

はじめに

1. 本マニュアルについて

大地震が発生し、家屋の倒壊・焼失などにより生活の場を失った被災者等に対して、市は「避難所」を設置する。

このマニュアルは、市・学校・地域・避難者等がそれぞれの立場を生かした連携により、避難所の開設・運営がスムーズに行われることを目的にして、より具体的な事項に集約して作成した。

2. マニュアルの構成

I 避難から避難所へ	2
1 避難場所と避難所.....	2
2 避難準備・避難勧告・避難指示.....	2
II 避難所の開設	2
1 市・学校・第二小学校防災対策委員会・避難所管理運営委員会の役割.....	2
2 避難所の開設順序.....	3
3 避難所設営基準.....	7
III 避難所の運営組織	8
1 避難所管理運営委員会の設置.....	8
2 避難所管理運営委員会の活動内容.....	9
IV 避難施設の利用計画	10
1 避難所施設利用計画図（図1－全体利用計画図）.....	11
避難所施設利用計画図（図2－体育館内利用計画図）.....	12
避難所施設利用計画図（図3－本校舎内利用計画図）.....	13
2 備蓄物資等の搬出.....	14
3 避難所開設・運営様式.....	14
様式1 避難所安全チェックリスト.....	15
様式2 避難者カード.....	16
様式3 避難所入所記録簿（避難者）.....	17
様式4 避難所入所記録簿（災害時要配慮者）.....	18
様式5 避難所管理運営委員会名簿.....	19

補足資料1 「第二小学校防災対策委員会名簿」

補足資料2 「災害対策備蓄庫収納品台帳」（第二小学校）

補足資料3 「関係機関連絡先」

I 避難から避難所へ

1 避難場所と避難所

「避難場所」・・・地震や風水害などの災害発生による危険から身を守り避難する場所。学校や公園を避難場所として指定する。

「避難所」・・・家の倒壊や火災などにより生活の場が失われた避難者のために開設する施設。近くの避難所を利用する。

- * 家などの被害が軽微で二次災害の危険性が低い方は、入所する必要はない。しかし、電気・ガス・水道といったライフラインが使えない状況下にあっては、給食・給水・物資配給等を避難所で受けることができる。

2 避難準備・避難勧告・避難指示

地震等の災害が発生するおそれがある場合、初めに「避難準備情報」を発令する。

(一人では避難することが困難な高齢者や障害をお持ちの方等は避難開始)

「避難勧告」は、市民の生命・身体の保護を目的に安全な場所への立ち退きを勧める。さらに危険が切迫した場合は「避難指示」を発令する。

避難者とその家族等は、あらかじめ避難経路及び連絡方法について話し合っておく。

おおむね震度5弱以上の地震が発生した場合、市の災害対策本部が設置され、状況により避難所の開設準備を行う。

II 避難所の開設

1 市・学校・第二小学校防災対策委員会・避難所管理運営委員会の役割

1. 避難所施設のカギ（門扉、校舎、体育館）については、学校又は市の災害対策本部、第二小学校防災対策委員会・地域防災リーダーが保管している。
2. 夜間・休日においては、市職員の初動要員が門扉を開錠する。第二小学校防災対策委員会・地域防災リーダーが開錠する場合もある。
3. 備蓄庫の開錠は、原則市職員が行う。第二小学校防災対策委員会が開錠することもある。
4. 市・学校・地域（第二小学校防災対策委員会）が協力して避難所を運営する。そのため一定のルールを定めるため「避難所管理運営委員会」を設置する。
5. また、市の災害対策本部と避難所管理運営委員会は、相互の担当者を確認するなど、情報連絡体制を組む。

