

「地域防災拠点」開設・運営マニュアル



【金沢区区割り訓練】

運営委員だけが頑張り過ぎないように！

拠点の生活は避難者全員が協力することが大切です。

令和4年9月
総務局危機管理室

はじめに

このマニュアルは、地震発生から 72 時間までの間を目安に、運営委員の方々と避難者の方々が一体となって地域防災拠点を開設・運営していくための手順をまとめたものです。

開設・運営にあたっては、

- ◆ 地域防災拠点（以下、「拠点」という。）では、避難者の全員が運営の支援を担っていくこと
- ◆ 運営委員会の方々だけが頑張りすぎて疲労しないこと
- ◆ 災害時には、拠点と在宅被災生活者などがいる地域とも密接に連携して行くこと

このように開設・運営していくことが重要です。

普段からの運営委員会で、このマニュアルについて、みんなで共有しておきましょう。

※ 体育館の区割り・学校の平面図など、拠点ごとに事前に決定しているものは一緒に編さんしておきましょう。

目 次

項 目	頁
1 「拠点の開設運営と班編成」	1
2 「班編成と各班の事務分掌」	2
3 「開設準備編」	
(1) 開設のための準備—1	
鍵の管理者の確認、運営委員の参集と必要人員の確保	3
体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認	4
必要物品の準備	5
(2) 開設のための準備—2	
受付の設置	6
避難者集計の準備	6
トイレ対策	7
特設公衆電話の設置	10
災害時避難者向け Wi-Fi の運用	13
4 「開設編」	
(1) 拠点の開設	
開設連絡	14
避難者の受付	15
自治会・町内会等との連携	16
班・担当の割り振り	17
避難者リスト（台帳）の作成	18
救出救助活動	19
補充的避難所について	20
(2) 生活基盤の形成	
男女のニーズの違い・性的少数者への配慮	21
要援護者への対応	21
区割りの実施	23
ペット対策	25
生活用具・資機材等の準備	28
食料・飲料水の確保	28
ごみ対策	31
5 「運営編」	
(1) 拠点の運営	
班の編成	32
拠点を運営していくための体制づくり	33
ルール作り	34
防犯対策～パトロールの実施	36
情報の共有	38
(2) 救援物資	
物資の要請・受領・管理	40
灯油の取扱い	41
(3) 長期化を見据えた避難生活	
疾病予防・健康管理	43
コミュニティの活用	46

女性や子育て家庭をはじめとした多様なニーズの把握	46
(4) ボランティアの受入れ	
拠点でのニーズの把握	47
ボランティアの要請・受入れ	47
(5) その他避難生活に必要な事項	
拠点内のスペースの指定	50
拠点日誌（拠点での記録）	51
6 「閉鎖編」	
(1) 学校再開への準備	
準備項目	53
児童・生徒の心のケア	53
(2) 拠点の統合・閉鎖	
統合・閉鎖の検討	55
閉鎖時の考慮すべき事項	55
7 「様式集」	
・地域防災拠点開設状況報告書（様式第1号）	56
・地域防災拠点確認票1（外観）（様式第2号）	57
・地域防災拠点確認票2（内部）（様式第3号）	58
・被害情報収集票（様式第4号）	59
・避難者数集計表（様式第5号）	60
・必要な応援・物資等報告書（様式第6号）	61
・地域防災拠点状況報告書（様式第7号）	62
・救出が必要とされる者に関する情報票（様式第8号）	64
・負傷者等連絡票（様式第9号）	65
・地域防災拠点日誌（様式第10号）	66
・運営委員会の活動状況確認票（様式第11号）	67
・物資受入れ・払出し票（様式第12号）	68
・ボランティア受付表（様式第13号）	69
・地域防災拠点取材申請書（様式第14号）	70
・避難者カード（兼 安否確認票）（様式第15号）	71
・避難者リスト（台帳）（様式第16号）	74
・町の防災組織 ⇄ 地域防災拠点 報告様式（様式第17号）	75
・地域防災拠点ペット登録票（様式第18号）	78
8 「データ集」	
・地域防災拠点の備蓄品（一拠点あたりの配備数量・現況）	79
・〇〇〇学校地域防災拠点データ	80
・〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会名簿（例示）	81
・〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会連絡網	82
・〇〇〇学校地域防災拠点平面図（発災時）	83

1. 拠点の開設運営と班編成

	【 庶務班 】	【 情報班 】	【 食料物資班 】	【 救出・救護班 】
<p>地震発生</p> <p>1 時間</p> <p>↓</p> <p>3 時間</p> <p>↓</p> <p>1・2 日</p> <p>↓</p> <p>3 日程度</p> <p>↓</p> <p>数週間</p> <p>↓</p> <p>「閉鎖へ」</p>	<p>「拠点の開設準備」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員の参集 ・避難者に協力の呼びかけ ・体育館、トイレ、ライフライン、防災備蓄庫の確認 ・避難者受付の設置、避難者カード、集計用ボードの準備 			
	◇受付担当の配置	◇開設連絡（区本部） ～ 避難者受入 ～	◇備蓄庫の点検	
	<p>生活基盤の形成</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> ◇避難者の班分け ◇区割り指示 ◇ごみ分別準備 ◇未使用室の明示 ◇専用入への確保 高齢者、障がい（児）者、女性等 ◇拠点ルール 	<ul style="list-style-type: none"> ◇区本部に連絡 ・避難者数集計 ・負傷者数集計 ・死者情報集計 ・備蓄物資情報 ・周辺被害情報 ◇メディアの情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ◇飲料水の確保 ◇トイレ対策 ◇物資の配布 ◇食料の持ち寄り ◇炊き出しの準備 ◇停電対策 	<p>救助資機材の点検</p> <p>↓</p> <p>避難者と班編成</p> <p>↓</p> <p>救出・救護活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救出者集計 ・エリアの把握
	<p>拠点運営</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ◇町内会との連携 ◇自治の形成 ◇会議の開催 ◇ニーズ毎の対応 ◇健康状態の把握 ◇運営状況の管理 ◇ボランティア受入 	<ul style="list-style-type: none"> ◇情報板の設置 ・避難所ルール ・炊き出し ・被災者支援情報 ・医療情報 ・住民の安否情報 ・ライフライン ・復旧、復興情報 ・救援物資情報 ・その他行政情報 ◇在宅被災生活者の把握 ◇任意避難場所把握 ◇ボランティアニーズの把握 ◇健康巡回の要請 ◇衛生指導の要請 ◇疎開者の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ◇物資の管理・要請 ◇炊き出しの実施 ◇電池、燃料の確保 ◇情報ツールの充実 	<ul style="list-style-type: none"> ◇防犯巡回見回り 	
				<p>【学校再開準備班】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇学校再開の協議 ・再開時期 ・避難エリア ・授業方法 ・PTA ・青少年指導員 ・近隣学校 ・教諭の確保 ・学用品の把握
◇縮小・統合・閉鎖の調整	◇行政からの被災者支援情報集約・掲示	◇不要物資の返却	◇備蓄庫への再備蓄	◇児童・生徒のケア

2. 班編成と各班の事務分掌

※ この表は、事前に記載しておきましょう。

運営委員長		
副委員長		
班	班 長	事 務 分 掌
庶務班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拠点開設・運営に関する総合調整 ・ 区本部との各種連絡、調整に関する事項 ・ 会議の開催に際する事務局 ・ ボランティアの受付、その他対応 ・ 拠点の秩序やルールに関する事項 ・ その他、他の班に属さない事項 ・ 在宅被災生活者の支援調整に関する事項
情報班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種の情報の管理 ・ 震災、町内会区域内の被災情報のとりまとめ ・ 拠点の情報発信拠点機能に関する事項 (掲示板の掲出・掲出情報の管理) ・ 区割り及びスペースへの割り振り ・ 避難者カードの管理・避難者リストの作成 ・ 町内会（拠点以外の避難者）との情報受伝達
救出救護班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の救出、救護活動に関する事項 ・ 負傷者の医療機関への搬送に関する事項 ・ 町内会の区域内の被災状況の確認 ・ 拠点と地域の防犯パトロールに関する事項 ・ 要援護者の状況確認
食料物資班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水（飲料水、生活用水）の確保に関する事項 ・ 食料の調達、配布に関する事項 ・ 備蓄品の管理、リストの作成 ・ 救援物資の管理及び配布 ・ トイレ対策に関する事項
学校再開準備班	班長	<p>◇学校の状況により、学校長・教職員により構成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PTA、保護者会への説明会の開催 ・ 暫定カリキュラムの編成 ・ 教育委員会との連絡調整

※ 班については、あくまでも一例となります。各拠点に応じて必要班の編成をお願いします。

※ 女性と男性では災害から受ける影響やニーズが異なることを配慮し、班長等の責任者に女性と男性の両方を配置する等の配慮をお願いします。

3.開設準備編

「開設基準」

横浜市域で 1 か所でも震度 5 強以上が観測されたときは、開設します。

(1) 開設のための準備-1

- 「鍵の管理者の確認、運営委員の参集と必要人員の確保」
- 「体育館・学校施設・防災備蓄庫の安全確認」
- 「必要物品の準備」

「鍵の管理者の確認、運営委員の参集と必要人員の確保」

① あらかじめ鍵の管理者を把握します。

「鍵管理ガイドライン」を参考に管理者を選定し、あらかじめ保管者の確認をしておきましょう。鍵の管理は厳正に取扱うとともに、定期的に関錠訓練を行いましょう。

【鍵の管理者氏名】 ※ 事前に記載しておきましょう。



② 地域防災拠点（以下、「拠点」という。）へ参集します。

◇ 学校開校時（平日昼間など）

運営委員は教職員と連携し、避難者を校庭に誘導し、地区別などに集合させ待機してもらいます。（あらかじめ待機場所を指定します。）

◇ 学校閉校時（夜間及び休日など）

鍵を保管している運営委員、教職員（連絡調整者）、行政職員（直近動員者：拠点に動員する局職員、区拠点班：あらかじめ定められた拠点支援を担当する区の職員）が直ちに学校へ参集し、速やかに鍵を開け、被災者を校庭に誘導します。

【避難誘導方法】

- すでに拠点に被災者が避難している場合は、施設の安全確認中、また開設準備の間は、避難者をグラウンド等の安全な場所に一時待機させます。
校庭や学校の周囲で待機している避難者には、避難者の受け入れがスムーズにできるように自治会町内会別（地区別）に集合するよう指示します。（地域の催し物等で使用する地区別プラカードなどを準備）
- 降雨の場合は、渡り廊下や点検が終了した場所を指定して、一時的に待機します。
- 傷病者は保健室に近い場所に誘導し、止血等の処置を施します。
- 身体障害者補助犬法に基づき、「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴については、円滑に受け入れを行います。
- 運営委員は、運営マニュアル、運営委員用ビブス及び腕章等を開設に必要な支援者全員に配布します。



◆避難者が自家用車で避難してきた場合◆

校庭内（拠点内敷地）への自家用車の乗り入れは禁止します。避難者には車内での避難生活を送るのではなく、拠点で協力して避難生活をしてもらいます。また、緊急車両や物資等運搬車両等の通行の妨げとならないよう、周辺道路への駐車も禁止します。

- ③ 運営委員は、避難者や付近住民に声をかけて協力者を募ります。
- ◇ あらかじめ決められた運営委員が参集していない場合は、避難者等の中から運営委員長が代わりの者を選任します。
 - ◇ 運営委員長の到着が困難な場合は、次の順序で、その役割を代行します。
(例) 運営委員長→副委員長(1)→副委員長(2)→庶務班長→情報班長→食料物資班長
 - ◇ 拠点の運営は、地域住民による助け合いによって行うことを基本として、避難して来た住民みんなが協力します。
 - ◇ 医師・看護師等の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。

◆◆◆拠点開設準備中におけるグラウンド等での待機要請（例）◆◆◆

こちらは、〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会です。

ただいま、拠点の開設準備を進めており、施設の安全が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンド等で待機願います。

現在分かっている被害情報は、[地震情報等・・・]ということです。

この付近の状況や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

市では、横浜市災害対策本部を設置し、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

避難されてきた皆さんも、運営にご協力いただきますようお願いいたします。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、申し出てください。

以上、〇〇〇地域防災拠点運営委員会です。 ※繰り返します。

「体育館・学校施設・防災備蓄庫の安全確認」

- ① 体育館の点検
 - ◇ 目視により、体育館の周囲・壁・屋根の外観を点検します。
 - ◇ 内部の屋根・トイレ・電気・水道施設の確認をします。
- ② 学校施設の点検
 - ◇ 目視により校舎の外周を点検します。
 - ◇ 学校関係者が到着した後に、校舎内の階段、トイレ、水道、各教室など、避難者が多数発生した場合に備えて点検を実施します。
- ③ 防災備蓄庫の点検
 - ◇ 目視により備蓄庫の外周及び内部を点検します。



【施設の安全確認】

- 様式集掲載の「拠点確認票1（様式第2号）・拠点確認票2（様式第3号）」を活用し、目視で確認
- 必要により、応急危険度判定士の派遣を区災害対策本部に要請

拠点開設可能な場合

拠点開設不能の場合（次ページへ）

- 区災害対策本部への連絡
- 拠点開設の準備
- 開設に必要な物資の確保、要請

- 区災害対策本部への連絡
- 立入禁止措置
- 他の拠点の案内板等の設置

【拠点開設不能の場合】

校庭の亀裂や校舎の火災又は損傷が大きい場合、あるいは周囲に大火災が迫っている場合には、他の拠点や広域避難場所へ一時的に避難誘導します。

- (1) 大規模な延焼火災や煙の影響により拠点到留まることが危険と判断された場合には、身を守るため事前に避難する場所として指定されている広域避難場所へ一時的に誘導します。その後、火災が鎮火して安全が確認できたら、再び拠点へ誘導します。
万一に備え、平時から広域避難場所への避難経路（できれば複数）を相談しておきます。

_____地域防災拠点周辺の広域避難場所は、_____です。

- (2) 建物の安全が確認できない（拠点として機能しない）場合は、区本部に連絡し、他の拠点や補充的な避難所に避難することを検討します。また、事前に指定された拠点を使用しない場合には、拠点として使用しないことを校門の前に掲示します。

◆◆◆安全確認の際の注意点◆◆◆

- 1 延焼拡大などの危険がないと判断した後に、余震が起こることを念頭に点検を実施します。確認作業は1人で行わず、必ず2人以上の組を編制して行ってください。建物の安全確認は、棟別ごとに安全確認の結果を学校平面図に記録します。
- 2 確認中に余震があった場合は、ただちに確認作業を中止し、外など安全な場所に避難します。
- 3 装備はヘルメット、軍手、懐中電灯、学校平面図、部屋別被害記録用紙（画板）、筆記用具などです。
- 4 カメラやカメラ付き携帯電話で記録を撮っておくと、後日、区本部に被害が明確に伝わります。
- 5 建物の安全確認と併せて、ライフライン（電気・電話・上水道・下水道）の使用可否を確認します。避難施設の安全が確認でき開設が可能な場合でも、ライフラインが止まると拠点生活に支障を来すため、ライフラインの被害状況をただちに調査し、必要な代替手段を早急に確保します。
※ トイレは水を流すことによる下水道管等の破損確認や、目視による便器の破損確認を行います。断水等で水が流せない状況でも便器が使用可能であれば、備蓄資機材の仮設トイレが設置されるまでの間に、トイレパックを活用することができます。

「必要物品の準備」

- ① 「避難者カード」「避難者リスト（集計用紙）」「筆記用具」「記載台」など
- ② デジタル移動無線機の子機（防災備蓄庫に保管の黒電話）、延長用モジュラーケーブル、特定省電力トランシーバー

【情報連絡用 省電力トランシーバー】（単三電池3本使用）

平成23年度、全ての防災拠点に情報連絡等のツール用として、省電力トランシーバー（2基1対）を配備しています。

※ 見通しの良い屋外では、約2km使用が可能です。



- ③ 照明用具（ランタン、懐中電灯、発電機・投光器・コードリール など）

(2) 開設のための準備-2

「受付の設置」「避難者集計の準備」「トイレ対策」
「特設公衆電話の設置」「災害時避難者向け Wi-Fi の運用」

「受付の設置」

受付は、時間や天候などを考慮した場所に設置します。



受付設置例-1



受付設置例-2

【受付設置場所】 ※ 事前に記載しておきましょう。

設置場所	
担当班 (班長氏名)	
必要物品	
その他	

※ ペットを連れて来られた方の対応は P25~27 参照

「避難者集計の準備」

集計は、模造紙やホワイトボードなどを活用します。

集計時間	集/班	世帯数	人数	自備品	備品不足	集計時間	集/班	世帯数	人数	自備品	備品不足
	1	56	192				2	26	102		
	3	27	102				4	27	102		
	5	10	40				6	10	40		
	7	10	40				8	10	40		
	9	10	40				10	10	40		
	11	10	40				12	10	40		
	13	10	40				14	10	40		
	15	10	40				16	10	40		
	17	10	40				18	10	40		
	19	10	40				20	10	40		
	21	10	40				22	10	40		
	23	10	40				24	10	40		
	25	10	40				26	10	40		
	27	10	40				28	10	40		
	29	10	40				30	10	40		
	31	10	40				32	10	40		
	33	10	40				34	10	40		
	35	10	40				36	10	40		
	37	10	40				38	10	40		
	39	10	40				40	10	40		
	41	10	40				42	10	40		
	43	10	40				44	10	40		
	45	10	40				46	10	40		
	47	10	40				48	10	40		
	49	10	40				50	10	40		
	51	10	40				52	10	40		
	53	10	40				54	10	40		
	55	10	40				56	10	40		
	57	10	40				58	10	40		
	59	10	40				60	10	40		
	61	10	40				62	10	40		
	63	10	40				64	10	40		
	65	10	40				66	10	40		
	67	10	40				68	10	40		
	69	10	40				70	10	40		
	71	10	40				72	10	40		
	73	10	40				74	10	40		
	75	10	40				76	10	40		
	77	10	40				78	10	40		
	79	10	40				80	10	40		
	81	10	40				82	10	40		
	83	10	40				84	10	40		
	85	10	40				86	10	40		
	87	10	40				88	10	40		
	89	10	40				90	10	40		
	91	10	40				92	10	40		
	93	10	40				94	10	40		
	95	10	40				96	10	40		
	97	10	40				98	10	40		
	99	10	40				100	10	40		

【集計場所等】 ※ 事前に記載しておきましょう。

設置場所	
担当班 (班長氏名)	
必要物品	
その他	

「トイレ対策」

【トイレ使用順位と使用方法】

① 建物内のトイレ

- ◇ 下水管や建物内の配管に損傷がある場合や、崩壊などの危険性により使用できない場合は、「使用禁止」の張り紙をします。
- ◇ 水道水が使えるか点検し、使える場合は節水を指示して利用します。また、プールなどの水を汲み置いて排水に利用します。
- ◇ 長く利用できるようにするため、トイレにはし尿以外は流さずに、トイレットペーパー、紙や生理用品などは、ブース毎にビニール袋を設置し、処分します。（衛生のため、他のごみとごみ箱を一緒にしないこと。）

