



# 調布市立第二小学校 避難所運営マニュアル



平成26年4月  
第二小学校避難所運営マニュアル検討委員会

# 目次

- ◆避難所とは……………1
- ◆避難所に関する素朴な疑問…2
- ◆避難所に来る前に……………3
- ◆避難所状況の時系列…………4

## ◆事前計画

- 校庭利用計画……………5
- 掲示物計画……………6
- 校舎利用計画……………7
- 体育館利用計画……………8
- 避難所利用ルール……………9
- ペット飼育ルール……………10
- 避難所の防火安全対策…11

## ◆避難所開設

- 校門の開放……………14
- コンテナの開放……………15
- 資器材の取出し……………16
- 体育館の安全確認……………18
- 応急トイレ対策……………19
- 応急給水対策……………20
- 避難者の一時受入れ…22
- 避難者名簿をつくる…23
- 校舎の開錠……………24
- 設備確認……………25
- 通信手段の確保……………26
- 避難所開設報告……………27

## ◆避難所運営

- 運営本部を作る……………29
- ルールを作る……………30
- 居住区を割り振る……………31
- 共有スペースの割り振り…32
- 各部の仕事……………33
- 総務部……………34
- 管理部……………35
- 情報広報部……………37
- 警備部……………39
- 食料物資部……………40
- 医療部……………42
- 衛生部……………43
- ボランティア部……………47

### マニュアル作成参加団体(順不同)

上ケ給自治会	国領中央自治会
布田西部自治会	下山谷自治会
北浦自治会	国領中央自治会
マンション国領自治会	西山谷東部自治会
国領町第4新生自治会	ライオンズ・マンション調布第3自治会
P T A	学校開放運営委員会
民生委員	健全育成推進委員会
<事務局：調布市総合防災安全課・第二小学校>	

## 避難所とは・・・

地震等により家屋の倒壊，焼失などで被害を受けた人，または被害を受ける恐れのある人を一時的に受け入れ，保護するために開設する市立小中学校・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。

体育館内



実際の避難所の様子  
(写真：消防科学総合センター)



屋外のテント



し尿処理



ゴミ置き場



掲示板

## 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。

# 避難所に関する素朴な疑問

## Q1: 避難所って多摩川の河川敷みたいな広い場所じゃないの？

火災の延焼から逃れるための広い場所は「こういきひなんばしよ広域避難場所」です。

大火が迫った場合は、小さな公園では安全とは限りません。大規模な公園や広い緑地などのオープンスペースを、市内で10か所指定しています。

避難者が生活するための場所ではありませんので、備蓄品等の準備はありません。

## Q2: 大きな地震があったらすぐに小中学校に避難するの？

大地震の時でも家屋の倒壊や大火災などの危険がない限り避難する必要はありません。まずは、地域で無事を確認しあう「いっときしゅうごうばしよ一時集合場所」(いっときひなんばしよ一時避難場所とも言う。)に集まり、初期消火や救出活動に協力してください。その後、自宅に戻れなくなった方々は、隣近所に声を掛け合い、できるだけ自治会などの集団で避難してください。

※一時集合場所は、市での指定はありません。普段から地域で話し合っ決めてください。

## Q3: 避難所は誰が開設するの？

学校開校中は、学校の教職員が開設します。休日・夜間は、近隣に居住する市職員(しよどう初動要員と呼んでいます。)が開設します。

いずれの場合も、調布市内に震度5弱以上の地震が発生した場合に開設しますが、少人数では開設に時間がかかりますので、地域の皆様の協力が必要不可欠です。

## Q4: 台風や大雨の時も開設するの？

浸水危険が予測される地域の小中学校は、開設しません。それ以外の地域では、台風の進路予想や気象警報の発令状況、避難希望者の有無等を考慮して避難所を開設します。地震の場合と違って、一斉に開設されるものではありません。

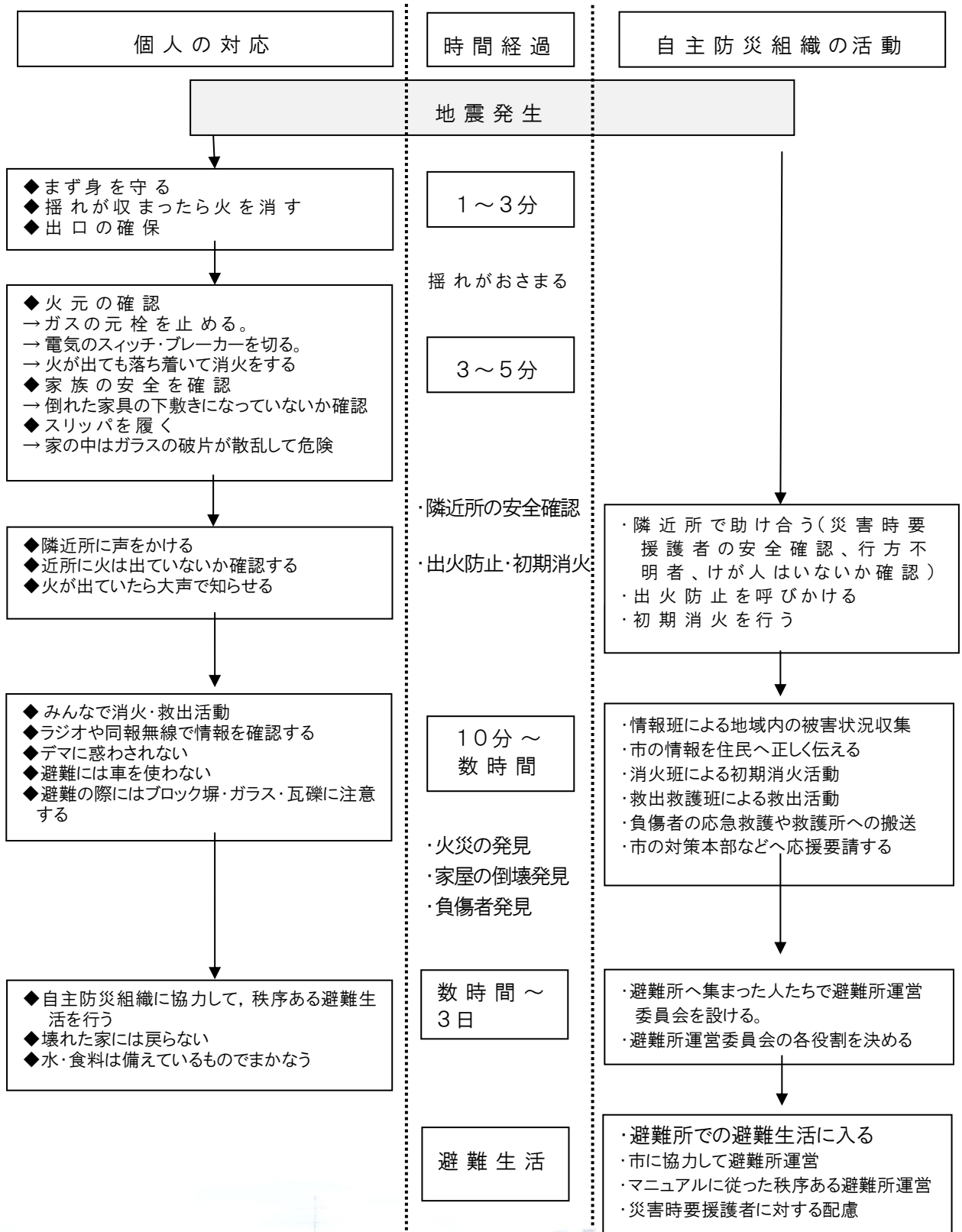
なお、風水害により避難所を開設する場合は、防災行政無線、広報車による呼びかけ、調布FMやホームページなどでお知らせします。