※開錠にあたり、地域住民（地域防災リーダー・二小防災対策委員等）は責任を問われることはない。

避難所開設・運営に係る担当と役割

	東大和市	学 校	避難所 管理運営委員会 (P 8・9 参照)
担 当	避難所の開設・管理責任者（初動要員・担当課職員）	施設管理者（校長）	管理運営委員長（管理責任者が原則）
開設時の役割	<ul style="list-style-type: none"> ・特に休日・夜間の施設開錠 ・昼間における学校避難所開設準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の昼間、児童生徒の避難誘導・安全確保 ・避難所開設の準備・協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・市・学校と連携して、避難者を誘導する。 ・避難所開設の準備
運営時の役割	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所・避難者の安全確認 ・災害対策本部との連絡、調整 ・避難所運営の全体統括 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の安全確認 ・避難所運営の協力 ・学校施設の管理 ・授業再開に向けた諸準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、飲料水、救援物資の配給 ・避難所のルール決定と管理 ・避難所運営の主体組織

2 避難所の開設順序

1. 施設の開錠

- ・原則として市職員又は施設管理者が門扉・校舎・体育館・備蓄庫を開錠する。第二小学校防災対策委員会・地域防災リーダーが開錠する場合もある。

2. 安全確認

- ・避難所としての開設が可能かどうか、応急危険度判定で調査済みを確認した後、「避難所安全チェックリスト」（P 15）により避難所と避難者の安全確認を行う。
- ・危険個所には、「立ち入り禁止」等の張り紙をする。

※第1次避難は、次ページ以降の「第二小学校防災対策委員会 震災時対応マニュアル」で行う。

☆仮本部の設置

<p>●仮本部の設置</p> <p>第二小学校防災対策委員会（以下、防災委員会とする）の活動は、東大和市災害対策本部の指示・命令に従う。</p>	<p>● 防災委員会は、仮本部を会議室に設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本部長－校長 ・ 教職員（代表・校長）と防災委員会（代表・委員長）により役割分担を決定する。 ・ 学校専用使用場所は、入室禁止とする。 （ P 1 3 図 3 の × 及び △ ） ・ 本部には、防災委員が詰める。 ・ 校長を本部長とし、指揮系統の一本化を図る。 <p>● 防災委員会は、3班に分かれて活動する。</p> <p>①復旧班 ②救護班 ③誘導班</p>
<p><u>①復旧班の活動</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校舎内外の破損状況 ・ ガス、水道、電気の破損状況の確認 ・ 緊急放送、通信設備の点検 ・ 校舎破損箇所の点検 ・ 外回りの点検 ・ ガス漏れ、火災の防止 	<p>● 施設点検・安全確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校舎内外のガラス等の散乱物の状況確認と除去を行う。 ・ 保健室・図工室・第二音楽室・教育相談室等の使用の可否の確認を行う。 ・ 使用可能な教室等を確認する。 ・ 危険箇所を指定する。 ・ 器具遮断弁、器具栓、元栓の閉止状況と使用確認を行う。 ・ 変電設備・分電盤には、手を触れないようにする。 ・ 揚水ポンプの電源をOFFにする。 (飲料水の確保) ・ 緊急放送、連絡方法の確保を確認する。 ・ 校内放送の確認、ハンドマイクの確保を行う。 ・ 門扉の状況と施錠の状況を確認する。 ・ プールとプールの周りの状況を確認する。 (水洗用に使用する。) ・ 応急補修できる所は、修理する。 ・ ガスの元栓を遮断する。 ・ 初期消火活動を行う。 <p>●施設点検の結果をもとに、使用可能な教室等を把握する。</p>

