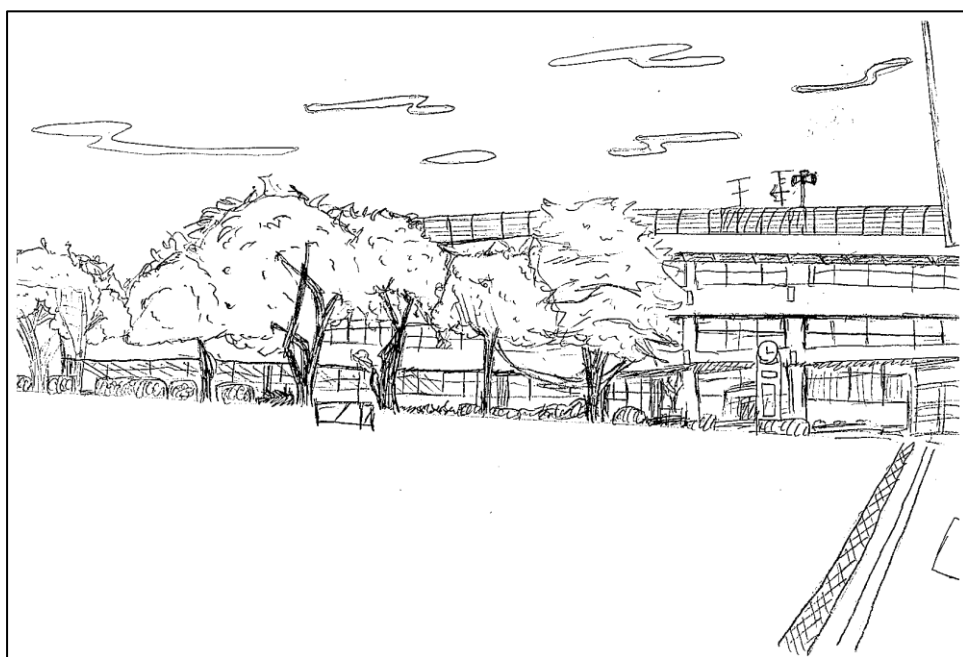


小平市立小平第七小学校

避難所運営マニュアル

【本 編】



(令和5年10月改定)

小平第七小学校避難所開設準備委員会

目 次

避難所運営マニュアル作成の目的	1
第1章 小平第七小学校及び周辺施設の基本情報等	2
1 小平第七小学校の基本情報	2
2 主な周辺施設	2
3 避難所運営等に関する用語の定義	3
第2章 避難所運営の基本原則	5
1 避難所に関する基本原則	5
2 避難所の運営体制	6
3 避難所運営の流れ	8
4 避難所レイアウト（例）	9
第3章 避難所運営の手順	10
1 地震等の災害発生から概ね24時間程度（初動期）	10
2 地震発生後2日目～3日目程度（展開期）	15
①総務班	18
②情報広報班	19
③被災者管理班	21
④食料物資班	22
⑤施設管理班	23
⑥救護支援班	24
⑦衛生班	25
⑧ボランティア班	26
3 地震発生後4日目～7日目程度（安定期）	28
4 地震発生後7日目以降（撤収期）	30
第4章 避難所の閉鎖	32
参 考 災害用マンホールトイレ	33

避難所運営マニュアル作成の目的

このマニュアルは、大規模な災害が発生し、小平市立小平第七小学校が避難所となった場合の基本原則を定めるものである。

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多くの市民が避難所で生活することが予想される。

過去の災害の教訓から、大規模災害時には行政主体の避難所運営は極めて困難であり、避難者や地域住民等による自主運営組織の重要性が明らかとなっている。災害時、迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営につなげていくためには、「いつ」「誰が」「何を」行うかといった役割分担等を明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことが重要である。そのため、関係者による訓練等を通じて、業務の習熟及びマニュアルの修正を図り、関係者相互の連携を深めていくこととする。

第1章 小平第七小学校及び周辺施設の基本情報等

1 小平第七小学校の基本情報

〒187-0001 小平市大沼町 1-22-1

☎ 042-341-0664 Fax 042-341-3183 e-mail gakkou@07.kodaira.ed.jp

(1) 面積 体育館 464 m² 校舎 2,228 m²

(2) 収容定員 体育館のみ 181人 全体 1,021人

※感染症対策を実施した場合の収容定員は、3分の1程度になる見込み

2 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 1-22-1
	小平市立小平第六中学校グラウンド	大沼町 6-4-1
	東京ガス武蔵野苑	大沼町 3-14-1
	都立小平高校グラウンド	仲町 112
	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
避難所	本校	大沼町 1-22-1
	大沼公民館	大沼町 7-1-17
	小平市立小平第六中学校	大沼町 6-4-1
福祉避難所	大沼地域センター	大沼町 2-17-33
	多摩済生園	美園町 3-12-1
	美園地域センター	美園町 1-19-2
	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様センター（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

3 避難所運営等に関する用語の定義

【いっとき避難場所】

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、いっ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、学校や公民館などの公共施設等。

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)
- ・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2人

【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、基本的には、バリアフリー化が施されている施設。地域センターなど。

【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。

【初動地区隊（緊急初動要員）】

市職員（1隊あたり5人程度）で構成される隊で、市域において震度5強以上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し、初動活動を実施する者。

【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】

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。

【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。

【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、妊産婦等が考えられる。

【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、主に次のような人。

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

【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。災害ボランティアセンターにおける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。

