



# 調布市立深大寺小学校 避難所運営マニュアル



平成26年3月

深大寺小学校支援地域本部

# 目 次

## 一、はじめに

- 避難所とは・・・ (P,1)
- 避難所運営マニュアルとは・・・ (P,1)
- 調布市の被害想定 (P, 2)
- 避難所の流れ (P,3)
- 周辺状況 (P,4)

## 二、事前計画, 事前ルール

- 校庭利用計画, 校舎利用計画, 体育館利用計画 (P,5～7)
- 避難所の利用ルール, ペットの飼育ルール (P,8～9)
- トイレの使用方法について, 避難所の防火安全対策 (P,10～11)

## 三、避難所の開設

- 主要メンバー顔合わせ(P,14)
- 周辺状況の確認, 校門開放 (P,15)
- 備蓄コンテナの開錠, 資器材の取出し (P,16～18)
- 体育館の安全確認, 設備確認 (P,19～21)
- 応急給水対策, 応急トイレ対策 (P,22～24)
- 避難者の一時受入れ, 避難者名簿をつくる (P,25～26)
- 校舎の開錠, 校舎の安全確認と立入禁止表示
- 設備の確認 (P,27～28), 通信手段の確保(P,29)
- 避難所開設報告 , 初期報告内容(P,30～31)

## 四、避難所運営

- 避難所運営組織の概要(P, 33)
- 運営本部の組織, 会議時間, 班分け, 共有スペース(P,34～36)
- 総務部の仕事(P,37), 管理部(P,38～), 情報広報部(P,40～)
- 警備部(P,42), 食料物資部(P,43～), 医療部(P,46)
- 衛生部(P,47～), ボランティア部(P,51)

## <別冊 資料編>

- 関係機関連絡先, 備蓄品一覧, ろ水器取扱要領, 発電機取扱要領
- 仮設トイレ(洋式)組立方法, 給水管, 配水管状況概略図, 様式集



## 避難所とは・・・

地震による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた人などを、一時的に受入れ・保護するために開設する市立小中学校及び都立高校を指します(市内32箇所)。

避難所は、被災した方々が生活する場であるとともに、ライフラインや物流が復旧するまでの地域の情報拠点、物資配布拠点としての性質もあります。

＜実際の避難所の様子＞写真:消防科学総合センター



体育館内



ゴミ置き場



屋外のテント



し尿処理

## 避難所運営マニュアルとは・・・

大規模な地震が発生した場合は、家屋の倒壊・破損やライフラインの途絶により、多くの市民が避難所生活をしなければならないことが予想されます。

過去の災害でも、避難所における多くのトラブルが報告されています。しかし、避難所運営組織の有無、住民による自主的な運営の有無が、避難所内のトラブル発生件数や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、あらかじめ避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や業務分担の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整理することで、避難所の迅速な開設と円滑な運営を目指すものです。

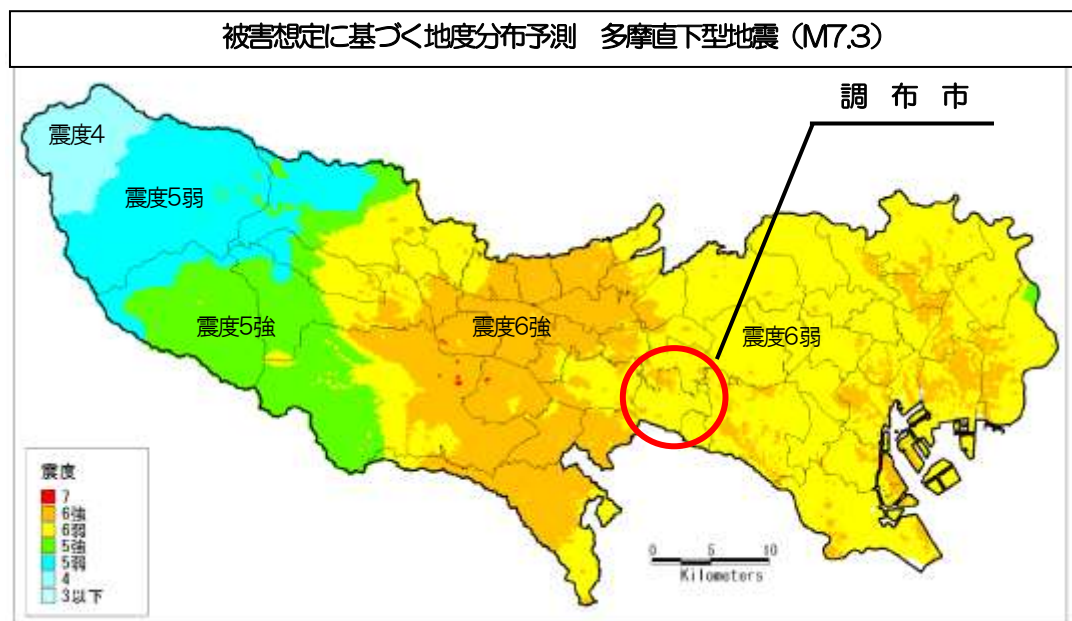


## 調布市の被害想定

調布市内の主な被害想定は、以下のとおりです。

- 1 調布市の震度は、市域の大部分が震度6弱を示す。
- 2 地震による火災が5件※発生し、焼失棟数は300棟※を超える。
- 3 死者約30人※が発生し、主な原因は、建物のゆれによる被害である。
- 4 負傷者約930人※が発生し、主な原因は、建物倒壊及び屋内収容物の転倒である。
- 5 避難者は、ピーク時に約34,000人発生する。発災直後より増加し、ライフラインの停止などの影響の出る1日以後にピークを迎える
- 6 エレベーターの閉じ込め台数は40台を超える。
- 7 震度6弱の地震が発生した場合、鉄道等ほとんどの交通機関が停止するため、10万人以上の滞留者が発生し、その内4万人以上が帰宅困難者となる。
- 8 ライフラインでは、上水道の断水率が約28%となる。

(※ 冬の夕方18時、風速8m/秒のケース)

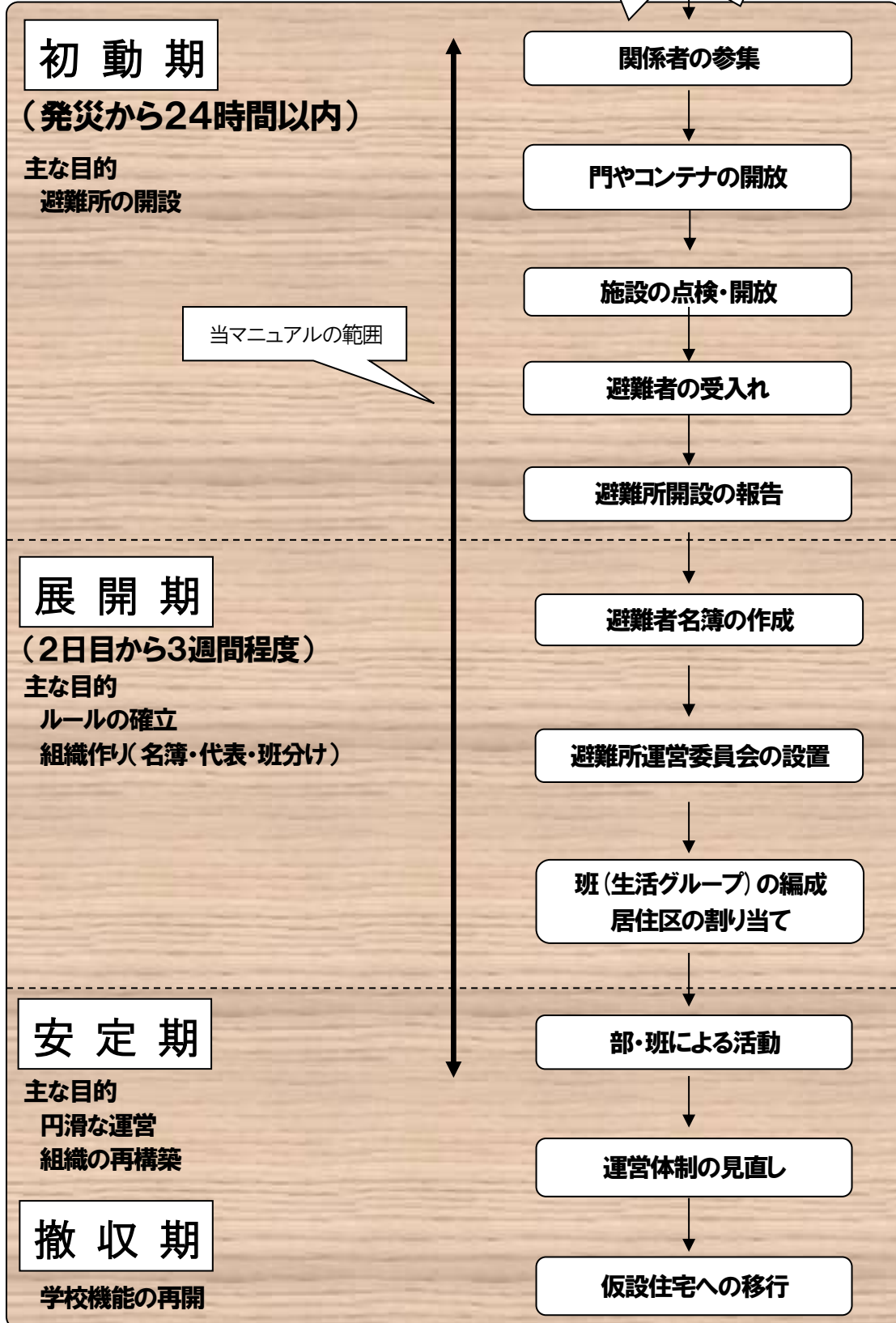
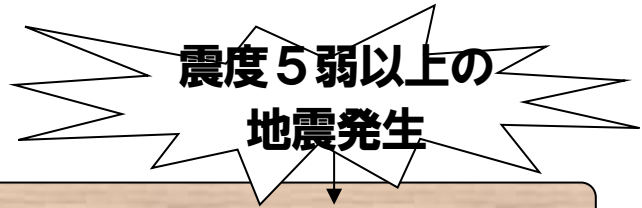


※ この被害想定は、平成24年4月に東京都防災会議によって示された「首都直下地震等による東京の被害想定結果」の4つの想定（東京湾北部地震・多摩直下地震・元禄型関東地震・立川断層帯地震）のうち、市内の被害が最も大きくなる多摩直下地震から、調布市の主な被害について記載したものです。





