

小平市立小平第六中学校

避難所運営マニュアル

【本 編】



令和5年11月作成

小平第六中学校避難所開設準備委員会

小平第六中学校及び周辺施設の基本情報

●小平第六中学校の基本情報

〒187-0001 小平市大沼町 6-4-1

Tel 042-341-6796 Fax 042-341-6798 e-mail gakkou@36.kodaira.ed.jp

面積 体育館 859 m² 校舎 7640 m²

収容定員 体育館のみ 206 人 全体 1,042 人

※感染症対策を実施した場合の収容定員は三分の一程度になる見込み

●主な周辺施設

災害時の役割	施設名	所在地
いっとき避難場所	本校グラウンド	大沼町 6-4-1
	小平第七小学校グラウンド	大沼町 1-22-1
	小平第十一小学校グラウンド	花小金井 4-16-1
	東京ガス武蔵野苑	大沼町 3-14-1
	丸井総合グラウンド ※ヘリコプター臨時離着陸場	花小金井 8-25
広域避難場所	都立小平霊園	東村山市萩山町 1-16-1
一次避難所	本 校	大沼町 6-4-1
	小平第七小学校	大沼町 1-22-1
	小平第十一小学校	花小金井 4-16-1
	大沼公民館	大沼町 7-1-17
	花小金井北公民館	花小金井 5-41-3
福祉避難所	大沼地域センター	大沼町 2-17-33
	美園地域センター	美園町 1-19-2
	花小金井北地域センター	花小金井 3-10-1
	さわやか館	花小金井 4-21-2
	多摩済生園	美園町 3-12-2
	さくら野社	花小金井 3-25-21
	小平福祉園	花小金井 8-1-10

※避難所や福祉避難所は、被災状況に応じて災害対策本部(市)が開設を決定する。

●主なライフライン関係の問合せ先

	ライフライン会社	電話番号
電 気	東京電力パワーグリッド株式会社	0120-995-007
ガ ス	東京ガス株式会社お客さまセンター(総合)	03-6838-9020
電 話	東日本電信電話株式会社	116(故障の際は113)
水 道	東京都水道局多摩お客さまセンター	0570-091101

目 次

I	避難所開設準備委員会について	1
1	避難所開設準備委員会の立ち上げ、運営マニュアル作成にあたって	1
2	いっとき避難場所・避難所、福祉避難所の役割と連携	2
3	第六中学校区におけるいっとき避難場所・避難所、広域避難場所、福祉避難所への移行の流れ	3
II	避難所運営の基本原則	4
1	開設の目的	4
2	対象とする避難者	4
3	避難所の機能と役割	4
4	避難所の運営体制	5
III	避難所運営の流れ	10
1	災害発生後の状況による段階区分	10
2	避難所運営の段階に沿った大まかな流れ	11
IV	避難所開設・運営の流れ	12
1	地震等発生直後～24時間程度【初動期】	12
(1)	関係者の参集	13
(2)	初期避難所運営組織となる初期避難所運営委員会の立ち上げ	14
(3)	避難者の安全確認	14
(4)	避難所開設準備	14
(5)	避難所の開設決定	17
(6)	避難所の開設	17
(7)	避難者の受入れ	17
(8)	避難者の受付	18
(9)	第六中学校避難所運営委員会立ち上げ準備	18

2	地震等発生後2日目～3日目程度【展開期】	19
(1)	想定される状況等	19
(2)	活動方針	19
(3)	避難所運営体制の確立	19
(4)	避難所運営会議の開催	20
(5)	班長会議の開催	21
(6)	各運営区分班の具体的な動き	21
	①総務班	21
	②情報広報班	22
	③避難者管理班	24
	④食料物資班	25
	⑤施設管理班	26
	⑥救護支援班	27
	⑦衛生班	28
	⑧ボランティア班	29
3	地震等発生後4日目～7日目程度【安定期】	30
(1)	避難所運営会議の継続	30
(2)	避難所生活の見直し	30
(3)	各班の業務	30
4	地震等発生後7日目以降【撤収期】	32
(1)	避難所運営会議のあり方	32
(2)	避難所の縮小、統合	32
(3)	各班の調整	32
v	避難所の閉鎖	33
1	原状回復	33
2	記録の整理	33

避難所運営等に関する用語の定義

○いつとき避難場所

火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に、公的避難指示又は救護、援助を受けるためにまず避難し、様子を見る場所のこと。小・中学校のグラウンドなど。

○広域避難場所

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険があると判断される場合などに、輻射熱や煙から身を守ることができる場所のこと。小金井公園、小平霊園、中央公園など。

○避難所

地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に受け入れ、保護するための場所で、学校や公民館など公共施設など。

避難所の指定基準は、おおむね次のとおり。

- ・耐震・耐火・鉄筋構造を備えた公共建物など(学校、公民館など)を利用する。
- ・避難所に受け入れる避難者数は、おおむね居室3.3㎡当たり二人とする。

○福祉避難所

要配慮者を一時的に受け入れ、保護するための場所で、地域センターなどを指定。基本的には、バリアフリー化が施されている施設を福祉避難所として指定。

○市災害対策本部

災害時に市長を本部長として市役所本庁舎に設置され、市域の災害対応全般に当たる組織で、市職員を介して、避難所の設備や物資、情報など必要なもの全てについて、後方から支援に当たる機関。

○緊急初動要員（地区隊）

市域において震度5強以上(注)の地震が発生した場合に、いち早く指定された参集場所（市立小・中学校等）に参集し、地域の防災連絡所を開設する初動活動を実施する市職員。

※緊急初動要員により構成される隊で、1隊あたり5人程度で構成している。

(注) 震度5弱であっても、被害状況等により出動する場合がある。

○避難所開設準備委員会

平常時から避難所運営について協議し、避難所運営マニュアル作成や避難所運営訓練を通じて避難所運営のルールを確認する、学校経営協議会、近隣自治会、自主防災組織等の代表者、施設管理者（学校）、市職員、社会福祉協議会などで構成する組織。

○初期避難所運営委員会（初期避難所運営組織）

市職員（地区隊・避難班）、施設管理者（学校）、避難所開設準備委員会、初期避難者等で構成され、発災直後から避難所運営委員会が設置されるまでの間活動する避難所開設・運営に係る応急的な組織。

○避難所運営委員会

発災後に設置され、避難所の運営を自主的に協議し決定するための組織であり、主に避難所を利用する者で構成する運営機関。

○避難所施設管理者

避難所施設管理者とは、各施設の施設管理者（学校の場合は学校長）のことをいう。避難所施設管理者は、発災後に施設確認・復旧を行うとともに、施設及び設備を提供し、避難所運営に積極的に協力するものとする。

○避難所管理者

発災後、各避難所で従事する市職員の代表者のことをいう。災害対策本部との連絡調整のほか、施設管理者や避難所運営委員会等と連携しながら、避難所の開設・閉鎖・各種支援等を行う。

○第六中学校区避難所運営連絡協議会

第六中学校、第七小学校及び第十一小学校の避難所開設準備委員会又は避難所運営委員会が互いに連携する会議体

○要配慮者

発災前の備え、発災時の避難行動、避難後の生活などの各段階において特に配慮を要する人をいい、具体的には、高齢者、障がい者、外国人、難病患者、乳幼児、妊産婦など

○避難行動要支援者

要配慮者のうち、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する人。
市が作成する避難行動要支援者登録名簿の対象となる方で、主に次のような方をいう。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方
- ・身体障害者手帳1・2級の交付を受けている方
- ・愛の手帳1・2度の交付を受けている方
- ・精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている方
- ・75歳以上の一人暮らし高齢者、高齢者のみ世帯、日中等に独居になる方
- ・その他支援が必要な、一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者

○避難情報

災害が発生し、又はそのおそれがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるもの。

- ・高齢者等避難（警戒レベル3）：住民に避難準備を呼びかけるとともに、要配慮者及びその支援者に対して避難行動を開始するよう促すもの。
- ・避難指示（警戒レベル4）：危険な場所から全員避難するよう指示するもの。
- ・緊急安全確保（警戒レベル5）：災害が発生又は切迫している状況で、立退き避難することでかえって危険が及ぶおそれがあり、かつ事態に照らし緊急を要すると認めたときに、緊急に安全を確保するための措置を指示するもの。

○警戒区域

災害が発生し又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めた場合には、市長は、その区域を「警戒区域」として指定し、住民の立入を制限し若しくは禁止し、又は退去を命じる。

○災害ボランティア

災害時に、市内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、災害ボランティアセンター（以下「災害ボラセン」という）でのボランティア登録によって、はじめて災害ボランティアとなる。

なお、団体とは具体的にNPO・NGO・ボランティア団体・企業等が想定される。

【ボランティアの区分】

一般 ボランティア	居住地	被災地以外	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受け付け	災害ボランティアセンター	
地域 ボランティア	居住地	被災地	被災地の居住者であって、その地域の避難所等での活動を行う。専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。 ※災害ボラセンでの登録を必要としない。
	活動対象場所	居住地内避難所	
	登録受け付け	避難所	
専門 ボランティア	居住地	被災地以外	医師・看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、被災建築物の応急危険度判定士など、専門的な知識や技能を有する。 ※災害ボラセン対象外 ただし、大工、語学、調理等のスキルを有するボランティアについては、災害ボラセンの対象とする。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受け付け	各機関等	

I 避難所開設準備委員会について

1 避難所開設準備委員会の立ち上げ、運営マニュアル作成にあたって

第六中学校区の三校（小平第六中学校・小平第七小学校・小平第十一小学校）は、災害発生時の「いっとき避難場所・避難所」として指定されている。「いっとき避難場所」としては、丸井総合グラウンド、東京ガス武蔵野苑がある。さらにこの地域には都立小平霊園もあり、火災が拡大し危険と判断される場合に安全を確保できる場所として「広域避難場所」に指定されている。

また、住居などを喪失するなど引き続き救護・救助を必要とする方を一時的に受け入れ、保護するための場所として避難所が開設された場合は、この区域に避難してきた方々を収容することになる。

災害時の施設利用については多くの課題が存在しており、地域住民や関係機関とともに、災害時の対応について事前に話し合う必要があることから、小平第六中学校には、「第六中学校避難所開設準備委員会」（以下、「避難所開設準備委員会」という。）を発足させる。

併せて、第六中学校、第七小学校及び第十一小学校で連携する会議体を「第六中学校区避難所運営連絡協議会」とし、その構成は表-1のとおりとする。

学校と地域がより緊密に連携を図り、災害時に混乱することなく避難者を受け入れ、被災状況に応じて避難所を開設し、円滑な運営につなげることができるよう、三校の連絡体制を含めた、避難所管理運営マニュアルの作成を行う。

