

避難所開設・運営マニュアル

() 小学校



平成 年 月 日

目 次

== 災害発生直後にまずすべきこと ==

1. 避難所開設のための開錠と体育館への受入れ

(1) 避難所へ参集する	1
(2) 避難所の鍵を開ける	1
(3) 体育館の安全等を確認する	1
(4) 避難者を体育館に誘導する	2
(5) 避難者の生活スペースを確保する	2
(6) 市災害対策本部へ連絡する	2
様式1 鍵保管者一覧表	3
様式2 避難所の施設図	4
様式3 体育館内の見取り図	5
様式4 避難所状況報告書（開設・閉鎖）	6

== 避難者の受入後にすべきこと ==

2. 避難者数を把握し、食料等を配付する

(1) 避難所の責任者等を定める	7
(2) 避難者数を把握する	7
(3) 飲料水・食料を準備する	7
(4) 飲料水・食料を配付する	8
(5) 仮設トイレ等を設置する	8
様式5 避難者名簿（世帯単位）	9
様式6 備蓄物資確認票	11
様式7 食料・物資依頼伝票	13
様式8 施設の見取り図（例）	14

＝ 食料等の配付後にすべきこと ＝

3. 地域や市災害対策本部等と情報のやりとりをする

- (1) 避難所のことを地域に知らせる…………… 15
- (2) 避難者のことを本部に知らせる…………… 15
- (3) 新たな避難者の受入れのための受付機を設置する…………… 15
 - 様式9 避難所集計表…………… 16

＝ 避難所生活が長期化する時にすべきこと ＝

4. 避難所を運営する委員会を設置する

- (1) 避難所運営委員会を設置する…………… 17
 - 様式10 避難所運営委員会名簿…………… 18
 - 様式11 ○○避難所運営委員会規約《規約例》…………… 20

5. 役割を確認する

- (1) 各組織の役割に応じた対応を行う…………… 23
 - ① 施設等の管理…………… 23
 - ② 避難者の管理…………… 23
 - ③ 連絡・広報…………… 24
 - ④ 食料・物資の配付…………… 24
 - ⑤ その他（救護・衛生・ボランティア）…………… 25
 - 様式12 避難所の使用可能教室等と用途（学校の例）… 26
 - 様式13 防犯夜間巡回表…………… 27
 - 様式14 外泊届用紙…………… 28
 - 様式15 避難者預かり物リスト…………… 29
 - 様式16 郵便物等受取り帳…………… 30
 - 様式17 ○○避難所でのルール《施設利用ルール例》… 31
 - 様式18 関係機関連絡先…………… 33
 - 様式19 取材者用受付用紙…………… 34
 - 様式20 避難所運営会議（記録用）…………… 35

様式 21	食料・物資要望票	36
様式 22	食料・物資管理簿	37
様式 23	避難所ペット登録台帳	38
様式 24	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）	39


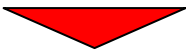
== 避難所を閉鎖する時にすべきこと ==

6. 避難所を閉鎖するための集約と引継ぎ

(1)	避難所の閉鎖状況等を確認する	40
(2)	避難所運営会議を開催する	40
(3)	スペースを集約する	40
(4)	市災害対策本部に引き継ぐ	40
(5)	避難所を撤収する	40

＝＝ 災害発生直後にまずすべきこと ＝＝

1. 避難所開設のための開錠と体育館への受入れ

<p>(1) 避難所へ参集する</p>	<p style="text-align: center;">備 考</p>
<p>①市域で震度5弱以上を観測したとき ②台風等により市から避難勧告、避難指示が発令された場合</p>	<p>★震度5弱以上 で市災害対策本部が 自動設置</p>
	
<p>(2) 避難所の鍵を開ける</p>	<p>※まず、建物周辺に地</p>
<p>①鍵の保管者が避難所にかけて、小学校の門扉及び体育館の鍵をあける。</p>	<p>すべり、がけくずれ、 地割れ、噴砂、液状化 などが生じていないか</p>
<p>【小学校の門扉の位置】</p>	<p>確認をする。</p>
<p>() ()</p>	<p></p>
<p>() ()</p>	<p>★様式1</p>
<p>【体育館の扉の位置】</p>	<p>「鍵保管者一覧表」を</p>
<p>() ()</p>	<p>確認</p>
	
