

じゅうよう
重要

ひなんじょ あつ
＜避難所にお集まりのみなさまへ＞

げんざい う い じゅんび ひなんじょかいせつ
現在、みなさまを受け入れる準備をしています。避難所開設にあたるメンバーは、
みなさんと同じ地域に住む**同じ被災者**です。はじめての事で不慣れなこともあり
ますので、みなさんも一緒に運営にご協力をお願いします。

【 これからのみなさんの動き 】

お つ こうどう
落ち着いて行動してください

- ① 建物の安全が確認できるまで、裏面の地域ごとの待機場所でお待ちください。
※ケガをした方や体調のすぐれない方はオレンジ色のベストを着たスタッフにお声掛けください。
※ペットと同行避難の方はゲージに入れてください。(ゲージのない方は係員に連絡ください)。
- ② 建物の安全が確認できましたら、避難所運営本部からみなさんに連絡し、校舎中央昇降口で事前受付を始めます、連絡があるまで落ち着いて待機してください。
- ③ 事前受付で体温測定・簡易問診など行いますので、ご協力おねがいします。
感染症流行期には、予防の観点から、マスクの着用をおねがいします。マスクがない方は、オレンジ色のベストを着たスタッフにお声掛けください。
- ④ 受付で案内された場所に移動おねがいします。
- ⑤ 避難者受付簿(個票と問診票)は避難所入室後に記入してください。
- ⑥ 添付してある避難所のルールは、避難所入室後にお読みください。

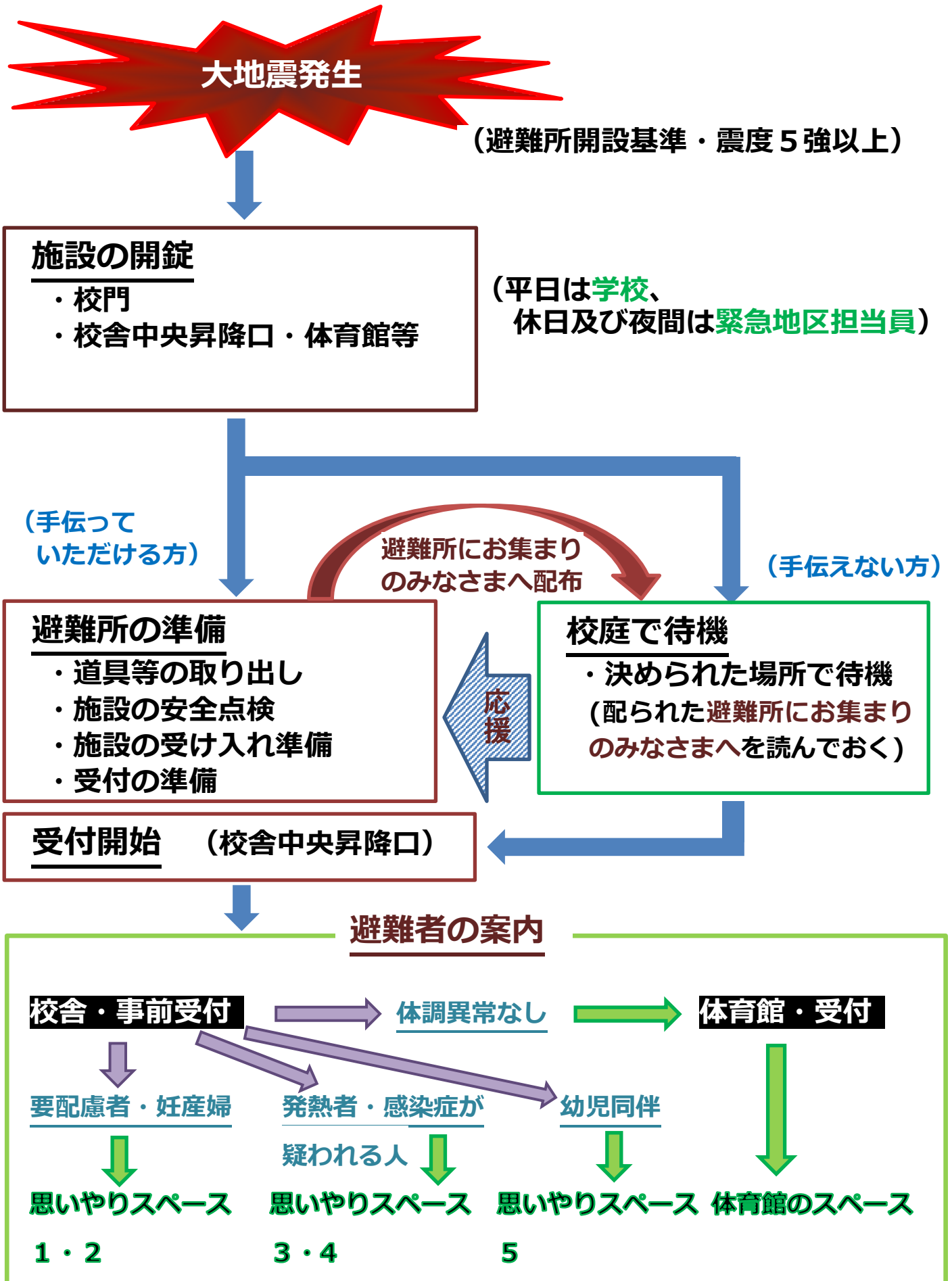
【 運営協力者を募集しています 】 72 時間(3 日間)の任務です

避難所を運営していくにあたり下記の役割があります。

ご協力いただける方はオレンジ色のベストを着たスタッフにお声掛けください。

- ① 総務班・・・避難所全体の把握、日野市災害対策本部との連絡調整、各班の統括、ボランティア対応・要望。
- ② 避難者健康管理班・・・受付、収容人数把握、各教室の状況確認、用配慮者の受入状況確認、掲示物の管理、災害有線電話、館内アナウンス。
- ③ 物資調達管理班・・・備品の在庫管理、支援物資の管理。
- ④ 衛生環境整備班・・・トイレの準備・管理、水の確保・管理(飲料用・生活用)、ごみ集積場準備。
- ⑤ 保健医療班・・・傷病人対応、医療や介護が必要な人の確認、要配慮者の場所の確保、女性・子ども対応。
- ⑥ 給食班・・・食材の管理、食料配布、炊き出し(物資調達管理班と連携)。
- ⑦ ペット自主管理班・・・ペットの管理(場所・種別) ※糞尿の始末はペットと同行避難してきた人が行う。
- ⑧ 防犯対応班・・・避難所内の盗難、避難所内パトロール、喧嘩対応。

避難所開設までの流れ



1. 避難所全体のルール

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難された方は、守るよう心掛けてください。

- この避難所は、地域の防災拠点です。避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、上下水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とし避難者の状況に応じて適宜対応します。
- 避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
- 避難者は、避難者受付簿（個票）で登録を行ってください。
簡易診断で発熱など 異常が認められる場合は、思いやりスペースに案内しますので、指示に従ってください。
 - ・避難所を退所するときは、体育館受付で退所手続きをしてください。
 - ・犬や猫など動物類は、ゲージに入れて（原則）決められた場所で飼育していただくようお願いいたします。（飼い主が責任をもって管理お願いします）
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 感染症の流行時には、避難所内ではマスクの着用など、感染症拡大防止策を徹底してください。
- 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があつて危険な部屋も同様に避難できません。
 - ・「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のほり紙の内容に、必ず従ってください。
 - ・衛生面から、定期的に生活スペースを移動していただくことがありますので、ご協力ください。
- 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - ・不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障害者の方などに優先して配付します。（在宅生活を余儀なくされている要配慮者の方も含む）
 - ・食料・物資は、個人ではなく、世帯（家族）ごとに配付します。
 - ・在宅被災者は、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - ・粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、物資調達管理班に申し出てください。
- 学校内での飲酒・喫煙は禁止します。
- コンセントの無断使用はできません。
- 車での避難は原則禁止、徒歩での避難をお願いします。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で、見直しを行います。

避難所運営委員会

* 車での避難は原則禁止

(北野街道は、緊急車両優先道路になります)

校庭利用計画

教室、体育館などに案内する順番に関しては、避難者の状況によって**避難所運営委員会**が判断した上で決定します。
(ただし、緊急に配慮が必要な方は優先して対応します)



©OpenStreetMap contributors

- . . . 防災備蓄倉庫 (旧倉庫・新倉庫)
- ☆ . . . 廃棄物収集場所候補地 (可燃ごみ・不燃ごみ・プラスチック)
- ★ . . . 廃棄物収集場所候補地 (排泄物)
- . . . 給水栓 (応急給水セット (黄色) で給水所として利用できる)
- . . . 消火栓 (応急給水セット (青色) で給水所として利用できる)

避難者 受付簿 (個票・問診票)

様式 3

避難所情報 南平小学校 (東京都日野市南平4-18-1)
 避難場所: 体育館・教室()・その他()



受付記入欄	受付NO	世帯NO

※下記、太線枠の箇所をご記入ください

居住地域 (☑を記入)	<input type="checkbox"/> 南平1 <input type="checkbox"/> 南平2 <input type="checkbox"/> 南平3 <input type="checkbox"/> 南平4 <input type="checkbox"/> 南平5 <input type="checkbox"/> 南平6 <input type="checkbox"/> 南平7 <input type="checkbox"/> 南平8 <input type="checkbox"/> 南平9 <input type="checkbox"/> その他[]		
自治会名 (☑を記入)	<input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> エルムコート <input type="checkbox"/> 鹿島台 <input type="checkbox"/> 鹿島台西 <input type="checkbox"/> コスモ多摩南平 <input type="checkbox"/> さくら <input type="checkbox"/> 新川辺 <input type="checkbox"/> 高幡鹿島台ガーデン54 <input type="checkbox"/> 多摩南平パークスクエア <input type="checkbox"/> 田中九丁目 <input type="checkbox"/> 日鉱住宅地 <input type="checkbox"/> ひばりが丘 <input type="checkbox"/> 松ヶ丘 <input type="checkbox"/> みなみが丘 <input type="checkbox"/> 南平下組 <input type="checkbox"/> 南平仲通り <input type="checkbox"/> 南平向島 <input type="checkbox"/> 南平台 <input type="checkbox"/> 南川辺 <input type="checkbox"/> 南平六丁目田中 <input type="checkbox"/> 南平七丁目 <input type="checkbox"/> 南平八丁目 <input type="checkbox"/> 南平松風 <input type="checkbox"/> リビエール南平 <input type="checkbox"/> その他		
受付日	フリガナ	性別	配慮事項等
/	氏名	年齢	
個人情報		<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	該当に <input type="checkbox"/> 記入 (匹)
		歳	その他備考 ペットの種類・・・ ゲージ・・・あり / なし
自由記入	避難所運営に協力いただける方は、下記に記載をお願いします。(資格等ありましたら合わせてお願いします)		

*健康状態に関する問診票 (新型コロナウイルス対応)

本票は、入所時に各自で健康状態を把握して頂くことを目的としています。
 避難生活中は継続して健康状態の自己管理をお願いします。

No.	設問	回答
1	感染症の陽性反応を受けている。	はい / いいえ
2	現在の体温を計測してください。 37.5℃以上ある。	はい / いいえ
3	強いだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)がある。	はい / いいえ (症状)
4	せきや味覚異常・嗅覚以上がある。	はい / いいえ
5	現在ご自身または同居する人が自宅隔離を要請されている。	はい / いいえ
6	過去2週間以内に、新型コロナウイルス陽性と診断された方と接触があった。	はい / いいえ
7	過去2週間以内に海外への渡航歴がある。	はい / いいえ
8	その他、気になる症状がある。	(具体的に)

上記で、1つでも「はい」に該当する設問のある方、または、体調になにか気になる点のある方は、遠慮なく保健医療班までお申し出ください。

南平小学校 避難所運営マニュアル (初動編)

避難所運営には、地域のみなさまのちからが必要です。

やれる人がやれる分だけ、みんなで力を合わせて
安心していただける避難所になるように行動しましょう。



2021年 11月 20日

南平小避難所運営マニュアル作成委員会

第 1.0 版

目次

第1章 初動期

1. 避難所運営・初期行動の流れ	P	1
2. 初動ボックスの中身	p	2
3. 校庭利用計画	p	3
4. 教室配置図	p	4
5. 教室利用計画	p	5

第2章 暫定期

6. 避難所運営委員長になったあなたへ	P	6
7. 第1回避難所運営委員会 次第	P	7
8. 避難所運営委員会 班名簿	P	8

第3章 各班の行動

9. 総務班	P	9
10. 避難者情報管理班	P	10
11. 物資調達管理班	P	11
12. 衛生環境整備班	P	12
13. 保健医療班	P	13
14. 給食班	P	14
15. ペット自主管理班	P	15
16. 防犯対応班	P	16

第4章 本マニュアルの前提	P	17
---------------	---	----

凡例

◎ 他にある記述を参照する場合には、次の**方法**でその記述の場所を表す。

名称【XXXyyy】 : **名称**は、その記述のタイトルなどを表す。(例：避難者受付簿)

XXXyyy : 冊子 **XXX** 中の **yyy** ページ等にあることを示す。

XXX : **初動** : 初動編 **手順** : 手順編、

ルール... : ルール編、 **様式** : 様式集、

(空白) : 今読んでいる冊子

yyy : **Pnn** の場合は、該当冊子の **nn** ページにあることを示す。

ただし、様式集の場合は、**P** を除き、様式番号を記す。

例) 避難所運営・初期行動【手順P1~4】は、手順編のP1~4にその手順の詳細がある。

◎ 感染症流行期にのみ、対応したほうが良い事項について、以下の記号を付けた。

防 : 感染症が流行している場合の、感染拡大防止策。

感 : 感染症が流行していて、感染者が避難してきた場合の、対応策。

避難所運営・初動期の流れ

(詳細は、【手順 P1~4】 参照)

大地震発生 (避難所開設基準・震度 5 強以上)

校門開門

(平日は**学校**、
休日及び夜間は**緊急地区担当員**)

