

学校

避難所運営マニュアル

はじめに

平成23年に発生した東日本大震災をはじめ過去の大規模な災害は、私達に多くの教訓を残しました。その一つが避難所のあり様でした。家屋の倒壊や火災などにより長期間にわたって避難所で不便な生活を強いられるなど厳しい状況の中で、その運営をどのように行うかは私達住民の大きな課題となっています。

鎌倉市では、鎌倉市地域防災計画、地震災害対策編に基づき、各避難所は震度5強以上の地震が発生した際に、災害対策本部長の指示により、参集する職員（鎌倉市職員の初動時非常配置要綱）により開設されますが、その運営は避難所運営委員会が行い、職員は避難所開設と運営のサポート等を行うとなっています。

このように避難所の運営については、市職員や学校職員と連携して、避難者や地域の自主防災組織、防災リーダーが中心となって自主的な避難所の運営が必要となります。

このマニュアルは、避難所運営に関する各主体の役割や活動内容等基本的な事項をまとめたものです。避難者、自主防災組織、防災リーダー、市職員、学校職員等避難所業務に従事する者が一体となり迅速かつ円滑に避難所運営を行うことを目的に作成されています。

今後、各地域防災拠点（各小学校）ごとに関係する自主防災組織、防災リーダーが、このマニュアルを参考にさせていただいて、地域防災拠点の実情も踏まえさらに整備、作成されることをお願いいたします。

目次

ページ

はじめに

第一 避難所開設・運営の基本方針	1
第二 災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ	2
発生	2
初動期（発災から24時間）	2
展開期（24時間から3週間）	2
安定期～撤収期（3週間頃～避難所閉鎖まで）	3
第三 災害発生～避難所開設・運営・撤収までの手順と行動	3
I 災害発生直後	3
II 初動期（発生から24時間）	3
1 避難所開設準備	3
(1) 関係者の参集	3
(2) 学校への進入、準備のための開錠	3～4
(3) 施設（校舎・体育館等）、避難所周囲の安全確認および避難誘導	4
(4) 避難所開設準備に必要なもの	4
III 展開期（24時間から3週間ほど）	4
1 避難所開設	4
(1) レイアウト作り	5
(2) トイレの設置	5
(3) 避難者の受付開始（避難者数把握・名簿作り等）	5
(4) 居住スペースへの誘導と割り振り	5
(5) 共通理解ルールの提示	5
(6) 負傷者・災害時要支援者への対応	5～6
(7) 食料、水、生活物資の確保と配給	6
(8) 救援物資受入・払出	6
(9) 避難生活環境の確保	6
①明りの確保	6
②トイレの設置	7
③ペット対策	7
④飲料水の確保	7
⑤炊き出しの実施	7
⑥ゴミ対策	7
⑦生活水の確保	7
(10) 避難所外避難者への対応	7
(11) 災害対策本部への報告と避難者への情報提供	7

(12) 地域の被災状況の整理と地域への情報提供	8
2、 運営体制作り	8
(1) 運営委員会の設置	8
(2) 役割別各班の編成	8
(3) 運営会議の開催	8
3、 避難所運営	9
(1) 避難所運営に関する業務内容	9
(2) 避難所における管理	9
①衛生管理	9
②食事管理	9
③健康管理	9
④避難生活のルール	9
⑤意見箱の設置	9
⑥避難所日誌	9
(3) ボランティアとの連携	9～10
IV 安定期～撤収期（3週間ほど～閉鎖まで）	10
1、 避難生活の長期化への対応	10
2、 避難者の生活再建の支援	10
3、 避難所閉鎖	10
V 別表 各班の役割	11～13

第四 様式

- 1、様式1 初動時避難所開設要員届け簿
- 2、様式2 施設全体の配置図
- 3、様式3 施設（学校）の見取り図
- 4、様式4 鍵貸与保管台帳
- 5、様式5 避難所確認票
- 6、様式6 避難者カード
- 7、様式7 避難者名簿
- 8、様式8 避難者集計表
- 9、様式9 傷病者リスト
- 10、様式10 要支援者リスト
- 11、様式11 避難所備蓄品一覧
- 12、様式12 災害救援物資受入票
- 13、様式13 災害救援物資払出票

- 14、様式14 避難所入所ペット届け用紙（飼い主届出用）
- 15、様式15 避難所入所ペット整理簿（避難所記録用）
- 16、様式16-1 避難所状況報告書
様式16-2 避難所状況報告書（要請事項）
- 17、様式17 避難所からのお知らせ
- 18 様式18-1 地域被災状況報告書（災害対策地区防災拠点宛）
様式18-2 被害算定時の参考基準
- 19、様式19 避難所運営委員会組織編成表
- 20、様式20 避難所運営班編成表
- 21、様式21 避難所日誌
- 22、様式22 避難所ボランティア受付表

第五 資料

- 1、資料1 避難所開設セット
- 2、資料2 避難所開設セット張り紙一覧
- 3、資料3 共通ルール
- 4、資料4 鎌倉市救護設置表

第一 避難所開設、運営の基本方針

避難所は住民の自治による開設、運営を目指します。

避難所は、在宅避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には住民自治による迅速な取り組みが重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行いません。

避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう在宅避難者にも配慮した拠点作りに取り組みます。

避難所では、避難所生活をしている人だけでなく、在宅避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住むすべての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点作りに取り組みます。

要支援者にも優しい避難所作り、男女共同参画の視点に配慮した避難所作りに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなのいのちを大切に、関連死を予防します。要支援者優先の意識を共有し、避難所のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

第二 災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ

発生

身の安全の確保

隣近所の確認(出火の有無、救助等の必要性の有無)