<p>(3) 体育館の安全等を確認する</p>	<p>★様式2</p>
<p>①避難者の受け入れ先となる体育館の照明をつけ、建物等の状況を確認する。</p>	<p>「避難所の施設図」を 確認</p>
<p>(夜間、停電の場合は懐中電灯を使い、中を確認する。)</p>	<p></p>
<p><input type="checkbox"/> 自家発電機の場合 ()</p>	<p></p>
<p><input type="checkbox"/> 投光器の場合 ()</p>	<p>※危険と判断する項</p>
<p>【主な確認項目】</p>	<p>目があれば、避難者を</p>
<p><input type="checkbox"/> 建物が傾斜、沈下していないか？</p>	<p>中に入れないように</p>
<p><input type="checkbox"/> 壁が崩れていないか、大きな亀裂がないか？</p>	<p>し、市災害対策本部に</p>
<p><input type="checkbox"/> 床が壊れていないか？</p>	<p>連絡をする。</p>
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	<p></p>

備 考

(4) 避難者を体育館に誘導する

- ①避難者を体育館に誘導する。その場合、避難者が押し寄せを想定し、事故のないように注意する。

【避難者を受け入れる体育館の入口】

() ()

★様式3

「体育館内の見取り図」を確認

(5) 避難者の生活スペースを確保する

- ①避難者の誘導を行うとともに、車いすの人や特に配慮が必要と思われる人がトイレに近い場所となるよう気をつける。

1人あたりのスペース
1.0m×2.0m = 2.0㎡
程度を基本とする。

(6) 市災害対策本部へ連絡する

- ①避難所を開設したことを市災害対策本部に第1報として連絡する。

電話の場所

() ()

FAX の場所

() ()

