

流山市向小金小学校
避難所運営マニュアル



Since 2013
2019年6月版

第1部

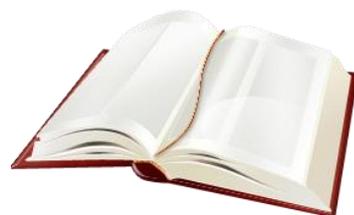
向小金小学校避難所運営の全体像	P2
開設(発災当日)	P3
運営(2日目～3週間)	P6
向小金小学校避難所の閉鎖に向けて	P8
向小金小学校避難所運営委員会の平常時の活動	P9

第2部

向小金小学校避難所運営委員会の組織と構成	P10
総務部について	P11～P14
物資・調達部について	P15
救護・衛生部について	P16～P18
避難生活の長期化に伴う留意点	P19

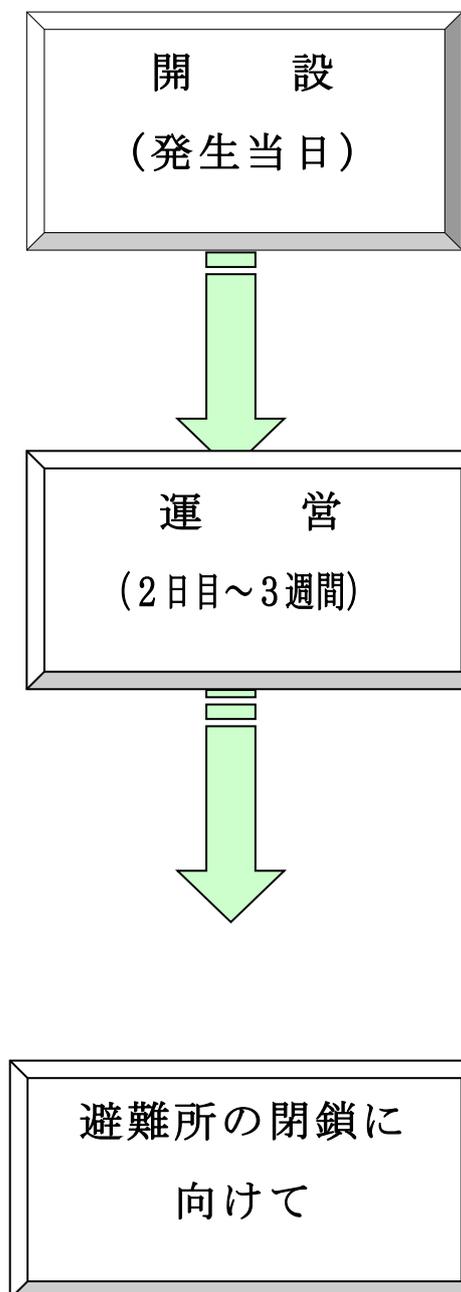
第3部

避難所に関する基礎的事項	P20
避難所の運営	P22
まとめ	P23
学校教育活動の再開	P24～29
様式	
施設安全点検シート	P30～31
向小金小学校 配置図	P32
避難者カード(在宅被災者・車中生活者を含む)	P33



第1部

向小金小学校避難所運営の全体像



【活動方針】

- ① 向小金小学校避難所運営委員会を設置・整備し、避難所開設以降は適宜、避難所の安全確認をします。
- ② 負傷者・避難行動要支援者の救援を優先します。

【活動方針】

- ① 運営部を中心に避難所運営マニュアルに基づき、避難者が協力して避難所の運営を行います。

【活動方針】

- ① 避難者の生活再建に向けた支援が中心になります。
- ② 学校教育の再開に向けて協力します。

開設（発災当日）

3分間・3時間・3日間

- ・3分間は、自分で自分の命を守る(揺れは平均 15 秒間)。
- ・3時間は、家族・近隣で助けあう。
- ・3日間は、自治会・地域で協力して支え合う。

1. 避難・参集

(1) 避難・参集基準

①向小金小学校避難所運営委員会

避難所運営委員会の各役員は、自らおよび家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、迅速に避難所へ参集します。

被災状況によっては、地域の応急・支援活動と避難所運営を両立するよう自治会や自主防災組織などの体制を確保し連携を密にします。

また、流山市の災害対策本部救援部避難誘導救援班との連携を密にして運営します。

②自治会、マンション・集合住宅など

それぞれの自治会やマンション、集合住宅などで居住者の一次避難場所の安全確認や応急対応を行い、さらに避難が必要な場合、各自治会、マンション・集合住宅などでまとまって第二次避難場所としての向小金小学校へ避難します（避難所は、向小金福祉会館等、他にもあります）。

③自主防災組織の編成

被災状況によって避難所運営と連携を密にとる為、平常時から各自治会、マンション・集合住宅単位で自主防災組織を編成し、第一次避難場所の設定と第二次避難所（向小金小学校等）への避難方法と避難ルートを整備します。

なお、被災状況、等によっては、柏市内避難所への避難を選択する事も想定し整備しておきます。

逆に、地域外の避難者に対しては助け合いの精神で迎え入れます。

●流山市災害対策本部からの避難勧告・指示の内容

- ア 避難対象地域（町名・施設名等）
- イ 避難先（避難所・避難場所の名称）
- ウ 避難経路（安全な避難経路）
- エ 避難勧告・指示の理由（避難要因となった危険要素の所在地、避難

に要する時間等)

オ その他必要な事項（避難行動時の最小携帯品、要配慮者等の優先避難、介助の呼びかけ等）

(2) 施設の解錠

① 学校時間内の発災

学校管理者が校庭、体育館及び校舎（一部）を避難所として開放します。

② 学校時間外の発災

学校管理者や向小金・東・前ヶ崎みどり自治会で予め決められた鍵保管者が鍵を持参し、校庭及び体育館を解錠します。

向小金小学校の開校時間

平日	午前8時10分～午後4時40分
----	-----------------

※土・日・祝祭日においては、校庭・体育館の一般開放のみ。

長期休暇中は、平日に同じ

(3) 避難者への安全確保の呼びかけ

避難所運営委員会の各役員は、避難者の安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけます。

2. 向小金小学校避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために『避難所運営委員会～組織と構成～』（P 10～23）を参照のうえ、避難所運営委員会を設置します。

