



標準版

避難所運営マニュアル (標準版)

【令和5年（2023年）9月修正】

目 次

避難所運営マニュアル 行動内容早見表	2
避難所運営マニュアル フロー	6
I はじめに	7
II 避難所運営組織の構成	12
第1章 地震発生直後（開設・受入）	14
I 避難所開設準備の必要性の判断	16
II 避難所の開設準備	20
III 避難者の受け入れ	38
第2章 避難所開設後（運営・管理）	51
I 総務・情報担当	52
II 避難所担当	58
III 給食・物資担当	63
IV 救護・衛生担当	70
【補足】在宅避難の促しのための工夫について	73
運営用資料	74

避難所運営マニュアル 行動内容早見表

地震発生直後（開設・受入）

行動内容	ページ
I 避難所開設準備の必要性の判断	16
1 避難所運営本部の自動参集	16
震度5弱以上の地震発生 家族や自宅の安全確保 近隣住民の安全確保（緊急性を要する場合） 避難所への参集	
2 避難所開設準備の必要性の判断	17
避難所運営本部参集及び参集確認 避難所開設準備の判断 避難所の開設準備を行う場合 避難所を開設しない場合	
II 避難所の開設準備	20
1-1 避難所【校門】の開門(平日の日中の場合)	20
初動ボックスの取り出し 学校・施設の状況確認 避難所【校門】の開門 校庭での負傷者の応急救護	
1-2 避難所【校門】の開門(休日・夜間)	23
学校への入校 初動ボックスの取り出し 照明の確保 避難所【校門】の開門 校庭での負傷者の応急救護	
2 地域本部拠点隊(まちづくりセンター)への状況報告(開設準備の報告)	25
状況報告(第1報)	
3 校内施設の安全点検と応急措置の実施	26
避難者向けのアナウンス 建物の安全点検・応急措置の実施 設備の点検・応急措置の実施 点検結果の集約 避難所を開設しない場合	
4 避難者への協力の呼びかけ	30
避難者向けのアナウンス	
5 トイレの準備	31
既設トイレの安全確認と使用可否の判断 マンホールトイレの準備	
6 避難所区分の明示	33
避難所区分の明示 各滞在スペースの設定	

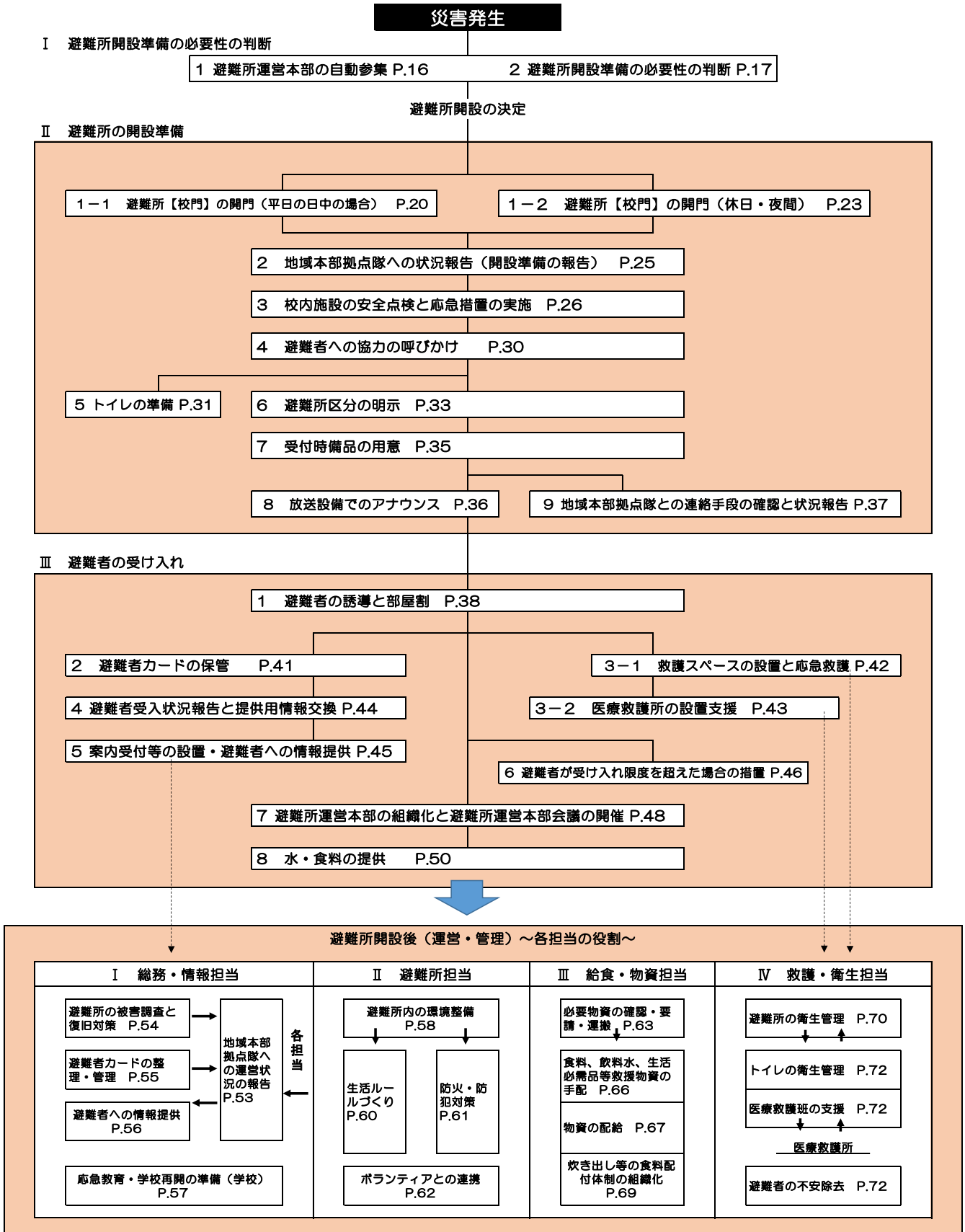
行動内容		ページ
7 受付時備品の用意		35
	受付、避難者カード記入用台の準備 必要備品の準備	
8 放送設備でのアナウンス		36
	放送設備でのアナウンス	
9 地域本部拠点隊(まちづくりセンター)との連絡手段の確認と状況報告		37
	連絡手段の確保と状況報告	
III 避難者の受け入れ		38
1 避難者の誘導と部屋割		38
	避難者の受付への誘導と部屋割 避難者カードの記入 ペット同行者のペット置き場への誘導 要配慮者の専用スペースへの誘導	
2 避難者カードの保管		41
	避難者カードの保管	
3-1 救護スペースの設置と応急救護		42
	救護スペースの設置と応急救護	
3-2 医療救護所の設置支援(医療救護所設置校の場合)		43
	医療救護所設置校の確認 医療救護所の設置支援(医療救護所設置校の場合)	
4 避難者受入状況報告と提供用情報交換		44
	避難者受入状況の報告	
5 案内受付等の設置・避難者への情報提供		45
	案内受付等の設置	
6 避難者が受け入れ限度を超えた場合の措置		46
	一時的な避難のための避難者が多く詰めかけたとき(発災直後を想定) 避難生活者が受入限度を超えた場合の措置	
7 避難所運営本部の組織化と避難所運営本部会議の開催		48
	避難所運営本部の組織化 避難所運営本部会議の開催	
8 水・食料の提供		50
	水の確保・避難者への提供 食料の避難者への提供	

避難所開設後（運営・管理）～各担当の役割～

行動内容	ページ
I 総務・情報担当	52
1 地域本部拠点隊(まちづくりセンター)への運営状況の報告	52
【定時報告】地域本部拠点隊(まちづくりセンター)への運営状況の報告 支援要請等	
2 避難所の被害調査と復旧対策	54
避難所の被害調査と復旧対策	
3 避難者カードの整理・管理	55
避難者カードの整理・管理	
4 避難者への情報提供	56
避難者への情報提供 情報掲示コーナーの管理	
5 応急教育・学校再開の準備(学校)	57
応急教育・学校再開の準備(学校)	
II 避難所担当	58
1 避難所内の環境整備	58
生活環境の整備 部屋の割り振りと移動 幅広いニーズの把握	
2 生活ルールづくり	60
避難者の運営参加と当番の割り振り	
3 防火・防犯対策	61
防火対策 防犯対策	
4 ボランティアとの連携	62
ボランティア受入体制の整備	
III 給食・物資担当	63
1 必要物資の確認・要請・運搬	63
概ね発災直後～5日間 概ね発災翌日以降 食料・物資管理表の作成	
2 食料、飲料水、生活必需品等救援物資の手配	66
避難者の要望収集	
3 物資の配給	67
避難者に対する配給 避難者に対するスマートフォン等の充電の提供 在宅避難者への食料、物資の配給 在宅避難者の把握・協力要請	
4 炊き出し等の食料配付体制の組織化	69
炊き出し等の食料配付体制の組織化	

行動内容		ページ
IV 救護・衛生担当		70
1 避難所の衛生管理		70
	感染予防対策 衛生を考慮したごみ処理（分別処理） 衛生の日常品の配布	
2 トイレの衛生管理		72
	トイレ等の清掃・消毒	
3 医療救護班の支援(医療救護所設置校)		72
	医療救護班の支援	
4 避難者の不安除去		72
	避難者の不安除去	
【補足】在宅避難の促しのための工夫について		73
	自宅に戻る場合の注意と在宅避難の促しのアナウンスについて	

避難所運営マニュアル フロー



Ⅰ はじめに

1 本マニュアルの使用にあたって

発災初動期には、人命最優先での対応による人的支援の遅れ、インフラの被災による物的支援の遅れが想定されます。そのため、避難者が協力し合い、地域の力によって、発災から72時間を乗り切る必要があります。

こうしたことから、区では、震災等の災害が発生した場合の避難所として区立小・中学校等を指定していますが、その開設・運営は、避難者と避難所運営委員会が協力して「避難所運営組織」を組織し、避難者も参加して行うこととしています。また、避難生活が安定してきた段階で避難者自身による避難所運営体制に移行することとしています。

<本マニュアル（標準版）の目的>

日頃から避難所の開設や運営・管理について各避難所運営委員会の場で協議し、災害時にできるだけスムーズに対応できるようにする必要があります。

本マニュアル（標準版）は、地域や学校・施設の実情にあわせ、各避難所運営委員会が独自のマニュアルを作成するときの参考としていただくために区が作成したものです。避難所の開設、運営・管理の基本的な手順、注意事項等を記載しています。

<本マニュアル（標準版）の活用について>

本マニュアル（標準版）は、これまでも修正を重ねており、直近では、令和4年5月に東京都が「首都直下地震等による東京の被害想定」の新たな被害想定を公表したことや、社会情勢の変化を踏まえ、令和5年9月に、大幅な見直しを行いました。

- * すでに独自の避難所運営マニュアルを作成している避難所は
よりよい運営に向けての参考として、また、課題となっている事項の解決の一助として、この令和5年修正のマニュアル（標準版）をご参照ください。
- * 現在、独自の運営マニュアルの作成に取り組んでいる避難所は
 - これからの作成作業の一助として、この令和5年修正のマニュアル（標準版）をご活用ください。
 - なお、これから新たに独自のマニュアルを策定する場合は、避難所運営組織の構成や資料部分の空欄をうめることで独自のマニュアルを完成させてください。また、各地域の実情にあわせて各項目等の加除訂正を行ってください。

<解説版、別冊について>

本マニュアル（標準版）は、避難所の開設・運営の手順等を中心に説明しています。その詳細や、説明しきれない事項について、より詳しく解説した「解説版」を作成しています。また、別冊資料をご用意しています。これらの資料についてもご参照ください。

被災者支援にあたっての区の取り組み方針（要旨）

- 区は、すべての被災者が必要とする支援を受け、復旧・復興に向けて力強く歩んでいけるように、広く被災者支援の充実に取り組みます。
- 被災者の権利と支援活動の最低基準を定めたスフィア基準及び「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」の基本理念を被災者支援の基本的な考え方に据え、この理解が被災者支援に活かされるよう、区は様々な課題に取り組みます。
- 区は、避難所運営組織と協働して避難所の開設・運営にあたるとともに、重要な役割を担う避難所運営組織への支援を一層強化し、指定避難所が被災者を必要な支援につなげる場として機能するために、関係機関、関係者、地域の方々による避難所運営への参加の輪を広げていきます。

★全文は解説版をご参照ください。

2 本マニュアルで扱う避難所（震災時の指定避難所）

本マニュアルで扱う避難所は、震災時の指定避難所となります。

（1）開設

- 避難所は、震度5弱以上の地震が発生した場合に、被害の発生状況や、避難所となる施設の安全確認などのうえ開設を決定します。

⇒[避難所開設準備の必要性の判断（16ページ～）](#)

- 区内の区立小・中学校と、その他の区の施設に開設します。区内ではこの指定避難所として95か所が指定されています。

（2）運営

- 指定避難所は、避難者と避難所運営委員会が協力して「避難所運営組織」^{※1}を組織し、避難者も参加して運営を行います^{※2}。

※1 避難所運営組織…⇒[12ページ参照](#)

※2 指定避難所の運営にあたり、区は、平時より本庁、総合支所、まちづくりセンターが連携し、避難所運営訓練等を通じて地域の実情に即した運用のサポートなどに取り組みます。

また、ボランティア・NPOによる避難所運営支援や、避難者自身による避難所運営促進に向け、助け合い意識の向上や防災活動への参加促進のための広報活動等や、在宅避難の促進に向けた施策に取り組みます。

（3）避難者の受け入れについて

発災直後に、危険回避のために一時的に集合して様子を見る場所として「一時集合所」があります。また、火災の延焼などにより自宅、一時集合所が危険な状態となった場合に避難する場所として「広域避難場所」があります。

指定避難所は、一時集合所・広域避難場所に避難した後、火災や家屋の倒壊により自宅での居住継続が困難な場合、または二次災害を受ける可能性のある場合に一時的に受け入れ、保護するための施設です。⇒[震災時、避難はこうする（11ページ）](#)

＜参考＞災害対策基本法 第四十九条の七（指定避難所の指定）抜粋

市町村長は、想定される災害の状況、人口の状況その他の状況を勘案し、災害が発生した場合における適切な避難所（避難のための立退きを行つた居住者、滞在者その他の者（以下「居住者等」という。）を避難のために必要な間滞在させ、又は自ら居住の場所を確保することが困難な被災した住民（以下「被災住民」という。）その他の被災者を一時的に滞在させるための施設をいう。以下同じ。）の確保を図るため、政令で定める基準に適合する公共施設その他の施設を指定避難所として指定しなければならない。

(4) 避難者数の想定

- ・東京都は、令和4年5月に約10年ぶりに「首都直下地震等による東京の被害想定」の新たな被害想定を公表しました。
- ・この被害想定に基づいた区における避難所への避難者数として、次のように想定されています。

「首都直下地震等による東京の被害想定」に基づく区の避難所への避難者数の想定 (全区の推計・令和4年9月時点の推計値)

避難生活者等	発災1日後	4日～1週間後	1か月後
避難生活者数	177,989	252,337	174,580
うち避難所への避難者数	151,290	168,224	52,374
参考：平成24年被害想定に基づく避難所への避難者数	157,553	(想定なし)	(想定なし)

<参考> 「首都直下地震等による東京の被害想定」の経緯

① 平成24年～平成25年

都は、東日本大震災を踏まえ、平成24年に「首都直下地震等による東京の被害想定」を公表。また、平成25年には、「南海トラフ巨大地震等による東京の被害想定」を策定・公表。

② 令和4年5月

- ・前回の被害想定の方策から約10年が経過し、この間の住宅の耐震化や不燃化対策の進展、高齢化や単身世帯の増加など都内人口構造の変化、平成28年の熊本地震をはじめとする全国各地で大規模地震が発生したこと等により最新の知見が蓄積されたこと等を受け、都は新たな被害想定を公表。

- ・区は、都の新たな被害想定を踏まえ、区の避難所への避難者数などを公表

【5月時点想定】

発災1日後 214,487人、4日～1週間後 169,066人、1か月後 75,702人

③ 令和4年9月

都より、時系列ごとの建物被害や断水率等に基づく避難生活者の想定人数や、令和3年に実施した都民アンケートに基づく避難所避難者数の推計値などが提供されたことを受け、区は、改めて区の被害想定概要等を公表（上表の数字）。

