

杉下地域 避難所運営マニュアル



本マニュアルは、地域の皆さん、被災された皆さんが市職員、学校職員とともに積極的に協力して、迅速かつ的確に避難所を立ち上げると共に、避難所運営を的確で円滑かつ公平に行うため、鶴ヶ島市「避難所運営マニュアル」を基に作成しました。

vol.1

平成28年（2016）2月

杉下地域避難所運営委員会

目 次

第1章 避難所	.....	2
1 避難所の考え方		
2 市内の避難所		
第2章 避難から避難所開設まで	.....	3
1 災害発生直後の行動		
2 杉下小学校 校庭利用計画		
3 避難所開設までの流れ		
第3章 避難所運営	.....	12
1 避難所開設直後		
2 運営体制づくり		
第4章 避難所運営組織	.....	15
1 避難所運営組織の構成		
2 各活動班の仕事		
第5章 避難所の縮小・閉鎖	.....	22
1 運営体制の見直し		
2 避難所の集約		
3 閉鎖		
参考・様式	.....	23

第1章 避難所

1 避難所の考え方

◇避難所は…

- 「避難を必要とする方を受け入れる施設」です。
災害時に緊急で住民等の安全を守り、または、住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設です。
- 「避難者を一時的に受け入れる施設」です。
避難所に指定している施設は、学校や市民センターなどで、本来別の利用用途を持っています。避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることが出来る方や、他の住宅へ住むことが決まった方には退所していただき、施設の本来の用途回復を目指します。
- 「必要最低限の生活を支援する施設」です。

2 市内の避難所

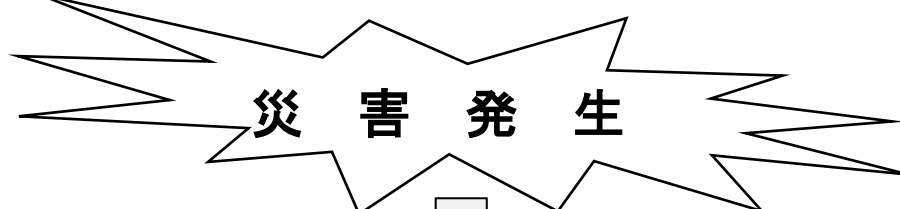
鶴ヶ島市では、22か所を避難所に指定しています。

【避難所】学校の体育館や特別教室、市民センター等を指します。

①	鶴ヶ島第一小学校	⑬	南中学校
②	鶴ヶ島第二小学校	⑭	埼玉県立鶴ヶ島清風高等学校
③	新町小学校	⑮	富士見市民センター
④	杉下小学校	⑯	大橋市民センター
⑤	長久保小学校	⑰	西市民センター
⑥	栄小学校	⑱	東市民センター
⑦	藤小学校	⑲	南市民センター
⑧	南小学校	⑳	北市民センター
⑨	鶴ヶ島中学校	㉑	女性センター
⑩	藤中学校	㉒	海洋センター
⑪	富士見中学校		
⑫	西中学校		

