

江戸川区避難所開設・運営

マニュアル

【避難所運営協議会】

平成 25 年 7 月

(H29.12 修正版)



江戸川区危機管理室

避難所開設・運営部会

避難所開設・運営マニュアルの活用にあたって

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

また、水害時において学校は、生命を繋ぐ一時的な緊急避難場所「待避施設」として使用されることから、その対応についても明記しました。

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

目 次

ページ

． 避難所の開設・運営にあたって

1 基本原則その1（避難所に関する考え方）	1
2 基本原則その2（避難所等の施設と役割）	2
3 基本原則その3（避難所運営のかたち）	3

． 避難所の開設

開設フロー図	4
1 開設方針	5
2 開設担当	5
3 学校教職員の避難所業務への従事	5
4 組織及び役割	6
5 活動態勢	7
6 業務内容	7

． 避難所の運営

1 避難所運営協議会	1 5
2 運営組織	1 5
3 避難所運営会議（代表者会議）	1 8
4 遺体の取り扱い	1 9

・各活動班の役割

1 総務班の役割	2 0
2 情報広報班の役割	2 2
3 被災者管理班の役割	2 3
4 安全管理班の役割	2 5
5 食料物資班の役割	2 6
6 救護相談班の役割	2 7
7 衛生班の役割	2 9
8 支援活動班の役割	3 1

・避難所補完施設

1 施設の位置付け	3 2
2 施設の役割	3 2
3 施設の開設・運営	3 2

・水害時の対応

1 水害時の学校施設	3 3
2 待避施設の開設	3 3
3 役割の変更（待避施設から避難所へ）	3 4

・平常時の取り組み

1 日常の準備	3 5
2 避難所運営協議会の活動	3 5

【資料】

資料 1 非常配備態勢時の災害対応行動（避難所開設前）	3 6
資料 2 避難所開設時の空間配置例（体育館）	3 7
資料 3 避難所運営協議会 組織図（例）	3 8
資料 4 避難所補完施設内 運営組織図（例）	3 9
資料 5 避難所補完施設グループ担当校	4 0
資料 6 避難所状況報告書<第1報>	4 1
資料 7 避難所状況報告書<定期報告>	4 2
資料 8 避難者カード<個票>	4 3

資料	9	避難者名簿	4 4
資料	10	在宅避難者名簿	4 5
資料	11	避難所ペット登録台帳	4 6
資料	12	避難所運営協議会 編成名簿	4 7
資料	13	避難所運営会議 記録用紙	4 8
資料	14	郵便物等受取台帳	4 9
資料	15	物資配送依頼票	5 0
資料	16	避難所物品管理票	5 1
資料	17	ボランティア管理票	5 2

・避難所の開設・運営にあたって

1 基本原則その1 - 避難所に関する考え方 -

避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設

【避難を必要とする方とは...】

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

避難所は避難者を「一時的」に受け入れる施設

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

避難所は「必要最低限の生活」を支援する施設

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

できる限り普段の生活との落差を少なくするよう「配慮」を行います。

【・プライバシーへの配慮 ・高齢者、障害者、女性などへの配慮】

避難所は避難者による「自主運営」が基本

自助として

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

共助として

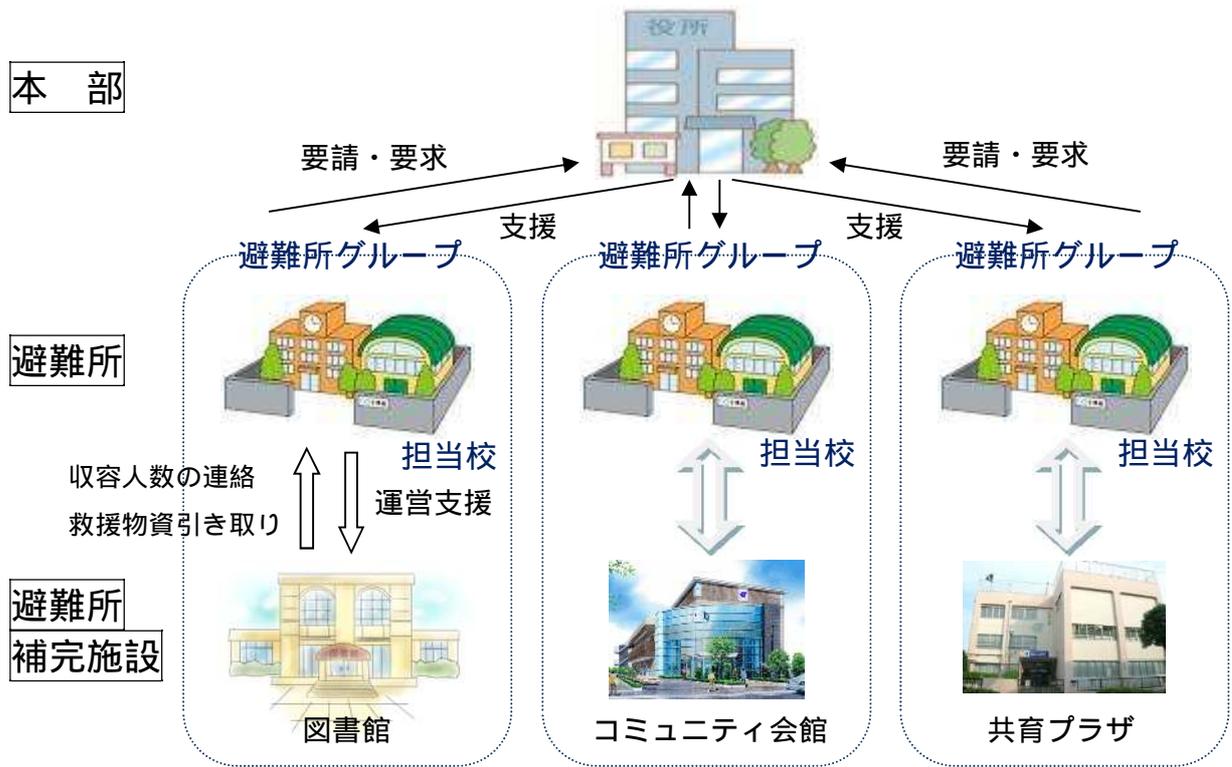
地域住民（特に要配慮者）の安否確認を行い、地域で安全迅速に避難をする
協力して円滑な避難所運営と地域支援を行う

公助として

円滑な避難所運営のための支援と災害対策本部との連絡調整を行う

・避難所の開設・運営にあたって

2 基本原則その2 - 避難所等の施設と役割 -



避難所[小・中学校等 106 箇所]

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

避難所補完施設[コミュニティ会館・共育プラザ等 39 施設]

避難所が使用不可や収容可能人数を超えた場合に開設（避難所を補完）
 開設は、施設職員または避難所グループ担当校の職員が担当
 運営は、避難所に準ずるが、避難所担当班を設置し対応
 施設職員等は、施設管理と避難所グループ担当校との連絡調整
 この施設では、情報の提供や救援物資の配給は行われない（避難所のみ）

