

東京都北区避難所運営マニュアル

—第2部 避難所開設・運営編—



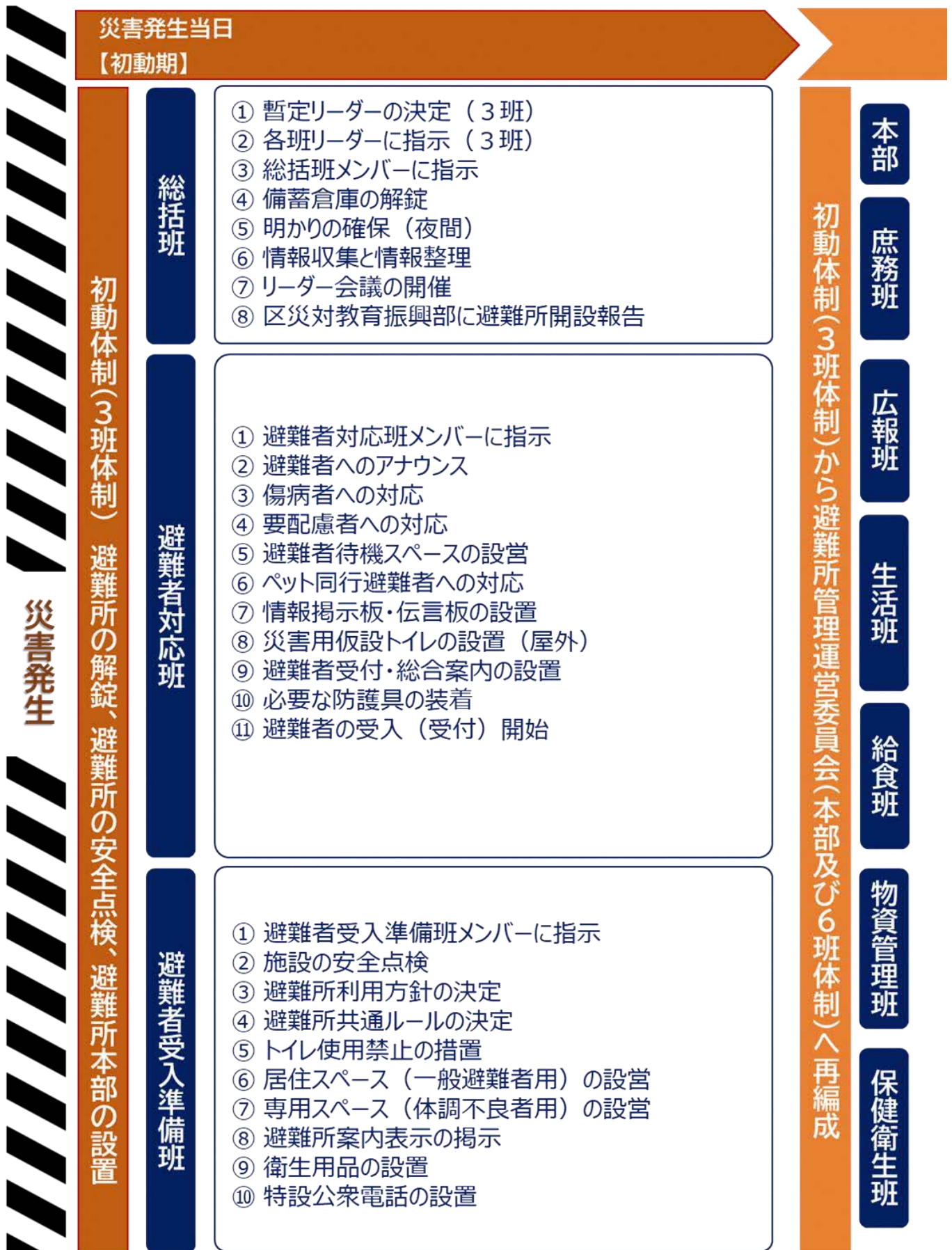
第2部 避難所開設・運営編では、
避難所の開設～運営～閉鎖までの対応等
が整理されています。

<東京都北区スペシャルブランディングサポーターしぐさわくん>

目 次

第 1 章 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ	1
1 初動期（災害発生当日）の対応	3
2 避難所の初動運営期（24 時間～48 時間程度）の対応	3
3 避難所の継続運営期（48 時間～72 時間程度）の対応	3
4 避難所の集約・閉鎖期（72 時間～7 日程度）の対応	3
第 2 章 初動対応（災害発生直後）	4
第 3 章 各班の業務	6
1 初動期（災害発生当日）	6
1-1 総括班	6
1-2 避難者対応班	12
1-3 避難者受入準備班	20
2 避難所の初動運営期以降（発災後 24 時間以降）	28
2-1 避難所管理運営委員会本部	28
2-2 庶務班	31
2-3 広報班	35
2-4 生活班	38
2-5 給食班	42
2-6 物資管理班	44
2-7 保健衛生班	47

第1章 避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ



24時間～48時間程度
【避難所の初動運営期】

48時間～72時間程度
【避難所の継続運営期】

72時間～7日程度
【避難所の集約・閉鎖期】

※業務開始時期や、終了時期は目安です。被害状況など、実情に応じて対応します。

①外部機関との対応	
②マスク対応	
	③学校等の再開への調整会議の実施
④避難所全体に関わる重要な案件の最終決定	
①避難所管理運営委員会の事務局	
②通信機器管理	
③ボランティア管理・業務割り振り	
④各班の業務調整	
⑤避難者総合相談の受け付け	
⑥外国人への対応	
	⑦郵便物・宅配便の取り次ぎ
【優先業務】①避難者概数の確認	
【優先業務】②避難者受付	
【優先業務】③情報掲示板の設置	
④避難者名簿の作成・管理	
⑤避難者安否情報の提供	
	⑥退所者の受付
⑦在宅避難者等の整理	
【優先業務】①施設内立ち入り禁止箇所の設定及び確認	
【優先業務】②電気・ガス・水道・トイレの使用可否の確認	
③施設内の部屋割りの設定	
④災害用トイレの設置	
⑤避難所特設公衆電話の設置	
⑥生活ルールの作成・周知	
⑦防犯・見回り・夜間の当直	
	⑧避難者生活再建のための支援
	⑨設備の復旧確認
【優先業務】①簡易食料の配給	
②備蓄食料の確認	
③炊き出しなどの給食活動	
④浄水器の活用	
⑤乳幼児などに配慮した栄養管理	
⑥個別対応が必要な人の確認	
	⑦食料の受け入れ・管理
【優先業務】①備蓄室等の確認	
【優先業務】②各班へ備蓄品、資機材の供給	
③備蓄品の在庫管理	
④物資の配給	
⑤個別対応が必要な人の確認	
	⑥支援物資の要請・受入
	⑦運搬車両の管理
	⑧避難生活の長期化に伴う必要物資の確保
【優先業務】①医務室・救護所の設定	
【優先業務】②負傷者管理、応急手当	
③要配慮者への支援	
④ペットへの対応	
⑤各種衛生	
⑥健康管理の実施	
	⑦福祉避難所利用の検討
	⑧こころのケア対策
	⑨定期巡回

避難所閉鎖

1 初動期（災害発生当日）の対応

多くの避難者が避難所に避難してきます。電気、ガス、水道、通信手段などのライフラインが寸断し、生活が混乱する可能性が高い時期です。情報もスムーズに行き渡らず、また、管理運営も安定していないため避難所が混乱します。

落ち着いて冷静に状況を判断し、まずは人命を守ることを最優先に、できることから対応しましょう。

2 避難所の初動運営期（24 時間～48 時間程度）の対応

避難所の運営が本格的に始まります。水や食料といった備蓄物資関係、トイレ、風呂、ごみ処理などの衛生関係など避難者から多くの要望や問題が寄せられることが予想されます。避難所管理運営委員会で会議を行い、そこで決定された避難所ルールを掲示するなど、情報が全員に行き渡るよう配慮しましょう。

また、在宅避難をしている人についても状況を把握し、物資や情報提供の対応を取ります。

3 避難所の継続運営期（48 時間～72 時間程度）の対応

混乱がある程度落ち着きますが、要配慮者を含め、健康管理を継続する必要があります。

また、避難所の環境は想像以上に厳しく、ストレスやプライバシーの問題が発生します。そのため、自宅に損壊の危険等がなければ帰宅を促しましょう。合わせて、在宅避難をしている人が支援を受けることができる体制を作ります。

4 避難所の集約・閉鎖期（72 時間～7 日程度）の対応

避難者数は発災後 4 日から 1 週間で最大となることが見込まれていますが、次第に状況が安定し、在宅避難への移行や避難所の集約等により、避難所生活が終息に向かう時期です。学校も教育活動の再開に向けた検討を開始します。

避難所から退所後の生活設計や、避難所内で形成されたコミュニティが無くなることで生じる問題に対しても配慮が必要です。

第2章 初動対応（災害発生直後）

災害発生当日の混乱した初動期は、行政の支援が遅れる可能性があり、地域の人々の身体や生活を守るためには、初動体制が中心となった避難所の開設・運営が重要です。

北区で震度5弱以上の地震が発生したとき、自主防災組織及び区職員は、避難所の開設に向け参集を開始します。

（1）業務内容

☒	業務内容 アクションカード【初動対応】
避難所初動要員を中心とした自主防災組織、区職員等の参集	
☐	避難所初動要員等は、身の安全を確保して避難所に駆けつけます。
【指示1】校門の開放	
☐	鍵を解錠して、校門を開放します。
☐	すでに避難者がいる場合には、安全な校庭で待機するように呼びかけます。 ※人員が確保できる場合は、校庭に待機指示をする誘導員を配置します。
【指示2】学校及び周辺の被害確認	
☐	校舎を見て大きな被害がないことを目視で確認します。 ※建物の外観を確認して、崩壊や傾いているなどの大きな被害が発生している場合には、避難所として使用できません。
☐	学校周辺で大きな火災が発生していないことを確認します。 ※学校周辺で発生した火災が、建物に延焼する恐れがある場合には、避難所として使用できません。
【指示3】校舎玄関の鍵の解錠	
☐	鍵ボックス内の鍵又は預託を受けている鍵から、校舎玄関の鍵を取り出し解錠します。 【安全管理】校舎内への立ち入りは、必ず2人以上で行い、各自用意したヘルメットを着用します。
【指示4】避難所開設キット等の運び出し	
☐	鍵ボックスから防災資機材倉庫などの鍵を取ります。
☐	防災資機材倉庫にある「避難所開設キット」と「案内表示バッグ」を、本部を設置する場所に運び出します。
【指示5】避難所本部の設置	
☐	本部には、学校にある長机と椅子を置きます。 【本部設置場所】屋外の安全な場所
☐	案内表示バッグから総括班用封筒に入っている「避難所本部」の表示板を目立つところに貼ります。
☐	避難所開設キットに入っている「総括班」のファイルを取り出します。

(2) 業務のポイント

①避難所初動要員等の参集

- 北区で震度 5 弱以上の地震が発生したとき、自主防災組織及び区職員は、避難所の開設に向け参集を開始します。
- 自主防災組織は避難所初動要員を中心に避難所に参集し、区職員、学校職員等及び避難者と協力して、避難所の開設準備や避難者の受け入れを開始します。

第3章 各班の業務

1 初動期（災害発生当日）

1-1 総括班

（1）対応業務と実施時期の目安

指示	対応業務	実施時期の目安			
		～3時間	～6時間	～12時間	～24時間
1	暫定リーダーの決定				
2	各班リーダーに指示				
3	総括班メンバーに指示				
4	備蓄倉庫の解錠				
5	明かりの確保（夜間）				
6	情報収集と情報整理				
7	第1回リーダー会議の開催				
8	第2回リーダー会議の開催				
9	区災対教育振興部に避難所開設報告				

※避難所管理運営委員会の体制に移行した際（概ね24時間以降）は、班編成が異なります。

（2）業務内容

総括班は、避難所の開設作業の取りまとめや、区や防災関係機関等との連絡調整、各班リーダーとの調整などを行います。

☒	業務内容 アクションカード【総括班】
【指示1】暫定リーダーの決定	
☐	避難所の初動要員を本部に集めます。避難所開設キットには、総括班を含め、計3班の活動班のファイルが入っています。
☐	「避難者対応班」「避難者受入準備班」のリーダー（暫定）にファイルを配ります。
☐	初動要員を各班に割り振り、人数が不足する場合には頼りになりそうな避難者に協力を求めます。 ※避難所開設に必要な初動要員は、総括班4人、避難者対応班8人、避難者受入準備班8人を目安とします。