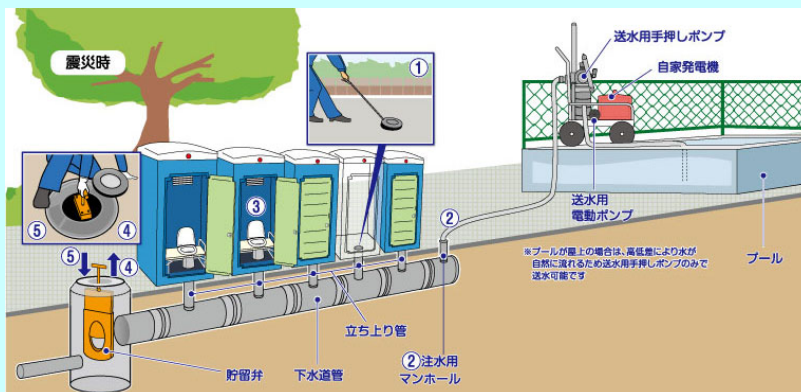
② トイレパック

- ◇ 学校トイレが配管等の損傷により、使用できない場合で、備蓄している仮設トイレが設置されるまでの間や、トイレが不足するときは、トイレパックを使用します。
また、学校トイレが使用できる場合でも、和式トイレの利用が難しい人のために、備蓄簡易トイレ便座を設置し、トイレパックをセットして使用します。
- ◇ 洋式トイレの場合は、直接便座に、和式トイレの場合は、備蓄簡易式トイレ便座を設置し、ビニール袋をセットします。使用后、汚物に凝固剤を振りかけて固め、ビニール袋の口を縛ります。
- ◇ 汚物は、専用のごみ箱（段ボール箱にビニール袋をセットする）で回収し、燃やすごみとして処理します。衛生のため、他のごみとごみ箱を一緒にしないこと。また、凝固剤の包装は、プラスチック製容器包装として分別します。



③ 下水直結式仮設トイレ（はまっこトイレ）

- ◇ 下水直結式仮設トイレが整備されている学校では、学校施設内のトイレが使用不可能な場合に、くみ取り式仮設トイレと併用して使用します。
- ◇ マンホールをはずし、仮設トイレを設置する。
- ◇ ポンプとホースを使用し、注水用マンホールから下水道管の半分程度まで水を貯める。（プール・河川・貯水槽の水を活用）
- ◇ 約 500 人使用したら貯留弁を開け、排水する。（1 日 1～2 回程度）
- ◇ 下水道管が空になったら貯留弁を閉め、再び水を貯める。



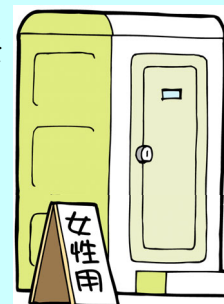
④ くみ取り式仮設トイレ

- ◇ 学校トイレ自体の破損やトイレ用水の不足が予想される場合には、仮設トイレを設置します。
- ◇ 仮設トイレ設置までの間は、トイレパックを使用します。
- ◇ 仮設トイレは、し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
(校門周辺等バキュームカーから仮設トイレまでの距離は50m以内とします。)
- ◇ 可能な限り、投光器やランタン等で照明が確保できる場所に設置します。
- ◇ 仮設トイレの清潔を保持するため、適宜清掃します。水道が使えない場合は、プールなどの水を清掃に使用します。
- ◇ くみ取り式仮設トイレの使用の際に、便が山のように溜まったら、バケツで2~3杯の水を上からかけ、「ならし棒」でならします。また、水分が少ないと便が中で固まってしまう、くみ取りができなくなってしまうので、水分が少ない場合は水を中へ入れます。
- ◇ し尿の貯留状況により、区本部へ連絡して、し尿の収集を依頼します。
※なお、し尿の収集は発災2日目から開始します。



⑤ 仮設レンタルトイレ

- ◇ トイレが不足する場合は、区本部に仮設レンタルトイレの設置を要請します。追加で設置されるときは、できるだけ男性用と女性用を離し、暗がりにならないような場所にすることや周囲や導線上に照明を確保することなど、女性や子どもへの安全面に留意して、設置を指示します。
- ◇ 洋式トイレは要援護者の優先利用とすること、女性用トイレを多くすること等の配慮を行います。
- ◇ 仮設トイレと同様に管理し、清潔に使用します。



① トイレ対策の準備について

避難所のトイレは大勢の人が使用するため、普段以上に衛生面の配慮が必要になる。

清潔な環境を維持することで、ノロウィルス感染症等、二次被害を抑制することができる。トイレの衛生管理は、被災者の命を守ることに直結するため、水や食料の確保と同様に、避難所開設時から取り組むべきである。

【参考】避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府）

<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/>



② トイレ・し尿の消毒、衛生管理

- ◇ トイレの消毒（防疫対策）は、救出救護班が行います。
- ◇ トイレの消毒には、あらかじめ用意したクレゾール等の消毒液を用います。
- ◇ 水がある場合は、消毒液を所定の濃度に薄め、噴霧器を用いて、便器内及び便器周りに散布します。
- ◇ 水がない場合は、原液を適量振りかけます。
- ◇ トイレ入口に消毒水を手洗い用として用意します。

※トイレの個数（目安）については、①災害発生当初は、避難者約50人当たり1基、②避難が長期化する場合には、約20人当たり1基、③トイレの平均的な使用回数は、1日5回を一つの目安として、備蓄や災害時用トイレの確保計画を作成しましょう。

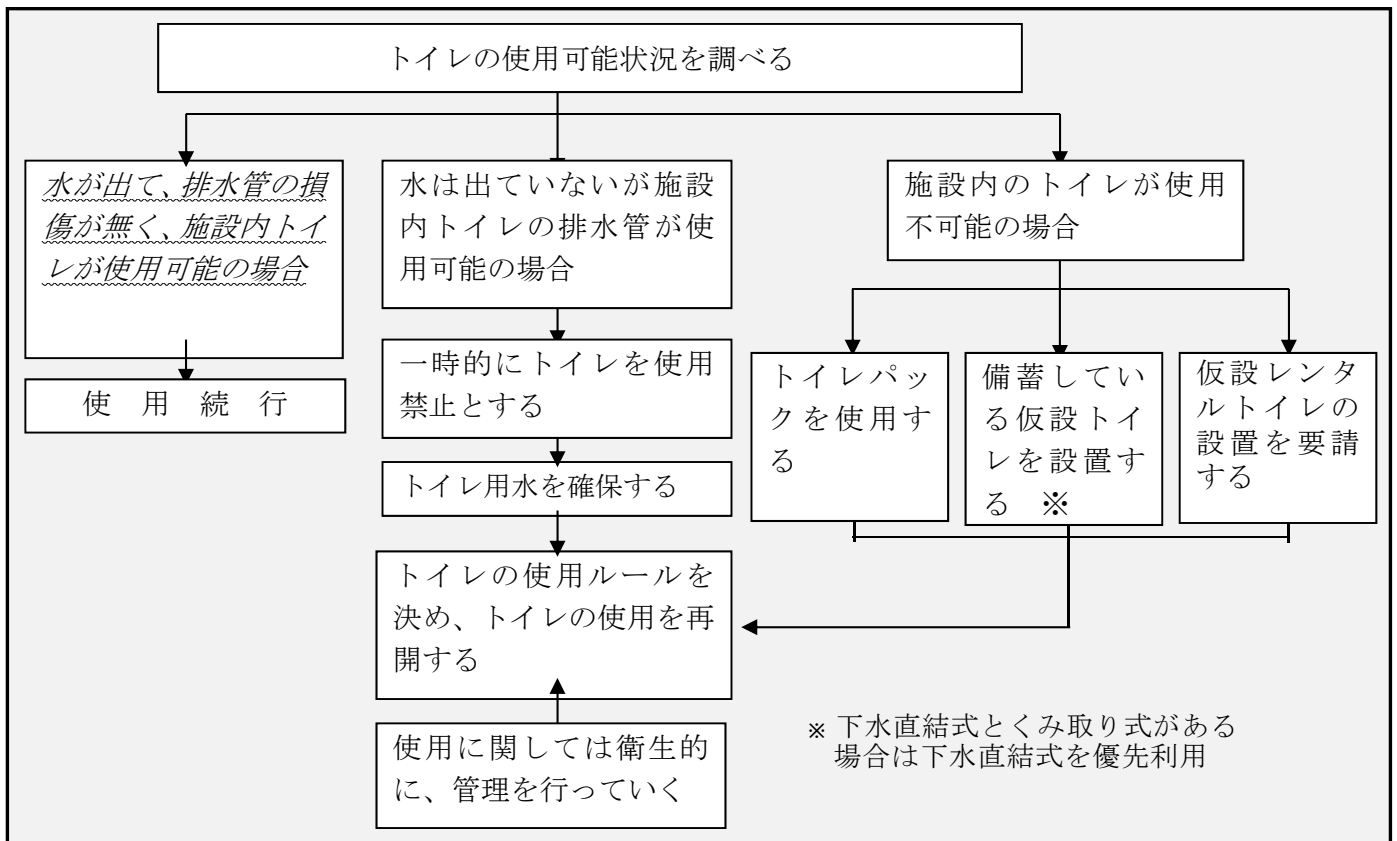
◆◆◆配慮が必要なポイント◆◆◆

- ・ 要援護者は多目的トイレや学校の洋式トイレ等が優先的に利用できるよう工夫
- ・ 女性用トイレを多くし、職員室近くのトイレを優先的に利用できるよう工夫
- ・ 男性用と女性用をできるだけ離し、暗がりにならないような場所にすることや周囲や導線上に照明を確保することなど、女性や子どもへの安全面に留意した場所に設置
- ・ トイレ内への防犯ブザー（防犯・緊急通報用）の設置
- ・ トイレを清潔に保つため、トイレ用消毒液や手洗い用消毒液があると望ましい
※トイレの使用方法、トイレ清掃（当番制）のルールを作り周知する
- ・ 建物内のトイレには感染症予防のため専用の履物があると望ましい 等

拠点のトイレ設置・使用ルール ※事前に記載しておきましょう

要援護者	
女性	
男性	
くみ取り式 仮設トイレ 設置場所	

☆ 仮設トイレの設置フロー図



「特設公衆電話の設置」

特設公衆電話とは、災害時にNTTが被災地の拠点に臨時に設置する公衆電話で、無料で使用することができます。災害等により、拠点に避難した方などが、家族等の安否確認を行うことができるようにすることを目的としています。

拠点の開設をもって、特設公衆電話の利用が開始されます。

※ あくまでも発信のみを想定しており、受信することはできません。



【設置イメージ写真】

※ 電話機については、各拠点2台になります。

① 設置手順

(1) 取付けの準備をする

防災備蓄庫に電話機が2台、電話コードが2本、保管されていますので、準備してください。

これらは、下図のように「特設公衆電話用電話機」というシールが貼ってある段ボール箱の中に保管されています。

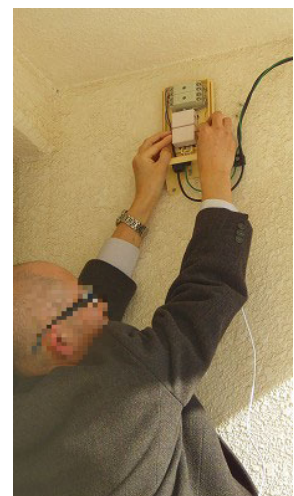


(2) 接続端子ボックスを開ける

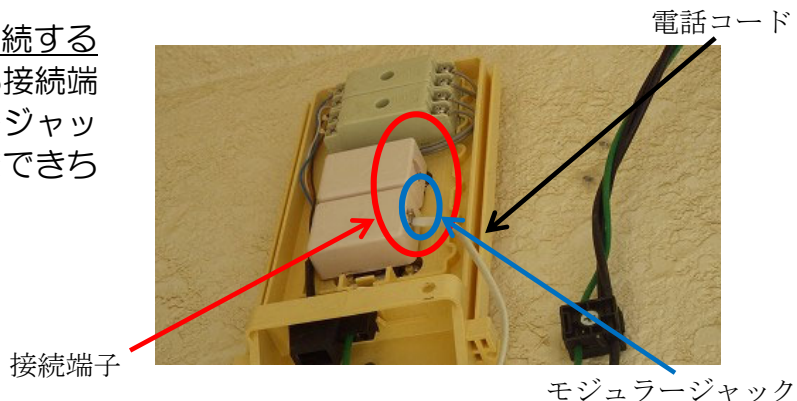
電話の接続端子ボックスは、体育館の正面入口付近に設置されています。

なお、体育館が2階にある場合は、1階の昇降口周辺に設置されているなど、拠点によって異なる場合があります。

接続端子ボックスのカバーを上押し上げ、外します。



- (3) 接続端子に電話コードを接続する
 接続端子ボックス内にある接続端子に電話コードのモジュラージャックを音が「カチッ」と鳴るまできちんと差し込んでください。



- (4) 電話機に電話コードを接続する
 電話機に電話コードのモジュラージャックを差し込みます。
 (3)と同様に、音が「カチッ」と鳴るまできちんと差し込んでください。



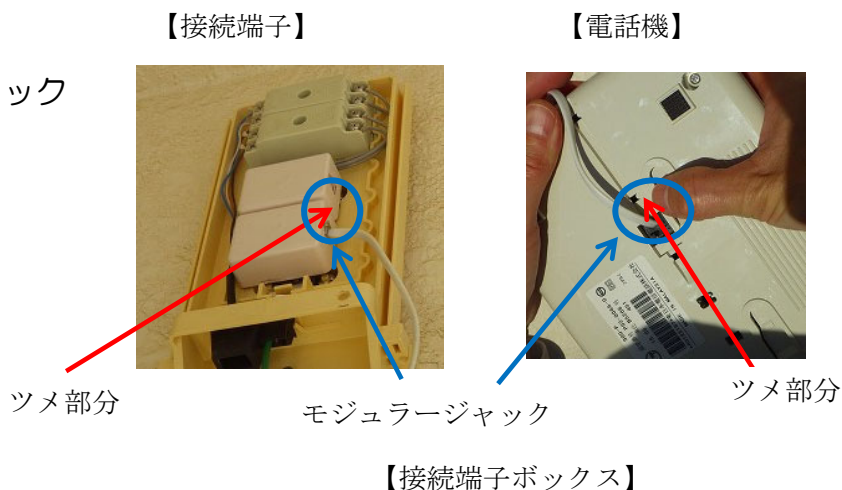
- (5) 電話機を設置する
 電話コードが届く範囲で、避難された方が使いやすい場所に机を置き、電話機を設置してください。



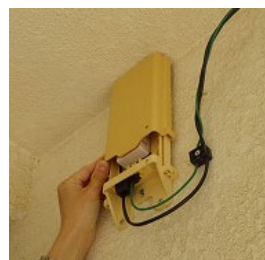
② 片付け手順

- (1) 電話機等を取り外す
 拠点の閉鎖をもって、特設公衆電話の設置が終了します。

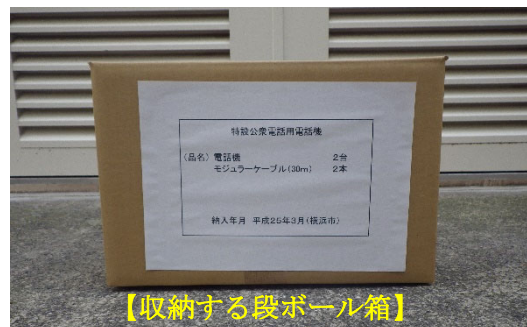
接続端子のモジュラージャックのツメ部分を曲げながらジャックを抜いてください。



- (2) 接続端子ボックスを閉める
接続端子ボックスのカバーをはめて
ください。



- (3) 電話機の片付け
取り出した段ボール箱の中に、電話機が
2台、電話コードが2本を収納して防災備
蓄倉庫に片付けて下さい。
以上をもって完了です。



③ 利用方法

- (1) 相手方の電話番号

かけたい相手方の電話番号は、普段利用している電話番号と同じです。

- (2) 利用時のルール制定

電話機が2台ですので、電話利用者が殺到し、混雑することが予測されます。適宜ルールを設けてください。

(例)・1回の利用時間を1分程度とする。

・大きな声で話さない。等

- (3) 利用者について

主に拠点避難者や自宅の電話が利用できない在宅被災者の方たちを対象とします。

④ 年1回程度の通話試験の実施

- (1) 拠点訓練等の際に利用し、通話ができるか確認をお願いします。

- (2) 通話試験の実施手順

① 「1 設置手順」に基づき、2台の電話機を設置のうえ、ご自分の携帯などに電話をかけ、通話ができるかどうか確認してください。

② その際、通話ができない場合は、区役所の職員に連絡してください。(後日、総務局地域防災課にて対応いたします。)

- (3) 利用後は、接続端子ボックスのモジュラージャックから、電話コードを外し、電話機と共に片付けてください。また、カバーを取り付けてください。

「災害時避難者向け Wi-Fi の運用」

横浜市立学校において地域防災拠点が開設され、一定期間開設が継続することが見込まれ、市災害対策本部が必要と認めた場合に、該当する地域防災拠点を指定することで、避難者向け Wi-Fi が使用できます。

① 提供 SSID

「YY_NET-SAIGAI」

② 接続方法例

(1) 端末の Wi-Fi 機能を有効。

(2) 「YY_NET-SAIGAI」と表示されている SSID を選択すると接続可能。

※パスワードの入力は不要。

※無線方式でのみ接続が可能。

※体育館での同時接続端末台数の目安は1アクセスポイントあたり約40台。

通常2アクセスポイントがあるため約80台。

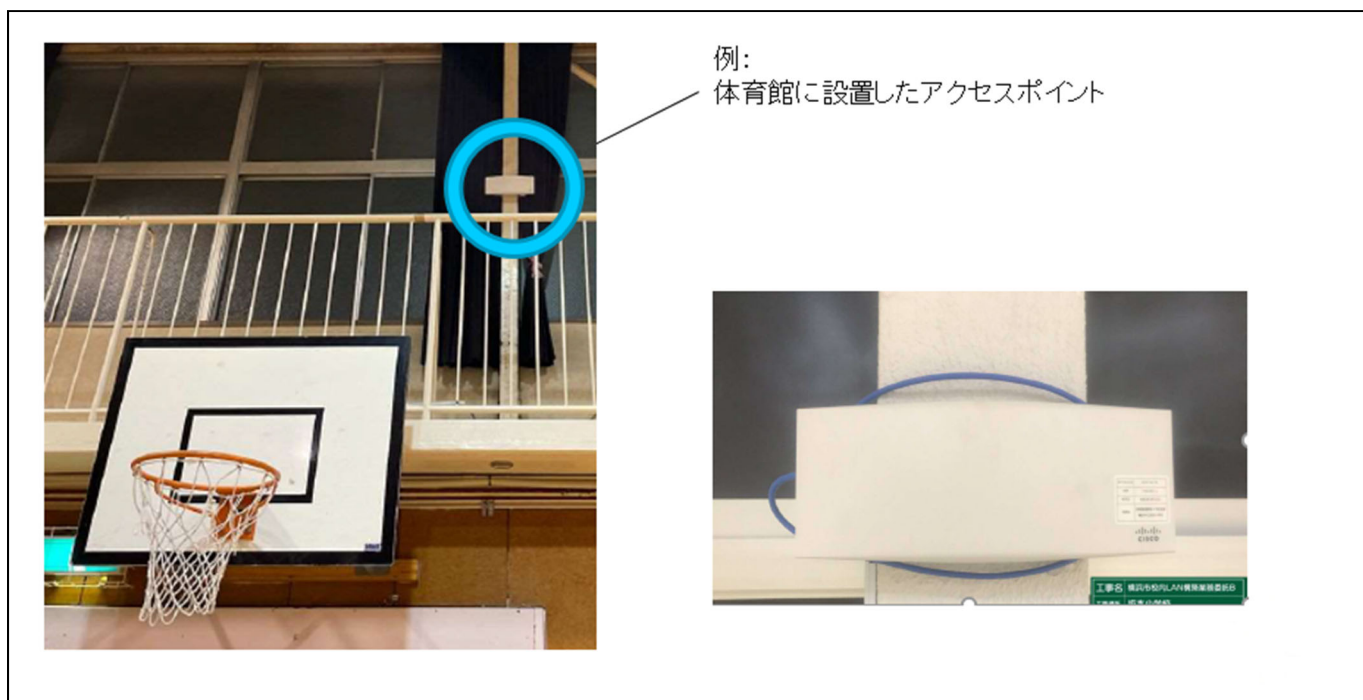
※無線アクセスポイントの仕様上、端末の電源 OFF や Wi-Fi 機能を無効にしても、最低30分間は接続中とカウントされます。