<p>②救護班の活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として保健室を充て、不足の場合は図書室とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 救護場所は、保健室を使用する。 ・ 救急医療施設として、保健室をあてる。 ・ 医師、看護師、養護教諭、ボランティアの人が連絡を取りながら手当をする。 ・ 医療機器、薬品等の収集、毛布等を確保する。 ・ 状況により、図書室も使用する。 ・ 薬品類をかつてに持ち出すことを禁止する。
<p>③誘導班の活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校庭避難の原則を守らせる。 ・ 校庭避難者への対応 ・ 使用ルール検討 <div data-bbox="276 790 687 1016" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>使用ルールの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲料水の確保 ・ トイレ使用の徹底 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 誘導班は、避難と誘導の仕方を説明する。 ・ 避難者カードを作成する。 ・ 使用ルールの徹底を図る。 ・ 特に、本部は下記のことを確認しておく。 <div data-bbox="821 779 1390 943" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>飲料水・ トイレ・ 救急医療・ 暖房・ 寝具 食料・ 電話・ 救援物資・ 自転車・ 火気 炊飯器具 ・ 照明器具 等</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 施設点検の結果、使用可能となったときは、避難誘導を実施する。 ・ 入室誘導・・・防災委員会・自治会 ・ 危険箇所・立入禁止の表示を作成する。 ・ トイレの使用の仕方を表示する。

3. **避難者の行動と役割**

- ・ 避難施設の安全が確認された後は、可能な限り避難者は居住地域グループ（自治会・管理組合等）にまとまって行動する。
- ・ 居住地域グループから、それぞれ数名のリーダーを選出して避難所管理運営委員会を組織する。

4. **避難者の誘導**

- ・ 避難者は、「避難者カード」（世帯単位・P16）を記入して受付・入所する。
- ・ 情報連絡班は、受付時に避難者から家族・近隣者・災害時要配慮者等の安否情報をできる限り収集してカードに記入する。
- ・ 避難所内の居住場所・スペース等の配置は、基本的に本マニュアルによる。
- ・ 避難所内の設営にあたっては、管理責任者の指示に従い、各居住地域のグループリーダーをはじめ避難者自体が自主的に行動する。

3 避難所設営基準

1. 施設の利用方法

避難所となるべき学校施設の利用に当たっては、体育館等の広いスペースの使用を原則とする。特に学校施設では、校長室・職員室・理科室・コンピュータ室・配膳室等、管理上、関係者以外の立ち入りができない部屋等がある。具体的に利用できない部屋をあらかじめ定めておくことが必要である。（P 13 参照）

2. 体育館内の利用方法

(1) 基本原則

- ① 居住スペースは、おおむね 3.3 m²/2 人とする。
- ② 居室内に通路を確保する。
- ③ 冷・暖房器具の設置場所に注意する。
- ④ プライバシー保護に配慮し、可能であれば間仕切りを設ける。
- ⑤ 災害の発生状況や家族の安否情報、食糧・生活物資等に係る情報を周知するため、「情報掲示板」を設ける。
- ⑥ 避難者同士が情報交換できる「憩いの場」を設ける。
- ⑦ 土足厳禁。館内禁煙とする。
- ⑧ 介助犬を除き、ペットは館内に入れない。

(2) 災害時要配慮者への対応（校舎内利用が可能な場合）

- ① 高齢者をはじめ身体の不自由な方の居住スペースを設ける。
- ② 妊産婦・乳幼児の専門室を設ける。
- ③ 医療室は保健室に設け、治療が必要と医師が判断した患者は医療救護所に移送する。

