

資 料 編

| | |
|--------|------------------|
| 資料 1 | 避難所 |
| 資料 2 | 学校避難所に設けるべきスペース |
| 資料 3 | 学校避難所運営委員名簿（例） |
| 資料 4 | 学校からの借用備品等一覧（例） |
| 資料 5 | 学校避難所生活の心得（例） |
| 資料 6 | 共有空間のルール（例） |
| 資料 7 | 避難者カード |
| 資料 8－1 | 避難者名簿（公表を希望する方） |
| 資料 8－2 | 避難者名簿（公表を希望しない方） |
| 資料 9 | ペット飼育者名簿 |
| 資料 10 | 外泊届 |
| 資料 11 | 郵便物等受取簿 |
| 資料 12 | 取材者受付 |
| 資料 13 | 簡易備蓄倉庫 備蓄物資一覧 |
| 資料 14 | 簡易備蓄倉庫 備蓄物資管理簿 |
| 資料 15 | 食糧管理簿 |
| 資料 16 | 物資管理簿 |
| 資料 17 | 物資配送依頼票 |
| 資料 18 | ボランティア受入簿 |
| 資料 19 | 学校避難所記録用紙 |
| 資料 20 | 学校避難所レイアウト図 |
| 資料 21 | 貼り紙（見本） |

資料 1 避難所

学校避難所（小学校）

| 施設名 | 校舎面積 (㎡) | 利用可能 教室数 | 1室面積 (㎡) | 教室収 容人員 | 体育館 (㎡) | 体育館 収容人員 | 収容人員 合計 | 給食 施設 |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|-------------|------------|----------|
| 東小学校 東町二丁目2番18号 | 5,000 | 16 | 60.2 | 576 | 794 | 481 | 1,057 | |
| 共成小学校 郷地町二丁目6番1号 | 4,291 | 14 | 60.2 | 504 | 802 | 486 | 990 | |
| 富士見丘小学校 福島町890番地 | 4,733 | 17 | 60.2 | 612 | 805 | 487 | 1,099 | 有 |
| 武蔵野小学校 武蔵野二丁目3番1号 | 4,040 | 18 | 60.2 | 648 | 766 | 464 | 1,112 | 有 |
| 玉川小学校 福島町二丁目8番1号 | 4,199 | 18 | 60.2 | 648 | 833 | 504 | 1,152 | |
| 中神小学校 朝日町五丁目8番5号 | 4,444 | 18 | 60.2 | 648 | 810 | 490 | 1,138 | |
| つつじが丘小学校 つつじが丘二丁目1番30号 | 5,695 | 17 | 60.2 | 612 | 890 | 539 | 1,151 | 有 |
| 光華小学校 昭和町四丁目5番13号 | 4,043 | 20 | 60.2 | 720 | 796 | 482 | 1,202 | |
| 成隣小学校 大神町四丁目4番1号 | 2,899 | 14 | 60.2 | 504 | 594 | 360 | 864 | |
| 田中小学校 田中町三丁目4番1号 | 4,850 | 17 | 60.2 | 612 | 898 | 544 | 1,156 | 有 |
| 拝島第一小学校 拝島町一丁目14番14号 | 3,820 | 18 | 60.2 | 648 | 764 | 463 | 1,111 | |
| 拝島第二小学校 拝島町3、927番地2 | 4,032 | 17 | 60.2 | 612 | 968 | 586 | 1,198 | 有 |
| 拝島第三小学校 松原町三丁目12番15号 | 5,238 | 20 | 60.2 | 720 | 799 | 484 | 1,204 | |
| (旧拝島第四小学校) 拝島町五丁目6番30号 | 4,719 | 15 | 60.2 | 540 | 798 | 483 | 1,023 | |

工事の状況により避難所として施設が使用できない期間は、別途市で避難所の指定を行う。

学校避難所（中学校）

| 施設名 | 校舎面積 (㎡) | 利用可能 教室数 | 1室面積 (㎡) | 教室収 容人員 | 体育館 (㎡) | 体育館 収容人員 | 収容人員 合計 | 給食 施設 |
|-----------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|-------------|------------|----------|
| 昭和中学校 東町二丁目6番22号 | 6,491 | 24 | 60.2 | 864 | 935 | 566 | 1,430 | |
| 福島中学校 福島町三丁目20番1号 | 4,837 | 11 | 60.2 | 396 | 939 | 569 | 965 | 有 |
| 瑞雲中学校 つつじが丘二丁目2番6号 | 5,623 | 16 | 60.2 | 576 | 927 | 561 | 1,137 | 有 |
| 清泉中学校 宮沢町一丁目9番1号 | 6,676 | 25 | 60.2 | 900 | 1,063 | 644 | 1,544 | |
| 拝島中学校 緑町二丁目2番12号 | 5,653 | 20 | 60.2 | 720 | 1,033 | 626 | 1,346 | |
| 多摩辺中学校 拝島町四丁目6番30号 | 5,864 | 13 | 60.2 | 468 | 945 | 572 | 1,040 | 有 |

上記の他、学校法人啓明学園、都立昭和高等学校、都立拝島高等学校も避難所として指定している。

市立会館等避難所

| 施設名 | 住 所 | 面積 (㎡) | 収容人員 |
|---------|--------------|--------|------|
| 玉川会館 | 玉川町三丁目10番15号 | 344 | 208 |
| 朝日会館 | 朝日町五丁目6番20号 | 347 | 210 |
| 富士見会館 | 中神町1、282番地 | 378 | 229 |
| 大神会館 | 大神町三丁目10番5号 | 294 | 178 |
| 昭和会館 | 松原町一丁目2番25号 | 310 | 187 |
| 緑会館 | 緑町四丁目13番26号 | 501 | 303 |
| 堀向会館 | 美堀町二丁目6番11号 | 145 | 87 |
| 福島会館 | 福島町一丁目19番1号 | 544 | 329 |
| 拝島会館 | 拝島町二丁目4番13号 | 334 | 202 |
| やまのかみ会館 | 拝島町三丁目10番3号 | 239 | 145 |
| 武蔵野会館 | 中神町1、172番地1 | 510 | 309 |

市立会館等避難所

| 施設名 | 住所 | 面積 (㎡) | 収容人員 |
|--------------|---------------|--------|------|
| 市民会館・公民館 | つつじが丘三丁目7番7号 | 920 | 557 |
| 児童センター | つつじが丘二丁目3番21号 | 766 | 464 |
| 勤労商工市民センター | 昭和町三丁目10番2号 | 875 | 530 |
| 松原コミュニティセンター | 松原町一丁目3番10号 | 242 | 146 |

二次避難所（福祉避難所）

| 施設名 | 住所 | 面積 (㎡) | 収容人員 |
|--------------|-------------|--------|------|
| 朝日町高齢者福祉センター | 朝日町四丁目5番9号 | 153 | 92 |
| 松原町高齢者福祉センター | 松原町一丁目13番3号 | 321 | 194 |
| 拝島町高齢福祉センター | 拝島町三丁目10番4号 | 326 | 197 |
| 保健福祉センター | 昭和町四丁目7番1号 | 1,476 | 894 |

※ 避難者が収容できない場合には、上記の表に記載していない環境コミュニケーションセンターなどの市公共施設のほか、災害時における避難所の提供を協定している施設の活用も検討する。

資料2

学校避難所に設けるべきスペース

| | 区 分 | 指定場所 | 内 容 |
|--------|-------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 避難所運営 | 受 付 | 例 体育館入口 | 避難所入口周辺に設置し、避難者の受付を行う。 |
| | 事 務 室 | | 受付周辺に設置する。部屋がない場合は机等で囲って事務スペースを確保する。 |
| | 広 報 場 所 | | 受付周辺に掲示板等を設置し、被災者への情報伝達を行う。 |
| | 会 議 室 | | 独立した部屋を確保し、避難所運営のための会議を行う。 |
| | 仮 眠 室 | | 避難所とは別にスタッフ用の仮眠スペースを確保する。 |
| 避難支援活動 | 救 護 所 | | 敷地内又は施設内に応急医療活動を実施するための場所を確保する。 |
| | 物 資 保 管 室 | | 救援物資等を収納保管する場所でできるだけカギのかかる場所を確保する。 |
| | 物 資 配 布 所 | | 食事等の配布場所として入口周辺で屋根のある広い場所を確保する。スペースが取れない場合は、入口周辺にテントを設ける。 |
| | 相 談 室 | | 避難者からの相談を受けるため、個人のプライバシーが守られる環境を確保する。 |
| | 更 衣 室 | | 授乳場所を兼ねた独立した部屋を男女2室確保する。 |
| | 面 会 場 | | 避難者への面会場所として入口付近にスペースを確保する。 |
| | 遊 戯 場 ・ 勉 強 室 | | 子供たちの居場所として就寝場所に影響が出ない場所を確保する。 |
| 屋外施設 | 仮 設 ト イ レ | | 下水道のマンホール又は、し尿収集車の作業が可能な屋外で、就寝場所に配慮し設置する。 |
| | ゴ ミ 集 積 場 | | ゴミ収集の作業が可能な屋外で、分別収集のできるスペースを確保する。 |
| | 喫 煙 場 所 | | 受動喫煙に配慮する。 |
| | ペ ッ ト 場 所 | | ペット（犬）をつないでおく場所を確保する。 |
| | 炊 事 ・ 炊 き 出 し 場 所 | | 避難者が自ら炊事、炊き出しのできるスペースを屋外に設ける。学校避難所は、LP ガス協会と連携を図り、簡易備蓄倉庫にある炊飯釜を設置する。 |
| | 洗 濯 ・ 物 干 し 場 | | 排水設備を考慮し、洗濯場を設ける。 |
| | 駐 輪 ・ 駐 車 場 | | 避難所内は駐車禁止だが、緊急車両の駐車用として、他の用途に支障のない場所に駐車・駐輪場を設ける。 |

