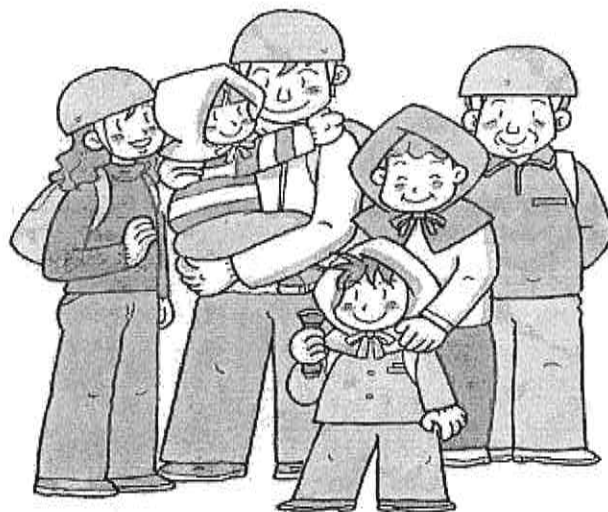


流山市立流山小学校 避難所運営のしおり

みんなで助け合い



平成25年10月

流山市立流山小学校避難所運営マニュアル

目次 / はじめに / 用語の定義	ページ
第1部 避難所運営の全体像	
1 避難所における基本的事項	01
2 避難所運営組織の時系列の流れ	04
3 避難所運営の全体的な流れ	05
4 避難所運営委員会の体制（モデル図）	06
5 運営部の主な業務内容	07
6 避難所の環境と運営上の課題	08
第2部 避難所の運営と閉鎖に向けて	
【初動期対応<発災当日～運営委員会設置>】	ページ
1 関係者の参集と住民の避難	09
2 「初動期避難所運営組織」の設置	10
3 避難所の開設準備作業	10
4 避難所の開設と受付	13
5 居住組割りと居住スペースの割り当て	13
6 「避難者名簿」の作成・管理	14
7 物資・食料等の確認	15
8 運営上の留意事項の掲示	16
9 「避難所運営委員会」の設置準備	16
【展開期～安定期対応<運営委員会設置～ライフラインの復旧>】	
1 「避難所運営委員会」の設置	17
2 「避難所運営委員会」の役割と活動	17
3 運営部運営班の活動内容	18
4 「避難所運営委員会」の組織と構成	18
5 「避難所運営委員会」会議の開催	19
6 避難所運営部の各班の活動	20
6-1 総務部	20
6-2 物資・調達部	26
6-3 救護・衛生部	29
7 避難生活長期化に伴う留意点	31
【撤収期対応<ライフライン復旧以降>】	
1 避難所の閉鎖に向けて	32

第3部 資料編

- 資料-01 施設安全点検シート
- 資料-02 避難所状況報告書（初動期用）
- 資料-03 避難所開設準備時アナウンス文
- 資料-04 流山小学校避難所に設けるスペース
- 資料-05 自治会名掲示用紙作成基紙
- 資料-06 避難所カード引渡表
- 資料-07 ① 避難所カード（日本語版）
 - ② 避難所カード（英語版）
 - ③ 避難所カード（中国版）
 - ④ 避難所カード（韓国版）
- 資料-08 避難所への誘導案内アナウンス文
- 資料-09 居住組別避難者名簿
- 資料-10 屋外避難者名簿
- 資料-11 在宅避難者名簿
- 資料-12 退所届
- 資料-13 外出届
- 資料-14 避難所生活者の心得
- 資料-15 避難所運営委員会名簿
- 資料-16 取材者用受付用紙
- 資料-17 取材される方へ
- 資料-18 郵便物等受取簿
- 資料-19 食料物資要望表
- 資料-20 物資管理表
- 資料-21 食料管理表
- 資料-22 物資受払簿
- 資料-23 避難所ペット登録台帳
- 資料-24 ペットの飼主の皆さんへ
- 資料-25 個別支援調査表
- 資料-26 流山小学校校内配置図

はじめに

大規模な災害が発生した場合、家屋の倒壊や焼失、更にはライフラインの途絶等により多くの市民の皆さんが避難所生活を余儀なくされることが予想されます。

このような大規模な災害が発生したとき、地域の皆さんが助け合い、協力し合って避難所の迅速な立ち上げや、避難所の運営を円滑に進めることができるようにすることが、このマニュアル作成の目的です。

また、避難所として指定されている流山小学校は、教育施設であることから児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能に回復することが望まれます。

避難所の運営には、地域住民や市職員・流山小学校の先生方との連携が重要になります。そのために、その避難所の実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを十分に話し合うことで、避難所の開設や運営を円滑に行うことが可能となります。

今般、「避難所運営マニュアル検討委員会」で避難所のあり方について検討を重ね、「流山小学校避難所運営マニュアル」を作成しました。避難所運営に携わる方々の手引書として活用して下さるようお願いいたします。

なお、多くの皆さんに理解して頂くため、定期的に「避難所運営訓練」を行い、より実情にあったマニュアルに更新していくことを願っています。

(注) 避難者が避難所に避難するまでの行動及び風水害対策については、各地区の防災計画に委ねます。

平成25年10月

流山小学校避難所運営マニュアル検討委員会

用語の定義

1.災害対策本部

災害時に市長を指揮者として市役所内に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織。

2.避難所

災害により家屋の倒壊・焼失等で、住居の使用が困難になった住民を受け入れる仮宿泊施設として市が指定した施設。小・中学校や福祉会館、保育所、公民館等。

3.避難場所（一時避難場所）

地震発生時及び大規模火災等により住居が危険な場合に、安全が確認されるまでの間、一時的に避難する場所として市が指定している場所。公園や緑地、小・中学校のグラウンド等。

4.広域避難所

大規模火災時など被害が拡大し、避難した場所が危険になった場合に、その地域から避難者を収容できる必要な面積を有する場所。流山市は流山市総合運動公園を指定しています。

5.福祉避難所

高齢者、妊産婦、乳幼児、病人等、一般的な避難所では、生活に支障を来す人たちのために、何らかの特別な配慮がなされた避難所。老人福祉施設、障害者支援施設、保健センター、養護学校、宿泊施設等。

6.自治会活動拠点

自治会館等が被災した場合に、1自治会に対して1教室を割り当て自治会活動を継続するための場所。

7.被災者

その災害により被害を受けた地域全体の人たち。

8.避難者

避難所に避難してきた人たち。地域住民の人たちだけでなく、通勤通学者、観光客、買い物客などの帰宅困難者も含まれます。

9.避難住民

避難所に避難してきた住民（このマニュアルでは流山小学校区内の住民）。自治会に加入していない住民も流山小学校区内であれば、この範囲に入ります。

10.災害時要援護者（要援護者）

高齢者、乳幼児、障がい者、妊産婦、外国人など、災害が起こったときに情報の把握や避難、生活の確保などを自分一人では行うことが困難な人。

11.居住組

避難住民を自治会単位（非加入者含む）で、概ね30世帯で組み分けした便宜上の組織。避難所運営委員会からの連絡や運営への当番参加などは居住組ごとに行います。

避難所運営マニュアル

第1部 避難所の運営の全体像

1 避難所における基本的事項

(1) 避難所の目的

避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害時に市が開設・運営管理し、被災者に安全と安心の場を提供することを目的とします。

(2) 避難所運営の基本

避難所の運営は、原則として市・施設管理者・避難者（住民）の三者が協力して開設運営するものです。お互いに助け合って集団生活を送ることが基本で、平常時から十分な話し合いや運営訓練を行うことで、円滑な運営を行うことが可能となります。

(3) 避難勧告と避難指示

災害が発生又はそのおそれがある場合、災害対策基本法に基づき、市が住民に対して避難を呼びかけます。

<避難準備情報>

「避難するのに時間のかかる人は、避難行動を開始して下さい。」との、災害時要援護者や要援護者を支援する人達への呼びかけです。

<避難勧告>

「避難した方がいいですよ。」と避難のための立ち退きを勧め又は促すものです。

<避難指示>

「直ちに避難して下さい。」との、避難勧告より拘束力が強く、安全確保のため立ち退かせるもので、より緊急性の高い呼びかけです。

(4) 警戒区域

災害が差し迫っていて、住民をどうしても避難させる必要がある場合、市長は危険な地域を「警戒区域」に指定し、住民の立ち入りを禁止することができます。

(4) 避難所収容の対象者

避難所に収容する対象者は、災害により現に被害を受け又は受けるおそれのある人としてします。

(5) 避難所外避難者（在宅避難者・屋外避難者等）

避難所を拠点として実施される流山市の救援対策は、避難所外にいる避難者もその対象となり、必要な支援が受けられます。

従って、自治会等は市に協力して避難所外にいる避難住民（場所、人数、支援の要否・内容）を把握して、情報の提供、食料・物資等の提供等必要な支援ができる体制づくりが必要となります。

(6) 市外避難者

市は、市外に避難した住民の安否を把握するため、市外避難者に対し避難先及び安否について市に連絡するよう市ホームページや報道機関等を通じて呼びかけを行います。

地域住民や自治会等も市外避難者に関する情報を把握したならば、その情報の提供をして下さい。

(7) 避難所の機能及び役割

避難所は、災害時に住民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活をする施設として重要な役割を果たします。

項 目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全な施設への受け入れ ②非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供 ③一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	①傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供 ②トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策、衛生的な生活環境の維持
情報支援	①災害情報、安否確認等の提供 ②復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	①避難者がお互いに助け合いや励まし合う体制、コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	①専門家による心のケア、生活支援相談

(8) 避難所運営の関係者と役割

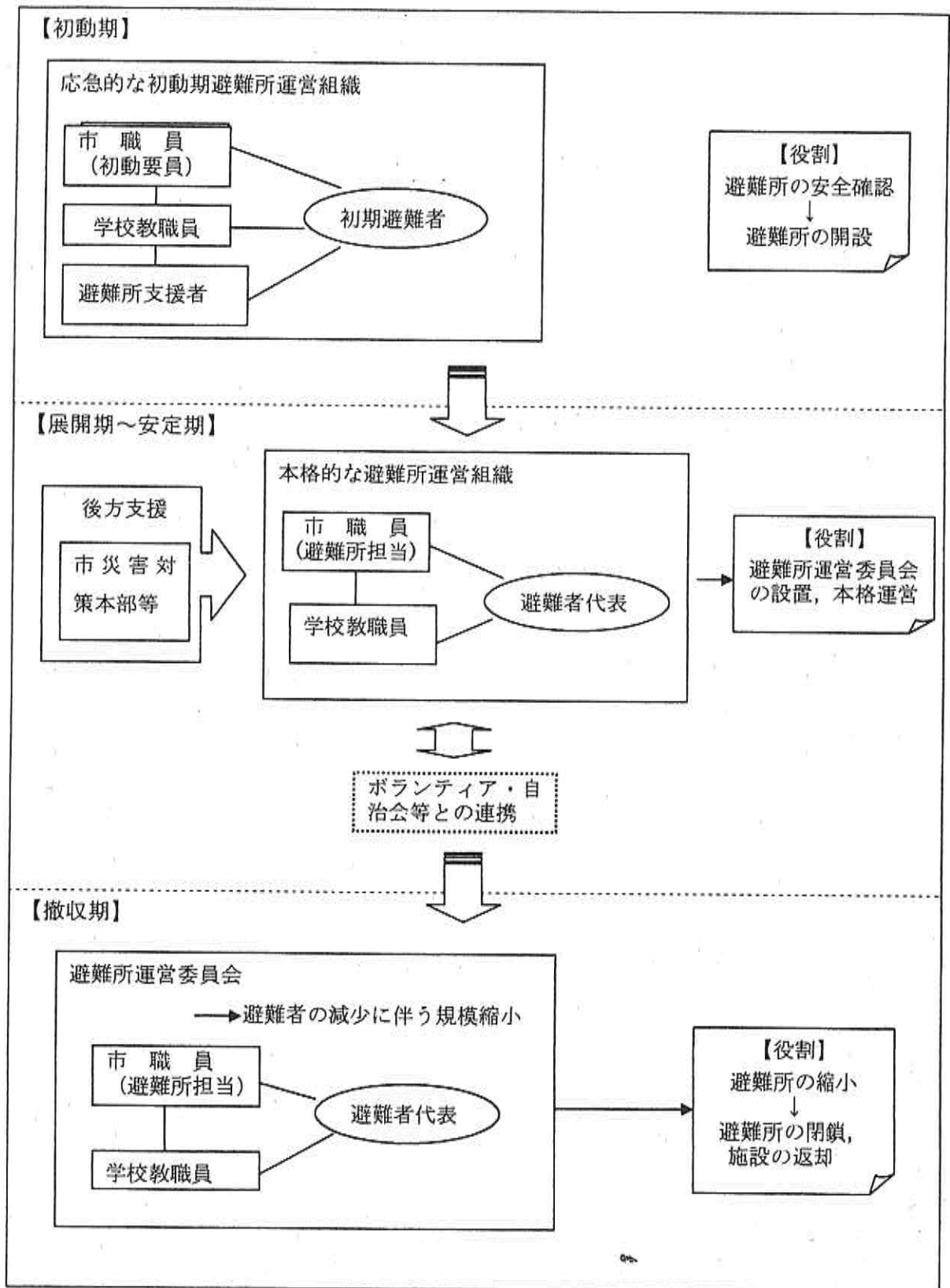
避難所の管理運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の住民の方やボランティアの方々の協力も積極的に求めていくことから明確な役割分担が必要です。そのためには相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