「地域の集合場所」に集合。

避難（要支援者への支援を行いながら町内会単位で避難）

初動期（発災から24時間）

避難所開設準備

各関係者の参集

学校への進入。準備のための開錠

施設等（校舎・体育館）や周囲の状況(グラウンド)の安全確認および避難者誘導

避難所開設準備に必要なもの

展開期（24時間から3週間）

避難所開設

レイアウトづくり

トイレの設置

避難者の受け付け開始（避難者数把握、名簿作り等）

居住スペースへの誘導と割り振り

共通理解ルールの提示

負傷者・災害時要支援者への対応

食料、水、生活物資の確保と配給

救援物資受入・払出

避難生活環境の確保

避難所外避難者への対応

災害対策本部への報告と避難者への情報提供

地域の被災状況の整理と地域への情報提供

運営体制作り

運営委員会の設置

役割別各班の編成

運営会議の開催

避難所運営

避難所の主な運営業務

避難所の運営管理

ボランティアとの連携

安定期～撤収期（3週間頃～避難所閉鎖まで）

避難生活の長期化への対応

避難者の生活再建の支援

避難所閉鎖

第三 災害発生～避難所開設・運営・撤収までの手順と行動

I 災害発生直後

地震発災直後は、まず、自身と家族の身の安全を確保し、各家庭での火の始末と避難路の確保を行った後、隣近所で助け合いながら、地域の集合場所など安全な場所に避難します。

その後、地域での応急活動として、初期消火活動、救出、救助活動、災害時要支援者の安否確認等を行います。

II 初動期（発生から24時間）

1 避難所開設準備

(1) 関係者の参集

①市職員 災害対策本部の指示により、あらかじめ定められた避難所に参集。

②学校職員（生徒在校中）生徒の安全を確保し、市職員や自主防災組織・防災リーダーが到着するまで避難所開設に向け準備。

（勤務時間外）家族の安全を確保した後、学校の防災計画に基づき必要に応じて参集。

③自主防災組織・防災リーダー 家族の安全を確保した後、避難所開設要員は避難所に参集し、市職員、学校職員と協力し、避難所開設に向け準備。

なお、災害発生直後は混乱が予想されるので、避難所運営委員会、班編成など運営体制が決まるまでの予備措置として、自主防災組織の中であらかじめ避難所開設要員を決めておきます。 様式1「初動時避難所開設要員届け簿」

(2) 学校への進入、準備のための開錠

①学校への進入

事前の協議により、施設（学校）全体の配置図、見取り図を作成しておき、開放する門、開錠する位置、誘導路等を明確にしておきます。

様式2「施設（学校）全体の配置図」

様式3「施設（学校）の見取り図」

②鍵の保管と開錠

夜間や休日などに地震が発生した場合、学校の鍵管理者が避難所へ到着する前に、自主防災組織や市職員によって緊急に避難所を開設する必要があるため、門や体育館などの施設の鍵を鍵管理者の許可を得たうえで自主防災組織及び市役所が事前に保管しておきます。

鍵の保管者リストは、様式4「鍵貸与保管台帳」により年一回定期的に更新し、市役所の担当者に連絡しておきます。

避難所施設の開錠は、鍵の保管者リストにある者のうち避難所に先に到着した者が行います。

☆注 門や体育館など学校施設の鍵の保管および管理は、現在学校の施設管理者に限定されており、自主防災組織等部外者が事前保管、取扱いすることは不可であります。そこで、災害発生の緊急事態に即応するため、自主防災組織等部外者も鍵の事前保管、取り扱いが可能となるよう改訂に向けて、現在市関係部署と協議中です。

従って、協議が整うまでの間は、(2)-②の□で囲まれた部分の記載内容の様な運用は、行わないことといたします。

(3) 施設（校舎・体育館等）、避難所周囲の安全確認および避難誘導

①点検および安全確認

* 避難所施設等の被害状況を点検し、避難所として使用可能か否かを確認します。

* 安全確認は、様式5「避難所確認票」の項目に従い目視で危険個所などを点検し、主要構造部の安全確認が取れた場合は、避難所として開設します。

* 危険と判断した場合は立ち入り禁止等の措置を講じ、本部の指示を受けたうえで他の避難所へ避難者等を誘導します。

②関連施設の確認

* 防災備蓄倉庫と備蓄品のチェックを行います。

③MCA無線の置いてある場所の確認

④避難誘導

施設の安全点検・確認後、避難者収容スペースを確認した上で誘導します。確認が終わるまではグラウンド等の安全な場所に誘導します。

(4) 避難所開設準備に必要なもの

①現在配備済みのもの

* 非常用発電機（エンジン式） * 照明器具セット（照明、スタンド） * 延長コード
* ブルーシート * ビニール袋 * 簡易トイレ

②今後町内会等で配備する必要があるもの

* ランタン * 屋内用間仕切りテント * ノートパソコン * 掲示板 * 石鹼 * タオル・マスク
* 資料1に記載の「避難所開設セット」 * 資料2に記載の「避難所開設セット張り紙一覧」

III 展開期（24時間から3週間ほど）

1 避難所開設

避難所の開設は、原則として災害対策本部長の指示により行う。ただし、休日・夜間等の勤務時間外に震度5強以上の地震が発生した時は、「地震発生初動時職員行動マニュアル」に基づき市職員が開設します。

(1) レイアウトづくり

事前に施設管理者等と協議のうえで想定したレイアウト図を参考にレイアウト作りをおこないます。

レイアウトにあたっての再確認点

- プライバシーを配慮・・・・・・・・・・男女別更衣室は重要
- みんなに情報が行き届くように・・・・・・・・見える化を意識（複数の掲示板）
- トイレが使いやすいように・・・・・・・・要支援者は通路側に
- みんなが活動しやすい場所に・・・・・・・・まず、通路を作る
- 適切な水分補給ができるように・・・・・・・・給水所の設置
- 効率的に暖が取れるように・・・・・・・・暖房器具の設置

(2) トイレの設置

東日本大震災はじめ過去の教訓からも避難所である学校内のトイレが使用禁止もしくはトイレが不足する事態が十分想定される。トイレの設置については、「9、避難生活環境の確保の②トイレの設置」に後述しているが、仮設トイレの設置等の対策以外に応急の対応策として、下記のトイレ対策を避難所開設早々に講ずることも考えられます。

例えば、学校のトイレ内にあるマンホールに簡易便器を設置する。（全ての学校のトイレにマンホールがあるとは限らない）

(3) 避難者の受付開始（避難者数把握、名簿作り等）

- ① 受付で避難者カードの記入を依頼し、カードを基に避難者名簿を作ります。
- ② 出来れば町内会単位で受付をします。
- ③ 避難者の概算人数（総数）を把握します。

