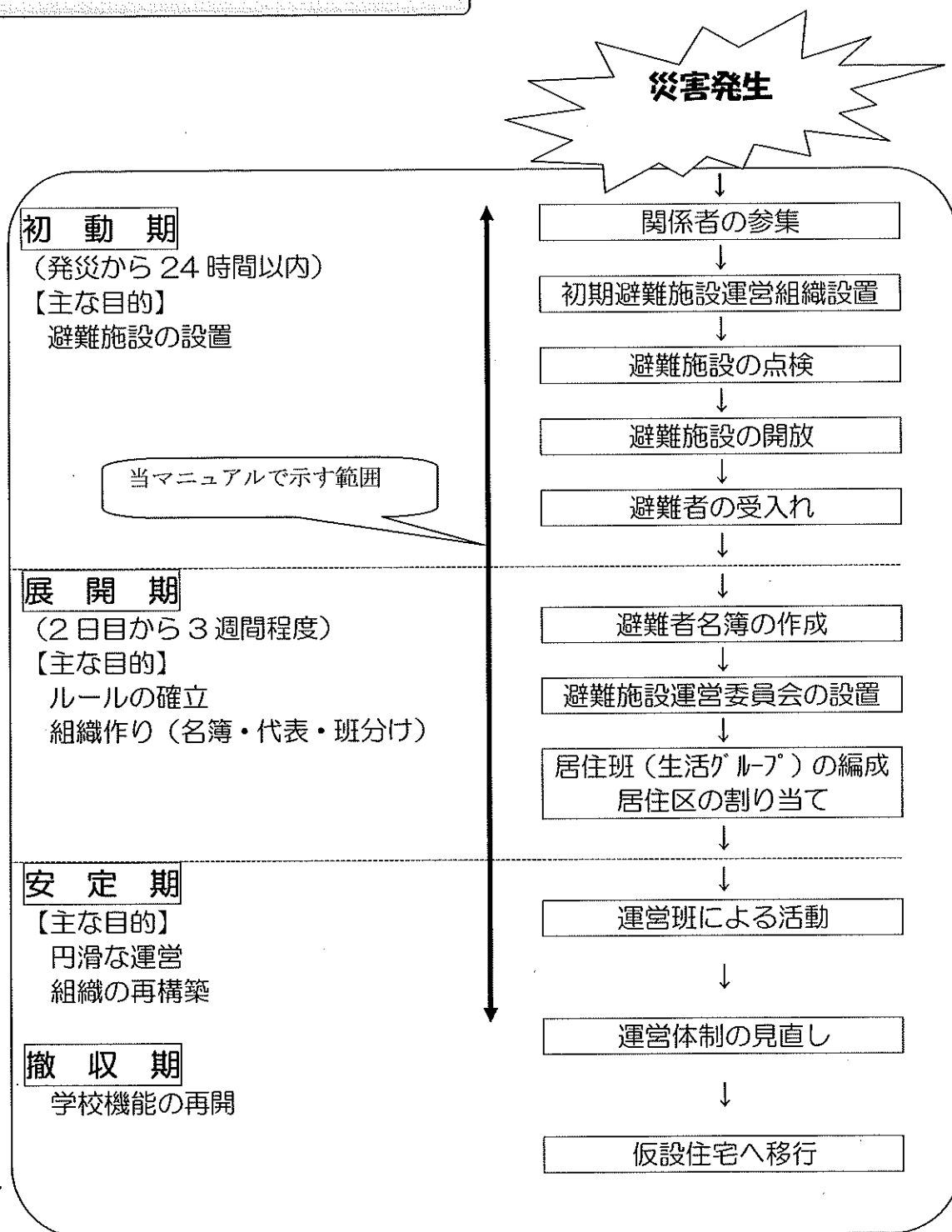


西東京市立向台小学校
避難施設管理運営マニュアル

平成31年2月
【西東京市立向台小学校避難所運営協議会】

1 避難施設の開設から運営の流れ



2 事前計画等

避難想定地域、市民防災組織、自治会等

平成 30 年 8 月現在

No.	向台小 学区域	世帯数（丁目全体）	人口（丁目全体）
1	南町 4 丁目	1, 0 7 7	2, 0 3 3
2	南町 5 丁目	1, 0 1 8	1, 9 7 7
3	向台町 2 丁目	8 6 4	1, 9 6 2
4	向台町 3 丁目	1, 6 6 1	4, 3 6 1
5	向台町 4 丁目	1, 7 0 0	3, 5 5 2
6	新町 3 丁目	4 1 5	9 8 5
7	新町 4 丁目	5 4 6	1, 2 0 6
8	合計	7, 2 8 1	1 6, 0 7 6

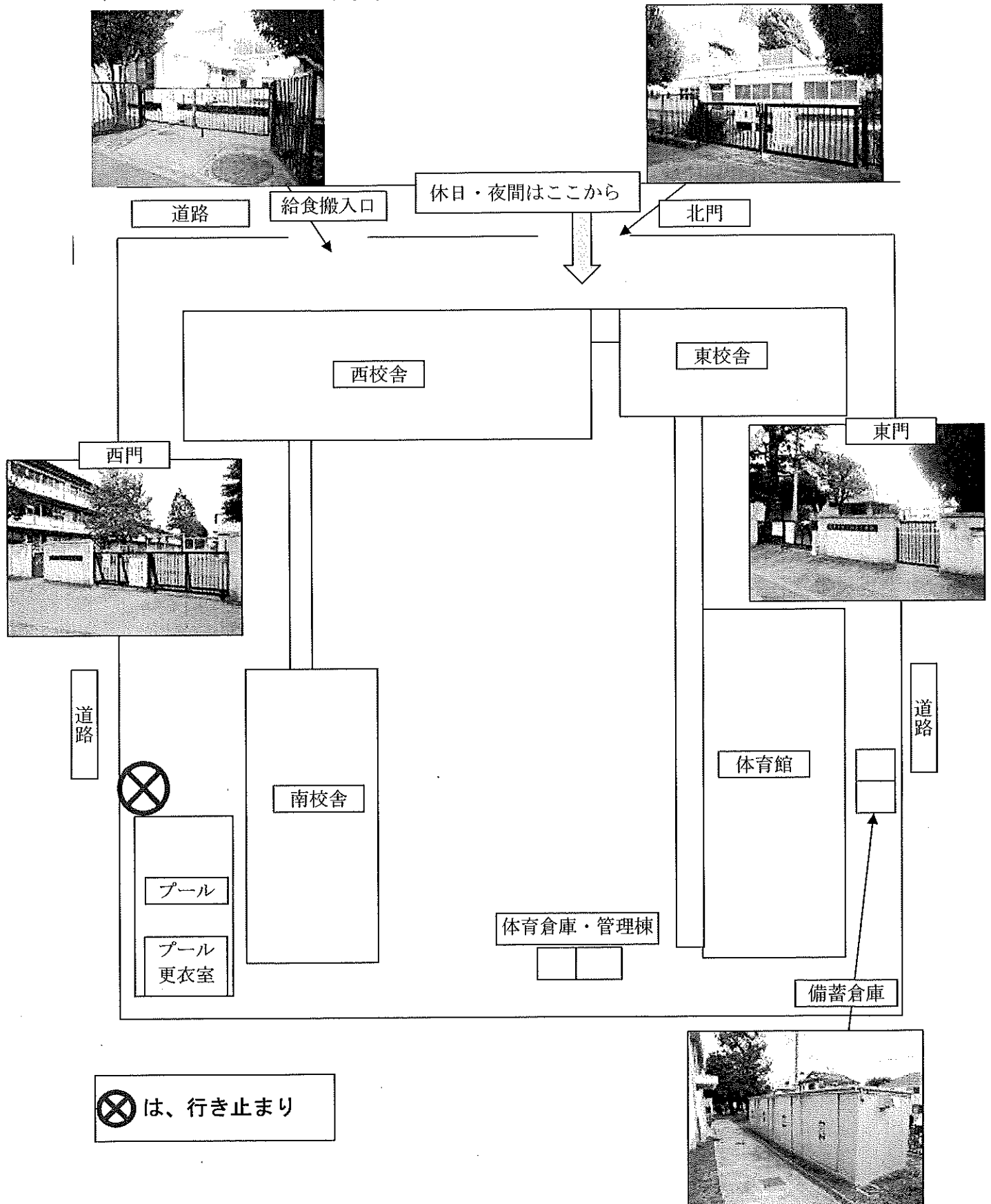
資料 1 町丁目別人口表を参照

市民防災組織等		
みそみ防災会（南町 4）	ビレッジハウス向台自治会（向台 4）	向台睦会（向台 3～4）
けやき並木会（向台 3）	グイガーデン ザ・レジデンス管理組合（向台 3）	向栄会（向台 4）

自治会等					
No.	南 町	No.	向台町	No.	新 町
1	いずみ会	1	すぎな会	1	三一会
2	みどり会	2	みどり会	2	鎮守台自治会
3	柏会	3	さつきが丘住宅会	3	くぬぎ山自治会
4	田無南町 4 丁目アパート	4	新生会	4	境橋自治会
5	緑和会	5	けやき会		
6	下宿自治会	6	ふれあい会		
7	みそみ会	7	田無向台 4 丁目第二アパート すみれ会		
		8	向台町 3 丁目アパート自治会		

