

避難所運営マニュアル

【品川区標準版】

令和7年4月改定

避難所運営マニュアル【品川区標準版】（以下、標準版）では、震度6弱以上の地震が発生した際、区が開設を決定し、避難所運営会議が運営を行う52カ所の区民避難所を対象としています。

区民避難所は、地域の防災拠点として、避難所以外の避難者も支援の対象とし、避難所避難者のためだけの施設にならないように運営します。

現在、区内各町会・自治会においては、平常時の防災活動を実施する避難所連絡会議が災害時の避難所運営会議に移行することを基本として、標準版を作成しています。

本標準版は、一般的な避難所運営を具体的かつ詳細に示すとともに、様式等を取りまとめたものであり、各区民避難所の環境や実情に応じた避難所運営マニュアルの見直し・更新の際に参考として頂くことを目的としています。

目 次

I.	はじめに	1
1.	本標準版の使用にあたって	1
(1)	目的	1
(2)	範囲	1
(3)	更新	1
2.	用語の説明	2
II.	平常時の活動	4
1.	避難所連絡会議の開催	4
(1)	目的	4
(2)	構成員	4
(3)	避難所連絡会議の議長等の選出方法および任務	4
(4)	会議の開催	4
(5)	避難所連絡会議での確認事項	5
(6)	活動内容	6
2.	避難所運営会議への移行	8
(1)	避難所運営会議の設置	8
(2)	構成員および任務	8
(3)	会議の開催	8
(4)	役職名簿	10
(5)	活動内容	11
(6)	役職者の任務	12
(7)	ボランティアの役割	13
3.	運営にあたっての留意事項	14
(1)	避難所運営の原則	14
(2)	避難所生活の基本ルール	15
4.	施設割り当て	16
(1)	避難所施設内の各諸室等の利用管理割り当て一覧	16
(2)	配置平面図	18
III.	発災時の活動	19
1.	方針	19
2.	開設・運営の流れ	20
(1)	発災から1週間の流れ	20
(2)	開設手順の詳細	22
3.	実施内容	23
(1)	避難所の開錠	23
(2)	避難者の安全確保	23
(3)	避難所の安全点検	23
(4)	避難所周辺の安全点検	23
(5)	避難所が使用不可の場合	23
(6)	避難スペースの決定	23

(7)	ごみ箱・ごみ置場の設置	24
(8)	トイレの設置	24
(9)	防犯対策	25
(10)	要配慮者への対応	25
(11)	女性避難者への配慮	26
(12)	子どもへの対応	26
(13)	ペットに関する対応	26
(14)	避難所環境の整備	27
(15)	飲料水の確保	27
(16)	受付の設置	27
(17)	避難者の受入れ・管理	27
(18)	避難所以外で避難する人への対応	28
(19)	避難者ニーズ等への対応	28
(20)	来訪者への対応	28
(21)	備蓄物資の配給・管理等	29
(22)	保健衛生	29
(23)	学校医療救護所の設置に係る協力	29
(24)	ボランティアニーズの把握・人員応援依頼等	30
(25)	区避難対策部（区民避難所）に対する状況報告等	30
IV.	対応状況チェックリスト	31
(1)	情報連絡部	31
(2)	物資供給部	32
(3)	衛生部	33
(4)	防火・警備部	34
(5)	ボランティア部	35
V.	様式集	
VI.	資料集	

<標準版の主な修正事項>

- 「避難所運営マニュアル【品川区標準版】」と「新型コロナウイルス感染症に係る避難所運営マニュアル【品川区標準版】」の一体化
- 要配慮者の概念を整理し、受入場所や支援方法などを記載
- 女性視点を確保するための意思決定への女性の参画
- 子どものための多目的スペースの設置
- ペット同行避難スペースの設置
- その他、トイレの使用や飲料水に関する考え方を記載

I. はじめに

1. 本標準版の使用にあたって

(1) 目的

区民避難所は、家屋の倒壊や焼失等被災した区民が一時的に避難生活を送り、復旧・復興に備える場であるとともに、地域の防災拠点として、避難所では、避難所避難者と在宅避難者を対象として、物資および情報の支援を行う。災害直後、区民避難所を迅速に開設し円滑に運営することは、被災者の生命の安全を確保するという重要な役割を果たすとともに、被災後の生活再建や震災復興にあたっての第一歩につながる。

そのため、本標準版は、避難所の開設、運営・管理における基本的な手順等を記載したものであり、できる限り最新の情報などを反映しておく必要があることから、随時更新することとする。

避難所における衛生環境の確保のため、避難所運営にあたっては基本的な感染症対策を行う必要があり、本標準版のほか、国・都による指針・ガイドライン等に基づき対応することとする。

(2) 範囲

① 利用対象

区民避難所運営を担う避難所連絡会議とする。

② 対象施設

地域防災計画に位置付けられた避難所には、「区民避難所」、「補完避難所」、「福祉避難所」の3種類がある。

本標準版の対象は、「区民避難所」とする。以下、本文中では「区民避難所」を「避難所」と記載する。

(3) 更新

実際に発生した災害において、新たな教訓が明らかになったときや関係法令の改正に伴い、本標準版に反映すべき必要があると認められるときに随時更新するものとする。

2. 用語の説明

用語	説明
防災区民組織	<ul style="list-style-type: none"> ・町会・自治会等を母体として相互扶助の精神に基づき地域住民が自主的に防災活動を行うため結成された組織のこと。 ・防災区民組織は主に、避難所の開設・運営を担当する。 ・本部長が組織を統括し、副本部長は本部長を補佐する。
施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所施設の管理責任者のこと。 例：学校（施設）の場合は学校長（施設長）にあたる。 ・施設職員は主に、避難所開設の管理・運営を担当する。避難所が学校の場合、児童・生徒の避難誘導、児童・生徒の安否確認を併せて行う。
避難所従事職員	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所に派遣される区職員等のこと。 ・主に避難所と区避難対策部（区民避難所）との連絡調整事務等を行う。
避難所連絡会議	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時に避難所の円滑な開設および運営を行うため、平常時より避難所を運営するにあたっての必要な取り決め等の検討を行う会議のこと。 ※避難所連絡会議の議長・副議長は、原則として防災区民組織の本部長から選出し、議長は、避難所連絡会議を統括し、副議長は議長を補佐する。
避難所運営会議	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時に避難所の運営を行う会議のこと。 ※避難所運営会議の議長は、避難所連絡会議の議長が任を担うものとし、議長が不在の際は避難所連絡会議の副議長が代行する。
区災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・災害が発生した、または発生するおそれがある場合に、区長を本部長とし、災害応急対策を実施する組織のこと。 ・避難所運営会議と連携した避難所の立ち上げ状況の把握、被災した区民等のニーズの集約、避難所等への支援等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ①救出用および救助用の資器材等の確保 ②飲料水、食糧その他避難生活において必要となる物資の供給 ③医療救護 ④避難所の開設等 ⑤道路上の障害物の除去 ⑥緊急輸送
一時（いっとき） 集合場所	<ul style="list-style-type: none"> ・避難を行う場合に、防災区民組織（町会・自治会）で一時的に集合して様子を見る場所または集団で避難するための身近な集合場所のこと。

用語	説明
区民避難所	<ul style="list-style-type: none"> 地震等による家屋の倒壊、焼失などで被害を受けた区民、また、被害を受けるおそれのある区民を一時的に受入れ、保護するために開設する避難所のこと。避難生活の場となる。
学校医療救護所	<ul style="list-style-type: none"> 発災後 72 時間以降からおおむね 1 週間までの間、区立学校等 13 カ所の保健室等に設置され、地域医療が回復するまでの傷病者の治療や被災者の健康管理などを行う。
補完避難所	<ul style="list-style-type: none"> 区民避難所の受入に不足が生じた場合に、これを補完するために開設する避難所のこと。
福祉避難所	<ul style="list-style-type: none"> 区民避難所で他の避難者と生活を送ることが困難で、個別避難計画においてあらかじめ指定した避難行動要支援者を受入れる施設のこと。
広域避難場所	<ul style="list-style-type: none"> 大地震時に発生する延焼火災等の危険から避難者の身の安全を確保し、火勢の弱まりを待つ場所で、都が指定しているオープンスペースのこと。
地区内残留地区	<ul style="list-style-type: none"> 震災時に大規模延焼火災のおそれがなく、広域的な避難を要しない都が指定している地区のこと。
一時滞在施設	<ul style="list-style-type: none"> 都や区が指定、もしくは協定を締結した事業者等の施設であり、滞在すべき場所を持たない滞留者を一時的に受入れる施設のこと。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者のこと。
避難行動要支援者	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者のうち災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者のこと。
帰宅困難者	<ul style="list-style-type: none"> 遠方に外出しているなどの理由により一般的に徒歩での帰宅が困難な者のこと。
ペット	<ul style="list-style-type: none"> 家庭動物等のうち、犬や猫などの小型の哺乳類などを指す。ただし、特定動物や特定外来生物に指定された動物、これらに類する動物は含まない。
同行避難	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時に飼い主が飼育しているペットを同行し、避難所まで安全に避難すること（避難所において人とペットが同一の空間で居住できることを意味するものではない）。

