

東光寺小学校 避難所運営マニュアル

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
子どもたちも大きな力になります
子どもたちの力を信じて運営に協力してもらいましょう



2019年9月1日
東光寺小避難所運営準備会
第1版

目 次

1. 避難所運営 初期行動の流れ	P 1
2. 初動ボックスを開けたあなたへ	P 2
3. 初動ボックスの中身	P 3
4. 避難所運営委員長になったあなたへ	P 4
5. 第1回避難所運営委員会 次第	P 5
6. 避難所運営委員会 班名簿	P 6
7. 校庭利用計画	P 7
8. 教室配置図	P 8
9. 総務班	P 9
10. 避難者情報管理班	P 10
11. 総合相談窓口班	P 11
12. 物資調達管理班	P 12
13. 衛生環境整備班	P 13
14. 保健医療班	P 14
15. 給食班	P 15
16. ペット自主管理班	P 16
17. 防犯対応班	P 17
18. 組織図	P 18

避難所運営 初期行動の流れ

大地震発生 又は 大水害発生



①校門開門 (平日昼間は学校、休日及び夜間は緊急地区担当員)



②避難者は中庭もしくは校庭で待機



③体育館開錠 (平日昼間は学校、休日及び夜間は緊急地区担当員)



④体育館玄関の初動ボックスを開ける

できるだけ複数人であけてください！

※初動ボックスを開けた人は P2「初動ボックスを開けたあなたへ」に従い行動する。



⑤校庭で待っている人に「避難所にお集まりのみなさまへ」を配布



⑥体育館の安全確認 (建物の安全が確認が出来るまでは使用しない)

①様式集 P1～4 の【様式 1・2「施設安全点検用紙」】に基づき 2 名以上で目視にて判定
(建築士及び建築技術者が避難者にいれば協力してもらう。)

②体育館内に落下物や散乱物を撤去作業

③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。



⑦受付開設と受入開始 ※全員を受入れる。要配慮者を優先する。



⑧避難所運営委員会の開設、及び第 1 回運営委員会の開催

↓ (目安として体育館開場から 3 時間以内)

※ここからは、避難所運営委員長の役割「避難所運営委員長になったあなたへ」と各班
マニュアルに従い行動する。



⑨全体集会開催 (基本的には体育館で開催する)

※日野市災害対策本部は、発災後速やかに設置されます

初動ボックスを開けたあなたへ

できたら□にチェックを入れていきましょう

＜避難所運営委員会とは＞

災害発生時に地域住民同士が連携しながら主体として避難所を開設運営する組織

①開けた方はこの中身に従って行動をお願いします



②オレンジ色のベストを着てください



③初動ボックスにある みどり の「避難所にお集まりのみなさまへ」を避難所開設を待つ人達に配布するよう15人程度にお願いしてください。（15人は配布するだけの人）

★配布担当 校庭に待っている人に「避難所にお集まりのみなさまへ」伝える役割（安心させる人）



④「避難所にお集まりのみなさまへ」「校庭利用計画」「教室配置図」を体育館の入口など避難者がみんな見られる位置に設置するよう2人にお願いしてください。



⑤体育館の安全確認（建物の安全が確認が出来るまでは使用しない）

①ボックス内の【様式1・2「施設安全点検用紙」】施設安全点検用紙に基づき2名以上で目視にて判定してください。（建築士及び建築技術者が避難者にいれば協力してもらう。）

②体育館内の落下物や散乱物を撤去作業

③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。

④体育館内の通路を確保する。



⑥受付に協力してくれる方を10人程度集めてください。

★受付班 受付をする人（最低6人以上）受付マニュアルを参照



⑦受付は、初動ボックスの受付セット（受付マニュアル参照）を使って、体育館入口で受付を開始してください。



⑧初動ボックスを開けたメンバーで、第1回避難所運営委員会を3時間以内に P8の教室[11]で開催してください。



※マニュアルP5に会議の次第があります。

⑨班ごとのマニュアルに従って役割を行ってください。



⑩避難所運営委員会の開催

●避難所運営委員長となる人を決めてください。

●委員長はマニュアルP4「避難所運営委員長になったあなたへ」に従って行動してください。ここまでが、初動ボックスを開けた方の役割です。どうもありがとうございました。引き続き避難所運営にご協力をお願いします。

