



飛田給小学校 避難所運営マニュアル



平成30年3月

飛田給小学校
避難所運営マニュアル検討委員会

目 次

避難所の概要

1 はじめに	1
2 避難所運営マニュアルの基本方針	2
3 事前計画	3
4 発生時の初動活動及び安全確認	6
5 避難所へ集まる前の展開	7
6 避難所活動の時系列分類	8

初 動 期

避難所開設の流れ	9
初動期避難所運営組織，備蓄コンテナ開放フロー	10
資器材の取出し	11
避難所の開設・点検・安全確認	12
避難所運営委員会を作る	13
役割分担表	14
各班の初動期の業務	15

展開期から撤収期まで

各班の展開期の業務	24
各班の安定期の業務	32
各班の撤退期の業務	35
避難所の閉鎖	37

そ の 他

避難所の使用ルール	38
避難所の防火安全対策	40
ペットの飼育ルール	42
あとがき及び検討委員会名簿	43
各種調査票・伝票	45
備蓄品一覧	62
参考資料（調布市防災計画資料より）	79

避難所の概要

1 はじめに

このマニュアルは大震災が発生し、飛田給小学校が、この地域で避難する事を余儀なくされた人たちの避難所となった場合に、避難所としてのあり方をまとめたものです。この避難所を利用する人たちが、知っておくべき基本原則をまとめております。特に行政担当者、施設管理者、避難者の代表の方はこれを十分理解して行動していただきたいと思います。

避難所は、原則的に、行政、施設管理者、避難者(住民)の三者が協力して開設するものです。避難所の運営に当たっては、避難者で構成する運営委員会が行うが、行政担当者、施設管理者、運営委員は絶えず横の連絡と相互理解をもって推進していくことが肝要であると思います。

また、業務が多様にわたるため、業務を実施する人たちの負担を軽減するために出来るだけ交代で実施することが望ましいと考えております。

このマニュアルにより、災害時の避難所で地域の皆様の安全を確保し、より早く通常の生活を再現できるよう地域の防災拠点として機能することを目指します。

※このマニュアルは、継続的に見直しをしていく必要があると考えております。

※調布市の提供している「避難所運営マニュアル作成のためのガイドライン」に沿った内容となっております。従って、帳票類はガイドラインに添付されているものを使用しています。

2 避難所運営マニュアルの基本方針

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ② 災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において最低限度ですが、在宅被災者も含めて、生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、
 - i) 生活場所の提供
 - ii) 水、食料、物資の提供
 - iii) トイレなどの衛生的環境の提供
 - iv) 生活情報、再建情報の提供の4つです。
- ④ 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者の世帯単位での登録をします。
- ⑤ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、災害時要援護者とされる方々については、介助者の有無や障害の種類・程度等に応じて優先順位をつけて、個別に対応します。
- ⑥ 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- ⑦ 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。
- ⑧ 被災者で自宅の損壊は免れても、ライフラインが復旧していない、いわゆる在宅(別途検討)の被災者に対しても食料・物資等の配給を行います。
- ⑨ 避難所運営委員会は全ての期を通じて、行政担当者、施設管理者、各班の代表を交えて毎日1回の情報交換及び打合せを行います。
- ⑩ 避難所の運営は、児童の保護、教育の再開といった小学校の教育機関としての本来目的を妨げることの無いように、配慮したうえで行います。

3 事前計画

-1 調布市立飛田給小学校 校庭利用計画



校庭利用上の注意！

- 1 敷地内は、すべて禁酒・禁煙です。
- 2 一般車両の乗り入れは禁止です。
物資運搬車両は、西側のトラック等物資搬入口へ入れてください。
ゴミ収集車は、北側の休日夜間出入口へ入れてください。
- 3 ペットは屋内に入れないでください。ペット用スペースにつないでください。

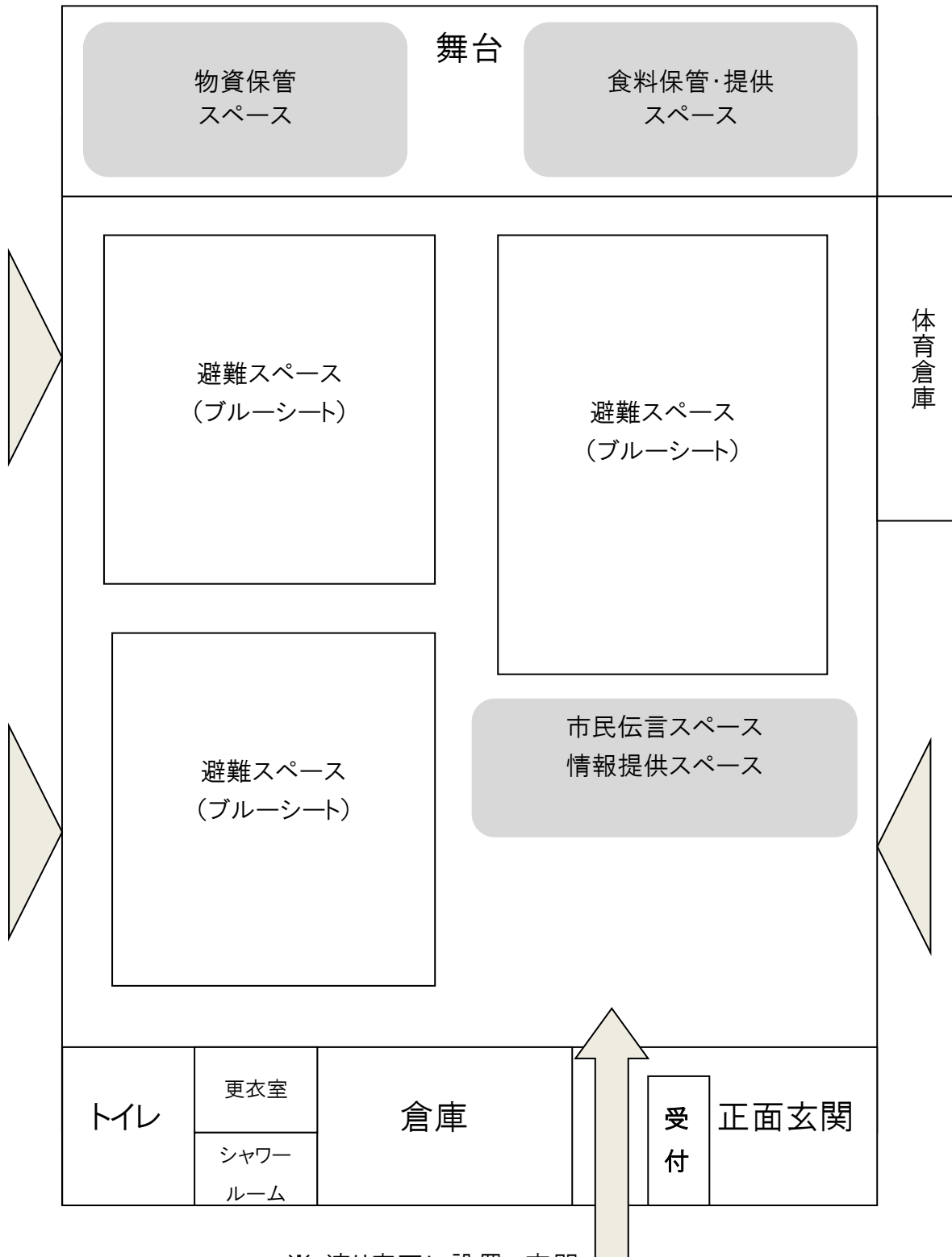
来校者は、必ず体育館で受付をしてください！

※障害のある方は、校舎1階 ユーフォー室・2階ゆずりは学級 をご利用ください。
授乳室や女性用更衣室は、校舎2階 ゆずりは学級・調べ学習室 をご利用ください。

-2 調布市立飛田給小学校 校舎利用計画

※ホームページ掲載版では非公開とします。

-3 調布市立飛田給小学校 体育館利用計画



※ 渡り廊下に設置。夜間等により随時変更

4 災害発生時の初動行動及び安全確認

避難所運営委員会の委員は、災害時には出来るだけ避難所の開設に参加し、災害時の避難所運営委員会の設立を指導することが望ましい。

また、運営委員会設立までの各種確認や調整に尽力する必要がある。ただし、避難所に集まる前に災害時にはまず自分や家族の安全を確保するとともに、自宅や自宅周辺の安全を確認し、家族に対しては適切な行動をとるように指示して、自分の活動内容を十分に周知した後に、飛田給小学校の避難所へ参集すること。その場合マニュアルを必ず参照して業務を行う。