第2章 避難から避難所開設まで

1 災害発生直後の行動



まずは…



自 助

- 自分の身は自分で守りましょう。
- 家族の安全を確認しましょう。

【隣近所で】

共 助

- 隣近所の安否確認をしましょう。
- けが人や、一人で避難できない人の避難の支援をしましょう。

【一時参集場所（自治会館や近所の公園など）で】

- 地域の人たちの安否や被害状況を確認しましょう。
- 消火・救助活動、応急手当などを実施しましょう。

自宅での生活が困難な場合や、市が避難勧告などをよびかけている場合

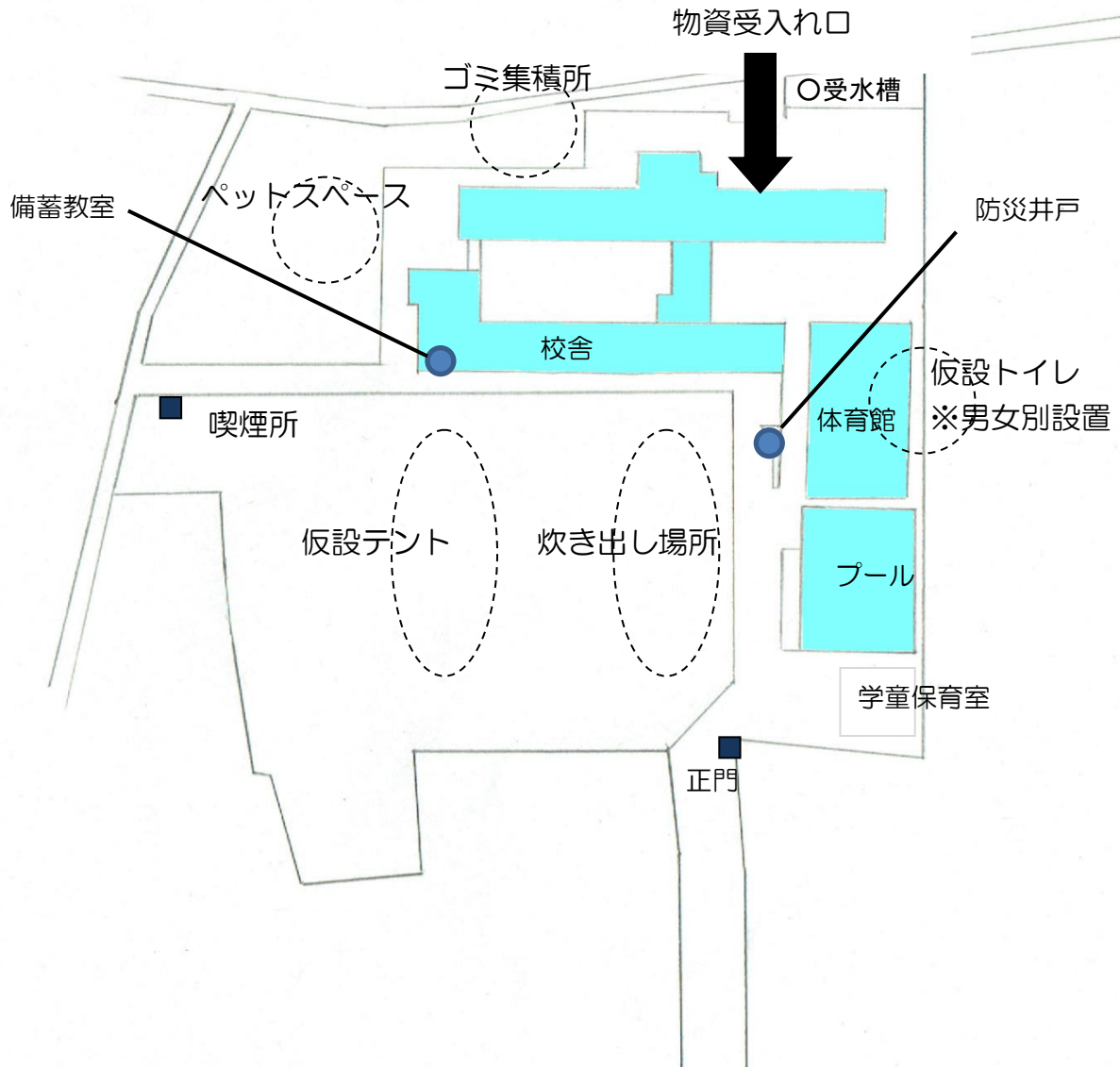


避難所へ

※避難所への乗用車の乗り入れは、原則禁止です。

※避難所の開錠は、市職員・施設職員が行いますので、施設の安全が確認されるまで、校庭など広い場所で地域ごとに集まって待機してください。

杉下小学校 校庭利用計画



屋内収容人員 198人

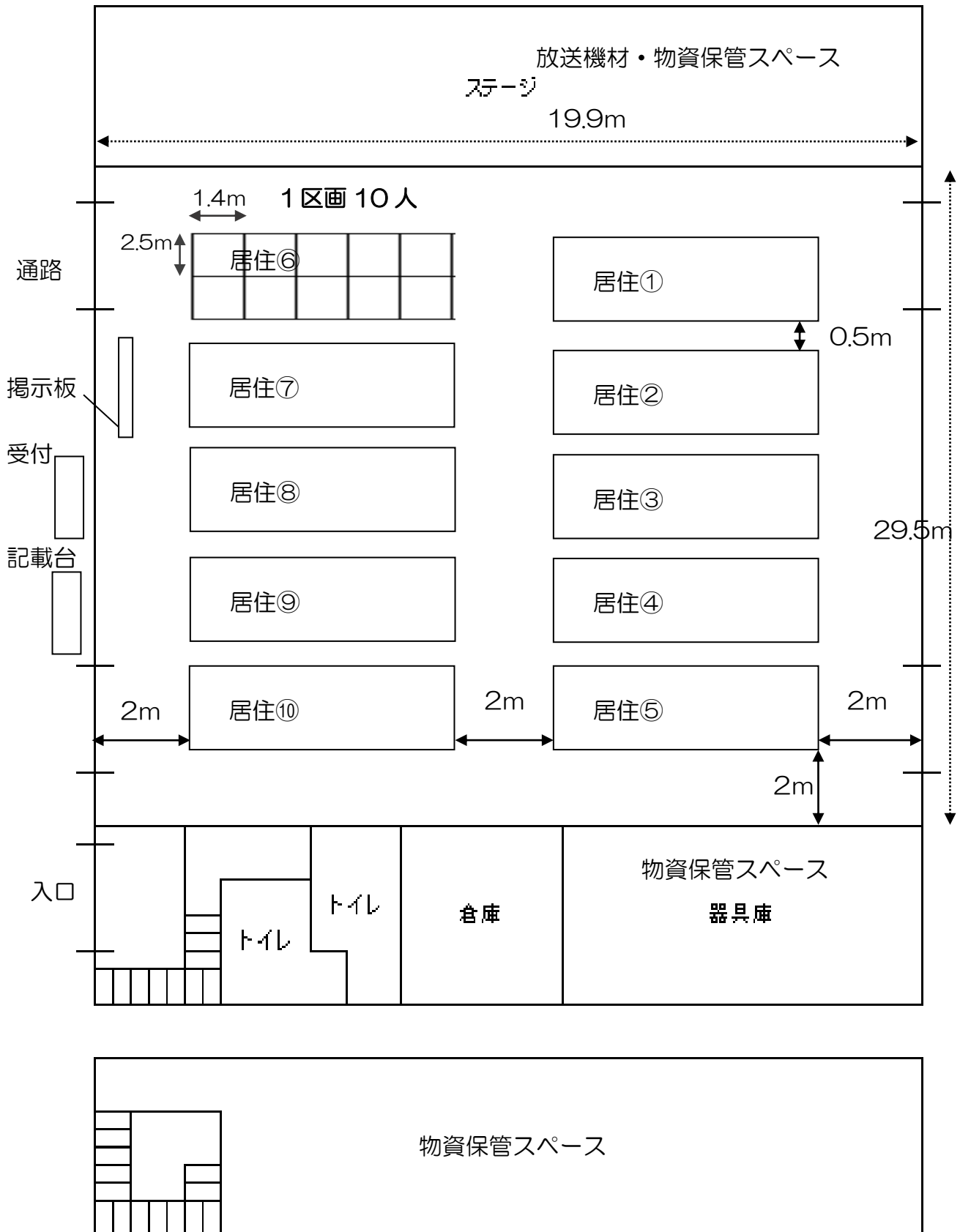
(体育館 100人、教室 98人(14人×7教室))

