

# 国立第四小学校 避難所運営マニュアル

平成 21 年 12 月

国立第四小学校

避難所運営マニュアル検討委員会

## ■緊急連絡先

国立市役所	☎	042-576-2111 (代)
消 防	☎	119
警 察	☎	110
東京都水道局多摩お客さまセンター	☎	0570-091101
東京電力多摩カスタマーセンター	☎	0120-995-662
東京ガスお客さまセンター	☎	0570-002211

## ■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

+  → 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

+  → 被災地の人の電話番号 → 伝言を聞く  
(市外局番から)

## 目次

避難所運営の全体像	2
開設（当日）	3
1. 避難・参集	3
2. 避難所の点検と開設	3
3. 避難者の応急救護	4
4. 運営部の活動準備	4
5. 不測の事態への対処	5
運営（2日目～3週間）	5
1. 避難所運営委員会の設置	5
2. 避難所運営委員会の役割と運営部の主な活動	5
3. 避難所運営委員会の組織と構成	6
4. 運営部の活動	8
情報管理部	8
物資調達部	10
応援救護部	11
安全衛生部	11
5. 避難生活の長期化に伴う留意点	13
避難所の閉鎖に向けて	14
1. 避難者の意向調査	14
2. 避難所の縮小	14
3. 避難所の統合	14
4. 避難所の閉鎖	14
避難所運営委員会の平常時の活動	15
国立第四小学校 避難所運営マニュアル検討委員会委員名簿	16
資料一覧	

# 避難所運営の全体像

**開設  
(当日)**

## 【活動方針】

- ①避難所の安全を確認します。
- ②避難者を落ち着かせ、避難所に誘導します。
- ③負傷者・災害時要配慮者の救援を優先します。
- ④運営部の活動体制を準備します。

**運営  
(2日目～3週間)**

## 【活動方針】

- ①避難所運営委員会を設置します。
- ②運営部を中心に避難所運営マニュアルに基づき、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。

# 開設(発災当日)

## 1. 避難・参集

### (1) 避難・参集基準

大地震等の災害後、市民は各地区で居住者相互に安否を確認し、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するよう心がけます。自治会・町会等へ加入してされていない方は、ご近所の方と協力して避難するようにします。

避難所運営委員会の各役員は、自ら及び家族などの安全を確保したのち、迅速に避難所へ参集し、避難者へ『落ち着いて行動する』よう呼びかけます。

### (2) 施設の解錠

学校の開校時間内は、学校管理者が校庭、体育館、校舎を避難所として開放します。開校時間外は、市職員（あらかじめ決められた指定参集職員）や学校管理者が「鍵」を持参し校庭及び体育館、校舎を解錠します。

#### ●国立第四小学校の開校時間

平日	7時～21時まで
土・日・祝祭日	8時30分～21時まで

#### ●勤務時間外の市職員の参集

震度5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以上の場合	あらかじめ定められた指定参集職員（各避難所5～7名）が直接避難所へ参集します。

### (3) 他地域からの避難者への対応

国立第四小学校では、国分寺市など他市からの避難者も予想されますが、本市の避難者と同様の対応をとることとします。

## 2. 避難所の点検と開設

### (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。避難者は、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) 体育館の避難スペースの確保

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。体育館には、最低限車いすが通れる通路（幅 1.0m程度）を確保します。

### 資料－2 国立第四小学校避難所利用方針・同計画図

## (3) 避難所の開設

### ①体育館が使用可能な場合

避難者を体育館へ誘導し、市本部へ避難者の状況を報告します。

### ②体育館が使用できない場合

校舎の安全点検を踏まえ避難者を誘導し、市本部へ避難者の状況を報告します。

### ●利用する部屋の順番（資料－2を参照）

1. まず、体育館に避難します。
2. 体育館が満員の場合、校舎の1階から利用します。

### ●利用できない部屋（資料－2を参照）

校長室、職員室、事務室、理科室、図書室、コンピュータ室など

## 3. 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うよう支援します。

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。

### (2) 災害時要配慮者への対応

必要に応じて次の順番で部屋を用意します。（資料－2を参照）

1. 体育館スロープ入口周辺（しょうがいしゃ用）、用具室（女性着替え室、授乳室）、
2. 校舎1階普通教室、用務員室、
3. 校舎2階読書自習室、家庭科室・第二家庭科室、
4. 校舎3階プレイルーム、第二会議室、
5. その他