役員会は、向小金小学校会議室で行います。

避難所運営委員会は、平常時に設置しておき、毎年度原則2回（7月、1月）以上は開催し、避難所運営マニュアルの見直し及び防災訓練（または図上訓練）を行います。

避難所運営委員会は、施設管理者の学校側と協議会を設置し施設利用状況及び管理に関して協議を行い避難所施設利用の安全衛生管理の維持を図ります。

3. 避難所の点検と避難者の誘導

(1) 施設の安全点検と避難者の一時待機

「施設の安全点検シート」（P 24～25）に基づき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行います。安全点検者以外の避難者は、校庭（グラウンド）で一時的に待機するよう要請します。

(2) 避難スペースの確保

体育館：避難者の協力を得て、体育館の落下物・散乱物などの除去を行い、避難スペースを確保します。室内には、最低限車椅子が通れる幅1.0mを確保します。

(3) 避難者の誘導

①避難者の受付

避難所の安全が確認されたら避難者を避難所内に誘導します。避難所の誘導に当たっては、受付を配置し避難者の概ねの人数を把握するとともに、「避難者カード」(P34)を配布して避難者名簿の作成に役立てます。

②避難居室

利用する部屋の順番 「配置図」(P26)を参照

1. まず体育館に避難します。
2. 体育館が満員の場合、校舎の一部の教室などを利用します。
3. 校舎を利用する場合は、避難者の協力を得て机、椅子、その他の散乱物などを片付けて居住空間を確保します

利用できない部屋(配置図で斜線部屋)

校長室、職員室、図書室、放送室、PC室、備蓄倉庫、理科準備室、資料室、事務室、音楽室、音楽準備室、更衣室、たんぽぽ学級室

③要配慮者への対応

体育館、校舎では要配慮者向け避難居室を優先的に確保します。

*要配慮者は、避難居室の状況により向小金福祉会館へ移動します。

④ペット同行の避難者への対応

避難所運営委員会が指定する場所(P18参照)として、校庭の「クジャク小屋」に收容することを条件にペットを同行することができます。

⑤市災害対策本部への状況報告

運営委員会は、電話、防災行政無線などを用いて校舎の安全点検結果、避難者数や避難者の状況などを市災害対策本部へ報告し、今後の対応について協議します。

4. 避難者の応急救護

(1) 負傷者への対応

救護・衛生部は、応急医療薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者の応急手当を行うよう支援します。

重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

(2) 毛布、飲料水、食料の配布

物資・調達部は、避難者の協力を得て市から配布された物資を活用します。

5. 運営部の活動準備

各運営部は体制を整え活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

運営部の活動準備は、平常時運営委員会編成と同時に開始し、原則運営委員会開催毎に活動準備の見直しを行います。

6. 不測の事態への対処

(1) 体育館や校舎が避難所として利用できず安全な避難所の確認ができない場合

①市本部から指示があるまでは校庭などの安全な場所で待機します。

②市本部の指示により、避難者を別の避難所へ誘導します。

(2) 避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺において延焼火災が発生し、避難所の安全性を確保することができなくなるおそれがある場合、市本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所などへ一時避難します。

運営(2日目～3週間)

向小金小学校避難所運営委員会の役割と主な活動

避難所運営委員会は定期的に開催し、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として運営します。

避難所運営委員会の組織は、役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次のとおりです。

役 員 会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。 ・ 委員長、副委員長、各運営部長及び副部長から構成し、原則として1日1回定期的に役員会議を開催します。 ・ 委員長は役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。 ・ 平常時は、年間原則2回(7月、1月)以上開催します。 ・ 市からの情報、依頼事項などを開示すると共に、各運営部から事前準備等に関する取組経過報告を受け、さらに提起された懸案事項について論議決定します。
運 営 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各部は役割に応じた活動方針をつくり、各部相互の協力を得て活動します。 ・ 運営部は部長、副部長、部員(各避難者班からそれぞれ1～2名選出)から構成し、活動を円滑に行います。 ・ 平常時の開催は役員会に準じます。
避 難 者 班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部の活動に積極的に協力し、安全で健康的な避難生活を実施します。 ・ 自治会・マンションなどの住民組織を単位に班編成を行います。少人数組織の避難者は、相互に協力して班を編成します。 ・ 班は、約30世帯を目途に構成します。

運営部の活動内容

部 の 構 成	活 動 の 内 容
総 務 部	役員会議の事務局、名簿作成、班編成の創出、避難者配置、呼び出し・問い合わせ、生活情報の管理、ボランティアの管理、その他(各部の担当外)の事項など
物資・調達部	食料・水・物資の要請、調達、管理、配布、炊き出しなど
救護・衛生部	応急手当の支援、医療機関・福祉避難所などとの連携、要配慮者支援、施設管理、トイレ・ゴミ、ペットの管理など

向小金小学校避難所の閉鎖に向けて

1. 避難者の意向調査

① 総務部は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

A) 住居の見通し（住居の修理、建替え、公営住宅などへの入居）

B) 仮設住宅への入居希望

2. 避難所の縮小

救護・衛生部は段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

3. 避難所の統合

- ① 避難者の状況を踏まえ、市本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- ② 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- ③ 総務部は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い、避難者名簿を作成します。
- ④ 救護・衛生部は、必要に応じてボランティアの支援を受け要配慮者への支援を行います。

4. 避難所の閉鎖

- ① 向小金小学校避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、流山市災害対策本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備をします。
- ② 総務部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報をします。
- ③ 救護・衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。
- ④ 避難所で保管していた書類や物資は市本部へ引き継ぎます。

向小金小学校避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会や防災イベントなどを通じて防災意識の向上、知識の習得に努めます。

また、原則年2回（7月、1月）以上の避難所運営マニュアルの検証を行い、災害発生に備えます。

役員	平常時の役割	災害時の役割
委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の開催と運営 ・ 避難所運営訓練の企画・主催 ・ 「流山市地域防災計画」に準拠し、避難所運営マニュアルの細目検討と修正 ・ 防災意識の向上・知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の開催と運営 ・ 避難所運営委員会の活動統括 ・ 市役所及び関係機関・団体との活動調整
副委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の運営サポート ・ 避難所運営訓練の実施推進 ・ 避難所運営訓練における運営部相互の活動調整 ・ 「流山市地域防災計画」に準拠した避難所運営マニュアルの作成と修正の補佐及び検証 ・ 防災意識の向上・知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の運営サポート ・ 運営部活動のサポート ・ 運営部相互の活動調整 ・ 避難所運営委員会の活動企画
住民	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会及び自主防災組織に加入し、避難所運営訓練の実施及び運営に協力 ・ 防災意識の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の設置に協力 ・ 避難所運営の協力

