

# 緑小学校地域防災拠点



## 開設・運用マニュアル (感染症対応含む)



令和3年4月

横浜市立緑小学校  
地域防災拠点運営委員会

## はじめに

緑小学校地域防災拠点（以下、「拠点」という。）は、横浜市域で1箇所でも震度5強以上の地震が観測された時に、鴨居連合自治会を構成する地区のうち第五地区、第六地区、第七地区及び第八地区の災害対策の拠点となると共に、被災された住民の皆さんが安心して避難生活を送るための避難所として開設される。

本マニュアルは、拠点の開設・運営及び閉設までの手順をまとめたものであり、特に地震発生から凡そ72時間まで（生活基盤を構築するまで）の活動に重点を置いている。

なお、本マニュアルの内容は、基本的には横浜市の「地域防災拠点開設・運用マニュアル」に準拠しつつ、新型コロナウイルス感染症等への対応策も含め当拠点の実状に合わせた活動を具体的に示すために緑小学校地域防災拠点運営委員会が編纂したものである。

本マニュアル及び本マニュアルの資料の一部は、運営委員会、自治会、関係団体および関係機関に配布する。

また、本マニュアル及び本マニュアルの全ての資料は、拠点の備蓄庫に保管する。

# 緑小学校地域防災拠点運営委員会基本方針

## 1. 緑小学校地域防災拠点運営委員会とは

緑小学校地域防災拠点運営委員会（以下、「運営委員会」という。）は、緑小学校を地域防災拠点として開設し、地域・行政・学校と協力して円滑な運営を行うための組織である。

## 2. 運営委員会の構成と活動

本運営委員会は、「緑小学校地域防災拠点運営委員会規約」に則って構成され、災害発生時及び平常時の活動を行う。

## 3. 災害発生時の拠点運営に当たって

災害発生時における拠点運営に当たっては、以下の方針で活動する。

- ◇ 避難者全員に協力を依頼し、運営を支援してもらう。
- ◇ 運営委員だけ、自分だけが頑張りすぎない。
- ◇ 運営委員会と言うチームで、全員が力を合わせて活動する。
- ◇ 在宅被災生活者の支援、地域の復旧のため、拠点と各地区が密接に連携して活動する。

## 4. 平常時の活動について

災害発生時において拠点の運営活動を速やかに滞りなく行えるよう平常時も以下の活動を行う。

- ◇ 運営委員のスキル向上のため、本マニュアルに沿った訓練を実施する。
- ◇ 訓練を通して、地域住民の防災意識、自助・共助の心得を育成する。
- ◇ 訓練の結果をマニュアルに反映し、より良いものに改訂していく。

# 目 次

項 目	頁
◎ はじめに	I
◎ 緑小学校防災拠点運営委員会基本方針	II
<b>第1章 災害発生～防災拠点開設・運用までの流れ</b>	
地域全体の流れ図	1-1
1-1 初期行動（身の安全確保・自助・共助）	1-2
1-2 拠点運営委員の行動	1-3
<b>第2章 各地区の防災活動と地域の皆さんの行動</b>	
2-1 各地区の防災活動	2-1
2-1-1 地区防災担当の行動	2-1
2-1-2 各地区の災害対策本部の設置	2-2
2-1-3 各地区の防災活動の項目と内容	2-3
2-2 地域の皆さんの行動	2-5
<b>第3章 運営委員の集合と初期運用体制の構築</b>	
行動フロー（図）	3-1
3-1 運営委員の集合	3-2
3-2 鍵保管者の確認	3-2
3-3 備蓄庫の開錠	3-3
3-4 検温・感染症予防対策	3-3
3-5 運営委員長職務代行者の選任	3-4
3-6 第一次運営班の編制	3-5
3-7 一時避難場所への連絡	3-6
<b>第4章 拠点の開設準備</b>	
行動フロー（図）	4-1
4-1 安全確認者の任命	4-2
4-2 安全の確認	4-2
4-3 判 定	4-3



項 目	頁
4-4 区の災害対策本部に問い合わせ (避難所として使用不可の場合)	4-4
4-5 一時避難所へ開設準備開始の連絡 (避難所として使用可の場合)	4-5
4-6 拠点開設の準備	4-5
庶務班の行動	4-7
情報班の行動	4-9
救護・救出班の行動	4-10
食料・物資班の行動	4-14
受水槽から高架水槽への給水遮断手順	4-15
4-7 拠点内への各地区災害対策本部の設置	4-17
4-8 感染症対応受入れ準備	4-18
<b>第5章 拠点の開設</b>	
行動フロー(図)	5-1
5-1 開設の可否判断	5-3
5-2 開設宣言	5-3
5-3 避難者の受入れ	5-4
感染症対応が必要な場合の受入れ	5-5
待機・案内時の留意点	5-6
5-4 体育館への誘導	
受け入れ時の行動フロー(図)	5-7
5-4-1 体育館への誘導	5-8
5-4-2 受付	5-8
直接避難して来た人たちの受付	5-9
5-4-3 一時避難及び説明	5-12
5-5 各居住区への案内	
避難者の案内先(図)	5-13
5-5-1 案内指示	5-14

項 目	頁
5-5-2 案内 . . . . .	5-14
5-6 避難者カード及び台帳作成 . . . . .	5-15
5-7 緑区災害対策本部への連絡 . . . . .	5-15
5-8 本部席の移設 . . . . .	5-16
<b>第6章 生活基盤の形成</b>	
生活基盤の項目（作業）と主体となる担当班（図） . . . . .	6-1
6-1 飲料水・生活水の確保 . . . . .	6-3
6-1-1 上水道を使用 . . . . .	6-4
6-1-2 受水槽の水を使用 . . . . .	6-5
水質測定方法 . . . . .	6-7
出水方法 . . . . .	6-8
6-1-3 備蓄庫の保存水を使用 . . . . .	6-10
6-1-4 近隣の災害時給水施設を使用 . . . . .	6-10
災害時給水マップ . . . . .	6-11
6-1-5 区本部への給水要請 . . . . .	6-12
6-2 雑水の確保 . . . . .	6-13
プールの水の取水方法 . . . . .	6-14
6-3 トイレの確保 . . . . .	6-15
6-3-1 第一次トイレ対策 . . . . .	6-15
トイレ用水の止水方法 . . . . .	6-18
トイレが使用可能な場合 . . . . .	6-21
トイレが使用不可能な場合 . . . . .	6-23
トイレの数量が足りない場合 . . . . .	6-24
6-3-2 排水設備の点検 . . . . .	6-26
6-3-3 第二次トイレ対策 . . . . .	6-29
6-4 ゴミ対策 . . . . .	6-31
6-5 電力・照明の確保 . . . . .	6-33

項 目	頁
電力・照明の確保手順（図）	6-33
6-5-1 通電状態の確認	6-34
6-5-2 発電機の設置	6-34
6-5-3 配線（電源コード引き回し）	6-35
6-5-4 照明器具の設置	6-35
6-5-5 発電機の起動	6-36
6-5-6 投光器の点灯確認	6-36
6-5-7 発電機の維持・管理	6-36
6-6 通信手段の確保	6-37
拠点用防災電話機の取り扱い	6-38
特設公衆電話機の取り扱い	6-40
トランシーバでの通信	6-43
<b>第7章 拠点の運営</b>	
拠点運営の活動項目（図）	7-1
7-1 運営班の再編成	7-3
7-2 情報の収集・共有	7-6
7-3 リーダーの選出	7-9
7-4 運営会議の立ち上げ	7-10
7-5 暫定ルールの策定	7-13
7-6 拠点以外の避難者の登録	7-17
7-7 長期運営体制の確立	7-19
7-7-1 拠点運営ルールの確立	7-19
7-7-2 避難生活上のルールの策定	7-19
7-7-3 防犯体制の確立	7-20
7-7-4 関係方面との連絡体制の確立	7-22
7-7-5 受付業務	7-23
7-8 備蓄品の配布	7-26
7-9 炊き出し	7-27

項 目	頁
7-10 物資の調達・管理 . . . . .	7-29
7-10-1 調達・管理体制の整備 . . . . .	7-29
7-10-2 必要物資の調査・申請 . . . . .	7-30
7-10-3 救援物資の受入れ・保管 . . . . .	7-32
7-10-4 物資の配布 . . . . .	7-33
7-11 救護・救出活動 . . . . .	7-35
7-11-1 救護要請の受付から出動まで . . . . .	7-35
7-11-2 救護活動 . . . . .	7-38
7-11-3 救護活動完了・報告 . . . . .	7-39
7-12 ボランティアの受入 . . . . .	7-40
7-13 ペットの受入・管理 . . . . .	7-42
7-13-1 ペットの受入 . . . . .	7-42
7-13-2 ペットの飼育・管理 . . . . .	7-43
7-13-3 ペット用支援物資の調達・管理 . . . . .	7-44
7-14 運営の継続・改善 . . . . .	7-45
7-14-1 生活環境の維持・改善 . . . . .	7-45
7-14-2 健康管理 . . . . .	7-45
7-14-3 コミュニティの形成 . . . . .	7-46
7-15 学校の再開準備 . . . . .	7-46
7-16 拠点運営の記録 . . . . .	7-46
感染症下に於ける拠点運営のポイント . . . . .	7-47
<b>第8章 拠点の閉鎖に向けて</b>	<b>8-1</b>
行動フロー（図） . . . . .	8-1
8-1 閉鎖準備班の編制 . . . . .	8-2
8-2 閉鎖準備委員会の設置 . . . . .	8-2
8-3 避難者の意向調査 . . . . .	8-4
8-4 拠点の縮小 . . . . .	8-4
8-5 拠点の統合 . . . . .	8-4

8-6 拠点の閉鎖 . . . . . 8-5

発行・改版記事

# 第1章 災害発生～防災拠点の開設・運営までの流れ

本章では、災害の発生から緑小学校地域防災拠点（以下、「拠点」という。）の開設・運営までの基本的な流れと、拠点運営委員、各地区の活動及び地域の皆さんの行動を示す。

## 全体的な流れ

### 地震発生

横浜市域で1箇所でも震度5強以上を観測

1-1 初期行動（身の安全の確保・自助・共助）

1-2 拠点運営委員の行動

拠点到集合

拠点開設の準備

拠点の開設

避難者の受入

拠点の運営

2-1 地区防災担当の行動

地区の防災活動

共助回廊

2-2 地域の皆さんの行動

避難行動

自宅待機が困難なら一時避難場所へ

一時(いつき)避難場所

避難許可

避難

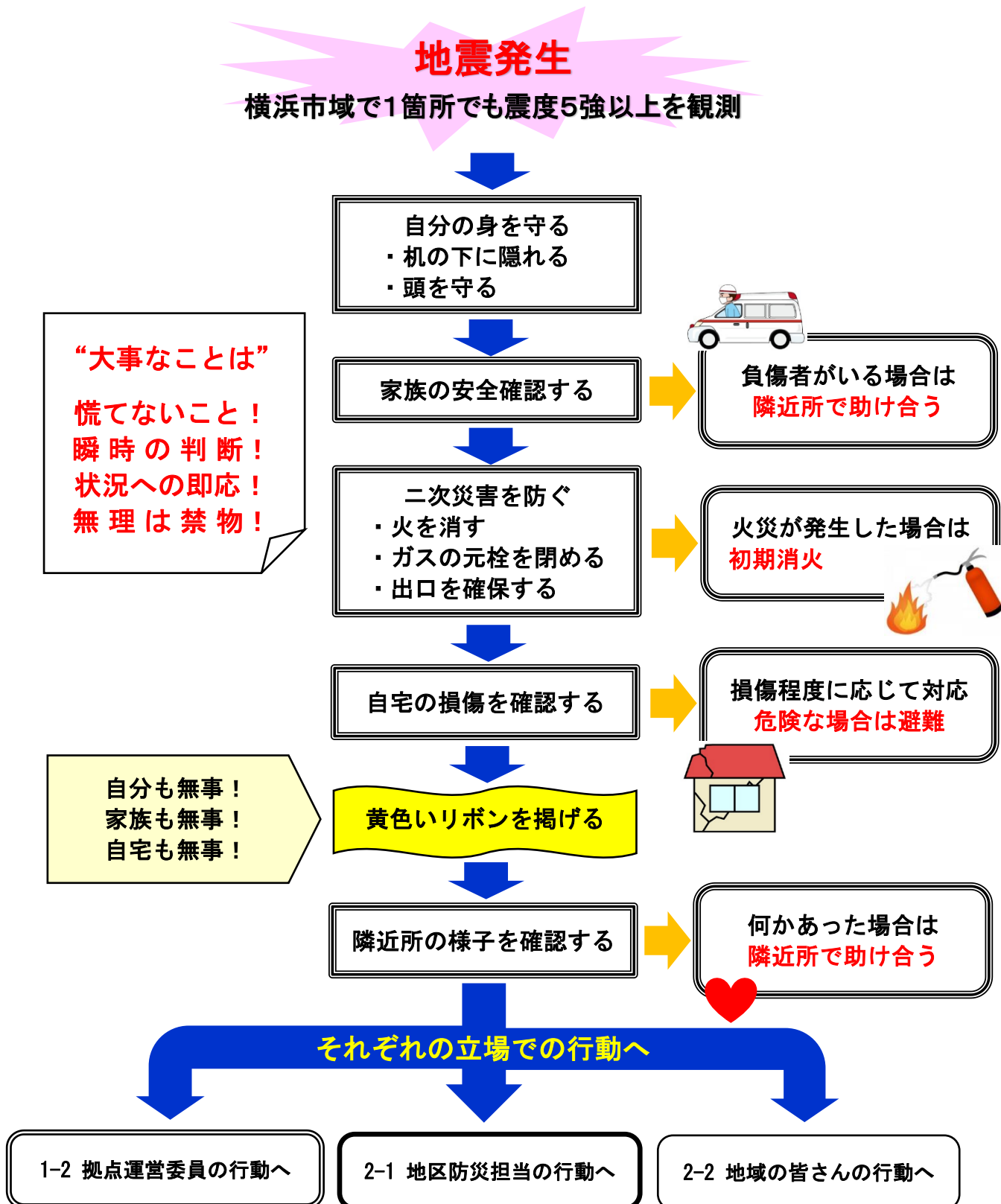
“重要なことは”

- 自宅が無事なら自宅で待機
- 自宅待機が困難なら一時避難場所へ
- 自宅待機が不安なら一時避難場所へ



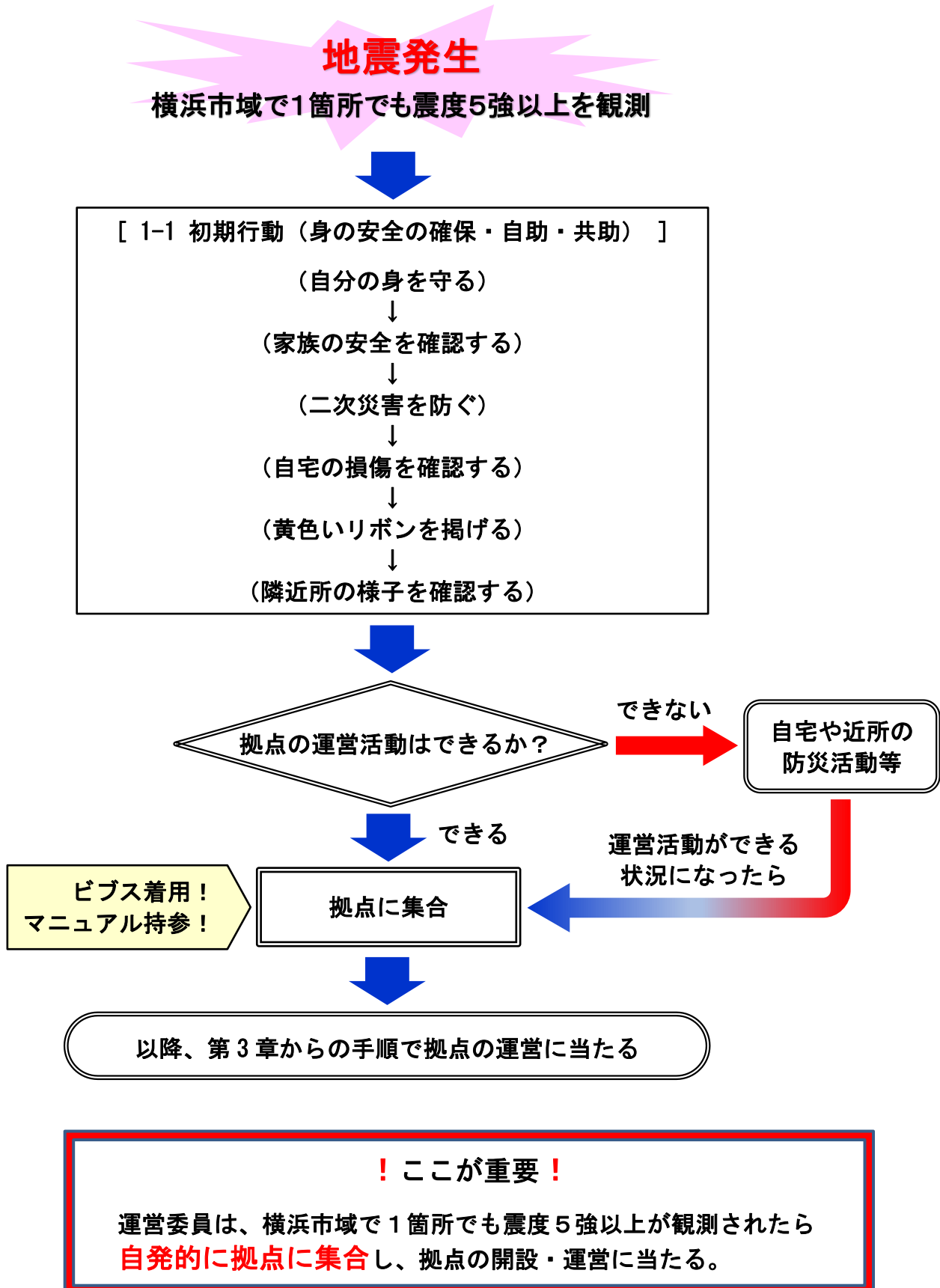
## 1-1 初期行動（身の安全の確保・自助・共助）

ここでは、自宅で震災に遭った場合の基本的な初期行動を示す。



## 1-2 拠点運営委員の行動

ここでは、拠点運営委員の発災後から拠点到集合までの基本的な行動を示す。

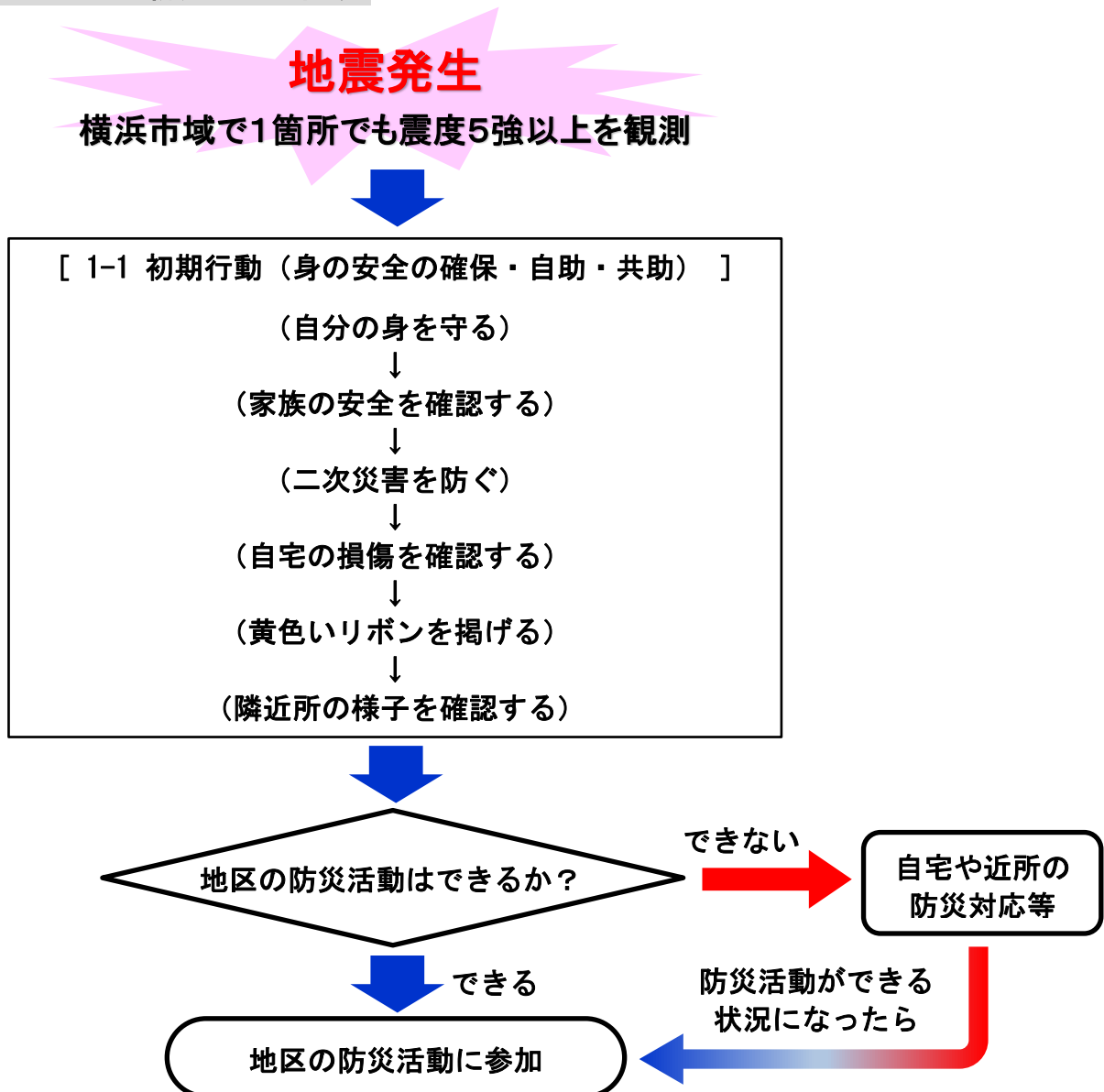


## 第2章 各地区の防災活動と地域の皆さんの行動（例）

本章では、各地区の防災活動と地域の皆さんにおける災害発生から避難までの基本的な行動の例を示す。詳細は、各地区の防災活動手順による。

### 2-1 各地区の防災活動

#### 2-1-1 地区防災担当の行動



### !! ここに注意 !!

- ✚ 地区の防災担当が不在或いは自宅対応等で参加できない場合は、地区の防災責任者が代理者を任命する。
- ✚ 必要に応じて、感染症予防対策を講じる。

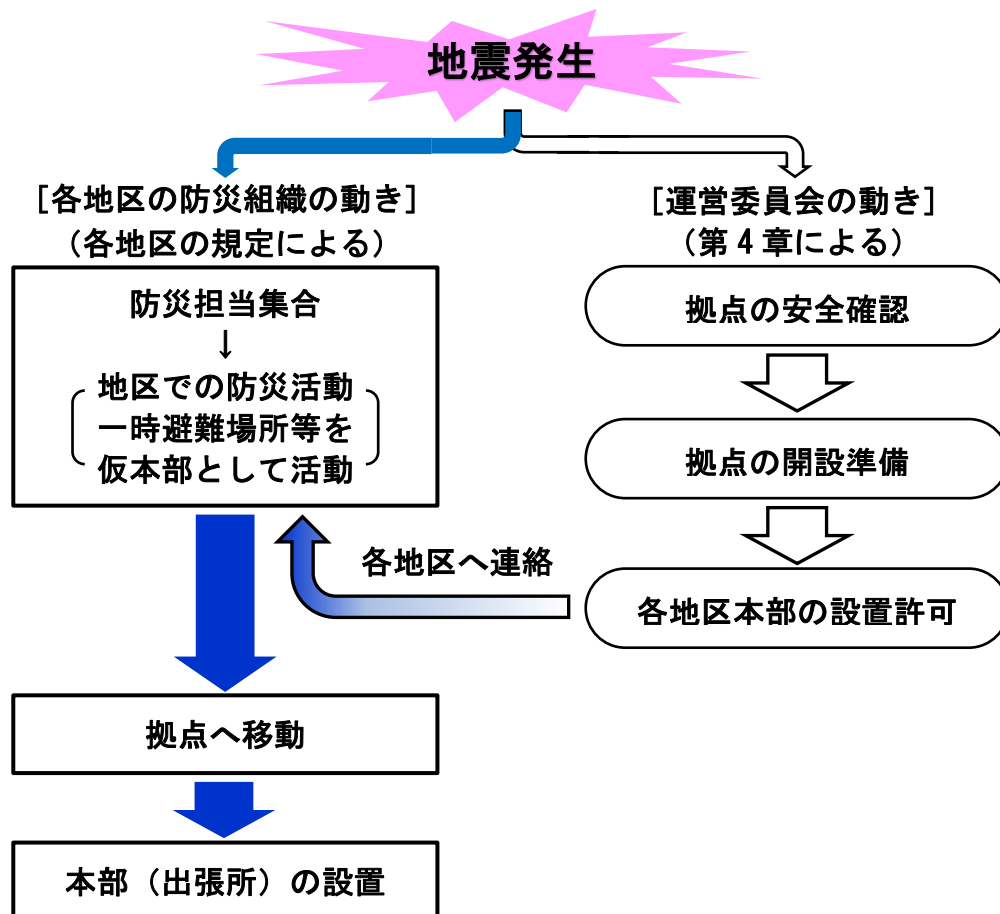
## 2-1-2 各地区の災害対策本部の設置

発災時には、拠点と各地区の災害対策本部（以下、「地区本部」という。）が情報を共有し、密接に連携する必要があるため、拠点内に各地区の本部を設置する。

(1) 各地区本部の設置場所を下表に示す。

地区名	地区本部設置場所	備考
第五地区	拠点内指定場所	通常はプレハブ校舎2階
第六地区		
第七地区		
第八地区	第八地区会館	拠点内には出張所を置く

(2) 拠点内への地区本部（出張所）設置までの流れ（例）



### ！ここに注意！

- ✚ 各地区で必要な備品類は各地区で準備すること。  
(机、椅子は学校の備品を使用)
- ✚ 運営委員会の活動を妨げないこと。
- ✚ 運営委員会から要請があった場合は、拠点の運営に協力すること。

### 2-1-3 各地区の防災活動の項目と内容

ここでは、各地区と拠点が密接に連携し、各地区の防災活動を円滑に進める上で必要となる活動項目と内容を示す。

運営委員会は、各地区が以下の活動を行えるような体制や手順の整備等について各地区と調整する。

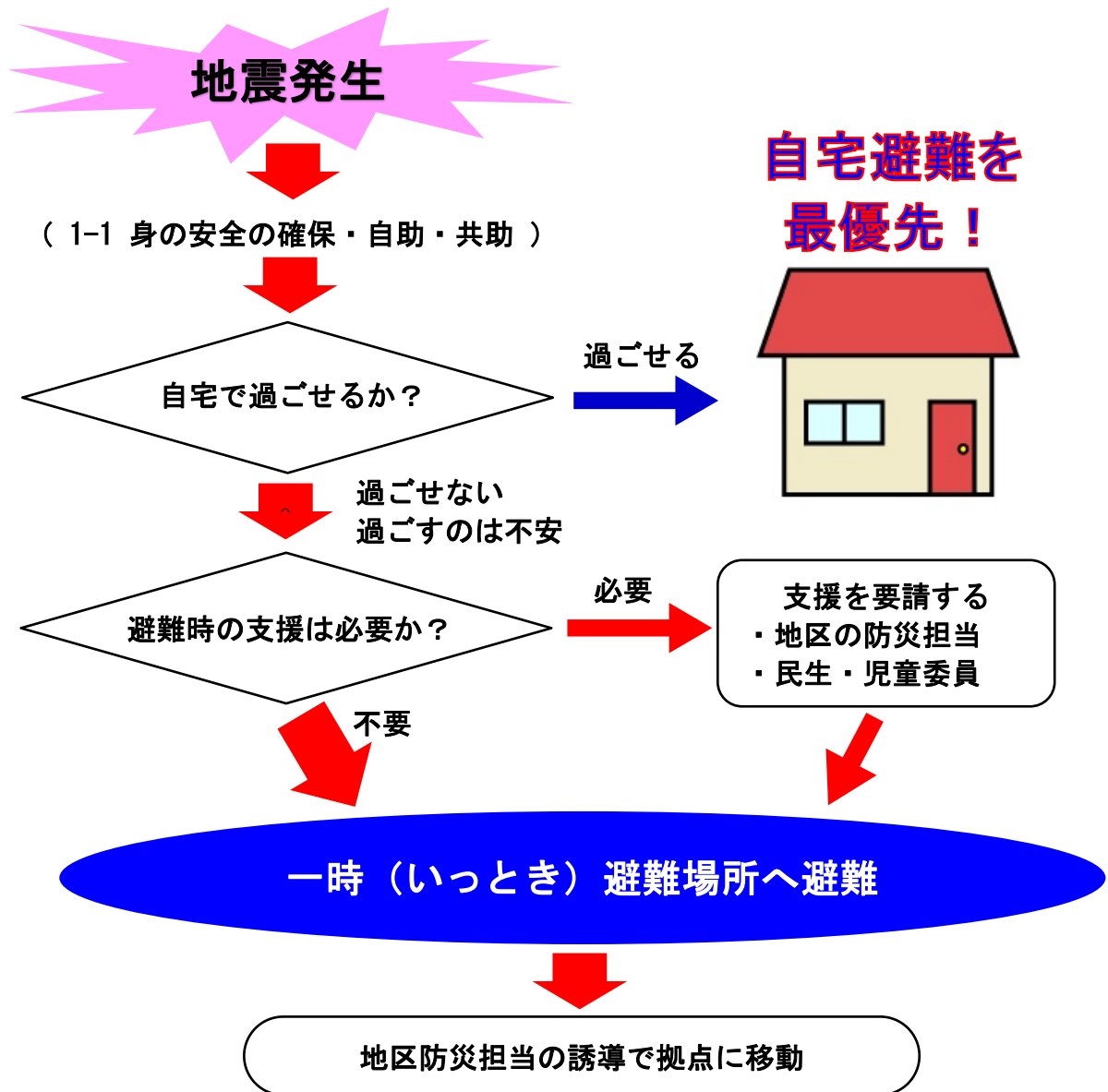
活動項目	活動内容(概要)	対応する 拠点の活動班		
安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>各戸の黄色いリボンの掲示状況を確認する。</li> <li>リボン掲示のない家の安否を確認する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別安否確認表(資料-2の様式-1)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別安否の調査結果を以下の集計表に纏める。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">地区ごと</td> <td>地区ごと安否確認集計表 (資料-2の様式-2)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 要援護者、高齢者については、民生・児童相談員と情報を共有する。</li> </ul>	地区ごと	地区ごと安否確認集計表 (資料-2の様式-2)	情報班
地区ごと	地区ごと安否確認集計表 (資料-2の様式-2)			
救護要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>地区内の救護を要する被災者を救護する。</li> <li>必要により、拠点に救護を要請する。 (家屋の下敷き、土砂災害等)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">救護要請は、口頭で良い。(拠点で記録;7-11節参照)</div>	救護・救出班		
避難者の調査・誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>一時避難場所への避難者をリストにまとめる。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一時避難場所避難者リスト(1);資料-2の様式-3-1</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 様式-3-2~3-4を使っても良い。</li> <li>* 一般者と感染症対象者(発熱者、濃厚接触者)のリストは区別して作成する。</li> <li>・拠点からの指示で、避難者を拠点に誘導する。</li> <li>* 緑小学校以外の避難所への誘導もあり得る。</li> <li>* 上記リストを持参する。(5-4-1項参照)</li> <li>* 一般者と感染症対象者(発熱者、濃厚接触者)は区別して誘導する。</li> </ul>	情報班		
情報収集・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅及び拠点以外(指定以外の学校、集会所、会社、店舗等)の避難者を調査する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※避難者カード(兼安否確認表);(資料-2の様式-4)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 各戸及び拠点以外の避難所に「避難者カード」を配布し、記入後のものを回収して拠点に提出する。</li> <li>* 自地区の管理用にリスト化しておくが良い。</li> </ul>	情報班		

※ 以降、「避難者カード(兼安否確認表);資料-2の様式-4」は、「避難者カード」という。

活動項目	活動内容(概要)	対応する拠点の活動班
情報収集・報告 (続き)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区内の負傷者を調査する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">負傷者連絡表; (資料-2 の様式-5)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「個別安否確認表」及び「避難者カード」から負傷者を集計し、拠点に報告する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区内の被害状況を調査し、拠点に報告する。 (家屋、道路、堤防、電柱・電線、上下水管等)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">被害状況収集票 (資料-2 の様式-6)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 家屋の状況は、「個別安否確認表」を参照し、詳細を調査する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・炊き出しや給水の情報を各戸及び拠点外の避難所に周知する。(7-10-4 項参照)</li> </ul>	情報班
救援物資の要求・配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区の活動に必要な物資を拠点に申請する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">物資等申請票 (資料-2 の様式-20)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅及び拠点以外の避難者の救援物資を取り纏めて拠点に申請する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">物資等申請票 (資料-2 の様式-20)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 各戸及び拠点以外の避難所に「必要な物資等申請票」を配布し、記入後のものを回収して拠点に申告する。 (7-10-2 項参照)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記救援物資を配布する。(7-10-4 項参照)</li> </ul>	食料・物資班
ボランティアの 要否調査・申請、 受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの必要人数を調査し、拠点に申請する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">物資等申請票 (資料-2 の様式-20)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 各戸及び拠点以外の避難所に「必要な物資等申請票」を配布し、記入後のものを回収して拠点に申告する。 (7-12 節参照)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアを受け入れる。(7-12 節参照)</li> </ul>	庶務班
防犯パトロール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区内の防犯パトロールを実施する。</li> </ul>	救護・救出班



## 2-2 地域の皆さんの行動



### 【避難時のお願い】

- ・ 備蓄品を持参する。  
食料、水、衛生用品、懐中電灯、ラジオ等
- ・ 服用している薬と薬手帳を持参する。
- ・ 通院先の診察券を持参する。
- ・ 乳幼児用品を持参する。  
ミルク、おむつ、衛生用品等
- ・ 現金を持参する。  
(カード類は使用できない可能性あり)
- ・ 自宅のブレーカーを落とす(OFF)にする。

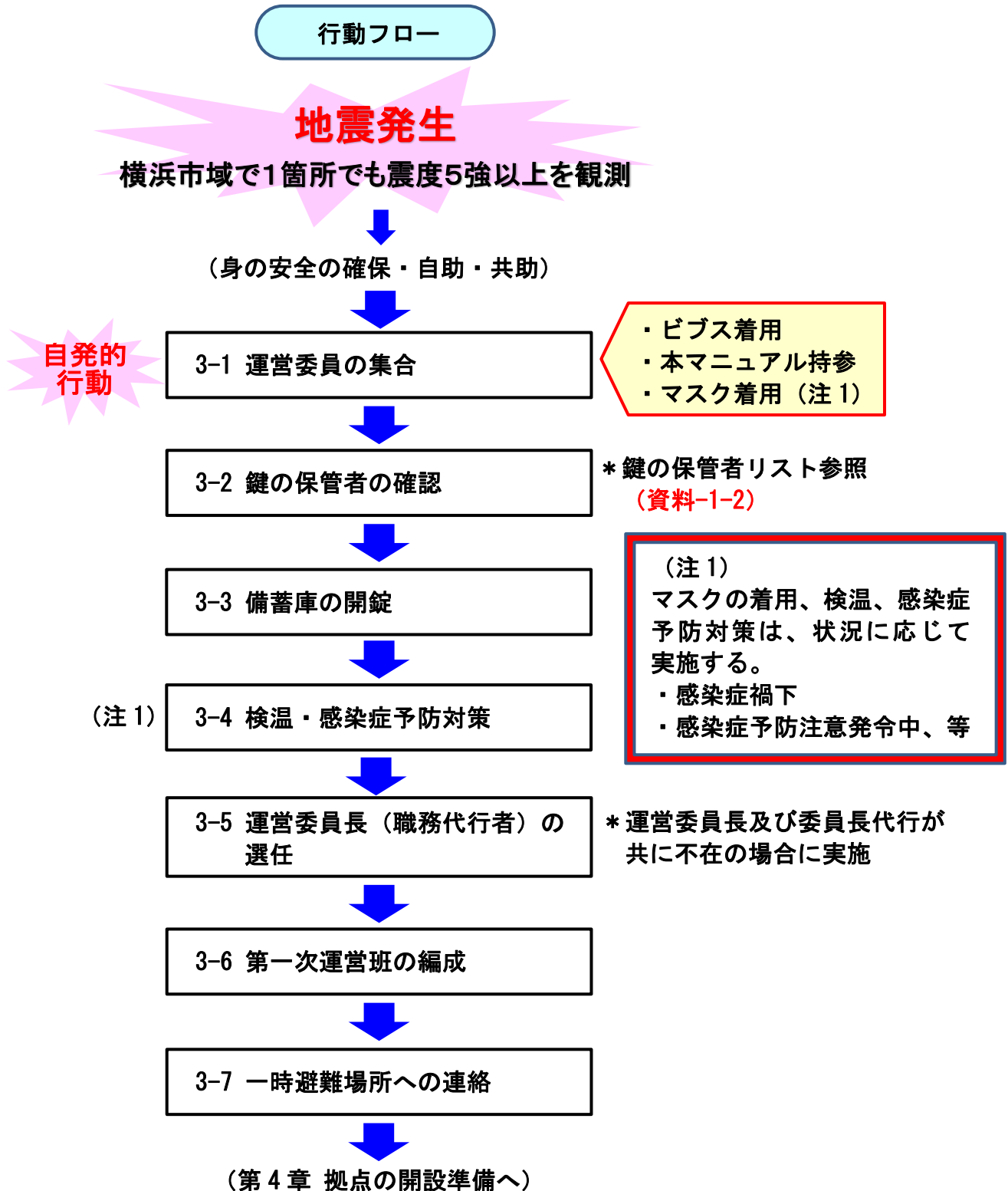
### 【自宅で過ごす場合】

- ・ 介助等の支援が必要な場合は、地区の防災担当、民生・児童委員に申し出る。  
**隣近所の助け合いも大事**
- ・ 救援物資やボランティアの支援が必要な場合は、家族代表等が各地区の災害対策本部に申請する。
- ・ 自宅で過ごせなくなった場合は、直接拠点に避難する。

