

避難所運営マニュアル



調布市立杉森小学校



調布市立第三中学校



平成28年4月



杉森・第三中学校避難所運営マニュアル
検 討 委 員 会



目 次

1 避難所の開設から運営の流れ1	
避難所の役割	3
2 事前計画等	
-1 杉森小校庭利用計画	4
-2 第三中校庭利用計画	5
-3 杉森三中合同校舎利用計画	6
-4 杉森小校舎利用計画図	7
-5 第三中校舎利用計画図	8
-6 杉森小体育館利用計画	9
-7 第三中体育館利用計画	10
-8 避難所利用ルール	12
-9 ペットの飼育ルール	13
-10 トイレの使用方法	14
-11 避難所の防火安全対策	15
3 避難所の開設18	
-1 初動期避難所運営組織の設置	19
-2 校門の開放	19
-3 備蓄コンテナの開錠	20
-4 資器材の取出し	21
-5 体育館の安全確認	24
-6 体育館の設備確認	24
-7 応急トイレ対策	25
-8 応急給水対策	26
-9 避難者の一時受け入れ	28
-10 避難者名簿をつくる	29
-11 校舎の安全確認	31
-12 設備の確認	32
-13 通信手段の確保	33
-14 避難所開設報告	34

4 避難所の運営	
-1 運営組織を形成する	39
-2 運営ルールを決める	40
-3 班を形成する	40
-4 居住区を割り当てる	41
-5 共有スペースを割り当てる	42
5 各部の仕事	
はじめに	43
-1 総務部の仕事	44
-2 管理部の仕事	45
-3 情報広報部の仕事	47
-4 警備部の仕事	49
-5 食料物資部の仕事	50
-6 医療部の仕事	53
-7 衛生部の仕事	54
-8 ボランティア部の仕事	58
6 資料	
-1 ろ水機取扱要領	59
-2 発電機取扱要領	62
-3 仮設トイレの組立て方法(概要版)	64



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。



避難所運営マニュアル

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。

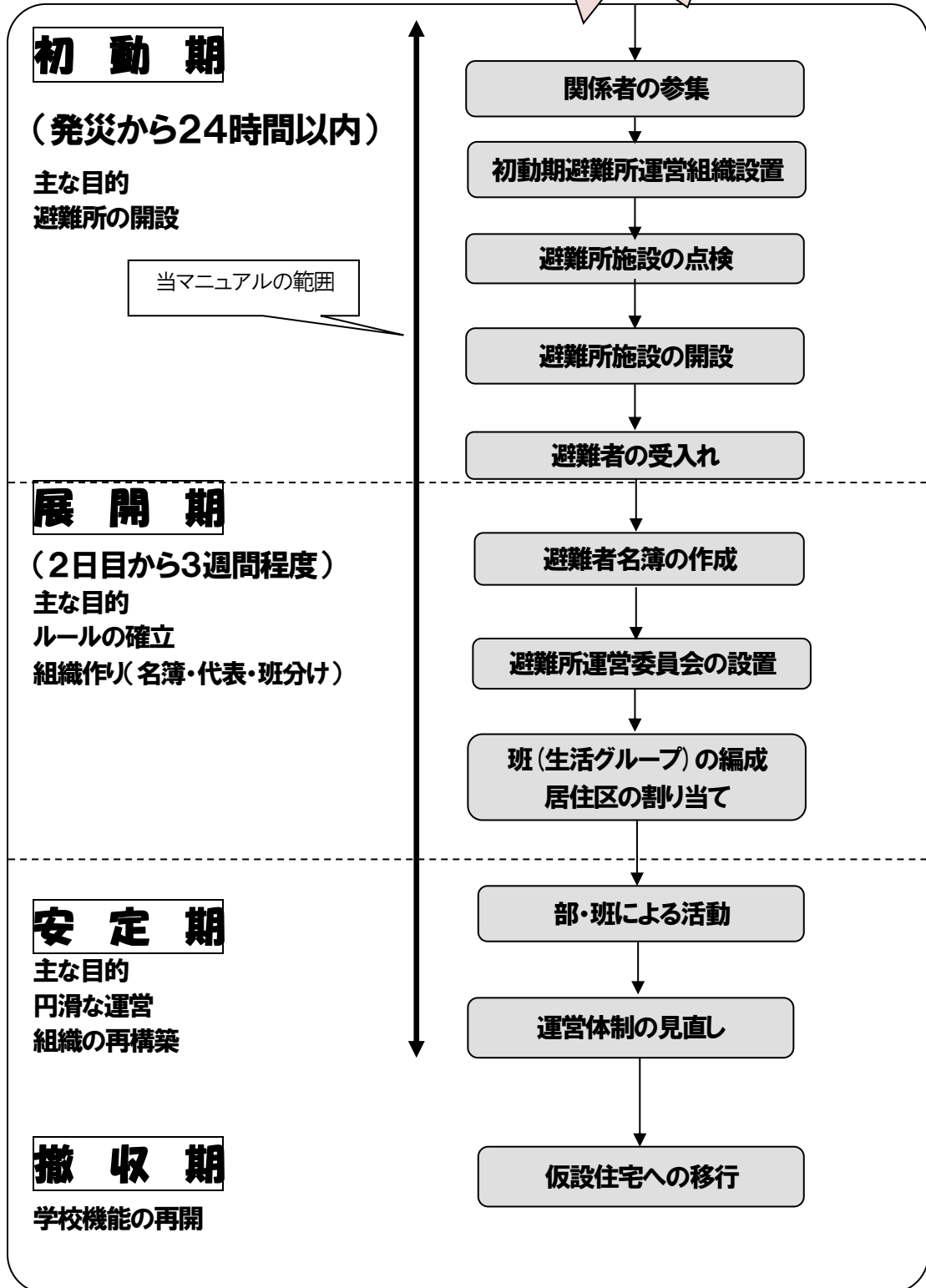
過去の災害でも、避難所における多くのトラブルが報告されています。しかし、避難所運営組織の有無、住民による自主的な運営の有無が、避難所内のトラブル発生件数や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、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、何を、どのように行うべきかのマニュアルを、あらかじめ作成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。



避難所の開設から運営の流れ

災害発生



避難所の役割

○安全な避難先

- ・災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行う。

○被災者の生活拠点

- ・災害が収まって、家屋の被害や電気・水・ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において最低限度の生活支援を行う。
- ・避難所では、主として生活場所の提供、水・食料・物資の提供、トイレなど衛生的環境の提供、生活情報、再建情報の提供を行う。

<生活上の留意事項>

- ・避難所では、できるかぎりプライバシーが確保できるように努める。
- ・避難所での生活支援は公平に行うことを原則とするが、要援護者については、介護者の有無や障害の種類・程度等に応じて優先順位をつけて個別に対応する。
- ・避難して来た人は皆同じ避難者です。全員で助け合い、進んで作業や仕事をしましょう。



杉森小学校 校庭利用計画

所在地：調布市染地2丁目25番地4

電話：042-485-1267 FAX：042-499-4184(災害時優先電話)



校庭利用上の注意！

- 敷地内は、すべて禁酒・禁煙です。
- 一般車両の乗り入れは禁止です。
物資運搬車両は、西側のトラック等物資搬入口へ入れてください。
ゴミ収集車も、西側のトラック等物資搬入口へ入れてください。

来校者は、必ず体育館で受付をしてください！

※高齢者及び障害のある方は、校舎1階教室、ユーフォー、少人数教室をご利用ください。
授乳室や女性用更衣室は、校舎1階1-4、2階教室をご利用ください。
物資の搬入は、校舎1階 図工室と東西昇降口を利用します。



第三中学校 校庭利用計画

所在地：調布市染地3丁目2番地7

電話：042-482-0293 FAX：042-499-4192(災害時優先電話)



校庭利用上の注意！

- 敷地内は、すべて禁酒・禁煙です。
- 一般車両の乗り入れは禁止です。
物資運搬車両は、**東門**のトラック等物資搬入口へ入れてください。
ゴミ収集車も、**東門**のトラック等物資搬入口へ入れてください。

来校者は、必ず体育館で受付をしてください！

※高齢者及び障害のある方は、**西校舎1階 8組** をご利用ください。
授乳室や女性用更衣室は、**西校舎1階 8組②** をご利用ください。
物資の搬入は、**北校舎1階 木工室、金工室** を利用します。



杉森小・三中 校舎利用計画

No	避難所用途	杉森小	第三中
1	避難所運営本部	ミーティングルーム(体育館)	第一体育館
2	本部員宿泊室	職員室	職員室
3	ボランティア控室		
4	各校打合せ室	小会議室	
5	杉森小・三中防災会全体 打合せ	杉森小ミーティングルーム(体育館)	
6	医療救護所	第三中学校 第1 美術室(1階) ※医療救護班(医師 1, 看護師1, 事務 2)活動場所	
7	救護室	保健室(1階)	保健室(1階)
8	負傷者待機場所	保健室(1階)	保健室(1階) ※多数の場合は, 被服室
9	物資置場	東西昇降口 図工室	行事倉庫 木工室・金工室
10	情報収集・発信室	校長室(2階)	校長室(2階)
11	高齢者・障害者避難所	1-1, 1-2, 1-3(1階) ユーフォー・少人数教室	8組(1階)
12	妊婦・乳幼児避難所	1-4, 2階教室	2階教室
13	一般避難所	体育館 ※避難者多数の場合は, 順次一般 教室から割り当て	第一体育館・第二体育館 ※避難者多数の場合は, 順次一般 教室から割り当て
14	一時遺体安置所	体育倉庫(校庭)	体育倉庫(校庭)
15	調理・給食	給食室(1階)	調理室(1階)