【避難情報】

警戒レベル	状況	避難行動等	避難情報等	発令主体
5	災害発生又は切迫	命の危険 直ちに安全確保	緊急安全確保	小平市
4	災害のおそれ高い	危険な場所から全員避難	避難指示	小平市
3	災害のおそれあり	危険な場所から高齢者等は避難	高齢者等避難	小平市
2	気象状況悪化	自らの避難行動を確認	大雨・洪水注意報	気象庁
1	今後気象状況悪化のおそれ	災害への心構えを高める	早期注意情報	気象庁

第2章 避難所運営の基本原則

1 避難所に関する基本原則

(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
- ・避難指示の対象となる方
- ・避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある方

※帰宅困難者は、原則として本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るよう、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、速やかに閉鎖する。

なお、避難所の設置期間は、災害救助法により原則として災害が発生した日から7日以内とする。

【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	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	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

2 避難所の運営体制

避難所を利用する人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、施設管理者、学校経営協議会、ボランティア、地域住民などが相互に連携して避難所運営を行う。

【初期避難所運営組織及び避難所運営委員会の主な構成及びその役割】

主 体	関 係 者	役 割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	地区隊（緊急初動要員） （避難所管理者）	地域情報の把握 施設（避難所）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）
	避難班 （避難所管理者）	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難者ニーズの把握
	災害ボランティアセンター （小平市社会福祉協議会）	ボランティアの派遣調整
施設	避難所施設管理者	施設（避難所）の解錠 施設の被害状況確認及び復旧と避難所の開設・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 児童・生徒の安全確保、応急教育の実施、学校の早期再開
学校経営協議会	学校経営協議会委員	避難所運営委員会の立ち上げ、運営参加、協力
市民	避難者	避難所運営委員会の立ち上げ、運営参加、協力
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援、避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援