### 第3章 運営委員の集合と初期運営体制の構築

横浜市域で1箇所でも震度5強以上が観測された時、運営委員は自発的に緑小学校地域防災拠点（以下、「拠点」という。）に集合し、拠点を開設する。

本章では、運営委員が拠点到達してからの拠点の開設に向けた初期運営体制を構築するまでの基本的な行動を示す。



### 3-1 運営委員の集合

- (1) 運営委員は、身の安全、家族の安全を確認し、拠点の運営に参加できる状況であれば、緑小学校の正門前（本ページの下図参照）に集合する。
- (2) 拠点開設時には集合できない場合は、参加できる状況になり次第駆けつける。

#### ！ここに注意！

- ✚ 身の安全確保、家族の安全確認・確保が最優先！
- ✚ 火の始末等の二次災害の防止をしっかりと！
- ✚ 隣近所の確認、助け合いも忘れずに！
- ✚ ビブス着用、マニュアル持参！
- ✚ 感染症禍下或いは感染症予防注意発令中等は、マスクを着用する及び、互いの間隔を1m以上空けて待機する。

### 3-2 鍵の保管者の確認

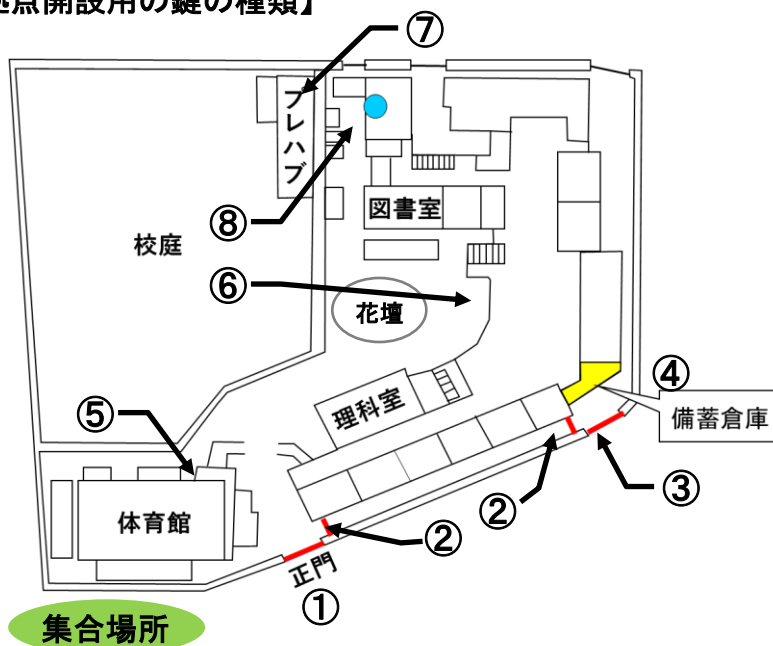
拠点開設用の学校の鍵の保管者が到着していない時は、副委員長（不在の場合は班長）が「鍵の保管者リスト（資料-1-2）」を参照して保管者に連絡を取る。

鍵の保管者 (役職)	運営委員会委員長
	運営委員会副委員長（第五地区）
	鴨居第五地区自治会長

\* 保管者名、電話番号、住所（地図）は、「鍵の保管者リスト」を参照のこと。

【拠点開設用の鍵の種類】

- ① 学校正門
- ② 校舎横通用路（2箇所）
- ③ 通用門
- ④ 備蓄庫
- ⑤ 体育館
- ⑥ 校舎通用門（玄関）
- ⑦ プレハブ校舎
- ⑧ 電源室



### 3-3 備蓄庫の開錠

- (1) 委員長及び副委員長が、備蓄庫周囲の安全を確認する。
- (2) 委員長及び副委員長が協議して安全と判断したら、委員長が備蓄庫前の通用門及び備蓄庫の扉を開錠する。
- (3) 備蓄庫からスタータキット（資料-4-2 参照）を取り出す。

#### ！ここに注意！

- ✚ この時点での開錠は、備蓄庫前の通用門と備蓄庫の扉のみとする。
- ✚ 備蓄庫に入るのは、庶務班及び情報班担当の副委員長と班長のみとする。
- ✚ 委員長及び副委員長が不在の場合は、3-5 項の上位順位者が代行する。

### 3-4 検温・感染症予防対策

本項の対策は、以下の状況の場合に実施する。

- ・ 感染症禍下
- ・ 感染症予防注意等の発令中
- ・ その他、対策が必要と判断される場合

- (1) 運営委員全員が、手指のアルコール消毒を行う。  
マスクを着用していない者は、マスクを着用する。
- (2) 庶務班が、非接触体温計により運営委員全員の検温を行う。  
\* 非接触体温計の取扱いは、資料-9-1 による。

#### ！非接触体温計による検温時の注意！

- ✚ 使用温度範囲内（+10℃～+40℃）の環境で測定する。  
使用温度範囲を超えると、正確な測定が出来ない。
- ✚ 額の中心から 3cm 程度を空け、本体を額に平行にして検温する。
- ✚ 日差しを遮った場所で測定する。  
日差しの下では、太陽光の影響を受ける可能性がある。
- ✚ 寒い場所において額が冷えている場合は、額の温度が戻ってから測定する。  
そのままでは、体温が低く表示される可能性がある。
- ✚ 汗や化粧は拭いて測定する。  
汗や化粧の影響で、正しく検温できない場合がある。

(3) 検温の結果により、以下の通り行動する。

検温結果	対 応
37.5℃以下	拠点の運営に当たる。
37.5℃以上	帰宅して、医療機関に相談する。

### 3-5 運営委員長職務代行者の選任

(1) 運営委員長（以下、「委員長」という。）が不在の場合は、委員長代行が委員長の職務に当たる。

(2) 委員長代行も不在の場合は、以下の順位で委員長の職務代行者を選任する。

#### 【委員長不在（到着していない）時の代行者順位】

順位	役 職	代行者に○
1	副委員長（庶務班担当）	
2	副委員長（情報班担当）	
3	副委員長（救護・救出班担当）	
4	副委員長（食料・物資班担当）	
5	庶務班長	
6	情報班長	
7	救護・救出班長	
8	食料・物資班長	

\* 各役職者名は、「運営委員会組織図（資料-1-1）」を参照のこと。

\* 以下、委員長代行或いは職務代行者も「委員長」という。

#### 【ここでのポイント】

- ☞ 委員長及び委員長代行が不在の場合は、必ず委員長の職務代行者を選任する。
- ☞ 上表の順位者がいない場合は、その場にいる運営委員の互選で委員長委員長の職務代行者を選任する。
- ☞ 避難者は拠点の開設を待っているなので、人選に時間を掛けない。自ら手を上げる。

(4) 委員長が到着次第、委員長代行或いは職務代行者から委員長に現状を報告して職務を交代する。

### 3-6 第一次運営班の編制

拠点に集合できた運営委員で、避難者の受け入れ及び初期運営に必要な最小限の運営体制（第一次運営班）を編制する。

#### 【初期(第一次)運営体制】

班名	責任者	班員	主な業務
庶務班 (目標:6名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各居住区の区割り</li> <li>・ゴミ置き場の設置</li> <li>・作業全体の調整</li> <li>・会議(打ち合わせ)の開催</li> </ul>
	班長		
情報班 (目標:6名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の受付</li> <li>・避難者リストの作成</li> <li>・特設公衆電話の設置</li> <li>・通信手段の確保 (電話、ラジオ、無線機)</li> <li>・行政、各地区等との連絡</li> </ul>
	班長		
救護・救出班 (目標:6名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ対策</li> <li>・要援護支援者の部屋割り</li> <li>・照明機材の設置</li> <li>・地域の救護活動</li> </ul>
	班長		
食料・物資班 (目標:8名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存食、飲料水の配布準備</li> <li>・水道、下水の確認</li> <li>・受水槽飲料水の確保</li> <li>・備蓄品の管理</li> </ul>
	班長		

- 担当副委員長及び班長が不在の場合は、委員長が適任者を任命する。
- 人数が足りない場合は、最寄りの一時避難場所に人員の派遣を要請する。先ずは、直近の第五地区に依頼する。
- 第五地区以外への要請は、情報班がトランシーバで各地区に連絡する。トランシーバの取り扱いは、6-6節の「トランシーバでの通信」による。



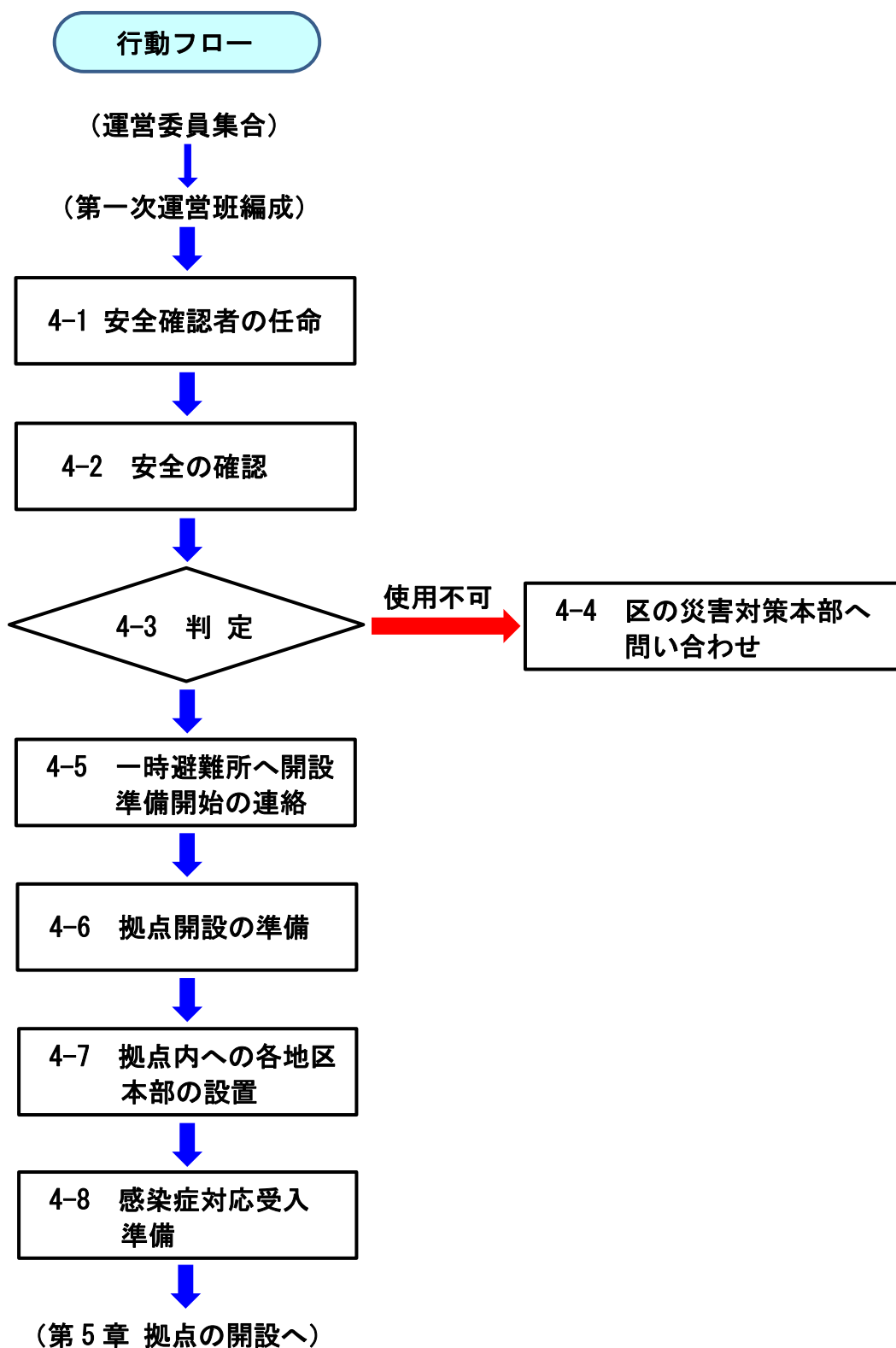
### 3-7 一時避難場所への連絡

委員長の指示があった場合、情報班はトランシーバで各地区の一時避難場所に拠点の状況を連絡する。

- ☞ トランシーバの取り扱いは、6-6 節の「トランシーバでの通信」による。
- ☞ 一時避難場所では拠点の開設を待ちわびているので、情報班は以降の作業進捗状況を適宜各地区の一時避難場所に伝える。

## 第4章 拠点の開設準備

本章では、第一次運営班を編制した後の拠点の開設準備の行動を示す。



## 4-1 安全確認者の任命

(1) 委員長が、学校内及び学校周辺の安全確認者を数名任命する。

確認担当区域	確認者（リーダーに○）	運営担当班
校庭及び学校周囲		
体育館の内外		
校舎の外観		
校舎内 (プレハブ含む)		

### 【ここでのポイント】

- ☞ 安全確認者は、運営委員が望ましい。
- ☞ 必ず、確認区域毎に2名以上を任命すること。

(2) 確認区域毎に、リーダーを決める。

## 4-2 安全の確認

校庭、校舎（プレハブ含む）、体育館、学校周辺を点検し、避難所として安全に使用できるかどうかを確認する。

(1) 安全確認者全員で、「拠点確認票（資料-2の様式-15）」の内容を確認する。

(2) 委員長が、正門を開錠する。

(3) 委員長或いは委員長が任命した副委員長が、体育館入り口、校舎通用門（玄関）、プレハブ校舎の入り口を開錠する。

(4) 担当区域ごとに、「拠点確認票」に従い状況を確認する。

(5) 確認結果を「拠点確認票」に纏める。

(6) 各区域のリーダーが、委員長に確認結果を報告する。

**！ここに注意！**

- ◆ 閉校時間帯は、校舎内にはセキュリティーが掛かっている。
- ◆ 校舎通用口（玄関）から校舎内に入る時にセキュリティーが作動するが、無視してよい。

### 4-3 判定

委員長が、安全確認の結果を受けて、副委員長及び確認者のリーダーと協議し、学校が避難所として安全に使用できるかどうかを判定する。

判定	使用可 ・ 使用不可	[備考]
----	------------	------

**！ここに注意！**

学校や学校周辺に危険が確認された場合は、全員、安全な場所へ一時的に避難する。

- ◆ 校庭に亀裂が発生
- ◆ 校舎に火災が発生
- ◆ 体育館や校舎に大きな損傷が発生
- ◆ 周辺に火災が迫っている場合等

**緑小学校近辺の避難場所**

- ☞ 鴨居中学校（白山地区防災拠点）
- ☞ 鴨居第五地区一時避難場所
- ☞ 竹山団地（広域避難場所）
- ☞ 鴨居地域ケアプラザ（福祉避難所）

#### 4-4 区の災害対策本部に問い合わせ

- (1) 情報班が、各地区の一時避難場所へ「暫く待機」する旨を連絡する。
- (2) 委員長が、緑区災害対策本部に受け入れ可能な避難所を問い合わせる。

##### 【連絡手段】

1. 拠点用防災電話機（デジタル移動無線機）を最優先する。  
ただし、校舎内が安全であること。

- (1) 備蓄庫から防災電話機用の子機を取り出し、校舎2階職員室入り口横の防災電話機用のジャックに子機を接続する。
- (2) 緑区災害対策本部に連絡する。

緑区災害対策本部 緑区危機管理室	14100022 *89302208
緑小学校地域防災拠点 (デジタル無線機番号)	14100762

- ☞ 防災電話機の使用方法は、6-6節「拠点用防災電話機の取り扱い」による。
- ☞ 緑区防災担当者の携帯電話番号を、資料-1-3に示す。

2. 校舎内が危険で、防災電話機が使用できない時の連絡手段は以下による。

優先順位	通信手段	備考
1	特設公衆電話機	使用方法は、6-6節「特設公衆電話機の取り扱い」による。
2	緑色の公衆電話	設置場所、使用方法は、資料-6-1による。
3	個人用携帯電話	

- (3) 情報班が、各地区の一時避難場所へ指示された避難所への移動を連絡する。
- (4) 拠点の施錠をして緑区災害対策本部から指示された避難所へ移動し、移動先の運営委員会等の傘下に入る。

#### 4-5 一時避難所へ開設準備開始の連絡

情報班が、各地区の一時避難場所へ「拠点の開設準備に取り掛かる」ことを連絡する。

**\*ただし、この時点では拠点への移動は許可しない。**

#### 4-6 拠点開設の準備

##### 各班共通事項

- (1) 委員長が、運営委員全員に拠点の開設準備を指示する。
- (2) 拠点の開設に必要な備品や機材（以下、備品や機材類を「備品等」という。）を、備蓄庫から運び出す。  
各班が運び出す備品等は、次ページ以降の各班の行動による。
- (3) 各班は、食料・物資班に備蓄庫から持ち出した物品を「物資持出票（資料-4-4）」に纏めて食料・物資班に報告する。…事後報告で良い。

##### 【ここでのポイント】

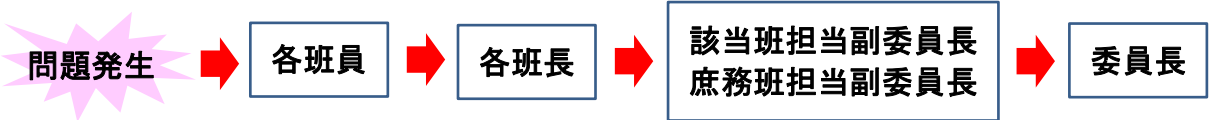
- ☞ 作業中は、以下の要領で情報を共有する。
  - ① 班長は、自班の作業進捗状況を各班担当の副委員長に逐次報告する。
  - ② 副委員長は、委員長及び他の副委員長に担当班の進捗状況を逐次報告する。
- ☞ 問題が発生した場合等は、庶務担当副委員長が打ち合わせを開催する。  
[各班の作業に問題が生じた場合]
  - ① 班長が、各班担当の副委員長に問題点を報告する。
  - ② 副委員長が、庶務班担当副委員長に打ち合わせの開催を要請する。  
[その他]
  - ・委員長が、打ち合わせの開催が必要と判断した場合



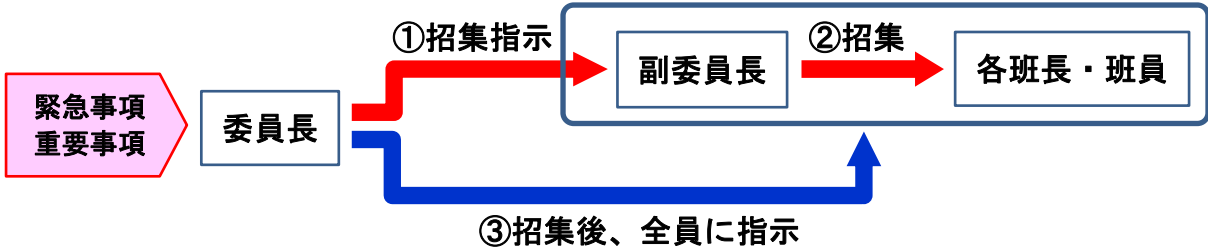
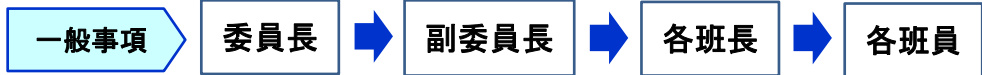
- (4) 拠点での作業開始以降は、特に運営委員全員による情報の共有、問題発生時の報告・連絡及び指示の周知が重要になる。  
 以降の作業に於いては、原則として以下のルートで情報を共有し、問題解決を図りながら全員が協力し迅速に行動する。

報告・指示ルート

【問題発生時の報告ルート】



【指示ルート】



【打ち合わせ開催】



**【ここでのポイント】**

- ☞ 委員長と各副委員長は、常に情報を共有し合う。
- ☞ 班長と該当班担当副委員長は、常に自班内の情報を共有し合う。
- ☞ 各班間の応援要請等は、班長同士が話し合う。

\* 情報共有は口頭とするが、重要なことは各自がメモを取ること。

## 庶務班の行動

(1) 備品等を確認する。(数量、使用可否等)

### [必要備品一覧]

品名	数量	用途等	保管場所	備考
区画割表示テープ		居住区の画割り用	備蓄庫	
各種表示		案内表示用	//	資料-3-2
ブルーシート		体育館入り口用	//	
ビニール袋(下足入れ)		下足入れ	//	
ビニール袋(傘用)		必要に応じて準備	//	
メガホン		避難者の誘導用	//	
ハンドマイク			//	
学校の放送マイク		必要に応じて借用	学校備品	
ホワイトボード(小)		情報表示用	備蓄庫	
模造紙			//	
筆記用具			//	
ランタン		夜間照明用(庶務班用)	//	

### 【ここでのポイント】

☞ 拠点開設時に必要な備品等は、予め持ち運び用収納 Box に整理しておく。

(2) 備品等を設置する。

(3) 各居住区の区割りをする。

\* 各居住区の区割り図は、次ページの表による。

(4) 各居住区へ、「避難生活における注意事項 (資料-3-1)」を掲示する。

(5) 準備作業全般の調整、必要に応じて会議を招集する。

### 【ここでのポイント】

☞ 出来る限り、各班の作業進捗を把握する。

☞ 問題等が提起された場合は、速やかに会議を開催して解決する。

[各居住区の区割り]

居住区	区割り図	備 考
体育館 (家族優先)	資料-1-5(A) [基本型]	・ 本区割りを標準とする。  [区割り方法] ・ 養生テープ等を床に貼付けて区切る。
	資料-1-5(B) [増員型]	・ 委員長が必要と判断した場合に適用する。 (感染症下では適用不可)  [区割り方法] ・ 養生テープ等を床に貼付けて区切る。
一般教室 (単身者優先)	資料-1-6(A) [基本型]	・ 本区割りを標準とする。  [区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
	資料-1-6(B) [増員型]	・ 委員長が必要と判断した場合に適用する。 (感染症下では適用不可)  [区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
理科室 (一般傷病者用)	資料-1-7 [基本型]	[区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
家庭科室 (女性配慮者用)	資料-1-8 [基本型]	[区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
図書室 (要援護者用)	資料-1-9 [基本型]	[区割り方法] ・ 机を並べて区切る。

【ここでのポイント】

- ☞ 各居住区の入り口に、各々の区割り図（資料-1-5～1-9）を貼り付ける。
- ☞ 一般教室の区割りは、避難者自身が入室時に実施する。  
ただし、感染症対応が必要な場合は、発熱者、濃厚接触者用教室のみ  
事前に区割りをを行う。…4-8 節の(4)参照
- ☞ 感染症対応が必要な場合は、各居住区の入り口に、手指消毒を常備する。

## 情報班の行動

- (1) 備品等を確認する。(数量、使用可否等)
- (2) 避難者の受付準備を行う。
  - ・受付場所の設置(手指消毒を配備)
  - ・「避難者カード (資料-2の様式-4)」の準備
  - ・「避難者数集計表 (資料-2の様式-7)」の準備
  - ・「案内表示 (資料-3-3)」及び「多言語表示シート (備蓄品)」の掲示
- \* 受付エリアは前頁の体育館区割り図を参照
- (3) 通信機器を設置する。
- (4) 通信機器を設置したら、各方面と連絡を取り情報を収集する。

### [必要備品一覧]

品名	数量	用途等	保管場所	備考
避難者カード	適宜	直接拠点に来た避難者の受付	備蓄庫	資料-2の様式-4
避難者集計表	適宜	拠点への避難者の集計	"	資料-2の様式-7
机	4	事務、作業	学校備品	
筆記用具	適宜	事務	備蓄庫	
案内表示	適宜	各種案内表示	"	資料-3-3
多言語表示シート	1組	案内表示(多文化共生対応)	"	セットで保管
トランシーバ	2	拠点内、各地区との連絡	"	区配備品
トランシーバ	2	拠点内、各地区との連絡	"	自主調達品
防災ラジオ	2	情報収集	"	
防災電話機	1	デジタル移動無線機用の子機	"	セットで保管
移動無線延長コード	1	防災電話機用	"	
特設公衆電話機	2	避難者用電話	"	セットで保管
電話コード	2	特設公衆電話機用	"	
コードリール	1	充電、手元証明用	"	
各種連絡表	適宜	拠点内、行政等との連絡用	"	資料-2の各様式

### 【ここでのポイント】

- ☞ 避難者受付に必要な備品等は、予め持ち運び用収納 Box に整理しておく。
- ☞ 定期的に各地区の一時避難所と連絡を取り、情報の共有に努める。
- ☞ 通信環境が整い次第、区本部との通信を確立する。
- ☞ ラジオ等から被災情報等を収集し、必要事項を周知する。

## 救護・救出班の行動

- (1) 備品等を確認する。(数量、使用可否等)
- (2) 夜間であれば、照明機材を設置する。
- (3) 簡易トイレ、簡易組立式トイレの準備をする。
- (4) トイレ、水道の使用禁止を表示する。(資料-3-4)
- (5) 要援護者特別教室の安全を確認し、表示を掲げる。(資料-3-5)
- (6) 家屋倒壊等による被災者の救出要請に備える。

### [必要備品・機材一覧]

品名	数量	用途等	保管場所	備考
救急箱		軽微なケガ等の治療	備蓄庫	
発電機(ガソリン式)	5	電力確保	↑	
発電機(ガス式)	1	電力確保		
投光器	5	夜間照明		
コードリール	5	投光器用		
LED ランタン	80	夜間照明		
メガホン		誘導、連絡		
ハンドマイク				
ブルーシート				
グランドシート	10	体育館内の防寒用		
防寒シート	150			
毛布	240			
簡易トイレ式便座	6			
トイレパック	5,000			
簡易組立式トイレ	1			
仮設トイレ	1			組立済み
乳幼児用紙おむつ	1,350			
生理用品	425			
高齢者用紙おむつ	407			
要援護者特別教室表示		女性配慮者(家庭科室)		資料-3-5
"		要援護者(図書室)		資料-3-5
"		けが人・病人(理科室)		資料-3-5
"		身体障害者補助犬同行者 (教室は別途)		資料-3-5
リヤカー	1	運搬	↓	
救護用具		地域の被災者救出用	備蓄庫	必要により搬出

### 【ここでのポイント】

- ☞ 拠点の開設時点では、開設時に必要な備品や機材だけを運び出す。
  - ◆ 季節や天候を考慮
  - ◆ 時間帯（昼夜）を考慮
  - ◆ 予想される避難者数等を考慮
  
- ☞ 被災者の救護・救出は、経験者が担当する。
  - ◆ 適任者が他の班にいる場合は、優先的に支援を要請する。
  - ◆ 委員会として、救急法や救護に関する講習受講等を計画する。

### ！ 指定場所以外への立入禁止！

- ✚ 校舎内の以下の場所以外は、立入禁止の処置を講じること。
  - ・ 1階～3階の一般教室
  - ・ 1階の図書室、理科室
  - ・ 2階の家庭科室
  - ・ 給食室

#### 【立入禁止の方法】

- 各教室等のドアを「立入禁止」の貼り紙（資料-3-4）で、封印する。
- 廊下や階段をロープ等で行き止まりにすると共に、「立入禁止」の貼り紙（資料-3-4）をする。

\* 次ページからの図を参照のこと。

### ！ トイレ・水道の使用禁止！

- ✚ トイレ及び上下水道の使用可否を確認するまでは、トイレ及び水道の使用を一時禁止する。（表示；資料-3-4）

トイレは、簡易トイレ（トイレパック）及び簡易組立式トイレを使用する。（6-3節を参照）

#### 【使用禁止の方法】

- トイレのドアを「使用禁止」の貼り紙（資料-3-4）で封印する。
- 手洗い所に、「使用禁止」の貼り紙（資料-3-4）をする。
- 蛇口の栓を、ガムテープ等で固縛する。

# 【立入禁止区域】

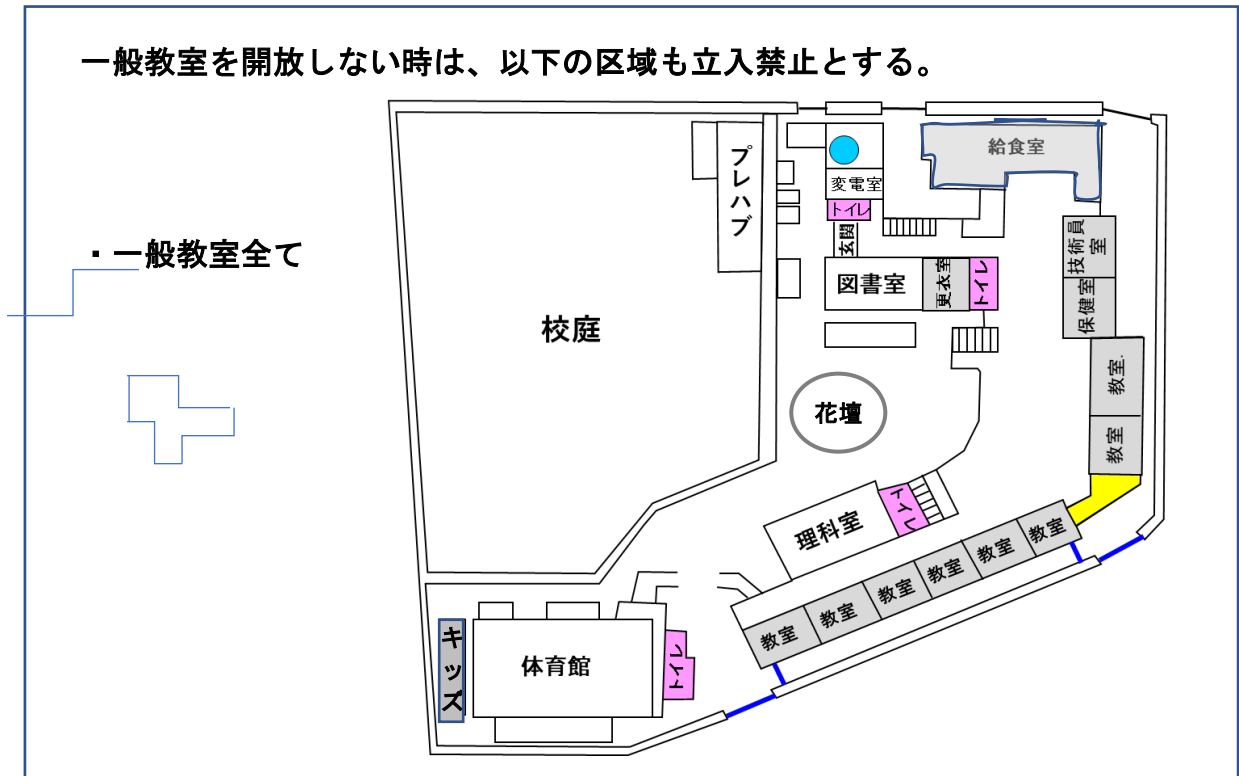
[校舎1階]



\* 立入禁止表示；資料-3-4

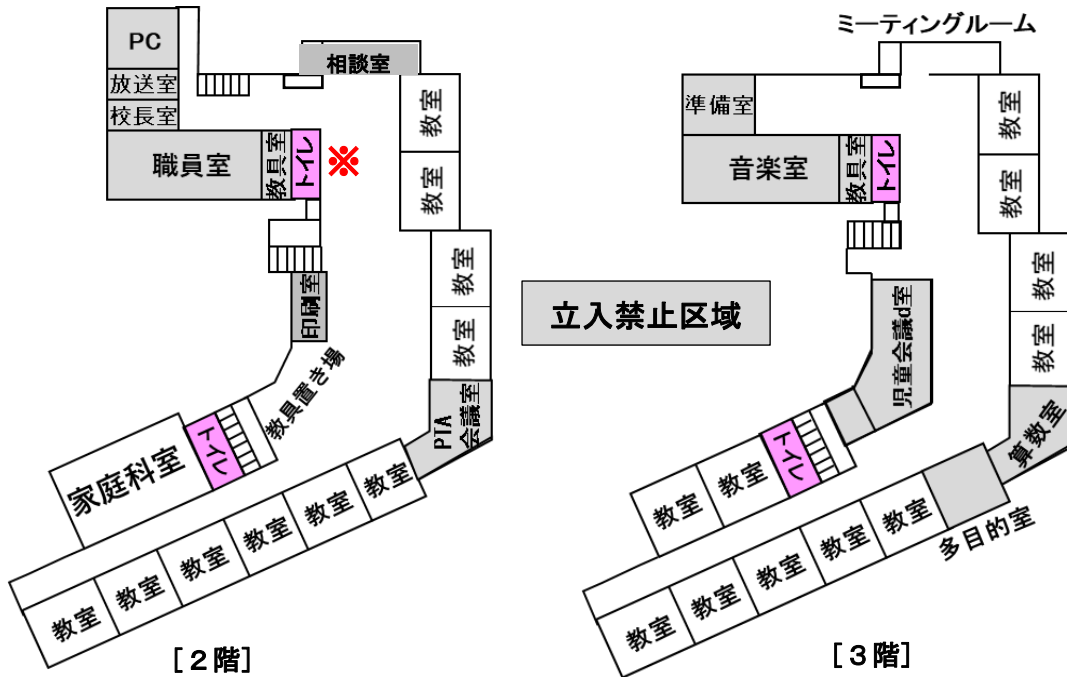
\* トイレ・手洗い所は、開設直後は使用禁止とする。

一般教室を開放しない時は、以下の区域も立入禁止とする。



## 【立入禁止区域】

[校舎 2階、3階]