資料 3

学校避難所運営委員名簿（例）

| 職名 | 所属団体等 | 氏名 |
|--------------------|-------------|----|
| 委員長 | 1名 市担当職員 | |
| 副本部長 (地域団体の代表等) | 1名 | |
| 運営副本部長 (施設管理者) | 1名 学校長 | |
| 関係団体選出者 | | |
| 関係団体選出者 | | |
| 関係団体選出者 | | |
| 関係団体選出者 | | |
| 関係団体選出者 | | |
| 関係団体選出者 | | |
| 管理班長 | | |
| 情報班長 | | |
| 食糧・物資班長 | | |
| 施設班長 | | |
| 衛生班 | | |
| 保健・ボランティア班 | | |
| 総務班長 | | |
| 避難者グループ長の代表 | | |
| ・ | | |
| ・ | | |
| ・ | | |

※ 関係団体選出者は、地域に関する各種団体（自治会、赤十字奉仕団、民生・児童委員、障害者（児）福祉ネットワーク、老人クラブ等）からの選出を想定している。

※ 女性の参画に十分配慮し、年齢・男女比・職業に考慮し、様々な立場の委員を選出する。

※ 必要に応じて、ローテーションや役職の複数名設置について検討する。

※ 関係団体選出者、活動班長及び避難者グループ長の兼任は妨げない。

資料4

学校からの借用備品等一覧（例）

| | 品名 | 数量 | 借用場所 | | 品名 | 数量 | 借用場所 |
|------|--------|----|------|------|------|----|------|
| 設備用品 | ラジオ | | 職員室 | 清掃用品 | ごみ箱 | | |
| | テレビ | | | | ほうき | | |
| | 優先電話 | | | | モップ | | |
| | ファクシミリ | | | | ちりとり | | |
| | パソコン | | | | 石けん | | |
| | コピー機 | | | | | | |
| | 机・椅子 | | | | | | |
| 事務用品 | 筆記用具 | | | その他 | 自転車 | | |
| | 紙・模造紙 | | | | 懐中電灯 | | |
| | 電卓 | | | | 台車 | | |
| | カッター | | | | リヤカー | | |
| | セロテープ | | | | 消火器 | | |
| | ガムテープ | | | | | | |
| | 画鋏 | | | | | | |
| | マジック | | | | | | |

※ 施設管理者（学校長）と協議し、借用等する。

資料 5

学校避難所生活の心得(例)

快適な学校避難所生活を送るため、つぎの点に留意しましょう。

- ☆ 大量の人員を要する作業へは、できる限り協力しましょう。
- ☆ 定められた時間は守りましょう。
 - ◇ 避難所内で定めた時間には、つぎのとおりです。

| | | | | |
|---|------|---|---|---|
| 1 | 起床時間 | | 時 | 分 |
| 2 | 消灯時間 | | 時 | 分 |
| 3 | 食事時間 | 朝 | 時 | 分 |
| | | 昼 | 時 | 分 |
| | | 夕 | 時 | 分 |
| 4 | 入浴時間 | 男 | 時 | 分 |
| | | 女 | 時 | 分 |
- ☆ 個人のことは個人の責任で管理してください。
 - ◇ 個人の持ち物は、各自で管理し、貴重品は常に携帯します。
 - ◇ ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないよう、ペットの管理を行います。
- ☆ 外泊する場合
 - ◇ 外泊届に記入して、避難者グループ長を通じて管理班に提出します。
- ☆ 退所する場合
 - ◇ 退所の手続きを管理班で行ってください。
 - ◇ 使用していた居住空間は、責任を持って後片付けを行いましょう。
- ☆ 不審な人物を見かけた場合
 - ◇ 不審な人物を見かけたら、速やかに施設班に通報します。
- ☆ 食糧や物資に関する要望など、市災害対策本部へ要望したいことがある場合
 - ◇ 個人が直接、市災害対策本部へ要請するのではなく、避難所運営会議で検討した後、委員長が避難所の要望として要請しますので、要望がある場合には避難者グループ長を通じて避難所運営会議へ意見を出します。
- ☆ 掲示板へ情報を掲示したい場合
 - ◇ 掲示板へは、個人が勝手に掲示することはできません。情報班に掲示要望を申し出て、避難所運営委員会の了承を得るようにしてください。

- ☆ 食糧・物資の配給について
 - ◇ 食糧・物資の配給は、原則として平等です。ただし、緊急の場合には、高齢者や子供を優先します。
 - ◇ 配給は、避難者グループ単位に避難者グループ長又は代表者にお渡しします。
 - ◇ 衛生管理のため食糧の消費期限を厳守し、溜め込むことはしないでください。
 - ◇ 食糧・物資の利用は担当者の指示に従い、勝手に持ち出すことはしないでください。

- ☆ ペットについて
 - ◇ ペットは、居住区には持ち込めません。
 - ◇ ペットの管理は自分の責任でお願いします。

- ☆ 食糧・物資が不足する場合
 - ◇ 学校避難所から災害対策本部へ人数分の食糧・物資を請求しますが、不足する場合は、全員に行き届くようご協力願います。
 - ◇ 自宅への立ち入りが可能な場合は、備蓄食糧や毛布などを学校避難所に持ち寄ってください。

- ☆ ごみを捨てる場合
 - ◇ ごみは必ず分別し、学校避難所で定めたごみ集積所へ捨てます。

資料6

共有空間のルール（例）

| 箇所 | 説明 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校避難所運営委員会室 | <ul style="list-style-type: none"> 被災直後は、学校避難所施設の会議室等の一部を学校避難所運営委員会室とし、施設管理者と調整しながら使用する。 状況が落ち着いてきたら、学校運営と学校避難所運営を独立させるために、別に部屋を確保する。 |
| 情報掲示板 | <ul style="list-style-type: none"> 情報の掲示、排除は情報班が情報提供元と連携して行う。 情報は、常に更新し最新の情報伝達に留意する。 掲示したい情報は、情報班に申請し、学校避難所運営委員会の了承を得てから掲示する。 |
| 物資置き場 | <ul style="list-style-type: none"> 救援物資などを収納・管理するための物置き場で、在庫管理ができるように常に整理整頓に努める。特に食糧の置き場所については、別な場所を設け適切な管理を行う。 |
| 調理室 | <ul style="list-style-type: none"> 調理室がある場合は、施設管理者と協議のうえ調理師等定められた方のみでの使用とする。 調理室のない学校避難所は、屋外に熱源を確保し共同で調理を行う。 調理にあたっては、火気取扱責任者を選定し、火気の使用に十分注意する。 |
| 救護所 | <ul style="list-style-type: none"> 施設管理者と協議のうえ保健室などを利用し、応急の医療活動ができる場所を確保する。 |
| 休養・介護室 | <ul style="list-style-type: none"> 災害時要配慮者優先の部屋を設ける。部屋は、救護所に近く静寂を保てる場所で日当たりや換気などに配慮する。 |
| 更衣室・授乳室等 | <ul style="list-style-type: none"> 男女別の部屋を確保し、使用する避難者が共同で管理する。授乳室はプライバシーが守られる場所を確保する。 女性の洗濯物干し場、授乳室等の設置に留意する。 |
| 子ども遊戯室 | <ul style="list-style-type: none"> 避難者に子どもの声が聞こえないようにするためにも、子どもが体を動かすことができる場所を確保する。 |
| ペット飼育場 | <ul style="list-style-type: none"> 鳴き声や臭いが避難者の迷惑にならない場所に確保し、利用者が共同で管理する。 |