避難所の流れ





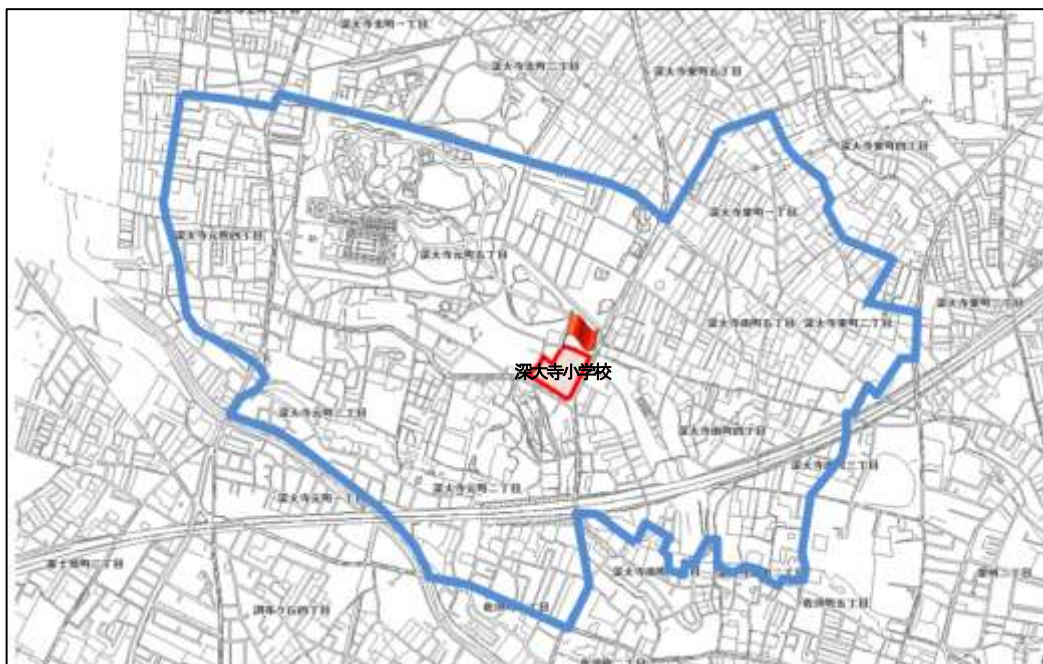
周辺状況

平成25年12月1日現在

町丁目 (学区全部/部)	世帯数	人口			学区外を 含む地域
		総数	男	女	
佐須町1丁目	335	817	396	421	○
深大寺元町2丁目	282	672	321	351	○
深大寺元町3丁目	489	1,061	507	554	
深大寺元町4丁目	547	1,257	613	644	
深大寺元町5丁目	187	390	210	180	
深大寺東町1丁目	569	1,296	689	607	
深大寺東町2丁目	382	955	484	471	○
深大寺南町1丁目	243	603	296	307	○
深大寺南町2丁目	243	618	324	294	○
深大寺南町3丁目	744	2,149	1,062	1,087	○
深大寺南町4丁目	286	641	317	324	
深大寺南町5丁目	547	1,295	619	676	○
合計	4,854	11,754	5,838	5,916	

調布市人口	110,688	223,847	110,059	113,788
学区/全市比率	4.39%	5.25%		

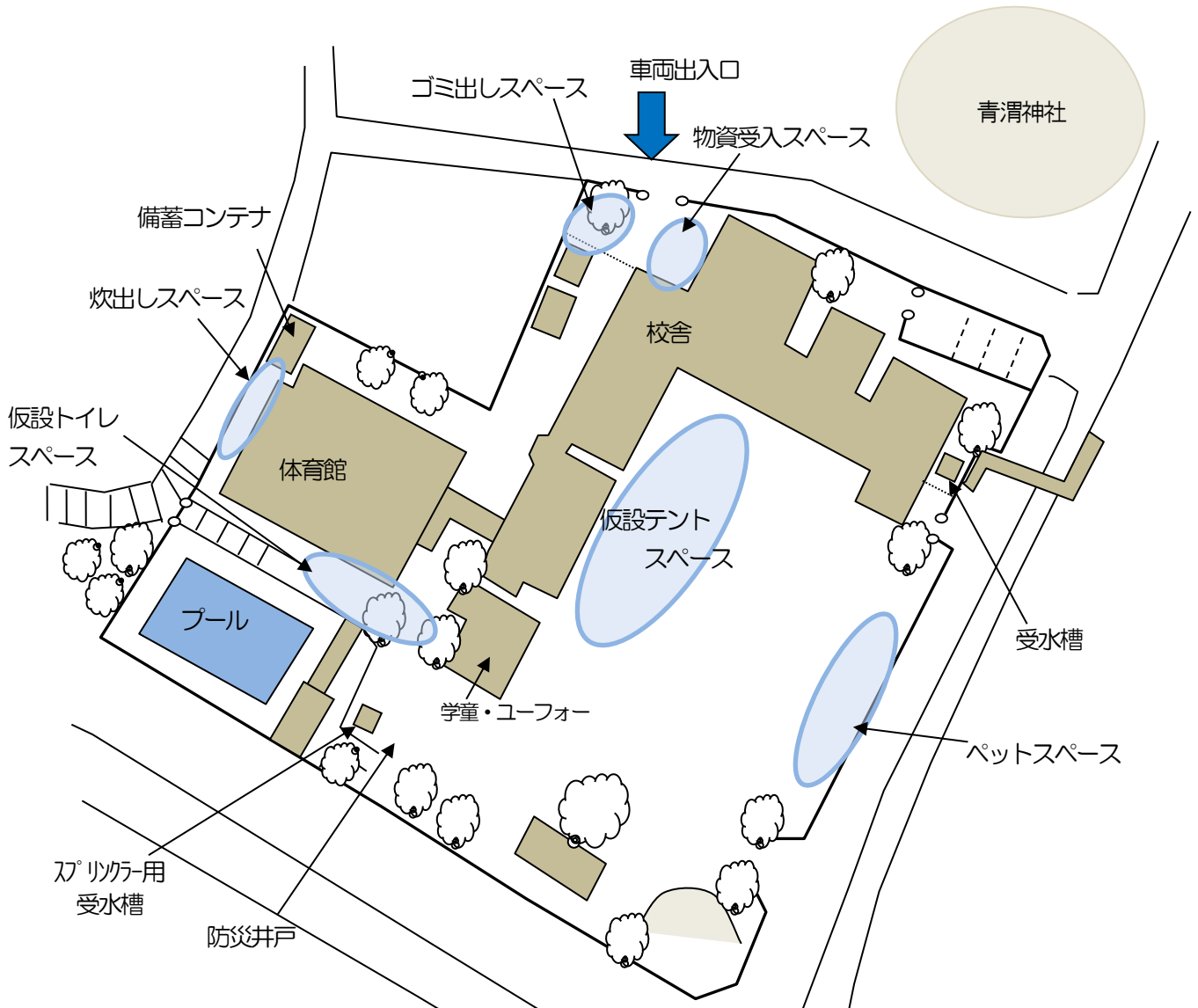
学区区域図





# 校庭利用計画

〒182-0017 調布市深大寺元町5-16-21  
TEL 042-499-4177



No	用途	エリア
1	仮設トイレスペース	体育館南側スペース
2	仮設テントスペース	校庭西側 校舎前
3	ゴミ出しスペース	給食門付近
4	ペットスペース	校庭東側 鉄棒付近
5	物資受入れスペース	給食門 給食室前
6	炊出しスペース	体育館西側スペース



## 校舎利用計画

ホームページ上では非公開とします。



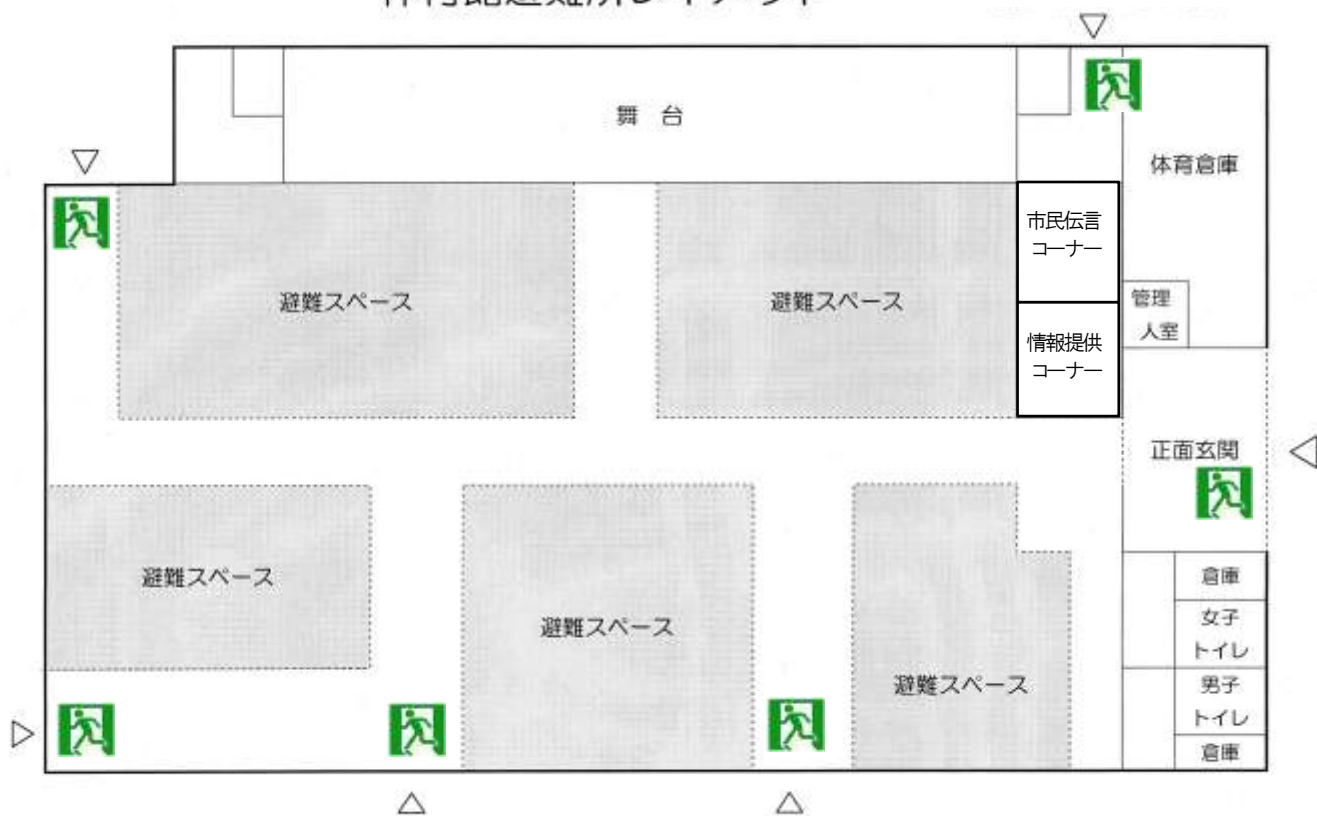


校舎利用計画<各教室>

No	避難所用途	使用教室
1	一般避難所	体育館
2	高齢者・障害者避難所	ユーフォー室
3	妊婦・乳幼児避難所	学童室
4	避難所運営本部	校長室・応接室
5	教職員宿泊室	職員室
6	市職員待機室	事務室
7	地域本部室	会議室
8	救護室	保健室
9	食料物資保管所	給食室
10	児童避難所	各教室
11	一時遺体安置所	開放倉庫