杉森小学校 校舎利用計画

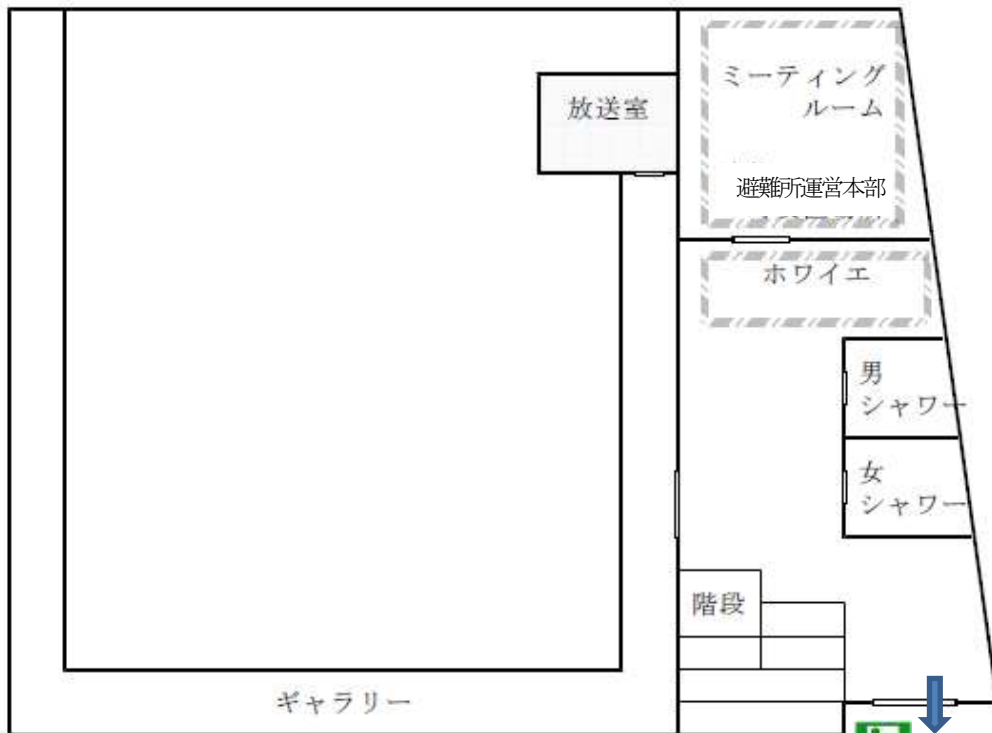


第三中学校 校舎利用計画

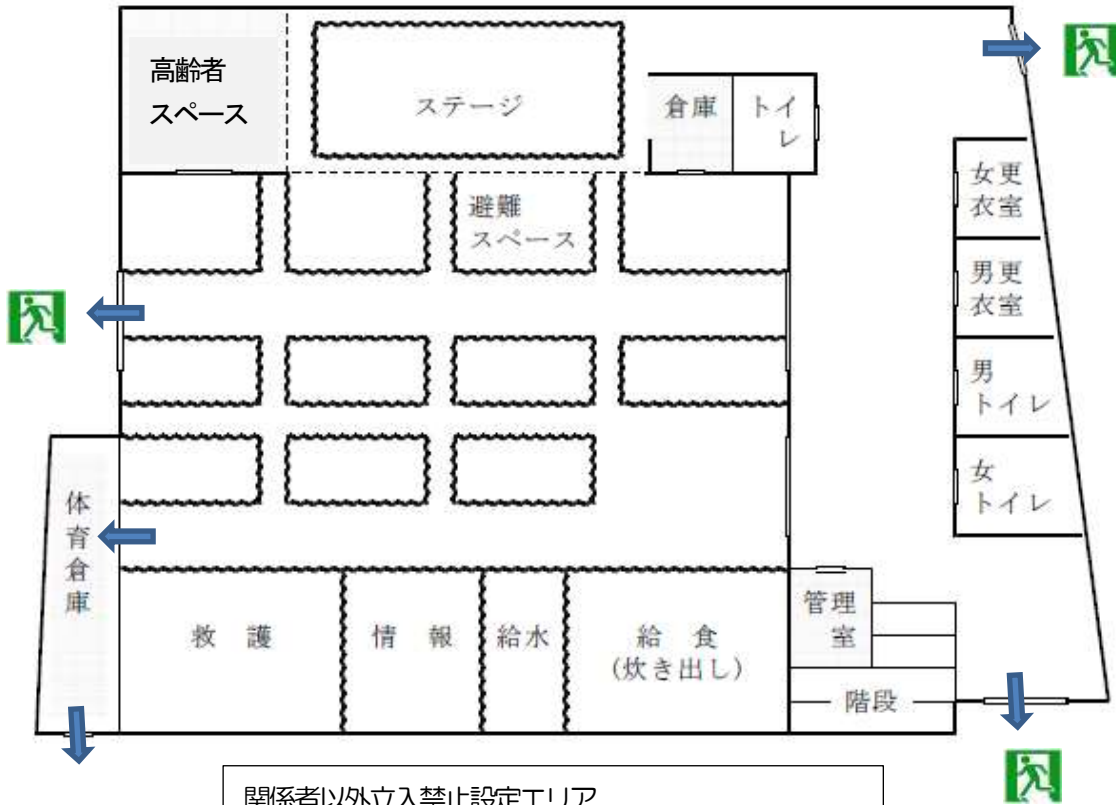


杉森小学校 体育館利用計画(避難所レイアウト)

