

# I 避難所とは

## 1 大災害時の避難と避難所

### (1) どのような場合に避難するのか

大地震＝すぐ避難ではありません。家屋の倒壊、火災の延焼、崖崩れなどの危険がある場合に避難しますが、こうした危険がないときは避難する必要はありません。

### (2) 避難所とは

災害によって住家が損壊・消失し、又はそのおそれがあるために、自宅で生活ができなくなった方が応急的に避難生活を送る場所です。一時的に学校等に避難してきた方でも、自宅で生活できる方は帰宅することになります。

### (3) 避難所となる施設

- ・ 区立91の小学校、中学校(旧大森第六及び旧羽田旭小学校を含む。)です。
- ・ 避難所は、あらかじめ自治会・町会ごとに指定しています。
- ・ 障害者、高齢者、乳幼児等避難所生活が困難だと思われる方については、区が二次避難所を設ける計画となっています。
- ・ 避難所に収容しきれなかったとき、あるいは収容が困難な場合には、区は二次避難所を開設する計画となっています。
- ・ 18特別出張所管内の各1箇所の避難所に医療救護所を設置します。  
(別表1 P.37 参照)

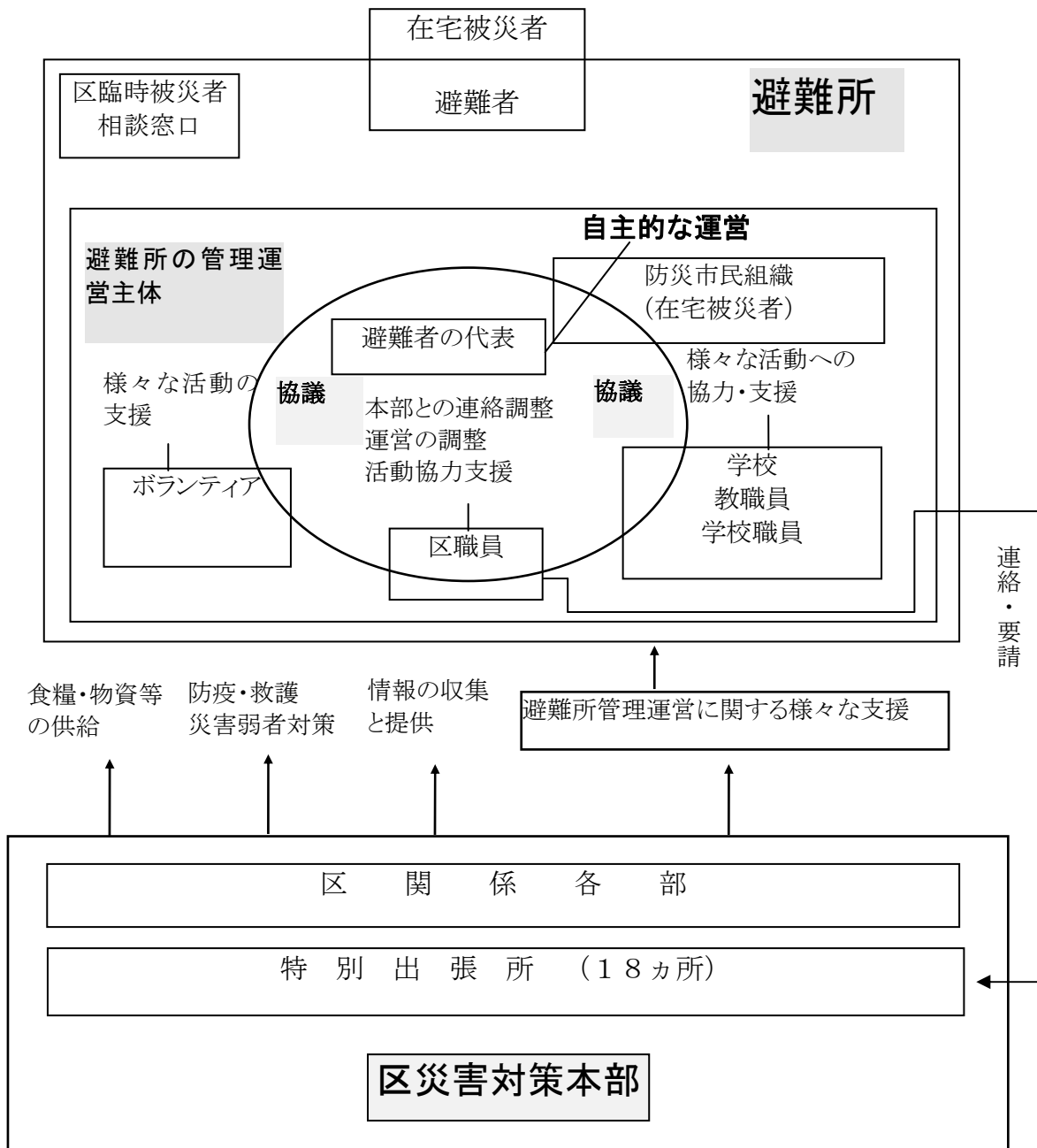
※ 避難所へ到着しても、施設にすぐに入れる、あるいは気に入った場所を占有できるわけではありません。安全が確認され、施設の受入れ体制が整うまでは校庭で待機します。

# II 避難所運営の基本方針

## 1 基本事項

- (1) 避難所の開設は、区職員・学校教職員及び避難所運営協議会が中心となって行います。
- (2) 避難所の管理と運営は、避難者及び地域住民による自主的な運営を基本とし、民間協力団体やボランティア等の協力を得て行います。
- (3) 避難所が避難者を中心とした自主的な活動で運営できるよう、区職員と学校教職員は支援していきます。
- (4) 区への支援要請などは区職員が行います。
- (5) 学校施設の使用には一部制限があります。施設管理者(学校長等)と確認してください。
- (6) 区は、住民の要望・要請等を速やかに把握するため、早期に避難所内に相談窓口を開設する計画です。

## 2 避難所運営に関する役割



※ 在宅被災者とは、家屋の損壊・焼失はまぬがれ自宅で生活しているが、ライフライン等の途絶により食糧・水等を避難所等で調達する被災者のことです。

## 避難者・区職員・学校・ボランティアの協議事項の具体例

- 避難所の基本ルールの作成と確認
- 共用スペースの利用に関するルール確認
- 災害弱者(災害時要援護者)に対する配慮
- 必要物資の確認と調達
- 区本部への要請の調整

などです。

## 初動期の主な役割分担

初動期の主な活動内容		初動期の主な活動内容	
<b>学 校 長 ・ 教 頭</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒の安全確認</li> <li>○施設の被害状況の把握</li> <li>○施設の保全、保安</li> <li>○避難所機能確保のための制限区域の指定</li> <li>○設備の使用に関すること</li> <li>○教育委員会との連絡調整</li> <li>○保護者との連絡</li> <li>○避難者の状況把握</li> <li>○情報の収集と伝達</li> <li>○医療救護活動への協力</li> </ul>	<b>区 職 員</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難者の受入れ</li> <li>○災害対策本部との連絡調整</li> <li>○学校備蓄倉庫からの物資供給管理</li> <li>○情報の収集と伝達</li> <li>○避難者の状況把握</li> <li>○給水、給食、仮設トイレ、生活必需品などの手配</li> <li>○医療救護活動の補助</li> <li>○災害弱者(災害時要援護者)への対応</li> <li>○ボランティアの受け入れ準備</li> </ul>
<b>避 難 者 代 表</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活秩序の整備</li> <li>○生活運営(清掃、物資の配給、衛生管理など)</li> <li>○避難者の名簿の作成</li> </ul>	<b>教 職 員 ・ 学 校 職 員</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒の安全確認</li> <li>○施設の保全、保安</li> <li>○保護者との連絡</li> <li>○避難者の受け入れ</li> <li>○避難者の状況把握</li> <li>○医療救護活動への協力</li> <li>○学校備蓄倉庫からの物資供給協力</li> </ul>
<b>避 難 所 運 営 協 議 会</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難者の受け入れ</li> <li>○施設の安全確認</li> <li>○学校備蓄倉庫からの物資供給準備</li> <li>○医療救護活動への協力</li> <li>○消防との連絡</li> <li>○情報の収集と連絡</li> </ul>		

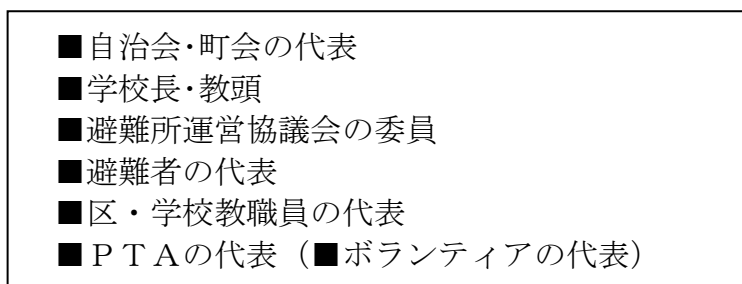
※ 上記の初動期の活動は、避難所の標準的事項についてのおおよその目安です。予測のできない状況に直面した場合、上記の役割分担を越えて対応してください。

### 3 運営組織

避難所の自主運営組織（避難所運営連絡会）を編成します。

- (1) 避難者の受入れ後、早い段階で避難所運営の中心となる「避難所運営連絡会(運営本部)」を設置します。

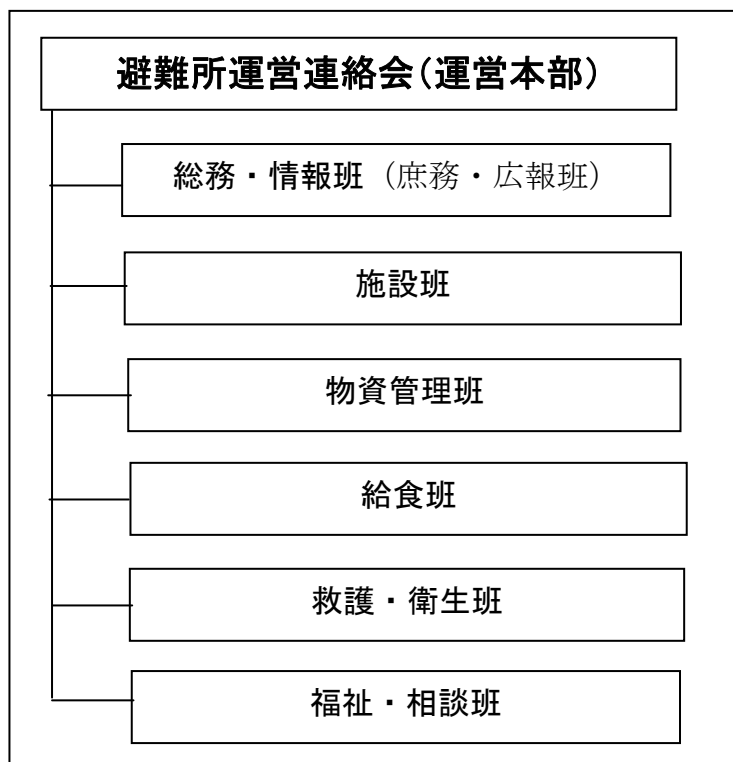
#### ●避難所運営連絡会の構成員例



- ※ 会長及び副会長を選出し、その他の方は委員となります。
- ※ 避難所における問題等を解決し、避難者が安心して避難生活が送れるように、定期的に会議を開催します。

