

小平市立小平第六小学校 避難所運営マニュアル

小平第六小学校避難所開設準備委員会 hinanjo6@gmail.com

(2024年1月版)

目次

1. 避難所運営の基本原則	7
1.1. 開設の目的.....	7
1.2. 対象とする避難者.....	7
1.3. 避難所の機能と役割.....	8
1.4. 避難所の運営体制.....	8
2. 避難所運営の流れ	10
3. 避難所開設・運営の手順	12
3.1. 地震等発生後 24 時間程度(初動期)	12
3.1.1. 関係者の参集.....	12
3.1.2. 初期避難所運営組織の始動.....	14
3.1.3. 初期避難者の誘導.....	14
3.1.4. 避難所開設準備.....	14
3.1.5. 避難所の開設決定.....	17
3.1.6. 避難所の開設.....	17
3.1.7. 避難者の受入れ.....	17
3.1.8. 避難者の受付.....	18
3.1.9. 避難所運営委員会の設立準備.....	23
3.2. 地震等発生後 2 日目～3 日目程度	23
3.2.1. 避難所運営委員会の設置.....	24
3.2.2. 避難所運営委員会各班の具体的な業務内容.....	27
3.3. 災害発生後 4 日目～7 日目程度	35
3.3.1. 避難所運営会議の開催.....	35
3.3.2. 避難所生活の見直し.....	36
3.4. 地震等発生 7 日目以降(撤収期)	36
3.4.1. 避難所運営会議の開催.....	36
3.4.2. 避難所の縮小・統合.....	37
4. 避難所の閉鎖	37
4.1. 原状回復.....	37
4.2. 記録の整理.....	37
5. 避難所開設準備委員会	37
5.1. 目的.....	37
5.2. 組織.....	38

5.3. 役割.....	38
5.4. マニュアルの作成	39
5.5. 訓練の実施.....	39
5.6. 六小とその周辺施設.....	39
6. 規則等.....	40
6.1. 小平市立小平第六小学校避難所運営委員会規約	40
6.2. 小平市立小平第六小学校避難所開設準備委員会規約	42
6.3. 避難所での生活ルール	43
6.4. ペットの飼育ルール.....	44
6.5. 避難所の防火安全対策	45
7. 避難所運営マニュアル作成の経緯.....	46
7.1. 2018年3月版	46
7.2. 2021年9月版(仮称)	47
7.3. 2024年1月版	47
8. 避難所運営等に関する用語の定義.....	47
9. 様式等.....	48
9.1. 避難所開設チェックリスト.....	48
9.2. 器材リスト.....	48
9.2.1. 防災備蓄器材一覧	48
9.2.2. 総合受付必要器材	49
9.2.3. 一般避難スペース必要器材	50
9.2.4. 専用受付必要器材	50
9.3. 様式1「施設安全点検用紙(コンクリート造等)」	51
9.3.1. 様式1-1「施設安全点検用紙(コンクリート造等) 体育館」	51
9.3.2. 様式1-2「施設安全点検用紙(コンクリート造等) 校舎」	52
9.4. 様式2「避難者カード」.....	53
9.5. 様式3「避難者名簿」.....	54
9.6. 様式4-1「同行避難ペット登録票」	55
9.7. 様式4-2「ペット登録台帳」.....	56

9.8. 様式 5 在宅避難者名簿.....	57
9.9. 様式 6 組織表	58
9.9.1. 様式 6-1 避難所運営委員会組織表	58
9.9.2. 様式 6-2 避難所開設準備委員会組織表	59
9.10. 様式 7「避難所運営会議記録用紙」.....	60
9.11. 様式 8-1「避難所状況報告用紙【第1報】」.....	61
9.12. 様式 8-2「避難所状況報告用紙【第 報】」	62
9.13. 様式 9「取材者用受付用紙」.....	63
9.14. 様式 10「食料依頼票」.....	64
9.15. 様式 11「物資依頼伝票」.....	65
9.16. 様式 12「物品受け払い簿」.....	66
9.17. 様式 13「職員・ボランティア等派遣依頼票」.....	67
9.18. 様式 14「ボランティア受付・管理票」.....	68
9.19. 様式 15「ボランティア活動者名簿」	69
9.20. 様式 16「外泊届用紙」.....	70
9.21. 様式 17「郵便物等受取台帳」.....	71
9.22. 様式 18-1「【受付時用】健康確認チェックシート」.....	71
9.23. 様式 18-2「避難者健康確認チェックシート」	71
9.24. 様式 18-3「【ボランティア用】健康確認チェックシート」.....	71
10. 避難所レイアウト.....	72
10.1. 総合受付のレイアウト.....	72
10.2. 一般用スペースおよび一般受付のレイアウト	72
10.3. 専用スペースおよび専用受付のレイアウト.....	74
10.4. 避難所レイアウトの全体像(例).....	75
10.5. 濃厚接触者・発熱等有症状者専用スペースのレイアウト(例)	75
10.6. 一般用避難スペースのレイアウト例	76
10.6.1. テープ等により区画表示したレイアウト例	76

10.6.2. パーテーションを活用したレイアウト例	77
11. 掲示物	77
11.1. 感染を広げないための避難所のルール.....	77
11.2. 専用スペースで生活されている方へのお願い	78
11.3. 感染症対策ポスター	79

図目次

図 1 避難所運営の大まかな流れ.....	11
図 2 初動期の業務の流れ.....	12
図 3 受付の概要.....	18
図 4 総合受付での手順(避難者)	19
図 5 一般用受付での手順	21
図 6 専用受付での手順.....	22
図 7 避難所運営委員会組織.....	24
図 8 避難所運営組織および関連組織	26
図 9 避難所開設準備組織.....	38
図 10 避難者参集場所・総合受付	72
図 11 一般避難者受付と、感染リスク避難者受付への動線	73
図 12 発熱者・濃厚接触者／自宅療養者の受付と動線	75

表目次

表 1 対象とする避難者.....	7
表 2 感染症リスク避難者対応.....	7
表 3 避難所で提供する生活支援の主な内容.....	8
表 4 避難所運営に関わる各々の役割	8
表 5 避難所の状況	10
表 6 関係者とその参集基準	12
表 7 受付の設置場所	15
表 8 専用スペース関連エリア	16
表 9 総合受付での手順(避難者)	19
表 10 一般受付での手順.....	21
表 11 専用受付での手順.....	22
表 12 主な班の業務内容	24
表 13 総務班の業務	27
表 14 情報広報班の業務	27
表 15 被災者管理班の業務	28
表 16 食料物資班の業務	30
表 17 施設管理班の業務	31

表 18 救護支援班の業務.....	31
表 19 衛生班の業務.....	32
表 20 水の確保.....	34
表 21 災害ボランティアの区分.....	34
表 22 ボランティア班の業務.....	34
表 23 避難所開設準備委員会の主な役割.....	37
表 24 避難所設立準備委員会の班と業務概要.....	39
表 25 主な周辺施設等.....	39
表 26 ライフライン関係の問合せ先.....	40
表 27 用語の定義.....	47

1. 避難所運営の基本原則

1.1. 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。

1.2. 対象とする避難者

下表の避難者を対象とする。

表 1 対象とする避難者

避難者	対象区分	説明
災害によって現に被害を受けた者	対象	・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない者
災害によって現に被害を受ける恐れがある者	対象	・避難指示等の対象となる者 ・避難指示等は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者
帰宅困難者	対象外	・ただし電車の運行状況や施設の利用状況により、臨時に避難所として開設することがある。
「ペットの飼育ルール」を順守できない者	対象外	・ペットがいる場合は、「ペットの飼育ルール」を遵守すること。 ・ただし、災害の規模によっては、ペットを受け入れられない場合もある。

災害時には、咳・発熱等の症状があり、感染症の疑いのある方、感染症の患者の濃厚接触者で検査結果待ちや陰性で健康観察中の方の避難には、下表のとおり対応する。

表 2 感染症リスク避難者対応

区分	基本的な対応
咳・発熱等の感染の疑いがある人	・発熱等有症状者専用スペースで受け入れる。 ・健康観察を行い、緊急性の高い症状がある場合には、医療機関等に搬送するため、災害対策本部へ連絡する。
濃厚接触者 (健康観察期間中)	・濃厚接触者専用スペースで受け入れる。 ・症状が出現し感染が疑われる場合には、災害対策本部へ連絡する。
自宅療養者	・自宅療養者待機スペースに待機させて、災害対策本部に連絡し、ホテル等の宿泊療養施設への入所の調整を依頼する(市から保健所経由で連絡を受けた都が調整する)。 ・ただし、移動に危険が伴う場合や受入施設が確保できない場合は、自宅療養者待機スペースで健康観察する。
上記以外の一般避難者	・一般用避難スペースで受け入れる。 ・ただし、妊産婦や障がい者等の配慮が必要な方は、福祉スペースを設けて受け入れることも考慮する。

1.3. 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。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、災害対策本部からの指示にしたがい速やかに閉鎖する。

なお、災害救助法による避難所の設置期間は、原則として災害発生の日から7日以内である。

表 3 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

1.4. 避難所の運営体制

避難所は、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」による自主運営を原則とし、市、学校、ボランティア、地域住民等が相互に連携して避難所運営を行う。

表 4 避難所運営に関わる各々の役割

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
	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 避難所を拠点とした被災者支援 運営委立ち上げ支援 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 避難所の開設・管理、避難者支援(初期) 災害対策本部との連絡
	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
学校	教職員(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および復旧 教職員への避難所運営従事の指示・管理 児童の安全確保・安否確認

		応急教育の実施学校の早期再開 避難所の開設・管理・運営への協力
市民	避難者	運営委立ち上げ 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

発災 ⇒ 関係者参集・地域住民等避難

初期避難所運営組織 (応急的)	【構成員】 市職員・学校・開設準備委員会等＋初期避難者
---------------------------	---------------------------------------

災害対策本部 ⇒ 六小に避難所の開設を決定

避難所運営委員会	【構成員】 避難者の代表 学校・市職員・地域住民(自治会、自主防災組織など) ボランティア等
-----------------	--

2. 避難所運営の流れ

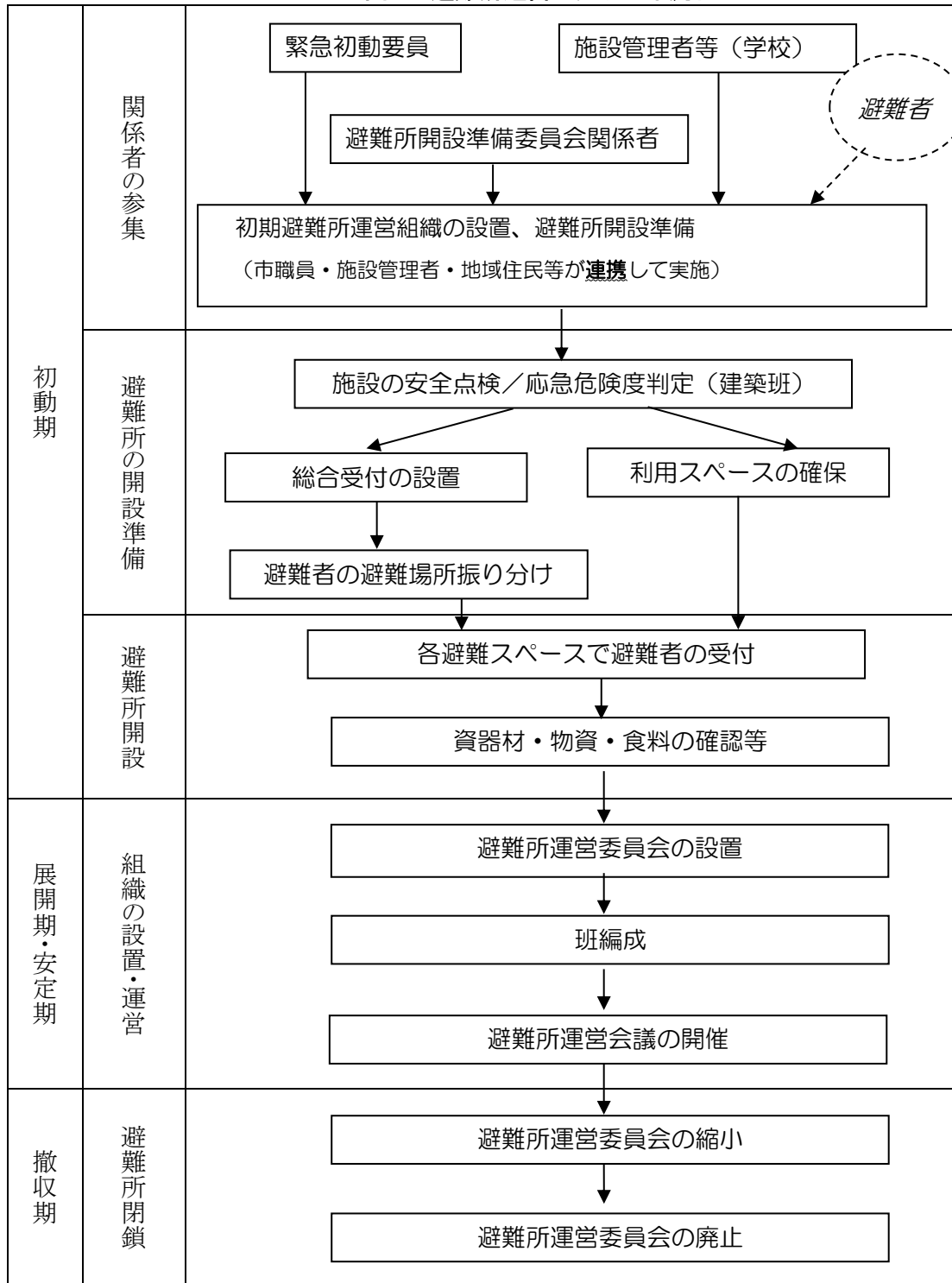
大規模災害時の避難所の状況は、時間経過とともに変化する。

このため、時系列に沿って「表 5 避難所の状況」に示す四つの時期に分け、避難所運営の概要を示す。

表 5 避難所の状況

時期 (地震等発生後)	想定される状況	学校の状況
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、地域住民主体の避難所運営に向けた準備を行う時期。 避難者が殺到し、混乱が予想される。 余震や火災延焼などが危惧される。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童の安全確保および安否確認を行い、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への対応が予想される。
概ね 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の困難が予想される。 在宅避難者への情報提供、物資供給が行われる。 安否確認の問合せが寄せられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。 児童の引き渡しが完了すれば、一部教職員は、避難所運営に協力できるようになる。 引き取りがない児童の保護。 家庭訪問等を行い、児童およびその家族の安否確認。
概ね 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校の再開に向けて準備を行う。 帰宅困難となっていた保護者に児童を引き渡す。 応急的な教育を開始する。
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。 避難所の統廃合も検討される。 ライフラインの停止により避難所にいた方は、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。 避難所開設が延長された場合、児童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。

図 1 避難所運営の大まかな流れ



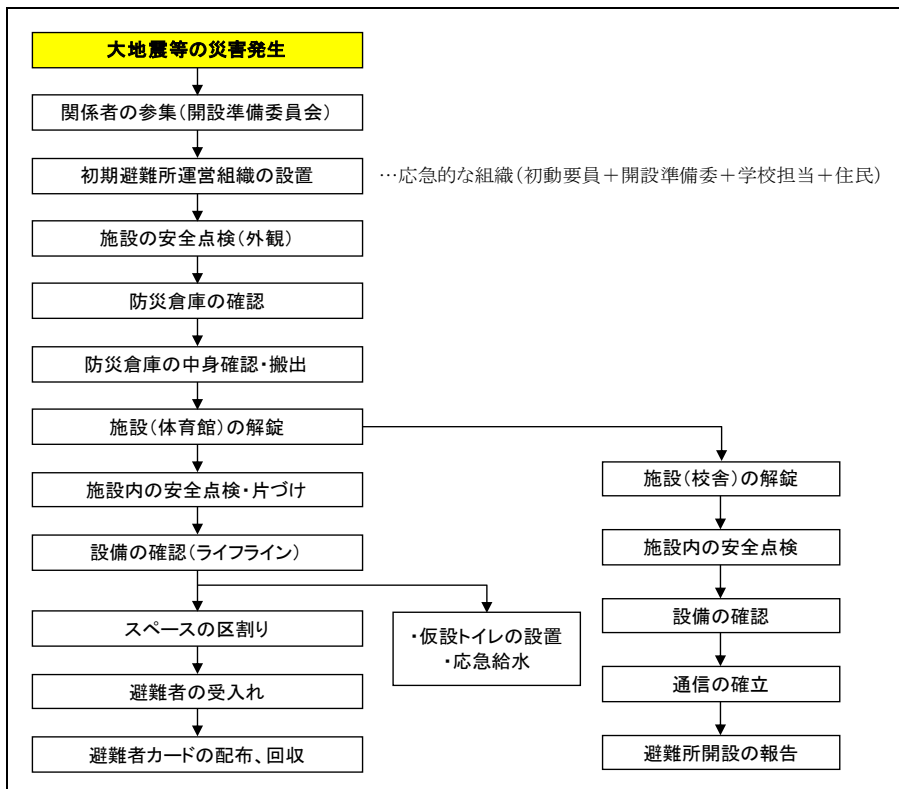
3. 避難所開設・運営の手順

新型コロナウイルスに代表される感染症対策は、発災直後から避難所閉鎖まで継続して対策を実施する必要があり、本マニュアルはそれを考慮した内容になっている。

3.1. 地震等発生後 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、運営するために必要な業務を行う期間。

