# ○○学校避難所運営管理マニュアル
# （標準版）

平成27年6月24日改定

平成28年3月31日修正

Ver.1.5

危 機 管 理 担 当 部　　危 機 管 理 課

# 目　次

**第1部 はじめに**

1　避難所の開設･運営にあたって　2頁

2　「避難所」とは　3頁

3　避難所生活のルール　4頁

**第2部 避難所の運営管理について**

1　避難所の開設　6頁

2　避難所開設･運営手順　7頁

**第3部 避難所運営管理作業**

0　避難所運営管理組織の立上げ　9頁

〇〇学校避難所運営組織図　10頁

1　避難所の運営管理に必要な作業内容　11頁

作業 ①　施設の安全点検　12頁

作業 ②　地域本部との連絡　13頁

作業 ③　避難所利用計画の設定　14頁

作業 ④-1 避難者の収容・受付（原則的対応）　15頁

作業 ④-2 避難者の収容・受付（緊急時の対応）　16頁

作業 ⑤　トイレの確保　17頁

作業 ⑥　傷病者の対応・健康管理　18頁

作業 ⑦　照明の確保　19頁

作業 ⑧　災害情報の収集　20頁

作業 ⑨　避難者受付カードの整理　21頁

作業 ⑩　飲料水・生活用水の確保　22頁

作業 ⑪　在宅避難者の管理　23頁

作業 ⑫　物資・食糧の配給（炊き出し）　24頁

作業 ⑬　物資・食糧の管理　25頁

作業 ⑭　避難所内・地域への情報の伝達　26頁

作業 ⑮　要配慮者等への対応　27頁

作業 ⑯　女性専用スペース・女性相談窓口等の設置　28頁

作業 ⑰　避難所内の衛生管理　29頁

作業 ⑱　避難所内の安全安心の確保　30頁

作業 ⑲　ペット同行避難者への対応　31頁

## 第4部 作業に使用する各種資料集


| | | |
|---|---|---|
| 0 | 資料一覧 | 33頁 |
| 資料 ① | 安全点検表 | 34頁 |
| 資料 ② | 避難者受付カード | 35頁 |
| 資料 ③ | 避難所登録カード | 36頁 |
| 資料 ④ | 集計表 | 37頁 |
| 資料 ⑤ | 救援物資確認書 | 38頁 |
| 資料 ⑥ | 情報連絡記録票 | 39頁 |
| 資料 ⑦ | 備蓄物資等受払簿 | 40頁 |
| 資料 ⑧ | 協議事項等記録用紙 | 41頁 |

# 第 1 部

# はじめに

# 1　避難所の開設・運営にあたって

## （1）　避難所の運営と各人の役割

地震等の災害が発生した場合、直ちに区の職員が救援に駆けつけられるとは限りません。**発災直後の避難所は、避難所運営管理協議会の構成員を中心とした地域住民が避難所運営管理組織を立上げ、運営することを基本とします。**

また、運営管理に関する事項の決定及び避難者への指示等は、**代表世話人、施設管理者、避難者の代表、区職員等で協議して決定します**。

各人の主な役割は以下のとおりとする。

### ①　避難所運営管理協議会の構成員

- 避難所の開設・運営の中心となって、各種作業を行う。
- 避難者の状況、避難所運営人員・体制、施設の状況、必要物資などの情報を収集し、地域本部へ伝達する。
- 各種作業では、必要に応じて避難者からも活動員を募り、人手を確保する。

### ②　学校職員

- 学校長等施設管理者の指揮のもと、各学校の「避難計画」及び「応急教育計画」との整合性を図りながら、避難所運営に協力する。
- 生徒（児童・園児）の避難誘導、保護者へ引き渡しを行う。

## （2）　マニュアルの記載内容

このマニュアルは、地域住民による自主的な避難所の開設・運営のため、避難所運営管理組織の立ち上げ方、開設・運営の手順、必要な作業、資料を掲載していますが、必ずしもこのとおりする必要はありません。各避難所の実情に合わせ、適宜、変更するなど、工夫して運営します。

## （3）　〇〇地域本部（〇〇特別出張所）の役割

- 地域の支援にあたり、災害対策本部との連絡調整を行う。
- 避難所へ職員を派遣し、地域本部との情報連絡や避難所運営の支援を行う。
- 派遣された職員は、避難所運営管理組織及び学校職員と協力し、避難所の運営を行う。

| 2 | 「避難所」とは |
|---|---|

## （1） 役 割

- 倒壊・焼失等により、自宅に住めなくなった人たち（避難者）へ宿泊や給食等の救援を行う一時的な生活場所

※ 帰宅困難者は出来る限り「避難所」で受け入れずに、「一時滞在施設」を案内する。

- 自宅での生活が継続できるが避難者と同様に救援を要する人たち（在宅避難者）への救援活動の拠点

- 避難者及び地域住民等へ災害情報等の提供や、災害対策本部への要請等、各種情報を受発信する拠点

## （2） 開 設 時 期

- 避難所は、自宅に住めなくなった人たちのために出来る限り早く開設する。

ただし

※ 地震による火災が拡大し、危険が迫ったときは、まず、**避難場所【〇〇〇〇〇〇】**に避難する。避難所の開設は、身の安全の確保及び施設の安全確認をしてからとなる。

※ 災害発生後、何よりも優先すべきことは、倒壊した建物等からの救出救護活動である。避難所開設後も、二次災害の危険を考慮し、動ける避難者にも協力を呼びかけ救出救護活動を進めていく。

## （3） 開 設 期 間

- 避難所の開設期間は、災害発生の日から原則7日間である。

## 3　避難所生活のルール

（1）　避難所は共同生活の場です。避難者は互いに協力し、また励ましあいながら生活してください。

（2）　発災直後の避難所は地域の皆さんが中心となって運営します。各活動部に協力し、積極的に運営に参加してください。

（3）　苦情・要望は避難者グループのリーダーを通じて、役員・各活動部員にご連絡ください。

（4）　体の具合が悪くなったときは、すぐに申し出てください。また、具合の悪そうな方を見かけたら、役員・各活動部員にご連絡ください。

（5）　居住スペース内では以下の事項をルールとします。

**例**

①　火気使用禁止
②　禁　煙
（喫煙は喫煙コーナーで）
③　禁　酒
④　土足禁止
⑤
⑥
⑦
⑧

※　その他のルールは必要に応じて設定します。

# 第２部

# 避難所の運営管理について

# 1　避　難　所　の　開　設

**避難所の自主開設の基準は【震度5弱以上】の地震が発生した時です**

## （1）　学校職員在校時（主に平日・日中）に震度5弱以上の地震があった場合

- 避難所運営管理協議会の構成員は、地域における初期消火活動、救出救護活動、避難誘導活動を優先しながら、出来る限りすみやかに避難所へ参集する。
- 学校長は、避難所開設準備に着手し、地域の状況から避難所開設の必要があると判断した場合、避難所を開設する。
- 避難所運営管理協議会の代表世話人等の到着後、学校職員と避難所運営管理協議会の構成員は、協力しながら避難所を開設する。

