

地道な活動こそが、地域の防災力をアップする！

# 学校防災活動拠点 標準マニュアル

## 【実践編】

～ 災害時の活動を具体化しましょう ～



避難者の収容



負傷者の搬送

学校防災活動拠点 あり方検討会

大田区防災危機管理課

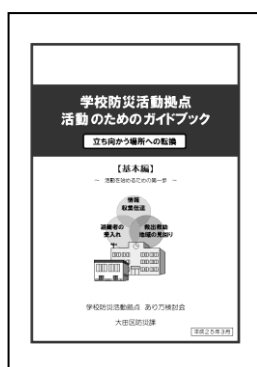
平成28年3月改訂

「学校防災活動拠点」で活動するためのパンフレットは、「学校防災活動拠点活動のためのガイドブック」と「学校防災活動拠点標準マニュアル」の2種類があります

本書

### 学校防災活動拠点 活動のためのガイドブック

【基本編】



「学校防災活動拠点」を必要とする背景など、活動をはじめするための基本事項を掲載しています。

- 1 今、なぜ学校防災活動拠点が必要なのか？
  - 2 学校防災活動拠点とは？
  - 3 学校防災活動拠点に取り組んでみましょう
- 資料 学校防災活動拠点 あり方検討会活動の記録

### 学校防災活動拠点 標準マニュアル

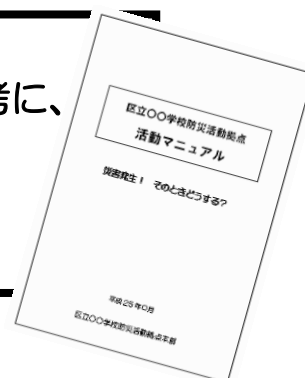
【実践編】



災害時の対応のための手順書（ひな型）や役立つ情報を掲載しています。

活動マニュアルを作成する  
活動マニュアル

これら **ガイドブック** と **標準マニュアル** を参考に、  
各学校で「**〇〇学校防災活動拠点活動マニュアル**」  
を作成しましょう！！



## あり方検討会からのメッセージ

大田区では、災害から区民の命と生活を守るため、91か所ある小・中学校などの避難所を「学校防災活動拠点」と位置づけ、「逃げ込む場所」から「災害に立ち向かう場所」へと機能拡充をすることになりました。

今後、5年間の年月をかけて全ての学校防災活動拠点を整備するものですが、私たちはそのスタートの年にモデル校の指定をいただき、1年間に渡って被災地の視察や拠点本部の組織・活動内容の検討、訓練による検証など、精力的に活動を行なってきました。

当初、私たちは学校防災活動拠点のイメージすらつかめない状況でしたが、この活動を通じて地域防災力を高めるしくみづくりである学校防災活動拠点の必要性や拡充する機能について、一つひとつ理解を深めていきました。

そして、このたび、全10回以上の会議で話し合ってきた拠点のしくみや活動内容の検討結果、そして、実地訓練で得られた検証結果等をもとに、2つの成果物を取りまとめることができました。

その一つが、学校を地域の防災拠点にしていこうとする全国で初めての取り組みについて、その必要性や取り組み方法をまとめた『活動のためのガイドブック』であり、もう一つが、拠点本部が災害時に実施すべき具体的な活動内容をまとめた『標準マニュアル』です。

あくまで具体化にこだわり、必要な知識を習得できるだけでなく、現場で具体的に取り組むにあたってのノウハウや使用する様式類等をふんだんに盛り込みました。

甚大な被害をもたらすとされる首都直下地震から、自分自身や家族、地域の仲間の命と生活を守るため、私たち地域住民が受け身ではなく主体的に取り組むことが重要と考えます。

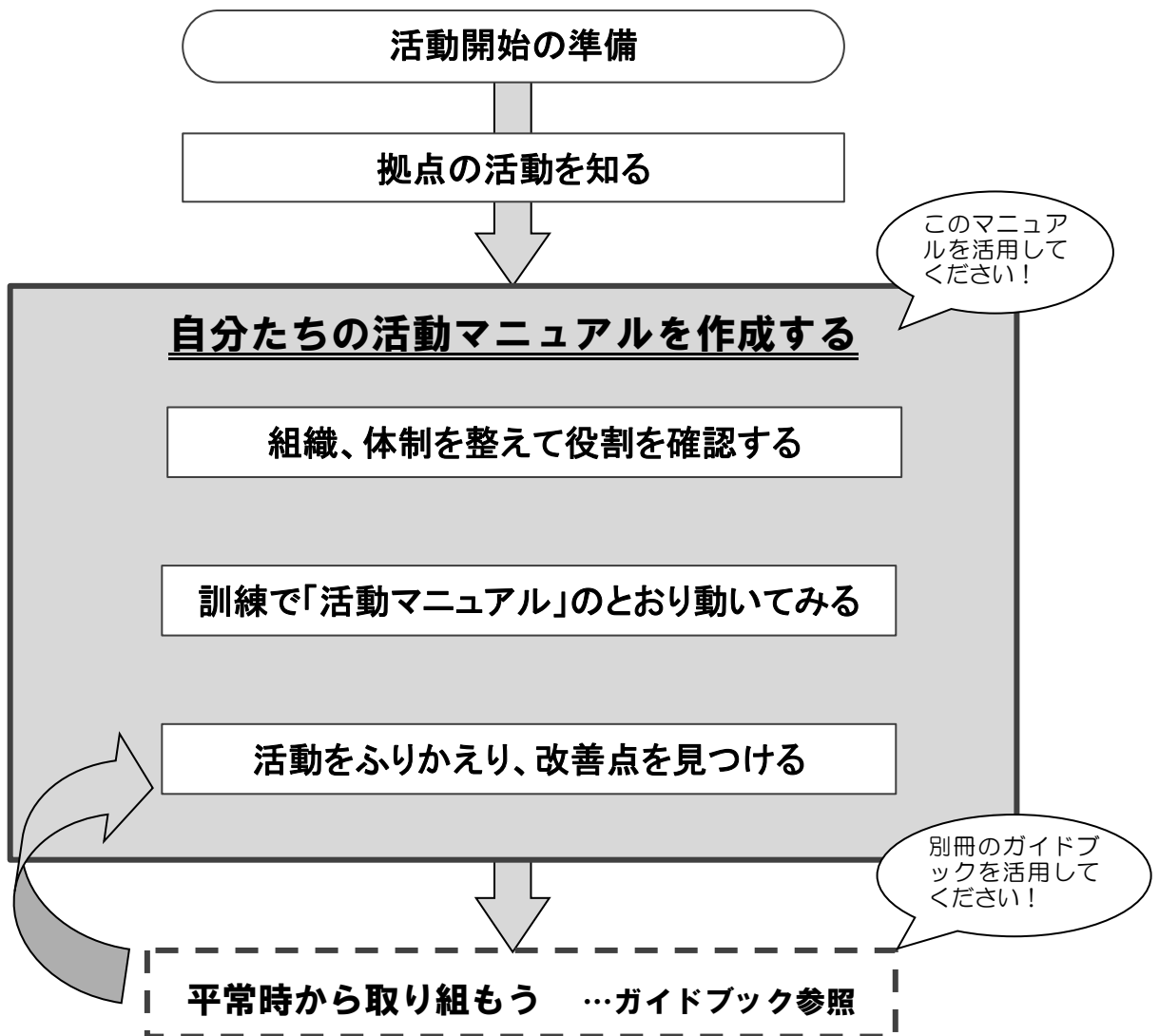
このマニュアルが、全区的な学校防災活動拠点の整備の中で活用が図られ、災害に立ち向かう地域づくりをしていくための一助となれば幸いです。

平成25年3月

学校防災活動拠点あり方検討会

## 活動マニュアル作成までの流れ

まずは、自分たちの活動マニュアルを作成します。作成後は、訓練や平常時の取り組みでわかった改善点や反省点を反映していきましょう



# 活動マニュアルを作成する

## — 災害発生！ そのときどうする？ —

学校防災活動拠点の活動 1 年目に作成する「活動マニュアル」の標準版を掲載しています。

こちらをもとに、災害発生時の「拠点本部」の活動の基本ルールや、災害対応の手順を検討し、独自の活動マニュアルを作成してください。

▼ 活動マニュアルの作り方	P.2
▼ 活動マニュアル	P.5
1. 災害時活動の基本	P.7
2. 拠点本部の体制	P.8
3. 情報収集・伝達	P.14
4. 災害対応の流れ	P.17
5. 各班（担当）の活動マニュアル	P.19
▼ 様式	P.47
▼ 参考資料	P.57

## 活動マニュアルの作り方

### (1) 本書の位置づけ

「活動マニュアルを作成する」では、災害時に学校防災活動拠点に開設する「拠点本部」が実施する災害対応の基本的な行動基準や行動内容を標準化した「活動マニュアル」をご紹介します。

こちらを参考に、各学校の **活動マニュアル** を作成してください。

### (2) 活動マニュアルの作成手順

この『標準マニュアル』と別冊『ガイドブック』の「学校防災活動拠点に取り組んでみましょう（P.15～45）」を使って、次の手順で「活動マニュアル」を作成してください。

作業手順	マニュアル
① 拠点本部の役割について確認する	—
② 変化する状況と災害対応をイメージする	—
③ 組織と役割を決める	P.8
④ 責任者・担当者を決める	P.10
⑤ 拠点本部を開設するための基準を決める	P.10
⑥ 本部会議の進め方について知る	P.13
⑦ 情報収集・伝達体制を決める	P.14
⑧ 各班の仕事・手順を考える	P.19
⑨ 様式・リストを作成する	P.47

参考に  
してください

皆様の学校の『避難所解説・運営マニュアル』に、この『標準マニュアル』の内容を追加するなどして作成してもらってもOKです。

情報と地域活動の2つの機能拡充をした上で、それぞれの地域性を加味した独自の活動マニュアルを作成してください。

### (3) 活動マニュアル作成の留意点

『ガイドブック』と本書を活用する上で、以下の点に留意してください。

#### ① 対象範囲は地域全体

「学校防災活動拠点」の活動は、これまで皆様が取組んできた避難所内での活動に加えて、拠点を構成している「地域全体」を対象に、見守り、助け合うものです。

#### ② 地域特性をふまえる

拠点本部及び周辺地域の「地域危険度」や「災害時の危険性」を確認することで、地域の特性をふまえた独自の活動マニュアルにすることができます。

#### ③ 時間経過にともない変化する被害状況・被災者ニーズをイメージする

時間経過にともない変化する被害状況や被災者ニーズのイメージを持ったうえで、拠点本部各班の活動を検討してください。

なお、活動マニュアルは、「命を守る（概ね3日間）」と「生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）」の2つの段階に分けて、各班の活動を整理しています。



#### ガイドブックも活用しましょう！

別冊の『ガイドブック』には、活動マニュアルを作成する上で知っておきたい情報が掲載されています。この『標準マニュアル』とあわせて活用してください。





# 区立〇〇学校防災活動拠点 活動マニュアル

## 災害発生！ そのときどうする？

これは、拠点本部が災害時に実施すべき具体的な活動内容をまとめた『標準マニュアル』です。

現場で具体的に取り組むにあたってのノウハウや使用する様式類等がありますので、各学校の活動マニュアルを作成するにあたり、参考としてください。

平成28年〇月

区立〇〇学校防災活動拠点本部

## 目 次

1. 災害時活動の基本 .....	7
2. 拠点本部の体制 .....	8
3. 情報収集・伝達 .....	14
4. 災害対応の流れ .....	17
5. 各班（担当）の活動マニュアル .....	19
○全員共通 .....	20
○本部長・副本部長 .....	21
○総括班	
企画・調整担当 .....	23
施設管理担当 .....	26
学校連携担当 .....	27
ボランティア調整担当 .....	28
○避難所班	
避難所管理担当 .....	29
給食・物資配分・管理担当 .....	32
生活管理担当 .....	35
要援護者支援担当 .....	37
○情報班	
情報収集・集約担当 .....	39
情報伝達担当 .....	40
○地域活動班	
地域情報連絡担当 .....	42
地域見守り担当 .....	43
地域復旧担当 .....	44
救急・救護担当 .....	45
様式 .....	47
参考資料 .....	57

# 1. 災害時活動の基本

## (1) 活動の目的

大規模地震災害が発生した場合は、地域住民の命と生活を守ることを目的として、「〇〇学校防災活動拠点本部」（以降、「拠点本部」という）を開設し、できる限りの地域力を結集して災害対応にあたります。