校舎中央昇降口・体育館・体育館横トイレ開錠

〔避難者は校庭で待機〕

避難所開設準備

避難者同士の声かけにより (緊急地区担当員も協力して) 集まった協力者 (女性協力者も含めてなるべく多く) で行動する。

体育館裏、旧防災倉庫を開錠し初動ボックスを体育館前に運び出す

防災倉庫の鍵は、平日は**学校担当者**、休日及び夜間は**緊急地区担当員**に開錠してもらう。

詳細は、【避難所運営・初期行動】【手順 P1~4】 参照

初動ボックスを開ける

出来るだけ複数人で開け、その全員がベストを着用する。
開けた人の中から運営を指揮する**リーダー**を決める。

〔その後は、**リーダー**の指揮で行動する〕

校庭で待っている人に初動ボックス内の「避難所にお集まりのみなさまへ」を配布

校舎の施設安全点検の実施

体育館の施設安全点検の実施

校舎内施設の準備

体育館施設の準備

校舎中央昇降口に拡大図掲示

体育館昇降口に拡大図掲示

校舎中央昇降口に事前受付を配置

体育館昇降口に受付を配置

校舎・事前受付

体調異常なし

体育館・受付

受付
避難者の案内

要配慮者・妊産婦

発熱者・感染症が

幼児同伴

思いやりスペース

疑われる人
思いやりスペース

思いやりスペース

体育館のスペース

1・2

3・4

5

* 避難所開設から**3時間以内**に、「第1回避難所運営委員会」を開催する。

初動ボックスの中身（旧防災倉庫格納）

- ① オレンジ色の初動期ベスト（ボックスを開けた人用）
- ② 避難所にお集まりのみなさまへ【ルールP6】（裏は【P3】）、避難所のルール【ルールP15】、避難者受付簿【様式3】付（1,000枚）
- ③ 避難所にお集まりのみなさまへ【ルールP6】（掲示用×2部）
- ④ 教室配置図【P4】（掲示用×2部）
- ⑤ 避難所のルール【ルールP1～5】・各種5枚（掲示用×2部）
簡易問診票（校舎事前受付掲示用）
- ⑥ 避難所運営・初期行動の流れ【P1】（掲示用×2部）
- ⑦ 施設安全点検用紙（体育館用【様式1】、体育館横トイレ用【様式2】、校舎用【様式2】各3枚）
- ⑧ 軍手（20双）
- ⑨ 懐中電灯（3個）
- ⑩ ヘルメット（6個）（体育館及び校舎施設安全点検実施用）
- ⑪ 張り紙（立入禁止、使用禁止、利用上の注意、トイレ使用時注意事項など）
- ⑫ 受付セット・2セット（受付手順【手順P12、P13】10枚、筆記用具、受付箱、アルコール消毒液、非接触型体温計、受付番号札（校舎受付用）、マスク（大人用、子供用各100枚）、靴袋（校舎受付用1,000枚）、ファイル（自治会毎の仕切り、退出者用）
- ⑬ 南平小学校 避難所運営マニュアル（各15冊）
- ⑭ 避難所運営マニュアル・各班チェック用紙（各50枚）
- ⑮ 汎用チェック用紙【様式15】（各50枚）
- ⑯ 文房具（セロテープ、白紙（A4、A3）、養生テープ、はさみ、付箋、色マジック、クリップペンシル（校舎受付用500本）、ゴミ袋等）
- ⑰ 拡声器（3個）
- ⑱ 電池予備（ライト、ラジオ用）
- ⑲ 救急セット
- ⑳ 応急手当の本
- ㉑ 各班用のベスト
- ㉒ 手回しラジオ
- ㉓ 防護服・フェイスシールド・ビニール手袋



校庭利用計画

* 車での避難は原則禁止

(北野街道は、緊急車両優先道路になります)

教室、体育館などに案内する順番に関しては、避難者の状況によって避難所運営委員会が判断した上で決定します。

(ただし、緊急に配慮が必要な方は優先して対応します)



- . . . 防災備蓄倉庫 (旧倉庫・新倉庫)
- ☆ . . . 廃棄物収集場所候補地 (可燃ごみ・不燃ごみ・プラスチック)
- ★ . . . 廃棄物収集場所候補地 (排泄物)
- . . . 給水栓 (応急給水セット (黄色) で給水所として利用できる)
- . . . 消火栓 (応急給水セット (青色) で給水所として利用できる)

令和2年度
日野市立南平小学校
校舎・教室配置図

教室配置図



初動ボックス

(旧倉庫)

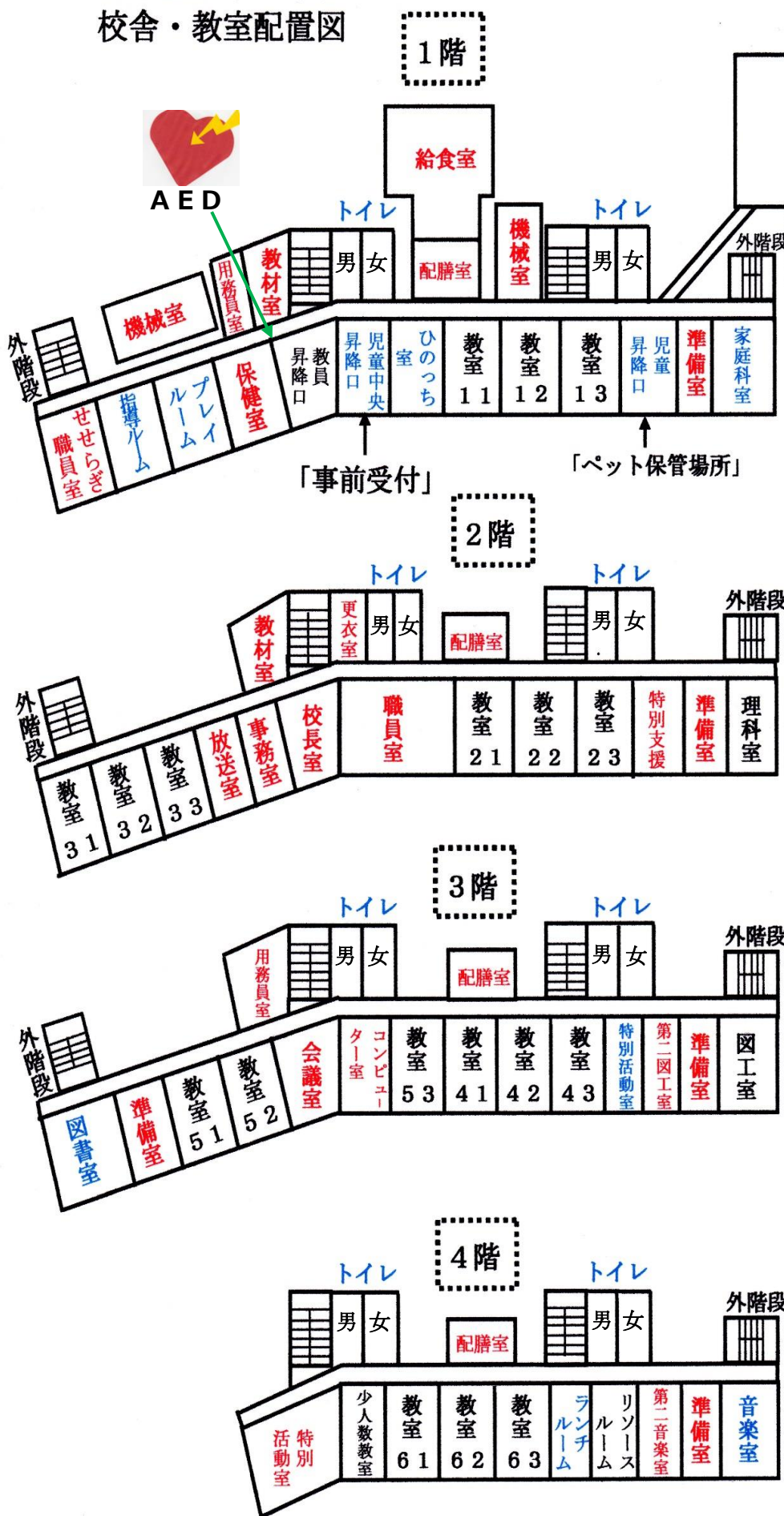
(新倉庫)

防災倉庫
焼金小屋

プール

体育館
「受付」

体育館横
トイレ



- ・青文字・・・入室可
- ・黒文字・・・条件付入室可
(大震災で学校再開が遅れ時)
- ・赤文字・・・入室不可



教室等利用計画

※ 体育館や校舎の教室等は、避難所として次のように利用する。

(教室等の利用に関する制約等については、教室等の利用の制約【ルールP 8】を参照。

◎ 通常避難場所

健常者が避難する場所は、①**体育館**。その後、避難者が増加した場合は、②**1階の教室**、③**2階の教室**、④**4階の教室**、⑤**3階の教室**の順番に使用する。

ただし、4階の教室は、感染症流行期に感染の疑いのある避難者がいる場合は、使用しない。感

また、3階の教室は、発熱している避難者がいる場合は、極力使用しない。

◎ 思いやりスペース (次のように利用する)

- 思いやりスペース1 (妊産婦) 1階・プレイルーム
- 思いやりスペース2 (要配慮者) 1階・指導ルーム
- 思いやりスペース3 (発熱者) 3階・図書室
- 思いやりスペース4 (感染症の疑い) 4階・音楽室、ランチルーム
- 思いやりスペース5 (幼児同伴) 1階・教室11

◎ 運営委員会使用場所

- 総務班、避難者情報管理班、防犯対応班..... 体育館・舞台
- 物資調達管理班、給食班..... 1階・家庭科室、
- 衛生管理整備班、ペット自主管理班 1階・ひのっち室
- 保健医療班..... 3階・特別活動室

◎ トイレ

○体育館横、1階、2階のトイレは、準備が整えば、通常通り使用可能とする。

○3階、4階のトイレは、**通常避難場所**の教室に準じて使用する。(感染症などへの対応)

◎ 立入禁止

○個人情報などがある以下の部屋などは「立入禁止」とし、その旨の掲示を行う。

- ・校長室、職員室、保健室、せせらぎ職員室
- ・家庭科準備室、用務員室(1階、2階)、理科準備室、特別支援室、事務室、放送室(校内放送は可)、更衣室、図工準備室、第二図工室、コンピュータ室、図書準備室、会議室、音楽準備室、特別活動室

※ なお、次の部屋を利用する際には、事前に可能な整理を行ってからにする。

- ① 教材の一部として、家庭科室の刃物や器具・理科室の薬品などの危険物が置いてある部屋は、それらの危険物を片付け、危険がないようにしてから使用する。
- ② 教室を使用する際には、児童の私物や、児童の掲示物などがあれば、整理してから使用する。

避難所運営委員長になったあなたへ

●避難所運営委員長になったあなたへのお願い

まずは、**避難所運営委員長**になって下さりありがとうございます。

ここに書かれている内容は、あくまで原則論です。必要に応じて、学校側と相談の上、柔軟に対応してください。

これから様々な困難があるかと思いますが、みなさんと力を合わせて頑張りましょう。

完了したら にチェックを入れる。

◇ **第1回避難所運営委員会**の次第に沿って、会議を進行する。

※ 会議内容・次第は、次のページ。

◇ 第1回避難所運営委員会で決まった各班に対して、**役割確認の指示**を出す。

※各班の役割の詳細については、【P9～P16】を参照。

各班活動概略

- A 総務班・・・避難所全体の把握、日野市災害対策本部との連絡調整、各班の統括、ボランティア対応・要望
- B 避難者情報管理班・・・受付、収容人数把握、各教室の状況確認、要配慮者の受入状況確認、掲示物の管理、館内アナウンス、災害優先電話
- C 物資調達管理班・・・備品の在庫管理、救援物資の管理
- D 衛生環境整備班・・・トイレ準備・管理、水の確保・管理（飲料用・生活用）、ごみ集積場準備
- E 保健医療班・・・傷病人対応、医療や介護が必要な人の確認、要配慮者の場所の確保、女性・子ども対応
- F 給食班・・・食材の管理、食料配布、炊出し（物資調達管理班と連携）
- G ペット自主管理班・・・ペットの管理（場所・種別）※糞尿の始末はペットと同行避難してきた人が行う
- H 防犯対応班・・・避難所内の盗難、避難所内パトロール、トラブル対応

◇ 各班の役割確認が終了次第、**行動開始の指示**を出す。 ⇒ （各班運営開始）

◎ 総務班と全体集会の内容確認。

◎ **全体集会**の開催。朝8時 夕方6時
（基本的には体育館で開催する）

※避難所運営委員会で決めたことや皆さんに必要な情報をお知らせし共有するための集会。

	1日目		2日目		3日目		
	08時	18時	08時	18時	08時	18時	
内容確認							
全体会議							

◎ 第2回以降の**避難所運営委員会**の準備。

◎ 第2回以降の**避難所運営委員会**の開催。
朝7時 夕方5時（家庭科室で開催）

<第2回以降の避難所運営委員会で行うこと>

- ①各班長から状況報告 ②意見交換
- ③対策の検討 ④災害対策本部への依頼事項など

	1日目		2日目		3日目		
		17時	07時	17時	07時	17時	
準備							
運営委員会							

第1回避難所運営委員会 次第

1、避難所運営委員長と副委員長の選任

委員長（ ） 副委員長（ ）

※ 委員長が決定したら、進行は委員長が行う。（委員長、副委員長は総務班兼任）

2、避難所運営の流れについての確認

※ 初期行動の流れ【P 1】を参照。

3、メンバーの自己紹介

※ 担当したい班などについて簡単に。

4、各班の班員と班長の選任（←災害の規模に応じて必要班の選定をする）

※ 1 次ページに名簿があるので記入する。

※ 2 可能な限り女性を各班に配置する。

※ 3 担当する班が決まったら、班名入りのベストを着る。

5、その他

6、第2回避難所運営委員会の開催時間確認

避難所運営委員会 班名簿

A 総務班 必要人数3人

内容：避難所全体の把握、**日野市災害対策本部**との連絡調整、各班の統括、ボランティア対応・要望

名前（委員長 副委員長 班員 ）

B 避難者情報管理班 必要人数6人

内容：受付、収容人数把握、各教室の状況確認、要配慮者の受入状況確認、掲示物の管理、災害有線電話、館内アナウンス

名前（班長 副班長 班員 ）

C 物資調達管理班 必要人数5人

内容：備品の在庫管理、救援物資の管理

名前（班長 副班長 班員 ）

D 衛生環境整備班 必要人数5人

内容：トイレ準備・管理、水の確保・管理（飲料用・生活用）、ごみ集積場準備

名前（班長 副班長 班員 ）

E 保健医療班 必要人数5人

内容：傷病人対応、医療や介護が必要な人の確認、要配慮者の場所の確保、女性・子ども対応

名前（班長 副班長 班員 ）

F 給食班 必要人数5人

内容：食材の管理、食料配布、炊出し（物資調達管理班と連携）

名前（班長 副班長 班員 ）

G ペット自主管理班 必要人数3人

内容：ペットの管理（場所・種別） ※糞尿始末はペットと同行避難してきた人が行う。

名前（班長 副班長 班員 ）

H 防犯対応班 必要人数5人

内容：避難所内の盗難、館内パトロール、トラブル対応

名前（班長 副班長 班員 ）

総務班 班長は運営委員長 【構成人数3人】 場所：体育館・舞台

(委員長 _____ 副委員長 _____ 班員 _____)

完了したら にチェックを入れる。

◎ 避難所全体の把握（運営委員会を通して各班の概況を把握し、指示を出す）

○第1回避難所運営委員会の開催【P7】

○避難所運営委員会（第2回以降）の
定期開催。

朝7時 夕方5時（朝食前と夕食前）

※内容は、各班の状況把握、課題抽出、対処法検討。

回目	1	2	3	4	5	6	7
日付	/	/	/	/	/	/	/
時刻	:	:	:	:	:	:	:
チェック							

◎ 日野市災害対策本部との連絡調整（TEL042-585-1111 FAX042-587-5666）

◎ 災害対策本部へ避難所の状況を伝える。 ← 原則、運営委員長が行うこと。

避難所状況報告書(発災直後用)【様式4】 **第一報**：3時間以内、**第二報**：6時間以内
避難所状況報告書第()報【様式5】：6時間以降

第()報	直後	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
チェック													

☆要請・指示を仰ぐときは、内容を取りまとめ、情報連絡表【様式8】を使用。

↑ 原則、運営委員長が行うこと。

例) 物資の要求、傷病者の搬送依頼、遺体安置についてなど

☆救援物資の要求は、物資依頼票【様式11】を使用。

要求内容のとりまとめは、物資調達管理班【P11】が行う。

☑ 感染の疑いのある避難者がいた場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移転を依頼する。（情報連絡表【様式8】を使用）

◎ 外部情報収集（地域の被害状況や在宅避難者について）

※避難所は、在宅避難者の情報収集や避難物資の受け取り拠点にもなるため。

◎ 各班の統括

☆各班から上がってくる相談対応。

◎ 初期ボランティア対応・要望

○避難所内でのボランティア調整、外部からのボランティア調整。

避難者情報管理班【構成人数6人】 場所：体育館・舞台

(班 長 _____ 副班長 _____ 班 員 _____)