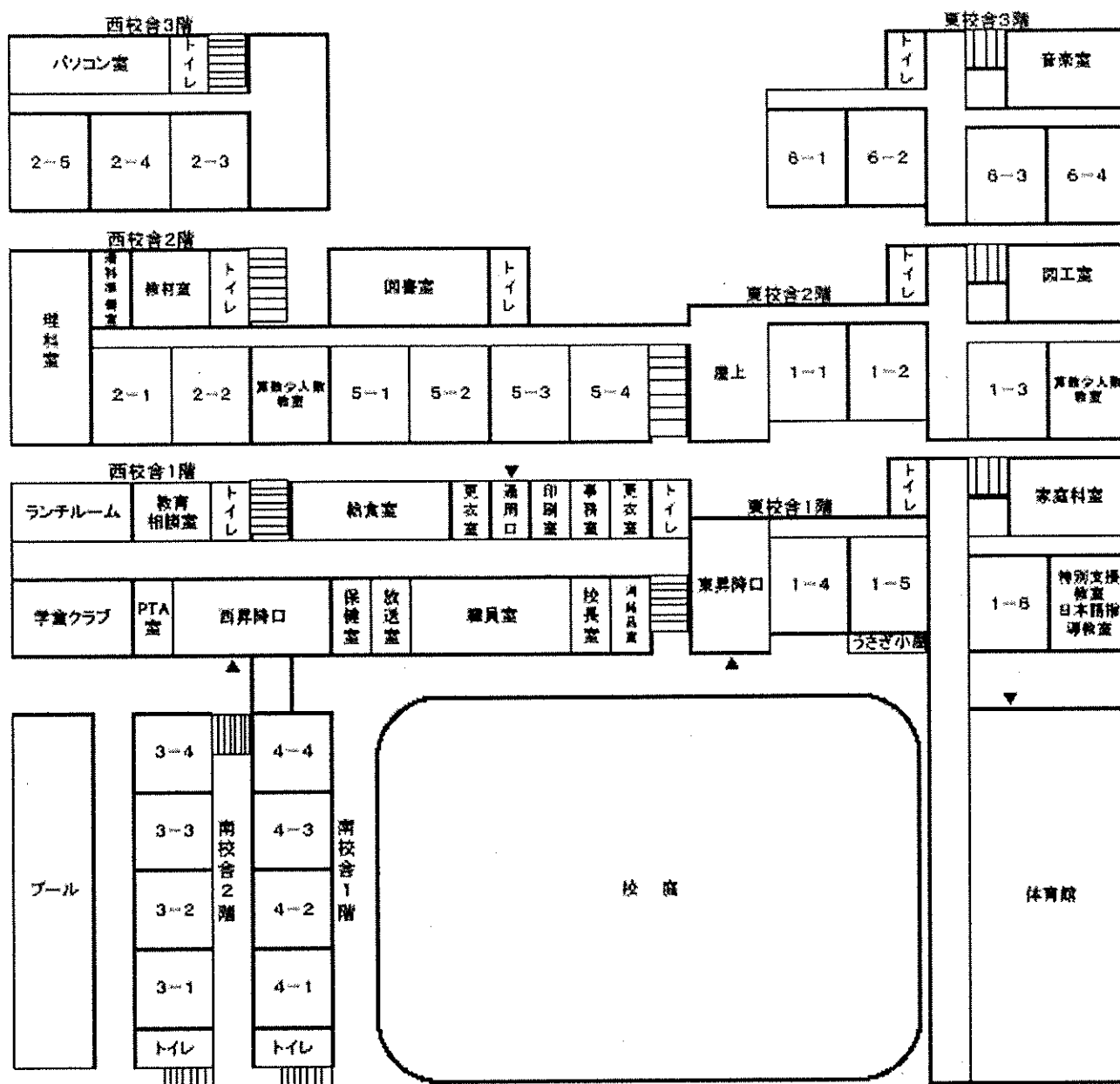
【施設概要】

〒188-0013 西東京市向台町2-1-1 Tel 042-464-2112



【校舎平面図】

平成30年度 教室等配置図



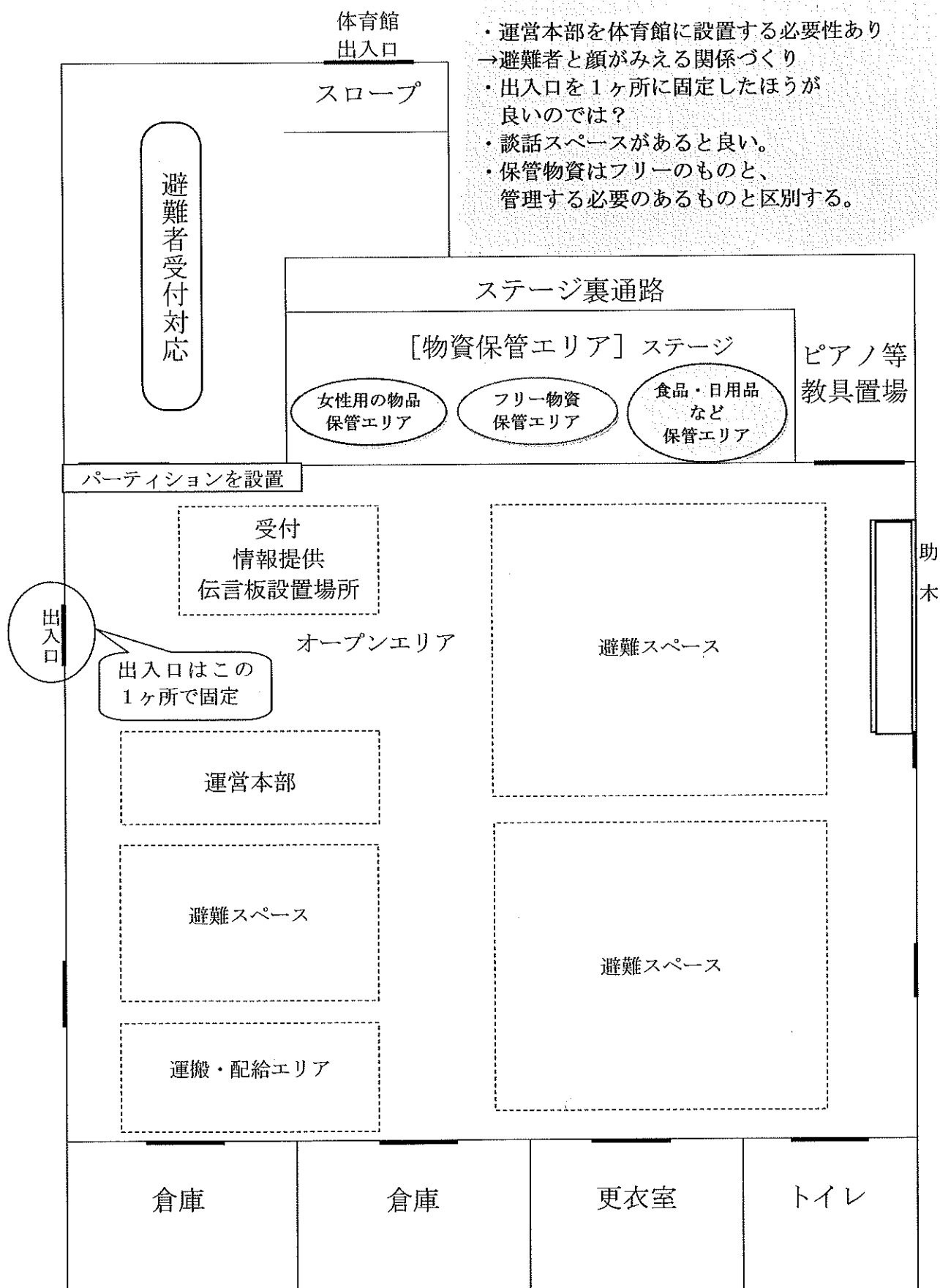
◎ 校舎の施設状態

平日夜間 21時から6時まで

休日夜間 21時から8時まで

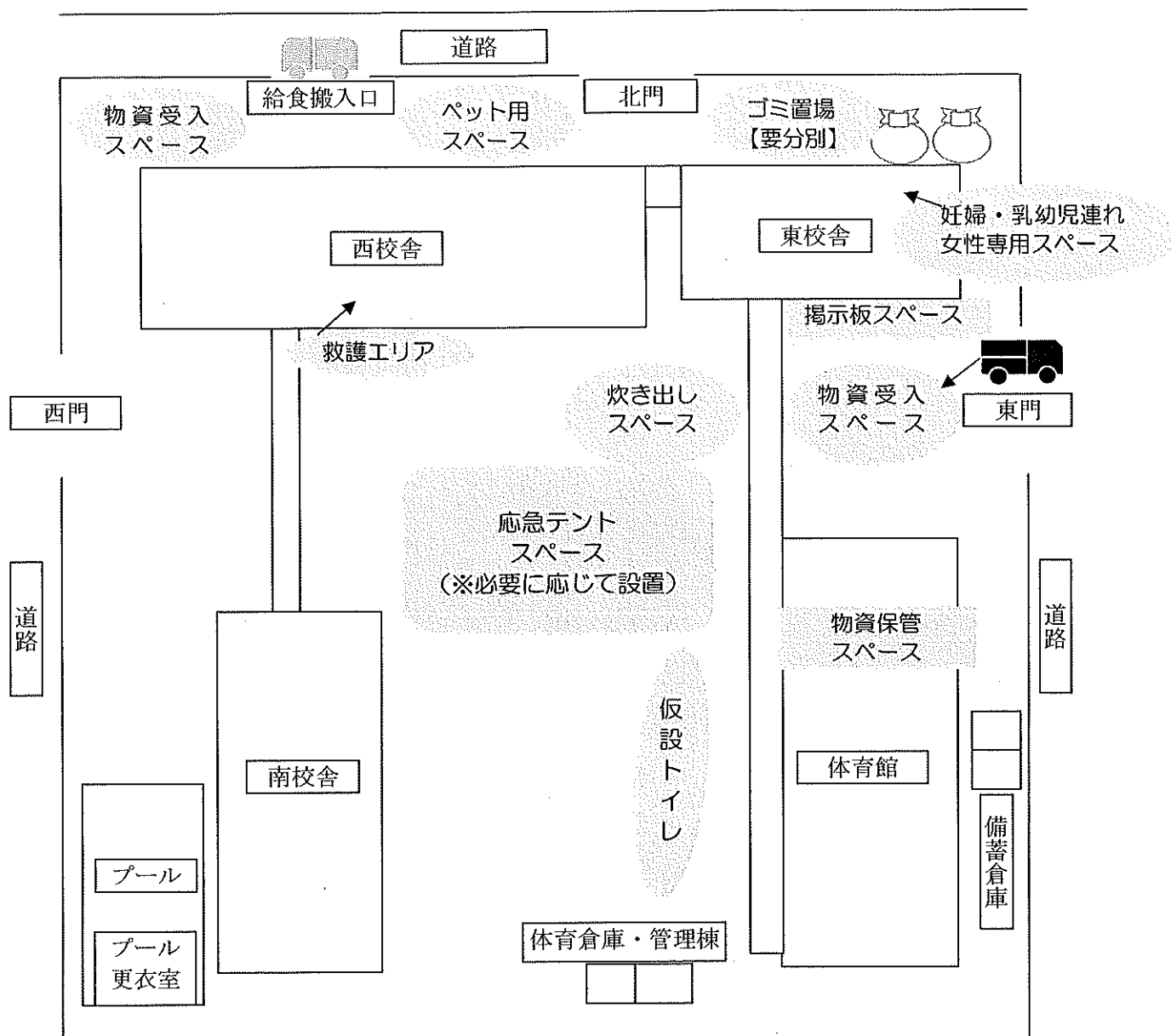
校舎の出入口は、通用口に1箇所、東校舎に1箇所、西校舎に1箇所あり、上記の時間帯は機械警備がセットされている。

【体育館利用計画】（避難施設レイアウト）



【校庭利用計画】

西東京市立向台小学校



◎次のスペースを確保してください。

1	仮設トイレスペース	6	ペット用スペース
2	ゴミ置場スペース	7	掲示板スペース
3	炊き出しスペース	8	妊婦・乳幼児連れ女性専用スペース
4	物資受入スペース	9	救護エリア（医療救護所指定校 5 校）
5	物資保管スペース		

【校舎利用計画】〈各教室〉

西東京市立向台小学校

	No.	避難施設用途	使用教室・場所等	収容数
屋 内	1	避難施設運営本部室	体育館	
	2	本部員宿泊室	少人数教室	
	3	職員控室	校長室・職員室	
	4	ボランティア控室	図工室	
	5	打合せ室	図書室	
	6	救護室	保健室	
	7	負傷者待機場所	ランチルーム	
	8	物品保管場所	体育館舞台	
	9	食品保管場所	教育相談室（ランチルーム）	
	10	情報収集・発信スペース	パソコン室	
	11	高齢者・障害者対応スペース	特別教室	
	12	妊婦・乳幼児対応スペース	家庭科室	
	13	一般者居住スペース	体育館	
	14	児童対応スペース	校舎各教室	
	15	調理・給食	給食室	
	16	仮設トイレスペース	トイレ（必要に応じて屋外）	
	17	その他必要に応じたスペース 【例】一時遺体安置所	プール更衣室	

※注

時間については、生活状況に応じて変更してください。

【避難施設の利用ルール】

向台小学校避難施設利用ルール

- 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、避難施設運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグラウンド等は、避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜（ ）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) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ（○階）は、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。
なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫などの動物類を避難施設の居住スペースに入れることは禁止します。（補助犬は除きます。）
ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 12 避難者は、当番などを通じて自主的に避難施設運営に参加してください。
- 13 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要援護者で、通常の生活に特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

【ペットの飼育ルール】

向台小学校避難施設ペットの飼育ルール

避難施設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 避難施設運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所()に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 4 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所()で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度片付けてください。

