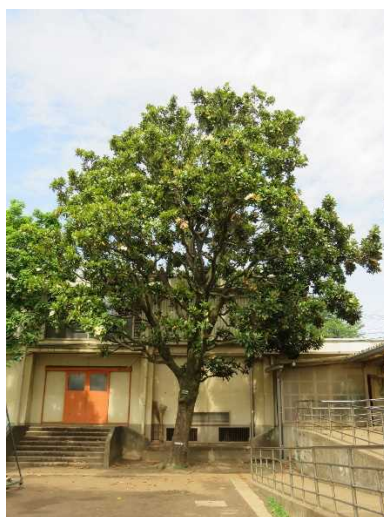


小平市立小平第十三小学校 避難所管理運営マニュアル (2次案)



(平成30年3月作成)

避難所管理運営マニュアル作成会議について

1 経緯

小平第十三小学校（以下「十三小」とする）は、災害時のいっとき避難場所・避難所として指定されているが、災害時の施設利用については多くの課題が存在しており、地域住民や関係機関とともに、災害時の対応について事前に話し合う必要があることから、2018年1月20日、「避難所管理運営マニュアル作成会議」を開催した。

今回お知らせした団体等（順不同） 2018年1月20日		
小平第十三小学校	学校経営協力者	保教の会
小平市総務部防災危機管理課	たいよう福祉センター	民生委員児童委員
栄町日生住宅自治会	栄町神明自治会	ひまわり自治会
栄町あんず自治会	三十五自治会	西美幸自治会
のびどめ自治会	美幸ヶ丘自治会	さつき会自治会
新中宿自治会	東京都職員小平住宅自治会	三和自治会
西中宿4号棟自治会	北中宿自治会	すみれ自治会
中宿日生自治会	中宿自治会	旭町自治会
富士見住宅自治会	よしの自治会	三八五西会自治会
桜自治会	小川西町自治会	若美住宅自治会
三八五東会自治会		

当日は、保護者、地域に加え、市の防災危機管理課、たいよう福祉センターからの出席者もあり、「小平市立小平第十三小学校避難所管理運営マニュアル（1次案）」をベースに、1時間ほど熱心な意見交換が行われた。当日出された意見や確認された内容は、次のとおり。

- 周辺のいっとき避難場所、広域避難場所、避難所、二次避難所（福祉避難所）を確認し、それぞれどのような役割をもっているのか、確認しておく必要がある。
- 十三小が避難所となったとき、対象となる避難者を周知しておく必要がある。
- 災害が起きたときに初期対応を行う組織作りを進める。
- 避難所は避難者を中心とした自主的な運営組織である。学校や市の職員も組織の中に入るが、避難者の役割を周知する必要がある。
- 自治会によって対応が異なるが、十三小が避難所になった場合に限ってマニュアル作りを進めていく。
- 自治会に所属していない地域住民も多い。災害時に備えて自治会に入会してほしい。
- 学校の備蓄の状況を周知してほしい。
- ペットの扱いをどのようにするのか、検討が必要である。
- 施設の安全確認は、天候や災害の状況によっては専門家の判断を待っている時間はない。
- 都立小平特別支援学校で行ってきた十三小地区防災訓練を、十三小で継続したい。

これらの意見を反映させ、2018年3月13日、避難所管理運営マニュアル（2次案）を作成した。

2 発災時の初期対応組織の検討

発災時の初期対応を行うための組織として「十三小避難所開設準備委員会」（以下「開設準備委」とする）を設置する必要がある。

(1) 主な役割

可能な限り十三小に参集し、緊急初動要員等と協力し、避難所開設等に向けた初期対応を行う（初期避難所運営組織を作る）。

(2) メンバー

十三小 副校長	学校経営協力者	各自治会へ1名の選出を依頼する
---------	---------	-----------------

十三小とその周辺施設

主な周辺施設等

災害時の役割	施設名	所在地	電話番号
いつとき避難場所 避難所	【十三小】	小川西町1-22-1	042-321-1706
	小平第二中学校	小川東町1-17-1	
いつとき避難場所	東京障害者職業能力開発校グラウンド	小川西町2-34	
	職業能力開発総合大学校グラウンド	小川西町2-32	
	小川西町防災広場（小川西グラウンド）	小川西町5-8-1	
避難所	小川西町公民館	小川西町4-10-13	
広域避難場所	中央公園	津田町 1-1-1	
二次避難所	小川西町中宿地域センター	小川西町 2-30-1	
	小川西町地域センター	小川西町5-4-17	
	たいよう福祉センター	小川西町5-25-15	
	都立小平特別支援学校	小川西町2-33-1	
	ほのぼの館	小川西町5-39-3	
	小川ホーム	小川西町2-35-2	

※避難所や二次避難所は、被災状況に応じて災害対策本部（市）が開設を決定する。

ライフライン関係の問合せ先

	ライフライン会社	電話番号
電気	東京電力 多摩カスタマーセンター	0120-995-662
ガス	東京ガス お客さまセンター	0570-002-211 03-3344-9100
水道	東京都水道局 多摩お客さまセンター	0570-091-101 042-548-5110
電話	N T T 東日本	1 1 6

避難所運営等に関する用語の定義

※小平市のホームページより

<http://www.city.kodaira.tokyo.jp/kurashi/000/000161.html>

【いつとき避難場所】

地震が発生し、火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に公的な避難指示、または救護・救助を受けるために、まず避難し状況を把握できる場所。

【広域避難場所】

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険であると判断される場合に輻射熱や煙を回避し、安全を確保できる場所。

【避難所】

住居等を喪失するなど引き続き救援・救助を必要とされる場合に応急的な食料の配布等の保護を受けられる場所。

【二次避難所（福祉避難所）】

要配慮者（高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児等）の方々が、状況に応じた医療や介護等の必要な支援を受けられる場所。

第1章 避難所運営の基本原則

1 開設の目的

避難所は、災害時、避難者に安全と安心の場を提供することを目的として開設する。

2 対象とする避難者

原則、次の方を対象とする。

○災害によって現に被害を受けた者

- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない者

○災害によって現に被害を受ける恐れがある者

- ・避難勧告・避難指示の対象となる者
- ・避難勧告・避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者

※帰宅困難者は、原則として本マニュアルで規定する避難者には該当しない。

電車の運行状況や施設の利用状況により、臨時に避難所として開設することがある。

○ペットがいる場合は、「ペットの飼育ルール」を遵守すること。ただし、災害の規模によっては、ペットを受け入れられない場合もある。

3 避難所の機能と役割

避難所は、被災者の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たすものである。

避難所で提供されるサービスは、あくまでも一時的なものであり、必要最低限の生活を支援するものである。ライフラインの復旧や仮設住宅への入居が始まった場合、速やかに閉鎖する。

なお、災害救助法により、避難所の設置期間は、原則として災害発生の日から7日以内とされている。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	一定期間の生活の場の提供
保険・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

4 避難所の運営体制

避難者を中心とした自主的な運営組織である、避難所運営委員会（以下運営委とする）を立ち上げる。避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市、学校、ボランティア、地域住民等が相互に連携して避難所運営を行う。

【避難所運営に関わる各々の役割】

主体	関係者	役割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所を拠点とした被災者支援 運営委立ち上げ支援 避難者ニーズの把握
	緊急初動要員（地区隊）	地域情報の把握 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	ボランティアセンター （小平市社会福祉協議会）	ボランティアの派遣調整
学校	教職員	施設被害の復旧 児童の安全確保 応急教育の実施 学校の早期再開 避難所の開設・管理・運営への協力
市民	避難者	運営委立ち上げ 運営参加、協力
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援、避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援