## （2）　学校職員不在時（主に夜間・休日）に震度5弱以上の地震があった場合

- 避難所運営管理協議会の構成員は、地域における初期消火活動、救出救護活動、避難誘導活動を優先しながら、できる限りすみやかに避難所へ参集する。
- 各校の学校施設管理協力員は避難所に参集する。また、避難所運営管理協議会構成員等と協力し、施設の点検を行ったうえで、協議会代表世話人の指示のもと、校門及び施設を開放する。
- 避難所運営管理協議会代表世話人（不在のときは幹事）は、地域の状況から避難所開設の必要があると判断した場合は避難所を開設する。

| 学校施設管理協力員 | | |
|---|---|---|
| 1 | 住所： | TEL： |
| 2 | 住所： | TEL： |

**避難所を開設したらすぐに地域本部へ開設の報告をしてください**

**連絡先：　○○地域本部（○○特別出張所）**

電　　話 ○○○○－○○○○

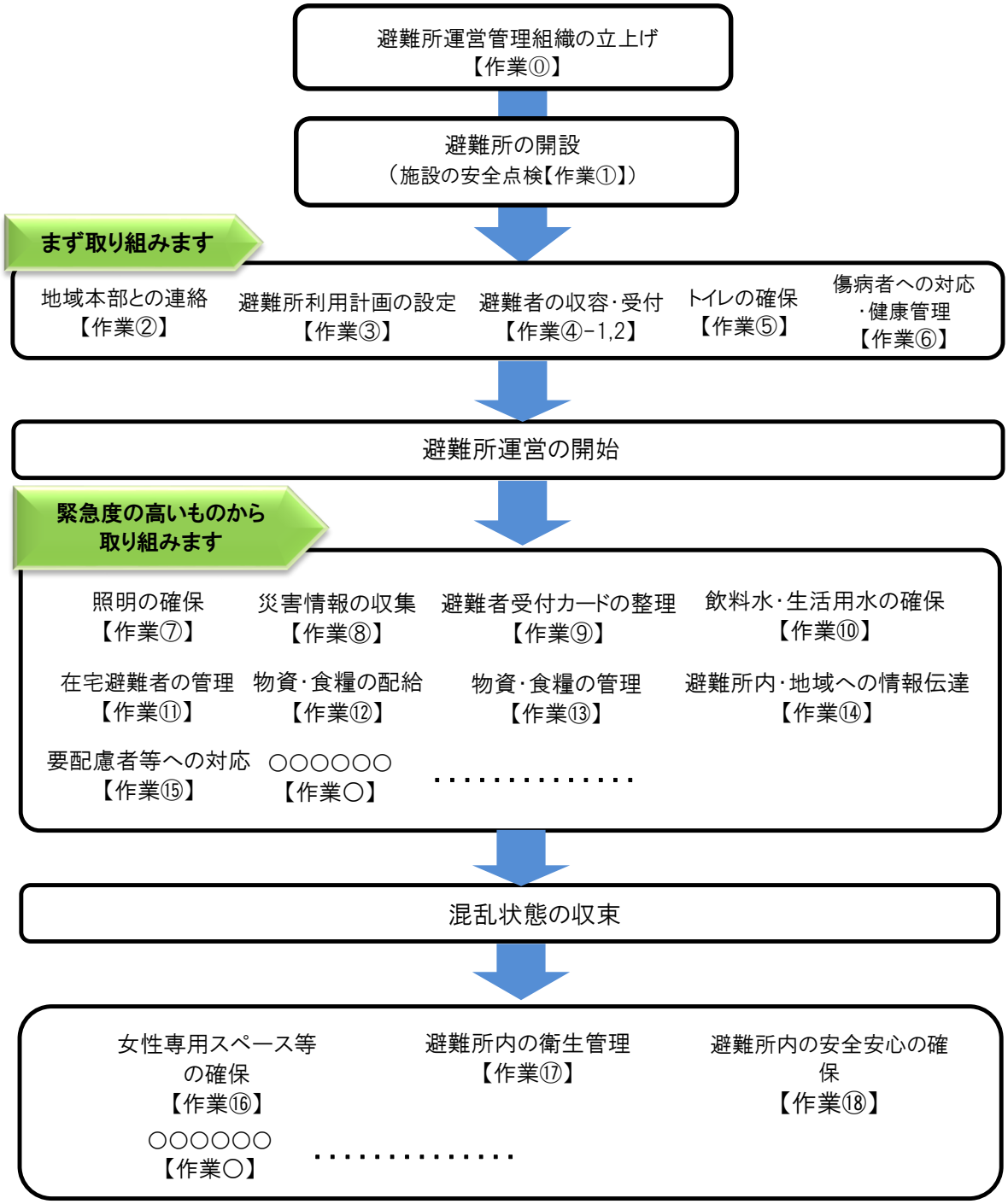
防災無線 ○○○

災害情報システム ユーザー名：　　パスワード：

※ 開設報告は非常に重要です。災害情報システムへ入力します。必要に応じ、電話・防災無線を利用し、電話も防災無線も利用できない場合は、地域本部に伝令を派遣して報告してください。

# 2　避難所開設・運営手順

下図は、想定される避難所の開設・運営の手順とそれに必要な作業を例示したものです。ただし、必ずこのとおりする必要はなく、状況に臨機応変に対応し、緊急度の高いことから始めてください。各作業内容の詳細は【第3部 避難所運営管理作業】を参照してください。




※　上記の作業順は目安です。避難者の状況等によって優先順位は変わります。状況を見て、臨機応変に対応してください。

# 第３部

# 避難所運営管理作業

| 0 | 避難所運営管理組織の立上げ |
|---|---|

避難所に参集後、避難所の開設・運営に必要な作業に入る前に、まず各活動部の人員を決め、避難所運営管理組織を立上げます。
活動部員は、組織図（次頁）を参考に、実際に来ている人たちで構成します。

**（1） 避難所運営管理協議会の代表世話人、役員、各活動部長が来ているか確認する。**

いない場合はその場で改めて選出する。

**（2） 活動部員を選出する。**

避難所運営管理協議会の構成員で避難所に参集している人から選出する。人手が足りない場合は避難者から選出する。
また、活動部員は、男女バランスよく配置するよう努める。

**（3） 活動部員名をいれた組織図をつくり、活動スペースに掲示する。**

**※ 活動に当たって**

① **【庶務・情報連絡部員】**を決める。その他の活動部は、その分担する作業が必要になった時点で、部員を決める。

② 各活動部は、活動部長の指揮のもと作業する。また、各活動部間の調整は、代表世話人・副代表世話人が行う。

③ 作業を行うときは、活動部員だけでは人手が足りない場合が想定される。その際は、作業のつど、避難者から必要な人数を募る。また、応援のボランティアが来たら、各活動部に所属して作業に加える。

