

避難所開設・運営マニュアル

柏市立小中高等学校

目 次

災害発生時の教職員の参集について	1～3
平常時に確認しておくこと編	
1 避難所の課題	5
2 避難所開設・運営の流れ	6
3 地域や市との関わり	7
発災時に行うこと編	
1 1日目	9～18
2 2日から3日目	19～21
3 4日から7日目	22
4 1週間から1ヶ月	23
資料編	
1 鍵の管理者	25
2 避難所運営員会	26～28
3 防災備蓄品一覧	29
4 学校活用図	30～31
様式集	32～41
連絡先一覧	42

平成24年3月作成 令和2年7月22日改定

柏市教育委員会
柏市防災安全課

災害発生時の教職員の参集について

①震度5強以上の地震発生時（避難者がある場合は、原則として避難所開設）

- ・週休日・休日，出張中，退勤後であっても管理職と参集指定の教職員は，勤務する学校へ参集し，施設設備等の状況を確認するとともに，避難者がある場合は，体育館等へ誘導し，必要な対応を行う。
- ・本格的な避難所開設のための対応が必要な場合は，全教職員が参集する。
- ・管理職は，市教委の指示があるまで，学校待機とする。

②震度5弱の地震発生時

- ・週休日・休日や退勤後の場合，管理職又は参集指定の教職員は，勤務する学校へ行き，施設設備等の状況を確認する。

③震度4以下の地震発生時

- ・週休日・休日や退勤後の場合，管理職又は参集指定の職員は，勤務する学校へ行く必要はないが，できる限り情報収集に努める。

※1 管理職及び教職員の参集前に体育館の開放を行う必要があることを想定し，信頼できる保護者又は近隣の住民に体育館の鍵を預けておく。

※2 避難所開設に関しては，各学校から，ホームページ，スクールメール等で情報を発信するとともに，教職員は自ら情報収集に努め，勤務校の避難所が開設された場合は，速やかに参集する。

※3 各学校においては，管理職及び教職員も被災者となる場合や，道路，交通機関の遮断等により，容易に参集できないような状況も考え，通勤距離等を勘案して，参集指定職員（災害対策，避難所対策要員）を定めておくとともに，電話，メール等が不通になることを想定し，指示・命令が無くとも参集できるよう，教職員の参集体制を確立しておく。

参考資料

災害発生時の教職員の服務について

震災時における実働計画(実働マニュアル)令和2年4月 千葉県教育庁 ※抜粋

P.6

6 学校における避難所の役割

(5) 避難所における学校の教職員の役割

災害時における教職員の第一義的な役割は、児童生徒等の安全の確保を図るとともに、校長を中心に学校教育活動の早期正常化に向けて取り組むところにある。

学校が避難所となる場合、その運営は本来災害担当部局の職員が責任を負うものであるが、発災直後の数日間は広範・多岐にわたる災害応急対策の実施等もあり、学校に対する職員の派遣自体が不可能な状況も想定される。その意味で、災害応急対策が円滑に行われるよう、教職員は避難所の運営について必要に応じ協力すべき立場に立っている。

特に、避難所運営の初動対応については、役割分担等の確認をしておく必要がある。

P.28

8 教職員の服務

(1) 災害対応業務に従事する場合、教職員の服務上の扱いは次のようになる。

ア 災害時における教職員は、防災計画等に基づいて、児童生徒等の安全確保や、学校教育活動の早期再開のための業務を、職務として行うことになる。

イ 当該業務が、勤務時間外においても行う必要がある場合には、教育職員については、「義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」第7条第2項の規定により、教育職員以外の職員については、「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第8条第2項の規定により勤務を命ぜられ、職務として行うことになる。

なお、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員及び日常生活を営むのに支障がある者を看護する職員から、深夜勤務（午後10時から午前5時まで）の制限の請求が出ている場合は、校長は適切に対応することが必要である。

また、労働基準法第66条により、妊産婦が深夜勤務の免除を請求した場合は、これを認めなければならない。

(2) 学校が住民の避難場所となった場合、教職員が避難者の救援業務に従事することが予想されるが、その場合の服務上の扱いは、次のようになる。

・避難者の救援業務に従事することは、本来の教育の仕事とは異なるが、当該学校における非常災害時に必要な管理業務の一環を担っているものであり、職務として行うこととなる。

(3) 災害復旧業務等を行うため、校長は必要に応じて各教職員の勤務時間帯を変更し勤務させることになるが、次のような点について考慮することが必要である。

・所属職員の勤務時間の割振りは、「学校職員の勤務時間等に関する規則」第2条第6項等の規定により、校長が行うこととされているので、始業及び終業時刻を明確にした上で、各教職員の通常の勤務時間帯を変更して、たとえば3交代制等の勤務を命じることができる。しかし、校長は職員の健康状態等を考慮し、適切な勤務の命令を行わなければならない。

「義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」

第7条第2項

義務教育諸学校等の教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次の各号に掲げる業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限るものとする。

- 一 校外実習その他生徒の実習に関する業務
- 二 修学旅行その他学校の行事に関する業務
- 三 職員会議（設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう）に関する業務
- 四 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務

「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」

第8条第2項

任命権者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

「学校職員の勤務時間等に関する規則」

第2条第6項

校長（共同調理場に勤務する学校職員にあっては、共同調理場の長。以下同じ）は、学校職員の勤務時間について、月曜日から金曜日までの五日間において、一日につき七時間四十五分となるよう割り振るものとする。（以下省略）



平常時に

確認しておくこと編

1	避難所の課題	7
2	避難所開設・運営の流れ	8
3	地域や市との関わり	9

1 避難所の課題

大地震などの大きな災害が発生した場合は、建物の倒壊やライフライン（電気、ガス、上下水道、電話など）の寸断など、様々な被害が発生する。被災した方の多くは、一時的に避難生活を送る場所として、家族と会う場所として、あるいは情報収集の場所として、避難所である学校に集まってくる。（柏市直下型地震の避難者想定：約11万人）

避難所では様々な問題・トラブルが発生する。また、非常に狭いスペースの中で避難生活を送ることになり、暑さや寒さはもちろん、食事や水、物資など配布のルールが決まっていなければトラブルが続出する。

更に、避難所運営の主体は住民でなければならない。市の職員がルールを決めた避難所では、住民との間でトラブルが多く、その反面、避難者が自主的に運営委員会をつくり、ルールを決め、運営を進めた避難所では、トラブルが非常に少なかったことも知られている。

本マニュアルは、発災当初は避難者の安全確保、その後は避難者の被災生活を円滑に支援するため策定するものである。

(1) 暑さ寒さ対策

体育館などの避難所は、冷暖房施設がないため、暑さ寒さを耐えしのぐ工夫が必要である。また、暑さによる脱水症状、寒さによる風邪の蔓延などを予防する必要がある。

(2) トイレ

避難所生活において、水・食料と並んで深刻な問題なのがトイレ。排泄物を放置したことによる伝染病発生の危険など…。また、トイレの我慢は精神的、肉体的に大変な苦痛に。トイレの衛生管理や使用方法のルールづくりは不可欠。

(3) 食糧・物資

道路交通網が遮断され支援物資が届かない問題や、避難所で配給する食事が「毎日同じ」と指摘され、食ストレスが避難者の健康を害する事例もあり。自宅生活者への配給の問題や、アレルギーがある方への対応も必要。

(4) 取材

報道機関の取材活動は、被災地のニーズを全国に発信できるというメリットがある反面、避難所内での取材はプライバシーの問題や避難者へのストレスを増大させるという事例が報告されている。適正なルール設定等、きめ細かな対応が求められる。

(5) 情報発信

避難者が求める情報は、時間とともに変化する。（自宅周辺の被害状況⇒家族・知人の安否確認⇒物資の配給情報⇒ライフラインの復旧状況⇒仮設住宅の入居時期など）このためニーズに合わせた正しい情報を迅速に提供することが必要。

(6) ペット

ペットアレルギーの方、乳幼児への衛生上の問題、ペット嫌いの人など、様々な人が避難しているため、屋内での同居は困難。校庭の指定場所での飼育や、飼育ボランティア団体との連携、ペット連れ避難者用の避難スペースの確保にも配慮が必要。

(7) 感染症対策

感染症の感染拡大を防ぐ為、避難所での十分な居住スペースの確保、換気の実施、入所時及び定期的な健康チェック等の徹底が求められる。

2 避難所開設・運営の流れ

※震度5強以上で避難者がある場合は、避難所開設を原則とする

学校主体

開設 (1日目)