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、避難施設内で飼育できません。
- 8 鑑札・迷子札等の装着をしてください。
- 9 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、動物救護センター等に相談してください。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難施設運営委員会(〇〇班)まで届け出てください。

※ その他、ペットに関する事項は、飼い主同士で話し合い、当番を編成するなど、飼い主間で工夫して、最適の環境を整えるように協力しましょう。

【トイレの使用方法】

トイレの使用方法について

避難施設名 西東京市立向台小学校

◎ 避難施設開設後には、次のことを確認しましょう。

* 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。

- ◆ トイレの使用後は、ポリバケツの水を使って流します。
- ◆ ポリバケツの水は、震災用井戸、プールから汲んできます。
- ◆ 水汲みは居住班ごとに当番制にして、決まった時間に行います。

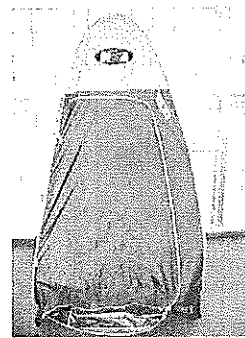
トイレの水汲み時間 毎日 時～ 時、 時～ 時

* 水道水の使用も、流すこともできません。

- ◆ 簡易トイレを使用します。
- ◆ 備蓄倉庫から簡易トイレを搬送し、あらかじめ決められた場所に設置します。
- ◆ 同封された説明書のとおり、ビニールを便座にセットします。
- ◆ 使用後は凝固剤をまぶします。ビニールの口を結んで、ごみ袋に入れてください。
- ◆ 断水した洋式トイレを使用して、同様にビニール袋をセットし、使用することもできます。



(簡易トイレ)



(トイレ用簡易テント)

- ◆ トイレの清掃は避難者で当番制にして、決まった時間に行います。

トイレの清掃時間 毎日 時～ 時、 時～ 時

- ◆ トイレは、きれいに使いましょう。

※ 洋式トイレは、介護が必要な方優先です。

3 避難施設の開設



※1 学校開校中は必要ありません。

※2 水道・トイレに被害がなければ必要ありません。

3-1 関係者の参集

(1) 勤務時間内

- ア 市職員(学校避難施設班)は、市内に震度5弱以上の地震が発生した場合、直ちに該当する避難施設に参集します。
- イ 学校教職員は、西東京市立学校災害時対応マニュアルに基づく行動をとります。
- ウ 避難者がいる場合は、避難広場(校庭)に一時待機させます。
- エ 学校避難施設班、学校教職員、避難施設支援者(避難所運営協議会、周辺自治会等)、初期避難者が協力し、初期避難施設運営組織を設置し、避難施設開設の準備をします。

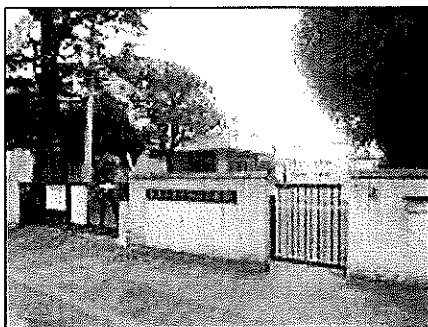
(2) 勤務時間外

- ア 緊急初動要員は、市内に震度5弱以上の地震が発生した場合、直ちに指定された避難施設に参集します。(*)
緊急初動要員が校門を開錠し、避難者を校庭に一時待機させます。
- イ 学校教職員は、西東京市立学校災害時対応マニュアルに基づく行動をとります。
- ウ 緊急初動要員、学校教職員、避難施設支援者(避難所運営協議会、周辺自治会等)、初期避難者が協力し、初期避難施設運営組織を設置し、避難施設開設の準備をします。
- エ 避難所運営協議会での話し合い等により、あらかじめ地域組織等が校門および体育館等の鍵を保管している場合は、地域組織の担当者等が開錠し、避難者を一時待避させます。
(*)は、平成25年中に修正する西東京市地域防災計画の内容を記載しています。

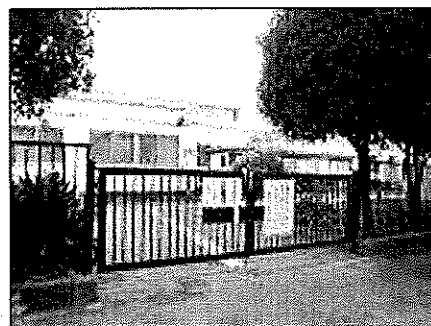
3-2 校門の開放

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、市職員(緊急初動要員)または、避難所運営協議会の委員などが事前に指定された門(北門、東門を開錠)する。



