



布田小学校避難所運営マニュアル



調布市立布田小学校

所 在:調布市染地1-1-85

電 話:042(481)-7652 FAX:499-4189

布田小学校避難所運営マニュアル検討委員会

平成27年11月30日作成 Vol.1

避難所運営マニュアルの概要

避難所とは

地震等により家屋の倒壊，焼失などで被害を受けた人，または被害を受ける恐れのある人を一時的に受け入れ，保護するために開設する市立小中学校28校・大町スポーツ施設・都立高校3校を指します（市内32箇所）。

避難所は，被災した方々が生活する場であるとともに，ライフラインや物流が復旧するまでの地域の情報拠点，物資配布拠点としての性質もあります。

避難所運営マニュアルとは

大規模な地震が発生した場合は，家屋の倒壊・破損やライフラインの途絶により，多くの市民が避難所生活をしなければならないことが予想されます。

過去の災害でも，避難所における多くのトラブルが報告されています。しかし，避難所運営組織の有無，住民による自主的な運営の有無が，避難所内のトラブル発生件数や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで，予想される課題や業務分担の範囲をあらかじめ示し，いつ，何をどのように行うべきかのマニュアルを作成することで，避難所の迅速な開設と円滑な運営を目指すものです。

避難所運営マニュアルに入る前に

避難所運営マニュアルとは別で，布田小地区ハッピータウン協議会（自治会・民生委員・PTA・健全育成・学校開放・消防団・商店会等で構成されている団体）では，災害発生時に当協議会が取るべき行動基準を定めた「災害時における基本行動マニュアル」を作成しました。地域住民の方は災害発生時の参考としてください。

「災害時における基本行動マニュアル」の基本的な考え方

地区協議会、災害時基本行動マニュアルの基本的考え方

I. <地震編>

1. 災害の発生	2. 行動開始	初動期(3日以内) 3. 災害対策本部設置	展開期(3日目以降) 4. 地域被災者支援
a. 震度6以上	→ a. 布田小学校集合	→ 「地区協議会災害対策本部」 = 「布田小避難所運営委員会」 ・運営委員長=地区協会長	→ 地区協と避難所組織の分離 ・運営委員長=避難民互選 ・地区協=分散避難民支援、利害調整、行政対策
b. 停電等激甚災害	→ b. 布田小学校集合		
c. 震度5弱～5強	→ c. 学校又は市初動要員の要請に応じ布田小集合		

(避難にあたって)

・布田小地区指定避難所	→	・1次退避場所の選定(候補選定&管理者との調整)
避難所:布田小学校、調布南高校 広域避難場所:多摩川河川敷(第2区)	(避難経路の被災、要介護者、怪我人等の対策)	公共公益施設:こころの健康支援センター、布田老人憩の家 その他民間施設:自治会館(布田南部、染地1) 公園・緑地:古天神公園、生産緑地等

(災害に備えて)

- ①学校関係者・初動要員との意思疎通、各1次退避所候補管理者との合意形成
- ②地区協運営委員連絡網の整備と初動対応訓練
- ③防災備蓄倉庫の点検

II. <水害編>

1. 避難勧告・避難指示の発令→ (地区協連絡網活用と事前の備え)	2. 避難開始	3. 災害の発生	4. 被災者支援
a. 地区協連絡網による避難通報 (防災・安全情報メール活用と防災無線の有効性向上)	a. 避難場所の把握 (緊急避難と分散避難の意識徹底)	→ 「地区協議会対策本部」 a. 地域の被害、被災者の把握 (特に分散避難民)	→ a. 住宅復旧活動支援 ・地域ボランティア募集 b. 避難の長期化 ・分散避難民支援、他地域避難民との利害調整、行政対策

(避難にあたって)

・布田小地区指定避難所	→	・1次退避場所の選定(管理者との調整)
避難所:文化会館たづくり、 調布グリーンホール	(避難の緊急性、高齢者・障害者・乳幼児・妊婦等)	公共公益施設:こころの健康支援センター 布田老人憩の家 民間施設:自治会館(布田南部)、知人宅

(災害に備えて)

- ①1次退避場所の選定と合意形成
- ②「調布市災害・安全情報メール」活用の啓蒙
- ③避難通報体制についての改善提案(防災行政無線の改善、通報手段の多様化)
- ④地区協連絡網の整備と初動対応訓練

『被災者生活再建支援法』

【地震編】

災害時における基本行動マニュアル（地震編）

布田小地区ハッピータウン協議会

このマニュアルは、大規模地震等による災害発生時に布田小地区ハッピータウン協議会において、とるべき行動基準を定めるものである。なお、河川氾濫等の危険により、調布市より地域内に避難勧告または避難指示が出された場合については、別に「(水害編)」に定めるものとする。

1. <活動の開始>

布田小地区ハッピータウン協議会（以下地区協議会という）は、以下に定められた事象が起こった場合、会長・副会長及び予め指名された運営委員（注1）によって活動を開始する。

- a. テレビ・ラジオ等により調布市内において、震度6弱以上の地震が発生し、市役所に災害対策本部が設置されたとき。
- b. テレビ・ラジオ等の情報が停電等障害により途絶され、地震並びにこれに付随する火災の発生等により、地域内に甚大な被害発生が予見されるとき。
- c. テレビ・ラジオ等により調布市内において、震度5弱～震度5強の地震が発生した場合においては、会長・副会長（防災担当）が学校関係者または市役所初動要員と緊急に協議し、避難所開設の協力要請があった時、その他の副会長及び予め指名されている運営委員に活動開始を指示する。

（注1） 予め指名された運営委員とは、原則「あんしんあんぜん委員会」に所属する運営委員をさす。その他、会長の指名により特定する。

2. <安全確認>

- a. 地区協議会の会長・副会長および予め指名された運営委員は、自分の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た後、布田小学校正門付近に集合する。

また、所属する自治会組織の災害対応にあたっている委員については、該当地域の被害救済活動を最優先とし、地域の活動が一段落した段階で布田小学校に集合するものとする。

なお、発災時遠隔地に滞在し、集合できない場合は、可能な通信手段により、会長・副会長のいずれかに連絡することが望ましい。

3. <出動に関して>

- a. 出動には、安全な服装と履物、ヘルメットを着用する。
- b. 出動にあたっては、携帯電話（充電器を含む）・メモ帳・筆記具を携行することが望ましい。

- c. 災害時は被害縮小が目的であり、布田小学校までの出動経路に2次災害の発生が予見される場合には、出動を見合わせることも可とする。その場合は可能な通信手段により、状況を報告し会長・副会長の指示を仰ぐものとする。
- d. 前項(3-c)の場合、近隣居住者とともに緊急に居住地域より避難する必要が生じた場合、地区協議会または各地域自治会が定める1次待避所(注2)への避難誘導を図るものとする。

(注2)地区協議会が定める1次待避所については、こころの健康支援センター、布田老人憩の家などの公的施設、布田南部自治会館などの地域共用施設や生産緑地等の空間スペースを当該施設管理者の同意を得て、今後特定するものとする。

4. <地区協議会の災害対策本部の立ち上げ>

地区協議会の災害対策本部は、以下の要領により立ち上げ開設する。

- a. 災害対策本部は、予め決められた要員で構成するが、参集不可代行者を適宜補充して対応する。
- b. 災害対策本部は、布田小学校に開設し、発災初期は避難所運営組織と一体運営を図る。
- c. 災害対策本部開設運営に必要な、各種書類、備品、資料、看板、機材等は防災備蓄倉庫から持ち込む。

5. <災害対策本部の指揮>

地区協議会防災対策本部の開設及び運営の指揮は、原則として次の指揮順位により行う。

- a. 1. 地区協議会会長、2. 防災担当副会長、3. その他の副会長、4. 参集した運営委員。

6. <災害対策本部長の役割>

地区協議会災害対策本部の主たる役割は、災害発生の状況に応じ、速やかに避難所を開設し、地域住民の被害救済にあたることを旨とする。

- a. 開庁時(平日日中)は、学校職員と協力して避難所開設業務にあたる。閉庁時(平日夜間早朝、休日)は市役所初動要員と協力して、避難所を開設する。
- b. 閉庁時の激甚災害発生により、速やかな初動要員の到着が見込まれない場合は、災害対策本部長の判断により、地区協議会運営委員により避難所開設の任にあたる。

7. <避難所の運営>

避難所の運営にあたっては、『布田小学校避難所運営マニュアル』に従って、取り進めるものとするが、初動期の混乱を避けるため、開設初動期は地区協議会の災害対策本部長が避難所運営委員長を兼任してこれにあたる。

- a. 避難所の開設・運営の基本ルールはすべて『布田小学校避難所運営マニュアル(開設編)』、『布田小学校避難所運営マニュアル(運営編)』、『布田小学校避難所

運営マニュアル（資料編）』による。

- b. 展開期（概ね3日後）以降の避難所運営については、避難民・市役所関係者・学校関係者を中心とし、地域住民組織（自治会等）とボランティアがこれをサポートすることとなる。このため、状況に応じ避難所運営委員長を避難民の中から互選することが望ましい。

8. <地域の情報収集と利害の調整>

災害の程度如何により、避難所の長期化、自宅避難者（要介護者）の救済、水・食糧・医療の適切な分配等の問題が継続することとなるため、これの調整にあたっては、地区協議会災害対策本部の役割が重要となる。

- a. 地区協議会災害対策本部は市役所関係者と協同して、災害発生以降速やかに布田小地域の自治会組織に対して、アンケート調査を実施し、自宅待機者数、別途の避難施設（自治会館その他）収容者数、要介護者数等の実情把握にあたる。
- b. これらの住民からの水・食糧・医療提供の要請に対し、避難所関係者と協議して、地域全体の救済調整の任にあたるものとする。
- c. 必要に応じ、市役所・医療施設・その他公的機関並びに他地区協議会と常時接触を密にし、情報収集・情報交換にあたり、早期の避難所収容者の救済手段の構築に努力する。

9. <地区協議会災害対策本部の閉鎖>

布田小学校避難所の閉鎖とともに、地区協議会災害対策本部の役割を終える。

10. <その他>

災害発生初期には、安否確認・消火活動・救出救命活動・避難誘導活動など、被災者救済活動が求められる。これら活動については、地区協議会の限られた人員数では対応は不可能であり、避難所開設以降のそうした救急・救命活動の要請に対してのみ、避難所収容者からボランティアを募り、派遣対応するものとする。

その他、当マニュアルに定めのない事項については、避難所マニュアルによる外、運営委員間で問題発生の都度、協議してこれにあたる。

（平成27年11月30日これを定める。）

【水害編】

災害時における基本行動マニュアル（水害編）

布田小地区ハッピータウン協議会

このマニュアルは、集中豪雨による河川氾濫または下水道からの溢水等による災害発生時に布田小地区ハッピータウン協議会において、とるべき行動基準を定めるものである。

なお、国土交通省が発表した多摩川浸水想定区域図によれば、当地域では羽毛下通りの南側地区において、染地1丁目の一部地区に2.0～5.0m未満の浸水被害、多摩川6丁目・7丁目のほぼ全域と染地1丁目東側地域において1.0～2.0m未満の浸水被害、布田小学校周辺の染地1丁目地域で0.5～1.0m未満の浸水被害が想定されている。

水害事故発生ケースでは、布田小学校は浸水被害地域と想定されていることから、当地域の避難所としては、文化会館たづくりならびに調布グリーンホールが指定されている。しかし、水難被害の際は緊急性を求められることから、布田南部自治会館・こころの健康支援センター・布田老人憩の家などの近隣施設や知人宅などへの分散避難が想定される。