資料7

避難者カード

避難された方は、恐れ入りますが下記によりお名前をお知らせください。

ご家族ごとに記入をお願いします。

(台風などの一時的避難な場合は黒太線枠内のみ記入してください) 【受付者： 】

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 入所日時 | | 年 月 日 時 分頃 | | | |
| 住 所 電話番号 | 〒 Tel () | | | | |
| 氏 名 | | 年齢 | 性別 | 健康状況 | 備考 (不調の内容等) |
| 代表者 | | | 男・女 | 良・不調 | |
| | | | 男・女 | 良・不調 | |
| | | | 男・女 | 良・不調 | |
| | | | 男・女 | 良・不調 | |
| | | | 男・女 | 良・不調 | |
| 家 屋 被 害 状 況 | <input type="checkbox"/> 被害なし (※避難時) <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 | | | ペット の同行 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (種類・頭数等) |
| 安否確認に対応するために、世帯ごとの氏名、年齢及び住所の公表を希望しますか？希望する・しないのいずれかに○で囲んでください。 | | | | 氏名、年齢、住所の公表を (希望する・しない) | |
| 家族の避難 安否情報 | | | | | |
| 親族等の 連絡先 | | | | | |
| 退所日時 | 年 月 日 時 分頃 | | | | |
| 転出先 | | | | | |
| その他 | | | | | |

※ 内容に変更がある場合は、受付や管理班に問い合わせ速やかに修正してください。

資料8-1

避難者名簿（公表を希望する方）

| No. | 世帯人数 | 氏名（全員） | 年齢 | 住所 | 備考 |
|-----|------|--------|----|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

資料8-2

取扱注意

避難者名簿（公表を希望しない方）

| No. | 世帯人数 | 氏名（全員） | 年齢 | 住所 | 備考 |
|-----|------|--------|----|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

資料9

ペット飼育者名簿

| | 飼育者 | 動物の種類 | 性別 | 体格 | 毛色 | その他 (退所日) |
|----|-----|-------|----|----|----|--------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |

資料 10

外 泊 届

| | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ふりがな | | 避難者グループ |
| 氏 名 | | |
| 外 泊 期 間 | 月 日 ~ 月 日 | |
| 同 行 者 | | |
| 緊急時連絡先 (希望者のみ) | | |

資料 1 1

郵便物等受取簿

| No. | 受付日 | 宛名 | 避難者グループ | 郵便種類 | 受取日 | 受取人 |
|-----|-----|----|---------|------|-----|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

資料 1 2

取 材 者 受 付

| 受付日時 年 月 日 時 分 | | 退所日時 年 月 日 時 分 | |
|-------------------|------------|-------------------|--|
| 代 表 者 | 氏 名 | | |
| | 所 属 | | |
| | 連絡先（住所・電話） | | |
| 同 行 者 | 氏名 | 所属 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 取 材 目 的 | 記事発表などの予定： | | |
| 特 記 事 項 | | | |

【お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください】

資料13

| | | 避難所簡易備蓄倉庫 備蓄物資一覧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 〔令和3年3月1日現在〕 | |
|---------------|-------|------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|--|
| 品名 | 学校名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 合計 | |
| | 東小 | 共成小 | 富士見丘 | 武蔵野 | 玉川小 | 中神小 | エンス | つ丘小 | 光華小 | 成隣小 | 田中小 | 祥一小 | 祥二小 | 祥三小 | 祥四小 | 昭和 | 福島中 | 瑞雲中 | 清泉中 | 祥島中 | 多摩辺 | 啓明 | 昭和南 | 祥島高 | | | |
| 毛布 | (枚) | 300 | 300 | 300 | 300 | 191 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 295 | 340 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 7,126 | |
| カーペット | (枚) | 50 | 150 | 150 | 0 | 40 | 150 | 160 | 150 | 150 | 0 | 150 | 0 | 150 | 150 | 0 | 150 | 0 | 150 | 150 | 150 | 150 | 0 | 140 | 150 | 2,490 | |
| ゴザ | (枚) | 250 | 150 | 150 | 300 | 100 | 150 | 150 | 170 | 150 | 300 | 155 | 325 | 150 | 155 | 315 | 165 | 305 | 180 | 150 | 155 | 170 | 305 | 150 | 150 | 4,700 | |
| 大型炊き出し器 | (セット) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 発電機 | (台) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 48 | |
| コードリール | (個) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 72 | |
| 投光器 | (台) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 懐中電灯 | (個) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 48 | |
| トランジスタメガホン | (個) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 防水シート | (枚) | 10 | 10 | 10 | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 232 | |
| トラロープ | (本) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 70 | |
| 角スコップ | (本) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 剣スコップ | (本) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 大ハンマー | (本) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| ツルハシ | (本) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 | |
| 掛け矢 | (本) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 救急セット | (箱) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 消火器 | (台) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| とん汁 | (箱) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 | |
| けんちん汁 | (箱) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| カンパン | (箱) | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 360 | |
| 救助道具セット | (台) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 台車 | (台) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| ろ水機 | (台) | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | |
| 仮設トイレ | (台) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 携帯トイレ | (袋) | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 300 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 21,000 | |
| カセットコンロ・ヤカン | (組) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 72 | |
| ガソリンの缶詰 | (缶) | 8 | 3 | 11 | 8 | 4 | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | 8 | 4 | 8 | 8 | 4 | 164 | |
| 電池 | (個) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 240 | |
| 軍手 | (双) | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 0 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 276 | |
| 受水槽改良工事 | | ○ | × | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | × | | |
| ポランテア袋 | (枚) | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 6,000 | |
| 下足袋 | (枚) | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 0 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 6,900 | |
| 避難所看板 | (枚) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 44 | |
| 蓄電池 | (台) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| 蓄電池充電用ソーラーパネル | (枚) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |
| USB10連ポート | (台) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 48 | |
| 避難所事務用品 | (箱) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | |

資料14

簡易備蓄倉庫 備蓄物資管理簿

| 品名 | 備蓄数 | 備考 |
|---------------|---------|--------------------|
| 毛 布 | 300 (枚) | |
| カーベット | 150 (枚) | |
| ゴザ | 155 (枚) | |
| 大型炊き出し器 | 1 (セット) | |
| 発電機 | 2 (台) | |
| コードリール | 3 (個) | |
| 投光器 | 1 (台) | |
| 懐中電灯 | 2 (個) | |
| トランジスタメガホン | 1 (個) | |
| 防水シート | 10 (枚) | |
| トラロープ | 3 (本) | |
| 角スコップ | 1 (本) | |
| 剣スコップ | 1 (本) | |
| 大ハンマー | 1 (本) | |
| ツルハシ | 1 (本) | |
| 掛け矢 | 1 (本) | |
| 救急セット | 1 (箱) | H26.1リースキン・リパテープ入替 |
| 消火器 | 1 (台) | |
| とん汁 | 1 (箱) | |
| けんちん汁 | 1 (箱) | |
| カンパン | 15 (箱) | 360 缶 |
| 救助道具セット | 1 (台) | |
| 台車 | 1 (台) | |
| ろ水機 | 0 (台) | |
| マンホールトイレ | 2 (台) | |
| 携帯トイレ | 900 (袋) | |
| カセットコンロ・ヤカン | 3 (組) | |
| ガソリンの缶詰 | 4 (缶) | |
| 電池 | 10 (個) | |
| 軍手 | 12 (双) | |
| ボランティア袋 | 250 (枚) | |
| 下足袋 | 300 (枚) | |
| 避難所看板 | 2 (枚) | |
| 蓄電池 | 1 (台) | |
| 蓄電池充電用ソーラーパネル | 1 (枚) | |
| USB10 連ポート | 2 (台) | |
| 避難所事務用品 | 1 (箱) | |

資料 15

食 糧 管 理 簿

| 日付 | | / | / | / | / | / | / | / | / |
|--------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 長期保存 可能食品 | 米 | | | | | | | | |
| | レトルト飯 | | | | | | | | |
| | 乾パン | | | | | | | | |
| | インスタントラーメン | | | | | | | | |
| | スープ類 | | | | | | | | |
| | 缶詰 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 炊き出し 用食品 | 肉 | | | | | | | | |
| | 野菜 | | | | | | | | |
| | 卵 | | | | | | | | |
| | 練り製品 | | | | | | | | |
| | 果物 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 飲 料 | お茶 | | | | | | | | |
| | ジュース | | | | | | | | |
| | コーヒー | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 調 味 料 | しょうゆ | | | | | | | | |
| | ソース | | | | | | | | |
| | 砂糖 | | | | | | | | |
| | 塩 | | | | | | | | |
| | だしの素 | | | | | | | | |
| そ の 他 | 粉ミルク | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