※出動に際しての留意事項

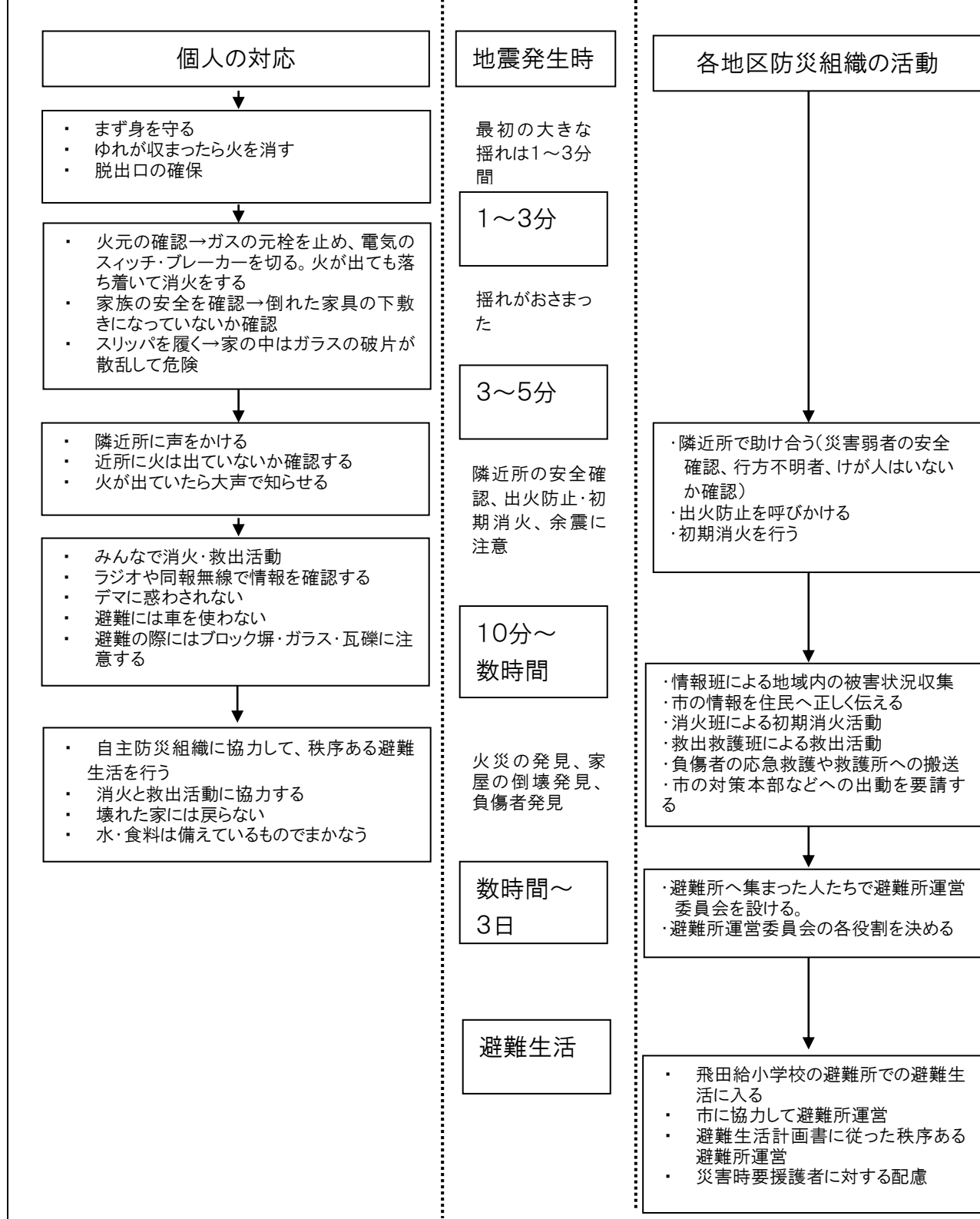
出動に際して、以下の項目を守ること。

- 出動には、出来るだけ安全な服装と履物、ヘルメットを着用する。
- メモ帳・筆記用具等必要な物を確認し携帯して出動する。
- 慎重な行動に心がけ、独善的な行動はしない。
- 災害時は被害軽減が目的であり、2次災害の可能性のある行動はしない。
- その他出動時の活動に必要な情報は、防災行政無線やラジオ（調布FM83.8MHz）により収集する。
- 市内に設置してある自動販売機に関しては**災害時対応自動販売機**に該当するものは中の飲料水を自由にとってよいものがあるので日頃から確認しておく必要あり。

5 避難所へ集まる前の展開

地震が発生した場合(時間的経過に伴う自主防災活動)

大地震が来た場合、どんな事態が起こり、何をすればよいのでしょうか
時間の経過とともに想定される状況と活動のシミュレーションは次のとおり



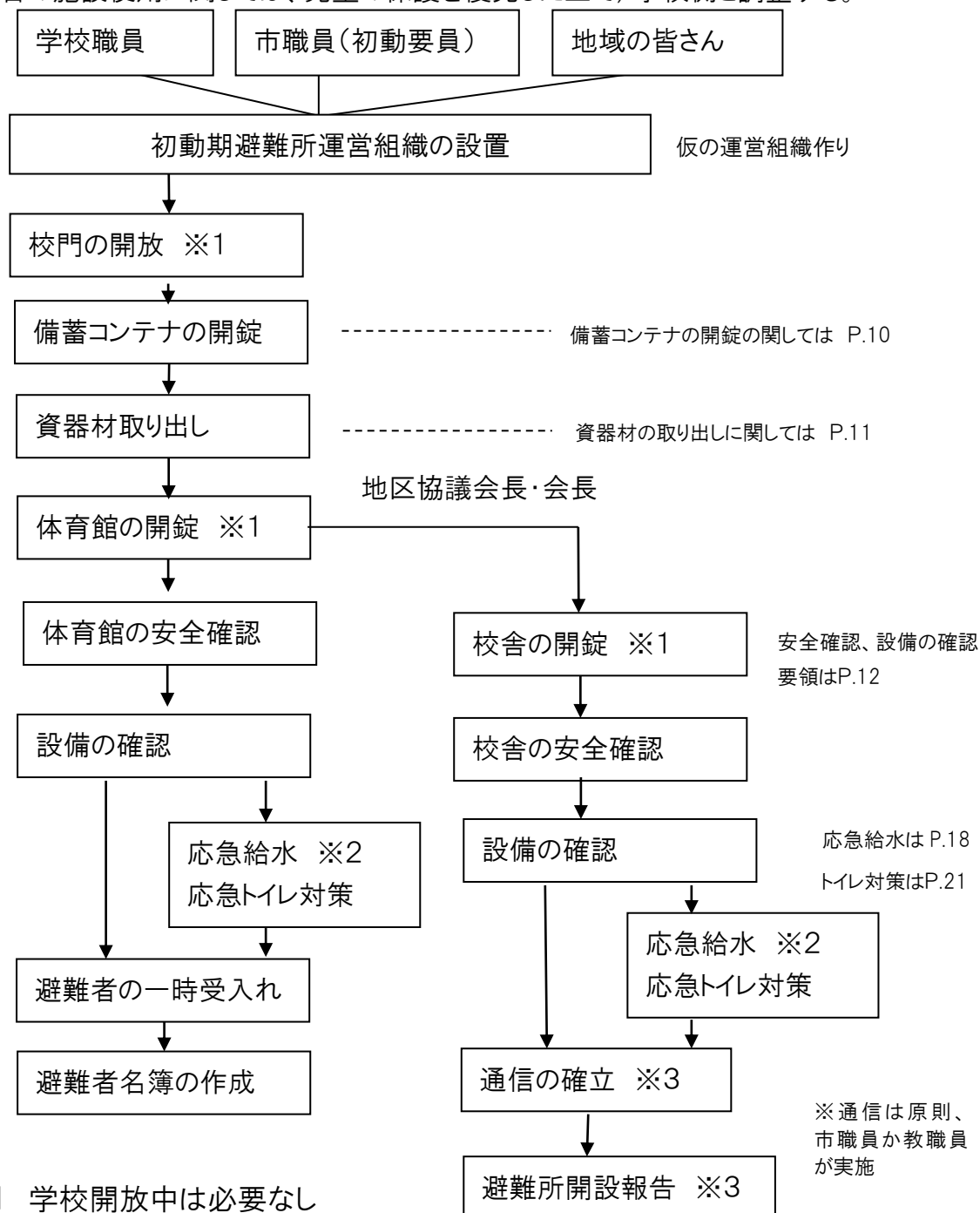
6 避難所活動の時系列展開

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化するので。そのため、このマニュアルでは、そのことを踏まえて時系列（初動期、展開期、安定期、撤収期）に沿った対応方針を検討する。

時 期	避難所の状況設定
【初動期】 災害発生 ～3日程度	・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・行政は指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大により、避難者が混乱。 ・食料や物資の配布に伴うトラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・災害時要援護者の状況把握が困難。 ・調布市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。
【展開期】 3日～ 3週間程	・食料や物資が供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴といった要望が、避難者のみならず在宅被災者にも拡大することが予想される。 ・ボランティアの人数や物資等は、避難所間で格差が生じる場合がある。 ・安否確認の問い合わせが殺到。
【安定期】 3週間以降	・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、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。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・避難所となっている学校の授業再開、教職員が本来業務へシフトする。 ・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。
【撤収期】	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・行政では、仮設住宅等住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 ・仮設住宅の提供等により、行政は避難所の撤収に向けての調整を開始。

初動期(避難所開設の流れ)

初動期とは、震災発生直後の混乱状況の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間とする。初動期における避難所の開設・運営責任者は、原則として行政担当者であるが、休日や夜間で行政担当者や施設管理者の出動が困難となった場合は、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき業務を実施できる。ただし、児童が在籍している場合の施設使用に関しては、児童の保護を優先した上で、学校側と調整する。



※1 学校開放中は必要なし

※2 水道・トイレに被害がなければ必要なし

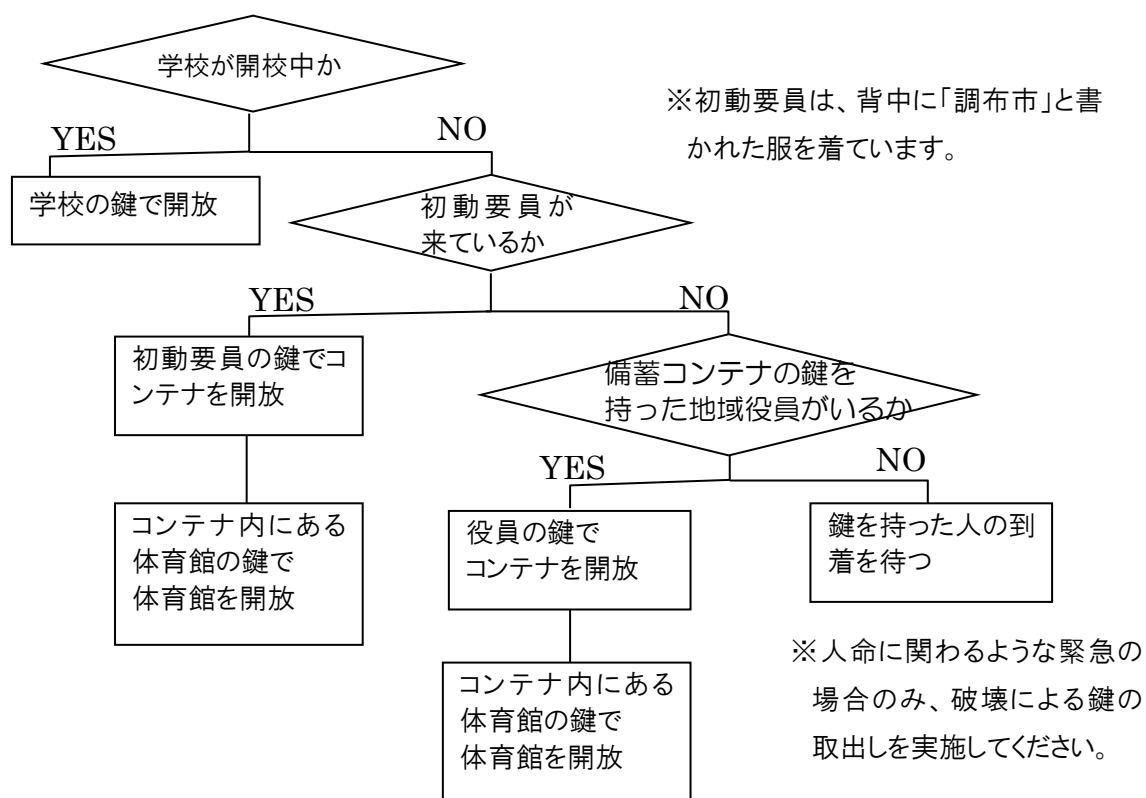
※3 市職員または教職員の使用を想定している

(1) 初動期避難所運営組織での注意

- 最初の避難者は、職員玄関前に集合すること
- ひとりでは避難所開設の行動をしないこと
- ある程度の人数が集まったら、受入れ要員を職員玄関に残して行動を開始する。残った受入れ要員は、あとから避難してくる人に現在の作業状況を伝える。

