

資料集
(鈴木小バージョン)

避難所開設チェックリスト

避難所名： 小平市立鈴木小学校

日 時

	項目	緊急対応	確認
1	施設の安全確認	建物周辺の地割れ	<input type="checkbox"/>
		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"/>
		新小金井街道の外壁の亀裂	<input type="checkbox"/>
		自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
2	避難者受け入れスペースの確保	安全な部屋（ <u>体育館・北校舎</u> ）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	避難所運営委員会の設置	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"/>
		電話・FAXの使用可否	<input type="checkbox"/>
		防災行政無線の使用可否	<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	防災行政無線・電話・FAX等による連絡（使用不可の場合は伝令なども有）	<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	避難者への説明 ・施設の状況 ・避難者スペース など	施設の使用ルールの掲示・配布	<input type="checkbox"/>
		トイレの使用場所や火気管理	<input type="checkbox"/>
		避難者カードの記入・提出	<input type="checkbox"/>
8	資器材の確認	防災倉庫内の備蓄品等の確認	<input type="checkbox"/>
9	要望事項の整理	災害対策本部への要望事項の整理（人員・物資等）	<input type="checkbox"/>

施設安全点検用紙〈コンクリート造等〉

【建物概要】		
所在地：	小平市鈴木町1-450	
建物名称：	小平市立鈴木小学校	建物用途 公立小学校
管理者：	校長・副校長	建築年 41年(H30.3.31 現在)

次の質問の該当するところに○を付けてください。		
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	いいえ	B 生じた C ひどく生じた
質問 2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？		
A	いいえ	B 10 cm以上沈下している C 20 cm以上沈下している
質問 3. 建物が傾斜しましたか？		
A	いいえ	B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
質問 4. 床が壊れましたか？		
A	いいえ	B 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、下がっている
質問 5. 柱が折れましたか？		
A	いいえ	B コンクリートが剥がれている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 柱が潰れている
質問 6. 内部の壁が壊れましたか？		
A	いいえ	B コンクリートが剥がれている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 壁が崩れている
質問 7. 外壁モルタル・モルタル・看板などが落下しましたか？		
A	いいえ	B 落下しそう(何が) B 落下した(何が) (Cの回答なし)
質問 8. 天井、照明器具が落下しましたか？		
A	いいえ	B 落下しそう(何が) B 落下した(何が) (Cの回答なし)
質問 9. ドアや窓が壊れましたか？		
A	いいえ	B ガラスが壊れた B 建具・ドアが動きにくい B 建具・ドアが動かない (Cの回答なし)

質問 1～9を集計してください。

集計	A	B	C
	()	()	()

【判定】 Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。質問 1～7にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ちついたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに災害対策本部に相談してください。

様式2

(避難所名：鈴木小学校)

No. _____

避難者カード

避難所組名 _____

①	世帯代表者氏名					住 所	
	入所年月日	年 月 日					
②	家 族	氏 名	年 齢	性 別	要 援 護 者	電 話	
				男 ・ 女		所属自治会 町内会名	
				男 ・ 女		家 屋 の 被 害 状 況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
				男 ・ 女		親族などの 連 絡 先	
				男 ・ 女		支 援 区 分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望
		*ここに避難した人だけ記入してください。					
*ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があたらお書きください。							
*特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。							
③	他からの問合せがあったとき 住所、氏名を公表してもよいですか？ 〔 よい よくない 〕					※登録日 (入所日)	年 月 日
④	退所年月日 年 月 日 ----- 転出先 住所 (氏名) 電話					※登録解除日 (退所日)	年 月 日

◎この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理部の名簿係にお渡しください。
◎※印の箇所は、被災者管理部が記入しますので避難者の方は記入しないでください。

【避難者の方へ】
・入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者に提出することで、避難者として登録され、避難所で生活支援が受けられるようになります。

様式3

同行避難ペット登録票

		入所日	年	月	日
		退所日	年	月	日
飼育者	氏名	フリガナ			
	住所				
	電話				
動物	動物種				
	品種				
	性別	オス ・ メス			
	名前				
	特徴 (体格、毛色等)				
	犬の場合	登録	有	・	無
	狂犬病予防注射	済	・	未	
特記事項					

ペット登録台帳

(避難所名：鈴木小学校)

No.	飼育者	入所日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス ・ メス			

避難所運営委員会組織表

____年__月__日 現在

役職・担当		氏名	組	備考
委員長				
副委員長				
副委員長				
運営部	総務部	部長		
		副部長		
	情報広報部	部長		
		副部長		
	被災者管理部	部長		
		副部長		
	食料物資部	部長		
		副部長		
	施設管理部	部長		
		副部長		
	救護支援部	部長		
		副部長		
	衛生部	部長		
		副部長		
	ボランティア部	部長		
		副部長		

避難所運営会議記録用紙

避難所名： 鈴木小学校

記録者			
開催日時		月 日	時 ~ 時
避難人数		人 (時現在)
避難世帯数		世帯 (時現在)
連絡事項	総務部		
	情報広報部		
	避難者管理部		
	施設管理部		
	食料物資部		
	救護支援部		
	衛生部		
	ボランティア部		
	部		
協議事項	決定した内容や方針	担当部	