③ 利用優先順位

(1) 避難所運営者（市職員を含む）

(2) 避難者

(3) 本回線のネットワーク管理責任者が認めるもの



④ 留意事項

(1) 停電時は使用できません。

(2) 使用する際は③の利用優先順位を遵守し、各拠点でルールを決めましょう。

4. 開設編

(1) 拠点の開設

「開設連絡」「避難者の受付」「自治会・町内会等との連携」
「班・担当の割り振り」「避難者リスト（台帳）の作成」
「救出救助活動」「補充的避難所について」

混乱している避難者をスムーズに受け入れ、また拠点運営が円滑にできるよう、避難者の理解と協力を得ながら、避難者リストの作成や居住スペースの設定等を実施し、早期に拠点を開設します。

拠点の開設は、学校施設の点検が終了し、開設の準備が整い次第、区本部拠点班、学校連絡調整者、運営委員が行います。校門などに横断幕などを設置して、拠点が開設中であることを付近の住民の方へ明示します。

※横断幕などを事前に拠点で用意しておきましょう。

「開設連絡」

開設連絡など区災害対策本部との連絡調整は、主として行政職員が行います。

① デジタル移動無線機で区本部に連絡します。

- ◇ 職員室などに設置されているデジタル移動無線が使用できない場合には、職員室外側などに設置されたモジュージャックに差し込むことにより、通信ができます。
- ◇ 停電時には、内蔵の蓄電池で約 20 時間使用できます。
- ◇ 通信が混雑しているときは、つながりにくい場合がありますので、少し間をおいてから、かけなおしてください。



◆◆◆開設の連絡・周辺の被害状況の連絡（例）◆◆◆

「こちらは_____学校地域防災拠点運営委員会の〇〇です。〇〇時〇〇分に地域防災拠点を開設し、避難者の受け入れを開始しました。

状況は〇〇時〇〇分現在、避難者数が約〇〇人（刻々と増えています。）、重傷者約〇〇人、軽傷者約〇〇人（増加の見込み）。拠点の体育館は〇割、校舎は〇割が使用可能。

周辺地域では概ね〇割が倒壊し、〇〇箇所から火災が発生。拠点への火災の影響が（有・無）（危険な状態なので、他の拠点への誘導を検討中です）。

区本部との連絡手段は、以降〇〇で行います（学校の電話が不通です。連絡は〇〇〇をお願いします。）。次の報告は、〇〇時〇〇分頃に報告します。以上です。」

- ② アマチュア無線非常通信協力会の支援があると情報伝達が効果的です。
- ③ 学校の固定電話は、災害時優先電話となっています。
- ④ 班の呼び出しや早急に必要な対応が生じた場合は非常用放送設備を活用します。停電時はバッテリー（20分程度）で稼働しており、使用時間の制約があるため、使用者等を定め有効に活用します。

「避難者の受付」

拠点の安全が確認され、開設の準備が整った場合は、円滑な避難者の受け入れができるよう、時間や天候などを考慮した場所に受付を設置します。

受付は、拠点の避難生活者だけでなく、物資や情報を受け取りに来る拠点以外の避難者に対しても行います。

- ① 避難者は受付で世帯ごとに避難者カード（兼：安否確認票）を記入します。受付が混雑した場合は、避難者に避難者カードを配付し、後で回収します。

- ② 避難者カードに記入された個人情報の公表・閲覧について、避難者に確認を取ります。

- ③ 負傷者は保健室に案内し、応急手当を実施します。重傷者や特別な介護が必要と思われる場合は、区本部に連絡して、その指示に従います。また、医療救護隊や保健活動グループによる巡回の際には、把握している避難者の状況などを伝えるようにします。

- ④ 避難者の中で、介護を必要とする障害者、高齢者、病人などを把握します。

- ⑤ 避難スペースが不足する場合は、区本部に連絡し、予め指定された補充的避難所の開設や他の拠点で受け入れることができるか調整・検討します。



受付設置例

◆◆◆受付に関する注意点◆◆◆

発災直後は、避難者や運営委員の皆さん、また付近住民の協力者も混乱しているため、重複して受け付けることがないように、次の事項に留意し、適切に受付を行いましょう。

- ① 家族の代表者1人のみ、受付することに徹底する。
- ② 早く受け付けたものが、有利になることはないということを周知徹底する。
- ③ 例として、「避難者用」と「避難者を訪ねて来た人用」の2か所の受付を設ける。
- ④ 受付済みの避難者は、受付所から離れた場所に一次集合させる（未受付者の代表者以外の家族も）など、未受付者と区分する。

◆◆◆受付時における拠点の誘導・案内（例）◆◆◆

こちらは、〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され、拠点の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。受付で、氏名・住所など記入して、拠点でのルールを確認していただいてから入室していただきます。決して、先着順ではありませんので、これから申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。障害者や高齢者、乳児等を優先しますが、必ず皆様方全員を安全に避難させます。安心してください。

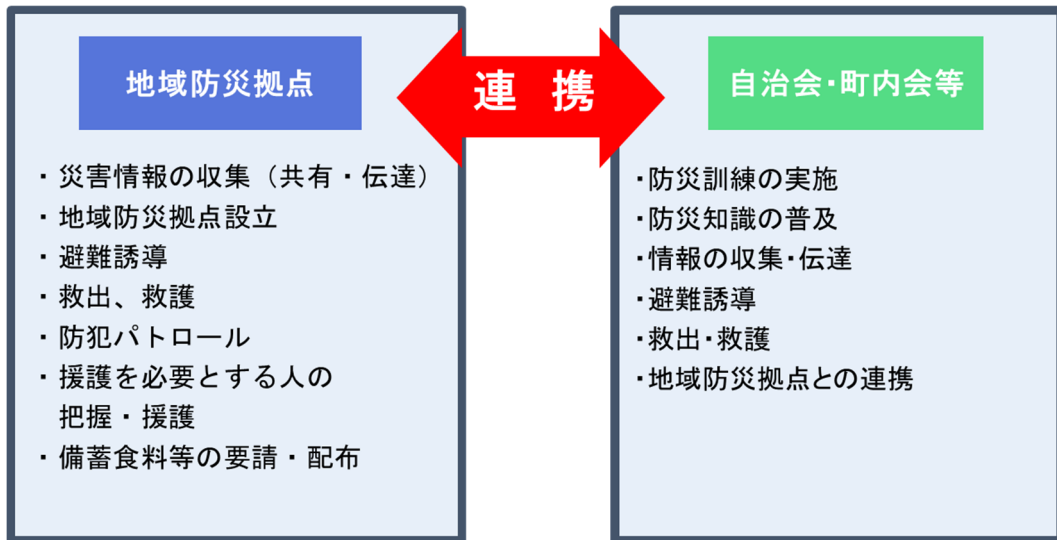
まず、体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり症状の悪化した人がいる世帯から受付に来てください。次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯、以下、自治会町内会別（地域別）に案内いたします。……。

「自治会・町内会等との連携」

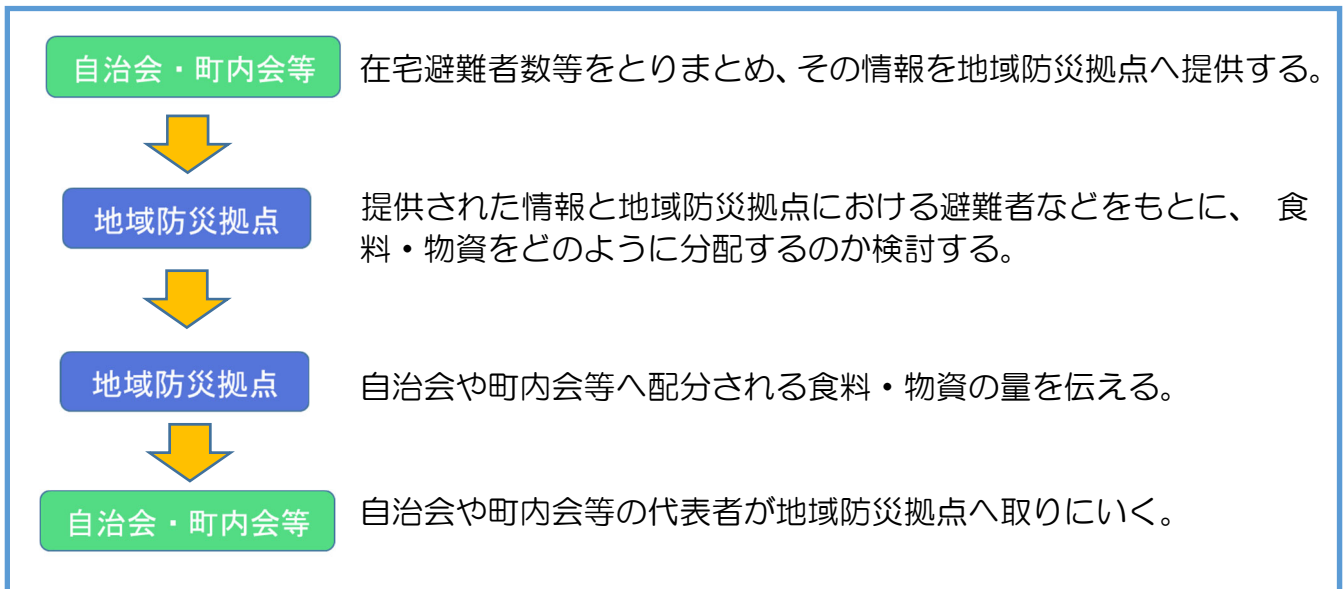
自治会・町内会等には、防災訓練の実施、防災知識の普及、情報の収集・伝達等の役割とともに、地域防災拠点との連携の役割も担っています。

災害時には、防犯パトロールを一緒に実施したり、高齢者、障がい者など、援護が必要となる方の情報の共有や、備蓄食料等の配布など、双方が連携することで、地域防災力が強化されます。

【自治会・町内会等との連携例】



【自治会・町内会等との連携具体例】



※ これは、あくまでも一例です。災害時にどのように連携するのか、事前に自治会・町内会等と地域防災拠点が話し合っておきましょう

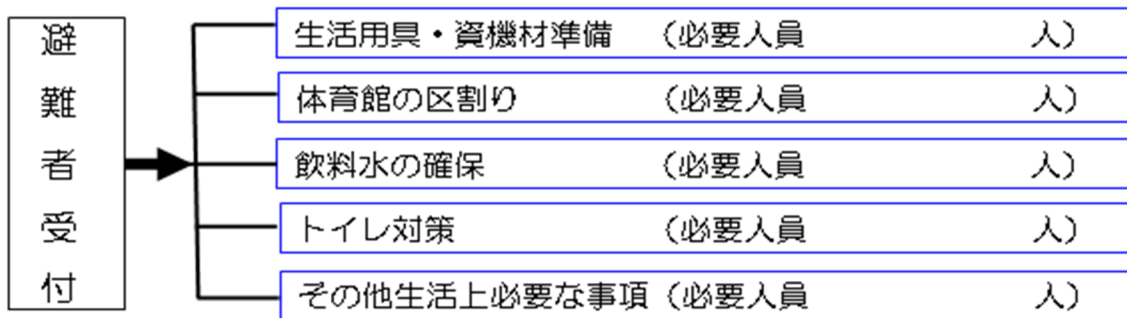
※ 自治会・町内会等、マンション管理組合との連携については、P75～77の様式を活用すると、伝達が円滑に行えます。

「班・担当の割り振り」

避難者の受付時には、以降の生活基盤を形成するための準備のため、避難者のうち、必要な人数を下記により割り振ります。この割り振りは、運営上の「庶務班」「情報班」「食料物資班」「救出救護班」とは別に割り振ることになります。

生活基盤の形成が終了した後は、運営上の各班にも同じように必要な人数を割り振ります。

各割り振りは、あらかじめ最低限の必要人員を運営委員会で定めておき、下の表に記載しておきましょう。



【震災時の割り振り表】※ 避難者受付時に割り振って記載しましょう

各責任者		割り振り避難者の氏名		
各 割 振 担 当	生活資機材準備責任者 ()			
	区割り責任者 () ※女性の協力者も募ること。			
	飲料水確保責任者 ()			
	トイレ対策責任者 ()			
	その他 () ・ごみ置き場設置 ・清掃用具の収集 ・情報板の設置 ・女性への配慮 など			

※この割り振りは、生活基盤の形成までに必要な事項を避難者全員が協力して実施するものです。生活基盤が整い次第、2ページの班編成の活動に移ります。

「避難者リスト（台帳）の作成」

① 避難者カード（兼 安否確認票）を基に、避難者リスト（台帳）を作成します。

その際、避難者カードの活用方法及び記入方法を避難者に説明し、避難者リスト（台帳）は、地区の代表者（※1）又は部屋の代表者（※2）に協力してもらい、地区又は部屋別に集約・整理します。（3日程度ごとに再確認し、更新します。）

なお、在宅被災生活者（※3）や任意の避難場所で被災生活を送る避難者（※4）などの拠点以外の避難者についても、避難者カード（兼 安否確認票）の記載を依頼し、人数を把握します。

※1 地区の代表者・・・体育館で避難生活を送っている場合、ある程度の地区ごとに区分けし、その区分けされた地区の代表者

※2 部屋の代表者・・・教室で避難生活を送っている場合、その教室の代表者

※3 在宅被災生活者・・・自宅で被災生活を送る被災者

※4 任意の避難場所で被災生活を送る避難者・・・拠点などの公的避難場所以外で、発災後、市民が任意に設置した避難場所（以下「任意の避難場所」という）で被災生活を送る避難者

◇ 拠点以外の避難者は、物資や情報を取りに拠点に来ます。避難者リストに名前がない場合は、その時に、避難者カードを書いてもらいます。

→ 拠点以外の避難者※・行方不明者の把握や、食料・物資の配給時に必要です。

◇ 自治会町内会で在宅被災生活者を把握している場合は、自治会町内会の皆様に協力をお願いすることも一案です。

② 避難者数のほか、負傷者、病人、要援護者の人数や状況を把握します。

③ 各部屋入口に避難者名を書きます。（適宜、加除します。）

④ 避難者リスト（台帳）は原則として行政職員が管理します。
（個人のプライバシーに注意し、適正な管理が必要です。）

⑤ 行政職員は、避難者の承諾の上で、避難者カードに基づく必要な情報を災害時安否情報システムに入力します。

◇ 災害時安否情報システムは、大規模災害が発生した時などに、市内の拠点等で収集した被災者の安否情報を、インターネットを利用して、市内外から確認できるものです。

本市の災害時安否情報システムは、個人情報に配慮し、安否情報を一覧で表示せず、検索して一致したもののみを表示し、必要とする方のみ情報を提供しています。

⑥ 災害時安否情報システムが使用できない場合は、近隣の拠点のシステムを使用するか、適宜FAXや伝令等の手段により区災害対策本部に伝達します。

「救出救助活動」

① 資機材の搬出

防災備蓄庫から、被災者の救出に必要な防災資機材を搬出し作動点検を行います。

② 救出救護班の編制

(※消防職員や消防団員とは別です。)

- ◇ 発災直後は、拠点に避難した後、余震に注意しながら救出救護班を編制し、被災者の救助活動に備えます。
- ◇ 必要に応じて拠点に避難してきた人にも救出救護班への参加協力を呼びかけます。また、ライセンスリーダーや工事関係に携わる方がいる場合は、協力を依頼します。
- ◇ 救出救護班は、1班概ね10人程度で編制します。また、疲労等による交替要員を確保します。
- ◇ 救出救護班長は、消防団（地域防災拠点派遣隊）と連携して、拠点において総合連絡調整を行います。
- ◇ 救出救護班長は、消防団（地域防災拠点派遣隊）と連携して、拠点で各隊の活動状況を把握し、必要に応じて交替要員や応援者を手当てします。

◆◆◆地域防災拠点派遣隊とは◆◆◆

消防団では、管内の災害状況にある程度の終息の見通しが立ち、拠点が機能した時点で、2人以上の消防団員を地域防災拠点に派遣します。地域防災拠点派遣隊は、地域防災拠点において、災害情報の収集・応急救護活動の支援・警備活動などを行います。また、平時においては、運営委員会会議に参加したり、地域で行われる防災訓練で実践的な訓練指導を行います。

③ 救出活動

- ◇ 地域からの救助を必要とする情報に基づいて、救出救護班を派遣します。
- ◇ 家屋などに閉じこめられている人を発見したとき、近くで消防救助隊などが活動している場合は、まずその助けを求めます。
- ◇ 近くに消防救助隊などがいない場合は、周囲の人の協力を得ながら、二次災害発生に注意しながら救助活動に入ります。
 - ※ 余震によりさらに崩れる可能性がある
- ◇ 救出救護班での救出が困難と判断した場合は、消防救助隊を要請し、到着までの間に閉じこめられている人に声を掛けるなど、励ましの活動を行います。
- ◇ 救出救護班は、自治会町内会の防災担当や消防団とも連携・協力して救助活動を行います。
- ◇ 地域からの求めに応じて、自治会町内会、民生委員や医療経験者など（福祉関係者）と連携し、要援護者を含めた要救助者を救助します。
- ◇ 救出者の搬送や被災状況を情報班に報告します。
- ◇ 自衛隊や消防・消防団等に、救助が必要な倒壊家屋などの情報を提供し、その活動を効果的にサポートします。
 - ※ 無理な救助活動により二次災害を受けないよう注意してください。



④ 救助すべき場所

- ◇ 庶務班からの情報をもとに、救助を必要とする場所（倒壊家屋など）を地図に記録し、拠点救助隊は出動します。（あらかじめ地域の居住者名の入った家屋地図を備えておきます。）
- ◇ 救出救護班長は、消防団（拠点派遣隊）と連携して、被災状況等優先順位を付してから、救出救護班に活動場所を倒壊家屋地図で指示します。