# ○○学校避難所運営管理組織図（例）

【代表世話人】（庶務部長を兼ねる）

【副代表世話人】（庶務副部長を兼ねる）

| 庶務・情報連絡部 | 約　名 | 物資供給部 | 約　名 | 救護衛生部 | 約　名 | ○○○○部 | 約　名 | ○○○○部 | 約　名 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 【部　長】 | | 【部　長】 | | 【部　長】 | | 【部　長】 | | 【部　長】 | |
| 【副部長】 | | 【部　員】 | | 【部　員】 | | 【部　員】 | | 【部　員】 | |
| 【部　員】 | | | | | | | | | |
| 【役　割（例）】 | | 【役　割（例）】 | | 【役　割（例）】 | | 【役　割（例）】 | | 【役　割（例）】 | |
| ①本部としての事務 | | ①物資・食糧の配給 | | ①避難所内の衛生管理 | | ① | | ① | |
| ②学校との連絡調整 | | ②物資・食糧の受け入れ | | ②避難者の健康管理 | | ② | | ② | |
| ③地域本部との連絡調整 | | ③物資・食糧の管理 | | ③けが人・高齢者等の保護 | | ③ | | ③ | |
| ④各部の調整 | | ④ | | ④ | | ④ | | ④ | |
| ⑤避難所内管理全般 | | ⑤ | | ⑤ | | ⑤ | | ⑤ | |
| ⑥各種問い合わせ対応 | | ⑥ | | ⑥ | | ⑥ | | ⑥ | |
| ⑦ | | ⑦ | | ⑦ | | ⑦ | | ⑦ | |

※ 1 各部の役割は例示になります。避難所に参集した人員などを考慮し、適宜決めてください。
　 2 避難所運営組織の構成員ですべての作業を行おうとせずに、避難者やボランティアを活用して作業人員を確保してください。

# 1　避難所の運営管理に必要な作業内容

以下は、各活動部ごとに想定される作業の一覧です。作業番号は第2部「2 避難所開設・運営手順」(7頁)と対照させています。ただし、避難所の状況により、他に優先度が高い作業がある場合は、その作業を優先するなど、臨機応変に対応してください。

作業　①　施設の安全点検

作業　②　地域本部との連絡

作業　③　避難所利用計画の設定

作業　④-1　避難者の収容・受付(原則的対応)

作業　④-2　避難者の収容・受付(緊急時の対応)

作業　⑤　トイレの確保

作業　⑥　傷病者の対応・健康管理

作業　⑦　照明の確保

作業　⑧　災害情報の収集

作業　⑨　避難者受付カードの整理

作業　⑩　飲料水・生活用水の確保

作業　⑪　在宅避難者の管理

作業　⑫　物資・食糧の配給(炊き出し)

作業　⑬　物資・食糧の管理

作業　⑭　避難所内・地域への情報の伝達

作業　⑮　要配慮者等への対応

作業　⑯　女性専用スペース・女性相談窓口等の設置

作業　⑰　避難所内の衛生管理

作業　⑱　避難所内の安全安心の確保

作業　⑲　ペット同行避難者への対応

作　業　①

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 施設の安全点検 |
|---|---|
| 作業概要 | 学校と協力して点検します。応急処置が必要な場合は学校と協議して対応してください。学校職員が不在の場合は、居住スペースを優先し、避難所運営管理組織で安全点検を実施します。 |

| | 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| □ 1 | 「学校利用計画」及び「安全点検表」を基に安全点検を行う。<br>避難者の状況によっては、一時的に避難者を体育館等に収容するため、収容場所までの動線及び収容場所の点検を最優先し、他の点検は避難者収容後、順次行う。 | 【資料①】安全点検表 |
| □ 2 | 破損箇所のうち、避難所生活に影響しそうな所は、出来る限り応急的な処置を行う。 ただし、目視にて安全が確認できない場所は、立入禁止とし、処置は行わない。<br><br>※散乱物の除去、清掃をする。<br>※防水シートで破損箇所の応急処置をする。<br>※「学校利用計画」は、災害時に利用可能な教室等が記載された計画で、各学校で策定・保管されているため、必要に応じて本頁の添付資料とする。 | 【備蓄物資】立入禁止テープ<br><br>【備蓄物資】防水シート |

作　業　②

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 地域本部との連絡 |
|---|---|
| 作業概要 | 地域本部は管轄内の避難所の情報を集約し、災害対策本部との窓口となります。適切な避難所運営を行うために定期的な連絡を行ってください。<br>避難所から連絡する必要がある情報として、さまざまなことがありますが、ここでは必ず連絡しなければならない事項を掲げます。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| □ 1　災害情報システムの活用により、以下の情報を連絡する。また、状況に応じて電話や防災無線を利用する。 | □災害情報システム |
| **【開設直後】** | |
| □ ①　避難所開設の報告 | |
| □ ②　避難者数の報告 | 【資料④】集計表 |
| □ ③　避難所・周辺地域の被害状況 | |
| □ ④　緊急に必要な物資（避難所内・地域） | 【資料⑤】救援物資確認書 |
| **【開設期間中】** | |
| □ ⑤　避難者数・在宅避難者数の報告（毎日） | 【資料④】集計表 |
| □ ⑥　必要な物資（避難所内・地域） | 【資料⑤】救援物資確認書 |
| □ 2　連絡したつど、又は、連絡を受けたつど、「情報連絡記録票」に記入する。 | 【資料⑥】情報連絡記録票 |

| 〇〇地域本部（特別出張所） | |
|---|---|
| 電　話 | |
| FAX | |
| 防災無線 | |
| 所在地 | |

※　どの手段でも連絡がとれないときは、伝令を派遣して報告する。

作　業　③

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難所利用計画の設定 |
|---|---|
| 作業概要 | 作業①施設の安全点検の結果を踏まえ、居住スペースやその他のスペースとして利用できるスペースを決定し、避難所利用計画を作成します。また、ごみ置き場など校舎内に設置できない施設の場所を決めます。その結果を掲示及び標示して避難者へ周知します。校舎内の教室等の利用方法について決定する際は、必ず学校職員と協議します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| 【居住スペース】 | |
| □ 1 「学校利用計画」を基準に割当てる。 | |
| □ 2 避難スペースは、防寒シートを使い、出来る限り生活環境を整える。 | 【備蓄物資】防寒シートセット<br>【備蓄物資】アルミマット |
| 【活動スペース】 | |
| □ 3 校舎又は校庭等に、設置場所を決める。 | |
| □ 4 割当てたスペース、設置場所を記入した図面等を避難者が確認しやすい場所に貼り出す。 | 【備蓄物資】事務用品セット |
| □ 5 利用目的が決まったスペース・場所へは、その目的が分かるような標示をする。 | |
| 【その他のスペース（例）】<br>□ 1 居住スペース（一般用）<br>□ 2 居住スペース（要配慮者用）<br>□ 3 避難所運営管理組織（本部・各部）<br>□ 4 ごみ置き場<br>□ 5 物資保管場所<br>□ 6 汚物集積場所<br>□ 7 動物救護所<br>□ 8 更衣室<br>□ 9 授乳室<br>□10 トイレ<br>□11 炊き出し場<br>□12 医務室<br><br>※ 他に必要なものがあれば、適宜指定する。 | |