マニュアル活用にあたっては、これらの条件を想定して、柔軟な対応姿勢で対処することを要する。

1. <活動の開始>

布田小地区ハッピータウン協議会（以下地区協議会という）は、以下に定められた事象が起こった場合、会長・副会長及び予め指名された運営委員（注1）によって活動を開始する。

- a. テレビ・ラジオあるいは調布市防災・安全情報メールによって、調布市内において大雨注意報に伴う洪水注意報が発令され、地区協議会地域居住者に避難勧告・避難指示が発令（注2）されたとき。

（注1） 予め指名された運営委員とは、原則「あんしんあんぜん委員会」に所属する運営委員をさす。その他、会長の指名により特定する。

（注2） 避難勧告・避難指示発令に際しては、調布市では市内115か所に設置している防災行政無線（無線塔）により、市民に通報することとなっている。外に実際の避難勧告・避難指示発令にあたっては広報車による広報活動が想定されている。しかし、通報体制のあり方については、防災行政無線の有効性を含め、更なる改善提案を続けるものとする。

2. <避難情報の徹底と避難誘導>

- a. 地区協議会の会長・副会長は避難情報の発令を知ったとき、相互に連絡をとり、それぞれ分担して地区協議会に所属する運営委員の内、被害想定地域に居住する運営委員に電話・メール等通信手段により、避難情報発令の確認連絡をとり、近隣居住者とともに早急に避難すべく誘導する。

- b. 避難誘導にあたっては、当地域の避難場所が文化会館たづくり・調布グリーンホールであることを伝える。一部歩行困難者・要介護者等近隣への避難を希望する者は、こころの健康支援センター、布田老人憩の家または布田南部自治会館への避難誘導も可とする。

(参考)【町丁別避難人口】…『調布市地域防災計画（風水害編）』より

No.	地域（町丁別）	世帯数	人口
1	染地1丁目	795	1,896
2	多摩川6丁目	454	1,015
3	多摩川7丁目	687	1,386

3. <地区協議会の災害対策本部の立ち上げ>

地区協議会においては、実際に当該地域に水害被害が発生し、避難が長期化するものと予想された時、以下の要領で災害対策本部を開設する。

- a. 災害対策本部は、（震災編に定める）予め決められた要員で構成するが、参集不可代行者を適宜補充して対応する。
- b. 災害対策本部は、調布市役所の承認を得て、こころの健康支援センターに開設する。
- c. 災害対策本部開設運営に必要な、各種書類、備品、資料、看板、機材等は調布市の災害対策本部の支援並びに地域行政機関の支援等により調達するものとする。

5. <災害対策本部の指揮>

地区協議会災害対策本部の開設及び運営の指揮は、原則として次の指揮順位により行う。

- a. 1. 地区協議会会長、2. 防災担当副会長、3. その他の副会長、4. 参集した運営委員。

6. <災害対策本部長の役割>

地区協議会災害対策本部の役割は、調布市防災対策本部の協力も得て、分散して避難している被災者の実情を把握し、調布市並びに東京都等行政機関との連絡調整を行うことにある。

この外、必要に応じ被災者相互の情報交換の補佐を行う。

- a. 地区協議会災害対策本部は、被害の発生が確認され次第、調布市並びに各自治会組織と協力して、当該地域に住居を有する被災者の名簿・被害の状況・避難場所を特定する。
- b. 被災者の求めに応じ、行政機関との連絡・調整の任にあたる。

7. <避難所収容者への対応>

当地域の避難所は文化会館たづくり・調布グリーンホールの2か所が指定

されており、行政機関の中心にあり、調布市災害対策本部の直接指揮下に位置することから、避難所の運営一切は調布市並びに避難所生活者に委ね、地区協議会災害対策本部は、分散して避難生活を余儀なくされている被災者への対応を旨とする。

- a. 被災者の内、分散して避難生活を続けている者には、移動手段を提供し、早期に文化会館たづくり・調布グリーンホール等の調布市が指定する合同避難場所への移動を促す。これに応じることの出来ない被災者については、医療機関あるいはその他適当な避難場所の提供協力を努力する。

8. <早期の被害回復への協力>

水害被害については、家屋水没の程度によっては早期に被害回復の努力を講じることにより、居住可能性が確保できることから、これに応じた人力・機動力の提供に努力する。

- a. 地区協議会は、水没家屋の原状回復に向け、地域の協力を募り、これに応じた地域民を、調布市災害対策本部を通して、ボランティア派遣する。

9. <地区協議会災害対策本部の閉鎖と被災者補償支援>

避難所閉鎖に伴って、地区協議会災害対策本部を閉鎖する。なお、広域な自然災害については、被災規模によっては『被災者生活再建支援法』による公的支援も想定されるなど、長期に亘る被災者と行政機関との交渉過程が想定される。これについては、被災者の求めに応じ、地区協議会の通常業務の一環として、関係機関の協力も得て取り進めるものとする。

10. <その他>

その他、当マニュアルに定めのない事項については、運営委員間で問題発生の都度、協議してこれにあたる。

(平成27年11月30日これを定める)

目 次

避難所開設編

① 校庭利用計画	1
② 体育館利用計画	2
③ 教室利用計画	4
④ 避難所開設	5
⑤ 校門の開放	5
⑥ 備蓄コンテナの開錠	6
⑦ 体育館の安全確認	8
⑧ 体育館・屋外の設備確認	11
⑨ コンテナ資器材の取出し	12
⑩ 応急トイレ対策	13
⑪ 応急給水対策	14
⑫ 避難者の一時受入れ	17
⑬ 避難者名簿の作成	18
⑭ 通信手段の確保	19
⑮ 避難所開設報告	20

避難所運営編

1 避難所運営体制	22
2 避難所運営委員会役割分担表	23
3 会議時の設定	24
4 避難所の時期区分	24
5 避難所入所者の班分け	25
6 運営ルールの作成	25
7 避難所の利用ルール	26
8 ペットの飼育ルール	27

9	トイレの使用方法	28
10	避難所の防火安全対策	29
11	居住区の割り振り	31
12	共有スペースの割り振り	32
13	各班の仕事等	33
14	総務班の仕事	35
15	管理班の仕事	36
16	情報広報班の仕事	38
17	警備班の仕事	40
18	食料物資班の仕事	41
19	医療班の仕事	43
20	衛生班の仕事	44
21	ボランティア班の仕事	48

資料編(連絡先・備蓄等)

1 関係機関等連絡先

(1)	災害対策本部	50
(2)	支部	50
(3)	関係機関	50
(4)	指定避難所	50
(5)	二次避難所	51
(6)	災害拠点病院	51
(7)	給水拠点	51
(8)	大震災時における広域避難場所	52
(9)	災害時要配慮者施設(市施設)	53
(10)	一時収容可能施設(市施設)	54

2 備蓄品一覧(写真付)

		56~69
--	--	-------

資料編（様式）

1	【様式1】避難所開設チェックリスト	71
2	【様式2】避難所施設の利用計画（開放スペース）	72
3	【様式3】避難所収容者名簿	73
4	【様式4】避難者名簿	74
5	【様式5】避難所施設被災状況チェックシート	75
6	【様式6】避難所運営組織表	76
7	【様式7】避難所状況記録票	77
8	【様式8】外泊届出	78
9	【様式9】郵便物等受取簿	79
10	【様式10】取材受付票	80
11	【様式11】食料・物資要望票	81
12	【様式12】食料依頼票	82
13	【様式13】物資依頼票	83
14	【様式14】食料・物資受払簿	84
15	【様式15】食料・物資管理簿	85
16	【様式16】ペット登録台帳	86
17	【様式17】ボランティア受付票	87

資料編（資器材取扱い）

1	ろ水機取扱要領	89
2	発電機取扱要領	92
3	仮設トイレ（洋式）の組立て方法	94

避難所開設編

①校庭利用計画

飲料水ではありません！
洗濯等の生活用水として使用しまし
ょう。



2階

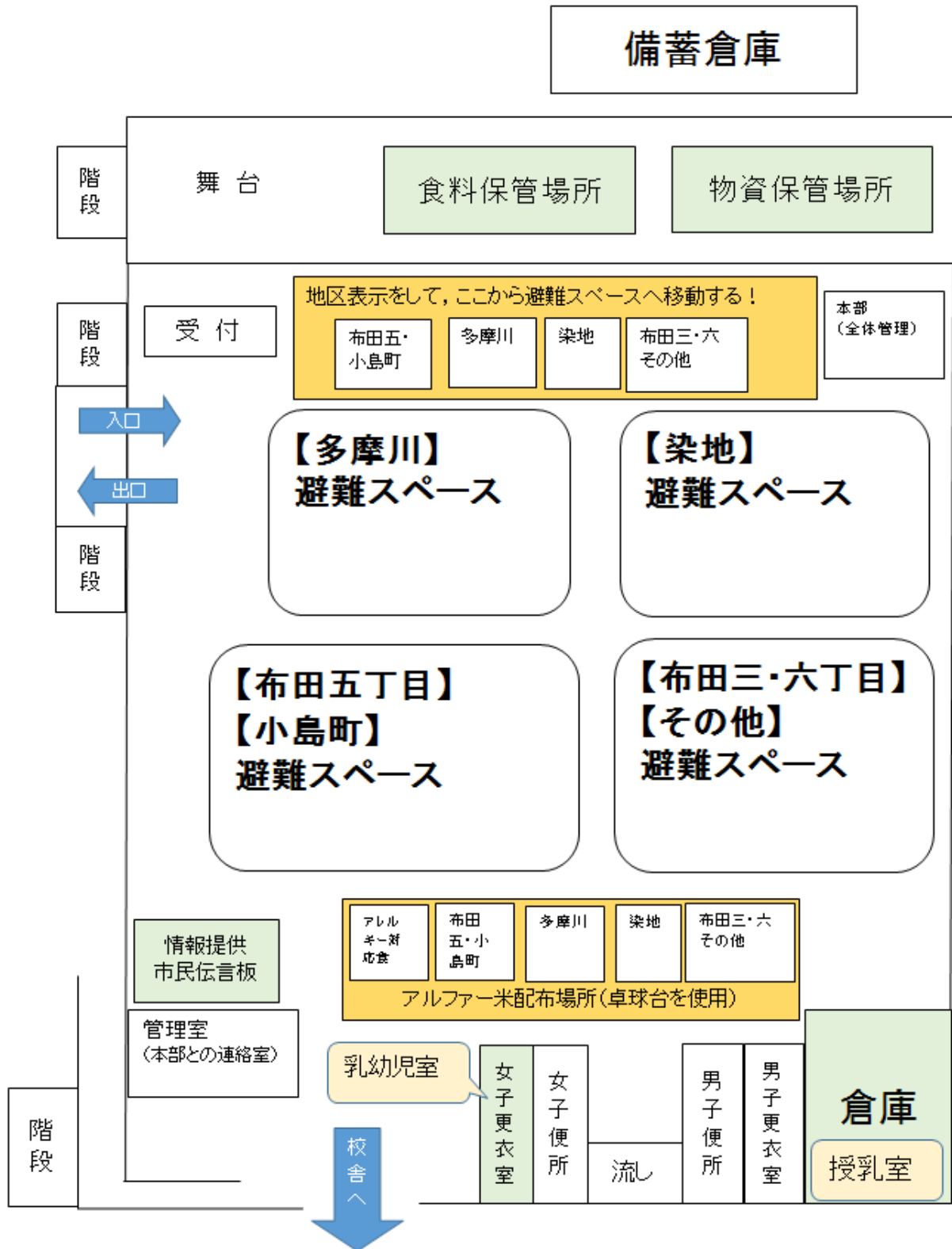
	教室	内容
	校長室	防災対策本部
	応接室	
	職員室	職員待機宿舎

1階

	教室	内容
	2年クラス	授乳室用
	1年クラス	老人身障者用

②体育館利用計画

布田小学校 体育館避難所設営図



床面積1,211㎡

収容人数目安

$1,211\text{m}^2 \div (3.3\text{m}^2 \times 0.5) \times 70\% \text{【スペース】} = 513\text{名}$



