

くにたちだいにしょうがっこう  
**国立第二小学校**

ひなんじょうんえい  
**避難所運営マニュアル**

へいせい ねん がつ  
**平成25年12月**

くにたちだいにしょうがっこう  
**国立第二小学校**

ひなんじょうんえい けんとういいんかい  
**避難所運営マニュアル検討委員会**



# 目次

ひなんじょうんえいたいせい 避難所運営体制	
ひなんじょうんえいいんかい せっち 1. 避難所運営委員会の設置	2
ひなんじょうんえいいんかい やくわり うんえいぶ おも かつどう 2. 避難所運営委員会の役割と運営部の主な活動	2
ひなんじょうんえいいんかい こうせい そしき 3. 避難所運営委員会の構成と組織	3
ひなんじょうんえい ぜんたい 避難所運営の全体	5
ひなんじょう かいせつ はっさいとうじつ 避難所の開設(発災当日)	6
ひなん さんしゅう 1. 避難・参集	6
しせつ かいじょう 2. 施設の解錠	6
ひなんじょう てんけん ひなんしゃ ゆうどう 3. 避難所の点検と避難者の誘導	7
ひなんしゃ おうきゅうきゅうご 4. 避難者の応急救護	8
うんえいぶ かつどうじゅんび 5. 運営部の活動準備	8
ふそく じたい たいしよ 6. 不測の事態への対処	8
ひなんじょう うんえい ふつかめいこう 避難所の運営(2日目以降)	9
じょうほうかんりぶ 1. 情報管理部	9
ぶっしちようたつぶ 2. 物資調達部	11
おうえんきゅうごぶ 3. 応援救護部	12
あんぜんえいせいぶ 4. 安全衛生部	13
ひなんせいかつ ちょうきか ともな りゅういてん 5. 避難生活の長期化に伴う留意点	15
ひなんじょう へいさ む 避難所の閉鎖に向けて	15
ひなんしゃ いこうちようさ 1. 避難者の意向調査	15
ひなんじょう しゅくしやう 2. 避難所の縮小	15
ひなんじょう とうごう 3. 避難所の統合	16
ひなんじょう へいさ 4. 避難所の閉鎖	16
ひなんじょうんえい いいんかい へいじ かつどう 避難所運営委員会の平時の活動	16
くにたち だいに しょうがっこう ひなんじょうんえい まに ゆ ある けんとう いいんかい いいん めいぼ 国立第二小学校 避難所運営マニュアル検討委員会委員名簿	17

# ひなんじょうんえいたいせい 避難所運営体制

## 1. 避難所運営委員会の設置

大地震災害に備えて、避難所（国立第二小学校）に係る自治会、自主防災組織、国立市赤十字奉仕団、民生委員・児童委員、二小職員、国立市職員など地域の関係団体や機関は、相互に協力して避難者支援を行う避難所運営委員会をあらかじめ設置することとします。また、避難者は、本組織と積極的に協働し、自ら避難所運営に携わり、避難生活を維持するよう活動します。

## 2. 避難所運営委員会の役割と運営部の主な活動

避難所運営委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速な生活再建を図ることを目的として避難所を運営します。

避難所運営委員会は、役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次に示すとおりです。

役員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。</li> <li>○委員長、副委員長、各運営部長及び副部長から構成し、原則として1日1回定期的に役員会議を開催します。</li> <li>○委員長は役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。</li> </ul>
運営部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各部の役割に応じた活動方針をつくり、避難者と協働して実施します。</li> <li>○部長、副部長、部員（各避難者班からそれぞれ1～2名選出）で構成し、活動を円滑に行うために適宜、運営部会を開催します。</li> </ul>
避難者班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難世帯約30世帯を目途に1班つくります。</li> <li>○自治会・町会、管理組合などの一定の住民組織を単位に、未加入の方にもできるだけ声をかけて班編成を行います。</li> <li>○リーダー、サブリーダーおよび各運営部の担当者（1～2名／運営部）を定めます。</li> </ul>

