

国立市避難所運営ガイドライン

2008(平成20)年5月

国立市

はじめに

大規模な地震が発生すると、住家の倒壊・破損やライフラインの途絶等の被害により、多くの市民が避難所生活を強いられることとなります。大震災を経験した地域では、避難所は地域の防災救護拠点として大きな役割を果たしてきましたが、避難所生活を送る上で、様々な問題や混乱も生じたと言われていました。

東京都の多摩直下地震の被害想定によると国立市では、最大12,000人の避難者が発生すると想定されています。

国立市では、いざ災害が発生した場合に、市立小中学校を避難所として開設することとしていますが、具体的にどのように避難所を開設し、運営していくかについての具体的な検討はしてきませんでした。

このため、国立市では、こうした大規模災害が発生し、避難所を開設した場合に備え、避難所の基本的な考え方や避難所運営方法を盛り込んだガイドラインを作成する国立市避難所運営ガイドライン検討委員会を平成19年12月18日に設置し、全5回の会議を開催し、検討を行ってきました。

その結果、平成20年3月24日に本検討委員会会長より、各避難所運営マニュアルを作成するための指針となる国立市避難所運営ガイドライン報告書を取りまとめていただきました。

本ガイドラインは、この報告書を基本として作成しました。

今後は、本ガイドラインを活用し、避難所となる各小中学校を単位に「避難所運営マニュアル」を地域や学校関係者と連携し作成してまいります。

最後に、このガイドラインを作成するに当たり、貴重な報告をいただいた国立市避難所運営ガイドライン検討委員会の委員の皆様から心から感謝申し上げます。

平成20年5月16日

国立市長 関 口 博

目 次

ガイドライン作成にあたって	1
1 ガイドライン作成の目的	1
2 ガイドラインの構成	1
3 ガイドラインの前提条件	2
避難所運営マニュアルガイドライン	5
I 作成の方法	5
1 作成の目的	5
2 避難所の対象区域	5
3 マニュアルの作成主体	5
4 マニュアル作成の進め方	6
5 マニュアル検討委員会の日常的な活動	11
II 運営の方法	12
1 初動期	13
2 展開期	18
3 安定期	28
4 撤収期	31
資料—1 災害時要配慮者への対応	34
資料—2 マニュアルの策定手順	36
資料—3 マニュアルの必要事項	37
資料—4 国立市避難所運営ガイドライン検討委員会名簿	38
資料—5 国立市避難所運営ガイドライン検討委員会 会議開催経過	39
資料—6 国立市避難所運営ガイドライン検討委員会設置要綱	40
参考様式	42
参考資料	62

ガイドライン作成にあたって

1 ガイドライン作成の目的

大規模な災害が発生し、住家の倒壊等により自宅での生活が困難となった場合には、多くの市民が避難所で生活することを余儀なくされる。

甚大な被害をもたらした阪神・淡路大震災のひとつの教訓として、運営するための自治組織ができなかった避難所では、行政職員や学校の先生、ボランティアなどが中心となって運営されたが、それぞれの組織が本来業務に戻る時期が遅れたり、ボランティアが一定の時期には引き上げてしまったことなどにより、避難所生活が長引いたことが問題として指摘されている。こうしたことから、被災後における避難所運営体制を迅速に確立するためのマニュアルを作成することが重要となっている。

このため、各避難所運営マニュアルを作成するための指針となる「避難所運営ガイドライン」を作成した。

2 ガイドラインの構成

避難所運営ガイドラインの構成は、次のとおりとした。

ガイドライン作成にあたって

- ・目的、構成
- ・ガイドラインの前提条件

避難所運営マニュアルガイドライン

I 作成の方法

- ・作成の目的
- ・避難所の対象区域
- ・マニュアルの作成主体
- ・マニュアル作成の進め方
- ・マニュアル検討委員会の日常的な活動

II 運営の方法

- ・初動期、展開期、安定期、撤収期の活動内容

3 ガイドラインの前提条件

(1) 対象とする避難所は

多摩直下地震被害想定（東京都）を踏まえ、国立市総合防災計画で指定する避難所で避難者数 500 人（200 から 300 世帯）程度の市立小中学校をモデルとして想定する。

(2) 避難所の果たす役割は何か

避難所とは、地震等の災害による家屋の倒壊、焼失など現に被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれがある者を一時的に学校など既存建築物等に収容し、保護するところである。

1) 対象とする避難者（災害救助法による対象者）

* 災害によって現に被害を受けた者

- ・ 災害で住居を失った者
- ・ 現に被害を受けた宿泊者、通行人等

* 災害によって被害を受けるおそれがある者

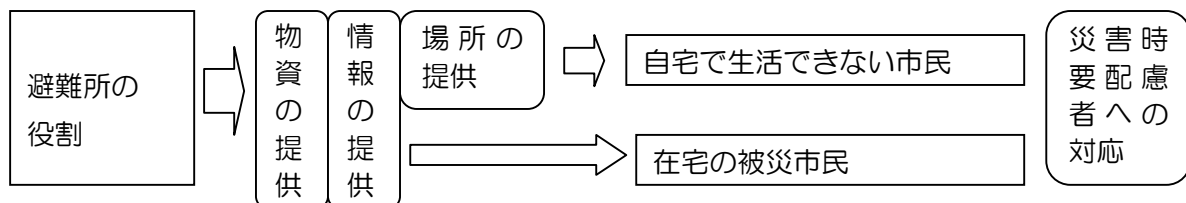
- ・ 避難勧告の対象となる者
- ・ 避難勧告の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者



【国立市の避難所の対象者】

- 家屋の倒壊等により、自宅では生活できない市民
- 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民

* 帰宅が困難な通勤・通学者等は、高校を一時的な待避場所とするが、避難所へ避難した場合は、P 19 (1) ③に示すように避難者班に編入する。



2) 避難所の機能

避難者の安全・生活基盤の提供、保健衛生の確保、情報支援、コミュニティ支援の役割があり、このために必要な施設・設備・備品及び支援体制を検討する。

支援分野	支援項目	内容
安全・生活基盤の提供	① 安全の確保	生命・身体の安全確保
	② 水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具・生活用品等の提供
	③ 生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④ 健康の確保	傷病治療の救護機能 健康相談等の保健利用機能
	⑤ 衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報支援	⑥ 生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑦ 安否情報の提供	避難者の安否情報の提供
	⑧ 復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興状況の情報
コミュニティ支援	⑨ コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い、助け合い 従来のコミュニティの維持

(3) 避難所を運営する体制をどうするか

1) なぜ、運営組織が必要か

避難所には市職員、学校教職員、避難者、ボランティア、地域住民等多様な主体が関係することから、それぞれの役割を踏まえて、相互に協力して避難所を運営するため避難所運営組織が必要である。

	行政職員	小中学校	市民	ボランティア
主体	市職員	学校教職員	避難者 自治会等	市内ボランティア 市外ボランティア
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部との連絡 ・地域情報の把握 ・住民支援の手配 ・避難所運営組織立ち上げ支援 ・避難所運営の協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の安全確保、保護者への引渡し ・建物の安全確認 ・授業の再開 ・避難所運営組織立ち上げ支援 ・避難所運営の協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・相互の助け合い ・避難所運営組織の立ち上げ ・避難所の運営 ・食料、飲料水、物資の配給 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営の協力

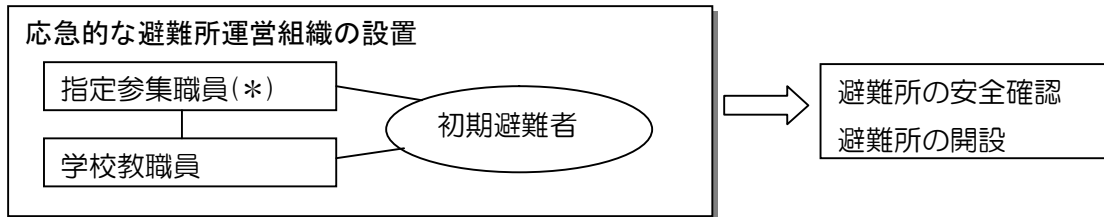


各主体の役割分担の明確化と相互協力が重要→避難所運営組織の立ち上げが必要

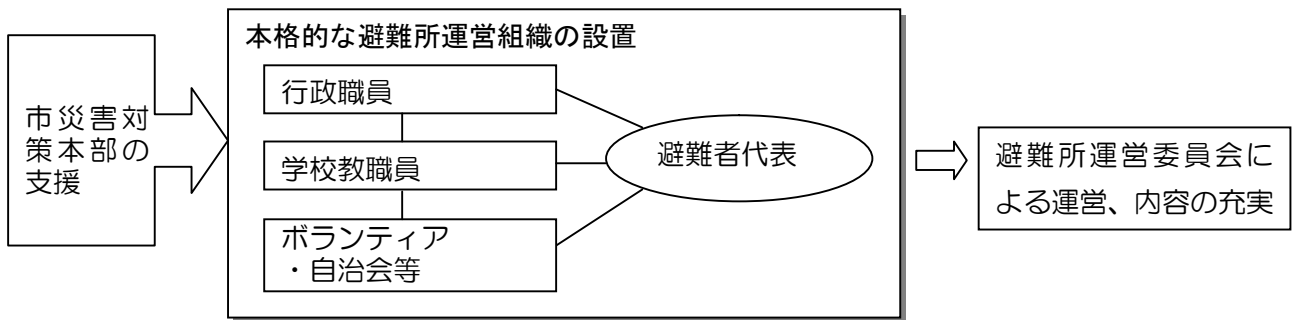
(4) 避難所開設から撤収までの流れと運営体制はどうなるか

- ・ 初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を検討する。
- ・ 初動期は、市職員・学校教職員の勤務時間内・外別に対応（避難所の立ち上げ）を検討する。
- ・ 展開期～安定期は、避難所運営組織の体制と活動内容を検討する。
- ・ 撤収期は、避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖を検討する。

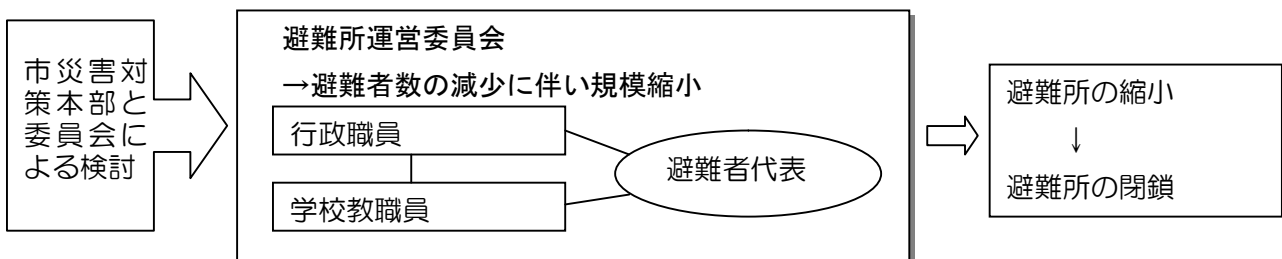
【初動期：災害発生直後】



【展開期～安定期：被災生活の支援期】



【撤収期：ライフラインの復旧・仮設住宅等の整備】



* 指定参集職員：平日・休日、夜間の区別なく震度6（弱）以上又は、これに準ずる地震が発生した場合、避難所へ参集し、本部長の指示があるまで、避難所の開設、その他避難所での災害応急対策に従事する要員

避難所運営マニュアルガイドライン

I 作成の方法

1 作成の目的

- ・大規模な災害が発生したときに、避難所の運営を迅速、的確に進めるために、事前に避難所運営マニュアルを作成する。

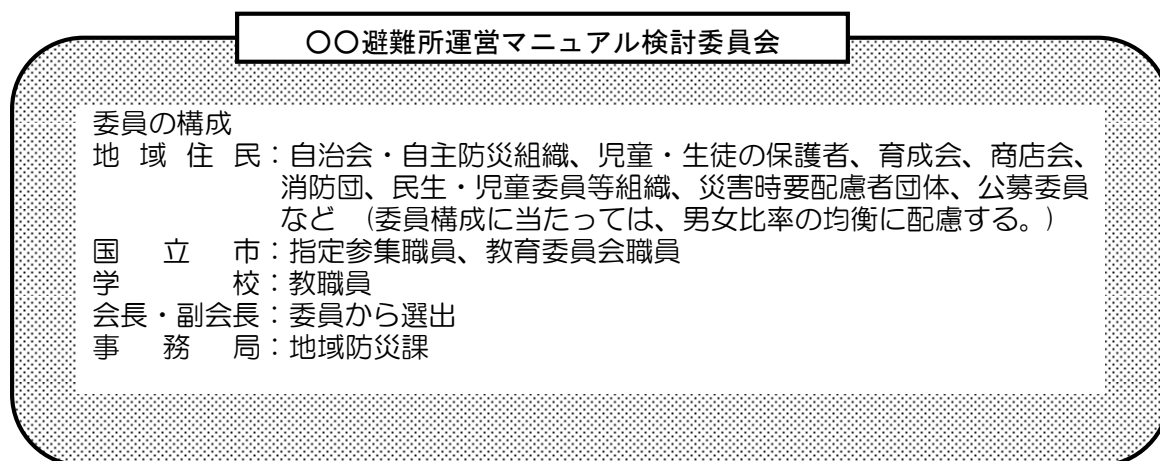
2 避難所の対象区域

- ・小中学校ごとに、自治会の区域、学校区等を参考に、避難所の対象区域を大まかに設定する。

3 マニュアルの作成主体

- ・区域内の地域住民、行政職員、学校教職員等で構成する「(仮称) ○○学校避難所運営マニュアル検討委員会」(以下マニュアル検討委員会)を設置し、作成する。構成は下図のとおりとする。
- ・委員会の構成にあたっては、災害時要配慮者(*を参照)や女性の参加を促進する。
- ・マニュアル検討委員会は、会長1名、副会長2名を選出、事務局は地域防災課が担う。