表-1 第六中学校区内の関係機関一覧

関係機関一覧			
学 校	①小平第六中学校	①小平第七小学校	①小平第十一小学校
学校関係	六中学校経営協議会	七小学校経営協議会	十一小学校経営協議会
	六中PTA	七小PTA	十一小PTA
		青少年対策七小地区委員会	青少年対策十一小地区委員会
公的機関	①大沼公民館		①花小金井北公民館
	②大沼地域センター		②花小金井北地域センター
	②美園地域センター		②さわやか館
事業所等	②多摩済生園		②さくら野杜
	丸井総合グラウンド・東京ガス武蔵野苑		
	小金井カントリー倶楽部、都立小金井公園		
	都立小平霊園		
自治会 (自主防災組織等)			
市職員	緊急初動要員（地区隊）		
関係団体	民生委員・児童委員協議会		

※ 太字・・・①→避難所・②→福祉避難所 ・・・いっとき避難場所

(1) 設置目的

大規模地震等の災害発生時に、避難所が秩序ある生活拠点として機能するよう、事前に避難所運営に関わる組織を設置し、避難所の運営体制の確立を図ることを目的とする。

(2) 構成員

- ① 自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員協議会、青少年対策地区委員会等地域で活動する団体等や市職員、学校関係者などで構成する。様々な視点から避難所運営について検討するため、公的機関、事務所等の参画、女性や要配慮者の参画を促す。
- ② 警察署、消防署、消防団、地域の福祉施設や病院等にも参加依頼する。

(3) 役割

災害発生時、速やかに避難所を開設できるよう、避難所の安全確認、解錠などの初期対応の役割分担を決めるとともに、区域設定、避難所生活のルールなどを事前に調整を行う。

- 「避難所運営マニュアル」作成並びに災害時の活動組織かつ初期段階での中心組織となる「第六中学校初期避難所運営委員会」（以下、「初期避難所運営委員会」という。）としての役割を持ち、その後の運営組織となる「第六中学校学校避難所運営委員会」（以下、「避難所運営委員会」という。）の編成に関わる。

2 いつとき避難場所、広域避難場所、避難所、福祉避難所の役割と連携

各避難所の開設事由とその流れは、右記の図-1のとおりである。災害の状況に合わせて開設され運用が行われる。図-1に示すように、いつとき避難場所から広域避難場所、必要に応じて福祉避難所へとスムーズな切り替えが必要である。

○いつとき避難場所

- 小平第六中学校・小平第七小学校・小平第十一小学校・丸井総合グランド・東京ガス武蔵野苑

地震が発生し、火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に公的な避難指示、または救護・救助を受けるために、まず避難し状況を把握できる場所。

○広域避難場所

- 都立小平霊園・小金井カントリー倶楽部

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険であると判断される場合に輻射熱や煙を回避し、安全を確保できる場所。

○避難所

⇒ 小平第六中学校・小平第七小学校・小平第十一小学校・大沼公民館・花小金井北公民館
住居等を喪失するなど引き続き救援・救助が必要な方が生活の場として避難する場所

○福祉避難所

- 大沼地域センター・美園地域センター・多摩済生園・花小金井北地域センター・さわやか館・さくら野杜

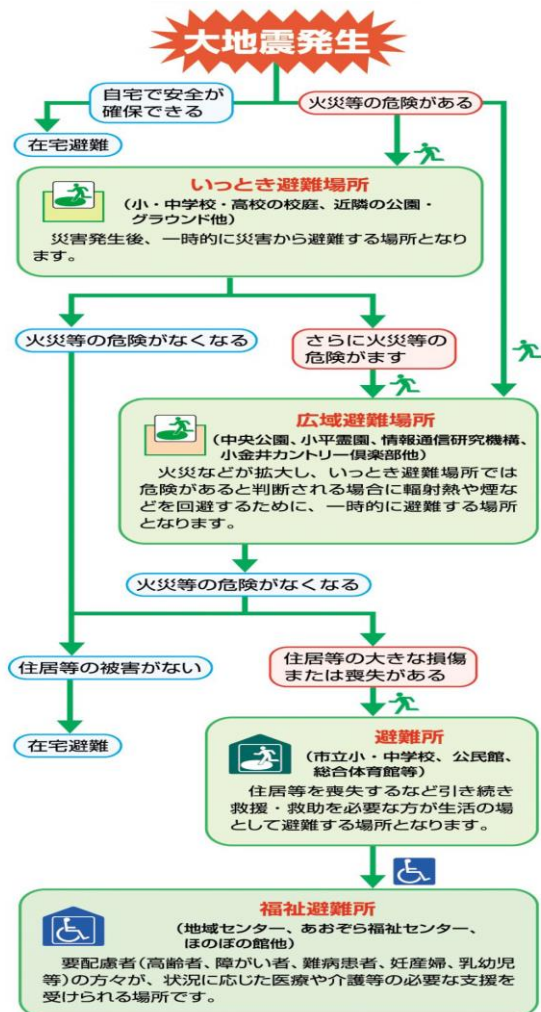


図-1 いつとき避難場所・避難所、福祉避難所の役割と連携

福祉避難所は、要配慮者（高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児等）の方々が、状況に応じた医療や介護などの必要な支援を受けられる場所。

○各避難場所の開設

避難場所の開設の判断は、市災害対策本部が判断する。

→ それに従い、避難所運営委員会が避難者の移動の措置をとる。

3 六中学校区におけるいっとき避難場所、広域避難場所、福祉避難所への移行の流れ

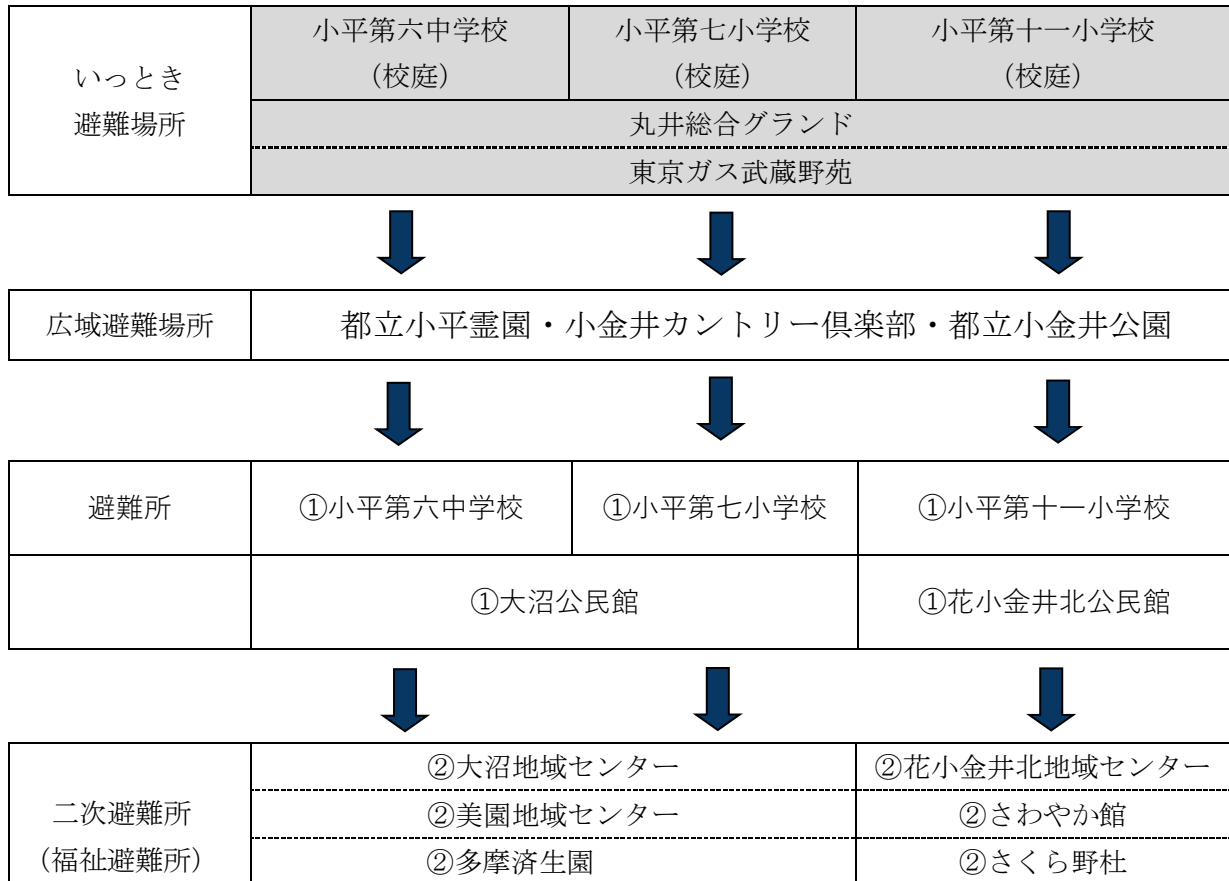


図 - 2 いっとき避難場所・避難所、広域避難場所、福祉避難所への移行の流れ（目安）

- 第六中学校区には、いっとき避難場所が学校の校庭以外にも2か所指定されている。
- また、「都立小平霊園・小金井カントリー倶楽部・都立小金井公園」が広域避難場所となっているため火災が拡大し、いっとき避難場所では危険があると判断される場合は、広域避難場所へ移ることになる。
- 災害の危険がなくなり、避難所が開設された場合は、家屋の倒壊等により自宅では生活できない方々を各学校の避難所にて収容することになる。また、福祉避難所が開設された場合は、上記図 - 2 の様な流れとなる。
- この地域での医療機関は「多摩済生病院」、「公立昭和病院」の二カ所。災害時は市全体の医療支援の中心となる施設であり、どの程度の対応が可能か、また、どこまでの支援が受けられるかなどの事前の確認が必要となる。
- 水の確保に関しては、原則として自助による備蓄となるが、避難所である各小・中学校には飲料貯水槽や応急給水栓がある。それ以外に、震災対策用井戸に指定されている井戸が24か所あり、その状態を日頃から確認しておく必要がある。
- 「丸井総合グラウンド」は、ヘリコプター臨時離着陸場として指定されている。

II 避難所運営の基本原則

1 開設の目的

避難所は、災害時、避難者に安全と安心の場を提供することを目的として開設する。

2 対象とする避難者

原則、次の方々を対象とする。

※災害によって現に被害を受けた方

※家屋の倒壊等により、自宅では生活できない方

※ライフラインの被害等により、自宅では生活できない方

※市長が発令する避難情報の対象となる方

※市長が発令する避難情報の対象となる方ではないが、緊急に避難する必要がある方

※帰宅困難者については、原則として避難所運営マニュアルで規定する避難者には該当しない。(帰宅困難者は、原則、開設された一時滞在施設に避難させる。ただし、移動により救助活動等に支障を生じさせる可能性がある場合には、一時的に避難所に滞在させる。)

