

小平市立小平第五小学校

避難所運営マニュアル

(新型コロナウイルス感染症対応を含む)



小平第五小学校避難所開設準備委員会
(令和7年1月)

<小平市立小平第五小学校>

所在地	小平市花小金井六丁目24番1号
電話	042-461-9300 042-461-9423 (FAX) 042-463-2100 (さくら学級直通)
災害時の役割	いっとき避難場所、避難所
避難所開設の決定者	小平市災害対策本部 (小平市役所内：防災無線等で指示・連絡)

目 次

小平第五小学校の概況及び周辺施設	1
ライフライン関係の問い合わせ先	1
第1 避難所運営マニュアル作成の目的	2
第2 避難所運営の基本原則	
1 避難所開設の目的	2
2 対象とする避難者	2
3 避難所の機能と役割	2
4 避難所の開設及び運営における各役割	3
5 避難所運営の流れ	5
第3 避難所開設・運営の手順	7
1 地震等の災害発生からおおむね24時間程度（初動期）	7
(1) 関係者の参集	7
■参集から避難所開設までにやること（教職員不在を想定）	
緊急初動要員	
施設管理者（学校）	
五小地区代表会議メンバー（避難所開設準備委員会）	
連絡調整担当について（すぐやる課）	
(2) 五小避難所本部（初期避難所運営組織）の立ち上げ	12
(3) 避難者の安全確保	12
(4) 避難所開設準備	12
(5) 避難所の開設	13
(6) 避難者の受入れ	13
(7) 避難者の受付	14
(8) 避難者名簿の作成	14
(9) 避難所運営委員会の立上げ準備	14
2 新型コロナウイルス感染症対策の避難所運営	15
(1) 総合受付の設置	15
(2) 居住スペースの設置（一般用避難スペース、各専用スペース）	18
■準備物	
■レイアウト例	
■専用受付の対応	

■注意事項

■災害用マンホールトイレの組み立て方

■ビニール袋での使い捨て防護服の作成方法

3 地震等発生後2日目～3日目程度	26
(1) 避難所運営体制の確立	27
(2) 避難所運営会議の開催	28
(3) 各班の業務	29

【主な班の業務内容（参考）】

1 総務班	30
2 情報広報班	31
3 被災者管理班	32
4 食料物資班	33
5 施設管理班	34
6 救護支援班	35
7 衛生班	36
8 ボランティア班	38

【避難所運営に関わる各々の役割】

4 地震等発生後4日目～7日目程度	40
-------------------	----

■避難所運営会議の開催

■避難所生活の見直し

■各班の業務

5 地震等発生後7日目以降（撤収期）	42
--------------------	----

■避難所運営会議の開催

■避難所生活の見直し

■各班の業務

第4 避難所の閉鎖	43
-----------	----

在宅避難者の避難所利用について	44
-----------------	----

避難所運営等に関する主な用語の定義	45
-------------------	----

防災倉庫資器材リスト	48
------------	----

トリアージ図（五小）	49
------------	----

学校配置図	50
-------	----

五小体育館レイアウト図	51
-------------	----

小平第五小学校の概況及び周辺施設

避難所定員	◇校舎一部開放時	： 448人（3.3㎡あたり2人）
	体育館	487㎡
	校舎(開放可能教室：多目的室、算数教室)	252.4㎡
	合計	739.4㎡
	◇全普通教室開放時	： 1029人（3.3㎡あたり2人）
	体育館	487㎡
	校舎(全普通教室)	1212㎡
	合計	1699㎡

＜感染症流行時：トリアージを行う＞ 収容定員は通常時の約1／4程度と予想される。

◇体育館・・・パーティション30基を想定 想定定員60名

◇教室・・・パーティション3基を想定×27教室 想定定員 162名

※令和2年11月29日の防災シミュレーションでのトリアージ例

- ・感染者（自宅療養者）～プレハブ棟 ・濃厚接触者～第2、3学童 ・有症状者～集会室
- ・乳幼児連れ～第1学童 ・ペット連れ～多目的室 ・障がい者～放課後子ども教室

＜主な周辺施設等＞

災害時の役割	施設名	所在地
いつとき避難場所	花小金井南中学校	花小金井南町1-9-1
	小平第三中学校	鈴木町1-311
	(丸井総合グラウンド)	花小金井8-25
	※自衛隊のヘリ着陸地として使用	
広域避難場所	小金井カントリー倶楽部	御幸町331
	都立小金井公園	小金井市関野町1-13-1
福祉避難所	東部市民センター	花小金井1-8-1

※避難所や福祉避難所は、被災状況に応じて災害対策本部（市）が開設を決定する。

ライフライン関係の問い合わせ先

ライフライン会社		電話番号
電気	東京電力 多摩カスタマーセンター	0120-995-662
ガス	東京ガス お客さまセンター	0570-002211
水道	東京都水道局 お客さまセンター	0570-091100
電話	NTT東日本	116

第1章 避難所運営マニュアル作成の目的

このマニュアルは、大規模な災害が発生し、小平第五小学校が避難所となった場合の基本原則を定めるものである。

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多くの市民が避難所で生活することが予想される。

過去の災害の教訓から、大規模災害時には行政主体の避難所運営は極めて困難であり、避難者や地域住民等による自主運営組織の重要性が明らかとなっている。災害時、迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営につなげていくためには、「いつ」「誰が」「何を」行うかといった役割分担等を明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことが重要である。そのため、関係者による訓練等を通じて、業務の習熟及びマニュアルの修正を図り、関係者相互の連携を深めていくこととする。

第2章 避難所運営の基本原則

1 避難所開設の目的

避難所は、災害時、避難者に安全と安心の場を提供することを目的として開設する。

2 対象とする避難者

(1) 災害によって現に被害を受けた者

- ・家屋の倒壊等により、自宅では生活できない者
- ・ライフラインの被害等により、自宅では生活できない者

(2) 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

- ・市長が発令する避難情報の対象となる者
- ・市長が発令する避難情報の対象となる者ではないが、緊急に避難する必要がある者

※帰宅困難者は、原則として本マニュアルで規定する避難者には該当しない

※避難とは「難」を「避」けることであるため、安全な場所にいる人まで避難所にいく必要はない。避難所には、多くの人が集まることで、感染症が拡大するリスクがある。自宅の災害危険性を確認し、危険性がない場合は「在宅避難」を検討する。

3 避難所の機能と役割

(1) 発生直後は、生命の安全確保を最優先する。

(2) 災害発生後ある程度落ち着くと、家屋の被害や、電気・ガス・水道などのライフラインの機能低下により自宅での生活ができなくなった被災者に対して、一時的な生活場所の提供を行う。併せて、水・食料・生活必需品の配布による生活支援を行う。また、必要に応じて、在宅の被災者に対しても物資の配布等サービスが受けられるようにする（＝支援物資等の配布拠点）。

(3) 避難所生活が継続した場合、健康の確保、衛生的環境の提供、各種支援情報の提供、コミュニティ支援の場となる。

※ 避難所で提供されるサービスは、あくまでも一時的なものであり、必要最低限の生活を支援するものである。早期の生活再建につなげるよう、サービスの過剰供給に留意する。

※ なお、避難所の設置期間は、災害救助法により原則として災害が発生した日から7日以内とする。

【避難所で提供する生活支援の主な内容】

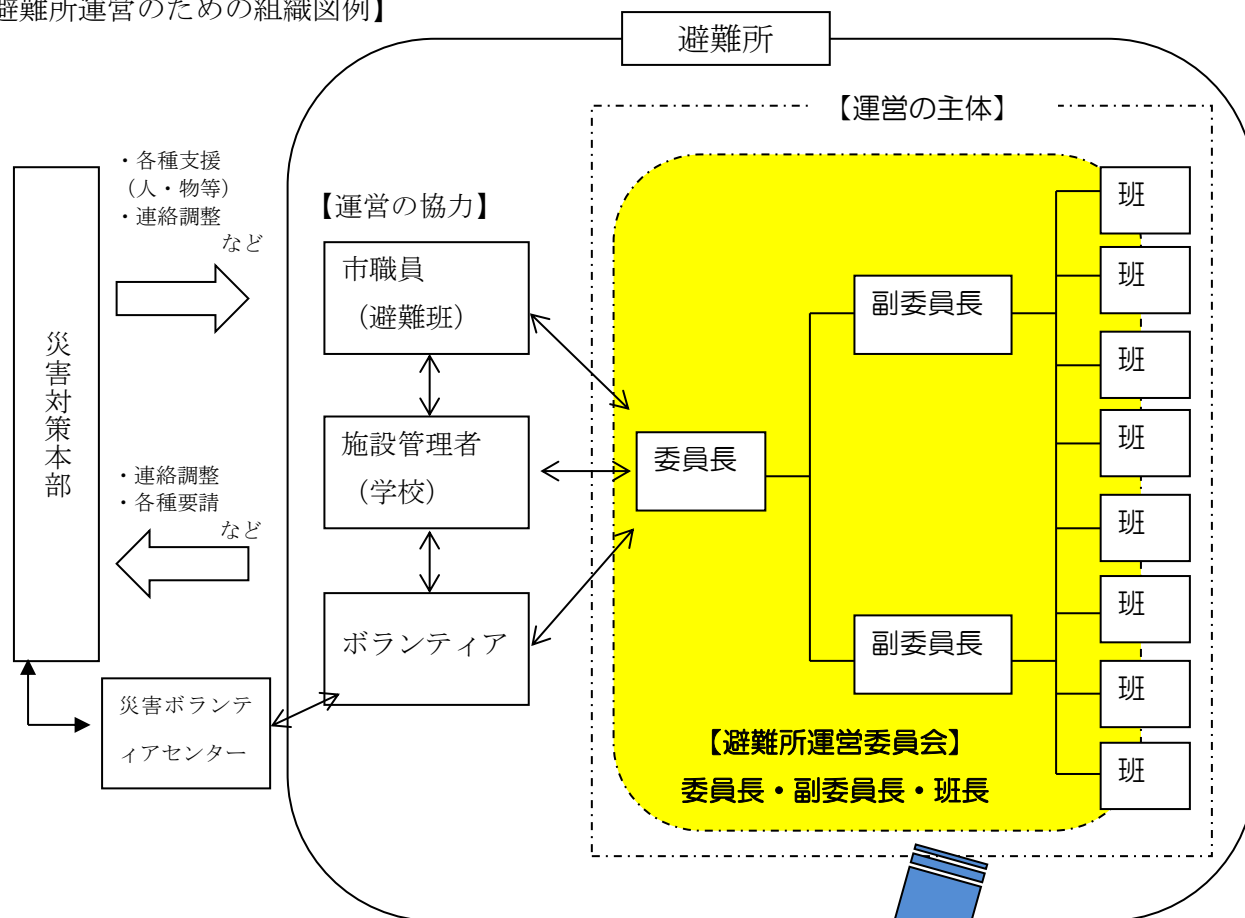
項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全な施設への受入れ
	非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	災害情報、安否確認等の提供
	復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援

4 避難所の開設及び運営における各役割

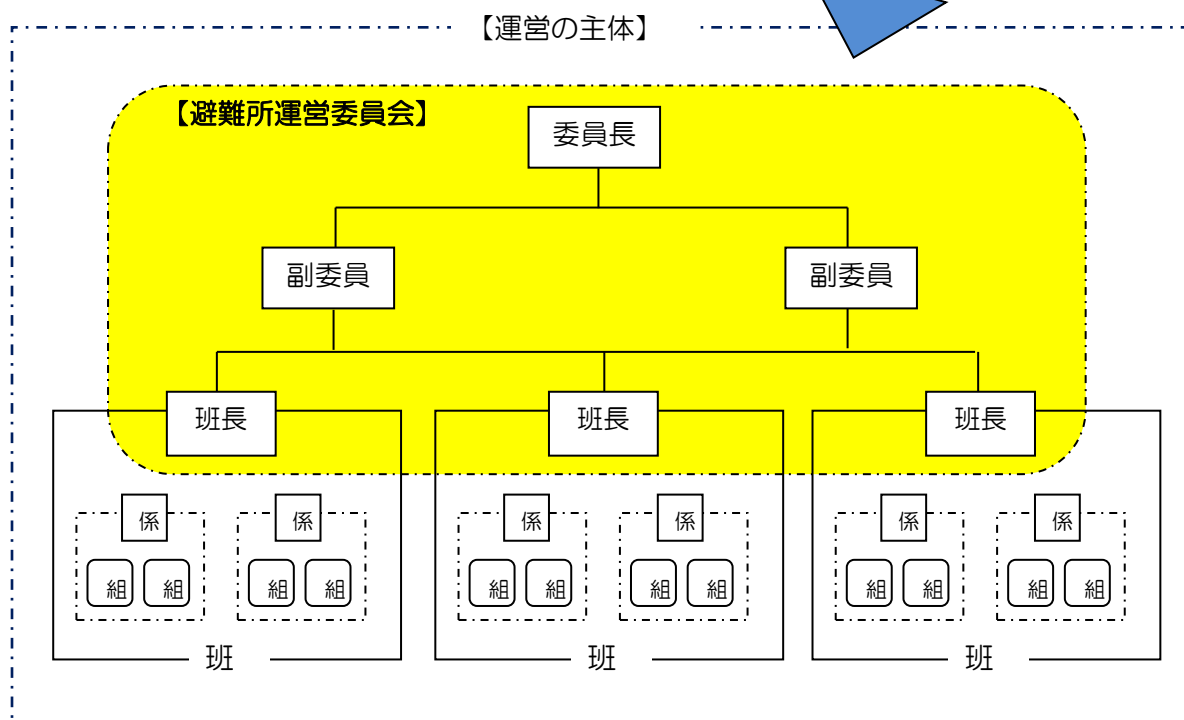
主な役割は、次の表のとおりである。

主体	関係者	役割
市職員等	市災害対策本部	避難所開設の決定
	五小地区隊（緊急初動要員） （避難所管理者）	地域情報の把握、（施設の被害状況の確認） 施設（避難所）の解錠 災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
	避難班 （避難所管理者）	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難者ニーズの把握
小平市社会福祉協議会	災害ボランティアセンター	ボランティアの派遣調整
学校	避難所施設管理者（校長） 防火管理者（副校長）	施設（避難所）の解錠 施設の被害状況の確認 施設被害の復旧 避難所の開設・管理・運営への協力 児童の安全確保、応急教育の実施 教職員への避難所運営従事の指示・管理 学校の早期再開
市民	避難者	避難所運営委員会の立ち上げ、運営参加、協力
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援、避難所を拠点とする被災者支援 対策への協力、（施設の被害状況の確認）
ボランティア	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援