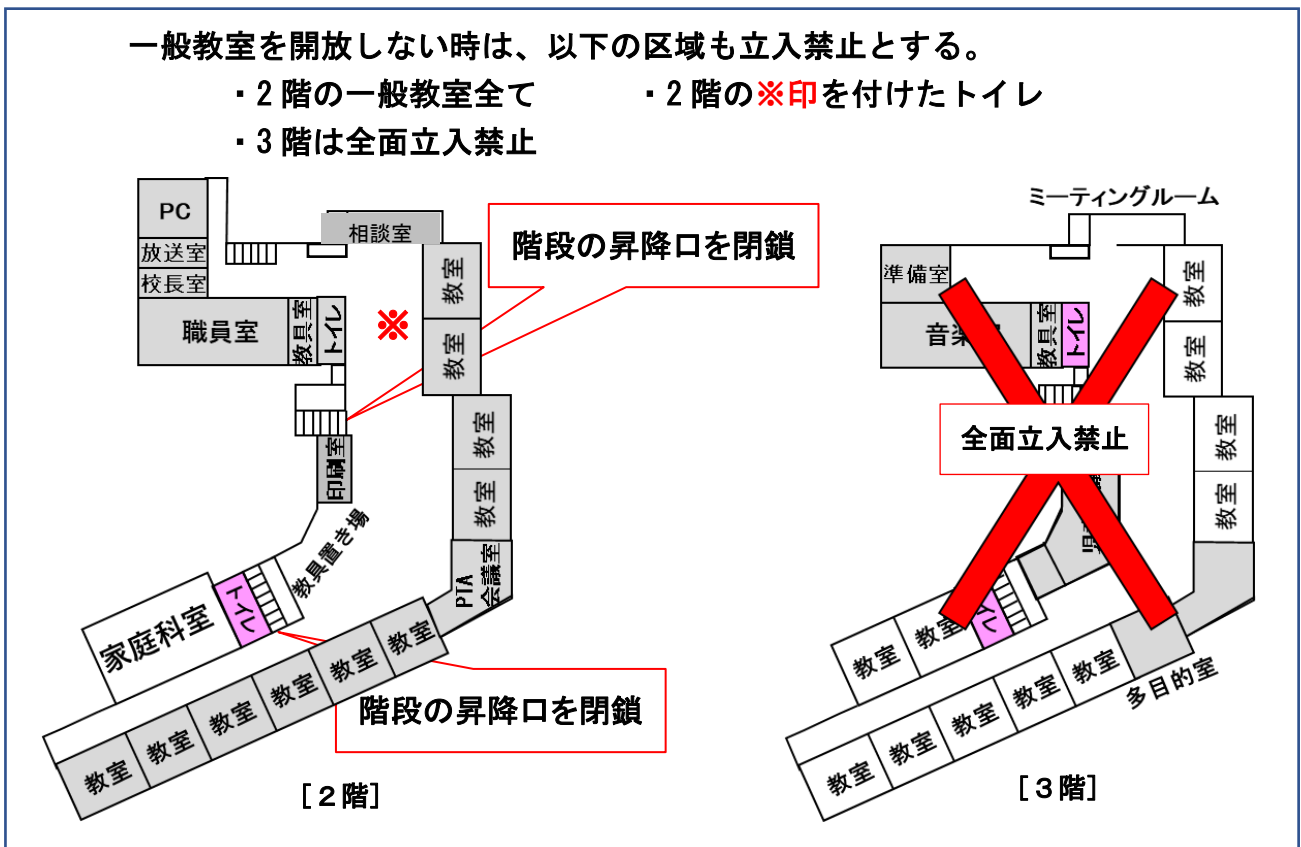


\* 立入禁止表示；資料-3-4

\* トイレ・手洗い所は、開設直後は使用禁止とする。

一般教室を開放しない時は、以下の区域も立入禁止とする。

- ・ 2階の一般教室全て
- ・ 2階の※印を付けたトイレ
- ・ 3階は全面立入禁止





## 食料・物資班の行動

- (1) 受水槽から高架水槽への給水を遮断する。…次ページによる。
- (2) 飲料水、食料を、プレハブ校舎1階の図工室に運び込む。
- (3) 飲料水、食料の数量・消費期限等を確認する。
- (4) ガスカマドセットを設置し、使用の可否を確認する。
- (5) 「防災資機材等チェック表 (資料-4-1)」の数量と在庫数量を照合する。
- (6) 各班から提出された「物資持出票」により、備蓄庫から搬出された物資を「備蓄機材等管理表 (資料 4-3)」に集計する。

### [必要備品・機材一覧]

品名	数量	用途等	保管場所	備考
ガスカマドセット	1	炊き出し、湯沸かし、煮沸消毒	備蓄庫	
同上用燃料(灯油)	10ℓ	ガスカマドセット用	↑	
飲料水	2,000 缶			
クラッカー	1,050			
缶入り保存パン	1,000			
おかゆ	640			
スープ	225			
粉ミルク	20	内1はアレルギー対応		
哺乳瓶	40		↓	
筆記用具	適宜			
ブルーシート	適宜	室内の食料配布床の養生等	備蓄庫	
(以下、管理帳票)				
備蓄食料管理表		備蓄食糧の在庫管理	備蓄庫	資料-4-2
備蓄機材等管理表		保管機材・備品等の在庫管理	備蓄庫	資料-4-3

### 【ここでのポイント】

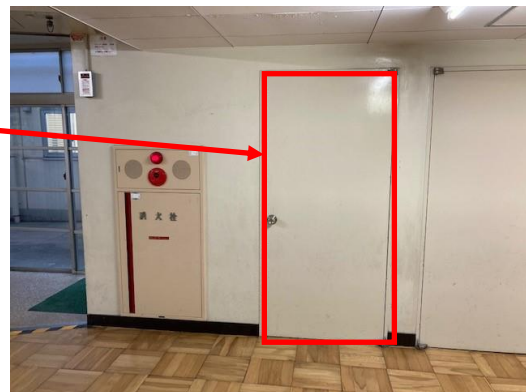
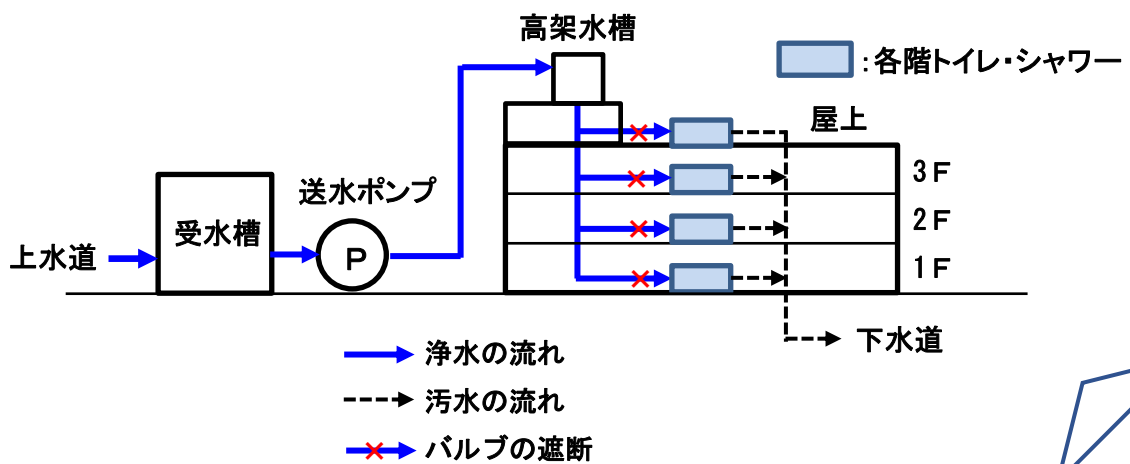
- ☞ 飲料水、食料、生活用品は、プレハブ校舎1階に運び込む。
- ☞ 飲料水や食料を置いておく際は、品目ごとに区分けする。
- ☞ 大きな余震が来ることも十分あり得るので、物資を積み重ねる際は安定にして高く積まないこと。(腰の高さ程度)
- ☞ ガスカマドセット使用時は、電源が必要である。
- ☞ 在庫照合、各班の搬出物資の集計等は、物資の搬出や機材類の設置作業が一段落してからが良い。

## 受水槽から高架水槽への給水遮断手順

受水槽の水は、上水道が使えない場合に飲料水として使用するが、通常は受水槽の水は校舎屋上の高架水槽へポンプアップされ、トイレの洗浄水等として使用される。

よって、高架水槽から各トイレに供給している配管のバルブを閉として給水を遮断して、受水槽の水を飲料水として確保する。

緑小学校トイレ洗浄水等系統図



各階に配管ダクトの扉がある。

- 手順 1** 各階の配ダクトの扉を開ける。(施錠はされていない)  
\* 作業は 2 人で行うこと。

手順2

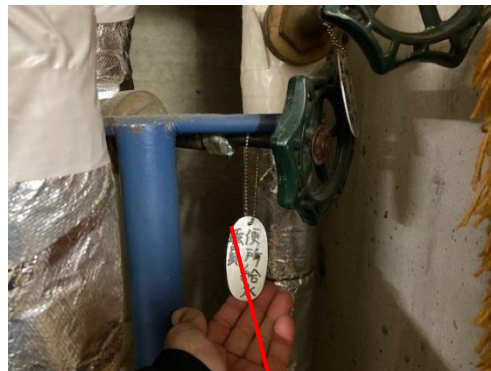
ダクト内のバルブは3箇所ある。行き先表示がついている。

手順3

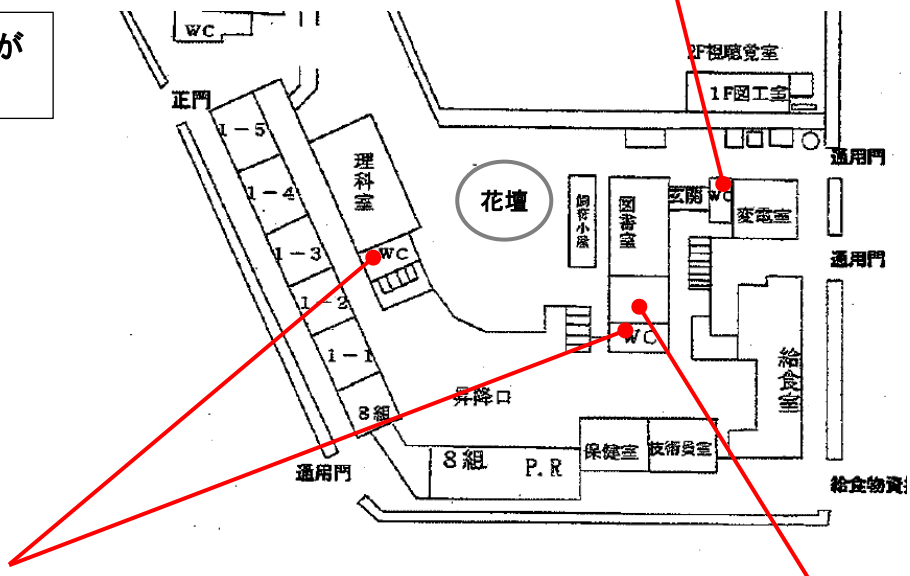
バルブを完全に閉める。閉めた後にトイレの洗浄水の確認をする。



職員用便所のバルブ



ダクト内にバルブが  
3箇所ある



生徒用便所のバルブ



職員用シャワー室のバルブ

## 4-7 拠点内への各地区災害対策本部の設置

- (1) 委員長が、拠点開設の準備状況を確認し、拠点内へ各地区の災害対策本部（以下、「地区本部」という。）を設置しても良いかどうかを判断する。
- (2) 委員長の指示で、情報班が各地区へ「拠点内へ地区本部を設置しても良い」ことを連絡する。

### ！ここに注意！

- ✚ 各地区本部要員の拠点内への入場は、設置許可の連絡後とする。
- ✚ 本部要員は、出来る限り限定すること。

- (3) 庶務班が、各地区本部の設置場所に区割り図を表示する。  
通常は、各地区本部の設置場所はプレハブ校舎2階とする。

区割り図	「プレハブ2階(各本部等設置)基本区割り図；資料-1-10」
------	--------------------------------

### ！ここに注意！

- ✚ 区割りは、庶務班の指示で各地区と共同で実施する。

- (4) 庶務班が、各地区の防災責任者へ各地区本部の設置場所、注意事項等を伝える。
- (5) 各地区が本部を設置する。

### ！ここに注意！

- ✚ 原則として、各地区で必要な備品類は各地区で準備すること。

- \* 以下の物は供給する。
  - ・机、椅子
  - ・停電時の電源（発電機使用）
  - ・LED ランタン（合計10）

## 4-8 感染症対応受入れ準備

以下のような状況の場合は、感染症に対応した受入れ体制を取る。

- ・ 感染症禍下
- ・ 感染症予防注意等の発令中
- ・ その他、対策が必要と判断される場合

### ！ 要 点 ！

- ✚ 避難者の受付及び避難スペースの区分、三密の防止対策等に人員を集中する。
- ✚ 大方の避難者の受入が終了した時点で、本来の体制に戻す。
- ✚ 本作業は、委員長の判断及び指示で実施する。

(1) 一時的に、感染症に対応した仮作業班を編制する。

#### 【感染症への対応が必要な場合の初期仮作業体制】

仮作業班名	責任者	班員(人)		主な作業内容等
統 括	委員長	—		全体統括
	副委員長	—		委員長補佐
情 報	情報班担当副委員長	1		区、各地区との情報通信
受 付	情報班担当班長	正門受付	3	直接避難者の一次受付
		一般者受付	2	一般者の受付
		発熱者受付	2	発熱者の受付
		接触者受付	2	濃厚接触者の受付
案 内	庶務班班長	3~4		動線分け、避難者の案内
区割り	庶務班担当副委員長	発熱者避難室	2	発熱者用教室の区分け
		接触者避難室	2	濃厚接触者用教室の区分け

\* 正門受付は、通常時においても設置する。(直接避難者の案内のため)

#### 【ここでのポイント】

- ☞ 所属する運営班に拘らず、全員で補完し合う。
- ☞ 人選に時間を掛けない、自ら手を上げる或いは責任者が指名する。
- ☞ 上記の担当者以外の委員は、各班の作業を進める。

(2) 受付を設置し、要員を配置する。

受付名	受付要員	受付作業内容等
正門	3名	・直接拠点に避難して来た人たちの一次受付 ・検温、体調、濃厚接触の有無の聞き取り
一般者	2名	・各地区からの一般避難者の受付 ・直接避難者の内、一般者の二次受付
発熱者	2名	・各地区からの発熱避難者の受付 ・直接避難者の内、発熱者の二次受付
濃厚接触者	2名	・各地区からの濃厚接触避難者の受付 ・直接避難者の内、濃厚接触者の二次受付



[受付位置とゾーン分け]

(2) 正門から各受付まで誘導するラインを引く。

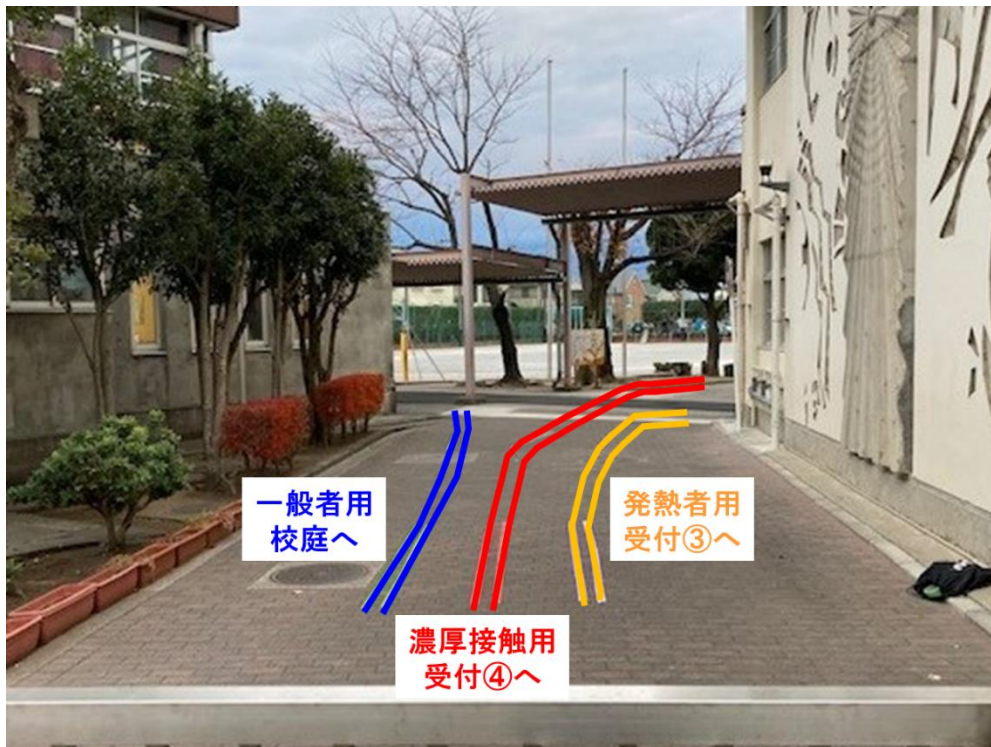
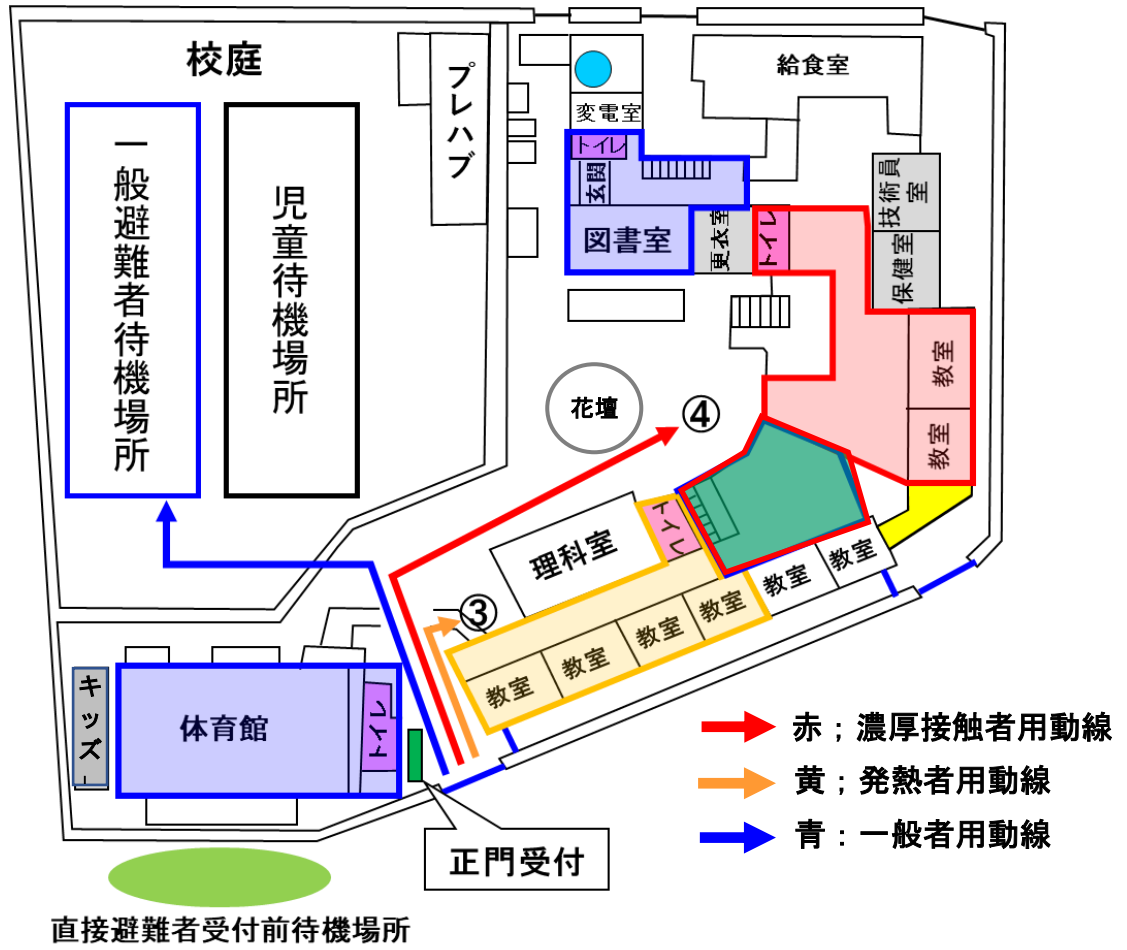
[目的]

避難者を拠点内に誘導する際、一般の避難者と感染症該当者（発熱者、濃厚接触者）の接触機会を出来る限り少なくするために、それぞれの避難者を誘導する動線を分ける。

[方法]

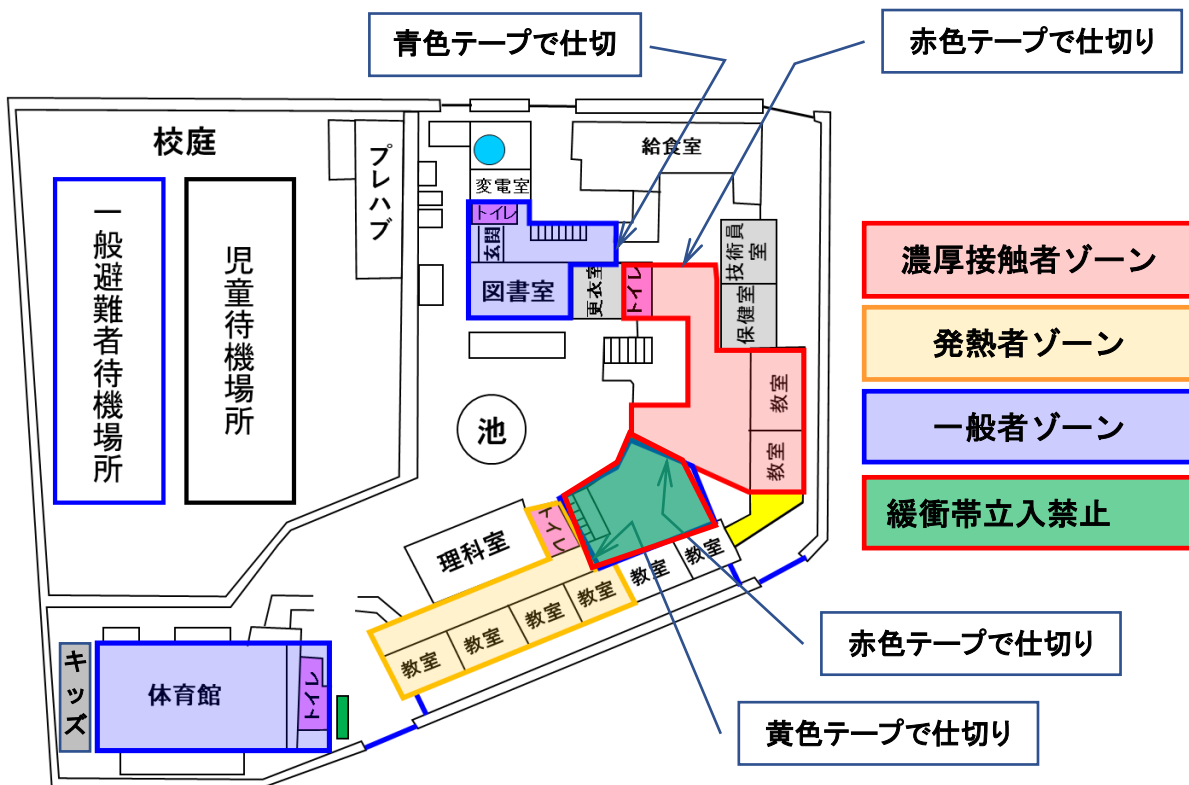
次ページの図を参考に、養生テープ等で路上にラインを引く。





[誘導ライン引き]

- (3) 校舎1階内をゾーン分けする。  
廊下の床に、各色のテープを貼る。



- (4) 発熱者、濃厚接触者ゾーンの一般教室内を区割りする。  
・区割り図及び区割り方法は、資料-1-6(A)による。

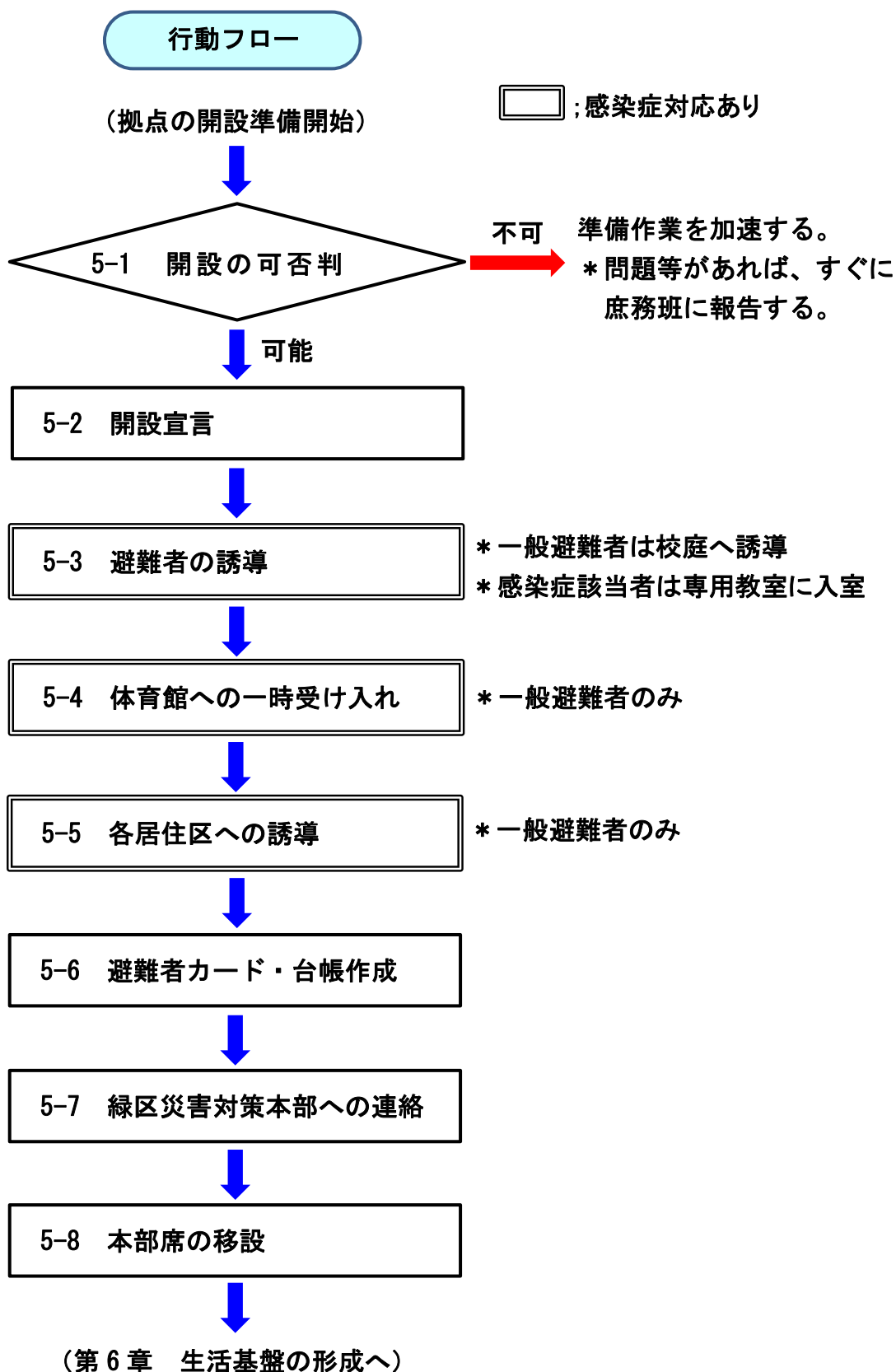
- (5) 要所要所に、案内役を配置する。





## 第5章 拠点の開設

本章では、拠点を開設し、避難者を受け入れるまでの行動を示す。



## ！ここに注意！

- ✚ 直接拠点に避難してきた人たちは、正門横に待機させる。
- ✚ 校内への誘導は、5-3節の「避難者の誘導」で委員長からの指示が出てからとする。
- ✚ 感染症への対応が必要な場合は、一般避難者と感染症該当者（発熱者、濃厚接触者）の接触を避けると共に、避難者間の三密（密閉・密集・密接）を防止する。



### 【参考事例】

阪神・淡路大震災をはじめこれまでの突発的な災害の直後には、避難所に詰めかけた避難者が、行政や施設の担当者の到着前に施設の窓や扉を壊して無秩序に施設内へ侵入するケースが多発した。

また、施設自体が被災して危険な状態にもかかわらず避難者が施設内に留まったり、トイレ前や廊下などの共有スペースまで避難者が占拠してしまうこともあり、大変な混乱を招いた。

よって、施設の安全確認、開設準備は迅速且つ確実にいき、避難者には秩序を守ってもらうよう呼び掛ける。

\*避難者は興奮している可能性があるので、呼び掛けは穏やか口調で行う。

## 5-1 開設の可否判断

拠点開設の準備状況から、拠点の開設が可能かどうかを判断する。

- (1) 委員長及び副委員長が、各班の準備状況から拠点の開設及び避難者の受け入れが可能かどうかを協議する。

### 【判断基準】

- ☞ 受付準備が完了していること。
  - ☞ 開校時間帯であれば、児童の避難が終了していること。
  - ☞ 第一次トイレ確保作業が完了していること。(6-3 節)
- \* 体育館内、特別教室の区割りも完了していることが望ましいが、状況に応じては避難者の受け入れを優先し、区割りは避難者を各居住区へ誘導する際に行う。(5-5 節)

- (2) 準備が完了していない場合は、各班の作業に問題等が発生している可能性があるため、該当班の副委員長は班長に確認し必要であれば対策を講じる。

### ！ここに注意！

- ✚ 各班は、準備作業において問題等が生じた場合は、速やかに自班の担当副委員長に報告する。
- ✚ 必要により、庶務班担当副委員長は打ち合わせを設定する。

## 5-2 開設宣言

- (1) 委員長は、拠点開設（避難者の受入れ）が可能となったことを確認したら、運営委員全員に拠点の開設を宣言する。
- (2) 情報班が、各地区の一時避難場所に拠点を開設したことを連絡する。  
\*ただし、まだ拠点への移動は待ってもらう。
- (3) 委員長は開設準備が落ち着いた段階で、緑区災害対策本部（以下、「区本部」という。）へ拠点を開設したことを連絡する。  
\*この時点では「拠点の開設状況報告書（資料-2の様式-16）」は未作成であるため、作成次第送ることも伝える。

### 5-3 避難者の受入れ（情報班主体、救護・搬出班が支援）

#### 【平常時（感染症対応が不要の場合）】

- (1) 情報班が、委員長の指示により、各地区の一時避難場所へ「避難者を拠点へ移動させて良い」ことを連絡する。
- (2) 正門を開けて、避難者を校庭に誘導する。
  - ・校庭での避難者の待機場所は、体育館側から見て左側（民家側）とする。
    - \*校舎側は、児童の避難場所（閉校時間帯は避難者用として使用可）
  - ・校庭での誘導は、情報班が主体となり、必要に応じて救護・救出班が支援する。
  - ・拠点に直接避難してきた避難者も、待機場所に誘導する。



#### 【ここでのポイント】

- ☞ 開校時は、学校の教職員と連携を密にして対応する。
- ☞ 待機している児童を優先する。
- ☞ 避難誘導者は、避難者の安全を確保するために「落ち着いて行動する」よう避難者に呼び掛ける。
- ☞ 校庭では、地区ごとに並んでもらい、各地区の引率者に統率してもらう。

- ⚠ 避難者に勝手な行動を取らせない。
- ⚠ 指示は端的で明確であること。
- ⚠ 指示は具体的であること。

## 【感染症対応が必要な場合の受入れ】

- (1) 庶務班が、「地域防災拠点感染症対策実施チェックリスト（資料-2の様式-2）」により、感染症対策が万全であるかどうかを確認する。
- (2) 情報班が、委員長の指示により、各地区の一時避難場所へ「避難者を拠点へ移動させて良い」ことを連絡する。

4-8 節の感染症対応受入れ準備が整っていること！

- (3) 正門を開けて、一般者と感染症該当者（発熱者、濃厚接触者）のグループごとにそれぞれの動線に従って以下の場所に誘導する。

グループ	誘導先
一般避難者	校庭の待機場所
発熱避難者	受付③（理科室横の出入り口真前）
濃厚接触避難者	受付④（校舎への児童出入口前）



- (4) 一般避難者は、避難者数や内訳（家族、単身）把握等のため、一旦校庭で待機してもらう。
- (5) 発熱避難者は、各地区の引率者が持参した避難者リストと照合し、発熱者専用の一教教室に案内する。
- (6) 濃厚接触避難者は、各地区の引率者が持参した避難者リストと照合し、濃厚接触者専用の一教教室に案内する。

## 【待機・案内時の留意点】

### 1. 待機させる場合の工夫

屋外の校庭では、暑さ、寒さ対策に加え、夜間での対応も必要になる。  
基本は、避難者自身が非常持ち出し品等を持参するであるが、着の身着のままの避難者もいる。

⇒ 備蓄庫の物資には限りがあるが、臨機応変に対応する。

⇒ 校舎内に入ることには出来ないが、校舎軒下での待機も考慮する。

⇒ 早めの発電機による照明を用意する。

### 2. 避難所開設をスムーズに進めるための工夫

⇒ 待機している避難者のいら立ちをコントロールし、以後の作業をスムーズに進めるため、作業状況や今後の見通し、避難所を開設する手順をあらかじめ説明しておく等、情報提供に努める。

⇒ 「現在〇〇作業を行っており、これが終われば体育館に入れます。」という具体的な表現に努め、「体育館には地区単位で入り、その後避難者名簿を作成します。」というような手順の説明も行う。

### 3. 開設作業の支援を求める際の避難者に対する声掛けの工夫

避難者に開設作業の支援を求める際は、「どなたか協力をお願いします。」とというような漠然とした声掛けよりも、「各地区から2名ずつお願いします。」とか「〇〇さん（あなたに）、協力をお願いします。」というような具体的な指名が効果的である。

### 4. 拡声器を使用する場合の注意点

⇒ 動きながらしゃべると、声の方向性が変わり聞き取れない。

⇒ 高いところから話す、静止してゆっくり話す等、聞く人に注目させる。

### 5. 避難者数が避難所の許容を超える場合

(1) 避難者数が拠点の許容を超えると予想される場合は、直ちに区本部へ報告し、避難者には「この拠点では、全員の受入が出来ない。」ことを伝える。

(2) 避難者には、近くの拠点、地区の一時避難場所、広域避難場所などへの移動を伝えて誘導する。

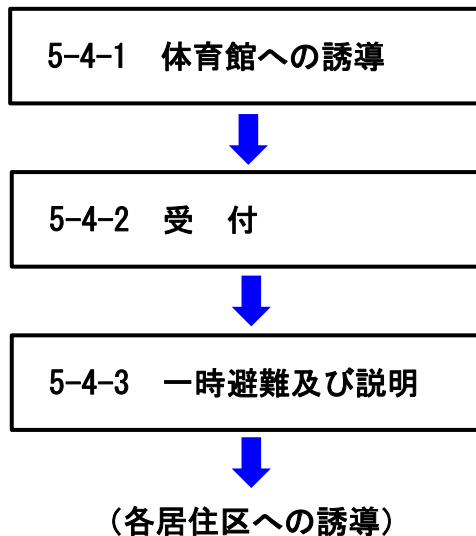
### 6. 拠点周辺に延焼火災が発生した場合

拠点周辺において延焼火災が発生し、避難者の安全を確保することができなくなる恐れがある場合は、拠点開設を諦めて直ちに区本部に報告し、避難者には近くの拠点、地区内の一時避難場所、広域避難場所などへ誘導する。

## 5-4 体育館への誘導

避難者（感染症対応下では一般避難者のみ）全員を一旦体育館内へ誘導し、受付、避難生活上の注意事項等の説明を行う。

### 体育館への誘導時の行動フロー



### 受け入れ時の各班の行動

班名	主な行動内容
庶務班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 体育館での避難者の誘導</li><li>・ 避難者の各区割り（居住スペース）への割り振り</li><li>・ 避難者への声掛け、ケア</li></ul>
情報班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難者の受付</li><li>・ 体育館から各居住区への避難者の誘導</li><li>・ 避難者リストの作成と避難者数の把握</li></ul>
救出・救護班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報班と連携して校庭から体育館への避難者の誘導</li><li>・ 一般病人・けが人、女性配慮者、要援護者の特別教室への誘導</li><li>・ 体育館入り口での靴袋の準備、配布</li></ul>
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 飲料水の供給計画の策定</li><li>・ 避難者数より保存食の配布計画の策定</li></ul>

#### 5-4-1 体育館への誘導（情報班主体、救護・救出班が支援）

- (1) 委員長が、受付準備作業等の進捗状況から判断し、避難者を校庭から体育館へ誘導するよう指示を出す。
- (2) 各地区の引率者に、2-1-3 項の一時避難場所で作成した「一時避難場所避難者リスト（資料-2 の様式-3）」と引率して来た避難者の再照合を依頼する。
- (3) 照合ができた地区から避難者を体育館内へ誘導する。  
\* 必要に応じて、救護・救出班が支援する。

#### ！ ペットの同行について ！

- ✚ ペットは、ケージに入れて屋外のペット飼育エリアで管理してもらう。室内には入れさせない。
- ✚ ペットの受入は、庶務班が対応する。（管理は、飼い主に任せる。）  
\* 詳細は、7-12 節を参照のこと。
- ✚ 身体障害者補助犬の同行者は、別途指定の教室に集まってもらう。