- ① 児童生徒の安全確保
- ② 施設の開錠と安全確認
- ③ 避難所スペースの確保
- ④ 防災資機材の準備（発電機、投光機など）
- ⑤ 避難者の健康状態の確認
- ⑥ 避難者の誘導
- ⑦ 避難者への情報提供
- ⑧ 物資の配給（食糧、水など）
- ⑨ 避難者カードの配布と回収・避難者名簿の作成

ルールづくり (2日～3日目)

- ① 避難所運営組織の立ち上げ
 - ② 生活ルールの設定
 - ③ 衛生管理
- ※運営主体を学校から避難所運営組織へ移行。
※教職員は、授業再開に向けた業務、児童生徒支援を中心に行

被災生活支援 (4日～7日目)

- ① 被災生活支援
- ② ボランティアとの連携

収束・閉鎖 (1週間～1ヶ月)

- ① 生活スペースの集約・部屋の移動
- ② 近隣センター等への統合（学校活動の正常化）
- ③ 避難所の閉鎖

避難所運営委員会主体

3 地域組織や市との連携

	地域組織	学校（避難所）	教育委員会（学校教育課）
1日目	◇救出・救護活動 ◇消火活動 ◇一時避難場所への集合 ◇「地区災害対策本部」への情報伝達 ◇避難所（学校等）への避難誘導 学校への協力	◇児童生徒の安全確保 ◇施設開錠と安全確認 ◇避難所スペース確保 ◇防災資機材準備 ◇避難者の誘導 ◇避難者への情報提供（掲示板、館内放送） ◇物資の配給 ◇避難者カードの配布と回収（避難者名簿の作成）	職員派遣（各中学校へ） 市への伝達 物資支援 状況報告（1時間毎）
2日目 ～ 3日目	避難所運営組織の立ち上げ・衛生管理・ルールづくり		
4日目 ～ 7日目	被災生活支援、ボランティアとの連携（健康管理、ニーズ対応）		
1週間 ～ 1ヶ月	◇生活スペースの移動支援 ◇近隣センター等への移動支援	◇学校活動の正常化推進 ◇避難所の閉鎖	◇避難者の自立化支援 ◇避難所の縮小化、統合化 ◇賃貸住宅、応急仮設等への入居支援 状況報告（午前9時）

柏市教育委員会（学校教育部学校教育課）への報告手段の優先順位

- ① FAX ⇒ 7191-1212
- ② 電話 ⇒ 7190-5779
- ③ 防災行政無線 ⇒ 866#01



発災時に行うこと編

1日目	
1 施設の開錠と安全確認	9~10
2 スペースの設定	10~11
3 防災資機材等の準備	11
4 避難者の誘導	12~15
5 避難者への情報提供	16
6 物資の配給	17
7 避難者カードの配布と回収, 避難者名簿の作成	18
ルールづくり(2日~3日目)	
1 避難所運営組織の立ち上げ	19
2 生活ルールの設定	20
3 衛生管理	21
被災者支援(4日目~7日目)	22
収束・閉鎖(1週間~1ヶ月)	23

開設 (1日目)

発災直後は、家屋の倒壊や余震の不安、延焼の危険性、鉄道等での帰宅困難、家族への安否確認等、様々な理由で多くの避難者が学校に避難してくることが予想される。避難者の安全を確保し、不安を少しでも取り除くことが重要となる。

1 施設の開錠と安全確認

(1) 教職員等の参集

【参集基準】

参集事象	参集体制	備考
震度4以下	参集不要	情報収集に努める
震度5弱	管理職または指定の職員	施設の状況確認
震度5強以上	管理職と指定の職員	学校待機、避難者対応
避難所開設	全教職員	避難所開設初期対応
避難勧告・指示発令 (水害等、地震以外の災害時)	管理職、指定の職員	避難所開設初期対応

【参集心得】

- ◆ 自ら情報を収集し、直ちに参集すること。
気象庁地震情報： <http://www.jma.go.jp/jp/quake/>
- ◆ 詳細な震度が確認できず、通信手段が断たれた場合は参集すること。
- ◆ 参集できない又は参集に3時間以上要する場合は、全ての通信手段を駆使し、学校長等に連絡すること。
- ◆ 参集時は徒歩又はバイク・自転車等を使用し、自動車は極力使用しないこと。
- ◆ 参集時は、各自1日分(24時間勤務分)の食料、水を持参すること。

【NTT災害用伝言ダイヤル】

- ◆ 伝言を録音する
171 + 1 + 市外局番から相手の電話番号 ⇒ 録音(30秒以内)
- ◆ 伝言を聞く
171 + 2 + 市外局番から相手の電話番号 ⇒ 伝言を聞く

(2) 施設の開錠

教職員、市職員、PTA(保護者)や地域組織の役員など、鍵の管理者が体育館等を開錠する。

(3) 施設の安全確認

- ① 施設の被害状況を目視により確認する。次の項目に該当する場合は、施設の一部又は全部の使用を制限し、市へ応急危険度判定を依頼する。

- 周辺地盤面に亀裂はないか
 - 建物の傾きはないか
 - 内壁・外壁・柱に大きな亀裂（幅約3mm以上）はないか
 - 天井は崩落または崩落の恐れはないか
 - 窓ガラスが割れてないか
 - 照明器具に破損，落下の危険はないか
- ② 施設の被害状況等を「施設被害状況報告書」（様式1）により柏市（教育委員会学校教育部学校教育課）に報告する。

2 スペースの設定

(1) 使用場所の決定

- ① 学校機能をマヒさせないため，避難所として使用する場所と使用しない場所を明確にする。
- ② 体育館では車椅子が通れる通路（最低1m）を確保する。
- ③ 感染症の感染拡大を防ぐ為，居住スペースでは，個人間若しくは家族間の距離を十分（2m程度）保つことが望ましい。

- ◆ 受付スペース（可能であれば，屋外に設ける）
- ◆ 居住スペース（体育館，教室 など）
※町会・自治会毎（世帯別）にスペースを設定しておく，避難住民による自主的な統制を促しやすい。
- ◆ 避難所運営スペース（居住スペース内又は近くの1～2室）
- ◆ 救援・休憩スペース（保健室 ほか）
- ◆ 更衣・授乳スペース
- ◆ 物資集積・仕分けスペース
- ◆ 発熱や咳等の症状がある者及び濃厚接触者専用スペース，専用トイレ
（他の避難者と接触する恐れのない，居住スペースから離れた教室など）
※動線においても，一般避難者と接触しないよう配慮すること。
- ◆ 持参テント設置スペース（校庭等）
- ◆ 屋外スペース（ペット，ごみ集積所，仮設トイレ，緊急車両など）

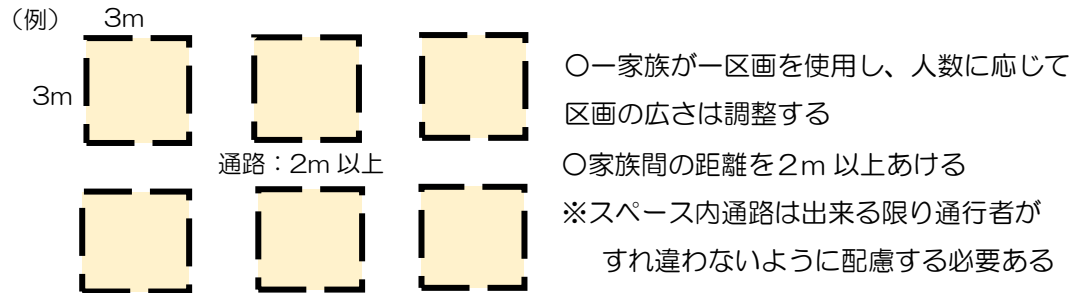
(2) 障害物の除去

体育館等の落下物，障害物の除去を行う。散乱物等が多い場合は，（避難者が避難した後に）避難者の協力を得る。

体育館レイアウト（例）

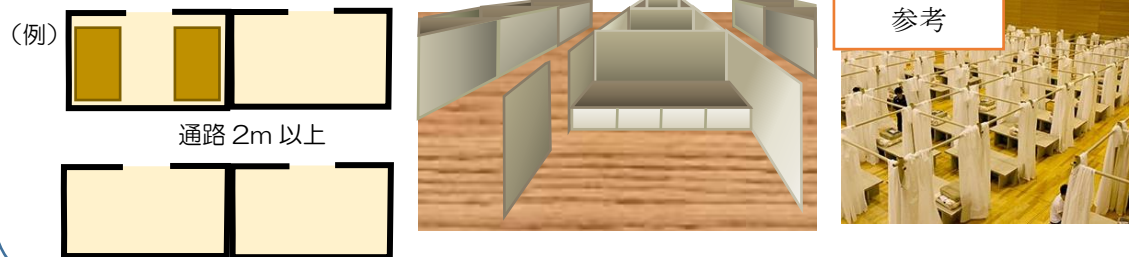
- ★体育館のような広い空間において、健康な者が滞在するスペースとしては、以下のような方法が考えられる。
- ★感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。
- ★災害時には、種々の制約が想定されるため、避難所の扉や窓を開放する等、換気に配慮しつつ、可能な範囲で実施すること