(2) 備蓄コンテナの開放フロー

次の手順により備蓄コンテナを開放する。



(3)資器材の取り出し

- 初動期には、食料や毛布は、すぐに配布しないこと。
(先着順ではなく、真に必要なとする方に渡せるようにしましょう。)
- 備蓄品は応援物資が届くまでの期間を考慮して利用する。

●避難所開設に必要な表の資器材を取り出す

	品名	チェック	目的
避難 所 開 設 資 器 材	筆記用具		避難者名簿作成用
	避難者名簿用紙		
	「危険」表示札		避難所開設前の施設確認用
	「立入禁止」表示札		
	養生テープ		スペース区分け、表示札貼付け用
	懐中電灯		避難所開設前の施設確認用
	ラジオ		情報収集用
	ハンドマイク		避難者誘導用
	電池		懐中電灯・ラジオ・ハンドマイク等
	ブルーシート		体育館等のスペース区分け用
	携帯トイレ		トイレの水が流れない場合に必要。 便器が使用可能で、水が出ない場合の凝固材
	マンホールトイレ		トイレが使用できない場合や避難者の人数に応じて設置
	ハイブリット発電機		停電時の避難所照明等の電源

●夜間の場合は、次の照明器具を取り出す

夜間 対 応 資 器 材	品名	チェック	目的
	投光機		夜間に停電している場合に必要。
	発電機		夜間に停電している場合に、投光機の電源として必要。
	コードリール		投光機と発電機を離れた場所に設置する場合に必要。

●近所で救助が必要な場合は、次の救助器具を取り出す

救 助 搬 送 資 器 材	品名	チェック	目的
	ジャッキ		救助が必要な場合に使う。
	バール		
	担架		ケガ人や歩行が困難な方を運ぶのに必要。
	車椅子		
	組立て式リヤカー		

(4)避難所の開設・点検

- 震度5弱の地震が発生した場合は、施設の安全確認を行い、市の災害対策本部と連絡をとり開設の指示を仰ぐ。
- 避難所の開設は、行政担当者が施設管理者の協力を得て行うことを原則とするが、場合により避難者自らも開設することができるように、施設概要や防災倉庫の鍵の保管等をあらかじめ把握する。
- 校舎内への立入は、行政担当者や施設管理者と相談してから行うことを原則とする。
- 避難所の敷地内で待機する場合には(例えば校庭)各自治会ごとにまとまって集まるほうが、組織づくりのときにやりやすい。

(5)施設の安全確認

様式1:避難所開設チェックリスト P.45 様式5:避難所施設被災状況チェックシート P.49

- 建物外観から、危険がないかを点検する。
- 危険箇所にはロープや張り紙等を張り、二次災害を防止する。
- ライフラインの使用可否を点検する。
- 周囲の状況(火災や土砂災害等のおそれはないか)を確認する。
- 安全性に不安があるときは、調布市の災害対策本部に連絡する。

(6)避難者の安全確認

- 人員が足りないときは避難者の中から協力者を募る。
- 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。
- 雨天時・厳寒時は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。(但し、安全確認後)
- 自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、必ず駐車場所を限定する。

※避難所の配置は、校庭利用計画 P.3 校舎利用計画 P.4 を参照

(7)避難所運営委員会を作る

- 避難所運営委員会における役割分担を班に分け、それぞれが時系列的に活動する内容を記す。
- 各班の活動は一部の人に負担が多かからないように交代制(何交代が適当か)とするため、必要人員の確保を検討する。
- 委員会(行政担当者・施設管理者も出席する)の開催頻度は当初は2回/日程度、運営が軌道に乗ったら1回/日行う。
- 発生するいろいろな問題を検討し、委員会で解決できるものは即実施し、行政その他に要請すべきものはまとめて行政担当者に依頼する。
- 避難所生活を円滑に進めるため、運営委員会による会議を開催する
- 会議には委員会のメンバーに加えて行政担当者、施設管理者も参加する。
また、必ず女性委員を選任するとともに、必要に応じてボランティア等の協力者もオブザーバーとして参加する。

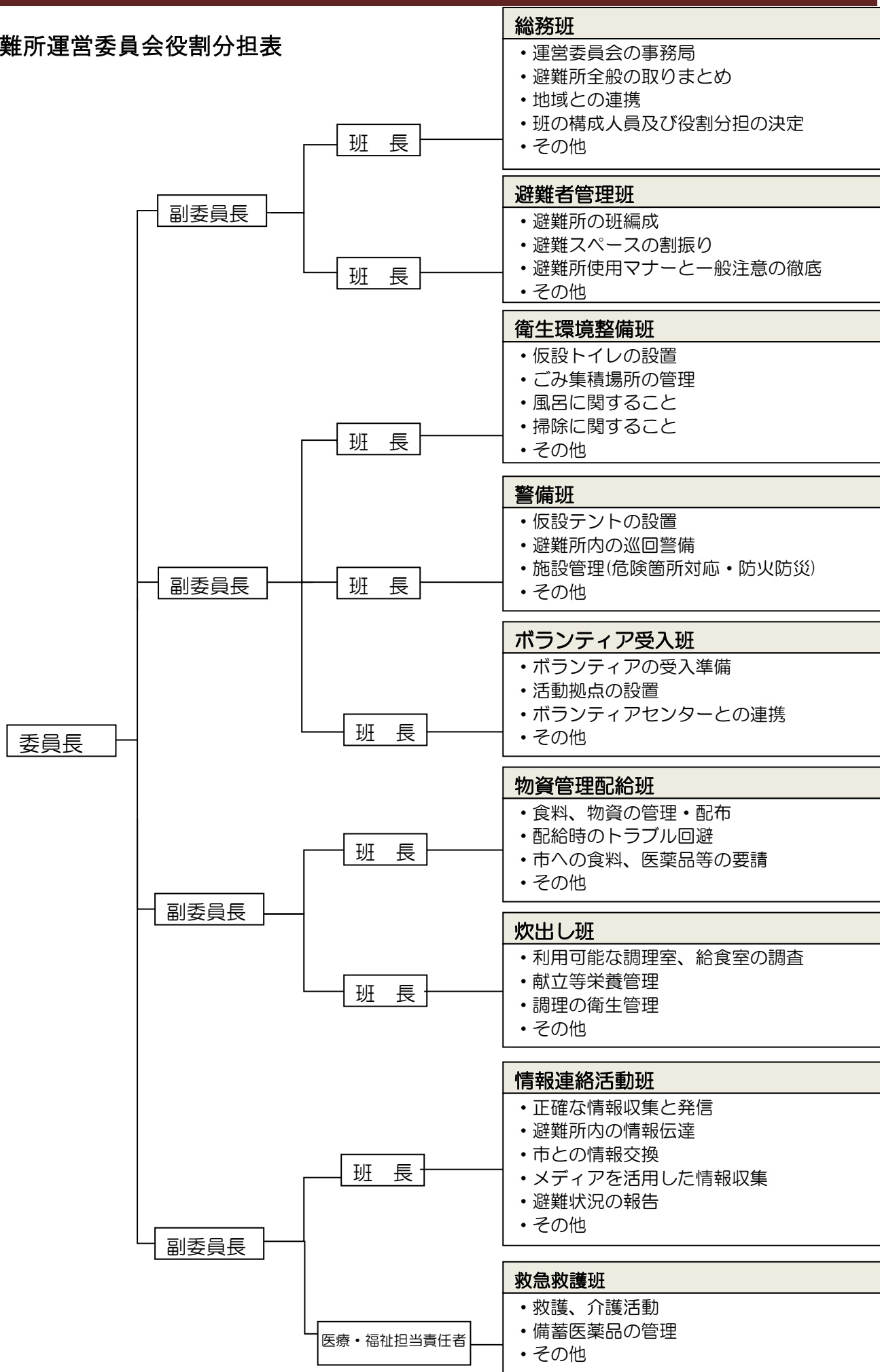
※避難所運営委員会は、遅くとも被災後3日以内に作ることが望ましい。

運営の主体

- 避難所の運営は、避難者自身により行うことを原則とし、運営組織を結成して行う。
- 避難所の運営組織は、避難所運営委員会と各活動班で構成する。
- 避難所運営委員は、委員長1名、副委員長4名とする。
- 運営委員が決まったら、各活動班を立ち上げて班長を選び、協力する人員を配置する。
- 避難所使用ルールに基づき、それぞれの生活ルールを決める。(P38参照)

※避難所運営組織が出来るまでは、避難所運営マニュアル検討委員の中からリーダーを選出し、避難所の運営の指揮を執る。

避難所運営委員会役割分担表



避難所運営の役割分担(運営班別分担)

総務班	・ 避難所業務全般の取りまとめ ・ 市災害対策本部との調整 ・ 地域との連携 ・ 避難所支援班の構成人数および役割分担の決定 ・ 避難者を組に編成、各代表を選出 ・ 立入禁止区域の設定、開放区域の明示 ・ 避難所の記録 ・ マスコミ対応 ・ 郵便物、訪問者の取次ぎ対応 ・ 資器材等の管理
避難者管理班	・ 被災者名簿の作成、管理 ・ 安否確認への対応 ・ 避難者の班編成 ・ 避難スペースの割り振り (事前に決めておいた優先順位に従って施設を開放) ・ 避難所利用ルールと一般的注意事項の周知徹底 ・ 災害時用援護者の誘導(高齢者・障害者・乳児のいる母親等の優先するかつ校舎内に設置する。特に要援護者はトイレに近い場所が適切)
衛生環境整備班	・ 仮設トイレの設置 ・ ごみ集積場所の管理 ・ 風呂に関すること ・ 掃除に関すること ・ 食中毒や伝染病等、衛生面への配慮 ・ 体調を崩している人は必要に応じて隔離 (インフルエンザ等の隔離室設定) ・ 生活用水の確保(物資管理配給班との連携) ・ ペットに関すること ・ 清掃当番のルールを作る
警備班	・ 仮設テントの設置(緊急車両の進入の妨げにならない場所) ・ 避難所の治安維持 ・ 避難所内の巡回警備 ・ 施設管理(危険箇所対応・防火防災)
ボランティア受入班	・ ボランティアの受入準備 ・ 専門ボランティアにコーディネートを依頼 ・ 活動拠点の設置 ・ 災害ボランティアセンターとの連携

