

# 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](mailto:hinanjo6@gmail.com)

(2026年3月版)

目次

<b>1. 避難所運営の基本原則</b> .....	<b>5</b>
1.1. 開設の目的 .....	5
1.2. 対象とする避難者 .....	5
1.3. 避難所の機能と役割 .....	6
1.4. 避難所の運営体制.....	6
<b>2. 避難所運営の流れ</b> .....	<b>8</b>
<b>3. 避難所開設・運営の手順</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1. 地震等発生後 24 時間程度(初動期)</b> .....	<b>10</b>
3.1.1. 関係者の参集.....	10
3.1.2. 初期避難所運営組織の始動 .....	12
3.1.3. 初期避難者の誘導 .....	12
3.1.4. 避難所開設準備 .....	12
3.1.5. 避難所の開設決定 .....	15
3.1.6. 避難所の開設／非開設の伝達.....	15
3.1.7. 避難者の受入れ .....	16
3.1.8. 避難者の受付.....	16
3.1.9. 避難所運営委員会の設立準備 .....	17
<b>3.2. 地震等発生後 2 日目～3 日目程度</b> .....	<b>17</b>
3.2.1. 避難所運営委員会の設置.....	18
3.2.2. 避難所運営委員会各班の具体的な業務内容 .....	21
<b>3.3. 災害発生後 4 日目～7 日目程度</b> .....	<b>30</b>
3.3.1. 避難所運営会議の開催 .....	30
3.3.2. 避難所生活の見直し.....	31
<b>3.4. 地震等発生 7 日目以降(撤収期)</b> .....	<b>31</b>
3.4.1. 避難所運営会議の開催 .....	31
3.4.2. 避難所の縮小・統合.....	31
<b>4. 避難所の閉鎖</b> .....	<b>31</b>
4.1. 原状回復 .....	31
4.2. 記録の整理 .....	31
<b>5. 避難所開設準備委員会</b> .....	<b>32</b>
5.1. 目的 .....	32
5.2. 組織 .....	32

5.3. 役割 .....	33
5.4. マニュアルの作成 .....	34
5.5. 訓練の実施 .....	34
5.6. 六小とその周辺施設 .....	34
6. 規則等 .....	35
6.1. 小平市立小平第六小学校避難所運営委員会規約 .....	35
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 .....	36
6.3. 避難所での生活ルール .....	38
6.4. ペットの飼育ルール .....	39
6.5. 避難所の防火安全対策 .....	40
7. 避難所運営マニュアル作成の経緯 .....	40
7.1. 2026年3月版 .....	40
7.2. 2024年1月版 .....	41
7.3. 2021年9月版(仮称) .....	41
7.4. 2018年3月版 .....	41
8. 避難所運営等に関する用語の定義 .....	42
9. 様式等 .....	43
10. 避難所レイアウト .....	43
10.1. 総合レイアウト .....	43
10.2. 一般用スペースおよび一般受付のレイアウト .....	44
10.3. 専用スペースおよび専用受付のレイアウト .....	45

図目次

図 1 避難所運営の大まかな流れ .....	9
図 2 初動機の業務の流れ .....	10
図 3 避難所開設準備委員会による開設準備の概要 .....	12
図 4 受付の概要 .....	16
図 5 避難所運営委員会組織 .....	19
図 6 避難所運営組織および関連組織 .....	20
図 7 避難所開設準備組織 .....	32

図 8 総合レイアウト.....	43
図 9 一般避難者受付と、感染リスク避難者受付への動線.....	45
図 10 発熱者・濃厚接触者／自宅療養者の受付と動線.....	46

表目次

表 1 対象とする避難者.....	5
表 2 感染症リスク避難者対応.....	5
表 3 避難所で提供する生活支援の主な内容.....	6
表 4 避難所運営に関わる各々の役割.....	6
表 5 避難所の状況.....	8
表 6 関係者とその参集基準.....	10
表 7 受付の設置場所.....	13
表 8 専用スペース関連エリア.....	14
表 9 各受付の作業.....	17
表 10 主な班の業務内容.....	19
表 11 総務班の業務.....	21
表 12 情報広報班の業務.....	22
表 13 被災者管理班の業務.....	23
表 14 食料物資班の業務.....	24
表 15 施設管理班の業務.....	25
表 16 救護支援班の業務.....	26
表 17 衛生班の業務.....	27
表 18 水の確保.....	28
表 19 災害ボランティアの区分.....	28
表 20 ボランティア班の業務.....	28
表 21 避難所開設準備委員会の主な役割.....	32
表 22 避難所開設準備委員会の班と業務概要.....	33
表 23 主な周辺施設等.....	34
表 24 ライフライン関係の問合せ先.....	34
表 25 用語の定義.....	42

# 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>家屋の倒壊等により、自宅では生活できない者。</li> <li>ライフラインの被害等により、自宅では生活できない者。</li> </ul>
災害によって現に被害を受けるおそれがある者	対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）の対象となる者。</li> <li>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。</li> </ul>
帰宅困難者	対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
「ペットの飼育ルール」を順守できない者	対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>発熱等有症状者専用スペースで受け入れる。</li> <li>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。</li> </ul>
濃厚接触者 (健康観察期間中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>濃厚接触者専用スペースで受け入れる。</li> <li>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。</li> </ul>
自宅療養者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>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。</li> </ul>
上記以外の一般避難者	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般用避難スペースで受け入れる。</li> <li>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</li> </ul>

	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」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
	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
	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 運営委員会立ち上げ支援 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

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	運営委員会立ち上げ 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

<b>初期避難所運営組織</b> (応急的)	<b>【構成員】</b> 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

<b>避難所運営委員会</b>	<b>【構成員】</b> 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