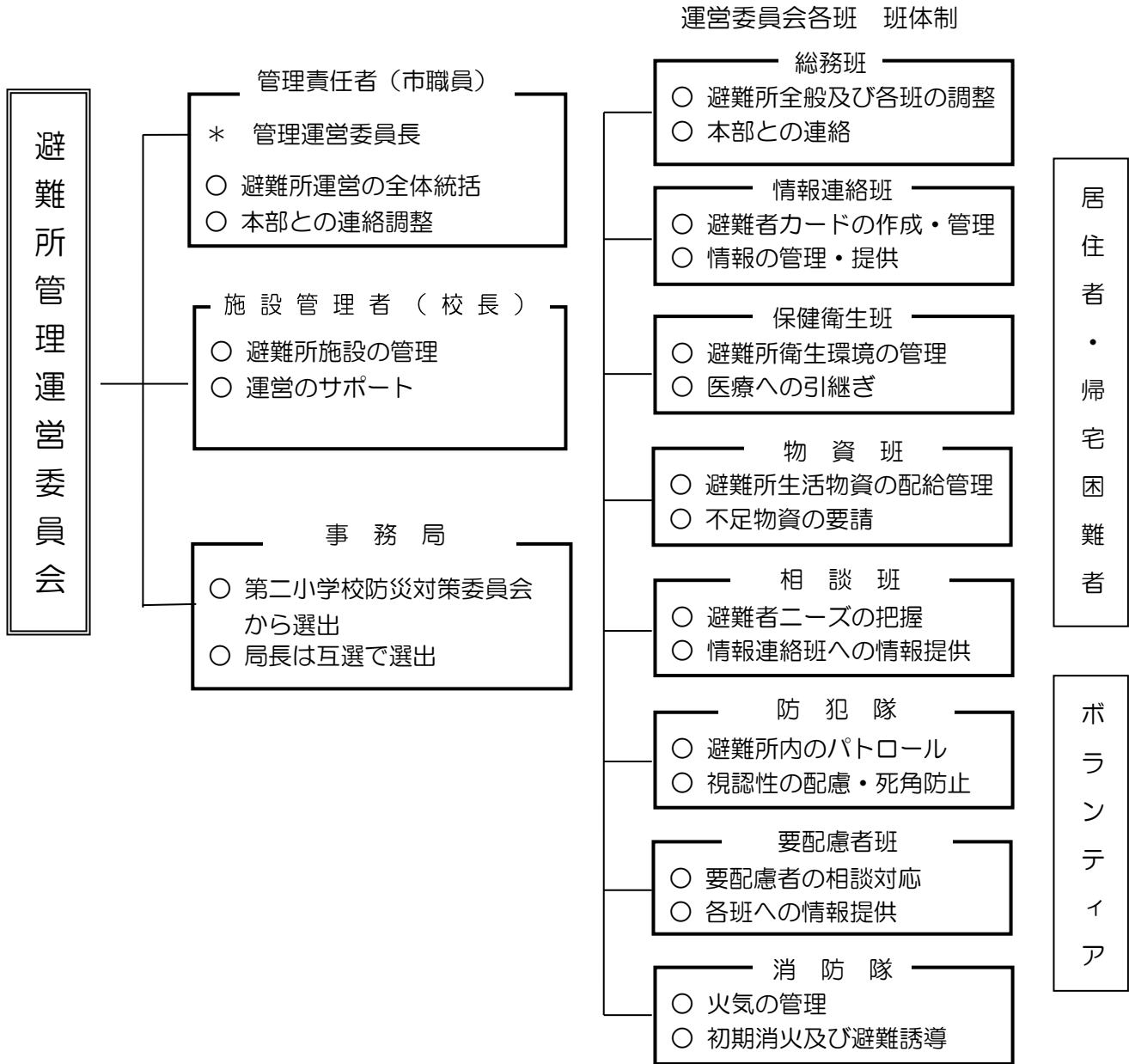
3. 避難場所敷地の利用

- (1) トイレについては、便器等のほか給・排水系統に被害がある場合、使用できないため、当初は使用中止とし簡易トイレを設置する。また、施設以外に仮設トイレ、簡易トイレ（男女別）を設置する。
- (2) 避難所に同行する飼育動物の飼育場所を設置する。基本的には、飼育者同士の共同管理とする。なお、傷病動物については、獣医師の治療を受ける。
- (3) ごみの集積場所については、ごみ収集車が出入りしやすく居住スペースから離れた場所とする。分別徹底を張り紙等で周知する。
- (4) 喫煙は、原則敷地内はできない。
- (5) 子供の活動する場所として、校庭に運動ができる場所を確保する。
- (6) 自家用車の乗り入れは、物資搬送や医療関係の緊急車両等の用途があるため障がい者用を除き基本的に禁止とする。
- (7) その他