⑤ 一定期間経過後（3日間程度）

他都市などから（救助隊）の応援が到着し、救出活動が一段落したら、救出救護班は縮小し、運営委員長の指示によって他の班の応援へまわります。

⑥ 防災備蓄庫にある救護・救助用品

データ集に「地域防災拠点備蓄物資一覧表」を記載しています。

⑦ 防災資機材の借用

必要に応じて、在宅者等から自動車に常備しているジャッキや各家庭にある機材を借用します。

⑧ 平常時からの活動

救出救護班員が中心となり、日頃から防災資機材の点検や使用方法を習得し、訓練などを通じて、地域での防災リーダーを育成します。

「補充的避難所について」

① 補充的避難所の開設及び運営

「開設基準」として、現行指定されている拠点が、多数の避難者で拠点のスペースが不足した場合、または拠点が機能しない場合などは、区内の他の公共的施設や民間施設等を補充的な避難所として開設することとしています。

この場合、補充的避難所の運営は派遣された職員とともに、地域住民による相互扶助によって行うことを基本とし、原則として避難してきた者全員が参加するものとし、その他の必要事項は、拠点と同様とします。

② 補充的避難所の閉鎖

施設を返還する際の手順は、現行の拠点の被害状況や避難状況等を考慮し、開設を要請した拠点運営委員長（会）、区本部及び施設管理者と調整・協力して閉鎖にあたるとともに、使用した施設（スペース）をもとの状態にもどし、施設管理者の確認を受けた後、引き渡しを行います。

③ 対象施設

市立高校、拠点未指定の小中学校、県有施設、民間施設等（別に用途を指定した公共施設は除く。）

(2) 生活基盤の形成

「男女のニーズの違い・性的少数者への配慮」

「要援護者への対応」「区割りの実施」「ペット対策」

「生活用具・資器材の準備」「食料・飲料水の確保」「ごみ対策」

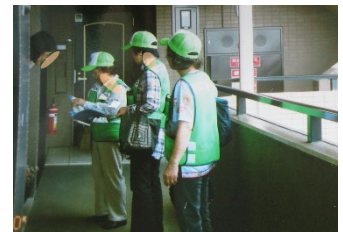
「男女のニーズの違い・性的少数者への配慮」

- ◇ 発災時には様々な人が避難して来ます。
- ◇ 開設初期の段階から男女ニーズの違いや性的少数者に配慮することで円滑な拠点運営ができます。
- ◇ 開設の準備にあたっては、備蓄庫に配備しているスターターキットを活用して、配慮事項をチェックしましょう。



「要援護者への対応」

- ◇ 聴覚障害者への対応として、救出救護班の班員の中に、手話のできる人がいないか確認します。いない場合には、避難者や近隣在住の方の中から手話のできる人がいたら協力を求めます。
- ◇ 視覚障害のある人のために、音声（読み上げ）による意思伝達ができる人の協力を求め情報を伝えます。
- ◇ 肢体不自由のある人のために、介護のできる人の協力を求めます。
- ◇ 自閉症や知的障害のある人のために、災害用コミュニケーションボードを活用します。
- ◇ 介護者がいない場合は、専門的ボランティアを区本部に要請します。
- ◇ 拠点での避難生活上、介助者がおらず、かつ、介護の協力が得られないなど、特別の配慮を必要とする要援護者のために、福祉避難所への受入れについて、区本部と調整します。
- ◇ 福祉避難所への受入れが決定した要援護者の移送に協力します。
- ◇ 安否を確認して歩き、状況により拠点への移動を促します。
避難が必要であるにもかかわらず自力避難が困難な場合は、避難者や近隣在住の方の中から協力者を募ります。
福祉避難所への避難が必要な場合は、区災害対策本部に相談します。
- ◇ 要援護者といっても様々な方がいます。上記の内容を参考に、具体的にどのような対応を行うべきか、状況に応じて臨機応変に考えていただくことが必要です。



◆◆◆福祉避難所とは◆◆◆

区役所と協定を締結している、高齢者施設や障害者施設、地域ケアプラザなどの社会福祉施設です。施設がバリアフリー化されているなど、要援護者が生活しやすい環境で、施設の状況に応じて可能な範囲で支援を受けることができます。

保健師などの専門職が、本人の状況や要介護認定の有無などを確認し、福祉避難所への避難の必要性を判断します。

専門職などの判断を基に、誰をどの福祉避難所で受け入れるかを、区役所が決定します。また、福祉避難所が必要な機能や役割を果たすために、対象と判断されない方は、避難することはできません。

◇ 女性、乳幼児、高齢者、障害者、外国人等に対して、避難スペースの配慮や物資の提供など、以下の着眼点に配慮して運営を行いましょ。なお、これらの方に配慮し、あらかじめ概ね3教室を確保するように決めておきましょう。

	配慮すべき着眼点
女性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 妊婦に対して配慮しましょ。(休息できるスペースの確保、保健指導や緊急時の対応、見た目で妊娠しているかわからない妊娠早期の妊婦への気づき等) ・ 拠点運営へ女性の意見を反映させましょ。(運営委員に女性を入れる、拠点の職員が女性の視点を代弁する等) ・ 着替えや下着を干す場所を確保しましょ。 ・ トイレに行きやすい工夫をしましょ。(トイレの設置場所、トイレまでの経路等) ・ 女性へのストーカー行為等の犯罪被害を防ぐための防犯の強化を行いましょ。 ・ 女性用品を配布する際は、女性が配布するようにしましょ。
乳幼児・子ども	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授乳スペースを確保しましょ。 ・ 泣き声への対応を考えましょ。(専用スペースの確保等) ・ 子どものプレイルームを確保しましょ。 ・ 妊婦用に体育館の椅子の活用も考えましょ。
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症等への配慮をしましょ。 ・ おむつをしている高齢者への配慮や臭いなどの対応をしましょ。(専用スペースの確保等) ・ 高齢者が孤立しないようにコミュニティスペースを確保しましょ ・ 床に座れない方等のために体育館の椅子の活用も考えましょ。
障害者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援のためのスペースを確保しましょ。(行動障害など) ・ 視覚・聴覚・知的障害者など障害の特性に応じた情報伝達の対応をしましょ。(音声、文字情報、コミュニケーションボード等) ・ 内部障害者の福祉用具など、障害ごとの個別のニーズを把握しましょ。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拠点標識の工夫をしましょ。(ピクトグラム：一般に「絵文字」「絵単語」などと呼ばれ、何らかの情報や注意を示すために表示される視覚記号(サイン)の一つ、簡易な日本語等) ・ 通訳ボランティアを確保しましょ。 ・ 日本人との生活習慣の違いに配慮しましょ。

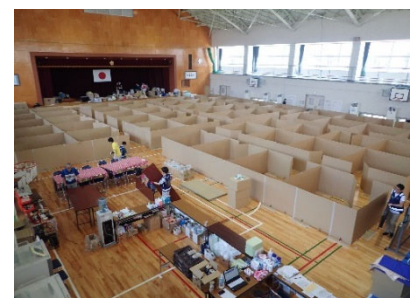
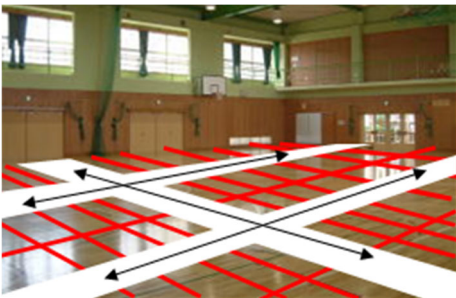
「区割りの実施」

拠点の部屋割はあらかじめ計画しておきますが、被害状況によっては変更できるように未記入平面図も準備しておきます。

避難者の生活スペースとして使う場所は、体育館、教室の順とし、職員室、校長室、保健室は使用しません。保健室、給食室、家庭科室等は、学校管理者と相談し、有効に活用します。

① 体育館スペースの区割り

- ◇ 拠点の1人分の占有面積は、スペースに余裕があっても、避難者の増加を考慮し、2㎡以内（1畳見当）とします。※ 靴はビニール袋に入れ各自所持します。
- ◇ 体育館だけではスペースに不足が生じる場合は、学校管理者と相談し、事前に予定している教室を利用します。（建物の被害状況により柔軟に対応）
- ◇ 拠点内の通路部分、共用部分についても、他色のテープを貼り、居住スペースとの違いを明確にします。
- ◇ 各避難者への物資供給等に不公平が生じないように、メイン通路は、施設の中央等に設定します。また、メイン通路は、台車等で物資を搬送すること等もあるため、ある程度の幅を確保するよう配慮します。



② 要援護者スペースの確保

- ◇ 拠点運営委員会は、女性、乳幼児、高齢者、障害者、感染症患者等に配慮し、あらかじめ学校管理者及び拠点運営委員会で協議し、概ね3教室分のスペースを確保するように決めておきます。
- ◇ 要援護者が静かに安心していただける部屋スペースを1階のトイレや保健室の近くに用意します。



③ 授乳室や女性更衣室の確保

- ◇ 男女別更衣室や妊産婦等に配慮した女性専用スペース（授乳室等）並びに要援護者の男女別々のスペースなどについても、事前に話し合いをしておきましょう。
- ◇ 日頃から、女性や子育てに配慮した拠点の運営や安全な生活環境の整備を推進するとともに、拠点運営への女性の参画や意見の反映を促進することが大切です。



④ 応急手当のできる場所の確保

- ◇ 学校職員と協力して、保健室を応急手当のできる状態に整えます。
- ◇ 保健室では、傷の清拭・消毒・ガーゼ・包帯等での応急処置を行います。

⑤ 教室を使用する際の注意点

- ◇ 割振りが決まったら、入室にあたり各地区ごとに清掃班を組織し、けがに気をつけてガラスや机・イス・用具などを片付けます。
- ◇ 教室を使用する場合、事前に余震を考慮し、机・イスの置き場所を検討しておきます。
- ◇ 清掃用具は、学校の備品等を利用します。ガラスなどを処理できるごみ袋を準備しておきます。(ガラス清掃に適した用具)
- ◇ 児童生徒の備品の使用は、原則禁止です。

【避難スペース区画分け例】



「ペット対策」

◆◆◆補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）に関する注意点◆◆◆

補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）は、「身体障害者補助犬法」により、避難場所においても受け入れられるよう義務づけられています。

ただし、補助犬も環境の変化等により神経質になっていることがあるため、手を触れたり、からかったりしないよう、他の避難者に対する周知が必要です。



① 受入れ準備

拠点は、多くの被災者が避難生活をおくる場であり、動物を苦手とする人やアレルギーなどの理由で動物と一緒にいられない人がいることなどを考慮し、運営委員会は、各拠点の実状に応じた準備が必要になります。

(1) ペット一時飼育場所の設定

あらかじめ学校敷地内（可能であれば、雨や風がしのぐことができる場所）等ペットの一時飼育場所を設定しておく必要があります。

なお、ペットの世話や衛生管理は、飼い主が行います。また、拠点訓練等の機会を捉えて、飼い主同士で「飼い主の会」をつくるなどして、飼い主同士の協力体制を整えることも大切です。

(2) ペット一時飼育場所への誘導

被災者がペットを連れて避難してきた場合、飼い主が同行ペットの飼育管理等を行うことを説明したうえで、あらかじめ設定したペット一時飼育場所へ誘導します。

(3) 地域防災拠点ペット登録票の作成等

ペットと同行避難してきた方に、「地域防災拠点ペット登録票」に飼い主やペットの情報等を記入してもらい、拠点で決めた飼育ルールを守っていただきます。

② 拠点での運営委員会・飼い主の対応

多くの被災者が避難する拠点では、他の避難者に理解が得られるよう、飼い主が責任を持って、ペットの飼育・衛生管理を行います。

(1) ペットの一時飼育場所

拠点で設定されたペット一時飼育場所で、飼育します。

(2) 区災害対策本部への報告と必要物資の供給要請

ア 区災害対策本部への報告

運営委員会は、ペット同行の避難者がいる場合や次のような動物がいる場合、区災害対策本部に動物の種類（例：大型犬・中型犬・小型犬・猫・その他）と頭数を連絡してください。

(ア) 飼い主がわからないペット（動物）

(イ) 被災により飼育困難のペット



イ 必要物資の供給要請

飼い主は、物資が必要な場合、運営委員会を通じて区災害対策本部に要請を行います。

例：ペットの一時飼育場所用のテント、ケージ（檻）、ペットフード、ペット用のシーツ 等

③ 拠点での飼い主によるペットの対応

(1) 適正な飼育管理の実施

飼い主同士が協力して、給餌やその片付け・ペットの清潔保持・疾病の予防や害虫の発生防止等、責任を持って適正な飼育管理を行うとともに、鳴き声や臭いなどのペットによる苦情や危害の発生を防止してください。

(2) ペット一時飼育場所及び周囲の衛生管理

飼い主同士が協力して、ペット一時飼育場所やケージ等の清掃の徹底をするともに、必要に応じて消毒を行います。また、ペットの排泄は決められた場所で行い、フン等は飼い主が適切に処理してください。



◆◆◆飼育に関する注意点◆◆◆

ペットはキャリーケースやケージ（檻）に入れておく。
また、ケージ（檻）等に入らない大型犬等は、柵を設ける場合でも、必ずリード（ヒモ等）で繋いでおく。

④ 災害時に備えて飼い主が準備しておくべきこと

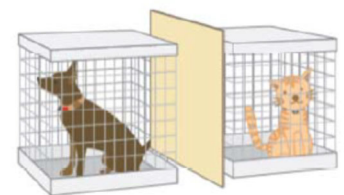
(1) しつけ

拠点でのトラブルを防止するため、日頃からしつけをしてください。

キャリーバッグやケージに慣らしておくことや、犬は服従の訓練、猫は日常的に人との接触に慣らしておくことが必要です。

(2) 健康管理

狂犬病予防接種（義務）・ワクチン・ノミやダニの駆除等を日頃から実施してください。



(3) 避難生活の備え

救援物資はすぐには届きません。また、希望する物資が届くわけではありません。

ア 最低5日分のエサ・水・薬、シーツ・フン尿の処理用具などを用意した非常持出袋を準備してください。

イ ペットの写真、服用薬等の情報を記載した飼育手帳を作ると役に立ちます。

携帯電話やスマートフォンの画像に残すことも有効です。

ウ 使い慣れたケージやキャリーバッグなどがあるとペットは安心できるため、日頃から入ることに慣らしておくことも必要です。

(4) 飼い主の明示

災害時はペットと離ればなれになる可能性があります。

迷子になった動物を探す時や保護された時に識別情報が必要です。犬の鑑札や狂犬病予防注射済票を装着するとともに、マイクロチップ・迷子札等を装着することも有効です。

(5) 拠点以外でのペットの飼育について

ア 預け先の確保

親戚や友人また動物病院や民間団体の施設等、あらかじめペットの一時預け先の確保に努めておくことが大切です。

なお、特に動物病院や民間団体の施設等に預ける場合は、条件・期間・費用等を確認し、後にトラブルが生じないように事前に確認が必要です。

イ 在宅避難

家に損傷等がないため自宅に留まる在宅避難の場合、必要に応じて支援物資や情報を拠点に取りに行きます。また、飼い主は拠点に避難し、ペットを自宅で飼育する方法もあります。

また、二次災害の危険がない場合には、飼い主は拠点に避難し、ペットは自宅で飼育する方法もあります。



【参考資料】 災害時のペット対策（横浜市動物愛護センター）



【参考資料】 災害時ペットの一時飼育場所設置事例集（横浜市動物愛護センター）



「生活用具・資器材等の準備」

【生活に必要な物品】
「灯油式かまどセット（小学校）」「ガスかまどセット（中学校）」「トイレットペーパー」「乳児用紙おむつ」「高齢者用紙おむつ」「生理用品」など
【救護に必要な物品】
「毛布」「保温用シート」「リヤカー」「車椅子」「松葉杖」「担架」など

「食料・飲料水の確保」

- ◇ 備蓄数量を把握しましょう。
- ◇ 避難者同士で食料の持ち寄りによる炊き出しを実施しましょう。



【食料備蓄数】※ 事前に記載しておきましょう

市・備蓄食料品名	数 量
クラッカー	
缶入り保存パン	
スープ	
おかゆ	
粉ミルク	
独自の備蓄食料品名	数 量

【飲料水】

市・備蓄水缶詰	数 量
水缶詰	
災害用地下給水タンク	有 ・ 無
緊急給水栓 <small>※おおむね発災 4 日以降、水道局職員が断水状況を踏まえ、順次、仮設の蛇口を取り付けます。</small>	有 ・ 無
耐震給水栓	有 ・ 無
受水槽（飲料用） <small>※飲料用と生活用水用の受水槽があるため注意が必要。</small>	有 ・ 無
その他 （ ）	

※賞味期限切れの備蓄食料や水缶詰は配布しないでください。

① 水道の状況確認、ルール設定

- ◇ 水道の状況、受水槽（屋上・地下）とプールの点検をし、状態を確認します。
- ◇ 飲料水やトイレ排水など、用途の優先順位を決め、節約して使用します。
- ◇ 水の使用について1人あたりの量などルールを取り決め、避難者に説明して、適切な管理に努めます。（節水の呼びかけ）
- ◇ プールの水（小学校 175 t、中学校 360 t 程度）は、原則として消火用、トイレ等の生活用に使用します。



② 水の確保

- ◇ 飲料水の量は、避難者と周辺被災者をあわせた人数分を確保する必要があります。
- ◇ 1人1日3リットルを目安に、2～3日分が確保できるか確認します。
- ◇ 飲料水が不足する場合には、庶務班に連絡し、区災害対策本部に緊急給水を要請します。
- ◇ 誤飲を避けるため、汲み置いた水槽、容器には飲料水と生活水の表示をします。

【水缶詰】

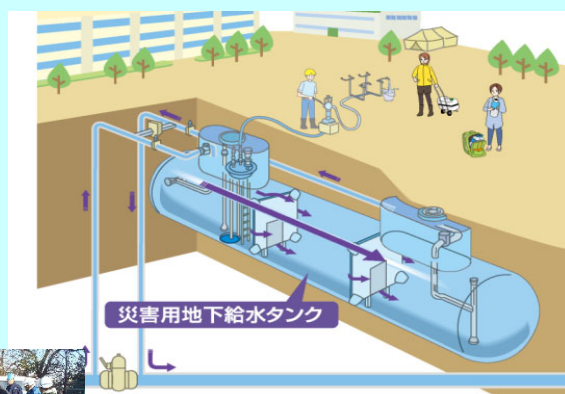
1 地域防災拠点あたり 2,000 缶（1 缶 350m^l）を防災備蓄庫に備蓄している。

【災害用地下給水タンク（循環式地下貯水槽）】

通常配水管の一部として水道水が流れている地下式の貯水槽で、水圧が下がると流入、流出の弁が閉まり、飲料水が貯留される構造になっている（標準 60 m³）。

発災後おおむね3日間（残留塩素上）、地域の方々によって仮設の蛇口を取り付け、給水することができる。

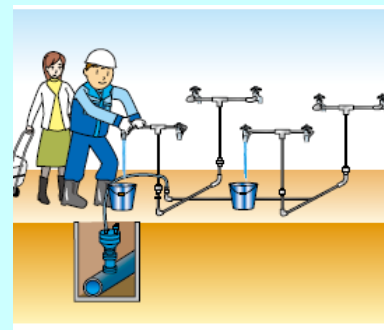
※ 手動ポンプなどの機器の置き場は、平常時から確認しておきましょう！



【緊急給水栓】

災害時、地震に強い管に臨時の給水装置を取り付けて給水する施設であり、発災後おおむね4日目以降から水道局職員が断水状況を踏まえて、順次、仮設の蛇口を設置していきます。