発災 ⇒ 関係者参集・地域住民等避難

初期避難所運営組織 〈応急的〉	【構成員】 市職員・学校・開設準備委等＋初期避難者
---------------------------	-------------------------------------

災害対策本部 ⇒ 十三小に避難所の開設を決定

避難所運営委員会	【構成員】 避難者の代表 学校・市職員・地域住民（自治会、自主防災組織など） ボランティア等
-----------------	--

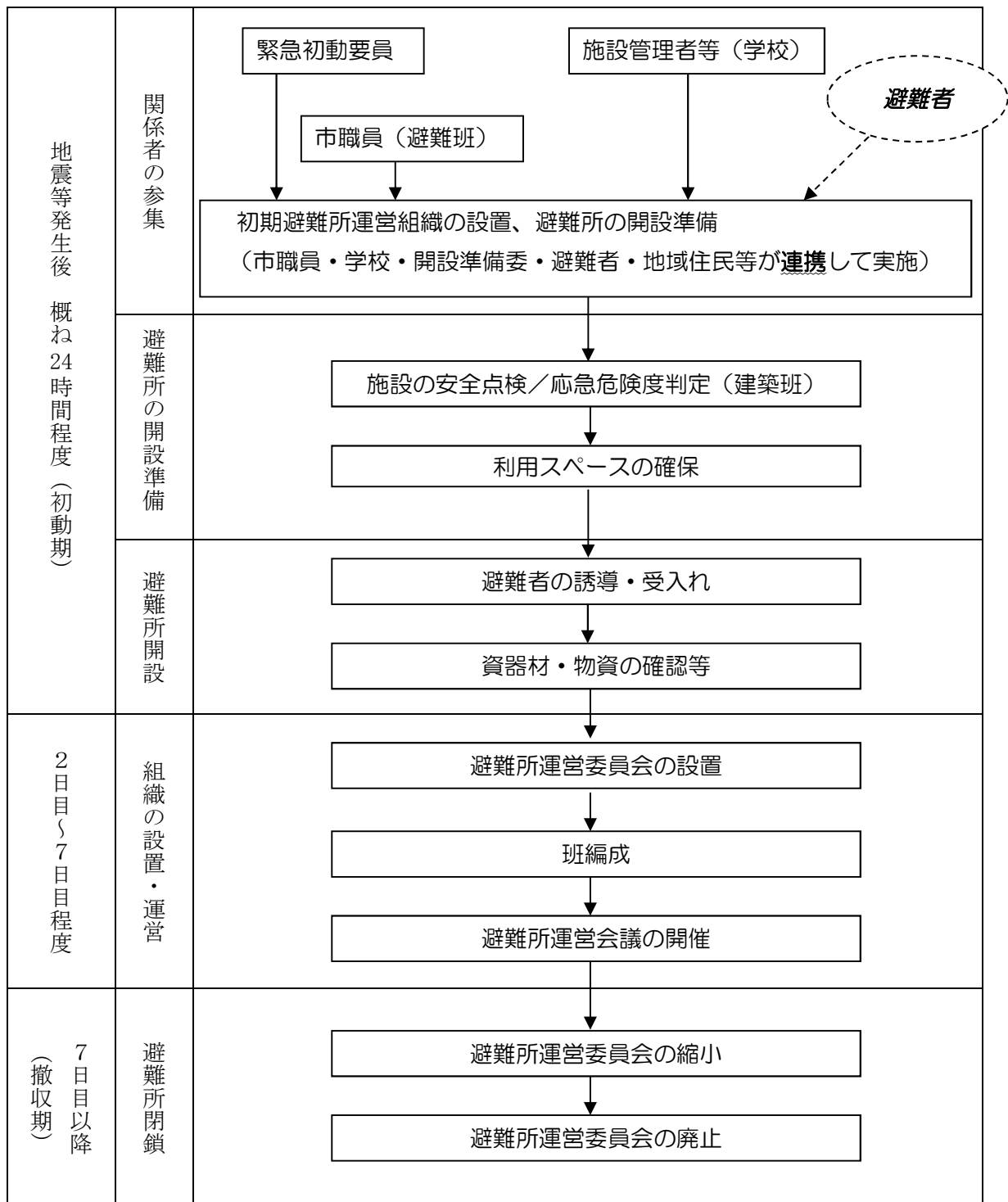
第2章 避難所運営の流れ

大規模災害時の避難所の状況は、時間経過とともに変化する。このマニュアルでは、時系列に沿って、四つの時期に分け、マニュアルを作成する。

避難所の設置は、原則として災害発生の日から7日以内であるが、状況によりこれより長期になることもある。

時期 (地震等発生後)	想定される状況	学校の状況
概ね24時間程度 (初動期)	施設の安全を確保し、地域住民主体の避難所運営に向けた準備を行う時期。	児童の安全確保及び安否確認を行い、保護者への引き渡しを行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 避難者が殺到し、混乱が予想される。 余震や火災延焼などが危惧される。 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者の引き取りが困難な児童への対応が予想される。
概ね2日目 ～3日目程度	避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期。	児童の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 避難者は徐々に落ち着いてくるが、人数の変動が大きく、食料や物資の数量把握の困難が予想される。 在宅被災者への情報提供、物資供給が行われる。 安否確認の問合せが寄せられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童の引き渡しが完了すれば、一部教職員は、避難所運営に協力できるようになる。 引き取りがない児童の保護。 家庭訪問等を行い、児童及びその家族の安否確認。
概ね4日目 ～7日目程度	避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期。一方で避難者が減少してくるため、避難所運営体制を再構築する時期。	学校の再開に向けて準備を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 健康面、衛生面での課題が大きくなると予想される。 避難所の統廃合も検討される。 	<ul style="list-style-type: none"> 帰宅困難となっていた保護者に児童を引き渡す。 応急的な教育を開始する。
7日目以降 (撤収期)	ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となる時期。	学校が再開される。
	<ul style="list-style-type: none"> ライフラインの停止により避難所にいた方は、自宅へ戻る。 自立が困難な避難者へは、住居や生活の支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所開設が延長された場合、児童と避難者が混在する。 学校の再開に合わせて、避難所スペースの見直しを行う。