東門



北門

3-3 備蓄コンテナの開錠

- (1) 勤務時間内
市役所避難所要員または学校教職員が開放します。
- (2) 勤務時間外
市職員（緊急初動要員（約5名、震度5弱で自動参集））が開放します。



西東京市の備蓄コンテナ

(3) 備蓄コンテナの内容

品名等		目的等
避難施設の開設に必要な資器材 (収納ボックス入り)	避難所開設用事務用品セット	・鉛筆 ・避難施設運営に必要な様式 ・立入禁止テープ ・スズランテープ ・布ガムテープ ・メガホン
	伝言シート ・ホワイトボードマーカー ・ " イレーザ	伝言シートを体育館の壁など、平滑面に貼って（画鋏、テープ必要なし）ホワイトボードとして、伝言板に使用することができます。
	・カッター・はさみ・ホッチキス ・ホッチキス針・定規・電卓・マジック8色・B5ノート・ポケットメモ・鉛筆削り・消しゴム ・セロハンテープ・ごみ袋(90L)・OAタップ(延長コード)	その他の文房具です。
	ブルーシート	体育館等のスペース区分けに必要です。
	簡易トイレ トイレ用簡易テント	トイレが破損している、トイレの水が流せない場合に必要です。
	タイガーロープ(*)	避難施設の安全確認に使用します。
	台車(*)	資器材の搬送に使用します。

(*) 印の資機材は、全ての備蓄コンテナに配置されていません。

品名等		目的等
照明用資器材	投光器セット	夜間に停電している場合に必要です。
	発電機（ガソリン缶詰）	夜間に停電している場合に、投光器の電源として必要です。

品名等		目的等
救助に必要な資器材	救助工具セット バール2、のこぎり2、ロープ2、ハンマー1、鉄線挟1	救助が必要な場合に使用します。
	スコップ	
	ジャッキ	
	担架	ケガ人や歩行が困難な方を運ぶのに必要です。
	リヤカー	

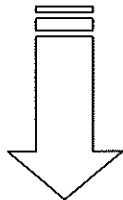
品名等		目的等
すぐに手を付けない資器材等	アルファ化米 災害用毛布 災害用カーペット トイレットペーパー ペットゲージ 組立式煮炊きレンジ 緊急時用ろ水器 電気ストーブ ガソリン携行缶（*） 水袋	◎すぐに食料や毛布の配布はしないでください。 ※支援物資が届くまでは、備蓄品が頼りです。 ◎ここに記載する食料、毛布以外の資機材もすぐに用意する必要はありません。

（*）印の資機材は、全ての備蓄コンテナに配置されていません。

3-4 体育館の開錠・安全確認

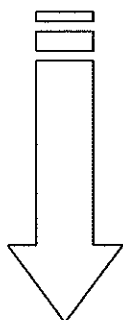
目的 避難者を収容する前に、まず体育館の安全確認をします。

◎ 鍵の開錠 学校開校中は必要ありません。



市職員（緊急初動要員）があらかじめ、学校教職員と打ち合わせを行った方法で、体育館の開錠をします。
避難施設支援者、初期避難者は緊急初動要員の指示に従うなど、協力をお願いします。

◎ 安全確認 チェックシートを活用します。 様式1

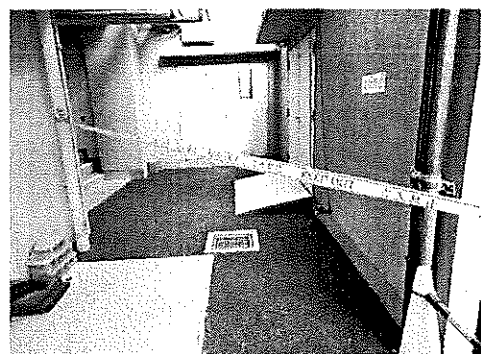


学校職員、市職員または避難者で、チェックシートを用いて確認します。確認は、2名以上で行います。

※ 避難者のなかに建築士・応急危険度判定士がいる場合は、危険度判定を依頼してください。

◎ 危険箇所がある場合は…
危険と思われる箇所は「立入禁止」の表示を行います。

（※表示は避難所開設用事務用品セットに入っています。）



3-5 体育館の設備確認

体育館の設備を確認します。

種別	細分	使用の可否
電気		可・否
トイレ	上水道	可・否
	トイレ排水	可・否
放送設備	体育館内	可・否

※ 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。

（注）発電機は、排気ガスで一酸化炭素中毒にならないように屋外で使用するなど、注意が必要です。

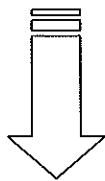
※ トイレが使用できない場合は、応急トイレ対策を実施します。

3-6 応急給水対策

断水の確認

学校近隣の住宅等の断水状況を確認しましょう。

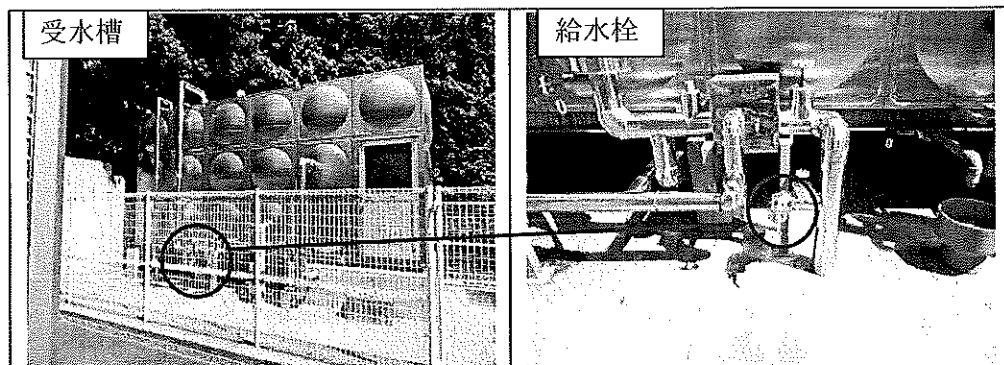
※ 学校では、水道配管に残った水が出ることもあるので、断水に気が付かないことが考えられます。



水が出なくなったら……

- 蛇口から水道が出る内は、これを使用しますが、水が出なくなった段階で、受水槽の給水栓を活用して受水槽から給水します。

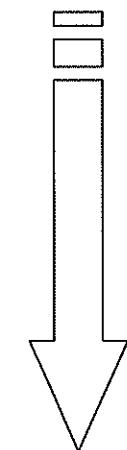
※給水栓とは、受水槽から直接給水するために設置された蛇口です。



生活水は井戸水へ変更

受水槽を飲用専用とした時点でトイレや洗面等の生活水は井戸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」（次項目）を参照してください。

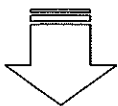


次ページへ

<ポイント>

受水槽の水量について

〇〇小学校の受水槽容量は $38\text{m}^3 \Rightarrow 38,000\text{l}$ です。
飲料水確保の目安となる1人1日3ℓに換算すると、
およそ12,500人分。
3日分の確保を考慮しても、4,000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をリヤカー
などに積載して応急給水施設へ向かいます。



※ 市内には3箇所の応急給水施設があります。
【給水拠点】

No.	名称	所在	貯水量	
1	芝久保浄水所	芝久保町五丁目9番	配水塔	5,100m ³
			配水池	13,000m ³
2	保谷町浄水所	保谷町一丁目5番	配水塔	6,000m ³
			配水池	5,500m ³
3	西東京栄町浄水所	栄町二丁目7番6号	配水池	3,000m ³

給水車による応急給水



【ポイント】

水道水の保存期間について・・・

くみ置きの保存期間は・・・～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、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。）。

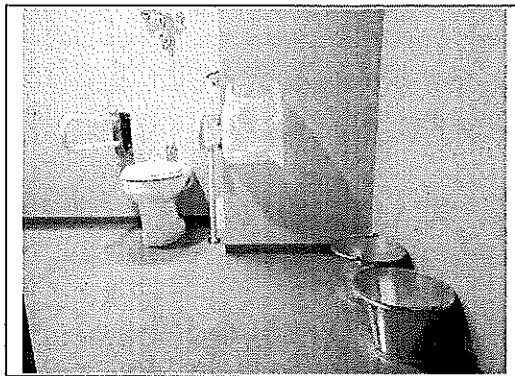
保存期間が過ぎても、沸かして飲めば問題ありません。

～東京都水道局ホームページより～

3-7 応急トイレ対策

トイレの水が出なかったら……

- ☐ 震災用井戸やプールの水がある場合は、バケツなどでトイレに準備します。
- ☐ ※ 水の運搬は、重労働です。早うちに作業分担を決めましょう。

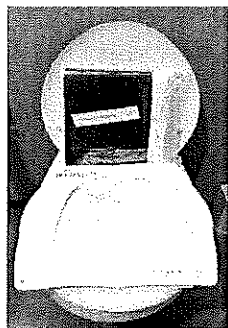


ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用せざるを得ない場合は、流さずにビニール袋などを準備してそちらに捨てるようにします。

