

地区防災センター 開設・運営マニュアル



令和8年1月版

目次

第1章 総則	1
第2章 初動期（地震発生から概ね24時間以内）	10
第2章-1 開設編	10
関係者の参集	11
1 校門の開錠・開放	13
2 校舎の開錠 P無線機の確保	14
3 校庭への避難誘導	15
4 怪我人への応急対処	16
5 灯りの確保 ～夜間など～	17
6 施設の安全確認	18
7 体育館への避難誘導	19
8 検温問診 ～感染症対策時～	20
9 避難誘導 ～感染症対策時～	21
10 トイレ対策	22
11 要配慮者スペースの設営・誘導	23
12 避難所の準備・開設	24
第2章-2 運営編	26
運営準備の流れ	26
1 居住スペース配置図の作成・明示	27
2 受付ブースの作成	29
3 地域住民への広報・情報収集	31
4 物資・食料・設備の確認	32
5 応急給水・炊出しの準備	33
6 テント泊・車中泊～感染症対策時～	34
7 全体配置図の作成	35

第3章 展開期（発災2日後から3週間程度）	38
1 展開期の業務のながれ	38
（1）地区防災センターの運営組織	39
（2）地区防災センター運営協議会の設置	40
2 各担当の業務	41
（1）情報連絡担当の業務	41
①総務チーム	41
②情報チーム	43
（2）避難誘導等担当の業務	45
避難者対応チーム	45
（3）物資・要配慮者担当の業務	49
①救護・要配慮者対応チーム	49
②物資チーム	54
③衛生管理チーム	57
第4章 安定期（発災後3週間目以降）	62
1 運営協議会メンバーの業務	62
2 各担当の業務	63
（1）情報連絡担当の業務	63
①総務チーム	63
②情報チーム	64
（2）避難誘導等担当の業務	65
避難者対応チーム	65
（3）物資・要配慮者担当の業務	66
救護・要配慮者対応チーム	66
第5章 撤収期（ライフラインの復旧以降）	67

第6章 風水害編	69
関係者の参集	70
1 校舎の開錠 P無線機の確保	71
2 施設の安全確認	72
3 校門の開錠・開放	73
4 避難誘導 ～感染症対策時以外～	74
5 避難誘導 ～感染症対策時～	75
6 怪我人への応急対処	76
7 灯りの確保	77
8 要配慮者スペースの設営・誘導	77
9 避難スペースの設営	78

1 地区防災センターとは？

地区防災センターとは、国分寺市地域防災計画で定められた、災害時における地域の防災拠点であり、市立小中学校・都立国分寺高校・東京経済大学の17か所を指します。

災害時には地域の防災拠点として、市役所に設置される「国分寺市災害対策本部」及び各自治会・町内会等が地域に設置する「地区本部」と連携して活動することになっています。

2 地区防災センターの機能

地区防災センターには、災害時の被災生活を支援する様々な機能があります。

①避難場所機能

各地区防災センターには、グラウンドなどの広い空間があることから、災害時に身の安全を守ることができる避難場所としての機能があります。

②避難所機能

家屋の倒壊や火災による家屋焼失、風水害による家屋への浸水などにより、自宅に住むことができなくなった方の生活の場を確保する避難所としての機能があります。避難所は基本的に体育館、普通教室等になりますが、これらの空間で集団生活を送ることが困難な要配慮者のために「要配慮者保護スペース」として特別教室等も活用します。なお、小中学校の普通教室は教育機能再開のため、原則として発災から7日間の期間限定で使用します。

③情報拠点機能

地区防災センターに配備しているIP無線を活用し、救助の要請や地域の被害状況など地域の皆さんからの情報を市災害対策本部に伝達したり、災害対策本部からのお知らせを地域の皆さんに伝達したりするための情報中継拠点としての機能があります。

④物資配布拠点機能

災害によるライフラインの停止や流通機能が途絶した場合などは、市が備蓄している物資や他縣市からの支援物資を地域の皆さんに配布する拠点としての機能があります。

⑤医療・保健拠点機能

災害により怪我をした方に対処するため、保健室等を活用した応急手当や国分寺市医師会災害対策本部からの医師の派遣により「医療救護所」を設置します（医療救護所は要請に応じて中学校に設置）。

また、被災生活が中長期化する場合には、健康相談や心のケア対策を実施する拠点としての機能があります。

⑥衛生拠点機能

災害により、下水道が使用できない場合は市が備蓄している簡易トイレを設置したり、災害で発生したゴミの仮置き場を設置するなど、衛生拠点としての機能があります。

⑦在宅避難者支援拠点機能

災害により、ライフラインの途絶等で不便ながらも自宅で被災生活を送る方への情報提供や物資提供などを行う、在宅避難者支援拠点としての機能があります。

3 地区防災センターの運営

市では、地区防災センター毎に、特定の職員（以下「地区防災センター運営班職員」という。）をあらかじめ割り当て、地区防災センターの開設運営にあたることにしています。地区防災センター運営班職員は、勤務時間の内外を問わず、市内で震度5弱以上の地震が発生した場合、もしくは、台風の接近等により水防警戒態勢が敷かれた場合、担当の地区防災センターに駆けつけ、災害対応にあたります。また、地区防災センター運営班職員には、地区防災センターの近隣に居住する職員（初動要員）が含まれており、休日・夜間の災害発生時でも迅速に開設運営ができるような体制をとっています。しかし、災害時に様々な機能を持つ地区防災センターには被災した多数の市民が訪れ、その要望も多岐にわたります。このような状況において、地区防災センターを地区防災センター運営班職員や学校教職員だけで運営することは非常に困難であり、避難所生活者や地域の皆さん、ボランティア（以下「協力者」という。）の協力が不可欠となります。

災害発生にあたっては、地区防災センターの運営に関わる関係者で避難所運営組織を立ち上げ、互いに連携しながら様々な課題に対処していきます。

4 地区防災センター運営マニュアル作成の目的

様々な関係者が互いに連携しながら地区防災センターを円滑に運営するためには、その運営方法をあらかじめ定めておく必要があります。

そこで、「地区防災センター運営マニュアル」を作成し、それを基に平時から訓練を重ねて災害に備えることとします。

なお、「地区防災センター運営マニュアル」は全ての地区防災センターに共通したものととして作成しますが、地区防災センター毎に体育館と校舎の配置や防災倉庫の位置などが異なるため、各校ごとの個別のマニュアル（地区防災センター開設アクションカード）を作成しています。

5 地区防災センター運営マニュアルの構成

地区防災センター運営マニュアルは、地区防災センターの開設から閉鎖までを網羅したものとするため、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフラインの復旧・仮設住宅生活開始時期）に分けて作成します。

各時期の活動概要は次のとおりです。

時期	発災からの期間	活動概要
初動期	概ね24時間	<ul style="list-style-type: none">地区防災センターとしての運用開始避難場所の開設避難所の開設避難者の誘導及び対応
展開期～安定期	概ね2日目～3週間	<ul style="list-style-type: none">地区防災センターの運営組織の立ち上げ地区防災センターの本格運営
撤収期	概ね4週間目以降	<ul style="list-style-type: none">避難者の減少に伴う地区防災センターの縮小、閉鎖への対応

6 アクションカードとは

アクションカード

地区防災センター開設までに必要となる具体的な行動をアクションごとにカードにまとめ、時系列順に並べたマニュアルです。

地区防災センターごとに作成されており、災害時にとるべき行動を端的に、また視覚的に表すことに特化しています。

アクションカードのコンセプト

地区防災センター開設のマニュアルは、市職員も含め関係者全員が被災した状況を想定し作成しておかなければなりません。加えて、避難者対応や救助・救急を行いつつ、開設を進めることは地区防災センター運営班職員だけでは困難です。これらのことからアクションカードは、混乱した状況下でも内容を読み取れるよう、また協力者となる避難者にも分かり易いよう、簡潔さと見やすさを重視して作成しています。その反面、注釈が少ないので本マニュアルを併用しながらの使用を想定しています。また、学校の開校時間外の方が、初動において学校教職員の協力を得ることができず、開設が困難であることから、アクションカードは勤務時間外の発災を想定して作成されています。

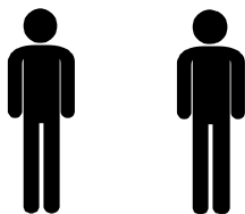
アクションカードの使い方

- 市職員がカードの束を持って移動します。
- カードの束をもつ市職員（カード管理者＝カード配布者）が地区防災センター開設の指揮を執ります。
- カード管理者は途中で交代しても構いません。
- カード管理者は、できる限り自分でアクションを行わず、状況把握・避難者への協力要請、アクションの進捗管理に努めてください。
- 6.施設の安全確認が完了するまでは施設内に入るアクションは市職員もしくは学校職員が行ってください。
- アクションには推奨人数があります。推奨人数に満たなくても、最低限アクション可能な人数が集まればアクションを始めさせてください。人数が集まり次第、順次応援を送ってください。
- 推奨人数が複数人のカードは、いずれかの人をアクションのリーダーに指名し、カードを渡してください。
- 一度開錠した鍵は再施錠しないでください。
- 赤い帯が必ず行うもの、青い帯が感染症対策時に行うもの、黄色い帯が特定の条件で行うものです。
- 協力要請に応じてくれた避難者には、初動要員グッズに入っている腕章を渡してください。



●カード配布者（全体統括者）

初動要員班長もしくは参集した中で最も経験がある者



●アクションリーダー（アクションごとのリーダー）

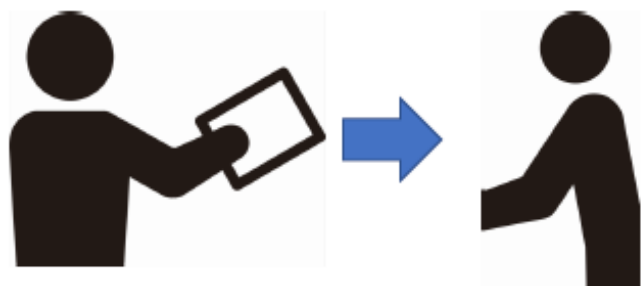
初動要員など



●協力者

開設作業に協力できる避難者，防災会等からの応援の方々など

①カード配布者がカードをアクションリーダーに渡す



②アクションリーダーは協力者を募り，協力してアクションを行う



7 新型コロナウイルス感染症等の対策

地区防災センターの運営にあたっては新型コロナウイルス感染症等の流行状況に応じて、以下の対策を実施してください。特に、風邪症状・発熱・倦怠感・呼吸困難等の症状がある避難者には注意しましょう。

<受入れの基本的な考え方>

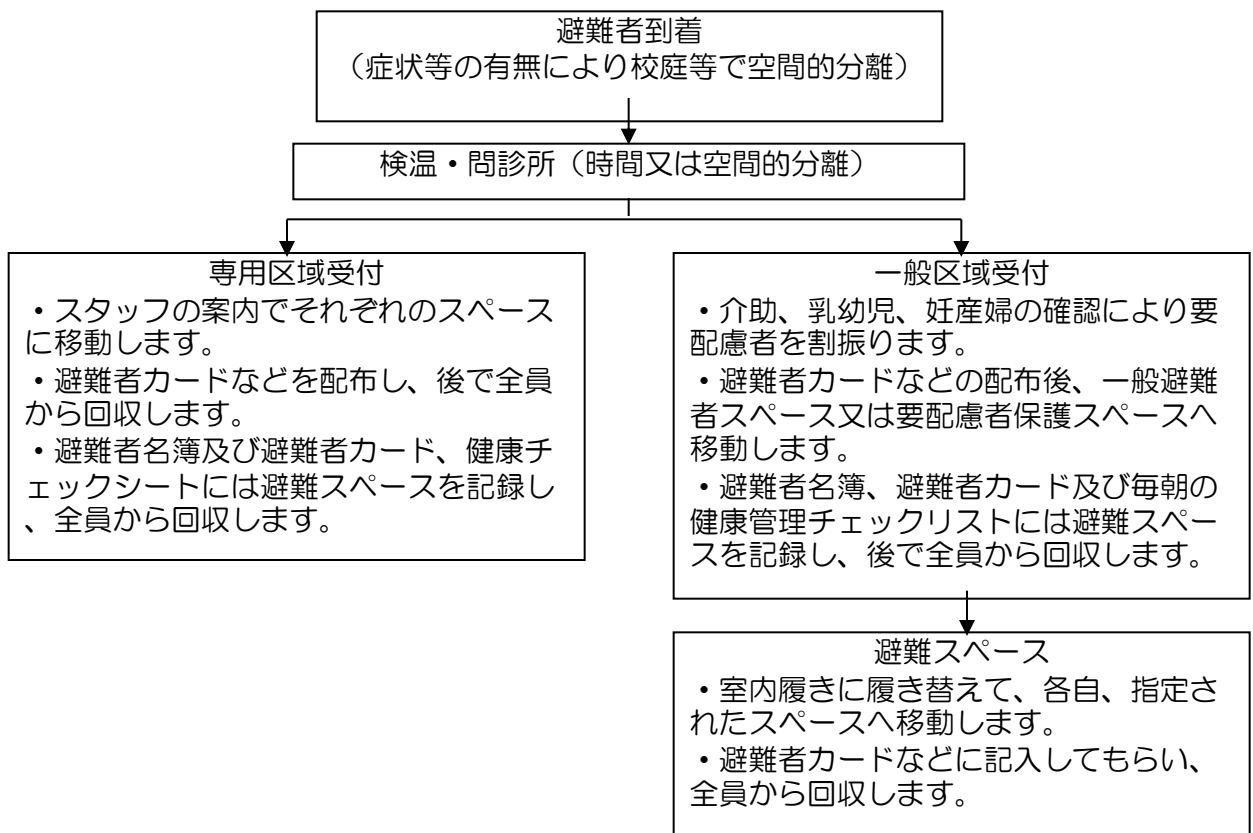
- ・感染者のうち病院に入院していない軽症・無症状者はホテル等宿泊施設での療養を基本としていますが、家庭状況等により自宅療養中の方もいます。
- ・災害時には自宅療養中の方、濃厚接触者と判定され自宅で健康観察期間中の方、咳や発熱により感染の疑いがある方なども災害時には避難所へ避難してくる可能性があります。
- ・これらの方と健康な避難者は分けて、別の避難所への受入れが理想ですが、一般の避難所で受け入れる場合には専用区域の設定が必要です。
- ・受入れにあたっては感染者等の人権やプライバシーに最大限配慮することが必要です。
- ・専用区域はそれぞれの状況に合わせて次のとおり3種類設ける必要があります。

<専用区域の考え方>

区分	基本的な対応
①咳・発熱等の感染の疑いがある人	発熱者等専用スペースとして受け入れます。健康観察を行い、緊急性の高い症状がある場合には、医療機関等に搬送します。
②濃厚接触者（健康観察期間中）	濃厚接触者専用スペースとして受け入れます。症状が出現し感染が疑われる場合には、医療機関等へ受診させます。
③自宅療養者	自宅療養者待機スペースとして待機させて保健所に連絡し、ホテル等の宿泊療養施設への入所を調整します。ただし、移動に危険が伴う場合や受け入れ施設が確保できない場合は、自宅療養者待機スペースで健康観察します。
上記以外の健康な避難者	一般避難者用の避難スペースで受け入れます。ただし、要配慮者は校舎内に要配慮者保護スペースを設けて対応します。

※自宅療養者のホテル等への入所は、市から保健所経由で連絡を受けた都が調整を行います。なお、自宅療養となる方は症状が軽いため、他者との空間的・時間的分離及び定期的な健康観察のほかに特別な配慮は必要ありません。

<避難者の受入れ手順>



<とるべき対策>

①適切なスペースの確保と受入れ数の検討

- ・感染防止の観点から、各学校で指定されたレイアウトを参考にして、体育館以外にも教室や多目的室など、避難所として使用できるスペースを最大限活用してください。
- ・スペースの設定に当たっては、体育館や教室が過密とならないようソーシャルディスタンスの確保や3密を避けるために必要な間隔を確保してください。

②テント泊・車中泊を活用した受入れスペースの拡大

- ・校舎および体育館のみで避難者を受け入れきれない場合は、災害対策本部の指示により校庭でのテント泊、車中泊を実施してください。(P.34参照)