第2部

流山市立向小金小学校

避難所運営委員会

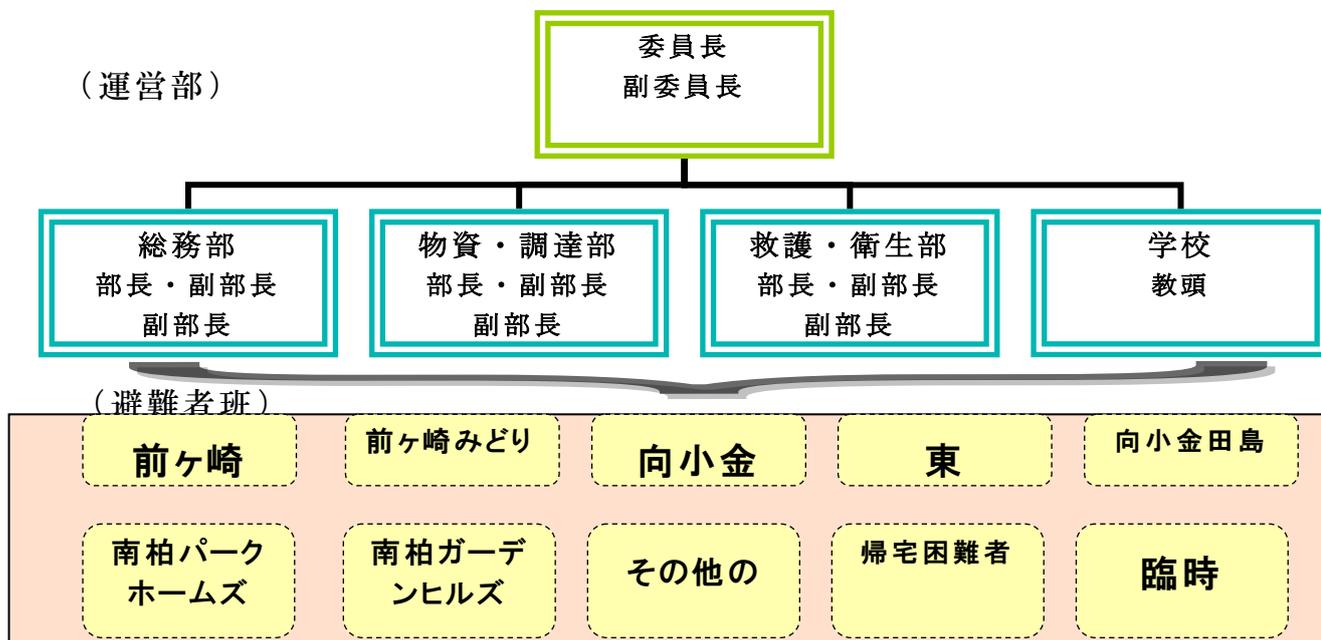
～組織と構成～

避難所運営体制

構成員	氏名	主な役割
市職員	8名 災害対策本部 救援部 (避難誘導救 援班)	避難所の責任者 ①本部等との情報連絡 ②調査・各種手配 ③その他
施設管理者	向小金小 校長、教頭	避難所の施設の管理者 ①建物の安全確認、②児童・生徒等の安全確認及び授業の早期再開(学校)
運営委員会	別掲	避難所の運営の中心 ①食糧・飲料水等の配給 ②避難所生活 ルールの作成 ③地域の被災情報等の 伝達 ④その他

向小金小学校避難所運営委員会の組織と構成

避難所運営委員会の組織



向小金小学校避難所運営委員会の役員会構成

*任期は2年とし再任は妨げない。

役 員		構 成 員	選出の考え方	
委 員 長		東自治会 役員	<ul style="list-style-type: none"> 役員会は、避難所開設時に不在の場合は代役を立てます。 各役員が有事の際に役員となることができない場合は避難者の中から選出します。 向小金地区社会福祉協議会会長は総務部、東部地区民生児童委員協議会は救護・衛生部に属します。 連合協議会事務局は総務部に属し、主に平常時の運営に活動します。 	
副 委 員 長		向井小金自治会役員 向小金小学校 校長		
運 営 部	総務部	部 長		南柏ガーデンヒルズ自治会役員
		副部長		向小金田島自治会役員 向小金地区社会福祉協議会
	物資・調達部	部 長		向小金自治会役員
		副部長		前ヶ崎みどり自治会役員
救護・衛生部	部 長	南柏パークホームズ自治会役員		
	副部長	前ヶ崎自治会役員 東部中学校民生児童委員協議会 医療機関（向小金クリニック、本多医院、ざおう接骨院）		
学校	部長	教頭		

各運営部の活動

総務部

(1) 役員会議の事務局事務

- ① 役員会議の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。
- ② 役員会議は原則として1日1回の定例開催とし、避難者、在宅被災者の確認、各運営部及び市本部との活動調整、協議、方針決定などを行います（平常時は、原則年間2回：7月、1月に開催）。
- ③ 市本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。

(2) 班編成の要請

- ① 避難者に、避難所運営の基礎組織となる避難者班を編成するよう要請します。避難者班は、食料・日用品の配布や情報伝達などの単位となります。
- ② 避難者班は、自治会、マンション等を単位とし、30世帯を目安として班編成を行います。少人数の組織の避難者は、相互に協力して編成するよう要請します。
- ③ 班はリーダー、サブリーダー及び避難者の性別や資格、特技などを考慮して各運営部の担当者（1～2人／運営部）を定めます。

(3) 活動体制の周知

情報掲示板、チラシ、口コミなどにより活動体制の周知を図ります。

(4) 受付の設置

受付を設置し避難者の受け入れ、来訪者の入退室管理、避難者の外泊受付などを行います。また、筆談ボードなどの情報交流手段を配備します。

(5) 避難者名簿の作成・管理

- ① 避難者名簿の作成
 - 避難所生活を円滑に営むために、避難者世帯名簿を班毎に集計し避難者の名簿を作成します。
 - 避難者の入退は、名簿上で管理します。

② 在宅避難者名簿の作成

- 避難所において食料等の配布数を把握するため、食料などの配布する機会に在宅避難者の名簿を作成します。

③ 名簿の管理

- 避難者などの名簿は文書及び電子データで管理し、避難所生活に関する使用以外には用いません。

(6) 生活ルールの周知

- ① よりよい避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。
- ② 避難所での起床時間や消灯時間などは、避難所運営委員会が定めます。
- ③ 侵入犯罪・窃盗、暴行・性、わいせつ等の犯罪に備える体制、ルールを決め徹底します。