図 避難所運営マニュアル検討委員会のイメージ



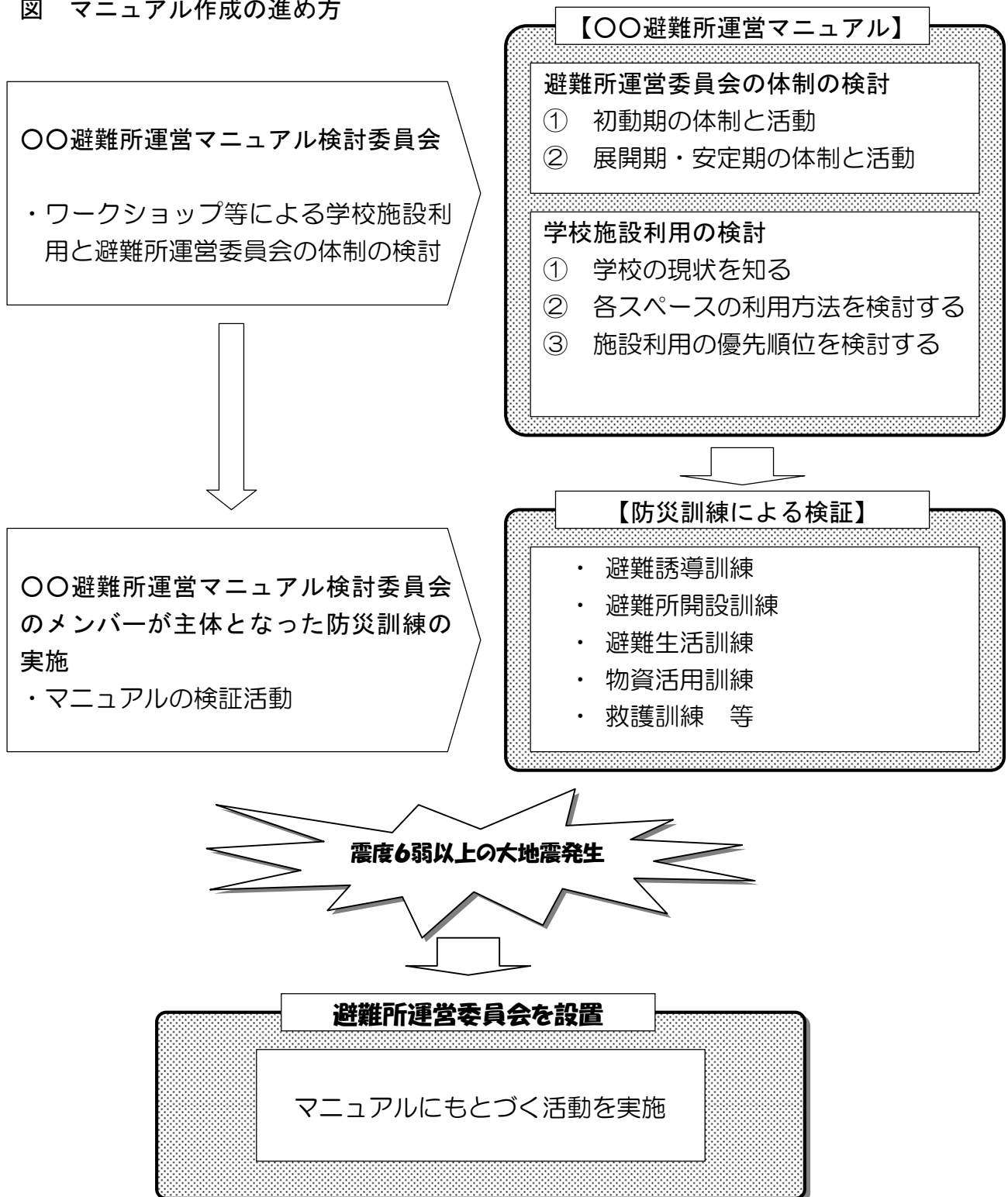
*災害時要配慮者：高齢者、しょうがいしゃ、妊婦、乳幼児、日本語が理解できない外国人など災害時に必要な情報を把握したり、自らを守り避難するのに支援を要する人々をいう。

4 マニュアル作成の進め方

避難所運営マニュアルは、マニュアル検討委員会において、避難所運営委員会の体制と活動内容、学校施設の利用方法を検討し、作成する。マニュアルの作成に当たっては、ワークショップ等、参加者が理解しやすい方法を活用する。

マニュアル作成後は、マニュアル検討委員会のメンバーが主体となり、マニュアルに沿った防災訓練を行い、マニュアルの内容の検証と充実を図る。

図 マニュアル作成の進め方



(1) 避難所運営委員会の体制と活動

災害時の活動の流れに応じた体制の活動内容を検討する。

1) 初動期（発災当日）

- ① 平常時から、指定参集職員への地域の協力体制をつくる。
 - ・自治会・自主防災組織等へ災害（初動）時の協力体制の確保を要請する。
 - ・施設の安全確認のために建築の専門家等を把握し、発災時の協力を要請する。
 - ・土日・夜間の災害を想定し、あらかじめ校門及び体育館、校舎、備蓄倉庫等の鍵の保管者を決め、指定参集職員（* 1 を参照）が来る前に開錠する体制をつくる。
- ② 発災時は、避難者及び地域の自治会・自主防災組織等が指定参集職員に協力し、以下の活動を行う。
 - ・避難場所の開設準備（運営の方法 14 P）
 - ・避難所の開設（運営の方法 16 P）

2) 展開期（2 日目～3 週間）・安定期（3 週間目以降）

- ① 避難所運営委員会の体制をつくる（運営の方法 19 P）。
 - ・避難者からなる避難者班を組織し、班長を選出する。
 - ・避難者班は、班ごとに運営部の役割を分担する。
 - ・避難所運営委員会は、会長、副会長、各部長で構成し、教育・避難所班（* 2 を参照）及び学校教職員の協力を得て活動する。
 - ・マニュアル検討委員会に参加した団体は、協力を要請された場合を想定し、あらかじめ避難所運営委員会への協力体制を検討する（協力者の派遣、物資の供給など）。
- ② 避難所運営委員会及び各部の活動内容
 - ・活動内容は、（運営の方法 21～30 P）の内容を検討し、確定する。

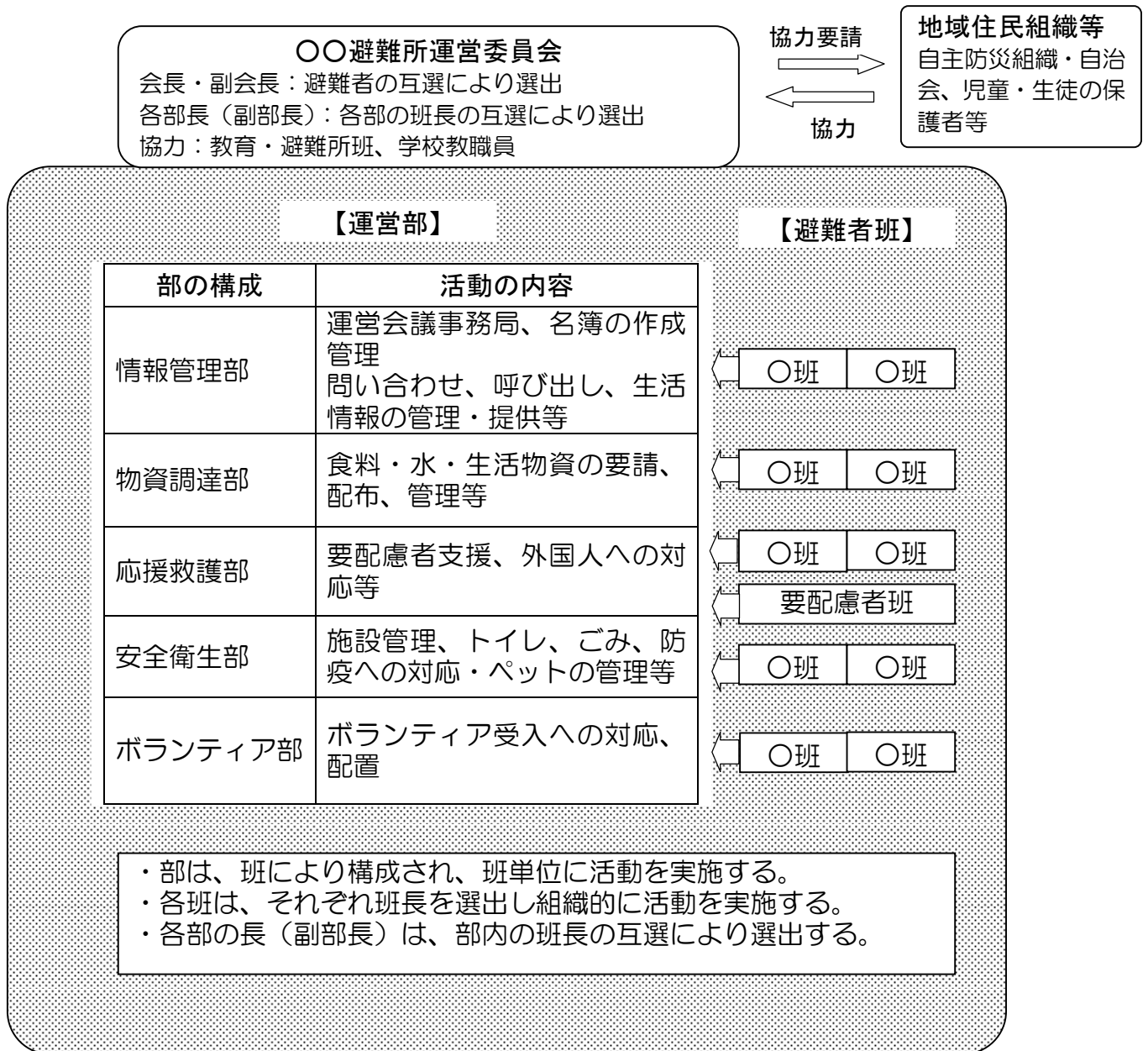
3) 撤収期（電気・ガス・水道等のライフライン回復以降）

- ・活動内容は、（運営の方法 31～33 P）の内容を検討し、確定する。

* 1 指定参集職員：平日・休日、夜間の区別なく震度 6（弱）以上又は、これに準ずる地震が発生した場合、避難所へ参集し、本部長の指示があるまで、避難所の開設、その他避難所での災害応急対策に従事する要員

* 2 教育・避難所班：市が設置する災害対策本部内の組織の一つで、主に避難者の誘導及び収容、避難所開設、被災児童・生徒の避難、救護等を行う班

図 避難所運営委員会の体制



(2) 学校施設の利用の検討

1) 学校の図面（配置図、各階平面図等）をもとに、施設の内容を現地で確認する。

- ① 各室の状況及び備蓄倉庫、備蓄品の内容等について学校教職員等に案内してもらう。
- ② 下表に示す使い方を想定して現地の状況を把握する。
- ③ 学校の提供可能な備品、機器類を把握する。
 - ・模造紙、筆記用具、テープ等文具類
 - ・コピー機、印刷機、通信・記録機器（電話、ファクシミリ、コンピュータ）等

表 スペース利用イメージ

	主として避難所として利用	避難所・学校で共用	主として学校施設として利用
屋内	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難者の居住スペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 体育館 ・ 特別教室 ・ 普通教室の一部 ■ 災害時要配慮者のスペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別教室 ・ 和室 ・ 普通教室の一部 ■ 炊き出しや料理のスペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 配膳室 ■ 物資・食料の保管スペース <ul style="list-style-type: none"> ・ *備蓄倉庫 ・ 特別教室 等 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所の管理運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室 ■ 通信・情報連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータ室 ■ 仮設トイレのスペース <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ等 ■ 救護スペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 体育館 ・ 保健室等 ■ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関 ・ 廊下等 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学校の管理運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員室 ・ 校長室 ■ 最小限の授業スペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 普通教室
屋外	<ul style="list-style-type: none"> ■ 炊き出し・ごみの集積・物資搬入車の駐停・ペットの飼育スペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 校庭 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 仮設トイレのスペース <ul style="list-style-type: none"> ・ 校庭 	

*備蓄倉庫：災害時のための備蓄品等を保管する倉庫。小中学校の備蓄倉庫には、乾パン、アルファ米、おかゆ、クラッカー等の食料や飲料水、発電機、毛布、カーペット、ゴザ、食器類、トイレットペーパー、紙おむつ、衛生用品等の生活用具等を保管している。ただし、第二中学校については、現在、備蓄倉庫を設置していない。

2) 学校の図面をもとに、各部屋及びスペースの利用方法を検討する。

- ・避難所として利用、避難所・学校の共用、学校として利用するスペースを区分し表示する。
- ・開門場所、避難者の一時待避場所、避難所への誘導を検討し、決める。

【避難所の利用スペース】

- ① 避難者に必要な居住スペースを検討する
 - ・1坪(3.3㎡)当たり2人、500人を想定し、体育館、特別教室、普通教室の順に割り振り、必要な室数を検討する。現場の感覚を把握する。
 - ・居住スペースとして利用する場所及び災害時要配慮者専用のスペースを決める。
- ② 屋内の炊き出し準備、物資保管のスペースを検討し決める。
 - ・備蓄倉庫、特別教室等を検討する。
- ③ 屋外の炊き出し、ごみの集積、物資搬入車の駐停車、広報掲示板、ペットの飼育場所、喫煙の場所等を検討し、決める。
 - ・校庭の利用区分を検討する。

【避難所と学校の共用スペース】

- ① 避難所の管理運営スペースを検討する。
 - ・会議室、体育館の一角等
- ② 通信・情報連絡スペースを検討する。
 - ・コンピュータ室の利用が可能か検討する(学校の機器類は使用しない)
 - ・コンピュータを持ち込み、ネット、メールの接続を検討する。
- ③ 仮設トイレのスペースを検討する。
 - ・トイレや屋外の設置場所等
- ④ 救護スペースを検討する。
 - ・体育館、保健室等
- ⑤ 来訪者の受付場所、出入り場所を検討する。
 - ・玄関ホール、特別教室、廊下等を検討する。

