

江戸川区避難所開設・運営  
マニュアル（地震編）  
【避難所運営協議会】

平成 25 年 7 月  
（令和 8 年 3 月 修正版）



江戸川区危機管理部  
避難所開設・運営部会

## 避難所開設・運営マニュアルの活用にあたって

このマニュアルは、大規模災害時における避難所の開設・運営にあたって、職員や地域のみなさんが行うことのうち、最低限必要と思われる標準的な事項を整理し、まとめたものです。

大規模な災害が発生した場合には、予測できない状況に直面することが考えられます。マニュアルは、万全ではありません。不測の事態では、職員や避難者自身が状況に応じて協力し、臨機応変に対応することが大切です。

### < 改訂履歴 >

平成 25 年 7 月 策定  
平成 28 年 2 月 修正  
平成 28 年 4 月 修正  
平成 29 年 12 月 修正  
令和 2 年 11 月 修正  
令和 4 年 3 月 修正  
令和 8 年 3 月 修正

#### ○修正のポイント

- ・避難勧告の削除
- ・避難所補完施設の削除
- ・災害対策本部への連絡方法の変更
- ・要配慮者対応についての追記
- ・風水害編の削除

## 地震編

## . 避難所の開設・運営にあたって

1	基本原則その1（避難所に関する考え方）	1
2	基本原則その2（避難所等の施設と役割）	2
3	基本原則その3（避難所運営のかたち）	3
4	開設方針	4
5	開設担当	4
6	学校教職員の避難所業務への従事	4
7	組織及び役割	5
8	活動態勢	6
9	業務内容	6
10	報告・連絡 .....	6

## . 避難所の開設

1	発災直後の動き .....	7
	<b>避難所開設・運営チェックリスト</b> .....	9
2	施設の状況確認 .....	1 3
3	校庭への避難者受け入れ・開設準備完了までの待機指示 .....	1 4
4	施設被害状況報告[発災直後]	1 4
5	避難所の開設準備	1 5
6	避難者の受け入れ .....	1 8
7	災害対策本部への避難所開設報告	2 2
8	避難所運営協議会の立ち上げ・編成	2 2

## . 避難所の運営

1	避難所運営協議会	2 3
2	運営組織	2 3
3	避難所運営会議（代表者会議）	2 6
4	避難所内に設置する必要スペース	2 7
5	トイレ・上下水道対応	2 8
6	要配慮者対応 .....	3 2
7	ペット対応 ..	3 5
8	遺体の取り扱い	3 6

## ・各活動班の役割

1 総務班の役割（庶務業務・ボランティア対応）	3 7
2 情報広報班の役割（広報掲示板・取材対応等）	3 9
3 被災者管理班の役割	4 1
4 安全管理班の役割	4 3
5 食料物資班の役割	4 5
6 救護相談班の役割	4 8
7 衛生班の役割（ごみ・トイレ・ペット・感染症等）	5 0
8 支援活動班の役割（在宅避難者・在宅要配慮者）	5 2

## ・平常時の取り組み

1 日常の準備	5 3
2 避難所運営協議会の活動	5 3

## 【資料】

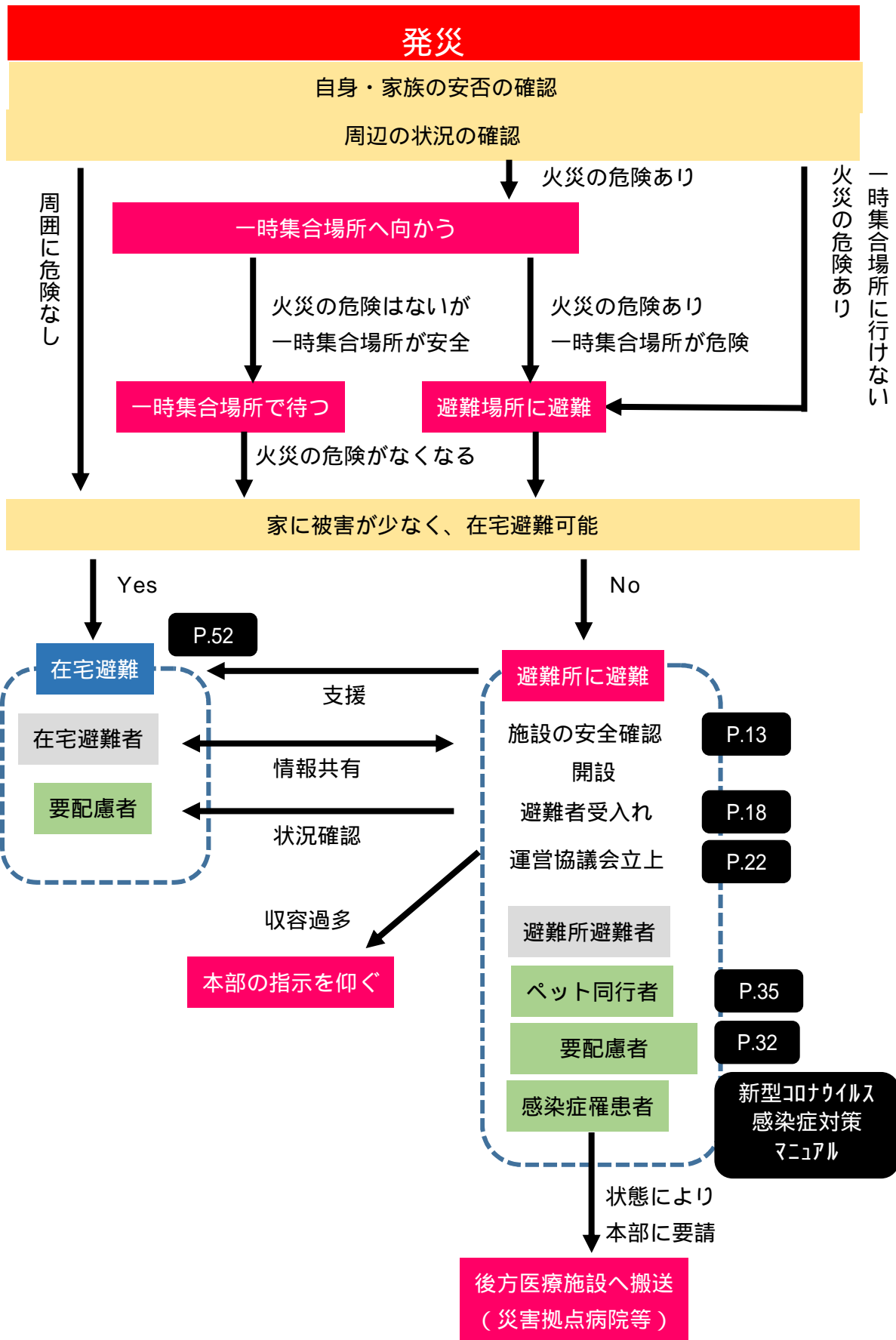
資料 1 非常配備態勢時の災害対応行動（避難所開設前）	5 4
資料 2 避難所開設時の空間配置例（体育館）	5 5
資料 3 避難所運営協議会 組織図（例）	5 6
資料 4 避難所備蓄物資等一覧表	5 7
資料 5 避難所設備一覧表	5 8
資料 6 受水槽の閉栓・揚水ポンプの停止について……………	6 2
資料 7 避難所受水槽の緊急遮断弁一覧表……………	6 6
資料 8 障害別の避難所での主な配慮事項……………	6 8
資料 9 避難所でのルールについて……………	7 7
資料 10 避難所でのルールについて……………	7 8

## 別添資料

### 避難所開設運営関連様式集

様式 1	避難者カード	・	1
様式 2	受付名簿（避難者・帰宅困難者）	・	3
様式 3	在宅避難者カード	・	4
様式 4	在宅避難者名簿	.....	5
様式 5	避難所ペット登録台帳		6
様式 6	避難所運営協議会 編成名簿		7
様式 7	避難所運営会議 記録用紙		8
様式 8	郵便物等受取台帳		9
様式 9	ボランティア管理票	・ ・	10
様式 10	避難所物品管理票	・	11
様式 11	物資配送依頼票	・	12
様式 12	避難所状況報告書（第1報）	・	13
様式 13	避難所状況報告書（定期報告）	.....	14

# 避難行動・避難所開設・運営の流れ（地震編）



# ・避難所の開設・運営にあたって

## 1 基本原則その1 - 避難所に関する考え方 -

### 避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設

#### 【避難を必要とする方とは...】

住居が被害を受け、居住の場を失った方  
ライフラインの被害により、日常生活が困難な方  
避難指示等により、緊急避難の必要がある方 など

### 避難所は避難者を「一時的」に受け入れる施設

避難所として使用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受け入れは一時的なものであり、「自宅へ戻ることができる方」や「仮設住宅などへ入居が決まった方」には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

### 避難所は「必要最低限の生活」を支援する施設

避難所での支援には限界があるため、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

できる限り普段の生活との落差を少なくするよう「配慮」を行います。

【・プライバシーへの配慮 ・高齢者、障害者、女性などへの配慮】

### 避難所は「在宅避難者」の支援拠点

在宅避難者も同じ避難者であるため、安否確認を行い、避難所避難者と同様に情報・物資の提供を行えるようにします。

### 避難所は避難者による「自主運営」が基本

#### 自助として

家庭内備蓄（食料・飲料水等最低3日～1週間分程度）を徹底する  
安全な避難をする  
避難所内では自立した生活をする

#### 共助として

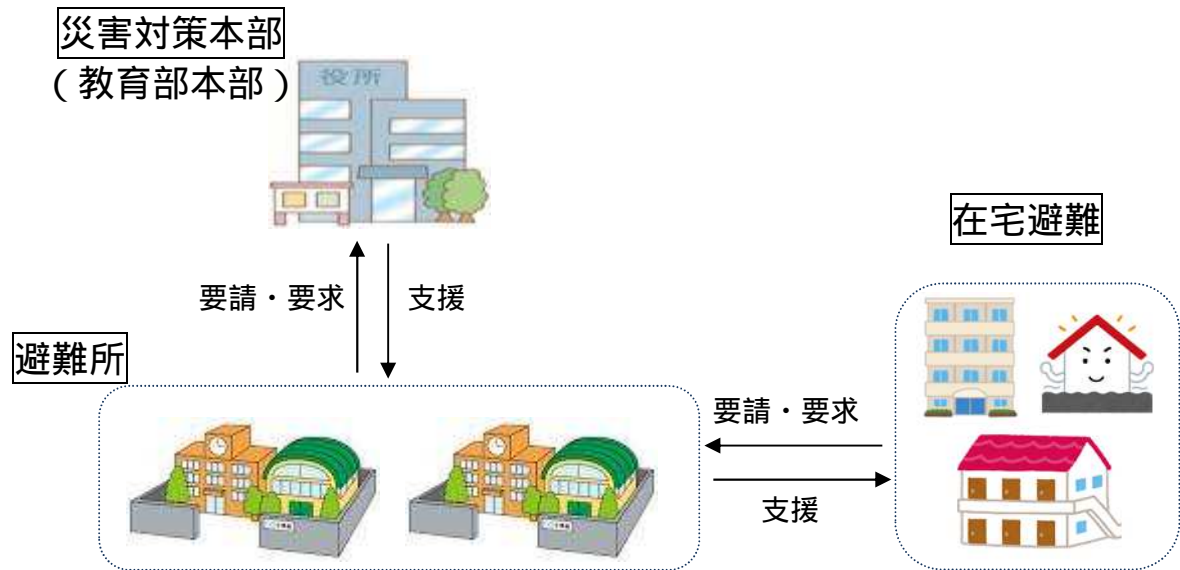
地域住民（特に要配慮者）の安否確認を行い、地域で安全迅速に避難をする  
協力して円滑な避難所運営と地域支援を行う

#### 公助として

円滑な避難所運営のための支援と災害対策本部との連絡調整を行う

# ・避難所の開設・運営にあたって

## 2 基本原則その2 - 避難所等の施設と役割 -



### 避難所[小・中学校・都立高校等]

発災直後から避難できる施設  
開設は、避難所開設職員または教職員が担当  
運営は、避難者による自主運営を基本とする  
避難所開設職員及び教職員は、運営のサポートと本部との連絡調整  
「被災者支援拠点」として、避難所周辺の在宅避難者を含む被災者に対し、  
情報の提供や救援物資の配給を行う

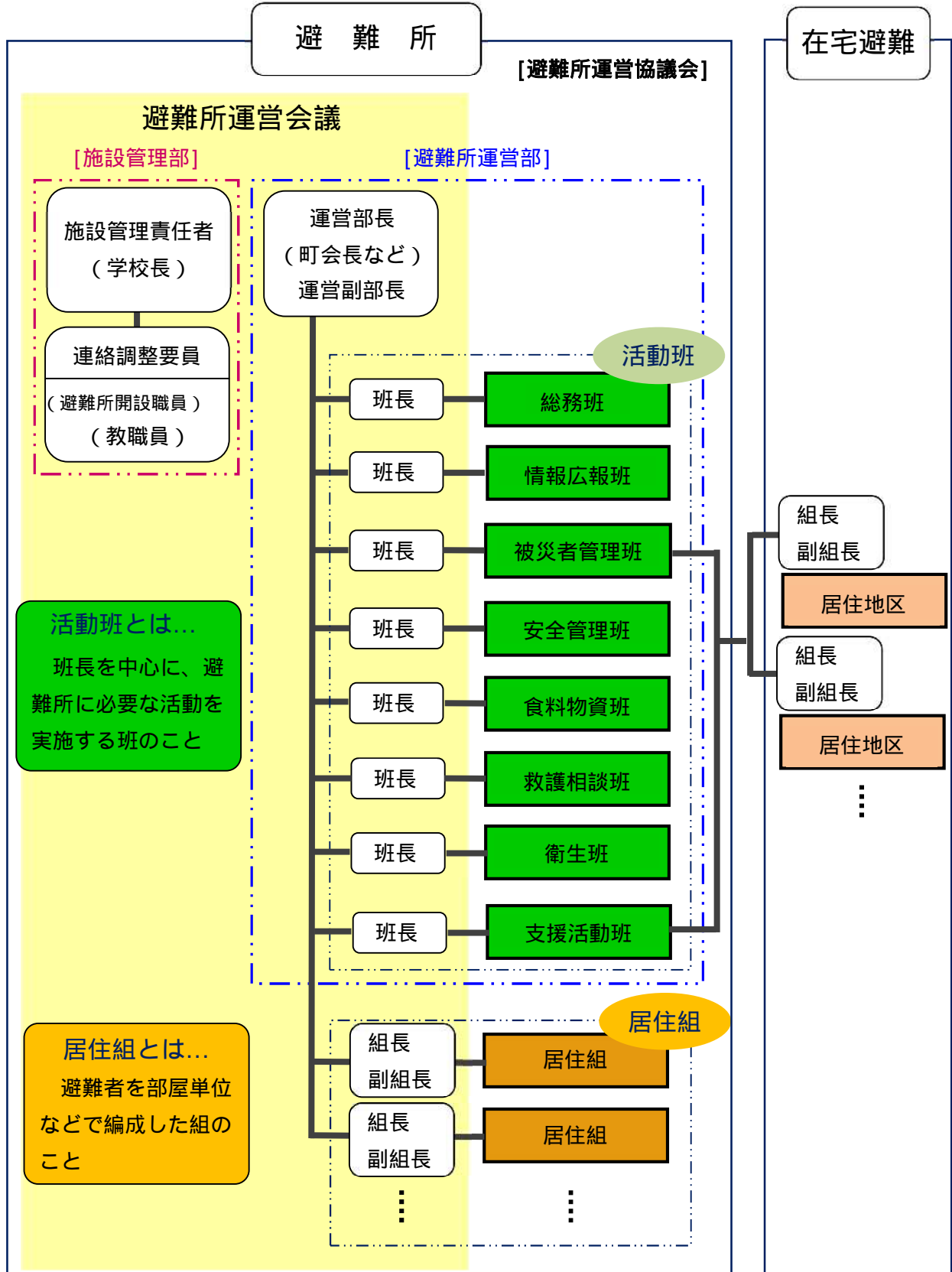
### 在宅避難者の居住場所[自宅・屋外テント等]

自主的に自宅や公園等に暮らす避難者に対し支援活動班等を設置し対応  
区からの支援を最寄りの避難所へ自ら受け取りに行く

# ・避難所の開設・運営にあたって

## 3 基本原則その3 - 避難所運営のかたち -

### 避難所運営協議会 組織図（例）



# ・避難所の開設・運営にあたって

## 4 開設方針

区内において、気象庁が発表する震度5強以上の地震が発生した場合は、開館しているすべての公共施設を「緊急避難所」として開放する。（ただし、勤務時間外での地震発生の場合は直接、避難所開設となる。）

緊急避難所を開設した後、災害対策本部の指示により区内の公共施設を避難所として開設する。

## 5 開設担当

### 避難所の発災時間別開設担当

発災時間	担当者
平日日中（勤務時間内） 非常配備態勢	各学校の教職員（小中学校の場合） 避難所開設先発部隊（区職員）
土日祝日・夜間（勤務時間外） 特別非常配備態勢	避難所開設職員（区職員） 運営協力員（小中学校の選定教職員）

いずれの場合も、避難所運営協議会（ P.23 参照 ）と連携して実施する。

## 6 学校教職員の避難所業務への従事

学校教職員は、災害時において区市町村長が設置する避難所の設置及び運営に協力することとなっている。（「大震災時における学校教職員の避難所業務従事等について」より）

このことから学校教職員は、区の災害応急業務に協力・従事するものとし、以下の避難所業務を遂行する。

勤務時間外での参集基準については、区職員同様、「震度5強以上」とする。

### 主な学校教職員の避難所業務

- ・ 緊急避難所及び避難所の開設
- ・ 災害対策本部との連絡
- ・ 避難所運営協議会の支援
- ・ その他調整

# ・避難所の開設・運営にあたって

## 7 組織及び役割

### (1) 避難所運営部長

[役割] 避難所運営の責任者（代表者）であり、自主運営を行う上での協議事項について最終決定権を持つ。

[選出方法] 避難者の中から選出（避難所運営協議会の代表者）  
運営部長、副部長は男女バランスを考慮し選出する。

### (2) 施設管理責任者

[役割] 避難所施設の責任者であり、使用できるエリアや各部屋についての決定と施設管理を行う。

[選出方法] 当該校の学校長

### (3) 避難所開設要員（運営協力員含む）

[役割] 大地震（震度5強以上）が発生した場合に、緊急避難所の開放や避難所の開設及び運営補助を行う。

[選出方法] 当該校の教職員

### (4) 避難所開設職員

[役割] 避難指示等を発令する規模の風水害の発生が見込まれる場合、休日・夜間等の勤務時間外に大地震（震度5強以上）が発生した際に、避難所の先行安全点検及び開設と運営補助を行う。また、勤務時間内においても大地震が発生した場合は、避難所先発部隊が避難所の先行安全点検及び開設と運営補助を行う。

[選出方法] 予め住所要件等で定められた職員

[開設リーダー・サブリーダー]

危機管理部長が指定。係長級の職員をもって充てる。ただし、これが難しい場合、他の職員を充てる。

### (5) 施設安全点検者

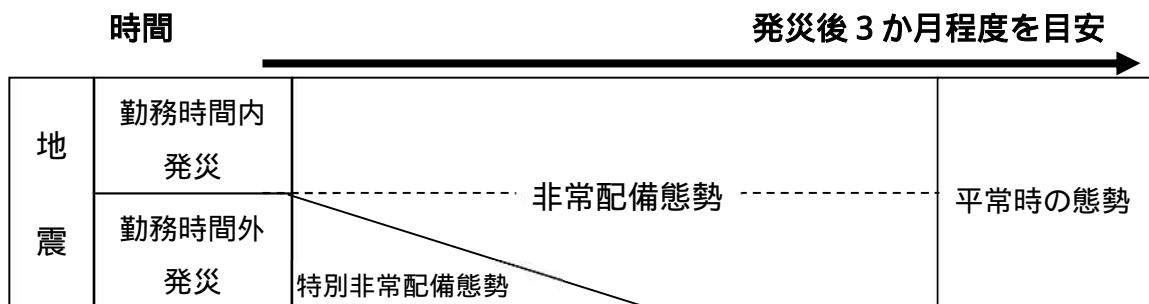
[役割] 建築関係職員または応急危険度判定員の資格を有する者（資格内容を把握している者を含む）で、区の参集基準に従い、担当の避難所へ自主参集し、施設の安全点検（本点検）を行う。また、既に避難所開設職員が先行安全点検（仮点検）を実施中の場合は、これを引き継ぎ施設の安全点検（本点検）を行う。