(7) 来客、問い合わせなどへの対応

① 電話などによる問い合わせへの対応

- 電話の取りつき→電話の取りつきは行わず、避難者へ伝言で連絡。
- 避難者の入所確認→名簿と照合し伝達。
※名簿で氏名の公表を避けている場合は伝達しません。
- 安否情報の確認は、できるだけ「災害伝言ダイヤル(171)」、「災害用伝言板」を活用するよう広報。

② 来客への対応

- あらかじめ訪問者面会室を用意し、避難者居室へは立ち入らないようにします。

③ 取材への対応

- 取材者に「取材者用受付用紙」を提出してもらい、原則、避難所運営委員会が対応します。

④ 郵便物・宅配便の取りつき

- 受付を通して避難者へ直接手渡します。不在の場合は、受付で保管します。

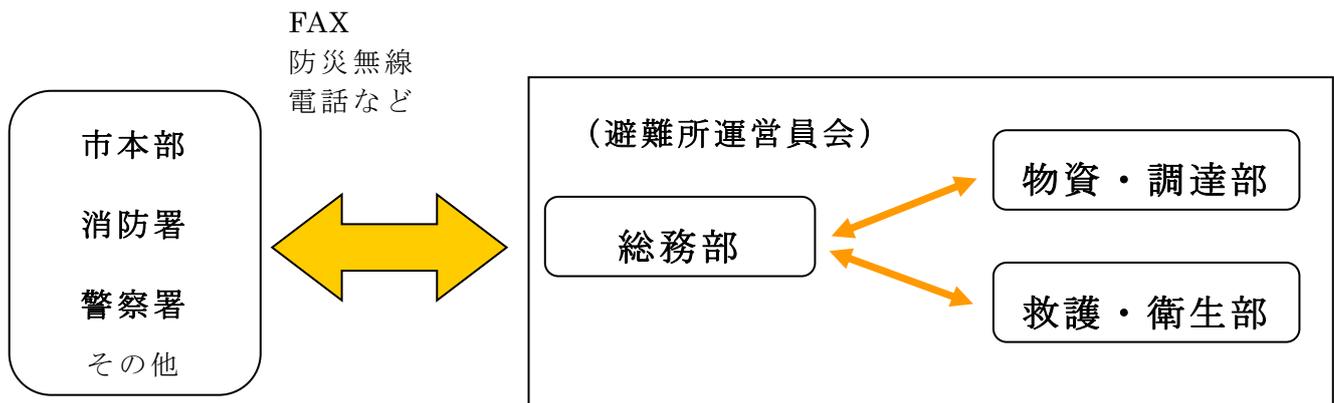
(8) 相談窓口の設置

市本部などの協力を得て、避難行動要支援者相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。

(9) 流山市災害対策本部などとの情報連絡、生活情報の収集と広報

- ① 避難所と市本部など相互の情報連絡を一元的に管理します。
- ② 市本部などと連携して生活情報を収集し、情報掲示板・チラシ・校内放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどを通じて広報します。
- ③ 避難所を利用した地元自治会との情報交換を密に行います。

■避難所と市本部などとの情報連絡ルート



(10) ボランティアの需要把握及び派遣要請

各運営部で必要なボランティアの需要を把握し、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ申請します。

(11) ボランティアの受付と配置

- ① 派遣されたボランティアの名簿を作成し、管理します。
- ② 直接来訪したボランティアは、災害ボランティアセンターで登録するよう指示します。

(12) その他

物資・調達部及び救護・衛生部の担当ではない事項に関しては、各部の代表として総務部が取り組みます。

物資・調達部

(1) 備蓄物資の供給

- ① 物資・調達部は、市本部の指示により備蓄倉庫から必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合は、防災用井戸（電動機付）から飲料水を確保します。
- ② 備蓄物資は、原則として班を通じて配布します。

(2) 市本部への物資の調達要請

避難者及び在宅避難者の状況に応じて飲料水・食料・物資の必要量を調査し、市本部へ要請します。

(3) 物資の受入・保管・配布

物資は到着しだい内容物、数量などを確認し用途に応じて分類し保管・配布します。

荷降ろし場所	体育館（東）前
保管場所	事務室
配布場所	昇降口

(4) 食料の配布

食料の配布は、次の要領で行います。

配布場所	第1 配布場所：理科室 第2 配布場所：昇降口	
配布時間	原則、毎日定時	
配布方法	避難者	班単位
	在宅避難者	自治会、管理組合または個人
全員に配布できない場合の原則		要配慮者を優先する
要配慮者への配慮		事前に要望を把握し調達する際に要請する

(5) 炊き出しの実施場所

状況が整いしだい家庭科室・校庭（中庭、自転車小屋前）において、炊き出しを実施します。

(6) 仮設トイレの設置場所・・・体育館北側入口付近

救護・衛生部

(1) 応急手当の支援

- ① 応急医薬品セットなどを活用し、避難者と協力して軽傷者への応急手当を行います。
- ② 救護室は、体育館及び保健室を活用します。
- ③ 必要に応じて市本部へ市販薬の調達を要請します。

(2) 救護所の利用

災害による負傷者などに対処するため、市が設置する救護所などを利用します。救護所は、被災状況などを踏まえて市が設置します。

(3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市本部などへ搬送を要請しますが、緊急時は必要に応じて避難者などが所有する自家用車などを活用して医療機関へ搬送します。

(4) 要配慮者への対応

- ① 要配慮者に配慮した生活環境をつくるため、要配慮者への移動介助を行うとともに、筆談ボードなどを活用します。
- ② 市本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティアの確保の要請をします。
- ③ 必要に応じて福祉施設への緊急入所を支援します。
- ④ 必要に応じて語学ボランティアの確保を本部へ要請します。

