

重要 パッケージ

発災時、まず防災備蓄庫から取り出し参照

永野小学校地域防災拠点 手順指示シートのセット（指示セット） （2025年度版 Ver.20250625）

<使用方法>

順番にパッケージを取り出し、担当・責任者に中のシートを渡し、指示（報告時、チェックリストとしても使用）

※全シートを縮小印刷してマニュアルとして、
運営委員に配布します。
同一内容なので、マニュアルと併用して下さい。

使い方概要

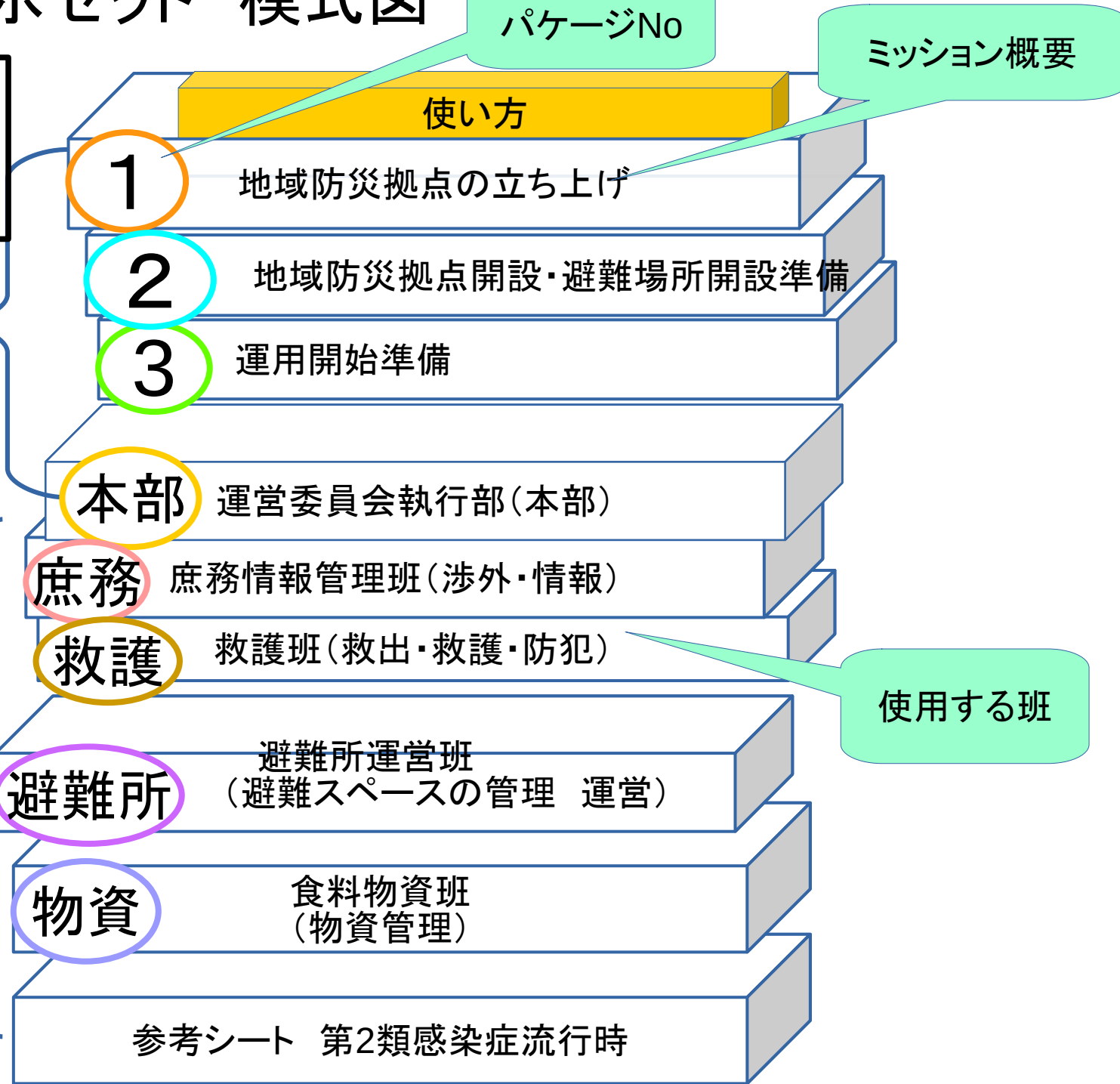
指示セット 模式図

全体像は今年度配布の
マニュアルで確認できます。
責任者、運営委員はマニユ
アルも参照

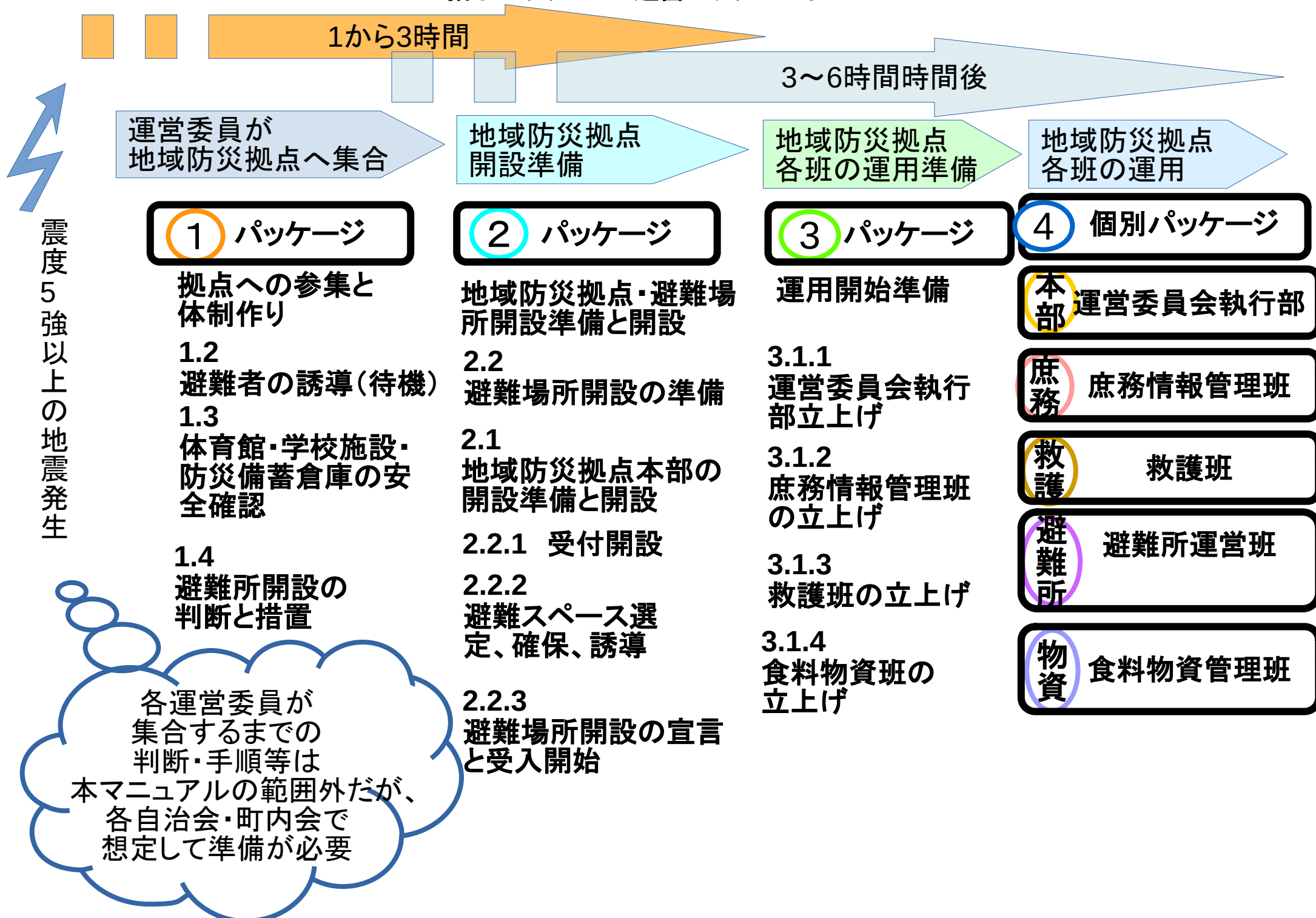
番号順に書類ケースを取り
出し、中のシートを
上から順に参照し
実行を依頼
(時系列で実施)

運用開始準備時点で
各班に該当する書類
ケースを班長に渡し、中
のシートをテーマ別に実
施

テーマ別となっているの
で、更に、各テーマの責
任者にシートを
示し実行を依頼



指示パッケージと運営ステップのイメージ



1-1

発災後、1から3時間

1.1拠点への参集と体制作り

運営委員の参集把握
集まれた人で発災時の運営委員長を決める

感染症対策

発熱など体調不良の場合、
参集は控えること

- 平常時の運営委員長(山田)が到着していない場合
以下順で発災時の役割を決定する。

優先順: 運営委員長⇒副委員長等役員(コア)
(高橋 奥嶋 樋口 内田 熊谷 浅野 矢野 山口 小池 黒川)
⇒運営委員⇒元運営委員

永野小
扉・体育館等の鍵
保有者

- 永野小学校地域防災拠点発災時運営委員長が、
責任者であることを宣言する。(以降 運営委員長と略記)
上記優先順を参考に、遅れて参集した人も含め状況に応じ、
随時委員長を更新しながら対応する。

1-2

発災後、1から3時間

1.2避難者の誘導(待機)

学校開校時:校庭に誘導

学校閉校時:鍵の保持者が開門 校庭に誘導

感染症対策 (省略可)

マスク等を持参、あるいは
備蓄倉庫から取り出し
使用する

□ 避難者を校庭に誘導

出来るだけ自治会・地区別にわけ待機してもらう

- ・校庭内(避難所内敷地)への一般**自家用車の乗り入れは禁止**
緊急車両等の通行確保為、**周辺道路への駐車も禁止**
※ 障がい者や、歩行が困難な高齢者、体の不調等ある場合、
車の乗り入れを認め、車に**障害者対応**など表示する。
- ・安全確認ができるまで**体育館、校舎、防災備蓄庫等は、立入禁止**
- ・できる範囲で教職員と連携する。
- ・**感染症予防の為、体調不良者は別のグループにまとめる、**
3密状態は出来るだけ避ける等の配慮をする。 参考シート参照