また、車中泊者には「エコノミークラス症候群の予防のために」【資料13】を配布してください。

③健康状態の確認

・入所受付前の検温及び問診により、発熱者等（咳・発熱等の症状がある人、新型コロナウイルス感染症等の濃厚接触者、自宅療養者をいいます。以下同様。）の割振りを行ってください。また、発熱者等は専用区域にて「健康チェックシート」【様式7-5】に記入・提出してもらい、体調が悪化した場合はすぐに運営スタッフに申し出るように伝えます。健康な避難者は入所後も避難者自身で「毎朝の健康管理チェックリスト」【様式7-6】により健康管理するよう啓発してください。

・感染症対策を避難者に徹底させるため、「感染を広げないための避難所のルール」【資料-15】「専用区域で生活されている方へのお願い」【資料-16】を各受付で配布し、避難所内にも掲示してください。

④衛生環境の確保

・入所受付、トイレ等にアルコール消毒液を設置し、定期的に部屋の換気をしてください。
・発熱、咳等の症状が出た避難者のごみに他の者が触れないよう、蓋つきのごみ箱を使います。

⑤避難所運営スタッフの感染防止策

・避難者の中には「感染しているが無症状」の方もいる可能性があることから、対面で対応する場合はマスク着用や手指消毒等の感染防止策を行ってください。また、発熱者等に接する場合にはゴーグル及び防護服（使い切った場合は雨具等）も追加で着用してください。

・感染の疑われる症状を訴えるスタッフが出た場合は隔離措置をとった上で、速やかに災害対策本部へ連絡し、指示を受けてください。

・活動場所別に必要な防護具は以下のとおりです。

活動場所	必要な防護具
検温・問診所	マスク、ゴム手袋、目の防護具
専用区域	
一般避難者区域（受付含む）	マスク、ゴム手袋 ※受付に透明なシートの間仕切りがない場合は目の防護具を装着します。

⑥発熱者等への対応

- ・発熱者等（入所中に新たに発生した場合を含む）は事前に設定した専用区域へ案内します。
- ・専用区域へ案内する症状例は以下のとおりです。

風邪の症状（くしゃみ、咳、寒気、頭痛など）

37.5度以上の発熱

倦怠感（強いだるさ）

呼吸困難（息苦しさ）

- ・発熱者等が専用区域に移るまでに滞在していた場所（屋内）は、アルコール等を使用して消毒を行ってください。
- ・自宅療養者については災害対策本部を通じて保健所へ連絡し、ホテル等の宿泊療養施設への入所調整を依頼してください。

⑦専用区域の運営

- ・専用区域で発熱者等の対応にあたります。詳細についてはP21を参照してください。

※各地区防災センターに割り当てられた感染症対策用の資機材は以下のとおりです。

物資	数量	用途
手指消毒用アルコール	12本	入所受付、トイレ等に設置
サージカルマスク	1枚×受入人数	入所時に配布
非接触式温度計	5個	入所時に検温
ペーパータオル	400枚×10箱	施設消毒用
ウェットティッシュ	30枚×50パック×1箱	断水時の手洗い、消毒用
手袋	100枚×1箱	調理、清掃用
塩化ベンザルコニウム	2本	界面活性剤（施設消毒用）
蓋つきごみ箱	1個	専用区域のごみによる飛散防止用
飛沫感染防止シート（透明シート）	1巻	カバーやパーテーションに使用
蓄電池	1台	空気清浄機用
空気清浄機	2台	体育館及び濃厚接触者専用スペース
簡易テント	75張	パーテーションとして使用
感染症防護対策キット	5セット	スタッフ用（N95マスク、手袋、ガウン、シューズカバー、キャップ、ゴーグル）
名札	1個×受入人数	（表）避難者名、（裏）避難スペース区分けのナンバリング用
避難者問診票	2枚	問診用
専用区域用貼紙一式		専用区域設営用
感染症対策時用配布資料		避難者配布用
ごみ袋	各20枚	

第2章 初動期（地震発生から概ね24時間以内）

初動期は、災害発生直後の混乱した状況の中で地区防災センターを開設し、運営するために必要な業務を行う期間です。地区防災センター運営班職員を中心に学校教職員及び地域住民が協力して、避難場所や避難所の機能を立ち上げ、避難者の誘導等を行います。

第2章一1 開設編

◆ 開設までの流れ

関係者の参集

- 1 校門の開錠・開放
- 2 校舎の開錠・IP無線機の確保
- 3 校庭への避難誘導
- 4 怪我人への応急対処
- 5 灯りの確保 ～夜間など～
- 6 施設の安全確認
- 7 体育館への避難誘導
- 8 検温問診 ～感染症対策時～
- 9 避難誘導 ～感染症対策時～
- 10 トイレ対策
- 11 要配慮者スペースの設営・誘導
- 12 避難スペースの設営

関係者の参集

市内で震度5弱以上の地震が発生した場合、各地区防災センターに配置されている地区防災センター運営班職員は参集を開始します。参集後は、各地区防災センターに設置されている防災倉庫内の「アクションカード」と「初動要員グッズ」を活用して、活動を開始します。

●市職員の参集基準

- ・国分寺市内で震度5弱以上の地震が発生した場合は参集します。
- ・勤務時間内・・・勤務先の安全を確保した上で参集します。
- ・勤務時間外・・・自分や家族の身の安全を確保した上で参集します。
- ・参集途中での地域の被害状況（家屋の倒壊や火災等）を把握し、到着後、災害対策本部に報告します。
- ・徒歩、自転車、バイクのいずれかで移動しましょう。

※自動車は使わないでください

●地区防災センター運営班職員の持ち物等

- ・服装：長袖・長ズボン（危険回避のため）
- ・防災備蓄倉庫や校門の鍵
- ・スマートフォン、ポータブル充電器、懐中電灯
- ・職員証（事務室の新内部事務系端末操作にも使用）

●校門の開錠

勤務時間外で学校校門が施錠されている場合は、あらかじめ渡されている校門の鍵を使って学校に入ります。多くの学校では施錠されていない箇所がありますのでアクションカードで確認しておきましょう。

●地区協力員の役割

震度5弱以上の地震が発生又は開設決定の連絡を受けたら、自分と家族の身の安全の確保した上で、自治会・町内会で決めた「地域の集合場所（地区本部）」へ集合します。そこで自分の無事を伝え、地区防災センターへ向かいます。

『初動要員グッズ』の中身

品名	数量	備考
アクションカード	1冊	リングに束ねられたもの
アクションカード予備	1冊	フラットファイルに綴られたもの
アクションカード付属の 貼紙等（封筒内在中）	-	不足する場合は学校のコピー機で印刷する
地区防災センター開設・ 運営マニュアル	1冊	
資機材マニュアル	1冊	
各種様式	-	不足する場合は学校のコピー機で印刷する
防災服もしくは防災ベスト	5着	活動中は身につける 各自で持ち帰っていた場合はない
腕章（国分寺防災）	5個	防災服もしくは防災ベストがない職員が着用
腕章（地区協力員）	30個	市民の協力者に着用をお願いする
ヘルメット	5個	活動中は身につける（BOX内に入っていない）
革手袋	5双	活動中は身につける
軍手	12双	市民の協力者に必要に応じて配布する
小型斧	1本	ガラスを割るときは使用する
防塵メガネ	1個	ガラスを割るときは使用する
トランジスタメガホン （電池式）	1個	使用時には電池を入れる（BOX内に入っていない場合あり）
乾電池単2	100本	BOX内に入っていない
乾電池単3	200本	BOX内に入っていない
立入禁止テープ	2巻	立入禁止区域を明示する
サージカルマスク	1箱	職員の感染症対策。50枚入り
タオル・雑巾	20枚・ 10枚	風水害時に使用。
障害者バンダナ	40枚	障害者明示用
多機能ランタン	2個	ラジオ付きライトとして使用 ラジオを聞きながら活動する
ヘルプマークポスター	1枚	
マタニティマーク	2個	妊産婦明示用
万能はさみ	1丁	
コミュニケーションボード	2冊	各種掲示に使用
ガムテープ	1巻	
養生テープ	1巻	
トランシーバー	2台	地区防災センター内連絡用
ライティングシート	2本	静電気で壁に貼る掲示板（BOX内に入っていない場合あり）

初
動
要
員
グ
ズ



1 校門の開錠・開放

地震の発生直後は、まず校庭に避難者を受け入れます。避難者の動線を確保するため校門門扉の開錠・開放を最初に行います。

◆ 勤務時間内の場合

- 学校教職員が全ての校庭門扉を開錠します。
- 学校教職員は、地区防災センター運営班職員が参集するまでの間、児童生徒の安全確保を図ります。
- 地区防災センター運営班職員は、学校教職員に活動開始の報告と被害状況等の情報共有を図ります。

◆ 勤務時間外の場合

- ① 地区防災センターに到着したら防災倉庫へ行き、貸与されている防災倉庫の鍵で防災倉庫を開錠します。
- ② 防災倉庫内のキーボックスの中から門扉の鍵を取ります。
- ③ 門扉の鍵を使い、校庭門扉を開錠します。

✓ ポイント

通常施錠されていない門扉の場所を確認しておきましょう。門扉は鉄の重い扉や錆びびて開きづらい扉もあります。訓練等で一度実際に開放してみましよう。

キーボックス（イメージ）



鍵はかかっていないので番号を「0000」に合わせ、つまみをひねれば蓋が開きます。

2 校舎の開錠・IP無線機の確保

◆ 勤務時間内の場合

- ① IP無線機を取りに校舎へ入ります。
- ② IP無線機を確保し、災対本部へ第一報報告を行います。

◆ 勤務時間内の場合

- ① 防災倉庫のキーボックスから玄関の鍵、機械警備の電子キー、管理員室等の鍵を取り出します。
- ② 玄関は複数ありますが、各校で決められた玄関へ行き、鍵を使って中に入ります。
- ③ 管理員室等へ行き、機械警備の電子キーを使って警備を解除します。
- ④ 管理員室等のキーボックスを開け、事務室、保健室、体育館等の鍵を取り出します。
- ⑤ IP無線機は事務室や職員室で保管されています。事務室等へ行き、管理員室等で取った鍵で開錠し入室します。
- ⑥ IP無線機を確保し、災対本部へ第一報報告を行います。

※第一報の報告事項

- 地区防災センター運営班職員参集状況
- 避難者概数
- 負傷者情報
- その他

✓ ポイント

- 管理員室や事務室の場所を確認しておきましょう。
- IP無線機の場所を確認しておきましょう。
- IP無線機の使い方を連取しておきましょう。
- 災対本部では報告された内容を基に応援人の派遣や必要物資の確保を行います。
- 電話設備が使える場合は学校の電話を用いて災対本部と連絡を取っても構いませんが、全体への共有等はIP無線機を使って行いますので、通信可能な状況にしておきましょう。

3 校庭への避難誘導

地震発生直後においては、地区防災センターは避難場所として機能します。建物は施設の安全確認が終わるまで使用できませんので、中に避難者が入ることがないように、注意しましょう。

- ① 避難者を校庭へ避難させるために、校門から校庭までの安全な動線を確認しましょう。建物や塀、電柱などが倒れている場所は避け、誘導動線を決めましょう。
- ② 校門に誘導員（地区防災センター運営班職員や協力者）を配置し、建物の中に入らないよう呼びかけつつ、校庭へ誘導してください。
- ③ 校庭が校門から死角になっている場合は、必要に応じて中継地点にも誘導員を配置しましょう。

✓ ポイント

- 勤務時間中の発災の場合、児童生徒の避難場所とその他避難者の誘導場所を分けるため、学校教職員とあらかじめ校庭のどのあたりに誘導するか決めておきましょう。
- 保護者が児童生徒をお迎えに来た場合は、学校教職員に対応を任せましょう。
- 雨が降っていたとしても建物の安全確認が終わるまでは校庭で避難させます。

4 怪我人への対処

大規模な災害発生時は、救急車を呼んでもすぐに来れないことが想定されます。防災倉庫の救急箱や学校保健室の備品を使用し、最低限の応急処置をする必要が生じることがあります。まずは、負傷者を確認したときすぐに誘導できるよう、あらかじめ救護のためのスペースを設置します。負傷者がいた場合は、可能な限りの手当てをし、災対本部に報告して指示を仰ぎましょう。また、避難者の中に医師や看護師がいないか呼びかけ、協力を要請しましょう。

- ① 防災倉庫からブルーシート、テントを校庭に出し、救護スペースを作ります。
- ② 防災倉庫から、救急箱、担架、救助用工具、車いすを救護スペースに運びます。
- ③ 学校の保健室から消毒薬や絆創膏なども運んでおきます。
- ④ 負傷者を確認したら怪我の程度を把握し、IP無線機等で災対本部に報告し、指示を仰ぎましょう。報告の際、自力で歩行が可能かどうかが怪我の程度を判別するひとつの指標になります。

✓ ポイント

- 負傷者が1か所にまとまるようブルーシートへ誘導します
- 負傷者がいた場合は、怪我の程度を把握しましょう。意識を失っている場合は、搬送者から状況の聞き取りを行いましょう。
- 怪我は目に見える場所だけとは限りません。まずは自力歩行可能かどうかの確認とわかる範囲での怪我の程度と状況を災対本部に伝えてください。
- 意識を失っている場合も足を骨折している場合も自力歩行できない状況と判断して差し支えありません。
- 医師が派遣された場合は医療救護所として運営します。（中学校のみ）
- 怪我をしていなくても、人工透析者や人工呼吸器装着者が避難者にいた場合は、災対本部へ報告します。
- 雨が降っている場合でも建物の安全確認が終わるまで、建物内で手当てを行うことは避けてください。

5 灯りの確保 ～夜間など～

夜間などの発災の場合、灯りの確保が必要になります。夕方の発災でこれから暗くなる場合にも早めに灯りを確保しておきましょう。

- ① 中学校の場合は、野外照明があるので野外照明を起動させます。
- ② 防災倉庫からバルーン投光器、発電機、ガソリン、アンブルボード等を運び出します。
- ③ 資機材マニュアルを参照しつつ、資機材の組み立てを行い、動作させます。

✓ ポイント

- ・ 停電に備え、学校施設の電気を使える状態でも発電機の準備をしておきましょう。
- ・ 発電機は操作に慣れが必要です。訓練や研修の際に練習しておきましょう。
- ・ ガソリンの取扱いには注意が必要です。軍手・手袋を着用し直接触ることのないよう、また、衣服に付着することがないように注意しましょう。
- ・ 使い終わった後のガソリン缶も放置することがないように気を配りましょう。
- ・ 校庭のバルーン投光器は建物内への避難が完了したら建物内に移してください。

6 施設の安全確認

避難所として建物の中に避難者を誘導する前に、建物の安全確認が必要になります。アクションカードの中に入っている専用のチェックリストを用いて体育館と校舎をそれぞれ確認します。確認にあたっては、客観的な判断をするために可能であれば2名以上で行動してください。特に学校教職員がいる場合は、平時の状況と比較するため同行を依頼してください。

確認する順番としては、まず、建物の外から外観を確認し、外観の損傷が許容できる範囲ならば、建物の中に入って内部を確認するという順番です。

- ① 体育館の外観を調査
- ② 校舎の外観を調査
- ③ 体育館の内部を調査
- ④ 校舎の内部（1階部分のみでよい）を調査
- ⑤ それぞれの建物使用の可否について災対本部に連絡してください。

ポイント

主要な避難場所となる体育館から先に使用の可否を確認しますが、怪我人の対応などで保健室を早く使用する必要がある場合など、事情によっては校舎から先に確認をしても差し支えありません。

◆ 確認後の流れ

- 体育館・校舎ともに使用可能な場合
→「7 体育館への避難誘導」へ移ってください。
- 体育館使用可・校舎使用不可の場合
→体育館に誘導し、校舎は利用しないでください。要配慮者の避難所間の移動が必要になりますので、要配慮者の人数や情報について判明次第、災対本部に報告してください。
- 体育館使用不可・校舎使用可の場合
→体育館は利用せず、校舎に可能な範囲で避難者を収容してください。
- 体育館・校舎ともに使用不可の場合
→別の避難所に避難者を移動させる必要がありますので、災対本部に指示を仰いでください。