③教室利用計画

防犯上の観点から、教室利用計画は掲載しておりません。
閲覧が必要な方は、総合防災安全課までお問い合わせください。

④避難所開設

○集合場所 正門前の周辺

集まる人たち

- ・ 学校教職員（開校中）
- ・ 市職員（避難所担当）
- ・ 市初動要員（休日夜間の場合）
- ・ 地区協議会役員（自治会役員等）

☆単独では行動しないこと！

最低でも3名がそろってから行動。

1人	後から来る人に、状況伝達や指示をする。
2人	コンテナや体育館の開放などの行動に移る。

集合場所



⑤校門の開放

この手順は、休日・夜間で学校職員が対応できない場合の手順です。
災害時は避難者を受け入れるため、校門を開放します。

○学校正門を開放してください。 ← 地区協議会役員等

○校庭で待機を呼びかける。 ← 市初動要員

※正門開放及び校庭待機の呼びかけは、上記を原則としますが、参集状況により、役割を変更するなど対応していくこととする。

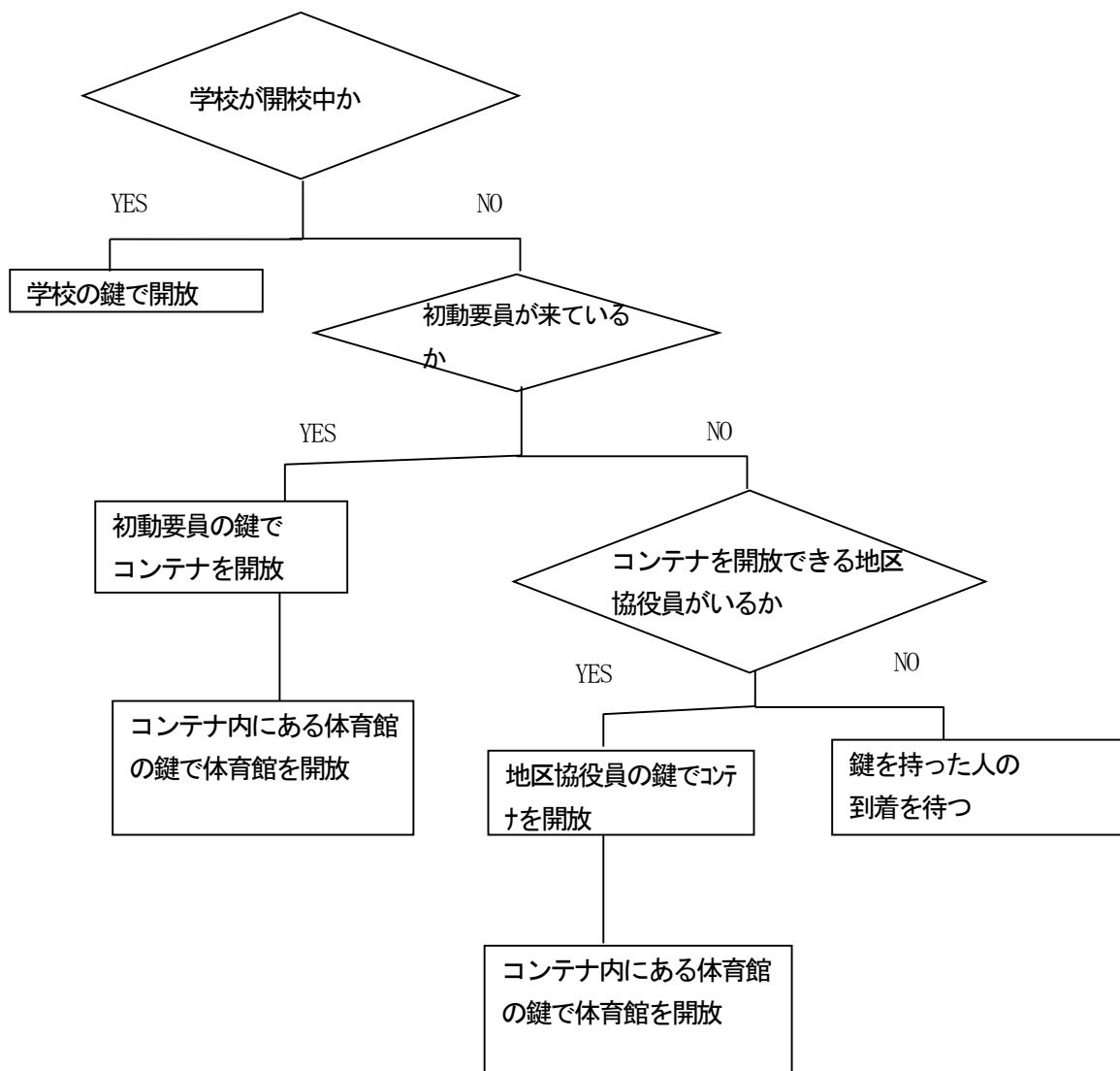
⑥備蓄コンテナの開錠

- 平日の日中は、学校教職員若しくは市役所避難所担当者が開放します。
- 休日・夜間の場合は、次表の鍵所有者で、最も早く到着した人が開放します。

No.	役職	鍵の所有数	備考
1	学校職員	1	職員室保管
2	初動要員 (市職員)	5	各自保管, 震度5弱以上で自動参集
3	地区協議会役員	5	コンテナの鍵を保管

※職員以外の者が鍵を保管できるかどうか協議する必要あり

コンテナ開放フロー



コンテナを開けた左下の袖机に…



1段目	体育館の鍵, 筆記用具,
2段目	避難者名簿用紙, 貼り紙用紙
3段目	初動要員用ベスト

コンテナ状況



原則として、「すぐ使うものは手前」に配置しています。

- 避難所開設用資器材
- 夜間対応資器材
- 救助用資器材は、コンテナの手前に置いてあります。

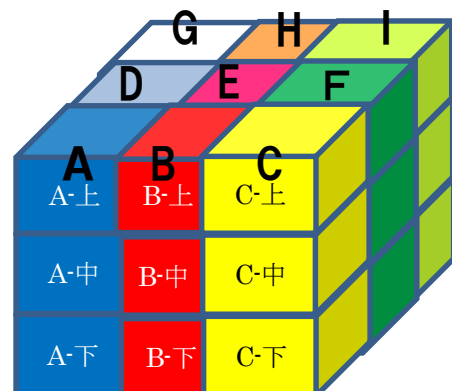
備蓄コンテナには、備蓄品の写真付リストが備えてあります。
また、「どこに何が入っているか」を次のように表しています。



エリア表示は、コンテナ内を 27 エリアに分けたものです。

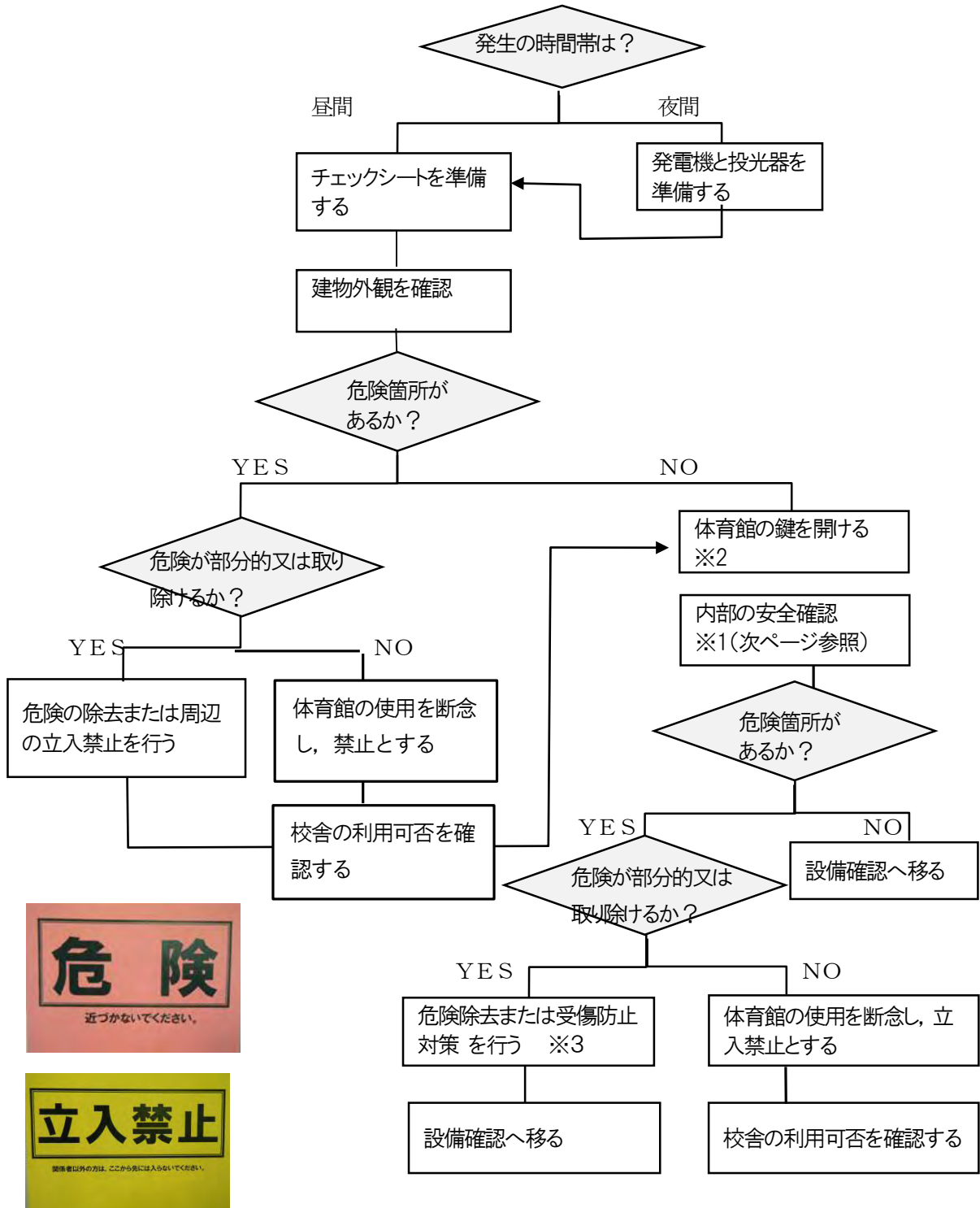
リストには、品名と数量、配置エリアを記載しています。

救助物資	工具類 (スコップ・バール・ジャッキ等)	1セット	A-下
	救助ロープ	2本	D-中
	担架	1個	C-下
	三角巾	160枚	C-中
	救急箱 (応急医療品)	2セット	C-中



⑦体育館の安全確認

目的・・・避難者を収容する前にまず体育館の安全確認を行います。



- 安全確認は、2名以上で行います。
(避難者の中に建築士・応急危険判定士がいる場合は、危険度判定を依頼しましょう)
- 危険箇所、立入禁止エリアは貼り紙等で明示しましょう

＜外観チェック内容＞

- 判定はA・B・Cで行います。
- (A)安全性に問題なく使用可能 (B)小規模な破損等はあるが使用可能 (C)大規模な被害により使用不能
- 点検は、目視により該当する部分について、分かる範囲で行います。

体育館	確認箇所	判定 [A・B・C]	摘要
周辺敷地	地割れ		
	液状化		
外観	傾き		
	屋根		
	柱		
	外壁		



体育館の正面からだけでなく、側面・背面も確認しましょう。
こんな状態になっていないでしょうか？

基礎の液状化、建物の傾き



外壁や柱の座屈・傾斜・破損



<内部チェック内容>

外観チェックと同様に、内部もA・B・Cで判定します。

体育館	確認箇所	判定 〔A・B・C〕	摘要
体育館内部	天井		(例) 亀裂, 落下物, 歪み
	柱		
	床		
	窓		
	出入口		
	照明		

<こんな状況になったら>

柱の亀裂や破損, 接合部の破断



ガラスや照明, 天井材の落下危険

危険個所を撤去できるか?