3 震災時、避難はこうする（震災時区民行動マニュアルより）

地震が発生したら、区民や事業所等で協力して出火防止、初期消火に全力を尽くすことが重要です。しかし、火災の拡大をくい止めることができなかった場合など延焼範囲が拡大し、生命に危険がせまった時には避難を行います。

(1) 避難する時

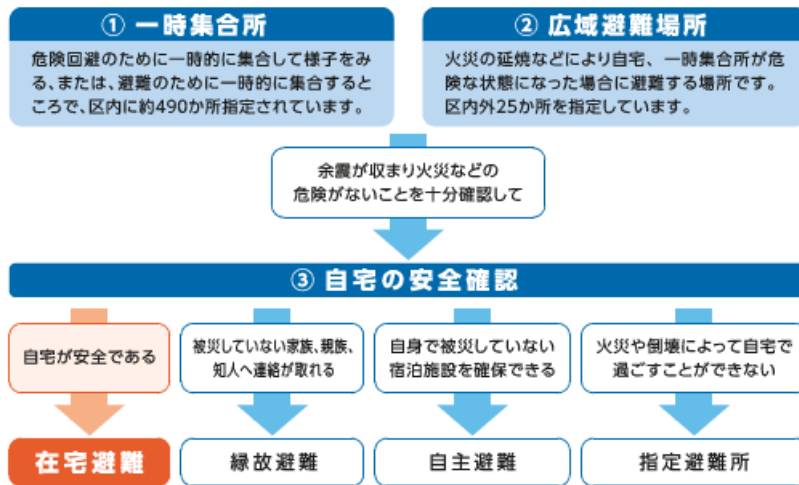
- ① 区や防災関係機関から避難指示があった時
- ② 避難指示がなくても、防災区民組織などが避難の必要があると判断した時や、自主的に避難の必要があると判断した時
- ③ 周辺地域に火災が発生し、延焼の危険がある時

※ 地震が発生したからといってただちに避難するというものではありません。しかし、必要な時はいつでも避難できるように、準備をしておきましょう。

(2) 避難方法

基本的には下記の手順で避難します。

※高齢者等避難や避難指示に基づく避難、自主避難のいずれの場合もこの手順で避難します。



避難所に行くことだけが避難ではありません

避難所はスペースや備蓄が限られており、環境の変化などによって体調を崩す人もいます。また過密状態になると感染症のリスクが高まります。自宅で生活できる状況であれば、在宅避難をしましょう。そのために、日ごろから住宅の耐震化や家具の転倒・落下・移動防止を行い、食料や水など必要なものを備えておくことが大切です。また、自宅に被害がある場合でも、被災していない家族や親戚、知人の家に避難する縁故避難や、被災していない宿泊施設を自身で確保して避難する自主避難という方法があることを知っておきましょう。事前に話し合いや情報収集をしておくことが重要です。

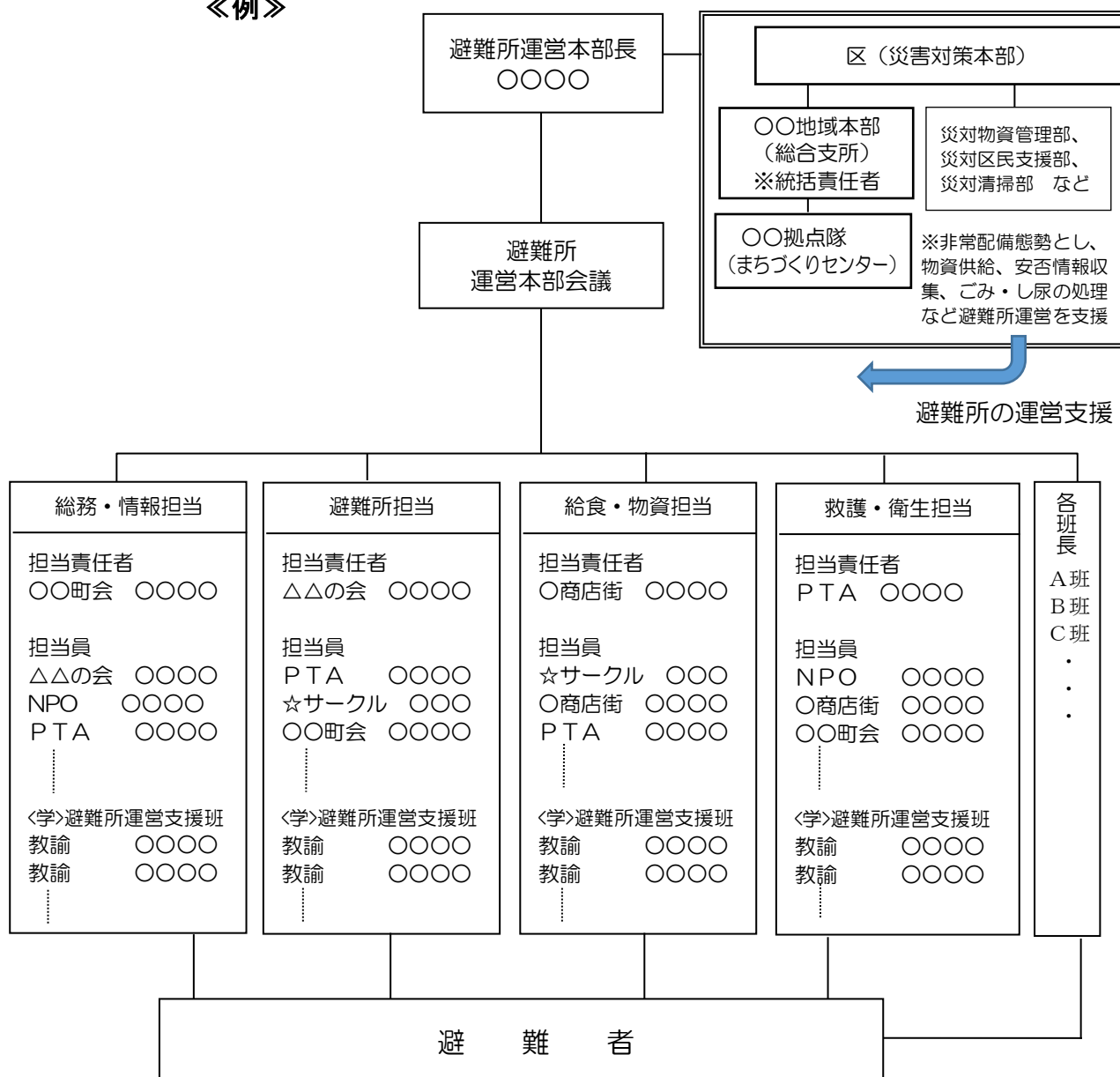


II 避難所運営組織の構成

■避難所運営本部組織

- 指定避難所は、避難者と避難所運営委員会が協力して「避難所運営組織」を組織し、避難者も参加して運営を行います。
- 避難所運営の本部組織として、一般的には下図のような構成が考えられます。
- 避難所運営は、避難者にも参加してもらいますが、本部各担当の責任者及び主な構成員については、避難所運営委員会のメンバーからあらかじめ決めておきましょう。
- 本部各担当の責任者及び主な構成員については、女性の参画を促すなど、多様な視点を取り入れるための工夫に努めましょう。

《例》



- 避難所運営本部各担当の責任者及び主な構成員をあらかじめ決めるにあたっては、円滑な避難所運営のために構成員は複数決めておくことが望ましいでしょう

避難所運営本部長		
組 織	責 任 者	構 成 員 (学校災害対策本部の避難所運営支援班を含む)
総務・情報 担当		
避難所 担当		
給食・物資 担当		
救護・衛生 担当		

〈参考〉学校災害対策本部の構成

本部長		
避難誘導班	班長：	班員：
救助班	班長：	班員：
消火・巡視班	班長：	班員：
救護班	班長：	班員：
非常持出班	班長：	班員：
情報連絡班	班長：	班員：
総務班・応急教育班	班長：	班員：
避難所運営支援班	班長：	班員：

※学校災害対策本部…学校では、校長を本部長とし、児童・生徒の安全確保を図るため、災害時における学校災害対策本部の組織を定めています。各学校災害対策本部は、避難所の運営の支援・協力をするものとされています。

〈避難所を開設したら〉

- 各担当責任者や各担当員については、女性の参画を促すなど、多様な視点を取り入れるための工夫を行う（各担当責任者や各担当員に、女性が少なくとも3割以上は参画することが望ましい）。
- 特定の活動（例えば、食事作りやその後の片付け、清掃等）が性別や年齢等により役割を固定化しないよう配慮する。
- 避難所運営の実務を担う人は、避難者（在宅避難者も含む）の中からも選出するものとし、避難所運営委員などの自主防災組織の役員に偏らないようにする。
- 避難所は様々な人が生活する場所のため、避難所運営には、子どもや高齢者、障害者、性的マイノリティの方、外国人等の意見を取り入れ、必要な場合は、避難所運営本部会議に参加してもらう。

第1章 地震発生直後（開設・受入）

I	避難所開設準備の必要性の判断	16
1	避難所運営本部の自動参集	16
2	避難所開設準備の必要性の判断	17
II	避難所の開設準備	20
1-1	避難所【校門】の開門（平日の日中の場合）	20
1-2	避難所【校門】の開門（休日・夜間）	23
2	地域本部拠点隊（まちづくりセンター）への状況報告（開設準備の報告）	25
3	校内施設の安全点検と応急措置の実施	26
4	避難者への協力の呼びかけ	30
5	トイレの準備	31
6	避難所区分の明示	33
7	受付時備品の用意	35
8	放送設備でのアナウンス	36
9	地域本部拠点隊（まちづくりセンター）との連絡手段の確認と状況報告	37
III	避難者の受け入れ	38
1	避難者の誘導と部屋割	38
2	避難者カードの保管	41
3-1	救護スペースの設置と応急救護	42
3-2	医療救護所の設置支援（医療救護所設置校の場合）	43
4	避難者受入状況報告と提供用情報交換	44
5	案内受付等の設置・避難者への情報提供	45
6	避難者が受け入れ限度を超えた場合の措置	46
7	避難所運営本部の組織化と避難所運営本部会議の開催	48
8	水・食料の提供	50

Ⅰ 避難所開設準備の必要性の判断

1 避難所運営本部の自動参集

□ 震度5弱以上の地震発生

□ラジオ・インターネットなどで震度等、地震について情報収集

＜震度5弱以上の地震発生＞

- ・区では区内で震度5弱以上の地震が発生した場合、非常配備態勢に移行し、各部及び地域本部拠点隊（まちづくりセンター）などに職員が参集します。

□ 家族や自宅の安全確保

□自身に怪我はないか

□家族に怪我はないか

□自宅は安全か

＜安全確保＞

- ・地震はいつ、どこで起きるかわかりません。
平常時に具体的にイメージしておくことが大変重要です。

□ 近隣住民の安全確保（緊急性を要する場合）

□近隣に、助けを必要としている人がいないか

＜救出・救護活動＞

- ・建物の倒壊などにより、瓦礫の下敷きになっている人がいるなど緊急時には、救出活動を優先してください。

＜近隣の高齢者等の安否確認＞

- ・自身や家族の安全を最優先としたうえで、近隣の高齢者等で避難に不安がある方などがいる場合、適宜声掛けを行います（無事の確認、火の始末の呼びかけなど）

□ 避難所への参集

□避難所の運営や避難所生活に必要な物品を携帯しているか

□近隣の被害状況（火災や建物の倒壊、道路状況等）を確認しながら参集

＜避難所への参集＞

- ・家族や自宅の安全確保、近隣住民の安全確保などのあと、避難所に参集してください。
- ・参集にあたっては倒壊した家屋やがけ崩れなどに注意をしてください。
- ・避難所運営に必要な物品（町会ジャンパーなど）を持参してください。
- ・夜間などの参集に備えて、懐中電灯などをご用意ください。
- ・参集は、徒歩で行ってください。

2 避難所開設準備の必要性の判断

□ 避難所運営本部参集及び参集確認

□ 避難所運営本部参集

参集場所（学校に人がいるとき） _____

参集場所（学校に人がいないとき） _____

※参集場所は、学校敷地内に立ち入りできない場合も想定して決めておきましょう

□ 避難所運営本部参集確認

□ 本部長が参集していない場合は本部長代理を選出

本部長代理： _____

※本部長代理の選出について、平常時に検討しておきましょう

（例）第1順位・副本部長、第2順位・各班責任者、第3順位・構成員

□ 避難所開設準備の判断

※ここでは、避難所の開設準備を進めるかについての判断となります。
最終的な避難所の開設の判断は、施設の安全点検のうえで行います。

□周辺の概ねの被害状況を確認

⇒「解説版」17ページ参照

□集まってきた避難者数の人数規模などの状況を把握

□開設の協議・判断

□区および学校と協議できる場合（平日昼間を想定）

* 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）、学校災害対策本部（施設）と協議し、開設準備の判断をする

* 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）と協議できない場合は、地域本部（総合支所）と協議を行う

□通信環境等の影響等により区と協議できないとき（平日昼間を想定）

* 学校災害対策本部（施設）と協議し、開設準備の判断をする

□区や学校と協議できないとき（休日・夜間を想定）

* 避難所運営本部で協議し、開設準備の判断をする※

地域本部拠点隊 _____ まちづくりセンター 電話 _____

地域本部 _____ 総合支所 電話 _____

※区や学校と協議できず、避難所運営本部で協議し、開設準備の判断をする場合の判断の目安（被害の程度は「気象庁震度階級関連解説表」より）

震度階級	想定される被害（木造建築（住宅））		開設の必要性
	耐震性が高い （概ね1982年以降）	耐震性が低い （概ね1981年以前）	
5弱	—	壁などに軽微なひび割れ・亀裂がみられることがある。	非常に低い
5強	—	壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。	低い
6弱	壁などに軽微なひび割れ・亀裂がみられることがある。	壁などに大きなひび割れ・亀裂が入ることがある。 瓦が落下したり、建物が傾いたりすることがある。 倒れるものもある。	高い
6強	壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。	壁などに大きなひび割れ・亀裂が入るものが多くなる。 傾くものや、倒れるものが多くなる。	非常に高い
7	壁などにひび割れ・亀裂が多くなる。 まれに傾くことがある。	傾くものや、倒れるものがさらに多くなる。	非常に高い

<input type="checkbox"/> 避難所の開設準備を行う場合
--

⇒20ページ「Ⅱ 避難所の開設準備」 の手順で開設準備を進める

<input type="checkbox"/> 避難所を開設しない場合

<input type="checkbox"/> 校門に掲示をする 例「避難所は開設していません。」

II 避難所の開設準備

1-1 避難所【校門】の開門（平日の日中の場合）

□ 初動ボックスの取り出し（平日の日中の場合）

- ※区の用意する初動ボックスを導入している避難所のみ扱いとなります
- 安全に注意しながら初動ボックスの保管場所へ行く（必ず二人以上で行動）
 - 初動ボックスを取り出し、中身を確認
 - *初動ボックスの保管場所は、避難所運営委員の全員にあらかじめ知らせておく
 - ボックス内のヘルメット、ベストを着用
 - 状況に応じて貼り紙を校門等の出入口に掲示
 - 【避難所運営委員会のスタッフ向け】
 - 例：参集場所として申し合わせた場所に、施設の状況確認を行っていることなどの連絡事項を掲示
 - 【近隣住民向け】
 - 例：「安全確認のため、施設の点検中です。指示があるまで施設には入らないでください。」など

□ 学校・施設の状況確認（平日の日中の場合）

- 現在、施設にいる学校（施設）職員の概ねの人数を把握 _____人
 - *学校災害対策本部の態勢や、開設準備等にあたり不明な点などを相談できる職員がいるかを把握する
- 学校（施設）に児童・生徒や施設利用者がいるか、職員による避難誘導が行われているかなど、状況を把握する
 - *児童・生徒・施設利用者の避難誘導が行われている場合や、待機のために校舎・校庭・体育館が使用されている場合は、児童・生徒・施設利用者の安全確保を優先し、避難誘導の妨げにならないように以降の作業を行う
- 校庭の安全確認
 - *担当：学校災害対策本部（消火・巡視班）または施設管理者
 - 校庭の地面の亀裂の有無の確認
 - 校庭に面する校舎の倒壊の有無の確認
 - 校舎での火災の有無の確認
 - 学校周辺の火災の有無の確認