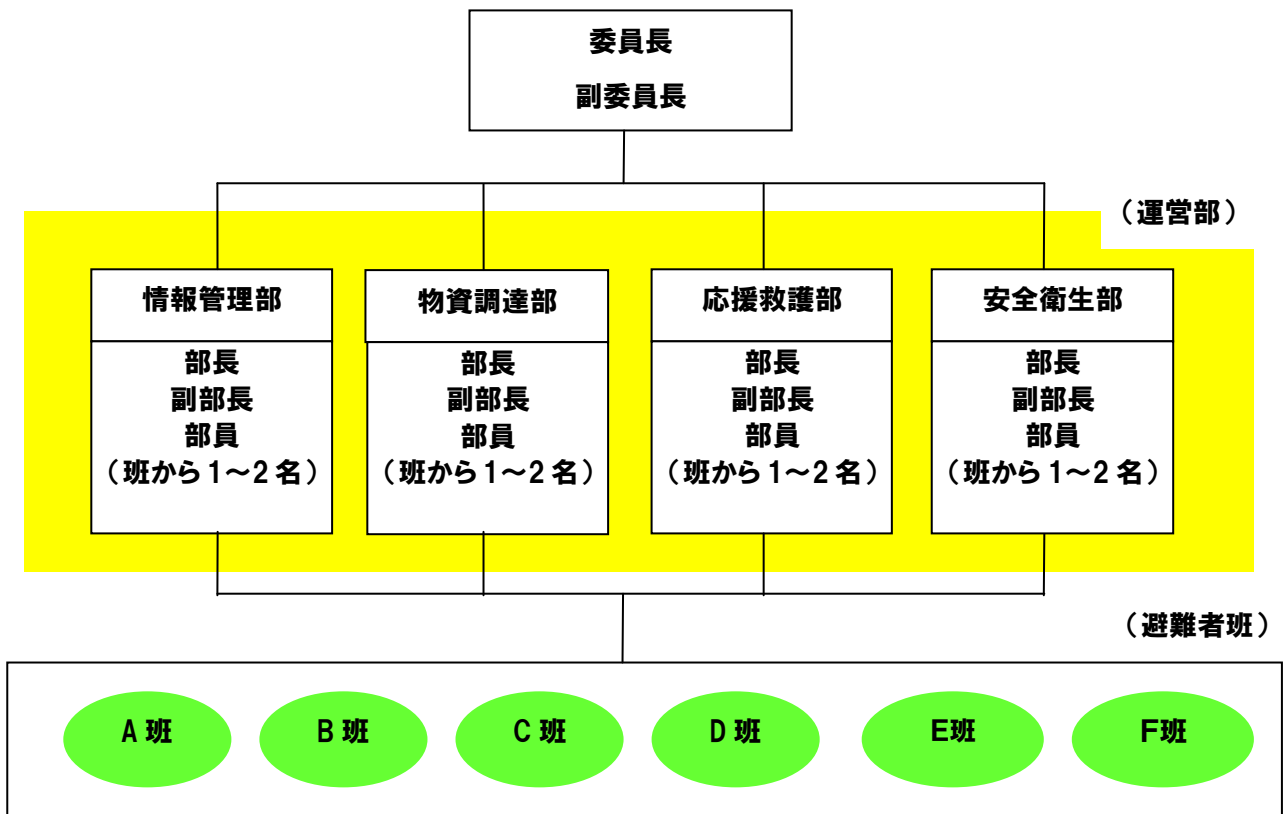
### 運営部の活動内容

部の構成	活動の内容
情報管理部	役員会議の事務局、名簿の作成管理、避難者班の編成、問い合わせ・呼び出しへの対応、生活情報の管理提供など
物資調達部	食料・水・生活物資の要請、調達、配布、管理、ボランティア受け入れ・配置、食料の炊き出し・配布など
応援救護部	応急手当の支援、医療機関への搬送要請、災害時要援護者支援、外国人への対応など
安全衛生部	避難居室の割り当て、施設管理、トイレ・ごみ・防疫への対応、ペットの管理、防犯対策など

### 3. 避難所運営委員会の構成と組織

避難所運営委員会の構成および国立第二小学校における平成 25～27 年度の具体的な組織は次の通りです。

避難所運営委員会の構成



くにたちだいにしょうがっこうひなんじょうんえいいんかい やくいんかい へいせい ねんど  
 国立第二小学校避難所運営委員会 役員会 (平成28～29年度)

やくいん 役員		こうせいじん 構成員	びこう 備考
委員長		国立市三和会会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主防を有する自治会代表とし、任期2年とする。ただし、再任を可とする。</li> <li>・国立西の会会長⇒国立市三和会会長の順とする。</li> </ul>
副委員長		国立西の会会長 都営国立西アパート自治会会長 第二小学校校長または副校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・副委員長は、委員長以外の自治会長および学校施設管理者とする。</li> </ul>
運営部	情報管理部	部長	西地域自主防災組織防災部長
		副部長	西地域自主防（情報連絡班）、三和会自主防（情報連絡班）、避難所参集市職員
	物資調達部	部長	国立市三和会自主防災組織防災部長
		副部長	西福祉館運営委員長、西地域自主防（給食・給水班）、三和会自主防（給食・給水班）
	応援救護部	部長	国立市赤十字奉仕団
		副部長	民生委員・児童委員、国立市しょうがいしゃ団体等連絡協議会、西地域自主防（救出・救護・工作班）、三和会自主防（救出・救護班）
	安全衛生部	部長	国立市青少年育成二小地区委員長
		副部長	手をつなぐ親の会、国立老人クラブ連合会、西地域自主防（避難誘導・工作班、防火班）、三和会自主防（避難誘導班、防火班）
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営部の活動は、運営部を構成する各団体および避難者などが協力して行う。</li> <li>・運営部役員（部長、副部長）は、自主防の代表をはじめ各団体の代表とし、担当する運営部は各団体の特徴を活かして配置する。</li> <li>・自主防災組織の防火班は、地域の火災予防や消火活動が主となる。</li> </ul>

