

〇〇学校避難所運営 マニユアル

平成 28 年 3 月
令和 3 年 10 月（一部修正）

〇〇学校避難所運営委員会

◆◆ はじめに ◆◆

将来予想される大震災などの大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が自宅での生活が困難となり、避難所において長期間にわたり共同生活を営むことになる事態が考えられます。

学校避難所は、市内の小・中学校等が指定されています。

学校避難所においては高齢者・障害者等の災害時における要配慮者を含む市民等に対して運営面で細かい配慮が必要となります。

この〇〇学校避難所運営マニュアルは、昭島市・施設管理者（学校）・避難者を含む地域住民が協力し、適切な避難所の運営に資するためのものです。平時から、訓練等を通して、本マニュアルの習熟度を高めるとともに、本マニュアルを検証し、実効性の高いものにしていく必要があります。

はじめに

目次

1～7

資料

目 次

第1章	目的	1
第2章	避難所の利用者	2
第3章	避難所	3
1	避難所の機能と種類	3
2	学校避難所から市立会館等避難所、福祉避難所への受け入れ	4
第4章	学校避難所運営委員会	5
1	学校避難所の運営組織	5
2	学校避難所運営委員会の委員長、副委員長の役割	6
3	学校避難所運営会議の開催時期	6
4	学校避難所運営会議の議題	7
第5章	活動班	8
1	活動班の設置	8
2	管理班の活動	9
3	情報班の活動	12
4	食糧・物資班の活動	13
5	施設班の活動	15
6	衛生班の活動	17
7	保健・ボランティア班の活動	19
8	総務班の活動	21
第6章	災害発生後の動き	22
1	大まかな流れ	22
2	初動期	23
3	展開期、安定期	31
4	撤収期	33
第7章	学校避難所運営委員会の平時の活動	34

資料編		35
資料 1	避難所	36
資料 2	学校避難所に設けるべきスペース	39
資料 3	学校避難所運営委員名簿（例）	40
資料 4	学校からの借用備品等一覧（例）	41
資料 5	学校避難所生活の心得（例）	42
資料 6	共有空間のルール（例）	44
資料 7	避難者カード	45
資料 8-1	避難者名簿（公表を希望する方）	46
資料 8-2	避難者名簿（公表を希望しない方）	47
資料 9	ペット飼育者名簿	48
資料 10	外泊届	49
資料 11	郵便物等受取簿	50
資料 12	取材者受付	51
資料 13	簡易備蓄倉庫 備蓄物資一覧	52
資料 14	簡易備蓄倉庫 備蓄物資管理簿	53
資料 15	食糧管理簿	54
資料 16	物資管理簿	55
資料 17	物資配送依頼票	56
資料 18	ボランティア受入簿	57
資料 19	学校避難所記録用紙	58
資料 20	学校避難所レイアウト図	59
資料 21	張り紙（見本）	60

活動チェックシート集	61
活動チェックシート集 目次	62
学校避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	63
シートA-① 施設の確認	64
シートA-② 避難スペースの整理	65
シートB-① 避難者数の把握	67
シートB-② 名簿の作成	68
シートB-③ 入退所者の管理	69
シートC-① トイレの確保	70
シートC-② 組立トイレの設置	71
シートC-③ トイレの運用	72
シートD-① けが人等への対応	73
シートD-② 救護体制の確保	74
シートE 高齢者・障害者・妊産婦などへの対応	75
シートF ペット連れ避難者への対応	76
シートG-① 状況の報告	78
シートG-② 各種情報の受発信	79
シートH-① 備蓄物資の活用	80
シートH-② 物資調達・管理・配布	81
シートI-① ルールの掲示等	82
シートI-② 防火・防犯	83
シートJ 水の確保	84
シートK 衛生環境の整備	85
シートL ボランティアとの協力	87

はじめに	目次	1～7	資料
------	----	-----	----

第1章 目的

- 「〇〇学校避難所運営マニュアル」の作成の目的は、地域、学校及び市が協力して学校避難所の開設及び管理運営を行うにあたり、必要な事項を定めるものとする。



第2章 避難所の利用者

- 居住の場を失った方、避難指示等を受けた方、帰宅困難者が避難所を利用する。



【避難所の利用者】

対象者	説明
居住の場を失った方	住宅が全壊（焼）、流失、半壊（焼）、床上浸水等の被害を受け、日常起居する居住の場所を失った方。 ※ 自宅に被害はないが、備蓄食糧が自宅にないだけ等の理由で学校避難所において生活をされる方が多いと、居住の場所を失った方が生活できなくなるおそれがある。 ただし、余震がある程度おさまるまでは、一人暮らしの高齢者等の受け入れを考慮する。
避難勧告等を受けた方	気象予報等により災害が発生することが予想され、あらかじめ避難することが必要だと認められた地域（避難勧告等が出された地域）の市民等。
帰宅困難者	災害発生に伴う交通機関の途絶により、その日のうちに自宅に帰れなくなった方で、宿泊する適当な施設がない方。 ※ 災害発生直後は、上記要件を満たしているか否かの客観的判断は困難なので、避難が必要であって受け入れを求める方がいれば収容する。

第3章 避難所

1 避難所の機能と種類

- 避難所は、災害時に切迫した危険から市民等を守り、更には生活の場として重要な役割を担う。



【避難所の機能】

機能	内容
安全・生活基盤の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一定期間の生活の場の提供 ・ 非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
保健・衛生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康相談等の保健医療サービスの提供 ・ トイレ、ゴミ処理等、衛生環境の維持
情報支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害情報、安否確認等の提供 ・ 復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活支援相談等



【避難所の種類】

種類	内容
学校避難所	地震による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた方又は被害を受ける恐れのある方を一時的に受け入れ保護するために開設する学校施設（体育館・校舎等）
市立会館等避難所	避難者のうち、何らかの事情で集団の避難生活を送るには困難性がある方を一時的に受け入れ保護するために開設する施設（市立会館等）
二次避難所（福祉避難所）	避難者のうち高齢や障害があることなどで介護を必要とし、集団の避難生活を送るには困難性がある方を一時的に受け入れ保護するために開設する施設（高齢者福祉センター等）

2 学校避難所から市立会館等避難所、福祉避難所への受け入れ

- 災害時要配慮者の避難所については、原則として本人の意思を尊重する中で、市立会館等避難所又は福祉避難所に優先的に受け入れる。
- 受入れ先は目安であり、受入れ先の状況を確認してから移動する。

【市立会館等避難所、福祉避難所への受け入れ】

学校避難所	市立会館等避難所	福祉避難所
東小学校	玉川会館	朝日町高齢者福祉センター
昭和中学校		
共成小学校	福島会館	
玉川小学校		
福島中学校		
富士見丘小学校	富士見会館	
中神小学校	朝日会館	
武蔵野小学校	武蔵野会館	
つつじが丘小学校	児童センター	
瑞雲中学校	市民会館公民館	
光華小学校	松原町コミュニティーセンター	
清泉中学校	勤労商工市民センター	
成隣小学校	大神会館	
田中小学校		
拝島第二小学校	堀向会館	松原町高齢者福祉センター
拝島中学校	昭和会館	
拝島第三小学校	緑会館	
拝島第一小学校	拝島会館	拝島町高齢者福祉センター
多摩辺中学校		
旧拝島第四小学校	やまのかみ会館	

※ 避難者が収容できない場合には、上記の表に記載していない環境コミュニケーションセンターなどの市公共施設のほか、災害時における避難所の提供を協定している施設の活用も検討する。