※いずれの場合も避難者を収容できない見込みの場合は、判明次第、災対本部に連絡し指示を仰いでください。

7 体育館への避難誘導

施設の安全確認で体育館が使用可能だった場合は、誘導場所を校庭から体育館に誘導場所を移します。

各校門で避難誘導している人に体育館へ誘導先を変えるよう伝達します。また、校庭に集まっている避難者を体育館へ誘導します。

体育館を居住スペースにするための設営作業が後で発生しますので、避難者には場所取り等をしないよう呼びかけましょう。

また、後で要配慮者用のスペースを校舎等に設営しますが、設営に時間がかかるので、一旦体育館へ誘導します。

◆ 動物避難所

地区防災センターにペットを連れて避難することはできますが、建物内の居住スペースと一緒に生活することはできません。アレルギーや糞尿処理、鳴き声など避難者間や施設管理者との間で多くのトラブルが予想されるためです。

よって、体育館や校舎の避難スペースとは別に動物避難所を設け、そこにペットをおいたうえで体育館等の避難スペースへ入ってもらいます。

✓ ポイント

- 使用困難なスペースがある場合は立ち入り禁止テープ等による措置を取った上で使用可能なスペースを活用してください。
- 盲導犬・介助犬・聴導犬等の補助犬はペットではないので居住スペース内への持ち込みを認めます。
- ペットはケージやキャリーケースに入っていないと受入れできません。
- 動物避難所の運営は飼い主が中心となって行ってもらいます。
- 地区防災センター内への危険動物の持ち込みは禁止します。
- 体育館で収容しきれない場合は、校舎の教室を避難所として開設していくことになります。その開設順については原則特別教室や低層階から順に使用することとします。状況に応じて学校長等と協議してください。

8 検温問診の実施 ～感染症対策時のみ～

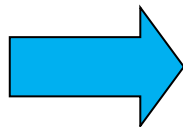
感染症対策時には、校庭に避難者を誘導している段階から、避難スペースを分ける必要があります。校庭で検温や問診を行い、発熱者等（咳・発熱等の症状がある人、感染症患者との濃厚接触者、自宅療養者をいいます。以下同様。）を割振りし、建物の安全確認が完了するまで距離を保って待機するよう伝えます。

■感染症対策時避難誘導の流れ

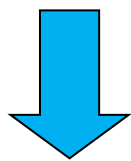
①検温・問診所



発熱者・濃厚接触者・自宅療養者等感染疑いがある人



発熱者等のゾーンへ



一般避難者ゾーン

- ① 防災倉庫から感染症対策グッズを運び出します。
- ② 検温問診にあたる人はマスク・ゴム手袋を着用し、装備を整えます。
- ③ 検温問診を実施し、結果に合わせた名札を着用渡し、それぞれの名札の色ごとに固まって待機させます。

※名札の色

「赤」・・・自宅療養者

「青」・・・濃厚接触者

「黄」・・・発熱等のある者

「白」・・・それ以外（「要配慮者」、「一般」の区別あり）

※検温問診の手順

- (1) 消毒液で手指を消毒してもらう。
- (2) マスクをしていない人にはマスクを配布する。
- (3) 非接触式温度計で検温を実施する。
- (4) 避難者問診票を用いて問診する。

9 避難誘導 ～感染症対策時のみ～

施設の安全確認で体育館・校舎共に使用可能な場合、発熱者等とその他の避難者を分けて案内するための準備をし、誘導を行います。

- ① 発熱者等の専用区域とする教室から机・イスを全て廊下などに出す。（廊下に出すときは動線の確保のため90cm以上は通路部分を確保する。
- ② 防災倉庫から立入り禁止テープ、養生テープ、ごみ袋、「専用区域用貼紙一式」などを専用区域へ運び、設営を行う。
- ③ 一般区域受付、専用区域受付の場所へ誘導要員を配置する。
- ④ 名札の色ごとに専用区域・一般区域それぞれへ避難者を誘導する。

✓ ポイント

- ・ 体育館への出入り口は1か所に制限してください。
- ・ 設営は可能な限り、咳・発熱等の症状がある人、感染症患者との濃厚接触者、自宅療養者それぞれ別々の部屋を用意します。
- ・ 感染している家族を一人にできない等で理由で、専用区域への同行を希望された場合は、一般区域と行き来できないことを納得いただいた上で同行させましょう。

<専用区域の考え方>

区分	基本的な対応
咳・発熱等の感染の疑いがある人	発熱者等専用スペースとして受け入れます。 健康観察を行い、緊急性の高い症状がある場合には、医療機関等に搬送します。
濃厚接触者 (健康観察期間中)	濃厚接触者専用スペースとして受け入れます。 症状が出現し感染が疑われる場合には、医療機関等へ受診させます。
自宅療養者	自宅療養者待機スペースとして待機させて保健所に連絡し、ホテル等の宿泊療養施設への入所を調整します。ただし、移動に危険が伴う場合や受け入れ施設が確保できない場合は、自宅療養者待機スペースで健康観察します。
上記以外の健康な避難者	一般避難者用の避難スペースで受け入れます。ただし、要配慮者は校舎内に要配慮者保護スペースを設けて対応します。

10 トイレ対策

地震発生時は下水道の損壊状況が明らかになるまで、水洗トイレの使用を控える必要があります。例えば水が流れたとしても、どこかの下水道管に損壊があった場合、いずれ溢れてくる可能性があるからです。施設内の洋式トイレに便袋を設置しておく必要があります。各校のアクションカードで、居住スペースの場所を加味して、まず設営すべき場所、後回しでよい場所を定めていますが、避難者数をみながら柔軟に対応してください。また、使用頻度が高くないであろうトイレは、当面使用禁止とし、避難者の数を考慮しながら順次、設営作業を進めます。

- ① 仕様の頻度が高いと思われるトイレを定め、設営する優先順位をつける。
- ② 防災倉庫から凝固・衛生袋セット等必要な資機材を出し、設営するトイレへ向かう。
- ③ 各トイレの洋式便器が破損していないかチェックする。破損していたらその便器は使用しない。
- ④ 使用可能な洋式便器個室のドア外側に「使用可」の紙を、内側に「トイレの使い方」の紙を貼る。
- ⑤ 「破損している洋式便器」、「和式便器」、「小便器」全てに使用禁止の紙を貼る。
- ⑥ 使用する各便器に受けパック等を設置する。
- ⑦ 使用しないトイレの入口に使用禁止の紙を貼る。

✓ ポイント

- トイレを使用した人が次の人のために準備をする運用になります。「トイレの使い方」の紙を確認したうえで使用するよう避難者に呼びかけてください。
- 汚物処理袋がなくなった場合は、スーパーの袋で代用することも可能です。

11 要配慮者スペースの設営・誘導

要配慮者とは高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦・傷病者・難病患者などの体育館での集団生活が難しい人たちのことです。申し出があった場合や体育館での集団生活が難しいと認められる場合は要配慮者スペースへ案内することになりますので、要配慮者用のスペースをあらかじめ設営しておきます。

- ① 要配慮者スペースとする部屋から、机・イスを全て廊下等に出し、生活空間を確保する。※机・イスが廊下をふさがないように注意（車いすの幅が約90cmなので、90cm以上空ける）
- ② 体育館の避難者に広報を行い、要配慮者と認められる場合は、要配慮者用スペースへ案内する。

✓ ポイント

- 要配慮者スペースは学校との相談のうえ、あらかじめ場所を定めています。収容しきれない場合は、学校教職員に相談してください。
- 椅子が必要な要配慮者には体育館のステージ下などからパイプ椅子を持ってきて渡します。児童用のいすのサイズが合えばそのまま教室のものを使用しても構いません。
- 要配慮者の介助人も合せて案内して差し支えありませんが、教室が多くなるほど管理も大変になるので、事情を個別に聞き取り、介助人は必要最小限の人数にしましょう。

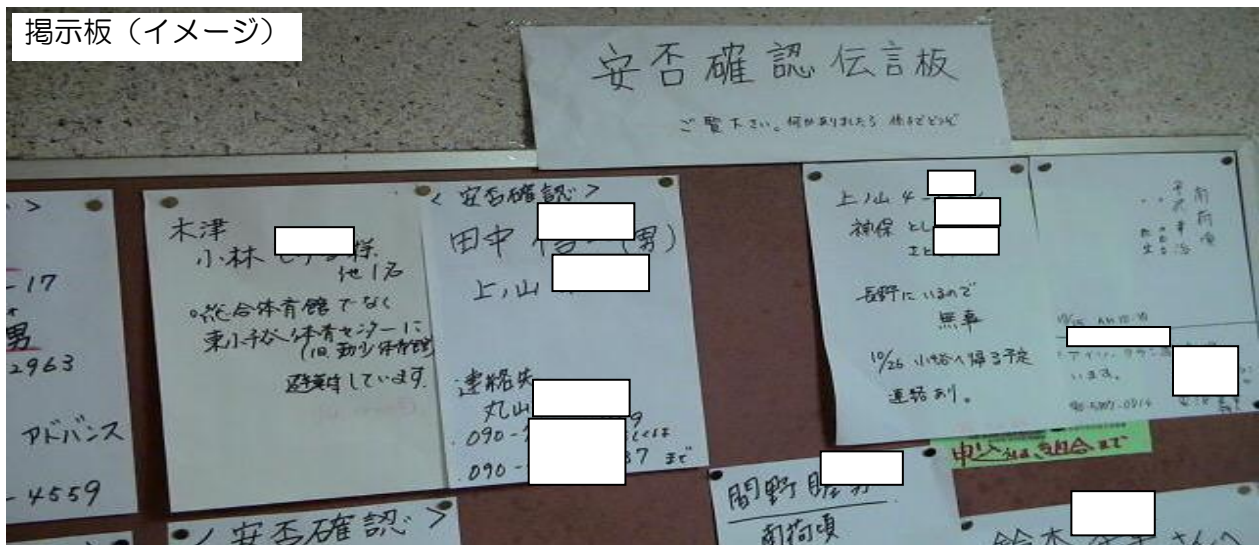
12 避難スペースの設営

物資の運び込み

配布に備え、食料・水・毛布の体育館への運び入れを行います。場所は居住場所とならない体育館ステージ部分です。ステージ部分は構造的に比較的脆弱な場合が多く、居住スペースから外してあります。食料・水は配給されるまで勝手に取らないよう呼びかけてください。

➤ ごみ袋、掲示板の設置

アクションカードで定められた場所にごみ袋、掲示板を設置します。掲示板は集団生活に必要なルールを掲示したり、被災者間の安否確認の伝言板としても開放します。



➤ 体育館用シートの設置

体育館用シートを敷き、居住スペースと通路部分を区別します。敷き終わったタイミングで地区ごとに個々の被災者の場所を決めていきます。場所決めは、基本的には自治会長などに委ね、トラブルが生じた際に仲裁する形をとってください。

- 1人分の居住スペース
1人1.65㎡ (たたみ1畳分くらい)
感染症対策時は1人4㎡

➤ 毛布の配布

希望者に毛布を配布していきます。体育館避難者は1人1枚、要配慮者スペースの要配慮者は体育館用シートがないため1人2枚です。

➤ 書類の配布

避難者が落ち着いてきたら、「避難者カード」などの書類を配布します。防災倉庫に印刷されたものがありますが足りない場合は、学校のコピー機を借りてください。

◆ 避難者への配布物

- 避難者カード【様式4-1】
- 地区防災センターのルール【資料-4】
- ペットルール（ペットいる人のみ）【様式5】
- ペット登録カード（ペットいる人のみ）【様式10-1】

◆ 感染症対策時の配布物

体育館避難者と要配慮者スペースの避難者

- 避難者カード【様式4-1】
- 地区防災センターのルール【資料-4】
- 毎朝の健康チェックシート【様式7-6】
- 感染症を広げないための避難所のルール【資料-15】
- ペットルール（ペットいる人のみ）【様式5】
- ペット登録カード（ペットいる人のみ）【様式10-1】

専用区域の避難者（※市職員が行う）

- 避難者カード【様式4-1】
- 地区防災センターのルール【資料-4】
- 健康チェックシート【様式7-5】
- 専用区域で生活されている方へのお願い【資料-16】

➤ テレビの設置

あらかじめ決められた教室のテレビを体育館まで運び、ステージ裏のケーブルにつなげて使用してください。

➤ Wi-Fiの利用（「J:COM Free Wi-Fi」）

市立小中学校の体育館にはWi-Fiが整備されています。情報収集や安否確認のため、避難者に積極的な活用を促してください。

地震発災直後は避難場所として、避難者を受け入れますが、落ち着いたら家の様子を確認したり、家族との連絡のため帰宅することが考えられます。避難所には以下の人を優先的に受け入れていきます。

- (ア) 家屋の倒壊等により自宅で生活できない市民
- (イ) ライフラインの途絶等により特別な支援が必要な要配慮者
- (ウ) 避難指示の対象となる市民
- (エ) 緊急に避難する必要がある市民

家が居住可能な場合等は帰宅を促し、在宅避難を呼びかけます。一方で、避難所での共同生活に備えた準備を行っていきます。

運営準備の流れ

- 1 居住スペース配置図の作成・明示
- 2 受付ブースの作成
- 3 地域住民への広報・情報収集
- 4 物資・食料・設備の確認
- 5 応急給水・炊出しの準備
- 6 テント泊・車中泊～感染症対策時～
- 7 全体配置図の作成

1 居住スペース配置図の作成・明示

地区防災センター運営班職員は、避難所とする場所が決まったら、場所毎に「居住スペース」と「通路部分」を決定し、配置図（概要図）を作成します。体育館の配置図はアクションカードの中で、各校ごとに示されています。また避難所の配置図を考慮して各スペースの受入人数と避難所全体の受入可能人数を把握します。各校ごとに校舎の利用計画図が作成してありますが、あらかじめ決められた教室で受入れが難しい場合、学校長等と相談し、利用する教室を決めてください。

作成した配置図は避難者の見やすい場所に掲示します。立入禁止区域を設定した場合は、立入禁止テープを活用して明示します。

- ✓ 新型コロナウイルス感染症対策のポイント
- 発熱者等と一般避難者が交わらないよう居住区分を振り分けます。また、トイレ、手洗い場もそれぞれ分けて確保し、お互いが交わらない動線をつくります。
- 感染対策として一人あたりのスペースを4㎡とします。受入可能人数が減少するため、児童生徒用スペースに配慮しながら校舎内も積極的に活用します。また、校舎及び体育館だけでは避難者を受け入れきれない場合は、市災害対策本部の指示によりテント泊や車中泊用に校庭の一部を開放します。
- 飛沫感染防止のため、できるだけアナウンスせずに避難者を誘導案内できるように案内表示板を掲示します。【資料-17】

<感染予防のため用意するもの>

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 非接触式温度計 | <input type="checkbox"/> マスク |
| <input type="checkbox"/> アルコール消毒液（手指消毒用） | <input type="checkbox"/> パーテーションテント |
| <input type="checkbox"/> 塩化ベンザルコニウム | <input type="checkbox"/> ペーパータオル |
| <input type="checkbox"/> 蓋付きゴミ箱（専用区域のみ） | <input type="checkbox"/> アルコールタオル |
| <input type="checkbox"/> 空気清浄機 | |

