慮して、各運営部の担当者（1～2人/運営部）を定めます。

(3) 活動体制の周知

情報掲示板、チラシ、口コミなどにより活動体制の周知を図ります。

(4) 受付の設置

受付を設置し避難者の受け入れ、来訪者の入退室管理、避難者の外泊届けの受付などを行います。また、筆談ボードなどの情報交流手段を配備します。

(5) 避難者名簿の作成・管理

- ① 避難者名簿の作成
 - ・避難所生活を円滑に営むために、避難者世帯名簿を班ごとに集計し避難者の名簿を作成します。
 - ・避難者の入退出は、名簿上で管理します。
- ② 在宅被災者名簿の作成

避難所において食料等の配布数を把握するため、食料などの配布機会を捉えて、在宅被災者の名簿を作成します。
- ③ 名簿の管理

避難者などの名簿は文書及び電子データで管理し、避難所生活に関する使用以外には用いません。

資料－4 避難者世帯名簿	資料－5 避難者名簿
資料－6 在宅被災者名簿	資料－13 外泊届用紙

(6) 生活ルールの周知

より良い避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。
なお、避難所での起床時間や消灯時間などは、避難所運営委員会が定めます。

資料-16 避難所生活のルール

(7) 来客、問い合わせなどへの対応

- ① 電話などによる問い合わせへの対応
 - ・電話の取りつき → 電話の取りつきは行わず、避難者へ伝言を連絡します。
 - ・目的とする避難者がいるかどうかの確認 → 名簿と照合し伝達します。
※名簿で氏名の公表を避けている場合は伝達しません。
 - ・安否情報の確認は、できるだけ「災害伝言ダイヤル（171）」、「災害用伝言版」を活用するよう広報します。
- ② 来客への対応
 - ・あらかじめ来客用面会場所を用意し、居室へは立ち入らないようにします。
- ③ 取材への対応
 - ・取材者に「取材者用受付用紙」を提出してもらい、原則、避難所運営委員長が対応します。
- ④ 郵便物・宅配便の取りつき
 - ・受付を通して避難者へ直接手渡します。不在の場合は、受付で保管します。

資料-11 訪問者名簿 資料-12 取材者受付用紙

(8) 相談窓口の設置

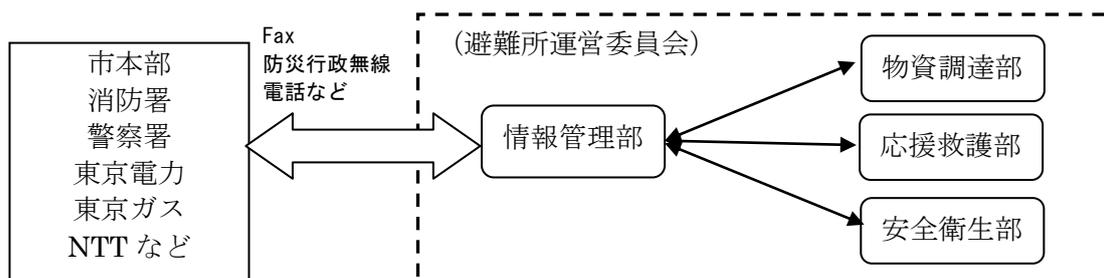
市本部などの協力を得て、要配慮者相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。



(9) 市本部などとの情報連絡、生活情報の収集と広報

- ① 避難所と市本部など相互の情報連絡を一元的に管理します。
- ② 市本部などと連携して生活情報を収集し、情報掲示板・チャシ・校内放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどを通じて広報します。

■避難所と市本部などとの情報連絡ルート



資料-7 情報連絡票

(1) 備蓄物資の供給

- ① 物資調達部は、備蓄倉庫から必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合、受水槽から飲料水を確保します。
- ② 備蓄物資は、原則として班を通じて配布します。