第4章 学校避難所運営委員会

1 学校避難所の運営組織

- 学校避難所運営委員会は、学校避難所運営委員（委員長、副委員長、関係団体選出者、各活動班長、避難者グループ長の代表）により構成される組織である。

市災害対策本部（市役所内）

【役割】

- 学校避難所運営の責任を持ち、避難所運営方針を決定する。

連絡・相談

- 避難所現状報告



指示・助言

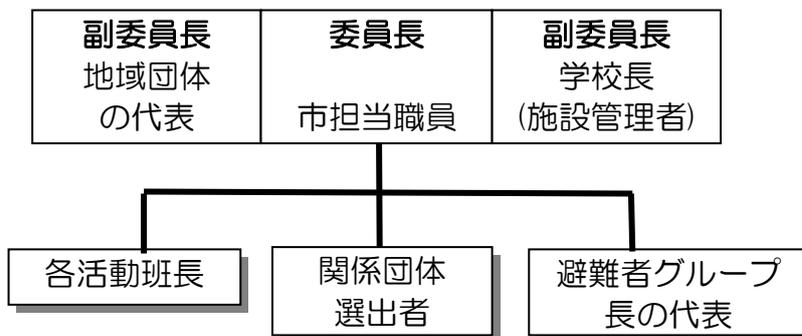
（窓口は、市担当職員）

学校避難所運営委員会

【役割】

- マニュアルに沿って運営しているかの確認をする。
- 疑義等は、市災害対策本部から指示、助言を受ける。
- 避難者数等の避難所の現状を市災害対策本部に報告する。

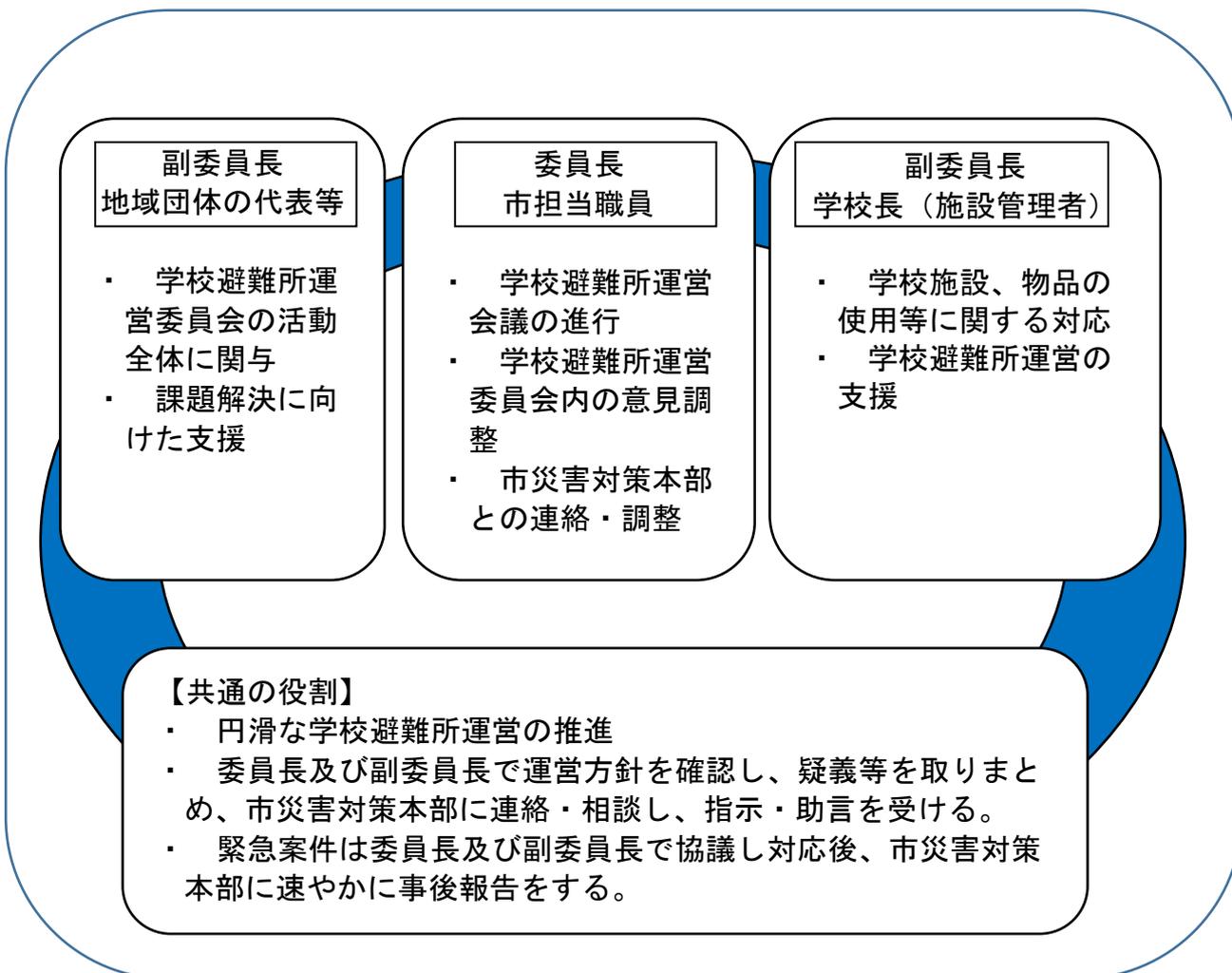
【構成】



- ※ 関係団体選出者は、地域に関する各種団体（自治会、赤十字奉仕団、民生・児童委員、障害者（児）福祉ネットワーク、老人クラブ等）からの選出を想定している。
- ※ 女性の参画に十分配慮し、年齢・男女比・職業に考慮し、様々な立場の委員を選出する。
- ※ 必要に応じて、ローテーションや役職の複数名設置について検討する。
- ※ 関係団体選出者、活動班長及び避難者グループ長の兼任は妨げない。

資料3 『学校避難所運営委員名簿（例）』参照

2 学校避難所運営委員会の委員長、副委員長の役割



3 学校避難所運営会議の開催時期

- 発災直後の会議は、原則として1日2回、朝食前及び夕食後に行う。
- 緊急の伝達事項が少なくなったら、朝の会議を省略するが、最低限1日1回は開催し、問題の有無などを確認する。

4 学校避難所運営会議の議題

- 運営がマニュアルに沿って運営しているかの確認をする。
- 各活動班からの報告及び運営上の問題点、避難者の要望等を協議する。
- 運営上の疑義等を取りまとめ、市担当職員を通じ、市災害対策本部に相談し、指示、助言を受ける。



生活ルールの確認項目（例）

- ・ 生活時間の設定
- ・ 共有空間のルール
- ・ 物資配給の原則
- ・ 食事の方法
- ・ 清掃の仕方・時間
- ・ 洗濯の仕方・時間
- ・ 火災予防
- ・ ごみ処理方法
- ・ 災害時要援護者への配慮
- ・ プライバシー保護の原則
- ・ ペット対策



資料5 『避難所生活の心得（例）』参照

資料6 『共有空間のルール（例）』参照

第5章 活動班

1 活動班の設置

- 避難者それぞれが仕事を分担して学校避難所の運営を行うため、活動班を設置し、各活動班に班長を置く。

【活動班の活動内容】

班 名	内 容
管理班	避難者名簿を作成・管理し、その名簿を用いた避難者照会等に対応する。
情報班	ライフライン関係等の情報を収集・整理し、掲示板等を通じた被災者への情報提供を行う。
食糧・物資班	食糧・物資を調達・管理し、（市災害対策本部からの食糧配布までの間の）炊き出しを行う。
施設班	学校施設の破損状況を確認し、必要に応じ仮設トイレ、ゴミ集積場等を設置する。 防火・防犯対策にあたる。
衛生班	学校避難所内の衛生環境の管理にあたる。
保健・ボランティア班	医療・介護対応にあたる。 ボランティアの受入対応をする。
総務班	学校避難所運営の記録作成、在宅被災者対応、相談窓口を担当する。 他の活動班に属さない活動にあたる。