◆ 感染症対策時のゾーニング

ゾーニングとは・・・空間の用途を使い分けるために区分けすること。

○避難所内のゾーニング

感染拡大防止のためには、清潔な領域（一般区域）とウイルスによって汚染または汚染されている恐れがある領域（専用区域）を明確に区分けすることが重要です。

発熱者等が使用する専用スペース等の空間や動線は「専用区域」とし、一般避難者の避難スペース等の空間や動線は一般区域としてゾーニングします。

○居住区分（ゾーニング）の設定

学校ごとに建物の形状が異なるため、一般区域、専用区域の設定にあたっては、アクションカードを参考に設定します。

一般区域と専用区域の人が使うトイレ、手洗い場、階段は分け、一般避難者と発熱者等が交わらない動線をつくります。

居住スペースでは、人と人との間隔は1 m以上（できれば2 m）あけ、できるだけ間にはパーティション（座位で口元より高いもの）を置きます。

○アルコール消毒液の置き場所・・・ 受付、各部屋またはブロック出入口、階段の上り口、食堂、コミュニケーションスペース、ごみ箱周辺

<参考>

令和2年度総合防災訓練の検証結果による感染症対策をした場合の受入れ人数の目安は以下のとおりです。

（4小教室） 1教室（縦8 m×横8 m）あたり7人

（4小体育館）面積：約504㎡

通常：305人（2人/3.3㎡で計算）

コロナ制限概算：126人（1人/4㎡で計算）

パーティションテント設置可能数36張

（1張あたり縦2 m×横2 m）

※各校における避難者の受入れ可能人数の概算は「感染症対策版避難所受入れ可能人数」

【資料-12】を参照

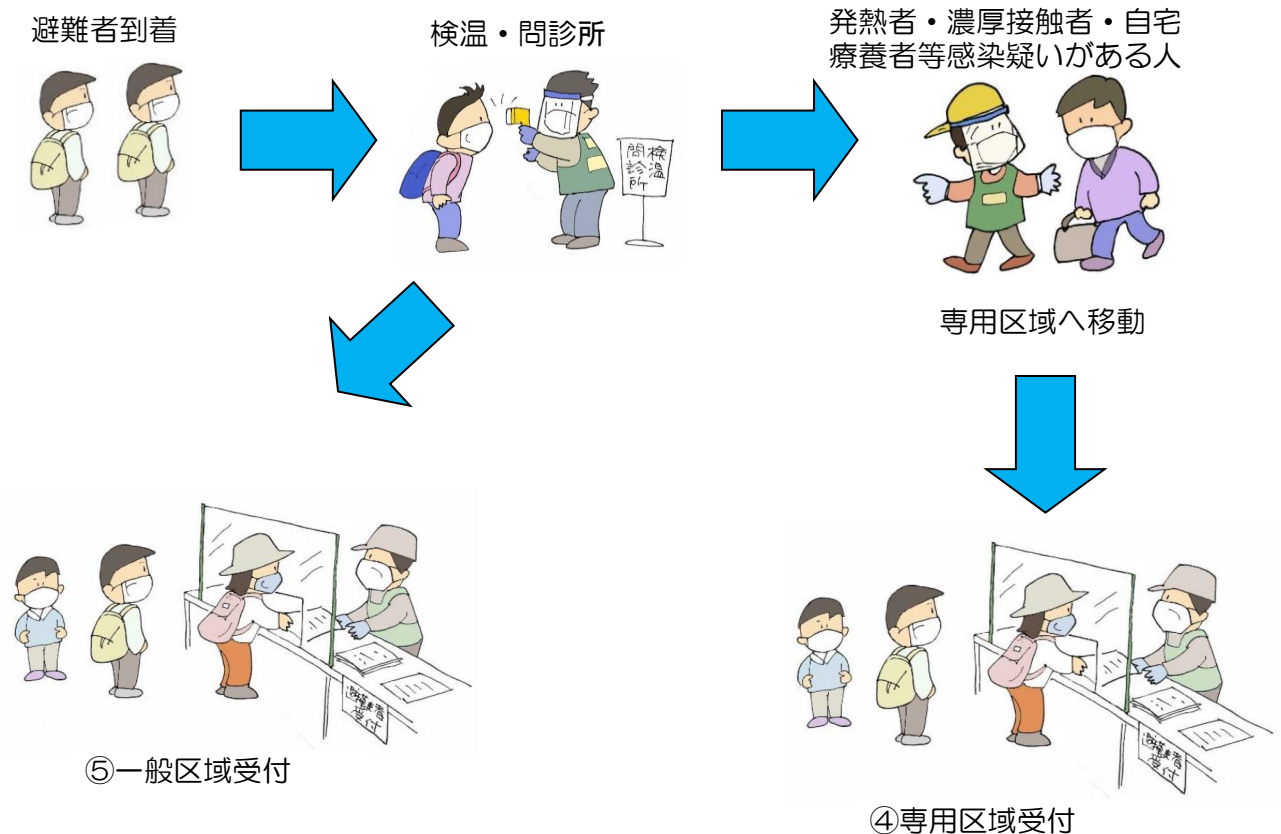
2 受付ブースの設置

一時帰宅した避難者や新たな避難者を受け入れる準備をします。運営は地区防災センター運営班職員だけでなく、避難者や自治会等に協力を呼びかけましょう。受入れは体育館から開始し、体育館だけでは不足する場合に、校舎内の教室を順に開放します。開放する順番は下層階からを原則とし、校長や副校長と相談しながら決めましょう。

- ① 体育館の入り口付近に机を出し、避難者受付窓口を設置します。
 - ・机に下記のものを用意します。
 - ・避難者カード【様式4-1】
 - ・ペットルール（ペットいる人のみ）【様式5】
 - ・ペット登録カード（ペットいる人のみ）【様式10-1】
 - ・筆記用具
- ① 原則として町ごとにまとまるように誘導します。その際、帰宅困難者や他地域からの避難者は「その他の地域」としてまとまるように誘導します。
- ② 避難者情報を把握するために「避難者カード」【様式4-1】を渡します。
- ③ 受付時には介助の要否、乳幼児の有無（妊娠を含む）の確認により要配慮者を割振り、要配慮者保護スペースへ誘導します。
- ④ ペットを連れてきた避難者には、「避難所ペット登録カード」【様式10-1】を配布して記入してもらい、回収後に「ペット台帳」【様式10-2】に転記します。
- ⑤ 避難者から回収した「避難者カード」【様式4-1】を避難者台帳【様式4-2】に転記し、避難者数を把握します。安否確認を容易にするため、帰宅困難者や他地域からの避難者については別に名簿を作成します。
- ⑥ 要配慮者が多数いる場合は、自治会長等と相談しながら優先順位をつけて誘導します。

●感染症対策時

- ① 校庭に設置した検温・問診所を建物入口等に移します。その際、「避難者カード」【様式4-1】、「健康チェックシート」【様式7-5】、「専用区域で生活されている方へのお願い」【資料16】及びマスク1枚（持っていない人には）を配布します。
- ② 一般区域受付、専用区域受付をそれぞれ設置します。専用区域受付には飛沫感染防止シートを設置します。
- ③ 発熱者等には、他の避難者と接触しないよう、避難所運営スタッフの指示に従い、施設内の滞在スペースや動線などのルールを守るよう説明、指示してください。健康な避難者の受付時には介助の要否、乳幼児の有無（妊娠を含む）の確認により要配慮者を振り分け、要配慮者保護スペースへ誘導します。
- ④ 健康な避難者について、誘導の前に「避難者カード」【様式4-1】「毎朝の健康管理チェックリスト」【様式7-6】「感染を広げないための避難所のルール」【資料-15】マスク1枚を配布します。また、入所後も「毎朝の健康管理チェックリスト」【様式7-6】を使用して自身の健康を管理し、体調不良があった場合にはすぐに報告するよう伝えます。



3 地域住民への広報・情報収集

◆ 地域情報連絡所の設置

避難者は自分が見た被害状況や救助要請を地区防災センター運営班職員や学校教員に伝えようと殺到することが考えられます。地区防災センター運営班職員が避難者から個々に情報を収集すると、収集するだけで手一杯となり、その後の災害対策本部への報告が遅れる恐れがあります。

この状況を回避するため、地区防災センター内に「地域情報連絡所」を設置します。なお、「地域情報連絡所」では、個々の避難者からの情報を「被害状況等一覧表」【様式1-7】にまとめるほか、地区本部から提出される「被害状況等一覧表」も受け付けます。

- ① 地域情報連絡所の開設に必要な資機材を確保し、所定の位置に設置します。
- ② 避難者に地域情報連絡所の開設を広報します。
- ③ 人命に関わる情報（救助要請）か否かを大別し、避難者に救助協力を求めます。
- ④ 公助による救助活動が必要な場合は、災害対策本部に要請します。

◆ 民生委員・児童委員の対応

災対健康福祉部避難行動要支援者班の職員や民生委員・児童委員が避難行動要支援者登録制度に基づく安否確認を行った結果（リスト）を持参した場合は、厳重に管理します。リストは避難行動要支援者班の職員が回収することになっています。

4 物資・食料・設備の確認

地区防災センター運営班職員は、避難所運営に必要な備蓄品の確認や機器の点検を行います。

◆ 備蓄品の点検

- ① 配布に備え、避難者名簿から必要数を把握し、防災倉庫内の備蓄物資や食料の数量を確認します。
- ② 物資や食料が足りない場合は、必要な物を把握し、災害対策本部に要請します。

◆ 施設設備の点検

学校教職員と協力して、建物に破損箇所がないか改めてチェックします。簡単な目視の確認で構いません。破損箇所を見つけたら状況に応じて立ち入り禁止にするなどの措置をとります。また、施設の設備が使える状況か合わせて確認します。

- ① 破損箇所の確認
- ② 水道管・電気の確認（電気コードの破断等に注意）
- ③ 放送室、放送設備の点検
- ④ 通信機器、事務機器の利用の可否の点検

◆ 食料・資機材の確認

- ① 配布に備え、避難者名簿から必要数を把握し、防災倉庫内の備蓄物資や食料の数量を確認します。
- ② 夜間に備え、投光器やライトの必要数を確認し、倉庫内の数量を確認します。
- ③ 物資や食料が足りない場合は、必要な物を把握し、災害対策本部に要請します。

5 応急給水・炊出しの準備

◆ 応急給水の実施

地区防災センター内に設置されている応急給水栓を用いて、給水所を設置します。スタンドパイプの組み立て方は資機材マニュアルの中で解説されています。応急給水栓の使用が困難の場合、付近の消火栓が使用可能であれば積極的に活用します。いずれも困難である場合には、災対本部に連絡してください。給水班が給水車（給水タンクを乗せた車両）で地区防災センターを単位として応急給水を行います。

✓ ポイント

- 給水希望者を並ばせ、秩序を保たせます。
- 給水設備を使用する場合は、安全管理のため人員を配置します。

◆ 炊出しの準備

地区防災センター運営班職員と協力員は、炊き出し釜を活用して炊き出しを行います。食料が不足する場合は、避難者に自宅からの持ち寄りについて協力を求めます。食料は避難所で受け入れた避難者だけでなく、在宅避難者にも配給します。

炊き出し釜はプロパンガスが入手できるまで、直火で対応します。

6 テント泊・車中泊～感染症対策時～

校舎および体育館のみで避難者を受け入れきれない場合は、災害対策本部の指示により校庭でのテント泊、車中泊を実施します。

要配慮者はなるべく屋内へ受け入れるとともに、車中泊をする避難者にはエコノミークラス症候群の注意喚起として、「エコノミークラス症候群予防のために」【資料-13】のチラシを配布してください。

テント泊、車中泊のスペースを設定する際は、グラウンドでの物資配給や給水活動、自主防災組織による炊き出しなどの活動の支障とならないよう、各学校の図面【資料-3】を参照し概ね校庭の3分の2までとしてください。

7 全体配置図の作成

①配置図の作成

地区防災センターとしての役割を果たすために、以下の表に基づき、具体的な配置図を作成します。【資料-3】

分類	項目	候補となる場所等
地区防災センター運営関係	避難所運営組織本部	事務室等
	避難所運営組織会議場所	校長室・PTA室等
	IP無線機設置場所	地区防災センター運営班職員が携帯 地域情報連絡所等
	投光器設置場所	避難所内，受付付近，危険箇所等
情報収集・提供関係	情報掲示板	地区防災センター訪問者が見やすい場所
	安否確認伝言板	地区防災センター訪問者が見やすい場所
	地域情報連絡所	屋根があり，地区防災センター訪問者が立ち寄りやすい場所
避難所運営関係	避難者受付窓口	体育館の入口
	更衣室	個室又は仕切りがある所（体育館内の小部屋等）
	洗濯場・物干場	洗濯場は屋外の給排水のある場所（プール付近等） 干場は日当たりがよい場所で，男女別に設置
	テレビ（市立小中学校のみ）	体育館ステージ上 ※平常時に地上デジタル放送を視聴できるテレビを体育館に運び，ステージ脇にあるボックス内のケーブルと接続する
	公衆無線LANスポット（市立小中学校のみ）	体育館内 ※ステージ脇にあるボックス内の「Wi-Fi」の電源を入れる
	動物避難所	原則として屋外で鳴き声臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所（校庭または昇降口の一部など）

救護・心のケア関係	医療救護所 応急手当所	保健室等 ※医療救護所（医師参集あり） ※応急手当所（医師参集なし）
	要配慮者一時受入スペース	校庭内で雨風がしのげる場所。ブルーシートを活用
	授乳室	就寝場所から離れた場所
	遊戯場	子ども、親子で遊べる部屋（スペースに余裕があれば設ける）
	談話室	共用の多目的スペース（スペースに余裕があれば設ける）
食料・水・物資関係	炊き出し場所	炊き出しをする場所，給食室を活用または屋外に仮設設備を設置
	物資等の保管場所	防災備蓄倉庫 支援物資を収納・管理するため搬入や搬出のしやすい場所
	物資等の配布場所	物資の配布や食料の配膳場所（物資保管場所の近くが望ましい） オムツや生理用品等の生活必需品は常設のコーナーを設置
	給水場所	応急給水栓設置場所又は給水車が進入しやすく，希望者が並ぶことのできる場所
被災者相談関係	総合生活相談窓口	個人のプライバシーが守られる場所（個室） なるべく低層階に設置
	意見箱	総合生活相談窓口付近に設置
	要配慮者相談窓口	個人のプライバシーが守られる場所（個室） なるべく低層階に設置

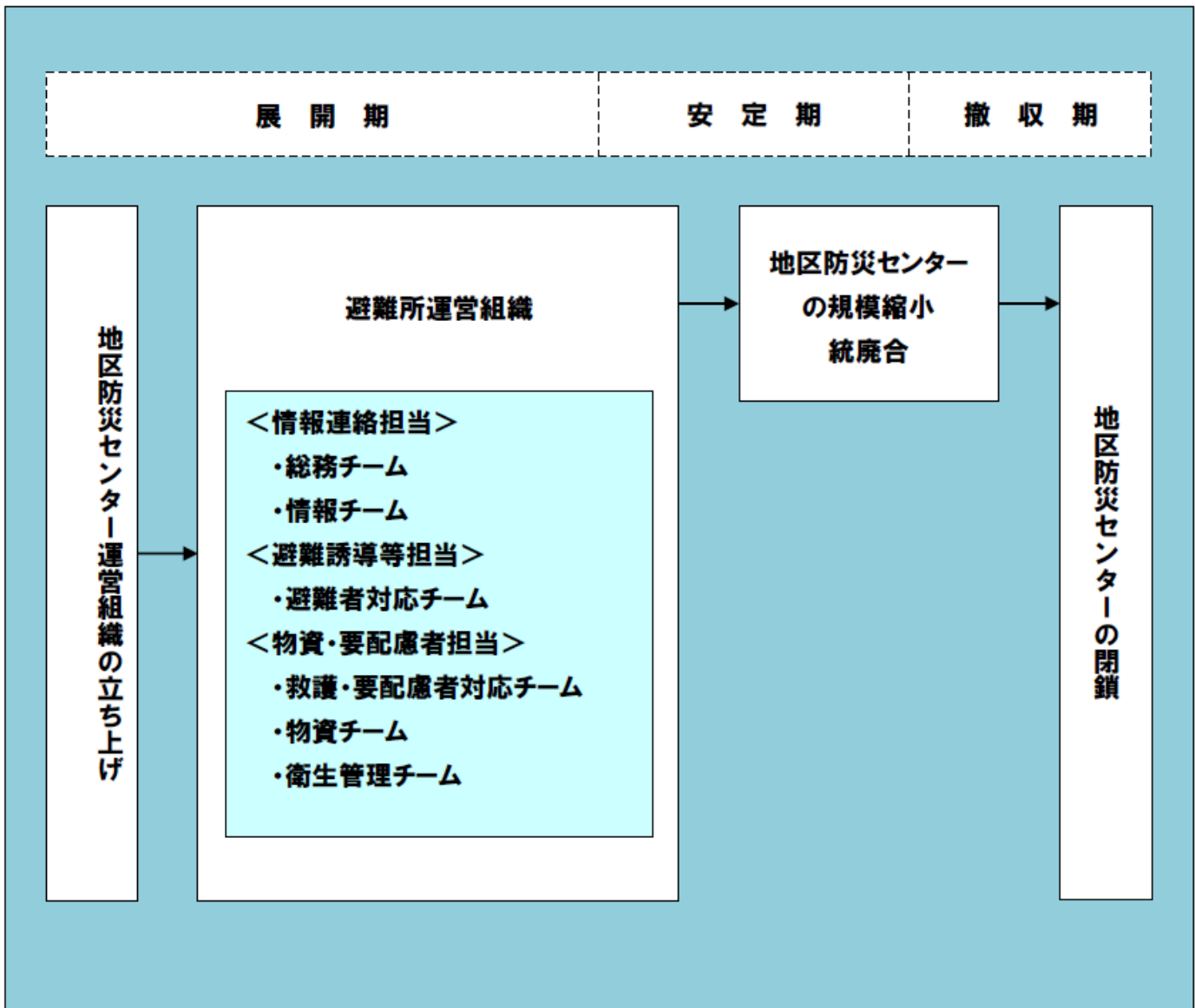
衛生管理関係	簡易トイレ	避難所スペースから近い既存の和式トイレ
	使用済み便袋一時保管場所	就寝場所に影響がない所
	仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所
	ゴミ集積場所	就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所
	仮設入浴場	トラックが進入しやすくボイラー等の使用や排水の確保ができる場所
	専用区域 (感染症対策時)	換気ができ、他の避難者と混在しない場所
	検温・問診所 (感染症対策時)	避難者が避難所に着いた際に見つけやすい場所
	その他	テント設営場所
車両駐車場		校庭（車避難希望者多数またはやむを得ない事情の場合に限る）