初期避難所運営組織 避難所運営委員会を立ち上げるための組織

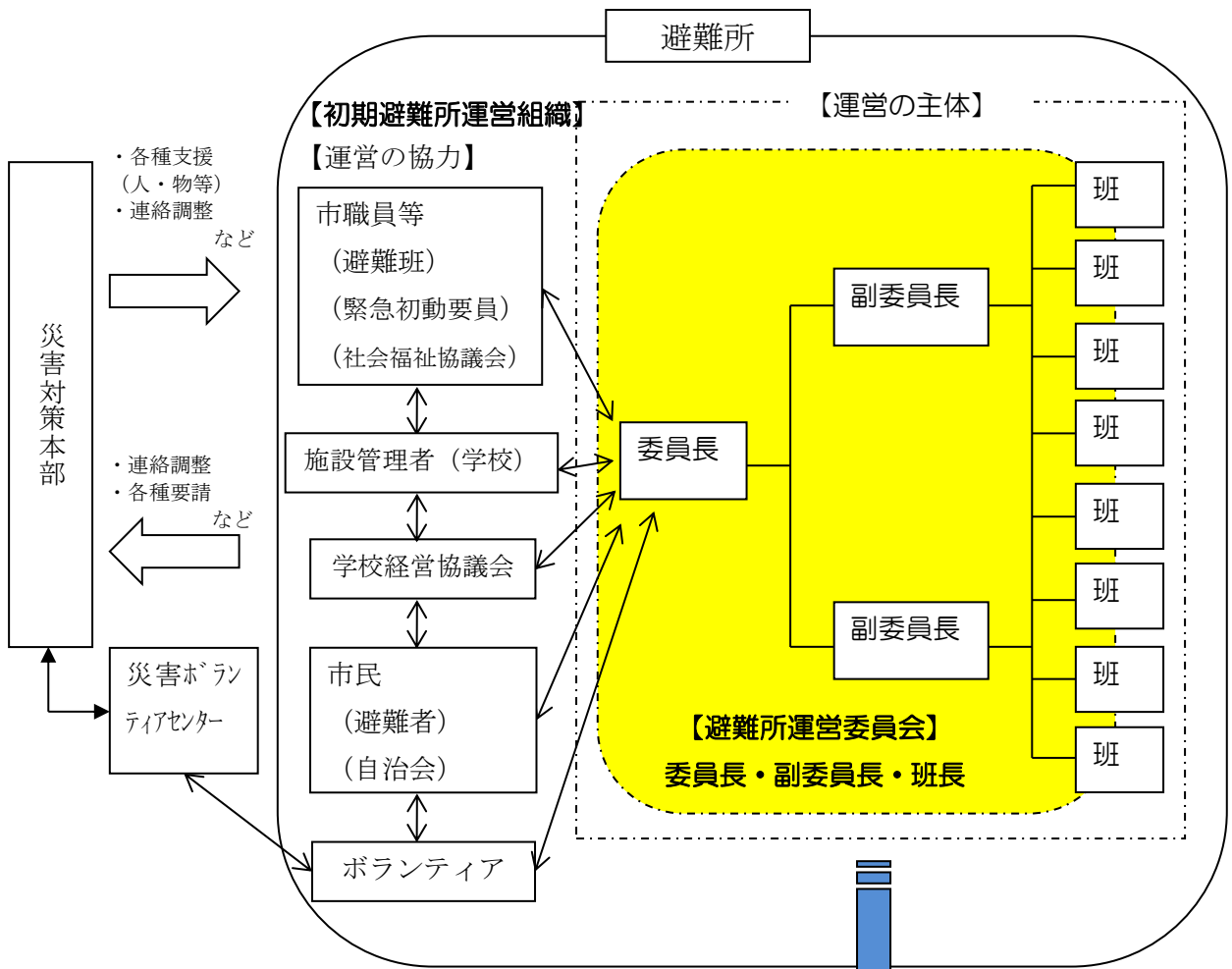
↓

避難所運営委員会 市職員や施設管理者（学校）、学校経営協議会は含まない

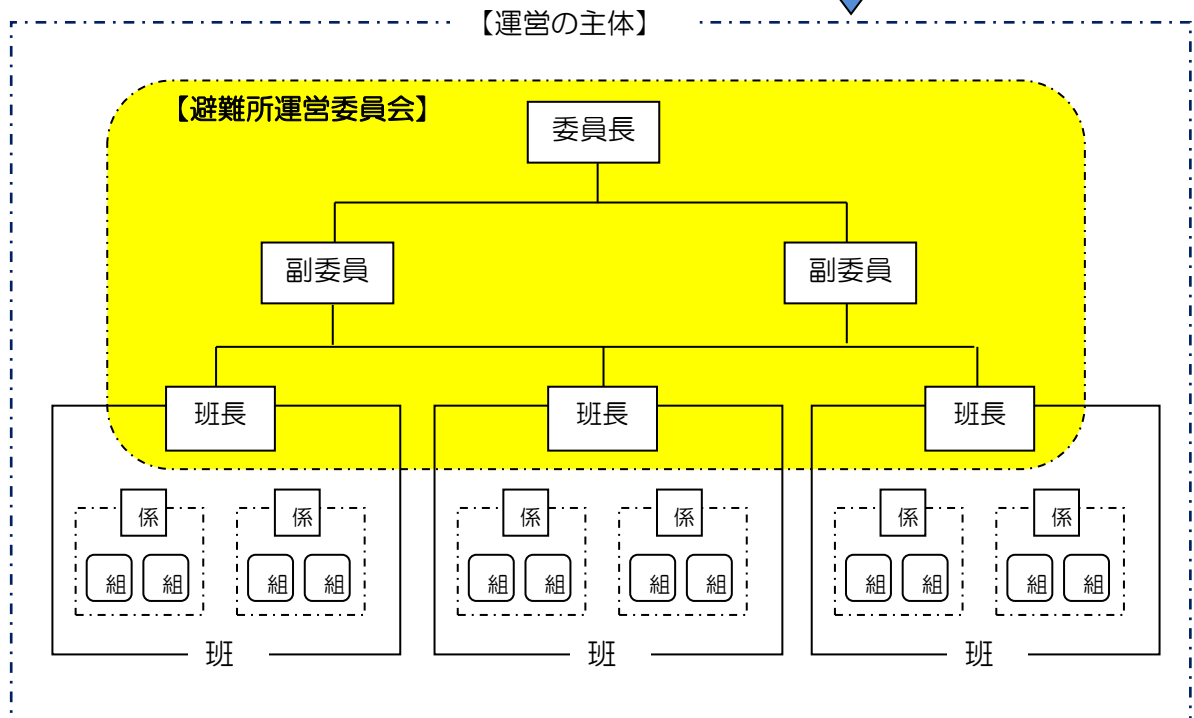
↓

避難所運営会議の開催 ※避難所で物資の配給のみ利用する在宅避難者等も避難所業務を行う必要があるため、適切な役割を検討し、必要に応じて班等を構成する。

【避難所運営のための組織図例】



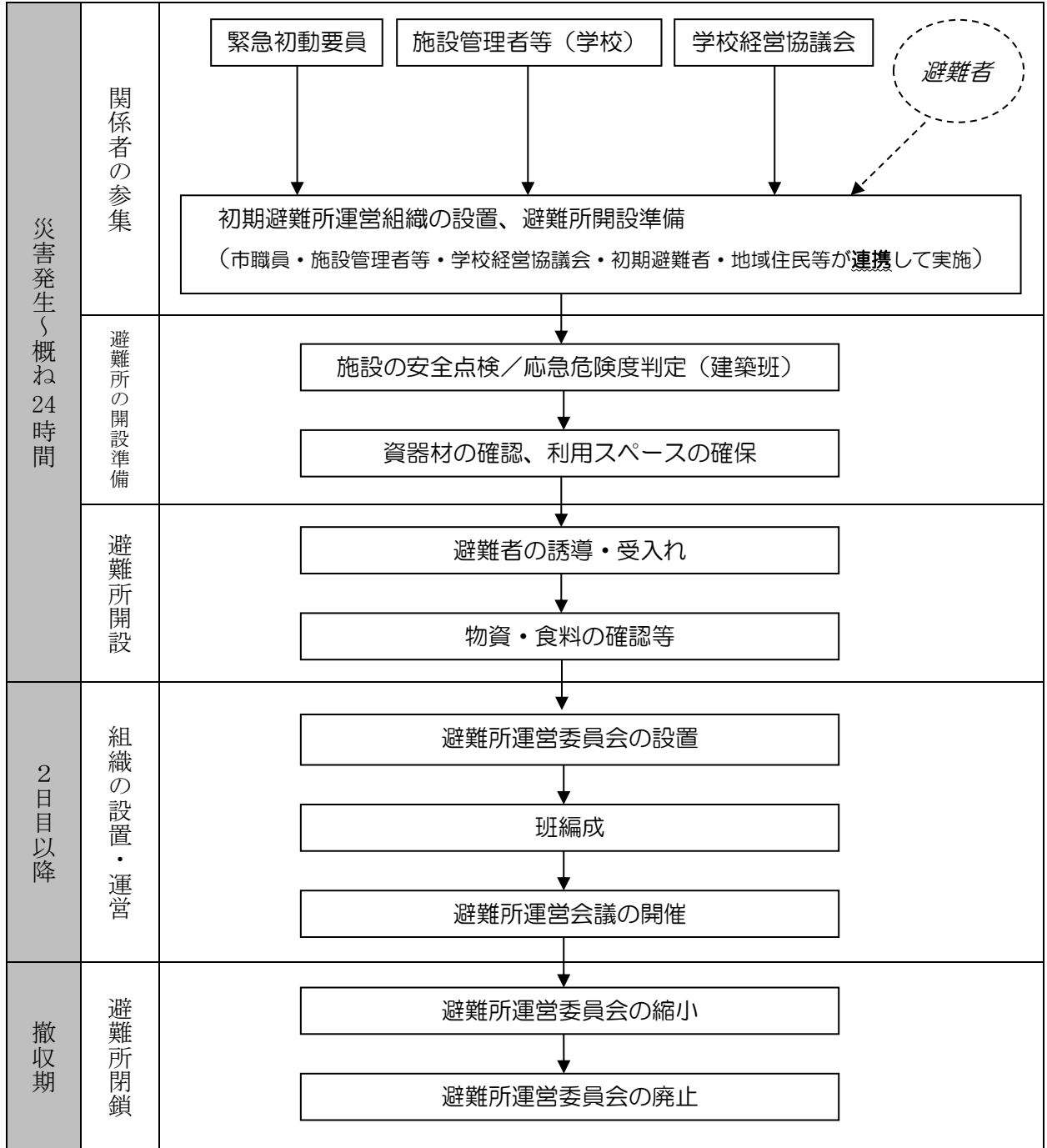
【班・係・組のイメージ図】



3 避難所運営の流れ

災害発生後、時間経過による避難所運営に係る大まかな流れは以下の通りである。

【避難所運営の大まかな流れ】



4 避難所レイアウト（例）

ホームページ版のマニュアルでは、避難所レイアウトを載せていません。

第3章 避難所運営の手順

1 地震等の災害発生から概ね24時間程度（初動期）

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

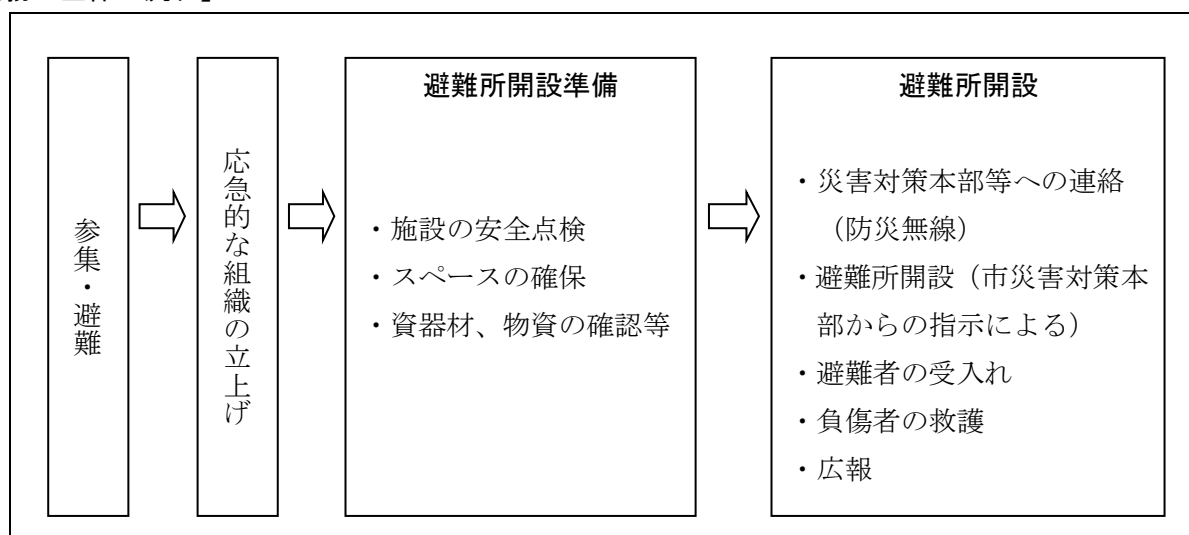
【想定される状況等】

- ・いっとき避難場所に多数の避難者が集まり、精神的にも不安定な状況。各種情報の不足で避難者の不安が拡大する傾向あり。