トイレの水が流せなかったら……（下水道の破損）

- ☐ 便器が使用可能であれば、簡易トイレの、受けパック、汚物処理袋（凝固袋付）などをセットします。

※ 商品によって異なりますので、詳細は、取扱説明書を参照してください。



汚物処理袋（凝固袋付）



脱臭剤

トイレが破損して使用できなかったら……

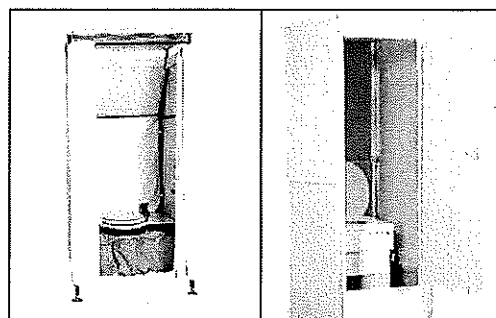
簡易トイレ以外には…

仮設トイレ【トイレベンチャー（便槽式）・六角パクトトイレ（無水式）】があります。

便槽式トイレを組み立てる場所

- ・ 汚水枘のある部分に付属ホースが届くところ
 - ・ 汚物の回収や水の調達の容易なところ
- を選定します。

※ホースを汚水枘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。



トイレベンチャー 六角パクトトイレ

3-8 避難者の一時受け入れ

- ◎ 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。

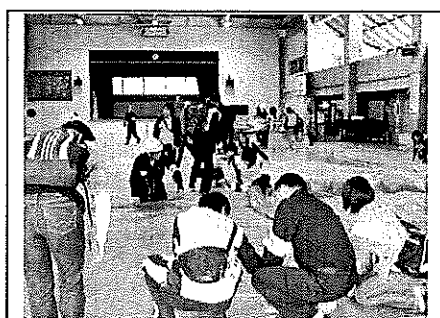
避難者は、徐々に増えることが考えられますので、あくまでも仮のスペースであることを周知する必要があります。

体育館内の区分け



利用計画に基づき、ブルーシートを張るなど、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。



避難者への説明



- ◎ 今後の移動に伴う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。

「現在の避難場所は、一時的な場所です。後で必ず移動してもらいます」

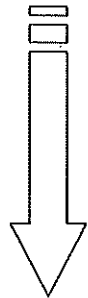
「ペットは室内には入れないで下さい。外につないで下さい。」

避難者の一時受け入れ

※ 気象条件が悪い場合など状況によっては、速やかな「避難者名簿をつくる」よりも先に、一時受け入れを優先する場合があります。

3-9 避難者名簿をつくる

受付の設営

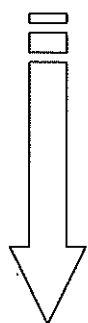


机や椅子を準備して、受付をつくります。

【ポイント】

受付に列ができてしまう場合は、先に用紙と筆記具を配布しましょう。

名簿用紙と筆記具の配布

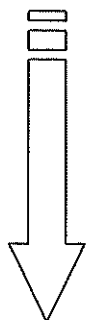


備蓄コンテナから出した避難者名簿用紙と筆記用具を配布します。

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。 **様式2、3**

- (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。

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、別に管理するなど、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、パソコン使用する。

※ パソコンは施設管理者と協議しましょう。

3-10 校舎の開錠

校舎を開錠することができるのは、施設管理者または、施設管理者と事前に協力体制のある市職員（緊急初動要員）だけである。

※休日・夜間の校舎は、すべて機械警備がセットされている。

3-11 校舎の安全確認と立入禁止

3-4 体育館の開錠・安全確認に順じて安全確認を行います。

また、避難施設運営に必要な部屋を確保するため、次の場所に「立入禁止」の表示を行います。（「立入禁止」表示札は、防災備蓄倉庫内の避難施設開設用事務用品セットに入っています。3-3 備蓄コンテナの開錠を参照）

立入禁止にする場所	目的
校長室	学校運営として使用します。
職員室	
事務室	
応接室	
放送室	校内放送を使用します。
調理室	調理スペースに使用します。
理科室	薬品等の保管状況が不明な場合は、原則として立入禁止とします。
保健室	救護所やカウンセリングに使用します。
その他	施設管理者が立入禁止とする場所

3-12 設備の確認

目的 避難施設運営に必要な設備の機能を確認します。

ライフライン関係

ライフラインの使用可否について確認します。

種別	細目		使用の可否等
電気			可 ・ 否
水	上水道		可 ・ 否
	震災用井戸		可 ・ 否
	プール		可 ・ 否
下水道	トイレ排水		有 ・ 無
通信設備	有線	電話	可 ・ 否
		ファックス	可 ・ 否
	防災行政無線 (地域防災系)	無線機	可 ・ 否
		ファックス	可 ・ 否
	IP フォン		可 ・ 否
ガス			可 ・ 否

※上水道の確認は、近隣の一戸建て住宅で実施してください。

(学校の校舎内は、断水時でも最初は水が出ることが考えられます。)

学校設備の確認

避難施設の運営に大きな影響を与える設備の被害状況を確認します。

停電している場合は、破損状況などから、電力が回復した時点で使用できるかを判断します。

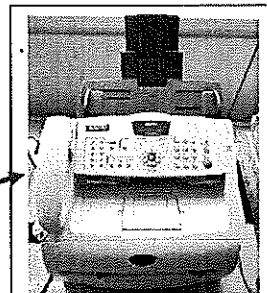
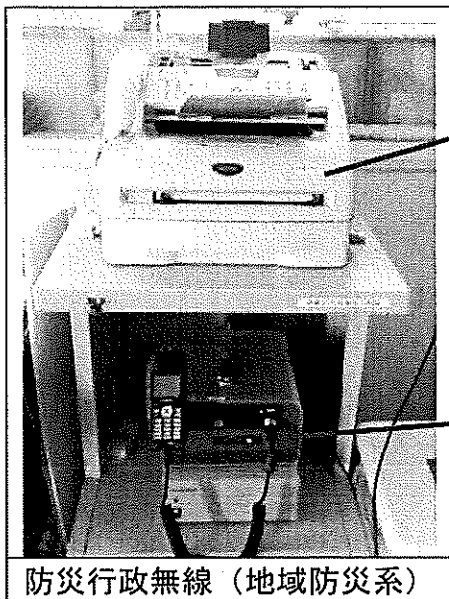
種別	細目	使用の可否
校内放送設備		可 ・ 否
テレビ		可 ・ 否
事務機器	コピー機	可 ・ 否
	パソコン	可 ・ 否
	プリンター	可 ・ 否

3-13 通信手段の確立

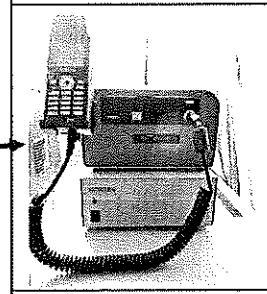
- 原則** 通信は、原則として市職員若しくは学校の教職員が行います。
ただし、市職員や教職員が不在、受傷していた場合などには、市民の皆様に実施していただくことも考えられます。

防災行政無線（地域防災系）

配置場所：職員室



ファックス



無線機

※無線機の配置場所一覧・番号一覧は無線機の近くに置いてあります。
※使用時は備付のマニュアルをお読みください。

3-14 避難施設開設報告

- ・ 避難施設を開設した旨を、災害対策本部へ報告します。

・ 報告要領

「こちらは〇〇学校 避難施設です。
ただいま〇〇学校の避難施設を開設しました。
通常の電話番号
以後の連絡は、防災行政無線で運用します。
報告者は、市職員（学校職員）の 西東京太郎です。」

- ・ 避難施設状況報告書（初動期用）を使用します。 様式4

4 避難施設の運営

4-1 情報収集

初期に収集すべき情報

・ いろいろな情報が集まるなかで、すべてを報告することは出来ません。

初期に収集すべき情報を把握・報告することで、被害の軽減と早期の支援を目指します。情報は総務班が集約して避難所運営委員会に報告します。

なお、情報収集すべき主な内容は、次のとおりです。

No.	種別	内容	チェック	目的と報告例
1	施設 (施設管理班)	校舎被害状況		収容人員に影響を与える要素 ・ 天井落下による教室使用不能○箇所
2		校庭、門		車両の進入や応援物資受入れの支障となる要素 ・ 液状化により正門前マンホールが隆起 ・ 東門及び西側フェンスが倒壊、車両の進入不能
3	人員 (避難者管理班)	在校職員数		安否情報、運営要員の応援要否 ・ ○○時現在 在校職員○名
4		在校生徒数		安否情報、保護者引渡し状況 ・ ○時現在の在校生○名、生徒引渡し済 ○名
5		避難者数		応援物資分配の判断要素 ・ ○○時現在 避難者数○○名
6		緊急初動要員参集状況（夜間の場合）		運営要員の応援要否 ・ ○○時現在 市初動要員参集○名
7		負傷者数		医師・看護師の派遣、医療機関搬送の判断要素 ・ 現在までケガ人○名
8		重症者数と症状		医師・看護師の派遣、医療機関搬送の判断要素 ケガ人のうち重傷者○名。内訳は心肺停止○名、広範囲ヤケド○名 多量出血○名 骨折○名
9		要援護者		介護者応援の要否、移送の要否を判断する要素 寝たきり状態の方 ○名、足の不自由な方 ○名 目の不自由な方 ○名 など
10	近隣 情報 (情報班)	道路状況		・ ○○通り、電柱の倒壊により通行不能 ・ ○○交差点、信号機停止中 ・ ○○近辺、交通渋滞発生中
11		建物倒壊状況		・ ○○通り○○1 丁目付近 倒壊建物多数 ・ ○○1 丁目○番地○○マンション1 階部分座屈
12		火災発生状況		・ ○○1 丁目○番地 火災発生 現在まで住宅 5 棟延焼中