様式6「避難者カード」 様式7「避難者名簿」 様式8「避難者集計表」

(4) 居住スペースへの誘導と割り振り

- ① 受付を行なった避難者を原則として体育館へ誘導します。
- ② 体育館を中心に居住スペースの割り振りを行ないます。
- ③ 一人当たり2平方メートルを基本、世帯単位を原則、通路の確保

(5) 共通理解ルールの提示

避難所を適正に運営するため、「共通ルール」の掲示を行ない避難者に周知します。

資料 3「共通ルール」

(6) 負傷者・災害時要支援者への対応

① 負傷者への対応

鎌倉市では、災害発生時、ミニ防災拠点（避難所）24か所のうち資料4「救護所設置表」のとおり12か所には救護所が設置され、その管理運営は市民健康班が行うことになっています。

傷病者への対応は

ア、救護所が設置されている避難所の場合

救護所スタッフに連絡し、対応を委ねます。（原則として救護所スタッフが傷病者の対

応にあたる)

イ、救護所が設置されていない避難所の場合

- * 一時的な救護スペース（学校保健室等）をあらかじめ確保しておきます。
- * 軽傷の場合は、備蓄倉庫にある薬品等を使用し処置を行います。
- * 傷病の程度が軽度ではなく対応が困難と思われる場合は、医療救護本部（市民健康班）に連絡し、指示を仰ぎます。
- * 明らかに重傷・重病人で、緊急対応の必要がある場合は、救急車を要請するとともに、市民健康班に連絡します。ただし、救急車による搬送が難しい時は、避難者等の協力を得る等避難所で工夫して対応します。 様式9「傷病者リスト」の作成

②要支援者への対応

- * 要支援者の把握をし、障害の内容や程度、特性に応じたスペースの確保など支援をします。
- * 乳幼児連れ世帯専用のスペースの確保、授乳室等の確保等配慮します。
- * 高齢者、病弱者、障害者等要支援者には、可能な限り専用の部屋を確保します。
- * 世帯で介護できない高齢者・障害者および避難所での生活が困難な方については、市職員を通じて本部救護班へ連絡を行ない、二次避難所（社会福祉施設）などへの移動の調整を依頼します。
- * 必要に応じて、災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行ないます。

様式10「要支援者リスト」の作成

(7) 食料、水、生活物資の確保と配給

市職員の指示を仰ぎながら、毛布や飲料水、食料等の物資の備蓄状況を確認し、避難所内の物資全体数を把握し、必要物資や不足物資を災害対策本部へ要請します。

様式11「避難所備蓄品一覧」

また、近隣避難所との連携や分散備蓄物資等多面的な調達を検討します。配布は、市職員の指示を受けながら、「均等分配の原則」「災害時要支援者や要救助者等への優先的な配布」のルールに則り食料および物資の調整と配分を行ないます。

(8) 救援物資受入・払出

市職員の指示のもと、災害対策本部や応援機関等からの災害救援物資の厳正な受入と払出を行ないます。

なお、物資の無断の持ち出し、占有、盗難等を防止するためしっかりした管理体制を敷くようにします。

様式12「災害救援物資受入票」

様式13「災害救援物資払出票」

(9) 避難生活環境の確保

① 明りの確保

避難生活を送る上では明りの確保は重要です。

- * 発電機と組み合わせた照明器具の設置
- * 小型照明器具（ライト等）の設置

②トイレの設置

大規模災害時には、下水道が使用できないことが想定されるので、避難所開設後早い段階で仮設トイレを設置する等トイレ対策を講じます。

仮設トイレの設置にあたっては、トイレの臭い、衛生面の考慮のほか誰もが行きやすい場所、夜間利用を考えた照明対策を講じておきます。

また、使用した紙等は別のゴミ袋へ廃棄を検討する（便槽内への廃棄は詰まりのもと）ことや当番制による清掃の実施などルール作りをしておく必要があります。

③ペット対策

災害時には、ペットを連れての避難が想定されます。避難所でのペットの取り扱いについては、受入環境の整備、ルール作り、アレルギー対策、衛生面を考慮し避難生活を送る避難者の相互理解のもと、対策を講じる必要があります。

様式 1 4 「避難所入所ペット届出用紙（飼い主届出用）」

様式 1 5 「避難所入所ペット整理簿（避難所記録用）」

④飲料水の確保

備蓄している飲料水や飲料水兼用貯水槽からの給水など飲料水の確保を行いません。また、飲料水用ポリタンクでの調達も検討します。

⑤炊き出しの実施

長期化する避難生活の中では、避難所内での炊き出しの実施が必要になります。

炊き出し実施場所の確保、炊き出し実施のルール作りをしておきます。

⑥ゴミ対策

長期化する避難生活においては大量のゴミが発生します。ゴミ対策については、ゴミ捨て場を確保し、分別集積のルール作り、カラスや野良猫対策としてブルーシートをかぶせるなど、必要な措置を講じる必要があります。

⑦生活水の確保

避難生活を送る上では、仮設トイレの用水や洗濯等生活水の確保が必要となります。

(1 0) 避難所外避難者への対応

大規模災害発生時には、避難所の収容人員を大きく超える避難者の発生が想定されます。避難所へ来なくても必要な支援が受けられるよう在宅避難者に対する支援措置を講じる必要があります。

また、避難所外避難者の全体像を把握し、避難所と同等の各種支援の提供に努めます。

(1 1) 災害対策本部への報告と避難者への情報提供

- ① 様式 8 「避難者集計表」および様式 1 6 「避難所状況報告書」により、避難者数、災害時要支援者および避難所での対応可否状況、最優先必要物資等の状況、収容可能場所と避難者見積もり等の状況を災害対策本部へ報告します。

また、情報伝達は、MCA 無線、携帯電話、一般加入電話等を利用します。

- ② 避難者への情報提供は、様式 1 7 「避難所からのお知らせ」などの広報手段で災害本部から得た情報の提供をします。

(12) 地域の被災状況の整理と地域への情報提供

様式18「地域被災状況報告書」により、地域から寄せられる被災状況を収集し、取りまとめます。また、避難所で知り得た情報を地域に提供します。

2 運営体制作り

(1) 運営委員会の設置

災害発生直後は、避難者の混乱や不安を軽減するとともに、災害の拡大予防のため、市職員、学校職員および自主防災組織が必要最低限の班編成で「初動期の臨時避難所運営委員会」を設置することも場合によってはあり得ます。