図 2 初動期の業務の流れ



3.1.1. 関係者の参集

大地震等が発生した場合、「表 6 関係者とその参集基準」にしたがい速やかに六小防災倉庫前(校舎北側。「図 10 避難者参集場所・総合受付」参照)に参集する。

表 6 関係者とその参集基準

関係者		参集基準
緊急初動要員	勤務時間内	<ul style="list-style-type: none"> ・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市役所内で集合し、隊長の指揮のもと六小に向かう。
	勤務時間外 (休日・夜間等)	<ul style="list-style-type: none"> ・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活動拠点である六小に参集。

学校	開校時	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	閉校時	<ul style="list-style-type: none"> ・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
避難所開設準備委員会(地域住民)		<ul style="list-style-type: none"> ・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

【緊急初動要員】

災害発生後、遅くとも20分以内に参集する(8分～24分を想定)。

六小に参集後、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を行う。状況確認と同時に、防災行政無線を開局する。

被害状況の確認が終わり次第、市へ状況を報告し、指示を受ける。

【学校】

- ① 児童の安全確保および安否確認等を最優先で実施する。
- ② 「学校危機管理マニュアル」に定められている基準にしたがい、避難所開設準備の人材を選出あるいは自発的に判断し、緊急初動要員等との連絡、調整を図る。

開校時	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の安全確保および安否確認等を最優先する。 ・その後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。
閉校時	<ul style="list-style-type: none"> ・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(地域住民)】

- ① 避難所開設準備委員会役員は、直ちに参集する。
 - ・ その際、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。
 - ・ 委員長および副委員長は、解錠の必要性から、速やかに参集する。六小到着までに20分以上かかることが見込まれる場合には、ほかの委員長、副委員長、役員に到着見積もり時刻を伝えること。
- ② 初期避難所運営組織の設立後は、避難所の開設に積極的に参加し、避難所運営委員会の設立に協力する。
また、避難所運営委員会設立までの各種確認や調整を行うよう努める。

緊急初動要員が到着する前に避難者が多数集まった場合、学校あるいは避難所開設準備委員会役員が市に状況を連絡し、指示を受ける。

防災行政無線は、緊急初動要員が取り扱うことを原則とするが、不在の場合に呼び出しがあった場合、近くにいる者が受信し、緊急初動要員、避難所開設準備委員会役員、学校等に伝達する。

3.1.2. 初期避難所運営組織の始動

避難所開設準備委員会は、緊急初動要員、学校教職員、初期避難者の協力により、応急的な「初期避難所運営組織」として活動することを関係者に宣言し、初期避難者に伝える。

宣言後、速やかに避難所の開設の準備を開始し、本格的な運営組織である避難所運営委員会が設立するまでの間の避難所を運営する。

なお、荒天時・夜間の場合については、後日原則を定める

3.1.3. 初期避難者の誘導

被災者管理班が、避難所開設前に参集した避難者に対し、できるだけ自治会(自治会のエリア)などでまとまって、校庭で待機するよう呼びかける。

「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、建物の中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、改めて場所割をすることを周知した上で施設内へ誘導する。

3.1.4. 避難所開設準備

3.1.4.1. 施設の安全確認

避難所開設準備委員会は、避難所として使用できるかどうかを確認するため、下記の基準で施設の安全点検を行う。

原則として、災害対策本部から派遣された建築班あるいは応急危険度判定士が、安全点検を行う。

災害対策本部から建築班あるいは応急危険度判定士が派遣されず地震があらかじめ確認された施設の耐震基準以下である場合、「9.3.1 様式 1-1「施設安全点検用紙(コンクリート造等) 体育館」」および「様式 1-2「施設安全点検用紙(コンクリート造等) 校舎」」または別途に準備された簡易点検表を使用して、避難所開設準備委員会または緊急初動要員が安全点検を行う。なお、その場合の安全点検結果はリスクを伴うため、地域住民の施設使用時には、施設の安全が確保されないリスクを含んでいることを周知し、住民がその責任を負った上で施設利用を開始することとする。

3.1.4.2. 備蓄器材の確認と準備

総務班または避難所開設準備委員会により選出された者は備蓄器材の確認を行い、使用可能なものを社教玄関内に移動する。

その後、開設準備に必要な機材を各班の器材リストと照合し、割り当てる。器材残数は、器材管理表で避難所開設準備委員会(総務班)が管理する。

避難所開設準備委員会(総務班、被災者管理班)は、各班の器材リストと照合し、その時点で割り当てられた器材を受け取る。

3.1.4.3. 施設の解錠

解錠の対象となる施設は、本マニュアルで定めた各種避難スペース、各スペースへの動線となる扉等とする。

なお解錠は参集した教職員あるいは緊急初動要員が実施する。

体育館以外の施設(使用が計画されていない領域)への立ち入りは、原則として禁止する。学校や緊急初動要員と相談のうえ行う。避難所開設準備委員会(総務班)または避難所開設準備委員会により選出された者は、立入禁止区域に表示等を行う。

3.1.4.4. 施設内の確認、指揮本部、スペース、受付の設置

避難所開設準備委員会(総務班および被災者管理班)または避難所開設準備委員会により選出された者は、施設内の確認と避難スペースの設置を、担当ごとに並行して行う。

濃厚接触者や発熱等有症状者との接触をできるだけ早く解消するため、最優先で下表のように受付を設置する(「図 10 避難者参集場所・総合受付」参照)。

表 7 受付の設置場所

受付の区分		設置場所	備考
総合受付		校庭掲揚台前	避難者の受付、およびボランティアの受付を行う。
一般避難者受付		一般用避難スペース (体育館南側入り口前)	感染リスク以外の要配慮者の受付を区別するか、要検討。
専用受付	自宅療養者受付	専用スペース① (南側校舎3階 中央2教室東側廊下)	児童昇降口から校舎3階へ誘導。 自宅療養者は東階段の南側、濃厚接触者および発熱等有症状者は東階段の北側を使用するように誘導する。 課題:歩行困難者への配慮(エレベータ利用の是非)。
	濃厚接触者受付	専用スペース②	
	発熱等有症状者 受付	(北側校舎3階 多目的室前)	

3.1.4.4.1. 設置用器材の確認

- ③ 避難スペースを優先して設置するため、計画された避難スペースに関わる確認を先に実施する。
- ④ 立ち入り禁止場所は「学校危機管理マニュアル」および本運営マニュアル「10 避難所レイアウト」に記載されているが、教職員(避難所支援班)に確認し、立入禁止を表示する。
- ⑤ 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、設備状況確認表を用いて確認し、記録する。
- ⑥ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材および物資の数、および使用可否を「9.2.1 防災備蓄器材一覧」を用いて確認し、開設に必要な物資を運ぶ。
- ⑦ 設備や備蓄品が足りない場合、必要なものおよび数量を把握し、災害対策本部あるいは施設管理者に要請する。

3.1.4.4.2. 指揮本部の設置

避難所開設準備委員会および避難所開設準備委員会により選出された者は、あらかじめ定められている場所に、指揮本部に必要な器材等を設置する。

「避難所開設準備委員会・本部」の掲示を行う。

3.1.4.4.3. 一般用避難スペースの設置

一般用避難スペースの設置場所、レイアウトを「10.2 一般用スペースおよび一般受付のレイアウト」に定める。

総務班または避難所開設準備委員会は、事前に作成しているレイアウトを参考に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。

被災者管理班または避難所開設準備委員会により選出された者は、準備するものを「9.2.3 一般避難スペース必要器材」で確認し、一般受付を設置し、受付開始を準備する。

3.1.4.4.4. 専用スペースの確保

専用スペースの設置場所、レイアウトを「10.3 専用スペースおよび専用受付のレイアウト」に定める。

総務班または避難所開設準備委員会により選出された者が専用スペースを設置する。

被災者管理班または避難所開設準備委員会により選出された者は、準備すべきものを「9.2.4 専用受付必要器材」で確認し、準備したうえで専用受付を設置し、受付開始を準備する。

下表に、専用スペースの概要を示す。

表 8 専用スペース関連エリア

	建物	受付	避難スペース	トイレ	動線
発熱等 有症状者	3階 北校舎	多目的室 西出入口前	多目的室 西・舞台側	西トイレ	多目的室前廊下 西階段
濃厚接触者		多目的室 東出入口前	多目的室 東・準備室側		
自宅療養者	3階 南校舎	中央2教室 東側廊下	中央2教室	中央トイレ	避難スペース前廊下 東階段

3.1.4.4.5. 総合受付

避難所開設準備委員会(被災者管理班)または避難所開設準備委員会により選出された者が総合受付を設置し、受付の準備を行う

- ① 総合受付設置にあたり準備するものを「9.2.2 総合受付必要器材」で確認し、準備する。
- ② 避難者カードを記入するための机と筆記具、消毒アルコールを、参集した避難者の人数に応じて配置する。
- ③ 総合受付設置の注意事項
 - ・ 各避難所の受付から離れた場所で、できるだけ密になりにくい場所とする。
 - ・ 建物等の窓の付近に設置しないよう留意する。
 - ・ 避難者と総合受付担当者が2メートルあけるようにすること。
 - ・ 避難者が受付に滞留し密とならないよう、待機レイアウトを工夫する(後日文書化・図面化する)。

④ 要検討

- ・ 雨天時の設置場所(学校からテントを借用するか)。
- ・ 荒天時は、教職員玄関内を使用する可能性があることを考慮すべき。

3.1.5. 避難所の開設決定

避難所を開設する／しないは、市災害対策本部が決定し、防災行政無線等で緊急初動要員に伝達する。緊急初動要員が防災行政無線に出られない場合は、呼び出しに応じた者に伝達する。

小平市災害対策本部の決定が伝達されたら、速やかに緊急初動要員、学校、避難所開設準備委員会委員長・副委員長を集合させ、内容を伝達する。

避難所開設準備委員会委員長は、市が決定した内容を初期避難者に伝達する。

なお、避難所として開設しない決定の場合、下記を伝える：

- ① 代替避難所。
- ② 六小からの退去期限。
- ③ 避難所閉鎖の予定期日。

3.1.6. 避難所の開設

避難所開設準備委員会から避難所開設委員会へ機能切り替え完了の後、避難所開設準備委員会委員長が、避難者に対し、放送等で六小が避難所として開設されたことを通知する。

避難所を開設したら、緊急初動要員又は教職員は、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小平市災害対策本部に開設および状況報告を行う。

情報広報班または避難所開設委員会により選出された者は、避難所が開設したことを、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

避難所として、南門と西門を開放する。

北門(社協門)は器材搬入・搬出、廃棄物搬出専用とする。東門は使用せず、施錠する。

3.1.7. 避難者の受入れ

被災者管理班または避難所開設委員会により選出された者は、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を、下記の優先順位で受け入れる。

- 自宅療養者
- 濃厚接触者
- 発熱等有症状者
- 要配慮者(高齢者、障がい者、上記以外の病気等の方)
- その他

なお、世帯単位での受け入れとし、自治会等従前のコミュニティを維持できるよう配慮する。

避難者は「避難者名簿」によって管理する。

避難者の状況は世帯ごとに管理し、「避難者カード」によって把握する。

3.1.8. 避難者の受付

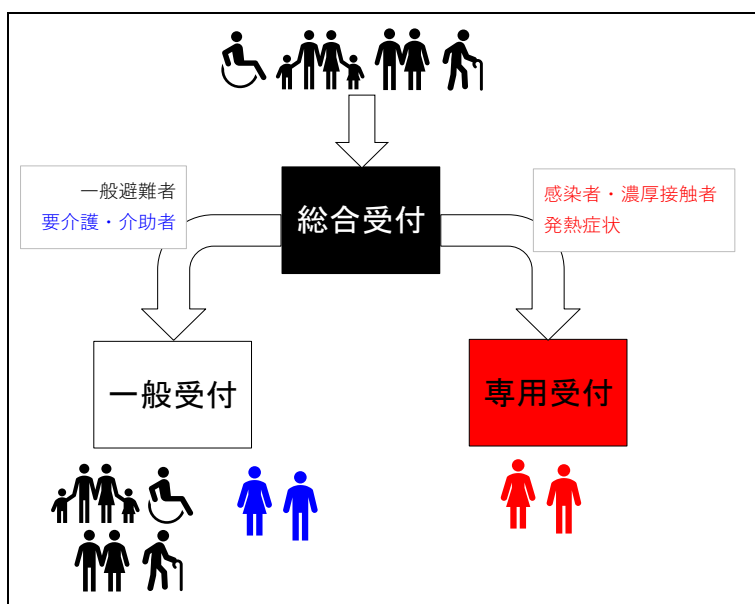
被災者管理班または避難所開設委員会により選出された者は避難者数を把握するため、必ず受付を行うよう地域住民に依頼する。

- 避難者カードの配布、回収

受付時、世帯ごとに避難者カードの記入を依頼する。記入済みの避難者カードは確実に回収する。

一般避難者、感染リスク避難者、それぞれの実際の手順は、後日策定する。

図 3 受付の概要

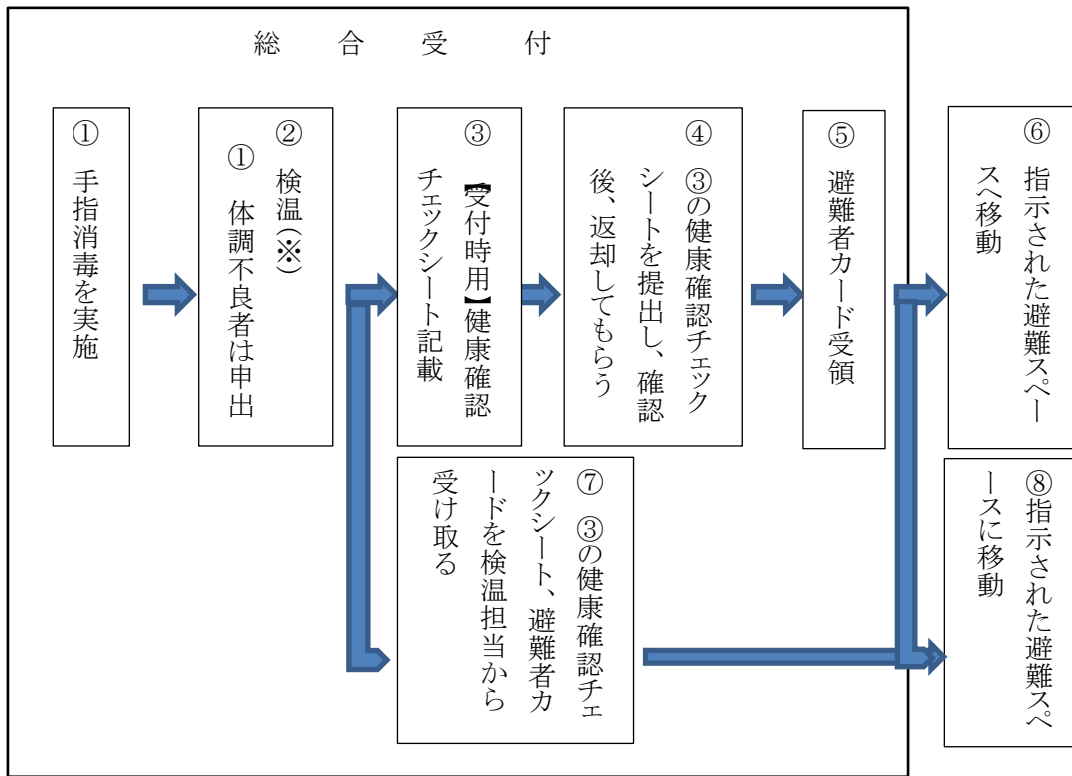


3.1.8.1. 総合受付

被災者管理班または避難所開設委員会により選出された者の総合受付担当の注意事項

- ・ 受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認する。
- ・ マスク、使い捨て手袋、眼の防護具(フェイスシールド等)、等を着用する。
- ・ 人権を尊重した対応を行うことが重要。

図 4 総合受付での手順(避難者)



②で濃厚接触者、発熱等体調不良の自覚がある方は、⑦の流れになる。

④で受付担当が健康確認チェックシートを確認し、避難者カード受領後、症状によっては、⑧の流れになる。

【注意】

非接触式の体温計がない場合は、検温ごとの体温計の消毒が必要。

表 9 総合受付での手順(避難者)

番号	避難者の行動手順	総合受付担当が実施する内容
①	総合受付で手指消毒を行う。	
②	検温担当から検温結果を聞く。 【重要】 濃厚接触者、発熱や体調不良の自覚がある方、自宅療養者は、速やかに受付担当へ伝える。	① 設置した体温計により避難者の体温を計測し、計測結果を避難者へ伝える。マスクを着用していない避難者には、着用を促し、持っていない場合は、マスクを配布する。 ② 濃厚接触者、発熱や体調不良を訴える避難者のみ、担当が健康チェックシートに必要事項を記入し、避難者へ健康チェックシートを渡し、事前に検討していた避難スペースへ行くよう指示をする。
③	検温担当から伝えられた体温等を「【受付時用】健康確認チェックシート」に記載する。	定期的に文房具等の消毒を実施すること。
④	「【受付時用】健康確認チェックシート」を受付担	「【受付時用】健康確認チェックシート」の内容を確認