[選出方法] 区職員（都市開発部指定）、協定団体や学校改築施行業者の社員

# ・避難所の開設・運営にあたって

## 8 活動態勢 ... 震度5強以上（災害対策本部設置）

- (1) 非常配備態勢(勤務時間内) ... 通常業務を縮小(停止)し、応急業務態勢に移行
- (2) 特別非常配備態勢(勤務時間外) ... 指定参集場所に参集し、災害対応業務に従事



非常配備態勢（勤務時間内の発災）をとった場合は、「特別非常配備態勢」には移行しない。

## 9 業務内容

学校教職員および避難所開設職員は、予め各学校に組織された「避難所運営協議会」の一員として、速やかに避難所を開設する。開設直後においては、情報の錯綜や組織混乱が生じていることが予測されるため、職員等が一時的に運営主体を担う。その後混乱が解消され次第、避難所運営協議会を中心とした自主運営に移行する。

## 10 報告・連絡

避難所の開設以降、定期的に避難者数などを災害対策本部に報告・連絡をすることとなるが、原則、教育部本部を通し報告・連絡を取る。

報告・連絡方法は防災情報システム（クラウドタムジー）を使用する。

上記の方法が利用出来ない場合は、全庁 LAN 端末、災害時優先電話・近隣施設の MCA 無線などを利用可能な情報手段で連絡する。

生命の危険に関わる事項や校舎倒壊など緊急案件は上記方法とは別途、電話にて下記連絡先へ電話する。

【教育部本部連絡先 : 5662-1621 ・ 5662-1622 ・ 5662-0071】

# ・避難所の開設

## 1. 発災直後の動き

### 非常配備態勢（勤務時間中）

#### 1. 教職員

各学校に勤務する教職員は、学校長（施設管理責任者）の指揮のもと、速やかに次の災害対応を開始する。

##### (1) 児童・生徒・職員の安否確認及び保護者への引き継ぎ

在校する児童・生徒の安全確認

外出している児童・生徒の安全確認

教職員等の安全確認、施設の状況確認

保護者への引き渡し連絡

#### 2. 避難所開設職員

避難所開設職員のうち、先発部隊職員は気象庁発表において震度5強以上（地震時）を確認したとき、予め指定された各学校（避難所）へ速やかに参集する。なお防災服が貸与されていない、または貸与されているが持参することができない職員については、避難所に準備してある腕章を付け従事する。

### 特別非常配備態勢（勤務時間外）

#### 1. 自主参集

職員は、気象庁発表において震度5強以上（地震時）を確認したとき、自身及び家族の安全確認の後、予め指定された各学校（避難所）へ速やかに参集する。

##### 参集時の留意事項（勤務時間外）

###### 服装

災害対策活動に適した動きやすい服装で参集すること。

防災服を貸与されている職員は、防災服を持参し到着後に着用する。防災服が貸与されていない、または貸与されているが持参することができない職員については、避難所に準備してある腕章を付け従事する。

###### 携行品

参集時には、職員証、携帯ラジオ（FM付き）、手拭い、飲料水、非常用食料（菓子類でも可）、懐中電灯、着替え、筆記用具など必要な物を携行する。

## ・避難所の開設

### 参集途上の情報収集及び報告

職員は、参集途上に知り得た情報または災害状況を開設リーダーに報告する。

開設リーダーは任意の職員に指示をして、教育部本部へ被害状況を報告させる。

### 開設リーダーが不在の場合

基本的には職務をサブリーダーが代行する。両者ともに不在の場合は、参集者の中から1名代理者を定める。

### (1) 参集報告

参集した開設職員及び各避難所の施設安全点検者は、開設リーダー（リーダー不在の場合には基本的には職務をサブリーダーが代行する。両者ともに不在の場合は、参集者の中から1名代理者を定める。）に参集報告を行う。

### (2) 作業内容の確認・打合せ

参集状況により、開設準備の役割分担、作業内容等を打合せ、実施する。

## 2. 施設の解錠

(1) 打合せ終了後、鍵・防犯設備の解除を行い、校内に入室する。

### Point

建物内への入室は、参集職員が3人以上揃ったら開始する。（必ず1人は屋外に待機すること）1時間以上経過しても3人に満たない場合は、避難者に協力を依頼し、万が一の時の措置を講じて入室する。

(2) セキュリティの解除

(3) 受水槽、体育館、備蓄倉庫等避難所開設に必要な鍵の場所を確認する。

これ以降の動きは基本的に非常配備態勢時も特別非常配備態勢時も同様の動きとなる

# ・避難所の開設

## 避難所開設・運営チェックリスト

下記の時間はあくまで目安です。臨機応変に対応ください。

ステップ1 発災直後の対応			
番号	チェック	行動内容	ページ
1-1		施設の開錠	8
1-2		受水槽の閉栓・揚水ポンプの停止 必要ない施設あり	74
1-3		建物及び施設周辺の状況確認	13
1-4		ライフライン状況簡易確認（電気・ガス・通信）	13
1-5		校庭への避難者受け入れ・開設準備完了までの待機指示	14
1-6		施設被害状況報告・開設方針の確認	14

ステップ2 避難所の開設準備			
番号	チェック	行動内容	ページ
2-1		避難者に対して開設準備への協力依頼	15
2-2		施設の安全確認[本確認]	15
2-3		電源・照明の確保（停電時）	15
2-4		受付の準備	18
2-5		トイレの安全確認と携帯トイレの設置	15
2-6		部屋割（レイアウト）の編成・確認	16
2-7		室名・危険個所等の掲示	16
2-8		利用室内の整理・清掃	17
2-9		感染症専用スペースの準備 避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル参照	
2-10		通信設備（優先電話・タブレット・PC・防災無線）の確認	17

## ・避難所の開設

ステップ3 避難者の受け入れ開始時			
番号	チェック	行動内容	ページ
3-1		避難者の受付	18
3-2		避難者の誘導	19
3-3		受付名簿・避難者カードの管理	20
3-4		負傷者への対応	20
3-5		感染症患者への対応 避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル参照	
3-6		要配慮者への対応	20
3-7		ペットへの対応	20
3-8		ルール・トイレの使い方等の周知	21
3-9		携帯トイレの使用・トイレの環境整備	29
3-10		備蓄物資の確認	21、68
3-11		災害対策本部への避難所開設報告	21
3-12		町会及び避難者への協力依頼	22
3-13		避難所運営会議の開催	26
3-14		各班の編成	23

ステップ4 避難所の開設直後(避難所運営会議後)				
番号	チェック	行動内容	担当班	ページ
4-1		各班の連絡・取りまとめ	総務班	37
4-2		運営本部・授乳室・給湯室・更衣室等の設定	総務班	27
4-3		情報収集・発信	情報広報班	39
4-4		テレビ・避難所内放送設備の準備	情報広報班	39
4-5		受付・誘導・避難者カードの管理	被災者管理班	18,41
4-6		避難者誘導	安全管理班	19
4-7		避難所の安全確保	安全管理班	43
4-8		受水槽から飲料水の配付	食料物資班	29
4-9		備蓄物資の管理・配付	食料物資班	21,68
4-10		応急救護	救護相談班	48
4-11		ごみ集積所の設置・汚物置場の設置	衛生班	50,29
4-12		マンホールトイレの設置	衛生班	30
4-13		下水道状況の確認(1階トイレから行う)	衛生班	30
4-14		衛生管理(手洗いの徹底・換気)	衛生班	50
4-15		遺体安置の準備	連絡調整要員	36
4-16		災害対策本部(教育部本部経由)への連絡・報告・要請	連絡調整要員	22

## ・避難所の開設

ステップ5 発災初日 ~ 発災3日後程度に行うこと				
番号	チェック	行動内容	担当班	ページ
5-1		居住組の編成	避難所運営会議	25
5-2		各居住組で組長・副組長の選出	各居住組	25
5-3		乳幼児居住スペース・女性居住スペース等の検討	総務班	27
5-4		避難所運営記録の作成	総務班	37
5-5		ボランティア要請	総務班	38
5-6		ボランティア受け入れ・管理	総務班	38
5-7		情報掲示板等の作成・管理	情報広報班	39
5-8		取材対応	情報広報班	40
5-9		災害時特設公衆電話の設置・管理	情報広報班	40
5-10		要配慮者・外国人に対する情報提供	情報広報班	32
5-11		退所・入所者の管理	被災者管理班	41
5-12		安否確認、問い合わせ対応	被災者管理班	42
5-13		安全パトロール	安全管理班	43
5-14		発電機等の管理・携帯電話の充電対応	安全管理班	43
5-15		防火・防犯対策	安全管理班	44
5-16		水道状況確認・応急給水栓の使用	食料物資班	29
5-17		給水車等飲料水の要請（応急給水栓使用不可の場合）	食料物資班	29
5-18		食料・物資等の調達・要請	食料物資班	45
5-19		食料・物資の受入れ準備（保管場所・配付場所の選定）	食料物資班	45
5-20		要配慮者のニーズ把握（聞き取り）・支援	救護相談班	32
5-21		医療機関・介護施設・福祉避難所へ収容要請・引き継ぎ	救護相談班	48
5-22		避難者の相談対応（特に要配慮者）	救護相談班	49
5-23		熱中症対策	救護相談班	49
5-24		手洗い用水の確保	衛生班	30
5-25		トイレ用水の確保・運搬	衛生班	31
5-26		ゴミ出し当番・清掃当番の決定	衛生班	30
5-27		ペット飼養ルールの徹底	衛生班	35
5-28		在宅要支援者の把握	支援活動班	52

## ・避難所の開設

ステップ6 発災3日後程度 ~ 発災7日後程度				
番号	チェック	行動内容	担当班	ページ
6-1		洗濯場・洗濯物干し場の設定	総務班	27
6-2		子どものプレイルーム・ボランティアルーム等の検討	総務班	27
6-3		住環境の改善	総務班	38
6-4		避難所間及び外部と物資や人員等調整	総務班	37
6-5		外泊者の管理	被災者管理班	41
6-6		郵便物宅配物の取り次ぎ	被災者管理班	42
6-7		在宅避難者の管理(在宅避難者カード収集・名簿の作成)	被災者管理班	41
6-8		地域パトロールの検討	安全管理班	43
6-9		救援物資の配付	食料物資班	46
6-10		炊き出し(衛生面注意)	食料物資班	46
6-11		食器の衛生管理等食中毒防止	食料物資班	47
6-12		寝床・プライバシー対策	食料物資班	47
6-13		近隣医療機関の開設状況確認	救護相談班	48
6-14		医療・保健衛生巡回受入れ準備	救護相談班	49
6-15		エコノミークラス症候群の防止(体操の実施等)	救護相談班	49
6-16		仮設トイレの要請(必要に応じて)	衛生班	31
6-17		トイレの環境改善	衛生班	30
6-18		在宅避難者への情報提供(物資配付方法など)	支援活動班	52
6-19		在宅要配慮者への支援(物資運搬など)	支援活動班	52

# ・避難所の開設

## 2. 施設の状況確認

受水槽のバルブを閉栓

大地震時、受水槽に蓄えられている水が貴重な飲料水となる。そのため、汚れた水が受水槽に入るのを防ぐため、受水槽のバルブを閉栓する。

揚水ポンプの停止

受水槽を閉栓した後も揚水ポンプが動き続けるとポンプが故障する恐れがあるため、揚水ポンプを停止する。

受水槽の閉栓やポンプの停止が必要ない学校もある。受水槽閉栓方法等の詳細は P.62「受水槽の閉栓・揚水ポンプの停止について」を参照し、作業すること。

建物及び施設周辺の状況確認（後程、建物安全確認担当部署が本確認）

避難所施設の安全点検について

大規模な地震等が発生した場合、余震などで外壁や窓などが落下する可能性があるため、避難してきた区民等が避難所に入室する前に施設を点検する必要がある。

しかしながら、発災当初は道路損壊や点検態勢が不十分であるなど困難が予測されるため、安全点検を現場にいる者が行わなければならない場合がある。この場合、現場にいる教職員・避難所開設職員等は、目視による仮点検を行い、施設の安全を確認し、避難者を施設内へ入室させる。もし、施設に危険な状況や落下物等による危険区域を確認した場合には、直ちに立ち入り禁止措置を講じる。状況によっては、避難所を閉鎖し、他の避難所へ移ることを検討する。判断に迷う場合、開設を保留し、施設点検者の到着を待ち、再度点検（本確認）を行った後、開設可否の判断をする。

なお、安全点検は添付資料「施設管理責任者・避難所開設職員及び避難所安全点検者のための行動マニュアル」を参考に実施する。

ライフラインの状況確認（ガス、電気、通信）

- ・停電の場合はブレーカーを落とし、ガス不通の場合は元栓を閉める。
- ・上下水道の確認はこの時点では不要。発災3日目までに順次確認する。詳細は P. 28 を参照。

## ・避難所の開設

### 3 . 校庭への避難者受け入れ・開設準備完了までの待機指示

- (1)避難してくる区民及び帰宅困難者を校庭に受け入れる。
- (2)在校児童・生徒並びに避難者は避難所の安全確認・開設準備が終了するまで校庭にて待機させる。
- (3)雨天時や厳寒期は、安全確認終了後、施設内へ誘導する。
- (4)避難者や避難所運営協議会の協力を得て、町会・自治会毎等グループにまとまって待機するよう誘導する。

重症者がいる場合の対応については本部の指示を仰ぐ。

#### 開設準備中呼びかけ文例

こちらは〇〇学校避難所運営協議会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めております。しばらく校庭にて待機願います。施設の安全性が確認され次第、皆様を施設内にご案内します。案内する順番は早いもの順ではありませんので、町会・自治会毎に集まってお待ちください。

現在、江戸川区災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で避難所の開設準備にお手伝いいただける方がいらっしゃいましたら、避難所運営スタッフにお伝えください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、避難所運営スタッフにお申し付けください。

繰り返します。

### 4 . 施設被害状況報告[発災直後]

- (1) 教職員・避難所開設職員は建物及び施設周辺の被害状況を確認し、学校長・開設リーダーへ報告する。
- (2) 学校長・開設リーダーは、防災情報システム（クラウドタムジー）で災害対策本部（教育部本部経由）へ被害状況の報告をする。

上記手段が利用出来ない場合、災害時優先電話やメール等使用可能な通信手段で報告する。また、生命の危険に関わる事項、校舎倒壊など緊急案件は防災情報システム（クラウドタムジー）での報告とともに電話で報告する。

- (3) 開設方針の確認

災害対策本部（教育部本部経由）からの開設指示が出たか確認のうえ、施設周辺に火災が発生していなければ、避難所を開設する。

特別非常配備態勢時（夜間・休日）は本部の指示がなくても開設する。

# ・避難所の開設

## 5 . 避難所の開設準備

### (1) 開設準備への協力要請

- ・避難者に対して、運営協力を呼びかける
- ・避難者、帰宅困難者問わず広く要請する
- ・運営協力者には腕章、ビブス等を貸与し、一般の避難者と識別できるようにする

### (2) 施設の安全確認[本確認] 施設安全点検者による

- ・安全確認は、体育館及び体育館までの入室経路（導線）を優先する
- ・教職員は施設安全点検者と連携し、迅速かつ円滑な確認作業に努める
- ・大規模な損壊、亀裂など危険箇所が発見された場合は、「避難所開設不可」と判断し、直ちに災害対策本部（教育部本部経由）へ連絡し、避難者の安全確保に努める

### (3) 電源・照明の確保

- ・停電時は蓄電池・カセットボンベ式発電機を使用して電気を供給する
- ・蓄電池は体育館等室内での使用、発電機は昇降口等外での使用を想定
- ・照明はすずらん灯を使用し、昇降口、受付、階段、体育館等を中心に配線する
- ・各部屋やトイレ用の灯りとしてランタンを使用する
- ・体育館用の灯りとしてLED投光器を使用する

### (4) 受付準備（P.18を参照）

### (5) トイレの安全確認と携帯トイレの設置

- ・体育館周辺から順次点検する
- ・初期は使用可能なトイレを数カ所に絞り、それ以外のトイレは張り紙・テープ等で使用禁止表示をする
- ・携帯トイレを備蓄倉庫から運ぶ
- ・水洗不可とし、携帯トイレの袋を1枚便器に被せ、ガムテープ等で固定する。その上にもう1枚袋を被せ、上の袋に薬剤を入れたうえ、毎回交換するよう周知する
- ・使い方周知のため、携帯トイレの段ボールに入っている使用方法チラシをトイレに張り出す
- ・使用するトイレに専用サンダル（備蓄物資）を設置する
- ・トイレを使用する際は必ずサンダルに履き替えると張り紙で掲示する

# 避難所の開設

## (6) 部屋割の編成・室名・危険箇所等の掲示

- ・ 平常時作成したレイアウトを参照し、利用可能範囲等を確認する。
- ・ 使用禁止区域や危険箇所に張り紙・テープをする
- ・ レイアウトをもとに受付・ペット飼育スペース、救護室等最初から必要なスペースの室名・割り振り等を表示する
- ・ 必要スペース詳細についてはP.27を確認
- ・ 避難者エリアと帰宅困難者エリアは区別する
- ・ 避難所掲示物セットを活用し、避難所のルール（P.77参照）、土足禁止、禁煙表示などを受付・体育館内等避難所内の要所に張り出す
- ・ 避難所表示幕を昇降口や門に取り付ける

### Point

高齢者や障害者、女性、子ども、SOGI、外国人、ペット同行者、感染症患者等に配慮した配置にする。また、一旦部屋割をしてしまうと移動調整が困難となるため、予め長期避難生活に必要なと思われる男女別の更衣室や授乳室、談話室等のスペース確保を考慮しながら決めていく。

SOGI：性的指向と性自認（あらゆる性的マイノリティを包括）

避難所掲示物セット



避難所表示幕



## ・避難所の開設

---

### (7) 利用室内の整理・清掃

- ・破損物等の片づけ
- ・机、いす等の片づけ
- ・利用スペース等の清掃（居住スペースの確保）
- ・居住スペースにブルーシートを敷く（ペットスペース分は必ず確保する）  
ペットスペースの詳細は P.35 参照

### (8) 通信設備等の確認

- ・電話（災害時優先電話含む）、タブレット、ルーター、PC(全庁 LAN 端末)の使用確認
- ・防災行政無線屋内受信機を職員が常駐する部屋に持ち込む  
電波状況によっては受信出来ないため、事前に持ち込む予定の部屋でのチェックが必要。訓練等で確認をお願いします。

**感染症対策の準備詳細については、別紙「避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル」を参照**

# 避難所の開設

## 6. 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、校庭等に待機させている避難者を運営協力者（避難所運営協議会等）と連携し、速やかに避難所へ誘導する。このとき、要配慮者・負傷者・感染症患者及び感染が疑われる者を優先して誘導する。

### (1) 受付の設置 できる限り設置すること

避難者カード、受付名簿（下記の最新版を使用する）、長机、筆記用具、感染症対策物品等を準備する。

受付は避難者の出入りを管理するため、原則1カ所のみ設置する。

受付の近辺には避難者カード、筆記用具を回収するための回収ボックスを設置する。

### (2) 受付方法

受付の前に非接触型体温計・簡易問診シートを使用して体調確認を行う。

受付担当者は代表者の名前・住所・人数を聞き、受付名簿に記入する。

避難者カードに受付名簿の「カード」を記入し、筆記用具と合わせて避難者に渡し、後で受付の回収ボックスに提出するよう伝える。

混雑が予想される時は「カードの受付は〇時以降」等と時間を指定する。

**事務局記入用**

資料No.9

**受付名簿（避難者・帰宅困難者）**

カードNo.	代表者氏名 (カナ)	住所	避難人数	ペット	乳幼児	妊産婦	要介護・障害者	アレルギー	疾病・体調不良	その他
1	タカハシ カツヒロ	一之江1-1-101	3	1						1
2	カタクラ シュンペイ	中央1-4-1								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
小計	-	-	4	0	1	0	0	0	0	1

**避難者記入用**

**避難者カード（表面）**

世帯毎に太枠内を記入し、受付に提出してください。

(フリガナ) 避難者氏名	年齢	性別	続柄	乳幼児、妊産婦、要介護、アレルギー、体調が悪い、活用できる資格・能力、看護師、介護ヘルパーになる等の情報	障害者、その他が話せる等の情報
(記入者)		男・女	本人		
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			