⑧ 体育館・屋外の設備確認

体育館と屋外の設備を確認します。

区別	種別	細 分	使用可否
体育館	電気		可・否
	トイレ	上水道	可・否
		トイレ排水	可・否
屋外	井戸		可・否
	受水槽	破損状況	有・無

※夜間で照明が利用できない場合は、発電機と投光機により照明を確保します。

⑨コンテナ資器材の取出し

注! **意**

すぐに食料や毛布の配布はしないでください。

早い者勝ちではなく、本当に必要とする方に渡せるように、食料や毛布はすぐ配らないこと。支援物資が届くまでは、備蓄品が頼りです。

	品名	チェック	目的
避難所開設資器材	筆記用具		避難者名簿の作成に必要です。
	避難者名簿用紙		
	「危険」表示札		避難所開設前の施設確認時に必要です。
	「立入禁止」表示札		
	養生テープ		スペース区分け、札の貼り付けに必要です。
	懐中電灯		避難所開設前の施設確認に必要です。
	ラジオ		正確な情報収集に必要です。
	ハンドマイク		避難者が多数の場合に、誘導などに必要です。
	電池		懐中電灯・ラジオ・ハンドマイクに必要です。
	ブルーシート		体育館等のスペース区分けに必要です。
携帯トイレ		トイレの水が流れない場合に必要です。 便器が使用可能で、水が出ない場合の凝固材です。	

●夜間の場合は…

	品名	チェック	目的
夜間対応資器材	投光機		夜間、停電時の照明として必要です。
	発電機		夜間、停電時に、投光機の電源として必要です。
	コードリール		夜間、停電時に、投光機と発電機を離れた場所に設置する場合に必要です。

●救助が必要な場合は…

	品名	チェック	目的
救助搬送資器材	ジャッキ		救助が必要な場合に使用します。
	バール		
	担架		ケガ人や歩行が困難な方の搬送に必要です。
	車椅子		
	組立て式リヤカー		

⑩応急トイレ対策

トイレの水が出なかったら・・・(断水)

右の張り紙をしたうえで、井戸水やプールの水をバケツなどに準備します。

※ 水の運搬は、重労働です。早いうちに作業分担を決めましょう。

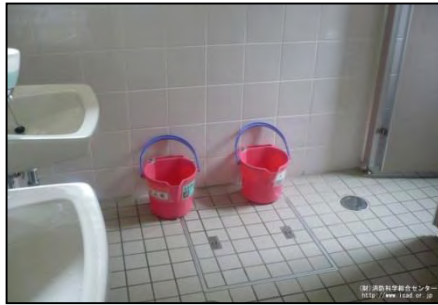
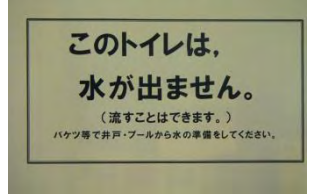
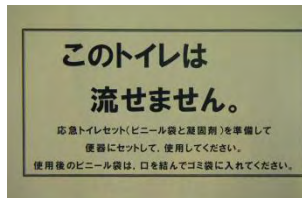


写真:財団法人消防科学総合センター

ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用せざるを得ない場合は、流さずビニール袋などを準備して、そちらに捨てるようにします。

トイレの水が流せなかったら・・・(下水管の破損)

便器が使用可能であれば、携帯トイレ(ビニール袋と凝固剤)を配置します。



使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ごみとして、ゴミ集積所へ持って行ってください。

(張り紙はこちらを使用)

トイレが損壊して使用できなかったら・・・

張り紙をしたうえで、屋外に仮設トイレを組み立てます。

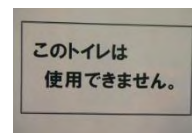
組み立てる場所は、

おすすめ

- ・汚水枡のある部分に付属のホースが届くところ、
- ・汚物の回収や水の調達が容易なところを選定してください。

おすすめ

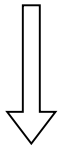
※ホースを汚水枡につなげることができないと、すぐに汚水タンクが一杯になってしまいます。



⑪ 応急給水対策



断水の確認

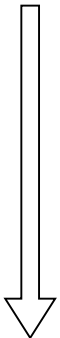


学校近隣の戸建て住宅の断水状況を確認してください。
 ※校舎内やマンションでは、高置タンク(落差により水圧をかけるために屋上などに設置されるタンク)により給水が継続されるため、断水の確認が出来ません。

高置タンク



高置タンク残量の使用



校舎内で給水管に損傷が無ければ、断水時でも高置タンクの残量分は、給水が可能です。
 ※トイレ排水も水洗が可能です。トイレ排水は使用を制限して、飲用専用としましょう。

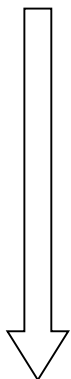
高置タンク設置状況	総容量(m ³)	有効容量(m ³)
布田小	12.0	10.0

生活水は井戸水・プール水へ変更



トイレ排水を制限した時点で、トイレや洗面等の生活水は井戸水やプール水を使用してください。
 なお、トイレの対応は「応急トイレ対策」(前ページ)を参照してください。

水が出なくなったら(高置タンクが空になったら)...



地上の受水槽から給水します

給水栓を活用して、給水をします。



給水栓

地上受水槽



受水槽設置状況	総容量(m ³)	有効容量(m ³)
布田小	36.0	30.0



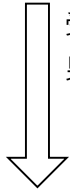
<ポイント> 受水槽の水量について
 合計有効容量 30.0 m³ = 30,000ℓ。
 飲料水確保の目安となる1人1日3ℓに換算すると、10,000人分。
 3日分の確保を考慮しても、3,000人以上を賄える計算になります。



残量管理と水の調達



受水槽の水が無くなる前に、水を運搬する体制を作ります。
男性数名で運搬チームを作り、備蓄倉庫内の水運搬容器(ロンテナ)をリヤカーなどに積載して応急給水施設へ向かいます。



水道水の保存期間について…

水道水くみ置ききの保存期間は、常温では3日、冷蔵庫で10日程度。
直射日光を避けて涼しい場所に保管すれば3日程度、冷蔵庫に保管すれば10日程度は、消毒用の塩素の効果は持続します。(日付をメモして貼っておくと便利です。)
保存期間が過ぎても、沸かして飲めば問題ありません。

～東京都水道局ホームページより～

<災害時の飲料用井戸水の提供>

No.	名称	所在	備考
1	慈恵医大第三病院	狛江市和泉本町 4-11-1	※災害時における井戸の使用に関する協力協定(平成18年締結)
2	調布市役所	小島町 2-35-1	※平成25年度から運用開始

<給水拠点>

No.	名称	所在	備考
1	深大寺浄水所	深大寺南町 5-56-1	給水可能量 29,700 m ³ 災害時配水量 9,900 m ³
2	上石原浄水所	上石原 1-34-7	給水可能量 3,380 m ³ 災害時配水量 1,120 m ³
3	仙川浄水所	仙川 3-6	給水可能量 970 m ³ 災害時配水量 320 m ³
4	西町給水所	西町 717	給水可能量 20,000 m ³ 災害時配水量 5,900 m ³

※市内には4箇所の応急給水施設があります。その災害時配水量の合計は17,240m³。市民ひとりあたりに換算すると、約80リットル(およそ4週間分)に相当します。

臨時給水体制

運搬した水により給水し、飲み水が無くなることの無いように管理します。

水の調達ができない場合は・・・

プールの水を飲用とするために、ろ水器をプールへ運搬します。
ろ水器の使用方法は、資料編「ろ水器取扱い要領」を参照してください。

応援の給水車による給水体制



⑫避難者の一時受入れ

教室などを居住スペースとして割り振る前に、広いスペースに一時的に避難者を受入れます。避難者は、徐々に増えることが考えられますので、あくまでも仮のスペースであることを周知する必要があります。

体育館内の区分け

事前の体育館利用計画などに基づきブルーシートを張り、居住スペースを明示します。
通路となる部分や物資保管スペースを必ず確保するのがポイントです。

※体育館が使用できない場合は、屋内の出来るだけ大きな空間を使用します。



写真:財団法人消防科学総合センター

避難者への説明

トラブルを予防するために、避難者された方々に次のアナウンスを行います。

「現在の場所は、一時的な場所です。
後で必ず移動してもらいます。」
「ペットは室内には入れないで下さい。外につないで下さい。」

避難者の一時受入れ

⑬避難者名簿の作成



受付の設営

机や椅子を準備して、受付をつります。

★ポイント

- ①受付に列ができてしまうような場合は、先に用紙と筆記具を配布しましょう。
- ②受付をする際に、障害者・高齢者・妊産婦等が列に長時間並ばないような配慮をしてください。

名簿用紙と筆記具の配布

備蓄コンテナから出した避難者名簿用紙と筆記用具を配布します。

緊急を要する要望、特別な配慮が必要な場合は、必ず内容を記載してもらいます。

(例)・自宅が倒壊して中にまだ人がいる。

- ・受傷している。
- ・介護を必要とする。
- ・〇〇という薬が絶対に必要。
- ・ミルクやおむつが必要



用紙の回収

用紙を回収し、紛失しないように厳重に管理します。

緊急を要する要望、特別な配慮が必要な場合は、混ざらないように注意し、連絡体制が整い次第災害対策本部へ連絡します。

収容者名簿の作成

回収した用紙をもとに、避難者名簿を作成します。

最初は紙に記入して、電源の確保が出来次第、パソコンを使用する。

※止むなく車中避難をしている避難者や避難所以外の場所に避難している人がいる場合は、その方たちへも避難者名簿の記入・提出を呼びかけます。車避難者には、車のナンバーや車内避難者の氏名を記入してもらおう。



⑭通信手段の確保

布田小学校には、「災害時優先」の登録をした固定電話があります。通信規制がされた状況でも使用可能ですが、この電話が使用できない場合は、次の機器により通信手段を確保してください。

※この「通信手段の確保」は、原則として学校の教職員若しくは市職員が行います。ただし、教職員や市職員が不在の場合には、市民の皆様にご実施していただくことも考えられます。

災害時用 P H S



災害時用PHSとは、「災害時に比較的つながりやすい」といわれているため、各学校に配置してあるPHS。電話機のような形状で、電源がなくても乾電池で使用できます。

(株式会社ウィルコム提供)

	PHS-1	PHS-2	PHS-3
配置場所	職員室 (副校長席後部)	事務室 (校舎1階)	ユーフォー室 (職員室にカギ有)

M C A 無線



MCA無線とは、市の公共施設、各学校や消防団に配置している無線機で、一斉同時通信に加えグループ通信、1対1通信ができるデジタル式無線機。バッテリーを内蔵しており、移設も可能である。

