

浦安市立 舞浜小学校
避難所開設・運営マニュアル

2014年2月16日(初版)

舞浜小学校避難所開設・運営マニュアル
検討委員会

<はじめに>

近年、首都直下大地震や南海トラフ大地震、またゲリラ豪雨等風水害の脅威が高まっていますが、もしそのような大災害が発生した場合、舞浜3地区居住者は舞浜小学校へ避難することになります。

その際、学童・園児や避難者の「安全・安心」を確保し、円滑で秩序ある避難生活を行い、早期の生活復旧と授業再開を果たす為には、避難者自らが参画・協力し、思いやりと譲り合いの精神で避難所運営を行うことが大変重要です。

しかしながら現状は、避難所運営の体制やマニュアルが未整備で、もしもの際には避難所を的確に運営出来ない可能性があり、その整備が課題となっていました。

3・11東日本大震災に際しても、舞浜小学校では約400名強の避難者が有りましたが、自治会/自主防災組織は関与・協力出来ないまま、その運営は舞浜小学校教職員のみによって頂く結果となりました。

このような背景で、2013年2月より、市の要請のもと、舞浜ローズタウン自治会、パークシティ舞浜自治会、舞浜三丁目自治会が中心となり、市教育委員会、市総務部防災課、舞浜小学校、舞浜幼稚園のご協力を得て『舞浜小学校避難所開設・運営マニュアル』の制定活動を進めてきました。

本マニュアルは、避難所運営は住民が主体となって進めるとの視点で取り纏めるとともに、災害発生後、初動期対応の避難所開設から、生活をともなう避難所運営を迅速かつ円滑に行う為の手順を、舞浜地区や舞浜小学校の現状に即して制定しました。

また、避難所の迅速な立ち上げと運営には平常時からの活動が最重要と考え、常設の「舞浜小学校避難所運営委員会」を設立し、活動を進めることとしました。

平素から本マニュアルの内容が、関係者、および舞浜地区3自治会／自主防災組織役員や住民に周知され、大災害発生に際して、整然と対処出来ることを心より願っています。

2014年2月

舞浜小学校避難所開設・運営マニュアル検討委員会

<目次>

《用語説明》	4	
第Ⅰ章 総論		
1. マニュアル策定方針		
(1) マニュアルの作成目的	5	
(2) マニュアルの構成	5	
(3) マニュアルの特徴	5	
2. 避難所の基本事項		
(1) 避難所の目的	6	
(2) 災害想定	6	
(3) 想定する災害発生時間帯	6	
(4) 避難所開設条件	6	
(5) 対象とする避難者	7	
(6) 避難所の機能	7	
3. 避難所運営の全体像		
(1) 避難所運営の全体フロー	8	
(2) 避難所運営の基本方針	8	
第Ⅱ章 避難所開設		
1. 初動期の業務全体像		
(1) 初動期の連絡フロー	9	
(2) 初動期の対応フロー	9	
2. 初動期の運営体制		
(1) 初動期の運営組織	10	
(2) 初動期の運営組織機能	10	
3. 初動期の活動要領	11～16	
(1) 一般事項	(2) 本部班	(3) 避難受付・誘導班
(4) 備蓄品管理班	(5) 仮設トイレ設置班	(6) 救護班
第Ⅲ章 避難所運営		
1. 運営全体像		
(1) 全体運営フロー	17	
(2) 運営概要	17	
2. 運営体制		
(1) 運営組織	18	
(2) 避難所運営本部について	19	
(3) 避難所運営班について	19～20	
(4) 生活班について	20	
(5) 災害時要援護者への対応について	20	
(6) 女性配慮への配慮について	21	
3. 活動要領	22～32	
(1) 総務班	(2) 施設管理班	(3) 食料・物資班
(4) 救護・衛生班	(5) 屋外管理班	(6) ボランティア班
第Ⅳ章 平常時活動	33	

*資料集(様式、資料/ルール・マナー)は、別添資料参照

<用語説明>

(1)時系列運営

- ①初動期: (災害発生後～1日)・・・避難所を開設し、避難民を安全に受入れる時期
- ②展開期: (2日～2週間)・・・・・・避難所運営委員会を立ち上げ、避難所生活を軌道に乗せる時期
- ③安定期: (2週間～1ヶ月)・・・・・・避難所を安定的運用する時期
- ④撤収期: (1ヶ月～)・・・・・・ライフライン等が復旧し、日常生活が可能となる時期

(2)舞浜小学校避難所運営本部(略称:避難所運営本部)

- ・災害発生時、舞浜小学校避難所を開設・運営する為の組織
- ・初動期(災害発生後～1日)は【初動期避難所運営本部】を立ち上げる。
- ・展開期/安定期/撤収期(2日～約1ヶ月)は【避難所運営本部】を立ち上げる。

(3)初動期対応メンバー

- ・予め各自治会内で選任しておき、災害発生時は、舞浜小学校へ参集し、避難所開設・運営に参画する「キーメンバー」

(4)舞浜小学校避難所運営委員会(略称:避難所運営委員会)

- ・平常時より、3自治会/自主防災組織で構成する組織で、舞浜小学校避難所に関わる、運営体制維持や避難所マニュアルの維持・管理を行う。
- また、事前準備に関わる、3自治会/自主防災組織の協力・連携の場とする。
- ・避難所運営委員会の代表、副代表は、各自治会より選任し、災害発生時には『初動期避難所運営本部』の本部長、副本部長に就任する。

(5)災害時要援護者

- ・「災害時要援護者」とは、必要な情報を迅速、かつ的確に把握し、災害から自らを守る為に、安全な場所に避難する等の災害時の一連の行動をとるのに支援を要する人々と定義し、「高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、妊産婦、災害時負傷者」を対象とする。

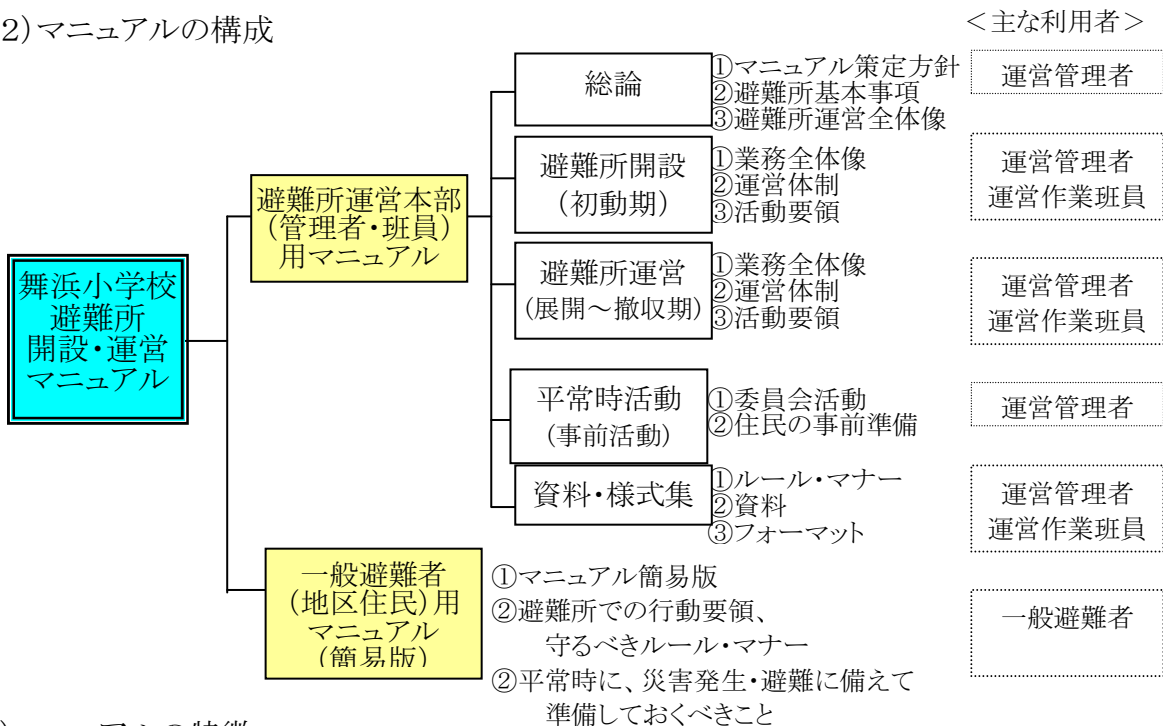
第 I 章 総論

1. マニュアル策定方針

(1) マニュアルの作成目的

- ◇「首都直下地震」等の大災害が発生した場合、舞浜小学校は地域住民の生命、及び身体の安全を確保する為の「一時避難場所」として使用され、時間の経過とともに、避難住民が寝食をともにする「避難生活の場」としての役割に移行する。
- ◇舞浜小学校は、災害時の避難所使用を主目的としたものでないことから、高齢者や障がい者等の災害時要援護者を含む避難住民に対して、運営面できめ細かい配慮を行うことが重要である。
- ◇この為、避難住民に対して、【安全確保と安心生活の場】、【情報の収集・共有の場】、【災害時要援護者や女性に配慮】、【住民の共助による運営】を提供し、かつ安定的な避難所運営を実現すべく、『舞浜小学校避難所開設・運営マニュアル』を策定する。

(2) マニュアルの構成



(3) マニュアルの特徴

特徴	内容
時系列構成	避難所の運営体制や必要な対応を、時系列にマニュアル化 ・初動期(開設) ・展開期/安定期/撤収期(運営) ・平常時活動
利用者別構成	マニュアルを参照する人の立場に応じて、利用者別にマニュアル化 ①運営委員会管理者(行政・学校・自治会役員・運営リーダー) 運営を的確に行う為の背景、全体の仕組み、個別業務の相互関係等を比較的詳細に示す。 ②運営作業班員(避難者の交替/当番制) 担当業務を円滑に実行する為に必要な活動要領を、わかり易く、簡潔に示す。 ③一般避難者 避難時にどのように行動をすべきか、避難所生活で守るべきルール・マナー等をわかり易く示す。

2. 避難所の基本事項

(1) 避難所の目的

- ・舞浜小学校避難所は、浦安市が予め指定している避難施設であり、災害時には、地区住民の「生命・身体の安全と安心の場」、「一時的な生活の場」を提供する。
- ・災害発生時は、人道的見地から「帰宅困難者」の一時的避難場所として提供する。

(2) 想定災害

① 首都直下地震

- ・震度6強以上が見込まれ、建物損壊・傾き、余震対策、ガス漏れ等で避難が必要となることを想定する。
- ・交通インフラ遮断により、舞浜地区では3日間は公助が受けられないと想定する。

② 南海トラフ巨大地震

- ・震度5強が見込まれ、建物の一部損壊・傾き、余震対策、ガス漏れ等で避難が必要になることを想定する。
- ・津波の直接被害は少ないものの、津波の河川遡上により、溢水被害を想定する。

③ 大型風水害・ゲリラ豪雨

- ・1時間に50ミリメートル以上の豪雨の場合、内水氾濫で一部地域が浸水し、一時避難が必要になる事を想定する。
- ・竜巻災害を想定しておく。

(3) 想定する災害発生時間帯とその対応

- ・舞浜小学校に、学校教職員が在館している時間帯、及び、夜間又は休日等の在館していない時間帯の双方を前提とする。
- ・なお、舞浜小学校に学校教職員が在館していない時間帯に災害が発生した場合は、浦安市の直行職員が可及的すみやかに駆けつけ開錠することを前提とする。
但し、市直行職員、もしくは小学校職員が、交通遮断等で、到着が遅れる場合で、緊急を要する場合は、3地区自治会の避難所初動期対応メンバーが、入り口ドアの窓を破って開錠する。

(4) 避難所開設条件

- ・災害発生時、浦安市長(災害対策本部長)の指示により、開設される。
- ・震度5強以上の地震が発生した場合は、自動的に避難所が開設される。

(5) 対象とする避難者

① 舞浜ローズタウン、パークシティ舞浜、舞浜三丁目地区の居住者

② 舞浜小学校開校時は、舞浜小学校の舞浜二丁目、富士見三丁目・四丁目・五丁目、及び東野三丁目地区の児童、及びその保護者

③ 帰宅困難者(TDR関連来訪者の一部)

④ 帰宅困難者(一般通行者)

(※1):②については、児童を引き取り後は、定められた避難所(堀江中学校、東海大付属学校)へ移動することを前提としている。

但し、交通路遮断や危険が予見される場合は、引き続き舞浜小学校避難所にて避難を継続する。

(※2):③について、基本は舞浜駅周辺商業施設(TDR、イクスピアリ、各ホテル、JR舞浜駅)に留まるのを前提としているが、一部の来訪者が舞浜小学校に避難すると想定する。

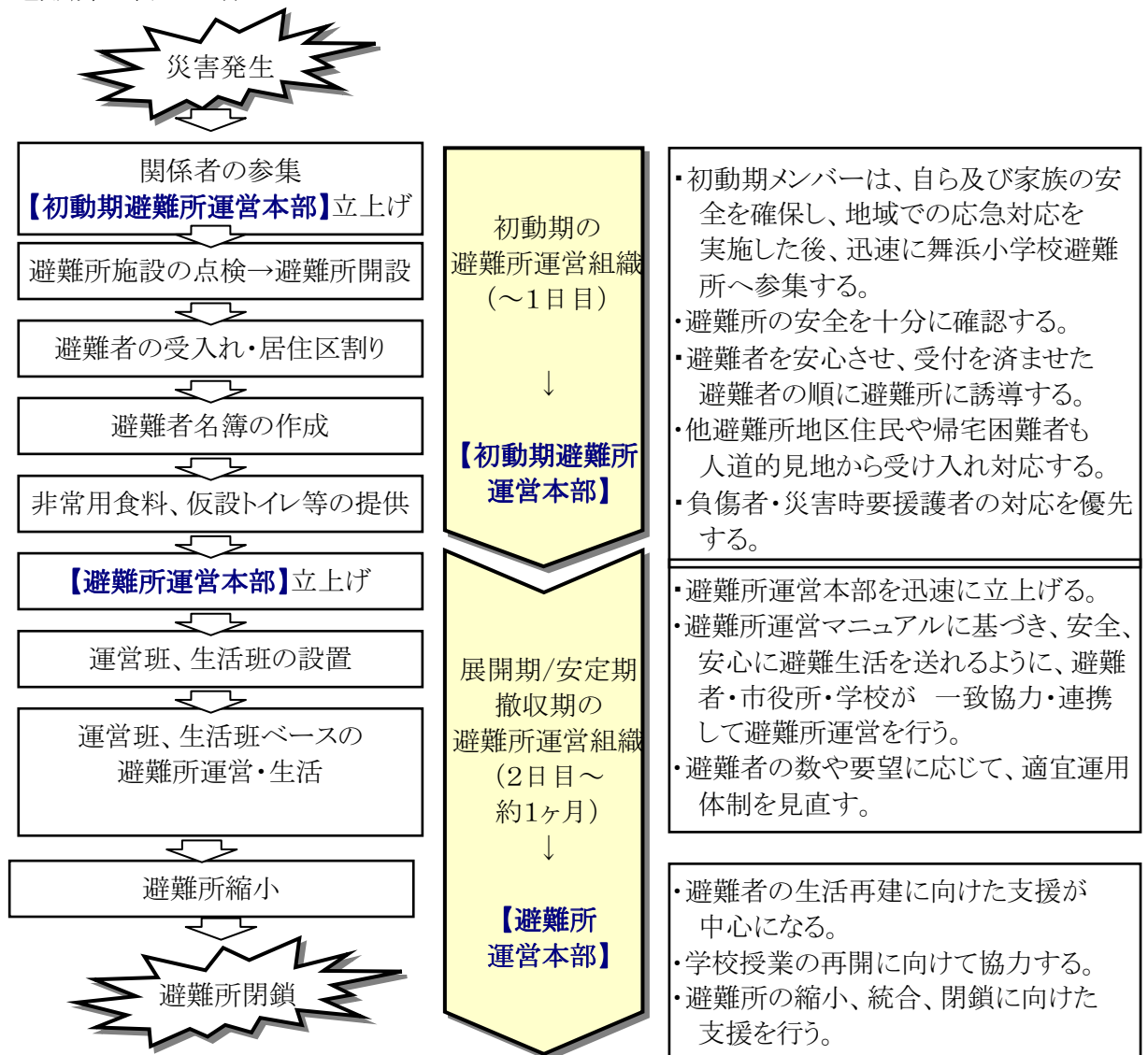
(6) 避難所の機能

舞浜小学校避難所で提供するサービス(機能)を以下とする。

支援分野	支援項目	概要
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	地震や風水害による住家の損壊、浸水等の恐れがある場合、迅速・確実に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を確保する。
	②水・食料・物資の提供	避難所避難者、及び舞浜地区在宅被災者に非常食や食材、飲料水、毛布、生活必需品等を提供する。
	③生活場所の提供	住家の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対して、一定期間にわたって、生活の場を提供する。 季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等のための設備のほか、プライバシーへの配慮等生活環境の改善が必要となる。
保健・衛生の確保	④健康の確保	避難者の応急手当や医療機関への搬送、健康相談等の支援を行う。 初期は緊急医療、巡回健康相談等が中心であるが、やむを得ず避難所生活が長期化した場合は、心のケア等が重要となる。
	⑤衛生環境の提供	避難者が生活する上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理、防疫対策など、衛生的な生活環境を維持する。 なお、避難生活が続く限り継続して必要となる。
情報支援	⑥生活支援情報の提供	避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行えるようにする。 また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、行政機関等外部へ発信する。 なお、時間の経過とともに、必要とされる情報の内容は変化することに留意する必要がある。
	⑦復興支援情報の提供	避難者に対して、生活再建、仮設住宅、復興状況、等の情報提供を行う。
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・形成の支援	避難している近隣の住民同士が、互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう従前のコミュニティを維持する必要がある。 なお、避難が長期化した場合は、コミュニティ形成の重要性が高まる。