救援物資の集積場所をはじめ洗濯場所・炊事場所・洗顔場所・物干し場所等、時間経過に伴って必要となる事案が出てくるので、その都度、避難所管理運営委員会で協議する。

Ⅲ 避難所の運営組織

1 避難所管理運営委員会の設置



2 避難所管理運営委員会の活動内容

名 称	担 当 者	主 な 活 動 内 容
事務局（局長）	第二小学校防災対策委員会から選出	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営委員会の事務局 管理責任者・施設管理者の職務代行
総 務 班	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 管理責任者を補佐し、各班を調整する。 避難所の安全確認と開設に向けた準備を行う。 避難所管理運営会議を開催する。 避難所の記録を作成する。 管理責任者の管理のもと報道対応する
情報連絡班	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 避難所開設と場所を本部へ報告する。 「避難者カード」をとりまとめ、「避難所入所記録簿」（避難者、災害時要配慮者）を作成する。 避難者数等必要な情報を本部へ報告する。 避難者一覧表を作成し避難所入口に掲示する。 外来者用対応窓口を設置する。 被災者家族の安否確認と情報収集を行う。（本部との連絡）
保 健 衛 生 班	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 災害時要配慮者に対する医療救護・保健班等との連絡調整を行う。 必要に応じて社会福祉施設との搬送等連絡調整を行う。 トイレの清掃等避難所の衛生管理を行う。
物 資 班	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 避難所生活物資の配給・管理。不足物資等の取りまとめと本部への要請等を行う。
相 談 班	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 情報連絡班が取りまとめる「避難者カード」から避難者ニーズを把握する。 避難者の様々な要求等に対して、他の班と連携して必要な対応を行う。
防 犯 隊	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の安全パトロールを行う。 避難所周辺の子供の見守りなどを行う。
要 配 慮 者 班	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 災害時の要配慮者の方に対する相談窓口と他の班との連携による対策を行う。
消 防 隊	避難者の中から選出	<ul style="list-style-type: none"> 防火火気の管理及び火災発生時の通報連絡、初期消火、避難誘導の各係を編成 避難所の防火安全対策

IV 避難施設の利用計画

避難所には、多数の方が避難します。避難者にとって一時的ではあっても、身の保全を保ち平穏な生活を取り戻すまでの間の重要な生活拠点です。避難者の状況に応じたきめ細やかな施設の利用や対応が必要となります。

そのため、避難所となる施設の利用計画を可能な限りあらかじめ定めておきます。

必要な避難所施設と場所

次の項目を図1～図3に図示します。

✓	項 目	体育館	校庭	校舎	備 考
	立ち入り禁止場所	校長室、職員室、用務室、配膳室、機械室、理科室、コンピュータ室、準備室、PTA室、資料室			
	① 避難所本部	○		○	2か所
	② 受付・総務班	○			
	③ 安否・災害情報掲示板	○			
	④ 避難者居室	○		○	体育館が基本
	⑤ 要配慮者居室			○	
	⑥ 乳幼児世帯優先室	○		○	2か所
	⑦ 救護所（医療相談）			○	保健室
	⑧ 相談室			○	医療相談は⑦
	⑨ 面会場所	○			
	⑩ 炊き出し場所		○		
	⑪ 簡易トイレ				本校舎北側
	⑫ マンホールトイレ				本校舎北側
	⑬ ごみ集積場所		○		
	⑭ テントの設営場所		○		物資搬入等
	⑮ 救援物資配給場所	○			
	⑯ ペット飼育場所		○		
	⑰ 更衣室	○			男女別
	⑱ 被災者の憩いの場	○			
	⑲ 洗濯スペース				本校舎北側
	⑳ 応急給水場所		○		
	㉑ 入浴場所				本校舎北側