完了したら にチェックを入れる。

☆ **受付〔校舎事前受付〕**：対外部（新規入所、在宅避難者、訪問者 など）との対応。

「体調異常なし」、発熱者・感染症が疑われる方・要配慮者・妊産婦等の状況によって、決められたスペースに案内する。【手順P12】

【**体育館受付**】：対内部（避難者、退所者など）との対応。

居住スペースの割り振り、避難者数、世帯数の計算等。【手順P13】

* 初動期から「受付」は開始されているので、その**担当者から受付業務を引継ぐ**。

◎ 収容人数把握

○ 避難者 受付簿【様式3】の**人数・世帯数を集計し**、総務班へ伝える。

回目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
人数 (累計)												

◎ 体育館、各教室の状況確認（要配慮者確認も含む）

○ 保健医療班と一緒に「思いやりスペース」などの要配慮者の状況を把握する。

☆ その中で対応が必要な場合には、総務班へ伝える。

回目	1	2	3	4	5	6
日付	/	/	/	/	/	/
時刻	:	:	:	:	:	:
状況把握						

◎ 掲示物の管理

○ 避難所の決定事項等を**掲示板で周知**する。（安否確認用・子ども新聞など）

◎ 館内アナウンス

○ **定時アナウンス**
(全体会・食事など)

☆ **臨時アナウンス**
(避難放送・迷子など)

回目	1	2	3	4	5	6	7	8	9
日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/
時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:
実施									

◎ 災害時優先電話の管理 (原則は、被災者の専用)

物資調達管理班【構成人数5人】 場所：1階・家庭科室

(班長 _____ 副班長 _____ 班員 _____)

※複数人の女性スタッフを配置すること。 (女性用の機微なものの配布などのため)

完了したら□にチェックを入れる。

◇防災備蓄倉庫の鍵の受け取り

- ◇ 防災備蓄倉庫の鍵を平日は学校担当者、休日及び夜間は緊急地区担当員から受取る。

※ 鍵は、基本的に班長が管理する。

◇防災備蓄品の引き継ぎ

- ◎ 防災備蓄品の在庫を引き継ぎ、物資管理簿【様式12】で棚卸しをする。

◎ 救援物資の要求

- ◎ 必要な救援物資を各班から受け付け、聞き取りを行う。
- ◎ **必要な救援物資**をまとめ「総務班」へ報告。
⇒ 市への要求は、「総務班」が行う。【P9】

◎ 救援物資の管理

- ◎ 避難所に入ってきた救援物資の個数を管理し、保管する。
- ◎ 救援物資を配布し、配布個数の管理を行う。
- ◎ 備蓄物資を、物資管理簿【様式12】で管理する。

◎ 初動ボックスの備品管理

衛生環境整備班【構成人数5人】 場所：1階・ひのっち室

(班長 _____ 副班長 _____ 班員 _____)

完了したら□にチェックを入れる。

◇トイレ準備

◇ 排泄物の収集場所を決める。(※校庭利用計画【P3】参照 候補①体育館前)

◇ トイレ状態確認・清掃の当番表を作成する。(汎用チェック表【様式15】を活用)

◇水の確保(飲料用・生活用)

◇ 上水道が使えるか確認する。(前提では、使用できないと想定)

(上水道が使えても下水道には流せないため、排水の際は校庭に散布などの注意が必要)

◇ 使用出来ない場合は、防災備蓄倉庫の**応急給水セット**を設置する。

※校庭利用計画【P3】参照 場所：①防災備蓄倉庫裏側

：②防災備蓄倉庫裏側の道路

②は一般道路に面しているため、災害対策本部と調整後に設置すること。

◇ごみの管理準備

◇ 避難所内にゴミ箱を作る。(※避難生活で邪魔にならない位置に設置する)

(段ボールなどにビニール袋を敷く程度の、簡易的なもので可)

◇ ゴミ箱の分別を明確にする。

(燃えるもの、燃えないもの、プラスチックを表示する)

◇ ゴみの収集場所を決める。

(※校庭利用計画【P3】参照 候補①体育館前)

◎避難所の衛生管理

※ 以下の衛生管理活動は、避難者全員の当番制で実施する。

◎ **トイレ**の当番活動を1時間おきに実施する。(汎用チェック表【様式15】で実施)

※ トイレの衛生状態の確認、清掃、消毒液の準備、排泄物(含む紙おむつ)の処理などを行う。

感 4階のトイレの排泄物の処理などは、**防護服**を着て行う。(感染者の家族を中心に行ってもらうのが望ましい)

◎ **水場**の衛生管理を1時間おきに行う。(汎用チェック表【様式15】でチェック)

必要に応じて、飲料水や、生活用水を用意する。

◎ 避難所内の**ごみ箱**の管理を1時間おきに行う。(汎用チェック表【様式15】で実施)

※ 避難所内のごみを集積場所まで持っていき、避難所内のゴミ箱周辺を清掃する。

保健医療班【構成人数5人】 場所：3階・特別活動室

(班長 _____ 副班長 _____ 班員 _____)

完了したら□にチェックを入れる。

◇保健医療用施設の準備

◇保健医療用の部屋の確保

- ・医療に必要なものを準備する。(机、イス、マット、医薬品など)

◇要配慮者・妊産婦のいる場所

(教室配置図【P4】参照 候補①1階・指導ルーム ②1階・プレイルーム)

※個別スペースが必要な要配慮者については、場所を確保する。

例) 障害者が落ち着いて過ごせる場、

避難者同士の集える場の提供(孤立高齢者などを防ぐため)。

感 感染症の方の隔離場所、感染症が疑われる方の居室、トイレ確保

(教室配置図【P4】参照 候補 ①4階・ランチルーム ②4階・音楽室)

※感染症流行時は、感染症発症者、感染を疑われる方を隔離する場所をそれぞれ確保する。同様に、感染症発症者用のトイレを確保する。(4階のトイレ)

◇女性・子ども用の部屋確保

※女性と子どもの安全と安心の場を確保する。

避難所の状況を確認しながら、確保するかを話し合いで決める。

◇医療や介護が必要な人の確認

- ◇避難者受付簿【様式3】を基に、避難場所ごとの医療や介護が必要な人を把握する。

☆医療や介護が必要な人への対応 (個別の対応のため、チェックリストはない)

- ☆医療の必要な人には、搬送手配を総務班から災害対策本部に依頼する。←

(メンタル的なダメージが強く医療が必要な方にも注意する)

感 感染症が疑われる人への対応 (防護服を着用して対応する)

- ・受付で感染症が疑われる方が来た場合は、思いやりスペース4へ誘導する。
※誘導にあたっては、校舎の東側(体育館近く)の外階段を利用する。
※案内した部屋と、近くのトイレに「感染症」の札を掲示する。
※誘導された人には、トイレは指定された所を使用することを伝える。

☆傷病人への対応

- ・傷病人の応急手当をする。 ※応急手当については保健師などに確認

☆介護が必要な人には、各班との連携を行う。

例) 総務班(状況報告)、給食班(食事の配慮)、
避難者情報管理班(情報の共有と更新)

給食班 【構成人数5人】 場所：1階・家庭科室

(班長 _____ 副班長 _____ 班員 _____)

完了したら□にチェックを入れる。

◇炊出し準備

- ◇ 作業スペースの確保 場所 家庭科室
 - ◇ 配布場所の確保 場所 校舎事前受付・体育館受付
- 要配慮者、発熱者については、※6参照のこと
- ◇ 調理器具の調達（自宅又は学校備品の貸出依頼）
 - ◇ 人員の確保（避難者情報管理班の名簿よりピックアップ）

◎炊出し

回目	1日目			2日目			3日目			4日目	
	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼
人数確認(※1)											
食材管理(※2)											
調理(※3)											
アナウンス(※4)											
配布(※5)											

※1 避難者情報管理班から、避難所内の人数を確認。【※6】に該当する人数の確認。

※2 食材管理：食材の管理（物資調達管理班と在庫調整）、調理器具（特に刃物）の管理

※3 〔※1〕で確認した人数分の食事を用意する。

※4 食事配布のアナウンス（避難者情報管理班がアナウンスする）

※5 食料・物資の配布ルールへの遵守

例）食材が少ない時の優先度など（食料・物資の配布ルール【ルールP4】）

※6 **アレルギー対応や配慮の必要な人、発熱者への対応**

上記 ※1、※3 にあたっては、**アレルギー対応**が必要な人や、**配慮が必要な人**（嚥下障害や糖尿病など 塩分・硬さ・量）を確認し、可能な限り対応食を用意する。

※ アレルギー対応や配慮の必要な人、発熱者、感染症が疑われる人については、**関係者**などで**専属チーム**を作り、対応する。

感 感染症が疑われる人への対応

- 食事を盛る食器は、使い捨てのものを用意し、使用後は廃棄する。
- 配膳は、可能な限り家族にやっていただく。
 - ・配膳の際は、防護服を着用し部屋の前まで運び、声掛けをして廊下に置いてくる。

ペット自主管理班【構成人数3人】 場所：1階・ひのっち室

(班長 _____ 副班長 _____ 班員 _____)

完了したら□にチェックを入れる。

◇飼育場所の準備

- ◇ ペットの飼育場所を決める。
(教室配置図【P 4】参照 候補① 児童昇降口)

◇排泄物の収集場所

- ◇ 排泄物の収集場所を決める。
(校庭利用計画【P 3】参照 候補① 体育館前)

☆ペットの管理

- ◇ペット登録台帳【様式13】を作成する。
- ☆ペットはゲージに入れて管理することを原則とする。
ゲージがない場合の相談を受けた場合は、班内、運営委員長などと相談する。
- ☆入退所などに応じて、適宜情報を更新する。
- ☆ 飼い主との調整 (必要に応じて行う)
※飼い主が責任を持って管理するように促す。
(排泄物、飼育場の清潔、食料、吠え声など)

◎飼育場所の衛生管理

- ◎ 排泄物の処理及び衛生状態を1時間おきに確認する。
(汎用チェック表【様式15】でチェック)

防犯対応班 【構成人数5人】 場所：体育館・舞台

(班長 _____ 副班長 _____ 班員 _____)

完了したら□にチェックを入れる。

◇パトロール当番表の作成

◇ パトロール・当直当番表を作成する。

(汎用チェック表【様式15】を用いる。作業欄の表頭を、当番の方の名前に使用する)

◎避難所内のパトロール

◎ 避難所内を、1時間を目安に見回る。(当直当番表で、チェックを行う)

※ポイント：不審に思うことに対して注意を払う。

※夜間も、消灯後3時間程度ごとに巡回する。(0時、3時、6時)

感 感染症が疑われる人が入所している場合は、4階は見回りの範囲から外す。

(可能であれば、家族の人に定期的なパトロールをお願いする)

☆トラブル対応

※ トラブルを発見した場合には、**複数人**で対応する。

※ 総務班に状況を報告する。

(総務班は、必要に応じて、災害対策本部へ状況報告を行う)

※ トラブルが発生した場合には、学校には防犯カメラがあるので、必要に応じて利用することも考慮する。

使用する際は、画像を見るモニターが職員室にあるので、学校側と協議を行う。

また、画像データを、見る際には肖像権などにも十分に留意する必要がある。

本マニュアルの前提

◎前提

本マニュアルでは、次の状況を**前提**とした。
(状況が異なる場合は、適宜、改変していただくように、お願いします)

○想定した災害

地震（震度 5 強）等 の発生に伴い、市長が**避難所の開設**を行った場合。

○想定した時間 (次ページ参照)

避難所開設の 3 時間後に開催する **第 1 回 避難所運営委員会** の開催によって、避難所の運営が開始されるまでの**“初動期”**に行う事項について、なるべく詳細に記述した。

また、その後、市からの救援などが**本格的**に行われ、長期的にわたる避難所運営が開始されるまでの**“暫定期”〔72 時間（3 日間）程度を想定〕**に行う事項についても記述した。

さらに、それ以降の**長期にわたる避難所運営**が行われることになる**“本格期”**には、避難所の状況の変化、“暫定期”での経験・実績などに合わせ、組織や運営方法などを**最適化**することとした。

○想定したインフラの状況

避難所が開設された時点で、各**インフラ**の状況（**利用可否**）について、右の表のように想定した。

実際に状況が異なる場合には、避難所を運営される方々の判断で、内容を**最適化**していただきたい。

インフラ	利用可否
上水道	×
下水道(*)	×
電気	○
ガス	○
電話	○

(*)**下水道**は、その場で水が流せても、下水処理場までの途中で

下水管が損傷している場合もあるので、**利用できない**ものとした。

○想定した感染症の状況

感染症は、大規模な流行には至っていない状況を前提としている。

感染症の流行期における運用にいつて、現時点で想定できる注意事項等は、**感**や**防**印を付けて記述した。

被災 ～ 避難所開設 ～ 避難所運営

被災（震度5強以上）

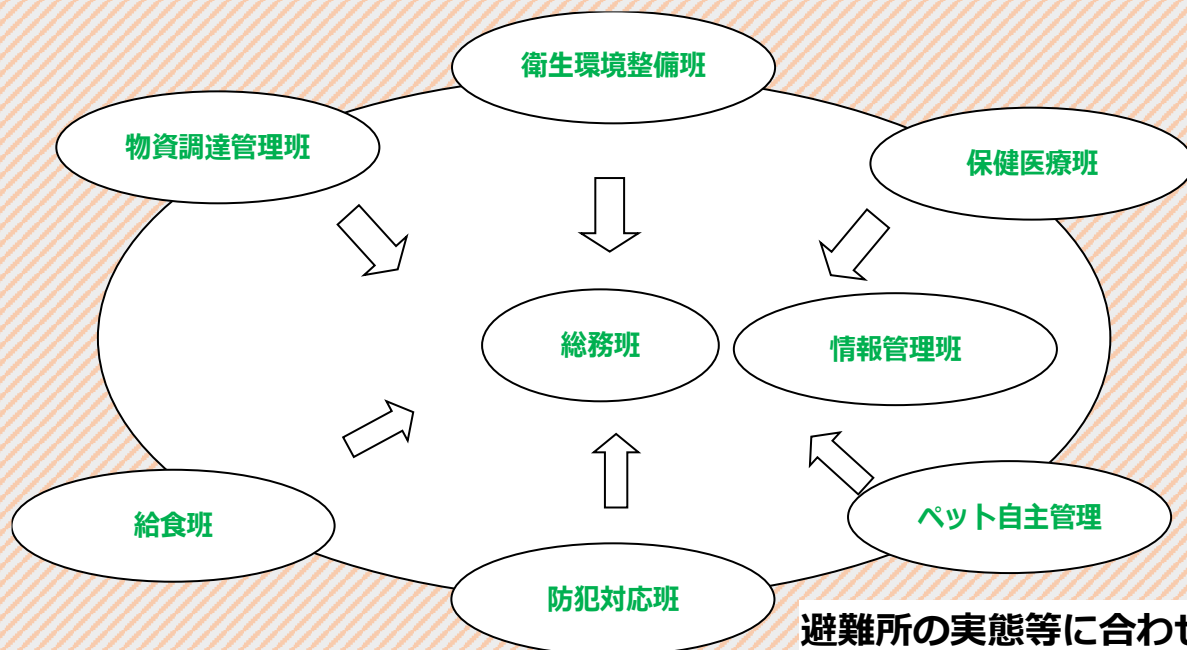
初動期（避難所立ち上げ：なるべく詳細に記載）

第1回 避難所運営委員会

暫定期

罹災後、72時間をめど

第一回 避難所運営委員会で立ち上げた次の各班で、暫定期を乗り切る。



本格期

長期にわたる避難所運営

（暫定期における避難所運営の状況、避難者の状況等を踏まえ、班構成の見直しなどの組織体制や、各班の運営方法を適切に改変する）

避難所の実態等に合わせ運用

南 平 小 学 校
避 難 所 運 営 マ ニ ュ ア ル
(手 順 編)