- (2) 避難所運営連絡会(運営本部)の下に各班を編成し、運営業務にあたります。

#### ●各班の編成例



- ※ 各班の長は、避難所運営連絡会の委員を兼務することを基本とし、運営連絡会議に出席します。

## ●編成例に基づいた各班の主な役割

班	役割一覧
<b>総務・情報班</b>	<p>①本部設置と収容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発災直後は、駆けつけた避難所運営協議会・区職員・学校関係者で運営本部を設けて活動を開始する。</li> <li>・ 避難者からの協力者を募集する。</li> <li>・ 避難スペースの整理（避難者の協力を得て、散乱物の片付け、教室の机椅子等は、一番条件の悪い教室へ運び込むなどし、教室を避難スペースとして使えるようにする。）</li> <li>・ 避難者を約20人程度のグループに編成し、グループのリーダーを決める。</li> <li>・ 避難所運営連絡会の設置と会議開催</li> <li>・ 避難者カードの配布と記入</li> </ul> <p>②情報連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別出張所への連絡（校内の電話、公衆電話、伝令などを使って） 避難所開設報告、避難者概数、負傷者の状況、避難所の被災状況など</li> </ul> <p>③情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体育館、玄関等の見やすい場所に連絡用掲示板を設置し、情報を張り出す。また、伝言用の掲示板も設置する（学校の備品を使用して）。</li> <li>・ 重要な情報は校内をまわって避難者全員に伝える。</li> <li>・ ラジオ・テレビの放送を流すよう努める。</li> </ul> <p>④受付窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者の「受付窓口」を設置する。</li> </ul>
<b>施設班</b>	<p>①安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校施設点検と安全確認（倒壊物、構造物のクラック、ガラス破損、器具の落下など）を行う。余震のおそれがあるため、危険と思われる建物には立ち入らないようにする。危険個所の立ち入り禁止表示を行う。</li> <li>・ 電気・ガス・水道・電話などライフラインの確認を行う。</li> </ul> <p>②トイレの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用できるトイレの確認（1階のトイレを使用する。2階以上のトイレは配水管の損傷点検が終了するまで原則として使用禁止とする。）</li> <li>・ 便袋を使用する方式の折りたたみ式簡易便器（6台）を備蓄倉庫からビニル袋と共に持ち出し、トイレの個室にセットする。</li> <li>・ 仮設便所（和式3台・洋式1台）は、備蓄倉庫から持ち出し、屋外の排水マスに近い場所に組立・設置する。箱内の取扱説明書に従い1台あたり5名程度で組み立てる。ホースを排水マスに投入する。備蓄倉庫からトイレレットペーパーを持ち出し、備え付ける。</li> </ul> <p>③水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校舎内の水道が使えるか確認する。</li> <li>・ 使えない場合は、緊急遮断弁が装備されている受水槽の蛇口から飲料用の水を取水する。（受水槽には10t以上の飲用可能な水が確保されています。）</li> <li>・ トイレ用などの雑用水はプール等の水を利用する。</li> </ul> <p>⑤照明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夜間で電気が止まった場合は、備蓄倉庫から発動発電機を持ち出し、ガソリン缶詰のガソリンを燃料タンクに入れ発電機を動かす。450W作業灯（投光器）を組み立て、照明を確保する。</li> <li>・ 備蓄倉庫からローソクランタン（6個）を持ち出し活用する。</li> </ul>
<b>物</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校備蓄倉庫の備蓄物品の確認</li> </ul>

資 管 理 班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毛布など備蓄品の払い出し</li> <li>・ 救援物資の受け取りと管理</li> </ul>
給 食 班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料の配給</li> <li>・ 炊き出しの実施</li> </ul>
救 護 ・ 衛 生 班	<p>①救護活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救護スペースを確保する。(保健室等救護活動ができる場所を確保)</li> <li>・ 備蓄倉庫から救急箱の医薬品を運び出す。</li> <li>・ 応急処置のできる人を避難者等から募る。</li> <li>・ 負傷者を収容し、応急処置を行う。</li> <li>・ 中・重傷者は最寄りの病院や医療救護所（18校＋4地域行政センター）へ移す。</li> <li>・ 医療関係情報を避難者へ伝達する。</li> </ul> <p>②衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ごみ置き場を確保し、分別を徹底させる。特に使用済みの便袋の置き場については配慮する。</li> <li>・ トイレ、ごみ置き場を定期的に点検する。</li> <li>・ 避難スペースにごみ箱を配備する。</li> </ul> <p>④ペット対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ペットの扱いを定める。(建物内のペット類の持ち込み禁止など)</li> </ul>
福 祉 相 談 班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害弱者（災害時要援護者）への対応</li> <li>・ 福祉ボランティアの受け入れ</li> <li>・ 相談窓口の設置</li> </ul>

## 4 避難所内のスペースについて

事 項	ス ペ ー ス の 指 定
避難所スペース	災害の状況に応じて順次開放する。 (体育館→多目的スペース→普通教室→特別教室等) 滞在場所のスペースは、おおむね3.3㎡あたり2人を基本とする。
本部の事務所スペース	原則として電話、打ち合わせ機能を有する校長室等を使用する。
高齢者・障害者等のスペース	1 階段を昇り降りしない一階の室 2 トイレに近い室 3 環境等の比較的良好な室（畳のある室など）を割りあてる
救援物資等の置き場所	原則として、階段下、昇降口など雨のかからないスペースを使用する。
立入禁止区域	1 建物（壁に×のクラックが入っていたり、鉄骨が破断したり、傾いている建物） 2 落下・倒壊しかけている危険な箇所（脱落しかけた天井、剥離した壁、落下しかけた照明器具等） 3 教員室・事務室などあらかじめ避難所運営協議会が使用を禁止した管理諸室及び一部の特別教室など
医療救護所	原則としてベッド等が備え付けられている保健室を使用する。
車両用通行路スペース	緊急車両の進入経路を校庭に確保する。
校内トイレの使用	校内のトイレは、原則として1階のみの使用とする。 (2階以上は配管検査が済むまで使用しない) 水洗が使えない場合は、トイレの間仕切りを利用して、折りたたみ式簡易便器を取り付け、ビニル便袋を使用する。
仮設トイレの設置	事後処理（水分の排出、汲み取り等）を考慮して、校舎周りの排水マスのある適当な場所に確保する。 また、使用した便袋を集積する汚物集積場も確保する。

# 避難所スペースの使い方

## ○ 居住空間のあり方

### (1) 部屋割りのあり方

- ①避難者の居住する空間は、基本的には体育館と教室です。
- ②原則として、世帯単位で入居させます。
- ③自治会・町会のまとまりをできるだけ崩さないような配慮も必要です。

### (2) 居住空間内の区画割り・通路確保

- ①世帯間の境界は明確にします。敷物・段ボールなどで仕切ることも工夫しましょう。
- ②通路は、原則として全ての世帯が必ず1か所面するよう設定します。

### (3) 居住空間の移動

- ①避難者の減少に伴って、部屋の移動や班の再編を行います。
- ②部屋の変更や移動は、本部会議で決定し、避難者全員に周知徹底し、決定から実施までに十分な準備期間をおきます。

## ○ 共有空間のあり方

避難所には、運営上、また避難生活のため、共有すべき施設や空間を必要とします。その内容や活用方法を理解し、勝手な使い方をされないよう配慮しておくことが必要です。

### ① 運営上重要な空間

- ・本部（校長室や会議室など）
- ・受付（玄関・昇降口など）
- ・情報掲示板（玄関・昇降口など）
- ・救援物資等の置き場（階段下など）

### ② 生活のために必要な空間

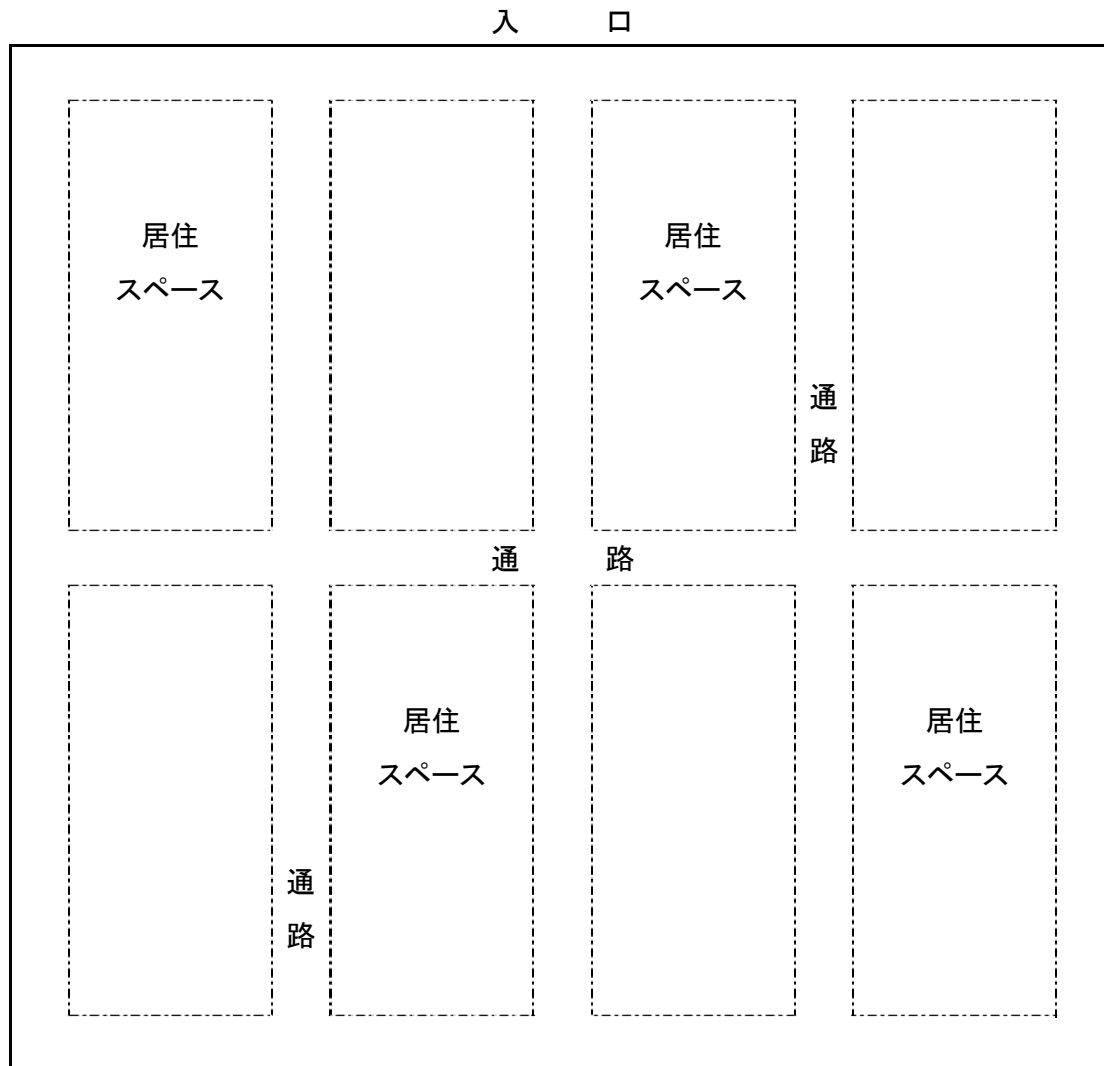
- ・物資、食事の配給場所
- ・医務室（保健室など）
- ・更衣室（居室の近くに）
- ・給水場所
- ・仮設トイレ設置場所（屋外の汚水排水マスの上に）
- ・仮設電話の設置場所（玄関・昇降口など）
- ・炊き出し場所