<b>住所</b>	
<b>記入者</b>	
<b>電話番号</b>	
<b>緊急連絡先 ※避難者以外</b>	住所： _____ 氏名： _____ (記入者から見た続柄： _____) 電話番号： ( _____ ) - _____
<b>ペット</b>	同行有無： <input type="checkbox"/> 同行あり <input type="checkbox"/> 同行なし 種類： <input type="checkbox"/> 犬【 _____ 匹】 <input type="checkbox"/> 猫【 _____ 匹】 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ 【 _____ 匹】) 特徴： _____ (例：大きさ、色、ケージの有無など)
<b>町・自治会名</b>	<input type="checkbox"/> 加入 ( _____ ) 町・自治会 <input type="checkbox"/> 未加入 (無所属)
<b>避難種別</b>	<input type="checkbox"/> 避難者 (避難所での生活を希望する方) <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 (自宅が遠方で帰宅できず一時的に利用する方)

名前・住所・人数を聞き取りして記入

カード を記入し、避難者にカードを渡す

## ・避難所の開設

### (3) 避難者の誘導

要配慮者やペット同伴者などは予め決めておいた部屋割の条件に沿って誘導する。

感染症患者及び感染が疑われる者（発熱、咳等の症状がある者）は、専用スペース（教室等に設置）へ誘導する。

一般の避難者は体育館から誘導していく。

避難者エリアと帰宅困難者の一時滞在場所を区別して誘導する。

出来る限り地域や町丁目、町会・自治会ごとにまとまるように誘導する。

早い者勝ちではないことを周知する。

土足禁止を周知し、靴を持ち込むためのビニール袋を準備する。

原則学校のスリッパは使用禁止とする

#### Point

天候によっては、施設全体の確認が終わらなくても、体育館への誘導を先行させる。

誘導に際して、混乱が起らないよう誘導経路の選定、誘導の役割分担等を事前に話し合っておく。

また、ペット同行者に対しては、ケージの使用を徹底させ、ペット飼育スペースを事前に明確にしておく。

**感染症対策の受付・誘導方法については、別紙「避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル」を参照**

#### 受付誘導時 呼びかけ文例

こちらは〇〇学校避難所運営協議会です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、これから受付を開始します。

体調が優れない方は事前にお知らせください。まず、受付で代表者のお名前と住所等をお聞きし、その際避難者カードと筆記用具をお渡しします。避難者カードはご記入いただき、受付の回収ボックスへご提出ください。

受付は早いもの順ではございません。まず障害者やお年寄り、乳幼児を優先します。順番にお呼びしますので、私の申し上げる順に世帯ごとに受付へお越しください。

まず、身体に障害があったり、介護が必要な方の世帯、負傷したり体調が悪い方がいる世帯からお越しください。

次にお年寄りがいる世帯、小学校にいない小さなお子さんがいる世帯、妊娠されている方がいる世帯の方は受付へお越しください。

ここからは地区別にご案内します。地域住民の方は、町会でまとまって、人数を確認してください。

地域住民以外の方は、 のところに集まってください。人数を確認します。

## ・避難所の開設

### (4) 受付名簿・避難者カードの管理

避難者カードが提出されたら、必要事項に漏れがないかを確認し、事務局記入欄に入所日・居住スペースを記入する。

受付に提出された避難者カードをもとに受付名簿のペット・乳幼児等配慮事項に人数を入れていく。

避難者カード 順に並べ、ファイルに入れ、受付名簿と一緒に保管する。

避難者カード・受付名簿は鍵の掛かる部屋か書庫等で厳重に保管する。

配慮を要する内容（要介護、障害、アレルギー等）について記載するとともに、避難者本人または同行避難者にできる限り配慮事項に関する意思表示（簡易的な名札を作る等）をしてもらうと良い。

### (5) 負傷者への対応

保健室やその付近の部屋を利用して救護室を設置する。

救護室では簡易な応急手当を行う。

負傷者の状況により、災害対策本部（教育部本部経由）へ搬送要請する。

救急車や区による搬送に目途が付かない場合は避難者に協力を要請し、緊急医療救護所まで自力で搬送する。

#### Point

#### 【緊急医療救護所】

大規模災害発生直後は区内の診療所等は休診し、以下の病院の近接地に設置される緊急医療救護所で総力を挙げて負傷者対応を行います。

東京臨海病院、江戸川病院、森山記念病院、タムス松江病院  
岩井整形外科病院、タムス東京さくら病院、葛西昌医会病院  
江戸川メディケア病院、京葉病院、葛西中央病院、同愛会病院  
東京心臓不整脈病院、一盛病院、東京東病院、小松川病院  
江戸川共済病院、森山脳神経センター病院

### (6) 感染症患者への対応

詳細は「避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル」を参照

### (7) 要配慮者への対応

詳細は P.32 を参照

### (8) ペットへの対応

詳細は P.35 を参照

## ・避難所の開設

---

### (9) ルール・トイレの使い方等の周知

別紙「避難所でのルール」を周知する。

トイレは通常の使い方と異なるので、重点的に周知する。

日数経過後、順次見直していく。

### (10) 備蓄物資の管理

避難者に備蓄物資を適時配付する。

備蓄食料には限りがあり、区外から救援物資が届くのは発災後3日目以降になることも想定されるので、備蓄食料の配付は3日間を想定し、配付する。

備蓄しているペットボトルの水は粉ミルク及び要配慮者用のため、一般避難者には提供せず、飲料水は受水槽、応急給水栓の水を提供する。

救援物資の到着までに在宅避難者が食料を求めてきた場合、避難者の食料状況を確認のうえ、避難者の分も十分ないと説明し、最小限に留める。

在宅避難者が飲料水を求めてきた場合は受水槽の水や応急給水栓の水を提供する。

備蓄物資の数量や用途等詳細はP.57を参照

# ・避難所の開設

## 7. 災害対策本部への避難所開設報告

### (1) 避難所開設直後の第1報

避難所開設後、速やかに防災情報システム（クラウドタムジー）で災害対策本部（教育部本部経由）へ避難所の状況を報告する。

上記手段が利用出来ない場合、災害時優先電話やメール等使用可能な通信手段で報告する。

### (2) 定期報告

避難所開設以降、毎日17時～18時の間に防災情報システム（クラウドタムジー）で避難者数等を災害対策本部（教育部本部経由）へ報告する。

定期報告は状況に応じて、方法を変更する場合がありますので、教育部本部の指示に従う。

## 8. 避難所運営協議会の立ち上げ・編成

発災直後は、混乱が生じているため職員等が中心となって仮運営を実施する（避難所開設～3日頃まで）。

避難所運営は行政だけでは機能せず、町会・自治会や避難者、ボランティア等との連携により実施していく必要があるため、町会・自治会等との間で役割分担を決め、各活動班の代表者を選出する。

そのため、発災後、速やかに避難所の運営ができるよう、開設当初から必要となる班編成について、事前に準備しておく必要がある。

### (1) 町会及び避難者への協力依頼

事前に避難所運営協議会が設営されており、顔合せや打合せを行っている学校は、担当町会へ連絡し、避難所運営への協力を呼び掛ける。

発災当初から一般の避難者に対しても、運営への協力を呼び掛ける。特に人手が必要な備蓄物資の運搬、設置作業や居室等の清掃・準備、夜間警備等の内容は積極的に避難者の力を活用する。

避難者の受け入れが始まり、落ち着き始めたら、なるべく避難者・地域の力を借り、自主運営に移行していく。

避難者の中に医者、看護師、介護や外国語のスキルがあるような方がいる場合、その能力を活用出来るよう、協力を依頼する。

### (2) 避難所運営協議会との連携及び役割等の確認

運営部と管理部の責任者確認、組織内活動班の編成、役割分担の確認

# ・避難所の運営

## 1 避難所運営協議会

避難者にとって避難所が、秩序のとれた生活拠点として機能するためには、避難者が中心となった避難所運営組織を立ち上げ、避難所の自主運営を行うことが必要である。避難所を円滑に運営していくため、避難所に関わる者（学校・区民・区職員）で構成する「避難所運営協議会」を平常時から設置し、訓練等を通じて相互の連携や施設及びそれぞれの役割の確認を行い、災害時に備えるものとする。

また、各避難所は避難所周辺の自宅や公園等に避難する在宅避難者を含む「被災者支援拠点」として位置付け、救援物資の供給や災害に関する情報提供などを行う。（避難所避難者と在宅避難者の公平性を保つことを常に心掛けること）

## 2 運営組織

避難所には、以下の者または組織を置くこととする。

### (1) 運営組織体制

「施設管理部」（行政側）と「避難所運営部」（住民側）

詳細は、挿入図 P3「避難所運営協議会 組織図（例）」を参照

### (2) 構成

組織名	役職名
施設管理部	施設管理責任者 連絡調整要員
避難所運営部	避難所運営部長 避難所運営副部長 各班長
居住組	組長 副組長 組員（避難所生活者）
在宅避難	副組長 組員（在宅避難者）

### 主な活動班（基本的な班の例）

総務班	各班の連絡取りまとめ・ボランティア受け入れ等	P.37
情報広報班	広報、取材等	P.39
被災者管理班	避難者名簿、在宅避難者の管理、郵便取り次ぎ等	P.41
安全管理班	避難所の安全確認、防火、防犯等	P.43
食料物資班	食料・物資等の調達、管理、配給等	P.45
救護相談班	応急救護、医療機関等への引き継ぎ等	P.48
衛生班	ごみ、トイレ、清掃、ペット、衛生管理等	P.50
支援活動班	在宅要支援者、在宅避難者等への支援	P.52

## ・避難所の運営

### 施設管理責任者

[役割] 学校施設において管理上の決定権者

[選出方法] 学校長

学校長不在の場合は、予め学校長が定めた代理者を施設管理者とする。

### 連絡調整要員

[役割] 区災害対策本部（教育部本部）との連絡調整、各活動班の支援、要望等の取りまとめ、災害関連情報の収集、遺体・感染症患者への対応等  
避難所内の取りまとめが主な役割となるため、総務班と協力して対応する。

[選出方法] 避難所開設職員・教職員

本部との連絡は防災情報システムや教育部本部への電話連絡等で行う。

### 避難所運営部長

[役割] 避難所運営の総括責任者（最終決定権を持つ）

[選出方法] 地域の中で予め選出した者（町会長、町会役員等）

### 避難所運営副部長

[役割] 本部長の補佐及び代理

[選出方法] 避難所運営部長の指名、避難者の中から互選

### 各班長

[役割] 各班の責任者、活動の指示や管理、運営会議への出席（活動報告・問題提起）

[選出方法] 避難所運営部長の指名、避難者の中から互選

### 組長

[役割] 居住組（生活の基本組織）を構成する組員の代表者、運営会議への出席、組員への情報周知、組員からの意見集約

[選出方法] 居住組内での互選

### 副組長

[役割] 組長の補佐及び代理

[選出方法] 組長の指名、居住組内での互選

### 組員

[説明] 避難者を部屋単位で分けたときの構成員

### Point

組織の代表者（運営部長や各活動班の班長・副班長、組長など）の選出には、意見や考え方が偏らないよう男女の比率を考慮し行うことが望ましい。

例えば、班長が男性であれば副班長は女性、または複数人選出の場合は男女が混成するよう配慮するなど。

## ・避難所の運営

### 運営に関する留意事項

#### 【居住組について】

部屋単位や、体育館内においては町会単位などで居住組を編成する。

各居住組では、組長・副組長を決める。

組長等は、公平性及び重圧緩和を考え、できるだけ交代制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

在宅避難者においても居住組を作り、代表を選出する。(堅固な住居に住んでいる方を優先する)

#### 【活動班について】

活動班を8班編成にすることが基本だが、避難所運営協議会が避難所の立地等を考慮し、基本的な活動班(例示)以外にも地域特性や状況に応じて編成する。また8班編成にすることが難しい場合、班の合併を検討する。

【例】駅周辺及び幹線道路沿い、橋梁周辺などは帰宅困難者の大量発生が予測されることから対応班を構成するなど

【例】総務班と情報広報班、被災者管理班と支援活動班、救護相談班と衛生班など  
活動班は、避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行う。

#### 【生活について】

在宅避難者と避難所避難者への対応は常に公平性をもって運営にあたる。

避難者には避難者の増減や状況の変化により、避難所内での居住場所の移動があり得ることを、避難所開設直後から周知しておく。

部屋の統廃合など避難場所の移動には、避難者の了解を得る。

#### 【避難所の撤収について】

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けたうえで、避難者の合意形成を行い、期日を決定する。

避難所の撤収の際には使用した施設や物品を元に戻し、清掃をしたうえで、撤収する。

# ・避難所の運営

## 3 避難所運営会議（代表者会議）

避難所生活は、通常の生活と異なり様々な面において制約がある。そのような中で、避難者が少しでも快適に生活していくためには、生活の基本ルールを定める必要がある。

そこで、以下のとおり避難所内に「避難所運営会議」を設置する。

### (1) 目的

災害対策本部からの連絡事項の周知や避難所でのルール決定・変更、避難所内の課題・問題への対処など、情報の共有化を図るとともに避難所運営を円滑に進めるため、毎日時間を定めて「避難所運営会議」を開催する。

### (2) 開催頻度

- ・発災直後は1日2回、朝食前及び夕食後に開催。
- ・会議の主な内容について、朝は決定事項等の連絡及び確認。夜は問題点への対策協議。
- ・災害発生から時間が経過したら、1日1回程度開催する。

### (3) 参加者

避難所運営部長、避難所運営副部長、各活動班長、居住組の各組長、施設管理責任者、連絡調整要員の代表（区職員、教職員）

### (4) 会議内容

区からの災害情報及び連絡事項の報告  
避難所運営・生活ルールの決定及び変更  
各班の活動報告  
避難所の課題・問題への対策協議  
その他、緊急事項への対応

## ・避難所の運営

### 4. 避難所内に設置する必要スペース

避難所には下記のような、様々な部屋割をする必要がある。部屋割については総務班が中心となり、臨機応変に対応していく。また、部屋割りを考える上では学校再開も考慮し、長期間に渡り使用される部屋は特別教室等に指定することが望ましい。

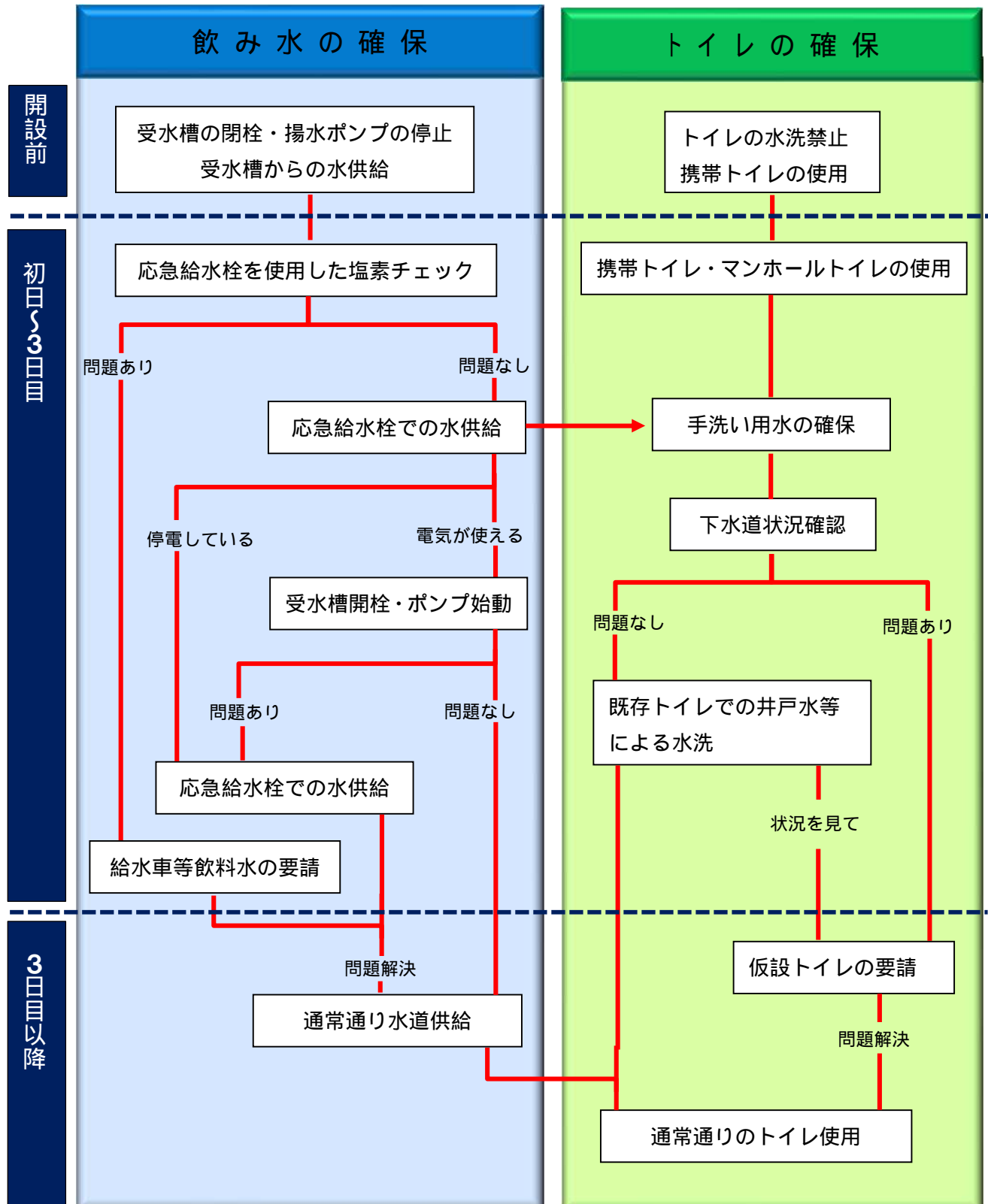
部屋名	目的	備考	設置時期
運営本部	避難所運営スタッフの詰所	避難者に目が行き届きやすい場所に設定	開設前
救護室	怪我人、体調不良者へ処置のためのスペース	保健室、その付近の部屋を指定 原則応急的な使用のみとし、避難者の居住スペースにはしない	開設前
福祉避難室	障害者・高齢者・基礎疾患を持つ方など要支援者と家族の居住スペース	避難者の症状やトイレへの動線配慮すべき事項に合わせて、場合によっては数部屋設置する	開設前
感染症対策スペース	感染者及びその疑いのある方の居住スペース	避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル参照	開設前
ペット飼育スペース	ペットの飼育、または同伴スペース	室内の場合、体育館から遠い所を指定 室外の場合風雨対策を施す	開設前
帰宅困難者スペース	帰宅困難者のみの居住スペース	すぐに退所することが多いので、体育館に余裕がない場合、別室にする	開設前
授乳室	授乳のための部屋	女性更衣室の一部を間仕切りして兼用することも可	開設後すぐ
給湯室	カセットコンロを設置する場所	給湯室以外は火器の使用は禁止する 火災に備えて消火用水を用意する	開設後すぐ
更衣室	更衣室(男女ともに設ける)	落ち着いたら SOGI 等対策としてマンホール利用 TENT を室内に設置する	開設後すぐ
ごみ置場 汚物置場	ごみの集積場 使用済の携帯トイレやおむつの集積場	居住スペースから離れた場所 ごみ回収しやすい場所を設定 雨を避けるため、ブルーシート等で被う	開設後すぐ
物資置場	救援物資置場	鍵の掛かるところか、周囲から目に付く場所に設置する	初日～3日目
物資配付スペース	救援物資の配付場所	在宅避難者への配付を考えた動線にする 周囲からオープンな場所にする	初日～3日目
乳幼児居住スペース	乳幼児の鳴き声に配慮するための居住スペース	スペースに余裕があれば設置	初日～3日目
女性居住スペース	女性のための世帯に対する防犯対策	スペースに余裕があれば設置	初日～3日目
洗濯場・物干し場	共用の洗濯スペースと物干し場	設置する際は利用のルールを定める 物干し場は女性専用の物干し場を設ける等配慮が必要	3日目以降
子どものプレイルーム	子どものストレス軽減のため室内で遊べるスペース	スペースに余裕があれば設置	3日目以降
ボランティアルーム	ボランティアの活動拠点となるスペース	スペースに余裕があれば設置	3日目以降
談話スペース	面会者が訪れた際に使用するスペース	スペースに余裕があれば設置 外から入りやすいところを指定	3日目以降

# ・避難所の運営

## 5. トイレ・上下水道対応

首都直下型地震が発生すると上下水道に被害を受けることが想定されるため、水・トイレの確保が重要な課題となる。

### (1) トイレ・上下水道フロー



## ・避難所の運営

---

### (2) 飲み水の確保（担当班：物資食料班）

- 受水槽閉栓・揚水ポンプの停止（発災後すぐ）・受水槽からの飲料配布
- ・ P.62「受水槽の閉栓・揚水ポンプの停止について」参照
- ・ 受水槽の水は基本的に飲料水として使用する。
- ・ 飲料水の供給は受水槽から水を 20L タンクに入れて供給する。