作　業　④-1

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難者の収容・受付（原則的対応） |
|---|---|
| 作業概要 | 避難者の受入れ体制を出来る限り早く確立することが、適切な避難所運営に繋がります。体育館や校庭に一時収容するなど、避難者の不安を解消しながら進めていきます。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| □ 1　受付を設置し、避難者には、まず「避難者受付カード」を記入してもらう。 | 【資料②】避難者受付カード |
| □ 2　受付担当者は、その場で「避難者受付カード」を基に「避難所登録カード」を作成し、避難者へ配付する。 | 【資料③】避難所登録カード |
| □ 3　避難者から所属町会、住所等を聞き取り、出来る限り各町会ごと（若しくは住所ごと）で固まってもらい避難者グループを形成する。 | |
| □ 4　避難者グループごとに避難所利用計画に基づく、居住スペースを指定し収容する。 | |
| □ 5　避難者グループからグループのリーダーを選任し、以後、リーダーは各活動部と避難者を仲介する役割を担う。 | |
| ※　高齢者・障害者・乳幼児など要配慮者のために、二次（福祉）避難所が開設される。避難者に要配慮者がいた場合、二次避難所開設までの間、備蓄倉庫に保管してあるアルミマットや毛布等を利用して、出来る限り避難環境を整備して対応する。 | 【備蓄物資】防寒シートセット<br>【備蓄物資】毛布<br>【備蓄物資】アルミマット |
| ※　避難所登録カードは、避難所内での名札の役割を果たす。また、物資供給の際に必要になるため、必ず持参するよう配付時に説明する。 | 【資料③】避難所登録カード |
| 【帰宅困難者への対応について】 | |
| □ 6　備蓄倉庫から「帰宅困難者誘導看板」及び「一時滞在施設案内地図」を取り出し、受付等に設置し、帰宅困難者は一次滞在施設へ行くよう案内する。 | 【備蓄物資】帰宅困難者誘導看板<br>【備蓄物資】一時滞在施設案内地図 |

作　業　④-2

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難者の収容・受付（緊急時の対応） |
|---|---|
| 作業概要 | 避難者が殺到するなど、災害の状況によっては、前頁のような対応が難しい場合があります。その際は受付を避難者の収容後に行うなど、適宜工夫して進めていきます。 |

| | 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| | **【避難所開設直後】** | |
| □ 1 | 人数を集計しやすいよう、避難者を各町会単位や住所等、出来る限りコミュニティごとにまとめ、概ねの避難者数を把握する。 | |
| ※ | 一時集合場所から集団避難してきた場合は、避難・誘導担当が人数を数え、庶務・情報連絡部へ報告する。 | |
| □ 2 | 避難者を一時的に体育館等に収容する。その際まとまったコミュニティは崩さないようにする。 | |
| | **【混乱状態が落ち着いてきたら】** | |
| □ 3 | コミュニティを所属町会、住所等で再整理し、避難者グループを作り、グループのリーダーを選任する。 | |
| □ 4 | 「避難者受付カード」を記入してもらう。<br>グループのリーダーがカードを取りまとめ、庶務・情報連絡部へ提出する。 | 【資料②】避難者受付カード |
| □ 5 | 「避難者受付カード」の内容を基に「避難所登録カード」を作成し、各グループのリーダーへ渡し、メンバーへ配付してもらう。 | 【資料③】避難所登録カード |
| | **【上記作業後、新たな避難者への対応】** | |
| □ 6 | 受付を設置し、避難者にはまず「避難者受付カード」を記入してもらう。 | 【資料②】避難者受付カード |
| □ 7 | その場で「避難者受付カード」を基に「避難所登録カード」を作成し、避難者へ配付する。 | 【資料③】避難所登録カード |
| □ 8 | 避難者から所属町会、住所等を聞き取り、同じグループがいる避難スペースを指定する。 | |
| | **【帰宅困難者への対応について】**<br>前頁（作業4-①）原則的対応と同様とする。 | |

作　業　⑤

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | トイレの確保 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所のトイレ機能について確認します。施設のトイレが通常どおり使用可能か確認し、状況に応じて仮設トイレを代替手段とします。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| ※【災害時のトイレの考え方】<br>原則、施設のトイレを使用し、施設のトイレが使用不能な場合に、仮設トイレを使用する。<br>ただし、施設のトイレが使用可能か確認ができるまでの間の避難者のトイレを確保するために、仮設トイレは予め組立てておく。 | 【備蓄物資】仮設トイレ<br>（ベンチャー・イーストアイ） |
| □　1　**以下の手順で確認する。** | |
| □（1）上下水道が共に使える。<br>⇒施設のトイレを通常どおり使用する。 | |
| □（2）上水道は使用できないが下水道が使用できる。<br>⇒水洗用の水をプール等から確保し、施設のトイレを使用する。 | 【備蓄物資】バケツ |
| □（3）上下水道とも使用できない。<br>⇒校庭等の災害用マンホールに仮設トイレを設置し、使用する。 | 【備蓄物資】仮設トイレ<br>（ベンチャー・イーストアイ） |
| □　2　**仮設トイレを設置する。** | 【備蓄物資】仮設トイレ<br>（ベンチャー・イーストアイ） |
| ※　下水道直結型マンホールがある学校は、マンホール上に仮設トイレを設置する。 | 【備蓄物資】仮設トイレ<br>（ベンチャー・イーストアイ） |
| ※　下水道直結型マンホールがない学校は、溜め置き型の仮設トイレが配備されているので、避難所利用計画に基づく場所に、仮設トイレを設置する。 | 【備蓄物資】仮設トイレ（ベンチャー） |
| ※　衛生環境を維持するには、使用するたびに、便器の洗浄をする必要がある。プールの水をトイレ付近に貯水し、使用者に使用のたび、洗浄するように指導する。 | 【備蓄物資】バケツ<br>【備蓄物資】水洗用水槽 |
| ※　要配慮者に対しては、施設のトイレに簡易トイレ用の便袋を設置して使用するか、簡易トイレを別途設置して対応する。 | 【備蓄物資】簡易トイレサニター<br>【備蓄物資】ワンタッチテント |
| **トイレの構造は、施設ごとに異なるため、構造を確認して、臨機応変に対応する。** | |

作　業　⑥

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 傷病者の対応・健康管理 |
|---|---|
| 作業概要 | 発災直後は、負傷者が多数発生する可能性があります。負傷者が軽傷であれば、備蓄されている医療品セットを使用して応急手当を実施します。医療品セットでの対応が困難であれば、最寄りの医療救護所を案内します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| **【避難所開設直後の対応】** | |
| □ 1　避難所利用計画に基づき、傷病者の応急処置を行うための医療用スペースを確保する。 | |
| □ 2　軽傷者や体調不良者には、医療品セットから薬等を配付する。医療品セットで対応が困難な場合は最寄りの医療救護所を案内する。重症者及び重病人等、直ちに処置を必要とする場合は直接病院へ行かせる。 | 【備蓄物資】医療品セット |
| ※ **最寄りの医療救護所**<br>**〇〇〇〇学校**<br>**所在地：新宿区〇〇〇〇**<br>**電話番号：〇〇〇〇-〇〇〇〇**<br>**防災無線：〇〇〇** | |
| **【避難所生活中の対応】**（発災から概ね4日目以降） | |
| □ 3　避難者グループのリーダーがメンバーの体調等を定期的に伺い、体調不良者等がいた場合、救護衛生部へ報告する。 | |
| □ 4　上記、体調不良者等が医療品セットで対応可能な場合は応急処置を行う。対応が困難な重症者及び重病人等、直ちに処置を必要とする場合は直接病院へ行かせる。 | 【備蓄物資】医療品セット |
| ※　受診の必要な傷病者がいる場合は、近隣の医療機関が診療しているかどうか確認したうえで受診させる。医師等に対応の判断を仰ぐ。または、巡回訪問チーム等に対応を相談する。 | |
| ※　避難所に医療従事者が来ているかを定期的に呼びかけ、医療従事者がいた場合は、対応について判断を仰ぐ。 | |