### ③ その他空間

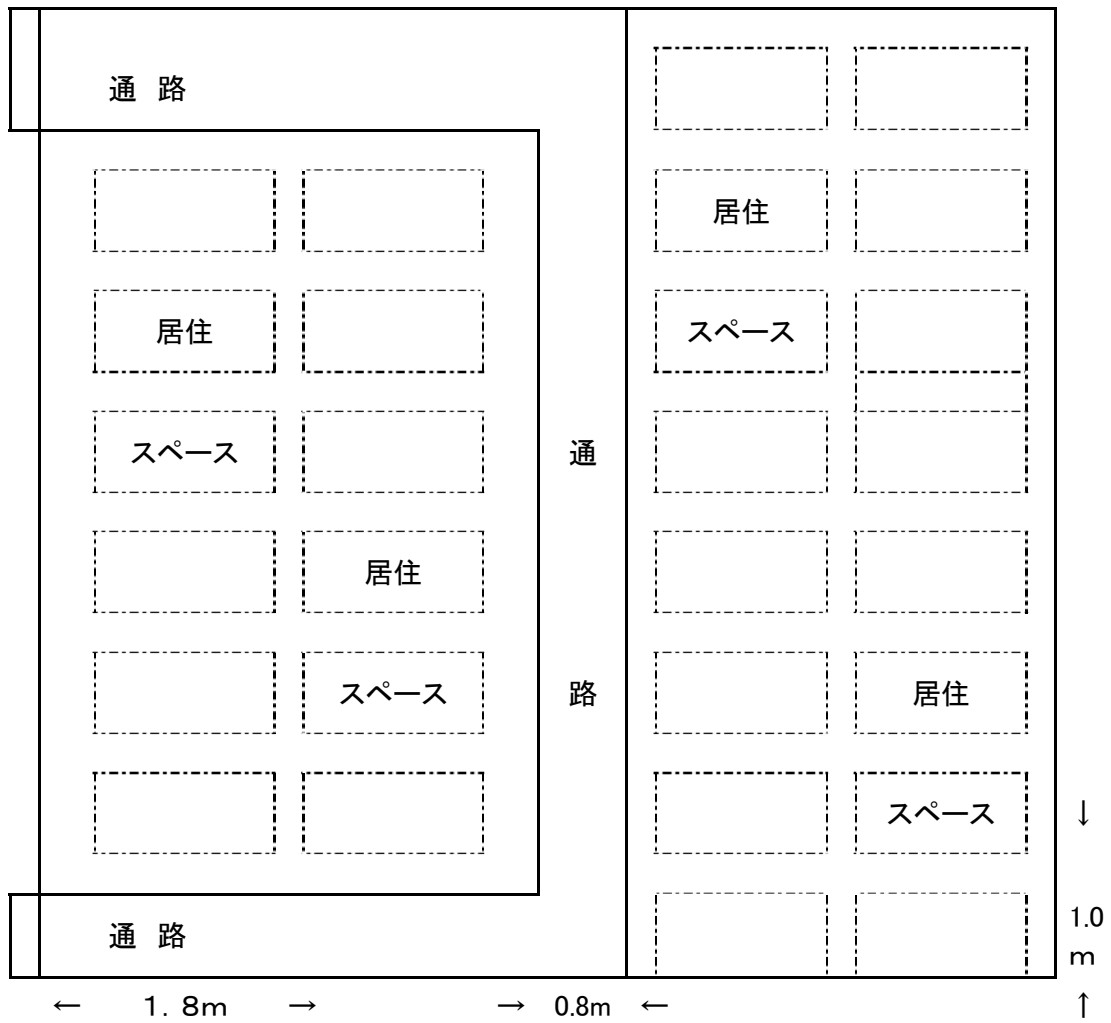
- ・ゴミの集積場（衛生面を考慮して屋外に）
- ・ペット置き場（臭い、鳴き声などを考慮して屋外に）
- ・喫煙場所（施設内は禁煙、屋外に消火用バケツを用意して）
- ・洗濯、物干し場



# 《体育館の区割り例 (270畳)》



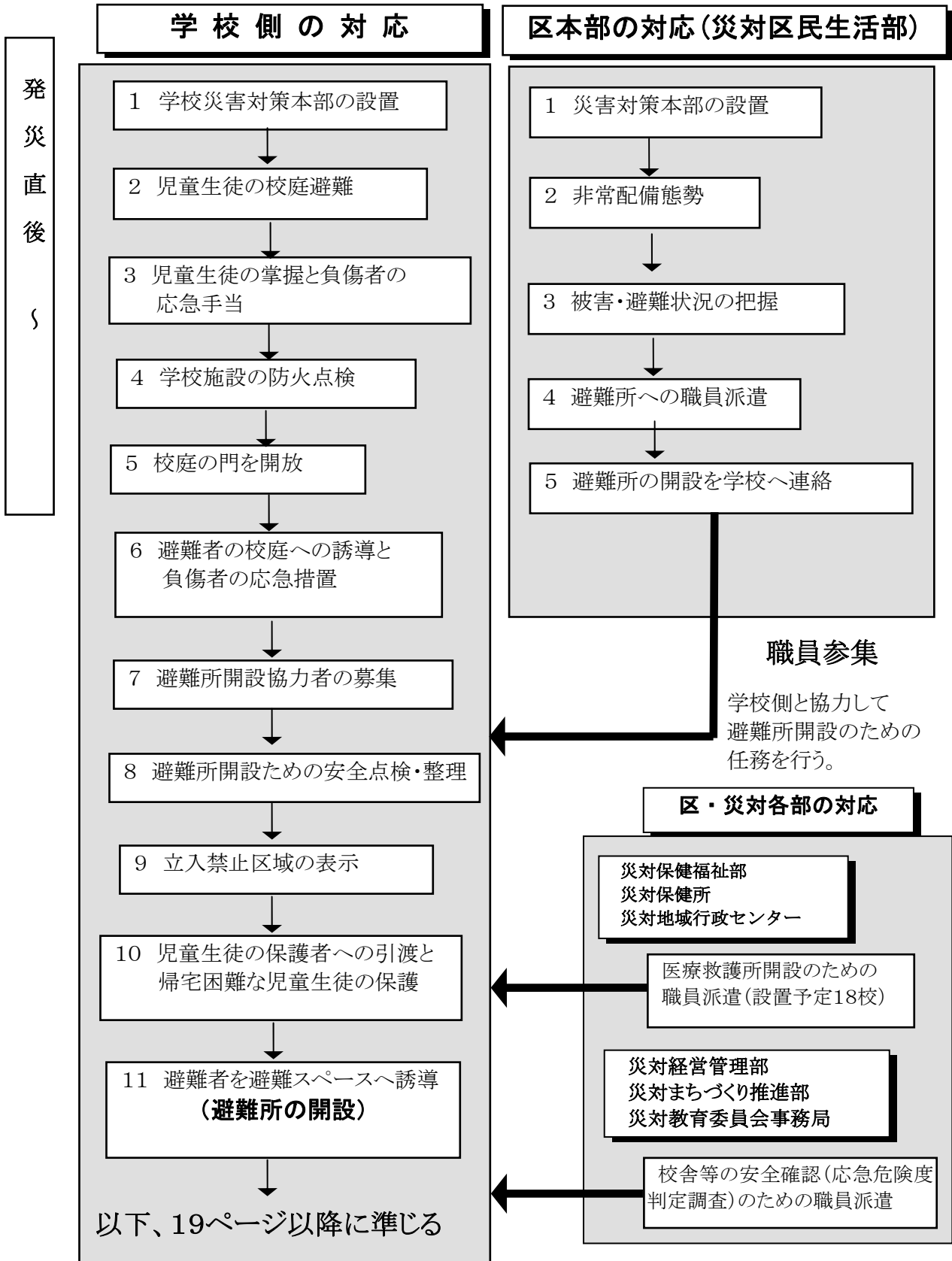
《普通教室の区割り例 (8m×8m)》



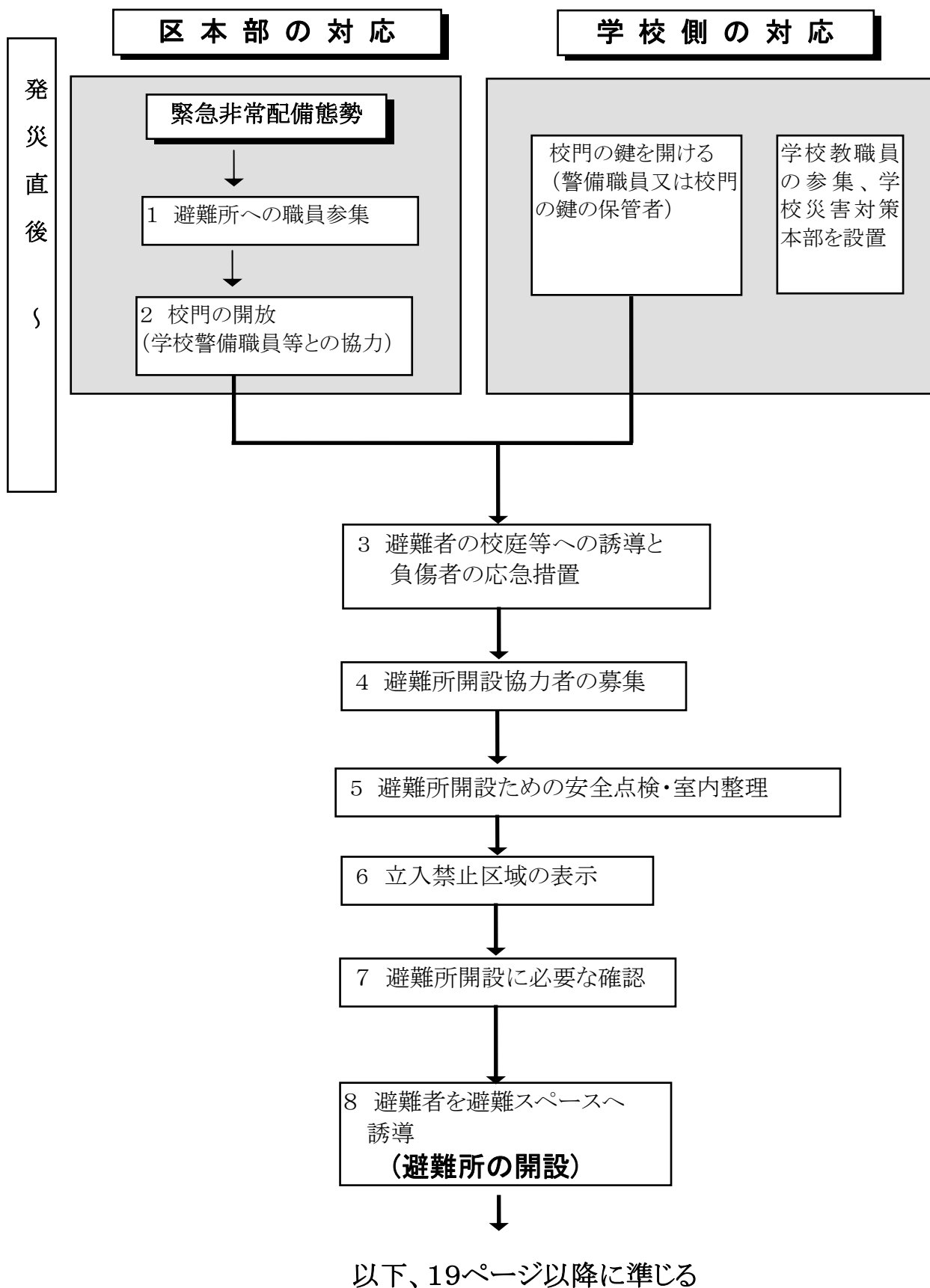
### Ⅲ 避難所開設の手順

※ 区本部の災对各部の名称は、組織改正により変更する場合があります。

#### 1 平日の昼間（教職員の在校時）に発災した場合



## 2 夜間・休日等に発災した場合



### 3 発災直後の対応から開設までの手順

#### 発災直後の対応

##### 1 平日の昼間（児童・生徒の在校時）に発災した場合

学校側の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 学校災害対策本部を設置し、校内各班の分掌に基づく応急活動を開始する。</li><li>◆ 児童・生徒を校庭等の安全な場所に一時避難させ、安全確保に努める。</li><li>◆ 児童・生徒の安全確認と人員把握、負傷者の応急手当を行う。</li><li>◆ 児童・生徒への対応措置と並行して、火気使用場所の防火点検を行い、出火している場合は初期消火活動を実施するとともに消防機関等へ通報する。</li><li>◆ 校庭の門を開放し、避難者の収容に備える。又、学校周辺の火災延焼等の被害状況を把握する。</li><li>◆ 電話が使用可能な場合は、被害状況の有無を教育委員会事務局へ通報する。</li><li>◆ 有線途絶時は、特別出張所を通じて区本部へ被害状況等を通報する。</li></ul> <p>※ 防災無線の学校配備は、平成18年度末を予定しています。</p>
区本部の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 災害対策本部を設置し、非常配備態勢による災害応急活動を開始する。</li><li>◆ 家屋倒壊や火災発生等の被害状況を把握し、避難所開設の決定をする。</li><li>◆ 災対区民生活部長の指示により、避難所の管理・運営のため職員を避難所へ派遣する。</li><li>◆ 区本部は、防災行政無線を通じて各学校へ避難所の開設を連絡する。</li><li>◆ 災対保健福祉部長と災対地域行政センター長の指示により、医療救護所を開設するため、職員を開設予定校へ派遣する。</li><li>◆ 災対経営管理部（施設管理課）、災対まちづくり推進部及び災対教育委員会事務局は、避難所施設の安全性の確認（応急危険度判定）を調査するため、避難所へ職員を派遣する。</li></ul>