【市災害対策本部の連絡先】

○災害用直通電話

072-825-2027

○市災害対策本部FAX

072-825-0334

★様式4

「避難所状況報告書
(開設・閉鎖)」を使用

様式1

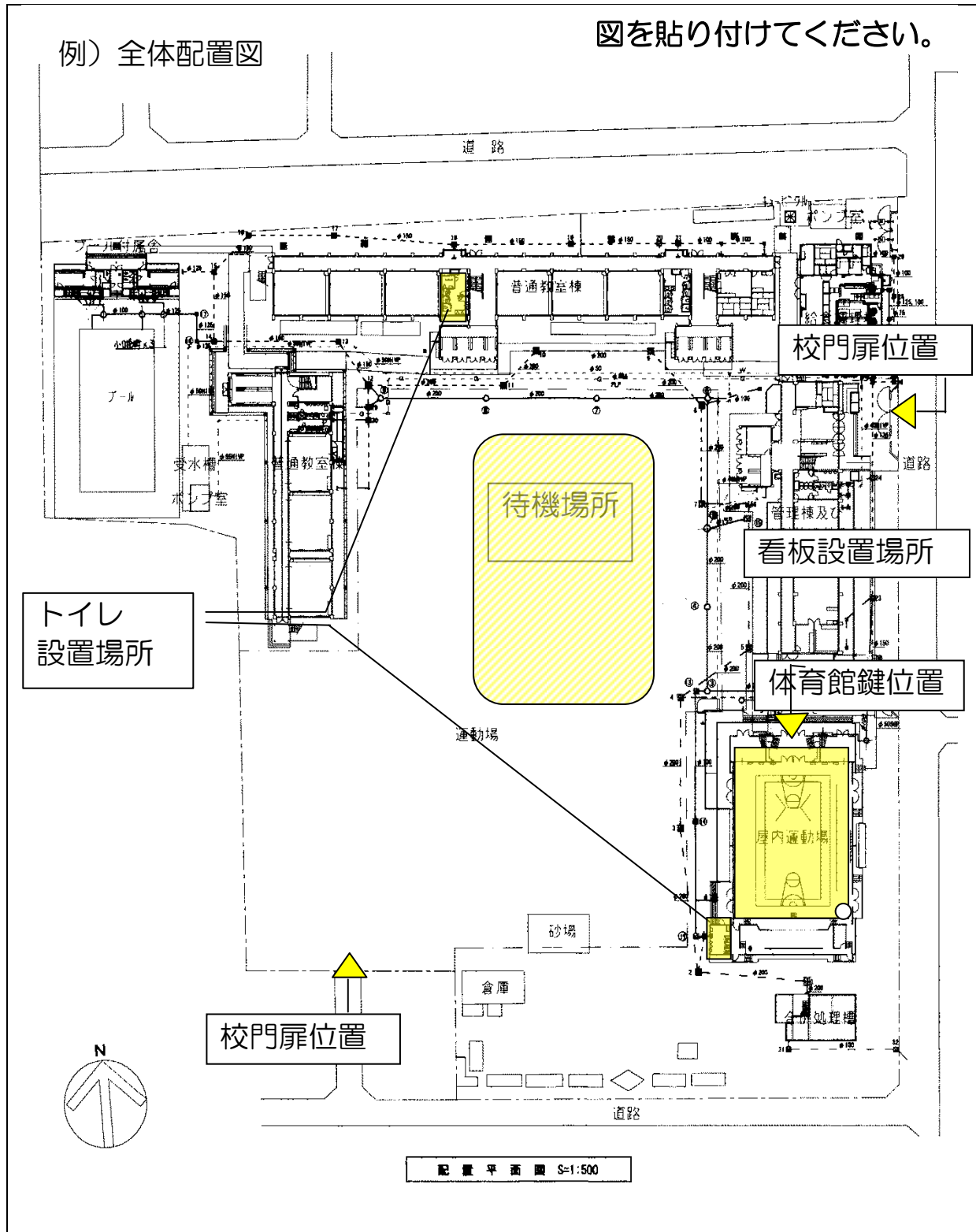
鍵 保 管 者 一 覧 表

避難所名： _____

どこの鍵	氏 名	所 属 ・ 役 職	連 絡 先
		例) 自主防会長	
		例) 消防団分団長	
		例) 自治会長	
		市職員〇〇課	
		施設管理者	

様式2

避難所の施設図



様式4

避難所状況報告書（開設・閉鎖）

※第1報においては、分かるものを報告する。

避難所名		電話：072-825-2027
開設日時	年 月 日 時 分	FAX：072-825-0334
避難種別	避難勧告・避難指示	災害対策本部受信者名
(受信 年 月 日 時 分)		
閉鎖日時	年 月 日 時 分	

報告日時	年 月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX 番号 伝令	電話番号 その他 ()	
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
避難所・ 周辺 状況	建物安全確認	安全 ・ 未実施 ・ 危険	
	傷病者	あり ・ なし ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	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	
	建物倒壊	あり (約 件) ・ ほとんどなし ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した代表者	自治会名	役職	氏名
参集した施設管理者	所属	役職	氏名
参集した市担当者	所属	役職	氏名
参集した市担当者	所属	役職	氏名

== 避難者の受入後にすべきこと ==

2. 避難者数を把握し、食料等を配付する

(1) 避難所の責任者等を決める

①市災害対策本部との連絡窓口や、避難所の運営等について、リーダーとなる責任者などを決める。

【リーダーとなる責任者など】

必要となる役割	責任者など
()	()
()	()
()	()
()	()



(2) 避難者数を把握する

①避難者に「避難者名簿」を配付し、必要事項を記入してもらう。

【記入に必要な用具】

- 筆記用具など
- その他必要な物品 ()
- 保管場所 ()



(3) 飲料水・食料を準備する

①避難者に配付する飲料水と食料を備蓄倉庫から準備する。なお、不足が予測される場合は、市災害対策本部へ必要な食料等を要請する。

備考

★様式 5

「避難者名簿（世帯単位）」を使用

★様式 6

「備蓄物資確認票」を確認

【備蓄物資を保管している教室】

()
()



(4) 飲料水・食料を配付する

- ①飲料水と食料を、原則として、世帯の代表者に配付する。また、市災害対策本部から届いた物資は、体育館等の空いたスペースに搬入するとともに、避難者が必要とする物資は、適宜、配付する。

【受入れ物資の搬入場所】

()
()



(5) 仮設トイレ等を設置する

- ①トイレの使用可能状況を調べ、使用できない場合は、仮設トイレ等を設置する。

【使用可能なトイレ場所】

() () ()

【仮設トイレ等の設置場所と個数】

- 設置場所 () ()
 個数 () ()

備考

★様式7

「食料・物資依頼伝票」を使用

※原則として、全員に提供できるまでは配付しない。

★様式3

「体育館内の見取り図」を確認

★様式2

「避難所の施設図」を確認

★様式8

「施設の見取り図」を確認

様式5

避難者名簿（世帯単位）

おもて

人							
①入所年月日	年	月	日				
②住所	〒	—					
電話番号							
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。							
	ふり 氏	がな 名	年 齢	傷 病	※区 分	性 別	職業・特技 (資格)
世 帯 主				軽傷 重傷	乳・幼・児・高・障・ 要介護3・4・5 その他()	男 ・ 女	
ご 家 族				軽傷 重傷	乳・幼・児・高・障・ 要介護3・4・5 その他()	男 ・ 女	
				軽傷 重傷	乳・幼・児・高・障・ 要介護3・4・5 その他()	男 ・ 女	
				軽傷 重傷	乳・幼・児・高・障・ 要介護3・4・5 その他()	男 ・ 女	
				軽傷 重傷	乳・幼・児・高・障・ 要介護3・4・5 その他()	男 ・ 女	
				軽傷 重傷	乳・幼・児・高・障・ 要介護3・4・5 その他()	男 ・ 女	
④特別な配慮 家族の中に、病気（アレルギー、持病、薬など）や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。							