※ 実運用に際しては、避難者の参集状況等を勘案し、活動班員の増減を検討するなど、発災からの時間の経過とともに、柔軟に対応する必要があることに留意する。

2 管理班の活動

【名簿管理】

項目	内容
避難者名簿の整理	<ul style="list-style-type: none"> 安否確認のための公表の希望の有無を避難者カードで確認し、『避難者名簿（公表を希望する方）』、『避難者名簿（公表を希望しない方）』※『ペット飼育者名簿』を作成する。 注 食糧・物資配布用の手持ち資料として、公表を希望しない避難者についても名簿を作成するが、取扱いには注意し、知りえた情報をむやみに漏えいしないこと。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">資料7 『避難者カード』 参照</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">資料8-1 『避難者名簿（公表を希望する方）』 参照</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">資料8-2 『避難者名簿（公表を希望しない方）』 参照</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;">資料9 『ペット飼育者名簿』 参照</div>
避難者グループの編成	<ul style="list-style-type: none"> 「概ね20人程度」又は「5から10世帯程度」を目安に避難者グループを編成する。 避難者グループの編成には、血縁関係、居住地域、自治会の組、アパートのように普段からのコミュニティーを活かして編成する。 食糧・日用品等の必要数の把握や配布は、避難者グループ単位で行う。 各避難者グループに避難者グループ長を置く。 帰宅困難者など、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて避難者グループを編成する。 避難者グループ長の中から代表を選び、避難者グループ長の代表は学校避難所運営会議に出席する。
退所者の管理	<ul style="list-style-type: none"> 退所者の情報（退所日時、連絡先）は削除せず、外部者からの照会や郵便物に対応する。
外泊者の管理	<ul style="list-style-type: none"> 外泊者に、外泊届用紙に氏名、期間、外泊先を記載させ、避難者グループ長を通じて管理班に提出させる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">資料10 『外泊届』 参照</div>

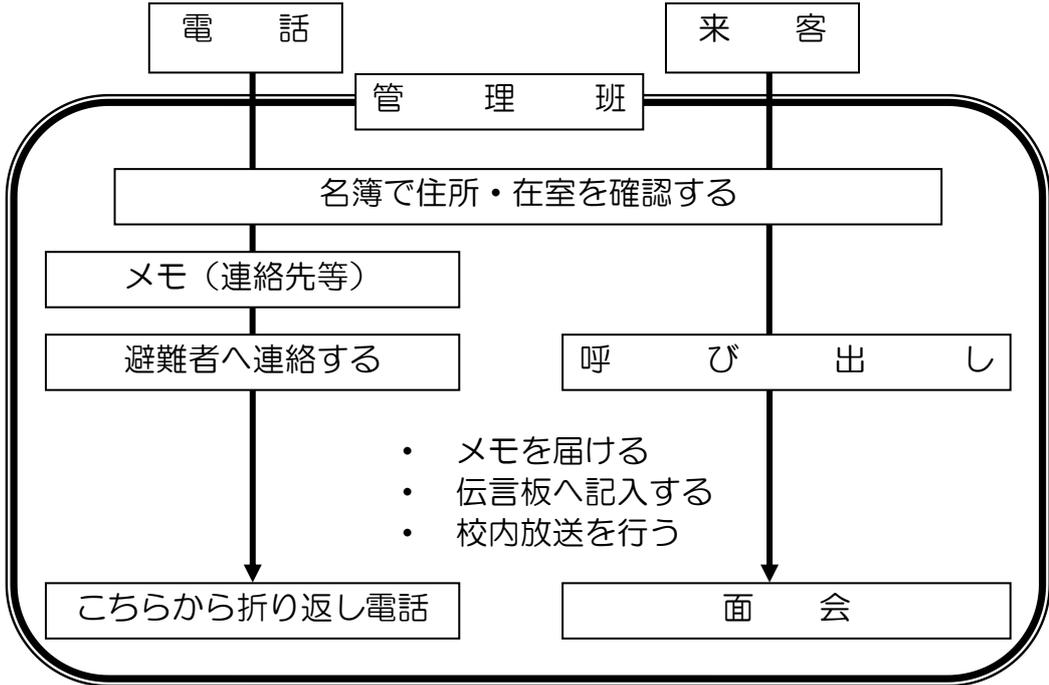
参照：活動チェックシート A—②「避難スペースの整理」
 B—①「避難者数の把握」
 B—②「名簿の作成」
 B—③「入退所者の把握」
 F 「ペット連れ避難者への対応」

【避難者宛ての電話、来客、郵便物、宅配便への対応】

項目	内容
避難者への電話	・ 施設内の電話は、直接避難者へは取り次がない。電話があったら避難者へその旨伝言し、折り返しかけ直させる。
避難者への来客	・ 学校避難所には避難者以外は居住空間には立入らないことが望ましいので、来客用の面会場所を使用し、来客との面会を行う。

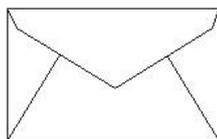


【避難者宛ての電話、来客の対応】



【避難者宛ての郵便物、宅配便への対応】

項目	内容
避難者への郵便物、 宅配便	<ul style="list-style-type: none"> 郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡してもらう。従って、郵便物や宅配便などの配達人については、受付を通ることを前提に学校避難所内への出入りを許可する。 扱ひ量により受付で保管することも検討する。避難者の人数が多い場合などには、受付で一括受取り、避難者グループごとに用意された箱に入れ、担当者が取りに来るような体制も検討する。 <p style="text-align: center;">資料 1 1 『郵便物等受取簿』参照</p>

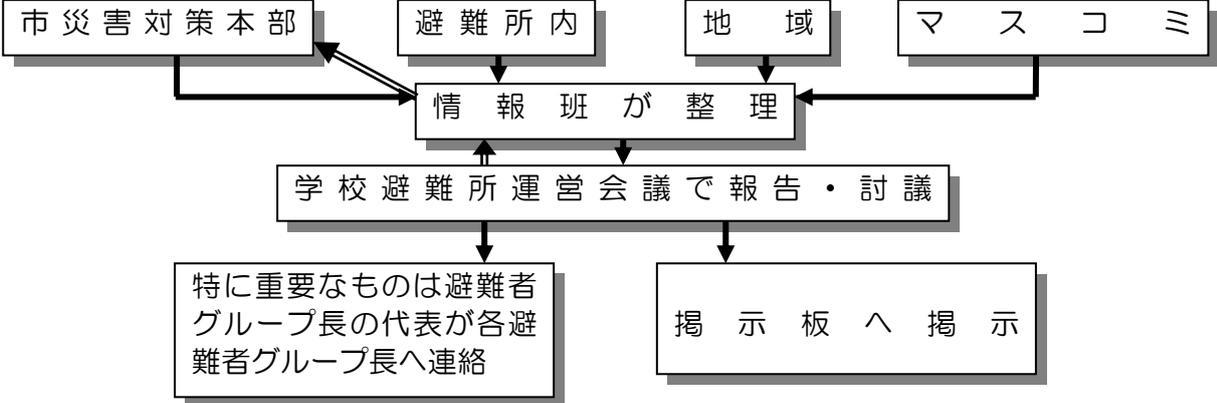


【報道取材への対応】

項目	内容
報道取材	<ul style="list-style-type: none"> 学校避難所に対する取材等については、管理班が窓口となるが原則として委員長又は副委員長が対応する。 取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを確認する。来客バッチ等で避難者と識別する。 避難者が寝起きする居住空間での見学や取材は、原則として禁止する。仮に居住空間に立入る必要が生じた場合には、その居住者全員の了解を得るようにする。 学校避難所内を取材する場合は、必ず管理班が付き添い、避難者に対する取材へは、管理班を介して避難者が同意した場合のみ行う。 <p style="text-align: center;">資料 1 2 『取材者受付』参照</p>