第3章 展開期（発災2日後から3週間程度）

発災から3日間は、各地区防災センター運営班が地域住民等の協力を得て運営し、その間に避難者主体による避難所運営組織を立ち上げます。4日目以降は、避難所運営組織により、避難所の運営上の方針やルール等を決定します。

1 展開期の業務のながれ

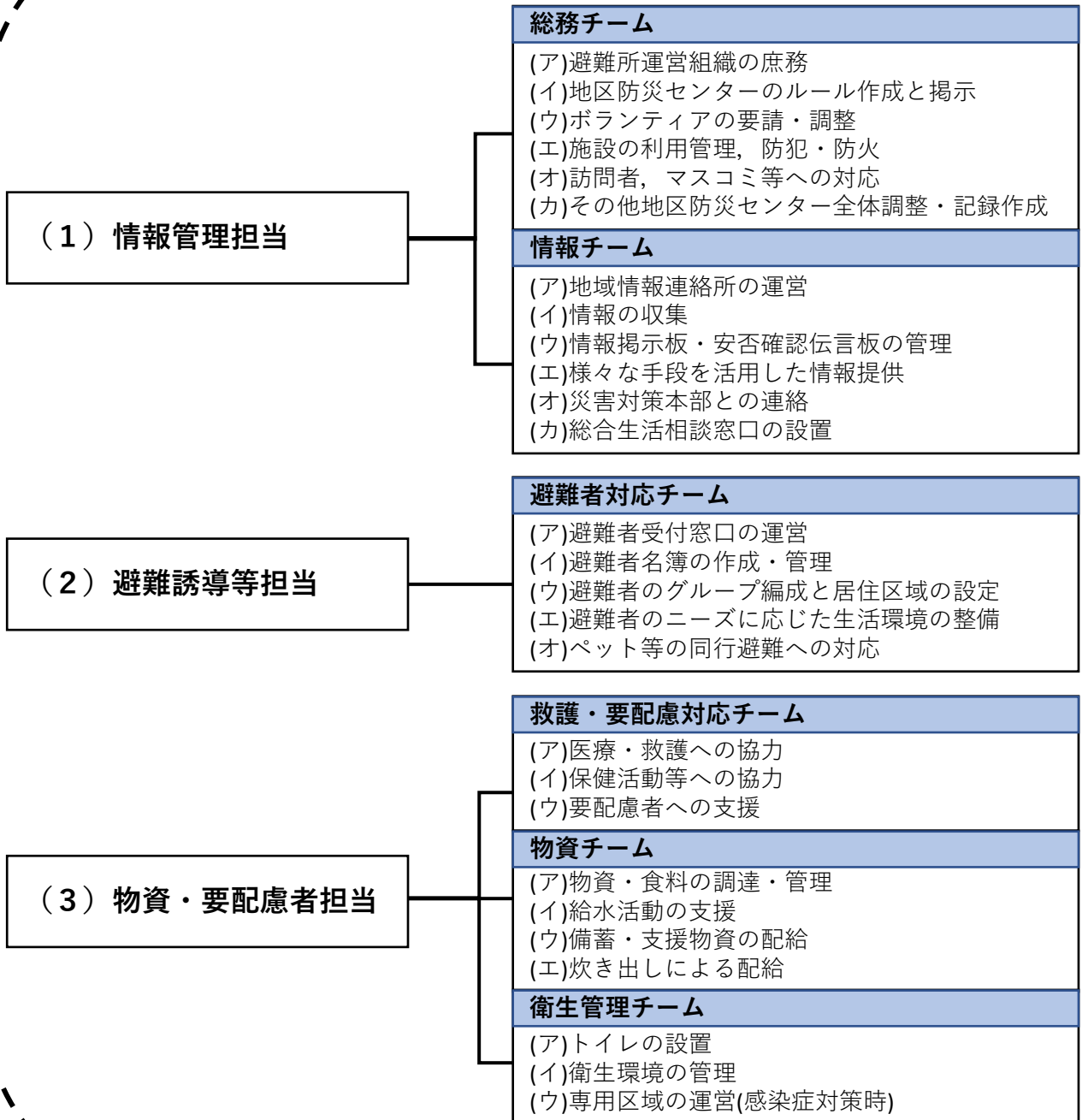
展開期では、避難所運営組織を立ち上げ、地区防災センターの運営を本格化していきます。



(1) 地区防災センターの運営組織

避難所運営組織は、避難所内の清掃や炊出しなどを避難所生活者の分担により行われるように配慮し、地区防災センター開設・運営マニュアルに基づき活動します。各地区防災センター運営班は施設管理を主たる業務として避難所運営組織を後方から支えます。なお各地区防災センターで活動する災害初動要員は、発災から3日（72時間）でその任を終えて本来の所属での活動に移行します。

避難所運営組織
代表：地区防災センター避難所長
構成員：避難者



(2) 避難所運営組織の設置

応急的な対応が落ち着いてきた段階で、地区防災センターの運営に当たる「避難所運営組織」（以下「運営組織」という。）を設置します。運営組織は、地区防災センターの運営上の方針やルールを協議し決定します。決定した内容のうち、施設利用に関することや地域の協力が必要な事項については、地区防災センター運営班職員、学校長、副校長、自治会、町内会の代表、PTAの代表からなる代表者会議に諮り、連携を図ります。

地区防災協力会、自治会・町内会、ボランティア、PTAは避難所運営組織を支援します。

避難所運営組織

代表：地区防災センター避難所長
構成員：避難者

要請・相談



協力

代表者会議

地区防災センター避難所長、地区防災センター運営班、学校長、副校長、自治会・町内会の代表、PTAの代表

✓ ポイント

- 運営組織には、男性、女性双方の視点が配慮されるよう、メンバーに女性が参加するよう留意します。

◆ 運営組織の開催

地区防災センターの運営に関する協議や情報の共有を図るため、定例的に会議を開催します。

- 会議は、原則1日1回開催します。
- 会議の議長は、地区防災センター避難所長が務め、運営組織の書記は、情報連絡担当が担当します。

◆ 運営組織メンバーの役割

- 運営組織のメンバーは、各団体内で生じた課題やニーズを把握し、運営組織に持ち寄ります。
- 災害対策本部からの連絡事項の協議や地区防災センター内でのルールの決定を行います。
- 運営組織の決定事項を各団体のメンバーに伝え、情報の共有化を図ります。

2 各担当の業務

(1) 情報連絡担当の業務

① 総務チーム

(ア) 運営組織の庶務

運営組織の事務局として、会場設営や会議の開催連絡、資料作成などを行います。また、会議の記録を作成します。

(イ) 地区防災センターのルール作成と掲示

- ・ 避難所運営ルール案を作成し、運営組織に諮ります。決定したルールは、避難所内の情報掲示板に掲示し、周知を図ります。【資料-4】
- ・ ルール等の周知にあたっては、高齢者や障害者等の要配慮者に配慮した情報提供を心掛けます。

(ウ) ボランティアの要請・調整

- ・ 避難所運営の人員が不足する場合や専門のボランティアを必要とする場合は、災害対策本部を通じて、社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。【様式12-1】
- ・ ボランティアの要請にあたっては、各チームのニーズを把握し、人数や担当業務について運営組織に諮り決定します。
- ・ 派遣されたボランティアを受付し、各チームのニーズに基づきボランティアをチームに振り分けます。
- ・ 派遣されたボランティアの名簿を作成し、入出を管理します。
- ・ 避難所に直接ボランティアが来た場合は、災害ボランティアセンターで登録を済ませる必要があることを伝えます。
- ・ 地域情報連絡所で受け付けた個人宅へのボランティア派遣要請について、災害ボランティアセンターに派遣要請を行います。

(エ) 施設の利用管理、防犯・防火

- 定期的に避難所内の危険箇所の確認をします。余震などにより新たに危険な場所が出た場合は立ち入り禁止にするとともに、災害対策本部に応急危険度判定を要請します。
- 避難所内を巡回し、防犯・防火の注意喚起を行います。また、必要に応じて警察官の立ち寄り依頼、消防団や自主防災組織等との連携について運営組織に諮り、協議します。
- 不審者等を発見した場合は、地区防災センター運営班職員や学校管理者へ速やかに報告します。

(オ) 訪問者、マスコミ等への対応

- 避難所への訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等の部外者が、避難所内に無断で立ち入ることがないように、避難者対応チームと連携して避難者受付窓口で訪問者の入出を管理します。
- マスコミや各種調査団等への対応は、地区防災センター運営班職員が行います。
- 取材や調査の申し入れ等があったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時及び発表内容が記載された文書を事前に提出するよう伝えます。
- マスコミ等が避難所内の見学を行う場合には、地区防災センター運営班職員が付き添います。
- 避難者への郵便物等は受付で預からず、郵便局員等から避難者への直接の受け渡しを原則とします。なお、避難者が多く直接の受け渡しが難しい場合には、紛失等を防ぐため、「郵便物等受取簿」【様式3-7】を作成し、受付で保管します。
- 電話による安否確認等の問い合わせや避難者の呼び出しがあった場合は、避難者名簿等で公開の可否について確認のうえ、対応します。
- 原則として、避難者への電話については直接取り次ぎを行わず、避難者に伝言して折り返し連絡してもらうよう周知します。

(カ) その他地区防災センター全体調整・記録作成

- 各チームから、より効果的な地区防災センターのレイアウトについて提案があった場合は、レイアウト修正案を作成し、運営組織に諮ります。
- その他、地区防災センターの運営に係る全体調整を行います。
- 地区防災センター運営の記録を作成します。

②情報チーム

(ア) 地域情報連絡所の運営

- ・ 地区防災センターを中心とした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。情報収集のための窓口として、地区防災センター内に「地域情報連絡所」を設置し、地区本部や地域住民からの情報を収集します。【様式1-7】
- ・ 収集した情報のうち、市民の生命に関わる内容は速やかに地区防災センター運営班職員に伝えます。
- ・ 個人宅でのボランティア派遣要請を受け付け、総務チームに対応を依頼します。【様式12-1】
- ・ 在宅避難者からの物資要望を「物資要望シート」で受け付け、物資・要配慮者担当に引き継ぎます。【様式6-12】

(イ) 情報の収集

情報収集にあたっては、テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等、あらゆる情報アクセス手段を活用するとともに、得た情報を相互に付け合わせるなど、極力その真偽を確認します。

(ウ) 情報掲示板・安否確認伝言板の管理

- ・ 情報掲示板を設置し、掲示物の管理を行います。
- ・ 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、情報掲示板に掲示します。
- ・ 安否確認伝言板を設置し、避難者が自ら情報発信できる環境を整備します。
- ・ 避難者から提供された安否情報及び外部からの問い合わせのあった安否確認内容について、安否確認伝言版に掲示された内容と照合して、情報を整理します。

(エ) 様々な手段を活用した情報提供

- ・ 校内放送が活用できる場合は、積極的に活用します。
- ・ 要配慮者や在宅避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。
- ・ 地区本部と連携し、掲示した情報が在宅避難者に伝わるよう配慮します。

(オ) 災害対策本部との連絡

- 「地域情報連絡所」で収集した情報や避難者からの情報を整理し、毎日定時に災害対策本部に報告します。【様式3-4、様式3-5、様式1-7、様式6-12、様式12-1】

(カ) 総合生活相談窓口の設置

- 被災者が各種行政手続きや不安事項、疑問事項等について相談できる窓口を設置し、困りごと、不安等の軽減に努めます。
- 相談窓口の設置にあたっては、男性又は女性特有の相談に対応することも考慮し、男女両方の相談員を置くようにします。また、相談時のプライバシーの確保についても留意します。
- 避難所運営に関する避難者からの意見や要望を受け、運営組織に報告し改善を図ります。
- 窓口の設置とあわせて、声を上げにくい被災者が要望を出しやすいようにするための意見箱を設置します。

(2) 避難誘導等担当の業務

避難者対応チーム

(ア) 避難者受付窓口の運営

避難者受付窓口を設置し、以下の業務を行います。

- ・「避難者カード」【様式4-1】の配布・回収
- ・避難者の入退所管理
- ・訪問者の入出管理
- ・「避難所ペット登録カード」【様式10-1】の配布・回収

(イ) 避難者名簿の作成・管理

地域での安否確認、避難者への物資・食料等の配給、外部からの問い合わせなどへ対応するため、避難者名簿を作成します。

避難者の状況を正確に把握するため、避難者名簿の作成が必要であることを避難者に広報し、「避難者カード」への記入を徹底します。

避難者受付窓口で、「避難者カード」に記入漏れがないかを確認し、カードを回収します。避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、「避難者カード」をもとに町単位で「避難者名簿」【様式4-2】を作成します。

安否確認を容易にするため、他市からの避難者については、市ごとに名簿を作成します。

避難者名簿をもとに、避難者の入退所管理を行います。

避難者名簿は毎日定時に災害対策本部に提出します。

避難所で感染者が発生した場合に備えて、避難者カード等の避難者の情報は、感染の追跡調査に備えて退所後一定期間（少なくとも2週間以上）保管します。避難者の情報には、濃厚接触者を後追いできるように、入退所日や滞在スペースの場所も記録しておきます。

(ウ) 避難者のグループ編成と居住区域の設定

- 避難所での集団生活を円滑に行うため、避難者をグループ分けします。避難者への各種連絡事項の伝達や避難所での活動を行う際には、グループを単位として行動してもらうこととなります。
- 避難者グループは原則として複数の世帯（できるだけ顔見知り同士）を合わせて編成します。

①一つの避難者グループは、概ね30人程度を目安とします。

②避難者グループには、代表としてリーダー（班長）を1名選任してもらいます。なお、リーダーは、精神的な負担が大きいことから、グループ内での交代制とします。

③リーダーは、他のグループのリーダーと定期的に班長会を開催し、グループ間の調整や情報交換を行います。また、班長会から代表者を1名選任し、選任された代表者は、避難者の代表として運営組織に参加します。

- 帰宅困難者や他市からの避難者は、別途まとめて避難者グループを編成します。
- 食料や日用品等の必要数の把握や配布は、グループ単位で行います。
- 避難所での炊き出しや掃除等の作業はグループ単位で分担して行います。
- 事前に学校管理者等と避難所利用計画を策定している場合は、利用計画に沿って居住スペースを区分し、グループごとに居住区域を設定します。
- 1人当たりの入居スペース（ $1.8 \times 0.9 \text{m}^2$ /人）を周知し、譲り合うよう呼びかけます。
- （新型コロナウイルス感染症対策時は $2 \times 2 \text{m}^2$ /人とします。）
- 居住区域の設定にあたっては、要配慮者や女性に配慮します。