図2 第二小学校 体育館内利用計画図

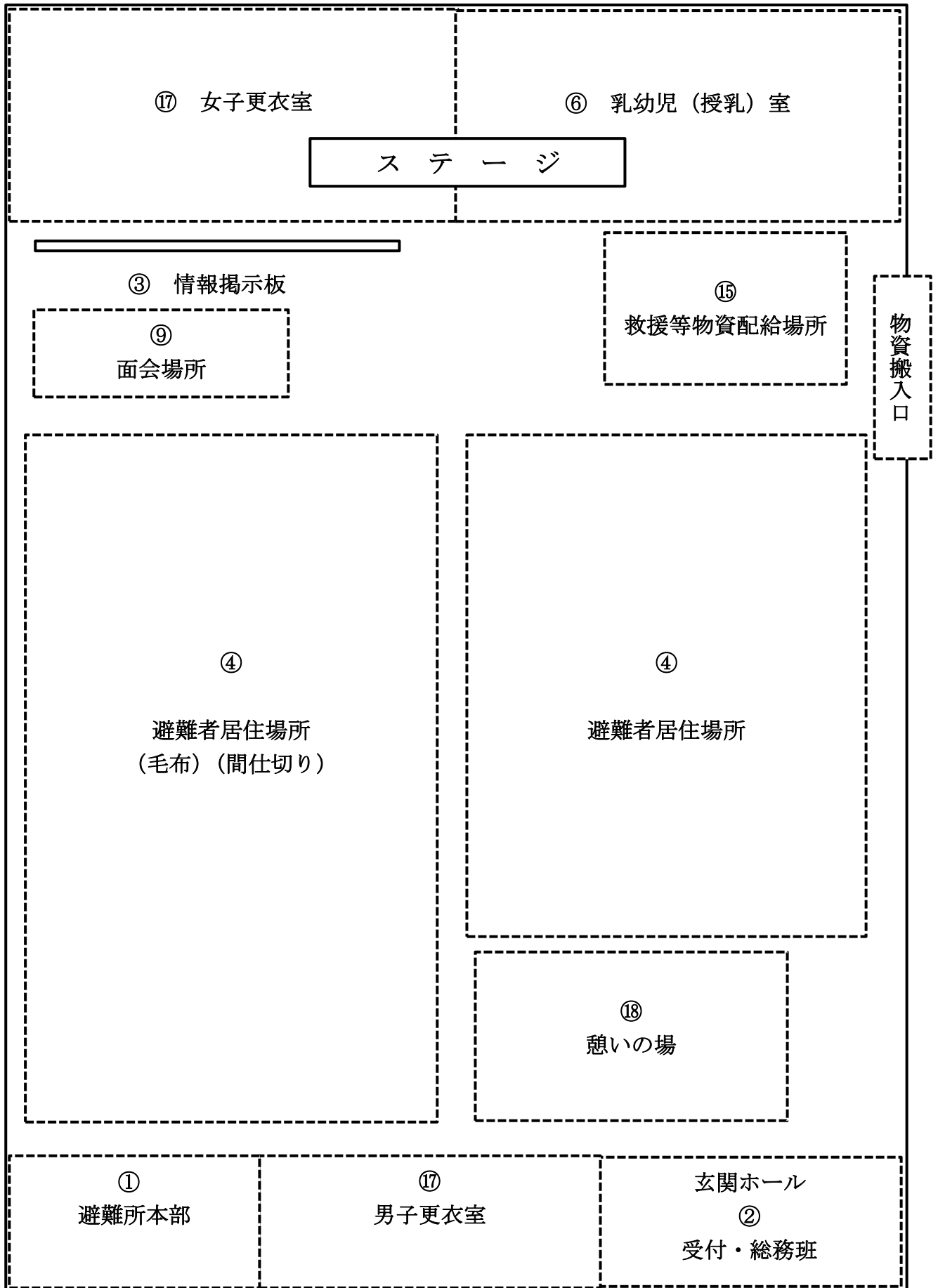


図3 第二小学校 本校舎内利用計画図

(本校舎) ※この教室配置は、年度により変更あり。

☆3階

×：立ち入り禁止
 ○：体育館の収容では間に合わない時に開放
 △：授業再開に備えて閉鎖

△	△	○	○	△	△	△	○	○	×	×	○
特支	特支	特支	特支	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	PTA	資料室	音楽室

