

平成28年10月現在

# 避難所運営マニュアル(別紙) 各部の活動, 様式集, 資料集

調布市立上ノ原小学校

調布市立神代中学校



**調布市立上ノ原小学校**

所 在: 調布市柴崎2-26-1

電 話: 042(485)-1271    FAX: 499-4178

**調布市立神代中学校**

所 在: 調布市佐須町5-26-1

電 話: 042(482)-0171    FAX: 499-4191

# 目 次

## 1 各部の活動

(1) 総務部	2
(2) 管理部	3
(3) 情報広報部	5
(4) 警備部	8
(5) 食料物資部	10
(6) 医療部	12
(7) 衛生部	13
(8) ボランティア部	19

## 2 様式集

様式1	避難所開設チェックリスト	22
様式2	避難所施設の利用計画（開放スペース）	23
様式3	避難所収容者名簿	24
様式4	避難者名簿	25, 26
様式5	避難所施設被災状況チェックシート	27
様式6	避難所運営組織表	28
様式7	避難所状況記録票	29
様式8	外泊届出	30
様式9	郵便物等受取簿	31
様式10	取材受付票	32
様式11	食料・物資要望票	33
様式12	食料依頼票	34
様式13	物資依頼票	35
様式14	食料・物資受払簿	36
様式15	食料・物資管理簿	37

様式16	ペット登録台帳	38
様式17	ボランティア受付票	39

### 3 資料集

資料1	避難所の利用ルール	41
資料2	トイレの使用について（資料2-1，資料2-1）	42，43
資料3	ペットの飼育ルール	44
資料4	緊急連絡先	45～49
参考資料	コンテナ内備蓄品一覧	50，51

# 1 各部の活動

## (1) 総務部

### ア 運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局を担当し、避難所運営会議の開催や記録を行います。

### イ 災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議で協議しますが、緊急を要する場合は各部長と協議し、避難所運営会議で事後報告します。

### ウ 避難所レイアウトの設定等

(ア) 多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、「避難所の利用ルール」(資料1)を厳守し、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを設定します。「避難所レイアウト図(本冊末掲載)」

(イ) 災害時要援護者等の中には継続的な医療が必要な避難者もあり、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。

(ロ) 女性専用の更衣室を設ける場合は、教室等を利用し、これと関連して、更衣室に準じて授乳室を設けます。

### エ 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、「避難所状況記録票(様式7)」に記録し、今後の資料として活用できるようにします。

## (2) 管理部

### ア 避難者名簿の作成・管理

避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事であり、安否確認や食糧・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものです。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

(ア) 避難者の受付時、避難者名簿の記入を依頼し、回収します。

a 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。

b 避難者名簿の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。

c 回収した名簿は、パソコン(電源が不通の場合は手計算)で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめます。

(イ) 入・退所者を管理するため、避難者名簿に記入を依頼します。

a この名簿により、空きスペースを把握し、以後の部屋割り作りに活用します。

b 新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。

c 外泊する人がいる場合、「外泊届出(様式8)」に記入を依頼します。

d 退所をする場合にも、申し出をしていただくようにします。

### イ 安否の問い合わせ

災害発生直後は、安否を確認する電話等による問い合わせが殺到します。

また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化します。さらに訪問者(部外者)が避難所内に立ち入ることを規制します。

しかしながら、発災直後は、受付の一本化等対応が難しい状況が出現することが想定され、混乱を解消する必要があります。

(ア) 安否確認の対応

被災直後は、施設あてと避難者あてにかかってくる電話が混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

(イ) 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。

また、災害時要援護者には、その障がいの程度に対応した適切な手段により確実に伝えます。

(ウ) 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。

訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させます。

ウ 郵便物等の取次ぎ

(ア) 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。受付が配達員に声をかけられたら、館内放送またはハンドマイクで相手(配達先)を受付に呼び出し、手渡すようにします。

(イ) 避難者数が多い場合は、受付で保管し「郵便物等受取簿(様式9)」を作成するとともに、紛失しないようにします。

(ウ) 避難者が避難所を移動することも考えられますので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することのないよう適正に管理し、新しい避難所に届くように対処します。

### (3) 情報広報部

#### ア 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜し不安が募りますので、正確な情報収集が求められます。

(ア) 市災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

また、直接出向き、公開されている情報を収集する場合があります。

(イ) 他の避難所との情報交換を行うことにより、地域の状況を把握するように努めます。ただし、デマには注意しなければなりません。

(ロ) テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、あらゆるメディアから情報を収集するように努め、集まった情報は分かりやすく整理します。

(ハ) 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を必ず明記します。

#### イ 情報の発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために重要なことです。

また、避難所が地域の被害情報等を発信することにより、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

(ア) 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。

(イ) 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信を行います。

#### ウ 情報の伝達

通信手段が絶たれた状況が続く場合でも各避難所には無線機があり、電源が失われてもバッテリーにより使用できます。また、PHSは、電話機と基地局の間では電話線等を用いずに電波による無線通信を利用し、電話線の損傷等を考慮する必要はありませんので、利用度が高いといえることができます。



- (ア) その場に応じた情報を避難者全員が共有することは非常に重要なことです。避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える必要があります。特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮します。
- (イ) 避難者全体への情報伝達は、原則として文字による情報とし、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達します。

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・「最新情報」(当日入った情報)
- ・「市役所からのお知らせ」(罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など)
- ・「生活情報」(風呂、給水車、ライフライン復旧状況)
- ・「復興情報」(求人、復興資金・融資など)

掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。そして、避難者には定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。

- (ウ) 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。そして、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけます。特に重要な項目については、避難所運営委員会で部長に連絡し、部長を通じて口頭で避難者へ伝達します。
- (エ) 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と相談し、対応を検討します。
- (オ) 避難者個人への情報伝達は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。この際、プライバシーに配慮します。

## エ 取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。

そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に避難所運営会議で決定します。

- (ア) 取材・調査は、原則として、避難所の代表者が対応するようにしますが、できるだけ他の部長も参加するようにします。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- (イ) 避難所での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り、「取材受付票（様式10）」に記入してもらいます。
  - a 取材者は、腕章などを付け、外見からも身分が明らかになるようにしてもらいます。
  - b 居住スペースに立ち入る場合は、その避難所運営会議に諮り、承諾を必要とします。
  - c 避難所内の見学・取材は、必ず部員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

## (4) 警備部

### ア 避難所の安全確認

余震等による二次災害を防止するため、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

(ア) 災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行ってまいります。

(イ) 危険と判定された箇所については、立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかけます。特に子供が立入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止します。