※体育館、教室の面積から通路部分を引き、残りの面積を1人当たり3.5㎡として積算。

※鶴ヶ島市地域防災計画の屋内収容人員は最大人員で、本マニュアルの数値と異なります。

1区画10人×10区画
=100人

体育館利用計画



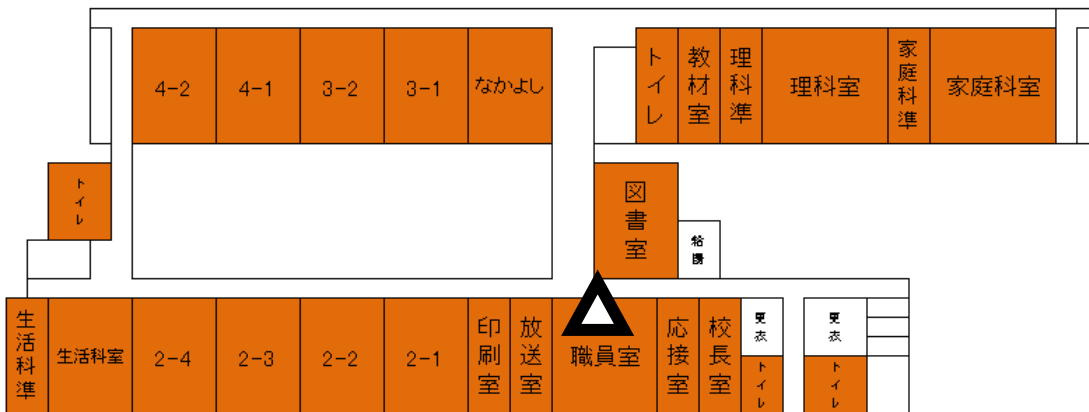
14人×7教室
=98人

校舎利用計画

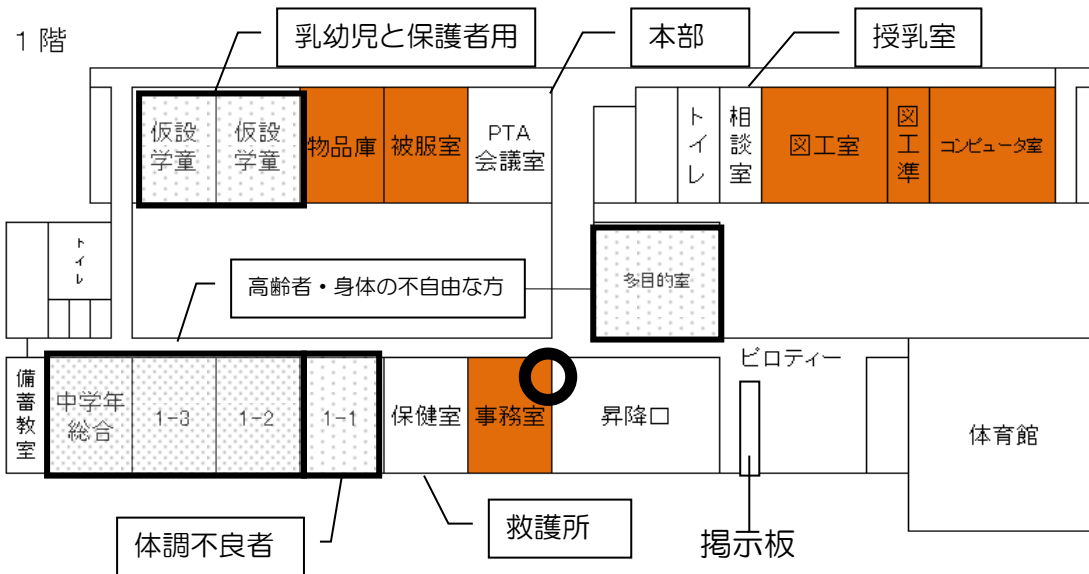
3階



2階



1階



立入禁止区域（授業再開を考慮）



教室を居住用として使用



災害用回線（モジュージャック）

避難者・被災者のための非常用公衆電話として使用します。※電話機は災害時に取り付け



行政防災無線（移動系）

避難所と災害対策本部との情報の管理のために使用します。施設職員・学校職員のみが使用できます。

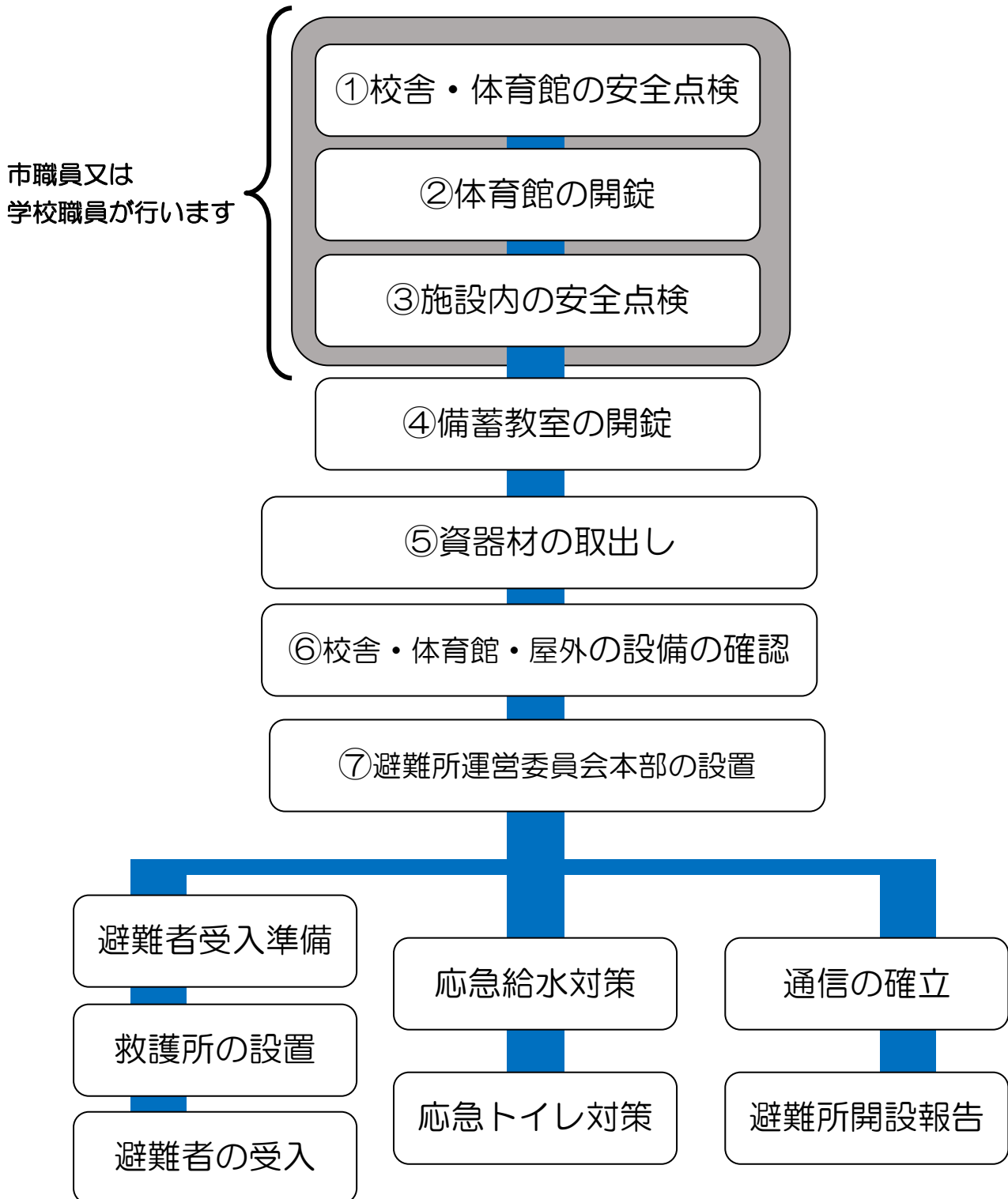
3 避難所開設までの流れ

(参集する人たち)

学校職員

市職員（地域対応部職員）

地域の皆さん



① 校舎・体育館の安全点検【市職員又は学校職員】

「避難所・施設点検表」を用い、原則として、市の職員や施設職員が、その施設が避難所として使用できるかどうかの安全確認を行います。施設の安全が確認されるまで、避難者には校庭や駐車場などの広い場所で待機するよう呼びかけます。

② 体育館の開錠【学校職員】

避難所を開設するため体育館を開錠します。学校職員が開錠します。

③施設内の安全点検【市職員又は学校職員】

「避難所・施設点検表」を用い、目視により校舎・体育館内の安全点検を行います。施設の安全確認中、ガラスの破片や壁の剥離片などを見つけたら片付けます。

④備蓄教室の開錠【学校職員】

学校職員が開錠します。

⑤資器材の取出し【総務班】

避難所開設資器材	筆記用具	避難者名簿作成に必要です	◎
	避難者名簿用紙		◎
	危険表示札	避難所開設前の施設確認時に必要です	◎
	立入禁止表示札		◎
	養生テープ	スペース区分け、札の貼り付けに必要です	◎
	ラジオ	正確な情報収集に必要です	○
	メガホン	避難者が多数の場合に誘導などに必要です	○
	ブルーシート	体育館等スペース区分けに必要です	○
	救急箱	怪我などの応急対応に必要です	○

資器材 救助搬送	担架	ケガ人や歩行が困難な方の搬送に必要です	○
	車いす		
	リアカー		○

※市の備蓄物資には「○」をつけています。

⑥校舎・体育館・屋外の設備確認【施設管理班・食料物資班】

校舎・体育館・屋外のライフライン設備を確認します。すぐには対応できない箇所（トイレの水漏れなど）や、使用禁止範囲（職員室など）にロープを張り、「立入禁止」の看板を付けるなど対処します。

	種別		使用可否
校舎	電気		可 ・ 否
	ガス		可 ・ 否
	トイレ	上水道	可 ・ 否
		排水	可 ・ 否
体育館	電気		可 ・ 否
	トイレ	上水道	可 ・ 否
		排水	可 ・ 否
	屋外	井戸		可 ・ 否
受水槽		破損状況	有 ・ 無