【避難所運営のための組織図例】



【班・係・組のイメージ図】

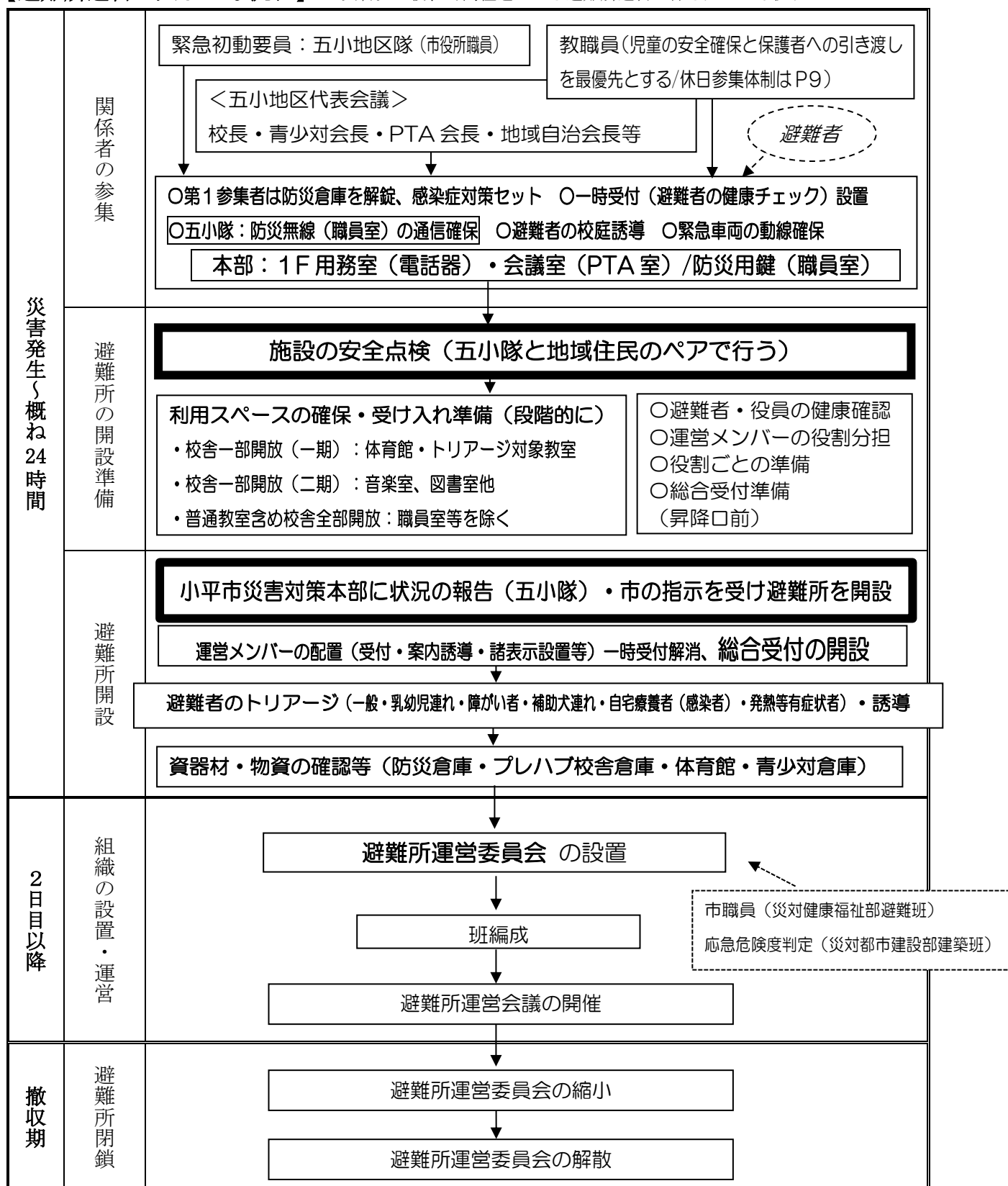


※ 避難所を利用する者（避難者や地域住民）が主体となって避難所運営を行う。

5 避難所運営の流れ

【避難所運営の大まかな流れ】

災害発生後、時間経過による避難所運営に係る大まかな流れ



※施設の安全確認について地域工務店、病人・けが人等の対応として地域医療との連携が不可欠。建築関係者や医療関係者が、避難所に無指示で参集する支援体制を構築する必要があります。

【時間経過とともに変化する状況】

時間経過とともに変化する大規模災害時の避難所の状況を、時系列に沿って整理する。

時期	想定される状況	学校の状況
地震等発生後から概ね 24時間程度（初動期）	<u>施設の安全を確保し、地域住民主体の避難所運営に向けた準備を行う時期。</u> ・多くの避難者が殺到し、混乱することが予想される。 ・余震や火災延焼などが危惧される。 ・感染症拡大防止の対応をしっかりとる。	児童の安全確保及び安否確認を行い、保護者への引き渡しを行う。 ・保護者の引き取りが困難な児童の保護が予想される。
本部：用務室（電話器）・1F会議室（PTA室）・防災無線（職員室）		
地震等発生後 2日目～3日目程度	<u>避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期。</u> ・避難者は徐々に落ち着いてくるが、人数の変動が大きく、食料や物資の数量把握が困難であることが予想される。 ・在宅の被災者への情報提供、物資供給が行われる。 ・安否確認の問い合わせが多く寄せられる。	児童の安否確認を行い、応急教育計画の見直し等を行う。 ・教職員数名は、避難所運営に協力できるようになる。 ・引き続き、保護者引き取りがない児童を保護する。 ・地域巡回や家庭訪問を行い、児童及びその家族の安否確認を行う。
地震等発生後 4日目～7日目程度	<u>避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期。</u> 一方で、避難者が減少してくるため、避難所運営体制を再構築する時期。 ・健康面、衛生面での課題が大きくなると予想される。 ・避難所の統廃合も検討される。	<u>学校の再開に向けて準備を進める時期。</u> ・帰宅困難となっていた保護者に児童を引き渡す。 ・応急的な教育を開始する。
地震等発生以降 7日目以降（撤収期）	<u>ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となる時期。</u> ・ライフラインの停止のために避難所にいた方は、自宅へ戻る。 ・自立が困難な避難者へは、住居や生活の支援を行う。	<u>学校が再開される時期。</u> ・避難所開設が延長されている場合、児童と避難者が混在する。 ・学校の再開に合わせて、避難所スペースの見直しを行う。

※避難所の設置は、原則として災害発生の日から7日以内であるが、状況によりこれより長期になることもある。

第3章 避難所開設・運営の手順

地震等の災害発生からおおむね24時間程度（初動期）

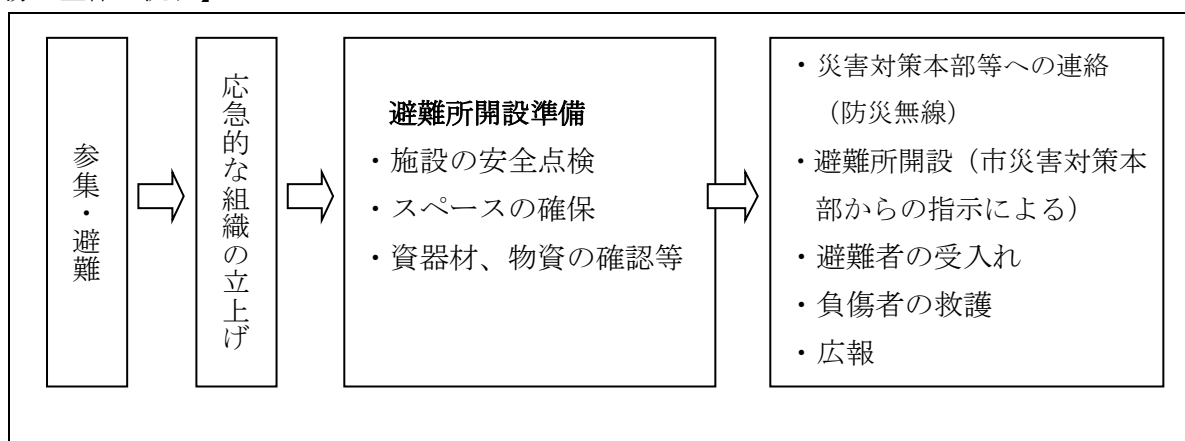
1 地震等の災害発生からおおむね24時間程度（初動期）

災害発生直後の混乱した中で、施設の安全を確保し、避難所を開設、運営するために必要な業務を行う期間である。

【活動方針】

- ・避難所となる建物の安全確認
- ・避難者の安全確保、誘導
- ・負傷者、避難行動要支援者の救援を最優先する。
- ・避難所開設のための応急的組織（五小避難所本部）の立ち上げ

【業務の全体の流れ】



（1）関係者の参集

定められた基準に基づき、関係者が参集する。自ら及び家族の安否確認、安全確保を行った後、家族に自分の活動内容を伝えてから参集する。

【参集基準】

関係者	基準	業務内容
緊急初動要員（市職員）	・震度5強以上の地震発生した場合 ・震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など	区域内の被害状況を確認し、住民の避難誘導及び避難者の安全確保等を行う。
施設管理者（学校）	施設で定める基準	児童の安全確保・避難誘導を最優先する。併せて、施設の安全確認等を行う。
避難所開設準備委員会（五小地区代表会議メンバー）	震度5強以上の地震発生した場合、または震度5弱だが、大規模な被害が予想される場合など	避難者の安全確保に協力する。

■参集から避難所開設までにやること（教職員不在を想定）

※教職員は、第1参集者にも五小地区隊の代わりにもなりうる

<第1参集者：代表会議> <五小地区隊：小平市職員>

<学校に到着>
今は自分が本部長です！

<学校に到着>状況を把握し、
一刻も早く市の本部と連絡を！

防災倉庫を解錠（……）感染症対策セット（非接触型体温計、消毒用アルコール、フェイスシールド、防護服）で、初期参集者・避難者の健康をチェックする（有症状者等は全体から離す……[場所：]

◇感染症対応のための簡易受付を設置
参集者の検温、消毒を順次実施する
有症状者等のトリアージを行う
◇2F 玄関解錠：（……………）
◇防災用鍵確保（職員室副校長席後ろ）

五小避難所本部（用務室）表示
表示関係は防災倉庫の受付セット

参集者とともに以下の業務を行う
※本部長指示カード（受付セット）参考
○避難者を校庭に誘導
○危険個所の閉鎖
○総合受付を昇降口前に準備
○役員用ビブスの配布（PTA 室）・着用

○参集者の役割分担を決める

- ・総合受付担当（感染症対策セット・受付セット活用：防災倉庫）
- ・正門等での総合受付までの誘導担当
- ・総合受付から各利用スペースへの誘導担当
- ・避難者の利用スペースの準備・区割担当
- ・連絡調整担当（すぐやる課）

防災無線確保（職員室副校長席後ろ）
小平市の災害対策本部と通信・現状を報告
※防災無線の使用は市職員か教職員のみ
※教育活動時は、副校長が本部と防災無線で
連絡をとる

施設の安全を確認

地域住民とペアで行う。
小平市の災害対策本部と通信・現状を報告

小平市災害対策本部に避難所 開設の必要を打診

小平市の災害対策本部から
避難所開設指示を受ける

- 資器材・物資の確認等
（防災倉庫・プレハブ校舎倉庫・体育館奈落/ギャラリー・青少対倉庫・非常用飲料水）
- 地域の被害状況把握
- ライフラインの状況把握
（電気・ガス・水道・通信等）

役員配置完了・受付や利用スペースの準備完了

小平市の災害対策本部の指示のもと避難所開設

一時受付の解消 総合受付開始・利用スペースへの誘導開始

緊急初動要員

- ① 五小に参集後、原則として避難者対応のために１～２名の隊員を残し、区域内の被害状況等の確認に向かう。

※勤務時間内の場合は市役所内で集合し、隊長の指揮のもと五小へ向かう。勤務時間外（休日・夜間等）は、活動拠点である五小に自主参集。

施設管理者（学校）

【緊急時・災害時（休日・夜間）における教職員の参集体制】

- ① 災害時、小平第五小学校は地域住民の避難所となる。避難所は、市の責任体制のもとで管理・運営される。小平第五小学校の教職員は、校長の管理のもと、緊急対応として避難所運営業務に従事する。（参考：小平市職員は震度５強で、東京都職員は震度６弱で自主参集）

◆参集体制・・・通勤時間（通勤方法も考慮して）をもとに体制をつくる。

自身及び家族等の無事を確認した上で参集する。

- 第一次参集者（ ９名）・・・通常３０分以内・徒歩３０分以内
- 第二次参集者（ ８名）・・・通常４５分以内・徒歩３０分～６０分程度
- 第三次参集者（１２名）・・・通常４５分程度・徒歩１２０分以内
- 第四次参集者（１４名）・・・通常６０分以上・徒歩１２０分以上

- ② 教職員は、本マニュアルとは別に定める「学校危機管理マニュアル」に基づき、児童の安全確保及び安否確認等を最優先する。ただし、できるだけ早期に避難所支援班となる教職員を決定し、緊急初動要員等との連絡、調整を図るよう努める。

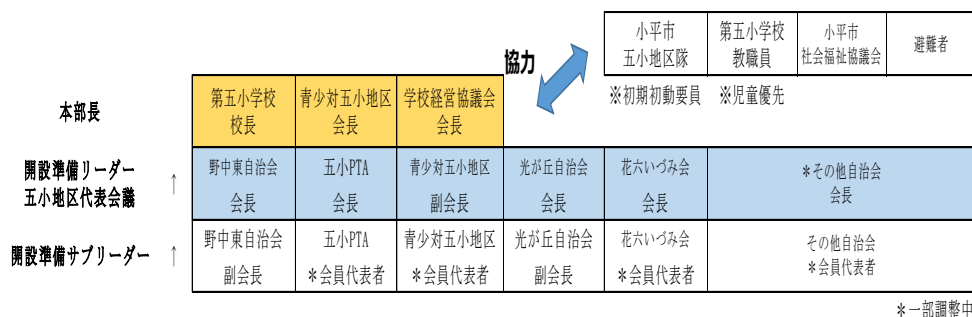
ただし、閉校時は参集する前に、まずは自分と家族の安全を確保し、自宅や自宅周辺の安全確認を行い、必要な応急対応、初期消火、延焼防止活動、救護活動等がある場合には、これを優先して行う。

開校時	児童の安全確保及び安否確認が終了し次第、保護者への引き渡しを最優先する。 その後、施設の安全確認や避難所開設準備などに協力する。
閉校時	参集後、施設の安全確認や避難所開設準備等に協力する。

五小地区代表会議メンバー（避難所開設準備委員会）

- ① できる限り避難所の開設に参加し、五小避難所本部（初期避難所運営組織）の設立に協力する。また、避難所運営委員会設立までの各種確認や調整を行うよう努める。

ただし、参集する前に、まずは自分と家族の安全を確保し、自宅や自宅周辺の安全確認を行い、必要な応急対応、初期消火、延焼防止活動、救護活動等がある場合には、これを優先して行う。