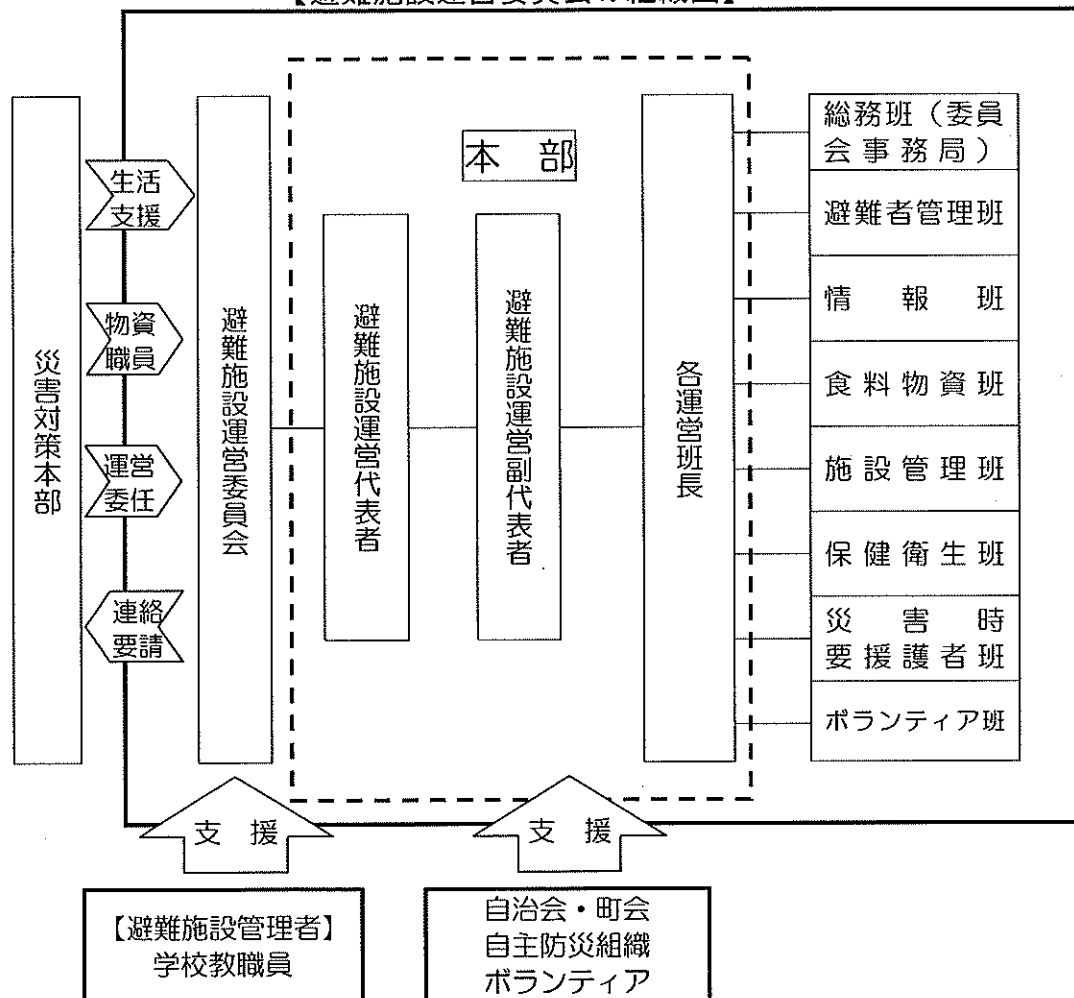
◎報告要領は、わかりやすい表現で構いませんので、落ち着いて報告しましょう。

4-2 運営組織を形成する

運営本部を作る

- ・ 避難者がある程度集まってきた段階で、運営本部をつくります。
- ・ 避難所の混乱防止のためにも、司令塔機能を早期につくることは非常に重要です。

【避難施設運営委員会の組織図】



※ 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るようにしてください。

運営時間を決める。

- ・ 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。

〇〇学校避難所運営会議

毎朝〇時：朝食配布時

毎夕〇時：夕飯配布時

※ 運営代表者は、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、代表者が判断し、会議で事後承諾を得るようにします。

4-3 運営ルールを決める

事前計画の避難施設利用ルールがそのまま使えますか？

- ☐ 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：（洋式は障害者優先？、水汲み・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？場所指定？）
- ⑤ 喫煙のルール：（避難所内禁煙？場所指定？）
- ⑥ 消灯時間と消灯方法：（真っ暗？一部のみ点灯？）
- ⑦ 起床時間

掲示板に貼る

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。

4-4 居住班を編成する

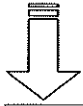
班分けをする

- ☐ 班は、支援物資の配布単位、清掃や炊出し要員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。

【居住班編成のポイント】

- * 血縁関係（世帯の異なる家族、親せき等）や避難以前の居住地区（地縁）を考慮して、顔見知りが近くに集まることができるようにします。
- * もともと地域内に居住していない避難者がいる場合は、まとめて居住班を編成します。これらの避難者は、あまり長く避難施設にはとどまらないと考えられるので、地域の避難者とは分けて居住班を編成します。

次ページ

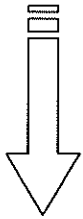


居住班長、副班長を決める

- ・ 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。

4-5 居住区を割り当てる

校舎利用計画



- ・ 事前の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」としてありますが、それ以外の部分を、避難者の実態に応じて割振ります。
- ・ 必ず「授業の再開や必要な場合は、移動してもらう。」ことを伝えます。

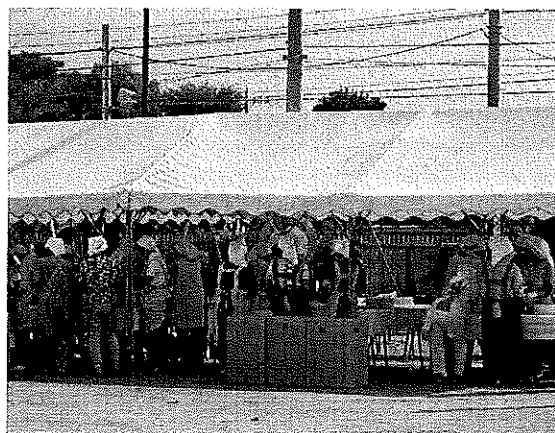
居住班単位で居住区を指定



- ・ 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。
- ・ 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。

入りきれない場合は……

- ・ 避難者が多数で入りきらないような場合は、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。



4-6 共有スペースを割り当てる

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

※ 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。

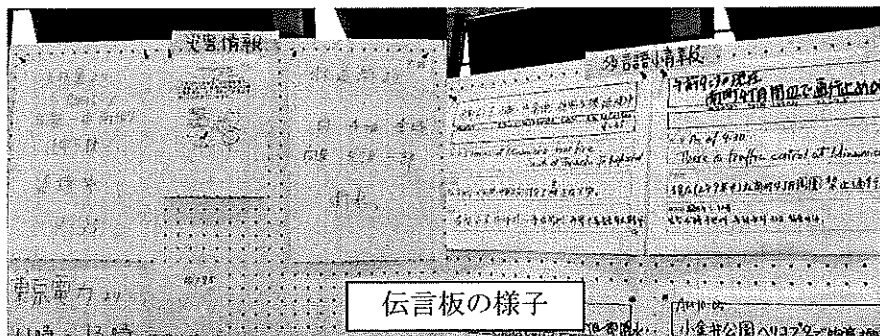
※ 自動車・自転車は、原則乗り入れ不可としますが、他の用途に支障がない場合には一時的に許可をします。



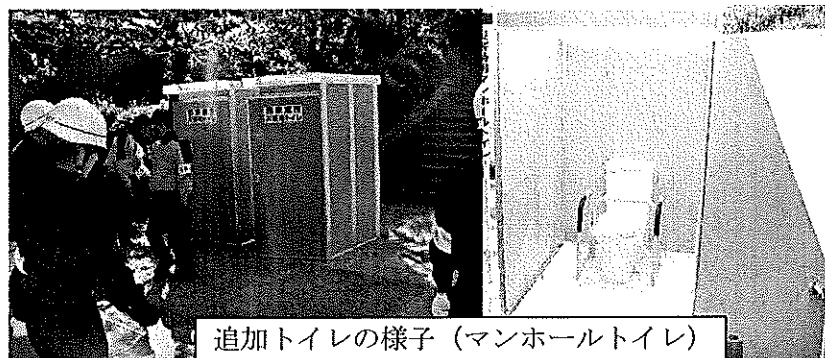
支援物資の様子



廃棄物処理の様子



伝言板の様子



追加トイレの様子 (マンホールトイレ)

5 各運営班の仕事

はじめに

- ◆ 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、避難施設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「運営班」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、各運営班の仕事内容や従事する避難者の割り当て数を柔軟に変更することが必要になります。