#### 水道状況確認・応急給水栓の使用

- ・ 耐震化された水道管に直結された応急給水栓にスタンドパイプを立て、水道水を供給する。詳細は「応急給水栓を使用した応急排水作業及び応急給水作業操作マニュアル」を参照。
- ・ 応急給水栓セットに入っている塩素キットにより、飲料水として使用可能か確認し、問題がなければ、飲料水として供給する。
- ・ 応急給水栓の水は飲料水だけではなく、手洗い、食器洗い等でも使用する。

#### 飲料水要請

- ・ 応急給水栓による水の供給が出来ない場合、災害対策本部（教育部本部経由）に対して、給水車やペットボトル水を要請する。

#### 水道の復旧

- ・ 応急給水栓により水道に問題がないと判明し、かつ電気が供給されている場合、受水槽の開栓・揚水ポンプの始動をし、水漏れ等の問題がなければ、通常とおり水道の供給を開始する。

### (3) トイレの確保（担当班：衛生班）

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数に応じたトイレの確保と衛生管理に努める。

#### 携帯トイレの使用

- ・ 発災後すぐに受水槽を閉栓するため、トイレは通常通り使用できない。
- ・ 使用可能なトイレの個室に携帯トイレを設置する。
- ・ 携帯トイレを設置するトイレは最初、数カ所に絞り、それ以外は立入禁止とする。
- ・ 「汚物（し尿）置場配置図」をもとに、汚物置場を設定する。
- ・ 使用済みの携帯トイレはトイレ前に汚物用ごみ箱を設置するか、避難者が直接携帯トイレを汚物置場に持っていくよう徹底する。
- ・ 携帯トイレの段ボールに入っている使い方表示をトイレに掲示する等、トイレの使い方を周知する。
- ・ 携帯トイレが不足した場合、ビニール袋に新聞紙等を入れ、代用する。

## ・避難所の運営

---

### トイレの環境整備

#### 【開設当初から実施】

- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分周知する。
- ・トイレには必ずトイレ専用サンダル（備蓄物資）を置く。
- ・トイレに入るときは専用サンダルに履き替えるよう張り紙をする。
- ・サニタリーボックスがなければ、設置する。
- ・停電時はランタンを使用し、トイレ内照明を確保する。

#### 【開設後早期に実施】

- ・トイレトペーパーの在庫管理を行い、不足が生じないように努める。
- ・トイレの数量は女性用のトイレを男性用よりも多くする。
- ・ピクトグラム等により視覚的に男女の別が分かるようにする。
- ・性的マイノリティや異性介護者が使用出来るよう、男女双方が使用出来るトイレを設ける。

#### 【落ち着いてから実施】

- ・応急給水栓が稼働したら、手洗い用水（タンク）をトイレに設置する。
- ・トイレの清掃は、定期的（1日数回）に行う。清掃は当番制にする。
- ・敷地内にマンホールトイレや仮設トイレを設置した場合、テントを設置し、待合場所の風雨対策をする。テントを設置する場合、重りなどで固定する。
- ・必要な物資は本部（教育部本部経由）に要請する。

### マンホールトイレの設置

- ・改築校等一部の学校は敷地内に災害トイレ用マンホールがある。
- ・敷地内にマンホールがない学校や、敷地内のものでは足りない場合、事前に指定された道路上のマンホールにマンホールトイレを設営する。
- ・道路上にマンホールトイレを設置する場合、カラーコーン等で安全を確保する。
- ・マンホールトイレ用テントなどを設置する際は必ず重りなどで固定する。  
夜間等にトイレを利用する際は、ランタン、防犯ブザーを活用し、防犯対策を徹底する

### 下水道状況の確認

- ・敷地内のマンホールに浮き上がりがないか確認する。
- ・1階から順に便器に井戸水を流し、問題ないか確認する。
- ・便器の水がながれない、別の便器（真下のトイレ・同じトイレの違う便器）が溢れる、配管から水が漏れる等の症状が出ないか確認する。
- ・1階の確認が終わったら、2階を確認する。2階に問題がなければ、3階を確認するなど、下の階から順次確認を進める。
- ・平常時から排水管の系統を把握しておくことよい。

## ・避難所の運営

---

### トイレの水洗化・トイレ用水の確保

- ・下水道に問題がなければ、井戸水、プール水を使用して水洗トイレとして使用する。
- ・トイレ用水の運搬は重労働であるため、避難者全員体制で実施する。
- ・一部のマンホールトイレでは、水洗利用できるものもあるため、井戸水を運搬し、水洗化する。

### 仮設トイレの要請

- ・トイレの使用状況を調査し、十分なトイレを確保出来ていない場合、仮設トイレの設置を本部（教育部本部経由）に要請する。
- ・仮設トイレの設置場所は、防犯上、死角になりそうなところは極力避け、夜間においてもある程度人の目または、明かりが届く場所を選定する。また、数量において女性用のトイレを男性用より多くしたり、男女のトイレをある程度離して設置することなどを考慮する。
- ・仮設トイレを置いてもトイレが不足する場合、災害対策本部（教育部本部経由）へ携帯トイレ等を要請する。

# ・避難所の運営

## 6. 要配慮者対応

### (1) 要配慮者

高齢者、障害者、子ども、妊婦、傷病者、外国人、SOGI 等に配慮が必要。

SOGI：性的指向と性自認（あらゆる性的マイノリティを包括）

避難行動要支援者：要配慮者のうち、自ら避難することが困難で特に支援を必要とする方で、「江戸川区避難行動要支援者名簿」に記載された方々（詳細は P.33 参照）。

### (2) 要配慮者の避難スペース（福祉避難室）

以下のケースなど必要に応じて要配慮者の避難スペースを教室等に設ける。

- ・車イスなどの身体障害者や介助を必要とする高齢者等には、トイレとの導線や階数を考慮した教室等へ誘導する。
- ・精神障害や発達障害により、大勢の人がいる環境が苦手な場合や気管支の疾患等により、密を避けて生活する必要がある方向けに少人数での居室を設ける。
- ・新型コロナウイルス流行時には感染リスクの高い基礎疾患のある方や高齢者の密を避けるため、専用居室を設ける。

### (3) 要配慮者のニーズ把握・支援

障害者対応は P.68「障害別の避難所での主な配慮事項」を参考に対応する。

要配慮者に周囲の避難者に対して「支援してほしいこと、知っておいてほしいこと」を聞いたうえで、避難者に対して「支援してほしいこと、知っておいてほしいこと」について周知する。特に要配慮者と居住スペースの近い避難者には、率先して必要に応じた支援・介助を呼びかける。

要配慮者の特性やニーズを的確に把握し、必要があれば物品や食料、介護ボランティア等の要請を本部（教育部本部経由）に行う。

避難行動要支援者で、個別避難計画書を持っている場合は、できる限り記載内容に配慮した支援・介助を行う。

### (4) 医療機関等への搬送

専門的な医療対応を必要とする避難者や心身の衰えがある高齢者など避難所での生活が困難な人については、医療機関への搬送を要請する。

# ・避難所の運営

## (5) 外国人対応について

簡単な日本語が分かる外国人には、やさしい日本語で伝える。

- ・ゆっくり短く区切って話す。
- ・簡単な言葉に言い換え、カタカナ・外来語はできるだけ使わない。

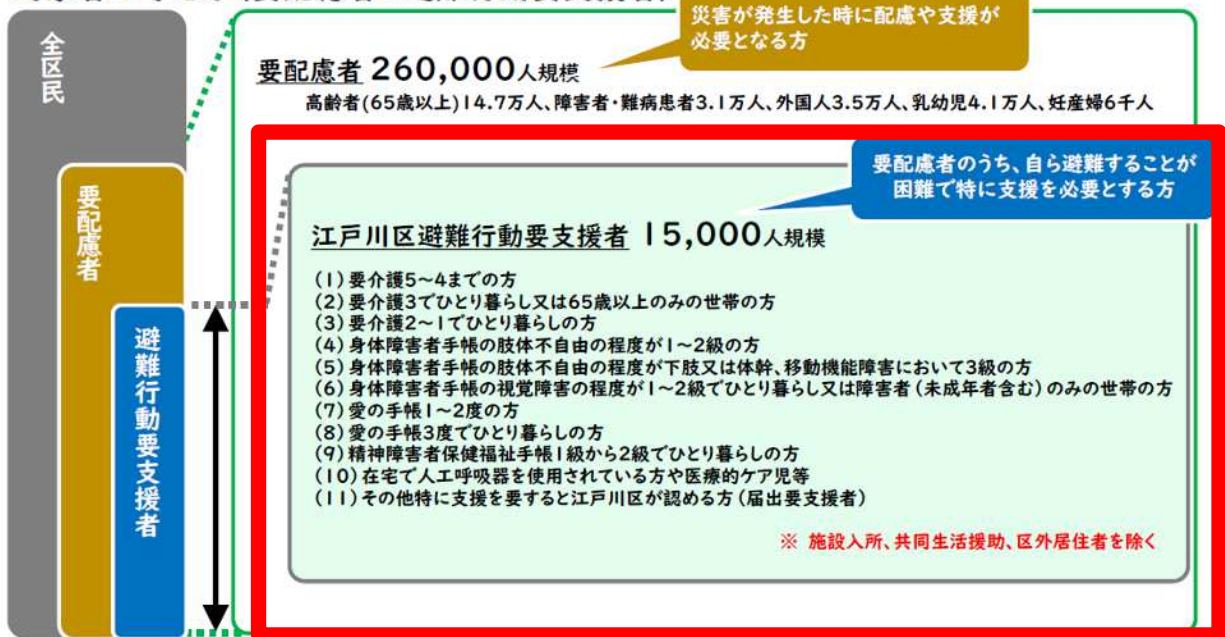
- ・イラストや実物を見せる等、具体的に伝える。

日本語が分からない外国人が避難してきた際は別紙「多言語指さしボード」やタブレットの翻訳アプリ「VoiceTra」「Google 翻訳」等を使用してコミュニケーションを取る。

## 【避難行動要支援者（避難行動要支援者名簿・個別避難計画作成対象者）】

下図、太枠部分

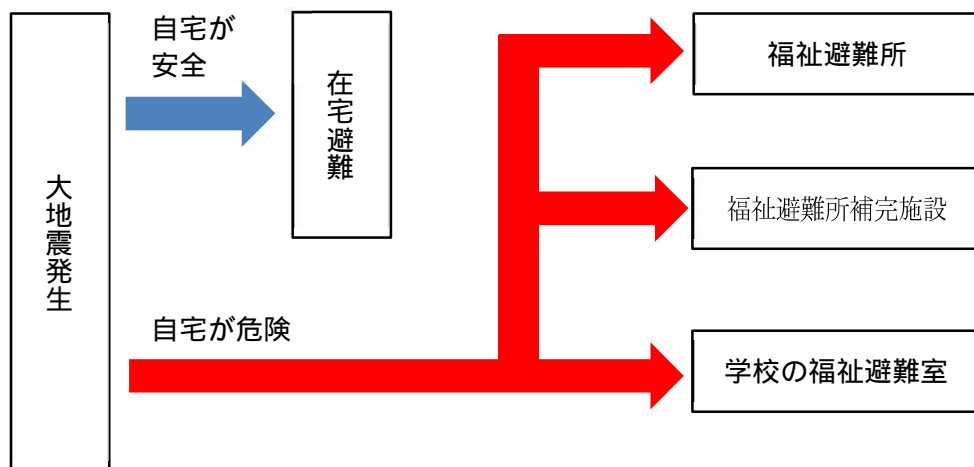
### 対象者の考え方（要配慮者と避難行動要支援者）



## ・ 避難所の運営

---

### 【避難行動要支援者の避難イメージ】



# ・避難所の運営

## 7. ペット対応

災害時には、多くの避難者がペットを同行避難してくることが予想される。様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルが発生しないように注意する。

避難所に同行できるペットは犬、猫、小動物（小鳥や小型げっ歯類など）とし、特定動物の持ち込みは不可とする。（特定動物：環境省のリストに準ずる）

### (1) ペットの飼養場所の設定

- ・動物アレルギーの人がいる可能性も考慮し、避難所敷地内又は建物内の空きスペースを飼養場所として指定し、避難者の居室への持ち込みは避ける。
- ・風雨等の気象条件により、屋外に飼養スペースを設けることが不適切と判断した場合、学校教職員と協議し、屋内に飼養スペースを設置する。

#### Point

屋外に飼養スペースを設置する場合

- ・避難動物が風雨・直射日光を避けられる場所に配慮する。  
屋外スペースの例：校舎の軒下、屋根付きの駐輪場、屋外倉庫等。

#### Point

屋内に飼養スペースを設置する場合

- ・避難者の居室と完全に分ける。
- ・避難動物の鳴き声や体毛飛散などのトラブルを避けるため、飼養スペースは避難者の居室と離れた場所が望ましい。
- ・飼養スペースにはブルーシートを敷くなど、衛生面に配慮する。
- ・廊下などの開放空間を飼養スペースとした場合は、ブルーシート等で区画する。
- ・飼養スペースには動物がいる旨の表示を行う。  
屋内スペースの例：昇降口、専門教室（音楽室、木工室等）、廊下等。

### (2) 飼い主への飼養ルールの徹底

- ・首輪、エサ入れ、引き綱、ケージ、汚物処理用具などペット用品の確保を促す。
- ・ペットの飼養、飼養場所の清掃は、飼い主の責任において管理することを遵守させる。
- ・犬猫は首輪（胴輪）を着用させ、持参したケージから出さないよう促す。
- ・ペットを散歩させる場合は、ケージのまま持ち出すか、建物内はペットをだっこして、屋外で散歩させる。
- ・人への感染症に配慮し、ペットの糞や尿は人用のトイレに廃棄せず、ペットシートやペーパー等で拭き取り、ビニール袋に入れ、一般ごみとして処分する。
- ・「災害時動物救護マニュアル（別冊）」に基づき、ペットの飼養は飼い主グループによる自主運営を原則とする。

# ・避難所の運営

## 8 遺体の取り扱い

施設内で万が一、亡くなられた方がいた場合は、以下の手順により施設管理部（行政職員等）が中心となり、ご遺族等と協力して遺体を取り扱うこととする。

### (1) 遺体安置場所の確保

避難所には、多数の避難者が避難していることから、遺体を居住スペースまたは、共有スペースで安置しておくことは難しい。また、亡くなった方に家族がいる場合には、その方々に対して配慮が必要である。遺体に対し「尊厳の意」を込めた対応をするために遺族へ配慮した安置場所を以下のとおり確保する。

#### 【遺体安置場所（例）】

理科室、木工室など専門教室

#### Point

納棺された遺体を安置しておくための広い机や居室として使用をしていない部屋、生活エリアから離れている比較的静かな場所などが望ましい。

### (2) 遺体安置の準備

安置場所となる部屋の整理、片づけ（特に遺体を安置する机の上）を行う。ブルーシートや暗幕（カーテン等）で外から室内が見えない工夫をする。

災害対策本部（教育部本部経由）へ連絡し、納体袋や棺、ドライアイス等、資器材を手配する。

必要な資器材が届くまでの間、毛布や敷物などで遺体を良好な状態で保てるよう努力する。（警察の指示があるまでは、遺体には触れない）

感染症患者の遺体については、感染拡大を防ぐため遺体を密封の上隔離する。また、遺体に直接触れないよう手袋を着用するなど感染防止に努める。

### (3) 亡くなった方に家族がいる場合

警察へ連絡し、遺体の調査・検案を依頼する。（移動等は警察の指示に従う）  
検案後、死亡届を提出し、遺族が火葬の準備を行う。（手続き等が終了するまでは避難所で遺体を安置）

火葬の手続きが完了したら、避難所より出棺。（遺族による対応）

### (4) 亡くなった方が単身の場合

警察へ連絡し、遺体の調査・検案を依頼する。（移動等は警察の指示に従う）

検案後、「身元不明遺体」若しくは「身元判明遺体（知人が避難所にいる）」となり、遺体収容所に移送し、その施設で保管される。

遺体の遺族が判明するまで、遺体収容所に安置される。（

# ・各活動班の役割

## 1 総務班の役割

### (1) 各班の連絡・取りまとめ

- ・避難所運営の庶務的な役割を担う。
- ・避難所運営部長や連絡調整要員と連携して、各班の取り組み状況を把握し、班員数の調整等を行う。
- ・避難所内の要望や報告事項を取りまとめ、連絡調整要員を通じて災害対策本部（教育部本部経由）へ連絡する。
- ・連絡調整事項は、避難所運営会議での協議を前提にするが、急を要する場合は、避難所運営部長や各担当班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告する。

### (2) 避難所レイアウトの設定・変更

避難者の共同生活が円滑に進められるよう、状況に見合ったレイアウトを早期に設定する。避難者数の増減や状況の変化などにより、レイアウトは適宜、見直す。

#### Point

高齢者や障害者等の居住場所決定の際には、トイレの近くや障害者対応の有無など環境に配慮する。また、介助者が必要な高齢者等は、なるべく顔見知りの者を介助に付け、心的負担を軽減させる。要配慮者の避難スペースについては、拡張可能な場所を事前に定めておく。

また、女性が安心して着替えることができるよう男女別の更衣室の確保や乳幼児の授乳室なども設置する。

#### 【子どものプレイルーム等の設置】

災害発生から時間が経過し、安定した運営が行えるようになった際には、避難者の精神的ストレス解消を考慮した、レイアウト変更を検討する。

子ども議会（令和2年2月16日）で議案提出あり。

その他避難所内レイアウトについてはP.27を参照

### (3) 避難所の記録

- ・避難所内の情報を記録として一本化し、避難所内の問題やその対応などを正しく記録する。
- ・避難所運営会議の議事録を作成する。

### (4) 避難所間及び外部との調整

単一の避難所では解決できない内容について、近隣の避難所と連携して問題解決に努めていく。そのために近隣避難所の状況把握や管理状態などの情報共有を図ることに努め、不足物資の調達や人員の応援要請など避難所間の連携によって解決する。また、被害状況の改善に伴い、近隣店舗や施設、団体等に協力を要請し、いざというときの備えを構築しておく。

## ・各活動班の役割

### (5) 居住環境の改善

避難活動が長期化する際は、居住環境の改善を図る。

避難者が少なくなってきたら、1人あたり3.5㎡以上のスペースを確保出来るよう、居住スペースを見直す。

間仕切りや寝床改善を食料物資班と協力して取り組む。

### (6) ボランティア対応

ボランティアの要請

- ・避難所生活を考えると、避難者のみの運営には限界がある。そこで、ニーズに応じたボランティアの協力が必要となるため、災害ボランティアセンターにそのニーズをまとめ、必要数を要請する。

ボランティアの受け入れ

- ・災害時、多くのボランティアが避難所へ詰めかけることが予測されるため、受け入れ体制を整備する。また、要請に基づき江戸川区災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアについて、到着後すぐ活動ができるよう、予め依頼内容やスケジュール等をまとめておき、スムーズな受け入れに心がける。

#### Point

避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、江戸川区災害ボランティアセンターへ登録を行うようお願いする。また、ボランティアの受入窓口を設置し、一括管理すると良い。

ボランティアの管理

- ・ボランティアへの依頼内容について、避難所運営会議で検討する。
- ・スペースに余裕があれば、ボランティア専用の部屋（宿泊・休憩）を用意する。また、「ボランティア管理票」によりボランティアの出入りを管理しておく。万が一、トラブルが生じた場合は、速やかに一般ボランティアを管理する江戸川区災害ボランティアセンター【5662-7671】（事務局：グリーンパレス内）へ報告する。

ボランティアの支援を受けやすくする

ボランティアの受け入れを効果的に受けるためには、次のことに留意する。

- ・避難所の避難者数、運営体制、具体的な困りごとなど避難所全般の情報を伝える。
- ・ボランティアに活動して欲しいことを具体的に伝える。
- ・場合によってはボランティアと一緒に活動する。
- ・ボランティアに感謝する。
- ・活動が終わったら、活動内容を確認する。

# ・各活動班の役割

## 2 情報広報班の役割

### (1) 情報の管理・提供

被災者にとって必要な情報の収集や提供に努め、知り得た情報を確実に避難者へ伝えとともに、避難所周辺の要配慮者への情報提供についても支援活動班と連携のうえ行う。

#### 情報収集

- ・ 行政機関や他の避難所と連携をとるなどして必要な情報を収集する。
- ・ 情報は常に新しくなるので、情報入手の際には、必ず入手日を明記する。
- ・ テレビ、ラジオ、新聞などあらゆるメディアから入手するよう努める。