次ページへ続く

☒	業務内容 アクションカード【総括班】
☐	総括班、避難者対応班、避難者受入準備班のリーダーを選出し、各班の（暫定）リーダーを集めます。 ※後から参集してきた避難所管理運営委員会のメンバーには、活動の進捗状況に応じて任務を指示し、担当する班のメンバー表に名前を書いてもらってから活動に参加します。
【指示2】各班リーダーに指示	
☐	総括班、避難者対応班、避難者受入準備班のリーダーを集めて、今後の対応を指示します。 【各班リーダーに伝える内容】 ①みなさんは、各班の（暫定）リーダーです。 ②ファイルには、アクションカードと腕章が入っています。 ③リーダーとサブリーダーは、腕章をつけてください。 ④これからは、アクションカードに書かれている指示に従って順に活動してください。 ⑤本部は、_____に設置します。 ⑥避難者受入準備班で施設の安全点検が終わったら、リーダー会議を本部で行います。 ⑦活動中に大きな地震が発生したら、ただちに身の安全を確保するなど、安全第一で活動してください。 ⑧それでは、各班の活動を開始してください。
【指示3】総括班メンバーに指示	
☐	全員の名前を確認して、ファイルに入っているメンバー表に記入して、本部の机の上に置いておきます。
☐	統括班リーダーは、統括班メンバーを集め、今後の対応を説明します。 【総括班メンバーに伝える内容】 ア 私は総括班の（暫定）リーダーの_____です。 イ みなさんは、総括班です。 ウ 総括班の主な役割は、全体のまとめ役（司令塔）です。各班への指示や情報収集を行います。 エ これからみなさんにやっていただく内容は、アクションカードに書かれています。その指示に従って活動してください。
☐	メンバーから1人をサブリーダーに指名します。サブリーダーは、腕章をつけます。
☐	3つのグループに分けて、総括班④(備蓄倉庫の解錠)、総括班⑤（明かりの確保）と総括班⑥（情報収集）のアクションカードを渡し、活動を開始します。 ※昼間などで明かりの確保が必要ない場合は、総括班⑤（明かりの確保）の活動は後回しにします。
【指示4】備蓄倉庫の解錠	
☐	所定の場所にある備蓄倉庫の鍵を取り、備蓄倉庫を開けます。

➡次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【総括班】												
☐	備蓄倉庫から文房具ボックスを取り出し、本部に置きます。												
☐	避難者対応班、避難者受入準備班に備蓄倉庫を開けたこと、文房具ボックスを本部に置いたことを連絡します。												
【指示5】明かりの確保（夜間）													
☐	夜間など暗い場合には、防災資機材倉庫にある発電機、投光器、燃料を運び出します。												
☐	発電機に燃料を入れます。 ※発電機は、カセットボンベ式とガソリン式の2種類があります。												
☐	バルーン型投光器を組み立てます。 ※バルーン型投光器の組み立て方がわからないときは、取扱説明書を参考にします。												
☐	投光器で照らす場所を決めて、照らします。 【設置場所：本部及び避難者の待機スペース等】												
【指示6】情報収集と情報整理													
☐	参集してきた区の職員または学校職員等に、防災無線機の電源が入るかの確認を依頼します。												
☐	「総括班」のファイルから「情報連絡記録票」を取り出します。												
☐	案内表示バッグから総括班用封筒を取り出します。												
☐	本部で収集した情報や避難者から寄せられた情報など、避難所開設キットに入っている次の情報シート（本部用）にまとめます。 <table border="1" data-bbox="392 1182 1209 1574"> <thead> <tr> <th>まとめる情報</th><th>情報シート（本部用）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各班の活動状況＜進捗管理＞</td><td>→アクションカード一覧表</td></tr> <tr> <td>避難者の概数</td><td>→避難者状況</td></tr> <tr> <td>避難所の被害状況</td><td>→避難所施設平面図</td></tr> <tr> <td>避難所周辺の被害状況 （火災、救助要請等）</td><td>→避難所周辺マップ →避難所周辺被害状況</td></tr> <tr> <td>病院搬送が必要なけが人</td><td>→医療機関の状況</td></tr> </tbody> </table> ※災対各部等から情報提供があった場合、または情報を発信した場合は原則「情報連絡記録票」に記載して記録しておきます。 【情報収集の手段】 ・目視での確認 ・各班から寄せられる情報 ・避難者等から伝えられる情報 ・ラジオ等の情報	まとめる情報	情報シート（本部用）	各班の活動状況＜進捗管理＞	→アクションカード一覧表	避難者の概数	→避難者状況	避難所の被害状況	→避難所施設平面図	避難所周辺の被害状況 （火災、救助要請等）	→避難所周辺マップ →避難所周辺被害状況	病院搬送が必要なけが人	→医療機関の状況
まとめる情報	情報シート（本部用）												
各班の活動状況＜進捗管理＞	→アクションカード一覧表												
避難者の概数	→避難者状況												
避難所の被害状況	→避難所施設平面図												
避難所周辺の被害状況 （火災、救助要請等）	→避難所周辺マップ →避難所周辺被害状況												
病院搬送が必要なけが人	→医療機関の状況												

☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【総括班】
☐	避難者対応班と協力して、本部で集めた情報を案内表示バグの避難者対応班用封筒に入っている各種情報記入シートや様式集ファイルにあるコピー用紙に書いて、情報掲示板に貼り出します。 【情報提供内容例】 - ア 災害情報 - イ 生活情報（ライフライン・交通網の復旧情報、受診可能医療機関等） - ウ 行政からのお知らせ - エ 避難所内でのお知らせ（物資配布日時等）
【指示7】 第1回リーダー会議の開催	
☐	避難者受入準備班の「施設の安全点検」が終わり報告を受けたら、各班のリーダーを招集して、リーダー会議を開催します。
☐	会議では、点検結果を共有し、今後の対応を指示します。 - ア 避難所として使用できる場合 避難者受け入れスペースの開放優先順を決定し、優先スペースから避難者の受入準備を開始します。 - イ 避難所として使用できない場合や判断が難しい場合 現時点では避難所として使用できないので、今後の対応については、区職員・学校職員等と協議します。次の指示があるまで、校庭の避難者の対応にあたります。
【指示8】 第2回リーダー会議の開催	
☐	各班の報告を受けて避難者の受入準備が整ったら、各班のリーダーを招集して、リーダー会議を開催します。
☐	会議では、各班から活動状況などを報告してもらってから、避難者の受入方法について協議します。 【主な協議内容】 ・ 避難者の収容可能スペースと収容人数（概数） ⇒ 避難者の居住スペースの大きさから判断します。 ・ 避難者を施設内に案内する順番 ⇒ 傷病者や要配慮者等を優先するなどを決めます。 ・ 避難者の受付方法
☐	避難者の受け入れについて協議が終わったら、各班の担当者に配置につくように指示します。
☐	配置についたことを確認して、避難者の受入開始のアナウンスを避難者対応班に指示して、受け入れを開始します。 ※ 避難者受け入れスペースの開放優先順に、避難者の受入準備ができたスペースから避難者を受け入れます。

☞ 次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【総括班】
【指示 9】区災対教育振興部に避難所開設報告	
☐	「総括班」のファイルに入っている「避難所開設状況等報告（第 1 報）」を取り出します。
☐	報告様式に必要な事項を記入して、区災対教育振興部に F A X 又は防災無線機（FAX 機能）で送信します。 ※区災対本部等の指示により続報を送信するほか、必要に応じて支援要請等を行います。

（3）業務のポイント

①区への避難所開設報告

区災害対策本部は、区内の避難所の状況を把握する必要があります。それにより、余裕のある避難所から余裕のない避難所への物資の供給や、避難者の移動などの措置が可能となります。避難所を開設したら、区災対教育振興部に報告してください。

ア 避難所開設時の報告事項

報告事項は次のとおりです。

報告事項
避難所を開設したということ
開設日時
現場責任者：すでに避難所管理運営委員会が立ち上がっている場合は委員長
避難者の人数：正確な人数がわからない場合は、「概算（おおざっぱな）人数」

上記の他に、特記事項や要望などがあれば報告しておきましょう。

地震災害時には、通常の通信手段である「電話」は使えないことが想定されます。その場合には、以下の手段等により連絡して下さい。

＜報告手段の優先順位＞

- 1) 防災無線機
- 2) 総合防災情報システム

イ 防災無線機による報告方法

防災無線機とは、「地域防災行政無線（移動系）」のことです。トランシーバー型の無線機で、各避難所のほか、区災害対策本部、警察、消防、防災関係機関、区役所関係施設などに配置されています。学校避難所については、通常職員室に配置されています。

この無線機のマニュアルについては、資料 1 をご覧ください。無線機の近くにも、マニュアルを配置しています。

ウ 区の連絡先

「区災対教育振興部」へ連絡します。

※避難所から区への連絡窓口です。

- ・ 電話番号 : 03-3908-9279
- ・ ファクス番号 : 03-3908-1265
- ・ 無線番号 : (IP : 500) (MCA : 19)

エ 通信環境

避難所運営本部、避難所への Wi-Fi スポットの設置については、資料 2 を参照します。

1-2 避難者対応班

（１）対応業務と実施時期の目安

指示	対応業務	実施時期の目安			
		～ 3 時間	～ 6 時間	～ 1 2 時間	～ 2 4 時間
1	避難者対応班メンバーに指示				
2	避難者へのアナウンス				
3	傷病者への対応				
4	要配慮者への対応				
5	避難者待機スペースの設営				
6	ペット同行避難者への対応				
7	情報掲示板・伝言板の設置				
8	災害用仮設トイレの設置				
9	避難者受付・総合案内の設置				
10	必要な防護具の装着				
11	避難者の受入（受付）開始				

※避難所管理運営委員会の体制に移行した際（概ね 2 4 時間以降）は、班編成が異なります。

（２）業務内容

避難者対応班は、避難者へのアナウンスやけが人・要配慮者への対応、トイレの設置、避難者の受付などを行います。

☒	業務内容 アクションカード【避難者対応班】
【指示 1】避難者対応班メンバーに指示	
☐	全員の名前を確認して、ファイルに入っているメンバー表に記入して、本部に提出します。 【開設作業に必要な文房具類について】 ・取り急ぎ必要な場合は避難所開設キットに入っている文房具を使用してください。 ・総括班が備蓄倉庫を開け、備蓄倉庫から文房具ボックスを避難所本部に運び出します。その後は文房具ボックスにあるものも活用してください。
☐	避難者対応班リーダーは、避難者対応班メンバーを集め、今後の対応を説明します。 【避難者対応班メンバーに伝える内容】 ア 私は避難者対応班の（暫定）リーダーの_____です。 イ みなさんは、避難者対応班です。 ウ 避難者対応班の主な役割は、避難者へのアナウンスやけが人・要配慮者への対応、トイレの設置、避難者の受付などです。 エ これからみなさんにやっていただく内容は、アクションカードに書かれています。その指示に従って活動してください。 ☞次ページへ続く

☒	業務内容 アクションカード【避難者対応班】
☐	メンバーから1人をサブリーダーに指名します。(サブリーダーは、腕章をつけます。)
☐	2つのグループに分けて、2人は避難者対応班②(避難者へのアナウンス)と残りは避難者対応班③(傷病者への対応)のアクションカードを渡し、活動を開始します。
【指示2】 避難者へのアナウンス	
☐	施設の安全を確認し、避難者の受入準備が整うまでは、安全な校庭で待機してもらいます。校門など避難者の目につきやすい場所に、案内表示バグの避難者対応班用封筒にある「避難した人をお願い」と「通電火災を予防しましょう」を貼りだします。
☐	備蓄倉庫にあるメガホンを取り出します。
☐	2人1組で、待機中の避難者の不安解消のためのアナウンスを定期的(15分に1回程度)に行います。(適宜交代) 【アナウンス例文】 ○ただ今、避難所の開設準備を進めています。建物の安全が確認され、避難者の受入準備が整いましたら、みなさんを施設内に案内します。しばらく安全な校庭で待機してください。 ○地域住民の方は、町会・自治会単位でまとまって待機してください。地域住民以外の方は、こちら(空いているスペース)に集まってください。 ○みなさんの中で避難所の開設にご協力いただける方がいらっしゃいましたら本部までお越しください。 ○けがをされている方や、体調が悪い方、支援が必要な方がいらっしゃいましたら、本部に申し出てください。
☐	避難者の概数を本部に30分に一度報告します。
【指示3】 傷病者への対応	
☐	避難してきたけが人や病人の対応をします。案内表示バグの避難者対応班用の封筒にある「傷病者リスト」、「体調不良者リスト」を取り出します。
☐	筆記用具を用意します。
☐	資機材倉庫からブルーシート(1枚)、備蓄倉庫から救急セット、衛生用品初動物資、毛布(10枚)、担架(1台)を運び出します。
☐	本部近くの安全な場所にブルーシートを敷いて、救護スペースを設置します。 ※救護スペースの準備が整ったら本部に報告します。 ※救護スペースには必ず数人が待機します。
☐	避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけて、協力を求めます。
☐	けが人や病人が避難又は運ばれてきたら声をかけて、救護スペースに誘導します。
☐	傷病者本人又はご家族から症状を聞くなどして、必要に応じてできる範囲で応急手当や病院へ搬送します。(応急手当の知識がある人を中心に担当します。) ※血液などに直接触れないように、ゴム手袋やビニール袋を着用して応急手当を行います。

☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【避難者対応班】
☐	体調不良者の住所、氏名、性別、年齢、症状等を体調不良者リストに記録します。 ※体調不良者リストは、本部で管理します。
☐	病院搬送が必要な傷病者の住所、氏名、性別、年齢、けが・病気の程度を傷病者リストに記録します。 ※傷病者リストは、本部で管理します。
☐	近隣病院の診療状況又は災害時緊急医療救護所の開設状況を本部で確認し、搬送先の病院が決まってから搬送します。(資料3も参考にします。) ※家族の協力や自力で病院に行ける場合は、近くの医療機関を案内します。
【指示4】要配慮者への対応	
☐	避難してきた要配慮者（支援が必要な人）への対応をします。案内表示バグの避難者対応班用の封筒にある「要配慮者リスト」を取り出します。
☐	筆記用具を用意します。
☐	資機材倉庫からブルーシート（1枚）、備蓄倉庫から毛布（10枚）、車椅子（1台）を運び出します。
☐	救護スペース近くにブルーシートを敷いて、要配慮者待機スペースを設置します。 ※要配慮者待機スペースの準備が整ったら本部に報告します。 ※要配慮者待機スペースには必ず数人が待機します。
☐	支援が必要な人が避難又は運ばれてきたら声をかけます。
☐	本人又はご家族から必要な支援を聞くなどして、必要な支援を行います。(介護の知識がある人を中心に担当します。)
☐	要配慮者リストに、氏名、性別、年齢、住所、必要な支援の内容を記録します。 ※要配慮者リストは、本部で管理します。
☐	介護が必要な人は、要配慮者待機スペースで待機してもらいます。 ※家族等で日ごろから介護をしている人がいる場合には、同じスペースにいてもらいます。
☐	介護が必要な人は、避難所内に「福祉避難室」を設けるなどの対策を講じます。
【指示5】避難者待機スペースの設営	
☐	資機材倉庫からブルーシート（必要枚数）を取り出します。
☐	校庭の安全な場所にブルーシートを敷いて、避難者の待機スペースを設営します。
☐	避難者待機スペースの設営が完了したら本部に報告します。
【指示6】ペット同行避難者への対応	
☐	犬や猫など、ペットを連れた避難者への対応をします。ペット同行避難者待機スペースの場所を決めます。 ※避難者とのトラブルを避けるため、避難者が待機しているスペースから離れた場所に設けます。 ☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【避難者対応班】
☐	資機材倉庫からブルーシート（１枚）を取り出します。
☐	設置場所にブルーシートを敷いて、ペット同行避難者待機スペースを設置します。
☐	ペットを連れた避難者がきたら声をかけ、ペット同行避難者待機スペースに案内します。
☐	避難所の方針等を飼い主に伝えます。（資料４、５、様式１も活用します。） 【ペット同行避難者に伝えること】 ○ペットをお連れの方は、こちらのスペースで待機してください。 ○糞尿の始末は飼い主が責任を持って行ってください。 ○ペットは必ずリードにつなげるか、ケージに入れてください。 ○今後、避難者の受け入れが開始されても、居住スペースではペットと一緒に生活することはできません。飼育スペースで、飼育していただきます。 ○ペットの受入体制が整いましたら改めてご案内しますので、しばらくお待ちください。
☐	ペット同行避難者待機スペースの準備が整ったら本部に報告します。
【指示７】 情報掲示板・伝言板の設置	
☐	情報掲示板・伝言板を設置して、避難者に情報を提供します。案内表示バグの避難者対応班用の封筒から次のものを取り出します。 ・情報掲示板、避難者用伝言板、伝言カード記入例、伝言カード
☐	文房具セットから次のものを取り出します。 ・筆記用具、マジック、テープ
☐	情報掲示板を設置する場所に、学校にあるホワイトボードなどを置いて、「情報掲示板」の表示板を貼ります。 【設置場所】 避難者の待機スペース付近
☐	総括班（本部）と協力して、本部で集めた情報を案内表示バグの避難者対応班用封筒に入っている表示板や様式集ファイルにあるコピー用紙などを書いて貼り出します。 【情報提供内容例】 ア 災害情報 イ 生活情報（ライフライン・交通網の復旧情報、受診可能医療機関等） ウ 行政からのお知らせ エ 避難所内でのお知らせ（物資配布日時等）
☐	安否確認等で伝言カードを貼ることができる場所に、「避難者伝言板」の表示板と伝言カード記入例を貼ります。
☐	避難者伝言板の前には、メッセージ記入台として学校にある机を用意し、伝言カードと筆記用具、テープを置いて、避難者が自由に記入して、メッセージを貼れるようにします。
☐	情報掲示板・伝言板の設置が完了したら本部に報告します。本部と連携して、必要な情報を適宜提供します。 ☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【避難者対応班】
【指示8】災害用仮設トイレの設置（屋外）	
☐	仮設トイレの設置場所を決めます。
☐	防災資機材倉庫から仮設トイレ一式を運び出します。
☐	案内表示バグの避難者対応班用の封筒から次のものを取り出します。 ・トイレ表示板、男女別・優先表示板、矢印の誘導案内表示板、ボードマーカー
☐	災害トイレ用マンホールの場所は、避難所開設キット「避難者対応班」ファイルにある「マンホールトイレ設置位置図」を参考にしてください。
☐	トイレ設置場所に仮設トイレを組み立てます。 ※組み立て方は、説明書を参考にします。 災害用仮設トイレの設置が完了したら、本部に報告します。
☐	テープ、マジック、コピー用紙を用意します。
☐	必要に応じてトイレの利用ルールを決め、コピー用紙等にルールを書いて避難者の目のつきやすいところに貼ります。
☐	トイレの男女別配分を検討し、トイレの表示板と男女別の表示板などを貼ります。 ※トイレの配分は、女性用トイレと男性用トイレが3：1になるようにします。また、誰でも使える共用トイレも設置します。
☐	避難者にトイレの設置場所がわかるように、矢印の誘導案内表示板を設置します。
☐	1時間1回程度、トイレの清掃を行います。 ※避難所の開設が落ち着いたら、備蓄倉庫にある手指消毒液をトイレに設置しましょう。
【指示9】避難者受付・総合案内の設置	
☐	「検温・問診所」、「避難者受付」、「避難所総合案内」をそれぞれ設置して、避難者の受け入れ準備をします。 ※マスクの取付受付や救援物資等の受け入れ、避難者の相談窓口として「避難所総合案内」を避難者の受付とは別に設置します。 避難所に到着してから避難者受付までの流れ 発熱等症状のない人 ①検温・問診所 ※マスク希望者に配布 入口で手指消毒 ②避難者カード記入 ③避難者受付 避難所総合案内 ※受付横に設置 咳・発熱等体調不良者 専用スペースに移動

☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【避難者対応班】					
☐	救護スペース（避難者対応班③参照）で使用中の「衛生用品初動物資」を受付設置場所に運びます。					
☐	学校にある長机を運び出し、それぞれの設置場所に机を置きます。必要に応じて、受付には椅子も用意します。 【長机の配置数例】検温・問診所 1 台、カード記入台 2 ～ 3 台、避難者受付 1 台、避難所総合案内 1 台 ※必要に応じて増やしてください。					
☐	案内表示バグの避難者対応班用の封筒から次のものを取り出します。 ・指さし問診票、①検温・問診所、こちらで手指消毒、②避難者カード記入台、③避難者受付、避難所総合案内、避難所内マスク着用、施設内は土足禁止					
☐	検温・問診所には、「①検温・問診所」の案内表示を貼り、指さし問診票と「衛生用品初動物資」にある非接触型体温計と配布用マスクを置きます。					
☐	避難者カード記入台には、「②避難者カード記入」の案内表示を貼り、避難所開設キット「様式集」ファイルにある「避難者名簿カード（様式 3）」と筆記用具を置きます。また、避難者名簿カード記入例も貼ります。					
☐	避難者受付には「③避難者受付」、避難所総合案内には「避難所総合案内」の案内表示を貼ります。					
☐	避難者入口に備蓄倉庫にある手指消毒液を置き、「こちらで手指消毒」の案内表示を貼ります。 避難所の出口に、「避難所を退所する方へ」を貼ります。					
☐	受付の設置が完了したら本部に報告します。					
【指示 10】必要な防護具の装着						
☐	活動場所別に必要な防護具は以下のとおりです。 【活動場所別の必要な防護具】 <table border="1" data-bbox="279 1357 1267 1525"> <tr> <td data-bbox="279 1357 660 1402">検温・問診所で活動する人</td><td data-bbox="660 1357 1267 1402" rowspan="2">マスク、ゴム手袋、眼の防護具</td></tr> <tr> <td data-bbox="279 1402 660 1447">専用区域で活動する人</td></tr> <tr> <td data-bbox="279 1447 660 1525">一般区域で活動する人 （避難者受付・誘導等）</td><td data-bbox="660 1447 1267 1525">マスク （必要に応じてゴム手袋、眼の防護具）</td></tr> </table>	検温・問診所で活動する人	マスク、ゴム手袋、眼の防護具	専用区域で活動する人	一般区域で活動する人 （避難者受付・誘導等）	マスク （必要に応じてゴム手袋、眼の防護具）
検温・問診所で活動する人	マスク、ゴム手袋、眼の防護具					
専用区域で活動する人						
一般区域で活動する人 （避難者受付・誘導等）	マスク （必要に応じてゴム手袋、眼の防護具）					
☐	役割分担に応じて、「衛生用品初動物資」にある防護具を配って装着します。 ☞次ページへ続く					

☒	業務内容 アクションカード【避難者対応班】
☐	避難者の受入手順を確認します。 避難者の受入手順 避難者到着 ↓ 検温・問診所 ● 検温と問診を行います。 指さし問診票で、咳や発熱など 体調不良であることを確認した 避難者 指さし問診票で、健康状態に 問題がないことを確認した避難者 体調不良者専用スペース（専用区域） ● 運営スタッフの案内で専用スペースに移動します。 ● 避難者カードに記入してもらい、症状等の聞き取りをします。 避難者カード記入 ● 避難者カードに記入してもらいます。 ※筆記具は定期的に消毒します。 避難者受付 ● 避難所のルールと居住スペースの場所などを伝えます。 ● 指定した居住スペースの場所を避難者カードに記録します。 一般居住スペース（一般区域） ● 室内履きに履き替えて、各自、指定された避難スペースに移動します。
【指示 11】 避難者の受入（受付） 開始	
☐	避難者の受入開始の指示がでたら、第2回リーダー会議で決定した避難者受入方法をもとに、避難者の受け入れを開始します。まず、受付担当者を集めて、受入方法について意思統一を図ります。
☐	受付担当者がそれぞれ配置につき、準備できたことを確認します。
☐	拡声器等を使って避難者に受付開始をアナウンスして、避難者の受け入れを開始します。
☐	避難者対応班②で校門などに掲示した「避難した人をお願い」を剥がし、「避難所開設中」の案内表示に貼り換えます。「通電火災を予防しましょう」の表示はそのまま残します。

(3) 業務のポイント

① 避難者の受け入れ

- 災害関係車両には、駐車許可証（様式 2）を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車するようにします。

※その際、避難者名簿（様式 4）に車種・色・ナンバーを基に管理します。

- 立ち入り禁止や制限を行う場所は貼り紙等を掲示します。
- 避難所を利用しない在宅避難者等にも在宅避難者名簿カード（様式 5）を配布・回収し、在宅避難者名簿（様式 6）に記載します。
- 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は、区災対教育振興部へ連絡し、医療機関や福祉避難所への搬送を手配します。

1-3 避難者受入準備班

(1) 対応業務と実施時期の目安

指示	対応業務	実施時期の目安			
		～3時間	～6時間	～12時間	～24時間
1	避難者受入準備班メンバーに指示				
2	施設の安全点検				
3	避難所利用方針の決定				
4	避難所共通ルールの決定				
5	トイレ使用禁止の措置				
6	居住スペース（一般避難者用）の設営				
7	専用スペース（体調不良者）の設営				
8	避難所案内表示の掲示				
9	衛生用品の設置				
10	特設公衆電話の設置				