□ 避難所【校門】の開門（平日の日中の場合）

□ 学校の開門

*担当：学校災害対策本部（避難所運営支援班）または施設管理者
開ける門 _____

□ 校庭への誘導

*担当：学校災害対策本部（避難所運営支援班）または施設管理者

□ 待機指示（校内安全確認終了まで）

※雨天の場合に待機する場所も想定しておく

*担当：学校災害対策本部（避難所運営支援班）または施設管理者
*町会等の避難誘導担当者は誘導・指示に協力

□ 防災区民組織への連絡協力依頼

⇒ [100ページ「資料15」参照](#)

⇒ [「解説版」7ページ参照](#)

※防災区民組織…災害から地域社会を守るために、区民が町会・自治会・商店街等を母体として自主的に結成した組織。災害時には、救出・救護活動、初期消火活動や避難誘導等を行う。

< 誘導の際の注意事項 >

- 校庭内は、原則、車両の乗り入れを禁止とする
- 事前に、町会等の避難誘導担当を把握しておく
- 帰宅困難者が避難してきた場合、原則として近隣の一時滞在施設等へ案内する ⇒ [「解説版」94ページ参照](#)
- （避難者に対し、自宅に戻る場合の注意事項として）通電火災防止のため、自宅のブレーカーを落としておくよう呼びかける。

□ 校庭での負傷者の応急救護

- 校庭での負傷者の確認
- 避難者に呼びかけ、医療関係者がいる場合は協力を求める
- 避難所に備蓄している避難所用応急救急セットの用意
 - 保管場所 _____
 - 担架の保管場所 _____
 - 救護場所 _____
 - *医療救護所設置校には、避難所運営用倉庫内に医療テントと医療救護所用災害医療セットが備蓄されている（本校が医療救護所設置校であるか確認する）。
⇒「解説版」42ページ参照
 - *医療救護所未設置校については、保健室の利用等を検討する。
- 応急救護を行う。
 - *処置と対応について ⇒「解説版」43ページ参照
- 重傷者など応急救護で対応できない場合、病院への搬送を消防機関（119番）へ依頼する。
 - ※119番がつかない場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ搬送を要請する。区は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）を通じ、消防へ緊急搬送の要請を行います。

1-2 避難所【校門】の開門（休日・夜間）

□ 学校への入校（休日・夜間の場合）

□ 鍵保管者への連絡

* 鍵保管者連絡先 ⇒ 100ページ「資料15」参照

* 校門の鍵の保管者は、原則、校舎の鍵も保管する。

* 鍵の保管者は、できるだけ、学校に近い人を決めた方がよい。

□ 入場する門 _____ 門

□ 開門方法 _____

* 鍵の開け方について事前に施設と確認をしておく

* 機械警備の場合は、停電した場合の警備システムの解除についても事前に確認をしておく

□ 初動ボックスの取り出し（休日・夜間の場合）

※初動ボックスを導入している避難所のための扱いとなります

□ 初動ボックスの保管場所（避難所運営用倉庫など）の鍵を取り出す

□ 安全に注意しながら初動ボックスの保管場所へ行く（必ず二人以上で行動）

□ 初動ボックスを取り出し、中身を確認

* 初動ボックスの保管場所は、避難所運営委員の全員にあらかじめ知らせておく

□ ボックス内のヘルメット、ベストを着用

□ 状況に応じて貼り紙を校門等の出入口に掲示

【避難所運営委員会のスタッフ向け】

例：参集場所として申し合わせた場所に、施設の状況確認を行っていることなどの連絡事項を掲示

【近隣住民向け】

例：「安全確認のため、施設の点検中です。指示があるまで施設には入らないでください。」など

□ 照明の確保（休日・夜間の場合）

□ 夜間で停電となっている場合、備蓄品の発電機と投光器を用意し、開設準備作業に必要な照明を確保する

□ 避難所【校門】の開門（休日・夜間の場合）

- 集合している防災区民組織や関係者等の人数を把握_____人
- 開設準備等にあたり作業を手伝える地域の区民防災組織のメンバーがいるかなどを把握する。
 - 学校（施設）職員が参集してきた場合は、建物・設備の安全確認、避難所を開設することを伝える。また、施設や設備について不明な点などを相談できる学校（施設）職員がいるかなどについて把握する
- 校庭の安全確認
- 校庭の地面の亀裂の有無
 - 校庭に面する校舎の倒壊の有無
 - 校舎での火災の有無
 - 学校周辺の火災の有無
- 校庭への誘導
- 防災区民組織への連絡協力依頼
- 安全確認、受け入れ準備要員を確保する（避難所担当が中心に実施）
 - * 防災区民組織メンバーに校舎内の安全確認、校舎内の受け入れ準備への協力を依頼し、役割等を確認する（クイックマニュアルの活用など）
- ⇒100ページ「資料15」参照
⇒「解説版」7ページ参照
- <誘導の際の注意事項>
- ・校庭内は、原則、車両の乗り入れを禁止とする
 - ・事前に、町会等の避難誘導担当を把握しておく
 - ・帰宅困難者が避難してきた場合、原則として近隣の一時滞在施設等へ案内する ⇒「解説版」94ページ参照
 - ・（避難者に対し、自宅に戻る場合の注意事項として）通電火災防止のため、自宅のブレーカーを落としておくよう呼びかける。

□ 校庭での負傷者の応急救護（休日・夜間の場合）

1-1 避難所【校門】の開門（平日）と同様

2 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）への状況報告（開設準備の報告）

□ 状況報告（第1報）

□電話または防災無線により、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に避難所施設等の状況を報告

□学校（施設）に入り、これから開設準備を始めること

□避難所運営委員会（避難所運営組織）のメンバーの参集状況

□学校（施設）職員の参集・活動状況

□児童、生徒、施設利用者の避難状況

□避難所の建物被害と避難所使用施設等の状況

□避難所周辺の道路・市街地の被害状況

※被害状況は把握できている範囲で構わない。

地域本部拠点隊 _____ まちづくりセンター

電話 _____

その他（無線番号等） _____

※電話・防災無線が不通の場合には、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ連絡員を直接派遣して、上記の報告を行う

3 校内施設の安全点検と応急措置の実施

避難所安全確認チェックシート（令和5年度から新たに導入・標準版81ページ「資料5」参照）に沿って、点検を実施します。

- ◎この安全点検は、避難所を迅速に開設するために、暫定的な初期診断として行うものであり、調査者に何らかの責任を負わせるものではありません。
- ◎本来、避難所を開設するにあたっては、応急危険度判定員により、当該施設の安全性を確認することとなっていますが、応急危険度判定員が被災等により判定活動ができない又は判定が避難所の開設に間に合わない等の状況も想定されます。
- ◎ここでお示しする点検作業は、このような場合に、避難所を迅速に開設するために、暫定的に安全性を確認するために実施するものとなります。
- ◎点検の実施にあたっては、集まっている避難者に対し、「応急危険度判定員」の資格を持つ方がいるか呼びかけ、協力してもらうことも考えられます。

⇒チェックシートによる確認を行うまでもなく、避難所となる建物が一見して危険と判断できる場合は、建物には入らず、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ連絡し、必要な指示を受けてください。

⇒チェックシートで「使用不可」とされる破損箇所が発見された場合は、直ちに当該建物から退去し、ほかの委員にも即時退去するように伝えてください。また、その旨を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に連絡してください。

※状況を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）へ伝達し、必要な対応を検討・指示します。

□ 避難者向けのアナウンス

-----> <放送設備でのアナウンスの主な担当> 総務・情報担当

□校内放送設備の作動確認（テスト放送）

※停電等で放送設備使用不能な場合は、ワイヤレスアンプ、マイクセット、トランスミスタ・メガホン等を使用

保管場所：_____

□避難者が多く集まっている場合、放送により、安全点検の実施中であることの周知と、自宅が無事であれば自宅で過ごすよう協力を促す。

【例】①「こちらは、_____避難所です。ただいま、校内の安全点検を行っています。建物の安全点検が終わるまで、いましてららくお待ちください」

②「なお、こちらは、自宅が火事や倒壊などの被害を受け、一時的に過ごす場所を必要とする方のための避難所です。自宅の建物が安全であれば、通電火災防止のため、自宅のブレーカーを落として、自宅で過ごすようにお願いします。」

※その他、⇒「解説版」29ページのチラシに記載の注意事項を参考に、帰宅する際の注意事項を呼びかける

□ 建物の安全点検・応急措置の実施

- 避難所安全確認チェックシート・学校配置図があることを確認
 ＊初動ボックスを導入している避難所の場合は、ボックス内にこれらがあることを確認する

□点検・応急措置に必要な物品の調達 担当 _____

- > 必要物品は、避難所運営用倉庫等に初動ボックスとまとめて保管しておく
 ※保管場所 _____

各教室の鍵		ヘルメット	
懐中電灯,ロープ		表示板	
校内配置図			

- 集まっている避難者に対し、「応急危険度判定員」の資格を持つ方がいるか呼びかけ、協力してもらう

□校内施設安全点検の実施

- > 避難所安全確認チェックシートに沿って、点検を実施する。点検箇所は、学校配置図で確認をしながら行う

⇒81ページ「資料5」参照

※区は、令和6年度以降、各避難所の特性に応じた建物カルテの作成に取り組んでいきます。完成次第、避難所運営委員会にお知らせいたします。

- > 校内安全点検の主な実施担当班

[平日]

- ・学校災害対策本部（消火・巡視班、避難所運営支援班）
- ・避難所運営組織の総務・情報担当、避難所担当等も応援

[休日・夜間]

- ・総務・情報担当、避難所担当等

※担当にかかわらず、参集したメンバーで手分けして行う

なお、必ず二人以上で行動し、ヘルメット・ベストを着用する

- > 点検の際には、懐中電灯、鍵、ロープ、校内配置図、「立ち入り禁止」等掲示用物品、ガムテープ等を携行する

□応急措置の実施（可能な範囲で） 担当 _____

※詳細は避難所安全確認チェックシート参照

□危険箇所の立ち入り禁止表示

□避難所スペースとして開放しない部屋の施錠、「立入禁止」表示

<input type="checkbox"/> 校長室	<input type="checkbox"/> 事務室	<input type="checkbox"/> 音楽室	<input type="checkbox"/> 職員室	<input type="checkbox"/> 倉庫	<input type="checkbox"/> 家庭科室
<input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 給食室	<input type="checkbox"/> 保健室	<input type="checkbox"/> 理科室	<input type="checkbox"/> 放送室	<input type="checkbox"/> 図書室
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

□ 設備の点検・応急措置の実施

【注意】建物の点検と同時並行で行うが、建物の危険が発見された場合は、設備の点検は中断し、当該建物から速やかに退去する。

□校内安全点検表があることを確認

□設備の安全点検の実施

* 校内安全点検表に沿って、手分けをして点検を実施する。点検箇所は、学校配置図で確認をしながら行う

⇒87ページ「資料6」参照

* 必ず二人以上で行動、ヘルメット・ベストを着用

* 点検の際には、懐中電灯、鍵、ロープ、校内配置図、「立ち入り禁止」等掲示用物品、ガムテープ等を携行する

□応急措置の実施（可能な範囲で） 担当 _____

⇒87ページ「資料6」参照

□ 点検結果の集約

□建物・設備の点検結果を集約し、「使用不可」にあたる破損箇所が発見された場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に連絡する

* この場合、他の避難所への避難者の誘導や、予備避難所の開設などが考えられる。状況を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）へ伝達し、必要な対応を検討のうえ折り返しご連絡します。

□ 避難所を開設しない場合

□校門に掲示をする

例「避難所は開設していません。」

4 避難者への協力の呼びかけ

□ 避難者向けのアナウンス

□校内放送設備、ワイヤレスアンプ、マイクセット、トランジスタ・メガホン等を使用し、避難者へ開設準備への協力の呼びかけと、在宅避難の促しのアナウンスを行う。

【例】①「こちらは、_____避難所です。ただいま、避難所の開設準備を行っています。今しばらくお待ちください。なお、開設準備に協力いただける方は、『_____』にお集まりください。」

②「なお、準備が整うまで、建物には入らずに『_____』でお待ちください。負傷された方、体調が悪い方は、『_____（屋根のある安全なスペース等）』までお越しください。」

③「あわせてお知らせします。この避難所は、自宅が火事や倒壊などの被害を受け、一時的に過ごす場所を必要とする方のための避難所です。自宅の建物が安全であれば、通電火災防止のため、自宅のブレーカーを落として、自宅で過ごすようお願いします。」

□状況に応じて、協力者に手伝ってもらうなどしながら、集まった避難者に在宅避難の促しのチラシ（⇒「解説版」29ページ）を配布する

□あとから集まる避難者に、定期的に同様のアナウンスを行う。

5 トイレの準備

□ 既設トイレの安全確認と使用可否の判断

<使用する既設トイレ>

- _____ _____
 _____ _____

□ 既設トイレの使用を一時中止し、トイレの水洗用水道を止水する

□ トイレの止水弁の位置

□ 個々の便器に止水栓がない場合は、建物の受水槽にある「止水弁」で水を止める（建物全体の水を止める）⇒「解説版」79ページ参照

□ 既設トイレの室内を確認（落下物等による危険がないか、便器が使用可能な状態であるか）

□ 危険な状態である場合は、既設トイレは「使用禁止」とし、代替としてマンホールトイレを設置・使用する

□ 危険がない場合は、下水管の状況がわかるまでの間、既設トイレは水を流さず、携帯トイレを使用するための「個室」とする

※ 感染症陽性者や感染の疑いがある方の専用トイレを設ける

□ 排便収納袋・携帯トイレを用意

備蓄場所 _____ 備蓄数（あらかじめ把握） _____

□ あらかじめ決めておいた汚物ごみの集積所の準備

集積所 _____

バケツなどの蓋付き容器で保管し、清潔に保つ

□ 手洗い場への石けん・手指消毒液の設置

□ 感染症対策ポスター等の掲示

※ あわせてマンホールトイレを設置する

□ 既設トイレに水（上水道が止まっているときはプールの水など）を流し、便器の水が流れるか確認する

□ （下の階がある場合）上の階で流した水が排水管から漏れていないか、下の階の便器からあふれていないかなど、可能な範囲で異常がないか確認する

□ 汚水ますの中を見て、水が流れていることを確認する

□ 既設トイレに異常がある場合、水を流さず、携帯トイレを使用するための「個室」とする

□ 異常がない場合、既設トイレを通常通り使用する（上水道が使えない場合はプールの水等を水洗用水とする）

ポリバケツ保管場所 _____

※ 下水管からの水漏れや詰まりなど異常が見られた場合は、ただちに既設トイレの使用を中止する

※ 下水道局が管轄する公共の下水管が破損したことにより一帯のトイレが使用できない状態となった場合は、災対本部（災対統括部）から該当する地域の避難所へ連絡する。その場合は、既設トイレ・マンホー

ルトイレは使用せず、携帯トイレを使用する

□ マンホールトイレの準備

□ マンホールトイレの設置

保管場所 _____

※マンホールトイレのテント・便座等は各避難所に5～10セット配備

□ 下水道のつまりを防ぐため、一定時間ごとに水を流す

※井戸等で、水を溜めてから使用する

※1日1～2回程度（約500人使用ごとが目安です）水を流す

※貯留弁を開け、一気に排水する。下水道管が空になったら貯留弁を閉める

※詰まるとバキュームカーによる汲み取りが必要となり、処理されるまで使えなくなる。維持・管理の徹底が重要であることに留意する

※マンホールトイレのビニール製のスリーブを清掃できるようにバケツやペットボトルで水を用意しておく

※利用の際はトイレットペーパー以外のものは捨てないように注意を促す（トイレットペーパーの多量使用は控えるように併せて注意喚起する）。

※感染症陽性者や感染の疑いがある方の専用トイレを設ける

※その他注意事項等について⇒「解説版」25ページ参照

6 避難所区分の明示

- ・避難者が多く、ひとり当たりの区画の設定が困難な場合を想定し、あらかじめ初動期のレイアウトの工夫についても検討しておきましょう。⇒「解説版」14ページ参照
- ・なお、初動期のレイアウトの工夫を行った場合でも、以降の流れはマニュアル記載の通りとなります。