(5) 避難所の危険箇所への対応

- ① 学校管理者と協力して、ガラスの破損や壁の剥落など避難上の危険箇所を調査し、危険個所の解消にあたります。
- ② 必要に応じて市本部へ「応急危険度判定士」の派遣を要請し、判定結果に基づき施設利用を検討します。

(6) 要配慮者向けスペースの確保

各施設へ避難する際には、避難者相互の協力で要配慮者世帯の居住スペースを確保するよう配慮します。

(7) トイレの設置

① 既設トイレの活用

- ・ 上下水道が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。
- ・ 体育館や校舎のトイレの配水管が使用できない場合はトイレを封鎖し、簡易トイレを使用します。
- ・ 断水している場合は体育館や校舎のトイレの排水の可否を確認し、排水ができるようなら、バケツ等を利用し水を汲み置き、使用します。

② 仮設トイレの設置

- ・ 本部から分配のあった仮設トイレを避難者の男女比、防犯上の問題等を考慮し、設置します。
- ・ 不足する場合は、市本部へ調達を要請します。
- ・ トイレ用品の物資調達にあつては、高齢者・障害者などが使いやすいものとしします。

(8) プライバシーの確保

① 男女更衣室、授乳室及びオムツ交換室を設置します。

② 体育館のステージを使用する場合は、間仕切りなどで可能な限りプライバシーを確保します。(間仕切り板は、ダンボール、パネルなどを用いて作成します。必要に応じて市本部へ調達を依頼します。)

(9) 利用スペースの確認・再配置

避難所の利用は「避難所利用計画」(運営委員会で作成)に基づきますが、適宜、避難所への利用確認・再配置を要請します。

(10) 衛生管理

① 食品の衛生管理

食品の衛生管理を徹底するために次の事項を実施します。

- ・ 手洗い
- ・ 消費期限・賞味期限の管理
- ・ 生ゴミの適正処理
- ・ 避難者へ食品衛生に関する情報の提供

② トイレの衛生管理

トイレは、毎日午前と夕方2回清掃します。

③ 避難者居室の清掃

各班、各部屋ごとに清掃当番を設け、避難者が相互協力して清掃を行うよう要請します。

④ ゴミ処理

- ・ ゴミ集積所及び分別の広報を行います。
- ・ 避難者各自がゴミを分別して所定の場所に置くよう広報します。

(1 1) ペットの飼育

① ペットは避難所の校庭にある『クジャク小屋』において、飼主の責任によりケージ内に入れて（あるいはリードで繋ぎ）飼育することを要請します。

② 「ペットの飼育ルール」を広報し、周知徹底します。

(1 2) 冷暖房設備などの調達・設置要望

市本部へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を要請します。

(1 3) 自家用車を伴う避難者への対応

① 自家用車を伴う避難は、避難行動要支援者を除き原則禁止します。

② 仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場へ置いてくるよう所有者などへ要請します。

避難生活の長期化に伴う留意点

避難生活が長期化した場合、各部は次の点に留意して活動します。

運 営 部	活動の留意点
総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> ① 生活のルールなど必要な見直しを図る。 ② 市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施し、生活再建に向けた窓口を設置する。 ③ イベント、レクリエーションなどを実施する。 ④ ボランティアの確保・配置・引き揚げを行う。 ⑤ 避難所の子どもたちへの対応について勉強室の確保、子どもの世話ができる人材の確保などを行う。
物資・調達部	<ul style="list-style-type: none"> ① 炊き出しにより温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難所の栄養管理に配慮します。 ② 避難所生活における物資の再調達・処分を行う。
救護・衛生部	<ul style="list-style-type: none"> ① 要配慮者の支援体制を確立し、適切な施設への移転を検討する。 ② 避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による窓口を設置する。 ③ 市と協力して、感染症対策及び適正な室温維持のための対策を行う。

第3部

向小金小学校

避難所運営委員会運営マニュアル

***** 平常時における運営委員会検討事項*****

1. 避難所に関する基礎的事項

1) 避難場所・避難所について（各自治会でガイドライン作成）

場 所	避難場所	広域避難場所	避難所
役 割	災害発生後の緊急時に一時的に避難する場所です	大規模火災時等、災害が拡大し、避難場所が危険になった場合に避難する場所です。	災害により、建物の倒壊・焼失などで住居の使用が困難になった住民を受け入れ、臨時に生活できる施設です。
指定場所	市の公園や緑地、小・中学校等のグラウンド	流山市総合運動公園	流山市総合体育館、小・中学校や福祉会館、保育所、公民館等。

2) 避難所と活動拠点（各自治会でガイドライン作成）

ア. 避難所

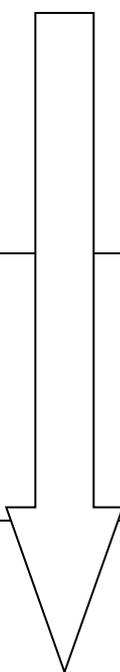
- 各地域毎（各自治会毎）
- 住民の選択の基準・複数
- 他の避難所・隣接市（柏市、松戸市）の避難所も可

イ. 活動拠点

- 自治会の活動拠点
- 自治会館等が被災した場合
- 1自治会に対して1教室

3) 避難情報と避難行動（各自治会でガイドライン作成）

市では、災害が発生した場合、または、災害のおそれがある場合は、避難情報を発令します。避難情報の種類に応じて、避難を開始してください。

拘束力	避難情報	市の行動	市民の行動	地域の行動
弱い  強い	避難準備 ・ 高齢者等避難開始	住民に避難の準備を促すほか、避難に時間がかかる要配慮者の方々にいち早く安全な場所に避難して戴く為に発令します	避難に時間がかかる災害時要配慮者の方々は避難を開始しましょう。	地域の災害時要配慮者に声をかけ、避難を支援しましょう。
	避難勧告	対象地域の住民等に対して、避難の為に立ち退きを勧め、または促す為に発令します。	全ての方が避難を開始しましょう	地域住民に避難勧告を伝達し、自身も避難を開始しましょう。
	避難指示(緊急)	被害の危険が目前に切迫している場合等に発令します。住民等を避難の為に立ち退かせる情報です。	避難していない場合は、速やかに避難しましょう。	避難していない方がいた場合は、避難を促しましょう。

