

# 様式集

(V2.0対応版)

【様式1】

## 避難所開設チェックリスト

日時： \_\_\_\_\_

(1については避難所施設被災状況チェックシートを添付のこと)

避難施設名：調布市立第一小学校

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"/>	
	一般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"/>	

チェック者：氏名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

【様式2】

避難所施設の利用計画（開放スペース）

\*レイアウト図併用\*

避難施設名：調布市立第一小学校

◎第一次避難スペース			・体育館
福祉避難スペース			・きこえとことばの教室
第二次避難スペース			・(状況判断) _____校舎 _____階 _____教室
避難所運営用	◎受付所		・体育館入口近く、ピロティ（暫定案内所）
	◎事務所		・せせらぎの部屋
	運営本部室		・せせらぎの部屋
	◎広報場所		・体育館内情報提供コーナー、ピロティ情報提供コーナー
	会議場所		・校舎2F応接室
	仮眠所（スタッフ用）		・校舎3F図書室（男女別にエリアを離す）
救護活動用	◎救護所		・保健室→救護テント等の早期設置
	育児室兼授乳場所		・学童クラブ
	物資等の保管場所		・体育館所定場所（舞台）
	物資等の配布場所		・体育館所定場所（入口）
	特設公衆電話の設置場所		・ピロティ（西昇降口警備室前）
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）		・体育館内更衣室
	相談室		・せせらぎの部屋
	休憩所		・ピロティ
	調理場（電気調理器具）		・テント炊き出しスペース（カセットガスコンロ）
	遊戯場、勉強場所		・ユーフォー
屋外	仮設トイレ		所定場所（下水マンホール近く）
	ゴミ集積場		所定場所（北門近く）
	喫煙場所		指定場所（消火バケツ利用）
	物資等の荷下ろし場		北門側ピロティ
	炊事・炊き出し場		テント炊き出しスペース
	仮設入浴場・洗濯・物干場		所定場所（状況により判断）
	駐輪場・駐車場（原則禁止）		所定場所（東門側校庭に白線表示）
	ペット飼育場所		プール横と鉄棒の間（ブルーシートの屋根設置）
【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，ひまわりプレイルームとする。）			

◎：避難所開設当初から設けるようにする。 印は女性スタッフ配置



【様式4】

避難者名簿

避難施設名：調布市立第一小学校

入所年月日		年 月 日		住所 電話番号	〒  ( ) -
ふりがな 氏名		年齢	性別		
世帯主			男・女	家屋の 被害状況	◆ 全壊・半壊・一部破壊 ◆ 断水・停電・ガス停止
			男・女		
家族 (ここに避難した人だけ記入)			男・女	親族などの 連絡先	〒  ( ) -
			男・女		
			男・女	避難・安 否情報	家族の避難・連絡状況など
			男・女		
			男・女		
家族の中で特別な配慮を必要とする方がいる場合、記入してください。 _____ _____					ペットの状況等 ◆ペットの種類・数 ◆同行・置きり・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					

※ 内容に変更がある場合は、速やかに管理係に問い合わせて修正してください。

【様式5】

避難所施設被災状況チェックシート

(資料1の校舎レイアウト図を併用し、点検結果も補記すること)

- 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：調布市立第一小学校

チェッカー：\_\_\_\_\_

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		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・便所	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 遊具施設			
その他				

【様式5 付属資料】被災状況チェック参考基準 (参考：柏野小避難所マニュアル)

<外観チェック内容>

○ 判定はA・B・Cで行います。

(A) 安全性に問題なく使用可能 (B) 小規模な破損等はあるが使用可能 (C) 大規模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○をつけます。

(その後、市職員等の応急 危険度判定員が確認します。)

体育館	確認箇所	判定 [A・B・C]	摘要
周辺敷地	地割れ	A・B・C	(例) 地盤の亀裂、外壁東側亀裂あり
	液状化	A・B・C	
外観	傾き	A・B・C	
	屋根	A・B・C	
	柱	A・B・C	
	外壁	A・B・C	