3. 避難所運営の全体像

(1) 避難所運営の全体フロー



(2) 避難所運営の基本方針

- ①浦安市役所、舞浜小学校/舞浜幼稚園、舞浜地区避難者(住民)の3者が協力して開設・運営
- ②避難者自らによる、お互いの助け合いや協働の精神に基づく、自主的な避難所運営
- ③障がい者や高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人等、災害時要援護者の支援にあたって十分な配慮

基本方針、留意事項は「資料-05 災害時要援護者対応」

- ④避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーを確保
- ⑤被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮した運営

基本方針、留意事項は「資料-06 女性への配慮について」

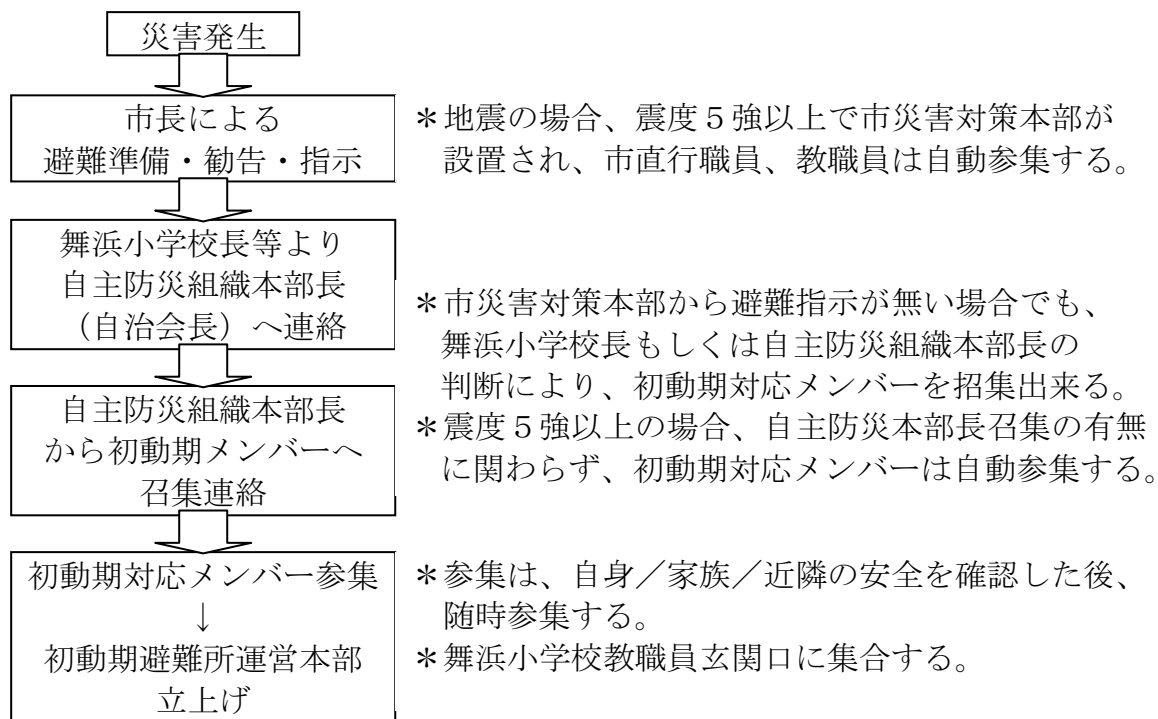
- ⑥食料・飲料提供等の生活支援は、必要とする被災者に公平配分
- ⑦秩序ある避難所運営を行い、早期の生活復旧、及び小学校機能(授業)の早期再開に向けて協力

第II章 避難所開設(初動期)

1. 初動期の業務全体像

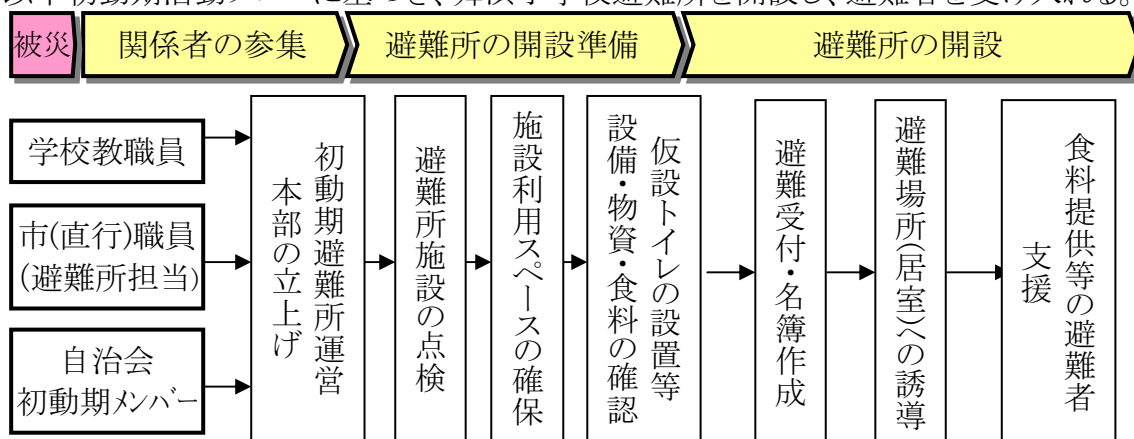
(1) 初動期の連絡フロー

災害発生後、初動期メンバーは以下の連絡フローにより、舞浜小学校に参集する。

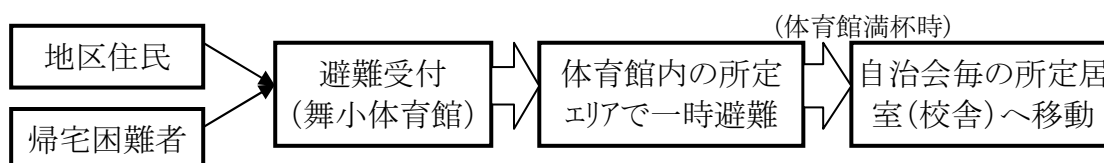


(2) 初動期の活動フロー

以下初動期活動フローに基づき、舞浜小学校避難所を開設し、避難者を受け入れる。



<避難者の受入れフロー>



*施設(体育館・校舎)の安全が確認出来る迄は、校庭で待機する。

*けが人、災害時要援護者を優先的に受け入れる。

*小学校児童、幼稚園児が在席時、校舎2・3Fをその優先避難・待機場所とする。

2. 初動期の運営体制

(1) 初動期の運営組織

* 災害発生時、施設管理者(舞浜小学校、舞浜幼稚園)、行政担当者(市直行職員)、平常時常設の「避難所運営委員会」の各自治会/自主防災組織代表が連携して、**【初動期避難所運営本部】**を立ち上げる。

・本部長 舞浜3自治会「避難所運営委員会」の代表

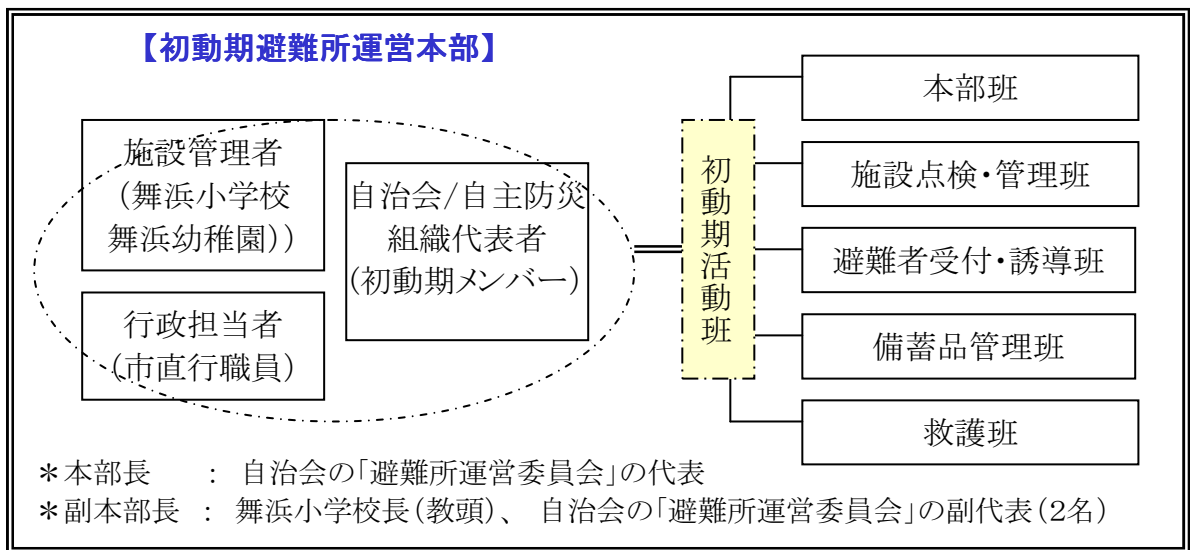
・副本部長 舞浜小学校長(教頭)、舞浜3自治会「避難所運営委員会」の副代表

* **【初動期避難所運営本部】**の構成メンバー

・本部長 ・副本部長 ・舞浜小学校教頭 ・舞浜幼稚園長 ・浦安市直行職員

・初動期活動班(5班)メンバー

* 具体的な活動組織として、「**初動期活動班(5班)**」を編成する。



(2) 初動期の運営組織機能

* 「**初動期活動班(5班)**」の主な役割・機能を以下とする。

* 各班毎に、リーダー、サブリーダーを各1名を置く。

初動期活動班	主な役割・機能
本部班	<ul style="list-style-type: none"> ・初動期対応活動各班の統括管理 ・市災害対策本部、自治会災害対策本部との連絡、調整 ・災害情報、避難所関連情報等の収集、管理、伝達
施設点検・管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全点検、立入り禁止/使用禁止の設定 ・上下水道設備(受水槽/高架水槽)の運用管理 ・避難者収容区域の設定、地区別区割り、スペース確保
避難者受付・誘導班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者受付所の設置(体育館) ・避難者誘導管理(校庭/体育館/校舎) ・避難者車両/緊急車両の誘導管理 ・避難者受付、名簿作成
備蓄品管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫の開錠、内容確認、受払い/在庫管理 ・仮設トイレの設置、利用管理 ・非常用食糧、毛布等備蓄品の配布管理
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷/体調不良者の救護(応急処置、医療機関への連絡・搬送) ・災害時要援護者の支援

3. 初動期の活動要領 : 一般事項

1) 参集基準

- ①「初動期メンバー」は、自主防災組織本部長からの指示により、舞浜小学校教職員玄関口に参集する。
但し、震度5強以上の地震場合は、指示が無くても自動参集する。
- ②「初動期対応メンバー」は、自らおよび家族の安全を確保し、地域において必要な対応を優先実施した後に参集する。

2) 避難所の開錠

- ①開校時間内
 - ・施設管理者(舞浜小学校)が体育館、校舎、防災備蓄倉庫を開錠する。
- ②閉校時間外
 - ・市職員(予め決められた直行職員)、もしくは学校管理者が「鍵」を持参し、体育館、校舎、防災備蓄倉庫を開錠する。
 - ・交通インフラ遮断等で、市直行職員・学校管理者の参集が遅れ、緊急を要する場合は、自治会初動期メンバーにて窓ガラスを壊し、内鍵を開けて入室する。
尚、具体的な実施要領はマニュアルに記載せず別管理とする。

3) 【初動期避難所運営本部】の立ち上げ

- ①舞浜地区3自治会が平常時に常設運営する「避難所運営委員会」の代表(1名)、副代表(2名)は、それぞれ本部長、副本部長に就任する。
- ②また、舞浜小学校校長、もしくは教頭が、副本部長に就任する。
- ③「初動期活動班(5班)」の編成について
 - ・施設管理者(舞浜小学校)、行政担当者(市直行職員)、自治会初動期メンバーで構成する。
 - ・自治会初動期メンバーは予め決められた活動班に所属することを原則とするも、災害/避難所状況に応じて、本部長・副本部長の指示に従い、機動的に対応する。
 - ・活動班毎に、メンバーの中からリーダー、サブリーダーを各1名選任する。
 - ・初動期メンバーが不足する場合は、避難住民に協力を要請する。
- ④活動開始に際しては、所定の腕章を着用する。
- ⑤「初動期避難所運営本部」は、校舎1F理科室に設置する。

4) 初動期活動ルール

- ①「初動期避難所運営本部メンバー」は、本マニュアルを必ず参照して活動する。
- ②活動に際しては、基本2人/組以上で実施する体制を原則とする。
- ③限られたメンバーの場合、無理に全ての業務を行おうとせず、業務の実施が出来る体制になってから、出来るものから実行する。

5) 不測の事態への対処

- ①舞浜小学校の体育館や校舎が避難所として利用出来ない場合、浦安市災害対策本部へ連絡し、指示があるまで屋外で待機する。
- ②舞浜小学校で全て避難者を収容が出来ない場合、浦安市災害対策本部へ連絡し、指示があるまで待機する。

3. 初動期の活動要領 : 本部班

1) 班の構成

- ・舞浜小学校教頭、指名教職員
- ・浦安市役所直行職員
- ・自治会/自主防災組織「初動期対応本部班メンバー」（各自治会1名）

2) 行動

- ①校舎内1F理科室に、本部班を置く。
- ②備蓄倉庫を開錠し、避難所運営本部用の収納ケースを取り出し、活動マニュアル、看板等、活動に必要な備品を各活動班に配布する。
- ③避難所内の状況を踏まえて、各初動期対応活動班に活動指示を出す。
- ④児童が在籍している場合は、先ず児童の避難場所を確保する。(原則校舎2・3F)
- ⑤「様式-07:初動期避難所運営本部体制図」を作成し、掲示板に掲示する。
「様式-07 初動期避難所運営本部体制図」
- ⑥避難所の共通理解ルールを体育館出入口、校舎出入口(昇降口)に掲示すると共に避難者に説明する。
「資料-02 避難所生活ルール・マナー」 「資料-03 避難所ペット飼育ルール・マナー」 「資料-04 避難所仮設トイレ使用ルール・マナー」
- ⑦各班の活動状況を収集、取りまとめを行い、活動に漏れがないように管理する。
「様式-01 避難所開設・運営チェックリスト」
- ⑧避難所世帯数や避難所の状況を、舞浜小学校校長、市役所職員を通して、浦安市対策本部に報告する。報告は、避難所開設後、4時間毎に行う。
「様式-05 避難所状況報告書」
- ⑨各自治会災害対策本部との連絡を密にし、災害状況、避難所状況を共有化する。また、上記「様式-05 避難所状況報告書」の写しを送付する。
- ⑩市災害対策本部とは、教員室内設置の防災無線を使用して情報交換する。
- ⑪避難者に対し、避難所状況や災害状況等を、適切・適時に伝達する。
- ⑫避難所には、遺体を受け入れないことを原則とするが、止むを得ない場合は、行政担当者(市)、施設管理者(小学校)と協力して、遺体の一時受け入れを行う。

3) 活動に必要な備品

必要備品	個数		内容・行動
「初動期運営本部」張紙	2	枚	入り口ドア(2ヶ所)に貼る
掲示用ボード	3	式	本部、体育館入り口、昇降口
避難所施設レイアウト	2	枚	本部、体育館入り口、昇降口に掲示
避難所共通ルール集	2	毎	同上 (生活/ペット飼育/トイレ使用)
チェックリスト(様式)	1	式	本部班活動に必要な様式
事務用品・筆記用具	1	式	ボールペン、ホッチキス、テープ等
懐中電灯	2	個	夜間・停電用
携帯ラジオ(電池式)	1	個	停電時の情報収集用
腕章	10	枚	

3. 初動期の活動要領 : 施設点検・管理班

1) 班の構成

- ・舞浜小学校教職員(施設管理者) : 責任者
- ・浦安市役所職員(直行職員)
- ・自治会/自主防災組織「初動期対応施設点検・管理班メンバー」(各自治会1名)

2) 行動

- ①施設管理者(学校)、市直行職員を支援して、避難所施設の安全点検を行う。

「様式-03 避難所安全点検チェックシート」

<点検のポイント>:目視にて実施

区分	点検項目	場所・内容
施設全体	破損/傾き/液状化/液状	体育館、校舎
インフラ	死活/設備破損	電気、ガス、水道、プロパン
体育館/ 校舎内部	①天井・壁・窓・床の損傷	
	②棚等の倒壊・散乱物	
	③照明器具・空調機	
	④ガス/薬品の漏洩	1F 保健室/用務員室、1F 理科室/ 理科準備室、3F 家庭科室、他
校庭	①校庭の液状化・陥没	一時避難、仮設トイレ/テント設置可否
	②校門・通用門使用可否	救急/避難車両入場可否