- ・余震による二次災害のおそれや、火災の延焼拡大により、避難者が混乱
- ・食料や物資の配布に伴うトラブルが発生しやすい
- ・要配慮者や避難行動要支援者の状況把握が困難
- ・行政は、市域全体の被害状況の把握が困難（被害状況、避難者の状況等）

【活動方針】

- ・避難所となる建物の安全確認
- ・避難者の安全確保、誘導
- ・負傷者、避難行動要支援者の救援を最優先する
- ・避難所開設のための応急的組織の立ち上げ

【業務の全体の流れ】



(1) 関係者の参集

定められた基準に基づき、体育館北側駐輪場に関係者が参集する。

なお、避難所開設準備委員会（学校経営協議会）の委員は、自ら及び家族の安否確認、安全確保を行った後、家族に自分の業務内容を伝えてから参集する。

【参集基準】

関係者	基準	業務内容
緊急初動要員（市職員）	・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・避難誘導を最優先する。併せて、施設的安全確認等を行う。
避難所開設準備委員会 （学校経営協議会）		避難者の安全確保に協力する。

(2) 初期避難所運営組織の立ち上げ

緊急初動要員、施設管理者（学校等）、避難所開設準備委員会（学校経営協議会）、初期避難者などにより、応急的な避難所運営組織（＝初期避難所運営組織）を立ち上げる。のちの避難所運営委員会の基礎となる。