物資管理 配給班	・ 食料、物資の管理及び配布 ・ 毛布、寝具等の配布 ・ 配給時におけるトラブルの回避（公平な配給） ・ 食料、医療物資の市対策本部への要請 ・ 高齢者、障害者や非常持ち出しのない家庭を優先 ・ 食事、救援物資の配給経路の把握 ・ 外部への貸し出しルールの作成（原則貸し出し禁止）
炊出し班	・ 使用可能な調理室・給食室の調査 ・ 献立等の栄養管理 ・ 調理の衛生管理 ・ 応援物資等により食料が届くまでの間、備蓄からの炊出しを行う
情報連絡 活動班	・ 情報収集と正確な発信・伝達 ・ 避難者用緊急電話の設置依頼 ・ 市の対策本部との情報交換 ・ メディアを活用した情報収集 ・ 避難者数の確認と報告 ・ 掲示ルールの作成（期限、死亡広告、伝言板設置など） ・ ラジオ、テレビ等の設置（居室外に設置）
救急救護班	・ 医療・介護活動 ・ 備蓄医薬品の種類と数量を把握、管理 ・ 高齢者・障害者などへの配慮 ・ 遺体等の取扱い

各担当班の初動期の業務

○総務班

- ・ 運営委員会の事務局となる
- ・ 避難所の記録作成にかかる
- ・ 諸々の生活ルールの作成にかかる(P.38 避難所利用ルールに基づく)
- ・ 各種調整事項の確認
- ・ 避難所支援班の構成人員と役割分担を決定する
- ・ 施設内(校舎内も含む)安全確認を行政担当者、施設管理者へ依頼する
- ・ 避難所施設の開錠、ガス漏れ等の有無を点検した後に避難所開設
- ・ 安全確認がされるまで避難者を建物の中に入れない
- ・ 立入り禁止区域の設定
- ・ 「避難所利用ルール」を出入り口等、目立つところに掲示
- ・ 避難所の受入れは、原則住居を失った一般被災者を対象にする
- ・ 避難者を組に編成、各代表を選出(家族単位または丁目単位が望ましい)
- ・ 飛小避難所内の喫煙は厳禁、飲酒も厳禁とする
- ・ 各班と協議して避難所内の各空間の決定(避難者受付、トイレ設置場所、ごみ集積所、その他必要空間)

<資器材、物資の確認>

- ・ 備蓄倉庫の収容物品等を確認し、在庫管理を行う。不足する物資は、学校資材(机、椅子、コピー機、FAX、紙、ガムテープ、テント、カラーコーン等)の貸し出しを要請する。

<避難所運営用設備の確認>

- ・ 設備の使用可否を確認する。
例: 電話、FAX、パソコン、放送設備、掲示板等

<利用室内の整理・清掃>

- ・ 破損物や机、いす等の片付け
- ・ 清掃

<受付設置>(様式3避難所収容者名簿、様式4、避難者名簿)

- ・ 受付設置場所(体育館入口)
長机、いす、筆記用具等の準備
- ・ 避難者台帳等の準備(備蓄倉庫内、コピー等)
- ・ 受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示

<避難所看板等の設置>

- ・ 施設の門や扉付近に避難所表示の看板を設置

<生活水の確保・管理>

- 避難所で使用する水は用途に応じて、明確に区別する
- 飲用水の確保

手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

水洗トイレが使用可能な場合、トイレ用の水の確保

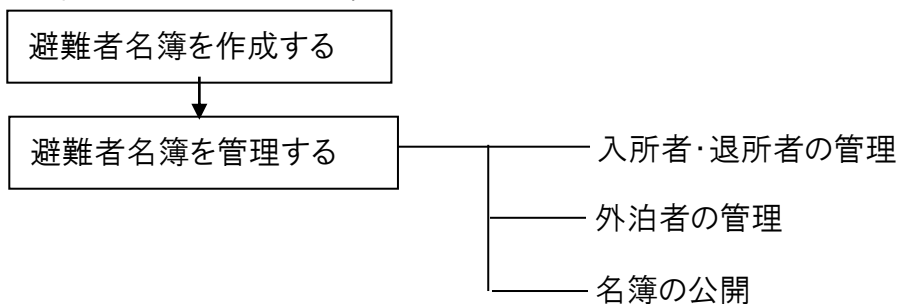
	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル) 受水槽の水	◎	×	×	×
給水車の水 浄水場から運搬した水	◎	○	×	×
プール等の濾過水	×	◎	○	×
プールの水	×	×	○	○
井戸水	×	×	○	◎

○避難者管理班

- ・ 避難者を出来るだけ 1 箇所に集める。(晴天の日は校庭、雨天の場合は後で変更をすることを理解してもらい体育館に集める)
- ・ 居住組を編成する。(世帯を 1 つの単位として編成)
- ・ スペース割り(使える場所、立ち入り禁止場所、通路明示)あらかじめ避難生活計画書を作成しておく。(P4, P5 参照)
- ・ 避難者受け入れ・誘導
 - ・ 体育館の入口に受付を設置
高齢者・障害のある人・妊産婦・乳幼児等要援護者の確認
- ・ 負傷者、病人は、状況に応じて病院へ搬送等、適切に対処(避難所の医務室を借りる)
- ・ 次の書類をよく見える所に掲示して、必ず従うようお願いする
 - ①避難所のレイアウト図
 - ②避難所利用ルール(避難所利用ルールに基づきルールを決める)
 - ③ペットの飼育ルール

<避難者名簿の作成(様式3、4)>

名簿の作成は避難所を運営していく上で最初に行わなければならない重要事項である。安否確認や食料・物資を全員へ効率よく供給するためには、不可欠な仕事であるので出来るだけ迅速かつ正確に作成することが望まれる。

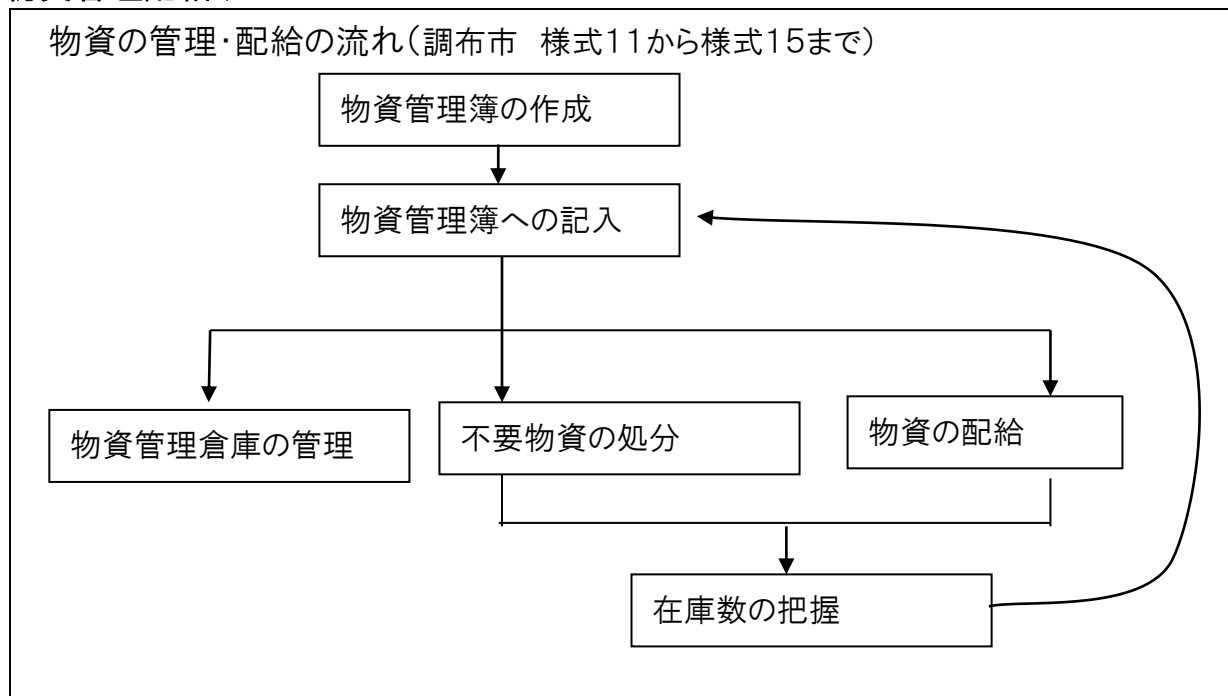


- ・ 飛小の体育館への渡り廊下に受付を作り、名簿に氏名等を記入した人の順に受け入れる(机、筆記用具、椅子を準備)。
- ・ 受付は2人1組とし3交代制にする。
- ・ 名簿は重要事項(怪我、病気、服用中の薬等)を赤で記入し健康面に気を配る。
- ・ 退出の際は必ず届出をしてもらい、避難者の人数を把握する。
- ・ 避難所以外の場所に避難している者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、名簿を提出してもらう。
- ・ 名簿回収の際に、人命、家屋、火災発生状況など地域の被害状況を聞き取り、「避難所状況報告書」を作成し、避難所運営委員会を通じて対策本部へ報告をする。
- ・ 災害要援護者は、多様なニーズがあると考えられるので、状況把握をしておく。