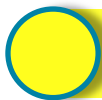
# 避難所へ来る前に

避難所に避難する前の行動を、時間の経過とともにイメージしてみましょう。



## 避難所状況の時系列

時 期	避難所の状況
【初動期】 災害発生 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>・避難所以外も含めた避難状況の全体の把握が困難。</li> <li>・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大により、避難者が混乱。</li> <li>・食料や物資の配布に伴うトラブルが発生しやすい。</li> <li>・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。</li> <li>・災害時要援護者の状況把握が困難。</li> <li>・調布市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。</li> </ul>
【展開期】 3日～ 3週間程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料や物資が供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。</li> <li>・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴といった要望が、避難者のみならず在宅被災者にも拡大することが予想される。</li> <li>・ボランティアの人数や物資等は、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> <li>・安否確認の問い合わせが殺到する。</li> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。</li> </ul>
【安定期】 3週間以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。</li> <li>・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。</li> <li>・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>・避難所となっている学校の授業再開、教職員が本来業務へシフトする。</li> <li>・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> </ul>
【撤収期】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。</li> <li>・行政では、仮設住宅等住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの充実が求められる。</li> <li>・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。</li> <li>・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。</li> <li>・仮設住宅の提供等により、行政は避難所の撤収に向けての調整を開始。</li> </ul>

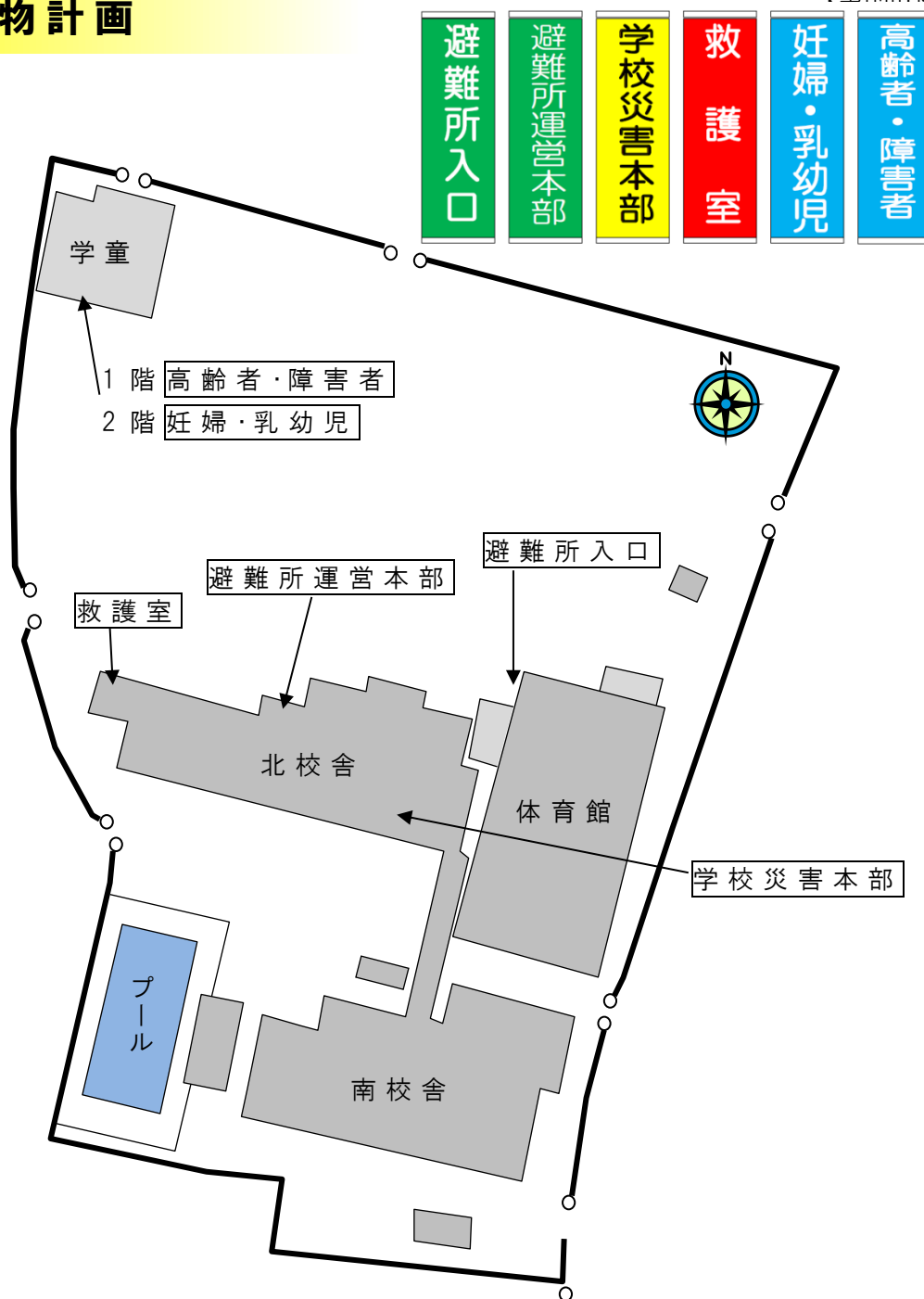


# 校庭利用計画



目的	予定地	備考
仮設トイレスペース	体育館北側玄関前	備蓄4台のうち、1台は学童隣りへ
物資受入れスペース	備蓄コンテナ付近	※大型車両の場合は正門側から
ペット用スペース	校庭西側遊具付近	
ゴミ置き場	校舎北東ゴミ置場	
仮設テントスペース	校舎前	
炊出しスペース	中庭	

# 掲示物計画



掲示物	掲示場所
避難所入口	体育館入口前
避難所運営本部	職員玄関前
救護室	保健室前(屋外)
高齢者・障害者	学童棟前(屋外)
妊婦・乳幼児室	
学校災害本部	応接室前(屋内)