(3) 避難者の安全確保

避難者に対し、施設の安全が確認されるまで建物内への立ち入りを禁止し、校庭等で一時待機するよう要請する。その際、施設内への受入れを想定し、できるだけ自治会などでまとまるよう呼びかける。

原則として、災害対策本部が避難所開設を決定し、受入れ準備が整うまで、建物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、施設の安全点検が終わり次第施設内へ誘導する。その際、避難者には場所の移動を前提としての受入れであることを十分説明する。

(4) 避難所開設準備

①施設の安全点検

避難所を開設するに当たって、使用の可否を判断するため施設の安全点検を行う。災害対策本部から建築班又は応急危険度判定士が派遣され、施設の応急危険度判定を実施する。

状況によっては、建築班の到着が遅れる場合もあるため、その場合は緊急初動要員や施設管理者などの初期避難所運営組織で安全点検を行う。

【実施手順】

ア 2人1組体制でチェックシートを活用し、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）。

※体育館等の広いスペースをもった場所から点検を始める。

イ 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。・安全点検の結果、「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。

ウ 避難所が「危険」、「要注意」の判定の場合は、別の避難所に移動させる。

②施設の解錠

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（施設教職員）が解錠する。

③施設内の確認、スペースの確保

事前に作成している避難所レイアウト図（案）を基に、避難所運営に必要なスペースを確保する。

ア 安全点検が済んだ部屋から、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、施設管理者と共同で実施する。

イ 学校の場合、主として体育館を使用するが、施設管理者との事前調整に基づき、教室等も含めてスペースを確保する。

ウ ペットを連れた避難者がいる場合、屋外に飼育場所を設ける。

エ 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。

オ 避難所となる施設の校庭や駐車場などには、避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

*避難者の居住場所として避ける部屋

校長室・事務室、職員室、会議室、保健室・医務室、給食室・調理室、放送室、視聴覚室、物資の保管場所

*避難者の占有を避ける場所

玄関、廊下や階段、トイレ、水場の周辺、皆が共用する設備周辺

*立入り禁止場所…理科室など危険な薬品や施設がある場所

【避難所内に設けるスペース（例）】

分類	用途	開設場所	備考
避難所運営用	受付	校庭（体育館付近）	
	事務局	第一学童クラブ室	
	スタッフ休憩場所	図書室	避難者以外の運営スタッフ
	会議場所	図書室	避難所運営委員会開催場所
	通信（災害用公衆電話）	体育館入口	5台
	広報（掲示板等の設置）	体育館内壁、体育館外壁	
救護活動用	物資保管・配布	体育館 ステージ	
	救護・相談	保健室	軽度のけが等の治療や各種相談
	要配慮者のための一時的スペース（介助・授乳など）	第二、第三学童クラブ室	
避難生活用	居住	体育館、校舎	
	更衣室	体育用具置場（体育館内）	男女別に設置
	調理	家庭科室	
	交流	ホール	
	子どもスペース	中庭、教室	遊戯・勉強場所等
屋外	マンホールトイレ	昇降口正面（東側）	
	物干し場	校庭鉄棒付近（男性） 渡り廊下（女性）	
	ごみ集積場所	北校舎裏側	プール更衣室付近
	炊き出し	校庭の時計台付近	屋外にテントを設営
	駐輪・駐車場所	校庭、プール周辺	原則乗り入れ不可
	荷下ろし場所	北門付近	
	ペット飼育	校庭のぼり棒付近	

④設備等の確認

- ア 避難所内のライフラインや通信回線（電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、電話、インターネット）等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、物資の使用の可否を確認する。
- ウ 資器材や備蓄品が足りない場合、必要な物資等とその数量を把握し、災害対策本部に要請する。

（５）避難所の開設

避難所開設後、緊急初動要員（又は施設管理者）は、速やかに災害対策本部に開設及び状況報告を行う。また、避難所の開設については、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

(6) 避難者の受入れ

施設内の安全点検が終了し、受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者を順次受け入れるが、世帯単位で受け入れ、避難行動要支援者、要配慮者等配慮が必要な者を優先する。

避難者の人数・構成等に応じてスペースを指定し、貼紙やロープ等で表示する。また、立入禁止区域があれば同様に表示する。体育館の場合、車椅子の通路を確保する（110cm以上）。

(7) 避難者の受付

①受付設置

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

世帯に1枚ずつ避難者カードを渡し、記入を依頼する。

- ・要配慮者などには必要に応じて記入を手伝う
- ・避難者カードは確実に回収し、記入漏れや回収漏れに注意する
- ・病院や社会福祉施設などの受入希望等の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
- ・要配慮者など配慮を要する方々を優先に行うなど、状況に応じて対応する
- ・回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理する
- ・カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てもらい、修正する
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する

*避難者カードにより、避難者数を把握する。

*避難所におけるすべてのサービスは、避難者数を基に算出される。

*本人による記入が困難な場合は、記入を手伝う。

(8) 避難者名簿の作成

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。

(9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初動期避難所運営組織等を中心に、今後の避難所運営を行うための組織を立ち上げる。