3 情報班の活動

【学校避難所の情報整理】



【情報掲示板作成例】

《最新情報》 ・今日の情報	《市からのお知らせ》 ・仮設住宅関連 ・給付金関連など	《生活情報》 ・医療機関情報 ・給水情報 ・風呂情報など
《交通情報》 ・通行規制など	《使用施設情報》 ・使用施設の行事など	《復興情報》 ・求人情報 ・復興資金など
《その他》 ・尋ね人など	《伝言板》 ・引越し手伝い募集 ・譲り物情報など	

※ 掲示する情報は、掲示開始日時を記載し、情報は更新していく。

【災害時要配慮者への情報提供方法】

対象者	情報提供方法
聴覚障害者	掲示板、手話や筆談等
視覚障害者	音声、手書き文字、点字等
知的障害者等	分かりやすい短い言葉、絵や写真の提示
日本語を解せない外国人等	多様な言語やひらがな、絵、写真等での情報提供

※ ボランティア等の協力も得ながら、情報提供をしていく。

参照：活動チェックシート G-②「各種情報の受発信」
I-①「ルールの掲示等」

4 食糧・物資班の活動

【食糧・物資の在庫調査】

- ・ 食糧・物資管理簿に記載する。
- ・ 被災直後は市の支援が行き届かないことも想定されるため、必要に応じ避難者に持参した食糧の提供をお願いします。
- ・ 消費期限を過ぎた弁当などは廃棄する。

資料 1 3 『簡易備蓄倉庫 備蓄物資一覧』参照

資料 1 4 『簡易備蓄倉庫 備蓄物資管理簿』参照

資料 1 5 『食糧管理簿』参照

資料 1 6 『物資管理簿』参照

【必要品目・数量を市災害対策本部に報告】

- ・ 必要な食糧・物資は、学校避難所運営会議で取りまとめて市へ要望する。

資料 1 7 『物資配送依頼票』参照

【食糧・物資の受け入れ】

- ・ 食糧・物資を受け入れたら食糧・物資管理簿に記載する。
- ・ 食糧製造日を、ダンボール箱の見やすい位置に記入する。
- ・ トラックからの荷降ろしや、物資の分類はボランティアに協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集める。
- ・ 大量の物資が昼夜を問わず突然届く場合もあることから、宿直体制を組んで対応する。

【配布】

- ・ 食糧・物資は、原則として避難者グループ単位で配布する。この際、引換券を作成するなどし、混乱が起きないようにする。
- ・ 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量が準備できてから配布する。
- ・ 食糧・物資が不足した場合は、災害時要配慮者を優先する。
- ・ 「誰に」配布するかは学校避難所運営会議において決定する。（例：「〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の子供」など）
- ・ 食事や物資の提供について、当該学校避難所のみならず地域全体のために行われていることに留意し、在宅避難者への配布についても検討する。
- ・ 学校避難所を運営する職員の食糧も確保する。
- ・ 食物アレルギー対策として、食事の原材料表示を示した包装や献立表を掲示する。
- ・ 食物アレルギーを示すゼッケン等を活用することも検討する。



【炊出し】

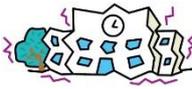
- ・ 市災害対策本部から食糧が配布されるまでは、施設管理者の了解を得たうえで、避難者自らが炊き出しを行う。
- ・ 炊き出しに必要な道具を調達する。調理用熱源（LP ガス協会による LP ガス、薪、炭など）、調理用器具（簡易備蓄倉庫内の炊き出し用釜「まかないくん」）、食器など。
- ・ 炊き出しの実施には、多大な労力を必要とするため、一部の方に作業が集中しないよう配慮する。
- ・ 炊き出しの実施や食事の管理は、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養バランスへの配慮や衛生管理に務める。
- ・ 高齢者や幼児にも配慮した献立を考える。



参照：活動チェックシート H—①「備蓄物資の活用」
H—②「物資調達・管理・配布」

5 施設班の活動

【施設管理】

項目	内容
施設確認	<ul style="list-style-type: none"> 余震などによる二次災害を防ぐため、施設の危険箇所及び故障箇所を探し、貼り紙やロープ等で明示する。 故障箇所については、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）に修繕依頼をする。 トイレ、生活用水を確保し、ごみ集積場等を設置する。 

【トイレの確保】

項目	内容
施設確認	<ul style="list-style-type: none"> トイレの破損状況を調査する。 トイレ使用可能な場合は、使用を続行する。 排水管は使えるが、水が流れない場合、プールの水等を確保し使用する。 施設内トイレが使用不能の場合、仮設トイレを設置する。 <p>※ 女性用を多くし、女性用と男性用を離す。</p> 

【水の利用】

項目	内容
水の用途区分	<ul style="list-style-type: none"> 飲料用（目安は1人1日当たり3リットル）、調理用 手洗い、洗顔、食器洗い用 トイレ用
水の確保	<ul style="list-style-type: none"> 市災害対策本部が供給する水及び救援物資として届くペットボトル容器に入った水を飲料水として活用する。 災害対策用飲料貯水槽（17校の小中学校に整備）を飲料水の応急給水として活用する。（武蔵野小は美ノ宮公園の災害対策飲料貯水槽を、共成小及び旧拝島四小はろ水器を活用する。） 小中学校の芝生散水用井戸（東小、武蔵野小、つつしが丘小、光華小、拝島二小、昭和中に設置）を生活用水として活用する。 手洗い等で使用した水は、トイレ用に再利用する。



【ごみ集積所、ペット飼育場の設置場所】

項目	内容
ごみ集積場設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃車が入りやすい場所 ・ 調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所 ・ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所 ・ 直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所
ペット飼育場	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペットは敷地内の屋外のスペースにて飼育する。 ・ 学校避難所の居住部分には、ペットの持込は禁止する。 ・ 身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）は、動物アレルギー等を考慮して、可能な限り一般の避難者の居住スペースと別区画で同伴者と過ごせるスペースを用意する。

【防火・防犯対策】

項目	内容
防火対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校避難所の室内は火気厳禁・禁煙とする。喫煙は定められた場所でのみ許可し、水入りバケツを置く。 ・ 石油ストーブなどの火の不始末やガス漏れ等による出火に備える。
防犯対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災直後の混乱している時期に、学校避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行う。また、可能な範囲で周辺地域の巡回も行う。 ・ 避難者の貴重品は、避難者自身が身に付けて行動する様、指示する。 ・ 入口近くに受付を設置し、外来者のチェック体制を整える。 ・ 夜間は、入口1ヶ所のみを解放する。

参照：活動チェックシート

- A—① 「施設の確認」
- C—① 「トイレの確保」
- C—② 「組立トイレの設置」
- F 「ペット連れ避難者への対応」
- I—② 「防火・防犯」
- J 「水の確保」