テープ等による区画表示

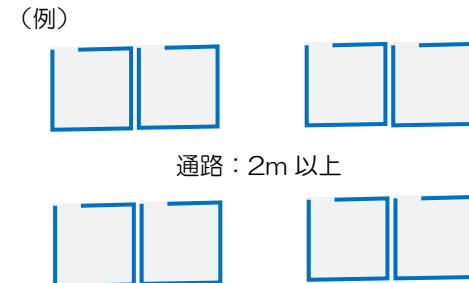


パーティションを利用した場合

○飛沫感染を防ぐため、座位で頭より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



テントを利用した場合



○テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策に十分注意することが必要

参考



3 防災資機材等の準備

(1) ライフラインの確認

電気・ガス，水道，電話，トイレ，ネット環境を確認する。

(2) 防災資機材等の準備・稼働

- ① 停電している場合は，懐中電灯（乾電池）を複数用意し，夜間活動に備える。
- ② ライフラインの被害状況に応じて，**発電機**，**ガソリン**，**投光器**，**便袋**を体育館昇降口に用意する。また，**応急医療セット**，**毛布**，**暖房器具**（季節に応じて），**食糧**，**飲料水**を準備する。
- ③ マスク・非接触型温度計（学校からの借用分含む）・接触型体温計
→傷病者確認エリアに設置する。
消毒液→避難者が多く触れる部分を消毒するため，避難所の出入り口，トイレ周辺，食事スペース等に設置する。
- ④ 避難所内（入口，掲示板，洗面所及びトイレ等）には，手洗いや，咳エチケット，3密の回避の徹底等を避難者に呼びかける案内（ポスター等）を掲示する。

4 避難者の誘導

(1) 避難者の誘導

- ① 健康状態の良好な避難者と，健康状態がすぐれない方の動線を分けること。
- ② 健康状態の良好な避難者に関しては，安全が確認された体育館等の広いスペースに誘導し，避難者の混乱防止と安全確保に努める。

(2) 発熱や咳等の症状がある者及び濃厚接触者へ対応

- ① 兆候・症状のある避難者を同室にしないよう努める。
なお，やむを得ず同室にする場合は，パーティション等で仕切るなど工夫を行う。
- ② 感染が疑われる症状を発症した場合，隔離した上で，救護本部（救護本部が立ち上がっていない場合は保健所）に連絡する。
- ③ 発熱や咳等の症状がある者及び濃厚接触者のための専用スペース等には，隔離したこれら避難者の見守り，清掃・消毒の実施，食事の供給等を行うための専属のスタッフを配置し，一般の避難者とは接触しない体制をとる。
- ④ 発熱や咳等の症状がある者及び濃厚接触者のための専用のスペースやトイレは，一般の避難者とはゾーン，動線を分ける。

(3) 負傷者対応

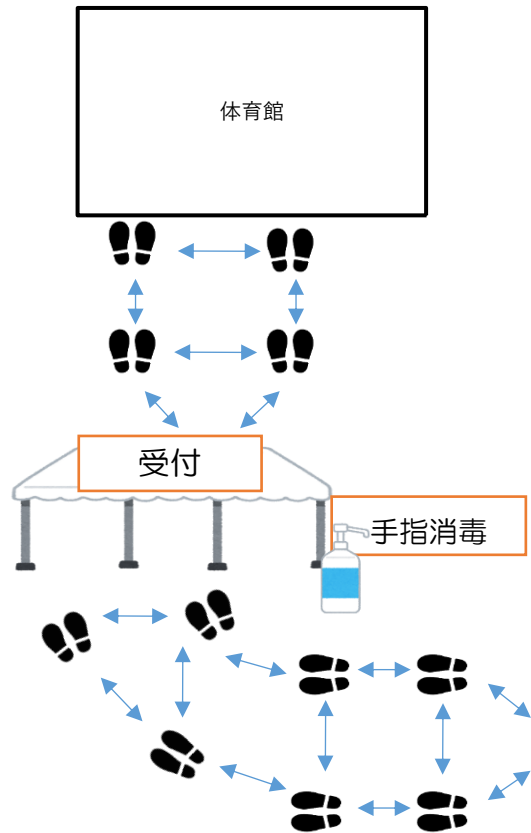
- ① 重傷者が避難してきた場合は，直ちに119番通報する。電話が不通の場合は柏市防災行政無線で消防局指令センター（番号104）に連絡する。
- ② 避難者の中の医療関係者に協力を呼びかける。
- ③ 軽傷者については，応急医療セットを活用し，避難者と協力して応急手当を行う。

(4) 災害時要援護者，女性への配慮

- ① 高齢者，障害者，乳幼児，妊産婦等の災害時要援護者は，暖かいところやトイレに近いところ，教室等を割り当てる。

- ② 盲導犬等の介助犬との同伴者にも別室や別区画を確保する。
- ③ 体育館等が飽和状態の場合は、町会別、世帯別を優先するのではなく、男女別に配慮する。(男性は体育館、女性・災害時要援護者は教室 など

避難者動線 (例)



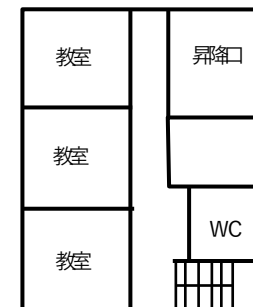
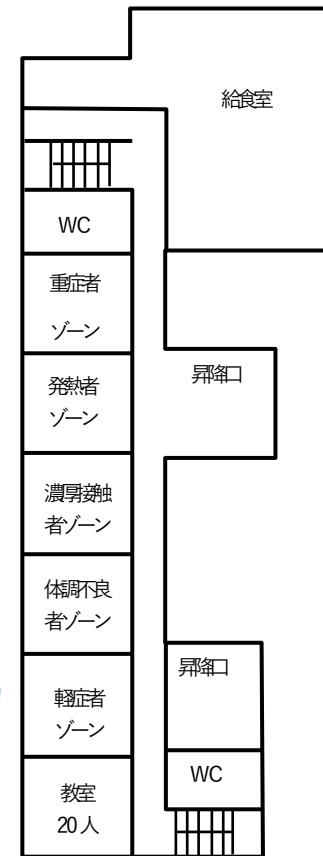
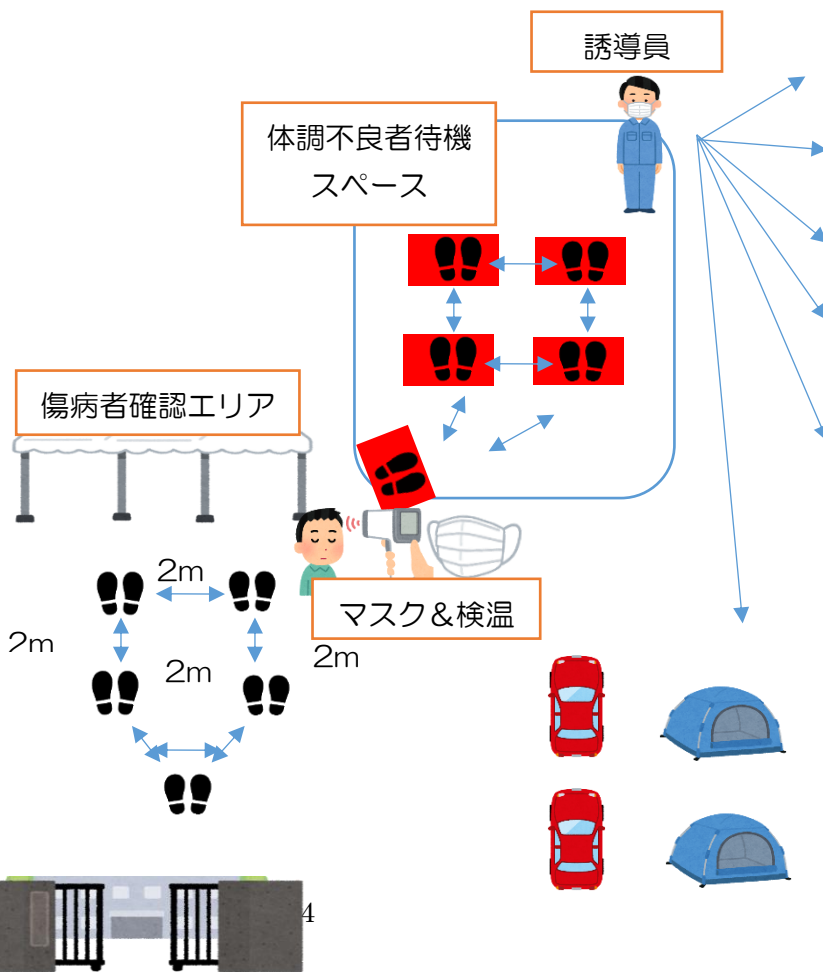
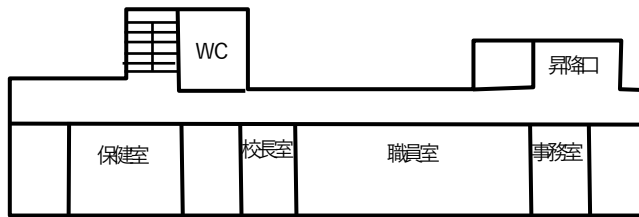
↔ : 2m