初動ボックスの中身

- ①初動ボックスを開けたあなたへ
- ②初動期ベスト（ボックスを開けた人用）
- ③みどり色「避難所にお集まりのみなさまへ」配布用 個票付（1,000 枚）
- ④「避難所にお集まりのみなさまへ」の掲示用
- ⑤校庭利用計画・待機場所（掲示用）
- ⑥体育館利用計画（掲示用）
- ⑦避難所のルール（掲示用）
- ⑧教室配置図（掲示用）
- ⑨あお色「施設安全点検用紙」の用紙
- ⑩軍手
- ⑪懐中電灯（L E D）（3 個）
- ⑫ヘルメット（3 個）（応急危険度判定をする人用）
- ⑬張り紙（立入禁止、使用禁止、利用上の注意、など）
- ⑭受付セット（受付マニュアル 20 枚、筆記用具）
- ⑮東光寺小学校 避難所運営マニュアル（50 冊）
- ⑯靴袋（1,000 枚）
- ⑰文房具（セロテープ、白紙（A4、A3）、養生テープ、はさみ、色マジック、ゴミ袋、付箋等）
- ⑱拡声器（3 個）
- ⑲電池（単 1）
- ⑳救急セット
- ㉑応急手当の本
- ㉒各班用のベスト
- ㉓手回しラジオ



避難所運営委員長になったあなたへ

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。

できたら□にチェックを入れていきましょう

●避難所運営委員長になったあなたへのお願い

☐

①第1回避難所運営委員会の次第に沿って会議を進行してください。

※次のページに会議内容次第があります。

☐

②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。

※「東光寺小避難所運営マニュアル」（P9～P17）

☐

③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、災害有線電話、館内アナウンス
- C 総合相談窓口班・・・すべての相談を受けとめ、課題解決のために動く、外国人への対応
- D 物資調達管理班・・・備品の在庫管理、支援物資の管理
- E 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
- F 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
- G 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）
- H ペット自主管理班・・・ペットの管理（場所・種別・糞尿始末等）※ペットと同行避難してきた人が行う
- I 防 犯 対 応 班・・・避難所内の盗難、喧嘩対応

☐

④各班の役割確認が終了次第、行動開始の指示を出す。

☐

⑤総務班と全体集会の内容確認を行う。

☐

⑥運営開始

☐

⑦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です。

☐

⑧第2回の避難所運営委員会の準備をしてください。

<第2回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

第1回避難所運営委員会 次第

※可能な限り女性を各班に配置すること

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。

2、避難所運営の流れについての確認

避難所運営 初期行動の流れを参照

3、運営委員の班長と班員の選任（←災害の規模に応じて必要班の選定をする）

※1 裏面に名簿があるので記入する

※2 担当する班が決まったら、班名入りのベストを着る

4、その他

5、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 12 人（専任 3 人、各班長 8 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 3 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 総合相談窓口班 必要人数 3 人

内容：すべての相談を受けとめ、課題解決のために動く、外国人への対応

名前（班長 副班長 班員 ）

D 物資調達管理班 必要人数 5 人

内容：備品の在庫管理、支援物資の管理

名前（班長 副班長 班員 ）

E 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 ）

F 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 ）

G 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 ）

H 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・糞尿始末等）※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 ）

I 防犯対応班 必要人数 5 人

内容：避難所内の盗難、喧嘩対応

名前（班長 副班長 班員 ）

※車での避難は原則禁止

校庭利用計画



教室配置図

令和元年度
日野市立東光寺小学校
教室配置図



総務班 班長は運営委員長 【構成人数 3 人+(各班長 8 人)】

(メンバー名①委員長 _____ ②副委員長 _____ ③班 員 _____)

できたら□にチェックを入れていきましょう

☐ 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 回運営委員会の開催

<内容>

①メンバーの顔合わせ ②各班の班長の紹介

③各班の役割確認「東光寺小避難所運営マニュアル」の各班の役割について

※上記内容確認後、運営委員長が行動開始の指示を出す

☐ 第 2 回以降の運営委員会の定期開催 朝 7 時 夕方 5 時（朝食前と夕食前）

<内容>

①各班で対応している内容共有 ②対応で悩んだことを共有し解決方法を話し合う

☐ 日野市災害対策本部との連絡調整

☐ 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
「東光寺小避難所運営マニュアル」

【様式 4 「避難所状況報告書(発災直後用)」】 6 時間まで

【様式 5 「避難所状況報告書(第 _____ 報)」】 6 時間以降

※災害対策本部連絡先 TEL**042-585-1111** FAX042-587-5666

☐ 外部情報収集（地域の被害状況や在宅避難者について）

※在宅避難者の情報収集や避難物資の受け取り拠点になるため

☐ 必要に応じた内容を取りまとめ、要請や指示を仰ぐ【様式 8 「情報連絡表」】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

☐ 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

☐ 日野市災害ボランティアセンターとのやり取り

※ボランティアの必要性が出てきた段階で専門班を作る

避難者情報管理班【構成人数3人】場所：P8教室配置図【11】

(メンバー名①班 長 _____ ②副班長 _____ ③班 員 _____)