- ②夜間/休日時、小学校教職員(施設管理者)や市役所直行職員が未到着で、至急安全点検を要する場合は、自治会/自主防災組織初動期メンバーで実施する。
- ③安全点検は、先ず一時避難場所(避難受付)となる体育館から実施する。
- ④安全点検結果は、速やかに「初動期避難所運営本部」に、本チェックシートで報告する。
- ⑤「資料-01:避難所施設レイアウト」に基づき、立入り禁止場所の表示を行う。
- ⑥水道・トイレは、上下水道の利用可否が判明するまで、使用禁止にする。
- ・水道利用の禁止張り紙、もしくは蛇口固定する。(小学校・市と協議)
 - ・トイレ入口に使用禁止・立ち入り禁止コーンを置く
 - ・校舎内各トイレに付いている、「自動洗滌機」の乾電池を外す。
- ⑦避難所内に落下物・散乱物、ごみ等があれば、避難者の協力を得て除去する。
- ⑧体育館や教室等、施設を出来るだけ過ごし易い環境に整える。

3) 活動に必要な備品

必要備品	個数		内容・行動
安全点検表	1	式	体育館/校舎/校庭の安全点検
立入/使用禁止テープ	1	式	
ラインテープ	1	式	避難スペースの区割り
針金	1	式	水道蛇口使用止め
筆記用具	1	式	
懐中電灯	6	個	安全点検用(夜間等)
腕章	6	式	

3. 初動期の活動要領 : 避難受付・誘導班

1) 班の構成

- ・自治会/自主防災組織「初動期対応避難受付・誘導班メンバー」（各自治会3名）
- ・避難者到着状況により、他班メンバーが応援する。

2) 行動

- ①避難者の受け入れは、施設の安全が確認されるまで、校庭待機を原則とする。
その際、混乱が生じないように、表門から校庭への誘導作業を行う。
- ②施設点検・管理班により、避難所の安全が確認されたら、避難者を体育館に誘導し、避難受付を行い、一時避難者受付簿に記入してもらう。

「様式-04 一時避難者受付簿」

(注)初動期は「一時避難者受付簿」で行い、先ず避難者の名前、数を把握する。

運営期は「様式-11 避難世帯調査票」を整備し、世帯単位で管理する。

避難者から負傷支援、介護支援の要請(一時避難者受付簿に申告)があった場合、「救護班」に連絡する。

- ③避難受付が完了したら、体育館内避難スペースに誘導する。
但し、負傷支援、介護支援が必要な避難者で特別な配慮が必要と判断された場合は、「救護班」と連携して、保健室、もしくは予め設定されている「要援護者用居室」に誘導、収容する。
- ④体育館が避難者で一杯になった場合は、校舎内の居室(教室)に誘導する。

「資料-01 避難所レイアウト」

誘導の優先順位は、基本は避難所到着順とするが、災害時要援護者がいる場合は災害時要援護者を優先する。

- ⑤避難居室には、自治会単位で避難入室することを基本原則とするが、災害規模や避難者の規模・状況等により、避難所運営本部で状況を判断して対応する。
- ⑥施設の使用ルール・マナーについて、避難者に説明する。

「資料-02 避難所生活ルール・マナー」

「資料-04 避難所仮設トイレ使用ルール・マナー」

- ⑦ペットは避難所内(体育館・校舎)への持込は禁止とし、校庭の一角のペット置き場に置くものとする。

「資料-03 避難所ペット飼育ルール・マナー」

3) 活動に必要な備品

必要備品	個数		内容・行動
机・椅子	2	式	避難受付用(体育館ステージ下に有り)
一時避難者受付簿	200	枚	地区別に避難者順に記入してもらう
筆記用具	1	式	
懐中電灯	4	個	夜間・停電時使用
避難所レイアウト	2	枚	体育館の一時避難所レイアウト 校舎内レイアウト
腕章	9	式	

3. 初動期の活動要領 : 備蓄品管理班

1) 班の構成

- ・自治会/自主防災組織の「初動期備蓄品管理班メンバー」(各自治会2名)

2) 行動

- ①避難所参集後、施設管理者が体育館横の備蓄倉庫を解錠する。
以後、備蓄倉庫は、備蓄品管理班で管理する。
- ②平常時に作成していた、「資料-07 避難所備蓄倉庫備蓄品一覧表」に基づき、在庫確認を行い、以下の倉庫管理簿を作成する。

「様式-06 避難所備蓄倉庫管理簿」

- ③備蓄品は、避難者全員に配布する量が無い場合は、優先順位を付けて配布する。
優先順位は、初動期避難所運営本部で決定し、避難者にその旨説明する。
- ④以後、運営本部班の指示に基づき、備蓄品の払出しを管理する。
- ⑤仮設トイレの設置と使用管理を行う。
 - ・備蓄倉庫から仮設トイレを搬出し、体育館横(グランド側)に設置する。
 - ・風が強いと倒壊等の危険がある為、重石設置等の風対策を行う。
 - ・仮設トイレ(便クイック)は、2013年5月現在、5台が備蓄されている。
 - ・設置後は、トイレの清潔維持、使用者へのルール徹底など、衛生面の管理を行う。
 - ・設置後のトイレトペーパーの補充を管理する。
 - ・水道水が使用出来ない場合は、避難者の協力を得て、学校のプールや見明川から取水し、必要な洗滌水を確保する。
- ⑥備蓄品が不足し緊急を要する場合は、浦安市災害対策本部へ提供を要請する。
- ⑦資機材・食料等の受払いは「様式-06 避難所備蓄倉庫管理簿」に記録し、常に在庫を把握出来る状態にしておく。
- ⑧舞浜公園備蓄倉庫、大三角公園備蓄倉庫の備蓄品を使用するに際しては、浦安市の了解を得て使用する。

3) 活動に必要な備品

必要備品	個数		内容・行動
物資管理簿	1	枚	
筆記用具	1	式	
懐中電灯	6	個	夜間・停電時使用
軍手	3	式	
ハンマー	3	個	
トイレトペーパー			
洗浄水用バケツ	10	個	
腕章	6	式	

3. 初動期の活動要領 : 救護班

1) 班の構成

- ・自治会「初動期対応救護班メンバー」（各自治会1名）

2) 行動

- ① 体育館入口の避難受付場所で、負傷者がいないかどうか確認し、その容体確認を行う。
また、「様式-04 一時避難者受付簿」を参照し、災害時の要援護活動が必要な方を確認する。
- ② 軽症者がいた場合、応急医療品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者の応急手当を行う。
怪我の程度によっては、救護所(校舎内1F 保健室)にて手当てを行う。
- ③ 重傷者がいる場合は、市災害対策本部、消防署などへ連絡し、医療機関への搬送を依頼する。
- ④ 住民の避難が終了した後も、避難所(校舎内、外部)を見回り、また「様式-04 一時避難者受付簿」を確認し、負傷者や災害時要援護者の状況を確認し、必要な救護措置をとる。
- ⑤ 「要援護者対応」について
 - ・特別な配慮が必要と判断された場合は、「避難受付・誘導班」と連携して、保健室、もしくは予め設定されている「要援護者用居室」に誘導、收容する。
 - ・要援護者が必要とする支援について、本人、もしくは付き添い者からヒアリングを行い、内容を確認し記録する。
尚、本人が予め記入した「災害時要援護者個別計画(助け合いカード)」を持参している場合は、本人、もしくは付き添い者の了承を前提に情報提供を受ける。
 - ・設備、機器、スタッフが整わない避難所開設時において、対応可能な範囲で要援護者支援また必要に応じて、介護機材、薬の調達に努力する。
 - ・要援護者の体調、状況により、避難所での支援が困難と判断した場合、速やかに市災害対策本部へ連絡し、医療機関、福祉避難所への緊急移送要請等の適切な手段を講じる。

3) 活動に必要な備品

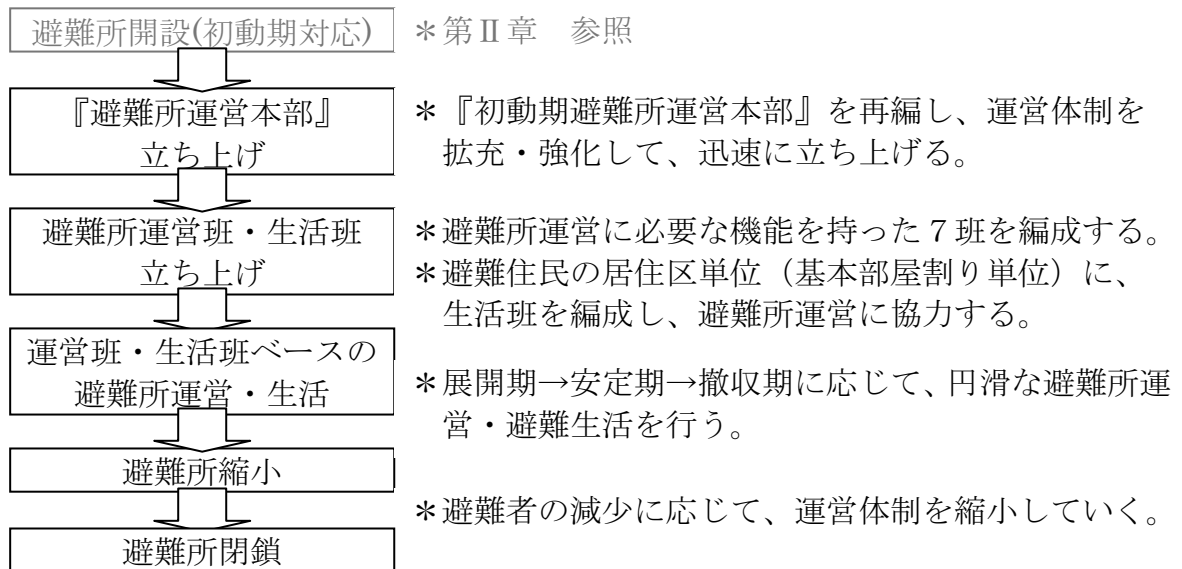
必要備品	個数		内容・行動
一時避難者受付簿	1	式	体育館入口の避難受付場所にある
要援護者支援計画	1	式	要援護者の判別等
懐中電灯	3	個	夜間・停電時使用
救急箱	3	個	
腕章	3	式	

第三章 避難所運営

1. 運営全体像

(1) 全体運営フロー

『初動期避難所運営本部』による、避難所開設・避難者受入れの初動期対応の後、速やかに『避難所運営本部』の立ち上げを行い、施設管理者、行政担当者、ボランティアの支援・協力を得て、以後避難所閉鎖に至る迄の円滑な避難所運営を図る。



(2) 運営概要

避難所運営は、以下の時系列的状況に応じた的確な対応が必要となる。

① 展開期

- ・展開期とは、避難所開設後2日目～約2週間程度迄の期間で、避難者にとっては、避難所の仕組みや、ルールに従った日常生活を確立する時期となる。
- ・避難所の運営基盤は、避難者の自助・共助の原則に基づいて、避難者を主体とする『避難所運営本部』が担う。
- ・具体的な避難所運営は、7つの「運営班」、及び避難者による「生活班」を編成して実行する。

② 安定期

- ・安定期とは、避難所開設後、凡そ2週間目以降の期間で、毎日の避難生活に落ち着きが戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する。
- ・また、被災者のニーズが多様化し、より高度化する時でもあり、柔軟な運営が求められる
- ・避難所運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行う。

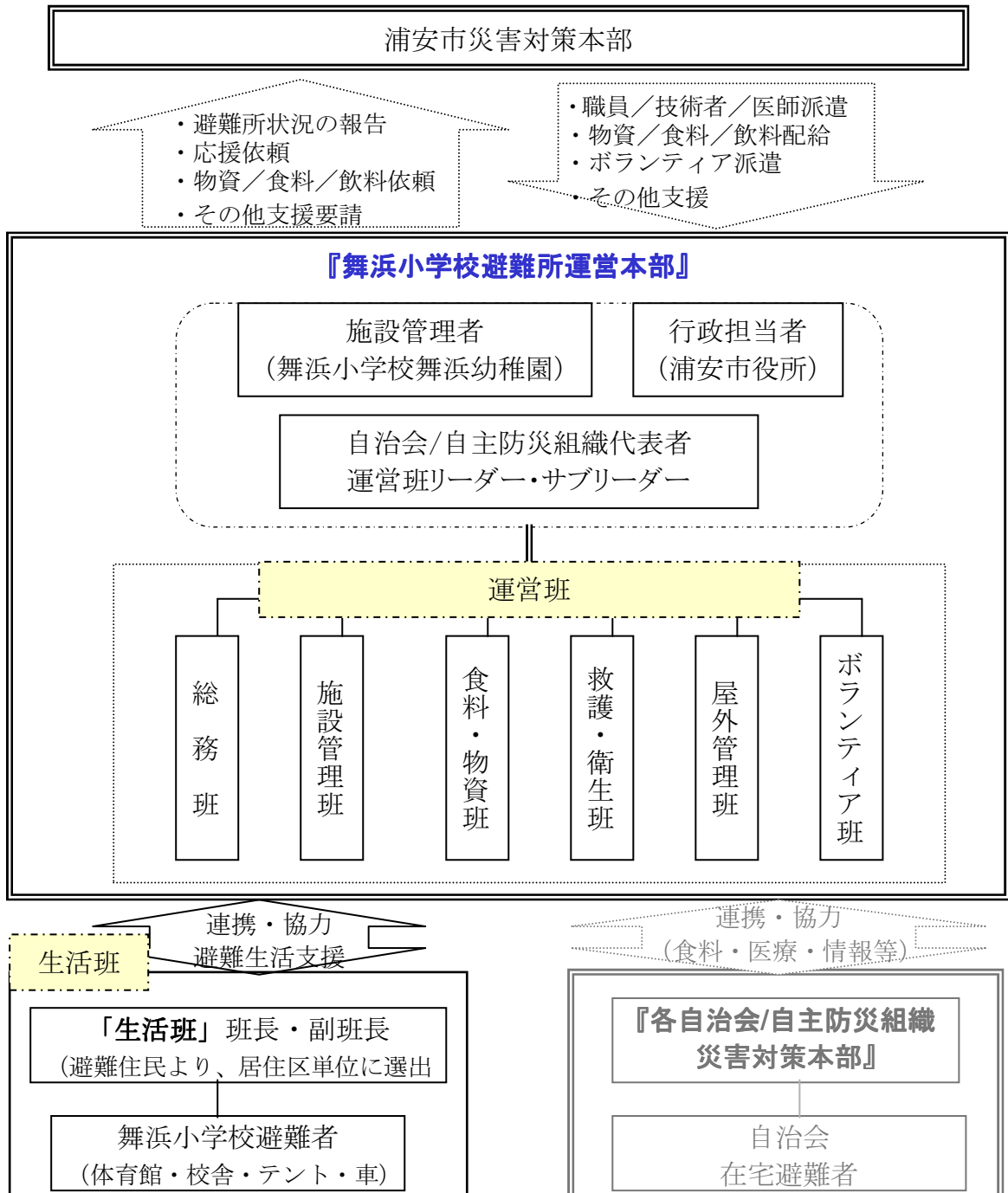
③ 撤収期

- ・撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になる為、避難所生活の必要性が無くなる時期である。
- ・但し、住居を無くした人には、長期受け入れ施設や避難所集約に伴う他避難所への移動等に充分配慮した運営が求められる。
- ・避難所運営は、避難者の生活再建支援と、授業の早期再開に向けた現状回復を重視して運営する。

2. 運営体制

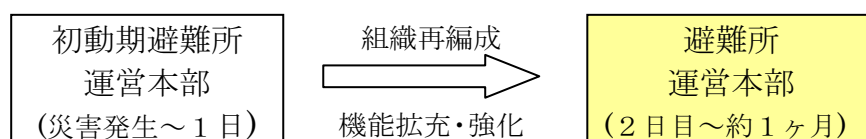
(1) 運営組織

- * 『初動期避難所運営本部』を再編し、運営体制を拡充・強化した、『避難所運営本部』を立ち上げる。
- * 『避難所運営本部』の構成メンバー
 - ・本部長、副本部長、メンバーは初動期を継続する。
但し、やむ終えない事情がある場合は、避難者の中から選任する。
 - ・生活班班長の中から選任された代表者を追加する。
- * 『避難所運営本部』の下に、「運営班」(6班)を編成し、運営実務を担う。
- * 避難している住民の生活区単位(基本居住している居室単位)に「生活班」を編成し、円滑な避難所生活を図るとともに、運営班業務を支援する。



(2)『避難所運営本部』について

災害発生後の避難所開設・避難者受入れを担った、『初動期避難所運営本部』を再編、機能拡充・強化した、『避難所運営本部』が本格的な避難所運営を担う。



* 『避難所運営本部』の本部長/副本部長は、『初動期運営本部』の本部長/副本部長が継続して就任する事を基本とする。

* 但し、止む終えない事由により、本部長/副本部長を継続することが困難な場合は、別途適任者を選出する。

①構成メンバー

- ・避難所運営本部長(1名)／副本部長(3名)
- ・施設管理者(舞浜小学校校長、教頭)
- ・行政担当者(浦安市役所担当職員)
- ・避難所運営班班長(6運営班)
- ・避難者代表(生活班班長の中から選任された代表者:フロア毎等)
- ・ボランティアは、原則として構成メンバーとしない。

但し、運営本部が認めた場合は、会議に出席・発言できる。

②運営

- ・事務局は、「総務班」が担当し、会議の準備や記録等を担当する。
- ・その細部運営については、以下規約による。

「資料-08 避難所運営本部規約」

(3)避難所運営班について

* 7班にて構成され、避難所運営に必要な、下記業務を担当する。

運営班名	主な役割・機能	生活班の参画
総務班	1) 避難所全般の取りまとめ、運営記録 2) 避難所運営本部会議の主催 3) 市災害対策本部、自治会災害対策本部との連絡・調整 4) 避難者関連情報の作成・管理 5) 情報の収集・発信・伝達 6) 問い合わせ対応 7) 郵便物等の取次ぎ 8) マスコミ取材対応	—
施設管理班	1) 避難所内設備の管理 2) 避難所内レイアウト設定／変更管理 3) 避難所内の秩序管理 4) 防火・防犯	◎