□ 避難所区分の明示

□あらかじめ定めたとおり、各スペースの設置を行う

⇒79ページ「資料4」避難所配置図を参照

- 案内・受付スペース
- 情報提供コーナー
- 一般避難者滞在スペース
- 要配慮者滞在スペース
- 母子（妊婦・乳児）スペース
- 救護スペース
- 子ども用スペース
- 更衣室
- 休養スペース
- 洗濯場、物干し場
- 咳や発熱等の有症状者のスペース

□施設案内、立入禁止区域等の案内を掲示する（事前に作成し保管しておく）

* 掲示物の保管場所 _____

* 案内等の掲示物は、校舎出入口付近などに掲示する。

掲示場所の一覧は、⇒79ページ「資料4」の避難所配置図より作成しておく。

* 「施設案内、立入禁止区域等の案内」掲示用の学校図面（できれば拡大図）の原図を事前に準備しておくといよい。

□校門に「〇〇学校避難所」の看板を掲示する（事前に作成し保管しておく）

保管場所 _____

掲示場所

□ 各滞在スペースの設定

□ 各滞在スペースの設定

※使用する教室の広さをあらかじめ把握し、それぞれのスペースで受け入れられる人数を想定しておく。

※実測等により、設置できる世帯スペースの数と、それに基づく受け入れ可能人数が把握できている場合はその人数を計画上の人数とする

※暫定的に、計算上の受け入れ可能人数を試算する場合は、避難所受入基準（3.3㎡当たり2名）に従い試算する。

<試算の例>

1) 避難者の居室スペースとして予定している体育館、教室等のうち、実際に使用できると見込まれる面積 合計2,400㎡【A】

2) 設置できる世帯スペースの数
1世帯あたりの必要スペース3.3㎡で算出
A (2,400㎡) ÷ 3.3㎡ = 727世帯【B】

3) 世帯人数を2人と仮定 B (727世帯) × 2人
=受け入れられる人数 1,454人

□母子（妊婦・乳児）スペース、更衣室、洗濯場、物干し場等では、プライバシーを確保できる仕切りなどの工夫を行う。



【ブルーシートを使った仕切りの例】

7 受付時備品の用意

□ 受付、避難者カード記入用台の準備

＜受付時備品の用意の主な担当＞ 総務・情報担当

□ 受付、避難者カード記入用台の準備（[79ページ「資料4」避難所配置図参照](#)）

机、椅子の必要台数： _____

調達場所： _____

□ テント 保管場所： _____

□ 筆記用具 保管場所： _____

⇒「解説版」9～33ページ参照

□ 必要備品の準備

＜必要備品の準備の主な担当＞ 避難所担当、給食・物資担当

※備蓄がない場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ支援を要請する。

□ 非接触型体温計 保管場所： _____

□ 手指用アルコール消毒液 保管場所： _____

※感染症対策セット内から準備する

□ 配布物の準備 保管場所： _____

□ 靴用のビニール袋（レジ袋）

□ 「避難者のみなさまへ」

□ 「避難所での過ごし方」

□ 「避難者のみなさまへ（今後の避難所の運営について）」※

※初動期のレイアウトの工夫をする場合のみ

⇒「解説版」9～33ページ参照

□ 咳や発熱がある方は受付で申し出るよう注意を促す案内を掲示

□ ブルーシート等（適宜）

□ 聴覚障害者支援コーナーのぼり旗

※手話通訳者派遣該当避難所の場合のみ⇒「解説版」50ページ参照

□ 毛布の準備 など

8 放送設備でのアナウンス

□ 放送設備でのアナウンス

＜放送設備でのアナウンスの主な担当＞ 総務・情報担当

□校内放送設備、ワイヤレスアンプ、マイクセット、トランジスタ・メガホン等を使用して、学校周辺に集まっている避難者へ受入前の重要事項を伝達

□受入時の注意点（避難者カードの記入、受入場所等）

□障害者、高齢者、乳幼児等の要配慮者を優先して入場させることについての説明

□在宅避難可能者への協力呼びかけ

＜放送の例＞

①「ただいまより、_____避難所の受付を開始します。自宅が被災し、避難所を利用する方は『_____（体育館入口等の受付場所）』で避難者カードを記入して下さい。入場後、運営要員の指示に従って避難所運営に協力して下さい。なお、入場は、障害者、高齢者、乳幼児等の要配慮者を優先とさせていただきます。」

②「咳や発熱等の症状がある人は、受付で必ず申し出てください。」

③「あわせてお知らせします。この避難所は、自宅が火事や倒壊などの被害を受け、一時的に過ごす場所を必要とする方のための避難所です。自宅の建物が安全であれば、通電火災防止のため、自宅のブレーカーを落として、自宅で過ごすようにお願いします。」

□あとから集まる避難者に、定期的に同様のアナウンスを行う。

9 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）との連絡手段の確認と状況報告

□ 連絡手段の確保と状況報告

□有線電話・防災無線のほかの連絡手段の動作確認

□有線電話の通信確認

□FAXの作動確認

□防災無線の作動確認

□特設公衆電話の動作確認

※訓練の際に、これらの機器の操作方法について確認をしておく。

※有線電話・防災無線が不通の場合には、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ連絡員を直接派遣して報告を行う

□地域本部拠点隊（まちづくりセンター）への報告

□学校（施設）職員の参集・活動状況

□児童・生徒・施設利用者の避難状況

□避難所の状況

□校庭避難者数（概ねの人数）

□把握できた要配慮者の人数（障害者、高齢者、乳幼児、外国人等）※概数でよい

□負傷者数

□当面の必要物資の概数

□避難所施設の被害状況の報告

□建物被害と避難所使用施設等の状況

□ライフライン被害状況と現地での復旧見込み

* 関係機関より、避難所運営組織に対してライフラインの被害状況や、現地での復旧見込みなどの情報提供があった場合のみ。メンバーと共有するとともに地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に報告する

□受水槽、非常電源等の設備の状況

* 受水槽、非常電源等の設備が使用可能であるかについて報告する

報告先：地域本部拠点隊 _____ まちづくりセンター

電話 _____

その他（無線番号等） _____

III 避難者の受け入れ

1 避難者の誘導と部屋割

□ 避難者の受付への誘導と部屋割

<避難者の誘導と部屋割の主な担当> 避難所担当、総務・情報担当

* 滞在スペースの割り当て後は、避難所運営本部の組織化（⇒48ページ）も考慮して、グループ化を行う

□ 滞在スペースの通路の確保

□ 受付への誘導

□ 避難者のとりまとめ

* 受付～滞在スペースへの誘導時の混乱を避けるため_____単位でまとめる

（例：地区（住所）単位、家族単位）

<取りまとめ事項>

□ 割り振り単位毎の人数概要把握

□ 要配慮者数、状況の把握

□ 仮の割り振り単位代表者の指名

□ 滞在スペースの割り当て

* 避難者のとりまとめ単位にあわせて滞在スペースを割当てる

<滞在者スペース解放優先順位>

- 児童、生徒の在校時には、学校災害対策本部（本部長（校長）、避難所運営支援班）の指示に従う。
- 休日・夜間については、開放優先順位をあらかじめ定める。

各学校の現状にあわせた優先順位を決めておく。

例）・体育館（1次開放エリア）

• ○年○組から○年○組（2次開放エリア）

• ○年○組から○年○組（3次開放エリア）

□ 避難者カードの記入

- 世帯別に避難者カードを記入してもらう。
 - * 要配慮者については、別途その状況も記録する(世帯別の避難者カードのほか要配慮者避難者カード(個人別)も記入してもらう)。
 - * 要配慮者、負傷者については状況に応じて簡易に確認し、後日詳細に記録を行うなどの配慮をする。
 - * 生命にかかわる持病があるなどの申し出があった場合には、持病の概要を聞き取り、至急地域本部拠点隊(まちづくりセンター)へ報告する。
- 靴袋用のビニール袋(レジ袋)を渡す
- ペット同行者は、避難所ペット登録カードを記入してもらう。

□ ペット同行者のペット置き場への誘導

- ペット同行者の誘導
 - 受け入れ条件を飼い主に説明し、承諾を得て、専用スペース(飼育場所)へ案内する
 - ペットキャリーにはナンバーを付けて管理する
 - ＜受け入れ条件＞
 - ・受入れるペットは、犬・猫等の小動物であること
 - ・ペットのケージ等は、飼主が持参すること
 - ・飼主が責任を持って飼育すること
 - ・ペットは専用スペースで飼育し、避難者の滞在スペースには持ち込めないこと(飼い主とペットは分離されること)
- *ペット同行者については ⇒「解説版」58ページ参照

□ 要配慮者の専用スペースへの誘導

□要配慮者は、それぞれの専用スペースへ誘導する

□聴覚障害の方

- 避難者に呼びかけ、手話ができ、避難者とのやり取りを手伝ってくれる人を募る
- 「手話通訳者派遣該当避難所」である場合…手話通訳者の派遣を求められた場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ手話通訳者派遣を要請する

手話通訳者派遣該当避難所（11校）

桜小学校	駒繫小学校	明正小学校	玉川中学校
代沢小学校	九品仏小学校	希望丘小学校	用賀中学校
駒沢小学校	烏山小学校	松沢中学校	

- 「手話通訳者派遣該当避難所」以外の避難所…手話通訳についてお尋ねがあった場合は、手話通訳者派遣該当避難所を案内する

□要介護者

- 避難者に呼びかけて介護ボランティアを募り、避難者が協力して支援を行う
- 避難所での生活が困難な場合、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ福祉避難所への移送の要請を行う

□外国人

- 避難者に呼びかけ、外国語を理解でき、避難者とのやり取りを手伝ってくれる人を募る
- 避難者が理解できる外国語や、やさしい日本語など、外国人にとってもわかりやすい言葉を使いながら情報提供を行う。また、絵や写真の掲示、ピクトグラム、コミュニケーション支援ボードを活用するなど、多様な手段で情報提供を行う
- 必要に応じて、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ通訳の要請を行う

□女性・子ども

- 必要に応じて次のスペースがあることを周知・案内する
 - *女性用更衣室
 - *キッズスペース（子どもの遊び場）
 - *授乳室
 - *母子（妊婦・乳児）のスペース

□性的マイノリティの方

- 性別を問わないトイレがあることなどを周知する
- 同性カップルについても異性カップルや他の家族世帯と公平に支援を提供することを支援者間で確認をする

□補助犬

- 補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬など、身体に障害がある人の生活を助ける犬）と同行する飼主のための専用スペースへ誘導する

⇒「解説版」51ページ参照

2 避難者カードの保管

□ 避難者カードの保管

□ 避難者カードは、個人情報保護の観点から、あらかじめ任命した総務・情報担当の担当者がカードの整理・保管、人数の把握と安否確認の問い合わせに対応する。

□ 避難者カードは、鍵のかかる場所などで厳重に保管する。

□ 避難者カードは整理し、人数の集計・状況把握を行う。

担当 _____

※整理の例

- 避難者カード…町・丁目・世帯主の氏名の50音順
- 要配慮者避難者カード（個人別）…氏名の50音順
- 避難所ペット登録カード…飼い主の氏名の50音順

※【重要】ただし、「安否の問合せに対する回答」欄が「否」となっている方については、DV・ストーカー被害者の方など、安否の問合せに対する回答に配慮が必要な場合がある。「否」となっている方については、家族を名乗る者などからの安否確認等であってもカードを見せたり、避難所にいることを伝えたりしない（自治体職員、警察、消防等行政機関を除く）。

⇒「解説版」20ページ参照

3-1 救護スペースの設置と応急救護

□ 救護スペースの設置と応急救護

＜主な担当＞ 救護・衛生担当、学校災害対策本部救護班

- 救護スペースでは、簡単なケガ等の救護を行う。
- 応急救護を受けた場合でも、医師の診察を受ける（病院または医療救護所）

□避難者に呼びかけ、医療関係者がいる場合は協力を求める

□救護スペースの確保

救護スペース設置場所 _____

□避難所用応急救急セットの確保

応急救急セットの保管場所 _____

担架の保管場所 _____

*保健室が使用可能な場合は、保健室を利用する。使用不可の場合の代替場所も検討する。

*区内全校に、避難所用応急救急セットが配付されている。

*保健室の担架の利用を検討する。

*事前に近隣の診療所等を確認しておく _____

□救護スペースへの負傷者の誘導

□応急救護を行う。⇒「解説版」43ページ参照

□重傷者など応急救護で対応できない場合は、病院への搬送を消防機関(119番)へ依頼する。

※119番がつかない場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ搬送を要請する。区は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）を通じ、消防へ緊急搬送の要請を行います。

3-2 医療救護所の設置支援（医療救護所設置校の場合）

□ 医療救護所設置校の確認

- 本校は、医療救護所未設置校かどうか確認しておく
⇒「解説版」42ページ参照

□ 医療救護所の設置支援（医療救護所設置校の場合）

<主な担当> 救護・衛生担当、学校災害対策本部救護班

- * 医療救護所は、区との協定に基づき医師会等から派遣される医師等により構成される「医療救護班等」*により運用される。「医療救護班等」は、医療救護班（医師）、歯科医療救護班、薬剤師班、柔道整復班により構成される
- * 避難者・避難所運営組織は、医療救護所の設置のためのスペース確保等に協力するとともに、「医療救護班等」の到着後は、その指示に従い、医療救護所の支援を行う。

□ 医療救護所のスペース確保

医療救護所設置場所 _____

- * あらかじめ保健室利用等を検討する。保健室が使用不可になっている場合は他の教室を確保する
- * 校舎が使用不能の場合は、避難所運営用倉庫にある救護用テントを使用する

□ 医療救護所で使用する災害医療セットなどの物資の準備の支援

保管場所 _____

- * 医療救護所用災害医療セットは、避難所運営用倉庫に保管されている
- * 保健室の担架利用等を検討する
- * 一部の避難所運営用倉庫には、担架が保管されている
担架 有 無

□ 医療救護所への負傷者の誘導

担架の保管場所 _____

□ 医療救護所で対応できない重傷者などがいた場合は、医療救護所の医師等の指示に従い、病院への搬送を消防機関(119番)へ依頼する。

- * 119番がつかない場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ搬送を要請する。区は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）を通じ、消防へ緊急搬送の要請を行います。

※医療救護所の設置までの間は、可能な範囲で、避難者・避難所運営組織による応急救護を行う ⇒「解説版」43ページ参照

また、「医療救護班等」が到着せず、救護所が立ち上がらないという事態となった際には、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ報告をする。区（災対本部）は、「医療救護班等」の状況の確認や、それに代わる関係機関による設置などの調整を行う。

4 避難者受入状況報告と提供用情報交換

□ 避難者受入状況の報告

-----> <避難者受入状況の報告の主な担当班> 総務・情報担当

□ 避難者カードによる人員の集計経過の報告

報告先：地域本部拠点隊 _____ まちづくりセンター

電話 _____

その他（無線番号等） _____

<報告内容>

□ 避難所受入人数

□ 要配慮者・ペットの受入人数

□ 負傷者受入人数（医療救護所設置校の場合は医療救護所での負傷者受付数）

※要配慮者の情報など、必要に応じて避難者カードをFAXで送信する
（通信状況によりFAX送信ができない場合は口頭で報告）

□ 避難者への提供用情報の入手

（地域本部拠点隊（まちづくりセンター）等から提供を受けた情報を、避難者へ情報提供コーナーの掲示板を使うなどにより周知する）

□ 地震情報

□ ○○地域被害情報

□ 火災情報

□ ライフライン被害状況

□ 道路交通情報

□ ライフライン復旧状況

□ 気象情報

□ 安否情報（可能であれば）

5 案内受付等の設置・避難者への情報提供

□ 案内受付等の設置

＜案内受付等の設置の主な担当＞ 総務・情報担当

□ 初期受入終了後の受付の設置

設置場所 _____

* 全国各地からの支援物資が避難所に届いた以降は、在宅避難者への支援物資の配給も行う。在宅避難者の配給開始以降は、配給とその他の受付を分けるなど、対応しやすいように調整する

