

流山市立北部中学校
避難所運営マニュアル
令和5年度版



北部中学校避難所運営委員会

令和5年6月10日編集

<改定箇所>

第5部付帯資料5. 感染症対策に配慮した開設準備

6. 避難所運営委員名簿と役割分担

は別刷りとし、今後ホームページへの掲載はしない（目次参照）

毎年修正し、避難所運営委員へ配布する

はじめに

- (1)「流山市立北部中学校 避難所運営マニュアル」は、地震などで大災害が発生した際に北部中学校を第一の避難場所と想定する、江戸川台西自治会、美原自治会、あさぎが丘自治会、プレステージ富士見台自治会が協議して原案を作り、流山市、北部中学校と調整、協議を経て、市、学校、住民合意の上でまとめたものです。
- (2)本マニュアルには、避難時において、避難者の混乱や不安をできるだけ防ぎ、高齢者・乳幼児・障がい者など様々な人に配慮し、安全を守り、避難者同士が支え合っ
て避難所生活を送るにはどうしたらよいか、について、地域住民の視点で、いつ、誰が、どのように、何を行えばよいかの「行動指針」がまとめられています。
- (3)「行動指針」とは、具体的な想定が難しい様々な災害状況下において、現場で可能な限り適切な判断を下すための基本的な情報と行動の方向づけを示すもので、通常
のマニュアルに期待される具体的な「行動手順」は、この指針に基づく通常訓練や
現場判断に委ねられます。
- (4)本マニュアルは、市の地域防災計画に基づいて北部中学校体育館使用を前提にして
います。体育館使用以外の事態に関しては、別途協議します。
- (5)原案作りには参加しなかったが、北部中学校を第一の避難所と想定する他の自治会
などに対しては説明の機会を持ち、本マニュアルの共有を呼びかけます。
- (6)本マニュアルが実際に役立つのは明日かもしれないし 30 年後かもしれません。平時
から、長い期間にわたり、関係者間で共有され、検討され、必要な修正を加えられ
ながら、習熟されることを前提としています。
- (7)マニュアル原本（ワード）は委員長が管理します。バックアップとして複写を副委
員長が管理します。

平成 28 年 1 1 月

目次

| | |
|--------------------------|-----|
| はじめに | P1 |
| 第1部 平常時の避難所運営委員会 | P3 |
| 1. 役割 | |
| 2. 構成 | |
| 3. 委員会の開催 | |
| 4. 鍵の保管 | |
| 第2部 災害発生直後（1日目） | P5 |
| 1. 初動 | |
| 2. 調整係 | |
| 3. 体育館係 | |
| 4. グラウンド係 | |
| 5. 北部中学校との調整事項 | |
| 第3部 避難所開設後（2日目～3週間） | P8 |
| 1. 始動 | |
| 2. 役員会 | |
| 3. 運営部 | |
| 4. 避難者班 | |
| 5. 総務部に期待される役割 | |
| 6. 救護・衛生部に期待される役割 | |
| 7. 物資・調達部に期待される役割 | |
| 8. 避難生活の長期化に伴う留意点 | |
| 第4部 避難所の閉鎖に向けて | P16 |
| 1. 閉鎖に向けて | |
| 2. 避難所の縮小、統合 | |
| 3. 避難所の閉鎖 | |
| 第5部 付帯資料 | P17 |
| 1. 施設安全点検シート | |
| 2. 避難者名簿シートと受付簿 | |
| 3. 避難所運営委員会の構成自治会 | |
| 4. 自治会マップ | |
| ＜別刷り付帯資料＞（運営委員のみへの配布とする） | |
| 5. 感染症対策に配慮した開設準備 | |
| 6. 避難所運営委員名簿と役割分担 | |

第 1 部

平常時の避難所運営委員会

1. 役割

- (1) 北部中学校を主な避難場所とし、協力して避難活動を行いたいとする自治会を「構成自治会」とする。(付帯資料 6 参照)
- (2) 構成自治会は、常時「北部中学校避難所運営委員会」(以下、委員会)を組織し、有事の際、「北部中学校避難所運営マニュアル」(以下、マニュアル)にそった避難活動が行えるよう協力態勢を維持します。
- (3) 自主防災組織が、構成自治会と共に参加することを可能とします。
- (4) 委員会は、常時マニュアルを見直して必要な修正などを加え、構成自治会合同訓練などを企画します。
- (5) 委員会は、災害発生以降の有事においても、平常時と同じ組織で、マニュアルに定められた役割を遂行します。