食料・物資班	1) 救援食料・物資の配布管理 2) 不足食料・物資の調達(依頼) 3) 食料・物資の受払い・在庫管理	◎
救護・衛生班	1) 負傷者/体調不良者(体・心)の支援 2) 災害時要援護者の支援について 3) 女性への配慮について 4) 避難所内の衛生管理 (トイレ/ゴミ/掃除/洗濯/風呂等) 5) ペットの管理	◎
屋外管理班	1) 屋外避難者(テント/車)の支援 2) 仮設トイレの管理 3) 駐車スペースや屋外作業場所の管理	◎
ボランティア班	1) ボランティアの受け入れ管理 2) ボランティアの活動管理	○

<注記>

- ・各運営班の班長・副班長は、基本は「初動期対応メンバー」から選任する。
但し、必要に応じて避難住民からも適任者を選任する。
- ・各運営班の活動要領は、次項(3)にて定める。
- ・生活班の参画について(上表の右記欄説明)
 - ◎ : 各生活班(居住区単位)から1名選任
 - : 数グループの生活班の中から(フロア単位)1名選任

(4) 生活班について

- ① 避難所における避難者の生活や活動を円滑に行う為に編成するものとし、避難所内の居住区単位(基本は居室単位)に編成する。
尚、自治会等の一定の住民組織単位を基本に編成することが望ましい。
- ② 生活班単位に、班長・副班長を選任する。
- ③ 生活班の班長・副班長は、避難所運営7班の何れかに所属し、運営作業を支援する。(前項(3)参照)
- ④ 避難者での作業(掃除等)は、生活班単位で行う。
- ⑤ 各種連絡事項の伝達や、食料・日用品の必要数の把握や配布は、生活班単位で行う。
- ⑥ 観光客・通勤者等、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する。

(5) 災害時要援護者への対応について

大災害発生時、避難を要する災害時要援護者は、「福祉避難所(公民館)」等へ収容するのが基本であるが、市が組織的に活動し、その受け入れ準備が整う迄に時間を要する(数日間)と予想される。

その間、舞浜小学校避難所は、災害時要援護者を一時的に受け入れ、その支援・介護を行う体制をとる。

基本方針、留意事項は「資料-05 災害時要援護者対応」

- ・具体的な支援活動は、「救護・衛生班」の活動要領」 2) 災害時要援護者の支援を参照

(6) 女性への配慮について

避難所は避難者が一時的に共同生活を送る場所であり、利用可能なスペースに限りのある場所ではあるが、最低限必要な生活上の安心・安全に配慮する。

特に、女性への暴力や性犯罪はあってはならないことであり、その防止のため様々な配慮を行う。

女性の権利を尊重し、安心して避難所生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、できる限りの配慮を行う

基本方針、留意事項は「資料-06 女性への配慮について」

- ・具体的な支援活動は、「救護・衛生班」の活動要領」 3) 女性への配慮についてを参照

3. 運営期の活動要領 : 「総務班」

(1) 役割・機能

運営班名	主な役割・機能	班構成
総務班	1) 避難所全般の取りまとめ、運営記録 2) 避難所運営本部会議の主催 3) 市災害対策本部、自治会災害対策本部との連絡・調整 4) 避難者関連情報の作成・管理 5) 情報の収集・発信・伝達 6) 問い合わせ対応 7) 郵便物等の取次ぎ 8) マスコミ取材対応	—

(2) 行動要領

1) 避難所全般の取りまとめ、運営記録

- ① 避難所の全体運営を統括管理し、その状況に応じて、各運営班の体制・メンバーの増強、変更を適時実施する。
- ② 避難所運営本部の構成メンバーを記した名簿を作成し、その変更管理を行う。

「様式-10 避難所運営本部名簿」

- ③ 避難世帯数の推移や各活動班活動状況等の運営記録を毎日作成する。

「様式-13 避難所運営日報」

2) 避難所運営本部会議の主催

- ① 「避難所運営本部会議」を主催し、資料作成、議事録作成等の事務局業務を行う。
- ② 会議開催は、避難所開設当初の展開期においては、2回/日(朝・夕)とし、その後の安定期からは、1回/日を原則として開催する。

3) 市災害対策本部、各自治会災害対策本部との連絡・調整

- ① 緊密な情報交換・連携を確保し、円滑な避難所運営を図る。
- ② 「様式-13 避難所運営日報」にて 舞浜小学校校長、市役所職員を通して、浦安市災害対策本部に毎日報告する。
併せて、その写しを、各自治会災害対策本部に送付する。

4) 避難者関連情報の作成・管理

- ① 初動期、体育館にて避難者を受け入れる場合、「様式-04 一時避難者受付簿」で避難受付を行うが、その後教室などで避難生活が始まった後、世帯単位に避難者名簿を提出してもらう。

「様式-11 避難世帯調査票」

- ② ペットをつれての避難した場合は、以下にて記録・管理する。

「様式-12 避難所ペット登録台帳」

- ③ 避難者が避難所から退去する場合は、退去を記録し、避難者世帯名簿を更新する。

「様式-17 避難所退去者記録簿」「様式-11 避難世帯調査表」

- ④ 避難者が外出・外泊する場合は、以下外出受付簿にて記録・管理する。

「様式-18 避難所外出受付簿」

⑤面会等で避難者の関係者が避難所に立ち入る場合は、受付簿にて記録・管理する。

「様式-19 避難所外来者受付簿」

⑥「資料-02 避難所生活ルール・マナー」、「資料-03 ペット飼育ルール・マナー」、
「資料-04 仮設トイレ使用ルール・マナー」に基づき、規律ある避難所運営を行う。

5) 情報の収集・発信・伝達

①避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行う。

- ・安否情報 ・医療・救護情報 ・水・食料情報 ・生活物資情報
- ・教育情報 ・長期受入れ施設に関する情報 ・生活再建情報
- ・余震、天候などの情報 ・風呂の開設情報
- ・ライフラインの復旧情報 等

②施設内放送や掲示板など手段を用いて、被災者へ情報を提供する。

③収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して掲示板に掲示する。

また、避難所運営委員会で決定された事項を、掲示板に掲示する。

④掲示板は、避難所入り口の目のつきやすいところに設置する。

・体育館入り口、もしくは校舎昇降口

⑤掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。

⑥不要となった情報も記録、整理して保管する。

⑦避難所内では、デマ情報が出やすいので注意する。

6) 問い合わせ対応

①安否確認には、「様式-11 難者世帯調査票」と照合して、情報の開示に同意されている家族のみ応じる。

②電話での問い合わせの場合は、原則として取次ぎを行わずに、内容をメモして、掲示板に掲示する。

・メモは、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。

③避難所に、面会等で避難者の関係者が立ち入る場合は、「様式-19 避難所外来者受付簿」に記入してもらう。

来訪者には、避難者の呼び出しにて対応するが、原則として居住スペースの中には立ち入らせず、公共のスペースで面会してもらう。

7) 郵便物等の取次ぎ

①避難者への郵便物等は、配達者から直接本人に渡すことを原則とする。

但し、やむを得ない場合は、避難所運営本部預かり、その旨掲示板にて連絡する。

8) マスコミ取材対応

①マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、「様式-11 避難世帯調査票」に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報管理には充分配慮する。

②取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残す。

- ③取材は時間、及び区域を定めて行う。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。
- ④取材には、「情報・広報班」メンバーの立会いを原則とする。
尚、取材対応では、後々避難所間の待遇に差が出て、非難等のトラブル発生が懸念される為注意する。
- ⑤インタビューは、避難生活に支障がない共用スペースをあてる。

3. 運営期の活動要領 : 「施設管理班」

(1) 機能・役割

運営班名	主な役割・機能	生活班の参画
施設管理班	1) 避難所内設備の管理 2) 避難所内レイアウト設定／変更管理 3) 避難所内の秩序管理 4) 防火・防犯	◎

(2) 行動要領

1) 避難所内設備の管理

① 施設の安全確保に努める。

- ・避難所開設時の「様式-03 施設安全点検チェックリスト」の中で、不具合点があった場合、その応急処置を行うとともに、市災害対策本部に修繕依頼をする。

② 避難所として使用しない居室・設備は使用禁止として、立ち入り禁止処置をとる。

- ・テープ/ロープ/張り紙/針金で固定、等

③ 照明の消灯・点灯管理

- ・夜は.....時に消灯する。朝は.....時の点灯を基本とするが、季節に応じて行う。
- ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。
- ・職員室など管理に必要な部屋は、点灯したままとする。

④ 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

- ・施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙などにより避難者へ通知する。
- ・喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請する。
- ・アルコールによる風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意する。

2) 避難所内レイアウト設定・変更管理

① 宿泊を伴う本格的な避難所運営が開始される場合、「様式-02 避難所使用スペース」に基づき、避難所/避難者の状況を判断して、避難所内スペースを設定する。

- ・避難者スペースは、避難者一人当たり3～4㎡を基準とする。

- 1教室当たり、10名～12名の収容規模を目安とし、適切・公平に行う。

- ・避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行ない、各世帯単位に段ボール製などのパネルで間仕切りを行うことができる。

- こうした間仕切りは、できるだけ早い段階で用意する。

② 避難所の運営を行うために、避難所管理業務や避難者への共通サービスに必要な部屋は、原則として避難者の受入れスペースとはしない。

- 「様式-02 避難所使用スペース」、「資料-01 避難所レイアウト」による。

③ 高齢者・幼児・妊産婦・傷病者や障害者など災害時要援護者、及び女性に対して、その状況に配慮した対応を行う。

- ・第Ⅲ章/2/(5)(6)項「要援護者への対応について」「女性への配慮」参照

④避難所内での場所の定期的移動

- ・避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では定期的に避難場所を移動する。
- ・移動に際しては、委員会で施設管理班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て行う。
- ・避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行う。
以後、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知する。
- ・移動に際しては、従来の部屋毎のまとまりをできるだけ崩さないように配慮する。

3) 避難所内の秩序管理

①避難所内の整備、整理整頓

- ・避難所内の整理整頓、掃除等について、安全と衛生が守られるように管理する。
作業は、避難者の生活班単位に分担を決めて実行してもらう。

②避難所内の秩序維持に努める。

③避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。

- ・自分から声をかける
- ・相手の言い分をよく聞く
- ・あくまでも冷静、論理的に説明する。
- ・できること、できないことを明確にする。
- ・納得するまで説明する。

④トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。

⑤プライバシーの確保に努める。

- ・避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者へ周知する。
この更衣室(スペース)は、授乳場所としても活用する。
- ・避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れない

4) 防火・防犯

①火災の危険性が増大する為、火気の取り扱いに注意する。

特に、冬季の発災時においては、火災防止のため避難所屋内での石油ストーブなど暖房器具の使用にあつては注意を払うよう避難者へ周知徹底する。

②喫煙は、喫煙所のみで行う事を徹底管理する。

③消火器を適正配置するとともに、住居スペースで火気使用がある場合は、消化バケツ等を用意する。

④避難者の手荷物について、各自で注意するように促す。

⑤定期的に避難所内を巡回して、防犯活動を行う。

3. 運営期の活動要領 : 「食料・物資班」

(1) 機能・役割

運営班名	主な役割・機能	生活班の参画
食料・物資班	1) 救援食料・物資の配布管理 2) 不足食料・物資の調達(依頼) 3) 食料・物資の受払い・在庫管理	◎

(2) 行動要領

1) 救援食料・物資の配布管理

- ① 配布は、公平性の確保に最大限配慮する。
- ② 迅速かつ公平を期す為に、原則として(避難者)生活組ごとまとめて配布する。
 - ・配布対象人員は、「様式-11 避難世帯調査票」に基づき行う。
 - ・配布は、基本、校舎内1Fワーキング室にて行う。
- ③ 特別な配布をする場合は、避難所運営本部の承認を得てから行うこととし、ミルク・衛生用品、おむつなど特別な要望については個別に対処する。
- ④ 災害時要援護者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努める。
- ⑤ 「(体育館横道路側)受水槽」、「(屋上)高架水槽」に蓄えられている水道水の利用については、避難所運営本部の決定に基づき配布を行う。
- ⑥ 食料・物資を配給した場合は、以下受払い表にて記録・管理する。

「様式-15 避難所物資受払表」
- ⑦ 物資や食料などの配布は、災害救助法に基づき行うので、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておく。
- ⑧ 洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、医療・衛生班が主に担当する。
- ⑨ 原則として、避難所内での調理は行わない。ただし、やむを得ない場合は、防疫上の観点から、衛生状態に十分注意する。
 設備・備品などの使用については、避難所運営本部の了解を得て行うものとする。

2) 不足食料／物資の調達(依頼)

- ① 避難所で不足している食料や、特別なニーズがある物資について、以下の物資依頼表にて、行政担当者を通して、市災害対策本部に要請する。

「様式-14 避難所物資依頼表」
- ② 食料・物資の要請にあたっては、必要な物を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意をする。

3) 食料・物資の受払い・在庫管理

- ① 要請した食料・物資が入荷されたら、「様式-14:物資依頼表」に受領サインをして食料・物資を受取り、物資保管室へ一時保管する。
 - ・物資保管室は、各階(1～3F)の配膳室、及び1Fの6年2組室をあてる。
- ② 入荷された物資について、「様式-15:避難所物資受払表」に記入する。
- ③ 保管場所には鍵をかけて、食料・物資班班長が保管する。

3. 運営期の活動要領 : 「救護・衛生班」

(1) 役割・機能

運営班名	主な役割・機能	生活班の参画
救護・衛生班	1) 負傷者/体調不良者(体・心)の支援 2) 災害時要援護者の支援 3) 避難所内の衛生管理 (トイレ/ゴミ/掃除/洗濯/風呂等) 4) ペットの管理	◎

(2) 行動要領

1) 負傷者/体調不良者(体・心)の支援

- ① プライバシーに配慮しながら、「様式-11 避難世帯調査票」、及び避難所内の見廻りや生活班班長を通して、負傷者・体調不良者を把握する。
- ② 避難所内に、医師や看護師等の有資格者がいる場合は、協力を要請するとともに、保健室を利用し、救護活動を行う。
- ③ 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによる脱水症状に注意する。
- ④ 保健室には相談窓口を設置し、特に女性が気軽に相談出来るように、窓口に女性を配置する。
- ⑤ 医師や看護師等がない場合には、市災害対策本部へ防災無線等により医療機関への搬送・収容を依頼し、本部の指示に従う。
- ⑥ 避難者の精神的なケアが必要な場合は、市と協力して相談窓口を設置する。
相談場所として、校舎内1F相談室を使用する。
- ⑦ 備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

2) 災害時要援護者の支援

- ① 災害時要援護者は、支援を要する内容が一人ひとり異なる。それぞれの状況やニーズを把握するために、避難受付時のヒアリング結果や「様式-11 避難世帯調査表」に基づき、避難所における要援護者名簿を作成する。
なお自治会／自主防災組織が作成する「災害時要援護者個別計画表(助け合いカード)」を関係部門及び・要援護者本人の合意を得た上で活用する。
- ② 高齢者・障害者・乳幼児などの災害時要援護者用の窓口を設置し、災害時要援護者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施する。
窓口には、女性や乳幼児のニーズを把握するため、女性も配置する。
- ③ 災害時要援護者に対して、環境のよい場所へ受入れるようできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得ることとする。
- ④ 介護を必要とする災害時要援護者について、避難所内の「要援護者避難スペース(1F教室)」に、間仕切板の設置によるプライバシーの確保、マット、畳、簡易ベッド、車椅子等、必要な措置を可能な限り講じる事とし、必要な資機材の提供を浦安市災害対策本部へ依頼する。
- ⑤ 避難者の障害の程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方

については、福祉避難場所又は社会福祉施設など、適切な施設へ移動させるように調整する。

- ⑥災害時要援護者をケアするために介護職員、手話通訳者等の専門の職員の派遣を浦安市災害対策本部に要請する。

また、必要に応じて、ボランティアの支援を求める。

3) 女性への配慮について

避難所の運営状況や避難者規模等により、スペース割り当て等、対応可能な対策は異なってくるが、以下に関して可能な限りの配慮を行う。

①女性相談窓口の設置

避難所における女性の不安や悩み等の相談を受け付ける担当や窓口を設置

②施設利用での配慮

- ・居住スペース等における配慮:「間仕切り」を導入し、最低限の遮蔽に配慮
- ・乳幼児、妊産婦の為の部屋を提供(3F音楽室を予定)
- ・女性専用の更衣室を確保(2F多目的室、体育館内更衣室は予定)
- ・トイレに関する配慮:全体の何割かを女性専用トイレとして設定し、パトロール実施
- ・洗濯物等に関する配慮:女性専用の物干し場所の確保

③女性専用の物資配布体制

- ・衣類や生理用品、薬など女性が必要とする物資で、これらの物資を女性の担当から配布できるような体制をとる。

4) 避難所内の衛生管理(トイレ/ゴミ/掃除/洗濯/風呂等)

①ごみに関する対応

- ・施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
- ・居住スペースにおける衛生管理、ごみ処理は避難者の責任において実施するものとして、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くようする。