避難所運営の中心となる委員長1名、副委員長数名を検討する。なお、男性・女性双方から選出する。

*避難所運営の中心となる人

- ・避難者の意見により推薦された人
- ・自治会、自主防災組織の役員 などが考えられる。

2 地震発生後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。

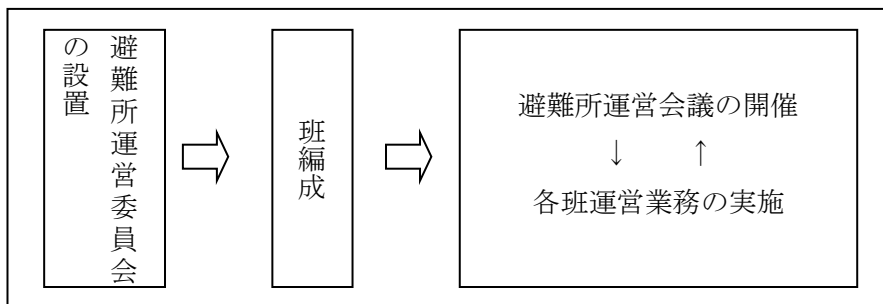
【想定される状況等】

- ・避難者数が流動的な段階
- ・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
- ・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
- ・ライフラインの回復状況により、水や食料の確保、入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する
- ・安否確認の問い合わせが殺到

【活動方針】

- ・避難所運営委員会を設置
- ・班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う
- ・避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る

【業務全体の流れ】



（1）避難所運営委員会の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、避難所運営委員会を設置する。

①役員の選出

委員長、副委員長のほかに、避難所運営の各業務を行う班の班長を選出する。
班長の業務分担を軽減するため、副班長を複数置いても構わない。

②避難所運営組織表の作成

組織表を作成し、受付周辺に掲出する。

- * 避難所運営委員会は、避難所運営全般について協議を行い、方針を決定する機関。避難所管理者や災害対策本部と連絡を取り、避難所運営の調整を図る。
- * 市職員及び施設管理者等（学校教職員等）が協力する。
- * 多様な視点に立った避難所運営を行うため、必ず複数名の女性役員を選任する。
- * 役員の不在や退所に備え、後任人事も検討する。
- * 避難所運営にあたる際は、その役割を表示する腕章、名札等を着用する。

(2) 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項、避難所内の状況把握や課題への対応等避難所運営を円滑に進めるため、定期的を開催する。

①開催回数及び内容

ア 回数：1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

イ 主な会議内容

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構成員

委員長、副委員長、班長で構成する。

会議には、必要に応じて、市職員、施設管理者等（学校教職員）、ボランティアの代表者等も、オブザーバーとして参加する。

(3) 班編成・班ごとの業務

①班の編成

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、班を編成する。班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設けるなどしつつ、避難者自身が積極的に運営に参加する。

避難者数が多い場合は、班の中に組を設けることとし、班又は組を単位として、避難所における各種連絡事項の伝達や、避難所での活動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行う。

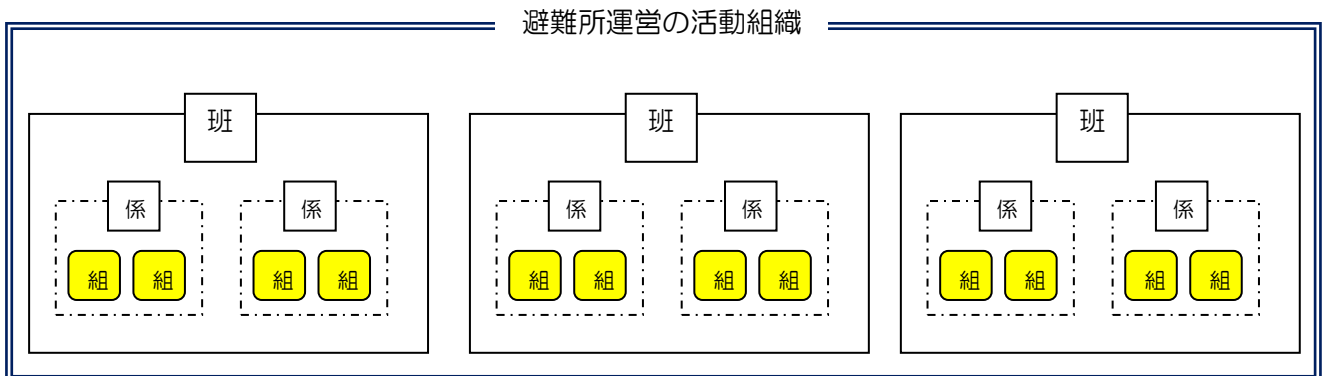
*組は、生活上のまとまりである。

*組は、おおよそ5～10世帯程度で構成する。

*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る。なお、班（係）や組の編成は自主的に行うよう促す。

*必要な物資等の把握や配布は、組単位で行う。

【班・係・組のイメージ図】



【主な班の業務内容（参考）】

班	業務内容
①総務班	避難所運営委員会事務 避難所管理者や施設管理者、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
②情報広報班	情報の収集 情報の発信 情報の伝達 取材対応
③被災者管理班	避難者名簿等の作成・管理 受付窓口業務 安否の問合せ対応 郵便物等の取次
④食料物資班	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
⑤施設管理班	避難所の安全確認 避難所の防火・防犯
⑥救護支援班	負傷者等の支援 要配慮者の支援 避難者の相談対応
⑦衛生班	避難所の衛生管理 生活用水の確保 ペット対策
⑧ボランティア班	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

(4) 各班の具体的な業務内容

①総務班

ア 避難所運営委員会事務

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 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との連絡調整

避難所の運営状況について、定期的に災害対策本部に報告するとともに、避難所運営委員会で検討した事項について、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図（案）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に取り掛かる。
- ・避難所運営に必要となる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、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に記録し、災害対策本部への報告、及び今後の資料として活用できるようにする。