○ ボランティア受入班

この段階ではボランティアは期待できないので、市の災害対策本部に連絡を取り、受け入れ準備を行う。

○ 物資管理配給班

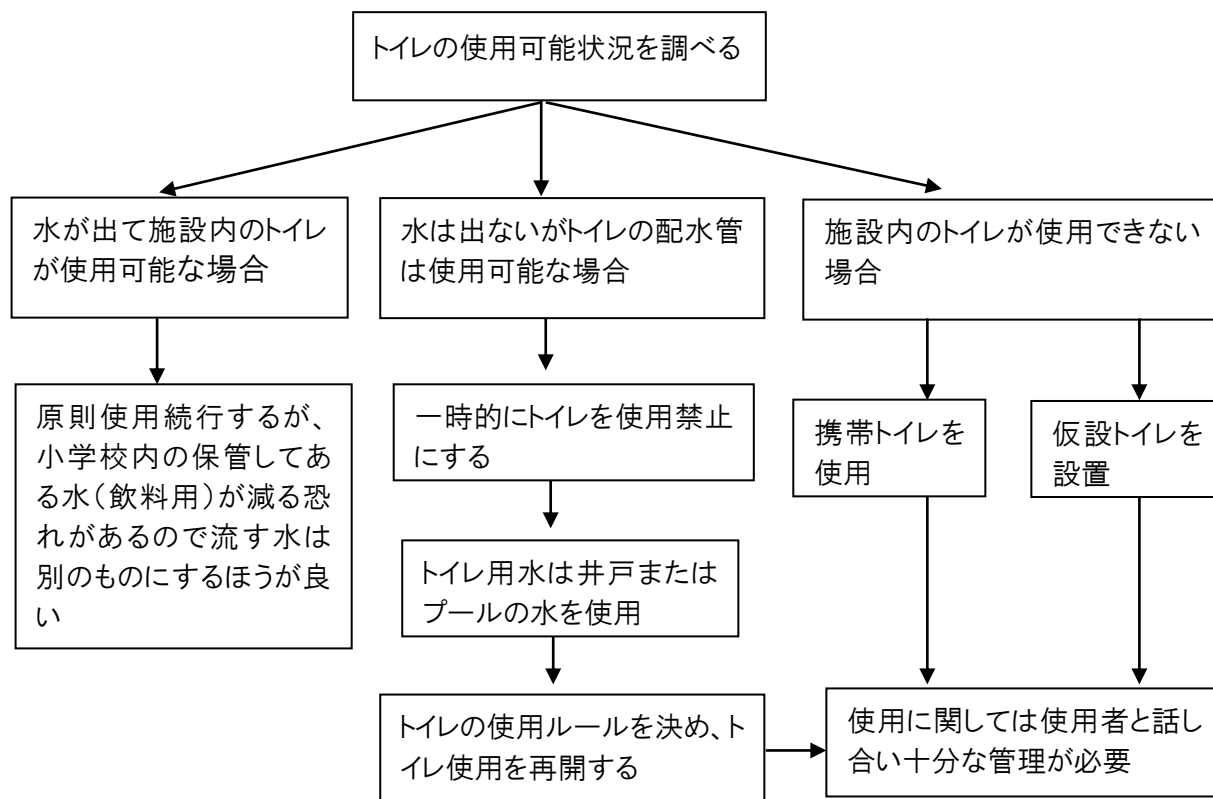


- ・ 在庫状況のチェック(様式14、様式15参照)
- ・ 災害直後は水・食料の準備、応急支援
- ・ 防災倉庫の出入庫管理、出庫のルール作り
 - ※特に初動期は記録なしで出庫される可能性が高く、要注意。
- ・ 備蓄コンテナの施錠管理(開け放しには出来ないなので、施錠担当者を指定)
- ・ 必要資器材の搬出・設置(各担当による設置場所の確認と使用ルールの掲示)
- ・ 資器材の外部貸し出しは、記録をする。
- ・ 資器材の状態チェック(ガソリン周辺は火気に気をつける)
- ・ 物資の配布は、避難者数を確認の上、居住組毎に支給する。
 - ※配給計画に基づき、配給量コントロールが必要
- ・ 原則、全員に配給できるようになるまで、食料は配給しない。
- ・ 食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしない。
- ・ 食料、物資を行政に要請する場合、配給まで時間がかかるので、出来るだけ先を予測して要望を出す。特に高齢者用と乳幼児用は最優先。
- ・ 食料や水は、避難者以外の次の人にも配布することとする。
 - (1)高齢者、障害者などの災害時要援護者
 - (2)被災家屋に残る在宅被災者
 - (3)通勤者など帰宅困難者(地域外者も含む)

○ 衛生環境整備班

- ・ 救護所の設置(保健室が使用可能な場合は使う。不可の場合他の教室を提供してもらう)
- ・ 避難者管理班と協力して救助に必要な人員構成を把握する。

[トイレの問題]



- ・ 既存のトイレが使用可能かを確認、使用不可の場合は張り紙をする。
- ・ 仮設トイレの設置場所は決めておく(就寝場所には届かないところ、し尿収集車が進入しやすいところ、且つ高齢者の行きやすいところ、炊出し炊事場所から離れたところ、照明の十分届くところ)
- ・ トイレは男女別々にし、プライバシーが確保できるようにする
- ・ 携帯トイレは使用する人(身体障害者や高齢者等)が使いやすい場所に配置する。屋内の既設トイレかその近傍が良い
- ・ 手洗い用に消毒水を設置し、手洗いを励行する。
- ・ トイレトペーパーや清掃用具を確保する。
- ・ 仮設トイレの組み立ては、男性の力が必要→何回か組み立て練習をする。
- ・ 組み立て作業の説明図の拡大コピーを備える。
- ・ トイレの使用方法もわかりやすく説明図示する。
- ・ 夜間の使用に対する照明を検討(発電機の設置を検討)する。
- ・ トイレの清掃は、避難者が交代で行う。(避難所の利用ルール(P.38)に基づく)

○ 警備班

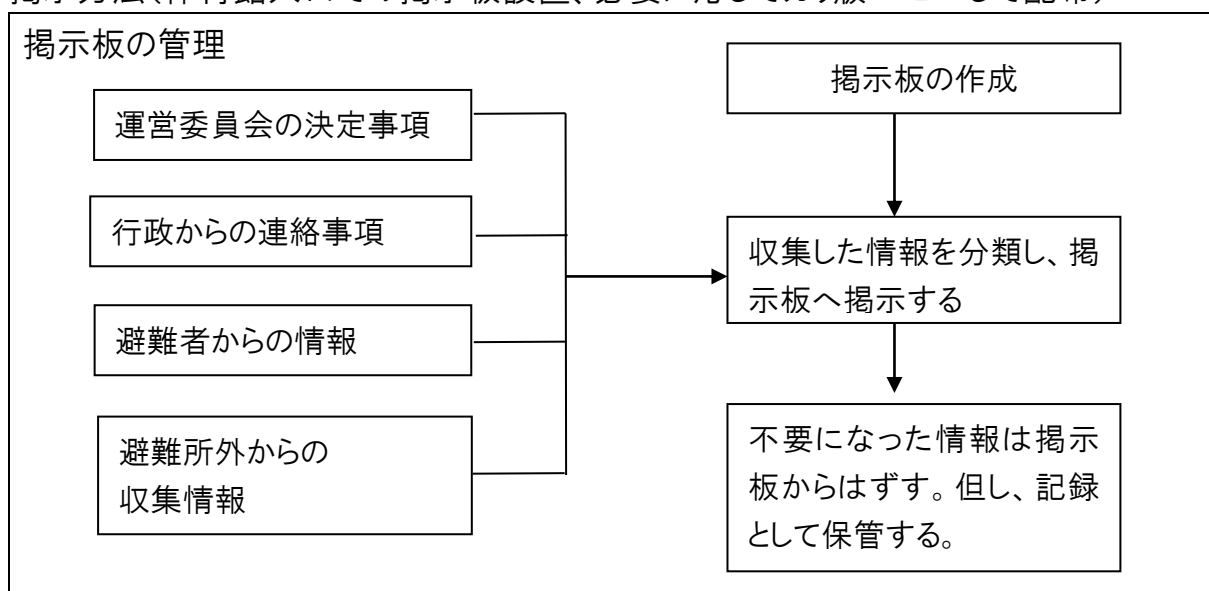
- 発電機や照明機器を設置し、夜間照明を行う。
- 小学校のプール近傍にろ水器を設置。当面の生活用水の確保を図る。（避難者が交代で作業する）
- 屋内避難が不可能またはいっぱいの場合に備えて校庭利用計画に基づきテントの設営を行う。
- テントが不足しそうなときは、委員会に上げて、行政担当者を通じて調布市の対策本部へ連絡をして、その確保を図る。

○ 炊出し班

- 人員の確保（避難者に呼びかけ手伝ってもらう）
- 備蓄食料の確保
- 炊出し場所の決定
- 当初は水で炊出し（事前に練習確認）
- 食糧の配給は公平に行う。
- 災害時要援護者を優先する。

○情報連絡活動班

- ・市または施設管理責任者(学校教職員)と協力して情報確保の準備をする
- ・放送、通信機器、事務機器の動作確認
- ・外部への連絡手段の確保及び災害対策本部への連絡
※災害対策本部との連絡は、市職員又は学校教職員が行うことを原則とします。
- ・無線、PCなどの情報端末の設置場所(移動無線の場合誰にでも使われないような設置場所を設定)
- ・ラジオ等を活用した正確な情報把握と迅速な伝達
- ・避難所が設置されたことを住民に周知・広報する
- ・避難者への適切な情報提供
(複数のソースからの入手、デマに惑わされないように正確に伝達)
- ・掲示方法(体育館入口での掲示板設置、必要に応じてガリ版・コピーして配布)



- ・安否確認情報に関しては人だかりがし易く通路などに掲示する
- ・情報更新ルールの作成・確認
(情報発信窓口の一本化、情報提供日時、情報提供者名の記載、掲示期間)
- ・避難安全ルートの確認(近隣住宅が火災になった場合)

○救急救護班

- ・負傷者への応急処置
- ・備蓄医薬品の種類と数量を把握、管理
- ・高齢者・障害者などへの配慮
- ・遺体の安置場所確保, 取扱い

展開期

展開期とは震災発生後 2 日～3 週間までの期間で、被災者にとっては、避難所での規則やマニュアルに従った日常性を確立する時期である。

展開期における避難所運営は、避難者の自立確立の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が行う。避難者の通勤・通学が再開され避難所は生活の場としての性格が強くなる。飛小避難所では教職員が本来業務へとシフトする段階になる。

※ 委員会は次のような窓口を設置し、各班が対応する

- ・ 避難者受付(避難者管理班)……避難者の登録、出入りの把握
- ・ 物資窓口(物資管理班)……物資の配分、引き渡し
- ・ 広報窓口(情報連絡班)……電話呼び出しへの対応、施設内の広報
- ・ 総合相談窓口(総務班)……その他の相談全般