資料16

物 資 管 理 簿

| | | | / | / | / | / | / | | / | / | / |
|------------------|-----------|--------|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| 衣 料 品 | 男性用 | 上着 | | | | | | | | | |
| | | ズボン | | | | | | | | | |
| | | 下着 | | | | | | | | | |
| | | 靴下 | | | | | | | | | |
| | | パジャマ | | | | | | | | | |
| | | 防寒着 | | | | | | | | | |
| | 女性用 | 上着 | | | | | | | | | |
| | | ズボン | | | | | | | | | |
| | | スカート | | | | | | | | | |
| | | 下着 | | | | | | | | | |
| | | ストッキング | | | | | | | | | |
| | | パジャマ | | | | | | | | | |
| | 子供用 | 上着 | | | | | | | | | |
| | | ズボン | | | | | | | | | |
| | | スカート | | | | | | | | | |
| | | 下着 | | | | | | | | | |
| | | パジャマ | | | | | | | | | |
| | | 防寒着 | | | | | | | | | |
| | その他 | 大人用靴 | | | | | | | | | |
| | | 子供用靴 | | | | | | | | | |
| | | 手袋 | | | | | | | | | |
| 生 活 用 品 | 生理用品 | | | | | | | | | | |
| | 大人用おむつ | | | | | | | | | | |
| | 乳児用おむつ | | | | | | | | | | |
| | ティッシュペーパー | | | | | | | | | | |
| | トイレットペーパー | | | | | | | | | | |
| | シャンプー・リンス | | | | | | | | | | |
| | 石鹸 | | | | | | | | | | |
| 歯ブラシセット | | | | | | | | | | | |

資料 17

物資配送依頼票

| | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|---------------------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | 市災害対策本部 FAX() - | | → ← | 避難所名： <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 福祉避難所 FAX() - | |
| 避難所 記入欄 | 依頼日時 | 年 月 日 () 時 分 | | 担当者名 | | |
| | 避難所名 | 住所 TEL FAX | | | | |
| | 依頼内容 | 区分 | 必要数 | | 備考 | |
| | | (例) ビスケット | 100 食 | | | |
| | | (例) 毛布 | 50 枚 | | | |
| | | | | | | |
| その他の依頼事項（特別の配慮を要する食事の内容など） | | | | | | |
| 市災害対策本部 記入欄 | 避難所からの依頼を受信した日時 | 年 月 日 () 時 分 | | 担当者名 | | |
| | 対応内容 | 区分 | 必要数 | | 備考 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 市での対応 | | | | | |
| | 発注業者 | TEL FAX | | | | |
| 配送業者 | TEL FAX | | | | | |
| 避難所から受領連絡があった日時 | | | 連絡を受けた担当者名 | | | |

- ・ 電子メール等が使用できるまで、FAX で市災害対策本部に送付する。
FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、電話などの手段で確実に相手に伝える。

資料18

ボランティア受入簿

| No. | 受入日時 | 退所日時 | 氏名 | 電話 | 活動班 | 活動内容 |
|-----|------|------|----|----|-----|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

資料 19

学校避難所記録用紙

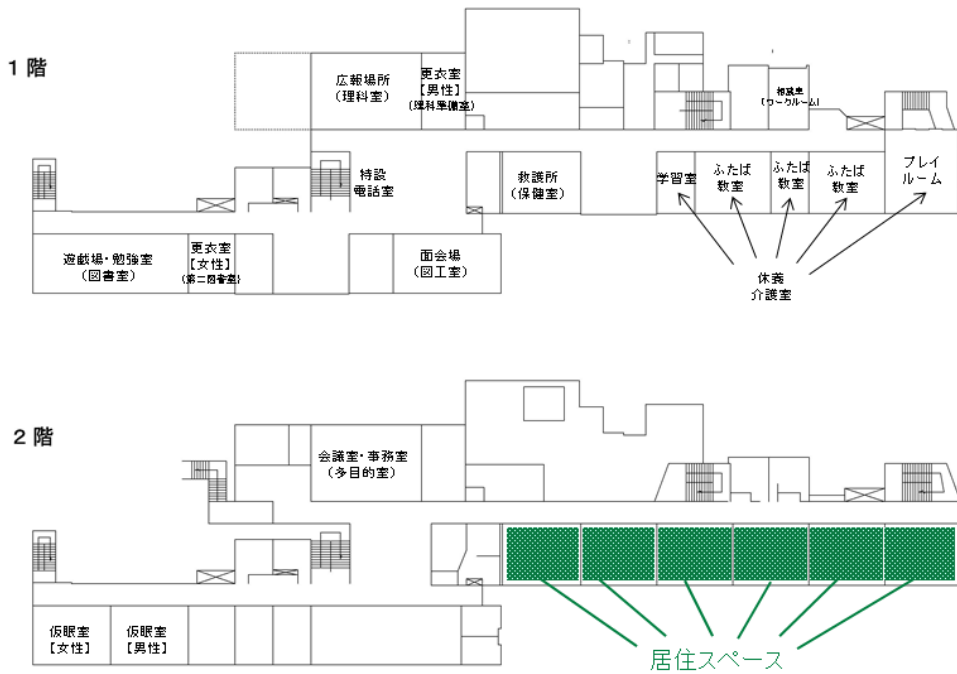
避難所名 _____

| | |
|----------------------------------|---------------|
| 記 載 者 名 | |
| 記 載 日 時 | 月 日 時 分 |
| 避 難 人 員 | 約 人 (午後 時現在) |
| 避 難 世 帯 数 | 約 世帯 (午後 時現在) |
| 連 絡 事 項 | |
| 対 処 す べ き 事 項 予 見 さ れ る 事 項 等 | |

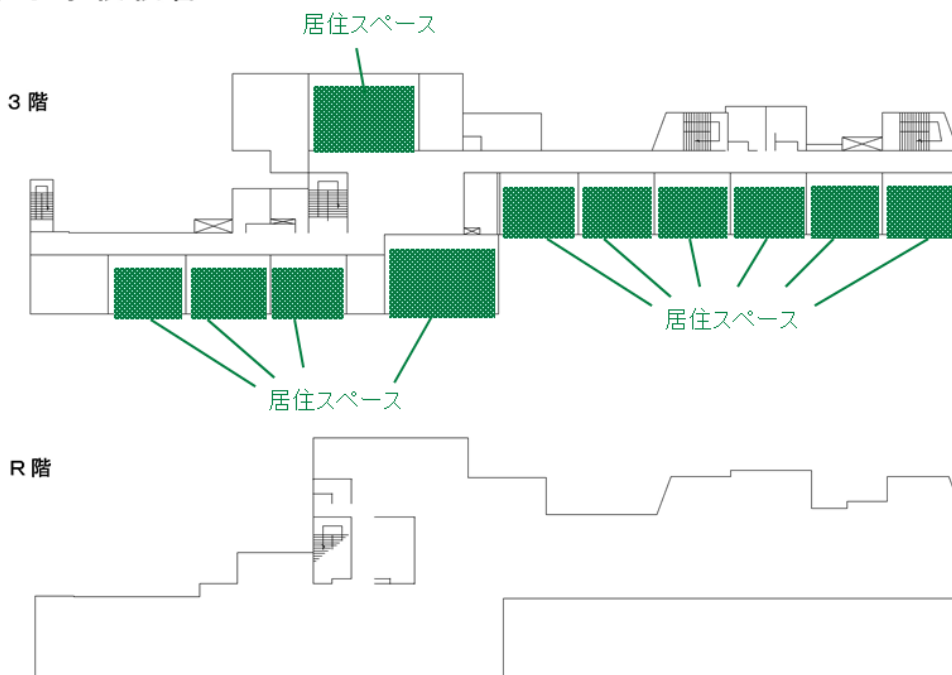
資料20 学校避難所レイアウト図

各学校の図面を挿入（例：田中小）

田中小学校校舎



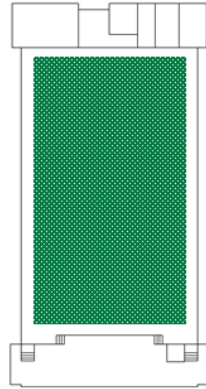
田中小学校校舎



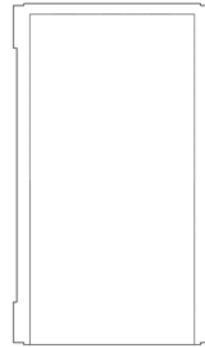
田中小学校体育館

1階

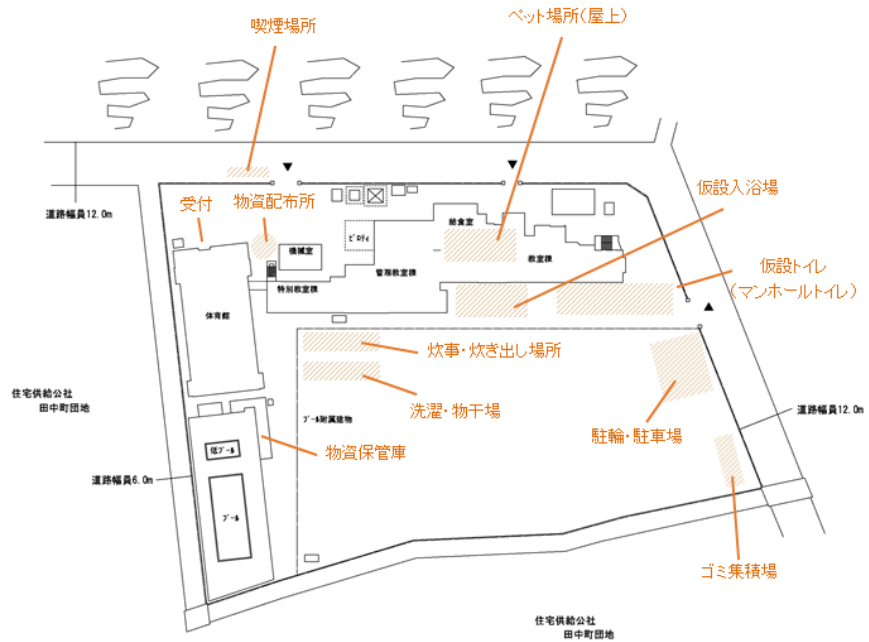
居住スペース



ギャラリー階



田中小学校



資料21 貼り紙（見本）

危険

立ち入り禁止

活動チェックシート集

- ◆ 「活動チェックシート」は、学校避難所運営の活動を分割して記載したシートです。
- ◆ 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ◆ 冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。