⑦避難所運営委員会本部の設置【全員】

机や椅子、ホワイトボード、小学校敷地図を準備し本部を設置します。

応急給水対策

【衛生班】

生活水の確保・管理

- ・ 避難所で使用する水は用途に応じて明確に区別する。
- ・ 飲料水の確保。手洗い、洗顔、食器洗い用の水の確保
- ・ 水洗トイレが使用可能な場合トイレ用の水の確保

	飲料用 調理用	手洗い・洗顔・食 器洗い歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル） 受水槽の水	◎	×	×	×
給水車の水 浄水場から運搬した水	◎	○	×	×
プール等の濾過水	×	◎	○	×
プールの水	×	×	○	○
井戸水	×	×	○	◎

応急トイレ対策

【衛生班】

○トイレの水が出なかったら

(断水)

- ・張り紙をする。
- ・井戸水やプールの水をバケツに準備する。
準備した水で流すことができます。(1回でバケツ1杯程度)
- ・ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用せざる得ない場合は、流さずにビニール袋などを準備して、捨てるようにします。(紙類はつまりの原因になるため。)

このトイレは水がでません。
(流すことはできません。)

(下水管の破損)

- ・張り紙をする。
- ・便器が使用可能であれば、携帯トイレ(ビニール袋と凝固剤)を配置する。

このトイレは流せません。
使用後は漏れないよう結んで、ゴミ箱へ捨ててください

(トイレが破損し使用不可)

- ・張り紙をする。
- ・屋外に仮設トイレを組み立てます

このトイレは
使用できません。

避難者の受入れ準備

【総務班・名簿班】

[校舎使用場所の決定、体育館内の区割り(色分け)]

校舎の使用場所を決め、各部屋に明示をします。立入禁止区域も明示します。

体育館利用計画を基にブルーシートを張り、居住スペースを明示します(居住スペースは自治会毎とし、色分けするなどして分かり易くします)。通路となる部分や物資保管スペースを必ず確保し、通路は車いすや人の往来がスムーズにできるよう広く取ります。トイレ付近へは高齢者や体の不自由な方の居住スペースを確保します。また、女性のための居住スペースも確保します。

[受付の設営]

体育館入口に机や椅子を準備して、受付を作ります(見やすい位置・屋外など)。屋内に設置した場合は、屋外に看板を設置するなど外からでもわかるようにします。避難者カードを準備し、記載台を設置します。

※避難者カードは、外国人用も用意します。

救護所の設置

【救護班】

保健室に救護所を設置します。救急箱、担架を準備します。

避難者の受入

【名簿班】

災害時要援護者を優先して誘導し、避難者に避難者カードの記入方法を説明します。避難者カードを記載した順から受入れます。受付が済んだ避難者には色別のガムテープをつけ、区割り（色分け）した場所に避難者を誘導します。
※緊急を要する要望や配慮が必要な場合は必ず内容を記載してもらいます。
※校庭で待機ができない状況（荒天・冬場など）であっても、施設の安全点検で安全と判断されない限り受け入れできません。

[避難者名簿の作成] 避難者カードから避難者名簿を作成します。

※部屋割りの基準と方法

避難者の部屋割りは、顔色、発声の様子等と質問で健常者か否かを判定します。

[健常者以外]判定結果は避難者名簿に記載します。

	避難者の状況確認	誘導先
1	・自分で歩くことができる。・目立った外傷・出血がない ・医療器具の装着がない・日本語がわからない外国人	体育館
2	・自分で歩くことができる。・外傷・出血がある。 ・高熱がある。・医療器具を装着している。（酸素ボンベ等） ・頭部・胸部・腹部等に打撲の可能性がある。	救護所
3	・自分で歩くことができない。車椅子使用。 ・自分で排泄ができない。	体調不良者 用教室

通信の確立

【情報班】

○ 防災行政無線（移動系）

置いてある場所 職員室

※避難所と災害対策本部との連絡用。その他の用途には使えません。

避難所開設報告

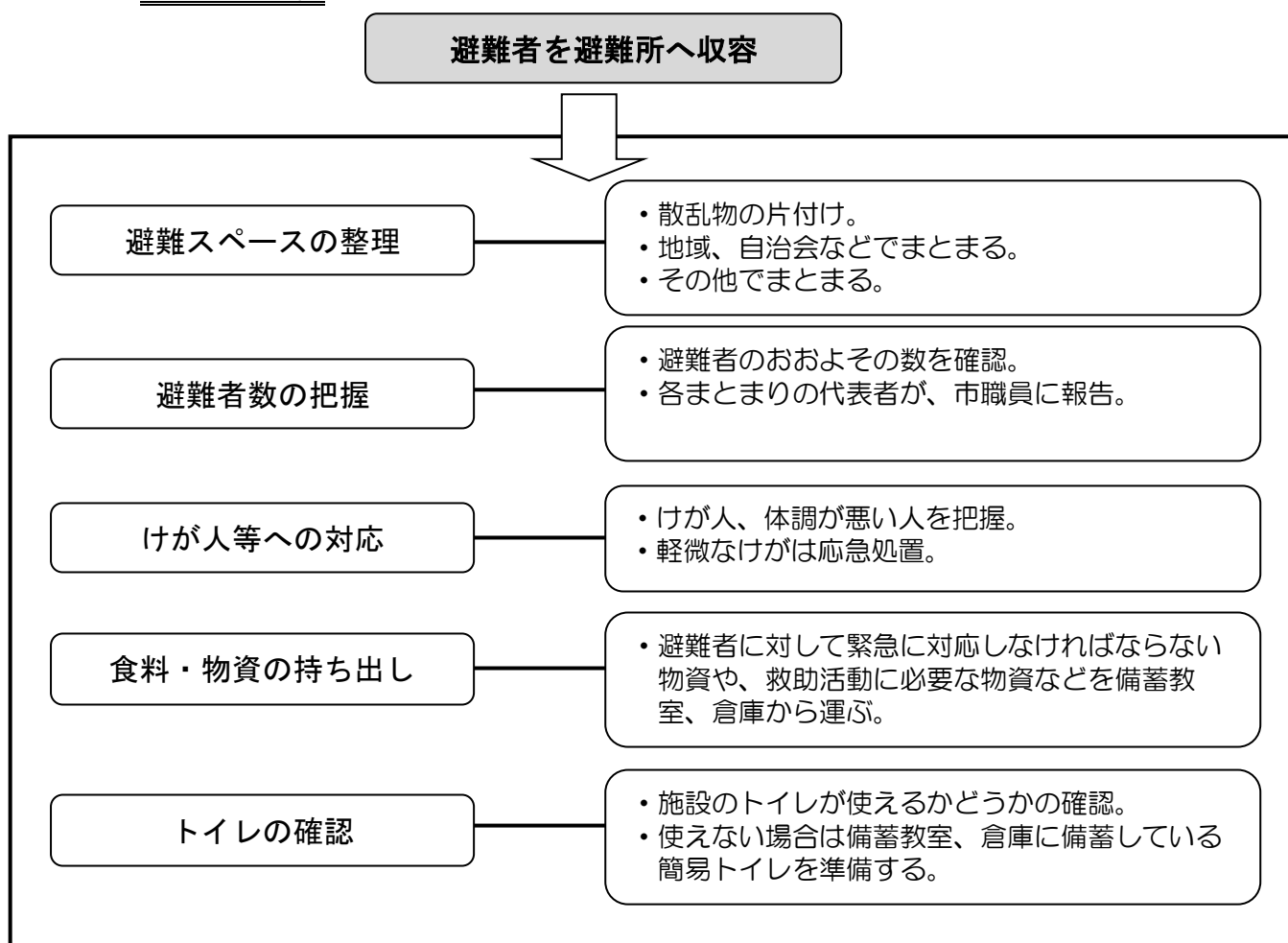
【市職員】

受入れが完了し、おおよその人数確認、応急活動を終わったら、避難所を開設した旨を災害対策本部へ報告します。

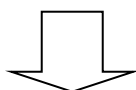
第3章 避難所運営

1 避難所開設直後

◇避難所を開けて、避難者を収容した直後は、避難者や職員の混乱や動揺で、避難所運営組織（後述）の立ち上げは困難なことが予想されます。市職員、施設職員は、避難した方の中から協力者を募り、一緒になって応急的な活動をします。