◎各担当班の展開期の業務

○総務班

- ・ 避難所の全体管理
- ・ 災害対策本部との連絡事項の整理（名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡する。）
- ・ 避難者の組分け、代表者の選出（出来るだけ家族単位か丁目単位）
- ・ 秩序維持（迷惑行為の防止や共同生活の秩序を守るための問題解決に当たる）
- ・ 名簿管理班、物資管理配給班、衛生班などと協議し、対策本部へ連絡すべき内容を把握する
- ・ 仮設トイレの必要数を、行政担当者、施設管理者を通じて災害対策本部へ要請する

○避難者管理班

- ・ 初動期同様の業務を行う
- ・ 避難者の入出居に伴う名簿管理
- ・ 毎日 1 回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの時間を設ける。
- ・ 日常の避難者の増減を正確に記録する
- ・ 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているので、新たな避難者及び在宅被災者の登録、退所者の確認などを行い、現状の避難者の構成（年齢、災害時要援護者など）人員を把握する。
- ・ 各運営班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供する。
- ・ 避難者名簿は、パソコンなどを使うと名簿作成作業やその後の修正などが迅速に行えるので、パソコンなどの得意な班員の参加や協力者の確保が望ましい。
- ・ かぜやインフルエンザの発生状況を勘案し、衛生環境班と連携して、流行を防ぐための部屋割りを検討する。

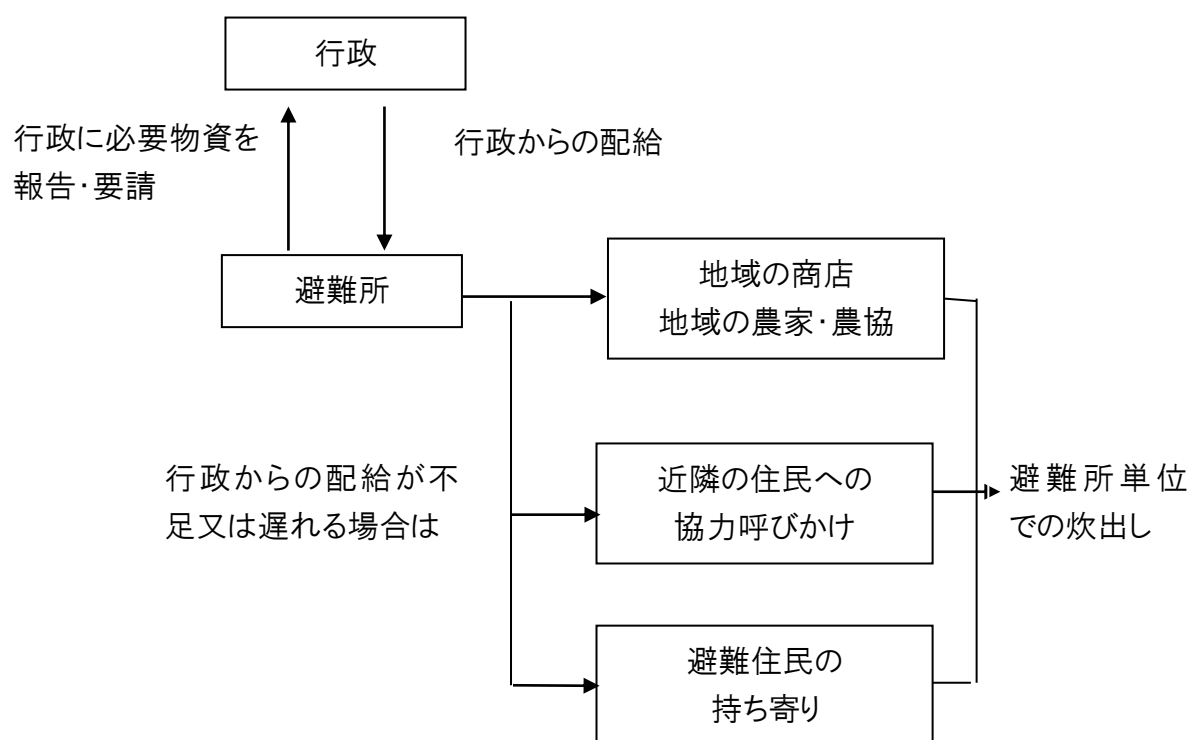
○ボランティア受入班

- ・ ボランティア受入窓口を設置する
- ・ 避難所運営状況を判断し、調布市に設置される「ボランティア支援本部」に対し、ボランティア派遣を要請する。要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを支援本部に連絡する。
- ・ 避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、「ボランティア支援本部」で受付することを指示する。
- ・ ボランティア受付票（様式17）を書いてもらい整理する
- ・ 受付票の内容（経験や資格等）に応じて、各担当（炊出し、衛生、給水、物資、清掃等）を決めて配置する。
- ・ ボランティアの保険加入を奨励する。（ボランティア保険有り）

○物資管理配給班

＜食料・物資調達の流れ＞

発生直後は食料の配給が十分に行き届かないことも考えられる。市の対策本部へ場所と避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊出しを行うことにより、食料確保を行う。また避難者の食料・物資の対する要望に応じて、行政に働きかけることも必要。



[食料品・生活用品配布のルール作成]

- ・ 学校外(在宅被災者)への配給の検討

[支援物資の受け入れ・仕分け・整理]

- ・ 担当責任者是对応のシフト制を敷く
- ・ 荷降ろしや搬入など人員が必要となるため、避難者やボランティアに協力を仰げる体制にする
- ・ 保管場所の確保、物品の在庫整理、品質(サイズ、賞味期限)の管理
- ・ 受入れ資器材(借用も含む)には受入日、所有者の名称を表示する。
- ・ 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。
- ・ 食料は、迅速かつ公平に行うため、原則として(避難者)組ごとに行う。
- ・ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給する。
- ・ 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。
- ・ 物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として(避難者)組ごとに行う。
- ・ 要介護者や障害者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努める。

＜食料・物資受け入れ＞

行政などから支給される食料・物資の受け入れには大量の人員を要するので、当番制に、するなどの多くの人員を集め、効率よく搬入作業を行う。

食料・物資受入簿の作成(様式13、14)

食料・物資の受入

食料・物資の搬入

食料・物資の荷降ろし

食料・物資の個数を種類別に数える

受入簿に個数及び品目を記入

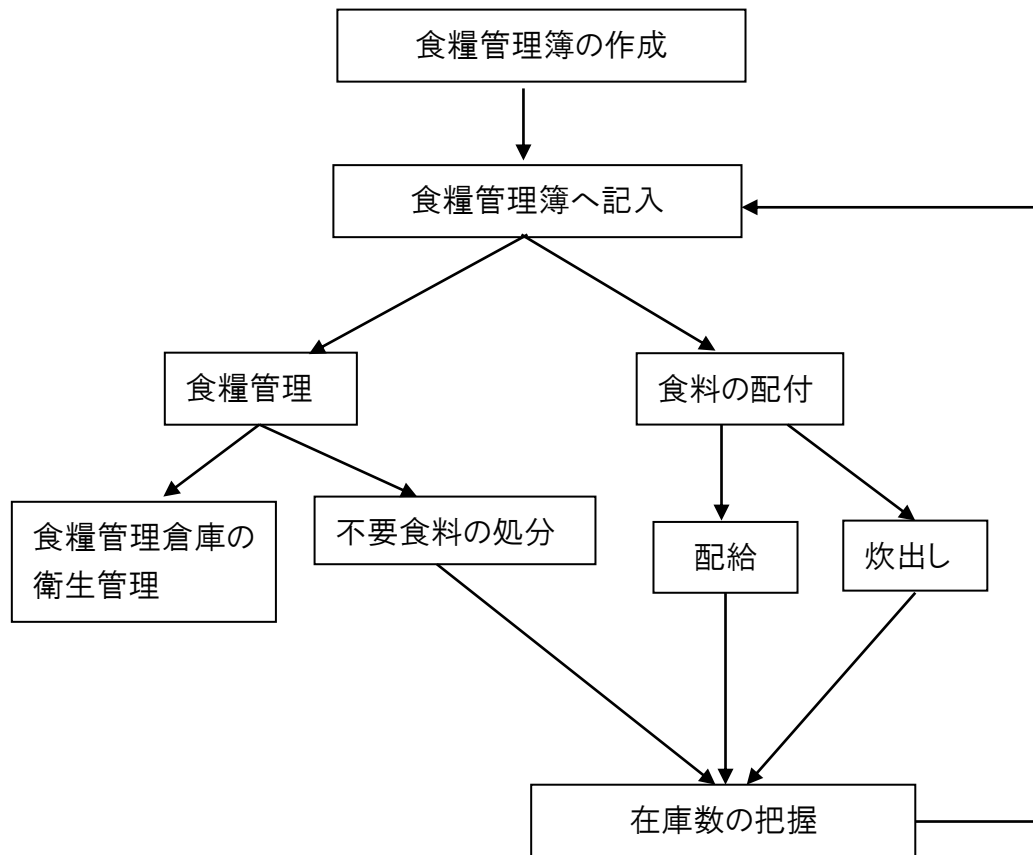
食料・物資を、それぞれの管理場所へ搬入する

[不足物資、食料などの要請]

- ・ 食料班、物資班は、不足物資、食料などの内容、数量を取りまとめて、物資については調布市マニュアルの「食料・物資要望票 様式11、12」に記入する。
- ・ 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意をする。
- ・ 物資の管理は、具体的には次のように行う。
 - (1)男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類する。
 - (2)衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下等の種類別に分け、さらにその種類ごとにS・M・L・LLに分類する。
 - (3)生活用品は石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、靴、医薬品、電気製品など用途別に中分類する。
 - (4)保管場所には鍵をかけて、班長が保管する。
 - (5)女性用の衣類や生活用品の配布は、女性が配布する。

- 避難所にある食料や物資の在庫を管理・把握することは、避難所運営に欠かせない仕事です。それぞれの在庫を把握し計画的に配給する必要がある。この二つの流れは下記の表のようになる。

食料の管理・配給の流れ



○衛生環境整備班

- ・ 使用用途に応じた生活水の確保(P.18)
- ・ トイレに関する対応(清潔に保つため交代制で掃除を行う)
- ・ ごみの分別整理の指導(施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。)
- ・ ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請する。
- ・ ごみ集積場は、校庭利用計画に基づき屋外の直射日光が当たらない場所を選ぶ。
- ・ 携帯トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意してゴミ処理を行う。