□ 受付業務の継続（受付係人数の調整）

* 避難者向けの掲示…後から来た避難者でもわかるように受付場所を示す掲示をしておく

* 受付当番向けの掲示…必要に応じて、受付係の当番表や、当番間の連絡事項などを掲示しておく

掲示場所 _____

□ 避難者への情報提供

□ 情報提供コーナー（掲示板）設置場所

* 避難者が避難所に入り、滞在場所に向かう廊下に設置するなどあらかじめ決めておく

例) ○年○組から○年○組間の廊下の壁、体育館の出入口付近の壁等

□ 情報の区分ごとに掲示するスペースを区切るなどの工夫をする

例) 情報の区分の例

- 区からのお知らせ関連
- 在宅避難者向けの情報
- その他、避難所運営に関する避難者への周知・呼びかけなど

例) 工夫の事例…区からの情報など、在宅避難者やボランティアも必要とする情報は出入口近くに掲示する

□ 避難者への案内・相談コーナーの設置

□ 案内・相談コーナーの設置場所

* 受付の横等にあらかじめ指定しておく

※ 情報提供は、現在の状況や見通しがわかることで避難者の気持ちの安定効果をねらう

※ 情報の伝達ルート → [56ページ「避難者への情報提供」参照](#)

6 避難者が受け入れ限度を超えた場合の措置

□ 一時的な避難のための避難者が多く詰めかけたとき（発災直後を想定）

□危険回避のために、近隣の避難者が一時的に集合し様子を見る場合は、グラウンドなど集合した人々の安全が確保されるような場所で受け入れる（一時集合所となっている学校のみ）

*周辺に火災などが発生している場合は広域避難場所まで避難するようアナウンスを行う。

□近隣で火災が発生したことにより、広域避難場所として避難してきた住民については、校庭など安全な場所で受け入れる（広域避難場所となっている学校のみ）

□火災等による危険がなく、単に多くの住民が集まったような場合は、在宅避難のアナウンスを行う。

□校庭等もふくめ、敷地内に人が入ることが危険な状態である場合（物理的に入場が不可能な場合、将棋倒しなどの恐れがある場合）は、出入口で入場を制限する

*区の指示により、これ以上の入場は危険であるため、入場を制限していることを説明

□人が詰めかけたことにより危険な状態となっている場合や、トラブルが発生し混乱している場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ連絡する

*区は、状況を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）へ伝達し、警察官の派遣など対応を調整する

□ 避難生活者が受入限度を超えた場合の措置

＜避難生活者が受入限度を超えた場合の措置の主な担当＞ 総務・情報担当

□ 受入限度人員数の算出

計画上の人数 _____人

*あらかじめ受け入れられる人数の目途を試算しておく（再掲）

※実測等により、設置できる世帯スペースの数と、それに基づく受け入れ可能人数が把握できている場合はその人数を計画上の人数とする

※暫定的に、計算上の受け入れ可能人数を試算する場合は、避難所受入基準（3.3㎡当たり2名）に従い試算する。

＜試算の例＞ ※再掲

1) 避難者の居室スペースとして予定している体育館、教室等のうち実際に使用できると見込まれる面積 合計2,400㎡【A】

2) 設置できる世帯スペースの数

1世帯あたりの必要スペース3.3㎡で算出

$A (2,400 \text{ ㎡}) \div 3.3 \text{ ㎡} = 727 \text{ 世帯}$ 【B】

3) 世帯人数を2人と仮定 $B (727 \text{ 世帯}) \times 2 \text{ 人}$

=受け入れられる人数 1,454人

□ 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）への連絡と受入施設情報照会

□避難者カードによる避難者数が、受け入れ限度人数（計画上の人数）を上回っている場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へそのことを報告し、その後の区の指示を待つ

*この場合、他の避難所への避難者の誘導や、予備避難所の開設などが考えられる。状況を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）へ伝達し、必要な対応を検討のうえ折り返しご連絡します。

□ 避難者への説明

□区の指示により、避難生活者の受け入れ限度を超えているため、受け入れはお待ちいただくこと、近隣の避難所の空き情報があれば掲示板等でお知らせすることを説明

＜以降、想定される作業＞ ※折り返しの連絡でお伝えする指示に基づく

□空き避難所の情報の提示（近隣の空き避難所・予備避難所への誘導）

掲示場所 _____ 校門 _____

□周辺地図等での誘導

周辺地図保管場所 _____

7 避難所運営本部の組織化と避難所運営本部会議の開催

□ 避難所運営本部の組織化（発災からおおむね3日目を目途）

- 本部長、各担当責任者については、あらかじめ選出しておく。状況に応じてそれぞれの役割の欠員の補充を行う。
- 各担当責任者や各担当員については、女性の参画を促すなど、多様な視点を取り入れるための工夫を行う（各担当責任者や各担当員に、女性が少なくとも3割以上は参画することが望ましい）。
- 特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が性別や年齢等により役割を固定化しないよう配慮する。
- 避難所運営の実務を担う人は、避難所運営委員のみでなく、避難者（在宅避難者も含む）の中からも選出する。
- 避難所は様々な人が生活する場所のため、避難所運営には、子どもや高齢者、障害者、外国人等の配慮が必要な方の意見を取り入れ、必要な場合は、避難所運営本部会議に参加してもらう。

□ 避難所運営本部長

本部長 _____

□ 各担当責任者の選出

総務・情報担当責任者 _____

避難所担当責任者 _____

給食・物資担当責任者 _____

救護・衛生担当責任者 _____

□ 各担当員の確保

- 各担当員の必要人数を把握し、避難者の中で活動可能な者を集める。
- 役割は「[第2章 避難所開設後（運営・管理）～各担当の役割～](#)」参照

□ 役割の引き継ぎ確認

□ 居室別の班長の決定

- 居室ごとに居住者の意向を考慮して決定する。
- 体育館等の場合は、30～50人程度に班分けし、班長を決定する。また、班長は各班男女一名ずつ決定する。
- 居室別班長は、居室内の意見取りまとめ、本部への伝達、本部からの情報を班員に共有する役割を担う。あくまで運営は避難者全員で行う。

□ 避難所運営本部会議の開催

- 本部長、各担当責任者、居室別班長、学校災害対策本部長（学校長）等で構成。

構成員は、あらかじめ定めておくとよい。

- 会議は最低、1日1回は開くようにする。
- その他必要に応じて臨時に会議を開催する。

□ 運営本部会議構成員の決定

□ 会議開催回数の決定

□ 協議事項の決定

（例：各種の当番、要配慮者への配慮事項、避難者数に応じたスペースの割り振りの見直しなど）

8 水・食料の提供

□ 水の確保・避難者への提供

□ 飲料水の確保

- 避難所運営用倉庫に備蓄してある応急給水資機材（スタンドパイプ）をセットする
- 受水槽の貯水（槽内部の水）を使用する
- 給水栓・スタンドパイプの破損や、受水槽の水が取り出せない場合については、備蓄しているリヤカー・ポリタンクを使用し、近くの給水拠点から水を運搬する（給水拠点の開設を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に確認する）

※備蓄品のペットボトルの水は調理用、乳幼児用として提供し、一般の避難者には配らない。ただし体調不良者がいる場合や、応急給水・受水槽の水が使用できないなど、緊急の場合はペットボトルを活用する（この場合は近くの給水拠点から水を運搬する体制をとるとともに、ペットボトルの補充等を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に要請する）。

□ 生活水の確保

- 既設トイレを流すことなどに使用する生活用水は、プールの水やマンホールトイレ用井戸水を使用
- ※校内の上水道設備が可能な場合でも、下水道が使用不可の場合はトイレに水を流さない（止水する）

□ 食料の避難者への提供

- 避難者への食料の提供は、トイレや水の提供ができる状況となり、落ち着いてから行う（ボイル器を使わずに食べられるビスケット等から先に配給する）

※水・食料の配給 [⇒67ページ「物資の配給」参照](#)

第2章 避難所開設後（運営・管理）

～各担当の役割～

I	総務・情報担当	52
1	地域本部拠点隊(まちづくりセンター)への運営状況の報告	52
2	避難所の被害調査と復旧対策	54
3	避難者カードの整理・管理	55
4	避難者への情報提供	56
5	応急教育・学校再開の準備（学校）	57
II	避難所担当	58
1	避難所内の環境整備	58
2	生活ルールづくり	60
3	防火・防犯対策	61
4	ボランティアとの連携	62
III	給食・物資担当	63
1	必要物資の確認・要請・運搬	63
2	食料、飲料水、生活必需品等救援物資の手配	66
3	物資の配給	67
4	炊き出し等の食料配付体制の組織化	69
IV	救護・衛生担当	70
1	避難所の衛生管理	70
2	トイレの衛生管理	72
3	医療救護班の支援（医療救護所設置校）	72
4	避難者の不安除去	72
	【補足】在宅避難の促しのための工夫について	73

I 総務・情報担当

1 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）への運営状況の報告

【定時報告】 地域本部拠点隊（まちづくりセンター）への運営状況の報告

- ・定時報告の報告時間については、区（地域本部又は拠点隊（まちづくりセンター））からの指示による。

<報告先>

地域本部拠点隊 _____ まちづくりセンター

電話 _____ その他（無線番号等） _____

<拠点隊が連絡不能な場合>

地域本部 _____ 総合支所

電話 _____ その他（無線番号等） _____

避難者受入状況等の報告

- 避難者受入数、構成の把握

- 要配慮者・ペットの受入状況

情報入手先：避難者カード管理者 _____

- 避難所の受入の余力

（2日目以降）

- 避難者の自宅復帰、疎開、仮設住宅等への移動状況

情報入手先：避難者カード管理者 _____

- 新規避難者受入状況

食料、飲料水、その他生活必需品の確保、配給状況の報告

- 備蓄物資の状況

- 必要物資の要望

情報入手先：給食・物資担当 _____

- 咳や発熱等の有症状者専用スペースの受け入れ人数や、要配慮者の状況に依じてのテントや間仕切り等の配送要請

医療救護に関する報告

- （医療救護所設置校）医療救護所の設置、医療救護班の参集状況

情報入手先：救護・衛生担当 _____

- 不足医薬品、医療資機材等医療応援要請

- 負傷者に施した医療救護行為

避難所の被害報告

- ライフラインの被害状況

- 構造物・避難所施設内の損傷とその程度

情報入手先：校内施設点検者 _____

□ 支援要請等

□ 救援物資等の要望

⇒ [63ページ「必要物資の確認・要請・運搬」](#)

[66ページ「食料、飲料水、生活必需品等救援物資の手配」](#)

[91ページ「資料8」物資配送依頼票](#)

□ ボランティアの派遣依頼

- ボランティアの派遣依頼は、避難所となる学校の敷地内に設置されるボランティア受付窓口（サテライト）に対し行う。
- なお、区外ボランティアの受入は、発災後4日目以降を行うことを基本としている。発災から3日間は区民の助け合いで乗り切る必要があることから、避難者にも避難所運営への協力を求める必要がある。

⇒ [62ページ「ボランティアとの連携」](#) 参照

2 避難所の被害調査と復旧対策

□ 避難所の被害調査と復旧対策

□ 校内安全点検

* 学校災害対策本部と避難所運営本部が協力して行う。

* 建物の安全点検・応急措置の実施と内容は重複するが、明るい時間帯に、改めて見落としがないか点検を行う。

避難所安全確認チェックシートの保管場所 _____

□ 校内安全点検の実施

校内施設点検者： _____

□ 応急措置の実施（可能な範囲で）

* 詳細は校内施設安全点検チェック表参照

□ ヘルメットの着用

□ 懐中電灯、鍵、ロープ、校内配置図、「立ち入り禁止」等掲示用物品の携行

< 保管場所 >

・ ヘルメット： _____ ・ 懐中電灯： _____

・ 鍵： _____ ・ ロープ： _____

・ 校内配置図： _____

・ 「立ち入り禁止」等掲示用物品： _____

□ 各管理室、理科室、家庭科室、給食室等の優先的巡回

□ 破損、ひび割れガラスの補修（ケガに注意し、ガムテープ等で補修できる範囲の補修を行う）

□ 書棚、ロッカー等の安定化措置（傾いたものをそれ以上倒れないように立て直す、不安定な場合倒れないように縄でくくるなど）

□ エレベーターの使用禁止表示

□ 下水道の機能確認（下の階に水漏れしていないか、異臭はしていないかなどを確認）

□ 破損物の除去による通路の確保

□ ガスの対応

□ 電気の対応

□ 上水道の対応

必要に応じて、ライフライン事業者へ直接連絡
⇒ 「解説版」 7 ページ参照

□ 使用不能箇所・危険箇所を発見したときの対応

□ 学校災害対策本部（学校・施設）を通じて区（災害対策本部、地域本部拠点隊（まちづくりセンター））と応急措置等の対応を協議する。

□ 大規模な改修を要するときは学校災害対策本部（学校・施設）と協議

3 避難者カードの整理・管理

□ 避難者カードの整理・管理

⇒ [41ページ「避難者カードの保管」](#) 参照

⇒ 「解説版」19ページ参照

避難者カード管理者（総務・情報担当） _____

<帳票一覧>

帳 票 名	保 管 場 所

※避難者カードの整理・管理は、個人情報保護のため避難者カード管理者に限定し、鍵のかかる場所などで厳重に保管する。

避難者カードの整理・更新
 避難者カードの保管

} 受付の設置場所

避難者数、構成の集計
 避難者の退所入所状況等の集計

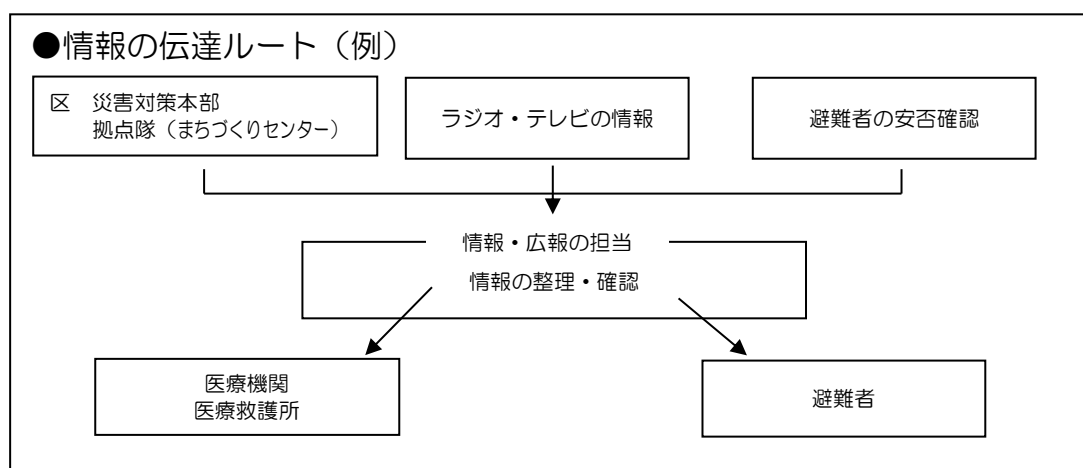
4 避難者への情報提供

□ 避難者への情報提供

地域本部拠点隊（まちづくりセンター）等、関係機関から情報を収集。

⇒「解説版」92ページ参照

区（災害対策本部・地域本部拠点隊（まちづくりセンター））からの情報は、防災行政無線を通じて行われることが多いので、各校に設置された屋内個別受信機（防災行政無線）の音量を上げておく。



※デマ情報には、十分注意する。

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 情報の収集 | <input type="checkbox"/> 災害情報 |
| <input type="checkbox"/> 被害情報 | <input type="checkbox"/> 区内の医療救護所の設置状況 |
| <input type="checkbox"/> 聴覚障害者支援コーナーの設置状況 | <input type="checkbox"/> 家族・親類の安否確認 |
| <input type="checkbox"/> 遺体受入の状況 | <input type="checkbox"/> 罹災証明書申請受付、発行 |
| <input type="checkbox"/> 公共交通の復旧 | <input type="checkbox"/> ライフラインの復旧状況 |
| <input type="checkbox"/> 仮設住宅申し込み | <input type="checkbox"/> 相談窓口の情報 |
| <input type="checkbox"/> 避難所内での衛生指導事項 | <input type="checkbox"/> 避難所内での保健指導事項 |
| <input type="checkbox"/> 生活必需品供給予定 | <input type="checkbox"/> 避難者の要望・依頼等方法 |

□ 情報掲示コーナーの管理

情報掲示コーナーの管理

掲示板保管場所 _____

⇒45ページ「案内受付等の設置・避難者への情報提供」参照

聴覚障害者支援コーナーの設置（手話通訳者派遣該当避難所の場合のみ）
のぼり保管場所 _____

5 応急教育・学校再開の準備（学校）

□ 応急教育・学校再開の準備（学校）

総務・情報担当班は、学校に協力する。

- 区からの依頼に基づき、避難者に対して、住宅の応急修理や仮設住宅等の住まいの選択肢、ライフラインの復旧目安について周知する
- 区が行う避難者の退所にあたっての意向調査を協力して実施する
- 授業再開に必要な教室の安全確認や、区から派遣する専門家による校舎等の建物の安全点検を補助する
- 区による避難者等に対する応急教育・学校再開や、避難所の統廃合・避難場所の移動についての説明に協力する