6 衛生班の活動

【衛生管理】

項目	内容
手洗い・うがい、消毒等の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレや洗面所に手洗い用の石鹸を配置し、手洗いを励行する。 ・ 施設内の消毒を必要とする調理室などを定期的に消毒する。 ・ 集団生活では風邪などの感染症が蔓延しやすくなることから、外出から帰ったら、うがいや手洗いを徹底し、感染の予防に努める。 ・ 感染症の流行時期には、マスクの着用や手指の消毒等を励行し、感染症の拡大防止を図る。
食器の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活用水が不足する期間は、出来るだけ食器は使い捨てとする。 ・ 食器を再利用する場合は、各自の用いる食器を特定し、食器の洗浄を各自の責任において行う。
環境管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校避難所全体の換気を適切に行う。 ・ 外部から学校避難所に戻る際に、靴についた泥を落とし、入室時は服の埃を払う。
トイレの衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者にトイレの清潔な使用方法について呼びかける。
ごみ集積所の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常どおり分別してごみを出すよう周知する。 ・ ごみは、避難者グループごとにまとめ、集積所に捨てる。 ・ ごみ収集が滞っているときは、ごみを土中に埋めるなど、悪臭やハエ等の発生を抑える対策を講じる。
共用部分の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者グループを単位として当番制を作り、交代で実施する。 ・ 当番に参加できる方と出来ない方が生じた場合は、清掃当番以外の仕事と組み合わせながら、不公平のないように役割分担する。
居住部分の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日1回の清掃時間を設け、寝具の整えなどの簡単な清掃を行う。

【シャワー】

項目	内容
シャワーが使用できない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知人や親類宅での「もらい湯」ができる方はそこに行ってもらおう。 ・ 市内の入浴施設の状況を把握し、避難者へ周知する。
シャワーが使用できる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女別に利用時間を設定する。 ・ 利用日時を避難者グループ単位で決める。 ・ シャワー室の清掃は、当番を決めて交代で行う。

【ペット対策】

項目	内容
ペットの世話	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飼い主は首輪に鑑札等（猫等は迷子札）を着ける。 ・ ペットは飼い主が責任を持って面倒をみて、躰ける。 ・ 飼育場の清掃は飼い主が責任を持って行う。 ・ 飼い主はノミなどの外部寄生虫の駆除等の健康管理を実施する。

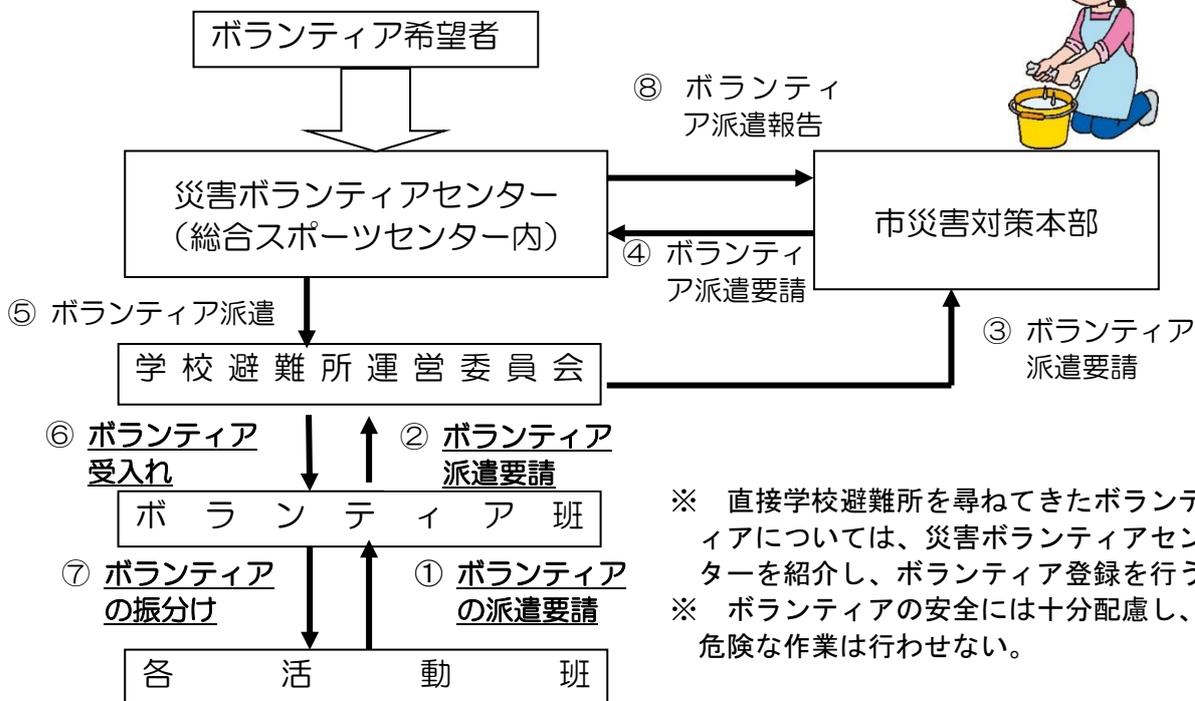
参照：活動チェックシート C—③「トイレの運用」
F 「ペット連れ避難者への対応」
I—①「ルールの掲示等」
K 「衛生環境の整備」

7 保健・ボランティア班の活動

【保健活動】

項目	内容
救護所（保健室）での看護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具合の悪い方を救護所で休ませる。 ・ できる範囲で傷病者などの看護にあたる。 ・ 避難者の中に医師や看護師などがある場合には、協力を要請する。
医療体制の現状確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校避難所内にある医薬品の種類、数量を把握するとともに、必要最低限の医薬品について、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）に請求する。
避難者で医療等を必要とする方への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時要配慮者を空調の効いた部屋に優先して案内する。 ・ 氏名、年齢、傷病名、注意事項、使用している薬、かかりつけの医療機関を把握する。 ・ プライバシー保護の観点から、把握した情報管理には十分に注意する。 ・ 本人の希望を聞いて、二次避難所（福祉避難所）や施設、病院への一時収容を市災害対策本部へ要請する。 ・ 災害時要配慮者が支援して欲しいこと、知っておいて欲しいことについて、カード等を活用することにより、災害時要配慮者自ら自分の状態に関する情報を発信できるように配慮する。