(避難者)生活班毎にごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶ。

- ・ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選ぶ。
- ・簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、衛生状態に注意し、ゴミ処理を行う。
- ・避難所内や空き地での大量のゴミの焼却は、原則禁止する。
- ・在宅被災者のごみは、通常のごみ集積所にて処理する事を原則として、避難所への持込は禁止する。

②手洗いに関する対応

- ・衛生確保のため、手洗いを励行する。手洗い所には、消毒液を配置する。
- ・消毒液は定期的に取り替える。
- ・消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保する。

③食器に対する対応

- ・衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとする。
- ・食器を再利用するときは、各避難者の責任において行う。

④風呂に対する対応

- ・仮設風呂が利用できる時は、利用計画を作成する。

⑤洗濯に対する対応

- ・生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保する。

⑥生活用水の確保

- ・飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。
- ・生活用水の確保に際しては、食料・物資班、施設管理班と協議する。
- ・生活用水の保管や利用方法を検討する。

5) ペットの管理

①避難所でのペットの扱いは、以下として運用する。

- ・ペット飼育の為の専用スペースを屋外に確保し、ケージや専用ケースに入っているペットのみ受け入れる。
- ・ペットの居住スペースへの持込は、身体障害者補助犬を除き禁止する。
- ・ペットの給餌、排泄物の処理等の飼育管理は、飼育者の責任で行う。

「資料-03 避難所ペット飼育ルール・マナー」

3. 運営期の活動要領 : 「屋外管理班」

(1) 機能・役割

運営班名	主な役割・機能	生活班の参画
屋外管理班	1) 屋外避難者(テント/車)の支援 2) 仮設トイレの管理 3) 駐車スペースや屋外作業場所の管理	◎

(2) 行動要領

1) 屋外避難者(テント/車)の支援

- ① やむ終えない事情により、テント、車で避難生活している屋外避難者の安全・安心を確保すべく活動する。
- ② 食料や必要物資の配給は、屋内避難者と同等・公平に行う。

2) 仮設トイレの管理

- ① 初動期に防災備蓄倉庫より取り出して設置した、仮設トイレの管理を行う。
- ② 上記仮設トイレだけではまかない切れな場合は、市災害対策本部へ増設を要請する。
 - ・ 仮設トイレは、概ね80人に1基の割合で確保する。(千葉県避難所運営ガイド)
- ③ トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼りだし、避難者への周知徹底を図る。
 - ・ 上下水道が使えない場合は、屋内トイレは使用禁止措置となる。
 - ・ 洗浄水は、避難所内の水が不足場合、避難者の協力を得て、河川より取水しバケツ保管する。
- ④ トイレトペーパーが不足しないように管理し、適宜「食料・物資班」を通して、市災害対策本部に補充依頼する。
 - ・ トイレトペーパーは、仮設トイレ1基当たり(80名使用前提)、1日11個必要(千葉県避難所運営ガイド)
- ⑤ トイレの防疫、衛生、清掃対策について
 - ・ 施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、市災害対策本部、及び保健所と連絡調整して対応する。
 - ・ トイレの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者生活班毎に当番を割り振り、毎日行う。
 - ・ トイレの清掃時には、放送などで伝える。
 - ・ 仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに災害対策本部へ要請する。
- ⑥ 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知する。

3) 駐車スペースや屋外作業場所の管理

- ① 緊急車両や運営スペースが、勝手な駐車等で使用不能ならないように管理する。
- ② 駐車場は、身体障害者等の災害時要援護者を除いて、原則として避難者の駐車を禁止とする。利用可能者には、駐車許可証を発行する。
- ② 近隣の住民等に迷惑が掛からないように、避難所周辺の交通整理を行う。

3. 運営期の活動要領 : 「ボランティア班」

(1) 機能・役割

運営班名	主な役割・機能	生活班の参画
ボランティア班	1) ボランティアの受け入れ管理 2) ボランティアの活動管理	○

(2) 行動要領

1) ボランティアの受け入れ管理

- ① 避難所運営状況を判断し、市災害対策本部にボランティア派遣を要請する。
要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などをまとめて連絡する。
- ② 避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、市災害対策本部を通して登録、参加する事を依頼する。
- ③ 避難所にボランティアを受け入れする場合は、受入日毎に以下にて記録・管理する。

「様式-16 避難所ボランティア受付表」

2) ボランティアの活動管理

- ① ボランティアの分担する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととする。
 - ・災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - ・老人介護、看護活動の補助
 - ・清掃及び防疫活動への応援
 - ・災害応急対策物資、資財の輸送及び配分活動への協力
 - ・避難所周辺の交通整理
 - ・その他危険を伴わない軽易な作業への協力
 - ・手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力
- ② 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーがボランティア班の担当者に連絡する。
- ③ ボランティアの作業がなくなった場合は、市災害対策本部に連絡して、他の避難所に移動してもらおう。

第IV章 平常時の活動

1. 平常時の活動の意義と目的

- (1) 大規模災害の発生時に、舞浜小学校避難所を迅速に立ち上げるための組織的基盤となる運営委員会を構築する。
また、この運営委員会を中心として、避難所開設から運営に関する各種訓練、及びその他の準備活動を平常時から進める。
- (2) 運営委員会での平常時からの活動を通して、舞浜地区3自治会／自主防災組織を中心とした、人と組織とのつながりを強め、地区の防災活動を強化する。
また合わせて、浦安市関係部署・舞浜小学校・舞浜幼稚園・保護者会・社会福祉協議会等との日常的な関係強化を図る。

2. 運営委員会の組織

- (1) 平常時の防災活動を推進するため運営委員会を組織する。また運営委員会は大規模災害が発生し、避難所を開設する時にはその初動期避難所運営本部の組織母体となる。
- (2) 運営委員会の構成
運営委員会の構成は「舞浜小学校避難所運営委員会規約」に定める。
- (3) 委員長、副委員長の選任
 - ① 委員長は3自治会の代表者の互選により決定し、他の2自治会の代表は副委員長となる。なお委員長は3自治会の輪番制とする。
 - ② 委員長、副委員長の任期は1年とする。1年任期での役員交代による委員会活動の機能低下が起きない様、委員長、副委員長は委員として次の1年間も委員として活動に参加する。
- (4) 自治会／自主防災組織は各自治会から6名程度の委員を推薦する。また年度での交代時には必ず前年の委員を複数名含めて推薦し、活動レベルの維持を図る。

3. 運営委員会の任務

- (1) 運営委員会の平常時の活動
 - ① 委員会の定期開催と年間活動計画に基づく活動。
 - ② 避難所開設・運営マニュアルの検証と見直し。
 - ③ 避難所備蓄品、機材の管理と備蓄内容の適切な補充と見直し。
 - ④ 各種避難訓練(避難誘導・避難所開設・救護・資機材取扱い等)の定期的実施。
 - ⑤ 浦安市、舞浜小学校その他関係者との情報交換と連絡協議の実施。
 - ⑥ その他、避難所運営及び防災に関連する活動
- (2) 運営委員会の大規模災害時の活動
 - ① 運営委員会委員は大規模災害が発生した時には避難所に優先的に駆けつけ、避難所の安全確認と開設に向けての準備を関係者と協業し速やかに進める。また「初動期避難所運営本部」の母体となる。
 - ② 運営委員が避難所に駆けつけられない場合もあるため、代理者を予め決定する。
- (3) 運営委員会の運営について
 - ① 委員会内に必要により「総務班」「避難訓練班」「情報・広報班」等の班を編成する。
 - ② 委員会活動に必要な経費をまかなうため会計を置く。必要な収入は3自治会／自主防災組織からの補助金を充てる。

「資料-09 平常時の避難所運営委員会規約」

舞浜小学校避難所開設・運営マニュアル

様式集

【様式-01】	避難所開設チェックリスト	1
【様式-02】	避難所使用スペース	2
【様式-03】	避難所施設安全点検チェックシート	3～6
【様式-04】	一時避難者受付簿	7
【様式-05】	避難所状況報告書	8
【様式-06】	避難所備蓄倉庫管理簿	9
【様式-07】	初動期避難所運営本部体制図	10
【様式-08】	空き(予備)	
【様式-09】	空き(予備)	
【様式-10】	避難所運営本部名簿	11
【様式-11】	避難世帯調査票	12
【様式-12】	避難所ペット登録台帳	13
【様式-13】	避難所運営日報	14
【様式-14】	避難所物資依頼表	15
【様式-15】	避難所物資受払表	16
【様式-16】	避難所ボランティア受付表	17
【様式-17】	避難所退去者記録簿	18
【様式-18】	避難所外出受付簿	19
【様式-19】	避難所外来者受付簿	20
【様式-20】	避難所ペット個別登録台帳	21

2014年2月16日

【舞浜小学校 避難所開設チェックリスト】

<2014年1月1日版>

確認項目	確認内容・対応	確認日時	確認
「初動期避難所運営本部」の立ち上げ	<p>◇施設管理者、浦安市直行職員、各自治会/自主防災組織初動期メンバーが参集し、「初動期避難所運営本部」を立ち上げる。</p> <p>◇「初動期対応活動班」を編成し、避難所開設活動を開始する。</p> <p>①本部班 ②施設点検・管理班 ③避難者受付・誘導班 ④備蓄品管理班 ⑤仮設トイレ設置班 ⑥救護班</p> <p>◇「様式-07 初動期避難所運営本部体制図」を作成、掲示する。</p>	()	<input type="checkbox"/>
避難所施設の点検	<p>◇「様式-03 避難所安全点検チェックリスト」により、建物・設備の安全確認を行う。</p> <p>避難者には、安全が確認される迄、建物外部で待機してもらう。</p> <p>①建物(校舎・体育館)、グラウンド周辺の全体確認 ②ライフラインの確認(電気・水道・ガス等) ③校舎・体育館内各部屋の確認</p> <p>◇点検の結果、使用出来ない部屋・設備は、立入り禁止/使用禁止の措置をとる。(張り紙等で明示)</p> <p>◇トイレ/水道の使用禁止、トイレ自動洗滌装置の停止措置をとる。</p> <p>◇通信インフラが使えるか確認する。</p> <p>電話、FAX, インターネット、防災無線、構内放送設備</p>	()	<input type="checkbox"/>
施設利用スペースの確保	<p>◇事前のレイアウト計画「様式-02 避難所使用スペース」「資料-01 避難所レイアウト」に基づき、避難所開設時(初動期)に使用する部屋を確保し、用途を記した張り紙を貼る。</p> <p>①避難者受付・避難場所(体育館) ②救護所(1F6年1組教室) ③女子更衣室兼授乳室 ④避難所運営本部(1F理科室) 他</p>	()	<input type="checkbox"/>
仮設トイレの設置	<p>◇備蓄倉庫内にある「簡易トイレ」を組み立て、グラウンド側体育館横のスペースに設置する。</p>	()	<input type="checkbox"/>
備蓄品の確認	<p>◇舞浜小学校内備蓄倉庫の備蓄品を、「様式-06 備蓄品管理簿」に基づき、品目・数量を確認する。</p>	()	<input type="checkbox"/>
避難受付・名簿作成	<p>◇体育館入り口で、避難者を受け入れて、「様式-04 一時避難者受付簿」に記入してもらう。</p> <p>◇避難者の中に、要介護者や負傷者がいないか充分確認する。</p>	()	<input type="checkbox"/>
避難場所(居室)への誘導	<p>◇避難受付終了後、体育館内の所定エリアに避難者を誘導する。</p> <p>◇体育館が満杯になった場合、「資料-01 避難所レイアウト」にて予め決められている避難居室に誘導する。</p> <p>◇誘導後も、避難者に体調不良や負傷悪化がないか確認する。</p> <p>「様式-04 一時避難者受付簿」にて要援護者、負傷者確認</p>	()	<input type="checkbox"/>
備蓄食料・備品の提供	<p>◇避難者の状況により、備蓄品の支給が必要と判断された場合、備蓄倉庫から備蓄品を支給する。</p> <p>尚、支給に際しては、その支給方法に充分配慮して、避難者に不平・不満が発生しない様に注意して行う。</p> <p>◇備蓄品を払い出し、もしくは受け入れた場合は、「様式-06 備蓄品管理簿」に記録し、残数を管理する。</p>	()	<input type="checkbox"/>
市災害対策本部への報告	<p>◇避難所開設直後、及び開設後4時間毎を原則として、「様式05 初動期避難所状況報告書」を浦安市災害対策本部へFAX等の可能な手段で報告する。また、その写しを舞浜地区3自治会/自主防災組織の災害対策本部に送付する。</p> <p>◇急激な状況変化や緊急の要請事項が発生した場合は、上記に関わらず、浦安市災害対策本部へ報告する。</p>	()	<input type="checkbox"/>

*「初動期避難所運営本部」の本部長、副本部長は、本チェックリストに基づき、避難所の開設状況と避難者の状況に問題が発生していないかチェック、記録する。

【舞浜小学校 避難所使用スペース】

<2014年1月1日版>

分類	使 途	場所・ 部屋名			
		1F	2F	3F	備考
住民避難 ・生活用	◆一時避難スペース	体育館			
	二次避難スペース (本格的な 避難生活場所)	体育館 (一時避難後も 継続利用)	3年1～3 教室 1年1～4教室 4年3～4教室 図工室	5年1～3 教室 2年1～4 教室 4年1～2 教室	
	福祉避難スペース	舞浜幼稚園			災害時運用判断
避難所 運営用	◆避難受付所	体育館入口			
	◆運営本部(兼事務室)	理科室			
	◆広報場所	昇降口 体育館入口			
	会議場所	会議室、もしくは 6年1組教室			
	運営スタッフ仮眠所			多目的室2	
救護 活動用	◆救護所	保健室 6年1組教室			(保健室満杯時)
	物資等の保管場所	6年2組教室 配膳室	配膳室	配膳室	施錠管理が必要
	物資等の配布場所	ワーキング室			
	相談所	相談室			個人メンタル相談等
避難 生活用	◆更衣室(兼授乳場所)	体育館更衣室	多目的室1		
	育児室			音楽室	
	休憩所			コンピュータ室	談話室ユーズ
	調理場			家庭科室	炊出しは屋外
	遊技場			ワーキング室	
屋外	◆仮設トイレ	体育館横			
	ペット置き場	グラウンド校舎寄り			テント設置要
	ゴミ集積場	未定(要調査)			
	喫煙場所	未定(要調査)			
	物資等の荷下し場	玄関口 昇降口			
	炊事・炊出し場	未定(要調査)			
	仮設入浴場	グラウンド校舎寄り			
	洗濯場	未定(要調査)			
	物干し場	屋上(?)			
	駐輪・駐車場	グラウンド奥側?			使用可否協議
予備	多目的使用	6年3～4組教室			足不自由者居室等
使用不可	小学校運営用	校長/職員室 事務室等			

①◆の付いたスペースは、予め決めておき、初動期の避難所開設時から設置する。

②その他のスペースは、予め仮決めしておくものの、避難所運営が開始する際に状況を見て決定する。

③小学校児童・幼稚園児が登校中は、校舎2F/3Fを、その避難・待機場所として優先使用する。

【舞浜小学校 避難所安全点検チェックシート】

<実施要領>

- ①災害発生後、避難所を開設する場合は、本チェックシートに基づき、建物・設備の安全点検を行う。
 - がある欄がチェック対象
- ②安全点検は、分かる範囲で目視にて行い、以下判定基準で各確認項目判定を行う。
 - ：異常は無く使用可
 - △：軽微な被害・散乱物等があるが、片付け等で使用可
 - ×：被害甚大で使用不可
- ③安全点検は、**先ず体育館を優先して行い**、問題が無ければ一時避難場所として避難者を受け入れる。
- ④安全点検は、舞浜小学校施設管理者/市直行職員/自治会初動期メンバーで実施するが、休日等でやむおえない場合は、自治会/自主防災組織初動期メンバー単独で行う。

1. 体育館の点検（点検日時： ）

	確認・チェック内容・判定								備考 最優先に実施
	外観の破損/傾き	柱・壁・床亀裂/歪み/破損	屋根・窓・照明落下/破損	沈下地割れ	液状化	通用門/入口の通行可否	その他	総合判定	
外部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外壁配管の損傷： <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
内部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				水漏れ： <input type="checkbox"/>		