## (2) 災害対応の基本方針

拠点本部は、次の3つを災害対応の基本方針とします。

- ① あらゆる地域力を結集し対応します
- ② 地域住民それぞれの特性に配慮します
- ③ 迅速性・優先性・公平性をもって対応します

## (3) 拠点本部運営の留意事項

大規模地震発生後の余震が続く中、長期間にわたる災害対応で拠点本部の担当者は、疲労と強いストレスにより心身に不調を来す恐れがあります。

そのことを十分ふまえて、以下の点に留意し、拠点本部関係者の心身の安定を確保するよう努めましょう。

- ① 長時間にならないよう、交代制で対応にあたる
- ② 過度な負担を負わない・負わせないように留意する
- ③ 安心して休息できる環境を確保する



避難所に集まった人はもちろん、地域住民、地域内の事業所、中・高・大学生などの力も活用します。

## 2. 拠点本部の体制

### (1) 組織と役割

拠点本部の組織と主な役割は、次のとおりです。

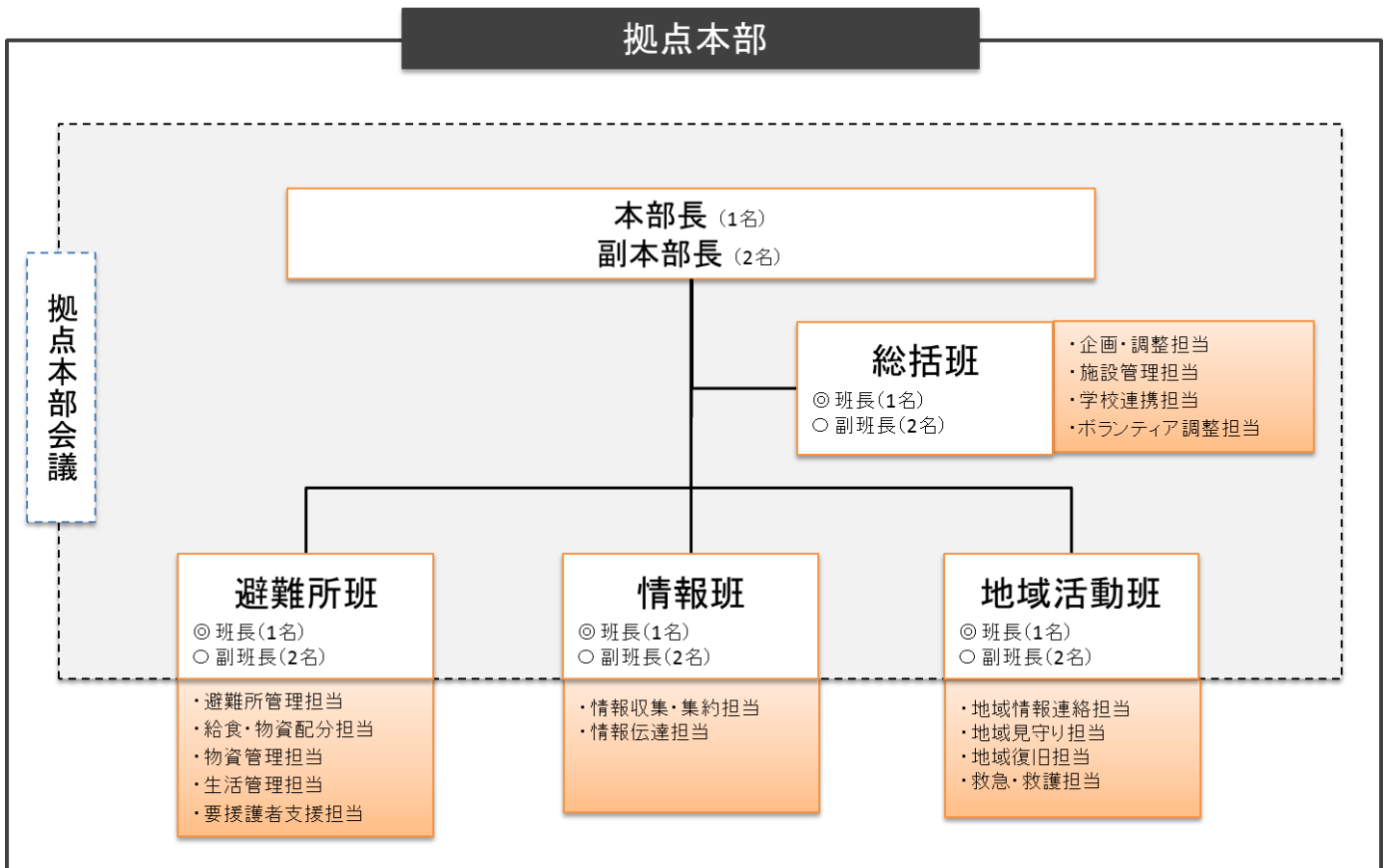


図 1-1 拠点本部組織図

本部長：地域の代表者

副本部長：学校の代表者、地域の代表者

班長：地域住民

副班長：教職員、区職員



地域住民と同様、教職員、区職員も災害時すぐに参集できないことがあります。参集できた人たちで臨機応変に対応していただくことが大切です。

表 1-1 拠点本部の組織と役割

班名 (担当者数)	担当名	主 な 役 割
総括班 (6人)	企画・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営本部会議の開催事務、運営全体の調整</li> <li>・ イベント等への対応</li> <li>・ 外部からの問い合わせ等対応</li> </ul>
	施設管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設・設備の被害状況の確認、立入禁止区域の設定</li> <li>・ 施設利用上の管理</li> <li>・ 施設の応急復旧状況の確認</li> <li>・ 学校機能の早期再開にむけた調整対応</li> </ul>
	学校連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童・生徒等の生活状況管理</li> <li>・ 学校機能の早期再開にむけた調整対応</li> </ul>
	ボランティア調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの受入要否・範囲の検討</li> <li>・ ボランティアの支援要請、受入、活動調整、活動作業管理</li> </ul>
避難所班 (10人)	避難所管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の開設準備</li> <li>・ 避難者の誘導、整理（帰宅困難者とのすみわけ）</li> <li>・ 避難者名簿の作成、避難者の管理（出入り）</li> <li>・ 来訪者への対応</li> </ul>
	食糧・物資管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要となる食糧や物資の数量把握、要請</li> <li>・ 炊き出しの実施、給食の配給、物資の配給</li> <li>・ 飲料水・食糧等の調達、受入、管理</li> <li>・ 必要物資の調達、受入、管理</li> </ul>
	生活管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住班の編成、代表者の選出</li> <li>・ 避難所内で必要資器材の確保、開設</li> <li>・ 避難者生活ルールの確立・管理</li> <li>・ 避難者の生活管理（衛生面、防火・防犯対策）</li> <li>・ 避難者への情報提供、要望確認</li> </ul>
	要援護者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要援護者の受入、生活支援、見守り要望確認</li> <li>・ 傷病者の救護、医療救護所への搬送等</li> </ul>
情報班 (8人)	情報収集・集約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域情報（被害、安否）に関する収集、集約</li> <li>・ 避難状況（拠点所内）に関する収集、集約</li> <li>・ 特別出張所（区）から収集した情報の集約、整理</li> <li>・ 避難者の要望等の集約、整理（拠点避難者、在宅避難者）</li> <li>・ 地域の復旧状況の把握、集約</li> </ul>
	情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信機器の確保、開設</li> <li>・ 特別出張所、区本部への情報提供、報告</li> <li>・ (避難所班を通じた)避難者への情報伝達</li> <li>・ (地域活動班を通じた)地域への情報伝達</li> <li>・ 情報伝達事項の拠点内・地域への掲示</li> </ul>

班名 (担当者数)	担当名	主な役割
地域活動班 (10人)	地域情報連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難者（地域住民）への情報提供</li> <li>地域における要望確認</li> </ul>
	地域見守り	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の見回り、防犯活動</li> <li>在宅要援護者等の生活支援</li> </ul>
	地域復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の二次災害防止活動支援（救助救出、初期消火、避難支援ほか）</li> <li>地域復旧活動支援（ガレキ撤去、清掃）</li> </ul>
	救急・救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>負傷者の搬送・救護</li> </ul>

## (2) 活動体制（責任者・担当者）

「拠点本部」の活動体制（担当者）は、様式1「〇〇〇学校拠点本部 活動体制一覧表（P.48）」のとおりです。

なお、拠点本部各班の運営は、被害の状況等により要員数が不足することが考えられますが、この場合は、避難者等に協力を求めるなどして対応しましょう。

## (3) 開設基準

「拠点本部」の開設基準等は以下のとおりです。

表 1-2 拠点本部 開設基準等

項目	内容
拠点本部の開設の目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>区災対本部が、学校防災活動拠点（避難所）の開設が必要であると判断し、その指示を受けたとき</li> <li>災害が発生した場合または発生する恐れのある場合で、避難する住民が発生した場合</li> <li>その他、被害の状況に応じて拠点本部の開設が必要と判断した場合</li> </ul>
開設する人	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校長（教職員）及び区職員</li> <li>拠点本部長（副本部長）</li> </ul>
開設場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇学校 〇階 〇〇室</li> </ul>

## (4) 参集基準

災害発生時に、学校防災活動拠点へ集まる基準（参集基準）等は以下のとおりです。

表 1-3 参集基準等

項 目	内 容
【いつ】 参集する基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 災害が発生した場合または発生する恐れのある場合で、避難する住民が発生した場合</li> <li>• その他、被害の状況等に応じて拠点本部の開設が必要と判断した場合</li> </ul>
【だれが】 参集する人	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 拠点本部の本部長、副本部長、班員</li> </ul> <p>○住民の参集 拠点本部の担当者は、家族や近隣住民の安全が確認できた後、学校防災活動拠点へ集まります</p> <p>※教職員・区職員の参集について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 区内に震度 5 強の地震が発生した場合は、教職員・区職員の概ね 1/2 が参集します</li> <li>• 区内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、教職員・区職員の全員が参集します</li> </ul>
【どこに】 参集場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 学校正面玄関前 など</li> </ul>
【どうやって】 参集方法 服装や装備品	<p>○参集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 徒歩</li> </ul> <p>○服装や装備品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 動きやすい服装、ヘルメット、軍手、防寒着</li> <li>• 個人の水・食糧、携帯電話、懐中電灯など</li> </ul>

## (5) 本部会議

### 本部会議の開催

拠点本部内や地域で発生する様々な問題を解決するため、本部長、副本部長、各班長・副班長で構成する本部会議を開催します。

本部会議では、本部長が議事進行を行い、各班の班長は把握している情報等を出席者に伝えます。(最新の被害状況や対応状況、復旧状況、問題点等)あわせて、現状把握をした上で、今後の対応策について協議し方針を決定します。

会議終了後、決定した内容を各班員・避難者・地域住民など対象となる人たちに伝えます。あわせて、特別出張所(区)に報告・要請を行います。

表 1-4 本部会議の開催概要

項 目	内 容
【なぜ】 会議の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>把握している情報を、関係者間で共有する</li> <li>拠点内、地域内で発生している問題を検討し、対応方針を決定する</li> <li>活動上で不足事項を確認し特別出張所(区)に要請する</li> </ul>
【いつ】 開催時期の目安	<p>○第1回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>拠点本部の開設と同時に開催する (活動方針の確認と認識を共有化することが目的のため、立って打合せでもよい)</li> </ul> <p>○第2回目以降 &lt;開催の目安&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生当日～3日目：必要に応じて随時</li> <li>4日目～約2週間：1～2回/日</li> <li>約2週間以降：1回/日</li> </ul>
【だれが】 会議への参加者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部長、副本部長</li> <li>各班長、副班長(活動に支障があるときはどちらか)</li> <li>総括班班員(事務局として会議の支援、記録)</li> <li>その他</li> </ul> <p>PTA、事業所、避難者代表、ボランティアのリーダーなど</p>



項目	内容
【なにを】 検討内容	<p>○第1回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>活動方針（当面の目標）を決定し、班長・班員に指示する</li> </ul> <p>○第2回以降</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて開催する</li> <li>各班による情報の共有、直面する問題の解決策、今後の方針を検討する</li> </ul> <p>&lt;初動期の活動方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「地域の人命の確保」、「要援護者の安心確保」、「安定的な生活の早期確保」を最優先で行うことが重要と考えられます</li> </ul> <p>&lt;3日後の応急対応期の活動方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「避難所運営の本格化（避難者の要望）」、「在宅避難者への配慮」、「ボランティア等の要請」、「地域の安全の確保」、「安否確認の問合せやマスコミ対応」、「学校との連携（学校再開に向けた準備や児童の安否確認等）」、「区災対本部や都からの食糧等支給品」など</li> <li>今、なにが必要かこれからどうしていくかを話し合い、拠点の運営を続けていきましょう</li> </ul>



### 会議の基本的な進め方

#### ① 会議の趣旨の確認（本部長挨拶）

本部長が、会議の開催挨拶を行い、会議趣旨を出席者に伝える。

#### ② 各班で把握している情報の報告

情報班、避難所班、地域活動班、総括班のそれぞれが活動上で把握している各種情報や状況について報告する。

#### ③ 活動上の問題の報告

各班の活動上で生じている問題（ルールなどで定められていない事柄など）について、話し合うことを報告する。

#### ④ 活動上の問題点と解決策の検討

各班から報告された問題について、その解決策を検討する。

#### ⑤ 要請内容の確認

各班の活動状況、避難者ニーズ、地域ニーズなどを踏まえて、特別出張所（区）に対して、要望内容を確認する。

#### ⑥ まとめ

問題への対応方針など、会議で決定した事項を確認する。

会議内容、決定事項について避難者や特別出張所等へ伝達するための会議要旨のとりまとめ、拠点内への掲示、特別出張所に情報伝達することを確認する。

#### ⑦ 閉会

本部長が、決まったことをまとめて、会議を閉会する。

### 3. 情報収集・伝達

#### (1) 収集・伝達体制

適切な災害対応を行うための基本となるのが情報です。情報収集・伝達体制を確立して拠点本部開設後から、情報収集（状況の把握）・整理（集約・分析）を行うとともに、拠点本部で定めた対策方針を拠点本部内外に伝達します。