☆2階

×		△	△	△	△	△	△	△	△	○	×	×
PC室	教育相談	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	家庭科室	準備室	理科室
	8. 相談室											

※PC室 (コンピュータ室)

☆1階

**別資料参照
(年度毎)**

○		×	×
図書室	階段	配膳室	用務室

			△	△	△	△				×	×
図工室	普通教室	昇降口	普通教室	普通教室	普通教室	普通教室	会議室	昇降口	保健室	校長室	職員室
5. 要配慮者居室	6. 乳幼児室						1. 避難所本部			7. 救護室	

※新校舎は、使用しない。(状況に応じて、開放する。)

1. 小中学校における避難施設は、基本的に体育館を使用する。ただし、高齢者や妊産婦等の災害時要配慮者や傷病者については、一般避難者と同室では不都合な場合があるため、校舎の一部を使うこともある。
2. 災害復旧に伴う学校業務の早急な再開のために、使用する施設等は最小限にする。また、学校機能を維持するため、立ち入り禁止場所をあらかじめ定めておく。
3. 避難者の減少により避難所の統廃合などを行っていく。授業再開に支障が出ないように、学校施設や備品等の移動は、施設管理者と協議する。

2 備蓄物資等の搬出

避難所の備蓄コンテナには、食料品や毛布等の日用品のほか救助工具等が備蓄されている。避難所が開設された直後に毛布等の搬出が始まる。

搬出にあたっては、管理責任者の指示のもと、避難者同士が協力する。

また、発災状況や避難者数等により、備蓄物資に不足が生じる場合も想定される。

大幅に物資が不足する場合は、市の災害対策本部に物資の供給要請を行う。

なお、備蓄品リストは、本マニュアルに添付してある。（※補足資料2）

また、コンテナ内にも備えてある。

3 避難所開設・運営様式

避難所の開設・運営にあたっては、「避難者カード」（P16）のほか、避難所管理に使う幾つかの様式がある。備蓄コンテナ内に備えた「避難所管理運営マニュアル」に必要な様式が記載されている。あらかじめ確認して用意しておく。

避難所開設にあたって特に必要な様式は、以下のとおりである。

様式1 避難所安全チェックリスト（複数枚必要）P15

①避難所である施設（学校）が安全かどうか、校舎と体育館それぞれについて、損傷度など複数の人の目視で安全性を確認する。

②施設の安全性が確認された場合、管理責任者の指示により、避難者を事前に定めた用途別スペースに誘導する。

様式2 避難者カード（数十枚必要）P16

避難者カードは、入所者数の把握のみならず、避難者に対する食料・生活物資の供給や要介護、医療措置が必要な方への対応など、避難所運営の重要な基本業務の基になるデータとなる。