[衛生的な生活環境の維持]

[掃除(避難者がルールにしたがって行う)]

- ・ 共有部分の掃除は班を単位に当番制を組み交代で行う

[入浴]

- ・ 衛生上入浴またはシャワーのできる設備を設置検討する。

[洗濯]

- ・ 班毎に使用時間割を決める。災害要援護者や子供のいる家族には配慮をする

[防疫のため手洗いの励行]

- ・ 衛生確保のため、手洗いを励行する。手洗い所には、消毒液を配置する。
- ・ 消毒液は定期的に補充する。
- ・ 衛生班は、消毒液、トイレットペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保する。

[ペットの飼育ルール]

- ・ ペットに関するルールを設け、トラブルにならないよう注意をする。
- ・ ペットは原則居住スペースには持ち込み禁止。校庭での放し飼い禁止。登録台帳を作成すること。
 - ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とする。
 - ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式 16「ペット登録台帳」に記載する。
 - ③ 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ることとする。
 - ④ ペットの飼育場所(廊下・踊り場・屋外など)を決定し、ペットの飼育ルール(P42)と共に、飼育者及び避難者へ通知、徹底を図る。
 - ⑤ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供する。

○ 警備班

- ・ 避難所の秩序維持
- ・ 施設の安全確保
- ・ 発電機や照明機器の管理（夜間照明が充分行き渡っているか確認）
- ・ ろ水器の稼働を避難者の交代制で行う。
- ・ 屋内避難が不可能またはいっぱいの場合に備えてテントの設営を行う。テントが不足しそうなときは、委員会に上げて、行政担当者を通じて調布市の対策本部へ連絡をして、その確保を図る。

○ 炊出し班

- ・ 食器の衛生管理（生活用水の確保が難しい場合は、使い捨て食器が望ましい）
- ・ 食糧供給物資の状況に応じて、炊出しを続ける。備蓄品以外の素材を使った炊出しも始める。（ただし、加熱しない調理はしない）
- ・ 炊き出しに必要な道具を確保する。
 - ①薪、プロパンガス、コンロなどの調理用熱源
 - ②なべ、フライパン、炊飯器、包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理器具
 - ③皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では使い捨てが望ましい）

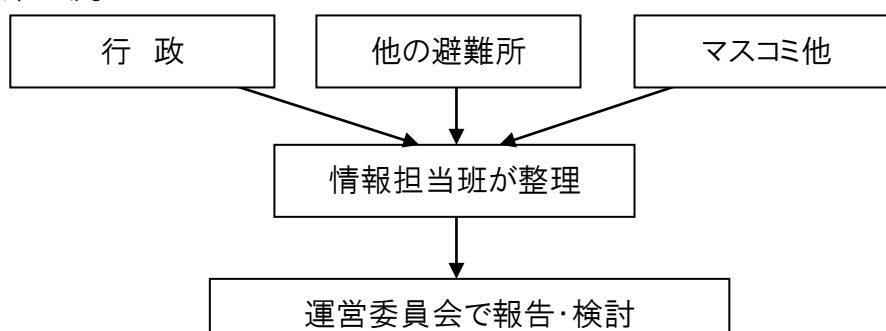
○ 救急救護班

- ・ 負傷者への応急処置
 - ・ 備蓄医薬品の種類と数量を把握、管理
 - ・ 高齢者・障害者など要援護者の避難所内での適正配置を避難者管理班と連携して行う。
 - ・ 遺体の安置場所確保、取扱い
 - ・ 西部地域福祉センターの二次避難所や医療・福祉施設などの受入れ態勢の確認を行い、本人・家族の意向を伺った上で、各施設への移送を行う。
- ※移送の際、避難者名簿に退所・移転先記録を確実にすること。

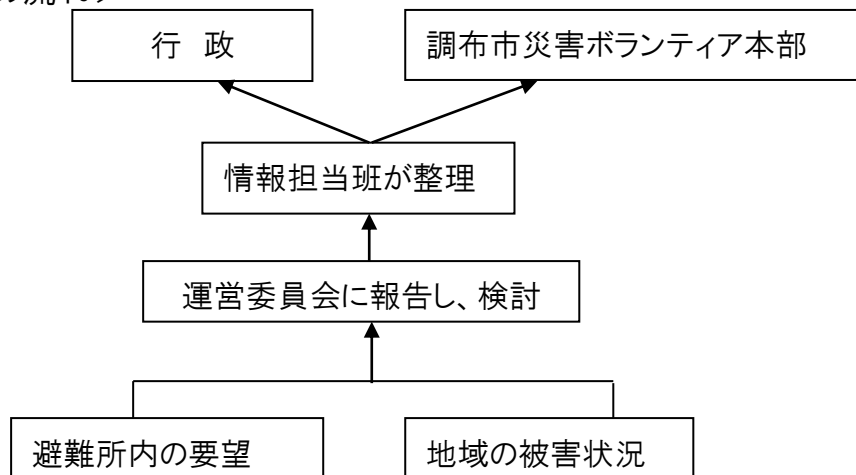
○情報連絡活動班

- ・ 避難者だけではなく自宅被災者も情報を求めてくる可能性がある
 - ・ 携帯電話や公衆電話の復旧が期待され、電話ブース・充電ブース設置場所検討。
 - ・ 生活情報（風呂、給水車、炊出し、罹災証明書など市からのお知らせ、相談コーナー、ボランティアなど）が入り始め、お知らせボードの充実を図るとともに、家族を探す伝言板設置も必要。
 - ・ 知人・親戚などの訪問が入りだすとともに不侵者が出入りする可能性もあるため、面会は基本的に外部で行うなどの対応が必要。
 - ・ 最新のライフライン情報の提供に努める。
 - ・ ラジオ等の設置（行政担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にラジオ等の確保に努める。
- また、必要に応じて災害対策本部に要請又は調整をおこなう。
- ・ できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、掲示板など多様な手段で提供する。災害対策本部からの余震、風呂などの情報も提供する。
 - ・ 必要な情報を手分けして収集する。
 - ・ 避難所の状況を正確に、速く収集・発信することが外部よりの支援を適切に受けるためにも必要である。情報の収集・発信の流れは下記の表のようになる。

＜情報の収集の流れ＞



＜情報発信の流れ＞



安定期

安定期とは震災発生後 3 週間程度以降を示す。この時期は毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の抵抗力が低下するときでもある。

また、被災者ニーズが多様化し、より高度化する時期でもあり、柔軟な対応が必要時期でもある。

展開期同様に避難者運営委員会が避難所運営を行うが、避難者自身の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測もふまえて行う。

行政担当者、施設管理者は基本的に展開期と同じ業務を行う

また、プライバシーの確保も必要な時期となる。

- ① 避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行ない、各世帯単位に段ボール製などのパネルで間仕切りを行うことができる。こうした間仕切りは、できるだけ早い段階で用意する。
- ② 衛生班と共に、施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者へ周知する。
- ③ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れない。
- ④ 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
- ⑤ 郵便物を直接被災者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認める。

◎各担当班の安定期の業務

○ 総務班

- ・ 基本的には展開期と同じ業務を行う。
- ・ 避難所の全体管理
- ・ 避難者管理班、物資管理班、衛生環境班などと協議し、対策本部への連絡すべき内容を把握する。
- ・ 居住スペースの改善（被災者の出入りにより、居住区間への変化を早急に対応）
- ・ 高齢者、障害者など特別の避難者への対応
- ・ 子供たちへの対応

○ 避難者管理班

- ・ 基本的には展開期と同じ業務をおこなう。
- ・ 名簿の管理（避難所から退所する避難者について名簿を変更する）

○ ボランティア受入班

- ・ 基本的には展開期と同じ業務をおこなう。
- ・ ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討、人員の過不足を行政に報告
- ・ 市の対策本部を経由して来る避難所にくるボランティアに対応。

○ 物資管理配給班

- ・ 基本的には展開期と同じ業務をおこなう。
- ・ 不足物資と食料の管理
- ・ 借り入れ機材の台帳をつける。

○ 衛生環境整備班

- ・ 基本的には展開期と同じ業務をおこなう。
- ・ トイレごみ、防疫に関する対応（避難者の間に食中毒や風邪などの感染症が流行らないように対応）
- ・ トイレ、ごみなどの衛生に配慮し、避難者自ら管理するよう指導

[風呂]

- ・ 風呂は避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合は男女別、班単位に利用時間を定める。
- ・ 風呂の清掃も当番を決めて交代で行う

[ごみの処理]

- ・ ごみの処理は屋外にごみの集積所を設置する
- ・ 集積所はゴミ収集車が入り安い場所とする（直射日光が当たらず居住スペースから離れて、臭気を避けられる場所で日光が当たらず屋根や壁のあるところが望ましい。学校が使用しているごみ集積場が望ましい）

- ・ 防疫のため手洗いを励行する(手洗い所には、消毒液を配置する。)
- ・ 消毒液は定期的に取り替える。
- ・ 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保する。)

○ 警備班

- ・ 展開期と同様の作業をする。
- ・ 避難所内の秩序維持
- ・ 避難所周辺の交通整理
- ・ アルコールによる風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意する。
- ・ (避難所内でのアルコール問題が懸念される時期のため十分な配慮が必要となる)

○ 炊出し班

- ・ 展開期と同じく備蓄品以外の素材を使った炊出しをする。
- ・ 物資管理班と連携し素材の調達を図る。

○ 情報連絡活動班

- ・ 基本的には展開期と同じ業務をおこなう。
- ・ ライフラインの復旧状況の提供
- ・ 避難所情報の管理・提供

○ 救急救護班

- ・ 体調を崩している人の有無を把握する。(必要に応じて医師や保健所の応援を求める)
- ・ 高齢者、障害者などの特別なニーズのある避難者への対応(名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。
- ・ 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であれば福祉避難所のような、より適切な施設へ転所できるよう努める。

撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間である。そのため、住居をなくした人には、長期受入れ施設、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間である。撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担う。

避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営される。

◎各担当班の撤収期の業務

○総務班

- ・ 災害本部への定期的な報告（展開期、安定期同様）
- ・ 秩序維持（避難所内の問題解決、アルコール問題）
- ・ 避難所の集約に伴う移動
- ・ 避難所の縮小、テントの縮小は各担当と打ち合わせて進める
- ・ 避難者へ撤収の働きかけ
- ・ 避難者に、長期避難生活への移行支援を行う
- ・ 災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかる。
- ・ 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- ・ 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明する。
- ・ 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し処分を行う。
- ・ 避難所管理に用いた記録や台帳などを災害対策本部に返却する。