※ 応急危険度判定士の到着が間に合わない場合、避難所運営委員会が危険と判断した箇所については上記と同様の処置を講じます。

### イ 避難所の防火・防犯

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件などで避難所周辺の治安が悪化したり、集団生活において火災の危険性が増大する傾向があります。

(ア) 火気取扱いの制限等

a 室内での火気取扱いは、原則として禁止です。但し、季節により火気の使用禁止が困難な場合は、避難所運営委員会の判断により、室内・室外を問わず使用を認めることもあります。

b ストープが使用できる場合、部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理します。

c 喫煙については指定場所のみ許可します。

d 火気を取り扱う場所は、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。

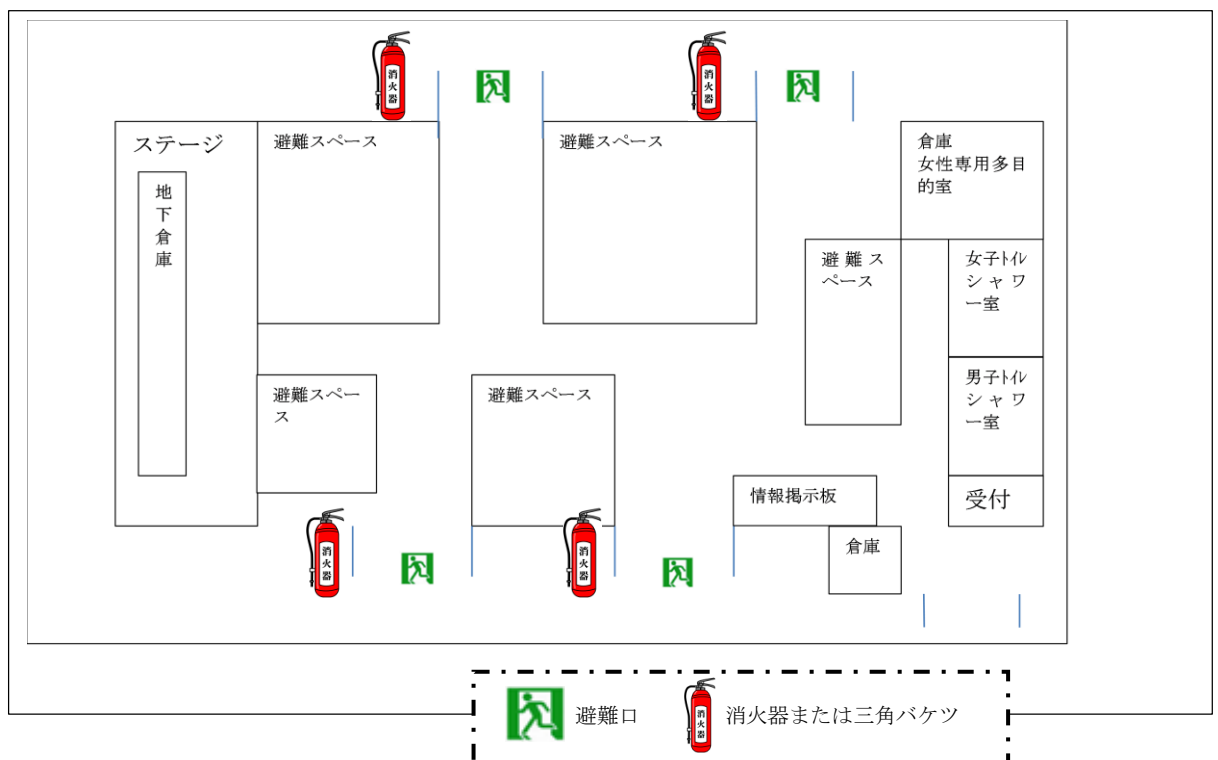
(イ) 夜間の当直制度

a 異常事態の発生に備えるもので、当直者は避難所運営本部室等で交代で仮眠をとるようにします。

- b 防火防犯のため、夜間巡回をします。余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して地域の防火・防犯にも努めます。
- (7) 外部者の出入り制限
  - a 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することが困難なため、不特定多数の人の出入りが可能となり、盗難などのトラブルが起きやすくなります。
  - b 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックすることが必要となります。
  - c 夜間における入口の扉は、避難所運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、出入りができるようにします。
- (I) 防災資器材の管理
 

救出、救護に必要な資器材を確保するとともに、必要に応じて貸出しを行います。「コンテナ内備蓄品一覧（参考資料）」

### 防火対策イメージ



## (5) 食料物資部

### ア 食料・物資の調達

- (ア) 災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、災害対策本部へ避難所の避難者数や必要な食料・物資を報告します。
- (イ) 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮が必要です。なかには、避難所で対応できない場合が考えられますが、災害対策本部に連絡し、対応します。
- (ウ) 状況が落ち着いてきたら、各班（生活グループ）長から避難者の食料・物資に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を申し入れます。「食料・物資要望票（様式11）」、「食料依頼票（様式12）」、「物資依頼票（様式13）」

### イ 炊き出し

- (ア) 災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員に呼びかけ、協力し合い炊き出し等を行えるようにします。
- (イ) 食中毒を起こさないよう、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。
- (ウ) 火気の使用には十分に気をつけます。

### ウ 食料・物資の受入れ

- (ア) 災害対策本部から食料・物資が届いたら、当番制を組み、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- (イ) 個数及び品目を「食料・物資受払簿（様式14）」に記入し、適正な管理をします。

### エ 食料・物資の管理・配布

- (ア) 災害発生直後は、避難所生活に必要な食料・物資を十分に配布することがで

きません。災害対策本部に避難所の場所と避難者数や食料・物資を速やかに報告するとともに、防災備蓄倉庫からの備蓄品で当分の間をしのぎます。場合によっては、避難者から食料を提供してもらい、それを分けて当座をしのぎます。

- (イ) 食料・物資の在庫管理は、避難所運営において重要な仕事となります。在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。
- (ロ) 食料・物資を有効利用するため、「食料・物資管理簿（様式15）」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- (ハ) 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。古くなった食品は処分します。
- (ニ) 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、貯蔵庫の衛生管理には十分注意する必要があります。
- (ホ) 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点とします。もし、必要数が確保できない場合は、災害時要援護者等から配布します。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>㊦ 全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布）</li><li>㊧ 必要な人が取りに来るもの（例；おむつ・生理用品）</li><li>㊨ 全員が共同で使用するもの（例；トイレトペーパー・ウエットティッシュ）</li></ul> |
|---|