体育館利用計画

体育館避難所レイアウト





## 避難所の利用ルール

避難施設名： 深大寺小学校

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場です。
- 2 避難所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 避難所は、ライフラインの復旧及び被災者の一定の生活再開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」、「利用ルール」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、原則として全員に公平に配給することとします。
  - (1) 食料・生活物資は、避難者の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。
  - (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10時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、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。
- 7 校内放送は、原則として夜8時までとします。
- 8 学校の電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前8時から、夜8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) 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 居住スペース内での携帯電話の利用は、マナーモードに設定のうえ、通話は禁止します。
- 10 トイレの清掃は、朝9時、午後1時、午後6時に、避難者が交替で行います。
- 11 飲酒・喫煙は、学校敷地内では禁止します。裸火の使用も厳禁とします。
- 12 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、受付時に必ず届け出てください。
- 13 避難者は、当番を通じて積極的に避難所運営に参加してください。
- 14 障害者・高齢者・乳幼児等災害時要援護者で、特別な配慮や支援が必要な場合は、運営委員会に届け出てください。
- 15 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。



## ペットの飼育ルール

避難施設名： 深大寺小学校

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、飼い主の皆さんは、次のことを必ず守ってください。

- 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、必ず指定された場所につなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所は、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 ペットに関する苦情、他の避難者等への噛み付き防止に努めてください。
- 5 排泄は、屋外の指定された場所でさせ、必ず後始末を行ってください。
- 6 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。)

- 7 必要なワクチンを接種していないペットは、避難所では飼育できません。
- 8 鑑札・迷子札等を必ずつけてください。
- 9 飼育が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まで申し出てください。





## トイレの使用方法について

避難施設名： 深大寺小学校

次のいずれかをチェックしてください。

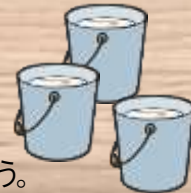


通常使用が可能です。



水が出ません。バケツの水で流しましょう。

井戸とプールからバケツに水を汲んできます。  
トイレ使用後は、バケツの水を使って流します。



体育館前に組立式の水槽を設置して井戸水を貯めておきましょう。  
班ごとの当番制で水汲みを行います。

トイレの水汲み 朝9時～，昼1時～，夕方6時～



流せません。

携帯トイレ(ビニール袋と凝固剤)を準備しましょう。

ビニール袋を便器にセットして、使用後は凝固材を入れます。

ビニール袋の口を固く結んで、ゴミ袋に入れてください。



トイレの清掃(当番制)

毎日 朝9時～， 昼1時～， 夕方6時

洋式トイレは、介護が必要な方優先です。





## 避難所の防火安全対策

避難施設名： 深大寺小学校

避難所管理責任者は、避難所の火災の発生を未然に防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図ること。

### 1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を運営委員長若しくは警備部長の職にある者が務めることとする。

### 2 火気管理の徹底

- (1) 敷地内は全て禁煙とし、校外の喫煙する場所には、水を張ったバケツを準備し、消火を適切に実施すること。
- (2) 居住スペース内では、コンロ等の調理器具の使用は禁止する。
- (3) 石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

### 3 消防用設備等の確認

屋内消火栓などの消防用設備が、地震等により使用できない状態となっていないかを確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うとともに、消火器や水バケツの準備を行うこと。

### 4 避難施設等の管理

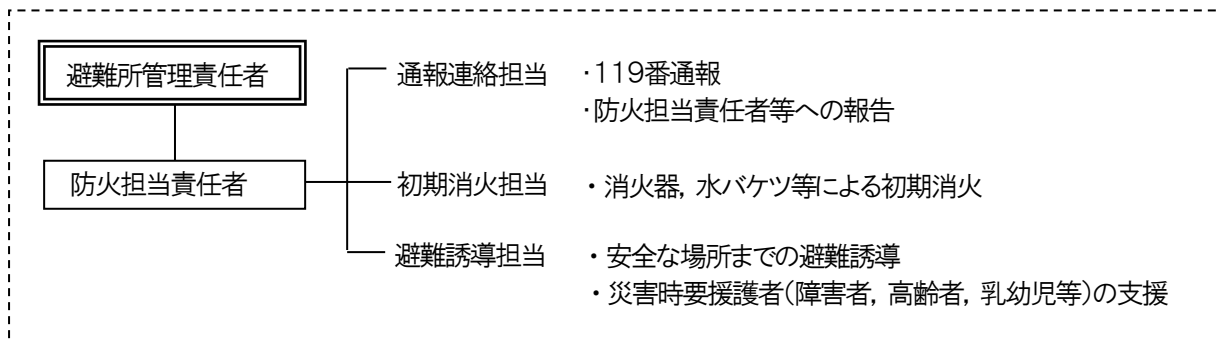
- (1) 階段・通路等には、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

### 5 放火防止対策

避難所の屋内・屋外・喫煙場所・ゴミ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、警備部が定期的に巡回し、警戒にあたること。