※回収物資類は、最小限に整理・集約する。

- ・ 委員会は、避難所閉鎖の日に、解散する。

○避難者管理班

- ・ 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では定期的に避難場所を移動する。
- ・ 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請する。
- ・ 避難所開設後、おおむね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行う。
- ・ 第2回目以降は、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知する。
- ・ 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やゴミの片づけを必ず行うことを周知する。
- ・ 屋外避難者に対し、屋内避難所への希望を取り、移動させる。
- ・ 避難者名簿の整理とまとめを行う。

○ボランティア受入班

- ・ ボランティアの仕事が減少した場合は、調布市の地域ボランティア支援本部と連絡を取り合い、他へ移動してもらう。

○物資管理配給班

- ・ 救援の食料・物資の棚卸及び残留避難者の数を検討して過不足を想定し救援本部への連絡。
- ・ 借り入れ機材等の中で不要になったものは逐次返還をしていく。
- ・ 生活用水の確保

○衛生環境整備班

- ・ 避難所内の衛生環境が安全に保たれているかの確認

○警備班

- ・ テントの縮小、撤収の時期を図る

○炊出し班

- ・ 展開期と同じ作業をする。

○情報連絡活動班

- ・ 展開期、安定期と同様の作業をする。
- ・ 最新のライフライン情報の提供に努める。

○ 避難所の閉鎖

- ・ 原則として、各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖します。
- ・ 閉鎖の判断は、避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者が協議して決定します。
- ・ 仮設住宅が完成した場合も、閉鎖と同じ扱いをします。
- ・ 閉鎖後は、学校施設として本来の業務に使用しますので、避難所以前の現状に戻します。
 - ① 使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために、移動した備品等を元に戻します。
 - ② 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、災害対策本部に引き渡します。使用した物資、残っている物資・食料についても、同様とします。
 - ③ 避難所閉鎖後の事務については、災害対策本部で対応するため、委員会の代表者等の連絡先を明確にしておきます。
 - ④ 避難所運営委員会を解散します。

避難所の利用ルール

避難施設名：飛田給小学校避難所

- 1 この避難施設は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難施設の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会(以下、「運営委員会」という。)を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグランド等は、避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼紙の内容には必ず従ってください。
 - (3) 車の乗入れは原則禁止です。ただし、障害者、高齢者等は必要に応じて運営委員会で検討します。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の居住組ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、夜 9 時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜 9 時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前 8 時から、夜 9 時まで行います。
 - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
 - (2) 建物内の公衆電話が設置された場合は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝()時、午後()時、午後()時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ(1F)は、使用後にバケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、禁止します。
なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫などの動物類を避難所の居住スペースに入れることは禁止します。(補助犬は除きます。) ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。

- 12 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要援護者で、通常の生活に特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務部に申し出てください。
- 15 避難者は家族単位で登録する必要があります。
- 16 避難所を退所するときは、委員会に転居先を連絡してください。
- 17 職員室、保健室、調理室などの施設管理や避難者全員のために必要となる部屋または危険な部屋には、避難できません。
- 18 ごみは分別して指定された場所に出してください。
- 19 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 20 屋外の避難者で組を編成し、代表を出してください。
- 21 屋外避難者の皆さんも上記ルールを守ってください。
- 22 避難者の皆さんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

避難所の防火安全対策

避難所管理責任者は、避難所の火災の発生を未然に防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図ること。

1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定めること。

2 火気管理の徹底

居住スペース内では、コンロ等の調理器具の使用は抑制し、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

3 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないかを確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこと。

4 避難施設等の管理

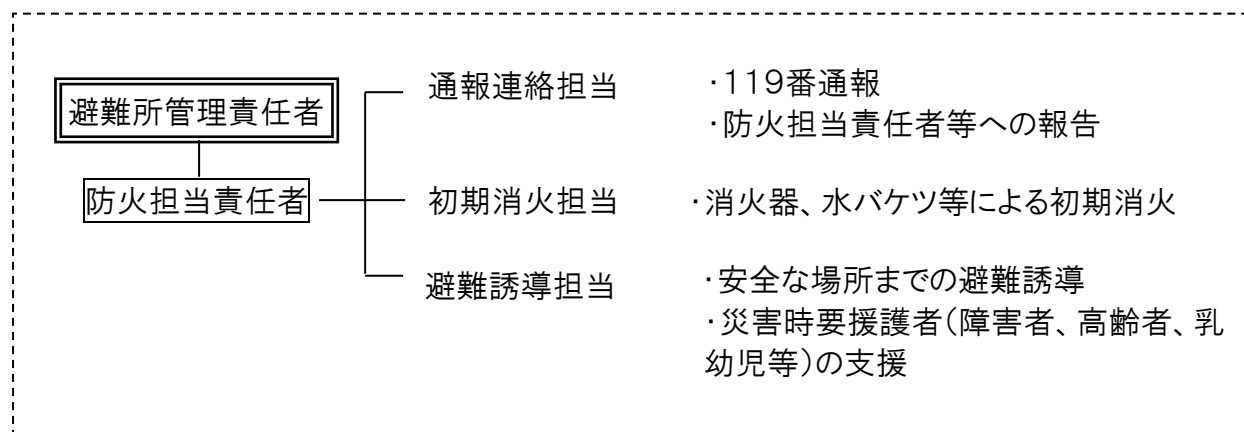
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通ずる主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたること。

6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、区市町村職員や避難所の自治組織等による自衛消防の組織を編成するとともに、定期的に訓練を実施すること。（下図参照）



7 在館者への順守事項の周知徹底

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

別紙

避難所の防火安全に係る順守事項

(1) 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。

火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して避難所運営組織への連絡、消火器等を活用した初期消火を行うこと。

(2) 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。

居住スペース内で、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所とし、換気に注意し、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

(3) 調理器具は確認を受けてから使用する。

居住スペース内で、ガスコンロ等の調理器具を使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行うこと。

(4) 周囲の整理整頓を行う。

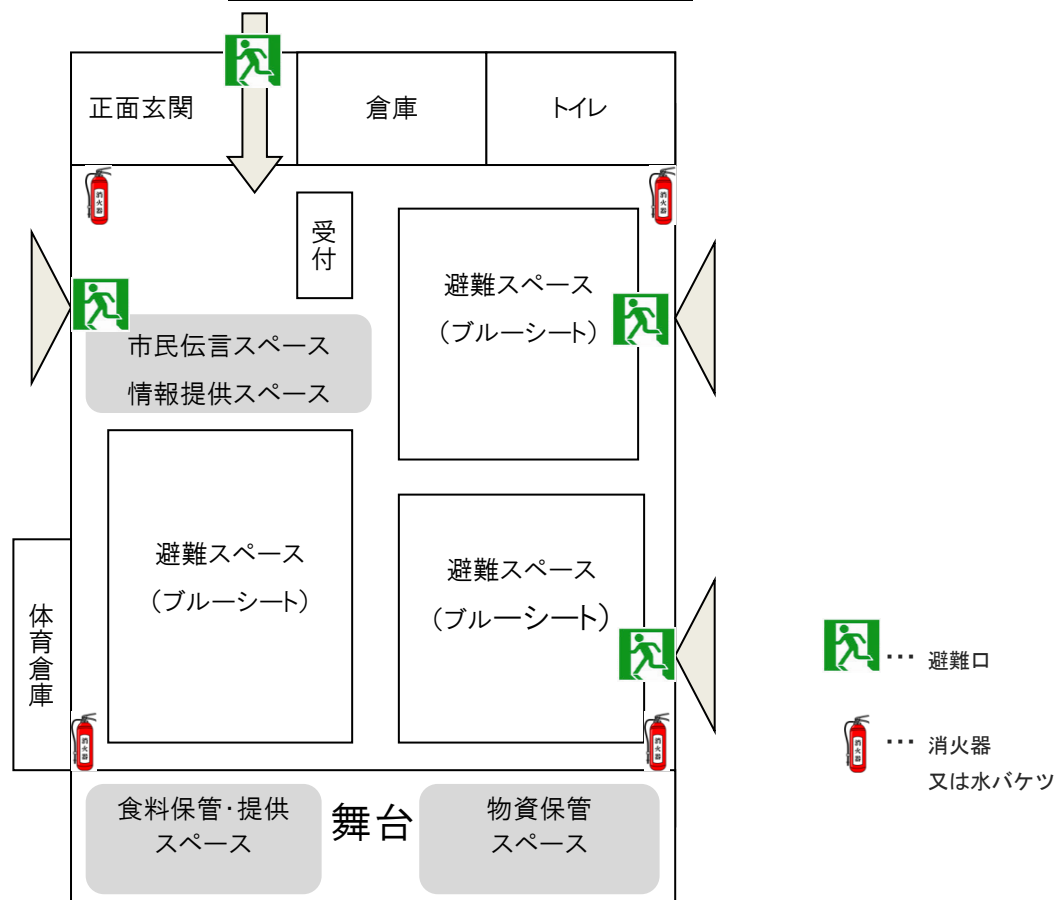
避難所の屋内及び屋外、ゴミ集積所等は、整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。

(5) 避難経路に障害となる物品を置かない。

居住スペース内の通路、避難口等に避難の障害となる物品を置かないこと。

(6) 避難経路及び消防用設備等の確認をする。

避難経路図により居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておくこと。



ペットの飼育ルール

避難施設名： 飛田給小学校

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って生活を送ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 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。
- 4 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 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。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度片付けてください。
- 7 必要なワクチンを接種してください。
- 8 迷子札等の装着をしてください。
- 9 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、動物救護センター等に相談してください。
- 10 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委員会（総務班）まで届け出てください。

あとがき

この検討委員会に参加された方々のご協力で、運営マニュアルとしての形は整いましたが、今後も必要に応じて、改訂を行い充実させていく必要があると考えます。

但し繰り返しますが、この運営マニュアルは、実際に使用されるときは運営の指標となるべきもので、実際には運営委員会の中で検討し、使いやすいものにしていくことが大事であると思います。

最後に、各氏の熱意に感謝いたします。

検討委員会メンバー構成は、下記のとおりです。（敬称略 順不同）

飛田給小学校校長	飛田給小学校副校長
民生児童委員	飛小地区協
西武自治会	西部飛田給自治会
飛田給第三自治会	健全育成
飛小PTA	鶴島自治会
飛田給自治会	

メモ