2階



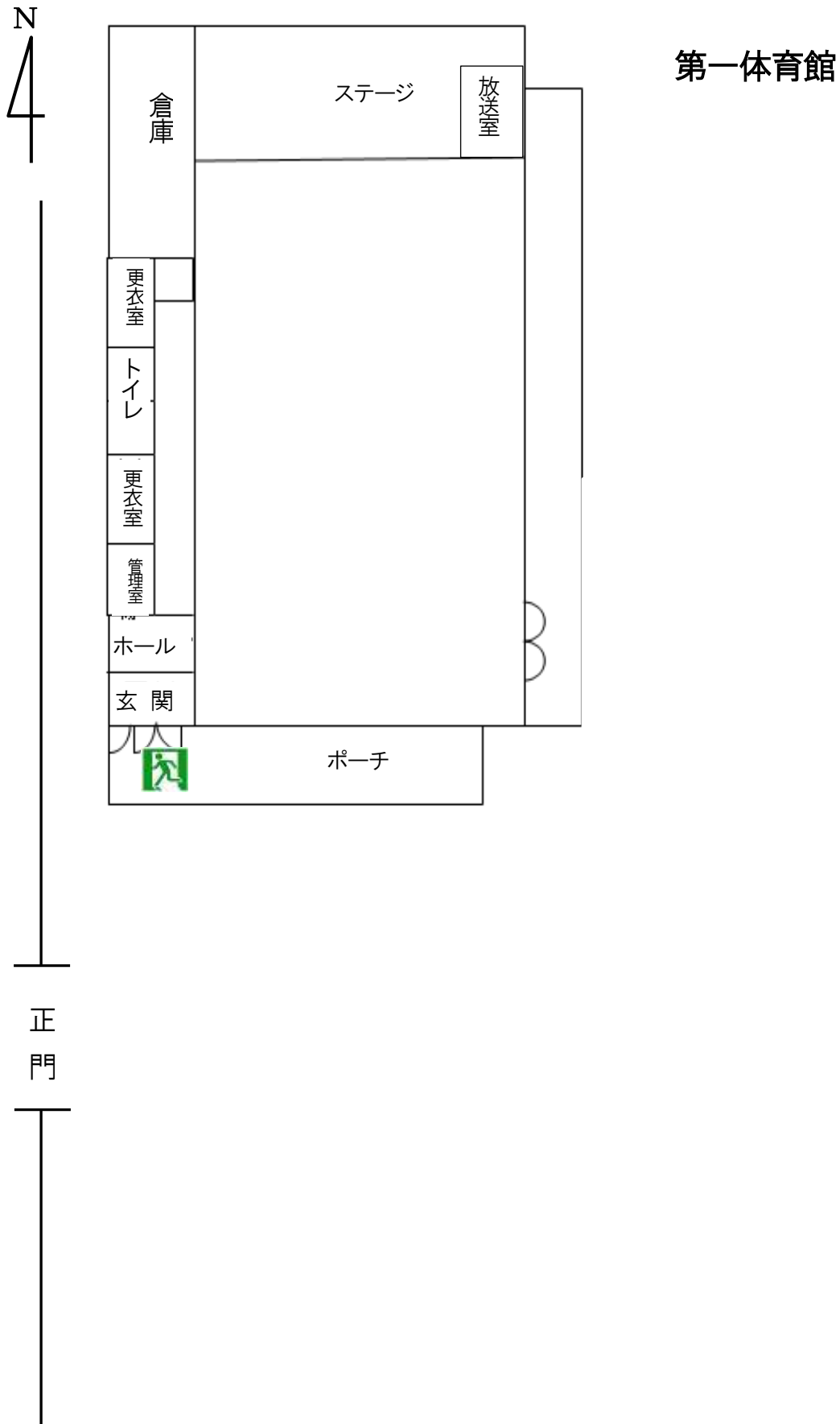
1階

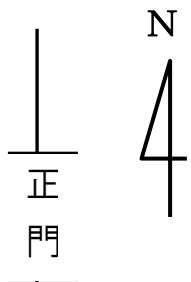


関係者以外立入禁止設定エリア
 (1階) 体育倉庫, 管理室
 (2階) 放送室, ミーティングルーム

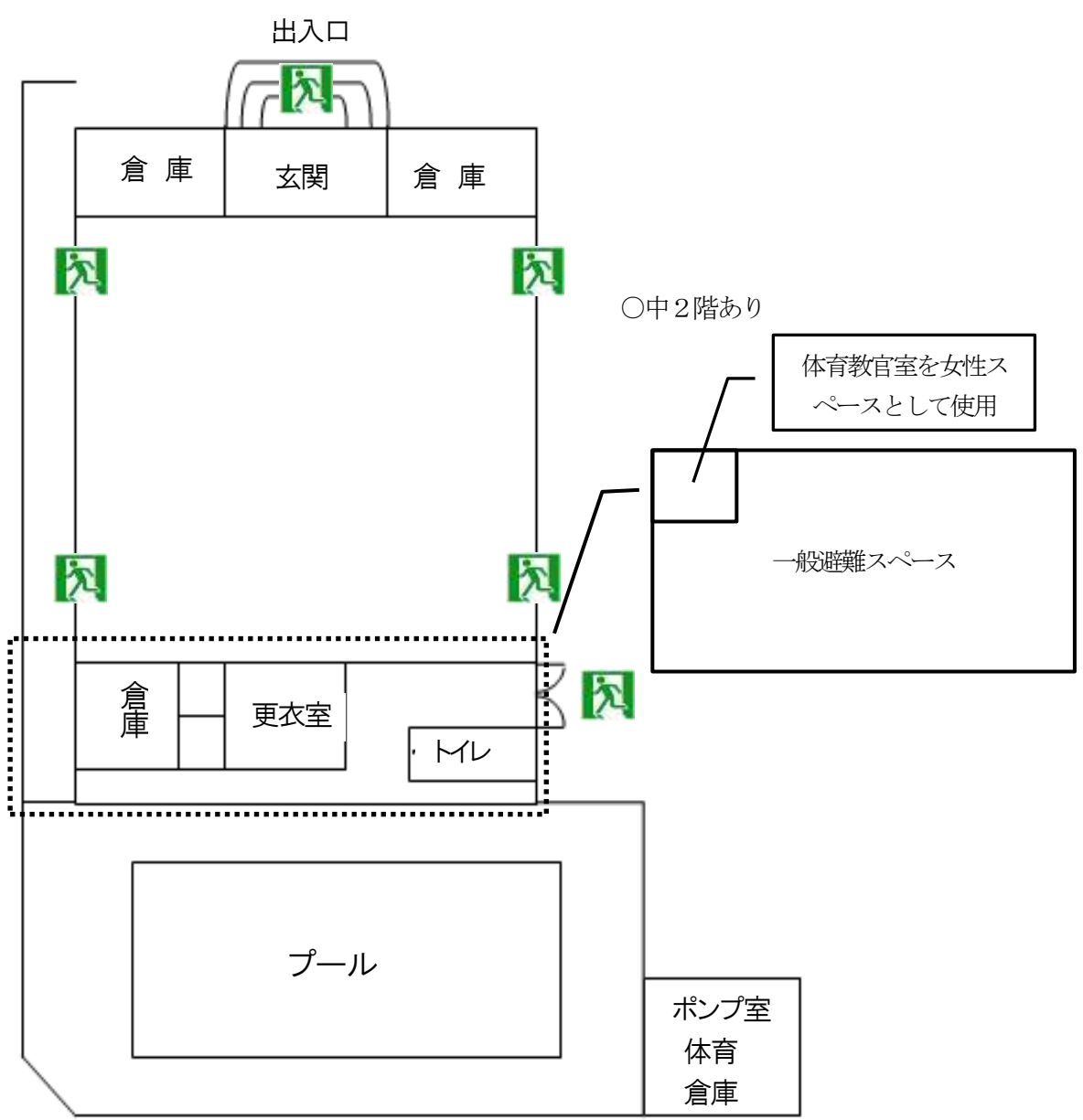


第三中学校 体育館利用計画(避難所レイアウト)





第二体育館



避難所の利用ルール

避難施設名: 調布市立杉森小学校・第三中学校

- 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班ごとに配給します。
 - (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。
- 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、猫などの動物類の取り扱いについては、継続検討中です。室内に入れることは禁止します。(補助犬は除きます。)
- 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 避難施設内は原則土足禁止とします。
- 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:調布市立杉森小学校・第三中学校

避難所では多くの人たちが共同生活を営んでいますので、ペットの飼い主の皆さんは、次の

2
1
2
3
4
5
6
7
8
9
1

継続検討中...



トイレの使用方法

きれいに
使いましょう

次のいずれかをチェックしてください。

水道水が使用できます。流すこともできます。

水道水が使用できません、流すことはできません。

トイレ使用後は、バケツの水を使って流します。
バケツの水は、(井戸・プール)から汲んできます。

水汲みは、班ごとの当番制にして、決まった時間行います。

トイレの水汲み 時～ 時, 時～ 時



水道水の使用も、流すこともできません。

携帯トイレを使用します。ビニールを便器にセットして、使用後は凝固材をまぶします。ビニールの口を結んで、ゴミ袋に入れてください。



トイレの清掃(当番制)

毎日 時～ 時, 時～ 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」を定めること。

2 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には、水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、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抑制し、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

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握するとともに、地震等により消防用設備等が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

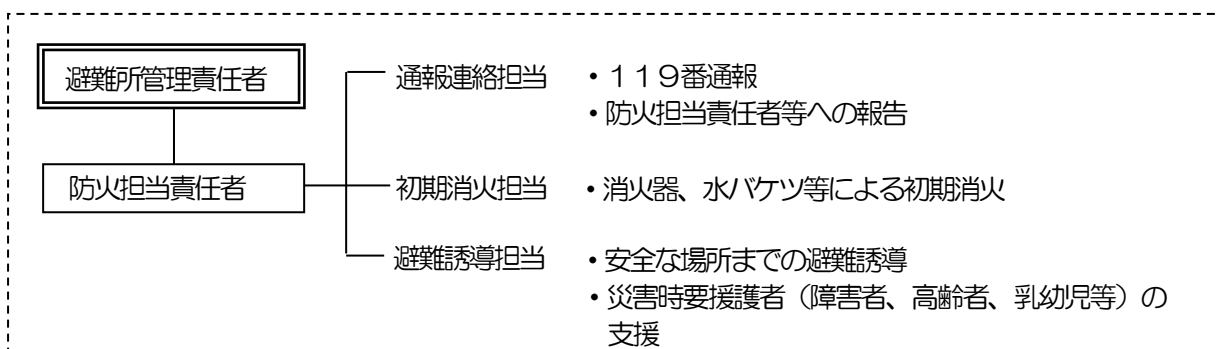
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通ずる主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

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、定期的に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、区市町村職員や避難所の自治組織等による自衛消防の組織を編成するとともに、定期的に訓練を実施すること。(下図参照)



7 在館者への順守事項の周知徹底

別紙「避難所の防火安全に係る順守事項」を避難所の見やすい場所に掲示し、在館者に周知徹底を図ること。

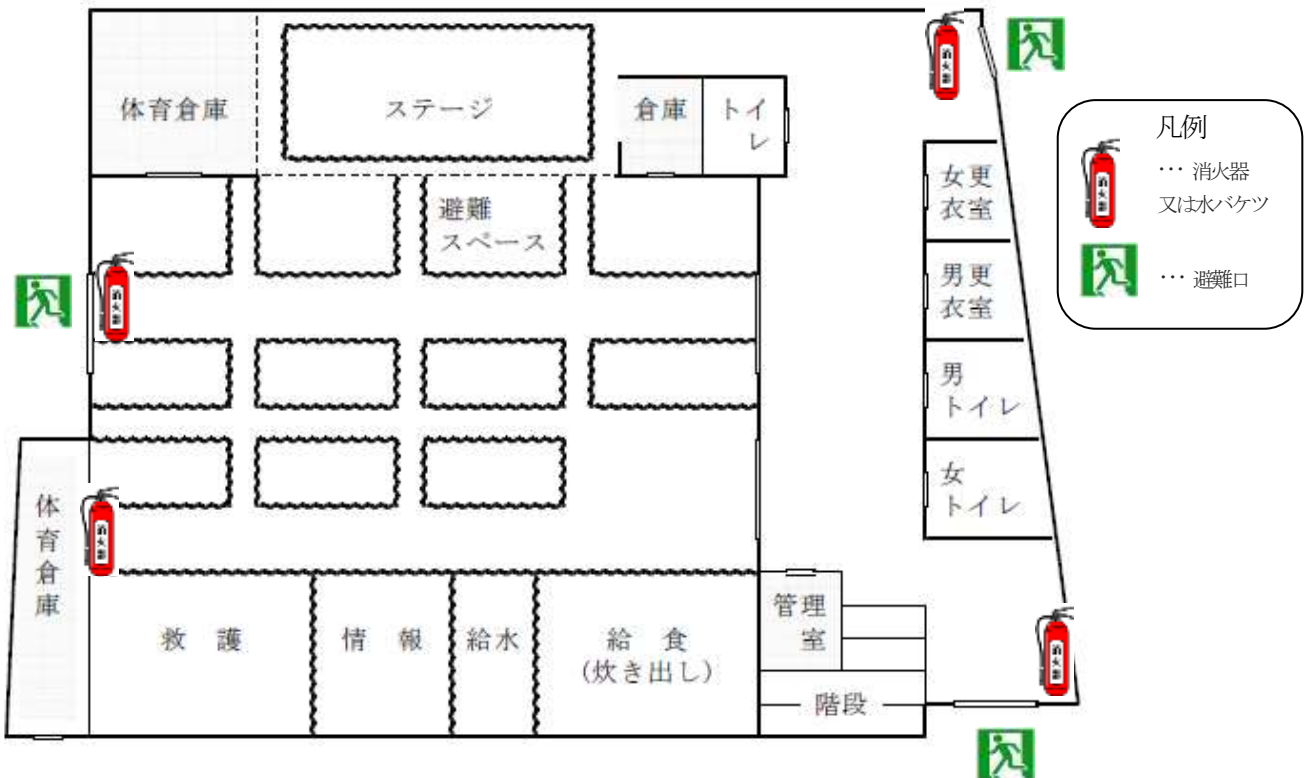


避難所の防火安全に係る順守事項

- (1) 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。
火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して避難所運営組織への連絡、消火器等を活用した初期消火を行うこと。
- (2) 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。
居住スペース内で、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所とし、換気に注意し、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。
- (3) 調理器具は確認を受けてから使用する。
居住スペース内で、ガスコンロ等の調理器具を使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行うこと。
- (4) 喫煙は指定した場所で行う。
喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火すること。
- (5) 周囲の整理整頓を行う。
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、避難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。
- (6) 避難経路に障害となる物品を置かない。
居住スペース内の通路、避難口等に避難の障害となる物品を置かないこと。
- (7) 避難経路及び消防用設備等の確認をする。
避難経路図により居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておくこと。

