

# 五中避難所運営マニュアル

—初動期編—

—大地震発生時対応編—

避難所運営委員及び支援者の方へ

本マニュアルは、被災された皆さんが市職員に積極的に協力して、迅速かつ的確に避難所を立ち上げると共に、避難所運営を的確で円滑かつ公平に行えることを願い作成されました。

公平で透明な避難所運営を実現する事により、疲労・心労・物資不足等の問題が山積する中、被災された皆さんが、協力してより良い避難所生活ができることを願っています。

V 3. 2

平成25年（2013年）3月

調布市 第五中学校地域防災会

# 目次

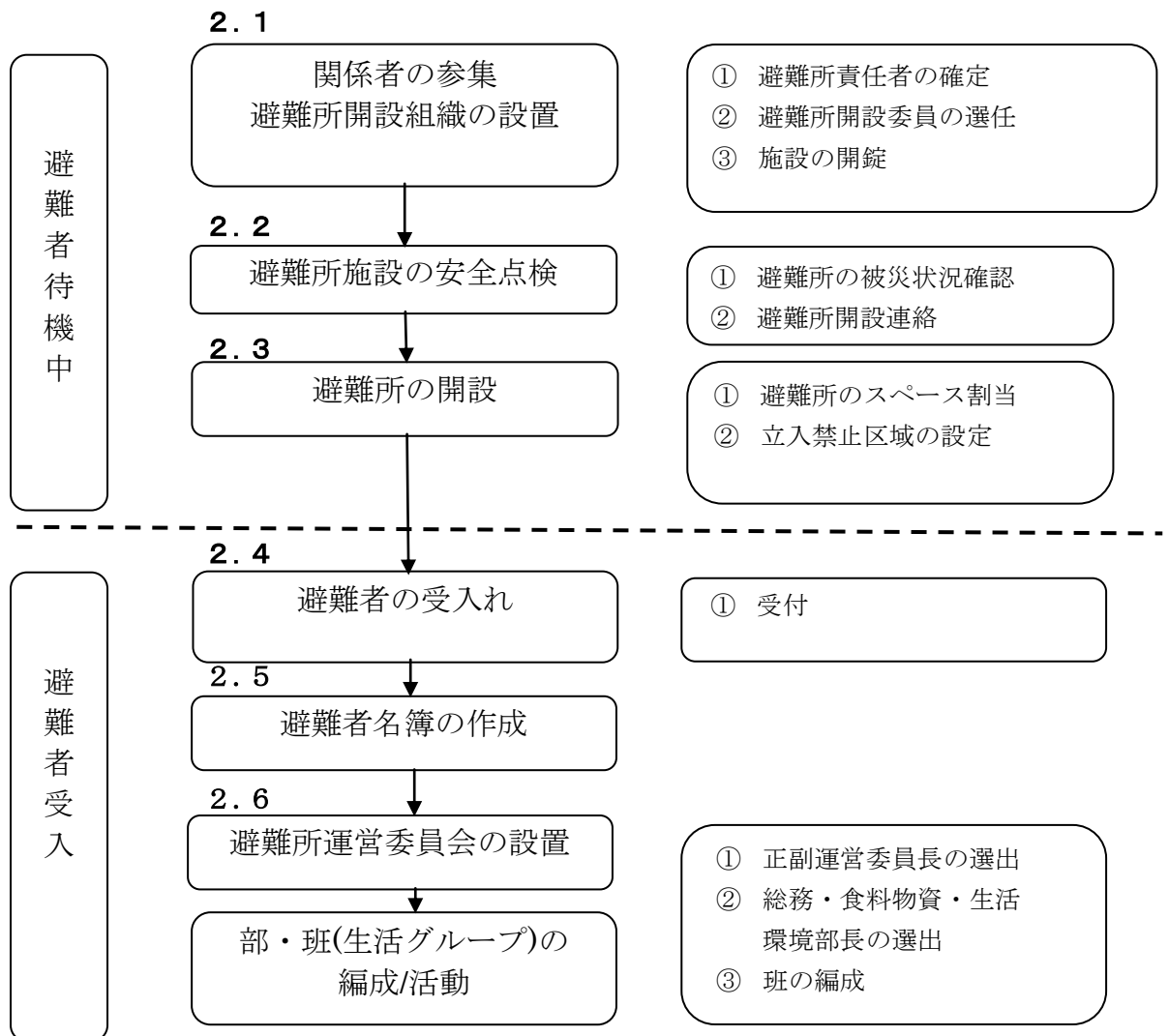
第1章	五中避難所運営の全体の流れ	- 1 -
第2章	五中避難所の開設	- 2 -
2. 1	関係者の参集及び避難所開設組織設置	- 2 -
2. 1. 1	関係者の参集	- 2 -
2. 1. 2	避難所責任者の確定	- 2 -
2. 1. 3	施設の開錠	- 3 -
2. 1. 4	避難所開設組織の選任	- 3 -
2. 2	避難所施設の安全点検	- 4 -
2. 3	避難所の開設	- 7 -
2. 4	避難者の受入れ	1 1
2. 4. 1	避難者の待機・誘導	1 1
2. 4. 2	避難者の受付	1 1
2. 4. 3	災害時要援護者対応	1 3
2. 5	避難者名簿の作成	1 5
2. 6	初動期 避難所運営委員会の設置	2 0
2. 6. 1	初動期 避難所運営委員会の設置とその編成	2 0
2. 6. 2	初動期 各部の業務	2 1
2. 6. 3	初動期 避難所運営会議の開催	2 2
2. 6. 4	班（生活グループ）の編成と活動	2 2
第3章	水・食料・生活必需品・し尿処理・ごみ処理・情報収集伝達	2 4
3. 1	避難所業務の目標時間	2 4
3. 2	水の供給	2 4
3. 3	食料・生活必需品の調達・供給	2 5
3. 4	し尿処理・ゴミ処理	2 5
3. 5	防火・安全対策	2 6
3. 6	情報の収集・伝達	2 6
付録A.	参考資料一覧	2 7
付録B.	備蓄品一覧（写真付き）	2 8
付録C.	平成24年度 第五中学校地域防災会 避難所運営マニュアル作成委員（敬称略）	3 8

## 第1章 五中避難所運営の全体の流れ

避難所は、調布市が予め指定している避難施設で、災害発生時等において開設し、避難して来た地域住民が使用します。避難所運営を行う場合、施設の安全点検や運営組織を設立することが必要です。

(注) 調布市地域防災計画で、市立小学校・中学校、都立高校等32ヶ所が指定されています。

関係者の参集から始まる避難所運営（初動期）の全体の流れは、以下の通りです。



避難者受入後は、各種問合せや物資の配給希望等が殺到し「避難者への対応は、待った無し」状態となりますので、準備作業を出来るだけの確に進める事が重要になります。

## 第2章 五中避難所の開設

災害発生（以下、単に「発災」と言う）から目安24時間以内を「初動期」として定義します。混乱状況の初動期での目標は、「避難所を開設し運営するための必要な作業」を行い、「避難者を中心とした避難所運営組織が始動する事」です。

本格的な避難所運営委員会の組織は、展開期に改めて設置される事とします。

（補説）「初動期」は、発災から24時間を目安としていますが、絶対的なものではなく、避難所運営組織が始動する状態までの期間を言うもので、最大3日間位を想定しています。

### 2. 1 関係者の参集及び避難所開設組織設置

#### 2. 1. 1 関係者の参集

① 震度5弱以上の発災時、下記関係者は、各自の安全確認及び家族の安全確認・安全確保の上、五中校庭に参集します。

・初動要員（5名）

※調布市が指定した避難所近隣に居住する市職員で避難所開設が主任務

・学校教職員

・西部公民館長

・五中防災会役員

・近隣自治会長

② 校門開錠時避難者が居た場合には、避難者全員を先ず校庭に誘導し自治会別に集合してもらいます。

#### 2. 1. 2 避難所責任者の確定

発災時刻による避難所責任者の選任方法を、下表にまとめました。

表2. 1. 2-1 : 避難所責任者の選任・確定

項番	項目	市職員勤務時間内 (月)～(金) 8:30～17:15	休日・夜間等	
			初動要員到着	初動要員不達
1	避難所責任者	西部公民館長	初動要員	避難者(注)
2	初動要員	不在。各職場で勤務中	自宅から出動	出動不可
3	学校教職員	生徒保護中。 避難所支援担当可能。	不在	不在
4	発災直後の避難 所設営要員	西部公民館長+教職員 + (避難者)	初動要員+避難者	避難者