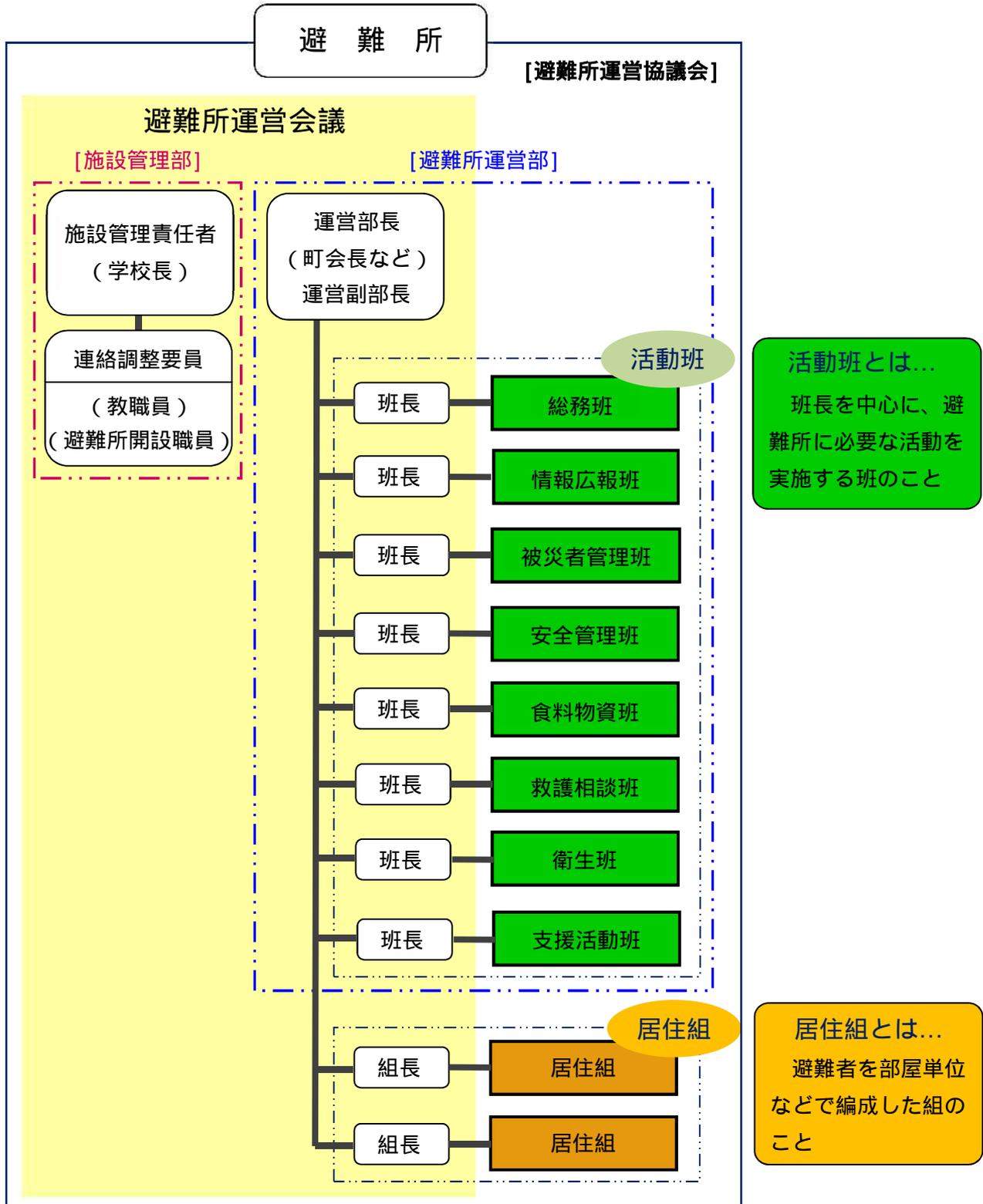
在宅避難者の居住場所[自宅・屋外テント等]

自主的に自宅や公園等にテントを張るなどして暮らしている状況
 区からの支援を最寄りの避難所（登録した）へ自ら受け取りに行く
 この施設の居住者は、自らが避難所へ登録を行う

・避難所の開設・運営にあたって

3 基本原則その3 - 避難所運営のかたち -

避難所運営協議会 組織図（例）



・避難所の開設

開設フロー図



・避難所の開設

1 開設方針

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

緊急避難所を開設した後、災害対策本部の指示により区内の公共施設を避難所として開設する。開設順位は、地域の被害状況に応じ、区立小・中学校を第一順位とし、続いて区民施設(避難所補完施設)とする。また、収容施設が不足する場合において教育部は、都立高校等(災害時協力協定施設)に避難所開設の要請を行う。

2 開設担当

- (1) 非常配備態勢の場合 ... 小・中学校(各学校の教職員)
避難所補完施設(各施設職員)
- (2) 特別非常配備態勢の場合 ... 小・中学校(各避難所開設職員)
避難所補完施設

状況に応じて、事前にグループ分けされた担当職員と施設職員が協力して開設する。

いずれの場合も、避難所運営協議会(P15-1参照)と連携して実施する。
(避難所補完施設の運営についても、必要な運営体制を構築する。)

3 学校教職員の避難所業務への従事

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

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

勤務時間外での参集基準については、本区職員同様、「震度5強」とする。

主な学校教職員の避難所業務

- ・児童、生徒等の安全確保及び保護者への引き継ぎ
- ・緊急避難所及び避難所の開設
- ・避難所運営協議会の支援
- ・災害対策本部との連絡
- ・教育現場の復旧
- ・その他調整

・避難所の開設

4 組織及び役割

(1) 避難所運営部長

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

[選出方法] 避難者の中から選出（避難所運営協議会の代表者）
運営部長が男性であれば副部長は女性など男女バランスを考える。

(2) 施設管理責任者

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

[選出方法] 当該校の学校長

(3) 避難所開設要員

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

[選出方法] 当該校の教職員

(4) 避難所開設職員（避難所開設チーム）

[役割] 避難所周辺に居住し、休日・夜間等の勤務時間外に大地震（震度5強）が発生した際に、避難所の開設と運営補助を行う。

[選出方法] 予め住所要件で定められた職員

- ・開設リーダー ... 係長級職員または、避難所開設チームの互選
- ・サブリーダー ... 同上

(5) 施設安全点検者

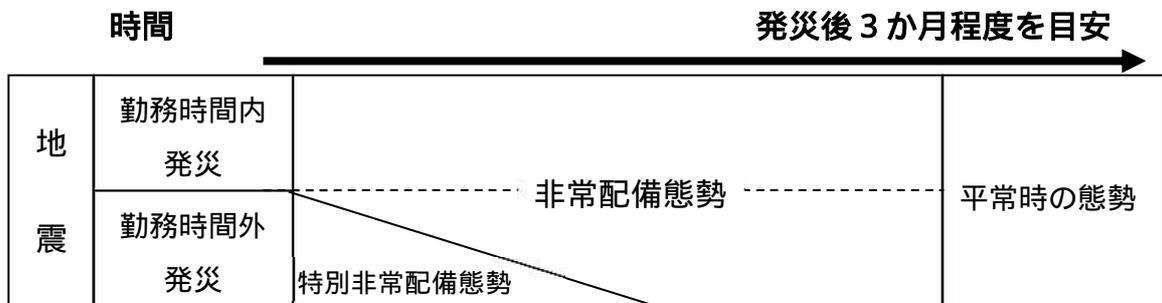
[役割] 建築関係職員または応急危険度判定員の資格を有する者で、区の参集基準に従い、担当の避難所へ自主参集し、施設の安全点検を行う。

[選出方法] 区職員（都市開発部指定）、協定団体や学校改築施行業者の社員

・避難所の開設

5 活動態勢 ... 震度 5 強以上 (災害対策本設置)

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



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

6 業務内容

学校教職員または避難所開設職員は、予め各学校に組織された「避難所運営協議会」(P15-1 参照)や避難者の協力を得て、速やかに避難所を開設する。開設後は、避難所運営協議会による自主運営の補助を基本とするが、開設直後においては、情報の錯綜や組織混乱が生じていることが予測されるため、職員等が一時的に運営主体を担う。混乱が解消され次第、自主運営に移行する。

非常配備態勢(勤務時間内)

1. 安全確保・状況整理

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

- (1) 児童・生徒・職員の安否確認及び保護者への引き継ぎ
 - 在校する児童・生徒の安全
 - 外出している児童・生徒の安全
 - 教職員等の安全
 - 保護者への引き取り連絡
- (2) 被害状況の確認
 - 受水槽及び高架水槽のバルブを閉栓
 - 建物及び施設周辺の状況確認(後程、建物安全確認担当部署が本確認)
 - ガス、電気等ライフラインの状況確認

・避難所の開設

避難所施設の安全点検について

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

しかしながら、発災当初は道路損壊や点検態勢が不十分であるなど困難が予測されるため、応急危険度判定を現場にいる者が行わなければならない場合がある。この場合、現場にいる教職員等は、目視による仮点検を行い、施設の安全を確認し、避難者を施設内へ入室させる。その後、施設安全点検者が到着し、再度、点検を行い（本確認）施設に危険な状況や落下物等による危険区域を確認した場合には、直ちに立ち入り禁止措置を講じる。状況によっては、避難所を閉鎖し、他の避難所へ移ることを検討する。

(3) 施設被害状況報告[発災直後]

教職員は建物及び施設周辺の被害状況を確認し、学校長へ報告する。

学校長は、教育委員会事務局災害対応マニュアル（10～13頁参照）の避難所（待避施設）連絡担当係一覧の担当係へ被害状況の報告をする。

2．緊急避難所の開放

学校長は、避難してくる区民及び帰宅困難者の一時受け入れを開始するために、待機スペースの準備を教職員に指示する。

- (1) 教職員は、在校児童・生徒並びに避難者の待機スペース（居場所）を確保する。
- (2) 災害対策本部（教育部本部経由）からの避難所開設指示があるまでは、避難者の安全を確保する。