II. 平常時の活動

1. 避難所連絡会議の開催

(1) 目的

地域の防災拠点である避難所機能が十分に発揮されるよう、避難所運営の関係主体で構成する避難所連絡会議における、平常時の活動体制や活動内容等について定めるものである。

(2) 構成員

- ① 防災区民組織の代表者（本部長・副本部長・防災部長等）
- ② 施設管理者（校長・副校長等の学校職員および施設長（施設職員）等）
- ③ 区職員（防災課・地域センター・避難所参集職員）
- ④ その他の団体（PTA 等）

(3) 避難所連絡会議の議長等の選出方法および任務

- ① 避難所連絡会議の議長は、防災区民組織の本部長から選出する。
- ② 議長は、学校長(施設長)、区職員等の構成員からなる避難所連絡会議を統括する。
- ③ 議長の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。
- ④ ローテーションの一例

	X年度役員	X+1年度役員	X+2年度役員
ア 議長	●●自治会	■●自治会	▲▲自治会
イ 副議長	▲▲自治会	●●自治会	■●自治会
ウ 副議長	■●自治会	▲▲自治会	●●自治会

議長の順番は輪番制とする。

(●●町会・自治会の例：X年度「ア 議長」→X+1年度「イ 副議長」
→X+2年度「ウ 副議長」)

任期満了後であっても新しい体制が整うまでの移行期間は、従前の代表が引き続き従事する。また、避難所連絡会議議長は、発災時、避難所運営会議議長の任を担う。

なお、議長が不在の際は、副議長がその任を担う。副議長については代行順位を定める。

(4) 会議の開催

- ① 避難所連絡会議を定期的（少なくとも年3回を目安）に開催する。
- ② 避難所連絡会議の開催については、会議での決定または会議構成員の求めに応じて、議長が学校長（施設長）および他の構成員と協議して決定する。

(5) 避難所連絡会議での確認事項

「避難所連絡会議 確認チェックリスト」を参考に、最低限確認する内容を定める。

① 会議における議題 年3回の理由

避難所の管理・運営方法に関すること

- ア 区民への避難所運営に関する情報等の発信
- イ 発災から避難所開設時（数時間以内）、運営開始時（数日以内）、運営時（数日後以降）の時系列に沿った主な対応事項の検討、整理
- ウ 水、食料等の配給ルールの決定
- エ 区等からの情報の伝達方法の周知
- オ 施設使用時と利用者不在時（夜間・休日）における誘導先の決定
- カ PTA、マンション自治会などの他組織との協力体制
- キ 避難所運営会議への移行要領
- ク 改築・教室変更の確認

別紙チェックリストを実施すること

② 施設の使用区分に関すること

- ア 施設全体の管理運営上の留意事項の整理
- イ 災害時の管理区分（使用可否等）・動線図（見取図）の検討・作成
- ウ 危険箇所、重要箇所等を含む施設内巡視点検箇所一覧表または巡視ルート図の検討・作成
- エ 避難するスペースと運営上必要なスペースの区分
- オ 避難所本部の運営に必要な部屋、また、救護、ボランティア、要配慮者に必要なスペースの確保
- カ 女性に配慮したスペース確保や運営の検討（授乳スペースや更衣室、女性専用物資を配布できる専用場所の確保）
- キ 子どもに配慮したスペース確保や運営の検討（遊びスペース、学習スペース等の専用場所の確保）
- ク 体調不良や感染症の症状がある避難者専用の場所の確保
- ケ ペットについて、国が作成しているガイドラインに基づき、具体的なスペース確保や対策の検討

③ 鍵の保管等に関すること

- ア 学校職員や施設職員が勤務時間外の場合を想定し、鍵の預託者を事前に決定。預託者は開錠方法を習熟（預託者はできるだけ避難所近隣の方で3～4名程度）
- イ 災害発生時に鍵の預託者が避難所に迅速に参集できない場合も想定し、鍵の保管場所、開錠者、開錠方法等を検討

④ 訓練に関すること

地域住民の円滑な避難に資するため必要な避難所連絡会議として実施する訓練、また区と合同で実施する訓練等の計画・運営

(6) 活動内容

① 備蓄品の確認

ア 備蓄物資（避難所における主な備蓄物資一覧）

分類	品名	開設時に使用が想定される物資 (搬出しやすい場所に備蓄)
食料品	非常用食料品	○
	アレルギー対応食料品	○
	梅干	
	飲料水(500ml)	○
	粉ミルク(アレルギー対応含む)	○
資機材等	鍋・カマドセット	
	LPガスバーナー	
	固形燃料	
	給水容器(20L)	○
	特設公衆電話	
	マンホールトイレ用便槽	
	レスキューセット	○
	ポータブル蓄電池	○
生活用品等	間仕切り	○
	毛布	○
	エアーマット	○
	防水シート	○
	組立式簡易トイレ	
	簡単トイレセット	○
	トイレトペーパー	○
	おむつ等	○
	生理用品	○
	医療ミニセット	○
	医療資材セット(救護所指定校のみ)	
	手指消毒液	○
	マスク	○
	照明(ランタン)	○

※間仕切りの種類は全部で4種類（サイズは4.4m²（2.1m×2.1m）で、均一、高さが異なる）

使用想定用途は次のとおりである。

高さ	使用想定用途
120cm	・要配慮者用・乳幼児等キッズスペース
140cm	・要配慮者用・感染症患者用・男性更衣室等
140cm（2 room）	・要配慮者用・感染症患者用（付き添いや家族向け）
180cm	・女性用更衣室・授乳室等（屋根を付けて使用）

イ 施設内用品（一例）

提供物品	保管場所
テント(2張り)	外倉庫
折畳み机	2年教室脇
パイプ椅子(200個)	体育館
文具類	事務室
理科・図工・用務室工具類自転車	各部屋
キャスター(3台)	主事室前
給食ワゴン	各階
ラジカセ	各教室
懐中電灯	主事室
電池類	事務室
保健室(含む薬品類)	保健室
体育館マット	体育館
理科室アルコール	理科準備室
ろうそく	理科室
マッチ類	理科準備室
給食用食糧(備蓄分)	給食倉庫
暗幕・カーテン(毛布用)・消火器・消火栓	理科室・保健室教室・廊下
プール・ろ過機	屋上・ジャンクルジム横
スコップ・鍬類	外倉庫
給食用調理器	給食室
スポットクーラー	体育館等

※上記の資機材は、施設が日常から利用しているもの等を借用する。平常時から借用に関して施設との調整や、配置を確認する。

※その他、飲料水は施設の受水槽を、電気は非常用発電設備を活用するため、位置や利用方法を平時から確認する。

② 防災設備の確認（「資料－17. 防災設備の確認方法」参照）

- ア 非常用発電設備
- イ 受水槽
- ウ ろ過機
- エ 防災井戸
- オ 特設公衆電話
- カ マンホールトイレ用便槽

③ 訓練・啓発活動の実施

- ア 避難所運営にかかる各種の訓練を実施する。
- イ 本標準版に準じた訓練等を実施し、各区民避難所の避難所運営マニュアルの更新を適宜行う。
- ウ 地域の方へ避難所の状況を周知する。