体育館の正面からだけでなく、側面・背面も確認しましょう。

こんな状態になっていないでしょうか？

基礎の液状化 建物の傾き



外壁や柱の座屈・傾斜・破損



<参考>施設の安全点検

校舎レイアウト図はセキュリティの観点から非公開です。  
正規マニュアルでご確認ください。

【様式6】

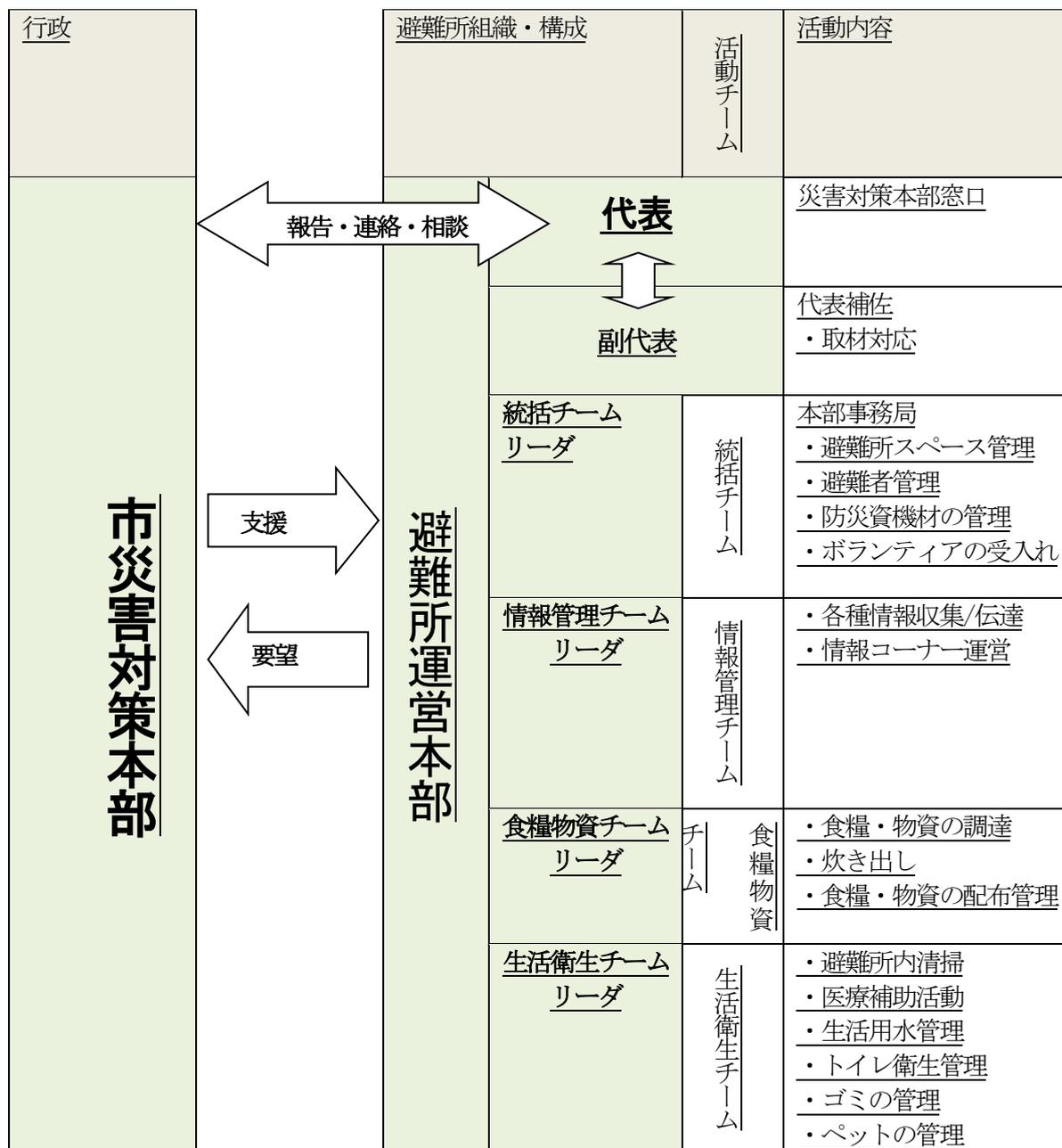
避難所運営組織表

避難施設名：調布市立第一小学校

組織・役職	氏名	所属・住所	備考
避難所運営本部	代表		災害対策本部窓口
	副代表		代表補佐 ・取材対応
	統括チーム リーダー		本部事務局 ・避難所スペース管理 ・避難者管理 ・防災資機材の管理 ・ボランティアの受入れ
	情報管理チーム リーダー		・各種情報収集/伝達 ・情報コーナー運営
	食糧物資チーム リーダー		・食糧・物資の調達 ・炊き出し ・食糧・物資の配布管理
	生活衛生チーム リーダー		・避難所内清掃 ・医療補助活動 ・生活用水管理 ・トイレ衛生管理 ・ゴミの管理 ・ペットの管理