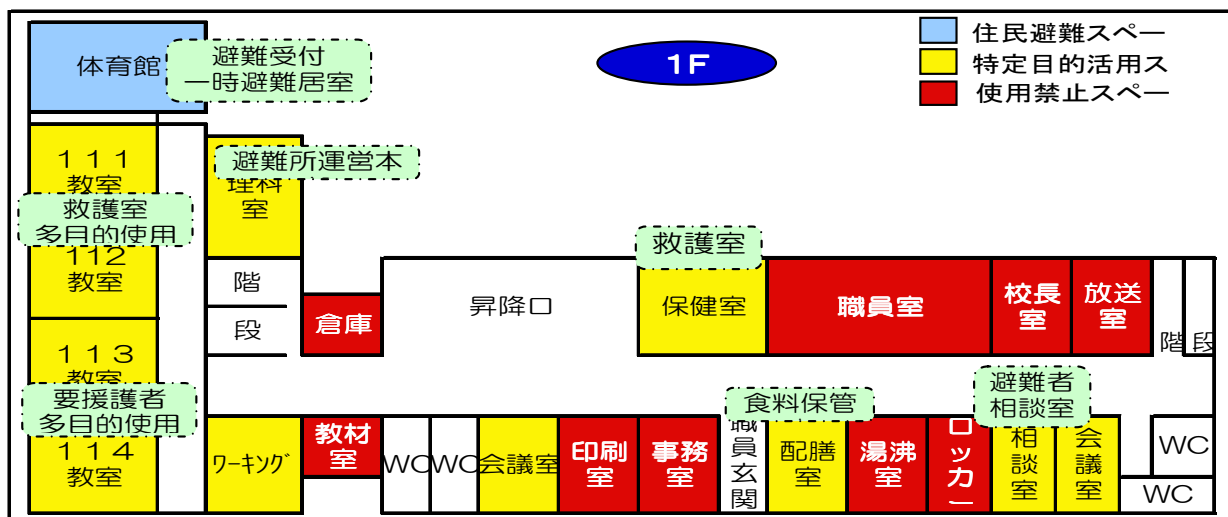
2. 外廻りの点検（点検日時： ）

	確認・チェック内容・判定								備考
	外観の破損/傾き	柱や壁の亀裂/歪み/破損	屋根の落下/破損	沈下地割れ	液状化	通用門/入口の通行可否	その他	総合判定	
通用門廻 校舎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	体育館渡り廊下破損： <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生徒門/教職員門/グランド川側
校庭				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		外柵廻りの損壊： <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. インフラ設備の点検（点検日時： ）

	確認・チェック内容・判定						備考
	供給の有/無	配電盤の破損()	受水槽の破損(体育館横)	高架水槽の破損(校舎屋上)	使用不可時の元栓閉確認	使用可否	
電気(設備)	OK/NO	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	可/否	水泳プール設備で使用
ガス(設備)	OK/NO				<input type="checkbox"/>	可/否	
水道(設備)	OK/NO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可/否	
プロパン(設備)	OK/NO				<input type="checkbox"/>	可/否	

4.内部居室等の点検（点検日時： ）

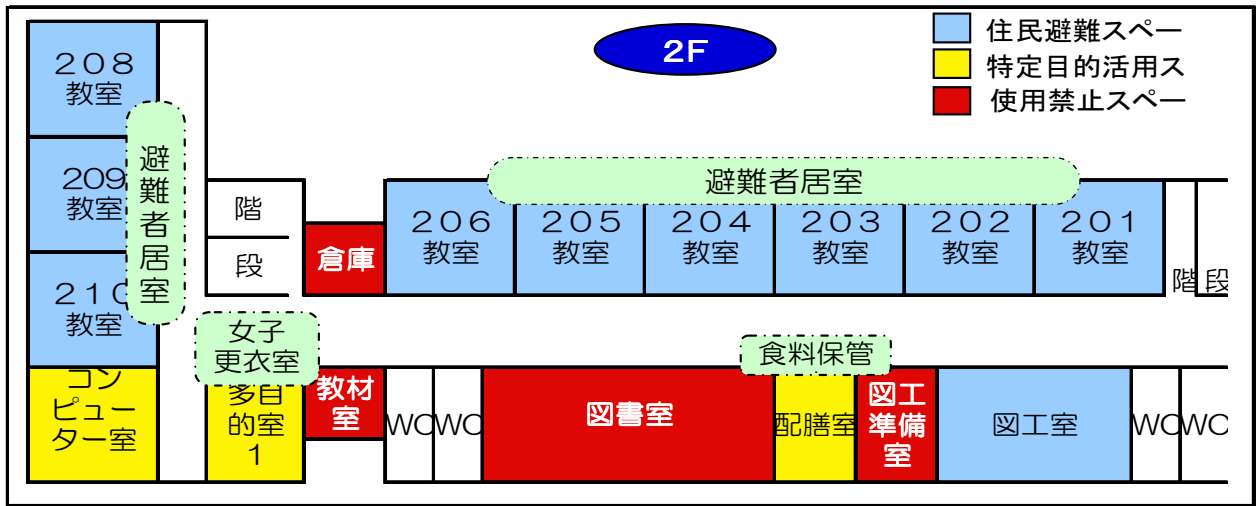


名称	用途	使用可否 (損害)	照明の 利用可否	空調の 利用可否	ガス漏れ 薬品漏れ	管破損 漏水	注記
111 教室	避難会議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
112 教室	物資保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
113 教室	避難予備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
114 教室	避難予備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
理科室・準備室	運営本部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ワーキング室	物資配布	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
保健室	救護室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職員室・校長室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
放送室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
会議室(東)	会議使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
印刷室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
事務室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
配膳室	物資保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
湯沸室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
相談室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
会議室(西)	会議使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
階段(東)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				通行の可否: <input type="checkbox"/>
階段(西)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				通行の可否: <input type="checkbox"/>
トイレ(東)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	排水の可否: <input type="checkbox"/>
トイレ(西)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	排水の可否: <input type="checkbox"/>
昇降口・廊下	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

(注) ①判定基準

○:異常無く使用可 △:軽微な被害・散乱物等があるが利用可 ×:被害甚大で使用不可

②使用可否(損害)の項は、天井・壁・窓・床の破損、及び棚等の倒壊・散乱状況を目視にて確認し、使用可否判断をする。

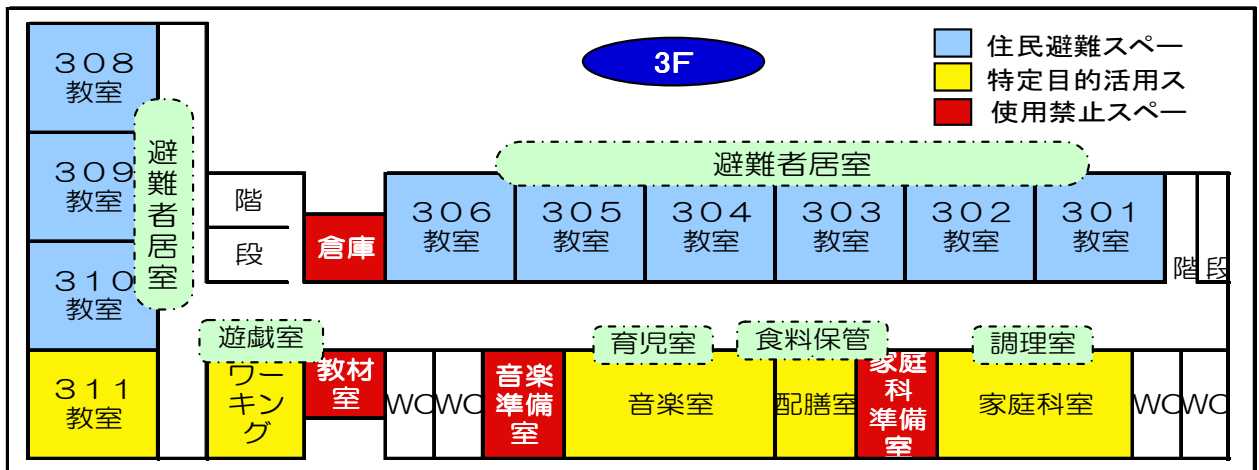


名称	用途	使用可否 (損害)	照明の 利用可否	空調の 利用可否	ガス漏れ 薬品漏れ	管破損 漏水	注記
208 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
209 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
210 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
コンピュータ室	談話室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
多目的室1	女子更衣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
201 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
202 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
203 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
204 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
205 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
206 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
図書室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
配膳室	物資保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
図工準備室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
図工室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
階段(東)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
階段(西)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				通行の可否: <input type="checkbox"/>
トイレ(東)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	通行の可否: <input type="checkbox"/>
トイレ(西)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	排水の可否: <input type="checkbox"/>
廊下(全般)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				排水の可否: <input type="checkbox"/>

(注) ①判定基準

○:異常は無く利用可 △:軽微な被害・散乱物等があるが利用可 ×:被害甚大で使用不可

②使用可否(損害)の項は、天井・壁・窓・床の破損、及び棚等の倒壊・散乱状況を目視にて確認し、使用可否判断をする。



名称	用途	使用可否 (損害)	照明の 利用可否	空調の 利用可否	ガス漏れ 薬品漏れ	管破損 漏水	注記
308 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
309 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
310 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
311 教室	特定使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ワーキングルーム	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
301 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
302 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
303 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
304 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
305 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
306 教室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
音楽準備室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
音楽室	避難居室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
配膳室	物資保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
家庭科準備室	使用不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
家庭科室	特定使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
階段(東)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				通行の可否: <input type="checkbox"/>
階段(西)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				通行の可否: <input type="checkbox"/>
トイレ(東)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	排水の可否: <input type="checkbox"/>
トイレ(西)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	排水の可否: <input type="checkbox"/>
廊下(全般)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

(注) ①判定基準

○:異常は無く利用可 △:軽微な被害・散乱物等があるが利用可 ×:被害甚大で使用不可

②使用可否(損害)の項は、天井・壁・窓・床の破損、及び棚等の倒壊・散乱状況を目視にて確認し、使用可否判断をする。

【舞浜小学校 避難所 一時避難者受付簿】

<2014年1月1日版>

区分	<input type="checkbox"/> ローズタウン自治会	<input type="checkbox"/> 市内他地区自治会
	<input type="checkbox"/> パークシティ自治会	<input type="checkbox"/> 帰宅困難者
	<input type="checkbox"/> 3丁目自治会	<input type="checkbox"/>

避難日時	氏名 (フリガナ)	生年	性別	住所	電話番号	退去日時	注記
7/23 12:15	舞浜 健太郎	T (S) H 25年12月	男 女	浦安市〇〇□丁目 △△-△△	090-1234 -5678	7/24 03:30	介護支援要請(車いす使用)
/		T S H 年 月	男 女			/	
:						:	
/		T S H 年 月	男 女			/	
:						:	
/		T S H 年 月	男 女			/	
:						:	
/		T S H 年 月	男 女			/	
:						:	
/		T S H 年 月	男 女			/	
:						:	

- (注) ①避難者を体育館入り口で受け入れ、「一時避難者受付簿」の記入してもらう。
 ②上記右肩の整理区分毎(避難地区)に作成する。
 ③帰宅困難者で、生徒・児童等の団体の場合は、その引率責任者のみの記入で可。但し注記欄に団体名・人数を記入する。
 ④負傷手当や要介護支援があれば、「注記」に記入してもらう。

【舞浜小学校 避難所状況報告書】

<送付先>
 ・浦安市災害対策本部
 ・舞浜地区3防災対策本部

災害対策本部： FAX() TEL () <2014年1月1日版>

開設日時	月 日 時 分	避難種別	勧告・指示・自主避難	初動期 終了	月 日 時 分	
第1報 (避難所開設後直ぐに)			第 報 (4時間毎)		第 報 (4時間毎)	
送信者名		送信者名		送信者名		
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	
受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	受信手段	FAX・電話・伝令・その他()	
受信先番号		受信先番号		受信先番号		
避難人数	約 人	避難人数	約 人	避難人数	約 人	
避難世帯	約 世帯	避難世帯	約 世帯	避難世帯	約 世帯	
周辺 状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	人命救助	不要・必要(約 人)・不明
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし	避難者数増減見込み	増加・減少・変化なし
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)			緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)		緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)	
参集した行政担当者		参集した行政担当者		参集した行政担当者		
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者		

【舞浜小学校 避難所備蓄倉庫管理簿】

＜2014年1月1日版＞

備蓄品名	当初 備蓄 数量	受払い 日					注記
		/	/	/	/	/	
		受払/残	受払/残	受払/残	受払/残	受払/残	
例:備蓄品○○	1,000	-200/800	-500/300	+300/600	/	/	受入は+ 払出は-
サバイバルフーズ		/	/	/	/	/	
浄水機		/	/	/	/	/	
炊飯器		/	/	/	/	/	
炭の缶詰		/	/	/	/	/	
水槽		/	/	/	/	/	
簡易食器(紙コップ)		/	/	/	/	/	
簡易食器(紙ボール)		/	/	/	/	/	
簡易食器(スプーン)		/	/	/	/	/	
炊飯袋		/	/	/	/	/	
担架		/	/	/	/	/	
救急箱		/	/	/	/	/	
毛布		/	/	/	/	/	
マット		/	/	/	/	/	
サバイバルブランケット		/	/	/	/	/	
非常用トイレベンチック		/	/	/	/	/	
簡易トイレ(マンホール型)		/	/	/	/	/	
生理用品(1袋26入)		/	/	/	/	/	
ハンドマイク		/	/	/	/	/	
発電機(1500W)		/	/	/	/	/	
投光器(本体)		/	/	/	/	/	
投光器(三脚)		/	/	/	/	/	
投光器(コードリール)		/	/	/	/	/	
コードリール		/	/	/	/	/	
強力ライト		/	/	/	/	/	
テント(2間×4間)		/	/	/	/	/	
防水シート		/	/	/	/	/	
リヤカー(アルミ)		/	/	/	/	/	
寝袋		/	/	/	/	/	
事務用品							
マッチ							

(注)

- ①避難所開設時に防災倉庫に備蓄している品名・数量を確認する。
- ②払出し、もしくは受入れがあった場合、受払日を記入し、その受払い数量(-:払出し、+受入れ)、及び残数量を記録する。

【舞浜小学校 初動期避難所運営本部 名簿】

____年____月____日 現在

〈運営管理責任者〉

本部長		
副本部長		
行政担当者 (市直行職員)		
施設管理者 (舞浜小学校)		

〈避難所運営班〉(班長:◎ 副班長:○ 印を記入する)

	氏 名	所 属	氏 名	所 属
本部班				
施設点検・ 管理班				
避難者受付 ・誘導班				
備蓄品 管理班				
仮設トイレ 設置班				
救護班				

舞浜小学校 避難所運営本部名簿

____年____月____日 現在

(運営本部責任者)

本部長		
副本部長		
行政担当者		
施設管理者		

(避難所運営班) (各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する)

	氏名	(避難者)所属生活班名	氏名	(避難者)所属生活
総務班				
情報・ 広報班				
施設管理 班				
食料 物資班				
医療・ 衛生班				
屋外管理 班				
ボランティア 班				

【避難世帯調査票(避難世帯・帰宅困難者)】

<2014年1月1日版>

		避難所名						
①	世帯代表者 氏名				住 所			
②	入所年月日	年 月 日			電 話	自宅 携帯		
	家 族	(ふりがな) 氏 名	性 別	年 齢	続 柄	勤務先名 (就学先名)	病気・アレルギー等、留意点を ご記入ください。	援 護
								要 否
								要 否
								要 否
								要 否
								要 否
								要 否
	避難所居住の要否	要 ・ 否						
	食料・物資の供給希望	有 (食料・物資) ・ 無						
	緊急連絡先 (親族など)	住所						
		氏名						
		電話						
③	防災機関以外からの問い合わせがあった場合、住所・氏名 を公表してもよいですか				よい ・ よくない			
④	退出年月日	年 月 日			(備考)			
	(転出先) 自宅・その他 住所							
	氏名							
	電話							

※ 記載された内容については、防災関係機関で必要な場合に限り使用することを承諾します。

記入者 _____

【舞浜小学校 避難所ペット登録台帳】

<2014年1月1日版>

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			

【舞浜小学校 避難所運営日報】

<2014年1月1日版>

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX・Tel			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	被災者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	合計	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
	被災者	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
	合計	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
運 営 状 況	(避難者)生活班	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営本部	設置済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通 下水道停止	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営本部長名 連絡先 (Tel、FAX)							
		対応状況				今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班						
	情報・広報班						
	施設管理班						
	食料・物資班						
	医療・衛生班						
	屋外管理班						
	ボランティア班						
対処すべき、予見される事項(水・食料・物資の過不足/風邪などの発生状況/生活環境/避難者の雰囲気 など)							

- ①避難者: 自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
- ②被災者: 自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用、及び物資などの配給を受けている人々
- ③世帯数・人数項の ※ ()には屋外避難者を記入する。 ④一日最低一回は本部に報告する。

【舞浜小学校 避難所物資依頼表】

<2014年1月1日版>

発信日時					月 日 時 分		
避難所名					浦安市立舞浜小学校		
避難所住所					〒279-0031 千葉県浦安市舞浜2丁目1-1		
依頼責任者 (役職名)					FAX:047-380-4314 TEL:047-353-0111		
	商品 コード	品名	サイズ など	数量	発注先業者名 FAX(TEL)		
					伝票No. 伝票枚数		
					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
					市災害対策本部:受信者名 FAX・TEL		
					単位 (ヶ・箱・ケース)	備考	個口
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
①	6				②		
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
<注記>						個口合計	

- * 食料・物資班は、避難所運営本部長の承認を得て、市災害対策本部へ依頼する。
 - ・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文する。
 - ・性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
 - ・FAXが使えない場合は、コピーをとり控えを残す。
- * 食料・物資班は、受領時に下記を記入の上、「様式-15 避難所物資受払表」に記入する。

③	出荷日時					月 日 ()AM・PM 時 分		
	配達者名					FAX(TEL)		
	到着日時					月 日 ()AM・PM 時 分		
					受領者			
					サイン			

【舞浜小学校 避難所物資受払い表】

No. _____

品名	大分類		名称	商品コード			記入者	備考
	中分類							
	小分類							
年	月	日	受入先	払出先	受	払	残	
月.....日現在における 数量の合計				受 入	払 出		残 高	

【舞浜小学校 避難所 ボランティア受付票】

<2014年1月1日版>

受付日 年 月 日

No. _____

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容) 無

<ボランティア活動時の注意事項>

- * 食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。
- * ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。
- * 活動に必要な持ち物は、各自持参していただく。