3．避難所の開設準備

(1) 開設方針の確認

- ・ 災害対策本部（教育部本部経由）からの開設指示が出たか
- ・ 施設（学校）へ避難者が避難を求めているか
- ・ 施設周辺に火災の発見はないか

(2) 開設準備への協力要請

- ・ 避難者に対して、運営協力を呼びかける
- ・ 避難者、帰宅困難者問わず広く要請する
- ・ 運営協力者には腕章等を身に付けさせ、区別できるようにする

・避難所の開設

(3) 施設の安全確認[本確認] 施設安全点検者による

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

(4) 避難所運営設備等の確認

- ・設備（電話・パソコン・放送設備）等の使用可否を確認
- ・避難者向け安否確認用の特設公衆電話を設置

(5) 避難者の安全確保 避難者や避難所運営協議会の協力を得る

- ・開設準備中は、校庭等施設外での待機を呼びかける
- ・避難者の受け入れを考え、なるべくグループごとに待機させておく
- ・雨天時や厳寒期は、状況に応じて施設内（体育館のみ）へ誘導する（必ず、施設の安全確認終了後とする）

(6) 避難所備蓄物資の確認

- ・備蓄物資を保管場所から体育館等1か所へ集める
- （ クラッカー2,100食、サバイバルフーズ900食、ブルーシート50枚、レスキューシート600枚、毛布400枚、カーペット30枚、すずらん灯、発電機、レスキューセットBOX型、コンロ・ボンベ ）

(7) 避難所利用範囲の確認

- ・利用可能範囲を確認し、レイアウト（平常時作成）をもとに室名・割り振り等を表示する
- ・管理運営、救護活動など必要なスペースを確保する
- ・使用禁止区域には「使用禁止」の張り紙をする

・避難所の開設

(8) 利用室内の整理・清掃

- ・破損物等の片づけ
- ・机、いす等の片づけ
- ・利用スペース等の清掃（居住スペースの確保）

(9) 居住組の編成（部屋割）

- ・避難者エリアと帰宅困難者エリアの整理・区別
- ・原則、世帯を1つの単位とする
- ・施設の教室単位などで編成する

Point

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

(10) 避難所看板設置

- ・門や施設扉付近に「避難所表示看板」を設置する
（選挙看板等、使用可能なものを有効活用する）
- ・入口が複数ある場合は、その都度設置を検討する

4. 避難者の受け入れ

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

(1) 受付の設置 できる限り設置すること

予め決めておいた部屋割の条件に沿って行う

口頭確認で代表者の名前を確認し、目印等（判別できるもの）を渡す

(2) 誘導

できる限り地域または町丁目ごとにまとまるように誘導する

早い者勝ちではないことを周知する

避難者エリアと帰宅困難者の一時滞在場所を区別して誘導する

・避難所の開設

Point

受け入れは、体育館を優先して行う。また、天候によっては、施設全体の確認が終わらなくても、体育館への誘導を先行させる。

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

(3) ルール等の周知

最低限の施設利用上のルールを定めておき、周知する
日数経過後、順次見直していく

5 . 災害対策本部への報告（第1報）

避難所開設後、速やかに災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ以下の内容を報告する。報告には施設内にある優先電話や災害用PHSを使用するが、これらが故障、あるいは使用不可の場合は近隣の区民施設等に設置してあるMCA無線機を使用し報告する。

（ 周辺に区民施設がない避難所は、避難者の安否確認用に設置してある災害時特設公衆電話の活用も考える。）

報告内容

避難所開設報告（避難所名・開設時間・施設状況・ライフライン状況）

周辺の状況報告（倒壊家屋、道路状況、火災状況）

避難者数（総数、高齢者、けが人、障害者等） わかる範囲で概算

6 . 避難所運営協議会の立ち上げ・編成

発災直後は、混乱が生じているため職員等が中心となって仮運営を実施する。

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

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

(1) 仮運営[避難所開設～2・3日頃まで] 一時的に区が運営主体となる

避難者への対応

町会及び避難者への協力依頼

校内立入制限区域の指定と周知

・避難所の開設

部屋割

高齢者、障害者、女性、子ども等に配慮した配置にする。また、一旦、部屋割をすると移動調整が困難であるため、予め長期避難生活に必要なと思われる男女別の更衣室や授乳室、談話室等のスペース確保も考慮して決めていく。

負傷者の応急処置及び要配慮者等の対応

ア．居場所の選定・確保（必要に応じて教室等を開放）

イ．負傷者の状況により、災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ搬送要請

ウ．二次避難所への移動要請

水洗トイレの使用可否の調査・点検

ア．2階以上の水洗トイレを使用禁止にする

イ．汲み置きの水等を流し、使用可否の点検をする

水洗トイレの使用について

見かけ上は問題がないように見えても、配水管が損傷していて汚物が漏れることもあるため、2階以上の水洗トイレの使用については、専門業者の点検が済むまでは使用しないよう、使用禁止のピラを貼るなどの措置を講じる。

仮設トイレの設置

救援物資等の配分計画

ボランティアの受入れ計画（配置・役割・時間等）

避難所運営協議会との連携及び役割等の確認

運営部と管理部の責任者確認、組織内活動班の編成、役割分担の確認

避難者名簿の作成

「避難者名簿」「避難者カード 個票（世帯単位）」（P43参照）を作成し、管理。また、作成に関しては、発災後半日～1日くらいの中に作成することが望ましい。なお、配慮を要する内容（要介護、障害、アレルギー等）について記載するとともに、避難者本人または同行避難者にできる限り配慮事項に関する意思表示（簡易的な名札を作る等）をしてもらうと良い。

・避難所の開設

特別非常配備態勢（勤務時間外）

1. 自主参集

職員は、気象庁発表において震度5強（地震時）を確認または本部参集指令（水害時）が発令されたとき、自身及び家族の安全確認の後、予め指定された各学校（避難所）へ速やかに参集する。

参集時の留意事項（勤務時間外）

服装

災害対策活動に適した動きやすい服装で参集すること。

防災服を貸与されている職員は、防災服を着用する。未貸与職員については、避難所に準備してある腕章を付け従事する。（防災服は、自宅保管を原則とする）

携行品

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

参集途上の情報収集及び報告

職員は、参集途上に知り得た情報または災害状況を開設リーダーに報告する。

開設リーダーは任意の職員に指示をして、担当地区の地域拠点（区民課・各事務所）へ被害状況を報告させる。

開設リーダーが不在の場合

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

(1) 参集報告

参集した開設職員は、開設リーダー（リーダー不在（概ね1時間以上経っても未参集）の場合は最初に参集した者）に参集報告を行う。

各避難所の施設安全点検者も参集時には、開設リーダーに参集報告を行う。

(2) 作業内容の確認・打合せ

参集状況により、開設準備の役割分担、作業内容等を打合せ、実施する。

2 - 1 . 施設の解錠

打合せ終了後、鍵・防犯設備の解除を行い、校内に入室する。

Point

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

・避難所の開設

2 - 2 . 施設の安全確認

安全確認は施設安全点検者が行うが、参集職員も協力して安全確認に協力する。そのとき、水道・ガス・電気等は、確認と合わせて基本的には閉栓する。あとで、必要に応じて開栓する。また、使用しない部屋は施錠する。

以降、手順についてはP4「開設フロー図」の（共通）に同じ

3 . 避難所の開設準備



4 . 避難者の受け入れ



5 . 災害対策本部への報告（第1報）



6 . 避難所運営協議会の立ち上げ・編成

「5 . 災害対策本部への報告」は、各地区の地域拠点経由で行う。

各地区	地域拠点名	電話番号
小松川平井地区	小松川事務所	3683 - 5181 070 - 6561 - 9334
中央地区	本庁（区民課）	5662 - 6388 070 - 6561 - 6462
葛西地区	葛西事務所	3688 - 0431 070 - 6561 - 7365
小岩地区	小岩事務所	3657 - 1101 070 - 6561 - 4905
東部地区	東部事務所	3679 - 1123 070 - 6561 - 2518
鹿骨地区	鹿骨事務所	3678 - 6111 070 - 6561 - 2774

・避難所の運営

1 避難所運営協議会

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

また、各避難所は避難所周辺の自宅や公園等に避難する在宅被災者を含む「被災者支援拠点」として位置付け、救援物資の供給や災害に関する情報提供などを行う。

2 運営組織

避難所には、以下の者または組織を置くこととする。

(1) 運営組織体制

「施設管理部」（行政側）と「避難所運営部」（住民側）

詳細は、挿入図 P3 「避難所運営協議会 組織図（例）」を参照

(2) 構成

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

[主な活動班]（例）

- ・総務班
- ・情報広報班
- ・被災者管理班
- ・安全管理班
- ・食料物資班
- ・救護相談班
- ・衛生班
- ・支援活動班
- など

各活動班の役割については、P20～P29を参照

・避難所の運営

施設管理責任者

[役割] 学校施設において管理上の決定権者

[選出方法] 学校長

学校長不在の場合は、予め学校長が定めた代理者を施設管理者とする。

連絡調整要員

[役割] 区災害対策本部との連絡調整、災害に関する情報収集

連絡方法 【非常配備態勢時】 教育部本部経由

【特別非常配備態勢時】 地域拠点経由

[選出方法] 【非常配備態勢時】 教職員

【特別非常配備態勢時】 避難所開設職員

避難所運営部長

[役割] 避難所運営の総括責任者（最終決定権を持つ）

[選出方法] 地域の中で予め選出した者（町会長、町会役員等）

避難所運営副部長

[役割] 本部長の補佐及び代理

[選出方法] 避難所運営部長の指名、避難者の中から互選

各班長

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

[選出方法] 避難所運営部長の指名、避難者の中から互選

組長

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

[選出方法] 居住組内での互選

副組長

[役割] 組長の補佐及び代理

[選出方法] 組長の指名、居住組内での互選

組員

[説明] 避難者を部屋単位で分けたときの構成員

Point

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

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

・避難所の運営

運営に関する注意事項

各居住組では、組長と活動班への代表者を決める。

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

活動班は、避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行う。

各避難所の活動班構成を考える際は、避難所の立地等を考慮し、基本的な活動班（例示）以外にも地域特性や状況に応じて編成する。

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

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

部屋の統廃合など避難場所の移動には、避難者の了解を得る。

施設内に医師団による「医療救護所」が設置される避難所に関しては、その運営に積極的に協力する。

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けただうえで、避難者の合意形成を行い、施設管理責任者と相談しながら決定する。