(エ) 避難者のニーズに応じた生活環境の整備

- 東日本大震災において、避難所のプライバシーの確保に関し、女性への配慮の必要性が指摘されています。区域を設定する際には、女性のための更衣室、女性専用の物干し場及び授乳室の確保を始め、仮設トイレの設置についても、女性に配慮した区画設定に努める必要があります。
- 仮設トイレの設置にあたっては、女性が利用するトイレの数を男性より多くすることや、男女のトイレをある程度離して設置すること、明かりが届く場所に設置すること等も考慮する必要があります。
- バーンションを利用した遮蔽区画を作ることは、プライバシーの確保につながります。その一方、死角ができるおそれもありますので、その点も併せて留意します。
- 避難所生活では、集団生活のため避難者の心理的圧迫も多くなります。特に、障害者やその家族が、周囲等への気兼ねからストレスを受けることがあるため、空間的な配慮が必要です。
- 移動が不自由な高齢者、障害者、乳幼児及び妊産婦のいる家族については、トイレや水道施設に近く、かつ、適切な幅の通路を確保し、移動がしやすい場所で受け入れます。
- おむつを使用している高齢者については、プライバシーが確保できる場所を用意します。また、認知症の人は、環境の変化により認知症の症状が強くなる場合もあるので、本人や家族の希望を聞き、落ち着いて過ごせる場所を確保します。
- 要配慮者のケアを行いやすくするために、一般避難者とは別の「要配慮者保護スペース」で受け入れを行うこととなりますが、その場合でも情報やコミュニティから隔離してしまうことのないよう配慮します。

(オ) ペット等の同行避難への対応

- 避難者受付窓口で回収した「避難所ペット登録カード」を基に「ペット台帳」【様式10-2】を作成し、飼い主を把握するとともに、動物避難所内の動物の飼育管理の状況について情報連絡担当を通じて災害対策本部へ報告します。
- 飼い主に対して、貼り紙やチラシ等により下記の事項を周知します。【資料-5】
- 動物は指定された動物避難所で飼育することや、定時の給餌及び後片付けの実施、動物の身体の保清、疾病の予防及び衛生害虫の発生防止等、適正な飼育管理を行い、動物による苦情や危害の発生防止に努めること。
- 動物避難所や施設等の清掃及び必要に応じた消毒等を行うこと。また、動物の排泄は指定の場所で行い、適正に処理し、環境を維持すること。
- 動物避難所の管理は飼い主が中心となり、相互に協力して適正な管理運営を行うこと。

(3) 物資・要配慮者担当の業務

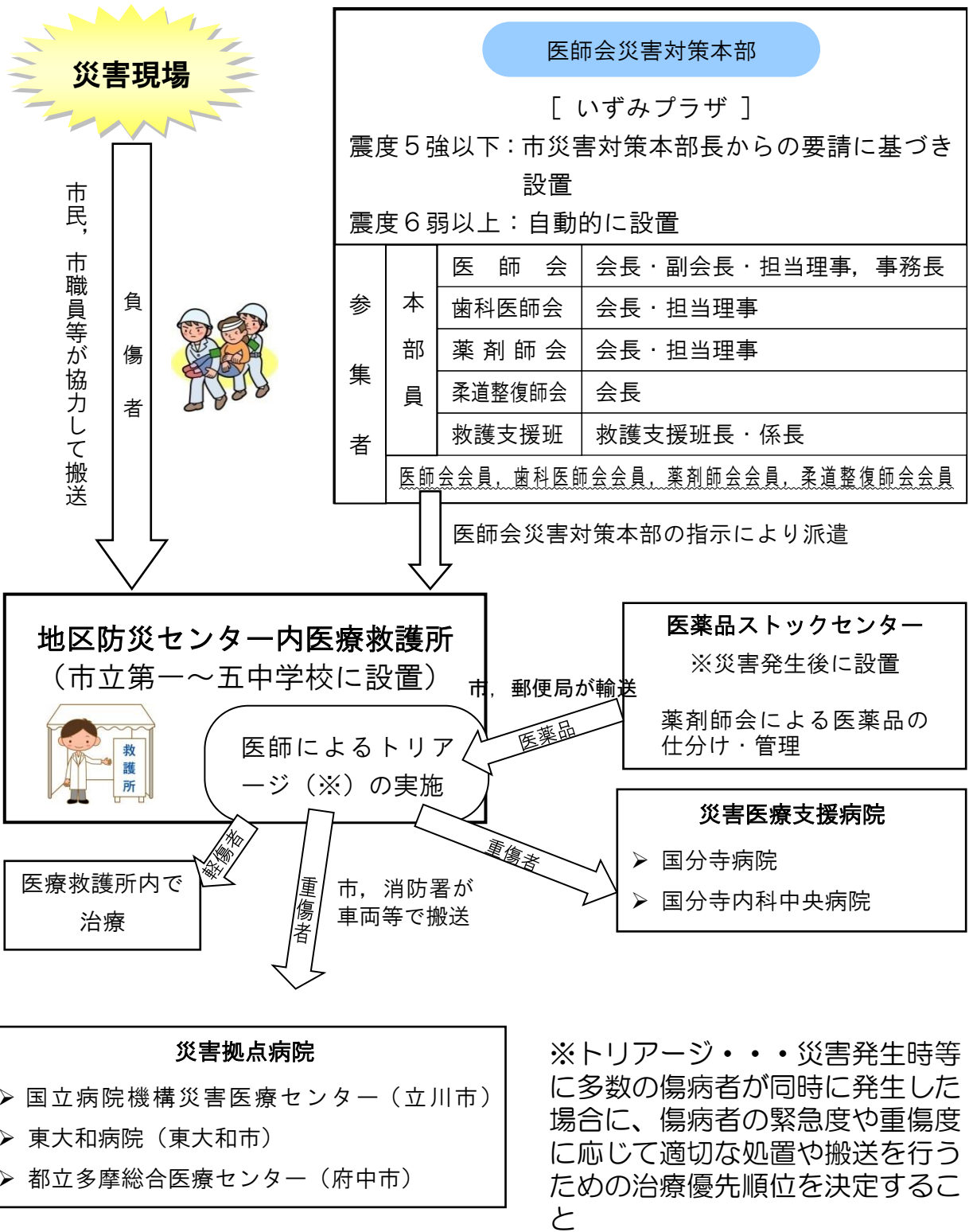
①救護・要配慮者対応チーム

(ア) 医療・救護への協力

医療・救護は、中学校を単位としての医療救護所の設置後、医師会災害対策本部（いずみプラザ）から派遣される医療救護班（医師）等が中心となって行います。地区防災センター運営班職員は、状況に応じて災害対策本部に医療救護班の派遣を要請し、医療救護体制を整えます。

- ・ プライバシーに配慮しながら、地区防災センター内の負傷者や疾病者の状況を把握し、情報連絡担当を通じて災害対策本部へ連絡します。
- ・ 避難者の中から医師や看護師などを募り、協力を要請します。
- ・ 保健室とその付近の教室を活用して医療救護スペースを設置し、医療救護の体制を整えます。
- ・ 医師等の医療救護所関係者の要請に応じて、医薬品、医療・衛生器材の調達や負傷者の搬送に協力します。
- ・ 医療救護所の医薬品、医療・衛生器材が不足する場合は、情報連絡担当を通じて災害対策本部に要請します。
- ・ 病人や重傷者の対応は、機能している医療機関での受診を基本とし、情報連絡担当を通じて災害対策本部に医療機関への搬送を要請します。
- ・ 避難所内に医療救護所が設置されない場合には、近隣の医療救護所の開設状況や避難所付近の受診できる医療機関の情報をできる限り把握し、病人や負傷者に伝えます。

<参考> 災害時医療救護の流れ



(イ) 保健活動等への協力

- 保健師や栄養士等が行う巡回健康相談、栄養指導、口腔ケア等の保健指導について、必要に応じて協力します。
- 健康相談やメンタルヘルスケア等の相談が受けられるスペースを地区防災センター内に確保します。
- 保健師の指導のもと、インフルエンザ等による感染症を予防するため、避難者に対して、うがい、手洗いなどを励行します。
- 感染症予防のため、消毒液やマスク等の必要な物資の数量を把握し、不足する場合は、情報連絡担当を通じて災害対策本部に要請します。
- 校庭避難者がいる場合には「エコノミークラス症候群予防のために」【資料-13】を配布し、定期的に注意喚起を行います。
- 健康な避難者に「毎朝の健康管理チェックシート」【様式7-6】による毎日の健康管理を徹底し、必要に応じて専用区域へ誘導します。その際、移動前に使用していたスペースは消毒します。
- 新型コロナウイルス感染症対策として、「専用区域で生活されている方へのお願い」【資料-16】「感染を広げないための避難所のルール」【資料-15】を避難所スペースに掲示します。

✓ ポイント

季節による注意事項

◆ 夏の場合

- 暑い場合には、換気をできるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るよう工夫します。
- 室内の熱中症対策として、こまめに水分補給を呼びかけます。
- 梅雨の時期にはダニが発生しやすいので、布団を敷きっぱなしにせず、日光干しや通風乾燥を行うよう避難者に呼びかけます。
- 虫への対策として、避難所の出入口や窓に、できたら細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど防虫対策を行います。
- 夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒に注意します。

◆ 冬の場合

- 寒い場合には、施設暖房による温度管理に留意します。
- 床に直接ではなく、マットや畳を敷いた上に座るようにします。
- 寒い時期でもノロウィルスなどによる食中毒が起こるので注意します。
- 空気が乾燥すると、ウィルスが空気中で拡散しやすくなり、また、のどの粘膜の防御機能が低下して、風邪やインフルエンザにかかりやすくなります。避難所内の湿度調整の対応としては、霧吹き等で水を吹きかけて、一定の湿度を保つやり方や早期に加湿器等を配置することが必要です。

(ウ) 要配慮者への支援

- 「要配慮者保護スペース」で受け入れた要配慮者への対応を避難行動要支援者班と協力して行います。
 - 障害の程度や病状等により、「要配慮者保護スペース」での生活が困難な要配慮者は、二次避難所や福祉避難所等の適切な施設への移送を災害対策本部へ要請します。
 - 要配慮者の支援のため、対応できるスキルを持つ避難者に協力を呼びかけます。スタッフが不足する場合は情報連絡担当を通じて災害対策本部に災害応援協定に基づく専門職員の派遣要請や、災害ボランティアセンターに専門ボランティアの派遣を要請します。また、必要に応じて民生委員等に協力を依頼します。
 - 視覚障害者等の行動に制限のある要配慮者に対しては、物資や水、トイレへのアクセスに配慮し、ロープ等での誘導や付き添いなど、必要な措置を講じます。
 - 要配慮者相談窓口を設けて民生委員等と協力して相談対応にあたるとともに、必要な支援について把握します。
 - 要配慮者に声掛けなどを行い、健康状況や困っている状況等を把握し、地区防災センター運営班職員へ報告します。
- ✓ ポイント ～要配慮者のニーズに対応するために～
- 高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者は困りごとや不足している物資などの要望について、なかなか口に出せずにいる場合があります。きめ細かい配慮や相談しやすい体制を整えることが重要です。
 - 避難者の中に義足や人工関節を使用している方、内部障害者や難病の方、妊婦初期の方など、援助や配慮を必要としていることが外見からは分かりづらい方が、周囲の方に配慮を必要としていることを知らせる「ヘルプマーク」、「マタニティマーク」、「災害時等障害者支援バンダナ」などを身に着けている場合には配慮が必要です。
 - 「ヘルプカード」や「防災手帳」、「災害時等障害者支援バンダナ」を所持している方がいる場合には、書かれている内容に留意する必要があります。

②物資チーム

(ア) 物資・食料の調達・管理

- 防災倉庫内の備蓄物資・食料を確認し、不足する物資がある場合は、内容や数量を取りまとめて情報連絡担当を通じて災害対策本部に要請します。【様式6-12】
- 災害対策本部からの調達が困難な場合は、避難者に対し、持ち寄った物資や食料を供出してもらうよう呼びかけます。
- 要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ集積します。
- 物資の保管にあたっては、物品受入・払出整理簿【様式6-13】を作成し、在庫状況を把握するとともに、物資を種類ごとに整理して保管します。【資料-6】また、食料を保管する際は、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。
- 搬入や保管作業にあたっては、避難者やボランティアに協力を呼びかけます。
- 避難者にとって必要な物資は、時間の経過とともに変わります。避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部に要請して物資を調達します。その際、性別や年齢などによるニーズの違いについて留意します。
- 運営組織にて食品取扱管理者を決定します。食品取扱管理は、殺菌・消毒剤の手配及び調整を行い、食の衛生管理体制を確立します。

(イ) 給水活動の支援

- 給水希望者を並ばせ、秩序を保たせます。
- 並ぶときはソーシャルディスタンスを確保してください。
- 給水設備（耐震性消火栓）が使用可能な場合は、設備を取り付け、安全管理を行います。

(ウ) 備蓄・支援物資の配給

- 物資・食料の配給は、運営組織で配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- 配給は、避難者の協力を得て行います。配給方法は、個別配布や代表者を通じての配布など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫します。
- 高齢者、障害者、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- 女性用下着や生理用品等の配布は、女性の担当者を配置する等配慮します。
- 救援物資は、避難所に訪れる在宅避難者にも配給方法や配給時間を掲示して配給します。また、避難所に訪れることができない在宅避難者については、地区本部と連携し配給します。
- 感染症対策が必要な場合は、三密を避けるため、配布場所を複数設けたり、配布するタイミングを部屋ごとに分散するなどの工夫をしてください。移動が困難な避難者に対しては直接配布してください。
- 専用区域に避難している方への食事や物資等の受け渡しは、専用区域の前に置くなどして直接配布をしないようにしてください。

✓ ポイント ～物資・食料配布で考慮すべき事項～

- 配給する物資・食料の内容や数量（在宅避難者分も考慮します。）
- 配給責任者の決定（原則として物資・要配慮者担当の地区防災センター運営班職員）
- 配給場所及び配給時間（毎日定時とします。）
- 配給単位（原則としてグループごと）
- 各グループとの連絡及び広報の方法
- 要配慮者への配慮
- 全員に配給できないときは、原則配布しない。
※1つの物資を複数で分けることができる場合は、調整の上配給可能
- アレルギーなど特別な食料を必要とする避難者への対応
- 専用区域に避難している方への配布は直接行わず置いて渡す。

(エ) 炊き出しによる配給

- 炊き出しは避難者やボランティア、自治会等で炊き出し訓練を実施した経験のある方の協力を得て行います。
 - 炊き出しには、防災用の炊き出し釜や学校の調理機器を使用します。
 - 炊き出しにあたっては、食材の安全管理のため下記の事項に注意します。
- 消費期限や賞味期限の管理
 - 期限の切れたものは廃棄
 - 食べ残しはその日のうちに廃棄
 - 保存方法の指示の厳守
 - 温度管理の徹底（温度管理ができない場合は受け入れない。）

✓ ポイント ～新型コロナウイルス感染症対策～

- 配給物資を避難者が取りに来る方法とする場合は混雑を防止するため配布場所を複数設け、配布するタイミングを部屋ごとに分散する等の工夫をします。
- 移動が困難な障害者や高齢者等もいる場合には運営スタッフ等が直接配布します。ただし、濃厚接触者や咳・発熱等の感染の疑いがある人への食事の受け渡しは直接行わず、専用区域の前などに置いて渡します。

ポイント ～水の活用～

- 飲料水や生活水の確保については、下表を参考に検討します。
- プール水や河川水は、防災倉庫の災害用無菌浄水器を使用し浄水します。

		飲料水 調理用水	手洗い 洗顔・歯 磨き 食器洗浄 用	洗濯用水	トイレ 洗浄用
給水設備 (耐震性消 火栓)		◎	○	○	○
受水槽(学 校)		○	◎	利用は可能であるが、 上水道の復旧までの 間は極力利用を控え る。	
給水車		◎	○		
飲料水 (ペットボ トル等)		◎	○		
井戸水		×	×	△	○
プール・河 川水		×	×	△	○
【凡例】◎最適		○使用可能			
		×使用不可			
		△やむを得ない 場合に使用可能			

③衛生管理チーム

(ア) トイレの設置

- 地震発生時は下水道の損壊状況が明らかになるまで、水洗トイレの使用を控える必要があります。
- 施設のトイレが使用できない場合、もしくは足りなくなった場合には、防災倉庫に備蓄している災害用簡易トイレ（洋式）を活用します。なお、簡易トイレ（概ね50人当りに1基）が不足する場合は、災害対策本部へ不足分について要請します。
- 簡易トイレや仮設トイレが設置されたら、トイレの正しい使用方法を貼紙などで周知します。
- トイレは、男女別に分け、共用することがないようにします。また、施設内の「だれでもトイレ」は、要配慮者用トイレとして設定します。「だれでもトイレ」が使用不能な場合は、防災倉庫に備蓄している車椅子用仮設トイレを設置します。
- 衛生管理のため、上履きはトイレ用とそれ以外を明確に区分します。
- トイレの消毒、清掃などの衛生管理については、グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施するよう避難者に指導します。また、通路等の共有スペースの清掃についても同様に指導します。トイレには消毒用アルコールを設置します。
- 感染症対策が必要な場合は専用区域に避難する人専用のトイレをあらかじめ設定します。