2. 構成

- (1) 委員会役員は、次頁の<役員分担表>の自治会の部員で組織されます。
- (2) 役員は構成自治会単位で分担し、具体的人選は自治会内で行います。
- (3) 構成自治会は、原則として、運営部それぞれに会員を部員として参加させます。
- (4) 構成自治会が決めた各部役員、部員の氏名リストは、委員会に登録されます。
- (5) 運営部は、部長の統括のもとで、マニュアルに記されたそれぞれの行動方針、役割分担などの具体的な検討を進めます。

3. 定例委員会の開催

- (1) 委員長を担当する自治会は、定例委員会を招集し、主催します。
- (2) 定例委員会には、役員、構成自治会会長(および会長が指定する担当者)、流山市および北部中学校が出席します。
(周辺自治会、NPO などの出席も歓迎します。)
- (3) 定例委員会は、原則年 1 回(6 月)以上、開催します。
- (4) 定例委員会では、以下のことを行います。
 - ① 委員会構成(役員構成、担当者リスト)の確認
 - ② マニュアル記載内容の確認、検討、修正、補完、および必要な準備
 - ③ 避難訓練など、構成自治会が共同で行う行事計画の立案
 - ④ 防災情報の交換
 - ⑤ その他、北部中学校避難所運営に関すること

＜役員分担表＞

| 役員 | | 構成自治会 | 分担業務 | |
|------|--------|-------|-----------------------------|---|
| 委員長 | | 江戸川台西 | 運営委員会の統括、運営 災害発生時、全体調整など | |
| 副委員長 | | 美原 | | |
| | | あさぎが丘 | | |
| 運営部 | 総務部 | 部長 | 江戸川台西 | 災害発生時、調整係 事務局、外部との連携 避難者管理全般など |
| | | 副部長 | 美原 あさぎが丘 | |
| | 救護・衛生部 | 部長 | 江戸川台西 | 災害発生時、体育館係 医療関連支援、衛生管理、要 配慮者支援など |
| | | 副部長 | 美原 あさぎが丘 | |
| | 物資・調達部 | 部長 | 江戸川台西 | 災害発生時、グラウンド係 物資の要請、調達、配布 管理、炊き出しなど、 |
| | | 副部長 | 美原 あさぎが丘 | |

4. 鍵の保管

- (1) 北部中学校体育館の鍵は、北部中学校に隣接する3つの自治会の会長が、それぞれ所定の手続きを経て、市から貸与を受けます。
(江戸川台西自治会、美原自治会、あさぎが丘自治会)
- (2) 3自治会は、会長の責任で鍵を管理し、災害発生時に持ち込む担当者を指名します。
- (3) 3自治会それぞれの会長が交代した場合には、鍵の貸与を受ける所定の手続きを更新します。
- (4) 鍵の使用は、マニュアル記載通りとします。

第2部

災害発生直後（1日目）

1. 初動

- (1) 災害が発生し、住民の避難が開始されると判断された場合には、委員会メンバーは、自ら家族の安全を確保した後、迅速に北部中学校に向かいます。
- (2) 平常時の委員会は災害発生直後には委員の役割分担を一時的に

| | | |
|-------------|---|--------|
| ① 委員長（副委員長） | ⇒ | 全体の統括 |
| ② 総務部 | ⇒ | 調整係 |
| ③ 救護・衛生部 | ⇒ | 体育館係 |
| ④ 物資・調達部 | ⇒ | グラウンド係 |

とします。（担当部員名は付帯資料5参照）

- (3) それぞれの責任者は、用意された「身分証明票」を所持します。

2. 調整係

- (1) 集合場所：北部中学校体育館・玄関前。
- (2) 開校時間内（通常は、月～土8時～19時）においては、学校管理者と
 - ① 一時避難所として、体育館が使用できることの確認
 - ② 負傷者収容などの目的で使用できる教室の確認
 - ③ 体育館（および別途使用する教室）の開錠と安全の確認
 - ④ 体育館の備品などを使用することの確認
 - ⑤ その他、悪天候時における対応などを行います。
- (3) 学校管理者が不在となる閉校時間内（夜間、休日など）においては、
 - ① 体育館の開錠
 - ② 内部の安全確認（複数の係により、資料1「施設安全点検シート」利用）
 - ③ 体育館、および体育館内備品などの使用
を行い、学校管理者到着後、体育館などの使用状況報告・修正、その他教室利用検討などを行います。
- (4) 体育館安全確認と並行して、他の2係（体育館、グラウンド）と避難者の状況を確認し、体育館への誘導開始の指示を体育館係に行います。
- (5) その他
 - ① 学校周辺の安全確認、情報収集
 - ② 流山市災害対策本部（以下、市本部）や外部医療機関などとの連絡調整
 - ③ 避難者に対する情報提供、安心・安全の呼びかけ