カ 苦情・要望の対応

- ・避難者からの苦情や要望は書面にして対応経過を記録しておく。
- ・避難所運営上の苦情・意見等は、内容に応じて避難所運営会議に報告し、生活ルールの見直しや改善項目として捉えておく。

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、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、外部発信した情報を整理しておく。
- ・ 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、要配慮者への情報伝達には、特に留意する。
- ・ 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、追って文書による情報伝達も行う。
- ・ 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要配慮者で、情報が伝わりにくい場合は、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、次のとおり。

- ・ 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（避難者同士の情報交換、安否確認情報など）

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に記入してもらおう。取材者には、腕章、身分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。
- ・避難所内の取材・見学は、必ず班員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 避難者名簿等の作成・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、登録解除の手続を行う。
- ・避難者カード及び退所届は世帯単位で作成し、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となることを周知し、必ず提出してもらう。
- ・避難者名簿を作成し、毎日の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。支援が必要なくなった場合は、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のため、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、外泊届の手続を行う。
- ・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 安否の問合せ対応

避難者のプライバシーと安全を確保するため、問合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を選択する項目があるため、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」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る場合には、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、物資依頼伝票を災対健康福祉部避難班に提出する。
- ・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。
- ・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、物資管理簿と物資在庫管理表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。
- ・災害対策本部から物資が届いたら、物資管理簿と物資在庫管理表に記載する。
- ・不要な物資が到着した場合は、受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、あらかじ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と物資在庫管理表に記載し、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

- ・施設管理者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、アドバイスをもらうよう心がける。
- ・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。特に子どもが立ち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、焚き火や学校敷地内禁煙などの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。

*死角がある場合には、避難所内で共有し注意喚起する。

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に開催する。
- ・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。
- ・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、災対避難班を通じて、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に開催する。
- ・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も注意する。
- ・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等改善を図る。

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

- ・分別や清掃のルールを決め、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。ない場合は、設置について検討し、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。
*洗濯もの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）。
- ・ブルーシート等により雨よけを設置する。

*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

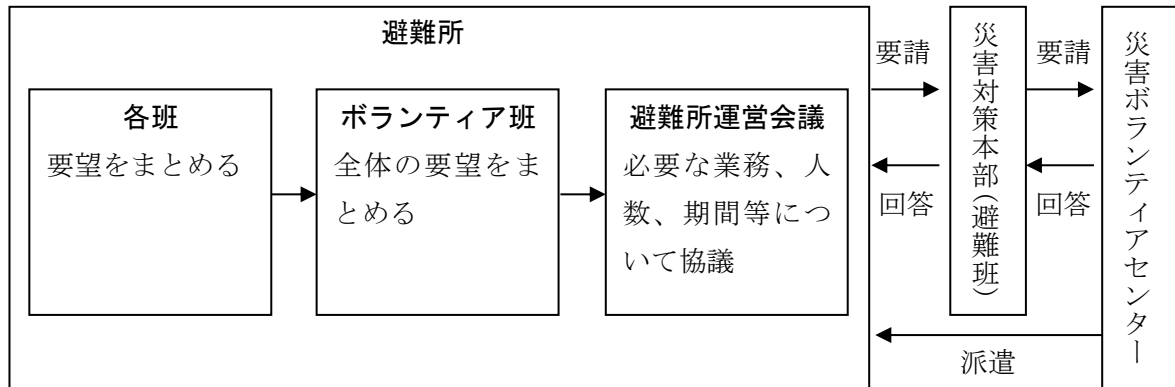
避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

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、災害対策本部（避難班）を通じて派遣要請を行う。

- ・要請先 災害対策本部（避難班）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

【要請の流れ】



イ ボランティアの受付、配置

《一般ボランティアの場合》

- ・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。ボランティアが持参するボランティア要請票を受領することで身分確認とし、ボランティア要請票を持参しない者が来所した場合は、受け付けない。なお、当日の活動終了後に、ボランティア要請票は返却する。
- ・避難所に直接来たボランティアには、小平市災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。
- ・受付にてボランティア活動者名簿に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。活動終了後、退所する際も同様とする。
- ・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。

《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、登録を行い、ボランティア受付・管理票により管理する。
- ・ボランティア受付・管理票の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。

ウ ミーティングの実施

- ・活動開始前に、災害ボランティア班・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。

エ 避難者とボランティアの交流機会を設ける。

3 地震発生後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である。一方で、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）避難所運営会議の開催

①開催回数

避難所生活が落ち着いている時期であることから、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。

②避難所運営委員会の再編成

避難所からの退所等により、避難所が縮小することも考えられるため、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

原則として、展開期と同様の避難所運営を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。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、展開期と同様の業務を行います。

①総務班

- ・避難所の全体管理
- ・避難班との調整、連絡
- ・居住スペースの再検討

*避難者の退所などにより、避難者数が減少する。施設本来の用途に戻せるよう、避難所の縮小を図る。

②情報広報班

- ・避難所情報の管理、提供
- ・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

- ・名簿を管理し、退所者の記録を変更する。
- ・郵便物は、直接本人に手渡してもらう。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

- ・物資、食料の管理。栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。

⑤施設管理班

- ・避難所内の安全管理、秩序維持。

⑥救護支援班

- ・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。
- ・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

- ・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

- ・ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、人員の過不足を調整する。

4 地震発生後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で、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である。

（1）避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、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各班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。避難者が減少している場合には、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、展開期と同様の業務を行う。

①総務班

- ・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。
- ・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。
- ・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