様式3 避難所入所記録簿（避難者）（複数枚必要）P17

「避難者カード」から取りまとめ、避難者の入所・退所や医療・介護の情報など全体的な避難者の管理に利用する。

様式4 避難所入所記録簿（災害時要配慮者）（複数枚必要）P18

「避難者カード」から取りまとめ、避難者（災害時要配慮者）の入所・退所の情報など全体的な避難者（災害時要配慮者）の管理に利用する。

様式5 避難所管理運営委員会名簿（下書き用含め複数枚必要）P19

「避難所管理運営委員会の設置」に基づき選出された担当者名簿。

避難所の自主的運営を図るために必要な名簿となる。災害復興に伴って避難所退出や委員会の規模縮小などが想定されるので、その都度、本委員会名簿を修正する。

* 以上のほか、各種様式は「避難所管理運営マニュアル」を参照する。

様式 1

避難所安全チェックリスト

施設名称	東大和市立第二小学校 校舎 体育館		
該当施設	区分	チェック	確認事項
施設全体	外観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破断、傾斜
	壁		亀裂、ズレ（移動）変形、剥落
	屋根		落下、破損
施設内	天井		亀裂、壁の落下、ゆがみ
	床		
	腰板		
	窓枠		
	出入口（非常口）ドア		
	照明		
	窓ガラス		窓ガラス、飛散の有無
廊下	窓ガラス		窓ガラス、飛散の有無
階段	防火シャッター		通行の可否、閉まっているか
	非常階段		
給湯・調理室	水道		水道管の破損、水漏れ
	ガス		元栓の損傷、ガス漏れ
	電気器具		電線の切断
	冷蔵庫・冷凍庫等		転倒、落下、流出
	食器類		転倒、落下、流出
手洗い場、便所	水道		水道管の破損、水漏れ
	排水		排水の状況
総合評価			避難所としての利用 可・不可
<p>チェック基準：「A」＝安全性は、特に問題なし。 「B」＝散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし。 「C」＝被害甚大につき使用不能</p>			

* 「A」又は「B」の結果により、以下の作業を行う。

避難所管理責任者の指示により避難者を誘導する。

- ① 避難所本部の業務場所を確保する。
- ② 事前計画に基づき居住別・用途別スペースを指定する。
- ③ 災害時要配慮者を優先対応

様式2

避難者カード

NO _____ / _____

※欄は、避難所担当職員が記入する欄です。記入しないようにしてください。

*世帯ごとに記入してください。

※避難所名	東大和市立第二小学校	※ 確認者名	
-------	------------	-----------	--

現住所		東大和市 丁目 番						
氏名	続柄	性別	年齢	介護	入所日	備考	退所日	
1	本人	男・女	歳	要・不				
2		男・女	歳	要・不				
3		男・女	歳	要・不				
4		男・女	歳	要・不				
5		男・女	歳	要・不				
6		男・女	歳	要・不				
7		男・女	歳	要・不				
計		男 人		女 人		合計 人		
問い合わせに対する氏名及び住所の公表の可否							可・否	
特記事項								

様式 4

避難所入所記録簿（災害時要配慮者）

NO. _____ / _____

避難所名		記入者名	
------	--	------	--

番号	氏 名 (生年月日)	現 住 所	男 女 別	摘 要	入 所 日	退 所 日	備 考
	()			1. 高齢者 2. 障害者 3. 妊産婦・幼児 4. 難病者・その他			
	()			1. 高齢者 2. 障害者 3. 妊産婦・幼児 4. 難病者・その他			
	()			1. 高齢者 2. 障害者 3. 妊産婦・幼児 4. 難病者・その他			
	()			1. 高齢者 2. 障害者 3. 妊産婦・幼児 4. 難病者・その他			
	()			1. 高齢者 2. 障害者 3. 妊産婦・幼児 4. 難病者・その他			
	()			1. 高齢者 2. 障害者 3. 妊産婦・幼児 4. 難病者・その他			

- * 「番号」は、整理番号とし、一連番号を付番してください。
- * 要配慮者の避難所入所にあたっては、原則、避難支援者が同行します。
- * 災害時要配慮者名簿は、災対本部で保管してあります。必要に応じて情報確認してください。

様式 5

避難所管理運営委員会名簿

年 月 日 現在

管理責任者	(市職員)	
施設管理者	(校 長)	
行政担当者		
施設担当者		

●班長・体調 ●副班長・副隊長

	氏 名	居住グループ	氏 名	居住グループ
総務班	◎		○	
情報連絡班	◎		○	
保健衛生班	◎		○	
物資班	◎		○	
相談班	◎		○	
防犯隊	◎		○	
要配慮者班	◎		○	
消防隊	◎		○	