## 2 夜間・休日等に発災した場合

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">区本部の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 緊急非常配備態勢指定職員（以下「避難所指定職員」という。）は、あらかじめ指定された避難所へ参集する。</li> <li>◆ 避難所に参集した避難所指定職員は、学校警備職員又は鍵保管者の協力を得て校門を開放し、避難者の収容に備える。（機械警備校で校門の鍵が開けられていない場合は、管轄特別出張所(地域連絡所)に保管してある校門の鍵を取りに行く）</li> <li>◆ 避難所指定職員は、学校及び学校周辺の被害状況を把握し、地域連絡所長に報告する。</li> <li>◆ 緊急非常配備態勢の各保健班は、地域の被災状況に応じて、医療救護所開設予定の学校への職員を派遣し、医療救護所開設の準備を行う。</li> <li>◆ 緊急非常配備態勢の応急危険度判定班は、避難所施設の安全の確認（応急危険度判定調査）を行うため、避難所へ職員を派遣する。</li> <li>◆ 大田区災害対策本部が設置された場合、災対区民生活部は、地域連絡所からの情報を基に、態勢が整い次第、避難所への職員派遣を行う。</li> </ul> <p>※ 防災無線の学校配備は、平成18年度末を予定しています。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学校側の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 警備職員又は鍵の保管者は、区職員と協力して校門の鍵を開ける。</li> <li>◆ 学校教職員は、学校に参集し、区職員と協力して避難所開設・運営を行う。</li> <li>◆ 学校長又は教頭の到着後、学校災害対策本部を設置する。</li> </ul>

## 1 避難所の開設

- ◆ 区本部は、地震による被害が発生し、避難所の開設が必要であると認めた時に、避難所の開設を指示する。
- ◆ 学校教職員及び区職員は、地震が発生し避難所周辺地区に被害が発生した場合には、校庭の門扉の解錠を行い、施設の安全を確認のうえ避難所を開設する。

## 2 避難者の校庭への誘導と負傷者の応急措置

- ◆ 施設の安全確認が終了するまで、避難者を校庭で待機させる。  
(雨天の場合は、安全確認のうえ、体育館に待機させる。)
- ◆ 避難者の車での校内への避難を規制する。
- ◆ 負傷者がいる場合は、協力者を求め応急手当を行う。
- ◆ 保健室の安全点検・整備を行い、救護室として機能させる。
- ◆ 救急薬品等は、校内（保健室）及び備蓄倉庫内の救急箱の薬品等を使用する。
- ◆ 中・重傷者については、医療機関又は医療救護所等へ搬送する。

## 3 避難所開設の協力者の募集

- ◆ 防災市民組織及び避難者の中から避難所開設業務に従事できる人を募り、協力を求める。
- ◆ 避難所となる施設の整備、負傷者の応急措置等の協力を依頼する。

## 4 避難所開設のための安全点検と整理

- ◆ 二次災害の防止及び避難所としての施設の安全性を確認するため、学校施設の安全点検と必要な応急措置を行う。(安全点検チェック表に基づき、建物内外部の点検を行う。)
- ◆ 点検に際しては、ヘルメットを着用するなどして身体の安全を確保し、校内の鍵（マスターキーなど）、懐中電灯、ロープ等を持って複数で点検を行う。
- ◆ 傾斜や鉄筋・鉄骨に破断がある建物、落下・倒壊のおそれのある個所については、ロープや表示物などで、立入禁止の措置をする。
- ◆ 災対経営管理部（施設管理課）、災対まちづくり推進部及び災対教育委員会事務局の職員が到着したら、施設の状況を説明し、ただちに校舎等の安全性の確認（応急危険度判定）を行ってもらう。
- ◆ ライフライン等に被害があるかどうかを点検する。
- ◆ 避難者が滞在するスペースの整理・清掃及び通路の破損物等の除去を行う。

<b>安全点検チェック表</b>	
<b>建物の外部・内部</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 建物周辺に地盤沈下はないか。</li> <li>◆ 建物の傾きや、壁や柱に亀裂、ひび割れ、欠落はないか。</li> <li>◆ 窓ガラス、ひさし、天井、照明器具、空調器具等に落下の危険性はないか。</li> <li>◆ 廊下、階段の床に破損や落下がないか。</li> <li>◆ 非常階段、タンク（高架水槽等）、防球ネット等に傾斜等転倒の危険はないか。</li> <li>◆ 書棚、ロッカー、下駄箱等に転倒の危険はないか。</li> <li>◆ 校庭内に陥没箇所はないか。</li>   <li>◆ 理科室・実習室・家庭科室等の化学薬品や包丁等の放置確認と保管管理を行う。</li> </ul>
<b>ライフライン設備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>電気・電話</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 停電箇所の有無、変電設備・照明器具・電線等の破損と断線の確認（変電設備、切れた電線等には手を触れないように注意する。）</li> <li>・ 熱帯魚用ヒーターなど電気器具の安全確認（停電の場合は、復電時の火災予防のため器具のコンセントは抜いておく。）</li> <li>・ 電話、校内放送設備が使用できるかの確認</li> </ul> </li>   <li>◆ <b>上水道</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 断水や濁りを確認する。</li> <li>・ 受水槽、高架水槽、給水管からの水漏れや断裂がないかを確認する。（受水槽は震度5弱で緊急遮断弁が作動し、応急給水槽となり、受水槽の蛇口から飲料水を確保できる。）</li> </ul> </li>   <li>◆ <b>下水道・トイレ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水管からの天井漏れ、床漏れがないかを確認する。</li> <li>・ 1階のトイレでつまり状態や排水漏れを確認する。（2階以上は、1階でつまりがないことを確認した後、点検を行う。）</li> </ul> </li>   <li>◆ <b>ガス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガス元栓を全部閉める。</li> <li>・ ガス管の断裂、ガス漏れがないかを確認する。（ガスの臭いがする場合には、窓を開け換気する。火気使用は厳禁、スイッチの火花によって爆発の原因ともなるため換気扇は使用しない。）</li> </ul> </li> </ul>

## 5 立入禁止区域の表示

- ◆ 倒壊の危険のある校舎等や危険箇所に立入禁止の表示をする。
- ◆ 避難者の収容スペースとして開放しない教員室・事務室、一部の特別教室、備蓄倉庫などは施錠し、立入禁止の表示をする。

## 6 避難所開設に必要な確認

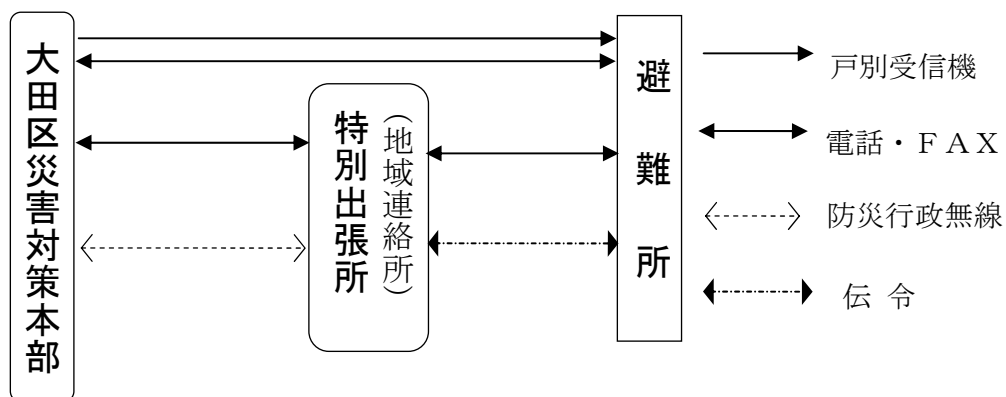


施設の安全が確認された後、開設に必要な次の確認を行う。

- ◆ 開放するスペースを学校長等と確認する。
- ◆ 避難者スペースは、体育館を優先し、普通教室→特別教室の順に開放する。  
(高齢者などの災害弱者（災害時要援護者）は、できる限りトイレの近くの1階などに割りあてる。)
- ◆ 避難所に従事する区職員・教職員の確認と当面の責任者を決定する。
- ◆ トイレが使用不能の場合の応急措置について決める。(便袋の使用、仮設トイレの設置など)
- ◆ 区本部との連絡方法・連絡手段を確認する。
- ◆ 地域の被災状況の情報収集を行い、避難者の規模を把握する。

### \* 初動時における区災害対策本部との連絡

- ① 避難所から区本部への初動時の連絡は、原則として地域の特別出張所を通じて行う。(状況により、避難所と区本部とが直接連絡をすることもできる。)
- ② 電話による交信ができない場合は、特別出張所まで伝令し、特別出張所から防災行政無線等により本部へ連絡する。その際、区本部の情報を受け、避難所に伝達する。
- ③ 区本部が固定系防災無線で発信する情報を、避難所（学校内）の戸別受信機で受信する。
- ④ 職員による情報連絡員が確保できない場合は、避難者の中から協力者を求める。



※ 防災無線の学校配備は、平成18年度末を予定しています。

## 7 児童・生徒の保護者への引渡し

- ◆ 児童・生徒を引取りや避難してきた保護者に引渡す。

- ◆ 帰宅困難な児童・生徒は、校舎内の安全な場所に誘導し保護する。

## 8 避難者スペースへの誘導

- ◆ 避難者による自治組織づくりを念頭において、自治会・町会など地域ごとにまとまりをもてるよう避難者スペースを割り振り、避難者を誘導する。
- ◆ 避難者スペースには、出入り用の通路を適宜設ける。(P. 8~10「避難所内のスペースについて」参照)
- ◆ 備蓄倉庫の毛布及び断熱用敷物を避難者の協力を得て、体育館等の避難者スペースに用意する。
- ◆ 高齢者、障害者等の避難者を把握し、状況に応じて高齢者等のためのスペースに誘導する。

## 9 避難所「運営本部」の開設と区(災害対策)本部への報告

- ◆ 特別出張所を通じて区災害対策本部への避難者の受入れ状況等を報告する。
- ◆ 避難者に対して、避難所の運営責任者と「運営本部」の場所(校長室等)を周知する。
- ◆ 避難所開設後、「運営本部」には必ず要員を配置する。
- ◆ 避難所の運営に必要な事務用品等(備蓄倉庫の青色コンテナボックスに配備済み)を準備する。
- ◆ あらかじめ避難所運営協議会が決めておいた「避難所生活のルール」等を避難者にわかるよう掲示する。

### **\* 避難所開設時の報告内容**

区職員又は学校教職員は、備蓄倉庫内の青色コンテナボックスに入っている様式を使用し、次の内容を特別出張所を通じて区災害対策本部へ報告する。

- ① 避難所開設状況等報告 第1報… (様式5 P.42)
- ② 避難所開設状況等報告 第 報… (様式5-2 P.43)