- ④ 長期避難体制（居住空間の設営、運営委員会の始動）に向けての準備を進めます。
- (6) 北部中学校に避難所開設を前提に、市本部と調整を開始します。

3. 体育館係

- (1) 集合場所：北部中学校体育館・玄関前。
- (2) 体育館の安全確認、開錠の手続きが進められている間、混乱防止のため、避難者が勝手に体育館に立ち入らぬようにします。負傷者など、緊急な対応が必用な場合は、グラウンド係と連携をとります。
- (3) 体育館が受入れ可能となり次第、館内に以下のスペースを準備します。
 - ① 仮住スペース
 - ② 本部スペース
 - ③ 受付スペース
 - ④ 特殊スペース(通路、更衣・授乳用、要配慮者用、救護用など)
- (4) それぞれに必要な掲示、床養生などを行います。
- (5) 体育館内で利用可能な机、いす、マットなどを配置します。
- (6) 体育館内準備に必要な掲示、救急箱、文具類、養生シートなどは、平常時の確認に基づき、構成自治会が持ち寄ります。
- (7) 調整係より避難誘導の許可が下り次第、グラウンド係に避難者の体育館への誘導を連絡します。
- (8) 体育館内で避難者を誘導し、体育館の利用指導を行います。
- (9) 体育館内での設営がひと段落した後、
 - ① 各スペースを点検し、必要な追加処置を加えます。
 - ② 避難者の人数、氏名など（氏名、性別、年齢、大字、特記事項）を確認します。
- (10) 夜間の安全確保のため、照明の準備をします。
- (11) 感染症流行時に於いては、感染症蔓延の予防に、特別の準備と配慮が求められます。受付のしかた、居住スペースのレイアウト、発熱者エリアの設置等別に定めます。
(別刷り付帯資料5の①～⑥)

4. グラウンド係

- (1) 集合場所：北中グラウンド内・井戸前（西側倉庫脇）。
- (2) グラウンド内の安全を確認し、避難者集合場所を確保します。
- (3) 自治会ごとに到着する避難者の整理にあたります。（各自治会は、校庭内の安全な一隅にそれぞれの標識などを立て、避難者の散らばり防止や自力避難をした住民の呼び寄せを行い、自治会住民のグループ管理に努めます）
- (4) 生徒が校庭に避難している場合には、生徒優先で避難場所を整理します。

- (5) 要配慮者（負傷者、要支援者など）は、仮の待機場所に移動とし、その状態により外部機関等へ搬送するか、体育館あるいは教室等の専用スペースが整い次第誘導します。
- (6) 自動車や自転車利用避難者、ペット同行避難者の整理にあたります。
（自動車の避難場所入場は断ります）
- (7) 体育館係からの連絡を受けて、一般避難者を、できればグループごとに体育館に誘導します。体育館には正面玄関から入り、土足厳禁、ペット同伴不可とします。車いすの人から優先的に誘導します。
- (8) 後続避難者の受け入れのため、グラウンドで待機します。避難者到着が少なくなり次第順次体育館に移動し、調整係の指示により、体育館係に協力します。
- (9) 夜間の安全確保のため、照明の準備をします。

第3部

避難所開設後(2日目～3週間)

1. 始動

- (1) 平常時の委員会がそのまま稼働を始めます。
- (2) 委員長は、総務部とともに、2日目以降も体育館内で避難生活が続ける人々の数を把握し、市本部と避難者救援のための協議を開始します。
- (3) 委員長は役員会を招集し、避難所運営に向けての協議を開始します。
- (4) 総務部は、避難者が所属する住民組織（自治会など）を勘案して避難者スペースを再配分し、避難者班を組織します。
- (5) 北部中学校の避難者は他の避難所に合流、と決まった場合には、
 - ① 旧グラウンド係が避難者の移動を助けます。
 - ② 旧体育館係が体育館などを原状に戻します。