作　業　⑦

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 照明の確保 |
|---|---|
| 作業概要 | 施設の安全点検と併せて、避難所内の照明設備が利用可能か確認します。また、利用不可能であった場合、備蓄物資の照明資材を使用し、夜間時の安全・安心を確保します。 |

| 作業内容 | | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| □ 1 | 施設内の照明設備が利用可能か否か確認する。 | 【資料①】安全点検表 |
| □ 2 | 確認した被害状況について地域本部に連絡する。 | □災害情報システム |
| ※ | 復旧見込み等の情報については地域本部からの情報提供を待つ。<br>（各避難所から個別の問い合わせはしない。） | |
| □ 3 | 被害がある場合、代替手段として備蓄物資を準備する。また、地域本部より復旧見通し等の情報提供があった際は情報連絡記録票に記入する。 | 【備蓄物資】発電機<br>【備蓄物資】投光器<br>【備蓄物資】懐中電灯<br>【備蓄物資】ランタン<br>【備蓄物資】安全キャンドル<br>【備蓄物資】コードリール<br>【資料⑥】情報連絡記録票 |
| ※ | 夜間時に備え、備蓄倉庫から照明資材を準備する。 | |

作　業　⑧

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 災害情報の収集 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所の運営管理や地域の支援のため、正確な情報を収集します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| 【一般的な情報】<br>□ 1 施設のテレビ・ラジオ等により、地震・被害・交通機関状況などの情報を得る。 | |
| 【地域の情報】<br>□ 2 聞き取り調査等を行い、地域の被害・被災状況・住民の安否情報等を集約する。 | |
| □ 3 地域で必要とされる物資・対策などを調べる。 | 【資料⑤】救援物資確認書 |
| 【区・防災機関等の情報】<br>□ 4 区内の被害状況・区の活動状況・各防災機関の活動状況・ライフラインの状況・医療活動状況・道路状況などを以下の方法で収集する。<br>① 地域本部からの情報提供を待つ。<br>（地域本部から定期的に情報提供が行われる。）<br>② 戸別受信機（防災ラジオ）を聞く。<br>③ テレビ、ラジオ、インターネット等で情報収集を行う。<br>※ 災害時は多様な情報が飛び交うため、デマに振り回されないようにする。また、回線混雑の原因となりうるため、不要・不急な問い合わせは控える。また、出来る限り情報を集約し、迅速・簡潔な通信連絡を心がける。 | |
| 【避難所内の情報】<br>□ 5 避難者家族の安否についての情報などを集約する。<br>□ 6 避難所運営に役立てるため、避難者からの要望・問題点の指摘、必要物資情報を集約する。<br>※ 避難所体制確立後は、避難者グループのリーダーを通じて集約する。<br>※ 集約した情報は、模造紙等を活用し、避難所内に掲示する。 | |

作　業　⑨

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難者受付カードの整理 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所を適切に運営し、安否確認や、物資の追加補給を的確に受けるためには、出来る限り避難者数を正確に把握しておく必要があります。 |

| | 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| □ 1 | 「避難者受付カード」は、町会ごとや氏名50音順等に並び替えて、ファイルやつづり紐で綴じ、「避難者名簿」とする。 | 【資料②】避難者受付カード |
| □ 2 | 要配慮者は別にまとめておく等分かりやすく整理する。 | 【資料②】避難者受付カード |
| □ 3 | 「避難者名簿」を基に、避難者数を集計する。集計は定期的に行い、最新の状況を把握する。 | 【資料④】集計表 |
| □ 4 | 退去者は、受付カードに退去日・退去先を記入し、「避難者名簿」とは別のファイルに町会ごとや氏名50音順等に綴じ、保管しておく。 | 【資料②】避難者受付カード |

作　業　⑩

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 飲料水・生活用水の確保 |
|---|---|
| 作業概要 | 上水道が断水した場合の飲料水・生活用水を確保します。<br>都水道局等による応急給水が実施されるまでは、校内の受水槽・プールの水を使用します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| 【飲料水】 | |
| □ 1 受水槽の水を使用する。 | 【備蓄物資】給水蛇口 |
| ※ 区立小中学校の避難所については、全て耐震遮断弁付きの受水槽となっている。備蓄倉庫等に採水用蛇口が保管してあるため、接続して使用する。 | |
| ※ 備蓄倉庫内のミネラルウォーターは乳児への粉ミルクの調製用に使用する。 | 【備蓄物資】粉ミルク<br>【備蓄物資】ミネラルウォーター（粉ミルク用） |
| ※ ただし、私立学校等で受水槽のない避難所は、備蓄倉庫に、飲料用のミネラルウォーターが保管してあるため、取り出して使用する。 | 【備蓄物資】ミネラルウォーター（飲料用） |
| □ 2 備蓄倉庫に保管してある応急給水資材（スタンドパイプ）で、消火栓から飲料水を確保する。 | 【備蓄物資】応急給水資材<br>【備蓄物資】バケツ（給水用）<br>【備蓄物資】カラーコーン（給水用）<br>【備蓄物資】ホース（給水用）<br>【備蓄物資】セーフティバー（給水用） |
| 【生活用水】 | |
| □ 3 備蓄倉庫にある「ろ水器」で、プールの水をろ過して、使用する。 | 【備蓄物資】ろ水機<br>【備蓄物資】バケツ |
| 【区内の応急給水施設】<br>1 鶴巻南公園（早稲田町78）<br>2 百人町ふれあい公園（百人町3-28）<br>3 淀橋給水所（西新宿2-10-1） | |
| **飲料水・生活用水の確保方法は施設により異なるため、方法を確認して、臨機応変に対応する。** | |