2. 避難所運営会議への移行

(1) 避難所運営会議の設置

発災に伴う混乱が一定程度収束するまでの間、避難生活を円滑にするため、「避難所連絡会議」を「避難所運営会議」に移行する。

避難所運営会議の議長は、避難所連絡会議の議長が移行するものとする。避難所連絡会議の議長が不在の場合は、副議長が代行順位に基づき、避難所運営会議議長を務める。

(2) 構成員および任務

① 防災区民組織

ア 避難所の管理・運営

イ 避難所における組織（情報連絡部、物資供給部、衛生部、防火・警備部、ボランティア部）の担当業務

② 施設職員

ア 児童・生徒や利用者の避難誘導

イ 児童・生徒や利用者の安否確認

ウ 避難所の管理・運営

③ 避難所従事職員

ア 情報の収集

イ 防災区民組織、施設職員、区避難対策部（区民避難所）との連絡調整

ウ ボランティア部からの避難者のボランティアニーズに係る情報に基づき区避難対策部（区民避難所）へ専門・一般ボランティアの派遣要請

エ 他の地方公共団体からの応援職員の受入れ、活動調整

オ 物資供給部からの不足物資に係る情報に基づき区避難対策部（区民避難所）へ物資要請

カ 協定事業者等の受入れ調整

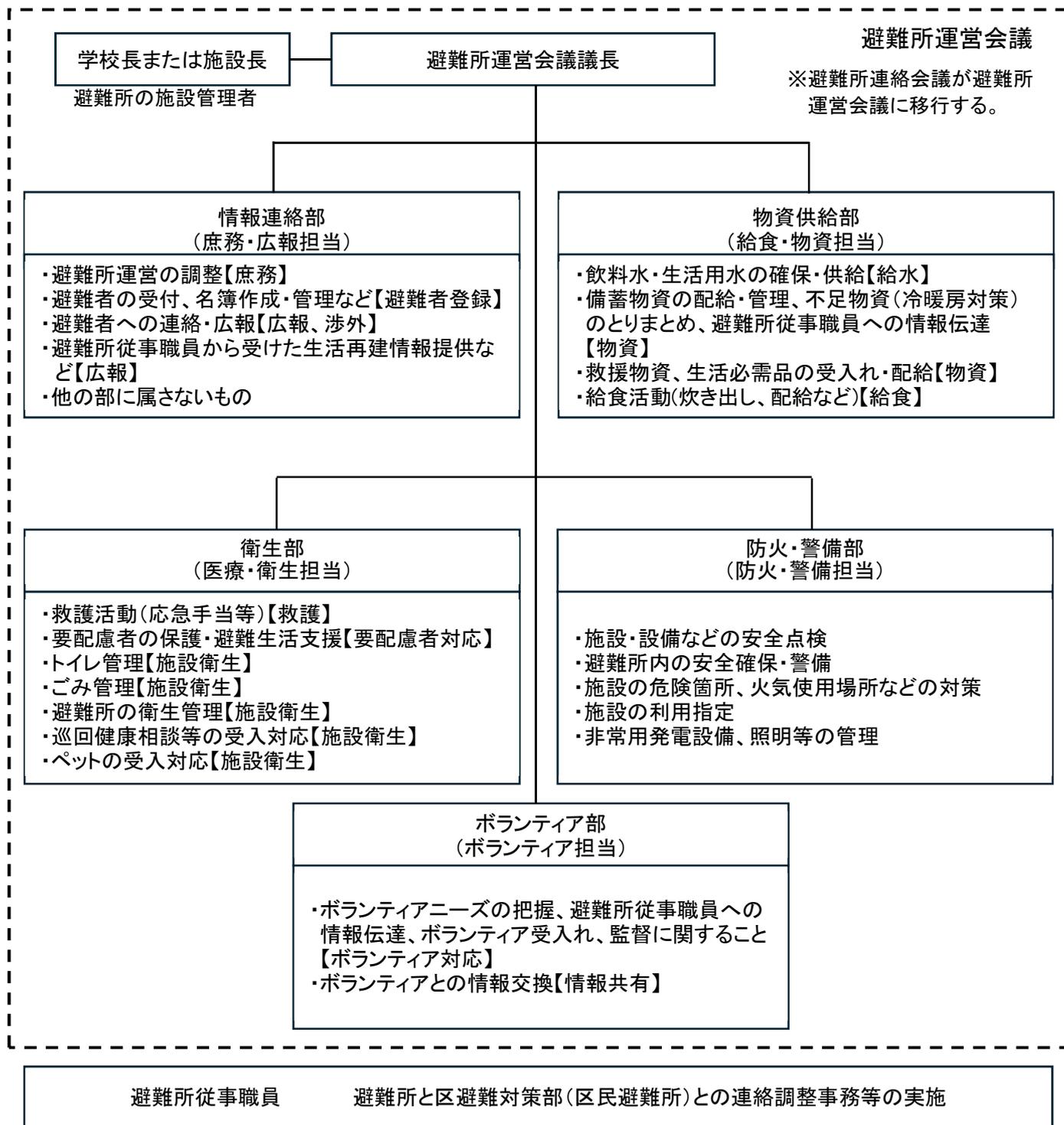
キ 避難所の管理（避難所運営会議には意見集約のため参加）

(3) 会議の開催

① 避難所運営会議を状況に応じて開催する。

② 避難所運営会議の開催については、会議での決定または会議構成員の求めに応じて、議長が他の構成員（各部長等）と協議して決定する。各部の意思決定に関わる構成員は、男性と女性の比率がそれぞれ5割（難しい場合は、男性と女性が4割から6割の範囲で構成する）を目指し、男性、女性それぞれの視点で避難所を運営することが望ましい。

運営組織図



※避難所運営組織図内の各部の主な任務をチェックリストにしたものを、P. 31～35に示す。

(4) 役職名簿

避難所連絡会議が、避難所運営会議（(3) 運営組織図参照 (P.9)）に速やかに移行できるように、あらかじめ役職等を定めておく。

役職名	氏名	住所	電話	町会・自治会名	避難所運営会議設置時	代行順位
議長				●●自治会		—
副議長				△△自治会		1
副議長				□□自治会		2
副議長				○○自治会		3
施設管理者						
副施設管理者						

担当部名	氏名	住所	電話	町会・自治会名	避難所運営会議設置時	代行順位
情報連絡部						
部長						
副部長						
物資供給部						
部長						
副部長						
衛生部						
部長						
副部長						
防火・警備部						
部長						
副部長						
ボランティア部						
部長						
副部長						

(5) 活動内容

【会議における主な議題】

- ア 避難者の受入れ場所の決定、集合場所の決定
- イ 避難者使用区域および立入り禁止区域の指定
- ウ 被害状況に応じた受入場所の変更
- エ 避難者、避難所以外の在宅避難者等の情報の把握
- オ 近隣避難所との情報把握・収集
- カ 各部からの情報共有・意見集約
- キ 避難所の縮小、閉鎖、撤収および現状復旧の協議・判断・指示

① 災害直後から避難所開設までの緊急対応

- ア 施設の開錠・開門
(「様式－1. 緊急連絡先一覧」参照)
- イ 施設の安全確認
(「様式－2. 施設の安全確認チェックリスト」、「様式－3. 被害状況チェックリスト」、「様式－4. トイレ利用チェックシート」参照)
- ウ 避難所の開設準備
- エ 避難者の受入れ
- オ 区避難対策部（区民避難所）への報告（第1報）

② 避難所開設以降から24時間まで

- ア 受入人員に関する報告
- イ 物資充足状況に関する報告
- ウ 区避難対策部（区民避難所）との連絡状況・内容に関する報告
- エ その他必要事項に関する協議

③ 避難所開設以降から1週間まで

- ア 受入人員に関する報告
- イ 受入スペース過不足に関する報告
- ウ 各部の業務状況に関する報告
- エ 各部間での要調整事項に関する協議
- オ 物資充足状況に関する報告
- カ 区避難対策部（区民避難所）との連絡状況・内容に関する報告
- キ 在宅被災者の状況に関する報告
- ク その他必要事項に関する協議

(6) 役職者の任務

① 議長

- ア 避難所の開錠（学校長（施設長）との協議）、開設の宣言
- イ 避難所運営全般管理
- ウ 運営要員の初動配置、避難所運営会議の招集・開催、各部の活動指示・指導

② 副議長

- ア 議長の補佐および連絡調整
- イ 避難所運営会議の事務
- ウ 議長に不測の事態が生じた場合の、その任の引き継ぎ※
※副議長間での代行順位をあらかじめ定めておく。

③ 各活動部

（3）運営組織図の記載内容参照（P.9）

④ 学校長（施設長）

- ア 使用施設の維持管理全般
- イ 施設の危険箇所の調査および立入り禁止区域の決定
- ウ 児童・生徒が施設内にいる場合、保護者と連絡・引き取りが行われるまでの間、児童・生徒を施設内で保護、また施設利用者についても施設内で安全確保する。