例: 帽子、ジャンパー、靴、軍手、防塵マスク、雨具、タオル、救急用品、ティッシュ、等

【舞浜小学校 避難所 退去者記録簿】

整理区分	<input type="checkbox"/> ローズタウン自治会	<input type="checkbox"/> 市内他地区自治会
	<input type="checkbox"/> パークシティ自治会	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 3丁目自治会	

<2014年1月1日版>

受付日	退去時間	世帯主名	家族名	人数	食料・物資 受給確認	移 動 先			
						種別	移動先	住所	電話番号
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			
/	:				・食料 ・物資 ・なし	・親戚 ・知人 ・他避難所 ・その他			

【舞浜小学校 避難所 外出・外泊受付簿】

<2014年1月1日版>

受付日	外出時間	帰着予定時間	帰着時間	外出・外泊目的	避難居室	氏名	備考
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			
/	:	:	:	・通勤・通学・通院・その他			

【舞浜小学校 避難所 外来者受付簿】

<2014年1月1日版>

受付日	来所時間	退所時間	外来目的 (面会者名)	外来者名	人数	住所	備考
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					
/	:	:					

【舞浜小学校 避難所 ペット個別登録票】

<2014年1月1日版>

氏名		電話番号	
住所	(退所後連絡先):		

□犬

整理番号		受入日		退所日	
・飼い主持込 ・保護 ・傷病 ・その他					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種類		性別	オス メス 避妊・去勢済		
体格	大 中 小 (体重:)	毛色		年齢	
予防注射歴		首輪	有(色:) 無		
病歴					
性格・特徴	(マイクロチップ番号:)				

□猫

整理番号		受入日		退所日	
・飼い主持込 ・保護 ・傷病 ・その他					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種類		性別	オス メス 避妊・去勢済		
体格	大 中 小 (体重:)	毛色		年齢	
予防注射歴		首輪	有(色:) 無		
病歴					
性格・特徴	(マイクロチップ番号:)				

□その他動物

整理番号		受入日		退所日	
・飼い主持込 ・保護 ・傷病 ・その他					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種類		性別	オス メス 避妊・去勢済		
体格	大 中 小 (体重:)	毛色		年齢	
病歴					
性格・特徴	(マイクロチップ番号:)				

舞浜小学校避難所開設・運営マニュアル

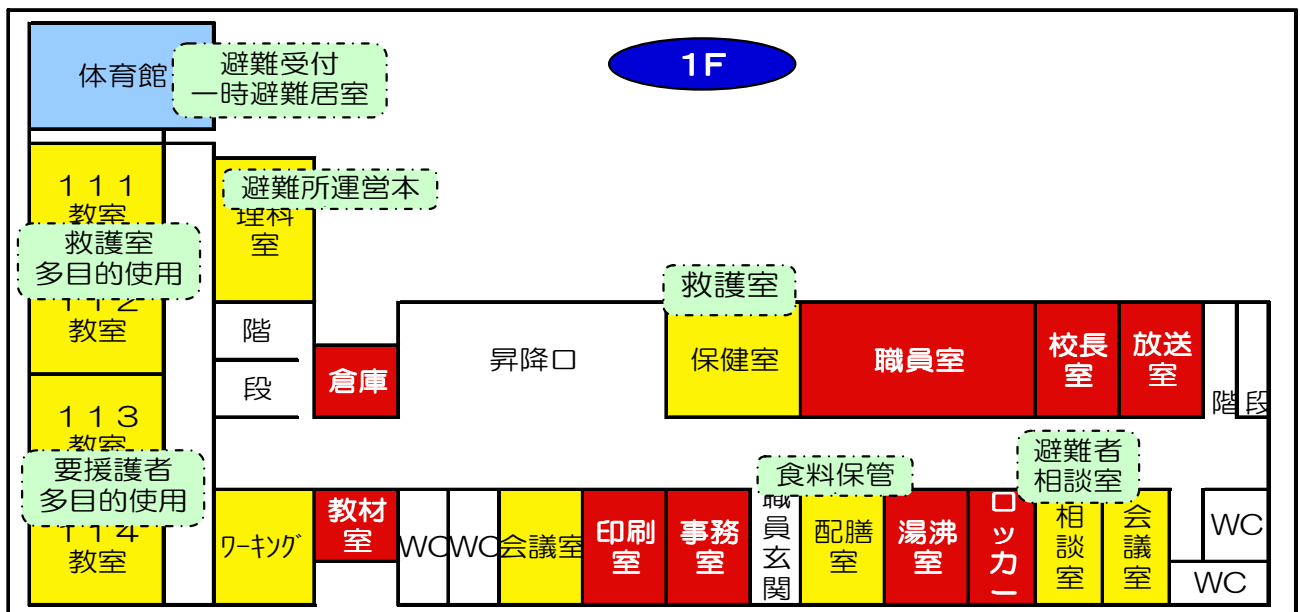
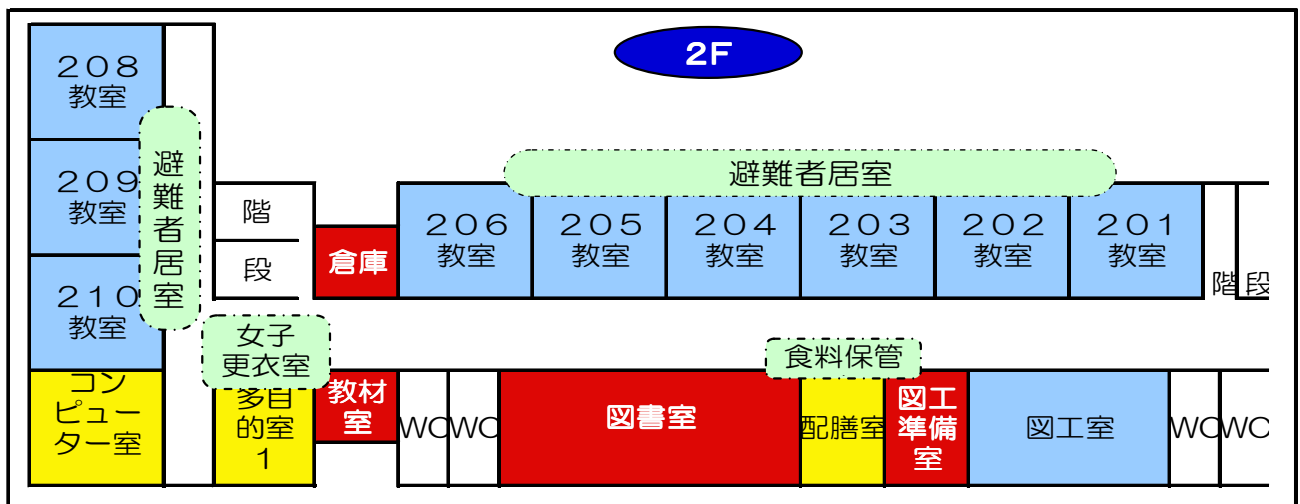
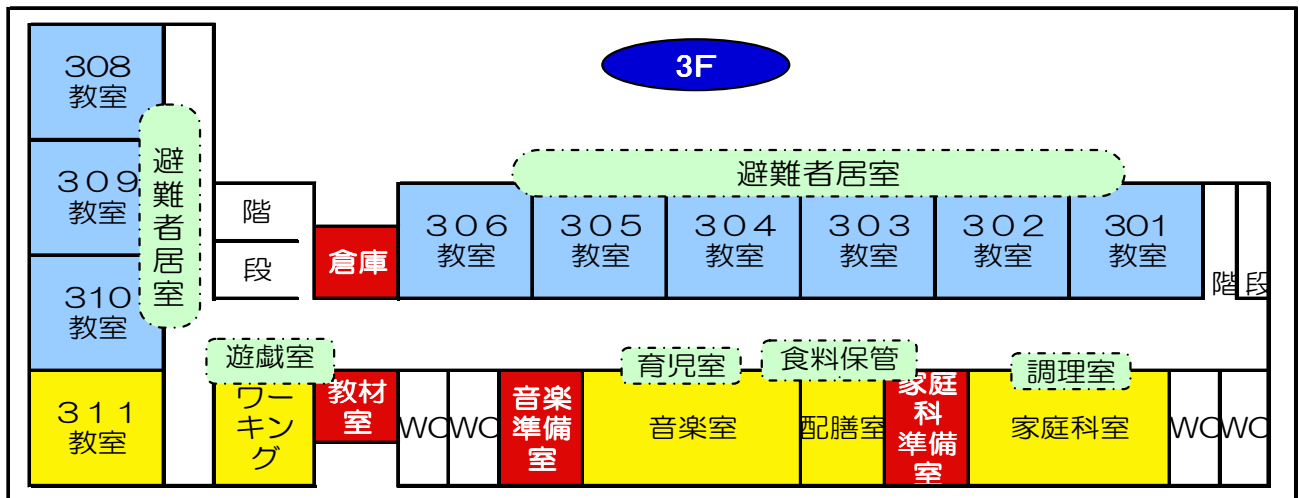
資料集

- 【資料-01】 避難所レイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 【資料-02】 避難所生活ルール・マナー・・・・・・・・・・2
- 【資料-03】 避難所ペット飼育ルール・マナー・・・・・・・・3
- 【資料-04】 避難所仮設トイレ使用ルール・マナー・・・・4
- 【資料-05】 災害時要援護者対応要・・・・・・・・・・5～8
- 【資料-06】 女性配慮について・・・・・・・・・・9
- 【資料-07】 避難所備蓄倉庫備蓄品一覧表・・・・・・・・10
- 【資料-08】 避難所運営本部規約・・・・・・・・・・11
- 【資料-09】 平常時の避難所運営委員会規約・・・・・・12～13
- 【資料-10】 関係部門連絡先一覧表・・・・・・・・・・14

- 【資料-11】 初動期の避難所緊急開錠要領(未載)
*別途資料として管理

2014年2月16日

【舞浜小学校 避難所生レイアウト計画】



住民避難スペース
 使用禁止スペース
 特定目的活用スペース

【舞浜小学校 避難所生活のルール・マナー】

◇避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。

◇避難者は、以下のルール・マナーを守って、円滑な避難所運営に協力してください。

◎生活班の編成	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の生活区単位（基本居室単位）に生活班を編成する。 ・生活班単位に班長、副班長を選任し、円滑な避難所運営に協力する。
◎生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ・生活時間は、避難所の状況や季節により、都度設定して運用する。 標準 6:00:起床 22:00:消灯 ・消灯後は静かにし、他の人の迷惑にならないようにする。
生活空間	<ul style="list-style-type: none"> ・居住空間は基本的に屋内とし、室内を所帯単位で区切って使用する。 ・避難所内は土足厳禁とし、靴は各自の責任で保管する。 ・個人の持ち物は、自己責任管理し、スペースの有効利用に努める。 ・居住スペースは、一般の家と同様の扱いとし、プライバシーに配慮する。 ・居室内のテレビ等の視聴は生活時間内とし、イヤホンを使用する。
食料/物資の配布	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、全員に配給できる迄は配布しません。 ・但し足りない場合は、傷病者、子供、高齢者を優先して配布します。 ・避難者生活班単位で配布します。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者全員で実施する。 ・ゴミは分別し、指定されたゴミ袋で、指定された場所に廃棄する。 ・トイレ清掃は、生活班単位での交替性とする。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯は原則として世帯単位に行う。 ・洗濯機や物干場等、全員で使用する物については、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避ける等、他人の迷惑にならない様にする。
外出/外泊	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式-18:外出・外泊受付簿」にて届け出る・ ・早朝の外出、深夜の帰着は、他の人の迷惑にならないようにする。
来訪者面会	<ul style="list-style-type: none"> ・面会者がある場合は、直接通知するか、館内放送で呼出しを行う。 ・原則として避難居室での面会は禁止とし、所定場所で面会する。 ・面会者には、【様式-19:外来者受付簿】にて受付する。
問合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ・安否確認には、避難受付時に情報開示に同意された世帯のみ応じる。 ・電話での問合わせがあった場合は、取次ぎを行わず、相手方、連絡先をメモして、原則としてその旨を掲示板に掲示する。
ペット飼育	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットを連れての避難は可能ですが、校庭内収容施設での飼育とし、居室への持ち込みは「身体障害者補助犬」を除き禁止とする。 ・【資料-06:ペット飼育ルール・マナー】に従い、自己責任で行う。
トイレ利用	<ul style="list-style-type: none"> ・【資料-07:仮設トイレ使用ルール・マナー】に従い利用する。
駐車場使用	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の駐車は禁止とします。避難や荷物持込後は自宅へ戻す。 ・但し、肢体不自由者等の要援護者で、車の避難駐車が必要な人には、駐車許可証を発行して許可する。 ・不法駐車で、避難所近隣の住民等に迷惑が掛からないようにする。
飲酒/喫煙	<ul style="list-style-type: none"> ・居室等での飲酒/喫煙は禁止とし、指定された場所で行う。 ・後始末は、各自の責任で必ず行う。
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・各種伝言や、一時帰宅や避難解除などの重要な情報が掲示されますので、毎日必ず確認する。
避難所の退去	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所を退去する場合は、生活班班長に連絡するとともに、「様式-17:退去者記録簿」に所定事項を記入の上、退所する。

【舞浜小学校 避難所でのペット飼育のルール・マナー】

避難所では多くの人たちが共同生活を送ります。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って避難所生活をおくって下さい。

1. 避難(受け入れ)ルール

- (1) 他人に危害を加える恐れのある大型動物、危険動物等や特別な管理が必要な動物は受け入れ出来ません。
- (2) 犬は、鑑札、及び狂犬病予防注射の注射済票を着けている必要があります。
- (3) 避難所受付(体育館)で、【様式-04:一時避難者受付簿】の「ペット持参の有無」の項に所定事項を記入の上、校庭内のペット収容施設(テント)に収容して下さい。
- (4) 収容施設では、飼い主が用意した「ケージ」、「専用ケース」に必ず入れて、放し飼いにならないようにして下さい。
「繋ぎ留め」は、限られた空間の中で、事故発生の危険性がある為禁止とします。
- (5) 多くの方が避難される居室には、「身体障害者補助犬」以外は持ち込み出来ません。

2. 飼育ルール

- (1) 居住を伴う避難生活になり、避難所でペット飼育する場合は、「様式-20:避難所ペット個別登録票」に所定事項を記入して「避難所運営本部」へ提出して下さい。
- (2) 避難所におけるペット飼育は、全て飼い主の『自己責任』が原則となります。
以下のルール・マナーを遵守・留意して飼育して下さい。
 - ① 避難所運営本部の指示には、必ず従ってください。
 - ② 指定された収容施設(校庭内テント)で、「ケージ」、「専用ケース」に入れるか、しっかりつないで、放し飼いにならないようにして下さい。
 - ③ 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
 - ④ ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
 - ⑤ 排泄は屋外でさせ、後始末をきちんと行ってください。
 - ⑥ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
また、運動の際には、必ずリードをつけ、ペットを放すことは止めて下さい。
 - ⑦ 給餌は時間を決めて、その都度片付けてください。
 - ⑧ ペットには、名札・迷子札等を装着してください。
 - ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営本部(救護・衛生班)まで届け出てください。
 - ⑩ 避難所を退所する場合は、「様式-12:避難所ペット登録台帳」の退所日を記入して退所して下さい。

【舞浜小学校 避難所トイレの使用ルール・マナー】

- (1) 災害発生後、避難所の上下水道の使用可否が確認出来るまでは、校舎内トイレは使用禁止とします。
体育館横のグランド側に設置する「仮設トイレ」を使用して下さい。
- (2) 受水槽、高架水槽にある水は飲料水として利用する為、水道状況が確認できるまでは、トイレ用水としての利用は停止します。(元栓を止めます)
- (3) トイレ用水は、プールの水、もしくは河川より取水して使用して下さい。
なお、使用にあたっては、トイレのそばに大型のポリバケツ等を用意し、バケツリレー等で貯めておきます。
取水・貯水は、避難者の当番性とし、「避難所運営本部 屋外管理班」の指示に基づき行って下さい。
- (4) 仮設トイレの使用は、「避難所運営本部 屋外管理班」の指示に基づき、適正使用に協力してください。
避難所のトイレは、一度汚れ始めると一気に使用できないほど汚れてしまいます。
使用者が使い終わった後に、簡単な清掃を行ってください。
- (5) 仮設トイレの一部は「女性専用トイレ」とします。
- (6) トイレの定期清掃は、避難者の当番性で、下記時間帯に行うこととします。
その際は、構内放送で連絡します。
・朝(8時) ・昼(13時) 夕方(18時)

【舞浜小学校 避難所 災害時要援護者対応について】

①災害時要援護者への対応

災害時に援護が必要と考えられる障がい者や高齢者などの要援護者対応は舞浜地区住民にとって重要な課題であり、舞浜小避難所としても必要な対策を講じる。

また、要援護者の対象範囲は浦安市が認定する障がい者、要介護者等の「災害時要援護者」だけでなく、一人住まいの高齢者、妊婦、乳幼児等の支援を必要とする者も含めて検討する。

なお要援護者への支援、対応については支援すべき要援護者の優先度を検討し、それぞれの実情に応じた体制の整備を推進していくこととする。

(検討を進める視点＝支援の必要性、家族等の支援力、災害の状況等)

②避難所施設

介護を必要とする高齢者・障がい者などの災害時要援護者について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切り板の設置によるプライバシーの確保、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車椅子などの配置を行う。