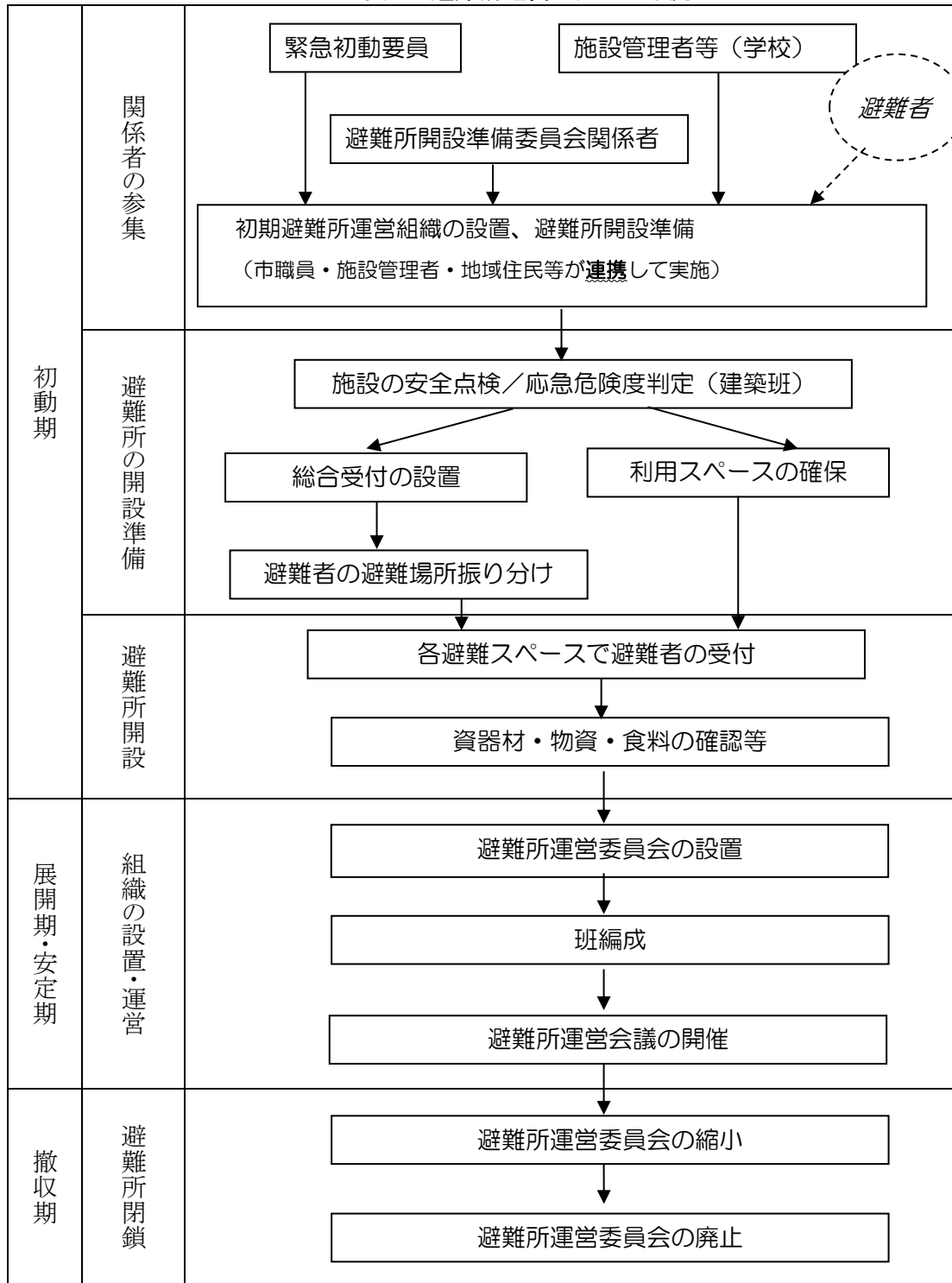
大規模災害時の避難所の状況は、時間経過とともに変化する。

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"> <li>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。</li> <li>避難者が殺到し、混乱が予想される。</li> <li>余震や火災延焼などが危惧される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>保護者の引き取りが困難な児童への対応が予想される。</li> </ul>
概ね 2 日目 ～3 日目程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>在宅避難者への情報提供、物資供給が行われる。</li> <li>安否確認の問合せが寄せられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。</li> <li>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。</li> <li>引き取りがない児童の保護。</li> <li>家庭訪問等を行い、児童およびその家族の安否確認。</li> </ul>
概ね 4 日目 ～7 日目程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>健康面、衛生面での課題が大きくなると予想される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校の再開に向けて準備を行う。</li> <li>帰宅困難となっていた保護者に児童を引き渡す。</li> <li>応急的な教育を開始する。</li> </ul>
7 日目以降 (撤収期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となる時期。</li> <li>避難所の統廃合も検討される。</li> <li>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。</li> <li>自立が困難な避難者へは、住居や生活の支援を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校が再開される。</li> <li>避難所開設が延長された場合、児童と避難者が混在する。</li> <li>学校の再開に合わせて、避難所スペースの見直しを行う。</li> </ul>

図 1 避難所運営の大まかな流れ



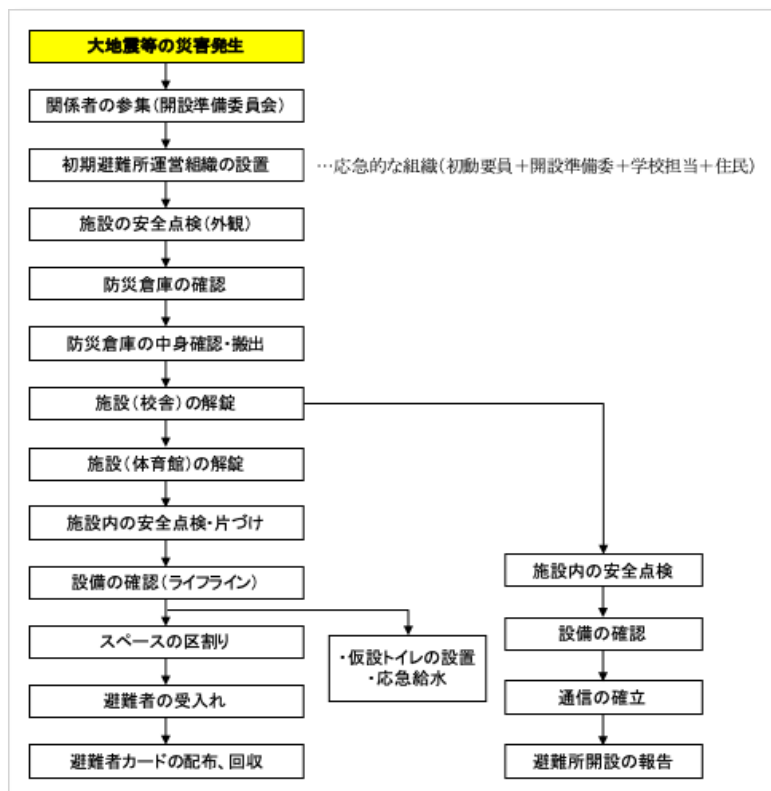
### 3. 避難所開設・運営の手順

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 初動機の業務の流れ



##### 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 8 総合レイアウト」参照)に参集する。

なお、風水害等の大地震以外の理由で市が自主避難所を開設する場合には、避難所開設準備委員会は参集しない。

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"> <li>震度 6 以上の地震発生した場合</li> <li>震度 5 強だが、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。</li> </ul>