### 6 自衛消防組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、警備部員による自衛消防組織を編成すること。  
(下図参照)





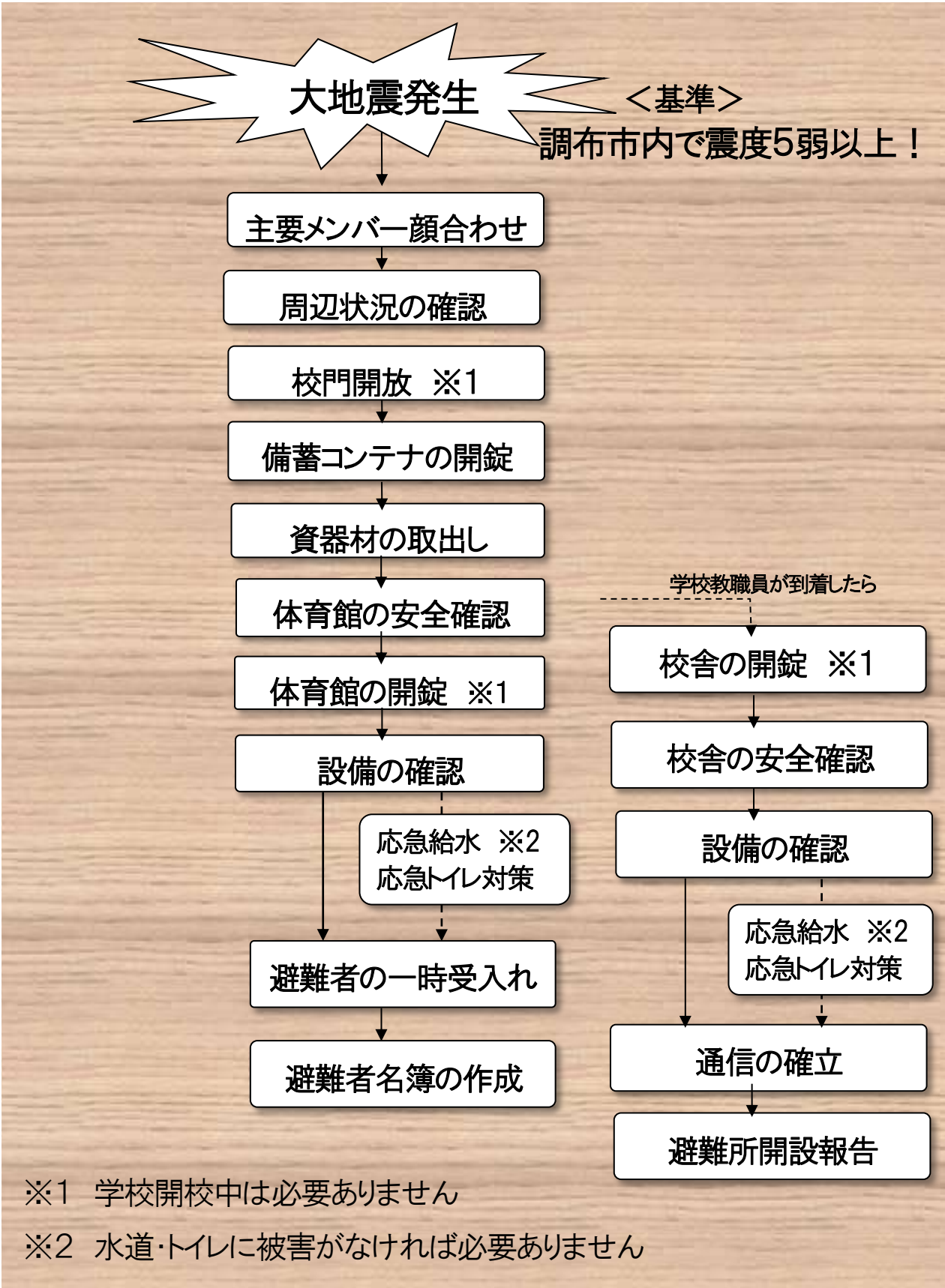


# 避難所の開設



# 避難所の開設

次の流れで避難所の開設を行います。



※1 学校開校中は必要ありません

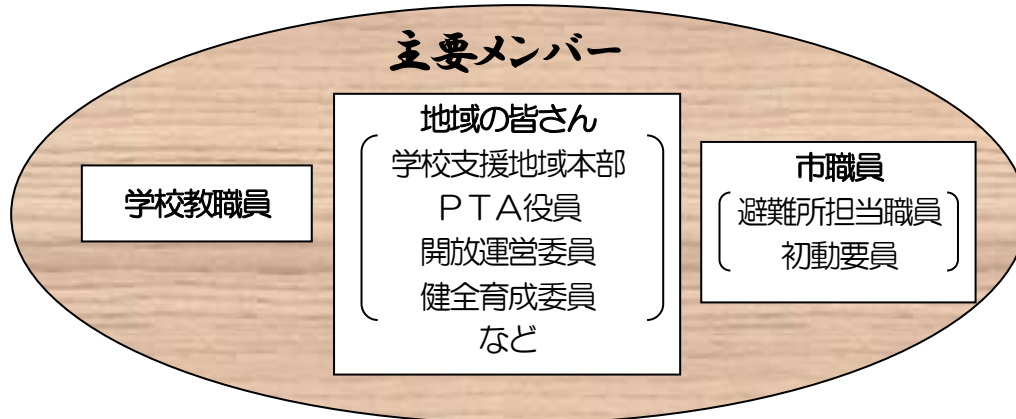
※2 水道・トイレに被害がなければ必要ありません



## 主要メンバー顔合わせ

地震発生後に避難所開設の要となる主要なメンバーに集まってもらいます。

この主要メンバーは、初動対応を行うために必要な人です。何人が集まった段階で、順次避難所開設に取り掛かりましょう。



### 学校支援地域本部とは・・・

学校・家庭・地域が一体となって、地域ぐるみで子供を育てる体制を整えることを目的としたボランティア組織です。

学校支援コーディネーターを中心に、学校支援ボランティアを募り、学校教育を支援する活動を行っています。

### 避難所担当職員とは・・・

避難所の運営を受け持つ市の職員(主に教育部, 市民部, 子ども生活部の職員で構成)です。10名程度の人員が、交替しながら避難所運営を行います。

### 初動要員とは・・・

休日や夜間など教職員が不在の時間帯に災害が発生した時に、避難所を開設する市の職員です。各避難所の徒歩圏に居住する職員を各校5名ずつ指定しています。

震度5弱以上で自動的に参集します。



## 周辺状況の確認

避難所を開設する前に、  
学校周辺に危険な状況（火災・液状化・地割れなど）が無いかを確認します。

<こんな状況ありませんか？>



近くで火災やガス漏れが発生して  
いませんか？



建物基礎の浮き上がり、マンホー  
ルの突出はありますか？



土砂崩れや大きな地割れは  
ありますか？

## 校門開放

ホームページ上では、非公開とします。



## 備蓄コンテナの開錠

体育館裏の備蓄コンテナに向かいます。

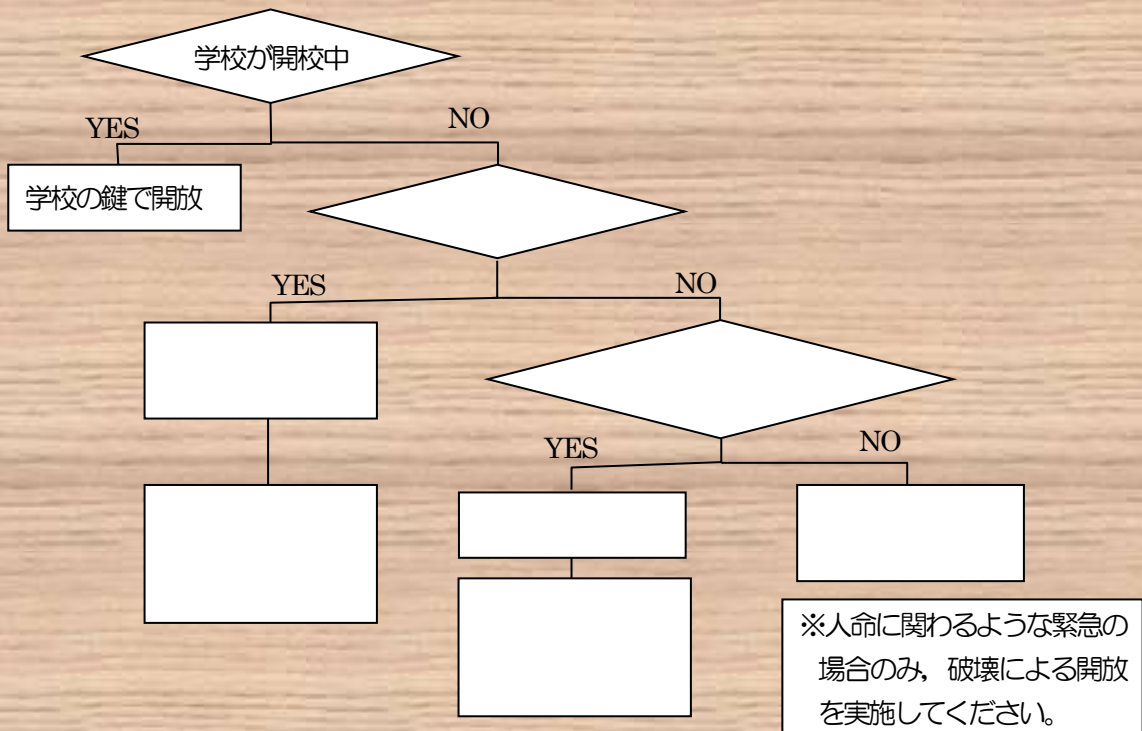
- 平日の日中は、学校教職員若しくは市避難所担当職員が開放します。
- 休日・夜間の場合は、次の人のなかで、最も早く到着した人が開放します。

- ①
- ②
- ③



ホームページ上では、一部非公開とします。

### コンテナ開放フロー







## 資器材の取出し

避難所の開設に必要な資器材をコンテナから取り出します。

●はじめに取り出すモノは・・・

	品名	チェック	目的
避難所開設資器材	筆記用具		避難者名簿の作成に必要です。
	避難者名簿用紙		
	「危険」表示札		避難所開設前の施設確認時に必要です。
	「立入禁止」表示札		
	養生テープ		スペース区分け、札の貼り付けに必要です。
	懐中電灯		避難所開設前の施設確認に必要です。
	ラジオ		正確な情報収集に必要です。
	ハンドマイク		避難者が多数の場合に、誘導などに必要です。
	電池		懐中電灯・ラジオ・ハンドマイクに必要です。
	ブルーシート		体育館等のスペース区分けに必要です。
	携帯トイレ		トイレの水が流れない場合に必要です。 便器が使用可能で、水が出ない場合の凝固材です。

●夜間の場合は・・・

	品名	チェック	目的
夜間対応	投光機		夜間に停電している場合に必要です。
	発電機		夜間に停電している場合に、投光機の電源として必要です。
	コードリール		夜間に停電している場合に、投光機と発電機を離れた場所に設置する場合に必要です。

●救助が必要な場合は・・・

	品名	チェック	目的
救助・搬送対応	ジャッキ		救助が必要な場合に使います。
	バール		
	担架		ケガ人や歩行が困難な方を運ぶのに必要です。
	車椅子		
	組立て式リヤカー		



すぐに食料や毛布を配らないでください。  
真に必要とする方に配れるように、  
「早いもの勝ちにしない」ことが重要です。



コンテナ内状況



コンテナを開けた机の引き出しに・・・

1段目	筆記用具など
2段目	避難者名簿用紙, 貼り紙用紙
3段目	初動要員用ベスト

原則として、すぐ使う次のは、手前に配置しています。

- 避難所開設用資器材
- 夜間対応資器材
- 救助用資器材

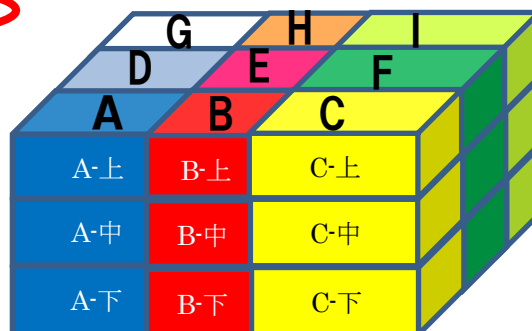
備蓄コンテナには、備蓄品の写真付リストを左扉の内側に貼ってあります。



また、右扉の内側にリストと収納場所が貼ってあります。  
このリストは、「どこに何が入っているか」を下図のように表しています。

エリア表示は、コンテナ内を9つにエリア分けしたものの。  
リストには、品名、数量及び収納場所を記載しています。

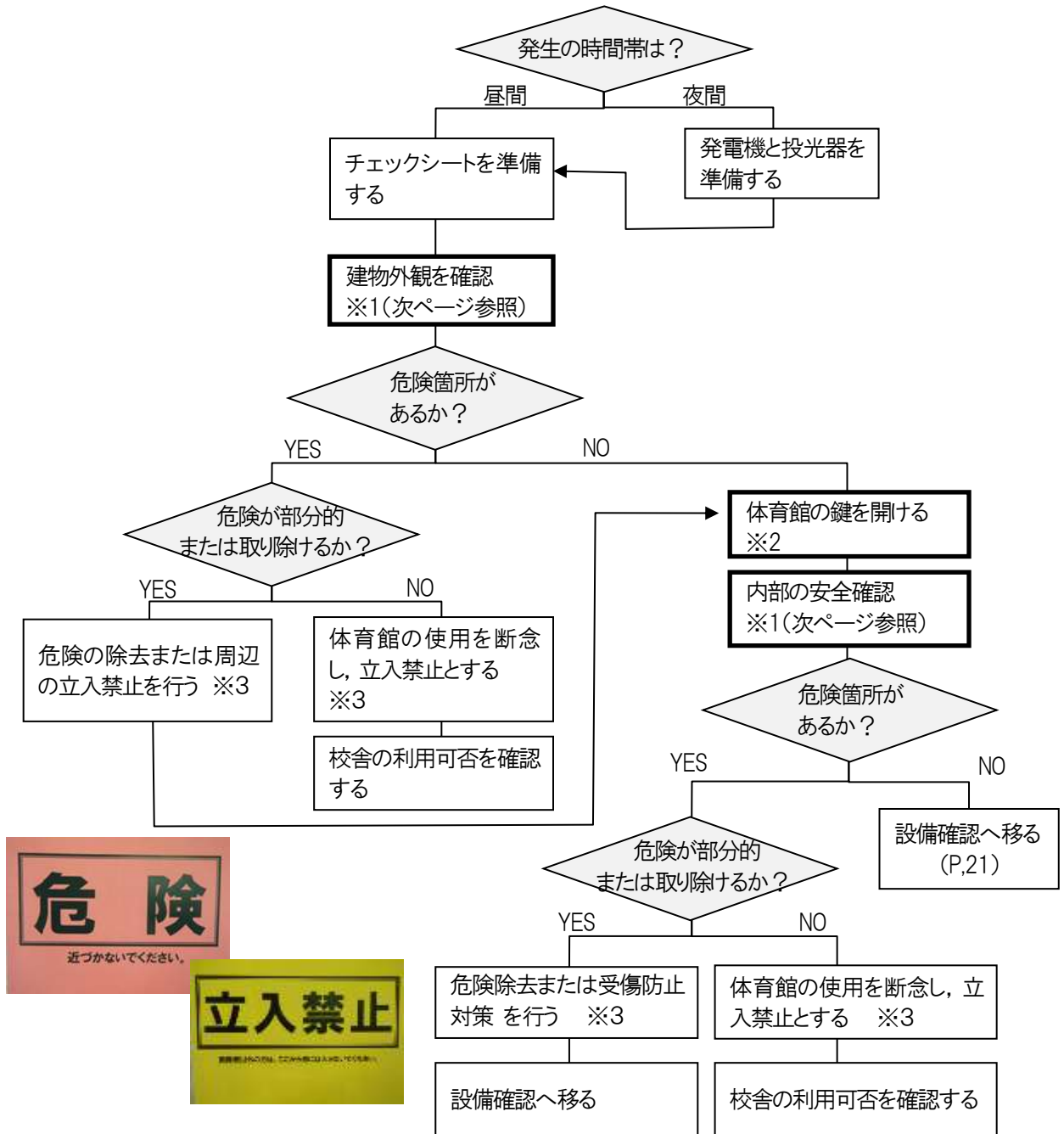
救助物資	工具類(スコップ・バール・ジャッキ等)	1セット	A-下
	救助用ロープ	2本	D-中
	担架	1個	C-下
	三角巾	160枚	C-中
	救急箱(応急医療品)	2セット	C-中





## 体育館の安全確認

**目的** 避難者を収容する前に、まず体育館の安全を確認します。



- ※1 安全確認は2名以上で行います。  
(避難者の中に建築士・応急危険度判定士がいる場合は、危険度判定を依頼しましょう)
- ※2 警報装置が鳴ります。訓練では、あらかじめ警報装置の解除が必要です。
- ※3 危険箇所、立入禁止エリアは張り紙等で明示しましょう！



### <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、分かる範囲で行います。

体育館	確認箇所	判定 [A・B・C]	摘要
周辺敷地	地割れ		
	液状化		
外観	傾き		
	屋根		
	柱		
	外壁		



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。

### <こんな状況になっていませんか・・・>

基礎の液状化, 建物の傾き

外壁や柱の座屈・傾斜・破損





## <内部チェック内容>

外観チェックと同様に、内部もA・B・Cで判定します。

体育館	確認箇所	判定 〔A・B・C〕	摘要
体育館内部	天井		(例) 亀裂, 落下物, 歪み
	柱		
	床		
	窓		
	出入口		
	照明		

## <こんな状況になっていませんか・・・>

柱の亀裂や破損, 接合部の破断

ガラスや照明, 天井材の落下危険

危険箇所を撤去できるか?