##### ① 担当

拠点本部の情報収集・伝達の責任者は、情報班長とします。

情報収集・伝達の担当は情報班とします。

##### ② 流れ

各班が収集した情報や、自治会・町会、学校、区から提供される情報は、すべて情報班に集め、全体の状況が分かるように取りまとめ、共有します。

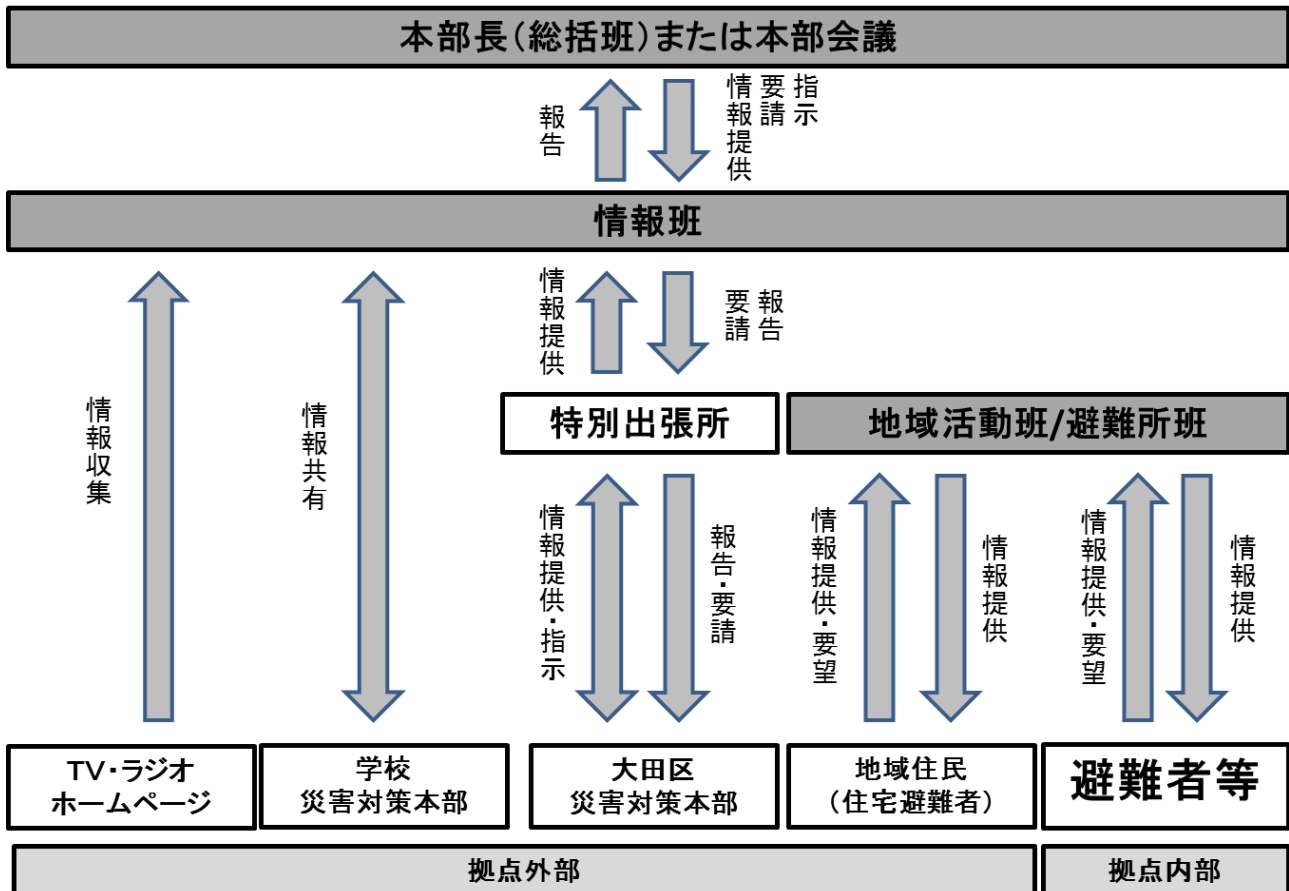


図1-2 情報収集・伝達の流れ図

### ③ 方法

災害発生時の通信手段は、主に防災行政無線、災害時優先電話、一般固定電話、携帯電話、携帯メール、インターネットサービスを利用します。

その他、拠点本部内の避難者・教職員・出張所職員から口頭等で情報を収集するほか、地域活動班など各班が活動する中で得た情報を集約します。

また、チラシの配布や掲示などを利用して、多くの人に正確な情報を提供します。

## (2) 収集すべき情報

拠点本部が収集する主要な情報は以下のとおりです。

表 1-5 情報収集項目一覧

項目	情報の種類	入手先	担当班	内容
災害情報	災害情報	テレビ・ラジオ インターネット	情報班	震災、火災、津波情報等の詳細
被害状況・ 復旧状況	学校建物の被災状況、復旧状況	学校	総括班	建物被害、設備被害、火災被害等
	学校ライフラインの被災状況、復旧情報			電気、上下水道、ガス、固定電話、情報システム等
	周辺地域の被災状況、復旧状況	特別出張所 自治会・町会 避難者 地域活動班	地域活動班 情報班	火災、道路、ライフライン、公共交通機関の運行状況、医療機関、コンビニ・スーパー、金融機関等
安否情報	住民の安否情報	自治会・町会	情報班	死亡者、けが人（重傷者、中等症、軽症）、行方不明者数等
	拠点本部要員の参集情報		総括班	参集状況、参集の可否等
避難者情報	避難者の規模	避難所班	避難所班	数、状況等
	帰宅困難者の規模			
在宅避難者情報	在宅避難者情報	自治会・町会 避難者	地域活動班 避難所班	数、状況等
	要援護者情報	民生委員・児童委員 地域活動班		

項目	情報の種類	入手先	担当班	内容
地域の安全	治安状況	自治会・町会 警察、自警隊	地域活動班	地域の治安状況等
ボランティア 関連情報	ボランティア情報	ボランティア調整 センター	総括班	ボランティア派遣予 定数等
	ニーズ情報	各班 自治会・町会		ボランティアニーズ 情報等
その他情報	学校情報	学校	総括班	児童・生徒の安否、 復旧情報、教育の再 開準備情報等
	行政サービス情報	特別出張所	情報班	区・都・国のサービ ス情報

### (3) 情報伝達の内容等

拠点本部から情報を伝達（発信）する主要な情報は以下のとおりです。なお、伝達する情報には、「報告」「要請」「情報提供」の3種類があります。

表 1-6 情報伝達項目一覧

項目	種類	担当班	伝達先	内容
拠点本部開設（廃止） 情報	報告	総括班→情報班	特別出張所	拠点本部開設（廃止）
災害情報		情報班 （避難所班） （地域活動班）	特別出張所 避難者 在宅避難者	地震情報（余震）、津波 情報、地域の被害情報等
安否情報				住民の安否情報
避難者情報 帰宅困難者情報				避難者、拠点内の帰宅困 難者の数と状況等
在宅避難者情報				数、状況等
要援護者情報				数、状況等
食糧・飲料水・生活 物資の調達情報	要請	情報班	特別出張所 防災関係機関	食糧・飲料水・生活物資 等の必要品目・数量等
その他要請情報				各種要請情報
行政サービス情報	情報 提供	情報班 （避難所班） （地域活動班）	避難者 在宅避難者	行政からの支援・サービ ス等の内容、広報誌の内 容
ボランティア情報				ボランティア派遣情報 等

## 4. 災害対応の流れ

災害発生直後から本部を立ち上げて各班による活動を実施するまでの流れ（イメージ）を以下に示します。

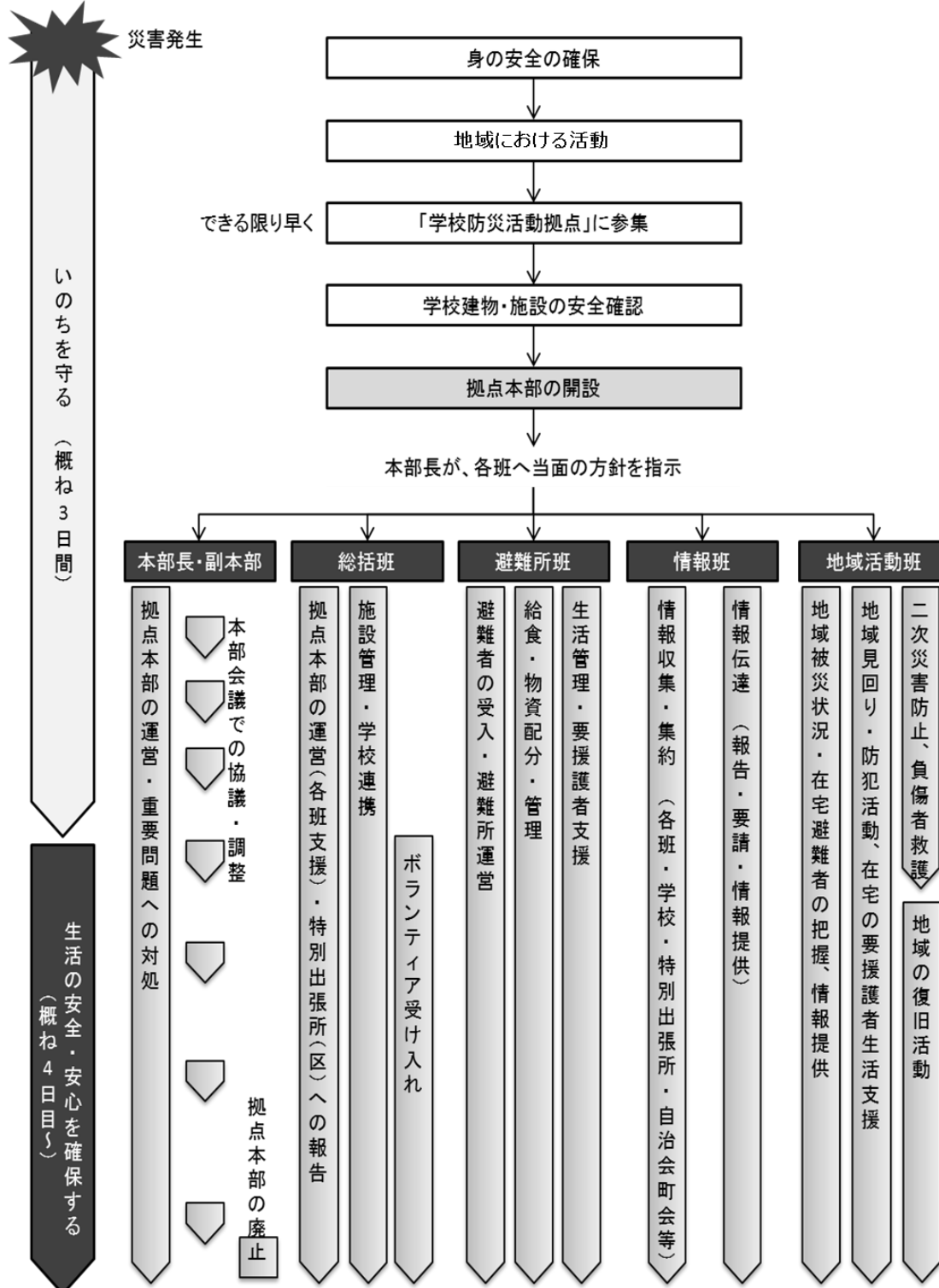


図1-3 拠点本部活動の流れ（イメージ）



## 5. 各班(担当)の活動マニュアル

今まで、各学校避難所運営協議会で作成していただいた「避難所開設・運営マニュアル」を避難所班の仕事やその他の事項に最大限に反映していただくことで、よりよいものになります。

標準の避難所開設・運営マニュアルをふまえて作成をしていますが、本書では、本部員をはじめ、避難者等の協力者でも、各班の活動部分を見て円滑に活動してもらえよう「どこの班で、だれが、なにをしたらよいか」といった目線で作成してあります。

- 区災害対策本部とは  
災害があったときに大田区が設置する組織  
(以下、「区災対本部」もしくは「区災対〇〇部」という)
- 学校災害対策本部とは  
災害があったときに各学校が設置する組織

## 全員共通

### 命を守る（概ね3日間）

#### 1. 身の安全を確保し、拠点本部へ参集する

- |   |   |
|---|---|
| <p>(1) 自分の身の安全を確保する。</p> <p>(2) 家族や隣近所の被害状況を確認し、命を助けるための活動を行う。</p> <p>(3) 地域対応に目処がつき次第、「学校防災活動拠点」へ参集する。</p> | <p>■自治会・町会の行う地域対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握</li> <li>・安否確認</li> <li>・救出、救護</li> <li>・消火活動</li> <li>・避難誘導など</li> </ul> <p>■参集場所：学校正面玄関前</p> <p>■参集者：拠点本部の担当者全員</p> |
|---|---|

#### 2. 学校防災活動拠点を開放し、避難者の安全を確保する

- |  |   |
|--|---|
| <p>(1) 学校の〔校門〕を解放する。</p> <p>(2) 避難者を校庭など一時的に安全な場所に誘導する。</p> <p>(3) 避難者の中から活動人員を募る。</p> | <p>■鍵の保管：学校近隣協力員、特別出張所（施設の鍵も同様）</p> <p>★一時避難は、建物の安全確認が終わるまで校庭に待機してもらう。</p> <p>★冬季、夜間、雨天等、校庭での避難が厳しい状況の時には、体育館を使用する。</p> |
|--|---|

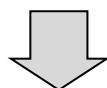
#### 3. 施設の安全確認を行う

- |  |  |
|--|--|
| <p>(1) 学校建物及び施設の安全を確認し、建物の使用可否を判断する。</p> | <p>■様式2 「安全点検チェック表」 P.49</p> <p>★立入禁止区域の表示</p> |
|--|--|

#### 4. 参集人員の把握、役割分担を行う

- |   |   |
|---|---|
| <p>(1) 参集人数を把握し、当面の緊急対応を行う。</p> <p>(2) 施設管理者（教職員）がいる場合には、拠点本部の開設について協議する。</p> | <p>■緊急対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病者の手当</li> <li>・拠点本部の開設</li> <li>・救出・救護用資器材の貸出</li> <li>・校内安全点検等</li> </ul> |
|---|---|

#### 5. 本部長の指示で、各班に分かれて活動を開始する





## 本部長・副本部長

命を守る（概ね3日間）

### 1. 拠点本部を開設する

(1) 拠点本部の開設を決定する。

★本部長が不在の場合、判断・決定を行う者（代行者）は、①副本部長、②班長、③その他その場にいる人の中から代行者を選ぶ。本部長が到着次第、その役割を引き継ぐ。

(2) 拠点本部開設にあたり、当面の活動方針を、班長へ指示する。

■開設時の活動方針の内容（例）

「地域では救出救助、消火活動、避難誘導など命を救う活動が懸命に行われている。

・これを、第1回拠点本部会議とする。

① 避難所班は、避難者を受け入れる準備

② 情報班は、被害情報などの収集

③ 地域活動班は、救出救助活動

(3) 特別出張所（区）に、拠点本部の開設を報告する。（情報班へ指示）

★命にかかわることや緊急で重大なことは、すぐに報告すること

### 2. 各班の活動状況を把握し、円滑な運営を支援する

(1) 総括班と協力し、各班の活動状況を把握する。

★避難者の中から協力者を募り対応する。

(2) 各班の担当者に積極的に声を掛け合いながら、チームワークよく活動できるように促す。

★班員同士、各班同士助け合うことを忘れずに！

(3) 拠点内に混乱等があった場合は、総括班に指示し、対処する。

### 3. 重要問題への対策を実施する

(1) 緊急的な情報は、その場で対応を決めて、各班に指示する。

★命にかかわる問題など

## 4. 拠点本部会議を開催し、方針を決定する

- (1) 総括班からの報告や被害概況の収集状況等をふまえ、開催時期・議題を決定する。
- (2) 拠点本部会議を開催し、今後の対応方針を決定する。

### ■ 2回目以降の開催の目安

- ・災害発生当日～3日目：必要に応じて随時
- ・4日目～約2週間：1～2回/日
- ・約2週間以降：1回/日

### ■ 本部会議での議事内容

- ①被害・復旧状況(使えるもの等の確認)
- ②避難者・在宅避難者(人数、けが人の有無等の確認)
- ③活動人員・ボランティア(人数、業務内容等の確認)
- ④食糧・物資(数量、種類等の確認)
- ⑤傷病者・要援護者(人数、状況等の確認)
- ⑥地域全体の状況把握
- ⑦対応・活動の効率化検討

## 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. 継続して拠点本部を運営する

- (1) 拠点本部内、地域の状況を把握する。
- (2) 必要に応じて、拠点本部会議を開催し、発生した問題を解決する。
- (3) 特別出張所（区）に地域の状況、避難者の状況等を報告する。
- (4) 学校再開に向けて協力する。

★住民の生活に安全・安心を確保するための対応を行う

★優先順位をつけて対策を講じる

★連携を密に対応する

★学校災害対策本部と連携を密にする

### 2. 拠点本部活動を収束し、廃止する

- (1) 拠点本部を徐々に収束させる。（学校、特別出張所と相談）
- (2) 閉鎖時期を決定する。（区災対本部）
- (3) 個別面談の実施、配食を停止する。
- (4) 閉鎖や他の避難所と統合をする。
- (5) 学校再開準備・運営の再開をする。