: 健康状態が**良い**避難者



: 健康状態が**悪い**避難者



避難者対応フロー

傷病者確認エリア



- ①マスクを着用させ、非接触型体温計で体温を測る。
体温が正常で、健康チェックカード（様式2）に一つも当てはまらない者は、受付に案内する。
- ②非接触型温度計で、数値が高い者は、接触型体温計で再度体温を測る。
- ③健康チェックカード（様式2）の項目に一つでも当てはまる者には、健康チェックカード（様式2）を記入させる
- ④一つでも「はい」に〇をつけている→誘導員

誘導員



該当者を救護本部又は保健所に連絡した上で、
人数、症状により①→③の順で対応を検討していく。
(濃厚接触者を優先的に案内)

受付

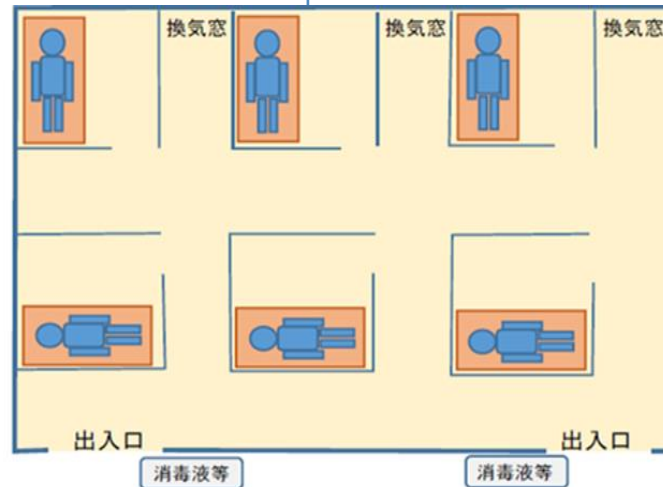


- ①避難者カードの配布（事後記入）
- ②手洗い消毒をさせる
- ③避難所入所記録簿（様式5）を記入した者から居住スペースへ案内
【使用場所の優先順位】
体育館→特別教室（下層階から使用）→普通教室，〇〇室，●●室
- ④人数把握



- ①隔離部屋（個室）に案内。
参考：人数少，重症者
濃厚接触者

(例)



- ③避難者が持参したテント又は車に一人ひとり収容する。
参考：軽症者，人数が多く教室だけでの対応不可

- ②一般避難者と接触を防ぐことが可能な教室を症状別に開放し、一人ひとりパーテーション等で仕切る。（同室）
参考：人数多，中軽症者

5 避難者への情報提供

(1) 掲示板

- ① 避難者の不安解消，流言等の誤った情報が広まらないよう，掲示板に災害状況，交通情報などの最新情報を随時記入・貼付する。
- ② 記入・貼付にあたっては，記入・貼付日時を必ず記載し，古い情報は削除する。

<掲示板活用例>

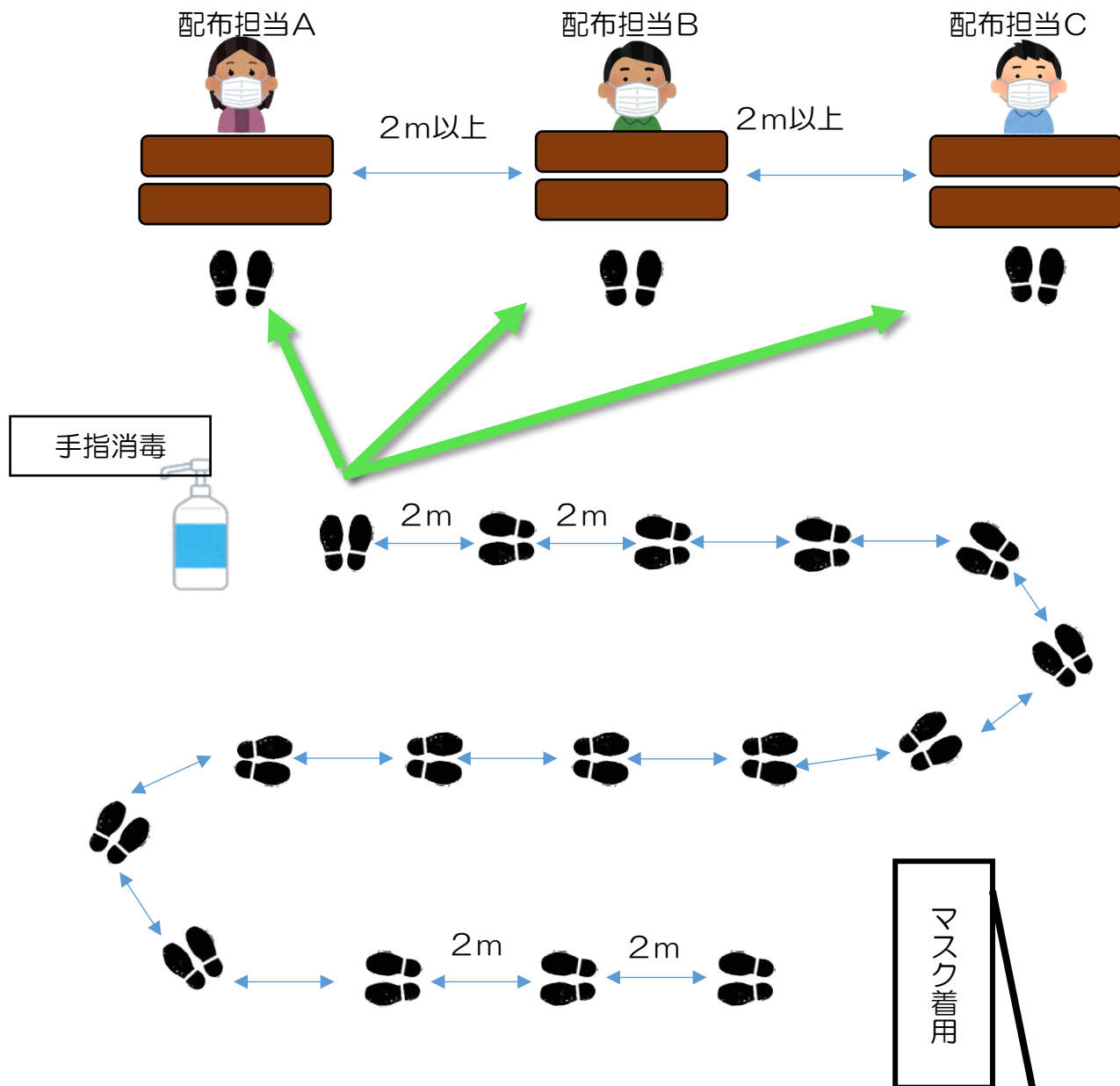
避難所掲示板 ○年○月○日 ○時○分	
◇◇広報掲示板◇◇	
◇最新情報◇ <ul style="list-style-type: none"> ・ 最新情報 ・ 災害状況 など 	◇市からのお知らせ◇ <ul style="list-style-type: none"> ・ 市の活動状況 ・ 仮設住宅情報 など
◇交通情報◇ <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通規制状況 ・ 鉄道復旧状況 など 	◇生活情報◇ <ul style="list-style-type: none"> ・ 配給時間・場所 ・ 入浴時間
◇◇伝言板（電話等のお問い合わせ）◇◇	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話問い合わせの連絡 ・ 避難者同士の伝言板 	

(2) その他

- ① 掲示事項は膨大な量になるため，掲示スペースは広めに確保する。
- ② 放送機材を使用し，定期的に掲示板を確認するよう避難者に呼びかける。
- ③ 聴覚障害者が避難している場合は，視覚での伝達を徹底する。