#### 5-4-2 受付（情報班主体、庶務班が支援）

- (1) 各地区から「一時避難場所避難者リスト」を受け取り、避難者数を確認する。  
\* 直接拠点に避難して来た人たちの受付は、次ページによる。
- (2) 地区ごとに、体育館内に腰を下ろして休憩してもらう。  
\* 感染症下では、三密状態にならないように注意する。
- (3) 一般病人（感染症該当者以外）、ケガ人は、救護エリアで休憩してもらう。
- (4) 避難者数を集計して掲示すると共に、各班に報告する。

**感染症該当者の受付は、5-3 節の「避難者の誘導」時に行う。**

感染症下において、体育館の三密状態が避けられないと判断した場合は、委員長指示により、校庭で5-5 節の「各居住区への誘導」を行う。



## 直接避難してきた人たちの受付

### 【平常時（感染症対応が不要の場合）】

- (1) 各地区の受付とは別の受付場所を設ける。  
\* 体育館入り口近くの屋外が良い。
- (2) 受付時に、「避難者リスト(資料-2の様式-8A-1～8C-1)」に記名してもらう。

住民区分（住所）	避難者リスト様式
鴨居第五～第八地区住民	資料-2の様式-8A-1 * 様式-8A-2～8A-4 を使用しても良い。
鴨居第五～第八地区住民以外	資料-2の様式-8B-1 * 様式-8B-2～8B-4 を使用しても良い。
鴨居地区住民以外	資料-2の様式-8C-1 * 様式-8C-2～8C-4 を使用しても良い。

\* 第五～第八地区の避難者は、地区ごとのリストに分けて記名してもらう。

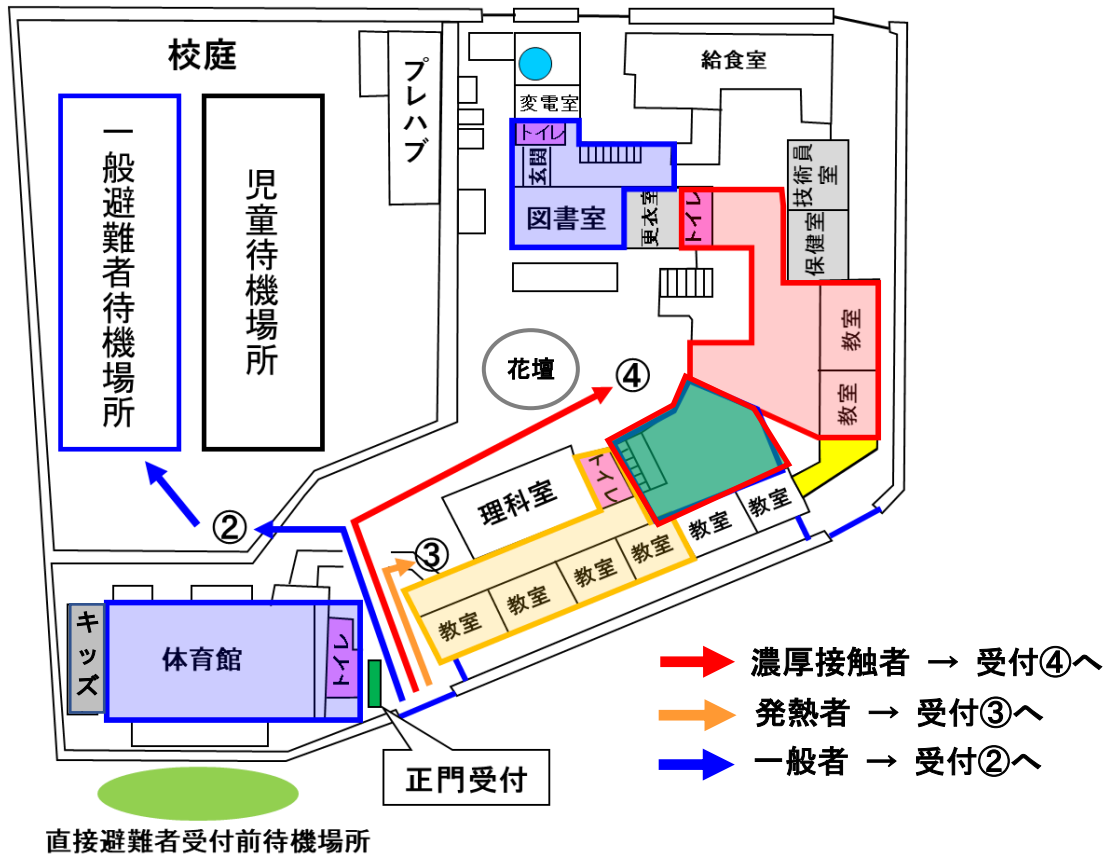
- (3) 受付後は、体育館の中に入り住民区分ごとのグループに入ってもらう。

住民区分（住所）	入ってもらうグループ
鴨居第五～第八地区住民	自分の地区のグループ
鴨居第五～第八地区住民以外	別途指定するエリア
鴨居地区住民以外	別途指定するエリア

- (4) 作成した避難者リストを各地区の一時避難場所避難者リストに合冊する。  
\* 鴨居第五～第八地区以外の避難者リストは、個別に管理する。

### 【感染症対応が必要な場合】

- (1) 避難者は、受付開始まで正門横の待機場所で待機してもらう。  
\* 次ページの図を参照のこと。
- (2) 校内への誘導指示が出たら、正門受付で検温及び体調、濃厚接触の有無等の聞き取り調査を行う。…一時受付  
\* 聞き取り調査は、「地域防災拠点受入れ時の聞き取りシート(資料-2の様式-14)」に従って行う。  
\* 非接触体温計の取り扱いは、資料-9-1 及び3-4節「検温・感染症予防対策」による。



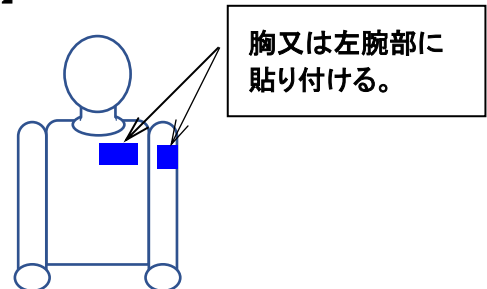
【直接避難者の受付及び動線】

(3) 検温及び聞き取り調査の結果により、以下の通り処置する。

区分	検温・聞き取り結果	処置
一般者	体温 37.5℃以下 感染者との濃厚接触の疑いなし	体温を表示したシールを貼る。 受付②に案内する。
発熱者	体温 37.5℃以上	体温を表示したシールを貼る。 受付③に案内誘導する。
濃厚接触者	感染者との濃厚接触の疑いあり	体温を表示したシールを貼る。 受付④に案内する。

【体温表示シールの貼付】

- 一般者 **36.5℃** 青色系のテープに体温を記入
- 発熱者 **37.8℃** 黄色系のテープに体温を記入
- 濃厚接触者 **36.7℃** 赤色系のテープに体温を記入



\* テープサイズ ; 3~5cm×8cm 程度  
 粘着力の強いものが良い。

(4) 受 付

②～④の受付では、「避難者リスト(資料-2 の様式-8A-1～8C-1)」に記名してもらう。

住民区分(住所)	避難者リスト様式
鴨居第五～第八地区住民	資料-2 の様式-8A-1 * 様式-8A-2～8A-4 を使用しても良い。
鴨居第五～第八地区住民以外	資料-2 の様式-8B-1 * 様式-8B-2～8B-4 を使用しても良い。
鴨居地区住民以外	資料-2 の様式-8C-1 * 様式-8C-2～8C-4 を使用しても良い。

\* 第五～第八地区の避難者は、地区ごとのリストに分けて記名してもらう。

(5) 受付後は、それぞれ以下のように案内する。

- ・ 一般者は、校庭の待機場所で住所(地区)ごとのグループに入ってもらう。
- ・ 発熱者は、発熱者専用の教室に案内する。
- ・ 濃厚接触者は、濃厚接触者専用の教室に案内する。

### 5-4-3 一時避難及び説明（委員長或いは委員長代行）

- (1) 避難者には、取り敢えず休憩して落ち着いてもらう。
- (2) 体育館においては、委員長或いは委員長代理が、避難者に避難生活における基本的な注意事項等を説明し、拠点運営の協力を要請する。

#### 【避難所生活における注意事項（抜粋）】

- ・周囲の迷惑にならないよう、お互いに協力し合うこと。
- ・拠点内は禁酒である。
- ・喫煙は、指定された場所（学校の敷地外）のみとする。
- ・衛生管理に注意すること。（手洗い、うがいの励行等）
- ・体調管理に注意すること。  
異常を感じたら、すぐに救護・救出班に連絡する。
- ・トイレは汚さないように注意し、汚したら本人が掃除する。
- ・外出、退所の際は、必ず庶務班に届け出る。

\* 注意事項は、各居住区にも掲示する。（資料-3-1）

#### 【一時避難者への説明】

自宅での待機が不安等で一時的に避難した人に対しては、状況に応じて帰宅しても良い旨を説明する。

- ・帰宅の際には、「避難者カード（資料-2の様式-4）」を提出してもらう。
- ・在宅避難届けの手順は、7-6項による。

#### ！ここでのポイント！

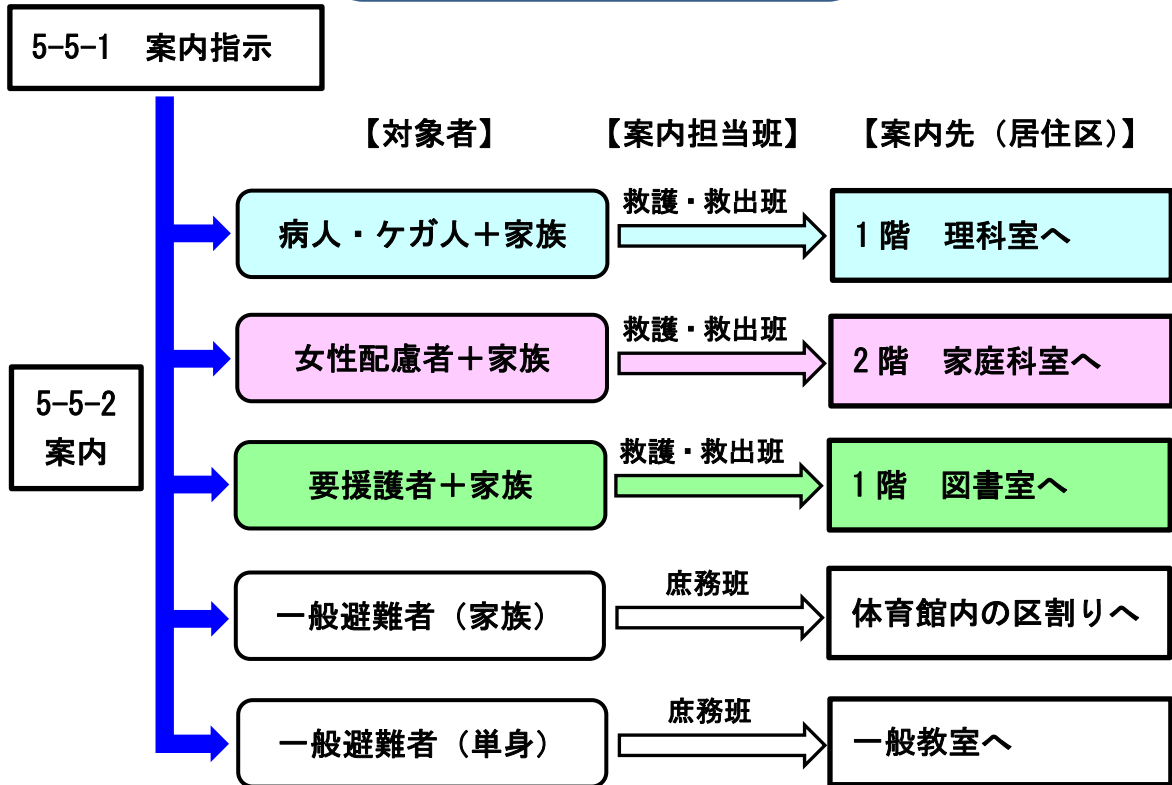
- ✚ 避難者には、小学校を借りていることを念頭に置いてもらう。
- ✚ 共同生活、防犯等で問題がある場合は、退所していただく場合もあることを伝える。
- ✚ 今後の予定も伝える。  
各居住区への移動、食糧・飲料水の配布、避難者カードの作成、等

\* 感染症該当者への説明は、区とも相談して方法・内容等を検討する。

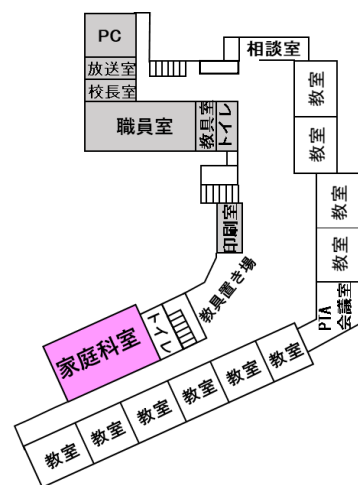
## 5-5 各居住区への案内 …感染症対応下では、一般避難者のみが対象

体育館内での説明後、女性配慮者・傷病者・要援護者を各教室へ案内すると共に、避難して来た人数により、一般避難者は体育館及び一般教室の各区割りを適切に割り振る。

### 避難者の案内先（居住区）



[1階特別教室]



[2階特別教室]

### 5-5-1 案内指示

- (1) 体育館での説明が終了したら、委員長が避難者を各居住区へ誘導するよう指示を出す。
- (2) 庶務班は、一般の避難者の体育館及び一般教室の割り振りを決める。

#### 【体育館と一般教室の用途】

体育館	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 家族を優先して割り当てる。<ul style="list-style-type: none"><li>* 割り当て要領は、「体育館割当(例) ; 資料-1-5-C」による。</li></ul></li><li>・ 余裕があれば、一画を第五～第八地区以外の避難者用に割り当てる。</li></ul>
一般教室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 単身避難者を優先して割り当てる。</li><li>・ 一部の教室は、第五～第八地区以外の避難者用に割り当てる。</li></ul>

- \* 体育館内の区割りが完了していない場合は、区割りを行う。  
(4-6 節の庶務班の行動参照)
- \* 一般教室の区割りは、避難自身が実施する。

#### ! ここでのポイント !

☞ 地区ごとにグループ化する等、管理が容易な割り振りにする。

### 5-5-2 案内

- (1) 救護・救出班は、病人・ケガ人及びその家族、女性配慮者及びその家族、要介護者及びその家族を、それぞれの教室へ案内する。
- (2) 庶務班は、一般の避難者を体育館及び一般教室の区割りに案内する。

#### ! ここでのポイント !

☞ 一人ひとりを避難者リストと照合し、チェックしながら割り振る。

- (3) 一般教室の避難者には、自分たちの教室の区割りを行ってもらう。

#### ! ここでのポイント !

☞ 教室ごとにリーダーを決める (避難者による互選が望ましい)。

## 5-6 避難者カード及び台帳作成 (情報班)

避難者に避難者カードを作成してもらい、それを基に避難者台帳を作成する。

- (1) 避難者を各居住区へ誘導し落ち着いた後、避難者（家族の場合は代表者）に「避難者カード（資料-2の様式-4）」を配布し、必要事項の記入を依頼する。

### 【ここでのポイント】

- \* 各居住区に、筆記用具を配布しておく。
- \* 回収予定時間を告げておく。

- (2) 「避難者カード」を回収する。

### 【ここでのポイント】

- \* 避難者リストと照合し、回収漏れをなくす。

- (3) 「避難者カード」を基に、避難者情報を「避難者台帳（資料-2の様式-10）」に纏める。

## 5-7 緑区災害対策本部への連絡 (情報班主体、庶務班が支援)

緑区災害対策本部（区本部）へ、拠点を開設したことを正式に報告する。

- (1) 以下の報告書等を作成する。

- ・ 避難者数集計表（報告用；資料-2の様式-11）
- ・ 拠点の開設状況報告書（資料-2の様式-16）
- \* 緊急に必要な物資等があれば、必要な応援・物資等報告書（資料-2の様式-18）も作成する。

- (2) 委員長の確認を受け、区本部に上記(1)で作成した報告書等を送付する。

- \* Fax や電子メール等の送信手段がない場合は、拠点用防災電話機（デジタル移動無線機）或いは緑色の公衆電話で報告書等の内容を報告する。
- \* 防災電話機、緑色の公衆電話については、4-4 節を参照のこと。

## 5-8 本部席の移設（運営委員全員）

避難者の各居住区への誘導状況等から委員長が判断し、運営委員会の本部席を体育館内からプレハブ校舎2階に移設する。

### ！ここがポイント！

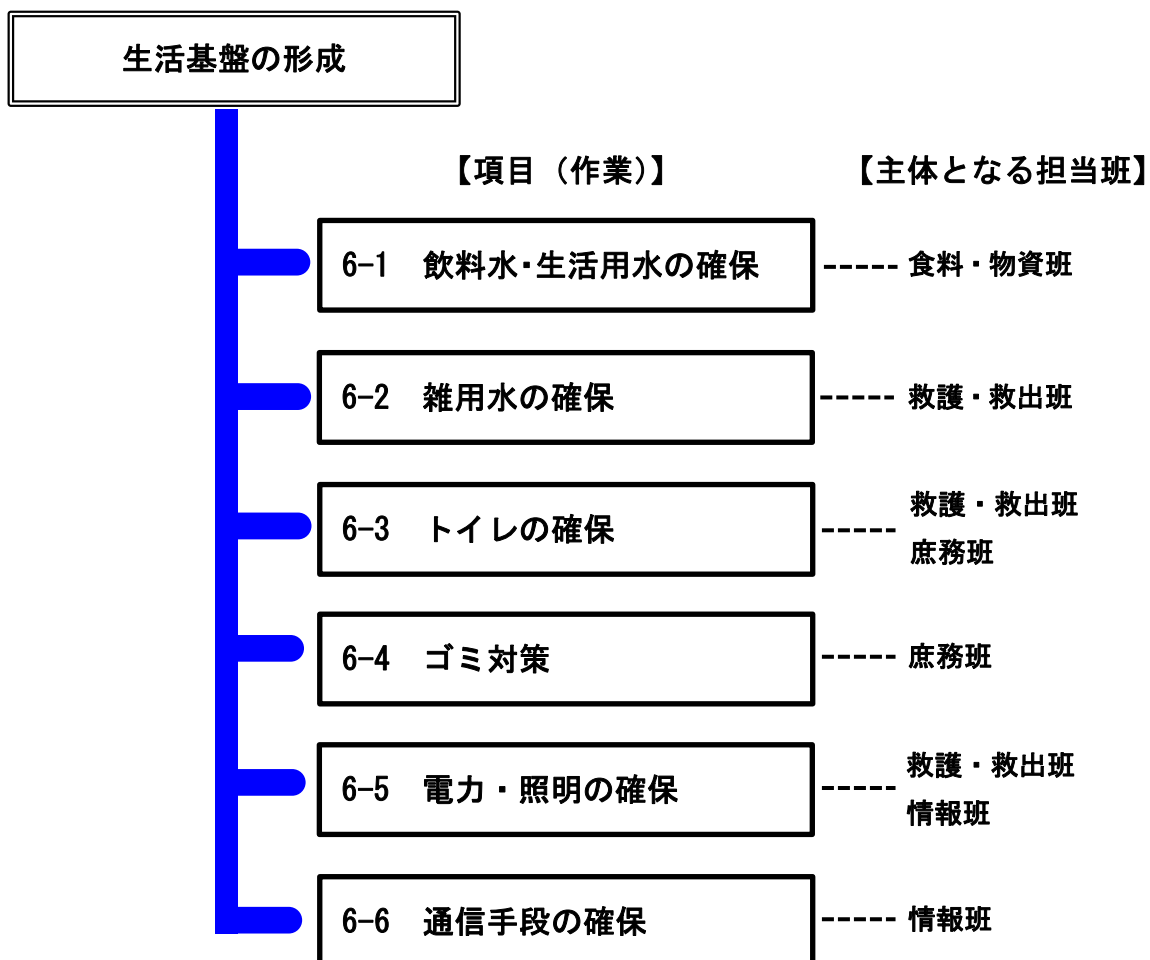
- ☞ 体育館内の本部席は、運営委員の常駐・受付場所としてそのまま残す。
- ☞ 救護所及び非常通信エリアは、避難者の体調チェック（日々の検温）及び食糧等の配布場所とする。
- ☞ 防災電話機も移設する。
- ☞ 移設のタイミングは、委員長の判断により前後して良い。

メモ



## 第6章 生活基盤の形成

本章では、拠点での避難生活に必要な生活基盤（飲料水等の確保、トイレ対策、ゴミ対策、電力・照明の確保、通信手段）を形成するための行動を示す。



### 【作業の優先順位】

\* 作業は並行して行うが、状況によっては委員長と副委員長が協議し、優先順位を付ける。

[判断基準（例）]

- ・ 夜間、夕方場合は、6-5 節「電力・照明の確保」を優先する。
- ・ 早朝の場合は、6-3 節「トイレの確保」を優先する。  
（誰もがトイレを使いたくなる時間帯のため）

### 【ここでのポイント】

- ☞ 発災直後で運営委員の人数が少ないことが予想されるため、互いに助け合うこと。
- ☞ 人手が足りない場合は、避難者に協力を依頼する。

### ！ここに注意！

- ✚ 作業において問題等が生じた場合は、以下のルートで速やかに報告する。

問題発生 → 各班員 → 班長 → 該当班担当副委員長  
庶務班担当副委員長 → 委員長

- ✚ 委員長は、必要により庶務班担当副委員長に指示し、全副委員長を招集して打ち合わせを行う。

委員長 → (指示) → 庶務班担当副委員長 → (招集) → 全副委員長集合

- ✚ 指示事項は、運営委員全員が共有する。

委員長 → 全副委員長 → 全班長 → 全班員

- ✚ 緊急事項や重要事項は、委員長が副委員長に指示して運営委員全員を招集し、直接伝える。

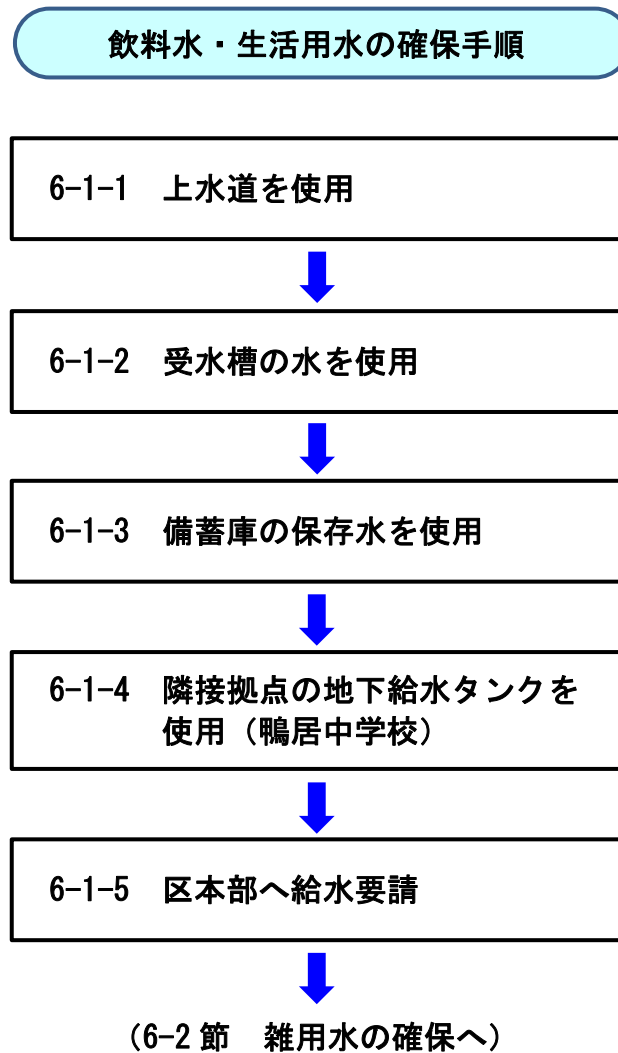
委員長 → (指示) → 全副委員長 → (招集) → 全委員集合

メモ

## 6-1 飲料水・生活水の確保 (食料・物資班)

拠点の飲料水・生活水を確保する手段には、①学校施設の上水道、②備蓄庫の保存水、③受水槽、④プールの水、⑤隣接拠点（鴨居中学校）の地下給水タンク、⑥区本部への給水要請（給水車）がある。

以下に、飲料水・生活水を確保する手順を示す。

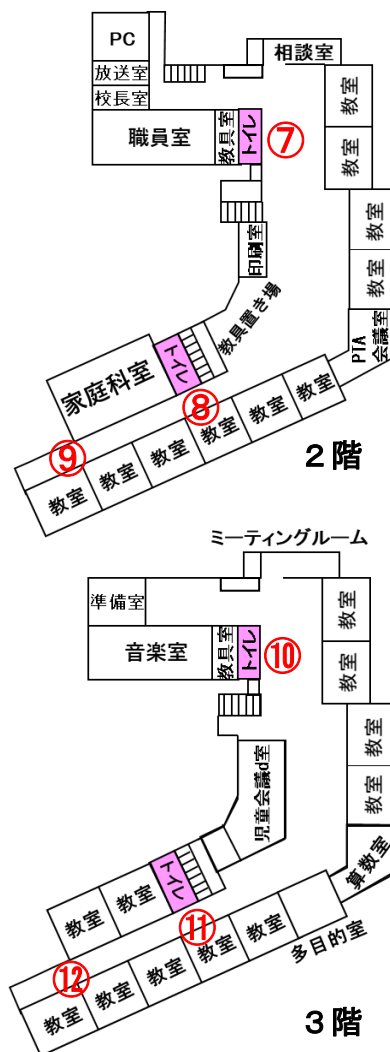


### 【ここでのポイント】

- ☞ 食料・物資班の人手が足りない場合は、救護・救出班が支援する。
- ☞ 両班長は、事前に担当作業の分担を調整すること。

## 6-1-1 上水道を使用

(1) 校内の施設物点検で上水道の確認をする。



使用可能なときは上水道の使用を優先する。

\* トイレ手洗いは、男女用共に確認する。

符号	点検箇所	点検結果	備考
①	中庭	使用可 ・ 使用不可	
②	体育館トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
③	1階図書室前トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
④	1階図書室隣トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
⑤	1階理科室横トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
⑥	1階廊下手洗い場	使用可 ・ 使用不可	
⑦	2階職員室傍トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
⑧	2階家庭科室横トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
⑨	2階廊下手洗い場	使用可 ・ 使用不可	
⑩	3階音楽室傍トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
⑪	3階多目的室傍トイレ手洗い	使用可 ・ 使用不可	
⑫	3階廊下手洗い場	使用可 ・ 使用不可	

(2) 併せて、拠点周辺の上水道の状況も把握する。

\* 鴨居中学校、スーパーマーケット（業務スーパー）

↳ 地域防災拠点でもあり、災害用地下給水タンクが設置されている。

（鴨居中学校地域防災拠点の防災電話番号等は、6-1-4項を参照）

### 6-1-2 受水槽の水を使用

上水道が使用できない時は、受水槽の水を使用する。

(1) 受水槽周辺の安全を確認する。

\* 確認・点検は、二人で行うこと。



【受水槽；プレハブ側】

\* 受水槽室の入口は、給食室側である。



【受水槽室入口】



【点検口（受水槽上部）】



(2) 備蓄庫より受水槽用蛇口を取り出す。

\* トンパック内に、蛇口、ホース、工具、試験薬がセットで入っている。



【トンパック外観】



【トンパック収納品】

(2) 水を使用する前に、受水槽内の確認及び水質測定を行う。

### 【目視による受水槽内の確認】

確認日時	年 月 日 時 分	確認者	／
確認事項	結 果	備 考	
貯水量は十分あるか？	十分 ・ 不足		
水の濁りはないか？	無し ・ 有り		
動物の死骸等の有害な浮遊物や沈殿物はないか？	無し ・ 有り		

### 【試薬による水質測定】

トンパック内に同梱されている水質測定用の試薬を使って、受水槽内の水が飲料水として適切であるかを確認する。

- ・ 測定方法を次ページに示すが、試薬に添付された説明書をよく読むこと。
- ・ 受水槽の水は、区役所が定期的に検査をしているため使用できない可能性は低い。
- ・ 測定で異常を示した場合は、飲料水としての使用は禁止すること。



【試薬】

## 水質（残留塩素濃度）測定方法

- ① 受水槽の排水口のパルプを開け、溜底の沈殿物を排出する（錆色の汚水が出る）。
- ② きれいな水が出始めたら、コップ等に適量の水を汲み取る。



排水口の位置

【受水槽プレハブ校舎側】



バルブ  
スパナで開ける

排水口

【排水の様子】

- ③ 水質を測定する。



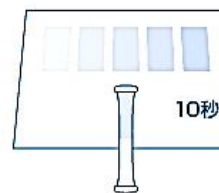
① チューブ先端のラインを引き抜きます。



② 穴を上にして、指でチューブの下半分を強くつまみ、中の空気を追い出します。



③ そのまま穴を検水の中に入れ、つまんだ指をゆるめ、半分くらい水を吸い込むまで待ちます。液がもれないようにかるく5~6回振り混ぜます。



④ 10秒後にチューブを標準色の上ののせて比色します。



【測定結果】

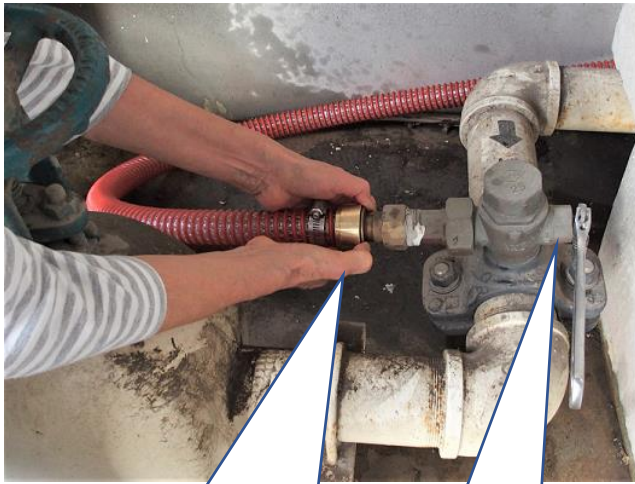
測定日時	年 月 日	時 分	測定者	/
比色結果		判定		
残留塩素濃度		適切 ・ 不適切		
判定基準	~0.1	0.1~1		1以上
	不適切(注意)	適切		不適切(過剰)



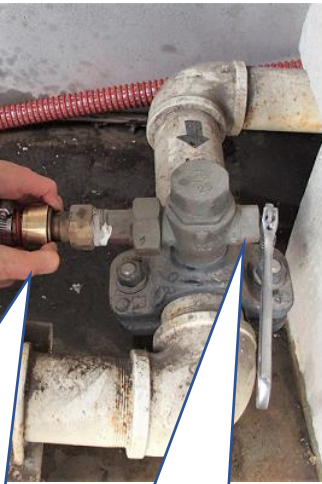
(3) 目視による槽内の確認、水質測定で異常がなければ、飲料水・生活用水として使用する。

## 出水方法

[1] 排水口にホースを接続する。



ホースを排水口に接続する。

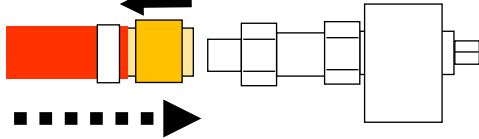


バルブは閉める。



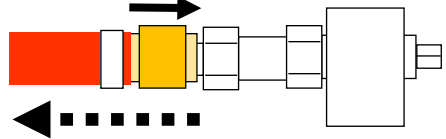
ホースは入口側に回す。

① 口金をホース側に引く。



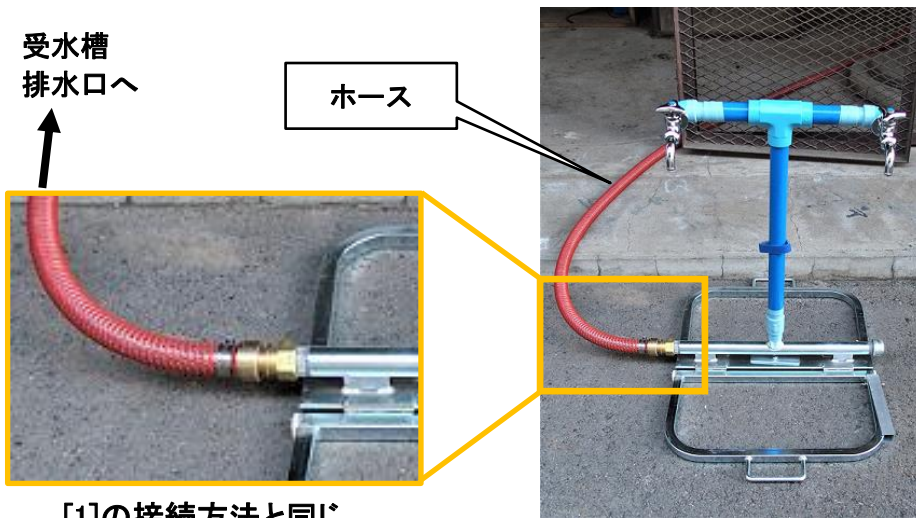
② 口金を引いたまま排水口に差し込む。

③ 口金を戻す。



④ ホースがしっかり結合していることを確認する。

[2] 受水槽室入り口前に蛇ロスタンドを組立てる。



[1]の接続方法と同じ

[蛇ロスタンド]



[3] ホースを蛇口スタンドのつなぎ口につなぐ。(前ページ参照)

[4] 受水槽排水口のパルプを開き、暫く蛇口を全開にして水を出す。



排水口のパルプを開ける。



両蛇口を全開にする。

※ 蛇口を開けた直後は、ゴミや汚水が出ることもある。

詳細な操作方法は、受水槽用蛇口セットに添付されているマニュアルを確認すること。

(4) 貯水量と避難者数から、1日の使用量を計画する。

貯水量	ℓ	
飲料水	ℓ	2ℓ×避難者数
炊き出し	ℓ	
	ℓ	
	ℓ	
使用量/日	ℓ	
使用可能日数	日	貯水量÷(使用量/日)

**！ここに注意！**

飲料水として運搬するときは、飲料水用のポリタンクを使用すること。  
(白色又は透明)

### 6-1-3 備蓄庫の保存水を使用

上水道、受水槽の水も使えない時は、備蓄庫に保管している保存水を使用する。

(1) 避難者数と保存水（水缶詰）の備蓄量を確認し、配布計画を立てる。

備蓄量	缶	
避難者数	人	
配布数/日	缶	1日当たり配布数×避難者数
対応可能日数	日	備蓄数÷(配布数/日)

(2) 避難者に保存水の配布時間と配布場所、配布方法を周知する。

(3) 避難者に保存水を配布する。

**！ここに注意！**

保存水を、避難者の受付時等に安易に配布しないこと。  
(給水車が来るまでは、保存水が唯一の飲料水となる可能性もある。)

### 6-1-4 近隣の災害時給水施設を使用（鴨居中学校）

災害用地下給水タンクが設置されている鴨居中学校地域防災拠点連絡を取り、給水に出向く。

【鴨居中学校地域防災拠点の防災電話機（デジタル移動無線機）番号】

**14122750**

\* 鴨居中学校には、緊急給水栓も設置されている。

**【参 考】**

緑区内の災害時給水所のマップを、次ページに示す。

飲料水の提供を受けるに当たり、今後  
両拠点と申し合わせをする必要がある。

保存版

災害時の飲み水はここで！



横浜市水道局

令和元年8月発行



# 災害時給水マップ

緑区

水道局では災害時に飲み水を得られるように、皆さまが住んでいるところから約500メートル以内の小・中学校や公園などに災害時給水所を設置しています。災害時は停電により電話やインターネットも使えない可能性もあります。前もってこのマップで近くの災害時給水所を確認しておきましょう。