3 避難所の機能と役割

避難所は、被災者の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たすものである。

避難所で提供されるサービスは、あくまでも一時的なものであり、必要最低限の生活を支援するものである。早期の生活再建につなげられるように、サービスの過剰供給に留意する。また、ライフラインの復旧や仮設住宅への入居が始まった場合、状況に応じて閉鎖する。なお、災害救助法により避難所の設置期間は、原則として災害発生の日から7日以内とされている。

(1) 避難所で提供する生活支援の主な内容

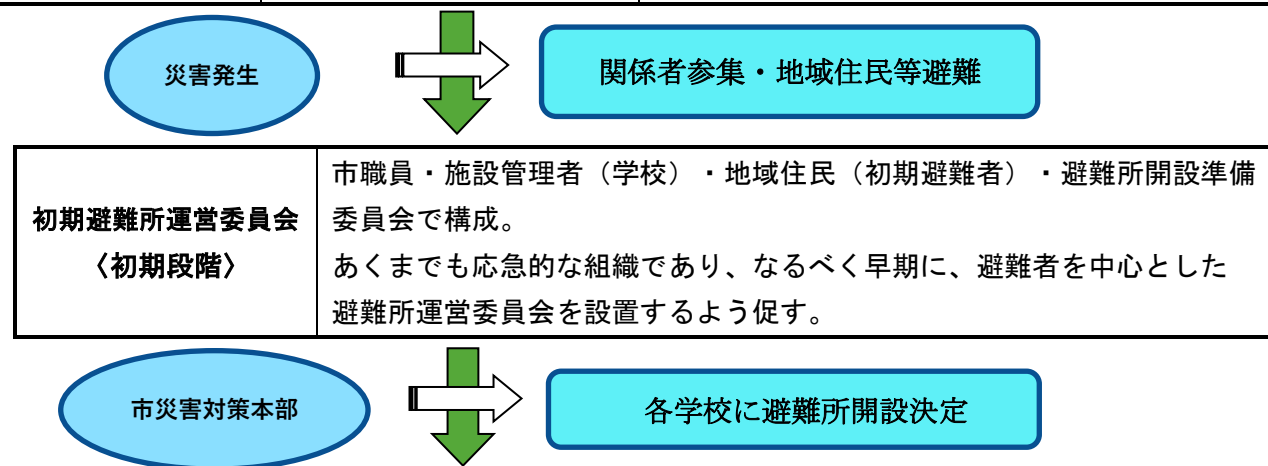
項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受け入れ
	非常食・飲料水・毛布・生活必需品の提供
	一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否の確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

4 避難所の運営体制

- 避難者を中心とした自主的な運営組織である、避難所運営委員会を立ち上げる。
- 避難所運営委員会による自主運営を原則とし、市職員、施設管理者（学校）、地域住民、小平市社会福祉協議会及びボランティア等が相互に連携して避難所運営を行う。

(1) 避難所運営に関わる各々の役割

主 体	関係者	役 割
市職員	災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班 (避難所管理者)	災害対策本部との連絡
		避難所開設・管理・運営、避難者支援
		避難所を拠点とした被災者支援
		避難所運営委員会立ち上げ支援
		避難者ニーズの把握
	緊急初動要員（地区隊） (避難所管理者)	地域情報の把握
		施設の解錠
		災害対策本部との連絡
		避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
施設管理者 (学校)	教職員	施設（避難所）の解錠
		施設の被害状況確認及び復旧
		児童生徒の安全確保、安全確認、保護者への引き渡し
		応急教育の実施
		学校教育の早期再開
		避難所の開設・管理・運営への協力
		施設（教）職員への避難所運営従事の指示・管理
地域住民	初期避難者	避難所運営委員会立ち上げ
		避難所運営参加
	自治会・自主防災組織	避難所の運営支援
		避難所を拠点とする被災者支援対策の協力
小平社会福祉協議会	災害ボランティアセンター	ボランティアの派遣調整
ボランティア	ボランティア（市内外）	避難所の運営支援



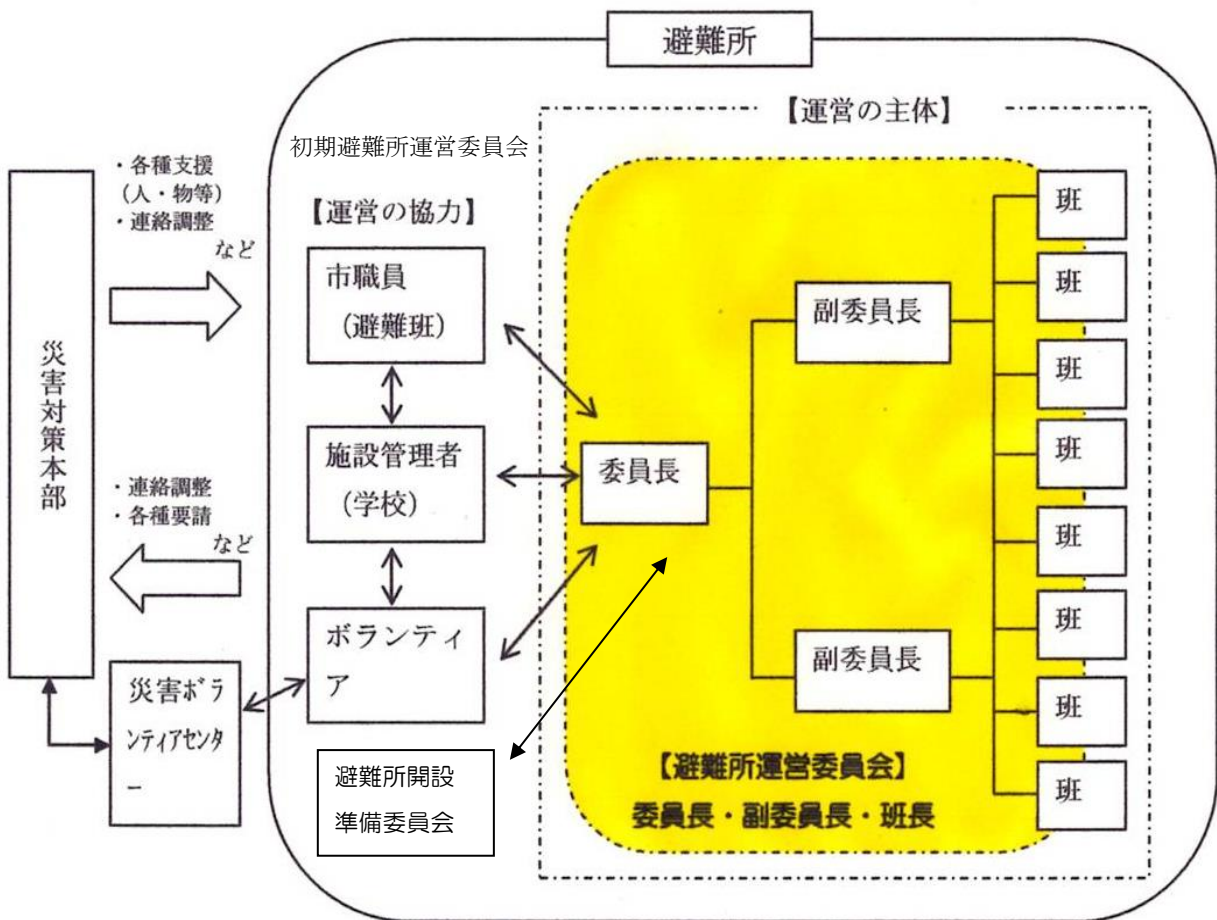
避難所運営委員会

避難所の運営を自主的に協議し、決定するために主に避難所を利用する者などで構成する運営機関。班編成や委員長などの役員の選出を行い、避難所運営の中心となる。

(2) 初期段階における避難所運営組織 (初期避難所運営委員会)

- ① 避難所開設に向けた準備を行う応急的な組織を「初期避難所運営委員会」とする。
- ② 原則として、地域住民（初期避難者、自治会・自主防災組織）、市職員、施設管理者（学校）、避難所開設準備委員会等で構成する。
- ③ あくまでも応急的な組織であり、なるべく早期に、避難者を中心とした避難所運営委員会を設置するよう促す。
- ④ 避難所開設後は、避難者を中心とした自主的な運営組織が立ち上がるまで、災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルール決定・変更、避難所での課題・問題の対処などを行う。

【避難所運営のための組織図】



※避難所を利用する者（避難者や地域住民（自治会、自主防災組織など））が主体となって避難所運営を行う。

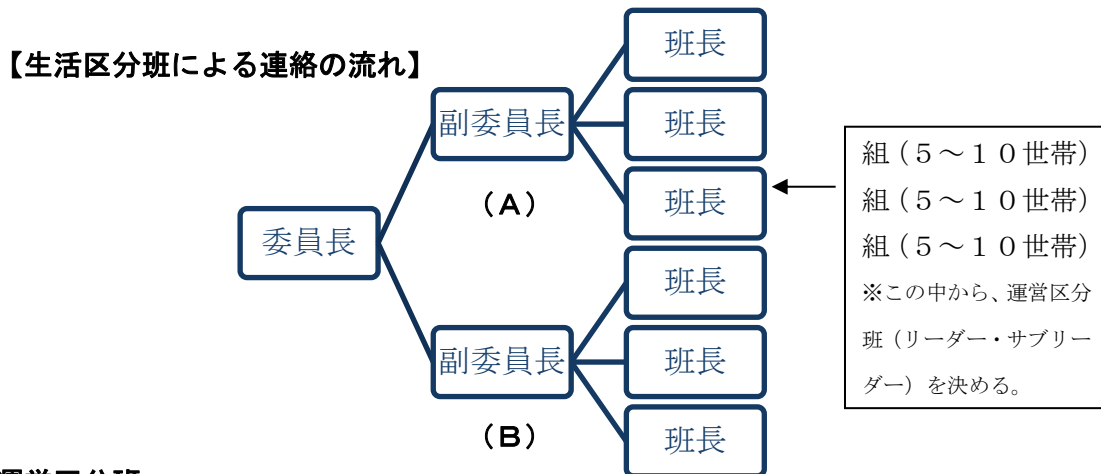
※①生活区分班、②運営区分班による二つの班を編成する。

- ・生活区分班・・・基本的に自治会を中心とした生活をともにするグループ
- ・運営区分班・・・避難所を運営していく上での役割分担のグループ。開設時の班長は、初期避難所運営委員会より選出することもできるが、のちに避難者へ移行する。