6 物資の配給

- ① 状況に応じて、備蓄してある**毛布**、**飲料水**、**食糧**を配給する。
- ② 避難者数に対して物資が不足している場合は、災害時要配慮者や子どもを優先するか、配給を見合わせる。



★注意点

- 手渡しを避けて、配給すること（机に置き、受け取ってもらうなど）
- 配給前後に机等の消毒を行うこと
- マスク、手袋等の着用
- 体調不良者は時間をずらして対応するなどの工夫を行うこと

7 避難者カードの配布と回収、避難者名簿の作成

(1) 「避難者カード」の配布・回収

避難者の氏名、性別、年齢、住所、緊急連絡先や病状等を把握するため、世帯ごとに「避難者カード」(様式3)を受付で配布し、避難者に居住スペースで記入していただいた後、回収する。医療対応や介護の要否、資格・災害応急対応等に役立つ特技・資格などを記入してもらうことで、以後の自主的な避難所運営に役立つ場合がある。

(2) 「避難者入所記録簿」・「避難所状況報告書」の記入と報告

- ① 避難者の安否確認の問い合わせや食糧・物資配給のため、受付時等に「避難者入所記録簿」(様式5)を作成し、管理する。
- ② 「避難者入所記録簿」(様式5)をもとに避難者数やその内訳などを「避難所状況報告書」(様式6)に記入し、FAXなどで教育委員会学校教育部学校教育課に送信する。

(3) 避難者管理(2日目以降)

- ① 避難者の外出は、名札の作成・配付と回収を行うことで管理できる。また、食料等の準備もあるため、避難者に外出期間、連絡方法等を求めることも必要。
- ② 避難者が退所するときは、退所日と転出先を「避難者入所記録簿」(様式5)に記録する。(後日必要となることがあるため)

柏市への報告頻度

柏市への報告(「避難所状況報告書」(様式6))は、原則として教育委員会学校教育部から派遣される職員が行う。市の職員が対応できない場合は学校職員が行う。

- ◆ 1日目 ⇒ 1時間毎
- ◆ 2日～3日目 ⇒ 3時間毎
- ◆ 4日目以降 ⇒ 1日1回(午前9時)

ルールづくり (2日～3日目)

避難所には避難生活を継続せざるを得ない方々が滞在している。また、事情により、自宅生活者でもライフラインや物流の途絶で情報や物資の支援を求める方々も訪れる。

また、避難所生活においては、「早いもの勝ち」「声の大きいもの勝ち」の社会にならぬよう、組織づくりが必要となる。

1 避難所運営組織の立ち上げ

(1) 避難所運営委員会の立ち上げ

避難所運営委員会（以下「委員会」という。）は、避難者が安心して避難所生活を送り、自主的な運営ができるよう組織するものであるため、立ち上げはできるだけ早く行う。避難所のルールづくりや各スペースの設定が遅れば遅れるほど、調整・修正が難しくなる。

(2) 委員会の組織

- ① 委員会は、地元のふるさと協議会、その地域内の町会・自治会等の役員、PTAの役員、施設の代表者、市職員、そして各運営チームのリーダーなどで構成する。

なお、避難所生活が長期化する場合には、避難者のみによる委員会に移行することも考慮する。

- ② 委員会は、運営を効果的・効率的に行えるように、役職・チームを設定する。

◇委員長・副委員長	◇総務チーム	◇情報チーム
◇施設管理チーム	◇食料・物資チーム	◇保健・衛生チーム
◇要援護者支援チーム	◇支援渉外チーム	

※上記は一例。地域にあわせた組織づくりが重要

- ③ 避難所内の意見・要望等を共有し、その後の運営に反映できるよう、原則として1日2回、ミーティングを行う。主として、朝は前夜以降の伝達事項と1日のスケジュールを確認し、課題の協議は夕食後に行う。

ミーティングで決定した内容は、掲示板や館内放送により、避難者へ積極的に情報提供していく。

- ④ 委員会の事務局は、総務チームが担当し、会議の準備や議事録を作成する。

- ⑤ 委員会は、チーム員の心身の健康状態などを考慮し、適宜メンバーの交替を行う。

2 生活ルールの設定

避難所で共同生活するためには、一定のルールに従い、助け合いながら生活していくことが必要。また、平常時にルールの原案を定めておけば、避難所開設時にスムーズにルールを定めることができる。

(1) ルールを定める上での原則

- ① 避難者からの要望等を取り入れて、ルールは委員会で協議して決める。
- ② ルールを自分たちで決めることにより、ルールを守る気持ちも高くなる。
- ③ 乳児や災害時要援護者などをいたわり、助け合う。
- ④ 一度決めたルールに固執することなく、状況や環境により柔軟に対応する。
- ⑤ 決定したルールは掲示板などで避難者が確認できるようにする。

(2) 定めるべきルール

- ① 避難所の入所、退所の手続き（名簿登録、委員会への報告）
- ② 起床・消灯時間（起床時間：6～7時頃、消灯時間21～22時頃）
- ③ 換気時間（例：午前9時に1回/1～2時間、午後5時に1回/1～2時間）
- ④ 体調管理シート（様式4）記入時間
- ⑤ 食事・水の配給方法、時間、場所
- ⑥ ペットの扱い
- ⑦ 電話の取り次ぎ時間、問い合わせ対応
郵便物の受け取り（掲示板での周知）
- ⑧ 面会者対応、取材対応方法
- ⑨ 不満・要望等の受付場所・方法
- ⑩ 避難スペースの使い方（使用禁止場所の徹底、避難者の減少に伴いスペースを縮小する旨の周知）
- ⑪ トイレの使い方、ごみの分別方法
- ⑫ 避難所での飲酒、喫煙の禁止
- ⑬ 当番（掃除・消毒・食事など） など

【電話問い合わせの注意点】

- ◆ 原則として電話は避難者に取り次がず、折り返し連絡してもらう方法とする。
（回線がふさがることを回避）
- ◆ 問い合わせのあった避難者がいないことも多いので、掲示板に電話受付等のお問い合わせコーナーを設け、掲示する。

3 衛生管理

(1) 食品

- ① 食中毒を引き起こさぬよう、製造年月日や賞味期限を管理しながら配給する。
- ② 食べ残した弁当等の廃棄の徹底と生ごみの適正処理を徹底する。

(2) トイレ

- ① 毎日、最低午前と夕方の2回は清掃・消毒する。
- ② 汲み取り型の仮設トイレは、便袋の使用を徹底する。(使用済み便袋は可燃ごみとしてビニール袋に入れ集積)
- ③ 感染症が疑われる避難者に対しては、専用のトイレを設け、動線においても一般の避難者と接触しないよう注意すること。
※専用のトイレの確保が困難な場合、仮設トイレ等の確保を検討する。
- ④ 消毒液をトイレ前に設置すること。

(3) 入浴支援

- ① 受け入れ可能な近隣の入浴施設利用を支援する。(入浴券の配布など)
- ② 利用できない場合は、体をふくためのお湯とタオルを準備し、配給する。
- ③ 感染症が疑われる避難者に対しては、時間を分けての対応等を検討する。

被災生活支援 (4日～7日目)

漸く全国から様々な物的・人的支援が寄せられるようになるが、慣れない避難所生活に体調を崩す方々や、被災者のニーズに変化が現れるため、それらへの配慮が求められる。

1 被災生活支援

(1) 暑さ・寒さ，害虫対策

① 暑さ，害虫対策

- ◆室内の通気性を確保する。(同時に蚊やハエなどの侵入を防ぐ工夫も必要)
- ◆寝具として，夏掛けを用意する。
- ◆虫よけ対策として，蚊取り線香，殺虫剤を用意する。

② 寒さ対策

- ◆床にダンボール(初期)，マット，畳などを敷く。
- ◆ストーブなどの暖房を多数用意する。

(2) 健康管理

- ◆手洗いやうがいはもとより，軽めの体操などを励行する。
- ◆市の保健師等による健康相談を通じて，健康状態等の問題を早期に発見する。
- ◆炊き出し等により，温かい食事や汁物の追加献立を工夫し，栄養管理に配慮する。

(3) 被災者ニーズ対応

① プライバシーの確保と空間の有効活動

- ◆世帯区画の境界は敷物などで区別し，各世帯区画が最低1箇所は通路に面するよう配慮する。
- ◆プライバシー確保のため，間仕切りやテントを導入する。
- ◆児童生徒の勉強部屋，受験生が消灯時間以降にも勉強できるスペースの設定など，共同生活のストレス緩和に努める。