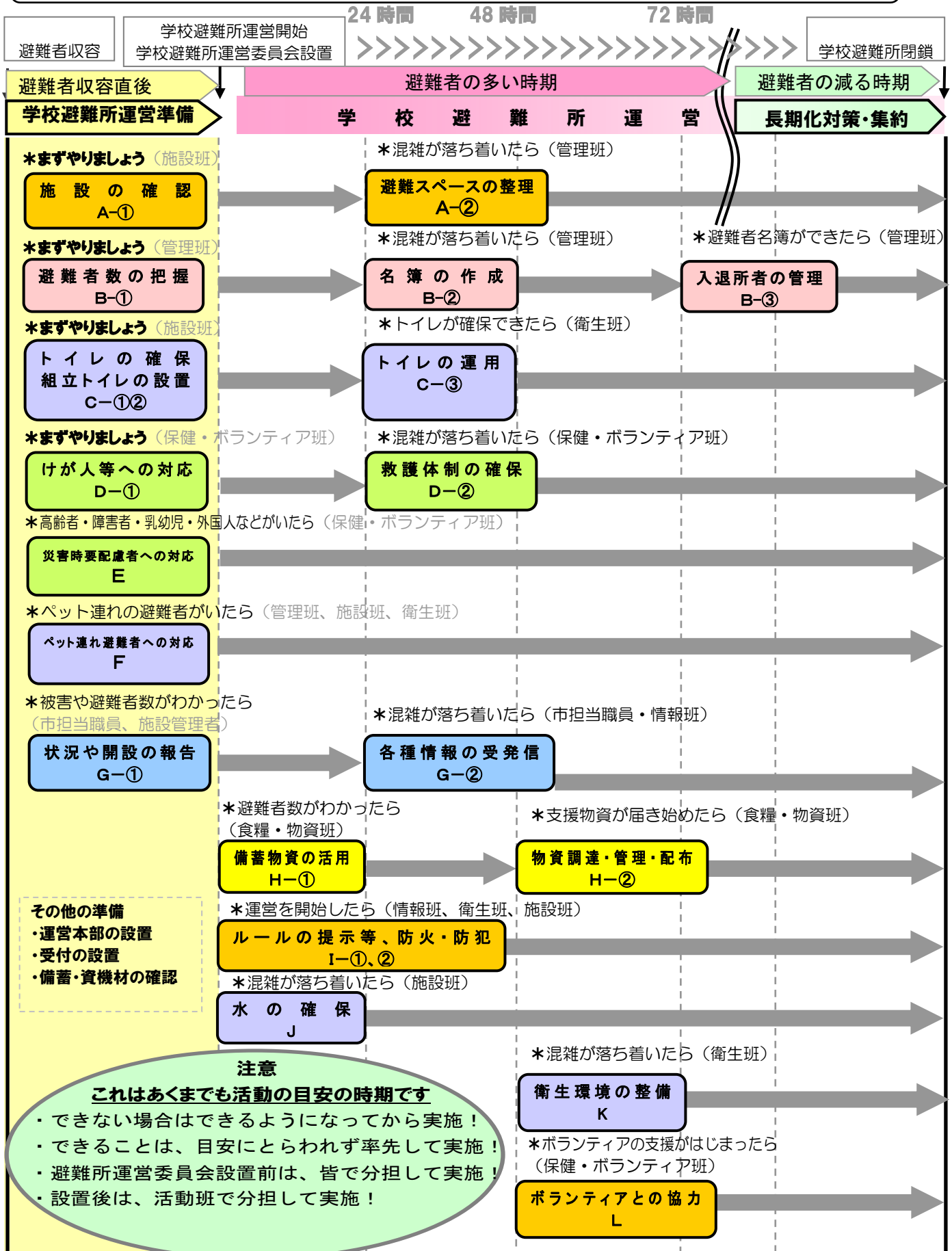
活動チェックシート集 目次

| | | |
|---|------------------------|-------------------------|
| ■ | 学校避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」 | 6 3 |
| ■ | シートA-① 施設の確認 | (施設班) . . . 6 4 |
| ■ | シートA-② 避難スペースの整理 | (管理班) . . . 6 5 |
| ■ | シートB-① 避難者数の把握 | (管理班) . . . 6 7 |
| ■ | シートB-② 名簿の作成 | (管理班) . . . 6 8 |
| ■ | シートB-③ 入退所者の管理 | (管理班) . . . 6 9 |
| ■ | シートC-① トイレの確保 | (施設班) . . . 7 0 |
| ■ | シートC-② 組立トイレの設置 | (施設班) . . . 7 1 |
| ■ | シートC-③ トイレの運用 | (衛生班) . . . 7 2 |
| ■ | シートD-① けが人等への対応 | (保健・ボランティア班) . . . 7 3 |
| ■ | シートD-② 救護体制の確保 | (保健・ボランティア班) . . . 7 4 |
| ■ | シートE 高齢者・障害者・妊産婦などへの対応 | (保健・ボランティア班) . . . 7 5 |
| ■ | シートF ペット連れ避難者への対応 | (管理班、施設班、衛生班) . . . 7 6 |
| ■ | シートG-① 状況の報告 | (市担当職員、施設管理者) . . . 7 8 |
| ■ | シートG-② 各種情報の受発信 | (市担当職員、情報班) . . . 7 9 |
| ■ | シートH-① 備蓄物資の活用 | (食糧・物資班) . . . 8 0 |
| ■ | シートH-② 物資調達・管理・配布 | (食糧・物資班、総務班) . . . 8 1 |
| ■ | シートI-① ルールの掲示等 | (情報班、衛生班) . . . 8 2 |
| ■ | シートI-② 防火・防犯 | (施設班) . . . 8 3 |
| ■ | シートJ 水の確保 | (施設班) . . . 8 4 |
| ■ | シートK 衛生環境の整備 | (衛生班) . . . 8 5 |
| ■ | シートL ボランティアとの協力 | (保健・ボランティア班) . . . 8 7 |

学校避難所運営の流れ — 時系列チェックリスト —

チェック

★ 下表の時間を目安に、学校避難所の状況に応じて各活動を実施します。(実施したら)



施設使用準備① 「施設の確認」

- ★ 居住・教養スペースを確保し、設備の確認を行います。
- ★ A-①②を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住・共有スペースの確保 — 避難直後に行うこと —

チェック

居住スペースとなる体育館・教室、共有スペースとして救護所となる保健室等が使用できるように準備します。

- * 居住スペースとなる体育館が使用できるように準備します。
- * 居住スペースとなる教室等が使用できるように準備します。
- * 救護所となる保健室が使用できるように準備します。
- * ごみ集積所を準備します。
- * ペットスペースを準備します。

2 設備の確認 — 避難直後に行うこと —

チェック

トイレ、水道、ガスなどの設備が使用ができるかどうかの確認をします。

- * トイレが使用できるか確認をします。シートC参照。
- * 水道が使用できるか確認をします。シートJ参照。
- * ガスが使用できるか確認をします。

- * 避難所の状況が落ち着いてきたら、避難スペースの整理については「A-②」を実施します。

施設使用準備① 「避難スペースの整理」

- ★ 居住・共有スペースを決めて周知します。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ A-①②を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペースの割り振り — 避難直後に行うこと —