(7) ボランティアの役割

① 専門ボランティア

専門ボランティアとして活躍が期待される活動内容には次のものが考えられる。避難所従事職員は必要に応じて区避難対策部（区民避難所）へ派遣要請を行う。

- ア 外国人の避難所生活支援などを行うための語学ボランティア
 - イ 避難所で医療救護活動を支援する医療系ボランティア
 - ウ 手話通訳者、介護福祉士など要配慮者の避難所生活支援などを行うための福祉ボランティア
- 等

② 一般ボランティア

避難所の運営補助として、一般ボランティアの活動内容は次のものが考えられる。避難所従事職員は必要に応じて区避難対策部（区民避難所）へ派遣要請を行う。

- ア 給食・給水
 - イ 広報
 - ウ 生活再建支援情報など区からの広報に係る印刷物の配布
 - エ 救護物資の仕分け・運搬・配布
 - オ 清掃・洗濯
 - カ 高齢者の話し相手
 - キ 子どもの遊び相手
 - ク 引越し
- 等

3. 運営にあたっての留意事項

(1) 避難所運営の原則

- ① 地域の防災拠点として、避難所では、避難所避難者と在宅避難者を対象として、物資および情報の支援を行う。なお、テント泊者、車中泊者等の避難者について、在宅避難ができない場合は、避難所に避難するよう呼びかける。
- ② 避難所運営は、区と協議しながら避難所運営会議が主体となり、避難者も協力して男女を問わず行う。避難者相互の摩擦や誤解等を減らし、少しでも過ごし易くするため、避難所での共通ルールを遵守する。
- ③ 避難所は、地域のライフラインが復旧するまでを目途に運営し、復旧後は区避難対策部（区民避難所）を通じて災害対策本部の判断を仰ぎ、速やかに閉鎖する。
- ④ 備蓄物資等の配給は、迅速・公平に、また、在宅避難者等にも等しく配布する。なお、女性特有の物資は同性から配布する。
- ⑤ マスクの着用、手洗い等の手指衛生、換気、入口での消毒液の設置、人と人との距離の確保、間仕切りの設置、避難所内における土足の禁止等、必要に応じた基本的な感染対策に努める。
- ⑥ 特定の活動（例えば、食事作りやその後の片付け、清掃等）が特定の性に偏る等、性別や年齢等により役割を固定化しないよう配慮する。
- ⑦ 各部には防災区民組織等から構成される避難所運営組織のメンバーを配置し、運営の指示等を行うが、避難所運営の実務は、避難者全体で実施する。また、各部に必ず男女1名以上を配置する。
- ⑧ 各部の意思決定に関わる構成員は、男性と女性の比率がそれぞれ5割を目指し、男性、女性それぞれの視点で避難所を運営することが望ましい。
- ⑨ 各担当責任者や各担当員については、女性の参画を促すなど、多様な視点を取り入れるため工夫する。
- ⑩ 在宅避難者が物資や情報の入手等のため避難所に来所した際、避難者名簿の作成を行う。なお、避難者名簿に記載された内容は個人情報のため、不特定多数の人の目につかないように鍵のかかる場所で管理する。

- ⑪ 区の資機材等のほか、各避難所における支援ニーズを、避難所従事職員から区避難対策部（区民避難所）へ伝達し、集約したうえで区災害対策本部へ報告、区災害対策本部で対応を決定する。
- ⑫ 在宅避難者も避難所運営に協力し、避難所運営会議は在宅避難者に対しての避難所運営の依頼、呼びかけなどを行う。

（２）避難所生活の基本ルール

- ① 本部、各部門の報告・連絡・相談を密にし、統制ある行動で避難所運営にあたる。
- ② 運営の責任を特定の人々だけが担うことのないよう交代や当番などを考慮する。
- ③ 要配慮者も避難所に避難するため、避難所の一部を要配慮者用にあらかじめ指定しておく。可能な限り 1 階を確保する。
- ④ 女性への配慮として、授乳スペースや更衣室等、安心して過ごせる専用スペースを設ける。
- ⑤ 子どもへの配慮として、遊びスペース、学習スペース等のキッズスペースを設ける。
- ⑥ ペットの受入れは、原則として家庭動物等のうち、犬や猫などの小型の哺乳類などとし、避難所のルールに沿って対応する。
- ⑦ 避難所は様々な人が生活する場所のため、避難所運営には、高齢者、障害者、性的マイノリティの方、外国人等の意見を聞く機会を設ける。
- ⑧ 飲酒・喫煙については、場所・時間帯を決める等ルールを定め避難所の秩序を保つ。
- ⑨ 毎日のタイムスケジュールは別表のとおり（「資料－３．区民避難所の一（日）（掲示用）」）とし、集団生活の場となる避難所の秩序維持に努める。

4. 施設割り当て

(1) 避難所施設内の各諸室等の利用管理割り当て一覧（※諸室構成は避難所によって異なる）

施設・設備	内容	対象	人数	備考
■屋外				
校庭	諸室開場までの区民の一時待機スペース	避難所避難者		※雨天・夜時間は安全確認のうえ体育館を使用
ごみ置場	避難所施設内のごみを回収してまとめるスペース	避難所避難者		※可能な限り既存施設を利用
屋上	物干し場	避難所避難者		※避難所運営会議の中で決定
飼育小屋周辺	ペットスペース	同行避難者		※ケージの持参、飼育当番は同行避難者で分担するよう周知
浅井戸（水場）周辺	ペットスペース	同行避難者		※同上
便槽（マンホールトイレ）	マンホールトイレ組立・利用（男女別）			
■屋内				
体育館・アリーナ	諸室開場までの区民の一時待機スペース	避難所避難者		※諸室開場後は臨時宿泊所として活用
玄関	受付	避難所避難者		
更衣室	更衣室（男女別）	避難所避難者		※原則として、職員更衣室を除外
相談室	授乳スペース 相談スペース（男女別）	避難所避難者		
すまいるスクール（1階）	キッズスペース	避難所避難者		※すまいるスクールは小学校のみに設置しているため、他施設は教室等に割り当てることを検討 ※畳等が別室にある場合、移動し活用することを検討
特別支援教室	要配慮者スペース	避難所避難者		※畳等が別室にある場合、移動し活用することを検討
図書室	キッズスペース 予備室	避難所避難者		※余震の影響により危険が伴う場所であるため予備室として利用

施設・設備	内容	対象	人数	備考
■屋内				
家庭科室	給湯・調理スペース	物資供給部		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
ランチルーム	食事スペース	避難所避難者		
校長室	避難所運営会議（本部）	運営会議構成員		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
職員室	情報収集、連絡調整	学校職員、避難所従事職員、情報連絡部		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
工作室（図工室）	避難所内の必要器具等の工作作業室	物資供給部		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
事務室	物資供給・補給等	物資供給部		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
保健室	医療・衛生管理 学校医療救護所 （区民避難所のうち13施設）	衛生部		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
主事室	安全確保、トラブル防止	防火・警備部		※立ち入りは、室内の施設・設備使用時に限定
PTA室	ボランティア受入れ・控室	ボランティア部		
教室	臨時宿泊室避難スペース	A町会		※居室単位で班を編成する。 ※世帯を最小単位として割り当てる。（単身世帯を含む） ※例として、町会・自治会の区域単位で教室を割り当てる方法もある。
教室	キッズスペース	避難所避難者		※すまいるスクールが設置されていない学校の場合
トイレ（耐震化）	通常利用	避難所避難者		
トイレ（耐震化なし）	携帯トイレによる利用	避難所避難者		

※避難者による立ち入りを原則禁止するスペース

（例）：校長室、職員室、職員更衣室、主事室、印刷室、給食室、準備室（理科・図工）、音楽室、コンピュータ室、理科室、資料室、屋上、備蓄倉庫等

III. 発災時の活動

1. 方針

避難所の開設準備に際しては、建物および施設の安全確認や使用する場所の確保等、様々な対応が必要である。発災時には速やかに避難所運営会議を立ち上げ、早期に避難者を受入れるとともに、事前の取り決めに基づき避難所運営会議議長を決定し、施設管理者等と協力して避難所を円滑に運営する。