(注) 発災後、数時間経っても市職員(初動要員含む)が到達しない場合は、原則次の順位で「避難所責任者」を選出する事が望ましい。

① 五中防災会長・副会長

② 五中防災会理事

③ 近隣自治会長・防災会長その他有志

### 2. 1. 3 施設の開錠

- (1) 初動要員は、避難所施設の開錠を行います。  
初動要員不達の場合は、五中防災会長または教職員が開錠します。

表2. 1. 3-1：五中主要施設の鍵保有状況

	校門シリンダ 錠の番号	備蓄倉庫 の鍵	体育館 の鍵	職員玄関 の鍵	職員室 の鍵
鍵箱	—	保持	保持	保持	—
正副学校長	既知	保持	保持	保持	保持
市職員	—	—	—	—	—
初動要員1～5	既知	保持	—	—	—
五中防災会長	既知	保持	保持	保持	保持
五中防災会役員	—	—	—	—	—

- (2) 避難所施設として開錠する施設は、下記の通りとします。
- ① 体育館
  - ② 備蓄倉庫 No. 1 及び 1 3
  - ③ 職員玄関 (注) 事務室、保健室開錠のため。
- (3) 備蓄倉庫は、当初「受付用品、掲示用品、等の事務用品」、組み立て式リヤカー等を取  
出した後、一旦施錠するものとします。食料配給担当者や仮設トイレ組立者等が決定し  
てから、改めて開錠します。

### 2. 1. 4 避難所開設組織の選任

避難所開設組織を、避難所責任者を中心に選任します。

表2. 1. 4-1：避難所開設組織（開設委員と呼ぶ）

項番	役職名	責任者の選出基準（目安）
1	避難所責任者	西部公民館長、（不在時）初動要員指揮者
2	避難所責任者補佐	初動要員、五中防災会理事または自治会長
3	避難所責任者補佐	初動要員、五中防災会理事または自治会長
4	避難所責任者補佐	中学校長または代行者
5	防火担当責任者	兼務可。初動要員、五中防災会理事または自治会長
6	総務担当及び補佐	初動要員
7	食料物資担当及び補佐	初動要員
8	生活環境担当及び補佐	初動要員

(注1) 「総務担当」、「食料物資担当」等としたのは、あくまで暫定的な組織で避難所開  
設に必要な最低限の要員確保を意味したものです。

(注2) 「避難所管理運営の指針（区市町村向け）」平成25年2月東京都福祉保健局に  
よれば、「防火担当責任者は五中防火担当責任者（教師）を選任する事」となっている。

## 2. 2 避難所施設の安全点検

- (1) 避難所責任者は、「避難所施設被災状況チェックシート」(様式5)による避難所施設の安全点検を、総務担当者及び避難者有志に指示します。

建築有資格者(建築士、応急危険度判定士)が居ない場合は、2名1組で損傷状況を目視確認(亀裂の有無、落下物の有無、建物傾斜、発煙の有無、等)し、明らかに使用可能と判断できる部屋のみ使用します。

(注) 応急危険度判定員=建物の被災に関する講習や訓練を受け、東京都都市整備局に登録されている方を言います。

- ① 1班=体育館、トイレ・水道のチェック
- ② 2班=調理室(水道・ガス)、保健室のチェック、PC室

- (2) 避難所責任者は、施設責任者(学校長または代行者)に協力を求め、電話・FAX・放送設備・無線機器・インターネットの使用可否を確認します。

尚、無線機・電話・FAXについては、学校側と事前協議済のため、直接使用可否を確認します。

- (3) 避難所責任者は、「避難所施設被災状況チェックシート」による調査結果の報告を受けた後、「避難所開設チェックリスト」(様式1)を作成し、災害対策本部へ状況報告を行い、避難所開設を報告します。状況報告は、参集後速やかに速報を発信すると共に、3時間以内に確報(第2報)を災害対策本部に発信する。

(注) 水害時の避難所開設要否は、市長が判断します。

五中の場合、水害時1階部分は1m未満程度浸水する想定のため、原則高台避難を想定しています。(参照) 調布市ハザードマップ 平成23年8月総合防災安全課発行

- (4) 災害対策本部の連絡先は、下記の通り。

**調布市災害対策本部      042-481-7111**

調布市総合防災安全課   :   042-481-7346   TEL  
  042-481-7255   FAX

【様式5】

## 避難所施設被災状況チェックシート

判定は、(散乱物が有るが) 使用可能=○、損壊・変形等激しく使用不可=X で行う。

点検は、目視により該当する部分について、分かる範囲で行う。

避難施設名：五中避難所

点検者：\_\_\_\_\_

20 年 月 日

該当施設	区分	判定	確認事項	備考
施設全体	外観		施設周辺の地割れ・液状化傾斜，亀裂，落下，歪み，破損，	
	屋根			
	柱			
	壁			
体育館 校舎	天井		亀裂，落下・歪み	
	床			
	窓			
	出入口			
	照明			
廊下	窓		破損・飛散	
階段	シャッター		通行の可否，開閉状況	
	非常階段			
給食室 調理室	電気		断線，使用の可否	
	水道		水道管の破損，漏水	
	ガス		元栓の損傷	
	什器類		転倒・落下・使用の可否	
保健室 実験室	水道		水道管の破損，漏水	
	薬品類		棚の転倒，薬品の流出，容器破損	
手洗い場 トイレ	水道		水道管の破損，漏水	
	排水		排水の可否	
プール	給排水， 消毒装置		本体の亀裂，水道管の破損，漏水	
校庭	体育固定施設			
	マンホール			
その他				

【様式1】

避難所開設チェックリスト（速報・確定報）

速報日時：20 年 月 日 時 分

確報日時：20 年 月 日 時 分

避難施設名：調布市立第五中学校

報告者：(行政担当)

(施設担当)

項	項目	点検項目	確認	備考
1 *	施設の安全確認	建物周辺の地割れ，液状化	有・無	安全確認が完了するまで避難者を入所させない。
		建物の傾き	有・無	
		火災の発生，ガス漏れ	有・無	
		建物の亀裂	有・無	
		窓ガラス等の落下物	有・無	
		自動車乗入れの規制	済・未	
2 *	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づく安全な部屋の確保・誘導	済・未	
		室内の散乱物等の処理 (避難者への協力依頼)	済・未	
3 *	ライフラインの確認	電気の使用可否	可・否	
		電話・FAXの使用可否	可・否	
		無線の使用可否	可・否	
		放送設備の使用可否	可・否	
		給排水の使用可否	可・否	
		避難者からの情報収集（道路状況等）	有・無	
4	避難所運営本部設置	施設管理者等と活動場所の安全確認	済・未	
5	災害対策本部への報告	電話・FAX・無線等による災害対策本部への連絡（場合によっては伝令）	済・未	
6	避難者の受付・登録	世帯毎の受付・登録の開始	済・未	
7	避難者に対する説明 ・施設の状況 ・避難者スペース	避難施設の利用規則の配付・掲示	済・未	
		トイレの使用場所及び火気管理の説明	済・未	
8	備蓄品の確認	備蓄倉庫の食料品，資器材の使用可否	可・否	
9	応援職員の要否	(具体的に)	要・否	