できたら□にチェックを入れていきましょう



受付

- ☐ 「避難所にお集まりのみなさまへ」を配布 ※最優先
- ☐ 避難者が待機中に記入した【様式3「避難者 受付簿（個票）」】を受取る
- ☐ 避難場所への誘導（【様式3「避難者 受付簿（個票）」】の受取りと同時）
- ☐ 在宅被災者には、【様式7「在宅被災者名簿」】へ記入
- ☐ 外部からの訪問者には、【様式9「訪問者受付名簿」】へ記入
- ☐ 取材者には、【様式10「取材者」】受付用紙へ記入



収容人数把握

- ☐ 【様式3「避難者 受付簿（個票）」】の人数の集計
- ☐ 集計人数を総務班へ伝える
- ☐ 退所者の退所手続きをする（世帯名、人数把握）



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教室と要配慮者の状況を把握する
- ☐ 教室を回る際にオレンジ色の「避難所のルール」を配布する
- ☐ 長期避難者には【様式6「避難者世帯名簿」】を配布し受付に提出するよう伝える
- ☐ 状況を把握する中で対応が必要な場合には総務班へ伝える



掲示物の管理

- ☐ 避難所の決定事項を掲示板で周知する
- ☐ 安否確認用の掲示板・子ども新聞の掲示など



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）



災害時優先電話

- ☐ 災害時優先電話の管理（被災者専用）



避難者名簿作成（長期避難者 目安は3日以降）

- ☐ 【様式6「避難者世帯名簿」】を基に名簿作成（ファイリングとエクセル入力）

総合相談窓口班【構成人数3人】場所：P8教室配置図【♡】

(メンバー名①班長_____ ②副班長_____ ③班 員_____)

できたら□にチェックを入れていきましょう



相談受付

☐ 【様式14「こころの声」】に相談内容を記入（丁寧に傾聴してあげる）

☐ 対応が必要なものは、関係部署へ連絡調整する

☐ その日の相談内容を総務班へ報告する



相談者支援

☐ 相談受付で支援が必要なものに関しては即時対応する。

※相談内容について困難なものは複数人で話し合い対応すること。

☐ 相談支援をした人の経過観察。

※こんな人が相談にきます

☐ 避難所内で困っている人や要配慮者の相談に乗る。

相談者の中には、コミュニケーションが困難な人が来る可能性があります。

●聴覚障害者・視覚障害者など障害のある方

●外国人など

<要配慮者>

●高齢者（認知症、一人暮らし、寝たきり等要介護高齢者）

●障害者（視覚、聴覚、言語、知的、精神、発達、内部、肢体不自由）

●乳幼児・妊婦

※障害のある方は、保健医療班につなぐ

※対応が困難な場合は避難者から対応できる人材を募ることや、総務班を通して、災害対策本部から人員要請を行う。

物資調達管理班【構成人数5人】場所：P8教室配置図【11】

(メンバー名①班 長 _____ ②副班長 _____
③班 員 _____ ④班 員 _____ ⑤班 員 _____)

※複数人の女性スタッフを配置すること

できたら□にチェックを入れていきましょう



防災備蓄品の管理

- ☐ 防災備蓄倉庫の鍵を緊急地区担当員から受取り管理を行う（基本的に班長管理）
- ☐ 物資管理を【様式12「物資管理簿」】で管理



救援物資の管理

- ☐ 避難所に入ってきた救援物資の個数管理・保管（様式12）
- ☐ 救援物資の配布・配布個数管理（様式12）



救援物資の要求

- ☐ 必要な救援物資を各班から受付、聞き取りを行う
- ☐ 必要な救援物資をまとめ総務班へ報告

※総務班が【様式11物資依頼票】で災害対策本部へ要求

衛生環境整備班【構成人数5人】場所：P8教室配置図【11】

(メンバー名①班 長 _____ ②副班長 _____
③班 員 _____ ④班 員 _____ ⑤班 員 _____)

できたら□にチェックを入れていきましょう



トイレ準備・管理（最優先事項）

- ☐ トイレが利用できるか確認が出来るまで使用禁止の張り紙をする
 - ☐ トイレが利用できるか確認する（□水が出るか、□水が流れるか）
 - ☐ 使えない場合は、防災備蓄倉庫から簡易トイレを取り出し設置する
 - ☐ 排泄物の収集場所を決める
 - ☐ トイレの横に手洗い用の水場を設置する（感染症予防）
- 履物はトイレ用を用意したほうが望ましい
- ☐ トイレ清掃の当番表を作成する
 - ☐ 排泄物の処理及び衛生状態を1時間おきに確認する（紙おむつも一緒）
 - ☐ 排泄物を収集場所まで持っていく