役割	順列	内容
本部長	1	避難所運営に関わる全体指示・開設の判断・役割決定
開設準備リーダー	2	本部長の役割をサポートする、受入スタッフへの指示出し、本部長への助言・情報収集等
開設準備サブリーダー	3	リーダーのサポート、避難者受入に際して必要な準備を行う

＜地震発生後の初期対応（発生～数時間後）＞

参集できた人から以下の作業を進める。

第1次避難場所は校庭である。小平市災害対策本部からの指示の前に施設の開放はしない。

- 1 防災倉庫から、「感染症対策セット」を出して、集まってくる人たちが、スムーズに健康チェックできるように簡易受付を設置する。参集者や避難者の健康チェックを行う。
(有症状者等は、一時トリアージする 場所：)
- 2 五小隊と連携して施設の安全確認とスペース確保（施設安全点検用紙 様式2-1、2-2）
 - ◇体育館（鍵は職員室と警備室、防災用鍵のマスターキーでも開く）
 - ◇校舎（玄関ボタン錠・・・・・・を押しながらノブを回す）
 - ◇防災倉庫（キーホルダー：・・・・）
 - 【危険】ロープやコーン、貼り紙などで「立入禁止」を周知する
 - 【安全】避難者や帰宅困難者の一時避難等への対応準備を始める
 - ◇支援物資搬入、緊急車両使用スペースの確保
- 3 ライフラインの確認（問い合わせ先：避難所運営マニュアルP.2）
 - ◇電気◇ガス◇水道◇電話◇個々の携帯端末◇インターネット
- 4 代表者会議本部長の指示のもと、分担された業務にあたる
 - ◇第1次避難場所は、校庭である。避難所開設まで施設には避難者を入れない。
 - ◇教職員が本部長を務めることもあり得る。受付セット（防災倉庫）にある本部長指示カードに沿って業務をすすめる。
 - ◇近隣で火災等が起きるなど、本校校庭でも危険な場合は、別のいつとき避難場所や広域避難場所（小金井カントリー倶楽部、都立小金井公園）への避難を促す。
 - ◇地域の状況把握と共助を推進する。
 - ・火災の発生状況 ・建物の倒壊状況 ・ライフラインの状況 ・電線 ・信号
 - ・落下物 ・公共交通機関の状況（花小金井駅） ・事故の発生
 - ◇事故、倒壊等の状況に応じて共助を促す。
 - ◇地域消防団と連携（分団長： ）する。
- 5 避難所開設（本部：1F用務室・会議室）
 - ◇災害対策本部と交信、開設指示を受ける（職員室の防災無線使用：原則的に五小隊が行う）
 - ◇受付（昇降口前）準備（「感染症対策セット」を使用し、感染症対策を行う）
 - ・長机 ・筆記用具 ・受付カード ・テント等
 - ◇非常用飲料水は、校舎北側用務室裏の水槽から得る
 - ◇ラジオ、非常用電話機設置（本体は防災倉庫：5台、接続先は体育館入口右側）
 - ◇トイレ使用（校庭開放用）について確認
 - ※水道が止まっている場合は、プールの水をバケツで汲んで使用するよう徹底する。（一度詰まったら終わり 危機感を持って）
 - ※トイレトーパーは、学校の物も供出する。
 - ※マンホールトイレ（体育館東側に5基、正門入って北側に5基）は、埋設管を水で満たして

使う。一定量尿尿がたまったら、管の堰を切って、本管に汚水を流す。そして、再び堰をして水を管にためて使用する。水はプールの物を使う。マンホールトイレ資器材は、プレハブ棟にある。

◇必要に応じて暖房機の稼働（令和２年度現在は、１台配置：体育館）

<重要> 屋上の太陽光パネルで発電した電気は、蓄電していない。太陽光が出ているとき以外は使えない。

【 連絡調整担当について（すぐやる課） 】

状況に応じて、本部の指示に従って幅広く臨機応変に対応する担当者。

- ・本部と各担当との連絡：本部は用務員室と会議室(PTA 室)に設置
- ・人手が足りない担当への応援：総合受付・各居住スペース・本部・誘導担当等
- ・五小地区隊への応援：防災無線の確保・施設安全点検・災害対策本部との連絡調整のサポート

※防災無線・災害対策本部への連絡は地区隊・教職員しかできない

※施設の安全点検は地区隊と地域住民の各１名ずつ、２人１組で行う

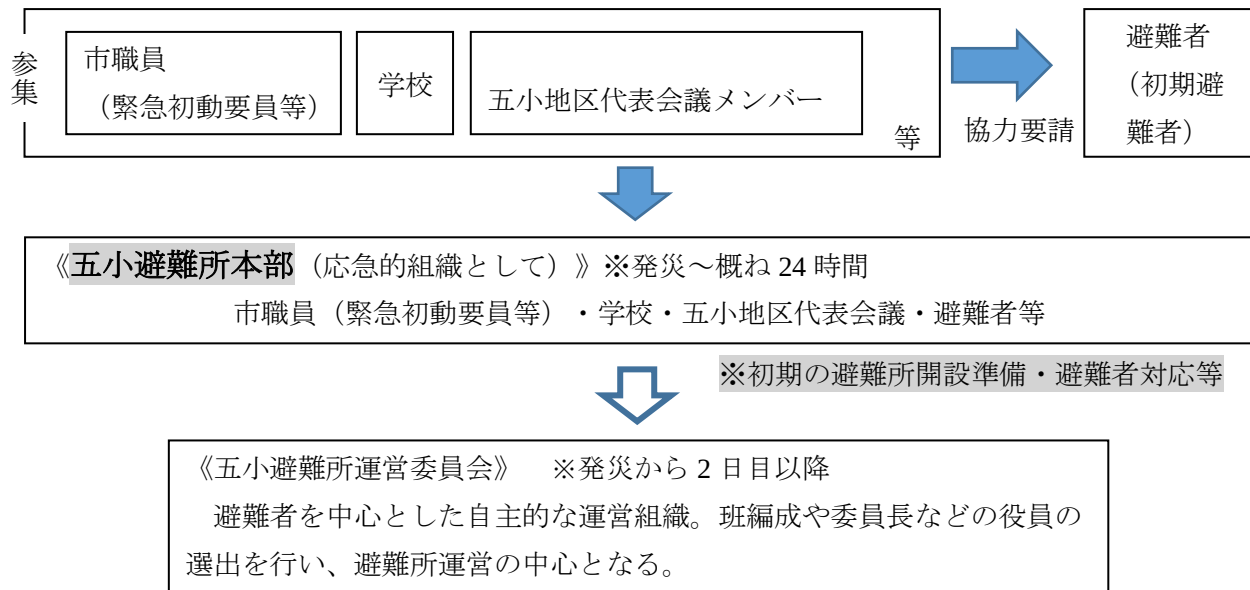
- ・必要物品の調達：災害対策本部への要請
- ・災害用公衆電話（５台：防災倉庫）の体育館への設置
- ・物資搬入時の手伝い：緊急物資置き場は１階図工室
- ・その他、状況に応じて本部指示のもと対応を行う

（２）五小避難所本部（初期避難所運営組織）の立ち上げ

緊急初動要員、施設管理者（学校等）、避難所開設準備委員会、初期避難者などにより、応急的な避難所運営組織（＝初期避難所運営組織）を立ち上げる。

五小避難所本部（初期避難所運営組織）

避難所開設に向けた準備を行う応急的な組織。原則として、市職員・学校・五小地区代表会議・初期避難者等で構成する。あくまでも応急的な組織であり、なるべく早期に、避難者を中心とした避難所運営組織（避難所運営委員会）を設置するよう促す。



（３）避難者の安全確保

- ・避難者は、施設の安全が確認されるまで建物内への立ち入りを禁止し、校庭等で一時待機。施設内への受入れを想定し、できるだけ自治会などでまとまるよう呼びかける。
- ・災害対策本部が避難所開設を決定し、受入れ準備が整うまで、建物内への立ち入りは禁止。ただし、荒天時等やむを得ない場合は、施設の安全点検が終わり次第施設内へ誘導する。その際、避難者には場所の移動を前提としての受入れであることを十分説明する。

（４）避難所開設準備

①施設の安全点検

避難所を開設するに当たって、使用の可否を判断するため施設の安全点検を行う。

災害対策本部から建築班又は応急危険度判定士が派遣され、施設の応急危険度判定を実施する。

しかし、建築班の到着が遅れることが想定されるため、緊急初動要員や施設管理者などの初期避難所運営組織で安全点検を行う。

【実施手順】

ア ２人１組体制でチェックシートを活用し、目視点検を実施する（可能な限り、緊急初動要員を含めた２人で実施する。）。

※体育館等の広いスペースをもった場所から点検を始める。

イ 避難所として使えるか否かを決定する。

使用可能	・避難所として使える場所を決める。 ・危険な場所がある場合は、立入禁止とする。
使用不可能	・「要注意」の判定の場合は、災害対策本部に報告し、建築班等応急危険度判定士の派遣を要請する。 ・安全点検の結果、「危険」や「要注意」の建物に、既に避難者がいた場合には退出させる。

ウ 避難所が「危険」、「要注意」の判定の場合は、別の避難所に移動させる。

②施設の解錠

施設開所時間内は、施設管理者が解錠する。これ以外の場合は、緊急初動要員もしくは参集した施設管理者（施設（教）職員）が解錠する。

③施設内の確認、スペースの確保

事前に作成している避難所レイアウト図（案）を基に、避難所運営に必要なスペースを確保する。

- ・安全点検が済んだ部屋から、施設内の落下物や散乱物等を除去し、避難スペースを確保する。
可能であれば、施設管理者と共同で実施する。
- ・避難所として利用する場所には、利用目的やその範囲などを貼紙の貼付等により周知する。
- ・避難所となる施設の校庭や駐車場などには、避難者による自動車等の乗り入れは禁止する。

④設備等の確認

ア 避難所内のライフラインや通信回線（電気、ガス、水道、トイレ（下水道）、放送設備、電話、インターネット）等の使用の可否を確認する。

イ 防災倉庫内の資器材や、施設所有の資器材、物資の使用の可否を確認する。

ウ 資器材や備蓄品が足りない場合、必要な物資等とその数量を把握し、災害対策本部に要請する。

（５）避難所の開設

避難所開設後、緊急初動要員（又は施設管理者）は、速やかに災害対策本部に開設及び状況報告を行う。また、避難所の開設については、貼紙の掲示などにより周辺住民に周知する。

（６）避難者の受入れ

施設内の安全点検が終了し、受入体制が整ったら、校庭等に待機している避難者を順次受け入れるが、世帯単位で受け入れ、避難行動要支援者、要配慮者等配慮が必要な者を優先する。

避難者の人数・構成等に応じてスペースを指定し、貼紙やロープ等で表示する。

また、立入禁止区域があれば同様に表示する。

体育館の場合、車椅子の通路を確保する（１１０cm以上）。

(7) 避難者の受付

①受付設置

必要な机、椅子、筆記用具等を準備する。

②避難者カードの配布、回収

世帯に1枚ずつ避難者カードを渡し、記入を依頼する。

- ・要配慮者などには必要に応じて記入を手伝う。
- ・避難者カードは確実に回収し、記入漏れや回収漏れに注意する。
- ・病院や社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ・要配慮者など配慮を要する方々を優先に行うなど状況に応じて対応する。
- ・回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理する。
- ・カードの提出後、内容に変更等がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てもらい、修正する。
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板へ掲出する。

＊避難者カードにより、避難者数を把握します。

＊避難所におけるすべてのサービスは、避難者数を基に算出されます。

＊本人による記入が困難な場合は、記入を手伝います。

(8) 避難者名簿の作成

記入してもらった避難者カードを基に、避難者名簿を作成する。

(9) 避難所運営委員会立ち上げ準備

初期避難所運営組織等を中心に、今後の避難所運営を行うための組織を立ち上げる。

避難所運営の中心となる委員長1名、副委員長数名を検討する。なお、男性・女性双方から選出する。

＊避難所運営の中心となる人

- ・避難者の意見により推薦された人
- ・自治会、自主防災組織の役員 などが考えられます。

2 新型コロナウイルス感染症対策の避難所運営

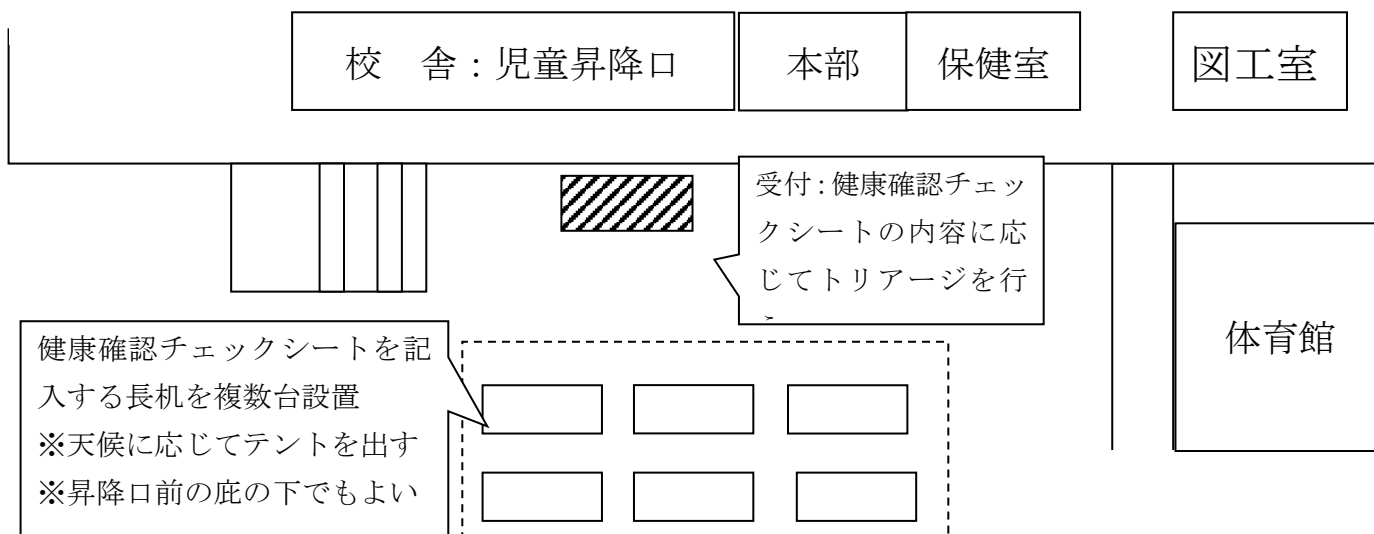
(1) 総合受付の設置

■準備物 (①～⑪は防災倉庫内設置の鍵を使用し受付セットとして取り出す)