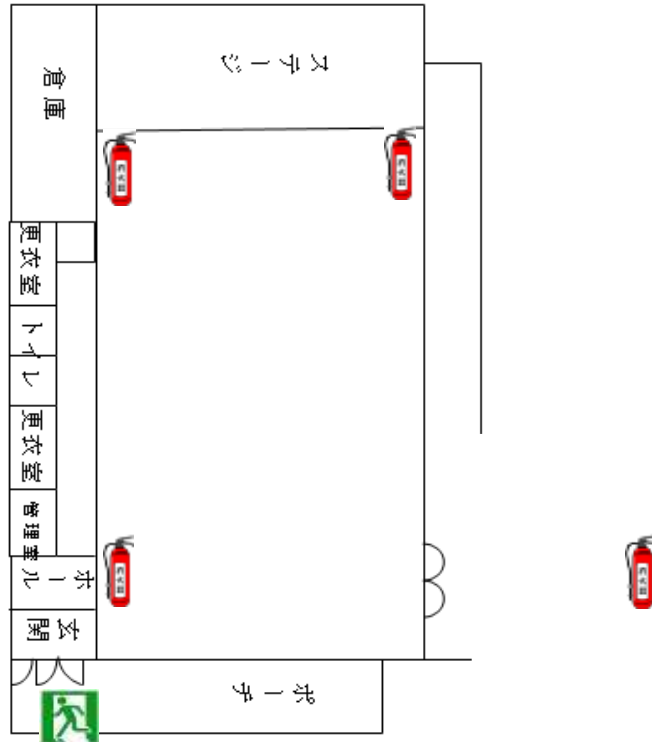
【杉森小学校 避難所】

1 階

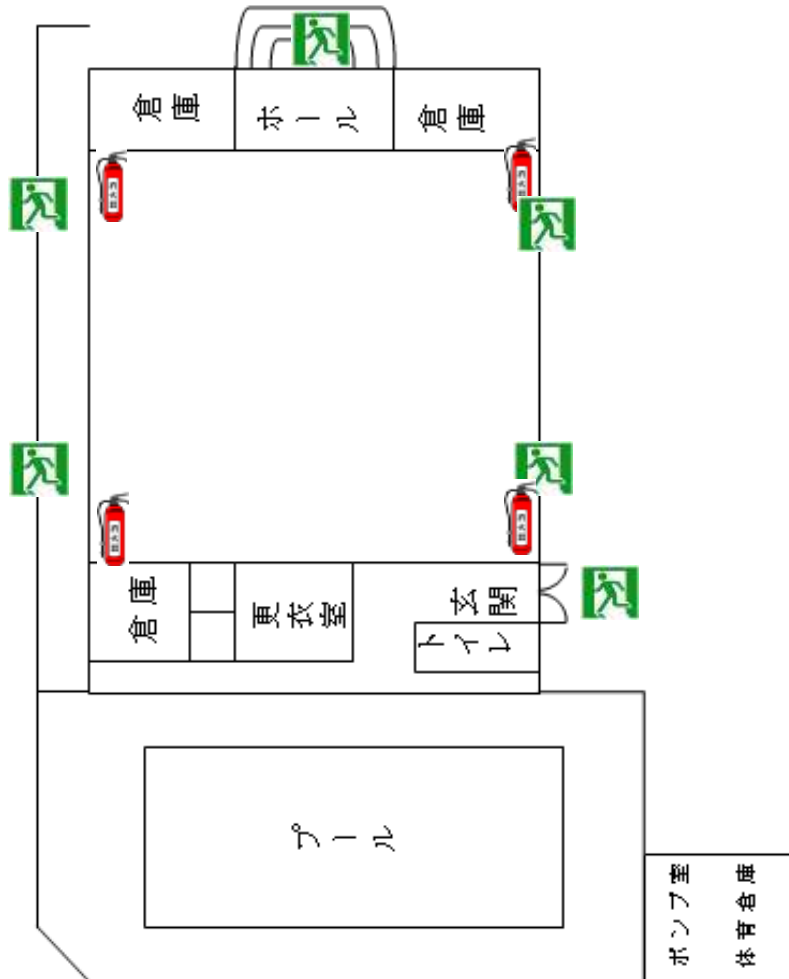


【第三中学校 避難所】

第一体育館

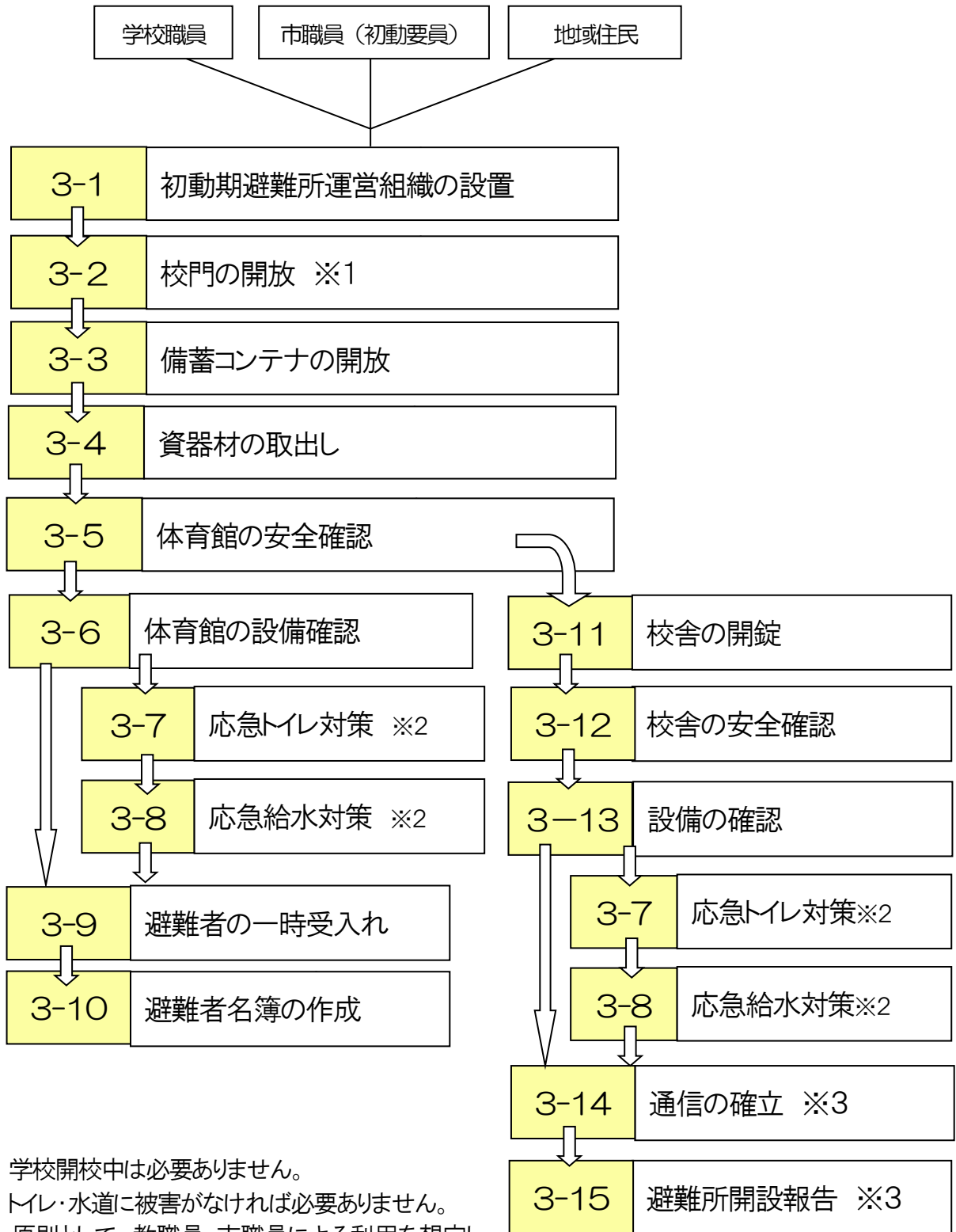


第二体育館



避難所開設

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 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。



3-1 初動期避難所運営組織の設置

学校職員，市職員（初動要員），地域のみなさん被害状況に応じてが集まってきた段階で，初動期の運営組織をつくります。この組織は，初動対応を行うために必要な組織ですので，迅速性が求められることになります。