※避難所管理運営委員会の体制に移行した際（概ね24時間以降）は、班編成が異なります。

(2) 業務内容

避難者受入準備班は、施設の安全点検と避難所ルールの作成、居住スペースの整備などを行います。

☒	業務内容 アクションカード【受入準備班】
【指示1】 避難者受入準備班メンバーに指示	
☐	全員の名前を確認して、ファイルに入っているメンバー表に記入して、本部に提出します。 【開設作業に必要な文房具類について】 ・取り急ぎ必要な場合は避難所開設キットに入っている文房具を使用してください。 ・総括班が備蓄倉庫を開け、備蓄倉庫から文房具ボックスを避難所本部に運び出します。その後は文房具ボックスにあるものも活用してください。
☐	避難者受入準備班リーダーは、避難者受入準備班メンバーを集め、今後の対応を説明します。 【避難者受入準備班メンバーに伝える内容】 ア 私は避難者受入準備班の（暫定）リーダーの_____です。 イ みなさんは、避難者受入準備班です。 ウ 避難者受入準備班の主な役割は、施設の安全点検と避難所ルールの作成、居住スペースの整備です。 エ これからみなさんにやっていただく内容は、アクションカードに書かれています。その指示に従って活動してください。
☐	メンバーから1人をサブリーダーに指名します。（サブリーダーは、腕章をつけます。） ☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【受入準備班】
【指示2】施設の安全点検	
☐	案内表示バグの避難者受入準備班用の封筒から次のものを取り出します。 ・施設の図面(A4)、立入禁止の案内表示
☐	筆記用具、養生テープ、立入禁止テープを用意します。
☐	安全点検を実施する人は、落下物に備えて、各自持って来ているヘルメットを必ず着用してください。2人以上で、外観から順に施設の安全点検を行います。 ※夜間暗い場合は、備蓄倉庫からライトを取り出します。
☐	「建物被災状況簡易チェックシート（資料7）」を使い、安全点検を開始します。 【点検順：体育館→校舎】 ※建物内に入る前には、必ず外観の被害をチェックして安全を確認します。 ※避難者を受け入れる開放優先順位の高いスペースから点検をします。 【小さな落下物を発見した時も、避難所利用計画図に記録して本部に報告】 ・平成28年熊本地震では、前震後の被害調査で、体育館の床にボルトが落ちていた学校では、その後の本震で天井材が落下した事例があります。
☐	建物等に被害があった場合には、施設の図面に被害のある箇所に、被害状況を書き込みます。 （例：ガラス破損）
☐	危険な場所には、避難者の安全を確保するため立入禁止テープと立入禁止の案内表示で、立入禁止の措置をします。
☐	安全点検が終わったら、点検結果を本部に報告します。
☐	リーダー会議等で報告するため、点検結果を取りまとめます。
☐	区職員または学校職員等が到着したら点検結果を報告します。
☐	安全点検の結果を受け、避難所として使用できるかどうかを第1回リーダー会議で協議します。 ※判断が難しい場合や使用できないと判断される場合には、区職員または学校職員等の到着を待ち、今後の対応について協議します。
【指示3】避難所利用方針の決定	
☐	安全点検の結果をもとに、避難所施設平面図を参考に避難所利用方針とゾーニング区域を決めます。避難開設キットから施設の図面（拡大）を取り出します。
☐	文房具ボックスからマジック、付せん紙を用意します。
☐	案内表示バグの避難者受入準備班用の封筒から「避難所施設平面図」を取り出します。
☐	使用できる部屋を確認して、避難所施設平面図を参考に、避難所利用計画案と避難所内の一般区域と専用区域のゾーニングを作成します。 ※専用区域内に、学校運営上必要な部屋が入らないようにします。

☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【受入準備班】
	【ゾーニングとは】 ・感染拡大防止には、清潔な領域（一般区域）とウイルスによって汚染又は汚染されている恐れがある領域（専用区域）を明確に分けることが重要です。 ・専用区域は、必要な防護具を装着した人だけが活動でき、一般区域と専用区域は間仕切り等で区切ります。
☐	避難所利用計画案ができたなら、本部と協議します。 ※避難所利用計画案は、学校職員等と協議の上作成します。学校は児童・生徒の安全確保など、避難所以外の利用も必要であることに留意します。
☐	避難所利用計画図を施設の図面に書き込み、避難所案内図を作成して、避難者受付の付近に掲示します。 ※立入禁止の部屋は赤、居住スペースは青、その他は緑など色分けすると見やすくなります。
☐	案内表示等の設置が完了したら本部に報告します。
【指示4】避難所共通ルールの決定	
☐	事前に作成したルールをもとに、避難所の共通ルールを決めます。案内表示バッグの避難者受入準備班用の封筒から次のルールを取り出します。 ・避難所共通ルール（拡大） ・感染を広げないための避難所のルール（拡大） ・専用スペースで生活されている方へのお願い（拡大）
☐	すべてのルールを確認し、必要があれば見直します。
☐	すべてのルール案ができたなら、本部と協議して決定します。
☐	拡大印刷された「避難所共通ルール」と「感染を広げないための避難所のルール」は、必要に応じて修正を加えて避難者受付の付近に掲示します。
☐	拡大印刷された「専用スペースで生活されている方へのお願い」は、必要に応じて修正を加えて専用スペースに掲示します。
☐	案内表示バッグの避難者受入準備班用の封筒から次のものを取り出します。 ・禁煙、禁酒→居住スペースに貼る。 ・避難所内はマスク着用、施設内は土足禁止→避難者入口に貼る。
☐	避難所共通ルール等をもとに、避難者にルールを周知するため居住スペースなどに避難者が目につく場所に、禁煙等の案内表示やルールをコピー用紙に書いた案内表示を作成して各所に貼ります。
☐	ルールの案内表示等の設置が完了したら本部に報告します。
【指示5】トイレ使用禁止の措置	
☐	排水管等が損傷している可能性があるので、区の点検が終了するまではすべてのトイレを使用禁止にします。案内表示バッグの避難者受入準備班用の封筒から「トイレ使用禁止」を取り出します。 ☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【受入準備班】
☐	テープ、立入禁止テープを用意します。
☐	すべてのトイレに、トイレ使用禁止の案内表示と立入禁止テープを貼り、トイレを使用禁止にします。 ※2階以上のトイレは、専門業者が点検するまで使用できません。 ※水洗トイレとしては使用禁止ですが、簡易トイレや携帯トイレを設置して使用することはできます。 ※1階のトイレは排水等の損傷がなく、異常なく流れていれば、プールの水等を活用して使用することができます。
☐	トイレ使用禁止の措置が完了したら本部に報告します。
【指示6】居住スペース（一般避難者用）の設営	
☐	安全が確認できた場所から、一般避難者用の居住スペースを設営します。居住スペースレイアウト例を参考に、各居住スペースのレイアウトを決めます。
☐	居住スペースにある机や椅子などの備品類は廊下に搬出し、部屋を簡単に清掃します。
☐	備蓄倉庫から「カーペット」を運び出します。 ※カーペット1枚が、避難者1人分の居住スペースです。
☐	居住スペースのレイアウトに基づき、通路（幅：1～2m）を必ず確保して、カーペットを敷いて居住スペースをつくります。
☐	居住スペースの設営が完了したら本部に報告します。
【指示7】専用スペース（体調不良者）の設営	
☐	避難所の利用方針や専用スペースレイアウト例を参考に、専用スペースのレイアウトを決めます。
☐	専用スペースにある机や椅子などの備品類は廊下に搬出し、部屋を簡単に清掃します。
☐	備蓄倉庫からワンタッチパーテーションと簡易ベッドを運び出します。
☐	簡易ベッドが足りない場合、備蓄倉庫から「カーペット」を運び出します。 ※カーペット1枚が、避難者1人分の居住スペースです。
☐	専用スペースのレイアウトに基づき、通路（幅：2m）を必ず確保して、カーペットを敷いて専用スペースをつくります。
☐	専用スペースの設営が完了したら、本部に報告します。
【指示8】避難所案内表示の掲示	
☐	居住スペース、専用スペースの設営が完了したら、避難所の案内表示を掲示します。 案内表示バグの避難者受入準備班用の封筒から次の案内表示と避難所開設キットからボードマーカーを取り出します。 ・立入禁止の案内表示、受入教室の案内表示 ☞次ページへ続く

☑	業務内容 アクションカード【受入準備班】
☐	避難所利用計画図をもとに、立入禁止の部屋の入口などに、立入禁止の案内表示を貼ります。
☐	居住スペース（受入教室）の入口に「受入教室」の案内表示を貼ります。また、それ以外の部屋には、コピー用紙に「授乳室」「物資置き場」等と書いた案内表示を作成して貼ります。 ※居住スペース（受入教室）には、〇〇〇号室など部屋番号を付与すると案内しやすくなります。
☐	専用スペースの入口に「発熱者等専用スペース」の案内表示を貼ります。
☐	案内表示バックの避難者受入準備班用の封筒から次の案内表示を取り出します。 ・発熱者等専用出入口、発熱者等専用トイレ、（階段を設置した場合）発熱者等専用階段、専用区域の境界表示用（２種類）
☐	避難所利用計画で決めた一般区域と専用区域の境界には、間仕切り等で仕切り、専用区域の境界表示を貼ります。
☐	発熱者等専用の建物入口に「発熱者等専用出入口」、専用トイレに「発熱者等専用トイレ」、専用階段を設置した場合には「発熱者等専用階段」のそれぞれの案内表示を貼ります。
☐	案内表示の設置が完了したら本部に報告します。
【指示 9】 衛生用品の設置	
☐	備蓄倉庫にある手指消毒液や石鹸を次のところに配置します。 ア 専用区域（１階）建物入り口 イ 各専用区域 ウ 各専用トイレ エ 各一般トイレ オ 居住スペース（人数が多いところを優先配置）
☐	備蓄倉庫にある石けんを次のところに配置します。 ア トイレ イ 手洗い場
☐	衛生用品の配置が完了したら本部に報告します。
【指示 10】 特設公衆電話の設置	
☐	備蓄倉庫にある特設公衆電話（５台）を運び出します。（資料 8 も参考とします。）
☐	特設公衆電話端子盤を開け、収納してある端子コードを取り出します。
☐	収納箱から電話機を取り出し、電話コードを端子に接続します。
☐	電話機は、電話機同士を 1 m 程度離して配置します。 ※当初は多くの人々が並ぶので、列が作れるところに設置します。
☐	受話器をあげて、発信音を確認します。
☐	案内表示バックの避難者受入準備班用の封筒にある「無料公衆電話（看板）」の案内表示を取り出して貼ります。 ☞次ページへ続く

☒	業務内容 アクションカード【受入準備班】
☐	特設公衆電話の設置が完了したら本部に報告します。

(3) 業務のポイント

①避難所の安全点検及び応急措置

大規模震災時には、区有建築物の被害状況を把握し、二次災害防止を図るため、応急危険度判定等の調査を実施します。特に、応急活動の拠点となる避難所については、関係団体と協定を締結し、迅速に対応することとしています。

ア 施設の職員がいる時間帯に災害が発生した場合

- 避難所の解錠・安全点検は、基本的に学校職員等が実施します。
- 区職員及び自主防災組織（避難所初動要員）の到着時に、安全点検が終了していない場合は支援します。

イ 施設の職員がいない時間帯に災害が発生した場合

- 区職員及び自主防災組織（避難所初動要員）が学校職員等より早く参集した場合は、参集者が避難所の解錠・安全点検を行います。

※二次災害防止のため、協定団体等による応急危険度判定等の調査を実施します。

※応急危険度判定前に避難所を開設するなど、学校施設等の使用を決める場合は、「建物被災状況簡易チェックシート（資料7）」を活用して安全点検を行います。

※チェックシートによる安全点検の結果、応急危険度判定等の必要がある場合は、区災対教育振興部を通して要請します。

※人手が足りない場合は、避難者に手を借りましょう。

■校舎もしくは体育館が「危険」または「要注意」と判定された場合の対応

判定	対応
体育館が「危険」と判定された場合	⇒他の利用可能な避難所を利用できるように、区災対教育振興部と調整を行い、避難者を移動させる。
体育館が「要注意」と判定された場合	⇒「要注意」となった箇所を立入禁止とし、避難者が立ち入らないように注意喚起を行う。
校舎が「危険」と判定された場合	⇒校舎内を立入禁止とし、避難者は体育館に避難するように促す。
校舎が「要注意」と判定された場合	⇒「要注意」となった箇所を立入禁止とし、避難者が立ち入らないように注意喚起を行う。