避難所の開設  
(発災当日)

【活動方針】

- ①児童の安全確保を優先するため、学校管理者の意向を踏まえて行動します。
- ②施設の安全を確認し、避難スペースを確保します。
- ③避難者の受付を設置し、概ね避難者数を把握します。
- ④負傷者・災害時要援護者の救援を優先します。
- ⑤市本部へ状況報告を行い、運営部の活動体制を整えます。

避難所の運営  
(2日目以降)

【活動方針】

- ①避難所運営委員会を整え、広報します。
- ②運営部を中心に避難者(班)が協力して避難所の運営を行います。
- ③避難者の数や要望などに応じて、適宜運営体制を見直します。

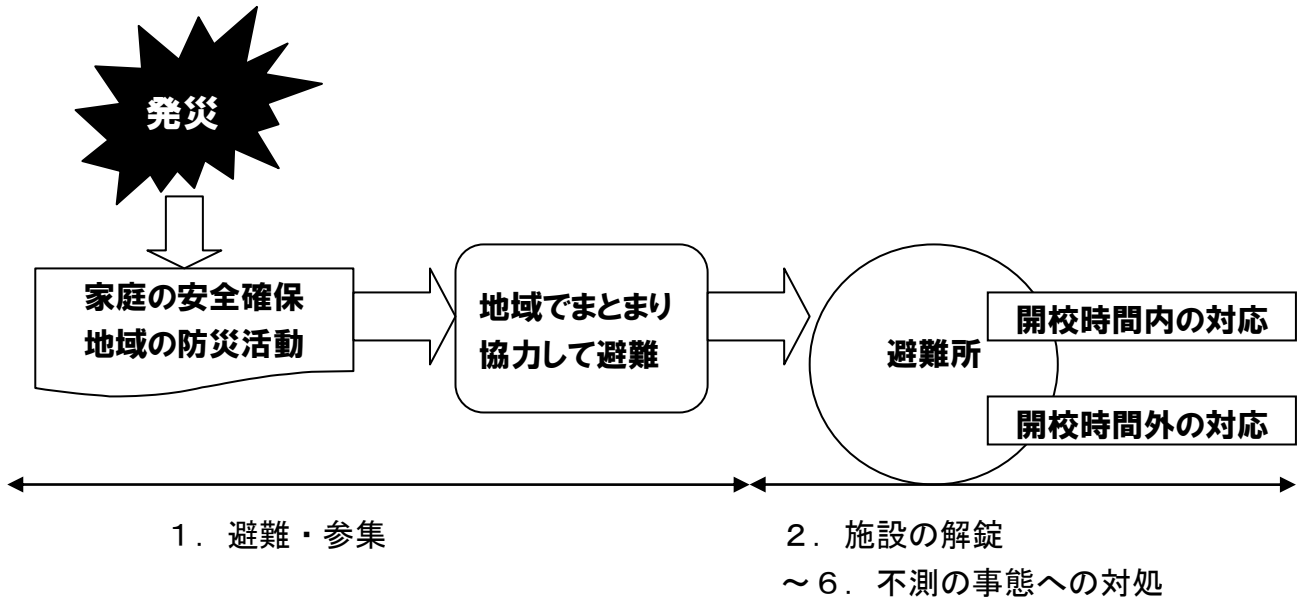
避難所の閉鎖に向けて

【活動方針】

- ①避難者の生活再建に向けた支援が中心になります。
- ②学校教育の再開に向けて協力します。
- ③避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた支援を行います。

# ひなんじょ かいせつ はっさいとうじつ 避難所の開設(発災当日)

(マニュアルの対象)



## 1. 避難・参集

### ① 避難所運営委員会

避難所運営委員会の各役員は、自らおよび家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施したのち、迅速に避難所へ参集します。

地域の被災状況によっては、地域の防災活動と避難所運営を両立できるよう自治会・町会や自主防災組織などの体制を確保します。

### ② 自治会・町会、管理組合など

それぞれの地域で居住者の安全確認、災害の応急対応を行い、避難が必要な場合、自治会・町会、管理組合などでまとまって避難します。

避難に当たって、自治会や町会などに未加入の方にも声をかけ相互に協力します。

### ③ 自治会・町会などに加入していない居住者

ご近所で協力して応急対応を行います。避難が必要な場合は、地域の自治会や町会または集合住宅などでできるだけまとまって避難します。



## 2. 施設の解錠

### (1) 開校時間内の対応

学校管理者が校庭、体育館、校舎を解錠します。なお、学校管理者が不在の場合は、市職員あるいは市職員の指示により警備員が解錠します。

### (2) 開校時間外の対応

学校管理者または市職員が行います。市職員が行う場合は、次の通りです。

校庭、体育館の鍵は、あらかじめ決められた市職員（指定参集職員）のうち2人が普段から保管し、避難所への参集時に持参し解錠します。校舎と備蓄倉庫の鍵は、市役所を経由して参集する指定参集職員が持参し解錠します。