(イ) 衛生環境の管理

◆ 室内環境

- ① 避難所内は、土足禁止とし、布団を敷く場所と通路とを分けます。
- ② 外部から避難所に戻る際には、靴についた泥をよく落とすよう呼びかけます。
- ③ 上履きは、トイレ用とそれ以外とを明確に区分します。
- ④ 衣類や布団は、定期的に洗濯や日干し・乾燥を行うよう呼びかけます。
- ⑤ 暑い場合には、窓開けや扇風機等を使うなど、できるだけ通風・換気を行います。
- ⑥ 寒い場合には、施設暖房や暖房器具による温度管理に留意するとともに、毛布や重ね着による対応を呼びかけます。

◆ その他生活環境（ごみ・トイレ・害虫など）

- ① トイレの使用後に流水が使用できる場合は、石けんで手洗いができるようにし、ペーパータオルを設置します。（手洗い容器や共用タオルは置かないようにします。）
- ② 水が使えないときは、ウェットティッシュや手指消毒用薬品（擦りこみ式エタノール剤）を活用して衛生管理の確保に努めます。
- ③ ハエや蚊の侵入を防ぐため、防虫ネットを出入口に設置します。
- ④ 地区防災センターの衛生環境を保つため、臨時のごみ集積所を設置します。
- ⑤ ごみ処理のルールを避難者へ周知し、ごみの分別収集を徹底します。
- ⑥ 生ごみはハエの発生源となるため、長期間放置しないように注意します。また、生ごみは、袋や密閉容器に入れて保管します。
- ⑦ ごみ集積場所は、定期的に清掃するとともに、必要に応じて消毒や殺虫剤の散布を行います。

<新型コロナウイルス感染症対策>

- ① 避難所内の十分な換気に努めます。
風の流れることができるように2方向の窓を開放し、30分に一回以上、数分間程度、窓を全開して換気します。
窓が一つしかない場合は、ドアを開けます。換気扇や扇風機を併用すると、換気の効果向上します。
- ② 定期的に消毒薬や家庭用洗剤を用いて清掃します。
- ③ 特に、手すりやドアノブ、トイレなど共用部分は、毎日時間を決めて定期的に消毒します。掃除、消毒の時はマスク、眼の防護具、使い捨て手袋、防護服または雨具を装着します。
- ④ アルコール消毒液の設置（受付、トイレなど）、発熱者等のごみ入れに蓋の設置（他の者が触れないように）をします。
- ⑤ 避難者及び運営スタッフの健康確認を毎日確認します。
- ⑥ 体調チェック表を配布するなどして、毎日「毎朝の健康管理チェックリスト」【様式7-6】で自己チェックを行います。また、保健師等に健康相談しやすい環境を整えます。避難者で発熱や体調不良がある人は、運営スタッフに申し出て症状に応じて専用区域に移します。運営スタッフで症状がある場合は、地区防災センター運営班職員に速やかに報告し、症状が改善するまで業務から離れるように配慮します。
- ⑦ 濃厚接触者や咳・発熱等の感染の疑いがある人の健康観察は、保健所や救護支援班等と連携し、必要時に医療機関への受信を速やかに実施します。

(ウ) 感染症等専用区域の運営

◆ 専用区域に立ち入る際の準備

- 専用区域に入るときは感染症防護対策キットを使用します。使い切った場合は雨具やゴミ袋等を利用して簡易防護服を作り使用します。簡易防護服の作り方は次ページを参照してください。
- 防護服の着脱については東京都や日本医師会が公表している感染防護具着脱手順の動画や資料を参考に実施します。

◆ 室内環境

- 風の流れができるように、なるべく2方向の窓を開放し、30分に1回程度定期的な換気を行います。窓が一つしかない場合はドアを開け、換気扇や扇風機が使えるのであれば使用します。
- 塩化ベンザルコニウムを200～500倍に薄めて区域内の清掃・消毒を実施します。特に、手すりやドアノブ、トイレ等の共有部分は、毎日時間を決めて定期的に消毒します。掃除、消毒の際にはマスク、ゴーグル、手袋、防護服を装着します。

◆ ごみの処理

- ゴミ袋は各自で封をしてもらい、職員やスタッフが直接触れずに廃棄できるようにしてください。
- 専用区域で発生したごみは、ゴミ袋を二重にして一般のごみとして廃棄します。ごみ処理を行うときは、マスク、ゴーグル、手袋、防護服を装着します。専用区域で活動する人が装着したマスク等の防護具は他のごみとは違うことがわかるように区別し、関係者以外が近づかない場所へ保管し、感染症廃棄物に準じて廃棄します。

◆ 健康観察

- 健康チェックを毎日実施し、感染者が確認された場合、保健所の指示により、施設の消毒や避難者の移動等の対応をとります。必要に応じて同じ滞在スペースにいた避難者の健康観察を実施します。
- 発熱者等の体調が悪化した場合は、災害対策本部を通じて災対健康福祉部へ医療機関の受診等の調整を依頼してください。搬送が必要であれば、救急車等のために搬送口を確保します。
- 災害情報などを掲示する場合は体育館のみではなく、専用区域にも伝達できるよう別途掲示してください。
- 専用区域で滞在した発熱者等が退所する場合は、使用した備蓄品などをまとめておくよう指示し、可能であればそれらを職員やスタッフが直接触れずに廃棄できるよう、ビニール袋等に入れて封をしてもらってください。難しい場合、使用后2日以上経過していればマスクと手袋の着用のみで処理しても問題ありません。

<参考>45Lゴミ袋でガウンを作る方法

◎用意する物：45Lゴミ袋（2枚）、ガムテープ、はさみ

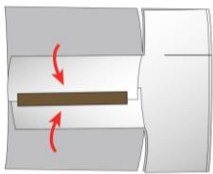
発案：榊原記念病院（東京・府中）

【上半身用ガウン】

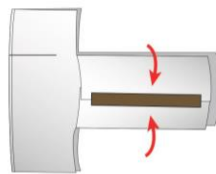
- ①右が底部、左が開口部になるように置く
- ②袋の両サイドをカットする
- ③底部から中央に向かって18cm切れ込みを入れる
- ④底から1/3のところ、両サイドから15cm切り込みを入れる



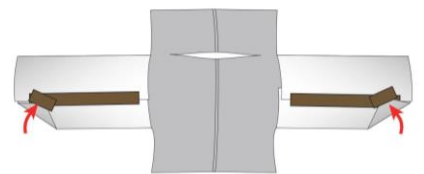
- ⑤両サイドを谷折りーガムテープを貼る



- ⑥裏返して反対側も同様に谷折りーガムテープを貼る

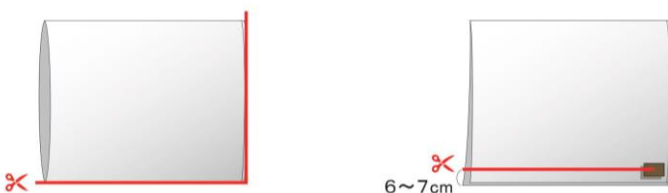


上半身用ガウン完成！
（時間があれば、袖口を三角に折ってガムテープで貼る）



【下半身用ガウン】

- ①右が底部、左が開口部になるように置く
- ②L字型に切り開く
- ③L字の角部分にガムテープを貼る（2枚目にも貼る）
- ④端から6～7cmのところをガムテープの半分までカット



下半身用ガウン完成！



第4章 安定期（発災4週間以降）

安定期は、避難生活の長期化に伴い避難者の要望が多様化し、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の運営体制の見直しを図る期間でもあります。

1 運営組織メンバーの業務

運営組織は、引き続き避難所運営が円滑に進むよう協力して業務にあたります。また、避難所の長期化に伴う人員体制の見直しや避難者の減少等に伴う対応について協議します。

◆ 運営組織の開催

- 避難所の運営に関する協議や情報の共有を図るため、定例的に運営組織を開催します。
- 避難者の減少に伴い、本格的な学校再開に向けた避難所スペースの規模縮小について、学校管理者と協議し、避難所利用計画の見直しを図ります。
- 避難所の長期化や避難者の減少に合わせて、運営組織メンバーや地区協力員の交代及び再編成について検討します。
- 特定の地区協力員に負担がかからないよう自治会・町内会に人員の確保について協力を呼び掛けます。

ポイント ～避難所生活の長期化の注意事項～

- 本格的な復旧に伴い、避難所が地域の中で孤立することを防ぐため、自治会・町内会等と連携し、地域全体で避難所を支援する体制をつくる必要があります。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

2 各担当の業務

(1) 情報連絡担当の業務

チーム名	展開期業務内容	安定期～撤収期業務内容
総務チーム	<ul style="list-style-type: none"> ○運営組織の庶務 ○地区防災センターのルール作成と掲示 ○ボランティアの要請・調整 ○施設の利用管理, 防犯・防火 ○訪問者, マスコミ等への対応 ○その他地区防災センター全体調整・記録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ※展開期の業務に加えて 地区防災センタールールの見直し
情報チーム	<ul style="list-style-type: none"> ○地域情報連絡所の運営 ○情報の収集 ○情報掲示板・安否確認伝言板の管理 ○様々な手段を活用した情報提供 ○災害対策本部との連絡 ○総合生活相談窓口の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ※展開期の業務に加えて ○復興支援のための情報の収集と提供

① 総務チーム

(ア) 地区防災センタールールの見直し

- 避難所生活の長期化に伴い、生活ルールの見直しを図るため、避難所運営ルールの修正案を作成し、運営組織に諮ります。
 - ルールの見直しにあたっては、下記の事項に留意します。
- ① 幼い子どもや高齢者など、生活のリズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望を踏まえる必要があります。
 - ② 避難所からの通勤通学の開始や避難所となっている学校等の再開などにより、避難所生活と平常な生活の両立を図る必要があります。
 - ③ 避難所生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが想定されます。

②情報チーム

◆ 復興支援のための情報の収集と提供

災害対策本部からの復興支援情報に関する情報収集と広報を重点的に取り組みます。
一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が高まる時期のため、
下記の情報を重点的に収集・提供します。

【災害対策本部からの復興支援情報】

- ①罹災証明書の発行
- ②被災住宅の応急修理
- ③災害見舞金・弔慰金の配分
- ④義捐金品の配布
- ⑤災害援護応急資金の融資等
- ⑥税の減免、徴収猶予等

【恒久的な生活再建に役立つ情報】

- ①求人情報
- ②賃貸、住宅・不動産情報等

(2) 避難誘導等担当の業務

チーム名	展開期業務内容	安定期～撤収期業務内容
避難者対応チーム	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難者受付窓口の運営 ○ 避難者名簿の作成・管理 ○ 避難者のグループ編成と居住区域の設定 ○ 避難者のニーズに応じた生活環境の整備 ○ ペット等の同行避難への対応 	※展開期の業務に加えて <ul style="list-style-type: none"> ○ 避難者名簿の更新 ○ 避難者のグループ再編成と居住区域の再設定

避難者対応チーム

(ア) 避難者名簿の更新

- ・ 退所する避難者について避難者名簿の更新を行います。
- ・ 避難者名簿の更新にあたっては、下記の事項に留意します。
- ・ 退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物等に対応するため、避難所の記録資料として保存します。
- ・ 避難者名簿は、復興に伴うコミュニティ再生のための重要な情報源として活用します。

(イ) 避難者のグループ再編成と居住区域の再設定

- ・ 避難者の減少に合わせて避難者グループを再編成します。また、グループリーダー（班長）についても再編成したグループから1名選任します。
- ・ 避難者の減少に伴う避難所スペースの再設定について、運営組織で決定した避難所の利用計画に従い居住区域の再設定を行います。
- ・ 居住区域の設定にあたっては、避難所生活の長期化に伴って増加した生活用品のスペース分を考慮する必要があります。
- ・ 避難者の減少に伴い空いたスペースについては、学校の教育活動の支障にならない範囲で子どもの遊び部屋等への転用について検討し、運営組織に諮ります。
- ・ 避難所スペースの再設定に伴って廃止した部屋の後片付けに協力します。
- ・ 再設定した居住区域の区画をテープ等で再び表示し、各グループに入居スペースを周知するとともに、避難者の移動や誘導を行います。

(3) 物資・要配慮者担当の業務

チーム名	展開期業務内容	安定期～撤収期業務内容
救護・要配慮者 対応チーム	<ul style="list-style-type: none"> ○ 医療・救護への協力 ○ 保健活動等への協力 ○ 要配慮者への支援 	※展開期の業務に加えて ○ 要配慮者への支援
物資チーム	<ul style="list-style-type: none"> ○ 物資・食料の調達・管理 ○ 給水活動の支援 ○ 備蓄・支援物資の配給 ○ 炊き出しによる配給 	※展開期の業務継続
衛生管理チーム	<ul style="list-style-type: none"> ○ トイレの設置 ○ 衛生環境の管理 	※展開期の業務継続

救護・要配慮者対応チーム

(ア) 要配慮者への支援

- 高齢者や障害者は、避難所生活の長期化により、一層心身への負担がかかります。必要に応じて二次避難所や福祉避難所等の適切な施設での受け入れを災害対策本部へ要請します。
- 被災体験や避難所生活の長期化に伴う様々なストレスを発散させるため、避難所生活をする子どもが「思いっきり声をだす」、「体を動かす」などができる遊び場所を確保します。また、子どもの世話のできるボランティア等の派遣を災害対策本部へ要請します。
- 避難者の心のケアを行うため、医師や保健師による巡回相談が実施される場合は活動を支援します。
- 要配慮者に声掛けなどを行い、健康状況や困っている状況等を把握し、物資・要配慮者担当の職員に報告します。
- 要配慮者相談窓口で要配慮者からの意見や要望を受け、担当の職員に報告します。

第5章 撤収期（ライフラインの復旧以降）

撤収期は、ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期です。家屋の全壊や半壊により、住居を失った方に長期受入施設の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている学校施設の本来業務の再開に向けて、必要な業務を行う時期です。

1 避難所の統廃合

撤収期では、ライフラインの復旧等に伴う避難者の減少に合わせて、避難所の統廃合へ向けての避難者の合意形成を進めます。

（1）運営組織メンバーの業務

◆ 運営組織の開催

- 運営組織では、ライフラインの復旧状況などから避難所の統廃合に向けた検討を行います。運営組織は、避難者の自立に向けた意向調査を実施し、調査結果を災害対策本部へ報告します。
- 下記の事項の調査用紙【資料-7】を避難者の世帯ごとに配布します。
 - ①名前、年齢、性別、家族構成、住所
 - ②住居の見通し（住居の修繕及び建て替え、公営住宅等への入居等）
 - ③仮設住宅への入居希望
 - ④今後の生活の見通し
 - ⑤独居世帯の場合は親族等との同居の見込み 等
- 避難所の統合により避難者が移動する必要がある場合は、移動先、移動の日時、荷物の輸送手段などについて避難者に周知します。

2 避難所の撤収・閉鎖

避難所の撤収が決定した場合は、撤収の準備に取りかかります。まず、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。

(1) 運営組織メンバーの業務

◆ 運営組織の開催

- 運営組織では、ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所の撤収時期について協議します。
- 避難所の撤収・閉鎖が決定した場合は、災害対策本部の指示を受けて避難所の撤収・閉鎖の準備に取りかかります。
- 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。
- 設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行います。
- 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、災害対策本部に引き継ぎます。
- 避難者に避難所として利用したスペースの片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を実施するよう広報します。
- 運営組織は、避難者の撤収が確認された後、避難所閉鎖日をもって解散します。

大型台風や大雨により風水害が発生した場合、もしくは発生の恐れがある場合、地震発生時と同じように地区防災センターを開設する可能性があります。風水害の場合も、地区防災センター運営班職員を中心に学校教職員及び地域住民が協力して避難所の機能を立ち上げ、避難者を受け入れます。