②ライフライン設備不足の対応

■設備不足を補うための対応

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気・通信	☐ 電灯はつくか ☐ 通信設備は使用できるか	☐ 備蓄の発電機や照明器具の設置 ☐ 特設公衆電話、特設公衆 Wi-Fi※、設置型 PHS の使用
水道	☐ 使用の可否・漏水 ☐ にごりや異臭はないか	☐ 耐震性貯水槽、取水井の使用 ☐ 学校プールの緊急使用 ☐ 給水車・飲料水の要請
トイレ	☐ 便器は使用可能か ☐ 浄化槽は使用可能か	☐ 便器が破損している場合は使用禁止 ☐ 備蓄の簡易トイレを設置 ☐ 仮設トイレの要請 ☐ 下水道マンホールトイレの使用 ☐ トイレ使用ルールの掲示 ☐ 下水道区域は設備の点検が終わるまで水洗トイレは使用禁止

※避難所への Wi-Fi スポットの設置については、資料 2 を参照。

③避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所

学校防災計画（施設利用計画）により、あらかじめ開放しないことが決められている場所があります。そのため、施設の利用にあたっては、学校職員等と十分に協議を行う必要があります。

■避難者の受け入れや立ち入りを制限する場合の例

指定区分	具体的な場所の例	理由
立ち入り禁止	安全点検や応急危険度判定等で「危険」と判定された場所	建物が危険な状態 余震などによる二次被害の防止
立ち入りを制限	安全点検や応急危険度判定等で「要注意」と判定された場所	余震などによる二次被害の防止
	職員室、保健室、事務室など	個人情報の保護
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	放送室、会議室、家庭科室など	避難所管理運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

④避難所のスペースの割り振り

避難スペースの割り振りは、事前準備のうちから学校職員等と協議し、決めておくことが重要です。
その際に、女性や障害者の家族の方など多様な意見を取り入れて調整しておくことが重要です。

■居住スペースの割り振りにおけるポイント

居住スペース	割り振りポイント
体育館内	☐ 避難所の入り口付近に受付や避難所管理運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図ります。
	☐ 避難所では、利用目的やルールが誰でもわかるよう掲示板等に明示します。
	☐ 体育館等の施設では、既設の空間（更衣室、用具倉庫、ステージ等）を有効活用します。
	☐ 出入り口付近や避難者スペースには通路スペース（1～2 m）を確保します。
	☐ 高齢者・障害者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、段ボールやベニヤ板等で間仕切りをし、身体的距離を確保します。
	☐ 居住スペースは、町会・自治会単位等で決めます。
校舎内	☐ 教室等を活用して、救護室、保健室、福祉避難室（要配慮者向けの部屋）、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋、小さい子どもがいる世帯向けの部屋などのスペースを可能な限り確保します。
	☐ 職員室、校長室、理科室など、個人情報・危険な物がある部屋は、施設管理者と事前に協議し、開放しない場所は使用禁止としてください。
全体	☐ 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
	☐ 男女ニーズの違いや女性の視点を踏まえて、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します。 ※女性用仮設トイレは多めに設置する、衛生用品はトイレ内に常備する、女性用と男性用のスペースはなるべく離れて設置する、など配慮します。
	☐ 共用部分（玄関、トイレ、廊下、階段等）は避難者の占有をさせず、協力して利用します。
	☐ 喫煙は原則禁止とします。 ※ただし、学校職員等が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置します。
	☐ 駐車スペースの利用については、事前に協議して一定のルールを取り決めておきます。 ※安全性を考慮して一方通行にする、午後 10 時以降は入出を禁止する、など配慮します。
	☐ 照明設備がある場合は、夜間にナイター照明をつけます。 ※時間帯等は学校職員等と事前に協議します。

2 避難所の初動運営期以降（発災後 24 時間以降）

2-1 避難所管理運営委員会本部

（１）対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	外部機関との対応			
2	マスコミ対応			
3	学校等の再開への調整会議の実施			
4	避難所全体に関わる重要な案件の最終決定			

（２）業務内容

避難所管理運営委員会本部は、正副委員長、各班長、庶務班員で構成される避難所の最高意思決定機関です。避難所の運営の取りまとめや、区や防災関係機関等との連絡調整、各班リーダーとの調整などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】外部機関との対応	
☐	区や関係機関との調整対応は、避難所管理運営委員会全体で行います。
☐	避難所状況の報告（避難者数、施設被害状況等）をします。（避難所開設キットに入っている「避難所開設状況等報告（第 報）」や、様式 4、6 も活用します。）
☐	区災対教育振興部を通して区災対本部等と連携をします。
☐	水・食料・物資等（物資管理班で管理）の要請をします。
☐	要配慮者（保健衛生班で管理）の移送要請をします。
☐	ボランティア（庶務班で管理）要請をします。
☐	医師及び専門職員（保健師等）の派遣要請をします。
【業務 2】マスコミ対応	
☐	マスコミ対応を行う場合は、避難所管理運営委員会全体で対応します。
☐	取材の申し入れがあった場合は、所属・氏名・取材目的・発表日時・発表方法及び発表内容を聞き取り、記録に残し、区に報告します。（資料 9、様式 7 も活用します。）
☐	プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表事項にも注意します。
☐	避難者が寝起きする場所等への立ち入り取材は、原則としてその部屋の避難者全員の同意をとります（トラブルになりやすいので注意）。 ☞次ページへ続く

☒	業務内容
☐	マスコミから被災者の安否についての問い合わせがあった場合は、避難者名簿（様式4）（広報班で管理）で、「公開可」としている避難者のみ公開します。
【業務3】学校等の再開への調整会議の実施	
☐	学校や施設の再開に向け、調整会議を開くなど積極的に協力します。
☐	避難所を縮小する場合は、避難者に十分配慮のうえ行います。
【業務4】避難所全体に関わる重要な案件の最終決定	
☐	避難所運営に関する重要な事項を決定する場合は、本部会議を開いて協議して決めます。

（3）業務のポイント

①避難所の縮小、閉鎖、統合について

- 災害発生後、時間の経過とともに住宅やライフライン等の復旧が進みます。復旧とともに、避難所で生活する避難者は少なくなっていくます。
- 避難所に指定されている施設は、平常時には別の施設として運用されています。とくに学校避難所については、迅速な教育の再開が重要な課題となっています。
- 避難者の少なくなっている避難所を縮小、閉鎖、統合することが重要です。
- 学校教育の再開を行うためには、教室の開放が必要です。避難者が少なくなってきたら、避難者の居住位置の再調整を行いましょう。具体的には、一部の教室や体育館のみで避難者は生活し、それ以外のスペースは学校として運用を再開します。
- このことは、避難者とよく相談・調整をする必要があります。避難所管理運営委員会本部と、区災対教育振興部でよく話し合って実施しましょう。
- 避難所の縮小・閉鎖・統合についての判断は、各避難所の状況等を踏まえつつ区が行います。
- 避難所の閉鎖に際しては、書類の引き継ぎ、施設の清掃などを行いましょう。

②区が設置する「生活相談総合窓口」について

復興に向けて、生活についてさまざまなニーズが被災者には生じることとなります。そこで、区では、区民の皆さんに対して、生活相談総合窓口を設けます。窓口が開設された場合には、速やかに各避難所へ広報します。

ア 生活相談総合窓口の設置場所

- 赤羽会館
- 北とびあ
- 滝野川会館

イ 相談受け付け内容

- 住宅関連（応急仮設住宅の入居、公営住宅・空き家のあっせん、応急修理など建築相談、がれき処理などの相談）
- り災証明の申請・発行
- 見舞金・義援金の申請
- 弔慰金・支援金の申請
- 税などの減免・猶予
- 紛失証明書等の発行等の受付・申請
- 個人・事業者を対象とした各種融資等の案内
- 健康福祉、教育、各種法律相談、雇用・就業あっせん、行方不明者の搜索等

避難所に相談窓口を開設する場合には、区災害対策本部から避難所管理運営委員会本部へ連絡があります。その際、窓口スペースの確保や、避難者への周知等を行います。

2-2 庶務班

(1) 対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	避難所管理運営委員会の事務局			
2	通信機器管理			
3	ボランティア管理・業務割振り			
4	各班の業務調整			
5	避難者総合相談の受け付け			
6	外国人への対応			
7	郵便物・宅急便の取り次ぎ			

(2) 業務内容

庶務班は、避難所管理運営委員会の事務局やボランティア管理、各班との業務調整などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】 避難所管理運営委員会の事務局	
☐	各班長などを招集し、避難所管理運営委員会本部会議を開催し、会議の進行を担当します。 ※本部会議は、毎日（午前 10 時）に開催します。
☐	本部会議では、各班の状況や、避難者の状況を報告し、役員全体で情報共有・意見交換ができるように毎日、定期的で開催します。重要な案件が起きたら、その都度開催します。
☐	会議準備や、記録の作成を行います。
☐	会議の記録は、広く避難者でも見るできるように、広報班に広報依頼をします。
☐	その他、避難所管理運営委員会として行う行動（外部機関対応、マスコミ対応等）についても、主体となって動きます。
【業務 2】 通信機器管理	
☐	防災無線などの通信機器を管理します。
【業務 3】 ボランティア管理・業務割振り	
☐	ボランティアは、区の災害ボランティアセンターを通して受け入れます。（様式 8 も活用する。）
☐	ボランティアの要請は、区の災害ボランティアセンターに行います。
☐	原則、避難所の判断でボランティアを受け入れることはしません。
☐	ボランティアと称して、直接避難所に以下のような人がきたら受け入れないようにし、「災害ボランティアセンター」を通してくださいと伝えます。

☞次ページへ続く

☒	業務内容
	・ 悪質なボランティア（交通費などの金銭や食事、宿泊先などを求めてくる人） ・ ボランティア保険（活動中の事故を補償する保険）に入っていない人 ・ 短パン・スカート・サンダル等の観光気分の人 など
☐	避難所の運営は、現地の被災者でもある地域の皆さん中心で進め、ボランティアに頼りすぎることは注意します。
☐	ボランティアの方には、さまざまな方がいるため、それぞれの能力に合った業務をお願いするようにします。
【業務４】各班の業務調整	
☐	どの班が実施すべきか不明瞭な案件が生じたら、各班と調整して担当を決定します。
☐	各班の業務状況を見て、人員の補充が必要な場合は、別の班や避難者から人手を募り、人員が必要な班に応援人員を送ります。
【業務５】避難者総合相談の受け付け	
☐	避難者はさまざまな要望を持っており、現場の生の声に耳を傾けます。
☐	声を「出せない（または「小さい」）」避難者の方もいるため、意見箱を設置するなどして潜在的な意見や要望を聞く機会を設けます。
☐	庶務班に女性を配置し、女性からの相談も受け付けやすいように工夫します。
【業務６】外国人への対応	
☐	言葉の通じない方への災害情報・物資・食料の提供に際し、配慮します。
☐	避難者、ボランティアの中に、通訳ができる人がいないか確認します。
☐	通訳の要請は、北区ボランティアセンターまたは区災対教育振興部経由で区災対総務部に行います。避難所にある通訳タブレットを活用して、外国人への必要な情報伝達や、意思疎通を行います。
【業務７】郵便物・宅急便の取り次ぎ	
☐	入所中の避難者宛てに郵便物・宅配便が届いた場合、避難者名簿（様式４）で該当者がいるか確認します。
☐	郵便事業者や宅配業者は、該当者に直接渡してもらいます。
☐	本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来ていただく、または受付にて預かり、手渡します。

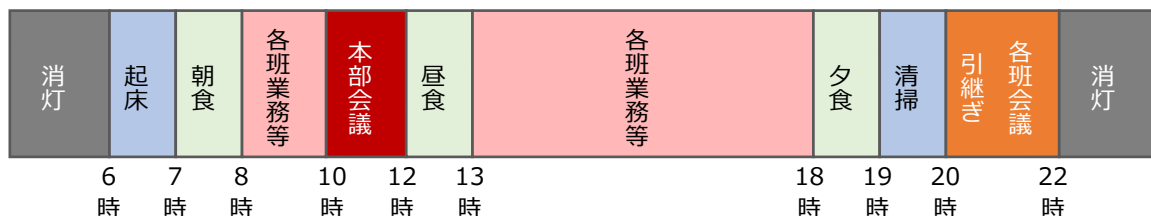
(3) 業務のポイント

① 運営活動における共通の注意点

各班共通の注意点は以下のとおりです。

- 避難所管理運営委員会本部会議は、毎日 10 時から開催とするなど定期的を実施し、必要な情報の共有や意見交換、重要事項の決定などを行います。

<避難所のタイムスケジュール（例）>



- 各班で起きた諸問題等は、本部会議で共有しましょう。
- 各班の担当職務にこだわりすぎず、他班の活動も手伝うようにしましょう。
- 人手の必要な作業の場合、役員のみで行おうとせず、積極的に避難者からの手伝いを募りましょう。一部の避難所運営者のみで、すべてを背負い込むのではなく、避難者全員で協力しあって運営しましょう。
- ボランティアの支援は大いに受けましょう。ただし、避難所運営の基本は「自主運営」です。運営の主導権は、いずれは「いなくなる」ボランティアでなく、自分たちで持つようにしましょう。