【学校の利用スペース】

- ① 学校の管理運営、再開に向けて必要な場所を検討する。
 - ・職員室、校長室等

3) 施設利用の優先順位を検討する

- ・ 2) で検討したスペースについて、初動期・展開期、安定期、撤収期の3段階に応じた利用の優先度を検討する。
 - ① 初動期（発災当日）・展開期（2日目～3週間）
 - ・ 避難者が最大になることを想定し、最大の居住スペースを確保する。
 - ② 安定期（3週間目以降）
 - ・ 避難者数の減少、撤収、学校再開を視野に入れ、避難者の利用から学校施設への利用の転換を検討する（普通教室の学校利用等）。
 - ③ 撤収期（ライフライン回復後）
 - ・ 撤収の手順も考慮し、最小限の避難者の利用スペースを確保する。
- （参考資料－1 城東小学校施設利用計画図）

5 マニュアル検討委員会の日常的な活動

マニュアル検討委員会に参加した市民団体を中心に、災害時に早急に活動する体制がとれるように、避難所運営委員会及び各運営部の体制を組織し、それぞれの役割に応じた防災訓練を行い、マニュアルの内容を検証し、充実を図る。

(1) 避難誘導訓練

- ・ 地域ごとに、大地震を想定した地区の安否確認、情報連絡の方法、活動場所の検討と、自宅から避難所までの避難路設定と安全確認を行う。

(2) 避難所開設訓練

- ・ 職員の勤務時間外を想定し、校門、体育館、校舎等の開錠、施設の安全点検を行う。施設の安全点検は、市内の建築関係の専門家の協力を要請し、実施する。
- ・ 検討した学校施設の利用計画（参考資料－1）に基づき、利用手順を検討し、避難者の活用スペースを配置し、利用上の問題点等を検討し、改善する。
- ・ 避難所への避難訓練と併せて、避難者の受付、避難所への誘導訓練を行う。

(3) 避難生活訓練

- ・ 備蓄品を活用した避難所での宿泊生活の訓練を行う。

(4) 物資活用訓練

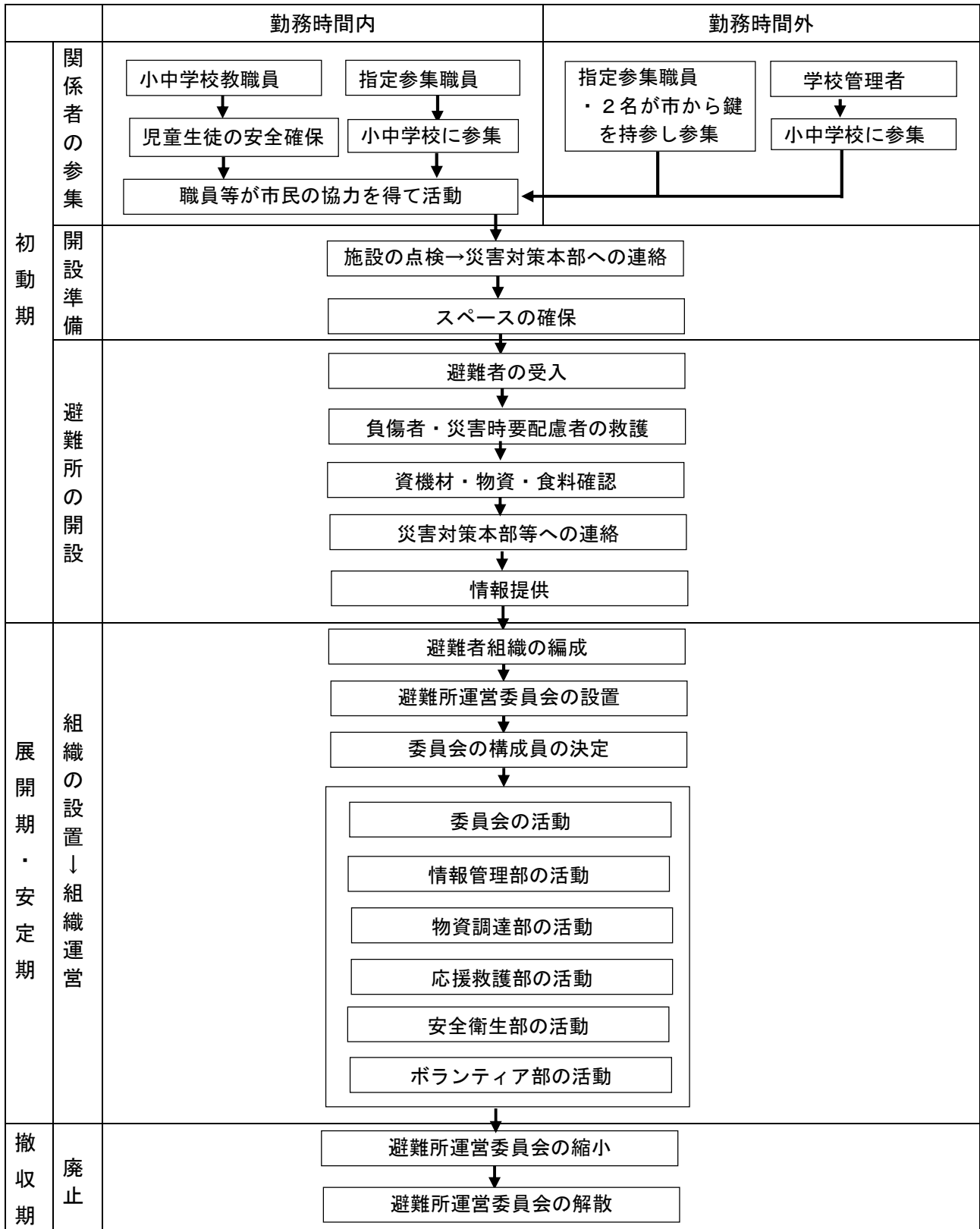
- ・ 備蓄倉庫の備蓄品等の状況を把握するとともに、仮設トイレなど、災害時に必要な設備、施設の組み立て訓練を行う。
- ・ 避難所及び地域における救援物資等の配布方法の検討や炊き出し訓練を行う。

(5) 救護訓練

- ・ 応急手当や介護等の研修を行う。
- ・ 避難所に、災害時要配慮者のスペースを設置し、車いすによる移動など、しょうがいに応じた対応訓練を行い、マニュアルの内容を検証する。

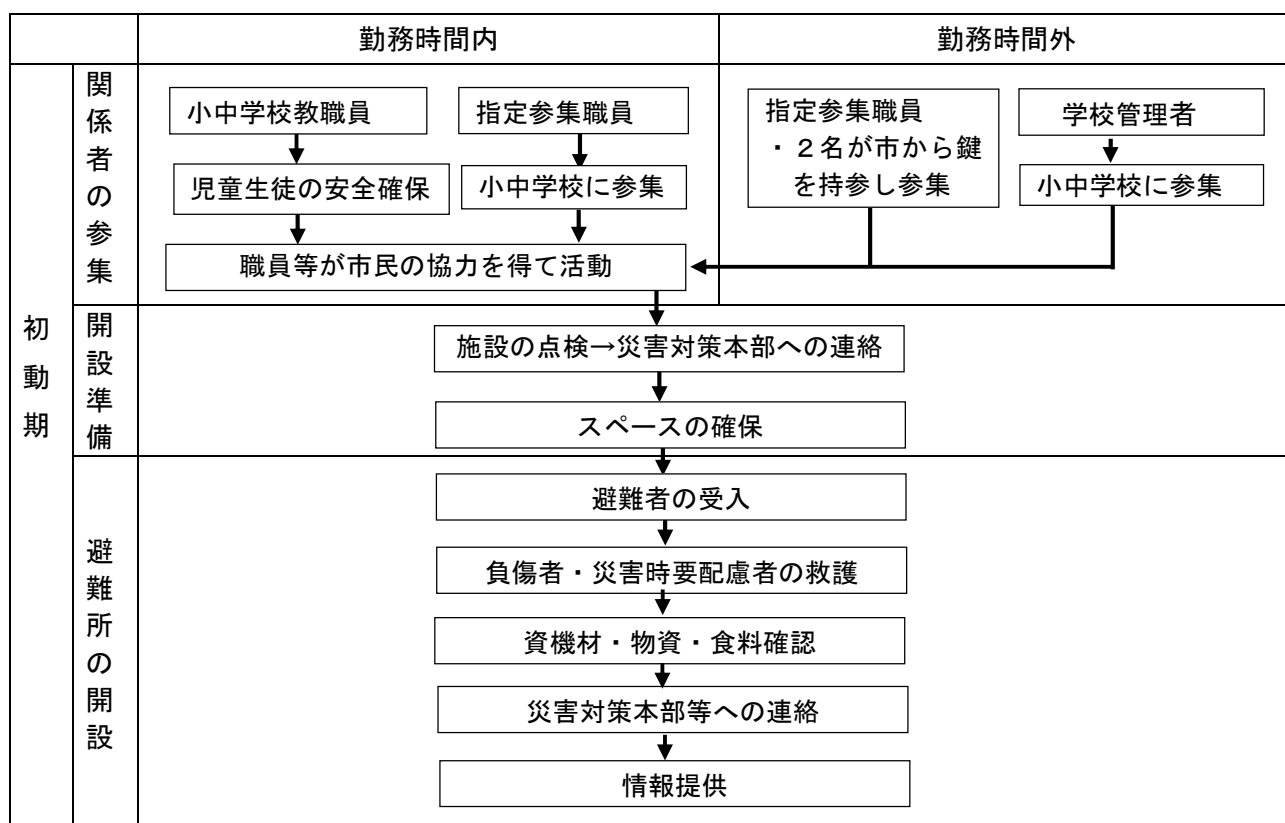
II 運営の方法

運営の方法は、下表に示す初動期から撤収期に至るまでの各時期ごとの避難所運営の体制と活動について記述している。



1 初 動 期

初動期は、災害発生直後～概ね 24 時間までの時期。災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間である。そのため、避難所への関係者の参集から避難所開設に至る手順と活動内容を記述する。



●マニュアルとして必要な事項

* 周辺自治会等の協力体制

- ・ 鍵の保管活用
- ・ 指定参集職員への協力等

* 学校教職員の体制

- ・ 避難所開設・運営協力教職員の配置

* 学校施設の災害時の利用計画づくり

- ・ 開門場所
- ・ 避難所として利用する場所
(災害時要配慮者への対応を含む)
- ・ 炊き出しやごみの集積場所
- ・ 救援物資の保管場所・備蓄倉庫
- ・ 避難所運営組織の会議場所
- ・ 救護所等

(1) 関係者の参集

1) 勤務時間内

- ① 指定参集職員(5人)は、震度6弱以上の地震が発生した場合、直ちに該当する避難所に参集する。
- ② 学校教職員は、児童生徒の安全を確保する。
- ③ 避難者がいる場合は、校庭に一時待避させる。
- ④ 指定参集職員と学校教職員(担当者を配置)は、周辺自治会に協力を求めるなど、市民の協力を得て、避難所開設を準備する。

2) 勤務時間外

- ① 指定参集職員は、震度6弱以上の地震が発生した場合、直ちに該当する避難所に参集する。指定参集職員のうち、市役所により近い2人が庁内の鍵保管場所から鍵を持参し、校門を開錠し、避難者を校庭に一時待避させる。同様に教育委員会、学校管理者等(校長、副校長)が直ちに避難所に参集し、指定参集職員と協力し、避難者を待避させる。
- ② 震度5強の地震が発生した場合、市職員は避難所における市民の避難状況を把握し、必要に応じて市職員を派遣し応対にあたる。
- ③ 指定参集職員等の市職員と学校管理者は、周辺自治会に協力を求めるなど、市民の協力を得て、避難所開設を準備する。
- ④ マニュアル検討委員会での協議により、あらかじめ地域組織等が校門及び体育館等の鍵を保管している場合は、地域組織の担当者が開錠し、避難者を一時待避させる。

(2) 避難所の開設準備

1) 施設の点検

- ① 施設の被災状況を、できれば二人一組体制で点検する。
 - ・二人で互いの安全を確認しながら行い避難所として使える場所を把握する。
 - ・勤務時間外は、体育館を点検し、開設の可否を判断する。
- ② 可能ならば、専門の知識を持った方の協力のもと点検することが望まれる。
 - ・避難者の中から建築士などの資格を持っている方を募る。
 - ・資格を持った方がいない場合には、施設の管理者や避難者が、目視で点検する。
(参考様式-1)
- ③ 危険箇所がある場合は、立入禁止とする。
- ④ 点検結果をもとに、避難所としての活用の可否を、防災行政無線を活用し災害対策本部に報告する。
- ⑤ 災害対策本部の指示により、可能な場所に避難所を開設する。

2) スペースの確保

- ① 安全点検が済んだ部屋(施設)から、避難者の居住スペースを決める。
・屋内で、広いスペースが確保できる場所から居住スペースを決める。

例) 体育館 → 講堂・ホール → 教室

*災害時要配慮者のスペースを確保する。

- ② 避難所の管理や運営に必要な場所を決める。
・避難所及び小中学校の管理に必要な場所は、避難者を受け入れる居住スペースとはしない。
・全体管理のために使う場所（避難者の受け入れ場所にしない）

例) 校長室・事務室、職員室、会議室

保健室・医務室

配膳室・調理室

放送室・視聴覚室

物資の保管場所

理科室など危険な薬品等のある部屋

・避難者の共通利用スペースとする場所

例) 玄関、廊下や階段、トイレ、水場の周辺など、
皆が共用する設備周辺

- ③ あらかじめ利用計画を策定している場合は、利用計画に沿ってスペースを確保する。
④ 避難所として利用する場所は、利用目的や、その範囲などを張り紙やテープを張るなどして、誰にでも分かるように明示する。

(3) 避難所の開設

1) 避難者の受入

所定の居住スペースへ次の手順で避難者を誘導する。

- ① 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。
 - ・災害時要配慮者は家族単位で、要配慮者用の部屋又はスペースに収容する。