避難所の撤収の際には使用した施設を元に戻し、清掃をしたうえで、撤収する。

・避難所の運営

3 避難所運営会議（代表者会議）

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

そこで、以下のとおり避難所内に「避難所運営会議」を設置する。

(1) 目的

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

(2) 開催頻度

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

(3) 参加者

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

参加者構成の男女比率については、意見が偏らないように必ず男女の出席者が混在するよう配慮すること。

(4) 会議内容

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

・避難所の運営

4 遺体の取り扱い

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

(1) 遺体安置場所の確保

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

【遺体安置場所（例）】

理科室、木工室、音楽室、家庭科室など専門教室

Point

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

(2) 遺体安置の準備

安置場所となる部屋の整理、片づけ（特に遺体を安置する机の上）を行う。ブルーシートや暗幕（カーテン等）で外から室内が見えない工夫をする。災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ連絡し、納体袋や棺、ドライアイス等、資器材を手配する。

必要な資器材が届くまでの間、毛布や敷物などで遺体を良好な状態で保てるよう努力する。

(3) 亡くなった方に家族がいる場合

警察へ連絡し、遺体の調査・検案を依頼する。

検案後、遺族が火葬の準備を行う。（手続き等が終了するまでは避難所で保管）火葬の手続きが完了したら、避難所より出棺。（遺族による対応）

(4) 亡くなった方が単身の場合

警察へ連絡し、遺体の調査・検案を依頼する。

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

遺体の遺族が判明するまで、遺体収容所の預かりとなる。（所定の手続きによる対応）

・各活動班の役割

1 総務班の役割

災害対策本部(教育部本部または地域拠点経由)との連絡調整としての窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行う。本部への連絡は、各避難所の連絡調整要員を通じて行う。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提にするが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告する。

(1) 避難所レイアウトの設定・変更

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

Point

高齢者や障害者等の居住場所決定の際には、トイレの近くや障害者対応の有無など環境に配慮する。また、介助者が必要な高齢者等は、なるべく顔見知りの者を介助に付け、心的負担を軽減させる。

また、女性が安心して着替えることができるよう男女別の更衣室の確保や乳幼児の授乳室なども状況に応じて設置を検討する。

(2) 防災資機材や備蓄品の確保・管理

避難所生活に必要な資機材の調達や維持管理、また、資機材の貸し出し等を行う。

(3) 避難所の記録

避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事などを正しく記録する。

(4) 避難所運営協議会の事務局

避難所運営の庶務的な役割を担う。

(5) 避難所間及び外部との調整

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

・各活動班の役割

(6) ボランティア対応

ボランティアの要請

- ・避難所生活を考えると、避難者のみの運営には限界がある。そこで、ニーズに応じたボランティアの協力が必要となるため、災害対策本部に(教育部本部または地域拠点経由) そのニーズをまとめ、必要数を要請する。

ボランティアの受け入れ

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

Point

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

ボランティアの管理

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

・各活動班の役割

2 情報広報班の役割

(1) 情報の管理・提供

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

情報収集

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

情報発信

- ・区からの適切な支援を受けるため、避難所の状況を正確かつ迅速に伝達することに努める。
- ・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置する。
- ・情報の錯綜を防ぐため、広報掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示する。

(2) 広報掲示板等の作成・管理

- ・避難者や在宅避難者に対し区からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、管理する。
- ・情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。
- ・避難者へ掲示板を定期的に見るよう呼びかける。
- ・掲示板に掲載する情報には必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にする。

(3) 取材への対応

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

基本的な対応方針の決定

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

取材への対応

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

・各活動班の役割

3 被災者管理班の役割

(1) 避難者名簿の作成・管理

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

名簿整理

- ・避難者を避難スペースに誘導した後、「避難者カード 個票(世帯単位)」(P43 参照)を配布し、記入を依頼し、回収する。
- ・回収した「避難者カード」をパソコンに入力(使用不可の場合は、「避難者名簿 全体」(P44 参照)を活用し手計算)し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめる。

Point

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

退所・入所者の管理

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

外泊者の管理

- ・外泊者について行き先や期間、連絡先等を確認し、把握しておく。

避難所周辺の在宅避難者の管理

- ・支援活動班からの情報を元に、避難所周辺の在宅避難者の把握に努める。

(2) 安否確認等、問合せへの対応

安否確認には「避難者名簿」を活用し、迅速に対応する。来訪者には受付や面会場所などを一本化し、来訪者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。

安否確認への対応

- ・被災直後は、「施設宛て」と「避難者宛て」の電話が混乱するので、誰が電話対応するのか、予め決めておく。このとき、電話番号を当番制にするなど、特定の人に負担がかからないようにする。
- ・問合せに対しては、「避難者名簿」に基づいて迅速に対応する。

・各活動班の役割

避難者への伝言

- ・「避難者宛て」の電話は、直接本人へ取り次がない。必ず避難者へ伝言し、折り返しかけ直してもらう。
- ・伝言方法については、直接伝令 伝言箱設置 館内放送など状況に適した方法により対応する。

来訪者

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

(3) 郵便物・宅配便等の取り次ぎ

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

郵便物等の受領・取り次ぎの管理は、「郵便物等受取台帳」を活用して行う。

(4) 災害対策本部等への報告

集約した避難所内外の被災者情報を、毎日午後5時過ぎに災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ報告する。

・各活動班の役割

4 安全管理班の役割

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

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

(2) 避難所の安全パトロール

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

- ・パトロールは、日中と夜間、1日2回行う。
- ・パトロール班は必ず複数人で構成し、男女双方が含まれるようにする。
(女性専用スペースの確認などを行うため)
- ・パトロールの際には、腕章、ホイッスル、撃退グッズ等の防犯用具を持参する。

(3) 防火・防犯

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

- ・原則、室内は火気厳禁及び禁煙とする。
- ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。
- ・部屋ごとに「火元責任者」を決め、管理を徹底させる。
- ・火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを設置する。
- ・異常発生時に備え、夜間の当直制度を設ける。
- ・避難所内への外部者の無断侵入を防ぐため、日中は入り口付近に受付を設置し、被災者管理班が外来者についてチェックを行い、また、夜間については、原則、入り口を閉鎖する。ただし、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるよう、チェックが容易にできる入り口を1か所だけ開放し対応する。

・各活動班の役割

5 食料物資班の役割

(1) 食料・物資等の調達

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

必要な食料・物資数の把握

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

救援物資が届かない場合の対応

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

被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、被災者のニーズを把握して要請を行う。

(2) 食料・物資等の受け入れ

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

(3) 食料・物資等の管理・配給

避難所に届けられた救援物資の在庫や状態を常に把握し、無駄がないよう計画的に避難者へ配給する。また、特定の避難者だけに物資等が集中しないよう注意する。

Point

発災当初は輸送体制が不十分であったり、品不足などにより十分な数量が支援されないことがある。このような場合には、被災者への公平性を優先するのではなく、高齢者や子ども、傷病者を優先するなど、一定のルールを定め、届いた救援物資を有効的に配給することに努める。その一方で、避難所周辺の被災者へも配慮し、配給の範囲が偏らないようにする。

(4) 炊き出し

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

・各活動班の役割

6 救護相談班の役割

(1) 応急救護

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

消毒や止血などの処置

- ・けが人に対し応急的な治療を行うため、日頃から地域の防災訓練等に参加し、包帯の巻き方や止血方法、毛布担架の作り方などを訓練しておく。

障害者や高齢者等への介助

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

医務室の開設

- ・発災直後は、地域内の医療機関も被災しているため、診療が不可能となることが考えられる。急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置する。
- ・医務室などにある医薬品の種類や数量を把握し、不足する前に補充を心がける。補充に際しては、災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ連絡し、災害薬事センターまたは医療活動の拠点となる健康サポートセンターから必要な医薬品を調達する。必要に応じて、薬剤師を派遣してもらい、使用方法等の指示を受ける。