## (6) 医療部

### ア 医療活動

災害時には、全ての避難所に医療救護所（災害対策本部が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療にあたりるとともに、身体障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う必要があります。

(ア) 近隣の医療救護所、医療機関の開設状況の把握をします。

避難者の中に、医師・看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請します。

(イ) 一時的に保健室等を利用して緊急の医療体制を作ります。なお、医師には専門があることに留意します。

(ウ) 保健室等で対応できない場合には、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。

備蓄医薬品や保健室に備え付けの医薬品等の種類・数量を把握し管理します。

(エ) 避難者のうち、負傷者・疾病者・避難行動要支援者については、次の内容を把握します。ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分に注意します。

※1 氏名・年齢・性別・病名・通常服用している薬・かかりつけ医・食事、物資等の個別要望等

※2 病人やけが人は医療機関への収容、避難行動要支援者については、本人の意向を確認したうえで実情に合わせ、適応設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要となります。

## (7) 衛生部

### ア 生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。

避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

#### (ア) 飲料・調理用の水

a 飲料用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。

b ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。

#### (イ) 手洗い・洗顔・食器洗い用の水

a 給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。

b 手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

#### (ウ) 風呂・洗濯用の水

給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。

#### (エ) トイレ用の水

プール、河川の水を使用します。

	飲料用 調理用	手洗い、洗 顔、食器洗い 用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
防災井戸	×	△	△	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
【凡例】 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可				



## イ トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は重大な問題となります。避難者数に応じたトイレや災害時要援護者のための洋式トイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事となります。「トイレの使用について（資料2-1，2-2）」

(ア) 施設内のトイレ排水管の使用可否について調べ、使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙などして避難者に周知します。

なお、排水管の状況が不明な場合は、1階のトイレを優先的に使用するようにします。

(イ) 既設のトイレが使用できない場合は(多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず)、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね100人あたり1基)を災害対策本部に連絡します。

(ウ) 排水管が使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。

(エ) 仮設トイレは、避難者が利用しやすい場所に設置し、可能な限り照明電源が確保できる所とします。

また、男女別に分け、共用することのないようにします(乳幼児を除く)。

(カ) トイレの清掃・消毒は、定期的に行い衛生管理には十分注意を払います。

(キ) 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。

## ウ ごみ

避難所では多くの人が共同生活をするため、大量のゴミが発生します。また、災害発生後の混乱した状況では、ごみの収集も滞る恐れがあります。

- (ア) 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。
- a ごみ収集車が出入りしやすい場所
  - b 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
  - c 居住スペースからある程度以上離れ、臭気など避けられる場所
  - d 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所
- (イ) ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。
- a 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
  - b 危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
  - c ごみは、班（生活グループ）ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に置きます。
  - d 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。  
また、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

## エ 掃除

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の掃除を心がける必要があります。

- (ア) トイレ、洗面所などの共有部分の掃除は、班（生活グループ）を単位に当番制を組み、交代で行います。
- (イ) 居室としている部分の掃除は、毎日1回は実施するように呼びかけます。
- (ウ) 災害時要援護者のみが居住としている部分の掃除は、医療衛生部が手伝うようにします。

## オ 洗濯

- (ア) 班（生活グループ）ごとに使用時間割りを決めます。この際、災害時要援護者や子供がいる家族には配慮します。

(イ) 洗濯物の乾燥については、できる限り日当たりがよく、人目につきにくい場所を選定します。

また、女性専用の乾燥場を設ける場合、盗難防止等の対応策をすることが必要となります。

## カ 風呂

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

(ア) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合には、もらい湯や近くに公衆浴場があれば、その開店状況を確認し利用を呼びかけます。

(イ) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、班（生活グループ）単位に利用時間を定めます。

(ウ) 風呂が仮設された場合、その掃除は、当番を決めて交代で行います。

## キ 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。感染症等、疾病の発生を予防し、過ごし易い避難環境を作るためには衛生管理に十分注意を払う必要があります。

(ア) 消毒液を調達し、消毒水を作り、手洗いを励行します。また、季節によっては、施設内の必要箇所を消毒します。

(イ) 食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用します。

もし、使い捨ての食器を十分に調達できない場合は、食器にラップを巻くことで洗う必要がなくなります。

食器を再利用する場合には、各自が用いる食器を特定し、洗浄などは各自が責任を持って行います。

(ウ) 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため、十分な対策を講じる必要があります。外出から帰ってきたら、うがい・手洗い

の励行の他、マスクやうがい薬などの予防薬も準備する必要があり、マスクは備蓄倉庫に追加配分、うがい薬は支援物資として支給する予定です。

## ク ペット

災害が起こると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

また、ペットの存在は、飼い主にとっては全く気にならないことでも、他の人にとっては相当のストレスとなる場合があります。

ペットは、鳴き声、排泄物、臭いなどの課題があり、様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要となります。

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。

ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- (ア) 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。これは、多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場所では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことやアレルギーの発症の恐れがあるためです。
- (イ) ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、校庭での放し飼いを禁止します。
- (ウ) ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩などにおける排泄物の処理等も同様に管理します。身体障がい者の補助犬は、近くにいる人か、医療衛生

部の人が気を付けて処理するようにします。

- (I) 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳（様式16）」に記載させます。
- (カ) 大型動物・危険動物の同伴を禁止します。また、蛇などの爬虫類も同様とします。
- (カ) ペットの飼育場所と「ペットの飼育ルール（資料3）」を、飼育者および避難者に周知徹底します。
- (キ) ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。

## (8) ボランティア部

ア 災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。避難所は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼していきます。

### イ ボランティアの受入

- (ア) 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- (イ) ボランティアの派遣は、災害対策本部を通じて設置される「ボランティア支援本部」から受けます。
- (ウ) 避難所運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティア支援本部の窓口を通して派遣を要請します。
- (エ) 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、災害対策本部等の受入窓口で登録するように依頼します。

原則として、地域(調布市)以外の方で、応援に来た方はボランティア登録、被災地域の市民の方は運営本部、自地域でない地域でボランティア活動をする市民の方はボランティア登録をします。

### イ ボランティアの管理

- (ア) ボランティアに対する協力依頼の内容については、避難所運営会議で検討します。
- (イ) 災害対策本部等から派遣されたボランティアに対しては、「ボランティア受付票(様式17)」を作成し管理します。
- (ウ) 必ずボランティア保険に加入してもらいます。また、未加入のボランティアについては、災害対策本部等へ問い合わせをし、保険加入の手続きをします。
- (エ) ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動部の作業担当者が行いま