1.2避難者の誘導(待機)

待機中の説明と協力者募集(避難者及び近隣住民など)

委員長・副委員長が分担し説明
(不満・不安の解消と拠点の理解)

＜ポイント＞

- ・学校施設の安全確認が出来ないと拠点開設できない。
- ・参集者・避難者が役割を分担することが前提、
受付時、希望を申告してもらう
- ・避難者は家屋倒壊等に限定し受入(収容可能人数が少ない為)
運営をサポートする参集者は歓迎する

- ※ 次シートの横浜市からのお願いを示し、協力してもらう。
- ※ 拠点開設できない場合、他の拠点に誘導する。

1-3

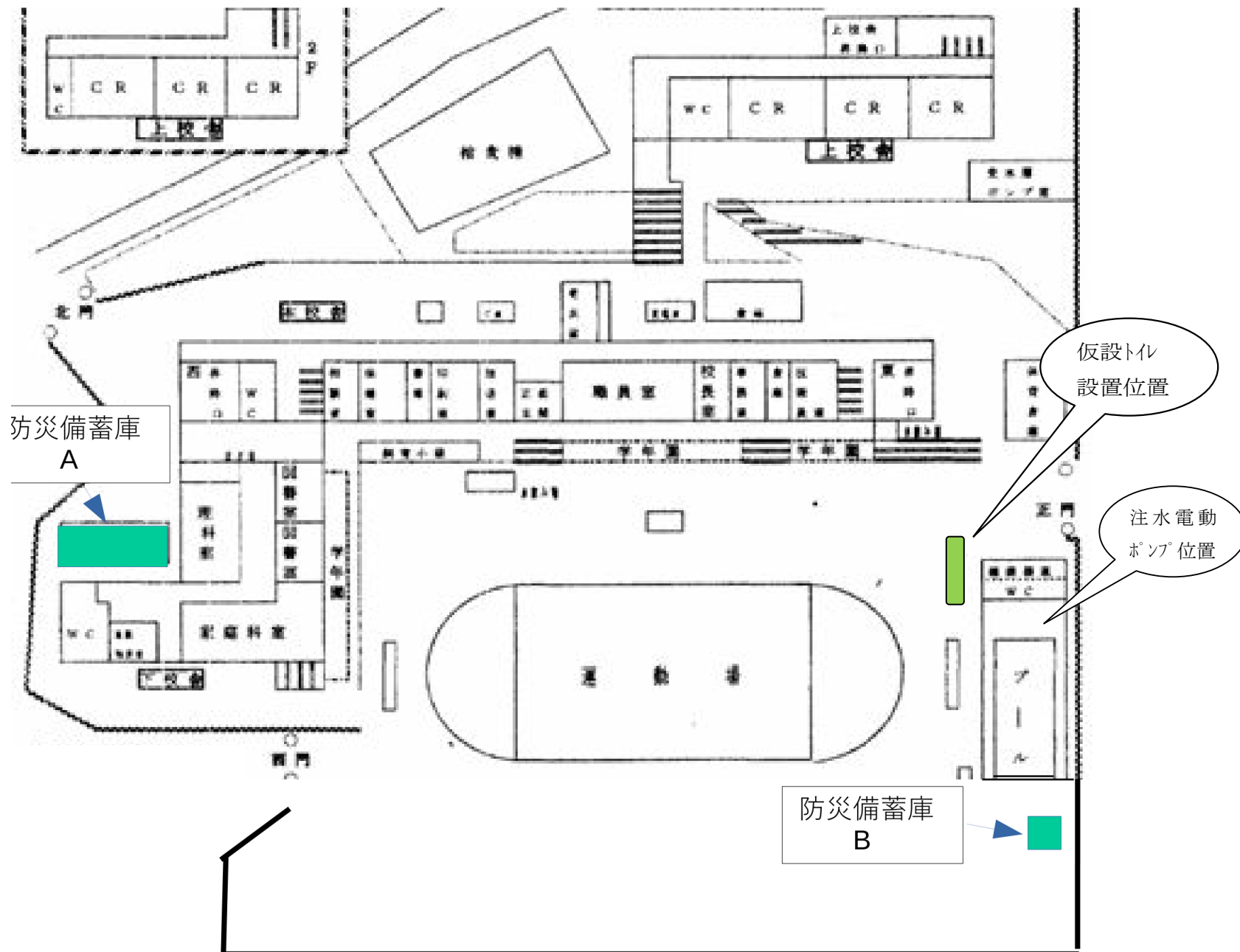
発災後、1から3時間

1.3体育館・学校施設・防災備蓄倉庫の安全確認

2名以上一組で安全確認実施
防災備蓄倉庫を先ず確認し必要機材を調達

- 確認作業は1人で行わず、必ず2人以上の組を編成
- 次の補助シート1 2（備蓄庫マップ）を参照し
ヘルメット、軍手、懐中電灯、個別マニュアル類を
取り出し確認作業に活用
- 補助シート3「避難場所確認票1、2(様式2、3号)」を使い、
目視で確認（携帯電話等の写真での記録も併用）
- 棟別に結果を、以降シートの学校平面図に記録

永野小学校 概略図



令和7年度 永野小学校 教室配当図

永野小学校地域防災拠

発災時 使用可能教室

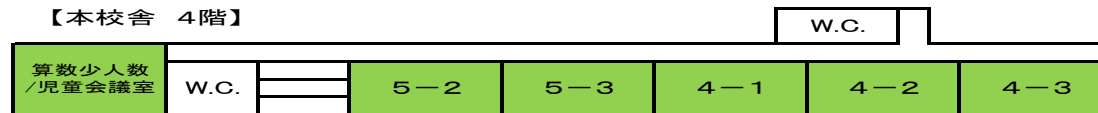


使用不可教室

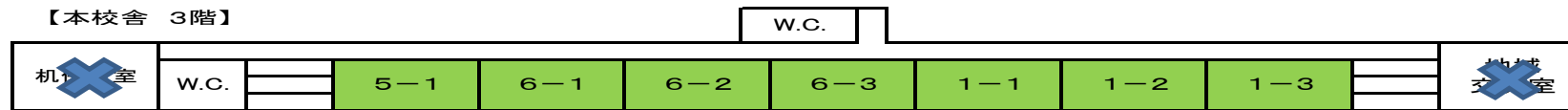
給食棟



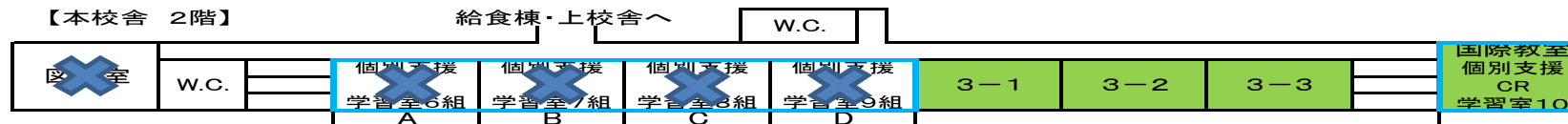
【本校舎 4階】



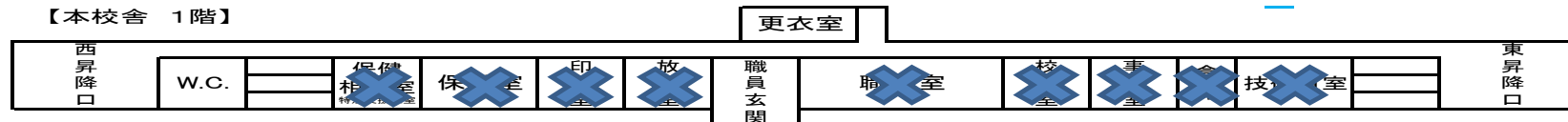
【本校舎 3階】



【本校舎 2階】



【本校舎 1階】

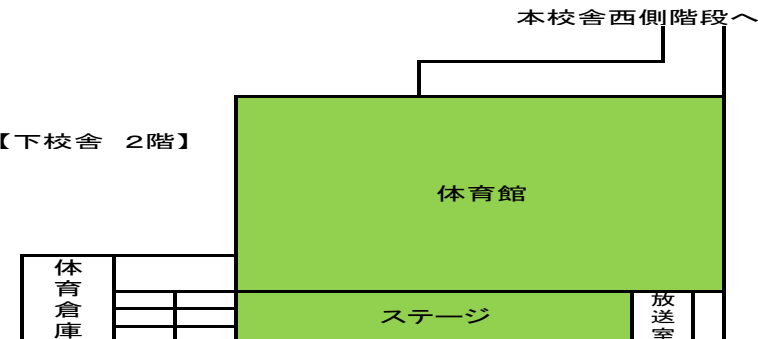


本校舎西昇降口へ

【下校舎 1階】



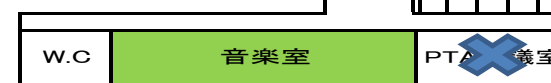
【下校舎 2階】



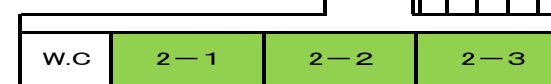
本校舎西側階段へ

本校舎2階へ

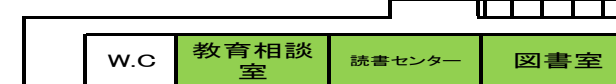
【上校舎 3階】



【上校舎 2階】



【上校舎 1階】



地域防災拠点確認票1（外観）

拠点名	報告日時	報告者
小・中 学校	平成 年 月 日 時 分	

1 校庭及び周辺の状況

校庭	☐ 近くで火災が発生していないか？	良 好	不 可
	☐ 延焼の危険性はないか？	良 好	不 可
	☐ ガス臭がしないか？	良 好	不 可
	☐ 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか？	良 好	不 可
	☐ 遊具等が転倒し、危険ではないか？	良 好	不 可
	☐ 垂れ下がっている電線がないか？	良 好	不 可
	☐ 特記事項		