II 避難所担当

1 避難所内の環境整備

□ 生活環境の整備

□ 各共用スペースの確保

- 更衣室(男女に配慮)の確保
- 授乳場所の確保
- ごみ集積所の確保
- 炊き出しなどの調理スペースの確保
- 洗濯場、物干し場の確保(男女に配慮)
- 喫煙場所の確保(分煙の徹底、受動喫煙防止に配慮)
- 面会場所の設定
- その他共用スペースの設定

<各共用スペースの確保の配慮事項>

- 各共用スペースについては、あらかじめ、検討しておくことよい。
- 着替え場所や授乳場所の確保にあたっては、避難所に配備している多目的テント(プライベートルーム)を使用する。
- 多目的テントの使用にあたっては、男性用、女性用など用途を明確にする。

□ 照明の確保

発電機、投光器等保管場所 _____

<発電機・照明の確保>

- 避難所運営用倉庫には、発電機、投光器が備蓄されている。
- 発電機の使用法 ⇒ 「解説版」75ページ参照

□ 冷暖房の確保(施設の空調設備等の使用)

□ 土足禁止区域等の指定

□ 部屋の割り振りと移動

□避難者の状況を見ながら、避難所の生活スペースの整えや、整理・縮小方針を決定

<配慮事項>

- 日常の近隣関係への配慮
- プライバシーの確保
- 境界の明確化

※初動期に簡易的なレイアウトとしていた場合、在宅避難が可能な方々がある程度自宅に戻った段階で、標準的なレイアウトに移行する

⇒「解説版」11ページ参照

※その他、区（災害対策本部）より、避難所閉鎖に向けて整理・縮小の指示が出される

⇒57ページ「応急教育・学校再開の準備」、解説版71ページ参照

□部屋の割り振り・移動を指示

□居室別班長の再決定（従前の班長の退所、居室の組み換えを行うなどした場合）

□ボード板や段ボール等を用いた滞在スペースの再レイアウト（世帯ごとの個別ブース設置のための紙管間仕切りやテント、段ボールベッドが搬入され次第、各区画を順次個別ブース化していく）

<配慮事項>

- 世帯を単位とする
- 通路には居室が必ず面するようにする

□ 幅広いニーズの把握

□プライバシーを確保できる相談・打合せスペースの確保

□幅広いニーズ集約の工夫

- 意見箱やニーズを書くホワイトボードなどを置く

□避難者等から、在宅避難をしている要配慮者の情報が寄せられるなどした場合は、必要に応じて関係機関に情報共有をする。

<情報共有先>

- 民生委員・児童委員
- 社会福祉協議会
- ボランティア 等

2 生活ルールづくり

□ 避難者の運営参加と当番の割り振り

□生活ルールの周知

□あらかじめ作成した生活ルール表を掲示板や各部屋、共有部分に掲示する。

*生活ルール表 ⇒「解説版」28ページ参照

*あらかじめ定めがないルールについては、避難所運営本部会議で定める。

□当番の割り当て ⇒「解説版」27ページ参照

※当番は特定の班や性別に偏らないようにする（ただし、要配慮者や体調の悪い人には配慮する）

□清掃当番の割り当て

□電話の取り次ぎ当番の割り当て

□郵便物・宅配便の郵便管理者の割り当て（区は、避難所の開設情報を郵便局等に提供し、郵便物や宅配便が届くようにするなどの連携を図ることとしています）

□洗濯場、物干し場の利用者の順番割り当て

□避難者による運営への参加が滞る場合などの対応

*状況を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に報告

地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）へ伝達し、ボランティア、NPO、他自治体からの派遣職員などを活用して避難所運営組織の負担が続くことのないように配慮するほか、避難者の運営参加を区としても呼び掛けるなどの支援を行う

3 防火・防犯対策

□ 防火対策

担当：避難所担当 _____

□避難者が持ち込んだストーブ、電気毛布、カセットコンロ等の発熱機器の使用にあたり、火災防止のための注意喚起を行う

- 使用場所の管理
- 安全管理の徹底
- カセットコンロ等の使用時間の限定

□ 防犯対策

- 警備隊の組織
 - 夜間用出入口の設定
 - 女性、子どもなどへの犯罪防止
- ⇒「解説版」47ページ参照

4 ボランティアとの連携

□ ボランティア受入体制の整備

□避難所運営本部のボランティア担当者の任命
ボランティア担当者 _____

□発災～3日間程度

□災害ボランティア依頼カード（⇒95ページ「資料12」）の準備

□ボランティア依頼カード提出箱を準備

※ボランティア担当者は、避難所の運営に関する課題（炊き出し、支援物資の仕分けなど）についてサテライトに伝える。個人の要望（自宅の片づけなど）は個別にサテライトで受付するため、ボランティア依頼カード提出箱に次の内容を記載する。

この提出箱でとりまとめるのは、避難所内でのボランティア活動を依頼するカードです。自宅での支援活動を依頼するときは、本人が依頼カードを直接サテライトに提出します。

□ボランティア受付窓口（サテライト）の開設支援

※ボランティアの要請は、避難所と同じ学校の敷地内に設置される「サテライト」に対し行うため、可能な範囲でサテライト開設の支援を行う。

サテライト設置場所 _____

□サテライト設置後（発災から概ね4日目以降）

□ボランティア担当者は、災害ボランティア依頼カードをとりまとめ・提出（以降も継続）

□避難所運営本部会議へのボランティアコーディネーターの参加

※ボランティア担当者は、ボランティアへの依頼内容につきボランティアコーディネーターと協議

※避難所運営支援に割り当てられたボランティアは、避難所運営本部の指示に従って活動する。

□被災動物ボランティアの受入

□被災動物ボランティア登録カードの確認

□飼い主グループとの協力等支援内容の指示

□必要な情報の提供

III 給食・物資担当

1 必要物資の確認・要請・運搬

□ 概ね発災直後～5日間

※あらかじめ避難所運営用倉庫の備蓄物品を確認し、一覧表を用意しておく。

⇒ [90ページ「資料7」備蓄物品](#) 参照

⇒ 「解説版」23ページ参照

□ 避難所運営用倉庫の備蓄物資の使用

□ 備蓄量の確認

□ 避難者数の確認（総務・情報担当に照会する）

□ 物資持ち寄りの呼びかけ

□ 発災直後は、備蓄の不足等も考えられるため、各避難者が持ち寄り、持ち寄った物資を周囲の人と共有するよう呼びかける

□ 概ね発災翌日以降

□ 物資保管場所の確保

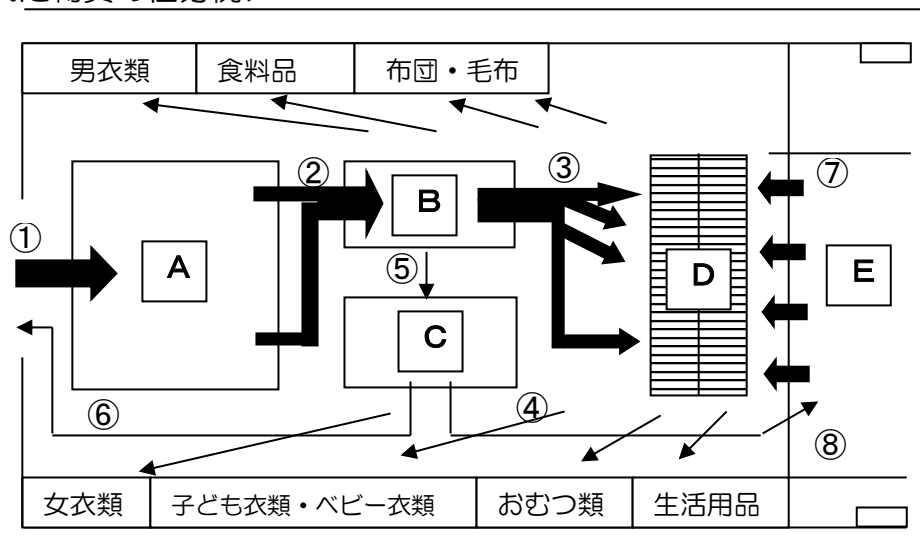
物資保管場所

□ (臨時的) 物資受入・仕分け要員の確保

□ 保管物資の分類・仕分け

物資仕分け場所

<送られた物資の仕分け例>



物資の分類例 ⇒ 92ページ「資料9」参照

(仕分けの手順(例))

- ① 搬入
- ② 送られた荷の解体
- ③ 箱の中身を細分化
- ④ 細分化した箱を項目ごとに積み上げる
- ⑤ 解体後の空箱をたばねる
- ⑥ 不要な箱はごみとして外に搬出する
- ⑦ 細分化用の箱を作成し、上図Dに供給する。また、箱に分類項目を記入する
- ⑧ 使える箱をリサイクルする

- 物資保管場所・仕分け場所は、避難所担当と相談して決める。
- 屋外を応急的な保管・仕分け場所とする場合、屋根のある場所か、雨に当たらない工夫(シートの使用など)をする。
- 食料の保管は、低温で清潔な場所(夏季で冷房が使えない場合は直射日光の当たらない部屋等)の確保に努め、消費期限が見えるよう保管する。

□ 食料・物資管理表の作成

担当： _____

<食料・物資管理表記入項目>

- 品目（物資コード、品名）
- （食品など）賞味期限、保管期限
- 日付
- 受領数
- 払出数
- 残数
- 保管場所（担当）

2 食料、飲料水、生活必需品等救援物資の手配

□ 避難者の要望収集

<概ね発災翌日以降>

□物資担当による不足物資のとりまとめ

□物資ニーズ票の作成

*供給要請する物資とりまとめ様式 ⇒91ページ「資料8」参照

*物資ニーズの要請先：地域本部拠点隊(まちづくりセンター)

<必要な人にのみ配付する物資>

- | | |
|---|--|
| 例 | <ul style="list-style-type: none">・食べ物を噛むこと、飲み込むことに配慮が必要な高齢者等のための食事・体温調整が難しい障害者のための体温調整用の物資（使い捨てカイロ、冷感シート等）など |
|---|--|

□居室班長による要望のとりまとめ

□必要な人への直接配付（避難所内の配給については、居室ごとに行う）

*避難所内の配給については、居室ごとに行う。

※アレルギー対応等の特別物資や、要配慮者に必要な物資等は、別途とりまとめうえで地域本部に照会する。

※女性用品等の配慮が必要な物資は、女性が別途とりまとめるなどする。

3 物資の配給

□ 避難者に対する配給

□ アレルギーの確認

- 健康被害を起さないように「アレルギーのある方は申し出てください」などの表示をする（申し出があった場合は、原因食物を確認し、避難者カードに記録）

□ 配給量の確認

□ 配給予想量の確認

□ 配給の実施

□ 配給量の記録

- 飲料水については、一人一日最低3リットルが目安（倉庫内の備蓄分は、調理用、乳幼児用）
- 必要に応じ、配給カード（⇒ [94ページ「資料11」](#)参照）等を活用し、配給量の

<上水道が復旧するまでの間の水の確保> ※再掲

□ 飲料水の確保

- 避難所運営用倉庫に備蓄してある応急給水資機材（スタンドパイプ）をセットする
- 受水槽の貯水（槽内部の水）を使用する
- 給水栓・スタンドパイプの破損や、受水槽の水が取り出せない場合については、備蓄しているリヤカー・ポリタンクを使用し、近くの給水拠点から水を運搬する

□ 生活水の確保

- 既設トイレを流すことなどに使用する生活用水は、プールの水やマンホールトイレ用井戸水を使用
- ※校内の上水道設備が可能な場合でも、下水道が使用不可の場合はトイレに水を流さない（止水する）

□ 避難者に対するスマートフォン等の充電の提供

- 発電機等を活用し、スマートフォンの充電を必要とする避難者に提供する

- 充電の提供にかかる受付など作業について、他の避難所運営にかかる業務と同様に、避難者も含めて当番を割り振る

- 提供の際は、地区内にある充電スポットや応急給水所を紹介するなどの情報提供を行い、在宅避難への協力を促す

※充電スポット…令和5年度新設予定。区は、地震の発生から3日目以内を目途に、地区会館・区民集会所の一部に充電スポットを設置する。発電機を使い、在宅で人工呼吸器を使用している家庭の機器のバッテリーの充電や、スマートフォンの充電を提供する。⇒「解説版」61ページ参照

□ 在宅避難者への食料、物資の配給

※区では、在宅避難に備え、3日分以上、できれば1週間分の水・食料の備蓄を推奨している。避難所で備蓄している食料等は、原則として避難所生活者のためのものであるため、在宅避難者への物資提供は、全国各地からの支援物資が避難所に届いた後に開始するものとする。

□配給対象者数の確認

□配給予想量の確認

□配給方法の広報

□各種広報手段を活用（学校前に掲示板を設置、町会・自治会メンバーの協力等）

□配給の実施

□体制：日赤奉仕団、ボランティア、民間事業者やNPO法人等の協力を得て実施する

□配給の際には、在宅避難者に避難者カードに記入してもらう（取りに来る都度書いてもらう）

□食品の配布にあたっては、アレルギーのある方が誤って食べられないものを受け取らないように注意を促す

□スマートフォンの充電を求める在宅避難者が来た場合は、可能な範囲で発電機等により充電を提供する（充電を提供する場合は、避難者カードに記入してもらう）

*ただし、避難所の混雑状況や、燃料の備蓄状況により、避難所での対応が困難な場合は、近くの充電スポットに案内する

*在宅で人工呼吸器を使用している方などから、人工呼吸器等の機器の充電の相談が来た場合は優先的に充電を提供する

□生活相談など支援を求める相談が来た場合は、相談内容を聞き取り、避難者カードの記入と相談事項をメモのうえ、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ伝える

□配給量の記録

□要配慮者等への支援物資供給の協力・連携

※在宅避難中の要配慮者等に対し、国・都・区による支援のほか、地域の助け合いとして町会・自治会等が物資を届ける活動などを行う場合、避難所からも配布用の食料・水を供給するなどの連携を図る。

□ 在宅避難者の把握・協力要請

□在宅避難者の登録者数（避難者カードから把握）をとりまとめ、提出する
提出先：地域本部拠点隊（まちづくりセンター）

□物資の仕分け・配給時には、在宅避難者に事前に周知し、手伝ってもらう。

4 炊き出し等の食料配付体制の組織化

□ 炊き出し等の食料配付体制の組織化

□炊き出し班の編成

責任者_____

*性別等により仕事が偏らないよう配慮する。

□炊き出し場所の確保

炊き出しの場所_____

*給食室や家庭科室、校庭等、安全に使用可能な場所を確保し炊き出しを行う。

□調理道具の確保

*不足する場合、避難者に持ち寄りを呼びかける、地域の事業者に提供を呼びかける など

□燃料（ガス等）の確保

□都市ガス等が使用不能の場合、避難所運営用倉庫の備蓄物資を確認

- ・ガスコンロ
- ・バーナー
- ・灯油など

□不足する場合は地域本部拠点隊(まちづくりセンター)に調達を要請する

[⇒66ページ「食料、飲料水、生活必需品等救援物資の手配」参照](#)