4) 避難所の環境・運営上の課題（運営委員会でシュミレーション）

ア. 物理的環境上の課題

- 空間（スペース）
- インフラ（電気・ガス・水道・通信）
- 生活施設（トイレ・洗面所・風呂・冷暖房）

イ. 運営上の課題

- 大人数・住民混在・組織混在・責任と権限
- 食糧・物資の調達・受入・管理・配分
- 情報共有（避難所内・対策本部・在宅避難者）
- 要配慮者・女性・外国人
- 医療・衛生
- プライバシー
- ペット

2. 避難所の運営

1) 全般

- 避難所の運営責任は流山市
- 避難所マニュアルに基づき、避難所運営組織が中心となって運営
- 被災者のプライバシー及び安全を確保
- 要配慮者や女性への配慮
- ペット対策等についても適切に対応

2) 避難所運営組織の設置

避難所運営マニュアルに基づき運営組織を設置

3) 管理運営体制

避難者等との連携体制を構築

次の事項についての的確に実施

- 避難所での秩序の維持
- 衛生管理（仮設トイレ等）
- 避難者に対する情報伝達
- テレビ、ケーブルテレビ、ラジオ、ミニ広報紙、伝言板等
- 仮設住宅等の応急対策状況の周知徹底
- 対策本部長への報告

4) 運営業務

- 世帯ごとの避難者名簿の作成
- 居住スペースの割振り
- 食料、生活必需品の請求・受領・配給
- 運営状況の報告・記録（運営日誌）
- 発電機・燃料の管理

5) 生活環境の保持

- (1) 避難者情報の管理
- (2) 要配慮者対策
- (3) 医療・保健体制
- (4) 男女のニーズの違いに応じた支援
- (5) 避難所生活長期化への対応
- (6) 季節対策
- (7) ペット対策

3. まとめ

流山市・地域・市民が一体となった避難所運営

- ・避難所運営体制の確立
- ・避難所生活ルールの作成
- ・食料、飲料水等の配給、炊出しの実施
- ・物資の仕分け、配布への協力
- ・災害時要配慮者の支援
- ・防犯パトロールの実施、等

避難所の役割

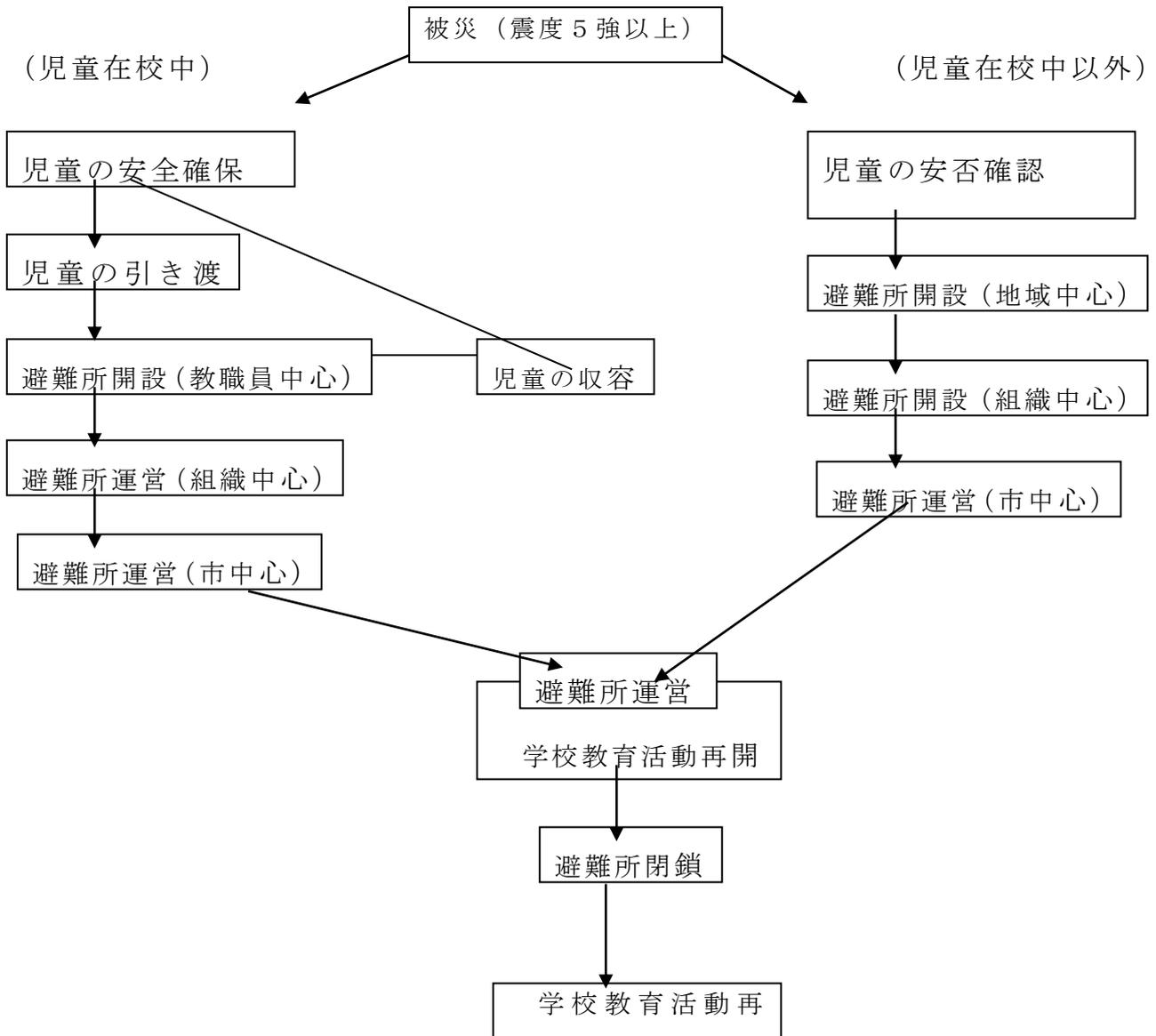
- ・食糧や飲料水、生活必需品等の配布
- ・避難生活の支援
- ・被害状況、復旧等の情報の提供
- ・生活相談（移動巡回相談）等の実施、等

避難所生活における課題への対応

- ・プライバシー保護への配慮
- ・要配慮者への支援
- ・女性への配慮（着替え・授乳・物干しスペースの確保等）
- ・ペットの同行避難への対応（各避難所でのルール化が望ましい）
- ・避難生活の中・長期化への対応（入浴・洗濯支援・感染症対策等）
等