- ・最新の情報の提供を行う。

③被災者管理班

- ・避難者名簿の整理、まとめを行う。

④食料物資班

- ・食料や物資の在庫を確認し、過不足を想定し、避難班へ連絡する。
- ・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

- ・施設内の安全管理、秩序維持に努める。

⑥救護支援班

- ・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

- ・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

- ・ボランティアの仕事内容を把握し、仕事が減少した場合は他の避難所等へ移動してもらうよう調整する。

第4章 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、災害対策本部及び施設管理者等で協議のうえ、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

避難所閉鎖後は、施設本来の用途で使用するため、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関し、返却、回収、処分等を避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者と協議して行う。
- ・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、ごみ処理を行う。

2 記録の整理

避難所運営に用いた各種の記録、台帳を整理し、災害対策本部に引き渡す。その際、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。

災害用マンホールトイレ

大規模な災害が発生するとライフライン被害にあうなど、トイレの量的不足や、し尿処理能力の問題により、避難者をはじめとする市民の体調悪化及び地域の衛生状態の悪化が大きな問題となります。

特に、多くの避難者が集まる避難所においては、災害時のトイレ機能の確保は大きな課題であり、水や食料の備蓄などと同様に事前の対策が求められています。

小平市では、使い捨てトイレ等の備蓄のほか、避難所となる小・中学校など38ヶ所に314基のマンホールトイレを設置しています。



災害用トイレの種類と特徴

種 類	特 徴
使い捨てトイレ 	<ul style="list-style-type: none"> 断水や排水が不可となった洋式便器等にかぶせて使用する便袋で、吸水シートや凝固剤で水分を安定化させる。 既存のトイレに設置するため、プライバシーを保つことができる。
簡易トイレ 	<ul style="list-style-type: none"> 容易に組み立てて設置することができる。 使い捨てトイレと組み合わせると繰り返し使用ができる。
便槽付トイレ・マンホールトイレ 	<ul style="list-style-type: none"> 便器やトイレ室を組み立てて使用する。 便槽付トイレはし尿等の回収が必要となる。 下水道管の被害確認が必要になる。

<マンホールトイレとは？>

- マンホールトイレ専用のマンホールのうえに、トイレ室を組み立てて使用します。
- 通常のトイレと同様に、トイレットペーパーは下水道管内に捨てることができます。
- トイレ使用ごとに水は流しません。マンホールトイレ用管にプールから水を溜めておき、1日1回程度、仕切り弁を上げてまとめて流します。

(マンホールトイレの資器材や水を汲み上げるためのポンプは、各施設に配備されている)

<どんなときにマンホールトイレを使用するの？>

災害が起こった場合でも、施設やトイレ、上下水道に被害がなければ、基本的には普段使用しているトイレを使います。マンホールトイレは、主に施設のトイレに被害があり、下水道に被害がない場合に使用することになります。

*被害等の状況に応じて、複数の種類のトイレを組み合わせ対応することを想定

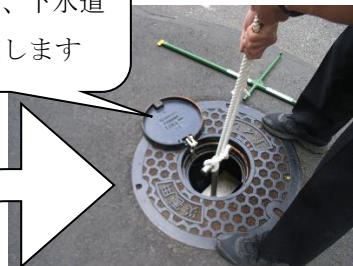
(主な使用例)

施設トイレの被害	下水道の被害	上水道の被害	使用するトイレ
なし	なし	なし	・施設のトイレ (通常どおり)
		あり	・施設のトイレ (制限付き) *プール及び井戸水等(排水用)、使い捨てトイレ 又は簡易トイレ等と併用して使用 ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)
あり	なし	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・便槽付トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)

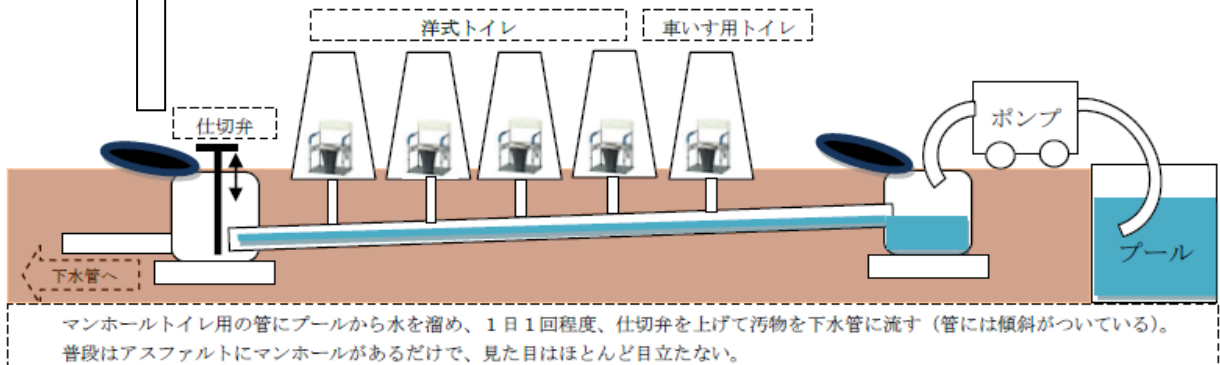


マンホールトイレシステム設置工事が完了した様子。普段はマンホールの蓋だけ見える状態。車いすの方も使用できるように通路を確保。

1日1回程度、仕切り弁を開け、下水道の本管へ流します



和式では体に負担がかかり、トイレを我慢してしまう方がいるため、洋式便座(組立式)を使用。



■改訂履歴

令和4（2022）年 3月 作成

令和5（2023）年 10月 一部改定（市の避難所運営マニュアル（標準例）改定等による）