	関係者	役割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部	職員の派遣、非常食や飲料水の配布など	【就業時間】 誘導救援班が指定されている避難場所に参集する
	避難誘導救援班	避難住民と協力し避難所の開設、管理、被災者支援など	【夜間・休日】 誘導救援班が指定されている避難所に参集する
	ボランティア班 (市災害対策本部)	ボランティアの派遣要請、応援依頼等を行う(一般・災害時要援護者・ペットボランティアなど)	
施設管理者	避難所施設管理者	・施設の被害状況の確認と復旧、避難所の開設、管理・運営に協力する ・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する	【就業時間】 教職員が対応する 【夜間・休日】 指定された教職員が参集する
市民等	自治会など地域住民	避難所の運営、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する	・避難所の開設準備 ・避難所運営組織の立ち上げ
	避難者	避難所運営に参画、協力する	・災害時要援護者の避難支援
ボランティア	市災害ボランティアセンター (市内・市外)	避難所運営を支援する	開設避難所におけるボランティア業務の要望調査

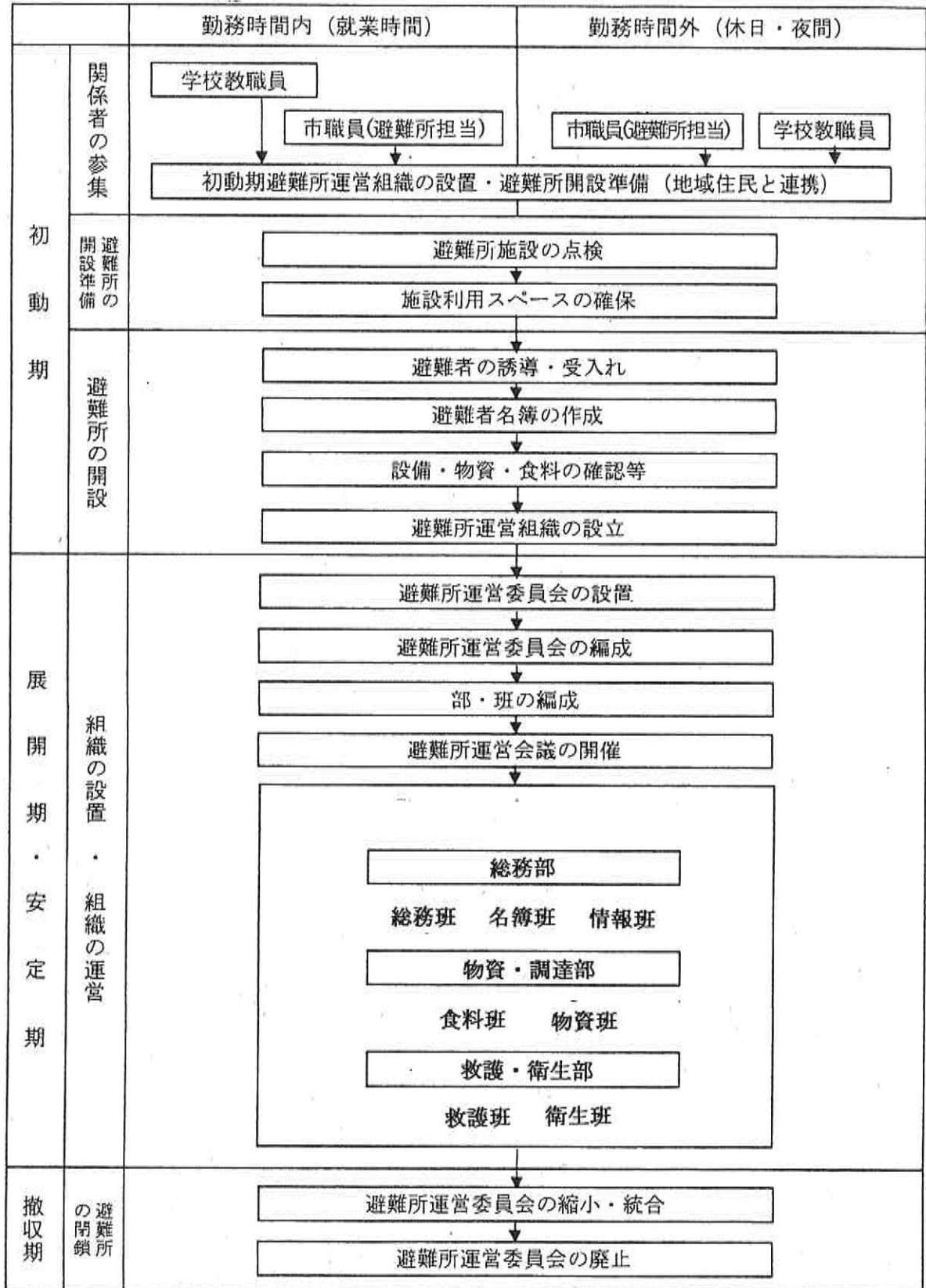
*初動期の避難所運営組織(市職員、施設管理者、避難者代表、避難所支援者 など)

*避難所運営委員会(避難所運営に関する様々な活動を行い、避難者代表、市職員、施設管理者などで構成)

2 避難所運営組織の時系列の流れ



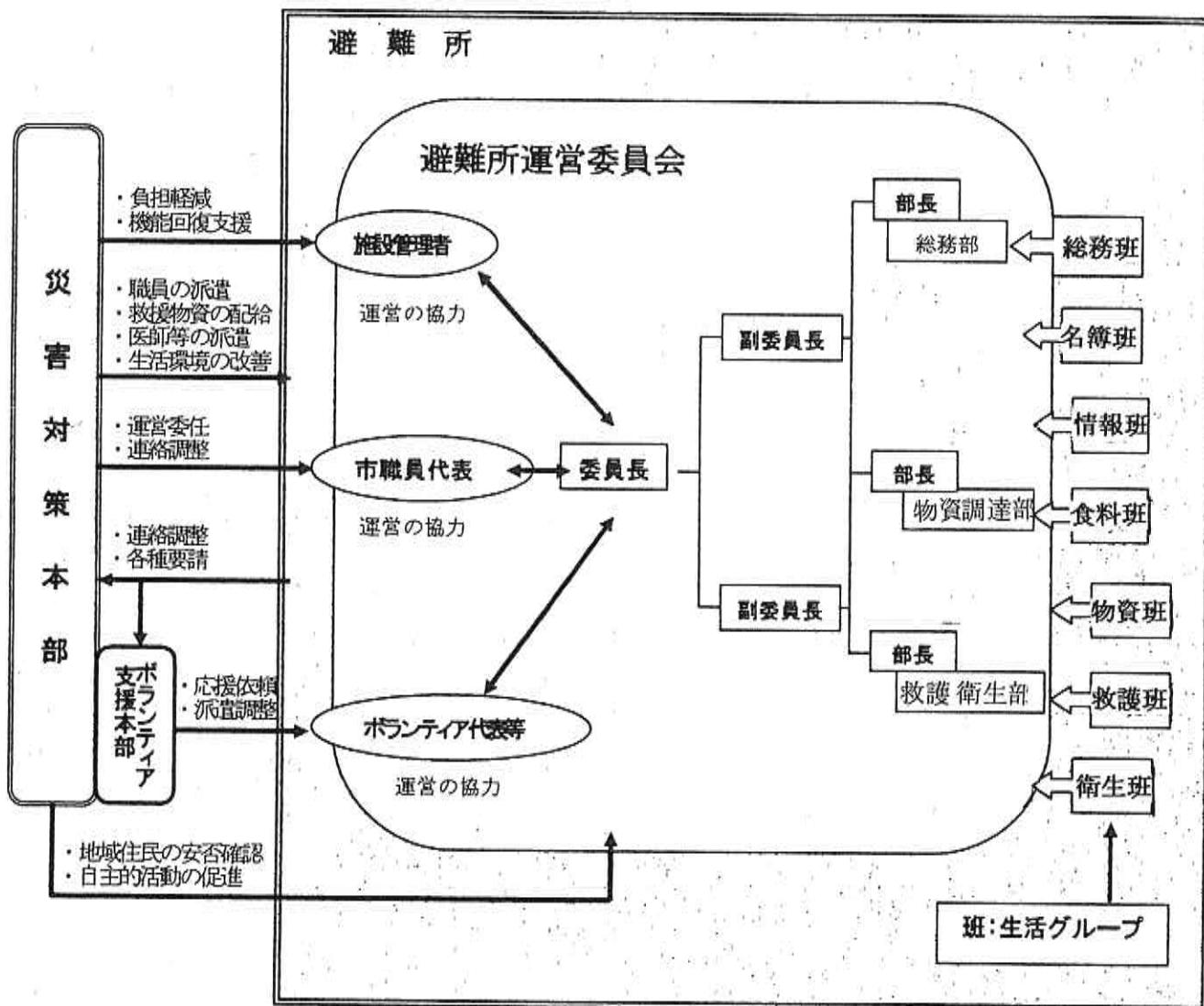
3 避難所運営の全体的な流れ



4 避難所運営委員会の体制（モデル図）

避難所を運営するため住民代表、施設管理者、市職員、ボランティアから構成される避難所運営委員会をつくります。

【避難所運営委員会の組織図】（モデル図）



[部]：部は避難者の代表で構成され、避難所内での各種業務を運営します。

[班(生活グループ)]：避難所内での円滑な生活や活動を実施するために編成し、部の活動に従事します。自治会等隣近所の住民グループの単位で班を編成します。

5.運営部の主な業務

部 名	班 名	各班で行う主な業務内容
総務部	総務班	①役員会の事務局 ②避難所レイアウトの設定・変更 ③班編成の要請 ④相談窓口の設置 ⑤在宅避難者との連携 ⑥報道対応 ⑦ボランティアの需要把握と派遣要請
	名簿班	①受付の設置 ②避難者名簿の作成・管理 ③入・退所管理 ④来客、問い合わせへの対応 ⑤郵便物の取次ぎ
	情報班	①情報収集 ②情報発信 ③情報伝達
物資・調達部	食料班	①食料の配布 ②食料の管理 ③炊出し ④アレルギー対策 ⑤生活用水の確保
	物資班	①優先順位を付けた物資の要望 ②物資の仕分け作業 ③使用形態による分類
救護・衛生部	救護班	①応急手当の支援 ②救護所の利用 ③医療機関への搬送要請 ④災害時要支援者への支援
	衛生班	①トイレの使用可否 ②学校のトイレの活用 ③衛生管理 ④ペット対策

6 避難所の環境と運営上の課題

地震災害は、突然襲ってくるため、急場の避難所運営には、種々な問題が発生します。事前にその課題を認識し、皆で話し合いをしておくことは解決しきれない問題であっても大変役に立ちます。

(1) 物理的環境上の課題

① 指定避難所の数の問題と避難者数の問題

築年数の新しい耐震化されたマンション等の集合住宅を「みなし避難所」とする場合の認定ルールの検討並びに在宅避難者の問題

② 学校を避難所とした場合の設備環境の問題と防災倉庫の未充実の問題 (バリアフリー、空調設備、和式トイレ、避難所としての防災倉庫など)

(2) 避難所運営上特に重要な課題

- ① 災害時要援護者対策
- ② 災害時のトイレ対策
- ③ プライバシー確保への対応
- ④ 食品アレルギーのある子どもへの対応
- ⑤ 女性への配慮
- ⑥ 外国人への対応

避難所運営マニュアル

第2部 避難所運営と避難所閉鎖に向けて

【初動期対応】

<発災当日～避難所運営委員会設置>

1.関係者の参集と住民の避難

(1) 開校時間内の発災

流山小学校の開校時間：平日 7:30～17:00

- ◆避難所運営委員会の各役員（平常時に決めた役員）
自ら及び家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、避難所（体育館入口）に参集します。
- ◆市職員（避難誘導救援班）
避難誘導救援班は、自らの職場の安全を確保した後、避難所（体育館入口）へ参集します。
- ◆教職員（施設管理者）
生徒の安全を確保したあと、避難所担当職員は体育館入口に参集します。
- ◆避難住民
地域の住民の安全確認や応急対応を行い、避難が必要な場合、原則として自治会等の単位で避難所（校庭）に避難し、避難所開設の指示あるまで一時待機します。荒天時には、雨風がしのげる場所に移動します。