5-1 総務班の仕事

- ◆ 委員会の事務局業務
 - * 委員会の事務局として、定例会議の開催連絡、資料作成、協議事項の整理など取りまとめを行います。
 - * 定例会議等の開催に当たり各運営班と協議し、災害対策本部への連絡事項を整理します。
 - * 委員会として、災害対策本部への定時連絡を防災行政無線等で行います。
- ◆ 避難所レイアウトの設定
 - * 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施設のレイアウトを設定します。
 - * 最初に決めた居住スペース、共有スペースの割り当ても、避難施設の実態に応じて変更をして下さい。
- ◆ 避難施設生活ルールの作成と風紀対策
 - * 避難施設を快適に利用できるように、避難施設生活ルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 風紀の保持についても徹底を図ります。
- ◆ 各種相談受付対応
 - * 避難施設内の秩序や安全・安心のため、各種相談を受け付け、必要に応じて災害対策本部に報告します（例 意見箱の設置など）。
- ◆ 防災資機材の管理
 - * 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。
- ◆ 避難施設の状況報告と記録
 - * 災害対策本部に避難施設の状況を提示に報告します。 様式 5
 - * 避難施設内の記録を残し、避難施設運営の資料とします。 様式 6

5-2 避難者管理班の仕事

◆ 避難者カード及び名簿の管理

避難者名簿の作成は、避難施設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。

避難者カードに記載してもらい、避難者名簿で管理します。**様式2・3**

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。
- ・ 新しい避難者には、避難施設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

- ・ 避難施設から一時的に外泊する方には、外泊届出に記入を依頼します。

様式7

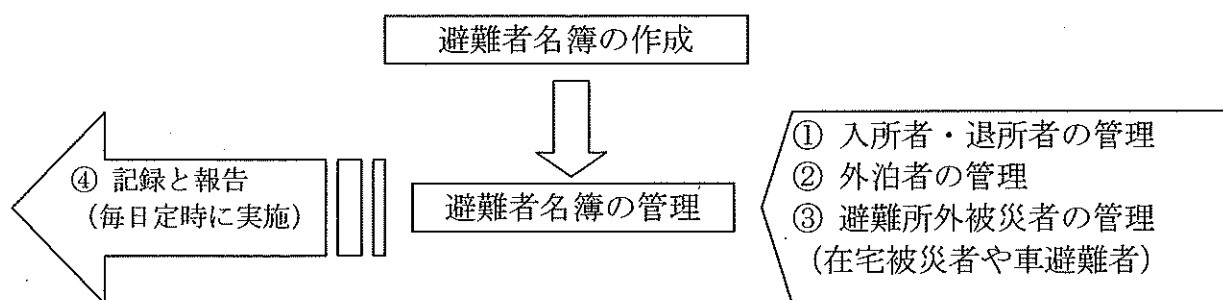
- ・ 届出により外泊期間と同行者を把握し、避難施設の人員管理に使用します。

③ 避難施設外被災者の管理

- ・ 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。**様式8**

④ 記録と報告

- ・ 避難施設状況を避難施設状況報告書に記録します。
- ・ 運営本部に報告し、総務班を経由して市災害対策に報告してもらいます。



※ 避難施設は、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せん。

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

避難施設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、避難施設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）が避難施設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。

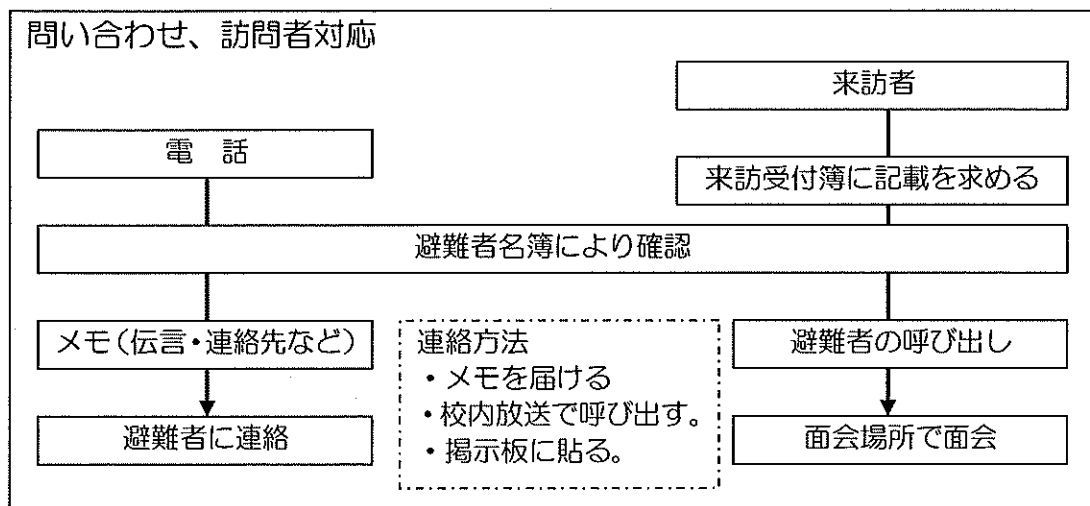
② 避難者への伝言

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。

訪問者には来訪者受付簿に記載していただき、面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させます。 **様式9**



◆ 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」を作成するとともに、紛失しないようにします。 **様式10**

③ 避難者が避難施設を移動すること考えられますので、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、新しい避難施設に届くように対処します。

5-3 情報班の仕事

◆ 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、デマが流行るなど、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、あらゆるメディアから情報を収集します。
- ② 市災害対策本部、危機管理室、警察、消防など、防災関係機関より、可能な限り情報を収集します。
- ③ 他の避難施設との情報交換を行い、地域の状況を把握します。ただし、真偽不明な情報や発信者が不明な情報に注意し、デマによる混乱防止に配慮します。
- 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。

◆ 情報の発信・伝達

- ① 避難所施設運営委員会・各班との情報の連絡・調整を行います。
- ② 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。
- ③ 食料配布時などに避難施設外被災者へも情報を伝達するように努めます。

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・「避難所内情報」（最新情報）
- ・「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、壁新聞、避難者同士の情報交換）など

- ④ 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、避難施設運営委員会に連絡し、掲示・口頭で避難者へ伝達するようにします。
- ⑤ 障がい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。
- ⑥ 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。

◆ 取材対応

発災直後、避難施設には報道や調査関係者が詰め掛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、基本的に避難施設運営会議で決定します。

① 原則として、取材・調査は避難施設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 避難施設での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り、取材受付票に記入してもらいます。 様式11

- ・ 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、その避難施設運営会議に諮り、承諾を必要とします。
- ・ 避難施設内の見学・取材は、必ず情報班員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

5-4 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、避難施設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、避難施設内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給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・物資管理簿により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。 **様式12・13**
- ・ 保管場所の鍵に鍵がある場合は、鍵の管理を食料・物資班の班長が行います。
- ・ 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。
- ・ 夏場や梅雨の時期には、物資・食料へのカビの発生や害虫・ねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意してください。

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。
- ・ 避難者と避難施設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。緊急の場合には、災害時要援護者を優先します。
- ・ 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ある」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、避難施設外被災者も含めた「情報拠点・物資供給拠点」となります。避難施設外の方も利用しますので、声をかけて仕事を手伝ってもらうようにしましょう。

◆ 物資、食料の調達

- * 居住班の班長等の協力を得て、避難者から必要な物資・食料の要望を集める体制をつくります。
- * 備蓄物資・食料を確認の上、必要な物資・食料を災害対策本部に要請します。
- * 要請に当たっては、避難者管理班と協力し、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定します。在宅の避難者への配布する分も合わせて要請します。
 - ・ 市からの調達が困難な場合は、避難者の持ち寄った物資や食料の供出、避難施設周辺の住民の協力、避難施設周辺の商店等から必要な物資等を調達できるか検討します。
- * 災害時要援護者の向けの食料も考慮します。

◆ 支援物資の要請

避難者管理班と連携し、避難者、避難施設外被災者の人員を勘案して、避難施設に必要な食料・物資を「物資依頼伝票」により運営本部へ報告します。

様式14

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。

◆ 炊き出しへの対応

- * 食料の安定供給までの期間、住民が持ち寄った食料などがあれば、それを用いて避難者が自主的に炊き出しを行います。

炊き出しを実施する場合は、衛生管理のために炊き出し給食簿に記載します。

様式15
- * 食料・物資班は、他の部や地域住民組織等と協力して、炊き出しのための設備や人員を確保します。
- * 炊き出しの献立には、ボランティア班や居住班の代表に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者、ボランティアを募集し、アドバイスをもらいましょう。
- * 食品の保管や調理には、施設管理班の協力を得て、必要な冷蔵設備や調理設備を調達します。
 - 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。
- * 高齢者やアレルギー体質の方など、食事に特別の配慮が必要な避難者には個別の対応を行います。

◆ 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・物資受払簿に記入し、適正な在庫管理を行います。 様式16

支援物資は、次のように分類して管理しましょう。

- ① 全員に平等に配布するもの（衣類・毛布など）
- ② 必要な人が取りに来るもの（おむつ・生理用品など）
- ③ 全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー・ウエットティッシュ）