(※校庭利用計画参照 候補①校庭の門②裏門南門③学童門④正門)



水の確保・管理（飲料用・生活用）

- ☐ 水道が使えるか確認する
- ☐ 防災備蓄倉庫から応急給水セットを持ってきて設置

(※校庭利用計画参照 場所①学童門付近②グラウンド西側公道③校庭の門)

- ☐ 水場の衛生管理を1時間おきに行う



ごみ集積場準備

- ☐ 避難所内にゴミ箱を作る（※校庭利用計画参照 候補①防災備蓄倉庫前）
- ☐ ゴミの分別をする（燃えるもの、燃えないもの）
- ☐ ゴミの収集場所を決める

(※校庭利用計画参照 候補①校庭の門②裏門南門③学童門④正門)

- ☐ 避難所内のごみ箱の管理を1時間おきに行う
- ☐ ごみ集積場所まで持っていく

保健医療班【構成人数5人】場所：P8教室配置図【12】

(メンバー名①班 長 _____ ②副班長 _____
③班 員 _____ ④班 員 _____ ⑤班 員 _____)

できれば□にチェックを入れていきましょう



保健医療の部屋

☐ 場所は、教室 [12]



傷病人対応

☐ 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

☐ 傷病人の搬送手配を総務班から災害対策本部に依頼する



医療や介護が必要な人の確認

☐ 避難者カードを基に医療や介護が必要な人の把握

☐ 避難場所ごとに医療や介護の必要な人の確認を行う

☐ 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しておく)

☐ 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) 情報管理班 (情報の共有と更新)



要配慮者の場所の確保 (教室配置図参照 候補①[15]②[16])

☐ 要配慮者については、個別スペースが必要な方の場所を確保する

例) 障害者の落ち着いて過ごせる場の提供。感染症で隔離が必要な場合。

避難者同士の集える場 (孤立高齢者などを防ぐため)



女性・子ども対応 (教室配置図参照 候補①[23]ランチルーム)

☐ 女性と子どもの安全と安心の場を確保する

例) 更衣室の確保。授乳室の確保。妊産婦が安心して過ごせる場の提供。

給食班【構成人数5人】場所：P8教室配置図【11】

(メンバー名①班 長 _____ ②副班長 _____
③班 員 _____ ④班 員 _____ ⑤班 員 _____)

できたら□にチェックを入れていきましょう



食材と調理器具の管理（物資調達管理班と連携）

- ☐ 食材の管理（物資調達班と在庫調整）
- ☐ 調理器具の管理・調達（自宅又は学校備品の貸出依頼）



食料配布

- ☐ 配布場所の確保 場所 教室[14]1 階昇降口
- ☐ 情報管理班による定期的な食事配布のアナウンス
- ☐ 配布ルールの遵守

例）食材が少ない時の優先度など（避難所運営マニュアル【ルール編】P10 参照）



炊出し

- ☐ 作業スペースの確保 場所 教室[13] 1 階家庭科室
- ☐ 人員の確保（避難者情報管理班の名簿よりピックアップ）



アレルギー対応や配慮の必要な人への対応

（アレルギー対応や配慮の必要な人の関係者などで専属チームを作る）

- ☐ アレルギー対応が必要な人の確認
- ☐ アレルギー対応食の用意・配布
- ☐ 配慮が必要な人の確認（嚥下障害や糖尿病など 塩分・硬さ・量）
- ☐ 配慮が必要な人用の食事の用意・配布

ペット自主管理班【構成人数3人】場所：P 8 教室配置図 [11]

(メンバー名①班長_____ ②副班長_____ ③班員_____)

できたら□にチェックを入れていきましょう

☐ **ペットの部屋** (教室配置図参照 候補①プールの更衣室②[☆]新校舎のピロティ)

☐ 【様式 1 3 「ペット登録台帳」】で管理する

☐ 場所は、第 1 候補 プールの更衣 第 2 候補 1 階[☆]新校舎のピロティ

☐ **飼い主との調整**

☐ 飼い主が常に清潔を保つように促す。

☐ **飼育場所の衛生管理**

☐ 飼い主が常に清潔を保つように促す。

☐ 排泄物の収集場所を決める

(※校庭利用計画参照 候補①校庭の門②裏門南門③学童門④正門)

☐ 排泄物の処理及び衛生状態を 1 時間おきに確認する

防犯対応班 【構成人数5人】 場所：P 8 教室配置図 [11]

(メンバー名①班長_____ ②副班長_____
③班員_____ ④班員_____ ⑤班員_____)

できれば□にチェックを入れていきましょう



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。

(ポイント：不審に思うことに対して注意を払う)