【避難所運営の大きな流れ】

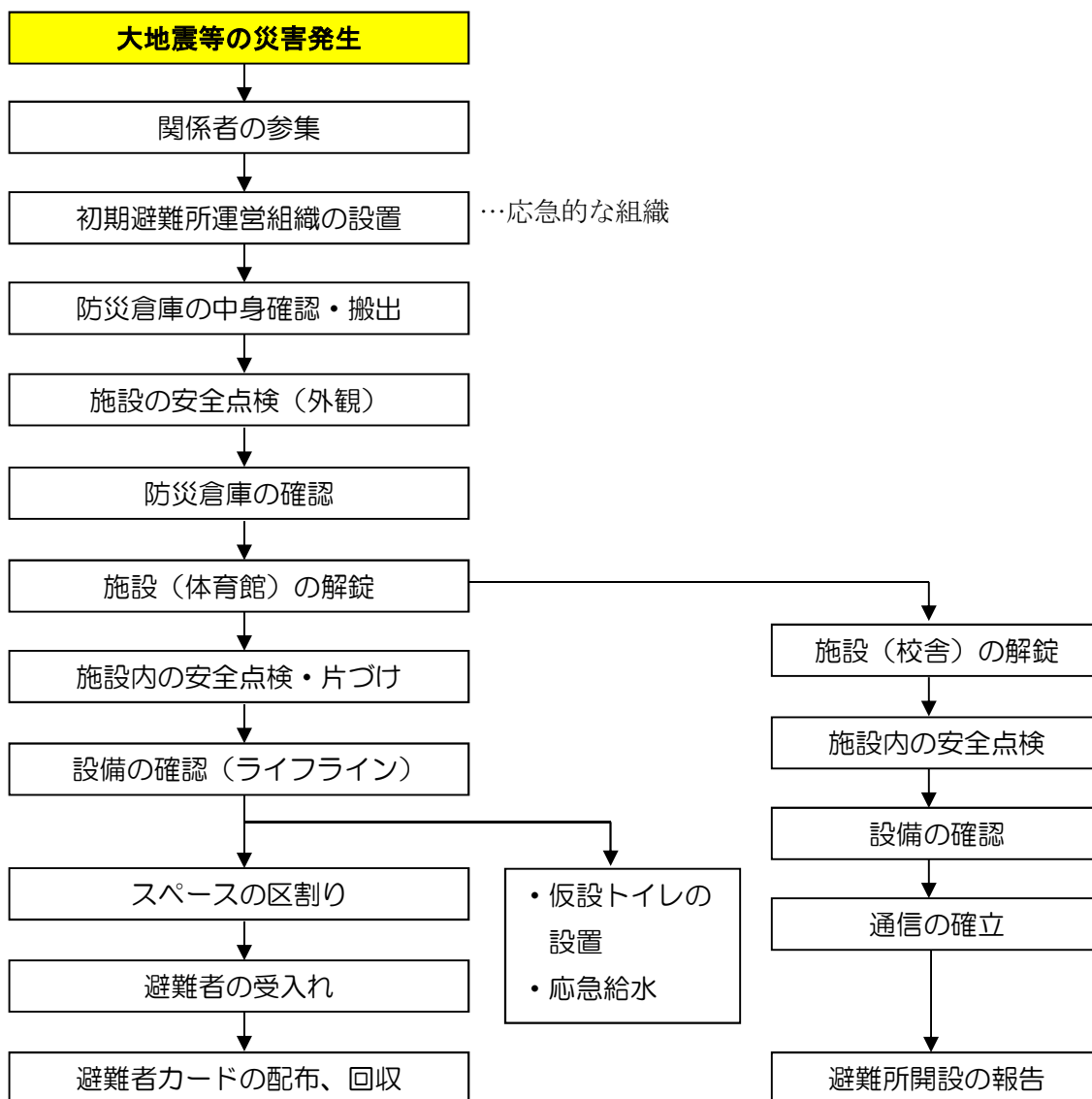


第3章 避難所開設・運営の手順

1 地震等発生後 24時間程度（初動期）

災害発生直後の混乱した中で、避難所施設の安全を確保し、避難所を開設、運営するために必要な業務を行う期間

【初動期の業務の流れ】



(1) 関係者の参集

大地震等が発生した場合、次の表に従って十三小に参集する。

集合場所：正門前（学校西側）

関係者		基準
緊急初動要員	勤務時間内	・震度 5 強以上の地震発生した場合 ・震度 5 弱だが、大規模な被害が予想される場合など 市役所内で集合し、隊長の指揮のもと十三小に向かう。
	勤務時間外 (休日・夜間等)	・震度 5 強以上の地震発生した場合 ・震度 5 弱だが、大規模な被害が予想される場合など 活動拠点である十三小に参集。
学校	開校時	・震度 5 強以上の地震発生した場合 ・震度 5 弱だが、大規模な被害が予想される場合など
	閉校時	・震度 5 強以上の地震発生した場合 ・震度 5 弱だが、大規模な被害が予想される場合など
開設準備委		・震度 5 強以上の地震発生した場合 ・震度 5 弱だが、大規模な被害が予想される場合など

【緊急初動要員】

十三小に参集後、原則として避難者対応のために 1～2 名の隊員を残し、区域内の被害状況等の確認に向かう。

【学校】

教職員は、本マニュアルとは別に定める「学校危機管理マニュアル」に基づき、児童の安全確保及び安否確認等を最優先する。ただし、できるだけ早期に避難所支援班となる教職員を決定し、緊急初動要員等との連絡、調整を図るよう努める。

開校時	児童の安全確保及び安否確認等を最優先する。 その後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。
閉校時	参集後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。

【開設準備委】

できる限り避難所の開設に参加し、運営委の設立に協力する。また、運営委設立までの各種確認や調整を行うよう努める。

ただし、参集する前に、まずは自分と家族の安全を確保し、自宅や自宅周辺の安全確認を行い、必要な応急対応、初期消火、延焼防止活動、救護活動等がある場合には、これを優先して行う。

参集に当たっては、家族に自分の活動内容を十分伝えておく。

(2) 初期避難所運営組織の立ち上げ

緊急初動要員、学校（避難所支援班となる教職員）、開設準備委、初期避難者などにより、応急的な「初期避難所運営組織」を立ち上げる。本格的な運営組織である運営委が立ち上がるまでの間、避難所の開設や避難所運営を行う。

(3) 避難者の安全確認

避難者に対し、できるだけ自治会などでまとまって、校庭で待機するよう呼びかける。

施設の安全確認が終わり、避難所としての受け入れ準備が整うまで、建物の中への立ち入りは禁止する。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全確認が終わり次第、改めて場所割をすることを周知した上で施設内へ誘導する。

(4) 避難所開設準備

①施設の安全点検

避難所として使用できるか確認するため、施設の安全点検を行う。

大きな地震等が発生した場合、災害対策本部から建築班や応急危険度判定士が派遣され、順次建物の応急危険度判定を実施するが、状況によっては到着が遅れる場合もある。その場合は、応急的に初期避難所運営組織で安全点検を行う。

②施設の解錠

開校時は、教職員が解錠する。閉校時の場合は、緊急初動要員もしくは参集した教職員等が解錠する。これらの到着が遅れる場合は、開設準備委が解錠する。

体育館以外の施設（校舎等）への立ち入りは、原則として学校や緊急初動要員と相談のうえ行う。

③施設内の確認、スペースの確保

避難所として使用するスペースを確保する。なお、立ち入り禁止場所について、教職員（避難所支援班）に確認したうえで進める。

④設備等の確認

ア 避難所内の、電機、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、通信回線（電話、インターネット）の使用の可否を確認する。

イ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材及び物資の使用の可否を確認し、開設に必要な物資を運ぶ。

ウ 設備や備蓄品が足りない場合、必要なもの及び数量を把握し、災害対策本部に要請する。

【避難所開設に必要な主な備蓄品等】（▲は、まだ整備されていないもの）

備蓄品	用途・備考	保管場所
▲筆記用具	受付事務等	防災倉庫
紙類	表示等	学校事務室
▲避難者カード用紙	受付事務	防災倉庫
▲養生テープ・ガムテープ	スペース区割り用等	防災倉庫
ロープ	スペース区割り用等	防災倉庫
ブルーシート	スペース区割り用等	防災倉庫
携帯ラジオ	情報収集	防災倉庫
メガホン	避難者誘導等	防災倉庫
▲使い捨てトイレ	上・下水道等破損時に利用	防災倉庫
投光機	夜間照明	防災倉庫
発電機	夜間照明	防災倉庫
▲コードリール	夜間照明	防災倉庫
懐中電灯	施設確認等	防災倉庫
乾電池	予備等	防災倉庫
マンホールトイレ資器材	便座、テント、ポンプ、ホース	防災倉庫（H30年度）
テーブル・イス	受付設置	学校より借用（要相談）

（5）避難所の開設決定

避難所の開設は、市災害対策本部が決定する。

（6）避難所の開設

避難所を開設したら、緊急初動要員又は教職員は、職員室に設置されている防災行政無線を使用して速やかに災害対策本部に開設及び状況報告を行う。

避難所の開設について、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

（7）避難者の受入れ

施設内の受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者のうち要配慮者を優先して受け入れる。なお、世帯単位での受け入れとし、自治会等従前のコミュニティを維持できるよう配慮する。