	勤務時間外 (休日・夜間等)	・震度 6 弱以上の地震発生した場合 ・震度 5 強だが、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	・震度 6 弱以上の地震発生した場合 ・震度 5 強だが、大規模な被害が予想される場合など
	閉校時	・震度 6 弱以上の地震発生した場合 ・震度 5 強だが、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)		・震度 6 弱以上の地震発生した場合 ・震度 5 強だが、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、各隊員の状況にもよるが、概ね遅くとも 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	・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	・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)】**

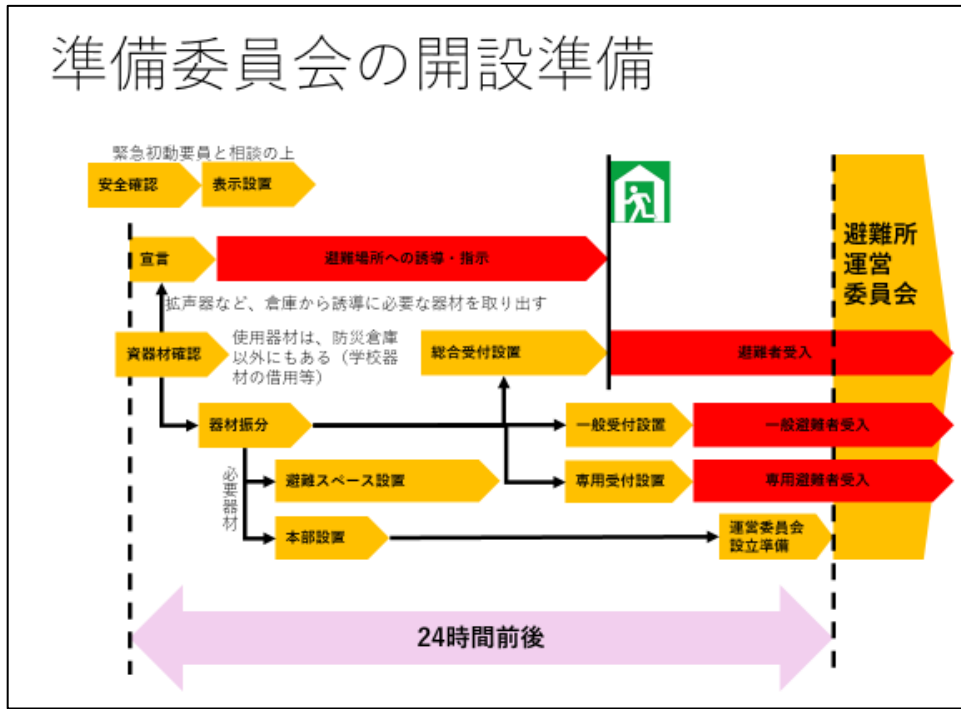
避難所開設準備委員会の構成員は、「参集手順」にしたがい、六小に参集し、定められた作業を行う。

- ① 避難所開設準備委員会役員は、直ちに参集する。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 避難所開設準備委員会の構成員は、「参集手順」にしたがい、六小に参集し、定められた作業を行う。
- ⑤ 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、役員に到着見積み時刻を伝えること。

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、緊急初動要員あるいは市から派遣されたな避難班の職員が取り扱う。受信した内容は、緊急初動要員、避難所開設準備委員会役員、学校等に伝達し共有しなければならない。

図 3 避難所開設準備委員会による開設準備の概要



### 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委員長は「避難者誘導手順」にしたがい、応急的な「初期避難所運営組織」として活動することを学校教職員、緊急初動要員等の関係者に宣言する。

宣言後、速やかに避難所の開設の準備を開始し、緊急初動要員、学校教職員、初期避難者と協力し、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開設準備および避難所を運営する。

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

「いつとき避難場所設営手順」にしたがい、総務班がいつとき避難場所を準備する。

「避難者誘導手順」にしたがい、**避難所開設準備委員会委員長**が初期避難者に、「初期避難所運営組織」の設立を宣言し、避難所開設準備委員会が当該組織として運営を担うことを宣言する。総務班が、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指示する。

「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。

初期避難者から避難所開設準備に協力する者を募り、避難所開設準備委員会委員として採用する。

### 3.1.4. 避難所開設準備

### 3.1.4.1. 施設の安全確認

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る前に施設を使用しなければならない場合、緊急初動要員および避難所開設準備委員会が「施設安全点検用紙」を使用して安全点検を行う。こ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。このため避難所開設準備委員会は、建築班あるいは応急危険度判定士が後日判定を行った際には、施設が使用できないと判定される可能性があることを避難者に周知する。

避難所開設準備委員会は、施設の安全点検の終了後、「インフラ確認手順」にしたがい、インフラ等の安全を確認する。

### 3.1.4.2. 防災倉庫等にある資器材の確認と準備

総務班は資器材の確認を行い、使用可能なものを社教玄関前に移動する。

その後、開設準備に必要な器材を各班の器材リストと照合し、割り当てる。器材残数は、器材管理表で総務班が管理する。

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。

施設の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。

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。計画外の領域の使用は、学校や緊急初動要員と相談のうえ行う。総務班は、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

総務班は、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 8 総合レイアウト」参照)。

表 7 受付の設置場所

受付の区分		設置場所	備考
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)	健常者、感染リスクのない要介護者・要介助者を対象とする。
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。
	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)	課題:歩行困難者への配慮(エレベータ利用の 是非)。
--	---------------	-------------------	-------------------------------