### (3) 毛布、飲料水、食料の配布

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。

## 4. 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。

## 5. 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へ誘導します。

### (2) 避難者が多数の場合

体育館のほか、校舎（普通教室等）を活用します。また、市本部へ連絡し避難所候補施設を活用します。

### (3) 大規模な延焼火災が発生した場合

避難所周辺において、大規模な延焼火災が発生した場合、市本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所へ避難します。

## 運 営(2日目～3週間)

### 1. 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために避難所運営委員会を設置します。

あらかじめ定められた避難所運営委員会は、実際の避難者により避難所運営委員会が再編されるよう支援することを役割とします。

### 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、迅速に生活再建を図ることを目的として避難所を運営します。

避難所運営委員会の組織は役員会、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。

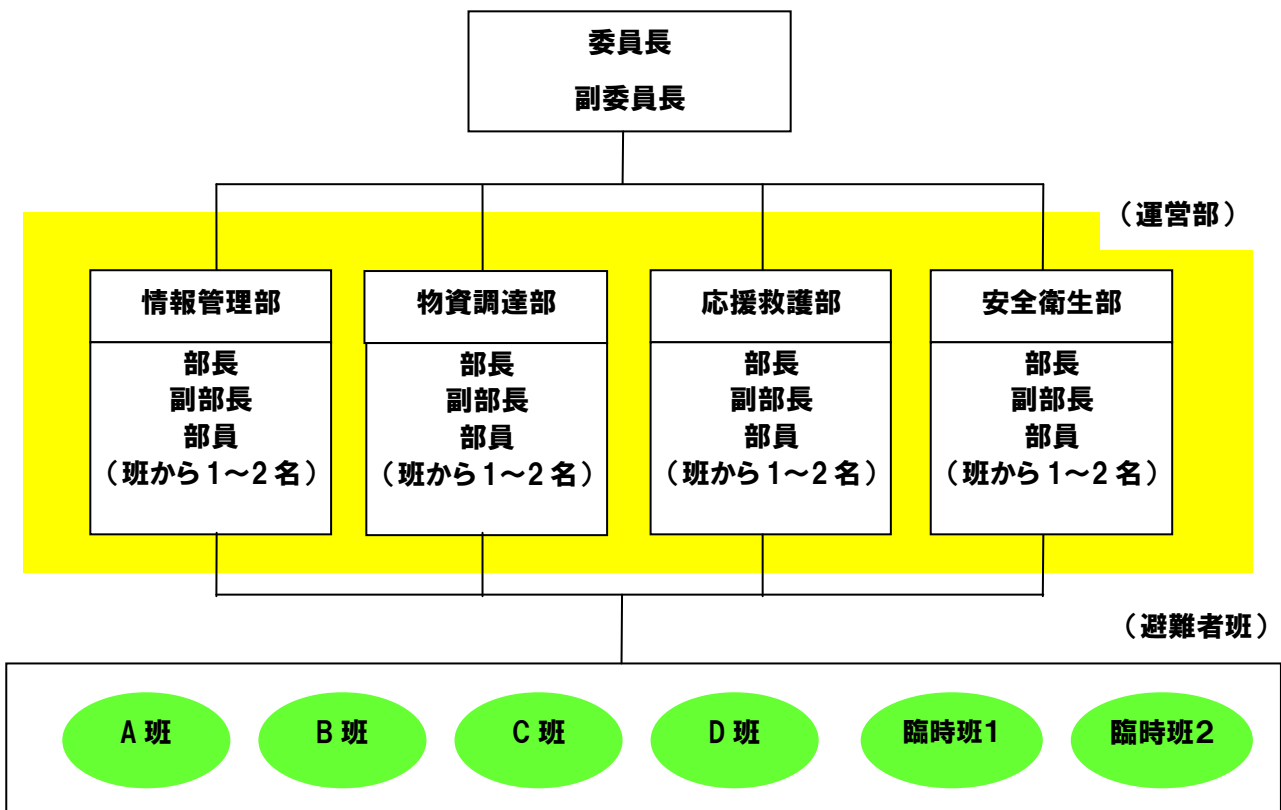
役員会	○避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。 ○委員長、副委員長、各運営部長及び副部長で役員会を構成し、原則として1日1回定期的に役員会議を開催します。 ※自主防を有する自治会または50世帯以上の自治会から選出します。
運営部	○各部の役割に応じた活動方針をつくり、避難者の協力を得て実施します。 ○部長、副部長、部員（各避難者班からそれぞれ1～2名選出）から構成し、活動を円滑に行うために適宜、運営部会を開催します。
避難者班	○各部の活動に積極的に協力し、安全で健康的な避難所生活を実践します。 ○自治会・町会、管理組合などの一定の住民組織を単位に構成します。自治会・町会が組織されていない地域では、臨時の班組織を形成し活動に参加します。