	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			

<避難所運営組織>



生活班1	.....	生活班n	説明
<b>避難世帯</b>			・避難スペースブロック毎に生活班を形成します。(班長を選出) ・各生活班より活動チームに人員を参加させます。 ・元気な人は活動に主体的に参加します。

【様式7】

避難所状況記録票

避難施設名：調布市立第一小学校

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	統括チーム						
	情報管理部						
	食糧物資部						
	生活衛生部						
h 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8】

外 泊 届 出

避難施設名：調布市立第一小学校

ふり 氏	がな 名		
外泊期間	月	日	～ 月 日
同 行 者			
緊急の場合の連絡先			

【様式9】

郵便物等受取簿

避難施設名:調布市立第一小学校

	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: 調布市立第一小学校
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: 調布市立第一小学校

	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:調布市立第一小学校

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:調布市立第一小学校

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	
配達日時	月	日	時 分	

【様式14】

食料・物資受払簿

避難施設名：調布市立第一小学校

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17】

ボランティア受付票

避難施設名:調布市立第一小学校

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。

# 資料集

## 【資料1】

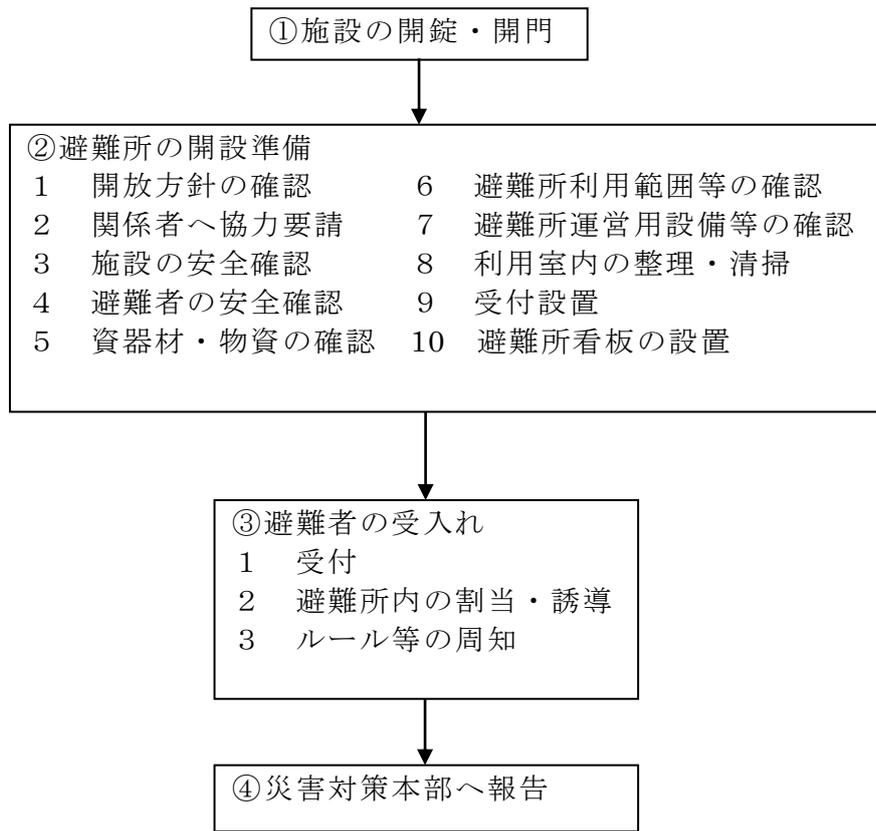
# 避難所の利用ルール

避難施設名:調布市立第一小学校

- 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 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。
  - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグラウンド等は、避難できません。
  - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 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組（生活グループ）ごとに配給します。
  - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
  - (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。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - (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。
- 7 放送は、原則として、夜（ ）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（ ）時から、夜（ ）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（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）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(1F)は、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。  
なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫など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。）  
ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 12 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 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。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、スタッフに申し出てください。