# 校舎利用計画

【事前計画】

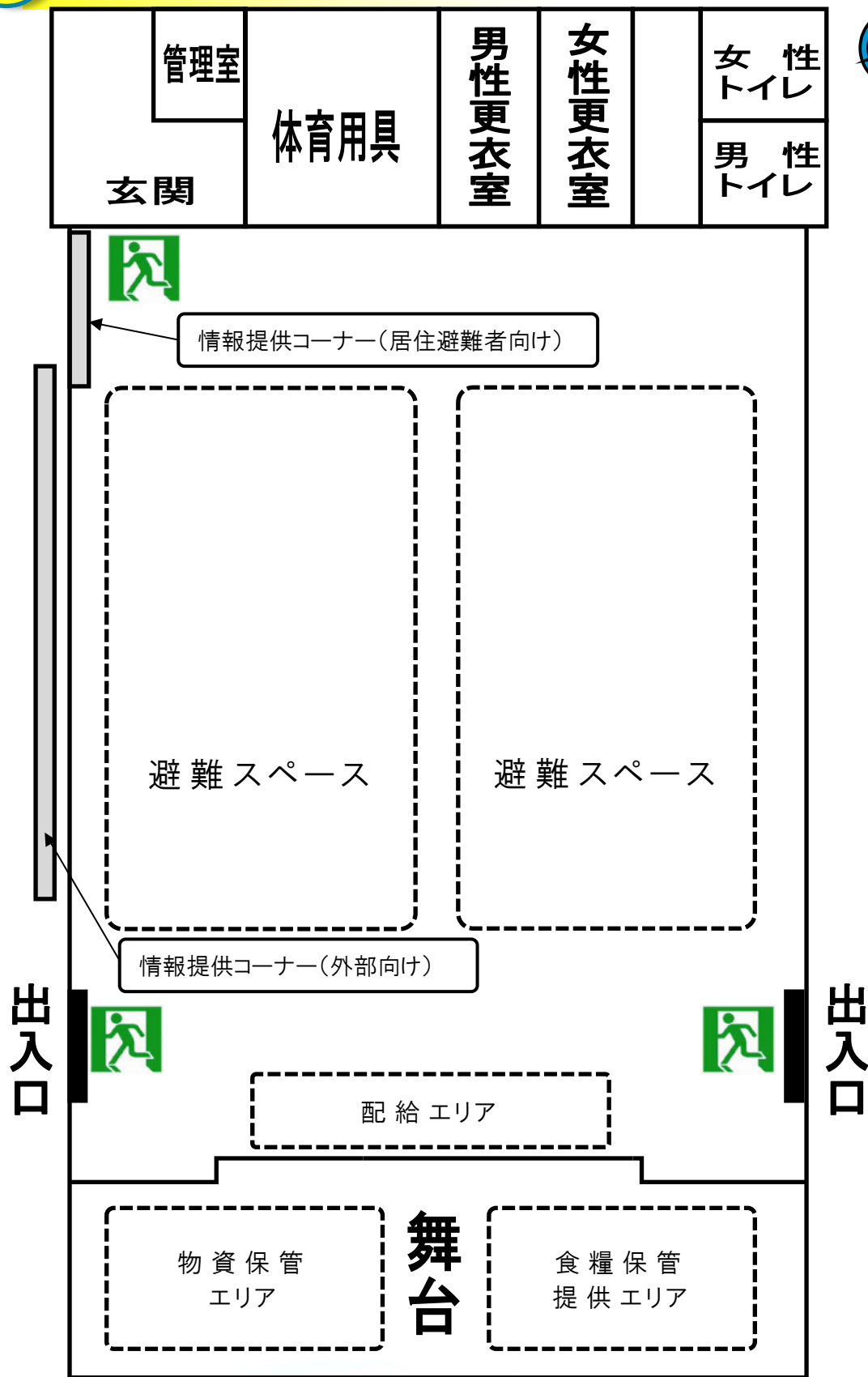
ホームページ上では非公開とします。



調布市立第二小学校 避難所運営マニュアル



# 体育館利用計画



## 避難所利用ルール

避難施設名： 第二小学校

- 1 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。
- 2 避難所の設置期間は、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として、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 3 避難場所は、原則として体育館を使用します。普通教室等の開放については、運営委員会の指示に従ってください。
  - (1) 危険箇所や運営委員会が指定する場所は、避難できません。
  - (2) 「立入禁止」，「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 4 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。
- 5 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。
  - (3) パソコンやスマートフォンなどの画面も消灯の対象とします。
- 6 放送は、原則として、夜8時で終了します。
- 7 避難所の電話は、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。
- 8 居住スペース内での携帯電話は、マナーモードに設定のうえ、通話は禁止します。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 犬、猫などのペットを屋内に入れることは禁止します。（補助犬は除きます。）  
また、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、当番を通じて積極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、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： 第二小学校

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。

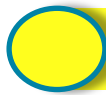
- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所( )に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 4 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所( )で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 6 エサは時間を決めて与え、その都度片付けてください。

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、避難所内で飼育できません。
- 8 鑑札・迷子札等を装着させてください。
- 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まで届け出てください。





## 避難施設名： 第二小学校

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」を避難者から指定すること

### 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」の表示を行い、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

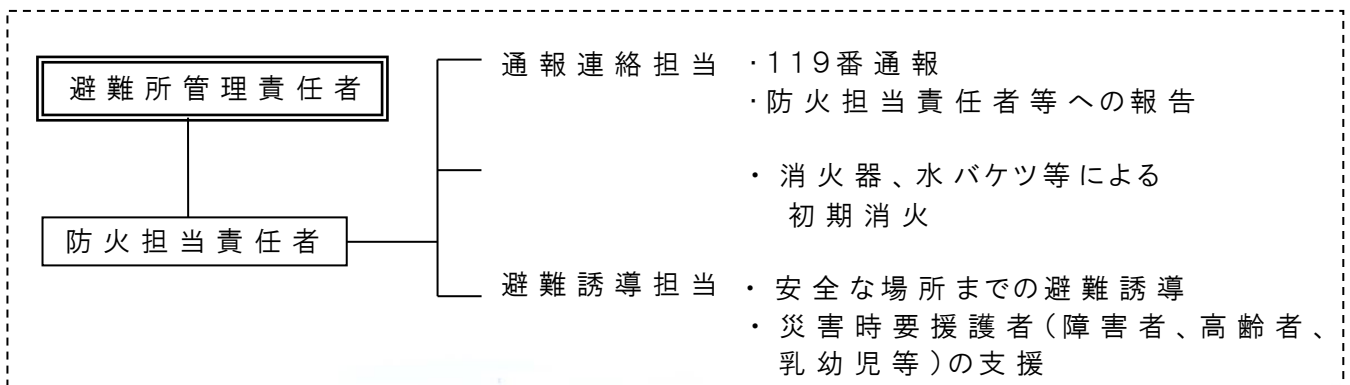
- (1) 階段・通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