2) 負傷者・災害時要配慮者の救護

- ① 負傷者など緊急を要する要望を同時に調査する。
 - ・緊急の救護を要する避難者について直ちに口頭などで要望内容を確認し、対応する。
 - ・この場合、避難者の中から医師や看護師などを募り、協力を要請する。
 - ・医師や看護師などがいない場合には、災害対策本部へ防災行政無線により医療機関への搬送などの連絡を行い、本部の指示に従う。
- ② 災害時要配慮者など支援を要する避難者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備する。
 - ・要望事項は避難者名簿用紙により把握するが、緊急を要する避難者について直ちに口頭などで家族や本人の要望内容を確認し対応する。
 - ・必要に応じ、災害対策本部に連絡し、福祉避難所など、適切な対応が可能な施設への収容などを手配する。

3) 資機材・物資・食料確認

避難所の状況を、設備や備蓄品の観点から確認する。

- ① 避難所運営に必要な設備を確認する。
 - ・放送室・放送設備の点検(使用不能の場合はメガホン・拡声器等)
 - ・通信機器、事務機器の利用の可否ほか
- ② 備蓄品(物資・食料)を確認する。
 - ・配布に備え、避難者名簿から必要数を把握する。
- ③ 設備や備蓄品が足りない場合は、必要なものを把握し指定参集職員を通じて、災害対策本部に要請する。

4) 災害対策本部等への連絡

- ① 災害対策本部への連絡は、原則として指定参集職員が行う(参考様式—3)。
 - ・指定参集職員が不在の場合や、緊急の場合は、学校職員又は市民の協力者が行う。
- ② 指定参集職員は、参集直後に状況を災害対策本部に報告し、以後概ね3時間ごとに報告する。
- ③ 第一回目の報告では次の点に留意して報告する(参考様式—5)。
 - ・第一報は、周辺の状況など、その時点でわかるものだけを報告する。
 - ・報告事項は、避難所の状況、避難者数、負傷者数等とする。
- ④ 食料、物資の不足については、災害対策本部に要請する(参考様式—4)。

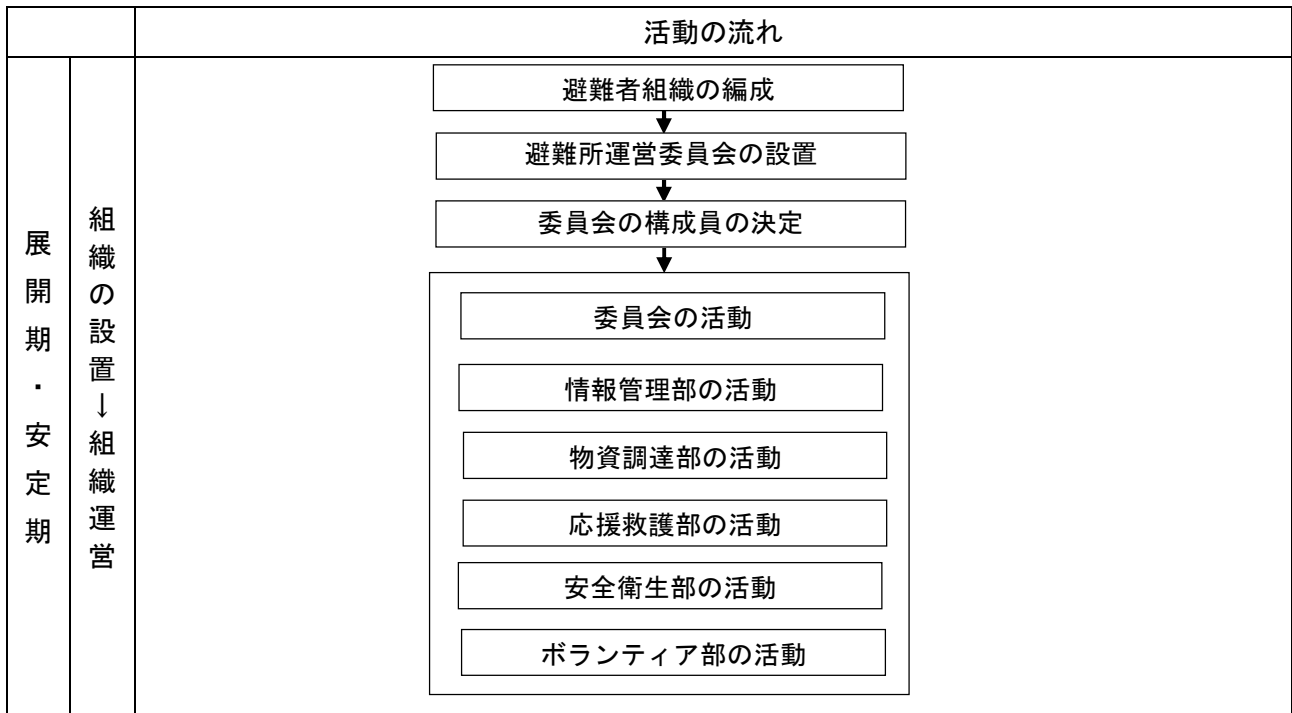
5) 情報提供

避難所からの情報提供は、避難者に対する支援と同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスの開始を呼びかける大切な手段である。

- ① 適当な場所に掲示板を設置するなどして、避難者に対する情報提供を行う。
 - ・地震に関する情報、被害に関する情報の提供等
- ② 避難所周辺に対しては、避難所掲示板の他、自治会等を通して避難所の開設を周知する。

2 展 開 期

災害発生2日目から3週間程度の時期。避難者が避難所のルールに従い、生活の安定を確立する時期であり、避難者自らの自力再建を支援する期間となるため、避難所の運営体制と活動内容を記述する。



● マニュアルとして必要な事項

- * 運営組織の検討
 - ・運営委員会の構成
 - ・各部の構成及び活動
- * 周辺住民等の協力体制
 - ・委員会への協力、役割分担
- * 学校教職員の体制
 - ・避難所運営への支援
- * 学校施設の災害時の利用
 - ・避難所と学校の施設利用区分
 - ・各時期に応じた施設利用優先度

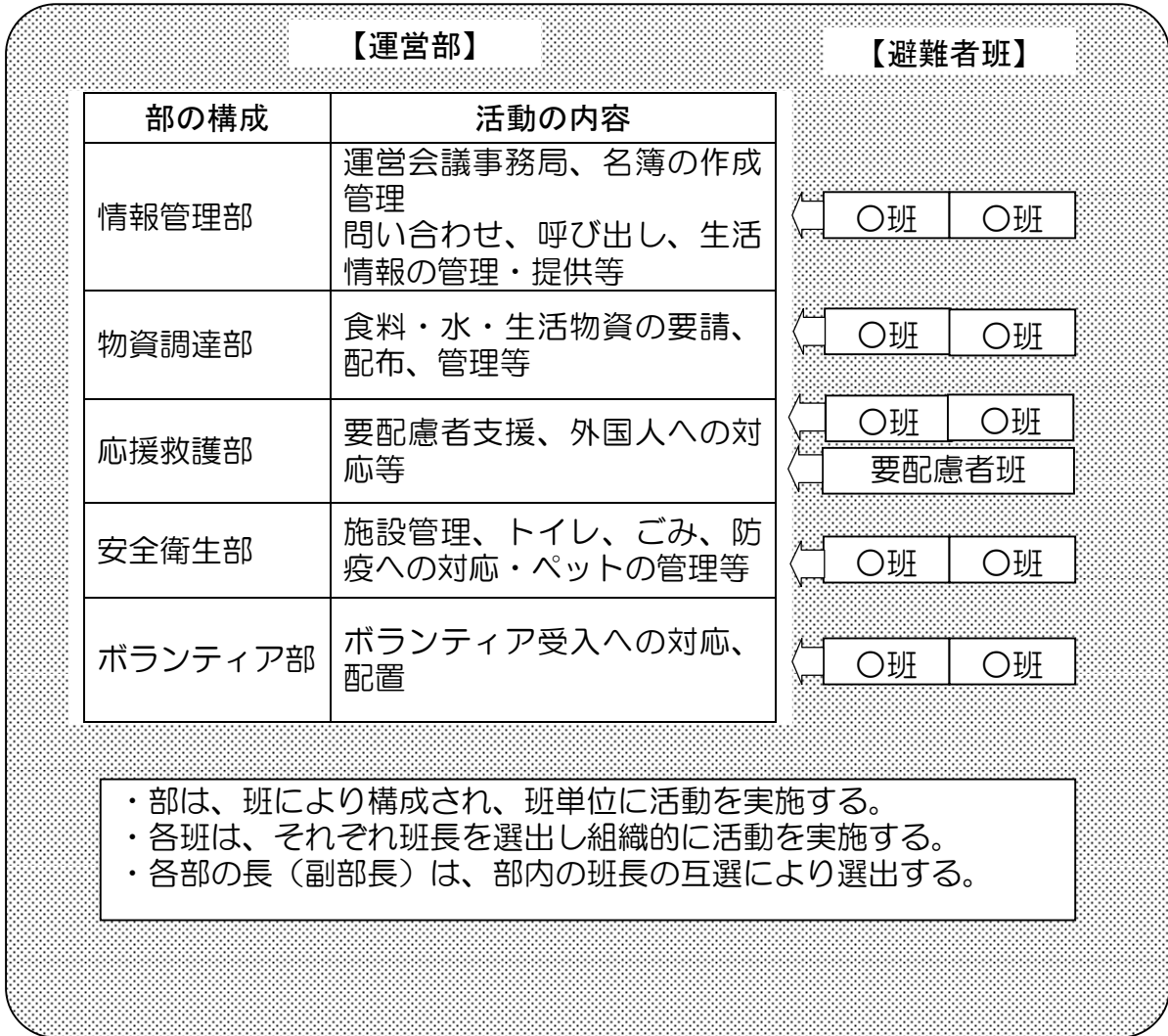
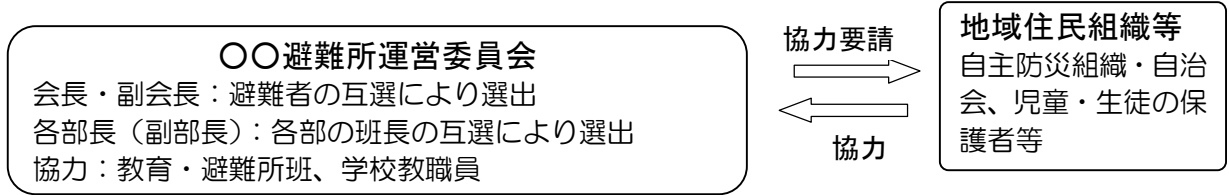
(1) 避難者組織の編成

- ① 原則として世帯を一つの単位として避難者の班を編成する。
 - ・人数は施設の部屋の規模により異なるので、準備会で協議し、人数を決める。
 - ・避難者班には、代表として班長を一名選任する。
- ② 避難者班は、血縁や地縁など、できるだけ顔見知り同士で班分けする。
 - ・概ね自治会やマンションの建物単位等で編成する。
 - ・事前に自主防災組織や自治会などで、班編成を検討しておくことも必要である。
- ③ 旅行者、通勤・通学者などは、避難者班に編入する。
- ④ 避難者を登録する受付を設置し、「避難者名簿」を作成する（参考様式-2）
 - ・避難所の各種のサービスは避難者数を基礎とするので、名簿への記入は必ず周知し避難者に協力を求める。

(2) 避難所運営委員会の設置

- ① 応急的な対応から、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置する。
- ② 委員会の構成員を決める。
 - ・避難者班から班長を選出する。
 - ・避難者班は、班ごとに運営部の役割を分担する。
 - ・避難所運営委員会は、会長、副会長、各部長で構成し、教育・避難所班及び学校教職員の協力を得て活動する。
 - ・あらかじめ協力体制を検討した地域住民組織等は、協力者を派遣し、運営部の活動に協力する。

図 避難所運営委員会の体制



(3) 避難所運営委員会の活動

1) 避難所運営の方針決定

- ① 委員会は、避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定する。
- ② 災害対策本部と連絡をとり、避難所運営との調整を図る。

2) 会議の開催

- ① 会議の議長は会長が務め、委員会の事務局は、情報管理部が担当する。
- ② 定例会議を毎朝1回開催する。
- ③ 委員会は、各運営部から状況報告と要望を受け、相互連携による対応を行い、設備・物資・食料など必要のあるものを災害対策本部へ要請する。

3) 災害対策本部への定時報告

- ① 委員会は、災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、定時に報告を行う。
(参考様式一5)

4) 避難所内での移動の実施

- ① 避難者のプライバシー確保や避難者の減少など、状況に応じて、定期的に避難者の居住場所を移動する。
- ② 必要に応じて移動を計画し、避難者に周知する。
 - ・ 場所移動により避難者の居住スペースが統合されるので、避難所を撤収するときの避難者の負担も少なくなり、学校など施設本来の機能が再開しやすくなる。

5) 避難所間の避難者に振り分け

- ① 避難所の安全性について危険がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けについて災害対策本部に要請する。
- ② 避難者の収容スペースに余裕がある場合、追加受入れ可能な避難者数を災害対策本部に連絡する。

(4) 情報管理部の活動

1) 委員会の事務局業務

- ① 委員会の事務局として、定例会議の開催連絡、資料作成、協議事項の整理など取りまとめを行う。
- ② 定例会議等の開催に当たり各運営部と協議し、災害対策本部への連絡事項を整理する。
- ③ 委員会として、災害対策本部への定時連絡を行う。

2) 避難者名簿の作成・管理

- ① 避難所受付窓口を設置し、避難者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続きを行う。(参考様式一6)
- ② 在宅の被災者については、「在宅被災者名簿」を作成する(参考様式一7)。
- ③ 避難者名簿は、毎日更新し、最新の人数を確認し、定例会議へ報告する。
- ④ 受付窓口では、避難者の外泊届けの対応や避難所への人の出入りの管理を行う。

3) 問い合わせや避難者の呼出し、郵便物等への対応

- ① 郵便物の配達、安否や所在確認、避難者の呼出し等の問い合わせの対応を行う。対応に当たっては、問い合わせする者の身元確認及び名簿への記載を行う。
- ② 問い合わせ等のために行う避難者の呼出しは、放送設備を使う場合、他の避難者への迷惑も考え最小限に留め、時間を定めて行うなど工夫する。