【ボランティアの受入れ】



資料18 『ボランティア受入簿』 参照

参照：活動チェックシート D—①「けが人等への対応」
D—②「救護体制の確保」
E 「高齢者・障害者・妊産婦などへの対応」
L 「ボランティアとの協力」

8 総務班の活動

【総務班の活動】

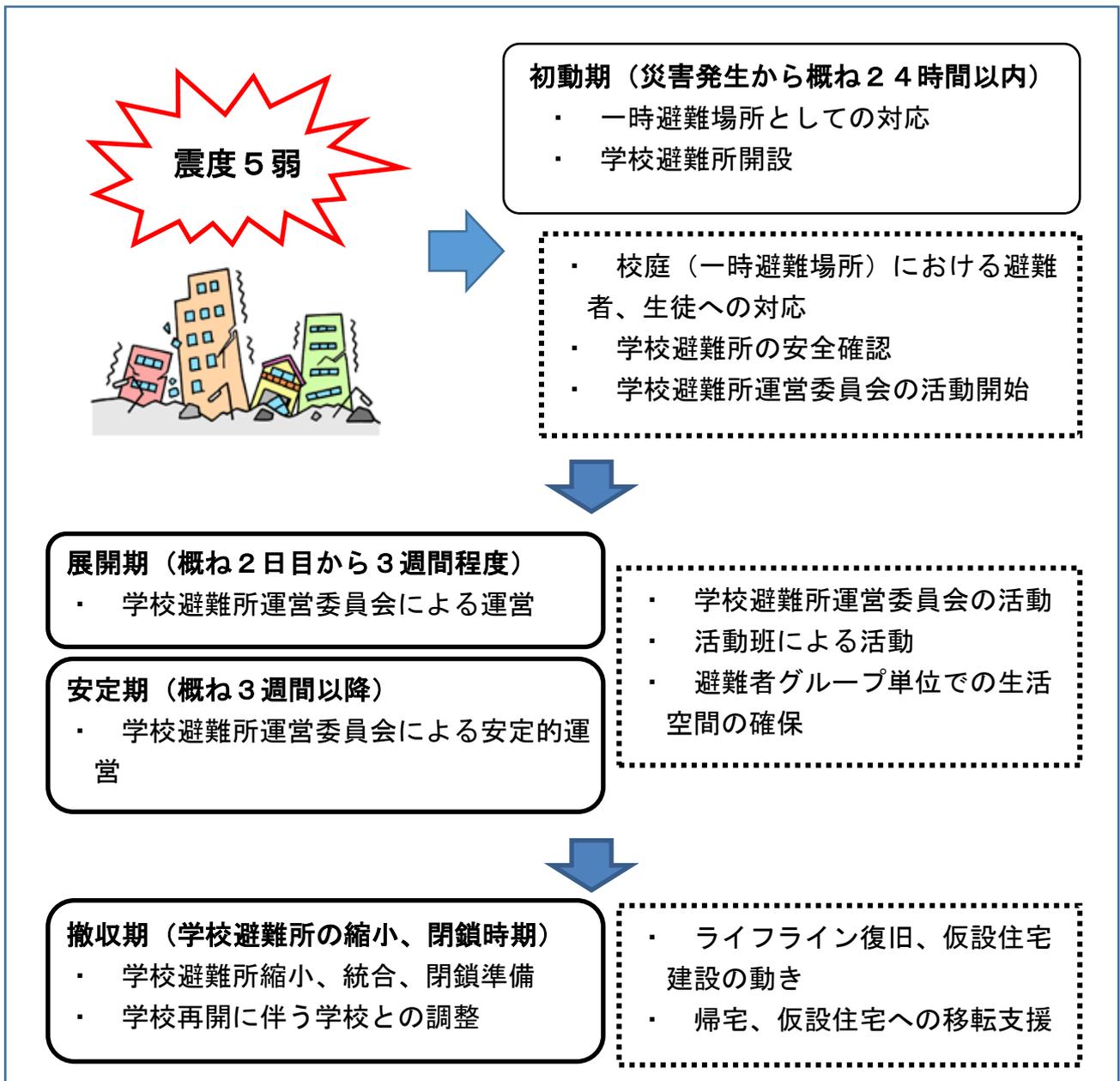
項目	活動内容
記録	<ul style="list-style-type: none"> 学校避難所運営の資料とするため避難所記録（学校避難所運営会議録含む）を作成する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">資料19『学校避難所記録用紙』参照</div>
在宅被災者対応	<ul style="list-style-type: none"> 自宅に被害が無くても食糧の調達が出来ず学校避難所に支援を求めてくる在宅被災者へも、食糧・物資班及び市災害対策本部と連携し必要な支援を行う。 在宅被災者への支援は、救助物資や協定業者からの支援状況も勘案し、適切に判断する。
相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> 生活についての不安、疑問、不満、将来の相談をうける。その際、女性の専門相談員を配置する等、女性が相談しやすい体制を確保する。（総務班） 応急仮設住宅等の入居相談をうける。（行政） 避難者の精神的なケアについて、都が派遣する東京都災害派遣精神医療チーム（東京 DPAT）を要請する等し、専門家による相談の場を設ける。（行政）
その他	他の活動班に属さない活動にあたる。



参照：活動チェックシート G-①「状況の報告」
 G-②「各種情報の受発信」
 H-②「物資調達・管理・配布」

第6章 災害発生後の動き

1 大まかな流れ



2 初動期

状況想定（初動期：災害発生から概ね 24 時間以内）

- ・ 避難者が殺到し、精神的に不安定
- ・ 情報が不足し、被害状況、避難状況等全体の把握が困難
- ・ 医療救護が必要
- ・ 災害時要配慮者の安否確認を実施
- ・ 余震による二次災害の恐れ
- ・ 食糧・物資の不足
- ・ 安否確認の問い合わせ

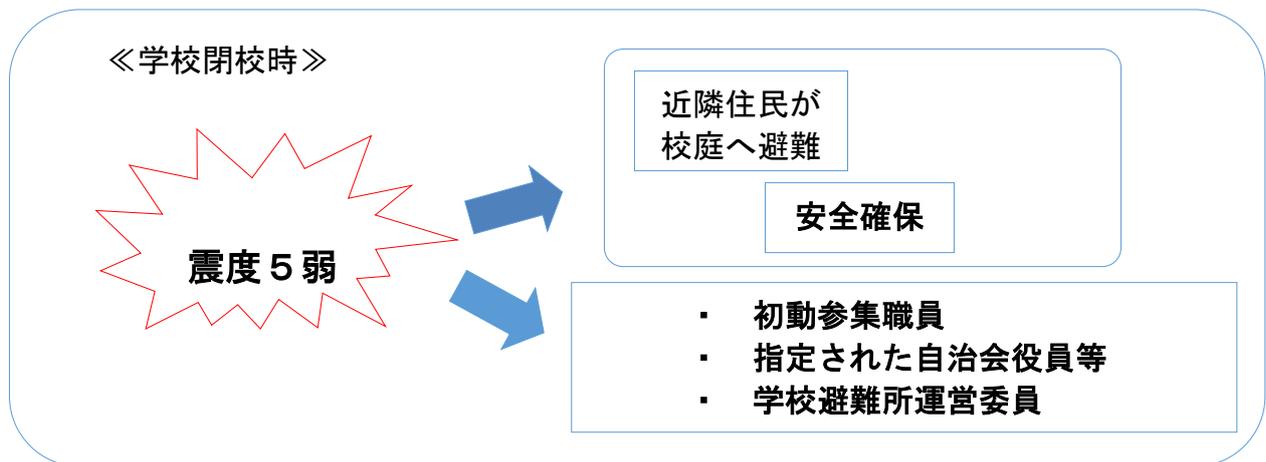
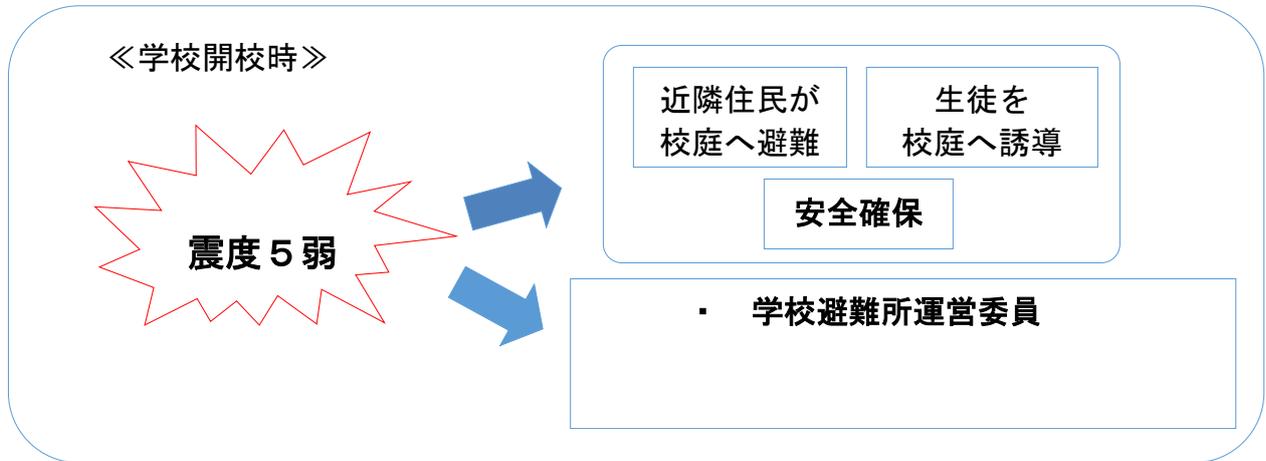
（1）災害発生直後の校庭（一時避難場所）への避難