※MCAとは、Multi Channel Accessの略で、一定数の周波数を多数の利用者が共同で利用する通信方式を表します。

※無線機配置場所一覧・番号一覧は無線機と一緒にあります。

※MCA無線が使用不能だった場合は、防災行政無線を使用してください。

配置場所

職員室(窓際)

防災行政無線



防災行政無線(移動系)とは、一斉同時通信方式のアナログ式無線機。MCA無線の配置に伴い、現在は予備無線機としている。

配置場所

職員室(窓際)

⑮避難所開設報告

避難所を開設した旨を、災害対策本部へ報告します。

<報告要領>

「こちらは布田小学校 避難所開設報告です。

ただいま布田小学校の避難所を開設しました。

以後の連絡は、

通常の電話番号

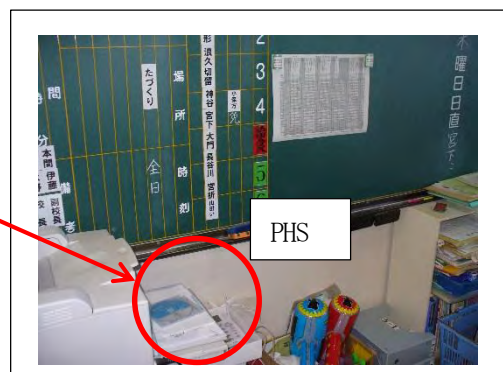
災害時用 PHS

MCA無線 720 番

防災行政無線

で運用します。

報告者は、学校職員の 調 布 太 郎 です。





避難所運営編

(ルール編)

布田小学校避難所運営マニュアル検討委員会

1 避難所運営体制

	関係者	役割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部	・職員の派遣，食料や物資等の配布を行う。	
	避難所担当職員等 (市派遣職員)	・避難所を開設・管理し，避難者を支援する。 ・避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。	【就業時間】(※1) ・避難所担当の指定職員が参集する。 【休日・夜間】 ・初動要員が指定の避難所に参集する。(※2)
	ボランティア支援本部	・ボランティアの派遣調整，応援依頼等を行う。	
学校教職員	避難所施設管理者 (学校長等)	・施設被害の復旧と避難所の開設管理・運営に協力する。 ・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する。	【就業時間】 ・教職員が対応する。 【休日・夜間】 ・指定された教職員が参集する。
市民	地区協や自主防災組織等地域住民	・避難所の運営を支援し，避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。	
	避難者	・避難所の運営に協力，参加する。	
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	・避難所の運営を支援する。	

初動期避難所運営組織 (市職員・教職員・避難所支援者・初期避難者)



避難所運営委員会	・避難所運営に関する様々な活動を行い，市職員，施設管理者，委員長，副委員長，各班の班長及び自治会長等で構成する。なお，災害時要援護者や女性の参加に留意する。(女性の意見を取り入れる)
----------	---

※1 就業時間：原則，月曜日から金曜日までの就業時間帯とする。

※2 市初動要員：休日・夜間など勤務時間外において，市内で震度5弱以

上の地震が発生した場合等において，市役所本庁舎及び避難所に出動し，災害対策本部が立ち上がり災害対応態勢が確立するまでの期間，情報収集・伝達，避難所開設及び運営等の業務を行う

※女性でなければ言いづらいこともあります。

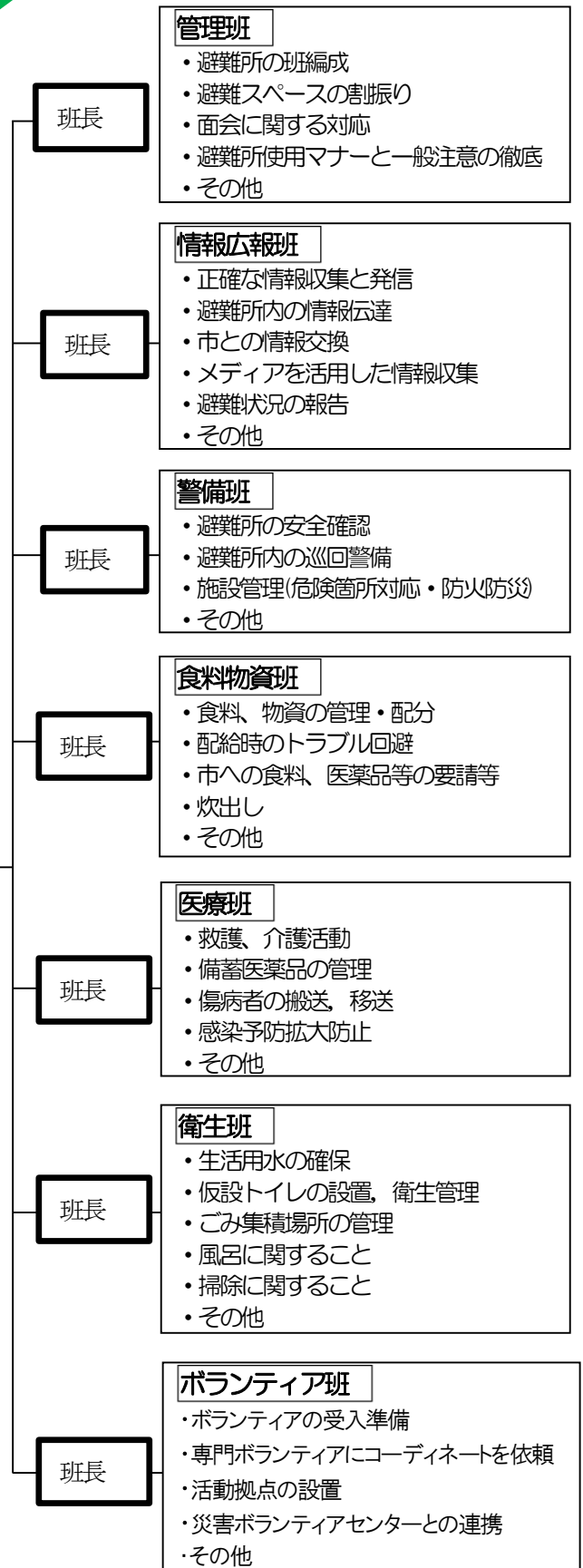
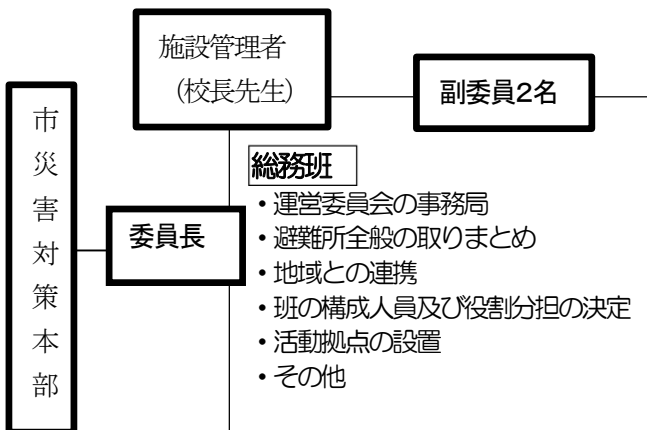
女性の意見を取り入れるために，必ず女性を役員に加えてください。



2 避難所運営委員会役割分担表

※避難所運営委員会の構成

委員長，副委員長，施設管理者，自治会長，各班長，市職員等



3 会議時の設定

・決まった時間に会議が出来るように、会議時間を決めます。

避難所運営会議

毎朝●時:朝食配布時 毎夕●時:夕飯配布時

※ 運営委員長は、必要により臨時会議を開催できることとしますが、
緊急案件は、委員長が判断し、会議で事後承諾を得るようにします。

4 避難所の時期区分

避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を検討します。

- ① 初動期は、市職員・学校教職員等が施設の安全確認と避難所立ち上げについて検討します。
- ② 展開期～安定期は、避難所運営組織の体制と活動内容を検討します。
- ③ 撤収期は、避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖を検討します。

	定義	主体者	役割	摘要
初動期	発動（災害発生）から概ね24時間以内	・初動要員 ・初期避難者	・避難所の安全確認 ・避難所運営委員会による避難所の開設 ・避難者名簿の作成	応急的な初動期避難所開設組織の設置
展開期	概ね2日目から3週間程度	・避難者代表	運営，内容の充実	・避難者主体の避難所運営組織の設置 ・班（生活グループ：5世帯1班を目安）編成の割当て
安定期	概ね3週目以降	・避難者代表	避難所運営委員会による安定的運営	避難者主体の避難所運営組織の設置
撤収期	行政による復旧復興支援開始	・避難者代表	・避難所の縮小 ・閉鎖	・仮設住宅への移転 ・避難所運営本部の縮小・廃止

5 避難所入所者の班分け

班分けをする

- ・班は、支援物資の配布単位、清掃や炊出し等の作業分担の単位になります。
- ・避難者の規模により班の最小人数は変わることになりますが、最小でも5世帯以上で構成します。
- ・自治会やアパート・マンションなど、既にまとまりがある団体は、そのまま班として指定します。

班長、副班長を決める

- ・班ごとに班長と副班長を決めます。
- ・運営本部役員と班の代表者とは、兼任しないようにします。
- ・班長と副班長を決めたら、運営本部に報告します。



6 運営ルール作成

事前に決めた運営ルールがそのまま使えるか

あらかじめ決めておいた利用ルールが、被災実態に合うかどうかを検討し、必要な修正をします。

必ず明確にしておくべきポイントは

- ①支援物資の分配方法：(人数分揃うまで配らない？班ごとに配布？自宅避難者への分配方法など)
- ②トイレの使用方法：(洋式は高齢者・障害者優先，水汲み分担，清掃当番など)
- ③ペットの扱い：(届出ルール，エサの分配，飼育方法)
- ④飲酒のルール：避難所内禁酒
- ⑤喫煙のルール：指定場所以外禁煙
- ⑥消灯時間と消灯方法：(真っ暗？一部のみ点灯？)
- ⑦起床時間

掲示板に貼り出す

運営本部で決めたルールは、必ず紙により掲示板に貼り出します。

ルールの周知

トラブルを未然に防ぐためには、ルールの周知が非常に重要です。
ルールを決めたとき、変更したときは、必ずお知らせ(アナウンス)をします。

7 避難所の利用ルール

- 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再開できるまでとして設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難場所は、原則として体育館を使用します。普通教室等の開放については、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 危険箇所や運営委員会が指定する場所は、避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容に従ってください。
- 5 食料、物資は、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の班(5世帯以上を1班)ごとに配給します。
 - (2) アレルギー等の特別な事情のある方は、必ず申し出てください。
 - (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。なお、避難所生活者の公平性も考慮し、運営委員等の支援をお願いいたします。
- 6 消灯は、夜()時です。
 - (1) 廊下は点灯(非常灯等)したままとし、体育館など居住エリアは消灯します。
 - (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。
 - (3) パソコンやスマートフォンなどの画面も消灯の対象とします。必要の場合は、指定の場所で使用をお願いいたします。
- 7 管内放送(拡声器等)は、原則として、夜()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()時から、夜()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) 発信できる電話は、通信の復旧状況を考慮し、運営委員会が指定します。
- 9 住居スペース内での携帯電話は、マナーモードに設定のうえ、通話は控えてください。必要の場合は、指定の場所で使用をお願いいたします。
- 10 トイレの清掃は、朝9時、午後1時、午後6時に、避難者が交替で行います。運営委員会にて順番等を指定します。
- 11 飲酒は、トラブル防止のため学校敷地内では禁止します。指定場所以外での喫煙は禁止とします。裸火の使用は厳禁とします。
- 12 犬、猫などの動物類を屋内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。
- 13 避難所運営は、皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。
- 14 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。
- 15 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申し出てください。