## 災害用地下給水タンク

普段は水道管として使われ、新鮮な水道水が流れています。災害時に水圧が下がると、自動的に出入口口が開まり、タンク内に飲み水を確保します。



## 配水池

非常時には、市民の皆さまが必要とする飲料水の1週間分に相当する水量を確保します。断水時に給水を行うほか、給水車への水の補給場所となります。



## 緊急給水栓

地震に強い水道管（耐震管）に仮設の蛇口を取り付けて給水する施設です。発災後おおむね4日目以降に、水道局職員が断水状況を踏まえて順次仮設の蛇口を設置していきます。

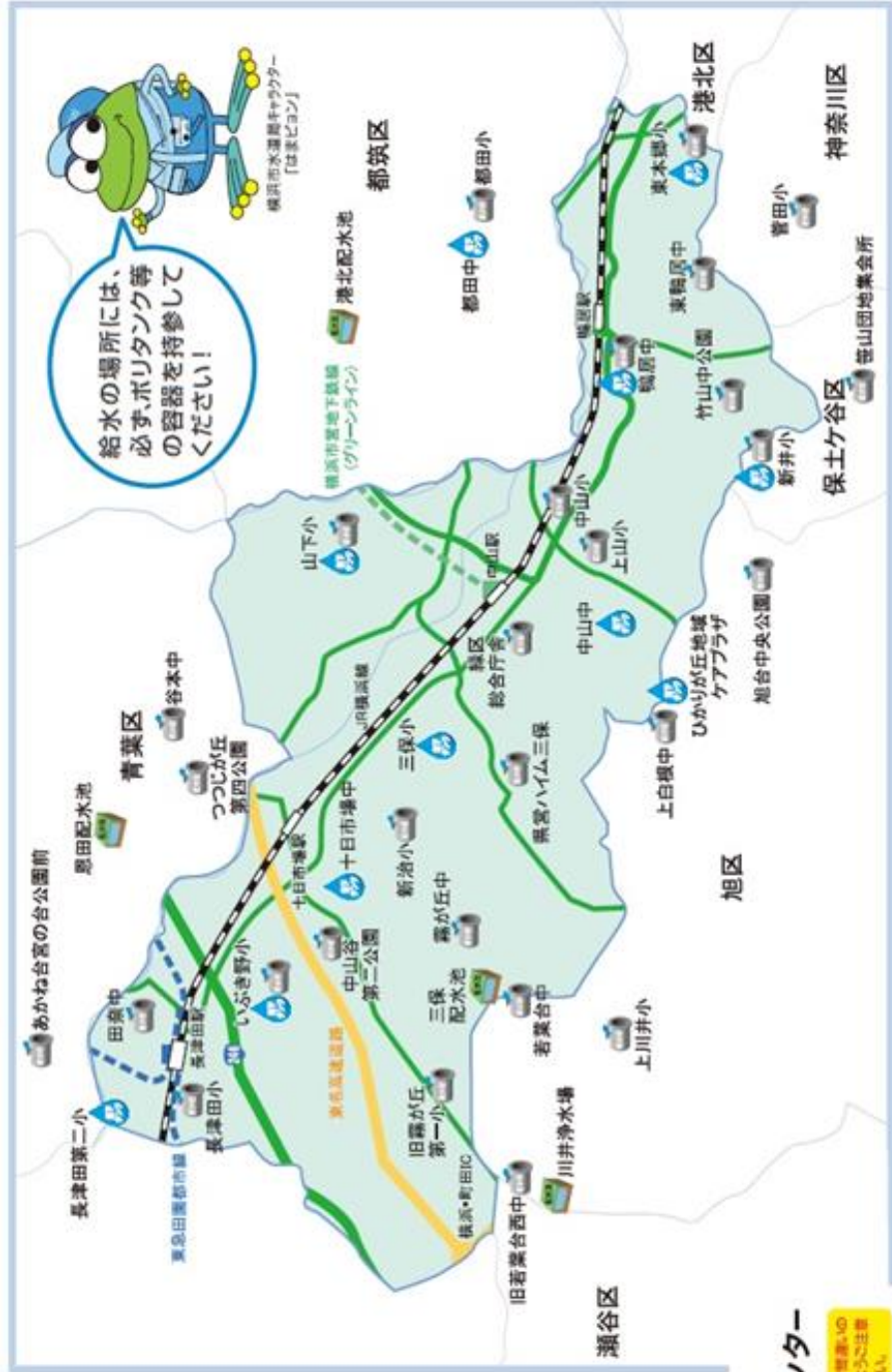
お問い合わせ (24時間365日受付)

水道局お客さまサービスセンター

電話 045-847-6262

FAX 045-848-4281

おたがの  
おたがの  
おたがの



## 6-1-5 区本部への給水要請

飲料水・生活用水が枯渇する前に、区本部に給水の依頼をする。

- (1) 避難者や、それまでの消費量等から、概算で1日当たりの所要量を予想する。
- (2) 区本部に、「必要な応援・物資等報告書（資料-2の様式-18）」で給水を依頼する。
- (3) 給水形態として考えられるのは、水缶詰・ペットボトル等の容器入りか給水車による給水である。
  - ・容器入りの場合は、一旦救援物資として受領・保管してから配布計画を立て、避難者に配布する。
  - ・給水車の場合は、飲料水用ポリタンク等に詰めてもらう。

### ！ここに注意！

- ✚ 現状の横浜市水道局の計画では、
  - ・横浜市の給水車は、先ず病院などへの給水に回る。
  - ・他都市からの応援の給水車が、市民の急須に回る予定である。ただし、給水がいつになるかは状況次第である。
- ✚ よって、拠点の飲料水・生活用水が枯渇する前に給水の要請をする必要がある。

### (参 考)

災害規模にもよるが、緊急給水栓のない拠点を優先する計画もある。緑小学校には、緊急給水栓はない。

近隣の緊急給水栓設置場所

設置場所	防災電話機番号
鴨居中学校	14122750
竹山中公園	
中山小学校	14100771
東鴨居中学校	14100772



## 6-2 雑水の確保 (救護・救出班)

ここで言う雑水とは、**トイレの水、消火用水、掃除用の水**等である。  
雑水には、**プール**の水を使う。



【プールの水の取水イメージ】

プールの水の利用は、**消防との調整が必要**  
手順は、**マニュアル委員会で決定後に記述する(次ページ)**。

### ！ここに注意！

- ✚ プールの水は、消防署が消火用として優先的に使用する。
- ✚ 拠点の雑水として使用できるのは、以下の条件の時である。
  - ・ 拠点に**火災**が発生していない。
  - ・ 拠点の周囲に**火災**が発生していない。
- ✚ 誤飲や誤使用を防ぐため、飲料水と雑水の容器は色分けする。
  - ・ 飲料水；白又は透明
  - ・ 雑水；青用途を容器に明示する。
- ✚ 飲料水と雑水の容器は、保管場所を分けて管理する。

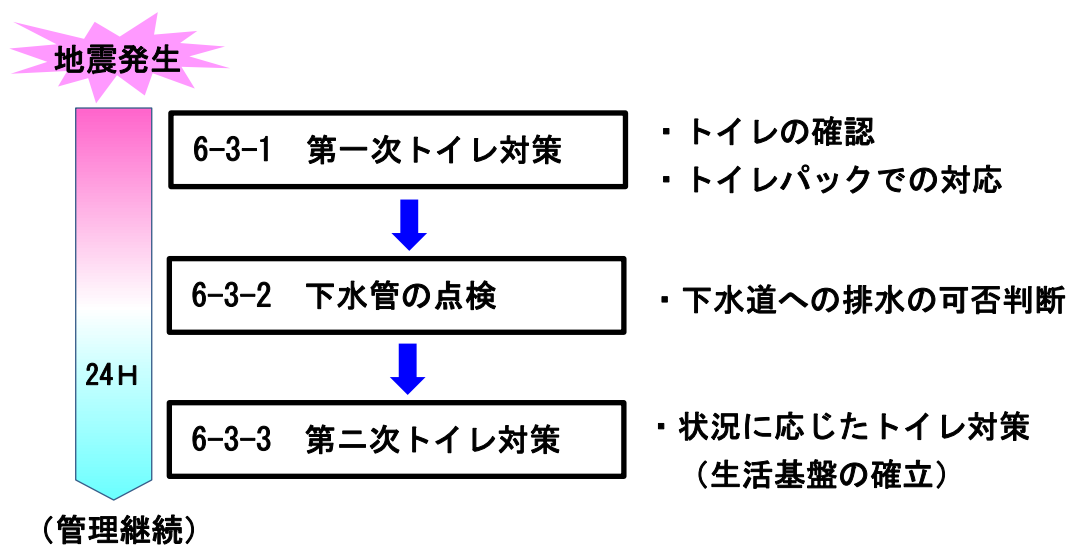


## プールの水の取水方法

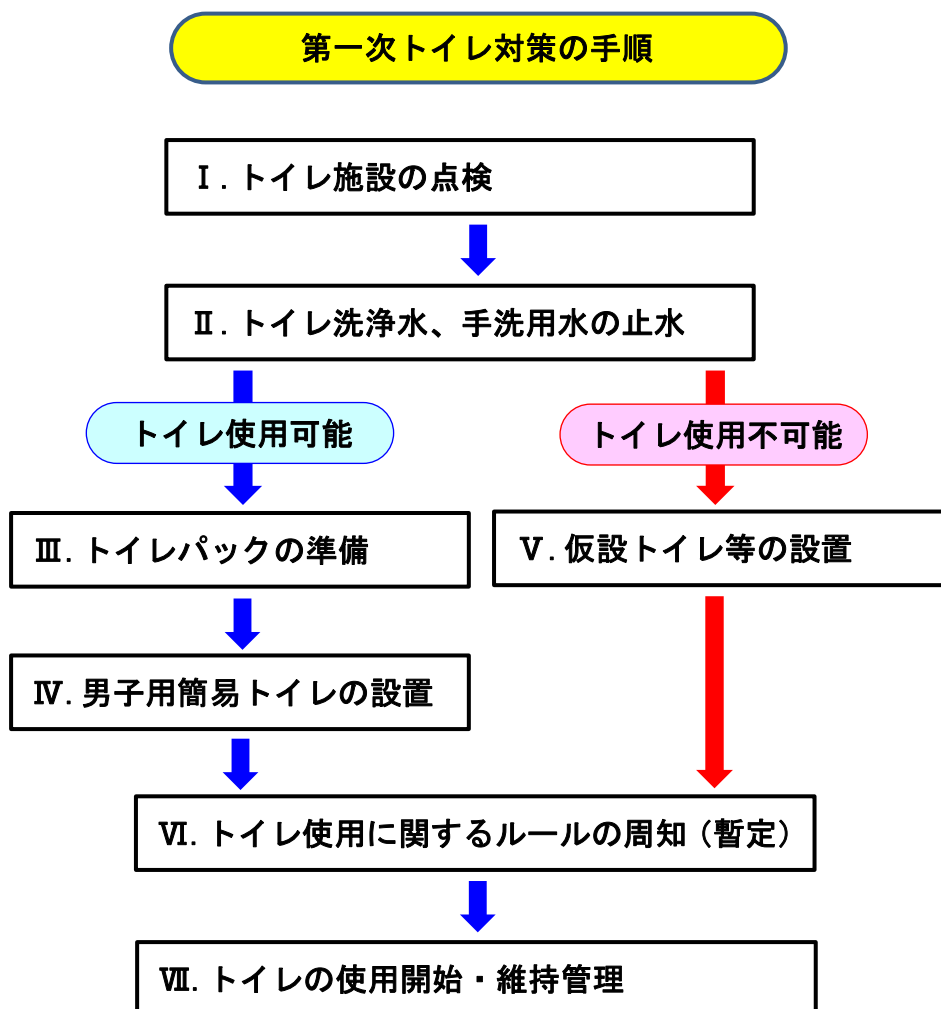
消防との調整、マニュアル委員会で  
決定後に記述する。

## 6-3 トイレの確保 (救護・救出班／庶務班)

トイレの確保は、発災後凡そ24Hを境にして以下のように2段階で行う。

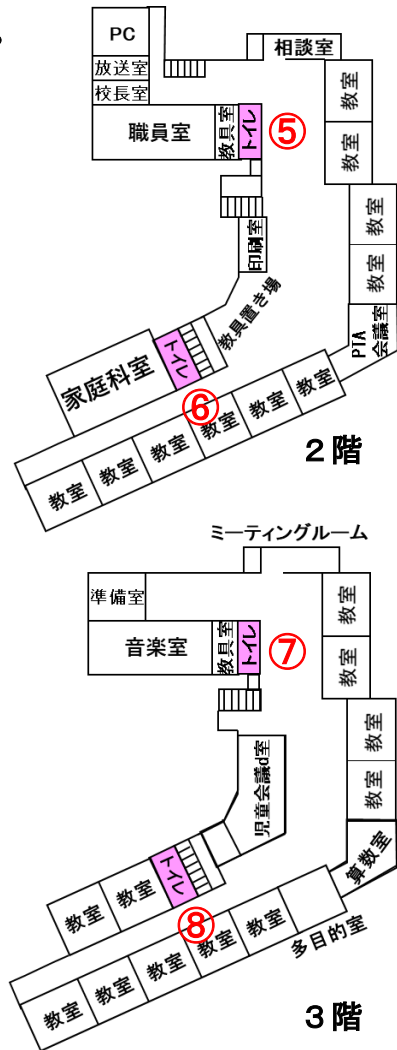


### 6-3-1 第一次トイレ対策



# I. トイレ施設の点検

トイレに破損や危険がないかどうかを点検する。



\* 各トイレの状況を次頁に示す。

点検項目	点検結果(使用可:○ 使用不可:×)							
	体育館	校舎1階			校舎2階		校舎3階	
	①	② 図書室前	③ 図書室隣	④ 理科室隣	⑤ 職員室傍	⑥ 家庭科室傍	⑦ 音楽室傍	⑧ 多目的室傍
仕切り扉の損傷								
便器の損傷								
天井の落下								
床の割れ								
壁の崩れ								
総合判定								



・点検結果は、下表にまとめる。

【各トイレの状況】

階数	符号	場 所	トイレ設置数				
			男子用			女子用	
			小用	個室	身障者用	個室	身障者用
—	①	体育館	2	1		2	
1階	②	図書室前	2	1	1	1	1
	③	図書室隣	4	2		6	1
	④	理科室隣	4	2		4	1
2階	⑤	職員室傍					
	⑥	家庭科室傍					
3階	⑦	音楽室傍					
	⑧	多目的室傍					

未調査

【トイレ内の状況（一部）】



体育館男子トイレ



体育館女子トイレ



図書室前トイレ



図書室隣男子トイレ



図書室隣女子身障者用トイレ

## ！ 使用できないトイレには！

### 【トイレの天井・床・壁に亀裂や損傷がある場合】

- ・ トイレブースのドアに、「使用禁止」(資料-3-4)を掲示する。
- ・ トイレブースのドアノブを、ガムテープ等で固縛する。

### 【個室の一部が使用できない場合】

- ・ 該当個室のドアに、「使用禁止」(資料-3-4)を掲示する。
- ・ 該当個室のドアノブを、ガムテープ等で固縛する。

## Ⅱ. トイレ用水・手洗用水の止水

一旦、トイレ用水及び手洗用水を停止する。

### トイレ用水の止水方法

#### 【方法1. 給水管のバルブを閉鎖】…校舎のトイレに適用

校舎のトイレ用水は、屋上の高架水槽から共有されている。(4-6節参照)

各階の配管ダクト扉内の給水バルブを閉めることでこの給水を止めることができる。



- ・ 1階図書室横トイレの前
- ・ 2階職員室横トイレの前
- ・ 3階音楽室横トイレの前



**〔配管ダクトの位置〕**



**3階**



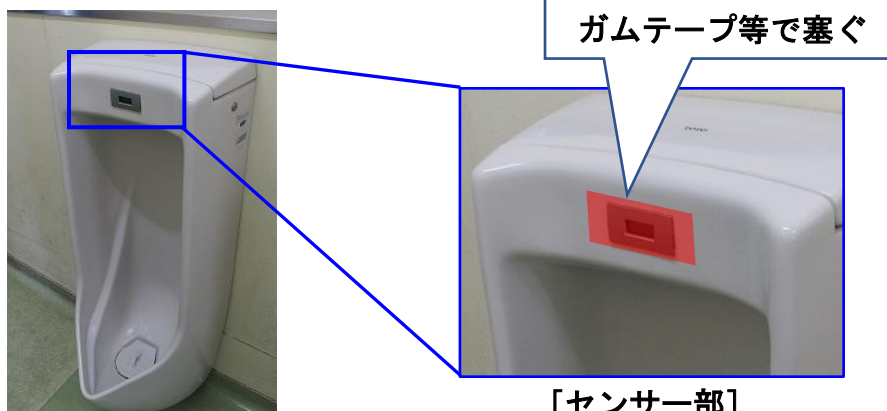
それぞれのバルブに給水先が表示されている。

**〔配管ダクトの例（1階図書室隣トイレの前）〕**

**【方法2. 小便器での洗浄水の止水】…体育館のトイレに適用**

体育館のトイレ用水は上水道から直接給水されているため、本方法及び方法3により止水する。

人感センサーを塞ぐ。

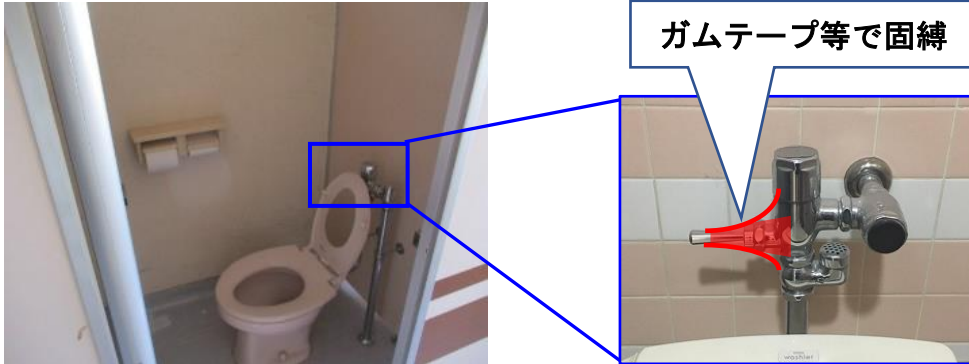


小便器の洗浄水は人感センサーにより流れるので、

人感センサーをガムテープ等で塞ぐ。

**【方法3. 個室便器の洗浄水の止水】…体育館のトイレに適用**

洗浄水用レバーハンドルをガムテープ等で固縛する。



[レバーハンドル]

**【方法4. トイレ内手洗用蛇口の止水】…体育館のトイレに適用**

トイレ内の手洗用蛇口の水は、蛇口内の人感センサー（電池式）により流れるので、人感センサーの電池を取り外す。



センサー式蛇口



①センサー先端部のキャップを取り外す(引き抜く)。



②電池パックの取付ネジを取り外す。



③電池パックを引き抜き、乾電池を取り外す。



④空の電池パックを収納し、キャップを戻す。

\* 取り外した乾電池は、ポリ袋等に入れ、表示を付けて保管する。



トイレが使用可能な場合  
(ただし、下水は流せない。)

### Ⅲ. トイレパックの準備

(1) 第4章「拠点開設の準備」時に備蓄庫から運び出した“トイレパック”の配分計画を立てる。

	配布先トイレ	使用人数(予測)	配布数量
1階	① 体育館		
	② 図書室前		
	③ 図書室隣		
	④ 理科室隣		
2階	⑤ 職員室傍		
	⑥ 家庭科室傍		
3階	⑦ 音楽室傍		
	⑧ 多目的室傍		

！ここに注意！

- ✚ トイレパックの配置数は、1日分を目安とする。  
1人当たりの1日分の使用数(目安)；5パック

(2) 各トイレに、以下の表示をする。

- ・「水洗不可」或いは「水洗禁止」(資料-3-4)
- ・トイレパックの使用方法(資料-3-6)



**水洗不可**  
水が出ません！

**水洗禁止**  
水を流さないで！

\* 掲示物は、トイレパックの段ボール内に収納されている。

(3) 各トイレ入り口に、トイレパックを配置する。

(4) 各トイレのブース内に、保管袋を設置する。

## ！男子用トイレ対策！

下水が流せることが確認できるまで男子用小便器は使用できないため、

### 男子用小便器を使用禁止にする。

- ✦ 男子用小便器前に、「使用禁止」の貼り紙(資料-3-4)をする。
- ✦ 男子用小便器をガムテープ等で塞ぐ。

#### [代替策]

- ☞ 男子トイレブースの個室トイレでトイレパックを使用する。
- ☞ 男性の人数に対して男子用個室トイレの数が少ない時は男子トイレブース内に「簡易式トイレ便座」を設置する。



#### 男子用簡易式トイレ便座の設置

- ☞ 組み立て方及び使い方は、「簡易式トイレ便座キット取り扱い(資料-8-1)」を参照のこと。  
\* 資料-8-1は、現品にも添付されている。
- ☞ トイレパックとセットで使用する。



設置先トイレ	設置数	備考
① 体育館男子トイレ		
② 図書室前男子トイレ		
③ 図書室隣男子トイレ		
④ 理科室隣男子トイレ		
⑤ 職員室傍男子トイレ		
⑥ 家庭科室傍男子トイレ		
⑦ 音楽室傍男子トイレ		
⑧ 多目的室傍男子トイレ		

\* 簡易トイレの設置数は、状況に応じて決める。

## トイレが使用不可能な場合

### V. 仮設トイレ等の設置

(1) 「拠点開設の準備」時に備蓄庫から運び出した“仮設トイレ”を設置する。

☞ 仮設トイレは、組立状態で保管されている。



(2) 同様に運び出した“組立式仮設トイレ”を組み立てて設置する。

☞ 組み立て方及び使い方は、「組立式仮設トイレ 取り扱い (資料-8-2)」を参照のこと。

\* 資料-8-1は、現品にも添付されている。



【仮設トイレ、組立式トイレの設置場所 (案)】

## トイレの数量が足りない場合

学校のトイレ、仮設トイレではトイレの数量が足りない場合は、「簡易式トイレ便座キット」を屋外に設置する。

- ☞ 組み立て方及び使い方は、「簡易式トイレ便座キット取り扱い（資料-8-1）」を参照のこと。（現品にも添付）
- ☞ トイレパックとセットで使用する。
- ☞ 設置場所は、仮設トイレ・組立式トイレと同じとする。（前ページ参照）



### ！ここに注意！

- ✚ 便座の周囲は、テントや段ボール等で仕切る必要がある。
- ✚ 設置場所は、居住区や近隣の住居に対する臭いにも配慮する必要がある。



## VI. トイレ使用に関するルールの周知

トイレの安全・安心及び清潔に使用するために、トイレ使用に関するルールを避難者に周知する。

なお、ここでのルールは第一次のトイレ確保に伴う暫定的なものである。長期運用時のルールは、状況に応じて見直しする。

### 【トイレ使用に関するルール（抜粋）】

- 校内のトイレ使用時は、必ずトイレ用スリッパに履き替える。
- トイレパックの使用方法、廃棄方法を厳守する。
- トイレパックは、使用者本人が始末する。
- トイレを汚したときは、本人が清掃する。
- トイレ使用後の手洗い、アルコール消毒を励行する。
- 小さな子供には、大人が付き添う。

### ！ここに注意！

- ✚ ルールは、各トイレブースの扉及びブース内に掲示する。
  - ・ トイレパックの使用方法（資料-3-6）
  - ・ トイレ使用ルール（資料-3-7）
- ✚ 掲示物は、トイレパックの段ボール内に収納されている。

## VII. トイレの使用開始・維持管理

(1) 避難者に、トイレパックの使用方法、ルールを説明する。

(2) トイレの使用準備が整ったら、避難者にトイレの使用許可を告げる。

### 【トイレの管理担当】

- ☞ 拠点開始直後のトイレの管理は、庶務班が行う。
  - ・ ルールの周知
  - ・ 定期的な巡回、点検
  - ・ トイレパックの補充
- ☞ **女子用トイレの管理は、女性の委員が行う。**
- ☞ 避難者が落ち着いたら、各居住区から管理当番を選出する。

## 6-3-2 排水設備の点検

トイレ洗浄水や手洗い用水等を下水道に流せるかどうかを確認する。

(1) 建物内の排水管に、破損や水漏れ等の異常がないかどうかを確認する。

(2) 拠点からの最終流末（マンホール）で以下の項目を点検する。

- ・マンホールに損傷はないか？
- ・放流先となる道路や下水に異常はないか？  
(マンホールから水があふれ出している等)



【最終流末（マンホール）の位置】



流末A；正門前



流末B；備蓄倉庫前

【最終流末（マンホール）周囲】

(3) 下図に示すトイレから水を流し、最終放流点に流れ着くかどうかを確認する。



**【確認方法】**

- ①流末の確認者からの合図で、1ヶ所ずつ洗浄水を流す。  
個室の便器は、トイレットペーパーを2cmくらいの大きさに丸めたものを一緒に流す。(数個)
- ②流末で、洗浄水及びトイレットペーパーが流れ着くかどうかを確認する。
- ③校舎内の配管から水漏れ等がないかどうかを確認する。

\* 確認結果は、次ページの表に記録する。

**【マンホールの蓋開け】**



①テコ棒或いは大バールで蓋を持ち上げる。(2人作業)



②1人が蓋を支え、もう1人が開く。

【確認結果】

排水状態; 良は○、不良は×  
様子等は問題があれば記録

確認するトイレ		流末	結果		
			排水状態		マンホール内部 周辺の様子等
			水	ペーパー	
①	体育館男子トイレ(小)	A			
	体育館男子トイレ(個)				
	体育館女子トイレ(個)				
1階	②	図書室前男子トイレ(小)			
		図書室前男子トイレ(個)			
		図書室前女子トイレ(個)			
	③	図書室隣男子トイレ(小)			
		図書室隣男子トイレ(個)			
		図書室隣女子トイレ(個)			
	④	理科室隣男子トイレ(小)			
		理科室隣男子トイレ(個)			
		理科室隣女子トイレ(個)			
2階	⑤	職員室傍男子トイレ(小)			B
		職員室傍男子トイレ(個)			
		職員室傍女子トイレ(小)			
	⑥	家庭科室傍男子トイレ(小)			
		家庭科室傍男子トイレ(個)			
		家庭科室傍女子トイレ(個)			
3階	⑦	音楽室傍男子トイレ(小)			
		音楽室傍男子トイレ(個)			
		音楽室傍女子トイレ(個)			
	⑧	多目的室傍男子トイレ(小)			
		多目的室傍男子トイレ(個)			
		多目的室傍女子トイレ(個)			



マンホール内部 (流末A)



マンホール内部 (流末B)



### 6-3-3 第二次トイレ対策

トイレパックによる第一次のトイレ使用を開始し、上水道及び下水道の確認が終わったら、生活基盤形成のための第二次のトイレ対策を行う。

ここでのトイレ対策は、各施設（トイレ、上水道、下水道）の状況により以下の4通りになる。

各施設の状況			対 策	参 照
トイレ	上水道	下水道		
使用可	使用可	使用可	・ 通常のトイレ使用 ・ 仮設トイレ等で人数対応	対策-1 (6-26ページ)
使用可	使用不可	使用可	・ 条件付きでトイレ使用 ・ プールの水等で水洗 ・ 仮設トイレ等で人数対応	対策-2 (6-27ページ)
使用可	使用可	使用不可	・ 条件付きでトイレ使用 ・ 水洗禁止（トイレパック使用） ・ 仮設トイレ等で人数対応	対策-3 (6-27ページ)
使用不可	使用可	使用可	・ <b>トイレ使用禁止</b> ・ 仮設トイレ等で全面対応	対策-4 (6-27ページ)
トイレの使用開始時は、ルールを見直し再周知する。				ルールの見直し (6-27ページ)

#### 対策-1：トイレ、上水道、下水道いずれも使用可の場合

- 停電していなければ、通常のトイレ使用状態に戻す。
  - \* 拠点開設の準備時に「食料・物資班の行動」で遮断した受水槽から高架水槽への給水を再開する。
  - \* 第一次トイレ対策時に実施したトイレ使用に関する禁止処置を解除する。
- 停電の際は、対策-2と同じ対応とする。
- 停電のあるなしに関わらず、第一次トイレ対策で設置した「簡易トイレ」や「組立式トイレ」は、そのまま使用する。

#### ！ここに注意！

- ✚ トイレの洗浄水は、停電時は使用できない。
- ✚ トイレ使用開始後、拠点周辺のマンホールから下水が溢れ出す等のないことを確認し、異常があればすぐに**対策-3**を講じて下水道への排水を停止する。

#### 対策-2：上水道が使用できない場合（トイレ、下水道は使用可）

- トイレパックの使用を止める。
- 第一次トイレ対策時に実施したトイレ使用に関する禁止処置を解除する。
- プールの水、手洗いに使った水等を使用して水洗する。  
\* プールの水の取水方法は、次ページを参照のこと。
- 第一次トイレ対策で設置した「簡易トイレ」や「組立式トイレ」は、そのまま使用する。

#### 対策-3：下水道が使えない場合（トイレ、上水道は使用可）

- 第一次トイレ対策の「**トイレが使用可能な場合**」を継続する。
  - ・ トイレの水洗、手洗用水の排水は禁止
  - ・ トイレでトイレパックを使用
  - ・ 男子用トイレで簡易トイレ便座（+トイレパック）を使用
  - ・ 仮設トイレ、組立式トイレを使用

#### 対策-4：トイレが使えない場合

- 第一次トイレ対策の「**トイレが使用不可能な場合**」を継続する。
  - ・ トイレは全面禁止
  - ・ 仮設トイレ、組立式トイレ使用
  - ・ 簡易トイレ便座（+トイレパック）を使用

#### ルールの見直し

- トイレ使用上のルールを見直し、再周知する。

##### 【ルールの見直し】

- ☞ ルールの見直しは、第7章「拠点の運営」において長期運営体制の確立の中で行う。
- ☞ 基本は、避難者が主体となった管理体制とする。
- ☞ トイレの管理は、庶務班が統括する。  
（管理状態の確認、トイレトーパー等の補充、トラブル対応、等）

## 6-4 ゴミ対策 (庶務班)

拠点で発生するゴミも、家庭ゴミと同様に分別廃棄する。

### ゴミの集積場所

- ・ ゴミの集積場所は、プレハブ校舎前の校庭とする。  
(ゴミ収集車の出入り、近隣住居からの距離等から決定)

#### 【ゴミ集積場所の対応】

- ☞ ゴミを分別して置くように区分する。
  - ・ 燃えるゴミ (トイレパック、紙おむつは除く)
  - ・ 燃えるゴミ (トイレパック、おむつ)
  - ・ プラスティックゴミ
  - ・ カン、ビン、ペットボトル
- ☞ カラス除けのネット、シート等を被せる。



### 各居住区でのゴミ捨て

#### 【基本ルール】

- ☞ 各居住区にゴミ箱を設置する。
  - \* 体育館は屋外、他の教室は廊下に設置
- ☞ ゴミ箱は、分別用に3種類を置く。
  - ・ 燃えるゴミ  
(トイレパック、紙おむつ、生ゴミは除く)
  - ・ プラスティックゴミ
  - ・ カン、ビン、ペットボトル
- ☞ ゴミ集積場所への運搬は、避難者が行う。



### ！ 生ゴミ用の容器 ！

- ✚ 生ゴミ用のゴミ箱は、密閉性の高い専用の容器とする。
- ✚ 生ゴミ用のゴミ箱は、居住エリアの外に置く。(通路端等)

### トイレパック・紙おむつ

- ・ トイレパックは、都度、使用した当人がゴミ集積場所の指定容器に捨てる。
- ・ 紙おむつは、都度、付添人（或いは家族）がゴミ集積場所の指定容器に捨てる。

### ゴミ捨てルールの周知

清潔で快適な拠点を維持するために、ゴミ捨てのルールを避難者に周知する。

#### 【ゴミ捨てに関するルール（抜粋）】

- 分別廃棄を徹底する。
- 身の回りにゴミを溜めない。
- トイレパック、紙おむつは、都度当人（或いは付添者）が集積場所に捨てる。
- 出来る限り、ゴミを出さない工夫をする。
- ゴミ箱周囲や集積場所は、いつも清潔にするつ。
- 居住区のゴミ箱は、各居住区の避難者が管理する。（当番制）

#### ！ここに注意！

- ✚ ゴミ集積場所、ルールは、各居住区に掲示する。
  - ・ ゴミ捨てルール（資料-3-8）
- ✚ 掲示物は、トイレパックの段ボール内に収納されている。

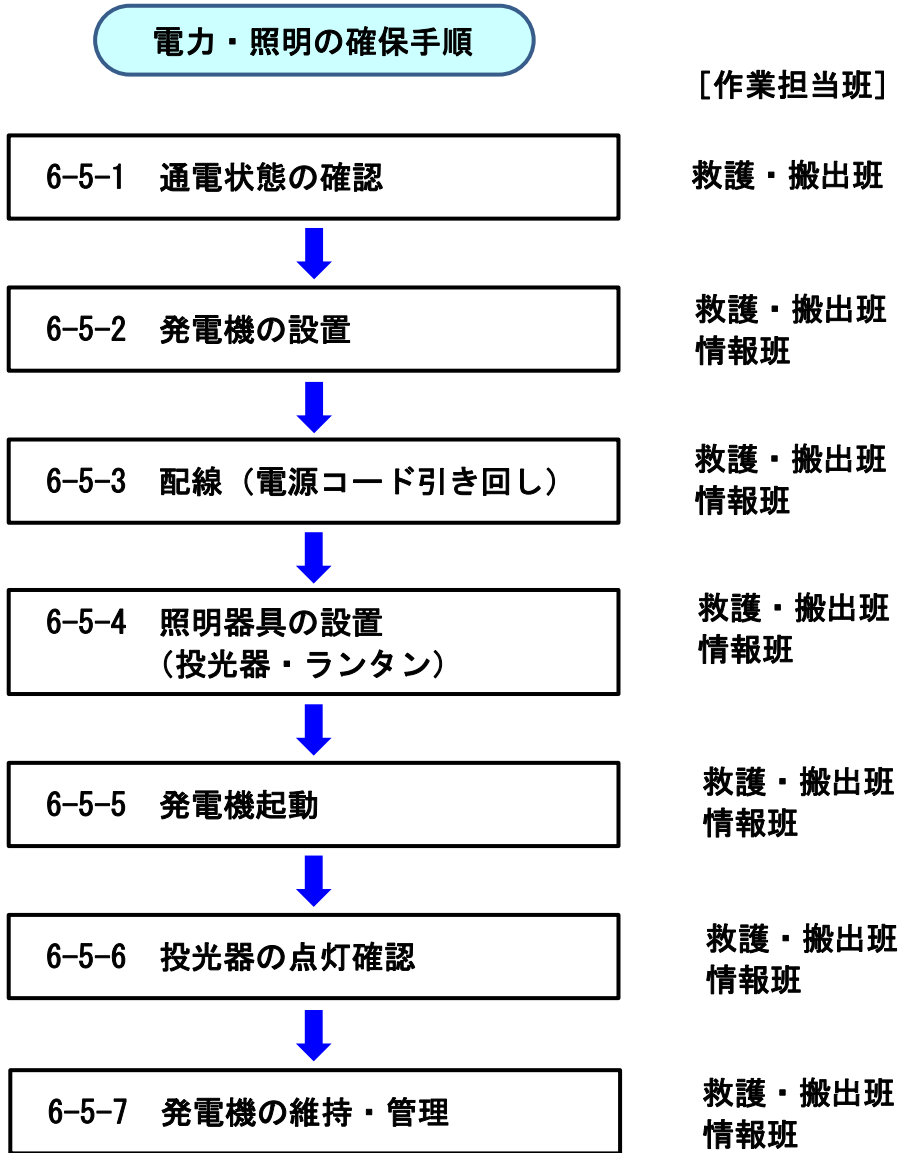
（参考）

拠点のゴミは、発災後72時間を目安に優先的に収集される計画である。



## 6-5 電力・照明の確保 (救護・救出班、情報班)

電力・照明の確保は、救護・救出班と情報班が分担して作業を行う。



### 【担当区域】

担当班	担当区域 (電源の用途)
救護・救出班	体育館以外 (避難生活一般用電源)
情報班	体育館 (避難生活一般用及び通信機用電源)