- ① 【受付時用】健康確認チェックシート (資料編 p 7)
- ② 避難者カード (様式 3、資料編 p 9)
- ③ 避難者台帳 (各専用受付回収分+物資受取者分をまとめる)
- ④ 文房具 (筆記用具)
- ⑤ アルコール消毒液
- ⑥ 体温計
- ⑦ マスク
- ⑧ 目の防護具 (フェイスシールド等)
- ⑨ トリアージ一覧表
- ⑩ 防護服 (ビニール袋でも作成可能、作成方法は p21 にあり)
- ⑪ ビニール手袋
- ⑫ 雨天時用テント：ミニテント⇒青少対倉庫、大テント⇒新校舎裏旧体育館倉庫
- ⑬ 机：1F 東 資料室、1F 集会室 2F PC室

■設置場所：1階児童昇降口前

■設置レイアウト



■総合受付の対応

【事前準備】

- ・受付業務に従事するスタッフは検温し、体調に異常がないことを確認する
- ・防災倉庫から鍵を取り出し、受付セットを確保する
- ・受付業務に従事するスタッフは防護服・マスク・ビニール手袋・フェイスシールド等を着用する

【受付を待つ人への対応】

- ・列が出来ている場合、スタッフが並んでいる人の検温を行い、体温を伝える
- ・【受付時用】健康確認チェックシートを配り、受付前になるべく記載いただく

(記入台を設置し、受付前に記載いただく)

- ・なるべく前後の人と距離をとって並ぶように依頼する

【避難者対応フロー】

- ① 手指のアルコール消毒をしてもらう
- ② 検温し、「【受付時用】健康確認チェックシート」に体温を記入してもらう
*手首部分だと外気温に左右されにくい
- ③ 「【受付時用】健康確認チェックシート」を確認する
- ④ 検温・「【受付時用】健康確認チェックシート」の結果を踏まえ、適切な居住スペースをシートに記入する（トリアージ表を基に案内係に引き継ぐ）
- ⑤ 「【受付時用】健康確認チェックシート」を返却する
- ⑥ 「避難者カード」を渡し、居住スペース受付で提出するよう依頼する
- ⑦ 使用した筆記用具の消毒をする

■受付対応スタッフの配置・役割

- ① 正門から受付までの誘導担当
 - ・避難者の校庭への誘導・案内
 - ・緊急車両の動線確保
 - ・緊急車両等の誘導※一般車両が来てしまったら、校舎北西門前の駐車スペースを案内する。
- ② 総合受付担当
 - ・総合受付の準備
 - ・「【受付時用】健康確認チェックシート」・「避難者カード」の受付前配布・記入依頼
 - ・避難者対応フローの実施
- ③ 総合受付から各居住スペースへの案内担当
 - ・総合受付でのトリアージ結果に基づき、居住スペースを案内※感染者等への人権的配慮を徹底する

■ トリアージ表

※校舎案内図付きのものを受付セットに入れておく

区分	確認方法	居住スペース	備考
自宅療養者 (感染者)	健康確認チェックシートで「1」の「はい」に○	第2・3学童	専用スペースで健康観察
有症状者 咳・熱等、感染の疑いあり	健康確認チェックシートで「2」～「12」のいずれかの「はい」に○ かつ、現在の体温が37.5℃以上である	集会室	専用スペースで健康観察
障がいのある方	自己申告	放課後子ども教室	
乳幼児連れ	自己申告	第一学童	
補助犬連れ	自己申告	多目的室	同室避難は補助犬のみ
一般 (上記以外)	上記に当てはまらなかった人	体育館⇒教室	禁解放区域は下記 1階：さくら職員室・給食室・用務員室・PTA室・保健室・理科室 2階：事務室・放送室・校長室・職員室・更衣室・資料室・印刷室・第二職員室
物資のみ受取の人 ※避難所に待機しない	自己申告	図工室 (緊急物資置き場)	物資受け取りのみの場合も、健康確認チェックシートの提出が必要。 避難者カードもその場で記載いただく ⇒ 物資受入の人の紙はまとめておく。(避難者カードは2回目以降の来校時は不要)

- ・ トリアージを行う際は、感染者等への人権的配慮を徹底した案内を行う。
- ・ 有症状者等への対応は、地域の医療従事者等と連携する。
- ・ 物資受け取りのみの場合も都度、「【受付時用】健康確認チェックシート（資料編 p 7）」の提出が必要。
居住スペースへの案内が無いため、避難者カードもその場で記載いただく
⇒物資受入の人の紙はまとめておく（避難者カードは2回目以降の来校時は不要）

(2) 居住スペースの設置（一般用避難スペース、各専用スペース）

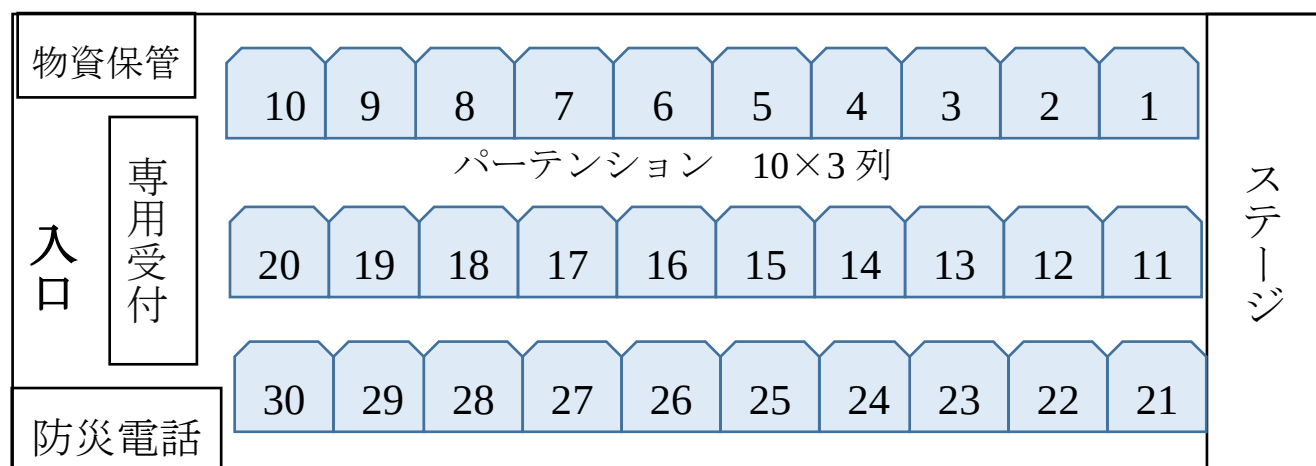
■準備物

- ① 【専用受付用】文房具（筆記用具）
- ② 【専用受付用】アルコール消毒液
- ③ 【専用受付用】防護服（ビニール袋で作成可能）※作成方法は P21 にあり
- ④ 【専用受付用】ビニール手袋
- ⑤ 【専用受付用】目の防護具（フェイスシールド等）
- ⑥ 【専用受付用】机・椅子
- ⑦ 毛布等の防寒用具：体育館の奈落
- ⑧ 段ボール：プレハブ棟の左倉庫
- ⑨ パーテーション：旧体育倉庫
- ⑩ マンホールトイレ：プレハブ棟

■体育館レイアウト例（パーテーションあり）

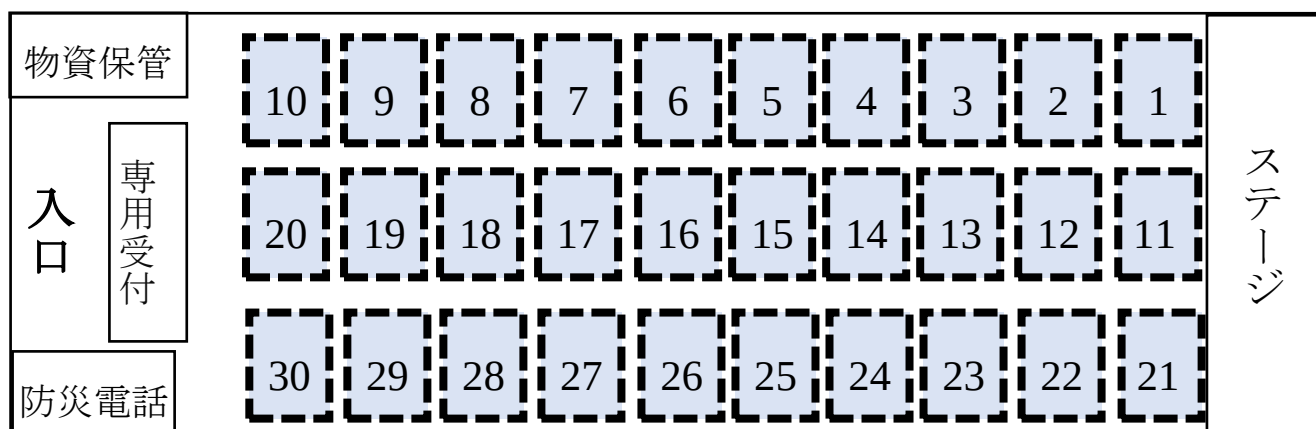
女性トイレ

男性トイレ



■体育館レイアウト例（パーテーション無し・テープ等により区画表示を行う）

※居住区画ごとに最低でも 1m の間隔を確保できるようにする、または段ボール等で仕切りをつくる



※室内の換気に努める・窓や出入口は原則開放。教室等は換気ができる部屋を使用すること。

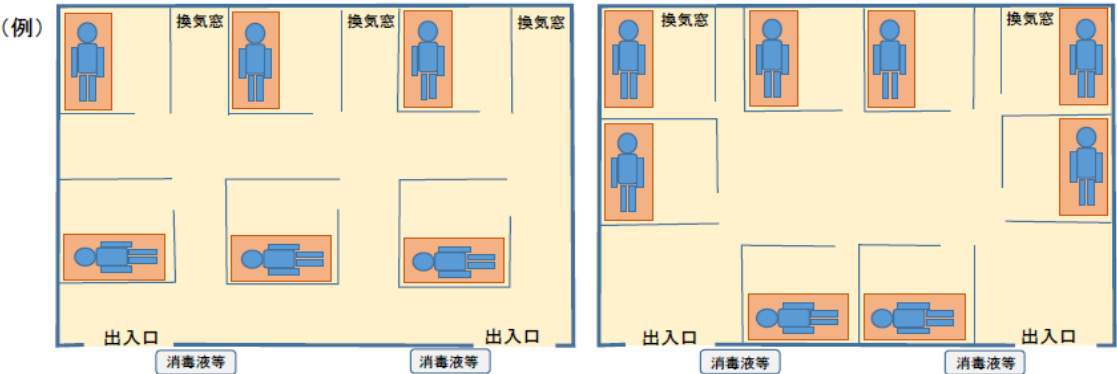
寒い時：体育館内体育倉庫に大型ヒーター1 台、暑い時：プレハブ棟左倉庫にスポットクーラー3 台あり

延長コード：用務員室、さくら教材室、音楽室、放送室

※パーテーションは原則 2 名定員だが、家族でできるだけ集まって使用（3 名以上での使用も可）

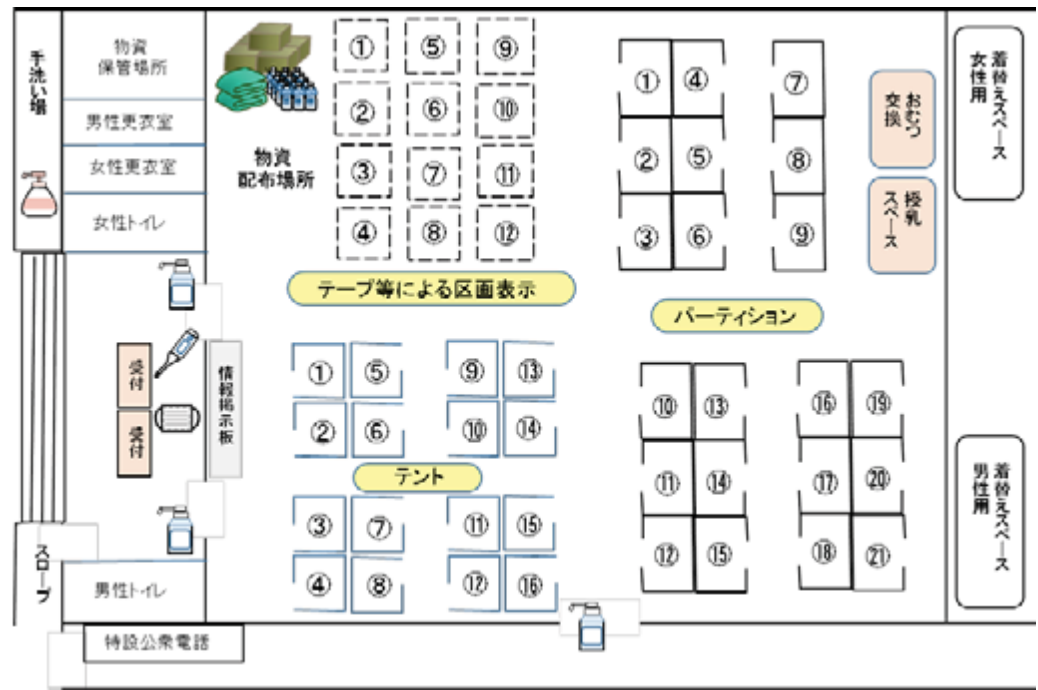
＜自宅療養者（感染者）・発熱等有症状者専用スペースのレイアウト（例）＞

- 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。



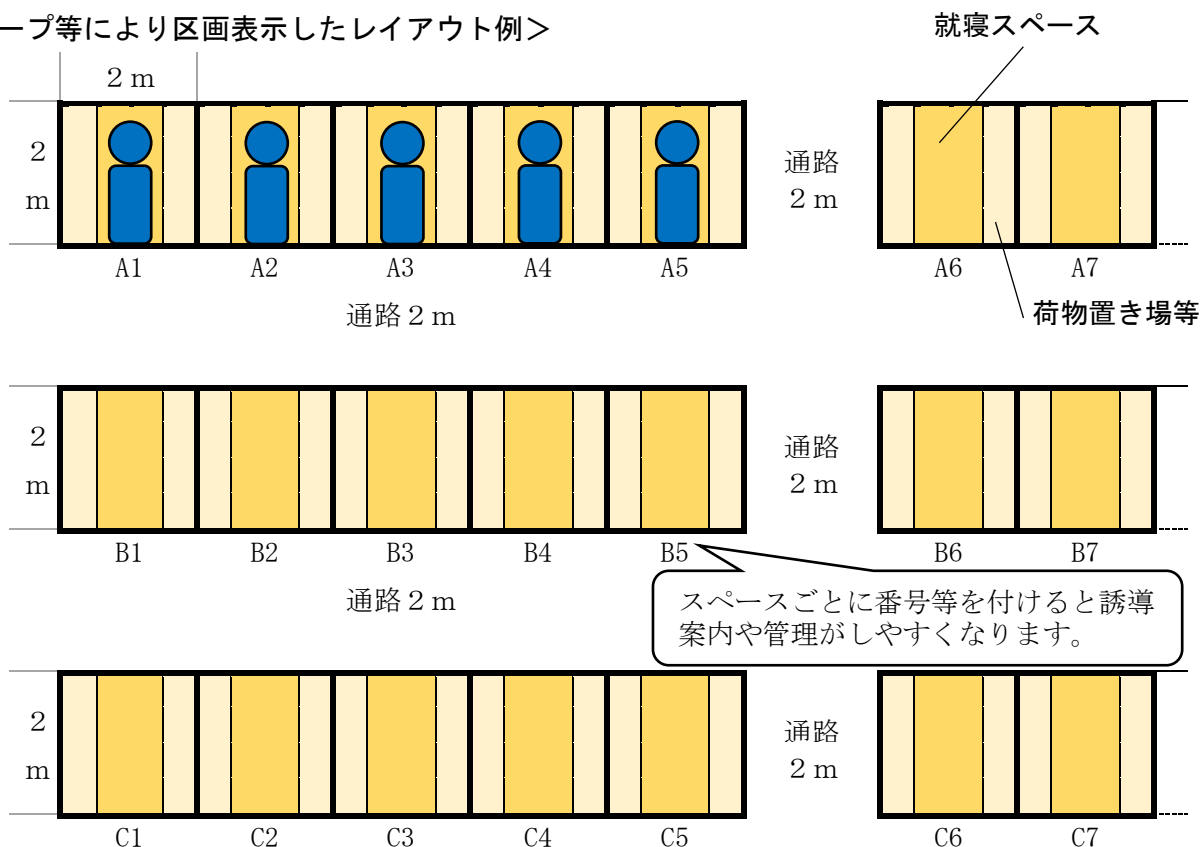
出典 内閣府・消防庁・厚生労働省作成「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料（第2版）」