チェック

避難者を収容後、避難者グループごとにスペースを割り振ります。

- * 避難者グループごとにまとまってもらいます。

※ 次ページの「避難初期の空間配置例」を参照

災害時要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児など）への対応

（※ 体力・障害・症状などから、ケアが必要な方）

チェック

体育館での避難生活が可能なのは、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

- * 足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。

チェック

体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者との事前協議に基づき別の部屋などを使用します。

- * 介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

チェック

災害時要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。

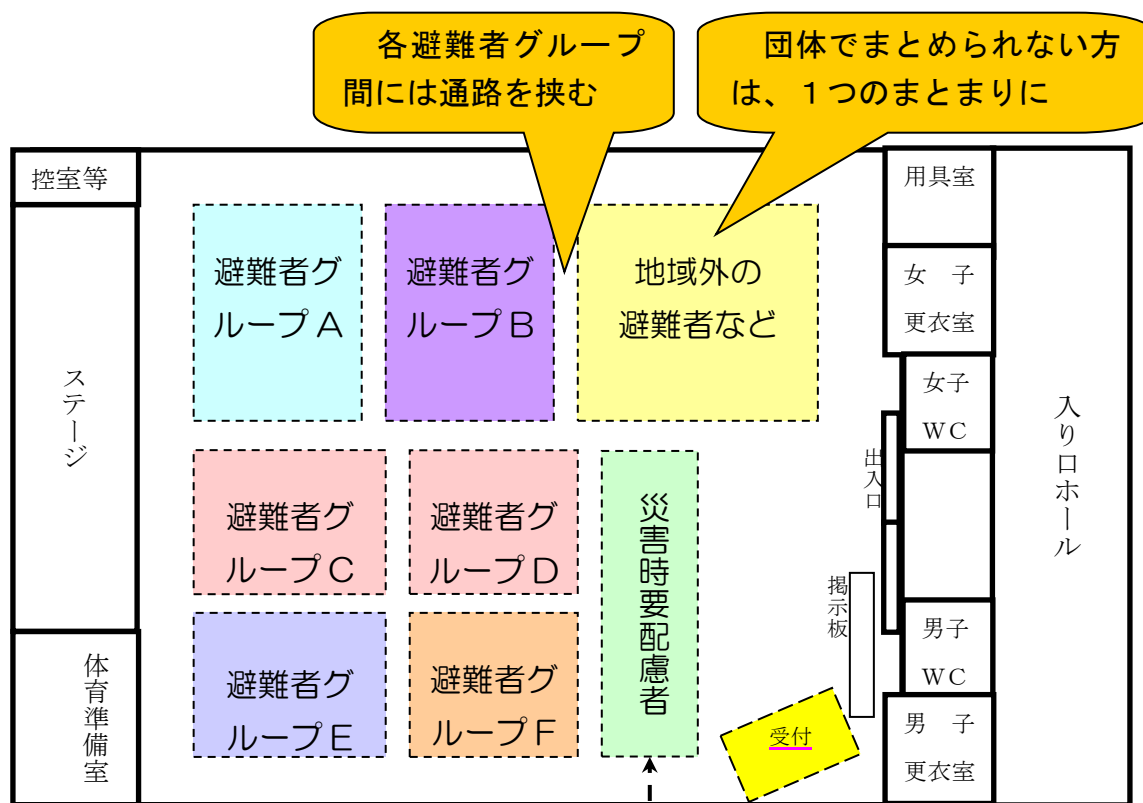
- * 学校避難所内での生活が困難な方は、福祉センター避難所などへの移動を検討

チェック

「避難者グループ」の代表者を決めます。

- * 避難者のまとまりを指します。町内会などの単位を生かして、複数の避難者グループを編成します。
- * 名簿作成時には、この避難者グループごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

空間配置例（体育館）



災害時要配慮者の対応例

★ 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



《優先的に環境の良いスペースへ》

- 身動きが楽
- トイレに行きやすい など



★ 他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合

- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



《教室など、別の部屋を配慮》

- 過ごしやすい
- 家族が介護しやすい など



※ 状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう。

避難者の把握① 「避難者数の把握」

- ★ 学校避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食糧の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

人数を集計しやすいよう、学校避難所内では避難者グループごとにまとめてもらいます。

チェック

避難者の人数の確認を行います。

- * 最初はおおむねの人数でもかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- * 人数の確認方法の例 → できる方法でかまいません。
 - ・（人数のみ）避難者グループの代表者に避難者の人数を報告してもらう。

チェック

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。
- * シートDで対応している方がいる場合は次の項目へ進みます。

チェック

避難者数は「避難所記録用紙」にまとめ、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）へ報告します。

- * 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、
名簿の作成へと段階を進めましょう。……「B-②」へ

避難者の把握② 「名簿の作成」

チェック

避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

- * 避難者は受付で避難者カードを受け取り、1家族に1枚を記入します。



記入された避難者カードを回収します。

チェック

- * 回収する段階で、避難者グループごとにまとめると、取扱いがしやすくなります。

チェック

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

- * 避難者グループごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

チェック

避難者数は避難所記録用紙にまとめ、市災害対策本部(学校避難所運営委員会経由)へ報告します。

- * 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

* 避難者名簿作成後、学校避難所での避難者の把握については「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。……「B-③」へ

避難者の把握③ 「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック → 継続

避難者の入退所を管理します。

- ◇ 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。
 - * 1世帯で1枚記入してもらいます。
- ◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。
- ◇ 回収したカードは避難者グループごとにまとめて管理します。
- ◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。
- ◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。
 - * 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

チェック → 継続

避難者数は、避難所記録用紙にまとめ、以後も定期的に市災害対策本部(学校避難所運営委員会経由)へ報告します。

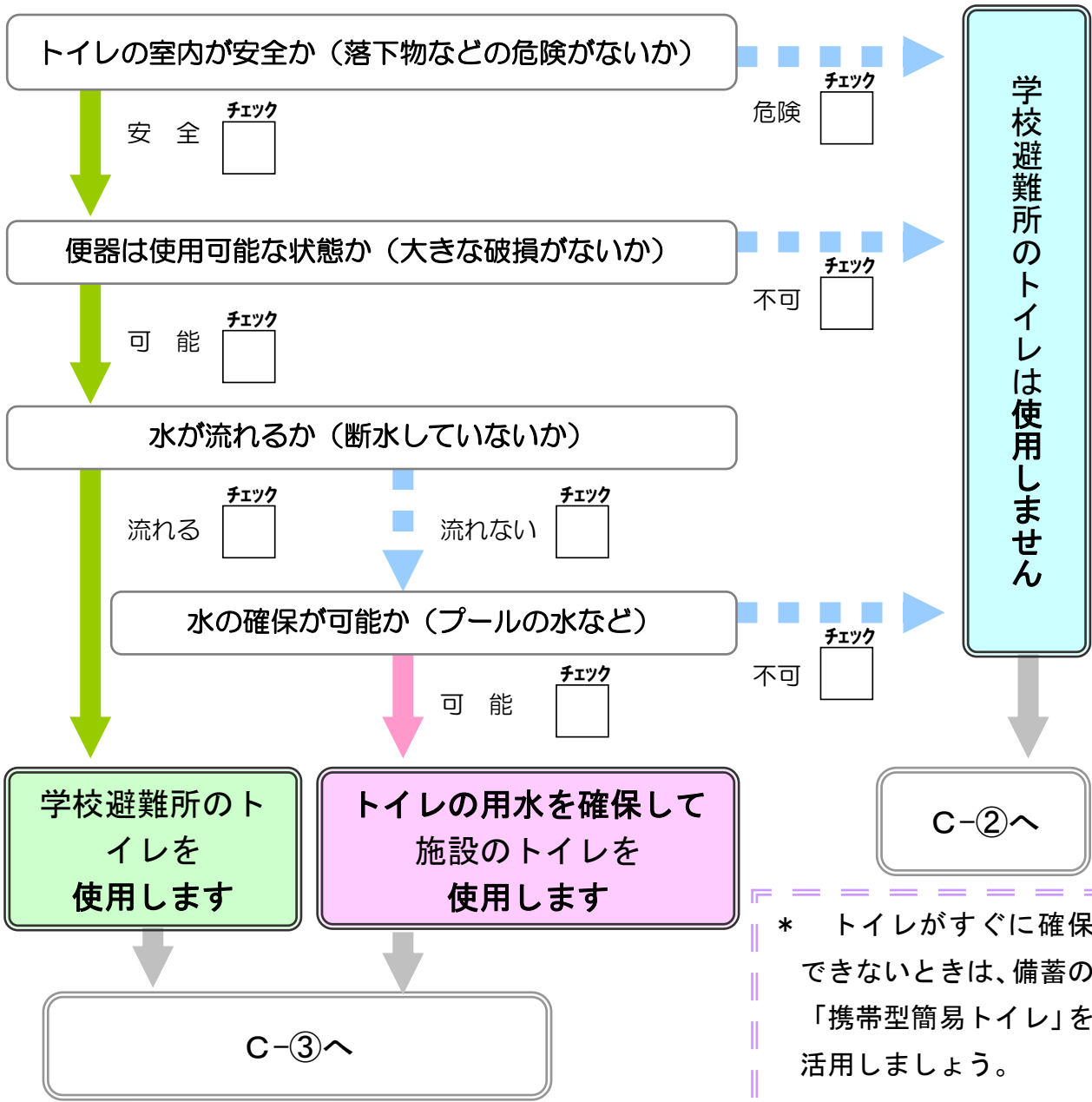
- * 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