2 0 2 1 年 1 1 月 2 0 日

南平小避難所運営マニュアル作成委員会

第 1.0 版

目 次

1. 避難所運営・初動期手順（詳細編）	P 1
2. 校舎内施設の準備	P 5
2. 1. 各部屋の準備	P 5
2.1.1. 立入禁止場所の掲示	P 5
2.1.2. 使用部屋の準備	P 5
2. 2. 校舎トイレの準備	P 6
トイレ処理セット装着（校舎トイレ）	P 7
2. 3. 校舎・事前受付 設置	P 8
3. 体育館施設の準備	P 9
3. 1. 通路の確保	P 9
3. 2. 体育館横のトイレの準備	P 10
簡易トイレの組立方法	P 10
3. 3. 体育館・受付 設置	P 11
4. 受付手順	P 12
4. 1. 校舎・事前受付 手順	P 12
4. 2. 体育館・受付 手順	P 13
5. 避難状況報告	P 14
6. 防護服着脱 手順	P 15
7. 貼り紙	
7. 1. 立入禁止	P 17
7. 2. 使用禁止	P 18
7. 3. 感染症	P 19
7. 3. 簡易問診票	P 20



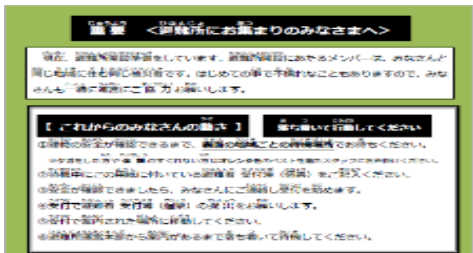

1. 避難所運営・初動期手順 (詳細編)

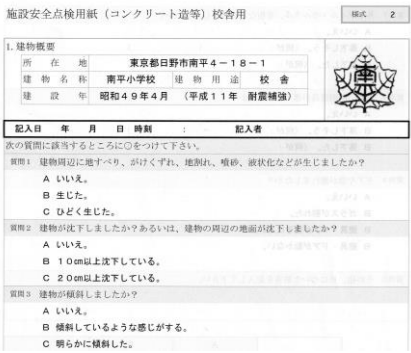



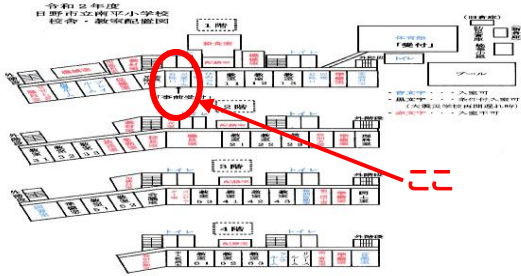



落ち着いて読む。

避難者を安全な場所へ移動させることが避難所開設の第一歩です。

避難所運営・初期行動の流れ【初動P1】に沿って、下表の内容を適宜進める。

※各項目で詳細な手順のページ等が記入されているが、初動ボックスに項目毎のクリアファイルにまとめてあります。そのファイルを使用して、初動期手順に沿って進めてください。

内 容 (全 体)	使用アイテム等	済
<p>“初動ボックス”を開ける。 「初期ボックスの中身」【初動P2】に記載されているものが、入っています。</p> <p>集まってくれた地域のみなさまで、力を合わせて避難所運営をお願いします。</p>	 <p>初動ボックスの中身 【初動P2】</p>	<p>✓</p>
<p>リーダーを決めて、ベストを着用する。 避難者同士の声かけにより集まった協力者（女性を含めてなるべく多く）の中から運営の指揮をするリーダーを決める。 全員がベストを着用して、リーダーはこれからの行動について指示する。</p>	 <p><ベスト(オレンジ色)></p>	<p>✓</p>
<p>「避難所にお集まりのみなさまへ」を配布 集まってくれた協力者(3名程度)に、初動ボックス内の緑色の避難所にお集まりのみなさまへ(3枚もの)の配布を依頼する。 ※配布時に、以下のことを伝えてもらう。</p> <ul style="list-style-type: none"> 『避難所が開設するまで、その場にとどまること』 『避難者受付簿【様式3】は、事前受付後に記入すること』 <p>人員不足の時は避難者の中から協力者を募る。 協力者は、必要に応じて募る。</p>	 <p><避難所にお集まりのみなさまへ></p>  <p><拡声器・メガホン></p>	<p>✓</p>

内 容 (校 舎)	使用アイテム等	済
<p>校舎の施設安全点検の実施 (ヘルメット装着) ※平日の場合は、学校管理者と調整すること ①施設安全点検用紙【様式2】に基づき、2名以上で校舎を目視判定する。 ※建築士及び建築技術士が避難者にいれば協力してもらう。 ②応急危険度判定士が到着し次第、改めて施設安全点検を行う。</p>	 <p>施設安全点検用紙【様式2】</p>	
<p>教室等の準備 「立入禁止」の部屋には該当の札を掲示。 利用する部屋では、片付け等を行う。</p>	<p>【P17】</p>	
<p>校舎内トイレの準備 各階東西のトイレに2名以上で、校舎のトイレ準備【P6】、処理セット装着【P7】に基づき、トイレスペア袋などを装着する。 ※女性用トイレは女性協力者に願います。</p>	<p>トイレ処理セット装着【P7】</p>	
<p>校舎中央昇降口に拡大図掲示。 校舎の中央昇降口に、大型の掲示物として以下のものを掲示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 『校舎・教室配置図』 『避難所のルール』 (各種 5枚) 『避難所運営・初期行動の流れ』 『簡易問診票』 (体育館受付にはない) 		
<p>校舎中央昇降口に事前受付を配置。 協力者の中から受付係(6名程度)を依頼し、校舎・事前受付設置【P8】に基づき、受付を設置する。 (体育館の受付設置完了、体育館横トイレ準備完了、校舎1階トイレ設置完了を確認後) 校庭で待機している避難者に、校舎中央昇降口で事前受付を開始することを伝える。 校舎・事前受付手順【P12】に基づき、受付を開始する。</p>	<p>校舎・事前受付設置【P8】</p>  <p><受付セット、拡声器、メガホン></p>	

内 容 (体育館)	使用アイテム等	済
<p>体育館、体育館横トイレの施設安全点検実施 (ヘルメット装着)</p> <p>※ 平日の場合は、学校管理者と調整すること</p> <p>①施設安全点検用紙【様式1、2】に基づき2名以上で、体育館および体育館横トイレを目視判定する。 ※建築士及び建築技術士が避難者にいれば協力してもらう。</p> <p>②応急危険度判定士が到着し次第、施設安全点検を改めて行う。</p>	<p>施設安全点検用紙(鉄骨造)体育館用 様式 1</p>  <p>施設安全点検用紙【様式1】</p>	✓
<p>体育館内の通路確保</p> <p>※施設点検で安全であることを確認後、実施。 養生テープを使用し、体育館の床にタテ・ヨコ十字の通路を確保する。 (通路の確保【P9】参照)</p>	 <p><養生テープ> 【イメージ図】</p>	✓
<p>体育館横のトイレの準備</p> <p>体育館横のトイレ準備【P10】に基づき、2名以上で簡易トイレの組立てなどを行う。 ※女性用トイレは女性協力者にお願いします。</p>	<p>体育館横のトイレ準備 【P10】</p>	✓
<p>体育館昇降口に拡大図を貼る。</p> <p>体育館昇降口に、以下のものを掲示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『校舎・教室配置図』 ・『避難所のルール』(各種5枚) ・『避難所運営・初期行動の流れ』 		✓
<p>体育館昇降口に受付を配置する</p> <p>協力者の中から受付係(5名程度)を依頼し、体育館・受付設置【P11】に基づき、受付を設置する。 体育館・受付手順【P13】に基づき、受付を開始する。 ※校舎・事前受付に体育館の準備が出来たことを伝える。</p>	<p>体育館・受付 設置【P11】</p> <p>体育館・受付 手順【P13】</p>	✓

内 容 (全 体)	使用アイテム等	済
<p>第 1 回避難所運営委員会の開催に向け準備</p> <p>第 1 回避難所運営委員会を 3 時間以内に家庭科室（教室配置図【初動 P 4】を参照）で開催することを伝える。</p> <p>※会議内容次第は、第 1 回避難所運営委員会 次第【初動 P 7】を参照。</p>	<p>＜避難所運営マニュアル（初動編）＞</p>	<p>✓</p>
<p>第 1 回避難所運営委員会を開催する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●避難所運営委員長となる人を決める。 ●避難所運営委員長が決まったら、「避難所運営委員長になったあなたへ」【初動 P 6】を渡す。 ●各班の班長と、班員を決める。 	<p>＜避難所運営マニュアル（初動編）＞</p>	<p>✓</p>
<p>第 1 回避難所運営委員会の開催後、各班で初動期の担当者から業務を引き継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●受 付 ●衛生管理 ●その他 		<p>✓</p>

2. 校舎内施設の準備

2. 1 各部屋の準備

2. 1. 1. 立入禁止場所の掲示

- ◎ 下表の 4 (使用不可) の部屋の入口に「立入禁止」の貼り紙を貼る。
 (各部屋の位置は、**教室配置図【初動 P4】** を参考に)

2. 1. 2. 使用部屋の準備

- ◎ 次の部屋を利用する際には、事前に可能な整理を行ってからにする。
- ① 教材の一部として、家庭科室の刃物や器具・理科室の薬品などの危険物が置いてある部屋は、それらの危険物を片付け、危険がないようにしてから使用する。
 - ② 教室を使用する際には、児童の私物や、児童の掲示物などがあれば、整理してから使用する。
- ◎ 各部屋の机や椅子は、部屋の後方に積み重ねるように移動する。その他、教壇などは廊下に移動する。

レベル	分類	階等	具体的な場所	理由
1	無条件 使用可能	1階 2階 3階 4階	体育館 ひのっち室、プレイルーム、指導ルーム、教室 1 1 - 特別活動室、図書館 音楽室、ランチルーム	
2	条件付き 使用可	1階 2階 3階 4階	家庭科室 (刃物：炊出し用に利用するなど目的を限定するなら可) 理科室 (薬品、実験器具) 図工室 -	③
3	条件付き 使用可 (レベル2 を優先)	1階 2階 3階 4階	教室 1 2、教室 1 3 教室 2 1、教室 2 2、教室 2 3、教室 3 1、教室 3 2、教室 3 3 教室 4 1、教室 4 2、教室 4 3、教室 5 1、教室 5 2、教室 5 3 教室 6 1、教室 6 2、教室 6 3、少人数教室	④
4	使用不可	1階 2階 3階 4階	家庭科準備室、用務員室 保健室、せせらぎ職員室 理科準備室、特別支援室、事務室、放送室 (校内放送は可)、更衣室 職員室、校長室 図工準備室、第二図工室、コンピュータ室、図書準備室、用務員室 会議室 (ここは、PTA の管理する部屋) 音楽準備室、第二音楽室、特別活動室	② ① ② ① ② ②

上表の理由は、各教室等の利用の制約【ルール P 8】を参照。

2. 2. 校舎のトイレの準備

◇使用禁止の貼り紙



- ◇ 添付している**貼り紙**（「使用禁止」）を、すべての**トイレの入り口**に貼る。
（トイレの位置は、**教室配置図【初動P4】**を参考に）

場所	1階東	1階西	4階東	4階西	3階東	3階西	2階東	2階西
チェック								

- ◇ 使用できない施設にも、「使用禁止」の**貼り紙**を貼る。
- ・和式トイレ
 - ・男子小便器（下水道が利用できないため）
 - ・手洗い場（下水道が利用できないため。洗面器等に貯めた消毒液を用意）

◇トイレ処理セットの設置



場所	1階東	1階西	4階東	4階西	2階東	2階西	3階東	3階西
チェック								

- ◇ **校舎**のトイレに、**トイレ処理セット**を設置する。
（トイレ処理セット装着（次ページ）を参照し、各場所の洋式トイレに設置する。）

※ 設置する優先順位（階ごと）は、1階 ⇒ 4階 ⇒ 3階 ⇒ 2階。

※ 使用する**洋式トイレの個数**は、男女合わせて次の通り。（丸数字は、和式トイレの数）

1階東側..... 7個	1階西側 3個 ②
2階東側..... 7個	2階西側 2個 ①
3階東側..... 7個	3階西側 3個 ③
4階東側..... 3個	4階西側 3個 ③

◇報告

- ◇ 1階の設置が完了した場合、「1階トイレの準備が完了した」旨を、「校舎・事前受付」に連絡する。

さらに、引き続き、4階 ⇒ 3階 ⇒ 2階の順位で設置を続ける。

トイレ処理セット装着（校舎トイレ）

（できる限り女子トイレは女性の方をお願いします）

1階		4階		3階		2階	
東	西	東	西	東	西	東	西

- ◇ 旧防災倉庫から、防災用トイレ処理セット(段ボール箱)を8箱持ってくる。（各階の東西トイレに各々1箱準備、段ボール箱内の汚物処理袋は男女に分けて使用する）

男	女

※ わからない時には、指揮をするリーダーに聞く。

- ◇ 下記、写真を参考にすべての洋式トイレに、トイレ処理セットを装着する。

--	--

- ◇ トイレ用の履物を用意する。（来客用のスリッパを代用）

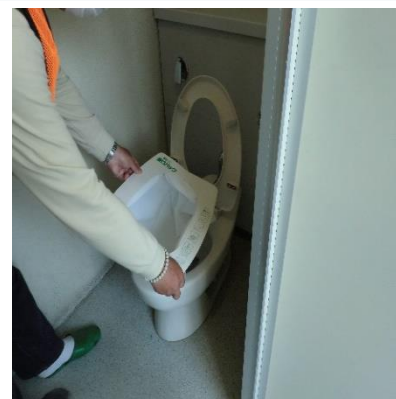
- ◇ 手洗い用として、アルコール消毒液を準備する。

- ◇ 以上の作業が終了したら、トイレ入り口の貼り紙（「使用禁止」）をはずし、（和式トイレ、男子小便器、手洗い場は、そのまま）リーダーに該当箇所の「準備作業が終わった」ことを伝える。