(2) 市本部への物資の調達要請

避難者及び在宅被災者の状況に応じて飲料水・食料・物資の必要量を調査し、市本部へ要請します。

(3) 物資の受入・保管・配布

物資は、到着しだい内容物、数量等を確認し用途に応じて分類し保管・配布します。

荷降ろし場所	体育館渡り廊下周辺
保管場所	備蓄倉庫および会議室
配布場所	校舎東側昇降口前周辺、その他

資料-8 主食依頼票	資料-9 物資依頼票	資料-10 物資管理簿
------------	------------	-------------

(4) 食料の配布

食料の配布は、次の要領で行います。

配布場所	校舎東側昇降口前周辺、その他	
配布時間	原則として毎日定時	
配布方法	避難者	班単位
	在宅被災者	自治会、町会、管理組合または個人
全員に配布できない場合の原則	災害時要配慮者を優先する	
災害時要配慮者への配慮	事前に要望を把握し調達する際に要請する	

(5) 炊き出しの実施

状況が整いしだい校庭において、炊き出しを実施します。



(6) ボランティアの需要把握及び派遣要請

各運営部で必要なボランティアの需要を把握し、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ要請します。

(7) ボランティアの受付と配置

- ① 派遣されたボランティアについて名簿を作成し管理します。
- ② 直接来訪したボランティアは、災害ボランティアセンターで登録するよう指示します。

資料-14 ボランティア受付票

(1) 応急手当の支援

- ① 応急医薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者への応急手当を行います。
- ② 救護室は、保健室を活用します。
- ③ 必要に応じて市本部へ市販薬の調達を要請します。

(2) 救護所の利用

災害による負傷者などに対処するため、国立市医師会と市が設置する救護所を利用します。救護所は、被災状況などを踏まえて市が市立小中学校を指定して設置します。

(3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市本部などへ搬送を要請しますが、緊急時は必要に応じて避難者などが所有する自家用車などを利用して医療機関へ搬送します。

(4) 災害時要配慮者への支援

- ① 災害時要配慮者に配慮した生活環境をつくるため、要配慮者への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、ホワイトボードなどを活用します。
- ② 市本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティアの確保を要請します。
- ③ 必要に応じて市が協定を締結している高齢者など福祉施設への緊急入所を支援します。
- ④ 必要に応じて語学ボランティアの確保を市本部へ要請します。



(1) 避難所の危険個所の解消

- ① 施設管理者と協力して、ガラスの破損や壁の剥落など避難上の危険個所を調査し、危険個所の解消にあたります。
- ② 必要に応じて市本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定結果に基づき施設利用を検討します。

(2) 災害時要配慮者向け居住スペースの確保

- ① 体育館へ避難する際には、避難者相互の協力により災害時要配慮者世帯の居住スペースを確保するよう配慮します。
- ② 校舎に避難する際には、あらかじめ災害時要配慮者世帯を優先する居住スペースを確保します。

(3) トイレの設置

- ① 既設トイレの活用
 - ・上下水道が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。
 - ・断水している場合は、トイレの各ブースで簡易トイレを使用します。また、学校プールの水をバケツなどに汲み置き使用します。
- ② 仮設トイレの設置
 - ・既に備蓄している仮設トイレを所定の場所に設置します。
 - ・不足する場合は、市本部へ調達を要請します。
 - ・トイレの調達にあたっては、高齢者・しょうがいしゃなどが使用できるものとしてします。

(4) プライバシーの確保

- ① 男女更衣室及び授乳室を設置します。
- ② 間仕切りが必要な場合は、既存のパネル、段ボールなどを用いて応急的に作成します。また、必要に応じて、市本部へ間仕切り板の調達を要請します。