8 ペットの飼育ルール

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 エサは時間を決めて与え、その都度片付けてください。

エサやり時間 毎日〇〇時～〇〇時

(支援物資に余裕がない限り、ペットへの物資配給は行いません。)

- 7 必要なワクチンを接種していないペットは、避難所内で飼育できません。
- 8 鑑札・迷子札等を装着させてください。
- 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まで届け出てください。



9 トイレの使用方法

次のいずれかに丸で囲んでください。

○水道水が使用できます。流すこともできます。

○水道水が使用できません、流すことはできません。

トイレ使用後は、バケツの水を使って流します。

バケツの水は、(井戸・プール)から汲んできます。

水汲みは、班ごとの当番制にして、決まった時間行います。

トイレの水汲み 時～ 時, 時～ 時

きれいに
使いましょう



○水道水の使用も、流すこともできません。

携帯トイレを使用します。ビニールを便器にセットして、使用後は凝固材をまぶします。ビ

ニールの口を結んで、ゴミ袋に入れてください。



トイレの清掃(当番制)

毎日 時～ 時, 時～ 時

洋式トイレは、介護が必要な方優先です。



10 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

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には、水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施すること。
- (2) 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

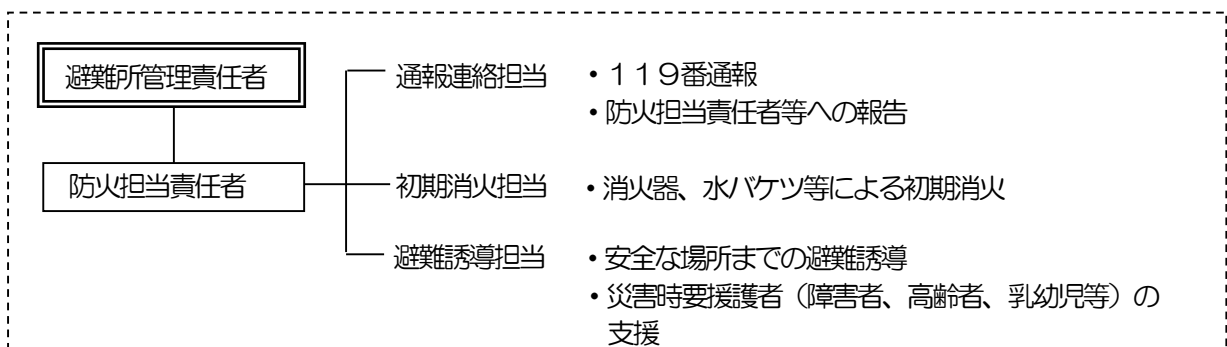
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通する主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

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。



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) 喫煙は、指定場所以外は禁止とする。
- (5) 周囲の整理整頓を行う。
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、避難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。
- (6) 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。
- (7) 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。

11 居住区の割り振り

校舎利用計画

- ・校舎利用計画に基づいて、居住区を割り当てます。
- ・開設時に避難所運営本部の運営に必要なスペースは、「立入禁止」としていますが、それ以外の部分を、避難者の実態に応じて割り振ります。
- ・必ず「授業の再開や必要な場合は、移動してもらおう。」ことを伝えます。

班単位で居住区を指定

- ・居住スペースを割振る単位は、班ごとに指定しますが次の事項に配慮して割り当ててください。

- ・**1階は、要援護者や足の悪い人を優先します。**

- ※「高齢者 障害者」垂れ幕を使用して表示しましょう。



- ・**授乳や夜泣きを考慮して、乳幼児用スペースを確保します。**

- ※「妊婦 乳幼児」垂れ幕を使用して表示しましょう。



- ・**女性用の更衣室や洗濯干場を確保します。**

- ※「女性専用」表示札を使用して表示しましょう。

入りきれない場合は・・・

- ・避難者が多数で入りきれないような場合は、病気の人、障害のある人、乳幼児、高齢者、妊産婦などに、室内を優先して割り当てます。
- ・室内に入りきれない人がいる場合は、屋外に学校のテントを設営します。



12 共有スペースの割り振り

共有部分についてスペースの割り当てを行います。

特に考慮すべき点は…

- ①伝言板や掲示板スペース(安否確認など)
- ②支援物資の受入れスペース
- ③支援物資保管スペース
- ④ゴミ出しスペース(分別)
- ⑤女性専用スペース(授乳・更衣・洗濯干し場など)
- ⑥仮設トイレ追加スペース
- ⑦仮設電話設置スペース

校庭のサッカーゴール等は移動して、共有スペースを確保しましょう。

※被災状況にもよりますが、徐々に支援物資が届いてくることが想定されます。

※自動車・自転車は、原則乗り入れ不可としますが、他の用途に支障がない場合には一時的に許可をします。

実際の避難所の様子

掲示板の様子



ゴミ置場の様子



支援物資受け入れの様子



仮設トイレと汲み取りの様子



衛星アンテナと仮設電話スペースの様子



写真:財団法人消防科学総合センター

13 各班の仕事等

◆時間の経過とともに、必要な仕事は変わります。

ここでは、発災後数日が経って、避難所の運営がある程度形になってきた段階を想定しています。

仕事を「班」という単位に分けて避難者の皆さんに割振りを行います。発災からの時間経過や被害状況に応じて、各班の仕事内容や班の割り当て数を柔軟に変更することが必要になります。

避難者 100 名に対する各班の人員割り振り<イメージ>

班名 (主な仕事)	メンバー	最低人員	避難所外被災者の 分担
総務班 (本部運営)	各自治会長など <固定メンバー制 >	5名	
管理班 (避難者名簿管理, 安否確認対応)	班別 <交替制>	5名	○
情報広報班 (掲示板管理, マスコミ対応)	班別 <交替制>	3名	
警備班 (巡回警備, 防火防犯)	班別 <交替制>	10名	
食料物資班 (炊出し, 物資配布)	班別 <交替制>	10名	○
医療班 (応急手当, 負傷者管理, 医薬品管理等)	医療関係者を募集 <固定メンバー制 >	3名	
衛生班 (清掃, トイレ, ごみ)	班別 <交替制>	20名	
ボランティア班 (ボランティア受入, 管理)	班別 <交替制>	3名	○

※ 避難者 100 名のうち約 60%が作業を負担できることを想定しています。(小児や後期高齢者等を除く)

◆様式について

様式	名 称	主に使用する班
1	避難所開設チェックリスト	総務班・警備班
2	避難所施設の利用計画(開放スペース)	総務班
3	避難所収容者名簿	管理班
4	避難者名簿	管理班
5	避難所施設被災状況チェックシート	総務班・警備班
6	避難所運営組織表	総務班
7	避難所状況記録票	各班
8	外泊届出	管理班
9	郵便物等受取簿	管理班
10	取材受付票	情報広報班
11	食料・物資要望票	避難者の班長→食料物資班へ
12	食料依頼票	食料物資班
13	物資依頼票	食料物資班
14	食料・物資受払簿	食料物資班
15	食料・物資管理簿	食料物資班
16	ペット登録台帳	衛生班
17	ボランティア受付票	ボランティア班

14 総務班の仕事

● 運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局を担当し、避難所運営会議の開催や記録を行います。

● 避難所運営ルールの周知

避難所運営会議で決まった内容で運営ルールに関する内容は、必ず掲示板に貼り出します。特に重要な内容は、校内放送や物資配布時の呼びかけなどで周知します。

● 市災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議で協議しますが、緊急を要する場合は各運営委員と協議し、避難所運営会議で事後報告します。

● 避難所レイアウト・スペースの設定

多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを設定します。

掲示板スペースは、重要ルールの掲示場所、生活関連情報の掲示場所、伝言板や安否確認情報の掲載場所など、内容に応じてスペースを割り当てます。

※最初に決めた居住スペース、共有スペースの割り当ても、避難所の実態に応じて変更して下さい。

● 防災資器材の管理

救出、救護に必要な資器材を確保するとともに、必要に応じて貸出しを行います。

● 避難所の記録

避難所運営会議のほかにも、避難所内の活動や情報などについて、「避難所状況記録票(様式7)」に記録し、今後の資料として活用できるようにします。

15 管理班の仕事

● 避難者名簿の管理

避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で非常に大切な仕事であり、安否確認や食糧・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものです。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

① 入・退所者の管理

- ・入退所の状況により各居住区を把握し、以後の部屋割り作りに活用します。
- ・新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。
- ・退所をする場合にも、申し出をしていただくようにします。

② 外泊者の管理

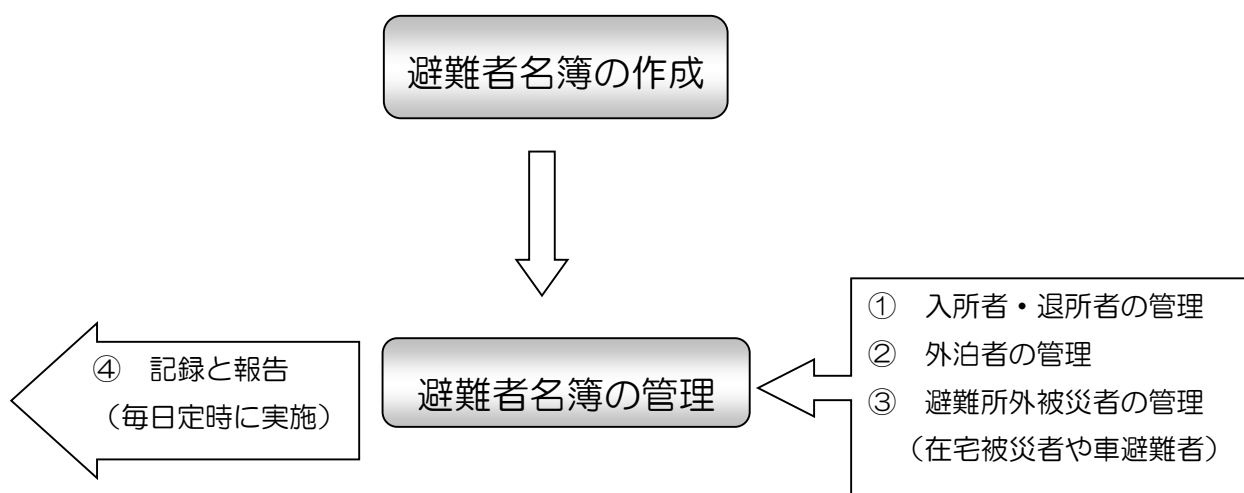
- ・避難所から一時的に外泊する方には、「外泊届出(様式8)」に記入を依頼します。
- ・届出により外泊期間と同行者を把握し、避難所の人員管理に使用します。

③ 避難所外被災者の管理

- ・食料配布時などの機会に避難者名簿への記載を求めます。また、仕事の分担もお願いするようにして「食べ物だけもらいに来る」などのトラブルを防ぐようにしましょう。

④ 記録と報告

- ・避難所状況を「避難所状況記録表(様式7)」に記録します。
- ・運営本部に報告し、総務班を經由して市災害対策本部に報告してもらいます。



※ 避難所は、生活の場の他に、情報拠点・物資供給拠点としての役割を担います。

在宅被災者や車避難者(以下「避難所外被災者」という。)も、物流が途絶していれば食料等を配布する必要があります。人員を把握し市災害対策本部に報告することで、支援物資の不足を防ぎましょう。

● 安否の問い合わせ

避難所内に仮設電話が設置された場合、安否を確認する電話等が殺到します。

また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化します。さらに訪問者(部外者)が避難所内に立ち入ることを規制します。

① 安否確認の対応

被災直後は、施設あてと避難者あてにかかってくる電話が混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。