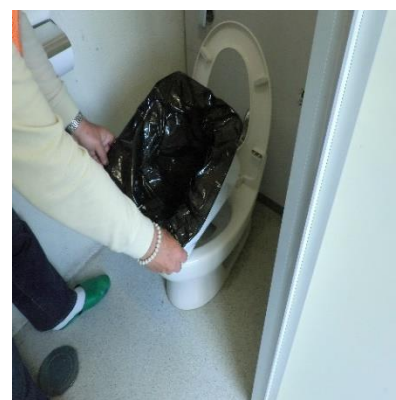


トイレ処理セットの装着方法

- ◇ 便座を持ち上げ、トイレ処理セット内の受けパック（白い）を装着する。



- ◇ 便座を下した後、汚物処理袋（黒）を便座の上からかぶせて、座面全体をカバーするように装着する。（便座を汚さないようにするため）

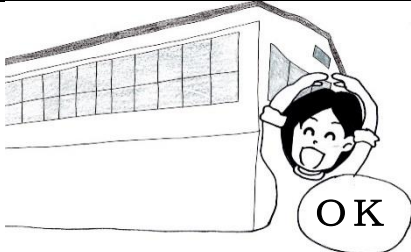


* 受けパックが不足した場合は、取扱説明書の「使用方法」を参考に、汚物処理袋を2重にして装着する。

* 取扱説明書を、よく見えるところに貼る。

* 排便後の処理は、取扱説明書をよく見て、内側の汚物処理袋のみを交換する。

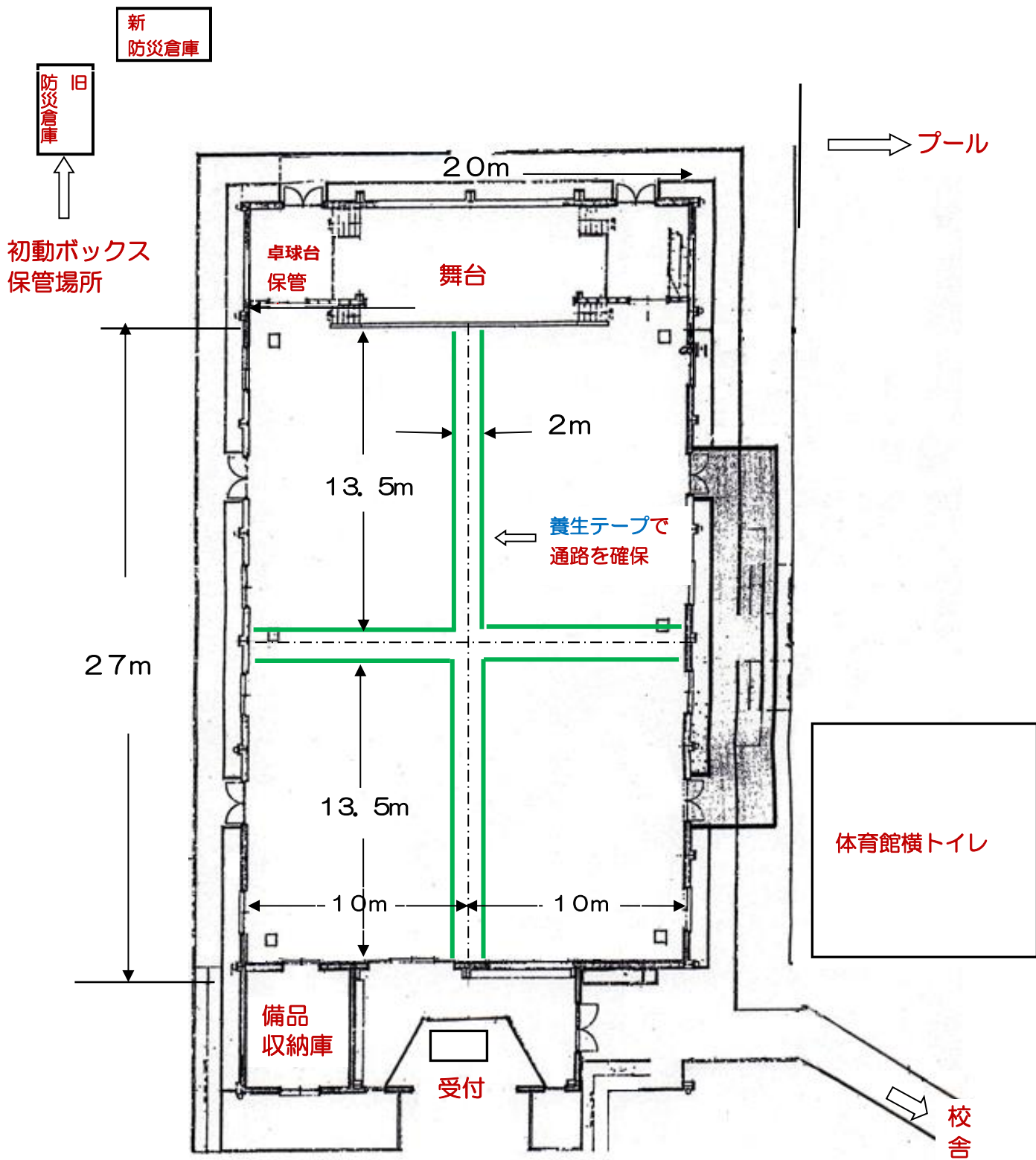
2. 3. 校舎・事前受付 設置

内 容	イメージ	済
<p>校舎の安全点検が完了しているか確認</p> <p>不明な場合は初動ボックスを開けた人に、完了しているか確認する。</p>		✓
<p>校舎中央昇降口に受付機を設置する</p> <p>教員昇降口（中央昇降口横）の受付機を移動する。</p>	<p>受付機を設置している写真 (写真は準備中)</p>	✓
<p>受付機の上に筆記用具などをそろえる</p> <p>初動ボックスの中に入っている。 準備品 .. 避難所にお集まりのみなさまへ（3枚もの）、筆記用具、 アルコール消毒液、非接触型体温計、 マスク（大人用、子供用）、靴袋、 受付番号札、簡易ペンシル</p>	<p>受付機に左記準備を並べた写真 (写真は準備中)</p>	✓
<p>☑ 受付のメンバーの準備</p> <p>感染症の流行期には、校舎事前受付のメンバーは、防護服等を着用する。</p>	<p>(担当する1回ごとの使い捨てとする)【P15、16】</p>	✓
<p>避難者が入るスペースや部屋の確保の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 体育館のスペース (健常者)</p> <p><input type="checkbox"/> 1階・プレイルーム ... 思いやりスペース1</p> <p><input type="checkbox"/> 1階・指導ルーム 思いやりスペース2</p> <p><input type="checkbox"/> 3階・図書室 思いやりスペース3</p> <p><input type="checkbox"/> 4階・音楽室 思いやりスペース4</p> <p><input type="checkbox"/> 4階・ランチルーム ... 思いやりスペース4</p> <p><input type="checkbox"/> 1階・教室 11..... 思いやりスペース5</p>		✓
<p>受付の準備が出来ているか確認</p> <p>① 体育館の受付</p> <p>② 各思いやりスペース</p> <p>③ 体育館横・校舎内（1階）のトイレ</p> <p>④ 各スタッフが配置されていること 受付2名・誘導スタッフ（受付前・受付後各2名以上）</p>		✓

3. 体育館施設の準備

3. 1 通路の確保

(南平小学校・体育館レイアウト)



3. 2 体育館横のトイレ準備

◇使用禁止の貼り紙



- ◇ 使用できないものに、「使用禁止」の貼り紙を貼る。
 - ・和式トイレ（個室）、男子小便器（下水道が利用できないため）
 - ・手洗い場（下水道が利用できないため。アルコール消毒液を用意）

◇簡易トイレ等の設置



- 旧防災倉庫から組立式簡易トイレを持ってくる。
（男子トイレ用…1個・女子トイレ用…1個）
※ わからない時には、指揮をするリーダーに聞く。
- 下記、写真を参考にトイレ内に、簡易トイレを設置する。
（詳細は組立式簡易トイレ箱内の説明書を確認する）
- トイレ用の履物を用意する。（来客用のスリッパを代用）
- 手洗い用として、アルコール消毒液を準備する。

男	女

◇報告



- 以上の作業が終了したら、リーダーに「体育館横のトイレ準備作業が完了した」ことを伝える。

簡易トイレの組立方法

- ◇組立式簡易トイレ箱内の説明書を参考に組立てる。

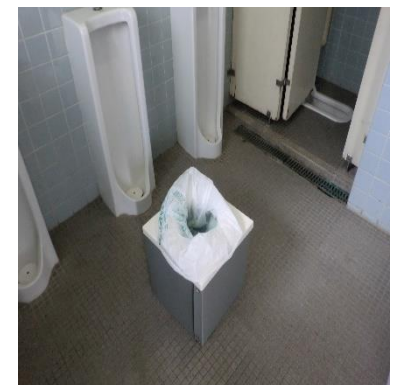
*取扱説明書を、よく見えるところに貼る。



- ◇組立簡易トイレをトイレ内に設置する。
（個室が狭いため、トイレ内に1個のみを設置する）

*その他のセット品はトイレ内に保管する。

*排便後の処理は、取扱説明書をよく見て、内側の汚物処理袋のみを交換する。



3. 3. 体育館・受付 設置

内 容	イメージ	済
<p>体育館の安全点検が完了しているか確認</p> <p>不明な場合は初動ボックスを開けたひとに完了しているか確認する。</p>		
<p>体育館内の通路が作られているか確認する。</p>		
<p>体育館昇降口に受付用卓球台を設置する。</p> <p>収納庫（体育館正面の舞台の左側）から卓球台を一台運んできて、昇降口に設置する。</p>		
<p>卓球台上に筆記用具などをそろえる。</p> <p>【初動ボックス】の中に入っている。 準備品 筆記用具、アルコール消毒液、非接触型体温計、マスク（大人用、子供用）、靴袋</p>		
<p>避難者が入るスペースや部屋の確保の確認</p> <p>右イメージはお年寄り、要配慮者用のイスの準備。（舞台下側収納庫より） マットは必要に応じて、スタッフの判断で配置する。</p>		
<p>受付の準備が出来ているか確認</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 受付にスタッフが2名以上配置できていること ② 体育館受付の近くに配置図、ルール、初期行動の流れの拡大図が貼ってあること ③ 体育館横のトイレの準備が出来ていること ④ 体育館内にイスが設置してあること ⑤ 誘導スタッフが入口付近に2名以上配置されていること 		

4. 受付手順

4. 1. 校舎・事前受付 手順

内 容	留意事項
<p>事前受付を開始する。（世帯単位で入場する）</p> <p>☆ 避難者が来た場合、下記を行う。</p> <p>① アルコール消毒液で消毒してもらう。</p> <p>○ 持っていない人に避難所にお集まりのみなさまへ（避難所にお集まりのみなさまへ他2枚）を配布。避難者受付簿【様式3】は、記入後、体育館の受付で回収することを伝え、簡易ペンシルを渡す。</p> <p>○ 受付番号札を渡し、その番号を避難者受付簿【様式3】の「受付NO」欄に転記してもらう。</p> <p>○ 体温を測定し、掲示に基づき簡易診断を行い、避難場所を決める。</p> <p>○ 持参していない避難者に、以下のものを渡す。 *、靴袋、マスク（①）</p> <p>☆ 在宅被災者が来た場合。 在宅被災者名簿【様式7-1、2】へ記入してもらう。</p> <p>☆ 外部からの訪問者が来た場合。 訪問者受付名簿【様式9】へ記入してもらう。</p> <p>☆ 取材者が来た場合。 取材者受付用紙【様式10】へ記入してもらう。</p>	<p>① 受付は防護服を着用し、交代の都度廃棄する。【P15～16】</p> <p>最初に校庭にいた人には配布済み。</p> <p>⇒ 避難場所への誘導</p> <p>⇒ 今後の避難物資の配布を考慮 総務班が対応。</p> <p>⇒ 総務班が対応。</p> <p>⇒ 総務班が対応。</p>
<p>避難場所へ誘導する。</p> <p>受付が終了した人から順次、以下の指定場所へ。</p> <p>☆ 健常者 体育館受付</p> <p>☆ 妊産婦 思いやりスペース1</p> <p>☆ 要配慮者 思いやりスペース2</p> <p>☆ 発熱者 思いやりスペース3</p> <p>☆ ② 感染症の疑い 思いやりスペース4</p> <p>☆ 幼児同伴 思いやりスペース5</p> <p>感染症が疑われる場合は、保健医療班に連絡し対応する。</p> <p>※避難者などが増加し、思いやりスペース等が不足した場合などは、リーダー（または運営委員長）と相談し、順次1階 ⇒ 2階 ⇒ 3階の部屋を使用する。</p>	<p>落ち着き、危険がないよう見守る。</p> <p>簡易問診票【手順編 P20】により発熱者と感染の疑いの方を振り分ける</p> <p>② 感染症の疑いのある人を誘導する際は、<u>保健医療班</u>に依頼する。</p>

4. 2. 体育館 受付 手順

内 容	留意事項
<p>受付を開始する。</p> <p>☆ 避難者が来た場合、下記を行う。</p> <p>① アルコール消毒液で消毒してもらう。</p> <p>* その他（マスクが無い方、検温が必要な方、靴袋が必要な方等）に対応すること。</p>	<p>① マスクを着用する。</p> <p>体育館に入る際に、危険がないように見守る。</p> <p>校舎内の部屋に移動する際も、同様に。</p>
<p>案 内</p> <p>○ 居住スペースへ案内する。</p> <p>* 体育館の空いた場所から案内する。</p> <p>体育館がいっぱいになったら、リーダー（または運営委員長）と相談し、順次1階⇒2階⇒3階の部屋を使用する。</p>	<p>* 居住スペースのめどは、3.3㎡に同一家族2人以内（3名家族なら2区画を使用）</p> <p>単独避難者は、3.3㎡に1名</p> <p>* 4階は、感染症が流行していない場合は活用可。</p>
<p>個票受付（入所）</p> <p>○ 各避難者が入所後に記入した避難者 受付簿【様式3】を受け入れ、後日、世帯ごとに代表者を決め避難者世帯名簿【様式6】を記入してもらう。</p> <p>その際、世帯ごとの番号を振り、避難者の数と世帯数を集計する。⇒ 総務班へ（本部への報告用）</p> <p>○ 受け入れた避難者 受付簿【様式3】と避難者世帯名簿【様式6】を、合わせて自治会毎にファイルする。</p>	<p>世帯ごとの番号は、様式6を避難者情報管理版に提出したときに発番する。また避難者にはキリトリ部を控えとして渡す。避難者からの情報に基づき、受付で発番する。</p>
<p>退 所（退所の申し入れがあった時）</p> <p>○ 退所手続きをする（世帯名、人数把握）。</p> <p>* ファイルされていた避難者 受付簿【様式3】を退所者用ファイルに移す。</p> <p>* 世帯の情報を更新する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 世帯の一部が退所する場合は、避難者世帯名簿【様式6】を更新。 ・ 世帯全体が退所する場合は、避難者世帯名簿【様式6】を退所者用ファイルに移す。 <p>* 避難者数、世帯数を変更する。</p> <p>○ 居住スペースの空き状態を把握する。</p>	<p>必要に応じて、再配置も考慮する。</p>

5. 避難状況報告 (注意事項等)

※ 第1報～第2報は同じ用紙(様式-4)、以降は(様式-5)に記入すること。

〔第1報〕：様式-4

- 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(042-585-1111)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、避難者等からの聞き取りを行って記入すること。
- 「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。

〔第2報〕：様式-4

- 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(042-585-1111)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、感染症患者の状況、また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。

〔第3報〕以降：様式-5

- ※ 毎日、災害対策本部に報告すること。
- 「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、様式-11を使用する。

〔閉鎖時〕：様式-4

- 避難所を閉鎖した場合には、【様式-4】により、速やかに災害対策本部(042-585-1111)に報告する。

すべての「報告用紙」は、保管する。

6. 防護服着脱 手順

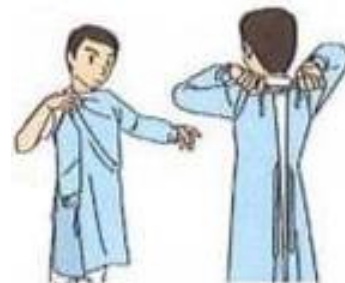
〔着け方〕

0. 手洗い



1. ガウン・エプロン

- **ガウン**：ひざから首、肩から手首、背中までしっかりガウンで覆い、首と腰のひもを結ぶ。
- **エプロン**：首の部分を持って静かにかぶる。腰ひもをゆっくり広げて後ろで結ぶ。患者と接する部分に触れないで裾を広げる。