◇これ以外にも様々な問題が一気に出てくるかもしれません。
その都度、避難所にいるみんなで話し合っ、臨機応変に対応していきます。
(後述の各活動班の仕事参照)



◇応急的な対応が少し落ち着いてきたら、避難所生活を円滑に進めるために、避難所に集まった人たちで運営体制をつくっていきます。

2 運営体制づくり

(1) 運営する人たち

◇避難所運営は…

「**地域・避難者・市職員・施設職員が一緒になって運営**」します。
避難所運営をスムーズに行うため、地域や避難者、市職員、施設職員、その避難所に集まった人たちで組織する「避難所運営組織」を立ち上げて活動します。



(2) それぞれの立場

➤ (地域) 自治会・自主防災組織・地域支え合い協議会

過去の災害時における教訓から、避難所運営は、避難者ら自ら行う方がスムーズな傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。

避難所運営組織でも、中心的なメンバーとして、組織力を生かして活動を行います。

➤ 避難者

避難者は、主に避難所近辺の住民の方が多くと考えられますが、地域外の方が避難されることもあります。

はじめは、職員や自治会等の指示に従って一緒に活動していきます。

また、時間の経過とともに、自治会等と一緒に運営の中心的な立場になって活動します。

➤ **市職員**

震度5強以上の地震が発生した場合や大雨等で避難勧告を発令した場合などに、各避難所へ割り当てられた市職員が参集します。職員は、避難所運営の活動全般に関わり、市災害対策本部等と連絡・調整を行います。（避難所内の要望伝達や物資配給調整など）

➤ **施設職員**

避難所内の設備やその利用に関することを主に、助言や調整を行います。学校職員は、児童・生徒の保護と授業再開を中心に行動し、市民センター職員、女性センター職員については、情報連絡拠点として、市災害対策本部や避難所と連絡を取り合います。

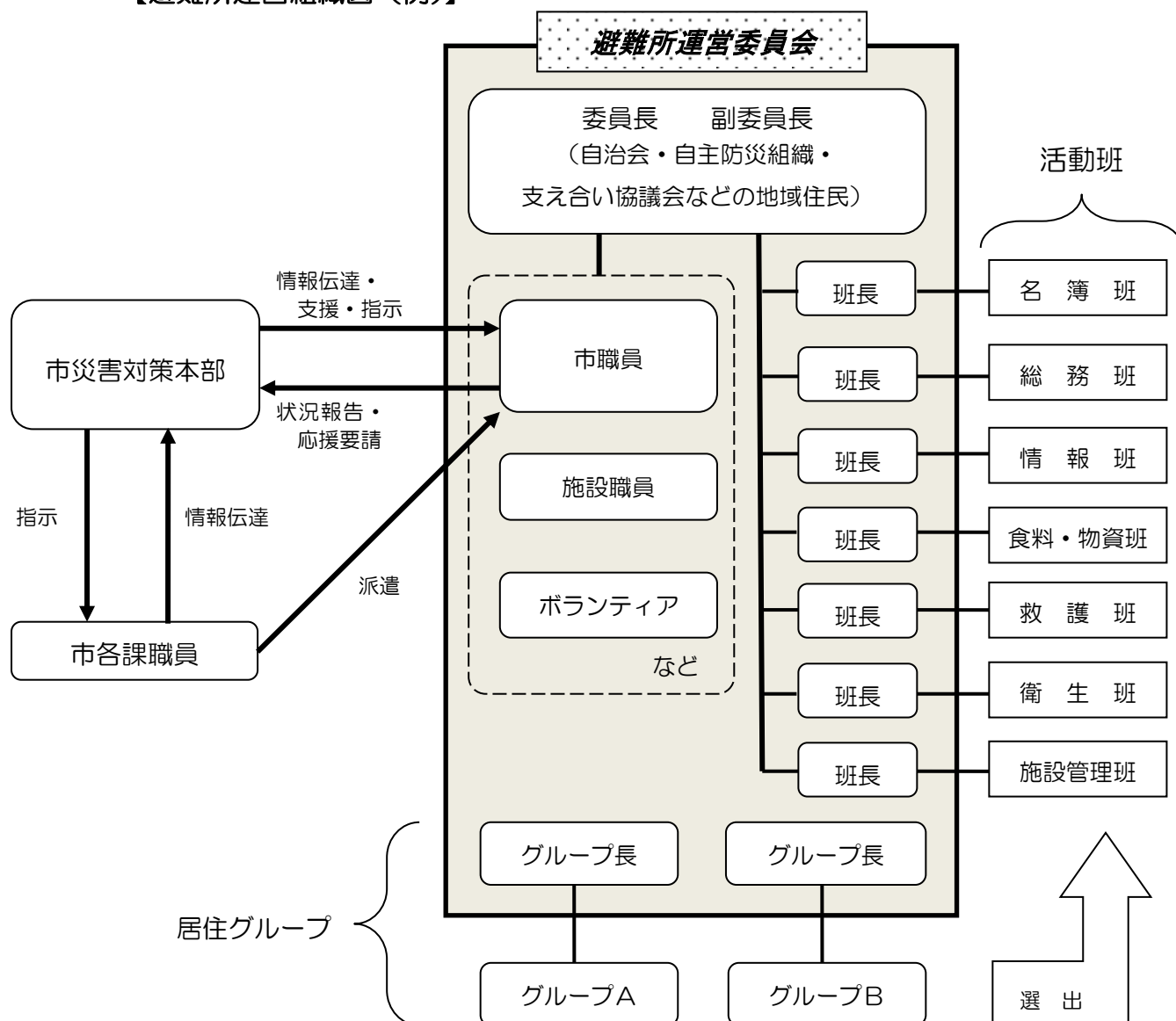
第4章 避難所運営組織

避難所運営は 避難者で

- 避難所は、避難者が助け合いの精神により、自主的に運営します。
- 自治会や支え合い協議会など、地域の人たちが中心的な役割を担って、避難所運営委員会を立ち上げます。

1 避難所運営組織の構成

【避難所運営組織図（例）】



※避難者数や周辺の被害の状況により構成は異なってきます。

《避難所運営委員会》

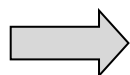
- ◇ 運営委員会は、委員長、副委員長、各班長、グループ長に、市職員、施設職員、ボランティアなどを加えて構成します。(15 ページ図色付き部分)
- ◇ 避難者のニーズは様々なので、委員会のメンバーは、特定の年齢や性別に偏らないように決めましょう。また、特定の人に負担がかからないよう、ローテーションをしていきましょう。
- ◇ 運営委員会は、居住グループや活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営の**最高決定機関として、運営全般を取り仕切ります。**
- ◇ 運営委員会は、市や関係機関等と連絡調整を行います。
- ◇ 運営委員会は、**会議を定期的**に開催して、次のような事項を審議します。
 - ・避難所生活のルール決定や、変更。
 - ・各班、グループの状況や問題を把握し、今後の活動や対処法を決定。