※一部の避難者に役割が集中することなく、また、性別による固定的な役割分担にならないよう十分に配慮する。

(3) 生活区分班

- ① 基本的に近隣の家庭や自治会単位で班を編制する。その班の中から代表として班長を選出し、連絡や調整の任を努めてもらう。
- ② 副委員長が複数の班のまとめ役となる。



(4) 運営区分班

- ① 避難所運営に関わる業務を分担し、遂行するための班である。
- ② 開設時には、初期避難所運営委員会の委員がリーダー・サブリーダーを務めることもできるが、避難所運営委員会発足後は、その任を避難者へ引き継ぐ。
- ③ 運営に必要な班は、表-2 運営区分班の名称のとおり。

表-2 運営区分班の名称

運営区分班		第六中学校	第七小学校	第十一小学校
総務班	リーダー			
	サブリーダー			
情報広報班	リーダー			
	サブリーダー			
被災者管理班	リーダー			
	サブリーダー			
食料物資班	リーダー			
	サブリーダー			
施設管理班	リーダー			
	サブリーダー			
救護支援班	リーダー			
	サブリーダー			
衛生班	リーダー			
	サブリーダー			
ボランティア班	リーダー			
	サブリーダー			
学校再開準備班		学校教職員		

(5) 運営区分班の主な業務内容

運営区分班名	業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営委員会事務 ・災害対策本部との連絡調整 ・避難所レイアウトの設定 ・防災資器材の管理 ・避難所の記録
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の収集 ・情報の発信 ・情報の伝達 ・取材対応
被災者管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成・管理 ・受付窓口業務 ・安否の問い合わせ対応 ・郵便物等の取次
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・物資の取りまとめ ・食料・物資の受入れ ・食料・物資の管理・配布 ・炊き出し
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の安全確認 ・避難所の防火・防犯
救護支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者等の支援 ・要配慮者の支援 ・避難者の相談対応
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の衛生管理 ・生活水の確保 ・ペット対策
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入れ ・ボランティアの要請取りまとめ ・ボランティアの管理
学校再開準備班	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育再開に向けた準備・調整（教職員）

※総務班、ボランティア班は、委員長が統括。

※情報広報班、被災者管理班、施設管理班は、生活区分班の副委員長（A）が統括する。

※食料物資班、救護支援班、衛生班は、生活区分班の副委員長（B）が統括する。

Ⅲ 避難所運営の流れ

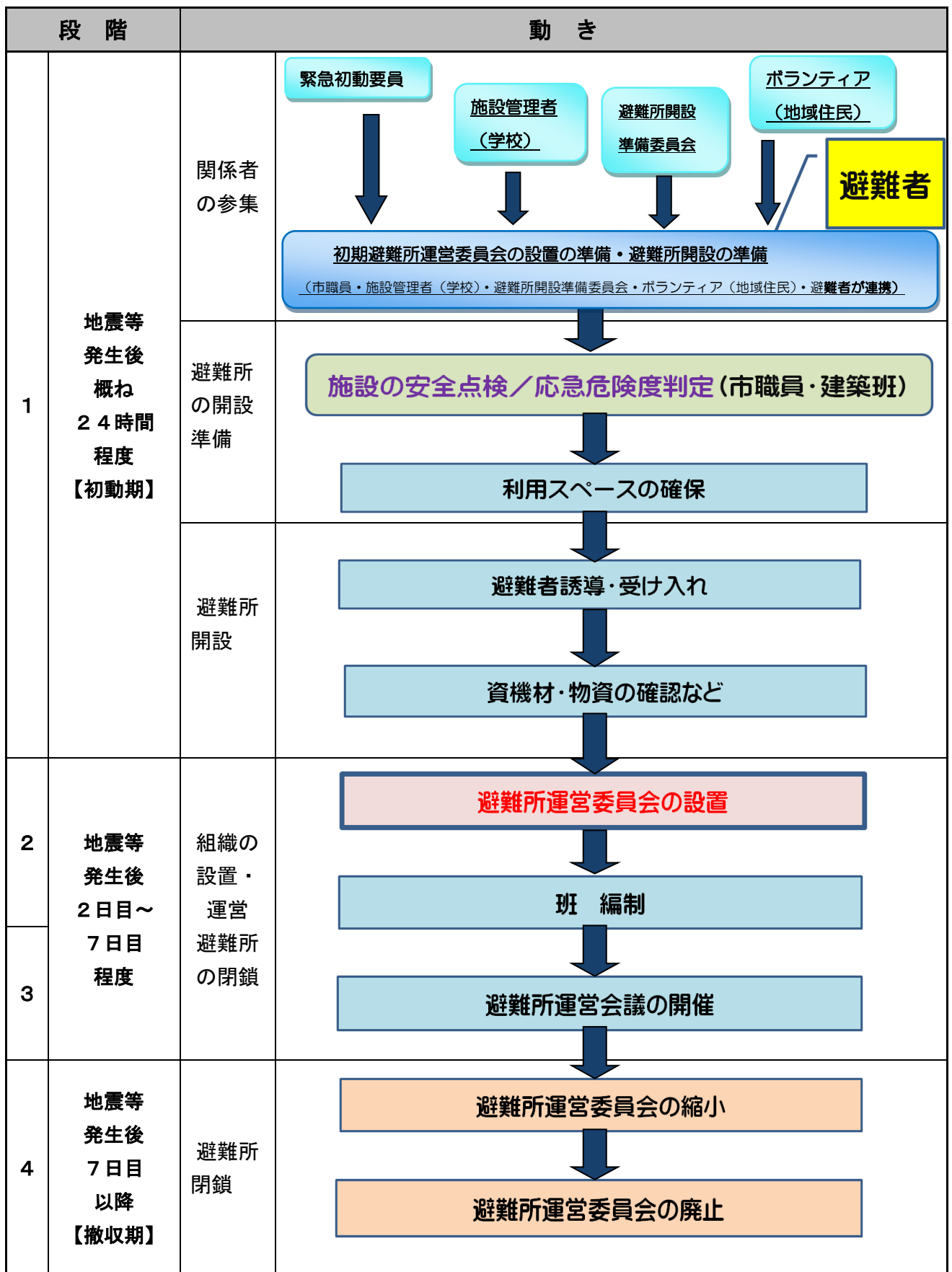
1 災害発生後の状況による段階区分

災害時の避難所の状況は、時間経過とともに変化する。このマニュアルでは、時系列に沿って4つの段階に分け、マニュアルを作成する。

避難所の設置は、原則として災害発生の日から7日以内であるが、状況によりこれより長期になることもある。

段 階		想定状況	学校（避難所）の状況
1	地震等発生後 概ね 24時間 程度 【初動期】	<ul style="list-style-type: none"> 施設の安全を確保し、避難所の開設・運営に向けた準備を行う時期。 多くの避難者が殺到し、混乱することが予想される。 余震や火災延焼などが危惧される。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒の安全確保及び安否確認を行い、保護者への引き渡しを行う。 保護者の引き取りが困難な児童の保護が予想される。
2	地震等発生後 2日目～ 3日目程度	<ul style="list-style-type: none"> 避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期。 避難者は徐々に落ち着いてくるが、人数の変動が大きく、食料や物資の数量把握が困難であることが予想される。 在宅の被災者への情報提供、物資供給が行われる。 安否確認の問い合わせが多く寄せられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。 教職員数名は、避難所運営に協力できるようになる。 引き続き、保護者引き取りがない児童・生徒を保護する。 地域巡回や家庭訪問を行い、児童・生徒及びその家族の安否確認を行う。
3	地震等発生後 4日目～ 7日目程度	<ul style="list-style-type: none"> 避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期。一方で、避難者が減少してくるため、避難所運営体制を再構築する時期。 健康面、衛生面での課題が大きくなると予想される。 避難所の統廃合も検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校の再開に向けて準備を進める時期。 帰宅困難となっていた保護者に児童・生徒を引き渡す。 応急的な教育を開始する。
4	地震等発生後 7日目以降 【撤収期】	<ul style="list-style-type: none"> ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となる時期。 ライフラインの回復により、避難所にいた方々は自宅へ戻る。 自立が困難な避難者へは、住居や生活の支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校が再開される時期。 避難所開設が延長されている場合、児童・生徒と避難者が混在する。 学校の再開に合わせて、避難所スペースの見直しを行う。