2. 開設・運営の流れ

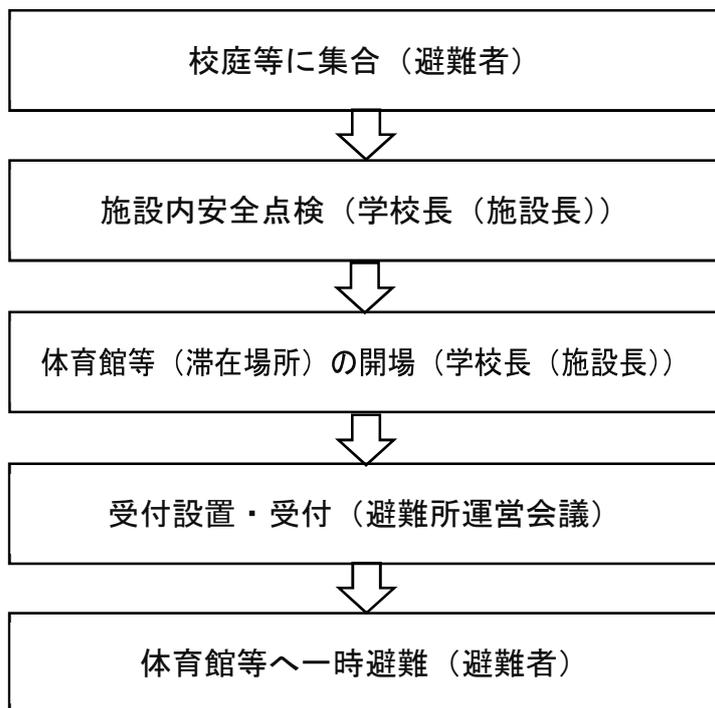
(1) 発災から1週間の流れ

	避難者の動き	避難所の動き	備考
～発災から 3分	身の安全の確保		・初期消火
	出火の有無、救助等の必要性の有無の確認		
～発災から 30分	一時集合場所に避難 ・近隣住民の安否確認、救出、救護	避難所開設準備	
～発災から 3時間	・近隣住民の安否確認、救出、救護	開錠、安全確認 避難者の受付、誘導 区避難対策部（区民避難所）への報告	①立入禁止場所の明示 ②宿泊できない部屋の確認 ①避難者名簿の作成、確認 ②要配慮者への対処 ③避難者を体育館、教室などで受入れ ④避難所の避難者把握 開設の責任者：学校長・施設長 緊急時は避難所運営会議議長 区避難対策部（区民避難所）への伝達
～発災から 24時間	・近隣住民の安否確認、救出、救護	避難所運営会議の開催 役割分担の従事	区避難対策部（区民避難所）との連絡 ①避難所備蓄倉庫の物資を使用 ②その後は区避難対策部（区民避難所）へ要請 ③帰宅困難者は、一時滞在施設へ案内

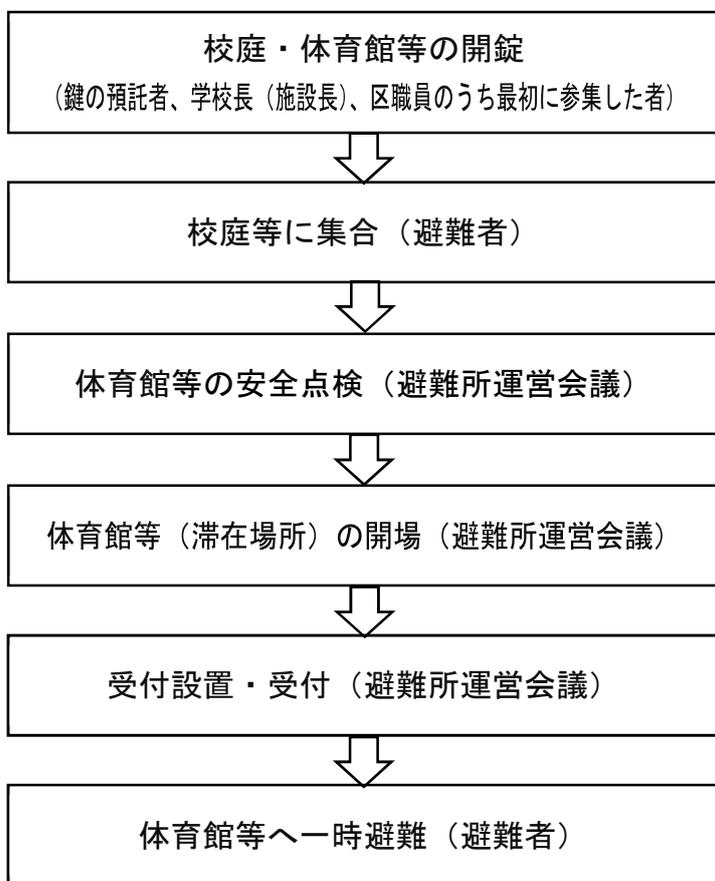
	避難者の動き	避難所の動き	備考
～発災から 72時間		避難所の自主運営管理	運営組織のリーダーの選出 (班長・各担当など) 避難所の維持・管理 ボランティアの受付 避難所ごみ収集開始
～発災から 1週間		避難所の整理・縮小 避難所閉鎖に向けた協議	

(2) 開設手順の詳細

① 学校長（施設長）が在勤している場合



② 学校長（施設長）が不在の場合



以後、学校長（施設長）との協議を踏まえ、開放可能な諸室から利用

3. 実施内容

(1) 避難所の開錠

- ① 学校職員や施設職員が勤務中の場合、鍵を保有する学校長（学校職員等）や施設長（施設職員等）が開錠する。（多くの場合は開錠されている）
- ② 学校職員や施設職員が勤務時間外の場合、避難所連絡会議の事前協議に基づき鍵の貸与を受けた者、学校長や施設長、区職員のうち最初に参集した者が開錠する。（「様式－1. 緊急連絡先一覧」参照）

(2) 避難者の安全確保

以下（3）の避難所施設の安全点検が完了するまで、避難者の施設内への立ち入りを禁止する。その間、施設内の校庭等で、町会・自治会単位でまとまって待機するよう呼びかける。安全点検が終了し施設を開場した後も、断続的な余震等が続く可能性があるため、身の安全を呼びかける。

(3) 避難所の安全点検

- ① 避難者の施設内立ち入りの前に、必ず安全点検を実施する。「様式－2. 施設の安全確認チェックリスト」に沿って、安全点検を実施する。安全点検は、必ず複数名で実施する（安全確保、点検結果の信頼性の観点から、絶対に単独では行わないこと）。
- ② 安全点検の結果、問題のあり、なしを判断する。
 - ア 問題なし：避難所として使用する。一部立ち入りを禁止する区域がある場合は、貼り紙やロープ等を用いて明確にする。→（4）へ
 - イ 問題あり：避難者の施設内への立ち入り自体を禁止する。

(4) 避難所周辺の安全点検

- ① 二次災害に注意しながら、建物火災、延焼火災等が避難所周辺で起きていないか点検する。
- ② 安全点検の結果を「様式－5. 区民避難所状況報告書」に整理する。

(5) 避難所が使用不可の場合

（3）避難所の安全点検、（4）避難所周辺の安全点検の結果から、問題ありと判断した場合、避難者を施設内には入れず施設を閉鎖（立入禁止）する。この場合、直ちに避難所従事職員を通じて区避難対策部（区民避難所）に報告する。

(6) 避難スペースの決定

「様式－3. 被害状況チェックリスト」を用い避難所の被災状況や想定される避難者数を確認し、状況に見合った避難スペースを選定する。

「配置平面図」に定めた避難スペースが使用できない、またはスペースが不足する場合は、避難所運営会議にて避難スペースを変更する。

(7) ごみ箱・ごみ置場の設置

- ① 各居室等のごみ箱と、最終的にごみを集めるごみ置場を設置する。
 - (ア) 最終的にごみを集めるごみ置場は、収集車両が近づくこと、かつ、(イ)を考慮して、可能な限り避難者に影響が出ない場所に設置する。
 - (イ) 生ごみ、トイレごみは各居室等ではなく、直接ごみ置場にまとめる。
 - (ウ) 各居室等で燃やすごみ、資源、陶器・ガラス・金属ごみ等に分別する。
 - (エ) 各居室等のごみ箱はごみ袋をガムテープ等で貼るなど簡易なものを設置する。
 - (オ) 各居室等からごみを回収し、ごみ置場へ移動するタイミングは、避難者数等に応じて異なるため、各居室等で検討する。
- ② ごみ置場は、一般ごみとトイレごみを分けて設置し、避難者だけではなく、近隣住民にも配慮して設置する。なお、各避難所のごみの排出場所はあらかじめ検討しておく。