### 5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、避難者が交替して巡回し、警戒にあたること。

### 6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、避難者により自衛消防組織を編成すること。  
(下図参照)

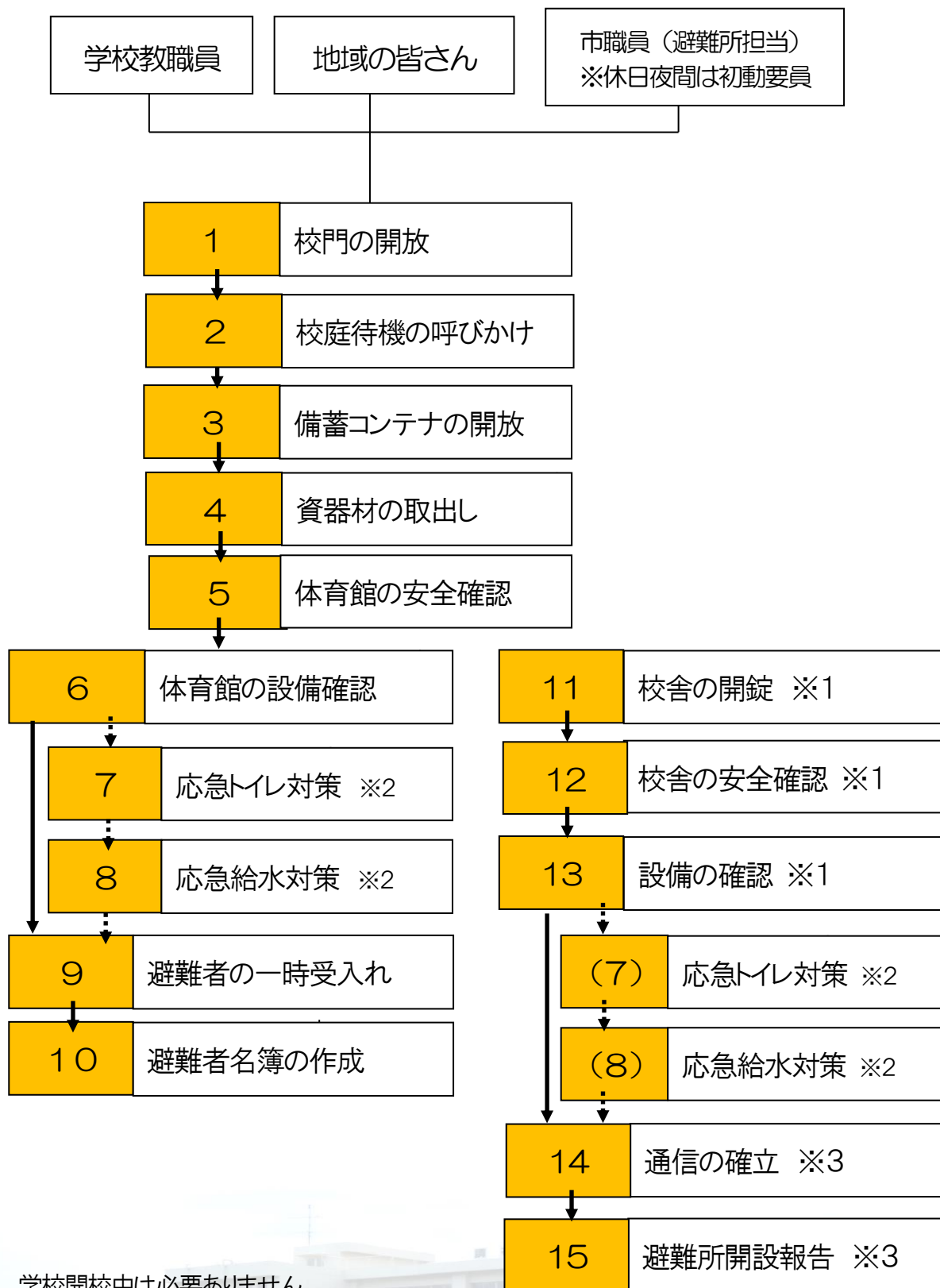




# 避難所開設

## 避難所開設手順

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 トイレ・水道に被害がなければ必要ありません。

※3 原則として、教職員・市職員による利用を想定しています。

1

## 校門の開放

避難者を受け入れるため、  
正門を開放します。



2

## 校庭で待機を呼びかける



**重要ポイント！**

**避難者には、校庭で待機してもらうよう呼びかけます。**

☆初動要員や地域役員が、何人か集まるまでは行動しないこと！

最低でも3名がそろってから行動しましょう。

1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆避難者に校庭で待ってもらうように呼びかける。</li> <li>◆後から来る役員に、状況伝達や指示をする。</li> </ul>
2人	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆コンテナや体育館の開放などの行動に移る。</li> </ul>



### 3 備蓄コンテナの開放

避難所開設用資器材を取出すため、校舎裏の備蓄コンテナへ向かいます。

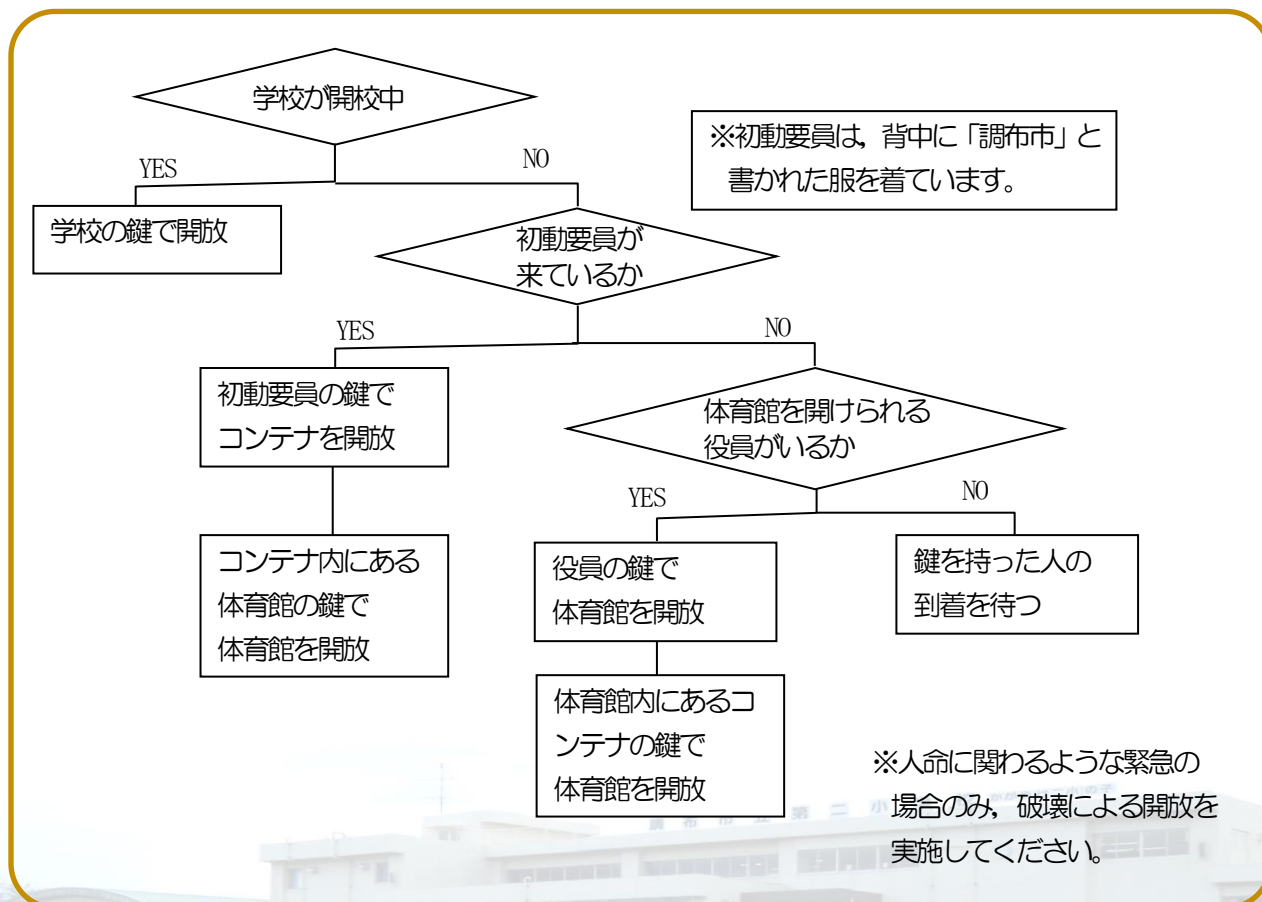
- 平日の日中は、学校教職員若しくは市役所避難所担当者が開放します。
- 休日・夜間の場合は、初動要員または体育館を開放できる地域の方の中で、最も早く到着した人が開放します。

No.	実施者	鍵の所有数	備考
1	学校教職員	1	職員室保管
2	初動要員(市職員)	5	各自保管, 震度5弱以上で自動参集
3	開放委員等	1	体育館内倉庫に保管



二小コンテナ外観

### コンテナ開放フロー図



## 4 資器材の取出し

**注意**

避難者に、すぐに食料や毛布の配布はしないでください。

早い者勝ちではなく、本当に必要とする方に渡せるように、食料や毛布はすぐ配らないこと。支援物資が届くまでは、備蓄品が頼りです。

避難所の開設に必要な資器材を取り出します。

	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
	避難者名簿用紙		
	「危険」表示札		避難所開設前の施設確認、立入り制限
	「立入禁止」表示札		
	養生テープ		スペース区分け、表示札の貼り付け
	懐中電灯		避難所開設前の施設確認
	ラジオ		正確な情報収集
	ハンドマイク		避難者が多数の場合の誘導など
	電池		懐中電灯・ラジオ・ハンドマイク等の電源
	ブルーシート		体育館等のスペース区分け
	携帯トイレ		<b>トイレの水が流れない場合</b> 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
夜間対応資器材	投光機		夜間、停電時の照明
	発電機		夜間、停電時に、投光機の電源
	コードリール		投光機と発電機を離れた場所に設置する際に必要

●救助が必要な場合は…

	品名	チェック	目的
救助搬送資器材	ジャッキ		救助が必要な場合に使用
	バール		
	担架		ケガ人や歩行が困難な方の搬送 荷物の運搬
	車椅子		
	組立て式リヤカー		



## 4 資器材の取出し(つづき)

コンテナ内状況



コンテナを開けた左下の袖机に・・・

1段目	体育館の鍵, 筆記用具,
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扉の内側に貼ってあります。