IV 救護・衛生担当

1 避難所の衛生管理

□ 感染予防対策

- 消毒用アルコール、石鹼、うがい薬（ポビドンヨード液）等を設置
保管場所_____
- 不足した場合の連絡先：拠点隊（まちづくりセンター）
- 手洗いの環境整備
 - 参考資料にある手洗いの方法を示したポスターを掲示して、正しい手洗い方法がわかるようにする。
 - 手洗い用の水が確保できない場合は、消毒用アルコールを用意し、消毒用アルコールを使って手洗いをするように貼り紙をする
 - プールの水などをバケツで汲み置きし、トイレの流し用水とする場合は、誤ってバケツの水で手洗いをしないように注意の貼り紙をする
 - 手を拭くタオルの共用はしない（共用のタオルは設置しない）
- 居住スペースの衛生保持
 - 各世帯の居住スペースは、日に1回など定期的に清掃する
 - 風の流れることができるように、2方向の窓を開放し、30分に一回以上、数分間程度、窓を全開して換気する（窓が一つしかない場合は、ドアを開ける。換気扇や扇風機を併用すると、換気の効果は向上する）
 - ごみは居住スペースに溜め込まず、こまめに集積所に捨てる
 - シートは、気候によりカビが発生する可能性があるため、定期的に清掃するなどして注意する
- 調理・食器洗い
 - 食器洗い用の水が確保できない場合、最初は使い捨ての紙食器を使用、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする
 - 体調の悪い人は、調理場に立ち入らないようにし、調理、盛り付け、配膳なども行わないこととする
- 衛生管理の呼びかけ、避難者の健康への配慮
 - 掲示物等で感染症、食中毒の防止を周知
 - 感染症、口腔健康管理、エコノミークラス症候群などの予防のため、情報掲示や声かけを行う
 - ⇒ 「解説版」35ページ参照
 - ⇒ [101ページ「資料16」避難所掲示物一覧](#) 参照
 - 体調を崩した避難者がいた場合は救護スペースへ案内する。感染症の疑いがある場合、咳や発熱等の有症状者専用スペースに移動してもらう

□ 衛生を考慮したごみ処理（分別処理）

□ごみ集積所の設置

- 可燃ごみ（プラスチック製容器包装含む）
- 資源
 - 缶
 - びん
 - ペットボトル
 - 段ボール
- 不燃ごみ（陶器・金属など）
- 汚物ごみ（携帯トイレ、使用済みおむつ、使用済み生理用品など）

□居住スペース内でのごみ箱の設置

- * 「可燃ごみ・不燃ごみ・缶・びん・ペットボトル・段ボール」に分別
- * 携帯トイレなどの汚物ごみは居住スペースには保管しない

□ごみ集積所の管理

- * 汚物ごみは、ごみ集積所でバケツなどの蓋付き容器で保管し、清潔を保つ
- * 可燃ごみ（生ごみを含む）の保管にあたっては袋の破損等によるごみの散乱等がないようにするなど衛生面に配慮する

□ 衛生の日常品の配布

保管場所_____

不足した場合の連絡先：拠点隊（まちづくりセンター）

<主な配布物>

- 紙おむつ
- マスク
- ウェットティッシュ
- トイレットペーパー
- 消臭剤
- 生理用品（生理用品等の配布にあたっては、女性が行うように配慮する）

2 トイレの衛生管理

□ トイレ等の清掃・消毒

- 校内のトイレ・マンホールトイレの清掃・消毒
 - *発災から3日間は避難者が多いことが想定されるため、1時間に1回の頻度が望ましい。
 - ⇒「解説版」26ページ、37ページ参照
 - ⇒60ページ「生活ルールづくり」参照
- 汚物集積所の管理
 - *清掃、整理等

3 医療救護班の支援（医療救護所設置校）

□ 医療救護班の支援

- 給食・物資担当に医療救護班の人数を報告し、食料等の確保を要請
- その他、医療救護班の要請に基づく協力の実施

4 避難者の不安除去

□ 避難者の不安除去

- 個別相談の実施
- 対人関係トラブルの対応
- 声かけなどの見守りの工夫
 - 物資を配布するとき等の目配り（一時的に乳幼児や要介護者の見守り等の支援が必要でないかなどの視点）
 - 要配慮者や子育て家庭のニーズの聞き取り
 - 体操の時間など、共有体験の時間を設け、避難者の孤立を防止
 - ボランティアへの子どもや要配慮者への見守りの依頼
- ※医療や福祉の助けが必要な状況の場合は、拠点隊（まちづくりセンター）へ専門家派遣を依頼する

【補足】在宅避難の促しのための工夫について

□ 自宅に戻る場合の注意と在宅避難の促しのアナウンスについて

□ 周辺の火災の状況などを確認

□ 明るい時間のうちに、帰宅の際の注意事項も含め、在宅避難の促しのアナウンスを行う

* 在宅避難の促しを行えない状況である場合は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）を通じて区に状況を伝える（区は、他の避難所への避難者の誘導や予備避難所の開設などを調整する）

＜在宅避難の促しのアナウンスの例＞

「避難所は、ご自宅の建物が危険なためにご自宅で過ごせない方々のための施設です。ご自宅の建物が安全であれば、通電火災防止のため、自宅のブレーカーを落として、ご自宅で過ごすようにお願いします。」

「自宅にいても、水や食べ物の支給を受けたり、携帯電話の充電ができる場所があります。受付時に配布したチラシ*をご覧ください」

※チラシ ⇒ 「解説版」29ページ参照

＜アナウンスする注意事項の例＞

「できる限りひとりの行動は避けて、ご近所の方同士で行動してください。」

「すでに自宅建物が傾いている、壁に大きなひびが入っているなど、危険な状態であることが分かっている場合は、無理にご自宅に戻らず、建物にも入らないようにしましょう。」

「自宅の窓やドアなどが破損し、防犯上問題がある場合は、自宅にとどまらず、しっかりと防犯がされた場所で過ごすようにしましょう。」

「地震によって電源コードが破損した場合、停電が復旧した際に破損箇所ショートを起こし、火災になることがあります。電源コードの破損がないか確認するとともに、できる限り電源コードはコンセントから抜いておきましょう。」

運宮用資料

資料1 学校防災関係の現況

学校防災関係の現況

1. 避難者の受入人数・町会・自治会名

可能受入人員	
該当町会・自治会名	受入地域（町丁目）

2. 指定救護所、一時集合所指定状況

医療救護所	未指定・指定 → 医療セット保管場所：
一時集合所	未指定・指定 → 指定町会・自治会：

3. 広域避難場所

--

4. 主要な防災設備

設備名	有無	設置場所
避難所運営用倉庫	無・有	
防火水槽	無・有	
防災無線屋内個別受信機 (防災行政無線)	全校に有	
防災無線塔	無・有	

5. 所属拠点隊

	TEL :	FAX :
--	-------	-------

資料2 避難者カード

避難者カード（世帯別）

避難先：避難所 ・ 自宅等 安否の問合せに対する回答 可・否 No. _____

避難所名： _____

妊娠中の家族がいる 乳児がいる

インデックス
 < (苗字の最初の2文字（ひらがな・ローマ字）)

住所： _____

氏名（ふりがな）	性別	年齢	避難所内の区域	備考（職業・学校等）

入所日 月 日 転出先（連絡先）名称
 転出日 月 日 住所
 電話

避難先：避難所 ・ 自宅等 安否の問合せに対する回答 可・否 No. 〇〇-〇〇〇

避難所名：〇△□小学校

妊娠中の家族がいる 乳幼児がいる

せ た < インデックス
 (苗字の最初の2文字（ひらがな・ローマ字）)

住所：世田谷区△△△ ○-□-◇ _____

氏名（ふりがな）	性別	年齢	避難所内の区域	備考（職業・学校等）
世田谷 太郎	男	〇〇	体育館・A区	医師
花子	女	□□	〃	妊娠3ヵ月
一郎	男	△△	〃	世田谷区立〇〇小学校

入所日 〇 月 〇〇日 転出先（連絡先）名称 東京 次郎 様方（親戚）
 転出日 〇 月 △△日 住所 〇〇市〇〇 △-□-〇
 電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

要配慮者用避難者カード（個人別）

避難先：避難所 ・ 自宅等
避難所名： _____ 安否の問合せに 対する回答 可・ 否 No. _____

← インデックス
(苗字の最初の2文字 (ひらがな、ローマ字))
住所： _____

氏名 (ふりがな)	性別	年齢	避難所内の区域	世帯主
現在の状況	付き添い家族	特別物資の要望	特に配慮が必要なこと <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 意思疎通 <input type="checkbox"/> その他 詳細 { _____ }	

入所日 月 日 転出先 (連絡先) 名称
転出日 月 日 住所
電話

要配慮者用避難者カード（個人別）記入例

避難先 (避難所) ・ 自宅等
避難所名： 〇△□小学校 安否の問合せに 対する回答 可・ 否 No. 〇〇-〇〇〇

せ た ← インデックス
(苗字の最初の2文字 (ひらがな、ローマ字))
住所： 世田谷区△△△ 〇-□-◇

氏名 (ふりがな)	性別	年齢	避難所内の区域	世帯主
<u>せたがや ひろし</u> 世田谷 寛	男	<u>◇◇</u>	教室△年△組	世田谷 太郎
現在の状況	付き添い家族	特別物資の要望	特に配慮が必要なこと <input type="checkbox"/> 食事 <input checked="" type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 意思疎通 <input type="checkbox"/> その他 詳細 { トイレは多機能トイ レでは可。 }	

入所日 〇 月 〇〇日 転出先 (連絡先) 名称 東京 次郎 様方 (親戚)
転出日 〇 月 △△日 住所 〇〇市〇〇 △-□-〇
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

⇒カード使用方法は38～40ページ「避難者の誘導と部屋割」を参照

資料3 避難所ペット登録カード

避難所ペット登録カード
(飼い主同行動物用)

必須項目	飼い主	氏名	No.			
		住所	電話	年	月	日
必須項目	ペット	名前	性別	年	月	日
		種類				
特記事項						
(犬) 鑑札		有・無	()	年度	番	
(犬) 注射済票		有・無	()	年度	番	
マイクロチップ		有・無	()			

.....切り取り線.....

避難所ペット登録カード
(飼い主同行動物用)

[記入例]

必須項目	飼い主	氏名	No.			
		住所	電話	年	月	日
必須項目	ペット	名前	性別	年	月	日
		種類				
特記事項		毛色は三色、首輪は青、3歳 ケージ大きさ：50×70cm、高さ100cm				
(犬) 鑑札		有・無	()	年度	番	
(犬) 注射済票		有・無	()	年度	番	
マイクロチップ		有・無	(Noは不明)			

資料4 学校配置図・避難所レイアウト（自校配置図）

自校の学校配置図を貼ります ⇒ 「解説版」10、14ページ参照

□自校の避難所レイアウト図を貼ります ⇒「解説版」10、14ページ参照

資料5 避難所安全確認チェックシート

避難所安全確認チェックシート

(兼 ファーストアクションカード「避難所安全確認チェックシート」)

避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

- ◆ヘルメットを必ず着用して、2人以上で一定の距離をあけて確認を行ってください。
- ◆余震の発生や危険箇所を発見するなど、身の危険を感じた時は身を守る行動を取ってください。
- ◆余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

*チェックシートによる確認を行うまでもなく、避難所となる建物が一見して危険と判断できる場合は、建物には入らず、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ連絡し、必要な指示を受けてください。

*チェックシートで「使用不可」とされる破損箇所が発見された場合は、直ちに当該建物から退去し、ほかの委員にも即時退去するように伝えてください。また、その旨を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）に連絡してください。

※状況を地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）へ伝達し、必要な対応を検討・指示します。

この安全点検は、避難所を迅速に開設するために、暫定的な初期診断として行うものであり、調査者に何らかの責任を負わせるものではありません。



このチェックシートによる判断はあくまで臨時的なものであり、改めて区が手配する応急危険度判定員による判定を行い、引き続き建物が使用できるかについて判断します。

◎本来、避難所を開設するにあたっては、応急危険度判定員により、当該施設の安全性を確認することとなっていますが、応急危険度判定員が被災等により判定活動ができない又は判定が避難所の開設に間に合わない等の状況も想定されます。

◎ここでお示しする点検作業は、このような場合に、避難所を迅速に開設するために、暫定的に安全性を確認するために実施するものとなります。

1 最初に行うこと（建物の周辺の確認）

点検実施日時 月 日 時 分 点検実施者名

確認・点検項目	評価		
	A	B	C
火災が発生しているか	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 発生している	<input type="checkbox"/> 近くで発生している
ガスの臭いがするか (ガス漏れが発生しているか)	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 臭いがする	<input type="checkbox"/> ひどく臭いがする
隣接する建物等が、避難所に 倒れこむ危険性があるか <Cの該当例> 	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 少し傾いている	<input type="checkbox"/> 大きく傾いており 倒れこみそうである
建物周辺に地滑りが生じている か	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 生じている	<input type="checkbox"/> ひどく生じており 被害がでている
崖くずれが生じているか <Cの該当例> 	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 生じている	<input type="checkbox"/> ひどく生じており 被害がでている
地割れが生じているか	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 生じている	<input type="checkbox"/> ひどく生じており 被害がでている
地盤地下が生じているか	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 生じている	<input type="checkbox"/> ひどく生じており 被害がでている



対 応	すべてAの場合	Bがある場合	Cがある場合
		次の建物内部の確認 を行う	安全確認を中断 地域本部拠点隊へ報 告し、指示を待つ



2-1 避難所の建物（外部）の状況

点検実施日時 月 日 時 分 点検実施者名

確認・点検項目	評価		
	A	B	C
外壁は壊れているか <Cの該当例> 	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 大きな亀裂がある ・一部落下している	<input type="checkbox"/> 大きく壊れている・ 大きく落下している
基礎が壊れているか <Cの該当例>  <p>基礎部分とずれがあるなど</p>	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 壊れたところがある	<input type="checkbox"/> ひどく壊れた
屋根は壊れているか <Cの該当例>  <p>崩落している</p>	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 壊れている・一部落 下している	<input type="checkbox"/> 大きく壊れている

↓ 次ページに続く

2-2 避難所の建物（外部）の状況（つづき）

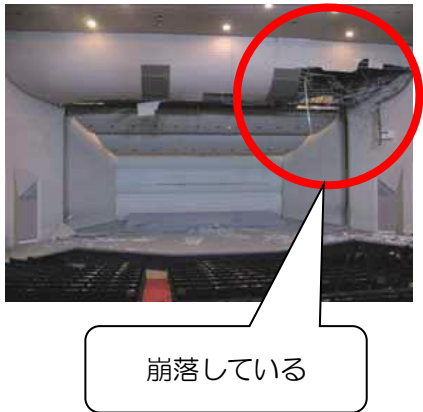
確認・点検項目	評価		
	A	B	C
建物が傾いているか <Cの該当例>  傾斜している	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 傾いている気がする	<input type="checkbox"/> 明らかに傾いている
窓・扉は外れているか	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 落ちそうであるが、落ちないように応急対応ができる	<input type="checkbox"/> 落ちそうである
ガラスの破損・飛散はあるか	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> ヒビがあるが、ふさげる	<input type="checkbox"/> 割れたガラスが建具に残っている
渡り廊下の柱に異常はあるか <Cの該当例> 	<input type="checkbox"/> B・C以外	<input type="checkbox"/> 大きなひび・ゆがみが生じた柱が2本以上ある	<input type="checkbox"/> 完全に折れた柱がある



対応	すべてAの場合	Bがある場合	Cがある場合
		次の内部の確認を行う	安全確認を中断 地域本部拠点隊へ報告し、指示を待つ ただし破損物の除去や応急対応により、危険を取り除ける場合は、次の内部確認を行う

3 避難所の建物（内部）の状況

点検実施日時 月 日 時 分 点検実施者名 _____

確認・点検項目	評価		
	A	B	C
内部の壁が壊れているか	<input type="checkbox"/> B・C以外	<input type="checkbox"/> 大きな亀裂がある・一部落下している	<input type="checkbox"/> 大きく壊れている・大きく落下している
天井の落下、照明器具等の落下や破損はあるか 	<input type="checkbox"/> B・C以外	<input type="checkbox"/> 落下の危険性がある	<input type="checkbox"/> 落下している
窓ガラスの破損・飛散はあるか	<input type="checkbox"/> いいえ（または応急対応でふさげる程度）	<input type="checkbox"/> 現場で対応できないほど割れた	/
出入口・各室の扉（ドア）は開閉できるか	<input type="checkbox"/> 開閉できる	<input type="checkbox"/> 軽微な異常はあるが開閉は可	<input type="checkbox"/> 開閉不可（危険）