(2) 土・日・祝祭日の開校時間の発災及び学校開校時間外の発災

土・日・祝祭日の開校時間：校庭、体育館のみ 7:30～17:00

- ◆避難所運営委員会の各役員（平常時に決めた役員）
自ら及び家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、避難所（体育館入口）に参集します。
- ◆市職員（避難誘導救援班）
避難誘導救援班は、自ら及び家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、避難所（体育館入口）に参集します。

◆教職員（施設管理者）

避難所担当教職員は、自ら及び家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、避難所（体育館入口）に参集します。

◆避難住民

上記（１）の「開校時間内の発災」の「避難住民」と同じ

（３） 施設の開閉

- ① 平日の施設の開閉及び土・日・祝祭日の体育館・校庭の開閉
学校の施設管理者が施設の開閉（7：30～17：00）を行います。
- ② 施設の開閉時間外の開錠（災害時対応）
学校の施設管理者やあらかじめ決められた者が鍵を持参し、正門、南門、体育館等を開錠します。

2. 「初動期避難所運営組織」の設置

（１） 災害発生直後に体育館前に参集した

- ◆市担当職員（避難誘導救援班）
- ◆教職員（避難所担当教職員）
- ◆避難所の支援者
- ◆避難者の代表者

などの方々に応急的な避難所運営組織を設置し、避難所開設準備、開設、誘導、受け入れ、居住組割り、避難者名簿の作成、備蓄倉庫内の物資・食料の確認などを行います。

- （２） 初動期の避難所運営は、本格的な避難所運営委員会が設置されるまで、この方々が陣頭指揮を執り、避難所の運営にあたります。

3. 避難所の開設準備作業

（１） 施設の点検

避難施設への立ち入りは、施設の状況を点検し安全性が確認されてからとします。

施設の点検は、「施設安全点検シート」に基づき、次の順序で行います。

資料-1 「施設安全点検シート」

- 建物が災害により損壊していることもあり、施設の安全性が確認されるまで、建物内への立ち入りは禁止します。
- 目視により、明らかに危険と認められる箇所については、避難者が近づかないように立ち入り禁止の措置をとります。
- 避難者や自治会等の中から、専門知識を有する方（建築士、応急危険度判定士など）を募り、危険度判定の判断をしてもらいます。
- 有資格者が居ない場合は、避難所に参集している市職員や施設管理者が目視による点検を実施します。
その際は2名以上で確認し、少しでも安全性に疑問がある場合には市災害対策本部に連絡の上、確認をとります。

<第1段階>

施設の周辺の点検（体育館、北校舎、南校舎、校庭等）

<地割れ、液状化、周辺の地面の沈下、建物の傾斜、建物の外壁の状況、その他近隣の火災有無など>

<第2段階>

施設の内部の点検（体育館、北校舎、南校舎）

<建物内内壁の状況、床の状況、ドア・窓などの状況、天井や照明の状況、ライフラインの状況など>

- (2) 市担当職員は、集計結果を判定し、MCA無線機等により市災害対策本部へ伝達し、避難所開設許可の指示を受けます。

資料-2「避難所状況報告書」

- (3) 「初動期避難所運営組織」は、校庭で一時待機する避難者に対し避難所開設準備を進めている旨をアナウンスします。

資料-3「避難所開設準備時のアナウンス文」

(4) 居住スペースの確保

- ① 「初動期避難所運営組織」のメンバーは、避難所開設の許可がでたならば、避難者の中から協力者を得て、体育館の落下物、散乱物などの除去を行い居住スペースを確保します。
- ② 居住スペースの確保の順序は、次の順とします。
体育館→許可された教室→校庭
- ③ 居住スペースは、災害時要援護者を優先的に決定していきます

(5) 避難所の管理や運営に必要な場所

- ① 避難所を運営するためには、居住スペース以外に
 - 避難所運営をする場所
 - 救護活動をする場所
 - 避難生活をする場所
 - 屋外で必要になる場所などが必要になります。
- ② ただし、学校の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースには使用しません。
(例) 校長室、職員室等具体的に上げ、図面上に使用禁止の表示します。
- ③ 避難所として使用する場所は、誰でも分かるように使用目的やその範囲などを貼り紙、テープなどで表示・区分けします。
- ④ これらの具体的場所は、あらかじめ施設管理者と話し合い使用計画を策定しておくことが大切です。

資料-4「流山小学校避難所に設けるスペース」

(6) 避難者の仮居住組割の準備

体育館内の壁面に仮集合場所を指定する自治会名（16自治会とその他地区）の用紙を貼付し、入場後の避難者の居住組割りに備えます。

資料-5「自治会名掲示用紙作成基紙」

(7) 受付コーナーの設置準備

- ① 避難者を受け入れるための受付コーナーを体育館入口玄関に準備します。
- ② 受付場所には、机・椅子・筆記用具の他、受付する時に渡す「避難者カード」用紙と「避難者カード引渡表」を準備します。

資料-6「避難者カード引渡表」

資料-7「避難者カード」①、②、③、④

(8) 避難所開設準備完了のアナウンス

「初動期避難所運営組織」は、避難所開設の許可及び避難所開設準備が整った旨及び体育館内への案内方法等についてのアナウンスをします。

資料-8「避難所への誘導・案内アナウンス文」

4. 避難所の開設と受付

(1) 避難者の誘導・受け入れ

準備完了のアナウンス後、次の世帯の方々を優先的に誘導・受け入れを行います。

- ✦ 負傷していたり、病状のある人がいる世帯
- ✦ 身体に障害があり、介護が必要な方の世帯
- ✦ 高齢者のいる世帯
- ✦ 未就学児童・乳児・妊婦がいる世帯

(2) 受付の開始

- ① 受付は世帯単位で行います。
- ② 受付係（名簿班）は、「避難者カード引渡表」に基づき、受付順に同じ番号が付与されている「避難者カード」を1世帯に1枚渡します。
- ③ 渡す際、1世帯の避難者数を聞き、その数を「避難者カード引渡表」の世帯人数欄に記入します。これは正確な避難者数を、迅速に把握するための作業です。
- ④ 「避難者カード」は所要の欄に記入頂き、受付係（名簿班）に提出するよう伝えます。

5. 居住組割りと居住スペースの割り当て

(1) 避難住民等の居住組割り

- ① 受付を済ませた避難者は、体育館の壁面に貼付されている自治会名の場所に仮に集合します。
- ② 避難住民の不安を少なくするため、自治会単位で近隣の住民毎に、概ね30世帯程度を1グループとして居住組を編成します。居住組には組名をつけます。
- ③ 要援護者については、配慮した場所に誘導します。
- ④ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地区の人とは別の組を編成します。

- ⑤ 居住組毎にリーダー、サブリーダー各1名を選任してもらいます。
- ⑥ 屋外避難者（校庭避難者）の場合も、その中からリーダー、サブリーダー各1名を選出してもらいます。

(2) 居住スペースの割り当て

- ① 居住組割後、正式に居住組毎の居住スペースを割り当てます。
- ② 居住スペースは、体育館の場合、1人2㎡とします。但し、乳児・未就学児童がいる場合は、両親のスペース内とし、3人目以降から1人2㎡を割り当てます。但し、収容スペースに余裕がある場合は、この限りではありません。
- ③ 要援護者については、配慮した場所に誘導します。但し、都合の良い場所がない場合には、体育館内としますが、トイレに近い場所を優先し、㎡数もこの限りではありません。
- ④ 体育館内での避難が困難な負傷者・病人・要援護者については、早期に把握し、災害対策本部に報告し、指示を受けます。必要に応じて医療機関等への搬送等、適切に対処します。

6. 「避難者名簿」の作成・管理

(1) 「避難者名簿」の作成

- ① 避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿班は避難者が「避難者カード」の提出に必ず協力するよう伝えます。
- ② 避難者カードは、避難者の世帯単位に、各世帯の代表者に記入してもらいます。
- ③ 名簿班は、「避難者カード」を受け入れた後、次の作業を行います。

- 「居住組別避難者名簿」を作成します。

用途<居住組別に支援物資の配布件数把握/リーダー・サブリーダーの把握など>

資料-9「居住組別避難者名簿」

- 「避難者カード引渡表」への未記入欄の補充を行います。

用途<カードの交付数の把握/避難者受付数の全体把握など>

- 屋外避難者（校庭避難者）についても「避難者カード」の提出について協力をしてもらいます。

それにより「屋外避難者名簿」を作成します。

用途<支援物資の配布数把握/リーダー・サブリーダーの把握>

資料-10「屋外避難者名簿」

- 在宅避難者についても、避難所からの食事等の救援物資の確保が必要な場合には、「避難者カード」を提出してもらいます。

それにより「在宅避難者名簿」を作成します。

用途＜支援物資の配布数把握＞

資料-11「在宅避難者名簿」

- ④ 新たな避難者がある場合は、「避難者カード」を提出してもらい、該当の名簿に追加します。

(2) 避難者名簿の管理

- ① 避難者の集計結果を災害対策本部に報告します。
- ② 名簿班は、避難者数を把握した結果を総務、食料、物資班に連絡します。また、運営委員会においても、「避難者カード」登録者数や退所者数を毎日確認します。
- ③ 避難者が退所するときは、退出日と転出先を名簿班に提出します。その際、退出者が転出先においても引き続き食事等の救援物資が必要な場合は、その旨を記録します。

資料-12「退所届」

- ④ 名簿班は、避難者の外出については、外出先、外出期間、連絡方法等を記載した「外出届」の提出を求めます。

資料-13「外出届」

- ⑤ 退所者の「避難者カード」は、後日必要になることもあるので保存します。

7. 物資・食料の確認等

(1) 備蓄品の確認（物資・食料）

配布に備え「居住組別避難者名簿」、「屋外避難者名簿」、「在宅避難者名簿」により必要数量を確認します。

(2) 備蓄品が足りない場合

緊急に必要な物資及び数量を把握し、災害対策本部に要請します。仮設トイレの設置を必ず要請します。

(3) 物資・食料の配布

できる限り速やかに公平に行います。要援護者等必要度の高い人に配慮します。特にアレルギーの子どもがいる場合、食料の配布には注意が必要です。

8. 運営上の留意事項の掲示

(1) 多くの避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。初動期避難所運営組織において、食事や消灯などの生活時間、ゴミ処理やトイレの使い方、火の始末など共同生活のルールなどを決めます。

(2) 決められた事項は、掲示板などに掲載して周知します。

資料-14「避難所生活者の心得」

9. 「避難所運営委員会」の設置準備

(1) 「初動期避難所運営組織」メンバーが中心となり、避難所運営を円滑に行うために、避難者を主体とした「避難所運営委員会」の設置を検討し、出来るだけ速やかに役員を選びます。

- 委員長 1名
- 副委員長 2名（1名は流山小学校長）
- 避難所運営部長 3名
- 避難所副運営部長 3名

(2) 避難所運営委員会が設置されるまで、「初動期避難所運営組織」が主体となって避難所の運営にあたります。

【展開期～安定期対応】

<避難所運営委員会設置～ライフラインの復旧>

1. 「避難所運営委員会」の設置

資料-15「避難所運営委員会名簿」

避難所の円滑な運営を行うため、自治会役員、避難所支援者、避難者代表、避難所運営部等で構成する「避難所運営委員会」を、できる限り速やかに設置します。なお、市職員、施設管理者は、市災害対策本部の窓口となり「避難所運営委員会」の支援を行います。