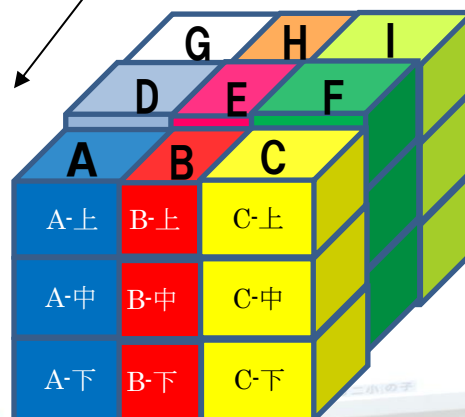


また、「どこに何が入っているか」を次のように表しています。



エリア表示は、コンテナ内を9つにエリア分けしたもの。  
リストには、工具類がAゾーンの下段にあることを表しています。

救助物資	工具類(スコップ・パール・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



## 5 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。

### 鍵の開錠

次のいずれかの方法により体育館を開放してください。

- ①地域の皆さんや開放委員がもっている鍵で、体育館の鍵を開放する。
  - ②備蓄コンテナから取り出した鍵を使用して、体育館の鍵を開錠する。
- ※警報装置が鳴動します。訓練時は、あらかじめ警報装置の設定解除が必要です。

### チェックシートによる安全確認

学校職員、市職員または避難者で、チェックシートを用いて確認します。確認は、2名以上で行います。  
 ※避難者のなかに建築士・応急危険度判定士がいる場合は、危険度判定を依頼してください。

#### 危険箇所がある場合は・・・

危険と思われる箇所は、  
「危険」や「立入禁止」の表示を行います。

(表示札は、備蓄コンテナに入っています。)



## 6 体育館の設備確認

体育館の設備を確認します。

設備	細分	使用可否
電気		可・否
トイレ	上水道	可・否
	トイレ排水	可・否
放送設備	体育館内	可・否

※夜間で照明が利用できない場合は、発電機と投光器により照明を確保します。

※トイレが使用できない場合は、応急トイレ対策を実施します。

# 7 応急トイレ対策

## トイレの水が出なかったら・・・(断水)

張り紙をして、井戸水やプールの水をバケツなどで準備します。

※ 水の運搬は、重労働です。早いうちに作業分担を決めましょう。

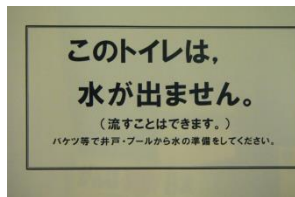
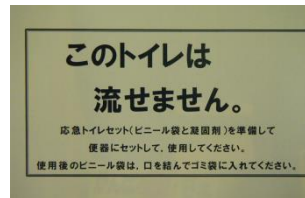


写真:財団法人消防科学総合センター

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などを準備して、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・・・(下水管の破損)

便器が使用可能であれば、携帯トイレ(ビニール袋と凝固剤)を配置します。



使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。  
ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ごみとして、ゴミ集積所へ持って行ってください。

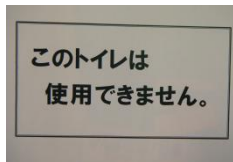
## トイレが損壊して使用できなかったら・・・

張り紙をしたうえで、屋外に仮設トイレを組み立てます。

組み立てる場所は、

- ・汚水枦のある部分に付属のホースが届くところ、
- ・汚物の回収や水の調達が容易なところを選定してください。

※ホースを汚水枦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。

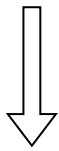




# 8 応急給水対策

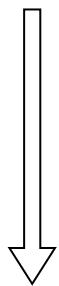


## 断水の確認



学校近隣の戸建て住宅の断水状況を確認してください。  
 ※校舎内やマンションでは、高置タンク(落差により水圧をかけるために屋上などに設置されるタンク)により給水が継続されるため、断水の確認が出来ません。

## 高置タンク残量の使用

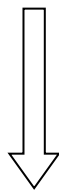


校舎内で給水管に損傷が無ければ、断水時でも高置タンクの残量分は、給水が可能です。  
 ※トイレ排水も水洗が可能です。トイレ排水は使用を制限して、飲用専用としましょう。



高置タンク設置場所	総容量 (m <sup>3</sup> )	有効容量 (m <sup>3</sup> )
南校舎屋上	6.0	4.65

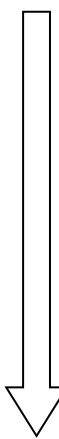
## 生活水は井戸水・プール水へ変更



トイレ排水を制限した時点で、トイレや洗面等の生活水は井戸水(学童前)やプール水を使用してください。  
 なお、トイレの対応は「応急トイレ対策」(前ページ)を参照してください。



## 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。



受水槽場所	総容量(m <sup>3</sup> )	有効容量(m <sup>3</sup> )
中庭	36.0	30.0
校庭東側	8.0	8.0
合計	44.0	38.0



次ページへ



<ポイント> 受水槽の水量について  
 第二小の合計有効容量 38.0 m<sup>3</sup> = 38,000ℓ。  
 飲料水確保の目安となる 1 人 1 日 3ℓ に換算すると、12,666 人分。  
 3日分の確保を考慮しても、4,200 人以上を賅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(コンテナ)をリヤカーなどに積載して応急給水施設へ向かいます。



<災害時の飲料用井戸水の提供>

No.	名称	所在	備考
1	慈恵医大第三病院	狛江市和泉本町 4-11-1	※災害時における井戸の使用に関する協力協定(平成 18 年締結)
2	調布市役所	小島町 2-35-1	※平成 25 年度から運用開始

<給水拠点>

No.	名称	所在	備考
1	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>
2	上石原浄水所	上石原 1-34-7	給水可能量 3,380 m <sup>3</sup> 災害時配水量 1,120 m <sup>3</sup>
3	仙川浄水所	仙川 3-6	給水可能量 970 m <sup>3</sup> 災害時配水量 320 m <sup>3</sup>
4	西町給水所	西町 717	給水可能量 20,000 m <sup>3</sup> 災害時配水量 5,900 m <sup>3</sup>

※市内には 4 箇所の応急給水施設があります。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。

臨時給水体制

運搬した水により給水し、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。  
ろ水器の使用方法は、資料編「ろ水器取扱い要領」を参照してください。



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・・・

水道水くみ置ききの保存期間は、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 日程度は、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～



## 9

## 避難者の一時受入れ

**ポイント** 教室などを居住スペースとして割り振る前に、広いスペース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

事前の体育館利用計画などに基づきブルーシートを張り、居住スペースを明示します。  
**通路となる部分や物資保管スペースを必ず確保するのがポイントです。**

※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。



写真：財団法人消防科学総合センター

## 避難者への説明

トラブルを予防するために、避難者された方々に次のアナウンスを行います。

「現在の場所は、一時的な場所です。  
後で必ず移動してもらいます。」

「ペットは室内には入れないで下さい。外につないで下さい。」

## 避難者の一時受入れ

10

## 避難者名簿をつくる

### 受付の設営

机や椅子を準備して、受付をつくれます。



#### 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

備蓄コンテナ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、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。
- ・ミルクやおむつが必要



### 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、混ざらないように注意し、連絡体制が整い次第災害対策本部へ連絡します。

### 収容者名簿の作成

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、パソコンを使用する。

※止むなく車中避難をしている避難者や避難所以外の場所に避難している人がいる場合は、その方たちへも避難者名簿の記入・提出を呼びかけます。

車避難者には、車のナンバーや車内避難者の名前を記入してもらいましょう。



## 11 校舎の開錠

人命に関わるような緊急止むを得ない場合を除き、学校関係者の到着を待ちます。  
また、緊急の場合でも、校舎の開放は必要最小限とします。

## 12 校舎の安全確認

学校関係者が到着したら、5に準じて安全確認を行います。



また、避難所運営に必要な部屋を確保するため、1階にある次の場所を「立入禁止」の表示を行います。  
(「立入禁止」表示札は、防災備蓄倉庫に入っています。)