② 仮設電話機の設置，電源の確保

- ◆仮設電話(NTTの協力)，テレビやインターネット用等の通信配線を用意する。
- ◆電気製品や携帯電話の充電等の電源ニーズに対応するための延長コードを配備する。

2 ボランティアとの連携

被災者を支援するために，多くのボランティアが集まり始める。同時に，ボランティアに対する様々なニーズが生まれる。

こうしたボランティアは，柏市(ボランティアセンター)を介して，各避難所に派遣される。

避難所ではボランティアとの連携により効果的な被災者支援を行うことが求められる。

収束・閉鎖 (1週間～1ヶ月)

ライフラインの復旧が進み、避難者は減少していくが、退所できる方々と自立困難な方々の差が現れ始める。市とのヒアリング等を通じて、他の避難所への移動や民間賃貸住宅・応急仮設住宅への入居が行われる。

1 生活スペースの移動

避難者の減少にともない、体育館や教室に空間が目立つようになる。

このため、避難者の理解を得ながら生活スペースの移動を行い、避難所スペースの減少に努める。

2 近隣センター等への統合(学校活動の正常化)

学校活動の正常化を目指し、避難所開設の優先順位に基づき、近隣センター等への統合が行われる。

【避難所閉鎖の優先順位】

- ①民間施設
- ②千葉県立高等学校
- ③柏市立小・中・高等学校
- ④柏市立の近隣センター，公民館，体育館

3 避難所の閉鎖

避難所は短期的な生活空間であるため、自立困難な方々のために、賃貸住宅や応急仮設への入居支援が開始される。

同時に市により避難者の自立や生活再建に向けた意向調査（住宅の修理・建て替え，賃貸住宅等入居希望，今後の生活見通しなど）が行われる。

避難者の協力のもと，避難所の清掃・消毒等を行い，避難所を閉鎖する。



資料編

1	鍵の管理者	25
2	避難所運営委員会	26~28
3	防災備蓄品	29
4	学校活用図	30~31

1 鍵の管理者

<体育館の鍵の所持者（外部）>

No.	団体名	役職	氏名	住所	電話
1	〇〇町会	会長	柏 太郎	柏5-10-1	7167-1111
2					
3					
4					
5					

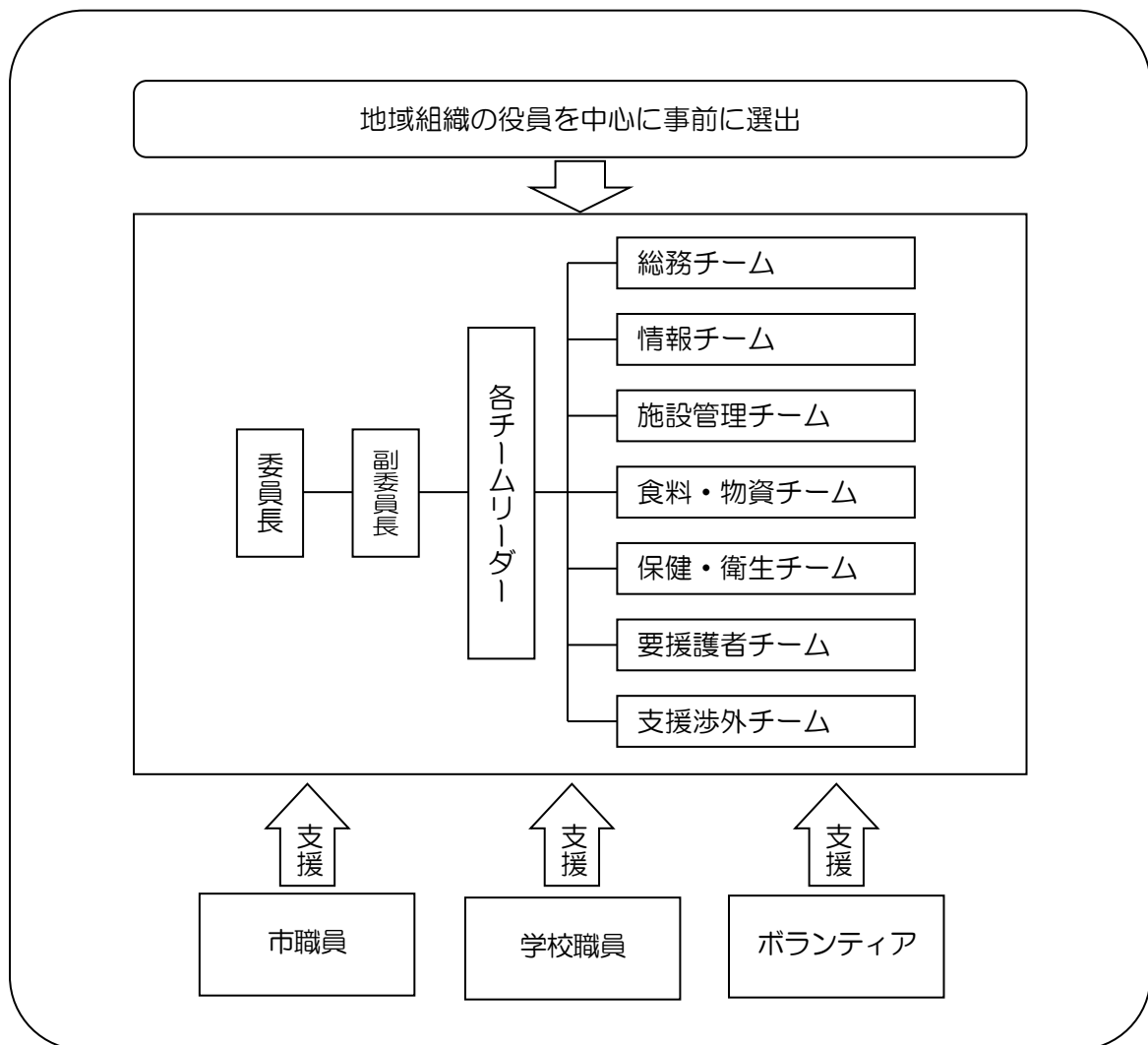
<防災倉庫の鍵の所持者（外部）>

No.	団体名	役職	氏名	住所	電話
1	〇〇町会	会長	柏 太郎	柏5-10-1	7167-1111
2					
3					
4					
5					

2 避難所運営委員会

<組織概要>

委員長・副委員長	委員会運営の総括
総務チーム	避難所の管理，運営記録の作成，避難者名簿の作成 委員会事務局，安否確認・問い合わせ対応
情報チーム	被害・復旧情報の収集，避難者への伝達・広報 学校・市職員との連絡調整
施設管理チーム	危険箇所・要修繕箇所への対応
食料・物資チーム	食料・物資の管理・配給，炊き出し・飲料水
保健・衛生チーム	応急手当，清掃・消毒・し尿・ゴミ等の衛生管理 ペットの管理
要配慮者支援チーム	要配慮者用の窓口の設置・相談対応，要配慮者の避難状況確認，要望の把握
支援渉外チーム	ボランティアその他支援団体の派遣要請・受入・配置



<避難所運営委員会構成メンバー（地域、PTAとの協議により決定）>

役職		構成メンバー
委員長		
副委員長		
副委員長		
副委員長		
総務チーム	リーダー	
	副リーダー	
情報チーム	リーダー	
	副リーダー	
施設管理チーム	リーダー	
	副リーダー	
食料・物資チーム	リーダー	
	副リーダー	
保健・衛生チーム	リーダー	
	副リーダー	
要配慮者支援チーム	リーダー	
	副リーダー	
支援渉外チーム	リーダー	
	副リーダー	

ふるさと協議会の役員
 町会・自治会・区の役員
 PTAの役員などで構成

施設管理者	〇〇学校校長
	〇〇学校防災担当教員
市職員	柏市教育委員会学校教育部担当
	柏市教育委員会学校教育部担当

<避難所運営委員会委員名簿>

委員長		副委員長	
TEL	住所	TEL	住所
携帯電話		携帯電話	
副委員長		副委員長	
TEL	住所	TEL	住所
携帯電話		携帯電話	

総務チーム	リーダー		保健・衛生チーム	リーダー	
	TEL			TEL	
	携帯電話			携帯電話	
	住所			住所	
	副リーダー			副リーダー	
	TEL			TEL	
	携帯電話			携帯電話	
情報チーム	リーダー		要援護者チーム	リーダー	
	TEL			TEL	
	携帯電話			携帯電話	
	住所			住所	
	副リーダー			副リーダー	
	TEL			TEL	
	携帯電話			携帯電話	
施設管理チーム	リーダー		支援渉外チーム	リーダー	
	TEL			TEL	
	携帯電話			携帯電話	
	住所			住所	
	副リーダー			副リーダー	
	TEL			TEL	
	携帯電話			携帯電話	
食料・物資チーム	リーダー		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ※この組織は、災害発生当初の構成とし、 事態が安定した場合は避難者により構成する。 </div>		
	TEL				
	携帯電話				
	住所				
	副リーダー				
	TEL				
	携帯電話				
住所					