《居住グループ》

- ◇ 居住グループは、なるべく自治会区域ごとに集まってつくります。
その中からグループ長を選出します。
- ◇ グループ長は、その居住グループのまとめ役として、グループ内の意見を運営委員会に提出したり、運営委員会で決定したことをメンバーに伝えます。
- ◇ メンバーは、各活動班で決定したことを、分担して行います。(トイレ掃除、炊出し、ごみ捨てなど)
特定の人に負担がかからないよう、当番制にすると良いでしょう。
- ◇ グループ長は、グループ内の外泊者を把握します。

《活動班》

- ◇ 居住グループの中から、各活動班の班員を選出します。
- ◇ それぞれ班長を決めて、班長を中心に班員が活動します。
- ◇ 班長は、班内での意見や問題を運営委員会に提出したり、運営委員会で決定したことを班員に伝えます。



各班の活動内容例については次ページ以降

2 各活動班の仕事

各活動班の仕事は以下のようなものが考えられます。

実際の運営では様々な問題が出てきたり、時間が経つにつれて活動内容を変えていく必要があります。その都度、会議などで話し合い、対策を考えていきましょう。

名簿班

* 避難者の把握

- 入所する避難者に「避難者カード」を記入してもらい、それを基に「避難者名簿」を作成し、管理します。 様式1・2
- 回収した避難者カードは自治会単位や居住グループ単位でまとめて管理します。
- 避難者数の状況は、随時、運営委員会に報告します。
- 新入所者へは、カード記入後、名簿に加え、居住グループを指示し、生活ルールについて説明します。
- 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、別に管理します。
- 外泊者には「外泊届」を提出してもらい、把握します。 様式3
(外泊者は居住グループ長にも報告をしましょう。)
- 受付の設置をします。受付は体育館入口に、長机、イス、筆記用具等準備し、設置します。
- 避難者名簿に氏名等を記入した人の順に受け入れます。
- 重要事項を赤で記入します。健康面に気を配ります。

* 安否の確認

- 安否確認の問い合わせについては、「避難者名簿」により対応します。
- 被災直後の安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示、公開します。その際は、世帯の代表者の住所、氏名程度とします。
- 来客については、居住空間には原則立ち入らせず、面会場所を用意します。

総務班

* 避難所のルール、スペース

- ★避難所生活は色んな人が集まって生活するため。避難者と区別することなく、情報提供や救援物資、炊出し支援を行いましょう。
 - ・運営委員会でルールを決めて、避難者への周知を徹底します。
 - ・居住スペースのレイアウトや、休憩所の設置などの検討をします。
 - ・正門や扉付近に避難所表示の看板を設置します。
 - ・下記をよく見える所に掲示して、従うようお願いします。
- ①避難所レイアウト。②避難所ルール。③ペットの飼育ルール。

参考1

* 避難所運営委員会事務局

- ・避難所運営委員会を構成したら、「避難所運営委員会名簿」を作成します。
- ・委員会会議開催の調整や「会議録」を作成します。

様式4

様式5

* 在宅被災者への対応

- ・避難所は、在宅被災者支援も含めた支援拠点です。避難者と区別することなく、情報提供や救援物資、炊出し支援を行いましょう。

* 取材への対応

- ・取材対応について、運営委員会で方針を決めます。
- ・取材者には「取材申請書」を記入してもらい、注意事項を確認してもらいましょう。

様式6

情報班

* 市との連絡体制

- ・市へ避難所の状況報告や要請を行います。
- ・市からの災害状況や支援の情報を避難者へ伝えます。

* 避難者への情報周知

- ・避難者への情報伝達は、掲示板や壁を使って入口付近など、目につく場所に掲示をしましょう。掲示は、情報ごとにスペースを決めましょう。
- ・特に重要な情報は、グループ長や班長からも口頭で伝えます。
- ・避難者への郵送物は、取次方法を決めて取扱いましょう。

* 情報の収集と周知の体制

- ・放送、通信機器、事務機器の動作確認をします。
- ・ラジオ等を活用した正確な情報の把握をします。
- ・掲示板を作成します。情報を分類し掲示します。
- ・安否情報を掲示します。

食料・物資班

* ルールづくり

- ・避難者一人ひとりに食料や物資を公平に配布するために、ルールを作って避難者に周知しましょう。原則、全員に配給できるまでは、食料は配給しません。
- ・居住グループ単位で配布をしたり、災害時要援護者に優先的に配布しましょう。

参考2

* 物資の管理・要請

- ・避難者数を確認し（名簿班）、備蓄教室・倉庫の備蓄物資の数を把握します。
- ・特定の人に必要なものについては、本人や居住グループ単位で聴取したり、名簿で確認をしましょう。
- ・必要な物資は、「物資要請書」に記入し、市災害対策本部へ要請します。
- ・届いた物資は、「食料・物資管理票」に記入し、それぞれの数を管理しましょう。

様式7

様式8

* 炊出し

- ・施設の調理室や設備が使用可能か確認をします。
- ・炊出しは、避難者に呼びかけて多くの人に参加してもらいましょう。

救護班

* 応急手当の実施

- ・避難者にけが人や病人などがいないか、呼びかけるなどして早急に把握し、簡易なけがなどは、備蓄している救急箱を活用しましょう。
- ・避難者のなかに医療従事者がいるか確認することも有効です。
※事前に協力出来る方を把握しておくのもいいでしょう。
- ・対応が困難な人がいる場合は、119番通報を行います。
- ・救急物資が不足したら、食料・物資班に報告をします。
- ・救護所を設置します。（保健室が使用可能な場合使い、不可の場合、教室を提供してもらいます。）
- ・負傷者への応急処置をします。
- ・備蓄医薬品の種類と数の把握と管理をします。

* 災害時要援護者への配慮

- ★高齢者・障害者・妊婦・乳幼児・外国人など、特に支援が必要となる人も避難してきます。
- ・障害や体力を考慮して居住スペースを配置しましょう。
- ・外国人の方へは、避難所生活のルールを伝えたり、配慮をしましょう。

衛生班

* 避難所の衛生管理

★共有スペースや自分の周りなど、清掃を行って出来るだけ生活しやすい環境を保ちましょう。

【ごみ】

- ・避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置します。設置場所は、ごみ収集車が入りやすい場所、居住スペースから離れた場所を選びます。
- ・ごみは分別して捨て、集積場は避難者みんなで交代して清掃をします。

【感染症予防】

- ・集団生活で感染症や疾病の発生を防ぐには、避難者それぞれが注意しなくてはなりません。手洗い・うがいを徹底したり、食器類にはラップなどをかぶせて使用するなどしましょう。
- ・入浴設備の設置は困難なため、知人宅でのもらい湯やタオル、ウエットティッシュで身体を拭いてもらうなど促します。

* ペットの対応



★ペットを連れて避難することと、ペットと一緒に避難生活を送ることは異なります。避難所には動物が苦手な人やアレルギーを持つ人なども避難してきます。受け入れには、人によって考え方が違うので注意します。