(注) \*印の項目が確認できたら、災害対策本部に速報する事。

全項目の確認が終了したら、(同一用紙で) 確定報告を提出の事。



## 2. 3 避難所の開設

- (1) 避難所施設の安全点検が終了し、避難所責任者が「避難所として使用可能」と判断した場合、避難所の開設準備に入ります。
- (2) 備蓄倉庫から「避難所事務用品」を取出し、避難所居住区域、立入り禁止区域、受付、物品配布所、等の区割りを、下記資料を基準に養生テープ等で実施します。
  - ① 資料A「教室利用計画」
  - ② 資料3.「五中 避難所レイアウト図」
- (3) 利用者の入所に備え、避難所開設委員は、施設内の破損物や備品を片付けるとともに最低限の清掃を行います。
- (4) 物資輸送車両の進入路を確保し、「駐停車禁止」の表示を出します。  
物資輸送車両の進入は、大型車両は南校門、中小型車両は北校門からの進入とします。
- (5) 南北校門、体育館入口に、「五中避難所」の表示を掲示します。
- (6) 学校教育の早期回復実現のため、下表に示す施設は、「立入禁止」とします。

表2.3-1：立入禁止区域施設一覧表

1F	多目的室・相談室（医療救護所用）
2F	校長室、職員室、応接室（小会議室）（学校管理資料があるため） 第二音楽室（宮ノ下保育園児用）
3F	教室全区域（生徒避難用）、理科室・準備室（化学薬品が有るため）
4F	教室全区域（生徒避難用）、音楽室・準備室

- (7) 避難所に設けるスペースと五中におけるスペース割当  
避難所としては、次のようなスペースが必要となります。
  - (a) 初動期当初から必要なスペース
    - ① 受付
    - ② 避難所運営本部（事務所）
    - ③ 広報場所
    - ④ 運営スタッフ用仮眠所
    - ⑤ 避難所運営組織の会議場所
    - ⑥ 食料・物資配布場所
    - ⑦ 仮設トイレ ※必要な場合のみ設置
    - ⑧ ゴミ集積場
    - ⑨ （男女別）更衣室
    - ⑩ 授乳室 ※女性用更衣室と兼用も可
    - ⑪ 医務室 ※五中には、医療救護所が設置される予定のため考慮せず
    - ⑫ 要援護者（負傷者、肢体障がい者、知的障がい者、等）用居室
  - (b) 順次必要となるスペース
    - ① 物資等の保管場所
    - ② 物資荷卸し場
    - ③ 炊事・炊き出し場
    - ④ 調理場（電気調理器具の置き場所）
    - ⑤ 洗濯・物干し場、仮設入浴場
    - ⑥ 喫煙場所

- ⑦ 駐車場・駐輪場 ※避難者の自動車・自転車の乗り入れ不可。
- ⑧ ペット飼育場所 ※ペット（盲導犬等は除く）は、原則屋外。
- ⑨ 勉強場所、遊戯場
- ⑩ 相談室
- ⑪ 休憩所
- ⑫ 特設公衆電話設置場所

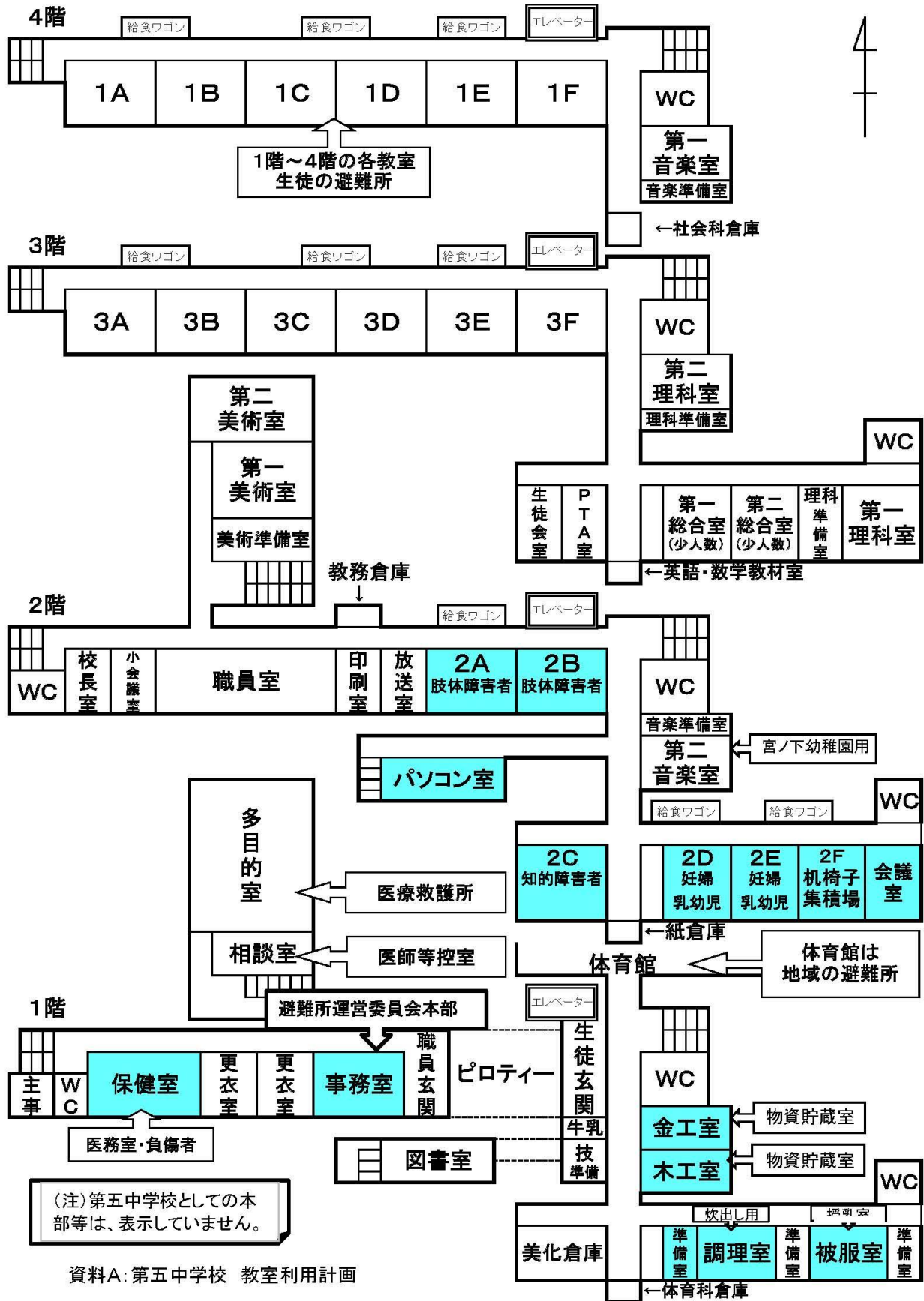
上記の場所を、五中の現況（1階には、殆ど普通教室がない、等）を考慮しかつ学校教育の早期立ち上げを考慮して、資料A「教室利用計画」として設定しました。

避難所におけるスペース割当は、避難者の状況（避難者数の増大、負傷者数の増大、等）により、避難所運営組織で協議し施設管理者（五中校長）に相談の上変更する事が可能です。