※水道局職員など、平常時から取扱いに従事する者以外は危険なので取り扱わないでください！



【耐震給水栓】

排水管から屋外水飲み場までを耐震化した施設で、特別な作業をすることなく普段と同様に屋外水飲み場（耐震給水栓）から飲料水を確保することができます。



【受水槽】

学校受水槽に簡易給水栓を取り付け、受水槽の水を利用する。

※ 直結給水化（受水槽を介さず、屋内水飲み場の蛇口に配水管の圧力を利用して直接給水）されている学校については、受水槽の法定点検が行われなため、飲料水としては使用できなくなる。ただし、トイレ等の生活用水としては活用可能。

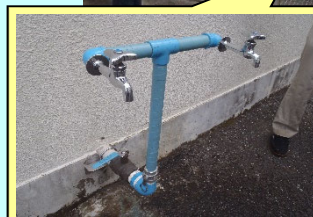
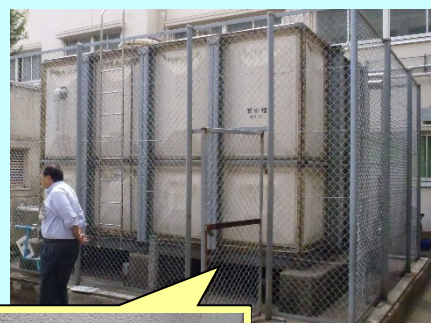
(1) 蛇口スタンドの組立て、ホースを蛇口スタンド側と受水槽の排水口側にそれぞれ差し込みます。

(2) バルブを開放後、蛇口を全開にして水を出します。

※ 蛇口をひねってすぐは、ごみや汚れた水が出ることもあります。

(3) スポイト状の残留塩素測定試薬により確認し、飲み水として使用可能と確認できた後、活用します。

※ 詳細な操作方法については、備蓄庫に保管している受水槽用蛇口一式に添付されているマニュアルを御確認ください。



【給水車による給水】

給水車による運搬給水が本格化するの、3日ぐらい後が目処となります。

それまでは、要請のあるところに最低限の運搬給水しかできないことがあります。



【井戸水の活用】

「災害応急用井戸」の指定を受けた井戸水は、飲料水としては使用せず、生活用水として活用します。

※ 水道局が進めている災害対策の概要を紹介したパンフレット「横浜市水道局の災害対策」は、区役所や水道事務所などで配付しています。



「ごみ対策」

- ◇ ごみ収集車両が搬出に便利な場所1か所をごみ集積場所として指定します。
- ◇ 「燃やすごみ」、「プラスチック製容器包装」、「缶・びん・ペットボトル」、「古紙」、「古布」など平時と同様の分別とします。分別方法を確認できるよう、冊子『ごみと資源物の分け方・出し方』を用意しておきましょう。
- ◇ 備蓄物資や救援物資などの段ボールなどを活用します。
- ◇ ごみ集積場所の清掃は当番制とし、避難者の中で班を編成し、交替で行います。
- ◇ 拠点のごみの収集は、震災の発生から約72時間以内に開始します。そのため、収集車両の出入り・収集作業がスムーズに行える場所（1か所）をごみ集積場所として事前に決めておきましょう。

ごみ集積場所 ※ 事前に記載しておきましょう
ごみ分別の方法

◆◆◆分別に注意が必要なもの◆◆◆

- ・トイレパックや使用済みオムツなど「燃やすごみ」ですが、他の燃やすごみとは分けてください。
- ・中身が残っているスプレー缶やガスボンベ長時間直射日光に当たると破裂する恐れがあり危険なため、収集までの間は屋内か日陰で保管してください。
- ・家庭用医療用品（在宅医療用ビニールバッグ、チューブ、カテーテル類、注射器等）は「燃やすごみ」ですが、針などが袋を突き破らないようにしたうえで、他の燃やすごみとは分けてください。



5. 運 營 編

(1) 拠点の運営

「班の編成」「拠点を運営していくための体制づくり」
 「ルール作り」「防犯対策～パトロールの実施」「情報の共有」

「班の編成」 ※ 運営の段階になったら、担当者を定めていきましょう。

◇ 平時から拠点で編成している班は、避難者も担当者として再編成します。

運営委員長 ()	副委員長 ()	副委員長 ()
--------------	-------------	-------------

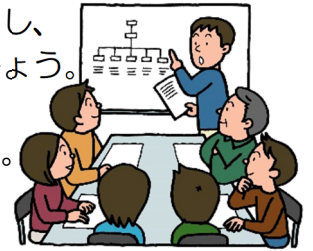
	運営委員名	担当者（避難者）	
庶務班 班長：_____			
情報班 班長：_____			
救出救護班 班長：_____			
食料物資班 班長：_____			
学校再開準備班 班長：_____			

学校長			
教職員			
市職員			

「拠点を運営していくための体制づくり」

発災時には性別や立場を超えて様々な方が避難をしてきます。そのため、拠点の運営体制としても、一部の性別や世代に偏らないよう注意しましょう。

また、拠点の運営は地域住民による相互扶助によって行うことを基本とし、原則、避難してきた者全員が拠点の管理運営に参加することを説明しましょう。



- ◇ 拠点でも、ひとつの自治会町内会と同じように組織・体制を作ります。
- ◇ 「一定の区割り」や「部屋」ごとに部屋長（リーダー）を決めます。
- ◇ 女性と男性では災害から受ける影響やニーズが異なることを配慮し、男女両方のリーダーを決めます。
- ◇ 避難者との情報の受伝達は、原則として、

避難者→部屋長・地区の代表者→情報班→運営委員長

とします。情報班は、運営委員長から各班への指示、各班からの報告や要請など、情報の集約を行います。（負傷者の対応状況、水・食料や物資状況等、機材の状況など）

部屋・区割り	リーダー氏名	部屋・区割り	リーダー氏名

- ◇ 運営委員長をはじめ運営委員会、学校施設管理者、行政職員に部屋長などを加えて、定期的に『拠点運営会議』を開催します。拠点運営会議では、拠点内のルール決定・変更、各種の当番決め、拠点での課題や問題点への対処等について、協議します。
- ◇ 発災初日は約3時間ごとに会議を開催し、状況説明と今後の方針決定を行います。
- ◇ 被災状況（避難者数・負傷者数・建物被害等）、救出救護班の活動、不足物資の状況を把握します。
- ◇ 2日目以降は、朝と夜の2回、会議を開催します。（議事録作成）
- ◇ 夜の会議では、各班からの報告より状況確認の上、問題点などについて話し合い、翌日行われる事項の確認や、方針の決定を主に行います。
- ◇ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項や、本で行われる事項の確認を主に行います。また、前日に決定した方針の確認や、前夜のうちに状況が変化した場合には、方針の変更などを検討します。
- ◇ 区本部と連絡を密にします。（定期的に本部への状況報告）

【拠点運営会議】

毎 日	朝： 時 分 / 夜： 時 分
場 所	
参 加 者	運営委員会、学校施設管理者、行政職員、部屋長

「ルール作り」

生活様式の異なる多数の避難者が共同生活を行うため、拠点生活を少しでも過ごしやすいするために、一定のルールが必要になります。

そのため、速やかに避難者自身により拠点の共同生活のルールを作成することが必要になります。

作成にあたっては、避難者の意見をできるだけ反映させ、修正の必要がある場合は、適宜、拠点運営会議で検討し、決定します。



◆◆◆拠点の出入口についてのルール◆◆◆

- ① 出入口は校門に近い場所（職員玄関や昇降口など）とし、常に受付を設けて避難者の入退所をチェックし、地区の代表者（又は部屋の代表者）にも確認します。
- ② 受付は、防災関係機関、報道機関、その他来訪者の入校については、その身分を確認し、運営委員会の承認を受けることとし、場内では名札や腕章等を着用させます。
- ③ 避難場所内での撮影は、避難者のプライバシーに十分配慮し、原則として禁止し、本部の承諾があった場合のみに許可します。
- ④ 体育館や校舎の入口ごとに警備要員を配置します。
- ⑤ 消防団（拠点派遣隊）を中心に、拠点内等の警備活動を実施します。

【震災時のルール】

ル ー ル		順番・対応方法
トイレ清掃		
共用部分の清掃		
各種情報の精査と張り出し		
拠点以外の避難者との連絡		
避難者数の状況まとめ		
物資数量の把握		
炊き出しの順番		
避難所・町内の見回り		
消灯時間		
土足禁止区域		
ペット対策		
ごみ出し		
そ の 他		

「防犯対策 ～ パトロールの実施」

◇ 大震災が起こると、多くの避難者が生活する避難所では、避難者だけでなく、取材者・訪問者など不特定多数の人が出入りし、また慣れない拠点生活のため神経が過敏となっていることなどから、トラブルが起きることがあります。

このようなことから、治安の悪化が懸念されるため、避難して来た人みんなで協力し、交替で防犯パトロールを行います。

◆◆◆防犯対策・パトロール実施上の注意事項等◆◆◆

- ① 班の編成については、男性を中心に避難者と一緒に編成し、複数組作る。（女性特有のトラブルへの対応のため、女性も含めた編成が好ましい。）
- ② 照明の配置を工夫する。
- ③ しきり等により、トイレや入浴の「のぞき」防止をする。
- ④ 必要により、夜間の男女別就寝等を検討する。
- ⑤ 拠点周辺地域についても、警察や消防と協力して巡回するなど、地域の防犯・防火対策を実施する。※ 巡回中であることを明らかにするため、拠点に保管されているビブス等を着用する。
- ⑥ 明るい昼間に経路を決定しておく。
- ⑦ 実施時間は毎日少しずつずらして実施する。
- ⑧ 懐中電灯、笛、その他必要な物品を決めておく。
- ⑨ 不審者等発見時は、声を掛けるものとしますが、決して深追いはせず、110番通報する。
- ⑩ パトロール結果は毎日記録する。
- ⑪ 死角への配慮：目の届かない部屋の縮小や閉鎖する。
- ⑫ 居住空間について、入口付近に受付等を設け、避難者以外のものが立ち入ることを制限する。※ 日中は、訪問者に対して訪問の理由等を記した受付用紙への記入を求め、訪問者のチェックを行う。



【災害時における性暴力（DV 以外）の事例】

過去の災害では、避難所・避難先での女性や子どもを狙った性犯罪や性暴力、DVなどが発生するリスクが高まることが分かったため、必要な配慮をしましょう。

- ・ 避難所に更衣する場所がないので、更衣室を段ボールで作ったところ、上からのぞかれた。その更衣室を使うときは見張りを立てるようにした。（13～16 歳女子）
- ・ 避難所で成人男性からキスしてと言われた。トイレまでついてくる。着替えをのぞかれる。母親を含めて誰にも知られたくない。加害者が避難所にいられなくしてほしい。（6～12 歳女子）
- ・ 男子が同じ避難所にいる男性にわいせつな行為をされた。ほかの男子数名も被害に遭った。家族が避難所の宿直だった役場職員に相談し（中略）、加害者には避難所から出してもらうことに決まったが、その前に加害者は避難所を出た。（6～12 歳男子）
- ・ 避難所で夜になると男の人が毛布に入ってくる。周りの女性も『若いから仕方ないね』と見て見ぬふりをして助けてくれない。（20 代女性）
- ・ 授乳しているのを男性にじっと見られる。警察に連絡したら巡回の回数が増やされた。その後、授乳スペースが設けられた。（30 代女性）
- ・ 東北の地震を経験したママ友からメールが来て、女の子を 1 人でトイレに行かせたり、遊ばせないようにと教えてもらった。メールが来なかったら気付かない内容だった。
- ・ 夜中のミルク作りをするとき、フロアの隅に若い男の子たちが沢山いて少し怖かった。警備員とまでは言わないが、そういう人が見回ったり、交代でいてくれると安心する。
- ・ 避難所で体を触られた、暗い所に連れて行かれそうになった、追いかけられたことがあった。

出典：東日本大震災「災害・復興時における女性と子どもへの暴力」に関する調査報告書
熊本地震を経験した「育児中の女性」へのアンケート報告書 ほか

「情報の共有」

① 拠点の中での情報共有

◇ 周辺地域の状況や、区本部からの情報を避難者に知らせるため、情報板を設置し、拠点内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

※ 掲示板、伝言板作成のため、模造紙、マジック（数色）、サインペン、ベニヤ板、画鋸、釘、ガムテープ、ポストイットなどを、あらかじめ用意しておきます。

※ 外国人や子どもでも分かりやすいイラストの工夫等を行います。

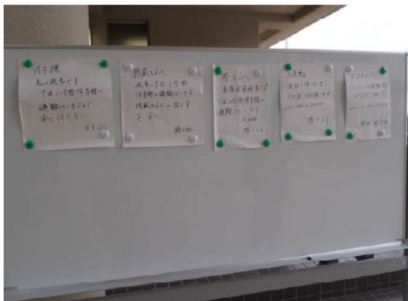
◇ 避難者への情報伝達は、掲示や音声など様々な方法をもって漏れのないようにします。

※ 停電時の非常用放送設備は、使用時間（20分程度）の制約があることから担当者を定めて有効に活用します。

◇ 地域に必要な情報は、適宜、ハンドマイクやチラシなどを使用して広報します。



情報内容	情報板の設置場所
<ul style="list-style-type: none"> • 地震に関する情報 • 救援物資に関する情報 • 医療機関等に関する情報 • 各種施設の受入状況に関する情報 • 各種相談窓口に関する情報 • 炊き出し実施時間の情報 • 住民の安否に関する情報 • ライフライン、公共交通機関に関する情報 • ボランティア等の支援に関する情報 • 応急仮設住宅に関する情報 • 義援金等、被災者支援に関する情報 • その他被災生活の支援に関する情報 	



安否情報



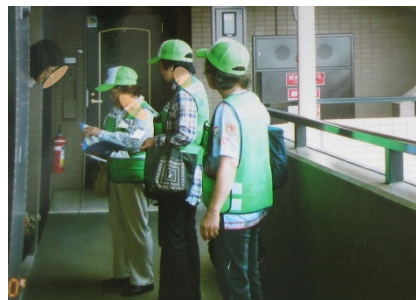
ボランティア情報



町内会の被災状況

② 被災者についての情報共有

- ◇ 自治会町内会名簿等を活用し、自主的に拠点以外に避難している人の状況をできるだけ把握します。
- ◇ 家屋の破損はそれほどでもなく、とどまれる状態だが、水・食料などを拠点に依存しなければならない在宅の人も把握します。
- ◇ 特に保護が必要な高齢者、障害者などは救出救護班に保護を依頼します。
- ◇ 拠点以外の被災の状況を把握する場合は、必要に応じて行政職員や地域の民生委員などと連携して避難者リストなどを活用しながら、所在や安否を確認します。
- ◇ 避難が必要であるにもかかわらず自力避難が困難な場合は、避難者や近隣在住の方の中から協力者を募ります。福祉避難所への避難が必要な場合は、区災害対策本部に相談します。



③ 自治会町内会との情報共有

- ◇ 定期的なミーティングの開催で、地域の情報と拠点の情報を共有します。また、自治会町内会での回覧板や掲示板等を活用し、拠点以外の避難者への情報共有を図ります。
 - ※ 拠点以外の避難者は、災害等に関する情報収集や、物資の提供及び配付等の拠点となる地域防災拠点から得ることを基本としています。
- ◇ 自治会町内会内で在宅被災生活者に対し、回覧板等による情報共有ができるようにしましょう。
- ◇ 集会所など、自治会町内会エリアの任意の避難場所で生活する避難者などの拠点以外の避難者とも情報共有しましょう。
- ◇ 自分で情報を得られない方々（在宅要援護者）に対しても地域のフォローを考えておきましょう。

【自治会町内会とのミーティング】

実施頻度	
実施する曜日・時間	曜日： / 時間： 時 分
場 所	
参 加 者	
在宅要援護者 等の支援方法	

(2) 救援物資

「物資の要請・受領・管理」「灯油の取扱い」

「物資の要請・受領・管理」

過去の震災の被災地では、拠点に必要な物資が届かない、不必要な物品が届けられるなど、ニーズに対応していない例が多く発生しました。

また、拠点の物資の不足状況をメディアで放送され、全国各地から救済・支援の物資が多量に送付され、救援物資が被災地での二次災害にもなりました。

このようなことから、本市の物資の集配は、必要な物資を必要な拠点に適正な量を届けられるよう輸送事業者と連携したシステムにより実施することとしています。

① 物資の必要量の把握及び要請【備蓄品の管理、リストの作成】

◇ 避難者の人数（拠点以外の避難者を含む）を把握し、食料・水、毛布・衣類など物資の必要量を把握します。

※ 備蓄食料等の種類及び数量は、「データ集 備蓄物資一覧表」のとおり

◇ 区本部に対して不足している食料・物資の調達を要請します。

② 救援物資の受入・管理

◇ 救援物資の保管・配付場所を指定し、受入の準備をします。

◇ 拠点運営委員会を中心に避難者と一緒に管理、配布を実施します。

◇ 救援物資の到着時には、受取りの手伝いを各地区の代表者等に指示します。

◇ 救援物資は、その内容に応じて保管場所（明暗、温度、湿気、通気など）を設定する必要があります。

◇ 屋内外の区分けや、防水対策に留意します。



救援物資の受領



物資の集積

③ 物資の配布

◇ 防災備蓄庫に備蓄してあるクラッカー等から配布し、なくなった場合には救援物資や炊き出し等で対応します。

◇ 避難者が多数の場合には、エリアごとに配布時間を変更（二重取りの防止）

◇ 食物アレルギーのある人には、原材料を周知し、個人で飲食可能か判断してもらいます

◇ 食料・物資は、高齢者・障害者・乳幼児・児童・妊産婦・体力衰弱者を優先しつつ公平に分配します。

◇ 自宅や任意避難場所など、拠点外で食料・物資を必要とする被災者も含め、公平な分配に心掛け、整列して受け取るよう指示します。

◇ 女性用品トイレへ常備または専用スペースで女性から配布しましょう。



救援物資の配布

④ 炊き出し

- ◇ 簡単大量な食事の調理法について、あらかじめ習得しておきます。
- ◇ 食品の保管期間、取扱者の衛生には十分注意します。
- ◇ 多くの労力がかかるため、人手を確保します。足りない場合は、ボランティアの派遣要請も検討します。

⑤ 拠点以外の避難者への対応

- ◇ 拠点以外の避難者についても、食料・水や生活物資等の配給を希望する人については、拠点へ避難して来た方と同様に配給対象として計上します。その際、物資などの情報を拠点内に掲示しておきます。
- ◇ 自宅で避難生活をしている要援護者は、拠点まで物資を取りに来ることが困難であるため、配送を行うなどの協力をお願いします。

⑥ 夜間の受取体制

- ◇ 救援物資の到着が夜間になることも考えられます。その場合は、ボランティアや避難者の応援を得られるように、事前に体制を決めておきます。
- ◇ 投光機、ランタン、懐中電灯等を準備しておきます。