- 施設管理者（学校長）、学校教職員及び初動参集職員（初動時に鍵を開ける近隣在住の市職員）が中心となり、校庭で生徒及び避難者の安全を確保する。
- 学校は一時避難場所となっているため、発災直後から近隣住民が避難してくることが想定される。



注：初動参集職員は、昭島市地域防災計画においては初動班Ⅱと表記されている。

◆発災直後の行動◆

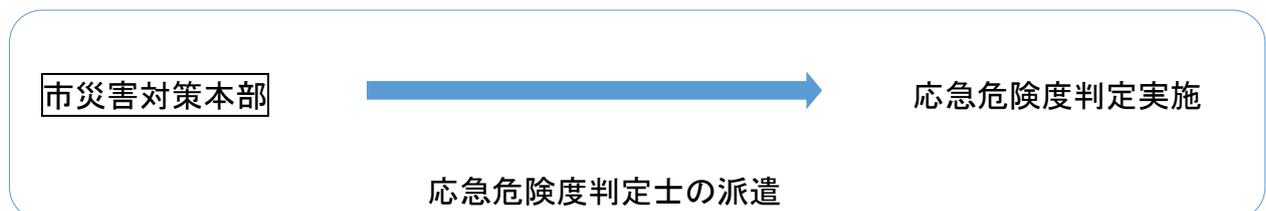


【体育館、簡易備蓄倉庫の鍵を持っている人】

- 初動参集職員
- 指定した住民の代表等
- 小中学校夜間休日管理業務のために配置される管理員



◆応急危険度判定の実施◆



【発災直後の行動（学校開校時）】

	活動内容	市	学校	市民
01	生徒を校庭へ誘導する。		○	
02	避難者のために、門を開錠・開放する。		○	
03	校庭内の安全な場所へ、避難者を誘導する。		○	
04	初動参集職員は、決められた学校避難所に向かう。	○		
05	学校避難所運営委員は、努めて学校避難所に参集する。			○
06	校舎・体育館等の学校施設の状況を確認し、避難者状況と併せて市災害対策本部に報告する。	○	○	
07	避難者への呼びかけをする。「施設の安全点検をしていますので、安全な校庭で待機して下さい。」	○	○	
08	避難した生徒・避難者は校庭で身の安全を図り、安全確認ができるまで、建物には立ち入らない。			○
09	市災害対策本部は、避難施設の危険度判定実施のために応急危険度判定士を派遣する。	○		
10	門や被害のある建物に、人などを配置し、近づかないよう配慮する。	○	○	
11	生徒を保護者に引き渡し、または集団下校させる。		○	
12	市災害対策本部と施設管理者は、学校施設の開放について協議する。	○	○	
13	火災発生等により学校に留まることが危険であると判断される場合、生徒・避難者を市災害対策本部が指定する他の避難所へ誘導等する。	○	○	

【発災直後の行動（学校閉校時）】

	活動内容	市	学校	市民
01	初動参集職員、指定された自治会長等は、災害が発生したら直ちに決められた学校避難所に向かう。	○		○
02	避難者は校庭で身の安全を図る。 安全確認ができるまで、建物には立ち入り禁止とする。			○
03	学校職員は学校に参集する。		○	
04	初動参集職員は、校舎・体育館等の学校施設の状況を確認し、避難者状況と併せて市災害対策本部に報告する。	○		
05	以後、発災直後の行動（学校開校時）の05から10及び12から13までに準ずる。			