## 体育館・屋外の設備確認

体育館と屋外の設備を確認します。

区別	種別	細 分	使用可否
体育館	電気	/	可・否
	トイレ	上水道	可・否
		トイレ排水	可・否
屋外	井戸	/	可・否
	受水槽	破損状況	有・無

※夜間で照明が利用できない場合は、発電機と投光機により照明を確保します。

※トイレが使用できない場合は、応急トイレ対策 (P,24) を実施します。





# 応急給水対策

## 断水の確認

近隣の住宅などで断水状況を確認してください。  
※校舎内では、高置タンクや配管に残った水が出て  
断水に気付かないことが考えられます。



高置タンク

## 高置タンク残量の使用

校舎内で給水管に損傷が無ければ、断水時でも高置タンクの残量分は、給水が可能です。  
※トイレ排水も水洗が可能です。トイレ排水は使用を制限して、  
飲用専用としましょう。

高置タンク設置状況	総容量 (m <sup>3</sup> )	有効容量 (m <sup>3</sup> )
校舎屋上	6.0	5.0

## 生活用水は井戸水・プール水を使用

トイレや洗面等の生活用水は井戸水やプール水を使用してください。  
※「応急トイレ対策」(次頁)を参照してください。



防災用井戸

## 水が出なくなったら・・・(高置タンクが空になったら)

地上の受水槽から給水します。  
給水栓を活用して、給水します。

受水槽別	設置場所	総容量 (m <sup>3</sup> )	有効容量 (m <sup>3</sup> )
飲用	校舎東側	25.0	20.0
スプリンクラー用	校庭	8.0	-



次ページへ

### <ポイント> 受水槽の水量について

深大寺小学校の水の総容量は 39,000ℓ。  
飲料水確保の目安となる1人1日3ℓに換算すると 13,000人分。  
3日分の確保を考慮しても 4,300人以上を賄える計算になります。





**残量管理と水の調達**

受水槽の水が無くなる前に、水を運搬する体制を作ります。  
 男性数名で運搬チームを作り、備蓄倉庫内の水運搬容器（ロソテナ）をリヤカーなどに積載して応急給水施設へ向かいます。



<応急給水拠点>

名称	所在	備考
深大寺浄水所	深大寺南町 5-56-1	給水可能量 29,700 m <sup>3</sup> 災害時配水量 9,900 m <sup>3</sup>

※市内には4箇所の応急給水施設（浄水場・給水所）があります。その災害時配水量の合計は17,240m<sup>3</sup>。市民ひとりあたりに換算すると、約80リットル（およそ4週間分）に相当します。

深大寺浄水場は、市内でも最大の給水拠点です。

**臨時給水体制**

運搬した水により、飲み水が無くなることの無いように管理します。

水の調達ができない場合は・・・

プールの水を飲用とするために、ろ水器をプールへ運搬します。



応援の給水車による給水体制



<ポイント> 水道水の保存期間について・・・

くみ置ききの保存期間常温では3日、冷蔵庫で10日程度。

直射日光を避けて涼しい場所に保管すれば3日程度、冷蔵庫に保管すれば10日程度、消毒用の塩素の効果は持続します（日付をメモして貼っておくと便利です。）。保存期間が過ぎても、沸かして飲めば問題ありません。

～東京都水道局ホームページより～



## 応急トイレ対策

### トイレの水が出なかったら・・・(断水)

井戸水やプールの水をバケツなどでトイレに準備します。

※ 水の運搬は、重労働です。早うちに作業分担を決めましょう。



ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用せざるを得ない場合は、流さずにビニール袋を準備して、そちらに捨てるようにします。

### トイレの水が流せなかったら・・・

便器が使用可能であれば、携帯トイレ（商品名：凝固・衛生袋セット）を配置します。



#### <ポイント>

使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨てましょう。

ゴミ袋が一杯になったら、「汚物」と書いて、ゴミ集積所へ持っていきましょ。



### 便器が壊れていたら・・・

仮設トイレを組み立てます。

組み立てる場所は、

### 場所：体育館南側

- おすすめ汚水マンホールのある部分に付属のホース（最大4m）が届くところ
- 汚物の回収や水の調達が容易なところ

※ おすすめホースを汚水マンホールにつなげることができないと、すぐに汚水タンクが一杯になってしまいます。







## 避難者の一時受入れ

教室などを居住スペースとして割り振る前に、体育館に一時的に避難者を受入れます。  
 避難者は、徐々に増えることが考えられますので、あくまでも仮のスペースであることを周知する必要があります。

### 体育館内の区分け

利用計画に基づき、ブルーシートを張るなど、居住スペースを明示します。  
 ※体育館が使用できない場合は、屋内の出来るだけ大きな空間を使用します。



#### <ポイント>

- ・通路スペースや物資保管スペースを必ず確保しましょう。
- ・土足は厳禁！
- ・下駄箱が一杯になる前に、靴用のビニール袋を準備しましょう。



### 避難者への説明

今後の移動に伴うトラブルを予防するために、あらかじめ次のアナウンスを行います。  
 「現在の避難場所は、一時的な場所です。後で必ず移動してもらいます」  
 「ペットは屋内には入れないで下さい。校庭の鉄棒などにつないで下さい。」

### 避難者の一時受入れ

※ 気象条件が悪い場合など状況によっては、速やかな「避難者名簿をつくる」よりも先に、一時受入れを優先する場合があります。



# 避難者名簿をつくる

## 受付の設営

備蓄コンテナから机を出して、受付をつくります。



<ポイント> 受付に列ができてしまうような場合は、先にも用紙と筆記具を配布しましょう。

## 名簿用紙と筆記具の配布

机から出した避難者名簿用紙と筆記用具を配布します。  
緊急を要する要望、食物アレルギーなどの特別な配慮が必要な場合は、必ず内容を記載してもらいます。

- (例)・自宅が倒壊して中にまだ人がいる。
- ・受傷している。
  - ・介護を必要とする。
  - ・〇〇という薬が絶対に必要。
  - ・食物アレルギーがある



## 用紙の回収

用紙を回収し、紛失しないように厳重に管理します。  
緊急を要する要望、特別な配慮が必要な場合は、一般の避難者と混ざらないように次のような色別のフォルダに収納して管理します。

### 色別フォルダに分ける

フォルダの色	意味	対象者
赤	医療が必要な人	受傷者、病人など
黄色	介助が必要な人	肢体障害者、要介護者など
オレンジ	生活上の配慮が必要な人	食物アレルギー、妊婦など
緑	共同生活が困難な人	精神疾患、知的障害など

※食物アレルギーがあることをうまく伝えられない人には、ベストを配布しましょう。



### 職業・特技のある人をチェック

- ・医師、看護師など医療知識がある人、応急手当ができる人
- ・建築士や設計に関する知識を持っている人で、建物の危険度判定ができる人
- ・食物アレルギーの知識を持っている人で原材料のチェックができる人
- ・介護士やヘルパーなど生活支援ができる人 など

## 名簿の作成

回収した用紙をもとに、避難者名簿を作成します。  
最初は紙に記入して、電源の確保が出来次第、パソコン使用します。





## 校舎の開放

校舎の開放は、学校教職員が到着してから開放することを原則とします。  
 ただし、学校教職員が不在で、地域で開放できる方（PTAや茶道サークル）がいる場合は、職員玄関となりの地域玄関を開放してください。



地域玄関(職員玄関となり)

## 校舎の安全確認と立入禁止表示

ここからは、原則として学校教職員が到着後に行います。教職員だけでは人手が不足するような場合は、地域の皆様の協力をお願いします。

P20～チェック項目に順じて安全確認を行います。  
 また、校舎の2階以上は原則として使用禁止とします。

立入禁止にする場所		目的
1階	2階への階段	2階への進入を禁止します。
	給食室	食料保管、調理スペースとして使用します。
	事務室	市職員待機室として使用します。
	保健室	救護所として利用します。
	家庭科室	配給室として使用します。

※「立入禁止」表示札は、備蓄コンテナに入っています。



## 校舎の設備確認

**目的** 今後の避難所運営に必要な設備の使用可否を確認します。

### ライフラインの確認

ライフラインの使用可否を確認します。

種別	細 分	使用可否
電気		可 ・ 否
水	上水道	可 ・ 否
下水道	トイレ排水	可 ・ 否
通信設備	電話	可 ・ 否
	災害時用PHS	可 ・ 否
	MCA無線	可 ・ 否
	防災行政無線	可 ・ 否
ガス		可 ・ 否

※上水道の確認は、近隣の戸建て住宅で実施してください。  
(学校の校舎内は、断水時でも最初は水が出るのが考えられます。)

### 学校設備の確認

避難所の運営に大きな影響を与える設備の被害状況を確認します。

停電している場合は、破損状況などから、電力が回復した時点で使用できるかを判断します。

種別	細分	使用の可否等
校内放送設備		可 ・ 否
テレビ		可 ・ 否
事務機器	コピー機	損傷 有・無
	パソコン	使用可能 台
	プリンター	可 ・ 否



## 通信手段の確保

避難所となる市立小・中学校の電話は、「災害時優先」の登録をしています。  
この電話が使用できない場合は、次の機器により通信手段を確保してください。

### 災害時用PHS

災害時用PHSとは、「災害時に比較的つながりやすい」といわれているため、各学校に配置してあるPHS。電話機のような形状で、電源がなくても乾電池で使用できます。

(株式会社ウィルコム提供)



配置場所	PHS No.1	PHS No.2	PHS No.3
	事務室	校長室	ユーフォー室

### MCA無線

MCA無線とは、市の公共施設、各学校、消防団等に配置している無線機です。一斉同時通信に加え、グループ通信、1対1通信ができるデジタル式無線で、バッテリー内蔵で移設も可能である。