- ・ペットの管理は、飼い主自身が全て責任を持って行うように

参考3

- ・受け入れの際に、「ペット登録台帳」を記入してもらいます。

様式9

- ・施設の見取り図などを参考に、ペット専用スペースを設置します。
⇒屋外で飼育できるペットは、屋外にスペースを確保します。
⇒屋外で飼育が難しいペットは、ケージに入れて、ほかの避難者の迷惑にならない場所を、施設管理者等と協議して確保します。

* トイレ環境

参考4

- ・トイレの使用に関するルールを決めて、付近に掲示します。
- ・避難所施設のトイレ設備が使用可能であれば、それを使います。毎日使う場所なので、清潔な状態を保ちましょう。
- ・使用不可の場合（水が流れないなど）、備蓄している簡易トイレと凝固剤を使用します。溜まった汚物は交代制でまとめて処理します。
- ・男女別にし、仮設トイレを設置します（身体障害者や高齢者が使いやすい場所。）
- ・夜間使用に対する照明を検討します。
- ・トイレ清掃は避難者が交代で行います。
- ・男女別にし、プライバシーが確保できるように設置します。

施設管理班

* 危険箇所への対応

- 施設内を定期的に見回りをし、応急危険度判定等により危険と判断された箇所は、張り紙やロープで立入禁止であることを表示します。
なお、危険箇所については、市職員や施設職員に対応の要請をします。

参考5

* 防火対策

- 火気の扱いについてルールを作り、周知しましょう。
- 居住スペースは火気厳禁とし、喫煙場所は別に作り、吸い殻などの処理は喫煙者自身が行うようにします。
- 火気を扱う場所には、消火器や水バケツを設置し、火元責任者を決めます。

* 防犯対策

- ★災害後は治安が悪化することも懸念されます。
- 避難者以外の避難所内への立ち入りを制限したり、更衣室や談話室など、落ち着いて過ごすことが出来る場所を考えたり、対策をしましょう。
- 避難者、市職員、施設職員から避難所巡回員を出して、24時間警備体制を作ります。複数名でグループを作り、時間で交代しましょう。
- 夜間の避難者の出入りは、1ヶ所に限定し、出入口には当直者を配置します。
- 居住スペース以外は、照明を出来るだけ消灯しないようにします。

◎避難所生活が長期化すると、ストレスや衛生面のケア、体調管理が特に重要になってきます。市災害対策本部と連絡をとりながら運営について検討していきましょう。

第5章 避難所の縮小・閉鎖

1 運営体制の見直し

(1) 運営組織の再編成

ライフラインの復旧や避難者数の減少にともない、活動班の見直しをして、班の縮小や班員数の振り分けを行います。

(2) 学校の授業再開に向けた準備

避難所として活用している施設は、本来の機能を回復する必要があります。学校が避難所の場合、関係者と協議し、避難所内の使用場所の縮小や、学校関係者の負担の軽減を図ります。

2 避難所の集約

発災から時間が経つと、交通機関・ライフラインの復旧や、ボランティア活動が集団から個人へ移行するなど、周囲の状況が変化することで避難者の退所も徐々に増えてきます。しかし、その分残った避難者の負担は大きくなり、生活環境や衛生環境の悪化が懸念されます。

避難者に対する行政の対応をより充実させるために、避難所の集約を検討します。

⇒集約には避難者の移動が発生します。避難者の理解も必要であることから、避難者に説明をし、意見を聞いて、集約方法や集約先の避難所の選定を検討します。

3 閉鎖

避難者全員の退所や受入先が決まったことや、避難所施設の本来の機能の回復が見込まれた場合に、避難所の閉鎖を検討します。

施設の整理や清掃を全員で行い、避難所として使用する前の状態に戻して閉鎖します。

参 考 ・ 様 式

- 参考1 避難所生活のルール
- 参考2 食料・物資配布のルール
- 参考3 ペットの飼い主の皆さんへ
- 参考4 トイレの使用について
- 参考5 火の取扱いについて

- 様式1 避難者カード
- 様式2 避難者名簿
- 様式3 外泊届
- 様式4 避難所運営委員会名簿
- 様式5 避難所運営委員会 会議録
- 様式6 取材申請書
- 様式7 物資要請書
- 様式8 食料・物資管理票
- 様式9 避難所ペット登録台帳
- 様式10 避難所・施設点検表

避難所生活のルール

総務班

ルールを守って、助け合いながら生活しましょう。

◆避難所

- 避難所は、避難者の集団生活の場となる施設です。
- 避難所は、避難者全員で運営します。
- 市担当職員、施設管理者は助言・指導により、設立された運営組織をサポートします。
- 避難所の閉鎖は、電気、水道などのライフラインの復旧や、仮設住宅等が整備された頃を目途とします。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)

◆生活時間

- 起床時間： _____ 時 _____ 分
 - 消灯時間： _____ 時 _____ 分
- ※廊下は点灯したままとし、居住スペースは消灯します。
※避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 食事時間 朝： _____ 時 昼： _____ 時 夕： _____ 時
- ※食料は居住グループ単位で配布します。

◆生活空間

- 居住スペースは土足禁止です。靴は各自で保管してください。
- 居住スペースは世帯単位で使用します。
- 校長室、職員室、保健室など、施設管理や治療などで必要となるため、自由な出入りは出来ません。
- 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
- 犬、猫などの動物類を居住スペースに入れることは禁止です。(盲導犬、聴導犬、介助犬などは、除きます。)
- 面会は共有空間や屋外とします。
- 携帯電話での通話は決められた場所のみとします。そのほかはマナーモードにしてください。
- 飲酒は、禁止します。喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

◆清掃・ごみ

- 世帯で出したごみは、自分たちでゴミ捨て場へ捨てに行きましょう。
- 共有スペースは、その場所を利用した人たち、作業を担当した人たちで清掃・ごみ捨てをします。
- トイレは使用ルールを守って、みんなで清掃し、常にきれいにしましょう。

このルールは状況に応じて、見直しをしていきます。

食料・物資配布のルール

食料・物資班

◆配布の仕方

- 原則、全員に公平に提供できるようになってから配布します。
- 配布は、個人単位でなく居住グループ単位で実施します。
- 不足する場合は、妊婦、子ども、高齢者、障害者などに優先して配布します。
- おかゆや紙おむつなど特定のものが必要な方は、個別に担当者に申し出てください。
- 在宅の被災者は、原則、避難所に取りに来ててください。

◆配布時間・場所

- 毎日 _____ 時ごろに、場所は _____ で配布します。
- 配布するときには、前もってみなさんにお知らせします。
- ルールを守って、食料・物資班の指示に従いましょう。

ペットの飼い主の皆さんへ

衛生班

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所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、檻の中で飼ってください。盲導犬、聴導犬、介助犬などは除きます。
- ② 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めて下さい。
- ④ 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。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片付けて下さい。
- ⑥ ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、ペットホテルや犬猫病院などに相談するか、衛生班に相談して下さい。
- ⑨ 避難所を閉鎖、または移動するときは、そのスペースを使用前の状態に戻すよう努めてください。
- ⑩ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、衛生班を通じ、避難所運営委員会まで届け出て下さい。

トイレの使用について

衛生班

◆施設のトイレの使用可否

- 上下水道に異常がないか、確認が取れるまでは、施設のトイレは使用できません。
- 確認が取れるまでの間は、備蓄教室・防災倉庫に備蓄している、簡易トイレ、凝固剤、ビニール袋を使用します。トイレ自体に損傷が無ければ、便器にビニール袋をかぶせて使用しても構いません。