- ・ 避難者数(概数)
- ・ 学校施設の被害状況(ライフラインの状況含む)
- ・ 職員の活動人員
- ・ 負傷者数
- ・ 支援要請など

# IV 運営マニュアル

## 1 避難所運営連絡会の設置

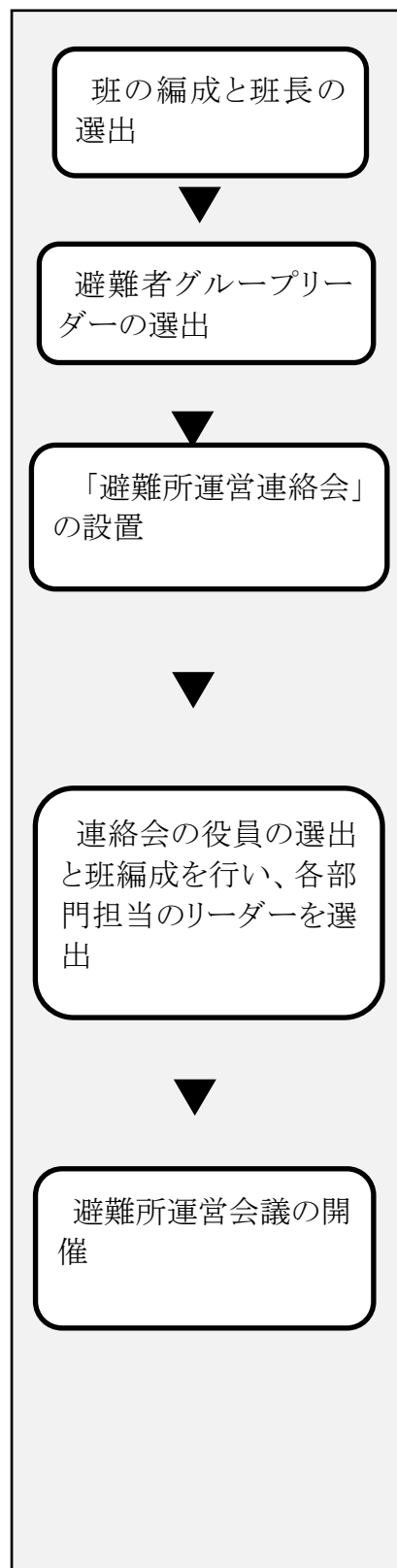
時系列

### 手順

避難誘導直後

（

一日目程度



- ◆ 避難者の班編成を行い、班ごとに班長を選出する。班は、原則として自治会・町会単位で、20～30名程度の人員又は教室単位の規模で構成する。

※ 班長は、避難所運営連絡会からの情報連絡や物資の配布など、班の窓口役となります。

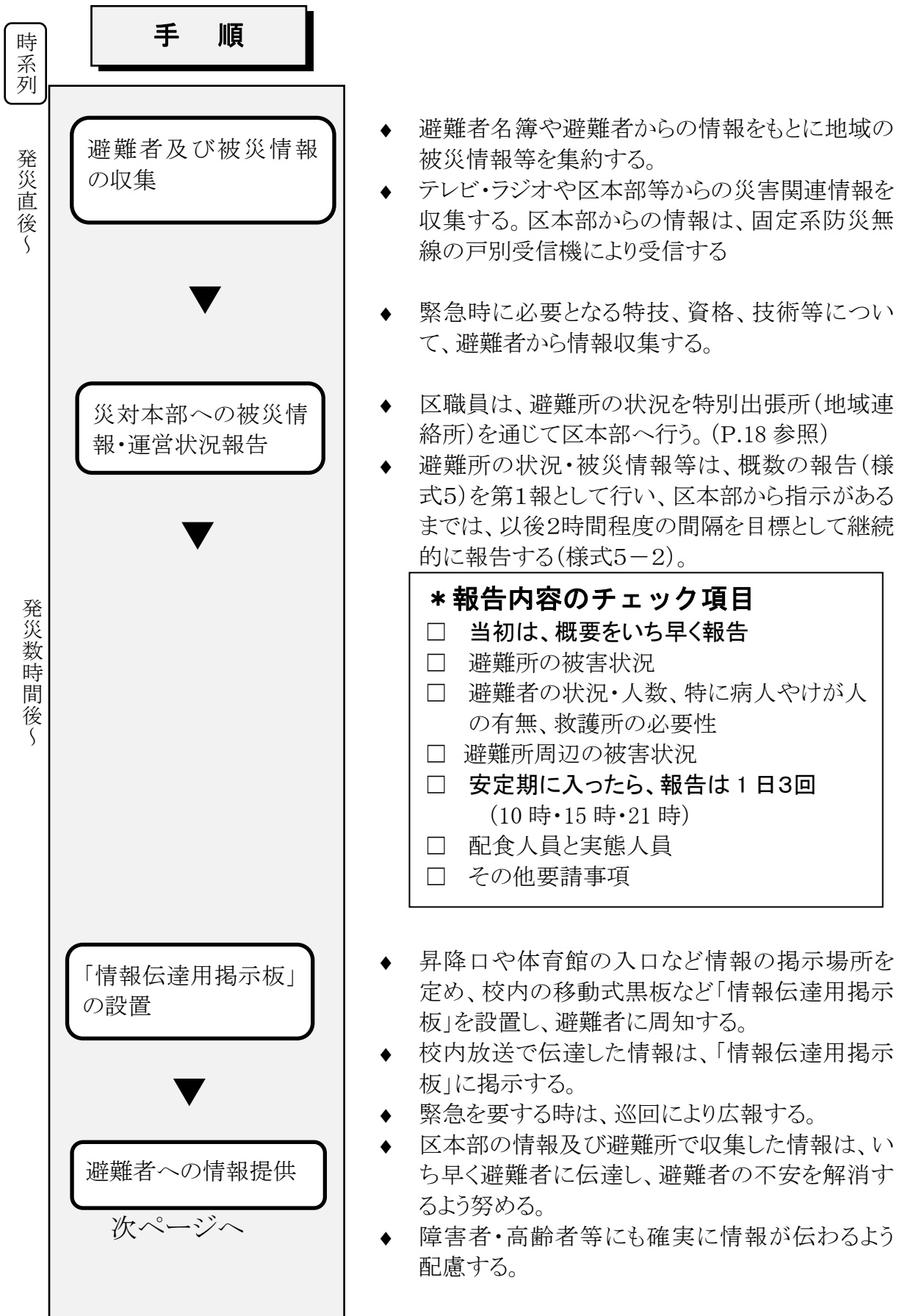
- ◆ 班長の中から、避難所運営連絡会の構成員となる「避難者グループリーダー」4～5名を選出する。
- ◆ 自治会・町会の代表、避難者グループリーダー、学校長(又は教頭)、避難所運営協議会の委員、区・学校教職員、PTAの代表、ボランティアリーダー等を構成員とする「避難所運営連絡会」を設置する。

※ 避難所の管理運営は、2ページの組織図による「避難所運営連絡会」を設置して行うことを基本としています。

- ◆ 避難所運営連絡会のまとめ役として、会長1名、副会長若干名を選出する。なお、立上げ期や役員選出に時間を要する場合は、学校長が会長の役割を担い、避難所の管理運営にあたる。
- ◆ 運営に必要な班を編成し、各部門担当のリーダーを選出する。
- ◆ 避難所運営会議は、情報の交換、避難者の不満や苦情への対応方針、その他避難所の安定的な運営に関する事項について協議する。
- ◆ 会議は、毎日定期的に行う。(例えば、朝10時と夜8時に開催するなど)

※ 避難所運営連絡会の構成や人数はあくまでも例示です。各避難所の実情に応じて対応してください。

## 2 避難所内の情報連絡体制の確立と報告



- ◆ 避難者名簿や避難者からの情報をもとに地域の被災情報等を集約する。
- ◆ テレビ・ラジオや区本部等からの災害関連情報を収集する。区本部からの情報は、固定系防災無線の戸別受信機により受信する
- ◆ 緊急時に必要となる特技、資格、技術等について、避難者から情報収集する。
- ◆ 区職員は、避難所の状況を特別出張所(地域連絡所)を通じて区本部へ行う。(P.18 参照)
- ◆ 避難所の状況・被災情報等は、概数の報告(様式5)を第1報として行い、区本部から指示があるまでは、以後2時間程度の間隔を目標として継続的に報告する(様式5-2)。

### \* 報告内容のチェック項目

- 当初は、概要をいち早く報告
- 避難所の被害状況
- 避難者の状況・人数、特に病人やけが人の有無、救護所の必要性
- 避難所周辺の被害状況
- 安定期に入ったら、報告は1日3回  
(10時・15時・21時)
- 配食人員と実態人員
- その他要請事項

- ◆ 昇降口や体育館の入口など情報の掲示場所を定め、校内の移動式黒板など「情報伝達用掲示板」を設置し、避難者に周知する。
- ◆ 校内放送で伝達した情報は、「情報伝達用掲示板」に掲示する。
- ◆ 緊急を要する時は、巡回により広報する。
- ◆ 区本部の情報及び避難所で収集した情報は、いち早く避難者に伝達し、避難者の不安を解消するよう努める。
- ◆ 障害者・高齢者等にも確実に情報が伝わるよう配慮する。

発災一日程度

外部からの安否確認  
等に対する対応

避難所内の情報の一元  
化

安定期での避難者への  
情報提供

#### \* 情報提供のためのチェック項目

- 避難者全員に周知されているか
- 数度にわたり周知したか
- 継続して広報しているか
- 複数の手段によって周知したか  
(校内放送、掲示板、巡回、回覧板、  
手話通訳者協力など)

### 3 自主運営組織によるルールづくり

時系列

#### 手 順

避難所管理運営の基本

運営組織の迅速な立ち上げ

↓  
運営連絡会の設置

各部門の活動方針決定

ルール作り

決定したルールの徹底

新たな協力者の募集

※ 避難所の運営は、地域住民による自主的な管理を基本とします。区職員・学校教職員は自主管理を側面から支援・協力していきます。

- 避難所で生活する人の中から避難者グループリーダーを4～5名選出する。
- 避難所運営連絡会を設置する。
- 避難所生活に必要なと思われる役割・部門を設定する。
- 各部門担当のリーダーを決定する。
- 各部門担当でそれぞれの活動目標や、約束ごとを決め、早急に全体の合意と理解を得る。
- 避難所生活の基本的ルールの作成と確認

#### \* ルール作成チェック項目

- 共用スペースの利用について
- 立入禁止区域(利用不能区域)について
- 災害弱者に対する配慮について
- 必要物資の確認と調達(配給物品の連絡)について
- 衛生管理について
- 必要な情報の交換について

- 決められたルールの徹底を図り、正確な情報連絡の流れをつくる。
- 掲示板、張り紙による周知
- 被災者の意見を十分に取り入れる仕組みづくり
- 相談窓口の設置
- 避難者の状況、周囲の状況より新たな協力者を避難者の中から募る。
- ボランティアの有効活用

発災直後

## 避難所生活のルール（例）

- 1 ルールは見やすい場所に提示して、避難者の同意を得る。
- 2 事態の推移にあわせて、見直す。

### ○ 生活のルール

- ・居室での禁煙・禁酒
- ・携帯電話の使用  
(指定の場所で使用する。消灯時には、電源を切るかマナーモードに。)
- ・起床・消灯時間  
(全館放送は、朝の7時から夕方7時までに制限する。)
- ・ペットの扱い ※
- ・電気製品の使用制限 (電気製品は指定された場所で使用する。)
- ・掲示板、伝言板の使用方法
- ・配布された食事は、2日以内に処分する。
- ・ゴミの処理方法
- ・炊き出しの役割分担
- ・避難所を出るときの届け出
- ・食糧、物資等の配布時間
- ・持込み品の制限 (量的制限、危険物など質的制限)

### ○ 運営に関するルール

- ・ボランティアのみで物資管理はしない。
- ・登録したボランティア以外は受け付けない。自らの団体への勧誘などを目的とする団体の協力の申し入れは、断る。
- ・異なる物資は同時に配布しない。(二重取りを防ぐ)
- ・避難所内では、リーダーの許可がない限り、マスコミの取材を行わせない。
- ・貴重品は本部で預かり、管理する。(盗難防止のため)

※ ペットの扱いは大変難しい問題です。協議会で十分話し合ってください。

【例】

- ・「ペットの管理は飼い主の責任。ペットは指定飼育場所で飼育する。」
- ・「避難スペース（建物）内へのペット類の連れ込みは禁止」
- ・「ペットを共同生活の場に持ち込むことを禁止します。ペットと一緒に生活を望む人は、専用の部屋にまとまってペットと共に居住することになります。なお、ペットの糞尿などの始末は飼い主が責任を持って行い、他の人たちに迷惑を及ぼさないように十分に配慮してください。また、必要に応じて同避難スペースにおけるペットとの共同生活、及びペット飼育のルールを関係者間で作り上げてください。」
- ・「ペットと同室を望む人は、専用の部屋にまとめるか、又はペットは校庭等に仮設の飼育場所を設けて室内には入れないようにする。」