(2) 医療機関・介護施設等への引き継ぎ

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

近隣医療機関の開設状況の確認

- ・緊急の場合に備え、避難所周辺の医療機関の開設状況を把握しておく。
- ・開設が確認できた医療機関には、連絡方法の確認や緊急時の往診などの協力をお願いしておく。

災害対策本部への要請

- ・専門的な医療対応を必要とする避難者や心身の衰えがある高齢者など避難所での生活が困難な人については、二次避難所や病院への収容を要請する。

・各活動班の役割

(3) 避難者の相談対応

避難所は、生活の場を失った方が一時的に避難する場所であり、平常時に比べプライバシーや設備環境、生活スペース等あらゆることが不十分であるため、避難者が抱えるストレスは過大なものである。そうした環境を少しでも和らいであげるため、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。

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

- ・高齢者には、食事やトイレ、体調のことなど問題がないか積極的に確認する。
- ・女性や子どもには、女性の相談員を担当させるなどの配慮を行い、相談しやすい環境を整える。また、子どもに虐待やいじめなどが起こっていないか、注意して様子を見る。
- ・避難者全般には、それぞれのニーズを聞き出し、食料物資班に伝え、できる限り解消に努める。
- ・避難者の精神疾患の発症、急変への対応等について、行政（都と区の連携）が編成する「こころのケアチーム」と協力して精神科病院・診療所の外来実施状況を提供する。

・各活動班の役割

7 衛生班の役割

(1) ごみに関すること

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

一定のルールを定め、避難者に遵守させる。

ごみ集積所の設置

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

ごみ出しや清掃当番などルールの徹底

- ・ごみの出し方は、通常と同じ分別収集をする。また、ごみは居住組ごとに袋にまとめ、どの居住組から出たごみかわかるよう袋に明記して出す。
- ・ごみ集積所の清掃は、回収後必ず行うこととし、当番制にする。

(2) トイレに関すること

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

使用可能なトイレの確保

- ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうかを調べ、不可能なトイレには、使用禁止の張り紙をするなどして、避難者に周知する。
- ・使用不可能なトイレについては、個室としての活用を考慮し便器利用のみに止め、スーパーの袋に新聞紙等を入れ、排せつ後、一般ごみとして処分する方法に利用するなど、活用方法についても検討する。
- ・状況に応じ仮設トイレの要請を行い、予め設置場所を検討する。

Point

仮設トイレ設置の際には、防犯上、死角になりそうなところは極力避け、夜間においてもある程度人の目または、明かりが届く場所を選定する。また、数量において女性用のトイレを男性用よりも多くしたり、男女のトイレをある程度離して設置することなどを考慮する。

- ・上記の設置数で足りない場合は災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ携帯トイレ等を要請し、不足に対応する。

トイレ用水の確保

- ・生活用水は、主にプールの水や井戸、防災貯水槽などによって確保する。
- ・生活用水の運搬については重労働であるため、避難者全員体制で実施する。

トイレの衛生管理

- ・トイレの清掃は、定期的（1日数回）に行う。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分周知する。
- ・トイレットペーパーの在庫管理を行い、不足が生じないように努める。

・各活動班の役割

(3) 清掃に関すること

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

(4) 衛生管理に関すること

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

「手洗い」の徹底

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

食器の衛生管理

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。
- ・使い捨て食器が十分に調達できない場合は、各自の用いる食器を特定して、食器を再利用する。

感染症予防対策

- ・外出から帰ったら手を洗い、うがいをするなどの予防策を講じる。
- ・マスクやうがい薬など、予防対策に必要なものは、食料物資班と連携し、常時確保に努める。

(5) ペットに関すること

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

ペットの飼養場所の設定

- ・原則として、避難所敷地内の屋外に専用スペースを設置する。
- ・避難者の中には、動物アレルギーの人がいる可能性も考慮し、居室へのペット持ち込みは、禁止する。

飼い主への飼養ルールの徹底

- ・首輪、エサ入れ、引き綱、ケージ、汚物処理用具などペット用避難用具の確保を促す。
- ・ペットの飼養、飼養場所の清掃は、飼い主の責任において管理することを遵守させる。

・各活動班の役割

8 支援活動班の役割

(1) 在宅要配慮者の把握

避難所以外の被災者についても区からの支援を行き届かせるため、在宅避難者等の把握に努めなければならない。特に自力で避難所へ情報等を取得することが困難な要配慮者に関しては、避難所からの積極的な活動によって支援を行う必要がある。そのため、避難所内に「支援活動班」を設置し、避難者から要配慮者の情報を聞き取るなど積極的に在宅要配慮者の把握に努め、区が編成する保健活動班（保健師・管理栄養士・歯科衛生士等）に情報を確実に提供し、保健活動に繋げる。情報提供する前には必ず現場確認を行い、在宅環境等を的確に保健活動班に伝える。

(2) 在宅避難者等への情報提供

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

(3) 在宅避難者等への支援

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

救援物資の配給方法等の周知

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

避難所登録への申し出の必要性

救援物資の配給方法・配給時間

救援物資の配給方法等の作成

- ・救援物資の配給方法や回数等、配給ルールを作成する。

在宅要配慮者への支援

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

集合住宅に住む在宅避難者の場合

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

・避難所補完施設

1 施設の位置付け

各避難所において、施設の安全が保てない、または収容が飽和状態の場合には、周辺の区民施設等を「避難所補完施設」として位置付け、避難者を誘導し対応する。
なお、避難を受け入れた施設での避難者対応は、避難先の施設職員が対応する。
ただし、都立学校については、区職員（教育部）を運営責任者として数名派遣し、運営に関する業務及び内部調整にあたらせる。

2 施設の役割

避難所補完施設の役割は、以下のとおりとする。

- 施設周辺の一次避難所（小・中学校）が使用できないときの代替施設
- グループ担当校の一次避難所収容人数が超過した場合の補完施設
- グループ担当校以外の一次避難所から収容要請があった場合の補完施設

3 施設の開設・運営

施設が開館している場合は、災害発生直後、緊急避難所として避難者を受け入れるが、災害対策本部（各部本部経由）からの指示により一次避難所の補完施設として避難所と同様の施設へと位置付けられる。ただし、救援物資の配給や災害情報等は、その施設のグループ担当校である避難所で提供されるため、担当班を編成し、対応しなければならない。

運営については避難所に準じた態勢をとり、施設職員は避難者が自主運営できる体制と運営活動のサポートに努める。

Point

施設閉館時における避難所利用については、それぞれのグループ担当校である一次避難所の開設担当者が、避難所の状況を見て開設に向かう。
（特別非常配備態勢の場合）
各施設職員は、できるだけ早く勤務施設に向かい、関係職員と合流の上、協力して避難所補完施設の開設・運営を行う。

【連絡先】

- ・文化共育部本部 03 - 5662 - 6140
- ・生活振興部本部 03 - 5662 - 0510
070 - 6561 - 1714
070 - 6561 - 6811

・水害時の対応

1 水害時の学校施設

水害（高潮・洪水等）時の学校施設の用途は、遠距離避難が不可能な要配慮者、若しくは逃げ遅れた避難者の「待避施設」となる。しかしながら、全施設において、すべての階層が待避場所となるかは、その施設の立地によって浸水する深さが異なるため、平常時からハザードマップを確認し、何階以上が使用可能であるかを知っておくことが重要である。

水害時における避難行動の原則

外水氾濫[洪水、高潮]・複合災害[地震+洪水+高潮]

(1)原則

広域避難 できるだけ早期に区外の高い土地へ自主避難

(2)広域避難ができなかった場合（リスク発生）

- ・区内避難 区内の待避施設、地域防災拠点に食料等を携行し避難
区外への避難が困難となった場合
- ・垂直避難 3階以上の堅牢な建物に留まる
待避施設等に避難する時間的余裕がない場合

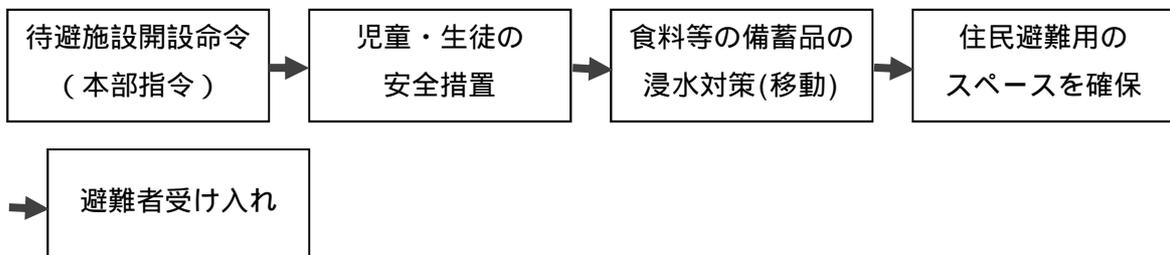
内水氾濫[集中豪雨]