◆簡易トイレの使用（施設のトイレの確認中や使用不可の場合）

- 使用するときは、中に人がいないか、声をかけて確認しましょう。
- 使用する方は、使用していることがわかるように、札を付けて使いましょう。
- 便座にビニール袋を被せ、使用します。用を足したら、凝固剤をかけて固めます。使用したトイレットペーパーは、一緒にそのビニール袋に入れて処分します。使用したビニール袋は、設置したゴミ箱にいれて、フタを忘れずに閉めましょう。

◆清潔な使用をこころがけましょう

- 家族や自分だけでなく、避難者全員で使うトイレです。汚してしまったら、自分できれいにしましょう。
- 自分できれいにするほか、毎日当番制で避難者全員で掃除をします。

みんなが使用するトイレです。

汚く使用すると、感染症が広がるかもしれません。

次の人が気持ちよく使用できるよう、きれいに使用しましょう。

火の取扱いについて

◆使用可能な場所

- 火を使用するスペースは原則として_____と屋外の_____とします。
- 火を使用する場所には、消火バケツや消火器を用意しています。
- 居住スペースでの火気の使用は、絶対に行わないでください。
- 個人でカセットコンロを持っている場合も_____で使用してください。

◆使用可能時間

- 火の使用は、**夜 時まで**です。それ以降は、施設管理班に申し出てください。

◆喫煙場所

- 喫煙可能スペースは_____です。
- ポイ捨ては、絶対にしないでください。
- 吸い終わったら、きちんと消火し、吸い殻入れに入れてください。
- 吸い殻入れの処理は、喫煙者で協力しておこなってください。

避難者カード【家族1枚】

カード番号

	-	
--	---	--

※後から来た家族はカード番号を同一にし、枝番を振ります。

以下を記入してください

後からご家族が来たら別の避難者カードに記入します。

所属自治会 上広谷第一東・上広谷第一南・上広谷第一北・旭・上広谷中央東
 (○で囲む) ・上広谷中央西・五味ヶ谷・白鶴・富士見ハイツ・自治会無所属
 ・市外(市区町村名) ・その他()

避難してきた人

氏名	氏名カナ	性別	年齢	続柄
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		

住 所 _____

緊急連絡先 電話 _____ 氏名/関係 _____ / _____

伝えておきたいこと _____

(要介護・傷病など) _____

特記事項 _____

(ご協力いただけることなど) _____

安否確認などでこの情報を公表・掲示することに 同意する ・ 同意しない

(どちらかを○で囲む)

避 難 者 名 簿

避難所名 _____

	カード番号	氏名	ふりがな	住所	性別	年齢	備考		退所日
							特筆すべきこと	協力できること	
例	1	鶴ヶ島 太郎	つるがしま たろう	鶴ヶ島市三 ツ木 16-1	男	50		介護福祉士の資 格有	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

外 泊 届

避難所名

氏 名 (代表者)		グループ
他に世帯内で 外泊する者		
補助者		
外泊期間	年 月 日 ~	年 月 日
外泊先		
連絡先		

避難所運営委員会名簿

避難所名 _____

編成： _____ 月 _____ 日から

避難所運営委員会			氏 名
委員長			
副委員長			
副委員長			
活 動 班	名簿班	班長	
	総務班	班長	
	情報班	班長	
	食料・物資班	班長	
	救護班	班長	
	衛生班	班長	
	施設管理班	班長	
居 住 グ ル ー プ	A	グループ長	
	B	グループ長	
	C	グループ長	
	D	グループ長	
	E	グループ長	
	F	グループ長	
	G	グループ長	

避難所運営委員会 会議録

避難所名 _____

開催日時	月 日 時 分 ~ 時 分
参加者	
連絡事項	委員長
	副委員長
	名簿班
	総務班
	情報班
	食料・物資班
	救護班
	衛生班
	施設管理班
	居住グループ
	避難所担当職員
施設職員	
協議事項	決定した内容や方針

取 材 申 請 書

避難所名	
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・電話番号）
同 行 者	氏名
	所属
取 材 目 的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日
避難所側付添者	
特記事項	
名刺貼り付け場所	

物資要請書

避難所名			
依頼者	氏名：	(市職員／施設職員／情報班)	
依頼日時	月 日	時 分	
避難所連絡先	TEL：	FAX：	移動無線No.：

※備考欄には、容量などを書きましょう。(500ml や 200g を一人分とするなど)

	品 目	必要数	備 考
食 料	ごはん	食	
物 資	水	本	

避難所ペット登録台帳

避難所名

No	飼育者	入所日	退所日	種類	性別	特徴	スペース	備考
例	氏名：鶴ヶ島 太郎 住所：鶴ヶ島市三ツ木 16-1 電話：049-271-1111	● / ●	▲ / ▲	犬	オス メス	品種：柴犬 名前：シロ 体格：大型 色：白	外（校庭） 内（ ）	去勢手術済
1	氏名： 住所： 電話：				オス メス	品種： 名前： 体格： 色：	外（ ） 内（ ）	
2	氏名： 住所： 電話：				オス メス	品種： 名前： 体格： 色：	外（ ） 内（ ）	
3	氏名： 住所： 電話：				オス メス	品種： 名前： 体格： 色：	外（ ） 内（ ）	

避難所・施設点検表

	区 分	評価(A, B, C)	確認事項
建物全体	外観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破断、傾斜
	壁		亀裂、ズレ(移動)、変形、剥落
	屋根		落下、破損
施設内	天井の破損		亀裂、壁の落下、ゆがみ、蛍光灯の破損
	床の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
	照明の破損		
	窓ガラスの破損		破損の枚数、飛散の有無
廊 下	窓ガラスの破損		
事務室、会議室(教室)等	キャビネット、机、イス、パソコン		転倒、移動
	電気		使用できるか
	水道		
	ガス		ガス漏れ、使用できるか
階 段	防火シャッター		通行の可否、閉まっていないか
	階段		
情報機器	電話		使用できるか
	テレビ、ラジオ		
手洗い場、トイレ	水道		水道管の破損、水漏れ、使用できるか、トイレの水は流れるか
校庭、駐車場	遊具施設、駐車場施設、地盤の状況		転倒、移動、亀裂、ぐらつき、ゆがみ、曲がり

評価区分 A 安全性は特に問題なし

B 散乱物はあるものの、見たところ建物全体の構造に問題なし

C 被害甚大につき使用不能

杉下地域避難所運営委員会

杉下地域避難所運営委員会は、下記の12団体で構成され、各団体の会員・防災担当者などがメンバーとなって本マニュアルの作成を行いました。

- 上広谷第一東自治会
- 上広谷第一南自治会
- 上広谷第一北自治会
- 旭自治会
- 上広谷中央東自治会
- 上広谷中央西自治会
- 五味ヶ谷自治会
- 白鶴自治会
- 富士見ハイツ自治会
- 杉下小学校
- 杉下小学校学校応援団
- 鶴ヶ島市東市民センター

本マニュアルは、鶴ヶ島市ホームページからダウンロードできます

杉下地域避難所運営マニュアル



杉下地域避難所運営マニュアル

平成28年2月

発行 杉下地域避難所運営委員会

住所 鶴ヶ島市大字五味ヶ谷202番地 鶴ヶ島市東市民センター内