※ 乳…乳児 幼…幼児 児…児童 高…高齢者 障…障害者

様式5

うら

⑤家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 その他 () 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
⑥親族など連絡	〒 — () —
⑦安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 □. まだ取れていない。⇒どなたですか。 () () () ()	
⑧避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した。(避難所・在宅) □. 避難できていない。 ハ. わからない ⇒どなたですか。 () () () ()	
⑨ペットの状況等 ペットの種類 () 計 頭 () ペットの種類 () 計 頭 () 同行・置き去り・行方不明 備考	
⑩安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか。	はい ・ いいえ

退所年月日	年 月 日
移 転 先	〒 — 電話番号 () —
備考 (この欄には記入しないでください。)	

※ 内容に変更がある場合は、速やかに申し出てください。

様式6

備蓄物資確認票

施設名：		
品 目	場 所	個数 (食数)
アルファ化米（50食入/箱）		
アルファ化米（個食50食入/箱） （特定原材料全を含まない）		
乾パン（64食入/箱）		
ビスケット（6パック入 10缶入/ 箱）		
高齢者食（おかゆ）（個食50食 入/箱）		

様式6

品 目	場 所	個数 (食数)

様式7

食料・物資依頼伝票

食料・物資のいずれかを○で囲う。

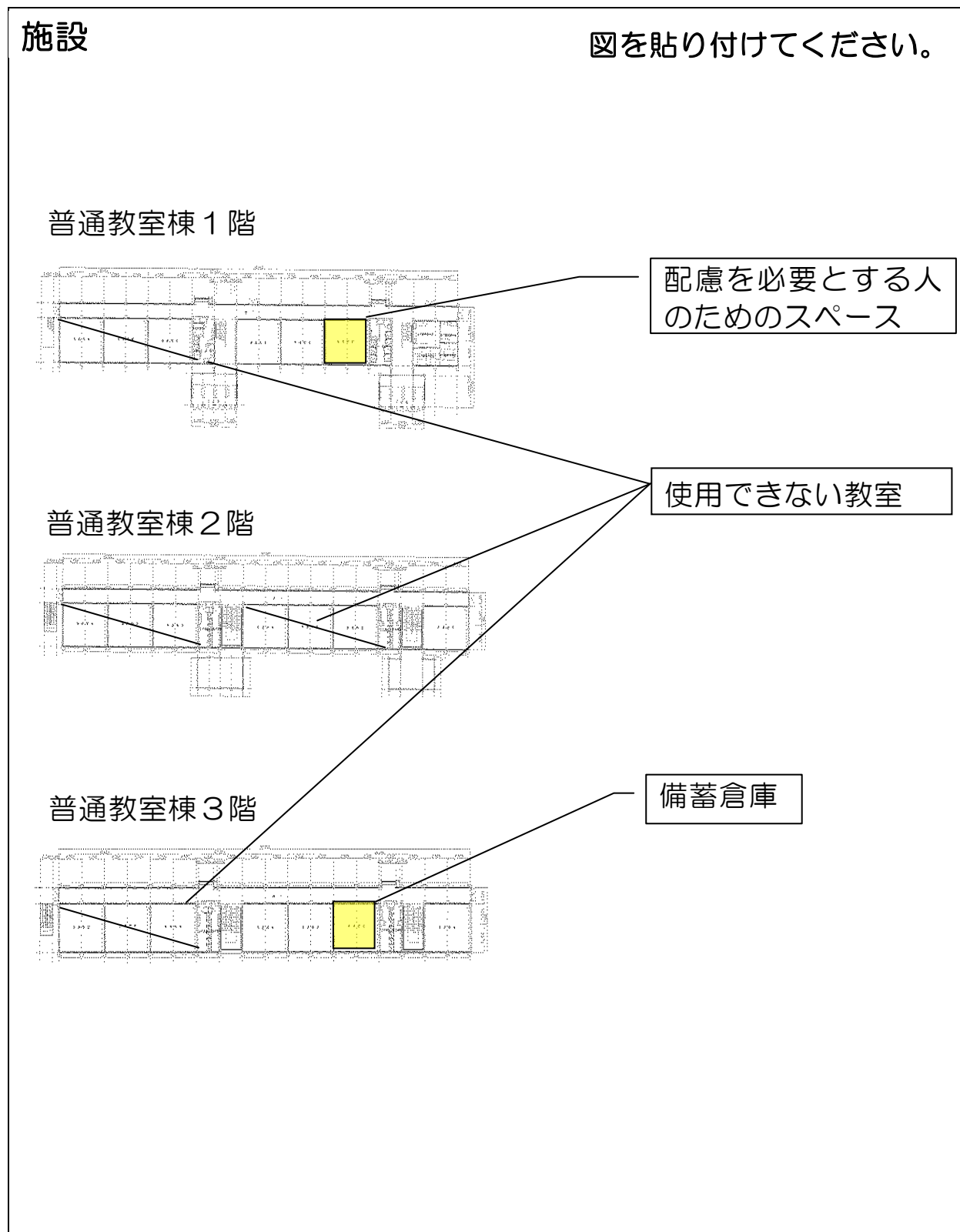
依頼日時	年 月 日 時 分			
避難所名			ふりがな 担当者名	
電 話			F A X	
	品 名	摘要 (サイズ等)	数量	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