○ 杉森小学校集合場所：正門前

集まる人たち

- ・市初動要員（休日夜間の場合）
- ・すぎもり地区協議会役員

☆単独では行動しないこと！

最低でも5名がそろってから行動。



1人	後から来る人に，状況伝達や指示をする。
2人	コンテナや体育館の開放などの行動に移る。

○ 第三中学校集合場所：正門前

集まる人たち

- ・市初動要員（休日夜間の場合）
- ・すぎもり地区協議会役員

☆単独では行動しないこと！

最低でも5名がそろってから行動。



1人	後から来る人に，状況伝達や指示をする。
2人	コンテナや体育館の開放などの行動に移る。

3-2 校門の開放

この手順は，休日・夜間で学校職員が対応できない場合の手順です。

災害時は避難者を受け入れるため、校門を開放します。
受け入れ態勢が整うまでは，避難者にはピロティなどの安全な場所に待機してもらいます。



○ 杉森小学校一時待機場所：第二校庭

※ 一時待機場所は、施設の被害状況や天候などに応じて変更する場合あり。



○ 第三中一時待機場所：渡り廊下・第一体育館ピロティ

※ 一時待機場所は、施設の被害状況や天候などに応じて変更する場合あり。



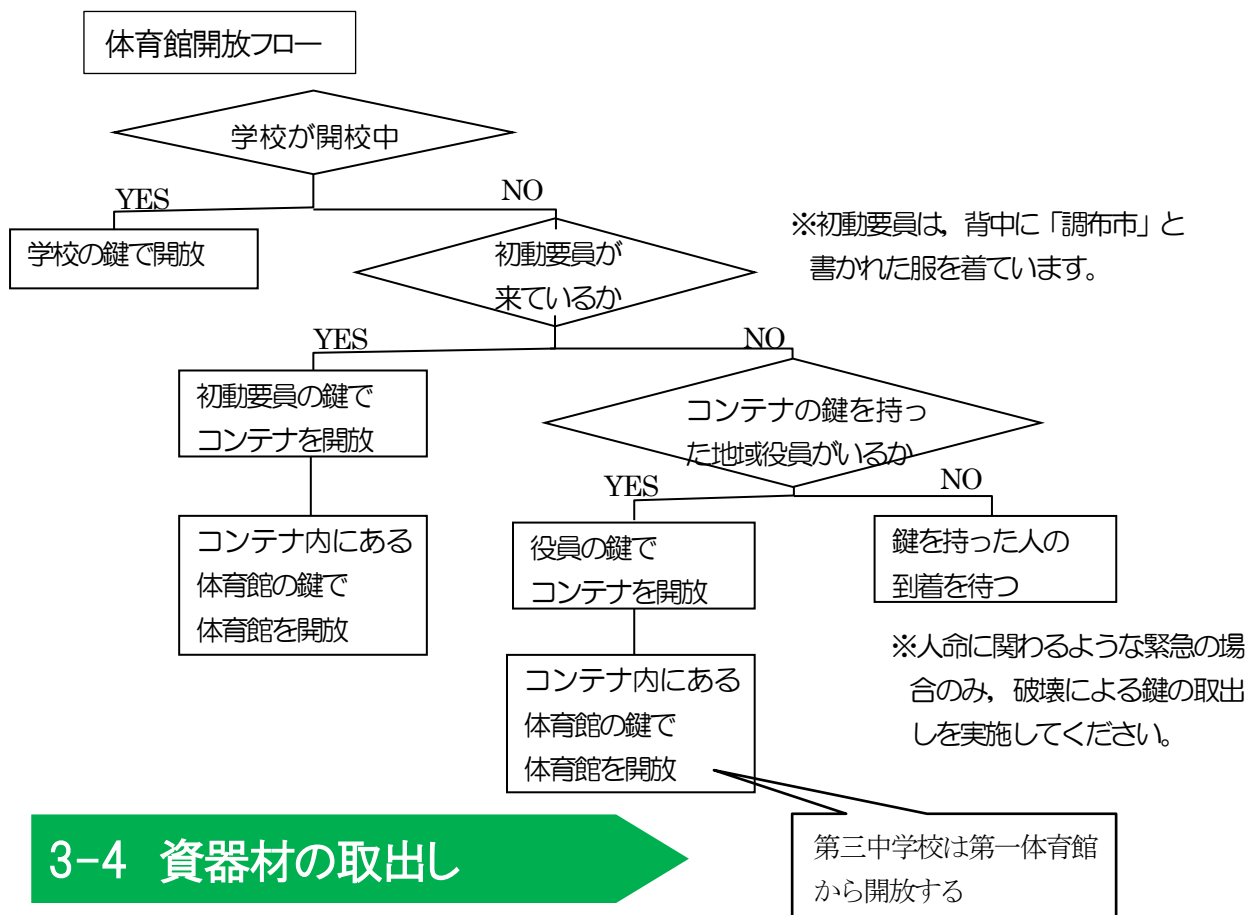
3-3 備蓄コンテナの開錠

- 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、次表の鍵所有者で、最も早く到着した人が開放します。
- 第三中学校は第一体育館 → 第二体育館の順番で開放準備をします。

No.	役 職	鍵の所有数	備考
1	学 校 職 員	1	職員室保管
2	地 域 の 皆 さ ん	3	地区協議会長・副会長
3	初動要員(市職員)	5	各自保管, 震度5弱以上で自動参集

☆杉森小と第三中学校の鍵は異なります。





3-4 資器材の取出し

	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
夜間対応資器材	投光機		夜間、停電時の照明として必要です。
	発電機		夜間、停電時に、投光機の電源として必要です。
	コードリール		夜間、停電時に、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…

救助搬送資器材	品名	チェック	目的
	ジャッキ		救助が必要な場合に使用します。
	バール		
	担架		ケガ人や歩行が困難な方の搬送に必要です。
	車椅子		
	組立て式リヤカー		

注意

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。



3-4 資器材の取出し(つづき)

杉森小コンテナ状況



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

第三中コンテナ状況



原則として、「すぐ使うものは手前」に配置しています。

- 避難所開設用資器材
- 夜間対応資器材
- 救助用資器材は、コンテナの手前に置いてあります。

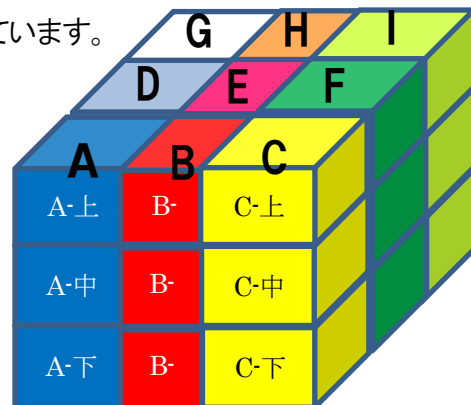
備蓄コンテナには、備蓄品の写真付リストが備えてあります。また、「どこに何が入っているか」を次のように表しています。



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・バール・ジャット等)	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



3-5 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」の表示や「立入禁止」表示を行います。
(表示札は、備蓄コンテナに入っています。)



写真:財団法人消防科学総合センター

3-6 体育館の設備確認

体育館の設備を確認します。

杉森小学校			第三中学校		
設備	細分	使用可否	設備	細分	使用可否
電気		可・否	電気		可・否
トイレ	上水道	可・否	トイレ	上水道	可・否
	トイレ排水	可・否		トイレ排水	可・否
放送設備	体育館内	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。



3-7 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。



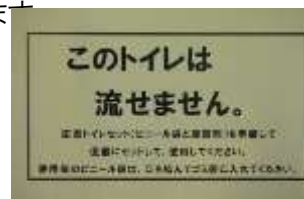
写真:財団法人消防科学総合センター

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。



(張り紙はこちらを使用)

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。

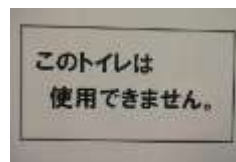
トイレが損壊して使用できなかったら・・・

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、

- ・おすすめ汚水枡のある部分に付属のホースが届くところ、
- ・おすすめ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。

※おすすめホースを汚水枡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。



3-8 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。

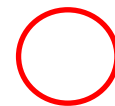
高置タンク残量の使用

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。

高置タンク設置状況	総容量 (m)	有効容量 (m)
杉 森 小	8.75	6.50
第 三 中 (北)	6.00	5.00
第 三 中 (南)	8.00	6.40
合 計	22.75	17.90



第三中高置タンク北



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、給水をします。



受水槽設置状況	総容量(m ³)	有効容量(m ³)
杉 森 小	31.00	25.00
第 三 中	31.25	26.00
合 計	62.25	51.00



次ページへ

<ポイント> 受水槽の水量について
 杉森小と第三中の合計有効容量 68.90=68900ℓ。
 飲料水確保の目安となる1人1日3ℓに換算すると、22,966人分。
 3日分の確保を考慮しても、7,000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
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。

※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17,240^m₃。
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。

<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 ³ 災害時配水量 9,900 m ³
2	上石原浄水所	上石原 1-34-7	給水可能量 3,380 m ³ 災害時配水量 1,120 m ³
3	仙川浄水所	仙川 3-6	給水可能量 970 m ³ 災害時配水量 320 m ³
4	西町給水所	西町 717	給水可能量 20,000 m ³ 災害時配水量 5,900 m ³



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～



3-9 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(P11)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。

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



3-10 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、連絡体制が整った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。

※や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。



● 初期に収集すべき情報

いろいろな情報が集まるなかで、すべ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		収容人員に影響を与える要素 ・天井落下による教室使用不能○箇所
2		校庭, 門		車両の進入や応援物資受入れの支障となる要素 ・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		安否情報, 運営要員の応援要否 ・〇〇時現在 在校職員○名
4		在校生徒数		安否情報, 保護者引渡し状況 ・〇時現在の在校生○名, 生徒引渡し済 ○名
5		避難者数		応援物資分配の判断要素 ・〇〇時現在 避難者数○名
6		市初動要員参集状況 (夜間の場合)		運営要員の応援要否 ・〇〇時現在 市初動要員参集○名
7		ケガ人数		医師・看護師の派遣, 医療機関搬送の判断要素 ・現在までケガ人○名
8		重傷者数と症状		医師・看護師の派遣, 医療機関搬送の判断要素 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		介護者応援の要否, 移送の要否を判断する要素 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			被害状況の把握, 応援要請を判断する要素 ・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			被害状況の把握, 応援要請を判断する要素 ・〇〇1丁目〇番地 火災発生 現在まで住宅5棟延焼中



3-11 校舎の安全確認



3-5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、次の場所に「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。)

杉森小学校		第三中学校	
立入禁止場所	目的	立入禁止場所	目的
校長室	避難所運営本部として使用します。	校長室	避難所運営本部として使用します。
相談室		応接室	
職員室		職員室	
小会議室			
事務室		事務室	
放送室	校内放送を使用します。	放送室	校内放送を使用します。
印刷室			
給食室	調理スペースに使用します。	給食室	調理スペースに使用します。
理科室	薬品等の保管がされているため、立入禁止とします。	理科室・準備室	薬品等の保管がされているため、立入禁止とします。
理科準備室			
保健室	救護所やカウンセリングに使用します。	保健室	救護所やカウンセリングに使用します。
		家庭科室	物品保管庫として使用します。

<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、普通教室の開放は、学校再開に向けて必要最低限とします。



3-12 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。

		杉森小	第三中
種別	細分	使用可否	使用可否
電気		可・否	可・否
水	上水道	可・否	可・否
	井戸水	可・否	可・否
	プール水	有・無	有・無
下水道	トイレ排水	可・否	可・否
通信設備	電話	可・否	可・否
	災害時用PHS	可・否	可・否
	MCA無線	可・否	可・否
	防災行政無線	可・否	可・否
ガス		可・否	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。

		杉森小	第三中
種別	細分	使用の可否等	使用の可否等
校内放送設備		可・否	可・否
テレビ		可・否	可・否
事務機器	コピー機	損傷 有・無	損傷 有・無
	パソコン	使用可能 台	使用可能 台
	プリンター	可・否	可・否



3-13 通信手段の確保

避難所となる市立小・中学校には、「災害時優先」の登録をした固定電話があります。ただし、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、市民の皆様を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)