2 体育館及び校舎の外観

体 育 館	☐ 建物が傾斜していないか？	良 好	不 可
	☐ 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良 好	不 可
	☐ 窓ガラスの破損がないか？	良 好	不 可
	☐ 出入口の扉が開閉できるか？	良 好	不 可
	☐ 電気はつくか？	良 好	不 可
	☐ 特記事項		
	校 舎	☐ 建物が傾斜していないか？	良 好
☐ 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？		良 好	不 可
☐ 窓ガラスの破損がないか？		良 好	不 可
☐ 出入口の扉が開閉できるか？		良 好	不 可
☐ 電気はつくか？		良 好	不 可
☐ 特記事項			

地域防災拠点確認票2（内部）

拠点名	報告日時	報告者
小・中 学校	平成 年 月 日 時 分	

1 調査箇所

調 査 箇 所	☐ 体育館	☐ 格技場	☐ 職員室	☐ 家庭科室	カッコ内は、 位置を記入 すること
	☐ 保健室				
	☐ 教室（場所				
	☐ トイレ（場所				
	☐ 廊下（場所				
	☐ 昇降口（場所				

2 点検項目

A：良好 B：管理活動で措置可能 C：管理活動で
措置不可能

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

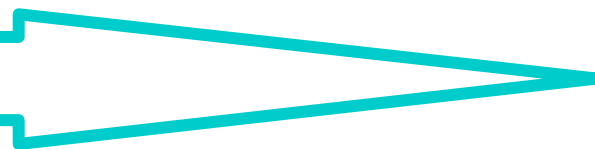
1-4

発災後、1から3時間

1.4避難所開設の判断と措置

運営委員長が安全確認報告に基づき開設可否を判断
開設と判断した場合 開設を宣言⇒開設準備へ

- 安全確認の結果を、運営委員長に報告
- 1) 地域防災拠点・避難所開設可能な場合
運営委員長が開設する旨宣言する。
⇒次シート 2 地域防災拠点・避難所開設の準備へ
- 2) 地域防災拠点・避難所開設不能の場合
運営委員長が、開設不能を宣言する
 - ① 港南区災害対策本部への連絡
 - ② 立入禁止措置 と他の避難場所の誘導と案内板等の設置



2-1 地域防災拠点本部の開設準備と開設 1

＜開設準備＞防災備蓄庫、体育館下多目的室から（教職員室）

□ 通信手段の確保

固定・携帯電話、デジタル・アマチュア無線 ※教職員室
デジタルトランシーバ（5w） ※多目的室のボックス内
永野小はチャンネル設定をCH12 UC019で使用

インターネット 学校WiFi 運営委員 （スマホ）

発災時 提供SSID「YY_NET-SAIGAI」 停電時は使用不可

注：特設公衆電話を設置できるが、発信のみに限定されている為
開設し運営開始後に設置

□ PC, インジェットプリンター等の稼働確認 ※多目的室のボックス内
（報告や記録用の書式を利用出来る）

停電等の場合 非常用発電機を稼働し電源確保※備蓄庫

□ 本部設営に必要な備品等を用意する※備蓄庫

【例】ハンドマイク、机 非常照明、地区プラカードなど

2-1



3～6時間時間後



2-1 地域防災拠点本部の開設準備と開設 2

＜拠点本部開設運用準備開始＞

- 港南区災害対策本部への連絡
運営委員長が開設の可否、避難者受入・周辺の状況等 区本部に報告し、応援・物資の供給等を要請
- 待機者等に本部開設を宣言する。
(拠点校門などに開設の掲示、横断幕などを設置)
- 運営委員長の指示に従い、
本部の運営、避難所の開設・運営を準備開始。



2-1 地域防災拠点本部の開設準備と開設 3

〈受入の準備未了でも、応急処置が必要な場合〉

状況に応じ優先的に実施（例）

□ 看護・応急処置

学校職員と協力し、保健室を使用可能状態に整備

医師・看護師等の有資格者の協力を依頼

体調不良者を識別

□ 区本部との連携

自宅療養者、介護を必要とする重症者、障害者、高齢者、病人を区本部に連絡して、その指示に従う。

医療救護隊や保健活動グループによる巡回の際には、対応を依頼



2.2 避難場所開設の準備

□ 運営委員長は、
避難場所開設の責任者を指名する。

避難場所開設の責任者は、
□ **受付開設責任者** (2.2.1参照) と
避難スペース責任者 (2.2.2参照) を決める。

※各責任者は、十分な要員が確保できない場合、
運営委員長に報告・協議の上、
避難者からサポーターを追加で募る。 (追加)

注：受付要員
避難者だけでなく、物資・情報等を必要とし
訪れる人に対しても受付が出来る要員確保

2-2-1



3～6時間時間後

2.2.1 受付開設準備

- 1) 受付の責任者は、
以下①と②を説明し担当の運営委員を割振り
準備を進める。

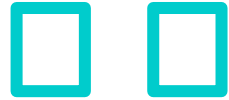
①受付の流れ（状況に応じマスク等着用）

⇒ 先ず、避難者カード等に記入してもらうため
誘導し体調を確認
（記入補助者が支援）

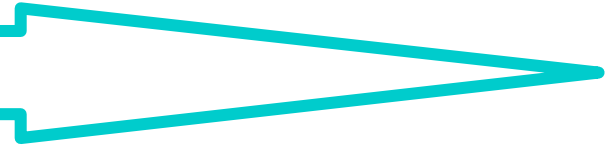
⇒ 体調に応じ一般・専用受付に誘導
i 記載内容を確認し、必要に応じ修正
ii 避難者リストに受付番号を追記し、整理

⇒ 避難スペースへの誘導員に引継

2-2-1



3～6時間時間後



2.2.1 受付開設準備 2

②受付所の準備

- 避難者カード等の記入場所 机数台
筆記用具、避難者カード（配布・記入用）
記入補助担当者 体温計（各テーブル）
- 受付場所 机数台と受付者椅子 一般と専用を動線を分け
準備
筆記用具 バインダー等（台帳・集計用）
受付担当者（避難者カード受取保管）
- 受付までの誘導、整理員 数名
- 受付終了者・同伴者の待機場所確保（一般と専用）
（避難スペースが準備できるまでの待機）

避難者カード(兼 安否確認票)

No.

学校地域防災拠点

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

- ☐1 下記の情報を公表しないでください。
☐2 下記の情報を公表しても結構です。(インターネットでも検索できます。)
☐3 一部の項目だけ回答しても結構です。
 (回答してもよい項目にチェックをつけてください。インターネット検索時、チェックした項目のみ表示されます。)
☐住所(区町名まで) ☐性別 ☐年齢 ☐身体状況 ☐所在場所

※1世帯で1枚記入(下線の引かれた項目は、必ず記入してください。)

確認者

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

同居家族全員を記入してください。

フリガナ	氏 名(NAME)	性 別	年 齢	身体状況	所在場所	備 考 ※原則非公開ですが、 インターネット検索時 に、備考を表示する場 合は「 ☐ 表示する」に チェックしてください。	電話(携帯)番号 (インターネット検索 用)
災害活動に関する 特技・資格など							
		男・女		☐ 無事です ☐ 被害があります ☐ 不明です	☐ この避難場所 ☐ 自宅 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ その他	☐ 表示する	- -
		男・女		☐ 無事です ☐ 被害があります ☐ 不明です	☐ この避難場所 ☐ 自宅 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ その他	☐ 表示する	- -
		男・女		☐ 無事です ☐ 被害があります ☐ 不明です	☐ この避難場所 ☐ 自宅 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ その他	☐ 表示する	- -
		男・女		☐ 無事です ☐ 被害があります ☐ 不明です	☐ この避難場所 ☐ 自宅 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ その他	☐ 表示する	- -
		男・女		☐ 無事です ☐ 被害があります ☐ 不明です	☐ この避難場所 ☐ 自宅 ☐ 会社 ☐ 学校 ☐ その他	☐ 表示する	- -

※電話番号及び携帯番号は検索用によりのみ利用し公表はしません。

※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に消去します。

PC の永野小学校防災拠点編書式
をプリントアウトして利用

2.2.2 避難スペース選定、確保、誘導

□避難スペース準備の責任者は、生徒の有無、状況に応じ以下ガイドラインを示し、準備を進めてもらう

ガイドライン（市の防災マニュアル準拠）

- ・ ①体育館とその下の家庭科室・理科室等、②体育館と別棟の教室の順 注：職員室、校長室、保健室は使用しない。
- ・ 体育館下以外の教室は、学校管理者と相談し使用する。
- ・ 女性、乳幼児、高齢者、障害者、感染症患者等に配慮（最低 3教室分のスペースを確保）
- ・ 要援護者の部屋スペースは1階のトイレ、保健室の近く（給食室、家庭科室等、相談の上有効に活用）
- ・ 感染症予防の為、体調不良者用スペース確保



2.2.2 避難スペース選定、確保、誘導 2

- 責任者が避難スペースの状況調査を、
担当の運営委員等に割り振り、実施し
調査結果を集約する。
- 調査結果に基づき責任者が、避難スペース選定を行う
- 責任者は、各避難場所に運営委員等を、割り振り
避難者を誘導できる最小限のスペース確保等を
依頼し、状況に応じ人員等の調整を行う

＜例＞ 備品、机、いす等の片づけ
避難スペースの入口に、避難場所とわかる掲示
(一般スペース、高齢者用、要援護者用等)
立入禁止、使用禁止等を示す掲示も行う。



2.2.2 避難スペース選定、確保、誘導 3

- 避難場所案内の誘導要員を任命する。
- 誘導要員には、避難者に、以下説明することを徹底する。（補助シート4を参照）

参考

「防災拠点・避難場所は自主運営の原則」に基づき
避難者自身でリーダを決め片づけ、区分け等を実施してもらう。

「感染症予防の為、土足厳禁 必要に応じ手洗い
マスク着用等の予防措置をとる」

- 高齢者・要介護者用スペースには、補助者・家族が付き添うことを原則とする事を説明

防災拠点・避難場所運営の原則 (注意ポイント)