2. 「避難所運営委員会」の役割と活動

「避難所運営委員会」の組織は、役員会、運営部、居住組からなり、それぞれの役割と主な活動は次のとおりです。

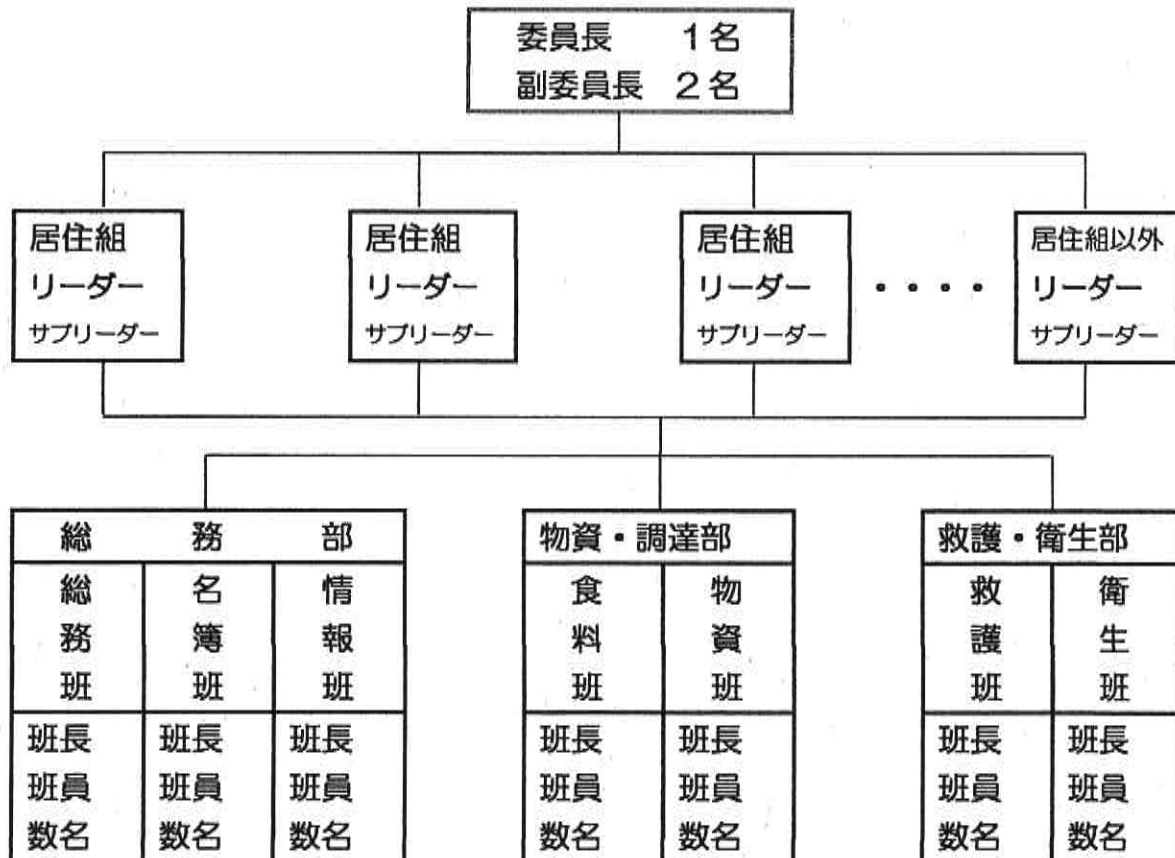
役員会	<ul style="list-style-type: none">・避難所運営委員会を総括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。・委員長、副委員長（2名）・3運営部で構成し、原則として1日2回（初動期）定期的に役員会議を開催します。・委員長は、施設管理者、市職員代表の協力のもと、市災害対策本部との連絡調整の窓口となります。・委員長は役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。
運営部	<ul style="list-style-type: none">・各部（班）は役割に応じた活動方針をつくり、各班相互の協力を得て活動します。・運営班は班長1名、班員（各居住組から数名選出）から構成し、活動します。
避難者班 （居住組）	<ul style="list-style-type: none">・運営班の活動に積極的に協力し、避難生活を安全に実施します。・地区は、約30世帯を目途に構成します。

3. 運営部運営班の活動内容

班の構成	活 動 内 容
総務班	運営委員会の事務局、避難所レイアウトの設定・変更、避難所の記録相談窓口の設置、マスコミ対応、ボランティアの受け入れ
名簿班	受付、避難者名簿の作成・管理、入・退所管理、郵便物の取次、避難者の移動管理、安否の確認対応、避難者への伝言
情報班	情報の収集、避難者への伝達
食料班	食料の調達、食料の管理・配給、炊出し
物資班	物資の調達、物資の管理・配給
救護班	医療・介護活動、要援護者への支援、福祉避難所との連携
衛生班	トイレ、ゴミ、風呂、ペット、掃除、衛生管理

4. 「避難所運営委員会」の組織と構成

(1) 「避難所運営委員会」の組織



(2)「避難所運営委員会」の役員会構成

役 員	構 成 員	選出の仕方
委 員 長	自治会長又は避難所支援者代表	予め定めた組織の長で 発災時の際の長
副 委 員 長	流山小学校校長	
副 委 員 長	自治会長又は自主防災組織の長	
総務部 部長 副部長	避難者自治会の代表と その副代表	自治会別に合計した 避難者数の多い順に 担当
物資・調達部 部長 副部長	避難者自治会の代表と その副代表	
救護・衛生部 部長 副部長	避難者自治会の代表と その副代表	
居住組 リーダー サブリーダー	概ね 30 世帯のリーダーと サブリーダー	

*役員会は、南校舎1階の会議室でおこないます。居住組のリーダー及びサブリーダーは、運営部長を兼務することも可能とします。

5「避難所運営委員会」会議の開催

- (1) 市災害対策本部との連絡事項、避難所内の状況把握や課題など、避難所の運営を円滑に進めるため「避難所運営委員会」会議を開催します。
- (2) 初動期は、1日2回開催します。
- (3) 時間が経過して、展開期～安定期になり連絡事項が減少したら、1日1回の開催とします。特に連絡事項が無い場合でも、必ず1日1回開催し、問題点などを協議します。
- (4) 会議決定事項や連絡事項については、必ず全員に周知徹底します。
- (5) 構成員は、委員長、副委員長、運営部長、各居住組のリーダーとし、オブザーバーとして、市職員、学校職員、ボランティア代表者等にも参加してもらいます。

6.避難所運営部の各班の活動

6-1 総務部

(1) 総務班の役割

① 避難所レイアウトの設定・変更

避難者の方々が円滑な共同生活が行えるよう、施設管理者と協議し、避難所レイアウトを早期に設定します。

また、要援護者や難病患者などについては、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなどの配慮が必要です。

<避難所運営に必要となるスペース>

居住スペース	<ul style="list-style-type: none">・要援護者には和室やカーペットのある部屋、また、トイレを利用しやすい場所・家族毎にパーテーションなどでプライバシーの確保に気を配る・避難者の減少に伴い、居住組は再編し居住スペースを移動する
運営事務室	<ul style="list-style-type: none">・電話やパソコン機器の使用可能な場所・避難所運営委員会を開催する打合せスペース
相談窓口	<ul style="list-style-type: none">・各活動班と連絡が取りやすい場所
情報掲示板	<ul style="list-style-type: none">・避難者の方々の目に触れるように玄関に近い場所
受付	<ul style="list-style-type: none">・玄関に近い場所
食料・物資保管場所	<ul style="list-style-type: none">・直射日光の入らない冷暗な場所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所
炊き出し	<ul style="list-style-type: none">・調理施設若しくは屋外
応急救護所	<ul style="list-style-type: none">・保健室などを利用
授乳室	<ul style="list-style-type: none">・近くのお湯が利用でき、可能であれば和室やカーペットのある部屋
談話室	<ul style="list-style-type: none">・外部の人との面会や避難者同士の談話に使用・各班の打合せなどにも使用
喫煙コーナー	<ul style="list-style-type: none">・居住スペース等に煙草の煙が流入しない場所
仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none">・臭気や衛生の問題から、居住スペースからある程度離れた場所に設置

仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・可能であれば女性専用の仮設トイレを指定し、共用トイレからすこし距離をおく
風呂	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外に設置
洗濯場	<ul style="list-style-type: none"> ・生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所 ・洗濯物を干す場所は、目隠しをした女性専用の場所を確保する

② 役員会の事務局

- イ 役員会の開催、資料の作成、協議事項の整理などを行います。
- ロ 役員会は原則として1日2回（初動期）定例的に開催し、避難者及び各運営部及び本部との活動調整、協議、方針決定などを行います。
- ハ 市本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。

③ 班編成の要請

- イ 居住組の避難者に避難所運営の基礎組織となる各運営部の班リーダー及び班員をお願いします。
- ロ 居住組は、自治会、マンション等を単位とし、30世帯を目安として編成します。帰宅困難者等自治会以外の避難者も別に居住組を編成します。
- ハ 居住組毎に、リーダー、サブリーダーを選任します。また、避難者の性別、資格、特技などを考慮して運営各班の担当者数名を定めます。

④ 相談窓口の設置

- 避難者の不安・疑問・不満などに対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレスなどの軽減に努めます。また、女性相談員の配置に留意します。
- イ 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計などについて、相談窓口を設けます。
 - ロ 応急仮設住宅などの入居相談を行います。

ハ 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師などの派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

⑤ 在宅避難者との連携

大規模災害が発生すると、ライフラインが停止し、このため自宅の被害を免れた人々が、食料や飲料水の調達が出来ない場合があります。そこで、在宅避難者の数や必要な支援物資などに関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際に在宅避難者に対して申し出を呼びかけます。

市災害対策本部からの支援物資は、防災拠点である避難所に配布されるため、名簿班、食料班と連携して避難住民と同様に在宅避難者にも配ります。

⑥ 報道（取材）対応

避難所にマスコミ等の取材がある場合は、名簿班と連携して対応します。

イ 原則として取材・調査は、避難所運営委員長が対応します。

その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それらを守らない時には中止することを伝えます。

□ 避難所で取材を行う場合は、必ず受付で「取材用受付用紙」を記入してもらい、「取材される方へ」を渡します。

資料-16「取材者用受付用紙」

資料-17「取材される方へ」

- ・取材者は、腕章や名札を付け、身分を明らかにしてもらいます。
- ・居住スペースに立ち入る場合は、避難所運営委員会に諮り、承諾を得ます。
- ・避難所内の見学・取材は、必ず運営委員（役員）が立ち会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

⑦ ボランティアの需要把握と派遣要請

イ 運営部各班で必要なボランティアの需要を把握して、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ要請します。

- 派遣されたボランティアの名簿を作成し、管理します。
直接避難所に来たボランティアは、災害ボランティアセンターで登録するよう依頼します。

(2) 名簿班の役割

① 受付の設置

受付を設置し、避難者の受け入れ、避難者の入退出管理、来訪者の入退出管理、避難者の外泊受付などを行います。

② 「避難者カード」の回収・管理

イ 「避難者カード」の記入依頼と回収

- 「避難者カード」は安否確認や食料・物資を全員にもれなく供給するために不可欠なものなので、できる限り早く、もれなく回収します。
- 「避難者カード引渡表」は、「避難者カード」の回収もれチェックと「引渡表」の未記入の項目を補足します。
- 回収した「避難者カード」を居住組毎に集計し「居住組別避難者名簿」を作成します。
- 回収した「避難者カード」により「屋外避難者名簿」を作成します。
- 回収した「避難者カード」により「在宅避難者名簿」を作成します。

□ 「避難者カード」の管理

「避難者カード」の記載内容については、個人情報であり取扱・管理を厳重にし、毎日定時に入退所状況を確認し、現状を把握します。

③ 入・退所管理

- イ 新しい入所者には、「避難者カード」を配り、記入して頂きます。記入時に避難所の生活ルールを説明します。回収した「避難者カード」で上記②の処理をします。
- 外泊者には、「外出届」に記入を依頼し、退所する場合にも「退所届」の提出をお願いします。

④ 来客、問い合わせへの対応

イ 来客への対応

あらかじめ訪問者面会室を用意し、避難者居住スペースには立ち入らないようにします。

□ 入所している避難者の確認

災害発生直後は、安否確認のため電話による問い合わせや来訪者が予想されます。安否確認には避難者名簿に基づいて対応します。

避難者カードで氏名の公表を避けている場合は伝達しません。

ハ 電話の取次ぎ

電話の取次ぎは行わず、避難者へ伝言し、折り返しの電話をしてもらいます。

二 安否情報の確認

電話の利用が混雑することが予想されることから、安否情報の確認は、「災害伝言ダイヤル(171)」、「災害用伝言板」を活用するように広報します。

⑤ 郵便物の取次ぎ

イ 名簿班の担当者は、「郵便物等受取簿」に郵便物の内容を記入します。

□ 受取は、原則として居住組ごとにリーダーが取りに来ることとし、受取の際は、リーダーに「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

ハ 本人に直接渡す必要のある郵便物等の場合は、居住組のリーダーにその旨を伝え、本人に受取に来てもらい「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

資料-18「郵便物等受取簿」

(3) 情報班の役割

大規模災害発生時、被災者にとって必要な情報を収集するためには、市災害対策本部や他の避難所と連携をとるなどして、情報収集に努める必要があります。

① 情報収集

イ 定期的に市災害対策本部から配信される情報を、避難者全員に周知します。

□ 他の避難所と積極的に情報交換を行うことにより、地域の状況を把握します。

ハ テレビ、ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから情報を収集し、集まった情報を分かり易く整理します。

二 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時、発信元を必ず明記します。

ホ 情報が錯綜し不安が募りますので、いつ、どこで、だれが発した情報かを的確に把握し、デマなどには十分注意します。

ハ 各種機関から情報を収集し、「避難所運営委員会」会議に備えます。各種機関は次のような所です。

- ・市災害対策本部
- ・警察・消防
- ・病院・医院
- ・ライフライン（電気・ガス・水道など）の関連機関
- ・郵便局
- ・近隣の避難所
- ・民生委員・児童委員 その他

② 情報発信

避難所の情報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非常に重要です。

③ 情報の伝達

イ 正しい情報を避難者全員に効率よく、かつ漏れのないように伝えることが大切です。

ロ 収集した情報は、情報掲示板・チラシ・校内放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどで広報します。

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）
- ・県・市災害対策本部からのお知らせ
- ・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）
- ・避難所に関する情報
- ・相談所の開設情報（医師などの派遣情報）
- ・避難所近隣商店、入浴施設、病院などの営業情報
- ・避難所ニュース（かわら版など）