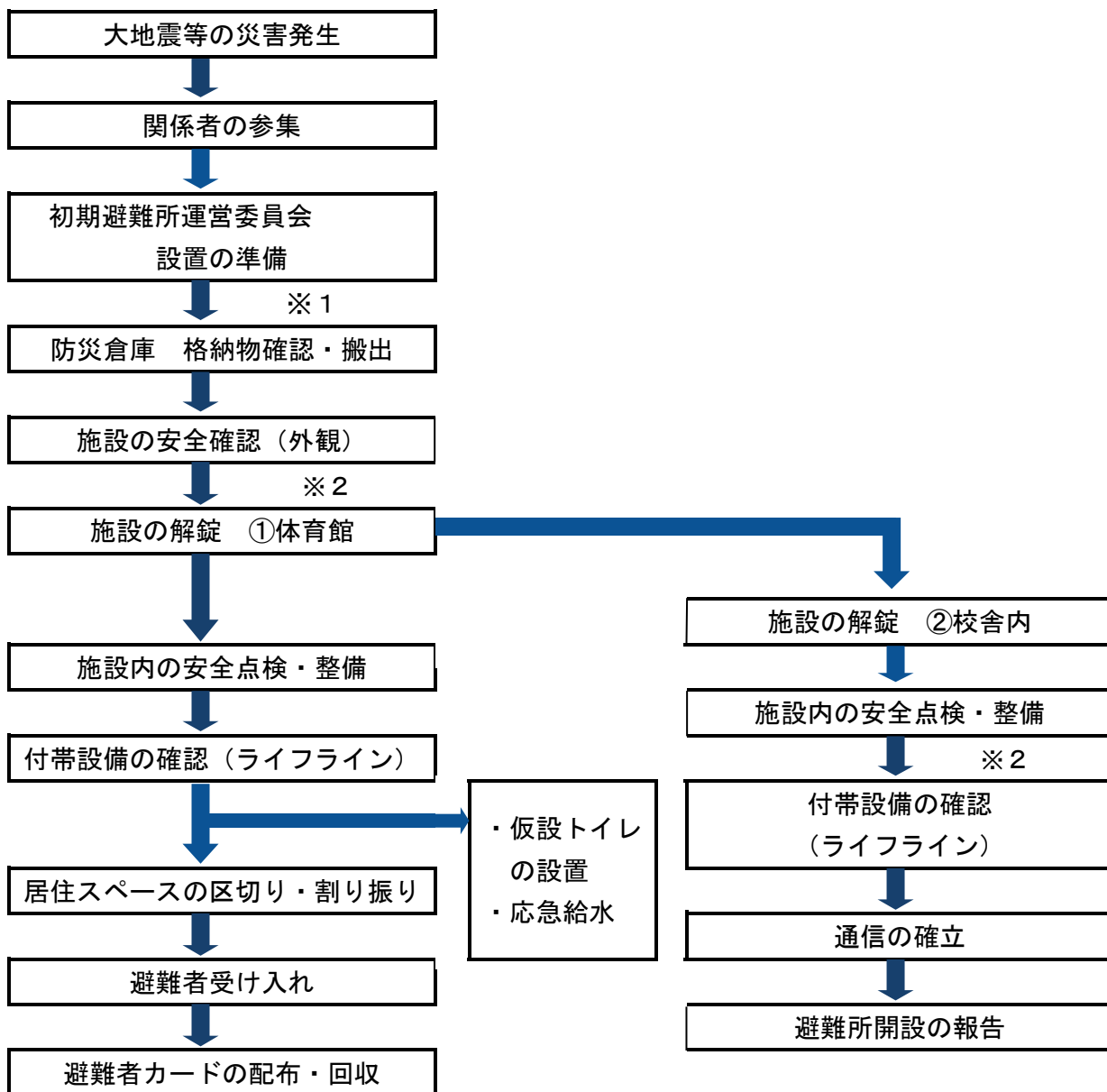
2 避難所運営の段階に沿った大まかな流れ



IV 避難所開設・運営の流れ（詳細）

1 地震等発生直後～24時間程度【初動期】

災害発生直後の混乱した中で、避難所施設の安全を確保し、避難所を開設・運営するための必要な業務を行う期間



※1 初期避難所運営委員会は暫定的なもので、早期に運営組織となる運営委員会を設置する。

※2 施設の安全点検・確認は、市役所の建築班が行い、確認が取れた後に避難所の開設となる。

(1) 関係者の参集

大地震等の災害が発生した場合、次の表に従って各学校に参集する。

- 【集合場所】 小平第六中学校・・・正面玄関前（昇降口前）
 小平第七小学校・・・体育館北側駐輪場
 小平第十一小学校・・・正面玄関前（昇降口前）

関係者	基準	業務内容
緊急初動要員	・震度 5 強以上の地震発生した場合 ・震度 5 弱だが、大規模な被害が予想される場合など	区域内の被害状況を確認し、住民の避難誘導及び避難者の安全確保等を行う。
施設管理者 (学校等)		施設利用者の安全確保を最優先する。併せて、施設の安全確認等を行う。
避難所 開設準備委員会		避難者の安全確保に協力する

○緊急初動要員

各学校に参集後、原則として避難者対応のために 1～2 名の隊員を残し、区域内の被害状況等の確認に向かう。

○施設管理者（学校）

教職員は、本マニュアルとは別に定める「学校危機管理マニュアル」に基づき、生徒の安全確保及び安否確認等を最優先する。ただし、できるだけ早期に避難所支援班となる教職員を決定し、緊急初動要員等との連絡、調整を図るよう努める。

開校時	児童・生徒の安全確保及び安否確認が終了し次第、を最優先する。 その後、施設の安全確認や避難所開設準備などに協力する。
閉校時	参集後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。

○避難所開設準備委員会

- ・避難所の開設に参加し、避難所運営委員会の早期設置に協力する。また、運営委員会が設置するまでの各種確認や調整を行うよう努める。
- ・参集する前に、まずは自分と家族の安全を確保し、自宅や自宅周辺の安全確認を行い、必要な応急対応、初期消火、延焼防止活動、救護活動等がある場合には、これを優先して行う。
- ・参集に当たっては、家族に自分の活動内容を十分伝えておく。

(2) 初期避難所運営組織となる初期避難所運営委員会の立ち上げ

- ① 緊急初動要員、施設管理者（学校）、避難所開設準備委員会、初期避難者等により、応急的な避難所運営組織となる「初期避難所運営委員会」を立ち上げる。
- ② 本格的な運営組織である避難所運営委員会が立ち上がるまでの間、避難所の開設や避難所運営を行う。

(3) 避難者の安全確認

- ① 避難者に対し、自治会などでまとまって、校庭で待機するよう呼びかける。
- ② 施設の安全確認が終わり、避難所としての受け入れ準備が整うまで、施設内への立ち入りは禁止する。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全確認が終わり次第、改めて場所割（居住スペースの確保）をすることを周知し、理解を得た上で施設内（体育館等）へ誘導する。

(4) 避難所開設準備

- ① 施設の安全点検
 - ア 避難所として使用できるか確認するため、施設の安全点検を行う。
 - イ 大きな地震等が発生した場合、市災害対策本部から建築班や応急危険度判定士が派遣され、順次建物の応急危険度判定を実施するが、被害の状況によっては到着が遅れる場合もある。その場合は、応急的に初期避難所運営委員会で安全点検を行う。
- ② 初期避難所運営組織となる初期避難所運営委員会による安全点検の実施手順
 - ア 2人1組体制でチェックシート（様式2）を活用し、体育館から順に目視点検を実施する。可能な限り、緊急初動要員を含めた2人で実施する。
 - イ 周囲の状況（火災の恐れ等）を確認する。
 - ウ 避難所として使えるか否かを決定する。

使用可能	<ul style="list-style-type: none">・避難所として使える場所を決める。・危険な場所がある場合は、立入禁止とし、ロープや貼紙で周知する。
使用不可能	<ul style="list-style-type: none">・「要注意」の判定の場合は、災害対策本部に報告し、建築班等応急危険度判定士の派遣を要請する。・「危険」や「要注意」の建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。・災害対策本部に報告し、避難者を安全な避難所へ移動させる。

- ③ 施設の解錠
 - ア 施設開所時間内は、施設管理者が解錠する。これ以外の場合は、緊急初動要員もしくは参集した施設管理者が解錠する。
 - イ 体育館以外の施設（校舎等）への立ち入りは、原則として施設管理者（学校）や緊急初動要員と協議してから行う。
- ④ 施設内の確認、スペースの確保
避難所として使用するスペースを確保する。なお、立ち入り禁止場所について、教職員（被災者支援班）に確認したうえで進める。

【避難所に必要なスペース（例）】

スペース	開設場所	設置要件・注意点
受付	体育館南側入口外	入口に近い場所
事務局	体育館内	受付に近い場所
スタッフ 休憩場所	南校舎 2 階会議室	避難者以外の運営スタッフ→ 事務局に近い場所
会議場所	南校舎 2 階会議室	避難所運営委員会開催場所
居住場所	体育館・校舎	自治会ごとや子育て世帯を集めるなど工夫する。
通信・広報	体育館内壁・外壁	災害用公衆電話、掲示板等の設置
物資保管・配布	体育館ステージ	保管場所は体育倉庫などを活用し、居住スペースと分ける。
救護・相談	体育館ステージ前 保健室	軽度のけが等の治療や各種相談を受ける。 ※避難所医療救護所は、原則として避難者が 5 0 0 人以上の避難所及び福祉避難所に設置される。
要配慮者のための 一時的スペース (介助・授乳など)	体育館内倉庫 北校舎 1 階生徒会室 プレイルーム	授乳室は、子供の泣き声に配慮し、居住スペースとの近接は避ける。 車椅子でも利用しやすいようにスロープも配慮する。
更衣室	プール横更衣室	男女別に設ける
炊き出し・調理	体育館東水道付近	屋外にテントを設営することもあり
トイレ・風呂・ 洗濯場・物干し場	体育館東側 上水学級 更衣室前・昇降口 体育倉庫内等	排水や臭気に注意し、安全な場所に男女別に設置。
ごみ集積場所	駐輪場西側付近	居住スペースに臭気が届かないよう工夫する。
交流・共用	テニスコート	子供の遊戯場所も含む。
喫煙場所	—	学校敷地内は禁煙。基本的に敷地外の屋外に設置。
駐輪・駐車場所	駐輪場・校庭	やむを得ない場合を除き、避難者の駐車・駐輪はしない。
荷下ろし場所	北門付近	道路沿い等、トラック等の大型車が進入・停車しやすい場所。
ペット飼育	校庭南側フェンス 沿い及び樹木付近	校庭の一角など。動物へのアレルギーがある避難者や鳴き声、臭気等に配慮し、居住スペースに近い場所は避ける。