校舎・階層	立入禁止場所	目的
北校舎2階	校長室	避難所運営本部として使用します。
	応接室	
	事務室	
	職員室	
北校舎1階	保健室	救護室
	視聴覚室	傷病者避難室
南校舎1階	家庭科室	食料の保管場所として使用します。
	図工室	物資の保管場所として使用します。
	給食室	調理スペースとして使用します。
	印刷室	裁断器など、危険があるため、立入禁止とします。

### <校舎開放時の原則>

普通教室の開放は、体育館では避難者を収容しきれない場合に行います。  
また、教室の開放は、学校再開に向けて必要最低限とします。

## 13 設備の確認

**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
	井 戸 水	可 ・ 否
	プ ール 水	有 ・ 無
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
	M C A 無 線	可 ・ 否
	防災行政無線	可 ・ 否
ガ ス		可 ・ 否

### 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

## 14

## 通信手段の確保

第二小学校には、「災害時優先」の登録をした固定電話があります。通信規制がされた状況でも使用可能ですが、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。

※この「通信手段の確保」は、原則として学校の教職員若しくは市職員が行います。ただし、教職員や市職員が不在の場合には、市民の皆様にご実施していただくことも考えられます。

## 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)

	PHS-1	PHS-2	PHS-3
配置場所	職員室 (副校長席後部)	図工室 (南校舎1階)	ユーフォー室

## MCA無線



MCA無線とは、市の公共施設、各学校や消防団に配置している無線機で、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機。バッテリーを内蔵しており、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・番号一覧は無線機と一緒になっています。

※MCA無線が使用不能だった場合は、防災行政無線を使用してください。

配置場所

職員室(窓際)

## 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。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(非常口となり)



## 避難所開設報告

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>

「こちらは第二小学校 避難所開設報告です。

ただいま第二小学校の避難所を開設しました。

以後の連絡は、

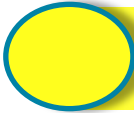
通常の電話番号  
災害時用 PHS  
MCA無線 706 番  
防災行政無線

で運用します。

報告者は、学校職員の 調 布 太 郎 です。



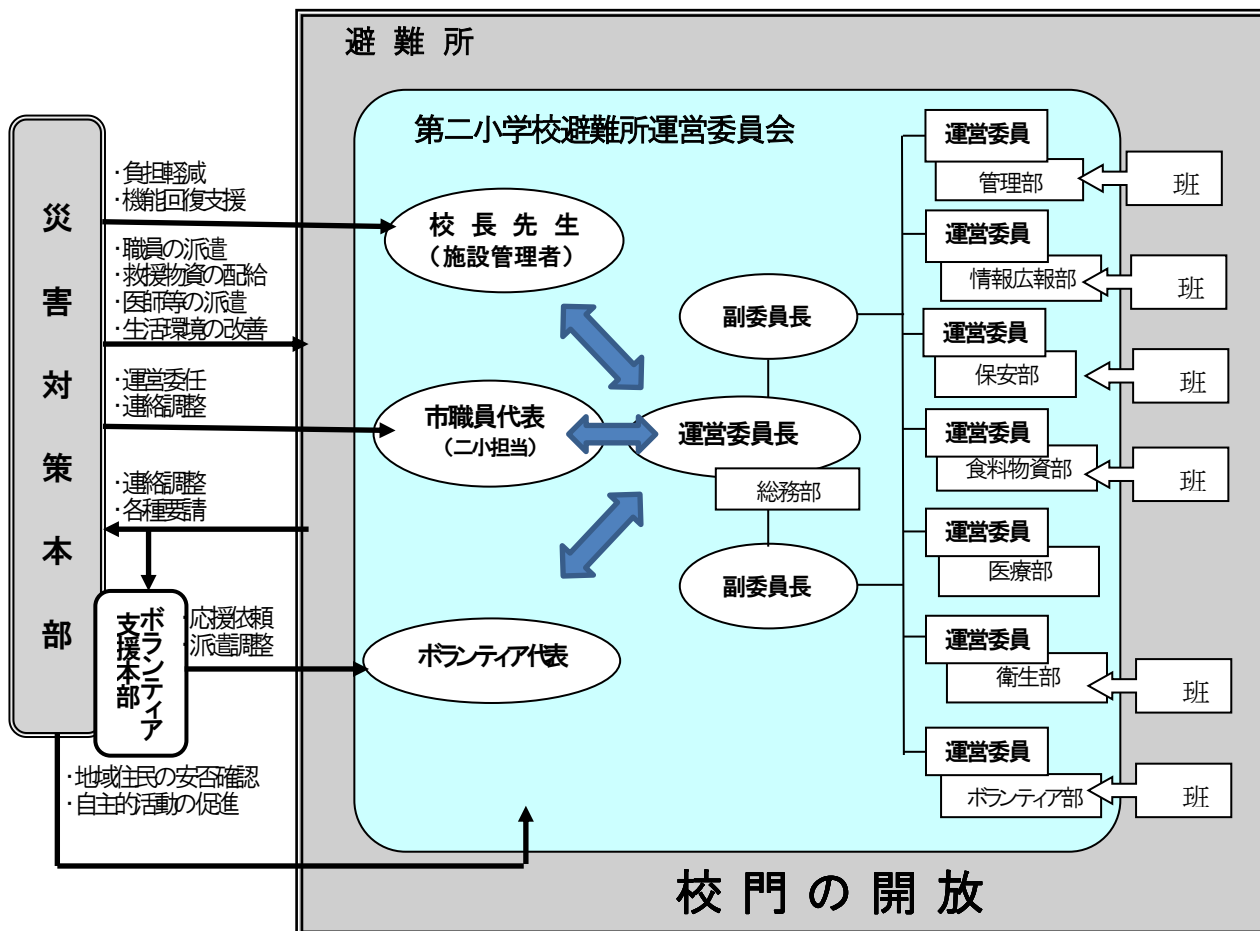
# 避難所運営



## 運営本部を作る

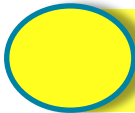
・避難者がある程度集まってきた段階で、避難者の中から運営本部をつくります。

【避難所運営委員会の組織図】



※女性でなければ言いづらいこともあります。

女性の意見を取り入れるために、必ず女性を役員に加えてください。



## 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。

### 第二小学校避難所運営会議

毎朝●時:朝食配布時      毎夕●時:夕飯配布時

※ 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、会議で事後承諾を得るようにします。

## 運営ルールを作る

事前に決めた運営ルールがそのまま使えるか

あらかじめ決めておいた利用ルールが、被災実態に合うかどうかを検討し、必要な修正をします。

必ず明確にしておくべきポイントは

- ① 支援物資の分配方法：(人数分揃うまで配らない？班ごとに配布？自宅避難者への分配方法など)
- ② トイレの使用方法：(洋式は高齢者・障害者優先、水汲み分担、清掃当番など)
- ③ ペットの扱い：(届出ルール、エサの分配、飼育方法)
- ④ 飲酒のルール：(避難所内禁酒？場所指定？)
- ⑤ 喫煙のルール：(避難所内禁煙？場所指定？)
- ⑥ 消灯時間と消灯方法：(真っ暗？一部のみ点灯？)
- ⑦ 起床時間

掲示板に貼り出す

運営本部で決めたルールは、必ず紙により掲示板に貼り出します。

ルールの周知

トラブルを未然に防ぐためには、ルールの周知が非常に重要です。  
ルールを決めたとき、変更したときは、必ずお知らせ(アナウンス)をします。

## 班分けをする

班分けをする

- ・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ることになりますが、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。
- ・運営本部役員と班の代表者とは、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。