- 地域防災拠点の運営は、避難者自らが参画し運営委員に協力し自主運営を行う
順次、避難者で可能な人が、各班、グループに参加し運営に協力してもらう(腕章等で明示)
- スペースの運営(状況に応じ変更・周知を繰り返す)
それぞれの避難スペースの避難者の中でリーダーを決めて以下を統括してもらう
避難スペースの片づけ、スペースの区画作成
- 必要な備品等の要請はリーダーがまとめ運営委員(運営委員協力者を含む)に要請する

2-2-3



3～6時間時間後

2.2.3 避難場所開設の宣言と受入開始

- 避難場所開設の責任者は、
運用が可能になった段階で、
運営委員長に報告
- 運営委員長が、運用開始を宣言
- 受け入れを開始 受付、誘導スタート
- 逐次避難スペースの占有状況等を
共有できるよう仕組みを整備する。

3.1 運用開始

- 運営委員長が補助シート5に基づき「班・グループ・責任者・役割表」のそれぞれに責任者を指名し共有する。
(当初人数が少ない場合、兼務も可とする)
- 班の責任者に該当の「本部」「庶務」「救護」「避難所」「物資」のファーストミッションパッケージを渡す。
- 責任者は、パッケージの内容に従い、班・グループを立ち上げ運用を開始する。

- 運営委員長・各班・グループの責任者で地域防災拠点本部運営会議を開催し、必要な調整をおこなう。

補助シート5 役割記入表

※拠点の特性に合わせ、市の運営マニュアル雛形の「班・グループ・責任者・役割表」を組替えてあるので注意

本部・班	責任者	グループ	責任者	備考
運営委員会執行部 (本部)		本部		
	運営委員長	事務局		
庶務/情報管理班		情報発信		
		情報収集		
		対外折衝		
物流/救護班		救援物資受け入れ送り出し管理		
		救出/救護		
		人/物の搬送・移送		
		地域防犯・情報伝達		
避難所運営班 (市雛形の食料物資班に相当)		避難者受付		
		避難者リスト管理		
		出入り口警備		
		その他		
食料/物資管理班 (市雛形の食料物資班に相当)		飲料水や食料等管理		
		はまっこトイレ設置管理		
		ゴミ（災害ゴミを含む） 対策処理その他		
学校再開準備班※	※発災直後は立ち上げず、状況を見て学校と協議			

各責任者を任命し右表に記入

責任者は班名グループ名を分かる様にジャケットなどに表示

PCを利用
シート記入後
プリントして
各責任者に
配布

以降の
使い方

永野小学校地域防災拠点 震災時対応指示シートのセット 個別対応指示セット

本部 庶務 救護 避難所 物資 それぞれのセットを、
担当班に分配

班の責任者は、担当者を選任し必要なシートを個別に渡し、指示し実行してもらう

PCを利用
必要なシートをプリントして
各責任者などに配布

4.1 運営委員会執行部(本部)

4.1.1 状況把握集約

地域防災拠点の被災状況の調査を指示、状況報告、地域防災拠点の組織表を作成・更新

4.1.2 区本部への状況報告

被災状況を報告（第二報以降継続）

4.1.3 拠点運営会開催

定期的に拠点運営会議を開催
被災状況、各班の活動、不足物資の状況を把握

4.1.4 在宅避難者等への対応

地域防災拠点とそれ以外の被災者を把握し、併せ配給対象として計上し対応する

4.1.5 物資の必要量の把握及び要請集約

【備蓄品の把握と管理】

- (1)食料・水・衣類など物資の必要量を把握
- (2)区本部に対して不足食料・物資の調達を要請

4.1.6 被災者への物資配給調整

（災害弱者を優先）

拠点外の被災者も含め、公平な分配になるよう調整

4.1.7 ボランティア受入

（主として行政職員を通じて行います。）

※発災後72時間以降の対応を想定

区災害対策本部（ボランティア班）との連絡調整
必要とする作業と人員をリストアップ
ボランティアの名簿を用意、その活動を調整

4.1.8 記録の作成及び保存

（避難所内外の情報を記録として一本化）

記録係を設置
避難所運営委員会の会議内容、各所での出来事等を記録

運営委員会執行部（本部）

4.1.1 状況把握集約 1

運営委員長は各班・グループへ地域の被災状況調査を指示し、各班・グループからの状況報告をまとめます。

＜必要な情報例＞

- 通信手段の稼働状況
- 避難場所配置図 学校施設配置図、避難場所の避難者の概数（地区別）把握、増加傾向
- 避難者カード、避難者・要援護者リストの集約状況
- 地区別自宅待機者、任意避難所の避難者概数
- 救出・救護関連情報 地域詳細図 傷病者の状況、概数
- 医療機関、薬局等の状況把握
- 水・食料・生活用品の確保状況・数量
- トイレの状況



次の本部書式 参照

運営委員会執行部（本部）

4.1.1 状況把握集約 2

地域防災拠点を支援する市の職員の確認

☐直近動員者

（地域防災拠点に動員する局職員）

☐連絡調整者

（教職員の中から学校へ早く到着できる職員）

☐区拠点班

（あらかじめ定められた拠点支援を担当する区の職員）

区本部との連絡などに当たってもらう以外
必要に応じ支援をしてもらう

在宅被災者への対応

□地震被災状況連絡カードや避難者カード等を活用して、自宅、任意避難場所等にいる、被災者をできる限り把握する。

□自治会町内会名簿等を活用し、自主的に他の場所、施設に避難している人の状況をできるだけ把握します。

□保護が必要な高齢者、障害者などを把握
（救出救護班に保護を依頼します。）

※ 必要に応じて行政職員などと連携して避難者リストなどを活用しながら、所在、安否や体調等を確認します。

各自治会・町内会との連携の仕組みがまだ
未整備なので要注意

4.1.1 状況把握集約 4

通常通信手段

□電話、携帯、デジタルトランシーバ等通信手段を把握

※学校の固定電話は、災害時優先電話

※区災害対策本部との連絡調整は、主として行政職員が行う。

※非常用放送設備を活用。

（停電時はバッテリーで20分程度の使用時間の制約あり）

※デジタル移動無線（デジタルトランシーバとは別）

デジタル移動無線は、職員室、外側に設置されたモジュ
ラージャックに差込み、通信可能か確認。

（停電時には、内蔵の蓄電池で約20時間使用）

□校門などに横断幕などを設置して、地域防災拠点が
開設中であることを付近の住民の方へ明示します。

4.1.2 区本部への状況報告

□各報告書の書式に基づき情報整理

以降の本部書式1～4のシートに整理

状況に応じ、報告を実施

本部書式1

PC の永野小学校防災拠点編書式
をプリントアウトして利用

様式第1号

第 _____ 報

地域防災拠点開設状況報告書

拠点名	報告日時	報告者
小・中 学校	平成 年 月 日 時 分	

1 拠点開設状況

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

2 避難者数

別紙（様式第5号）のとおり

3 必要な応援・物資等

別紙（様式第6号）のとおり

4 その他報告事項

本部書式2

PC の永野小学校防災拠点編書式を
プリントアウトして利用

様式第7号
第 _____ 報

地域防災拠点状況報告書

第2報以降は、既に報告してある事項については、「変更なし」と記載すること。

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 運営委員会・職員等参集状況

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

2 連絡手段の確保状況

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

3 避難状況

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

4 避難所開設の必要性・理由（震度5強未満でも開設の必要があるとき等）

5 その他の環境

ライフライン	電気	不通・開通・予定（ _____ ）	
	水道	不通・開通・予定（ _____ ）	
	ガス	不通・開通・予定（ _____ ）	
	下水道	不通・開通・予定（ _____ ）	
トイレ	学校トイレ使用状況	使用不可・使用可（ _____ 箇所）	
	トイレパック使用状況	（ _____ ）箱使用 ※開封した箱数	
	仮設トイレ破損状況	無・有	（基）汲取り式
			（基）下水直結式
	仮設トイレ使用状況	無・有	（基）汲取り式
			（基）下水直結式
	清掃・汲み取り	不良 ・ 普通 ・ 良	
食事の供給	手洗い場	無 ・ 有	
	手指消毒	無 ・ 有	
	1日の食事回数	1回 ・ 2回 ・ 3回	
	炊き出し	無 ・ 有	
	残品処理	不適 ・ 適	

6 周辺の状況

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

7 必要な応援等

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

(注2) ※欄は、必ず記入すること。

本部書式4

PC の永野小学校防災拠点編書式を
プリントアウトして利用

様式第6号
第 報

必要な応援・物資等報告書

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 必要な応援等

本 市 職 員	
ボランティア	(記入例：中国語の通訳ができるボランティア1人)
そ の 他	(記入例：し尿くみ取り業者の派遣を至急要請する。)

2 必要な物資等

品 目	数 量	備考 (品質・形状等)

運営委員会執行部（本部）

4.1.3 拠点運営会議開催

- 1 拠点運営会議の開催（議事録作成）
運営委員長、運営委員、学校施設管理者、行政職員
適宜地区の代表者などで構成
- 発災初日は約 3 時間ごとに会議を開催
被災状況、救出救護班の活動、不足物資等を把握
 - 2 日目以降は、朝と夜の 2 回、会議を開催します。
夜の会議では、問題点などについて話し合い、
翌日行われる事項の確認や、方針を決定を主に実施
 - 朝の会議では、本日举行される事項の確認を主にし、
状況が変化した場合の方針の変更などを検討します。
- ※区本部へ定期的に状況報告（4.1.2 参照）

4.1.4 在宅避難者等の状況把握と支援

「在宅被災生活者」等への支援

- 食料・水や生活物資等の配給を希望する人については、地域防災拠点へ避難して来た方と同様に配給対象として調整する。
- 物資などの情報を、拠点内に掲示しておきます。
- 自宅で避難生活をしている要援護者には、各自治会・町会と連携し配送を手配する。