避難所 受領 サイン	
------------------	--

- 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ください。
- 担当者はこの伝票に記入し、市災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 受領時に様式22「食料・物資管理簿」に記入してください。

様式8

施設の見取り図（例）



== 食料等の配付後にすべきこと ==

3. 地域や市災害対策本部等と情報のやりとりをする

(1) 避難所のことを地域に知らせる

- ①避難所が開設されたことを地域の方にお知らせするとともに、避難所の看板を学校の門扉等に設置する。

【お知らせする地域】

() ()
() ()
() ()
() ()



(2) 避難者のことを本部に知らせる

- ①避難者名簿の整理を行い、避難所集計表を作成し、市災害対策本部にFAXで送付する。FAXが使用できない場合は、電話で報告するか直接持参するかの方法を検討する。



(3) 新たな避難者の受入れのための受付機を設置する

- ①避難所の開設をお知らせすることにより、新たな避難者を受け入れることとなる。そのため体育館の入口付近に受付機を設置する。

備 考

★様式9

「避難所集計表」を使用

★様式3

「体育館内の見取り図」を確認

様式9

避難所集計表

No. _____

年 月 日	職員数		避難者状況(人)													被害状況				備 考							
	市の派遣職員	施設職員	避難者の合計	性別		傷病者		要配慮者など						食事制限			ライフライン※3										
				男	女	重傷者	軽傷者	乳児	幼児	児童	高齢者	障害者	その他※1	在宅避難	アレルギー	やわらかい	その他※2	水道	電気		ガス	電話					
年 月 日																											
年 月 日																											
年 月 日																											
年 月 日																											
年 月 日																											
年 月 日																											
合 計																											

- 16 -

- (注) ※1 妊産婦、外国人など
 ※2 その他食事制限に関することは市災害対策本部と調整する
 ※3 ○：使用可能、×：使用不能

避難者数に増減があった場合には、その日の
 ○○ 時までに市災害対策本部へ報告、または、市の指示に基づき記入・報告します。

＝避難所生活が長期化する時にすべきこと＝

4. 避難所を運営する委員会を設置する

(1) 避難所運営委員会を設置する

①避難所生活が長期化する場合は、避難所運営委員会を設置し、運営していくことが必要となる。その主な役割は、次のとおりです。

【避難所運営委員会の主な役割】

- 避難所のルールを決める
- 避難者の要望・意見を取りまとめ、対応する
- 市災害対策本部との連絡

【避難所運営委員会の組織の例】

組織	主な役割
会長	運営委員会を代表・総括
副会長	会長の補佐
事務局長	運営委員会の庶務・会計等
施設等の管理	避難所の安全確認、防犯
避難者の管理	避難者情報の管理等
連絡・広報	市災害対策本部との連絡、情報の収集・発信
食料・物資の配付	食料や物資の配付、炊出し
その他 ・ 救護 ・ 衛生 ・ ボランティア	医療機関等との連携、救護
	トイレ・環境・ペット等
	ボランティアの受入れ等

備 考

★様式 10

「避難所運営委員会名簿」を使用

★様式 11

「〇〇避難所運営委員会規約《規約例》」を使用

様式 10

避難所運営委員会名簿

役割名	氏 名	
会 長		
副 会 長		
事務局長		
施設管理者		
市担当者		

役割名	氏 名	
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :

様式 10

役割名	氏 名	
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :

様式 11

〇〇避難所運営委員会規約《規約例》

（目的及び設置）

第1条 〇〇小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と市関係機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、避難所に参集した自主防災組織・自治会等から選出された委員並びに市職員、〇〇小学校等の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3条 地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアルに関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連絡体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

（各役割）

第4条 運営委員会には、次の各役割を設ける。

- (1) 施設等の管理
避難所のレイアウト設定・変更、施設の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること。

様式 11

(2) 避難者の管理

避難者名簿の作成、管理、情報の整理、更新、安否確認への対応、郵便物・宅配便の取次ぎ、苦情相談窓口の設置に関すること。

(3) 連絡・広報

災害対策本部との調整、情報伝達、情報発信、情報収集、避難所の記録、取材への対応、地域との連携、帰宅困難者等への対応に関すること。

(4) 食料・物資の配付

避難者数と要受給者数（必要な食料数）の把握及び食料・物資の配付、在宅避難者への食料・物資等の提供、炊き出し、食料・物資の調達、食料等の要請、食料・物資の受入れに関すること。

(5) その他

救護、衛生、ボランティア等に関すること。

（役員の種類及び定数）

第5条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|-----------------|------|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 事務局長 | 1名 |
| (4) 施設等の管理責任者 | 1名 |
| (5) 避難者の管理責任者 | 1名 |
| (6) 連絡・広報責任者 | 1名 |
| (7) 食料・物資の配付責任者 | 1名 |
| (8) その他役割責任者 | 1名ずつ |

（役員を選出）

第6条 役員を選出は委員の互選による。

（役員の職務）

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故などが

様式 11

あるときはその職務を代行する。

- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計等を行う。
- 4 各責任者は役割を総括する。

(会議)

第8条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第9条 地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

(1) 総合訓練

大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 各役割訓練

各役割の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

小学校区又は自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第10条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第11条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

5. 役割を確認する

(1) 各組織の役割に応じた対応を行う

<①施設等の管理>

避難者の受入れ可能な教室等の確認

危険箇所や立入禁止箇所等の確認

備蓄物資等の在庫確認

- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()

<②避難者の管理>

避難者名簿の配付・回収・整理

安否を確認する伝達や来訪者への対応

郵便物等の管理

- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()
- ()

備考

★様式 12

「避難所の使用可能
教室等と用途（学校
の例）」を使用

★様式 8

「施設の見取り図」
を使用

★様式 13

「防犯夜間巡回表」
を使用

★様式 14

「外泊届用紙」を使用

★様式 15

「避難者預かり物リ
スト」を使用

★様式 16

「郵便物等受取り帳」
を使用

★様式 17

「〇〇避難所でのル
ール《施設利用ルール
例》」を使用

<p><③連絡・広報></p> <p><input type="checkbox"/>市災害対策本部への連絡</p> <p><input type="checkbox"/>広報掲示板・伝言板の作成、管理</p> <p><input type="checkbox"/>公開されている情報の収集</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p>	<p style="text-align: center;">備 考</p> <p>.....</p> <p>※情報は要配慮者に対応できる手段により、確実に伝達する。</p> <p>.....</p> <p>★様式 18</p> <p>「関係機関連絡先」を使用</p> <p>.....</p> <p>★様式 19</p> <p>「取材者用受付用紙」を使用</p> <p>.....</p> <p>★様式 20</p> <p>「避難所運営会議(記録用)」を使用</p> <p>.....</p>
<p><④食料・物資の配付></p> <p><input type="checkbox"/>必要な食料数の把握</p> <p><input type="checkbox"/>在庫の管理</p> <p><input type="checkbox"/>物資の搬入</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p> <p><input type="checkbox"/> ()</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>★様式 21</p> <p>「食料・物資要望票」を使用</p> <p>.....</p> <p>★様式 22</p> <p>「食料・物資管理簿」を使用</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	備 考
<p><⑤その他></p>	
<p>・救護</p>	<p>★様式 23</p>
<p><input type="checkbox"/> 医療救護所等への搬送</p>	<p>「避難所ペット登録</p>
<p><input type="checkbox"/> 病人・けが人・要配慮者の把握</p>	<p>台帳」を使用</p>
<p>・衛生</p>	<p>★様式 24</p>
<p><input type="checkbox"/> トイレ用水・トイレトペーパーの確保</p>	<p>「避難所におけるペ</p>
<p><input type="checkbox"/> ペットの台帳登録</p>	<p>ットの飼育ルール広</p>
<p>・ボランティア</p>	<p>報文（例）」を使用</p>
<p><input type="checkbox"/> ボランティアの要望を集約</p>	
<p><input type="checkbox"/> 必要なボランティアの人数や仕事の依頼</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	
<p><input type="checkbox"/> ()</p>	