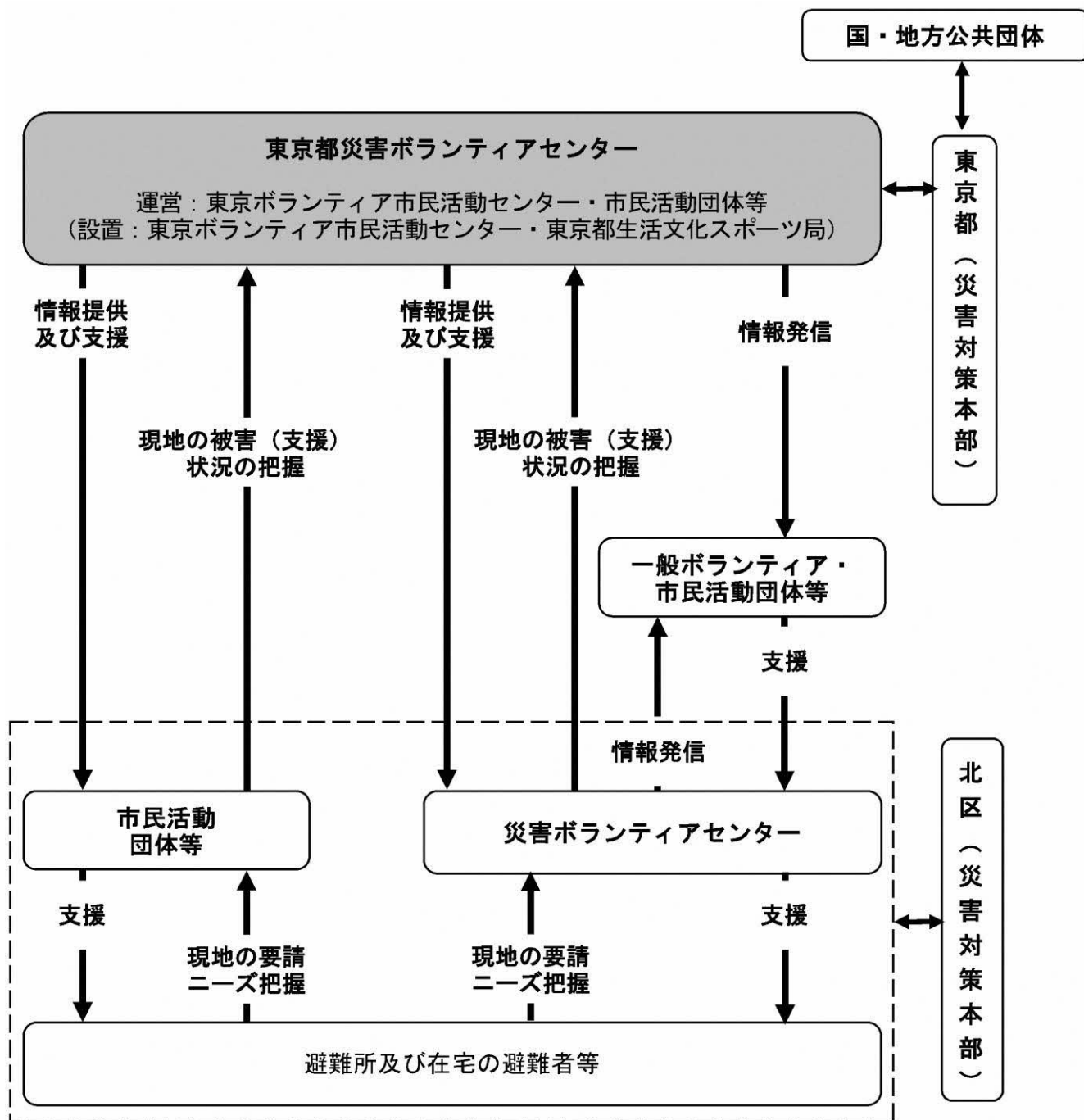
② 区による臨時災害FM放送局の開設

区では、発災後に臨時災害FM放送局（周波数：77.1MHz）を開設します。行政情報や生活情報等を提供する予定です。

③ テレビ（地デジ）について

ライフラインが途絶しても、テレビから情報を得ることができるよう、電気を必要としない地デジアンテナと同軸ケーブル2セットを備蓄倉庫に用意しています。電気が復旧すれば、体育館に敷設してあるケーブルテレビのアンテナ端子に接続することで、テレビを視聴することが可能です。

④ ボランティア受け入れの流れ



※東京都北区地域防災計画より抜粋

2-3 広報班

(1) 対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	【優先業務】避難者概数の確認			
2	【優先業務】避難者受付			
3	【優先業務】情報掲示板の設置			
4	避難者名簿の作成・整理			
5	避難者安否情報の提供			
6	退所者の受付			
7	在宅避難者等の整理			

(2) 業務内容

広報班は、避難者概数の確認や避難者受付、情報掲示板の設置などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】【優先業務】避難者概数の確認	
☐	避難者の概数（おおざっぱな人数）を把握します。
☐	町会・自治会や、各グループで人数を報告しあうなどして、人数把握に努めます。
【業務 2】【優先業務】避難者受付	
☐	避難所の安全点検や、生活班等による部屋の割り振りが終了したら、避難者受付を行います。
☐	生活班等に指定された位置に受付をつくり、避難者全員に受付を済ませるよう指示します。
☐	世帯単位で受付するため、世帯の代表者に代表者名と世帯人数を確認します。パートナー、共同生活者等である場合もあることに留意します。
☐	受付時には「避難所生活で最初に知ってもらいたいこと（資料 10）」を手渡します。
☐	避難者名簿カード（様式 3）は、記入の上、必ず提出するように伝えます。（避難者多数の場合は、受付で記入させると行列になってしまう場合があるので注意します）
【業務 3】【優先業務】情報掲示板の設置	
☐	避難者向けの情報掲示板は、受付と併行して設置します。
☐	設置場所は、体育館または、受付の近くに設置します。設置した後に、設置場所を生活班に伝えます。
☐	情報掲示板には、広報班から避難者へ情報を伝える「広報掲示板」と、避難者が安否確認をするための「伝言板」があるため、区別して設置します。
☐	避難者が必要とする情報は適時提供します。

☞次ページへ続く

☑	業務内容
☐	情報は、区災害対策本部からの情報、地区本部等で公開されている情報、テレビ・ラジオ・新聞等の情報を取得します。
☐	災害時にはデマ情報が出やすいため、人から人に伝わる「噂」や、余震などの情報については、根拠をよく見定めて情報発信します。
☐	情報提供は、情報を発信した日時を明示します。
☐	情報提供は、要配慮者に伝わるよう、伝え方に配慮します。
☐	情報の周知では、重要な情報は掲示板に載せるのみでなく口頭でも繰り返し伝えるとともにチラシなどを作り、他の場所などに複数枚掲示するなどします。
【業務４】避難者名簿の作成・整理	
☐	避難者名簿カード（様式３）を回収し、避難者名簿（様式４）を作成・整理します。
☐	避難者名簿（様式４）を避難所運営委員会本部に提出します。
【業務５】避難者安否情報の提供	
☐	避難所に家族の安否を確認しに来る方に対し、避難者名簿カード（様式３）に個人情報を「公開可」としている方については、安否情報を提供します。
☐	公開可の方の氏名は、紙にまとめておき、受付などに配置（あるいは掲示）して、安否状況が確認しやすいように工夫します。
☐	避難者からの安否情報の発信には、避難者受入準備班の設置する災害時特設公衆電話を利用してもらいます。（資料８も参考とします。）
☐	外部からの電話などによる安否問い合わせに対応します。
【業務６】退所者の受付	
☐	退所の申し出があったら避難者名簿（様式４）に退所日等を記入します。
☐	退所者に私物はすべて持ち帰ること、貸出したものは、受付に返却することを伝えます。
☐	退所日当日は、退所者に忘れ物がないか、清掃を行ったか確認します。
☐	退所後は、避難所の居住スペースの割り振り図を修正します。
【業務７】在宅避難者等の整理	
☐	避難所以外の被災者についても支援（情報共有、物資供給等）を行き届かせるため、在宅避難者等の把握に努めます。在宅避難者が避難所に来訪した場合、在宅避難者名簿カード（様式５）に記載してもらいます。
☐	在宅避難者名簿カードの内容を在宅避難者名簿（様式６）に取りまとめ、避難所運営委員会本部に提出します。
☐	避難所に来訪した在宅避難者等に、情報掲示板の設置状況、食料・飲料水・支援物資の配布方法、仮設トイレの設置状況、相談窓口の設置状況等を案内します。

(3) 業務のポイント

①避難者数の把握

- 「避難者名簿カード（様式3）」「在宅避難者名簿カード（様式5）」を回収します。
- 避難者数はわかる範囲で把握し、区災対教育振興部が示す定時に報告しましょう。
- 地域の避難場所や、避難所を利用していない在宅避難者等についてもわかる範囲で報告しましょう。
- 一時的な外泊が必要な避難者の把握については、「外泊届用紙（様式9）」を活用しましょう。

②避難所運営期の配慮事項

- 区災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、り災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅及びみなし仮設住宅の整備・入居情報など、様々な情報が提供されるため、広報班は情報を整理、分類し掲示します。
- 被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の高齢者や障害者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。
- また、情報伝達に配慮が必要な人に対しては、保健衛生班と連携して対応します（視覚障害者への音声での伝達、聴覚障害者への手話、筆談による伝達、知的障害者等へのコミュニケーションボード等を活用した伝達等）。

③避難者受付時の書類

- 避難所生活で最初に知ってほしいこと（資料10）
- 避難者名簿カード（様式3）
- 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）（資料4）

④情報掲示板の設置

なお、避難者が必要とする情報は主に次のとおりです。

ア	震度・震源地の情報	キ	生活再建情報
イ	地域の被害状況	ク	在宅避難者等用の物資情報
ウ	余震、天気予報	ケ	女性向け情報
エ	生活物資情報	コ	子育て情報
オ	ライフライン・交通機関の復旧情報	サ	子ども向け情報
カ	避難所管理運営委員会の決定事項 （会議で話し合われた重要な事項）	シ	医療情報

2-4 生活班

(1) 対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	【優先業務】施設内立ち入り禁止箇所の設定及び確認			
2	【優先業務】電気・ガス・水道・トイレの使用可否の確認			
3	施設内の部屋割りの設定			
4	災害用トイレの設置			
5	避難所特設公衆電話の設置			
6	生活ルールの作成・周知			
7	防犯・見回り・夜間の当直			
8	避難者生活再建のための支援			
9	設備の復旧確認			

(2) 業務内容

生活班は、施設内立ち入り禁止箇所の設定及び確認、電気・ガス・水道・トイレの使用可否の確認、避難者生活再建のための支援などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】【優先業務】施設内立ち入り禁止箇所の設定及び確認	
☐	部屋によっては、危険なものや、個人情報に記載した書類等が保管されていたりするため、立ち入り禁止にする部屋を学校職員等と協議し、再確認します。
☐	発災直後に、避難者がこのような部屋に入らないように、立ち入り禁止箇所は早めに再確認します。
☐	立ち入り禁止箇所は、備蓄室に備蓄されている立ち入り禁止テープや、張り紙などで禁止であることを明示されているか、破損はないか再確認します。
【業務 2】【優先業務】電気・ガス・水道・トイレの使用可否の確認	
☐	トイレが使用できない場合は、張り紙などを行います。
☐	水道が止まっている場合は、備蓄飲料水が重要になるため、物資管理班に報告します。
【業務 3】施設内の部屋割りの設定	
☐	発災直後の混乱が収まったら、居住グループや仕切りを設定し、本格的な居住部屋割りを決めます。