＜一般用避難スペースのレイアウト例＞



出典 内閣府・消防庁・厚生労働省作成「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料（第2版）」

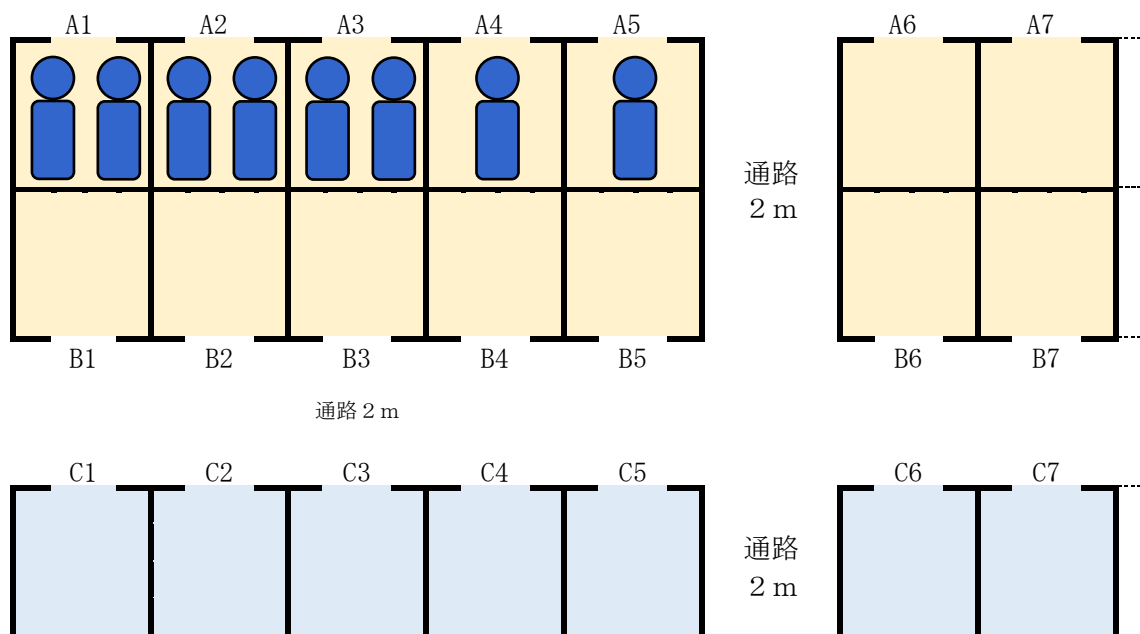
<テープ等により区画表示したレイアウト例>



(考え方)

※避難者1人分のスペースの中央を就寝スペースとし、両側を荷物置き場等にする事で隣との間隔を1m確保します。

<パーテーションを活用したレイアウト例>



出典 東京都作成「避難所における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」

■専用受付の対応

【事前準備】

- ・受付業務に従事するスタッフは検温し、体調に異常がないことを確認する
- ・受付業務に従事するスタッフは防護服・マスク・ビニール手袋・フェイスシールド等を着用する
- ・受入スペースの部屋の片づけ。できる限り密になりにくい場所に受付を設置する
- ・マンホールトイレの組み立て
- ・水道が止まっていたら、トイレ用の水をバケツでプールから汲んでおく
- ・危険個所の封鎖（スズランテープやコーン等）
- ・養生テープやパーテーションで区画をする。各区画の区画番号を付番しておく
- ・**自宅療養者（感染者）**、発熱等有症状者 各々に専用の受付を設置する

【避難者対応フロー】

- ① 手指のアルコール消毒をしてもらう
- ② 受付で受け取った避難者カード（**様式3**）の記入を依頼
- ③ 「【受付時用】健康確認チェックシート」と「避難者カード」を受け取り保管
- ④ 当該スペースで受入が適切か判断（間違ったトリアージ先だった場合は適切な場所を案内）
- ⑤ 居住区画を案内・生活に必要な情報を提供（トイレの場所・避難所内ルール等）
- ⑥ 専用受付ごとに避難者名簿を作成し、人数を把握（避難者カードから転記）

■注意事項

- ① 一般用避難スペース、専用スペースを分け、それぞれのスペースに受付を設置する。
- ② **自宅療養者（感染者）**、発熱等有症状者は、専用スタッフが対応する。専用スタッフと、一般避難者スタッフとの兼任はできない。
- ③ 避難所で感染者が発生した場合のことを想定し、各区画には区画番号を付番し、誰がどの区画に滞在しているかわかるように居住場所配置図を作成し管理する
- ④ マスクを常用できない方がいる場合は、より広く分けしたスペース等を準備する。
- ⑤ 居住スペースごとに2メートル（最低でも1メートル）の間隔を確保し、養生テープ等で区画を示しておく。パーテーションがある場合は、パーテーションを設置する。
- ⑥ **自宅療養者（感染者）**、発熱等有症状者は、個室管理が望ましい。個室管理が難しい場合は、パーテーションで区切るなど工夫して、各々の専用スペースを確保すること。また、**可能な限り**、専用トイレ、独立した動線を確保する。
- ⑦ **自宅療養者（感染者）**、発熱等有症状者の別々の通路や階段が難しい場合は、時間的分離・消毒などの工夫を実施したうえで、兼用するためのルール作りを行うこと。（健康な方との兼用は避けること。）

■災害用マンホールトイレの組み立て方

< 動画で確認 >



動画で見る災害用マンホールトイレの設置の仕方
必要なものの準備から組み立て手順・使用方法まで

←左記 QR コードからもアクセス可能

<https://youtu.be/wpPPERq45a4>



災害用マンホールトイレ

大規模な災害が発生するとライフライン被害にあうなど、トイレの量的不足や、し尿処理能力の問題により、避難者をはじめとする市民の体調悪化及び地域の衛生状態の悪化が大きな問題となります。

特に、多くの避難者が集まる避難所においては、災害時のトイレ機能の確保は大きな課題であり、水や食料の備蓄などと同様に事前の対策が求められています。

小平市では、使い捨てトイレ等の備蓄のほか、避難所となる小・中学校など38ヶ所に314基のマンホールトイレを設置しています。



災害用トイレの種類と特徴

種 類	特 徴
使い捨てトイレ 	・断水や排水が不可となった洋式便器等にかぶせて使用する便袋で、吸水シートや凝固剤で水分を安定化させる。 ・既存のトイレに設置するため、プライバシーを保つことができる。
簡易トイレ 	・容易に組み立てて設置することができる。 ・使い捨てトイレと組み合わせると繰り返し使用ができる。
便槽付トイレ・マンホールトイレ 	・便器やトイレ室を組み立てて使用する。 ・便槽付トイレはし尿等の回収が必要となる。 ・下水道管の被害確認が必要になる。

＜マンホールトイレとは？＞

- ・マンホールトイレ専用のマンホールのうえに、トイレ室を組み立てて使用します。
- ・通常のトイレと同様に、トイレットペーパーは下水道管内に捨てることができます。
- ・トイレ使用ごとに水は流しません。マンホールトイレ用管にプールから水を溜めておき、1日1回程度、仕切り弁を上げてまとめて流します。

(マンホールトイレの資器材や水を汲み上げるためのポンプは、各施設に配備されています。)

＜どんなときにマンホールトイレを使用するの？＞

災害が起こった場合でも、施設やトイレ、上下水道に被害がなければ、基本的には普段使用しているトイレを使います。マンホールトイレは、主に施設のトイレに被害があり、下水道に被害がない場合に使用することになります。

＊被害等の状況に応じて、複数の種類のトイレを組み合わせ対応することを想定しています。

(主な使用例)

施設トイレの被害	下水道の被害	上水道の被害	使用するトイレ
なし	なし	なし	・施設のトイレ（通常どおり）
		あり	・施設のトイレ（制限付き） ＊プール及び井戸水等(排水用)、使い捨てトイレ 又は簡易トイレ等と併用して使用 ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)
あり	なし	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・マンホールトイレ
	あり	—	・使い捨てトイレ ・簡易トイレ ・便槽付トイレ ・マンホールトイレ(貯留のみ)

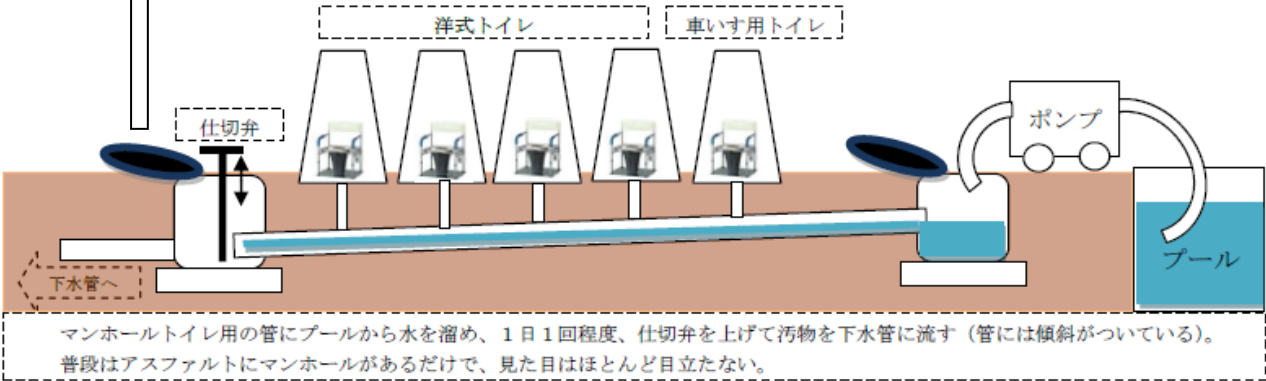


マンホールトイレシステム
設置工事が完了した様子。
普段はマンホールの蓋だけ
見える状態。
車いすの方も使用できるよ
うに通路を確保。

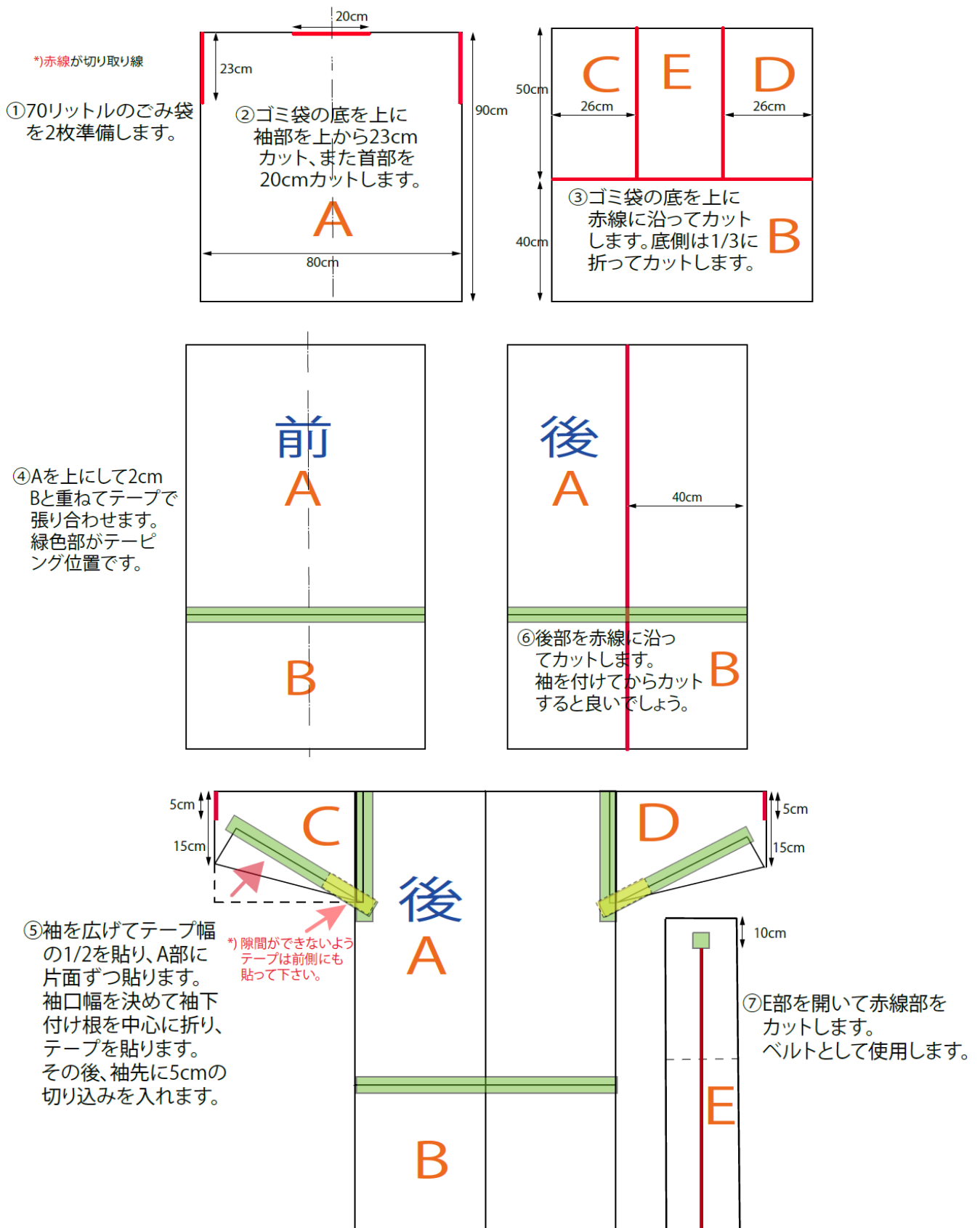
1日1回程度、仕切
り弁を開け、下水道
の本管へ流します



和式では体に負担が
かかり、トイレを我
慢してしまう方がい
るため、洋式便座
（組立式）を使用。



■ビニール袋での使い捨て防護服の作成方法



地震等発生後 2 日目～3 日目程度

3 地震等発生後 2 日目～3 日目程度

- (1) 避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期。
- (2) 本格的な避難所運営組織を設置する時期。
- (3) 避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う時期。