★避難者の状況、地域の復旧状況等から判断

★実態把握

①避難者の世帯ごと名簿

②被災時の住所

③り災状況調査（全壊・半壊・全焼・半焼）

④仮設住宅申込状況

★ボランティアの引揚時期の検討

★仮設住宅入居希望者の面談（転出等の意向調査）

★ライフライン、商店の復旧状況等をみて配食の停止を判断

★残った避難者は統合、宿泊所のあっせんを図る

★教室等の現状復帰、校舎の安全点検

**総括班**

企画・調整担当

施設管理担当

学校連携担当

ボランティア調整担当

命を守る（概ね3日間）

**1. 拠点本部を開設する**

(1) 拠点本部を開設する。

★教職員や区職員と協力する

(2) 本部員にジャンパー、腕章を配付する。

★学校備蓄倉庫に保管

(3) 各班と協力して、拠点本部の環境を整備する。

**2. 拠点本部の運営を円滑に進める**

(1) 参集人数、今後の活動内容（役割）を把握する。

★避難所班と協力する

(2) 活動人員を確保する。

★避難者、地域住民、企業や事業者などへ協力を依頼する

(3) 協力者の技能と人数を把握し、人員不足の班に割り振る。

**3. 重要問題への対策を実施する**

(1) 緊急的な情報は、本部長と相談し、その場で対応を決めて、各班長に対応を指示する。

★命にかかわる問題など

#### 4. 拠点本部会議を開催する

- (1) 拠点本部会議の開催時期を本部長に打診し、議題を決定する。
- (2) 各班の班長へ、拠点本部会議の開催を連絡する。
- (3) 会場設営を行う。
- (4) 審議経過や決定事項を記録する。
- (5) 決定事項を取りまとめ、特別出張所(区)へ報告する。

- 2回目以降の開催の目安
  - ・ 災害発生当日～3日目：必要に応じて随時
  - ・ 4日目～約2週間：1～2回/日
  - ・ 約2週間以降：1回/日

★メモ等を用意する

★情報班と協力する

#### 5. 外部組織へ対応する

- (1) 地域(自治会・町会)、学校、区からの問合せに対応する。
- (2) マスコミからの取材対応方針を本部会議で決定する。

- ★取材者に対する立入規制、取材内容の制限等について、拠点本部としての方針を協議しておく
- ★窓口でのマスコミ取材者の記入事項  
氏名・所属・連絡先・取材目的等

## 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

## 1. 継続して拠点本部を運営する

(1) 拠点本部内の状況、地域の状況を把握する。	★余震の注意を呼びかける
(2) 住民ニーズが多様化する中、各班の活動が円滑に実施できるよう、支援する。	★避難所の秩序を保つためにも、避難者のグループ化を図りながら、各班員と教職員が相互に相談・協力し避難者対応を行う ★地域へ情報が伝わらないことも想定されるため、ライフラインの情報や区からの公的サービス（食糧や物資の配給、給水車、応急危険度判定、仮設住宅など）など、情報提供する。 ★地域では盗難や強盗が発生している状況も考えられる ★各班の活動内容、地域、避難者のニーズを把握し、ボランティアを受け付け、仕事を割り振る
(3) 必要に応じて、拠点本部会議を開催し、発生した問題を解決する。	★優先順位をつけて対策を講じる
(4) 特別出張所（区）に地域の状況、避難者の状況等を報告する。	★連携を密に対応する
(5) 学校災害対策本部と連携を密にし、学校再開に向けて協力する。	★学校災害対策本部 本部長：校長 副本部長：副校長 ・総務班 ・児童・生徒班 ・救護衛生班 ・避難所支援班

## 2. 相談窓口の設置

(1) 区が設置した臨時被災者相談窓口と連携する。	★区は、避難者及び在宅避難者の要望を的確に把握・対応するため設置する ★災害時要援護者の早期発見に努めるとともに、避難所生活全般にわたる相談を受け付ける
(2) 被災者相談を実施する。	★専門職員が必要な場合は、区災対本部へ要請

## 3. 拠点本部活動を収束し、廃止する。

本部長・副本部長で記載のとおり。 P.22

## 総括班

企画・調整担当

施設管理担当

学校連携担当

ボランティア調整担当

### 命を守る（概ね3日間）

#### 1. 施設の安全点検と管理する

- (1) 被害状況等を緊急的に調査し、建物の使用可否、校内放送設備の作動を確認する。
- (2) ガレキ等の排出、ガラス割れ、水漏れ、転倒危険物等への応急処置を行い、立入禁止区域を明示する。
- (3) 学校と区の判断をふまえ、施設活用のルールを、拠点内の避難者へ掲示する。

- 様式2 「安全点検チェック表」P.49
- ★ヘルメットを着用、マスターキーや懐中電灯、ロープを持って複数で実施
- ★避難者や鉄筋・鉄骨に破損、落下・倒壊の恐れのある箇所
- ★情報班・避難所班と連携する

#### 2. 施設を復旧する

- (1) ライフライン関連箇所等を点検する。
- (2) 応急処置や応急復旧について、学校・区と協議し、対応する。
- (3) 応急措置や応急復旧状況を確認する。

- ★避難者が滞在するスペースの整理・清掃及び通行路の破片除去
- ★判断が難しい場合は、区災対企画経営部、災対まちづくり推進部及び災対教育委員会事務局の職員が到着後、状況を説明し、安全確認を実施してもらう

### 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

#### 1. 継続して施設を管理・復旧する

- (1) 継続して施設の安全を確保し、復旧する。

- ★必要に応じて、ボランティアを活用する

## 総括班

企画・調整担当

施設管理担当

学校連携担当

ボランティア調整担当

### 命を守る（概ね3日間）

#### 1. 学校の早期再開へ向けて、協力する

- |   |  |
|---|--|
| <p>(1) 拠点内外の児童・生徒の避難状況・生活状況を確認する。</p> <p>(2) 学校災害対策本部と連携し、避難スペースの縮小や生活上のルールの変更を検討する。</p> <p>(3) 変更事項があれば、避難所内に周知する。</p> | <p>★開放するスペースを学校長等と確認する</p> <p>★問題点や課題点があれば、すみやかに学校と対応を協議する</p> |
|---|--|

### 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

#### 1. 学校再開へ向けて、協力する

- (1) 継続して、学校災害対策本部と連携し、学校再開に向けた対応に協力する。

#### 2. 児童・生徒を見守る

- |  |  |
|--|--|
| <p>(1) 児童・生徒の安全が確保できるよう、登下校時の安全確保に協力する。</p> <p>(2) 拠点内外の児童・生徒の心身のケアに協力する。</p> <p>(3) その他、学校災害対策本部と連携を密に、対応へ協力する。</p> | <p>★養護教諭や避難者、ボランティアの中から協力を募る（カウンセラー、保育士、看護師、介護師、保健師など）</p> |
|--|--|

## 総括班

企画・調整担当

施設管理担当

学校連携担当

ボランティア調整担当

生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. ボランティアの受け入れ準備を行う

(1) 各班に対し、ボランティアニーズ調査を行う。

■区災対地域力推進部へ派遣要請する

ただし、直接、申し出のあったボランティアについては、当日は拠点で受付し、活動内容を把握して随時配置し、区本部へ報告する

(2) 地域活動班を通じて、地域内で発生しているボランティアニーズを把握する。

★原則として、区のボランティアセンターで受付（ボランティア保険加入後、配置される）

(3) 収集したボランティアニーズを集約し、特別出張所(区)にボランティア派遣の要請を行う。

★必要に応じて、専門ボランティアを要請

(4) ボランティア活動に必要な資器材や備品の調達を避難所班に要請する。

★学校備蓄倉庫にある物品を活用する

- ・ハンマー、バール、ジャッキ
- ・担架、リアカー等

(5) 避難所内の避難者等に対し、ボランティアを募集する。

### 2. ボランティアを受け付ける

(1) ボランティアの受付窓口を設置する。

■様式8 「ボランティア登録及び活動整理簿」 P.56

★食事の手配、宿泊先の手配は困難なので区本部へ

(2) ボランティアを受付、ボランティア登録票に記入してもらう。

★目印をつけてもらう

(3) ボランティアを組織化、役割分担をして仕事を割り当てる。

★避難所生活の自主管理が軌道にのった時点で、役割と配置を見直す

(4) ボランティアを縮小・撤退する。

★縮小できる部門については、縮小を図る

★撤退時期は区本部決定による



## 避難所班

避難所管理担当

給食・物資配分・管理担当

生活管理担当

要援護者支援担当

命を守る（概ね3日間）

## 1. 避難所の開設を準備する

- (1) 施設の利用方針、部屋割り、共有空間の利用方針、居住室の開放順位を決める。
- (2) 避難者の受付場所を整える。
- (3) 総括班と協力して、拠点内の利用不可能（立入禁止）箇所に貼り紙をする。
- (4) 部屋の使用可否や用途など、施設利用ルールを案内板等に掲示する。

- 主な共有空間  
拠点本部/受付窓口/物資保管場所/救護所/要援護者等優先居室/炊き出し等のスペース/トイレ/ゴミ集積場所/女性の更衣室 等
- ★避難者には、地域住民、要援護者、帰宅困難者といった特性があることをふまえ、避難スペースを配置する
- ★他の担当と協力しあって、避難者への説明を行うとともに、案内板の増設や、貼り紙を多めにするなどして、ルールを徹底させる
- ★身体の不自由な方や外国人など情報が取りにくい避難者へ配慮する

## 2. 避難者を受け入れる

- (1) 受付場所で避難者を受付、「避難者カード」に記入してもらう。
- (2) 避難者を避難スペースに誘導する。
- ・ 災害時要援護者に配慮する。
- (3) ある程度落ち着いたら、避難者をグループに分け、リーダーを決める。

- ★窓口で順番に受付後、順次案内する方が落ち着いて対応できます(天候やスペースによる)
- 様式3 「避難者カード」 P.50
- 災害時要援護者とは
- ・ 高齢者
  - ・ 傷病者
  - ・ 視覚・聴覚・言語障害
  - ・ 内部に障がいのある人（人工透析）
  - ・ 肢体不自由
  - ・ 妊産婦や乳幼児、外国人など
- ★見た目だけでは、分からない人もいます
- ★避難者の中で手話、外国語通訳のできる人がいるか呼びかけ、協力を依頼する
- ★名簿管理はプライバシー保護に十分注意する
- ★入退去情報、外泊者情報を適宜更新し、できる限り、退去者等の転居先（外泊先）も控えておくとい

### 3. 避難所のスペースを管理する

- (1) 救援物資や地域等にある段ボール等を活用して、避難空間の仕切りをつくる。
- ・ 収容限度を超えた場合は、総括班と連携して、避難者の受入先を検討する。

- ★空間仕切り方（例）
  - ・ 床にテープを貼る
  - ・ ダンボールでつい立を作る
- ★全ての居住区画が通路に面するように配置する
- ★世帯間の境界は仕切りをするなどして明確にする

### 4. 避難者の出入りを管理する

- (1) 避難者カードを回収して、名簿を五十音別や自治会・町会別に整理・保管する。
- (2) 避難者の受入状況を区本部へ報告する。（情報班に依頼）
- (3) 人の出入りが落ち着けば避難者一覧表を作成し、避難者名簿一覧表を作成する。
- (4) 避難者名簿一覧表を区本部へ報告する。（情報班に依頼）

- 受付窓口：昇降口など
- ★名簿管理はプライバシー保護に十分注意する。
- ★災害時要援護者の状況も把握し避難者カードに記録する
- ★避難者カードをもとに、人数等をまとめる
- 様式4 「避難者名簿」 P.51
- 学校内にあるパソコンを活用して、部屋別、50音別に整理したものを作成し、安否確認等に対応する
- ★グループウェアやUSB、FD等で区本部（災対地域力推進部）へ送付（ホームページ等で開示）
- ★1日1回は更新する

### 5. 避難所への来訪者に対応する

- (1) 来訪者の受付窓口を開設し、受付担当者を決める。
- (2) 面会希望者がいれば、該当者を避難者名簿で確認し、面会場所で面会してもらう。
- (3) 来訪者からの伝言があれば、避難者に伝達する。
- (4) 避難者への荷物が届いた場合、受付窓口で受取管理する。

- ★プライバシー保護に十分注意する
  - ・ 面会場所
  - ・ 避難者カードの情報の流出等
- ★不在の場合、受付メモを掲示板に貼ると同時に、本人（代表者）へ手渡す
- ★宅配物受取り帳を作成するなどして、宅配物等の紛失には十分に注意を払う

## 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

**1. 継続して避難所を運営する**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| (1) 継続して避難所を運営する。                        | ★避難者、ボランティアを活用する      |
| (2) 避難者の多様な要望を把握し、優先順位をつけて対応する。          |                       |
| (3) 在宅避難者や指定避難所以外の施設の避難者についても、可能な限り把握する。 | ★地域活動班や情報班と協力して把握に努める |

**2. 避難スペースを収束し、廃止する**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| (1) 避難者の減少や学校再開時には、部屋の移動や縮小、集約等を行う。 | ★特別出張所（区）に連絡し、災対本部と調整を行ってもらう<br>★グループの再編、リーダーの再決定を行う<br>★拠点本部会議で決定を行う |
|-------------------------------------|---|

## 避難所班

避難所管理担当

給食・物資配分・管理担当

生活管理担当

要援護者支援担当

命を守る（概ね3日間）

### 1. 食糧・飲料水を管理する

(1) 上下水道が復旧するまでの水の確保を行う。

- ①学校の受水槽から給水  
(震度5強程度で緊急遮断弁が閉じ、水が確保される)
- ②区の給水活動による給水  
(応急給水槽、給水車、給水所からの輸送)
- ③ペットボトル等の救援物資
- ④民間所有井戸、協定団体の協力による給水  
(公衆浴場組合、協定井戸等)
- ⑤学校プールの水の活用(トイレ)

(2) 「飲料水」「手洗い・洗顔・食器洗い用」「トイレ用」の3つの目的に分けて管理する。

- ★飲料水用  
上記①、②、③を基本とする  
(①は日にちが経過した場合、残留塩素の確認)
- ★生活用  
上記②を基本とする  
(清潔を保ち、異物が混入しないよう留意)
- ★トイレ用  
上記⑤を基本とする  
(手洗い・洗顔などの水を再利用も考える)

(3) 避難者情報から必要な食糧・飲料水の数量を算出する。

(4) 区災対本部等から配布される食糧・飲料水を受け取る。種類ごとに仕分けし、数量を管理する。

■様式6 「避難所用物資受払簿」 P.53

(5) 食糧・飲料水の種類、数量、消費期限、保存状態を管理する。

- ★食材、食糧の在庫管理には、食中毒の予防等のため、衛生管理に細心の注意を払う
- ★消費期限を過ぎたものは廃棄処分とする
- ★地域内のスーパーや事業所、各家にあるものなど、あらゆるところから調達することを考え、対応する