☞次ページへ続く

☑	業務内容
【業務４】災害用トイレの設置	
☐	備蓄品にある災害用の簡易トイレ等を設置します。（資料６も参考とします。）
【業務５】避難所特設公衆電話の設置	
☐	災害に備えてあらかじめ各避難所施設に配備している公衆電話の電話回線を引き込んだ端子盤と電話機について、避難者受入準備班が設置をしていない場合は、設置マニュアル（資料８）を参照の上設置します。
☐	設置後は、設置場所やルールをあらかじめ掲示します。
【業務６】生活ルールの作成・周知	
☐	作成したルールは、広報班と相談して、居住者にとって見やすい場所に掲示します。
☐	時間の経過に伴い、ルールの変更や新規作成が必要な場合は、その都度協議し、本部会議で決定します。
【業務７】防犯・見回り・夜間の当直	
☐	避難所内は、不特定多数による共同生活の場であり、過去の災害では、震災による不安心理に付け込んだ詐欺、窃盗、迷惑行為、性犯罪、また空き巣等が発生していることを認識して行動します。
☐	秩序維持のため、避難所の内外において腕章などを着用して見回りをします。
☐	見回りは、昼夜、複数人により定期的に行います。
☐	女性や子どもは、ひとりで行動（トイレ等）しないよう注意喚起します。
☐	避難所敷地内にある危険な場所や、死角になる場所などを確認します。
☐	広報班と連携し、掲示板に「夜間の警備体制のルール」を掲示し協力を呼びかけます。
☐	女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に２人一組で避難所内外の見回りを行います。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備します。
☐	夜間の当直を行います。
☐	各班と協力し夜間当直体制を組みます。
☐	当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠時間を確保します。
【業務８】避難者生活再建のための支援	
☐	避難所管理運営委員会本部と連携し、自立困難な避難者について、継続的な地域での支援体制や、仮設住宅等の情報提供を行います。
☐	避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。
☐	避難所内の高齢者や障害者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。
☐	情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います（視覚障害者(児)への音声での伝達、聴覚障害者(児)への手話、筆談による伝達、知的障害者(児)等へのイラスト等を活用した伝達、外国人へのやさしい日本語や多言語での表記等）。

☞次ページへ続く

☒	業務内容
【業務9】設備の復旧確認	
☐	避難所の電気、ガス、水道の復旧状況は定期的に確認します。
☐	復旧していることがわかったら、広報班に伝え、避難者に伝えてもらいます。

(3) 業務のポイント

①施設内の立ち入り禁止や制限を行う場所の設定

■避難者の受け入れや立ち入りを制限する場合の例

指定区分	具体的な場所の例	理由
立ち入り禁止	安全点検や応急危険度判定等で「危険」と判定された場所	建物が危険な状態 余震などによる二次被害の防止
立ち入りを制限	安全点検や応急危険度判定等で「要注意」と判定された場所	余震などによる二次被害の防止
	職員室、保健室、事務室など	個人情報の保護
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	放送室、会議室、家庭科室など	避難所管理運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

②居住グループ

居住グループは、避難者同士のつながりを維持し、避難所内の円滑なコミュニケーションや連絡体制の効率化にも寄与するため、避難所全体のまとまりを保つうえで重要な機能です。

居住グループは、避難所で寝起きすることになった世帯で編成します。自宅から通う在宅避難の地域住民は組み入れません。

避難所開設直後は、避難者をとりあえず体育館や適当な教室に収容します。その後、発災直後の混乱が収まったら、居住グループを編成し、本格的な部屋割りを決めます。

なお、居住グループの再編時にトラブルが起きないように、避難所管理運営委員会の指示や決定事項、ルールを守るように伝え、理解を促します。

- 同じ町会・自治会や同じマンションの世帯など、なるべく顔見知りの人が同じグループになるように編成します。
- 一つの居住グループが同じ教室・区画に集まって生活するようにします。
- 来街者などともと地域に住んでいない避難者がいるときは、まとめて居住グループを編成します。

ア グループ長

居住グループが編成できたら、各居住グループでグループ長（正・副）を決めてもらいます。これは、避難所管理運営委員会の各班役員とは別に決めてもらいます。

グループ長は、居住グループで必要な食料や物資についてとりまとめたり、避難所管理運営委員会から報告される情報を居住グループに伝達します。

イ 当番

避難所開設直後から数日間は、避難所管理運営委員会を中心に、開設直後に編成した各班で運営を切り盛りしますが、居住グループができて少し落ち着いたたら、各班のメンバーを居住グループから出す当番制にするなどして、在宅の地域住民との混成に切り替えていきます。

これは、インフラやライフラインが復旧してきて、役員や在宅の地域住民らが日常生活に復帰して避難所運営に参加できなくなってくるときに備え、居住グループからの当番で主体的に運営していく体制を徐々に整えるためです。

※この頃には、行政やボランティアの運営支援が入ると予想されますが、外部からの支援者は入れ替わりが多いため、避難生活の質を保持するために、支援者に依存せず、避難者主体で運営を行うことが大切です。

ウ 仕切りについて

避難所開設直後は人の出入りも多く、混乱状態となるため仕切りなどを作ることは困難です。居住グループが組織される段階になったら、優先順位を考慮した上で段ボールやパーテーションなどで仕切りを作ることも検討します。

2-5 給食班

(1) 対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	【優先業務】簡易食料の配給			
2	備蓄食料の確認			
3	炊き出しなどの給食活動			
4	浄水器の活用			
5	乳幼児などに配慮した栄養管理			
6	個別対応が必要な人の確認			
7	食料の受け入れ・管理			

(2) 業務内容

給食班は、簡易食料の配布や炊き出しなどの給食活動、食料の受け入れ・管理などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】【優先業務】簡易食料の配給	
☐	発災直後で、炊き出しの余裕がない場合は、備蓄室にあるクラッカーやお粥などの簡易食料を配給します。
☐	量不足の場合は、半分にするなどの工夫をして配給します。
☐	在宅避難者等に対しても、適時、簡易食料の配給を実施します。
【業務 2】備蓄食料の確認	
☐	状況が落ち着き次第、物資管理班とともに、備蓄食料を確認します。
☐	食料の残りと避難者数を鑑みて、今後の配給計画や、区への食料要請などを検討します。
☐	備蓄食料は保護者による引き取りのない生徒や学校職員等の分も含まれている点も配慮します。
【業務 3】炊き出しなどの給食活動	
☐	避難所に備蓄されている備蓄品は物資管理班で管理するため、備蓄食料等は物資管理班から受け取ります。
☐	アルファ米は、お湯若しくは水を入れるだけで炊き出すことができるため、積極的に利用します。
☐	炊き出しの環境が整い次第、校庭等で実施します。
☐	避難所に備えてある炊き出し用のバーナーや、自主防災組織等で持ち寄ったものを使って炊き出しを行います。
☐	食料等の配給は、配給場所・時間等を情報掲示板（広報班の管理）で伝えます。 ☞次ページへ続く

☒	業務内容
☐	食料等の配給は、避難所避難者のほか、在宅避難者等にも行います。
☐	炊き出し・配給時は、衛生管理を徹底します。
☐	炊き出しは、一部の女性のみ負担をかけることが多くなる傾向があるため、若者や子ども、男性も担うように分担を配慮します。
【業務4】浄水器の活用	
☐	避難所の資機材の中には、プール水等を飲料水として利用することのできる浄水器がありますので、活用します。
【業務5】乳幼児などに配慮した栄養管理	
☐	要配慮者（高齢者、障害者、病人、乳幼児、妊産婦など）には、栄養・水分を配慮し、状態や年代にあった食料を優先的に配給します。
☐	要配慮者への支援は、保健衛生班と連携して行います。
【業務6】個別対応が必要な人の確認	
☐	保健衛生班と連携し、食料の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な食料、受け渡し方法や場所等）。
☐	食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮します。
【業務7】食料の受け入れ・管理	
☐	大型車両などの荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理します。
☐	物資管理班及び居住グループなどと連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者等の物資も避難所での受け取りとなるため、地域団体の協力を得ます。
☐	食料の在庫数・保管状況及び必要数を物資管理班へ報告します。
☐	期限や保存方法を確認し、なるべく涼しい場所に配置する等適切に管理します。

（3）業務のポイント

①支援物資（食料・飲料水）の在庫管理、必要数積算について

食料・飲料水の在庫管理及び必要数の積算は給食班が行いますが、結果を物資管理班へ報告し、一元的に管理します。

2-6 物資管理班

(1) 対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	【優先業務】 備蓄室等の確認			
2	【優先業務】 各班へ備蓄品、資機材の供給			
3	備蓄品の在庫管理			
4	物資の配給			
5	個別対応が必要な人の確認			
6	支援物資の要請・受入			
7	運搬車両の管理			
8	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保			

(2) 業務内容

物資管理班は、各班への備蓄品・資機材の供給や物資の配給、支援物資の要請・受入などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】【優先業務】 備蓄室等の確認	
☐	各避難所にある備蓄室と資機材倉庫を確認します。
☐	備蓄室に備蓄されている飲食物類を確認します。
☐	資機材倉庫に備蓄されているレンジバーナーや発電機等の資機材を確認します。
【業務 2】【優先業務】 各班へ備蓄品、資機材の供給	
☐	各班からの要請により、備蓄品や資機材を供給します。
☐	災害直後には、特に給食班と連携することが多いため、食料の配分についても給食班とよく検討します。
【業務 3】 備蓄品の在庫管理	
☐	備蓄品の在庫管理は、物資出納管理簿（様式 10）を活用し、一元的に行います。
☐	不足物品や、新しく要請したい物品などがある場合は、避難所管理運営委員会本部を通して、区災対教育振興部等に要請します。
☐	要請したものが届いているかどうか、メモや物資出納管理簿を活用して管理します。
☐	女性のニーズ（生理用品など）についても、配慮します。
【業務 4】 物資の配給	
☐	配給は、配布方法、配布場所、配布対象者を明示して、掲示板や口頭で周知します。

☞次ページへ続く

☒	業務内容
☐	物資の中には、女性用のもの（生理用品など）もあるため、女性専用の物資提供スペースを準備したり、女性スタッフによって、回りの視線を遮った上で配給するなど配慮します。
☐	女性専用の配給スペースについては、生活班と相談して設定します。
☐	在宅避難者等に対しても、適時、物資の配給を実施します。
【業務５】個別対応が必要な人の確認	
☐	保健衛生班と連携し、物資の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等）。
【業務６】支援物資の要請・受入	
☐	必要な物資については、避難者名簿（様式４）及び在宅避難者名簿（様式６）より積算し、避難所管理運営委員会本部を通して、区災対教育振興部等に要請します。
☐	男性には男性が、女性には女性が必要物品の聞き取り調査をします。過去の災害では、女性や子どもたちに必要なものが届いていない事例もあったため注意します。
☐	支援物資が届いたら、サイズや種類ごとに分類して物資保管場所に搬入します。
☐	物資保管場所は、生活班と相談して設定します。
☐	女性用の物品については、特に別の場所で管理できるよう工夫します。
☐	物資の受け入れで人手が必要な場合は、庶務班に相談して応援を頼みます。
【業務７】運搬車両の管理	
☐	避難者から、運搬用の車両の貸与があった場合は、避難所管理運営委員会（物資管理班）で責任を持って管理します。
【業務８】避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	
☐	避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所管理運営委員会本部会議で調整し、調達します。
☐	近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所管理運営委員会本部や区災対教育振興部と検討します。

(3) 業務のポイント

①物資の要請・管理・供給の流れ

以下の流れで、物資の要請、管理、供給を行います。なお、在宅避難者への支援物資も含めて実施します。

項目	担当	使用する様式
避難者の集計	広報班	様式 4、6
物資の在庫管理	物資管理班※	様式 10
物資必要数の積算	物資管理班※	様式 10、11
物資の要請	避難所運営委員会本部⇒区災対教育振興部	様式 11
物資の受け入れ	物資管理班	様式 10
物資の配給	給食班：食料・飲料水 物資管理班：日用品等	様式 10

※食料・飲料水の在庫管理及び必要数の積算は給食班が行いますが、結果を物資管理班へ報告し、物資管理班が一元的に管理します。

②避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例

項目	品目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボール、パーティション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類など

2-7 保健衛生班

(1) 対応業務と実施時期の目安

業務	対応業務	実施時期の目安		
		～48 時間	～3 日	～7 日
1	【優先業務】 医務室・救護所の設定			
2	【優先業務】 負傷者管理、応急手当			
3	要配慮者への支援			
4	ペットへの対応			
5	各種衛生			
6	健康管理の実施			
7	福祉避難所利用の検討			
8	こころのケア対策			
9	定期巡回			