■想定される状況等

- ・避難者数が流動的な段階。
- ・避難者が落ち着き始めるが、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が懸念される。
- ・物資の供給が始まるが、避難所間で格差が生じる場合がある。
- ・ライフラインの回復状況により、水や食料の確保、入浴などについて、在宅避難者からの要望も増加する。
- ・安否確認の問い合わせが殺到する。

■活動方針

- ・避難所運営委員会を設置。
- ・班を中心に、マニュアルに基づいた避難所運営を行う。
- ・避難者数や要望に応じて、適宜運営体制の見直しを図る。

■感染症対策

- ・掲示物：避難所内に手指消毒や咳エチケット等のポスターを掲示
- ・避難者の健康管理
- ―受付時に配布した「避難者健康チェックシート」(資料編 p 8) を使用し、避難者・スタッフとも毎日検温等を実施
- ―発熱・咳・発疹・炎症・嘔吐・下痢等の体調不良の変化が見られた際には、避難所の救護支援班に連絡すること。
- ・換気：ルールを決めて、天候上可能な限り常時実施する。困難な場合は 30 分に 1 回以上、数分程度、2 方向の窓を全開にして行う。
- ・清掃・消毒：清掃・消毒の際はマスク・目の防護具・清掃用手袋等を適切に使用し、清掃後は手洗いを徹底する。
トイレは 1 日 3 回以上の複数回、消毒液を使用して清拭・消毒する。
- ・ごみの処理：ごみの処理を行う際は、掃除用手袋とマスク、目の防護具、長袖ガウンを着用する。各家庭で密閉して廃棄する。一般ごみと感染性の廃棄物については分けるようにし、感染性廃棄物はごみ袋を二重にする。※直接触れない、取り扱ったあとは、しっかり手を洗う。
- ・食事の提供：調理者や避難者の衛生管理を徹底し、「3 密」を避ける列の並び方や食事の取り方に留意する。

■新型コロナウイルス感染症発症の場合

- ・発症者を自宅療養者（感染者）スペースに移動させること。また、必要に応じて同じ滞在スペースにいた避難者の健康確認を実施する。

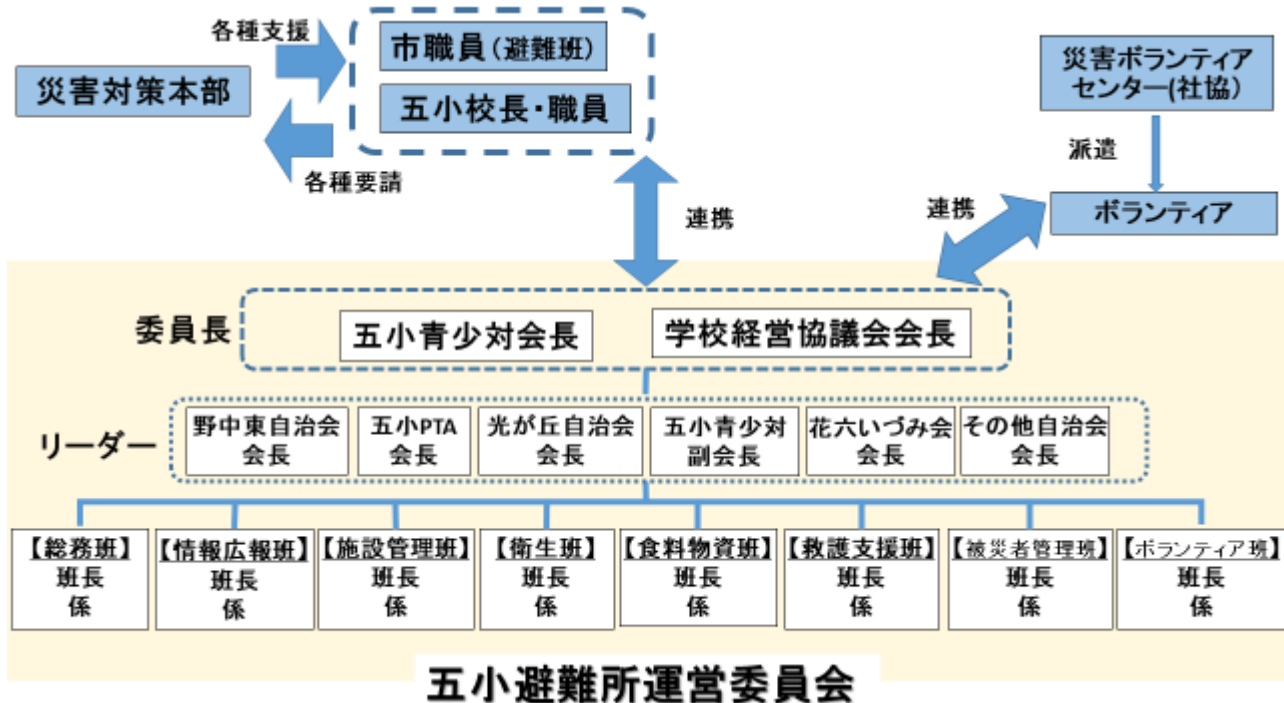
(1) 避難所運営体制の確立

避難所運営を自主的に行うため、避難者による運営組織を設置する。

避難所を運営する上での意思決定機関として、避難所運営委員会を設置する。

(多様な視点に立った避難所運営を行うため、必ず複数名の女性を役員に選任する)

【避難所運営のための組織図】



① 避難所運営委員会の設置

避難所を運営する上での意思決定機関として、委員長・リーダー・班長等で構成する。

事前に決めた委員長・リーダーが対応できない場合は、各団体の役員・委員が代わって対応を行う。

また状況に応じて、徐々に五小地区代表会議メンバーから避難者に権限移譲を行い、避難者による自主運営を目指す。

② 班の編成

避難所生活を自主的に運営していくための活動組織として、班を編成し、班長を選出する

総務班・情報広報班・施設管理班・衛生班・食料物資班・救護支援班・被災者管理班・ボランティア班。なお、学校は、教職員で組織する学校再開支援班を編成する。班を編成したら、班長を選出する。

班ごとに業務を分担し、必要に応じて係を設けるなどしつつ、避難者自身が積極的に運営に参加することとする。避難者数が多い場合は、班の中に組を設けることとし、班又は組を単位として、避難所における各種連絡事項の伝達や、避難所での活動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行うものとする。

③ 避難所運営組織表の作成

避難所運営委員会組織表（様式1-1）を作成し、避難者に分かりやすいよう受付周辺に掲示する。

(2) 避難所運営会議の開催

円滑な避難所運営のため、情報共有を図り、生活ルール等を決めることを目的に開催する。

① 開催回数：1日2回、朝食前と夕食後に開催する。

朝：報告、決定事項等の連絡及び確認

夕：避難所での課題や問題等への対策に関する協議等

② 内容

- ・ 避難所内の状況把握（各班からの報告）
- ・ 避難所運営上の課題への対応策を決定
- ・ 災害対策本部への連絡調整事項の取りまとめ など

③ 構成員

委員長、リーダー、班長で構成し、避難班、教職員、ボランティアの代表者等も、オブザーバーとして参加する。

(3) 各班の業務内容

【主な班の業務内容（参考）】

班	業務内容
総務班	避難所運営委員会事務 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との連絡調整 避難所レイアウトの設定 防災資器材の管理 避難所の記録
情報広報班	情報の収集 情報の発信 情報の伝達 取材対応
被災者管理班	避難者名簿等の作成・管理 受付窓口業務 安否の問合せ対応 郵便物等の取次
食料物資班	食料・物資の取りまとめ 食料・物資の受入れ 食料・物資の管理・配布 炊き出し
施設管理班	避難所の安全確認 避難所の防火・防犯
救護支援班	負傷者等の支援 要配慮者の支援 避難者の相談対応
衛生班	避難所の衛生管理 生活用水の確保 ペット対策
ボランティア班	ボランティアの受入れ ボランティアの要請取りまとめ ボランティアの管理

各班の業務内容

1 総務班

ア 避難所運営委員会に関する庶務

避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や協議事項の整理、記録等を行う。

イ 避難所管理者や施設管理者、災害対策本部との連絡調整

避難所の運営に当たり、避難所管理者や施設管理者と連絡調整を行うとともに、定期的に災害対策本部に報告し、避難所運営委員会で検討した事項について、調整や支援要請等を行う。

ウ 避難所レイアウトの設定

事前に作成しているレイアウト図を基に、被害状況や避難状況に応じたレイアウトを行う。一度スペースを決めてしまうと移動が難しくなるため、要配慮者等のスペースを優先して決めていく。

- ・避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りなどを適切に配置する。
- ・居住スペースだけでなく、避難所運営に必要な事務スペースや荷下ろし場等も確保する。
- ・在宅避難者等を含む避難者の物資の配給拠点になるため、物資の配給場所及び物資保管場所を設定する。

エ 防災資器材の確保・管理

- ・備蓄資器材・設備を確認し、利用できるよう施設に配置する。
- ・避難者の混乱を避けるため、組立式の仮設トイレの設置や、停電している場合には自家発電機、照明器具などの設置に優先的に取り掛かる。

⇒備品リストは「防災倉庫資機材リスト」（p 48）を参照

- ・避難所運営に必要な設備や資器材が不足する場合は、各班と協議しながら要望を整理し、災害対策本部へ要請する。
- ・必要に応じ、外部等に資器材の貸し出しを行う。その際は、必ず記録しておく。

オ 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、「避難所状況報告用紙【第 報】（様式10）」に記録し、災害対策本部への報告、及び今後の資料として活用できるようにする。

2 情報広報班

※避難所内用の掲示板は、渡り廊下に設置予定。

※対外用の掲示板は、正門を入った正面に設置（市民憲章等の横の災害用掲示板）

ア 情報の収集

- ・正確な情報の収集に努め、必要に応じて避難所周辺の復興状況を調査し、避難者にわかりやすく整理して、災害対策本部からの情報や連絡事項等と合わせて掲示する。
- ・情報を得た日時は必ず記録する。
- ・他の避難所との情報交換や地域住民からの情報収集を行い、地域の状況を把握する。ただし、デマに注意する。

イ 情報の発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、外部に対して正確な情報を迅速に発信するよう留意する。
なお、外部発信した情報を整理しておく。
- ・避難所には様々な情報が集まるため、地域の情報拠点として、地域への情報発信を行う。

ウ 情報の伝達

- ・避難者全員が情報共有できるよう努め、要配慮者への情報伝達には、特に留意する。
- ・避難所運営会議での決定事項等や各班からの広報事項の要望をまとめ、掲示板や貼紙、連絡用紙など適当な広報手段により広報する。なお、文書による情報伝達を基本とするが、特に重要な情報や早急に連絡したい情報については、まずは、避難所運営会議で班長に伝達し口頭で避難者に伝え、追って文書による情報伝達も行う。
- ・掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を記載する。
- ・避難者に、定期的に掲示板を確認するよう周知する。
- ・外国人や障がい者等の要配慮者で、情報が伝わりにくい場合は、災害対策本部と連携し、情報伝達に十分配慮する。
- ・避難者個人への連絡は、掲示板には担当者名を記載し個別に対応する等、プライバシーに配慮する。
- ・給水や物資の配布といった生活情報や、罹災証明書等市からのお知らせについては、広く周知するよう掲示を工夫する。また、家族を捜す伝言板も設置する。
- ・在宅避難者等も情報を確認に来るため、掲示板の設置位置や掲示内容に配慮する。

※掲示板用の紙・筆記用具・テープ等は2階事務室にあるものを使用する。

エ 取材対応

取材を許可するか否かの判断や、許可した場合の対応については、施設管理者や避難所管理者に報告の上、避難所運営会議で決定する。

- ・原則として、取材には避難所運営委員会委員長が対応することとし、避難者のプライバシーに配慮するよう要請する。これを守らないときは取材を中止する旨を伝え、既然とした態度で接する。
- ・取材する際は、必ず受付で取材者用受付用紙（様式9）に記入してもらう。取材者には、腕章・身分証の着用を求め、避難者に分かるようにする。
- ・避難所内の取材・見学は、必ず班員が立ち会うこととし、避難者への取材は本人が同意した場合のみとする。

3 被災者管理班

ア 避難者名簿の作成・管理

- ・避難所受付窓口を設置し、避難者カード（様式3）への記入による避難者の登録や、退所による登録解除の手続きを行う。
- ・避難者カード及び退所届は世帯単位で作成する。避難者名簿に登録されている人数が避難所で支援サービスの基礎となることを周知し、必ず提出してもらう。また、提出時に記入漏れや回収漏れを確認する。
- ・病院や社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望についてもカードへの記載を依頼し、名簿に記入する。
- ・避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の安否確認用の伝言板へ掲出する。
- ・回収した避難者カードを基に避難者名簿（様式4）を作成する。
- ・毎日、登録された避難者数を確認し、避難所運営会議に報告する。
- ・在宅避難者等についても、支援物資の配布等に活用するため、避難者カードに記入してもらい、名簿に登録する。支援がなくなったら場合は、受付に届け出るよう依頼する。
- ・ペットを連れてきている場合は、ペット登録台帳（様式8）を作成する。

イ 受付窓口業務

- ・避難所への人の出入りの管理を行う。
- ・避難者以外の居住スペースへの立ち入りは、原則認めない。訪問者との面会場所は、避難所入り口付近を指定し、周知徹底させる。
- ・避難者が外泊する際は、外泊届（様式21）の手続きを行う。
- ・避難者の呼び出しなどのため放送設備を使用する際は、必要最低限とし、時間帯等他の避難者に配慮する。