## 居住区を割り振る

### 校舎利用計画

- ・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」としてありますが、それ以外の部分を、避難者の実態に応じて割り振ります。
- ・必ず「授業の再開や必要な場合は、移動してもらう。」ことを伝えます。

### 班単位で居住区を指定

- ・居住スペースを割振る単位は、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。

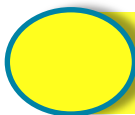
※「女性専用」表示札を使用して表示しましょう。

### 入りきれない場合は・・・

- ・避難者が多数で入りきらないような場合は、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す。







## 共有スペースの割り振り

共有部分につ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

※被災状況にもよりますが、徐々に支援物資が届いてくることが想定されます。

※自動車・自転車は、原則乗り入れ不可としますが、他の用途に支障がない場合には一時的に許可をします。

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

◆時間の経過とともに、必要な仕事は変わります。

ここでは、発災後数日が経って、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。

仕事を「部」という単位に分けて避難者の皆さんに割振りを行います。発災からの時間経過や被害状況に応じて、各部の仕事内容や班の割り当て数を柔軟に変更することが必要になります。

避難者 100 名に対する各部の人員割り振り<イメージ>

部名 (主な仕事)	メンバー	避難所外被災者の分担
総務部 (本部運営)	各自治会長など <固定メンバー制>	
管理部 (避難者名簿管理, 安否確認対応)	班別 <交替制>	○
情報広報部 (掲示板管理, マスコミ対応)	班別 <交替制>	
警備部 (巡回警備, 防火防犯)	班別 <交替制>	
食料物資部 (炊出し, 物資配布)	班別 <交替制>	○
医療部 (応急手当, 負傷者管理, 医薬品管理等)	医療関係者を募集 <固定メンバー制>	
衛生部 (清掃, トイレ, ごみ)	班別 <交替制>	
ボランティア部 (ボランティア受入, 管理)	班別 <交替制>	○

## 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、避難所を運営する上で非常に大切な仕事であり、安否確認や食糧・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものです。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

名簿の管理については、漏えい及び紛失防止等に十分注意してください。交替する場合は、申し送りの徹底を図ってください。

#### ① 入・退所者の管理

- ・入退所の状況により各居住区のを把握し、以後の部屋割り作りに活用します。
- ・新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。
- ・退所をする場合にも、申し出をしていただくようにします。

#### ② 外泊者の管理

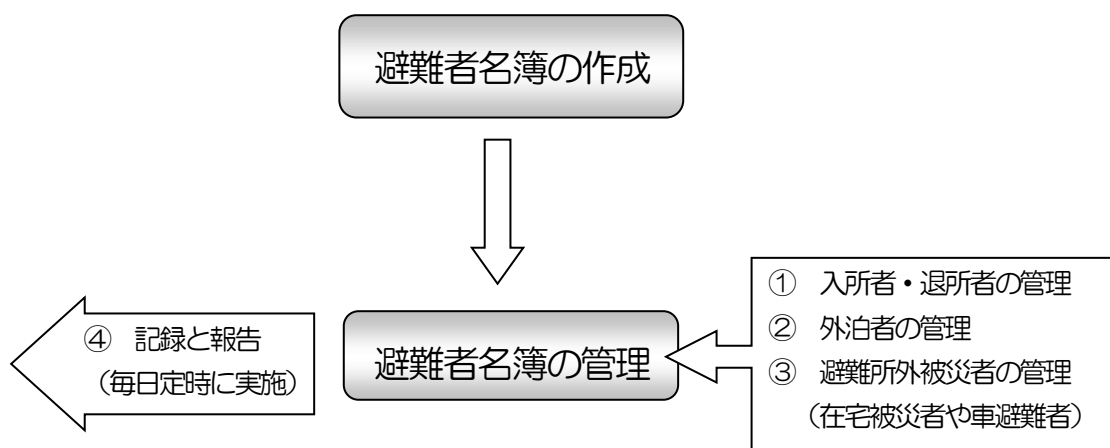
- ・避難所から一時的に外泊する方には、「外泊届出(様式8)」に記入を依頼します。
- ・届出により外泊期間と同行者を把握し、避難所の人員管理に使用します。

#### ③ 避難所外被災者の管理

- ・食料配布時などの機会に避難者名簿への記載を求めます。また、しごと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」などのトラブルを防ぐようにしましょう。

#### 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。
- ・運営本部に報告し、総務部を経由して市災害対策に報告してもらいます。



※ 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(以下「避難所外被災者」という。)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

避難所内に仮設電話が設置された場合、安否を確認する電話等が殺到します。

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

① 安否確認の対応

被災直後は、施設あてと避難者あてにかかってくる電話が混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。

問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

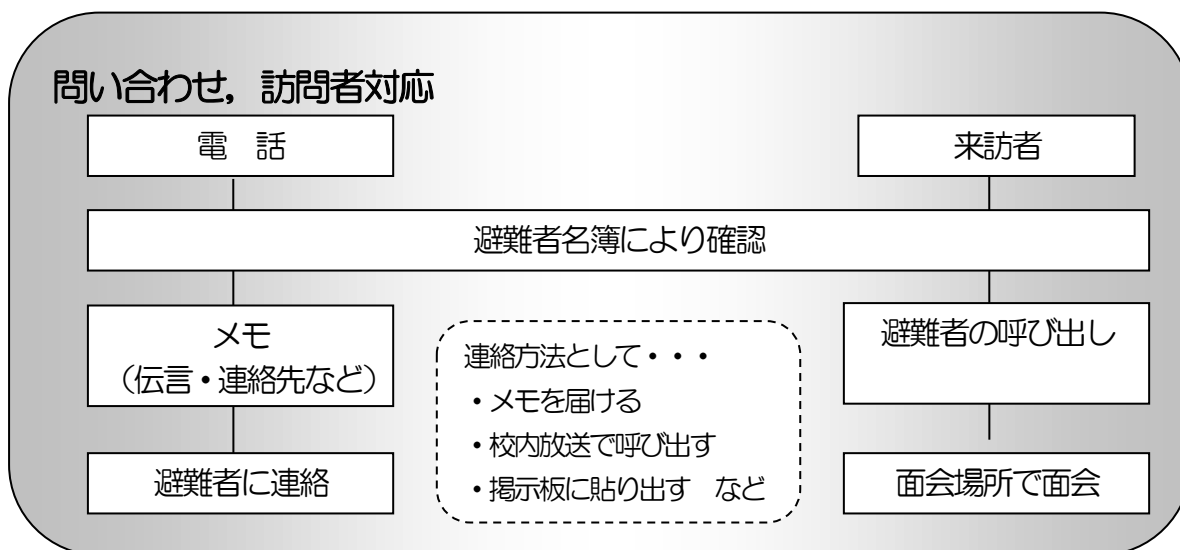
② 避難者への伝言

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。訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させます。

- ・ セキュリティ対策として、来訪者の身上を把握できるものがあれば、提示してもらい確認してください。なお、確認は2人以上で行ってください。
- ・ 避難者へ来訪者が来たことを伝え、面会意思等を確認し対応を図ってください。



● 郵便物等の取次ぎ

- ① 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 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、紛失ないようにします。
- ③ 避難者が避難所を移動することも考えられますので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することのないよう適正に管理し、新しい避難所に届くように対処します。



## 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。

### ● 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、避難者への周知内容の有無など、運営委員会と連携しながら情報発信の必要性、方法を検討します。

### ● 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、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの等の見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達します。
- ② 食料配布時などに避難所外被災者へも情報を伝達するように努めます。
- 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。そして、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけます。特に重要な項目については、避難所運営委員会で運営委員に連絡し、委員を通じて口頭でも避難者へ伝達するようにします。
- ④ 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して通訳ボランティア派遣を要請するなどの配慮をします。
- ⑤ 避難者個人への情報伝達で特にプライバシーに配慮が必要な事項は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。