配置場所	PHS-1	PHS-2	PHS-3
杉森小学校	職員室	事務室	
第三中学校	職員室	校長室	

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あります。

※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。

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。



3-14 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(杉森小学校・第三中学校) 避難所開設報告です。

ただいま(杉森小学校・第三中学校)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●●●番

で運用します。

報告者は、学校職員の調布太郎です。



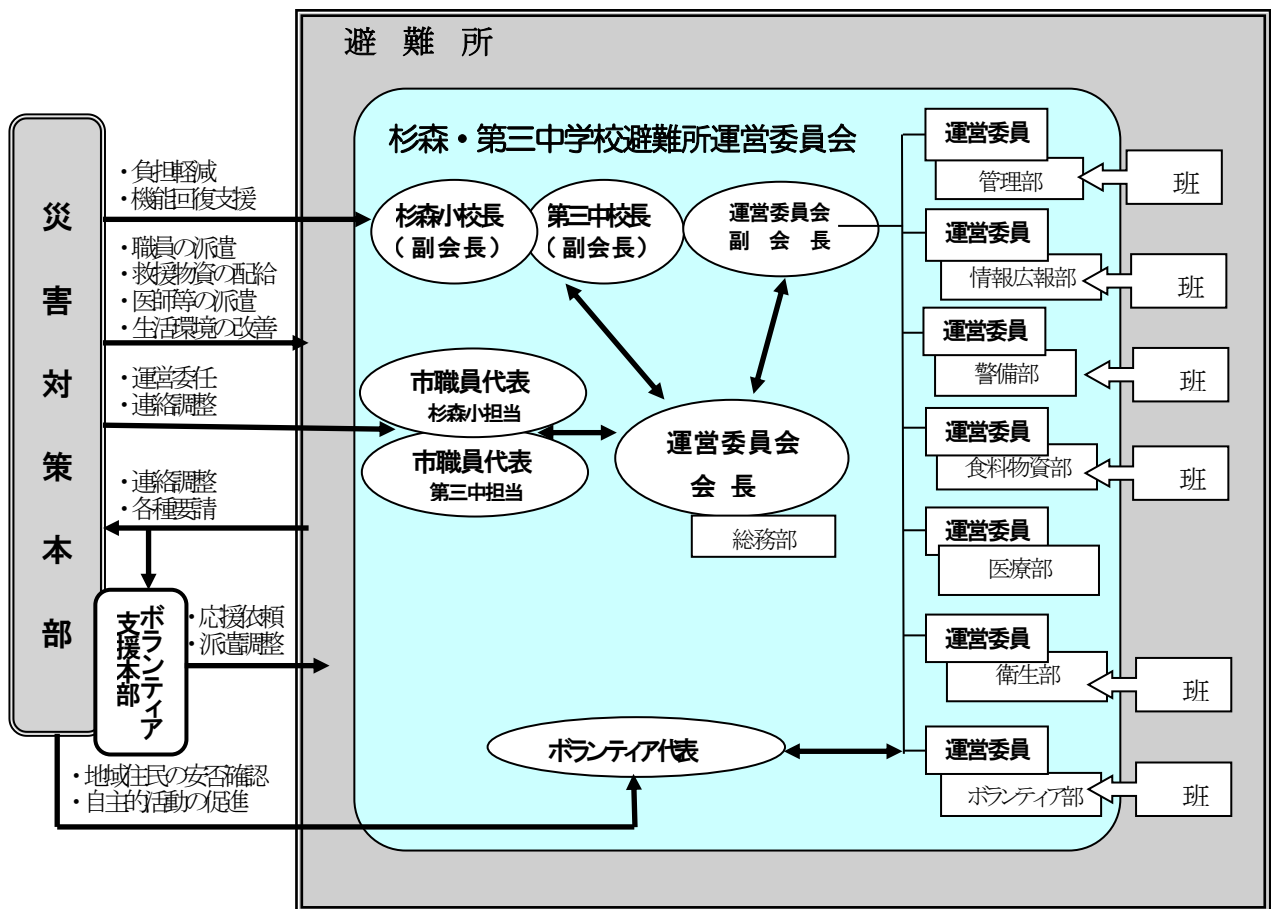
4 避難所の運営

4-1 運営組織を形成する

運営委員会を作る

- ・避難者がある程度集まってきた段階で、避難所運営委員会をつくります。
- ・避難所運営委員会は、すぎもり地区協議会のメンバーを中心に構成する。
- ・避難所の混乱防止のためにも、司令塔機能を早期につくることは非常に重要です。

【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。

運営会議の時間を決める。

- ・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。

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。



4-2 運営ルールを決める

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。

4-3 班を形成する

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。



4-4 居住区を割り当てる

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」としてはいますが、それ以外の部分を、避難者の実態に応じて割振ります。
- ・必ず「授業の再開や必要な場合は、移動してもらおう。」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す。



4-5 共有スペースを割り当てる

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



5 各部の仕事

はじめに…

◆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り振りを行います。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必要があります。

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	最低人員	避難所外 被災者の 分担	備考
総務部 (本部運営)	固定	5名		防災会 役員
管理部 (避難者名簿管理, 安 否確認対応)	班別 交替制	5名	○	
情報広報部 (掲示板管理, マスコ ミ対応)	班別 交替制	3名		
警備部 (巡回警備, 防火防犯)	班別 交替制	10名		
食料物資部 (炊出し, 物資配布)	班別 交替制	10名	○	
医療部 (応急手当)	固定	3名		応急手当ができ る方, 医療関係 者などから選定
衛生部 (清掃, トイレ, ごみ)	班別 交替制	20名		
ボランティア部 (ボランティア受入, 管理)	固定	3名	○	

※ 避難者 100 名のうち約 60% が作業を負担できることを想定しています。(小児や後期高齢者等をのぞく)



5-1 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。

● 地区内ボランティアの受け入れ

すぎもり地区内の住民(事業所など)が、ボランティア要員として直接避難所に来た際の受付や仕事の割振りなどを行います。すぎもり地区外で避難所を直接訪問してきたボランティアについては、ボランティア部が対応することとします。

(1) 注意点

- ① 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。
- ② 必ずボランティア保険に加入してもらいます。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。
- ③ 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。
- ④ 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。



5-2 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。

① 入・退所者の管理

- ・入退所の状況により各居住区を把握し、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

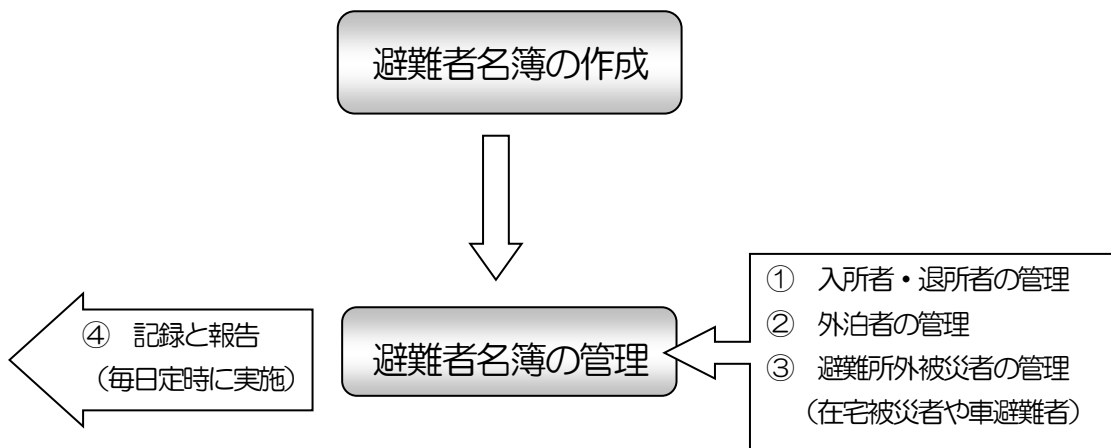
- ・避難所から一時的に外泊する方には、「外泊届出(様式8)」に記入を依頼します。
- ・届出により外泊期間と同行者を把握し、避難所の人員管理に使用します。

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。

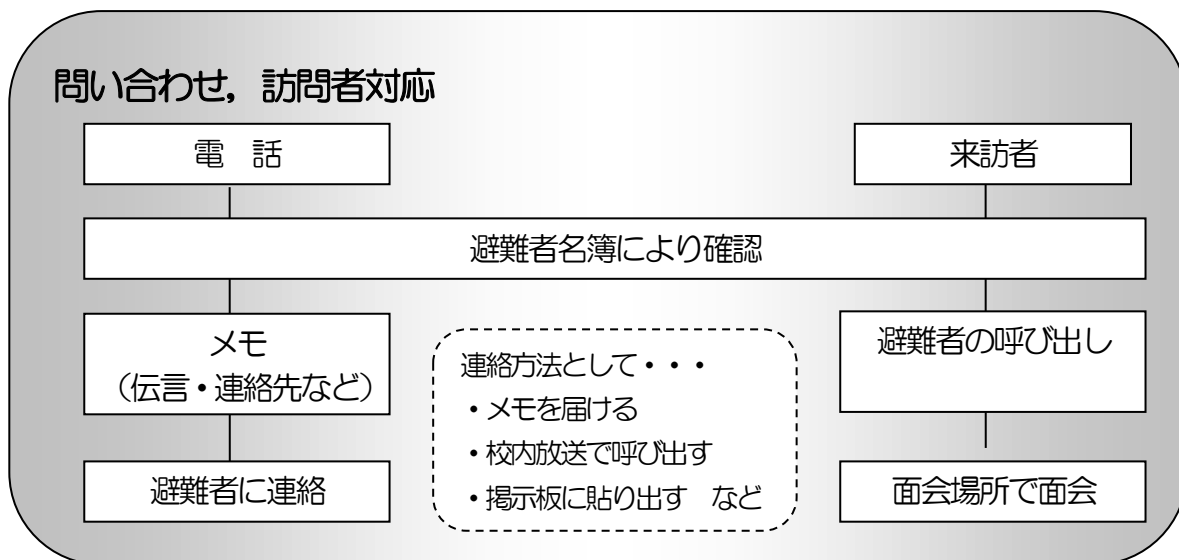
問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

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。



● 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、紛失しないようにします。

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。



5-3 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)
- ・「使用施設関連情報」(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