ア 安全点検が済んだ場所から、避難者とともに施設内の落下物や散乱物等を除去し、避難スペースを確保する。可能であれば、教職員（被災者支援班）と共同で実施する。

イ レイアウト例に基づいてスペースを確保する。

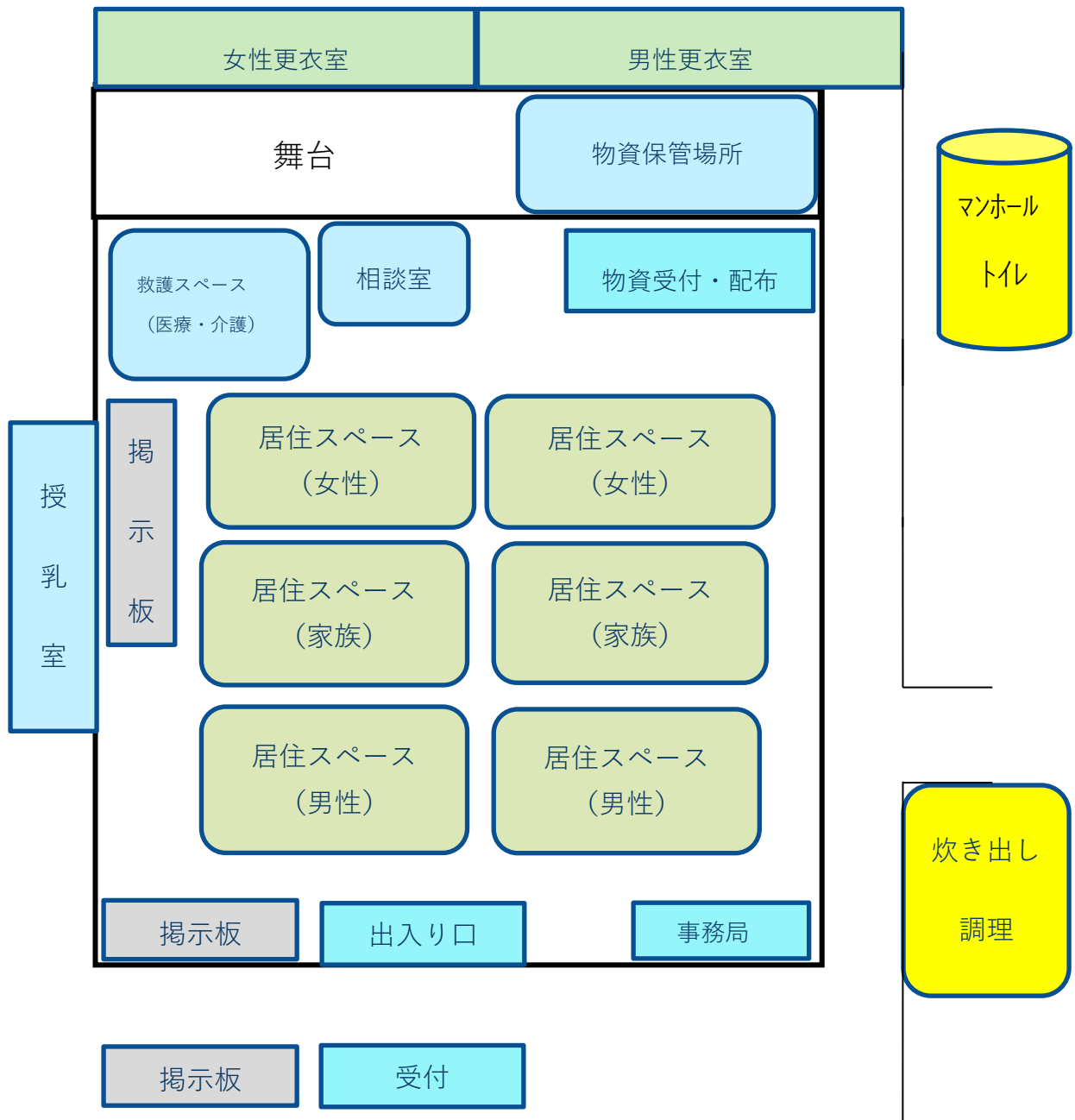
体育館内の通路は、車椅子が通れるよう 1 1 0 c m 以上確保する。

ウ 避難所として利用する場所には、利用目的やその範囲などを貼紙の貼付等により周知する。また、避難所運営委員会の本部前には看板又は貼紙をし、避難者などに周知する。

エ 立ち入り禁止区域があれば、貼紙やロープ等で表示する。

オ 避難所の校庭や駐車場などには、原則避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

【レイアウト例 体育館での避難スペース区割り 六中体育館】



⑤ 設備等の確認

- ア 避難所内の、電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、通信回線（電話、インターネット）の使用の可否を確認する。
- イ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材や物資の使用の可否を確認し、開設に必要な物資を運ぶ。
- ウ 設備や備蓄品が足りない場合は、必要なもの及び数量を把握し、市災害対策本部に要請する。

【避難所開設に必要な主な備蓄品等】

備蓄品	用途など	保管場所
長机	受付設置	防災倉庫・学校施設
筆記用具	受付事務など	防災倉庫・学校事務室など
紙類	表示など	学校事務室など
避難者カード用紙	受付事務	防災倉庫・学校事務室
養生テープ・ガムテープ	スペース区割り用など	防災倉庫
ロープ	スペース区割り用など	防災倉庫
ブルーシート	スペース区割り用など	防災倉庫
携帯ラジオ	情報収集	防災倉庫
メガホン	避難者誘導	防災倉庫
使い捨てラジオ	情報収集	防災倉庫
投光機	夜間照明	防災倉庫
発電機	夜間照明 他	防災倉庫
延長コードリール	夜間照明 他	学校より借用
懐中電灯	施設確認・安全確認	防災倉庫
ビニール袋	施設整備など	学校より借用
乾電池	予備	防災倉庫
パイプ椅子	施設整備など	防災倉庫
車椅子	施設整備など	防災倉庫
ごみ袋	施設整備など	学校より借用
燃料	施設確認・安全確認	防災倉庫
掲示板（ホワイトボード）	情報収集	学校より借用
救急箱（医薬品）	安全確認	学校より借用
毛布	施設整備など	防災倉庫

（５）避難所の開設決定

避難所の開設は、市災害対策本部が決定する。

（６）避難所の開設

避難所を開設したら、緊急初動要員又は教職員（避難所支援班）は、職員室に設置されている防災行政無線を使用して速やかに市災害対策本部に開設及び状況報告を行う。避難所の開設について、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

（７）避難者の受入れ

施設内の受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者のうち、要配慮者等配慮が必要な方々を優先して受け入れる。なお、世帯単位での受け入れとし、できるだけ自治会など従前のコミュニティを避難所でも継続できるよう配慮する。

(8) 避難者の受付

避難者数を把握するため、必ず受付を行うよう依頼する。

① 受付設置

ア 必要な机、椅子、筆記用具等を準備する。

② 避難者カードの配布、回収

ア 受付時、世帯ごとに避難者カード（様式3）を渡し、記入を依頼する。

イ 記入後の避難者カードは確実に回収する。

(9) 避難所名簿の作成

① 記入してもらった避難者カードを基に、避難者名簿を作成する。

(10) 避難所運営委員会立ち上げ準備

① 初期避難所運営委員会を中心に、以後の避難所運営を行うための組織である避難所運営委員会立ち上げの準備を行う。

② 避難所運営の中心となる避難所運営委員会の委員長1名、副委員長2名を選出する。

③ 避難所運営委員会の委員長及び副委員長は、必ず男女で構成する。

2 地震等発生後2日目～3日目程度【展開期】

避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織となる避難所運営委員会を設置し、避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う期間。

(1) 想定される状況等

- ① 避難者数が流動的な段階。
- ② 避難者が落ち着き始めるが、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念される。
- ③ 物資の供給が始まるが、避難所間で格差が生じる場合がある（六中学校区内で調整が可能な場合は、市災害対策本部へ報告をしたうえで実施すること。）。
- ④ ライフラインの回復状況により、水や食料の確保や入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する。
- ⑤ 安否確認の問い合わせが多くなる。

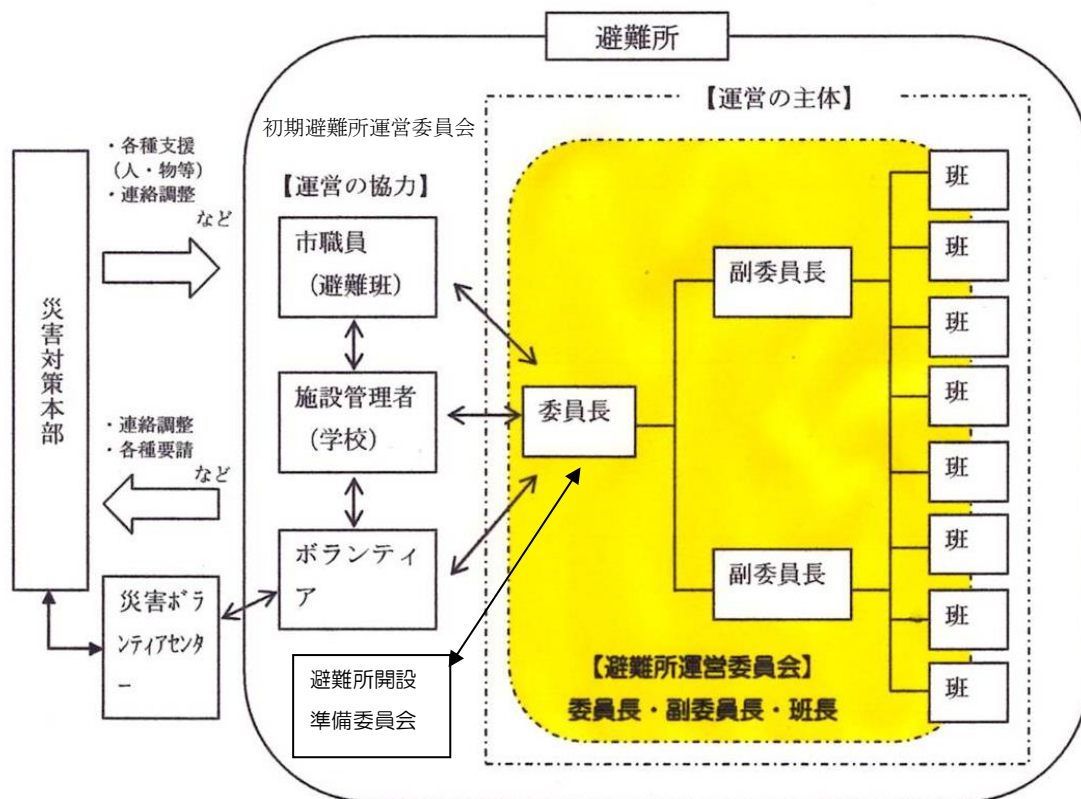
(2) 活動方針

- ① 避難所運営委員会を中心に活動方針を検討する。
- ② 班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。
- ③ 避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。

(3) 避難所運営体制の確立

避難所運営を自主的に行うため、避難者による運営組織である避難所運営委員会を設置する。

【避難所運営のための組織図（再掲）】



① 避難所運営委員会の構成

避難所を運営する上での意思決定機関として、委員長・副委員長・班長で構成する。

② 生活区分班の編成

ア 避難所生活を自主的に運営していくための活動組織として、生活区分班を編成する。

生活区分班は、自治会や既存のコミュニティ単位で組を編成する。

イ 組を編成するに当たって、概ね5～10世帯でまとまり組を編成し、その組を複数合わせて班を編成する。ただし、避難者が少人数の場合は組を作らなくてもよい。

ウ 避難所における各種連絡事項の伝達や、避難者全員で行う活動（炊き出しや衛星管理等）は、組ごと行う（組がない場合は班ごと）。

エ 学校は、教職員で組織する学校再開支援班を編成する。

※組は、生活上のまとまりです。

※組は、概ね5～10世帯程度で構成します。

※既存のコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かして班や組を構成するよう努めます。なお、班や組の編成は自主的に行うよう促します。

※必要な物資等の把握や配布は、組単位で行います。

③ 班長の選出

ア 複数の組がまとまり班を編成したら、その中から班長1名以上を選出する。

④ 避難所運営組織表の作成

ア 組織表（様式11）を作成し、避難者に分かりやすいよう受付周辺に掲示する。

⑤ 運営区分班の編成

ア 生活区分班の班長を中心に、表-2 運営区分班の名称を参考に運営区分班を編成し、リーダー及びサブリーダーを決める。

（4）避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項のほか、避難所内の状況把握や課題への対応（生活ルールの決定）などの情報共有を行い、円滑な避難所運営を行うことを目的に開催する。