	当に渡し、確認終了後、チェックシートを受け取り、指示された避難スペースへ行く	し、必要事項を「健康確認チェックシート」に記載し、避難者へ返却のうえ、適切な避難スペースを指示する。
⑤	「避難者カード」を持っていない場合は、避難者カードを受け取る。(世帯に1枚)	
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・総合受付担当から伝えられた避難スペースに移動する。 ・避難所の開設準備が終了している場合は、避難所受付に「避難者カード」と「【受付時用】健康確認チェックシート」を提出する。 ・開設準備中の場合は、「避難者カード」を記入し、待機する。他人との距離を2メートル(最低でも1メートル)確保する。 	
⑦	検温担当から「避難者カード」と「【受付時用】健康確認チェックシート」を受け取る。	
⑧	<ul style="list-style-type: none"> ・総合受付担当から伝えられた避難スペースに移動する。避難所の開設準備が終了している場合は、避難所受付に「避難者カード」と「【受付時用】健康確認チェックシート」を提出する。 ・開設準備中の場合は、「避難者カード」を記入し、指定された避難スペースで待機する。他人との距離を2メートル(最低でも1メートル)確保する。 	

※全ての作業において他人と2メートル(最低でも1メートル)の距離を保つこと。

3.1.8.2. ボランティアの受付

ボランティア班または避難所開設委員会により選出された者は、総合受付に設置された受付で、ボランティアの受付を行う。ボランティアの待機場所は後日定める。

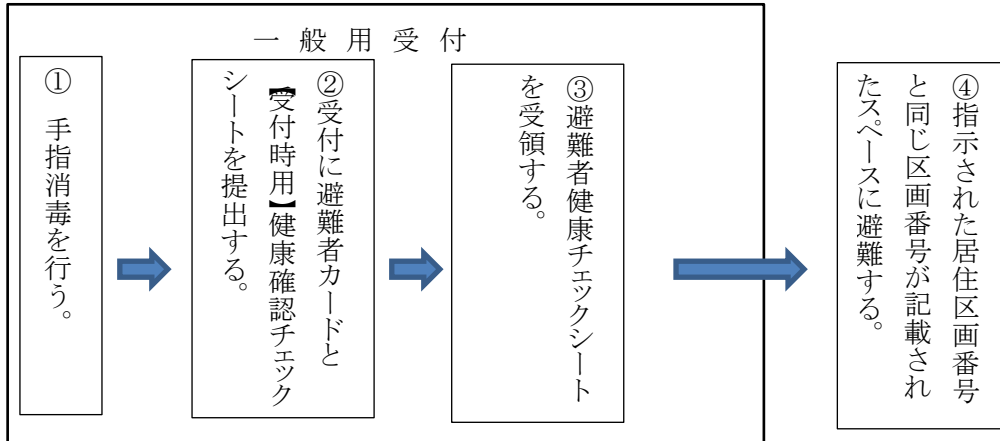
	一般ボランティア	地域住民ボランティアの場合
1	ボランティアの体温測定を実施する。	
2	「【ボランティア用】健康確認チェックシート」を渡し、記入してもらう。	「ボランティア受付・管理票」および「【ボランティア用】健康確認チェックシート」を渡し、記入してもらう。
3	発熱がある方や、体調不良の方が来た場合は、丁重にお断りする。	
4	ボランティアが持参した「ボランティア要請票」および、記入済の「【ボランティア用】健康確認チェックシート」を受領し、待機場所に案内する。	記入済の「ボランティア受付・管理票」および「【ボランティア用】健康確認チェックシート」を受領し、待機場所に案内する。
5	受領した「ボランティア要請票」および、記入済の「【ボランティア用】健康確認チェックシート」をもとに、「ボランティア活動者名簿」を作成する(避難所で新型コロナウイルス感染症が発生した場合に備え、活動場所や連絡先は必ず記録しておく)。	

3.1.8.3. 一般受付

被災者管理班または避難所開設委員会により選出された者の受付担当者は、下記を準備してから業務にあたること

- ① 受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認すること。
- ② マスク、使い捨て手袋、眼の防護具(フェイスシールド等)を着用すること。

図 5 一般用受付での手順



番号は、上図「一般用受付での手順」に対応

表 10 一般受付での手順

番号	避難者の行動手順	受付担当が実施すること
①	受付で手指消毒を行う。	
②	受付に「避難者カード」と「【受付時用】健康確認チェックシート」を提出する。	① 「【受付時用】健康確認チェックシート」の受付使用欄の「体育館受付へお進みください」の欄に○がついているか確認する。 ② 「避難者カード」および「居住場所配置図」を参照し、区画を割り当て、下記に居住区画番号を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 配置図 ・ 「避難者カード」 ・ 「【受付時用】健康確認チェックシート」 ・ 「避難者用健康チェックシート」
③	「避難者用健康チェックシート」を受領し、居住区画番号が記載されていることを確認する。	「避難者用健康チェックシート」を配布する。
④	「避難者用健康チェックシート」に記載されている居住区画番号と同じ番号が記載されているスペースへ移動する。	

3.1.8.4. 専用受付

自宅療養者が避難してきた場合には、自宅療養者待機スペースへ案内し、災害対策本部へ連絡すること(後日手順化する)。

被災者管理班の受付担当者の注意事項:

- ① 受付業務に従事する前に、必ず検温し、体調に異常がないことを確認すること。
- ② マスク、使い捨て手袋、眼の防護具(フェイスシールド等)、防護着を着用すること。
- ③ 専用スペースへ入る際は、必ずスリッパを使用すること。また、使用したスリッパで他の専用スペース等に入らないこと。
- ④ 避難者より回収した避難者カード等は厳重に保管すること。
- ⑤ 人権を尊重した対応を行うことが重要。

図 6 専用受付での手順

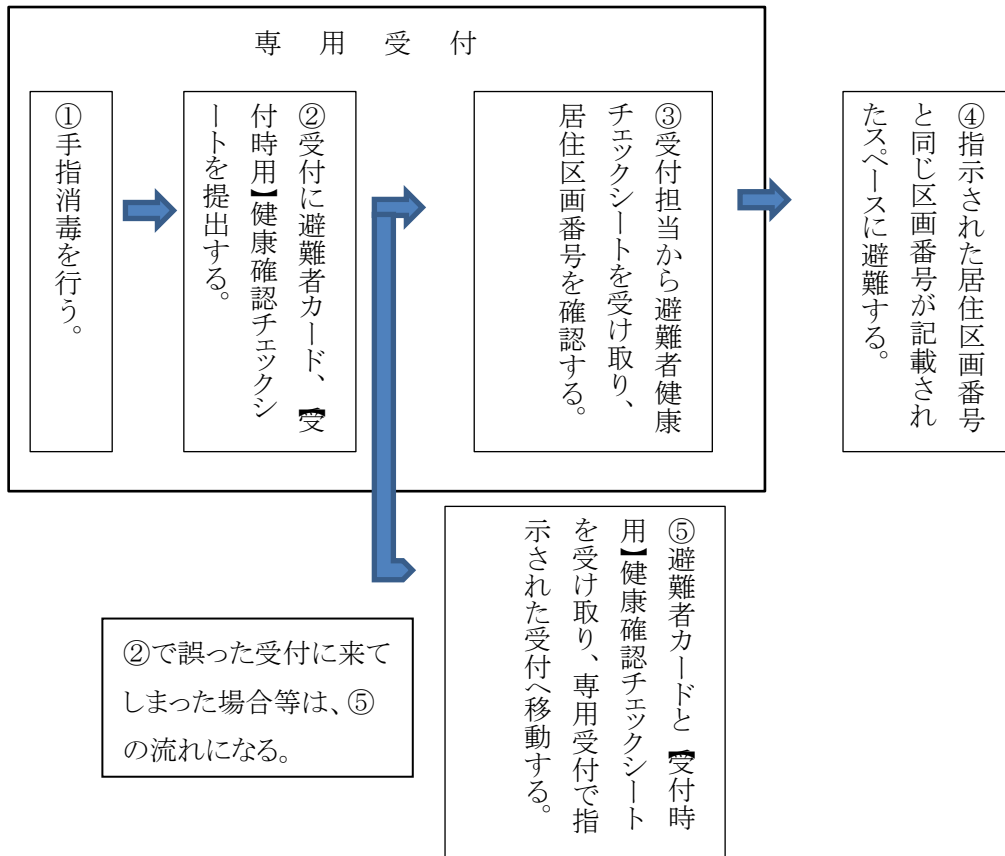


表 11 専用受付での手順

番号	避難者の行動手順	受付担当が実施すること
①	受付で手指消毒を行う。	
②	受付に「避難者カード」と「【受付時】健康確認チェックシート」を提出する。	① 総合受付で「【受付時】健康確認チェックシート」に記載された受付区分と同じであるか確認する。同じであれば、「居住場所配置図」を参照し、区画を割り当て、下記に居住区画番号を記載する。 ・ 配置図

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「避難者カード」 ・ 「【受付時用】健康確認チェックシート」 ・ 「避難者用健康チェックシート」 ② 「避難者用健康チェックシート」を避難者へ渡し、滞在場所を指示する。 ③ 「避難者カード」、「【受付時用】健康確認チェックシート」を避難者名簿作成に使用するため、保管する。
③	「避難者用健康チェックシート」を受け取り、居住区画番号が記載されているか確認する。	
④	「避難者用健康チェックシート」に記載されている居住区画番号と同じ番号が記載されているスペースへ移動する。 室内に入る際は、持参したスリッパを使用すること。	スリッパを持参していない人がいた場合は、スリッパを配布すること。
⑤	受付担当に指示された正しい受付に移動する。	

3.1.9. 避難所運営委員会の設立準備

避難所開設準備委員会は、避難所開設当日から2日目の間に、「避難所運営委員会」設立の準備を行う。

避難所開設準備委員会委員長・副委員長は、緊急初動要員、学校、避難所開設準備委員会役員の見等から、避難所運営委員会の下記役員を選出案を作成する。役員は、避難所開設準備委員会、および避難者から選出する。

選出案に基づき、本人の就任の意思を確認したうえで委員長、および副委員長を選出する。ジェンダー差による判断ミスが生じないよう、必ず男女で構成する(男性のみ、女性のみにならないようする)。

- ・委員長 1名
- ・副委員長 2名

3.2. 地震等発生後 2日目～3日目程度

この期間は、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である。

想定される状況等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・安否確認の問合せが殺到する。
活動方針	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委を設置。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
--	---

3.2.1. 避難所運営委員会の設置

避難所運営を自主的に行うため、避難者による避難所運営委員会を設置する。

選出された避難所運営委員会委員長、副委員長は、放送等で避難者に避難所運営委員会を設置したことを知らせる。さらに、避難所運営に必要な班を構成することを伝え、避難者に協力を依頼する。

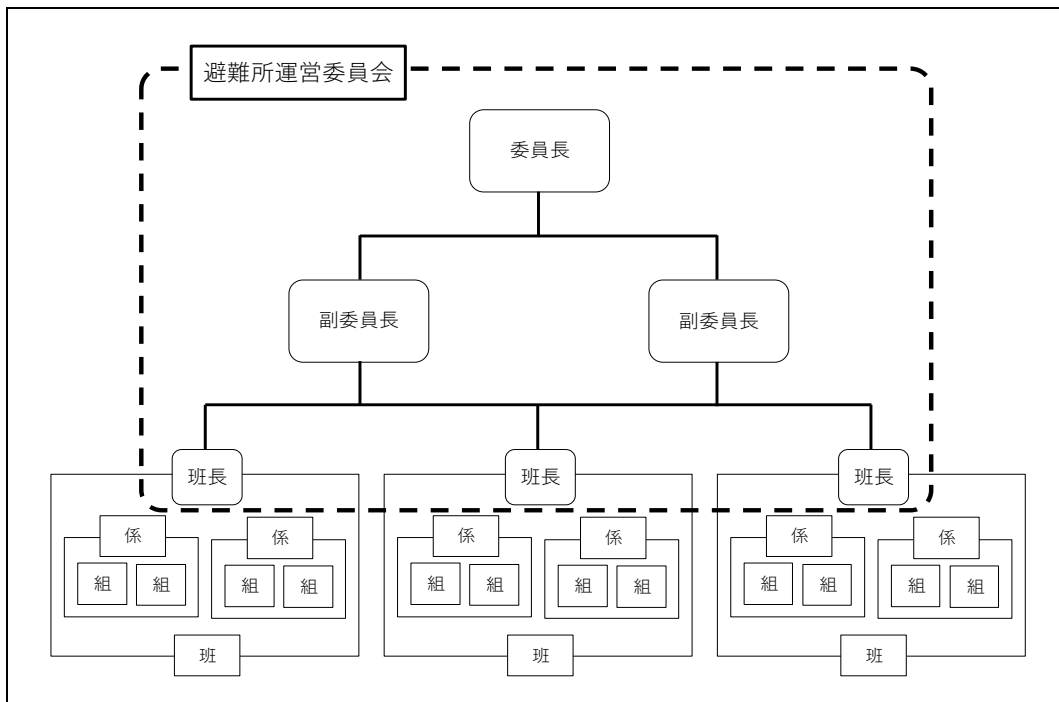
総務班は、指揮本部に「避難所運営委員会・本部」の表示を行う。

3.2.1.1. 委員会の構成

避難所運営委員会は、避難所を運営する上での意思決定機関であり、下記の役員で構成する：

- ① 委員長
- ② 副委員長
- ③ 班長

図 7 避難所運営委員会組織



「班」は、避難所生活を自主的に運営していくための活動組織であり、「表 12 主な班の業務内容」のように運営に必要な役割を分担する。各班の詳細は「3.2.2 避難所運営委員会各班の具体的な業務内容」以降に示す。

表 12 主な班の業務内容

班	業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委事務、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 ・濃厚接触者等の専用スペースの設置

情報広報班	情報の収集・発信・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 ・安否の問合せ対応、郵便物等の取次 ・避難所に設置する受付のほか、総合受付、および避難スペースごとに受付を設置する ・避難者の体温や健康確認の実施 ・避難者の避難場所の振り分けの実施 ・受付時に、避難者の居住区分を指定し、記録する。 ・避難所で新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合に備えて、避難者の居住区分を管理・把握することが重要である。そのために、避難所を設営後、避難者を入室させる前に、各居住スペースに区画番号を付番し、居住場所配置図を作成する。
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・物資の取りまとめ、受入れ、管理・配布 ・炊き出し
施設管理班	・避難所の安全確認、防火・防犯
救護支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者等の支援、災害時要配慮者の支援、避難者の相談対応 ・避難者の健康確認
衛生班	・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、要請取りまとめ、管理 ・ボランティアの健康確認
学校再開準備班(教職員)	・学校教育再開に向けた準備・調整

班の編成に先立ち、5～10世帯ごとに「組」を作る。複数の組を合わせて班を編成する。ただし、避難者が少ない場合は組を作らない(委員長、副委員長で判断する)。

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(炊き出しや掃除等)は、組ごとに行う(組を作らない場合は班ごと)。

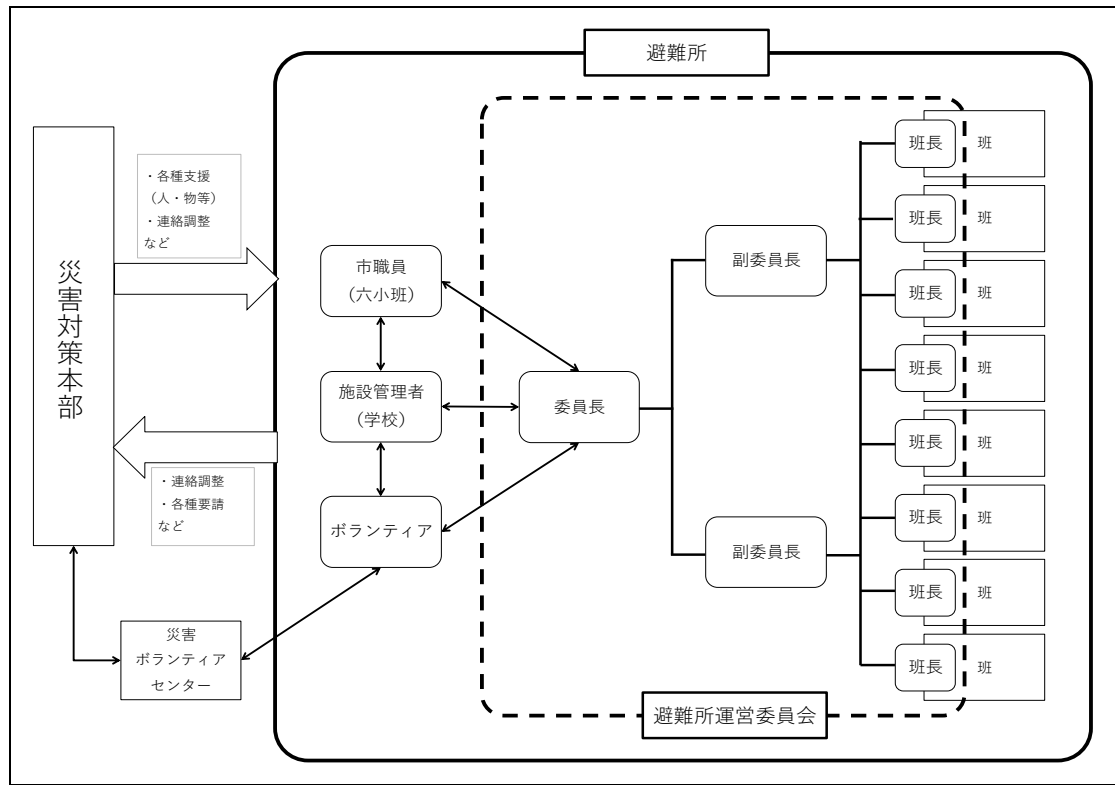
なお、学校は、教職員で組織する学校再開支援班を編成する。

班を編成したら、班の中で班長1名と副班長1名以上を選出する。その際は、男女の役員を選出するよう努める。

避難所運営委員会は、組織図、および組織表を作成し、避難者に分かりやすいよう、受付周辺に掲示する。

「図8 避難所運営組織および関連組織」に、避難所運営にかかわる関連組織等を示す。

図 8 避難所運営組織および関連組織



3.2.1.2. 避難所運営会議の開催

「避難所運営会議」は、円滑な避難所運営のため、情報共有を図り、生活ルール等を決めることを目的に開催する。

開催回数	1日2回、朝食前と夕食後に開催する
目的	朝:報告、決定事項等の連絡、および各種確認 夕:避難所での課題や問題等の報告・定期と、それらへの対策に関する協議等
会議の内容	・避難所内の状況把握(各班からの報告) ・避難所運営上の課題への対応策を決定 ・災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめ など
出席者	・委員長 ・副委員長 ・班長
オブザーバー出席者	・市職員(避難班) ・教職員(施設管理者) ・ボランティアの代表者 ・委員長が必要と判断した者