5-4 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。



5-5 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。

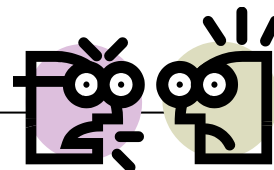
ポイント

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き出しを行う場合は、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。

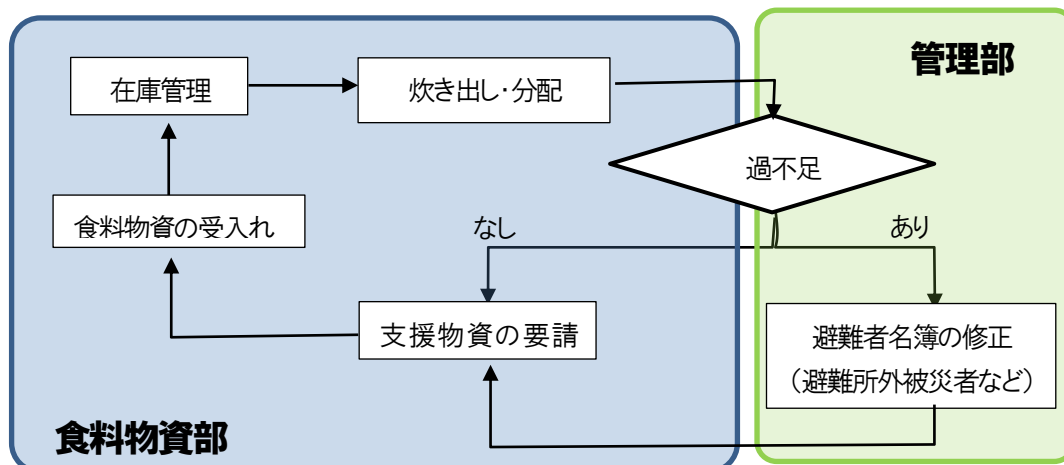
② 支援物資は、個数及び品目を「食料・物資受払簿(様式14)」に記入し、適正な在庫管理を行います。

支援物資は、次のように分類して管理しましょう。

㉞ 全員に平等に配布するもの(例:衣類・毛布)

㉟ 必要な人が取りに来るもの(例:おむつ・生理用品)

㊱ 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)



● 市外居住者の対応

この地域では、隣接する世田谷区や狛江市の住民が避難してくることも考えられますが、避難者名簿での受付をしたうえで、市内の居住者と同様の扱いをしましょう。

<隣接自治体との応援協定>

調布市は、世田谷区と「災害時における相互応援協定」（平成17年）を締結しています。

また、狛江市を含む都内の全市町村と「震災時の相互応援に関する協定」（平成8年）を締結しています。

どちらの協定も、食料・飲料水・生活物資等の提供や被災者の救出・医療・一時収容などを相互に応援し合う内容になっています。

● 避難所外被災者への対応

避難所外の被災者に食料や物資を配布する場合は、避難所に取りに来てもらうことを原則とします。特に初めて避難所に来る方には、避難者名簿の提出を受けてから食料等の配布をすることとします。

しかし、病気や障害などの止むを得ない理由により避難所に来ることができない方もいます。このような方を把握した場合は、運営委員会を經由して災害対策本部へ報告するとともに、可能な範囲で支援に努めてください。

なお、支援に必要な介護や物資搬送に関するボランティアを早めに要請しましょう。

また、避難所外被災者の数が多数で、物資等の配布に長蛇の列ができるような場合は、マンションや近隣グループ単位の代表者が取りに来てもらうことで、配布の効率化を図りましょう。

※避難所外被災者に食料や物資を配布する際に、避難所の仕事を手伝ってもらうように声をかけましょう。



5-6 医療部の仕事



● 応急処置

災害時には、第三中学校に医療救護所(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。

● 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。



5-7 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。

- ・ ごみ収集車が入りやすい場所
- ・ 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	3	深大湯	深大寺北町6-17-3
2	梅の湯	深大寺東町6-9-5	4	神代湯	菊野台 1-13-1

<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。



● ペット

《《実がコロナレ ペットも人間し同様に生活の場所在生いませ

①		相当のストレス
②		人とペットが共 。本障害者補助 す。ただし、避 、身体障がい
③		は、多種多様 やすいことや
④	継続検討中…	で飼育するよう また、校庭で
⑤		責任を負って
⑥		ます。
⑦		ども、避難者 原則として持 。 提供します。

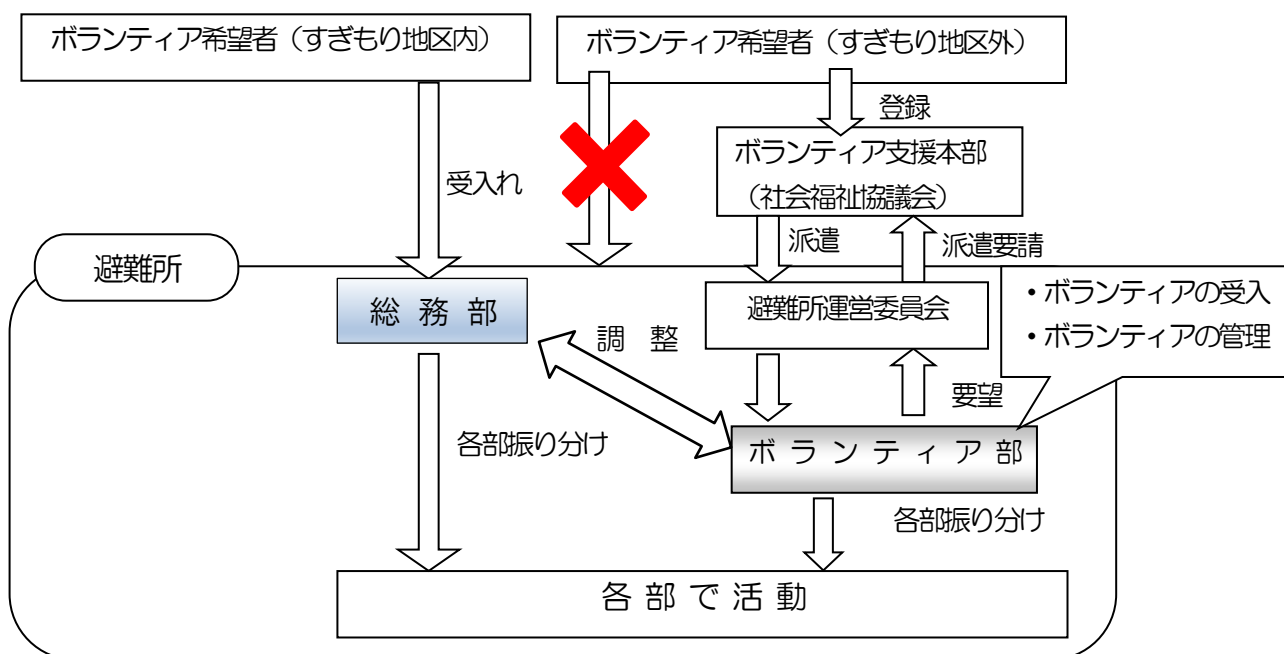


5-8 ボランティア部の仕事

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(すぎもり地区外)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。



6 資料

1 ろ水機取扱要領

市では災害時の水確保対策として、避難所である各小中学校に震災対策用ろ水機を備蓄しています。大規模災害発生時に学校のプールの水をろ過して、洗面や食器洗い、洗濯用水とする装置です。究極的には飲料水として活用することも想定されます。

※ ろ過能力

手動ポンプ 1時間に1t(1,000ℓ)程度【1人当たり1ℓの配給として、1,000人分】

1 準備

① ろ水機本体

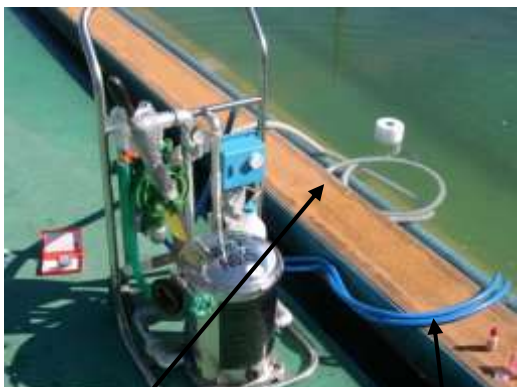


② 残留塩素測定セットとピューラックス(左の青いバックの中に入っています)



2 ろ水機の使用法

- ① 吸収管(水を吸い上げるホース)をプールに入れ、浄水の出口にホース(1本又は2本)を取り付ける。



吸収管

浄水ホース

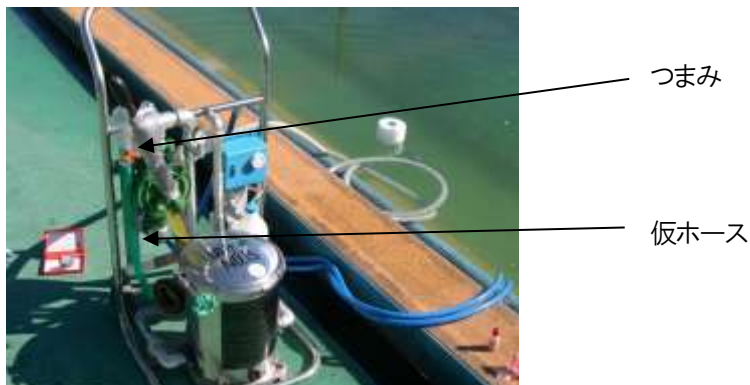


浄水ホース取付口

吸収管取付口



- ② 緑色(又は水色)の仮ホースのつまみを縦にし、ろ水機のレバーを左右に動かす。仮ホースからサビ水をしばらく流し出したら、つまみを横にする。



- ③ ろ水機本体に取り付けてある減菌薬液槽にピューラックス(塩素)を1cm程入れ(線が付いているとこまで入れる), 付属のペットボトル保存水を加えて満水にする。