最寄りの待避施設に避難 **建物の2階以上に避難**

2 待避施設の開設

(1) 非常配備態勢の場合（勤務時間中）

災害対策本部（または水防本部）からの開設指示により「待避施設」となる。指示を受けた施設は、直ちに児童・生徒を安全な部屋に避難させ、食料等の備蓄品を浸水しないエリアに移動させる。その後、住民の避難に備え、浸水しないエリアに避難者用のスペースを確保する。



開設担当者

- ・各学校の教職員

連絡系統

災害対策本部

教育部本部

各学校

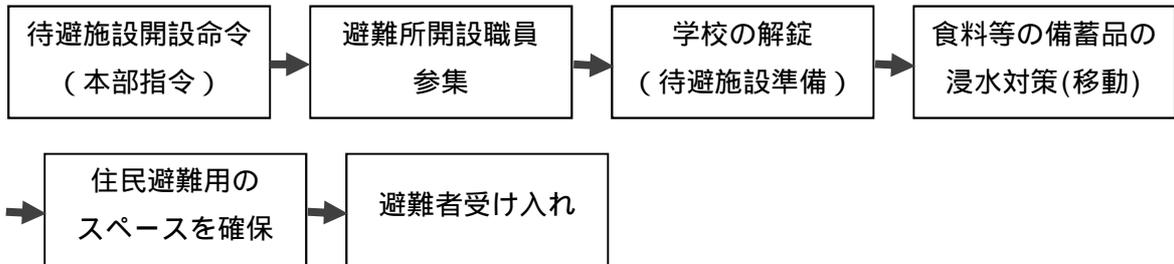
校長の指示

教職員が実行

水害時の対応

(2) 特別非常配備態勢の場合（勤務時間外）

災害対策本部（または水防本部）からの開設指示により「待避施設」となる。指示を受けた開設リーダーは、直ちに開設メンバーに連絡し、担当校に参集させる。メンバーは学校の解錠ののち、食料等の備蓄品を浸水しないエリアに移動させる。その後、住民の避難に備え、浸水しないエリアに避難者用のスペースを確保する。



開設担当者

- ・各学校の避難所開設職員

連絡系統

災害対策本部

開設リーダー

開設チームメンバー

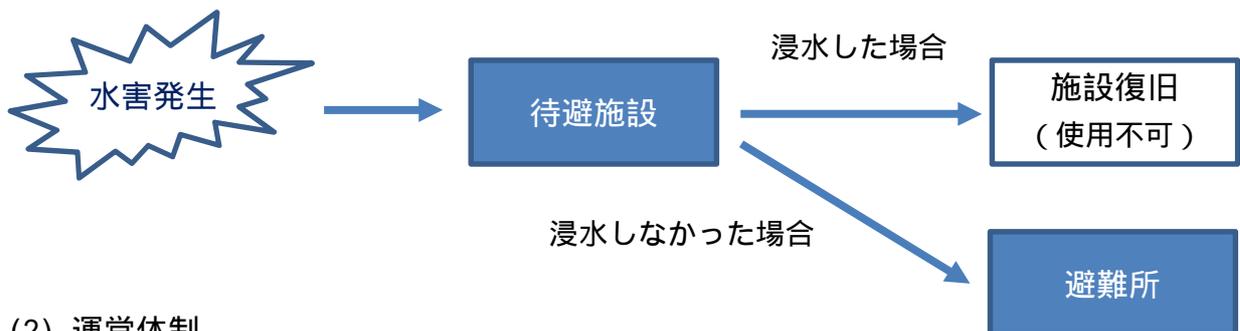
参集

解錠

3 役割の変更（待避施設から避難所へ）

(1) 施設の用途変更

水害時において、小・中学校は緊急的な避難先である「待避施設」としての役割を担う。その後、水害が収まり、浸水を免れた施設においては「避難所」として施設の一部を活用することとなる。



(2) 運営体制

待避施設

- ・避難者の受け入れは、町会役員等と協力して安全かつ迅速に避難誘導する。
- ・高齢者や障害者など自力で上層階に避難できない者は、避難者相互が助け合い支援する。

避難所

- ・使用エリアについては、体育館を基本とし開設する。避難者において条件が合わない場合は、別途、個別に災害対策本部と協議のうえ、対応する。
- ・運営体制は震災時と異なり、災害対策本部が運営体制を定めるものとする。