ウ 安否の問い合わせ対応

避難者のプライバシーと安全を確保するため、問い合わせ窓口は一本化する。個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要である。

- ・電話などによる安否確認や所在確認の問合せや呼出しに対応する。
その際、避難者カードに、自分の安否情報提供に同意するか否かを選択する項目があるため、必ず確認する。
- ・電話の取り次ぎは行わない。伝言板等を活用し、本人からかけ直すよう伝える。

エ 郵便物等の取次

- ・郵便物は避難者に直接手渡してもらうことを基本とするが、初動期から当面の間は多数の避難者により混乱するため、受付でまとめて受領する。
- ・必ず「郵便物等受取台帳（様式22）」を作成し、紛失にはくれぐれも注意する。
- ・掲示板や班長等からの伝言により、受付に本人が受け取りに来ることとする。
- ・避難所退去などにより受取人が不在の場合は、紛失しないよう保管し、転送する等本人に届くよう対処する。

4 食料物資班

※物資保管・受け渡し場所は1階図工室を想定

※食料については状況に応じて給食室を使用（ただし委員会メンバー以外の立入は禁止とする）

ア 食料・物資の取りまとめ

- ・食料や物資の必要数を確認の上、食料依頼伝票（様式13）、物資依頼票（様式14）により災害対策本部に要請する。
- ・要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。
- ・状況が落ちついてきた場合、班長等の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の調達の要望を集める体制を作る。

イ 食料・物資の受入れ

- ・物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとっても相当の負担となることから、要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意する。
- ・ボランティア班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。
- ・物資の受入れの際には、物資在庫管理表（様式16）に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行う。
- ・災害対策本部から物資が届いたら、物資管理簿と物資在庫管理表に記載する。
- ・不要な物資が到着した場合は、受入れを拒否することも検討する。
- ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫の整備ができるまでは保存しない。

ウ 食料・物資の管理・配布

- ・避難所運営会議の中で、あらかじめ配布ルールを決めておく。

⇒原則として全員に提供できるようになった段階で配布を開始する。

- ・物資や食料が不足する場合は、高齢者や子ども、妊婦などの要配慮者に優先的に配布する。
- ・配布方法は、状況や品物などに応じて適切な方法を用いる。

混乱を防ぐため、班ごとの配布を原則とするが、女性専用の物資などは女性の担当者を配置し、個別に窓口配布する等配慮する。

- ・配布する物資とその方法は、掲示板等で周知する。
- ・物資を配布した際は、品名や数量を物資管理簿と物資在庫管理表に記載し、在庫管理を行うとともに、計画的な配布を心がける。
- ・食品の保管には、施設管理者や総務班の協力のもと、必要な冷蔵設備を調達する。

エ 炊き出し

- ・施設管理者やボランティア班と協力して、炊き出しのための調理設備や人員を確保する。不足する場合は、調達を依頼する。
- ・炊き出しの献立には、ボランティア班や班長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心がける。
- ・要配慮者やアレルギー体質の方等、特別な配慮が必要となる避難者には個別に対応する。
- ・生活用水が不十分な場合は使い捨て容器を用いるなど、食器の衛生管理に配慮する。

※感染症対策として、調理スタッフは、マスクに加えて使い捨て手袋の着用が必須である。

※配膳は一人分ずつ小分けにして配るよう心がける。

※自宅療養者（感染者）や発熱等有症状者への食事の受け渡しは直接行わず、専用スペース担当の

スタッフが、各居住スペース前等に置いて渡す方法とする。

5 施設管理班

ア 避難所の安全確認（危険箇所への対応）

- ・施設管理者の協力を得つつ、ガラスの破損や壁のはく落など避難所として利用するにあたり危険となる箇所の修理・補修等の対策を計画的に進める。
- ・応急危険度判定等により危険と判定された箇所については立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかける。特に子どもが立ち入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止する。

イ 避難所の防火・防犯

- ・施設全体の防火対策を行う。
- ・室内での火気取扱いは原則禁止とする。また、焚き火やタバコの禁止など防火ルールを作成する。
- ・宿直や夜間巡回制度を設け、防火・防犯対策の徹底を図る。
- ・避難所全体の防犯意識を高め、弱者への暴力を許さない意識の醸成に努める。
- ・避難所内に死角となる危険箇所がないか定期的に確認する。
- ・不審者が発見された場合は、直ちに災害対策本部や警察に相談する。

ウ 避難所の設備管理

- ・発電機や照明器具などの管理を行うとともに、適切に配置されているか確認、調整する。
- ※電気は、人命・防犯に関わることを優先して計画的に使用できるようルールを作成する。

6 救護支援班

※負傷者等の支援場所については、1階保健室を想定する（ベッド3台使用可能）。

※避難者の相談対応の場所は2階の空き教室等に設置をする。

ア 負傷者等の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握する。また、本人や家族と相談のうえ、医療機関への収容も検討する。
- ・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ・近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、必要に応じて協力を依頼する。
- ・医療機関らの往診や健康相談の場を定期的を開催する。
- ・避難所における医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

イ 要配慮者の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者（特に避難行動要支援者）について把握する。
- ・要配慮者については、本人や家族と相談のうえ、福祉避難所や福祉施設などへの二次的な移転について協議・検討する。また、必要に応じて、避難者も協力うえ、移送する。
- ・避難所内で、介護などの専門家を募り、協力を依頼する。また、災害対策本部に必要な支援を行うことができるボランティアの派遣を要請する。

ウ 避難者の相談対応

避難所での生活について、不安・疑問・不満等に対し、個別に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努める。

- ・自立支援に向けての支援相談等の場を定期的を開催する。
- ・災害対策本部から派遣される医療救護班や保健活動班と連携し、相談対応を行う。
- ・様々な年代や性別の方を相談員として配置するよう努め、相談しやすい環境を作る。
- ・要配慮者の食事やトイレ、体調変化に気を付けるとともに、女性や子どもに対する虐待や暴力にも注意する。
- ・避難所運営上の疑問や不満等は、内容に応じて各班や避難所運営会議に報告し、生活ルールの見直し等改善を図る。

※「避難者健康チェックシート」（資料編 p 8）を使用し、毎日検温等を実施するよう、避難者に呼びかけ、周知すること。

7 衛生班

ア トイレの確保

- ・トイレが使用可能かを確認し、使用不可のトイレは貼紙などで周知する。
- ・男女別にトイレを設置し、プライバシーを確保する。女性用トイレは、男性用トイレより多く設置する。
- ・夜間の使用に備え、必要な照明を設置するなど、安全面での環境整備を行う。
- ・トイレトペーパーの確保を行う。
- ・手洗い用の消毒液を設置し、手洗い・消毒を励行する。

※目に見える汚物があれば、その都度清拭し、汚れが特に見えなくても1日3回（午前・午後・夕方）以上の複数回、消毒液を使用して清掃する。ドアノブや水洗トイレのレバー等はこまめに消毒を行う。洋式トイレで蓋がある場合には蓋を閉めて流すよう表示する。

イ ごみ処理・清掃

- ・ごみ分別や清掃のルールを決め、周知する。
- ・清掃用具を確保する。
- ・原則として、居住スペースは毎日避難者自身が清掃し、共用スペースやトイレなどは、班（組）ごとに交代で清掃する。

※ごみ処理を行う際には、掃除用手袋とマスク、眼の防護具、防護服（または長袖ガウン）を着用することが望ましい。

※一般ごみと感染性の廃棄物について分けるようにし、感染性の廃棄物は直接触れないようする、しっかり縛って封をする、ごみ袋を二重にする、取り扱ったあとはしっかりと手を洗う等の対策を実施する。専用スペースで発生したごみは、ごみ袋を二重にして一般ごみとして廃棄する。

※清掃・消毒の際は、マスク、眼の防護具、清掃用手袋等を適切に使用し、清掃後は手洗いをするように避難者に周知すること。

ウ 生活水の確保

- ・飲料貯水槽やプール、近隣の震災対策用井戸（※）などの水を使用し、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努める。なお、水の運搬は避難者が交代で行う。

※小平消防署花小金井出張所前・花小金井交差点（小金井街道と青梅街道の交差点）

エ 入浴

- ・シャワー（さくら学級のトイレに併設）の使用については、施設管理者と協議する。使用ができない場合は、設置について検討し、災害対策本部に支援を要請する。
- ・組ごとの入浴時間割を作成するなど、入浴支援を行う。

オ 洗濯

- ・班（組）ごとに洗濯の使用時間割を作成する。家庭科室の洗濯機使用も視野に入れて対応を協議する。

カ 避難所全体の衛生管理

- ・消毒液を設置し、手洗いを励行する。
- ・感染症予防対策として、原則マスクの着用・換気をするように避難者に周知する。

キ ペット対策

- ・ペットの飼養ルールを周知し、飼い主に徹底させる。
- ・飼養スペースとして体育館内を区切ることとはしない。教室を開放することも原則行わない。
候補としては、多目的室の北側が考えられる。
- ・飼養スペースの清掃は飼い主による当番制とする。
- ・アレルギー対策として、居室内へのペットの同伴は禁止する。ケージ等へ入れての同伴も認めない（補助犬は除く）。

【避難所における水の確保について】

	飲料・調理	手洗い・歯磨き・洗顔・食器洗い	洗濯・入浴	トイレ
貯水槽 (平常時学校で使用)	◎	×	×	×
プール	×	×	×	◎
給水車 (浄水所から運搬)	◎	○	×	×

8 ボランティア班

避難所運営に際し、専門的な人材が必要な場合や避難者だけでは人員不足等の際は、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する。

ア ボランティアニーズの把握、要請

避難所の運営状況から、どの分野でボランティア支援を求めるかについて避難所運営委員会で検討する。活動内容、人数を取りまとめ、災害対策本部へ派遣要請を行う。

- ・要請先 災害対策本部を経由し災害ボランティアセンターへ
- ・要請方法 防災行政無線、電話、FAX等
- ・要請内容 派遣場所、必要人数、業務内容、期間等

イ ボランティアの受付、配置（一般ボランティア）

- ・ボランティア受付窓口を設置し、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の受付を行う。なお、来所したボランティアは、ボランティア要請票を持参するため、必ず受け取る。ボランティア要請票を持参しない場合は、受け付けない。
- ・受付にてボランティア活動者名簿（様式20）に、氏名と活動開始時間を記入してもらう。
- ・ボランティア要請票の記載内容を確認し、当日変更が生じた場合を除いて、事前に要請した活動に担当を決め配置する。
- ・活動を終了し、退所する際は、受付時に提出されたボランティア要請票を必ず返却する。また、ボランティア活動名簿に退所時間を記入してもらう。
- ・避難所に直接来た一般ボランティアには、災害ボランティアセンターで受付、登録するよう伝える。
- ・避難者とボランティアの交流機会を設ける。
- ・ボランティアについても毎日検温を行い、「【ボランティア用】健康確認チェックシート」（資料編p28）に記入をしてもらう。

ウ 地域住民によるボランティアの受付、配置（地域住民ボランティア）

- ・地域住民が避難所等でのボランティアを申し出た場合は、一般ボランティアとは別に避難所で受付、登録を行う。ボランティア受付・管理票（様式19）により管理することとし、記載内容を確認して担当を決め配置する。
- ・地域住民ボランティアであることが分かるよう、腕章や名札等の着用を依頼する。
- ・活動開始時と終了時は、ボランティア活動者名簿に記入してもらう。
- ・ボランティア保険未加入の場合は、災害ボランティアセンターで加入してから活動するよう伝える。

エ ミーティングの実施

- ・活動開始前に、ボランティア班・一般ボランティア・地域住民ボランティアが合同でミーティングを行い、活動内容を確認、調整する。

【避難所運営に関わる各々の役割】

主体	関係者	役割
市職員等	災害対策本部	避難所開設の決定
	避難班 (避難所管理者)	災害対策本部との連絡 避難所の開設・管理・運営、避難者支援 避難所を拠点とした被災者支援 避難所運営委員会立ち上げ支援 避難者ニーズの把握
	緊急初動要員（地区隊） (避難所管理者)	地域情報の把握 避難所の開設・管理、避難者支援（初期）
小平市社会福祉協議会	災害ボランティアセンター	ボランティアの派遣調整
学校	教職員	施設被害状況確認及び復旧 児童生徒の安全確保、安全確認、保護者への引き渡し 応急教育の実施 学校教育の早期再開 避難所の開設・管理・運営への協力
市民等	避難者	避難所運営委員会の立ち上げ、避難所運営参加
	自治会・自主防災組織等	避難所の運営支援、避難所を拠点とする被災者支援対策への協力
ボランティア	ボランティア（市内・市外）	避難所の運営支援

発災 ⇒ 関係者参集・地域住民等避難

五小避難所本部 〈応急的〉	【構成員】 市職員・学校・五小代表会議　＋初期避難者
------------------	-------------------------------

災害対策本部 ⇒ 五小に避難所開設決定

五小避難所運営委員会	【構成員】 避難者の代表 学校・市職員・地域住民（自治会、自主防災組織など）・ ボランティア等
------------	--

災害発生後 4 日目～ 7 日目程度

4 災害発生後 4 日目～ 7 日目程度

- ①避難生活の長期化に伴い、避難者の心身の抵抗力が低下する時期。
- ②要望が多様化し、柔軟な運営が求められる時期。
- ③避難者数の減少し、撤収も視野に入れ避難所の自主運営体制を再構築する時期。

【想定される状況等】

- ・被災地外からの支援活動が本格化。
- ・避難所からの退所が増え、運営体制の見直しとともに避難所統廃合の検討を開始。
- ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。
- ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
- ・避難所となった施設の本来用途の回復が進む。

■避難所運営会議の開催

①開催回数

避難所生活が落ち着き、連絡や協議事項が減少している場合は、1 日 1 回の開催に変更する。

なお、特に連絡事項がない場合でも 1 日 1 回は必ず開催し、状況報告や問題点の協議等を行う。

また、学校再開に関することなどについて、学校再開準備班からの報告を受け、適宜調整を図る。

②避難所運営委員会の再編成

実情に応じて役員の交代や班の再編成を行う。

■避難所生活の見直し

原則として、展開期と同様の避難所運営を行うが、必要に応じて生活ルールの見直しを実施する。

児童への応急教育や、学校再開に向けた準備が進められるため、教職員（避難所支援班）と避難所スペースや生活ルールの調整を行う。

避難所生活の長期化により、避難者の体調悪化等が懸念されるため、食事内容や適度な運動・レクリエーションの実施なども検討する。

■各班の業務

原則として、展開期と同様の業務を行う。

①総務班

- ・避難所の全体管理
- ・災害対策本部及び避難班との調整、連絡
- ・居住スペースの再検討（避難所の閉鎖を視野に、避難所全体の縮小を図る）

②情報広報班

- ・避難所情報の管理、提供
- ・ライフラインの復旧状況等の生活情報や、生活再建のための各種支援情報等の伝達に努める。

③被災者管理班

- ・名簿を管理し、退所者の記録を変更する。
- ・郵便物は、直接本人に手渡してもらうようルール変更を行う。なお、避難所へ立ち入る際は、受付で許可を得てから入室するよう依頼する。

