第二回　田無第二中学校　避難所運営協議会　要点議事録

※本議事録は録音データに基づく要点整理案です。

1. 会議の概要

- **会議名：** 避難所運営協議会
- **開催日時：** 令和８年１０月１９日（月）14:00～15:00
- **出席者：** 協議会委員、学校関係者、市担当者等　計１５名
- **主な議題：** 避難所開設アクションカードの理解促進と、避難所運営体制の整備について

2. 協議内容

(1) 避難所運営における課題の共有

災害発生時の避難所運営について、次のような課題が挙げられた。

- 高齢者、障害者、乳幼児を抱える家族等、要配慮者への対応
- 女性や子供等の安全確保、プライバシーの保護、性暴力・ハラスメントの防止
- トイレの配置・衛生管理、ゴミ処理、備蓄物資の管理
- ペット同行避難への対応
- 避難者の健康管理や生活環境の確保
- 避難者の人数や属性を把握し、物資の配給等に反映する仕組みづくり

これらの課題を協議会全体で共有し、平時から役割分担や運営方法を確認しておくことが重要である。

(2) 避難所開設アクションカードの活用と課題

避難所開設アクションカードについて、現状では内容を十分に理解できていない委員もおり、災害発生時に誰がどの作業を担当するのかが明確でない部分があることが確認された。

主な課題は以下のとおり。

- アクションカードに記載された作業と担当者の対応関係が不明確である。
- 市の初動要員、学校職員、地域住民等の役割分担を具体化する必要がある。
- 各作業のリーダーをあらかじめ定め、欠席等に備えて複数の担当候補を確保する必要がある。
- 現地本部、受付、避難者の誘導場所等の具体的な配置を明確にする必要がある。
- アクションカードは作成して終わりではなく、実際の状況に合わせて継続的に修正・改善す

る必要がある。

アクションカードは、災害時に担当者が具体的な行動を判断し、避難所運営を円滑に進めるための実践的なマニュアルとして活用することが重要である。

(3) アクションカードの具体的な確認事項

協議の中で、以下の点について疑問や検討課題が示された。

① 運営体制・役割分担

- 初動要員の名簿や連絡先等を最新の状態に保つ。
- 学校、市、地域住民の担当範囲を整理する。
- 作業ごとのリーダーを明確にし、地域の協力者を増やす方法を検討する。
- 人事異動等による担当者の変更を適切に反映する。

② 避難所の施設利用と安全確認

- 現地本部や受付の設置場所を明確にする。
- 校舎・体育館等の安全確認の手順を整理する。
- 使用可能な教室や施設の範囲、避難者の受入れ場所、スペースの区分け等を確認する。
- 想定避難者数、収容可能人数、段ボールベッド等の備蓄数を把握する。
- マンホールトイレ、応急給水、空調設備等の使用方法を確認する。

③ 避難者の受付と情報管理

- 避難者の人数、世帯構成、年齢、アレルギー等の必要な情報をどのように把握・集計するか検討する。
- 安否確認への回答可否など、個人の事情に配慮した情報管理を行う。
- 避難者の個人情報について、管理責任者や保管方法、学校と市の役割分担を明確にする。

特に、DV 等から避難している人など、所在を知られたくない事情を抱える避難者も想定し、個人情報の取扱いには十分な配慮が必要である。

(4) アクションカードの共有方法

アクションカードを委員が確認しやすくするため、次の方法が提案・確認された。

- アクションカードを PDF 化し、メール等で委員に送付する。
- 紙媒体でも確認できるよう、予算の範囲内で印刷・配布を検討する。
- 学校の出入口、鍵の保管場所等、防犯上公開できない情報は削除するなど、情報管理に配慮する。

- 将来的には、公開可能な資料を共有し、委員が共通の認識を持てるようにする。

なお、印刷については予算上の制約があるため、印刷できる範囲や方法を調整する。

(5) アクションカードの勉強会・訓練の実施

アクションカードを理解し、実際の災害時に活用できるようにするため、会議とは別に、実務的な勉強会を開催する方向で協議した。

- まずは「統括」のカードから確認し、全体の流れを理解する。
- その後、A・B・C 等の各作業に関するカードを順次確認する。
- カードの記載内容について、疑問点や実態と合わない部分を洗い出す。
- 委員の日程を調整し、令和 8 年度の 3 学期に少なくとも 1 回、可能であれば 2 回程度の開催を目指す。
- 将来的には地域住民も参加する実践的な避難所開設訓練につなげる。

従来の会議や訓練だけでは、アクションカードの内容を十分に理解し、実際に行動できる状態にすることが難しいため、継続的な学習と実践が必要であるとの認識が共有された。

3. 事務局からの連絡事項

(1) アクションカードの扱いについて

機密情報を除いたアクションカードを PDF 化し、田無第二中学校ホームページにアップすることについて少しずつ進めていく。また、紙媒体についても、予算の範囲内で印刷・配布を検討する。

(2) 次回勉強会の日程調整

令和 8 年度の協議会委員を対象に、次回勉強会の日程調整を行う予定である。

- 10 月中を目安に、日程調整用のフォーム等を送付する。
- 回答を集約した上で開催日を決定し、改めて連絡する。
- 令和 9 年度の登録・運用に関する案内についても説明があった。

(3) 会議の記録・写真の掲載

会議の様子を撮影し、発言の要旨や写真等をホームページに掲載する予定である。写真掲載を希望しない場合は、事務局に申し出ることとされた。

4. 今後の対応事項

対応事項	担当・関係者	時期・備考
アクションカードの PDF 送付	事務局・市担当者	今後実施

アクションカードの印刷・配布方法の検討	学校・事務局等	予算の範囲内
勉強会の日程調整フォームの送付	事務局	10 月中を目安
アクションカードの内容確認と疑問点の整理	協議会委員・学校・市担当者	勉強会で実施
初動要員・協議会委員等の名簿の確認・更新	市担当者・学校・協議会等	継続的に実施
作業ごとの役割分担・リーダーの明確化	協議会・学校・市担当者等	今後検討
施設配置、避難者受入れ、個人情報管理等の確認	学校・市担当者・協議会等	今後検討
地域住民が参加する実践的な訓練の検討	協議会・学校・市担当者等	将来的な実施を目指す

5. まとめ

今回の協議では、避難所開設アクションカードを災害時に実際に活用するためには、内容の理解だけでなく、担当者の明確化、施設の具体的な利用方法、避難者情報の管理等について、関係者間で共通認識を持つ必要があることが確認された。

今後は、アクションカードを段階的に読み合わせる勉強会を開催し、記載内容の疑問点や課題を整理するとともに、学校・市・地域が連携した実効性のある避難所運営体制の整備を進めていく。