◆ 開設までの流れ

関係者の参集

- 1 校舎の開錠・IP無線機の確保
- 2 施設の安全確認
- 3 校門の開錠・開放
- 4 体育館への避難誘導 ～感染症対策時以外～
- 5 体育館への避難誘導～感染症対策時～
- 6 怪我人への応急対処
- 7 灯りの確保 ～夜間など～
- 8 要配慮者スペースの設営・誘導
- 9 避難所の準備・開設

地区防災センターの運営については第2章-2から第5章までを参照してください。

関係者の参集

大型台風の接近や線状降水帯等による大雨が発生し、警戒本部において自主避難所もしくは地区防災センターの開設を決定した場合、各地区防災センターに配置されている地区防災センター運営班職員は参集を開始します。参集後は、各地区防災センターに設置されている防災倉庫内の「初動要員グッズ」を活用して活動を開始します。地震の場合のように自動参集となることはありません。

※警戒本部とは、大型台風の接近等に伴い、市内に特別の警戒が必要になった場合に、危機管理監（副市長）を本部長として設置される。

※自主避難所とは、風水害発生の可能性が高まった時に、気象庁の避難指示等の発表を待たずに避難所を開設し、自主的に避難を行おうとする市民を受け入れる施設として一時的に開設するもの。

●地区防災センター運営班職員の参集

- ・勤務時間内・・・勤務先の安全を確保した上で参集します。
- ・勤務時間外・・・自分や家族の身の安全を確保した上で参集します。

※参集途中で被害状況の把握に努め、被害を確認した場合は、到着後に災害対策本部に報告します。

●地区防災センター運営班職員の持ち物等

- ・服装：雨合羽、長靴
- ・防災備蓄倉庫や校門の鍵
- ・スマートフォン、ポータブル充電器、懐中電灯、タオル
- ・職員証（事務室の新内部事務系端末操作にも使用）

●校門の開錠

勤務時間外で学校校門が施錠されている場合は、あらかじめ渡されている校門の鍵を使って学校に入ります。多くの学校では施錠されていない箇所がありますのでアクションカード（地震編）で確認しておきましょう。

●活動の準備

防災備蓄倉庫に到着したら、『初動要員グッズ』が用意してあるので、その中から『防災服』、『ヘルメット』を必ず身につけてください（危険回避のため）。

1 校舎の開錠・IP無線機の確保

◆ 勤務時間内の場合

- ① IP無線機を取りに校舎へ入ります。
- ② IP無線機を確保し、災対本部へ第一報報告を行います。

◆ 勤務時間内の場合

- ① 防災倉庫のキーボックスから玄関の鍵、機械警備の電子キー、管理員室等の鍵を取り出します。
- ② 玄関は複数ありますが、各校で決められた玄関へ行き、鍵を使って中に入ります。
- ③ 管理員室等へ行き、機械警備の電子キーを使って警備を解除します。
- ④ 管理員室等のキーボックスを開け、事務室、保健室、体育館等の鍵を取り出します。
- ⑤ IP無線機は事務室や職員室で保管されています。事務室等へ行き、管理員室等で取った鍵で開錠し入室します。
- ⑥ IP無線機を確保し、災対本部へ第一報報告を行います。

※第一報の報告事項

- 地区防災センター運営班職員参集状況
- 避難者概数
- 負傷者情報
- その他

ポイント

- 管理員室や事務室の場所を確認しておきましょう。
- IP無線機の場所を確認しておきましょう。
- IP無線機の使い方を連取しておきましょう。
- 災対本部では報告された内容を基に応援人の派遣や必要物資の確保を行います。
- 電話設備が使える場合は学校の電話を用いて災対本部と連絡を取っても構いませんが、全体への共有等はIP無線機を使って行いますので、通信可能な状況にしておきましょう。

2 施設の安全確認

避難所となる体育館及び校舎の浸水状況を目視により調査し、避難所としての使用の可否を判断します。建物内へ入り以下の項目をチェックします。

- 窓ガラスの破損の可否

→破損している箇所は立ち入り禁止テープ等で封鎖し、使用禁止エリアとします。避難動線からも外してください。

- 浸水発生の有無

→建物全体が浸水している場合は、使用不可とします。部分的な浸水の場合は、該当箇所とこれから浸水が広がる可能性の高い場所を使用禁止エリアとし、立ち入り禁止テープ等で封鎖します。避難動線からも外してください。

- 雨漏りの有無

→雨漏りしている箇所は立ち入り禁止テープ等で封鎖し、使用禁止エリアとします。避難動線からも外してください。

- ✓ ポイント

浸水危険区域内の学校はその後の浸水状況の推移も特に注視してください。

10～50cm：一小、二小、三小、五小、六小、七小、八小、一中、二中、国分寺高校

50～100cm：十小、五中

(想定：想定最大規模降雨・時間最大雨量153ミリ・総雨量690ミリ)

3 校門の開錠・開放

施設の安全確認が完了した後、避難所として利用可能なスペースに避難者を誘導します。避難者の動線を確認するため、まず校門の門扉を開放します。

◆ 勤務時間内の場合

- 学校教職員が全ての校庭門扉を開錠します。
- 学校教職員は児童生徒の安全確保を図り、保護者への児童生徒引渡しを行います。
- 地区防災センター運営班職員は、学校教職員に活動開始の報告と被害状況等の情報共有を図ります。

◆ 勤務時間外の場合

- ① 防災倉庫内のキーボックスの中から門扉の鍵を取ります。
- ② 門扉の鍵を使い、校庭門扉を開錠します。

防災倉庫内のキーボックス（イメージ）



鍵はかかっていないので番号を「0000」に合わせ、つまみをひねれば蓋が開きます。

4 避難誘導 ～感染症対策時以外～

施設の安全確認で体育館が使用可能だった場合には、まず体育館に避難者を誘導します。体育館を居住スペースにするための設営作業が後で発生しますので、避難者には場所取り等をしないよう呼びかけましょう。

また、後で要配慮者用のスペースを校舎等に設営しますが、設営に時間がかかるので、一旦体育館へ誘導します。

◆ 動物避難所

地区防災センターにペットを連れて避難することはできますが、建物内の居住スペースと一緒に生活することはできません。アレルギーや糞尿処理、鳴き声など避難者間や施設管理者との間で多くのトラブルが予想されるためです。

よって、体育館や校舎の避難スペースとは別に動物避難所を設け、そこにペットをおいたうえで体育館等の避難スペースへ入ってもらいます。

✓ ポイント

- 盲導犬・介助犬・聴導犬等の補助犬はペットではないので居住スペース内への持ち込みを認めます。
- ペットはケージやキャリーケースに入っていないと受入れできません。
- 動物避難所の運営は飼い主が中心となって行ってもらいます。
- 地区防災センター内への危険動物の持ち込みは禁止します。
- 体育館で収容しきれない場合は、校舎の教室を避難所として開設していくことになります。その開設順については原則特別教室や低層階から順に使用することとします。状況に応じて学校長等と協議してください。

5 避難誘導 ～感染症対策時のみ～

施設の安全確認で体育館・校舎共に使用可能な場合、発熱者等とその他の避難者を分けて、別々の場所に案内する必要があるため、発熱者等の専用区域とする教室の設営を行います。

◆ 発熱者等専用区域の設営

- ① 発熱者等の専用区域とする教室から机・イスを全て廊下などに出します。（廊下に出すときは動線の確保のため90cm以上は通路部分を確保する。）
- ② 防災倉庫から立入り禁止テープ、養生テープ、ごみ袋、「専用区域用貼紙一式」などを専用区域へ運び、専用区域とするための設営を行う。

◆ 検温問診の実施

感染症対策時には、避難スペースへ案内する前に検温や問診を行い、発熱者等（咳・発熱等の症状がある人、感染症患者との濃厚接触者、自宅療養者をいいます。以下同様。）を割振る必要があります。

- ① 防災倉庫から感染症対策グッズを運び出します。
- ② 検温問診にあたる人はマスク・ゴム手袋を着用し、装備を整えます。
- ③ 検温問診を実施して、結果に合わせた名札を渡し、それぞれの名札の色ごとに専用区域・一般区域それぞれへ避難者を誘導する。

※名札の色

「赤」・・・自宅療養者

「青」・・・濃厚接触者

「黄」・・・発熱等のある者

「白」・・・それ以外（「要配慮者」、「一般」の区別あり）

※検温問診の手順

- (1)消毒液で手指を消毒してもらう。
- (2)マスクをしていない人にはマスクを配布する。
- (3)非接触式温度計で検温を実施する。
- (4)避難者問診票を用いて問診する。

6 怪我人への対処

大規模な風水害発生時は、救急車を呼んでもすぐに来れないことが想定されます。防災倉庫の救急箱や学校保健室の備品を使用し、最低限の応急処置をする必要が生じることがあります。負傷者がいた場合は、保健室等を利用して可能な限りの手当てをし、災対本部に報告して指示を仰ぎましょう。また、避難者の中に医師や看護師がいないか呼びかけ、協力を要請しましょう。

- ① 防災倉庫から、救急箱、担架、救助用工具、車いすを避難スペースに運んでおきます。
- ② 負傷者を確認したら怪我の程度を把握し、IP無線機等で災対本部に報告し、指示を仰ぎましょう。報告の際、自力で歩行が可能かどうかが怪我の程度を判別するひとつの指標になります。

✓ ポイント

- ・ 負傷者が1か所にまとまるようブルーシートへ誘導します
- ・ 負傷者がいた場合は、怪我の程度を把握しましょう。意識を失っている場合は、搬送者から状況の聞き取りを行いましょう。
- ・ 怪我は目に見える場所だけとは限りません。まずは自力歩行可能かどうかの確認とわかる範囲での怪我の程度を災対本部に伝えてください。
- ・ 意識を失っている場合も足を骨折している場合も自力歩行できない状況と判断して差し支えありません。
- ・ 医師が派遣された場合は医療救護所として運営します。（中学校のみ）
- ・ 怪我をしていなくても、人工透析者や人工呼吸器装着者が避難者にいた場合は、災対本部へ報告します。

7 灯りの確保

停電に備え、灯りを確保しておきます。

- ① 防災倉庫からバルーン投光器、発電機、ガソリン、アンブルボード等を運び出します。
- ② 資機材マニュアルを参照しつつ、資機材の組み立てを行い、動作させます。

✓ ポイント

- ・ 停電に備え、学校施設の電気を使える状態でも発電機の準備をしておきましょう。
- ・ 発電機は操作に慣れが必要です。訓練や研修の際に練習しておきましょう。
- ・ ガソリンの取扱いには注意が必要です。軍手・手袋を着用し直接触ることのないよう、また、衣服に付着することがないように注意しましょう。
- ・ 使い終わった後のガソリン缶も放置することがないように気を配りましょう。

8 要配慮者スペースの設営・誘導

要配慮者とは高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦・傷病者・難病患者などの体育館での集団生活が難しい人たちのことです。申し出があった場合や体育館での集団生活が難しいと認められる場合は要配慮者スペースへ案内することになりますので、要配慮者用のスペースをあらかじめ設営しておきます。

- ① 要配慮者スペースとする部屋から、机・イスを全て廊下等に出し、生活空間を確保する。※机・イスが廊下をふさがないように注意（車いすの幅が約90cmなので、90cm以上空ける）
- ② 体育館の避難者に広報を行い、要配慮者と認められる場合は、要配慮者用スペースへ案内する。

✓ ポイント

- ・ 要配慮者スペースは学校との相談のうえ、あらかじめ場所を定めています。収容しきれない場合は、学校教職員に相談してください。
- ・ 椅子が必要な要配慮者には体育館のステージ下などからパイプ椅子を持ってきて渡します。児童用のイスのサイズが合えばそのまま教室のものを使用しても構いません。
- ・ 要配慮者の介助人も合せて案内して差し支えありませんが、教室が多くなるほど管理も大変になるので、事情を個別に聞き取り、介助人は必要最小限の人数にしましょう。

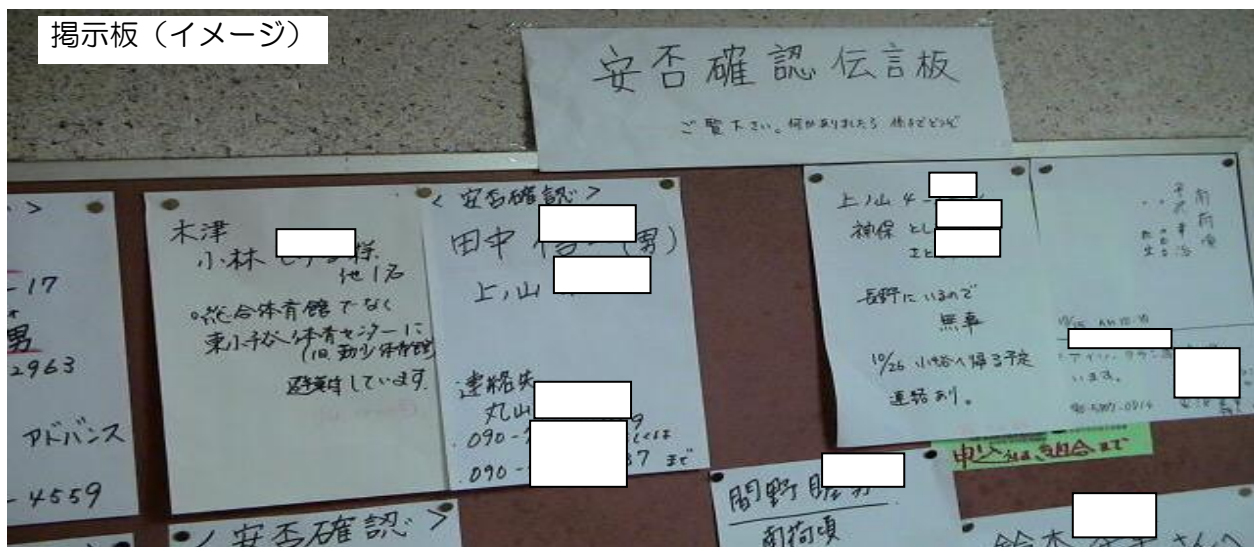
9 避難スペースの設営

物資の運び込み

配布に備え、食料・水・毛布の体育館への運び入れを行います。場所は居住場所とならない体育館ステージ部分です。ステージ部分は構造的に比較的脆弱な場合が多く、居住スペースから外してあります。食料・水は配給されるまで勝手に取らないよう呼びかけてください。

▶ ごみ袋、掲示板の設置

アクションカード（地震編）で定められた場所にごみ袋、掲示板を設置します。掲示板は集団生活に必要なルールを掲示したり、被災者間の安否確認の伝言板としても開放します。



▶ 体育館用シートの設置

体育館用シートを敷き、居住スペースと通路部分を区別します。敷き終わったタイミングで地区ごとに個々の被災者の場所を決めていきます。場所決めは、基本的には自治会長などに委ね、トラブルが生じた際に仲裁する形をとってください。

- 1人分の居住スペース
1人1.65㎡（たたみ1畳分くらい）
感染症対策時は1人4㎡

▶ 毛布の配布

希望者に毛布を配布していきます。体育館避難者は1人1枚、要配慮者スペースの要配慮者は体育館用シートがないため1人2枚です。

➤ 書類の配布

避難者が落ち着いてきたら、「避難者カード」などの書類を配布します。防災倉庫に印刷されたものがありますが足りない場合は、学校のコピー機を借りてください。

◆ 避難者への配布物

- 避難者カード
- 地区防災センターのルール
- ペットルール（ペットいる人のみ）
- ペット登録カード（ペットいる人のみ）

◆ 感染症対策時の配布物

体育館避難者と要配慮者スペースの避難者

- 避難者カード
- 地区防災センターのルール
- 毎朝の健康チェックシート
- 感染症を広げないための避難所のルール
- ペットルール（ペットいる人のみ）
- ペット登録カード（ペットいる人のみ）

専用区域の避難者（※市職員が行う）

- 避難者カード
- 地区防災センターのルール
- 健康チェックシート
- 専用区域で生活されている方へのお願い
- ペットルール（ペットいる人のみ）
- ペット登録カード（ペットいる人のみ）

➤ テレビの設置

あらかじめ決められた教室のテレビを体育館まで運び、ステージ裏のケーブルにつなげて使用してください。

以後の地区防災センターの運営については第2章-2から第5章までを参照してください。