（8）避難者の受付

避難者数を把握するため、必ず受付を行うよう依頼する。

①受付設置

必要な机、椅子、筆記用具等を準備する。

②避難者カードの配布、回収

受付時、世帯ごとに避難者カードの記入を依頼する。記入済みの避難者カードは確実に回収する。

(9) 運営委立ち上げ準備

初期避難所運営組織を中心に、以後の避難所運営を行うための組織である運営委立ち上げの準備を行う。

- ・避難所運営の中心となる運営委の委員長1名、副委員長2名を選出する。
- ・運営委の役員は、必ず男女で構成する。

2 地震等発生後2日目～3日目程度

避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な運営委を設置し、避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う期間。

【想定される状況等】

- ・避難者数が流動的な段階。
- ・避難者が落ち着き始めるが、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念される。
- ・物資の供給が始まるが、避難所間で格差が生じる場合がある。
- ・ライフラインの回復状況により、水や食料の確保、入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する。
- ・安否確認の問合せが殺到する。

【活動方針】

- ・運営委を設置。
- ・班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。
- ・避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。

(1) 避難所運営体制の確立

避難所運営を自主的に行うため、避難者による運営組織を設置する。

①運営委の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、委員長・副委員長・班長で構成する。

②班の編成

避難所生活を自主的に運営していくための活動組織として、班を編成する。班を編成するに当たって、まず5～10世帯ごとに組を作り、複数の組を合わせて班を編成する。ただし、避難者が少ない場合は組を作らない。

避難所における各種連絡事項の伝達や、避難者全員で行う活動（炊き出しや掃除等）は、組ごとに行う（組がない場合は班ごと）。

なお、学校は、教職員で組織する学校再開支援班を編成する。

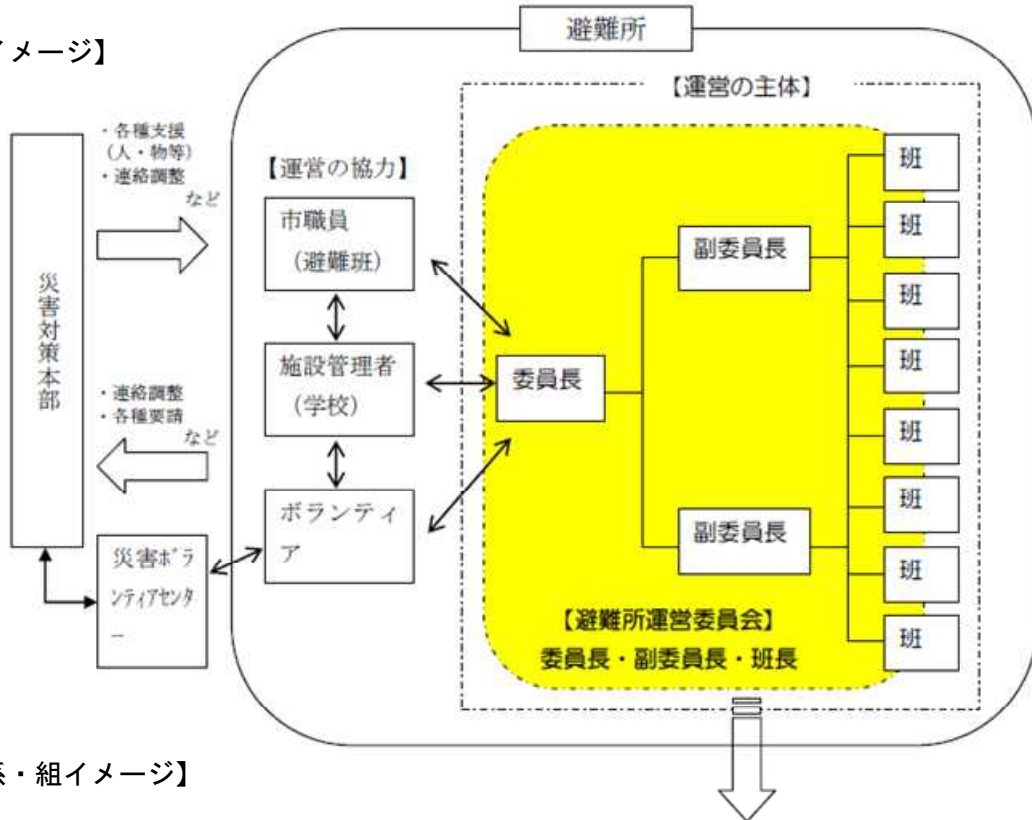
③班長の選出

班を編成したら、その中から班長1名と副班長1名以上を選出する。その際は、男女の役員を選出するよう努める。

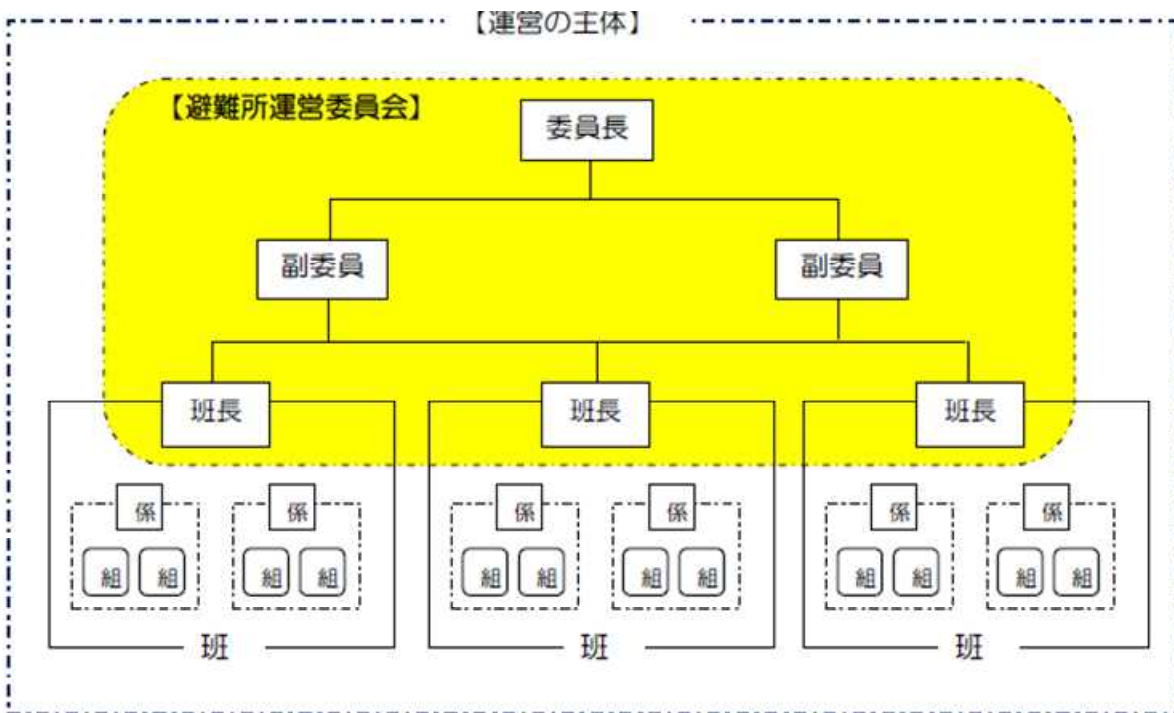
④運営委組織表の作成

組織表を作成し、避難者に分かりやすいよう受付周辺に掲示する。

【組織イメージ】



【班・係・組イメージ】



【主な班の業務内容】

班	業務内容
総務班	運営委事務、災害対策本部との連絡調整 避難所レイアウトの設定、防災資器材の管理、避難所の記録
情報広報班	情報の収集・発信・伝達、取材対応
避難者管理班	避難者名簿の作成・管理、受付窓口業務 安否の問合せ対応、郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の取りまとめ、受入れ、管理・配布 炊き出し
施設管理班	避難所の安全確認、防火・防犯
救護支援班	負傷者等の支援、災害時要援護者の支援、避難者の相談対応
衛生班	避難所の衛生管理、生活用水の確保、ペット対策
ボランティア班	ボランティアの受入れ、要請取りまとめ、管理
学校再開準備班（教職員）	学校教育再開に向けた準備・調整