## 4 避難者の把握（避難者名簿の作成）

時系列

### 手 順

発災数時間後以降

避難者カードを配布し、避難者に記入を依頼

- ◆ 避難者に避難者名簿が避難所運営のための基礎資料となることを説明する。
- ◆ 「避難者カード」(様式1 P.38)を避難者に配布、記入依頼する。

避難者カードの回収・災害弱者の把握

- ◆ 部屋別、班ごとに「避難者カード」を回収する。
- ◆ 介護や医療救護(透析など)の対象となる災害弱者(災害時要援護者)の状況も把握する。
- ◆ 回収した避難者カードに災害弱者(災害時要援護者)について別途記録する。

避難者受入状況の区本部への報告

- ◆ 回収した避難者カードをもとに、男女別受入人員、乳児・高齢者等の要介護者の人数を「避難所開設状況等報告 第報」(様式5-2 P.43)にまとめ、区本部(防災課情報処理室)へ受入状況を報告する。

#### \* 区本部（防災課情報処理室）

電話 (5744) 1291~4

FAX (5744) 1542~4

避難者の新規受入れ・転出者の把握のための「受付窓口」の設置

- ◆ 避難者の新規受入れや転出者を把握するため運営本部に避難者の「受付窓口」を設置する。

次ページへ





- ◆ 回収した避難者カードを基に、学校内にあるパソコンを活用して、部屋別、50音別に整理した避難者名簿一覧表(様式 .xlsファイル)を作成し、外部からの安否確認等に対応する。

- ◆ 作成した避難者名簿一覧表.xlsファイルは、FDなどで区本部(災対区民生活部)へ送付する(区のホームページで避難者情報として開示するため)。

- ◆ 避難者名簿一覧表の報告は、避難者の転出入等の移動があるため、更新したものを最低一日一回は報告する。

- ◆ 避難者へは、転出する場合に「受付窓口」に報告するよう周知する。

- ◆ 避難者の自宅復帰、転出、疎開、仮設住宅等への移動について記録し、避難者名簿を更新する。

- ◆ 在宅被災者や指定避難所以外の施設の避難者についても、可能な限りその状況把握をする。

## 5 医療救護と健康管理

時系列

### 手 順

### 指定医療救護所以外の避難所での対応

発災直後

救急薬品等の確保



保健室の整備



負傷者への応急措置

- ◆ 救急薬品等を、学校防災備蓄倉庫及び学校内(保健室)から確保する。
- ◆ 保健室の安全点検を行い、救護のためのスペースを整備する。
- ◆ 避難所で負傷者が出た場合は応急措置を行う。
- ◆ 中・重傷者は医療機関又は医療救護所等へ搬送する。

### 避難者の健康管理

発災数日後～安定期

避難所での医療及び医療相談



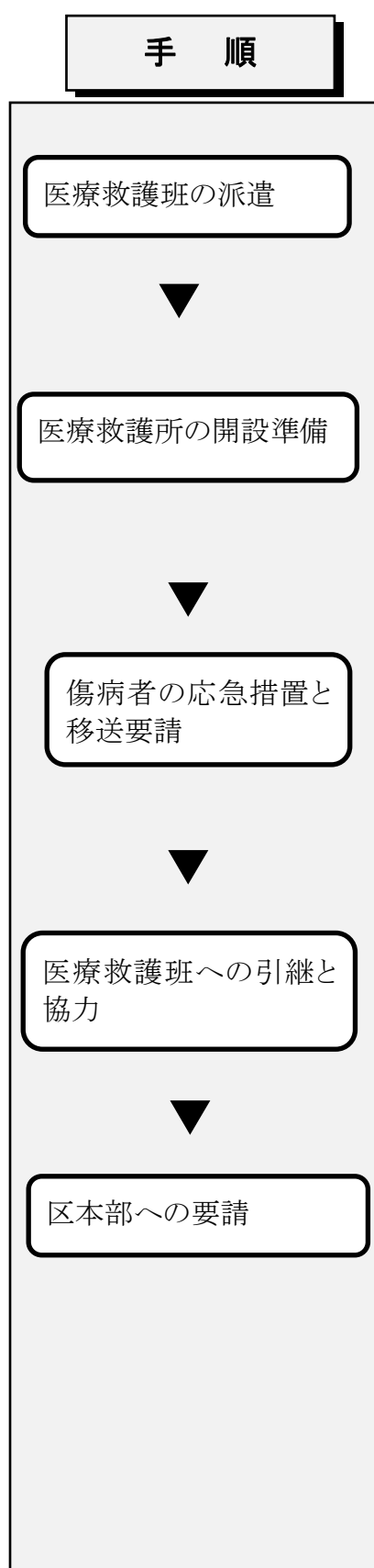
避難者の健康相談・栄養指導

- ◆ 避難所の状況が落ちついた時点で避難者の健康状態を把握し、区本部(災対各地域行政センター・災対保健所)へ報告する。
- ◆ 医療救護班等との協力により、避難者への簡単な医療や医療相談を定期的を実施する。
- ◆ 保健師班(災対保健福祉部、災対保健所及び災対各地域行政センター)、都の巡回精神相談チームとの連携により、避難者のメンタルケアを含む健康相談や栄養指導を実施する。

## 5-2 医療救護所の開設（指定18避難所）

時系列

発災直後



### 医療救護所指定の避難所での対応

※ 区は、区内の特別出張所管内に1箇所、計18カ所の避難所に医療救護班を派遣し、医療救護所を開設する。（別表1 P.38参照）

※ 医療救護所は、4地域行政センターにも開設される。

- ◆ 救護・衛生班は、区の医療救護班の到着までの間、必要な準備を行う。
- ◆ 保健室等に救護スペースを確保する。
- ◆ 備蓄倉庫に備蓄されている医療資材7点セットを保健室等へ配置する。
  
- ◆ 傷病者が運び込まれた場合には、保健室等に誘導し、応急措置を行う。
- ◆ 応急措置では対応できない傷病者は、救急隊や区本部等に医療機関への移送を要請する。
  
- ◆ 医療救護班が到着したら、負傷者等の引継ぎを行い、負傷者の介護など医療救護班に協力する。
  
- ◆ 医療救護班だけでは対応困難な事項について、区本部へ対応を要請する。（人工透析者、難病患者、クラッシュ症候群などの専門病院への移送など）

## 6 衛生管理

時系列

### 手順

発災数時間後

衛生管理の基本

衛生管理を行い、避難者の生活環境を確保

土足禁止区域、喫煙場所の設定

トイレの衛生保持とゴミ処理の指導

防疫対策

生活物品等の確保

飲料水・食品の安全確保

避難者への周知

※ ゴミや汚物の処理やトイレの清潔維持等の衛生管理は難しい問題ですが、避難生活を健康におくるためには不可欠です。避難者自らが行うことを基本とし、避難者の要望を取り入れながら衛生管理に努めます。

- 過密状況を把握し、過密状態による生活環境の悪化を防止する。
- 適正収容を図る。
  - 1 過密している居住場所の分散化
  - 2 プライバシーの確保
  - 3 室内空気の質の悪化を防ぐ(定期的な換気)

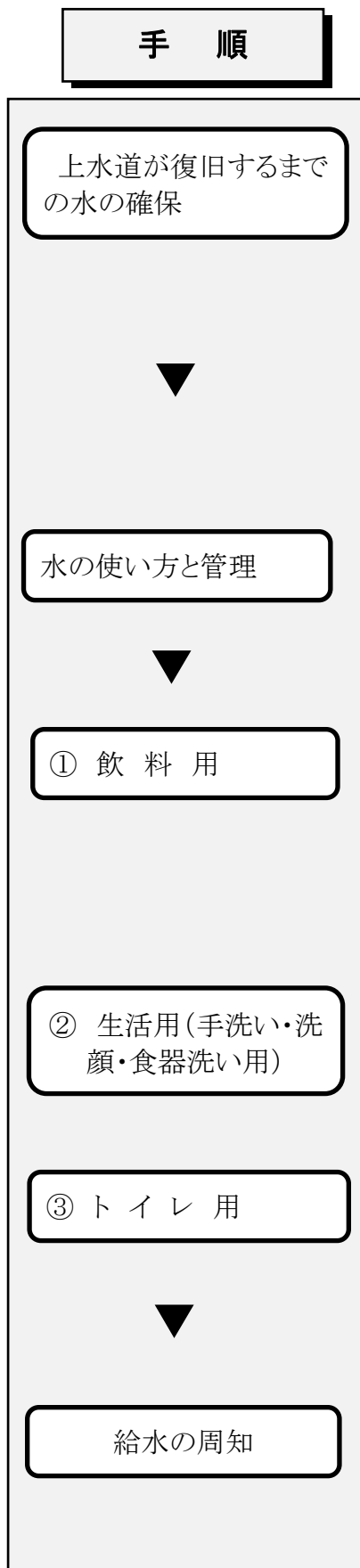
#### \* 衛生的環境保持チェック項目

- 避難所内の換気と寝具類の衛生保持
- 身の回りの整理整頓と清掃
- 共有部分の清潔保持
- 布団乾燥等による清潔保持
- 必要に応じ保健所の指導を受ける。
- 避難所内の清潔の保持や衛生面を確保するため土足禁止区域や下足場を設定する。
- トイレの使用法の周知徹底と清掃の実施
- ゴミの衛生管理を徹底するため、保管スペースを指定・確保し、適正保管分別に努める。
- 感染症予防のための指導及び必要な措置
- トイレ・ゴミ保管場所の消毒及び指導
- 避難者の生活環境上必要な物品の確保に努める。(衣類、タオル、下着、歯ブラシ等)
- 食中毒の防止指導
- 避難者の要望を取り入れながら、衛生に関する決定の周知徹底を図る。

## 7 水の確保と使い方

時系列

発災直後



- ◆ 断水時には、次の方法で水を確保する。
  - ① 学校に設置されている受水槽からの給水  
(受水槽は震度5強程度で緊急遮断弁が閉じ、給水槽として水が確保される)
  - ② 区の給水活動による給水  
(応急給水槽・給水所等からの輸送 別表2 P.37)
  - ③ ペットボトル等の救援物資
  - ④ 民間所有井戸、協定団体の協力による給水  
(公衆浴場業組合、協定井戸等)
  - ⑤ 生活用水として、学校プールの水の利用
  
- ◆ 避難所で確保した水は、「飲料用」、「手洗い・洗顔・食器洗い用」、「トイレ用」の3つの目的に使い分けて管理する。
  
- ◆ 飲料用は、受水槽、応急給水槽・給水所から確保した水や救援物資ペットボトルを用いることを基本とする。
- ◆ 受水槽は、日にちが経過した場合は残留塩素の確認を行う。
- ◆ 水はできるだけ冷暗所で保管するよう努める。
  
- ◆ 生活用は、給水所・給水車等から確保した水をためて用いることを基本とする。
- ◆ 水の保管に関しては、清潔を保つとともに異物が混入しないよう留意する。
  
- ◆ トイレ用は、プールなどの水を用いることを基本とする。
- ◆ 手洗い・洗顔などに使用した水は、流さずに溜めておき、トイレ用に再利用することも考える。
  
- ◆ 給水時間、給水場所等を事前に避難者に周知する。
- ◆ 給水に際しては、避難者等の協力を得る。

## 8 トイレ対策

時系列

### 手順

発災直後

使用可能なトイレの確認



断水時は  
便袋を使用します

トイレが使用できない場合の対応



仮設トイレの設置

トイレの使用方法の  
徹底

トイレの清掃・消毒



し尿処理依頼

- ◆ トイレの点検実施(排水管の損傷、排水機能の確認)
- ◆ 排水管が損傷している場合は、1階のトイレのみの使用とする。2階以上のトイレは使用禁止の表示をする。

- ◆ 排水機能が確保されていて、水がでない場合はプールの水等、水洗用の水を確保する。(D級ポンプの利用)
- ◆ 水が確保できない場合は、トイレブースを利用する折りたたみ簡易便器を設置し、ビニル便袋を活用する。
- ◆ 使用済み便袋専用の汚物集積場所を指定する。

- ◆ 仮設トイレ(ベンクイック)を設置する。
- ◆ 仮設トイレは、固液分離方式のため、屋外の汚水ますの近くに設置する。
- ◆ トイレトペーパーなど衛生用品を確保し、備え付ける。