(8) トイレの設置

- ① トイレの状況を確認し、使用するトイレを決定する。
 - ア 既設トイレの活用
 - (ア) 「様式-4. トイレ利用チェックシート」を用いて、既設トイレの使用可否を判断する。
 - (イ) 耐震化された既設トイレがある場合は、優先的に避難者用に活用する。
 - (ウ) 水の確保が必要な場合は、避難所に整備されている防災井戸、プールの水を使用する。
 - (エ) (ウ)の方法で水が確保できない場合は、トイレの各ブースで携帯トイレ・組立式簡易トイレを使用する。
 - <携帯トイレ・組立式簡易トイレの利用例>
 - ・既設トイレの便座に携帯トイレを取付ける。
 - ・便座の損傷などで封鎖した個室内に組立式簡易トイレを設置する。
 - ※組立式簡易トイレを既設トイレ内に設置するスペースがない場合、別途簡易トイレ用テント等を用意する必要がある。
 - <トイレごみ>
 - ・使用後のトイレごみは、二重袋（圧縮保管袋へ収集）にして普通ごみとして処理する。
 - ・トイレごみはトイレ内や、トイレの近くに集める場所を決め、定期的にごみ置場へ移動する。
 - (オ) 体調不良や感染症の症状がある避難者がいる場合、専用トイレを設ける。
- イ マンホールトイレの設置
 - (ア) 既設トイレが活用できない場合は、既に備蓄しているマンホールトイレを

所定の場所に設置する。

- (イ) トイレが不足する場合は、避難所従事職員を通じて区避難対策部（区民避難所）へ調達を依頼する。
- (ウ) トイレの設置比率は男：女＝1：3とする。
- (エ) 協定先から調達した仮設トイレなど、新たにトイレを設置する場合は、可能な限り暗がりにならない場所、男女は分けて可能な限り離れた場所に設置し、トイレ内、トイレまでの経路に夜間照明、防犯ブザー等を配置する。
- (オ) (エ)の対策を実施していることを、避難者に周知する。

（９）防犯対策

防犯対策として、避難所および町内の巡回・パトロール等を実施する。

- (ア) 避難所内の巡回は、トイレ・更衣室・授乳室周辺、人が常にいない部屋、暗い場所等を含めて実施する。
- (イ) 巡回は必ず2名以上1組で実施する。
- (ウ) 上記対策を実施していることを避難者へ周知する。

（10）要配慮者への対応

- ① 要配慮者は、行動に制限があり健康な方と同様な生活を行えない場合がある。多くの人が生活する体育館等とは別に、要配慮者に居住性の高い場所を可能な限り下記の考え方により割り当てる。
 - ア 段差や上下移動の極力少ない低層階(障害により歩行が困難な要配慮者など)
 - イ 室温を一定に保つ冷暖房設備や風通しの良い部屋(体調がすぐれない方、乳幼児や妊産婦など)
 - ウ 要介護者(知的障害・発達障害のある方、認知症の方、精神疾患のある方など)と介護者およびその家族が過ごせる部屋
- ② 障害や難病等のある方について、本人の同意を得たうえで周囲の避難者・運営者に分かるような配慮をする。
- ③ 体育館において視覚障害や聴覚障害のある方を対象に居室スペースを設置する場合、視覚障害のある方は壁づたいに移動できる場所、聴覚障害のある方は情報掲示板に近接した場所に居室スペースを設置する。なお、視覚障害のある方で盲導犬同伴の場合は、屋内に専用スペースを設置する。
- ④ 小さな子どもがいる家族を対象として、授乳スペースやおむつ交換スペースについて、間仕切りを使用して設置する。

要配慮避難者の事情については、「資料－11. 区民避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法」、「資料－12. 区民避難所利用者の事情に配慮した広報の例」を参照し、対象者が生活する上での不都合をできる限り取り除き、避難生活が送れるように配慮する。

(1.1) 女性避難者への配慮

- ① 女性避難者のためのプライバシー空間（更衣室、授乳室の設置等）の確保や女性特有の必要物資の支給方法（同性による配布、更衣室、授乳室等への常備）について定める。
- ② 女性同士が悩みを相談し、交流できる場所を確保する。
- ③ 男女別に配置する物干し場、更衣室等は、可能であればフロアレベルで分けることを検討する。

(1.2) 子どもへの対応

- ① 災害時、子どもは、怖い記憶、慣れない避難生活、遊べないこと、受験勉強が思うようにできないことなど、多様なストレスを抱えている場合があるため、発災後も可能な限り平常時と同じ生活が送れるよう、子どもの遊び場や学習スペースを確保する。部屋割りが難しい場合は、時間帯で利用目的を分けるなどして配置する。
- ② 玩具はすまいるスクールや児童センターのものを使用するなど調整する。

(1.3) ペットに関する対応

- ① ペットは家族の一員であるという考え方が一般的になり、ペットと同行避難をすることは、動物愛護の観点のみならず、飼い主である被災者の心のケアの観点からも重要である。ペットスペースを飼育小屋や雨風を避けられる場所等に配置し、ペットをケージ等に入れて管理する。
- ② 犬、猫などのペットは、多くの避難者がいることから体育館等の避難スペースに入れることは原則禁止とする。（補助犬、盲導犬、介助犬、聴導犬は可）
- ③ 避難所にペットを連れてきた地域住民に対し、受付時に「様式-19. ペット同行避難動物登録票」を配布し記入してもらおう。また、ケージには飼い主とペットの名前を記載してもらおう。飼い主同士により動物救護部（仮称）を結成し、「様式-19. ペット同行避難動物登録票」に基づき、「様式-20. ペット同行避難管理台帳」を作成するとともに、ペットスペースを設営・運営し、交代でペットの世話をする。あわせて、ペットスペースの撤収を行う。一般避難者の立ち入りは安全管理等の点から原則禁止とする。
- ④ ペットスペースは、飼育小屋や雨風を避けられる場所に設け、屋外に設ける場合はブルーシートなどで雨風を避けられるように設けることが望ましい。スペース設置が難しい場合は、倒したサッカーゴールにブルーシートを被せるなど、スペース確保を行う。また、ペットを飼育していない避難者の動線と交わらないようにする。
- ⑤ 避難所従事職員は、ペットの入居状況や必要物資について、「様式-21. 入居状況・必要物資報告<ペット関係>」を用いて区避難対策部（区民避難所）に報告する。

(14) 避難所環境の整備

- ① 使用禁止とする部屋・場所等には「使用禁止」の貼り紙を貼付する。
- ② 避難所のルールや注意事項を避難者の目につきやすい場所に掲示する。
- ③ 避難スペースの整理・清掃・換気・温度調節・消毒等を定期的実施する。
- ④ トイレの掃除当番は、避難者からも協力を仰ぎが実施する。
- ⑤ 火気使用場所などの見廻りを実施し火災予防を行う。（「様式-13. 火災予防自主点検表」参照）

(15) 飲料水の確保

次の順番で飲料水を確保する。

- (ア) 断水していない場合は蛇口の水を使用する（備蓄品のペットボトルの水は補助的に使用）。
 - (イ) 受水槽の貯水（槽内部の水）を使用する（備蓄品のペットボトルの水は補助的に使用）。
 - (ウ) 応急給水栓が設置されている場合、応急給水栓を接続して使用する。
 - (エ) 受水槽や応急給水栓が使用できないなど、緊急の場合は、備蓄品のペットボトルの水を使用する。また、ペットボトルの補充等を区避難対策部（区民避難所）へ要請する。
 - (オ) 上記以外で必要がある場合、他の区有施設の受水槽や都が設置した災害時給水ステーション（給水拠点）から各避難所に区職員が水を輸送する。
- ※震災直後は、(イ)の受水槽の遮断弁が作動するため、断水していないにもかかわらず蛇口から水が出ない場合がある。

(16) 受付の設置

- ① 避難所の入口付近（避難動線上にあり目につきやすいスペース）に受付を設置する。
- ② 受付付近に「配置平面図」や「資料-1. 区民避難所利用ルール（案）」等を必要に応じて掲示し、避難者等に周知する。