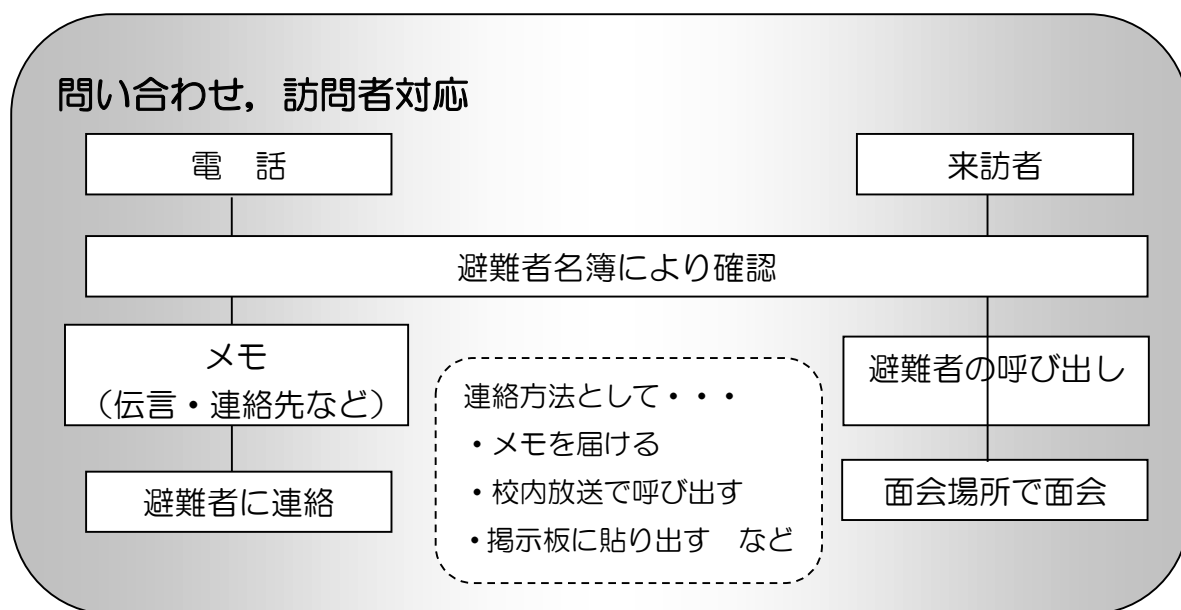
問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

② 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。

③ 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させます。



● 郵便物等の取次ぎ

① 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達には、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。

② 避難者数が多い場合は、受付で保管し「郵便物等受取簿(様式9)」を作成するとともに、紛失しないようにします。

③ 避難者が避難所を移動することも考えられますので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することのないよう適正に管理し、新しい避難所に届くように対処します。

16 情報広報班の仕事

● 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜し不安が募りますので、正確な情報収集が求められます。

- ① テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、各種メディアから情報を収集します。
- ② 市災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関に直接出向く等の方法により、可能な限り情報を収集します。
- ③ 他の避難所との情報交換を行い、地域の状況を把握します。
- ④ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を必ず明記します。

<ポイント>

真偽不明な噂話や発信者が不明な情報、チェーンメール等に十分に注意し、デマによる混乱防止に配慮しましょう。

● 運営委員会(総務班)との連携

収集した情報の中で、重要と思われるものは避難所運営委員会に報告します。

また、避難者への周知内容の有無など、運営委員会と連携しながら情報発信の必要性、方法を検討します。

● 情報の発信・伝達

- ① 収集した情報は、整理して、避難者に伝えます。避難者全体への情報伝達は、原則として文字による情報とし、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの等の見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達します。
- ② 食料配布時などに避難所外被災者へも情報を伝達するように努めます。
- ③ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にします。そして、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけます。特に重要な項目については、避難所運営委員会で運営委員に連絡し、委員を通じて口頭でも避難者へ伝達するようにします。
- ④ 障害者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して通訳ボランティア派遣を要請するなどの配慮をします。
- ⑤ 避難者個人への情報伝達で特にプライバシーに配慮が必要な事項は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。

< 掲示板の運用例 >

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・「最新情報」(当日入った情報)
- ・「市役所からのお知らせ」(罹災証明発行, 被災者生活再建支援制度など)
- ・「生活情報」(風呂, 給水車, ライフライン復旧状況)
- ・「復興情報」(求人, 復興資金・融資など)
- ・「使用施設関連情報」(避難所となった施設に関する情報)
- ・「相談所の開設情報」(医師などの派遣情報)
- ・「その他」(かわら版, 避難者同士の情報交換) など

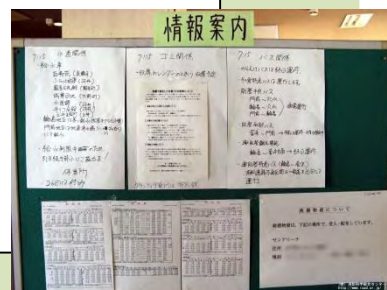


写真: 財団法人消防科学総合センター

● 取材対応

発災直後, 避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで, 取材を許可するか否かの判断, 許可をした場合の対応策等については, 基本的に避難所運営会議で決定します。

- ① 原則として, 取材・調査は避難所の代表者が対応します。その際, 避難者のプライバシーに配慮すること, それを守らないときは中止することを伝えます。
- ② 避難所での取材を行う場合は, 必ず受付に立ち寄り, 「取材受付票(様式10)」に記入してもらいます。
 - ・ 取材者は, 腕章などを付け, 身分を明らかにしてもらいます。
 - ・ 居住スペースに立ち入る場合は, その避難所運営会議に諮り, 承諾を必要とします。
 - ・ 避難所内の見学・取材は, 必ず班員が立会い, 避難者への取材は, 本人が同意した場合のみとします。



写真: 財団法人消防科学総合センター

17 警備班の仕事

● 避難所の安全確認

- ① 避難所開設時に施設の安全確認を実施していますが、判断に迷うような場合は、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、改めて判定を行ってもらいます。
- ② 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ます。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します。



● 避難所内の巡回

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件などで避難所周辺の治安の悪化や、集団生活における火災の危険性が增大する傾向があります。

次の点に注意して避難所内を巡回し、防火防犯を徹底します。

- ① 火気の制限等
 - ・ 室内での直火の取扱いは、禁止します。
 - ・ ストープを使用する場合、部屋ごとに火元責任者を決めて、管理を任せます。
 - ・ 喫煙については、校内を全面禁煙にしたうえで、指定場所のみで許可します。
 - ・ 火気を取り扱う場所では、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。
- ② 出入口の管理
 - ・ 防犯上の観点から、避難所の出入口を管理します。
 - ・ 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックします。
 - ・ 夜間における入口の扉は、避難所運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、出入りができるようにします。
- ③ 夜間の当直制度
 - ・ 防火防犯のため、夜間巡回をします。
 - ・ 当直者は避難所運営本部室等で仮眠をとり、異常事態に備えます。
 - ・ 人員に余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して、避難所外の周辺地域の防火・防犯にも努めます。



18 食料物資班の仕事

● 食料・物資の管理・分配

① 発災直後

- ・ 災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、備蓄品の在庫を勘案しながら、分配します。
- ・ 人工透析患者、糖尿病患者、食事制限がある高齢者などに配慮して、お粥などの軟らかいものを可能な範囲で準備します。
- ・ 場合によっては、避難者から食料を提供してもらい、それを分けて当座をしのぎます。

② 在庫管理

食料・物資の在庫管理は、避難所運営において重要な仕事となります。在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となります。

また、不足しそうな食料・物資を効率よく要請することが可能となります。

- ・ 在庫の管理は、「**食料・物資管理簿(様式15)**」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- ・ 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。古くなった食品は処分します。

③ 分配

- ・ 食料や物資の分配は、**公平性を重視して**、トラブルを防止します。
- ・ 避難者と避難所外被災者の数が多い場合は、代表者が受け取るようにします。
- ・ 汁物など持ち運びが難しいものは、時間を区切って来てもらうようにします。
- ・ 余裕があれば引換券等を発行します。
- ・ 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点とします。もし、必要数が確保できない場合は、子どもや災害時要援護者等から配布します。

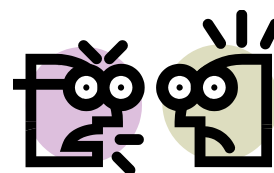
ポイント

① 「もらえなかった」「人と違うものをもらった」「余分にもらっている人がいる」など避難所で起こるトラブルの多くが分配に関するものです。

物資が不足している環境では、「半分ずつ配る」「同じものが揃うまで配らない」など公平性を重視した分配が非常に重要です。

② 避難所は、避難所外被災者も含めた「情報拠点・物資供給拠点」となります。「仕事をしないのに、モノだけもらいに来る」といった不公平感が出ないように、声をかけて仕事を手伝ってもらうようにしましょう。

③ 女性用の物資は、女性が配布するようにしましょう。



● 支援物資の要請

管理班と連携し、避難者、避難所外被災者の人員を勘案して、避難所に必要な食料・物資を次の様式により総務班へ報告します。

「食料・物資要望票(様式11)」

「食料依頼票(様式12)」

「物資依頼票(様式13)」

運営本部(総務班)は、これらの内容をまとめ、市災害対策本部へ要請します。

● 炊き出し

① 給食室の確認

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、給食室等の調理施設が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、これらの施設を利用して炊き出し等を行えるようにします。

② 加熱処理

避難所内での給食は、食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。

③ 防火対策

給食室以外の場所で炊出しを行う場合は、火気の使用には十分に気をつけるとともに、換気不良による一酸化炭素中毒にも気をつけます。

● 食料・物資の受入れ

① 災害対策本部から支援物資が届いたら、荷下ろし・搬入を行います。

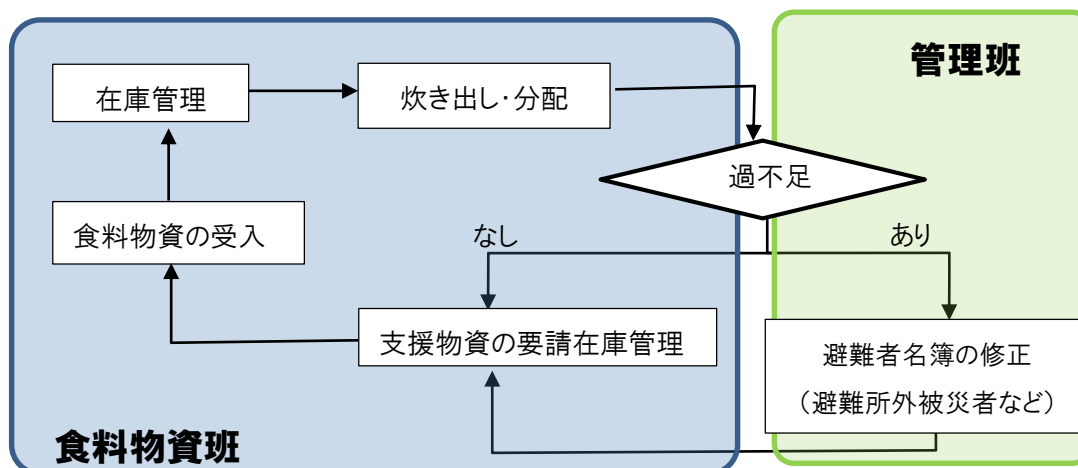
② 支援物資は、個数及び品目を「食料・物資受払簿(様式14)」に記入し、適正在庫管理を行います。

支援物資は、次のように分類して管理しましょう。

㉞ 全員に平等に配布するもの(例:衣類・毛布)

㉟ 必要な人が取りに来るもの(例;おむつ・生理用品)