#### 情報発信

- ・ 区からの適切な支援を受けるため、避難所の状況を正確かつ迅速に伝達することに努める。
- ・ 情報発信には情報掲示板や館内アナウンス・拡声器等を用いる。
- ・ 障害者や外国人などに対しても情報が行き届くよう留意する。  
外国人への配慮については P. 33 を参照。  
障害者への配慮については P. 68 「障害別の避難所での主な配慮事項」を確認する。

#### 放送設備の確認

- ・ 校内放送や体育館内の放送設備が使用可能か確認する。
- ・ 使用出来ない場合、学校の拡声器等を借用し、活用する。
- ・ 体育館内にてテレビを放送するため、P. 58 「避難所設備一覧表」を確認して、体育館テレビ引込端子の位置を確認し、テレビの配線を行う。
- ・ テレビ・ラジオなども場所や時間を決めて放送し、情報提供に活用する。

### (2) 情報掲示板等の作成・管理

- ・ 避難者や在宅避難者に対し区からの情報を伝えるための「情報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、管理する。
- ・ 伝言板は安否確認、行方不明者の情報を掲示する。
- ・ 情報掲示板は避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることができる場所に設置する。
- ・ 情報の錯綜を防ぐため、避難所内情報掲示板と外部向け情報掲示板、2個以上設ける場合には必ず同じ情報を掲示する。
- ・ 情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。
- ・ 避難者へ掲示板を定期的に見るよう呼びかける。

## ・各活動班の役割

---

- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にし、常に最新の情報のみを掲示するよう管理する。
- ・ 情報掲示板は様々な情報を貼り出すので、「ライフライン情報」「医療・健康情報」「住宅」「物資」「区の支援」等項目を分けて掲示すると見やすくなる。
- ・ 情報掲示板には避難所掲示物セットに入っている「避難所でのルール」も掲示する。

### (3) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予測されるため、対応の基本方針や手順などを予め定めておく必要がある。

#### 基本的な対応方針の決定

- ・ 取材を許可するか否か、許可した場合の対応を避難所運営会議で決めておく。

#### 取材への対応

- ・ 基本的には、避難所運営部長が対応し、補助的に連絡調整要員（区職員または教職員）が立ち会う。
- ・ 取材の際は、必ず受付への立ち寄りを求め、身分等を確認する。
- ・ 取材中は、腕章など外部から明らかに判明できる工夫をさせる。
- ・ 取材場所については、原則、避難者の同意を求めることとし、避難者が同意した場所でのみ可能とする。

### (4) 災害時特設公衆電話の設置・管理

- ・ 通信規制を受けづらい電話 5 機を設置
- ・ 5 回線のうち、1 回線は国際電話利用可能回線
- ・ 電話は全て発信専用となっている
- ・ 利用については、1 人当たり〇分までなどルールを設ける
- ・ 電話を掛けても相手になかなか繋がらない場合は「災害用伝言ダイヤル（171）」の活用等を利用するようアナウンスする

# ・各活動班の役割

## 3 被災者管理班の役割

### (1) 避難者名簿の作成・管理

名簿の作成は、避難所を運営していくうえで、安否確認への対応や物資・食料等を効率的に安定して供給するために必要不可欠なものである。できるだけ迅速かつ正確に作成する。

受付対応・避難者誘導・避難者カード等の管理

P.18～20に記載された受付等の対応を引き継ぐ。

名簿整理

- ・避難者を避難スペースに誘導した後、「避難者カード」(様式集 P.1 参照)を配布し、記入を依頼し、回収する。
- ・状況が少し落ち着いたら、回収した「避難者カード」をパソコンに入力し、「避難者名簿」を作成する。使用不可の場合は、「受付名簿(避難者・帰宅困難者)」(様式集 P.3 参照)を活用し手計算し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。

#### Point

体調が悪い方、目の不自由な方、外国人などについては、記入を手伝う。また、避難所周辺の自宅等に避難している被災者情報についても把握に努める。(支援活動班との連携)

退所・入所者の管理

- ・退所者については行き先・連絡先等を確認し、「避難者カード」により情報を管理・整理する。
- ・退所者の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新入所者用のスペースとして活用できるよう、総務班に情報を伝える。
- ・新入所者がいる場合は、「避難者カード」に記入を依頼する。

外泊者の管理

- ・外泊者について行き先や期間、連絡先等を確認し、把握しておく。

避難所周辺の在宅避難者の管理

- ・支援活動班からの情報を元に、避難所周辺の在宅避難者の把握に努める。
- ・「在宅避難者名簿」(様式集 P.5)、「在宅避難者カード」(様式集 P.4)を使用して、支援が必要な在宅避難者の数を把握する。

災害対策本部等への報告

集約した避難所内外の被災者情報を、総務班に伝え、毎日午後5時過ぎに災害対策本部(教育部本部経由)へ報告する。

## ・各活動班の役割

### (2) 安否確認等、問合せへの対応

#### 安否確認への対応

- ・安否確認があった場合の対応は以下のとおり。

- 1 問合せた方の名前と避難者との間柄を確認する。
- 2 避難者名簿」や「受付名簿」を活用し在籍を確認する。
- 3 避難者カード裏面の安否問合せ欄を「いいえ」にしている避難者に対する安否確認については、「答えられない」などの答え方では、在籍していることが分かってしまうため、避難者本人に確認したうえで「この避難所には避難していない」と伝える。  
本人が不在にしている場合、「この避難所には避難していない」と伝え、後ほど、避難者本人に問合せがあったことを伝える。
- 4 安否問合せ欄を「はい」としている避難者は本人に取り次ぐ。  
電話の場合、後ほど本人から連絡させるので、連絡先を聞き、本人に伝える。  
避難者が安否問合せ欄に「いいえ」と記載している場合、上記の対応を取ることを事前に説明しておく。

#### 電話対応

- ・被災直後は、「施設宛て」と「避難者宛て」の電話が混乱するので、誰が電話対応するのか、予め決めておく。このとき、電話番号を当番制にするなど、特定の人に負担がかからないようにする。
- ・「避難者宛て」の電話対応は上記安否確認の問合せと同様に行う。
- ・「避難者宛て」の電話は、直接本人へ取り次がない。必ず避難者へ伝言し、折り返しかけ直してもらう。
- ・伝言方法については、直接伝令 伝言箱設置 館内放送など状況に適した方法により対応する。

#### 来訪者

- ・避難者以外は、原則、居住空間に立ち入らないようにする。
- ・入り口付近に面会場所を用意し、決まった場所で行うようにする。

### (3) 郵便物・宅配便等の取り次ぎ

迅速かつ確実に受取人へ手渡すためのシステムを構築する。郵便物については、受付で受領し、受取人がいる組長へ連絡する。小包等宅配便は組長に連絡し、直接本人が受領しに来ることとする。

郵便物等の受領・取り次ぎの管理は、「郵便物等受取台帳」を活用して行う。

# ・各活動班の役割

## 4 安全管理班の役割

### (1) 避難所の安全確保

余震などによる2次災害を防ぐため、避難所の安全確認を実施し、危険箇所を発見した場合には、早急に立入禁止テープ等で危険区域を立ち入り禁止にするなどして、注意を呼びかける。

### (2) 発電機・蓄電池・照明・携帯電話充電の管理

- ・停電時は発電機・蓄電池・照明を適切な箇所に設置し、安全を確保する。
- ・蓄電池は体育館等室内での使用、発電機は換気の取れる昇降口等屋外での使用を想定。
- ・すずらん灯は4本あり、1本24mの長さで8個の電球が付けられる。連結も可能なので、広い範囲で灯りを灯せる。
- ・すずらん灯は昇降口、受付、体育館等生活上の要所や階段や段差、トイレへの動線等事故・犯罪が起こりやすい場所を中心に配線する。
- ・蓄電池は照明のほかにパソコン、テレビ、携帯電話の充電等にも使用する。電池容量を考えながら、必要な時間に照明が使えるよう計画的に使用する。
- ・充電は最大40台が同時に可能だが、公平に充電出来るよう1人30分までなどとルールを決めて、管理する。
- ・蓄電池は日中、ソーラーパネルを使用して充電する。

### (3) 避難所の安全パトロール

避難所内での犯罪を未然に防ぐために、安全パトロール班を結成し、避難所内の治安維持に努める。

- ・パトロールは、日中と夜間、1日2回行う。
- ・パトロールは日によって時間をずらし、一般の避難者には時間を知られないように工夫する。
- ・パトロール班は必ず複数人で構成し、男女双方が含まれるようにする。  
(女性専用スペースの確認などを行うため)
- ・仮設トイレやマンホールトイレなどのトイレも重点的にパトロールする。
- ・パトロールの際には、腕章、ホイッスル、撃退グッズ等の防犯用具を持参する。
- ・避難所内だけでなく、地域内のパトロールも検討する。

### (4) 避難者の誘導

- ・避難者開設当初の受付や、物資の配付時には避難者が押し寄せて、危険な状況になることも想定される。そういった場面で避難者の安全を確保し、整然と受付・配付を待つよう誘導する。
- ・受付時の避難誘導については、P.19を参照する。

## ・各活動班の役割

---

### (4) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することや集団生活における火災の危険性が十分考えられるため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかける。

- ・原則、室内は火気厳禁及び禁煙とする。
- ・喫煙は、定められた場所でのみ許可する。(受動喫煙防止対策制度に準ずる)
- ・部屋ごとに「火気責任者」を決め、管理を徹底させる。
- ・階段や廊下等には、避難に支障となるような物品等を置かないよう管理する。
- ・火気を取り扱う場所は限定し、居室などでは火器の取扱いを禁止する。
- ・火気を取り扱う場所では必ず消火器や消火バケツを設置する。
- ・異常発生時に備え、夜間の当直制度を設ける。
- ・避難所内への外部者の無断侵入を防ぐため、日中は入り口付近に受付を設置し、被災者管理班が外来者についてチェックを行い、また、夜間については、原則、入り口を閉鎖する。ただし、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるよう、チェックが容易にできる入り口を1か所だけ開放し対応する。
- ・治安が悪化し、警備強化が必要な場合、警察との連携や警備員の派遣を本部(教育部本部経由)に要請する。

# ・各活動班の役割

## 5 食料物資班の役割

### (1) 食料・物資等の調達

発災直後は、地域全体が混乱しており十分な食料の調達が得られないことが予測される。そのため、避難所にある行政備蓄や受水槽等の飲料水、各自で持ち寄り個人備蓄により、2～3日を過ごすこととなる。状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望（食物アレルギー等がある場合は極力反映する）をまとめ、災害対策本部（教育部本部経由）へ要請する。

#### 必要な食料・物資数の把握

- ・避難所内外の避難者数（在宅避難者含む）を被災者管理班から入手し、災害対策本部（教育部本部経由）へ必要数を報告する。

#### 救援物資が届かない場合の対応

- ・特に災害発生から2～3日くらいは、物資搬送の体制が確立されず、支援が遅れることや救援物資の不足などが起こり得るため、個人備蓄を分け合うなど対応策を考える必要がある。

#### 被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、被災者のニーズを把握して要請を行う。

### (2) 飲料水の確保

詳細はP.29のとおり。

### (3) 救援物資・食料等の受け入れ

救援物資を受け入れ準備（保管場所と物資配付場所を選定）

#### 〔保管場所選定の留意点〕

- ・総務班と協議し、検討する。
- ・物資の運搬の効率性を考え、1階に設定する。
- ・トラックが入る動線、積み下ろし場所から保管場所への動線を考慮する。
- ・保管場所は盗難対策のため、鍵の掛かる場所か常に人の目の届く場所（体育館ステージ）等を選定する。

#### 〔物資配付場所の留意点〕

- ・保管場所からの動線を考慮する。
- ・在宅避難者に対しても物資を配付することから、避難者の居住スペースが見えないように配慮する。
- ・閉ざされた空間での物資配付は、不公平な取扱いが行われているのではないかとの疑念を避難者に与えてしまうので、オープンな場所を設定する。

#### 受け入れ人員の確保

災害対策本部などから届く救援物資の受け入れには、大量の人員が必要となる。当番制にするなど、できるだけ効率よく避難所内に搬入する。

## ・各活動班の役割

---

### (4) 食料・物資等の管理・配給

#### 備蓄物資の管理・配付

- ・ 備蓄物資の数を確認し、管理表を作成する。
- ・ 各避難所に配備されている備蓄物資とその仕様、用途等は P.57 のとおり。
- ・ 備蓄物資を配付する際は用途等を確認したうえ、配付する。特にペットボトル水の備蓄は粉ミルク用のみなので、一般避難者には提供しないよう注意する。
- ・ 備蓄食料には限りがあり、食料の供給も発災後 3 日目以降になることも想定されるので、備蓄食料の配付は 3 日間を想定し、配付する。

#### 食料の管理

- ・ 食品は使う前に消費期限、異臭の有無、容器の破損等を確認する。
- ・ 常温保存食品は直射日光の当たらない場所で保管する。冷蔵品等はクーラーボックス等で保管する。

#### 物資の要望

- ・ 必要な物資や不足している物資がある場合、連絡調整要員を通じて、本部へ物資の配送を要望する。

#### 救援物資の配付

- ・ 在庫や状態を常に把握し、無駄がないよう計画的に避難者へ配付する。
- ・ 公平な配給に努める。
- ・ 不足がある物資等は高齢者や乳幼児、傷病者等要配慮者を優先する。
- ・ 早いもの勝ちにならないよう、時間差で配付を行う、グループ毎に配付する等対策を講じる。
- ・ 生理用品や女性用下着等は女性の配付担当者が配付する、女性更衣室等専用スペースに置くなど工夫をする。

#### 在宅避難者への配付

- ・ 救援物資の到着までに在宅避難者が食料を求めてきた場合、避難者の食料状況を確認のうえ、避難者の分も十分ないと説明し、最小限に留める。
- ・ 救援物資については、在宅避難者に対しても避難所避難者と分け隔てなく配付する。

## ・各活動班の役割

---

### (5) 炊き出し

調理施設等が衛生的に利用でき防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活が送れるよう努める。資器材に関しては、施設管理責任者の許可により施設の調理器具等を借り受けるが、災害対策本部（教育部本部経由）へ要請することもできる。

- ・調理の際はこまめに手洗いをし、ビニール手袋・マスクを必ず着用する。
- ・作り置きはせず、出来るだけ早く食べるようにする。
- ・炊き出しは女性の役割とはせず、男性も積極的に参加するよう促す。

### (6) 食器の衛生管理

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。
- ・使い捨て食器が十分に調達できない場合は、食器を再利用するかラップ等を使用し、洗わずに済むように工夫する。

### (7) 寝床・プライバシー対策

- ・避難生活が落ち着いたら総務班と協力して、住環境（寝床・プライバシー）の改善に取り組む。
- ・備蓄用カーペットや体育マットなどを活用し、要配慮者の寝床改善を優先する。上記対応では全ての避難者の分は確保できないので、段ボールの空き箱を提供し、寝床の改善を図る。
- ・段ボールや机・ブルーシート・レスキューシートなどを活用し間仕切りの作成を促す。
  
- ・段ボールベッドや毛布・布団・間仕切りなどの必要数を集計し、災害対策本部（教育部本部経由）に要請する。
- ・段ボールベッドや間仕切りなどの供給は全避難者分をすぐに供給出来る訳ではないので、段ボールベッドは高齢者・障害者・妊婦などを優先、間仕切りは女性のいる世帯を優先するなど配慮する。

# ・各活動班の役割

## 6 救護相談班の役割

### (1) 応急救護

避難所に運ばれてきた傷病者を可能な範囲で手当したり、障害者や高齢者などの要配慮者の介護等を行う。

消毒や止血などの処置

- ・けが人に対し応急的な治療を行うため、日頃から地域の防災訓練等に参加し、包帯の巻き方や止血方法などを訓練しておく。
- ・自力で動けないけが人は備蓄してあるターポリン担架を使用し、搬送する。

救護室の開設

- ・発災直後は、地域内の医療機関は閉鎖され、緊急医療救護所に集約される（P.20 参照）。急病人等に対応するため、保健室またはその付近に救護室を設置し、軽傷者の対応にあたる。
- ・保健室などにある医薬品の種類や数量を把握し、不足する前に補充を心がける。補充に際しては、災害対策本部（教育部本部経由）へ連絡し、災害薬事センターまたは医療活動の拠点となる健康サポートセンターから必要な医薬品を調達する。必要に応じて、災害対策本部（教育部本部経由）に連絡し、薬剤師の派遣について指示を仰ぐ。

感染症患者・感染が疑われる者への対応

- ・感染症患者対応は連絡調整要員が主に行う。
- ・症状がある場合は、専用のスペースに収容する。また、感染が疑われる者に関しても、可能な限り一般避難者と分けて感染の拡大を防ぐ。

**感染症対策の受付・誘導方法については、別紙「避難所における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル」を参照**

### (2) 医療機関・介護施設等への引き継ぎ

重傷者や常時、医療処置が必要となる避難者は、災害対策本部（教育部本部経由）に連絡し、医療設備が整った後方医療施設への搬送を要請する。また、避難所内で医師、看護師、ヘルパーなど医療・介護スタッフとなれる人材を呼びかけ、協力を要請し、緊急の場合に備える。

近隣医療機関の開設状況の確認

- ・救急車や区による搬送が難しい場合は避難者に協力を要請し、緊急医療救護所まで自力で搬送する。
- ・発災3日目以降は緊急医療救護所以外の病院・クリニックも稼働し始める。緊急の場合に備え、避難所周辺の医療機関の開設状況を把握しておく。
- ・開設が確認できた医療機関には、連絡方法の確認や緊急時の往診などの協力をお願いしておく。

## ・各活動班の役割

---

災害対策本部（教育部本部経由）への要請

- ・専門的な医療対応を必要とする避難者や心身の衰えがある高齢者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所や病院への収容を要請する。

医療・保健衛生活動巡回の受け入れ

実施される場合はスペースを確保し、患者の情報を提供するなど協力する。

### (3) 避難者の相談対応

避難所は、生活の場を失った方が一時的に避難する場所であり、平常時に比べプライバシーや設備環境、生活スペース等あらゆることが不十分であるため、避難者が抱えるストレスは過大なものになる。そうした環境を少しでも和らげるため、災害対策本部から医療救護班や保健活動班と連携し、オンライン等での相談対応を行う。

特に女性や子ども、SOGI など、相談内容が異性や世代間などの理由で相談しにくい場合があるため、聞き役には老若男女問わず、様々な人材で構成することが望ましい。

- ・避難者全般には、それぞれのニーズを聞き出し、食料物資班に伝え、できる限り解消に努める。
- ・避難者の精神疾患の発症、急変への対応等について、行政（都と区の連携）が編成する「こころのケアチーム」と協力して精神科病院・診療所の外来実施状況を提供する。

### (4) 日常の健康管理

- ・避難が長期にわたる際は、心身機能の低下、エコノミークラス症候群対策として、ラジオ体操等の適度な運動を実施する。
- ・熱中症対策として、避難者にこまめな水の補給を促す。長期に渡る際は扇風機等を要請する。

### (5) 要配慮者について

障害者や高齢者等への介助

学校施設はバリアフリー対応が不十分なため、車いす使用者や高齢者にとっては移動が難しい場合がある。避難者には、率先して必要に応じた支援・介助を行うよう呼びかける。

相談対応

- ・高齢者には、食事、水分補給、トイレ、体調のことなど問題がないか積極的に確認する。
- ・女性（特に妊産婦）や子どもには、女性の相談員を担当させるなどの配慮を行い、相談しやすい環境を整える。また、子どもに虐待やいじめなどが起こっていないか、注意して様子を見る。

# ・各活動班の役割

## 7 衛生班の役割

### (1) ごみに関すること

避難所では多人数が生活するため、大量のごみが発生する。また、特に発災直後の混乱した状況では、ごみの収集も滞るおそれがある。

一定のルールを定め、避難者に遵守させる。

#### ごみ集積所の設置

- ・総務班と相談し、避難所敷地内で屋外にごみ集積所を設置する。
- ・設置に関しては清掃車が回収しやすい場所を最優先とし、他には、衛生面や居住エリアとの距離、屋根のある場所等もできる限り配慮する。