(17) 避難者の受入れ・管理

- ① 地域（町会・自治会単位）を基本として受付を行い、「様式-6. 避難者受付簿【避難直後】（避難者の概数、状況把握のための様式）」を配布し、避難者に記入してもらおう。また、LINEを利用できる避難者は、DX化による避難所受付登録を進めていく。
- ② 受付された方を、まずは情報掲示板等に案内して、避難所生活ルールを周知・説明する。
- ③ 円滑に避難所を運営（個々の要望をできるだけ地域単位で集約）できるよう、地域（町会・自治会）ごとにまとまるように呼びかけ、誘導する。避難者が先に施設

に入ってしまった場合は、地域（町会・自治会）ごとに集まってもらい、まとまった場所に移動するよう依頼する。

- ④ 体調不良や感染症の症状がある避難者がいる場合、自宅が安全であれば、在宅避難を促す。火災や家屋の倒壊によって在宅避難ができない場合は、避難所での感染症対策スペースに誘導する。
- ⑤ 避難者を受入れ、避難生活が始まった段階で「様式－7. 避難者名簿【避難生活開始後】（世帯単位での詳細名簿）」を配布し、避難者に記入してもらう。また、避難者名簿に基づき、退所日や転出先を管理する。

（18）避難所以外で避難する人への対応

- ① 避難所は地域の包括支援を行う防災拠点であることから、一般ボランティアや避難者の協力を得て、避難所開設に関する広報活動の際などに、避難所以外で避難する在宅避難者、テント泊者、車中泊者等の状況を把握する。区はシステム等を活用し、把握・報告・管理方法を検討する。
 - ア 避難所への届け出の呼びかけ
 - イ 状況の聞き取り
- ② 「様式－9. 区民避難所以外の避難者一覧」に情報を集約し、避難所従事職員を通じて区避難対策部（区民避難所）に報告する。また、LINEを利用できる避難所外避難者は、DX化による避難所外受付登録を進めていく。
- ③ 物資、情報および人的支援の充足状況を把握し不足するものについて避難所従事職員を通じて区避難対策部（区民避難所）に要請する。
- ④ 物資、情報および人的支援を避難所避難者と避難所以外の避難者（在宅避難者等）に等しく配分する（女性特有の必要物資は、同性により配布）。なお、テント泊者、車中泊者等の避難者について、在宅避難ができない場合は、避難所に避難するよう呼びかける。なお、避難所以外の避難者が物資や情報の入手等のため避難所に来所した際、「様式－8. 避難所外避難者受付名簿」を配布し、避難者に記入してもらう。

（19）避難者ニーズ等への対応

- ① 避難所避難者や避難所以外の避難者からの質問については、「様式－10. 質問対応記録および各部対応状況記録」を用いて整理する。
- ② 避難所従事職員は、必要に応じて、区避難対策部（区民避難所）に質問内容を報告し、対応方法について指示を受ける。

（20）来訪者への対応

- ① 避難所への来訪者（面会、マスコミによる取材など）は、受付において、氏名、連絡先、団体名、来訪目的を聴取し、「様式－11. 来訪者受付簿」により、部外者の入出を管理する。
- ② 「様式－7. 避難者名簿【避難生活開始後】（世帯単位での詳細名簿）」において、

安否確認の問合せへの対応欄が「公開しない」となっている避難者については、DV・ストーカー被害者の方など、安否確認の問合せに対する回答に配慮が必要な場合がある。ボランティアや家族などを名乗る者からの安否確認であっても、避難所にいることを伝えたりしないようにする（ただし、区職員、警察、消防等の行政機関を除く）。

- ③ マスコミの対応は可能な範囲で避難所従事職員が対応する。避難所従事職員の対応が困難な場合は避難所運営会議の議長が対応する。マスコミの取材依頼があった場合は、避難所従事職員を通して、区避難対策部（区民避難所）へ連絡する。避難所内の取材にあたっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととするが、避難者の許可が得られた場合は、立ち入りを検討する。また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営会議の構成員が常に立ち会う。

（2 1）備蓄物資の配給・管理等

- ① 「様式-15. 物品管理簿」「様式-16. 物品・食料管理表」を用いて、備蓄物資の配給状況と在庫数を管理する。
- ② 避難所従事職員は、不足する物資・食料について、物資供給部からの情報に基づき、「様式-14. 物資・食料依頼伝票」を用いて、区避難対策部（区民避難所）へ報告する。

（2 2）保健衛生

- ① 掲示物等で感染症、食中毒の防止を周知する。
- ② 感染症、口腔健康管理、エコノミークラス症候群などの予防のため、情報掲示や声かけを行う。
- ③ 体調不良者（感染者含む）がいた場合、避難所内に設置した救護スペースを案内する。状況に応じて、学校医療救護所への案内など、区避難対策部（区民避難所）に連絡し指示を仰ぐ。
- ④ 感染症の疑いがある場合や、発熱や下痢など体調の変化が見られた際には、衛生部（医療・衛生担当）に連絡し、個別に受入れる場所を確保する。
- ⑤ 体調不良者（感染者含む）は、調理場に立ち入らないようにし、調理、盛り付け、配膳なども行わないこととする。
- ⑥ 体調不良者（感染者含む）は専用に設置されているトイレを使用してもらう。
- ⑦ 避難生活が中長期に及ぶ場合、避難者に対し、定期的に検温等のモニタリングを実施する。

（2 3）学校医療救護所の設置に係る協力

- ① 避難所運営会議衛生部は、区災害対策本部の指示により、学校医療救護所の設置のため、区職員や医療救護班（医師会、歯科医師会、薬剤師会、柔道整復師会）が

派遣されてきた際、保健室等を医療救護所とし、資器材等の利用など設置に係る協力を行う。

- ② 学校医療救護所の開設時期は、発災後 72 時間以降からおおむね 1 週間までの間を予定している。なお、発災後 72 時間までは、緊急医療救護所（病院 7 カ所）でトリアージや軽症者の応急処置、発災後 72 時間以降から 1 週間は学校医療救護所（学校等 13 カ所）で疾病者の治療や被災者の健康管理を行う。
- ③ 学校医療救護所の設置予定施設は次のとおりである。

管轄区域	学校名	所在地
品川第一地区	品川学園	北品川 3-9-30
品川第二地区	城南小学校	南品川 2-8-21
大崎第一地区	第一日野小学校	西五反田 6-5-32
大崎第二地区	三木小学校	西品川 3-16-28
大井第一地区	浜川中学校	東大井 3-18-34
大井第二地区	山中小学校	大井 3-7-19
大井第三地区	ウェルカムセンター原	西大井 2-5-21
荏原第一地区	後地小学校	小山 2-4-6
荏原第二地区	第二延山小学校	旗の台 1-6-1
荏原第三地区	京陽小学校	平塚 2-19-20
荏原第四地区	源氏前小学校	中延 6-2-18
荏原第五地区	豊葉の杜学園	二葉 1-3-40
八潮地区	八潮学園	八潮 5-11-2

(24) ボランティアニーズの把握・人員応援依頼等

- ① 避難所において、ボランティア部は避難者のボランティアニーズを把握し、避難所従事職員への情報伝達を行う。避難所従事職員は、「様式-17. 人員応援依頼書」を用いて、区避難対策部（区民避難所）に報告する。
- ② 災害ボランティアセンター等から派遣された専門・一般ボランティアの受入れに際し、避難所の受付において「様式-18. ボランティア受付簿」を用いて名簿を作成する。また、避難所において、ボランティア部は専門・一般ボランティアの活動の監督とともに、ボランティアとの情報交換を行う。

(25) 区避難対策部（区民避難所）に対する状況報告等

- ① 避難所従事職員は、避難所を開設したことおよび現在の状況等を区避難対策部（区民避難所）に報告する。
- ② 避難所従事職員は、避難所開設後に被災情報管理システムにより報告する。システムダウン等の場合には、「様式-5. 区民避難所状況報告書」を作成し、1日に1回※、区避難対策部（区民避難所）に提出する。
※報告は定期的に行う。極端な状況の変化（避難者数が想定した受入れ可能規模（供給可能な物資や生活スペース等）を大幅に増えた等）があった場合は、上記に関わらず適宜報告する。
- ③ 避難所従事職員は、避難所開設後、日ごとに「様式-12. 避難所運営日誌」を作成する。