## 2. 物資を管理する

- |  |  |
|--|--|
| <p>(1) 救援物資の受入準備をする。</p> <p>(2) 校庭等に緊急輸送車の進入路と救援物資の受入スペースを確保する。</p> <p>(3) 保管場所を確保して、種類別に仕分けし数量を管理する。</p> <p>(4) 輸送担当者に受領確認サインをして、物資受払簿に記帳管理する。</p> <p>(5) 物資の種類、数量、保存状態を管理する。</p> | <p>■様式6 「避難所用物資受払簿」 P.53</p> <p>■参考資料 11 「備蓄物資一覧」 P.68、69</p> <p>★区職員、教職員が備蓄倉庫の鍵を管理する</p> <p>★区職員は、物資の払い出し管理を行う</p> <p>★箱にも種類、数量を記入するとよい</p> <p>★仕分けは以下のことに配慮して行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全員に公平に分配する必要がある物資<br/>〈例：毛布〉</li> <li>・必要な人のみに分配すればよい物資<br/>〈例：生理用品〉</li> <li>・サイズなどの仕分けが必要な物資<br/>〈例：衣類〉</li> <li>・全員が共同で使用する物資<br/>〈例：トイレトペーパー〉</li> </ul> <p>★カビやダニ等、物資の衛生管理に注意を払う<br/>(例：空気の入替え、湿気取り、日干し等)</p> |
|--|--|

## 3. 炊き出しを行う

- |   |   |
|---|---|
| <p>(1) 炊き出し配布の時期や方法を検討する。</p> <p>(2) 備蓄倉庫からガスコンロ等を運び出す。</p> <p>(3) 班員を中心に協力者を確保し、火気、衛生面に注意して、炊き出しを行う。</p> | <p>★食事配布のためのルールをあらかじめ決めておき、周知しておく</p> <p>★高齢者や乳幼児等の災害時要援護者を優先する</p> <p>■炊出場所：校庭</p> |
|---|---|

## 4. 食糧・飲料水を配給する

- |  |   |
|--|---|
| <p>(1) 食糧・飲料水は、個別には所定の場所で配給し、グループごとにはリーダーを通じて配給する。</p> <p>(2) 在宅被災者（災害時要援護者）には、地域活動班を通じて配給する。</p> <p>(3) 不足物資を特別出張所（区）へ要請する。</p> | <p>★食糧の配給は、公平性を重視する</p> <p>★食糧の数が不足する場合には、要援護者や乳幼児等を優先して配給</p> <p>※消費期限を過ぎている食糧は配給しない</p> <p>★発災1日目では、輸送が困難な場合もあるため、配給できる数に限りがある旨説明</p> |
|--|---|

## 5. 物資を配給する

- |   |   |
|---|---|
| <p>(1) 食糧・飲料水は、個別には所定の場所で配布し、グループごとにはリーダーを通じて配給する。</p> <p>(2) 在宅被災者（災害時要援護者）には、地域活動班を通じて配給する。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>★ 発災初期は、毛布や断熱用敷物を避難者の協力を得て、体育館等の避難スペースに用意する</li> <li>★ 配給時の周知方法として、掲示板への張り紙、校内放送等を活用する</li> <li>★ 配給方法、時間、場所を決める</li> <li>★ 物資配給方法（例）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員に公平に分配する必要がある物資<br/>〈リーダーに配給〉</li> <li>・ 必要な人のみに分配すればよい物資<br/>〈所定場所での配給〉</li> <li>・ サイズ等の仕分けが必要な物資<br/>〈所定場所での配給〉</li> <li>・ 全員が共同で使用する物資<br/>〈所定場所での利用〉</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

### 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

## 1. 継続して、食糧・飲料水、物資を調達・配給・管理する

- |   |  |
|---|--|
| <p>(1) 継続して、飲料水・食糧・物資等の調達・配給・管理を行う。</p> <p>(2) 在宅被災者（災害時要援護者）には、必要に応じて、地域活動班を通じて配給する。</p> <p>(3) 区や都が調達した食材での炊き出しを行う。</p> <p>(4) 配給方法の見直しをする。</p> <p>(5) 配給の停止の決定をする。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>★ 配給には避難者、ボランティアを活用する</li> <li>★ 特別出張所へ、当日の配給人員及び翌日の見込み、災害時要援護者の人数を報告</li> <li>★ 配給方法、時間、場所を決める</li> <li>★ 避難者数や在宅避難者数を基本にする</li> <li>★ 配給時の周知方法として、掲示板への貼り紙、校内放送等を活用する。また、在宅避難者や指定避難所以外の避難者への周知も行う（地域活動班等と協力）</li> <li>★ 学校等の給食室を使用する場合は、学校と協議</li> <li>★ 在庫管理や効率的な配給を行いつつ、食事や生活必需品の配給方法を見直す</li> <li>★ 特別出張所と協議し判断する</li> <li>★ ライフラインや地域の復旧状況も参考にする</li> </ul> |
|---|--|

## 避難所班

避難所管理担当

給食・物資配分・管理担当

生活管理担当

要援護者支援担当

命を守る（概ね3日間）

## 1. 避難者生活ルールを確立・管理する

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| (1)自治会・町会、近隣、家族・親族等の単位で部屋割りを決める。   | ★部屋ごとのリーダーを決める                                      |
| (2)避難所での生活ルールを掲示し、人目のつく場所に掲示する。    | ■資料5 避難所生活のルール（例） P.62<br>■資料6 避難所における飼育ルール（例） P.64 |
| (3)入所時に、避難所生活におけるルール、重要事項を避難者に伝える。 | ★ルールを印刷しておく<br>★避難者の意見を十分に取り入れる仕組み<br>★相談窓口の設置      |

## 2. 避難所内の環境を整備する

- |   |   |
|---|---|
| (1)使用可能なトイレを確認する。   | ★排水管の損傷、排水機能の確認<br>破損している場合は、2階以上は使用禁止  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・断水時は、便袋を使用する。</li> <li>・トイレが使用できない場合は、仮設トイレを設置する。</li> <li>・使用方法の徹底と清掃・消毒をする。</li> <li>・特別出張所へ仮設トイレ設置台数等を連絡し、尿処理を依頼する。</li> </ul> | ★排水機能が確保されていて、水が出ない場合<br>プールの水等、水洗用の水を確保（D級ポンプ）の利用<br>★水が確保できない場合<br>簡易トイレを設置し、ビニール便袋を活用<br>★使用済み便袋は、便袋専用の汚物集積所を指定<br>★トイレ関係は備蓄倉庫に保管<br>★仮設トイレは、固液分離方式のため、屋外の汚水ます近くに設置<br>★男子トイレ、女子トイレは離して設置する<br>★使用した紙は、別に袋等を用意して捨てる（使用回数確保）<br>★清掃・消毒は基本的に避難者が当番制で行う |
| (2)夜間照明（発電機、投光器、非常用照明器具、安全キャンドル等）を確保する。   | ★備蓄倉庫に保管  |
| (3)災害時特設公衆電話を開設する。  | ★情報班と協力する   |

(4) 備蓄資器材を管理する。ルールに基づいて貸し出しなどを行う。

■備蓄資器材の持ち出しルール例

- 救出救護、初期消火等に必要な資器材のみを持ち出し可能にし、備蓄食糧や毛布等、避難所の生活に必要なものは、持ち出し禁止にする
- 活用後は、放置せずに速やかに返却する
- 必要以上に持ち出さない
- 持ち出す際には、必ず様式に記入する

(5) 避難者、要援護者のニーズを受け付ける。

★自宅でのボランティア活動の希望等、個別のニーズは要望者に災害ボランティア依頼票で申請してもらい、避難所班が区災対本部に提出する

生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

1. 避難所生活ルールを決め、周知する

(1) 避難所のルールを決め、周知・徹底する。

2. 多様な要望に対応する

(1) 避難者、在宅避難者等の多様なニーズを把握し、対応する。

- 聴覚障がいの方には、筆談用具を準備
  - 補助犬（盲導犬など）への心遣い  
→ 迷惑がらない、手を出さない
  - 女性へのプライバシー配慮
  - 子どものおむつ交換所、授乳場所、夜泣き対応
  - 食物アレルギーへの配慮
  - ペットの飼育場所等への対応
- 参考資料7 「避難所における飼育ルール」（例）P.64

3. 避難所内の問題に対応する

(1) 避難所での共同生活により発生する苦情を受け付ける。

- ★時間経過にともない、ニーズが多様化する
- ★災害時要援護者、子ども、女性などの立場から、避難所生活に問題はないか確認する

(2) 避難者に対して、ニーズ調査を行う。

(3) 拠点本部会議に問題を提示し、対応策を決定する。決定した結果を避難所内に周知する。



## 避難所班

避難所管理担当

給食・物資配分・管理担当

生活管理担当

要援護者支援担当

命を守る（概ね3日間）

## 1. 要援護者を受け入れる

(1) 避難者カードなどの情報から傷病者・要援護者の情報を把握する。

■災害時要援護者とは

- ・高齢者
- ・傷病者
- ・視覚・聴覚・言語障害
- ・内臓部に障害のある人（人工透析）
- ・肢体不自由
- ・妊産婦や乳幼児、外国人など

★見た目だけでは、分からない人もいます

(2) 傷病者・災害時要援護者を優先スペースに案内する。

■保健室

■優先スペース

- ・乳幼児・妊産婦世帯居住室：〇〇
- ・要援護者居住室：〇〇

★高齢者などの災害時要援護者は、できる限りトイレの近くの1階などに割りあてる

(3) 要援護者の避難所生活を支援する。

※避難者の女性など、ヘルパー等の資格をもっている方がいることもあるため、協力を仰ぐ。

★暖かい場所、和室、低層階

★情報伝達に関する配慮

★医療、メンタルケア、相談等

★温かい食べ物、やわらかいものなどの提供

★介護用品、補装具などの手配

★一般の避難者の合意と協力を得るよう努める

## 2. 福祉避難所の開設・移送

(1) 福祉避難所への移送を検討する。

★災害時要援護者の意向を調査し、避難所での生活が困難と思われる人に対しては、避難者の個別情報、家族・親族の受け入れ予定等をもとに、移送を検討

(2) 特別出張所に福祉避難所の開設状況を照会し、災害時要援護者の状況を報告する。

(3) 移送を区本部へ要請する。

★移送については、必要に応じてボランティアの派遣を要請

## 3. 医療救護

(1) 負傷者対応として、救急薬品等の確保を行う。

★備蓄倉庫及び保健室から確保

(2) 保健室の整備をする。

★安全点検を行い、救護のためのスペース確保

(3) 負傷者への応急措置を行う。

★中・重傷者は医療機関又は緊急医療救護所等へ移送 資料8 P.66

## 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. 要援護者の避難所生活を支援する

(1) 傷病者・要援護者へ聞き取り調査を行い、要望をとりまとめ、支援のために必要な物資やサービスを検討する。

■聞き取り調査での質問項目（例）

- ・心身の状態（ケガ、病気等）
- ・受けたい医療サービスの種類（内科等）
- ・家族、親族の受け入れ予定

■避難所で傷病者・要援護者が困りそうなこと（例）

- ・生活機能（飲食、生活必需品、トイレ、睡眠等）
- ・生活環境（衛生、温度調整等）
- ・心身の健康（医療、傷病対応等） など

(2) 傷病者・要援護者の生活を支援する。

■生活支援（例）

- ・医療、福祉関係者等に巡回医療・福祉サービスの提供を要請し、確保した人員で巡回訪問・生活支援を行う
- ・生活環境の改善（衛生、温度調整等）
- ・活動要員班と連携し、ボランティアを確保
- ・医療、福祉の資格保有者や、家庭内で介護の経験がある者等に協力を依頼
- ・広報誌の配付など、生活支援・見守りサービスの実施状況などの情報を提供

(3) 福祉避難所へ移動する災害時要援護者の移送を支援する。

### 2. 避難者の健康管理

(1) 避難所での医療及び医療相談を行う。

★落ち着いた時点で、避難者の健康状態を把握し、特別出張所を経由して区災対本部（災対健康政策部）へ報告

★医療救護班との協力により、避難者への簡単な医療や医療相談を定期的実施

(2) 避難者の健康相談・栄養指導をする。

★保健福祉班（区災健康政策部）、都の巡回精神相談チームとの連携により、避難者のメンタルケアを含む健康相談や栄養指導を実施

## 情報班

情報収集・集約担当

情報伝達担当

### 命を守る（概ね3日間）

#### 1. 各班から情報を収集する

(1) 各班・避難者から活動に関する情報を収集する。

★命に関わる重要情報を入手した場合は、すみやかに本部長に報告する

#### 2. 地域から情報を収集する

(1) 自治会・町会と連携し、地域の情報を収集する。

★災害時特設公衆電話の設置（備蓄倉庫）

(2) 地域内にある拠点周辺の建物、道路、橋梁、店舗等の被害・復旧情報を収集する。

#### 3. 特別出張所（区）から情報を収集する

(1) 特別出張所（区）から、被災情報や対応情報、復旧情報などを収集する。

#### 4. 収集した情報を、ホワイトボードや地図を使って整理する

(1) 拠点内外から収集した情報を模造紙、ホワイトボード、地図を使用し情報を整理する。

#### 5. 拠点本部会議で、情報提供・収集する

(1) 拠点本部会議で、これまで収集した情報を報告する。

### 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

#### 1. 継続して情報を収集し、整理する

(1) 継続して情報を収集し整理する。

★通電すると、住民等から電話での安否確認等の問合せが多数くるため、人員が多く必要

## 情報班

情報収集・集約担当

情報伝達担当

命を守る（概ね3日間）

### 1. 特別出張所（区）へ、拠点本部の開設を報告する

(1) 拠点本部を開設したことを、特別出張所（区）へ報告する。

★デジタル地域防災無線、電話、PHS、FAX、伝令、庁内パソコン（グループウェア）

■様式7-1 「避難所開設状況等報告 第1報」  
P.54

### 2. 特別出張所（区）へ報告する

(1) 特別出張所（区）に対して、定期的に連絡を取り、拠点本部内の状況を報告する。

■発信すべき情報（例）

- ・地域住民の安否情報
- ・避難者、要援護者、在宅被災者の人数
- ・必要な物資（食糧、水、医薬品等）の種類と数
- ・必要な活動要員の役割と人数（ボランティアを含む）
- ・被害報告（施設内・ライフラインの被害）
- ・その他避難者からの要望等

■様式7-2 「避難所開設状況等報告 第 報」  
P.55

特別出張所（ ）

区災対本部（防災危機管理課情報処理室）

電 話 （5744）1291～4

F A X （5744）1542～4

(2) 拠点本部会議で決定した情報を、特別出張所（区）へ報告する。

### 3. 特別出張所（区）へ要請する

(1) 拠点本部内で発生した要請情報を特別出張所（区）へ報告する。

(2) 特別出張所（区）の対応を把握し、本部長及び要請のあった班へ状況を報告する。

### 4. 拠点本部会議で情報を共有する

(1) 拠点本部会議で、これまで収集した情報を報告する。

(2) 決定した内容を拠点本部の内外（地域や特別出張所（区））に伝達する。

## 5. 避難者へ情報を提供する

(1) 拠点内外の情報を、避難所班と連携し、避難者に提供する。

### ■伝達すべき情報（例）

- 地震、火災、気象情報
- 地域被害情報
- 交通情報（道路・公共交通の復旧状況等）
- 行政からのお知らせ（被災者支援策等）
- 生活関連情報（食糧・物資の配給予定、医療機関の・診療状況、ライフラインの復旧状況、衛生・保健指導等）
- ボランティア情報（サービス提供、求人等）
- その他（避難所内のニュース、避難者による伝言板等）