### 3.1.4.4.1. 設置用器材の確認

- ① 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。
- ② 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「**図 9 一般避難者受付と、感染リスク避難者受付への動線**」「**図 10 発熱者・濃厚接触者／自宅療養者の受付と動線**」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。
- ③ 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。
- ④ 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「防災備蓄機材一覧」を用いて確認し、開設に必要な物資を運ぶ。
- ⑤ 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委員長は、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し、「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と一般受付の設置

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。  
総務班は、「避難スペース準備手順」にしたがい、なおかつ被害状況や避難状況に応じたレイアウト避難スペースを準備する。

被災者管理班は、「受付設置手順」にしたがい一般受付を設置し、受付開始を準備する。

### 3.1.4.4.4. 専用スペースの確保と専用受付の設置

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。

総務班は「避難スペース準備手順」にしたがい、専用スペースを設置する。

被災者管理班は、「受付設置手順」にしたがい専用受付を設置し、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 西出入り口前	多目的室 西・舞台側	西トイレ	多目的室前廊下 東階段
濃厚接触者		多目的室 東出入り口前	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

被災者管理班は「受付設置手順」にしたがい総合受付を設置し、受付の準備を行う。

#### ① 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。

### 3.1.4.5. 仮設トイレの準備

総務班は「マンホールトイレ設置手順」にしたがい、マンホールトイレを設置する。

## 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。

小平市災害対策本部の決定が伝達されたら、緊急初動要員は、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。

## 3.1.6. 避難所の開設／非開設の伝達

小平市災害対策本部の決定に基づき、避難所開設準備委員会委員長は、放送等で下記を伝える：

- ① 市が六小を避難所として開設する、あるいは開設しないと決定したこと。
- ② 開設する場合
  1. 避難所運営委員会が設立するまで、避難所開設準備委員会が引き続き運営にあたること。
- ③ 開設しない場合
  1. 近隣で開設している避難所と、当該避難所までの移動に関する情報。
  2. 六小からの退去期限。
  3. 避難所閉鎖の予定期日。

### 3.1.6.1. 開設時の作業

避難所を開設したら、緊急初動要員は、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。

### 3.1.6.2. 非開設時の作業

避難所を開設しない場合、情報広報班は近隣で開設している避難所、六小からの退去期限等について掲示を行う。

避難所開設準備委員会は、六小からの撤収作業に着手する。

### 3.1.7. 避難者の受入れ

被災者管理班は、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

受付での概要を「図4 受付の概要」に、作業の概要を「表9 各受付の作業」に示す。「指針」が求める「総合受付」の機能は、避難者の自己判断と「確認」段階の作業で代替する。

図4 受付の概要

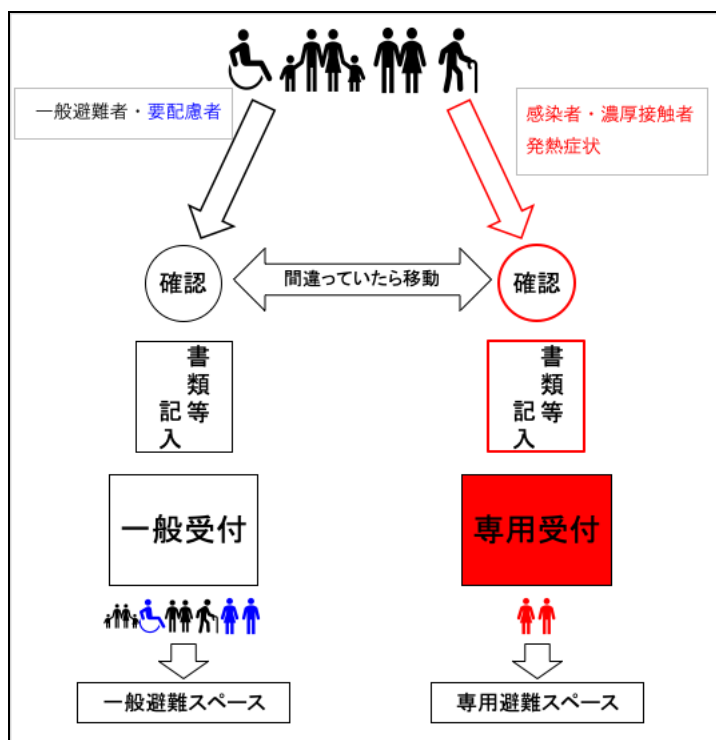


表 9 各受付の作業

段階	一般受付	専用受付
待機	避難者は、自己判断により、いずれかの受付の列に進む(誘導も行う): ●自宅療養者・濃厚接触者・発熱等有症状者→「専用受付」の列 ●健常者・要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、難病患者、妊産婦、乳幼児、上記以外の病気等)→「一般受付」の列	
確認	①以下の場合、「専用受付」の列に避難者を誘導する: ・検温の結果、発熱がある ・自宅療養者・濃厚接触者との自己申告がある ② 上記以外は「書類等記入」に誘導する。	① 以下の場合、「一般受付」の列に避難者を誘導する: ・自宅療養者・濃厚接触者との自己申告がない ・上記以外で、検温の結果発熱していない ②上記以外は「書類等記入」に誘導する。
書類等記入	避難者は、手指消毒後、以下を記入する(記入補助も行う): ・避難者カード(持参者を除く) ・受付用避難者健康確認チェックシート	
受付	避難者は書類を提出する。 避難者管理班は、以下を行う: ・居住区を割り当て、「居住区割当通知票」に記入して避難者に渡す。 ・避難者健康チェックシートを避難者に渡す。 ・避難者カードをもとに避難者名簿に記入し、提出された書類を保管する。	
移動	「居住区割り当て通知票」にしたがい、避難スペースに移動する。	

被災者管理「受付設置手順」にしたがい、受付を行う。

### 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意見等から、避難所運営委員会の下記役員の選出案を作成する。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が、避難所運営マニュアルを熟知している避難所開設準備委員会の組織を継続することを原則とする。班長、班員についても同様とする。

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や配慮不足が生じないよう、必ず男女で構成する(男性のみ、女性のみにならないようにする)。

- ・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。

<p>想定される状況等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者数が流動的な段階。</li> <li>・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。</li> <li>・物資の供給が始まるが、避難者数や周辺道路の状況等により避難所間で格差が生じる場合がある。</li> <li>・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。</li> <li>・安否確認の問合せが殺到する。</li> </ul>
<p>活動方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営委員会を設置。</li> <li>・班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。</li> <li>・避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。</li> </ul>