6-2 物 資・調 達 部

(1) 備蓄物資の供給

物資・調達部は、備蓄倉庫から必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合は、受水槽から飲料水を確保します。備蓄物資は、居住組のリーダーを通じて配布します。

資料-19「食料物資要望表」

(2) 市災害対策本部への物資の調達要請

避難者及び在宅避難者の状況に応じて飲料水、食料、必要物資の必要量を調査し、市災害対策本部へ要請します。

(3) 物資の受入・保管・配布

物資は到着しだい内容、数量などを確認し、用途に応じて分類し保管・配布します。

荷下ろし場	体育館入口前
保管場所	北校舎1階図画工作室
配布場所	北校舎1階図書室

資料-20「物資管理表」

(4) 食料班の役割

① 食料の配布

保 管 場 所		第1保管場所：PTA会議室 第2保管場所：北校舎1階印刷室
配 布 場 所		第1配布場所：体育館 第2配布場所：北昇降口
配 布 時 間		原則 毎日定時
配布方法	避難者	居住組単位
	在宅避難者	自治会又は個人
全員に配布できない場合の原則		災害時要援護者を優先する
災害時要援護者への配慮		事前に要望を把握し調達の際に要請する

② 食料の管理

- イ 食料を有効利用するため、「食料管理表」にその種類と在庫数を記載し、常に把握しておきます。

資料-21「食料管理表」

- ロ 食料の保管は、受け入れ時に消費期限、賞味期限を確認、記載し、見える場所に貼付しておきます。古い物は処分します。
- ハ 貯蔵庫の衛生管理には十分注意します。

③ 炊出し

校庭東側で炊出しを行います。炊出しは、避難者全員に呼びかけ、協力し合って行うようにします。また、炊出しをする場所は、明示します。

④ アレルギー対策

小麦、そば、卵、ミルク、落花生の有無については、重篤なアレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの食材が少しでも入っている場合は、明示することが必要です。

⑤ 生活水の確保

イ 飲料・調理用の水

飲料用の水は、非常用備蓄品のペットボトル、給水タンク、防災井戸又は浄水場から給水車で運搬される水を使用します。

ロ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水

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ようにします。

ハ 風呂・洗濯用の水

避難所生活が長期化した場合、給水車や防災井戸の水を使用します。

ニ トイレの水

プール、防災井戸、河川などの水を使用します。

(5) 物資班の役割

発災直後は、食料と同様に避難者の概数を把握し、毛布や仮設トイレなどの緊急用必要物資の数量を市災害対策本部に報告します。

① 優先順位を付けた物資の要望

「食料物資要望表」により申告を受けた災害時要援護者などが必要とする物資、また避難所運営委員会で要望のあった物資、長期的に需要が必至となる物資について優先順位をつけて市災害対策本部に要望します。

② 物資の仕分け作業

物資が届いたら、物資班が中心となって、荷下ろし、搬入のための人手を避難者の中から確保します。

物資を受入れる際には、品目別の数量を受払簿に記載し、物資を保管する専用スペースを確保し、搬入します。物資は分類して整理整頓し、保管します。

資料-22「物資受払簿」

③ 使用形態による分類

物資には避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものがあり、避難者全員がそれぞれ使用するものについては、食料と同様に居住組にまとめて配布します。

特定の方達が使用するものについては、該当者が必要の都度取りに来てもらい、全員が共同で使用するものについては、適宜配置します。

- 全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布・歯ブラシ・歯磨き粉）
- 特定者が個々に使用するもの（例：紙おむつ・生理用品・粉ミルク等）
- 全員が共同で使用するもの（例：トイレットペーパー・ティッシュ）

6-3 救護・衛生部

(1) 救護班の役割

避難所への退避に至る時点で救護を必要とする事態が発生し、地域住民や参集した避難誘導救援班の方々が協力して救出、避難支援活動を行わなければならないことも十分考えられ、自発的な協力者を中心とした班編成が避難行動初期から求められます。

① 応急手当の支援

イ 応急医薬品セットなどを活用し、避難者と協力して軽傷者への応急手当を行います。

□ 救護室は、体育館及び保健室を活用します。

ハ 必要に応じて市災害対策本部へ市販薬も調達を要請します。

② 救護所の利用

災害による負傷者などに対処するため、市が設置する救護所などを利用します。

③ 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署、市災害対策本部などへ搬送を要請します。

④ 災害時要援護者

イ 市災害対策本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティアの確保の要請をします。

□ 必要に応じ福祉施設への緊急入所を要請します。

(2) 衛生班の役割

① トイレの使用可否

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使用禁止とし、張り紙などで避難者に周知します。

② 学校のトイレの活用

上下水道及び排水管が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。

また、断水している場合及び排水管が使用不可の場合は、トイレの各ブースを使用し、簡易トイレを使用します。

③ 衛生管理

イ 食品の衛生管理

食品の衛生管理を徹底するために次の事項を実施します。

- ・手洗い
- ・消費期限・賞味期限の管理
- ・生ゴミの適正処理
- ・避難者へ食品衛生に関する情報の提供

ロ トイレの衛生管理

トイレは毎日午前と夕方2回清掃します。

ハ 居住スペースの清掃

各居住組スペース、各教室毎に清掃当番を設け、避難者が協力して清掃を行います。

ニ ゴミ処理

ゴミ集積場所及び分別の広報を行います。

避難者各自がゴミを分別して所定の場所に出します。

④ ペット対策

イ ペットは、避難所の指定場所（南校舎西側飼育小屋）で、飼主の責任で飼育します。

ロ ペットはゲージ内に（あるいはリードで繋ぎ）入れるようにします。

ハ 「ペットの飼育の皆さんへ」を広報し、周知徹底します。

資料-23「避難所ペット登録台帳」

資料-24「ペットの飼主の皆さんへ」

7 避難所生活の長期化に伴う留意点

避難所生活が長期化した場合、各運営部は次の点に留意し活動します。

運 営 部	活動の留意点
総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> ①生活のルールなど必要な見直しを図る。 ②市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施し、生活再建に向けた窓口を設置する。 ③イベント、レクリエーションなどを実施する。 ④ボランティアの確保・配置・引き上げを行う。 ⑤避難所の子どもたちへの対応について勉強室の確保、子どもの世話ができる人材の確保などを行う。
物資・調達部	<ul style="list-style-type: none"> ①炊出しにより温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難所の栄養管理に配慮する。 ②避難所生活における物資の再調達・処分を行う。
救護・衛生部	<ul style="list-style-type: none"> ①要援護者の支援体制を確立し、適切な施設への移転を検討する。 ②避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による窓口を設置する。 ③市と協力して、感染症対策及び適正な室温維持のための対策を行う。

【 撤 収 期 】

<ライフライン復旧以降>

避難所の閉鎖に向けて

1.避難者の意向調査

- ① 総務部は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。
- ② 意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

- A) 住居の見直し（住居の修理、建替え、公営住宅などへの入居）
- B) 仮設住宅への入居希望
- C) 今後の生活見通し

2.避難所の縮小

救護・衛生部は段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

3.避難所の統合

- ① 避難者の状況を踏まえ、市災害対策本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- ② 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- ③ 総務部は、避難所の統合に伴い、新たな班編成を行い、避難者名簿を作成します。
- ④ 救護・衛生部は、必要に応じてボランティアの支援を受け災害時要援護者への支援を行います。

4.避難所の閉鎖

- ① 避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市災害対策本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備をします。
- ② 総務部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報をします。
- ③ 救護・衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。
- ④ 避難所で保管していた書類や物資は市災害対策本部へ引き継ぎます。

第3部 資料編

- 資料-01 施設安全点検シート
- 資料-02 避難所状況報告書（初動期用）
- 資料-03 避難所開設準備時アナウンス文
- 資料-04 流山小学校避難所に設けるスペース
- 資料-05 自治会名掲示用紙作成基紙
- 資料-06 避難所カード引渡表
- 資料-07① 避難所カード（日本語版）
 - ② 避難所カード（英語版）
 - ③ 避難所カード（中国版）
 - ④ 避難所カード（韓国版）
- 資料-08 避難所への誘導案内アナウンス文
- 資料-09 居住組別避難者名簿
- 資料-10 屋外避難者名簿
- 資料-11 在宅避難者名簿
- 資料-12 退所届
- 資料-13 外出届
- 資料-14 避難所生活者の心得
- 資料-15 避難所運営委員会名簿
- 資料-16 取材者用受付用紙
- 資料-17 取材される方へ
- 資料-18 郵便物等受取簿
- 資料-19 食料物資要望表
- 資料-20 物資管理表
- 資料-21 食料管理表
- 資料-22 物資受払簿
- 資料-23 避難所ペット登録台帳
- 資料-24 ペットの飼主の皆さんへ
- 資料-25 個別支援調査表
- 資料-26 流山小学校校内配置図

施設安全点検シート

流山小学校避難所

建物概要	
所在地	
建物名称	
管理者	

次の質問に該当するところに○をつけてください。

質問1: 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？

- A. 生じていない
- B. 生じた
- C. ひどく生じた

質問2: 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？

- A. 沈下していない
- B. 沈下は数cm程度と少ない
- C. 10cm以上沈下した

質問3: 建物が傾斜しましたか？

- A. 見た目だけでは判らない
- B. 目で見てかすかに傾斜している
- C. 目で見て明らかに傾斜している

質問4: 建物の外壁が壊れましたか？

- A. 壁面にわずかな割れ目やが生じている(壊れていない場合も含む。)
- B. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)が割れている。
- C. 部分的あるいは全体的に壊れ、または壁面全体に亀裂が入り剥がれ落ちている(または剥がれおちそうである。)

※バルコニーや看板などの高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている場合は『C』とお答えください。

質問5: 建物の内壁は壊れましたか？

- A. 壊れていない。又はわずかな亀裂が生じている
- B. わずかな落下が生じている
- C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

避難所状況報告書（初動期用）

流山小学校避難所

開設日時 年 月 日 時 分

第1報（参集後すぐ）		
報告日時	年 月 日 時 分	
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX・ <input type="checkbox"/> 固定電話・ <input type="checkbox"/> PHS電話・ <input type="checkbox"/> MCA無線・ <input type="checkbox"/> 伝令	
報告先番号		
避難者数	約 人	
避難世帯数	約 世帯	
周辺状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施・ <input type="checkbox"/> 安全・ <input type="checkbox"/> 要注意・ <input type="checkbox"/> 危険・ <input type="checkbox"/> その他()
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要・ <input type="checkbox"/> 必要(約 箇所)・ <input type="checkbox"/> 不明・ <input type="checkbox"/> その他()
	火災	<input type="checkbox"/> 火災発生なし・ <input type="checkbox"/> 延焼中(約 件)・ <input type="checkbox"/> 大火の危険性あり
	ライフライン	<input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 電話不通・ <input type="checkbox"/> 下水道管破損
緊急を要する事項		
参集した市担当者		
参集した施設管理者		
第2報（3～4時間後）		
報告日時	年 月 日 時 分	
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX・ <input type="checkbox"/> 固定電話・ <input type="checkbox"/> PHS電話・ <input type="checkbox"/> MCA無線・ <input type="checkbox"/> 伝令	
報告先番号		
周辺状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施・ <input type="checkbox"/> 安全・ <input type="checkbox"/> 要注意・ <input type="checkbox"/> 危険・ <input type="checkbox"/> その他()
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要・ <input type="checkbox"/> 必要(約 箇所)・ <input type="checkbox"/> 不明・ <input type="checkbox"/> その他()
	火災	<input type="checkbox"/> 火災発生なし・ <input type="checkbox"/> 延焼中(約 件)・ <input type="checkbox"/> 大火の危険性あり
	ライフライン	<input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 電話不通・ <input type="checkbox"/> 下水道管破損
緊急を要する事項		
避難者数等	約 世帯 人	
参集した市担当者		
参集した施設管理者		
第3報（6～7時間後）		
報告日時	年 月 日 時 分	
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX・ <input type="checkbox"/> 固定電話・ <input type="checkbox"/> PHS電話・ <input type="checkbox"/> MCA無線・ <input type="checkbox"/> 伝令	
報告先番号		
周辺状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施・ <input type="checkbox"/> 安全・ <input type="checkbox"/> 要注意・ <input type="checkbox"/> 危険・ <input type="checkbox"/> その他()
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要・ <input type="checkbox"/> 必要(約 箇所)・ <input type="checkbox"/> 不明・ <input type="checkbox"/> その他()
	火災	<input type="checkbox"/> 火災発生なし・ <input type="checkbox"/> 延焼中(約 件)・ <input type="checkbox"/> 大火の危険性あり
	ライフライン	<input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 電話不通・ <input type="checkbox"/> 下水道管破損
緊急を要する事項		
避難者数等	約 世帯 人	
参集した市担当者		
参集した施設管理者		