☐ 当直当番表の作成



トラブル対応

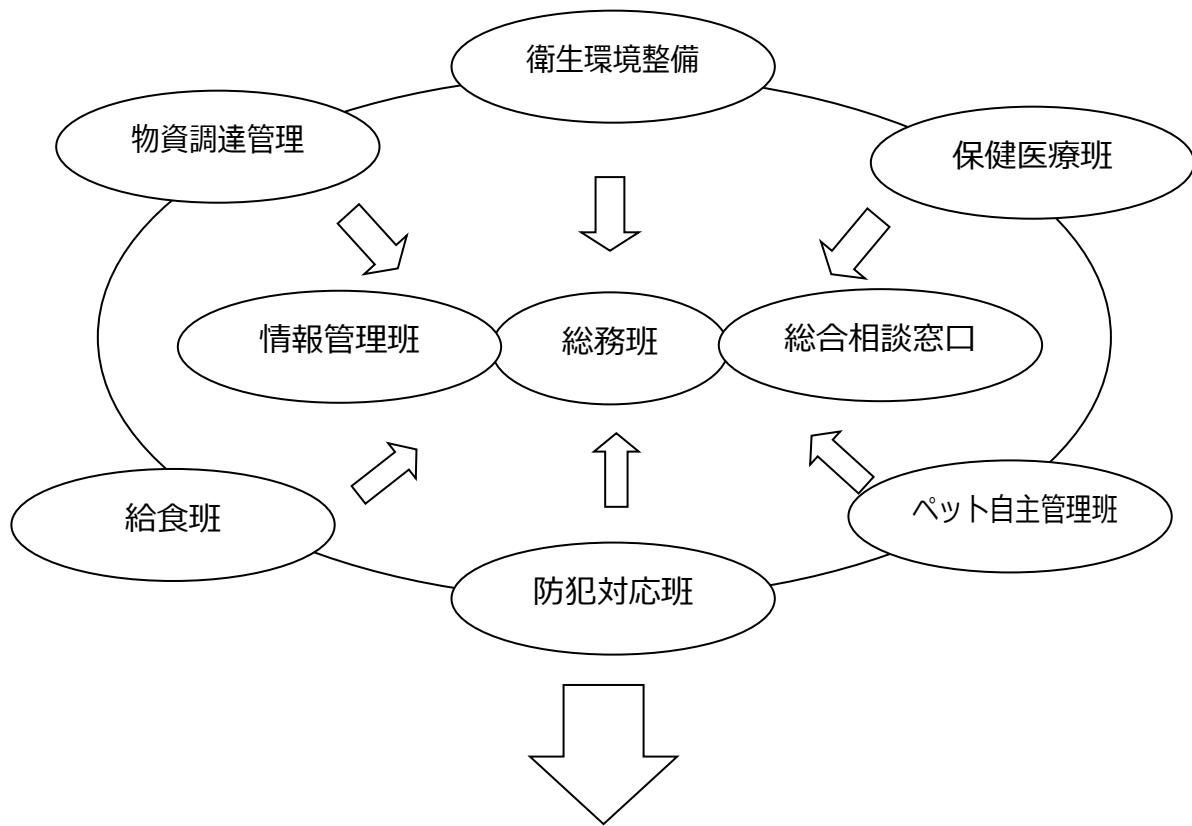
☐ トラブルを発見した場合には、複数人で対応する。

☐ 総務班に報告する。

組 織 図

各班が責任を持って判断と行動をし、**必ず**総務班（避難所運営委委員長）に情報を報告し共有すること。

初動期



安定期（その時の状況にあったものをつくる）

【ルール編】



目次

第1章	避難所運営事前協議事項	
1.	地域の構成等	1
2.	地域で活用する避難所等	1
3.	特定避難所に関する概要	2
4.	避難所運営の初動の役割	3
5.	その他留意事項	4
第2章	用語の解説	5
第3章	避難所のルール	
1.	避難所全体のルール	7
2.	共同生活上のルール	8
3.	トイレ使用ルール	9
4.	火気使用のルール	10
5.	夜間の警備体制	10
6.	食料・物資の配布ルール	10
7.	ペットの飼育ルール	11
第4章	備蓄品	
1.	食料品の備蓄リスト	12
2.	資器材の備蓄リスト	13
第5章	教室配置図	14

第 1 章 避難所運営事前協議事

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	西ヶ丘自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	四ツ谷自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	西町自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	新町一丁目自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	新東光寺自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	LP 日野駅前自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	栄町自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	上屋敷自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	東光寺東自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	安宅第二自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	都営栄町2丁目アパート自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	日野新坂下住宅管理組合（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	七ッ塚自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）
	東光寺自治会（代表者：自治会長） （TEL：- - 携帯 - - ）

2. 地域で活用する避難所等

指定避難所	日野市立東光寺小学校 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：042-584-6200) (校長：)
-------	--	------------------------------