*各自治会毎、加入者数。未加入者数の把握が必要。

避難所開設運営と学校教育活動再開のフローチャート



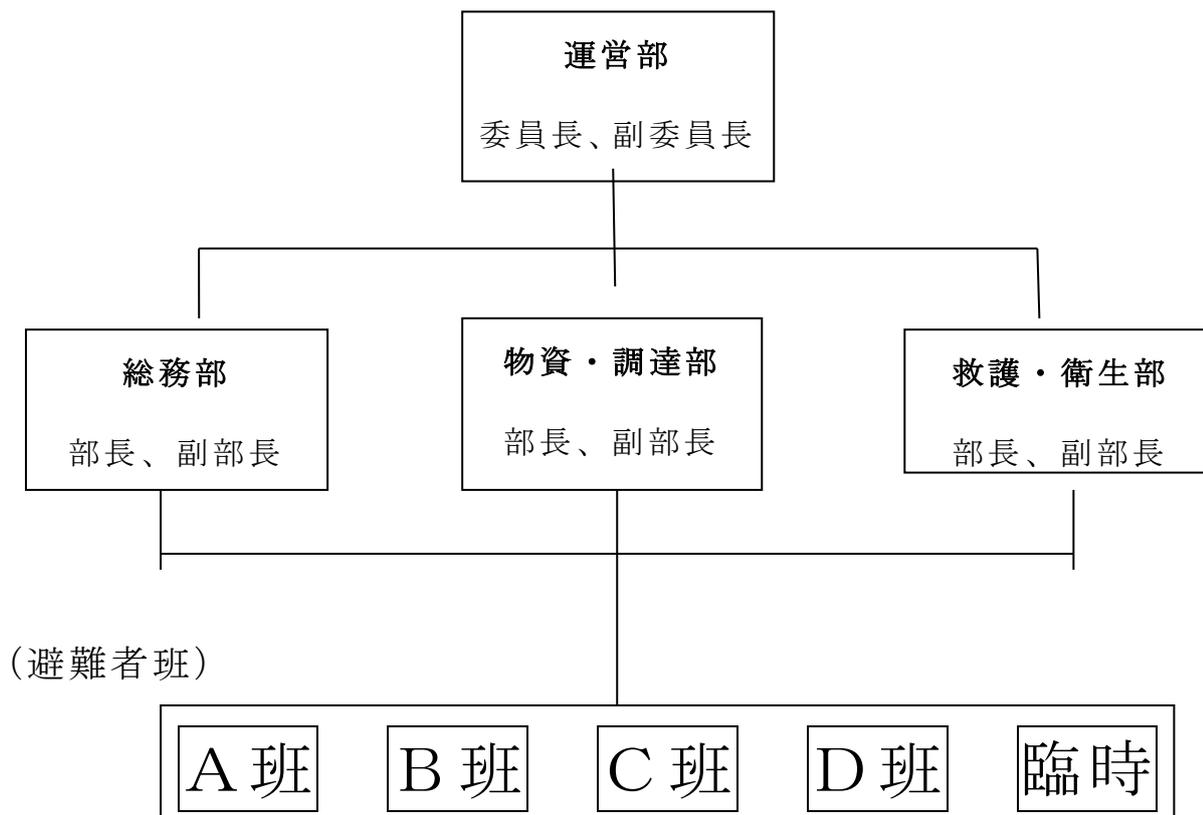
避難所の組織と構成

(1) 避難所運営体制

構成員	役職	主な役割
市職員	市本部・避難誘導救援班 (市民生活部、健康福祉部、 子ども家庭部)	避難所の責任者 ①市・本部等との情報連絡 ②調査・各種手配

施設管理者	向小金小 校長、教頭	避難所の施設の管理 ①建物の安全確認 ②児童の安全確認及び授業の早期再開
運営委員会	運営部、総務部、物資・調達部、救護・衛生部	避難所の運営の中心 ①食糧・飲料水等の配給 ②避難所生活ルールの作成 ③地域の被災情報等の伝達

(2) 避難所運営委員会の組織と構成



学校が避難所になった場合(職員在校時)

(1) 学校の避難所としての対応の仕方

① 教育部長の対応

教育部長は、学校の開設、施設設備の補修・調達、教育課程の正常な運営等を第一義とする。避難所の運営等については、市災害対策本部から派遣された責任者と連絡・調整を図りながら行う。

② 校長の対応

避難所の管理責任者である校長は、避難所の運営責任者の市災害対策本部から指定または派遣された避難所の責任者と相談・協議（施設設備使用等を含む）を行う。

③ 児童に対する対応

【在校時】

避難誘導・安全確保、保護者への連絡・引き渡し。また児童の人的な被害状況の把握及び報告。

初動以後も、児童の状況の把握、児童の心のケア等続ける。また、学校再開のための物的・人的対応を心がける。

【児童不在時（始業前、放課後、休日、祝日等）】

児童及び職員の安否、所在確認。施設・設備の被害状況と報告。登校か休校かの判断と連絡。

(2) 避難所開設まで

① 学校の避難所対応

児童の在校時、在校していない時にかかわらず、学校が避難所として開設

される場合に備え、あらかじめ初動体制に対応する教職員を決めておき、迅速に対応する。

- ② 避難所の運営が軌道に乗るまでは、本務に支障がない限り避難所の運営業務を行う。

(職員在校時に被災した場合に、地域の運営部に引き継ぐまでの組織図)

	氏名	役割
総責任者	校長	総監督
情報収集班	野口、各担任	児童の安否確認、情報収集・伝達
管理班	教頭、瀧澤、7人	避難誘導、避難所解放、備蓄倉庫確認
救護班	加藤、7人	応急手当、医療機関との連絡、保健対策

学校が避難所になった場合(職員勤務時間外)

勤務時間外に地震が発生した場合の職員の動員体制と任務について

(本校が避難所となり、住民が避難してきた場合)

(1) 動員体制 (震度5強以上の地震発生で公共交通機関が使用不可能な場合)

1次対応職員 (徒歩か自転車で学校へ出勤) *徒歩か自転車で30分以内 (除く管理職)	校長、教頭、野口、池田、作田、大野、栗山、北條、廣田、吉原、平山、瀧澤、小島、村田、古川
2次対応職員 (徒歩か自転車で学校へ出勤) *徒歩か自転車で1時間以内	成澤、稲葉、久保田、竹林、小原、平田、児玉、小林、藪崎、山野、加藤(由)、