4) 避難所内外での情報収集と広報

- ① 避難所周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報を掲示板などを使って定期的に広報する。(できれば毎日、定時に広報)
- ② 定例会議の際に、各運営部から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙、など適当な広報手段を選び広報する。
- ③ 教育・避難所班や災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、広報する。
- ④ コミュニケーションボード等要配慮者との情報交流手段を確保する。

5) 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策

- ① 避難所を快適に利用できるように、避難所生活ルールを作成し、周知を図る(参考資料一2)。
- ② 風紀・防犯対策についても徹底を図る。

6) 取材への対応

- ① マスコミの取材へ対応するため、教育・避難所班と協議し、必要な資料を作成する（参考様式－8）。
- ② 避難者のプライバシーに充分注意し、取材を受け付ける。
 - ・原則として、事前協議の上、委員会の担当者が立会いのもとでの避難所の取材を受け付けるものとする。

(5) 物資調達部の活動

1) 物資、食料の調達

- ① 班長の協力を得て、避難者から必要な物資・食料の要望を集める体制をつくる。
- ② 備蓄物資・食料を確認の上、必要な物資・食料を災害対策本部に要請する。（参考様式－4）
- ③ 要請に当たっては、情報管理部と協力し、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。在宅の避難者への配布する分も合わせて要請する。
 - ・市からの調達が困難な場合は、避難者の持ち寄った物資や食料の供出、避難所周辺の住民の協力、避難所周辺の商店等から必要な物資等を調達できるか検討する。
- ④ 要配慮者向け食料を確保する。

2) 物資・食料の受入れ

- ① 物資・食料等の受け入れのための荷おろし場所、保管場所等を用意する。
 - ・物資の保管場所をあらかじめ検討しておく。
- ② 班長やボランティア部と協力して、物資受け入れのための人員を確保する。
- ③ 物資の受け入れの際には、受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理ができるようにする（参考様式－9）。
- ④ 災害対策本部から物資が届いたら、情報管理部を通じて物資の受領を連絡する。
 - ・物資や食料の受け入れのために、ある程度の広さを持った専用スペースを確保し、物資の種類を分別し、数量を把握し、搬入する。

3) 物資、食料の配布

- ① 配布を行う場合には、配布ルールを決め、実施する。
- ② 物資や食料は、人数分そろってから配布する。ただし、避難者の数に足りない場合で、やむを得ず配布するときは、高齢者、子ども、妊婦などの要配慮者へ優先的に配布する。
- ③ 配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行う。
 - ・混乱が予想される場合には、班長を通じて配布
 - ・在庫がある場合は、物資・食料配布窓口を設置し配布等
- ④ 配布に当たっては「物資管理簿」による物資の管理に基づく計画的な配布を行う。

4) 炊き出しへの対応

- ① 食料の安定供給までの期間、住民が持ち寄った食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う。
- ② 物資調達部は、他の部や地域住民組織等と協力して、炊き出しのための設備や人員を確保する。
- ③ 炊き出しの献立には、ボランティア部や避難者班の代表に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者、ボランティアを募集し、アドバイスを求める。
- ④ 食品の保管や調理には、安全衛生部の協力を得て、必要な冷蔵設備や調理設備を調達する。
- ⑤ 高齢者やアレルギー体質の方など、食事に特別の配慮が必要な避難者には個別の対応を行う。

5) 物資・食料の管理

- ① 保管場所の鍵の管理は、物資調達部長が行う。
- ② 物資・食料の在庫は常に把握しておく。
- ③ 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。
- ④ 食料の保管は、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管し、期限切れの食料は廃棄する。
- ⑤ 物資・食料の保管・保存場所の管理に、十分に注意する。
 - ・夏場や梅雨の時期には、物資・食料へのカビの発生や害虫・ねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意する。

(6) 応援救護部の活動

1) 応急手当の実施

- ① 避難所の保健室などを活用し、救護班と連携し、緊急の医療救護の体制を作る。
- ② 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。
- ③ 備蓄の医薬品等を活用し、応急手当を行う。
- ④ 備蓄の医薬品等の種類と数量を把握し、管理する。

2) 要配慮者の支援

- ① 要配慮者については、本人や家族と相談の上、福祉避難所への移動も検討する。
- ② 避難所内で、社会福祉士、介護福祉士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ③ 自立へ向けての支援相談などの場を定期的を開催する。

3) 外国人等への対応

- ① 通訳や外国語ができる人がいるか確認し、協力を求める。
- ② 災害対策本部に連絡し、必要な語学ボランティア等の派遣を要請する。

(7) 安全衛生部の活動

1) 危険箇所への対応

- ① 施設管理者の協力を得て、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当たって危険となる箇所の調査を行う。
- ② 委員会で協議し、災害対策本部に応急危険度判定士を要請する。
- ③ 応急危険度判定士の判定結果にもとづき、施設利用スペースの確保及び修理・補修等の対策を計画的に進める。

2) 施設利用スペースの確保

- ① 避難所運営上必要となるスペースを確保する。
- ② 要配慮者の状況に応じた生活スペースを優先的に確保する。
- ③ 授乳や着替えスペースの確保、女性・乳幼児への配慮をする。
- ④ 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。
- ⑤ 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成する。
- ⑥ あらかじめ学校施設利用計画を作成している場合は、利用計画に基づき利用スペースを検討する。

表 スペース利用イメージ

	主として避難所として利用	避難所・学校で共用	主として学校施設として利用
屋内	<ul style="list-style-type: none"> ■避難者の居住スペース <ul style="list-style-type: none"> ・体育館 ・特別教室 ・普通教室の一部 ■災害時要配慮者のスペース <ul style="list-style-type: none"> ・特別教室 ・和室 ・普通教室の一部 ■炊き出しや料理のスペース <ul style="list-style-type: none"> ・配膳室 ■物資・食料の保管スペース <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫 ・特別教室 等 	<ul style="list-style-type: none"> ■避難所の管理運営 <ul style="list-style-type: none"> ・会議室 ■通信・情報連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ室 ■仮設トイレのスペース <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ 等 ■救護スペース <ul style="list-style-type: none"> ・体育館 ・保健室 等 ■その他 <ul style="list-style-type: none"> ・玄関 ・廊下 等 	<ul style="list-style-type: none"> ■学校の管理運営 <ul style="list-style-type: none"> ・職員室 ・校長室 ■最小限の授業スペース <ul style="list-style-type: none"> ・普通教室
屋外	<ul style="list-style-type: none"> ■炊き出し・ごみの集積・物資搬入車の駐停・ペットの飼育スペース <ul style="list-style-type: none"> ・校庭 	<ul style="list-style-type: none"> ■仮設トイレのスペース <ul style="list-style-type: none"> ・校庭 	

3) 必要となる設備の確保

- ① 備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように配置する。
 - ・避難者の混乱を避けるための組み立て式の仮設トイレの設置、夜間や停電が予測される場合などの自家発電機、照明器具などの設置を優先する。
- ② 避難所運営に必要となる設備や資機材を調査し、各運営部とも協議しながら要望を整理し、調達を物資調達部に要請する。
 - ・特に優先事項として仮設トイレの設置を図り、最終的には100人に一基の割合で確保する。また、避難者の衛生的な生活のために必要な洗濯機等を確保する。
- ③ 季節によっては、最低限の暑さ寒さ対策のために冷暖房器具、空調設備などの調達、食料等の保管について冷蔵設備や、温かい食事を用意するための調理設備などの調達を図る。
- ④ 高齢者やしょうがいしゃなどの要配慮者に対する必要な設備・資機材を調達する。
- ⑤ 避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどの資機材を調達する。

4) 防火対策

- ① 施設全体の防火対策を行う。
- ② 焚き火や、所定場所以外のタバコの禁止など防火ルールを作成する。

5) 生活水の確保

- ① 避難所では飲料水の確保が優先されるが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努める。
- ② 生活水の保管や利用方法は、次表を参考に検討する。

表 用途別の生活水の使い方の例

用途 水の種類		飲料用	手洗い・洗顔・ 歯磨き・食器洗 い用	風呂用	トイレ用
		調理用		洗濯用	
既に学校に あるもの	受水槽の水	◎	○		
	プール水	×	×	×	◎
他から取り 寄せるもの	給水車の水	◎	○	○	○
	ろ過水(*)	◎	○	○	○

(凡例) ◎：最適な使用方法 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可

*：ろ過器を取り寄せプールの水等をろ過して使用

6) 衛生管理の体制づくり

- ① 避難所全体の衛生管理を、保健所など関係機関と連携し行う。
- ② トイレの確保を最優先で行う。
- ③ ごみ処理・掃除のルールを決定し、広報周知する。
- ④ ペットを持込の避難者に対して、「避難所ペット台帳」に記入してもらい（参考様式-11）、飼育ルールの周知や飼育場所の管理を行う（参考資料-3）。
- ⑤ 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行う。

(8) ボランティア部の活動

- ① どの分野でボランティア支援を求めるかについて委員会で検討する。
- ② 災害ボランティアセンター等の中間支援機関が設置された場合には、災害対策本部又は災害ボランティアセンターを通して、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼する。
- ③ 避難所にボランティア受付窓口を設置し、「ボランティア受付票」を作成し、管理する。（参考様式-10）
- ④ ボランティアと避難者の仲介をする。

(9) 各学校の役割

- ① 避難所への備品・機器を提供する。
 - ・模造紙、筆記用具、テープ等の文具
 - ・コピー機、印刷機、通信・記録機器等
- ② 避難所支援の人員を配置する。
 - ・学校教職員における避難所支援人員の配置
 - ・避難所支援人員の役割（情報管理部、物資調達部、応援救護部、安全衛生部の支援）

3 安定期

災害発生から概ね3週間以降の期間。避難生活の長期化に伴い、避難者の多様化する要望に柔軟に対応する時期であり、学校の再開や避難者数の減少による撤収も視野に入れた活動について記載する。

		活動内容						
安定期	組織運営	<table border="1"><tr><td>委員会の活動</td></tr><tr><td>情報管理部の活動</td></tr><tr><td>物資調達部の活動</td></tr><tr><td>応援救護部の活動</td></tr><tr><td>安全衛生部の活動</td></tr><tr><td>ボランティア部の活動</td></tr></table>	委員会の活動	情報管理部の活動	物資調達部の活動	応援救護部の活動	安全衛生部の活動	ボランティア部の活動
委員会の活動								
情報管理部の活動								
物資調達部の活動								
応援救護部の活動								
安全衛生部の活動								
ボランティア部の活動								

● マニュアルとして必要な事項

* 委員会及び各部の活動の検討

- ・ 継続的業務の内容
- ・ 避難生活の長期化に伴う対応
- ・ 学校再開に向けた対応

(1) 避難所運営委員会の活動

1) 継続業務の実施

- ① 委員会会議を開催する。
- ② 災害対策本部への定期報告を行う。
- ③ 避難所内の移動計画を作成し、実施する。
- ④ 避難所改善要望の取りまとめと市への要請を行う。

2) 委員会の体制の再構築

- ① 避難者の減少に伴い、運営人員を再配置する。
- ② 自主防災組織、自治会や地域のリーダーに避難所運営への協力を依頼する。

3) 学校との協議

- ① 学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換の計画を作成する。
- ② 学校の再開、避難者の減少等に対応した施設の利用を行う。

(2) 情報管理部の活動

1) 継続業務の実施

- ① 委員会の事務局業務を実施する。
- ② 避難者名簿の更新、管理を行う。
- ③ 避難所内外の情報収集と広報を行う。
- ④ 避難者への問い合わせ、マスコミの取材等に対応する。

2) 避難生活の長期化に伴う対応

- ① 生活ルールに必要な見直しを行う。
- ② 復興支援情報など、生活再建に係る情報収集と広報を行う。
- ③ 避難所内外のイベント、レクリエーションなどの情報収集、広報を行う。
- ④ 避難者の住まいや生活再建に向けた相談窓口を開設し、避難所からの移転に向けた対策を支援する。

(3) 物資調達部の活動

1) 継続業務の実施

- ① 物資、食料の調達、受け入れ、配布、管理を行う。
- ② 炊き出しを行う。

2) 避難生活の長期化に伴う対応

- ① 要配慮者の要望に応じた個別の対応に努める。
- ② 集団自炊による栄養管理に努める。

(4) 応援救護部の活動

1) 継続業務の実施

- ① 要配慮者への支援を行う。
- ② 外国人等への支援を行う。

2) 避難生活の長期化に伴う対応

- ① 要配慮者には、必要に応じ、支援のために人材を確保するとともに、適切な施設への移転を含めた検討を行う。
- ② 避難者の精神的なケアについて、専門家による相談の場を設置する。

(5) 安全衛生部の活動

1) 継続業務の実施

- ① 必要となる設備等の確保と管理を行う。
- ② 防火対策及び衛生管理を行う。

2) 避難生活の長期化に伴う対応

- ① 保健所と連携し、感染症のまん延対策等の衛生管理を行う。
- ② 洗濯、物干し等の利用、管理のルールを周知し、衛生管理を行う。

(6) ボランティア部の活動

1) 継続業務の実施

- ① ボランティアの要請、配置、管理を行う。

2) 避難生活の長期化に伴う対応

- ① 避難者からのボランティア支援に関する要望を把握し、多様な要望に対応できるボランティアの確保に努める。
- ② 避難者の減少に伴い、ボランティアの再配置、引き揚げを行う。

4 撤 収 期

撤収期は、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期。この時期は、ライフラインが回復し日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要がなくなる時期である一方、自立が困難な避難者に対し、最後まで支援する体制を構築することが必要である。そのため、避難所の撤収に向けた活動と避難者の移転の支援について記述する。

		活動の流れ			
撤 収 期	廃 止	<table border="1"><tr><td>避難所運営委員会の縮小</td></tr><tr><td>↓</td></tr><tr><td>避難所運営委員会の解散</td></tr></table>	避難所運営委員会の縮小	↓	避難所運営委員会の解散
避難所運営委員会の縮小					
↓					
避難所運営委員会の解散					