★デマ等に惑わされることのないよう、伝達内容は慎重に決める

★不要になった情報を削除する等、掲示板の更新作業を行う

## 6. 地域へ情報を伝達する

(1) 拠点内外地域における情報を収集し、地域へ提供する。

### ■地域に提供する情報（例）

- 炊き出しや物資配給などの対応状況
- その他災害情報
- 行政情報（くらしの情報）

(2) 延焼火災の発生や、避難勧告などの重要な情報を、地域活動班と連携し、地域に提供する。

## 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. 継続して、情報を伝達する

(1) 継続して、情報を伝達する。

★通電すると、住民等から電話での安否確認等の問合せが多数くるため、人員が多く必要

## 地域活動班

地域情報連絡担当

地域見守り担当

地域復旧担当

救急・救護担当

命を守る（概ね3日間）

### 1. 地域の被災状況を把握する

(1) 自治会・町会、特別出張所(区)と連携し、地域の被災状況を把握する。

★命に関わるような重大な問題は、すみやかに本部長へ連絡する

### 2. 重要な情報を地域に提供する

(1) 延焼火災の発生や、避難勧告などの重要な情報を、情報班と連携し、地域に提供する。

生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. 在宅避難者(要援護者)や児童へ情報を提供する

(1) 在宅避難者が必要とする情報を把握・収集し、とりまとめる。  
 (2) 広報誌、チラシなど、在宅避難者へ配布する。または、地域の掲示板に掲示する。

#### ■地域に提供する情報（例）

- ・拠点内の避難者情報
- ・炊き出しや物資配給などの対応状況
- ・その他災害情報

#### ■伝達すべき情報（例）

- ・避難所内のニュース
- ・避難者による伝言板
- ・生活関連情報（食糧・物資の配給予定、医療機関の診療状況、ライフラインの復旧状況、衛生・保健指導等）
- ・ボランティア情報（サービス提供、求人等）
- ・その他災害情報
- ・行政からのお知らせ（被災者支援策等）

## 地域活動班

地域情報連絡担当

地域見守り担当

地域復旧担当

救急・救護担当

生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. 地域の見回り、防犯活動を行う

(1) 自治会・町会と協力し、地域別に見回りの担当を決め、地域の見回り・防犯活動を行う。

★各地域の実態に即して、事前に検討しておく

(2) 自治会・町会と協力し、防犯に関する啓発チラシ等の配布や訪問など、防犯の啓発活動を行う。

### 2. 在宅避難者の要望を把握し、対応する

(1) 自治会・町会と協力し、在宅避難者へ聞き取り調査を行う。

■聞き取り調査での質問項目（例）

- ・心身の状態（ケガ、病気等）
- ・受けたいサービスの種類

(2) 在宅避難者の要望を把握し、支援のために必要な物資やサービスを検討する。

(3) 特別出張所(区)に、地域の状況や在宅避難者の要望等を報告する。

(4) 在宅避難者の生活を支援する。

■生活支援（例）

- ・医療、福祉関係者等に巡回医療・福祉サービスの提供を要請し、確保した人員で巡回訪問・生活支援を行う
- ・食糧、生活物資を個別に配付する
- ・活動要員班と連携して、ボランティア等の協力者を確保する
- ・医療、福祉の資格保有者や家庭内で介護の経験者等に協力を依頼する

## 地域活動班

地域情報連絡担当

地域見守り担当

地域復旧担当

救急・救護担当

命を守る（概ね3日間）

### 1. 地域の二次災害防止活動を支援する

(1)自治会・町会と協力し、地域内の二次災害を防ぐ。

■二次災害防止活動

- ・救助
- ・救出活動
- ・消火活動
- ・住民の避難誘導

★避難者に協力を求める

生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

### 1. 地域の復旧活動を支援する

(1)地域内の被害状況を把握し、すみやかに復旧するための支援策を検討する。

(2)拠点本部会議で、支援策を決定する。

(3)資器材の貸出し状況を管理し、不足する場合は、地域内で調達する。また、特別出張所(区)へ要望する。

■格納場所：備蓄倉庫

(4)復旧活動のための要員を確保する。

★ボランティアや避難者などを活用する

(5)自治会・町会と協力し、ガレキの撤去や地域の清掃を行う。



## 地域活動班

地域情報連絡担当

地域見守り担当

地域復旧担当

救急・救護担当

## 命を守る（概ね3日間）

## 1. 負傷者の搬送・救護を実施する

- (1) 手当の必要な傷病者を保健室に搬送し、備蓄倉庫から運び出した救急箱等で応急手当を行う。
- 地震発生直後の医療要請は、消防機関(119)へ直接通報する。
- (2) 避難所内の重症者等の情報を把握し、消防機関(119)に通報する。
- (3) 受け入れ可能な医療機関へ重症者の受け入れ等を依頼し、搬送する。

■手当場所：保健室

★避難者の中に医師・看護師等がいれば協力を要請する

## 2. 医療機関の開設状況を把握し、情報提供する

- (1) 近隣医療機関に関する開設・診療状況などの情報を特別出張所(区)や地域から収集し、とりまとめる。
- (2) 避難所班(要介護者担当)へ近隣医療機関の開設状況を報告する。
- 同じ内容を掲示板にも掲示する。

★区災対本部から近隣医療機関の開設状況等の情報を受取り、その内容を避難所内に掲示する

★命を守る(概ね3日間)の診療時間が終了したときも医療機関等から連絡が来るため掲示する

## 生活の安全・安心を確保する（概ね4日目～）

## 1. 住民の心身の健康に留意する

- (1) 避難者及び在宅避難者で、体の具合が悪くなった方に対応する。
- (2) 感染症予防、運動不足予防など、健康を維持するための情報を提供する。

★インフルエンザやエコノミー症候群の防止



## 様式

- 様式1 ○○○学校防災活動拠点本部 活動体制一覧表
- 様式2 安全点検チェック表
- 様式3 避難者カード
- 様式4 避難者名簿
- 様式5 救助実施記録日計票
- 様式6 避難所用物資受払簿
- 様式7-1 避難所開設状況等報告 第1報
- 様式7-2 避難所開設状況等報告 第 報
- 様式8 ボランティア登録及び活動整理簿

災害時に活動をする上で様式1～8を活用して、避難者の把握や区本部への報告などをしてください。

## 様式1 ○○○学校防災活動拠点本部 活動体制一覧表

組織名		担 当			
		氏 名	所 属	氏 名	所 属
本部長					
副本部長					
総括班 班長 ( )	副班長				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
避難所班 班長 ( )	副班長				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
情報班 班長 ( )	副班長				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
地域活動班 班長 ( )	副班長				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
	班 員				
	班 員				

## 様式2 安全点検チェック表

安全点検チェック表	
建物外部部	<input type="checkbox"/> 建物周辺に地盤沈下はないか。 <input type="checkbox"/> 建物の傾きや、壁や柱に亀裂、ひび割れ、欠落はないか。 <input type="checkbox"/> 窓ガラス、ひさし、天井、照明器具、空調器具等に落下の危険性はないか。 <input type="checkbox"/> 廊下、階段の床に破損や落下がないか。 <input type="checkbox"/> 非常階段、タンク（高架水槽等）、防球ネット等に傾斜等転倒の危険はないか。 <input type="checkbox"/> 書棚、ロッカー、下駄箱等に転倒の危険はないか。
内部部	<input type="checkbox"/> 校庭内に陥没箇所はないか。 <input type="checkbox"/> 理科室・実習室・家庭科室等の化学薬品や包丁等の放置確認と保管管理を行う。
ライフライン設備	<input type="checkbox"/> 電気・電話 <ul style="list-style-type: none"> <li>・停電箇所の有無、変電設備・照明器具・電線等の破損と断線の確認（変電設備、切れた電線等には手を触れないように注意する。）</li> <li>・熱帯魚用ヒーターなど電気器具の安全確認（停電の場合は、復電時の火災予防のため器具のコンセントは抜いておく。）</li> <li>・電話、校内放送設備が使用できるかの確認</li> </ul> <input type="checkbox"/> 上水道 <ul style="list-style-type: none"> <li>・断水や濁りを確認する。</li> <li>・受水槽、高架水槽、給水管からの水漏れや断裂がないかを確認する。（受水槽は震度5弱で緊急遮断弁が作動し、応急給水槽となり、受水槽の蛇口から飲料水を確保できる。）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 下水道・トイレ <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水管からの天井漏れ、床漏れがないかを確認する。</li> <li>・1階のトイレでつまり状態や排水漏れを確認する。（2階以上は、1階でつまりがないことを確認した後、点検を行う。）</li> </ul> <input type="checkbox"/> ガス <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガス元栓を全部閉める。</li> <li>・ガス管の断裂、ガス漏れがないかを確認する。（ガスの臭いがする場合には、窓を開け換気する。火気使用は厳禁、スイッチの火花によって爆発の原因ともなるため換気扇は使用しない。）</li> </ul>

## 様式3 避難者カード(世帯票)

### 代表者

ふりがな 氏名		自治会・町会
住所	〒	
	電話番号 ( )	携帯電話 ( )

### 家族構成 ※ここに避難している人だけご記入ください。

ふりがな 氏名	続柄	性別	生年月日 (西暦)	年齢	血液型	資格・特技 (学校・学年)	介護等
代表者		男・女		歳	A B O AB		要・不要
		男・女		歳	A B O AB		要・不要
		男・女		歳	A B O AB		要・不要
		男・女		歳	A B O AB		要・不要
		男・女		歳	A B O AB		要・不要
		男・女		歳	A B O AB		要・不要

問合わせに対する氏名及び住所の公表の可否

可 ・ 否

### 備考

※遠方の親戚、ペットの飼育、援助の必要（手話通訳・要約筆記者・補装具・アレルギー食・医療等）や、注意してほしい点などがあったら記入してください。

入所日： 月 日	居室名	退所日： 月 日
■入所状況		■退所状況 ※退所の際は必ず申し出て下さい

## 様式4 避難者名簿(区統一様式)

避難者名簿										
	住所	氏名	性別	年齢	避難所名			自治会 ・町会	備考	
					收容期間	自期間	至期間			
					自期間	至期間	日間			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

## 様式5 救助実施記録日計票

救 助 実 施 記 録 日 計 票				
救 助 の 種 類	避難所	炊き出し	飲料水	救出
	住宅修理	学用品	遺体捜索	遺体処理
	障害物除去			
			責任者	
			避難所名	
NO		月 日 時 分		
員数(世帯)  品目(数量金額)  受 入 先  払 出 先  場 所  方 法  記 事				

※法による救助の実施状況の記録は、初期活動から救助活動が完了するまでの間、日毎に整理しておかなければならない

※救助の種類

- 避難所：避難所の設置
- 炊き出し：炊き出しその他による食品の給与
- 飲料水：飲料水の供給
- 救出：被災者の救出
- 住宅修理：災害にかかった住宅の応急修理
- 学用品：学用品の給与
- 遺体捜索：遺体の捜索
- 遺体処理：遺体の処理、埋葬
- 障害物除去：障害物の除去



## 様式6 避難所用物資受払簿

避難所用物資受払簿								
避難所名								
救助の種目別	年月日	品名	単位呼称	摘要	受	払	残	備考
炊き出しその他による食品供与用								
給水用機械器具燃料浄水用薬品資材								
被服・寝具等								
医薬品衛生材料								
被災者救助用機械器具燃料								
燃料及び消耗品								

(注)

- 1 「摘要」欄に購入又は受入先及び払出し先を記入すること。
- 2 「備考」欄に購入単価及び購入金額を記入すること。
- 3 各救助の種目別最終行欄に受、払、残の計及びそれぞれの金額を明らかにすること。

## 様式7-1 避難所開設状況等報告 第1報

### 避難所開設状況等報告 第1報

発信日時	日 時 分	⇒	受信日時	日 時 分
発信者名			受信者名	

避難所名			開設日時	日 時現在	
1 避難者数(計)		人	2 活動人員		人

被害状況等

通信欄・要請事 等

## 様式7-2 避難所開設状況等報告 第 報

## 避難所開設状況等報告 第 報

発信日時	日 時 分	⇒	受信日時	日 時 分
発信者名			受信者名	

避難所名			開設日時	日 時現在	
1 避難者世帯数		世帯	3 活動人員		人
2 避難者数(計)		人			
男性		人	女性		人
うち高齢者		人	うち高齢者		人
うち乳児		人	うち乳児		人
うち要介護者		人	うち要介護者		人
通信欄・要請事項 等					

## 様式8 ボランティア登録及び活動整理簿

### ボランティア登録及び活動整理簿

避難所名

番号	登録 番号	受付年月日	氏名	住所	電話番号	生年月日	性別	活動期間	業務内容	備考
1						S . . H . .		月 日～ 月 日		
2						S . . H . .		月 日～ 月 日		
3						S . . H . .		月 日～ 月 日		
4						S . . H . .		月 日～ 月 日		
5						S . . H . .		月 日～ 月 日		
6						S . . H . .		月 日～ 月 日		
7						S . . H . .		月 日～ 月 日		
8						S . . H . .		月 日～ 月 日		
9						S . . H . .		月 日～ 月 日		

## 参考資料

- 資料1 避難所内のスペースについて
- 資料2 避難所スペースの使い方
- 資料3 体育館の区割り例 (270畳)
- 資料4 普通教室の区割り例 (8m×8m)
- 資料5 避難所生活のルール(例)
- 資料6 女性や子育て家庭への配慮(例)
- 資料7 避難所における飼育ルール(例)
- 資料8 医療救護所設置予定場所
- 資料9 緊急医療救護所設置予定場所
- 資料10 大田区給水拠点一覧
- 資料11 備蓄物品一覧