- ◆ トイレの利用方法、清掃、消毒方法を避難者へ徹底する。
- ◆ 使用した紙等は、別に袋を用意しておき、そこに捨てるようにする。(仮設トイレの使用回数を確保するため)
- ◆ 衛生保持に注意して、汚物集積場所を確保する。
- ◆ トイレの清掃、消毒は基本的には避難者等が当番制で行う。

- ◆ 区本部へ仮設トイレ設置台数等を連絡し、し尿処理を依頼する。

## 9 物資配給・受け入れ

時系列

### 手 順

学校防災備蓄倉庫に1500人1日分の応急の食糧や生活用品が備蓄されています

学校防災備蓄倉庫の物資の搬出



不足物資の連絡



救援物資の受け入れ準備

発災半日以降

### ○開設期では…

※ 運営本部のもとに「物資管理班」を設けます。「物資管理班」は、発災当初は備蓄倉庫に備蓄されている1500人1日分の食糧を避難者に公平に配給する役割を担います。

- 区職員、学校教職員が倉庫の鍵を開ける。
- 備蓄物資の内容と数量を確認する。
- 区職員は、物資の払い出し管理を行う。(別紙 学校備蓄倉庫 物品払出管理表)
- 避難者数と対応させ、配給量を定め、不足物資等の確認を行う。
- 発災1日目では、輸送が困難な場合も考えられるため、配給できる食糧・物資に限りがある旨避難者に説明する。
- 不足物資がある場合は、特別出張所を經由し、区本部へ輸送を要請する。
- 校庭等に緊急輸送車の進入路と救援物資の受け入れスペースを確保する。
- 受け入れ、配給のための人手を確保する。
- 物資の保管場所を確保する。

### ○輸送開始期では…

- 搬入された食糧・物資を保管場所へ入れ、分類整理する。
- 輸送担当者に受領確認のサインをし、物資受払簿に記帳管理する。(様式4 P.41)
- 配給内容・方法を「情報伝達用掲示板」に貼り出すなどして、避難者に周知する。

救援物資の受け入れ



避難者に配給し、その状況を記録

次ページへ

- 食糧、飲料水、生活必需品を配給する。
- ※ 配給できる食糧や物資には限りがあるので、区や都からの輸送を待って配給を開始する。
- 公平で秩序正しい配給を行い、混乱の防止に努める。

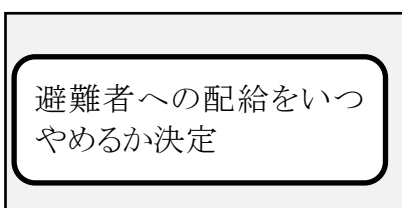


## ○安定期では…

※ 「物資管理班」は、安定期に入ったら、防災市民組織と協力して在宅被災者や指定避難所以外の施設の避難者にも救援物資を配給する役割を担います。

- 区本部へ、当日の配給人員及び翌日の配給見込人員、災害弱者(災害時要援護者)の人数を報告する。(※人員には、在宅被災者や指定避難所以外の施設の避難者数を含める。)
- 配給方法、配給場所、配給時間を定める。
- 避難者数、在宅被災者数を基本に配給量を定める。
- 在宅被災者や指定避難所以外の施設の避難者へ食事、生活必需品の配給方法を掲示・回覧などにより知らせる。
- 避難所の敷地内で配給を行う。配給にあたっては、ボランティアの他、特に在宅被災者有志の協力を要請する。
- 区や都が調達した食材で、炊出しを実施する。
- 用具・設備は、学校の給食施設を使用するか、地区備蓄倉庫からかまどセット等の輸送を受ける。
- 学校等の給食施設を使用する場合は学校と協議をして了解をとる。
- 在庫管理や効率的な配給を行いつつ、食事や生活必需品の配給方法を見直す。

## ○終息期では…



- 区本部と協議し、判断する。
- ライフラインの復旧状況も参考にする。

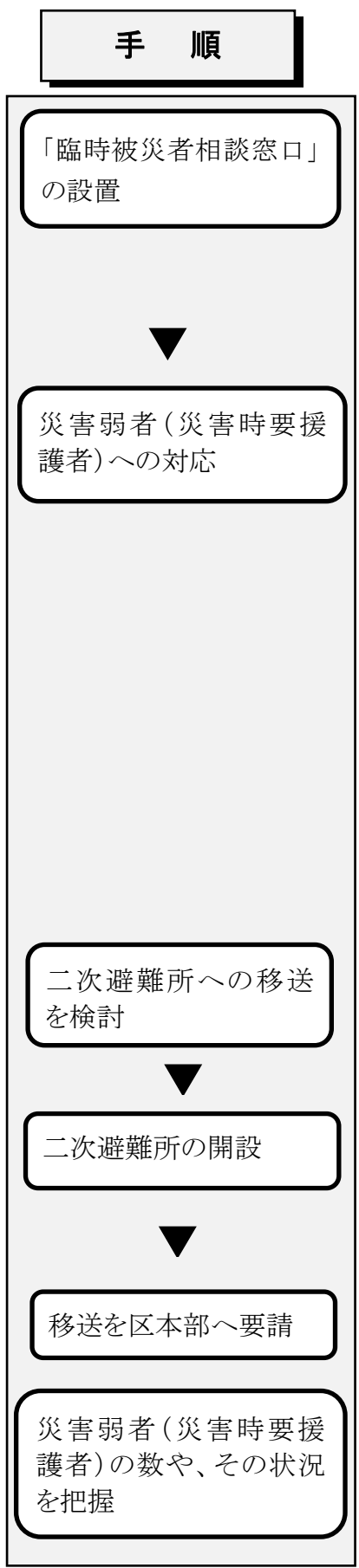


# 10 災害弱者(災害時要援護者)への対応と二次避難所

時系列

発災後数時間後

発災3日後



※ 災害弱者(災害時要援護者)とは、高齢者、傷病者、身体障害者、知的障害者、乳幼児、外国人等、災害が発生した場合の対応能力においてハンディキャップ(障害、負担)を負っている人をいいます。

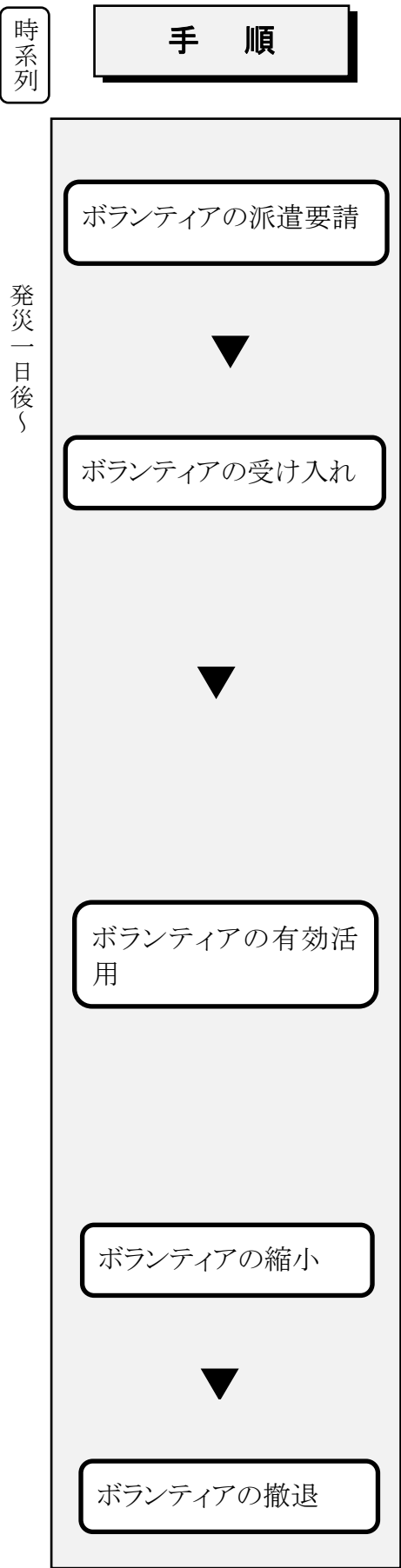
- 避難者名簿の作成等を通じて、介護や医療救護の対象となる災害弱者(災害時要援護者)を把握する。
- 避難所における災害弱者(災害時要援護者)への対応として、次の対策を実施する。

**\* 避難所での対応策チェック項目**

- 滞在場所の配慮 : 暖かい場所、和室、低層階へ
- 情報伝達に関する配慮
- 健康管理対策 : 医療、メンタルケア、相談等
- 食事内容への配慮 : 温かいもの、やわらかいものなどの提供
- 生活用具への配慮 : 介護用品、補装具などの手配

- 災害弱者(災害時要援護者)への特別な対応に関して、一般の避難者の合意と協力を得るよう努める。
- 災害弱者(災害時要援護者)の状況や本人の意向を調査し、避難所での生活が困難と思われる人に対しては二次避難所への移送を検討する。
- 区本部に二次避難所の開設状況を照会し、災害弱者(災害時要援護者)の状況を報告する。
- 区本部は、災害弱者(災害時要援護者)用の二次避難所を開設する。
- 移送については、必要に応じボランティアの派遣を要請する。
- 区は、「臨時被災者相談窓口」を早期に設置し、災害弱者(災害時要援護者)からの相談対応に努める。

# 1 1 ボランティアの受け入れ



※ 「ボランティアは、避難者、区職員では対応しきれない様々な活動の支援を行ってくれる」ということを基本に、避難所の運営業務の支援をしてもらいます。

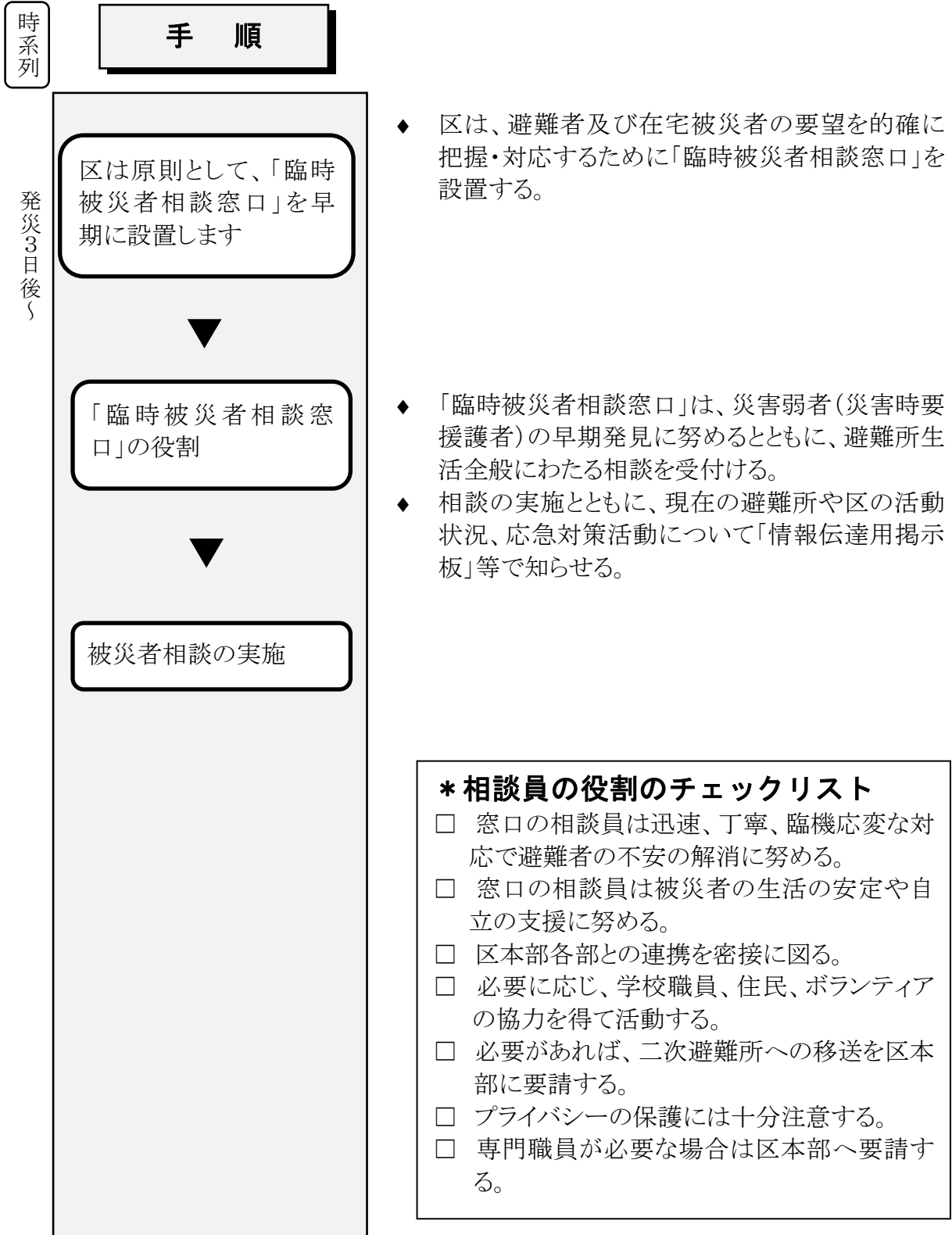
- ボランティアを必要とする状況の把握(仕事の種類 人数 能力)
- 区本部(災対区民生活部)へ派遣要請する。
- ※ 原則として、ボランティアは、区のボランティアセンターで受付(ボランティア保険の加入など)後、避難所へ配置されます。
- ただし、直接避難所に申し出のあったボランティアについては、当日は避難所で受付し、活動内容を把握して随時配置し、区本部へ報告する。
- ボランティアの受け入れ態勢の整備