● マニュアルとして必要な事項

* 避難所運営委員会の活動

- ・ 避難所縮小、閉鎖に向けた計画づくり
- ・ 避難者の移転に向けた支援

(1) 避難所運営委員会の活動

- ① ライフラインの復旧状況（*を参照）などから、災害対策本部と避難所撤収の時期について協議する。

* ライフラインの復旧

首都直下による東京の被害想定（平成 18 年 3 月）では、ライフラインの復旧日数について次のように示されている。なお、ガスについては、震度 6 強地域を対象としており、本市に関する被害は示されていない。

M7.3 の場合

ライフライン	復旧日数
電 力	6 日
通 信	1 4 日
上水道	1 6 日
下水道	1 9 日

- ② 学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換を進める（安定期から継続）。
- ③ 災害対策本部との協議に基づき、各運営部に対し、避難所閉鎖に向けて、いつまでに何をするか計画作成を依頼する。
- ④ 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を図る。
- ⑤ 設備や物資について、災害対策本部と協議し、返却、回収、処分などを行う。
- ⑥ 避難者には、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理の協力を依頼する。
- ⑦ 委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部に返却し、避難所閉鎖の日に解散する。

(2) 情報管理部の活動

- ① 定例会議の開催など事務局の業務、恒久的な復興支援情報などの避難者への情報提供を行う。
- ② 避難者の住まいや生活再建に向けた相談窓口を開設し、避難所からの移転に向けた対策を支援する（安定期から継続）。
- ③ 撤収や集約が決まった段階で、各運営部と協議し避難所閉鎖の準備を行う。
- ④ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを委員会に提出する。
- ⑤ 最後の退所者まで引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先の把握に努める。

(3) 物資調達部・安全衛生部の活動

- ① 学校施設再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小する。
- ② 各部は、使用した備品や設備を整理し、未使用の物資・食料の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告する。
- ③ 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施する。大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を要請する。

(4) 応援救護部の活動

- ① 自立困難な避難者は、自治会等と連携し、地縁、血縁を確保できる継続的な地域での支援体制を検討するとともに、本人とも協議の上で長期的な受入れ施設への収容も検討する。

(5) ボランティア部の活動

- ① 避難所の縮小に伴いボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。

資料—1 災害時要配慮者への対応

避難所生活では、避難者等が相互に配慮し協力し合うことが必要である。特に、高齢者やしょうがいしゃなどの災害時要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が求められる。

このため、避難所における災害時要配慮者への支援を適切に実施するために、災害時要配慮者自身や避難所運営組織、また行政が、日ごろから備えるべき備品や災害発生時の対応、さらに避難所における対応について以下に取りまとめる。

表 災害時要配慮者の避難生活支援

	日ごろの対応	災害発生時の対応
災害時要配慮者自身が行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ○家具等の安全点検と対策 ○非常持ち出し品と備蓄品の用意（参考資料—4） ○広域避難場所、避難所、避難経路等の確認、援護者の決定等避難計画の用意 ○緊急登録カードの用意（参考様式—12） ○近隣、自治会・自主防災組織等地域との交流 ○避難訓練、避難所運営訓練等への参加 ○医療機関との連携方法の確認 	<ul style="list-style-type: none"> （家にいるとき） ○身を守る ○火の始末 ○出口の確保 （外出しているとき） ○身を守る：落下物、転倒物への注意 ○避難誘導等周囲の人に援助を求める ○医療機関との連携
避難所運営組織が行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ○運営組織の検討 ○運営マニュアルの作成 ○体育館、教室、校庭等利用計画の作成 ○避難所運営訓練の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所安全確認 ○避難所開設準備への協力 ○負傷者への応急手当 ○医療機関への移送協力
行政が行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の役割等の啓発・普及 ○災害時要配慮者の避難支援制度の整備 ○医療機関との連絡体制の確保 ○災害時要配慮者向け食料・仮設トイレ・車いす等の備蓄及び調達体制の確保 ○福祉避難所の確保 ○避難訓練、避難所運営訓練等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難勧告・指示等の発令 ○避難誘導 ○避難所の安全確認、開設準備 ○医療機関、鉄道、市街地等の被害状況の把握 ○医療機関への移送

	避難所における対応	
	初動期～安定期	安定期～撤収期
災害時要配慮者自身が行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所受付 ○必要に応じて介護手帳や緊急登録カード等の提示 ○居住スペースの確保 ○避難所運営への協力 ○福祉避難所への移送要請 ○医療機関との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活再建相談 ○応急仮設住宅等への入居相談
避難所運営組織が行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ○運営体制の確立 ○避難者名簿の作成 ○居住スペース等の利用割り当て（災害時要配慮者への配慮、女性・乳幼児への配慮、着替え室・授乳場所の確保） ○備蓄品の確認、配布 ○情報コーナーの設置 ○福祉避難所、医療機関への移送協力 ○必要に応じて医療機関へ連絡 ○健康相談所等スペースの確保 ○医療救護所の開設協力 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難生活実態調査（仮）への協力 ○避難所改善要望の取りまとめ ○生活再建相談場所の確保 ○応急仮設住宅希望者把握調査への協力 ○教育再開に向けた学校管理者等との協議
行政が行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時要配慮者支援体制の確立 ○被害・避難情報の収集・提供（音声情報、文字情報、手話通訳等の確保） ○災害時要配慮者向け食料・仮設トイレ及び補装具・日常生活用具の調達 ○介助ボランティアの派遣要請・受け入れ ○福祉避難所の開設準備、移送実施 ○必要に応じて医療機関へ連絡 ○健康相談、メンタルヘルスケアの実施 ○医療救護所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難生活実態調査（仮）の実施 ○生活再建相談の実施 ○高齢者やしょうがいしゃ等災害時要配慮者向け仮設住宅等の確保 ○健康相談、メンタルヘルスケアの実施

資料—2 マニュアルの策定手順

市から、該当地域の住民団体等に対して、マニュアル作成への参加を呼びかける

参加対象団体等

自治会・自主防災組織、児童・生徒の保護者、育成会、商店会、消防団、民生・児童委員、災害時要配慮者の団体等

避難所運営マニュアル検討準備会を設置

- ・各団体等の代表者または担当者、地域防災課および市職員、学校教職員で構成
- ・マニュアル作りの進め方、検討委員会の構成等を検討し決定
- ・公募による委員の募集

各団体等で代表、担当者を選出

委員の公募

避難所運営マニュアル検討委員会の設立

地域住民：自治会・自主防災組織、児童・生徒の保護者、育成会、商店会、消防団、民生・児童委員等組織、災害時要配慮者団体、公募委員など（委員構成に当たっては、男女比率の均衡に配慮する）

国 立 市：指定参集職員、教育委員会職員

学 校：教職員

会 長・副会長：委員から選出

事 務 局：地域防災課

委員会方式・ワークショップ方式等の開催

（ガイドラインを参考に、避難所となる学校の会議室等現地で行うことが望ましい）

- ① 被害想定と避難所の役割を検討する
 - ・運営の前提条件の検討
 - ・初動期、展開期、安定期等の時期別に避難所の役割を検討
- ② 避難所運営組織の内容を検討する
 - ・役割を果たすために、どんな体制が必要かを検討
 - ・委員会の役割、各班の構成と活動内容を検討

避難所利用について検討

（ガイドラインを参考に、避難所となる学校の現地を確認しながら行う）

- ① 学校の現状を知る
 - ・学校の図面をもとに、施設の内容を現地で確認
 - ・各室の状況及び備蓄倉庫、備蓄品、機器類等の内容の確認
- ② 各部屋及びスペースの利用方法を検討する
 - ・避難スペースを区割りし収容人数を検討（体育館、教室等）
 - ・学校利用のスペース、共有スペースを検討
 - ・校庭の利用区分を検討
 - ・委員会、各班がどこで、どんな活動をするかを検討（活動場所、配置を検討）
- ③ 施設利用の優先順位をつける
 - ・②で検討したスペースについて初動期・展開期、安定期、撤収期の3段階に応じた利用の優先度を検討
 - ・時期別の利用を記載した施設利用計画図を作成

検討委員会又はワークショップ等の結果を、避難所運営マニュアルとしてまとめる（委員会が主体となって、事務局の支援を得て、文章化することが望ましい）

資料－3 マニュアルの必要事項

■初動期（発災当日）

- * 周辺自治会等の協力体制
 - ・ 鍵の保管活用
 - ・ 指定参集職員への協力等
- * 学校教職員の体制
 - ・ 避難所開設・運営協力教職員の配置
- * 学校施設の災害時の利用計画づくり
 - ・ 開門場所
 - ・ 避難所として利用する場所
(災害時要配慮者への対応を含め)
 - ・ 炊き出しやごみの集積場所
 - ・ 救援物資の保管場所・備蓄倉庫
 - ・ 避難所運営組織の会議場所



■展開期（2日目から3週間）

- * 運営組織の検討
 - ・ 運営委員会の構成
 - ・ 各部の構成及び活動
- * 周辺住民等の協力体制
 - ・ 委員会への協力、役割分担
- * 学校教職員の体制
 - ・ 避難所運営への支援
- * 学校施設の災害時の利用
 - ・ 避難所と学校の施設利用区分
 - ・ 各時期に応じた施設利用優先度



■安定期（3週間目以降）

- * 委員会及び各部の活動の検討
 - ・ 継続的業務の検討
 - ・ 避難生活の長期化に伴う対応の検討
 - ・ 学校再開に向けた対応の検討



■撤収期（ライフライン回復後）

- * 避難所運営委員会の活動
 - ・ 避難所縮小、廃止に向けた計画づくり
 - ・ 避難者の移転に向けた支援

資料－４ 国立市避難所運営ガイドライン検討委員会名簿

敬称略

組 織 名	役 職 名	氏 名
国立市防災まちづくり市民会議	—	勝又 隆一郎
	—	高橋 靖人
国立市自主防災組織連絡協議会	富士見台三丁目自治会防災部長	◎中村 謙孝
国立市防災対策連絡協議会	青柳自治会防災部長	鈴木 正人
	(国立市ボランティアセンター) 国立市社会福祉協議会 福祉推進課 地域係長	○金子 健太郎
国立市立小・中学校副校長会	国立市立国立第五小学校副校長	千葉 貴樹
	国立市立国立第一中学校副校長	石川 信雄
国立市防災対策推進会議	福祉部介護保険課長	雨宮 和人
	福祉部生活福祉課長	町田 勝則
教育委員会学校指導課	教育委員会学校指導課長	小林 幹夫

◎は会長

○は副会長

指導・助言者

東京消防庁立川消防署国立出張所長 佐藤 政 俊

資料－５ 国立市避難所運営ガイドライン検討委員会 会議開催経過

会 議	日 時	主な協議内容
第 1 回	平成 19 年 12 月 18 日	○避難所運営ガイドラインの検討及び作成について ○会の運営について
第 2 回	平成 20 年 1 月 31 日	○避難所開設初動期の活動について ・関係者の参集、応急組織の立ち上げ (勤務時間内外別) ・避難所の開設準備 ・避難所の開設
第 3 回	平成 20 年 2 月 26 日	○避難所開設展開・安定期の活動について ・避難所運営委員会の設置 ・避難所運営委員会の活動
第 4 回	平成 20 年 3 月 14 日	○避難所開設撤収期、平常時の活動について ・避難所運営委員会の撤収 ・平常時の活動 ・災害時要配慮者への対応
第 5 回	平成 20 年 3 月 24 日	○避難所運営ガイドラインのまとめ ○避難所運営マニュアルの作成について

資料－6 国立市避難所運営ガイドライン検討委員会設置要綱

(設 置)

第1条 国立市総合防災計画に基づき設置する避難所の運営指針となる国立市避難所運営ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を作成するため、国立市避難所運営ガイドライン検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所 掌)

第2条 委員会は、ガイドラインの作成について検討し、その結果を市長に報告する。

(組 織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる団体等の中から市長が任命する委員10名以内をもって組織する。

- (1) 国立市防災まちづくり市民会議 2名以内
- (2) 国立市自主防災組織連絡協議会 1名以内
- (3) 国立市総合防災対策連絡協議会 2名以内
- (4) 国立市防災対策推進会議分科会 2名以内
- (5) 国立市立小・中学校副校長会 2名以内
- (6) 教育委員会学校指導課 1名以内

(任 期)

第4条 委員の任期は、ガイドラインが作成されるまでの間とする。

(会長及び副会長)

第5条 委員会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会 議)

第6条 委員会は、会長が招集し、議長となる。

2 委員会は、必要に応じて会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(庶 務)

第7条 委員会の庶務は、総務部地域防災課において処理する。

(委 任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が委員会に諮って定める。

付 則

この訓令は、平成19年10月18日から施行する。

参考様式・参考資料目次

参考様式－1	施設の安全点検表	42
参考様式－2	避難者名簿	46
参考様式－3	情報連絡票	47
参考様式－4	主食・物資依頼票	48
参考様式－5	避難所状況報告用紙	50
参考様式－6	避難者世帯名簿	54
参考様式－7	在宅被災者名簿	55
参考様式－8	取材者用受付用紙	56
参考様式－9	物資管理簿	57
参考様式－10	ボランティア受付票	58
参考様式－11	避難所ペット台帳	59
参考様式－12	緊急登録カード	60
参考資料－1	城東小学校施設利用計画図	62
参考資料－2	共通理解ルール(案)	63
参考資料－3	ペット飼育ルール広報文例(案)	64
参考資料－4	非常用持出用品と備蓄品の用意	65

参考様式－1 施設の安全点検表

① 施設安全点検用紙（木造）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	_____ 建物用途 _____
管理者: 氏名	_____ 建設年 _____