### ●国立第二小学校の開校時間

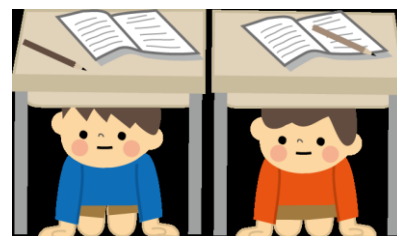
平日	7：00～21：00 まで
土・日・祝祭日	9：00～21：00 まで

### ●災害時における市職員の参集（勤務時間外）

震度5弱以上の場合	市職員は、一旦市役所へ参集し、指示を受けて必要な避難所へ参集します。
震度6弱以上の場合	あらかじめ定められた指定参集職員（5名程度）が避難所へ直接参集します。

### （3）児童の安全確保

平日、昼間の発災時には、児童の安全を確保することを最優先します。このため、避難所運営委員会と市職員は、学校管理者の意向を踏まえて、避難者に対し安全な行動をとるよう指示します。



### （4）避難者への安全確保の呼びかけ

避難所運営委員会の各役員は、避難者の安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけます。

## 3. ひなんじょ てんけん ひなんしゃ ゆうどう 避難所の点検と避難者の誘導

### （1）施設の安全点検と避難者の一時待機

「施設の安全点検シート」に基づき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行います。点検を行っている間、避難者には校庭で一時待機するよう要請します。

#### 資料－1 避難所の安全点検シート

### （2）避難スペースの確保

#### ① 体育館

体育館を利用する場合、避難者の協力を得て、体育館の落下物・散乱物等の除去を行い、避難スペースを確保します。室内には、最低限車いすが通れる通路（幅 1.0m 程度）を確保します。

#### ② 校舎

校舎を利用する場合、避難者の協力を得て、教室内の落下物・散乱物などを片づけし、避難スペースを確保します。

#### ③ 私有物の保管

児童や先生の私有物は、各避難居室において保管します。

### （3）避難者の誘導



#### ① 避難者の受付

避難者の誘導にあたり受付を配置し、避難者の概ねの人数を把握するとともに物資の調達、避難者名簿の作成などに活用します。

### 資料－2 避難者受付簿

#### ② 避難居室

##### ●利用する部屋

1. 第一に体育館を利用します。
2. 体育館が満員の場合、会議室、多目的室、音楽室、視聴覚室などの特別教室を優先的に利用します。利用に当たって、避難者の協力を得て机、椅子、その他の散乱物などを片づけて居室空間を確保します。

##### ●避難居室として利用しない部屋

1. 校長室、職員室、事務室など学校機能の回復や管理に必要な部屋
2. 教材室、放送室、コンピューター室など寝泊まりに適さない部屋

#### ③ 災害時要援護者への配慮

避難者の誘導に当たり、災害時要援護者向け避難居室を優先的に確保します。また、避難者と協力して、車いす利用者や歩行が困難な人たちへの移動支援を行います。

#### ④ 市本部への状況報告

電話、防災行政無線（教室棟2階職員室）などを用いて校舎の安全点検結果、避難者数や避難者の状況などを報告し、今後の対応について協議します。

### 資料－3 国立第二小学校避難所利用計画

## 4. ひなんしゃ おうきゅうきゅうご 避難者の応急救護

### (1) 負傷者への対応

応急医薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者の応急手当を行います。重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

状況に応じて、避難所運営委員会と避難者が協力して負傷者を医療機関へ搬送します。



### (2) 毛布、飲料水、食料、防災マットなどの配布

避難者の協力を得て備蓄倉庫にある備蓄物資を活用します。

## 5. うんえいぶ かつどうじゅんび 運営部の活動準備

各運営部は、体制を整え活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

## 6. ふそく じたい たいしよ 不測の事態への対処

### (1) 体育館や校舎が避難所として利用できない場合

- ①市本部へ連絡し、指示があるまで待機します。

②市本部の指示により、避難者を別の避難所などへ誘導します。

## (2) 避難者が避難所の容量を超える場合

避難者が、避難所の容量を超え、または超えることが予想される場合、市本部へ連絡し避難所候補施設などを活用できるよう指示を求めます。

## (3) 避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺に延焼火災が発生した場合、状況を市本部へ直ちに報告し指示を受けません。延焼火災の状況によっては、広域避難場所（中央郵政研修センターあるいは一橋大学構内）に避難します。

# ひなんじょ うんえい ふつかめいこう 避難所の運営（2日目以降）

## 1. 情報管理部

### (1) 役員会議の運営

- ① 役員会議の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。
- ② 役員会議は、避難所運営委員会本部（教室棟1階図工室）で行います。原則として1日1回の定例開催とし、避難者、在宅被災者の確認、各運営部及び市本部との活動調整、協議、方針などを決定します。
- ③ 市本部への連絡事項を整理し、定時に連絡を行います。