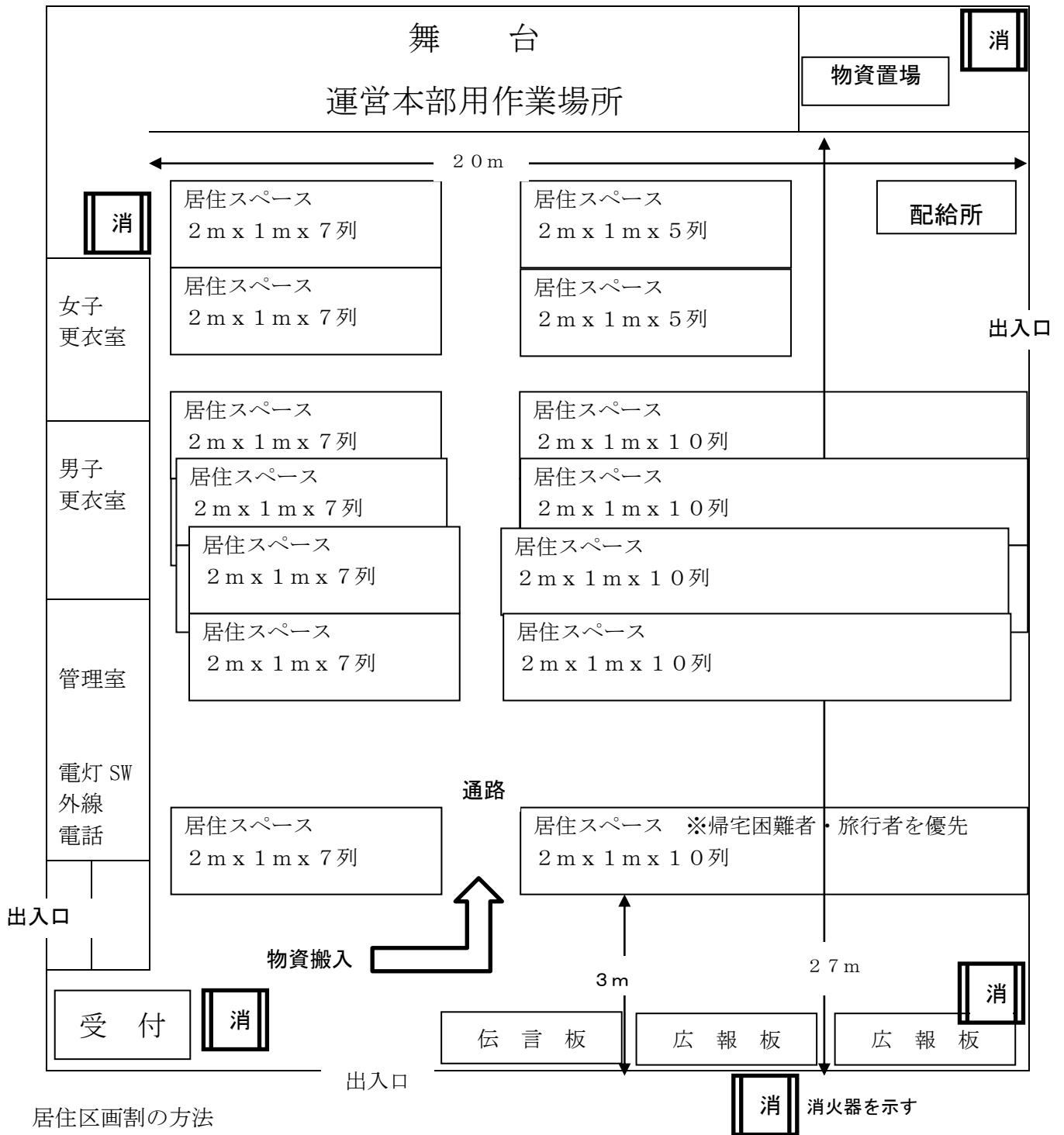
表2. 3-2： 特別施設に関する考え方

施設名	五中避難所での考え方
医療救護所・	調布市は、多目的室を指定。
医師控室兼 薬品保管室	医師・看護師の休憩室は、相談室とします。 また、医療物資は相談室に保管し施錠するものとします。
遺体仮安置室	本来設置しない施設であるが、やむを得ず受け入れる場合を考えて、割り当てて置く。 避難所居住区から離れ、外部搬出のし易いプール横更衣室とします。

[補説] 2012年12月初旬時点での諸情報により、上記設定をしています。東京都、東京都医師会、調布市、調布市医師会等の方針が変更になった場合は、上記設定は変更になります。



五中 避難所レイアウト図



居住区画割の方法

- ① 養生テープで、区画割線を引く。
- ② 1区画の最小単位は、1人分＝2m x 1m（京間相当）：東京都基準値相当とする。
- ③ 荷物運搬用通路（主通路）は2m幅とし、居住スペースブロック間の通路幅は1mとする。
- ④ 上記レイアウトで、**143人分** 確保可能。

## 2. 4 避難者の受入れ

### 2. 4. 1 避難者の待機・誘導

- (1) 避難所開設準備中は、荒天時以外は避難者の方には校庭で待機して頂きます。
- (2) 荒天時は、「改めて居住区域割りをする」事を了解してもらった上で施設（体育館）に誘導します。

### 2. 4. 2 避難者の受付

- (1) 受付を、体育館入口内部に設置します。  
医療救護所が設置された場合は、避難所受付を終了後、医療救護所の受付に行くよう準備します。
- (2) 備品（机、椅子、名簿用紙、筆記具、消しゴム、車椅子、避難所利用規則）を、備蓄倉庫から搬出し準備します。
- (3) 受付の構成
  - ① 受付担当（責任者、受付担当数名） ※必ず責任者を決めて置く事。
  - ② トリアージ担当（1名）
  - ③ 集計担当（1名） ※受付人数、乳幼児数、傷病者数、等の集計を担当する。
  - ④ 誘導担当（数名） ※車椅子により該当の部屋へ移送支援する。
- (4) トリアージの基準と方法  
トリアージ（被災者を負傷の程度で区分する事）を非医療従事者が行う場合は、下記の基準で区分します。また、この場合、トリアージタグは、使用しません。医師が到着後正式にトリアージします。トリアージは、外見目視（顔色、発声の様子等）及び質問により行います。  
「健常者以外」のトリアージ結果は、避難者名簿に記載します。

#### [質問事項]

- ・ 氏名・年齢・住所等を本人に聞き、論理的で明確な回答が返るか確認する。
- ・ 医療器具装着の有無及びバッテリー残量等を確認（付添者への確認でも可）
- ・ 病気の有無。常用薬の持参の有無及びその分量（3日間以上ある事）
- ・ トイレでの排泄は、介護者なしで出来るか？

- ① 自分で歩行出来、外傷がないと思われる場合→健常者。体育館へ誘導する。  
但し、来所の状況聴取を行い胸部打撲、腹部打撲等の可能性が有る場合は、③とする。  
人工肛門の方、妊婦は、外見では分からない場合が有るので注意する。
  - ② 自分で歩行出来、外傷が有る場合→負傷者。 医療救護所・保健室へ誘導する。
  - ③ 自分で歩行出来ないあるいは自分で排泄が十分出来ない場合→重症者 医療救護所・保健室へ車椅子で搬送する。
- (5) 避難者名簿の記入  
受付では、「避難者名簿（様式4）」を世帯単位で配布し、記入後回収します。  
また、「避難所利用規則（資料1）」を配布し、規則に従う事をお願いします。
  - (6) 受付付近の見やすい場所に、下記を掲示します。
    - ① 避難所利用規則
    - ② 教室利用計画
    - ③ 避難家族数集計表

(7) 避難対象者は、原則下記の方とします。

- ① 災害によって現に被害を受けた市民
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活出来ない市民
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活出来ない市民
- ④ 避難勧告の対象となる市民
- ⑤ 緊急に避難する必要がある市民

(注) 帰宅困難者及び旅行者は、原則「避難所運営マニュアルで規定する避難者に該当しません」が、一時的に避難を受け入れます。居住スペースは、1ヶ所専用の場所を確保するものとします。

(8) 避難所への収容単位は、出来るだけ自治会単位とします。

(9) 御遺体の取り扱い

① 御遺体は、避難所では原則受け入れません。

仮安置する場合は、プール横の更衣室に収容します。

(注) 災害現場で明らかに死亡が確認された場合は、原則(触らず)標識を立て災害対策本部に連絡する。

② 避難所運営委員長は、災害対策本部に「御遺体到着の旨」連絡し、御遺体搬送の依頼をします。

(10) 避難者数が増大し、受入困難な状況への対応

初動期には、避難者が急増する事が想定されますので、次のように対応する事が望ましい。

- ① 体育館に収容しきれなくなった場合には、避難所責任者は、施設長(または代理者)と相談の上、避難者用に普通教室の追加割り当てを行う。
- ② 教室を割り当てても収容しきれない場合避難所責任者は、災害対策本部に西部公民館、西部児童館、保育園等の開放を要請する。
- ③ 一時的には、災害時要援護者、体調不良者を優先的に体育館や教室に割り当て、健康な避難者は、校庭に仮設テントを設営しそこに収容する。
- ④ 校庭における自家用車での宿泊も許可する。
- ⑤ ①～④を実施しても受け入れ困難な状況の場合、避難所責任者は、施設長、避難所開設委員を招集し協議すると共に、災害対策本部の指示に従い対応します。