す。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は絶対に行わせる  
ことがないようにします。

- (カ) ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づ  
けます。

## 2 様式集



【様式1】

避難所開設チェックリスト

日時： \_\_\_\_\_

避難施設名： \_\_\_\_\_

チェック者：氏名 \_\_\_\_\_

	項目	緊急対応	確認	摘要
1	施設の安全確認	建物周辺の地割れ，液状化	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	
		火災の発生，ガス漏れ	<input type="checkbox"/>	
		建物の亀裂	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラス等の落下物	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗入れの規制	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
		室内の散乱物等の処理（避難者への協力依頼）	<input type="checkbox"/>	
3	避難所運営本部の設置	施設管理者等と活動場所の安全確認	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気の使用可否	<input type="checkbox"/>	無線の使用可否
		電話・FAXの使用可否	<input type="checkbox"/>	
		放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		給排水の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		避難者からの情報収集（道路状況等）	<input type="checkbox"/>	
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）	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の受付・登録	世帯ごとの受付・登録	<input type="checkbox"/>	
7	避難者に対する説明 ・施設の状況 ・避難者スペース	冷静・簡潔な説明	<input type="checkbox"/>	
		避難施設の利用ルールの配付・掲示	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所及び火気管理	<input type="checkbox"/>	
		避難者の未登録者への再登録依頼	<input type="checkbox"/>	
8	備蓄品の確認	食料品，資器材の確認	<input type="checkbox"/>	
9	要望事項の整理	災害対策本部に対する要望事項（人員・物資等）の整理	<input type="checkbox"/>	

【様式2】

避難所施設の利用計画（開放スペース）

避難施設名： \_\_\_\_\_

	◎第一次避難スペース	・例) 体育館
	福祉避難所	・例) 多目的室
	第二次避難スペース	・例) _____校舎 _____階 _____教室
避難所運営用	◎受付所	・例) 体育館入口近く
	◎事務所	・例) 受付所近く
	運営本部室	
	◎広報場所	・例) 受付所近く
	会議場所	
	仮眠所（スタッフ用）	
救護活動用	◎救護所	・例) 救護テント等の早期設置
	育児室	
	物資等の保管場所	
	物資等の配布場所	
	特設公衆電話の設置場所	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	相談室	
	休憩所	
	調理場（電気調理器具）	
	遊戯場，勉強場所	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資等の荷下ろし場	
	炊事・炊き出し場	
	仮設入浴場・洗濯・物干場	
	駐輪場・駐車場	
	ペット飼育場所	
【利用しない部屋】 校長室，職員室のほか，保健室や理科室など薬品類等がある特別室		
【予備スペース】 応急遺体安置場所（原則として，避難所には遺体を安置しないが，やむを得ない状況の場合は，避難スペースから隔離した位置とする。）		
◎：避難所開設当初から設けるようにする。		

【様式3】

### 避難所収容者名簿

施設名 \_\_\_\_\_

配置職員名 \_\_\_\_\_

世帯主氏名	住所	家族構成					要医療 人員	要助産 人員
		乳児	幼児	小学生	中学生	その他		

【様式4】

避難者名簿（裏面あり）

避難施設名： \_\_\_\_\_ 小・中学校

避難所利用の有無		する            しない		利用なしの方の連絡先		
入所年月日		年    月    日				
氏名 <small>ふりがな</small>		年齢	性別	食物アレルギー（お持ちの方は品目を記入）	障害（お持ちの方は状況を記入）	その他、特記事項があれば記入してください
代表者			男・女			
家族			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
			男・女			
住所電話番号	〒 _____ TEL: _____		親族などの連絡先	〒 _____ TEL: _____		
家屋の被害状況	◆ 全壊・半壊・一部破壊 ◆ 断水・停電・ガス停止		避難・安否情報	家族の避難・連絡状況など		
次にあてはまる方がいる場合は、記入してください。 <input type="checkbox"/> 医師・看護師など医療知識がある、応急手当てができる <input type="checkbox"/> 建築士や設計に関する知識を持っている、建物の危険度判定ができる <input type="checkbox"/> 介護士やヘルパーなど生活支援ができる <input type="checkbox"/> 管理栄養士や食物アレルギー用の配慮や取り分けができる <input type="checkbox"/> その他、避難所で活かせるような特技のある方 名前 _____ 具体的内容 _____						ペットの状況等 ◆ ペットの種類・数  ◆ 同行・置き去り・行方不明  ◆ その他
安否確認等の問い合わせがあった場合、住所及び氏名を公表してもよいですか。						よい・よくない
退所年月日	年    月    日					
転出先	〒 _____					
電話						
その他						

※ 必要事項については、裏面に記載をお願いします。

※ アレルギー及び既往症の方は、ご本人及びご家族等において、自己の責任及び管理をお願いいたします。

食物アレルギー（27品目）・・・●は、農林水産省が示す品目

●義務表示項目

えび, かに, 小麦, そば, 卵, 乳, 落花生

●魚介類

あわび, いか, いくら, さけ, さば,

●果物類

オレンジ, カシューナッツ, キウイフルーツ, バナナ, もも, りんご

●肉類

牛肉, 鶏肉, 豚肉

●穀物類

くるみ, ごま, 大豆, まつたけ, やまいも, ゼラチン

○その他(自己申告: )

常備薬等（常備薬や不足している薬等）を記入してください

不足している薬等を補充できるものではありません。情報収集用としています。

- ① 普段服用している薬はありますか？ 【 あり ・ なし 】
- ② 「あり」と答えた方、どのくらいの日数をもっていますか？ 【 日分】
- ③ 必要又は不足している薬を記載願います。【 】
- ④ その他

自己申告欄（何かお困り等、知ってもらいたいこと等）

なんでも結構です。（ペースメーカー、エピペン、人工透析、心疾患等、障害など）

※ アレルギー及び既往症の方は、ご本人及びご家族等において、自己の責任及び管理をお願いいたします。

【様式 5】

避難所施設被災状況チェックシート

○ 判定はA・B・Cで行う。

【A】安全性に問題なく使用可能【B】散乱物等はあるが使用可能【C】甚大な被害により使用不能

○ 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： \_\_\_\_\_

チェッカー： \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

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

【様式6】

避難所運営組織表

避難施設名：

		所属又は住所	氏名	備考	
運 営 本 部	委員長				
	副委員長				
	副委員長				
	総務部	部長			
		副部長			
	管理部	部長			
		副部長			
	情報広報部	部長			
		副部長			
	施設部	部長			
		副部長			
	食料物資部	部長			
		副部長			
	医療衛生部	部長			
副部長					
ボランティア部	部長				
	副部長				