【資料2】

避難所の開設手順



※ 市職員や施設管理者等が、休日や夜間にすぐに避難所に到着できない場合は、地域の代表者等が代わって実施する。

■ 鍵の所有者リスト

	機 関 等	氏 名	連絡先等
1	市初動要員		
2	市初動要員		
3	市初動要員		
4	市初動要員		
5	市初動要員		
6	施設職員		
7	地区協議会		

## 【資料2改定】3.2 初動期避難所開設手順(兼チェックリスト)

No.	行動	行動概要	注意等
1 <input type="checkbox"/>	関係者の参集	指定された市および学校の関係者は家族の安全確認後、出来るだけ速やかに第一小学校の備蓄倉庫前に参集する。なお、備蓄倉庫の鍵を持った地区協役員も可能な限り参集する。 参集者は安全な服装で、備蓄倉庫の鍵の外、リュックに当座の水・食糧・懐中電灯、メモ帳等を入れて参集する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参集途中の地域の状況を把握し、開設本部が出来たらとりまとめの上、市の対策本部に連絡する。</li> <li>・平日日中の学童がいる時間帯では、学校教職員は学童の安全を優先した行動をとる。</li> <li>・参集者が2名以下の時は、原則開設行動を開始しない。</li> </ul>
 3 <input type="checkbox"/>	避難所開設リーダーの決定	参集したメンバ中から、適任者をリーダーとして選出する。平日日中の場合は、 <u>原則副校長がこの任に当たる。</u> (参集者の状況により途中引き継ぎも可)	リーダーは今後の手順を確認する。 なお4. の備蓄倉庫開錠後 備蓄倉庫袖机の中の「 <b>避難所開設初動キット</b> 」を利用できる。
 3 <input type="checkbox"/>	開設本部の設置	参集者(数)の状況を把握の上、開設本部を立ち上げる リーダーは開設本部の設置を市の対策本部に報告する。(市初動要員経由：無線) (総合防災安全課 TEL：481-7346)	開設本部は安全確認後ピロティに置き、リーダーはその場を離れてはいけない(状況把握や作業指示に専念する。また、経過を出来るだけ記録しておく)
 4 <input type="checkbox"/>	備蓄倉庫の開錠	2名以上で備蓄倉庫を開錠し、リヤカーを使い袖机(体育館の鍵、初動要員用ベスト等の初動キットが入っている)をピロティに運ぶ。 なお、「 <b>備蓄倉庫の収納品のリスト</b> 」を確認し、「 <b>初動取り出し品リスト【資料9】</b> 」により必要品を取り出す。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民から緊急の救助用具の借り出し要請があった場合は、要請者の協力を得ながら備蓄倉庫の一時的開錠と持ち出しを可とする。</li> <li>・状況により備蓄倉庫は再施錠する(勝手な持ち出しを防ぐ)</li> </ul>
	機能または行動	行動概要	注意等