また、乳幼児対応として必要により、一般居住者と分離した居住区間を確保することも考慮する。

③避難所における要援護者名簿の作成とニーズの把握

災害時要援護者は、支援を要する内容が一人ひとり異なる。それぞれの状況やニーズを把握するために、避難所における要援護者名簿を作成する。なお自治会／自主防災組織が作成する「災害時要援護者名簿(個別計画表)」を関係部門、及び要援護者本人の合意を得た上で活用することも検討する。

また、避難所で対応できないニーズについては、必要な支援を浦安市に報告し、対応を要請する

④相談窓口の設置

災害時要援護者からの相談に対応する相談窓口を設置する。また、女性や乳幼児のニーズを十分に把握するため、窓口担当には女性も配置するように努める。

⑤対応出来る人材・用具・医薬品等の確保

災害時要援護者のニーズに対応するために手話が出来る者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、等ボランティアの協力を仰ぐ。

また、車いす等の補装具や日常生活用品、介護用品・機器、ポータブルトイレ等についても迅速に手配、確保し、必要性の高い避難者から優先的に支給、貸与する。

⑥食料の提供

高齢者には温かい食事・やわらかい食事等、乳幼児には粉ミルクや離乳食等、それぞれの状態に応じた食料の提供に配慮する。

特に、食事制限の必要な避難者や人工透析患者へは十分な配慮が必要である。

⑦社会福祉施設、福祉避難所等への移動

避難者の障がいの程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、社会福祉施設、福祉避難所など、適切施設へ移動させるよう浦安市に働きかける。

⑧災害時要援護者の特徴と対応留意点

次ページ参照

<災害時要援護者の特徴と対応>

・「災害時要援護者」とは、必要な情報を迅速、かつ的確に把握し、災害から自らを守る為に、安全な場所に避難する等の災害時の一連の行動をとるのに支援を要する人々と定義し、「高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、妊産婦、災害時負傷者」を対象とする。

分類	特徴	情報の伝達
		配慮
1	<p>高齢者</p> <p>☆ひとり暮らしの高齢者 体力の衰え、行動機能の低下・・・自力で行動できる 杖・手摺の利用</p> <p>☆ねたきりの高齢者 手足の関節や筋肉の衰え・・・自力で行動困難</p> <p>☆認知症の高齢者 ・・・見当識障がい、妄想、徘徊などの症状</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食事や物資の配布、日頃の生活上の情報提供 ・文書や看板は大きな文字で記載する <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・体力の衰え、行動機能の低下を考慮 ・相談窓口等でニーズを把握 ・居住スペースへの配慮が必要 ・日常生活上、トイレに近いところへの配慮
2	<p>視覚障がい者</p> <p>☆光を感じない全盲 眼鏡等の使用で文字が識別できる弱視 見える範囲が狭い視野狭窄 特定色の識別が困難な色覚異常</p> <p>☆生活環境の変化で日常的な単独行動が困難</p> <p>☆掲示物(色分けされた情報)など情報提供ができない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・放送に合わせ、重要な情報は掲示・配付用チラシ等で情報伝達 ・適切な支援者を割り当て本人に白い杖の保持、周囲に認知されるよう配慮 ・補助犬を伴う避難者には周囲の方々の理解を求める
3	<p>聴覚・言語障がい者</p> <p>☆聴覚障害には全く聞こえない。補聴器使用者。</p> <p>☆自分の状態を音声言語で伝えることが困難。 声が出ても聞こえない・・・状況が理解されにくい</p> <p>☆サイレンや避難情報で状況を理解できない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な音声による案内 ・配布資料は読み上げる等支援する ・コミュニケーション手段に配慮
4	<p>肢体不自由者</p> <p>☆車いすやウォーカー等の補助具が必要・・・自力で移動困難</p> <p>☆脊髄や頸椎等による体幹機能障害 ・・・発汗、体温調節、排尿、排便等自律神経の障害を伴う場合がある</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活上、トイレに近いところへの配慮

5	内部障がい者	<p>☆心臓の障害 ……心筋梗塞、狭心症、弁膜症や不整脈等の疾患</p> <p>☆腎臓の障害 ……体内の水分や塩分の調整、老廃物の排泄、血圧等の調整が困難 ……食事療法や身体活動の制限 ……人工透析が必要な方</p> <p>☆呼吸器の障害…呼吸困難で活動制限・酸素療法</p> <p>☆膀胱や直腸の障害…人工膀胱・人工肛門</p> <p>☆小腸の障害…静脈注射などによる栄養補充が必要</p> <p>☆免疫機能の障害…医療的ケアが必要</p>	<p>・医療機関との連携を密にし、個々の状況を考慮し、適切な移送を行う。</p> <p>・個々に必要な補装具の調達(緊急物資の移送)</p>
6	知的障がい者	<p>☆危機的状況を瞬時に認識して危険回避のための行動をとることが困難 急激な環境変化への対応が苦手……パニックに陥って固まってしまう</p> <p>☆急激な環境変化への対応が苦手 ……パニックに陥って固まってしまう</p> <p>☆言語の発達の遅れを伴う場合</p>	<p>・抽象的な表現を用いると理解が困難となる しばらくお待ち下さい⇒12時までお待ち下さい</p> <p>・コミュニケーションに配慮</p> <p>・避難の仕方等緊急時の対応を日常的に訓練しておく必要</p>
7	発達障がい者	<p>☆自閉症……突発的な状況の変化を読み取れない</p> <p>☆落ち着かなくなりパニックを起こす場合がある</p> <p>☆言葉だけでは災害の怖さや避難の必要性など理解できない場合がある</p> <p>☆声をかけても反応しない場合……言葉でのコミュニケーション困難</p> <p>☆声をかけても反応しない場合……言葉でのコミュニケーション困難</p> <p>☆感覚が敏感なため集団の中に入れられない場合</p> <p>☆感覚の鈍さがあり出血しても平気でいたり訴えたりしない場合</p> <p>☆一見、障害があるようには見えない人が多くいる</p>	
8	精神障がい者	<p>☆災害発生時には精神的な動揺が激しくなり場合 ……必要な訴えや相談ができなくなる場合</p>	<p>・孤立しないよう家族や知人と行動を共にする</p> <p>・継続的な服薬や医療的なケアが必要</p>
9	難病患者等	<p>☆疾病により状態がさまざま</p> <p>・ALS等 ・在宅酸素療法者 ・在宅中心静脈栄養治療者(点滴)</p> <p>・クローン病 ・膠原病 ・パーキンソン病</p>	<p>・特殊な薬剤や継続的な服薬、医療的なケアが必要</p> <p>・人工呼吸器、吸引器、人工透析器、在宅酸素、栄養管理 ……生命維持のための緊急的な医療援助を必要とする人がいる</p> <p>・共に生活する避難者に情報提供することで、支援体制、と理解を得る必要</p>
10	乳幼児	<p>☆食事、排泄、就寝、衣服の着脱</p>	<p>・保護者を通じて避難所での注意点(さわがない)を指導</p>

		<p>免疫力が弱く、体力もない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・・・風邪、感染症にかかりやすい ・・・脱水症状を起こしやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ・危険な場所に近づかないよう指導 ・基本的な生活習慣が確率する時期 ・早期の手当てと室内環境を整えることが大切 ・避難誘導等支援が必要
11	妊産婦	☆妊娠時期による母体の変化	<ul style="list-style-type: none"> ・体調変化を気配りする必要 ・精神的にも身体的にも負担が掛りやすい時期
12	日本語の理解が十分でない外国人	<p>☆災害情報・避難情報の伝達困難な場合</p> <p>☆文化や習慣の違いのため避難所生活が困難な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・・・宗教等による服装や食事、入浴等の習慣の違い <p>☆災害時に孤立してしまう場合</p> <p>☆必要な情報が伝われば避難所に自力で行くことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・・・積極的な災害活動を行う潜在能力がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。 ・多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。
13	災害時負傷者	<p>☆災害発生時に個人情報把握することは困難</p> <p>☆重傷者が多数発生した場合救急対応に限界が生じる</p> <p>☆他の災害時要援護者と同様の各種支援が必要になる</p>	
14	災害孤児	<p>☆災害により保護者を亡くした子供</p> <p>☆幼児の場合一人で避難所生活を送ることは困難</p> <p>☆不安等から精神的に不安定になり、心のケアが必要</p>	

【舞浜小学校 避難所 女性への配慮について】

①女性への配慮の必要性

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所であるが、いかに緊急的な避難時とはいえ、生活上の安心、安全は確保されるべきである。

特に、女性への暴力や性犯罪の防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要である。

また、避難所では様々な要望を幅広く把握することが運営上必要であるが、女性や高齢者、要援護者は困りごとなどをなかなか口に出せない場合がある。避難所運営に当たり、女性が管理責任者や班のリーダー・サブリーダーとして参画することとし、女性や要援護者の声を反映しやすいようにする。

②避難所施設の利用上における女性への配慮

・居住スペース等における配慮

家族単位で固まって、一定のスペースを割り当てる方法が基本であるが、他人の目につかない場所のおきたい衣類や生理用品もあることから、間仕切りを導入するなどの配慮をする。

また、男性の同居者がいない女性のみ家族については別室を設けて、同様の家族のみを収容することも考える。

・更衣室等に関する配慮

着替え等のために他人の目につかない場所を更衣室として確保出来るよう検討する。更衣室を設定した場合には、避難所内に周知徹底するとともに、カーテンの設置や利用時間の設定など必要な事項を利用者間で検討する。

・トイレに関する配慮

仮設トイレに関しては、全体の何割かを女性専用のトイレとして設定する。

また、設置場所についても夜間に暗くなく安心して使用できるよう配慮する。

・その他の日常生活に関する配慮

避難所生活で洗濯が必要になった場合、女性の衣類の洗濯、物干し場所として男性の目につかない場所の確保を検討する。

避難所生活が長期化し、風呂やシャワーが設置された場合、安心して利用できる環境を確保する。

また、女性の居住スペース、更衣室、女性トイレ等の施設については、利用者が安心して利用できるようパトロールや監視を行うこととする。

③避難所運営上の女性への配慮

・避難所運営への参画

避難所運営のためには避難者の要望を把握するため、また女性や高齢者等のニーズをきめ細かく拾い上げ、必要な支援に結び付けるためにも、女性の管理責任者としての参画が必要である。

また、避難所生活の日常の活動を円滑に進める為の生活班では班長、副班長のどちらかは女性が担うよう配慮する。

・女性相談窓口の設置

避難所における女性の不満や悩み等は、相談相手が男性である場合は相談しづらいと考えるため、こうした女性特有の相談を受け付ける担当や窓口を設置する。

そして担当は女性を充てることとする。

【舞浜小学校 避難所 防災倉庫備蓄品一覧表】

舞浜小学校防災備蓄倉庫の(平成24年度作成)備蓄量は以下のとおり。

品名	数量	品名	数量
サバイバルフーズ	6,480	簡易トイレ(マンホール型)	1
浄水機	1	生理用品(1袋26入)	80
炊飯器	1	ハンドマイク	5
炭の缶詰	60	発電機(1500W)	1
水槽	1	投光器(本体)	2
簡易食器(紙コップ)	2,020	投光器(三脚)	2
簡易食器(紙ボール)	1,250	投光器(コードリール)	2
簡易食器(スプーン)	2,000	コードリール	2
炊飯袋	2,000	強力ライト	10
担架	5	テント(2間×4間)	2
救急箱	9	防水シート	75
毛布	150	リヤカー(アルミ)	1
マット	150	寝袋	3
サバイバルブランケット	30	事務用品	1
非常用トイレベンクック(洋式)	5	マッチ	1

<参考資料>

◇浦安市の備蓄倉庫および倉庫に備蓄の緊急物資の取扱いについての方針

浦安市は災害時救援物資支援対策として、市内各所に備蓄倉庫を持ち、分散備蓄する方式を採用し、備蓄量は各所原則均等割りに配備し、災害発生時、避難所が求める必要とする物資の供給備蓄倉庫から配送するとしている。

【 舞浜小学校「避難所運営本部」規約 】

1. 目的・名称

自主的で円滑な避難所運営が行われることを目的として、舞浜小学校避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を設置する。

2. 設立

避難所開設・避難者受入れの初動期対応（一時避難対応）後、引き続き生活を伴う避難所運営を継続する必要があると認められた場合、「避難所運営本部」を立ち上げる。

3. 代表者の選任

「運営本部」の代表者（本部長1名、副本部長2名）を、「初動期避難所運営本部」の本部長/副本部長、が継続して就任する事を基本とする。

但し、止む終えない事由により、本部長/副本部長を継続することが困難な場合は、避難者の中から適任者を選出する。

また、舞浜小学校校長、もしくは教頭を副本部長に選任する。

4. 構成メンバー

- ①避難所運営本部長/副本部長
- ②施設管理者（舞浜小学校教頭、教務主任、校長が指名した教職員）
- ③舞浜幼稚園園長、及び園長が指名した幼稚園教職員
- ④行政担当者（浦安市役所担当職員）
- ⑤運営班班長（6運営班の代表者）
- ⑥避難者生活班代表（生活班班長の中から選任された代表者）

* 「運営本部」で承認された、自治会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、運営本部会議に出席し意見を述べるができる。

5. 廃止

「運営本部」は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖をもって廃止する。

6. 任務

- ①「運営本部」は、避難所の運営に必要な事項を協議・決定する。
- ②「運営本部」は、設立時は毎日、午前9時、及び午後6時に定例会議を行うことを基本とし、以後は避難所状況を判断して開催頻度を定める。
- ③「運営本部」は、具体的な業務を執行する為に、「総務班」、「施設管理班」、「食料班・物資班」、「救護班・衛生班」、「屋外管理班」「ボランティア班」、及び必要となる班を設置し、その活動を統括管理する。
- ④各運営班の任務・行動要領は、「避難所開設・運営マニュアル第Ⅱ章-3」の行動要領の項に定めた内容とする。
- ⑤避難所の避難居住区毎に、避難者による「生活班」を編成する。

7. 付則

- ①本規約にないことで緊急を要する場合は、「運営本部」で協議して決める。
- ②本規約の改定は、平常時「避難所運営委員会」の決議により改定する。
- ③本規約は、平成26年4月1日から施行する。

【舞浜小学校 避難所運営委員会規約】

(名称)

第1条 この会は、舞浜小学校避難所運営委員会と称する。(以下「委員会」という。)

(目的)

第2条 大規模災害の発生に備え、舞浜小学校避難所を迅速に立ち上げるために組織体制を構築し、災害時を想定した日常的な訓練活動を実施すること。

また平常時からの活動を通じて、舞浜3自治会／自主防災組織を中心とした人的関係を強め、また浦安市、学校、社会福祉協議会他との関係強化を図る。

(構成)

第3条 委員会の構成員は、次の各組織を代表する者、及びその推薦を受けた委員によって構成する。なお3自治会長、舞浜小学校長、舞浜幼稚園長がアドバイザーとして参画することとする。

- (1) 舞浜3丁目自治会／自主防災組織
- (2) パークシティ舞浜自治会／自主防災組織
- (3) 舞浜ローズタウン自治会／自主防災組織
- (4) 舞浜小学校・舞浜幼稚園
- (5) 浦安市の行政担当者
- (6) その他委員会が必要と認めた者

(役員)

第4条 本会に、事業を円滑に推進するため下記の役員を置く。

- (1) 委員長1名と副委員長2名をおく。なお災害発生時の緊急時対応に備え、副委員長代理を3名置く。
- (2) 委員長、副委員長は3自治会の代表の互選で決定する。なお委員長は輪番制とする。
- (3) 事業年度は4月から翌年3月末までとし、役員の任期は1年間とする。

(平常時における委員会活動)

第5条 委員会の活動は、避難所の迅速な開設と円滑な運営のため、平常時から次の事項について、協議・決定し活動を進める。

- (1) 委員会の運営に関する事
- (2) 舞浜小学校の避難所開設、運営マニュアルに関する事
- (3) 避難所倉庫等の備蓄、機材に関する事
- (4) 各種訓練の実施に関する事
- (5) 浦安市、舞浜小学校他との情報交換、協議に関する事
- (6) その他、第2条の目的を達成するために必要な事項

(大規模災害時の活動)

第6条

- (1) 委員長を始めとする委員は大規模災害が発生した時には避難所に優先的に駆けつけ、避難

所開設の準備を速やかに進め、「初動期避難所運営本部」の中心として活動する。
(2) 委員長、副委員長が早期に駆けつけることが出来ないこともある為予め代理者を選任する。

(マニュアルの改訂について)

第7条 マニュアル(本文・様式・資料)の改定は、下記の手続きで行う。

- (1) マニュアルの改定は、「運営委員会」の合議を持って行う。
- (2) 改定に際しては、舞浜小学校長、及び舞浜地区3自治会長の事前了解を得る。

(運営について)

第8条 委員会の運営は下記の内容で進める。

- (1) 年度初め(4月又は5月)の委員会で役員を選出する。また前年度の活動まとめと新年度の活動計画を決定する。
- (2) 委員長、副委員長を初めとする委員の任務分担を決める。又必要により活動班を編成する。

(会計について)

第9条 本会の運営に必要な会計は次の通りとする。

- (1) 会計年度は原則的に4月から翌年3月末とし、収入は舞浜3自治会／自主防災組織からの補助金を充てる。
- (2) 会計業務は副会長の内、1名が担当する。
- (3) 会計監査は3自治会／自主防災組織の会計責任者が年1回行う。

(規約改正)

第10条 本規約の改正は委員会が決定する。

以上