※MCAとは、Multi Channel Access の略で、一定数の周波数を多数の利用者が共同で利用する通信方式を表します。

※無線機配置場所一覧・番号一覧表が、無線機と一緒にあります。



配置場所	職員室(窓側)
------	---------

### 防災行政無線

防災行政無線（移動系）とは、一斉同時通信方式のアナログ式無線機です。MCA無線の配置に伴い、現在は予備無線機としている。



配置場所	職員室(窓側)
------	---------



## 避難所開設報告

### 災害対策本部への報告

- 避難所を開設した旨を、災害対策本部へ報告します。
- 報告要領

「こちらは深大寺小学校 避難所開設報告です。

ただいま深大寺小学校の避難所を開設しました。

以後の連絡は、

}	通常の電話番号	} で運用します。
	災害時用PHS	
	MCA無線711番	

報告者は、学校職員の●●です。」





## 初期報告内容

- 様々な情報が集まるなかで、全てを報告することは出来ません。  
優先的に収集すべき情報を把握・報告することで、被害の軽減と早期の支援を目指します。

なお、優先的に情報収集、報告すべき内容は、次のとおりです。

No.	種別	内容	チェック	目的と報告例
1	施設	校舎被害状況		<b>収容人員に影響を与える要素</b> ・天井落下による教室使用不能○箇所
2		校庭、門		<b>車両の進入や応援物資受入れの支障となる要素</b> ・液状化により正門前マンホールが隆起 ・正門及び南側フェンスが倒壊、車両の進入不能
3	人員	在校職員数		<b>安否情報、運営要員の応援要否</b> ・〇〇時現在 在校職員○名
4		在校生徒数		<b>安否情報、保護者引渡し状況</b> ・〇時現在の在校生○名、生徒引渡し済 ○名
5		避難者数		<b>応援物資分配の判断要素</b> ・〇〇時現在 避難者数〇〇名
6		市初動要員参集状況 (夜間の場合)		<b>運営要員の応援要否</b> ・〇〇時現在 市初動要員参集○名
7		ケガ人数		<b>医師・看護師の派遣、医療機関搬送の判断要素</b> ・現在までケガ人○名
8		重傷者数と症状		<b>医師・看護師の派遣、医療機関搬送の判断要素</b> ケガ人のうち重傷者○名。内訳は、心肺停止○名、広範囲ヤケド○名 多量出血○名 骨折○名
9		要援護者		<b>介護者応援の要否、移送の要否を判断する要素</b> 寝たきり状態の方 ○名、足の不自由な方 ○名 目の不自由な方 ○名 など
10		近辺 情報	道路状況	
11		建物倒壊状況		<b>被害状況の把握、応援要請を判断する要素</b> ・〇〇通り〇〇1丁目付近 倒壊建物多数 ・〇〇1丁目〇番地〇〇マンション1階部分座屈
12		火災発生状況		<b>被害状況の把握、応援要請を判断する要素</b> ・〇〇1丁目〇番地 火災発生 現在まで住宅5棟延焼中







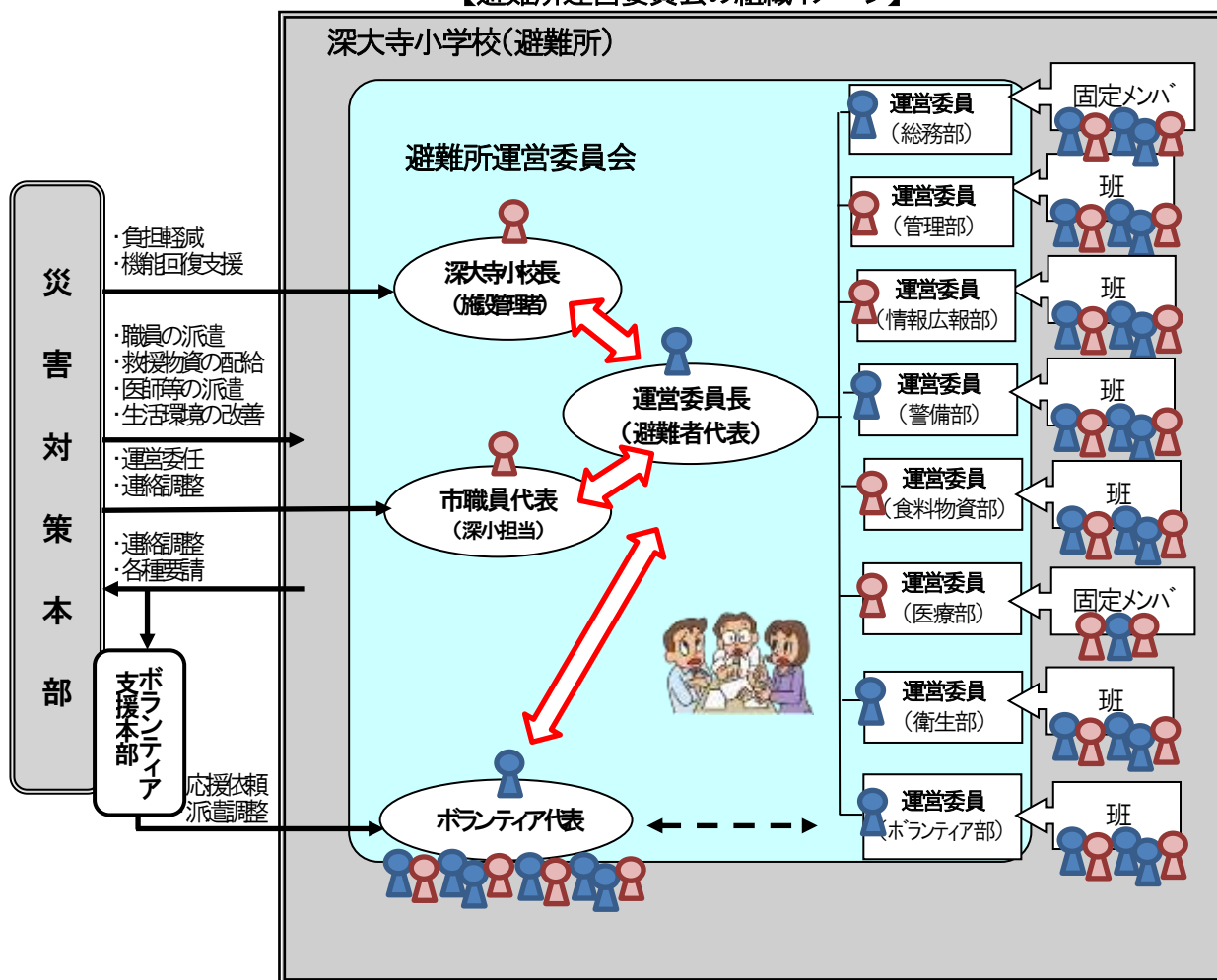
# 避難所運営



## 避難所運営組織の概要

・避難所の運営に必要な運営委員会の組織は、以下のとおりです。

【避難所運営委員会の組織イメージ】



### <各部の主な業務内容>

部名	主な仕事	避難所外被災者の分担	備考
総務部	避難所本部の運営		学校支援地域本部, 各自治会役員など
管理部	避難者名簿の管理 安否確認対応 等	○	
情報広報部	掲示板管理, マスコミ対応		
警備部	巡回警備, 防火防犯		
食料物資部	炊出し, 物資配布, 在庫管理	○	
医療部	応急手当		医療関係者などから選定
衛生部	清掃, トイレ, ごみ		
ボランティア部	ボランティア受入, 管理	○	



## 運営本部を組織する

学校支援地域本部, 自治会役員, PTAなどから運営委員を募り, 委員長を選任します。運営委員は, 避難者による自主的な避難所運営を行うための中心的組織となります。女性の意見を取り入れるために, 必ず女性が入るように運営委員を指定してください。

## 会議時間を決める

・決まった時間に会議が出来るように, 会議時間を決めます。

深大寺小避難所運営会議 毎朝〇時, 毎夕〇時

※ 運営委員長は, 必要により臨時会議を開催できることとしますが, 緊急案件は, 委員長が判断し, 会議の場で事後承諾を得るようにします。

## 班を分ける

・班は, 支援物資の配布単位, 清掃や炊出し等の作業分担の単位になります。

・避難者の規模により班の最小人数は変わりますが, 最小でも5世帯以上で構成します。

・自治会やアパート・マンションなど, 既にまとまりがある団体は, そのまま班として指定します。

### 班長, 副班長を決める

・班ごとに班長と副班長を決めます。

・運営本部役員と班長・副班長とは, 兼任しないようにします。

・班長と副班長を決めたら, 運営本部に報告します。





## 居住区を割り当てる

### 校舎利用計画

避難者が体育館に入りきらない場合は、校舎利用計画に基づいて、居住区を割り当てます。

開設時に避難所運営本部の運営に必要なスペースは、「立入禁止」としてはいますが、それ以外の部分を避難者の実態に応じて割り振ります。

「授業再開や運営上の理由により、必要により移動してもらう。」ことを、必ず伝えましょう。

### 班単位で居住区を指定

居住スペースは、班ごとに指定しますが次の事項に配慮して割り当ててください。



・1階は、要援護者や足の悪い人を優先します。

※「高齢者 障害者」垂れ幕を使用して表示しましょう。

・授乳や夜泣きを考慮して、乳幼児用スペースを確保します。

※「妊婦 乳幼児」垂れ幕を使用して表示しましょう。

・女性用の更衣室や洗濯干場を確保します。

※「女性専用」表示札を使用して表示しましょう。



### 入りきれない場合は・・・

避難者が多数で入りきれないような場合は、病気の人、障害のある人、乳幼児、高齢者、妊産婦などに、室内を優先して割り当てます。

室内に入りきれない人がいる場合は、屋外に学校のテントを設営しましょう。







## 共有スペースを割り当てる

校庭利用計画に基づいてスペースの割り当てを行います。

特に考慮すべき点は…

- ①伝言板や掲示板スペース(安否確認など)
- ②支援物資の受入れスペース
- ③支援物資保管スペース
- ④ゴミ出しスペース(分別)
- ⑤女性専用スペース(授乳・更衣・洗濯干し場など)
- ⑥仮設トイレ追加スペース
- ⑦仮設電話設置スペース

※徐々に支援物資が届いてくることが想定されます。あらかじめスペース確保をしましょう。

※自動車・自転車は、原則乗り入れ不可とします。

実際の避難所の様子

掲示板の様子



ゴミ置場の様子



支援物資受け入れの様子



仮設トイレと汲み取りの様子



衛星アンテナと仮設電話スペースの様子



写真:財団法人消防科学総合センター



## 各部の仕事

仕事を「部」という単位に分けて避難者の班ごとに割振りを行います。  
ただし、発災からの時間経過や避難所の状況に応じて、各部の仕事内容や班の割り当て数を柔軟に変更する必要があります。

※ここでは発災後に数日が経過して、避難所の運営がある程度形になってきた段階を想定しています。

## 総務部の仕事

### ● 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。

### ● 避難所運営ルールの周知

避難所運営会議で決まった内容で運営ルールに関する内容は、必ず掲示板に貼り出します。特に重要な内容は、校内放送や物資配布時の呼びかけなどで周知します。

### ● 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運営委員と協議し、避難所運営会議で事後報告します。

### ● 避難所レイアウト・スペースの設定

多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、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。