様式 12

避難所の使用可能教室等と用途（学校の例）

施設名 場所	使用可能教室等	用 途	安全 確認
体育館	体育館	第一次避難スペース	
東館 1F	第 1 教室	更衣室	

※様式 8 「施設の見取り図（例）」等に、上記の内容を図示します。

【用 途（例）】

屋 内	◎第一次避難スペース ◎事務室 ◎広報場 ◎更衣室 ・第二次避難スペース ・郵便物等の保管場所 ・物資等の保管場所 ・物資等の配付場所 ・調理場・授乳場所、育児室 ・遊戯場、勉強室 ・個室または区切られた部屋（障害等の状況に応じて）・予備スペース
屋 外	・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資等の荷下場 ・配付場所 ・炊事 ・炊出場 ・仮設入浴場 ・洗濯 ・物干場 ・駐輪 ・駐車場

様式 13

防犯夜間巡回表

避難所名： _____

巡回者名	巡回ルート（学校敷地内及び教室）	確認ポイント
()	①() ↓	_____ _____
()	②() ↓	_____ _____
()	③() ↓	_____ _____
()	④() ↓	_____ _____
()	⑤() ↓	_____ _____
()	⑥() ↓	_____ _____
()	⑦()	_____ _____

様式 14

外泊届用紙

ふりがな 氏名				
外泊期間	年 月 日 () ~		年 月 日 () (計 日間)	
	年 月 日 () ~		年 月 日 () (計 日間)	
	年 月 日 () ~		年 月 日 () (計 日間)	
	年 月 日 () ~		年 月 日 () (計 日間)	
	年 月 日 () ~		年 月 日 () (計 日間)	
	年 月 日 () ~		年 月 日 () (計 日間)	
同行者	ふりがな 氏名		ふりがな 氏名	
	ふりがな 氏名		ふりがな 氏名	
	ふりがな 氏名		ふりがな 氏名	
緊急の場合の 連絡先				

様式 15

避難者預かり物リスト

No.

	受付年月日	品 目	数量	居住 スペース	氏 名	引渡年月日	時間	受取者
1	年 月 日					年 月 日		
2	年 月 日					年 月 日		
3	年 月 日					年 月 日		
4	年 月 日					年 月 日		
5	年 月 日					年 月 日		
6	年 月 日					年 月 日		
7	年 月 日					年 月 日		
8	年 月 日					年 月 日		
9	年 月 日					年 月 日		
10	年 月 日					年 月 日		

●担当者は、「受付月日」～「氏名」欄に記入する。

●引渡しは、原則本人とし、引渡しの際は、本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。

様式 16

郵便物等受取り帳

No. _____

	受付年月日	宛 名	郵便物等の種類	受取人 本 人 確 認	受取年月日	時 間	受取人
1	年 月 日		葉書・封書・小包	<input type="checkbox"/>	年 月 日		
			その他()	<input type="checkbox"/>			
2	年 月 日		葉書・封書・小包	<input type="checkbox"/>	年 月 日		
			その他()	<input type="checkbox"/>			
3	年 月 日		葉書・封書・小包	<input type="checkbox"/>	年 月 日		
			その他()	<input type="checkbox"/>			
4	年 月 日		葉書・封書・小包	<input type="checkbox"/>	年 月 日		
			その他()	<input type="checkbox"/>			
5	年 月 日		葉書・封書・小包	<input type="checkbox"/>	年 月 日		
			その他()	<input type="checkbox"/>			
6	年 月 日		葉書・封書・小包	<input type="checkbox"/>	年 月 日		
			その他()	<input type="checkbox"/>			

- 30 -

- 担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取は、原則として代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、担当者は受け取りに来た代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、本人確認後、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式 17

〇〇避難所でのルール 《施設利用ルール例》

この避難所のルールは以下のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、自主防災組織、市職員、施設の管理者、避難者の代表者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、施設等の管理、避難者の管理、連絡・広報、食料・物資、その他救護・衛生・ボランティアの役割を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、避難者の管理責任者に転出先を連絡してください。
 - ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員ののために必要となる部屋などには、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。