3.2.2. 避難所運営委員会各班の具体的な業務内容

3.2.2.1. 総務班

表 13 総務班の業務

業務	内容・注意等
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。
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。
避難所レイアウトの設定	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、物資の配給場所および物資保管場所を設定する。事前に作成している「10 避難所レイアウト」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、要配慮者等のスペースを優先して決めていく。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・男女別の更衣室・授乳室を設置すること。
防災資器材の確保・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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、災害対策本部への報告、および今後の資料として活用できるように、避難所状況報告用紙(9.11 様式 8-1「避難所状況報告用紙【第1報】」、様式 8-2「避難所状況報告用紙【第 報】」)に記録する。

3.2.2.2. 情報広報班

表 14 情報広報班の業務

業務	内容・注意等
情報の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

<p>情報の発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>情報の伝達</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、まずは、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。
<p>取材対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、毅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9「取材者用受付用紙」)に記入してもらう。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。

3.2.2.3. 被災者管理班

表 15 被災者管理班の業務

業務	内容・注意
<p>避難者名簿の作成・管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、退所による登録解除の手続きを行う。 ・「避難者カード」および「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

	<p>う。また、提出時に記入漏れや回収漏れを確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・避難者が公開を希望した場合には、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3「避難者名簿」)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。 ・(重要)濃厚接触者や発熱等有症状者の避難状況を把握し、専用スペースの不足が見込まれる場合は、速やかに総務班へ報告する。 ・在宅の被災者についても、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(様式4-2「ペット登録台帳」)を作成する。
<p>受付窓口業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所への人の出入りの管理を行う。 ・(重要)自宅療養者が避難してきた場合は、速やかに災害対策本部へ連絡すること。 ・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16「外泊届用紙」」)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。
<p>安否の問い合わせ対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>郵便物等の取次</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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17「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。
<p>避難者・避難所運営委員会メンバーの健康管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時に配布した「避難者用健康チェックシート」を使用し、毎日検温等を実施するよう避難者に周知すること。 ・避難所運営委員会のメンバーも同様に検温等を実施すること。 ・発熱、咳、発疹、炎症、嘔吐、下痢などの体調不良の変化が見られた際には、避難所の救護支援班に連絡するように周知すること。

	・定期的に保健師等が避難所を巡回するよう災害対策本部に依頼すること。
--	------------------------------------

3.2.2.4. 食料物資班

表 16 食料物資班の業務

業務	内容・注意
食料・物資の取りまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資の必要数および要望等を確認の上、食料依頼票(「様式 10「食料依頼票」」)、物資依頼伝票(「様式 11「物資依頼伝票」」)により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。
食料・物資の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・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、物資管理簿と物資管理在庫表(「様式 12「物品受け払い簿」」)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。 ・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。 ・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。
食料・物資の管理および配布	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営会議の中で、予め配布ルールを決めておく。 ・物資や食料が不足している場合は、不足している旨を説明した上で高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者および備蓄のない人達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、各世帯の代表者に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。 ・配布する食料や物資の配布については、配布場所・時間を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。
炊き出し	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・施設管理者や衛生班・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、ボランティア班や組長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理

	<p>の資格をもった避難者を募集し、アドバイスを得よう心がける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・調理者や避難者の衛生管理を徹底するとともに、「3密」を避ける列の並び方や食事のとり方に留意する。 ・調理スタッフは、マスクに加えて使い捨て手袋の着用が必須である。 ・食事は、共用スペースではなく、各個人の居住スペースでとることが望ましい。 ・配膳は、一人分ずつ小分けにして配る。 ・発熱等有症状者や濃厚接触者への食事の受け渡しは、直接行わず、各居住スペース前などに置いて渡す方法とする。
--	---

3.2.2.5. 施設管理班

表 17 施設管理班の業務

業務	内容・注意
避難所の安全確認 (危険箇所への対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・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する。
避難所の防火・防犯	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の防火対策を行い、室内での火気取扱いは原則禁止とする。また、焚き火など防火ルールを作成する。 ・電気の復旧時には必ず、安全確認を行うこと。 ・宿直や夜間巡回制度を設け、防火・防犯対策の徹底を図る。夜間巡回の際は、原則男女を配し実施する。 ・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。死角がある場合には、避難所内で共有し注意喚起する。 ・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。
避難所の設備管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

3.2.2.6. 救護支援班

表 18 救護支援班の業務

業務	内容・注意
負傷者等の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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、

	<p>本人や家族と相談のうえ、医療機関への収容も検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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で開催する。 ・避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。
要配慮者の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮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、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。
避難者の相談対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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で開催する。 ・災対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。 ・要配慮者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子供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。
新型コロナウイルス感染症を発症した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り個室を準備し、発症者を個室スペースに移動させ、災害対策本部に連絡し指示を待つこと。 ・濃厚接触者や発熱等有症状者の避難状況を把握し、専用スペースの不足が見込まれる場合は、速やかに総務班へ報告すること。 ・また、必要に応じて同じ滞在スペースにいた避難者の健康確認を実施する。
体調不良者が発生した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、専用スペースに移動させ、災害対策本部に連絡し指示を待つこと。

3.2.2.7. 衛生班

表 19 衛生班の業務

業務	内容・注意
トイレの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
ごみ処理・清掃・消毒	<ul style="list-style-type: none"> ・分別や清掃のルールを決め、周知する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ○清掃・消毒について ・掃除・消毒の際は、マスク、眼の防護具、掃除用手袋(使い捨て手袋可)等を適切に使用し、清掃後は、手洗いをするよう避難者に周知すること。 ・特に多くの避難者等が手に触れる箇所(ドアノブ・手すり・スイッチなど)はこまめな清掃が必要である。 ・トイレは、目に見える汚物があればその都度、汚れが特に見えなくても1日3回(午前・午後・夕方)以上の複数回、消毒液を使用して清拭し、ドアノブや水洗トイレのレバー等は、こまめに消毒する。 ・洋式トイレで蓋がある場合は、トイレの蓋を閉めて流すよう表示する。 ○ごみ処理 ・掃除用手袋とマスク、眼の防護具、長袖ガウンを着用することが望ましい。 ・ごみは、各家庭で密閉して廃棄する。 ・一般ごみと、感染性の廃棄物について分けるようにし、感染性の廃棄物は、ごみ袋を2重にする。 ・使用済みのマスク、ティッシュ、手袋など感染につながる可能性の高いものは、ごみに直接触れない、ごみ袋をしっかりと縛って封をする、ごみ袋を二重にする、ごみを取り扱ったあとはしっかり手を洗う、などの対策を実施する。 ・専用スペースで発生したごみは、ごみ袋を二重にして一般ごみとして廃棄する。
生活用水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・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、洗濯などの生活用水の確保に努める。なお、水の運搬は避難者が交代で行う。 ※災害対策用井戸は、年1回水質検査を行っているが、手洗い等に使用する際は煮沸する。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ・組ごとに洗濯の使用時間割を作成する。
避難所全体の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
ペット対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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(補助犬を除く)。
換気	<ul style="list-style-type: none"> ・換気は、天候上可能な限り常時実施する。困難な場合は、30分に1回以上、数分程度、2方向の窓を全開にして行う。 ・窓が一つしかない場合は、ドアを開ける。換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用する。 ・換気の時間は、ルールを決めて実施することが望ましい。

表 20 水の確保

	飲料・調理	手洗い・歯磨き・ 洗顔・食器洗い	洗濯・入浴	トイレ
貯水槽(平常時学校で使用)	◎	×	×	×
井戸	×	△	○	◎
プール	×	×	×	◎
給水車(浄水所から運搬)	◎	○	×	×

3.2.2.8. ボランティア班

災害ボランティアは下記の2種類に区分し、管理する。ただし、依頼内容は区分で判断せず、実施できるかどうかで判断する。

表 21 災害ボランティアの区分

ボランティア区分	説明	管理方法
一般ボランティア	災害ボランティアセンターより派遣	様式 15「ボランティア活動者名簿」
地域住民ボランティア	地域住民のボランティア	様式 14「ボランティア受付・管理票」

表 22 ボランティア班の業務

業務	内容・注意						
派遣要請	<ul style="list-style-type: none"> 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場合は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。 						
ボランティアニーズの把握、要請	<ul style="list-style-type: none"> 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、災害対策本部へ派遣を要請する。 <table border="1"> <tr> <td>要請先</td> <td>災害対策本部を經由し、災害ボランティアセンターへ</td> </tr> <tr> <td>要請方法</td> <td>防災行政無線、電話、FAX(「様式 13「職員・ボランティア等派遣依頼票」」)等</td> </tr> <tr> <td>要請内容</td> <td>派遣場所、必要人数、業務内容、期間等</td> </tr> </table>	要請先	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(「様式 13「職員・ボランティア等派遣依頼票」」)等	要請内容	派遣場所、必要人数、業務内容、期間等
要請先	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(「様式 13「職員・ボランティア等派遣依頼票」」)等						
要請内容	派遣場所、必要人数、業務内容、期間等						
ボランティアの受付、配置(一般ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> 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 15「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。 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 						

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・ボランティアの健康確認。
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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「ボランティア受付・管理票」」)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。 ・ボランティアの健康確認。
ミーティングの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

3.2.2.9. 学校再開準備班

教職員はこの班に所属する。

「学校危機管理マニュアル」に沿い、学校教育再開に向けた準備・調整に当たる。

3.3. 災害発生後 4 日目～7 日目程度

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
----------	--

3.3.1. 避難所運営会議の開催

状況に応じて避難所運営会議の内容を見直す。

開催回数(見直し)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
目的	<p>朝:報告、決定事項等の連絡、および各種確認</p> <p>夕:避難所での課題や問題等の報告・定期と、それらへの対策に関する協議等</p>
会議の内容(項目の追加)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の状況把握(各班からの報告) ・避難所運営上の課題への対応策を決定 ・災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめ ・実情に合わせて避難所運営委員会の役員体制等を見直し、再編成を検討する など
出席者	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長 ・副委員長 ・班長
オブザーバー出席者	<ul style="list-style-type: none"> ・市職員(六小班) ・教職員(施設管理者) ・ボランティアの代表者 ・委員長が必要と判断した者

3.3.2. 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を見直す。

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。

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。

3.4. 地震等発生7日目以降(撤収期)

ライフラインが復旧したり、仮設住宅等の提供が始まったりする時期。避難所生活の必要性がなくなり、学校の本格的な教育活動再開に向けた環境整備等を行う期間。

3.4.1. 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、避難所管理者や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)。

3.4.2. 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。

4. 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、災害対策本部およ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廃止する。

4.1. 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。

① 使用した設備や物資等について、災害対策本部や学校と協議して返却や処分等を行う。

② 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。

濃厚接触者や発熱等有症状者の専用スペースについては、保健所の指示に従い消毒・換気等を実施する。

4.2. 記録の整理

避難所運営に用いた各種の記録、台帳整理し、災害対策本部に引き渡す。

その際、以降の災害対策本部からの問合せ等に対応するため、避難所運営委員会の委員長・副委員長の連絡先を明確にしておく(形式で連絡先を提出するのかは、後日決定する)。

5. 避難所開設準備委員会

災害発生時の初期対応を行うための組織として「避難所開設準備委員会」を設置する。

表 23 避難所開設準備委員会の主な役割

平常時	作成した避難所運営マニュアルに基づいて、避難所開設や運営に関わる訓練を主体的に実施し、マニュアルの検証・修正等を行う。
災害発生	可能な限り第六小学校に参集し、緊急初動要員等と協力し、避難所開設等に向けた初期対応を行う(初期避難所運営組織を作る)。

5.1. 目的

大規模地震等の災害発生時に、円滑に避難所を開設し、秩序ある運営を行うため、避難所に係る基本的事項を検討し、方針・計画を策定し、必要な準備を行う。

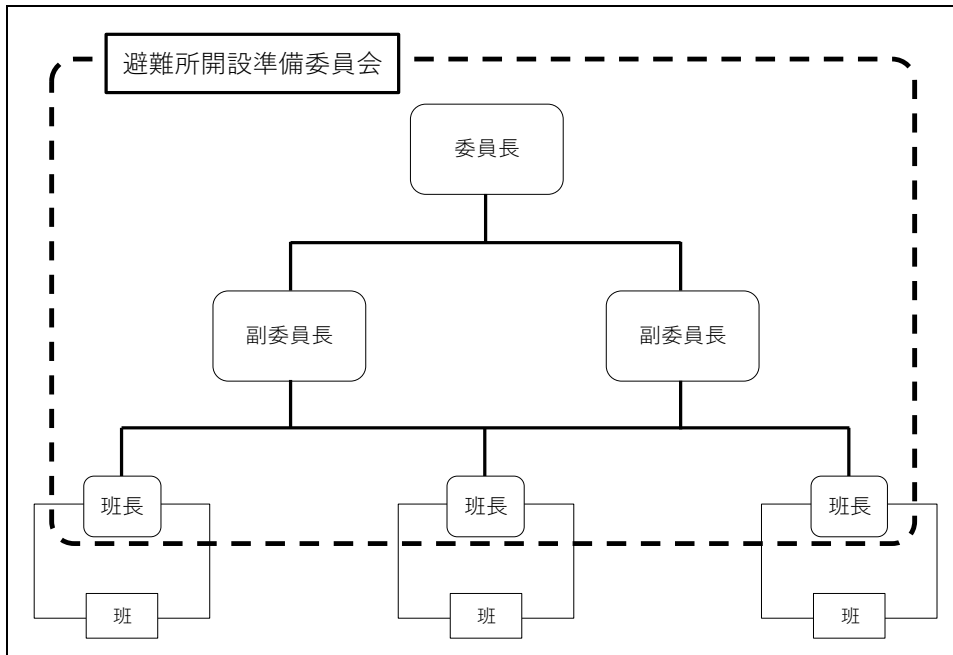
また、本格的な運営組織である避難所運営委員会が設立するまでの間、避難所の開設や避難所運営を行う。

5.2. 組織

避難所開設準備委員会は、避難所開設に係る準備、および災害発生から避難所運営委員会が設立するまでの期間に避難所を運営する上での意思決定機関であり、下記の役員で構成する：

- ① 委員長
- ② 副委員長
- ③ 班長

図 9 避難所開設準備組織



避難所開設準備委員会名簿は「9.9.2 様式 6-2 避難所開設準備委員会組織表」に記載し、関係諸氏諸団体に配布する。また、避難所運営委員会が設立するまでは、受付等の見やすいところに掲示する。

避難所開設準備委員会は、自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、青少年対策地区委員会、商店会、各種ボランティア団体など地域で活動する団体等、市職員、六小、PTAなどで構成する。また、必要に応じて、消防団、消防署、警察、地域の福祉施設や病院等にも参加を依頼する。

なお、様々な視点から避難所運営について検討するため、女性や要配慮者の参画を積極的に求める。

5.3. 役割

速やかに避難所を開設できるよう、必要なルールや手順などを事前に調整しておくとともに、避難所開設後は、避難所運営委員会が設立されるまで、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の決定・変更、避難所での課題・問題への対処などを行う。

このため、避難所運営委員会が構成する班と同一の班で構成する。なお、人材調達が困難な場合には、「表 24 避難所設立準備委員会の班と業務概要」で“必須”の班を最小構成とする。

業務内容は初動時に必要な業務(最小業務)のみとし、避難所運営委員会の設立により業務を移管する。各班の業務詳細は「3.2.2 避難所運営委員会各班の具体的な業務内容」を参照のこと。