2. 役員会

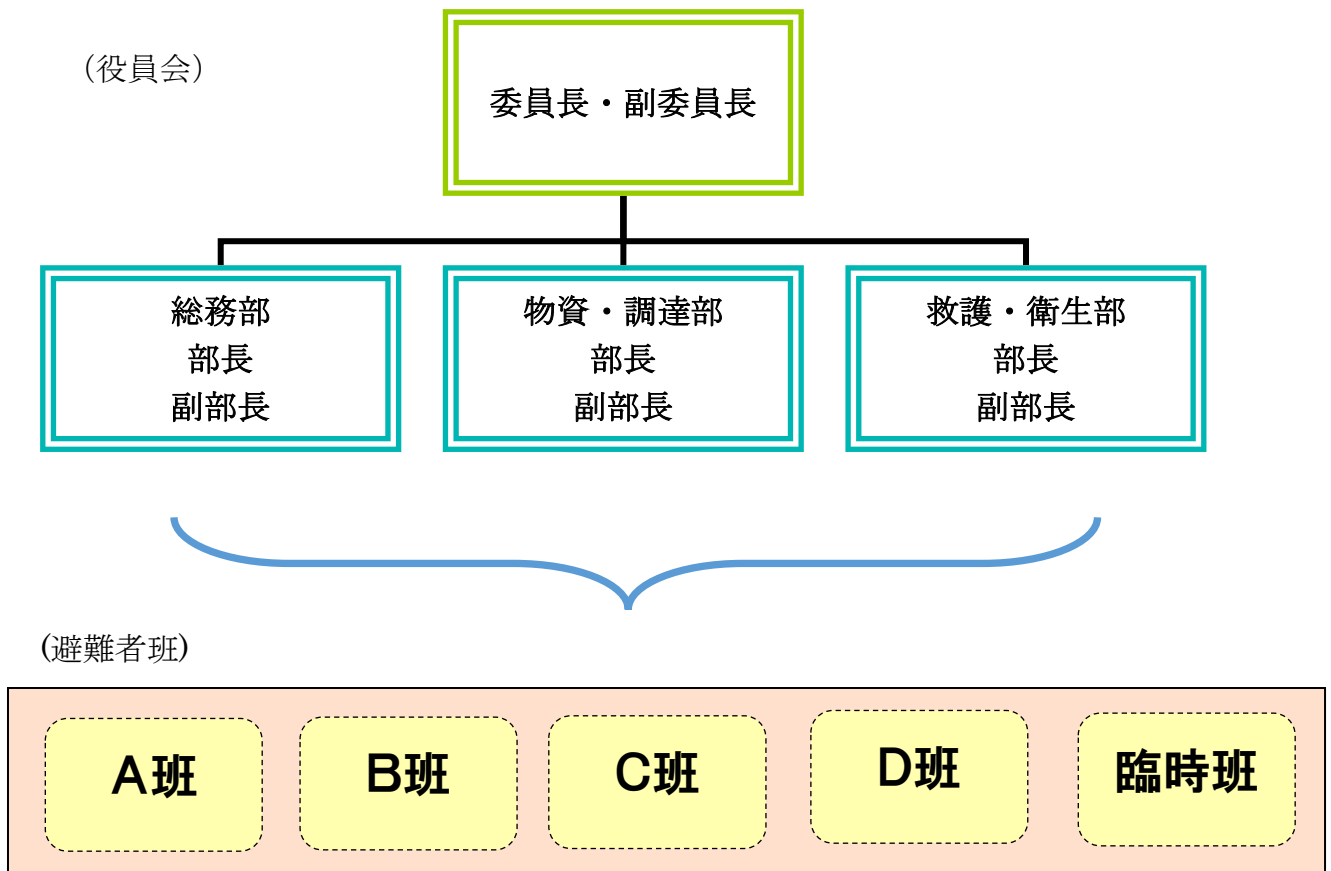
- (1) 役員会は、平常時委員会の役員（委員長、副委員長、各運営部長及び副部長）で構成し、原則として1日1回、定例開催します。
- (2) 役員会は、主として、具体的な避難所運営方針の作成、避難者の確認、市本部など外部への連絡と調整、各部間の活動調整、などを行います。
- (3) 総務部が事務局を務めます。
- (4) 役員会には、必要に応じて、市担当者、学校管理者が出席します。