(2) 避難所運営会議の開催

円滑な避難所運営のため、情報共有を図り、生活ルール等を決めることを目的に開催する。

①開催回数

1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

朝：報告、決定事項等の連絡及び確認

夕：避難所での課題や問題等への対策に関する協議等

②内容

ア 避難所内の状況把握（各班からの報告）

イ 避難所運営上の課題への対応策を決定

ウ 災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめ など

③構成員

委員長、副委員長、班長で構成し、避難班、教職員、ボランティアの代表者等も、オブザーバーとして参加する。

3 災害発生後4日目～7日目程度

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

【想定される状況等】

- ・被災地外からの支援活動が本格化。
- ・避難所からの退所が増え、運営体制の見直しとともに避難所統廃合の検討を開始。
- ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。
- ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
- ・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。

(1) 避難所運営会議の開催

①開催回数

避難所生活が落ち着き、連絡や協議事項が減少している場合は、1日1回の開催に変更する。なお、特に連絡事項がない場合でも1日1回は必ず開催し、状況報告や問題点の協議等を行う。

また、学校再開に関することなどについて、学校再開準備班からの報告を受け、適宜調整を図る。

②運営委の再編成

実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

(2) 避難所生活の見直し

原則として、展開期と同様の避難所運営を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。避難所生活の長期化により、避難者の体調悪化等が懸念されるため、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施なども検討する。

児童への応急教育や、学校再開に向けた準備が進められるため、教職員（避難所支援班）と避難所スペースや生活ルールの調整を行う。

4 地震等発生7日目以降（撤収期）

ライフラインが復旧したり、仮設住宅等の提供が始まったりする時期。避難所生活の必要性がなくなり、学校の本格的な教育活動再開に向けた環境整備等を行う期間。

(1) 避難所運営会議の開催

運営委は、ライフラインの回復状況等から、災害対策本部と避難所の撤収時期について協議する。

- ・避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。
- ・各班に撤収に係る業務計画の作成を依頼する（いつまでに何をするのか）。

(2) 避難所の縮小・統合

避難者が退所した居住スペースは原則縮小し、避難所全体を縮小する。避難者が減少している場合には、災害対策本部と調整の上、避難所の統合を行う場合がある。

なお、避難所を統合する際は、新たな運営委を組織する。

第4章 避難所の閉鎖

原則として、避難者がいなくなった時点で閉鎖となるが、運営委、災害対策本部、学校等と協議のうえ、閉鎖の時期を決定する。

避難所閉鎖の日をもって、運営委を廃止する。

1 原状回復

教育の場として使用できるよう、避難所となる以前の状態に戻す。

- ・使用した設備や物資等について、災害対策本部や学校と協議して返却や処分等を行う。
- ・避難者は協力し、避難所として使用した施設内外の後片付け、整理・整頓、清掃、ごみ処理を行う。

2 記録の整理

- ・避難所運営に用いた各種の記録、台帳整理し、災害対策本部に引き渡す。

その際、災害対策本部からの問合せ等に対応するため、運営委の代表者等の連絡先を明確にしておく。

第5章 事前対策

1 開設準備委の立ち上げ

(1) 目的

大規模地震等の災害発生時に、円滑に避難所を開設し、秩序ある運営を行うため、避難所に係る基本的事項を検討する。

(2) 構成員

自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、青少年対策地区委員会、商店会、各種ボランティア団体など地域で活動する団体等、市職員、十三小、保教の会などで構成する。また、必要に応じて、消防団、消防署、警察、地域の福祉施設や病院等にも参加を依頼する。

なお、様々な視点から避難所運営について検討するため、女性や要配慮者の参画を積極的に求めることとする。

(3) 役割

速やかに避難所を開設できるよう、必要なルールや手順などを事前に調整しておくとともに、

避難所開設後は、避難者を中心とした自主的な運営組織が立ち上がるまで、災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処などを行う。

2 マニュアルの作成

基本的な生活ルールや、施設の利用計画を検討し、避難所管理運営マニュアルを作成する。

3 訓練の実施

作成した避難所管理運営マニュアルに基づき、訓練を実施する。訓練の結果から課題を抽出し、協議・検討しマニュアルの改善を図る。

十三小 防災倉庫備蓄資器材一覧

品名	数量	品名	数量
金バケツ	20	キャップライト	10
ローソク	50	トランジスタメガホン	1
安全キャンドル	1	メガホン	10
携帯ラジオ	1	ヘルメット	15
ビニールゴザ 88×175	10	SBパイル	40
毛布	10	蛍光ロープ 8m	10
タオル	100	蛍光ロープ 30m	1
固形燃料	60	水防シート	50
炭 6kg 袋	2	大工工具セット	1
ガソリン 10リットル缶	1	鉄ハンマー	3
担架	1	一輪車	1
組立水槽 1t	6	スコップ	6
揚水ポンプ	1	土のう袋	200
ポリタンク	20	雨合羽	10
発電機 1,300w	1	ゴム長靴	10
懐中電灯	5	車椅子	1
簡易トイレ用防臭ビニール袋		マンホールトイレ用掃除セット一式	
防臭ビニール袋 圧縮機			

規 則 等

小平市立小平第十三小学校避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1条 避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、敏速に生活再建を図るため、避難所を避難者が中心となって自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、小平市立小平第十三小学校避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（組織）

第2条 委員会は、避難者により構成する。

2 具体的な運営業務を執行するため、班を設置する。

3 班は、総務班、情報広報班、避難者管理班、食料物資班、施設管理班、救護支援班、衛生班、ボランティア班、学校再開準備班（教職員）及びその他必要となる班とする。

（委員会）

第3条 委員会に、役員会（委員長1名、副委員長2名を選出する。）、班長会（第2条の3の各班1名）を置き、運営する上での意思決定をする。必ず男女で構成する。

2 委員長は、委員会の業務を総括し、役員会を運営し、副委員長は、委員長を補佐する。班長は、避難所の具体的な運営業務を総括する。班に副班長を置くことができる。

（廃止）

第4条 委員会は、電気、ガス、水道などのライフラインの復旧時を目処として避難所閉鎖の日に廃止する。

（任務）

第5条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前9時と午後8時に定例会議を行うこととする。

3 委員会で承認されたときは、避難所管理運営協議会がサブリーダーとして活動する。ボランティア団体の代表者や、災害避難班等の他市職員、施設管理者等は、委員会に出席し意見を述べるができる。

（総務班の業務）

第6条 総務班は、会議開催連絡、整理・記録、災害対策本部と連絡、避難所運営協議会と検討、調整、支援要請、避難所レイアウトの調整、間仕切りの配置、事務スペース、荷卸し場の確保、必要な設備、資材の要望を災害対策本部へ連絡、避難所の記録。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難所の消灯を午後10時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室などの管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 退所状況等を踏まえ、避難所内の配置変更を定期的に行う。

5 委員会の事務局を務める。

（情報広報班の業務）

第7条 情報広報班は、自らまた災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(避難者管理班の業務)

第8条 避難者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 近隣の在住避難者についても把握に努める。
- 4 電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

(食料物資班の業務)