5-5 施設管理班の仕事

◆ 避難施設の安全確認

- * 施設管理者の協力を得て、ガラスの破損や、壁のはく落など避難施設として利用するに当たって危険となる箇所の調査を行います。 様式1
- * 委員会で協議し、災害対策本部に応急危険度判定士を要請します。
- * 応急危険度判定士の判定結果にもとづき、施設利用スペースの確保および修理・補修等の対策を計画的に行います。

◆ 防火・防犯対策

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件などで避難施設周辺の治安が悪化したり、集団生活において火災の危険性が増大する傾向があります。

次の点に注意して避難施設内を巡回し、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ます。
- ・ 喫煙については指定場所のみ許可します。
- ・ 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。
- ・ 施設管理者等（防火担当責任者）と連携して、施設全体の防火対策を行います。 資料2

② 出入口の管理

- ・ 防犯上の観点から、避難施設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、避難施設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。
- ・ 当直者は避難施設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。

5-6 保健衛生班の仕事

◆ 応急手当の実施

- * 避難施設内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼します。
- * 備蓄の避難施設用救急医療セット等を活用し、応急手当を行います。
- * 備蓄の医薬品等の種類と数量を把握し、管理します。
- * 負傷者・疾病者の把握

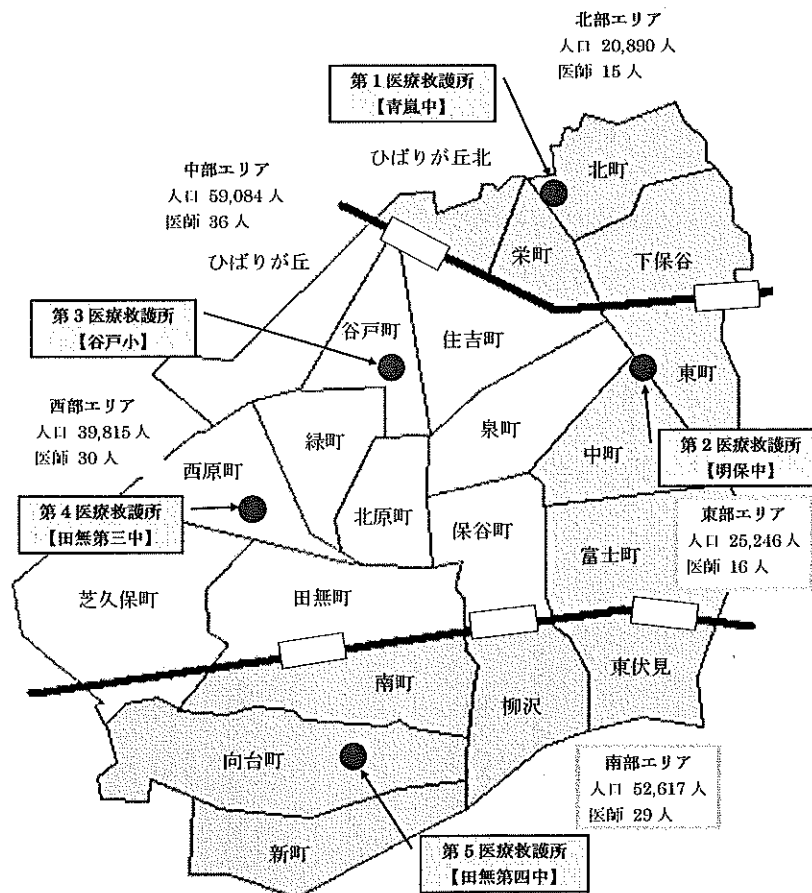
避難者管理班と連携し、避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要援護者については、次の内容を把握します。ただし、情報の管理には十分配慮してください。

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

- * 市内5カ所（青嵐中、明保中、谷戸小、田無第三中、田無第四中）に医療救護所が開設されるので、避難施設で対応できない傷病者は、避難者等相互に協力をして、負傷者を最寄りの医療救護所へ案内、搬送などを行います。また、災害対策本部へ移送要請を行います。

【災害時医療救護所とは】

西東京市の医師、歯科医師、薬剤師会、接骨師の先生方と西東京市が協力して、災害時に多数発生する負傷者の処置、重症者を優先的に医療機関へ搬送するなどの災害時の医療拠点のことです。開設場所は次に掲げるとおりです。



※人口は、平成23年4月1日現在のデータによる

◆ 生活用水の確保

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

避難施設で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

① 飲料・調理用の水

- ・ 飲料用の水は、救援物資として届くペットボトルまたは、浄水所から運搬する水を使用します。
- ・ 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

- ・ 給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- ・ 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。

用途 水の種類		飲料用 調理用	手洗い・洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
既に学校にあるもの	受水槽の水	◎	○		
	プール水	×	×	×	◎
	防災井戸	×	×	△	◎
他から取り寄せるもの	給水車の水	◎	◎	○	○
	ろ過水	△	○	○	○
凡例 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可					



震災用井戸の様子

◆ 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、避難施設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

避難施設では多くの人々が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。

- ・ ごみ収集車が出入りしやすい場所
- ・ 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以上離れ、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

- ・ 通常通りの分別をするように呼びかけます。
- ・ 危険物（破損したガラス、金属片）の分別には、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、溜まった袋をごみ集積場に捨てます。
- ・ 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。また、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

◆ 共有部の清掃

多くの人々が共同生活を行う避難施設では、避難者全員が避難施設内の掃除を心がける必要があります。

- ① 共有部分の掃除は、居住班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住としている部分の掃除は、災害時要援護者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、居住班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 避難施設内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、居住班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 避難施設内に仮設風呂、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。＊ ごみ処理対策・トイレ・掃除時のルールを決定し、広報周知します。

＜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無くなります。
- ◆ 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マスクや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 ろ水器に附属している「ピューラックス」という薬品を出す。
 - ② 1500ml 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。

◆ ペット対策

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施設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、避難施設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

避難施設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、多種多様の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、避難施設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、校庭での放し飼いは厳禁とします。

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等も同様に管理します。

④ ペットの登録

避難施設にペットを連れてきた避難者に対して、ペット登録台帳に記載させ、ペット管理簿で管理します。 様式17・18

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。蛇などの爬虫類も同様です。

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。―

5-7 災害時要援護者班の仕事

◆ 災害時要援護者の支援

- * 災害時要援護者のうち特に配慮する必要がある方については、本人や家族と相談の上、福祉避難施設への移動も検討します。
- * 避難施設内で、社会福祉士、介護福祉士などの専門家を募り、協力を依頼します。
- * 自立へ向けての支援相談などの場を定期的を開催します。

◆ 外国人等への対応

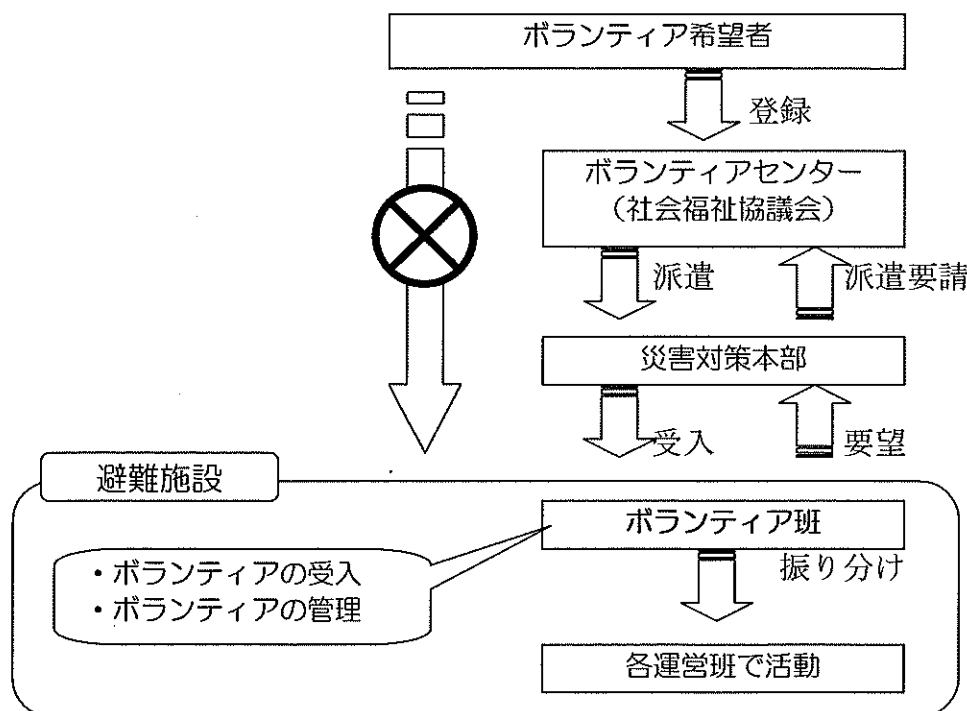
- * 通訳や外国語ができる人がいるか確認し、協力を求めます。
- * ボランティア班に連絡し、必要な語学ボランティア等の派遣を要請します。

5-8 ボランティア班の仕事

災害時、被災地や避難施設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。避難施設は、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 避難施設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「ボランティアセンター」から受けます。
- ③ 避難施設運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティアセンターの窓口を通して派遣を要請します。 **様式19**
- ④ 避難施設を直接訪問してきたボランティアについては、災害対策本部等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、避難施設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」を作成し管理します。 様式20・21
- 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、名札や腕章の着用を義務づけます。