### 6-5-1 通電状態の確認

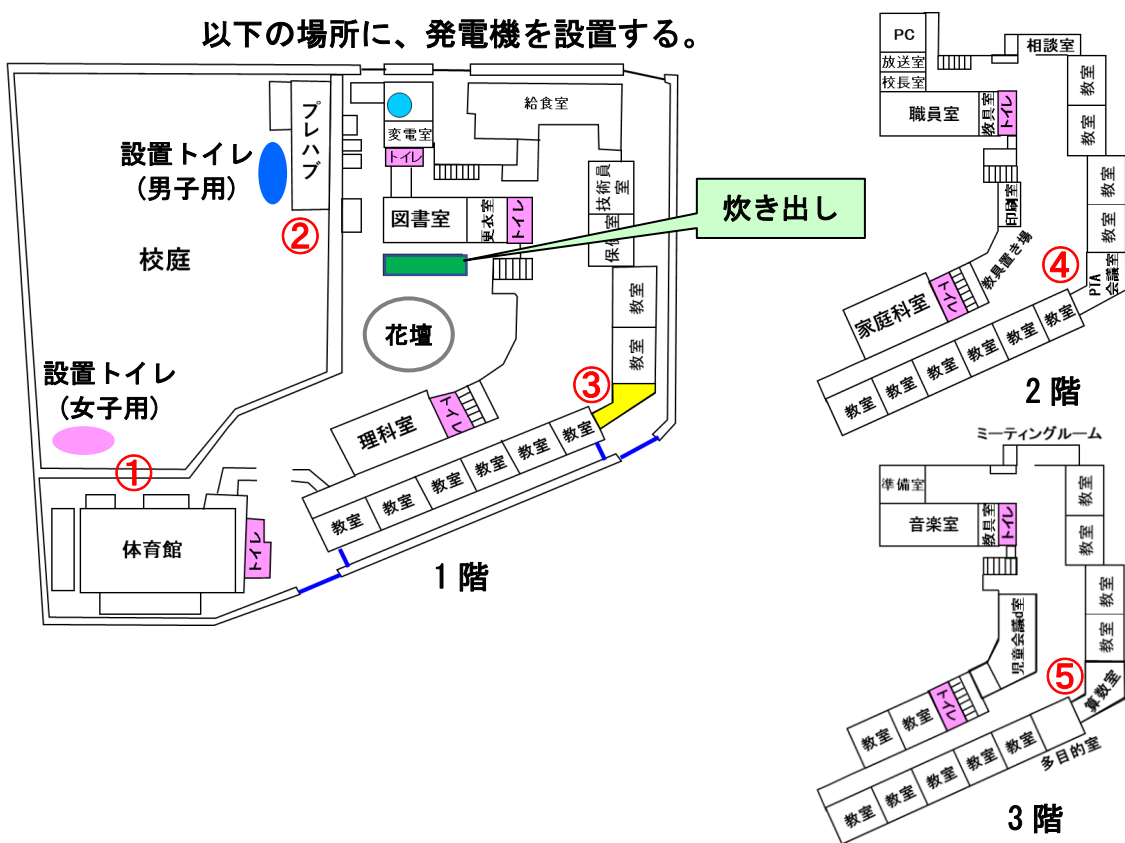
避難者の居住エリア及び拠点運営で使用するエリアの天井灯のスイッチを入れ、通電しているかどうかを確認する。

**！ここに注意！**

- + 通電していない（停電）場合は、必ずスイッチを切る。
- + 各階の主電源ブレーカを遮断する。（通電火災の防止）

### 6-5-2 発電機の設置 … 通電・停電に関わらず実施

以下の場所に、発電機を設置する。



符号	設置場所	発電機種類	台数	備考
①	体育館外	ガソリン式	2	体育館用、設置トイレ用
②	プレハブ外	ガソリン式	2	プレハブ校舎、炊き出し用、設置トイレ用
③	校舎内1階廊下	ガス式	1	校舎1階用
④	校舎内2階廊下	ガス式	1	校舎2階用
⑤	校舎内3階廊下	ガス式	1	校舎2階用

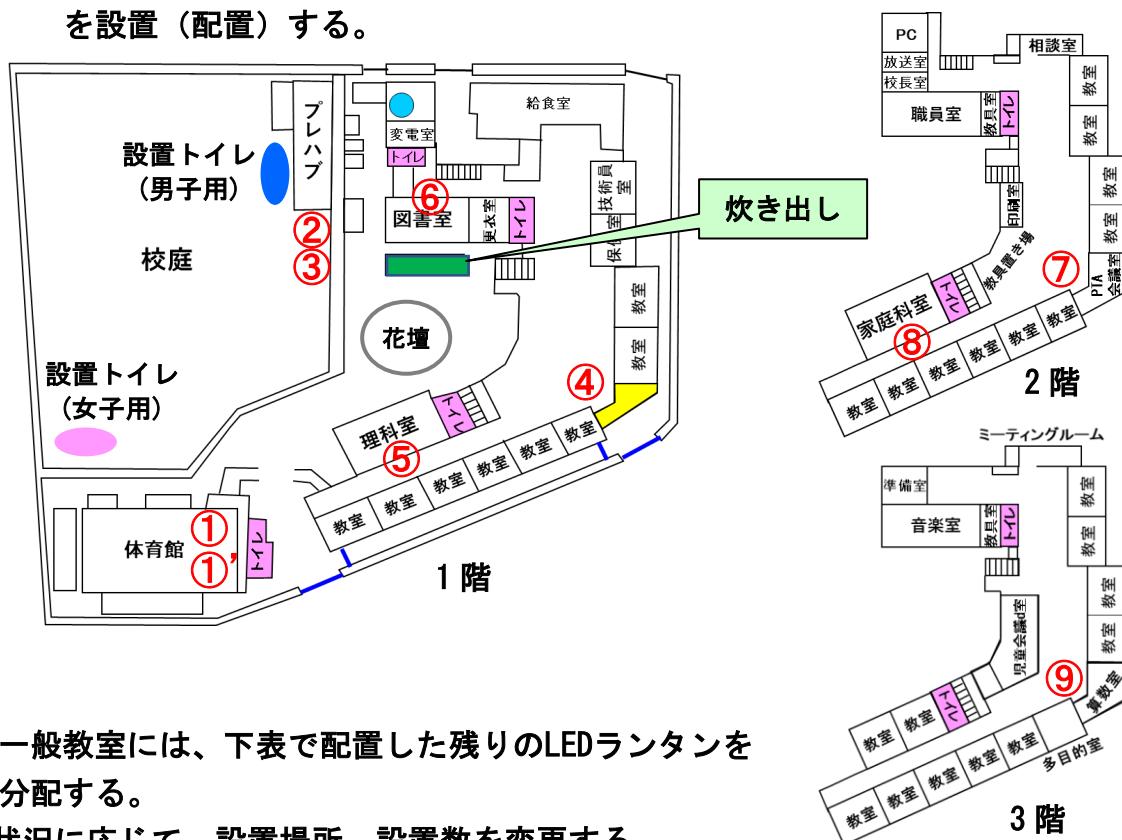
\* 状況に応じて、設置場所を変更する。

### 6-5-3 配線（電源コード引き回し） … 通電・停電に関わらず実施

発電機から6-5-4項の投光器の設置場所及び電源を必要とする場所まで電源コードを引き回す。ただし、ドラムの長さを加味する。

### 6-5-4 照明器具の設置 … 通電・停電に関わらず実施

避難者の居住エリア及び拠点運営に使用するエリアに投光器、LEDランタンを設置（配置）する。



\* 一般教室には、下表で配置した残りのLEDランタンを分配する。

\* 状況に応じて、設置場所、設置数を変更する。

符号	設置場所	照明器具	台数	備考
①	体育館内	投光器	2	1台は居住区、1台は通路
①'	体育館内	LEDランタン	20	
②	プレハブ1階	LEDランタン	5	通電がある場合は各居住区で纏めて保管する。
③	プレハブ2階	LEDランタン	10	
④	校舎内1階	投光器	1	1台は理科室側、1台は図書室側
⑤	理科室	LEDランタン	5	通電がある場合は各居住区で纏めて保管する。
⑥	図書室	LEDランタン	5	
⑦	校舎内2階	投光器	1	
⑧	家庭科室	LEDランタン	5	通電がある場合は纏めて保管する。
⑨	校舎内3階	投光器	1	

### 6-5-5 発電機の起動 … 通電・停電に関わらず実施

- (1) 発電機に燃料を入れる。(ガソリン)  
\* ガス式発電機には、カセットボンベをセットする。
- (2) 発電機を起動し、発電状態を確認する。

#### 【発電機の使い方】

- ☞ 発電機の使い方は、以下による。
- ・ 発電機（ガソリン式）の取り扱い（資料-7-1）
  - ・ 発電機（ガス式）の取り扱い（資料-7-2）

\* 資料-7-1及び資料-7-2は、各発電機にも添付されている。

### 6-5-6 投光器の点灯確認 … 通電・停電に関わらず実施

- (1) 発電機のコンセントにケーブルを接続し、投光器の点灯を確認する。
  - ① 投光器及び接続されている機器のスイッチが切られていることを確認する。
  - ② 発電機のコンセントにケーブルを接続する。
  - ③ 投光器のスイッチを入れ、点灯を確認する。
- (2) 停電している夜間の場合は、発電機の運転、投光器による照明を続ける。  
通電している場合は、投光器のスイッチを切り、発電機を停止する。

### 6-5-7 発電機の維持・管理






- (1) 燃料の調達

燃料種別	調達方法
ガソリン (ガソリン式発電機用)	・ 消防法の規制値以下の量を備蓄しておく。 ・ 区本部に支給要請をする。
カセットガスボンベ (ガス式発電機用)	・ 2日間分程度を備蓄しておく。(消費量：2本/1H/1台) ・ 区本部に支給要請をする。

- (2) 燃料の交換  
燃料の交換方法は、資料-7-1及び資料-7-2による。
- (3) 燃料の維持  
運転中の発電機の燃料補充係（当番）を決めておく。

## 6-6 通信手段の確保 (情報班)

拠点では、外部との通信手段として以下の設備を所有している。

通信設備名	台数	用途等	外観(参考)
拠点用防災電話機 (デジタル 移動無線機)	1式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 区の災害対策本部との連絡用</li> </ul> <p>【保管場所等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話機(子機)、接続ケーブルは備蓄庫に保管</li> <li>・ 接続口は校長室前の廊下に設置</li> </ul> <p>* 親機は職員室内に常設</p>	 <p>子機と接続ケーブル</p>  <p>親機</p>
特設公衆電話	電話機 2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発信専用の公衆電話</li> <li>・ 避難者の連絡用</li> </ul> <p>【保管場所等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話機、接続ケーブルは備蓄庫に保管</li> <li>・ 接続口は体育館入り口上</li> </ul>	
デジタル 簡易トランシーバ	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主に拠点と各地区との連絡用</li> <li>・ 5km程度の距離まで通話可能 (条件による。)</li> </ul> <p>【保管場所等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄庫</li> </ul>	
特定小電力 トランシーバ	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主に拠点内の連絡用</li> <li>・ 500m程度の距離まで通話可能 (条件による。)</li> </ul> <p>【保管場所等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄庫</li> </ul>	

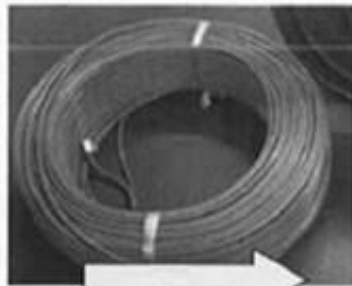
\* 各地区も拠点との通信が可能なトランシーバを保有している。

## 1. 拠点用防災電話機の取り扱い

- 手順 1** 備蓄庫から「拠点用防災電話機(デジタル移動無線機の子機)」とモジュラーケーブル(200m)を運び出す。



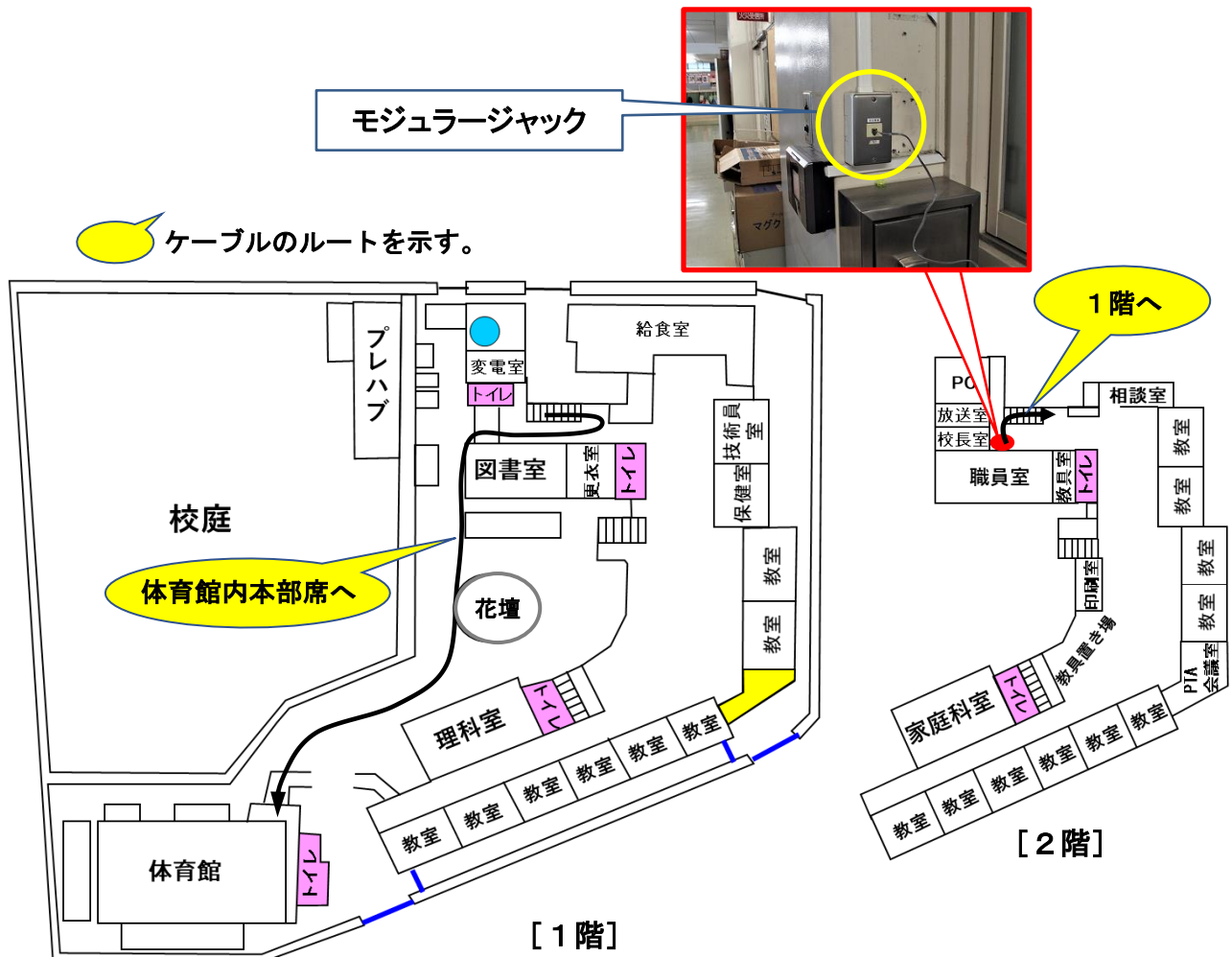
子機



モジュラーケーブル

\*子機は、体育館内の運営委員会本部席に設置する。

- 手順 2** 校舎2階の職員室入り口横の廊下に設置されているモジュラージャックにモジュラーケーブルを差し込み、拠点の本部設置場所まで引張る。





**手順3** モジュラーケーブル端に子機を接続して通話する。

子機の設置状態の写真を貼付け

基本的な使い方は、一般のNTT電話と同じである。

**！ここに注意！**

まずは、区本部に防災電話機を設置したことを連絡する。

**14100022（防災電話番号）**

**【最初に報告すべき事項】**

- 拠点の開設日時
- 避難者数、内訳（男女、子供、要援護者、女性配慮者、等）
- 負傷者の有無（有りの場合は、人数、症状、等）
- 拠点の状態（校舎、校庭、体育館、トイレ、電気、水道）
- 緊急支援物資（必要な場合）

\* 区本部への報告は、5-7節も参照のこと。

本電話機は、原則として私用禁止とする。

(参考)

校長室に設置されている拠点用防災電話機（デジタル移動無線機）の親機には、ポータブル電話機が内蔵されている。



親機



カバーを開けた状態



ポータブル電話機単体

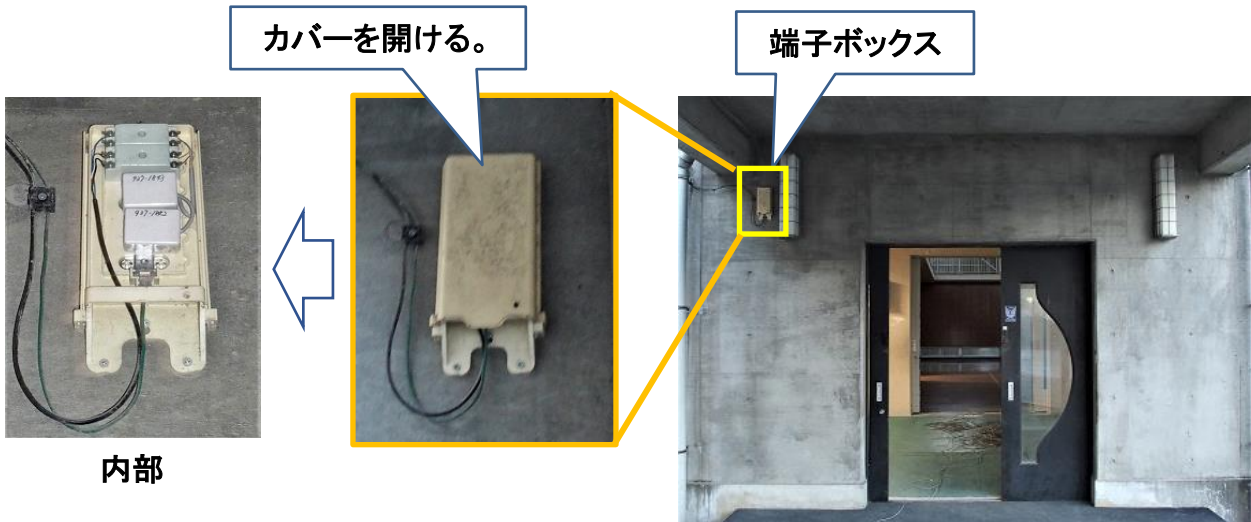


## 2. 特設公衆電話機の取り扱い

手順1 備蓄庫から電話機(2台)とモジュラーケーブル(2巻)を運び出す。

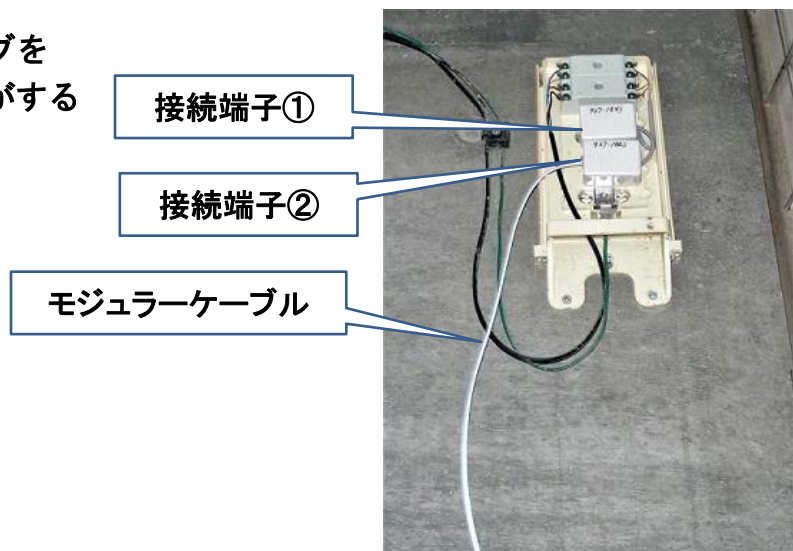


手順2 体育館入り口左手に設置された端子ボックスのカバーを開ける。



手順3 接続端子にモジュラーケーブルを接続する。

モジュラーケーブルのプラグを接続端子に「カチッ」と音がするまで差し込む。



**手順 4** 電話機にモジュラーケーブルを接続する。



モジュラーケーブルのプラグを電話機の接続部に「カチッ」と音がするまで差し込む。

緑小の写真と差し替え

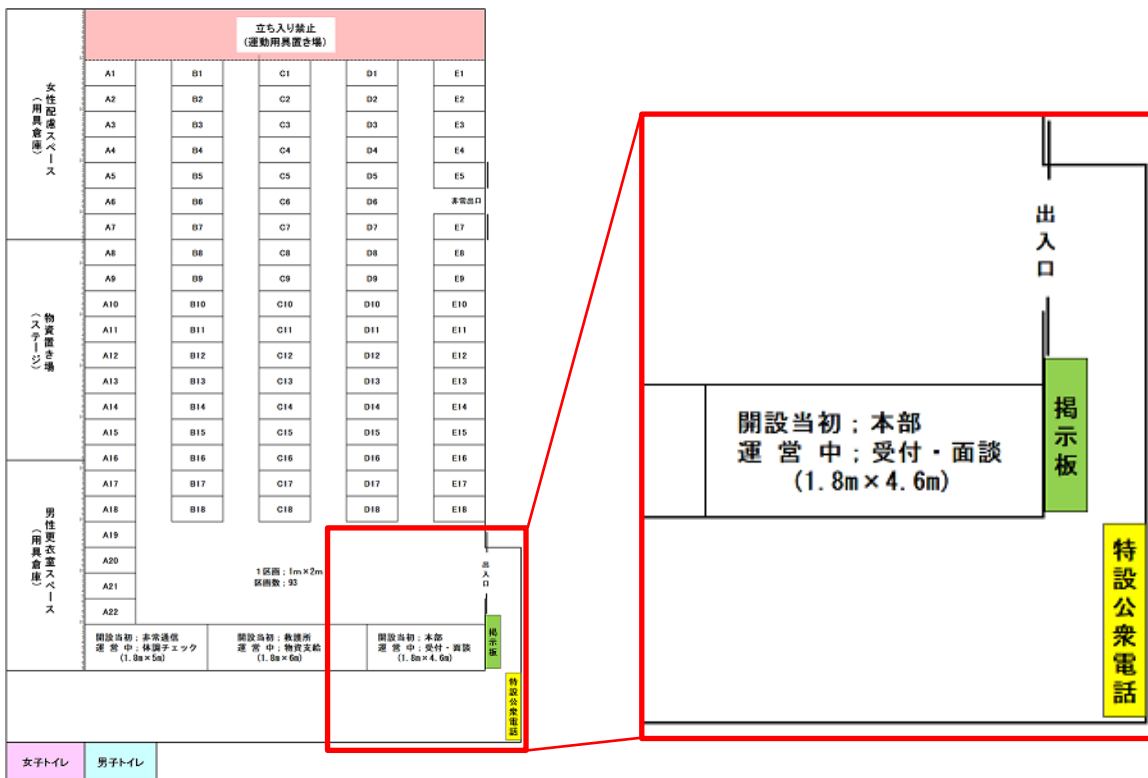
モジュラーケーブル接続部

**手順 5** 体育館入り口横の特設公衆電話設置場所に設置する



避難者が使いやすい場所に机を置き、電話機を設置する。

現場の写真と差し替え



[特設公衆電話の設置場所]

### 【電話の掛け方】

- 電話の掛け方は、家庭用の電話機と同じである。
- 相手方の電話番号も、通常と同じである。
  - \* 市内局番「045」は不要なので注意する。

### ！ 電話使用時のルール（抜粋） ！

- ✚ 電話の使用時間は、原則として午前7時から午後8時までとする。
- ✚ 1回当たりの使用時間は、3分以内を目安にする。
- ✚ 混雑時の使用時間は、1回当たり1分程度とする。
- ✚ 必要以上に大きな声で話さない。

\* 電話の掛け方と注意事項（資料-3-9）は、電話機前の壁に掲示する。

\* 掲示物は、特設公衆電話機の段ボール箱に入っている。

\* 本電話機は、原則として私用専用とする。

拠点の運営に関する要件は、防災電話機を使用する。

### 3. トランシーバでの通信

備蓄庫には、2種類のトランシーバが保管されている。

種 類	型 式	台数	用途（例）等
デジタル簡易無線機	VXD-20	2	主に拠点と各地区との連絡用 各地区も同型を保有
特定小電力トランシーバ	IC-4100	2	主に拠点内の連絡用

- 手順 1 無線機本体にバッテリー（または乾電池）をセットする。
- 手順 2 電源を入れ、バッテリー（または乾電池）の残量を確認する。
- 手順 3 相手局とチャンネルを合わせる。
- 手順 4 相手を確認して通話する。

#### 【取り扱い方法】

- ☞ 取り扱い詳細は、各無線機の取扱マニュアル（資料-6-2~4）による。  
\* 取扱マニュアルは、各無線機にも添付されている。

#### ！ 使用時の注意 ！

- ✚ 電源を入れたら、必ずバッテリー（または乾電池）の残量を確認する。
  - ✚ 電池残量が少ない時は、早目に充電する。
  - ✚ 運営委員会でトランシーバを備える場合は、無線局の登録等必要な手続きを行うこと。
- ☞ デジタル簡易無線機と特定小電力トランシーバ間の通話は不可！

## 第7章 拠点の運営

本章では、生活基盤確立後の拠点をどのように運営するのかを示す。

### 【ここでの重要事項】

拠点の運営する上でのポイントは、運営委員だけが頑張るのではなく、運営委員と避難者とが協力し、一体となって活動することである。

### 拠点運営の活動項目

(拠点の開設) \* [ ] 内は、主体となって活動する班、決定する会議等

運営体制の  
立ち上げ期

7-1 運営班の再編成 … [運営委員長、庶務班]

7-2 情報の収集・共有 … [情報班]

7-3 リーダーの選出 … [運営委員会]

7-4 運営会議の立ち上げ … [庶務班]

7-5 暫定ルールの作成 … [庶務班]

7-6 拠点以外の避難者の登録 … [庶務班]

組織的な  
運営期

7-7 長期運営体制の確立

7-7-1 拠点運用ルールの作成 … [運営委員会]

7-7-2 避難生活上のルールの作成 … [リーダー会議]

7-7-3 防犯体制の確立 … [救護・救出班]

7-7-4 関係方面との連絡体制の確立 … [運営委員会]

7-7-5 受付業務 … [庶務班]

7-8 備蓄品の配布 … [食料・物資班]

7-9 炊き出し … [食料・物資班]

\* 次頁へ

\* 前頁より

組織的な運営期

終盤

7-10 物資の調達・管理 … [食料・物資班]

7-10-1 調達・管理体制の整備

7-10-2 必要物資の調査・申請

7-10-3 救援物資の受入れ・保管

7-10-4 物資の配布

7-11 救護・救出活動 … [救護・救出班]

7-11-1 救護要請の受付から出動まで

7-11-2 救護活動

7-11-3 救護活動完了・報告

7-12 ボランティアの受入 … [庶務班]

7-13 ペットの受入・管理 … [庶務班]

7-13-1 ペットの受入

7-13-2 ペットの飼育・管理

7-13-3 ペット用支援物資の調達・管理

7-14 運営の継続・改善 … [全員]

7-14-1 生活環境の維持・改善

7-14-2 健康管理

7-14-3 コミュニティの成形

7-15 学校の再開準備 … 支援（行政・学校主体）

（ライフラインの復旧、仮設住宅への入居）

（第8章 拠点の閉鎖に向けて）

## 7-1 運営班の再編成 (運営委員長、庶務班)

拠点の開設準備から携わった運営委員、その後に駆け付けた運営委員を主体に、避難者からも人材を募り、長期体制を見据えた拠点の運営班を再編成する。

### 【運営委員長・副委員長・運営班員】

運営委員長	(代理)			
副委員長	庶務班統括	情報班統括	救護・救出班統括	食料・物資班統括
班名 [班長]	運営班員 (運営委員以外の班員は避難者から選出)			
	運営委員	班員 (地区)		
庶務班 [班長]		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
情報班 [班長]		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
救護・救出班 [班長]		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
食料・物資班 [班長]		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )
		( )	( )	( )

\* 委員長、委員長代理、副班長及び班長は、本人が不在でない限りは組織表で指名された者が務める。



**【行政・学校・医療関係者等】**

区 分	所属・役職等	氏 名	備 考
行 政			
学 校	校 長		
	副 校 長		
	教 頭		
	教 職 員		
医 療			
その他			

## 【各班の任務】

班 名	任 務
庶務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拠点開設、運営に関する総合調整</li> <li>・ 区本部との各種連絡、調整に関する事項</li> <li>・ 会議開催に関する事務局</li> <li>・ ボランティアの受付、その他の対応</li> <li>・ 拠点の秩序やルールに関する事項</li> <li>・ <u>トイレ対策に関する事項</u></li> <li>・ その他、他の班に属さない事項</li> <li>・ 在宅被災生活者の支援調整に関する事項</li> </ul>
情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種の情報の管理</li> <li>・ 震災、自治会域内の被災情報のとりまとめ</li> <li>・ 拠点の情報発信拠点機能に関する事項 (掲示板の掲出、掲出情報の管理)</li> <li>・ 避難者カードの管理</li> <li>・ 避難者リストの作成</li> <li>・ 自治会（拠点以外の避難者）との情報受伝達</li> </ul>
救護・救出班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の被災者の救護、救出活動に関する事項</li> <li>・ 負傷者の医療機関への搬送に関する事項</li> <li>・ 区域内の被災状況の確認</li> <li>・ 拠点と地域の防犯パトロールに関する事項</li> </ul>
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水（飲料水、生活用水）の確保に関する事項</li> <li>・ 食料の調達、配布に関する事項</li> <li>・ 備蓄品の管理、リストの作成</li> <li>・ 救援物資の管理及び配布</li> </ul>

## 7-2 情報の収集・共有 (情報班)

避難者にとって必要な情報を収集するために一刻も早く情報収集体制を整え、その情報を全員で共有し、情報の不足や誤った情報の流布等による混乱や不安を防止する。

(1) 情報を収集する。

- ・正しい情報を、出来る限り迅速に収集する。
- ・情報の入手日、情報源を明確に把握する。

### 【収集する情報と収集手段】

種類	内容	収集手段
災害情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災状況</li> <li>・余震の予報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ、ラジオ</li> <li>・新聞</li> <li>・インターネット</li> <li>・その他</li> </ul>
行政発信情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否情報</li> <li>・支援物資、給水のに関する情報</li> <li>・医療機関に関する情報</li> <li>・ライフラインの状況、復旧見込み</li> <li>・道路、交通機関の状況</li> <li>・ゴミ収集、し尿処理の状況</li> <li>・ボランティアに関する情報</li> <li>・仮設住宅に関する情報</li> <li>・り災証明、給付金</li> <li>・炊き出しに関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ、ラジオ</li> <li>・新聞</li> <li>・インターネット</li> <li>・広報車、広報誌</li> <li>・災害掲示板</li> <li>・回覧板</li> <li>・区本部 … 直接訪問もあり</li> <li>・その他</li> </ul>
地域の情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災状況</li> <li>・避難状況</li> <li>・物資の配給の要否</li> <li>・営業している店舗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区担当へ問い合わせ</li> <li>・巡回</li> </ul>
拠点内情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資の配布に関する情報</li> <li>・ルールや避難生活上の注意事項</li> <li>・巡回診察や行政の訪問日</li> <li>・運営会議の開催通知、議事録</li> <li>・その他、周知すべき事項</li> </ul>	

## 要検討

安否マップ、在宅マップ等の地区情報マップの検討  
拠点内情報掲示板の作成、調達

(2) 情報を整理する。

- ・収集した情報は、「生活情報収集票（資料-2の様式-21）」に記入する。

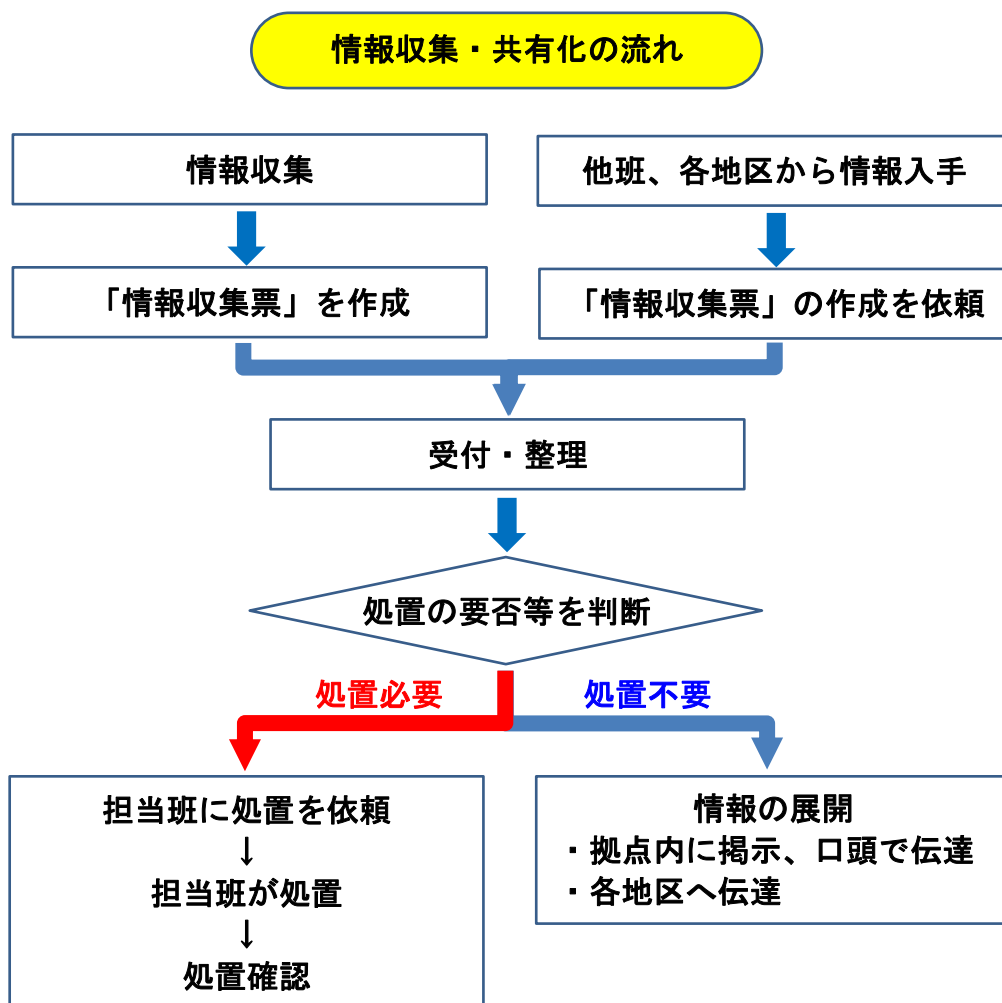
【ここでのポイント】

- ☞ 情報の種類や分野ごとに分けて管理する。
- ☞ 常に最新情報に更新する。
- ☞ 必ず、情報の入手日、情報源を記入する。
- ☞ 他班、各地区からも情報提供を依頼する。




(3) 拠点内及び各地区に情報を伝達する。（共有化）

- ・収集した外部情報、避難所内の情報を、効率的且つ漏れなく伝える。
- \* 伝達手段は、次ページを参照のこと。

(4) 拠点内で処置すべき事項があれば、担当班に依頼する。



## 【情報の伝達手段（拠点内）】

種 類	内 容	伝達手段
一般的な情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害に関する情報 （被災情報、復旧情報等）</li> <li>・ 地域の情報 （被災状況、営業店舗等）</li> <li>・ 安否情報</li> <li>・ 日常生活上の情報</li> <li>・ ルールや会議での決定事項</li> <li>・ ボランティア情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示板</li> </ul>   
重要事項 緊急事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活支援に関する情報</li> <li>・ 物資の配布に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内放送</li> <li>・ ハンドマイク</li> <li>・ リーダーを通して伝達 （上記の外、掲示板へも掲示）</li> </ul>
個人情報		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人或いは家族に直接伝達</li> </ul>

### 【ここでのポイント】

- ☞ プライバシー及び個人情報の保護には十分注意する。
- ☞ 掲示板へ掲載する情報には、「掲示日」、「情報の入手先」を記す。
- ☞ 外国人や子供にも分かり易いように工夫する。（図解等）

## 【情報の伝達手段（各地区）】

- ◆ 「拠点内連絡票（資料-2の様式-19）」により、各地区本部へ伝達する。
- ◆ 緊急・重要案件は、上記連絡票に加え口頭でも伝達する。

### 7-3 リーダーの選出 (運営委員会)

「一定の区割り」や「教室」ごとに、生活を取りまとめるリーダー及びサブリーダーを決める。

区割り・教室		リーダー	サブリーダー
体育館	第五地区		
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		
	地区外		
図書室	要援護者		
理科室	けが人・一般病人		
家庭科室	女性配慮者		
一般教室	第五地区		
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		

#### 【ここでのポイント】

- ☞ リーダー及びサブリーダーは、区割り・教室ごとに避難者間の話し合いで選出してもらうのが望ましい。
- ☞ 話し合いを円滑に進めるために、必要により区割り・教室ごとに運営委員からファシリテーター（進行役）を任命する。