第9条 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 備蓄物資の在庫確認を行うとともに、必要数の把握、物資に関する相談受付、不足物資に関する災害対策本部への要請、物資の保管・管理・提供等を行う。
- 3 女性や避難行動要支援者のニーズ把握に配慮し、配給担当には、女性も配置する。
- 4 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。
- 5 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料・物資を配給する。
- 6 不要な救援物資が到着した時は、受理を拒否する。

(施設管理班)

第10条 施設管理班は、避難所の安全確保を行う。

- 2 避難所におけるパトロールを行い、特に女性や子どもの安全を守る。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(救護支援班の業務)

第11条 救護支援班は、負傷者等や避難行動要支援者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 相談窓口を設け、相談対応と各班への情報伝達、引き継ぎを行う。その際、女性や乳幼児のニーズ把握に配慮し、窓口には女性も配置する。

(衛生班の業務)

第12条 衛生班は、保健所等からの指導等を参考に、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなど、避難所の衛生管理を行う。

- 2 飲料水や手洗い用の水などの生活用水の確保を行う。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(学校再開準備班の業務)

第14条 学校再開準備班は教職員で組織し、学校の教育活動を再開するための対応を行う。

(その他)

第15条 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

避難所での生活ルール

施設名：小平第十三小学校避難所

- 1 この避難所は、災害時における地域住民等の生活の場であるとともに、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表等を中心として、避難所運営委員会を設置します。円滑な運営を行うため、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- 3 班や係、組を作り、避難所運営に関する業務を分担します。避難者は、当番などを通じて、自主的に避難所運営に参加して下さい。
- 4 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。
- 5 避難者は、家族単位で登録する必要があります。避難所を退所するときは、避難者管理班に転出先を連絡してください。
- 6 犬、猫などの動物類を居住スペース内に入れることは禁止します（補助犬を除く）。ペットを連れてきた場合は、受付時にペットの登録もしてください。
- 7 職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
- 8 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。ただし、物資や食料が不足する場合は、要配慮者を優先的に配布します。
食料・物資は避難者の組ごとに配布します。ミルクやおむつなど、必要とする方が限定されるものは、食料物資班に申し出てください。その他、特別な事情がある場合は、食料物資班に申し出てください。
- 9 起床は、午前6時です。消灯は、午後10時です。廊下は点灯したままとし、体育館など居住スペースの照明は消灯します。職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
- 10 放送は、原則として午後8時で終了します。
- 11 電話は、敷地内に臨時で設置される特設公衆電話や携帯電話を使用してください。特設公衆電話は、原則として午前9時から午後5時まで、発信のみを行います。携帯電話による通話は、屋外など所定の場所で行うこととし、居住スペースでの通話は禁止します。
- 12 トイレの清掃は、午前7時、午前10時、午後3時に、避難者が交代で行います。清掃時間は放送又は拡声器等で連絡します。水道が使えない場合、水洗トイレはバケツの水で流してください。
- 13 居住スペースの清掃は、午前9時に、各自が行います。共用スペースの掃除は、午前10時に、組（班）ごとに交代で行います。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 飲酒は、所定の場所以外では禁止します。
- 16 学校敷地内は全面禁煙です。また、指定された場所以外での裸火の使用は禁止します。
- 17 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。なお、掲示板の個人利用はできません。利用にあたっては、情報広報班に申し出てください。
- 18 避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

ペットの飼育ルール

施設名：小平第十三小学校避難所

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペット（補助犬を除く）は、居住スペースに連れて行かないでください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、指定された場所において、飼い主が持参したサークル等の中で飼ってください。
- 3 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の食料は、飼い主が用意することが原則です
- 4 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 5 ペットに対する苦情や他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 6 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 7 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 8 ノミの駆除に努めてください。
- 9 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 10 迷子札等を装着してください。
- 11 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設、動物救護センター等に相談してください。
- 12 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

避難所の防火安全対策

避難所での火災発生を防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図る。

1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定める。

2 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を敷地外に指定し、喫煙場所には水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施する。
- (2) 居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具の使用はせず、個人所有の石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つよう注意する。

3 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないか確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこととする。

4 避難施設等の管理

- (1) 階段や通路等の避難施設は、火災予防または避難に支障となる物等を置かない。
- (2) 避難口または主たる通路の設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるようにする。

5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたる。

6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、避難者による自衛消防組織を編成する。

7 避難所の見やすい場所に、「避難所の防火安全に係る遵守事項」を掲示し、避難者への周知徹底を図る。

様 式 等

避難所開設チェックリスト

避難所名： 小平第十三小学校

日 時：

	項目	緊急対応	確認
1	施設の安全確認	建物周辺の地割れ	有 無
		建物の傾き	有 無
		火災の発生、ガス漏れ	有 無
		建物の亀裂	有 無
		窓ガラス等の落下物	有 無
		自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
2	避難者受け入れスペースの確保	事前計画に基づく安全な部屋の確保、誘導	<input type="checkbox"/>
		室内の散乱物等の処理（避難者への協力依頼）	<input type="checkbox"/>
3	避難所運営委員会の設置	施設管理者等と活動場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
4	ライフラインの確認	電気の使用可否	可 否
		電話・FAXの使用可否	可 否
		防災行政無線の使用可否	可 否
		放送設備の使用可否	可 否
		給排水の使用可否	可 否
		避難者からの情報収集（道路状況等）	<input type="checkbox"/>
5	災害対策本部への報告	防災行政無線・電話・FAX等による連絡 （使用不可の場合は伝令なども有）	<input type="checkbox"/>
6	避難者の受付・登録	世帯ごとの受付・登録	<input type="checkbox"/>
7	避難者への説明 ・施設の状況 ・避難者スペース など	施設の使用ルールの掲示・配布	<input type="checkbox"/>
		トイレの使用場所や火気管理	<input type="checkbox"/>
		避難者カードの記入・提出	<input type="checkbox"/>
8	資器材の確認	防災倉庫内の備蓄品等の確認	<input type="checkbox"/>
9	要望事項の整理	災害対策本部への要望事項の整理 （人員・物資等）	<input type="checkbox"/>

【建物概要】	
所在地：	小平市 小川西町 1-22-1
建物名称：	小平第十三小学校体育館 建物用途
管理者：	氏名 校長 建築年 昭和49年

次の質問の該当するところに○を付けてください。	
質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、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. 建物が沈下していますか？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 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、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. 内部の壁が壊れましたか？	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 壁が崩れている
質問 7. 外壁モルタル・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の回答はありません)
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の回答はありません)
質問 9. ドアや窓が壊れましたか？	A いいえ B ガラスが壊れた B 建具・ドアが動きにくい B 建具・ドアが動かない (Cの回答はありません)
質問 10. その他、目に付いた被害を記入してください。	

質問 1~10 を集計してください。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。質問 1～7 にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ちついたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに災害対策本部に相談してください。

【建物概要】		
所在地：	小平市 小川西町 1-22-1	
建物名称：	小平第十三小学校校舎	建物用途
管理者：	氏名	校長 建築年 昭和43年

次の質問の該当するところに○を付けてください。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、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. 建物が沈下していますか？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 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、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. 内部の壁が壊れましたか？ 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 壁が崩れている
質問7. 外壁モルタル・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の回答はありません)
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の回答はありません)
質問9. ドアや窓が壊れましたか？ A いいえ B ガラスが壊れた B 建具・ドアが動きにくい B 建具・ドアが動かない (Cの回答はありません)
質問10. その他、目に付いた被害を記入してください。

質問 1～10 を集計してください。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。質問 1～7 にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ちついたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに災害対策本部に相談してください。