(11) ペットの取り扱い

ペット及び動物は、原則受け入れませんので、連れて来たペット(但し、ケージに入っており、鑑札がついている事が前提)を、一旦ピロティニーに置かせ、受付をしてもらいます。この場合の「ペット」とは、「犬・猫」を指し、その他動物は含まれません。尚、ケージに入れていないペットについては、校庭の所定の場所につないで頂くものとします。

「飼い主によるペット管理会」を組織・運営して戴き、ペットの自主管理をして頂きます。

#### 【マニュアル編纂委員会の考え方】

大災害時の消防組織は、①火災 ②救助 ③救急 の順に活動すると理解しています。但し、③救急 は、がれきによる道路麻痺や多数の救助要請が有るため、発災直後には実行困難と理解しております。

また、大災害時には、「生存者救助が優先される」ことから、御遺体に対しては旗等の標識を立てて所在を明確にするものと理解しております。「道路麻痺」を想定しておりますので、避難者の車での御遺体搬送も同じく想定しておりません。



## 2. 4. 3 災害時要援護者対応

災害時要援護者の方への対応を、教室の制約もあり五中避難所では、次のように考えております。

### (1) 想定される災害時要援護者の方

#### ① 後方医療施設へ転送が必要な避難者

・人工呼吸器、吸入吸引器等の医療機器を常用する必要が有る方

特に、医療機器を喪失した場合には、早急に医療施設へ転送する必要有り。

・在宅酸素療法、人工透析、在宅経管栄養法、在宅自己注射、在宅中心静脈栄養法、自宅自己導尿等の医療処置を必要とする避難者

・心疾患、難病患者、等

#### ② 重症・中等症の傷病者

#### ③ 高齢者

#### ④ 車椅子利用の方

#### ⑤ 妊産婦

#### ⑥ (3歳以下の) 乳幼児

### (2) 要援護者の方の受付

受付時、援護が必要となる事項(病状、車椅子利用、食事制限、等)を、「避難者名簿」に記入してもらいます。

受付で簡単な質問によるトリアージを行います。医療救護所が開設された時点で、**医師による正式なトリアージを行い、その後の(最終)処置を決めます。**

### (3) 住民によるトリアージと要援護者の方の部屋割り

五中避難所では、体育館(避難者用居室)及び多目的室以外には1階には居室用に適する普通教室がありません。そのため、**車椅子の方にも2F教室を使用して戴きます。**この場合、通電時はエレベーターが使用可能です。

表2. 4. 3-1: トリアージ基準と災害時要援護者用教室の割当

トリアージ区分	トリアージ判断基準(例)	転送先 五中施設名
1	① 人工呼吸器、吸入吸引器を装着 ② 酸素療法、人工透析、在宅経管栄養法、在宅自己注射、人工肛門等の医療処置要 ③ 重症・中等症の傷病者 ④ 高熱 ⑤ 10cm以上の外傷 ⑥ 慢性疾患で常用薬不携帯	転送先: 病院 待機室: 多目的室 保健室
2	① (介助者が居ても) トイレで排泄不可	転送先: 2次避難所 待機室: 多目的室 保健室
3	① 生活動作に介助が必要。トイレも介助要。 ② 精神的疾患(認知症、徘徊、等) ③ (3歳以下の) 乳幼児 ④ 妊婦	転送先: 2次避難所 五中での対応場所: 肢体障がい者: 2F教室(2A, 2B) 知的障がい者: 2F教室(2C)

		妊婦・乳幼児： 2F 教室（2D, 2E）
4	通常歩行可能で介助不要。 住所・氏名・年齢を明確に返答可能 日本語の出来ない外国人 (注) 通訳出来る避難者を探すか、災害対策本部へ連絡し通訳を手配する。	体育館

(注) 負傷者増大等の場合は、施設管理者と協議の上、教室の追加割当てを行います。

(4) 2次避難所への転送

2次避難所（西部地域福祉センター、等）の受入が可能になった場合、本人・家族の意向を伺った上で、当該施設へ移送します。

施設への移送には、総務部・生活環境部合同で（可能であれば）福祉車両の手配をし、移送支援をします。

[補説] 介護保険は、避難所では適用されません。



## 2. 5 避難者名簿の作成

### (1) 名簿の種類とその作成方法

五中避難所では、下記の名簿を作成・管理します。

表 2.5 - 1 : 避難所常備名簿

項番	項目	名簿 1	名簿 2	名簿 3
1	名簿名称	避難者名簿	避難所収容者集計表	在宅避難者名簿
2	様式	4	3	4 - 2
3	作成目的	避難者の詳細な情報を把握し、要援護等の手配を的確に実施できるようにするため	避難者数、要援護者数、等を把握し、避難所運営の方向性を定めるため。	在宅避難者の情報を把握し、食料・物資の配分を公平にするため。
4	記入者	避難者	避難所受付	在宅避難者
5	作成時期	入所時・退所時	入所時	登録時
6	記載項目	① 所属自治会名 ② 入所年月日 ③ 郵便番号・住所 ④ 世帯主氏 ⑤ 避難家族氏名 ⑥ 要援護避難者情報 ⑦ 年齢・性別 ⑧ 家屋の被害状況 ⑨ 親族等の連絡先 ⑩ 家族の避難・安否情報 ⑪ ペット情報 ⑫ 退所情報 日付・転出先住所・電話番号	① 世帯主氏名 ② 住所 ③ 家族構成（区分有） ④ 要医療人数 ⑤ 要助産人数	① 避難場所 ② 所属自治会名 ③ 登録年月日 ④ 世帯主氏名 ⑤ 在宅避難家族氏名 ⑥ 郵便番号・住所 ⑦ 年齢・性別 ⑧ 家屋の被害状況 ⑨ 要援護者情報
7	運営委員 記入事項	避難場所番号 (避難所内住所相当)	—	—

### (2) 人員点呼

21時には、避難者名簿により人員点呼（人数ではなく、名前の確認を行う）を行う。この時、体調急変の人や不在者を明確にして、対応を取ります。

### (3) 名簿の保管

名簿は、次の手順により集計・保管する事とします。

- ① 受付担当者は、12時、18時、21時に集計し結果を、避難所運営委員長経由避難所責任者に報告します。集計結果は、掲示板に表示します。
- ② 各名簿は、21時の時点で集計後、避難所本部に保管する事とします。

【様式4】

## 避難者名簿

避難場所 総務部記入
体育館 教室 校庭

所属自治会名				避難施設名：市立第五中学校
入所年月日	年	月	日	住所 〒
氏名 <small>ふりがな</small>	年齢	性別	要 援 護	( ) -
世帯主		男 女	男 女	家屋被害状況  ◆ 全壊・半壊・一部破壊 ◆ 断水・停電・ガス停止 ◆ 電話不通
家族 (世帯主を含めここに避難した人だけ記入)		男 女	男 女	親族等連絡先 〒  ( ) -
		男 女	男 女	
		男 女	男 女	避難安否情報 (家族避難状況等)
		男 女	男 女	
		男 女	男 女	
		男 女	男 女	
家族の中で制限（車椅子、流動食、食べ物アレルギー等）の有る方が居る場合、記入して下さい。				ペットの状況等 ◆ペットの種類・数  ◆同行・置去り・行方不明
安否確認等の問合せがあった場合、住所・氏名を公表してもよいですか。				良い・良くない
退所年月日	年	月	日	
転出先	〒			
電 話				
そ の 他				

※ 届出内容に変更がある場合は、速やかに受付（総務部）にお問い合わせして修正して下さい。

【様式4-2】

在宅避難者名簿

避難場所	
<input type="checkbox"/>	自宅
<input type="checkbox"/>	車中
<input type="checkbox"/>	野外受入施設
<input type="checkbox"/>	公園、他