表 24 避難所設立準備委員会の班と業務概要

班	業務概要
総務班(必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委事務、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 ・濃厚接触者等の専用スペースの設置
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の収集・発信・伝達、取材対応
被災者管理班(必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所に設置する総合受付、および避難スペースごとに受付を設置する ・避難者名簿の作成・管理、受付窓口業務 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者の体温や健康確認の実施 ・避難者の避難場所の振り分けの実施 ・避難者の居住区分を指定し、記録する。 ・各居住スペースに区画番号を付番し、居住場所配置図を作成する。
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・物資の取りまとめ、受入れ、管理・配布
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の安全確認、防火・防犯
救護支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者等の支援、災害時要援護者の支援、避難者の相談対応 ・避難者の健康確認
衛生班(必須)	<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、要請取りまとめ、管理 ・ボランティアの健康確認
学校再開準備班(教職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育再開に向けた準備・調整

5.4. マニュアルの作成

基本的な生活ルールや、施設の利用計画を検討し、避難所運営マニュアルを作成した。

5.5. 訓練の実施

作成した避難所運営マニュアルに基づき、訓練を実施する。訓練の結果から課題を抽出し、協議・検討しマニュアルの改善を図る。

訓練の際には、「9.2.1 防災備蓄器材一覧」に示す備蓄器材を確認し、不足している物、使用不可となった物の代替品の調達を小平市総務部防災危機管理課に要請する。

訓練は、毎年度、避難所開設準備委員会が計画を立てて実施する。

5.6. 六小とその周辺施設

表 25 主な周辺施設等

災害時の役割	施設名	所在地	電話番号
いっとき避難場所 避難所	小平第六小学校	小川東町 3-1-2	042-341-0356
	小平第二中学校	小川東町 1-17-1	

	小平元気村おがわ東	小川東町 4-2-1	
いつとき避難場所	東京障害者職業能力開発校グラウンド	小川西町 2-32	
	ブリヂストン南グラウンド	小川東町 3-3	
	萩山公園グラウンド	小川東町 4-4-1	
避難所	小川西町公民館	小川西町 4-10-13	
広域避難場所	中央公園	津田町 1-1-1	
福祉避難所	小川東町第二地域センター	小川東町 5-9-1	
	小川東町地域センター	小川東町 1805	
	小川西町中宿地域センター	小川西町 5-4-17	
	ほのぼの館	小川西町 5-39-3	
	小川ホーム	小川西町 2-35-2	
	たいよう福祉センター	小川西町 5-25-15	

※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。

表 26 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 多摩カスタマーセンター	0120-995-662
ガス	東京ガス お客さまセンター	0570-002-211 03-3344-9100
水道	東京都水道局 多摩お客さまセンター	0570-091-101 042-548-5110
電話	NTT東日本	116

6. 規則等

6.1. 小平市立小平第六小学校避難所運営委員会規約

(目的)

第1条 避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、敏速に生活再建を図るため、避難所を避難所を利用する人が中心となって自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、小平市立小平第六小学校避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(組織)

第2条 委員会は、避難者により構成する。

- 2 具体的な運營業務を執行するため、班を設置する。
- 3 班は、総務班、情報広報班、被災者管理班、食料物資班、施設管理班、救護支援班、衛生班、ボランティア班、学校再開準備班(教職員)およびその他必要となる班とする。

(委員会)

第3条 委員会に、役員会(委員長1名、副委員長2名を選出する。)、班長会(第2条の3の各班1名)を置き、運営する上での意思決定をする。必ず男女で構成する。

- 2 委員長は、委員会の業務を総括し、役員会を運営し、副委員長は、委員長を補佐する。班長は、

避難所の具体的な運營業務を総括する。班に副班長を置くことができる。

(廃止)

第4条 委員会は、電気、ガス、水道などのライフラインの復旧時を目処として避難所閉鎖の日に廃止する。

(任務)

第5条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前9時と午後8時に定例会議を行うこととする。

3 委員会で承認されたときは、避難所開設準備委員会がサブリーダーとして活動する。ボランティア団体の代表者や、災害避難班(避難所管理者)等の他市職員、施設管理者等は、委員会に出席し意見を述べることができる。

(総務班の業務)

第6条 総務班は、会議開催連絡、整理・記録、災害対策本部と連絡、避難所開設準備委員会と検討、調整、支援要請、避難所レイアウトの調整、間仕切りの配置、事務スペース、荷卸し場の確保、必要な設備、資材の要望を災害対策本部へ連絡、避難所の記録。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難所の消灯を午後10時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室などの管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 退所状況等を踏まえ、避難所内の配置変更を定期的に行う。

5 委員会の事務局を務める。

(情報広報班の業務)

第7条 情報広報班は、自らまた災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

2 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(被災者管理班の業務)

第8条 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 近隣の在住避難者についても把握に努める。

4 電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

(食料物資班の業務)

第9条 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

2 備蓄物資の在庫確認を行うとともに、必要数の把握、物資に関する相談受付、不足物資に関する災害対策本部への要請、物資の保管・管理・提供等を行う。

3 女性や避難行動要支援者のニーズ把握に配慮し、配給担当には、女性も配置する。

4 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。

5 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料・物資を配給する。

6 不要な救援物資が到着した時は、受理を拒否する。

(施設管理班)

第10条 施設管理班は、避難所の安全確保を行う。

2 避難所におけるパトロールを行い、特に女性や子どもの安全を守る。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(救護支援班の業務)

第11条 救護支援班は、負傷者等や避難行動要支援者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 相談窓口を設け、相談対応と各班への情報伝達、引き継ぎを行う。その際、女性や乳幼児のニーズ把握に配慮し、窓口には女性も配置する。

(衛生班の業務)

第12条 衛生班は、保健所等からの指導等を参考に、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関する事など、避難所の衛生管理を行う。

- 2 飲料水や手洗い用の水などの生活水の確保を行う。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(学校再開準備班の業務)

第14条 学校再開準備班は教職員で組織し、学校の教育活動を再開するための対応を行う。

(その他)

第15条 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、西暦 年 月 日から施行する。

6.2. 小平市立小平第六小学校避難所開設準備委員会規約

(目的)

第1条 災害発生から避難所運営委員会設立までの期間に避難所を暫定的に運営すること、および左記を遅滞なくスムーズに行うための準備・訓練等を行うこと目的として、小平市立小平第六小学校避難所開設準備委員会(以下「準備委員会」という。)を設置する。

(組織)

第2条 準備委員会は、小平市立小平第六小学校周辺の地域の者から選出した者により構成する。

- 2 委員長、副委員長、班長を役員として置く。
- 3 具体的な運營業務を執行するため、班を設置し、班長が管理する。
- 4 班は、総務班、情報広報班、被災者管理班、食料物資班、施設管理班、救護支援班、衛生班、ボランティア班、学校再開準備班(教職員)およびその他必要となる班とする。このうち、総務班、被災者管理班、衛生班は必須の班とし、それ以外の班は状況に応じて構成する。

(委員会)

第3条 準備委員会に役員会を置き、運営する上での意思決定をする。必ず男女で構成する。

- 2 委員長は、委員会の業務を総括し、役員会を運営し、副委員長は、委員長を補佐する。班長は、避難所の具体的な運營業務を総括する。班に副班長を置くことができる。
- 3 委員長の任期を1期4年、副委員長の任期を1期2年と定める。委員長の連続した期での再任は認めない。副委員長の再任については条件を定めない。

(廃止)

第4条 準備委員会は、小平市立小平第六小学校を避難所として使用しないと決定した日に廃止する。

(任務)

第5条 準備委員会は、災害発生から避難所運営委員会設立までの運営に必要な事項を協議する。

2 準備委員会は、構成する者の発意により会議を行う。

(総務班の業務)

第6条 総務班は、避難所運営に必要な書類等を準備し、小平市総務部防災危機管理課に準備に必要な資材・機材を調達する。

2 避難所運営委員会総務班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

3 災害発生を想定した訓練、および備品・備蓄等の確認と補充を計画する。

4 避難所運営マニュアルを保守・管理する。

5 準備委員会の事務局を務める。

(情報広報班の業務)

第7条 情報広報班は、避難所運営委員会情報広報班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(被災者管理班の業務)

第8条 被災者管理班は、避難所運営委員会避難者被災者管理班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(食料物資班の業務)

第9条 食料物資班は、避難所運営委員会食料物資班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(施設管理班)

第10条 施設管理班は、避難所運営委員会施設管理班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(救護支援班の業務)

第11条 救護支援班は、避難所運営委員会救護支援班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(衛生班の業務)

第12条 衛生班は、避難所運営委員会衛生班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、避難所運営委員会ボランティア班が行う業務を、避難所運営委員会が設立されるまで代行する。

(学校再開準備班の業務)

第14条 学校再開準備班は教職員で組織し、学校の教育活動を再開するための対応を行う。

(その他)

第15条 この規約にないことは、その都度、準備委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、西暦 年 月 日から施行する。

6.3. 避難所での生活ルール

施設名:小平第六小学校避難所

- 1 この避難所は、災害時における地域住民等の生活の場であるとともに、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所を利用する人の代表等を中心として、避難所運営委員会を設置します。円滑な運営を行うため、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- 3 班や係、組を作り、避難所運営に関する業務を分担します。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下さい。
- 4 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 5 避難者は、家族単位で登録する必要があります。避難所を退所するときは、被災者管理班に退所届を提出してください。
- 6 犬、猫などの動物類を居住スペース内に入れることは禁止します(補助犬を除く)。ペットを連れてきた場合は、受付時にペットの登録もしてください。
- 7 職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
- 8 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。ただし、物資や食料が不足する場合は、要配慮者を優先的に配布します。食料・物資は避難者の組ごとに配布します。ミルクやおむつなど、必要とする方が限定されるものは、食料物資班に申し出てください。その他、特別な事情がある場合は、食料物資班に申し出てください。
- 9 起床は、午前6時です。消灯は、午後10時です。廊下は点灯したままとし、体育館など居住スペースの照明は消灯します。職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
- 10 放送は、原則として午後8時で終了します。
- 11 電話は、敷地内に臨時で設置される特設公衆電話や携帯電話を使用してください。特設公衆電話は、原則として午前9時から午後5時まで、発信のみを行います。携帯電話による通話は、屋外など所定の場所で行うこととし、居住スペースでの通話は禁止します。
- 12 トイレの清掃は、午前7時、午前10時、午後3時に、避難者が交代で行います。清掃時間は放送又は拡声器等で連絡します。水道が使えない場合、水洗トイレはバケツの水で流してください。
- 13 居住スペースの清掃は、午前9時に、各自が行います。共用スペースの掃除は、午前10時に、組(班)ごとに交代で行います。
- 14 ごみは分別して、指定された場所に出してください。
- 15 飲酒は、所定の場所以外では禁止します。
- 16 学校敷地内は全面禁煙です。また、指定された場所以外での裸火の使用は禁止します。
- 17 各種伝達情報は、掲示板に貼ります。なお、掲示板の個人利用はできません。利用にあたっては、情報広報班に申し出てください。
- 18 避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

6.4. ペットの飼育ルール

施設名:小平第六小学校避難所

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送

ってください。

- 1 ペット(補助犬を除く)は、居住スペースに連れて行かないでください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、指定された場所において、飼い主が持参したサークル等の中で飼ってください。
- 3 動物の飼育に必要な資材(ケージ・その他の用具)と当面の食料は、飼い主が用意することが原則です。
- 4 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。
- 5 ペットに対する苦情や他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 6 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。
- 7 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 8 ノミ・ダニの駆除に努めてください。
- 9 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 10 迷子札等を装着してください。
- 11 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設、動物救護センター等に相談してください。
- 12 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組織(総務班・衛生班)まで届け出てください。

6.5. 避難所の防火安全対策

避難所での火災発生を防止するとともに、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。

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。

2 火気管理の徹底

(1) 校内は全面禁煙とする。

(2) 居住スペース内では、カセットコンロ等の調理器具の使用はせず、個人所有の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よう注意する。

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」の表示を行うこととする。

4 避難施設等の管理

(1) 階段や通路等の避難施設は、火災予防または避難に支障となる物等を置かない。

(2) 避難口または主たる通路の設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるようにする。

5 放火防止対策

避難所の屋内および屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は、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。

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、避難者による自衛消防組織を編成する。

7 遵守事項の周知

避難所の見やすい場所に、「避難所の防火安全に係る遵守事項」を掲示し、避難者への周知徹底を図る。

7. 避難所運営マニュアル作成の経緯

7.1. 2018年3月版

小平第六小学校(以下「六小」とする)は、災害時のいっつき避難場所・避難所として指定されているが、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、2018年1月20日、「避難所管理運営マニュアル作成会議」を開催した。

今回お知らせした団体等(順不同) 2018年1月20日		
小平第六小学校	学校経営協議会	小平六小 PTA
小平市総務部防災危機管理課	たいよう福祉センター	民生委員児童委員
小川東町第二地域センター	小川東町地域センター	小川西町中宿地域センター
ほのぼの館	小川ホーム	小川西町公民館
中宿自治会	旭町自治会	西町四丁目自治会
小平第二住宅自治会	坂北自治会	あずま町自治会
ブリヂストン小川東自治会	九道の辻自治会	小川住宅管理組合自治会
BS アパート B8 自治会	BS アパート B9 自治会	BS アパート C1 自治会
BS アパート C8 自治会	BS アパート C9 自治会	BS アパート D8 自治会
BS アパート D9 自治会	BS アパート D10 自治会	BS アパート D11 自治会
虹ヶ丘第一自治会	虹ヶ丘第二自治会	

当日は、保護者、地域に加え、市の防災危機管理課、たいよう福祉センターからの出席者もあり、「小平市立小平第六小学校避難所管理運営マニュアル(1次案)」をベースに、1時間ほど熱心な意見交換が行われた。当日出された意見や確認された内容は、次のとおり。

- 周辺のいっつき避難場所、広域避難場所、避難所、福祉避難所を確認し、それぞれどのような役割をもっているのか、確認しておく必要がある。
- 六小が避難所となったとき、対象となる避難者を周知しておく必要がある。
- 災害が起きたときに初期対応を行う組織作りを進める。
- 避難所は避難者を中心とした自主的な運営組織である。学校や市の職員も組織の中に入るが、避難者の役割を周知する必要がある。
- 自治会によって対応が異なるが、六小が避難所になった場合に限ってマニュアル作りを進めていく。
- 自治会に所属していない地域住民も多い。災害時に備えて自治会に入会してほしい。
- 学校の備蓄の状況を周知してほしい。
- ペットの扱いをどのようにするのか、検討が必要である。
- 施設の安全確認は、天候や災害の状況によっては専門家の判断を待っている時間はない。
- 都立小平特別支援学校で行ってきた六小地区防災訓練を、六小で継続したい。

これらの意見を反映させ、2018年3月13日、避難所管理運営マニュアル(2次案)を作成した。

7.2. 2021年9月版(仮称)

2021年7月21日に開催された緊急初動要員訓練の会合にて、虹ヶ丘第二自治会の役員より、「マニュアル作成後、まったく訓練を行っていない。このままでは万一避難所開設の必要が生じた場合に適切に準備ができない」と指摘があり、同氏より「小平六小避難所開設準備委員会」設立が提案され、出席者の賛同を得た。なお、設立までは、小平市総務部防災危機管理課(以降「危機管理課」、および学校と連携することが小平市の初動要員である「六小隊」の隊長より示され、同役員がそれに沿って進めることとなった。

危機管理課からは、下記が示された。

- ① 令和2年8月に公表された「避難所管理運営マニュアル作成の指針【増補版】(新型コロナウイルス感染症対策編)」に沿った対策をマニュアルに含めること。
- ② その後、学校、地域住民、関係機関とマニュアルの内容をレビューし、発行すること。

上記にしたがい、「2018年3月版」作成時と同様に「避難所管理運営マニュアル作成会議」を開催し、改版するに至った。

7.3. 2024年1月版

2022年11月5日に正式発足した「小平第六小学校 避難所開設準備委員会」により、「2021年9月版」をもとに正式発行するため、内容の必要最低限の見直しを行なった。その際、「避難所運営マニュアル作成の指針(令和5年4月修正)」を可能な範囲で取り込んだ。その際、題名を「避難所管理運営マニュアル」から「避難所運営マニュアル」に変更した。

8. 避難所運営等に関する用語の定義

下表以外に、小平市の Web ページ <http://www.city.kodaira.tokyo.jp/kurashi/000/000161.html> も参照のこと。

表 27 用語の定義

用語	説明
いつとき避難場所	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等、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	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	住居等を喪失するなど引き続き救援・救助を必要とされる場合に応急的な食料の配布等の保護を受けられる場所。
福祉避難所	要配慮者(高齢者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児等)の方々を一時的に受入れ、保護するための場所。基本的にはバリアフリー化が施されている施設を指定。
自宅療養者	自宅療養を行っている新型コロナウイルス感染症の軽症者、無症状者
濃厚接触者	新型コロナウイルス感染症の患者の濃厚接触者
専用スペース	自宅療養者、濃厚接触者、発熱等有症状者が避難する専用の避難所スペース
一般用避難スペース	自宅療養者、濃厚接触者、発熱等有症状者以外の健康な人が使用する避難所スペース

9. 様式等

避難所運営、および準備の際に必要な様式を示す。

各様式は、それぞれファイルが作成されており、必要時にはファイルを印刷して使用する。すなわち、避難所開設準備委員会が、必要器材をチェックした際に印刷し、保管しておく。