3. 指定避難所に関する概要

施設	日野市立東光寺小学校	(TEL：042-584-6200)
避難所運営者	東光寺小避難所運営委員会	(TEL：042-584-6200)
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	(TEL：042-584-6200)
初動緊急地区 担当員 (夜間・休日)	日野市職員（高見、南條、伊藤）	(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	新町1丁目、新町2丁目、新町3丁目 栄町1丁目、栄町2丁目、栄町3丁目、栄町4丁目、栄町5丁目	
鍵の保管場所 防災備蓄倉庫 倉庫	日野市立東光寺小学校の所定保管場所 東光寺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 (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 避難者の中から避難所の安全を確認する確認者を募り、【様式1・2「施設安全点検用紙」】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）	
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、ガイドライン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）	
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. 避難者を収容するのは体育館とする。ただし、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がいる場合は1階のひのっち教室などを開放する。（別紙教室配置図による） 3. 避難所の運営は、避難者が協力して行う。 4. 東光寺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。物資の配布は避難者が協力して行う。 	

4. 避難所運営の初動の役割

避難所運営委員会	<p>※主に避難所運営全般を担当</p> <p>1. 東光寺小学校で、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営する。</p> <ul style="list-style-type: none"> →体育館内のスペースを割り振り →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>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。初期の各班長の予定者（当日の状況で変更する）</p> <p>委員長（氏名 ） 総務班（氏名 ） 避難者情報管理班（氏名 ） 総合相談窓口班（氏名 ）</p> <p>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 ）</p> <p>ペット自主管理班（氏名 ） 防犯対応班（氏名 ）</p>
初動緊急地区担当員（市職員）	<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. 教育部がくるまで留まる。</p>
施設運営管理者（教育部）	<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、東光寺小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>
施設管理者（東光寺小学校）	<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>
民生委員・児童委員	<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

--	--

第2章 用語の解説

用語	解説
一時（いっとき）避難場所	<p>○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。</p> <p>一時避難場所は、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。</p>
緊急避難場所	<p>○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。</p> <p>東光寺グランド（水害時には利用不可）日野自動車(株)総合グラウンドなど</p>
広域避難場所	<p>○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。</p> <p>指定条件：有効面積概ね 50,000 m²以上、避難に有効な避難路を確保</p>
指定避難所	<p>○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。</p> <p>○ただし、施設の配置状況により市立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。</p>
補助避難所	<p>○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」等の市有施設をあてています。</p>
地区避難施設	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p>
福祉避難所	<p>○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。</p> <p>○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。</p>

用語	解説
地域団体	○自治会など、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 6 弱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	○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援護者 ・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。

第3章 避難所のルール

1. 避難所全体のルール

避難所へお集まりのみなさまへ

この避難所の共通のルールは次の通りです。

避難する方は、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。
- ❑ 避難所は、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、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。
- ❑ 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - ・ 避難所を退所するときは、退所手続きをしてください。
 - ・ 犬や猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- ❑ 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。
- ❑ 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。被害があっ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」等のはり紙の内容には、必ず従ってください。
 - ・ 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、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 * 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 <ul style="list-style-type: none"> 朝8時 夕方6時 * 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。
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"> ● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 洗濯機や物干し場など、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、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ● 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捨てます。 ● ごみの分別を行い、決められた場所に捨ててください。
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わないでください。

3. トイレ使用ルール

1) 施設のトイレを使用する場合（水を確保し、且つ下水道が使用できる場合のみ・下水管が使えるか確認できるまで使用厳禁）

- ❑ トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- ❑ トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- ❑ 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。
- ❑ 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、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- ❑ 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。

2) 簡易組立てトイレを使用する場合（下水道の使用確認は随時）

- ❑ 体育館に簡易組立てトイレを設置する。マニュアルにのっとって使用してください。
- ❑ 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。
- ❑ トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ❑ 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- ❑ 使用後は、排泄物をトイレの決められた場所に置いてください。
- ❑ 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。
- ❑ 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。

3) 和式トイレには簡易トイレを設置

- ❑ 排泄物はマニュアルにのっとり、所定の廃棄場所に捨てる。

4. 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。
面倒でも学校外で吸殻入れなどを準備の上、ルールを守り喫煙してください。吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。

5. 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。

6. 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、秩序を守って指示に従い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。

7. 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、必ず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、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◆ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◆ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◆ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◆ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◆ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◆ 飼育困難な場合は、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。

第4章 備蓄品

1. 食料品の備蓄リスト

[illegible]