3 防災備蓄品一覧

<学校備蓄品>

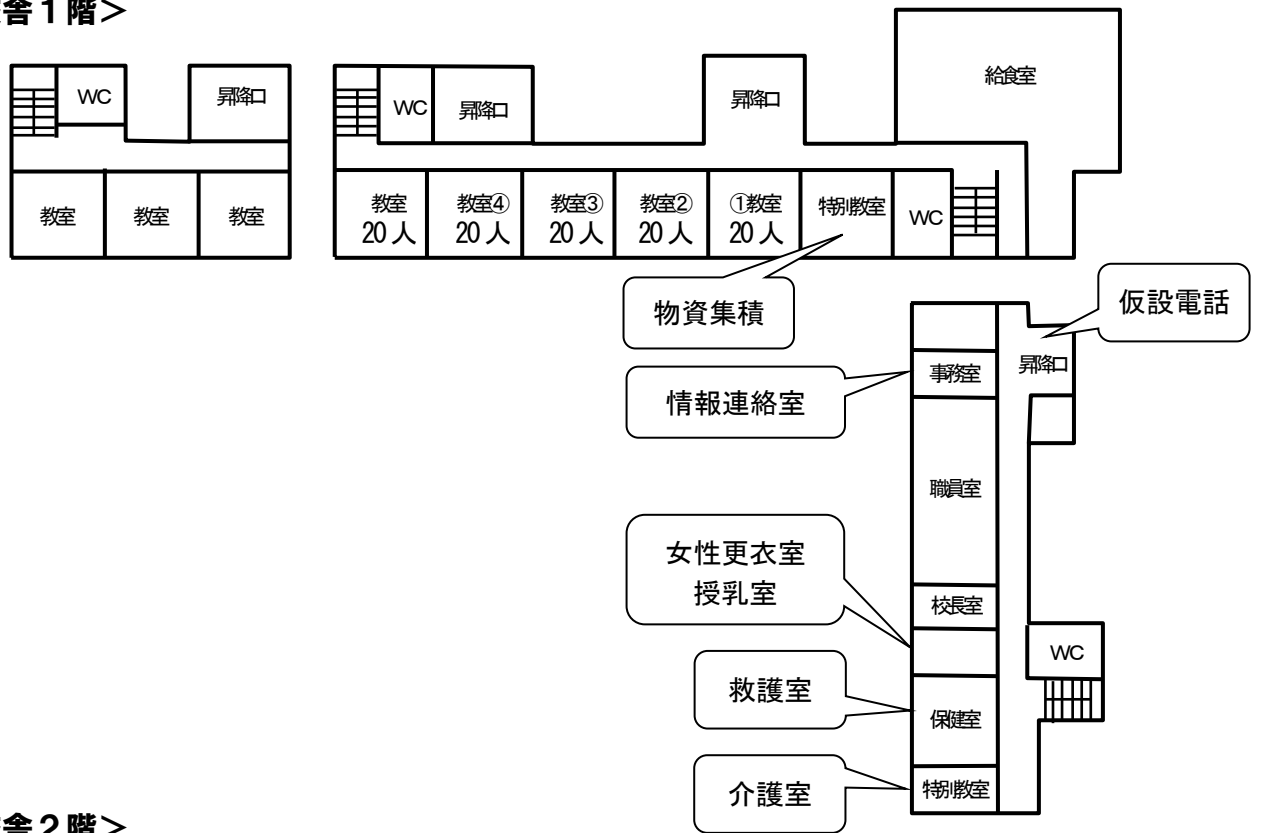
	備蓄品	数 量	保管場所	備 考
1	懐中電灯			
2	電池			
3	ベスト（ビブス）			
4	トランシーバー			
5	ストーブ			
6	扇風機			
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<市の備蓄品>

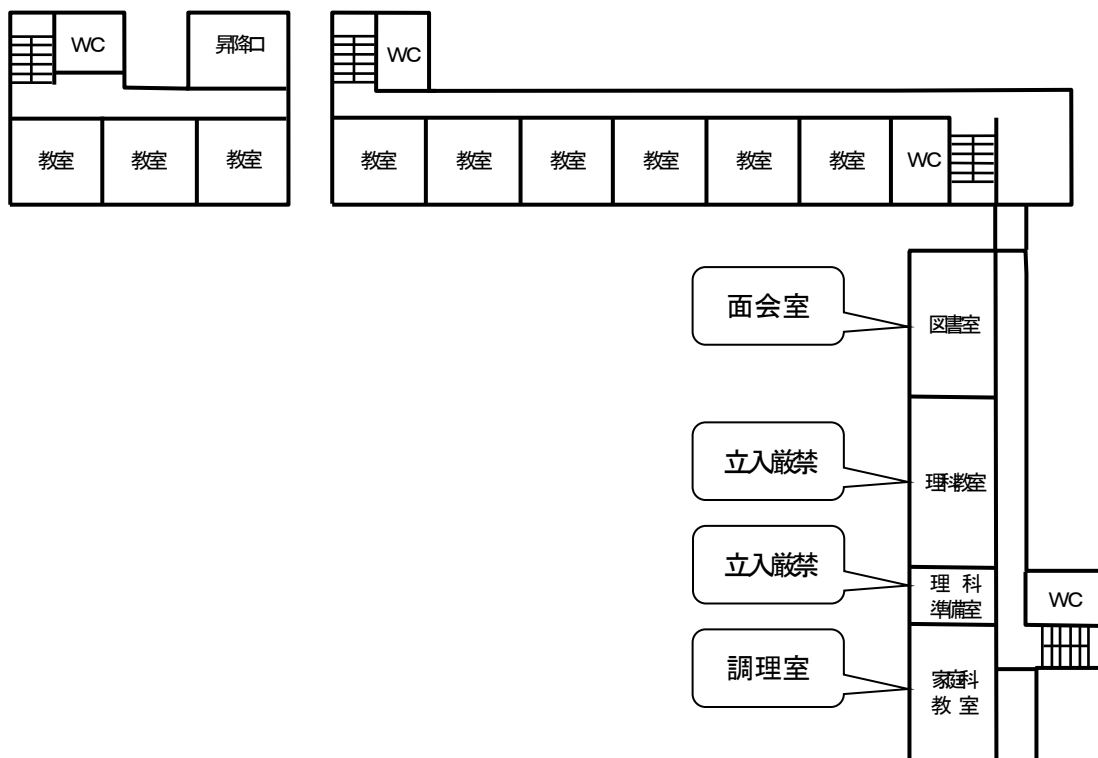
1	備蓄品	数 量	保管場所	備 考
2	アルファ米	200食（2箱）		
3	飲料水（2ℓ）	72本（12箱）		
4	毛布	200枚（20箱）		
5	発電機	1台		
6	投光機	1台		
7	便袋	200枚（1箱）		
8	ガソリン	10L（1缶）		
9	マスク	100枚		
10	消毒液	2L		
11	非接触型温度計	2台		
12	接触型体温計	1個		

4 学校活用図

<校舎1階>



<校舎2階>



<場所と用途>

	項目	場所	留意点
1	学校内災害対策本部	校長室	
2	委員会本部	体育館 会議室	情報連絡室（職員室）に近い場所で、避難者の入退が把握しやすい場所
3	情報連絡室	職員室	電話・ファクシミリ・コピー機・パソコン・無線機等の設置場所
4	居住区	体育館・武道場 教室	体育館を基本とし、許容人員を超えた場合は、順次教室を使用
5	救護室	保健室	応急の医療活動ができる空間を確保できる場所
6	掲示板	体育館	避難者等に伝えるべき情報を知らせるもので、多くの人の目にふれる場所（黒板3枚分以上）
7	ゴミ集積所	校門付近	ゴミ収集車が利用しやすく、居住区から離れ日の当たらない場所
8	仮設トイレ	屋 外	原則として屋外に設置し、居住区から距離をあける
9	物資集積所	特別教室	救援物資を受取・収納・管理しやすい場所で、配布するための仕分けができる場所
10	物資配給所	特別教室	物資集積所、居住区に近い場所
11	仮設電話	玄 関	居住区から離れた場所
12	更衣室	特別教室	男女別に設置
13	洗濯場	屋 外	生活用水が確保しやすい場所
14	物干し場	屋 上	日当たりが良く、周囲に見られない場所
15	ペット置場	屋 外	鳴き声、臭いなどが他の避難者の迷惑にならない、また、風雨を防げる場所
16	介護室	特別教室	体の弱い避難者、高齢者、負傷者等のために、静寂が保たれ休養がとりやすい場所
17	相談室	会議室	外部に声がもれない話しやすい場所
18	面会室	特別教室	面会者が居住区へ入らないよう面会室を設置する。
19	調理室	家庭科室	バーナー等を使用しての炊き出しは、屋外を基本とし、調理作業は家庭科室等を使用する。
20	給水場	玄 関	飲料水、生活用水を提供する場所として、運搬上や漏水を考慮する。
21	緊急車両	駐車場	居住区から近い場所（原則として緊急車両以外は避難施設に入れない）
22	遺体安置所	特別教室	