3. 運営部

- (1) 総務部、物資・調達部、救護・衛生部3部の構成員は、平常時に構成自治会が提出しているリストを母体とし、各避難者班からも1～2名ずつ参加を要請します。
- (2) 各部の役割は、概略、以下の通りです。
 - ① 総務部：役員会の事務局、名簿作成、避難者配置、呼び出し・問い合わせ、生活情報の管理、ボランティア管理、その他の各部担当外の事項など
 - ② 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
 - ③ 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
- (3) 各部の具体的な活動内容は多岐にわたります。各部連携の下で、マニュアル10頁～14頁に記載されている「期待される役割」を、日々、その時点時点における緊急性、重要性、達成可能性、連携必要性などに即して計画化し、行動に移します。

4. 避難者班

- (1) 避難者間で、自治会・マンションなどの住民組織を勘案して班を編成します。
少人数の組織は、相互に協力して班を編成します。
- (2) 避難者班は、安全で健康的な避難生活を送れるよう、運営部の活動に積極的に協力します。
- (3) 避難者班の代表者は、必要に応じて、役員会に参加します。
- (4) 避難者班の位置づけ図



5. 総務部に期待される役割

(1) 役員会の事務局

- ① 役員会の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。
- ② 市本部への連絡事項を整理し、定時連絡の窓口となります。

(2) 避難者班の編成と活動援助

- ① 避難者に、食料・日用品の配布や情報伝達などの単位となり、避難所生活の基礎組織となる避難者班を編成するよう、要請します。
- ② 班に、リーダー、サブリーダーを選ぶこと、各運営部に1～2名の担当者をだすこと、を要請します。
- ③ 避難者班の活動がスムーズに進むよう、必要な援助を行います。

(3) 避難所運営状況の周知と意見の収集

- ① 掲示板、チラシ、口頭伝達などにより運営状況の周知を図ります。
- ② 避難者班などを介して避難者の意見を聴取し役員会につなげます。

(4) 受付の設置

- ① 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。
- ② 不審者の出入りに注意します。

(5) 避難者名簿の作成

- ① 避難所生活を円滑に営むために、避難者名簿（書式、付帯資料2記載）を班毎に作成します。
- ② 避難者の入退出も、名簿上に記録します。
- ③ 構成自治会などの在宅避難者名簿作成に協力します。
- ④ 名簿は、文書あるいは電子データで管理し、避難所生活に関する目的のみ使用します。

(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、起床時間、消灯時間、各自の衛生・健康管理など、役員会で定めた生活ルールの周知を図ります。
- ② 生活ルールに関する避難者の意見などを聴取し、役員会に伝えます。

(7) 自動車を利用した避難者への対応

- ① 避難者の自動車利用は、負傷者・要配慮者の搬送など特別な配慮が必要な場合を除き、禁止します。
- ② 自動車避難してきた場合は、車を自宅などの駐車場へ戻すことを要請します。（校庭など避難場所エリア内への駐車禁止）

(8) 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。
（ただし、氏名の公表を避けている場合には伝達しない）

* 「災害伝言ダイヤル（171）」、「災害用伝言板」の活用広報。

② 来客への対応

訪問者面会スペースを別途用意し、避難者スペースへの立ち入りを制限します。

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、役員会の決定に基づき総務部が対応します。

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。

(9) 相談窓口との連携

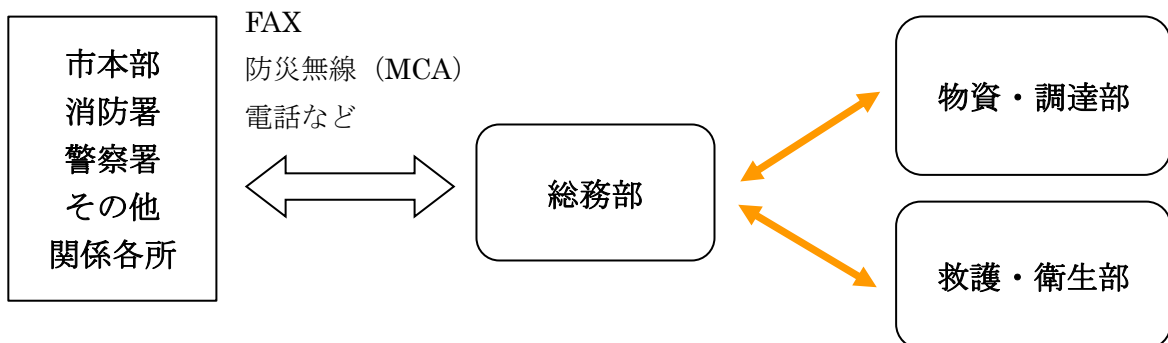
市本部などの協力を得て、要配慮者相談窓口、生活再建相談窓口などとの連絡方法を整備し、避難者の生活相談を助けます。