※報告については、市担当者又は施設管理者が市災害対策本部宛てに報告する。

避難所開設時準備時アナウンス

流山小学校避難所

こちらは、流山小学校避難所です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な校庭で待機をお願いします。

現在分かっている情報は、【地震情報等】ということです。この地域の被害状況は、現在確認中ですが、はっきりしたことは分かっていません。市の災害対策本部が設置され関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動して下さい。

なお、皆さんの中で、避難所開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越下さい。また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、申し出て下さい。

以上、流山小学校避難所です。

<繰り返します。>

流山小学校避難所

資料-04

流山小学校避難所に設けるスペース

	設ける必要のある場所	設置に理想的な場所	小学校の場所	可否
避難所運営用	居住空間	大勢が居住できる場所・広いスペース		
	避難者の受付	避難スペースの玄関近くに設置		
	事務所（本部）	避難スペースの玄関近くに受付と共に設置		
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに受付と共に設置 ・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置		
	会議場所	避難所運営委員などのミーティング場所		
	仮眠室（スタッフ用）	教室や仮設テント等の確保		
救護活動用	救護所	医務室、保健室の利用や救護テントの設置		
	育児室・授乳所	就寝場所から離れた場所を確保		
	物資等の保管場所	救援物資などを収納、管理する場所		
	物資等の配布場所	天候に左右されない場所		
	特設公衆電話の設置場所	屋根のある屋外等で避難所の就寝場所に声が聞こえない位置に設置		
避難生活用	更衣室	個室又は仕切りの確保		
	相談室（面会室）	個人のプライバシーが守れる場所の確保		
	休憩所	共用の多目的スペースとして設置		
	調理場	電気湯沸かしポット等の設置（電気復旧後）		
	子ども勉強場所	避難所就寝場所から離れた場所		
	テレビ設置場所	子どもの遊び場や大人のテレビ鑑賞場		
屋外	仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない場所、し尿集積車の進入しやすい所、照明が設置できる場所、		
	ゴミ集積所	就寝場所に臭いが届かない場所、ゴミ集積車の進入しやすい所		
	喫煙場所	屋外に設置（学校施設内は禁止）		
	物資等の荷下し場	トラックが進入しやすい場所		
	炊事・炊出し場	避難者が炊事、炊出しできる仮設設備等を設置		
	仮設入浴場	トラックが進入しやすく、ボイラーなどの使用や排水の確保が出来る場所		
	洗濯・物干場	屋外で雨に当たらないことがベスト		
	駐輪場・駐車場	原則、自動車、自転車の乗り入れ不可		
	ペット飼育場所	原則として屋外に設置		
他	立ち入り禁止区域	学校側が禁止区域に指定した場所張り紙を貼る。		

流山小学校避難所

自治会名揭示用紙作成基紙

資料-05

番号	自治会名称	自治会加入世帯数	自治会加入者数	加入者避難者数	非加入者避難者数	合計避難者数
01	流山1丁目自治会					
02	流山2丁目自治会					
03	流山3丁目自治会					
04	流山4丁目自治会					
05	流山5丁目自治会					
06	流山6丁目自治会					
07	流山7丁目自治会					
08	流山8丁目自治会					
09	流山9丁目自治会					
10	東谷自治会					
11	平和台自治会					
12	平和台二三丁目自治会					
13	西平井自治会					
14	グリーンロード 平和台自治会					
15	アズベリーヒルズ自治会					
16	流山教職員住宅自治会					
17	その他避難者 (帰宅困難者)					

資料-06 避難者（登録）カード引渡表（仮案）

流山小学校避難所

避難者（登録）カード引渡表

NO.1

カード番号	世帯人数	交付月日	世帯主氏名又はカード登録者名	住所若しくは自治会名略称	避難屋内	避難屋外	避難他	登録日（回収日）
001		/						/
002		/						/
003		/						/
004		/						/
005		/						/
006		/						/
007		/						/
008		/						/
009		/						/
010		/						/
011		/						/
012		/						/
013		/						/
014		/						/
015		/						/
合計人数	人				NO.1 ~ NO.1 累計	合計	人数	人

(注) 実際のサイズはB4サイズ

資料-07● 避難所カード（日本語版）

流山小学校避難所

避難者カード（世帯単位）

自治会名称【

】加入 未加入

No.

入所年月日		年 月 日		住所		〒 -	
※あなたの家族でこの避難所に避難した人だけ記入して下さい。							
ふりがな氏名		年齢	性別	個別支援	電話	() -	
					FAX	() -	
世帯主	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	家屋被害状況	具体的な内容を記入して下さい。	
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		親族などの連絡先	〒 - () -
家族	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	避難情報 あなたの家族は全員避難していますか？ <input type="checkbox"/> 全員避難した <input type="checkbox"/> まだ残っている ⇒どなたですか？ () ()		
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要			
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	安否情報 あなたの家族全員と連絡が取れましたか？ <input type="checkbox"/> 全員と連絡が取れた <input type="checkbox"/> まだ取れていない ⇒どなたですか？ () ()		
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要			
特別な配慮						ペットの状況等	
※病気・障害・食事制限など特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があったらお書きください。						<input type="checkbox"/> 同伴 <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明 種類 () 頭数 ()	
安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を回答してもよいですか。						<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 否	
避難状態		<input type="checkbox"/> 避難所 ・ <input type="checkbox"/> 在宅避難者 ・ <input type="checkbox"/> テント ・ <input type="checkbox"/> 車両 ・ <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 ・ <input type="checkbox"/> その他					
退出年月日		年 月 日		時 分			
転出先電話番号		〒 - () -					
メモ：							

備考：「個別支援」を「要」とされた方には、別途「個別支援調査表」へ記入願います。

資料-07㊟ 避難者カード (英語版)

流山小学校避難所 避難者カード / Emergency Evacuation Card

No. _____

入所年月日 Entry Date	YY	MM	DD	住所 Address	〒	
<Note> Evacuees Only.				TEL	() -	
氏名 Name		年齢 Age	性別 Gender	FAX	() -	
			個別支援 Individual support			
世帯主 家主 家族	Householder	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	家屋被害 状況 Property Damage	
		歳				具体的な内容を記入して下さい。 Please provide the detailed information.
	Family Members	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	親族など の連絡先 Contact Address	
		歳				Next of Kin or Guardian 〒 () -
	Family Members	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	避難情報 / Survivors information	
		歳			あなたの家族は全員避難していますか？ <input type="checkbox"/> 全員避難した <input type="checkbox"/> まだ残っている ⇒どなたですか？ Have all members of your family evacuated? <input type="checkbox"/> Yes. All members have evacuated. <input type="checkbox"/> No. There is the surviving member. ⇒ Who? ()	
	Family Members	Age	<input type="checkbox"/> 男/M <input type="checkbox"/> 女/F	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> Needed	安否情報 / Confirmation of your family's safety	
	歳			あなたの家族全員と連絡が取れましたか？ <input type="checkbox"/> 全員と連絡が取れた <input type="checkbox"/> まだ取れていない ⇒どなたですか？ Could you reach the whole your family? <input type="checkbox"/> Yes. I could contact with the whole members. <input type="checkbox"/> No. I could not contact with my family. ⇒ Who? ()		
特別な配慮 / Special care requirements				ペットの状況等 / Pets		
※病気・障害・食事制限など特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があつたらお書きください。 Please check all that apply and write comments when you need the special cares for diets, regular health problems, disabilities etc. <input type="checkbox"/> physically disabled (身体障害) <input type="checkbox"/> vision impaired (視覚障害) <input type="checkbox"/> hearing impaired (聴覚障害) <input type="checkbox"/> speech impaired (言語障害) <input type="checkbox"/> confined to bed (寝たきり) <input type="checkbox"/> respirator (人工呼吸器) <input type="checkbox"/> allergies (アレルギー) <input type="checkbox"/> wheelchair/ walking stick usage (車椅子/杖) <input type="checkbox"/> other (その他) []				<input type="checkbox"/> 同伴 / Accompanied <input type="checkbox"/> 置き去り / Leaving behind <input type="checkbox"/> 行方不明 / Missing 種類 / Species () 頭数 / Numbers ()		
安否の問い合わせがあつた場合、住所、氏名を回答してもよいですか。 Privacy Policy: I allow an administrator of the emergency shelter to provide my information, i.e. name and address, if someone inquires my safety.					<input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> Yes・ <input type="checkbox"/> No	
避難状態 Evacuation Status	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅避難者 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 車両 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> Evacuation Shelter <input type="checkbox"/> Home Evacuee <input type="checkbox"/> Tent <input type="checkbox"/> Car <input type="checkbox"/> Temporary Evacuee <input type="checkbox"/> Other					
退出年月日 Leaving Date	年 月 日 時 分					
転出先 電話番号	New Address 〒 TEL () -					

備考: 「個別支援」を「要」とされた方には、別途「個別支援調査表」へ記入願います。

Note: All those who need the individual support, please fill out 'Individual Support Questionnaire'.

流山小学校避難所

No. _____

入所年月日 入所年月日		年 月 日		住所 住址	郵便〒 _____
※ 只限避難者				TEL 电话	() _____
(ふりがな 平假名注音) 氏名 姓名		年齢 年齢	性別 性別	FAX 电传	() _____
世帯主	戸主姓名 ()	年齢 歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	家屋被害状況	具体的な内容を記入して下さい。 请填写房屋受灾的具体情况。
	<input type="checkbox"/> 要				
ご家族	家属姓名 ()	年齢 歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	親族などの連絡先 亲戚等的 联络处	郵便〒 _____ 住址 电话 () _____
	<input type="checkbox"/> 要				
	家属姓名 ()	年齢 歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	避難情報 避難信息 あなたの家族は全員避難していますか？ 你们全家人都已经避难了吗？ <input type="checkbox"/> 全員避難した 全家人都已经避难了 <input type="checkbox"/> まだ残っている ⇒ どなたですか？ 还有没避难的人 ⇒ 是谁？ ()	
	<input type="checkbox"/> 要				
家属姓名 ()	年齢 歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	安否情報 平安与否信息 あなたの家族全員と連絡が取れましたか？ 与你全家人都取得联系了吗？ <input type="checkbox"/> 全員と連絡が取れた 与全家人都取得联系了 <input type="checkbox"/> まだ取れていない ⇒ どなたですか？ 还没联系上 ⇒ 是谁？ ()		
<input type="checkbox"/> 要					
特別な配慮 特别关照 ※病气・障害・食事制限など特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があつたらお書きください。 针对疾病、各种障碍、食物限制等如有需要特别关照或有什么注意点请填写。 <input type="checkbox"/> 残疾 (身体障害) <input type="checkbox"/> 视觉障碍 (视觉障害) <input type="checkbox"/> 听觉障碍 (听觉障害) <input type="checkbox"/> 语言障碍 (言語障害) <input type="checkbox"/> 卧床不起 (寝たきり) <input type="checkbox"/> 人工呼吸 (人工呼吸器) <input type="checkbox"/> 过敏 (アレルギー) <input type="checkbox"/> 轮椅/手杖 (車椅子/杖) <input type="checkbox"/> 其他 (その他) 【 _____ 】					ペットの状況等・宠物等的状況 <input type="checkbox"/> 同伴 偕同 <input type="checkbox"/> 置き去り遗弃 <input type="checkbox"/> 行方不明下落不明 種類 种类 () 頭数 头数 ()
安否の問い合わせがあつた場合、住所、氏名を回答してもよいですか。 如果有人询问您的平安与否情况的话，可以告诉您的住址姓名吗？					<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 可以 ・ <input type="checkbox"/> 不可以
避難状態 避难状况	<input type="checkbox"/> 避難所 ・ <input type="checkbox"/> 在宅避難者 ・ <input type="checkbox"/> テント ・ <input type="checkbox"/> 車両 ・ <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 ・ <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 避难所 <input type="checkbox"/> 在家避难者 <input type="checkbox"/> 帐篷 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 回家困难者 <input type="checkbox"/> 其他				
退出年月日・退出年月日	年 月 日 時 分				
転出先 電話番号	新住址 〒 电话号码 () _____				

備考：「個別支援」を「要」とされた方には、別途「個別支援調査表」へ記入願います。

备考：对于「个别支援」项目中填写了「要」的人，还另外需要填写「个别支援调查表」。

資料-07㉔ 避難者カード (韓国版)

流山小学校避難所

避難者カード (피난자카드)