9.1. 避難所開設チェックリスト

ファイル: 避難所開設チェックリスト 2021082800.docx

避難所名: 小平第六小学校		
避難所開設チェックリスト		
記入者氏名: _____ 記入日時: _____年____月____日____時____分		
項目	緊急対応	確認
1 施設の安全確認	建物周辺の地割れ	有 無
	建物の傾き	有 無
	火災の発生、ガス漏れ	有 無
	建物の亀裂	有 無
	窓ガラス等の落下物	有 無
	自動車乗り入れの規制	未 済
2 避難者受け入れスペースの確保	事前計画に基づく安全な部屋の確保、誘導	未 済
	室内の散乱物等の処理(避難者への協力依頼)	未 済
3 避難所運営委員会の設置	施設管理者等と活動場所の安全確認	未 済
4 ライフラインの確認	電気の使用可否	可 否
	電話・FAXの使用可否	可 否
	防災行政無線の使用可否	可 否
	放送設備の使用可否	可 否
	給排水の使用可否	可 否
	避難者からの情報収集(道路状況等)	未 済
5 災害対策本部への報告	防災行政無線・電話・FAX等による連絡 (使用不可の場合は伝令なども有)	未 済
6 避難者の受付・登録	世帯ごとの受付・登録	未 済
7 避難者への説明 ・施設の状況 ・避難者スペース など	施設の使用ルールの掲示・配布	未 済
	トイレの使用場所や火気管理	未 済
	避難者カードの記入・提出	未 済
8 資器材の確認	防災倉庫内の備蓄品等の確認	未 済
9 要望事項の整理	災害対策本部への要望事項の整理 (人員・物資等)	未 済

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.2. 器材リスト

9.2.1. 防災備蓄器材一覧

ファイル: 防災備蓄器材一覧 yyyyymmddhhmmrr.xlsx

整備数量確認日: 2021/MM/DD

防災備蓄器材一覧

数量確認: 年 月 日 時 分
 数量確認者: _____
小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

品名	用途	保管場所	整備数量	確認数量
ゴム長靴	安全	防災倉庫	10	
ヘルメット	安全	防災倉庫	10	
雨合羽	安全	防災倉庫	10	
軍手	安全	防災倉庫	20	
投光機	安全	防災倉庫		
LED照明器具(携帯可)	安全・警備	防災倉庫	1	
キャップライト	安全・警備	防災倉庫	10	
懐中電灯	安全・警備	防災倉庫	5	
乾電池	安全・警備	防災倉庫		
投光器	安全・警備	防災倉庫	1	
蛍光ロープ 30m	安全・設営	防災倉庫	1	
蛍光ロープ 8m	安全・設営	防災倉庫	10	
【受付時用】健康確認 チェックシート	受付	防災倉庫	0	
避難者カード	受付	防災倉庫	0	
避難者カード用紙	受付	防災倉庫	0	
アルコール消毒液	衛生	防災倉庫	0	
体温計用電池	衛生	防災倉庫	0	
マスク	衛生	防災倉庫	0	
マンホールトイレ用器 材一式(便座、テント、 ポンプ、ホース)	衛生	南西倉庫	10	
眼の防護具(フェイス シールド等)	衛生	防災倉庫	0	
使い捨てトイレ	衛生	防災倉庫	0	
使い捨て手袋	衛生	防災倉庫	0	
臭わないゴミ袋	衛生	防災倉庫	500	
体温計	衛生	防災倉庫	0	
車椅子	救護	防災倉庫	2	
担架	救護	防災倉庫	0	
固形燃料	給食	防災倉庫	60	
炭 6kg袋	給食	防災倉庫	2	
ポリタンク	給水	防災倉庫	20	
ろ水機	給水	防災倉庫	0	
応急給水用仮設給水 機材一式	給水	南西倉庫	1	

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会 1/2

9.2.2. 総合受付必要器材

総合受付

必要器材一覧

使用班・担当・役割: 総合受付

記入日: 年 月 日
 記入者: _____

	品名	必要数量	確保数量	不足
1	アルコール消毒液			
2	マスク			
3	使い捨て手袋			
4	眼の防護具(フェイスシールド等)			
5	体温計			
6	机			
7	筆記用具			
8	避難者カード			
9	【受付時用】健康確認チェックシート			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会 1/1

9.2.3. 一般避難スペース必要器材

一般避難スペース

必要器材一覧

使用班・担当・役割: 一般避難スペース

記入日: _____年 月 日

記入者: _____

	品名	必要数量	確保数量	不足
1	一般避難スペース			
2	アルコール消毒液			
3	マスク			
4	使い捨て手袋			
5	眼の防護具(フェイスシールド等)			
6	スリッパ			
7	受付用机			
8	筆記用具			
9	避難者カード(未所持者配布用)			
10	避難者用健康チェックシート			
11	パーテーション			
12	養生テープ			
13	メジャー			
14	配置図			
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会 1/1

9.2.4. 専用受付必要器材

専用受付

必要器材一覧

使用班・担当・役割: 専用受付

記入日: _____年 月 日

記入者: _____

	品名	必要数量	確保数量	不足
1	アルコール消毒液			
2	マスク			
3	使い捨て手袋			
4	眼の防護具(フェイスシールド等)			
5	防護着			
6	スリッパ			
7	机			
8	筆記用具			
9	避難者カード			
10	避難者用健康チェックシート			
11	パーテーション			
12	配置図			
13	居住場所配置図			
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会 1/1

9.3. 様式 1「施設安全点検用紙<コンクリート造等>」

9.3.1. 様式 1-1「施設安全点検用紙<コンクリート造等>体育館」

ファイル名:様式 1-1 施設安全点検用紙<コンクリート造等>体育館 2021082800.docx

施設安全点検用紙 (コンクリート造等)		体育館
【建物概要】		
所在地: 小平市 小川東町 3-1-2		
建物名称: 小平第六小学校体育館 建物用途: 教育 (小学校)		
管理者: 屋代 弘一 建築年: 平成 9年		
次の質問の該当するところに○を付けてください (○の数を右欄に集計する)		
	C	B
質問 1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか? A いいえ B 生じた C ひどく生じた		
質問 2. 建物が沈下していますか?あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか? A いいえ B 10cm以上沈下している C 20cm以上沈下している		
質問 3. 建物が傾斜しましたか? A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した		
質問 4. 床が壊れましたか? A いいえ B 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、下がっている		
質問 5. 柱が折れましたか? A いいえ B コンクリートが割れている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 柱が潰れている		
質問 6. 内部の壁が壊れましたか? A いいえ B コンクリートが割れている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 壁が崩れている		
質問 7. 外壁モルタル・モルタル・看板などが落下しましたか? A いいえ B 落下しそう(何が) B 落下した(何が)	/	
質問 8. 天井、照明器具が落下しましたか? A いいえ B 落下しそう(何が) B 落下した(何が)	/	
質問 9. ドアや窓が壊れましたか? A いいえ B ガラスが壊れた B 建具・ドアが動きにくい B 建具・ドアが動かない	/	
質問 10. その他、目に付いた被害を記入してください。		
判定	危険	Cの合計が1以上
	要注意	Bの合計が1以上
	安全	上記以外

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会 1 / 2

9.3.2. 様式 1-2「施設安全点検用紙<コンクリート造等>校舎」

ファイル名:様式 1-2 施設安全点検用紙<コンクリート造等>校舎 2021082800.docx

施設安全点検用紙 (コンクリート造等)		校舎
【建物概要】		
所在地: <u>小平市 小川東町 3-1-2</u>		
建物名称: <u>小平第六小学校体育館</u> 建物用途: <u>教育 (小学校)</u>		
管理者: <u>屋代 弘一</u> 建築年: <u>平成 9年</u>		
次の質問の該当するところに○を付けてください (○の数を右欄に集計する)		
	C	B
質問1. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化などが発生しましたか? A いいえ B 生じた C ひどく生じた		
質問2. 建物が沈下していますか?あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか? A いいえ B 10cm以上沈下している C 20cm以上沈下している		
質問3. 建物が傾斜しましたか? A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した		
質問4. 床が壊れましたか? A いいえ B 少し傾斜した、下がっている C 大きく傾斜した、下がっている		
質問5. 柱が折れましたか? A いいえ B コンクリートが割れている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 柱が潰れている		
質問6. 内部の壁が壊れましたか? A いいえ B コンクリートが割れている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 壁が崩れている		
質問7. 外壁モルタル・モルタル・看板などが落下しましたか? A いいえ B 落下しそう(何が) B 落下した(何が)		/
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか? A いいえ B 落下しそう(何が) B 落下した(何が)		/
質問9. ドアや窓が壊れましたか? A いいえ B ガラスが壊れた B 建具・ドアが動きにくい B 建具・ドアが動かない		/
質問10. その他、目に付いた被害を記入してください。		
判定	危険	Cの合計が1以上
	要注意	Bの合計が1以上
	安全	上記以外

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会 1 / 2

9.4. 様式 2「避難者カード」

ファイル名:様式 2 避難者カード 2021100900.docx

避難者カード						
※該当するものにチェックを記入してください。						
<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望			<input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービス(物資の提供)の利用を希望			
記入日	年 月 日		記入者氏名			
住所			自治会・町内会名			
			自宅の被害状況	全壊・半壊・一部損壊 全壊・半壊・断水・停電・ガス停止		
電話	()		氏名:	()		
親戚等連絡先	住所:		()			
避難所を利用する人						
	氏名	生年月日	年齢	性別	障がい・アレルギーなど特別な配慮が必要な場合記入	避難に協力できること(持持・資格等)
世帯主	ふりがな	T/S/H/R		男・女		公開 非公開
		年 月 日				
家族	ふりがな	T/S/H/R		男・女		公開 非公開
		年 月 日				
	ふりがな	T/S/H/R		男・女		公開 非公開
		年 月 日				
	ふりがな	T/S/H/R		男・女		公開 非公開
	年 月 日					
退所後の連絡先(退所時に記入します。)						
退所後の居住地						
(氏名)						
電話番号						
【避難者の方へ】						
◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入して被災者管理班の名簿所にお渡しください。						
- この名簿を記入し行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。						
- 内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に問い合わせ、修正してください。						
- 他からの問合せに対し、住所と氏名を公表していいか記入してください。名簿の内容を公表することで、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。						
避難所管理者使用欄						
入所日	年 月 日		退所日	年 月 日		
居住区分	体育館「 」		その他()			

9.6. 様式 4-1「同行避難ペット登録票」

ファイル名: 様式 4-1 同行避難ペット登録票 2021083000.docx

		避難所名: 小平第六小学校	
		No. _____	
同行避難ペット登録票			
		入所日	年 月 日
		退所日	年 月 日
飼育者	氏名	フリガナ	
	住所		
	電話		
動物	動物種		
	品種		
	性別	オス ・ メス	
	名前		
	特徴 (体格、毛色等)		
	犬の場合	登録 有 ・ 無	
		狂犬病予防注射 済 ・ 未	
特記事項			
小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会			

9.7. 様式 4-2「ペット登録台帳」

ファイル名:様式 4-2 ペット登録台帳 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校
№ _____

ペット登録台帳

No.	飼育者	入所日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.8. 様式 5 在宅避難者名簿

ファイル名: 様式 5 在宅避難者名簿 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校

在宅避難者名簿

No.	氏名(フリガナ) 住所	性別	年齢	特記事項	支援 開始日	支援 終了日
1	小平市	男女	歳		/	/
2	小平市	男女	歳		/	/
3	小平市	男女	歳		/	/
4	小平市	男女	歳		/	/
5	小平市	男女	歳		/	/
6	小平市	男女	歳		/	/
7	小平市	男女	歳		/	/
8	小平市	男女	歳		/	/
9	小平市	男女	歳		/	/
10	小平市	男女	歳		/	/

在宅避難者名簿

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会 /

9.9. 様式 6 組織表

9.9.1. 様式 6-1 避難所運営委員会組織表

ファイル名: 様式 6-1 避難所運営委員会組織表 2021090800.docx

		氏名	組	備考
委員長				
副委員長				
副委員長				
運営班	総務班	班長		
		副班長		
	情報広報班	班長		
		副班長		
	避難者管理班	班長		
		副班長		
	食料物資班	班長		
		副班長		
	施設管理班	班長		
		副班長		
	教護支援班	班長		
		副班長		
	衛生班	班長		
		副班長		
	ボランティア班	班長		
		副班長		
	学校再開準備班	班長		教職員

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.9.2. 様式 6-2 避難所開設準備委員会組織表

ファイル名: 様式 6-2 避難所開設準備委員会組織表 2021090800.docx

避難所名: 小平第六小学校			
避難所開設準備委員会組織表			
_____年__月__日 現在			
	氏名	連絡先・備考	
委員長			
副委員長			
副委員長			
運営班	総務班 (必須)	班長	
		副班長	
	情報広報班	班長	
		副班長	
	避難者管理班 (必須)	班長	
		副班長	
	食料物資班	班長	
		副班長	
	施設管理班	班長	
		副班長	
	教護支援班	班長	
		副班長	
	衛生班 (必須)	班長	
		副班長	
	ボランティア班	班長	
	副班長		
学校再開準備班	班長		

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.10. 様式 7「避難所運営会議記録用紙」

ファイル名:様式 7 避難所運営会議記録用紙 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校		
避難所運営会議記録用紙		
記録者		
開催日時	月 日 時 ~ 時	
避難人数	人(時現在)	
避難世帯数	世帯(時現在)	
連絡事項	総務班	
	情報広報班	
	避難者管理班	
	食料物資班	
	施設管理班	
	救援支援班	
	衛生班	
	ボランティア班	
	学校再開準備班	
	班	
協議事項	決定した内容や方針	担当班

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.11. 様式 8-1「避難所状況報告用紙【第1報】」

ファイル名:様式 8-1 避難所状況報告用紙【第1報】 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校			
避難所状況報告用紙【第1報】			
(発災後または参集後すぐ)			
※第1報は、状況確認できるものだけで構いません。			
報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	防災行政無線・電話・FAX・伝言・その他()		
	→番号: - -		
避難者数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周囲の 状況	建物被害	無・有()	
	避難所使用	可・不可	
	人命救助	不要・不明・必要(約 人)	
	延焼	無・有()	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・片側通行可・通行不可()	
	建物倒壊	ほとんど無・不明・有(約 棟)	
* 緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した市職員	緊急初動要員・避難班	氏名	
参集した施設管理者	役職	氏名	
災害対策本部受信者名			
小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会			

9.12. 様式 8-2「避難所状況報告用紙【第 報】」

ファイル名:様式 8-2 避難所状況報告用紙 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校

避難所状況報告用紙【第 報】 ※1日1回以上、本部に報告する。

送信者名		災害対策本部受償者名	
報告日時	月 日 時 分	避難所電話番号等	TEL FAX
世帯数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)
内訳	避難者	世帯	世帯
	被災者	世帯	世帯
	合計	世帯	世帯
人数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)
	避難者	人	人
	被災者	人	人
運送状況		地域状況	土砂崩れ 未発見・あり・警戒中 ライフライン 断水・停電・ガス停止・電話不通 道路状況 通物可・渋滞・片側通行・通行不可
(避難者)組		編成済み・未編成	
避難所運営委員会		設置済み・未編成	
運営班		編成済み・未編成	
避難所運営委員長名			
連絡先(TEL, FAX)			
各班の活動において発生した問題や解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。			
運 送 統 計 事 項	運営班	対応状況	今後の要求・展開
	総務班		
	情報広報班		
	避難者管理班		
	食料物資班		
	施設管理班		
	教員支援班		
	衛生班		
	ボランティア班		
	学校再開準備班		
市職員・学校			
対応すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)			
※物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。 注) 避難者→自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々。 被災者→自宅に住むことはできるが、物資の配給などのサービスを受けている人々。			

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

9.13. 様式 9「取材者用受付用紙」

ファイル名:様式 9 取材者用受付用紙 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校

取材者用受付用紙

受付日時	年__月__日__時__分	退所日時	年__月__日__時__分
代表者	氏名	所 属	
	連絡先(住所・TEL)		
同行者	氏名	所属	
取材目的	<small>※オンエア、記事発表などの予定</small>		
	<small>避難所側付添い者氏名</small>	<small>(名刺添付場所)</small>	
	特記事項		

お帰りの際にも、必ず受付へお寄りください。

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

9.14. 様式 10「食料依頼票」

ファイル名:様式 10 食料依頼票 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校

主食依頼票

発信時刻		月	日	午前・午後	時	分
避難所	避難所名(所在地) 小平第六小学校(小平市 小川東町 3-1-2)					
	発注依頼者(役職名)			電話:042-341-0356 FAX:042-341-7467		
依頼	避難者用 _____ 食		}	計 _____ 食		そのうち、 柔らかい食事 _____ 食 粉ミルク _____ 食 アルミ缶粉ミルク _____ 食
	在宅避難者用 _____ 食					
所	その他の依頼内容					
災害 対策 本部	受信者名		本部食料担当	本票受取者名		
	処理結果・内容					
	-避難者用 _____ 食		}	計 _____ 食		そのうち、 柔らかい食事 _____ 食 粉ミルク _____ 食 アルミ缶粉ミルク _____ 食
	-在宅避難者用 _____ 食					
	発注業者					
配達業者						
到着確認時間				月	日	午前・午後 時 分
○ 災害対策本部は、FAX で依頼を行うことを原則とする。 ○ FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。 ○ 避難所の災害対策本部は、受付時にその旨を災害対策本部に連絡する。 ○ 避難者用の中には、避難所の運営を支援する市職員、施設管理者等の職員の人数も含めるものとする。						