#### ごみ置場（ごみ箱）の設置

- ・避難が長期化する場合、各フロアごとにごみ置場（ごみ箱）を設置する。
- ・燃やすごみ、燃やさないごみ、ビン、カン、ペットボトルなど分別する。
- ・ごみ置場や分別の表示は避難所掲示物セット（P.16）を活用する。
- ・防虫・防臭のため蓋つきのもの（手を触れずに開けられるものがより良い）があればそれを使用する。
- ・ごみ置場はなるべく臭いが居住空間に入らない場所に設定する。

#### ごみ出しや清掃当番などルールの徹底

- ・ごみの出し方は、通常と同じ分別収集をする。また、ごみは居住組ごとに袋にまとめ、どの居住組から出たごみかわかるよう袋に明記して出す。
- ・ごみ出しについては大量になることから当番制にする。
- ・ごみ集積所・ごみ置場の清掃は、回収後必ず行うこととし、当番制にする。
- ・感染症患者関係のごみについては、一般ごみと明確に区別し、十分注意して取り扱う。

### (2) トイレに関すること

詳細は P.28 参照

### (3) 清掃に関すること

- ・避難所内の清掃は、避難者自身によって行うものとする。
- ・共有部分については、居住組単位に当番制とし、居室部分については、毎日1回は実施する。

## ・各活動班の役割

---

### (4) 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的とはいえない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境をつくるために、衛生管理には十分注意する。

「手洗い」の徹底

- ・手洗い用の石鹸をトイレなどに用意し、手洗いを励行する。
- ・上水道の復旧に伴い、食事の前やトイレ後の手洗いを避難者に呼びかける。

定期的な換気

時間を定め、定期的に空気の入替を行う。

感染症対策

予防対策)

- ・マスクやうがい薬など、予防対策に必要なものは、食料物資班と連携し、常時確保に努める。
- ・ごみ出しやトイレや共用部分の清掃などを実施する担当者はマスク・フェイスシールド・ビニール手袋を着用し感染を予防する。
- ・感染症患者については、感染拡大を防ぐため個別に収容する。それができない場合は、パーテーション等で区切るなどの工夫をし、一般の避難者とはゾーン、動線を分けるよう努める。
- ・専用スペースは使用后、消毒を行うことが望ましい。その場合は、希釈した次亜塩素酸ナトリウム（ハイター等）や塩化ベンザルコニウム（逆性石鹼）を用いて行う。

### (5) ペットに関すること

詳細はP.35 参照

## ・各活動班の役割

### 8 支援活動班の役割

#### (1) 在宅要配慮者の安否把握

避難所以外の在宅の要配慮者についても安否の把握に努めなければならない。とりわけ、自力での避難が困難で特に支援を必要とする「避難行動要支援者」に関しては、避難所からの積極的な活動によって安否を把握し必要な支援を迅速に行う必要がある。そのため、「支援活動班」を設置し、避難行動要支援者名簿を活用しながら、避難所避難者から避難行動要支援者に関する安否情報の聞き取りを行うなど、行動的に在宅要配慮者の安否把握に努める。

また、区が編成する要配慮者対策班や保健活動班（保健師・管理栄養士・歯科衛生士等）に情報を提供し、必要な避難支援に繋げる。情報提供する前には必ず現場確認を行い、避難行動要支援者については事前に作成した個別避難計画等も確認しながら、在宅環境等の状況を的確に情報を伝える。

#### (2) 在宅避難者等への情報提供

在宅避難している要支援者世帯については、避難所への情報収集が困難な状況が考えられる。そこで、定期的に更新される情報を在宅要支援者に正しく伝えることができるよう状況に応じた伝達方法を工夫するほか、担当制などを用いて在宅要支援者が安心できる環境づくりに努める。

#### (3) 在宅避難者等への支援

在宅避難者の中にはライフラインが停止し、自活が困難となる被災者も予想される。そのため、救援物資について在宅避難者等へ供給する必要がある。

被災者管理班と協力し、「在宅避難者名簿」（様式集 P.5）「在宅避難者カード」（様式集 P.4）を使用して、支援が必要な在宅避難者の数を把握する。

救援物資の配給方法等の周知

- ・災害対策本部への物資要求に関する数量を反映させるため、広報掲示板等を使い、以下の事項について周知する。

避難所登録への申し出の必要性

救援物資の配給方法・配給時間

救援物資の配給方法等の作成

- ・救援物資の配給方法や回数等、配給ルールを作成する。

在宅要支援者への支援

- ・救援物資の配送や必要物品のニーズを聞くなど在宅避難者を中心に担当班を編成する。
- ・配送等には、リヤカーなどを用いて運搬する。

集合住宅に住む在宅避難者の場合

- ・居住者の中から避難所との連絡担当者を決めてもらい、人数や要望などを取りまとめ、被災者管理班に提供してもらう。

# ・ 平常時の取り組み

## 1 日常の準備

区民及び学校、避難所開設職員は、いざという時の避難所開設・運営が迅速かつ効率的に行われるよう、日頃から避難所運営の組織体制や役割分担を明確にしておく必要がある。

### (1) 連携体制の構築

各避難所は、開設から運営まで地域防災力をもって対応すべきであり、災害発生時において、それぞれが協力し円滑な避難所運営が実現できるよう「避難所運営協議会」(運営組織)を立ち上げ、役割を明確にしておく。

また、地域によっては避難所が近接・隣接する地域もあり、避難所相互の連携により対応することも検討する。

### (2) 施設(小・中学校、高校等)及び防災関連設備等の把握

日頃から各学校に配備してある防災資器材及び備蓄品の保管場所を確認しておく。また、校内の電気・ガス・水道の元栓及び受水槽バルブ・取水口、高架水槽の所在等についても把握しておく。

### (3) 連絡体制の更新

災害発生時の連絡が確実に行われるよう、毎年新しい情報に更新しておく。

### (4) 施設活用レイアウトの共有

学校を避難所として使用する場合の主なレイアウト(活用案)を事前に決めておく、区民及び関係者で情報共有しておく。ただし、被害状況によっては、そのとおりにならないこともあるので、その都度、臨機応変な対応も考えていかなければならない。

## 2 避難所運営協議会の活動

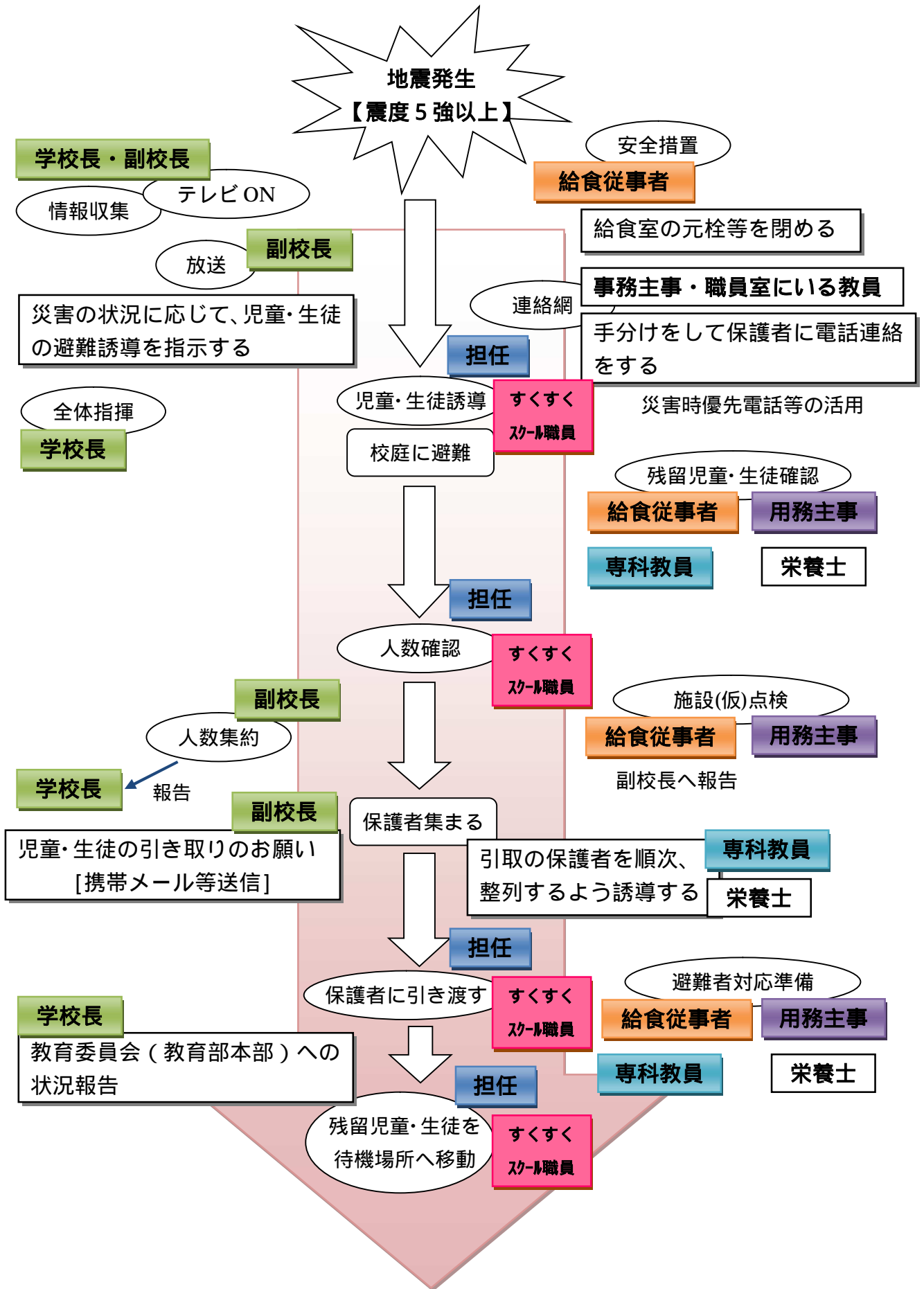
### (1) 組織の形成

予め避難所運営部長や各活動班を決めておく。

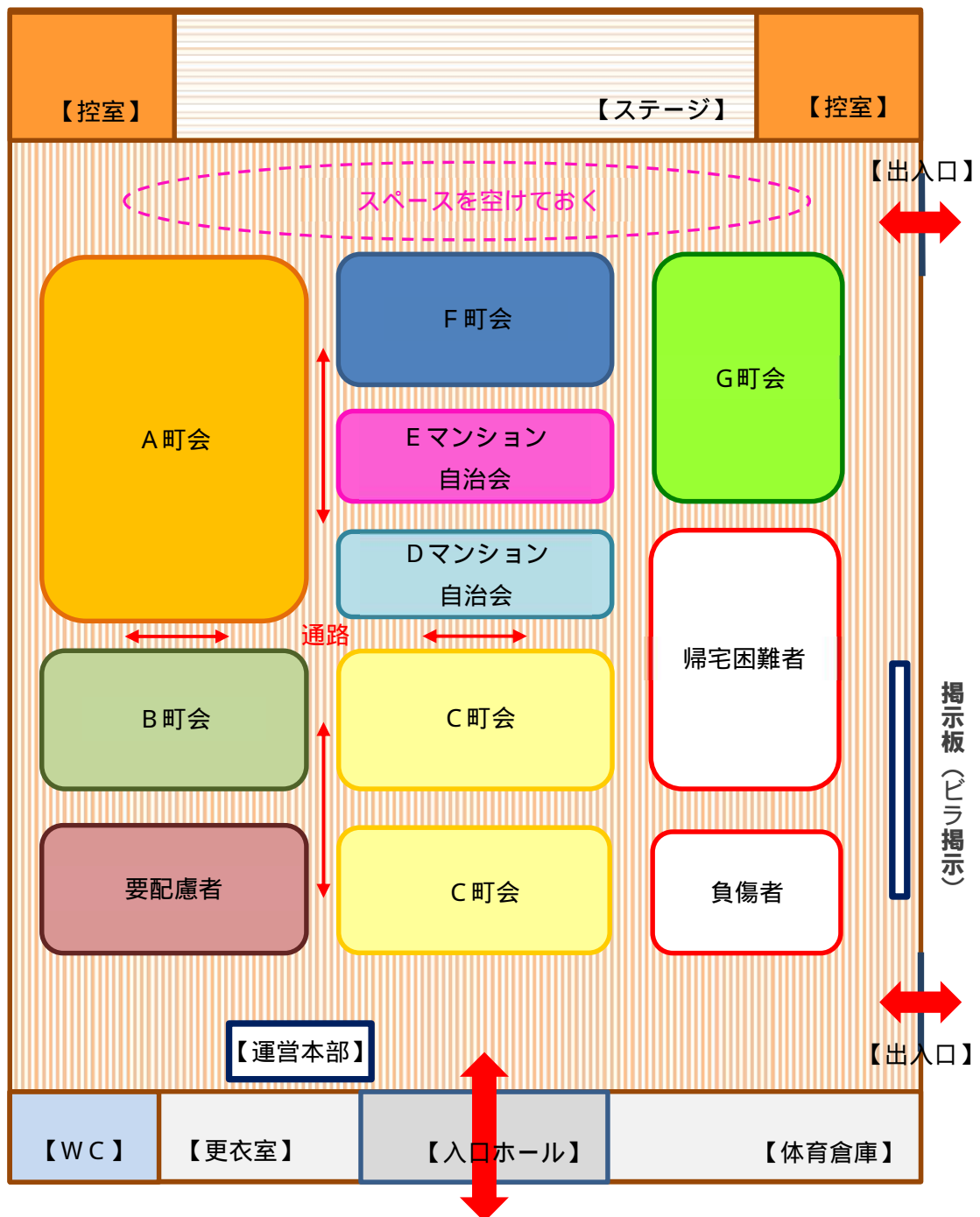
### (2) 連携強化

避難所を舞台に実践的な訓練を実施する。訓練には、区民、学校教職員、避難所開設職員が参加し、日頃から顔の見える関係をつくり、相互連携が円滑に行われるように努める。

# 非常配備態勢時の災害対応行動（避難所開設前）

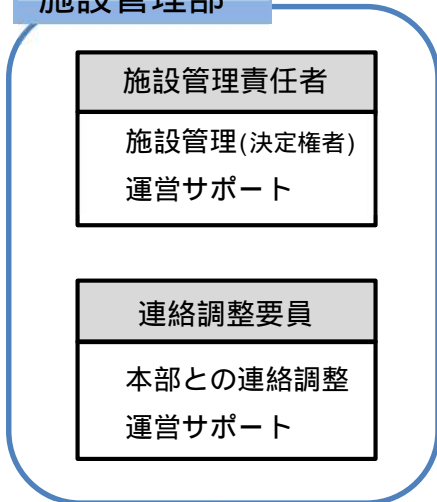


## 避難所開設時の空間配置例（体育館）



地域（グループ単位）間には、通路を設ける  
 町会に限らずわかりやすいグループ単位でまとめる  
 ステージを救援物資の倉庫として使用するので、あらかじめ搬出入を考え、スペースを空けておく  
 帰宅困難者は避難者とは別でまとめ、出入口に近い場所に設ける  
 要配慮者は、優先的に環境の良いスペースに設ける  
 （トイレに行きやすい・支援が受けやすいなど）

施設管理部

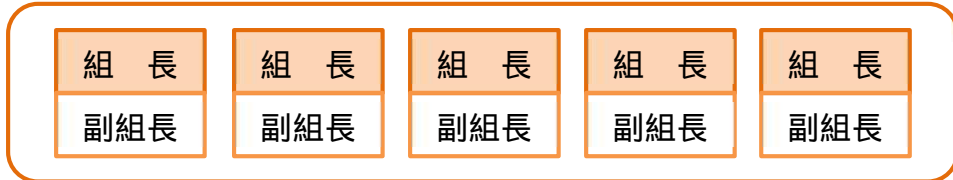
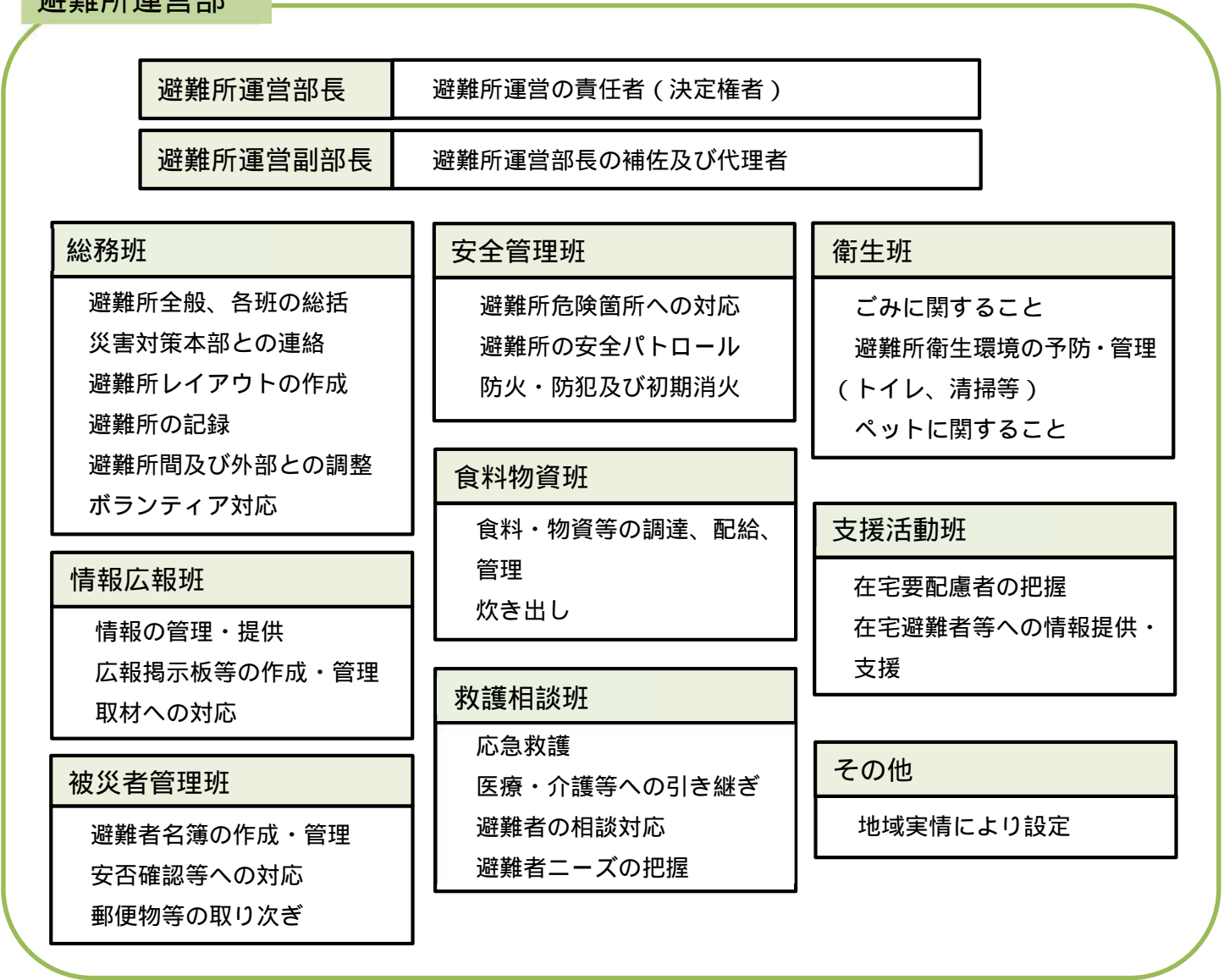


避難所運営会議（代表者会議）

出席者：運営部長、運営副部長、各班長、施設管理責任者、連絡調整要員代表者、居住組の各組長

内容：避難所運営・生活ルールの決定  
本部からの連絡事項、各班の活動報告、避難所での課題・問題への対処 など

避難所運営部



居住組

避難者を部屋単位などで分けた組

# 備蓄物資一覧

備蓄物資一覧については下記江戸川区ホームページに掲載しています。

## (1) リンク

<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e008/bosai/zen/bosai/kojo/hinanjobichiku.html>

## (2) 二次元コード



## (3) 参考写真

避難所の備蓄物資

### 各避難所に備蓄物資を配備

避難所とは、災害により自宅を失った方を一時的に受け入れて保護する施設のことです。区立の全小中学校（閉校した学校を含む）と一部の高校等が避難所です。区では避難された方のために、全ての避難所に食料と生活用品を備蓄しています。原則として各避難所の備蓄物資の種類と数量は同じです。避難所には備蓄物資がありますが、物資の種類と数量には限りがあります。日頃から非常持ち出し袋を準備して、避難する際には持って行くことを忘れないでください。