対 応	すべてAの場合	Bがある場合	Cがある場合
		すべてAの建物を中心に避難所を開設する	応急措置等を行い、校舎の安全を確保のうえ使用する

4 その他

1～3までの『確認・点検項目』の詳細な状況（B又はCと評価した原因の場所、状況等）や、その他に気が付いた事項があれば記入してください。

点検実施日時 月 日 時 分 点検実施者名 _____

（例）ブロック塀が倒れている。水・ガス漏れが発生しているなど

資料6 校内安全点検表

項目	内容
ヘルメットの着用	<input type="checkbox"/> 巡回時の注意 ・ヘルメットを着用するなど自己の安全を確保 ・懐中電灯、ロープ、鍵、避難所配置図（安全点検チェック用）及び「立ち入り禁止」等の掲示用物品等を準備 [物品保管場所： _____]
懐中電灯、ロープ、鍵、避難所配置図、「立ち入り禁止」等掲示用物品の携行	
管理諸室、理科室、家庭科室、給食室等の優先的巡回	<input type="checkbox"/> 出火があった場合は無理をせず退避し、応援を呼ぶ。 ＊消火器で消火ができない場合は避難所運営委員や避難者を退避させ、消防（119番）へ通報する ＊消防に連絡がつかない場合は地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ電話・無線または直接報告する <input type="checkbox"/> ガスの元栓を閉めてもガス臭がある場合は、窓を開け、ガス会社に連絡し、指示に従う。 ガス会社 _____ 電話：(_____) _____ ＊ガス会社へ連絡がつかない場合は、避難所運営委員会や避難者を退避させ、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）へ電話または直接報告する ※区は、地域本部拠点隊（まちづくりセンター）→地域本部→災対本部（災対統括部）を通じ、消防・ガス会社へ対応の要請を行う
破損、ひび割れガラスの補修	<input type="checkbox"/> 破損、ひび割れしているガラスは、紙・段ボールなどで補修する。 ・避難所運営にすぐには支障がないような場合は、避難所運営組織のメンバーがそろい、明るい安全な時間になってから補修する（その場合は破損箇所・破損状況をメモしておく。また、近づいてけがをしないようにロープで封鎖したり、貼り紙などをしておく）
書棚、ロッカー等の安定化措置	<input type="checkbox"/> 横転しかかっている物品（書棚、ロッカー、書庫等）は横に寝かせるなどし、安定させる。 ・避難所運営にすぐには支障がないような場合は、避難所運営組織のメンバーがそろい、明るい安全な時間になってから処置する（その場合は破損箇所・破損状況をメモしておく。また、近づいてけがをしないようにロープで封鎖したり、貼り紙などをしておく）
エレベーターの使用禁止表示	<input type="checkbox"/> エレベーターの中に閉じ込められている人がいないか確認 <input type="checkbox"/> 閉じ込められている人がいる場合は、エレベーター会社または消防署（119番）に連絡する。 エレベーター会社 _____ 電話：(_____) _____
破損物の除去による通路の確保	<input type="checkbox"/> 避難所の開設準備のために通行する場所や、避難者を受け入れるスペース等にある破損物等を除去する <input type="checkbox"/> 校門から避難所まで、緊急車両が通行可能な状態にしておく（妨げになる破損物等を除却する） <input type="checkbox"/> 防火シャッターが自動的に下がっている場合は、危険がないことが確認されるまで復旧しない。

項目	内容
電気の対応	<p><input type="checkbox"/>校内の受変電設備、分電盤には手を触れない。</p> <p><input type="checkbox"/>通電火災を防ぐため、不要なコンセントがあれば抜いておく</p> <p>※地震によって電源コードが破損した場合、停電が復旧した際に破損箇所ですョートを起こし、火災になることがあります。電源コードの破損がないか確認するとともに、できる限り電源コードはコンセントから抜いておきましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>二次災害の防止のため、水に浸かった電気器具を使わないこと、切れた電線に絶対さわらないこと、コンセントへ電気器具プラグを差し込まないことなどを指導、周知する。</p>
上水道の対応	<p><input type="checkbox"/>学校内の水道や、その他の箇所で漏水が見られた場合は、その場所や状況をメモしておく。</p>
立入禁止区域の明示	<p><input type="checkbox"/>校舎が倒壊している場合や、落下・倒壊しかかっている箇所（脱落しかけた天井、剥離しかけた壁、落下しかけた照明器具、フェンス等）がある場合、掲示・ロープ等で立ち入りを禁止する。</p> <p><input type="checkbox"/>避難所スペースとして開放しない部屋（校長室、職員室、事務室等の管理諸室、機器、化学薬品等のある特別教室、【その他：_____】）については施錠し、「立ち入り禁止」等の表示をする。</p> <p>〔鍵保管場所：_____ 〕</p>

（注）避難所配置図（安全点検チェック用）も含む。

<避難所配置図（安全点検チェック用）>

自校配置図を貼ります。

資料7 備蓄物品

避難所運営用倉庫等に備蓄されている物資の品目・数量等を調べ、不足物がないようにします。

種別	保管場所	品目	規格	個数	備考
	避難所運営用倉庫	乾パン	5枚入、115g		
	避難所運営用倉庫	飲料水	2リットル入ペットボトル		

資料8 物資配送依頼票

NO. (/) () 拠点隊 あて

避難所名			
依頼者	氏名：	(避難所運営本部/施設職員/その他)	
依頼日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL：	FAX：	

分類	品目	必要数	備考(詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、等を記載)
食料品	食料	食	
	ベビーフード	食	
	粉ミルク	個	
	介護食品	食	
	ラップ	個	
	食器・箸など	人分	
飲料	水	本	500ml換算
	お茶	本	500ml換算
物資	毛布	枚	
	防寒着	着	
	子ども用おむつ	個	新生児用: 個、S: 個、M: 個、L: 個
	大人用おむつ	個	S: 個、M: 個、L: 個
	おしりふき	個	
	下着類(男性用)	着	
	下着類(女性用)	着	
	哺乳瓶	本	
	生理用品	個	
	トイレットペーパー	巻	
	ティッシュ	個	
	シャンプー・ボディソープ	個	
	歯ブラシ	個	
	歯磨き粉	個	
	洗剤(台所)	個	
	洗剤(洗濯用)	個	
	消毒液	本	1ℓ換算
	ハンドソープ・石鹸	個	
	ゴミ袋	枚	
タオル	枚		

資料9 救援物資分類例

大分類	小分類	大分類	小分類
男性衣類	防寒着×2 パジャマ ズボン スーツ 上着 下着 くつ下 ベルト・ネクタイ ※×2は2箱用意する	生活用品	生理用品 大人用おむつ ベビー用おむつ ティッシュ・ポケットティッシュ トイレットペーパー シャンプー・リンス 石けん 洗剤 化粧品 歯みがき・歯ブラシ・カミソリ 台所用品 食器類
女性衣類	防寒着×2 パジャマ スカート・ズボン×2 上着×2 下着 くつ下・ストッキング マフラー	その他	カイロ 電池 おもちゃ 文具・ノート 本 雨具 かばん 座布団 カーテン ラジオ 薬 その他の生活用品
子ども衣類	防寒着 セーター・トレーナー スカート・ズボン 下着 くつ下・タイツ ベビー服・肌着 マタニティ・哺乳ビン	食料品	食料 ベビーフード 粉ミルク
その他の衣類	大人用靴 ベビー靴 スリッパ 軍手 手袋 ハンカチ・ふろしき		

※衣類については、さらにサイズ別に分類すると配給に便利です。

「ボランティアはいかに活動したか 西宮ボランティアネットワーク」より

資料10 食料・物資管理表の例

品目または品名	
保管場所	

日付	受領数	払出数	残数	備考（賞味期限など）	確認者名

資料 1 1 配給カードの例

配給物資の記録、二重配布の防止等のために使用する配給カードの例です。

<使用方法の例>

- ①避難者は避難者カード記入後、避難所運営本部受付に提出する。
- ②受付は、避難者カードと交換で、避難者に配給カードをわたす（この際、物資が必要な人の人数も記録）。
- ③配給時に、避難者は配給カードを提示し、給食・物資担当は人数分の物資を渡し、日付とチェックをつける。

_____ 避難所配給カード

代表者名 _____ 人数 _____ 配布日 _____

名前	/ :	/ :	/ :	/ :	/ :	/ :	/ :

アレルギーなど（ _____ ）

配給カードは無くさないよう大切に管理してください。
配給場所でカードに名前が書かれている方が家族分の配給品を受け取れます。

_____ 避難所配給カード 記入例

代表者名 世田谷 太郎 人数 3 配布日 4/1

名前	4/1 10:00	4/1 16:00	4/2 10:00	4/2 16:00	/ :	/ :	/ :
世田谷 太郎	✓	✓	✓	✓			
花子	✓	✓	✓	✓			
一郎	✓	✓	✓	✓			

アレルギーなど（一郎 → 鶏卵アレルギー _____ ）

配給カードは無くさないよう大切に管理してください。
配給場所でカードに名前が書かれている方が家族分の配給品を受け取れます。

資料 1 2 災害ボランティア依頼カード

※太枠内のみご記入ください。※個人情報 は災害ボランティア活動以外の目的には使用しません。

避難所		小学校 中学校	■サテライト記入欄■	
ボランティア 担当者			受付日	
活動 場所		<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 校庭 <input type="checkbox"/>	受付番号	
活動 内容		使用可能なもの <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 電気	担当 C o	
			新規 ・ 継続	
			★ ○ ○ ○	
			●人数 ()名	
			男性()名 女性()名	
			●持参資機材	
			●派遣日	
			●特記事項・引継事項	
			Co:	
希望 人数	()名 男性()名 女性()名	携行してほしい 資材・道具		
希望 希望日	第1希望 (ご希望に添えない場合もあります) 月 日 / 時 ~ 時		第2希望 (ご希望に添えない場合もあります) 月 日 / 時 ~ 時	

活動結果

●派遣人数 ()名	男性()名 女性()名
●活動日時 月 日 / 時 分 ~ 時 分	
●作業概要	
●特記事項	

災害ボランティア依頼カード記入例

避難所	世田谷		○小学校 中学校		■サテライト記入欄■	
			受付日		受付番号	
ボランティア 担当者	世田谷太郎				担当Co	
			新規 ・ 継続		★ ○ ○ ○	
活動 場所	<input checked="" type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 校庭 <input type="checkbox"/>		使用可能なもの <input checked="" type="checkbox"/> トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 電気		●人数 ()名	
					男性()名 女性()名	
活動 内容	<input type="checkbox"/> 物資の運搬 <input type="checkbox"/> 物資の仕分け <input type="checkbox"/> 物資の配布 <input type="checkbox"/> 炊き出し <input type="checkbox"/> 配食 <input checked="" type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ※依頼内容を具体的に記入してください。				●持参資機材	
	体育館の共有スペースの清掃。 毎日、交代で簡単な掃除をします。掃除を手伝ってください。 掃除用品は避難所にあります。				●派遣日	
				●特記事項・引継事項		
				Co:		
希望 人数	(4)名 男性(2)名 女性(2)名	携行してほしい 資材・道具	特になし			
希望 希望日	第1希望 (ご希望に添えない場合もあります) 5月14日/14時~15時		第2希望 (ご希望に添えない場合もあります) 5月15日/14時~15時			

資料 1 3 防災関係地図

□学校周辺の防災関係地図を貼りつけます。

資料 1 4 福祉避難所（高齢者・障害者）利用のための確認シート

避難所名	
避難所番号	

福祉避難所（高齢者・障害者）利用のための確認シート

年 月 日記入

ふりがな 氏名		性別	
		生年月日	年 月 日(歳)
住所・連絡先	世田谷区	TEL ()	<input type="checkbox"/> 不明
要介護・障害 認定	<input type="checkbox"/> 介護認定あり → 要支援・要介護_____ <input type="checkbox"/> 介護・障害等認定なし <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 級 <input type="checkbox"/> 愛の手帳 度 <input type="checkbox"/> 精神保健手帳 級 <input type="checkbox"/> 不明		
既往歴	病院 () / ケアマネ事業所 () <input type="checkbox"/> 心疾患 <input type="checkbox"/> 脳血管疾患 <input type="checkbox"/> 高血圧 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 服薬 () <input type="checkbox"/> その他 ()		
施設利用状況	<input type="checkbox"/> 通所施設を利用している (施設名) <input type="checkbox"/> 利用していない		
介護者	<input type="checkbox"/> いる [配偶者・子・子の配偶者・父母・兄弟姉妹・その他 ()] 介護者氏名_____ (介護者の状況) <input type="checkbox"/> いない (本人の単独行動等に <input type="checkbox"/> 支障がある <input type="checkbox"/> 支障はない)		
生活上の支援	移動	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 (備考)	
	食事	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 (備考 <input type="checkbox"/> 常食 <input type="checkbox"/> きざみ食 <input type="checkbox"/> ミキサー食 <input type="checkbox"/> おかゆ)	
	排泄	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 (備考 <input type="checkbox"/> おむつ <input type="checkbox"/> オストメイト)	
	着脱	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 (備考)	
避難所での 本人の状況	【医療的ケアの状況 (ある場合)】 <input type="checkbox"/> 経管栄養 (胃ろう) <input type="checkbox"/> 尿カテーテル <input type="checkbox"/> 在宅酸素 <input type="checkbox"/> 痰吸引 <input type="checkbox"/> 服薬の必要性 <input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> インシュリン注射 <input type="checkbox"/> その他 () 【精神状況等】 <input type="checkbox"/> 大声等を発する <input type="checkbox"/> 他害行為 <input type="checkbox"/> 自傷行為 <input type="checkbox"/> 夜間せん妄 <input type="checkbox"/> 徘徊 <input type="checkbox"/> その他 ()		
その他 特記事項	※避難所での注意事項、福祉避難所（高齢者・障害者）に移送後の施設側で必要な物品等を含む。		
本人 (又は介 護者) の意向	福祉避難所 (高齢者・障害者) に <input type="checkbox"/> 移りたい <input type="checkbox"/> 移らなくても大丈夫 <input type="checkbox"/> 分からない <input type="checkbox"/> その他 ()		
福祉避難所 (高齢者・障害者) 利用の必要性	1 判定 (「生活上の支援」、「避難所での本人の状況」等による) A 福祉避難所 (高齢者・障害者) B 医療対応 C 経過観察 【a 緊急 (短期) 入所・b その他】 (理由) 2 移送施設及び移送方法 3 その他		
作成者	(所属) (氏名)	連絡先	()

資料 1 5 災害時緊急連絡先一覧

避難所災害時緊急連絡先

機 関 名	連 絡 先	電 話	無線など	F A X
町会・自治会 (防災区民組織)		-		-
町会・自治会 (防災区民組織)		-		-
町会・自治会 (防災区民組織)		-		-
町会・自治会 (防災区民組織)		-		-
町会・自治会 (防災区民組織)		-		-
まちづくりセンター (拠点隊)		-		-
総合支所 (災対地域本部)		-		-
警察署		-		-
消防署		-		-
学校職員	校長	-		-
	副校長	-		-

鍵保管者連絡先

氏 名	役 職 名	電 話	住 所

医療関連連絡先

機関名	電 話	住 所

資料 1 6 避難所掲示物一覧

No	掲示物名	担当	掲示場所・備考	出典・参考
1	案内掲示一式 ・（横）[避難者カード, トイレ, 意見箱, 破損, 物資分類] ・（縦）[立入禁止, スペース割]	総務・情報	—	—
2	ペットの同行避難	避難所	ペット滞在スペース	ペット受け入れのための避難所等運営 ガイドライン（香川県）
3	ごみの分別	避難所	集積所	災害時地域防災拠点衛生ポスター （横浜市金沢区）
4	避難所での性被害に対する啓発	避難所	女子トイレ・更衣室 など	避難所キャラバン報告書（熊本市男女 共同参画センターはあもにい）
5	症状・症状説明のための指さし シート	避難所	係員及び該当者保持	具合が悪くなったときに役立つガイド ブック（観光庁）
6	多言語表示シート	避難所	係員及び該当者保持	一般財団法人自治体国際化協会
7	多言語音声翻訳アプリ “voicetora”	避難所	—	国立研究開発法人情報通信研究機構 先進的音声翻訳研究開発推進センター （ASTREC）
8	食中毒防止ポスター	給食・物資	炊き出しスペース	避難所ですぐに使える食中毒予防ブック （東京都福祉保健局）
9	手洗い・トイレ・消毒液の注意	給食・物資	炊き出しスペース	
10	「咳エチケットで感染症予防」	救護・衛生	水洗い場	咳エチケットで感染症予防 （NIID 国立感染症研究所）
11	非常時の口腔健康管理	救護・衛生	水洗い場	災害歯科医療対策について （公益社団法人日本歯科医師会）
12	エコノミークラス症候群予防の ために	救護・衛生	居住スペース	エコノミークラス症候群の予防のため に（厚生労働省）
13	換気に注意	救護・衛生	居住スペース	災害時地域防災拠点衛生ポスター （横浜市金沢区）