4.1.5 物資の必要量の把握及び要請

【備蓄品の管理、リストの作成を指示】

□避難者の人数を把握して、食料・水、毛布・衣類など
資の必要量を把握する。

□区本部に対して不足している食料・物資の調達を要請

物

4.1.6 在宅避難等を含めた物資配給調整

□食料・物資は、災害弱者優先
高齢者・障害者・乳幼児・児童・妊産婦・体力衰弱者

□公平な分配
拠点外の自宅等で食料・物資を必要とする被災者も含め
調整する。

□拠点運営会議へ報告。

運営委員会執行部（本部）

4.1.7 ボランティア受入れ

（発災後72時間以降の対応の為 参考）

□作業のリストアップ

各班で、必要とする作業と人員をリストアップします。

※避難者・被災者とのトラブルを想定して慎重に

□区災害対策本部（ボランティア班）行政職員

港南区災害ボランティアネットワークを通じ調整

□ボランティアの受入（ボランティア受付表 参照）

書式13に従い、ボランティアの名簿を用意します。

※ボランティアの、希望・技能などを考慮し、配置。

※名簿でボランティアの参集・退去等を管理します。

□ボランティアの活動調整を各活動班のリーダーへ委託

※組織化されているボランティアの場合は、

そのリーダーと調整。

※可能であれば、地域のボランティア経験者や

ボランティア・コーディネータに協力を要請。

ボランティア受付表

No.	受付日	氏 名	活動中の連絡先	性別	得意分野 経験有無	従 事 作 業
	退去日	活動中 の居所	住 所			

4.1.8 記録の作成及び保存

- 記録係の設置（開設当初より情報記録を一本化）

＜記録内容例＞

避難所運営委員会の会議内容、避難所での出来事等

※開設・運営マニュアルの避難所日誌など活用

＜注意点＞

記録係は、各活動班等に対して、下記の事項に留意して
できる限り記録し報告するよう指示します。

- ・ メモには、実施した日々の業務、対応の結果のほか、
日時、担当者の氏名も明記する。
- ・ 業務中に問題が起きた場合、「どのような問題が
起
緯を き」、「どのように克服したか」など問題発生の際

記録に残すように努める。

- ・ 問題があったケース、うまくいったケースとも
貴重な資料となるため、必ず記録しておく。

※スマホ写真等を利用できるものを活用

本部書式-6

PC の永野小学校防災拠点編書式を
プリントアウトして利用

式第11号

様式第10号

地域防災拠点日誌

日時	平成 年 月 日 (曜日)	記入者								
避難者数	a 前日の避難受入者数	人	食料配布数量 在宅の被災者で食料配布している分を含めること	区分	内 容					
	b 本日新たな避難受入者数	人		朝食						
	c 本日避難所を退去した人数	人		昼食						
	d 本日の避難受入者数 d = a + b - c	人								
活動人員	(1) 横浜市職員（拠点班）	人		夕食						
	(2) 運営委員会	人		その他						
	(3) ボランティア	人								
ライフライン	電気		水道		ガス		電話		下水道	
確認項目	☐ 適切な広報活動（情報提供） ☐ 学校施設の適正利用（立入禁止等の遵守）									
	☐ 避難所内の整理整頓 ☐ 衛生的なトイレの維持									
	☐ 適切なゴミ処理 ☐ 食品の衛生確保									
	☐ 救援物資等の公平な分配 ☐ 要援護者への救援物資等の優先配布									
	☐ 食事がいきわたっている ☐ 防犯パトロール（避難場所の警備等）									
	☐ 喫煙ルールの遵守 ☐ 相談窓口の開設									

運営委員会の活動状況確認票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

○良好 △普通 ×改善要す

区 分	確認事項の要点	結 果
被災情報等の収集及び人命救助関係	ア 被害情報等の収集伝達が、うまくいっているか？	
	イ 安否確認窓口は、設置されているか？	
	ウ 備蓄資機材を活用した救助救出が、できているか？	
	エ 負傷者の応急手当体制が、できているか？	
	オ 負傷者の搬送体制が、できているか？	
	カ 外国人への情報伝達が、できているか？	
要援護者関係	ア 救援物資等の配布は、要援護者を優先しているか？	
	イ 要援護者のためのバリアフリーに努めているか？	
	ウ 障害の程度に応じた対応がされているか？	
	エ 要援護者の避難受入スペースは、できる限り環境のよい場所となっているか？	
食料・物資等の配布	ア 食料・救援物資等は、公平に行き渡っているか？	
	イ 救援物資等は、配布の都度、内容及び数量等を避難者に周知しているか？	
	ウ 不要な救援物資等がないか？	
	エ 消費期限切れの食料等を配布していないか？	
	オ 物資受入れ・払出し票により救援物資等の在庫管理が円滑に行われているか？	
	安全かつ秩序	ア 避難所内の清掃当番は決められているか？

4.2庶務情報管理班(渉外・情報)

・情報発信グループ 役所・各自治会・各避難所・自宅待機者等への情報提供

4.2.1 広報

区本部、医療機関等の情報を伝達します。

・地域災害情報収集グループ

4.2.2 情報収集

各種施設、病院等の受入れ状況
各種相談窓口設置の情報収集

4.2.3 地区被災状況の調査

- (1)地域の被災情報を把握します。
- (2)現地調査隊を編制し、地区の被災状況を調査

4.2.4 在宅被災者等への対応

自治会町内会名簿等を活用し、他の場所、施設に避難している人、自宅被災者の状況を把握

・対外折衝グループ 役所・各自治会・各避難所・自宅待機者等との連携

4.2.5 対外折衝窓口 物資の必要量の把握及び要請【備蓄品の管理、リストの作成】

各班からの要望を受け、協力して折衝にあたる。
食料など物資の必要量を把握し、区本部に対して食料・物資の調達を要請

4.2.6 防災資機材の借用

在宅者等から常備しているジャッキや各家庭にある機材を借用

庶務1

庶務情報管理班

4.2.1 広報グループ

情報伝達方法の整備

□貼り紙など多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

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

※掲示板、伝言板作成のため、模造紙、マジック（数色）、サインペン、ベニヤ板、画鋸、釘、ガムテープ、ポストイットなどを、用意。

※外国人や子どもでも分かりやすいイラスト等の工夫。

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

庶務2

庶務情報管理班運営

4.2.2 情報収集グループ

□通信手段を使用して

各種施設、病院等の受入れ状況の情報収集

（事前に、リストを準備しておく必要がある。

震災発生後は、連絡が取れたところから、紹介してもらい
情報を収集する。）

4.2.3地区被災状況の調査

□各自治会・町内会、区本部や報道から、
地域の被災情報を把握します。

□必要に応じて救護班に依頼し
地区の被災状況の情報を入手します。

※次シート of 庶務書式1～2 参照

庶務書式1 地震被災状況 連絡カード 案

このカードについて

このカードは、いつ発生するかわからない地震災害に備えあらかじめ記載しておく基本情報部分と、災害発生時に家族、同居人の状況を記載し、情報を発信することにより災害対策本部での被災状況の把握、救援、救護活動をサポートし、ご自身・ご家族の被害を最小限にとどめる被災状況報告部分からなります。

基本情報部分 灰色部分あらかじめ記入

居住場所	住所	上永谷 2ー	地域	自治会・町会名	班・ブロック等
	居住場所の地理的特性 平地 傾斜地 谷間 その他(崖の近く等)				
	建屋	平屋	2階	集合住宅	ペット

家族・同居人

氏名	関係	性別	年齢	要配慮点	勤務先・学校名等	電話	携帯	メールアドレス	災害時有用と思われる特技・資格等

1 人的被災状況報告部分

	家族・同居人被害状況															
氏名	状況確認		所在場所					移動状況		身体的被害			救護		インターネット掲載	
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾
	確認済み	不明	自宅	会社	学校	避難所	その他	待機	移動中	重症	軽症(移動可能)	被害なし	要	不要	拒否	許諾

2. 建屋等の被害状況報告部分

敷地・周辺	危険(崖崩れ、隆起、火災発生)	注意すればOK	ほとんど被害なし
建屋	全壊・火災	半壊(入るのが危険)	軽微(注意すれば住めそう)
ライフライン	電気	停電	通常
	水道	断水	通常
	ガス	停止	通常
	電話	不通	通常
	携帯	不通	通常
	その他		

この連絡カードは、永野小学校地域防災拠点を開設する震度5強以上の場合、自治会・町会と地域防災拠点で震災の被害状況及び、要救援状況を把握するために提供を受け、必要に応じコピーや集約をして区や市の災害対策本部に情報を提供する。

個人情報自治会・町会と地域防災拠点で管理し、最長でも地域防災拠点を閉鎖する時点で家族同居人部分を、廃棄する。

[illegible]

4.2.4 在宅被災者等への対応

(自治会・町内会との情報共有)

□定期的なミーティングの開催で、地域の情報と避難所の情報を共有します。

□自治会 町内会での回覧板や掲示板等を活用し、在宅避難者への情報共有を図ります。

※在宅被災者は、災害等に関する情報や、物資を地域防災拠点から得ることを基本としています。

※自治会町内会で在宅被災生活者を把握してもらうなど、自治会町内会の皆様に協力を依頼

各自治会・町内会との連携の仕組みがまだ
未整備なので要注意

4.2.5物資の必要量の把握及び要請

【備蓄品の管理、リストの作成】

□在宅・拠点の避難者の人数を把握して、
食料・水、毛布・衣類など物資の必要量を
把握します。

□食料物資管理Gと調整の上
区本部に対して不足している
食料・物資の調達を要請

4.2.6防災機材の借用

□各自治会・町内会を通じ、拠点で不足している機材などを、
借用できないか、交渉を行う。

各自治会・町内会との連携の仕組みがまだ
未整備なので要注意

4.3 物流(救援物資)/救護班 (救出・救護・防犯)

・救出グループ

4.3.1 地域の要援護者の確認

民生委員などを中心にして、2人1組でチームを編成
安否を確認、状況により地域防災拠点への移動を促す

4.3.2 救出救助活動の準備

資機材の搬出と拠点救助隊の編制
1 隊概ね10人程度で編制 (疲労等による交替要員を確保)