IV. 対応状況チェックリスト

(1) 情報連絡部

対応状況チェックリスト

分類	活動項目	活動内容	対応状況チェックリスト			
			～3h	～24h	～72h	～1w
庶務	避難所運営会議の全体運営	避難所運営会議運営事務全般の実施	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難所運営会議の運営記録の作成	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		行政・外部支援に移管する業務の選定および要員の再配置	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	区避難対策部（区民避難所）との連絡調整	区避難対策部（区民避難所）との通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	—	—	—
		区避難対策部（区民避難所）との連絡・調整	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難所運営会議各部との連絡調整	各部との情報連絡・調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
避難所運営会議の運営に係る要員の調整（運営要員の出退管理、交代勤務の計画）		—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
避難者登録	避難者の受入れ・管理	避難者受付簿・名簿の作成・管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難者の所内での誘導・案内	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
		避難スペースの各町会・自治会への割当て	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難者名簿に基づき退所日や転出先を管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難者ニーズの把握	相談窓口（男女別）、個別相談および意見箱等の設置を通じた避難者ニーズの把握	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
渉外	外来者等への受付・対応	マスコミ・避難者家族等の外来者の受付・対応	—	—	—	<input type="checkbox"/>
広報	避難者への情報・状況の周知	テレビ・ラジオによる情報収集を通じた避難者への様々な情報等の提供	—	—	—	<input type="checkbox"/>
		避難所運営に係る避難者への連絡・広報	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	情報の集約・周知	避難施設、避難者、物資等に係る情報の集約と避難所内での周知	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難所従事職員から受けた生活再建情報について避難者や地域内住民を対象に避難所での提供	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		地域内住民（避難所外生活者）への広報に係る行政への協力	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) 物資供給部

対応状況チェックリスト

分類	活動項目	活動内容	対応状況チェックリスト			
			~3h	~24h	~72h	~1w
給水	飲料水の確保、協力	受水槽の貯水の活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
		応急給水栓が設置されている場合は活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
		防災倉庫内飲料水の活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
		給水拠点等からの飲料水の調達	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		飲料水の避難者等への配給	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	生活用水の確保、供給	プールの水の確保、供給	—	—	—	<input type="checkbox"/>
防災井戸の水の確保、供給		—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
物資	備蓄物資の調達・確保・分配	防災倉庫内備蓄品の配給・出庫管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
		災害備蓄倉庫内備蓄品の配給・出庫管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
		救援物資・生活必需品の受入れ・配給	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		物資の必要数の把握・不足分の避難所従事職員への情報伝達（冷暖房対策を含む）	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	各部への資機材の受け渡し	照明器具・救助資機材の受け渡し	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
給食	炊き出しの実施	炊き出し、避難者等への配給	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		衛生パトロール、指導	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(3) 衛生部

対応状況チェックリスト

分類	活動項目	活動内容	対応状況チェックリスト			
			～3h	～24h	～72h	～1w
救護	負傷者への応急手当	負傷者の保護および負傷の程度の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		医療救護活動（応急手当）の実施に係る支援	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	重傷者の転搬送	医師等との連携、重傷者の転搬送の可否および必要に応じた手配	—	—	—	<input type="checkbox"/>
		重傷者の救護所への搬送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他	学校医療救護所の設置に係る協力	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支援	避難者の健康管理	避難者の健康状態等の聴取	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難所内での保健衛生の管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
要配慮者対応	要配慮者への対応	要配慮者の避難所内での保護および避難生活の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難所内で生活困難な要配慮者の福祉避難所への移送手続き	—	—	—	<input type="checkbox"/>
施設衛生	トイレ等の設置・管理	トイレ等の衛生管理および維持管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		衛生パトロール・指導	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	トイレ等の設置・管理、ごみ等の管理	マンホールトイレの設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ごみの集積場所の指定、集積および衛生管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		衛生パトロール・指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	保健衛生	避難所の生活・衛生環境の管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		避難者の健康状態等の把握、救護所・保健師等との連絡調整	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		巡回健康相談、巡回精神相談、環境衛生指導班、防疫・消毒班、食品衛生指導班の受入対応	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難所内でのペット飼い主への対応	ペットの受入れ対応および受入れ場所の指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		衛生パトロール・飼い主に対する指導	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		動物救護部（仮称）の結成、ペットスペースの運営	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※避難所に設置している、食中毒予防ブック（東京都作成）および資料 21～資料 25 を必要に応じて活用する。

(4) 防火・警備部

対応状況チェックリスト

活動項目	活動内容	対応時期の目安			
		~3h	~24h	~72h	~1w
施設・設備の安全対策	施設・建築物・ライフライン安全点検の調査	<input type="checkbox"/>	—	—	—
	避難所内の安全確保・警備（トラブル防止）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
防火・治安対策	避難所および町内の巡回・パトロール等の実施	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	施設の危険箇所・火気使用場所等の見廻り	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難所まわりの火災発生状況の監視	<input type="checkbox"/>	—	—	—
施設の利用指定・維持管理	避難所施設内の利用区分、各部屋の割り振りの決定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
	使用可能なトイレの決定、マンホールトイレの設置	<input type="checkbox"/>	—	—	—
	非常用発電設備の管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	物資集積場所の指定・維持管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	特設公衆電話の設置・管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	洗濯場・物干し場の設定・管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	照明および冷暖房の管理	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	飲酒・喫煙指導	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設内の利用案内・誘導	避難所内の用途変更の際の利用者案内	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難所外の交通規制・車両の誘導	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(5) ボランティア部

対応状況チェックリスト

分類	活動項目	活動内容	対応時期の目安			
			~3h	~24h	~72h	~1w
ボランティア対応	ボランティアの受入れ	避難者のボランティアニーズの把握、避難所従事職員への情報伝達	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		専門・一般ボランティアの受入れ・名簿作成	—	—	—	<input type="checkbox"/>
		専門・一般ボランティアの監督	—	—	—	<input type="checkbox"/>
情報共有	ボランティアとの情報交換	専門・一般ボランティアとの情報・意見交換による避難者ニーズの把握	—	—	—	<input type="checkbox"/>

【参考】避難所開設までのチェックリスト

① 施設の開錠・開門

チェック	対応内容	担当者
<input type="checkbox"/>	避難所運営会議の代表者等が開錠する。	

② 避難所の開設準備

1. 施設の安全確認		
<input type="checkbox"/>	建物が避難施設として利用できるか、点検を行う。(様式-2) (外観の点検前に建物内には入らない。点検作業は絶対に一人で行わないこと。)	
2. 避難所運営用設備等の確認		
<input type="checkbox"/>	電気、水道、ガス、トイレ(様式-4)、電話、パソコンといった設備の使用可否、使用の制限の有無を学校長(施設長)に確認する。	
3. 避難者の安全確認		
<input type="checkbox"/>	施設の安全確認が終了するまでの間、避難者に「校庭等で待機」「これから来る避難者にも同様の旨周知」するよう呼びかける。	
4. 物資・機材の確認		
<input type="checkbox"/>	防災備蓄倉庫等を開錠する。	
<input type="checkbox"/>	防災備蓄倉庫等から物資・機材を搬出する。	
5. 避難所利用範囲等の確認		
<input type="checkbox"/>	避難所として避難者が利用・通行できる範囲を、図面を用いて確認する。(配置平面図)	全員
<input type="checkbox"/>	避難者が利用・通行できない範囲の入り口部に、貼り紙を掲示する。(資料-7)	
<input type="checkbox"/>	危険個所に避難者が近づかないよう、貼り紙を掲示する。(資料-7)	
6. 利用室内の整理・清掃		
<input type="checkbox"/>	散乱した破損物等の片付けを行う。	
<input type="checkbox"/>	避難者の中から協力者を募り、避難所のレイアウトを行う。 ・受付、避難所看板の設置 ・避難者用名簿等の受付への配置(様式-6・19、資料-1) ・図面を参考に、避難スペースや動線を明示(ビニールシートや養生テープを使用する。ない場合には、要所に机・椅子等をだまかに配置しておく)(配置平面図)	

③ 避難者の受入れ

<input type="checkbox"/>	【受付】 受付は自治会ごとに分け、避難者受付簿に氏名、所属自治会名、年齢、住所、電話番号を記載してもらおう。(様式-6) 避難所運営ルールを配布する。(資料-1)	
<input type="checkbox"/>	【受付～避難スペース】 利用室内の整理・清掃が完了したら、高齢者・障害者等の要配慮者を優先して、自治会単位を基本に居住スペースへ誘導する。	

④ 区避難対策部(区民避難所)への報告(第1報)

<input type="checkbox"/>	避難所に参集した避難所従事職員は、区避難対策部(区民避難所)へ避難所開設の報告をする。(様式-5)	
--------------------------	---	--