### 避難所1か所当たりの標準的な備蓄物資

#### 食料等

品名	数量	単位
クラッカー	3,990	食
アルファ化米（アレルギー28品目対応）	1,000 ～	食
羊羹	400	食
ゼリー飲料（糖下障害対応）	400	食
要配慮者用保存水	3840	本
粉ミルク（キューブタイプ）	384	四分
哺乳瓶	30	本
粉ミルク用飲料水（ペットボトル500ml）	168	本
紙コップ	1,000	個



クラッカー



アルファ化米



粉ミルク



ようかん

# 避難所設備一覧表

資料No.5

停電時入口は停電時に通常の出入り口が施錠されてしまう施設に設置

No	学校名	停電時 入口	敷地内トイレ用 マンホール数	応急 給水栓	防災 井戸	自立式GHP エアコン	体育館テレビ 引込設置位置 (舞台正面見て)
1	小松川小学校						舞台向かって左側
2	小松川第二小学校	北門玄関	7				体育館設置なし (TVコンセント新設)
3	平井小学校						舞台向かって右側
4	旧平井第二小学校						-
5	平井西小学校						舞台向かって左側
6	平井東小学校						舞台向かって右側
7	平井南小学校 (旧小松川三中校舎)	多目的室横					舞台向かって左側
8	松江小学校		5				-
9	西一之江小学校						舞台向かって右側
10	文化スポーツプラザ (旧第二松江小学校)	北側玄関	7				舞台向かって右側
11	西小松川小学校	正面玄関					舞台向かって左側
12	大杉小学校	中央昇降口					舞台向かって右側
13	大杉第二小学校	北側昇降口					舞台向かって左側
14	第三松江小学校	東側通用口	5				-
15	大杉東小学校		5				舞台向かって右側
16	東小松川小学校		5				舞台向かって右側
17	船堀小学校		5				体育館入口付近
18	船堀第二小学校	職員玄関					舞台向かって左側
19	葛西小学校		5				-
20	一之江小学校 (旧二之江第三小校舎)						舞台向かって左側
21	二之江小学校		5				-
22	二之江第二小学校		7				舞台向かって左側
23	第二葛西小学校		5				-
24	第三葛西小学校	主事室					舞台向かって左側
25	第四葛西小学校		7				舞台向かって右側
26	第五葛西小学校	中央昇降口					舞台向かって左側
27	第六葛西小学校		7				舞台向かって右側
28	第七葛西小学校						舞台向かって右側
29	南葛西小学校						舞台向かって左側
30	南葛西第二小学校	中央玄関					舞台向かって右側
31	南葛西第三小学校						舞台向かって左側
32	西葛西小学校						舞台向かって左側
33	新田小学校		7				舞台向かって左側
34	宇喜田小学校	職員玄関	7				舞台向かって左側
35	清新第一小学校						舞台向かって右側
36	旧清新第二小学校						-

# 避難所設備一覧表

資料No.5

停電時入口は停電時に通常の出入り口が施錠されてしまう施設に設置

No	学校名	停電時 入口	敷地内トイレ用 マンホール数	応急 給水栓	防災 井戸	自立式GHP エアコン	体育館テレビ 引込設置位置 (舞台正面見て)
37	清新ふたば小学校		7				舞台向かって左側
38	臨海小学校						舞台向かって左側
39	東葛西小学校		7				舞台向かって左側
40	瑞江小学校	給食室横					舞台向かって右側
41	春江小学校	主事室横	5				-
42	新堀小学校	中央玄関	7				舞台向かって左側
43	下鎌田小学校		5				舞台向かって左側
44	(旧)下鎌田小学校	北側第二玄関					舞台向かって左側
45	下鎌田東小学校	北側中央玄関					舞台向かって左側
46	江戸川小学校	職員玄関					舞台向かって右側
47	一之江第二小学校						舞台向かって左側
48	鹿本小学校						舞台向かって左側
49	鹿骨松本小学校						舞台向かって左側
50	鹿骨東小学校						舞台向かって右側
51	本一色小学校						舞台向かって右側
52	篠崎小学校		5				舞台向かって左側
53	篠崎第二小学校						舞台向かって右側
54	篠崎第三小学校		5				舞台向かって右側
55	篠崎第四小学校						舞台向かって左側
56	篠崎第五小学校		7				舞台向かって右側
57	南篠崎小学校		7				舞台向かって左側
58	鎌田小学校						舞台向かって左側
59	小岩小学校		5				-
60	東小岩小学校		7				舞台向かって右側
61	下小岩小学校		5				舞台向かって左側
62	(旧)下小岩小学校	職員玄関					舞台向かって右側
63	上小岩小学校	中央玄関					舞台向かって左側
64	上小岩第二小学校	職員玄関					舞台向かって左側
65	西小岩小学校						舞台向かって右側
66	旧上一色小学校		7				舞台向かって左側
67	上一色南小学校		7				舞台向かって右側
68	南小岩小学校						-
69	南小岩第二小学校	職員玄関					舞台向かって右側
70	中小岩小学校	職員玄関					舞台向かって右側
71	北小岩小学校		7				舞台向かって左側

# 避難所設備一覧表

停電時入口は停電時に通常の出入り口が施錠されてしまう施設に設置

No	学校名	停電時入口	敷地内トイレ用マンホール数	応急給水栓	防災井戸	自立式GHPエアコン	体育館テレビ引込設置位置(舞台正面見て)
1	旧小松川第一中学校	職員玄関					舞台向かって左側
2	小松川第二中学校		5				-
3	小松川中学校						-
4	松江第一中学校						舞台向かって右側
5	松江第二中学校	中央玄関					舞台向かって右側
6	松江第三中学校	北側通用口					舞台向かって右側
7	松江第四中学校		7				舞台向かって右側
8	松江第五中学校		5				-
9	松江第六中学校		7				舞台向かって右側
10	二之江中学校	渡り廊下出入口	7				舞台向かって右側
11	葛西第二中学校						舞台向かって左側
12	葛西第三中学校	職員室北側	7				舞台向かって右側
13	南葛西中学校	主事室					舞台向かって左側
14	南葛西第二中学校						舞台向かって左側
15	西葛西中学校		7				舞台向かって左側
16	東葛西中学校	北側中央昇降口					舞台向かって左側
17	清新第一中学校						体育館設置なし (TVコンセント新設)
18	清新第二中学校	北側正面玄関	7				舞台向かって右側
19	瑞江中学校	主事室					舞台向かって左側
20	瑞江第二中学校	中央昇降口横					舞台向かって右側
21	瑞江第三中学校	職員用玄関	5				-
22	春江中学校	中央階段室北側	7				舞台向かって右側
23	鹿本中学校	職員玄関					舞台向かって左側
24	鹿骨中学校	受水槽前扉	7				舞台向かって左側
25	篠崎中学校	職員玄関	7				舞台向かって左側
26	篠崎第二中学校		7				舞台向かって左側
27	小岩第一中学校	中央玄関					舞台向かって右側
28	小岩第二中学校		5				-
29	小岩第三中学校	北側通用口	7				舞台向かって左側
30	小岩第四中学校						舞台向かって右側
31	小岩第五中学校	北東階段室	7				舞台向かって左側
32	上一色中学校	北側職員玄関					舞台向かって右側

## 避難所設備一覧表

停電時入口は停電時に通常の出入り口が施錠されてしまう施設に設置

No	学校名	停電時 入口	敷地内トイレ用 マンホール数	応急 給水栓	防災 井戸	自立式GHP エアコン	体育館テレビ 引込設置位置 (舞台正面見て)
1	小松川高等学校						舞台向かって右側
2	江戸川高等学校						舞台向かって左側
3	小岩高等学校						舞台向かって右側
4	篠崎高等学校						舞台向かって右側
5	紅葉川高等学校						舞台向かって左側
6	葛西南高等学校						舞台向かって右側
7	葛西工科高等学校						舞台向かって左側
8	関東第一高等学校						舞台向かって右側
9	都立城東職業能力開 発センター江戸川校						舞台向かって右側

# 受水槽の閉栓・揚水ポンプの停止について 資料 No.6

受水槽は緊急遮断弁の付いているものがあります。緊急遮断弁とは大地震が起きた際に自動で受水槽を閉栓するものです。

緊急遮断弁がついている受水槽も給水管（水道管から受水槽への水の入口）と揚水管（受水槽から校舎へ引き込む水の出口）の2箇所に緊急遮断弁が付いているもの、揚水管にしか付いていないものがあります。「緊急遮断弁一覧」を参照し、どのタイプの受水槽かを確認ください。

下記手順は「パターンA 緊急遮断弁がないもの」、「パターンB 緊急遮断弁が揚水管に付いているもの」、「パターンC 緊急遮断弁が給水管・揚水管に付いているもの」で分かれています。該当の手順を確認ください。

## 手順

- 1 パターンA 主事室や職員室にある受水槽フェンスの鍵（フェンスがある学校のみ）・蛇口ヘッド・揚水ポンプ操作盤の鍵を持ち出します。  
パターンB・C 受水槽フェンスの鍵・蛇口ハンドルだけ持ち出します。



揚水ポンプ操作盤の鍵はこのような形状のものが多いです。

- 2 パターンA・B 受水槽の給水栓を閉栓します。  
パターンC 給水管が閉栓していることを確認します。



基本的には閉める必要のあるバルブには「常時開」と札がされています。  
「常時開」は「非常時閉」と覚えましょう。

- 3 パターンA 受水槽の揚水管を閉栓します。揚水管は揚水ポンプが2つ設置されているため、管が2系統に分かれています。両方の管を閉栓しましょう。管が2つに分かれる前に閉栓出来るバルブがあれば、1箇所で大丈夫です。
- パターンB・C 揚水管が閉栓しているか確認ください。

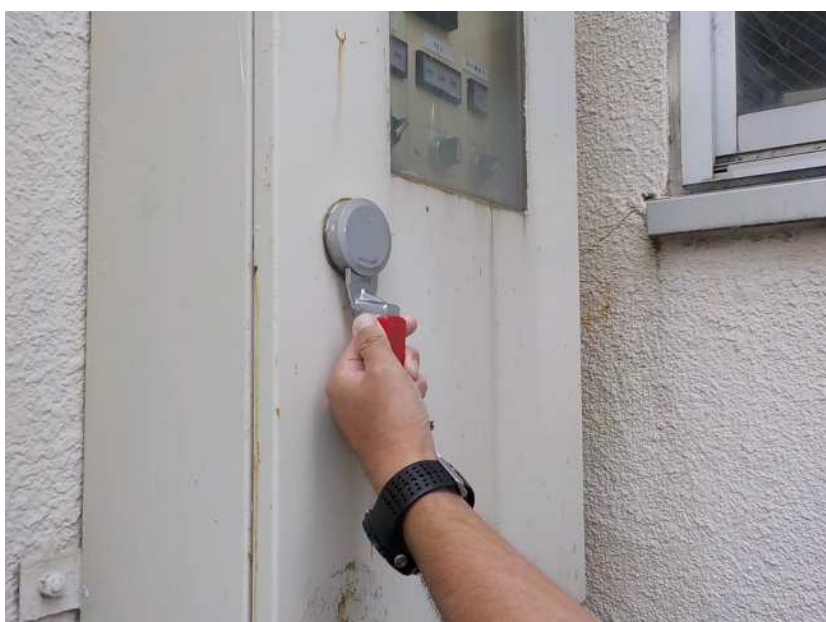


閉栓箇所が分からない場合、全てのバルブを閉栓すれば、間違いはありません。

- 4 パターンA 揚水ポンプ操作盤を操作します。
- パターンB・C 4～6の作業については緊急遮断弁が付いている学校は不要です。この場合、受水槽の近くにはありましたが、少し離れていることや、ポンプ用の小屋があることもあります。



5 揚水ポンプ操作盤の鍵を空けます。



6 2つの揚水ポンプのスイッチを「断」にします。ものによっては「停止」など表現やスイッチの形状が違います。また、このタイプは 1、2のスイッチが1つにまとまっていますが、分かれているものもあります。



避難所受水槽の緊急遮断弁一覧

資料No.7

R7.10.1

	学校名	受水槽 パターン	緊急遮断弁		受水槽の閉栓	揚水ポンプ の対応	備考
			給水管	揚水管			
1	小松川小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
2	小松川二小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
3	平井小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
4	旧平井二小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
5	平井西小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
6	平井東小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
7	平井南小 (旧小松川三小校舎)	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
8	松江小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
9	西一之江小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
10	文化スポーツプラザ (旧二松江小)						直結系統のみ
11	西小松川小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
12	大杉小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
13	大杉二小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
14	三松江小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
15	大杉東小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
16	東小松川小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
17	船堀小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
18	船堀二小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
19	葛西小中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
20	一之江小 (旧二之江第三小校舎)	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
21	二之江小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
22	二之江第二小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
23	二葛西小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
24	三葛西小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
25	四葛西小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
26	五葛西小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
27	六葛西小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
28	七葛西小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
29	南葛西小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
30	南葛西二小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
31	南葛西三小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
32	西葛西小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
33	新田小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
34	宇喜田小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
35	清新一小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
36	旧清新二小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
37	清新ふたば小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
38	臨海小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
39	東葛西小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
40	瑞江小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
41	春江小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
42	新堀小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
43	下鎌田小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
44	(旧)下鎌田小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
45	下鎌田東小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
46	江戸川小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
47	一之江二小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
48	鹿本小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
49	鹿骨松本小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
50	鹿骨東小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
51	本一色小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	

避難所受水槽の緊急遮断弁一覧

資料No.7

R7.10.1

	学校名	受水槽 パターン	緊急遮断弁		受水槽の閉栓	揚水ポンプ の対応	備考
			給水管	揚水管			
52	篠崎小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
53	篠崎二小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
54	篠崎三小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
55	篠崎四小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
56	篠崎五小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
57	南篠崎小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
58	鎌田小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
59	小岩小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
60	東小岩小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
61	下小岩小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
62	(旧)下小岩小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	R7.11より解体に伴い給水停止
63	上小岩小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
64	上小岩二小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
65	西小岩小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
66	旧上一色小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
67	上一色南小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
68	南小岩小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
69	南小岩二小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
70	中小岩小	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
71	北小岩小	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
72	小松川中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
73	旧小松川一中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
74	小松川二中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
75	松江一中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
76	松江二中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
77	松江三中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
78	松江四中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
79	松江五中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
80	松江六中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
81	二之江中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
82	葛西二中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
83	葛西三中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
84	南葛西中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
85	南葛西二中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
86	西葛西中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
87	東葛西中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
88	清新一中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
89	清新二中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
90	瑞江中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
91	瑞江二中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
92	瑞江三中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
93	春江中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
94	鹿本中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
95	鹿骨中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
96	篠崎中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
97	篠崎二中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
98	小岩一中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
99	小岩二中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
100	小岩三中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	
101	小岩四中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
102	小岩五中	B	×	○	給水管のみ閉栓	操作なし	
103	上一色中	C	○	○	閉栓してるか確認	操作なし	

# しょうがいべつ ひなんじょ おも はいりょじこう 障害別の避難所での主な配慮事項

ちょうふくしょうがい ばあい あわ も しょうがい おう はいりょ ひつよう  
(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

## しかくしょうがい かた 【視覚障害のある方】

### しょうがい とくちょう 障害の特徴

ひかり かん ぜんもう めがねなど しょう もじ しきべつ じゃくし み  
(光を感じない)全盲、眼鏡等の使用で文字が識別できる弱視、見える  
はんい せま し やきょうさく とくてい いる しきべつ こんなん しきかくいじょう  
範囲が狭くなる視野狭窄、特定の色の識別が困難な色覚異常などが  
もじ え しかく じょうほうしゅとく こんなん  
あり、文字や絵などの視覚による情報取得が困難。

### はいりょ 配慮すること

しょうがいていど ぜんもう じゃくしなど じょうほうしゅとくほうほう てんじ おんせい かくだいもじ  
障害程度(全盲、弱視等)や情報取得方法(点字、音声、拡大文字  
など かくにん ひつよう しえん はあく  
等)を確認して必要な支援を把握する。

じょうほうでんたつ こうないほうそう など おんせいじょうほう く かえ なが  
情報伝達は、構内放送・マイク等で音声情報を繰り返し流したり、  
かくだいもじ けいじ てんじなど かつよう  
拡大文字による掲示、点字等を活用する。

しゅうい じょうきょう し むずか しえんしゃ ひなんじょない  
周囲の状況を知ることが難しいため、支援者はまず避難所内を  
あんない  
案内する。

とく はいふ ばしょ あんない かくにん ひつよう  
特にトイレや配付の場所を案内して確認してもらう必要がある。

たんどくこうどう こんなん ばあい しえんしゃ ひじ うえ ほうこう  
単独行動が困難な場合は、支援者の肘の上をつかんでもらい、歩行  
そくど き いっしょ ある ゆうどう  
速度に気をつけて一緒に歩いて誘導する。

うし お て ひ ぱ かた はくじょう など こうい  
後ろから押したり、手を引っ張る、肩や白杖をつかむ等の行為は  
しない。

ひつよう おう など ひなんじょ はけん えんかつ いしそつう  
必要に応じてガイドヘルパー等を避難所に派遣し、円滑に意思疎通が  
とれるようにする。

# しょうがいべつ ひなんじょ おも はいりょじこう 障害別の避難所での主な配慮事項

( ちょうふくしょうがい ばあい あわ も しょうがい おう はいりょ ひつよう  
重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。 )

## ちょうかくしょうがい かた 【聴覚障害のある方】

### しょうがい とくちょう 障害の特徴

かんぜん き ほちょうきそうよう おと かん おお こえ  
完全に聞こえない、補聴器装用によりわずかに音を感じる、大きな声で  
ちか かいわ き と さまざま おんせい じょうほうしゅとく  
の近くの会話なら聞き取れるなど様々で、音声による情報取得が  
こんなん  
困難。

ちょうりよくそんしつ じき ていど ほか しょうがい ちょうふくなど しゅ  
聴力損失の時期や程度、他の障害との重複等により、主たるコ  
ミュニケーション手段にかなりの違いがある。

### はいりょ 配慮すること

き じょうたい じょうほうしゅとくほうほう しゅわ どくわ あいて くち うご ないよう  
聞こえの状態や情報取得方法{手話、読話(相手の口の動きで内容  
りかい ひつだん ほちょうきなど かくにん ひつよう しえん はあく  
を理解する)、筆談、補聴器等}を確認して必要な支援を把握する。

じょうほうでんたつ けいじばん は がみなど かつよう もじ おこな  
情報伝達は、掲示板、貼り紙等を活用し、文字により行う。

ひつだん ばあい みじか ことば か むずか い まわ さ  
筆談の場合、短い言葉で書く。難しい言い回しは避ける。

ていでんなど くら とき けいたいでんわ ゆうこう  
停電等で暗い時は携帯電話のメールも有効。

どくわ かのう ひと たい しょうめん はつげん  
読話が可能な人に対しては、正面からはっきり、ゆっくり発言する  
こと。

ひつよう おう しゅわつうやくしゃ ようせい えんかつ いしそつう  
必要に応じて手話通訳者を要請し、円滑に意思疎通がとれるように  
する。

## 障害別の避難所での主な配慮事項

(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

### 【肢体不自由のある方】

#### 障害の特徴

四肢(上肢・下肢) 体幹(腹筋、背筋、胸筋、足の筋肉を含む胴体の部分)に障害があり、歩行や筆記などの日常生活動作に困難がともなう。

#### 配慮すること

自力で動くことが難しい場合、移動の支援(歩行の補助、車椅子等の介助)をする。

補助具を確保できない場合、リアカーや担架の利用、背負い・抱き上げも有効。

車椅子等の補助具で移動する人もいるので、避難所内の障害物を取り除く。

避難所内の通路は、車椅子等が通れる幅を確保する。

障害の程度により、車椅子で過ごす人、寝た状態で過ごす人などさまざまであるため、それに必要なスペースを確保する。

日常的な生活動作(着替え、食事、排泄等)が難しい時は、本人に確認の上で介助する。

## しょうがいべつ ひなんじょ おも はいりょじこう 障害別の避難所での主な配慮事項

ちょうふくしょうがい ばあい あわ も しょうがい おう はいりょ ひつよう  
(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

### なんびょう とくていしっかん かた 【難病・特定疾患のある方】

#### しょうがい とくちょう 障害の特徴

なんびょう げんいん わ ちりょうほうほう かくりつ びょうき  
難病とは、原因が分からず治療方法が確立されていない病気や、  
しゃかいせいかつ おく うえ こんなん しょう まんせいてき びょうき  
社会生活を送る上での困難を生じている慢性的な病気の中で、  
しっぺい じょうたい さまざま けつえきけい めんえきけい しんけい きん じゅんかんきけい  
疾病により状態が様々（血液系、免疫系、神経・筋、循環器系、  
こきゅうきけい しょうかきけい じん ひにょうきけいなど  
呼吸器系、消化器系、腎・泌尿器系等）である。