4.3.3 救出活動

近くに消防救助隊などがいない場合二次災害発生に注意し救助活動に入る
拠点救助隊での救出が困難と判断した場合は消防救助隊を要請

4.3.4 記録

救助を必要とする場所を、本部の地図に記録し、出動します。

・医療機関等への搬送・物資移送グループ

4.3.5 医療機関・特定避難場所への移送

地域防災拠点等での避難生活が困難な方々を受入可能な施設へ移送

4.3.6 物資移送 (各自治会・町内会と協力)

拠点外で食料・物資を必要とする被災者への物資移送に協力

・地域防犯・情報伝達グループ

4.3.7 地域パトロール (各自治会・町内会と協力)

避難場所周辺地域を、警察や消防と協力して巡回するなどの防犯・防火対策を実施します。

4.3.8 通信手段のない地域の被害状況収集と報告

パトロールで把握した、被災状況を庶務情報管理班に報告する

4.3.1 地域の要救護者の確認

□地域の民生委員などを中心にして、2人1組でチーム編成。
安否を確認して歩き、状況により地域防災拠点への移動を促します。

□福祉避難場所への避難を希望する場合は、
区災害対策本部に相談します。

4.3.2 救出救護活動の準備

□拠点救助隊の編制
拠点救助隊を各隊、概ね10人程度で編制します。

□資機材の搬出
防災備蓄庫から、防災資機材を搬出作動点検を行う

□救出救護班長は、消防団（地域防災拠点派遣隊）と連携
して、総合連絡調整を行います。

[illegible]

救護2

救護班 マニュアル詳細

4.3.3 救出活動

- 救助を必要とする場所（倒壊家屋など）を地図に記録し、出動します。
- 周囲の人の協力を得ながら、二次災害発生に注意し救助活動に入ります。
※余震によりさらに崩れる可能性がある
- 拠点救助隊での救出が困難と判断した場合は、消防救助隊を要請し、声掛けなど、励ましの活動を行う
- 救出者の搬送や被災状況を情報班に報告します。
自衛隊や消防・消防団等に、情報を提供し、サポート

4.3.4 記録

- 応援の派遣等に支障をきたすので、メモ等できる限り状況の報告・記録を本部に連絡し残すようにする。

4.3.5 医療機関・福祉避難場所への移送

- 庶務情報管理班に受入可能な医療機関・福祉避難場所等の情報を要請する。
- 状況を見て、高齢者、障害者、児童、乳幼児等の災害弱者を受入可能施設へ移送

4.3.6 物資移送

- 拠点外の被災者への物資移送に協力する

4.3.7 地域パトロール

- 各自治会・町内会や警察、消防と協力して、地域の防犯・防火対策を実施します。
- ※ 不審者を発見したら、決して深追いはせず、班員及び警察の応援を求めましょう。

4.3.8 通信手段のない地域の被害状況収集と報告

- パトロールで把握した、被災状況を庶務情報管理班に報告します。

避難所 概要

4.4 避難場所運営班（避難場所の受付、部屋割り、運営会議の主催など） （市マニュアルの食料物資班の一部に相当）

4.4.1 受付 避難者・来訪者の入退所を管理（来訪者は、名札や腕章等を着用）

4.4.2 避難者リスト（台帳）の作成・管理（地区又は部屋別） ※できるだけ管理は行政職員

4.4.3 避難場所の部屋割り 体育館、教室の順に使用 ※職員室、校長室、保健室は使用禁止
1人分の占有面積は、2㎡以内（1畳見当）

4.4.4 避難場所の作り方 地区名（〇〇地区）等掲示
通路を確保（教室の場合概ね30名以内。0.9～1.0m×1.8～2.0m程度）

4.4.5 避難場所清掃（清掃班を組織）
清掃用具は、学校の備品等を利用 ※児童生徒の備品は、原則使用禁止

4.4.6 傷病者や要援護者、外国人、障害者対応
教室等を割り振り応急手当のできる状態に整備 ※ 医師・看護師等の、協力を依頼

4.4.7 避難所共同生活ルール作成 避難者自身により避難所の共同生活のルールを作成

4.4.8 ペット対策 ペット・飼育場所の管理は、飼い主 ルール策定と実施

4.4.9 拠点避難者との情報受伝達 掲示やニュース、音声
避難者→部屋の代表者・地区の代表者→避難場所運用班→運営委員長→避難者への情報伝達

4.4.10 避難場所運営会議 定期的開催
避難所内のルールの決定・変更課題や問題点への対処等（議事録作成）

4.4.11 特設公衆電話の設置 防災備蓄庫の電話機2台を設置 利用時のルール制

4.4.12 出入口などの警備 警備要員を配置 ※出入りは受付を通ることを徹底
男性を中心に構成し、交替で防犯パトロールを行う

避難所1

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.1 受付

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

（状況に応じ窓口を2つ設置）

□避難者の代表が受付でカードに記入します。

□受付が混雑した場合は、カード（兼：安否確認票）を配付後で回収します。

＜注意点＞重複して受け付けることがないように、留意

□代表者以外の家族や受付済みの避難者は、受付所から離れた場所に誘導する。

□負傷者・体調不良者は保健室に案内し、応急手当を実施します。
診断に応じ別スペースへ案内

□避難スペースが不足する場合は、
渉外グループへ依頼し、区本部等に連絡し、
他の地域防災拠点での受け入れ調整を要請する。

避難所2

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.2 避難者リスト（台帳）の作成

□避難者カード（兼安否確認票）を基に、避難者リスト（台帳）を作成していきます。

□避難者リスト（台帳）は、地区の代表者又は部屋の代表者に協力してもらい、地区又は部屋別に集約・整理します。

※ 帰還する在宅被災生活者についても、カード（兼安否確認票）の記載を依頼し、人数を把握します。

□避難者数のほか、負傷者、病人、要援護者の人数や状況を把握します。

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

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

最終的には、地区全体の安否情報が必要になります。

避難所書式1

PC の永野小学校防災拠点編書式を
プリントアウトして利用

[illegible]

避難所3

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.3 避難場所の部屋割り

発災時には性別や立場を超えて様々な方が避難してきます。拠点の運営が一部の性別や世代に偏らないように注意してください

- 占有面積は、 2m^2 /人以内（1畳見当が1名の生活スペース）
家族で1区画とし（第2類感染症流行時 各区画間は最低1m離す）
- 変更できるよう未記入平面図も準備
- 生活スペースとして使う場所は、①体育館とその下の家庭科室理科室など、②体育館と別棟の教室の順
 - ※職員室、校長室、保健室は原則使用出来ません。
 - ※学校管理者と相談し教室を利用
- 区画の通路部分、共用部分についても、他色のテープを貼り、違いを明確にします。
- ＜要配慮＞
- 女性、乳幼児、高齢者、障害者、感染症患者等に配慮し
概ね3教室分のスペースをトイレ近く等に確保
- 男女別更衣室や妊産婦等に配慮した女性専用スペース並びに
要援護者の男女別々のスペース、子育てに必要なスペース
- 感染症対策として必要なスペース整備
- ※避難所運営への女性の参画や意見の反映を促進。

避難所4

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.4 避難スペースの整備

□靴はビニール袋等に入れ各自所持します。（感染症予防）

□地区名（〇〇地区）を掲げます。

□教室概ね30名以内。0.9～1.0m×1.8～2.0m程度/1名
（第2類感染症流行時はそれぞれの区画を1m離す）

□物資供給等に不公平が生じないように、メイン通路を、
設定。物資や車いす移動の幅を確保するように配慮

4.4.5 避難場所・スペースの準備・清掃

入室にあたり、けがに気をつけてガラスや机・イス・用具
などを片付けます。

※机・イスの置き場所は余震を考慮しておきます。

※清掃用具は、学校の備品等を利用します。

ガラスなどを処理できるゴミ袋を準備しておきます。

※児童生徒の備品の使用は、原則禁止です。

避難所5

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.6 障害者・外国人等への対応 1

<女性>

- 妊婦に対して休息できるスペース、椅子等の確保、
保健指導や緊急時の対応
(見た目でわからない妊娠早期の妊婦への気づき等)
- 拠点運営へ女性の意見を反映させましょう。
(運営委員に女性を入れる、女性の視点を代弁する等)
- 着替えや下着を干す場所を確保。
- トイレに行きやすい工夫をしましょう。
(トイレの設置場所、トイレまでの経路等)
- 女性への犯罪被害を防ぐ防犯強化を行いましょう。
- 女性用品の配布を工夫しましょう。(方法・場所)

<乳幼児・子ども>

- 授乳スペースを確保。(専用スペースの確保等)
- 泣き声への対応や子どものプレイルーム
(専用スペースの確保等)

<高齢者>

- 認知症等への配慮をしましょう。
- おむつをしている高齢者への配慮や臭いなどの対応。
(専用スペースの確保等)
- 高齢者が孤立しないようにコミュニティスペースを確保。
- 床に座れない方の為、いすを活用しましょう。

<障害者>

- 聴覚障害者への対応 手話のできる人に協力要請。
- 視覚障害者への対応 音声（読上げ）により情報を伝達。
- 身体障害者への対応 介護のできる人の協力を求めます。
- 自閉症や知的障害のある人のために、災害用コミュニケーションボードを活用します。
- 支援のためスペースを確保しましょう。（行動障害など）
- 視覚・聴覚・知的障害者など障害の特性に応じた情報伝達の対応をしましょう。（音声、文字情報、コミュニケーションボード等）
- 内部障害者の福祉用具など、障害ごとの個別のニーズを把握しましょう。

<外国人>

日本語が不自由な外国人への対応

□ 諸外国語のできる人に協力を求めます。

□ 避難所標識の工夫をしましょう。（ピクトグラム：一般に「絵文字」「絵単語」などと呼ばれ、何らかの情報や注意を示すために表示される視覚記号（サイン）の一つ、簡易な日本語等）