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

9.15. 様式 11「物資依頼伝票」

ファイル名:様式 11 物資依頼伝票 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校

避難所 → 災害対策本部 → 業者 → 災害対策本部

物資依頼票

発信日時 月 日 時 分				発注先事業者 FAX(TEL)					
避難所名 小平市立小平第六小学校				票№ 票枚数(枚)					
避難所の所在地 小平市 小川東町 3-1-2				受付日時 月 日() AM-PM 時 分					
発注依頼者(役職名) FAX TEL				本部受信者名 FAX-TEL					
①	品名	サイズ など	数量	②	商品 コード	単位 (ナニ番)	備考	箱口	
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								

○ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい1数で注文してください。 箱口合計

○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

○ 資料物販誌の人は、この伝票に記入し、災害対策部に配達・注文を要請してください。

③ 出信日時 月 日() AM・PM 時 分		④	
配達者名 FAX(TEL)		避難所	
お届け日時 月 日() AM・PM 時 分		受領サイン	

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.16. 様式 12「物品受け払い簿」

ファイル名:様式 12 物品受け払い簿 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校

物品受け払い簿

No. ____/____

避難所	小平第六小学校	担当職員名	
-----	---------	-------	--

品名		単位	
----	--	----	--

受取日	摘要	受入数	払出数	現在高	担当者	備考

(注)

- 1 品目ごとに作成する。
- 2 摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。
- 3 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

9.17. 様式 13「職員・ボランティア等派遣依頼票」

ファイル名: 様式 13 職員・ボランティア等派遣依頼票 2021083000.docx

<small>避難所名: 小平第六小学校</small>	
職員・ボランティア等派遣依頼票	
<small>避難所 → 災害対策本部 → 小平市ボランティアセンター</small>	
発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	小平第六小学校
避難所の所在地	小平市 小川東町 3-1-2
担当者(依頼者)	電話: 042-341-0366 FAX: 042-341-7467
依頼内容	
職員関係	必要人数 _____人 期 間 年 月 日 ~ 年 月 日 業務内容
ボランティア関係	必要人数 _____人 期 間 年 月 日 ~ 年 月 日 業務内容
回答内容	
<small>災害対策本部 → 避難所</small>	
発信日時	年 月 日 時 分
担当者(回答者)	電 話 FAX
回答内容	
職員関係	年 月 日 ~ 年 月 日まで _____人派遣できる
ボランティア関係	年 月 日 ~ 年 月 日まで _____人派遣できる
<small>小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会</small>	

9.18. 様式 14「ボランティア受付・管理票」

ファイル名: 様式 14 ボランティア受付・管理票 2021083000.docx

避難所名: 小平第六小学校			
初回のみ			
ボランティア受付・管理票			
No. _____			
受付時	年	月	日
記 名		男・女	歳
住 所	市		
電 話	自宅		
	携帯		
活動内容 (特技など)			
<p>お 願 い</p> <ul style="list-style-type: none">* ボランティア活動を行う前に、必ずボランティア保険に加入してください。* 未加入の方は、災害ボランティアセンターで手続きを行ってください。			
<p>【ボランティア保険とは】</p> <p>国内におけるボランティア活動中に、偶発の事故により、ボランティア自身が被ったケガとボランティア自身が第三者の身体・財物に損害を与えたことによる法律上の損害賠償責任を補償する保険です。</p> <p>安心してボランティア活動を行うため、必ず加入してください。</p>			
小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会			

9.19. 様式 15「ボランティア活動者名簿」

ファイル: 様式 15 ボランティア活動者名簿 2021083000.docx

ボランティア活動者名簿				
年 月 日				
	氏名	住所 電話番号	作業内容・場所	作業時間
1		住所: TEL:		: ~ :
2		住所: TEL:		: ~ :
3		住所: TEL:		: ~ :
4		住所: TEL:		: ~ :
5		住所: TEL:		: ~ :
6		住所: TEL:		: ~ :
7		住所: TEL:		: ~ :
8		住所: TEL:		: ~ :
9		住所: TEL:		: ~ :
10		住所: TEL:		: ~ :

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

9.20. 様式 16「外泊届用紙」

ファイル名: 様式 16 外泊届用紙 2021083000.docx

外泊届用紙		届出日 年 月 日
氏名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会 / 避難所運営委員会

9.21. 様式 17「郵便物等受取台帳」

ファイル名: 様式 17 郵便物等受取台帳 2021083000.docx

郵便物等受取台帳						
避難所名: 小平第六小学校						
No.	受付日	宛名	組	郵便物等の種類	受取日	受取人
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		
				葉書・封書・小包 その他()		

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会/避難所運営委員会

9.22. 様式 18-1「【受付時用】健康確認チェックシート」

後日添付する。

9.23. 様式 18-2「避難者健康確認チェックシート」

後日添付する。

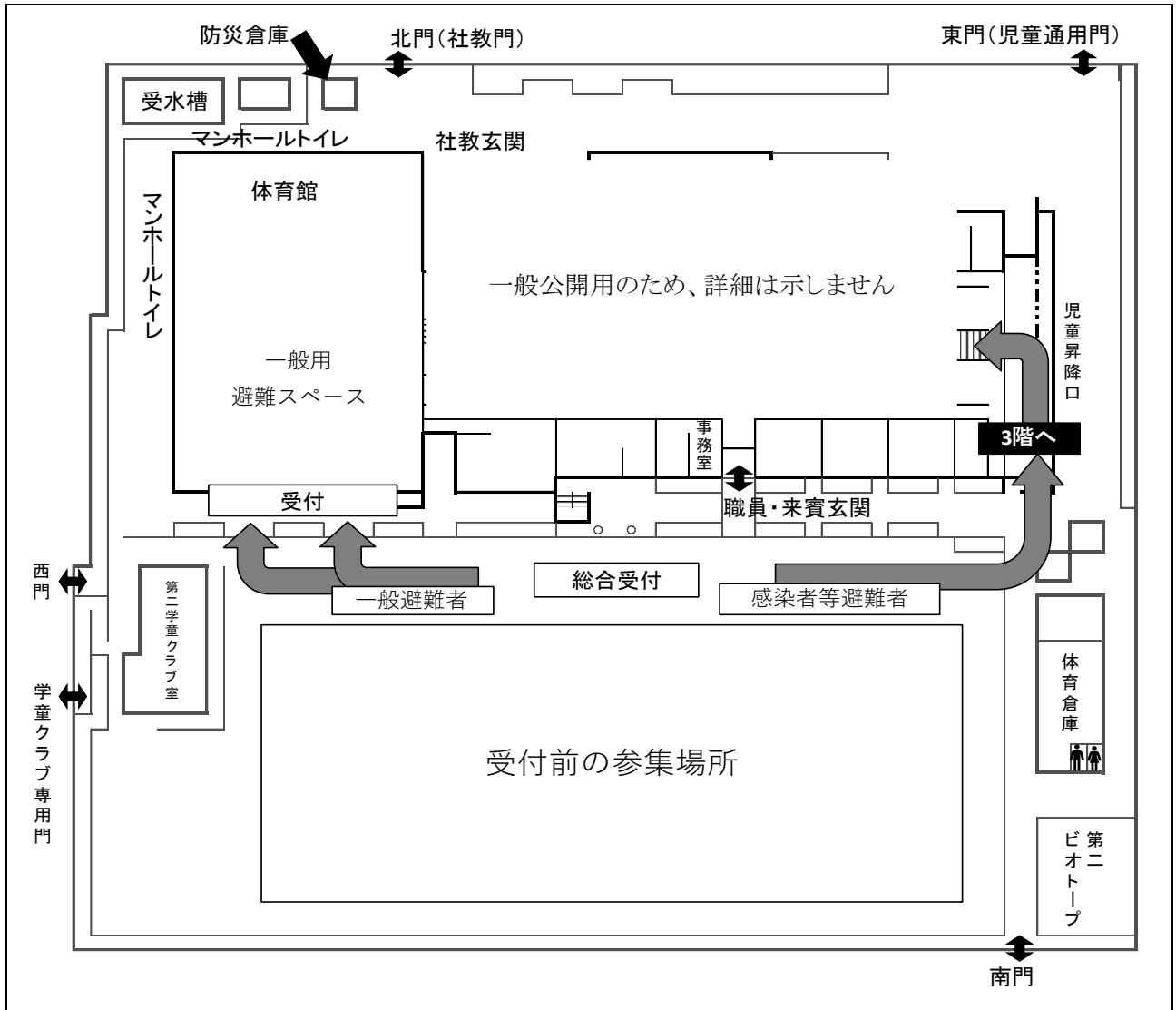
9.24. 様式 18-3「【ボランティア用】健康確認チェックシート」

後日添付する。

10. 避難所レイアウト

10.1. 総合受付のレイアウト

図 10 避難者参集場所・総合受付



10.2. 一般用スペースおよび一般受付のレイアウト

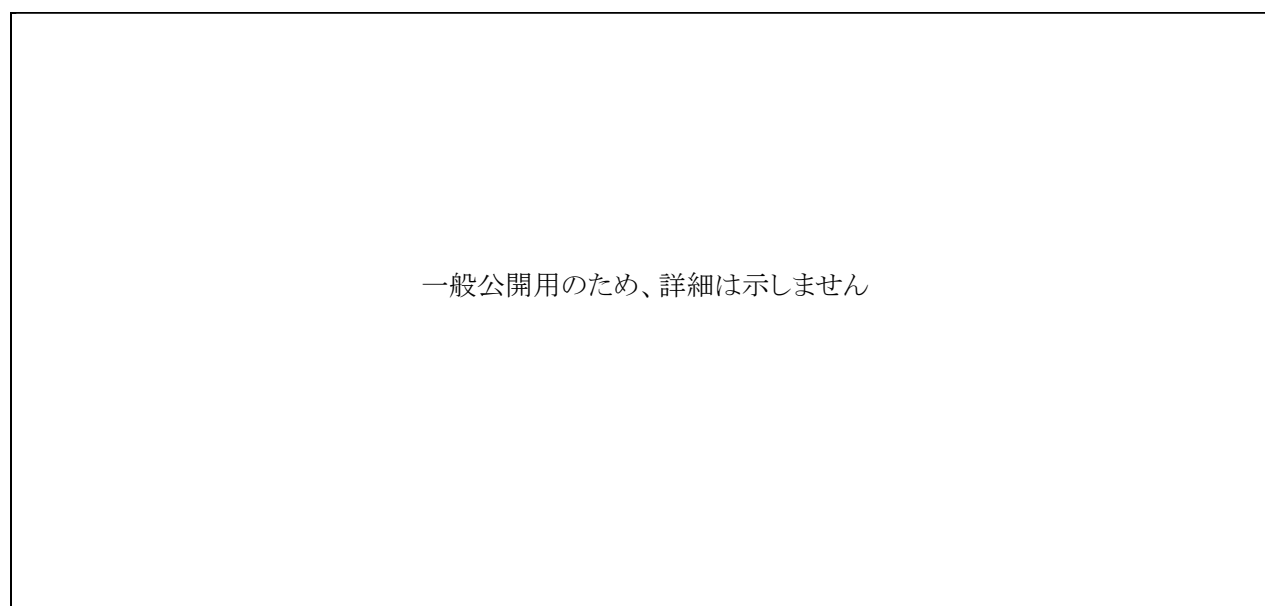
一般用スペースおよび一般受付の設置場所は、下記の基準に基づき、図 11 に定める。

一般用スペース内の具体的なレイアウトは、「10.6 一般用避難スペースのレイアウト例」を参考に総務班が計画する。

なお、避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように管理する(居住場所配置図を作成する)。

	基準	六小避難所での判断
1	できる限り密になりにくい場所に受付を設置する。	
2	人との接触機会を減らすため、通路は一方通行とし、可能であれば、出口と入口を分けることが望ましい。	
3	要配慮者用の専用スペースを設置する(体育館内の要配慮者スペースでの生活が困難な方がいる場合は、教室等の専用スペースを設置する)。	学校と相談の上で1階教室を検討する。
4	居住スペースごとに2メートル(最低でも1メートル)の間隔を確保し、養生テープ等で区画を示しておく。パーテーションがある場合は、パーテーションを設置する(パーテーションは、濃厚接触者等専用スペースから優先的に使用する)。	
5	避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように管理する(居住場所配置図の作成)。	
6	パーテーションは、飛沫感染を防ぐために屋根を閉めることもできるが、熱中症も考慮し、適宜取り外すことも大切である。	
7	マスクを常用できない方がいる場合は、より広く分けしたスペース等を準備する。	
8	消毒液を出入口やトイレ等に準備する。	

図 11 一般避難者受付と、感染リスク避難者受付への動線



10.3. 専用スペースおよび専用受付のレイアウト

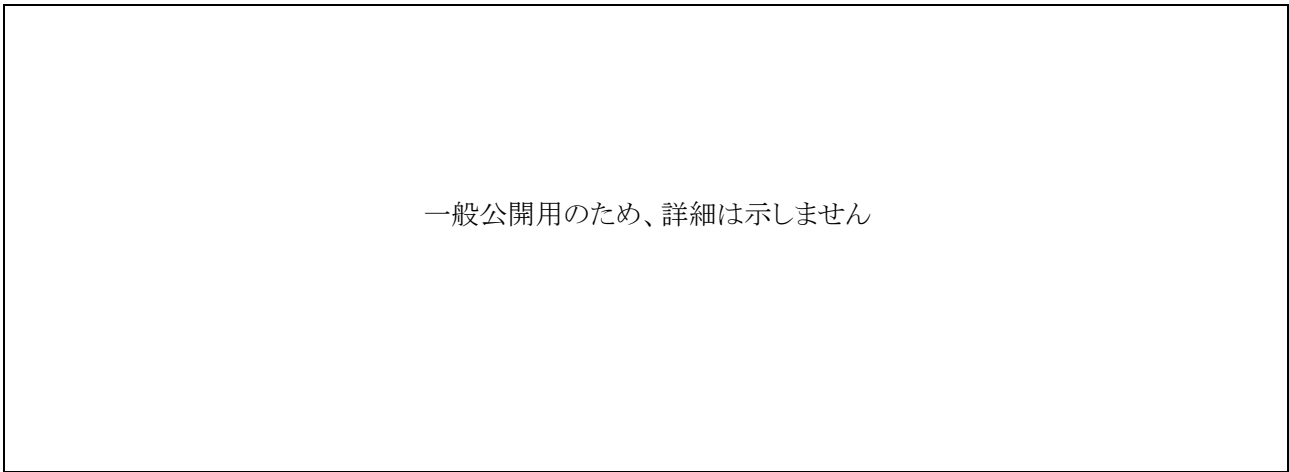
専用スペースおよび専用受付の設置場所は、下記の基準に基づき、図 12 に定める。

専用スペース内の具体的なレイアウトは、「10.5 濃厚接触者・発熱等有症状者専用スペースのレイアウト(例)」を参考に総務班が計画する。

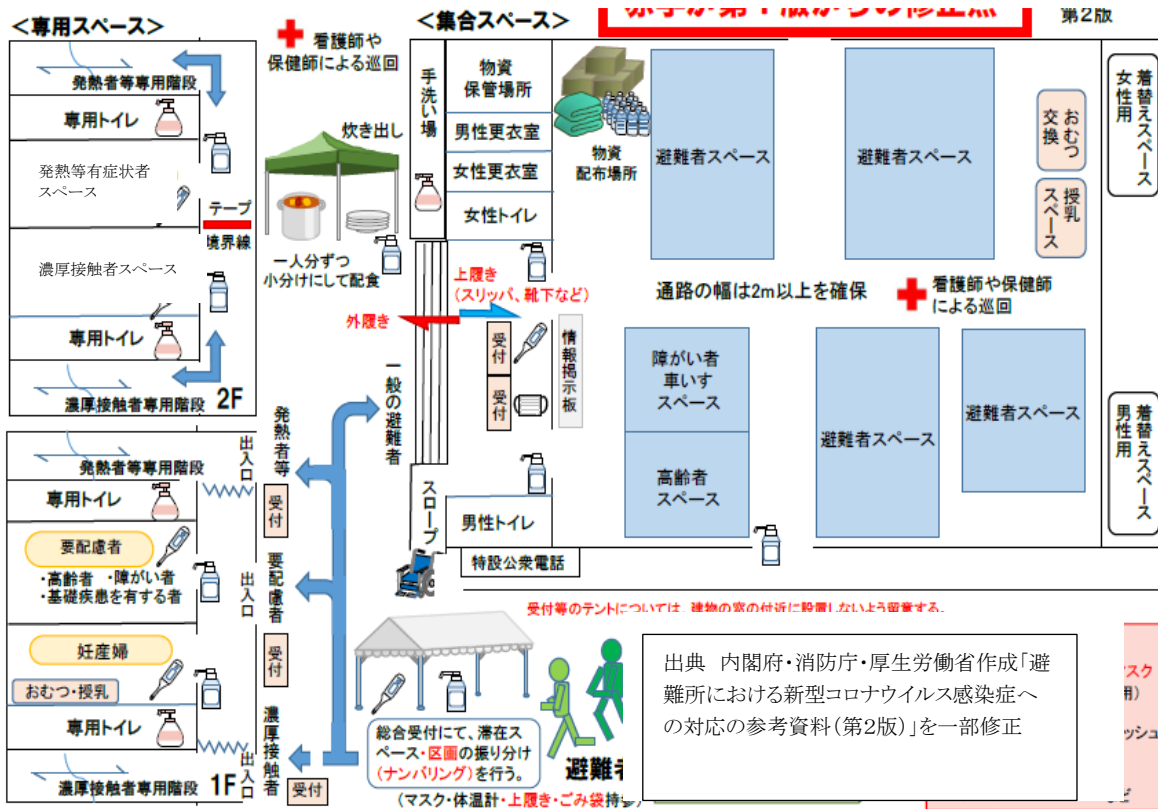
なお、避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように管理する(居住場所配置図を作成する)。