### (2) 活動体制の周知

情報掲示板（体育館玄関および教室棟西側昇降口に設置）、チラシ、ロコミなどにより活動体制の周知を図ります。

### (3) 受付の設置

体育館玄関と教室棟西側昇降口に受付を設置し、避難者の受け入れ、来訪者の入退室の管理、避難者の外泊届けの受付などを行います。また、筆談ボードなど互いに情報交流できる手段を備えます。

### (4) 避難者名簿の作成・管理

- ① 避難者名簿の作成
  - ・避難所生活を円滑に営むために、避難者の世帯名簿を作成します。
  - ・避難者の入退は、名簿上で管理します。

- ② 在宅被災者名簿の作成

避難所において食料等の配布数を把握するため、食料などを配布する機会を捉えて、在宅被災者の名簿を作成します。

- ③ 名簿の管理

避難者などの名簿は文書及び電子データで管理し、避難所生活に関する使用以外には用いません。

### (5) 班編成の要請

- ① 避難者に自ら避難所運営を行う避難者班をつくるよう要請します。避難者班は、



食料・日用品の配布や情報伝達などの単位になります。

- ② 避難者班は、自治会・町会・マンションなどを単位として、概ね30世帯を目安に未加入の方にも声をかけて、地域としてまとまるように編成します。少人数の組織や未組織の避難者には、相互に協力して班を編成するよう要請します。
- ③ 班はリーダー、サブリーダーおよび避難者の特技などを考慮して、各運営部の担当者（1～2人/運営部）を定めます。

資料－4 避難者世帯名簿	資料－5 避難者名簿（パソコンフォーマット）	
資料－6 班名簿	資料－7 在宅被災者名簿	資料－8 外泊届用紙

## (6) 生活ルールの周知

避難所生活を円滑に送るために、避難所運営委員会が定める避難所生活のルールの周知を図ります。

## 資料－9 避難所生活のルール

### (7) 来客、問い合わせなどへの対応

- ① 電話などによる問い合わせへの対応
  - ・電話の取りつき → 電話の取りつきは行わず、避難者へ伝言を連絡します。
  - ・目的とする避難者がいるかどうかの確認 → 名簿と照合し伝達します。  
※名簿で氏名の公表を避けている場合は伝達しません。
  - ・安否情報の確認は、できるだけ「災害伝言ダイヤル(171)」、「災害用伝言版」を活用するよう避難者へ広報します。
- ② 来客への対応
  - ・面会室（教室棟1階理科室）を用意し、避難居室へは立ち入らないようにします。
- ③ 取材への対応
  - ・取材者に「取材者用受付用紙」を提出してもらい、原則として避難所運営委員長が対応します。
- ④ 郵便物・宅配便の取りつき
  - ・郵便物・宅配便は、原則として受付で受け取り、班の代表者または直接避難者へ手渡します。不在の場合は、避難所運営委員会本部で保管します。



資料－10 訪問者受付名簿	資料－11 取材者受付用紙	資料－12 郵便物・宅配便等受取簿
---------------	---------------	-------------------

### (8) 相談窓口の設置

市本部などの協力を得て、要援護者相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。

### (9) 市本部などとの活動調整、生活情報の収集と広報

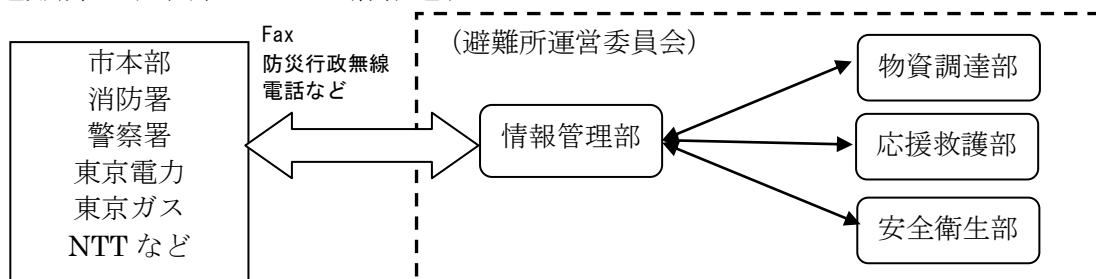
- ① 市本部をはじめ消防署、警察署などの防災関係機関との活動調整を行います。
- ② 避難所と市本部など相互の情報連絡をまとめて



行います。

- ③ 市本部などと連携して生活情報を収集し、情報掲示板・チラシ・校内放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどを通じて避難者へ広報します。

■避難所と市本部などとの情報連絡ルート



資料-13 情報連絡票

ぶっしちようたつぶ  
2. 物資調達部

(1) 備蓄物資の供給

- ① 物資調達部は、備蓄倉庫から必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合、受水槽から飲料水を確保します。
- ② 備蓄物資は、原則として班を通じて配布します。