(10) 市本部などとの連絡を一元化し、必要な生活情報を収集し広報します。

① 避難所と市本部など各種機関と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、各種手段（掲示板・チラシ・ハンドマイク・ホワイトボードなど）を通じて避難者に伝えます。

<避難所と市本部などとの情報連絡ルート>



(11) ボランティアの需要把握及び派遣要請

① 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。

(12) 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。

(13) 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、総務部が取り組みます。

6. 救護・衛生部に期待される役割

(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 救護スペースは、体育館あるいは学校と協議した教室を活用します。
- ③ 必要に応じて市本部へ市販薬などの調達を要請します。

(2) 救護所の利用

医師などの手当が必要な負傷者には、市本部が設置する救護所などの活用を要請します。

(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・市本部などへ協力を要請しますが、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

- ① 要配慮者に配慮した生活環境の確保に努め、移動介助、意思疎通手段（筆談ボードなど）の活用などに配慮します。
- 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、福祉避難所などへの緊急入所を市本部に要請します。
- ④ 必要に応じて、語学ボランティアの派遣を市本部へ要請します。

(5) 避難所（体育館）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、避難生活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ます。判定結果に基づき体育館の継続利用を検討します。

(6) トイレの設置

① 既設トイレの活用

* 上下水道の維持が確認されるまで、トイレを封鎖し、市本部に仮設トイレ（マンホールトイレ）の提供を要請します。ただし、体育館とプレイルーム前のトイレには、簡易トイレを設置します。

* 上下水道の維持が確認された場合は、あらかじめ学校と協議しておいたトイレ（体育館および校舎）を避難者用に活用します。

* 体育館内とプレイルーム前のトイレにおいては、断水しているが、排水の維持が確認された場合、バケツ等を利用して水を汲み置き使用します。

② 仮設トイレ（マンホールトイレ）の設置

* 市本部から提供を受けた仮設トイレ（マンホールトイレ）は、グラウンド係の協力を得て設置します。また、運営は、男女比や防犯上の問題などを考慮した上で、物資調達部および避難者班の協力を得て行います。

- ③ トイレ用品の物資調達にあつては、高齢者・障がい者・幼児など、避難者の特性に

配慮します。また、使用上のルールを周知徹底するよう努めます。

(7) プライバシーの確保

- ① 男女更衣スペース、授乳スペース、およびオムツ交換スペースなど、特別な用途に応じたスペースを確保し、適切に管理します。
- ② 体育館でのスペース取りには、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。)

(8) 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 スペースの清掃

*各避難班に清掃当番を設け、避難者が相互協力して清掃を行うよう要請します。

*体育館外に使用している教室などがある場合は、原状維持に配慮しながら清掃します。

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要請します。

⑤ 洗濯場・洗濯機・物干し場の使用ルールを決め、順守を要請します。

(9) ペットの飼育

① ペットは、役員会の指定する場所において、飼主の責任で飼育することができます。

② ペットはゲージ内に入れるか、あるいはリードで繋ぎ、飼育するよう要請します。

③ 「ペットの飼育ルール」を広報し、周知徹底します。

(10) 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。

7. 物資・調達部に期待される役割

(1) 備蓄物資の供給

- ① 物資・調達部は、市本部を通して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、受水槽などから飲料水を確保します。
- ② 確保した備蓄物資は、原則として避難者班を通じて配布します。

(2) 市本部への物資の調達要請

- ① 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。
- ② 在宅避難者への物資供給に関し、構成自治会活動に協力します。

(3) 物資の受入・保管・配布

物資が到着次第内容物、数量などを確認し、用途に応じて分類し保管・配布します。

*北部中学校避難所での物資扱い関連場所（扱い規模を見て決定）

| | |
|-------------|---------------|
| 荷 降 ろ し 場 所 | 市本部、学校と協議の上決定 |
| 保 管 場 所 | 市本部、学校と協議の上決定 |
| 配 布 場 所 | 市本部、学校と協議の上決定 |

(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 | | 市本部、学校と協議の上決定 |
| 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 | 自治会などに協力 |
| 全員に配布できない場合の原則 | | 要配慮者を優先 |
| 要 配 慮 者 対 応 | | 事前に要望を把握して調達努力 |

(5) 炊き出しの実施

状況が整い次第校庭において、炊き出しを実施します。

8. 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、役員会は市本部と協議の上、運営部に次の点への配慮を求めます。