### 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、問い合わせ・呼び出し・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、災害時要配慮者支援、外国人への対応など
安全衛生部	施設管理、トイレ・ごみ・防疫への対応、ペットの管理など

### 3. 避難所運営委員会の組織と構成

#### 避難所運営委員会の組織



## 国立第四小学校避難所運営委員会 役員会の構成

役員		構成員		備考
		平成 28 年度		
委員長		都営国立北三丁目防災部長		
副委員長		国立第四小校長、四小南自治会会長、立東自治会会長、国立市北口町会会長、いちよう並木国立自治会会長、北三つぼみ会会長、都営国立北三第一・第二自治会長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員長以外の2自治会及び自主防を持たない自治会長、国立第四小学校の校長とする。</li> <li>・自主防を持たない自治会長は、運営部の副部長を兼務する。</li> </ul>
運営部	情報管理部	部長	いちよう並木国立自治会防災部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営部長は、自主防災組織の防災部長が1年毎の輪番制とする。</li> <li>情報管理部長、物資調達部長、応援救護部長、安全衛生部長</li> <li>四小南防災部長⇒みどり会防災部長⇒立東防災部長⇒都営北三防災部長(繰り返し)</li> <li>・運営副部長は、自主防を持たない自治会長のほか、各団体の希望により決める。</li> </ul>
		副部長	国立市北口町会会長、消防団第六分団、北福祉館運営委員長、国立第四小副校長、市職員、公募市民	
	物資調達部	部長	都営国立北三・第二自治会防犯防災部長	
		副部長	国立市北口町会防災部長、国立市青少年育成四小地区委員長	
	応援救護部	部長	北二丁目みどり会防災部長	
		副部長	民生委員・児童委員四小地区担当、日赤奉仕団北分団、立東福祉館運営副委員長、国立市しょうがいしゃ等連絡協議会、手をつなぐ親の会	
	安全衛生部	部長	四小南自治会防災部長	
		副部長	都営国立北三第一自治会長、国立北第3長生会	



## 4. 運営部の活動

### 情報管理部

#### (1) 役員会議の事務局業務

- 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。  
役員会議は、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、方針決定などを行います。
- ② 市本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。

#### (2) 班編成の要請

- ① 自治会・町会毎に班を編成するよう要請します。自治会・町会等への未加入避難者は、30世帯を目安として町丁目単位で臨時の班を編成するよう促します。
- ② 班はリーダー、サブリーダー及び避難者の特技や資格などを考慮して各運営部担当者（1～2人／運営部）を定めます。
- ③ 班は、食料・日用品等の必要数の把握や配布のための情報集約・伝達の単位となります。