トイレの確保① 「トイレの確保」

- ★ 学校避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★ 学校避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ★ C-①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～ 学校避難所に避難したら、施設のトイレの使用可否を確認します。～

<トイレ確認のチェック項目> *あてはまる方にチェック



トイレの確保②「組立トイレの設置」

組立トイレを設置する

学校避難所のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「組立トイレ」を屋外に設置します。

チェック

組み立てる前に、施設の利用計画などを参考に設置場所を決めます。

- * 屋外で、居住スペースに匂いなどがもれない場所に設置しましょう。

チェック

組立トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。

- * 貯留型、マンホール型があります。
- * 最低でも大人4～5名は必要ですので、避難者の協力を呼びかけましょう。

チェック

トイレは男女用に分け、足の不自由な方などは洋式を優先して使用できるようにしましょう。

- * 取り急ぎ必要な場合は、洋式から組み立てて対応しましょう。
- * 女性用トイレを多めに設置しましょう。また、可能であれば LGBT などの性的マイノリティに配慮し、男女兼用トイレも設置しましょう。

チェック

備蓄しているトイレットペーパーを設置します。

- * 学校避難所への物資の支援が始まった後は、必要な数量を市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）に要請します。

チェック

石鹸などを確保し、衛生面に配慮します。

- * ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

チェック

トイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。……「C-③」へ

トイレの確保③ 「トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック → 継続

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。(共通事項)

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 多くの人を利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- ◇ 清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - * 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
 - * 避難者グループ単位で当番を決めるなど、特定の人への負担にならないようにします。

チェック → 継続

トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
 - * 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

チェック → 継続

貯留型組立トイレを使用している場合は、汲み取りを行います。

- ◇ 排泄物の汲み取りは市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）に連絡し、こまめに実施します。

救護・支援① 「けが人等への対応」

- ★ 学校避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ また、緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ D-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

チェック

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。

- * 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

救護所（保健室）で、けが人などへ応急的な手当てを行います。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- * 手当てを行った方は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います。
- * 学校避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック

避難時の対応が落ち着いたら、医薬品を確認し、足りないものは、物資の調達に併せて市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）へ要請します。

救護・支援② 「救護体制の確保」

～ 避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します。 ～

チェック → 継続

疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、学校避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック → 継続

けが人や病人の情報は、市災害対策本部へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を随時報告してください。

チェック → 継続

救護所（保健室）を設け、医薬品数量を把握します。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続

医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 学校避難所の近隣で医療機関が再開した場合は、情報を収集し、救護所で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、学校避難所内での情報提供を行いましょう。

緊急時には・・・

チェック → 継続

緊急時には、第一に119番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。

「高齢者・障害者・妊産婦などへの対応」

- ★ 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方に対しては、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。

～ ∞ マークが付いている項目は、各シートの実施状況を確認してください ～

高齢者・障害者・妊産婦などへの対応

チェック → 継続

避難者の障害・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。
(シートA) ∞

- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する など

チェック → 継続

学校避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。(シートA) ∞

- * 福祉避難所など生活環境の良い施設への受け入れを、市災害対策本部と調整する。

チェック → 継続

食糧などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して高齢者・障害者・妊産婦などに優先的に配付します。(シートH) ∞

チェック → 継続

粉ミルクなど、学校避難所にはない食糧や物資は、必要数を把握して市災害対策本部に報告し要請します。(シートH) ∞

- * 避難者グループごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

ボランティアの要請を検討します。(シートL) ∞

- * 介添えなどの支援が必要な場合は、災害対策本部経由で、災害ボランティアセンターに派遣を要請します。

「ペット連れ避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する方については、学校避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ★ 以下の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。

(管理班)

チェック → 継続

ペット連れ避難者の受付を行い「ペット飼育者名簿」に記載します。

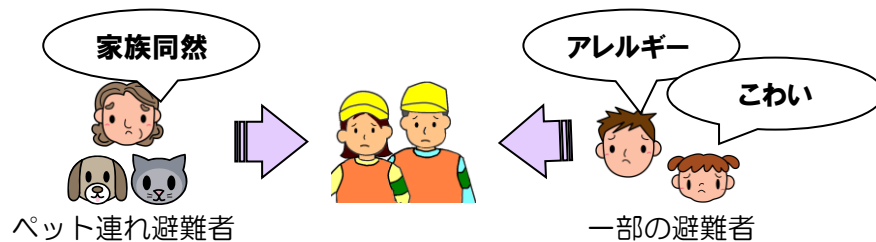
(施設班)

チェック → 継続

学校避難所の利用計画に基づきペットスペースを決定します。

* 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住区にペットは入れません。

ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。



- ◇ ペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、繋ぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- ◇ ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

※ 盲導犬、介助犬や聴導犬は、身体障害者補助犬法により公共施設への同伴が認められていますので、居住スペースで同行の避難者と過ごせます。しかし、他の避難者に配慮が必要ですので、可能であれば、別の居住スペースを用意しましょう。

(衛生班)

チェック → 継続

ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

※ 飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。

ペット飼育のルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

学校避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

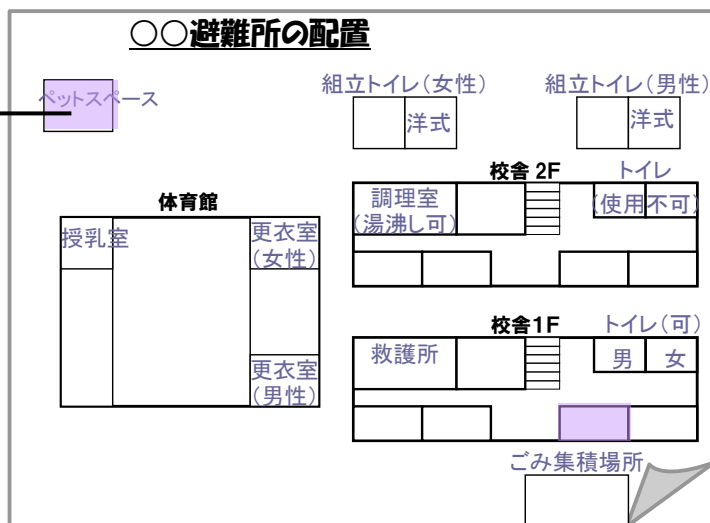
ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 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。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

ペットスペースの表示（例）

ペットスペース

- * ペットはこちらの鉄棒にリードを繋ぎとめて飼育してください。



- ★ 市災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です
- ★ 学校避難所への適切な支援のために、市災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 学校避難所の円滑な運営には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

ー 学校避難所到着時の報告ー

市担当職員、施設管理者

チェック

学校避難所の被害状況や、避難者の状況などをまとめます。

- * 学校避難所の被害や避難者の有無、概ねの人数等を分かる範囲でまとめます。

チェック

電話、FAX、無線などで市災害対策本部に報告します。

- * 可能であれば様式をFAXし、出来ない場合は、電話や無線により口頭で報告します。

チェック

応急危険度判定を実施した場合は、その旨も併せて連絡し、施設管理者は市災害対策本部と開設について協議します。

- * 避難者を収容し、運営の準備が整ったら改めて報告してください。

～ 以下に留意して、市災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います。 ～

－ 市災害対策本部との連絡 －

チェック → 継続

市災害対策本部への報告や要望は、各シートを参考に、市災害対策本部へFAXします。

* 報告したFAXは種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

報告や問合せは、無線又は電話を使って行います。

* 口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

－ 学校避難所内での情報伝達 －

チェック → 継続

学校避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。
掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

* 特に重要な情報は、避難者グループの代表者を通じて、避難者に口頭でも伝えます。

チェック → 継続

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

食糧・物資① 「備蓄物資の活用」

- ★ 学校避難所で必要な食糧や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ★ 避難者全員に食糧や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
 - 必要な物の数や種類を把握する。
 - 数や種類が足りない場合は市災害対策本部に報告する。
- ★ H-①②を活用し、食糧・物資の提供を行ってください。

チェック



備蓄物資の確認を行います。

- * 食糧・物資の量を確認します。

チェック → 継続



配付する数を確認します。(避難者の人数確認)

あわせて、備蓄以外に必要な物(粉ミルクなど)の数を確認します。

- * 正確な避難者数が出るまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。
- * 備蓄品以外に必要な物と数は、避難者グループごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

学校避難所の備蓄物資で足りる場合

チェック → 継続



調理した備蓄食糧や毛布などを避難者に配付します。

- * 食糧や物資は原則として避難者に平等に配ります。
- * 避難者グループに協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

学校避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック → 継続



「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、市災害対策本部(学校避難所運営委員会経由)に要請します。