		機関名	氏名等	連絡先	備考
関 係 機 関 等	災害対策本部				
	市職員				
	施設管理者				
	警察署				
	消防署				

【様式7】

避難所状況記録票

避難施設名： \_\_\_\_\_

発信者名				災害対策本部受信者名			
発信日時		年 月 日		避難所 TEL・FAX			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営 状 況	避難者(班)	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未確認・有り・無し・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未設置			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	活動部	編成済み・未編成			道路状況	通行可・通行不可・片側通行・渋滞	
		対 応 状 況				今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総務部						
	管理部						
	情報広報部						
	施設部						
	食料物資部						
	医療衛生部						
	ボランティア部						
対処すべき、予見される事項 (水・食料の過不足/物資の過不足/疾病の発生状況/避難所の生活環境/避難者の 雰囲気 など)							





## 【様式9】

## 郵便物等受取簿

避難施設名： \_\_\_\_\_

	受付月日	宛 名	組(生活グループ)	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
2	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
3	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
4	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
5	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
6	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
7	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
8	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
9	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		
10	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ( )		

※ 管理部の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄を記入します。

※ 受取りは、原則として各組ごとに代表者が取りに来ることとし、代表者には「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は、組の代表者へその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式10】

## 取材受付票

受付日時	月	日	時	分	避難施設名：_____	
退所日時	月	日	時	分		
代表者	社名				氏名	
	連絡先（住所・電話番号）					
同行者	社名				氏名	
取材目的						
放送・掲載予定等						
避難所側立会者		(名刺貼付)				
特記事項						

【様式11】

## 食料・物資要望票

(各班長 → 食料物資部)

避難施設名： \_\_\_\_\_

	要望提出日時	年	月	日	時	分
	要望品名・摘要・数量ほか					
	品名	摘要(サイズ・性別等)			数量	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 1行に1品, サイズごとに記入してください。

【様式12】

## 食 料 依 頼 票

避難施設名： \_\_\_\_\_

避 難 所	依頼日時		年 月 日 時 分				
	避難所名				電 話		
	住 所				F A X		
	担当者名				役職名		
	依 頼 数	避難者用食料		食		(内) 軟らかいもの 食	
		在宅被災者用食料		食		(内) 軟らかいもの 食	
		合 計		食		(内) 軟らかいもの 食	
	その他の依頼内容						
	災 害 対 策 本 部	受信日時		年 月 日 時 分			
		受信者名				役職名	
処理日時		年 月 日 時 分		処理担当者			
配 送 数		避難者用食料		食		(内) 軟らかいもの 食	
		在宅被災者用食料		食		(内) 軟らかいもの 食	
		合 計		食		(内) 軟らかいもの 食	
発注業者				電 話			
				F A X			
配送業者				電 話			
				F A X			
到達確認時間		年 月 日 時 分		処理担当者			
伝達事項等							

【様式13】

## 物 資 依 頼 票

避難施設名： \_\_\_\_\_

避難施設記入欄				災害対策本部記入欄					
依頼日時		月	日	時	分				
受信日時		月	日	時	分				
避難所名				受信者名					
避難所住所				処理者名					
				発注業者名					
担当者名 役職名 電話・FAX				電話・FAX					
				発注日時		月	日	時	分
				伝票No.					
品 名		サイズ・性別 等		数量	出荷数量	個 口			
備考									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						個口合計			

※ 食料・物資部は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

配達担当者記入欄				避難所受領サイン		
出荷日時		月	日	時	分	
配達者名			電話・FAX	X		
配達日時		月	日	時	分	

【様式14】

### 食料・物資受払簿

避難施設名：

受入日	品名	数量 (単位)	伝票No.	送付元	払出日	数量 (単位)	確認者	備考
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			

※ 食料・物資等の受払い時に記載します。

【様式15】

## 食料・物資管理簿

避難施設名： \_\_\_\_\_

食 料						物 資					
日 付	/	/	/	/	/	日付	/	/	/	/	/
長期保存食品	アルファ米					生活用品	タオル				
	レトルト米						ティッシュペーパー				
	インスタント面						トイレットペーパー				
	缶詰め						石鹸				
	クラッカー						歯磨きセット				
	米						シャンプー				
炊出し用食品	麺類					清掃用品	生理用品				
	もち						紙おむつ(大人)				
	野菜						紙おむつ(乳児)				
	果物						洗剤				
	砂糖						雑巾				
調味料	塩					台所用品	スポンジ				
	醤油						ごみ袋(大)				
	酢						ごみ袋(中)				
	ソース						掃除用洗剤				
	油						ゴム手袋				
飲料水	ミネラル					衣料品	箸				
	お茶類						スプーン				
	ジュース						皿				
							紙コップ				
その他	粉ミルク					その他	食器用洗剤				
							布巾				
							ラップ				
							下着(男)				
						下着(女)					
						下着(子)					
						下着(乳児)					
						軍手					
確認者						確認者					

※ 確認した日付と在庫数を記載する。



【様式16】

## ペット登録台帳

避難施設名： \_\_\_\_\_

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							

【様式17】

## ボランティア受付票

避難施設名： \_\_\_\_\_

受入日時 年    月    日 (    :    )		退所日時 年    月    日 (    :    )			
氏 名	ふりがな				
性 別	男・女	生年月日	M T S H 日	年    月	年 齡    歳
住 所				電 話	(    )    -
ボランティア経験の有無		有・無	.....		
資格・業種・特殊技能等		.....			
活動可能期間		月    日    ~    月    日			
避難所記入欄	活 動 内 容				
	活 動 時 間	:    ~    :			
	主たる活動場所				
	活動部・担当者	部    .			
	特 記 事 項				