<p>5</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p></p>	<p>体育館の開錠と体育館の安全確認</p>	<p>体育館を開錠し、「避難所施設被災状況チェックリスト」を使い安全性の確認を行う。</p>	<p>安全確認および受け入れ準備が整うまで、避難者はピロティや校庭に待機させる。</p>
<p>6</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p></p>	<p>校舎の開錠と学校施設の安全確認</p>	<p>校舎を開錠し、「避難所施設被災状況チェックリスト」を使い安全性の確認を行う。</p>	<p>必ず複数のメンバで確認する トイレの状況確認は重要 校舎の鍵は、学校教職員が持参</p>
<p>7</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p></p>	<p>避難所開設の判断</p>	<p>体育館（および校舎）の安全確認が取れたら「避難所開設チェックリスト」を使い全体的な状況を把握し、避難所の開設を判断する。判断結果は市の対策本部に報告する。</p>	<p>この作業は、リーダーが主導し確認したメンバと共に状況判断を行う。</p>
<p>8</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p></p>	<p>避難者への協力呼びかけ</p>	<p>参集者が不足する場合は、避難者に作業の協力を呼びかける。 (後日この中から、避難所運営組織の代表者等が決まるので主体性のある方をフォローする)</p>	<p>対象作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険箇所への立ち入り禁止措置（テープと張り紙等）</li> <li>・利用区域のガラス等の掃除</li> <li>・備蓄倉庫からの搬出・搬入</li> <li>・案内や受付の補助</li> </ul> <p>お互いガムテープを胸と背中に貼りマジックで名前を書いておくと良い</p>
<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p></p>	<p>避難所開設の準備</p>	<p>下記の準備を指示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・案内所および受付の設置</li> <li>・避難スペースの区画割</li> <li>・必要なブルーシート、毛布等の備蓄倉庫からの搬入</li> </ul>	<p>避難者の中に乳幼児・介護の必要な高齢者、要援護者等がいる場合は、学童クラブ、きこえとことばの教室の準備を優先する。</p>
<p>10</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>避難者受付の開始</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付を体育館入口に設置し、順次受付を開始する。</li> <li>・「避難スペース割り当て表」を使い適宜割り振り、スペースに誘導する。</li> <li>・避難者から「避難者名簿」を回収する。</li> </ul>	<p>避難スペースの割り振りには「避難スペース割り当て表」に記述された基準を守ること。 自治会マップ（資料n）を参考に する</p>

【資料3】

避難所レイアウト図

避難所運営マニュアルP1～P3 参照

ファイル (excel) のレイアウト図で管理



## 【資料5】

### ペットの飼育ルール

避難施設名:調布市立第一小学校

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 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 給餌は時間を決めて、その都度片付けてください。
- 7 必要なワクチンを接種してください。
- 8 迷子札等の装着をしてください。
- 9 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。
- 10 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（医療衛生部）まで届け出てください。

## 【資料6】

# トイレの使用について

避難施設名:調布市立第一小学校

### 1 水道水の使用は基本的に避けること。

受水槽にある水は飲料水として使用できるため、水道状況が確認できるまでは、トイレの水道を元から止めるようにします。プールの水や災害用井戸を使用してください。

なお、使用にあたっては、トイレのそばに大型のポリバケツ等を用意し、バケツリレー等で貯めておくと便利です。

### 2 トイレの使用可否の確認

実際に水を流してみてもトイレが使用できるか確認します。

トイレが使用できない場合には、簡易トイレの使用や仮設トイレの設置を行いません。

### 3 トイレの清掃（避難者で当番を決め掃除する）

避難所のトイレは、一般的に一度汚れ始めると一気に使用できないほど汚れてしまいます。避難者に清潔に利用することを徹底するとともに、汚れを見つけた際にはすぐに清掃するよう徹底します。

また、仮設トイレでは汚物が溜まったら棒でつついたり、生活用水をかけるなどより長くトイレが使用できるように管理します。

**トイレ管理人（女性）を置き清潔に安心して使用できるよう管理する。**

ひとりが「まあ、いいか」と思ったところから、トイレの汚れが始まり、最終的に本来なら使用できるはずのトイレが使用できなくなります。

トイレ対策は避難所において、最も重要な課題のひとつです。

【資料7】 避難スペース割り振り表

【割り振り基準・注意】

- ・介護の必要なお年寄り・障害者や、乳幼児のいる家庭は割り当てを優先し、専用エリアに誘導する
- ・状況により後で、エリアの割り振り、移動があることを説明し了解して頂く
- ・一人当たり2.5平米(1.5畳)を一応の目安とする(大人・子供同一)
- ・当初予備スペースには割り振らない(状況を見て使用を判断する)

生活ブロック収容基準人数	地区/自治会名	班長	氏名	家族人数	不安事項等のメモ
1 (8~10)					
2 (8~10)					
3 (8~10)					
4 (8~10)					
5 (8~10)					
6 (8~10)					
7 (8~10)					
8 (8~10)					