### ＜掲示板の運用例＞

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・「最新情報」(当日入った情報)
- ・「市役所からのお知らせ」(罹災証明発行, 被災者生活再建支援制度など)
- ・「生活情報」(風呂, 給水車, ライフライン復旧状況)
- ・「復興情報」(求人, 復興資金・融資など)
- ・「使用施設勘測情報」(避難所となった施設に関する情報)
- ・「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・暴力事件などで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、管理を任せます。
  - ・ 喫煙については、校内を全面禁煙にしたうえで、指定場所のみで許可します。
  - ・ 火気を取り扱う場所では、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、食料の十分な配布を行うことが困難なため、備蓄品の在庫を勘案しながら、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、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や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。古くなった食品は処分します。

#### ③ 分配

- ・ 食料や物資の分配は、**公平性を重視して**、トラブルを防止します。
- ・ 避難者と避難所外被災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。
- ・ 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点とします。もし、必要数が確保できない場合は、子どもや災害時要援護者等から配布します。

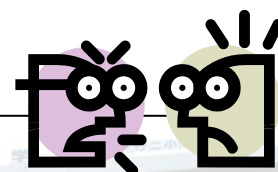
### ポイント

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。

● 炊き出し

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き出し等を行えるようにします。

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。

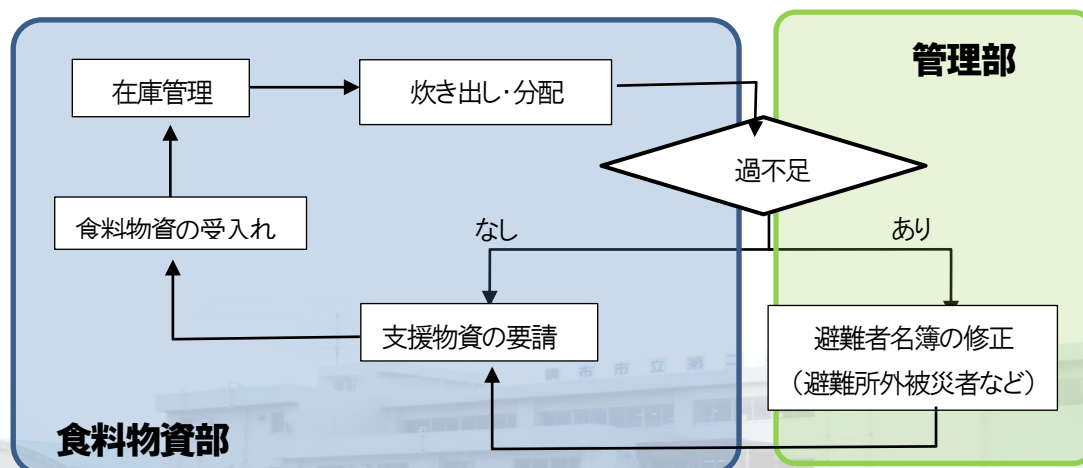
② 支援物資は、個数及び品目を「食料・物資受払簿(様式14)」に記入し、適正な在庫管理を行います。

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: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(災害対策本部が医療救護を実施する場所)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、身体障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う必要があります。

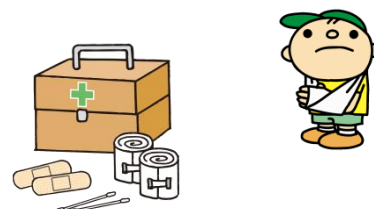
※各市立中学校及び北ノ台小、多摩川小の10箇所

### ● 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・災害時要援護者については、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。

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



### ● 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。

病人やけが人は医療機関への収容、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

### ● 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を要する仕事なので、多数の人を割り当てましょう。

避難所で使用する水は、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、流水タンクの水、備蓄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	手洗い、洗顔 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
受水槽、流水タンク ペットボトル、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

学校備え付け、備蓄品からトイレトペーパーの管理をします。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。

### ＜ゴミ置場決定時の留意事項＞

避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・ ごみ収集車が出入りしやすい場所
- ・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・ 居住スペースからある程度離れ、臭気など避けられる場所
- ・ 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所

### ◆ ごみの分別・収集

- ・ 通常通りの分別収集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、新聞紙で厚く包み、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。

## ● 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 風呂などの共有部分の掃除は、班(生活グループ)を単位に当番制を組み、交代で行います。
- 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 洗濯物の乾燥については、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、女性専用の乾燥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、避難者が平等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、自宅が無事な方に、もらい湯をするか、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	No.	名称	所在
1	鶴の湯	下石原 1-10-2	4	神代湯	菊野台 1-13-1
2	梅の湯	深大寺東町 6-9-5	5	寿湯	菊野台 2-45-2
3	深大湯	深大寺北町 6-17-3			

### <衛生管理のポイント>

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

- ◆ 消毒液を作成し、施設内を消毒します。
- ◆ 食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用します。もし、使い捨ての食器を十分に調達できない場合は、食器にラップを巻くことで洗う必要がなくなります。
- ◆ 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活用するとともに、うがい薬を支援物資として要望します。

### 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 ろ水器に付属している「ピューラックス」という薬品を出す。
- ② 1500ml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。





## ● ペット

災害が起こると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

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

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

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

### 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ち込みは禁止とします。これは、多種多様な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、散歩などにおける排泄物の処理も同様に飼い主の全責任とします。

### ④ ペットの登録

避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳(様式16)」に記載させます。

### 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・危険動物の同伴は禁止します。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ち込みを禁止します。

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、原則として持込を禁止します。

### ⑥ ルールの周知

ペットの飼育場所と「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。

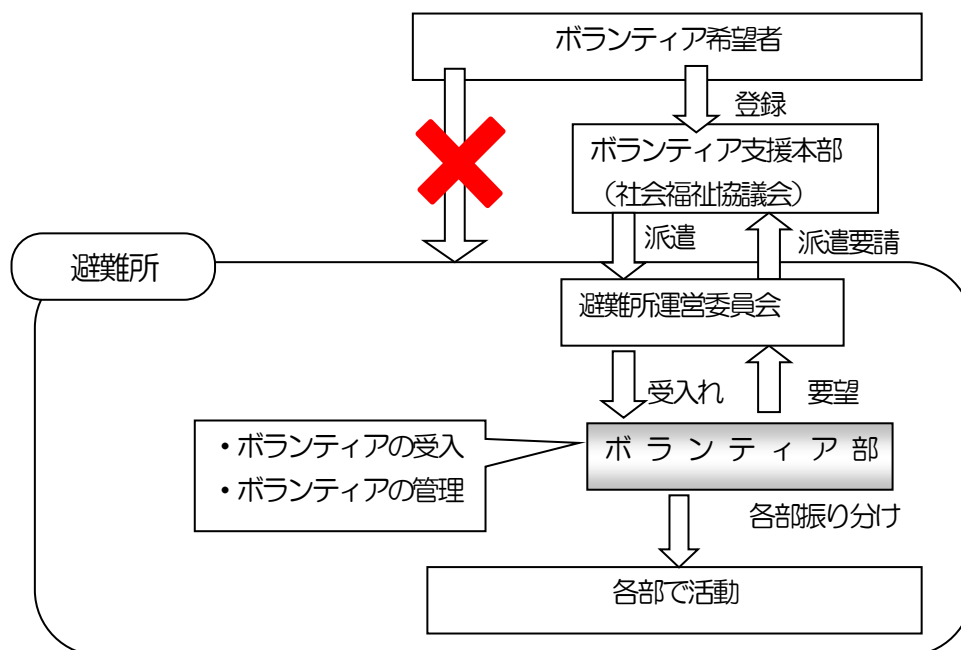


## ボランティア部の仕事

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い合わせをし、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。