① 開催回数

1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

朝：報告、決定事項等の連絡及び確認

夕：避難所での課題や問題等への対策に関する協議等

② 内容

ア 避難所内の状況把握（各運営区分班からの報告）

イ 避難所運営上の課題への対応策を決定

ウ 市災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめなど

③ 構成員

委員長、副委員長、班長で構成し、市職員、施設管理者（学校）、ボランティア等もオブザーバーとして参加する。

(5) 班長会議の開催

副委員長が招集し、避難所の状況把握、全体ルールの周知や現在困っていることなどを共有する。

- ① 開催回数 →適宜実施（状況により）
- ② 集約した内容は、避難所運営会議にて報告する。

(6) 各運営区分班の具体的な動き

① 総務班

ア 避難所運営委員会に関する庶務

- ・避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や協議事項の整理、記録等を行う。

イ 市災害対策本部との連絡調整

- ・避難所の運営状況について、定期的に市災害対策本部に報告するとともに、避難所開設委員会で検討した事項等があれば、調整や支援要請等を行う。

ウ 避難所レイアウトの設定

- ・事前に作成しているレイアウト例を基に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。一度スペースを決めてしまうと移動が難しくなるため、要配慮者（特に避難行動要支援者）等のスペースを優先して決めていく。
- ・避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどを適切に配置する。
- ・居住スペースだけでなく、避難所運営に必要な事務スペースや荷下ろし場等も確保する。
- ・在宅避難者等を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。

エ 防災資器材の確保・管理

- ・備蓄資器材・設備を確認し、利用できるよう施設に配置する。
- ・避難者の混乱を避けるため、組立式の仮設トイレの設置や、停電している場合には自家発電機、照明器具などの設置に優先的取り掛かる。
- ・避難所運営に必要な設備や資器材が不足する場合は、各班と協議しながら要望を整理し、市災害対策本部へ要請する。
- ・必要に応じ、外部等に資器材の貸し出しを行う。その際は、必ず記録しておく。

オ 避難所の記録

- ・避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、避難所状況報告用紙（様式10）に記録し、市災害対策本部への報告し、今後の資料として活用できるようにする。

② 情報広報班

ア 情報の収集

- ・ 正確な情報の収集に努め、必要に応じて避難所周辺の復興状況を調査し、避難者に分かりやすく整理して、市災害対策本部からの情報や連絡事項等と合わせて掲示する。
- ・ 情報を得た日時は必ず記録する。
- ・ 他の避難所との情報交換や地域住民からの情報収集を行い、地域の状況を把握する。ただし、デマに注意する。

イ 情報の発信

- ・ 情報発信の窓口を一本化し、外部に対して正確な情報を迅速に発信するよう留意する。なお、外部発信した情報は整理しておく。
- ・ 避難所には様々な情報が集まるため、地域の情報拠点として地域への情報発信を行う。

ウ 情報の伝達

- ・ 避難者全員が情報共有できるよう努め、特に、要配慮者への情報伝達には留意する。
- ・ 避難所運営会議での決定事項等や各班からの広報事項の要望をまとめ、掲示板や貼紙、連絡用紙など適当な広報手段により広報する。なお、文書による情報伝達を基本とするが、特に重要な情報や早急に連絡したい情報については、避難所運営会議で班長に伝達し、口頭で避難者に伝える。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- ・ 避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。
- ・ 外国人や障がい者等の災害時要支援者で情報が伝わりにくい場合は、市災害対策本部と連携し、情報伝達に十分配慮する。
- ・ 避難者個人への連絡は、掲示板には担当者名を記載し個別に対応する等、プライバシーに配慮する。
- ・ 給水や物資の配布といった生活情報や罹災証明書等市からのお知らせについては、広く周知するよう掲示を工夫する。また、家族を捜す伝言板も設置する。
- ・ 在宅避難者も情報を確認に来るため、掲示板の設置位置や掲示内容に配慮する。

* 主な掲示内容は、次の通り

- ・ 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等）
- ・ 生活情報（給水、ライフライン復旧情報、風呂等）
- ・ 復興情報（求人、復興資金・融資等）
- ・ 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（避難者同士の情報交換、安否情報など）

エ 取材対応

- 取材を許可するか否かの判断や許可した場合の対応については、施設管理者や避難所管理者に報告の上、避難所運営会議で決定する。
- 原則として、取材には避難所運営委員会委員長が対応することとし、避難者のプライバシーに配慮するよう要請する。これを守らないときは取材を中止する旨を伝え、既然とした態度で接する。
- 取材する際は、必ず受付で取材者用受付用紙（様式17）に記入してもらおう。取材者には、腕章、分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。
- 所内の取材・見学は必ず二人以上が立ち会うこととし、避難者への取材は本人が同意した場合のみとする。

③ 被災者管理班

ア 避難者名簿の作成・管理

- ・避難所受付窓口を設置し、避難者カードへの記入による避難者の登録や退所による解除の手続きを行う。
- ・避難所を退所する避難者から退所届を受理し、登録解除の手続きを行う。
- ・避難者カード及び退所届は世帯単位で作成する。避難者名簿に登録されている人数が避難所での支援サービスの基礎なることを周知し、必ず提出してもらおう。また、提出時に記入漏れや回収漏れがないかを確認する。
- ・病院や社会福祉施設などの受け入れ希望など緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ・避難者が公開を希望した場合は住所・氏名を避難所の安否確認用の伝言板へ掲出する。
- ・回収した避難者カードを基に避難者名簿（様式4）を作成する。
- ・毎日、登録された避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。
- ・在宅避難者等についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入してもらい名簿に登載する。支援がなくなってきた場合は、受付に届け出るよう依頼する。
- ・ペットを連れてきている場合は、ペット登録台帳（様式8）を作成する。

- *避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事。
- *安否確認や食料・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なので、できる限り迅速かつ正確に作成するよう努める。
- *避難者名簿により空きスペースを把握し、避難所レイアウトの再検討に活用する。退所する際は、必ず届け出るよう依頼する。

イ 受付窓口業務

- ・避難所への人の出入りの管理を行う。
- ・避難者以外の居住スペースへの立ち入りは、原則認めない。訪問者との面会場所は、避難所入り口付近を指定し、周知徹底させる。
- ・避難者が外泊する際は、外泊届（様式21）の手続きを行う。
- ・避難者の呼び出しなどのため放送設備を使用する際は、必要最低限とし、時間帯等他の避難者に配慮する。

ウ 安否の問い合わせ対応

- ・避難者のプライバシーと安全を確保するため、問い合わせ窓口は一本化する。個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要である。
- ・電話などによる安否確認や所在確認の問合せや呼出しに対応する。その際、避難者カードに、自分の安否情報提供に同意するか否かの選択項目を必ず確認する。
- ・電話の取り次ぎは行わない。伝言板等を活用し、本人からかけ直すよう伝える。

エ 郵便物等の取次

- ・郵便物は避難者に直接手渡してもらうことを基本とするが、初動期から当面の間は多数の避難者により混乱するため、受付でまとめて受領する。
- ・必ず「郵便物等受取台帳（様式22）」を作成し、紛失にはくれぐれも注意する。
- ・掲示板や班長等からの伝言により、受付に本人が受け取りに来ることとする。
- ・避難所退去などにより受取人が不在の場合は、退所届を確認する。転出先を公開していない場合には、伝言し、非公開の場合には受取を拒否する。

④ 食料物資班

ア 食料・物資の取りまとめ

- ・食料や物資の必要数を確認の上、食料依頼伝票（様式13）、物資依頼伝票（様式14）により市災害対策本部に要請する。
- ・要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。
- ・市からの調達が困難な場合は、避難者が持参した食料や物資の供出について協力を求める。
- ・状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。

イ 食料・物資の受入れ

- ・物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となることから、要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意する。
- ・ボランティア班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。
- ・物資の受入れの際には、物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。
- ・市災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡を行い、物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に記載する。
- ・不要な物資が到着した場合は、受け入れを拒否することも検討する。
- ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫の整備ができるまでは保存しない。

ウ 食料・物資の管理・配布

- ・避難所運営会議の中で、予め配布ルールを決めておく。
- ・物資や食料が不足する場合は、高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者には優先的に配布する。
- ・配布方法は、状況や品物などに応じて適切な方法を用いる。
混乱を防ぐため、組ごとの配布を原則とするが、女性専用の物資などは女性の担当者を配置し、個別に窓口配布する等配慮する。
- ・配布する物資とその方法は、掲示板等で周知する。
- ・物資を配布した際は、品名や数量を物資管理簿（様式15）と物資在庫管理表（様式16）に記載し、在庫管理を行うとともに、計画的な配布を心がける。
- ・食品の保管には、施設管理者や総務班の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

エ 炊き出し

- ・食料の安定供給までの期間、避難者が持参した食料等を用いて炊き出しを行う。
- ・施設管理者（学校）やボランティア班と協力して、炊き出しのための調理設備や人員を確保する。不足する場合は、調達を依頼する。
- ・炊き出しの献立には、ボランティア班や班長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスを得るよう心がける。
- ・要配慮者やアレルギー体質の方等、特別な配慮が必要となる避難者には個別に対応する。
- ・生活用水が不十分な場合は使い捨て容器を用いるなど、食器の衛生管理に配慮する。

*食中毒に注意し、食材は原則加熱する。

⑤ 施設管理班

ア 避難所の安全確認（危険箇所への対応）

- ・施設管理者（学校）の協力を得つつ、ガラスの破損や壁のはく落など避難所として利用するにあたり危険となる箇所の修理・補修等の対策を計画的に進める。
- ・応急危険度判定等により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る。特に子ども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する。

イ 避難所の防火・防犯

- ・施設全体の防火対策を行う。
- ・室内での火気取扱いは原則禁止とする。また、焚き火や喫煙場所を決める等防火ルールを作成する。
- ・宿直や夜間巡回制度を設け、防火・防犯対策の徹底を図る。
- ・避難所全体の防犯意識を高め、弱者への暴力を許さない意識の醸成に努める。
- ・避難所内に死角となる危険箇所がないか定期的に確認する。
- ・不審者が発見された場合は、直ちに市災害対策本部や警察に相談する。