避難所状況報告用紙【第 報】

避難所名 鈴木小学校

送信者名		災害対策本部受信者名	
報告日時		避難所 FAX・TEL	
世帯数		現在数(A)	前日数(B)
内訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人数		現在数(A)	前日数(B)
内訳	避難者	人	人
	被災者	人	人
	合計	人	人
運営状況	(避難者)組	編成済み・未編成	地域状況
	避難所運営委員会	設置済み・未編成	土砂崩れ
	各部	編成済み・未編成	未発見・あり・警戒中
避難所運営委員長名		断水・停電・ガス停止・電話不通	
連絡先(TEL、FAX)		道路状況	
		通効可・渋滞・片側通行・通行不可	
連絡事項	部	対応状況	今後の要求・展開
	総務部		
	情報・広報部		
	避難者管理部		
	施設管理部		
	食料物資部		
	救護支援部		
	衛生部		
	ボランティア部		
	市職員		
施設管理者			
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／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）			

- ※ 1日に最低1回は、本部に報告すること。
- ※ 避難所開設から第3報(6時間後)までは、様式3-2初動期間の避難所状況報告用紙を使用すること。
- ▽ 「連絡事項」欄には、各部の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。
- ▽ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。
- 注) 避難者 自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
- 被災者 自宅に住むことはできるが、物資の配給などのサービスを受けている人々

取材者用受付用紙

受付日時		月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏名		所属	
	連絡先(住所・TEL)			
同行者	氏名		所属	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定			
避難所側付添い者氏名			(名刺添付場所)	
特記事項				

お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

主食依頼票

No. _____

避難所	発信時刻	月	日	午前・午後	時	分	
	避難所	避難所名(住所) 小平市立鈴木小学校(東京都小平市鈴木町1-450)					
		発注依頼者(役職名)			FAX 電話		
	依頼	避難者用	_____	食	}	計	_____食
在宅避難者用		_____	食	うち 柔らかい食事			
所	その他の依頼内容						
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名				
	処理結果・内容						
	避難者用	_____	食	}	計	_____食	
	在宅避難者用	_____	食				うち 柔らかい食事
	発注業者						
	配送業者						
到着確認時間		日	午前・午後	時	分	処理担当者	

- 災対避難班は、FAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の災対避難班は、受領時にその旨を災害対策本部に連絡する。
- 避難者用の中には、避難所の運営を支援する市職員、施設管理者等の職員の人数も含めるものとする。

避難所 → 災害対策本部 → 業者 → 災害対策本部

物資依頼票

発信日時 月 日 時 分					発注先事業者 FAX(TEL)				
<small>ふりがな</small> 避難所名 <small>こたいらしりつますきしょうがっこう</small> 小平市立鈴木小学校					票No. 票枚数(枚)				
避難所住所 小平市鈴木町1-450					受付日時 月 日() AM・PM 時 分				
発注依頼者 (役職名)				FAX TEL	本部受信者名 FAX・TEL				
①	商 品 コード	品 名	サイ ズ など	数 量	②	単 位 〔ケ-ス・箱〕	備 考	個 口	
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入

個口合計

③	出荷日時	月	日()	AM・PM	時	分
	配達者名	FAX(TEL)				
	お届け日時	月	日()	AM・PM	時	分

④

避難所
受領サイン

「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 伝票を物資ごとの品名の「物品受け払い簿」に依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を災対避難班に渡す。
 - (4) 災対避難班は、食料物資部から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に担当者の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。

2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡す。

3. 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所にいる災対避難班のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 災対避難班が不在の時は、食料物資部の部長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の担当者に渡す。
 - (4) サインをした食料物資部の部長は、その旨を災対避難班に連絡する。
 - (5) 食料物資部は「物品受け払い簿」に数量などを記入する。

4. 災害対策本部の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

職員・ボランティア等派遣依頼票

避難所 → 災害対策本部 → 小平市ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
担当者（依頼者）	電 話 F A X
依頼内容	
職員関係	必要人数 _____人 期 間 _____年 月 日～ _____年 月 日 業務内容
ボランティア関係	必要人数 _____人 期 間 _____年 月 日～ _____年 月 日 業務内容

回答内容

災害対策本部 → 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
担当者（回答者）	電 話 F A X
回答内容	
職員関係	年 月 日 ～ _____年 月 日まで _____人派遣できる
ボランティア関係	年 月 日 ～ _____年 月 日まで _____人派遣できる

ボランティア受付・管理票

No. _____

受付時 年 月 日

(避難所名：)

No.	氏名・住所・電話	性別	活動内容	その他 (特技等)	参加日			
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						
	氏名 住所 電話	男 女						

外泊届用紙

届出日 年 月 日

氏名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

郵便物等受取台帳

避難所名： 小平市立鈴木小学校

受付日	宛名	組	郵便物等の種類	受取日	受取人
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		
			葉書 ・ 封書 ・ 小包 その他 ()		