様式 17

- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- 食料・物資は、ルールに従い、配付します。
- 7 消灯は、夜___時です。
- 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜___時で終了します。
- 9 電話は、午前___時から午後___時まで、受信のみを行います。
- 放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝___時、午後___時、午後___時に、避難者が交代で行うことにします。
- 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- なお、裸火の使用は禁止とします。

様式 18

関係機関連絡先

氏名	機関名	連絡先
	市災害対策（警戒）本部 （寝屋川市役所）	TEL 072-825-2027 FAX 072-825-0334
	枚方寝屋川消防組合	TEL 072-852-9903 FAX 072-852-9948
	寝屋川警察署	TEL 072-823-1234 FAX
	寝屋川市災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）	TEL 072-838-0400 FAX 072-838-0166
例）会長 〇〇 〇〇	例）避難所運営委員会	TEL FAX
例）副会長 〇〇 〇〇		TEL FAX
例）事務局長 〇〇 〇〇		TEL FAX
例）会長 〇〇 〇〇	例）自主防災協議会	TEL FAX
		TEL FAX
		TEL FAX
		TEL FAX
災害用伝言 ダイヤル 171	録音	被災したAさんが、無事であることを伝えたい 171 + 1 + Aさんの自宅の電話番号
	再生	家族や友人が、Aさんの安否を確認したい 171 + 2 + Aさんの自宅の電話番号

様式 19

取材者用受付用紙

受付日時	年 月 日 時 分				
退所日時	年 月 日 時 分				
代 表 者	氏 名				
	所 属				
	連絡先（所在地、電話番号）				
同 行 者	氏名				所属
	氏名				所属
	氏名				所属
	氏名				所属
	氏名				所属
取材目的					
放送、掲載等予定					
避難所側付添者	（名刺貼付場所）				
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

様式 20

避難所運営会議（記録用）

記載者名		
記載日時		年 月 日 時 分
避難人数		約 人（午後 時現在）
避難世帯数		約 世帯（午後 時現在）
連絡事項	施設等の管理	
	避難者の管理	
	連絡・広報	
	食料・物資の配付	
	その他救護	
	その他衛生	
	その他ボランティア	
対処すべき事項、予見される事項等		

様式 22

伝票No. _____

食 料 ・ 物 資 管 理 簿

食料・物資のいずれかを○で囲う。

品名				摘要（サイズ等）・備考						
	受入 年月日	発送元	保管場所	配付先	消費 期限	受 入 数	配付 数	配付 年月日	残数	記入者

様式 23

伝票No. _____

避難所ペット登録台帳

飼育場所								
No	飼育者	入所日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名：			犬・猫	オス メス	大 中 小		
	住所：			その他				
	電話：			()				
	氏名：			犬・猫	オス メス	大 中 小		
	住所：			その他				
	電話：			()				
	氏名：			犬・猫	オス メス	大 中 小		
	住所：			その他				
	電話：			()				
	氏名：			犬・猫	オス メス	大 中 小		
	住所：			その他				
	電話：			()				
	氏名：			犬・猫	オス メス	大 中 小		
	住所：			その他				
	電話：			()				

様式 24

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）



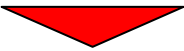

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出てください。

＝＝ 避難所を閉鎖する時にすべきこと ＝＝

6. 避難所を閉鎖するための集約と引継ぎ

		備 考
<p>(1) 避難所の閉鎖状況等を確認する</p> <p>①避難所の統廃合・縮小・閉鎖の方針や時期を決める。</p> <p>【縮小・閉鎖の方針】 ()</p> <p>【縮小・閉鎖の時期】 ()</p> <p style="text-align: center;"></p>		<p>※周辺避難所の状況を確認する。</p> <p>【周辺避難所】</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>
<p>(2) 避難所運営会議を開催する</p> <p>①避難所閉鎖についての避難者の合意形成を図る。</p> <p style="text-align: center;"></p>		
<p>(3) スペースを集約する</p> <p>①避難所内の各スペースの集約や、地域ごとの避難所の統廃合を進める。</p> <p>・教育活動再開のために教室等の復旧を優先する。</p> <p style="text-align: center;"></p>		<p>※避難者に移動を要請する場合は、ボランティアの協力も得るようにする。</p>
<p>(4) 市災害対策本部に引継ぐ</p> <p>①避難所運営に関する記録や使用した台帳等の整理をする。</p> <p style="text-align: center;"></p>		<p>★様式4</p> <p>「避難所状況報告書（開設・閉鎖）」を使用</p>
<p>(5) 避難所を撤収する</p> <p>①使用した施設は元に戻し、清掃した上で避難所を撤収する。</p>		