### 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。

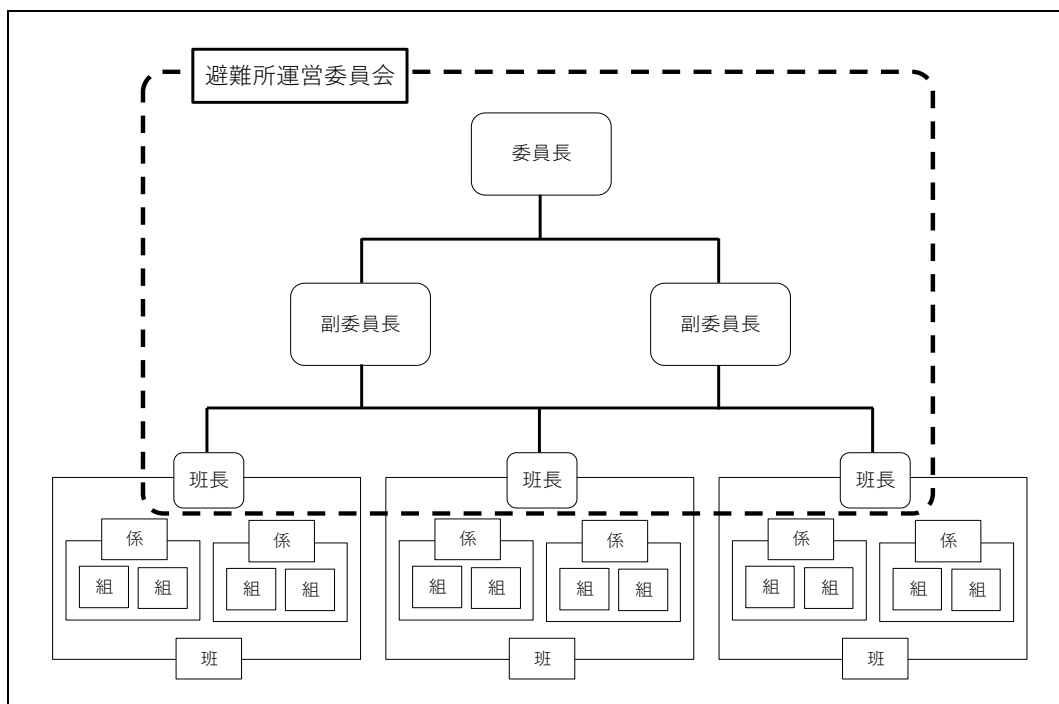
総務班は、指揮本部に「避難所運営委員会・本部」の表示を行う。

#### 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 5 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 10 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 10 主な班の業務内容

班	業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営委員会事務、災害対策本部との連絡調整</li> <li>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</li> <li>濃厚接触者等の専用スペースの設置</li> </ul>
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"> <li>避難者名簿の作成・管理、受付窓口業務</li> <li>安否の問合せ対応、郵便物等の取次</li> <li>避難所に設置する受付のほかに総合受付、および避難スペースごとに受付を設置する</li> <li>避難者の検温や健康確認の実施</li> <li>避難者の避難場所の振り分けの実施</li> <li>受付時に、避難者の居住区分を指定し、記録する。</li> <li>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。</li> </ul>
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>食料・物資の取りまとめ、受入れ、管理・配布</li> <li>炊き出し</li> </ul>
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"> <li>負傷者等の支援、要配慮者の支援、避難者の相談対応</li> <li>避難者の健康確認</li> </ul>

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	・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)。

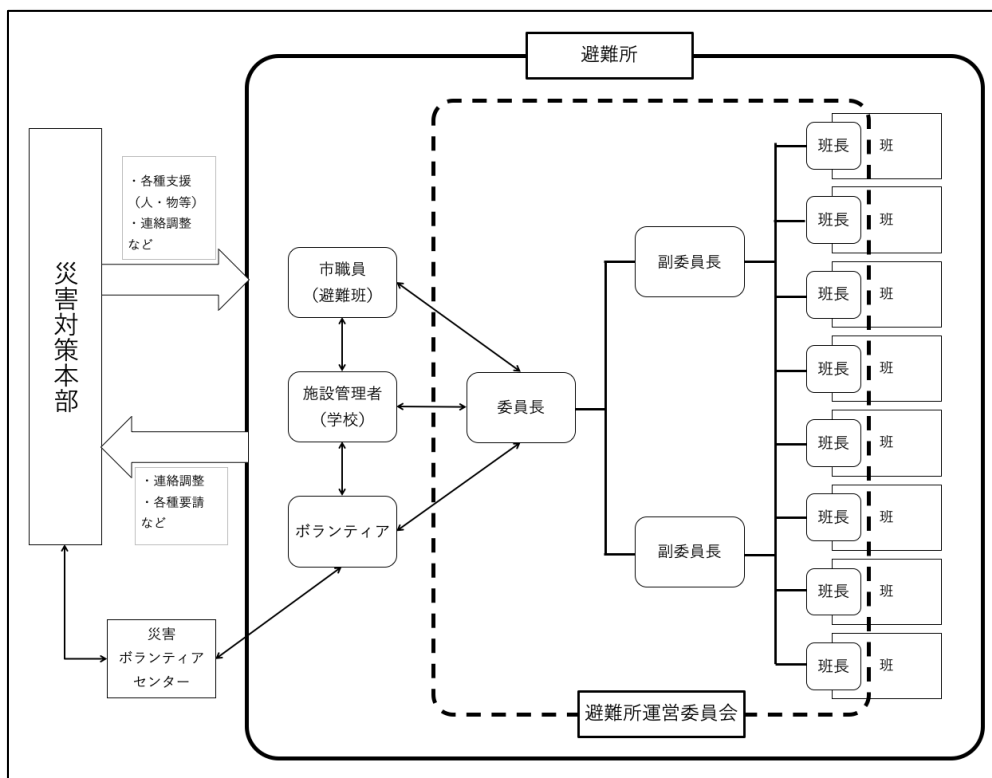
なお、学校は、教職員で組織する学校再開準備班を編成する。

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6 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6 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・提起と、それらへの対策に関する協議等
会議の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内の状況把握(各班からの報告)</li> <li>・避難所運営上の課題への対応策を決定</li> <li>・災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめなど</li> </ul>
出席者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員長</li> <li>・副委員長</li> <li>・班長</li> </ul>
オブザーバー出席者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員(避難班)</li> <li>・教職員(施設管理者)</li> <li>・ボランティアの代表者</li> <li>・委員長が必要と判断した者</li> </ul>