掲示板スペースは、重要ルールの掲示場所、生活関連情報の掲示場所、伝言板や安否確認情報の掲載場所など、内容に応じてスペースを割り当てます。

※最初に決めた居住スペース、共有スペースの割り当ても、避難所の実態に応じて変更をして下さい。

### ● 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。

### ● 避難所の記録

避難所運営会議のほかにも、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。



## 管理部の仕事

### ● 避難者名簿の管理

避難者名簿の作成は、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、避難所を運営する上で非常に大切な仕事です。

#### ① 入・退所者の管理

- ・入退所の状況により各居住区の居住者数を把握し、以後の部屋割りに活用します。
- ・新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。
- ・避難者には、必ず退所の申し出をしてもらい、転出先や連絡先を聞きます。

#### ② 外泊者の管理

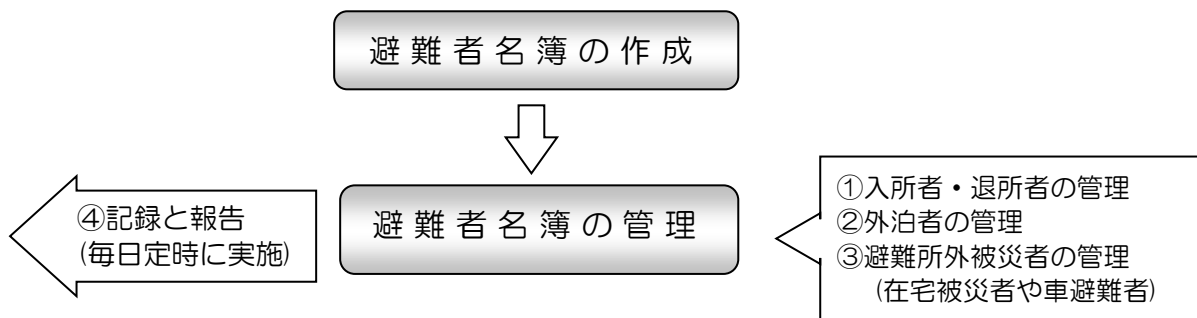
- ・避難所から一時的に外泊する方には、「外泊届出(様式8)」を提出してもらいます。
- ・届出により外泊期間と同行者を把握し、避難所の人員管理に使用します。

#### ③ 避難所外被災者の管理

- ・食料配布時に避難者名簿への記載を求めます。
- また、避難所業務の分担もお願いするようにして「食べ物だけもらいに来る」といったトラブルを防ぐようにします。

#### ④ 記録と報告

- ・避難所状況を「避難所状況記録表(様式7)」に記録します。
- ・運営本部に状況を定期的に報告し、総務部を経由して市災害対策本部に報告してもらいます。



### <ポイント>



避難所は、生活の場の他に情報拠点・物資供給拠点としての役割を担います。

在宅被災者や車避難者(避難所外被災者)も、物流が途絶していれば食料等を配布する必要があります。人員を把握して災害対策本部に報告することで、支援物資の不足を防ぎましょう。



## ● 安否の問い合わせ

避難所には安否を確認する電話が殺到するとともに、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されます。

避難者の安全とプライバシーを守るために、受付を一本化して、避難者名簿に基づく確実な安否確認対応を行うとともに、部外者が避難所内に立ち入ることを規制します。

### ① 安否確認の対応

被災直後は、学校宛での連絡電話に、安否確認が加わり、電話が混乱します。

誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整したうえで、問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

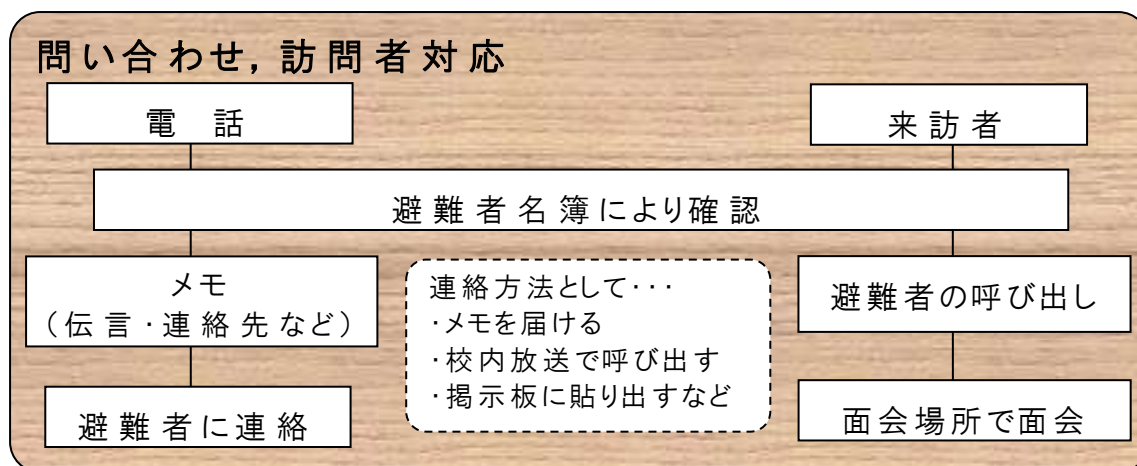
### ② 避難者への伝言

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。

### ③ 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。

訪問者と避難者との面会は、避難所入口等の場所を指定して行うように周知します。



## ● 郵便物等の取次ぎ

避難者あての郵便物等は、相当量になることが予想されます。紛失することのないよう適正な管理が必要です。

- ① 避難者が少ない場合は、郵便物等は、避難者へ直接手渡してもらうことを原則とします。ただし、防犯上の観点から、配送業者には受付にひと声をかけてから立入るように協力を依頼します。
- ② 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、紛失ないように管理します。
- ③ 郵便物等の受取人が既に転出しているような場合は、紛失することのないよう適正に管理し、移転先に届けられるように保管します。





## 情報広報部の仕事

### ● 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が<sup>さくそう</sup>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。

- ① テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、各種メディアから情報を収集します。
- ② 市災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関に直接出向く等の方法により、可能な限り情報を収集します。
- ③ 他の避難所との情報交換を行い、地域の状況を把握します。
- ④ 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。

### <ポイント>



- ◆ 真偽不明な噂話や発信者が不明な情報、チェーンメール等に十分に注意し、デマによる混乱防止に配慮しましょう。
- ◆ 調布FM(83.8Mhz)により、地域に密着した情報の収集に努めましょう。

### ● 運営委員会（総務部）との連携

収集した情報の中で、重要と思われるものは避難所運営委員会に報告します。  
また、運営委員会と連携しながら避難者への周知や災害対策本部への報告の必要性について検討します。

### ● 情報の発信・伝達

- ① 収集した情報は、整理して、避難者に伝えます。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、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。緊急時には放送設備も活用します。
- ② 避難所外被災者に対し、食料配布時などに掲示板を確認するよう伝達します。
- ③ 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明確にします。  
また、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけるとともに、特に重要な内容については、避難所運営委員会で運営委員に連絡し、班長を通じて口頭でも避難者へ伝達するようにします。
- ④ 障害者や日本語が分からない外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部に対し、通訳等のボランティア派遣を要請します。
- ⑤ 避難者へ個人的な内容の情報を伝達する場合は、プライバシーに配慮して担当者から直接本人に伝えます。





## ＜掲示板の運用例＞

掲示板に掲示する情報は、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」  
(り災証明発行, 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)
- ・「使用施設関連情報」(避難所施設に関する情報)
- ・「相談所の開設情報」(医師などの派遣情報)
- ・「その他」(かわら版, 避難者同士の情報交換)など

写真:財団法人消防科学総合センター

## ● 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。

- ① 原則として, 取材・調査は避難所の代表者が対応します。その際, 避難者のプライバシーに配慮すること, それを守らないときは中止することを伝えます。
- ② 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。
  - ・取材者は, 腕章などを付け, 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, その避難所運営会議に諮り, 承諾を必要とします。
  - ・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。



写真:財団法人消防科学総合センター



## 警備部の仕事

### ● 避難所の安全確認

- ① 避難所開設時に施設の安全確認を実施していますが、判断に迷うような場合は、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、改めて判定を行ってもらいます。
- ② 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。



### ● 避難所内の巡回

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件など避難所周辺の治安の悪化や、集団生活における火災の危険性が増大する傾向があります。

次の点に注意して避難所内を巡回し、防火防犯を徹底します。

#### ① 火気の制限等

- ・ 室内での直火の取扱いは、禁止します。
- ・ ストープを使用する場合、部屋ごとに火元責任者を決めて、管理させます。
- ・ 喫煙については、学校敷地内を全面禁煙にしたうえで、校外の指定場所のみで許可します。
- ・ 火気を取扱う場所では、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。

#### ② 出入口の管理

- ・ 防犯上の観点から、避難所の出入口を管理します。
- ・ 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します。
- ・ 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。

#### ③ 夜間の当直制度

- ・ 防火防犯のため、夜間巡回をします。
- ・ 当直者は避難所運営本部室等で仮眠をとり、異常事態に備えます。
- ・ 人員に余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して、避難所外の周辺地域の防火・防犯にも努めます。





## 食料物資部の仕事

### ● 食料・物資の管理・分配

#### ① 発災直後

- ・ 災害発生直後は、食料の十分な配布が困難なことが予想されます。備蓄品の在庫を勘案しながら、慎重に分配します。
- ・ 人工透析患者、糖尿病患者、食事制限がある高齢者などに配慮して、お粥などの軟らかいものを可能な範囲で準備します。
- ・ 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。

#### ② 在庫管理

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す。

また、不足しそうな食料・物資を効率よく要請することが可能となります。

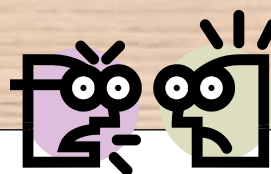
- ・ 在庫の管理は、「食料・物資管理簿(様式15)」により行い、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- ・ 食料の保管は、受入れ時に消費期限を確認し、見える位置に記載しておきます。

#### ③ 分配

- ・ 食料や物資は公平性を重視して分配し、トラブルを防止します。
- ・ 避難者の数が多い場合は、代表者が受け取るようにします。
- ・ 汁物など持ち運びが難しいものは、時間を区切って来てもらうようにします。
- ・ 余裕があれば引換券等を発行します。
- ・ 人数分を確保できた時点で配布することを原則としますが、必要数が確保できない場合は、子どもや災害時要援護者等から配布します。

#### <ポイント>

- ① 「もらえなかった」「人と違うものをもらった」「余分にもらっている人がいる」など避難所で起こるトラブルの多くが分配に関するものです。  
物資が不足している環境では、「半分ずつ配る」「同じものが揃うまで配らない」など公平性を重視した分配が非常に重要です。
- ② 避難所は、避難所外被災者も含めた「情報拠点・物資供給拠点」となります。「仕事をしないのに、モノだけもらいに来る」といった不公平感が出ないように、声をかけて仕事を手伝ってもらおうようにしましょう。
- ③ 女性用の物資は、女性が配布するようにしましょう。