・ 平常時の取り組み

1 日常の準備

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

(1) 連携体制の構築

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

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

(2) 施設(小・中学校)及び防災関連設備等の把握

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

(3) 連絡体制の更新

災害発生時の連絡が確実にされるよう、毎年新しい情報に更新しておく。

(4) 施設活用レイアウトの共有

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

2 避難所運営協議会の活動

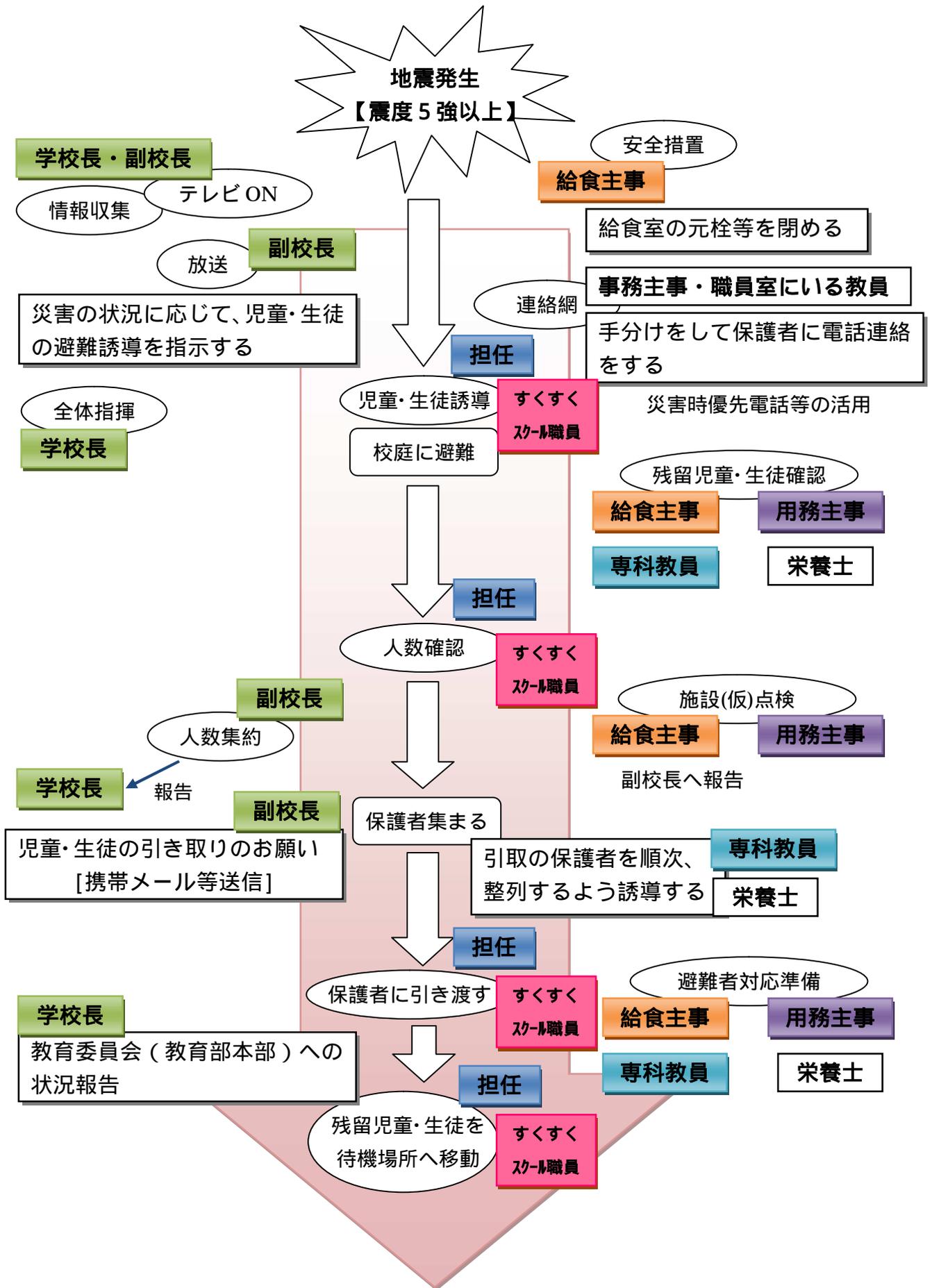
(1) 組織の形成

予め避難所運営部長や各活動班を決めておく。

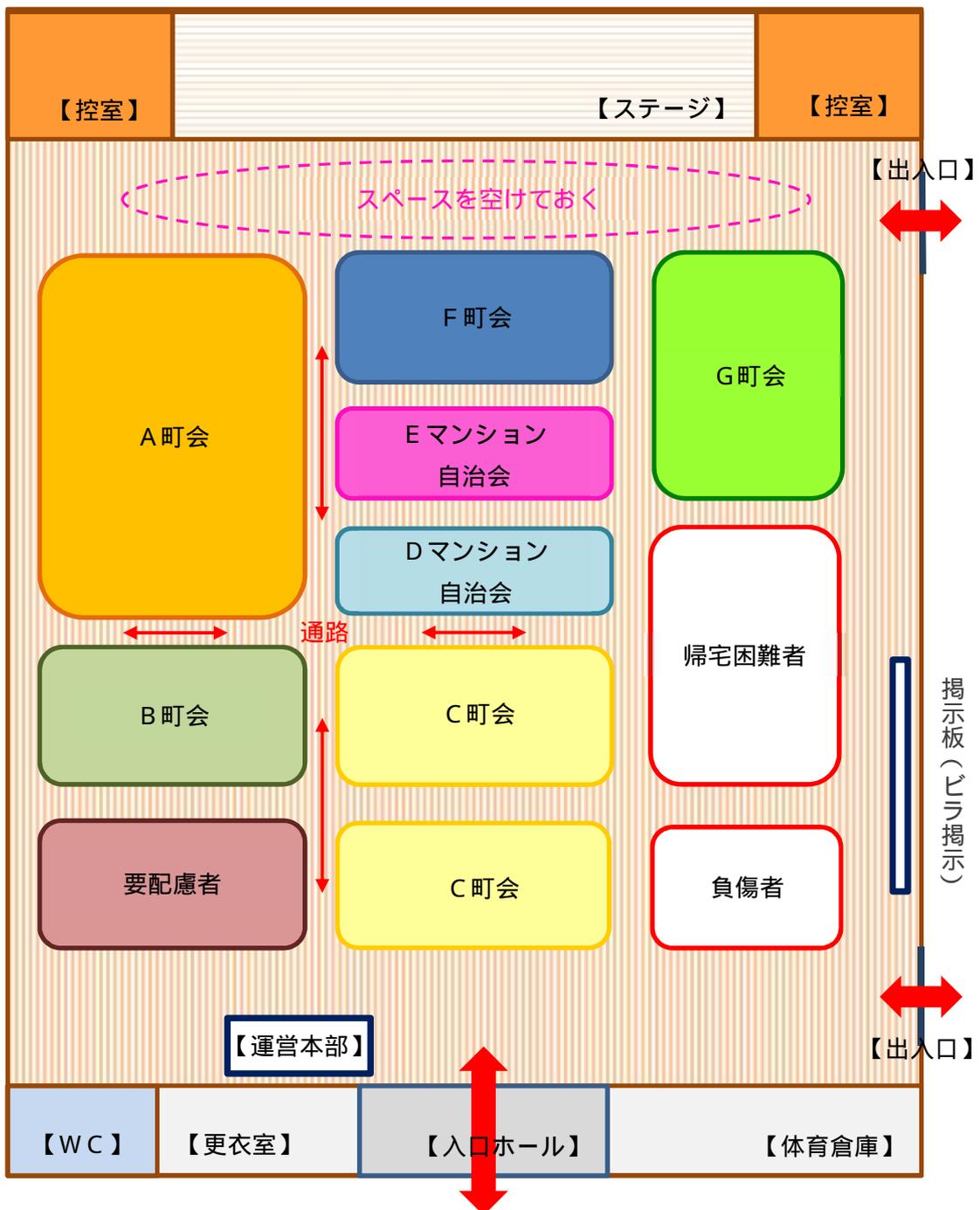
(2) 連携強化

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

非常配備態勢時の災害対応行動 (避難所開設前)