2. 資機材の備蓄リスト

NO.	名称	数量	単位	備考
1	ポリ袋	200	枚	
2	ガムテープ	10	巻	
3	軍手	120	双	
4	三角巾	50	枚	
5	ナプキン	5	袋	
6	タオル	100	枚	
7	石鹸	56	個	
8	トイレットペーパー	100	巻	
9	大人用おむつ	10	袋	
10	子ども用おむつ	12	袋	
11	防水シート	20	枚	
12	毛布	180	枚	
13	カーペット	50	枚	
14	ロープ	5	巻	
15	ボール	2	本	
16	ツルハシ	3	丁	
17	ヘルプカード	50	枚	
18	スコップ	7	丁	
19	かけや	1	本	木のハンマー
20	大ハンマー	1	本	
21	パイル	25	本	土嚢固定用杭
22	土嚢袋	200	枚	
23	ひしゃく	3	個	
24	簡易トイレ	10	個	
25	脱臭剤	16	本	
26	スベア袋	200	枚	
27	ラジオ	2	台	
28	懐中電灯	4	箱	
29	救急箱	1	セット	
30	紙コップ	360	個	
31	更衣室	1	張	
32	かまどセット	2	セット	
33	マンホールトイレ	1	セット	
34	ランタン	8	個	
35	応急給水セット	1	セット	
36	特設公衆電話用電話機	5	台	

第5章 教室配置図

令和元年度
日野市立東光寺小学校
教室配置図



【 様 式 集 】



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	こころの声	P. 19

1. 建物概要

所 在 地	東京都日野市新町3-24-1		
建 物 名 称	東光寺小学校	建 物 用 途	校 舎
建 設 年	昭和54年3月（平成19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 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。
壁面全体に『きれつ』が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである
（なお、バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、
グラグラして落ちそうになっている場合は「C」と答えて下さい。）

質問5 建物の内壁が壊れましたか？

- A わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む
- B わずかな落下が生じている
- C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

質問6 床が壊れましたか？


- A いいえ
- B 少し傾いている。下がっている
- C 大きく傾いている。下がっている

質問7 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	
<p>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</p> <p>B コンクリートの損傷はきれつが少し見られる程度である</p> <p>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</p>	
質問8 すじかいが切断しましたか？	
<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	
質問9 ドア・窓などが壊れましたか？	
<p>A わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。 壊れていない場合も含む</p> <p>B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、 角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつなどが生じている</p> <p>C ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Cの解答はありません）</p>	
質問10 天井や照明器具などが壊れましたか？	
<p>A 壊れていない</p> <p>B 落ちそうになっている</p> <p>C 落下した（何が： ）</p>	
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へ相談して下さい。

1. 建物概要				
所 在 地	東京都日野市新町3-24-1			
建 物 名 称	東光寺小学校	建 物 用 途	校 舎	
建 設 年	昭和54年3月（平成19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 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へ相談して下さい。

1. 避難所情報				
所在地	東京都日野市新町3-24-1			
建物名称	東光寺小学校	建物用途	体育館	

受付 名称		頁	
----------	--	---	--


※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"/> 新町1 <input type="checkbox"/> 新町2 <input type="checkbox"/> 新町3 <input type="checkbox"/> 栄町1 <input type="checkbox"/> 栄町2 <input type="checkbox"/> 栄町3 <input type="checkbox"/> 栄町4 <input type="checkbox"/> 栄町5 <input type="checkbox"/> その他[]				
自治会名 (☑を記入)	<input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> 西ヶ丘 <input type="checkbox"/> 四ッ谷 <input type="checkbox"/> 西町 <input type="checkbox"/> 新町一丁目 <input type="checkbox"/> 新東光寺 <input type="checkbox"/> LP日野駅前 <input type="checkbox"/> 栄町 <input type="checkbox"/> 上屋敷 <input type="checkbox"/> 東光寺東 <input type="checkbox"/> 安宅第二 <input type="checkbox"/> 都営栄町2丁目アパート <input type="checkbox"/> 日野新坂下住宅管理組合 <input type="checkbox"/> セツ塚 <input type="checkbox"/> 東光寺				
受付日	フリガナ	性別		配慮事項等	
/	氏名	年齢			
代表者	代表者	<div>男</div>	<div>女</div>	該当に ○記入	 高齢者  体が不自由  妊婦  乳幼児連れ  ペット連れ
		歳		その他 備考	
同行者 (ここに避難した人のみ記入してください)		<div>男</div>	<div>女</div>	該当に ○記入	 高齢者  体が不自由  妊婦  乳幼児連れ  ペット連れ
		歳		その他 備考	
		<div>男</div>	<div>女</div>	該当に ○記入	 高齢者  体が不自由  妊婦  乳幼児連れ  ペット連れ
		歳		その他 備考	
		<div>男</div>	<div>女</div>	該当に ○記入	 高齢者  体が不自由  妊婦  乳幼児連れ  ペット連れ
		歳		その他 備考	
		<div>男</div>	<div>女</div>	該当に ○記入	 高齢者  体が不自由  妊婦  乳幼児連れ  ペット連れ
		歳		その他 備考	