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目安は24時間～48時間）で、避難所の運営に当る「避難所運営委員会」を正式に設置します。

避難所運営委員会は、避難所内での生活ルールの決定や環境の確保、必要な支援策を講じる等避難所運営の中枢を担います。

運営委員会のメンバーの選出は、市関係者、学校関係者の支援、協力も得て自主防災組織、防災リーダーが中心になって（場合によっては避難者を加える）行います。

また、運営委員会の委員長、副委員長の選出は、次の方法により行います。

まず、各自主防災組織（各町内会）の代表者が、運営会議で副委員長に選任され、副委員長の中から互選により委員長を選出します。なお、委員長は負担軽減のため輪番制とします。あわせて、委員長、副委員長のいずれかに女性を選出するよう心がけます。

避難所運営委員会の組織は、様式19「避難所運営委員会組織編成表」の通り。

運営委員会の委員長・副委員長の役割としては、避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の統括を行なうとともに、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行ないます。

また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定するとともに、災害対策本部をはじめ避難所運営に関係する他の関係機関との連絡・調整を行います。

(2) 役割別各班の編成

避難所運営委員会の具体的な業務の執行および運営のために、後記のとおり役割別の各班を設置します。

各班には、業務を円滑に行えるよう班長および副班長を決めておきます。

班メンバーは、市職員の協力を得て自主防災組織・防災リーダーおよび避難者で編成します。

避難所運営委員会は、次の5班で編成します。

- ① 総務班 ②情報広報班 ③救護班 ④環境衛生班 ⑤食料物資班

各班の役割別業務内容はページ11～13の別表のとおりです。

様式20「避難所運営班編成表」を作成

(3) 運営会議の開催

避難所運営委員会は、避難所内の状況の把握、相互の意見交換、必要事項の協議および決定のために、毎日定例会議を開催します。また、必要に応じて臨時会議を開催します。

3 避難所運営

避難所運営に関する事項や業務内容については、前記Ⅲ－1 避難所開設の項で記したが、改めて「避難所の主な運営業務」を簡記すると次の通りです。

(1) 避難所運営に関する業務内容

- ① 災害対策本部との連絡調整
- ② 避難所生活における基本的なルール作り（食事、清掃、トイレ、ゴミ等）
- ③ 避難者、避難生活、食料数など災害対策本部への報告（定時連絡）
- ④ 必要物資に関する災害対策本部への連絡
- ⑤ 物資、食料の受け取り、管理、配布
- ⑥ 避難者への情報伝達
- ⑦ トラブルの防止と対応
- ⑧ 呼出、問い合わせへの対応
- ⑨ その他庶務全般

避難所においては、次の管理に気を付けるようにします。

(2) 避難所における管理

①衛生管理

- ・手洗い場と調理場は分ける
- ・手洗い、消毒、うがいの励行・徹底
- ・マスクの着用
- ・残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄

②食事管理

- ・地域の協力で炊き出しが出来るように
- ・体に優しい食事
- ・みんなで一緒に、決められた時間に食べるように

③健康管理

- ・体を動かす体操などの時間をつくる
- ・避難所では、原則喫煙、飲酒は禁止

④避難所生活のルール

- ・起床、消灯などの生活時間を決める
- ・掃除をする日や時間を決める
- ・掃除当番、配食当番を決める
- ・避難所内は火気厳禁
- ・その他、必要に応じ話し合いで決める

⑤避難所運営に関する避難者からの意見・要望を受け付けるための意見箱の設置

⑥避難所日誌をつける。 様式21「避難所日誌」

(3) ボランティアとの連携

必要に応じ、避難所運営に協力するボランティアの派遣要請を行ないます。

ボランティアは、避難所運営全般に係わる業務のほか、こどもたちの心のケア、要支援者への支援、生活環境の改善等多岐にわたる活動が期待されます。

様式22 「避難所ボランティア受付表」

IV 安定期～撤収期（3週間ほど～閉鎖まで）

安定期では、運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取り組みに合わせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

1、避難生活の長期化への対応

- *精神的なケア・・・相談体制の確立、こころのケア
- *居住スペースの見直し・居住グループを縮小します。
- *教育の再開による避難所空間と教育空間を区分けします。
- *避難者が自分勝手な行動をしないよう、引き続き共通ルールを周知します。

2、避難者の生活再建の支援

- *応急仮設住宅の入居募集や、罹災証明書の発行等の情報提供
- *ライフラインの復旧状況や閉鎖後の生活情報の提供

3、避難所閉鎖

- *避難所の縮小および統合
- *避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- *災害対策本部への引き継ぎ・・・各種記録用紙等個人情報の管理を徹底します。
- *避難所運営委員会の解散
- *避難所の閉鎖・・・避難所は、災害対策本部が決定した避難所の閉鎖日をもって閉鎖します。

以上

別表 各班の役割

総務班	避難所運営に関する全体的な調整
<p>1、避難所運営委員会の事務局業務 運営委員会の事務局として、会議の準備や資料・記録の作成を行ないます。 また、各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。</p> <p>2、施設の管理 施設の開錠・施錠の管理、安全点検を行います。</p> <p>3、関係機関との連絡・要請および調整 各班からの要請を受け、委員長の指揮により、災害対策本部および警察・消防等関係機関との連絡・要請および調整を行います。</p> <p>4、避難所の秩序の維持 必要な共通ルールを作成し、避難者に周知します。避難所内のパトロールを実施します。避難者のプライバシー確保対策を行ないます。</p> <p>5、避難所レイアウトの設定 男女別の更衣室や仮設トイレの設置、災害時要支援者や女性、子供たちに配慮した共有スペースやミーティングルーム、コミュニティ空間、母親たちの交流場所、女性専用の洗濯場等避難所レイアウトの設定を行います。</p> <p>6、避難者からの意見・要望の受付 避難者からの意見や要望を受け付け、避難所運営委員会に報告します。</p> <p>7、ボランティアとの連絡調整 避難所運営に必要なボランティアの需要を把握し、災害対策本部に要請し、受入を行ないます。</p>	