避難所開設時の空間配置例（体育館）



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

避難所運営協議会 組織図（例）

施設管理部

施設管理責任者
施設管理(決定権者)
運営サポート

連絡調整要員
本部との連絡調整
運営サポート

避難所運営会議（代表者会議）

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

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

避難所運営部

避難所運営部長	避難所運営の責任者（決定権者）
避難所運営副部長	避難所運営部長の補佐及び代理者

総務班
避難所全般、各班の総括 災害対策本部との連絡 避難所レイアウトの作成 避難所の記録 避難所間及び外部との調整 ボランティア対応

安全管理班
避難所危険箇所への対応 避難所の安全パトロール 防火・防犯及び初期消火

衛生班
ごみに関すること 避難所衛生環境の予防・管理 (トイレ、清掃等) ペットに関すること

情報広報班
情報の管理・提供 広報掲示板等の作成・管理 取材への対応

食料物資班
食料・物資等の調達、配給、 管理 炊き出し

支援活動班
在宅要配慮者の把握 在宅避難者等への情報提供・ 支援

被災者管理班
避難者名簿の作成・管理 安否確認等への対応 郵便物等の取り次ぎ

救護相談班
応急救護 医療・介護等への引き継ぎ 避難者の相談対応 避難者ニーズの把握

その他
地域実情により設定

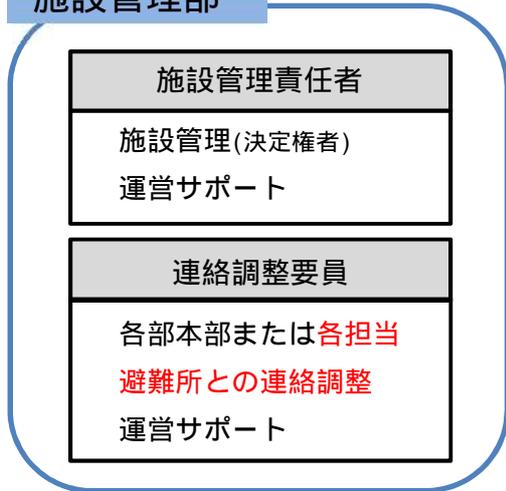
組長	組長	組長	組長	組長
副組長	副組長	副組長	副組長	副組長

居住組

避難者を部屋単位などで分けた組

避難所補完施設内 運営組織図（例）

施設管理部

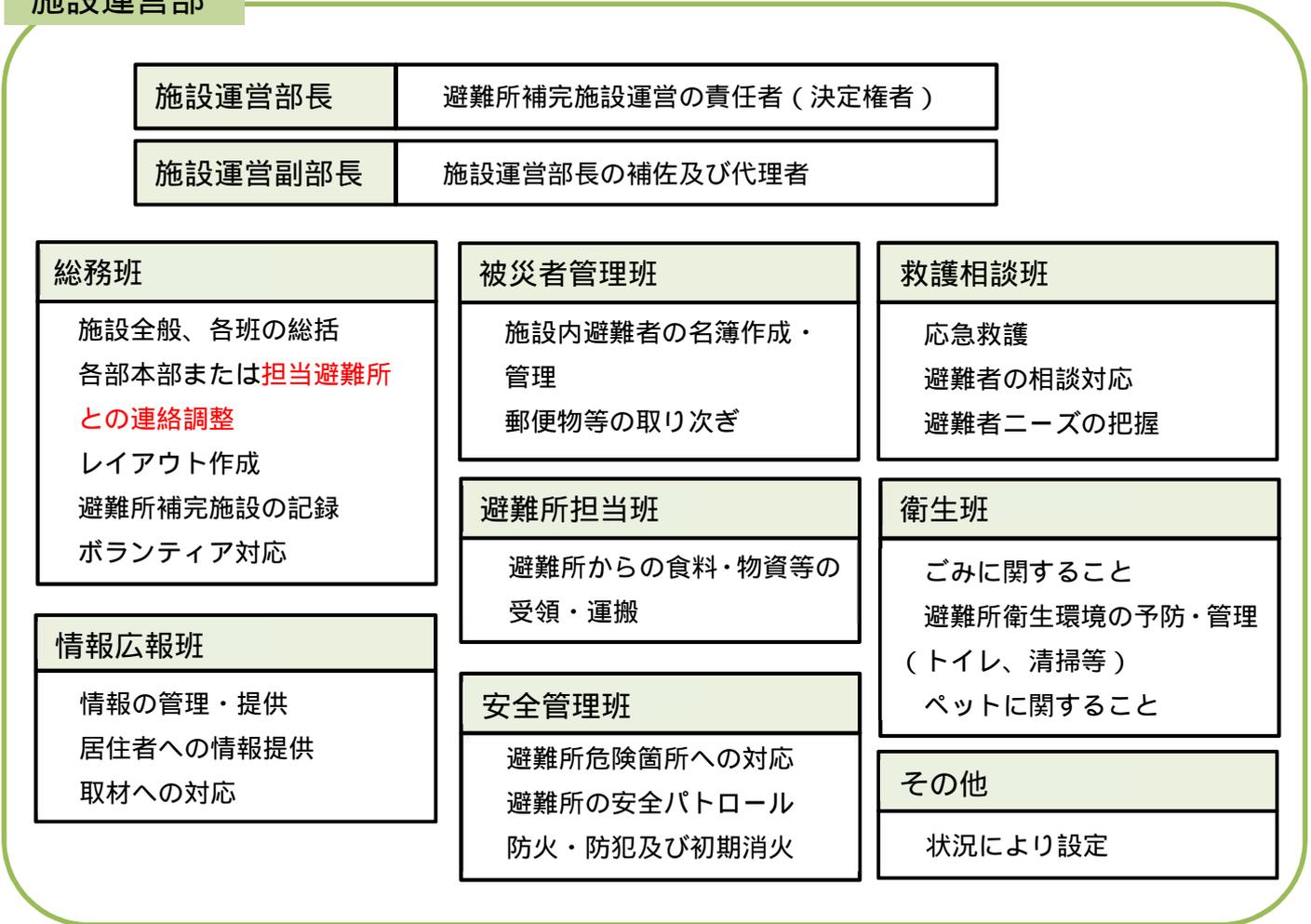


連絡会議

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

内 容：本部からの連絡事項、生活ルールの決定、
施設内での課題・問題への対処 など

施設運営部



居住組



避難者を部屋単位などで
分けた組

避難所補完施設のグループ担当校

平成29年度

	エリア	施設名(定員数:長期)	電話	住所	グループ割	
					担当校	定員数(長期)
1	小松川・平井	小松川さくらホール(756)	3683-7761	小松川3-6-3	小松川二小	1,634
2	"	平井コミュニティ会館(476)	3683-3241	平井4-18-10	小松川一中	927
3	"	中平井コミュニティ会館(493)	5631-5320	平井7-1-6	平井小	1,076
4	"	小松川図書館(67)	3684-6381	平井1-11-26	小松川小	1,420
5	"	共育プラザ平井(190)	3618-4031	平井7-21-6	平井西小	944
6	区民課	松江コミュニティ会館(355)	5662-5320	松江7-5-12	松江六中	1,022
7	"	一之江コミュニティ会館(380)	3654-5320	一之江2-6-15	松江四中	1,864
8	"	コミュニティプラザ一之江(439)	3651-1261	一之江7-35-22	一之江二小	1,441
9	"	松江区民プラザ(590)	5661-5321	松江2-1-10	松江小	1,586
10	"	中央図書館(296)	3656-6211	中央3-1-3	三松江小	1,491
11	"	共育プラザ一之江(153)	3652-5911	一之江3-13-7	一之江小	1,275
12	葛西	勤労福祉会館(441)	3688-1481	船堀4-2-5	船堀二小	1,915
13	"	北葛西コミュニティ会館(486)	5658-7311	北葛西2-11-39	五葛西小	1,256
14	"	二之江コミュニティ会館(453)	5658-5320	江戸川6-46	二之江小	1,217
15	"	南葛西会館(365)	3686-9411	南葛西6-8-9	南葛西小	1,499
16	"	新田コミュニティ会館(237)	5658-7211	中葛西7-17-1	新田小	1,223
17	"	清新町コミュニティ会館(841)	3878-1981	清新町1-2-2	清新ふたば小	1,581
18	"	臨海町コミュニティ会館(638)	3869-2221	臨海町2-2-9	臨海小	1,622
19	"	東葛西コミュニティ会館(592)	5658-4073	東葛西8-22-1	東葛西小	1,590
20	"	長島桑川コミュニティ会館(634)	5679-6022	東葛西5-31-18	二葛西小	1,871
21	"	葛西図書館(73)	3687-6811	江戸川6-24-1	葛西中	1,935
22	"	西葛西図書館(183)	5658-0751	西葛西5-10-47	西葛西中	1,422
23	"	共育プラザ葛西(267)	3688-8611	宇喜田町175	三葛西小	1,392
24	小岩	小岩アーバンプラザ(549)	5694-8151	北小岩1-17-1	中小岩小	1,314
25	"	西小岩コミュニティ会館(334)	3672-0111	西小岩4-3-22	西小岩小	1,353
26	"	北小岩コミュニティ会館(574)	5693-1162	北小岩6-35-17	上小岩小	965
27	"	南小岩コミュニティ会館(221)	5668-2241	南小岩7-17-10	下小岩小	880
28	"	上一色コミュニティセンター(336)	3674-1381	上一色2-6-10	上一色中	1,562
29	"	小岩図書館(175)	3672-0251	東小岩3-6-9	小岩小	1,053
30	"	共育プラザ南小岩(284)	3673-2206	南小岩4-5-8	南小岩小	1,047
31	"	共育プラザ小岩(281)	3672-0604	北小岩2-14-17	北小岩小	926
32	東部	瑞江コミュニティ会館(118)	5243-2761	西瑞江3-18-1	瑞江小	1,236
33	"	江戸川コミュニティ会館(224)	5664-1621	江戸川2-8	江戸川小	1,050
34	"	東部フレンドホール(427)	5666-1221	瑞江2-5-7	瑞江二中	1,217
35	"	東部図書館(60)	5666-1022	江戸川2-35-6	下鎌田東小	1,042
36	"	共育プラザ南篠崎(269)	3678-8241	南篠崎町3-12-8	南篠崎小	1,353
37	"	子ども未来館(270)	5243-4011	篠崎町3-12-10	篠崎小	1,436
38	鹿骨	篠崎コミュニティ会館(335)	5666-2771	上篠崎4-21-8	篠崎二小	1,215
39	"	篠崎コミュニティホール(213)	3698-8861	篠崎町7-27-1	篠崎四小	1,392

避難所状況報告書 第1報（発災後 or 参集後すぐ）

第1報は、状況確認できるものだけで構いません。

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

報告先：
 (教育部本部又は地域拠点経由)
 災害対策本部
 受信者：所属 _____
 氏名 _____

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

避難者カード 個票（世帯単位）

記入日： 年 月 日

【担当】被災者管理班

該当する番号に をつけてください	1 避難者 [避難所での生活を希望する方]
	2 在宅避難者 [自宅等で生活するが配給等が必要な方]
	3 帰宅困難者 [自宅が遠距離にあり帰宅できない方]

～ について、記入または をつけてください（3 帰宅困難者は のみ記入）

	町・自治会名	（ ）町・自治会 ・ 未加入（無所属）			
氏名等 避難者の場合は 避難所に居る方を 記入してください	氏名（ふりがな）	年齢	性別	配慮事項等 (要介護・障害・アレルギー等)	
	(代表者)		男・女		
			男・女		
家屋被害等 わかる範囲で	全壊 断水	半壊 停電	一部損壊 ガス停止	流失 電話不通	床上床下浸水 被害なし
緊急連絡先 親族等	住所：〒 氏名： TEL () -				
避難・安否情報	【避難確認】 全員避難した まだ残っている 【安否確認】 全員連絡が取れた まだ取れていない				
特記事項	資格など避難所運営にご協力・ご活用いただけることがあれば、氏名・内容を記入してください。				
	氏名	資格等・ご協力いただける内容			

安否の問合せがあった場合、情報を公表しても良いですか？	はい	いいえ
区ホームページに避難者として公表しても良いですか？	はい	いいえ

避難者カード	退所年月日 or 支援終了日	転出先情報
	年 月 日	住所： TEL:() -

避難者名簿

避難所名： _____

【担当】被災者管理班

カ-ト*	避難者	氏名 住所		性別	年齢	避難ルーム (居場所)	配慮事項等 (要介護・障害・アレルギー等)	退所日
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						
		(氏名)						
		(住所)						

在宅避難者名簿

登録避難所名： _____

【担当】被災者管理班

カト ^o	被災者	氏名 住所		性別	年齢	特記事項 (アレルギー等)	支援 終了日
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					
		(氏名)					
		(住所)					

避難所ペット登録台帳

避難所名： _____

【担当】衛生班

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

避難所運営協議会 編成名簿

避難所名： _____

【担当】 総務班

編成日： 月 日から

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

避難所運営会議 記録用紙

避難所名： _____

【担当】総務班

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

郵便物等受取台帳

避難所名： _____

【担当】被災者管理班

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

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

物資配送依頼票

依頼

【担当】食料物資班

発注者(避難所)

受注・発注者(本部)

配送業者

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

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

【配送業者欄】

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

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

本部への発注は、教育部本部または地域拠点経由で行います。

ボランティア管理票

避難所名： _____

【担当】総務班

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