No. _____

入所年月日 입소년월일	年 月 日 년 월 일	住所 주소	〒 -
※あなたの家族でこの避難所に避難した人だけ記入して下さい。		TEL FAX	() - () -
(ふりがな) 氏名 씨명	年齢 연령	性別 성별	個別支援 개별지원
世帯主 세대주 ()	연령 세	<input type="checkbox"/> 남/男 <input type="checkbox"/> 여/女	<input type="checkbox"/> 요 <input type="checkbox"/> 요
ご 家 族 ・ 가 족	가족 ()	연령 세	<input type="checkbox"/> 남/男 <input type="checkbox"/> 여/女
	가족 ()	연령 세	<input type="checkbox"/> 남/男 <input type="checkbox"/> 여/女
	가족 ()	연령 세	<input type="checkbox"/> 남/男 <input type="checkbox"/> 여/女
	가족 ()	연령 세	<input type="checkbox"/> 남/男 <input type="checkbox"/> 여/女
	가족 ()	연령 세	<input type="checkbox"/> 남/男 <input type="checkbox"/> 여/女
家屋被害状況 가옥피해 상황		具体的な内容を記入して下さい。 구체적인 내용을 기입해주세요。	
親族などの連絡先 친족등의 연락처		〒 - 住所주소 () -	
避難情報 피난정보		あなたの家族は全員避難していますか？ 당신의 가족은 전원 피난했습니까？ <input type="checkbox"/> 全員避難した 전원피난했다 <input type="checkbox"/> まだ残っている ⇒ どなたですか？ 아직 남아있다 ⇒ 누구입니까？ ()	
安否情報 안부정보		あなたの家族全員と連絡が取れましたか？ 당신의 가족전원과 연락은 되었습니까？ <input type="checkbox"/> 全員と連絡が取れた 전원과 연락이 되었다 <input type="checkbox"/> まだ取れていない ⇒ どなたですか？ 아직 연락이 안되었다 ⇒ 누구입니까？ ()	
特別な配慮 特別关照			ペットの状況等 애완동물의 상황
※病気・障害・食事制限など特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があつたらお書きください。 병・장애・식사제한등 특별한 배려가 필요한 분이 있다면 주의점이 있으면 적어주세요。 <input type="checkbox"/> 신체장애 (身体障害) <input type="checkbox"/> 시각장애 (視覚障害) <input type="checkbox"/> 청각장애 (聴覚障害) <input type="checkbox"/> 언어장애 (言語障害) <input type="checkbox"/> 인공호흡기 (人工呼吸器) <input type="checkbox"/> 휠체어/지팡이 (車椅子/杖) <input type="checkbox"/> 알러지 (アレルギー) <input type="checkbox"/> 노쇠 (寝たきり) <input type="checkbox"/> 그 외 (その他) 【 _____ 】			<input type="checkbox"/> 同伴 동반 <input type="checkbox"/> 置き去り놓고왔다 <input type="checkbox"/> 行方不明행방불명 種類 종류 () 頭数마릿수 ()
安否の問い合わせがあつた場合、住所、氏名を回答してもよいですか。 안부여부를 묻는 전화가 왔을 때, 주소, 성명을 회답해도 됩니까。			<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 가 ・ <input type="checkbox"/> 불가
避難状態 피난상태	<input type="checkbox"/> 避難所 ・ <input type="checkbox"/> 在宅避難者 ・ <input type="checkbox"/> テント ・ <input type="checkbox"/> 車両 ・ <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 ・ <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 피난소 ・ <input type="checkbox"/> 재택피난자 ・ <input type="checkbox"/> 텐트 ・ <input type="checkbox"/> 차량 ・ <input type="checkbox"/> 귀택곤란자 ・ <input type="checkbox"/> 그 외		
退出年月日・퇴출년월일	年 月 日	年 月 日	時 分
転出先 電話番号	퇴출처 〒 전화번호 () -		

備考：「個別支援」を「要」とされた方には、別途「個別支援調査表」へ記入願います。

비고：「개별지원」을 「요」라고 하신 분은, 별도 「개별지원조사표」에 기입을 바랍니다.

避難所への誘導案内アナウンス

流山小学校避難所

こちらは、流山小学校避難所です。

ただいま、施設の安全が確認され避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

○ 体育館の入口に受付を設置しており、受付は、世帯毎にさせていただきます。受付係に避難所にきた家族全員の人数を伝え、「避難者カード」を1枚受け取って下さい。なお、受付は、早いもの勝ちではありません。私の申し上げる順に世帯毎に受付をお願いします。

○ まず、身体に障がいがあったり、介護が必要な方の世帯、負傷していたり、体調の悪い人がいる世帯からどうぞ先に受付して下さい。次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯をお願いします。

これらの方の受付が済みましたら自治会のリーダーを先頭に受付をお願いします。

<2回繰り返す>

居住組別避難者名簿

流山小学校避難所

No. _____

自治会名称【

】居住組名【

家族 _____ 人

No.	(フリガナ) 氏名	生年月日	年齢 性別	避難日 退所日	活動班使用欄
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	
		M・T・S・H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 年 月 日	

※ 居住組ごとに必要事項を記載し、居住組リーダーの番号を○で囲んで下さい。

※ 活動班使用欄は記載しないで下さい。

資料-10 屋外避難者名簿

流山小学校避難所

自治会名称

屋外避難者名簿

NO. 1

N o.	(フリガナ) 氏 名	生 年 月 日	年 齢 性 別	避 難 場 所	登 録 日 退 所 日	名簿班 使用欄
01		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
02		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
03		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
04		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
05		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
06		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
07		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
08		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
09		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	
10		M.T.S.H ・ ・	歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> その他	年 月 日 年 月 日	

※提出された「避難者カード」で作成して下さい。リーダーは、○印、サブリーダーは、△印で番号を囲って下さい。

資料-11 在宅避難者名簿

流山小学校避難所

自治会名称

在宅避難者名簿

No.1

N o.	在宅避難者 住 所	(フリガナ) 氏 名	年 齢 性 別	加 入 区 分	登 録 日 解 除 日	名簿班 使用欄
01			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
02			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
03			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
04			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
05			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
06			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
07			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
08			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
09			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
10			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
11			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
12			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
13			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
14			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	
15			歳 男・女	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日 年 月 日	

*提出された「避難者カード」で自治会別に作成して下さい。

資料-12 退所届

退 所 届

提出先：居住組リーダー
 経由 名簿班 御中

避難所名：流山小学校

フリガナ	
代表者氏名	
居住組名称	
退所年月日	年 月 日
同行者名	
移転先連絡先	〒 - 住所 電話番号 () 自治会の名称 _____
備 考 欄	移転先でも在宅避難者として食料・物資等の支給 を受けますか。 *受ける ・ 受けない

*受ける方は、在宅避難者名簿を提出して下さい。

資料-13 外出届

外出届

提出先：居住組リーダー

経由 名簿班 御中

避難所：流山小学校

フリガナ	
外出者氏名	
居住組名称	
外出期間	年 月 日 から 年 月 日 (計 日間)
同行者名	
緊急時の連絡先	〒 - 電話番号 ()
備 考	

*外出（外泊）から戻られた時は、受付（名簿班）にお知らせください。

避難所生活者の心得

避難所生活を少しでも快適にするために、以下の点に注意して下さい。

1 決められた時間の厳守

(1) 避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。

ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。

起床	: ~ :	清掃	: ~ :
消灯	: ~ :	体操	: ~ :
朝食	: ~ :	風呂	: ~ :
昼食	: ~ :	巡回診療	: ~ :
夕食	: ~ :	その他	

(2) その他、特別なサービスや行事については連絡用掲示板に貼り出しますので各自で確認して下さい。

2 協力し合って役割分担

(1) 居住組では、リーダー・副リーダーを置きます。

リーダー・副リーダーは居住組の意見・要望を取りまとめて避難所運営委員会へ報告して協議したり、決定事項などを避難者に報告したりします。

(2) 避難所運営のための活動班が設置されます。

総務班、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、情報班などがありますので、一人でも多くの方が積極的に避難所の運営に参加しましょう。

(3) その他、当番で清掃、炊き出し、物資・食料の荷下ろし・配布などの仕事も順番で回ってきます。

(4) 一部の人だけに負担が掛からないように、みんなのできる事を分担し協力しましょう。

3 外泊・退所の手続き

(1) 避難所から黙っていなくなると周囲に心配をかける事になり、その後物資の配分などにも影響が出ます。

(2) 外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行って下さい。

4 衛生・整理整頓の保持

- (1) 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔に保ち整理整頓に努めましょう
- (2) 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- (3) 避難所に医師や保健師などによる巡回診療がありますので、健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらをご利用して下さい。
緊急の場合は、救護班に申し出て下さい。
- (4) 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- (5) ペットと同伴避難した方は、指定の場所にケージなどに入れて管理することを原則としていますので、給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

5 安全管理

- (1) 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震などの状況により危険箇所が発生する可能性もあります。
何か異常を発見したら、直ちに施設管理者又は避難所運営委員会に連絡して下さい。
- (2) 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部の方達には原則として、識別できるよう「標識」などを携帯してもらう事になっています。
この他の不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせ下さい。
- (3) 避難所施設内は火気厳禁です。
炊き出しなどの火を使う際は、消火器や水バケツ等の消火器具を用意し、十分注意して行ってください。

6 その他求められる配慮

- (1) 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行って下さい。
- (2) 居住スペースでの飲酒はお控え下さい。
- (3) 喫煙は、指定された場所で行って下さい。
- (4) 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占する事が無いよう、交代で譲り合って利用して下さい。
- (5) 食料や物資は原則として平等です。
全員に行き渡るよう、余分に持って行ったり、蓄えたりしないで下さい。
- (6) 困っている人を見かけたら、積極的に声をかけて助け合い、また避難所運営委員会までお知らせ下さい。

資料-15 避難所運営委員会名簿

避難所運営委員会名簿

流山小学校 避難所

<運営管理責任者>

避難所運営委員長		
避難所運営副委員長		
避難所運営副委員長		
市職員	①	②
	③	④
施設管理者	①	②
	③	④

<避難所運営部長>

運営部	部長名	副部長名
総務部		
物資・調達部		
救護・衛生部		

<避難所運営委員班>

班名	氏名	居住組名	氏名	居住組名
総務班	◎			
名簿班	◎			
情報班	◎			
食料班	◎			
物資班	◎			
救護班	◎			
衛生班	◎			
居住組①	◎		○	

班の◎印は、班長 居住組の◎は、リーダー ○はサブリーダー

取材者用受付用紙

流山小学校避難所

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(社名・所在地・電話番号など)						
同行者	氏名				所属		
	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・掲載等予定日時		年	月	日()	[]誌に掲載予定	
		年	月	日()	[]誌に掲載予定	
		年	月	日()	時	分~放送予定	ch
		年	月	日()	時	分~放送予定	ch
		年	月	日()	時	分~放送予定	ch
避難所運営委員会付添人			(名刺貼付位置)				
特記事項							

※ お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

資料-17 取材される方へ

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

(1) 避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。

(2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。

居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。

特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

(1) 取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

(2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。

また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

流山小学校避難所

〒 _____

☎ _____ (_____)

郵便物等受取簿

流山小学校避難所

No. _____

No.	受付月日	宛 名	居住組	郵便物の種類	受取月日	受取人
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	
	月 日		組	<input type="checkbox"/> 葉書・ <input type="checkbox"/> 封書・ <input type="checkbox"/> 小包 その他 ()	月 日	

- ※ 名簿班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します
- ※ 受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は代表者が「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、名簿班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

流山小学校避難所

食料・物資要望表

居住組リーダー名

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 (サイズ等)	数量	備 考 欄

- ※ 一行につき一品、サイズごとに記入して下さい。
- ※ 性別等は、「摘要 (サイズ等)」の欄に記入して下さい。
- ※ その他必要な事項(説明しておくべき事情や、緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入して下さい。

物資管理表

流山小学校 避難所

No.

種別	品名	日付	/	/	/	/	/	/	/
生活用品	ポリタンク								
	ごみ袋								
	防水シート								
	ワンタッチパーション								
	簡易トイレ								
	毛布								
	紙おむつ (赤ちゃん)								
	紙おむつ (大人)								
	生理用品								
台所用品	紙コップ								
	鍋								
	やかん								
	固形燃料								
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

種別	品名	日付	/	/	/	/	/	/	/
清掃用品									
衣料品									
その他	トラロープ								
	麻ロープ								
	鉄ハンマー								
	ツルハシ								
	ナタ								
	ノコギリ								
	シャベル								
照明用品	ガスボンベ式発電機								
	予備カセットボンベ								
	バルーン型LED照明機								
	キャンドルランタン								
	電池式懐中電灯								
	乾電池								
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

食料管理表

流山小学校

避難所

No.

種別	品名	日付	/	/	/	/	/	/	/
長期保存が可能な食品	アルファ化米								
	クラッカー								
	缶パン								
炊き出し用の食品									
調味料									
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

種別	品名	日付	/	/	/	/	/	/	/
飲料水	飲料水	2ℓ							
	飲料水	500 Mℓ							
	お茶類								
その他	粉ミルク								
	離乳食								
	哺乳瓶								
	哺乳瓶消毒用液								
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録します。

物資受払簿

流山小学校 避難所

No. _____

品名					サイズ等			
	依頼日時	月	日	時分	依頼数量			
年月日	受入先	払出先		受	払	残	記入者	備考

※ 物資等の受領時に記載し、避難所で保管します。

物資受払簿の記載方法及び使用方法

1 食料班・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら必要事項を記入します。

(1) 「受入先」欄は、通常市災害対策本部ですが、寄付があった時は、寄付者名を記入するなど出所を明示します。

(2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。

(1) 「払出先」には、居住組ごとに配付した時は居住組名称、避難者ごとに配付したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。

(2) 「払」には、配付した数量を記入します。

(3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

避難所ペット登録台帳

流山小学校

避難所

No.