ウ 避難所の設備管理

- ・発電機や照明器具などの管理を行うとともに、適切に配置されているか確認、調整する。

*夜間の出入り口は1か所のみとするなど、防犯対策に努める。

*夜間巡回の際は、原則男女を配し実施するようにします。

*死角がある場合には、避難所内で共有し注意喚起します。

⑥ 救護支援班

ア 負傷者等の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ避難所内のけが人、傷病者について把握する。また、本人や家族と相談のうえ、医療機関への収容も検討する。
- ・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り協力を依頼する。
- ・近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し必要に応じて協力を依頼する。
- ・医療機関らの往診や健康相談の場を定期的を開催する。
- ・避難所における医薬品の種類と数量を把握し管理する。

イ 要配慮者の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ避難所内の要配慮者（特に避難行動要支援者）について把握する。
- ・要配慮者については、本人や家族と相談のうえ福祉避難所や福祉施設などへの二次的な移転について協議・検討する。また、必要に応じて避難者も協力うえ、移送する。
- ・避難所内で介護などの専門家を募り協力を依頼する。また、市災害対策本部に必要な支援を行うことができるボランティアの派遣を要請する。

ウ 避難者の相談対応

- ・避難所での生活について、不安・疑問・不満等に対し、個別に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努める。
- ・自立支援に向けての支援相談等の場を定期的を開催する。
- ・市災害対策本部から派遣される医療救護班や保健活動班と連携し、相談対応を行う。
- ・様々な年代や性別の方を相談員として配置するよう努め、相談しやすい環境を作る。
- ・避難行動要支援者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子どもに対する虐待や暴力に注意する。
- ・避難所運営上の疑問や不満等は、内容に応じて各班や避難所運営会議に報告し、生活ルールの見直しなど、改善を図る。

⑦ 衛生班

ア トイレの確保

- ・トイレが使用可能かを確認し、使用不可のトイレは貼紙などで周知する。
- ・男女別にトイレを設置し、プライバシーを確保する。女性用トイレは、男性用トイレより多く設置する。
- ・夜間の使用に備え、必要な照明を設置するなど安全面での環境整備を行う。
- ・トイレトペーパーの確保を行う。
- ・手洗い用の消毒液を設置し、手洗いを励行する。

イ ごみ処理・清掃

- ・ごみの分別やごみ置き場の清掃等のルールを決め周知する。
- ・清掃用具を確保する。
- ・原則として、居住スペースは毎日避難者自身が清掃し、共用スペースやトイレなどは、組ごとに交代で清掃する。

ウ 生活水の確保

- ・プールや近隣の災害対策用井戸などの水を使用し、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努める。なお、水の運搬は避難者が交代で行う。

エ 入浴

- ・施設内に入浴又はシャワーなどの設備がある場合、その使用について施設管理者と協議する。施設がない場合は、設置について検討し、市災害対策本部に支援を要請する。
- ・組ごとの入浴時間割を作成するなど、入浴支援を行う。

オ 洗濯

- ・組ごとに洗濯の使用時間割を作成する。

- * 子育て世帯や要配慮者の使用に配慮する。
- * 洗濯物が見えないようにする等、プライバシーの保護にも配慮する。

カ 避難所全体の衛生管理

- ・消毒液を設置し、手洗いを励行する。
- ・感染症予防対策として、マスクの着用やうがいを励行する。

キ ペット対策

- ・ペットの飼養ルールを周知し、飼い主に徹底させる。
- ・飼養スペースの清掃は飼い主による当番制とする。
- ・アレルギー対策として、居室内へのペットの同伴は禁止する。ケージ等へ入れての同伴も認めない（補助犬は除く）。

- * 補助犬はペットではない(居室に同伴が認められる)。
- * 補助犬は居室へ同伴するが、他の避難者がアレルギーを起こす可能性がある場合は、別室を準備するなど配慮が必要である。
- * 大型動物や特定動物（危険動物）、蛇などの爬虫類の同伴は禁止

⑧ ボランティア班

避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、市災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

ア ボランティアニーズの把握、要請

- ・避難所の運営状況から、どの分野でボランティア支援を求めるかについて避難所運営委員会で検討する。活動内容、人数を取りまとめ、市災害対策本部へ派遣要請を行う。
- ・要請先→市災害対策本部を經由し災害ボランティアセンターへ
- ・要請方法→防災行政無線、電話、FAX等
- ・要請内容→派遣場所、必要人数、業務内容、期間等

イ ボランティアの受付、配置（一般ボランティア）

- ・ボランティア受付窓口を設置し、災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受付を行う。なお、来所したボランティアは、ボランティア要請票を持参するため、必ず受け取る。ボランティア要請票を持参しない場合は、受け付けない。
- ・受付にてボランティア活動者名簿（様式20）に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。
- ・ボランティア要請票の記載内容を確認し、当日変更が生じた場合を除いて事前に要請した活動に担当を決め配置する。
- ・活動を終了し、退所する際は、受付時に提出されたボランティア要請票を必ず返却する。また、ボランティア活動名簿に退所時間を記入してもらう。
- ・避難所に直接来た一般ボランティアには、災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。
- ・避難者とボランティアの交流機会を設ける。

ウ 地域住民によるボランティアの受付、配置（地域住民ボランティア）

- ・地域住民が避難所等でのボランティアを申し出た場合は、一般ボランティアとは別に避難所で受付、登録を行う。ボランティア受付・管理票（様式14）により管理することとし、記載内容を確認して担当を決め配置する。
- ・地域住民ボランティアであることが分かるよう、腕章や名札等の着用を依頼する。
- ・活動開始時と終了時は、ボランティア活動者名簿に記入してもらう。
- ・ボランティア保険未加入の場合は、災害ボランティアセンターで加入してから活動するよう伝える。

エ ミーティングの実施

- ・活動開始前に、災害ボランティアセンターから派遣された巡回スタッフ・ボランティア班・一般ボランティア・地域住民ボランティアが合同でミーティングを行い、活動内容を確認、調整する。

3 地震等発生後4日目～7日目程度【安定期】

避難生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下し、また、要望が多様化する時期でもあるため、柔軟な運営が求められる期間。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

【想定される状況等】

- ※被災地外からの支援活動が本格化。
- ※避難所からの退所が増え、運営体制の見直しとともに避難所統廃合の検討を開始。
- ※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。
- ※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。
- ※避難所となった施設の本来用途の回復が進む。

(1) 避難所運営会議の継続

① 開催回数

避難所生活が落ち着き、連絡や協議事項が減少している場合は、1日1回の開催に変更する。なお、特に連絡事項がない場合でも1日1回は必ず開催し、状況報告や問題点の協議等を行う。また、学校再開に関する事などについて、学校再開準備班からの報告を受け、適宜調整を図る。

② 避難所運営委員会の再編成

実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

(2) 避難所生活の見直し

- ① 原則として、引き続き避難所運営を行うが、必要に応じて避難生活ルールの見直しを実施する。
- ② 児童への応急教育や、学校再開に向けた準備が進められるため、教職員（避難所支援班）と避難所スペースや生活ルールの調整を行う。
- ③ 避難所生活の長期化により避難者の体調悪化等が懸念されるため、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施なども検討する。

(3) 各班の業務

原則として、引き続き業務を行う。

① 総務班

- ア 避難所の全体管理
- イ 市災害対策本部との調整、連絡
- ウ 居住スペースの再検討（避難所の閉鎖を視野に、避難所全体の縮小を図る）

② 情報広報班

- ア 避難所情報の管理、提供
- イ ライフラインの復旧状況等の生活情報や、生活再建のための各種支援情報等の伝達に努める。

③ 被災者管理班

- ア 名簿を管理し、退所者の記録を変更するなど最新の情報にしておく。

イ 郵便物は、直接本人に手渡してもらうようルール変更を行う。なお、避難所へ立ち入る際は、受付で許可を得てから入室するよう依頼する。

④ 食料物資班

ア 物資、食料管理、栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。

⑤ 施設管理班

ア 避難所内の安全管理、秩序維持を図る。

⑥ 救護支援班

ア 避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所へ支援を求める。

イ 高齢者や障がい者等、特別なニーズに対応する。場合によっては、福祉避難所への移送なども検討する。

⑦ 衛生班

ア ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

⑧ ボランティア班

ア ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、災害ボランティアセンター派遣のコーディネーターと協議のうえ、人員の過不足を調整する。

4 地震等発生後7日目以降【撤収期】

ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期。また、仮設住宅等の提供が始まり、避難所施設の本来業務再開に向けた環境整備等を行う期間。

(1) 避難所運営会議のあり方

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、避難所管理者や市災害対策本部と避難所の撤収時期について協議する。

- ① 避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。
- ② 各組に撤収に係る業務計画の作成を依頼する（いつまでに何をするのか）。

(2) 避難所の縮小、統合

避難者が退所した居住スペースは原則縮小し、避難所全体を縮小する。すでに避難者が減少している場合には、市災害対策本部と調整の上、避難所の統合を行う場合がある。なお、避難所を統合する際は、新たな避難所運営委員会を組織する。

(3) 各班の業務

原則として、引き続き業務を行う。

- ① 総務班
 - ア 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
 - イ 避難所の閉鎖時期、撤収準備等を避難者に説明し、合意形成を図る。
 - ウ 避難所管理者や災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。
- ② 情報広報班
 - ア 最新の情報の提供を行う。
- ③ 被災者管理班
 - ア 避難者名簿の整理、まとめを行う。
- ④ 食料物資班
 - ア 食料や物資の在庫を確認及び過不足を想定し、市災害対策本部へ連絡する。
 - イ 借入機材等で不要になったものを返還する。
- ⑤ 施設管理班
 - ア 施設内の安全管理、秩序維持に努める。
- ⑥ 救護支援班
 - ア 避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所に支援を依頼する。
- ⑦ 衛生班
 - ア ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。
- ⑧ ボランティア班
 - ア ボランティアの仕事内容を把握し、仕事が減少している場合は他の避難所等へ移動してもらうよう調整する。

V 避難所の閉鎖

- 原則として避難者がいなくなった時点で閉鎖となるが、避難所運営委員会、避難所管理者、市災害対策本部、施設管理者（学校）等と協議のうえ、閉鎖の時期を決定する。
- 避難所閉鎖の日をもって、避難所運営委員会を解散する。

1 原状回復

- 教育の場として使用できるよう、避難所となる以前の状態に戻す。
- 使用した設備や物資等について、市災害対策本部や施設管理者（学校）と協議して返却や処分等を行う。
- 避難者は協力し、避難所として使用した施設内外の後片付け、整理・整頓、清掃、ごみ処理を丁寧に行う。

2 記録の整理

- 避難所運営に用いた各種の記録、台帳整理し、市災害対策本部に引き渡す。
- 市災害対策本部からの問い合わせ等に対応するため、避難所運営委員会の代表者等の連絡先を明確にしておく。