次の質問に該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？	A. いいえ	B. 生じた	C. ひどく生じた
質問2. 建物の足元（基礎）が壊れましたか？	A. いいえ	B. 壊れたところがある	C. ひどく壊れた
質問3. 建物が傾斜しましたか？	A. いいえ	B. 傾斜したような感じがする	C. 明らかに傾斜した
質問4. 床が壊れましたか？	A. いいえ	B. 少し傾いた、下がった	C. 大きく傾いた、下がった
質問5. 柱が折れましたか？	A. いいえ	B. 割れを生じたものがある	C. 完全に折れたものがある
質問6. 内部の壁が壊れましたか？	A. いいえ	B. ひび割れや目透きが生じた	C. 壁土が落ちたり、ボードが変形したりした
質問7. 外壁モルタルが落下しましたか？	A. いいえ	B. 落下しかけている	B. 落下した（Cの解答はありません）
質問8. 屋根がわらが落下しましたか？	A. いいえ	B. ずれた	C. 落下した
質問9. 建具やドアが壊れましたか？	A. いいえ	B. 建具・ドアが動きにくい	C. 建具・ドアが動かない
質問10. ガラスが割れましたか？	A. いいえ	B. 数枚割れた	B. たくさん割れた（Cの解答はありません）
質問11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A. いいえ	B. 落下しかけている	C. 落下した
質問12. その他、目についた被害を記入して下さい。		

質問1～12を集計してください。

判定

集 計	A	B	C

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8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、状況が落ち着いてきたら応急危険度判定士などの専門家（以下判定士）が相談に応じますので、判定士並びに市の災害対策本部へ相談して下さい。

② 施設安全点検用紙（コンクリート造等）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途 _____
管理者: 氏名	建設年 _____

次の質問に該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？ A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
質問2. 建物が沈下しましたか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A. いいえ B. 10 cm以上沈下している C. 20 cm以上沈下している
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. 明らかに傾斜した
質問4. 床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾斜している。下がっている
質問5. 柱が折れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている
質問6. 壁が壊れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しそう（何が： _____） B. 落下した（何が： _____） （Cの解答はありません。）
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しそう（何が： _____） B. 落下した（何が： _____） （Cの解答はありません。）
質問9. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない （Cの解答はありません）
質問10. その他、目についた被害を記入して下さい。

質問1～10を集計して下さい。

判 定

集 計	A	B	C

Cの答えが一つでもある場合は『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、状況が落ち着いてき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、判定士並びに市の災害対策本部へ相談して下さい。

③ 施設安全点検用紙（鉄骨造）

1. 建物概要	
所在地：	_____
建物名称：	建物用途 _____
管理者：氏名	建設年 _____

次の質問に該当するところに○をつけて下さい。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じましたか？	
A. 生じていない	
B. 生じた	
C. ひどく生じた	
質問2. 建物が沈下しましたか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？	
A. 沈下していない	
B. 沈下は数cm程度と少ない	
C. 沈下は10cm以上である	
質問3. 建物が傾斜しましたか？	
A. 見た目だけでは判らない	
B. 目で見てかすかに傾斜している	
C. 目で見て明らかに傾斜している	
質問4. 建物の外壁が壊れましたか？	
A. 壁面にわずかな割れ目（以下『きれつ』と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む	
B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	
C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に『きれつ』が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである (なお、バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は「C」と答えて下さい。)	
質問5. 建物の内壁が壊れましたか？	
A. わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む	
B. わずかな落下が生じている	
C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている	
質問6. 床が壊れましたか？	
A. いいえ	
B. 少し傾いている。下がっている	
C. 大きく傾いている。下がっている	
質問7. 鉄骨の柱の胸部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	
A. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む	
B. コンクリートの損傷はきれつが少し見られる程度である	
C. コンクリートが潰れるように壊れている、あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている	

質問 8. すじかいが切断しましたか？

すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

- A. すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む
- B. すじかいの切断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじか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や切断の徴候が見られる
- C. すじかいの切断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半数の半分程度である

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。壊れていない場合も含む
- B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）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. 天井や照明器具などが壊れましたか？

- A. 壊れていない
- B. 落ちそうになっている
- C. 落下した（何が： ）（Cの解答はありません）

質問 11. その他、目についた被害を記入して下さい。

.....

質問 1～11 を集計して下さい。

判 定

集 計	A	B	C

質問 1～8にCの答えが一つでもある場合は『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、状況が落ち着いてき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、判定士並びに市の災害対策本部へ相談して下さい。

参考様式－2 避難者名簿

避難者名簿

番号	氏名	フリガナ	年齢	性別	住所	所属 自治会名	疾病の 有無	医療 要否	介護 要否	入所日	退所日	移転先
							有・無					

情報連絡票

情報 受理 票	受信班	情報管理部	受信者		受理番号：
	受信元				受理日時 年 月 日 :
	情報分類	被害情報	避難所情報	要請・問い合わせ	その他
	件名				
活動・ 対応 状況 票	対応番号：			受理日時： 年 月 日 :	
				活動・対応確認者サイン	

主食依頼票

避難所	発信時刻 月 日 午前・午後 時 分	
	避難所名 (住所)	
	発注依頼者 (役職名)	F A X 電 話
	避難者用.....食 } 在宅被災者用.....食 } 計.....食 うち柔らかい食事.....食	
その他の依頼内容		
災害対策本部	受信者名	本部食料担当 本票受取者名
	処理結果・内容	
	避難者用.....食 } 在宅被災者用.....食 } 計.....食 うち柔らかい食事.....食	
	発注業者	T E L F A X
	配送業者	T E L F A X
	到着確認時間 日 午前・午後 時 分	処理担当者

- 市担当者は、FAX で依頼を行うことを原則とする。
- FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の市担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 避難者用の中には、市担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX (TEL)			
	避難所名					票 NO. 票枚数 (枚)			
	避難所住所					受付日時 月 日 () 午前・午後 時 分			
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX・TEL			
		商品コード	品名	サイズなど		数量	単位 (ヶ・箱・ケース)	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
6									
7									
8									
9									
10									
							個口合計		

- 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下さい。
- 性別などは、「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 物資調達部の方は、伝票に記入し、市担当者に配達・注文を要請して下さい。
- 市担当者は、原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 物資調達部は、受領時に「物資管理簿」に記入して下さい。

③	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

④	
避難所	
受領サイン	

様式5－1 避難所状況報告書 (発災直後用)

災害対策本部：FAX() TEL()

避難所名		開設 日時	年 月 日 時 分	避難 種類	勧告・指示・自主避難 ・準備情報	閉鎖 日時	年 月 日 時 分
第1報 (発災後3時間以内)				第2報 (発災後6時間以内)			
送信者名				送信者			
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名			
報告日	月 日 時 分			報告日	月 日 時 分		
送信手段	FAX・防災行政無線・電話・伝令・その他()			送信手段	FAX・防災行政無線・電話・伝令・その他()		
送信元番号				送信元番号			
避難者数	約 人			避難者数	約 人		
世帯数	約 世帯			世帯数	約 世帯		
避難所の安全確認		未実施・安全・要注意・危険		人的被害		負傷者(人) うち重傷者(人)	
				避難所の安全確認		未実施・安全・要注意・危険	
周 辺 状 況	人命救助	不要・必要(約 人)・不明		周 辺 状 況	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	
	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険			火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			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・渋滞・片側通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 棟)・不明			建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 棟)・不明	
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				避難者数の増減の見込み		増加・減少・変化なし	
				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
市参集職員				市参集職員			
学校教職員				学校教職員			

様式5-1 避難状況報告書（発災直後用）の使用方法和注意事項

第1報～第2報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 市担当者は、避難所に到着したら、速やか（発災後3時間以内）に第1報を災害対策本部に報告する。
- 「送信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付けること。
- 避難所から、FAX、防災行政無線、電話により災害対策本部に連絡できないときは、「伝令」により連絡する。
- 周辺状況のうち「人命救助」の要否については、何カ所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記入すること。
- 「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事項」欄に発生地区名、状況を記入する。
- 「ライフライン」や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式-6が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することも可能。

〔第2報〕

- 行政担当者は、災害発生後6時間以内に第2報を災害対策本部に報告する。
- 第2報では、「人的被害」の状況をはじめ、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 重傷者は、負傷者のうち入院が必要と思われる人をいう。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに災害対策本部に報告する。

この報告用紙は、保管する。

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名					
送信者名		災害対策本部受信者名			
報告日時		FAX		防災行政無線	
TEL					
避難者数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (A - B)	
内 訳	避難者	(*) 人	(*) 人	(*) 人	
	被災者	(*) 人	(*) 人		
	合計	(*) 人	(*) 人		
世帯数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (A - B)	
内 訳	避難者	(*) 世帯	(*) 世帯	(*) 世帯	
	被災者	(*) 世帯	(*) 世帯	(*) 世帯	
	合計	(*) 世帯	(*) 世帯	(*) 世帯	
避難所運営委員会 会長名・連絡先		TEL	FAX		
避難所運営委員会		対応状況		今後の要求、展開	
連 絡 事 項					
対処すべき事項、予見される事項 (水・食料の過不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境 等)					

* () 内には屋外避難者、車中避難者等の内訳数を記入すること。

様式5-2「避難所状況報告書」記載要領

※ 毎日、災害対策本部に報告すること。

※ 避難所開設から第2報（発災後6時間以内）までは、様式5-1（発災直後用）により報告すること。

- 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- 物資と食料については、参考様式-4を使用する。

（注）

「避難者」・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している者

「被災者」・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通等の理由で生活できないため避難所で生活している者

避難者世帯名簿 避難者班名 ()

①	世帯代表者氏名				住 所		
	入所年月日	年 月 日					
②	氏名	年齢	性別	要配慮者の有無	電 話		
			男女		所属自治会町内会名		
			男女		家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
			男女		親族などの連絡先		
			男女				
			男女				
			男女				
	*ここに避難した人だけ書いてください。						
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。							
氏名		特技・資格					
③	他からの問い合わせがあつたとき				●良い	登録日 (入所日)	
	住所、氏名を公表してもよいですか？				●良くない		
④	退出年月日				年 月 日		
	転出先 住 所				登録解除日 (退所日)	*	
	(氏名)						
電 話							

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて情報管理部の名簿係にお渡し下さい。

◎ *印の箇所は名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないで下さい。

[避難者の方へ]

- ・ 入所にあたり、この名簿を記入し、市担当者へ提出することで、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。
- ・ 内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正して下さい。
- ・ 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。
- ・ 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断して下さい。

参考様式－7 在宅被災者名簿

在宅被災者名簿

番号	氏名	フリガナ	住所	所属自治会	性別	年齢	傷病の有無	物資配布日	完了日	備考（家屋の状況）
					男・女		有・無			

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	氏 名		所 属	
	連絡先（住所・TEL）			
同 行 者	氏名		所属	
	-----		-----	
	-----		-----	
取 材 目 的	*オンエア、記事発表などの予定			
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下さい。

物資管理簿

避難所名 _____

品名	大分類		単位呼称	商品コード			記入者	備考
	中分類							
	小分類							
年月日	受入先	出し先	受	出	残			
月 日現在における 数量の合計			受 入	払 出		残 数		

- * この用紙は、避難所で保管しておく。
- * 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNO.」を記入する。

ボランティア受付票

NO. _____

(避難所 _____)

受付日		年 月 日					
番号	氏名・住所・電話			性別	年齢	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名			男			有 (活動内容)
	住所			女			無
	電話						
	氏名			男			有 (活動内容)
	住所			女			無
	電話						
	氏名			男			有 (活動内容)
	住所			女			無
	電話						
	氏名			男			有 (活動内容)
	住所			女			無
	電話						
	氏名			男			有 (活動内容)
	住所			女			無
	電話						
	氏名			男			有 (活動内容)
	住所			女			無
	電話						

避難所ペット台帳

番号	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	特徴	ペット名	備考（登録、ワクチン接種の有無）
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							

参考様式－１２ 緊急登録カード

きんきゅうとうろくかーど
緊急登録カード

このカードは災害時に自分が助けて欲しい人が申告。手上げ方式自己申告です。

ふりがな					
しめい 氏名					
じゅうしょ 住所	くにたちし 国立市				
たてもの 建物	いっこだ 一戸建て・アパ－ト・マンシヨン かい 階				
せいねんがつび 生年月日	(ねん 年	がつ 月	にち 日)	せいべつ 性別
でんわばんごう 電話番号 (自宅)	()				
でんわばんごう 電話番号 (携帯)	()				
ふあつくすばんごう ファックス番号	()				
めーるあどれす メールアドレス (携帯)	@				
くるま 車の利用の有無	あり 有	でんどう (電動	しゅどう 手動)	なし 無	
ほじょぐ 補助具	まつばつえ 松葉杖・歩行器・文字盤・その他 ()				
じょうじしやう 常時使用している医療機器	1. かてーてる カテーテル 2. さんそきゆうにゆうき 酸素吸入器 3. じんこうこきゆうき 人工呼吸器				
にちじょうせいかつ や日常生活に必要な物	4. その他 ()				
いしや お医者さんの名前				びやういんめい 病院名	
ふだんふくやう 普段服用している薬やその量など					
じたくいがい 自宅以外の緊急連絡先					
	(連絡を取りたい人の氏名・電話番号・ れんらく と ひと しめい でんわばんごう 本人との関係など)				