- * 災害直後は必要最低限の要望の対応となります。(数の不足分や粉ミルクなど)
- * 報告の方法は「各種情報の受発信(G)」を参照してください。

チェック → 継続



要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- * 届くまでに時間がかかる場合などは、子供、妊産婦、高齢者、障害者などに優先して配付しましょう。

※ 支援物資が届きはじめたら「H-②」へ

食糧・物資② 「物資調達・管理・配付」

～ 物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します ～

チェック → 継続



以下に留意して食糧や物資を調達します。

- ◇ 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食糧・物資の数を把握します。
- ◇ 液体ミルク、粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか避難者グループごとに聴取するなどし、必要数を把握します。

チェック → 継続



以下に留意して食糧や物資を管理します。

- ◇ 届いたものは場所を決めて保管し、資料 15「食糧管理簿」、資料 16「物資管理簿」に記載して在庫管理を行います。
- ◇ 食糧は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
 - * 夏場は腐敗に特に注意します。
 - * 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

チェック → 継続



以下に留意して食糧や物資の配付を行います。

- ◇ 食糧・物資は避難者に公平に配付します。
- ◇ 避難者グループ単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、高齢者・障害者・妊産婦などに優先的に配付します。
- ◇ 学校避難所に受取りに来た在宅被災者への配付します。(総務班も協力)
 - * 学校避難所に来所できない高齢者・障害者・妊産婦などへは、市災害対策本部、該当者のいる町内会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

学校避難所のルール 「ルールの掲示等」

- ★ 学校避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★ I-①②を活用し、学校避難所の安全・安心を確保しましょう。

1 学校避難所のルール

チェック

学校避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 事前に作成した共通ルールを目立つ場所に速やかに掲示します。
- * 作成していない学校避難所では、作成して掲示します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。

チェック

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを張り出すなどし、周知徹底します。

～ ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう ～

2 学校避難所のルールの変更

チェック → 継続

学校避難所のルールについては、以後、以下のとおり取扱います。

- ◇ 学校避難所のルールは、学校避難所の状況の変化に合わせて変更します。
 - * ライフラインが回復するなど、学校避難所の生活に変化があるときは、学校避難所運営委員会の中で、変化に合わせてルールを決定・変更しましょう。
- ◇ 変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底します。

学校避難所の防火・防犯 「防火・防犯」

- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。学校避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、防火・防犯対策は不可欠です。
- ★ I-①②を活用し、学校避難所の安全・安心を確保しましょう。

1 学校避難所の防火

チェック

火気の手扱い場所を制限し、手扱いのルール・注意を周知します。

- * 学校避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストープなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、注意を促します。
- * 火気手扱い場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

チェック → 継続

学校避難所の防火については、以後、以下のとおり実施します。

- ◇ 定期的に学校避難所内を見回り、火気手扱いが適切に行われているか確認します。
 - * 指定された場所以外での火気の手扱いや喫煙がないか
 - * 水バケツなどを配置して適性に取り扱っているかなどを確認します。

2 学校避難所の防犯

チェック

夜間の対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。

- * 交代制の当直者（複数名ずつ）を決めます。
 - 当直の仕事 ⇒ 夜間の学校避難者の出入りの確認や避難者への対応
 - ⇒ 防火・防犯のための、学校避難所内の巡回
- * 複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

チェック → 継続

学校避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。

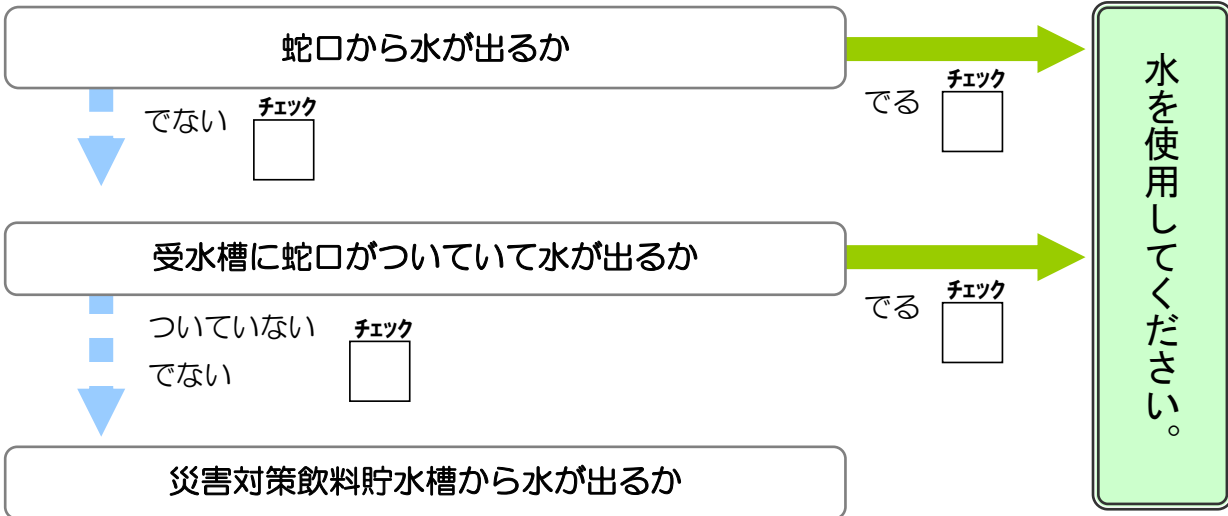
- ◇ 夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
 - * 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。
 - * 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。
- ◇ 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
 - * 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。
- ◇ 当直者は夜間の学校避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。
 - * パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。
- ◇ 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。
- ◇ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

「水の確保」

- ★ 学校避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ★ 学校避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。
- ★ 以下の手順で、確認と確保を行います。

水の確保に関すること

<飲料水のチェック項目> *あてはまる方にチェック



チェック 災害対策飲料貯水槽から水を確保する。

* 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。（シートH）

チェック → 継続

市災害対策本部へ連絡し、給水を要請してください。

- * 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。（シートH）
- * 芝生散水用井戸が設置してある学校は、生活用水（飲料不可）として活用できます。

「衛生環境の整備」

- ★ 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。
- ★ 以下の手順で、学校避難所の衛生環境を整備します。

学校避難所の衛生に関すること

チェック → 継続

学校避難所にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、ごみ集積場所は常に清潔に保ちます。

チェック → 継続

避難者グループ単位で当番を設け、共有スペースを清掃します。

- * トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。
- * 一部の方に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。
- * ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。(シートF参照)

チェック → 継続

居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に1回、各人や避難者グループごとに換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

避難者の衛生に関すること

チェック → 継続

避難者の手洗いを励行し、風邪などの感染症を予防します。

- * 石鹸を使用して対応します。
- * 水の確保についてはシートJ参照。

チェック → 継続

食品や食器の衛生管理を徹底します。

- * 炊き出しなどの際は手を洗い、作った物はなるべくすぐに消費します。
- * 水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。

チェック → 継続

シャワーや風呂はもらい湯の奨励等により対応します。

- * シャワー設備が使用可能であれば、居住グループごと等に順番で使用します。
- * 銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

ごみ集積場所設置の留意点

- ◇ ごみ集積場所は、以下のことに留意し、施設の利用計画などを参考に設置します。
 - * 収集車が出入り可能な場所
 - * 居住スペースに匂いなどがもれない場所
 - * 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
 - * 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所
- ◇ ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。
 - * 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
 - * 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
 - * 分別や、密封を行い、清潔に保つこと。など

清掃当番の振り分けなど（例）

| | トイレ | ごみ集積場 | シャワー室 | 更衣室 | | 居住スペース ペットスペース 喫煙場所 |
|-------|----------|-------|-------|-------|-------|---------------------------|
| ○月○日 | 避難者グループA | B | C | D | | 各利用者 |
| ○月●日 | 避難者グループB | C | D | A | | // |
| ○月□日 | 避難者グループC | D | A | B | | // |
| ○月■日 | 避難者グループD | A | B | C | | // |
| | | | | | | |

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 水道が停止している場合や、物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。
- * 十分な水が確保できるまで、節水しながら、衛生に気をつけましょう。

◇ 手洗い用

- * 水が十分に確保できない場合は飲料水などを優先します。（飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認。）

◇ 食器洗い用

- * 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
- * 紙食器が十分に無い場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする。
（紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう。）

「ボランティアとの協力」

L

- ★ 学校避難所の活動に関して支援が必要な場合は、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）にボランティアの派遣を依頼します。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。

チェック



市の「災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- * 「災害ボランティアセンター」は災害の規模などから必要に応じて開設されますので、市災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。

チェック → 継続



避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）にボランティアの派遣を依頼します。

- * 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施しましょう。

チェック → 継続



ボランティアを受け入れる場合は、保健・ボランティア班が中心となって活動内容の説明や、ボランティアの活動管理を行います。

- * どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請しましょう。