◆◆◆救援物資についての注意点◆◆◆

- ① 管理している物資の数量・配布時間は、常に避難者（拠点以外の避難者も含む）と共有しましょう。
- ② 廃棄物の増加による衛生環境の悪化を避けるため、要求物資数量に注意しましょう。
- ③ 賞味期限切れの備蓄食料や水缶詰は配布しないでください。
- ④ 拠点以外の避難者も、拠点に物資や情報を取りに来ます。避難者カードの登録がない場合は、避難者情報の把握のため、拠点に来たときに避難者カードを記入してもらいましょう。

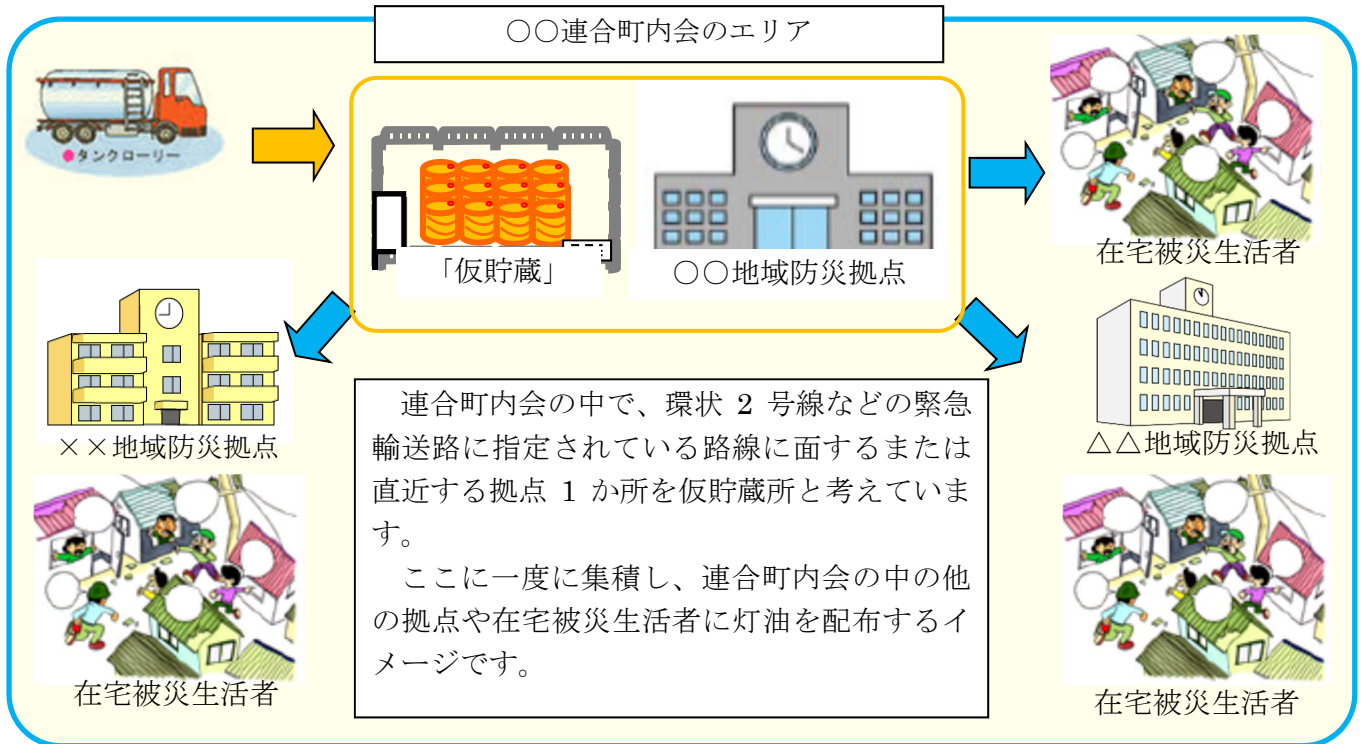
【被災地の声（東日本大震災被災地の避難所より）】

- ・被災地では、食物アレルギーに対応した食料の対応が整備されていなかった。阪神大震災や新潟県中越沖地震の教訓は生かされておらず、小麦を含む食品で呼吸困難になった事例もある。被災地に届けられる食品はパンやカップラーメンがほとんどで、震災から二週間ほど状況は変わらなかったが、避難所の状況では、言える雰囲気ではなかった。
- ・石けん、ティッシュ、ウエットティッシュなどは人気が高い。
- ・石けん、ウエットティッシュ、ティッシュは人気が高くて、自由に取っていってもらうと、あっという間になくなった。とくに石けんがなんであんなに早くなくなったかは謎。

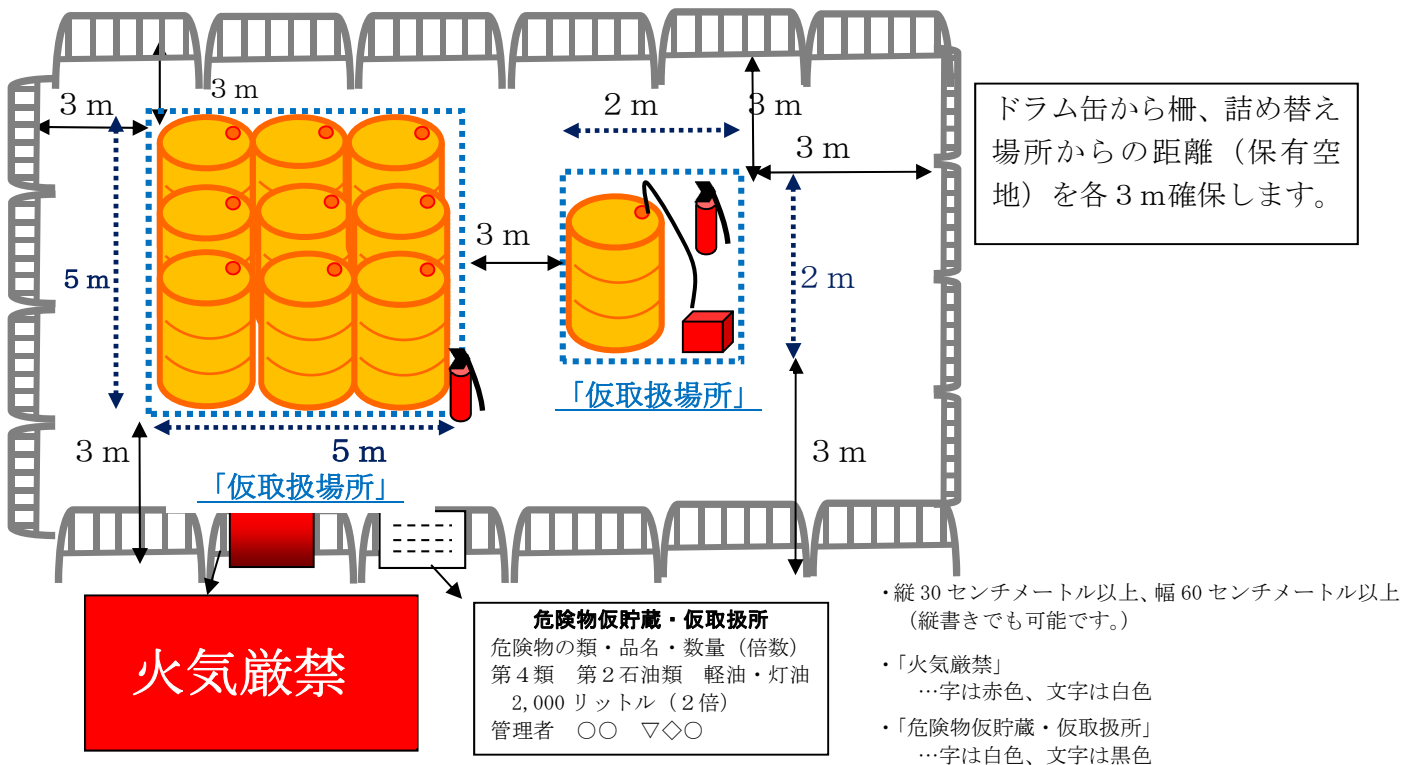
「灯油の取扱い」

灯油などは、仮貯蔵所に一度に集積し、そこから他の各拠点や在宅被災生活者に配布されます。灯油などの仮貯蔵・仮取扱いが可能となった場合のイメージを次ページに掲載しましたので、参考にしてください。

【灯油などの仮貯蔵・仮取扱が可能となった場合のイメージ】



【屋外の仮貯蔵・仮取扱のイメージ】



※ 震災時等における仮貯蔵等に係る申請手続きについて、事前に実施計画の策定・提出などしておくことで、震災等発生後に電話等により申請を行い、承認を受けることができます。詳細は、以下問い合わせ先までご連絡ください。

【問い合わせ先】…消防局予防部保安課 危険物保安係（電話番号：045-334-6407）

(3) 長期化を見据えた避難生活

「疾病予防・健康管理」

「コミュニティの活用」「女性や子育て家庭をはじめとした多様なニーズの把握」

「疾病予防・健康管理」

◇ 避難生活では、不慣れな環境における体調や持病の悪化、感染症の発生、精神的な疲弊など、身体・精神面に様々な影響を及ぼすことが考えられます。そこで、過去の災害での教訓から得られた避難生活特有の疾病などを未然に防止し、健康が維持できるように次の対策を実施しましょう。

災害時に起こりやすい疾病・健康課題例		予防方法例
感染症	インフルエンザや感染性胃腸炎など	手洗い うがい
食中毒	ノロウイルスなど	衛生管理
ストレス関連障害	心的トラウマ、気分の落ち込み、うつ病など	運動 メンタルケア
エコノミークラス症候群	長時間足を動かさないと、血行不良が起こり、血が固まって血栓となり血管内を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発	水分摂取 運動
生活不活発病	「動かない」状態が続くことにより、心身の機能が低下して、「動けなくなる」こと	運動

※ コロナ対策については、「新型コロナウイルス感染症を踏まえた地域防災拠点の開設・運営のポイント」を確認してください。

① 手洗い・うがいの励行

- ・ 手洗いは、流水と石鹸でしっかりと手を洗い、断水時は、消毒用アルコール剤を使用します。トイレ後や食前などは特に実施しましょう。
- ・ うがいは、のどの洗浄や口腔内を清潔に保ち、細菌数を減少させることで、「誤嚥性肺炎」の予防にも効果的です。「ガラガラ」、「ブクブク」うがいの両方を行いましょう。

② 衛生管理

- ・ 食品の調理前、食事前の手洗いをしましょう。
- ・ 食品の冷暗所での保存や加熱が必要なものは、しっかり加熱しましょう。
- ・ 食事は、早めに食べましょう。また、手でちぎって食べないようにしましょう。
- ・ トイレは定期的に掃除や消毒をしましょう。
- ・ 避難所内は土足厳禁にするなど、トイレなどで汚染された履物で感染を広げないようにしましょう。

③ 運動や体操の実施

- ・ エコノミークラス症候群の防止のため、同じ姿勢を取り続けたり足首を回す運動を定期的に行いましょう。
- ・ ストレッチやマッサージを積極的に行いましょう。
- ・ 高齢者も身の回りのことなど、できる限り自分で行ったり、積極的に身体を動かすようにしましょう。

④ メンタルケア

- ・ 食事や睡眠などをしっかりととりましょう。
- ・ お互いに声を掛け合うなど、コミュニケーションを取るなどして、こころのケアをすることが大切です。
- ・ 必要に応じて、医師や保健師などの専門家に相談しましょう。

⑤ 適切な水分と食事の摂取

- ・ 飲料水やトイレの不足により、水分を控えがちになる傾向がありますが、しっかりと摂取しましょう。水分が不足すると頭痛、便秘、熱中症、エコノミークラス症候群の発症など様々な影響があります。
- ・ 高齢者は、脱水に気が付きにくいので、特に気を付けましょう。
- ・ 慣れない環境などで、食欲が低下することがありますが、積極的に摂取し、できる限りバランス良く食べましょう。

【その他】

- ⑥ マスクの着用及び体温測定
- ⑦ 換気の実施
- ⑧ 妊婦、乳幼児、障害者、高齢者等への支援、声掛け
- ⑨ 児童、生徒が明るく過ごすための校庭などの遊び場の確保
- ⑩ 「避難者からの声」が聞こえるよう意見箱の設置

【「ある避難所での取り組み」～東日本大震災等の被災地】

避難所でのラジオ体操	大学生が中心となり、日に2回のラジオ体操を実施
福大・医大ボランティアによる勉強会	5月～7月まで、週2回、大学生ボランティアが避難所の小中学生の勉強、遊び相手などに
キッズコーナー	施設内の一角に、遊具、玩具を備えた「キッズコーナー」を設置
勉強部屋	当センター内の施設を利用して勉強部屋を設置
談話室	学校の教室を利用して談話室を設置

避難者の健康管理表

避難者の健康状態に関する申し出等があったら記録しておきましょう。

月 日	氏 名 (部屋・区割り)	申し出・聴取状況	対応者
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

※ 必要に応じて、コピーしておきましょう。

「コミュニティの活用」

多くの住民が生活する拠点は、自治会町内会と同じような自治が必要な場所です。その上では、自治会町内会のような各委員や各活動のような、別の形で新たなコミュニティを形成していかなければなりません。

そこで、避難者の中から特技などを生かしたクラブ活動を行ったり、屋外イベントを開催するなど、避難者同士のコミュニケーションが図れる機会を作ってコミュニティを形成しましょう。

「ある避難所での取り組み」～東日本大震災の被災地」

- 避難者は自主的に行動していたし偉かった。
- 最初の避難者はリーダーたちがしっかりしていて、エレベーターホール前に自分たちのグループのメンバーを集めて連絡事項等の話をしていました。
- 4月上旬に給湯室の流しに三角コーナーがないことが、避難者グループリーダー会議で話題になったが、各リーダーから、何から何までお世話になるわけにはいかない、自分達で何とかすると申し出があり、それぞれのグループが自主的に設置した。
- 3月に2階の大部屋（教室）のあるリーダーが、マイクロバスを手配して、大部屋の人たちを引き連れて、近所の土湯温泉にみんなで入浴しに行っていた。あのリーダーシップは素晴らしかった。
- 避難者から中学生の勉強の講師ができること申し入れがあった。
- 避難者のリーダー会議では、トイレトペーパーなどの消耗品は避難者からお金を集めて自主的に買おう、という意見もあった。
- リーダー会議では、近所のセブンイレブンのごみ箱の乱れは明らかに自分達避難者のやったことで、子どもたちも見ているのだから、もっと生活態度に気をつけよう、という意見が出ていた。
- 3月に当センターが主催でやった「卒業を祝う会」はよかった（被災地域の学校では卒業式ができなかった）。父兄からもかなり感謝された。
- 全体としては、絵を描いたり、何かをつくったり、あるいはマッサージや試食などの、避難者が実際に何か体験できるイベントは参加者が多くなる傾向がある。

「女性や子育て家庭をはじめとした多様なニーズの把握」

- ◇ 避難所での生活が長期化する場合には、男女のニーズの違いのほか、性的少数者、妊産婦、乳幼児、食事制限のある人等の多様なニーズを把握し、物資の調達及び供給を行うことが望ましいです。
- ◇ 多様なニーズの把握のために、声を出しにくい人の声を拾うための意見箱の設置や民間支援団体等との連携によるニーズ調査等の工夫が考えられます。



トイレに設置した意見箱

(4) ボランティアの受入れ

「拠点でのニーズの把握」

「ボランティアの要請・受入れ」

「拠点でのニーズの把握」

- ◇ 拠点での集団生活や、被災した自治会町内会のエリアでは、時間の経過とともに様々なニーズが発生します。
- ◇ 各部屋のリーダー会議や、意見箱などからニーズを把握しましょう。
- ◇ 各班の作業の進展を確認し、人手を必要とする作業と人員をリストアップします。
 - ※ どのような仕事をしてもらうかを協議し、決定します。
 - ※ 作業の決定に関しては、避難者とボランティアとのトラブルを想定しましょう。
- ◇ 専門的な人材等のニーズなどは、区本部に依頼しましょう。
- ◇ 把握したニーズと対応については、記録しておきましょう。

【ニーズの例】

理学療法士、カウンセリング、マッサージ、外国語通訳、福祉関係ボランティア
介護ボランティア、手話、避難所一般関係ボランティア、ガレキの撤去 など

「ボランティアの要請・受入れ」

① ボランティアの要請

- ◇ 区災害対策本部（ボランティア班）との連絡調整は、主として行政職員を通じて行います。
 - ※ 受け入れることが決まったら、必要な人数や活動時間、具体的な活動内容を取りまとめ、災害対策本部に要請します。
- ◇ 拠点へのボランティアの派遣は、区本部から区災害ボランティアを通じて行います。
- ◇ 特に、介護などの専門的ボランティアは、資格等が必要になり、要請から派遣まで時間がかかることも考えられます。自治会町内会の中でも対応が可能かを確認してみましょう。
- ◇ 専門的ボランティア（介護、手話、通訳など）、一般ボランティア（ガレキの撤去、避難所での各種支援）の派遣調整は、市本部、区本部及び災害ボランティアセンターが連携して行います。
- ◇ どのような対応が必要であるか、対応を必要としている人数などを簡単にまとめて、直近動員者などの支援職員に伝えましょう。

② ボランティア名簿の作成

- ◇ あらかじめ用意した書式に従い、ボランティアの名簿を用意します。
 - 記入項目は、
 - ・ 住所、氏名、年齢、到着日、滞在予定
 - ・ 希望する作業、技能、宿泊場所、連絡方法、食事の必要性
 - ・ 担当作業



- ◇ ボランティアの申出に対して、希望・技能などを考慮のうえ、配置を振り分けます。
- ◇ 名簿でボランティアの参集・退去等を管理します。

③ ボランティアの活動調整

受付を済ませたボランティアについて、要請の出ている各活動班に振り分けます。
なお、組織化されているボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行い振り分けます。
※ ボランティアに対する作業指示は、各活動班のリーダーが行います。

④ ボランティアのコーディネート

地域のボランティア経験者やボランティア・コーディネーターにボランティアのコーディネーター役の協力を要請します。

◆◆◆ボランティアについての注意点◆◆◆

- ① 拠点から要請していないボランティアが来た場合は、トラブル防止のため受け入れないようにしましょう。
- ② 要請したボランティアが到着した際は、身分証などの確認をしましょう。
- ③ ボランティアが活動中に、新たなニーズが発生した場合は、活動しているボランティアに対して直接伝えるのではなく、あらためて区本部に要請することとします。
- ④ 被災地では、ボランティアやこれに扮した不審者などによる犯罪やトラブルが発生しているため、拠点でボランティアを受け入れる際には、運営委員会の監督下で活動させる等を心がけましょう。
- ⑤ 万が一、ボランティアとトラブルになった場合には、区本部に連絡しましょう。