2. マスク

- ①鼻あて部が上になるようにつける。
- ②鼻あて部を小鼻にフィットさせ、プリーツを広げる。
- ③鼻あて部を小鼻にフィットさせる。鼻は全体を覆うようにする。
- ④マスクのプリーツを伸ばして、鼻と口をしっかりと覆う。
- ⑤完了。



3. フェースシールド



4. 手袋

- 手首が露出しないように、ガウンの袖で覆う。

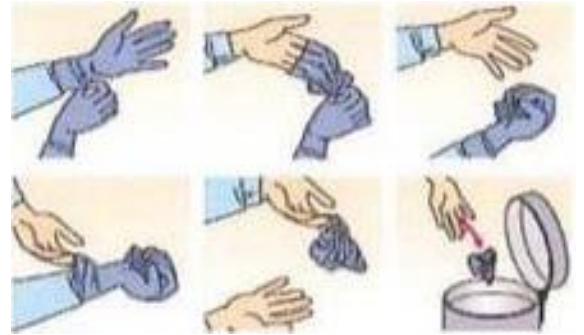


〔訪問看護師 小林 楓さんの HP から情報をいただきました〕

〔外し方〕

1. 手袋

- 内側をつまんで、片側の手袋を内向きにして外し、まだ手袋を使用している手で外した手袋を持っておく。
- 手袋を脱いだ手の指先を、もう一方の手首と手袋の間に滑り込ませ、そのまま引き上げるようにして脱ぐ。
- 2枚の手袋を一塊になった状態でそのまま廃棄する。



2. 手洗い



3. フェースシールド



4. ガウン・エプロン

- **ガウン**：ひもを外し、ガウンの外側には触れないようにして首や肩の内側から手を入れ、中側にして脱ぐ。小さく丸めて廃棄する。



- **エプロン**：肩の後ろにあるミシン目を引き、腰ひもの高さまで外側を中にして織り込む。左右の裾を腰ひもの高さまで持ち上げ、外側を中にして織り込む。後ろの腰ひもを切り、小さくまとめて廃棄する。



5. 手洗い



6. マスク

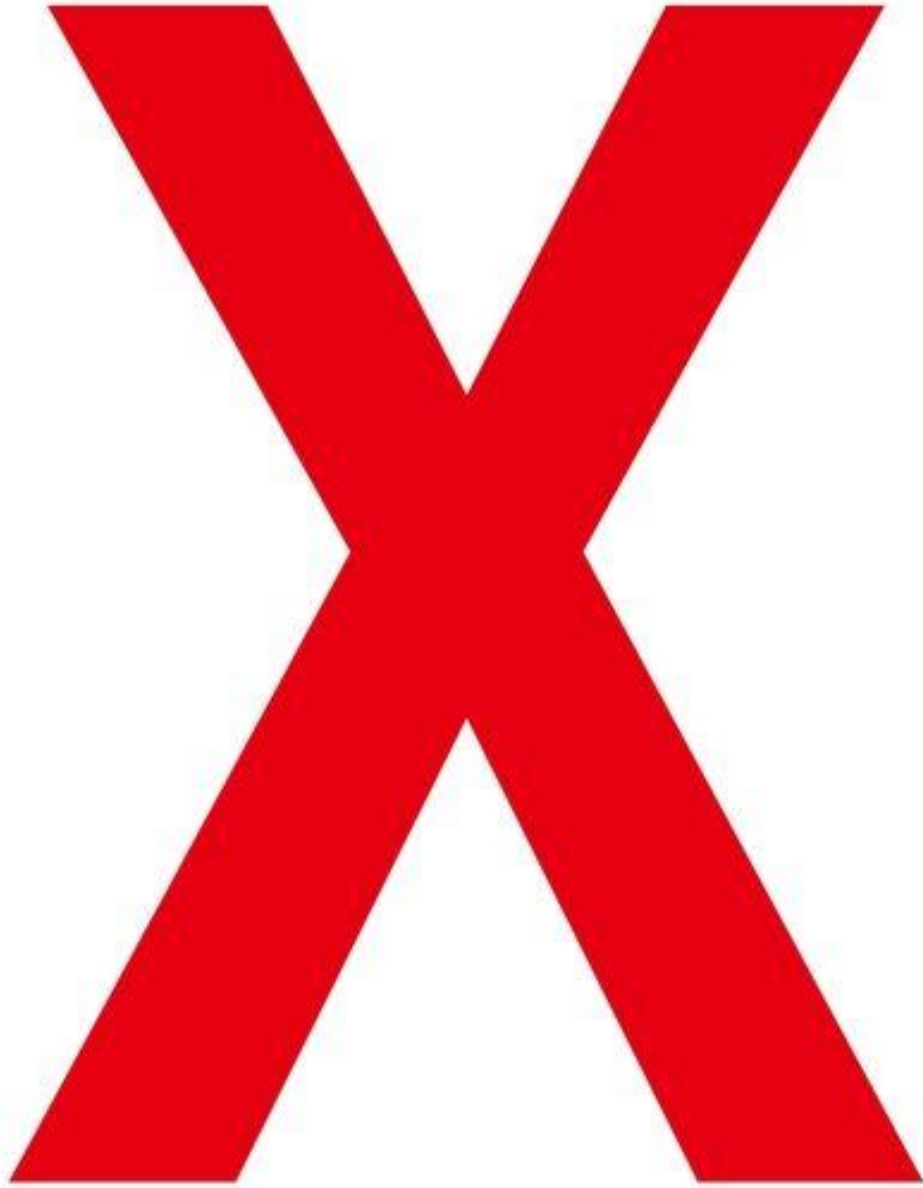
- ゴムやひもをつまんで外し、マスクの前面には触れずに廃棄する。



〔訪問看護師 小林 楓さんの HP から情報をいただきました〕



立入禁止



使用禁止



感染症

RED ゾーン

簡 易 問 診 票

次の症状のある場合は、お知らせください。

- 1 現在流行中の感染症の陽性者、または濃厚接触者として、経過観察中である。
- 2 37.5℃以上の発熱がある。
- 3 息苦しさ、咳やたん、喉の痛みがある。
※喘息の方は除きます。
- 4 味覚やにおいを感じない。
- 5 その他（下痢、腹痛、結膜炎等の症状がある）

上記の1つでも該当する方は、お申し出ください。

(※発熱者か感染の疑いの判断は自己申告になります)

【ルール編】



2021年 11月 20日

南平小避難所運営マニュアル作成委員会

第 1.0 版

目次

第1章	避難所のルール	
1.	避難所全体のルール	1
2.	共同生活上のルール	2
3.	火気使用のルール	3
4.	夜間の警備体制について	3
5.	食料・物資の配布ルール	3
6.	ペットの飼育ルール	4
7.	トイレ使用ルール	5
8.	避難所にお集まりのみなさまへ	6
第2章	教室等の利用の制約	
1.	教室等の利用の制約	7
第3章	用語の解説	8
第4章	避難所運営事前協議事項	
1.	地域の構成等	10
2.	地域で活用する避難所等	12
3.	指定避難所に関する概要	12
4.	避難所運営の暫定期の役割	13
5.	その他留意事項	14
第5章	備蓄品（旧倉庫）	
1.	資器材の備蓄リスト	15
第6章	備蓄品（新倉庫）	
1.	食料品の備蓄リスト	21

1. 避難所全体のルール

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難された方は、守るよう心掛けてください。

- この避難所は、地域の防災拠点です。避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、上下水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とし避難者の状況に応じて適宜対応します。
- 避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
- 避難者は、避難者受付簿（個票）で登録を行ってください。
簡易診断で発熱など 異常が認められる場合は、思いやりスペースに案内しますので、指示に従ってください。
 - ・避難所を退所するときは、体育館受付で退所手続きをしてください。
 - ・犬や猫など動物類は、ゲージに入れて（原則）決められた場所で飼育していただくようお願いいたします。（飼い主が責任をもって管理お願いします）
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 感染症の流行時には、避難所内ではマスクの着用など、感染症拡大防止策を徹底してください。
- 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があつて危険な部屋も同様に避難できません。
 - ・「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のほり紙の内容に、必ず従ってください。
 - ・衛生面から、定期的に生活スペースを移動していただくことがありますので、ご協力ください。
- 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - ・不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障害者の方などに優先して配付します。（在宅生活を余儀なくされている要配慮者の方も含む）
 - ・食料・物資は、個人ではなく、世帯（家族）ごとに配付します。
 - ・在宅被災者は、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - ・粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、物資調達管理班に申し出てください。
- 学校内での飲酒・喫煙は禁止します。
- コンセントの無断使用はできません。
- 車での避難は原則禁止、徒歩での避難をお願いします。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で、見直しを行います。

避難所運営委員会

2. 共同生活上のルール

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ●消灯時間：22時00分 <ul style="list-style-type: none"> * 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を減灯します。 * 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ●食事時間 <ul style="list-style-type: none"> 朝食：7時00分 昼食：12時00分 夕食：18時00分 <ul style="list-style-type: none"> * 食料の配付は、世帯単位で行います。 * 食料の調達次第で異なる場合があります。 ●全体集会 8時00分 19時00分 <ul style="list-style-type: none"> * 避難所運営委員会で決めたことや皆さんに必要な情報をお知らせし共有するための集会です。全員で参加してください。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ● 世帯スペース間の通路など、共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ● 避難所全体で使用する共用部分については、衛生環境整備班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ● 洗濯は下水道が確認できるまで控えてください。 ● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯ごとに発生したごみは、燃えるゴミ、燃えないゴミ、プラスチックに分別して、もよりのゴミ箱に捨ててください。 ● 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって処理して下さい。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ● 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにお願いします。 ● 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。

3. 火気使用のルール

- 避難所の火気使用は禁止です。
- 学校区域内は禁煙です。
吸殻入れなどを準備の上、学校の外で喫煙してください。吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。

4. 夜間の警備体制について

- 夜間は共有部分の消灯はせず、22時に居住スペースのみ減灯しますので、ご協力ください。
- 夜間は防犯のために、体育館の正面入口と校舎との出入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で防犯対応班が割り振ります。皆さまご協力ください。

5. 食料・物資の配布ルール

- 食料、物資、水などは公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、障害者、高齢者、大人の順に配布します。
- 物資の配布は、世帯単位でお渡しします。
- 物資などは、原則毎日 時頃に、場所は で、物資調達管理班が配布しますので、秩序を守り指示に従って、受け取ってください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 食料や水に関することは、物資調達管理班に相談ください。
- 在宅被災者についても、公平に分配します。

6. ペットの飼育ルール

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、ゲージに入れ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、必要に応じて消毒してください。
- ◆ 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行い、排泄物は必ず指定された場所で処分してください。
- ◆ 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、ペット自主管理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、速やかにペット自主管理班まで届け出てください。

7. トイレ使用ルール

1) 施設のトイレ（水洗トイレ）を使用する場合（下水道管が使えるか確認できるまでは、水を流さないでください。男子用小便器も使用できません）

- 洋式トイレ：防災用トイレ処理セットを使用します。（校舎内トイレ）
- 和式トイレ：組立式簡易トイレを設置します。（体育館横のトイレ）
- 洋式トイレ、和式トイレ共に汚物処理袋をトイレ内に準備してあります。（汚物処理袋が不足の時は、衛生環境整備班担当者に声をかけてください）
- 汚物処理袋の交換は、取扱説明書をトイレ内に貼り付けますので参考にしてください。汚物処理袋の交換、排泄物の収集場所までの片付けは、避難者全員が当番制で行います。協力おねがいします。
- 下水道管の異常ないことが確認できた場合は、改めて連絡します。その場合は、汚物処理袋を外して使用できるようになります。但し上水道が使用できない場合、使用後はポリバケツにて水を流して使用します。男子用小便器も通常通り使用できるようになります。
- ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、消毒液または手洗い場に備え付ける水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用しますので、必要最小限に心がけましょう。
- 水汲みや、トイレ掃除は、避難者全員が当番制で行います。衛生環境整備班が当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。（プールの水を使用します）
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

2) テント式簡易トイレを使用する場合（トイレが不足した場合に、応急的に設置します）

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。また、使用していることが分かるよう、「使用中」の札を下げてください。
- 簡易トイレに被せる汚物処理袋の交換、排泄物の収集場所までの片付けは、避難者全員が当番制で行いますので、協力おねがいします。
- 汚物処理袋の取扱説明書をトイレ内に準備します。参考にしてください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

3) 仮設トイレを使用する場合（災害発生後に行政が設置します）

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。また使用していることが分かるよう、内側からカギをかけてください。
- 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用しますので、それ以外の方は和式トイレの使用をお願いします。
- 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生環境整備班に報告してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

じゅうよう
重要

ひなんじょ あつ
＜避難所にお集まりのみなさまへ＞

げんざい う い じゅんび ひなんじょかいせつ
現在、みなさまを受け入れる準備をしています。避難所開設にあたるメンバーは、
みなさんと同じ地域に住む同じ被災者です。はじめての事で不慣れなこともあり
ますので、みなさんも一緒に運営にご協力をお願いします。

【 これからのみなさんの動き 】

お つ こうどう
落ち着いて行動してください

- ① 建物の安全が確認できるまで、裏面の地域ごとの待機場所でお待ちください。
※ケガをした方や体調のすぐれない方はオレンジ色のベストを着たスタッフにお声掛けください。
※ペットと同行避難の方はゲージに入れてください。(ゲージのない方は係員に連絡ください)。
- ② 建物の安全が確認できましたら、避難所運営本部からみなさんに連絡し、校舎中央昇降口で事前受付を始めます、連絡があるまで落ち着いて待機してください。
- ③ 事前受付で体温測定・簡易問診など行いますので、ご協力おねがいします。
感染症流行期には、予防の観点から、マスクの着用をおねがいします。マスクがない方は、オレンジ色のベストを着たスタッフにお声掛けください。
- ④ 受付で案内された場所に移動おねがいします。
- ⑤ 避難者受付簿(個票と問診票)は避難所入室後に記入してください。
- ⑥ 添付してある避難所のルールは、避難所入室後にお読みください。

【 運営協力者を募集しています 】 72 時間(3 日間)の任務です

避難所を運営していくにあたり下記の役割があります。

ご協力いただける方はオレンジ色のベストを着たスタッフにお声掛けください。

- ① 総務班・・・避難所全体の把握、日野市災害対策本部との連絡調整、各班の統括、ボランティア対応・要望。
- ② 避難者健康管理班・・・受付、収容人数把握、各教室の状況確認、用配慮者の受入状況確認、掲示物の管理、災害有線電話、館内アナウンス。
- ③ 物資調達管理班・・・備品の在庫管理、支援物資の管理。
- ④ 衛生環境整備班・・・トイレの準備・管理、水の確保・管理(飲料用・生活用)、ごみ集積場準備。
- ⑤ 保健医療班・・・傷病人対応、医療や介護が必要な人の確認、要配慮者の場所の確保、女性・子ども対応。
- ⑥ 給食班・・・食材の管理、食料配布、炊き出し(物資調達管理班と連携)。
- ⑦ ペット自主管理班・・・ペットの管理(場所・種別) ※糞尿の始末はペットと同行避難してきた人が行う。
- ⑧ 防犯対応班・・・避難所内の盗難、避難所内パトロール、喧嘩対応。