(2) 市本部への物資の調達要請

避難者及び在宅被災者の状況に応じて飲料水・食料・物資の必要量を調査し、市本部へ調達するよう要請します。

(3) 物資の受入・保管・配布

- ① 調達物資は、到着しだい内容物、数量などを確認し、用途に応じて分類し保管・配布します。



荷降ろし場所	体育館玄関前
保管場所	備蓄倉庫、第2図工室
配布場所	東側昇降口前、体育館

- ② 個人が差し入れる支援物資は、支援物資受付簿に記入してもらい、調達物資と同様に管理します。
- ③ 支援金（義援金）は、避難所では受け取らず、市の指定する窓口を利用するか、支援物資に換えて差し入れするよう要請します。

資料-14 備蓄品リスト    資料-15 主食依頼票    資料-16 物資依頼票  
資料-17 物資管理簿    資料-18 支援物資受付簿

(4) 食料の配布

食料の配布は、次の要領で行います。

配布場所	東側昇降口前、その他	
配布時間	原則として毎日定時	
配布方法	避難者	班単位
	在宅被災者	自治会、町会、管理組合または個人
全員に配布できない場合の原則	災害時要援護者を優先する	
食物アレルギー等の配慮	事前に要望を把握し調達する際に要請する	

### (5) 炊き出しの実施

状況が整いしだい炊き出し場所において、炊き出しを実施します。

### (6) ボランティアの需要把握及び派遣要請

各運営部で必要なボランティアの需要を把握し、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ派遣を要請します。

### (7) ボランティアの受付と配置

- ① 派遣されたボランティアの名簿を作成し管理します。
- ② 直接来訪したボランティアは、災害ボランティアセンターで登録するよう指示します。



## 資料-19 ボランティア受付票

### 3. 応援救護部

おうえんきゆうごぶ

#### (1) 応急手当の支援

- ① 応急医薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者への応急手当てを行います。
- ② 救護室は、保健室を利用します。
- ③ 必要に応じて市本部へ市販薬の調達を要請します。

#### (2) 救護所の利用

災害による負傷者などに対処するため、国立市医師会と市が設置する救護所を利用します。救護所は、被災状況などを踏まえて市が市立小中学校2箇所を設置します。

#### (3) 医療機関への搬送

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市本部などへ搬送を要請しますが、緊急時は必要に応じて、避難者などが所有する自家用車などを活用して搬送します。

#### (4) 災害時要援護者への支援

- ① 災害時要援護者に配慮した生活環境をつくるため、要援護者への移動介助を行うとともに、情報がいきわたるよう、口頭で伝える内容も筆談ボード、コミュニケーションボード、ホワイトボード、情報掲示板などを活用し、出来る限り文字情報にして伝えるようにします。
- ② 市本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティアの派遣を要請します。
- ③ 本人の希望に基づき、市と協定を締結している高齢者などの福祉施設への緊急入所を支援します。
- ④ 必要に応じて語学ボランティアの確保を災害ボランティアセンターへ要請します。



## 4. あんぜんえいせいぶ安全衛生部

### (1) 避難居室の割り当て

- ① 避難所利用計画に基づく災害時要援護者優先居室や女性優先居室を踏まえて、避難者班の単位を維持するよう避難居室の割り当てを行います。
- ② 災害時要援護者を対象に、居室の広さなどを考慮して必要な簡易ベッドを調達します。

### (2) 避難所の危険個所の解消

- ① 施設管理者と協力して、ガラスの破損や壁の剥落など避難上の危険個所を調査し、安全性の回復に努めます。
- ② 必要に応じて市本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定結果に基づき施設利用を検討します。

#### **応急危険度判定士とは？**

大地震により被災した建築物の危険性を判定する建築技術者で都道府県知事が認めたもの。災害時は、防災ボランティアとして活動します。国立市役所には、平成 25 年度現在、6 名の応急危険度判定士がおり、市役所、市立小中学校等の公共施設の判定を行います。

### (3) 災害時要援護者向け居住スペースの確保

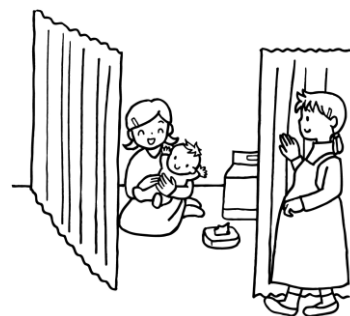
- ① 体育館へ避難する際には、避難者相互の協力により災害時要援護者世帯の優先居住スペースを確保するよう配慮します。
- ② 教室棟に避難する際には、あらかじめ災害時要援護者世帯を優先する居住スペースを確保します。