④食料物資班

- ・物資、食料管理。栄養が偏らないよう食事内容に配慮する。

⑤施設管理班

- ・避難所内の安全管理、秩序維持

⑥救護支援班

- ・避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所へ支援を求める。
- ・高齢者や障がい者等、特別なニーズに対応する。場合によっては、福祉避難所への移送なども検討する。

⑦衛生班

- ・ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

⑧ボランティア班

- ・ボランティア活動の内容把握と割り振りの検討を行い、災害ボランティアセンター派遣のコーディネーターと協議のうえ、人員の過不足を調整する。

地震等発生 7 日目以降（撤収期）

5 地震等発生後 7 日目以降（撤収期）

- ① ライフラインが復旧し、日常生活が再開可能になり、避難所生活の必要性がなくなる時期。
- ② 仮設住宅等の提供が始まり、避難所施設の本来業務再開に向けた環境整備等を行う時期。

■避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状況等から、避難所管理者や災害対策本部と避難所の撤収時期について協議する。

- ・ 避難所撤収時期に関して、避難者の合意形成を図る。
- ・ 各班に撤収に係る業務計画の作成を依頼する（いつまでに何をするのか）。

■避難所の縮小、統合

避難者が退所した居住スペースは原則縮小し、避難所全体を縮小する。避難者が減少している場合には、災害対策本部と調整の上、避難所の統合を行う場合がある。
なお、避難所を統合する際は、新たな避難所運営委員会を組織する。

■各班の業務

①総務班

- ・ 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- ・ 避難所の閉鎖時期、撤収準備等を避難者に説明し、合意形成を図る。
- ・ 避難所管理者や災害対策本部と調整し、避難所撤収の準備を行う。

②情報広報班

- ・ 最新の情報の提供を行う。

③被災者管理班

- ・ 避難者名簿の整理、まとめを行う。

④食料物資班

- ・ 食料や物資の在庫を確認し、過不足を想定し、災害対策本部へ連絡する。
- ・ 借入機材等で不要になったものを返還する。

⑤施設管理班

- ・ 施設内の安全管理、秩序維持に努める。

⑥救護支援班

- ・ 避難者の体調を把握し、必要に応じて医師や保健所に支援を依頼する。

⑦衛生班

- ・ ごみ処理や防疫対策を行い、避難所内の衛生環境の確保に努める。

⑧ボランティア班

- ・ ボランティアの仕事内容を把握し、仕事が減少した場合は他の避難所等へ移動してもらうよう調整する。

第4章 避難所の閉鎖

原則として、避難者がいなくなった時点で閉鎖となるが、避難所運営委員会、避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者等で協議のうえ、閉鎖の時期を決定する。

1 原状回復

避難所閉鎖後は、施設本来の用途で使用するため、避難所となる以前の状態に戻す。

自宅療養者（感染者）や発熱等有症状者の専用スペースについては、消毒・換気等を実施する。

- ・使用した設備や物資等に関し、返却、回収、処分等を避難所管理者、災害対策本部及び施設管理者と協議して行う。

- ・避難者は協力し、避難所として使用した施設内外の後片付け、整理・整頓、清掃、ごみ処理を行う。

2 記録の整理

避難所運営に用いた各種の記録、台帳を整理し、災害対策本部に引き渡す。

その際、災害対策本部からの問合せ等に対応できるよう、避難所運営委員会の代表者等の連絡先を明確にしておく。

在宅避難者の避難所利用について

- ・避難所には多くの人が集まり感染症のリスクもあるため、自宅の災害危険性を確認し、危険性がない場合は「在宅避難」を検討する。
- ・情報収集のためや物資を取りに行くために避難所を一時的に利用することも可能。
- ・日頃より、自宅の安全性を確認し、3日分の飲食料の備蓄・耐震化等を行っておく。

【情報収集について】

■避難所の掲示板：五小正門の正面に掲示板を設置

※五小地区のSNS等を利用した情報発信を検討・準備中

■その他

- ・防災行政無線：避難のお知らせや情報を伝える重要な無線放送設備
- ・防災行政無線自動音声応答サービス：専用ダイヤル 042-341-0793
- ・防災・防犯緊急メールマガジン：こだいらNEWS

事前登録画面

<https://service.sugumail.com/kodaira/member/>



配信内容：被災状況、避難所/避難場所情報、医療情報、地震/気象/他ライフライン情報等

- ・小平市公式Twitter：アカウント名 「kodaira_tokyo」



- ・災害用伝言ダイヤル：安否確認 「171」をダイヤル

【録音】171⇒1 ⇒ (0XX) XXX-XXXX (連絡を取りたい被災地の方の電話番号)

【再生】172⇒1 ⇒ (0XX) XXX-XXXX (連絡を取りたい被災地の方の電話番号)

【物資・水の受取について】

■物資・食料：在宅でも支援物資の配布を避難所で受け取ることが可能。

- ・避難所の受付で、物資受取の旨を申告
- ・受取の度に、「【受付時用】健康確認チェックシート（資料編p7）」の記載と検温が必要
- ・初回の受取の際に、必ず「避難者カード（様式3）」を受付で記入して提出。

※2回目以降は、既に記載済の旨を申告。状況によって再度記入を依頼の可能性あり。

- ・運営スタッフの指示に従って、物資・食料等を受け取る

※物資が不足している場合は配布がなされない。配布ルールを順守すること。

■水：被害状況等により給水拠点を決定。

防災行政無線、広報車、ホームページ、避難所掲示板等で周知。下記の他に給水車等。

- ・災害用に五小に設置した飲料貯水槽からの応急給水
- ・災害対策用井戸（生活用水）：小平消防署花小金井出張所前・花小金井交差点
- ・災害時給水ステーション：上水南町3-12-36・小川町1-847・津田町3-39-3

避難所運営等に関する主な用語の定義

【いつとき避難場所】

火災等の発生により、このままでは自分に危険が及ぶと判断した場合に、公的避難指示又は救助、援助を受けるためにまず避難し、様子を見る場所のこと。小・中学校のグラウンドなどを指定しています。

【広域避難場所】

火災が拡大し、いつとき避難場所では危険があると判断される場合などに、輻射熱や煙から身を守ることができる場所のこと。小金井公園、小平霊園、中央公園などを指定しています。

【避難所】

地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた者又は現に被害を受けるおそれのある者を一時的に受け入れ、保護するための場所で、学校や公民館など公共施設等を指定しています。

避難所の指定基準は、おおむね次のとおりです。

- ・耐震・耐火・鉄筋構造を備えた公共建物など(学校、公民館など)を利用する。
- ・避難所に受け入れる避難者数は、おおむね居室3.3㎡当たり二人とする。

【福祉避難所】

要配慮者を一時的に受け入れ、保護するための場所で、地域センターなどを指定しています。基本的には、バリアフリー化が施されている施設を指定しています。

【要配慮者】

発災前の備え、発災時の避難行動、避難後の生活などの各段階において特に配慮を要する人を行い、具体的には、高齢者、障がい者、外国人、難病患者、乳幼児、妊産婦等が考えられます。

【避難行動要支援者】

要配慮者のうち、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する人を行います。

市が作成する避難行動要支援者登録名簿の対象となる方で、主に次のような方です。

- ・介護保険における要介護3以上の認定を受けている方
- ・身体障害者手帳1・2級の交付を受けている方
- ・愛の手帳1・2度の交付を受けている方
- ・精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けている方
- ・75歳以上の一人暮らし高齢者、高齢者のみ世帯、日中等に独居になる方
- ・その他支援が必要な、一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯、軽度の障がい者

【避難情報】

災害が発生し、又はそのおそれがある場合に、住民に対して避難を呼びかけるものです。

- ・高齢者等避難（警戒レベル3）：住民に避難準備を呼びかけるとともに、要配慮者及びその支援者に対して避難行動を開始するよう促すものです。
- ・避難指示（警戒レベル4）：危険な場所から全員避難するよう指示するものです。
- ・緊急安全確保（警戒レベル5）：災害が発生又は切迫している状況で、立退き避難することによって危険が及ぶおそれがあり、かつ事態に照らし緊急を要すると認めたときに、緊急に安全を確保するための措置を指示するものです。

【警戒区域】

災害が発生し又は差し迫っていて、危険を防止するため特に必要があると認めた場合には、市長は、その区域を「警戒区域」として指定し、住民の立入を制限し若しくは禁止し、又は退去を命じます。

【避難所開設準備委員会】

平常時から避難所運営について協議し、避難所運営マニュアルの作成や避難所開設訓練等を通じて避難所運営のルールを確認する、近隣自治会や自主防災組織等の代表者、施設関係者、施設管理者、市職員などで構成する組織です。名称や構成員は、地区により異なることがあります。

【初期避難所運営組織】

市職員、施設管理者、避難所開設準備委員会、初期避難者等で構成され、発災直後から避難所運営委員会が設置されるまでの間活動する避難所開設・運営に係る応急的な組織です。

【避難所運営委員会】

発災後に設置され、避難所の運営を自主的に協議し決定するための組織であり、主に避難所を利用する者で構成する運営機関です。

【避難所施設管理者】

避難所施設管理者とは、各施設の施設管理者（学校の場合は学校長）のことをいいます。避難所施設管理者は、発災後に施設確認・復旧を行うとともに、施設及び設備を提供し、避難所運営に積極的に協力するものとします。

【避難所管理者】

発災後、各避難所で従事する市職員の代表者のことをいいます。災害対策本部との連絡調整のほか、施設管理者や避難所運営委員会等と連携しながら、避難所の開設・閉鎖・各種支援等を行います。

【災害対策本部】

災害時に市長を本部長として市役所本庁舎に設置され、市域の災害対応全般に当たる組織で、市職員を介して、避難所の設備や物資、情報など必要なもの全てについて、後方から支援に当たる機関です。

【初動地区隊（緊急初動要員）】

市職員（1隊あたり5人程度）で構成される隊で、市域において震度5強以上の地震が発生した場合に、いち早く指定された参集場所（市立小・中学校等）に参集し、地域の防災連絡所を開設し、初動活動を実施する緊急初動要員をいいます。

【災害ボランティア】

災害時に、市内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、災害ボランティアセンター（以下「災害ボラセン」という）でのボランティア登録によって、はじめて災害ボランティアとなる。

なお、団体とは具体的にNPO・NGO・ボランティア団体・企業等が想定される。

《ボランティアの区分》

一 般 ボランティア	居住地	被災地以外	専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	災害ボラセン	
地 域 住 民 ボランティア	居住地	被災地	被災地の居住者であって、その地域の避難所等での活動を行う。専門知識・技術や経験、年齢性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供する。 ※災害ボラセンでの登録を必要としない。
	活動対象場所	居住地域内の避難所及びその周辺	
	登録受付	避難所	
専 門 ボランティア	居住地	被災地以外	医師・看護師、赤十字奉仕団、消防活動支援、被災建築物の応急危険度判定士など、専門的な知識や技能を有する。 ※災害ボラセン対象外 ただし、大工、調理等のスキルを有するボランティアについては、災害ボラセンの対象とする。 また、語学のスキルを有するボランティアについては、災害時外国人支援センター（小平市国際交流協会）での登録対象とする。
	活動対象場所	市内全域	
	登録受付	各機関等	

			(令和6年6月現在)		
防災倉庫資機材リスト					
			施設名:小平第五小学校		
品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
バケツ	20		災害救助用工具	1	
ガソリン缶詰(10×4缶入)	1		使い捨てトイレ(100入)	4	
ランタン(LED)	1		軍手	20	
乾電池(単3)	40		LED照明器具(携帯可)	1	
ビニールござ(88×175)	10		特設公衆電話機材ボックス	1	
タオル	100		消火栓用仮設給水資機材(青カバン)	1	
固形燃料	60		応急給水栓用仮設給水機材(黄色カバン)	1	
炭(6kg袋)	2		マンホールトイレ用資機材一式	1	
ガソリン携行缶(10リットル)	1		ガスカートリッジ式発電機(エネポ)	2	
エンジンオイル(4リットル入)	2		カセットボンベ(エネポ用:3本入)	7	
担架	3		エンジンオイル(エネポ用:10)	1	
組立水槽(1t用)	4		ベンリー圧縮保管袋セット	1	
ポリタンク	20		圧縮保管袋	30	
ガソリン式発電機	2		臭わないゴミ袋BOS	500	
投光機	2		マンホールトイレ用LEDランタン	10	
懐中電灯(LED)	5		LEDボールライト(灯体・三脚)	1	
ヘッドライト(LED)	5		マンホールトイレ用清掃用具一式	1	
トランジスタメガホン	1		感染症対策用品一式(防護服2箱含む)	1	
クイックテント	2		避難所運営物品一式	1	
メガホン	10		台車	1	
ヘルメット	10		コードリール(30m巻)	1	
S Bパイル	20		【特記事項】*各小・中学校及び元気村おがわ東のみ		
蛍光ロープ(トラロープ)	多数		《感染症対策用品一式について》 ・収納ケース内保管品 (不織布マスク100枚、フェイスシールド25個、非接触型体温計5台、手指消毒液(10)3個、使い捨て手袋300枚、使い捨てタオル5セット、充電用10連ポート3個、電源タップ各3個) ・防護服(100枚:50枚×2箱) 《避難所運営物品一式について》 収納ケース内保管(合計4ケース) ケース①:ファイルボックス5冊、スライドインポケット1冊、掲示物63枚、クリップボード10枚、クリアファイル100枚 ケース②:ファイル5冊、スライドインポケット1冊、ドッジファイル5冊、フラットファイル10冊 ケース③:差し込みベスト30枚、腕章名札10枚、市職員用ベスト5枚 ケース④:文房具(筆記具等)、養生テープ 《その他》 キャリングケース(水色)内に各種マニュアル、飲料貯水槽用共用栓(5個)及びガスボンベ式発電機用並列ケーブルを収納		
ブルーシート(水防シート)	50				
大工工具セット	1				
鉄ハンマー	3				
一輪車	1				
スコップ	5				
土のう袋	200				
雨合羽	10				
車椅子	1				
《避難所開設時使用備蓄品保管リスト》					
			保管場所:西側体育倉庫、体育館ステージ下		
品名・規格	数量	確認	品名・規格	数量	確認
ワンタッチパーテーション	72		簡易ベッド	10	
簡易組立式更衣室(マルチスペース)	10				
クッションマット	70				
毛布	1,300				
*学校(施設)内に保管されていない場合は、市内の備蓄倉庫より運搬することを想定しています。(避難所開設時等)					