たとえば、しょうがい（者・児）、妊産婦、乳幼児、児童、高齢者、女性、日本語が分からない

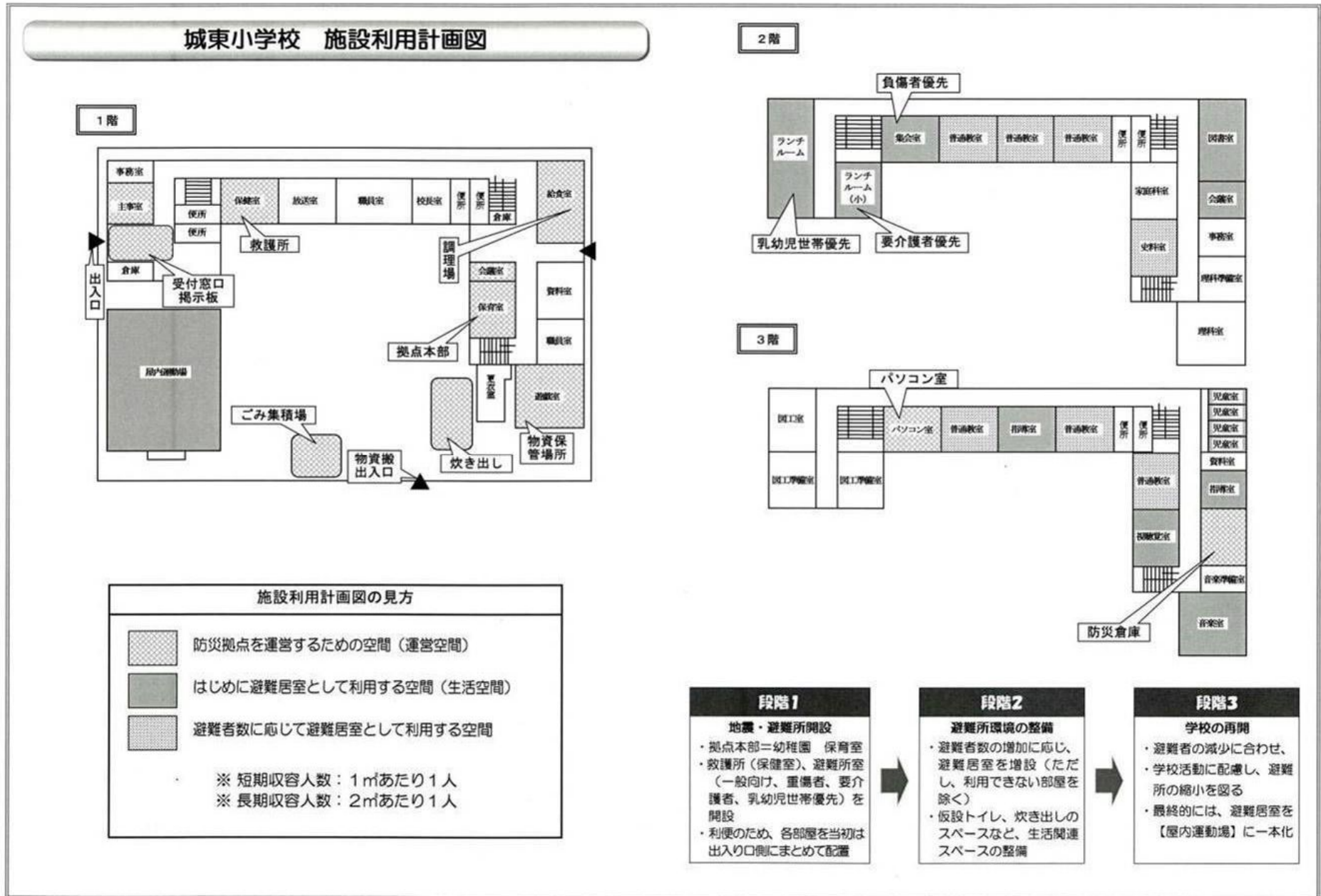
外国籍の人等、その他災害時にハンディーを持つ可能性や不安があり、自分は災害弱者だ

と思う人はこのカードを書くことができます。

<p>しょうがい種別（高齢者を含む）</p> <p>*介護保険の要介護度で</p> <p>表現しても構いません</p>	<p>肢体 視覚 聴覚 内部 知的 精神</p> <p>要支援 1・2</p> <p>要介護度 1・2・3・4・5</p>
<p>アレルギーの有無</p>	<p>地域避難場所</p>
<p>あなたの希望する避難場所</p>	
<p>災害時にあなたが希望すること、注意すること、あなたの手伝って欲しいことを具体的に書いて下さい。</p>	
<p>その他</p>	

行政メモ

<p>甲</p>	<p>同意書</p>	<p>ねん がつ にち 年 月 日</p>
<p>私たちは、災害時において国立市が防災対策として実施する緊急登録カードの内容を「市役所福祉部に個人の情報を提供すること」について同意します。</p>		
<p>住所</p>	<p>国立市</p>	
<p>当事者氏名</p>	<p>印</p>	
<p>しょうがいを持つお子様の保護者が同意する場合</p>		
<p>氏名</p>	<p>印</p>	



参考資料－２ 共通理解ルール（案）

- 1 この避難所は、災害時における避難者の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難者を収容する場所は、体育館、教室等、運営委員会の指示に従ってください。運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグラウンド等は、避難できません。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の班ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会で協議の上、配給します。
 - (3) 配給は、避難者以外の被災された食料、物資が不足する地域の方々にも行います。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜（ ）時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前（ ）時から、夜（ ）時まで行います。
 - (1) 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い、伝言を伝えます。
 - (2) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ（1F）は、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。

なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（ほじょ犬は、除きます。）

ペットを連れてきた避難者は、安全衛生部に届けてください。
- 12 避難者は、各部の役割分担など、自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 しょうがいしゃ、高齢者、乳幼児等要配慮者で、特別な支援が必要な場合は運営委員会に届け出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、情報管理部に申し出てください。

参考資料－3 ペット飼育ルール広報文例（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所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下さい。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 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 ペットへの苦情、および危害防止に努めてください。
- 5 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。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 9 飼育困難な場合は、東京都動物愛護相談センター多摩支所に相談してください。
- 10 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委員会（安全衛生部）まで届け出てください。

災害対策本部

非常持出用品と備蓄品の用意

(出典:「災害時要援護者防災行動マニュアルへの指針」平成19年6月改訂版 東京都福祉保健局)

高齢者は？

必要な人の場合には、以下のものを用意しておくといでしょう。

- ・ 当面必要な枚数のおむつ
 - ・ 食事や排泄などで衣服を汚すことが多い人の場合には、肌着のほかにズボンや上着の着替え（1、2着）
 - ・ おぶいひも
 - ・ ビニールシートなど（おむつ交換時や着替えのときのために）
- 経管栄養を摂取している人の場合には、かかりつけ医と相談の上、注入物を5～7日分程度を備えておくようにしましょう。また、かかりつけ医などと相談しながら、緊急時の取扱手順を記録に残しておきましょう。

【緊急時取扱手順のメモ記入例】

一回の量 一日当たりの回数 時間 介護の方法（例：姿勢）
注入物の名前（製品名） どういう器具が必要か 器具の取扱
医療関係者との確認が必要な事項（例：チューブの交換）

視覚障害者は？

災害時には正確な情報をつかむことが大切です。視覚障害の人にとって便利な情報機器として次のようなものがあります。

- ・ ラジオ
- ・ 福祉テレサポートサービス

テレビ機能付き携帯電話を利用した視覚障害者への遠隔支援サービスを受けられるものです。視覚障害者が読み取ってほしいものや周りの状況などをテレビ機能付き携帯電話に写し、コールセンターが読み取るものです。

その他、下記のものも用意しておくといでしょう。

- ・ 軍手（手で触れて自分の周囲の状況を知るとき、手を保護するために必要。）、運動靴、折りたたみ式の白杖（ふだん白杖を使っている人）

聴覚障害者は？

- ・ 災害時には、正確な情報を的確につかむことが大切です。聴覚障害の人にとって便利な情報機器には次のようなものがあります。ふだんの生活でも便利なものなので、備えておくとよいでしょう。

① 文字情報が受信できる携帯電話（PHSを含む。）

携帯電話には文字情報を受けることができます。災害時でも連絡をとることができます。中には、インターネットメールのやりとりのできる機種もありますが、操作が難しい面があります（ただし、災害直後には回線が復旧するまで混雑する可能性があります。）。

② インターネットパソコン（携帯電話などを含む。）を利用して、お互いに情報のやりとりができます。阪神・淡路大震災時には被災者の安否確認などに役立ちました（ただし、災害直後には回線が復旧するまで混雑する可能性があります）。災害時の停電に備え、機器の充電状況にもふだんから注意しておきましょう。

③ テレビの文字放送

テレビで文字情報を受信できます。見るためには文字情報用デコーダーが必要です。

④ FM文字多重放送

FM放送で文字情報を受信できます。聞くためにはFM文字多重放送対応のラジオ（通称：見えるラジオ）が必要です。

⑤ 筆談電話

ペンタッチで手書きした文字を相手の筆談通信端末に送ることができます。電話回線を通して一枚の紙の上でやりとりをしているように使えます。

⑥ 遠隔手話サポートサービス

テレビ電話付き携帯電話等を利用し、手話ができるオペレーターが待機している代理電話センターを通じて、健聴者とコミュニケーションがとれます。

- ・ 予備の補聴器、電話拡声アダプター、電池を非常持出用品の中に入れておきましょう。電池は、定期的に新しいものと交換しましょう。
- ・ 補聴器は、寝るときに枕元に置くなどして、とっさの時にすぐ付けられるようにしておきましょう。

肢体不自由者は？

必要な人の場合には、以下のものを用意しておくといよいでしょう。

- ・ 当面必要な枚数の紙おむつ
- ・ 食事や排泄などで衣服を汚すことが多い人の場合には、肌着のほかにズボンや上着の着替え（1、2着）
- ・ おぶいひも
- ・ ビニールシートなど（おむつ交換時や着替えのときのために）
- ・ 経管栄養を摂取している人の場合には、かかりつけ医と相談の上、注入物を5～7日分程度を備えておくようにしましょう。また、かかりつけ医などと相談しながら、緊急時の取扱手順を記録に残しておきましょう。

【緊急時取扱手順のメモ記入例】

一回の量 一日当たりの回数 時間 介護の方法（例：姿勢）

注入物の名前（製品名） どういう器具が必要か 器具の取扱方法

医療関係者との確認が必要な事項（例：チューブの交換）

内部障害者は？

障害によっては、医療的ケアに必要な装具などがあります。常時、使用するもので保存できるものについては、かかりつけ医と相談の上で5～7日分の用意をしておきましょう。

心肺機能が低下している人や体力が低下している人などは、感染症や合併症の予防のために、かかりつけ医と相談して、うがい薬、解熱剤、抗生物質などの感冒薬、胃腸薬、栄養剤なども用意しておきましょう。

呼吸器・心臓障害者は？

- ・ 酸素の備蓄はできません（危険なため）。
- ・ 在宅酸素療法をしている人は、医療機関に相談して、酸素吸入用カニューレ1本を余分に用意しておきましょう。
- ・ 人工呼吸器を装着している方は、停電の際外部バッテリーが作動できる状態にしておきましょう。また、呼吸器回路のひび割れや破れに対応できるよう、予備回路の準備と補修のための布製のガムテープを常備しておきましょう。
- ・ 外部バッテリーは常に作動するように人工呼吸器に接続しておきましょう。
- ・ 吸引器は、停電に備え充電式の内部バッテリーで作動するポータブルあるいは足踏み式、手動式のいずれかの吸引器を準備しましょう。ペースメーカー手帳を持っている人は、非常持出用品の中に入れておきましょう。

腎臓障害者は？

- ・ 避難所では、細かい食事管理までできないことが予想されます。人工透析をしている人は、食事の自己管理に注意し、イオン交換樹脂を常に携帯しましょう。また、透析患者カードに必要な事項を記入し、常に携帯しましょう。
- ・ 腹膜透析をしている人は、供給業者と話し合っ最低5～7日分の透析液を用意しておきましょう。

膀胱・直腸障害者は？

- ・ 直腸ストマを装着している人は、下部開放型袋を用意するとよいでしょう。ストマケア用品（皮膚保護剤、絆創膏、ガーゼ、ウエットティッシュ、ビニール袋、消臭剤など）を一式一回分ずつセットして5～7日分用意しておきましょう。
- ・ 膀胱ストマの人は、採尿袋、脚用収尿器を用意しておくといよいでしょう。
- ・ 自己導尿をしている人は、導尿用品を5～7日分セットして容易しておきましょう。

小腸障害者は？

- ・ 経管栄養を摂取している人は、必要な機材や用品を使いやすいように1回分ずつセットし、5～7日分は用意しておくといよいでしょう。
- ・ 避難所では限られた食料品しかないことが予想されます。経口摂取をしている人は、食べやすい食料品のほかに、かかりつけ医と相談の上、栄養剤を用意しておくといよいでしょう。

知的障害者の家族、援護者は？

- ・ 服薬の際にオブラートを使用している人は、その用意をしておきましょう。
- ・ 備蓄品とする食料品について、好き嫌いがある場合には、試食して本人が食べられる物を用意しておきましょう。
- ・ 緊急時に非常持出用品を持って逃げることにこだわって、それがないと逃げられない状況も考えられます。必ずしも持って逃げることを伝えることがよいとは限りません。日ごろの行動から判断しましょう。

精神障害者は？

- ・ 毎日飲んでいる薬以外の追加薬などについても、かかりつけ医と相談して用意しておきましょう。

妊産婦は？

- ・ 妊娠経過等の把握と身元証明のため、母子健康手帳、保険証、診察券は、いつも持ち歩くとともに、家でもすぐに持ち出せるようにしておきましょう。
- ・ 妊娠後期（28週ころ）には、急な分娩等に備えて、出産準備品を用意しておくことは、通常時にも役立ちます。

(例)

出産準備品・・・タオル・産じょくショーツ・洗面用具・腹帯・
赤ちゃんの衣類一式・ガーゼ

- ・ 妊娠高血圧症候群や妊娠糖尿病などで、食事制限が必要な人は、食べられるものを最低3日分は準備しましょう。
- ・ 栄養補給が必要なため、水や食料などを、常に持ち歩きましょう。

乳幼児の保護者は？

- ・ 子どもの成長状態や予防接種歴、病歴の把握と身元証明のため、母子健康手帳、保険証・診察券は、いつも持ち歩くとともに、家でもすぐに持ち出せるようにしましょう。
- ・ ミルクを飲む乳幼児の場合、母乳で育てていても、被災のショックで一時的に母乳が止まることがあるので、粉ミルク数回分とほ乳びん・消毒剤を持ち歩くとともに、家でもすぐに持ち出せるようにしましょう。
- ・ 離乳食やおやつ、飲み物など、子どもの栄養補給に必要なものを少量でも持ち歩きましょう。
- ・ アレルギーや子どもが、アレルギーや持病を持っている場合、ふだんからかかりつけ医と、薬や食べ物、ケアのことについて、話し合っておきましょう。