教室等の利用の制約

※ 教室等を居住スペース等として利用可能とする上での考え方は次の通りである。

(表の「理由」欄に番号を記載)

- ① 個人情報などの**機密情報**のある部屋は、避難場所として開放できない。
- ② 狭い部屋や、多くのものが置かれている部屋、設置目的が異なる部屋（各階の配膳室、給食室、機械室、教材室）などは、避難場所として開放できない。
- ③ 教材の一部として刃物や器具・薬品などの危険物が置いてある部屋は、無条件には利用出来ない。
- ④ 学校としては、被害が小規模の場合は、数日後に通常通り授業を行う可能性があるの
で、③を優先し、条件付き使用可とする。(年度によって使用していない教室もある)

レベル	分類	階等	具体的な場所	理由
1	無条件 使用可能	1階 2階 3階 4階	体育館 ひのっち室、プレイルーム、指導ルーム、教室11 - 特別活動室、図書館 音楽室、ランチルーム	
2	条件付き 使用可	1階 2階 3階 4階	家庭科室(刃物:炊出し用に利用するなど目的を限定するなら可) 理科室(薬品、実験器具) 図工室 -	③
3	条件付き 使用可 (レベル2 を優先)	1階 2階 3階 4階	教室12、教室13 教室21、教室22、教室23、教室31、教室32、教室33 教室41、教室42、教室43、教室51、教室52、教室53 教室61、教室62、教室63、少人数教室	④
4	使用不可	1階 2階 3階 4階	家庭科準備室、用務員室 保健室、せせらぎ職員室 理科準備室、特別支援室、事務室、放送室(校内放送は可)、更衣室 職員室、校長室 図工準備室、第二図工室、コンピュータ室、図書準備室、用務員室 会議室(ここは、PTAの管理する部屋) 音楽準備室、第二音楽室、特別活動室	② ① ② ① ② ②

◎ 次の部屋を利用する際には、事前に可能な整理を行う。

- ① 教材の一部として、家庭科室の刃物や器具・理科室の薬品などの危険物が置いてある部屋は、それらの危険物を片付け、危険がないようにしてから使用する。
- ② 教室を使用する際には、児童の私物や、児童の掲示物などがあれば、整理してから使用する。

◎ 各部屋の机や椅子は、部屋の後方に積み重ねるように移動する。教壇などは廊下に移動する。

用語の解説

用語	解説
緊急避難場所	○地震災害発生直後に、住民が家屋倒壊の危険等から身の安全を守ったり、自主防災組織による避難行動や安否確認を実施するために集合する場所です。 緊急避難場所は、近隣の公園や広場の中から地域で事前に決めておきます。
一時（いつとき）避難場所	○指定避難所への避難が困難な地域の一時的な避難場所として、条件を有した屋外スペースを位置づけ、必要に応じて指定しています。 かしまだい地区広場、日本野鳥の会跡地、高幡不動尊（境内一部）など
広域避難場所	○火災の延焼拡大により地域全体に危険がおよび、指定避難所等にとどまることが危険な場合に一時的に避難するための場所です。 指定条件：有効面積概ね 50,000 m ² 以上、避難に有効な避難路を確保
指定避難所	○住宅やライフラインの被害により生活の場を失った住民等が災害直後から避難できる施設として、物資の備蓄や無線の整備をした施設で、避難するための広場と避難者を収容する施設を併せ持つ「市立小中学校」をあてています。 ○ただし、施設の配置状況により市立小中学校への避難が困難な一部地域については、特例措置として交流センター等の市有施設の一部を、同様の施設として位置付けることとしています。
補助避難所	○指定避難所を補完する施設として、必要に応じて活用できるよう、備蓄や無線の整備をした施設で、地域との事前協議により、地域の実情に応じて位置付けていくものとし、「交流センター」等の市有の一部の施設をあてています。
地区避難施設	○食料の備蓄等を含めた平時の備え、災害時の運営は地域で行うことを前提に、地区センター等地域の施設を活用し、自立して運営する避難施設です。 ○地域の判断で「地区避難施設」を立ち上げた後、各地域の指定避難所へ報告が行われることで市が認知します。 ○物資の公的支援は、指定避難所への物資の供給が可能となってから行います。 ※地区避難施設を活用する場合に、地域の中で整理されておくべき前提条件があります。
福祉避難所	○指定避難所や補助避難所での生活が困難な高齢者や障害者を受け入れる二次的な避難施設です。 ○原則として災害発生直後からの直接の避難はできず、市は、避難所からの要請等により受入れの支援を行います。

用語	解説
地域団体	○自治会、地域防災会など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。地域によって民生委員・児童委員や地区社会福祉協議会等も密接に関わっており、その形は地域によって様々ですが、本マニュアルでは、総称して地域団体として記載しています。
初動緊急地区担当者	○市が避難勧告等を発令した場合や、市内で震度 5 強以上の地震が発生した場合に、指定避難所に派遣させる日野市の職員です。平日の日中に災害が発生した場合は市役所の各部署から、夜間や休日の場合は地域に居住する市職員が、避難所に集まります。
施設管理者・職員	○指定避難所や補助避難所等の施設（学校や交流センター等）の職員です。
避難者	○避難所に避難する方です。本マニュアルでは、主として以下のような方を避難者として想定しています。 <ul style="list-style-type: none"> ・住宅が被害を受け、居住の場を失った方。 ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方。 ・被害勧告が発せられる等により緊急避難の必要がある方など。
災害時要配慮者	○発熱者、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦及び言葉の通じにくい外国人等、災害時に特に配慮が必要な方のことです。
在宅被災者	○本マニュアルでは、以下のような方を在宅被災者として記載しています。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所に避難することのできない災害時要支援者。 ・自宅の被害が少ないことから、自宅にとどまっている被災者。 ・ライフラインが被害を受け、日常生活が著しく困難なため、食料・物資等の支援が必要な方。
帰宅困難者	○交通機関の不通により帰宅が困難となった方のことです。
災害対策本部	○市役所に設置され、避難所の運営管理を含む市内の災害対応を行う組織です。

避難所運営事前協議事項

1. 地域の構成等（発災後に記入する）

全体の代表者	避難所運営委員長 避難所運営副委員長
地域・地域の 関係団体等	エルムコート自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	鹿島台自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	鹿島台西自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	コスモ多摩南平自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	さくら自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	新川辺自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	鹿島台ガーデン 54 自治会（代表者 ） （TEL： 携帯 ）
	南平パークスクエア自治会（代表者 ） （TEL： 携帯 ）
	田中九丁目自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	日鉦住宅地自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	ひばりが丘自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	松ヶ丘自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	みなみが丘自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	南平下組自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	南平向島自治会（代表者： ） （TEL： 携帯 ）
	南平仲通り自治会（代表者： ）

	(TEL : 携帯)
	南川辺自治会 (代表者 :)
	(TEL : 携帯)
	南平台自治会 (代表者 :)
	(TEL : 携帯)
	南平六丁目田中自治会 (代表者 :)
	(TEL : 携帯)
	南平松風自治会 (代表者 :)
	(TEL : 携帯)
南平七丁目自治会 (代表者 :)	
(TEL : 携帯)	
南平八丁目自治会 (代表者 :)	
(TEL : 携帯)	
リビエール南平自治会 (代表者 :)	
(TEL : 携帯)	

※自治会の代表者は、自治会長、または避難者の代表者。

2. 地域で活用する避難所等

指定避難所	日野市立南平小学校 避難者を受け入れきれない場合は災害対策本部の指示に従い対応する。	(TEL : 042-592-2021) (FAX : 042-592-2022)
-------	---	--

3. 指定避難所に関する概要

施設	日野市立南平小学校	(TEL : 042-592-2021)
避難所運営者	南平小避難所運営委員会	(TEL : 042-592-2021)
施設運営管理者	教育部 教育避難所班	(TEL : 042-585-1111)
施設管理者	学校長 石川 誠	(TEL : 042-592-2021)
初動緊急地区担当員(夜間・休日)	日野市職員	(TEL : 042-585-1111)
活用用途	地域住民が最初に避難する施設として使用する。	
地域内での避難予定者等	南平1丁目、南平2丁目、南平3丁目、南平4丁目、南平5丁目、南平6丁目、南平7丁目、南平8丁目、南平9丁目	
鍵の保管場所 防災備蓄倉庫含	日野市立南平小学校の所定保管場所。 南平小学校の教職員と初動緊急地区担当員が、所定の保管場所を承知。	
施設教職員がいる時間 (平日の 8:15~16:45)	施設教職員は、教育部 教育避難所班からの指示により対応する。 安全確認について：(避難者は、施設教職員と調整のうえ、協力して実施すること) 避難者の中から避難所の安全を確認する確認者を募り、施設安全点検用紙【様1、2】に基づき目視にて判定する。(建築士・建築技術者等が望ましい) 応急危険度判定士が到着次第、施設安全点検を改めて行う。	
施設教職員がいない時間	開錠 初動緊急地区担当員が開錠する。 安全確認 避難者の中から避難所の安全を確認する確認者を募り、施設安全点検用紙【様1、2】に基づき目視にて判定する。(建築士・建築技術者等が望ましい) 応急危険度判定士が到着次第、施設安全点検を改めて行う。	
運営に関する特記事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所は日野市から要請された場合開設する。(施設の安全確認は必須) 2. 事前受付：校舎昇降口で、簡易問診、体温測定を実施。発熱者、体育館での生活が困難な高齢者や障害者など配慮が必要な方は、それぞれ思いやりスペース1・2・3・4・5に案内する。 体調に異常のない方は体育館に案内します。 3. 避難所の運営は、避難者が協力して行う。 4. 南平小学校で避難者を受け入れきれない場合は、災害対策本部に連絡して対応を仰ぐ。 5. 市の支援物資の供給が始まったら、各施設で必要な物資は避難所運営委員会で取りまとめる。物資の配布は運営委員が協力して行う。 	

4. 避難所運営の暫定期の役割

<p>避難所運営委員会</p>	<p>※主に避難所運営全般を担当</p> <p>1. 南平小学校で、避難者が避難所運営委員会を立ち上げ、主体となって運営する。 →避難所の安全確認、スペースの割り振り →受付や本部の設置、ルールの掲示など →避難者数の取りまとめ →トイレの確認と、使用できない場合の災害用簡易組立トイレの設置 →備蓄物資や資機材を確認し、準備する（防災備蓄倉庫）など</p> <p>2. 避難所運営委員会を立ち上げて、マニュアルシートに従い仕事を分担して行う。委員長、各班長の予定者（避難者で話し合い決定する）</p> <p>委員長 (氏名) 総務班 (氏名) 避難者情報管理班 (氏名) 物資調達管理班 (氏名) 衛生環境整備班 (氏名) 保健医療班 (氏名) 給食班 (氏名) ペット自主管理班 (氏名) 防犯対応班 (氏名)</p>
<p>初動緊急地区担当員 (市職員)</p>	<p>※主に休日・夜間の避難所開設</p> <p>1. 避難所を開錠し、簡単な安全確認を行った上で災害対策本部に連絡をとる。</p> <p>2. 教育部が来るまで留まる。</p>
<p>施設運営管理者 (教育部) (南平小学校長)</p>	<p>※主に災害対策本部との調整や要請</p> <p>1. 災害対策本部に被害状況や避難所の開設について報告し、その後の連絡調整全般を行う。</p> <p>2. 避難者情報管理班と協力し、市からの災害情報を避難者に提供する。</p> <p>3. 必要な活動の支援、避難所運営委員会の活動を補佐する。</p> <p>4. 災害対策本部への要請や調整を総務班と行う。</p>
<p>施設管理者</p>	<p>※主に避難所施設に関する支援</p> <p>1. 施設の状況を確認し、使用できるスペースを確保する。</p> <p>2. 施設の利用に関する調整を中心に、避難所の立ち上げを支援する。 (ペットスペースやトイレの設置、教室の利用など)</p> <p>3. 必要に応じて、教室の開放や避難者誘導を支援する。</p> <p>4. 必要に応じて、教育部と調整を行う。</p>
<p>民生委員・児童委員</p>	<p>※主に地域住民に関する支援</p> <p>1. 地域住民や関係者と協力し、避難することが困難な在宅の高齢者や要介護者の安否確認を行う。</p> <p>2. 避難所内の高齢者や要配慮者の相談を受ける。</p>

5. その他留意事項

--	--

備蓄品(旧倉庫)

1. 資機材の備蓄リスト

NO.	名 称	数 量	単 位	備考(期限)
1	アルミベッド	60	台	
2	パーティション(ニード製)	10	張	
3	プライベートルーム(更衣室)	1	張	
4	特設公衆電話(NTT)	1	5台/1セット	
5	LEDランタン	36	個	
6	LEDランタン(USB充電可)	15	個	
7	応急給水セット(青色消火栓用)	1	セット	
8	応急給水セット(黄色給水栓用)	1	セット	
9	消防用ホース(20m巻)	5	本	
10	組立式トイレ(サニタクリーンポータブル)	10	セット	
11	簡易トイレ(サニタⅡ)	10	基	
12	トイレスペア袋(サニタⅡ用) 20枚入り	10	セット	
13	トイレ脱臭剤(サニタクリーン 組織用セット)200回分	1	セット	
14	トイレ脱臭剤	16	本	
15	災害用トイレセット(ニード製) 袋・凝固剤各200枚・保管袋入	19	セット	2035年
16	災害用トイレセット(ニード製) 袋・凝固剤各200枚・保管袋入	6	セット	2036年

NO.	名 称	数 量	単 位	備考 (期限)
17	マンホールトイレ (イーストアイ製、VE100)	1	セット	
18	パーソナルテント (イーストアイ製)	3	台	
19	トイレットペーパー	148	ロール	
20	投光器 (LEDバルーン型)	1	基	
21	発電機 (ヤンマー)	2	基	
22	ガソリン缶 (1L)	8	缶	2022年9月
23	ガソリン缶 (1L)	8	缶	2023年4月
24	ガソリン缶 (1L)	16	缶	2024年5月
25	応急箱 (50人用)	1	箱	
26	三角巾	50	枚	
27	ポリ袋 ()	200	枚	
28	防水シート	10	枚	
29	軍手	120	双	
30	懐中電灯 (単一使用)	2	個	
31	ラジオ (単一使用)	2	個	
32	電池 (単一使用)	18	本	
33	紙おむつ (大人用) M-L	68	枚	
34	紙おむつ (大人用) L-LL	60	枚	
35	紙おむつ (ムーニーマンエアフィット) Mたち	116	枚	

NO.	名 称	数 量	単 位	備考 (期限)
36	紙おむつ (ムーニーマンエ アフィット) 男の子L	88	枚	
37	紙おむつ (ムーニーマンエ アフィット) 女の子L	88	枚	
38	紙おむつ (ムーニーマンエ アフィット) 男の子ビック	76	枚	
39	紙おむつ (ムーニーマンエ アフィット) 女の子ビック	76	枚	
40	生理用ナプキン (チェス ティースリム)	360	枚	
41	ガムテープ	10	巻	
42	ロープ (20m巻)	5	巻	
43	かけや	4	本	
44	スコップ	4	丁	
45	角スコップ	2	丁	
46	大ハンマー	1	本	
47	パイル	50	本	
48	ひしゃく	3	個	
49	かまどセット	2	セット	
50	コーン (パイロン)	4	個	
51	コーンバー	4	本	
52	ウエイト (コーン用)	4	個	
53	ヘルプカード	50	枚	
54	石けん	56	個	