情報広報班	情報収集と情報提供
<p>1、情報収集と総務班との連絡・調整 地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。</p> <p>2、収集した情報の多様な手段での避難者等への提供 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、委員長の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者へ提供します。 また、避難所外避難者や在宅避難者にも情報が行き渡るようにします。 安否確認や外部からの問い合わせ等を整理して張り出します。</p>	

別表 各班の役割

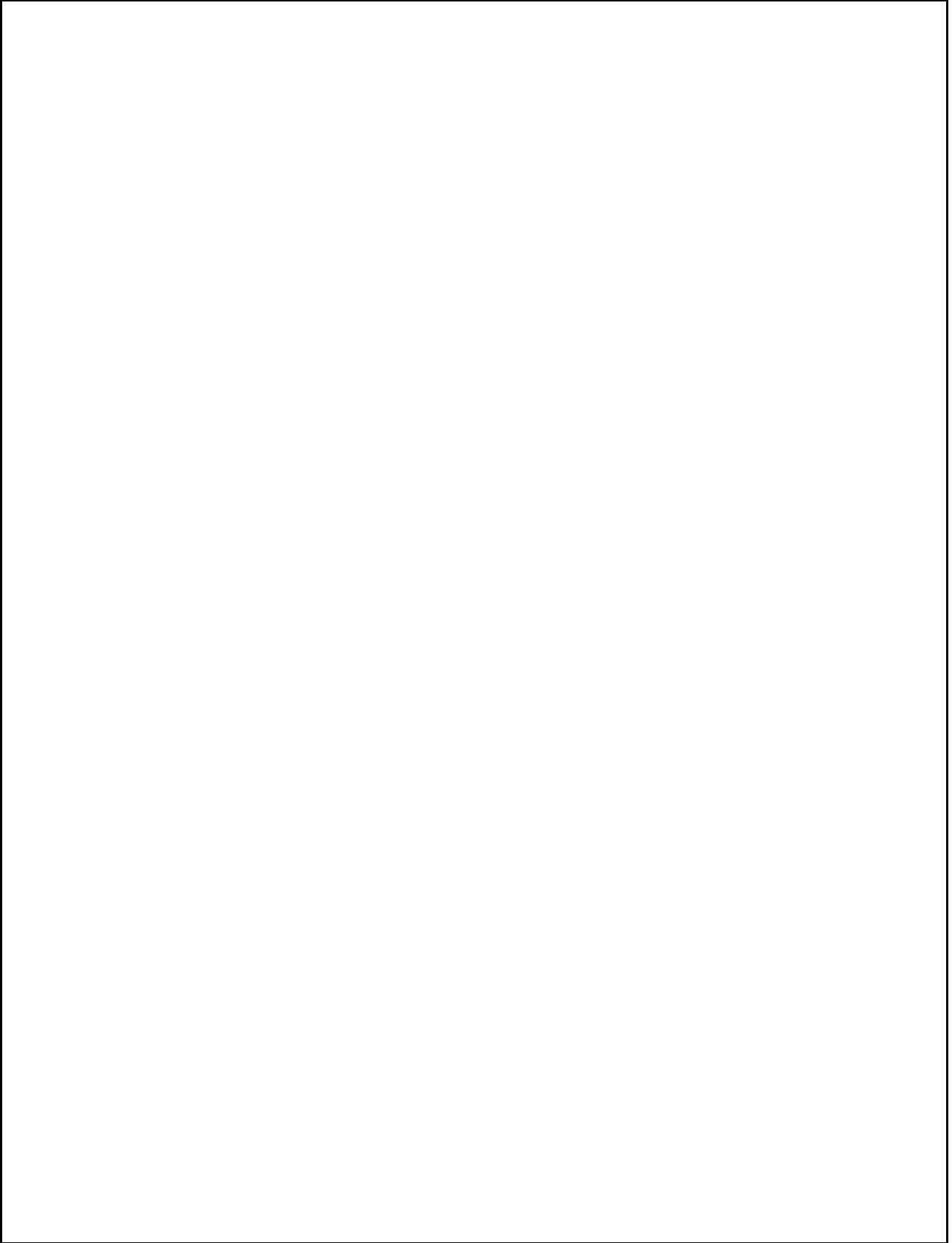
救 護 班 *傷病者への対応*要支援者への対応*避難者の健康状態の確認
<p>1、傷病者への対応</p> <p>A,救護所が設置されている避難所</p> <p>*救護所との連携</p> <p>手当が必要な傷病者を救護所スタッフに連絡し、対応を委ねます。</p> <p>B,救護所が設置されていない避難所</p> <p>*応急救護所の設置</p> <p>避難者が軽度な負傷、疾病にかかった場合に備え、応急救護所のほかに簡易な手当てができる部屋、器具等を整備しておく必要があります。</p> <p>2、要支援者への対応</p> <p>*災害対策本部と連携し、要支援者の生活支援・介護を行ないます。</p> <p>*避難所での介護や支援が困難な場合、災害対策本部と調整を行ったうえ、二次的避難所（社会福祉施設）に移送します。</p> <p>3、避難者の健康状態の確認</p> <p>避難所の体制が整った段階では、保健師等が避難所を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談等を行います。救護班でも定期的に避難者の心身の健康状態を確認します。</p> <p>又、風邪、食中毒等の感染予防に努めます。</p>

環境衛生班 *感染症予防 *生活環境の管理
<p>1、感染症予防(手洗い。消毒の励行)</p> <p>*インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。</p> <p>*トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがいや手洗いの励行を周知します。</p> <p>2、生活衛生環境の管理</p> <p>*食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること等を避難者に周知徹底します。</p> <p>*ごみ収集の管理及びゴミの分別処理を行ないます。</p> <p>*トイレ利用にあたってのルールを作り、汚水処理（バケツに水を汲んで入れる。ビニール袋を使用した処理）を確認、周知します。</p> <p>*避難所内の整理・整頓を推進します。</p> <p>*生活用水（トイレ・風呂等）の確保を行ないます。</p> <p>*女性に過剰に役割が偏らないよう、男女共同で行うように配慮します。</p>