※ 太枠内を記入してください。

# 3 資料集

## 資料1 避難所の利用ルール

- 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ください。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の**一定の生活が再開**できるまでとして設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難場所は、**原則として体育館**を使用します。普通教室等の開放については、運営委員会の指示に従ってください。
  - (1) 危険箇所や運営委員会が指定する場所は、避難できません。
  - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容に従ってください。
- 5 食料、物資は、運営委員会の指示に従ってください。
  - (1) 食料、生活物資は避難者の班(約10世帯以上15世帯を1班)ごとに配給します。
  - (2) **アレルギー等の特別な事情のある方は、必ず申し出てください。なお、食品も用意していますが、あくまでもご家族等において、自己管理をお願いします。**
  - (3) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。なお、避難所生活者の公平性も考慮し、運営委員等の支援をお願いいたします。
- 6 消灯は、夜( )時です。
  - (1) 廊下は点灯(非常灯等)したままとし、体育館など居住エリアは消灯します。
  - (2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
  - (3) パソコンやスマートフォンなどの画面も消灯の対象とします。**必要の場合は、指定の場所で使用をお願いいたします。**
- 7 管内放送(拡声器等)は、原則として、夜20時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとします。
  - (1) 電話の呼出しは、伝言板により行いますので、確認をお願いいたします。定期的に確認願います。
  - (2) 発信できる電話は、通信の復旧状況を考慮し、運営委員会が指定します。
- 9 住居スペース内での携帯電話は、**マナーモードに設定**のうえ、通話は控えてください。**必要の場合は、指定の場所で使用をお願いいたします。**
- 10 トイレの清掃は、朝(10)時、午後(1)時、午後(4)時に、避難者が交替で行います。**運営委員会にて順番等を指定します。**
- 11 喫煙は、校庭の指定場所及び指定場所時間以外では、禁止します。必ずバケツ等で出火防止に配慮してください。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 飲酒は、トラブル防止のため避難所施設内では禁止です。
- 13 避難所施設内は、原則土足禁止とします。
- 14 犬、猫などの動物類を屋内に入れることは禁止します。(補助犬は除きます。)ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 15 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ください。
- 16 原則、車での駐車は禁止としますが、やむ得ない事情等がある場合は、運営委員にて対応いたします。
- 17 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申し出てください。

## 資料2 トイレの使用について

### 資料2-1 トイレの使用方法与ルールについて

水道水が使用できない場合、受水槽からトイレの水が使用されてしまいます。この水は飲料水となりますので、受水槽のバルブを閉めてください。

次のいずれかを丸で囲んでください。

#### 1 水道水が使用できます。流すこともできます。

(※飲料水がない場合は、水を使用しないでバケツの水を利用)

#### 2 水道水が使用できません、流すことはできません。

トイレ使用後は、バケツの水を使って流します。

バケツの水は、(井戸・プール)から汲んできます。

水汲みは、班ごとの当番制にして、決まった時間行います。

#### トイレの水汲み (2~3回)



#### 3 水道水の使用も、流すこともできません。

携帯トイレを使用します。ビニールを便器にセットして、使用後は凝固材をまぶします。ビニールの口を結んで、ゴミ袋に入れてください。

きれいに  
使いましょう

#### トイレの清掃(当番制)

毎日(2回~3回)実施します。



洋式トイレは、介護が必要な方優先です。



## 資料2-2（トイレの使用ルール）

### ○ 施設のトイレを使用する場合（水道水が使用不能、水は流せる。）

- 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、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。
- みな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。
- 節水に心がけましょう。
- 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員にて当番制で行います。グループまたは、地域ごとに割り振りますので、当番表を確認して協力して行いましょう。

### ○ 簡易組立てトイレを使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないか声を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に、入口にある札を「使用中」にしてから入り、使用後は、もとに戻してください。
- 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しようしないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- 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、便器のそばにあるレバーをまわして排泄物をならしてください。
- みな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、気がついた人が衛生部に連絡してください。
- 女性専用トイレを多めに作成してください。

### 資料3 ペットの飼育ルール

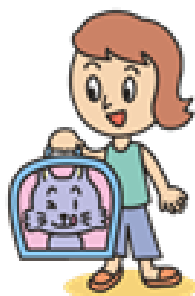
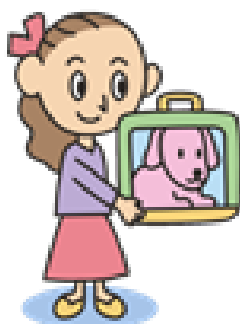
避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って生活を送ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、屋外の指定された場所( )で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 6 飼い主は、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。
- 7 エサは時間を決めて与え、その都度片付けてください。

エサやり時間 毎日〇〇時～〇〇時

(支援物資に余裕がない限り、ペットへの物資配給は行いません。)

- 8 必要なワクチンを接種していないペットは、避難所内で飼育できません。
- 9 鑑札・迷子札等を装着させてください。
- 10 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、動物救護センター等に相談してください。
- 11 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。



## 資料4 緊急連絡先

### 1 災害対策本部

組織名	所在	電話	FAX
災害対策本部 (総合防災安全課)	小島町2-35-1	042-481-7346	042-481-7255
災害対策教育部 (教育総務課)	小島町2-36-1	042-481-7465	042-481-6466
ボランティア本部 (社会福祉協議会)	小島町2-47-1	042-481-7693	042-481-6611

### 2 支部

組織名	所在	電話	FAX
神代出張所	西つつじヶ丘3-19-1	042-481-7600	042-490-7512

### 3 関係機関

組織名	所在	電話
調布警察署	国領町2-25-1	042-488-0110
調布消防署	下石原1-16-1	042-486-0119
多摩府中保健所	府中市美好町2-51-1	042-362-2334

### 4 指定避難所

No.	名称	所在	電話
1	第一小学校	小島町1-8-1	042-481-7636
2	第二小学校	国領町4-19-1	042-485-1245
3	第三小学校	上石原2-19-13	042-485-1251
4	八雲台小学校	八雲台1-1-1	042-485-1255
5	富士見台小学校	小島町3-20-1	042-481-7640
6	滝坂小学校	東つつじヶ丘1-4-1	03-3308-5515
7	深大寺小学校	深大寺元町5-16-21	042-485-1265
8	上ノ原小学校	柴崎2-26-1	042-485-1271
9	石原小学校	富士見町1-37-1	042-481-7644
10	若葉小学校	若葉町3-17-5	03-3308-5256
11	緑ヶ丘小学校	緑ヶ丘2-16-1	03-3308-6166
12	染地小学校	染地3-1-81	042-485-1285
13	北ノ台小学校	深大寺北町2-41-1	042-485-1291
14	多摩川小学校	多摩川3-21-1	042-481-7648
15	杉森小学校	染地2-25-4	042-485-1267
16	飛田給小学校	飛田給3-29-1	042-487-2815
17	柏野小学校	深大寺南町1-1-1	042-488-2861
18	国領小学校	国領町8-1-55	042-488-0551
19	布田小学校	染地1-1-85	042-481-7652