様式集

様式 1	施設被害状況報告書
様式 2	健康チェックカード
様式 3	避難者カード
様式 4	体調管理シート
様式 5	避難者入所記録簿（市民用）
様式 6	避難所状況報告書
様式 7	安否確認受付カード
様式 8	避難所日誌
様式 9	取材受付シート

様式 1 :避難所開設時に使うもの（施設管理者又は開設者が記入する）

施 設 被 害 状 況 報 告 書

避難所名

報告者 所属：

氏名：

平成 年 月 日（ ） 時 分報告

○躯体被害（施設継続使用 可 ・ 不可 ）

	被 害	状 況
天 井		
床		
内 壁		
外 壁		
基 礎		
その他		

※施設継続使用に影響があると思われる箇所のみ報告する。

○火災被害

○ライフライン

※震度 4 以上の余震が発生した場合は、再度報告すること

様式 2 : 傷病者確認エリアで使うもの
(検温して体温高かった者, 体調不良者, 感染が予想される者が記入する)

*** 健康チェックカード ***

避難者カード管理番号	
------------	--

体温の高い方, 一つでも当てはまる方は, 御記入をお願いいたします。

当日の体調を記入し, 誘導員にお渡してください。

氏名 : _____

体温	. °C
血液型	型

★渡航歴等について

・2週間以内に海外渡航歴があるか	はい ・ いいえ
・2週間以内に感染者と接触したか	はい ・ いいえ

★体調について

・発熱はあるか	はい ・ いいえ
・息苦しさはあるか	はい ・ いいえ
・味覚又は嗅覚に異常はあるか	はい ・ いいえ
・咳やたんが出るか	はい ・ いいえ
・身体のだるさはあるか	はい ・ いいえ
・嘔吐又は吐き気があるか	はい ・ いいえ
・下痢しているか	はい ・ いいえ

★その他

・同居家族に体調不良があるか	はい ・ いいえ
----------------	----------

様式4:各避難所で決められた時間に毎日記入するもの（避難者が記入する）

体 調 管 理 シ ー ト

ふりがな		年齢	性別
氏名		歳	男性/女性/その他

- ★ 手洗いうがいをこまめに行いましょう。
- ★ 咳エチケット（マスクの着用・ティッシュやハンカチ、袖口で覆う）を守りましょう。
- ★ 3密（密閉・密集・密接）は避けましょう。
- ★ 体調がすぐれない場合は、職員又は避難所運営委員会に速やかに申し出てください。

	日付	体温		症状
日目	/ ()	朝	. °C	無 / 咳 / 鼻水 / 息苦しい のどの痛み / 倦怠感 / 吐き気 嗅覚に異常有 / 味覚に異常有 / 家族が体調不良 その他 ()
		夜	. °C	
日目	/ ()	朝	. °C	無 / 咳 / 鼻水 / 息苦しい のどの痛み / 倦怠感 / 吐き気 嗅覚に異常有 / 味覚に異常有 / 家族が体調不良 その他 ()
		夜	. °C	
日目	/ ()	朝	. °C	無 / 咳 / 鼻水 / 息苦しい のどの痛み / 倦怠感 / 吐き気 嗅覚に異常有 / 味覚に異常有 / 家族が体調不良 その他 ()
		夜	. °C	
日目	/ ()	朝	. °C	無 / 咳 / 鼻水 / 息苦しい のどの痛み / 倦怠感 / 吐き気 嗅覚に異常有 / 味覚に異常有 / 家族が体調不良 その他 ()
		夜	. °C	
日目	/ ()	朝	. °C	無 / 咳 / 鼻水 / 息苦しい のどの痛み / 倦怠感 / 吐き気 嗅覚に異常有 / 味覚に異常有 / 家族が体調不良 その他 ()
		夜	. °C	
日目	/ ()	朝	. °C	無 / 咳 / 鼻水 / 息苦しい のどの痛み / 倦怠感 / 吐き気 嗅覚に異常有 / 味覚に異常有 / 家族が体調不良 その他 ()
		夜	. °C	

様式5:受付時, 退去時に使うもの(避難者が記入する)

避難所入所記録簿

避難所名

番号	氏名	代表者 との 続柄	性別	年齢	入所日	退所日	摘要
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	
			男・女 その他		/	/	

様式6: 随時記入するもの (避難所運営委員又は職員が記入する)

避難所状況報告書

避難所名

報告日時		報告者 所属・氏名	避難者数 (概数可)	うち要援護者数		食糧残数		飲料水 残数
月日	時間			種別	人数	種別	数	
12・1	17:00	学校教育課 〇〇 〇〇	200	要介護者	1	アルファ米	100	2 ^{リットル} × 100本
				障害者				
				妊婦	1			
				乳幼児				
				その他				
		要求事項 不足物資	食糧・水の400人分補給 (避難者が増加傾向にあるので) 要介護者・妊婦のための2次避難所の確保					
				要介護者				
				障害者				
				妊婦				
				乳幼児				
				その他				
		要求事項 不足物資						
				要介護者				
				障害者				
				妊婦				
				乳幼児				
				その他				
		要求事項 不足物資						

様式7:随時記入するもの(避難所運営委員又は職員が記入する)

安否確認受付カード

避難所名		受信日	
------	--	-----	--

No.	問い合わせ者	連絡先	探している相手	本人確認事項
	(ふりがな)	所在地(自宅・())	(ふりがな)	住所
		TEL		TEL
	(才/男・女)		(才/男・女)	その他
結果	<input type="checkbox"/> この避難所にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 自宅にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> その他(/連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 所在不明		受信連絡状況	受信者 受信時分 時 分 連絡者 連絡日時 年 月 日 時 分
	ふりがな	所在地(自宅・())	(ふりがな)	住所
		TEL		TEL
	(才/男・女)		(才/男・女)	その他
結果	<input type="checkbox"/> この避難所にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 自宅にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> その他(/連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 所在不明		受信連絡状況	受信者 受信時分 時 分 連絡者 連絡日時 年 月 日 時 分
	(ふりがな)	所在地(自宅・())	(ふりがな)	住所
		TEL		TEL
	(才/男・女)		(才/男・女)	その他
結果	<input type="checkbox"/> この避難所にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 自宅にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> その他(/連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 所在不明		受信連絡状況	受信者 受信時分 時 分 連絡者 連絡日時 年 月 日 時 分
	(ふりがな)	所在地(自宅・())	(ふりがな)	住所
		TEL		TEL
	(才/男・女)		(才/男・女)	その他
結果	<input type="checkbox"/> この避難所にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 自宅にいる(連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> その他(/連絡済・連絡つかず) <input type="checkbox"/> 所在不明		受信連絡状況	受信者 受信時分 時 分 連絡者 連絡日時 年 月 日 時 分

様式8:随時記入するもの(避難所運営委員又は職員が記入する)

避難所日誌

避難所名

日時	事柄	措置の概要	扱い者	備考
12. 1 13:00	支援物資(衣類, 食料等)到着	〇〇室へ集約後, 避難者へ配給	教頭	入所(男2・女3) 退所(男1・女1)
20:00 ~21:00	避難所運営委員会	ゴミ処理, ペットの扱いについて確認		
23:15	急病人発生(7歳男児・喘息発作)	□□病院へ搬送	教務主任	

様式9:随時記入するもの(避難所運営委員又は職員が記入する)

取材受付シート

避難所名

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
代 表 者	氏名		
	所属		
	連絡先	住所： 電話番号：	
取材内容・特記事項			

連絡先一覧

<災害時関係機関>

所 属	T E L	F A X	備 考
柏市災害対策本部 (柏市防災安全課)	04(7167)1115	04(7163)2188	無線No.100
柏市教育委員会 学校教育課	04(7190)5779	04(7191)1212	無線No.866#01
柏市消防局 指令センター	04(7133)8793	04(7133)8795	無線No.104

<地域組織>

所 属	T E L	F A X	備 考

<医療機関>

所 属	T E L	F A X	備 考