ボランティア受入表

月 日	要請・実施事項	ボランティア氏名	本人確認
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			

※ 必要に応じてコピーしてください。

(5) その他避難生活に必要な事項

「拠点内のスペースの指定」

「拠点日誌（拠点での記録）」

「拠点内でのスペースの指定」

◇ 平時から運営委員会で拠点内の各スペースの指定について話し合い、学校の平面図に記載しておきましょう。

（例）運営委員会本部、救援物資等保管場所、物資配給場所、炊き出し場所、更衣場所、授乳室、キッズスペース、ペットスペース など

【体育館のレイアウト例】

※このレイアウト例は、「男女のニーズの違いに配慮した拠点開設運営スターターキット」に同封しています。



「拠点日誌（拠点での記録）」

拠点内で対応した事項を詳細に記録しておくことは、拠点撤退後に行う検討会等の検証資料になるとともに、将来また避難所を運営するような場合の教訓として非常に有効な資料となります。このため、混乱している中でも、できる限り記録を残すよう努める必要があります。

① 記録係の設置

拠点内の情報を記録として一本化し、運営委員会の会議内容、拠点での出来事等を正しく残すことが重要となるため、拠点開設当初から、記録係を置き、あらゆる事項についてメモするようにします。

※ 次ページの「拠点日誌」などを活用して

② 注意点

記録係は、各活動班等に対して、活動状況等実施時には、下記の事項に留意してできる限り記録するよう周知します。

- ◇ メモには実施した日々の業務、対応の結果のほか、日時、担当者の氏名も明記する。
- ◇ 業務中に問題が起きた場合、「どのような問題が起き」、「どのように対応し」、「どのように克服したか」というように、問題発生の経緯を記録に残すように努める。
- ◇ 失敗したこと、対応が悪かったこと等も、今後の改善にあたっての貴重な資料となるため、必ず記録しておく。記録帳等に写真を添付しておく、時間がかなり経過した後も思い出す手がかりとなる。

拠点日誌

年 月 日 ()		記載者	
出来事			
課題			
物資関係			
区への要請			
ボランティア			
その他			

6. 閉鎖編

(1) 学校再開への準備

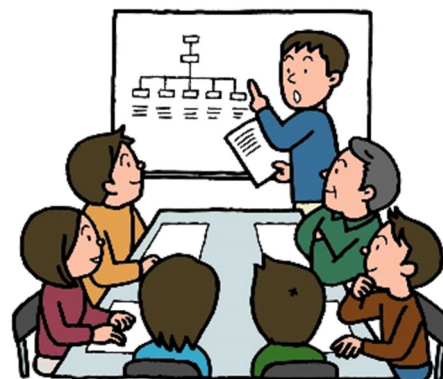
「準備項目」「児童・生徒の心のケア」

拠点開設からの経過日数や施設の使用状況、保護者からの要望などをもとに、学校長は「学校再開準備班」を設置して学校教育再開に向けた準備を行います。

学校教育再開にあたり、拠点に指定され、拠点が引き続き開設されている場合は、学校教育再開に関して、教職員及び運営委員長は、避難住民や地域住民などと、避難スペースの縮小や移動など必要な事項について、十分な説明・情報提供を行い、理解を求めます。

「準備項目」

- ① 学校再開準備班の構成
学校長、副校長、教職員代表、運営委員代表、保護者代表など
- ② 学校施設・保管書類の安全確認
- ③ 教職員・児童生徒の所在・安否確認
- ④ 臨時PTAの開催、保護者説明会の開催
- ⑤ 避難場所と教育使用場所の区分
- ⑥ 机・椅子など学用備品の復元
- ⑦ 暫定カリキュラムの編成（PTA、教職員のみ）
- ⑧ 学校再開準備班の会議方法の確認
- ⑨ 市本部（教育委員会事務局学校教育班）との連絡調整
- ⑩ 学内外への情報提供等



学校再開に向けた情報提供・広報活動は、教職員を中心に運営委員などが、協力して行います。

- ⑪ 児童生徒の安全確保
はまっこふれあいスクールや放課後キッズクラブの実施や児童生徒が、安全安心できる場づくり等について、保護者等と協力して行います。

「児童・生徒の心のケア」

震災によってダメージを受けた生徒の心のケアに努めます。

- ① 災害にあった子どもの特徴
不安や抑うつなどの精神症状だけでなく、反抗的などの行動の変化、頭痛、腹痛、吐き気、息苦しさなどの身体症状として現れることがしばしばあります。
突然興奮したり、パニック状態になったりとか、表情が乏しくてぼうーっとしたりしているとか、寝つきが悪くて夜中に何度も目を覚ますなどの行動が見られたりすることもあります。
- ② 災害にあった子どもへの対応の基本
子どもは周囲の大人に大きく影響されることに気をつけましょう。当然ながら家族の影響は大きく、親が精神的に安定することによって子どもも安定します。
これに配慮して家族と連携することが大切になります。

家族や家などを大切なものを失う体験（喪失体験）のある子どもには、より配慮が必要です。その把握も心がけます。規則正しい睡眠、食事、運動などの日常生活の回復が大切になります。

③ 災害にあった子どもへの具体的な対応

子どもの話を聞いてあげることが大切です。ただし、無理には聞きださずに子どもが、話したいことがあったら話しやすい雰囲気を作ってあげましょう。

【日本医師会学校保健委員会】

※「東日本大震災の被災幼児・児童・生徒に対するメンタルケアについて」から抜粋

(2) 拠点の統合・閉鎖

「統合・閉鎖の検討」「閉鎖時の考慮すべき事項」

「統合・閉鎖の検討」

- ① 区本部長は各拠点の避難状況を考慮して、運営委員長との協議を行ったうえで、拠点の統合・避難者の集約等について決定します。
- ② 区本部長は災害の状況が明らかとなる時期（概ね3日以内）、ライフライン復旧時期、応急仮設住宅整備時期等の段階において、各拠点の避難状況等を考慮し、検討します。
- ③ 統合等について検討する際は、普通教室の避難者に体育館へ移動してもらうなど、学校教育再開に配慮します。
- ④ 発災後一定時間を経過しても住民の避難がない場合、区本部長は、災害状況を踏まえ、拠点の閉鎖について決定し、運営委員会等に指示します。

「閉鎖時の考慮すべき事項」

- ① 区本部長は災害状況を踏まえ、拠点の情報受伝達及び物資供給拠点としての役割も考慮して、拠点の閉鎖について総合的に判断し、運営委員会等に指示します。
- ② 拠点の統廃合情報は、できるだけ早めに避難者に提供し、避難者が自立の意識を持つように配慮します。
- ③ 不要物資の返却
拠点の統合・閉鎖に伴い不要となった物資の返却や、備蓄庫への再配備を行います。
- ④ ごみ・し尿の収集終了日調整
拠点の閉鎖日程に合わせ、ごみやし尿の収集を終了する日程について区本部と調整する。

7. 様式集

地域防災拠点開設状況報告書

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

1 拠点開設状況

<input type="checkbox"/> 拠点を開設しました。開設日時は、年 月 日 時 分です。	
<input type="checkbox"/> 拠点開設事由	<input type="checkbox"/> 運営委員会による自主開設 <input type="checkbox"/> 区本部からの拠点開設の指示 <input type="checkbox"/> その他

2 避難者数

別紙（様式第5号）のとおり

3 必要な応援・物資等

別紙（様式第6号）のとおり

4 その他報告事項

地域防災拠点確認票1（外観）

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

1 校庭及び周辺の状況

校庭	<input type="checkbox"/> 近くで火災が発生していないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 延焼の危険性はないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> ガス臭がしないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 遊具等が転倒し、危険ではないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 垂れ下がっている電線がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

2 体育館及び校舎の外観

体育館	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
校舎	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

地域防災拠点確認票2（内部）

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

1 調査箇所

調査箇所	<input type="checkbox"/> 体育館	<input type="checkbox"/> 格技場	<input type="checkbox"/> 職員室	<input type="checkbox"/> 家庭科室	<input type="checkbox"/> 保健室	カッコ内は、 位置を記入する こと
	<input type="checkbox"/> 教室（場所	）				
	<input type="checkbox"/> トイレ（場所	）				
	<input type="checkbox"/> 廊下（場所	）				
	<input type="checkbox"/> 昇降口（場所	）				

2 点検項目

A：良好

B：管理活動で措置可能

C：管理活動で措置不可能

点検項目		A	B	C
<input type="checkbox"/> 出火防止措置を講じたか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> ガス臭くないか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 出入口の扉の開閉ができるか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 床の破損がないか		A	B	C
<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 天井の亀裂・落下がないか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 窓ガラス破損は何枚か？		A	破損	枚
<input type="checkbox"/> 備品等の転倒、落下がないか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 電気はつくか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 断水していないか？		A	B	C
<input type="checkbox"/> 特記事項（緊急に必要な補修など）			

被害情報収集票

拠点名	受付日時	記入者
小・中学校	年 月 日 時 分	
情報提供者の氏名	情報提供者の住所	

(被害情報について、具体的に記入すること。)

避難者数集計表

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

1 集計方法及び避難者動向

※ 集計方法	※ 避難者動向
<input type="checkbox"/> 職員等によって人数を数えた <input type="checkbox"/> 各種調査票の集計結果による <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 避難者増加傾向 <input type="checkbox"/> 避難者減少傾向 <input type="checkbox"/> 不明（どちらとも言えない）

2 場所別避難者数

避難場所	総数	男	女	備考
<input type="checkbox"/> 校庭	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 体育館	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 教室	人	人	人	
<input type="checkbox"/>	人	人	人	
※ 合計	人	人	人	

3 負傷者数（負傷者数等連絡票の集計結果を記入）

区分	総数	男	女	備考
<input type="checkbox"/> 負傷者	人	人	人	
<input type="checkbox"/>	人	人	人	
※ 合計	人	人	人	

4 要援護者等避難者数（避難状況調査表集計前は、省略可）

区分	総数	男	女	備考 (当該避難所での生活が 困難な方など)
高齢者	人	人	人	
妊産婦	人		人	
乳幼児	人	人	人	
小学校低学年	人	人	人	
障害者	人	人	人	
外国人	人	人	人	
その他	人	人	人	

(注1) 各種調査票等を実施していない時点では、概数で報告してください。

(注2) ※欄は、必ず記入すること。

地域防災拠点状況報告書

第2報以降は、既に報告してある事項については、「変更なし」と記載すること。

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

1 運営委員会・職員等参集状況

区 分	人 数	氏 名	
運営委員会	人	委員長	副委員長
		班員	班員
		班員	班員
学校職員	人	校長	副校長
		教職員	教職員
学校拠点班	人	リーダー	班員
		班員	班員
		班員	班員

2 連絡手段の確保状況

区 分	番 号	区 分	番 号
固定電話		デジタル移動無線	
ファクシミリ		その他	

3 避難状況

避難者の有・無	有（約 人） ・ 無
---------	------------

4 避難所開設の必要性・理由（震度5強未満でも開設の必要があるとき等）

避難所開設の必要性	
上記選択理由	

5 その他の環境

ライフライン	電気	不通 ・ 開通 ・ 予定（ ）
	水道	不通 ・ 開通 ・ 予定（ ）
	ガス	不通 ・ 開通 ・ 予定（ ）
	下水道	不通 ・ 開通 ・ 予定（ ）
トイレ	使用状況	使用不可 ・ 使用可（ 箇所）
	清掃・汲み取り	不良 ・ 普通 ・ 良
	手洗い場	無 ・ 有
	手指消毒	無 ・ 有
食事の供給	1日の食事回数	1回 ・ 2回 ・ 3回
	炊き出し	無 ・ 有
	残品処理	不適 ・ 適

6 周辺の状況

周辺の状況	(参集時の状況や学校周辺の被害状況等を具体的に記入すること。)
-------	---------------------------------

7 必要な応援等

本市職員	
ボランティア	(記入例：中国語の通訳ができるボランティア1人)
その他	(記入例：し尿くみ取り業者の派遣を至急要請する。)

負傷者等連絡票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

受付時間	氏名	住所	性別	区分	けが・病気の具合	備考(処置等)
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		

地域防災拠点日誌

日 時	年 月 日 (曜日)				記 入 者					
避難者数	a 前日の避難受入者数			人	食料配布 数量 在宅の被災者 で食料配布し ている分を含 めること	区 分	内 容		配布数量	
	b 本日新たな避難受入者数			人		朝 食			食	
	c 本日避難所を退去した人数			人		昼 食			食	
	d 本日の避難受入者数 d = a + b - c			人		夕 食			食	
活動人員	(1) 横浜市職員 (拠点班)			人		夕 食			食	
	(2) 運営委員会			人		その他				
	(3) ボランティア			人						
ライフライン	電 気		水 道		ガ ス		電 話		下 水 道	
確認項目	<input type="checkbox"/> 適切な広報活動 (情報提供) <input type="checkbox"/> 学校施設の適正利用 (立入禁止等の遵守) <input type="checkbox"/> 避難所内の整理整頓 <input type="checkbox"/> 衛生的なトイレの維持 <input type="checkbox"/> 適切なおみ処理 <input type="checkbox"/> 食品の衛生確保 <input type="checkbox"/> 救援物資等の公平な分配 <input type="checkbox"/> 要援護者への救援物資等の優先配布 <input type="checkbox"/> 食事がいきわたっている <input type="checkbox"/> 防犯パトロール (避難場所の警備等) <input type="checkbox"/> 喫煙ルールの遵守 <input type="checkbox"/> 相談窓口の開設									
その他 必要事項										

運営委員会の活動状況確認票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	年 月 日 時 分	

○良好 △普通 ×改善要す

区 分	確認事項の要点	結 果
被災情報等の収集 及び人命救助関係	ア 被害情報等の収集伝達が、うまくいっているか？	
	イ 安否確認窓口は、設置されているか？	
	ウ 備蓄資機材を活用した救助救出が、できているか？	
	エ 負傷者の応急手当体制が、できているか？	
	オ 負傷者の搬送体制が、できているか？	
	カ 外国人への情報伝達が、できているか？	
要援護者関係	ア 救援物資等の配布は、要援護者を優先しているか？	
	イ 要援護者のためのバリアフリーに努めているか？	
	ウ 障害の程度に応じた対応がされているか？	
	エ 要援護者の避難受入スペースは、できる限り環境のよい場所となっているか？	
食料・物資等の配布	ア 食料・救援物資等は、公平に行き渡っているか？	
	イ 救援物資等は、配布の都度、内容及び数量等を避難者に周知しているか？	
	ウ 不要な救援物資等がないか？	
	エ 消費期限切れの食料等を配布していないか？	
	オ 物資受入れ・払出し票により救援物資等の在庫管理が円滑に行われているか？	
安全かつ秩序ある 避難所ルールの作 成と周知	ア 避難所内の清掃当番は決められているか？	
	イ ごみ集積場所、ごみの排出方法（可燃物、不燃物、瓶、缶の分別）は、決められているか？	
	ウ 消灯時間は、決められているか？	
	エ トイレ等施設使用上の注意は、周知してあるか？	
	オ 仮設風呂利用方法を決めているか？	
	カ 喫煙場所を決めているか？	
	キ ペットの取り扱いを決めているか？	
	ク 食中毒等が、発生していないか？	
	ケ 防疫対策などの環境衛生は、保たれているか？	
	コ ひとり1人の人権への配慮が、なされているか？	
	サ プライバシー保護の配慮が、されているか？	

物資受入れ・払出し票

拠点名 _____ 小・中学校

品目	
----	--

区分	日時	数量	単位	残数量	受・払先	品質・形状・消費期限等
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						

地域防災拠点取材申請書

(事前の場合)

申請 年 月 日
承認 年 月 日

承認者	〇〇学校地域防災拠点運営委員会 会長・ 班長名
-----	----------------------------

受付日時	月 日 時 分
確認者	

退所日時	月 日 時 分
確認者	

報道等機関名称		
取材代表者氏名	(所属・職名)	
連絡先 所在地 電話等		
随行者の数		付添人欄 氏名
取材の内容 (放送・発表日)		

〇〇〇学校地域防災拠点取材許可証

＜本証は取材中必ず携帯してください＞

同運営委員会会長・ 班長名

報道等機関及び取材代表者 (機関名)
(所属・職名)
(氏名)

[許可した取材日時]

月 日 時 分から 月 日 時 分まで

[許可の条件]

- 1 避難所内では、胸など見えやすいところに必ず「取材者バッヂ」等を付けること
- 2 避難者のプライバシーに配慮し、見学の際は、付添人等の指示に従うこと
- 3 見学できる場所は、原則として共有空間とし、居住空間や使用していない部分は立入しないこと
- 4 写真・映像撮影やインタビューは、その都度本人及び付添人等の許可を得ること
- 5 取材を終了し、退出する際には必ず運営委員会又は付添人に届出ること

注) オンエアや記事発表等の内容・日時等に変更が生じた場合及び取材に関して不明な点の問い合わせなどは次のところに連絡ください。

〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会
電話 〇 4 5 - -

避難者カード(兼 安否確認票)

No.