作　業　⑪

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 在宅避難者の管理 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所では、避難者の収容及び食糧等の支給に併せて、在宅避難者（自宅での生活は継続できるが、救援を要する者）に対しても、水や食糧等の支給を行います。在宅避難者への食糧等の支給は災害対策本部からの追加補給を受けて実施します。 |

| 作業内容 | | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| □ 1 | 在宅避難者も、受付で「避難者受付カード」を記入してもらい、それを基に「避難所登録カード」を作成して配付する。 | 【資料②】避難者受付カード<br>【資料③】避難所登録カード |
| ※ | 避難者受付カードの避難者分類欄の「2. 在宅避難者」に〇がしてあることを確認する。 | 【資料②】避難者受付カード |
| ※ | 避難所登録カードは物資配給時に必ず持参する旨を説明する。 | 【資料③】避難所登録カード |
| □ 2 | 在宅避難者の「避難者受付カード」は、町会ごとや氏名50音順等に並び替えて、「避難者名簿」とは別のファイルに綴じ、「在宅避難者名簿」とする。 | 【資料②】避難者受付カード |
| □ 3 | 「在宅避難者名簿」を基に、在宅避難者の集計をする。集計は定期的に実施し、追加物資の補給を要請する際の数量の目安とする。 | 【資料④】集計表<br>【資料⑤】救援物資確認書 |
| □ 4 | 庶務・情報連絡部は、物資供給部と協力し、地域本部への追加物資の補給要請や物資供給部への配給食数の決定を行う。 | 【資料⑤】救援物資確認書<br>【資料⑦】備蓄物資等受払簿 |

作　業　⑫

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 物資・食糧の配給（炊き出し） |
|---|---|
| 作業概要 | 避難者及び在宅避難者へ食糧を配給します。また、配給前に、庶務･情報連絡部と協議の上、配給方法や時間を決定します。<br>各避難所には、避難者想定者の1日分の食糧が備蓄してあります。それ以降の食糧については、災害対策本部から順次補給されます。 |

| 作業内容 | 関連資料･資材 |
|---|---|
| □ 1　庶務・情報連絡部と協議し、配食数を決定する。<br>※ 直近の避難者と在宅避難者の集計を参考にする。<br>※ 食糧については、次の区分ごとに集計し、配食数の目安とする。<br>**【配給食糧の目安】**<br>①0歳　粉ミルク(ミネラルウォーターを使用する。)<br>②1～3歳　ベビーフード又はおかゆ<br>③4～74歳　1食目：ビスケット、2,3食目：アルファ化米<br>④75歳以上　おかゆ、ビスケット又はアルファ化米<br>※ 避難者の年令による配給種別は、概ね上記の区分とするが、状況に応じて適宜変更する。 | 【資料④】集計表 |
| □ 2　決定した配食数を準備する。<br>※ 避難所開設直後は、在宅避難者数の把握が困難なので、少し多めに準備する。 | 【備蓄物資】アルファ化米<br>【備蓄物資】おかゆ<br>【備蓄物資】ベビーフード<br>【備蓄物資】粉ミルク<br>【備蓄物資】ビスケット<br>【備蓄物資】ミネラルウォーター |
| □ 3　配給方法・時間を決め、必要に応じて配給要員を避難者等から募る。 | |
| □ 4　配給方法・時間等を避難所内・地域に周知する。 | 【備蓄物資】バーナー<br>【備蓄物資】発電機 |
| □ 5　備蓄倉庫内の資機材を使用し、炊き出しを行ったうえ、配給する。<br>※ 出来る限り、避難者グループごとなど、小分けにして配給する。 | 【備蓄物資】炊き出しセット<br>【備蓄物資】コンパネ<br>【備蓄物資】灯油ドラム缶<br>【備蓄物資】灯油缶詰<br>【資料⑦】備蓄物資等受払簿 |
| □ ①　配給の際は「避難所登録カード」で避難者か在宅避難者かを確認したうえで配給する。また、避難者ごと、在宅避難者ごとに配給した人数を記録しておく。 | 【資料③】避難所登録カード<br>【資料⑦】備蓄物資等受払簿 |
| □ ②　在宅避難者のうち、配給を受けるために初めて避難所へ来た人は、登録手続きを行い、「避難所登録カード」を配付したうえで、配給する。 | 【資料②】避難者受付カード<br>【資料③】避難所登録カード |
| □ 6　配給数の記録は、次の配給の際の目安となるため保管しておく。余った食糧等は保管状況に注意し、管理を徹底する。 | 【資料⑦】備蓄物資等受払簿 |

作　業　⑬

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 物資・食糧の管理 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難者及び在宅避難者への物資の支給を行うのに併せ、物資・食糧の現在数を確認し、救援を必要とする物資の品目・数量を集約します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| □ 1　備蓄倉庫内の「備蓄物資一覧表」を基に、物資の確認を行う。 | |
| □ 2　物資・食糧の配給を行うつど、備蓄倉庫内の物資・食糧の在庫数を調査する。 | 【資料⑤】救援物資確認書<br>【資料⑦】備蓄物資等受払簿 |
| □ 3　庶務・情報連絡部と調整し、配給物資の品目・数量及び救援物資の要請品目・数量を決定する。 | |
| □ 4　決定した配給物資の品目・数量及び救援物資の要請品目・数量を「救援物資確認書」を使用し、必要とする品目・数量を記入し、地域本部へ連絡する。 | □災害情報システム<br>【資料⑤】救援物資確認書 |
| □ 5　補給物資が到着したら、品目・数量を確認して「物資保管場所」に集積する。置ききれない場合は、学校職員と相談して追加の保管場所を設置する。 | 【資料⑤】救援物資確認書 |
| □ 6　追加物資は、つど「備蓄物資等受払簿」に記入する。 | 【資料⑦】備蓄物資等受払簿 |

作　業　⑭

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難所内・地域への情報の伝達 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所の運営や地域への支援のため、収集した情報や必要な事項を伝達します。 |

| | 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| | 【避難所内への伝達】 | |
| □ 1 | 収集した各種情報は、避難所内への掲示等により、迅速に伝達する。情報伝達する場合は、視覚障害者や聴覚障害者への配慮を行う。 | |
| □ 2 | 食糧や物資の配給時間など生活に必要な情報は、避難所内に掲示するほか、避難者グループのリーダーを通じて伝達する。 | |
| □ 3 | 避難所の運営に必要な事項（避難所生活のルール、衛生管理・健康管理上の注意事項）を定め、避難所内に掲示する。 | 【備蓄物資】 事務用品 |
| □ 4 | 外部からの問い合わせや伝言依頼などに対応し、避難者へ伝達する。 | |
| ※ | 安否確認、避難状況確認について問い合わせがあった場合は、該当者の「避難者受付カード」で意思を確認する。 | 【資料②】避難者受付カード |
| | 【地域への伝達】 | |
| □ 5 | 収集した各種情報や食糧・物資配給時間などの情報は避難所の正門前等を利用し伝達する。 | |
| | 【活動部間の情報伝達】 | |
| □ 6 | 避難所運営管理組織においても、必要な情報を共有し、効率的な避難所運営を行うため、毎日定期的に調整会議を実施する。 | 【資料⑧】協議事項等記録用紙 |
| ※ | 伝達がうまくいかないときは、地域本部に相談する。緊急かつ広く伝達が必要な情報については地域本部から災害対策本部に依頼し、屋外拡声スピーカーを使用する等により対応する。 | |