この参考資料の1～7は、各学校防災活動拠点活動マニュアルを作成するにあたり、自由にアレンジしてもらい、追記修正をしてご活用ください。

8～11は、一覧としてまとめたものですので、参考までにご確認ください。

## 資料 1 避難所内のスペースについて

事 項	ス ペ ー ス の 指 定
避難所スペース	災害の状況に応じて順次開放する。 (体育館→多目的スペース→普通教室→特別教室等) 滞在場所のスペースは、おおむね3.3㎡あたり2人を基本とする。
本部の事務所 スペース	原則として電話、打ち合わせ機能を有する校長室等を使用する。
高齢者・障害者等 のスペース	1 階段を昇り降りしない一階の部屋 2 トイレに近い部屋 3 環境等の比較的良好な部屋(畳のある室など)を割りあてる
救援物資等の 置き場所	原則として、階段下、昇降口など雨のかからないスペースを使用する。
立入禁止区域	1 建物(壁に×のクラック(ひび割れ)が入っていたり、鉄骨が破断したり、傾いている建物) 2 落下・倒壊しかけている危険な箇所(脱落しかけた天井、剥離した壁、落下しかけた照明器具等) 3 教員室・事務室などあらかじめ避難所運営協議会が使用を禁止した管理諸室及び一部の特別教室など
医療救護所	原則としてベッド等が備え付けられている保健室を使用する。
車両用通行路 スペース	緊急車両の進入経路を校庭に確保する。
校内トイレの 使用	校内のトイレは、原則として1階のみの使用とする。(2階以上は配管検査が済むまで使用しない) 水洗が使えない場合は、トイレの間仕切りを利用して、折りたたみ式簡易便器を取り付け、ビニール便袋を使用する。
仮設トイレの 設置	事後処理(水分の排出、汲み取り等)を考慮して、校舎周りの排水マスのある適当な場所に確保する。 また、使用した便袋を集積する汚物集積場も確保する。

## 資料2 避難所スペースの使い方

### ○ 居住空間のあり方

#### (1) 部屋割りのあり方

- ①避難者の居住する空間は、基本的には体育館と教室です。
- ②原則として、世帯単位で入居させます。
- ③自治会・町会のまとまりをできるだけ崩さないような配慮も必要です。

#### (2) 居住空間内の区画割り・通路確保

- ①世帯間の境界は明確にします。敷物・段ボールなどで仕切ることも工夫しましょう。
- ②原則として全ての世帯が、必ず1か所は通路に面するよう設定します。

#### (3) 居住空間の移動

- ①避難者の減少に伴って、部屋の移動や班の再編を行います。
- ②部屋の変更や移動は、本部会議で決定し、避難者全員に周知徹底し、決定から実施までに十分な準備期間をおきます。

### ○ 共有空間のあり方

避難所には、運営上、また避難生活のため共有すべき施設や空間を必要とします。その内容や活用方法を理解し、勝手な使い方をされないよう配慮しておくことが必要です。

#### ① 運営上重要な空間

- ・本部（校長室や会議室など）
- ・受付（玄関・昇降口など）
- ・情報掲示板（玄関・昇降口など）
- ・救援物資等の置き場（階段下など）

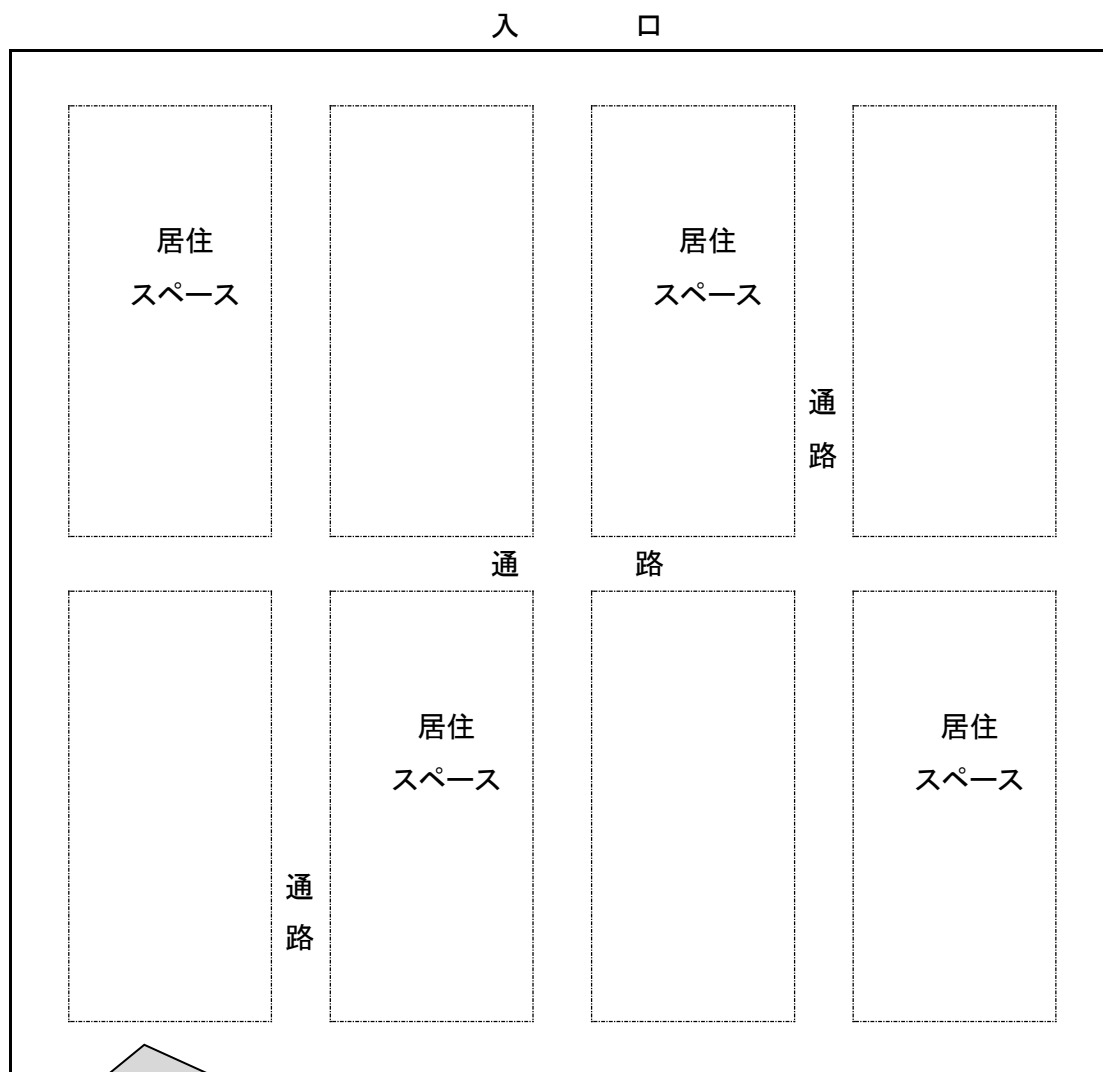
#### ② 生活のために必要な空間

- ・物資、食事の配給場所
- ・医務室（保健室など）
- ・更衣室（居室の近く、女性に配慮）
- ・給水場所
- ・仮設トイレ設置場所（屋外の汚水排水マスの近く、男女を近づけ過ぎない）
- ・仮設電話の設置場所（玄関・昇降口など）
- ・炊き出し場所

#### ③ その他空間

- ・ゴミの集積場（衛生面を考慮して屋外にする。ハエの発生に注意）
- ・ペットは、「避難所における飼育ルール（例）」を参考に管理方法を検討する
- ・喫煙場所（施設内は禁煙、屋外に消火用バケツを用意して）
- ・洗濯、物干し場（女性に配慮）

### 資料3 《体育館の区割り例（270畳）》

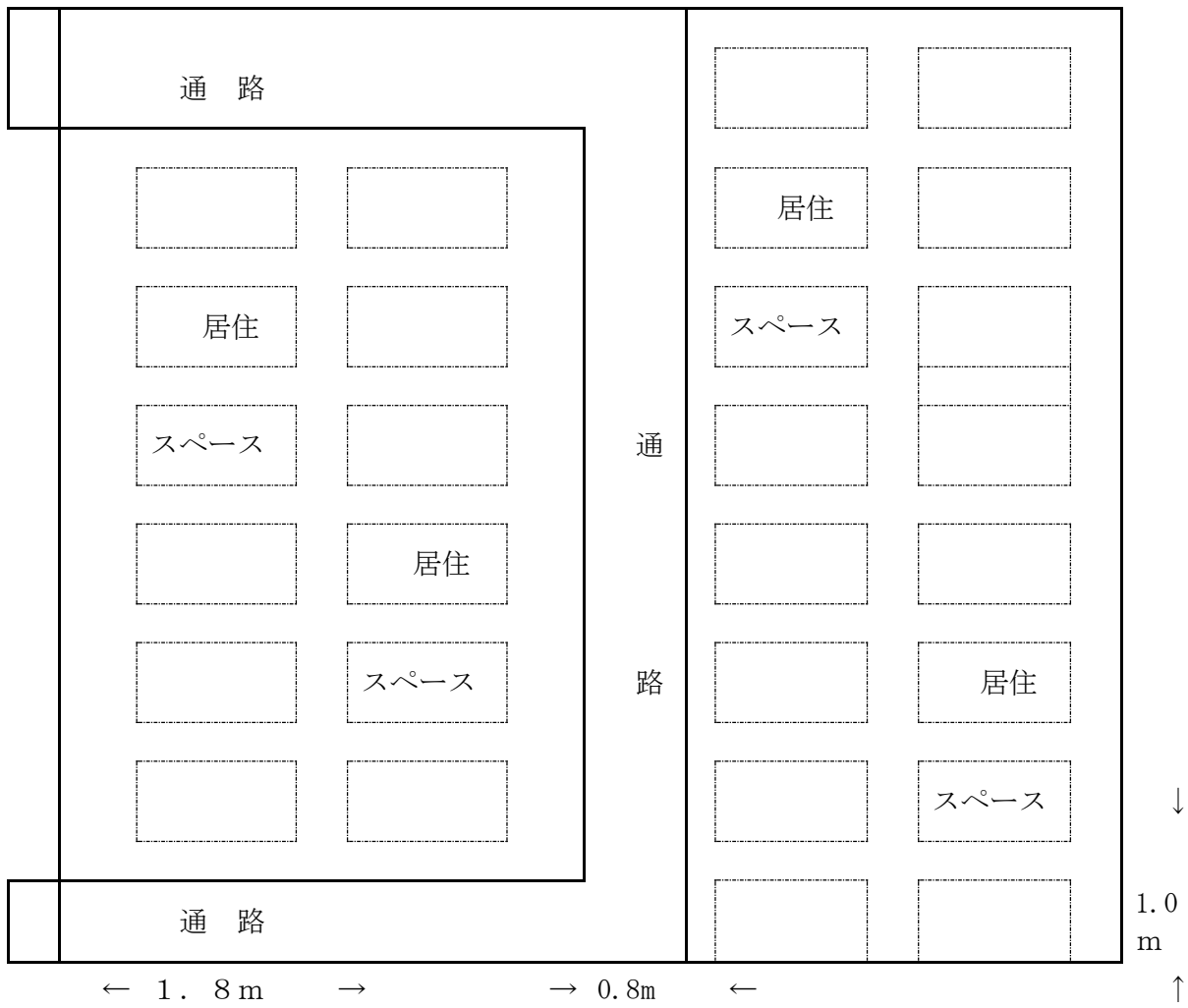


視覚不自由の方が壁に沿って歩けるように壁際にも通路を設ける

- 避難所内が落ち着いてきたら、できるだけ通路を作りましょう。（夜間など、手や足を踏んでしまい、トラブルになることがあります。）
- 毛布等の配布や照明器具など備蓄倉庫資材を活用しましょう。



## 資料4 ≪普通教室の区割り例 (8m × 8m)≫



## 資料5 避難所生活のルール（例）

- 1 ルールは見やすい場所に提示して、避難者の同意を得る。
- 2 事態の推移にあわせて、見直しする。
- 3 お互いに被災者であることを理解する。

### ○ 生活のルール

- ・居室での禁煙・禁酒
- ・携帯電話の使用  
（指定の場所で使用する。消灯時には、電源を切るかマナーモードに。）
- ・起床・消灯時間  
（全館放送は、朝の7時から夕方7時までに制限する。）
- ・ペットの扱い  
「避難所における飼育ルール(例)」や「避難所におけるペット対応標準マニュアル」に基づいて、管理を行う。
  
- ・電気製品の使用制限（電気製品は指定された場所で使用する。）
- ・掲示板、伝言板の使用方法
- ・配布された食事は、2日以内に処分する。
- ・ゴミの処理方法
- ・炊き出しの役割分担
- ・避難所を出るときの届け出
- ・食糧、物資等の配布時間
- ・持込み品の制限（量的制限、危険物など質的制限）

### ○ 運営に関するルール

- ・ボランティアのみで物資管理はしない。
- ・登録したボランティア以外は受け付けない。自らの団体への勧誘などを目的とする団体の協力の申し入れは、断る。
- ・異なる物資は同時に配布しない。（二重取りを防ぐ）
- ・避難所内では、本部長やリーダーの許可がない限り、マスコミの取材を行わせない。
- ・貴重品は本部で預かり、管理する。（盗難防止のため）

## 資料6 女性や子育て家庭への配慮(例)

### 方針

- ① 女性のリーダーを多く配置する（資格保有者にも協力を仰ぐ）
  - ・女性にも十分に配慮した運営が期待できる
- ② こども、介護者の面倒をみんなでみる環境をつくる
  - ・より多くの方が運営に参加できる環境をつくる。
- ③ 女性の相談窓口や話し合いの場をつくる
  - ・細かなニーズが把握できるほか、気分転換の場となる
- ④ 防犯面を考慮した環境をつくる
  - ・女性が安心して生活できるようにする

### 対応策

- ① 専用トイレや更衣室・授乳室、女性専用のスペースを設ける
- ② トイレ等における男女の距離を離す
- ③ トイレ等は安心していけるように明るく目につく場所にする
- ④ 女性と男性の洗濯時間や場所を分ける
- ⑤ 異性の視線が気にならない物干し場の設置やパトロール
- ⑥ 衣類等は、S,M,L 以外にもサイズがあるためニーズをくみ取る
- ⑦ 生理用品等は、女性の担当者が配布する
- ⑧ 性別や年齢によって役割を固定化しない（炊出しなど）
- ⑨ 物資を自宅に取りに行く際など、複数人で行動する
- ⑩ 外部からの問い合わせに対する配慮（DV等）