学校地域防災拠点

※ みなさまの安否情報の問い合わせについて、ご希望の番号にチェックをつけてください。
問い合わせに・・・

1 下記の情報を公表しないでください。

2 下記の情報を公表しても結構です。(インターネットでも検索できます。)

3 一部の項目だけ回答しても結構です。

(回答してもよい項目にチェックをつけてください。インターネット検索時、チェックした項目のみ表示されます。)

< 住所(区町名まで) 性別 年齢 身体の状態 所在場所 >

※1世帯で1枚記入(下線の引かれた項目は、必ず記入してください。)

確認者

避難した日時	年 月 日 :	
退去した日時	年 月 日 :	
避難生活区画	<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室(階 年 組用) <input type="checkbox"/> _____	
住 所	〒 _____ 区 町 丁目 番 号 *アパート・マンション名	

同居家族全員を記入してください。

フリガナ 氏 名(NAME)	性別	年齢	身体の状態	所在場所	備 考 ※原則非公開ですが、インターネット検索時に、備考を表示する場合は「 <input type="checkbox"/> 表示する」にチェックしてください。	電話(携帯)番号 (インターネット検索用)
災害活動に関する 特技・資格など						
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -

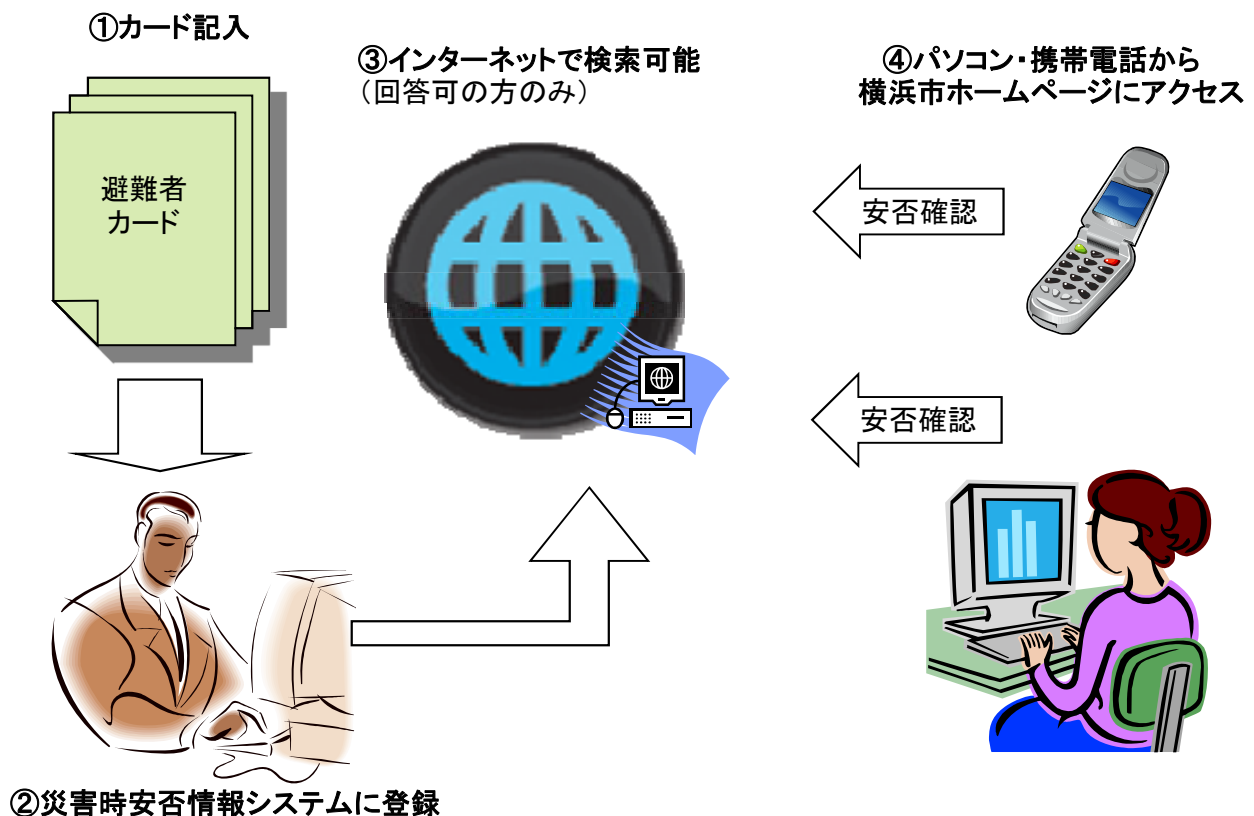
※電話番号及び携帯番号は検索用によりのみ利用し公表はしません。

※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に消去します。

避難者カード(兼 安否確認票)をご記入いただく目的

- この地域防災拠点、あるいは地域防災拠点以外の場所(自宅など)にどなたがいらっしゃるかを把握します。
 - 避難者とそのご家族の安否情報を把握します。
 - ご記入いただいた内容を災害時安否情報システムに登録し、避難者情報を災害対策本部と共有します。
 - インターネットで避難者とそのご家族の安否情報を検索できるようにします。
(カードの記載内容の公表につき、承諾された方のみ)
- ※ 検索時に、氏名及び電話番号を入力しますので、カードの記載内容の公表につき、承諾された方は電話番号をご記入いただくことをお勧めします。
(同姓同名者がいた場合、個人を特定する情報となります。)

【避難者カード(兼 安否確認票)運用のイメージ】



記載例

避難者カード(兼 安否確認票)

No.

学校地域防災拠点

※ みなさまの安否情報の問い合わせについて、ご希望の番号にチェックをつけてください。
 問い合わせに・・・
1 下記の情報を公表しないでください。
2 下記の情報を公表しても結構です。(インターネットでも検索できます。)
3 一部の項目だけ回答しても結構です。
 (回答してもよい項目にチェックをつけてください。インターネット検索時、チェックした項目のみ表示されます。)
 < 住所(区町名まで) 性別 年齢 身体の状態 所在場所 >

※1世帯で1枚記入(下線の引かれた項目は、必ず記入してください。)

確認者

避難した日時	令和4年 9月 1日 10:00	
退去した日時	年 月 日 :	
避難生活区画	<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室(階 年 組用) <input type="checkbox"/> _____	
住所	〒234 - 5678 中区 港町 1丁目 1番 1号 *アパート・マンション名	

同居家族全員を記入してください。

フリガナ 氏名(NAME)	性別	年齢	身体の状態	所在場所	備考 ※原則非公開ですが、インターネット検索時に、備考を表示する場合は「 <input type="checkbox"/> 表示する」にチェックしてください。	電話(携帯)番号 (インターネット検索用)
ヨコハマ タロウ 横浜 太郎	男・女	60	<input checked="" type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input checked="" type="checkbox"/> その他	横浜集会所内 <input checked="" type="checkbox"/> 表示する	090 - 1234 - 5678
ヨコハマ ハナコ 横浜 花子	男・女	31	<input checked="" type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input checked="" type="checkbox"/> その他	横浜会社 駐車場内 <input type="checkbox"/> 表示する	090 - 8765 - 4321
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	-
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	-

・任意の避難場所にいる方は「その他」にチェックします。
 ・居場所は、備考欄に記載します。

※電話番号及び携帯番号は検索用にもみ利用し公表はしません。
 ※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に消去します。

から 地域防災拠点へ、
以下の通り報告します。

受付日時 月 日 時 分

団体名	
所在地 区	
代表者名	TEL
担当者	TEL

在宅被災生活世帯数	世帯 名
上記世帯の乳児・高齢者数	乳幼児 人 高齢者 人
地域で対応困難な要援護者の有・無	無・有 (名)
配給が必要な物資	食料(人、食) 飲料(人、) その他()
物資の搬送方法	リヤカー等搬送器具・人力・その他()
任意避難場所の情報	場所()避難者数(人) 場所()避難者数(人) 場所()避難者数(人) 無し
地域防災拠点への応援	月 日() 人 (看護可 人、介護可 人、保育可 人、手話可 人、外国語可 人、その他 人) 月 日() 人 (看護可 人、介護可 人、保育可 人、手話可 人、外国語可 人、その他 人) 月 日() 人 (看護可 人、介護可 人、保育可 人、手話可 人、外国語可 人、その他 人)

その他 連絡事項等

例:アレルギーを持つ方の情報など

地域防災拠点から
以下の通り報告します。 へ、

受付日時 月 日 時 分

地域防災拠点名	
運営委員長名	TEL
担当者	TEL

配給が可能な物資	食料(人、 食) 飲料(人、 ㊉) その他()
物資の配給日時・場所	日時: 月 日() 時 分 場所:
任意避難場所への移動希望	場所()避難希望数(人) 場所()避難希望数(人) 場所()避難希望数(人) 無し
地域防災拠点への応援要請	人程度 応援を希望する項目: 看護 介護 保育 手話 外国語 その他()
その他 連絡事項等	

犬

猫

他

地域防災拠点ペット登録票				NO.		入所		年 月 日			
拠点名						退所		年 月 日			
避難者が記入	飼い主	住 所 (避難場所)	()			被災 状況	焼損・倒壊・他				
		フリガナ 氏 名				電 話 (連絡先)					
	ペット	名 前				オス・メス	種類				
		留意事項	性格・特徴				健康状態	良・否 ()			
		予防処置	混合ワクチン	未接種・ 年 月 日 種混合ワクチン接種済							
	狂犬病予防接種		未接種・ 年 月 日 接種済			ノミダニ予防	未済・済(月)				
	ペット用 携行品等	無・有	フード	日分	ケージ	<input type="checkbox"/>	食 器	<input type="checkbox"/>			
			療法食	日分	リード	<input type="checkbox"/>	ペットシート	<input type="checkbox"/>			
			水	日分	手 帳	<input type="checkbox"/>	排泄物処理用品	<input type="checkbox"/>			
	運営委員会で記入	飼い主	役 割	飼育管理・衛生管理(ケージ清掃・エリア清掃)・連絡調整・飼育場所設営維持 その他 ()							
飼育場所						ケージ番号等					
ペット		留意事項									
		種 類	犬【 】・猫【 】 他【 】 オス・メス・不明								
保護したペット情報		発見場所	付近で発見、 年 月 日 時頃保護								
		保護日時	飼育場所・ケージ番号等：								
		識別情報	首 輪(有・無)【特徴：	】							
			鑑 札(有・無)【番号：	】							
			迷子札(有・無)【記載事項：	】							
			マイクロチップ(有・無)								
健康状態	良好・不良【措置： 年 月 日】・死亡【 年 月 日】										
飼 い 主	連絡つかず										
	連絡済み【連絡日時： 年 月 日、返還日時 年 月 日】										
移 送	区・動物救援センターに 年 月 日連絡、 年 月 日移送										
特記事項											

8. データ集

地域防災拠点の備蓄品 (一拠点あたりの配備数量・現況)

食料 ・ 水	クラッカー・缶入り保存パン	2,000食	水缶詰	2,000缶	おかゆ	460食
	スープ	220食	粉ミルク・ほ乳瓶	20セット(うちアレルギー対応1セット)		
生活	灯油式かまどセット 又はガスかまどセット	1台	LEDランタン	80台	テント	2基
	生理用品	425個	高齢者用紙おむつ	210枚	乳幼児用紙おむつ・紙パンツ	1,350枚
	組立式仮設トイレ	2基	簡易トイレ便座	6基	トイレトーパー	192巻
			トイレパック	5000セット		
	アルミブランケット	240枚	毛布	240枚	保温用シート	150枚
	デジタル移動無線子機・延長コード	1基ずつ	特設公衆電話用電話機・コード	2基ずつ	防災ラジオ	2台
	トランシーバー	2台	ピプス(橙・青)	各10枚	多言語表示シート	1式
給水用水槽1t	1個	※受水槽用蛇口	1式	※下水直結式仮設トイレ	5基	
救助・救護	エンジンカッター (防塵眼鏡、皮手袋2組付)	2台	ガソリン式発電機	3台	ガス式発電機 (カセットボンベ12本付)	3台
	ジャッキ又はレスキュージャッキ	1台	ヘルメット	10個	金属梯子	1本
	投光器・コードリール	5台ずつ	担架・担架用ポール	10本ずつ	ハンドマイク	2個
	つるはし	5本	大ハンマー	5本	スコップ	5本
	ロープ	5本	てこ棒	5本	大パール	5本
	ワイヤーカッター	5本	大なた	5本	のこぎり	5本
	掛矢	2個	リヤカー	2台	グランドシート	10枚
	松葉杖	5組				

※受水槽用蛇口及び下水直結式仮設トイレは一部の拠点のみ

〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会名簿（例示）

No.	役職	氏名	電話番号	地域の役職
1	委員長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
2	副委員長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
3		〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
4		〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
5	会計	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会保健指導員
6	会計監査	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
7	委員	〇〇 〇〇	000-0000	ボ 国家資格を有する無線技術者
8		〇〇 〇〇	000-0000	学 〇〇〇学校PTA会長
9	〇〇班班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
10	〇〇班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
11	〇〇班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
12	△△班班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 民生委員児童委員
13	△△班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 民生委員児童委員
14	△△班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
15	□□班班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 青少年指導員代表
16	□□班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 体育指導委員代表
17	□□班	〇〇 〇〇	000-0000	地域 〇〇〇自治会家庭防災員
18	□□班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
19	××班班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
20	××班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 〇〇〇自治会保健指導員
21	××班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
22	××班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会

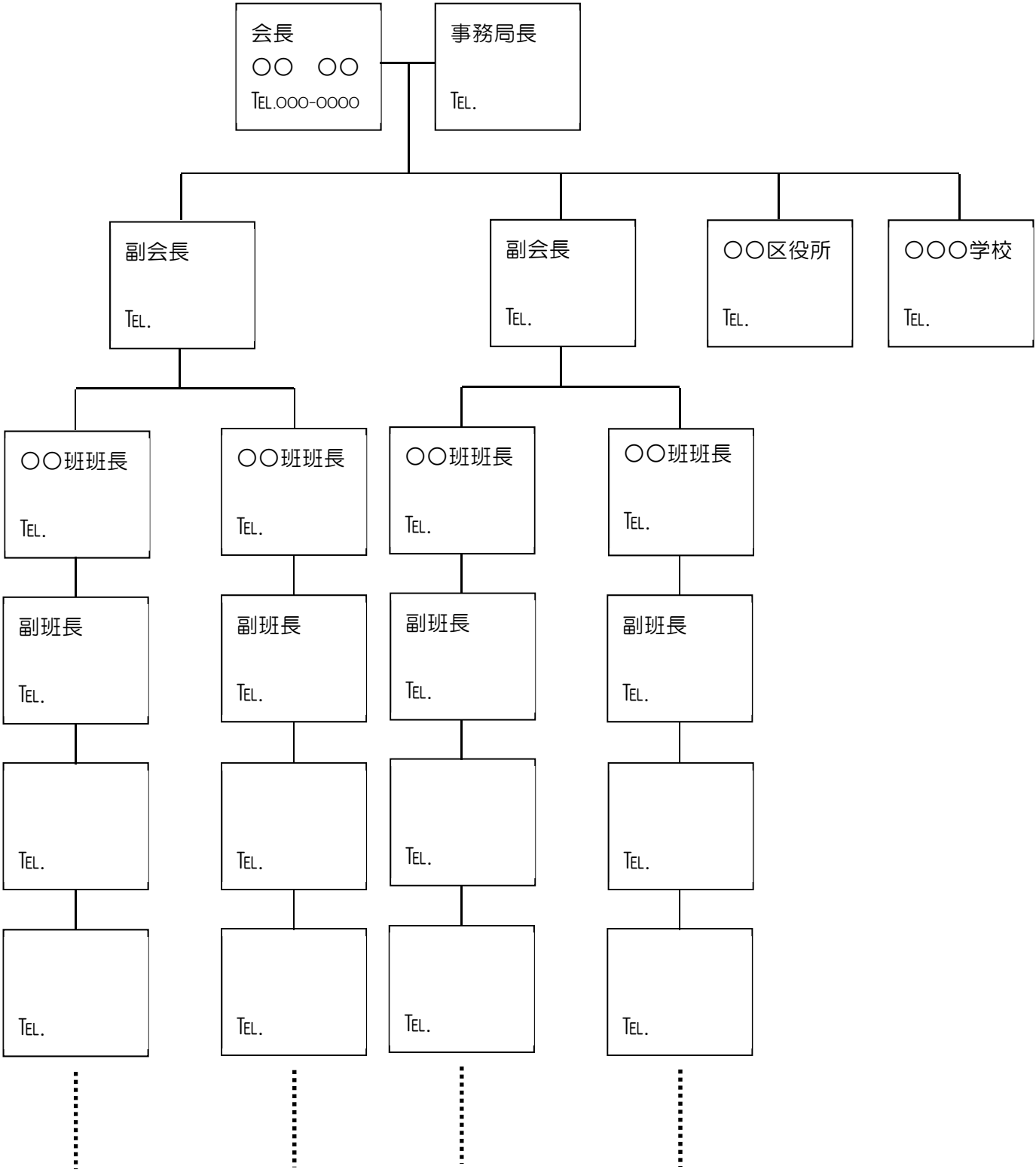
〈学校〉

平時	校長	〇〇 〇〇	000-0000	
発災時	〇〇〇学校連絡調整者			3名

〈行政〉

平時	参与	〇〇 〇〇	000-0000	区 〇〇区〇〇課長
発災時	〇〇区災害対策本部拠点班			5名

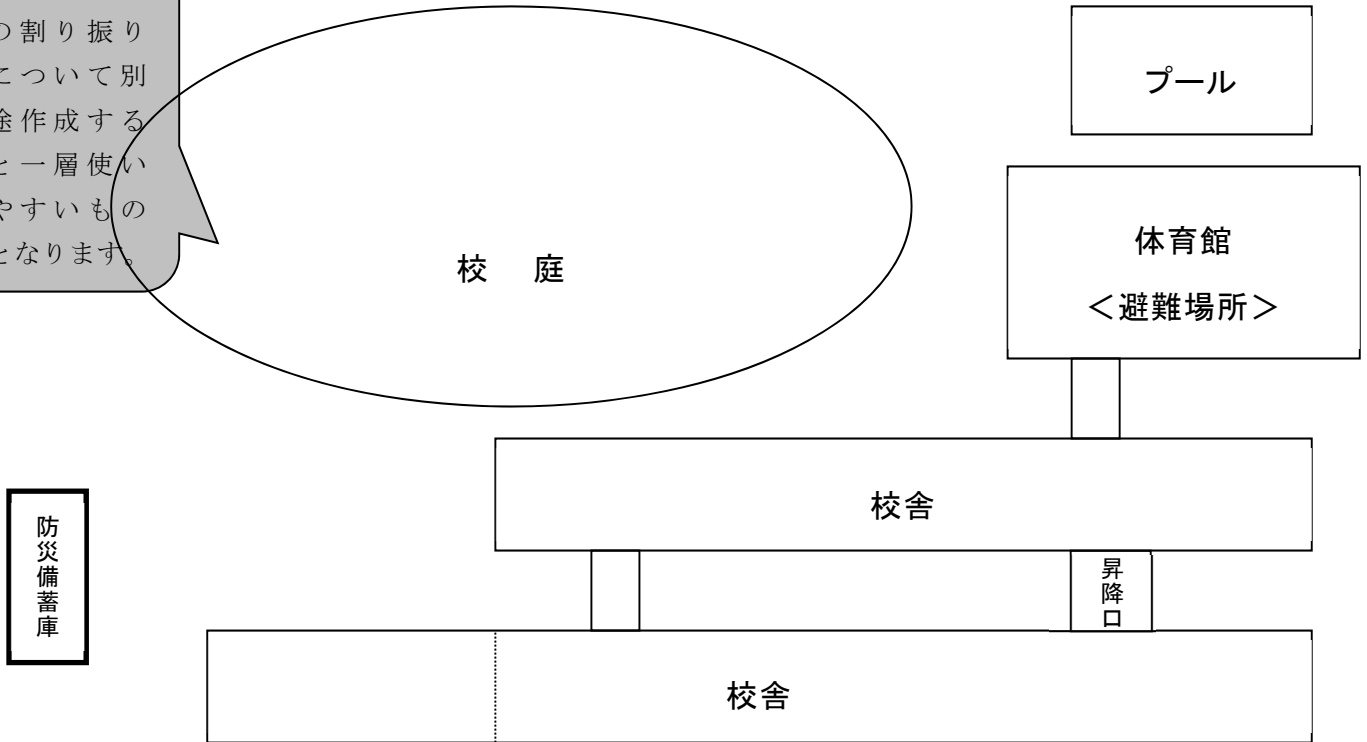
〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会連絡網





〇〇〇学校地域防災拠点平面図(発災時)

校庭などの割り振りについて別途作成すると一層使いやすいものとなります。

小中学校の協力等に得た基礎資料(図面等)を元に協議を行い、部屋割り等を決定します。



 使用制限
 使用可

B棟1階	階段	印刷室	事務室	校長室	職員室	正面玄関	階段	トイレ	トイレ		
B棟2階	階段	会議室	1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	階段	トイレ	トイレ
B棟3階	階段	資料室	4-1	4-2	5-1	5-2	6-1	6-2	階段	トイレ	トイレ
A棟1階	階段	給食室	放送室	3組	4組	図工室	準備室	保健室	階段	トイレ	トイレ
A棟2階	階段	はまっこ教室	図書室	準備室	音楽室	準備室	階段	トイレ	トイレ		
A棟3階	階段	PTA	家庭科室	準備室	理科室	準備室	階段	トイレ	トイレ		

※ 使用制限とは、①給食室などガスなどにより二次的に災害が予想される場所、②校長室など運営本部としての利用を想定し、避難生活場として使用しない場所を指します。