### 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 11 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・男女別の更衣室・授乳室を設置すること。</li> </ul>
防災資器材の確保・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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」に記録する。
--	---

### 3.2.2.2. 情報広報班

**表 12 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"> <li>・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。</li> <li>・情報を得た日時は必ず記録する。</li> <li>・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。</li> </ul>
情報の発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
情報の伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、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。</li> <li>・掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。</li> <li>・避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
取材対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、</li> </ul>

	<p>腕章・身分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
--	--

### 3.2.2.3. 被災者管理班

**表 13 被災者管理班の業務**

業務	内容・注意
避難者名簿の作成・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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、必ず提出してもらう。また、提出時に記入漏れや回収漏れを確認する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・回収した「避難者カード」を基に「避難者名簿」を作成する。</li> <li>・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。</li> <li>・(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。</li> <li>・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。支援がなくなった場合は、受付に届け出るよう依頼する。</li> <li>・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。</li> </ul>
受付窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所への人の出入りの管理を行う。</li> <li>・(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。</li> <li>・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。</li> <li>・避難者が外泊する際は、「外泊届」の手続きを行う。</li> <li>・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。</li> </ul>
安否の問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
郵便物等の取次	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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い場合には、伝言し、非公開の場合には受取を拒否する。</li> </ul>
避難者・避難所運営委員会メンバーの健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

### 3.2.2.4. 食料物資班

表 14 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"> <li>・食料や物資の必要数および要望等を確認の上、「食料依頼伝票」、「物資依頼伝票」により災害対策本部に要請する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
食料・物資の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
食料・物資の管理および配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営会議の中で、予め配布ルールを決めておく。</li> <li>・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。</li> <li>・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、</li> </ul>

	<p>個別に窓口配布する等配慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
炊き出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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の資格をもった避難者を募集し、アドバイスを求めるよう心がける。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・配膳は、一人分ずつ小分けにして配る。</li> <li>・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。</li> </ul>

### 3.2.2.5. 施設管理班

表 15 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
避難所の防火・防犯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・電気の復旧時には必ず、安全確認を行うこと。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

避難所の設備管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
----------	---

### 3.2.2.6. 救護支援班

**表 16 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・医療機関らの往診や健康相談の場を定期的開催する。</li> <li>・避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。</li> </ul>
要配慮者の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、避難者も協力のうえ、移送する。</li> <li>・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。</li> </ul>
避難者の相談対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・自立支援に向けての支援相談等の場を定期的開催する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、女性や子どもに対する虐待や暴力にも注意する。</li> <li>・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。</li> </ul>
新型コロナウイルス感染症等を発症した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
体調不良者が発生した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

### 3.2.2.7. 衛生班

表 17 衛生班の業務

業務	内容・注意
トイレの確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・トイレトペーパーの確保を行う。</li> <li>・手洗い用の消毒液を設置し、手洗いを励行する。</li> <li>・マンホールトイレ関連機器(屋上プールに設置した注水機等を含む)、および貯留弁を管理する。</li> </ul>
ごみ処理・清掃・消毒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分別や清掃のルールを決め、周知する。</li> <li>・清掃用具を確保する。</li> <li>・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。</li> <li>○清掃・消毒について</li> <li>・掃除・消毒の際は、マスク、目の防護具、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>○ごみ処理</li> <li>・掃除用手袋とマスク、目の防護具、長袖ガウンを着用することが望ましい。</li> <li>・ごみは、各家庭で密閉して廃棄する。</li> <li>・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。</li> <li>・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と手を洗う、などの対策を実施する。</li> <li>・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。</li> </ul>
生活水の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プールや近隣の震災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。</li> <li>※震災対策用井戸は、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。</li> </ul>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・組ごとの入浴時間割を作成するなど、入浴支援を行う。</li> </ul>

洗濯	・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	・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	・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	・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 18 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)	◎	○	×	×
応急給水栓	◎	○	×	×
災害時給水ステーション	◎	○	×	×

なお、給水車は病院への配置が優先され、原則給水所から2 km以上離れている避難所が配置対象となる。

また「災害時給水ステーション」は、市立津田公園、小川給水所、八坂給水所の3カ所である。

### 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 19 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	「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	「ボランティア受付・管理票」

表 20 ボランティア班の業務

業務	内容・注意
派遣要請	・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	・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。

	要請先	災害対策本部を経由し、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(「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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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、ボランティア活動者名簿に退所時間を記入してもらう。</li> <li>・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。</li> <li>・避難者とボランティアの交流機会を設ける。</li> <li>・ボランティアの健康確認。</li> </ul>
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"> <li>・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」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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・ボランティアの健康確認。</li> </ul>
ミーティングの実施		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

ボランティア班は、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。

	一般ボランティアの場合	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」または「ボランティア受付・管理票」、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)。	

### 3.2.2.9. 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"> <li>・被災地外からの支援活動が本格化。</li> <li>・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。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。</li> <li>・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> <li>・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。</li> </ul>
----------	--

### 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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・提起と、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"> <li>・避難所内の状況把握(各班からの報告)</li> <li>・避難所運営上の課題への対応策を決定</li> <li>・災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめ</li> <li>・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</li> </ul>
出席者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員長</li> <li>・副委員長</li> <li>・班長</li> </ul>
オブザーバー出席者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員(避難班)</li> <li>・教職員(施設管理者)</li> <li>・ボランティアの代表者</li> <li>・委員長が必要と判断した者</li> </ul>

### 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 21 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	可能な限り小平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。