## 資料7 避難所における飼育ルール(例)

### ～飼い主の皆さんへ～

#### 次のことを守って、避難所で人と動物が気持ちよく過ごせるようにしましょう！！

- 1 避難所では人が優先であることを守り、ペットを飼っていない人にも配慮をすることで、ペットが持っている良い面をより伝えることができます。
- 2 ペットの飼育場所は、人の居住場所と分かります。  
避難所には、動物にアレルギーを持つ方や動物が苦手な方もいます。周囲の人に配慮し、飼育場所以外（居室等）には連れて行けません。
- 3 ペットは決められた飼育場所で、ケージに入れるか、支柱につなぎとめるなどして飼育しましょう。
  - ・ケージの置き場所や、つなぎとめる場所は、拠点本部長の指示に従ってください。
  - ・決められた場所以外で、ペットを飼育しないでください。
- 4 避難所に同行できるペットは次の種類です。  
犬及び猫などの小動物  
(人に危害を与える恐れのある大型動物や危険動物、特別な管理が必要な動物は受け入れることができません。)
- 5 ペットの飼育・管理は、飼い主自身が責任を持って行います。
- 6 ペットの飼育に必要な作業は、飼い主の皆さんで協力して行いましょう。
  - (1) 「飼い主の会」による飼育管理
    - ① 飼い主全員で「飼い主の会」を編成する
    - ② ペットを飼育する場所を設置する
    - ③ 飼育場所にペットを収容し、登録名簿にペットを登録する
    - ④ 会員全員で飼育ルールを確認し、飼育に係る作業・当番を決定する
    - ⑤ 会員による共同作業
      - ・飼育場所全体と周辺区域の清掃・消毒
      - ・廃棄物、汚物集積場所の処理
      - ・救援物資（ペットフード、資材等）の搬入、仕分け、配分
  - ※危害防止のため、飼い主による個別作業が望ましい場合
    - ・給餌、後片付け、汚物の処理、散歩
  - (2) ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の食糧は、飼い主がそれぞれ持ち寄っていただくのが原則です。

## 避難所

- 7 決められた時間に給餌し、残った餌は必ず後始末をしましょう。ペットの体やケージ内、飼育場所及びその周囲を清潔に保つことで、皆が気持ちよく生活を過ごすことができます。
- 8 排泄は、特定の場所でさせ、後始末は飼い主の皆さんがきちんと行いましょう。
- 9 散歩は、敷地外または、敷地内の指定された場所で行いましょう。散歩する際には、リードは短く持つことで噛みつき等のトラブル防止になります。
- 10 避難所には、持病や負傷するなどしてペットの世話ができない飼い主さんもいます。ペットが寂しくならないように、協力して管理するようにしましょう。
- 11 ペットによる苦情・危害防止に努めましょう。

過去の震災で、鳴き声や抜け毛、臭いなどが原因で周囲とトラブルになったことが報告されています。周囲の人にもペットの良さを知ってもらえるためにも、飼育場所でも、鳴き声や排泄物の処置など周囲の人への気配りを忘れないようにしましょう。
- 12 運動とブラッシングは、屋外の特定の場所で行いましょう。
- 13 ペットを運動させる時は、必ずリードをつけましょう。

1つのトラブルで、ペットと一緒に過ごせなくなることを防ぐためにも、どんなにお利口さんでも、リードを放すことは絶対にやめましょう。
- 14 ペットのケガや病気の治療について

近隣の東京都獣医師会大田支部員の動物病院で受けることができます。

また、同支部員が避難所への巡回訪問をした際に、ペットの健康相談を受けることができます。なお、巡回時は、治療は行いません。
- 15 一時的に遠方の親戚や知人に預けるなどの方法も検討しましょう。

避難生活が長引くことは、ペットにとっても大きなストレスになるので、なるべく、精神的負担を減らしてあげられるようにしましょう。

## 資料8 緊急医療救護所設置予定場所

NO	病院名又は学校名	所在地	電話	PHS
①	大田病院	大森東 4-4-14	3762-8421	070-6970-2047
②	東京労災病院	大森南 4-13-21	3742-7301	070-5375-0734
③	東邦大学医療センター大森病院	大森西 6-11-1	3762-4151	070-6967-4279
④	安田病院	大森北 1-11-18	3761-1023	070-5364-4748
⑤	牧田総合病院	大森北 1-34-6	3762-4671	070-6982-9771
⑥	松井病院	池上 2-7-10	3752-1111	070-5367-5452
⑦	池上総合病院	池上 6-1-19	3752-3151	070-6940-7115
⑧	大森赤十字病院	中央 4-30-1	3775-3111	070-6948-6371
⑨	田園調布中央病院	田園調布 2-43-1	3721-7121	070-5365-2965
⑩	荏原病院	東雪谷 4-5-10	5734-8000	070-6423-3369
⑪	東急病院	北千束 3-27-2	3718-3331	070-6979-7601
⑫	木村病院	千鳥 2-39-10	3758-2671	070-6974-8186
⑬	目蒲病院	下丸子 3-23-3	3759-8888	070-6941-4167
⑭	本多病院	東矢口 1-17-15	3732-2331	070-6983-2724
⑮	東京蒲田病院	西蒲田 7-10-1	3733-0525	070-5374-9065
⑯	ジェイコー東京蒲田医療センター	南蒲田 2-19-2	3738-8221	070-6988-9614
⑰	渡辺病院	羽田 1-5-16	3741-0223	070-6964-2880
⑱	馬込小学校	南馬込 1-34-1	3773-3965	070-5367-5783
⑲	東調布中学校	田園調布南 29-15	3750-4275	070-6948-6087
⑳	六郷中学校	仲六郷 3-11-11	3732-9338	070-6988-2179

## 資料9 医療救護所設置予定場所

NO	救護所名	所在地	電話	F A X	PHS
1	大森第四小学校	大森南 3-18-26	3741-4265	3741-4266	070-6982-8676
2	開桜小学校	大森西 2-26-3	3762-6538	3762-6539	070-6995-4431
3	入新井第一小学校	大森北 4-6-7	3762-6428	3762-6429	070-5366-6103
4	馬込小学校	南馬込 1-34-1	3773-3965	3773-3964	070-5367-5783
5	大森第四中学校	池上 1-15-1	3753-7500	3753-7501	070-5368-4616
6	入新井第二小学校	中央 2-15-1	3773-3978	3773-3970	070-6409-6533
7	東調布中学校	田園調布南 29-15	3750-4275	3750-4287	070-6948-6087
8	田園調布小学校	田園調布 2-31-16	3721-8907	3721-8908	070-6988-2358
9	東調布第三小学校	南久が原 2-17-1	3750-2260	3750-2280	070-6421-7132
10	久原小学校	久が原 4-12-10	3753-9411	3753-9412	070-6994-4541
11	小池小学校	上池台 2-22-7	3729-5101	3729-5102	070-6993-7882
12	赤松小学校	北千束 2-35-8	3729-0986	3729-0947	070-6998-9390
13	糎谷中学校	西糎谷 3-6-23	3744-2661	3744-2668	070-6421-7609
14	出雲中学校	本羽田 3-4-15	3744-2331	3744-2332	070-6942-7308
15	六郷中学校	仲六郷 3-11-11	3732-9338	3732-9339	070-6988-2179
16	矢口西小学校	下丸子 1-7-1	3759-9621	3759-9622	070-6942-7409
17	矢口東小学校	東矢口 3-9-20	3732-9625	3732-9626	070-6976-5465
18	蒲田小学校	蒲田 1-30-1	3732-8317	3732-8319	070-6976-0552

### ●「緊急」医療救護所

けが人が病院に集中する、発災直後からおおよそ72時間までの期間限定で開設する。

(緊急医療救護所の閉鎖後は、病院が直接受け付ける。)

#### ・緊急医療救護所の役割

病院の「門前」または「近隣」に緊急医療救護所を設置し、病院に集まる人を必要な場所へ適切に振り分けることで、病院が中等症以上のけがの治療に専念できるようにする。

#### ・緊急医療救護所がやること

①傷病者に、どのような治療が必要か判断し、患者の中で治療の優先度をつける。

(トリアージ)

②軽症と判断された傷病者に、応急処置を行う。

③中等症以上と判断された傷病者を、病院へ送る。

(原則、緊急医療救護所の近くにある病院へ送ります。)

### ●医療救護所

・主に慢性疾患や避難生活での病気に対応するため、72時間以降に開設する。

・従来からある区内18か所の学校医療救護所を開設する予定。

## 資料 10 大田区給水拠点一覧

施設名	使用可能水量(m <sup>3</sup> )	所在地
応急給水槽 西六郷三丁目公園	1,500	西六郷3-16
馬込給水所	12,000	西馬込2-15-6
玉川給水所	20,000	世田谷区 玉川田園調布1-19-1
上池台給水所	11,000	上池台1-48-25
応急給水槽 品川区立しおじ公園	1,500	品川区八潮5-6
応急給水槽 萩中公園	1,500	萩中3-25
応急給水槽 都堀公園	1,500	大森東1-30-1
応急給水槽 下丸子公園	1,500	下丸子4-21
応急給水槽 女塚なかよし公園	100	池上5-24
東海給水所	13,300	東海1-3

## 資料 11 備蓄物品一覧 (詳細は、備蓄倉庫に保管している学校防災備蓄物資のしおりを参照)

平成28年3月31日現在

種別	品名	数量	備考
医薬品	救急箱	1箱	
	医療7点セット	(1式)	医療救護所開設校のみ(品目は28年度見直し予定)
	トリアージタッグ	(100枚)	医療救護所開設校のみ
食糧	クラッカー	3,850食	(朝・昼食用)1箱70食 55箱
	アルファ化米	1,900食	(夕食用)1箱50食 38箱
	おかゆ	300食	(主に乳幼児、高齢の方用)1箱50食 6箱
	サバイバルフーズ	972食	(昼食汁用野菜入シチュー) 1箱6缶入(1缶18食分) 9箱
	粉ミルク	24缶	(0歳児用)1箱12缶入(1缶300g) 2箱
	粉ミルク(アレルギー対)	12缶	1箱12缶入(1缶350g)
	ミネラルウォーター	72ℓ	(粉ミルク用/1.5ℓペットボトル48本)1箱8本入 6箱
	生活必需品	仮設便所(洋式)	1台
仮設便所(和式)		3台	7,000回程度使用可能
下水道直結式仮設トイレ		2台	(貯留式兼用型)
オストメイト専用トイレ		(1式)	医療救護所開設校のみ (H24年度で配備終了)
マンホール開閉用手鍵		1本	(仮設便所用)
塩素系汚水処理剤		4箱	(仮設便所用)
トイレ用目隠しテント		1~4張	(トイレ付マンホール用) 最終汚水マス改良校のみ(24年度現在46校78張)
簡易便器		16台	ニード製10台、サニタクリーン製6台(トイレ個室で使用)
汚物保管圧縮袋		20枚	ケンキュー製(脱気用ダブルアクションポンプ1台付)
脱臭剤(液体)		30個	(簡易便器用) 1箱5本入 6箱
吸水シート		1,500枚	(簡易便器用紙おむつ) 1箱100枚入 15箱
ポリ袋		3,000枚	(簡易便器用) 1箱300枚入 10箱
トイレ紙ペーパー		396個	1箱100ロール入×3箱、1箱48ロール入×2箱
給食カップ		1,600個	スチロール製どんぶり
給水コップ		1,500個	スチロール製コップ
哺乳ビン		50本	ビンのほか哺乳瓶用乳首50個
なべ		12個	蓋付き両手なべ
やかん		11個	5ℓ2個 8ℓ9個
カセットガス		183本	炊事用87本、粉ミルク用12本、発電機用84本
カセットガスコンロ		14台	(粉ミルク用うち2台)
コック付ジャグ		40個	給水用
ホース		1個	リール式
ポリタンク		6個	20ℓ
ポリバケツ		8個	1個16ℓ 蓋付き
ごみ袋		150枚	(簡易便器以外の用途用)1枚90ℓ
毛布		1,500枚	10枚入 150箱
断熱シート		36巻	1巻幅1m×長60m 1箱2巻入 18箱
カーペット		50枚	※1 医療救護所開設校は100枚
空気入れ		1台	



種別	品名	数量	備考	
生活必需	バスタオル	50 枚	(乳児用)	
	エアーマット	100 枚	寸法 800×2,000×20mm	
	肌着	50 枚	(乳児用)上下一組	
	紙おむつ	150 枚	(大人用)【H28～H30 で順次入れ替え】	
	紙おむつ	726 枚	(乳児用)【H28～H30 で順次入れ替え】	
	生理用品	80 袋	1 箱 40 袋入(1 袋 24 枚入)【H28～H30 で順次入れ替え】	
	ウェットティッシュ	72 個	1 個 30 枚入	
	手指消毒剤	10 本	ウィルステラ 1 本 500cc	
	安全キャンドル	6 個		
	プライベートテント	2 台	授乳・更衣室用。ワンタッチ設営型	
	懐中電灯	20 台	20 個のうちの 1 個は入り口付近にあり	
	拡声器	1 台		
	LED照明	80 台	(アルカリ単三電池で稼働。居室照明用)	
	LEDソーラーランタン	20 台	(太陽光で充電。夜間通路照明用)	
	ラジオ	1 台		
	乾電池(マンガン単一)	96 個	(懐中電灯・拡声器・ラジオ用)	
	乾電池(マンガン単三)	8 個	携帯型戸別受信機用	
	乾電池(アルカリ単三)	1600 個	LED照明用	
	発電機	3 台	ガソリン式 2 台、ガス式 1 台	
	ソーラー式蓄電池	1 台	AC電源からも充電可能。LEDライト付	
	ガソリン缶詰	28 缶	1 缶 1 ㍓	
	ガソリン携行缶	1 個	協定先からの供給用。20 ㍓貯蔵可能	
	投光器	3 台	LED1 台(別途ランプあり)、メタルハライド 1 台、LED看板 1	
	活動備品	コードリール	3 巻	20m1 巻、30m2 巻
		救助用資器材	2 式	カナテコバール、平バール、穴換ノギリ、トラロープ、丸型ショベル
		ジャッキ	2 個	
車いす		2 台		
担架		2 架	※医療救護所開設校は 7 架	
大ハンマー		3 個		
バラシバール		2 個		
レスキューアックス		3 個		
救助ロープ		2 巻	20 メートル	
イージープール		1 個		
おんぶひも		1 個	背負式避難具	
アシストストレッチャー		1 台	キャスター付	
リヤカー		1 台		
携帯型戸別受信機		1 台		
避難所開設キット		1 箱	学校防災活動拠点校に配備	
多言語表示シート		1 セット	日本語・英語・中国語・ハンガール語 1 冊、ネパール語 1 冊	
ジャンパー		25 枚	(避難所従事者用)	
文房具		1 式	(避難所従事者用)	
腕章		25 枚	(避難所従事者用)	
特設電話		1 式	(避難者安否確認用)	
コミュニケーションボード		10 枚	4ヶ国語対応イラスト入コミュニケーションツール	
災害用バンダナ		50 枚	4ヶ国語対応	

---

地道な活動こそが、地域の防災力をアップする！

## 学校防災活動拠点 標準マニュアル

---

発行日 平成25年3月  
編集・発行 平成28年3月改訂  
大田区 総務部防災危機管理課  
〒144-8621 大田区蒲田5-13-14  
電話 03-5744-1111（代表）  
FAX 03-5744-1519  
メール [bousai@city.ota.tokyo.jp](mailto:bousai@city.ota.tokyo.jp)  
ホームページ  
<http://www.city.ota.tokyo.jp/>

---