### (4) トイレの設置

- ① 既設トイレの活用
  - ・上下水道が使える場合、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。
  - ・断水している場合は、トイレの各ブースで簡易トイレを使用します。また、学校プールの水をバケツなどに汲み置き使用します。
- ② 仮設トイレの設置
  - ・既に備蓄している仮設トイレを所定の場所に設置します。
  - ・不足する場合は、市本部へ調達を要請します。
  - ・トイレを調達する場合は、高齢者・しょうがいしゃなどが使用できるものとします。

### (5) プライバシーの確保

- ① 男女更衣室、授乳室および女性優先居室を設置します。
- ② 間仕切りが必要な場合は、既存のパネル、段ボール等を用いて応急的に作成します。また、必要に応じて、市本部へ間仕切り板の調達を要請します。



### (6) 利用スペースの確認・再配置

避難所の利用は「避難所利用計画」に基づきますが、適宜、避難者へ確認し、再配置を行います。

## (7) 衛生管理

### ① 食品の衛生管理

食品の衛生管理を徹底するために、次の事項を実施します。

- ・手洗い・うがいの実施、消費期限厳守などの広報
- ・食品衛生に関する情報の提供

### ② トイレの衛生管理

トイレは、毎日午前と夕方2回清掃します。

### ③ 避難者居室の清掃

避難者は、各班・各部屋毎に清掃当番を設け、協力して清掃を行うよう要請します。

### ④ ごみ処理

- ・ゴミ集積所およびゴミの分別を行うよう広報します。
- ・避難者各自がゴミを分別して所定の場所に置くよう広報します。

## (8) ペットの飼育

① ペット（人に飼育されている犬、猫等の小動物）は、あらかじめ避難所運営委員会が指定した場所において、ケージに入れあるいはリードで繋ぎ、飼主の責任により飼育します。

② ペットの飼育者が相互に協力して、飼育場所や施設の清掃および消毒など適正な管理運営を行うよう要請します。

③ 「ペットの飼育ルール」を広報・周知します。



資料-20 ペット台帳      資料-21 ペットの飼育ルール

## (9) 冷暖房設備などの調達・設置要請

市本部へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を行うよう要請します。

## (10) 自家用車で避難してきた人たちへの対応

- ① 自家用車を使った避難は、災害時要援護者を除き原則禁止します。
- ② 仮に自家用車で避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場へ置いてくるよう所有者などへ要請します。

## (11) 防犯対策

- ① 避難者相互のコミュニケーションを図るとともに持ち物管理や盗難防止などの広報を行い犯罪の発生を防止します。
- ② 女性や子どもは、人目のない場所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。
- ③ 必要に応じて、交代制で避難所内を見回るなど夜間警備を実施します。
- ④ 犯罪発生時には、立川警察署へ迅速に連絡し、今後の対応を図ります。



## 5. 避難生活の長期化に伴う留意点

避難生活が長期化した場合、各部は次の点に留意して活動します。



運営部	活動の留意点
情報管理部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 生活のルールなど必要な見直しを図ります。</li> <li>② 市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施します。</li> <li>③ イベント、レクリエーションなどの情報収集と広報を実施します。</li> <li>④ 市と協力して避難者の生活再建に向けた相談窓口を設置します。</li> </ul>
物資調達部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 炊き出しにより、温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難者の栄養管理に配慮します。</li> <li>② 避難者の多様な要望にこたえられるようボランティアの確保に努めます。</li> <li>③ 避難者の減少に伴いボランティアの再配置、活動終了などを要請します。</li> </ul>
応援救護部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 災害時要援護者を支援する人材を確保します。</li> <li>② 支援が必要な当事者の意思を確保し、市と協力して適切な場所への移転を検討します。</li> <li>③ 市と協力して専門家による相談窓口を設置し、避難者の精神的ケアを行います。</li> </ul>
安全衛生部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 市と協力して感染症対策など衛生管理を行います。</li> <li>② 市と協力して暑さや寒さなどに備えた避難所環境の改善を図るとともに利用のルールについて周知を図ります。</li> <li>③ 避難している児童・生徒の生活支援や学習支援などを行うボランティアの確保などを行います。</li> <li>④ タバコの始末など避難所内の防火管理を徹底します。</li> </ul>

## 避難所の閉鎖に向けて

### 1. 避難者の意向調査

- ① 情報管理部は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。
- ② 意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

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

### 2. 避難所の縮小

安全衛生部は、段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。



### 3. ひなんじょ とうごう 避難所の統合

- ① 避難者の状況を踏まえ、市本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- ② 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- ③ 情報管理部は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い避難者名簿を作成します。
- ④ 応援救護部は、必要に応じてボランティアの支援を受け災害時要援護者への支援を行います。

### 4. ひなんじょ へいさ 避難所の閉鎖

- ① 避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備を行います。
- ② 情報管理部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報を行います。
- ③ 安全衛生部は、避難者の協力を得て避難所の清掃を行います。
- ④ 避難所で保管していた書類や物資等は市本部へ引き継ぎます。