(1) 総務部

- ① 生活のルールなどの見直し。
- ② 避難者班が避難所運営に関与する度合いの増加。
- ③ 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。
- ④ イベント、レクリエーションなどの実施。
- ⑤ ボランティアの確保・配置・引き上げなど。
- ⑥ 避難所の子どもたちへの対応（勉強室の確保、子どもの世話など）
- ⑦ 防犯巡回警備の実施など、犯罪を許さない環境づくり。

(2) 物資・調達部

- ① 炊き出しによる温かい食事や汁物の追加献立の工夫。
- ② 避難所の栄養管理に配慮。
- ③ 避難所生活における物資の再調達・処分。

(3) 救護・衛生部

- ① 要配慮者の支援体制の見直し、適切な施設への移転検討。
- ② 避難者の精神的なケア。（専門家窓口の設置検討）。
- ③ 感染症対策の強化。
- ④ 適正な室温維持対策。
- ⑤ 運動不足、エコノミー症候群などへの対策。

第4部

避難所の閉鎖に向けて

1. 閉鎖に向けて

- (1) 避難所開設が3週間を超える、避難者数が減少する、あるいは、学校側の要請によるなどにより、市が避難所閉鎖を検討し始めた場合、役員会は、市本部と協力して、体育館避難所の閉鎖を検討します。
- (2) 総務部は、市本部と協力して、以下の内容による「避難者生活再建に向けた意向調査」を、避難世帯ごとに実施します。

- | |
|--|
| <p>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 C) 今後の生活見通し</p> |
|--|

2. 避難所の縮小、統合

- (1) 避難者調査の結果による市本部の方針に従い、役員会は、避難所の縮小、統合に向けて、避難所の再編、運営方針の見直し、あるいは他避難所への引き継ぎに協力します。
- (2) 総務部は、新たな方針に従い、避難者名簿を作りなおします。
- (3) 物資・調達部は、避難所の新形態に応じて、物資などの整理、体育館の原状復帰対策などを行います。
- (4) 救護・衛生部は、避難所の新形態に応じた、要配慮者への支援を行います。

3. 避難所の閉鎖

- (1) 市本部の決定に従い、委員会は、避難者の状況を市本部に報告し、避難所閉鎖に向けた準備を進めます。
- (2) 総務部は、閉鎖後の市の方針を避難者に伝えます。また、避難所で保管していた書類や記録を市本部に引き渡します。
- (3) 物資・調達部は、保有物資を市本部に返却し、使用していた器具などを原状に復帰させます。
- (4) 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。
- (5) 構成自治会は、経験をレビューし、平常時避難所運営委員会の充実を図ります。

資料1. 施設安全点検シート

| 建物概要 | |
|------|--------------|
| 所在地 | 流山市中野久木577 |
| 建物名称 | 流山市立北部中学校体育館 |
| 管理者 | 流山市立北部中学校 校長 |

次の質問に該当するところに○をつけてください。

質問1: 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂、液状化などが生じたか？

- A. 生じていない
- B. 生じた
- C. ひどく生じた

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？

- A. 沈下していない
- B. 沈下は数cm程度と少ない
- C. 10cm以上沈下した

質問3: 建物が傾斜しましたか？

- A. 見た目だけでは判らない
- B. 目で見てかすかに傾斜している
- C. 目で見て明らかに傾斜している

質問4: 建物の外壁が壊れましたか？

- 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
- B. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)
- 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。
※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。

質問5: 建物の内壁は壊れましたか？

- A. 壊れていない。又はわずかなきれつが生じている
- B. わずかな落下が生じている
- C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

資料2. 避難者名簿シート

太枠線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 | | |
| 代表 | | | | | | | | |
| 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 | 国籍 | 年齢 | 生年月日 | 特技・資格 | 避難確認 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | | | |
| <p>安否情報のための情報開示について</p> | | | | | | | | |
| ① 親族・同居者からの照会に対し情報提供 | | | | 希望する ・ 希望しない | | | | |
| ② 知人からの照会に氏名・負傷(疾病)情報を提供 | | | | 希望する ・ 希望しない | | | | |
| ③ 上記以外からの照会に対する回答又は公表 | | | | 同意する ・ 同意しない | | | | |
| <p>避難所記入欄(退所状況など)</p> | | | | | | | | |

資料2-2 受付を短時間で行うための

| 避難者簡易受付簿 | | 月 日 時 分 | | |
|----------|-------|---------|--------|----|
| NO. | 代表者氏名 | 人数 | 自治会・丁目 | 備考 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 合計 | | 人 | | |