(2) 業務内容

保健衛生班は、負傷者管理・応急手当や要配慮者への支援、ペットへの対応などを行います。

☒	業務内容
【業務 1】【優先業務】 医務室・救護所の設定	
☐	重篤患者については、協力して、もっとも避難所に近い医療機関（緊急医療救護所含む）に運びます。（資料 3 も参考にします。）
☐	避難所内の医務室等は、学校職員等や生活班等と相談して保健室等に設定します。
☐	広報班と連携し、医療機関等の開設状況などの情報収集を行い、避難者へ伝えます。
【業務 2】【優先業務】 負傷者管理、応急手当	
☐	救急車の到着が遅くなる場合は、できる範囲で対応するように努めます。
☐	応急手当用の薬品・包帯類は、備蓄の救急箱を活用します。足りない場合、学校であれば協議のうえ保健室にあるものを活用します。
【業務 3】 要配慮者への支援	
☐	避難者と同様の居住スペースで生活が可能な方については、障害特性や個々の状態をよくご本人から聴取し、適宜必要な支援を行います。
☐	福祉避難室での生活が必要な方については、原則、家族の方に介助等をお願いします。
☐	避難者名簿（様式 4）などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人（看護師、保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼します。

次ページへ続く

☒	業務内容
☐	保健師、介護福祉士などの専門職員の派遣が必要な場合は、避難所管理運営委員会本部を通じて区災対教育振興部に要請します。
☐	必要に応じ、福祉面の相談対応で巡回している災害派遣福祉チーム（DWAT）につなげます。
☐	避難所での生活が困難な方については、福祉避難所への移送等、避難所管理運営委員会本部を通して、区災対教育振興部へ要請します。
☐	福祉避難室の設定は、生活班に相談します。
【業務4】 ペットへの対応	
☐	ペットは原則として、体育館や校舎などの避難者居住スペースへの持込みを禁止し、ペット飼育スペースは雨風がしのげる場所を選定します。
☐	ペットは、ケージに入れるなど指定の場所において、飼い主の責任により飼育させます。
☐	避難所にペットを連れてきた方には、受付時に広報班から渡される「避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）（資料4）」や「避難所でのペット受入れ対応について（資料5）」の内容を必ず守るよう要請します。
☐	ペットへの対応ルールは、広報班に要請して情報掲示板に記載するなどし、他の避難者へ伝えます。
☐	獣医師会などによる支援が始まった場合には、区災害対策本部より避難所管理運営委員会本部へ連絡が行くので、ペットの飼い主にも周知します。
☐	盲導犬、介助犬、聴導犬については、居住スペースに入れるよう検討します。この場合、他の飼い主や、居住スペース内の避難者へ十分な共有が必要です。
【業務5】 各種衛生	
☐	食品の衛生管理について、給食班と連携して声掛けを行い、手洗いの励行（可能であれば消毒液の配置）、生ごみの適正処理、食品衛生に関する情報提供を行います。
☐	トイレの衛生管理として、毎日定時に清掃を行うとともに、適正な使用方法などの周知を図ります。
☐	施設内の清掃・整理整頓を避難者自身が当番制で行うように協力を要請します。
☐	ごみ捨て場を設置し、ごみの分別を行うことを避難者に共有します。（資料11も参考とします。）
☐	それぞれ、ルールとして設定する場合は、生活班に相談し、避難所運営本部会議で決定します。
☐	在宅避難者等に対しても、適時、各種衛生対策を実施します。
【業務6】 健康管理の実施	
☐	毎日、避難所を巡回して体調不良者の早期発見に努めるなど、避難者等の健康管理に留意します。
☐	生活不活発病を防ぐために、ストレッチや体操を励行します。（資料12も参考とします。）

☞次ページへ続く

☒	業務内容
☐	それぞれ、ルールとして設定する場合は、生活班に相談し、避難所運営本部会議で決定します。
☐	在宅避難者等に対しても、適時、健康管理を実施します。
【業務7】福祉避難所利用の検討	
☐	福祉避難所の利用が必要な要配慮者がいた場合、区災対教育振興部に状況を伝え、対応を依頼します。
☐	福祉避難所への移動が決まった場合は、広報班に連絡し、退所に必要な手続きを行います。
【業務8】こころのケア対策	
☐	被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることを避難者に伝え、不安の軽減を図ります。
☐	相談を希望する区民への相談先の情報提供を行います。
☐	「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応に心がけます。
☐	被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行います。
☐	必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師や災害派遣精神医療チーム（DPAT）につなげます。
☐	避難所の運営に従事する人について、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかけます。
【業務9】定期巡回	
☐	民生委員や保健師の協力を得るなど、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取ります。
☐	巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、早期発見に努め、専門の相談を紹介するなど必要な支援に繋がります。

（３）業務のポイント

①医療救護所

震災時には、家屋やブロック塀の倒壊、火災、崖崩れ等により多数の負傷者が発生します。災害の発生直後には、多数の負傷者に対し、迅速に医療救護活動が行われなければなりません。また、遺体については、死者への尊厳と遺族の感情を十分に考慮し、迅速かつ適切に対応する必要があります。

そこで、区では以下の医療救護所が設置されます。

名称（時期）	説明
緊急医療救護所 （発災～72 時間）	区が災害拠点病院等の近接地等（病院開設者の同意がある場合は、病院敷地内を含む。）に設置・運営する医療救護所で、主に傷病者のトリアージ、軽症者に対する応急処置及び搬送調整を行う。急性期以降、近接病院等の状況から閉鎖を判断する。
避難所医療救護所 （発災 72 時間後～1 週間）	区が学校避難所等に設置・運営する救護所で、地域医療が復旧するまでの間の医療機能を確保し、軽症者（慢性疾患等を含む。）への対応や避難者の健康相談等を実施する。地域の医療機能や避難所の状況から、巡回による活動の実施や閉鎖を判断する。

ア 医療救護所の設置場所

分類	組織・施設	住所	備考
緊急医療救護所	東京北医療センター	赤羽台 4-17-56	医療機関
	花と森の東京病院	西ヶ原 2-3-6	
	明理会中央総合病院	東十条 3-2-11	
	赤羽中央総合病院	志茂 1-19-14	
	王子生協病院	豊島 3-4-15	
避難所医療救護所	西浮間小学校	浮間 2-7-1	学校避難所
	赤羽岩淵中学校	赤羽 2-6-18	
	桐ヶ丘中学校	桐ヶ丘 2-6-11	
	明桜中学校	王子 6-3-23	
	十条富士見中学校	十条台 1-9-33	
	滝野川第五小学校	昭和町 3-3-12	
	飛鳥中学校	西ヶ原 3-5-12	
（参考） 医療救護活動拠点※	北区保健所	東十条 2-7-3	区施設
	王子健康支援センター	東十条 2-7-3	
	赤羽健康支援センター	赤羽南 1-13-1	
	滝野川健康支援センター	西ヶ原 1-19-12	

※医療救護活動拠点とは…各医療救護所や在宅療養者の医療支援について調整する拠点

イ 医療救護所の運営について

医療救護所は医師により運営されます。区は北区医師会などと協定を結び、災害時の対応については、平常時より協議を重ねています。

医師より手伝いの要請などありましたら、避難所管理運営委員会、避難者も可能な範囲で協力をお願いいたします。

ウ 医療救護所用の備蓄物資について

医療救護所が設置される学校避難所には、医療救護所用の備蓄物資が通常の備蓄物資とは別に用意されています（点滴セットや血圧計など）。なお、点滴を行うには、医師免許、看護師免許、または准看護師免許が必要です。

②救護所の設定負傷者管理、応急手当について

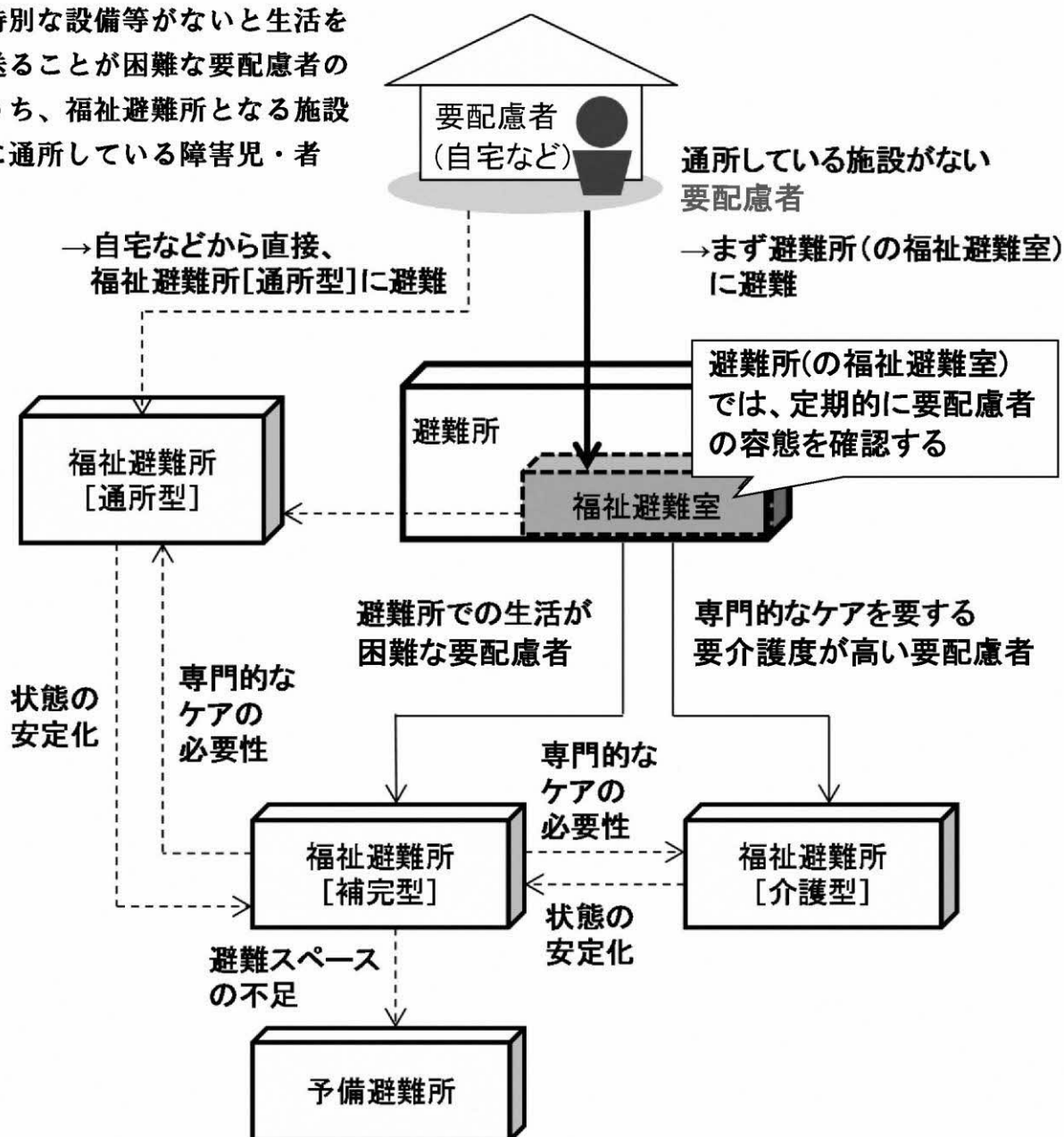
ア	避難者に、医師・看護師など医療従事者がいるか声かけをする。
イ	近所の医療機関に治療を依頼する。
ウ	学校避難所の場合で、養護教諭がいる場合は協力を要請する。
エ	軽傷者については、協力して応急手当を行う。

③要配慮者とは

ア	肢体不自由、寝たきり
イ	視覚障害
ウ	聴覚・言語障害
エ	内部障害・難病
オ	精神障害
カ	発達障害
キ	知的障害
ク	乳幼児・子ども・妊産婦・けが・病気の疾病
ケ	高齢者
コ	外国人など

④要配慮者の基本的な避難行動

特別な設備等がないと生活を送ることが困難な要配慮者のうち、福祉避難所となる施設に通所している障害児・者



要配慮者の基本的な避難行動のイメージ

⑤生活不活発病（廃用症候群）とは

体を動かさないことで、心身の機能が低下する状態で、筋力や心肺の機能低下や、うつ状態など精神にも影響し、寝たきりになるおそれもあります。

⑥福祉避難室と福祉避難所について

ア 福祉避難室とは

避難所内の教室や畳のある部屋、保健室等に設ける要配慮者用の避難スペースです。また、要配慮者の容態を定期的に確認し、福祉避難所への移送等の必要性を判断します。

イ 福祉避難所とは

特別な設備等がないと生活を送ることができなかったり、特別な設備は必要ないが一般の避難所での生活が困難な要配慮者のための避難所です。

（例：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設など）

福祉避難所の利用が必要な要配慮者がいた場合、区災対教育振興部に状況を伝え、対応を依頼します。