□ 日本人との生活習慣の違いに配慮しましょう。

福祉避難所（参考）

□ 介護者がいない場合は、専門的ボランティアあるいは福祉避難場所への受入れについて区本部に要請します。

□ 福祉避難場所への要援護者の移送に協力します。

注： 一福祉避難所とは一

区役所と協定を締結している、高齢者施設や障害者施設、地域ケアプラザなどの社会福祉施設です。十分なサービス確保の為に開設できないケースがあり、受入も限定されます。

専門職が、必要性を判断し、対象と判断されない方は、避難することはできません。

避難所8

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.7 避難場所共同生活ルールの策定

- (1) 避難所共同生活ルールの作成（助合い、譲合い）
多数の避難者が共同生活を行うため、速やかに
避難者自身により避難所の共同生活のルールを作成する。
- 修正は適宜、運営会議等で検討し、迅速に決定。
（混乱状態が想定されるので仮決め、修正、周知を繰り返す）

次の点を考慮

- 生活時間、食事・水、清掃、洗濯、トイレの使用、洗面、
ごみ出し（ごみ処理の当番制）、避難所への出入り、プラ
バシーの保護、灯り、音、ペット対策、夜間見守り等の
など
- バイク、自転車などのルール
- 避難者も避難所運営に参加（相互扶助の推進）の徹底
- 感染症対策として3密状態の解消、手洗い等の励行を実施

イ
順番

避難所9

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.8 ペット対策 1

ペットの同行避難について ※

学校敷地内では、スペースも限られ、ペットと一緒に避難した場合、かえってペットに負担がかかる。
お宅に残し拠点から世話をすることを推奨する。

学校敷地内での受入にあたって

- ① ペットの一時飼育場所の明確化
- ② 飼い主がペットの飼育・衛生管理を行い、
飼い主同士が協力しあうことを条件とする。

区災害対策本部への連絡

- ペットに関する物資の要請を行う。
ペット飼育用のテント、ケージ、フード、シーツ等

ペットの保護管理の連絡

- 飼い主がわからない又は負傷したペットがいる場合
- 被災により飼育困難のペットがいる場合、周知が必要

※
市や区からペット対策の要望・指示が出されているが、ゲージ等の必要器具の補助、保管は無くペット避難を希望する者が運ぶ事しか考慮されておらず、非現実的
→避難者に実情を説明して理解を得ることが必要

ペット対策への注意事項

※ 補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）は「身体障害者補助犬法」により、避難場所に受入が義務づけられている。補助犬も環境の変化等により神経質になっていることがあるため、手を触れたり、からかったりしないよう、他の避難者に対する周知が必要。

※ 被災時拠点以外でのペットの飼育を検討してもらう。
親戚・友人・動物病院などへの依頼を検討

4.4.9 拠点避難者との情報の受伝達

□原則として、
避難者→部屋の代表者・地区の代表者→避難場所運用班→運営委員長

□避難者への情報伝達
掲示や音声など様々な方法で漏れのないようにします。

避難所11

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ 4.4.10 避難場所運営会議

避難所内のルールの決定・変更、避難所での課題や問題点への対処等について、協議します。

- 発災初日は約3時間ごとに会議を開催し、状況説明と今後の方針決定を行います。（状況変化に対応）
被災状況（避難者数・負傷者数・建物被害等）
救出救護班の活動、不足物資の状況を報告
- 2日目以降、朝と夜の2回、会議を開催（議事録作成）
夜の会議では、各班の状況確認の上、問題点などについて話し合い、翌日行われる事項の確認や、方針を決定
朝の会議では、最新の連絡事項や、本日用行われる事項の確認を行います。
状況の変化に応じ、方針の変更などを検討します。

※ 拠点運営委員会執行部と連絡を密にします。

4.4.11 特設公衆電話の設置

特設公衆電話とは

災害時にN T Tが被災地の避難所に臨時に設置する公衆電話無料で使用することができます。

発信のみを想定しており、受信することは不可。

□特設公衆電話の設置

接続端子ボックス※が設置されている周辺（体育館の正面入口など）で雨除け等を考慮し設置。

特設公衆電話機器内訳

- (1) 電話回線：2回線
- (2) 接続端子ボックス：1個
- (3) 電話機：2台
- (4) 電話コード：2セット

設置手順は、マニュアル等を参照

4.4 地域防災拠点避難場所運営グループ

4.4.12 出入口警備

体育館や校舎の入口ごとに警備要員を配置
出入りは受付を通ることを徹底

- 出入口は校門に近い場所（職員玄関や昇降口など）
常に受付を設けて避難者の入退所をチェックし、
必要に応じ地区の代表者などにも確認します。
- 身分確認
防災関係機関、報道機関、その他来訪者の入校について
その身分を確認し運営委員会の承認を受ける
※場内では名札や腕章等を着用させます。
- 避難場所内での撮影
避難者のプライバシーに十分配慮し、原則として禁止
本部の承諾があった場合のみに許可（記録保存用など）
- 体育館や校舎の入口ごとに警備要員を配置します。

※日中は、訪問者に対して訪問の理由等を記した受付用紙への記入を求め、訪問者のチェックを行う。

- 治安の悪化が懸念されるため、避難して来た人みんなで協力し、交替で防犯パトロールを行います。
- 班の編成は、男性を中心に構成し、複数組作る。
- 照明の配置を工夫します。
- しきり等により、トイレや入浴の「のぞき」防止。
- 必要により、夜間の男女別就寝等を検討します。

＜注意事項＞

※巡回時には、警笛、懐中電灯等を持参するだけでなく、巡回中であることを明らかにするため、拠点に保管されているビブス等を着用します。また、不審者を発見したら、声を掛け、るものとしませんが、決して深追いはせず、班員及び警察の応援を求めましょう。

※女性・子どもへの暴力防止対策、避難所運営等における男女のニーズの違いに対する配慮が必要

4.5 食料物資管理班（拠点内の食料・水・トイレ・ごみ対策等を担当） （市マニュアルの食料物資班の一部に相当）

4.5.1 飲料水の確保（水道の状況確認、ルール設定）

2～3日分が確保できるか確認（1人1日3リットルが目安）不足時、庶務情報管理班に連絡し給水を要請

4.5.2 物資必要量の把握

食料・水、毛布・衣類など物資の必要量を把握し庶務情報管理班へ要請する。

4.5.3 救援物資の管理（保管場所の明暗、温度、湿気、通気など考慮）→

救援物資の保管・配付場所を指定し、受入の準備し到着時受取る。

4.5.4 トイレの状況確認、ルール設定

学校トイレの下水管や配管の損傷を確認し使用できるか判断 損傷があれば、備蓄仮設トイレを設置する。※備蓄仮設トイレが設置されるまでの間は、トイレパックを使用（5.2.24参照）

トイレの使用方法、トイレ清掃（当番制）のルールを作り周知

4.5.5 トイレパック

4.5.6 下水直結式仮設トイレの設置・使用 ※詳細は訓練マニュアル参照

注水用マンホールから下水道管の半分程度まで水を貯める。約500人使用したら貯留弁を開け排水する。排水確認後貯留弁を閉め、再び水を貯め再開

4.5.7 トイレの消毒（防疫対策）

トイレの消毒には、クレゾール等の消毒液を使用

4.5.8 ごみの処理

ごみ集積場所を指定。平時と同様の分別とする

ごみ集積場所の清掃は当番制とし、避難者の中で班を編成し、交替で行う

4.5.9 炊き出し※詳細は訓練マニュアルを参照

食品の保管期間、取扱者の衛生には十分注意します。

4.5.1 飲料水の確保 1

水道の状況確認、ルール設定

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

水の確保

- 飲料水の量は、避難者と周辺被災者をあわせた人数分を確保する必要があります。
- 1人1日3リットルを目安に、2～3日分確保を確認
- 飲料水が不足する場合には、渉外・情報グループに連絡し区災害対策本部に応急給水を要請します。
- 誤飲を避けるため、飲料水と生活用水の表示をします。

4.5.1 飲料水の確保 2

組立式給水用水槽

各地域防災拠点に1基配備してあります。

給水車による給水体制

給水車による運搬給水が本格化するのは、3日ぐらい後
それまでは、要請のあるところに最低限の運搬給水のみ。

乳幼児、高齢者、負傷者や病人のいる世帯を優先します

井戸水の活用

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

受水槽を活用した飲料水の確保

地域防災拠点に設置されている受水槽の排水管に、簡易な給
水栓を取り付け活用し、飲料水を確保します。

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

4.5.2被災状況, 不足物資などの情報の把握

- 食料・水・物資（毛布・衣類など）の備蓄品の使用可能を確認し時系列で台帳等に記録する（増減の把握）

4.5.3 救援物資 1

- （**拠点以外及び拠点の被災者向け物資の受領・保管・配布窓口として物資の受取りや配布の流れ管理**）
- 物資の必要量把握及び要請【備蓄品の管理リスト作成】
- 避難者の人数を執行部・庶務情報管理班に問合せ、食料・水、毛布・衣類など物資の必要量を把握します。
- 不足している食料・物資の調達を要請します。⇒**執行部へ**

＜救援物資の受入・管理＞

- 救援物資の保管・配付場所を指定し、受入準備をする。
- 救援物資の到着時には、受取りの手伝いを運営委員会に要請。（夜間の受取も考慮）
- 救援物資は、その内容に応じて保管場所（明暗、温度、湿気、通気などを考慮）を設定する

<物資の配布>

(任意避在宅・難場所の避難者との公平を期する為、
執行部、庶務情報管理班と協働)

- 防災備蓄庫の備蓄品から配布し、順次、救援物資や炊き出し等で対応します。
- 食料・物資は、高齢者・障害者・乳幼児・児童・妊産婦・体力衰弱者を優先しつつ公平に分配します。
食物アレルギーのある人には、原材料を周知し、個人で飲食可能か判断してもらう。
- 拠点外で食料・物資を必要とする被災者も含め、公平な分配に心掛け、管理する
- 賞味期限切れの備蓄食料水缶詰を配布しないよう注意。
- 女性用品については別途工夫して配布

<拠点以外の避難者への対応>

- 配給対象とし計上し物資などの情報を拠点内に掲示
- 自宅・福祉避難所で避難生活をしている要援護者へは、各自治会・町内会の協力を求め、配送を行う

- 目視で、下水管や建物内の配管の損傷を確認し、校舎の水
洗トイレが使用できるか確認します。
- 当初水道水が出る場合でも、後で断水が発生する可能性が
あり極力節約するよう周知します。
- トイレの使用方法、トイレ清掃（当番制）のルールを作り
周知します。