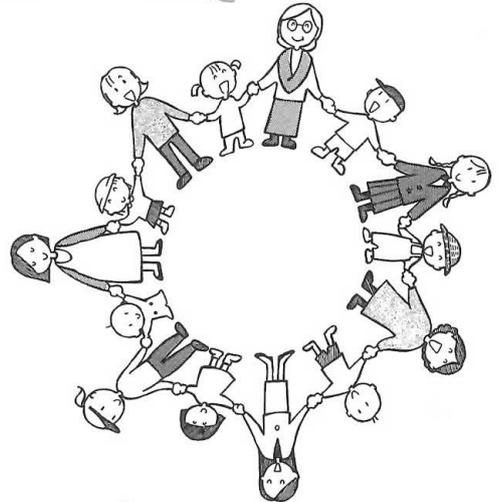
(注) 実際のワークシートは、16ブロック分あります。

# 【資料8】 地区内自治会一覧

いっしょふれあいネットワーク（調布市立第一小学校区）自治会・商店会マップ

自治会名	自治会名
1 下石原新道自治会	56 天神裏自治会
2 親和第一自治会	57 トヨタ社宅自治会
3 親和第三自治会	58 アンバサダー調布管理組合自治会
4 親和第四自治会	59 天神前自治会
5 親和第五自治会	60 天神前協和会
6 親和第六自治会	61 天神前富士会
7 都営下石原アパート	62 調布ヶ丘二丁目自治会
8 バイパス商店街	63 葉月自治会
9 下石原第一自治会	64 調布ヶ丘ひまわり自治会
10 下石原第二自治会	65 布美の会
11 下石原第三自治会	66 都営調布ヶ丘二丁目アパート
12 下石原第四自治会	67 都営調布ヶ丘2丁目第2アパート
13 西南自治会	68 さつき会
14 五七会	69 コスモスの会
15 下石原市営住宅	70 サービス調布管理組合
16 小島町第一自治会	71 又住自治会
17 小島町第二自治会	72 クレアトル調布ヶ丘管理組合
18 小島町第三自治会	73 ライオンズガーデン調布ヶ丘
19 小島町第四自治会	74 サレジオ団地自治会
20 小島町第五自治会	75 調布ヶ丘あすなろ自治会
21 小島町第六自治会	76 南原自治会
22 ライブタウン調布管理組合	77 大陸陸自治会
23 小島町第七自治会	78 京王又住第二自治会
24 小島町第八自治会	79 御塔坂自治会
25 小島町第九自治会	80 深大寺元町二丁目自治会
26 ファミール調布コアステージ	81 深大寺元町宿自治会
27 三田調布シティハウス	82 松の木自治会
28 調布コーポラス管理組合	
29 パークサイド調布自治会	
30 調布住宅自治会	
31 調布南コーポラス管理組合	
32 小島町自治会	
33 調布たま川台住宅	
34 武蔵野アビタシオン自治会	
35 ハイライフ調布管理組合	
36 小島台自治会	
37 上布田親睦会	
38 上布田第一自治会	
39 上布田第二自治会	
40 上布田第三自治会	
41 上布田第四自治会	
42 ダイアパレス調布管理組合	
43 調布オリエントマンション	
44 ライオンズマンション調布駅前	
45 太陽ビル自治会	
46 布田上宿自治会	
47 調布ヶ丘ハイツ	
48 調布マンション管理組合	
49 布田下宿自治会	
50 ライオンズマンション調布駅前	
51 調布シュロス自治会	
52 布田西部自治会	
53 布田南部自治会	
54 調布ハウス自治会	
55 布田みなみ自治会	

人と人、地域と地域を結び  
架け橋ができました



各商店会名	
A	調布百店街
B	上布田商栄会
C	調布ヶ丘商店会
D	天神通り商店街
E	小島町商栄会
F	調布銀座商栄会協同組合
G	下石原商店会

【資料9】 初動期備蓄倉庫取り出し品リスト

	品名	チェック
避難所開設 資器材	袖机	
	筆記用具	
	避難者名簿用紙	
	「危険」表示札	
	「立入禁止」表示札	
	養生テープ	
	懐中電灯	
	ラジオ	
	ハンドマイク	
	電池	
	ブルーシート	
	携帯トイレ	
	案内表示垂れ幕	
	三角コーン（体育倉庫）x20	
展示用パネル（ピロティ情報コーナー用）		
夜間対応 資器材	投光機	
	発電機	
	コードリール	
救助搬送 資器材	ジャッキ	
	バール	
	担架	
	工具セット （バール、ワイヤーカッター、のこぎり、つるはし）	
	車椅子（ケガ人搬送）	
	組立て式リヤカー（ケガ人搬送）	