\* 以下、リーダー及びサブリーダーを併せて「リーダー」と言う。

#### 【リーダー・サブリーダーの役割】

- 各区割り・各教室の問題点や要望事項等を取り纏める。
- 運営会議に参加し、以下の事項を行う。
  - ◆ 各区割り・各教室の問題点や要望事項等を提起する。
  - ◆ 必要な情報を各区割り・各教室に展開する。
- 避難生活上のルールを作成する。
- 各区割り・各教室への配布食料や飲み物を受け取り、避難者に配布する。

## 7-4 運営会議の立ち上げ（庶務班）

（1）拠点の運営に関する情報の共有、問題点の討議等を行うための以下の運営会議を設ける。

### 【拠点の自主運営に関する会議】

会議名	構成メンバー	主な討議事項
運営委員会	委員長 1名 委員長代理 1名 副委員長 4名 班長 4名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拠点の現状把握</li> <li>・ 拠点内の問題点の討議</li> <li>・ 区本部との情報共有、調整事項の検討</li> <li>・ 地区内の情報共有</li> </ul>
リーダー会議	リーダー 8名 班長 4名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各区割り、教室の情報共有</li> <li>・ 各区割り、教室の問題点の提起</li> <li>・ 不足物資の情報提起、救援物資の検討</li> <li>・ 運営ルールの作成</li> <li>・ 拠点の生活環境の改善検討</li> </ul>
全体会議	委員長 1名 委員長代理 1名 副委員長 4名 班長 4名 リーダー 8名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体方針の確認</li> <li>・ 運営ルールの評価、検証</li> <li>・ 拠点の運営全体に関する重要事項の討議</li> </ul>

### 【地区・学校、行政との連絡会議】

会議名	構成メンバー	主な討議事項
地区連絡会議	委員長 1名 委員長代理 1名 副委員長 4名 地区会長 4名 地区防災責任者 4名 地区民生委員 数名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地区の被災状況</li> <li>・ 救出・救護要請</li> <li>・ 渠底以外の避難者の把握</li> <li>・ 要介護者情報の把握</li> <li>・ 地区防犯パトロールの実施</li> </ul>
学校連絡会議	委員長 1名(*) 副委員長 2名(*) 学校関係者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校舎、設備の状況</li> <li>・ 授業再開への取り組み</li> </ul>
行政連絡会議	委員長 1名(*) 副委員長 2名(*) 行政関係者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の被災、復旧情報</li> <li>・ 拠点、被災者支援 (物資、住居、厚生等)</li> </ul>

\* 学校連絡会議と行政連絡会議は、委員長或いは副委員長のどちらかが参加する。  
また、内容に応じて副委員長のうち適任者が2名参加する。



(2) 会議は、拠点開設の直後から、庶務班が調整を行い開催する。  
 凡その会議の開催時期と討議事項を以下に示す。

時間経過	会議名	討議事項	開催頻度
<p>発 災</p> <p>24 時間 (1 日目)</p> <p>3 日目</p>	(拠点開設)		
	運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者情報の共有 (人数・識別・けが人・病人等)</li> <li>・区割り状況の確認</li> <li>・トイレ状況の確認、問題点の検討</li> <li>・食料、飲料水状況、問題点の検討</li> <li>・照明状況、問題点の検討</li> <li>・暫定ルールの策定</li> <li>・その他、重要情報等の伝達</li> </ul>	適 時
	運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区本部への伝達情報の整理</li> <li>・区本部からの伝達情報の展開</li> <li>・各班の状況報告、問題点の検討</li> <li>・要救援物資</li> <li>・拠点内の防犯パトロール</li> </ul>	1 回／日
	リーダー会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活のルール決定</li> <li>・各区割り、教室の情報共有</li> <li>・不足物資情報</li> </ul>	2 回／日
	地区連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区の被災状況</li> <li>・救出救護の要請</li> <li>・在宅被災者の把握</li> <li>・要援護者の把握</li> <li>・地区防犯パトロール</li> </ul>	1 回／日
	リーダー会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期運営に向けた課題、問題点</li> <li>・救援物資の要求</li> <li>・避難生活の環境改善</li> <li>・避難者の健康状態</li> <li>・日常生活のルール策定</li> </ul>	1 回／日
運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区本部との情報伝達 (復旧情報、救援物資情報等)</li> <li>・運営ルールの策定</li> <li>・救援物資の受入れ・配布</li> <li>・各班の状況報告、問題点の検討</li> </ul>	1 回／日	

時間経過	会議名	討議事項	開催頻度
(3日目)  ↓ 7日目  ↓ 以降	全体会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活全体の確認</li> <li>・運営、生活ルールの評価、検証</li> <li>・救援物資の配布</li> </ul>	1回/2日
	地区連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区の復旧状況</li> <li>・救援物資、ボランティアの要請</li> </ul>	1回/2日
	学校連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校舎、設備の状況</li> <li>・生徒の状況</li> <li>・授業再開への取り組み</li> </ul>	1回/3日
	行政連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活支援の充実</li> <li>・地域の被災、復旧状況</li> <li>・被災者支援への取り組み</li> </ul>	1回/3日
	運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活全体の確認</li> <li>・地区、行政、学校との連携</li> </ul>	1回/3日
	リーダー会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活の問題点、課題</li> <li>・避難生活の環境改善</li> <li>・避難者の健康維持</li> </ul>	1回/日
	全体会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点の運営全体に関する重要事項</li> </ul>	適時
	地区連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区の復旧状況</li> </ul>	適時
	学校連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業再開への取り組み</li> </ul>	適時
	行政連絡会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活支援の充実</li> <li>・地域の被災、復旧状況</li> <li>・被災者支援への取り組み</li> </ul>	適時

### 【ここでのポイント】

- ☞ 会議の内容や開催頻度は、状況に応じて判断する。
- ☞ 避難者の意見・要望をしっかりと聞き取る。
- ☞ 特に不満や要望が多い事項は、出来る限り早めに協議する。
- ☞ 決定事項は避難者全員に周知し、自分たちで解決できないことは我慢してもらわなければならないことも説明する。

## 7-5 暫定ルールの作成（庶務班主体）

（1）拠点を開設した直後は、庶務班が主体となって拠点運営及び避難生活に関する暫定的なルールを作成する。

### 【拠点運営に関する事項】

- ・ 会議の開催
- ・ 情報の共有
- ・ 地区、行政、学校との連絡
- ・ 食料、飲料水の配布
- ・ 防犯・防火

### 【生活に関する事項】

- ・ 1日の時間割
- ・ 生活の基本ルール（迷惑行為の禁止、公平な生活、プライバシーへの配慮等）
- ・ 食料、飲料水の配布
- ・ 整理整頓、清掃
- ・ トイレの使用
- ・ ペットの管理
- ・ 退出、外出

暫定ルールの内容は、次ページ以降を参照のこと。  
ただし、実際は状況に応じたルールや体制を構築する必要があり、ここで示す内容は、あくまでも参考とする。

（2）作成したルールを、委員長、委員長代理、副委員長、班長で確認する。

（3）「拠点運営に関するルール（資料-3-12）」は、運営委員会本部に掲示する。  
\* 運営委員には、庶務班担当副委員長が説明する。

（4）時間割表、避難生活上におけるルールは、各居住区に掲示する。  
\* 運営委員及びリーダーには、庶務班担当副委員長が説明する。  
\* 各掲示物の原案は、以下の資料による。  
・ 時間割表（資料-3-10）  
・ 避難生活におけるルール（資料-3-11）

（5）暫定的とは言え、運用上に問題がある場合は見直す。

拠点運営に関する暫定ルール  
項目と内容の例

項 目	ル ー ル
会議の開催	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会議は、委員長が必要と判断した場合に適宜開催する。</li> <li>2. 会議のメンバーは、内容により委員長が決める。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営委員全員、リーダー</li> <li>・ 委員長代理、副委員長</li> <li>・ 委員長代理、副委員長、班長</li> <li>・ 委員長代理、副委員長、班長、リーダー</li> </ul> </li> <li>2. 会議は、庶務班が主催する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メンバー招集</li> <li>・ 会議所確保</li> </ul> </li> <li>3. 司会は、庶務班担当副委員長とする。</li> <li>4. 書記は庶務班が担当し、決定事項は全運営委員に周知する。</li> </ol>
情報の共有	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各居住区の問題は、リーダーが該当する活動班の班長に報告する。 (該当する班が分からない場合は庶務班)</li> <li>2. 問題発生時は、以下のルート（4-8節に準じる）で報告する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">           班員 → 班長 → 担当副委員長 → 委員長            (庶務班副委員長) </div> </li> <li>3. 地区、行政、学校との連絡は情報班が担当し、内容は運営委員に展開する。</li> <li>4. 避難者全員に周知すべき事項は、情報班が各居住区に掲示する。</li> <li>5. 緊急事項・重要事項は、情報班が居住区毎に説明する。</li> </ol>
食料・飲料水の配布	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食料及び飲料水（以下、「食料」と言う。）は、定時に各リーダーに配布する。</li> <li>2. リーダーは、配布された食料を避難者に均等に配布する。</li> </ol>
防犯・防火	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防犯防火は、救護・搬出班が主体となって対応する。</li> <li>2. 日中は4時間、夜間は2時間程度の間隔で拠点内を巡回する。</li> </ol>

避難生活上の暫定ルール  
項目と内容の例

項 目	ルール
時間割	<p>拠点内では、全員が時間割に沿った生活を送る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間割表（資料-3-10）</li> </ul>
一般事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 周囲の迷惑にならないよう、お互いが注意する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 携帯電話、スマホでの通話は、屋外或いは指定の場所で行う。</li> <li>・ 携帯電話、スマホは、室内ではマナーモードにする。</li> <li>・ ラジオを聞く場合は、イヤホンを使用する。</li> <li>・ 必要以上の大声を出さない。</li> </ul> </li> <li>2. 拠点の運営に積極的に参加する。</li> <li>3. 拠点内は、禁酒とする。</li> <li>4. 喫煙は、指定された場所のみとする。（屋外も同様）</li> <li>5. 携帯電話やスマホ等への充電は、指定個所で行う。 充電の対象機器は、携帯電話とスマホのみとする。</li> <li>6. トイレや休憩スペース等の共用エリアでは、順番を守り譲り合う。</li> <li>7. 困っている人を見かけたら、積極的に声掛けする。</li> <li>8. 問題点は、些細なことでも自分の区割り或いは教室のリーダーに報告する。</li> </ol>
食料・飲料水の配布	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食料及び飲料水（以下、「食料」と言う。）は、定時に各リーダーから配布する。</li> <li>2. 食糧は、家族の代表者が受け取る。</li> <li>3. 食糧を持ち込んでいる場合は、配布品の受け取りは遠慮する。</li> </ol>
衛生・健康管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食事前、トイレの後は、必ず手洗いを励行する。</li> <li>2. 外出した後は、必ず手洗い・うがいをしてから居住区に入る。</li> <li>3. 体調が悪くなった場合は、救護・搬出班に申し出る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 風邪を引いた際は、常時マスクを着用する。</li> <li>・ インフルエンザ等の感染症の疑いがある場合は、必ず申し出て受診する。</li> </ul> </li> <li>4. 食事の取り置きはしない。（食中毒の防止）</li> </ol>

項 目	ルール
整理整頓・清掃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清掃時間は、全員で身の回り、共用エリア（トイレ、手洗い場、通路等）の清掃をする。</li> <li>2. 共用エリアの掃除は、各地区から数名ずつを選出して行う。</li> <li>3. 常に、身の回りの整理・整頓を心掛ける。</li> <li>4. ゴミは溜めないこと。（発生したらすぐ廃棄）</li> <li>5. ゴミは指定場所に出し、分別廃棄を徹底する。</li> <li>6. 出来る限りゴミを発生させない工夫をする。</li> </ol>
トイレの使用	トイレの使用上のルールを遵守する。
特設公衆電話の使用	電話機前に掲示したルールを遵守する。
防犯・防火	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拠点内で不審者を見かけたら、運営委員に連絡する。 * 運営委員、行政関係者、学校関係者、各地区本部の委員は、ビブス或いは名札を付ける。</li> <li>2. 女性及び子供が夜間に屋外に出る際は、必ず同伴者を伴う。</li> <li>3. 拠点内は、火気厳禁とする。（喫煙エリアでのライターの使用は可）</li> </ol>
ペットの管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ペットに関するルールは、7-12 節による。</li> <li>2. ペットを同行した場合は、必ず庶務班に届け出ること。</li> <li>3. ペット用品、食糧は飼い主が用意すること。 * 拠点には、ペット用の物資はない。 * 発災後数日間は、ペット用の救援物資は届かない。</li> <li>4. 飼い主の代表者同士で話し合い、自分たちで管理すること。</li> </ol>
外泊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外泊する場合は、事前に所定の用紙で庶務班に届け出る。</li> <li>2. 外出先で事故等に遭った際や帰所が遅れる際は、必ず拠点に連絡する。</li> </ol>
退所	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退所する場合は、事前に所定の用紙で庶務班に届け出る。</li> <li>2. 退所の際は、身の回りの整理及び清掃をする。</li> </ol>

## 7-6 拠点以外の避難者の登録（庶務班）

拠点以外の避難者とは、在宅避難者、自治会館や防災拠点以外の学校、地区センター等に避難している避難者のことをいう。

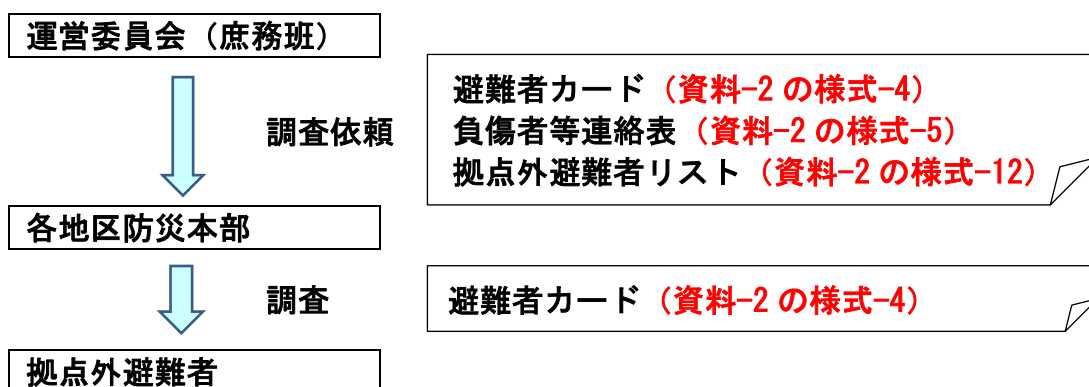
運営委員会では、各地区本部と協力してこれらの人たちの情報収集、救援物資やボランティアの申請・手配等も行う。

\* 以下、拠点以外の避難者を「拠点外避難者」という。

拠点外避難者が救援物資やボランティア等を申請する場合は、本節による「拠点外避難者」としての登録を必須とする。

登録者以外から申請があった場合は、該当地区本部を通して手続きをしてもらう。

(1) 各地区本部に、各地区内の拠点外避難者の調査を依頼する。



- ① 各地区本部に、「拠点内連絡票（資料-2の様式-12）」で調査を依頼する。「避難者カード」、「負傷者等連絡表」、「拠点外避難者リスト」を添付する。
- ② 各地区本部から拠点外避難者に避難者カードを配布し記入を依頼してもらう。
- ③ 各地区本部に避難者カードを回収してもらう。

(2) 各地区本部で、避難者リストを作成してもらう。

### ！ここでの注意事項！

- ✦ 地区外避難者に負傷者がいる場合は、負傷者等連絡表（資料-②の様式-5）にリストアップしてもらう。



(3) 各地区本部から、「拠点外避難者リスト」と「負傷者等連絡表」を受け取る。

**！ここでの注意事項！**

- ✚ 「避難者カード」は、各地区本部で保管してもらう。  
第八地区は、拠点内の出張所に保管してもらう。
- ✚ 各地区の「避難者カード」は、庶務班が閲覧可とする。

(4) 「拠点外避難者リスト」と「負傷者等連絡表」の内容を確認する。

**！ここでの注意事項！**

- ✚ 内容確認時は、「避難者カード」を借りて照合する。

(5) 拠点外避難者の情報を「拠点外避難者集計表（資料-2の様式-13）」に纏め、運営委員会内で共有する。

(6) 区本部に、必要事項を報告する。… 情報班

- ・ 在宅避難者数
- ・ 在宅以外の避難者数（避難場所毎）
- ・ 負傷者数
- ・ その他

(7) 拠点外避難者リスト及び集計表を保管する。

**！ここでの注意事項！**

- ✚ 拠点外避難者リストは、各地区本部が閲覧可とする。

以上を以て、地区外避難者の登録を完了とする。

## 7-7 長期運営体制の確立

拠点の運営、避難生活が立ち上がったら、長期運営に向けた体制作りを行う。

### 7-7-1 拠点運営ルールの作成（運営委員会）

- (1) 運営委員会で、7-5節で作成した暫定ルールを見直し、長期運営に向けたルールを策定する。

#### ！ここでの注意事項！

- ✚ 会議が幾つかあるので、会議毎にルールを作成する。
- ✚ 各地区にも関係する事項は、事前・事後の調整をしっかりと行う。
- ✚ 必要事項は、リーダーにも周知する。

- (2) 作成したルールは、庶務班担当副委員長が運営委員全員に説明すると共に運営本部に掲示する。

### 7-7-2 避難生活上のルールの作成（リーダー会議）

- (1) リーダー会議で、7-5節で作成した暫定ルールを見直し、長期避難生活に向けたルールを作成する。

#### ！ここでの注意事項！

- ✚ ルール作りは、出来る限りリーダーに任せる。
- ✚ メンバーには、女性を加える。
- ✚ 要介護者の付添者、女性配慮者もメンバーに加える。
- ✚ ペットに関するルールは、飼い主代表に任せる。

- (2) 作成したルールは、リーダーの代表者（及び必要によりペットの飼い主代表）が避難者全員に説明すると共に、各居住区に掲示する。

### 7-7-3 防犯体制の確立（救護・救出班）

（１）救護・搬出班員を中心に、防犯・防火パトロール隊を結成する。  
隊員の選出は、以下による。

- ・パトロール隊長（１名）及び副隊長（２名）は、救護・搬出班員から選出する。
- ・各区割りから、数名のパトロール隊員を選出する。

役 職	選出元	氏 名	備考（パトロール班等）
隊 長	救護・搬出班員		
副隊長	救護・搬出班員		
班 員	第五地区		
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		
	地区外		

#### 【ここでのポイント】

☞ パトロール隊員には、女性を加える。（数名）

☞

(2) 拠点内の防犯対策を講じる。

- ① 出来る限り暗がりがないように、照明の配置を工夫する。
- ② トイレや浴室は、「仕切り」等により「のぞき見」を防止する。
- ③ 訪問者のチェック体制を強化する。
  - ・ 拠点への訪問者には、受付用紙への記入を求めて入退場を管理する。
  - ・ 訪問者との面会場所を限定する。
  - ・ 夜間の訪問は、原則として禁止する。
  - ・ 必要に応じ、女性と男性との就寝場所を分ける等の策を講じる。

(3) 夜間も含め定時に拠点内を巡回する。(防犯パトロール)

[参考例]

巡回時間	巡回場所
5:00 ~ 6:00	居住エリア、校庭、トイレ周辺
10:00 ~ 11:00	校庭、トイレ周辺
15:00 ~ 16:00	校庭、トイレ周辺
19:00 ~ 20:00	校庭、トイレ周辺、浴場周辺
22:00 ~ 23:00	居住エリア、校庭、トイレ周辺
1:00 ~ 2:00	居住エリア、校庭、トイレ周辺

\* 数班のパトロール隊を編制し、交代制で実施する。

【ここでのポイント】

- ☞ パトロールの際は、必ず2名以上の組で行う。
- ☞ 女性トイレや女性用の浴室の確認は、女性の隊員が行う。
- ☞ 巡回時には、警笛、懐中電灯を携える。
- ☞ 巡回時には、巡回者であることを示す「ビブス」を着用する。
- ☞ 不審者を見かけた際は、声掛けはするが、深追いはしない。  
すぐに、別の隊員や警察の応援を求める。

(4) 各地区及び警察や消防と協力し、拠点の周辺地域も巡回する。

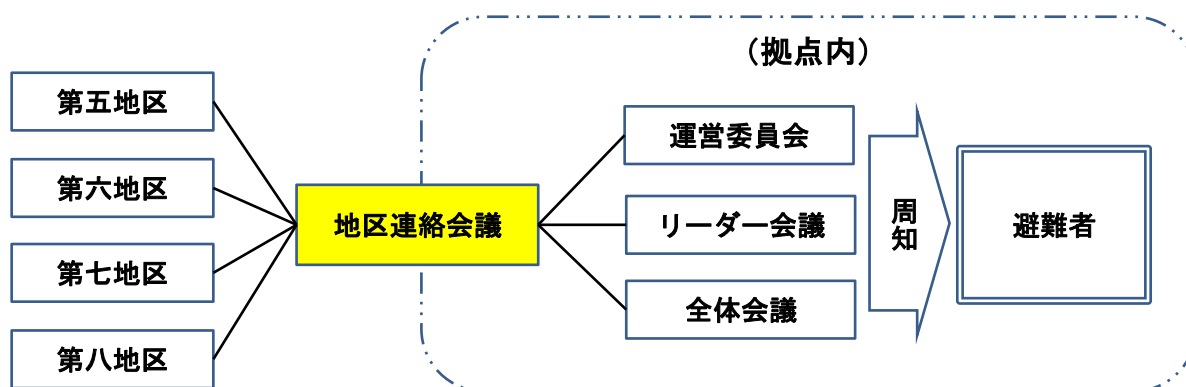
【ここでのポイント】

- ☞ 周辺地域の巡回は、男性が行う。
- ☞ 他の巡回時の注意事項等は、拠点内の巡回と同じ(上記)。

#### 7-7-4 関係方面との連絡体制の確立

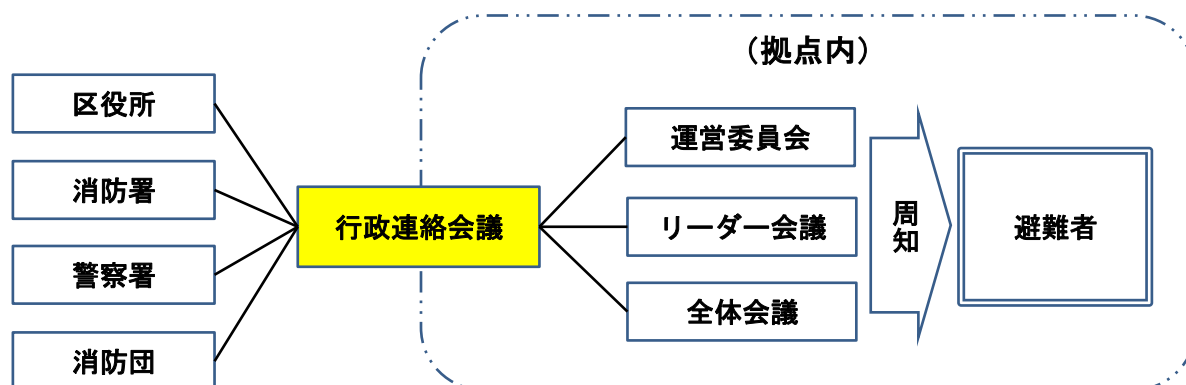
### 【地区との連絡体制（地区連絡会議）】

- (1) 本体制発足以降の地区との連絡は、原則として地区連絡会議を通して行う。
- (2) 緊急事項等は、副委員長の中から委員長が任命した担当者が、地区の担当者と連絡を取り合う。
- (3) 避難者に展開すべき事項は、内容に応じて運営委員会、リーダー会議或いは全体会議を通して周知する。



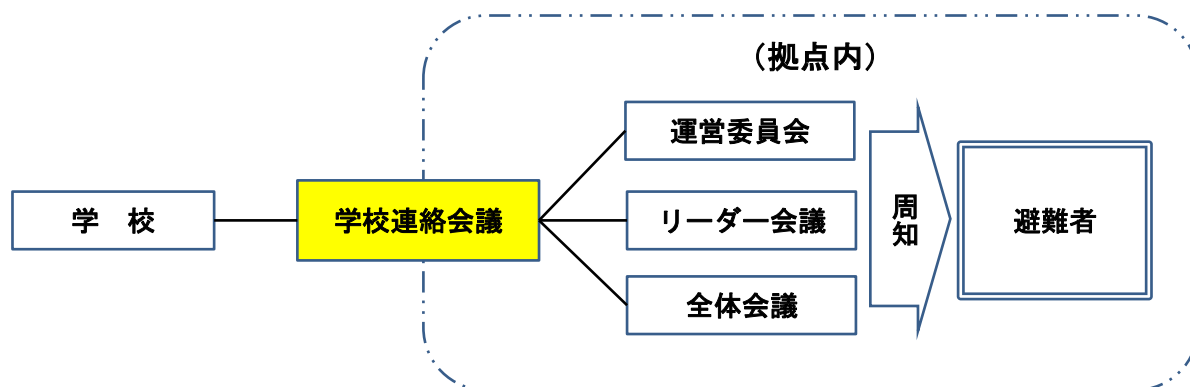
### 【行政との連絡体制（行政連絡会議）】

- (1) 本体制発足後の行政との連絡は、原則として行政連絡会議を通して行う。
- (2) 緊急事項等は、委員長或いは副委員長の中から委員長が任命した担当者が行政の担当者と連絡を取り合う。
- (3) 避難者に展開すべき事項は、内容に応じて運営委員会、リーダー会議或いは全体会議を通して周知する。



## 【学校との連絡体制（学校連絡会議）】

- (1) 本体制発足後の学校との連絡は、原則として学校連絡会議を通して行う。
- (2) 緊急事項等は、委員長或いは副委員長の中から委員長が任命した担当者が学校の担当者と連絡を取り合う。
- (3) 避難者に展開すべき事項は、内容に応じて運営委員会、リーダー会議或いは全体会議を通して周知する。



### 7-7-5 受付業務（庶務班）

避難者からの申請、訪問者の受付、防災電話の取り次ぎ等のために、庶務班が中心となって受付業務を行う。

- (1) 受付席は、運営委員会本部内に設ける。
- (2) 夜間を除き、1名以上が受付席に常駐する。
- (3) 受付席及び正門、受付のある建物入り口には、案内を表示する。**(資料-3-3)**
- (4) 主な業務内容と基本的な手順を以下に示す。

#### 新たな避難者の入所受付

- 手順1 避難者に、「避難者カード **(資料-2の様式-4)**」を作成してもらう。
- 手順2 避難者に、5-4-2項で作成した「避難者リスト」に記名してもらう。
- 手順3 庶務班が、居住区と居住区割理を決め、案内する。

手順4 情報班に、5-6節で作成した「避難者台帳」、5-7節で作成した「避難者数集計表」の見直しを依頼する。

**！ここでのポイント！**

- ✦ 他地区の避難者は、当人の地区の防災拠点を案内する。
- ✦ 避難生活上のルールや注意事項等は、該当居住区のリーダーから説明してもらう。

避難者の退所受付

手順1 「避難者リスト」から避難者の名前を二重線で見え消しする。

手順2 情報班に、「避難者台帳」、「避難者数集計表」の見直しを依頼する。

**！ここでのポイント！**

- ✦ ゴミ、不要物等を放置させない。
- ✦ 自宅等の拠点以外に避難する場合は、新たに「避難者カード」を各地区本部に提出するよう説明する。

訪問者の受付・取り次ぎ

手順1 訪問者に、「訪問者受付管理台帳（資料-2の様式-23）」に必要事項を記入してもらう。

手順2 面会相手を受付に呼び出して取り次ぐ。  
拠点運営に関わる用件の場合は、委員長或いは副委員長に取り次ぐ。

手順3 訪問者が退所時は、「訪問者受付管理台帳」に退所時間を記入してもらう。

**！ここでのポイント！**

- ✦ 個人の面会は、指定の場所で行わせる。
- ✦ 体育館の一角、校舎の廊下端等に面談コーナーを設けておく。



## 防災電話の取り次ぎ

- 手順1 相手の「名前」、「所属（個人の場合は当人との関係）」、「用件（概要）」を聞く。
- 手順2 当人を呼び出して取り次ぐ。  
拠点運営に関わる用件の場合は、委員長或いは副委員長に取り次ぐ。

## 宅配物、郵便物等の受け渡し

- 手順1 一旦受付で預かり、「配達物受渡管理台帳（資料-2の様式-24）」に記録する。
- 手順2 本人に手渡し、「配達物受渡管理台帳」に受領印又はサインをもらう。

### ！ここでのポイント！

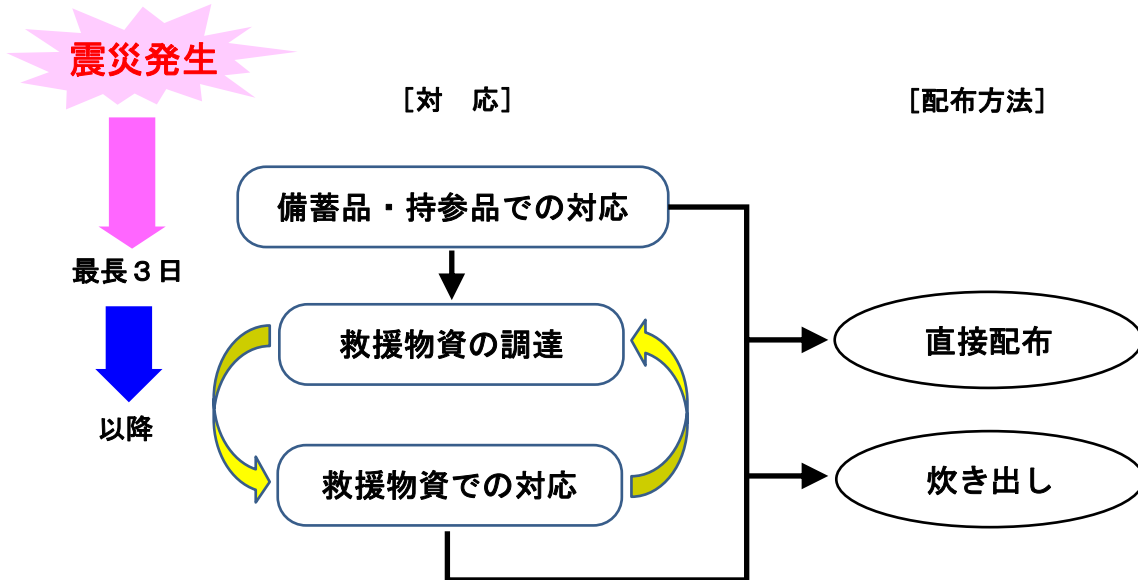
- ✚ 書留等の郵便物は、受付に本人を呼び、直接受け取ってもらう。
- ✚ 宅配物は、受付に本人を呼び、直接受け取ってもらう。

## その他

日常的に行うべき新たな業務が発生した場合は、庶務班で手順を検討し対応する。

## 7-8 備蓄品の配布 (食料・物資班)

救援物資が拠点に届き始めるまでには、数日を要する可能性がある。よって、避難当初は、拠点の備蓄品や避難者が持参した物資で補う。



- (1) 拠点の備蓄品の在庫数を確認する。…4-7節の **食料・物資班の行動** による。
- (2) 避難者の人数を確認し、配布数量を検討する。
- (3) 避難者に、配布品、配布日時、配布場所を周知する。…情報班に依頼する。
- (4) 避難者に物資を配布する。

### 【ここでのポイント】

- ☞ 備蓄品の配布は、均等に行う。
- ☞ 備蓄品の配布は、リーダー或いは家族の代表者を通して配布する。
- ☞ 配布数が足りない場合は、事前に避難者に説明し、自分で持ち込んだ物資のない人、要配慮者に優先して配布する。
- ☞ 地域で自宅に備蓄している人に、物資の提供を要請する。

## 7-9 炊き出し (食料・物資班)

炊き出しは、地域との協力により安定した食事の確保に重要な役割を担う。  
また、温かい食べ物により、避難者の心を和ませ、安心感を与える。

(1) 炊き出しに必要な人員を確保する。

### 【ここでのポイント】

- ☞ 避難者及びボランティア、地域の人たちにも協力してもらう。
- ☞ 当番制にする等、一人ひとりの負担を減らすよう工夫する。

(2) 炊き出しに必要な場所、調理器具等を確保する。

### 【炊き出しに必要な器具 (例)】

区 分	品 名
調理用熱源	・ ガスカマドセット…取り扱いは、資料-9-1 による。 ・ ガスコンロ、セットコンロ、バーナー ・ 薪、燃料
調理器具	・ 包丁 ・ まな板 (牛乳パック等の代用品) ・ おたま、菜箸 ・ ボウル、バット、ざる ・ 炊飯器、鍋、釜
食 器	・ 茶碗、お椀、皿 ・ 箸、スプーン ・ サランラップ、アルミ箔、パック容器
洗浄用品	・ 洗剤 ・ スポンジ、たわし ・ 布巾
調理用身支度品	・ ゴム手袋 ・ マスク、キャップ (手拭い等の代用品) ・ エプロン

### ★★ ここが重要 ★★

- ☞ 調理器具等が足りない場合は、家庭から持ち寄ったり地域から借用する。

- (3) 炊き出しに必要な水を用意する。
- (4) 避難者に、炊き出し（配給）の日時・場所を周知する。  
\* 情報班に依頼する。
- (4) 炊き出しを行う。

**★★ ここが重要 ★★**

- ☞ 加熱調理した食事の提供を原則とする。
- ☞ 食物アレルギーや、慢性疾患等による食品制限のある人たちに注意する。
- ☞ 食材は小さくカットし、味付けを工夫するなど、出来る限り多くの人に受け入れられるよう配慮する。
- ☞ 配給は、均等を原則とする。
- ☞ 高齢者や要支援者には、リーダーや家族代表を通して配給する。

**☆☆ 調理の工夫 ☆☆**

避難生活を送る上で、避難者にとっては食事もしみの一つである。材料や調理器具に限られる中でも、少しでも調理を工夫して避難者に食べる楽しみを与えることも重要になる。

**[参考資料]**

**☆☆ 資料-10 「炊き出し用手順書」 ☆☆**

非常時の炊飯、非常食を使った料理のレシピ、紙の食器の作り方等  
炊き出し時の各手順やノウハウをまとめたもの

**【夜間の炊き出し対応】**

救援物資の到着の都合等で、炊き出しが夜間になることも考えられる。

- ☞ 事前に、ボランティアや避難者の応援を得られるよう体制を決めておく。
- ☞ 事前に、調理器具や食器の準備をしておく。
- ☞ 投光機、ランタン、懐中電灯等を準備しておく。

## 7-10 物資の調達・管理（食料・物資班）

発災直後は備蓄品を中心に対応するが、それと並行して救援物資（生活物資・食料・機材類）の調達を図る。

### 7-10-1 調達・管理体制の整備

(1) 救援物資の受入れ・管理・配布の体制を整える。

#### [支援物資受入れ・管理体制（例）]

役割名	作業内容
調査グループ	・ 拠点内での必要な物資と量を調査する。 ・ 拠点以外の避難者で、救援物資を必要とする人たちの人数と物資、量を調査する。
申請グループ	・ 行政に対して、必要な物資を申請する。 ・ 自宅に備蓄している人に、物資の提供を要請する。
管理グループ	・ 支給された物資を整理する。 ・ 支給された物資の保管・管理を行う。
配布グループ	・ 拠点内の避難者に物資を配布する。 ・ 拠点以外の被災者用物資を各地区本部経由で配布する。

(2) 救援物資の保管場所（通常はプレハブ校舎1階）のレイアウトを決める。

#### 【ここでのポイント】

- ☞ 通路を確保する。
- ☞ 出し入れの頻度が高い物資を出入口付近に配置する。
- ☞ 物資の量に応じて、レイアウトを柔軟に変更する。
- \* 物資保管のレイアウトの例を資料-5-2に示す。

#### 【他の保管場所にする場合】

- ☞ 保管場所は、物資の搬出入が容易な場所が望ましい。
  - ・ 運搬車両の駐車エリアに近い。
  - ・ 物資の受入れ、一時置き場（仕分けエリア）に近い。
- ☞ 保管場所は、施錠できる部屋とする。

## 拠点内での必要物資

(1) 各班が、必要となる物資を食料・物資班に申請する。

- ① 必要となる物資をリストアップする。
- ② 在庫量・避難者数等から必要量を見積もる。
- ③ 「物資等申請票 (別紙-2の様式-20)」に纏めて申請する。