避難所状況報告書 (発災直後用)

様式 4

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

避難所名	東光寺小学校			
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 ・ 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 ・ 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推定して記入すること。
- 「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事項」欄に発生地区名、状況を記入する。
- 「ライフライン」や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、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報を災害対策本部に報告する。
- 第2報では、「人的被害」の状況をはじめ、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 重傷者は、負傷者のうち入院が必要と思われる人をいう。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに災害対策本部に報告する。

この報告用紙は、保管する。

避難所状況報告書第 () 報

様式 5

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

避難所名		東光寺小学校				
送信者名				災害対策本部 受信者名		
報告日時		月 日 時 分		FAX		防災 行政 無線
				TEL		
避難者数		現在数 (A)	前日数 (B)		差引増減 (A - B)	
	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) 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。

避難者世帯名簿


※太枠内をご記入下さい

様式


6

入所にあたり、この名簿を記入し、提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。

(フリガナ)				TEL			
世帯代表者名				FAX			
住所				所属自治会		(所属がなければ空欄)	
家族	(フリガナ)前	年齢	性別	代表者の続柄	要配慮者の有無	ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいる等、注意点があったらお書き下さい。	
			男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女			特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。	
			男・女			氏名	
			男・女			特技・資格	
他からの問い合わせがあったとき住所、氏名を公表してもよいですか？				<input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 良くない		備考	
親族などの連絡先							
家屋の被害状況		全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通					

《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		No.		

----- (キリトリ) -----

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


内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正して下さい。

避難者の方へ

他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。


名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。

しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断して下さい。

1. 避難所情報				
所 在 地	東京都日野市新町3-24-1			
建 物 名 称	東光寺小学校	建物用途	体育館	

地区 選択	<input type="checkbox"/> 新町 1 <input type="checkbox"/> 新町 2 <input type="checkbox"/> 新町 3 <input type="checkbox"/> 栄町 1 <input type="checkbox"/> 栄町 2 <input type="checkbox"/> 栄町 3 <input type="checkbox"/> 栄町 4 <input type="checkbox"/> 栄町 5 <input type="checkbox"/> その他 []	頁

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
No. /		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	/		
No. /		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	/		
No. /		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	東京都日野市新町3-24-1			
建 物 名 称	東光寺小学校	建物用途	体育館	

自治会 名称		自治会	頁	
-----------	--	-----	---	--

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	/		
No.					
/		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	/		
No.					
/		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	/		
No.					

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


1. 避難所情報

所在地	東京都日野市新町3-24-1
建物名称	東光寺小学校



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	東京都日野市新町3-24-1	
建 物 名 称	東光寺小学校	

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代表者	フリカゝナ			フリカゝナ			
	氏 名 (役職)	()		会 社 名 署 部			
	住 所	〒 (-)				TEL	()
						FAX	()
同行者	氏 名 (役職)	()		会 社 名 署 部			
	氏 名 (役職)	()		会 社 名 署 部			
	氏 名 (役職)	()		会 社 名 署 部			
取材目的							
オンエア・記事等予定							
避難所側名			<p>*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。</p>				

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

1. 避難所情報

所在地	東京都日野市新町3-24-1
建物名称	東光寺小学校



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					

《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。

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				

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	東京都日野市新町3-24-1
建 物 名 称	東光寺小学校



* 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)		$\alpha - \beta$	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	東京都日野市新町3-24-1	
建 物 名 称	東光寺小学校	

入所日付	飼い主		ペット情報		特徴(体格、毛色)	チェック
No.					(ワクチン接種有無他)	退所日付
例	氏名	鈴木 太郎	名前	ビータ	中型犬 (3色)茶・黒・白 ワクチン接種済み	/
	住所	栄町1-1-1	種類	犬		
	TEL	090-xxxx-xxxx	性別	オス		
No. 99	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
/	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
No.	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
/	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
No.	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
/	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
No.	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
/	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/
No.	氏名		名前			
	住所		種類			
	TEL		性別			/

1. 避難所情報

所 在 地	東京都日野市新町3-24-1
建 物 名 称	東光寺小学校



記入日	フリガナ	所屬地域 (☑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"/> 新町1 <input type="checkbox"/> 新町2 <input type="checkbox"/> 新町3 <input type="checkbox"/> 栄町1 <input type="checkbox"/> 栄町2 <input type="checkbox"/> 栄町3 <input type="checkbox"/> 栄町4 <input type="checkbox"/> 栄町5 <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				