れい さいせいふりょうせいひんけつ びょう びょう  
例として、再生不良性貧血、ベーチェット病、パーキンソン病、  
ひだいがたしんきんしょう びょうなど  
肥大型心筋症、クローン病等がある。

#### はいりょ 配慮すること

そうき いりょうきかん そうだん しじ あお  
早期に医療機関に相談し、指示を仰ぐ。

けいぞくてき ふくやく とくしゅ やくひん ふくよう ひつよう おお  
継続的な服薬や、特殊な薬品の服用が必要なことが多い。

さまざま びょうき びょうたい しょうじょう おう ひつよう  
様々な病気があるため、それぞれの病態や症状に応じた必要な  
しえん ないよう はあく  
支援の内容を把握する。

でんげん せいけつ かくほ つと  
電源・清潔なスペースの確保に努める。

## しょうがいべつ ひなんじょ おも はいりょじこう 障害別の避難所での主な配慮事項

ちょうふくしょうがい ばあい あわ も しょうがい おう はいりょ ひつよう  
(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

### げんごしょうがい かた 【言語障害のある方】

#### しょうがい とくちょう 障害の特徴

はな き むずか じょうたい はっしょう  
「話す」「聞く」というコミュニケーションが難しい状態をいい、発症

じき げんいん じょうたい しょうじょう  
時期や原因などによって状態や症状はさまざまである。

ことば で しつごしょう まわ こうおんしょうがい ことば えんかつ  
言葉が出ない失語症、ろれつが回らない構音障害、言葉が円滑に

はな きつおん ちょうかくしょうがい げんごしょうがい ちてきはったつしょうがい  
話せない吃音、聴覚障害からくる言語障害、知的発達障害から

げんごしょうがい  
くる言語障害などがある。

#### はいりょ 配慮すること

しょうがい じょうたい じょうほうしゅとくほうほう みぶ ひつだんなど かくにん ひつよう  
障害の状態と情報取得方法(身振り、筆談等)を確認して必要な

しえん はあく  
支援を把握する。

ひつよう おう しゅわつうやくしゃ ようせい えんかつ いしそつう  
必要に応じて手話通訳者を要請し、円滑に意思疎通がとれるように  
する。

## しょうがいべつ ひなんじょ おも はいりょじこう 障害別の避難所での主な配慮事項

ちょうふくしょうがい ばあい あわ も しょうがい おう はいりょ ひつよう  
(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

### ないぶしょうがい かた 【内部障害のある方】

#### しょうがい とくちょう 障害の特徴

ないぶしょうがい しんぞう こきゅうき また ちよくちょう しょうちょう  
内部障害には、心臓・じん臓・呼吸器・ぼうこう又は直腸・小腸・

かんぞう めんえききのう しょうがい  
肝臓・免疫機能の障害がある。

しょうがい そうちゃく じんこうとうせきどうにゆう そうちゃく  
障害によってペースメーカー装着、人工透析導入、ストーマ装着、

じんこうこきゅうきそうちゃくなど いりょうてきえんじょ ひつよう ばあい おお  
人工呼吸器装着等の医療的援助が必要な場合が多い。

ちよくちょう しょうちょう きのう しょうがい ひと  
ストーマ...ぼうこう、直腸、小腸の機能に障害がある人が

しょう そうぐ  
使用する装具。

#### はいりょ 配慮すること

そうき いりょうきかん そうだん たいおうほうほう しじ あお  
早期に医療機関に相談し、対応方法について指示を仰ぐ。

いりょうきざい しょうどく こうかんなど せいけつ もう  
医療器材の消毒や交換等のための清潔なスペースを設ける。(オス

たいおう など  
トメイト対応トイレ等)

かくしゅそうぐ きぐよう でんげんかくほ つと  
各種装具、器具用の電源確保に努める。

# 障害別の避難所での主な配慮事項

(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

## 【知的障害のある方】

### 障害の特徴

考える、理解する、感情をコントロールする、話す等の知的な能力

やコミュニケーションに障害が生じる。

障害の程度は常時支援が必要な人から、言語能力や理解力など

一部の発達のみ遅れている人まで様々である。

### 配慮すること

本人の状態（知的障害の程度）を確認し、その人に必要な支援を

把握する。

環境の変化を理解・判断することが難しいので、情報は短い言葉や

文字、絵等を用いてわかりやすく説明する。

急激な環境変化に順応できず、落ち着きがなくなる、パニックで

大声をあげるなどの行動をとることがあるため、一人にせず、目を配る。

また、パニック等になった時は、他の避難者とは別の部屋で気持ちを

落ち着かせる。

支援者は、大騒ぎしたり、叱ったりしない。（逆効果になる。）

服薬している人の薬を確認し、確保できるよう、医療機関等に

協力を要請する。

## しょうがいべつ ひなんじょ おも はいりょじこう 障害別の避難所での主な配慮事項

ちょうふくしょうがい ばあい あわ も しょうがい おう はいりょ ひつよう  
(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

### せいしんしょうがい かた 【精神障害のある方】

#### しょうがい とくちょう 障害の特徴

せいしんしっかん にちじょうせいかつ しゃかいさんか こんなん じょうたい  
精神疾患のため日常生活や社会参加に困難をきたしている状態。

じゅうど ばあい はんだんのうりよく こうどう いちじる ていか  
重度の場合は、判断能力や行動のコントロールが著しく低下する  
ことがある。

ないいんせい しんいんせい がいいんせい わ とうごうしっちょうしょう そううつびょう  
内因性・心因性・外因性に分けられ、統合失調症、躁鬱病、  
アルコール・薬物依存症、神経症等がある。

#### はいりょ 配慮すること

じょうきょう かんきょう へんか よわ せいしんてき どうよう おおごえ はっ げんかく  
状況や環境の変化に弱く、精神的に動揺し大声を発したり、幻覚  
などを訴える場合がある。

どうよう はげ ばあい きも お つ こえか おこな  
動揺が激しい場合は、まず気持ちを落ち着かせるような声掛けを行い、  
ひつよう おう ほか ひなんしゃ べつ へや ゆうどう など たいおう おこな  
必要に応じて他の避難者とは別の部屋に誘導する等の対応を行う。

こりつ かぞく ちじん いっしょ せいかつ はいりょ  
孤立しないよう、家族や知人と一緒に生活できるように配慮したり、  
め くば  
目を配る。

おお ばあい けいぞくてき ふくやく いりょうてき ひつよう  
多くの場合、継続的な服薬と医療的なケアが必要である。

ふくよう くすり かくにん かくほ いりょうきかんなど きょうりよく  
服用している薬を確認し、確保できるよう、医療機関等に協力  
ようせい  
を要請する。

## 障害別の避難所での主な配慮事項

(重複障害がある場合、併せ持つ障害に応じた配慮も必要となります。)

### 【発達障害のある方】

#### 障害の特徴

原因不明の脳の機能障害で見た目にわかりにくく、見えにくい障害。

「特定のものにこだわる」「コミュニケーションをとることが困難」

「じっとしてられない」「衝動的な行動をとる」「『読む』『書く』が困難

等、人により特徴のあらわれ方は様々である。感覚が想像以上に

過敏であったり、反対に体調不良やけがに本人が気づかないほど

鈍感であったりするため個別対応が必要な人が多い。

主なものに自閉症、アスペルガー症候群などの広汎性発達障害、

注意欠陥多動性障害、学習障害がある。

#### 配慮すること

家族など本人の状態をよくわかっている人に関わり方を確認する。

変化が苦手なため、スケジュールや場所の変更等は具体的に伝え、見通しを持たせる。

話し言葉を聞き取ったり、自分の思いを伝えるのが苦手なため、文字や

絵を使い目に見える形にしたり、具体的に話しかけ、個別に対応する。










大勢の人がいる環境が苦手な場合もあるので、居場所に配慮（個別

空間の用意等）する。

# 避難所でのルール

ひなんじょ りょうしゃぜんいん きょうりょく うんえい  
**避難所は、利用者全員が協力して運営します。**

ねんれい せいべつ こくせき かんけい ひなんじょりょうしゃ  
 年齢、性別や国籍に関係なく、避難所利用者が、  
 できる限り役割を分担し運営します。

 基本事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所では、多くの方が共同生活を送ります。ルールやマナーを守り、助け合って生活してください。</li> <li>避難所では、自宅などで生活する方も含めた生活支援を行います。</li> </ul>	 ごみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>燃やすごみ 燃やさないごみ 缶 びん ペットボトルに分別して、指定された場所へ出してください。</li> </ul>
 受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所を利用する方の情報を家族(世帯)ごとに登録します。受付で必ず「避難者カード」をご記入ください。</li> <li>障害・難病・アレルギーをお持ちの方、妊娠中の方や小さなお子さんをお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお伝えください。</li> <li>犬や猫などのペットの情報も登録します。</li> <li>生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、情報を登録します。</li> <li>個人情報、公開してもよいとした方の分のみ公開します。</li> <li>避難所を退所するときは、受付にお伝えください。</li> </ul>	 食料・物資	<ul style="list-style-type: none"> <li>食料や物資は、原則、時間を決めて配給します。                      (配給場所: )</li> <li>物資が不足する場合は、子どもや高齢者を優先します。</li> <li>配給は、自宅などで生活する方へも行います。</li> </ul>
 居住スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住スペースは避難所運営スタッフの指示に従ってください。</li> <li>避難所で生活する人の増減などにより、居住スペース・避難施設の移動をお願いすることがあります。</li> <li>点灯時間は.....、消灯時間は.....です。</li> </ul>	 電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話はマナーモードにしてください。</li> <li>生活場所では、携帯電話での通話をご遠慮ください。</li> <li>電話が繋がりにくい場合、.....に設置された「災害時特設公衆電話」をご利用ください。</li> <li>携帯電話の充電は多くの方が充電できるよう譲り合ってください。</li> </ul>
 ペット	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペットは他の避難所利用者に配慮し、飼い主が責任をもって対応してください。</li> <li>決められた場所でケージに入れて飼育をしてください。</li> </ul>	 運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営協議会を組織します。</li> <li>具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。</li> </ul>
 トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>トイレが詰まる恐れがあります！</b> 給排水設備に問題がないと確認できるまで、携帯トイレやマンホールトイレを使用してください。</li> <li>使用済みの携帯トイレは各自汚物置き場へお持ちください。</li> <li>トイレの清掃は避難所を利用する方が交代で行います。</li> </ul>	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>カセットコンロなどの火器は.....で使用してください。</li> <li>建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。</li> <li>持ち物をご自身の責任で管理をお願いします。</li> <li>区などからの情報を掲示板などでお知らせします。                      (掲示場所: )</li> <li>体調の悪い方やお困りの事がある方は避難所運営スタッフまでお伝えください。</li> </ul>

# ひなんじょ しいく 避難所でのペット飼育ルール



## ペットはケージなかの中で生活せいかつします

さまざまなペットが避難ひなんしにきています。トラブル防止ぼうしのため、みんなきょうりょくで協力しましょう。

## ケージには飼かい主ぬしさんがわかる名札なふだをはります

ペットに何かなにあった場合ばあい、すぐかに飼ぬしい主みさんが見つかるようにしておきましょう。

## ペットのつきそいはめい1名までです

たくさんのペットが避難ひなんしてきます。同時どうじに2名以上めいいじょうでのつきそいはお控えひかください。

## ペットが「フン」や「おしっこ」をしたら すぐにかたづけます

ペットシートふんにょうや糞尿ぶくろはビニール袋いっばんに入れ、一般しよぶんごみとして処分わすします。

## ペットと移動いどうするときは

## 「ペットをケージにいれる」か「だっこをして」はこびます

散歩さんぽなどで外そとに出るときは、動物どうぶつが苦手にがてな人にんがいることも忘わすれないようにしましょう。



飼かい主ぬしさん同士どうしで協力きょうりょくしながら、  
飼しよ養うスペースの管理かんりに努つとめましょう



# 避難者カード（表面）

世帯毎に太枠内を記入し、受付に提出してください。

(フリガナ) 避難者氏名	年齢	性別	続柄	配慮事項（重要） 乳幼児、妊産婦、要介護、障害者、 アレルギー、体調が悪い等の情報
				活用できる資格・能力 看護師、介護ヘルパー、外国語が話せる等の情報
(記入者)		男・女	本人	
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
<b>住 所</b>				
<b>記入者 電話番号</b>				
<b>緊急連絡先 避難者以外</b>	住 所：			
	氏 名： (記入者から見た続柄： )			
	電話番号： ( ) -			
<b>ペット</b>	同行有無： 同行あり 同行なし			
	種 類： 犬【 匹】 猫【 匹】 その他 ( 【 匹】 )			
	特 徴： 例：大きさ、色、ケージの有無など			
<b>町・自治会名</b>	加入 ( )町・自治会 未加入 (無所属)			
<b>避難種別</b>	避難者 (避難所での生活を希望する方) 帰宅困難者 (自宅が遠方で帰宅できず一時的に利用する方)			

# 避難者カード（裏面）

世帯毎に太枠内記入し、受付に提出してください。

同居家族の避難情報 必ずどちらかにチェックしてください。

家族全員避難している

避難していない家族がいる 以下の氏名、状況等も記入。

避難者以外の 家族情報	氏名	年齢	性別	続柄	状況
			男・女		学校・勤務先に待機 自宅に待機 不明 その他( )
			男・女		学校・勤務先に待機 自宅に待機 不明 その他( )
			男・女		学校・勤務先に待機 自宅に待機 不明 その他( )

安否確認のための情報開示 必ずどちらかにチェックしてください。

安否の問合せがあった場合、情報を公表してもよろしいですか？	はい	いいえ
区ホームページ等に情報を公表してもよろしいですか？	はい	いいえ

家屋被害等 わかる範囲でチェックしてください。

家屋全体	被害なし	全壊	半壊	一部損壊
	床上浸水	床下浸水	不明	

## < 事務局記入欄 >

入所日	年	月	日( )	時	分
退所日	年	月	日( )	時	分
居住スペース					
(特記事項)					

## 受付名簿（避難者・帰宅困難者）

カード	代表者氏名 (カナ)	住 所	避難 人数	配慮事項（人数）						
				ペット	乳 幼 児	妊 産 婦	要 介 護 ・ 障 害 者	ア レ ル ギ ー	疾 病 ・ 体 調 不 良	そ の 他
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
小計	-	-								

避難者記入用

## 在宅避難者カード

カード

世帯毎に太枠内を記入し、受付に提出してください。

(フリガナ) 避難者氏名	年齢	性別	続柄	配慮事項(重要) 乳幼児、妊産婦、要介護、障害者、アレルギー、体調が悪い等の情報
(記入者)		男・女	本人	
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
住 所				
電話番号				
町会自治会名	加入 ( ) 町会・自治会		未加入 (無所属)	
在宅避難種別	自宅 車 (場所: ) その他 (場所: )			
家屋被害・ ライフライン	被害なし	全壊	半壊	一部損壊
	床上浸水	床下浸水		不明
	停電	断水	ガス停止	電話不通
	被害なし			
必要な支援	食料	水	ミルク	離乳食
				ブルーシート
	毛布	医薬品 ( )		
	トイレ	介助 ( )		
	その他 ( )			
事務局記入欄				

## 在宅避難者名簿

カード	代表者氏名 (カナ)	住所	人数	アレルギー等 配慮事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		小計		

## 避難所ペット登録台帳

避難所名： \_\_\_\_\_

## 【担当】衛生班

	飼 養 者	入退所日	種 類	性別	特 徴	飼育スペース
例	氏名：江戸川太郎 住所：瑞江1-2-304 電話：1234-5678	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 (ハムスター)	オス メス	名前：ミミ 体格：小型 毛色：白茶	外( ) 内(居住組5)
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日	犬・猫 その他 ( )	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )

## 避難所運営協議会 編成名簿

避難所名： \_\_\_\_\_

【担当】 総務班

編成日： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から

避難所運営協議会			名簿	
避難所運営部長				
避難所運営副部長				
各 活 動 班	総務班	班長		
		副班長		
	情報広報班	班長		
		副班長		
	被災者管理班	班長		
		副班長		
	安全管理班	班長		
		副班長		
	食料物資班	班長		
		副班長		
	救護相談班	班長		
		副班長		
	衛生班	班長		
		副班長		
	支援活動班	班長		
		副班長		
	居 住 組	1	組長	
			副組長	
2		組長		
		副組長		
3		組長		
		副組長		
4		組長		
		副組長		
5		組長		
		副組長		
6		組長		
		副組長		

## 避難所運営会議 記録用紙

避難所名： \_\_\_\_\_

【担当】総務班

記 載 者		
開 催 日 時		月 日 時 分 ~ 時 分
避 難 人 数		約 人 (午後 時現在)
避 難 世 帯 数		約 世帯 (午後 時現在)
連 絡 事 項	総 務 班	
	情 報 広 報 班	
	被 災 者 管 理 班	
	安 全 管 理 班	
	食 料 物 資 班	
	救 護 相 談 班	
	衛 生 班	
	支 援 活 動 班	
	班	
	班	
協議事項	決定した内容や方針	担当班

## 郵便物等受取台帳

避難所名： \_\_\_\_\_

【担当】被災者管理班

受付日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取日	受取人
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付日～郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取については、原則、居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際には、代表者に「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等は、代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、同様に記入してもらいます。

# ボランティア管理票

様式 No.9

避難所名： \_\_\_\_\_

【担当】総務班

	氏名 住所 電話	性別	活動内容	備考 (特技等)	参加日				
					月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	氏名								
	住所								
	電話								
	氏名								
	住所								
	電話								
	氏名								
	住所								
	電話								
	氏名								
	住所								
	電話								
	氏名								
	住所								
	電話								
	氏名								
	住所								
	電話								
合(小)計									



## 物資配送依頼票

依頼

発注者(避難所)

受注・発注者(本部)

配送業者

【担当】食料物資班

避難所名				住所			
依頼日時	月	日	午前・午後	時	分		
依頼者							
避難所連絡先	TEL ( )	-	FAX ( )	-			

	分類	品目	必要数 (注文数)	配送可能数(受注側で記載)		
				発注数	配送形状	
【発注側】 避難所	食料品					
	飲料					
物資						
【受注側】 災害対策本部	受信日時		月	日	時	分
	担当者(受注・発注)					
	発注日時		月	日	時	分
	発注業者					
	配送業者					
	配送確認時間					

## 【配送業者欄】

物資を指定の避難所へ配送しましたら、数量を確認のうえ必ず受領サインをもらってください。

配送担当者		避難所受領サイン	
-------	--	----------	--

本部への発注は、教育部本部または地域拠点経由で行います。

## 避難所状況報告書 第1報（発災後 or 参集後すぐ）

第1報は、状況確認できるものだけで構いません。

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	指示・自主避難

報告先：

(教育部本部経由)

災害対策本部

受信者：所属

氏名

報告日時	月 日 時 分	報告者	
避難所 受信手段	クラウドタムジー TEL ( ) - その他 ( )		
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周 辺 の 状 況	建物被害	有 ( ) ・ 無	
	避難所使用	可 ・ 不可	
	延焼	有 ・ 無	
	ライフライン	(電気)可・不可 (ガス)可・不可 (水道)可・不可 (電話)可・不可	
	建物倒壊	有 (約 棟) ・ 無	
	道路被害	有 (状況) ・ 無	
	土手・堤防被害	有 (状況) ・ 無	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
[非常配備態勢] 従事可能な教職員数			
[特別非常配備態勢] 参集した避難所担当職員			
参集した施設管理者	校長・副校長・その他 ( )	氏名	

## 避難所状況報告書 第 報 (定期報告)

避難所名	
報告者	
報告日時	月 日 時 分
避難所 受信手段	TEL:( ) - FAX:( ) - その他:( )

報告先:

(教育部本部経由)

災害対策本部

受信者: 所属

氏名

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	名	避難者に関すること
	負傷者数	軽傷者 名 重傷者 名	
	要配慮者数	名	
	在宅避難者数	名	
施設	建物被害	有 ・ 無	施設に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	ライフラインに関すること
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	
	上水道使用の可否	可 ・ 不可	
	下水道使用の可否	可 ・ 不可	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	
避難所運営協議会	避難所開設職員	名	避難所運営協議会に関すること
	教職員	名	
	町会・自治会	名	
	その他	名	
区災害対策本部への要請事項・連絡事項(具体的に箇条書き)			