3次対応職員（市職員を含む） （可能な限り出勤の努力をする） * 徒歩か自転車で1時間以上	星野（武）、高橋、鈴木（由）、鈴木（美）、 元吉、星野、加藤（あ）、佐藤、堀、菅谷、
---	---

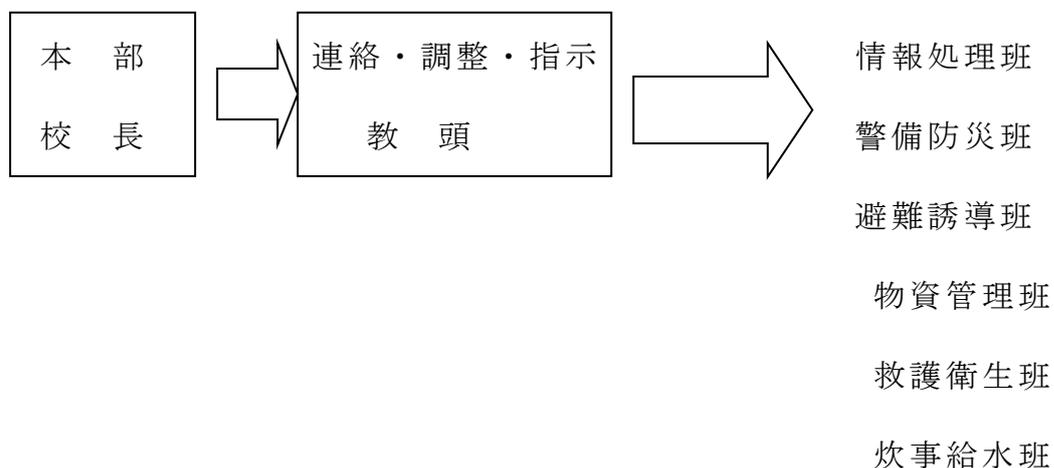
（2）出勤後の任務

- ① 児童生徒の安否確認
- ② 施設の被害状況の調査
- ③ 避難所運営の補助（運営組織分担に準ずる *（4）参照）

（3）2次対応職員、3次対応職員の任務（初期対応）

来校できた職員から状況に応じて1次対応職員に協力する。

（4）運営組織（地域・市と共に組織に所属する）



本部	校長、教頭
情報処理班 ・情報の確保 ・市対策本部との連絡・指	野口、小林

<p>示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者に班編制の要請・受付の設置 ・避難者名簿の作成管理 	
<p>警備防災班</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の警備 ・避難住民への連絡・指示 ・2次災害に対する防災 	<p>池田、吉原、久保田、栗山、 星野（武）、平田、北條、高橋、小 島、村田、平山、稲葉</p>
<p>避難誘導班</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難住民の誘導 ・車の乗り入れ禁止等の機能確保 ・避難所の割り振り ・学校施設の利用に関する管理 	<p>瀧澤、作田、成澤、竹林、廣田児玉、 小林、小原</p>
<p>物資管理班</p> <ul style="list-style-type: none"> ・援助物資の管理 ・援助物資の配布 ・備蓄物資の供給 ・物資の調達要請 	<p>古川、菅谷、佐藤</p>
<p>救護衛生班</p> <ul style="list-style-type: none"> ・けが人などの状況把握 ・応急手当 ・医療機関への搬送 ・心のケア ・医療救急物資の管理、運用 ・衛生・防疫面の管理 ・トイレ設置 ・ごみ処理 	<p>加藤、大野、藪崎</p>
<p>炊事給水班</p>	<p>山野、鈴木（由）、鈴木（美）、</p>

・食料管理・運用	元吉
----------	----

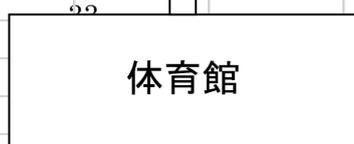
施設安全点検シート

建物概要	
所在地	
建物名称	
管理者	

次の質問に該当するところに○をつけてください。
<p>質問1: 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂、液状化などが生じたか？</p> <p>A. 生じていない</p> <p>B. 生じた</p> <p>C. ひどく生じた</p>
<p>質問2: 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？</p> <p>A. 沈下していない</p> <p>B. 沈下は数cm程度と少ない</p> <p>C. 10cm以上沈下した</p>
<p>質問3: 建物が傾斜しましたか？</p> <p>A. 見た目だけでは判らない</p> <p>B. 目で見てかすかに傾斜している</p> <p>C. 目で見て明らかに傾斜している</p>
<p>質問4: 建物の外壁が壊れましたか？</p> <p>A. 壁面にわずかな割れ目が生じている。壊れていない場合も含む</p> <p>B. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の剥離が生じている</p> <p>C. 壊れて部分的、あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体にきれつが入っている。又は、剥がれて落ちそうである。</p> <p>※バルコニーや看板などの高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている場合は『C』とお答えください。</p>
<p>質問5: 建物の内壁は壊れましたか？</p> <p>A. 壊れていない。又はわずかなきれつが生じている</p>

質問にCの答えが1つでもある場合は『危険』な状態です。Bの答えがある場合は『要注意』です。
Aのみの場合は安全です。
状況が落ち着いてきたら専門家に相談しましょう。

向小金小学校 避難居室配置図



避難者カード

太線枠内に記入してください。

記入日	年 月 日			居住組	組	計	人	
ふりがな		性別	国籍	生年月日	年齢	避難確認		
家族代表者								
住所								
電話番号 携帯番号								
特技・資格								
緊急連絡先		第1順位			第2順位			
	氏名							
	住所							
	連絡先							
家族構成	ふりがな 氏名	続柄	性別	年齢	国籍	生年月日	特技・資格	避難確認
その他、負傷(疾病)の状況や特別な事情(メガネや入れ歯の紛失)、要望などがあれば記入してください。								
安否情報のための情報開示について								
① 親族・同居者からの照会に対し情報提供をすることを					希望する ・ 希望し			
② 知人からの照会に対し氏名・負傷(疾病)情報を提供することを					希望する ・ 希望し			
③ 上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について					同意する ・ 同意し			
避難所記入欄(退所状況など)								