避難者名簿

避難所名 小平第十三小学校

No.	氏名 住所	性別	年齢	組	要配慮者	特記事項	入所日 /	退所日 /

同行避難ペット登録票

		入所日	年	月	日
		退所日	年	月	日
飼育者	氏名	フリガナ			
	住所				
	電話				
動物	動物種				
	品種				
	性別	オス ・ メス			
	名前				
	特徴 (体格、毛色等)				
	犬の場合	登録	有	・	無
	狂犬病予防注射	済	・	未	
特記事項					

ペット登録台帳

(避難所名： 小平第十三小学校)

No.	飼育者	入所日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

在宅避難者名簿

避難所名 小平第十三小学校

No.	氏名(フリガナ) 住所	性別	年齢	特記事項	支援 開始日	支援 終了日
1	小平市	男・女	歳		/	/
2	小平市	男・女	歳		/	/
3	小平市	男・女	歳		/	/
4	小平市	男・女	歳		/	/
5	小平市	男・女	歳		/	/
6	小平市	男・女	歳		/	/
7	小平市	男・女	歳		/	/
8	小平市	男・女	歳		/	/
9	小平市	男・女	歳		/	/
10	小平市	男・女	歳		/	/

避難所運営委員会組織表

___年___月___日 現在

		氏名	組	備考
委員長				
副委員長				
副委員長				
運営班	総務班	班長		
		副班長		
	情報広報班	班長		
		副班長		
	避難者管理班	班長		
		副班長		
	食料物資班	班長		
		副班長		
	施設管理班	班長		
		副班長		
	救護支援班	班長		
		副班長		
	衛生班	班長		
		副班長		
	ボランティア班	班長		
		副班長		
	学校再開準備班	班長		教職員

避難所運営会議記録用紙

避難所名： 小平第十三小学校

記録者						
開催日時		月	日	時	～	時
避難人数		人（ 時現在）				
避難世帯数		世帯（ 時現在）				
連絡事項	総務班					
	情報広報班					
	避難者管理班					
	食料物資班					
	施設管理班					
	救護支援班					
	衛生班					
	ボランティア班					
	学校再開準備班					
	班					
協議事項		決定した内容や方針			担当班	

避難所状況報告用紙【第1報】

(発災後または参集後すぐ)

※第1報は、状況確認できるものだけで構いません。

避難所名 小平第十三小学校

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	防災行政無線 ・ 電話 ・ FAX ・ 伝令 ・ その他() ↳ 番号: — —		
避難者数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周囲の 状況	建物被害	無 ・ 有()	
	避難所使用	可 ・ 不可	
	人命救助	不要 ・ 不明 ・ 必要(約 人)	
	延焼	無 ・ 有()	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 片側通行可 ・ 通行不可()	
	建物倒壊	ほとんど無 ・ 不明 ・ 有(約 棟)	
* 緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)			
参集した市職員	緊急初動要員・避難班	氏名	
参集した施設管理者	役職:	氏名	

災害対策本部受信者名	
------------	--

避難所状況報告用紙【第 報】 ※1日1回以上、本部に報告する。

避難所名 小平第十三小学校

送 信 者 名		災害対策本部受信者名	
報告日時		月 日 時 分	避難所電話番号等
世 帯 数		現在数(A)	前日数(B)
内 訳	避 難 者	世帯	世帯
	被 災 者	世帯	世帯
	合 計	世帯	世帯
人 数		現在数(A)	前日数(B)
内 訳	避 難 者	人	人
	被 災 者	人	人
	合 計	人	人
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成	地域状況
	避難所運営委員会	設置済み・未編成	土砂崩れ
	運営班	編成済み・未編成	未発見・あり・警戒中
避難所運営委員長名		ライフライン	
連絡先(TEL、FAX)		断水・停電・ガス停止・電話不通	
道路状況			
通効可・渋滞・片側通行・通行不可			
連 絡 事 項	各班の活動において発生した問題や解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。		
	運営班	対応状況	今後の要求・展開
	総 務 班		
	情 報 広 報 班		
	避 難 者 管 理 班		
	食 料 物 資 班		
	施 設 管 理 班		
	救 護 支 援 班		
	衛 生 班		
	ボランティア班		
	学校再開準備班		
市職員・学校			
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)			
※物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。			

注) 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人々。
 被災者・・・自宅に住むことはできるが、物資の配給などのサービスを受けている人々。

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				
避難所側付添い者氏名			(名刺添付場所)		
特記事項					

お帰りの際にも、必ず受付へお寄りください。

主食依頼票

No. _____

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分				
	避難所	避難所名(所在地) 小平第十三小学校 (小平市 小川西町 1-22-1)									
		発注依頼者(役職名)				電話 FAX					
	依頼	避難者用 _____ 食		}		計 _____ 食		そのうち、 柔らかい食事 _____ 食 粉ミルク _____ 食 アレルギー用粉ミルク _____ 食			
在宅避難者用 _____ 食											
所	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						そのうち、 柔らかい食事 _____ 食 粉ミルク _____ 食 アレルギー用粉ミルク _____ 食				
	・避難者用 _____ 食 ・在宅避難者用 _____ 食		}		計 _____ 食						
	発注業者										
配送業者											
到着確認時間						月	日	午前・午後	時	分	処理担当者

- 災対避難班は、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。
- 避難所の災対避難班は、受領時にその旨を災害対策本部に連絡する。
- 避難者用の中には、避難所の運営を支援する市職員、施設管理者等の職員の人数も含めるものとする。

「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 伝票を物資ごとの品名の「物品受け払い簿」に依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を災対避難班に渡す。
 - (4) 災対避難班は、食料物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に担当者の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
3. 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所にいる災対避難班のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 災対避難班が不在の時は、食料物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の担当者に渡す。
 - (4) サインをした食料物資班の班長は、その旨を災対避難班に連絡する。
 - (5) 食料物資班は「物品受け払い簿」に数量などを記入する。
4. 災害対策本部の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

職員・ボランティア等派遣依頼票

避難所 → 災害対策本部 → 小平市ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	小平第十三小学校
避難所の所在地	小平市 小川西町 1-22-1
担当者（依頼者）	電 話 F A X
依頼内容	
職員関係	必要人数 _____人 期 間 _____年 月 日～ _____年 月 日 業務内容
ボランティア関係	必要人数 _____人 期 間 _____年 月 日～ _____年 月 日 業務内容

回答内容

災害対策本部 → 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
担当者（回答者）	電 話 F A X
回答内容	
職員関係	年 月 日 ～ _____年 月 日まで _____人派遣できる
ボランティア関係	年 月 日 ～ _____年 月 日まで _____人派遣できる

初回のみ

ボランティア受付・管理票

No. _____

受付時	年	月	日
-----	---	---	---

(避難所名：小平第十三小学校)

氏名		男・女	歳
住所	小平市		
TEL	自宅		
	携帯		
活動内容 (特技など)			

お願い

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

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

 安心してボランティア活動を行うため、必ず加入してください。

ボランティア活動者名簿

年 月 日

	氏名	活動時間
1		: ~ :
2		: ~ :
3		: ~ :
4		: ~ :
5		: ~ :
6		: ~ :
7		: ~ :
8		: ~ :
9		: ~ :
10		: ~ :
11		: ~ :
12		: ~ :
13		: ~ :
14		: ~ :