## ひなんじょうんえいいんかい へいじ かつどう 避難所運営委員会の平時の活動

避難所運営委員会は、災害時に活動することを目的としています。しかし、平時から次の活動を行い災害時に備えます。

- ① 避難所運営委員会の開催と運営
- ② 避難所運営訓練の企画・主催
- ③ 避難所運営マニュアルの検討と修正  
ア) 運営体制、イ) 施設利用計画、ウ) 避難所運営、エ) その他
- ④ 防災意識の向上と知識の習得
- ⑤ その他、避難所運営に係る調査検討



くにたちだいにしょうがっこうひなんじょうんえい けんとういいんかいめいほ  
 国立第二小学校避難所運営マニュアル検討委員会名簿

ばんごう 番号	だんたい そしきとう 団体・組織等	だんたい そしきとうめいしょう 団体・組織等名称	けんとういいんしめい 検討委員氏名
1	自治会	国立西の会会長	◎ 関戸 勉
2	自治会	国立市三和会会長	長内 敏之
3	自治会	都営国立西三丁目アパート自治会会長	阿部 司
4	自主防災組織	西地域自主防災組織 防災部長	中島 良一
5	自主防災組織	国立市三和会自主防災組織 防災部長	谷澤 進吉
6	民生児童委員	民生委員・児童委員	磯谷 泰江
7	民生児童委員	民生委員・児童委員	酒向 早苗
8	赤十字奉仕団	国立市赤十字奉仕団	若松 ふじ江
9	消防団	国立市消防団第6分団分団長	小林 修
10	育成会	国立市青少年育成二小地区委員長	三上 滋
11	避難所候補施設	西福祉館運営副委員長	佐伯 富雄
12	しょうがいしゃ団体	手をつなぐ親の会	阿久津 澄子
13	しょうがいしゃ団体	国立市しょうがいしゃ団体等連絡協議会	篠原 由美
14	高齢者団体	国立市老人クラブ連合会	刈田 貞子
15	学校職員	国立第二小学校校長	川畑 孝久
16	学校職員	国立第二小学校副校長	○ 齋藤 賢二
17	国立市役所	避難所参集職員	太田 洋行
指導・助言者		立川消防署国立出張所長	掛水 正之

◎:委員長 ○:副委員長



きんきゅうれんらくさき  
**緊急連絡先**

くにたちだいにしょうがっこう 国立第二小学校 (AED)	☎042-572-2197
くにたちしやくしよ 国立市役所 (AED)	☎042-576-2111 (代)
しょうぼう くにたち やほしゅつちやうじよ 消防 (国立、谷保出張所にAED)	☎119
けい さつ はしゅつじよ 警察 (派出所にAED)	☎110
くにたちししゃかいふくしきやうぎかい 国立市社会福祉協議会 (AED)	☎042-575-3226 (代)
にった にし 新田クリニック (西2-26-29) (AED) (消内、循内、外、他)	☎042-574-3355
あおばいん きた 青葉医院 (北3-15-2) (内、小)	☎042-527-1219
くにたちみなみぐちしんりやうじよ なか くにたち南口診療所 (中1-16-25) (AED) (内、小、外、他)	☎042-577-8753
とうきやうとすいとうきよくだま おきやく 東京都水道局多摩お客さまセンター	☎0570-091101
とうきやうでんりよくだま 東京電力多摩カスタマーセンター	☎0120-995-662
とうきやうがすおきやく 東京ガスお客さまセンター	☎0570-002211

AED：AED（心臓への電氣的作用により、心臓の働きを戻す医療機器）を設置している施設  
 消内：消化器内科、循内：循環器内科、外：外科、内：内科、小：小児科、他：その他の診療科目

あんびかくにん えぬていていさいがいでんごんたいやる  
**安否確認はNTT災害伝言ダイヤル「171」**

**●伝言を録音するときは**  
 171 + 1 ⇨ 被災地の人の電話番号 ⇨ 伝言を入れる  
(市外局番から) (30秒以内)

**●伝言を聞くときは**  
 171 + 2 ⇨ 被災地の人の電話番号 ⇨ 伝言を聞く  
(市外局番から)

けいたいでんわ さいがいやうでんごんばん けいたいでんわかくしゃ そうさほうほう たしやうこと  
**携帯電話の災害用伝言板(携帯電話各社により操作方法が多少異なります。)**

しんど じゃくいじやう じしん ださいがい はっせい ばあい けいたいでんわかくしゃ かいせつ  
 震度6弱以上の地震などの大災害が発生した場合、携帯電話各社が開設します。

**●伝言を登録するとき**  
 さいがいやうでんごんばん  
 災害用伝言版トップページ ⇨ 登録 ⇨ 内容を記入 ⇨ 登録 ⇨ 送信

**●伝言を確認するとき**  
 さいがいやうでんごんばん  
 災害用伝言版トップページ ⇨ かくにん確認 ⇨ かくにん確認したい人の電話番号を入力  
 ⇨ けんさく検索 ⇨ じやうほう かくにん 情報の確認