#### (3) 活動体制の周知

情報掲示板、チラシ、口コミなどにより活動体制の周知を図ります。

#### (4) 受付の設置

受付を設置し避難者の受け入れ、来訪者の入退室管理、避難者の外泊届けの受付などを行います。また、筆談ボードなどの情報交流手段を配備します。

#### (5) 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、避難者世帯名簿を班ごとに集計し避難者の名簿を作成します。
  - ・避難者の入退出は、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、食料などの配布機会を捉えて、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。

資料－3 避難者世帯名簿	資料－4 避難者名簿
資料－5 在宅被災者名簿	資料－12 外泊届用紙

## (6) 生活ルールの周知

より良い避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。  
なお、避難所の起床時間や消灯時間などは、避難所運営委員会が定めます。

### 資料-15 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 → 名簿と照合し伝達する。  
※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」を活用するよう広報します。
- ② 来客への対応  
あらかじめ来客用面会場所を用意し、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、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  
受付を通して避難者へ直接手渡します。不在の場合は、受付で保管します。

### 資料-10 訪問者名簿 資料-11 取材者受付用紙

## (8) 相談窓口の設置

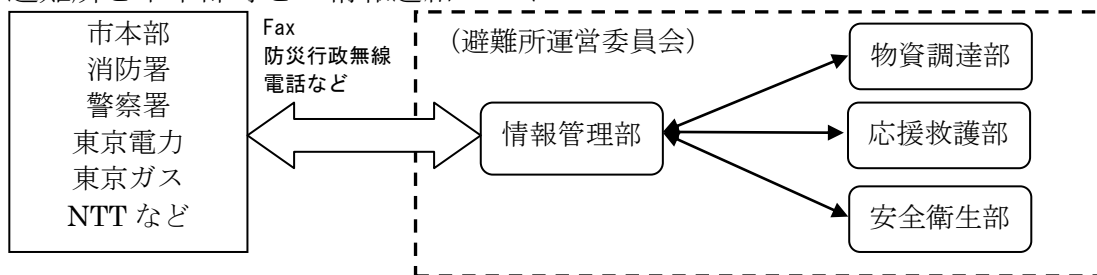
市本部などの協力を得て、要配慮者相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。

## (9) 市本部などとの情報連絡、生活情報の収集と広報

- ① 避難所と市本部など相互の情報連絡を一元的に管理します。
- ② 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広報します。



### ■避難所と市本部等との情報連絡ルート



### 資料-6 情報連絡票

## 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、市本部へ要請します。

### (3) 物資の受入・保管・配布

物資は、到着しだい内容物や数量等を確認し、用途に応じて分類・保管・配布します。

荷降ろし場所	校庭の指定場所
保管場所	体育館控室、備蓄倉庫、図工室、その他
配布場所	校庭の指定場所、その他

資料－7 主食依頼票	資料－8 物資依頼票	資料－9 物資管理簿
------------	------------	------------

### (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	校庭の指定場所、その他	
配布時間	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、隣近所のまとまり、個人
全員に配布できない場合の原則	要配慮者を優先する	
要配慮者への配慮	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

状況が整いしだい校庭において、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について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-13 ボランティア受付票

## 応援救護部

### (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を行います。
- ② 必要に応じて市本部へ市販薬の調達を要請します。

### (2) 救護班の派遣要請

- ① 必要に応じて市本部へ救護班の派遣要請を行います。
- ② 保健室などを活用し、救護室を開設します。

### (3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市本部等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医療機関へ搬送します。

### (4) 災害時要配慮者への支援

- ① 災害時要配慮者に配慮した生活環境をつくるため、要配慮者の移動介助を行うとともに筆談ボード、コミュニケーションボード、ホワイトボードなどを活用します。
- 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確保を要請します。
- ③ 必要に応じて、市が協定を締結している高齢者など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市本部へ要請します。



## 安全衛生部

### (1) 危険箇所への対応

- 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箇所を調査し、危険箇所の解消にあたります。
- 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。

## (2) 災害時要配慮者向け居住スペースの確保

あらかじめ体育館の指定場所及び特別教室などに災害時要配慮者向け居室スペースを確保します。

## (3) トイレの設置

### ① 既設トイレの活用

- ・上下水道が維持されている場合は、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等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。
- ・トイレの調達は、高齢者やしょうがいしゃなどが利用できるものとしします。