別表 各班の役割

食料物資班	* 救援物資・日用品物資の調達管理 * 在宅避難者への配給	* 避難者への配給
<p>1、救援物資・日用品物資の調達・管理</p> <ul style="list-style-type: none">* 避難者のニーズ、必要物資を把握し、災害対策本部へ連絡して物資を調達します。* 備蓄倉庫の物資、災害対策本部から搬送された物資などの管理をします。 <p>2、避難者への配給</p> <ul style="list-style-type: none">* 物資の配給は、配給ルールを決め、公平、公正な配給になるよう心がける。* 高齢者、障害のある人、乳幼児など特別なニーズや食物アレルギーがある人に対しては個別に対応します。 <p>3、炊き出し場所の確保</p> <p>4、在宅避難者への配給</p> <ul style="list-style-type: none">* 救援物資は、在宅避難者に対しても配給します。		

施設全体の配置図(開錠する位置を示す)



施設(学校)の見取り「1階・2階」

鍵貸与保管台帳

避難所名_____

氏名	住所			電話
役職（自主防災組織名）	貸与年月日		種類	
	年	月	日	正門 体育館 備蓄
氏名	住所			電話
役職（自主防災組織名）	貸与年月日		種類	
	年	月	日	正門 体育館 備蓄
氏名	住所			電話
役職（自主防災組織名）	貸与年月日		種類	
	年	月	日	正門 体育館 備蓄
氏名	住所			電話
役職（自主防災組織名）	貸与年月日		種類	
	年	月	日	正門 体育館 備蓄
氏名	住所			電話
役職（自主防災組織名）	貸与年月日		種類	
	年	月	日	正門 体育館 備蓄
氏名	住所			電話
役職（自主防災組織名）	貸与年月日		種類	
	年	月	日	正門 体育館 備蓄

避難所確認票

避難所名 _____

_____年 ____月 ____日 ____時 ____分 現在
確認者 _____

判定 ○=可、×=不可

区分		確認・点検項目	判定
体育館		1 窓ガラスの破損・飛散はないか	
		2 天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はないか	
		3 出入り口の扉の状況(開閉)はどうか	
		4 設備、備品の状況はどうか	
校舎	教室	1 窓ガラスの破損・飛散はないか	
		2 天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はないか	
		3 出入り口の扉の状況(開閉)はどうか	
		4 什器・備品の転倒・落下はないか	
		5 使用できる教室はどのくらいあるか(室)	
	廊下	1 防火扉は閉鎖していないか	
		2 渡り廊下は使用できるか	
3 非常口・非常階段は使用できるか			
校庭		1 地割れはないか	
		2 液状化はないか	
		3 陥没はないか	
		4 隆起はないか	
防災施設・資器材	プール	1 プール本体の亀裂はないか(漏水の有無)	
		2 プール周辺の亀裂はないか	
		3 給排水管の破裂はないか	
	備蓄倉庫(校庭)	1 倉庫の外観・内側の変形等異常はないか	
		2 収納されている資器材は使用できるか	
	備蓄倉庫(校内)	1 備蓄倉庫内に異常はないか(天井・壁・床面等)	
2 備蓄倉庫は使用可能か			
備考		福祉的配慮	

受付No.

様式6

町内会名

避難者カード

避難所名						
最初に入所した日時	平成	年	月	日	午前・午後	時 分

住所						
電話番号						
氏名	続柄	性別	年齢	入所日時	退所日時	備考
世帯主 又は 代表者				月 日 午前・午後 時 分	月 日 午前・午後 時 分	
一緒に避難した人						

(緊急時の連絡先)

	氏名	関係	電話	住所
①				
	氏名	関係	電話	住所
②				

特記事項 (傷病者等特別な支援を必要とする場合)

避難者名簿

学校

No. _____

*「避難者カード」を基に世帯毎に記入

氏名(かな)	性別	年齢	世帯員数 (避難している 家族の人数)	世帯者情報			入所		退所	
				町内会	住所	身体状況	備考	入所日時		受入先
1	男 女							／ ：		／ ：
2	男 女							／ ：		／ ：
3	男 女							／ ：		／ ：
4	男 女							／ ：		／ ：
5	男 女							／ ：		／ ：
6	男 女							／ ：		／ ：
7	男 女							／ ：		／ ：
8	男 女							／ ：		／ ：
9	男 女							／ ：		／ ：
10	男 女							／ ：		／ ：

避難者集計表

【第 報】

報告	平成	年	月	日	午前・午後	時	分	現在	
避難者総計	人			避難世帯数	世帯				
内訳①	男性	人			女性	人			
内訳②	0～5歳	人			6～12歳	人			
	13～15歳	人			15～19歳	人			
	20～29歳	人			30～39歳	人			
	40～49歳	人			50～59歳	人			
	60～69歳	人			70～79歳	人			
	80～89歳	人			90歳以上	人			
内訳③	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	町内会	人(男性: 女性:)			世帯				
	その他	人(男性: 女性:)			世帯				
	帰宅困難者等	人(男性: 女性:)			世帯				
要介護者	人			障害児	人			妊産婦	人
負傷者	人			病人	人			外国人	人

※内訳①・②・③のそれぞれの合計は、避難者総計と必ず一致すること。

傷病者リスト

No. _____

受付No. 名簿No.	氏名(ふりがな)	性別	生年月日/年齢	住 所	ケガや病気の状況	対 応 内 容	対応日時
1		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
2		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
3		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
4		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
5		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
6		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
7		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
8		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
9		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :
10		男女	. . 歳			-処置() -搬送()	/ : :