NO.	名 称	数 量	単 位	備考 (期限)
55	タオル	200	枚	
56	コップ	180	個	
57	コードリール 防水型 (50m)	1	台	
58	ビニールシート (PVC) 1830×0,1×100m	1	本	
59	感染対策養生シート 1800×0,01×100m	3	本	
60	アルコール消毒液	70	本	
61	マスク	1000	枚	
62	ブルーシート 1,8m×1,8	30	枚	
63	のぼりポール	10	本	
64	看板 (受付)	1	枚	
65	看板 (事前受付)	1	枚	
66	案内図 (校内)	1	枚	
67	旗 (避難所閉鎖中)	2	枚	
68	応急セット (日赤)	1	セット	
69	バスタオル (日赤)	100	枚	
70	ベスト (オレンジ色)	4	着	
71				
72				
73				

NO	名称	数量	单位	備考 (期限)
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				

NO	名称	数量	单位	備考 (期限)
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				

備蓄品(新倉庫)

1. 食料品の備蓄リスト

NO.	名称	数量	単位	備考(期限)
1	アルファ-米 田舎ごはん	1250食	50食×25箱	2022年8月
2	アルファ-米 田舎ごはん	350食	50食×7箱	2023年8月
3	アルファ-米 田舎ごはん	500食	50食×10箱	2024年7月
4	アルファ-米 田舎ごはん	2400食	50食×48箱	2026年3月
5	アルファ-米 わかめごはん	1250食	50食×25箱	2022年8月
6	アルファ-米 わかめごはん	500食	50食×10箱	2024年7月
7	アルファ-米 わかめごはん	2200食	50食×44箱	2026年3月
8	アルファ-米 お粥 梅	100食	50食×2箱	2025年1月
9	アルファ-米 お粥 梅	100食	50食×2箱	2026年3月
10	ビスケット(ビスコ)	180食	60食×3箱	2025年3月
11	ライスクッキー	1104食	48食×23箱	2026年1月
12	保存水(500ml)	720本	24本×30箱	2023年2月
13	保存水(500ml)	720本	24本×30箱	2024年2月
14	保存水(500ml)	48本	24本×2箱	2025年8月
15	保存水(500ml)	960本	24本×40箱	2026年4月
16	粉ミルク(森永はぐくみ)	1000食	200食×5箱	2021年9月
17	毛布(株 カネカ)	209	枚	

NO	名称	数量	单位	備考 (期限)
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

NO.	名称	数量	单位	備考 (期限)
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				

【 様式集 】



2021年 11月 20日

南平小避難所運営マニュアル作成委員会

第 1.0 版

目次

様式 1	施設安全点検用紙（体育館）	P 1
様式 2	施設安全点検用紙（校舎など）	P 3
様式 3	避難者 受付簿（個票）	P 5
様式 4	避難所状況報告書（発災直後）	P 6
様式 5	避難所状況報告書	P 8
様式 6	避難者世帯名簿	P 10
様式 7-1	在宅被災者名簿（自治会 非会員用）	P 11
様式 7-2	在宅被災者名簿（自治会 会員用）	P 12
様式 8	情報連絡票	P 13
様式 9	【訪問者】受付名簿	P 14
様式 10	「取材者」受付用紙	P 15
様式 11	物資依頼票	P 16
様式 12	物資管理簿	P 17
様式 13	ペット登録台帳	P 18
様式 14	ご意見記入用紙	P 19
様式 15	汎用チェック表	P 20

1. 建物概要

所在地	東京都日野市南平4-18-1		
建物名称	南平小学校	建物用途	体育館
建設年	昭和49年4月（平成11年 耐震補強）		



記入日 年 月 日 時刻 : 記入者

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 壊れて部分的に、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 壁が部分的に、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。または、少し下がっている。
- C 大きく傾いている。または、大きく下がっている。

質問7 鉄骨の柱の脚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いさ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本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 わずかなきれいさ程度で、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）にきれいさなどが生じている。

C ドア・窓が開閉できない状態であり、著しく壊れている。

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： ）

質問11 その他、目についた被害を記入して下さい。

判 定	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（042-585-1111）へ相談して下さい。

1. 建物概要

所在地	東京都日野市南平4-18-1		
建物名称	南平小学校	建物用途	校舎・体育館横トイレ
建設年(校舎)	昭和49年4月 (平成11年 耐震補強)		



記入日 年 月 日 時刻 : 記入者

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 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 10cm以上沈下している。
- C 20cm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： ）
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： ）
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。
質問10 その他、目についた被害を記入して下さい。	

判 定

	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（042-585-1111）へ相談して下さい。

避難者 受付簿 (個票・問診票)

様式

3

避難所情報 南平小学校 (東京都日野市南平4-18-1)
 避難場所: 体育館・教室()・その他()



受付記入欄	受付NO			世帯NO		

※下記、太線枠の箇所をご記入ください

居住地域 (☑を記入)	<input type="checkbox"/> 南平1 <input type="checkbox"/> 南平2 <input type="checkbox"/> 南平3 <input type="checkbox"/> 南平4 <input type="checkbox"/> 南平5 <input type="checkbox"/> 南平6 <input type="checkbox"/> 南平7 <input type="checkbox"/> 南平8 <input type="checkbox"/> 南平9 <input type="checkbox"/> その他[]					
自治会名 (☑を記入)	<input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> エルムコート <input type="checkbox"/> 鹿島台 <input type="checkbox"/> 鹿島台西 <input type="checkbox"/> コスモ多摩南平 <input type="checkbox"/> さくら <input type="checkbox"/> 新川辺 <input type="checkbox"/> 高幡鹿島台ガーデン54 <input type="checkbox"/> 多摩南平パークスクエア <input type="checkbox"/> 田中九丁目 <input type="checkbox"/> 日鉦住宅地 <input type="checkbox"/> ひばりが丘 <input type="checkbox"/> 松ヶ丘 <input type="checkbox"/> みなみが丘 <input type="checkbox"/> 南平下組 <input type="checkbox"/> 南平仲通り <input type="checkbox"/> 南平向島 <input type="checkbox"/> 南平台 <input type="checkbox"/> 南川辺 <input type="checkbox"/> 南平六丁目田中 <input type="checkbox"/> 南平七丁目 <input type="checkbox"/> 南平八丁目 <input type="checkbox"/> 南平松風 <input type="checkbox"/> リビエール南平 <input type="checkbox"/> その他					
受付日	フリガナ	性別		配慮事項等		
/	氏名	年齢				
個人情報	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		該当に ○記入	(匹)		
	歳		その他 備考	ペットの種類・・・ ゲージ・・・あり / なし		
自由記入	避難所運営に協力いただける方は、下記に記載をお願いします。(資格等ありましたら合わせてお願いします)					

*健康状態に関する問診票 (新型コロナウイルス対応)


本票は、入所時に各自で健康状態を把握して頂くことを目的としています。
 避難生活中は継続して健康状態の自己管理をお願いします。

No.	設問	回答
1	感染症の陽性反応を受けている。	はい / いいえ
2	現在の体温を計測してください。 37.5℃以上ある。	はい / いいえ
3	強いだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)がある。	はい / いいえ (症状)
4	せきや味覚異常・嗅覚以上がある。	はい / いいえ
5	現在ご自身または同居する人が自宅隔離を要請されている。	はい / いいえ
6	過去2週間以内に、新型コロナウイルス陽性と診断された方と接触があった。	はい / いいえ
7	過去2週間以内に海外への渡航歴がある。	はい / いいえ
8	その他、気になる症状がある。	(具体的に)

上記で、1つでも「はい」に該当する設問のある方、または、体調になにか気になる点のある方は、遠慮なく保健医療班までお申し出ください。

避難所状況報告書 (発災直後用)

災害対策本部 : FAX (042-587-5666) TEL (042-585-1111)

避難所名	南平小学校			
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)

送信者名			災害対策本部受信者名		
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 ()				
送信元番号					
避難者数	約	人	世帯数	約	世帯
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			
	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 ・ 下水道使用不可 ・ 電話不通			
	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			
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)					
市参集職員			学校教職員		

第2報 (発災後6時間以内)

送信者名			災害対策本部受信者名		
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 ()				
送信元番号					
避難者数	約	人	世帯数	約	世帯
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			
	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 ・ 下水道使用不可 ・ 電話不通			
	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			
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			学校教職員		

避難状況報告書（発災直後用）の使用方法と注意事項

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」の可否については、何カ所、何名くらいの救助の必要があるのか避難者等からの聞き取りを行って記入すること。
- 「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、資料-3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（042-585-1111）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、感染症患者の状況、また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（042-585-1111）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

災害対策本部 : FAX (042-587-5666) TEL (042-585-1111)

避難所名		南平小学校			
送信者名		災害対策本部 受信者名			
報告日時		月 日 時 分	FAX	TEL	防災 行政 無線
避難者数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (A - B)	
避難者		()人	()人	()人	
世帯数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (A - B)	
避難世帯		()世帯	()世帯	()世帯	
避難所運営委員会 委員長名・連絡先			FAX		
			TEL		
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、感染症等の発生状況 避難所の生活環境 等)					

* () 内には屋外避難者 (テント・自動車) 等の内訳数を記入すること。

様式5「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4 避難所状況報告書（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、資料-11を使用する。

世帯番号を設定します。世帯ごとに代表者を決めて頂き、代表者欄に◎をしてください。

世帯No.		※特記(運営委員会記入)			
自宅住所		TEL			
		FAX			
家族	代表者	受付NO	代表者との続柄	自由記入欄 (特技・資格、本部に伝えておきたい事項がありましたら記入ください)	疾病や身体の特別な配慮が必要、入れ歯・眼鏡などの生活必需品不備がある等を記入してください
他からの問合せがあった場合、住所・氏名を返答しても可能ですか？			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 本人の確認が必要 <input type="checkbox"/> 代表者の確認が必要		自由記入欄：
家族以外の緊急連絡先 (氏名・電話番号)					
家屋の被害状況		・全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ガス停止 ・下水道使用不可・電話不通・その他()			

《名簿係記入欄》	登録確認(入所日)	月	日	時	分
班名	避難者情報管理班				世帯No.

----- (キリトリ) -----

【 控 え 】

班名	避難者情報管理班	世帯No.	
----	----------	-------	--

避難者の方へ

- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係にお知らせ下さい。
- ・他からの問合せに対して、住所・氏名の公表可否をお示し下さい。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。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。

1. 避難所情報				
所在地	東京都日野市南平4-18-1			
建物名称	南平小学校	建物用途	体育館	

地区 選択	<input type="checkbox"/> 南平1 <input type="checkbox"/> 南平2 <input type="checkbox"/> 南平3 <input type="checkbox"/> 南平4 <input type="checkbox"/> 南平5 <input type="checkbox"/> 南平6 <input type="checkbox"/> 南平7 <input type="checkbox"/> 南平8 <input type="checkbox"/> 南平9 <input type="checkbox"/> その他
----------	--


記入日	フリガナ	情報（家屋の状況記入）			
番号	代表者氏名				解除日
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
No.		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
No.		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
No.		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		

1. 避難所情報				
所在地	東京都日野市南平4-18-1			
建物名称	南平小学校	建物用途	体育館	


自治会名称	自治会
-------	-----

記入日	フリガナ	情報（家屋の状況記入）			
番号	代表者氏名				解除日
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
No.		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
No.		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
No.		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
No.		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
No.		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		
/		性別	男・女	住所	/
		年齢	歳		
No.		傷病	無・有	状況	
		物資配布	/		

災害対策本部 : FAX (042-587-5666) TEL (042-585-1111)

1. 避難所情報		
所在地	東京都日野市南平4-18-1	
建物名称	南平小学校	

情報受理票	受信者		受理番号	
	発信元		受理日時	月 日 :
	情報分類	<input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> 避難所情報 <input type="checkbox"/> 要請・問い合わせ <input type="checkbox"/> その他		
	件名			
活動・対応状況票	対応者		対応日時	月 日 :
				活動・対応確認者 サイン

1. 避難所情報		
所在地	東京都日野市南平4-18-1	
建物名称	南平小学校	

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代表者	フリガナ			フリガナ			
	氏名 (役職)	()		会社名 署名			
	住所	〒()		TEL	()		
				FAX	()		
同行者	氏名 (役職)	()		会社名 署名			
	氏名 (役職)	()		会社名 署名			
	氏名 (役職)	()		会社名 署名			
取材目的							
オンエア・記事等予定							

避難所側 受付添人	
--------------	--

*名刺がある場合はご提示ください。
*お帰りの際にも必ず受付へお寄り下さい。

災害対策本部 : FAX (042-587-5666) TEL (042-585-1111)

1. 避難所情報

所在地	東京都日野市南平4-18-1
建物名称	南平小学校



① 避難所	発信日時	月 日 時 分			
	フリガナ				
	依頼者(役職)	()			
	TEL	()			
	FAX	()			
	#	商品コード	品名	サイズ等	数量
1					
2					
3					
4					
5					

② 災害対策本部	発注先名			
	TEL	()		
	FAX	()		
	票NO.	票枚数 (枚)		
	受付日時	月 日 時 分		
	本部受信者			
	TEL/FAX			
		単位 (個・箱・ケース)	個口	備考
		個口合計		

《記入時等の注意事項》

- 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。
- 物資調達部は、伝票に記入し原則としてFAXで、市担当者に配達・注文を要請して下さい。
- FAXが使えない場合、必ず控えを残して下さい。 ● 物資調達部は、受領時「物資管理簿」に記入して下さい。

災害対策本部 : FAX (042-587-5666)

③ 業者	出荷日時	月 日 時 分			
	配達者情報	氏名			
	TEL		fax		
	到着予定	月 日 時 分			
	④ 避難所受領サイン				

1. 避難所情報

所在地	東京都日野市南平4-18-1
建物名称	南平小学校



* この用紙は、避難所で保管しておく。


品名		保管場所					
記入		受け入れ(α)		出し先(β)		α-β	備考
日付	名前	名称	入数	名称	出数	残	
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
月		日現在における数量の合計					

1. 避難所情報

所在地	東京都日野市南平4-18-1
建物名称	南平小学校



入所日付 No.	飼い主		ペット情報		特徴(体格、毛色) (ワクチン接種有無他)	チェック 退所日付
	例	氏名	鈴木 太郎	名前	ビータ	中型犬 (3色)茶・黒・白
No. 3	住所	南平1-1-1	種類	犬	ワクチン接種済み	/
	TEL	090-xxxx-xxxx	性別	オス		
	/	氏名		名前		
No.	住所		種類			/
	TEL		性別			
	/	氏名		名前		
No.	住所		種類			/
	TEL		性別			
	/	氏名		名前		
No.	住所		種類			/
	TEL		性別			
	/	氏名		名前		
No.	住所		種類			/
	TEL		性別			
	/	氏名		名前		
No.	住所		種類			/
	TEL		性別			

1. 避難所情報		
所在地	東京都日野市南平4-18-1	
建物名称	南平小学校	

記入日	フリガナ	所属地域 (☑を記入)	☐太線内に記入してください
名簿No.	避難者氏名(代表者)		
/		<input type="checkbox"/> 南平1 <input type="checkbox"/> 南平2 <input type="checkbox"/> 南平3 <input type="checkbox"/> 南平4 <input type="checkbox"/> 南平5 <input type="checkbox"/> 南平6 <input type="checkbox"/> 南平7 <input type="checkbox"/> 南平8 <input type="checkbox"/> 南平9 <input type="checkbox"/> その他 []	
No.			

記入欄（自由記入）

↓（総務班 受付 記入）

受付日	年 月 日 時間 :	受付No.		受付者	
協議日	年 月 日	回答 内容			
回答日	年 月 日				
揭示日	年 月 日				