（2）学校避難所の開設

- 市災害対策本部は開設する避難所を決定し、市担当職員を派遣する。
- 市担当職員及び初動参集職員は、学校等と協力し、学校避難所を開設する。



◆学校避難所開設準備◆

① 応急危険度判定士により校舎・体育館（避難施設）の安全を確認

施設管理者
（学校長）

② 協議

市災害対策本部

市災害対策本部

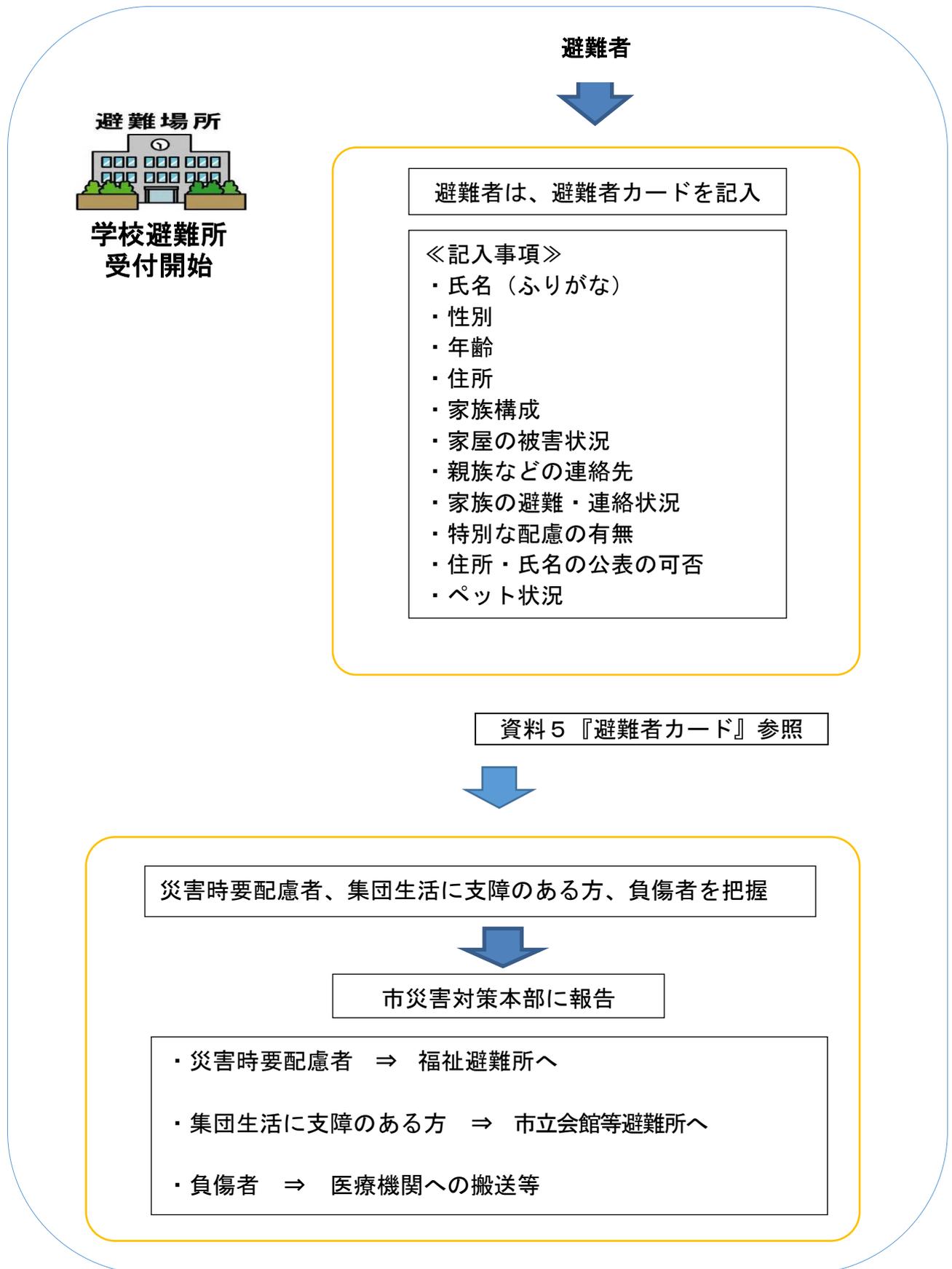
③ 避難所開設決定

④ 市担当職員を派遣

学校避難所運営委員会

【学校避難所開設準備】

	活動内容	市	学校	学校避難所運営委員会 及び 各活動班
01	市災害対策本部は、初動参集職員等からの情報及び危険度判定結果を元に、施設管理者と協議した上で、開設する学校避難所を決定する。	○		
02	市災害対策本部は、学校及び初動参集職員に学校避難所として開設することを伝える。	○		
03	市災害対策本部は、市担当職員を派遣する。	○		
04	学校避難所運営委員会（災害時）を立ち上げる。	○	○	学校避難所運営委員会
05	危険度判定及び目視により危険と判定された場所については、直ちに立入禁止の措置を行う。			施設班
06	施設内の破損物や備品を片付け、最低限の清掃をする。			施設班
07	救護所（保健室等）の準備をする。			保健・ボランティア班
08	災害対策飲料貯水槽のバルブを開ける。			施設班
09	簡易備蓄倉庫の内容を確認する。			食糧・物資班
10	受付周辺に掲示板を設置する。			情報班
11	トイレを確認し、使用できないトイレに貼り紙をする。			施設班
12	学校避難所として利用する教室等を定める。	○	○	
13	受付の備品等（机、椅子、筆記用具）の準備をする。			管理班
14	受付付近の見やすい場所に、施設の概略、利用範囲、利用するためのルールを表示する。			学校避難所運営委員会



【学校避難所の開設時】

	活動内容	市	学校	学校避難所運営委員会 及び 各活動班
01	市担当職員及び初動参集職員は、市災害対策本部の意向を受けて学校避難所を開設する。	○		
02	門、玄関等に学校避難所の表示を行う。			施設班
03	避難者への呼びかけをする。「安全確認が終了しましたので建物内に移動します。」			管理班
04	受付を開始し、避難者に資料7「避難者カード」に必要事項を記載してもらう。			管理班
05	まずは体育館（土足禁止）、それでも場所が不足する場合は、校舎等を開放する。 なお、体育館では、最初に通路となるスペースを確保する。	○		施設班
06	災害時要配慮者を、空調施設のある教室等に優先して割り当てる。	○		管理班、保健・ボランティア班
07	具合の悪い避難者を、救護所で看病する。			保健・ボランティア班
08	医療機関での治療が必要な避難者に対しては、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）に連絡して医療機関へ搬送する等し、対処する。			保健・ボランティア班
09	避難者の人数・構成等により、部屋割り・スペース割りを指定し、貼り紙・ロープ・テープ等で表示する。			施設班、管理班

3 展開期、安定期

状況想定（展開期：概ね2日目から3週間程度、安定期：概ね3週目以降）

- ・ 食糧・物資供給が安定化
- ・ 避難者の出入りがあり避難者数が流動的
- ・ 健康状態、衛生環境の悪化
- ・ 避難者の要求の増加による人手不足
- ・ ボランティアの活躍

【展開期、安定期の活動】

	活動内容	市	学校	学校避難所運営委員会及び各活動班
01	学校避難所運営会議を開催する。	○	○	学校避難所運営委員会
02	名簿の管理をする。			管理班
03	避難者グループの編成をする。			管理班
04	避難者への電話・来客・郵便等の対応をする。			管理班
05	報道取材への対応の窓口となる。			管理班
06	情報掲示板への情報の掲示、排除			情報班
07	（市災害対策本部からの食糧配布までの間の）炊き出しを行う。			食糧・物資班
08	市災害対策本部からの食事の提供を行う。	○		食糧・物資班
09	食糧・物資の調達・管理・配布を行う。			食糧・物資班
10	学校施設の危険・故障箇所の張り紙やロープによる明示、市災害対策本部への修繕依頼をする。			施設班
11	防火・防犯対策をする。			施設班
12	仮設トイレ、臨時のごみ集積所を設置する。			施設班
13	生活用水を確保する。			施設班
14	供用部分、ごみ集積所、トイレを清潔に保つ。			衛生班
15	シャワー等を活用し、避難者の体を清潔に保つ。			衛生班
16	ペットの対応をする。			衛生班
17	看病・介護活動を行う。			保健・ボランティア班

18	ボランティアの要請、受け入れ、管理を行う。			保健・ボランティア班
19	学校避難所記録を作成する。			総務班
20	在宅被災者対応にあたる。			総務班
21	相談窓口を設置する。			総務班
22	他の活動班に属さない活動にあたる。			総務班

4 撤収期

状況想定（撤収期：学校避難所の縮小、閉鎖時期）

- ・ ライフラインの復旧による本来の生活の再建
- ・ 住居の補修により避難所から自宅への帰宅が可能に
- ・ 住居のない方への仮設住宅等の提供
- ・ 学校の再開に向けた動き



避難者の意向調査

- ・ 総務班は、市災害対策本部（学校避難所運営委員会経由）からの依頼を受け、住居の見通し（住居の修理・建替え・親戚宅への転居など）や仮設住宅への入居希望調査を行う。

避難所の縮小

- ・ 管理班は、避難所からの退去者の増加に伴い、名簿の整理、居住組の再編成、居住スペースの変更を行い、避難所を縮小する。
- ・ 衛生班は、使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために、移動した備品等を元に戻し、避難所以前の現状に戻す。
- ・ 一部避難所として使用しながら、学校を再開する場合、避難所と学校は協力してそれぞれの運営にあたるようにする。

学校避難所の統合

- ・ 市災害対策本部は、他の避難所と統合する場合、事前に統合しようとする避難所に統合に係る説明会を実施する。
- ・ 統合にあたっては、受け入れ側の学校避難所運営委員会、活動班による運営を引き継ぐこととする。
- ・ 移転していく方は、受け入れ側の組織に入り、協力して学校避難所運営にあたる。

学校避難所の閉鎖

- ・ 学校避難所運営委員会と市災害対策本部が協議して閉鎖を決定する。
- ・ 管理班は、避難所運営に係る記録や使用した台帳、物資等を整理し、災害対策本部に引き渡す。
- ・ 市災害対策本部は、避難所閉鎖後の事務について対応する。

学校の再開

第7章 学校避難所運営委員会の平時の活動

- 学校避難所運営委員は、必要に応じて変更することができる。
- 学校避難所運営会議を開催する。また、訓練を実施し、マニュアルの検証をする。
- 市担当職員は避難所運営訓練に参加し、平時から「顔の見える関係づくり」に努め、地域団体や施設管理者と連携強化を行う。
- マニュアルの検証にあたっては、市担当職員が訓練結果を防災課に報告するものとする。防災課は、全校の結果報告を元に、推奨事項等を各学校避難所運営委員会に示すものとする。



【訓練（例）】

- 避難場所確認訓練
- 学校避難所開錠・受け入れ訓練
- 簡易備蓄倉庫の備蓄物品確認訓練
- 学校避難所生活体験訓練
- 炊き出し訓練
- 図上訓練 等