作　業　⑮

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 要配慮者等への対応 |
|---|---|
| 作業概要 | 災害時要援護者名簿を活用し、名簿登録者の安否確認を行います。また、高齢者、障害者、乳幼児など、要配慮者のために、二次（福祉）避難所が開設されますが、二次避難所の開設までには一定期間を要することが想定されるため、二次避難所開設までの間、一次避難所で、出来る限り過ごしやすい環境を整備します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| □ 1　災害時要援護者名簿を活用して、避難者の安否確認を行う。 | |
| □ 2　備蓄物資（毛布やアルミマット等）を使用し、出来る限り生活環境を整える。<br>また、避難スペースも1階のスペースを優先的に指示する等の配慮を行う。 | □災害情報システム<br>【資料④】集計表 |
| □ 3　要配慮者の数は、「避難者受付カード」を別に集計する等により、出来る限り正確な人数を把握する。また、地域本部へ二次避難所へ収容すべき要配慮者の人数等の情報を適宜報告する。 | □災害情報システム |
| ※　二次避難所の開設には時間を要することが想定されるため、要配慮者の一次避難所での生活環境を整えるために必要な物資があれば要請する。 | |
| □ 4　要配慮者は、地域本部から二次避難所開設の連絡があり次第、二次避難所へ移動する。移動にあたっては、地域本部と相談のうえ、指示された二次避難所へ移動する。 | |

作　業　⑯

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 女性専用スペース・女性相談窓口等の設置 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所内には、物干し場や、更衣室、授乳室など女性専用スペースを設け、男女間のニーズの違い等に配慮した避難所運営を行います。また、女性相談窓口を設置し、女性でないと話しづらい悩みや相談事を受付けます。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| 【女性専用スペースの設置】 | |
| □ 1　避難所内の物干し場や更衣室、授乳室など、特に男女の性別の違いに配慮が必要な空間を、女性専用スペースとして避難所利用計画に定め、女性のプライバシーの確保に努める。 | |
| ※ 備蓄物資の防寒シートセットの空き箱が間仕切りとして利用可能なため、必要に応じて設置する。 | 【備蓄物資】防寒シートセット |
| 【女性相談窓口の設置】 | |
| □ 2　避難所内に女性相談窓口を設置し、避難所内で発生する、男性に相談しづらい悩みや、相談事等を受付ける。<br>相談内容は、相談窓口の担当者以外は閲覧できないようにする。また、相談者のプライバシーに配慮しながら、必要な情報を庶務・情報連絡部へ伝達する。 | |
| □ 3　男女共同参画推進センター（ウィズ新宿）と連携を取りながら、相談に対応します。 | |
| ウィズ新宿電話相談（月～土曜日）　03-3353-2000<br>区役所第一分庁舎電話相談（月曜日）03-5273-3646 | |

作　業　⑰

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難所内の衛生管理 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難所運営において、衛生管理は大切な作業です。避難者の方々の理解と協力を得ながら実施することが重要です。 |

| 作業内容 | | 関連資料・資材 |
|---|---|---|
| | 【日常生活上の衛生管理】 | |
| □　1 | 飲料水の衛生管理に充分留意し、必要に応じて管理上の必要事項を定める。また、避難所内に掲示するなど、避難者に周知する。 | |
| □　2 | 避難所生活における、以下のような項目の衛生管理の方法を定め、また避難所内に掲示し、避難者に周知する。<br>① 居住スペースの清掃ルール<br>② ごみ出し・集積のルール<br>③ トイレ清掃の方法及びルール | |
| ※ | 衛生管理は、随時、避難者自身で行っていくよう指導し、また、管理項目は必要に応じ適宜追加していく。 | |
| ※ | 特に、ごみ置き場、トイレ周辺の衛生環境を維持できるよう注意を払う。 | |
| | 【衛生状況の点検】 | |
| □　3 | 避難者グループごとに居住スペースの保健衛生担当を選任し、定期的に避難所の衛生状態を点検する。衛生管理上の問題が出た際は救護衛生部へ報告する。 | |

作　業　⑱

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | 避難所内の安全・安心の確保 |
|---|---|
| 作業概要 | 発災後の混乱状態においては、避難所内の防犯にも注意が必要です。避難所生活のルールの周知のほか、夜間時の照明の確保及び避難所内の巡回等を行い、避難所内の安全・安心を確保します。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| □ 1 「避難生活のルール」は、目立つ場所に掲示するほか、避難者グループのリーダーを通じ、避難者へ伝える等により周知する。 | |
| □ 2 避難所運営管理組織の構成員や避難者の中から、防犯対策担当を複数人選任する。 | |
| □ 3 防犯対策担当は、出来る限り、人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぐ。 | |
| □ 4 定期的に避難所内を巡回し、避難所内の安全確保に努める。 | |
| □ 5 夜間時もトイレまでの動線は照明をつけておく。停電時はランタン等を使用し、照明を確保する。 | 【備蓄物資】発電機<br>【備蓄物資】投光器<br>【備蓄物資】懐中電灯<br>【備蓄物資】ランタン<br>【備蓄物資】安全キャンドル<br>【備蓄物資】コードリール |
| ※ 防犯対策担当は固定せず、順次交代するなど柔軟に対応する。 | |

作　業　⑲

担当：　　〇〇〇部

| 作業項目 | ペット同行避難者への対応 |
|---|---|
| 作業概要 | 避難者が連れてくるペットを、避難所内で円滑に保護をします。全避難者の理解が得られるようなルールの下で飼育ができるようにし、飼い主が共同で行うことが必要です。 |

| 作業内容 | 関連資料・資材 |
|---|---|
| □ 1 『動物救護マニュアル』を確認する。 | 『新宿区学校避難所動物救護マニュアル』 |
| **【動物救護部の立ち上げ】** | |
| □ 2 飼い主に避難所内の動物飼育の進め方やルール等を説明のうえ、飼い主の中から『動物救護部員』を選出し、動物救護部を立ち上げる。 | |
| **【飼育場所の設営・維持管理】** | |
| □ 3 『動物救護マニュアル』を参照し、飼育場所の設営を行う。 | 『新宿区学校避難所動物救護マニュアル』 |
| ※ 備蓄物資のケージは飼い主不明動物用のため、ペットには使用しない。 | |
| **【ペットの管理、飼育】** | |
| □ 4 『動物救護マニュアル』に従い、飼い主がペットの飼育、健康管理等を行う。 | 『新宿区学校避難所動物救護マニュアル』 |
| **【飼い主不明動物への対応】** | |
| □ 5 『動物救護マニュアル』に従って対応する。飼い主不明動物への対応も、原則として、動物救護部が行う。 | 『新宿区学校避難所動物救護マニュアル』 |

# 第 ４ 部

## 作業に使用する各種資料集

# 0　資料一覧

第3部の作業実施に必要な資料の一覧は以下のとおりです。ただし、各避難所ごとに用意できる資料が他にある場合は、加筆し、本マニュアルと一緒にファイルに綴じておくようにしてください。