(2) 個人的に必要な物資を調査する。

・避難者から、個人的に必要な物資を「必要な物資等申請票」で申請してもらう。

\*家族での避難者は、家族の代表者に申請してもらう。

## 【必要となる物資の例】

区分	物資名
個人で使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床マット、毛布類</li> <li>・衣類、下着類</li> <li>・衛生用品</li> <li>( 石鹸、シャンプー、タオル、ティッシュ、 歯ブラシ、ウェットティッシュ、マスク等 )</li> <li>・紙コップ、紙皿、割り箸</li> </ul>
特定の避難者が使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙おむつ (成人用、乳幼児用)</li> <li>・粉ミルク、離乳食</li> <li>・女性用品</li> </ul>
共同で使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレットペーパー</li> <li>・石鹸 (手指の消毒液)、洗剤 (洗濯用)</li> <li>・暖房器具</li> <li>・照明器具</li> <li>・燃料 (灯油、ガソリン等)</li> </ul>

\*調理用品は、7-8項「炊き出し」を参照のこと。

(3) 各班、避難者から申請された物資を集計し、必要性や在庫量等から調達する物資と数量を見積もる。

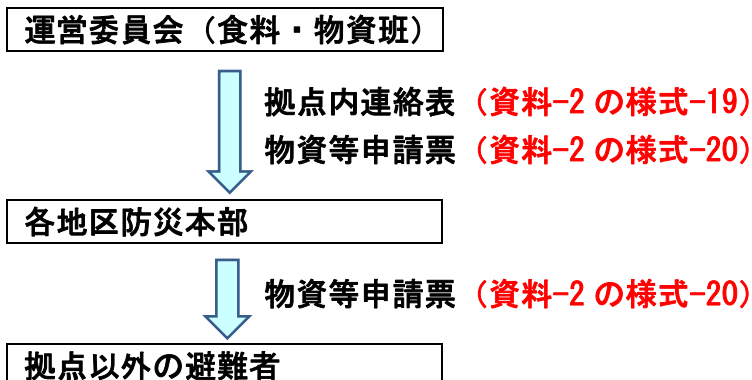
(4) 必要な物資を、「必要な応援・物資等報告書 (資料-2の様式-18)」で区本部に申請する。

### 【ここでのポイント】

- ☞ 男・女、乳幼児、子供、要配慮者、高齢者等の人数を考慮して、申請する物資や量を定める。
- ☞ 申請前に、運営委員会に諮って漏れや過不足の有無等を確認してもらう。
- ☞ 食物アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品も考慮する。
- ☞ 申請内容は、食料・物資班員全員で共有する。  
→保管場所、配布量等を、事前に検討できる。

### 拠点外避難者の必要物資

- (1) 各地区の本部に、各地区内の拠点外避難者に対する必要物資の調査を依頼する。



- (2) 各地区本部で、申請内容を確認してもらう。  
・生活必需品か、数量は妥当か、緊急性はあるか等
- (3) 各地区本部から「必要な物資等申請票」を受け取り、内容を確認する。
- (4) 在庫数等から、必要数量を見積もる。
- (5) 必要な物資を、「必要な応援・物資等報告書（資料-2の様式-18）」で区本部に申請する。

### ！ここでの注意事項！

- ✚ 生活必需品以外は受け付けない。
- ✚ ペット用品（餌、飲み水含む）は、発災当初は受け付けない。



### 7-10-3 救援物資の受入れ・保管

- (1) 事前準備を整える。
  - ・ 事前に避難者の中から荷下ろし・運搬の支援要員を募っておく。
  - ・ 荷下ろし、開梱のエリアを確保する。
- (2) 運搬車から物資を下ろし、開梱エリアに品目ごとに仕分けして仮置きする。
- (3) 開梱し、品名と数量を確認して送付表等と照合する。
- (4) 保管エリアに運び込み、整理して保管する。



[救援物資の受入れ風景]



[物資の保管風景]

#### 【ここでのポイント】

- ☞ 物資の保管は、定置・定点を基本とする。…資料-5-2 参照
  - ・ 「何が」、「どこに」、「いくつあるのか」が見える工夫をする。
  - ・ 個人用、共用等の使用形態別にグループ分けする。
- ☞ 積み重ねる場合は、取り出しを考慮する。
  - ・ 品目ごとに積み重ねる。
  - ・ 新しいものを下に、古いものを上にする。(先入先出を考慮)

#### ！ここに注意！

- ✚ 保管室は常時施錠し、鍵の管理者を決めておく。
- ✚ 夏場や梅雨期は、カビの発生、食品の腐敗防止、虫やネズミの発生防止のため、保管室内の衛生管理に注意する。

- (5) 「救援物資管理台帳 (資料-5-1)」に、入庫を記録する。

## 7-10-4 物資の配布

(1) 避難者の人数、配布物、配布数量等を勘案し、配布方法を検討する。

### 【物資の配布方法の例】

区 分	配布方法
食料・飲料水	・リーダー或いは家族の代表者に、取りに来てもらう。
個人で使用するもの	・リーダー或いは家族の代表者に、取りに来てもらう。
特定の避難者が使用するもの	・該当者に、必要の都度取りに来てもらう。 ・高齢者や要支援者は、リーダーや家族に取りに来てもらう。
共同で使用するもの	・必要な活動班に配布する。 ・定期的に確認し、配置・補充する。(食料・物資班)
拠点外避難者への配布	・各地区本部経由で配布する。 ・家族代表や避難場所の責任者等に、各地区本部に取りに来てもらう。

(2) 物資を配布する。

### 拠点内避難者への配布

- ① 避難者に、配布品、配布日時、配布場所を周知する。→情報班に依頼する。  
\* 必要により、居住区に掲示知する。
- ② 家族代表に、物資を配布する。  
\* 備蓄品の配布は、均等に行う。  
\* 数量数が足りない場合は、避難者に説明し、要配慮者に優先して配布する。



[物資の配布風景]

### ！ここでの注意事項！

- ✚ 先入先出法により、古いものから順次配布する。
- ✚ 食料は、賞味期限・消費期限を確認する。
  - \* 賞味期限が切れていても、食べても問題ないと判断できる場合は、避難者に説明して配布する。
- ✚ 食物アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品が該当者に配布されないように注意する。

### 拠点外避難者への配布

- ① 地区本部に、配布品、配布日時、配布場所を各地区内に周知してもらう。
  - \* 必要により、自治会の掲示板等に掲示してもらう。
- ② 各地区本部から提出された「物資等申請票（資料-2の様式-20）」に基づき、地区毎に配布する物資を纏める。
- ③ 各地区本部に、物資を配布する。
- ④ 家族代表或いは避難場所の責任者等に、地区本部に取りに来てもらう。

### ！ここでの注意事項！

- ✚ 物資の引き渡し時には、申請票を基に両者で確認する。
  - ・ 品目、数量
  - ・ 食料の場合は賞味期限、消費期限
- \* 賞味期限が切れていても、食べて問題ないと判断できる場合は、地区責任者に説明して配布する。
- ✚ 食物アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品が該当者に配布されないように注意してもらう。

- (3) 配布数、在庫数を再度確認し、「救援物資管理台帳（資料-5-1）」に出庫を記録する。

## 7-1 1 救護・救出活動（救護・救出班）

ここでは、地域からケガ人の救護や家屋の下敷き等からの救出要請があった場合について、基本的な行動を示す。

本活動は人命や財産に係ることもあるため、自分たちで対応できるかどうかを慎重に判断する必要がある。

### 7-1 1-1 救護要請の受付から出動まで

(1) 住民或いは地区本部から救護要請があった場合は、以下の状況を出来る限り詳しく聞き取る。

- ・ 救護要請の内容
- ・ 現場の状況
- ・ ケガ人の有無とケガの程度

#### ！ここでの注意事項！

- ✚ 火事の場合は、
  - ・ 要請者に、消防署へ通報するよう指示する。
  - ・ 消防団（地域防災拠点派遣隊）に対応を依頼する。
- ✚ ケガ人がいる場合は、
  - ・ 要請者に、消防署へ通報するよう指示する。

(2) 聞き取った情報に基づいて、救護部隊を編制する。

- ・ 必要に応じて、避難者にも救出救護活動への参加協力を呼びかける。特に、ライセンスリーダーや工事関係者がいる場合は、同行を要請する。
- ・ 部隊は10人程度で編制し、隊長は救護・救出班長或いは救護・救出班長が任命した者とする。

#### ！ここでの注意事項！

- ✚ ビブスとヘルメット、軍手（皮手袋が望ましい）を着用する。
- ✚ 服装は長袖の服、長ズボンを着用し、靴は安全性の高いものを履く（安全靴が望ましい）。

(3) 救出・救護班長が、消防団（地域防災拠点派遣隊）及び該当地区本部に連絡し、現場での協力体制について調整する。

(4) 必要な機材類、燃料等を車やリヤカー等に積み込む。

[備蓄庫に保管されている主な救護活動用機材類]

機材名	数量	用途等	外観(参考)
エンジンカッター	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄筋やコンクリートなどの切断</li> <li>・燃料はガソリンとオイルの混合</li> <li>・防護メガネ、防護手袋の着用が必須</li> <li>・可燃性ガス等のある場所での使用は厳禁(火花が出る)</li> </ul>	
レスキュージャッキ	1組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・油圧ポンプの圧力を動力とするアタッチメント取り付けて、「持ち上げ」、「拡げ」、「引っ張り及び締付」の作業を行う。</li> </ul>	
大ハンマー	5丁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・杭を打ち込む。</li> <li>・物を叩いて壊す。</li> </ul>	
ロープ	5本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物を縛る。</li> <li>・車等を牽引する。</li> <li>・立入禁止区域等を囲う</li> </ul>	
ワイヤーカッター	5個	<ul style="list-style-type: none"> <li>・針金や電線、ロープ等を切断する。</li> </ul>	
つるはし	5丁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地面を掘る。</li> <li>・物を叩いて壊す。</li> </ul>	

機 材 名	数 量	用 途 等	外 観(参 考)
スコップ	5 本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地面を掘る。</li> <li>・不要物等をすくい取る。</li> </ul>	
てこ棒	5 本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テコの原理を利用して重量物を持ち上げる。</li> <li>・太い釘を抜く。</li> <li>・物を叩いて壊す。</li> </ul>	
大パール	5 本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テコの原理を利用して重量物を持ち上げる。</li> <li>・太い釘を抜く。</li> <li>・物を叩いて壊す。</li> </ul>	
大なた	5 丁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立木を切り倒す。</li> <li>・木材を切断する。</li> </ul>	
のこぎり	5 丁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木材を切断する。</li> </ul>	
掛矢	5 丁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・杭を打ち込む。</li> <li>・物を叩いて壊す。</li> </ul>	
ヘルメット	10 個	<ul style="list-style-type: none"> <li>・頭の保護用</li> </ul>	
担架	10 本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病人、ケガ人の搬送用</li> </ul>	
応急担架用ポール	10 本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布など使って応急的な担架を作るための棒</li> </ul>	



各機材の取り扱い、各機材に添付の個別マニュアルを参照のこと。

エンジンカッターの取り扱い	資料-7-1
レスキュージャッキの取り扱い	資料-7-2

**！ 大事なことは！**

機材の取扱いは、行政が開講する機材の取扱講習を受講したり、自分たちが実施する訓練時に使用して身に付けておくこと。

(5) 地域防災拠点派遣隊及び該当地区本部の担当者と共に現場に向かう。

**！ ここでの注意事項！**

- ✚ 該当地区本部や情報館から現場までの途中の道路等の情報を入手し、安全な経路を選ぶこと。

7-1 1-2 救護活動

(1) 現場の状況を良く確認する。

**！ ここでの注意事項！**

- ✚ 自分たちでの作業は困難な場合は、消防署等に依頼する。
  - ・ **決して無理はしない！**
  - ・ 人が閉じ込められている場合は、消防が来るまで声掛けをして本人を励まし続ける。
- ✚ ケガ人がいる場合は、作業開始前に消防に連絡する。

(2) 自分たちで作業が出来る場合は、周囲の人の協力も得て活動を開始する。

**！ ここでの注意事項（1）！**

- ✚ もし近くで消防救助隊などが活動していたら、まず助けを求める。



**！ここでの注意事項（２）！**

- ✚ 作業中に余震が来たら、作業を中断して安全を確保する。  
⇒ 余震で、さらに崩れたりする可能性がある。
  
- ✚ 安全第一で、決して無理な救出活動はしない。  
⇒ 二次災害は絶対に出さない！

- (3) ケガ人の情報や被災状況を、拠点（情報班）に報告する。
  - \* 情報班は、委員長及び副委員長に状況を伝える。
  - \* 区本部にも情報を伝える。
  
- (4) ケガ人等がいる場合は、救急隊に引き渡すまでその場に待機する。
  - \* 本人に声掛けして励ます。
  - \* 救急隊員の要請があれば支援する。

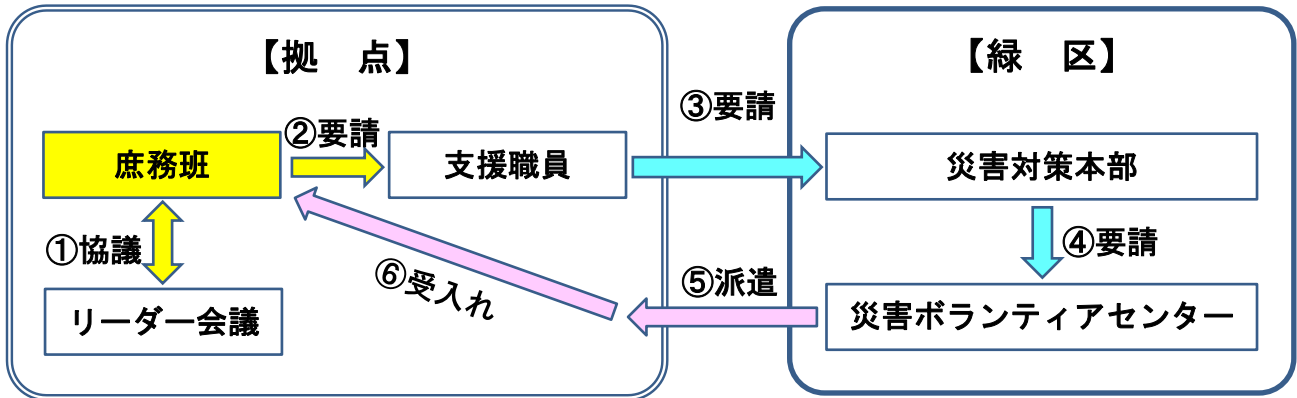
**7-1 1-3 救護活動完了・報告**

- (1) 救護活動が終了したら、隊長が隊員の安全を確認する。
  
- (2) 現場を片付けて機材類を収納し、拠点に戻る。
  
- (3) 拠点に戻ったら、委員長、副委員長及び情報班に結果を報告する。
  - \* 情報班は、区本部に結果を伝える。
  
- (4) 機材類を掃除、点検して備蓄庫に戻す。
  - \* 補充用の燃料、消耗資材等を申請する。…申請は、7-10-2 項による。
  
- (5) 「救護・救出活動に関する情報票（資料-2 の様式-22）」に、救護活動の内容を  
録する。 記

## 7-12 ボランティアの受入（庶務班）

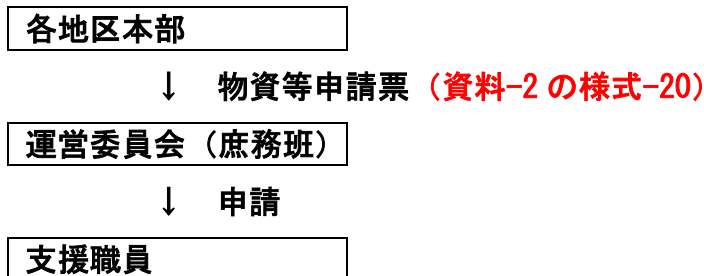
ボランティアを受け入れ、避難所の運営を協力して進める。

### 【災害ボランティアの要請・派遣ルート】



(1) 拠点内のボランティアは、リーダー会議に於いて拠点の運営に必要なスキルや人数を把握する。

(2) 各地区で必要とするボランティアは、各地区から 7-10-2 項と同手順により「物資等申請票（資料-2 の様式-20）」で申請してもらう。



### 【ここでのポイント】

☞ 必要なボランティアのスキルや人数は、リーダー会議で協議する。

[必要なスキル (例)]

- ・ 外国語、手話
- ・ 医療、鍼灸マッサージ、リハビリ
- ・ 仕分け、物品管理
- ・ レクリエーション
- ・ 建築、土木

☞ 専門性の高いボランティアは、すぐには確保し難いため、地域に適任者がいなかどうかを確認する。

- (3) 受入れ体制を整える。
- ・管理チーム（管理責任者、世話人）の構成
  - ・「ボランティア受入管理台帳（資料-2の様式-26）」の準備
  - ・ビブス、名札の準備
- (4) 区からの支援職員を通して、災害対策本部へボランティアを要請する。
- (5) ボランティアを受け入れる。
- ① ボランティア受入管理台帳に登録する。
  - ② ボランティアにビブス、名札を手渡す。
  - ③ 拠点の実情を説明する。（避難者情報、運営体制等）
- (6) 担当班の責任者にボランティアを紹介する。
- \* 作業の詳細は、各活動班或いは活動グループの責任者が説明する。
- (7) 各地区から要請があったボランティアは、各地区本部に紹介する。

**！ここでの注意事項！**

- ✚ ボランティアの受入れ時は、必ず身分証明書等で確認する。
- ✚ トラブル防止のため、要請していないボランティアは受け入れない。
- ✚ 作業の分配は、ボランティアのスキルを活かせるよう配慮する。
- ✚ ボランティアが活動中に新たなニーズが発生した場合は、直接ボランティアに依頼するのではなく、あらためて区の支援職員に要請すること。
- ✚ 被災地では、ボランティアやこれに扮した不審者などによる犯罪やトラブルが発生しているため、管理グループの監督下で活動させるようにする。
- ✚ 万が一、ボランティアとトラブルになった場合には区の支援職員に連絡する。

- (8) ボランティア活動終了時は、
- ① 事前に、区の支援職員と終了日の調整をする。
  - ② ビブス、名札等を返却してもらう。
  - ③ 区の支援職員に引き継ぐ。
  - ④ 「ボランティア受入管理台帳」に、活動終了日を記録する。

## 7-13 ペットの受入・管理（庶務班、飼育・管理は飼い主）

拠点には、ペットを同行した避難者も多数来ることが予想される。

拠点は、多くの避難者が共同で生活をする場所であるため、ペットの同行者と他の避難者とのトラブルを防ぐために、ペットの飼育場所を設定し、飼い主にはルールを順守し責任を持って飼育をしてもらうことが重要である。

### 7-13-1 ペットの受入

(1) 拠点の敷地内に、ペットの飼育場所を設定する。

#### 【飼育場所設定のポイント】

- ・他の避難者や拠点活動の妨げにならないこと。
- ・飼い主以外の避難者や子供の立ち入りを制限できること。
- ・出来れば、直射日光や風雨をしのぐことができること。
- ・居住エリアや近隣に対して鳴き声や臭いの影響が少ないこと。
- ・出来れば、動物の種類ごとに飼育エリアを分ける。

(2) 「ペット登録票（資料-2の様式-25）」を準備する。

(3) 暫定的なルールを作る。

#### 【ペット飼育のルールの例】

- ・ペットは、指定されたエリアでケージ等に入れて飼育する。
- ・ペットの飼育に関するルールは、飼い主同士が話し合って決める。
- ・ペットが病気を発症した際は、速やかに庶務班に連絡し、隔離する。
- ・ケージ内、飼育場所は常に清潔を保つ。
- ・ペットの糞尿は、防臭袋に入れて指定の場所に廃棄する。
- ・発災当初のペット用品は、自己調達する。（餌、飲み水含む）  
\* 拠点の備蓄品には、ペット用品はない。

(4) ペットを受け入れる。

- ・「ペット登録票（資料-2の様式-25）」を作成して庶務班に提出してもらう。
- ・必ず、ケージを用意してもらう。  
大型犬等は、フェンス等にリードで繋ぐ。
- ・他の避難者や近隣に迷惑を掛けた場合は、拠点での飼育を断ることがあることを説明し、承諾を得ておく。

### 【受入れを許可する動物の基準】

- ・ 犬、猫、小動物（小鳥、ハムスター、ウサギ等）とする。
  - ・ 飼い主の責任で、安全に飼育できること。
  - ・ 専用の飼育設備を必要としないこと。
- \* 大型の動物、危険性のある動物、専用の飼育設備が必要な動物等は、受入れを拒否し、以下の対応を依頼する。
- 自宅の敷地内などの安全な場所で飼育する。
  - 知人、動物病院、市民団体などの施設に預ける。

### ◆ ◆ 身体障害者補助犬について ◆ ◆

身体障害者補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）は、ペットではない。避難者が補助犬を連れて避難してきた場合は、入室を拒んではならないことが身体障害者補助犬法で定められている。

身体障害者補助犬を連れてきた避難者については、居住エリアを区分する等の対策を取ることが必要となる。

#### 7-13-2 ペットの飼育・管理

- (1) 飼い主同士の代表者の話し合いで、清掃、排泄物の処理、餌やり等についてルールを定め、運営委員会に報告する。
- (2) 必ず、指定されたエリアで、ケージに入れて飼育する。  
大型犬などは、フェンス等にリードで繋ぐ。
- (3) ペットに関するトラブルは、飼い主同士で解決する。
- (4) ペットに関する避難者や近隣住民からの苦情等には、速やかに飼い主が対応し、飼い主の代表者が処置状況を確認する。
- (5) ペットが病気を発症した際は、速やかに庶務班に連絡し、隔離処置を取る。
- (6) ケージ内や飼育エリアの衛生管理に努める。

(7) ルールが守られない、他の避難者や近隣住民に迷惑を掛けたりした場合は、運営委員会が飼い主及び飼い主の代表者に注意する。

\* 最悪の場合は、拠点内での飼育禁止を勧告する場合もある。

### 7-13-3 ペット用救援物資の調達・管理

(1) 発災直後数日間は、ペット用救援物資は届かないことが予想されるため、飼い主に準備させる。

(2) ペット用の救援物資の申請が可能になったら、飼い主の代表が必要な物資を取り纏め、「物資等申請票（資料-2の様式-20）」で食料・物資班に申請を依頼する。

(3) ペット用救援物資の管理・配布は、飼い主の代表者が行う。

## 7-1 4 運営の継続・改善

長期間、集団で避難生活が続けるには、避難者の身体・精神負担を和らげ、健康的な生活が送れるように、避難者と協力して改善する必要がある。

### 7-1 4-1 生活環境の維持・改善

- (1) 拠点内の清掃、整理・整頓を全員が協力して実行する。
- (2) 全員がルールを順守し、規則正しい生活を送る。
- (3) 高齢者への声掛け、要支援者への配慮等、全員で見守る。
- (4) 避難者からの意見や要望を聞き取り、全員で知恵を出し合い、改善していく。



**全員で改善の輪を回す！**

### 7-1 4-2 健康管理

- (1) 全員が、手洗い、うがいを励行する。
- (2) 体調が優れない場合は、早めに受診させる。
- (3) インフルエンザ等の感染症が疑われる場合は、病室（理科室）に移ると共に早めに受診させる。
- (4) エコノミークラス症候群にならないよう、努めて身体を動かすよう促す。  
(体操への参加、ウォーキング、校庭の空きエリアでの軽運動等)



### 7-1 4-3 コミュニティの形成

- (1) 避難者同士が交流するためのクラブ活動を推進する。
- (2) 屋外イベントを開催する。

### 7-1 5 学校の再開準備

学校の再開に関する活動は、学校及び行政が主体となる。  
当運営委員会からは、学校側から要請があった場合に参加する。

- (1) メンバーの選出  
メンバーは、委員長が任命する。

#### 【学校再開準備班】

参加メンバー		備 考
活動班名	氏 名	

- (2) 想定される活動内容
  - ・ PTA、保護者会への説明会の開催
  - ・ 暫定カリキュラムの編成
  - ・ 教育委員会との連絡調整
  - ・ 拠点の閉鎖から学校再開までの作業計画

### 7-1 6 拠点運営の記録

拠点では、避難者の出入りや健康管理だけでなく、全体的な運営等についての記録を取っておくことも重要です。本マニュアルも過去の避難所の運営記録が活かされた横浜市のマニュアルに準拠しており、記録は今後の災害への備えや訓練などに必ず役立ちます。

可能な限り記録する。(様式-27)

## 感染症下に於ける拠点運営のポイント

以下のような状況の場合は、感染症対策を講じながら拠点の運営に当たる。

- ・ 感染症禍下
- ・ 感染症予防注意等の発令中
- ・ その他、対策が必要と判断される場合

### 1. 運営委員の感染防止対策

- (1) 活動中は、マスクに加えてフェイスシールド、ビニール手袋を着用する。
- (2) ゴミ処理やトイレ掃除等のリスクの高い作業を行う際は、使い捨てのエプロンを使用することが望ましい。
- (3) 毎朝、体温を測定する。  
万が一、発熱がある場合は、発熱者控室に避難すると共に区の指導に従う。
- (4) 自分自身の体調管理に十分注意し、体調が悪い時は活動を休止する。  
(平常時も同じ)

### 2. 拠点内の感染防止対策

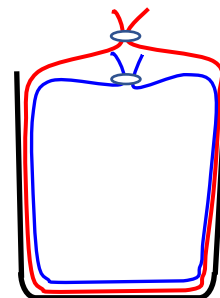
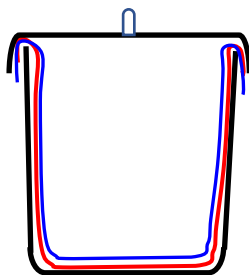
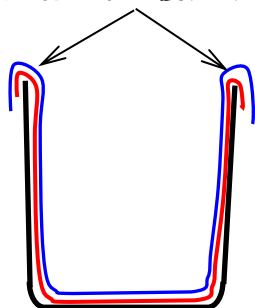
- (1) 居住区の換気
  - ・ 1時間に10分程度を目安に、窓や入り口ドアを開けて換気する。
  - ・ 常に、1ヶ所程度は窓或いはドアを少し開けておく。
- (2) 石鹼・消毒液の常備
  - ・ 以下の場所には、アルコール消毒液を常備する。  
体育館の入り口、各教室の入り口、本部室入り口、支給品倉庫入口  
トイレの手洗い場
  - ・ トイレの手洗い場、廊下の手洗い場には、石鹼やハンドソープを常備する。
- (3) 清掃・消毒の実施
  - ・ 人が触る場所（ドアノブ、手摺り、テーブル、蛇口ハンドル等）は、1日に1回を目安に消毒剤を使用して消毒する。（消毒液を浸した雑巾で拭く等）
  - ・ 居住区の床は、1日1回を目安に消毒液を使用して拭き掃除を行う。  
\* 避難者に周知する。
  - ・ トイレは、1日に4回程度を目安に消毒液を使用して掃除する。  
\* 避難者に周知する。
- (4) ゴミ処理
  - ・ 一般のゴミと感染性のゴミ（マスク、手袋、エプロン、ティッシュ、食べ物の容器等）の容器は分ける。
  - ・ 感染性のゴミ容器は、蓋付きのポリバケツ等が望ましい。

- ・感染性のゴミ箱は、ゴミ袋を2重にする。

外側となる袋(赤)の縁を内側となる袋(青)の縁で覆うようにする。

常時蓋をする。

ゴミ捨て場に出す際は、内外共にしっかり縛る。



- (5) 食事や物資の配布する際は、直接の手渡しは避け、テーブル上に並べた物を取ってもらう等する。

\* 発熱者及び濃厚接触者への配布の際は、廊下にテーブル等を置く。

室内には入らないこと！

### 3. 避難者の体調管理

- (1) 毎朝、避難者全員の体温測定、体調の聞き取りを行い、結果を各自の避難者カード

(資料-2の様式-4)の2ページ目以降に記録する。

- (2) 発熱者は、すぐに発熱者用教室に移し、区の本部に連絡して指示に従う。  
体調不良者は、症状によっては理科室（ケガ人、一般病人用）に移す。

### 4. 日常のルール（避難者への周知事項）

- (1) 三密（密集、密接、密閉）状態にならないように、各自が注意する。
- (2) 手洗い・消毒、うがいを徹底する。
- (3) マスクは常に着ける。
- (4) 他人との会話は出来る限り避ける。
- (5) 大声を出さない。
- (6) 食事中の会話は自粛する。
- (7) くしゃみ、咳をする際は、マスクを着けていても掌や腕で口を覆う。
- (8) 発熱や体調不良の際は、速やかに運営委員に申し出る。



## 第8章 拠点の閉鎖に向けて

ライフラインの復旧が進み、仮設住宅への入居受付が開始された時点を目安に、運営委員会は拠点の閉鎖に向けた準備に取り掛かる。

本章では、拠点の閉鎖に向けた行動を示す。

### 行動フロー

(ライフライン復旧、仮設住宅への入居受付開始)

8-1 閉鎖準備班の編成

8-2 閉鎖準備委員会の設置

8-3 避難者の意向調査

8-4 拠点の縮小

8-5 拠点の統合

8-6 拠点の閉鎖

(授業再開へ)

### 【ここでのポイント】

拠点には自立が困難な避難者が最後まで残ることになるので、行政と地域が協力して、適切に対処できるよう早めに調整を進めておく。

### [授業再開に向けて]

授業再開に向けては、学校関係者、運営委員会、保護者代表が協力して準備を進めることになるが、主導は学校であり、本会は学校からの要請に応じて学校再開準備班（7-15節参照）が対応する。

よって、授業再開に向けた活動は本マニュアルの範疇外とする。

## 8-1 閉鎖準備班の編制（運営委員会）

ライフラインの復旧や仮設住宅への準備状況等から行政とも調整し、拠点の閉鎖準備を進める段階になったと判断したら閉鎖準備班を編制し、学校、行政と協力して閉鎖に向けた活動を開始する。

(1) 運営委員会で、閉鎖準備班（以下、「準備班」という。）のメンバーを選任する。

役職	選出元	氏名	備考
班長	副委員長		準備班統括、運営委員会との調整
副班長	庶務班		事務局、班長補佐
	情報班		情報収集、班長補佐
班員	第五地区		各地区避難者との連絡・調整
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		
	地区外		

### 【準備班の業務】

- ・ 閉鎖準備委員会の発足、活動推進
- ・ 閉鎖に向けた日程／作業計画の立案
- ・ 避難者、運営委員会、行政、学校との調整

(2) 8-2 節の閉鎖準備委員会を発足させ、行政、学校、地域との調整を行う。

(3) 定期・不定期に班会議を開催しながら、8-3 節以降の活動を推進する。

## 8-2 閉鎖準備委員会の設置（閉鎖準備班、運営委員会）

準備班が主体となり、運営委員会及び関係機関と協力して拠点の閉鎖に向けた事項の討議、調整、決定機関となる閉鎖準備委員会（以下、「準備委員会」という。）を発足させる。

- ・ 準備委員会の構成及び役割は、次ページによる
- ・ 準備委員会は事務局となって、実質的な委員会の活動推進役を務める。

### 【閉鎖準備委員会の構成（案）】

役職等	氏名	備考
委員長		運営委員長
事務局長		閉鎖準備班長
事務局員		閉鎖準備班員（副班長）
		閉鎖準備班員（副班長）
避難者代表		第五地区リーダー
		第六地区リーダー
		第七地区リーダー
		第八地区リーダー
		要援護者代表
		地区外リーダー
行政関係者		
学校関係者		
避難者代表		第五地区
		第六地区
		第七地区
		第八地区
		地区外

### 【閉鎖準備委員会の役割（推定）】

- 閉鎖までの問題点・課題の抽出と対応策の検討
- 閉鎖までの実施事項の抽出と実行計画の決定  
(誰が、何を、いつまでに、どのようにするか)
- 閉鎖までのスケジュールの決定
- 運営委員会、行政、学校との情報共有

### 8-3 避難者の意向調査 (準備班) … 行政から依頼があった場合のみ実施

行政から依頼があった場合は、生活再建に向けた避難者の意識調査を行う。

(1) 避難者の各家族の代表者に、以下の調査を行う。

- ・ 住居の見通し（修理、建替え、公営住宅等への入居など）
- ・ 仮設住宅への入居希望
- ・ 今後の生活見通し

(2) 調査結果を行政に報告し、各家庭ごとの対応を依頼する。

(3) 以下の情報を収集し、避難者に周知する。… 情報班と協力して実施

- ・ 義援金や補助金等の申請、各種手続きに関する情報
- ・ 仮設住宅に関する情報
- ・ 行政による説明会等の情報

### 8-4 拠点の縮小 (準備班、運営委員会)

(1) 避難者の人数がある程度少なくなった時点で、準備班が拠点運営の縮小計画を立案し、準備委員会に図る。

(2) 運営委員会は、決定された縮小計画に基づき、必要であれば運営委員会を再編成する。

(再編成の例)

- ・ 避難者から選任した運営委員の見直し
- ・ 避難者から選任した運営委員の削減

### 8-5 拠点の統合 (行政)

行政との調整により避難所の統合が行われる場合は、自分たちが他の拠点に移転する側になるか、他の拠点の避難者を受け入れる側になるかで以降の行動が大きく変わる。(次ページ参照)



## 他の拠点に移転する場合

- (1) 8-6 節の「拠点の閉鎖」作業を行う。
- (2) 移転先に移動し、移転先の運営委員会の傘下に入る。

## 他の拠点の避難者を受け入れる場合

- (1) 受け入れ人数に応じて、居住区の区割りを見直す。
- (2) 避難者を受け入れ後、運営委員会を再編成する。
- (3) 避難者名簿を見直す。
- (4) 新運営委員会の下で、本マニュアルに沿って拠点の活動を継続する。

### 8-6 拠点の閉鎖（準備班、運営委員会）

- (1) 避難者全員の退所が決まったら、準備班で閉鎖に向けた日程計画を立案する。
- (2) 運営委員会で計画案を検討し、準備委員会を通して行政、学校と調整する。

\* 自立困難者については、行政に対応を依頼する。

- (3) 閉鎖計画が決まったら、避難者全員に周知する。
- (4) 避難者にも協力を要請し、全員で学校の原状復旧に当たる。
  - ① 設置した設備や機材、使用した備品類の撤去・収納
  - ② 掲示物、区割り資材等の撤去
  - ② 居住区（体育館、各教室）、トイレ、校庭の清掃
  - ③ 受水槽、プールの原状復帰
  - ④ 避難者の残した物品などの処分

☞ 仮設トイレ、組立式トイレの処置（し尿処理）は、区本部に依頼する。  
☞ 機材類の修理や消耗品等の補充が必要な場合は、併せて区本部に依頼する。

(5) 避難者の退所を開始する。

- ☞ ゴミ、不要物等を放置させない。
- ☞ 庶務班が、避難者リストと照合して退所を確認する。

(6) 各地区本部を退所させる。

- ☞ ゴミ、不要物等を放置させない。
- ☞ 教室内を清掃し、原状復帰させる。→庶務班がチェックする。

(7) 班ごとに、資料や記録等を整理して区本部に引き継ぐ。

### 【区本部に引き継ぐ資料・記録等】

班名	資料・記録等（例）
庶務班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各種議事録</li><li>・ 行政からの配布資料</li><li>・ 点検確認表（開設時）</li><li>・ ボランティア関連資料（管理台帳、申請書等）</li><li>・ ペット登録票</li><li>・</li></ul>
情報班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難者情報 （避難者カード、避難者台帳、避難者リスト、集計表等）</li><li>・ 各種情報収集票</li><li>・ 避難者台帳</li><li>・</li></ul>
救護・救出班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 救護活動の記録</li><li>・</li></ul>
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 備蓄品（食料・水・資材類）管理表</li><li>・ 救援物資管理台帳</li><li>・</li></ul>

(8) 避難者及び各地区本部の全員が退所後、班長以上で再度拠点内を点検する。

- ☞ 点検結果は、閉鎖時学校点検表（資料-2の様式17）に記録する。
- ☞ 点検結果は、区本部及び学校に報告する。

- (9) 委員長が、運営委員全員に運営委員会の解散を宣言する。
- (10) 委員長が、備蓄庫の施錠をする。
- (11) 委員長が、学校長（不在の場合は代理者）及び区からの派遣職員に拠点を閉鎖したことを報告する。

以 上

緑小学校地域防災拠点開設・運用マニュアル  
発行／改版記事

発行年月日	発行／改版記事	委員長承認
令和 2 年 6 月 11 日	・ 暫定版(DRAFT1)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 2 年 7 月 26 日	・ 暫定版(DRAFT2)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 2 年 8 月 23 日	・ 暫定版(DRAFT3)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 3 年 3 月 2 日	・ 初版(案)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 3 年 4 月 4 日	・ 初版作成 (マニュアル委員会)	