**\* 受入れ態勢のチェック項目**

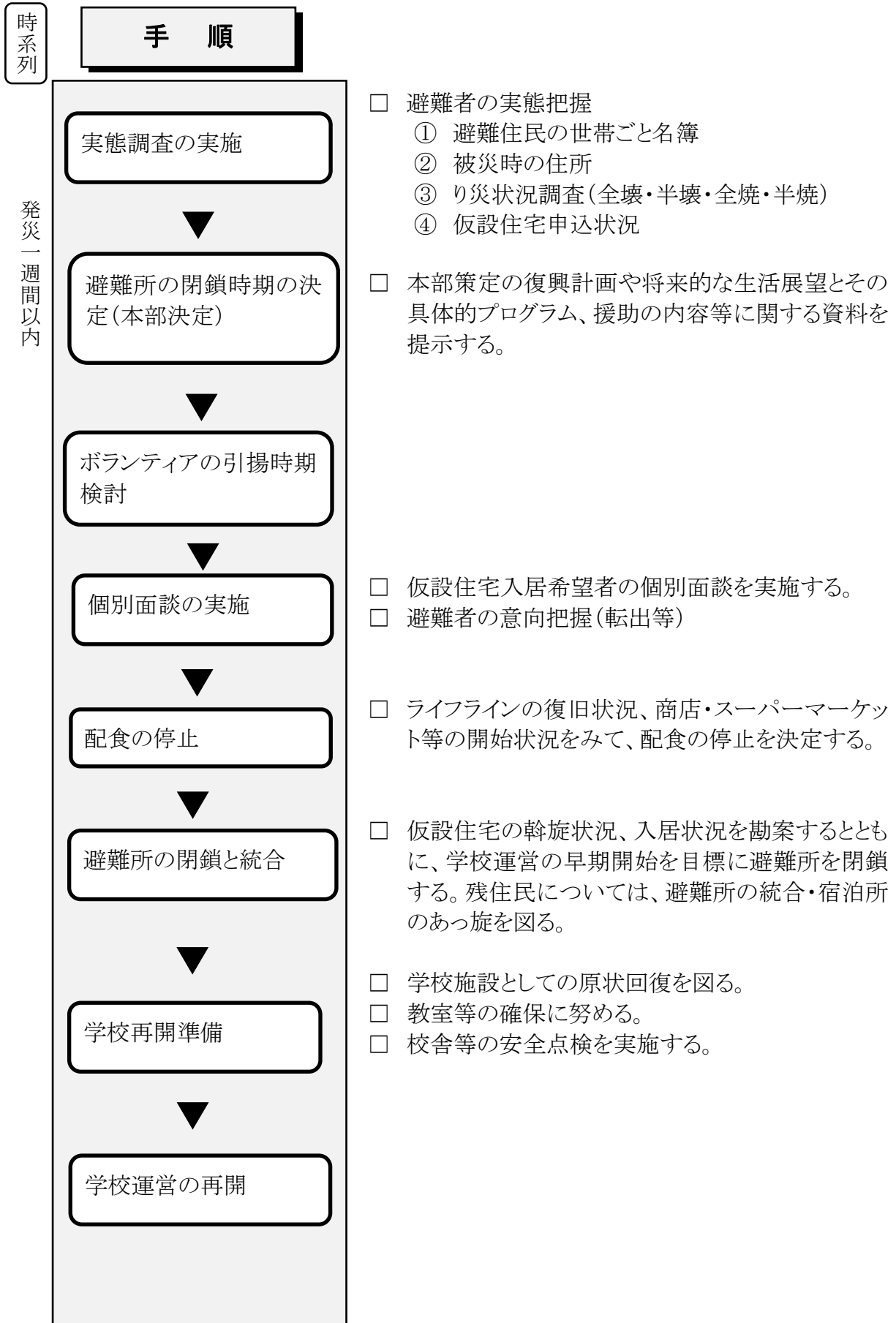
- 「ボランティア名簿」の作成(P.44 参照)
- 仕事の割り当て
- 避難所内ボランティア代表者の任命
- 食事の手配、宿泊先の手配は必要に応じて配慮したいが、現場では手配は困難なので、区本部へ

- ボランティアの滞在期間を把握し、各ボランティアに最適な役割を担ってもらうよう仕事を割りあてる。
- ボランティアを組織化し、代表者を任命し、避難所運営連絡会を通じ、ボランティアの要望・意見等を把握し、避難所運営を円滑に進める。
- ボランティアには、リボン等の目印をつけてもらい、避難所内でわかるようにする。
- 必要に応じて、専門ボランティアを要請
- 避難所生活の自主管理が軌道にのった時点で、ボランティアの役割と配置を見直す。
- ボランティアが縮小できる部門については、縮小を図る。
- ボランティアの撤退時期を見計らう。
- ボランティアの撤退時期は、本部決定による。

## 1 2 相談窓口の設置



# 1 3 避難所の閉鎖



## 別表 1 医療救護所設置予定場所

N O	救護所名	所在地	電話	F A X	地域行政 センター	医師 会名	
1	大森第四小学校	大森南3-18-26	3741-4265	3741-4266	大田東	大森	
2	開桜小学校	大森西2-26-3	3762-6538	3762-6539	大田北	大森	
3	入新井第一小学校	大森北4-6-7	3762-6428	3762-6429	大田北	大森	
4	馬込小学校	南馬込1-34-1	3773-3965	3773-3964	大田北	大森	
5	大森第四中学校	池上1-15-1	3753-7500	3753-7501	大田北	大森	
6	入新井第二小学校	中央2-15-1	3773-3978	3773-3970	大田北	大森	
7	東調布中学校	田園調布南29-15	3750-4275	3750-4287	大田西	田調	
8	田園調布小学校	田園調布2-31-16	3721-8907	3721-8908	大田西	田調	
9	東調布第三小学校	南久が原2-17-1	3750-2260	3750-2280	大田西	田調	
10	久原小学校	久が原4-12-10	3753-9411	3753-9412	大田西	田調	
11	小池小学校	上池台2-22-7	3729-5101	3729-5102	大田西	田調	
12	赤松小学校	北千束2-35-8	3729-0986	3729-0947	大田西	田調	
13	糀谷中学校	西糀谷3-6-23	3744-2661	3744-2668	大田東	蒲田	
14	出雲中学校	本羽田3-4-15	3744-2331	3744-2332	大田東	蒲田	
15	六郷中学校	仲六郷3-11-11	3732-9338	3732-9339	大田南	蒲田	
16	矢口西小学校	下丸子1-7-1	3759-9621	3759-9622	大田南	蒲田	
17	矢口東小学校	東矢口3-9-20	3732-9625	3732-9626	大田南	蒲田	
18	蒲田小学校	蒲田1-30-1	3732-8317	3732-8319	大田南	蒲田	

## 別表 2 大田区給水拠点一覧

施設名	使用可能水量(m <sup>3</sup> )	所在地
応急給水槽 西六郷三丁目公園	1,500	西六郷3-16
馬込給水所	12,000	西馬込2-15-6
玉川給水所	20,000	世田谷区 玉川田園調布1-19-1
上池台給水所	11,000	上池台1-48-25
応急給水槽 品川区立しおじ公園	1,500	品川区 八潮5-6
応急給水槽 萩中公園	1,500	萩中3-25
応急給水槽 都堀公園	1,500	大森東1-30-1
応急給水槽 下丸子公園	1,500	下丸子4-21
応急給水槽 女塚なかよし公園	100	池上5-24

## V 様式類

## 1 避難者カード

〇〇〇小・中		避難者カード		
・		丁目		番
・		電話		—
1	氏名(世帯主)	男 ・ 女	歳	
	年 月 日生			
2	家族氏名	男 ・ 女	歳	
	年 月 日生			
3	家族氏名	男 ・ 女	歳	
	年 月 日生			
4	家族氏名	男 ・ 女	歳	
	年 月 日生			
5	家族氏名	男 ・ 女	歳	
	年 月 日生			
6	家族氏名	男 ・ 女	歳	
	年 月 日生			
入所日		退出日		
年 月 日		年 月 日		
家屋被害 全 ・ 半 ・ その他( )				

## 2 避難者名簿

避難者名簿										
	住所	氏名	性別	年齢	避難所名			備考		
					自期間	至期間	日間			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

### 3 救助実施記録日計票

救助実施記録日計票
-----------

救助 の 種類	避難	炊き出し	水	救出
	修理	学	遺体搜索	遺体処理
	障	○	○	○
	○	○		

---

※法による救助の実施状況の記録は、初期活動から救助活動が完了するまでの間、日毎に整理しておかなければならない。

#### 4 避難所用物資受払簿

---



## 避難所用物資受払簿

避難所名								
救助の種目別	年月日	品名	単位呼称	摘要	受	払	残	備考
炊き出しその他による 食品供与用								
給水用機械器具燃 料浄水用薬品資材								
被服・寝具等								
医薬品衛生材料								
被災者救助用機械 器具燃料								
燃料及び消耗品								

(注)

- 1 「摘要」欄に購入又は受入先及び払出し先を記入すること。
- 2 「備考」欄に購入単価及び購入金額を記入すること。
- 3 各救助の種目別最終行欄に受、払、残の計及びそれぞれの金額を明らかにすること。

## 5 避難所開設状況等報告 第1報

---

各避難所→特(出)・  
(地域連絡所)

## 避難所開設状況等報告 第1報

発信日時	日 時 分	⇒	受信日時	日 時 分
発信者名			受信者名	

避難所名		開設日時	日 時現在	
1 避難者数(計)	人	2 活動人員	人	

被害状況等

通信欄・要請事項  
等

5-2 避難所開設状況等報告 第 報

避難所→特(出)・  
(地域連絡所)

## 避難所開設状況等報告 第 報

発信日時	日 時 分	⇒	受信日時	日 時 分
発信者名			受信者名	

避難所名			開設日時	日 時現在	
1 避難者世帯数		世帯	3 活動人員		人
2 避難者数(計)		人			
男性		人	女性		人
うち高齢者		人	うち高齢者		人
うち乳児		人	うち乳児		人
うち要介護者		人	うち要介護者		人
通信欄・要請事項等					

## 6 ボランティア名簿

### ボランティア登録及び活動整理簿

避難所名

番号	登録 番号	受付年月日	氏名	住所	電話番号	生年月日	性別	活動期間	業務内容	備考
1						S : . H : .		月 日～ 月 日		
2						S : . H : .		月 日～ 月 日		
3						S : . H : .		月 日～ 月 日		
4						S : . H : .		月 日～ 月 日		
5						S : . H : .		月 日～ 月 日		
6						S : . H : .		月 日～ 月 日		
7						S : . H : .		月 日～ 月 日		
8						S : . H : .		月 日～ 月 日		
9						S : . H : .		月 日～ 月 日		