所属自治会名					管轄避難所：調布市立第五中学校	
登録年月日		年 月 日			〒	
ふりがな 氏 名		年齢	性別	要 援 護	住所 電話 番号	(     )     -
世帯主			男 女		家屋 被害 状況	◆ 全壊・半壊・一部破壊 ◆ 断水・停電・ガス停止 ◆ 電話不通
在宅避難家族			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
					避難 安否 情報	家族の避難・連絡状況など
家族の中で制限（車椅子、流動食、食べ物アレルギー等）の有る方が居る場合、記入して下さい。						
安否確認等の問合せがあった場合、住所・氏名を公表しても良いですか						良い・良くない

【様式3】

避難所収容者集計表

施設名 調布市立第五中学校

配置職員名

世帯主氏名	住 所	家 族 構 成				人数(内数)		
		乳幼児	小学生	中学生	成 人	要支援	要医療	要助産
小 計								

【様式3-2】

避難所収容者集計表（在宅避難分）

施設名 調布市立第五中学校

配置職員名

世帯主氏名	住 所	家 族 構 成				人数(内数)		
		乳幼児	小学生	中学生	成 人	要支援	要医療	要助産
小 計								

## 2. 6 初動期 避難所運営委員会の設置

### 2. 6. 1 初動期 避難所運営委員会の設置とその編成

発災直後の混乱状況の中、最低限の避難所運営組織を設置しないと食料・物資の配給も適切には行えず、避難者が更に困る事となります。

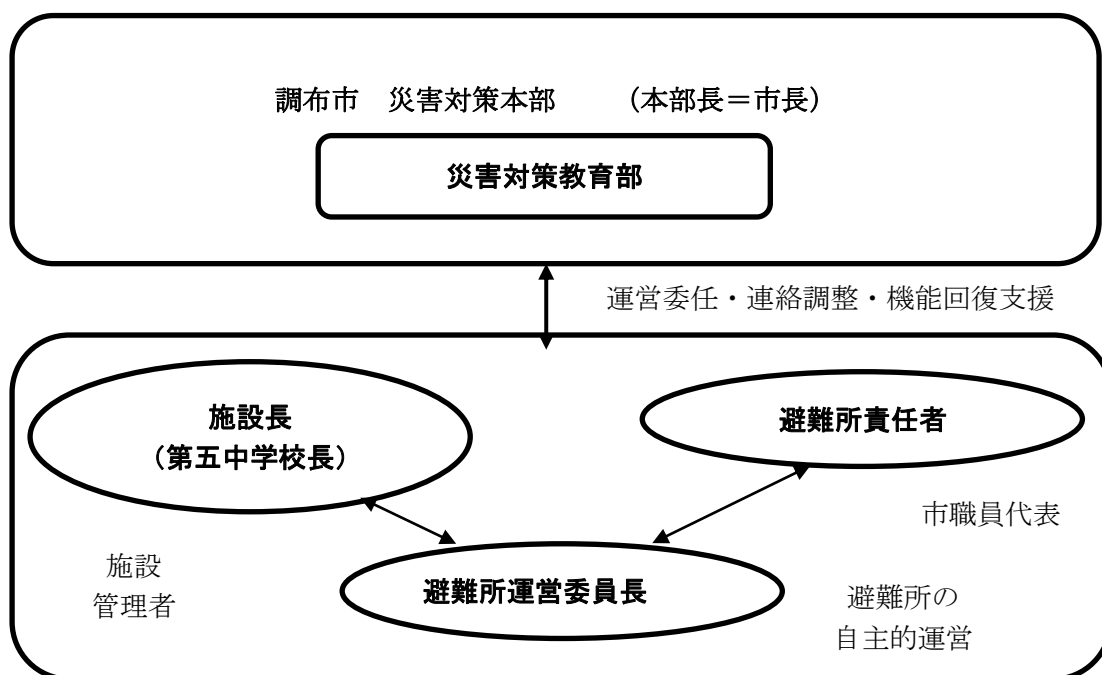
尚、災害が長期化し避難所運営の展開期に入る場合は、初動期避難所運営組織を解散し、本格的な避難所運営委員会を再選します。

表2. 6. 1-1：初動期 避難所運営組織表

項番	役職	人数	選出基準
1	避難所運営委員長	1名	
2	避難所運営副委員長	数名 (内1名女性)	
3	防火担当責任者	(正) 1名 (副) 数名	
4	総務部長	(正) 1名 (副) 数名	
5	食料物資部長	(正) 1名 (副) 数名	
6	生活環境部長	(正) 1名 (副) 数名	
7	避難所責任者 (市職員)	1名	西部公民館長 交通手段が確保出来ず数時間にわたり到着しない場合は、初動要員が代行する。
8	施設長	1名	第五中学校長または代行者

災害対策本部と避難所運営組織との関係は、下記の通りです。

発災時、災害対策本部が設置され、順次災害対策教育部等の組織が立ち上がります。



[補説] 避難所運営委員長の類型による避難所の傾向（阪神・淡路震災での事例分析結果）

項番	運営委員長の型	班分け日数	トラブルの傾向
1	仕事支援中に 自然就任	8日以上	「食糧・物資の配分トラブル」多発。 運営本部組織の形成遅れ。
2	自発的型 選出型	3～7日	避難者の本部組織の役割分担無し。 トラブルは、目立たない。
3	仕事上リーダー 経験有り	1～2日	運営本部組織の労力は公平。 「食糧・物資配分のトラブル」が、少ない。

(出典) 災害援助協力会発行「大規模災害における避難所運営組織に関する総合的な研究」1999年

## 2. 6. 2 初動期 各部の業務

初動期の避難所運営組織は、暫定的なものであると共に要員が少ないので少数の部編成として避難者の必要度の高い業務から対応部署を設置して、効果的に活動するものとします。

また、避難者の中から有志をつのり、協力して各部の業務を推進するよう努めることが重要です。初動期における各部の主な業務は、下表の通りとします。

表2. 6. 2-1：初動期 各部の主要業務

項番	部の名称	各部の主な業務
1	防火担当責任者	① 出火時の119番通報 ② 消火器、水バケツによる初期消火の指導・実施 ③ 避難者（含む災害時要支援者）の避難支援・誘導 ④ 消火器、避難誘導路の確保、防火巡視等の実施
2	総務部	① 運営委員会事務（招集・議事進行・記録） ② 災害対策本部との連絡・調整 ③ 教室利用計画、避難所レイアウト、校庭利用割当図の設定・変更 ④ 防災資器材の管理 ⑤ 避難所状況の記録作成・保管 ⑥ 避難者名簿の作成・管理・保管 ⑦ 安否問合せ対応 ⑧ 情報収集・情報発信・情報伝達 ⑨ 避難所の安全確認 ⑩ 避難所の防犯
3	食料物資部	① 飲料水の確保 ② 食料・物資の調達・受入・管理・配給 ③ 炊き出し（注）発災後、3日目程度からを想定
4	生活環境部	① 医療活動の補助 ② 災害時要援護者の把握と介護（含む傷病者）の補助 ③ トイレの設営・運用 ④ ごみ処理 ⑤ 施設の掃除 ⑥ 生活水の確保 ⑦ 各種衛生管理 ⑧ ペットの管理

## 2. 6. 3 初動期 避難所運営会議の開催

- (1) 運営会議の開催目的  
運営会議は、下記の目的のため開催します。
  - ① 災害対策本部との連絡・調整
  - ② 避難所内の状況把握と問題点の把握・対策案の検討
- (2) 運営会議の開催周期  
初動期には緊急課題が多いので、原則1日2回は運営会議を実施します。
  - ① 朝食前：前夜の避難所運営会議以降に発生した課題・連絡事項の報告
  - ② 夕食後：避難所での課題の報告と対策の検討
- (3) 運営会議の構成員  
運営会議の構成員は、原則下記とします。
  - ① 正副避難所運営委員長
  - ② 各部長
  - ③ 防火担当責任者
  - ④ 避難所責任者
  - ⑤ 施設管理者（五中 校長または副校長または代行者）
- (4) 運営会議の議長  
運営会議の議長は、原則運営委員長とします。  
運営委員長が未定の場合は、避難所責任者が代行します。