避難所備蓄品一覧

避難所名 _____

番号	品目	数量	重量	備考
1	アルファ化米(ご飯 1箱50食) 炊き出し用	箱		
2	アルファ化米(ご飯 1箱50食) 個食用	箱		
3	アルファ化米(おかゆ 1箱50食)	箱		
4	粉ミルク	缶		
5	飲料水	本		
6	毛布	枚		
7	紙おむつ (乳幼児用)	枚		
8	紙おむつ (大人用)	枚		
9	生理用品	枚		
10	哺乳瓶	個		
11	トイレットペーパー	巻		
12	シャベル	本		
13	つるはし	本		
14	掛矢 (両口ハンマー)	本		
15	脚立	台		
16	防水シート (ブルーシート)	枚		
17	ロープ	本		
18	トランジスタメガホン	本		
19	発電機	台		
20	投光器	基		
21	コードリール	台		
22	折畳式リヤカー	台		
23	斧 (手斧)	本		
24	炊事器具セット若しくは鍋又は釜+コンロのセッ	セット		
25	バール	個		
26	カセットコンロ (ボンベ3本付属)	個		
27	ガソリン携行缶 (10入り)	個		
28	非常用ガソリン缶詰 (10入り)	個		
29	組立式仮設トイレ	基		
30	簡易トイレ (ボックストイレ)	個		
31	汚物処理袋	枚		

※事前に備蓄品目を確認しましょう。

避難所入所ペット届出用紙(飼い主届出用)

飼 い 主 記 入 欄	飼い主	氏名	
		住所	
		電話番号	
	ペット	名前	
		種類	
		性別	オス ・ メス (去勢不妊 未 ・ 済)
		年齢	
		体格	小 ・ 中 ・ 大 (約 kg)
		毛色	白 ・ 黒 ・ 茶 ・ ()
		首輪	無 ・ 有 (色 ・ 材質)
		特徴	吠える ・ 臆病 ・ ()
		本年度 狂犬病予防注射	無 ・ 有 (月頃)
	同意欄	避難所内ルールを守り、他の入所者の迷惑にならないよう飼育します。 飼育にあたっては、避難所運営会議等の指示に従います。	
	日付	氏名	

避難所 記入欄	整理番号		入所日		退所日	
	飼育場所					

避難所入所ペット整理簿(避難所記録用)

No. _____

整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	

学校

避難所状況報告書

【第 報】

報告	平成	年	月	日	午前・午後	時	分	現在
発信者					受信者			
伝達方法	MCA無線	ファックス		電話	その他()			
職員参集状況	人 / 人		参集職員					
避難所開設	平成	年	月	日	午前・午後	時	分	
避難者情報	※別紙「避難者集計表」により報告してください。							
避難所の 被害状況	ライフライン	なし	有り(断水・停電・ガス停止・電話不通)					
	校庭	なし	有り()					
	体育館	なし	有り()					
	校舎	なし	有り()					
	教室	なし	有り()					
	給食調理場	なし	有り()					
	プール	なし	有り()					
	その他							
地域の 被害状況	ライフライン	なし	有り(断水・停電・ガス停止・電話不通)					
	人命救助	なし	必要(約	人)	不明			
	延焼	なし	延焼中(約	件)	大火の危険			
	建物被害	なし	倒壊(約	件)	損壊(約	件)	不明	
	道路被害	なし	通行不可(約	件)	渋滞中	不明		
	土砂崩れ	なし	有り(約	件)	要警戒(約	件)	未確認	
	その他							
【要請事項】								

避難所状況報告書

【要請事項】

避難所からのお知らせ

掲載日時	月 日 時 分
情報期間	~
件名	
【内容】	
担当・問い合わせ	避難所運営委員会 班

地域被災状況報告書(災害対策地区防災拠点宛) 【 第 報 】

様式 18-1

町内会・自主防災組織の名称	地域活動拠点の場所
---------------	-----------

報告日時	平成 年 月 日 () 時 分 現在
報告者氏名	報告先(宛先)

※必要項目を記載(裏面活用及び別紙添付可)

地域の被災概況	(被災概況は、第1報時に必ず記載し、その後状況が大きく変化する毎に更新する。)

発生中の災害	発生場所	発生時刻	時	分
	(周辺図)	(概況)		
		(対応状況)		
		(見通し)		

※数値は、報告時点の延べ数を記載(前回報告数を上書き)

被害の概況	人的被害	死者	人	行方不明者	人	負傷者	人	備考	※被害算定基準は、裏面【参考基準】を参照			
	住家被害	全壊	棟	半壊	棟	一部損壊	棟	床上浸水	棟	床下浸水	棟	
	ライフライン被害	電気	件	水道	件	電話	件	都市ガス	件	LPガス	件	
	道路被害	場所				状況			車両通行	可・否	歩行者通行	可・否
		場所				状況			車両通行	可・否	歩行者通行	可・否
	(その他)											

※要援護者数は、「在宅」「避難所」の人数(世帯数)の内数を記載

地域住民の所在	在宅	人	世帯	在宅にいる要援護者数	人	世帯	域外避難	人	世帯
	避難所(小中学校)	人	世帯	避難所に避難した要援護者数	人	世帯	不明	人	世帯
	地域内の集合・避難場所や避難所外の施設・公園等	人		(場所・状況)				人	世帯

災害対策地区防災拠点記入欄

【災害対策地区防災拠点】	学校
受信日時	月 日 時 分
受信者氏名	

【被害算定時の参考基準】

地域の被害概況を把握する上での参考基準とします。(法による被害認定は市が行います。)

■人的被害

死者	災害により死亡した者
行方不明者	災害により所在不明となった者
負傷者	災害により負傷した者で、手当てを要するの者(重軽傷含む)

■住家被害

全壊	災害により住家の基本的機能を喪失したもの (補修により元どおり再使用することが困難なもの)
半壊	災害により居住のための基本機能の一部を喪失したもの (補修すれば元どおりに再使用できる程度のもの)
一部損壊	災害により全壊、半壊に至らない程度の破損 (補修を必要とする程度のもの)
床上浸水	災害により住家の床より上に浸水したもの (土砂竹木のたい積により一時的に居住することができないもの)
床下浸水	床上浸水に至らない程度に浸水したもの

■ライフライン被害

電気	災害により停電している戸数
水道	災害により上下水道または簡易水道が断水している戸数
電話	災害により通話不能となっている電話の回線数
ガス	災害により都市ガスまたはプロパンガスが供給停止となっている戸数

【備考】※表面補足情報等を記載

--

避難所運営委員会組織編成表

避難所名 _____

運営管理責任者			
	氏名	所属又は住所	TEL
委員長			
副委員長			
〃			
委員			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
施設管理者			
〃			
〃			
PTA			
〃			
〃			
行政担当者			
〃			
〃			
〃			
〃			