## (4) プライバシーの確保

### ① 男女更衣室及び授乳室を設置します。

### ② 間仕切り板などを用いて可能な限り避難者のプライバシーを確保します。

(※間仕切り板は、市本部へ調達を要請します。また、既存のパネル、段ボール等を用いて作成し、応急的に使用することも考えられます。)



## (5) 利用スペースの確認・再配置

避難所の利用は「避難所利用方針・計画図」に基づきますが、適宜、避難者へ利用確認・再配置を要請します。

### 資料－2 国立第四小学校避難所利用方針・同計画図

## (6) 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。

- ・手洗いの励行
- ・消費期限・賞味期限の管理
- ・生ごみの適正処理
- ・避難者へ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

各班、各部屋ごとに清掃当番を設け、避難者が相互に協力して清掃を行うよう要請します。

④ ごみ処理

- ・ゴミ集積所及び分別の広報を行います。
- ・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。

(7) ペットの飼育

- ① 避難居室内へのペット（人に飼育されている犬、猫等の小動物）の持ち込みを禁止します。ただし、ほじょ犬は除きます。
- ② ペットはケージ内に入れ（あるいはリードで繋ぎ）、校庭の指定場所において飼育するようにします。
- ③ 「ペットの飼育ルール」を広報・周知します。

資料-14 ペット台帳      資料-16 ペットの飼育ルール

(8) 冷暖房設備等の調達・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・設置を要請します。

(9) 自家用車を伴う避難者への対応

- ① 自家用車を伴う避難は、災害時要配慮者を除き原則禁止します。
- ② 仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場に置いてくるよう所有者などへ要請します。

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>① 生活のルール等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></ol>
物資調達部	<ol 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、引き上げを行います。</li></ol>
応援救護部	<ol style="list-style-type: none"><li>① 要配慮者を支援する人材を確保するとともに市と協力して適切な施設への移転を検討します。</li><li>② 避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による相談窓口を設置します。</li></ol>
安全衛生部	<ol 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></ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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 避難所の子供たちへの対応について勉強室などの確保、子どもの世話ができる人材の確保など必要な支援を検討します。</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. 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配慮者への支援を行います。

### 4. 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学校施設管理者に施設を引き渡します。
- 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。

## 避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会、イベントなどを通じ防災意識の向上・知識の習得を図ります。また、避難所運営訓練などを通じて得られた知見は、必要に応じて避難所運営委員会で話し合い、避難所運営マニュアルに反映します。



国立第四小学校避難所運営マニュアル検討委員会委員名簿

団体・役職	氏名
都営北三丁目防災部長	山下 登
北二丁目みどり会防災部長	中原 修
四小南自治会防災部長	横田 和郎
立東自治会防災部長	上田 稔
国立市北口町会副会長	内堀 一博
いちよう並木国立自治会	藤澤 弘孝
北つぼみ会会長	中 美香
都営国立北三第2・第一自治会会長	加良谷 裕二
都営国立北三第2・第二自治会	青木 義治
民生委員・児童委員四小地区担当	高松 泰子
日赤奉仕団北分団	成澤 美智子
国立市消防団第6分団団員	藤田 貴裕
国立市青少年育成四小地区委員長	高橋 等
立東福祉館運営副委員長	高橋 喜代子
北福祉館運営委員長	飯島 好子
国立市しょうがいしゃ等連絡協議会	瀧柳 洋子
国立市手をつなぐ親の会	佐藤 寿江
国立北第3長生会会長	大作 秀隆
国立市立国立第四小学校副校長	牧野 陽一郎
国立市立国立第四小学校参集市職員	小鷹 学
市民委員	河津 征二
北二丁目みどり会会長	高橋 重之
国立市立国立第四小学校校長	田原 佳江
四小南自治会会長	佐々木 吉夫
立東自治会会長	成澤 良信

指導・助言者 立川消防署国立出張所長

佐藤 政俊