- 損傷があれば、「使用禁止」の張り紙をし、仮設を準備
- ※ 下水直結トイレが設置されるまでは、トイレパックを使用
- トイレが不足する場合は、トイレパック等を要請。
- トイレの設置場所が、暗がりにならないよう女性や子ども
への安全面に留意します。

- 消毒用薬品を用い、トイレ・し尿の消毒と手洗いを励行
- ※ 要援護者の優先利用や女性用トイレを多くする等、配慮

4.5.5 トイレパックの使用

説明書等を参照

□和式トイレの利用が難しい人や状況に応じ、備蓄簡易トイレ便座を設置し、トイレパックをセットして使用します。

□洋式トイレの場合は、直接便座に、和式トイレの場合は、備蓄簡易式トイレ便座を設置し、ビニール袋をセットします。使用後、汚物に凝固剤を振りかけて固め、ビニール袋の口を縛ります

□汚物は、専用のごみ箱（段ボール箱にビニール袋をセットする）で回収し、燃やすごみとして処理します。

※衛生のため、他のごみとごみ箱を一緒にしないこと。
また、凝固剤の包装は、プラスチック製容器包装として分別します。

4.5.6 下水直結式トイレの設置・使用

下水直結式仮設トイレが整備されているので、学校施設内のトイレが使用不可能な場合に、使用します。

(防災訓練の[下水直結式トイレのマニュアル](#)を参照)

- マンホールをはずし、仮設トイレを設置する。
- ポンプとホースを使用し、注水用マンホールから下水道管の半分程度まで水を貯める。(プールの水を活用)
- 約500人使用したら貯留弁を開け、排水する。
- 空になったら貯留弁を閉め、再び水を貯め使用再開。

4.5.7 トイレの消毒(防疫対策)

- トイレの消毒(防疫対策)は、薬剤・消毒法を救出救護班等に聞いて実施。
- トイレの消毒には、あらかじめ用意したクレゾール等の消毒液を用います。
- 水がある場合は、消毒液を所定の濃度に薄めて、噴霧器を用いて、便器内及び簡易式トイレ便座便器周りに散布する。
- 水がない場合は、原液を適量振りかけます。
- トイレ入口に消毒水を手洗い用として用意します。

4.5.8ごみの処理

- 搬出に便利な場所 1 か所をごみ集積場所として指定。
- 「燃やすごみ」、「プラスチック製容器包装」、「缶・びん・ペットボトル」、「古紙」、「古布」等

平時と同様の分別

- ごみ集積場所の清掃は当番制とし、避難者の中で班を編成し、交替で行います。

—分別に注意が必要なもの—

トイレパックや使用済みオムツ中身が残っているスプレー缶やガスボンベ家庭用医療品（在宅医療用ビニールバッグ・チューブ・カテーテル類・注射器等）「燃やすごみ」ですが針などがあるので別途わけて注意表示等して下さい

・一般のごみと感染性の廃棄物について分けるようにし、感染性の廃棄物はごみ袋を2重にします。

・使用済みのマスク、ティッシュ、使い捨て手袋、発熱・咳等のある人の弁当の容器などについては、直接手で触れないよう慎重に取り扱い、保管し、基本的に一般廃棄物として処分します。

4.5.9 炊き出し

炊出し（食材・人手の確保等状況を見て、可能であれば実施）
新設備のマニュアル参照

- 簡単大量な食事の調理法に限定
- 「まかないくん」稼働をトライ →個別マニュアル参照
- 食品の保管期間、取扱者の衛生には十分注意します。
- 多くの労力がかかるため、人手を確保します。足りない場合は、ボランティアの派遣要請も検討します。

食材は、備蓄が無いので近隣世帯から
ボランティアで提供を受ける必要があります。

シートは以上です。

2類(コロナ)感染症対策は
以降参考シートに移動しました。

第2類感染症対策（感染状況に応じ省略） 発災時 地域防災拠点の体制作り開始にあたっての チェックリスト

- 拠点運営委員や避難者に基本的感染症対策が周知されている
- 非接触体温計、アルコール消毒液、マスク、手袋、フェイスシールドなどの準備
- 参集した運営委員への検温チェック マスク着用 手袋 フェイスシールド等の着用の徹底
- 検温チェックなどを行うための受付設置
- 一般の避難者の待機場所を、自覚症状のない人のグループと体調不安、発熱などの自覚症状がある人、自宅療養中の人のグループに分け設定

感染症対策の受け入れ時チェックリスト

2020年市指針

次シートを提示し以下チェック

- ☐ 感染が確認されていて自宅療養中の方か
→ 該当する場合、「個室へ案内し、その後、区本部（拠点班を通じ医療調整班へ）へ連絡し、宿泊療養施設等への搬送とします。
- ☐ 感染が確認されている人の濃厚接触者で健康観察中の方か
→ 該当する場合、「濃厚接触者の専用スペースへ誘導」
- ☐ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがあ
るか
→ 該当する場合、「発熱等の症状がある方の専用スペースへ誘導」
- ☐ 重症化しやすい方（※）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状があるか
（※） 高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD 等）等の基礎疾患がある
方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方、妊娠
中の方
→ 該当する場合、「発熱等の症状がある方の専用スペースへ誘導」
- ☐ その他、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く場合かどうか
→ 該当する場合、「発熱等の症状がある方の専用スペースへ誘導」

次のいずれかの症状がある場合は、 すぐに担当にお知らせください

配布・掲示用

● お知らせいただく目安

- ① 自宅療養中の方
- ② 濃厚接触者で健康観察中の方
- ③ 息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある場合
- ④ 重症化しやすい方(注1)で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある場合
- ⑤ 上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く場合(注2)

(注1) 重症化しやすい方とは、高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患(COPD等)等の基礎疾患がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方、妊娠中の方

(注2) 症状が4日以上続く場合は必ずご相談ください。症状には個人差がありますので、強い症状と思う場合にはすぐに相談してください。解熱剤などを飲み続けなければならない方も同様です。

災害時の避難について 横浜市が皆さんに協力をお願いしている事項

- ・災害時に自宅で安全を確保できる場合には、新型コロナウイルス感染を防止するためにも、在宅避難に努めてください。
- ・在宅避難に備え食料やトイレパック等の備蓄品を準備してください。
- ・行政が開設する避難場所・避難所だけではなく、親戚や友人の家への避難も検討してください。
- ・避難場所・避難所に避難する際に持参する非常持出品に、マスク、体温計等も含めてください。
- ・自宅療養者においては、発災時に自宅で安全を確保できるか不安な場合は、宿泊療養施設へ入所する等の対応が可能なため、事前に各区福祉保健センター福祉保健課へお問合せください。

参考シート 5

健康チェックシート

拠点名		氏名		年齢					
体温測定		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	/ (日)	
		朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	朝 ℃	
		昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	昼 ℃	
		夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	夜 ℃	
息苦しさ	★ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった(呼吸数が多くなった) ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない、座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
におい・味	においや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
せき・たん	せきやたんがひどい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
だるさ	全身のだるさがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
下痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
その他	★その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水、鼻づまり、のどの痛み ・頭痛や関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ(発疹)が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	
チェック欄									

地域防災拠点での受入れ チェックリスト 2020市指針より

感染症対策チェック項目	チェック欄
検温チェックや受付の担当者はマスクの他に手袋、フェイスガードを着用している。	
検温チェックなどを行うための受付、一般避難者用の受付、体調に不安がある方及び発熱等の症状がある方用の受付が設置できている。	
検温チェックなどを行うための受付には、アルコール消毒液、マスク、体温計が準備されている。	
一般の避難者用、体調に不安がある方及び発熱等の症状がある方の受付に避難者カードが用意されている。	
受付に間隔をあけて並べるような目印がある。	
発熱や咳等の症状が出た方及び濃厚接触者のための専用スペースまでの動線が確認できている。	
自宅療養者が避難してきた際の対応が確認できている。	

第2類感染症対策対策を考慮した避難所運営

2020市指針

感染症対策チェック項目	チェック欄
拠点運営委員及び避難者のマスクの着用や手洗いの徹底など、基本的な感染症対策ができています。	
定期的な清掃、消毒や換気ができています。	
避難者同士（個人または家族単位）の間隔は少なくとも1mは確保ができています。	
食事をするときは互い違いに座ったり、同じ方向を向いて座ったりして食べるようにできています。	
発熱や咳などの症状が出ている方と接触する担当者はマスクの他手袋やフェイスシールドを着用しています。	
発熱や咳などの症状が出ている方との不要かつ長時間の接触はしないようにしています。	
発熱等の症状が出ている方及び濃厚接触者用のスペースでは、各人のスペースが間仕切り等で区切られています。	
食料や物資の配付は、手渡しでなく、置いてあるものを取ってもらうなどの工夫がなされています。	
使用済みのマスク等、発熱等の症状がある人の弁当の容器等のごみについては、直接手で触れないようにしています。	

第2類感染症流行時 運営上の注意点

① 手洗いや咳エチケットの徹底

感染を防ぐために、基本的な感染症対策である手洗いやマスクの着用などを徹底します。断水、石鹼やアルコール消毒液等がない場合は、その時にあるものでできるだけのことを行います。(例えば、飲料水で手を洗う、ウェットティッシュ等で拭くなど)

② 定期的な清掃や換気

地域防災拠点内の衛生環境の確保として、定期的な清掃や換気の実施を徹底します。

- ・ 掃除は消毒剤(次亜塩素酸ナトリウム)による拭き掃除を基本とします。消毒剤を使用する際には使い捨て手袋を着用し、換気をします。
- ・ 人がよく触る場所(ドアノブ、テーブル、蛇口など)を1日にこまめに 拭きます。

③ 避難者同士の間隔

- ・ 飛沫感染を避けるため、避難者同士の間隔は、少なくとも1m空けます
- ・ 発熱や咳等の症状がある方及び濃厚接触者の専用スペースについても同様に間隔を空けます。
- ・ 食事をするときは、互い違いに座ったり、同じ方向を向いて座ったりして食べるようにすることも考えられます。また、会話でもウイルスを含んだつばが飛ぶことがあるため、食事中の会話は自粛します。