## ● 支援物資の要請

管理部と連携し、避難者、避難所外被災者の人員を勘案して、避難所に必要な食料・物資を次の様式によりに運営本部へ報告します。

「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)」

運営本部(総務部)は、これらの内容をまとめ、市災害対策本部へ要請します。

## ● 炊出し

### ① 給食室の確認

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、給食室等の調理施設が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、これらの施設を利用して炊出し等を行うようにします。

### ② 加熱処理

避難所内での給食は、食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。

### ③ 防火対策

給食室以外の場所で炊出しを行う場合は、火気の使用には十分に気をつけるとともに、換気不良による一酸化炭素中毒にも気をつけます。

### 食物アレルギーの対応

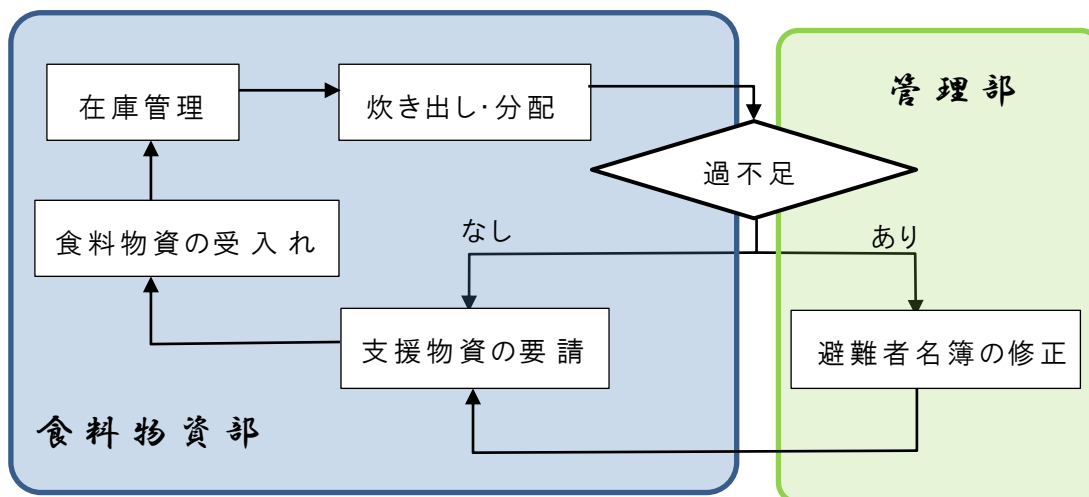
食物アレルギーの方は、支援物資として届くお弁当やパンなどの原材料を知ること、炊出しの取り分け調理などが必要です。

食材の問合せや個別調理の必要性を理解して、できるかぎりの配慮をしましょう。



● 食料・物資の受入れ

- ① 災害対策本部から支援物資が届いたら、荷下ろし・搬入を行います。
- ② 支援物資は、個数及び品目を「食料・物資受払簿(様式14)」に記入し、適正な在庫管理を行います。



支援物資は、次のように分類して管理しましょう。

全員に平等に配布するもの	例：食料・衣類・毛布
必要な人が取りに来るもの	例；おむつ・生理用品
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



## 医療部の仕事

### ● 応急処置

災害時には、市内10カ所※に医療救護所が設置される予定ですが、設置されるまでには時間がかかることが予測されます。

可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療にあたるとともに、身体障害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。

※ 市内各中学校、北ノ台小学校、多摩川小学校の10カ所



### ● 医薬品、負傷者等の把握・管理

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。

また、管理部と連携し、避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要援護者に関する次の内容を把握します。ただし、情報の管理には十分配慮してください。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名 ・年齢 ・性別 ・病名</li> <li>・通常服用している薬 ・かかりつけ医</li> <li>・食事、物資等の個別要望</li> </ul>
---



### ● 近隣医療機関の状況把握

総務部、情報広報部と連携し、近隣の医療機関の開設状況の把握をします。

### ● 医療関係者への協力要請

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、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。

### ● 搬送・移送

保健室等で対応できない場合や緊急の場合には、搬送の協力者を募り、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。

災害時要援護者については、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を検討します。



### ● 感染症の予防・拡大防止

風邪や感染症などの流行の兆しがある場合は、集団感染を防ぐために備蓄品のマスクを配布するとともに、手洗い・うがいを行うよう避難者に呼びかけます。

また、うがい薬や手指消毒薬を支援物資として要望します。

避難者数や教室の空き状況にもよりますが、可能な範囲で感染者を別の部屋に収容できるか検討します。



## 衛生部の仕事

### ● 生活用水の確保

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。  
また、水の運搬は、労力を要する仕事なので、多数の人を割り当てましょう。

避難所で使用する水は、次のように用途に応じて明確に区別します。

- ① 飲料・調理用の水
  - ・ 受水槽の水、または救援物資として届くペットボトルを使用します。不足しそうな場合は、浄水場から運搬する水や給水車の水を使用します。
  - ・ 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。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水
  - ・ 防災井戸の水やプール水を、ろ過(ろ水機)して使用します。
  - ・ 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。
- ③ 風呂・洗濯用の水
  - ・ 井戸水やろ過水(ろ水機)を使用します。
- ④ トイレ用の水
  - ・ プール、河川の水や再利用水を使用します。

	飲料用 調理用	手洗・洗顔 食器洗い	風呂用 洗濯用	トイレ用
受水槽、ペットボトル、 浄水場の水、給水車	◎	×	×	×
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



## ● トイレの衛生管理

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。

### ① 清掃

- ・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。
- ・清掃用具は、学校備え付けのものを使用しますが、水が十分に使用できない環境の場合は、可能な範囲で実施します。

### ② トイレトペーパーの確保

- 学校備品、備蓄品のトイレトペーパーの在庫管理をします。
- 不足が見込まれる場合は、避難者に「自宅から持ってきてもらう」ように協力を依頼します。
- それでも入手できない場合は、新聞紙等で代用しますが、トイレに流すことのないようにポリバケツ等のゴミ箱を準備します。

## ● ごみ対策

避難所では多くの人々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。

### ◆ ごみの分別・収集

- ・通常通りのごみ分別をするように呼びかけます。
- ・破損したガラス等の危険なごみは、新聞紙で厚く包む等の措置をしたうえで、マジックで「ガラス片」と書くなど、安全に回収できるように注意を払います。
- ・各居室にごみ袋を設置して、いっぱいになったらごみ集積場に捨てます。
- ・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するとともに、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

## 消毒液の作り方

◆次亜塩素酸ナトリウム6%の薬剤を300倍に希釈して、消毒液を作る。

➡ 災害時に作るには・・・

- ①ろ水器に附属している「ピューラックス」という薬品を出す。
- ②1500mlのペットボトルに入った水に、ペットボトルのキャップ1杯（約5ml）の薬剤を混ぜる。



ドアノブ、手すり、居室の床や便器・トイレ床の清掃に使用します。  
※誤飲事故のないように容器には「消毒液」の表示をしましょう。





## ● 共用部の清掃

多くの人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。

- ① 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。
- ② 居室としている部分の掃除は、居住者が毎日1回は実施するように呼びかけます。
- ③ 災害時要援護者のみが居住としている部分の掃除は、衛生部が手伝うようにします。

## ● 洗濯場の管理

- ① 水の使用が可能な状況で、洗濯機や洗剤が入手できた場合は、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庭を優先するなどの配慮をします。
- ② 洗濯干場については、屋上などのできる限り日当たりがよい場所としますが、盗難やプライバシーの保護の観点から、女性専用の洗濯干場を設ける等の対応をすることが必要です。

## ● 風呂

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

- ① 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。
- ② 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- ③ 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合には、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。

### 市内で災害時の利用協定を締結している浴場

No.	名称	所在
1	鶴の湯	下石原 1-10-2
2	梅の湯	深大寺東町 6-9-5
3	深大湯	深大寺北町 6-17-3
4	神代湯	菊野台 1-13-1
5	寿湯	菊野台 2-45-2



## ● 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、鳴き声、排泄物、臭いなど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。

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害者の補助犬は、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害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、身体障害者と補助犬を別室にする必要があります。

### ① ペットの居室内同伴禁止

避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持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おそれがあるためです。

### ② 専用スペースの確保

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。

### ③ 飼育場所の清掃状況確認

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、飼い主に全責任を負って管理させます。

また、散歩時の排泄物処理も同様に飼い主の全責任とします。

### ④ ペットの登録

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)」を記載してもらいます。

### ⑤ 持ち込み禁止動物

かごに入っていたとしても、大型動物・危険動物の持込みは禁止します。

※毒のない蛇などでも、避難者が危険を感じるような動物は持込みを禁止します。

判断に迷う場合は、運営本部に報告しますが、避難者が不安を感じるような場合は、原則として持込みを禁止します。

### ⑥ ルールの周知

飼育場所と「ペットの飼育ルール」を、飼育者および避難者に周知徹底します。

### ⑦ ペットへの支援

動物愛護団体等によりペットに対する支援が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。



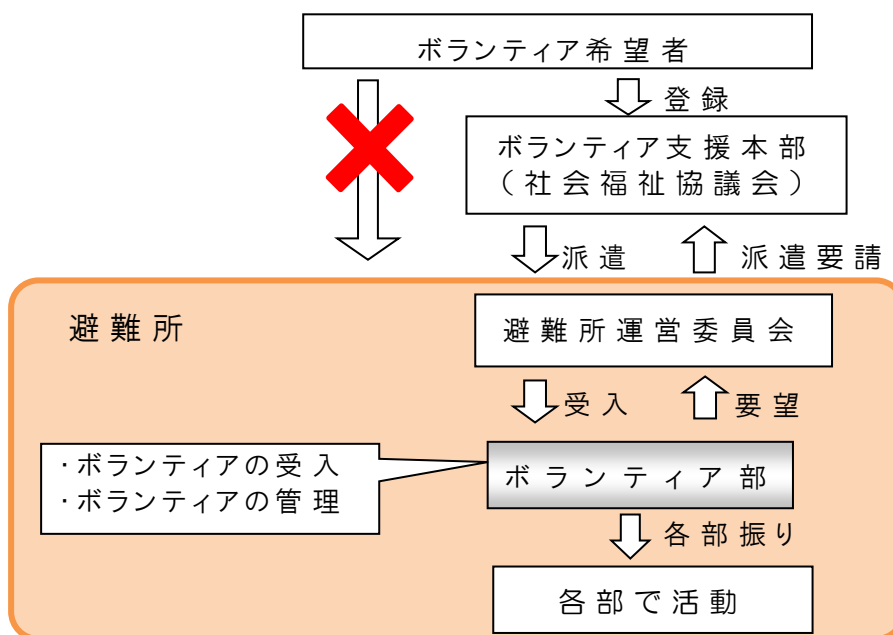


## ボランティア部の仕事

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。

### ● ボランティアの受入

- ① 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、ボランティア支援本部の受入窓口で登録するように依頼します。



### ● ボランティアの管理

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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合せをし、保険加入の手続きをします。
- ④ 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のないようにします。
- ⑤ 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。