No.	飼育者情報	種類	性別	体格	毛色	ペットの名前	登録日 退所日	健康状態 服用薬等
記入例	氏名 流山 太郎 住所 流山市流山〇〇〇 電話 04-7159-〇〇〇〇	柴犬	<input checked="" type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input checked="" type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input checked="" type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	茶色	ポチ	00・00・00 . .	良好 メクリジン アレルギーの薬
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	
	氏名: 住所: 電話:		<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス <input type="checkbox"/> 去勢済	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型			. . .	

※複数のペットを飼っている方は、それぞれの情報をお書きください。

資料-24 ペットの飼主の皆さんへ

ペットの飼主の皆さんへ

大規模災害発生後、火災や家屋の倒壊によって被害を受けて避難所生活を余儀なくされた時、多くの被災者は恐怖や不安から平常心を失っている状況下で、共同生活を送らなければなりません。

被災者のみならずペットにとっても、見知らぬ人たちの中で、限られたスペースでの生活はストレスの原因となり、異常行動を取ったり、病気になったりすることもあります。

ペットとの同行避難は、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力のもと、ペットの飼主が責任を持って飼育することを原則とします。

ペットの飼主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットの飼主さんは「ペット登録台帳」に必要事項を必ず記載してください。
 - 2 犬は鑑札（登録）、注射済票（狂犬病予防注射）を付けてください。
猫は、迷子札を付けてください。
 - 3 ペットは、指定された場所につなぐか、オリやケージの中で飼ってください。
 - 4 飼育場所や施設は、飼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。
 - 5 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を必ず行ってください。
 - 6 原則としてペットの食料は飼主さんが用意してください。
また、給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けを行ってください。
 - 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、避難所運営委員会に申し出てください。
(船橋市動物愛護指導センター、獣医師会等関係団体の協力のもと、一次預かり可能なペットホテルや動物病院などの施設の照会をします。)
 - 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連絡してください。
- ※ 盲導犬、介助犬、聴導犬などの補助犬については、ペットとは捉えず災害時要援護者への支援として考えます。

資料-25 個別支援調査表

個別支援調査表

流山小学校

避難所・[作成日

年

月

日現在]

フリガナ 氏名		生年月日	□明治・□大正・□昭和・□平成		
			性別	□男性・□女性	血液型	型
住所	〒 -			電話	()	
				FAX	()	
緊急連絡先	()	氏名		続柄		
介護	□未認定・□要支援 (□1・□2)・□要介護 (□1・□2・□3・□4・□5) (特記事項:)					
障害	□肢体・□視覚・□聴覚言語・□内部・□知的・□精神 程度 ()					
難病	疾患名:					
アレルギー	症状および摂取制限等:					

健康状態	既往症 □なし・□あり	【現在の症状】 □下痢・□排尿困難・□頻尿 □嘔吐・□吐き気・□めまい □発熱・□しびれ・□失調 痛み(□あり・□なし) 部位:
	現傷病	
	服用中の薬= (おクスリ手帳□あり・□なし) (服用中の薬□あり・□なし)	

身体状況	視覚	□普通・□弱視・□見えない・□その他 ()
	聴覚	□普通・□遠い・□聞こえない・□その他 ()
	言葉	□普通・□少し・□話せない・□その他 ()
	食事	□自立・□一部介助・□全介助・□その他 ()
	歩行・移動	□自立・□一部介助・□全介助・□その他 ()
	移動手段	□補助具なし・□杖・□歩行器・□車いす・□その他 ()
	排泄	□自立・□一部介助・□全介助・□その他 ()

医学的留意事項	□カテーテル・□在宅酸素・□ストーマ・□じょく創・□感染症 その他:
---------	---------------------------------------

搬送先	□福祉避難所	名称=
	□社会福祉施設	所在地=
	□対応可能病院	連絡先=

搬送	□あり・□なし	移動方法	□自家用車・□知人の車 □市公用車・□施設の車
----	---------	------	----------------------------

【作成者氏名: (対象者との続柄:)】

個別支援調査表

1 個別支援調査表とは

(1) 定義

個別支援調査表は、避難所に避難してきた災害時要援護者の方達を知るための最初の情報です。

避難してきた災害時要援護者の方の状態を読み取ることができるようになっており、避難所生活を開始する前に必要な基本的情報です。

(2) 目的

災害時要援護者の身体状況を把握し、得た情報を避難所生活に活かし、避難所運営委員会等で正しい情報を共有することを目的としています。

(3) 情報収集

災害時要援護者本人、家族や親戚、家族以外の関わりの深い方からの聞き取り、または施設、病院などからの情報を記入します。

※家族以外の関わりの深い方：近隣住民、民生委員、福祉員、自治会長等

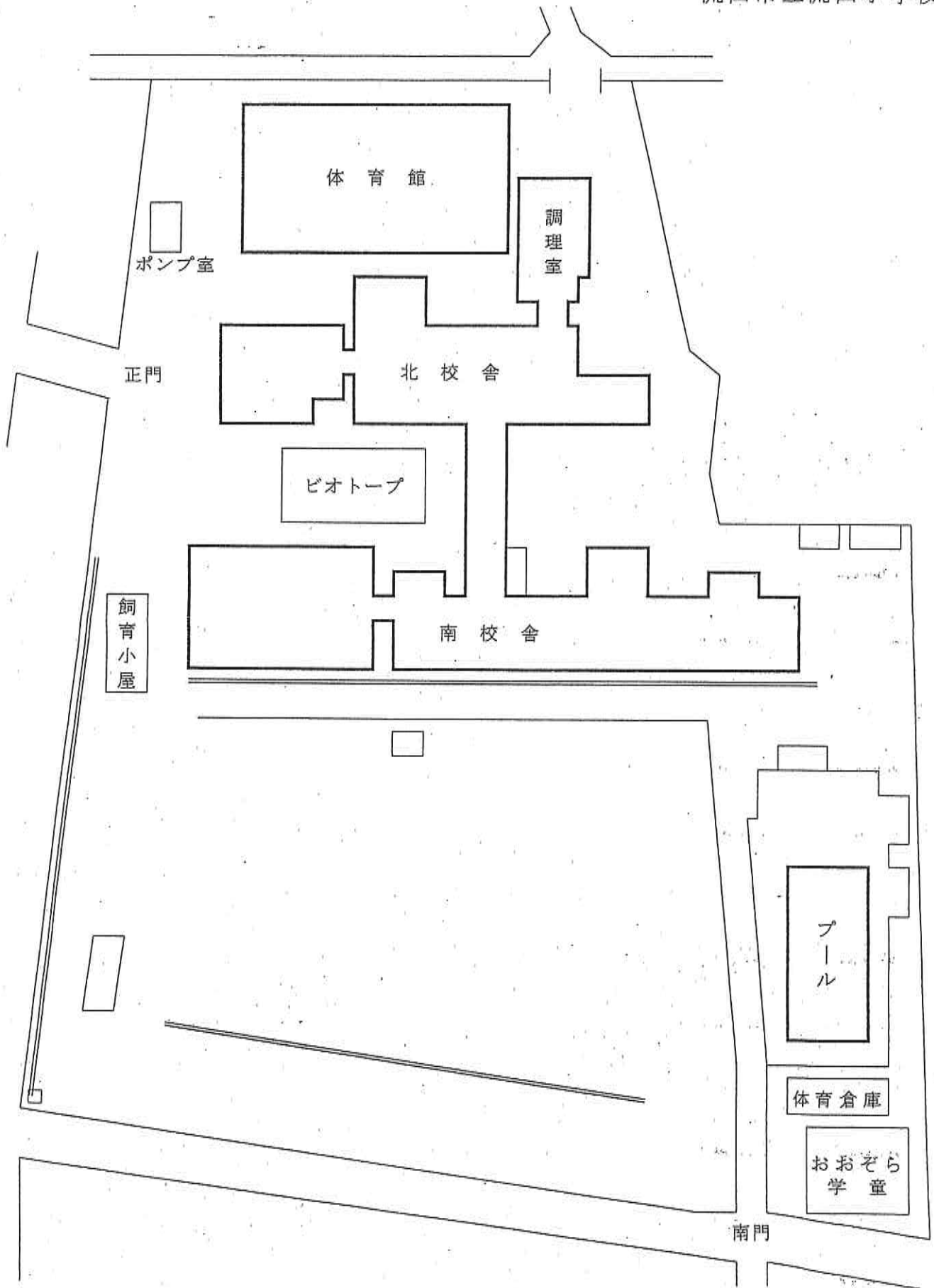
記載事項	<u>基本情報</u>	<p>① 災害時要援護者の基本情報 氏名・性別・血液型・生年月日・住所・電話番号等の連絡先・緊急時の連絡先等の基本情報について記載。</p> <p>② 健康状態 既往症・病状・服用中の薬・現在の症状等。</p> <p>③ 身体状況 移動・食事・排泄・入浴・更衣・整容等。</p> <p>④ 医学的留意事項 痛み・じょく創・感染症等。</p> <p>⑤ 搬送先 本人、家族、同伴者の意向・希望等。</p>
------	-------------	---

(4) 留意点

- ・ 個人情報となる部分が多いので、管理、取扱いには細心の注意を払います。
- ・ 聞き取りを行う際、災害時要援護者、家族の同意を得た上で情報収集します。
- ・ 内容の変更や、追加等も随時書き加え、常に最新の情報に更新します。
- ・ 災害時要援護者、家族が話を避ける場合は、無理に聞き出そうとせず、必要な情報に留めておき、信頼関係を築きながら、可能であれば情報を得て追加して行きます。
- ・ 必要に応じて災害時要援護者及び家族以外からも情報を入手します。

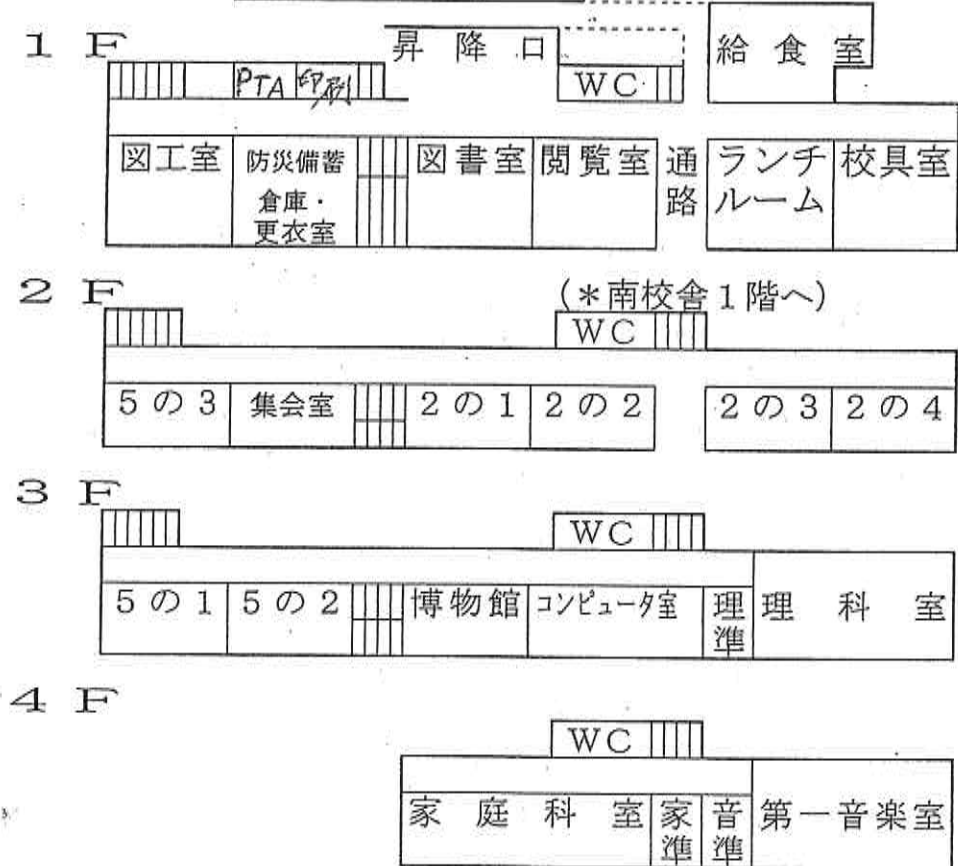
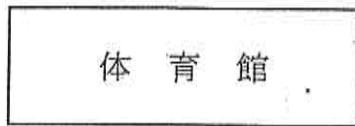
平成25年度 校舎配置図

流山市立流山小学校



平成25年度 教室配置

北校舎—体育館側



南校舎—校庭側