資料　①　安全点検表

資料　②　避難者受付カード

資料　③　避難所登録カード

資料　④　集計表

資料　⑤　救援物資確認書

資料　⑥　情報連絡記録票

資料　⑦　備蓄物資等受払簿

資料　⑧　協議事項等記録用紙

# 安　全　点　検　表

点検日時：　年　月　日　時　分

1　ライフラインの点検

| | 被害状況 | 被害の程度 | 特記事項 | 点検者 |
|---|---|---|---|---|
| 電気 | 有　・　無 | 一部･全部･無 | | |
| ガス | 有　・　無 | 一部･全部･無 | | |
| （上下水道） | 有　・　無 | 一部･全部･無 | | |

2　学校内の施設の点検（破損等の確認）

※以下は、○･×･不明で記入

※発災直後の段階では、目視にて安全が確認できない場所は使用しない

| 位置 | 名称 | 安全性 | 設備の使用 | 用途 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 記入例 | | | | | |
| 屋外 | 体育館 | ○ | × | 避難スペース | 電気× |
| | プール | ○ | ○ | 生活用水確保用スペース | |
| | 校門付近 | ○ | × | 受付 | 電気× |
| 1F | 職員室 | 不明 | 不明 | 使用しない | |
| | 校長室 | ○ | × | 本部を設置する | |

# 避難者受付カード

受付日　　年　　月　　日

| | |
|---|---|
| 該当するほうに○をつけてください | 1　避難者　（自宅での生活が継続できない方） |
| | 2　在宅避難者　（自宅で生活するが、食糧等の配給が必要な方） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 所属町内会名（分かる場合） | | | |
| ふりがな | | 年齢 | 性別 |
| 氏　名 | | | |
| 住　所 | 新宿区 | | |
| 緊急連絡先（親族等） | （電話番号） | （氏名） | （本人との関係） |
| | | | |
| 特記事項 | ※1　健康状態等、特に配慮が必要な事情があれば記載してください。<br><br>※2　避難所運営管理作業に活かせる資格や技能があれば記載してください。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 安否確認の問い合わせに情報を公開しても良いですか | はい | いいえ |

**以下は、避難所運営管理組織が記入します。**

**○受付時に記入**

| | |
|---|---|
| 避難者区分<br>※物資供給数の目安とする | 1　乳児（0歳）　2　子ども（1～3歳）　3　高齢者（75歳以上）<br>4　1～3以外（4歳から74歳） |

**○退去時に記入**

| | |
|---|---|
| 退去日 | 年　　月　　日 |
| 退去先 | 所在地：<br>電話（任意）： |

# 避難所登録カード

受付日：　　年　　月　　日

避難者／在宅避難者

◇避難者情報◇

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 氏　名 | | 性別・年齢 | 男　・　女 | 歳 |
| 住　所 | 新宿区 | | | |
| 電話番号 | 自宅：　　携帯： | | | |
| 所属町内会 | | | | |
| 備　考 | | | | |

以下は、避難所運営管理組織が記入します（いずれかの番号に○。食糧配給の目安にします。）

| | |
|---|---|
| 避難者区分 | 1　乳児(0歳)　2　子ども(1～3歳)　3　高齢者(75歳以上)<br>4　1～3以外(4歳から74歳) |


# 避難所登録カード

受付日：　　年　　月　　日

避難者／在宅避難者

◇避難者情報◇

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 氏　名 | | 性別・年齢 | 男　・　女 | 歳 |
| 住　所 | 新宿区 | | | |
| 電話番号 | 自宅：　　携帯： | | | |
| 所属町内会 | | | | |
| 備　考 | | | | |

以下は、避難所運営管理組織が記入します（いずれかの番号に○。食糧配給の目安にします。）

| | |
|---|---|
| 避難者区分 | 1　乳児(0歳)　2　子ども(1～3歳)　3　高齢者(75歳以上)<br>4　1～3以外(4歳から74歳) |

# 集 計 表

年　　月　　日

**災害情報システムでの報告　　済　・　未**

| 集計事項 | | | 備考 |
|---|---|---|---|
| 合計避難者数 | 名 | 男性　名<br>女性　名 | ※避難者に関すること |
| 避難者数内訳 | (1) 帰宅困難者　名<br>(2) 妊婦　名<br>(3) 乳児　名<br>(4) 幼児　名<br>(5) 車椅子使用者　名<br>(6) 身体障害者　名<br>(7) 知的障害者　名<br>(8) 精神障害者　名<br>(9) 高齢者　名<br>(10) 慢性疾患患者　名<br>(11) 外国人　名<br>(12) その他　名 | | その他の内訳）<br>・在宅避難者　名<br>・　名<br>・　名 |
| 活動人員内訳 | (1) 防災区民組織　名<br>(2) 学校職員　名<br>(3) 区職員　名<br>(4) ボランティア　名<br>(5) その他　名 | | ※活動人員に関すること |
| ライフライン | (1) 建物　有 ・ 無<br>(2) ガス　有 ・ 無<br>(3) 水道　有 ・ 無<br>(4) 下水道　有 ・ 無<br>(5) トイレ　有 ・ 無<br>(6) 調理設備　有 ・ 無<br>(7) 炊出し可否　有 ・ 無 | | ※ライフラインに関すること<br>※復旧見込み情報等 |
| その他特記事項 | ※地域本部、災害対策本部へ連絡すべき事項 | | |

# 救 援 物 資 確 認 書

※要請した物資を本紙に記入し、記録してください。
※物資が届いたら、受領欄に〇を記入してください。

| 要請日 | 分類 | 品名 | 数量 | 備考 | 要請方法 | 受領 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |

| 要請日 | 分類 | 品名 | 数量 | 備考 | 要請方法 | 受領 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |
| / | | | | | システム/無線/電話/その他 | |

# 情　報　連　絡　記　録　票

| 年　　月　　日（　　） | 時　間 | 午前･午後　　時　　分 |
|---|---|---|

| | 連絡手段 | 無線/電話番号 | 氏　名 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 発信者 | ･災害情報システム<br>･無線　･その他 | | | |
| 受信者 | ･災害情報システム<br>･無線　･その他 | | | |

| 連　絡　内　容 |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

# 情　報　連　絡　記　録　票

| 年　　月　　日（　　） | 時　間 | 午前･午後　　時　　分 |
|---|---|---|

| | 連絡手段 | 無線/電話番号 | 氏　名 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 発信者 | ･災害情報システム<br>･無線　･その他 | | | |
| 受信者 | ･災害情報システム<br>･無線　･その他 | | | |

| 連　絡　内　容 |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

# 備　蓄　物　資　等　受　払　簿

※倉庫内の備蓄物資を使用した場合や、救援物資を受け取った場合、品名ごとに記入します。

品名：

| 日　付 | 時間 | 単位(例:箱、食) | 摘　　要 | 受領数 | 払出数 | 残数 | 確認者氏名 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |
| ／ | : | | | | | | |

# 協議事項等記録用紙

避難所名：〇〇学校避難所

開催日時：　　年　月　日　時　分　～　　年　月　日　時　分

| | | |
|---|---|---|
| 参加者 | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| | 氏名：　所属部： | 氏名：　所属部： |
| 各活動部からの連絡事項 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | 議題 | 方針 |
|---|---|---|
| 協議事項 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 自由記載欄 | | |