	基準	六小避難所での判断
1	自宅療養者の動線は、他の避難者と重ならない。	受付以降の生活動線は、北側校舎の西側とする。校舎内移動が必要な場合は、西階段を用いる。
2	個室管理できる場合は、「自宅療養者」「濃厚接触者」「発熱等有症状者」の順に優先的に使用する。	図の通り、「自宅療養者」は南側校舎 2 教室を割り当てる。中央トイレおよび手洗い場は「自宅療養者」専用とする。 西トイレおよび手洗い場は「濃厚接触者」「発熱等有症状者」専用とする。
3	濃厚接触者と発熱等有症状者のスペースは分ける。	基準 5 に基づき、「濃厚接触者」「発熱等有症状者」用スペースは多目的を使用する。ただし、パーティションにより東西(舞台側と準備室側)に部屋を二分して使用する。
4	換気ができる部屋を使用すること。	十分な数の窓が設置されている。
5	個室管理が難しい場合は、パーティションで区切るなど工夫して、専用スペースを確保すること。	
6	別々の通路や階段が難しい場合は、時間的分離・消毒などの工夫を実施したうえで、兼用するためのルール作りを行うこと。(健康な方との兼用は避けること。)	西トイレおよび手洗い場は「濃厚接触者」「発熱等有症状者」専用となるが、避難者の動線が交錯するため、うがい、手洗い、消毒を徹底する。
7	濃厚接触者、発熱等有症状者各々に専用の受付を設置する。	
8	できる限り密になりにくい場所に受付を設置する。	
9	消毒液を出入口やトイレ等に準備する。	

図 12 発熱者・濃厚接触者／自宅療養者の受付と動線

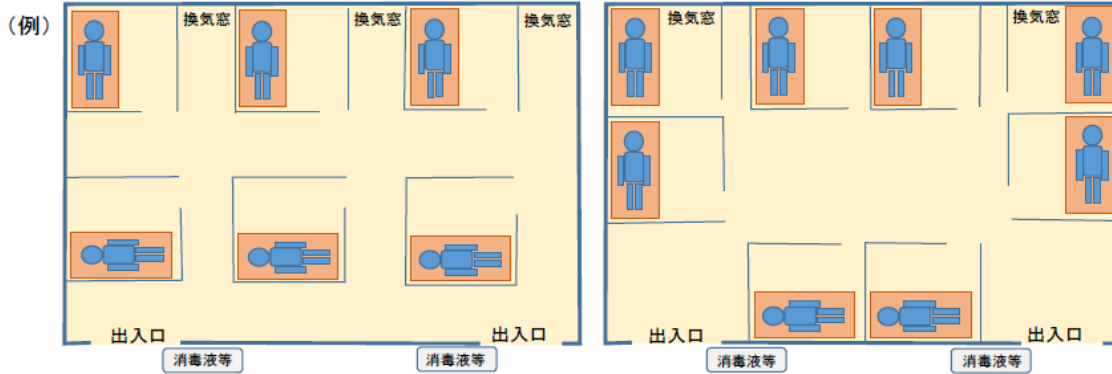


10.4. 避難所レイアウトの全体像(例)



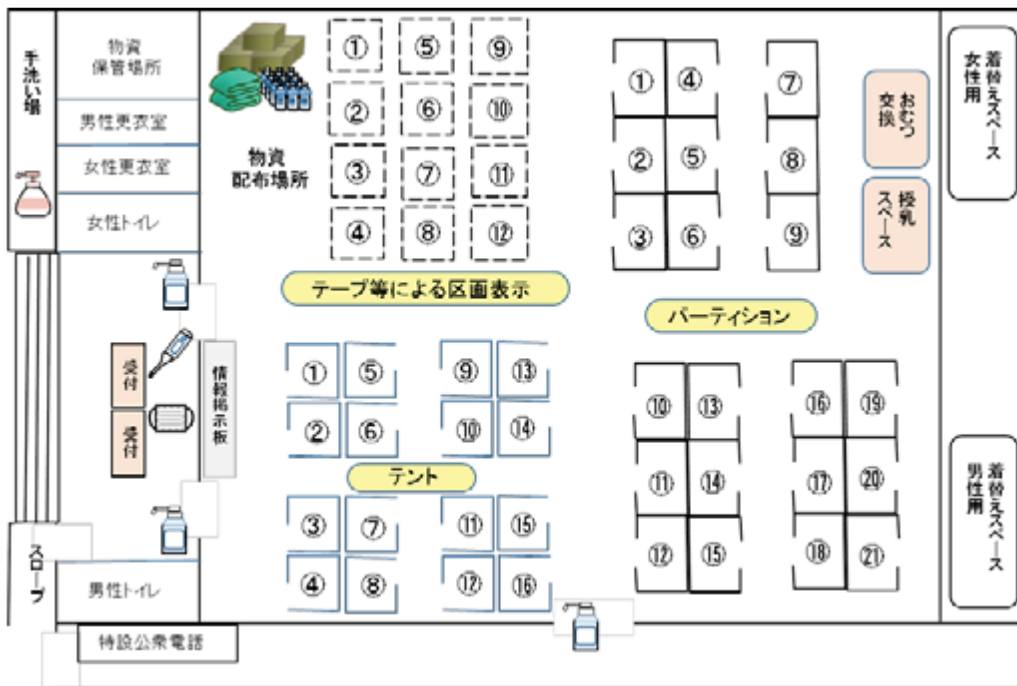
10.5. 濃厚接触者・発熱等有症状者専用スペースのレイアウト(例)

- 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。



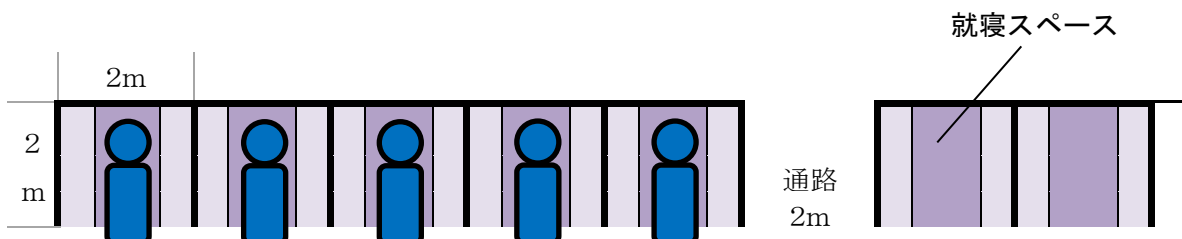
出典 内閣府・消防庁・厚生労働省作成「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料(第2版)」

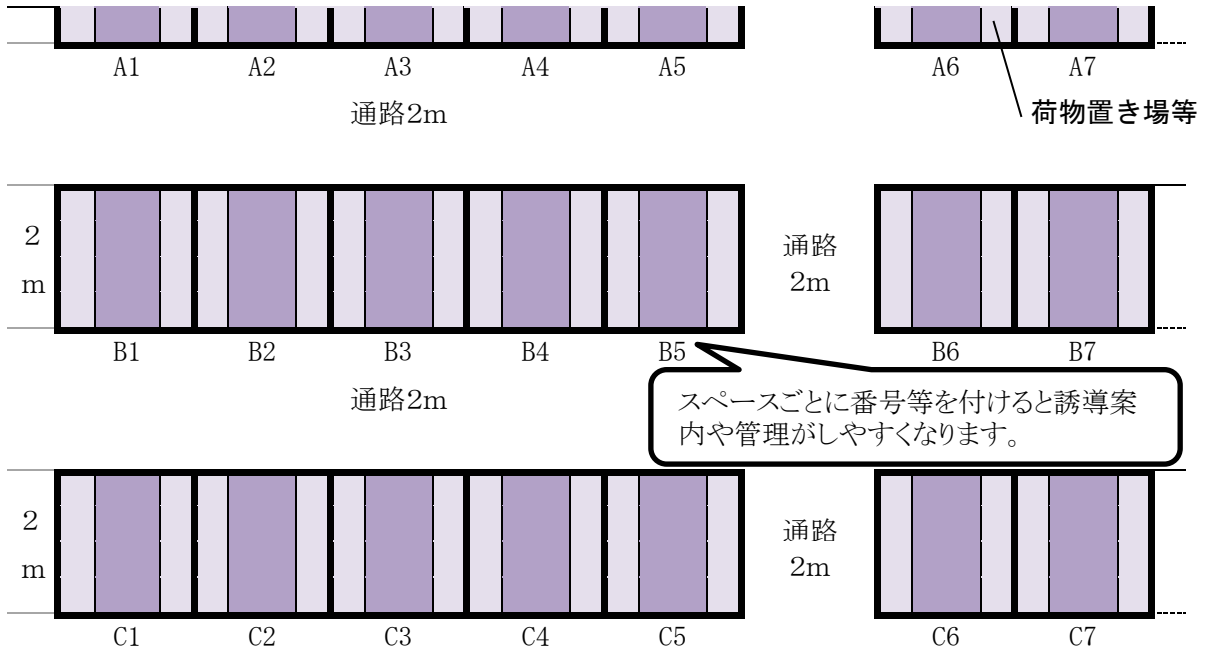
10.6. 一般用避難スペースのレイアウト例



出典 内閣府・消防庁・厚生労働省作成「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料(第2版)」

10.6.1. テープ等により区画表示したレイアウト例

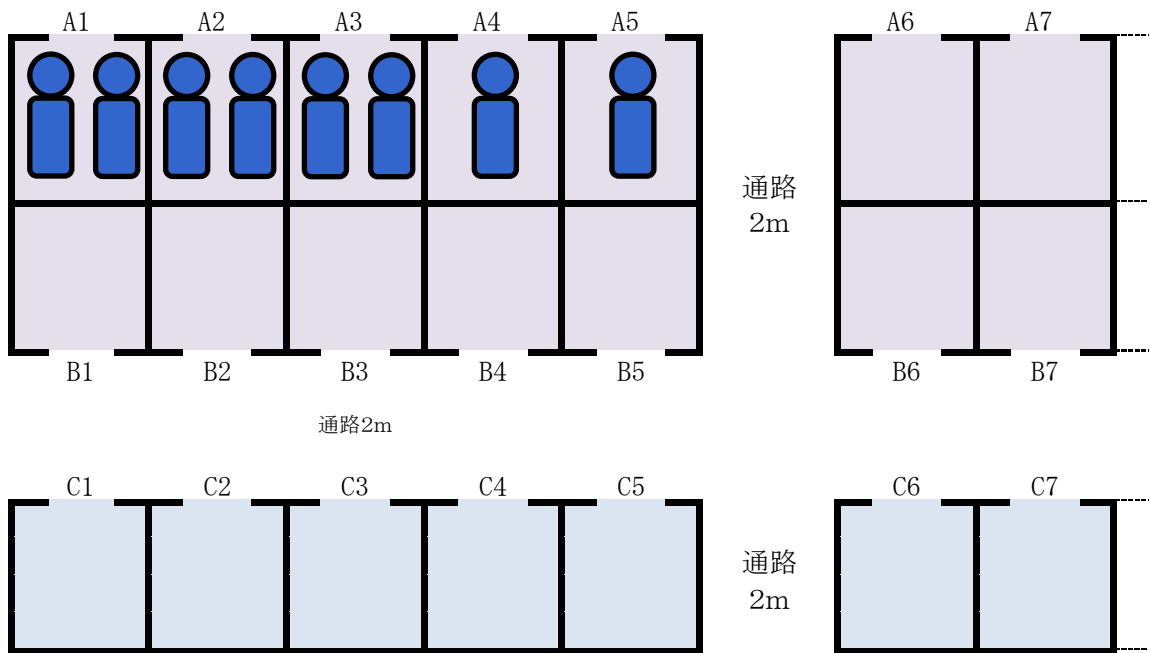




(考え方)

※避難者1人分のスペースの中央を就寝スペースとし、両側を荷物置き場等にする事で隣との間隔を1m確保します。

10.6.2. パーテーションを活用したレイアウト例





出典 東京都作成「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」

11. 掲示物

11.1. 感染を広げないための避難所のルール

ファイル名:感染を広げないための避難所のルール 2021082700.docx

感染を広げないための避難所のルール
感染症対策にご協力をお願いします。

- 避難所内ではマスクを着用しましょう。
※マスクが常時着用できない乳幼児などいますので、配慮をお願いします。
- 避難所内は感染予防のため、土足禁止です。室内履きに履き替えましょう。
- 避難スペースに入る前には、消毒液で手指の消毒をしましょう。
- 食事の前やトイレに行った後は、石けんで手を洗い、消毒液で消毒をしましょう。
- 関係者以外は、専用区域には立ち入らないでください。
- 毎日、健康状態を自己チェックし、避難者健康チェックシートを記入しましょう。咳や発熱があるなど、少しでも体調が悪い方は運営スタッフにお知らせください。

感染拡大防止にご協力いただいている専用区域の避難者への人権に配慮した行動をお願いします。

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会／避難所運営委員会

11.2. 専用スペースで生活されている方へのお願い

ファイル名:専用スペースで生活されている方へのお願い 2021082700.docx

専用スペースで生活されている方へのお願い

避難所での感染拡大防止にご協力いただき、ありがとうございます。
専用スペースでの生活では、以下のことにご協力をお願いします。

- 体調が悪化した場合は、すぐに運営スタッフに申し出てください。
- 毎日、朝・昼・夕に健康状態を確認し、避難者健康チェックシートを記入してください。
- 原則専用スペース内に留まってください。方が一、専用スペースを出るときは運営スタッフに声をかけ、運営スタッフの指示に従ってください。
- トイレは、専用トイレ以外は使用しないでください。使用後は、便座などを消毒してください。
- 生活スペースの清掃は、各自行ってください。
- ごみは、専用スペース内の専用ごみ箱に分別して廃棄してください。
- 家族を含めて、来訪者と面会を行わないでください。
- 避難所を退所する場合は、運営スタッフにご相談ください。
- 避難所の利用にあたっては、運営スタッフの指示にしたがってください。

小平市立小平第六小学校 避難所開設準備委員会／避難所運営委員会

11.3. 感染症対策ポスター

<p>厚生労働省 Web サイトより入手 https://www.mhlw.go.jp/stf/covid-19/qa-jichitai-iryoukikan-fukushishisetsu.html</p>		
<p>感染症対策 へのご協力を おねがいします</p> <p>新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。</p> <p>①手洗い 正しい手の洗い方</p> <p>②咳エチケット 3つの咳エチケット</p> <p>正しいマスクの着用</p>	<p>感染症対策へのご協力をおねがいします</p> <h2>手洗い</h2> <p>新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。</p> <p>ドアノブや電車のつり革など様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があります。 外出先からの帰宅時や調理の前後、食事前などこまめに手を洗います。</p> <p>正しい手の洗い方</p> <p>石鹸で手を洗った後は、十分に水で洗い、清潔なタオルやペーパータオルなどでよく拭き取って乾かします。</p>	<p>感染症対策へのご協力をおねがいします</p> <h2>咳エチケット</h2> <p>新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。</p> <p>■ほかの人にうつさないために くしゃみや咳が出るときは、飛沫にウイルスを含んでいるかもしれません。次のような咳エチケットを心がけましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスクを着用します。 ・ティッシュなどで鼻と口を覆います。 ・とっさの時は袖や上着の内側で覆います。 ・周囲の人からなるべく離れます。 <p>3つの咳エチケット</p> <p>正しいマスクの着用</p>
<p>感染症対策へのご協力をお願いします。 pdf</p>	<p>手洗い. pdf</p>	<p>咳エチケット. pdf</p>
<p>環境省 Web サイトより入手</p>		
<p>新型コロナウイルスなどの感染症対策のための 避難所でのごみの捨て方について</p> <p>— 避難所に避難されている方々へ —</p> <ol style="list-style-type: none"> ごみが散乱しないようにしましょう! 小型のごみ袋で出す場合は空気を抜いて出しましょう! 避難所のごみの分別ルールを確立しましょう! <p>分別、密着の状況が広域の方々のための避難所スペースでの処理済みマスク等の捨て方</p>	<p>新型コロナウイルスなどの感染症対策のための 避難所でのごみの捨て方について</p> <p>— 避難所を運営されている方々へ —</p> <ol style="list-style-type: none"> 避難所のごみの分別ルールを確立し、避難者への周知をお願いします。 ごみ袋の空気を抜いて出しましょう! ごみ袋に入れてしっかり縛って封をしましょう! ごみ袋や消毒液を確保しましょう! <p>分別、密着の状況が広域の方々のための処理済みマスク等の捨て方</p>	
<p>避難所でのごみの出し方. pdf</p>	<p>避難所でのごみの出し方 2. pdf</p>	