No.	名称	所在	電話
20	調和小学校	西つつじヶ丘4-22-6	042-485-4818
21	調布中学校	富士見町4-17-1	042-482-0275
22	神代中学校	佐須町5-26-1	042-482-0171
23	第三中学校	染地3-2-7	042-482-0293
24	第四中学校	若葉町3-15-1	03-3308-1175
25	第五中学校	上石原3-27-1	042-484-1311
26	第六中学校	国領町3-8-23	042-485-5276
27	第七中学校	八雲台2-16-1	042-487-4521
28	第八中学校	仙川町2-15-2	03-3309-4131
29	大町スポーツ施設	菊野台3-27-40	042-442-6020
30	都立神代高等学校	若葉町1-46	03-3300-8261
31	都立調布北高等学校	深大寺北町5-39-1	042-487-1860
32	都立調布南高等学校	多摩川6-2-1	042-483-0765

#### 5 二次避難所

No.	組織名	所在	電話
1	金子地域福祉センター	西つつじヶ丘4-43-3	042-485-5888
2	西部地域福祉センター	上石原2-15-6	042-486-1600
3	調布ヶ丘地域福祉センター	調布ヶ丘3-58-2	042-487-7753
4	染地地域福祉センター	染地3-3-1	042-483-5578
5	緑ヶ丘地域福祉センター	緑ヶ丘2-18-49	03-3326-4861
6	菊野台地域福祉センター	菊野台1-38-1	042-481-5641
7	富士見地域福祉センター	富士見町4-15-6	042-483-9652
8	下石原地域福祉センター	下石原3-72-1	042-481-7683
9	入間地域福祉センター	入間町1-13-2	03-3309-4996
10	深大寺地域福祉センター	深大寺北町2-40-1	042-480-8725

#### 6 災害拠点病院

No.	名称	所在	電話
1	東京慈恵会医科大学付属 第三病院	狛江市和泉本町 4-11-1	03-3480-1151
2	杏林大学医学部付属病院	三鷹市新川 6-20-2	0422-47-5511

#### 7 給水拠点

No.	名称	所在	災害時配水量
1	深大寺浄水場	深大寺南町 5-56-1	9,900 m <sup>3</sup>
2	上石原浄水場	上石原 1-34-7	1,120 m <sup>3</sup>
3	西町給水所	西町 717	5,900 m <sup>3</sup>
4	仙川浄水場	仙川町 3-6	320 m <sup>3</sup>
5	文化会館たづくり地下システム	小島町 2-35-1	200m <sup>3</sup> /日
6	東京慈恵会医科大学付属第三病院	狛江市和泉本町 4-11-1	

8 大震災時における広域避難場所

広域避難場所	避難地面積 (m <sup>2</sup> )	避難区域	避難人口 (概算) (人)	摘要
調布基地跡地運動 広場及び大沢総合 グラウンド一部	508,000	飛田給 1 丁目, 上石原 1 丁目, 下石原 1 丁目, 富 士見町, 西町, 野水全域	17,555	京王線以北
都立神代植物公園 及び自由広場	253,600	小島町1丁目, 調布ヶ丘全 域, 布田1丁目~2丁目, 八雲台全域, 国領町1丁 目~2丁目, 深大寺南町, 深大寺東町, 深大寺北 町, 深大寺元町, 佐須町 全域	53,332	京王線以北
多摩川河川敷(第 1区)周辺(府中市 境~多摩川原橋)	261,900	飛田給 2 丁目, 飛田給3 丁目, 上石原2丁目~3丁 目, 下石原2丁目, 下石原 3丁目一部, 多摩川 1 丁 目~2丁目	18,146	京王線以南 鶴川街道以西
多摩川河川敷(第 2区)周辺(多摩川 原橋~二ヶ領堰)	241,980	下石原3丁目一部, 多摩 川3丁目~7丁目, 小島町 2丁目, 小島町3丁目, 布 田4丁目, 布田5丁目	22,812	京王線以南
多摩川河川敷(第 3区)周辺(二ヶ領 堰~狛江市境)	247,800	布田3丁目, 布田6丁目, 国領町 3 丁目~8丁目, 染地全域	35,552	
市立調和小学校周 辺	48,393	柴崎全域, 菊野台1丁目 西つつじヶ丘 1 丁目~3丁 目	16,126	京王線以北
市立神代中・上ノ 原小学校周辺	69,700	柴崎全域, 菊野台1丁目 西つつじヶ丘 1 丁目~3丁 目	17,531	
市立緑ヶ丘小学校 周辺	53,465	柴崎全域, 菊野台1丁目 西つつじヶ丘 1 丁目~3丁 目	11,275	
NTT東日本研修セ ンターグラウンド	15,000	入間町全域	7,443	
市立第4中・若葉 小学校周辺	31,220	若葉町全域, 仙川町1丁 目	8,921	
合計	1,731,058		208,693	

9 災害時要援護者施設(市施設)

施設名	所在地	電話	一時収容人員(人)
金子地域福祉センター	西つつじヶ丘 4-43-3	485-5888	90
西部地域福祉センター	上石原 2-15-6	486-1600	55
調布ヶ丘地域福祉センター	調布ヶ丘 3-58-2	487-7753	84
染地地域福祉センター	染地 3-3-1	483-5578	63
緑ヶ丘地域福祉センター	緑ヶ丘 2-18-49	03-3326-4861	75
菊野台地域福祉センター	菊野台 1-38-1	481-5641	69
富士見地域福祉センター	富士見町 4-15-6	483-9652	62
下石原地域福祉センター	下石原 3-72-1	481-7683	63
入間町地域福祉センター	入間町 1-13-2	03-3309-4996	125
深大寺地域福祉センター	深大寺北 2-40-1	480-8725	69
深大寺老人憩いの家	深大寺 2-17-30	486-5616	40
あゆみ学園	染地 3-8-26		40
授産場 希望の家	富士見 2-16-33	481-7700	40
第二希望の家	入間町 1-13-2	03-3305-7737	30

※ 布田老人憩いの家については、木造建物であることから、地域防災計画上では、収容施設として表示しない。

10 一時収容可能施設(市施設)