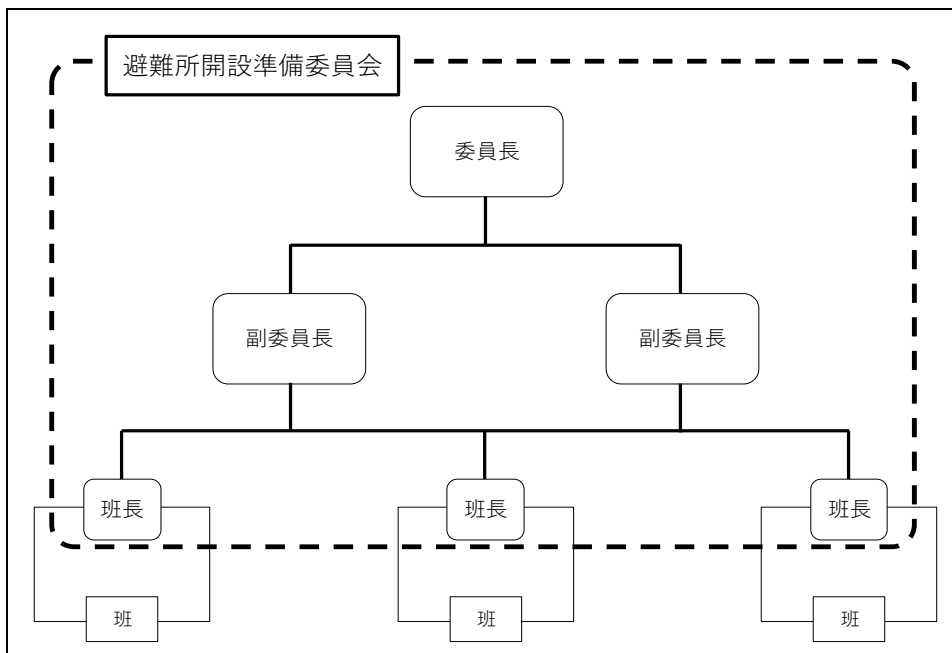
また、本格的な運営組織である避難所運営委員会が設立するまでの間、避難所の開設や避難所運営を行う。

### 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 7 避難所開設準備組織



避難所開設準備委員会名簿は「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22 避難所開設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 22 避難所開設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"> <li>・運営委員会事務、災害対策本部との連絡調整</li> <li>・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</li> <li>・濃厚接触者等の専用スペースの設置</li> </ul>
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集・発信・伝達、取材対応</li> </ul>
被災者管理班(必須)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・避難者名簿の作成・管理、受付窓口業務</li> <li>・避難者の検温や健康確認の実施</li> <li>・避難者の避難場所の振り分けの実施</li> <li>・避難者の居住区分を指定し、記録する。</li> <li>・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。</li> </ul>
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料・物資の取りまとめ、受入れ、管理・配布</li> </ul>
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の安全確認、防火・防犯</li> </ul>
救護支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者等の支援、要配慮者の支援、避難者の相談対応</li> <li>・避難者の健康確認</li> </ul>
衛生班(必須)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の衛生管理、生活水の確保、ペット対策</li> </ul>
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受入れ、要請取りまとめ、管理</li> <li>・ボランティアの健康確認</li> </ul>
学校再開準備班(教職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育再開に向けた準備・調整</li> </ul>

## 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、必要な手順を定めて文書化する。その際、混乱状態にある中で確実に実施できる手段・方策を検討し、準備すること。

## 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・検討しマニュアルおよび手順書等の改善を図る。

訓練の際には、「防災倉庫資器材リスト」に示す資器材を確認し、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 23 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	
いっとき避難場所	東京障害者職業能力開発校グラウンド	小川西町 2-34	
	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 2-30-1	
	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	
一時滞在施設	トヨタモビリティ東京小平 BS 前店	小川東町 1-18-14	

※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 24 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	0120-995-661
ガス	東京ガス お客様センター	0570-002-211 03-3344-9100
水道	東京都水道局 お客様センター	0570-091-100

		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 具体的な運営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営業務を総括する。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、災対避難班(避難所管理者)等の市職員、施設管理者等は、委員会に出席し意見を述べるることができる。

(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、資材の要望に関する災害対策本部への連絡、避難所の記録を行う。

- 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 近隣の在宅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、ペットに関することなど、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用水の確保を行う。

(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・訓練等を行うことを目的として、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 具体的な運営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営業務を総括する。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から準備に必要な資材・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 2022 年 11 月 5 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. 2026年3月版

下記の作業を行った：

- ① 「小平市立小平第六小学校避難所開設準備委員会規約」
  - 付則「施行日」を2022年11月5日に訂正。
  - 第6条の“てにおは”を修正。
- ② 2024年度の作業で開設準備に必要な手順書を作成したことによる内容の見直し。
  - 作業を行う際にしたがう手順書名の明示。
  - 受付のレイアウト図の修正。
- ③ 「施設の開錠」条件、解錠者、立ち入り禁止区域を訂正。
- ④ 冗長な表現の修正。

⑤ 「避難所運営マニュアル作成の指針(令和5年4月修正)」で導入された下記を反映:

- 避難所の開設条件として、地震以外の大規模災害を含める。
- 表1「対象とする避難者」。

⑥ 「小平市地域防災計画(令和7年修正)」に基づく参集基準の修正。

⑦ 様式・掲示物の例示を削除。

⑧ 受付設置の一環として記載されていたボランティアの受付設置の詳細を、避難所運営委員会ボランティア班の業務内容に移動。

⑨ 仮設トイレの設置に必要な手順を追記。

⑩ 衛生班の業務として、マンホールトイレの運用・管理を追加。

## 7.2. 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。

## 7.3. 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。

## 7.4. 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。

- 周辺のいつとき避難場所、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。

## 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 25 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	一般的な避難所での避難生活が困難な要配慮者(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、特別な配慮がなされた避難所
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