- ④ 減菌薬液槽を定位置に取付ける。

- ⑤ 塩素調整ダイヤルのメモリを回し、暫くろ水機のレバーを左右に動かして水を流す。

塩素の量

夏場のプールの水:メモリ2~3くらい

冬場のプールの水:メモリ4~5くらい



3 水質検査

① 上記で汲み上げてろ過した水を飲むためには、水質検査を実施する。

※ 市のろ水機は原則学校のプールの水をろ過するものであり、井戸水や川の水については使用不可。
(学校のプールの水は水道の水を使用しているため)

② 水質検査容器(上記赤い箱の中に入っている)にろ過して出てきた水を入れる。

次に左側の黄色いキャップの容器に錠剤をいれ、右側の赤いキャップの容器に液体5滴くらい入れる。



〔測定結果〕

1 左の筒 → 残留塩素濃度

左側の黄色いキャップのほうは薄いピンク色が適正。色が白いと塩素が足りない。

※ 塩素が足りない場合には塩素のダイアルのメモリを上げてあげて再度測定する。

2 右の筒 → ph値

右側の赤いキャップのほうは薄い黄色が適正。

黄色 酸性 赤 中性

※ 酸性はお腹をこわしやすい。

4 片付け方

① 吸水管・浄水ホース内の水を抜く。

② 本体内の水を出し切るまで、レバーをこぐ。

③ 本体下部の栓を抜き、傾けながら水を抜く。



2 発電機取扱要領

●各部の名称



●使用方法

- 1 燃料キャップを空けてガソリンを入れる。
※この発電機には、混合ガソリン(ガソリンとオイルを混ぜたもの)は使用不可。



- 2 エンジンオイルを入れる。
本体を傾けて、ギリギリまで入れてください。



3 エンジンスイッチをON方向に上げる。



4 スターターロープを引くとエンジンがかかります。



※ エンジンがかかりづらい場合は、チョークレバーを右にスライドさせて、スターターロープを引いてください。

エンジンが始動したら、チョークレバーを左に戻してください。



○連続運転時間

燃料が満タン(3.5ℓ)の場合で、5時間程度の利用ができます。
(使用する電気機器の負荷が小さければ、運転時間は長くなります。)

○使用機器の範囲

- ・750W までの機器(テレビ, 照明機器, パソコン等は使用可能。)
- ・モーターを使用する機器は300W まで(モーターは、動き始めにたくさんの電力が必要です。)

※ 排気ガスが出ますので、必ず屋外に設置してください。

※ 発電機の重さは約30kgあります。運搬時は腰部受傷に注意してください。



3 仮設トイレ(洋式)の組立て方法

1 設置予定場所へ持っていく。
(組立て後に移動するのは困難です。)

2 梱包を解き、天板・周囲幕・骨組みを取り出す。



3 便座を取り出す。(重いので注意!)



4 便座の足を立てて、便座奥に固液分離装置(黒いプラスチック)を取り付ける。



4 便座の足を立て、骨組みを取り付ける。

- ① テント足部の取り付け。(便座足部に水平に接続)
- ② 支柱を取り付ける。(垂直に6本接続)
- ③ 便座手すりの取り付け(垂直に左右各1本)

5 支柱の取り付け、天板の取り付け

- ① 入り口側支柱の取り付け
- ② 横さんの取り付け

※上部横さんのゴムロープは、危険なので設定しないでください。

横さんが跳ね上がる危険があります

- ③ 斜め支柱の取り付け
- ④ 天板の取り付け



6 幕の取り付け

①上部の棧に幕をホックで取り付け。

(左右と後部 計3枚)

②幕同士をファスナーで繋げる。

7 完成

排水管を汚水枡に繋げて完成。



この仮設トイレは、「固液分離装置」により便槽内汚物の液体分のみを外に流す仕組みです。

そのため、便槽容量を超えるし尿の処理が可能で、長期間使用できます。(洋式で4000人分、和式で8000人分 →2ヶ月程度使用可能)






また、「固液分離装置」に滅菌剤を入れることで、環境汚染の心配がなく、清潔に利用できます。






No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
1	避難所設置用物資	ヘルメット	5 個		
2	避難所設置用物資	初動要員用安全靴	5 足		スニーカータイプ ※踏みぬき防止機能なし ・サイズ 26cm×2 ・サイズ 27cm×3
3	避難所設置用物資	袖机	1 脚		<ul style="list-style-type: none"> ・体育館の鍵 ・筆記用具 ・避難者名簿用紙 ・貼紙用紙等 ・初動要員用ベスト
4	避難所設置用物資	ハンドマイク	1 個		単3電池×8本使用
5	避難所設置用物資	懐中電灯 ラジオ付懐中電灯	7個		懐中電灯×2 ラジオ付×5

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
6	避難所設置用物資	コードリール	2個		4口 30m巻
7	避難所設置用物資	投光器	3機		
8	避難所設置用物資	組立式リヤカー	1台		
9	避難所設置用物資	養生テープ (体育館内区分け用)	30巻		※はがす際に、跡が残らずきれいにはがせるテープです。
10	避難所設置用物資	ホワイトボード代用伝言シート	1本(25枚)		ボードマーカー入り


No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
11	避難所設置用物資	脚立	1台		
12	避難所設置用物資	ブルーシート	100枚		1枚の大きさ 3.6m×5.4m
13	救助物資	工具類	1セット		<ul style="list-style-type: none"> ・スコップ(剣先) ・つるはし ・バール ・ワイヤカッター ・のこぎり
14	救助物資	バール(大)	1本		鋼鉄製 長さ 1.2m 直径 3cm
15	救助物資	ジャッキ	1個		油圧パンタグラフ式 能力:850kg 最低高さ:115mm 最高高さ:375mm

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
16	救助物資	救助用ロープ	2本		50m巻き
17	救助物資	担架	1個		
18	救助物資	三角巾	160枚		
19	救助物資	救急箱(応急医療品)	2セット		<ul style="list-style-type: none"> ・添え木 ・包帯 ・ガーゼ ・綿棒 ・脱脂綿 ・止血バンド ・はさみ
20	食料関係物資	アルファ米 「山菜おこわ」	6,000食		<p>1箱 50食分</p> <p>※アレルギー対応食 「わかめごはん」 50食分も有</p>






No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
21	食料関係物資	哺乳びん	25本		
22	食料関係物資	粉ミルク	16缶		商品名 ほほえみ、はぐみ
23	食料関係物資	炊出し釜(中学校のみ)	2台		
24	食料関係物資	手付紙コップ	2,000個		
25	食料関係物資	スプーン	600本		乳幼児・要援護者用

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
26	食料関係物資	ろ水機 (プール水を飲料水にろ過)	1台		手動式
27	食料関係物資	ろ水機用 浄水カートリッジ	3セット		
28	ライフライン代用品	発電機	1機		HONDA EB900(900w)
29	ライフライン代用品	ガソリン缶詰(8L)	8缶		※缶切り付属 左はエンジンオイル缶
30	ライフライン代用品	ガソリン携行缶 (灯油入り)	1缶		20リットル用

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
31	ライフライン代用品	乾電池	460 本		単1×60 本 単2×40 本 単3×360 本
32	ライフライン代用品	ローソク	240 本		マッチ入り
33	ライフライン代用品	固形燃料	300 個		商品名 ホワイトベア, テンポ
34	ライフライン代用品	カセットコンロ	7 個		ボンベは別地で一括保管 (高温環境での破裂危険のため)
35	ライフライン代用品	ロンテナ (配水用容器)	190 個		水量 10 リットル用

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
36	ライフライン代用品	組立水槽	1個		水量1トン用 写真は組立て後イメージ 図
37	生活関連物資	毛布	400枚		
38	生活関連物資	アルミ製救急シート (毛布代用)	400枚		
39	生活関連物資	肌着セット (男用・女用)	各400枚		・Tシャツ ・ブリーフ ・靴下 ・タオル
40	生活関連物資	子供用オムツ	362枚		商品名 メリーズ Mサイズ Lサイズ ビッグサイズ

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
41	生活関連物資	大人用オムツ	258 枚		商品名サルバDパンツ M～Lサイズ L～LLサイズ
42	生活関連物資	衛生用品	720 個		商品名 ロリエ
43	生活関連物資	車いす	1 台		
44	生活関連物資	要援護者用床マット (一部中学校のみ)	200 枚		
45	生活関連物資	石鹼	120 個		商品名 ミューズ

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
46	生活関連物資	ごみ袋	1,000 枚		半透明 Lサイズ(45ℓ)×500 枚 Mサイズ(20ℓ)×500 枚
47	生活関連物資	携帯トイレ	800 個		商品名 凝固・衛生袋セット (平成24年度更新)
48	生活関連物資	組立トイレ	4 台		商品名 ベンクイック
49	生活関連物資	トイレトーパー	48 個		商品名 コアトール 1 巻き長さ 130m(業務用)
50	生活関連物資	石油ストーブ (接触防護柵)	1 基		

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
51	生活関連物資	ガソリン携行缶	1 缶		中身は空
52	生活関連物資	マスク	2400 枚		商品名 フルガードマスク (1 箱 40 枚×60 箱)
53	袖机中身	体育館の鍵	1 個		青色ストラップ付ケース
54	袖机中身	筆記用具	1 ダース		消しゴム入り
55	袖机中身	初動要員用ベスト	5枚		青色に黄色文字

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
56	袖机中身	はさみ, カッター	各2個		
57	袖机中身	避難者名簿用紙	800枚		(茶封筒内)
58	袖机中身	危険表示札	10枚		赤色紙
59	袖机中身	立入禁止札	10枚		黄色紙
60	袖机中身	女性専用表示札	4枚		桃色紙 裏面に貼付場所の 説明

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
61	袖机 中身	トイレ状態表示札1	10 枚		青色紙
62	袖机 中身	トイレ状態表示札2	10 枚		黄色紙
63	袖机 中身	トイレ状態表示札3	10 枚		黄色紙
64	袖机 中身	トイレ状態表示札4	10 枚		桃色紙
65	袖机 中身	要援護者・支援者等識 別用カラーテープ	各 1 個		ピンク・黄色

No.	分類	備蓄品名	数量	写真	備考
66	袖机 中身	マジック(黒・赤)	各1本		
67	袖机 中身	冊子「災害を体験した 子供たち」	1冊		

平成 25 年 6 月現在