㊱ 全員が共同で使用するもの(例;トイレットペーパー・ウエットティッシュ)



19 医療班の仕事

● 応急処置

災害時には、市内 10 カ所に医療救護所(災害対策本部が医療救護を実施する場所)が設置される予定※ですが、設置されるまでには時間がかかることが予測されます。

可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療にあたるとともに、身体障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う必要があります。

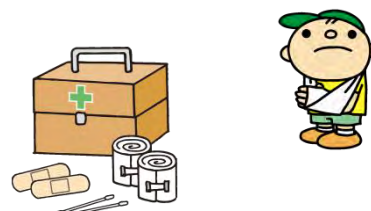
※各市立中学校及び北ノ台小、多摩川小の 10 箇所

● 医薬品、負傷者等の把握・管理

備蓄医薬品や保健室に備え付けの医薬品等の種類・数量を把握し管理します。

また、管理班と連携し、避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要援護者については、次の内容を把握します。ただし、情報の管理には十分配慮してください。

・氏名 ・年齢 ・性別 ・病名
・通常服用している薬 ・かかりつけ医
・食事、物資等の個別要望



● 近隣医療機関の状況把握

総務班、情報広報班と連携し、近隣の医療機関の開設状況の把握をします。

● 医療関係者への協力要請

避難者の中に、医師・看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請し、一時的に保健室等を利用して緊急の医療体制を作ります。

● 搬送・移送

保健室等で対応できない場合や緊急の場合には、搬送の協力者を募り、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。

病人やけが人は医療機関への収容、災害時要援護者については、本人の意向を確認したうえで実情に合わせ、適応設備のある避難所や福祉施設等への移送を検討します。



● 遺体等の取扱い

避難所内で亡くなられた方を遺体安置所へ搬送支援します。

● 感染症の予防・拡大防止

風邪や感染症などの流行の兆しがある場合は、集団感染を防ぐために備蓄品のマスクを配布するとともに、手洗い・うがいを行うよう避難者に呼びかけます。

また、うがい薬や手指消毒薬を支援物資として要望します。

避難者数や教室の空き状況にもよりますが、可能な範囲で感染者を別の部屋に収容できるか検討します。

20 衛生班の仕事

● 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を要する仕事なので、多数の人を割り当てましょう。

避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

① 飲料・調理用の水

- ・ 受水槽の水，流水タンクの水，備蓄または救援物資として届くペットボトルを使用します。不足しそうな場合は，浄水場から運搬する水や給水車の水を使用します。
- ・ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し，開栓後は長く保存しないようにします。

② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水

- ・ 防災井戸の水やプール水を，ろ過(ろ水機)して使用します。
- ・ 手洗い，洗顔用として使用した水は，トイレ用水として再利用することを心がけます。

③ 風呂・洗濯用の水

井戸水やろ過水(ろ水機)を使用します。

④ トイレ用の水

プール，河川の水や再利用水を使用します。

	飲料用 調理用	手洗い，洗 顔，食器洗い 用	風呂用 洗濯用	トイレ用
受水槽，流水タンク ペットボトル，給水車	◎	×	×	×
ろ過水	△	○	○	×
防災井戸	×	△	△	◎
プール，河川の水	×	×	×	○
【凡例】 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可				

● トイレの衛生管理

ライフラインが寸断され，水が自由に使用できない状況下では，トイレの確保は重大な問題となります。避難者数に応じたトイレや災害時要援護者のための洋式トイレを確保し，その衛生状態を保つことは，避難所運営において重要な仕事となります。

① 清掃

- ・ トイレの清掃・消毒は，定期的に行い，衛生管理には十分注意を払います。
- ・ 清掃用具は，学校備え付けのものを使用しますが，水が十分に使用できない環境の場合は，可能な範囲で実施します。

② トイレトペーパーの確保

学校備え付け，備蓄品からトイレトペーパーの管理をします。不足が見込まれる場合は，避難者に「自宅から持ってきてもらう」ように協力を依頼します。

それでも入手できない場合は、新聞紙等で代用しますが、トイレに流すことのないようにポリバケツ等のゴミ箱を準備します。

● ごみ対策

避難所では多くの人共同生活をするため、大量のゴミが発生します。
また、災害発生後の混乱した状況では、ごみの収集も滞る恐れがあります。

<ゴミ置場決定時の留意事項>

避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・ ゴミ収集車が入りやすい場所
- ・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・ 居住スペースからある程度離れ、臭気など避けられる場所
- ・ 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所

◆ ごみの分別・収集

- ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
- ・ 破損したガラス等の危険なごみは、新聞紙で厚く包み、マジックで「ガラス片」と書くなど、安全に回収できるように注意を払います。
- ・ 各居室にごみ袋を設置して、いっぱいになったらゴミ集積場に捨てます。
- ・ 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食いつらされることのないようにするとともに、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

● 共用部の清掃

多くの人共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の掃除を心がける必要があります。

- ① 風呂などの共有部分の掃除は、班(生活グループ)を単位に当番制を組み、交代で行います。
- ② 居室としている部分の掃除は、居住者が毎日1回は実施するように呼びかけます。
- ③ 災害時要援護者のみが居室としている部分の掃除は、衛生班が手伝うようにします。

● 洗濯場の管理

- ① 水の使用が可能な状況で、洗濯機や洗剤が入手できた場合は、班(生活グループ)ごとに使用時間割りを決めます。この際、災害時要援護者や子供がいる家庭を優先するなどの配慮をします。
- ② 洗濯物の乾燥については、屋上などのできる限り日当たりがよい場所としますが、盗難やプライバシーの保護の観点から、女性専用の乾燥場を設ける等の対応をすることが必要です。

● 風呂

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、班(生活グループ)単位に利用時間を定めます。
- ② 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- ③ 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合には、自宅が無事な方に、もらい湯をするか、近くに公衆浴場があれば、その開店状況を確認し利用を呼びかけます。

市内で災害時の利用協定を締結している浴場

No.	名称	所在	No.	名称	所在
1	鶴の湯	下石原 1-10-2	3	深大湯	深大寺北町 6-17-3
2	梅の湯	深大寺東町 6-9-5	4	神代湯	菊野台 1-13-1

<衛生管理のポイント>

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。感染症等、疾病の発生を予防し、過ごし易い避難環境を作るためには衛生管理に十分注意を払う必要があります。

- ◆ 消毒液を作成し、施設内を消毒します。
- ◆ 食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用します。もし、使い捨ての食器を十分に調達できない場合は、食器にラップを巻くことで洗う必要がなくなります。
- ◆ 風邪や感染症などの流行の兆しがある場合は、集団感染を防ぐために備蓄品のマスクを活用するとともに、うがい薬を支援物資として要望します。

消毒液の作り方

- ◆ 次亜塩素酸ナトリウム6%の薬剤を300倍に希釈して、消毒液を作る。

➡災害時に作るには・・・

- ①ろ水器に付属している「ピューラックス」という薬品を出す。
- ②1500mlのペットボトルに入った水に、ペットボトルのキャップ1杯(約5ml)の薬剤を混ぜる。



ドアノブ、手すり、居室の床や便器・トイレ床の清掃に使用します。

※誤飲事故のないように容器には「消毒液」の表示をしましょう。



● ペット

災害が起こると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

また、ペットの存在は、飼い主にとっては全く気にならないことでも、他の人にとっては相当のストレスとなる場合があります。

ペットは、鳴き声、排泄物、臭いなどの課題があり、様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要となります。

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

① ペットの居室内同伴禁止

避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。これは、多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場所では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことやアレルギーの発症のおそれがあるためです。

② 専用スペースの確保

ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、校庭での放し飼いを禁止します。

③ 飼育場所の清掃状況確認

ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主に全責任を負って管理させます。

また、散歩などにおける排泄物の処理も同様に飼い主の全責任とします。

④ ペットの登録

避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳(様式16)」に記載させます。

⑤ 持ち込み禁止動物

かごに入っていたとしても、大型動物・危険動物の同伴は禁止します。毒のない蛇などでも、避難者が危険を感じるような動物は持ち込みを禁止します。

判断に迷う場合は、運営本部に報告しますが、避難者が不安を感じるような場合は、原則として持込を禁止します。

⑥ ルールの周知

ペットの飼育場所と「ペットの飼育ルール」を、飼育者および避難者に周知徹底します。

⑦ ペットへの支援

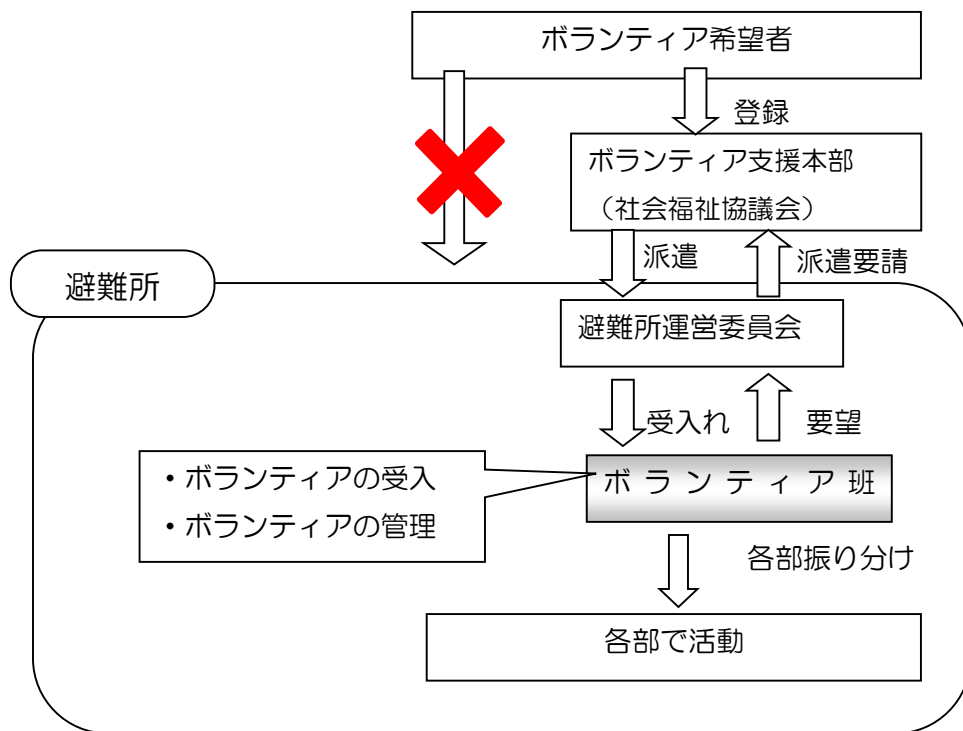
動物愛護団体等によりペットに対する支援が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。

21 ボランティア班の仕事

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。避難所は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼していきます。

● ボランティアの受入

- ① 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- ② ボランティアの派遣は、災害対策本部を通じて設置される「ボランティア支援本部」から受けます。
- ③ 避難所運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティア支援本部の窓口を通して派遣を要請します。
- ④ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、ボランティア支援本部の受入窓口で登録するように依頼します。



● ボランティアの管理

- ① ボランティアに対する協力依頼の内容については、避難所運営会議で検討します。
- ② 災害対策本部等から派遣されたボランティアに対しては、「ボランティア受付票(様式17)」を作成し管理します。
- ③ 必ずボランティア保険に加入してもらいます。
また、未加入のボランティアについては、災害対策本部等へ問い合わせをし、保険加入の手続きをします。
- ④ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動部の作業担当者が行います。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は絶対に行わせることのないようにします。
- ⑤ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章を着用しましょう。
※犯罪抑止を目的とする。