(5) 利用スペースの確認・再配置

避難所の利用は「避難所利用計画」に基づきますが、適宜、避難者へ利用確認・再配置を要請します。

資料－2 国立第七小学校避難所利用計画

(6) 衛生管理

- ① 食品の衛生管理
 - 食品の衛生管理を徹底するために、次の事項を実施します。
 - ・手洗い
 - ・消費期限・賞味期限の管理
 - ・生ごみの適正処理
 - ・避難者へ食品衛生に関する情報の提供
- ② トイレの衛生管理
 - トイレは、毎日午前と夕方2回清掃します。
- ③ 避難者居室の清掃
 - 各班、各部屋ごとに清掃当番を設け、避難者が相互に協力して清掃を行うよう要請します。
- ④ ごみ処理
 - ・ゴミ集積所及び分別の広報を行います。
 - ・避難者各自がゴミを分別して所定の場所に置くよう広報します。

(7) ペットの飼育

- ① ペット（人に飼育されている犬、猫等の小動物）は、原則として体育館、校舎などの避難者居室への持ち込みを禁止します。
- ② ペットはケージに入れ（あるいはリードで繋ぎ）、校庭の指定場所において飼主の責任により飼育するようにします。
- ③ 「ペットの飼育ルール」を広報・周知します。

資料-15 ペット台帳 資料-17 ペットの飼育ルール

(8) 冷暖房設備などの調達・設置要請

市本部へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を要請します。

(9) 自家用車を伴う避難者への対応

- ① 自家用車を伴う避難は、災害時要配慮者を除き原則禁止します。
- ② 仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場へ置いてくるよう所有者などへ要請します。

5. ひなんせいかつ ちょうきか ともなうりゆういてん 避難生活の長期化に伴う留意点

避難生活が長期化した場合、各部は次の点に留意して活動します。

運営部	活動の留意点
情報管理部	<ol style="list-style-type: none">① 生活のルールなど必要な見直しを図ります。② 市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施します。③ イベント、レクリエーションなどの情報収集と広報を実施します。④ 市と協力して避難者の生活再建に向けた相談窓口を設置します。
物資調達部	<ol style="list-style-type: none">① 炊き出しにより、温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難者の栄養管理に配慮します。② 避難者の多様な要望にこたえられるようボランティアの確保に努めます。③ 避難者の減少に伴いボランティアの再配置、引き上げを行います。
応援救護部	<ol style="list-style-type: none">① 要配慮者を支援する人材を確保するとともに市と協力して適切な施設への移転を検討します。② 避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による相談窓口を設置します。
安全衛生部	<ol style="list-style-type: none">① 市と協力して感染症対策など衛生管理を行います。② 市と協力して暑さや寒さなどに備えた避難所環境の改善を図るとともに利用のルールについて周知を図ります。③ 避難所の子供たちへの対応について勉強室などの確保、子どもの世話ができる人材の確保など必要な支援を検討します。

ひなんじょ へいさ むけて 避難所の閉鎖に向けて

1. ひなんしや いこうちようさ 避難者の意向調査

- ① 情報管理部は、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します。
- ② 意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

ア) 住居の見通し（住居の修理、建替え、公営住宅等への入居など）
イ) 仮設住宅への入居希望
ウ) 今後の生活見通し

2. ひなんじょ しゆくしょう 避難所の縮小

安全衛生部は、段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

3. ひなんじょ とうごう 避難所の統合

- ① 避難者の状況を踏まえ、市本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- ② 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- ③ 情報管理部は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い、避難者名簿を作成します。
- ④ 応援救護部は、必要に応じてボランティアの支援を受け災害時要配慮者への支援を行います。

4. ひなんじょ へいさ 避難所の閉鎖

- ① 避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備を行います。
- ② 情報管理部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報を行います。
- ③ 安全衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。
- ④ 避難所で保管していた書類や物資等は市本部へ引き継ぎます。



ひなんじょうんえいいんかい へいじょうじ かつどう
避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会や防災イベントなどを通じて防災意識の向上、知識の習得に努めます。また、必要に応じて避難所運営マニュアルの検証を行い、災害の発生に備えます。