避難所運営班編成表

避難所名 _____

避難所運営班(各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する。)			
	氏名	自主防災組織名又は住所	TEL
総務班			
〃			
〃			
〃			
〃			
情報広報班			
〃			
〃			
〃			
〃			
救護班			
〃			
〃			
〃			
〃			
食料物資班			
〃			
〃			
〃			
〃			
環境衛生班			
〃			
〃			
〃			
〃			
ボランティア・一時避難対策班			
〃			
〃			
〃			
〃			

開設セット

資料1

【用紙類】

- A3白紙 (500枚入/1束)
- A4白紙 (500枚入/1束)
- 様式各種 (様式1/10枚、様式2-1/215枚、
様式: 様式5/50枚、様式6/50枚、様式7/50枚、
様式8/50枚、様式9/50枚)
- 張り紙 (「受付」、「本部」、「立入禁止」等)
- クリップボード (バインダー) (5枚)

【筆記具類】

- 黒ボールペン (10本入/1箱)
-

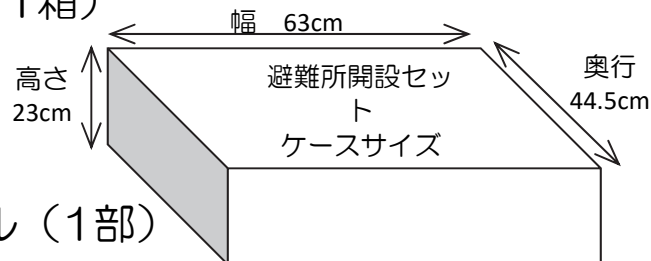
黒マジック太 (10本入/1箱)

【図面類】

- 周辺地図
- クラスタ分布図

【その他】

- 避難所運営マニュアル (1部)
- ガムテープ (2巻)
- 養生テープ (4巻)
- 小巻テープ (1巻)
- スズランテープ (2巻)
- セロハンテープ (10巻)
- はさみ (5丁)
- カッター (5本)
- ホッチキス (2個)
- ホッチキス針 (10個入/1箱)
- ポストイット (25個入/1箱)
- ダブルクリップ (100個入/1箱)
- 単4形電池 (40本入/1箱)



【避難所開設セット張り紙一覧】

表示	サイズ	枚数
本部	A4	3
受付	A3	3
	A4	3
立入禁止	A3	10
通行禁止	A3	10
危険	A4	10
使用不可	A4	10
使用可能	A4	10
避難スペース	A3	3
	A4	3
救護スペース	A3	3
	A4	3
要援護者用スペース	A3	3
	A4	3
更衣室	A3	5
	A4	5
授乳室	A3	3
	A4	3
男性用	A4	10
女性用	A4	10
避難所内での飲酒・喫煙は禁止	A3	5
土足禁止	A3	5

共通ルール

- 1 この避難所は、地域の応急避難生活の拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会を組織します。
 - ・避難所運営委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・避難所運営委員会の組織として、総務班、情報広報班、救護班、食料物資班、環境衛生班、その他必要な班を編成します。
- 3 避難所は、電気、ガス、水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
- 4 避難者及び在宅被災者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所する時は、避難所運営委員会に転居先を連絡してください。
- 5 校長室、職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋等、指定された部屋以外には避難できません。
 - ・避難所では、利用する場所の移動を定期的に行います。
- 6 食料及び生活物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。ただし、必要物資が当面集まる見込みがない場合などは、子ども、高齢者、障害者、妊産婦等に対して優先的に配布する場合があります。
 - ・食料及び生活物資は避難所の組ごとに配給します。
 - ・特別な事情がある場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定し、理解と協力を得てから配給します。
 - ・配給は、必要な場合には避難所に避難した人以外の地域の人にも配給します。
 - ・ミルク、おむつなど特別な要望は、〇〇教室で食料物資班が対処します。
- 7 消灯は、午後〇〇時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
 - ・消灯後は、携帯電話の電源を切るか、マナーモードにしてください。
- 8 放送は、午後〇〇時で終了します。
- 9 特設公衆電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで使用できます。
 - ・特設公衆電話は家族等の安否確認用です。
 - ・多くの方が利用できるように、通話は必要最小限としてください。
- 10 トイレの清掃は、午前〇〇時、午後〇〇時に、避難者が交代で行います。
 - ・清掃時間は、放送で知らせます。
 - ・トイレの利用方法は、環境衛生班の指示に従ってください。
- 11 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。裸火の使用は原則禁止とします。
- 12 飲酒は原則禁止とします。
- 13 犬猫などの動物類を室内に入れることは禁止とします。避難所にペットを連れてきた方は環境衛生班に届け出て、指定された場所に繋いでください。

当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

〇〇〇〇避難所運営委員会

鎌倉市救護設置表

救護所	電話	災害時専用 ファックス	一般班（地域班）
第一小学校	25-1200 ～ 1201	25-4990	鎌倉市役所 (23-3000) 衛星携帯TEL 090-1605-6965 090-1422-9895
第二小学校	25-1202 ～ 1203	25-4991	
御成小学校	25-1204 ～ 1205	25-4992	
七里ガ浜小学校	32-4102 ～ 4103	32-9684	腰越行政センター (33-0710) 携帯TEL 090-8722-9133 衛星携帯TEL 090-5550-3953
腰越中学校	31-1500 ～ 1501	32-9681	
深沢小学校	44-1226 ～ 1227	44-2963	深沢行政センター (48-0021) 携帯TEL 090-8722-9134 衛星携帯TEL 090-1604-0448
手広中学校	32-0801 ～ 0826	32-9682	
小坂小学校	44-1228 ～ 1229	44-2122	大船行政センター (45-7711) 携帯TEL 090-8722-9135 衛星携帯TEL 090-1457-5805
大船小学校	44-1224 ～ 1225	44-2126	
今泉小学校	44-1234 ～ 1235	44-2127	
玉縄小学校	44-1230 ～ 1231	44-2123	玉縄行政センター (44-2217) 携帯TEL 090-8722-9136 衛星携帯TEL 090-5550-3946
植木小学校	44-1686 ～ 1687	44-2124	

避難所運営マニュアル

編集 大船地域づくり会議

会長 岩佐 勝司

平成28年3月20日