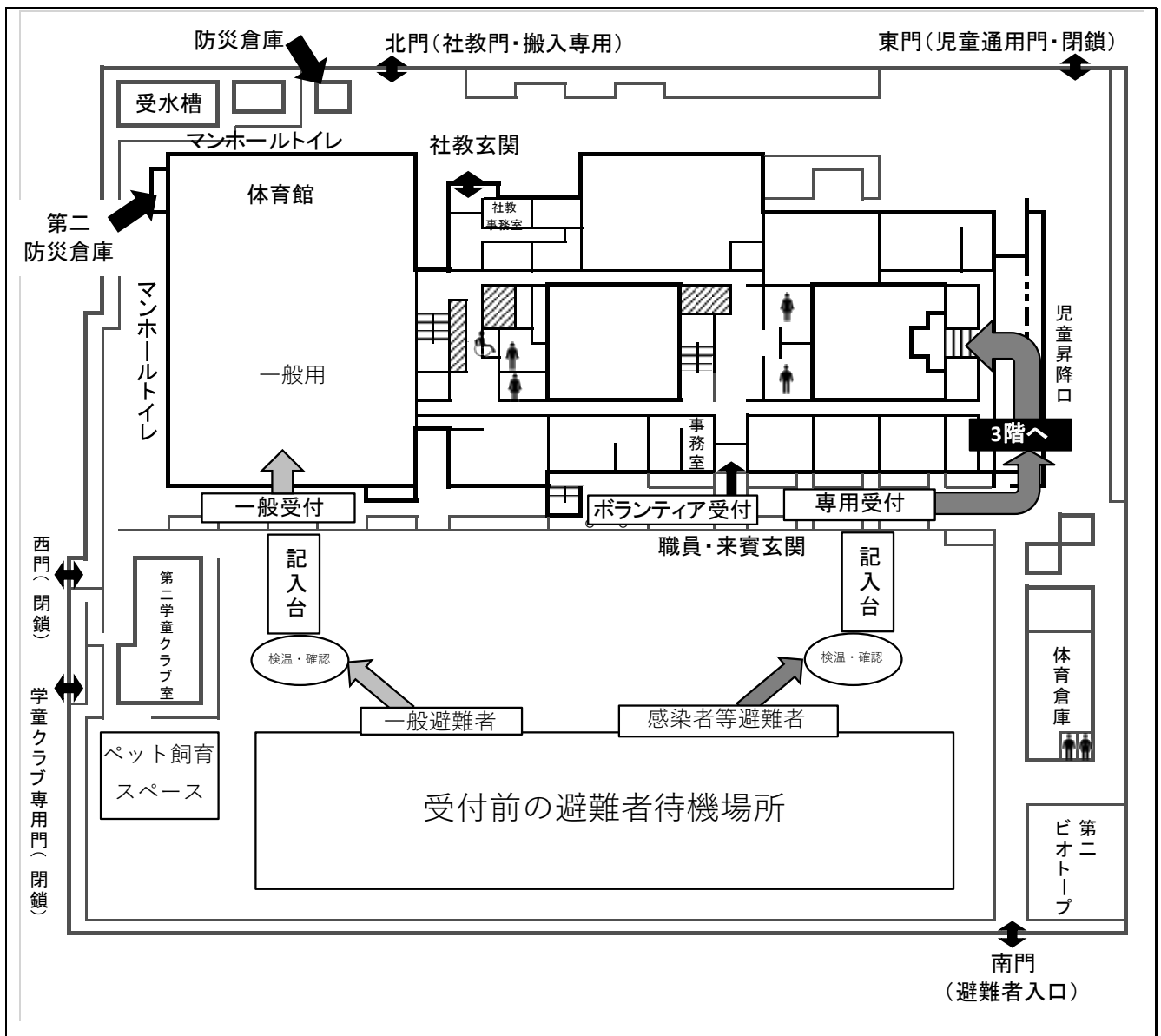
各様式は、それぞれファイルが作成されており、避難所開設準備委員会が準備として印刷し、保管しておく。

## 10. 避難所レイアウト

### 10.1. 総合レイアウト

「受付設置手順」に基づくレイアウト。詳細は「受付設置手順」に定める。

図 8 総合レイアウト



## 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 9 一般避難者受付と、感染リスク避難者受付への動線」に定める。

一般用スペース内の具体的なレイアウトは「避難スペース準備手順」に定める。

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、一般受付で「居住区割当通知票」を用いて避難者に使用する区画を示す。

	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 9 一般避難者受付と、感染リスク避難者受付への動線



一般公開用のため、詳細は示しません

### 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 10 発熱者・濃厚接触者／自宅療養者の受付と動線」に定める。

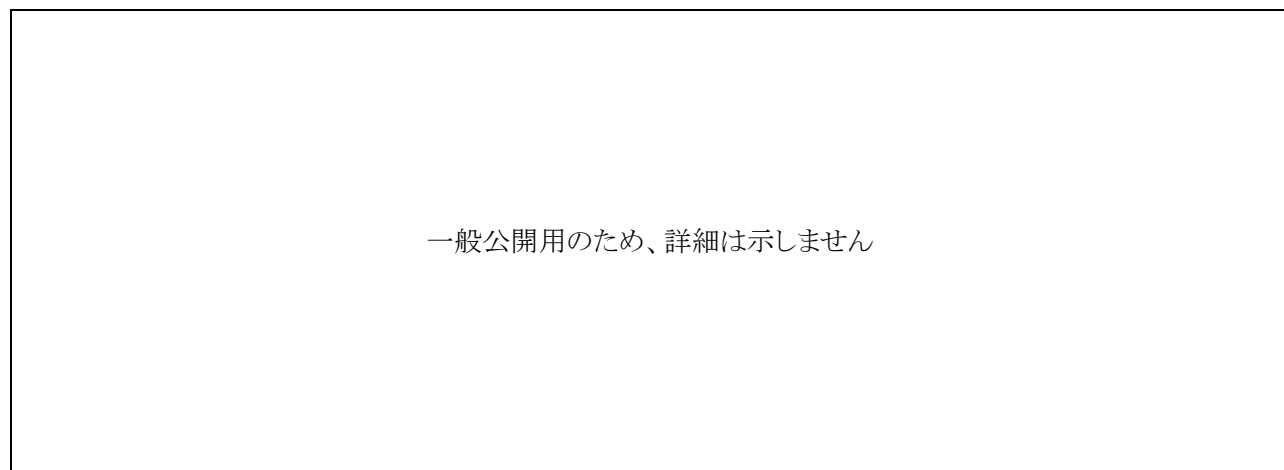
専用スペース内の具体的なレイアウトは「避難スペース準備手順」に定める。

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、専用受付で「居住区割当通知票」を用いて避難者に使用する区画を示す。

	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、東階段を用いる。
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室を使用する。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	西トイレおよび手洗い場は「濃厚接触者」「発熱等有症

	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。)	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 10 発熱者・濃厚接触者／自宅療養者の受付と動線**



以上