(注) 避難所は調布市が設定しますが、過去の経験からその運営は避難者が自主的に行う方が円滑に進みます。

## 2. 6. 4 班（生活グループ）の編成と活動

- (1) 班編成
  - ① 班は、避難所内での円滑な生活や活動を実現するために編成し、部の活動に従事します。
  - ② 班は、「生活グループ」として5～7世帯位を目途に編成します。  
食料の配分や受取り、居住スペースの収容状況を考慮して編成する事が重要です。
- (2) 班の活動
  - ① 食料品・日用品等の必要数の把握や配布は、班単位で行います。
  - ② 避難者での作業（部屋掃除、トイレ掃除、炊出し、等）は、原則班単位で分担して行います。
  - ③ 班は、部に所属して作業を行いますが、不公平感を極力無くするため一定間隔で分担を変更する事が望ましい。
- (3) 避難所利用規則  
避難所内での生活は、「避難所利用規則」に従って下さい。



【資料 1】

## 避難所利用規則

### 第五中学校 避難所運営委員会

- 1 この避難施設は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難施設の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従って下さい。指示に従わない場合は、退去して戴きます。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難・利用できる場所は、体育館、特別教室等、運営委員会で指定した場所のみです。
  - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び校庭等は、原則避難できません。
  - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従って下さい。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
  - (1) 食料、生活物資は避難者の班（生活グループ）毎に配給します。
  - (2) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、夜 21 時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
  - (2) 事務室等運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として夜 21 時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前 8 時から、夜 20 時まで行います。
  - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
  - (2) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝 7 時、午後 2 時、午後 8 時に、避難者が交替で行います。
  - (1) 清掃時間は、放送で知らせます。
  - (2) 使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流して下さい。
- 10 喫煙は、校庭の指定場所及び指定時間以外では禁止します。  
尚、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 飲酒は、避難所施設内では禁止です。
- 12 犬、猫等の動物類を避難所の居住スペースに入れることは禁止します。（補助犬は除きます。）  
ペットを連れて来た避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 13 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。
- 14 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要援護者で、通常の生活に特別な事情がある場合は、運営委員会に届け出て下さい。
- 15 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務部または生活環境部に申し出て下さい。

### 第3章 水・食料・生活必需品・し尿処理・ごみ処理・情報収集伝達

#### 3.1 避難所業務の目標時間

東京都福祉保健局発行「避難所管理運営の指針」による避難所業務の目標時間は、下表の通りです。

表3. 1-1：避難所業務の目標時間

目標時間	発災後3時間以内	発災後6時間以内	発災3日後
水の供給	① 水道施設の被害状況確認 ② 備蓄倉庫の飲料水の被害状況確認 ③ 井戸の使用可否確認 ④ プールの水の状況確認 ⑤ 水道施設の復旧状況確認 ⑥ 浄水装置の設置・稼働確認 ⑦ 飲料水の緊急要請の必要性確認 必要量＝3リットル/人日 ⑧ 近隣の給水拠点の確認		
食料・生活必需品の配布	① 必要物資の品目・数量確認 ② 備蓄品の配布開始	① 不足物資の把握 ② 供給要請・備蓄物資の配給	① 炊出し用食料要請
し尿・ごみ処理	① 水洗トイレの使用可否確認・トイレ全体、便器の破損・断水 ② トイレ用水の確保	① 仮設トイレの設置 ※水洗トイレ使用不可の場合 ② 臨時ごみ集積所の設置 ③ ごみ排出規則設定	
情報収集・伝達	① 情報担当者の決定 ② 情報収集手段（TV、ラジオ、電話、FAX、無線等）の状況確認	① 掲示板等の設置	※発災1日後 ① TV、ラジオ、電話、FAX等の設置

#### 3.2 水の供給

##### (1) 応急的な給水体制

水道施設の被害状況を確認して断水している場合は、次の応急的な給水を実施する事。

① 高置タンク（各蛇口に水圧をかけるための屋上タンク：8t）による給水

② 受水槽（地上タンク：28t）からの給水

受水槽には、給水栓がついているので、ここから給水します。

##### (2) 給水拠点からの給水

高置タンク分、受水槽分、備蓄飲料水が不足し給水車が到達しない場合には、第3小学校側の給水拠点まで、水の調達に行く事。

### 3. 3 食料・生活必需品の調達・供給

#### (1) 食料・生活必需品の配布

- ① 食料・物資の配給は、「公平性の確保」に最大限努力します。
- ② 高齢者、災害時要援護者への配布を優先する事。  
高齢者、災害時要援護者は、通常食を取れない方が多いので、提供できる食材の中から最適な物を選別し提供するよう努力します。
- ③ 避難所責任者は、避難者の人数及び備蓄品の数量を確認後、物資の配給を行います。
- ④ 不足物資は、避難所責任者を經由して災害対策本部に連絡し調達します。
- ⑤ 在宅分の食料・物資の配分も、出来る限り公平にします。

**※食糧・物資の供給は、調布市の指定する避難所（即ち、小中学校・高校等）にのみ行われます。個別の自治会、管理組合宛には支給されません。（災害救助法）**

#### (2) 炊出し用食料の要請と提供

発災後遅くても3日目からは、炊出しによる食事を提供出来るよう手配・準備します。

### 3. 4 し尿処理・ゴミ処理

#### (1) 水洗トイレの使用可否

水洗トイレの使用可否とその対応は、次の通りです。

表3. 4-1 : 水洗トイレの使用可否とその対応

排水可能	トイレの水が出る	便器破損無し	トイレを通常使用
		便器破損有り	① 使用可能分を使用 ② 仮設トイレを設置
	断水	便器破損無し	バケツ等で井戸水、プール水を汲み、 トイレ使用后、その水で流す。
		便器破損有り	仮設トイレを設置
排水不可	トイレ建屋無事	① 応急トイレ用品（ビニール袋＋凝固剤）を使用して、トイレを使用する。便は、後日可燃ごみとして処分する。 ② 仮設トイレを設置する。	
	トイレ建屋破損	① 仮設トイレを設置する。 ② 大幅に仮設トイレが不足する場合は、校庭に穴を掘り、簡易トイレとする。	

#### (2) 仮設トイレの設置

仮設トイレの設置は、プール付近のマンホール上またはすぐ側に設置する事とします。これにより、汚水を直接マンホールに流す事が出来ます。

#### (3) トイレ管理者の設置

トイレは、1回でも汚れたままにしておくとたちまち使用に堪えない程に汚れてしまいます。生活環境部内にトイレ管理者を置く必要があります。 トイレ管理者は、トイレの定期巡視（1時間毎位）を行い、トイレの清潔度を維持するよう努めます。

### 3. 5 防火・安全対策

冬季の避難所は十分な暖房を取る事が出来ない事が予想され、石油ストーブ、コンロ等を使用する場合が増加します。防火担当責任者の下、下記の防火対策を実施します。

#### (1) 火気管理の徹底

- ① 喫煙場所は、校舎外の指定場所のみとし、喫煙場所には水の入ったバケツ等に吸殻を入れるようにします。
- ② 吸殻の入ったバケツは、使用者が適宜吸殻を破棄すると共に水を入れておく事。
- ③ 居住スペース（体育館、教室等）内では、コンロ等の調理器具の使用は原則禁止とします。調理器具は、調理室または特別に指定した場所でのみ使用可能とします。
- ④ 居住スペース（体育館、教室等）内で石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図ると共に、衣類・寝具・新聞紙・雑誌等可燃物から安全な距離を保つように周知・徹底させる事。
- ⑤ 避難者には、火気管理に関して「避難所利用規則」で周知・徹底させる事。

#### (2) 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握すると共に、地震等により消防用設備等が使用出来ない状態となっていないかを確認し、破損等している消防用設備等は、「使用不能」の表示をする事。