※活動開始時間と終了時間を必ずご記入ください。

No. /

外泊届用紙

届出日 年 月 日

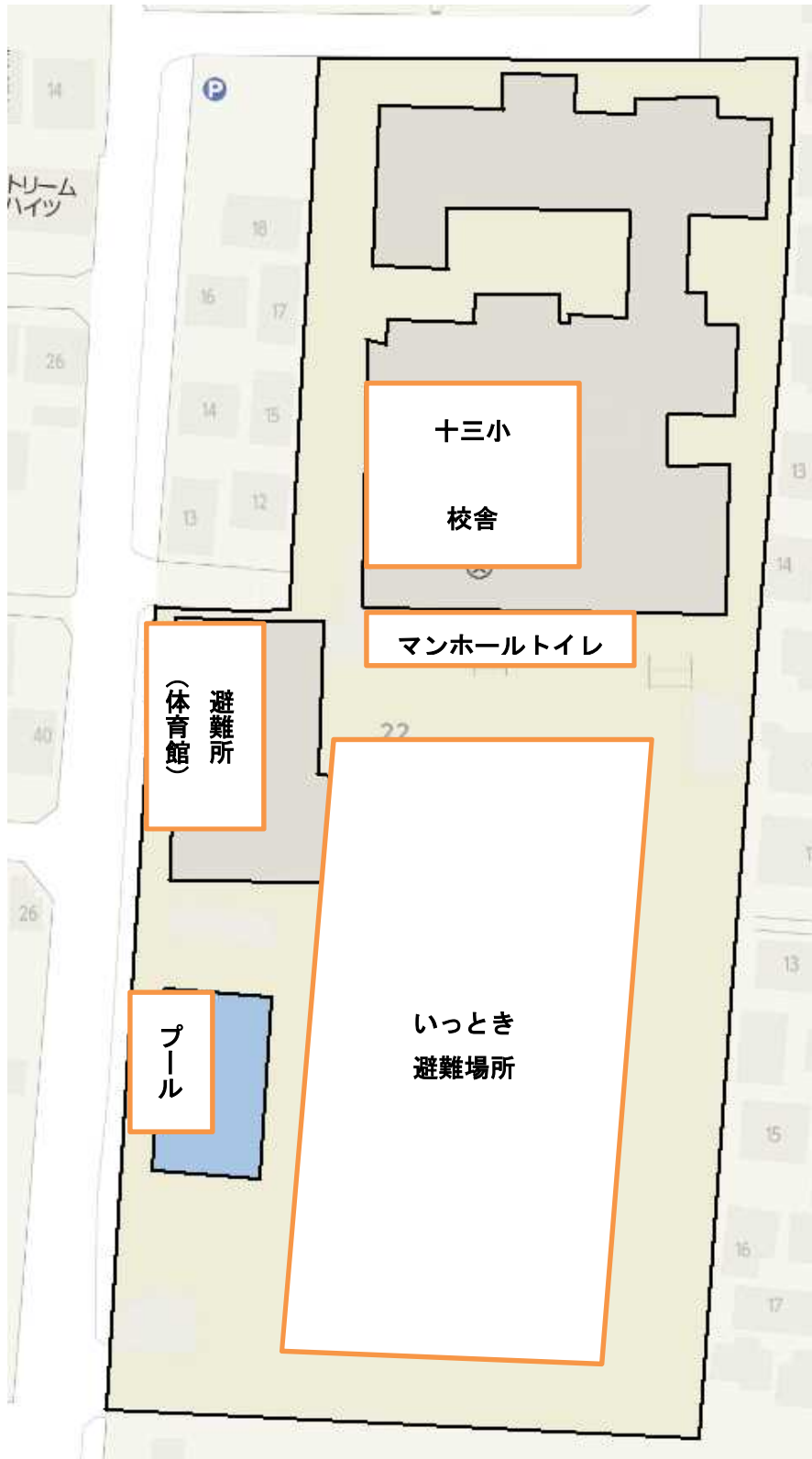
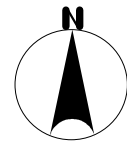
氏名 <small>ふりがな</small>		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

郵便物等受取台帳

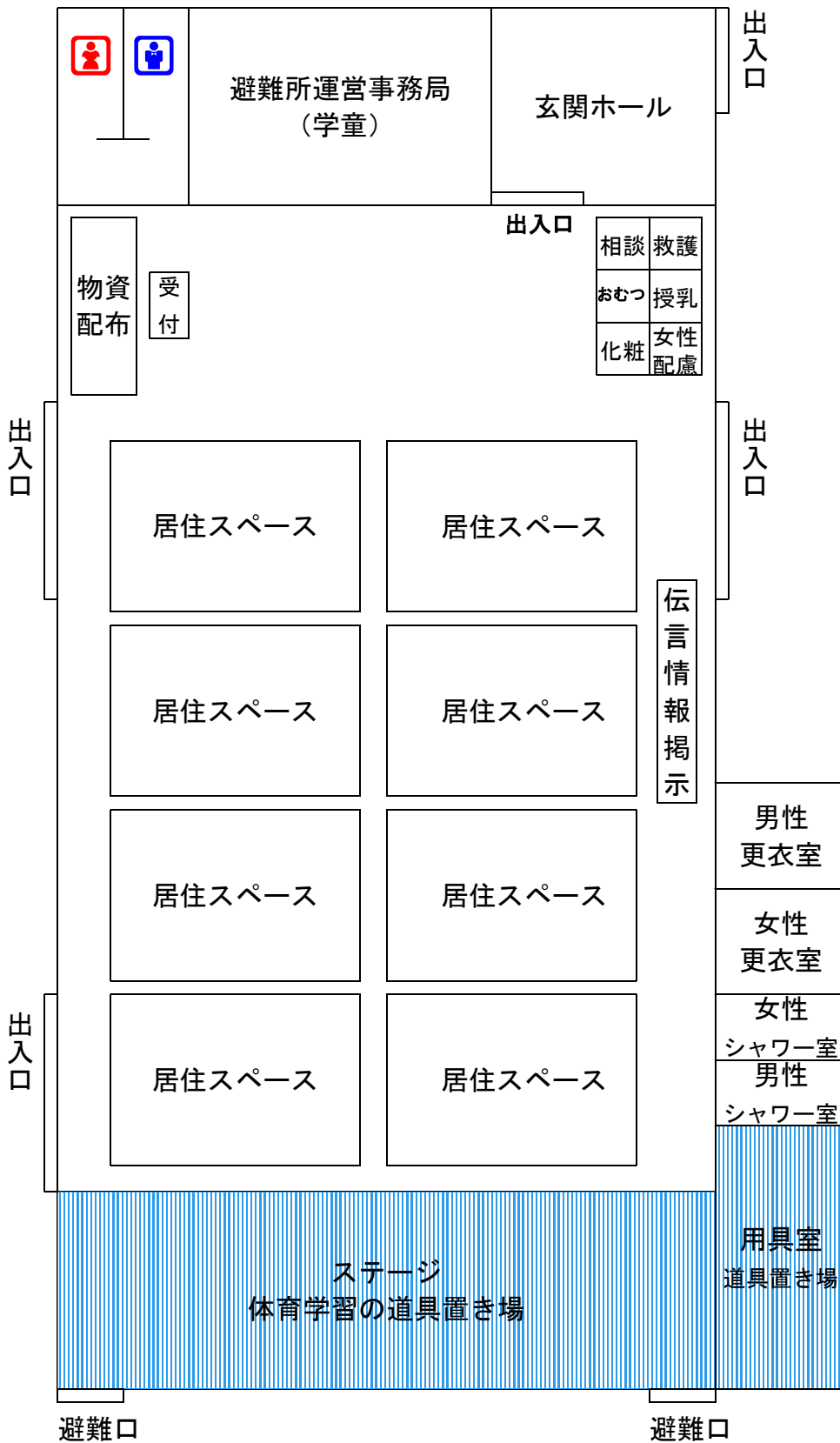
避難所名： 小平第十三小学校

No.	受付日	宛名	組	郵便物等の種類	受取日	受取人
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		
				葉書・封書・小包 その他 ()		

小平第十三小学校 全体図



小平第十三小学校体育館 避難所レイアウト



※放送室（2階）とギャラリーは使用不可

小平第十三小学校 災害時校内解放計画