施設名	所在地	電話	一時収容可能人員(人)
グリーンホール	小島町 2-47-1	481-7611	1,500
総合福祉センター	小島町 2-47-1	481-7613	500
文化会館たづくり	小島町 2-33-1	441-6111	1,000
市民センター	小島町 2-36-1	481-7626	350
下布田保育園	布田 2-27-4	481-7668	160
金子保育園	西つつじヶ丘 4-16-7	483-4410	185
上石原保育園	上石原 2-8-3	484-0234	200
第五保育園	国領町 3-12-1	484-2200	145
神代保育園	西つつじヶ丘 1-40-5	485-3103	150
宮の下保育園	上石原 3-34-10	486-5682	160
富士見保育園	富士見町 2-3-26	481-7671	170
東部保育園	若葉町 1-29-21	03-3307-2081	160

施設名	所在地	電話	一時収容可能人員(人)
つつじヶ丘児童館ホール	西つつじヶ丘 3-19-1	042-499-8951	100
つつじヶ丘児童館	〃	042-499-8951	64
東部児童館	若葉町 1-29-21	03-3307-6155	130
国領児童館	国領町 3-8-15	042-485-8423	180
多摩川児童館	多摩川 5-1-2	042-499-2055	170
深大寺児童館	深大寺東町 5-14-1	042-488-7266	160
富士見児童館	富士見町 1-8-1	042-499-3537	160
佐須児童館	佐須町 4-42-2	042-481-7470	150
西部児童館	上石原 3-21-6	042-484-7111	220
緑ヶ丘児童館	緑ヶ丘 2-20-16	03-3300-6331	155
調布ヶ丘児童館	調布ヶ丘 2-36-1	042-499-8777	160
染地児童館	染地 2-41-12	042-499-1682	160

- ※ 一時収容可能施設(市施設)については、小・中学校への避難路が一時的に通行が不可能、また、火災等によって避難路が一時的に遮断された時の避難施設であり、避難した住民はできるだけ早期に近隣の小・中学校へ安全の確認をして移動するための待機施設として計画する。
- ※ 小・中学校及び要援護者対策施設等の収容者数が計画数を上回った場合には、対策本部において上記施設の開放を検討し、早期に開放を行う。
- ※ 障害者・高齢者等で一時収容施設になじめない人のために、市内の高齢者福祉施設、障害福祉施設の一時的な利用ができるよう今後調整していく。

### 【調布市の避難所用備蓄品一覧】

市では調布市地域防災計画に基づき、災害時の避難所となる市内の公立小中学校など公共施設(30箇所)に備蓄倉庫を設置しています。

本備蓄倉庫には、避難者約800人の3日分を目安に、物資を保管しています。災害時に多くの方が避難所へ備蓄物資をとりに来た場合、あっという間になくなってしまいますので、市民の皆様におかれましては、普段から各ご家庭において最低3日分の水・食料等の備蓄をよろしくお願いいたします。

種類	備蓄品名	数量	種類	備蓄品名	数量
避難所設営用物資	ヘルメット	5個	ライフライン代用物資	発電機(別途：エンジンオイル1缶)	1機
	初動要員用安全靴	5足		ガソリン(1L入缶詰×8缶)	8缶(8L)
	袖机 (筆記具・避難者名簿等様式・ベスト5着等)	1脚		ガソリン携行缶(緑色缶)	1缶
	ハンドマイク	1個		石油ストーブ	1台
	多機能LED照明(お灯さん)	3個		灯油(赤色缶：20L入)	1缶(20L)
	懐中電灯	2個		乾電池 単一	80本
	ラジオ付懐中電灯	5個		乾電池 単二	80本
	コードリール	2個		乾電池 単三	480本
	投光器	3機		ルミカライト(使い捨て棒状タイト)	180本
	LEDパイプライト(棒状ライト)	2本		ローソク	240本
	組立式リヤカー	1台		固形燃料	300個
	養生テープ(体育館内区分け用)	30巻		カセットコンロ	7個
	ライティングシート (ホワイトボード代用伝言シート)	1本(25枚)		ロンテナ(配水用容器)	190個
	脚立	1台		組立水槽	1個
ブルーシート(3.6m×5.4m)	100枚	応急給水セット(一部中学校のみ)	1組		
救助物資	工具類(スコップ・ハール・ジャッキ等)	1セット	生活関連物資	毛布	400枚
	救助用ロープ	2本		(毛布代用)アルミ製救急シート	600枚
	担架	1個		肌着セット(男用・女用)	各400枚
	三角巾	160枚		子供用オムツ	362枚
	救急箱(応急医療品)	2セット		大人用オムツ	258枚
食糧関係物資	アルファ米	6,000食		生理用品	720個
	哺乳びん	25本		サージカルマスク	2400枚
	粉ミルク	16缶		車いす	1台
	飲料水(ペットボトル2L) (中学校のみ)	402本		要配慮者用床マット(中学校のみ)	200枚
	炊出し釜(中学校のみ)	2台		石鹼	120個
	手付紙コップ	2,000個		ごみ袋	1,000枚
	スプーン	600本		携帯トイレ	800個
	ろ水機(プール水を飲料水にろ過)	1台		組立トイレ	4台
	ろ水機用予備カートリッジ	3セット		トイレトペーパー	48個
	食物アレルギー対策用ビブス	10枚	携帯ウォシュレット	208個	

## 【要配慮者用備蓄物資一覧】

災害時に避難所に避難された要配慮者(高齢者・障害者・外国人・難病患者・乳幼児・妊産婦等)の方々を想定して、備蓄コンテナ内に次の物品を備蓄しております。

※は 上記一覧表と重複しているもの

備蓄品名	数量	備考
きのこごはん (アレルギー-27品目対応食)	50食	個食・発熱剤・スプーン付
野菜がゆ (アレルギー-28品目対応食)	50食	個食・発熱剤・スプーン付
玄米がゆ (要配慮者用レトルト食品)	50食	個食・スプーン付
つるりんQuickly (とろみ剤)	100本	3g入り・スティック
食物アレルギー対策用ビブス ※	10枚	食物アレルギーの誤食防止用
手話通訳用ビブス	1枚	手話通訳ができる方に着てもらう。
要配慮者・支援者用カラーテープ	各1巻	受付時に要配慮者には黄色のテープを、支援者にはピンク色のテープを付けてもらう。
要配慮者用マット(中学校のみ)※	200枚	計画的に小学校に配備予定。
携帯ウォシュレット※	208個	必要な方が各自保管し使用。
車いす※	1台	
大人用おむつ※	258枚	M-L, L-LLサイズ
子ども用おむつ※	362枚	テープタイプS/M, パンツタイプM/L/ビック
筆談器	3個	紙を使わず筆談ができるもの。
アレルギー対応ミルク(たづくり西館保管)	各8缶	森永・ニューMA-1, 明治・ミルフィーHP