ひなんじょうんえいいんかい かくやくいん やくわり
避難所運営委員会の各役員の役割

役員		平常時の役割	災害時の役割
委員長		<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の開催と運営 ・ 避難所運営訓練の企画・主催 ・ 避難所運営マニュアルの検討と修正 ・ 防災意識の向上・知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の開催と運営 ・ 避難所運営委員会の活動統括 ・ 市役所および関係機関・団体との活動調整
副委員長		<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の運営サポート ・ 避難所運営訓練の実施推進 ・ 避難所運営訓練における運営部相互の活動調整 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の運営サポート ・ 運営部活動のサポート ・ 運営部相互の活動調整 ・ 避難所運営委員会の活動企画
運営部	部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部会議の開催と運営 ・ 運営部訓練の企画・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部会議の開催と運営 ・ 運営部の活動統括 ・ 関係団体等との活動調整
	副部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部会議のサポート ・ 運営部防災訓練の実施推進 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部会議のサポート ・ 避難者班の活動サポート ・ 避難者の意見聴集 ・ 運営部の活動企画

くにたちだいななしょうがっこう
国立第七小学校
ひなんじょうんえいまにゆあるけんとういいんかいめいぼ
避難所運営マニュアル検討委員会名簿

団体・役職	氏名
富士見台一丁目自治会会長	風間 健
下谷保町内会会長	◎北島 祥光
下組自治会会長	杉本 忠男
国立富士見台団地自治会代表	井上 怜史
くにたち富士見台団地住民の会会長	東 信三
富士見台一丁目自治会防災部長	時田 千弘
下谷保地域防災組織防災部長	井上 幸雄
国立富士見台第一団地防災副部長	永野 一久
民生委員・児童委員七小地区担当	横戸 澄子
国立市赤十字奉仕団富士見台分団	関 雅代
国立市消防団第4分団団員	関 知介
国立市青少年育成七小地区委員	流 直代
富士見台一丁目集会所運営委員長	関 健次
国立市しょうがいしゃ団体等連絡協議会	北島多佳子
国立市手をつなぐ親の会	鮫島 恭江
国立市老人クラブ連合会	須田 昌明
国立市立第七小学校校長	中里 宣子
国立市立第七小学校副校長	○中村 義彦
国立第七小参集市職員	児玉 俊平

指導・助言者 立川消防署国立出張所長

長友 満則

◎:委員長

○副委員長

きんきゅうれんらくさき

■緊急連絡先

くにたちだいなしょうがっこう 国立第七小学校	☎ 042-575-8425
くにたちしやくしょ 国立市役所	☎ 042-576-2111 (代)
しょうぼう 消防	☎ 119
けいさつ 警察	☎ 110
とうきょうとすいどうきょくたまおきやくせんたー 東京都水道局多摩お客さまセンター	☎ 0570-091101
とうきょうでんりょくたまかすたまーせんたー 東京電力多摩カスタマーセンター	☎ 0120-995-662
とうきょうがすおきやくせんたー 東京ガスお客さまセンター	☎ 0570-002211

あんびかくにん えぬていていさいがいでんごんたいやる

■安否確認はNTT災害伝言ダイヤル「171」

●伝言を録音するときは

171 + **1** ⇨ 被災地の人の電話番号 ⇨ 伝言を入れる
(市外局番から) (30秒以内)

●伝言を聞くときは

171 + **2** ⇨ 被災地の人の電話番号 ⇨ 伝言を聞く
(市外局番から)

けいたいでんわ さいがいようでんごんばん

■携帯電話の災害用伝言版

しんど じゃくいじょう じしん ださいがい はっせい ばあい けいたいでんわかくしゃ かいせつ
震度6弱以上の地震などの大災害が発生した場合、携帯電話各社が開設します。
あんびじょうほう でんごんばん とうろく いんたーねっと つうじてぜんこく ひさいち ひと
安否情報を伝言板に登録すれば、インターネットを通じて全国から被災地の人の
あんび かくにん
安否を確認できます。