#### (3) 避難施設等の管理

- ① 階段、通路等の避難施設は、火災の予防または避難に支障となる物件等を置かないように管理する事。
- ② 避難口に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放出来るように管理する事。

#### (4) 放火防止対策

避難所の屋内外、喫煙場所、ごみ集積所等は、整理整頓に努めると共に、定期的に巡回し警戒に当たる事とします。

### 3. 6 情報の収集・伝達

#### (1) 情報担当の設置

- ① 災害時は各種情報が錯綜し、また通信回線が不通になっていると思われるため、避難所運営組織に情報担当者を置き、情報の窓口を一本化して混乱を避けるようにします。
- ② 避難所責任者は、情報担当者と緊密に連携して災害対策本部との連絡を統制すると共に、避難所内への情報伝達も迅速・正確性の確保を図ります。
- ③ 情報収集時には、活用出来る手段（TV、ラジオ、無線、電話、FAX、等）全てを使い情報収集に当たると共に、それら情報を比較・突き合せて事実を把握する事に努力します。

#### (2) 掲示板の設置

情報不足は、避難所全体の不安や誤解の蔓延を招き易い。情報担当者は、速やかに避難所近く of 所定の掲示場所に最新情報を整理して表示します。

#### (3) 携帯電話は、通常の使用は非常に困難になるので

伝言ダイヤル171・1（録音）、171・2（再生）の使用を強く勧めます。





## 付録A. 参考資料一覧

本運営マニュアル作成に当たり参考にした資料の一覧を、下記に示します。






1. 調布市 「避難所運営マニュアル作成のためのガイドライン」 平成24年3月
2. 調布市総合防災安全課  
「平成24年度 調布市防災講演会 資料 災害時避難所運営の実際」  
講師 昭和女子大学 清水裕 准教授 平成24年6月9日
3. 和歌山県 「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」 平成20年3月
4. 三重県地域振興部地震対策チーム 「避難所運営マニュアルづくりの手引き」
5. 社団法人横須賀市医師会 「災害時医療救護活用マニュアル」(Ⅲ トリアージ)
6. 東京都福祉保健局 「避難所管理運営の指針(区市町村向け)」(平成19年度改訂版)
7. 東京都医師会 「元気がいいね」(第75号) 平成24年9月
8. 愛知県保健福祉部管理局保健福祉課  
「福祉避難所マニュアル～災害時要援護者対策の充実を目指して～」
9. 松江市 「松江市ホームページ 福祉避難所について」






## 付録B. 備蓄品一覧（写真付き）

※備蓄品の種類は、変更になる可能性があります。






No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
1	避難所設常用物資	ヘルメット	5 個		
2	避難所設常用物資	初動要員用安全靴	5 足		スニーカータイプ ※踏みぬき防止機能なし ・サイズ 26cm×2 ・サイズ 27cm×3
3	避難所設常用物資	袖机	1 脚		<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館の鍵</li> <li>・筆記用具</li> <li>・避難者名簿用紙</li> <li>・貼紙用紙(立入禁止等)</li> <li>・初動要員用ベスト</li> </ul>
4	避難所設常用物資	ハンドマイク	1 個		



5	避難所設営用物資	懐中電灯 ラジオ付懐中電灯	7 個		懐中電灯×2 ラジオ付×5
6	避難所設営用物資	コードリール	2 個		
7	避難所設営用物資	投光器	3 機		
8	避難所設営用物資	組立式リヤカー	1 台		
9	避難所設営用物資	養生テープ (体育館内区分け用)	30 巻		

10	避難所設営用物資	ホワイトボード代用 伝言シート	1本(25枚)		
11	避難所設営用物資	脚立	1台		
12	避難所設営用物資	ブルーシート	100枚		3.6m×5.4m
13	救助物資	工具類	1セット		・スコップ(剣先)・ つるはし・バール・ ワイヤカッター・の こぎり
14	救助物資	バール(大)	1本		鋼鉄製 長さ1.2m 直径5cm








15	救助物資	ジャッキ	1個		油圧パンタグラフ式 能力:850kg 最低高さ:115mm 最高高さ:375mm
16	救助物資	救助用ロープ	2本		50m巻き
17	救助物資	担架	1個		
18	救助物資	三角巾	160枚		
19	救助物資	救急箱 (応急医療品)	2セット		・添え木・包帯・ガ ーゼ・綿棒・脱脂 綿・止血バンド・は さみ

20	食料関係物資	アルファ米	6,000 食		1箱50食分
21	食料関係物資	哺乳びん	25 本		
22	食料関係物資	粉ミルク	16 缶		商品名 ほほえみ, はぐみ
23	食料関係物資	炊出し釜	2 台		
24	食料関係物資	手付紙コップ	2,000 個		

25	食料関係物資	スプーン	600本		
26	食料関係物資	ろ水機 (プール水を飲料水にろ過)	1台		
27	食料関係物資	ろ水機用 浄水カートリッジ	3セット		
28	ライフライン代用品	発電機	1機		
29	ライフライン代用品	ガソリン缶詰(8L)	8缶		※缶切り付属 左はエンジンオイル缶



30	ライフライン代用品	ガソリン携行缶	1 缶		20 リットル用
31	ライフライン代用品	乾電池	460 本		単1×60 本単2×40 本単3×360 本
32	ライフライン代用品	ローソク	240 本		マッチ入り
33	ライフライン代用品	固形燃料	300 個		商品名 ホワイトベア, テンポ
34	ライフライン代用品	カセットコンロ	7 個		ボンベは別地で一括保管 (高温環境での破裂危険のため)

35	ライフライン代用品	ロンテナ (配水用容器)	190 個		水量 10 リットル用
36	ライフライン代用品	組立水槽	1 個		水量1トン用 写真は組立て後 イメージ図
37	生活関連物資	毛布	400 枚		
38	生活関連物資	アルミ製救急シート ト (毛布代用)	400 枚		
39	生活関連物資	肌着セット (男用・女用)	各 400 枚		<ul style="list-style-type: none"> <li>・Tシャツ</li> <li>・フリース</li> <li>・靴下</li> <li>・タオル</li> </ul>

40	生活関連物資	子供用オムツ	362 枚		商品名 メリーズ Mサイズ Lサイズ ビッグサイズ
41	生活関連物資	大人用オムツ	258 枚		商品名 サルバDパンツ M～Lサイズ L～LLサイズ
42	生活関連物資	衛生用品	720 個		商品名 ロリエ
43	生活関連物資	車いす	1 台		
44	生活関連物資	要援護者用床マット (一部中学校のみ)	200 枚		

45	生活関連物資	石鹼	120 個		商品名 ミューズ
46	生活関連物資	ごみ袋	1,000 枚	写真省略	
47	生活関連物資	携帯トイレ	800 個		商品名 スケットイレ
48	生活関連物資	組立トイレ	4 台		商品名 ベンクイック
49	生活関連物資	トイレット ペーパー	48 個		商品名 コアトール 1 巻き長さ 130m (業務用)



## 付録C. 平成24年度 第五中学校地域防災会 避難所運営マニュアル作成委員（敬称略）

- 会長（二本松自治会長） 荒井 清勝
- 副会長（宮ノ下自治会長） 鈴木 明美
- 副会長（西部公民館長（避難所責任者）） 高田 充
- 副会長（第五中学校長） 臼倉 美智
- 会計（わかば自治会長） 成田 佐知子
- 理事（上石原八幡下自治会長） 吉田 隆司
- 理事（若宮自治会長） 林 春樹
- 理事（西調布住宅自治会防災担当） 岡本 義美
- 理事（わかば自治会会計） 高橋 千明
- 理事（二本松自治会員（東京都水道局勤務）） 鹿野内 元一
- 理事（二本松自治会員） 大森 和幸
- 理事（民生児童委員） 岩田 喜吉
- 理事（青木病院 医学博士） 青木 誠
- 理事（青木病院法人事務局長補佐） 酒井 隆暁
- 理事（第五中学校副校長） 菱沼 省二

[監修]

調布市総務部総合防災安全課

堀 秦介・宮本 高史

（注）（ ）内は、出身所属を示す。