資料3

北中避難所運営委員会構成自治会

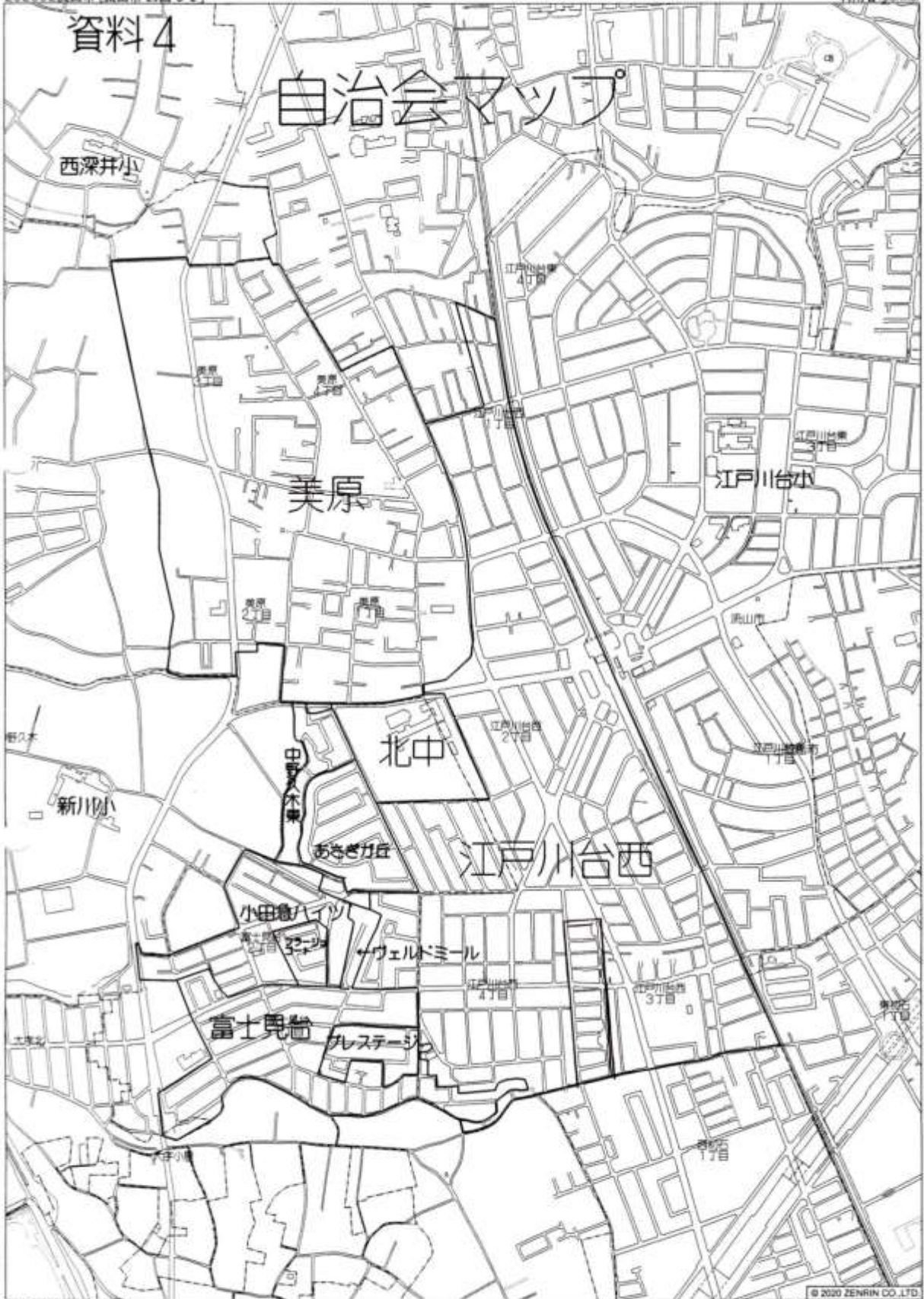
| 自治会名 | 所在地 | 避難所運営委員会役職 | 自治会長 防災担当者 |
|--------------|-------|------------|---------------|
| 江戸川台西 | 江戸川台西 | 委員長 事務局 | |
| 美原 | 美原 | 副委員長 | |
| あさぎが丘 | 中野久木 | 副委員長 | |
| 中野久木東 | 中野久木 | | |
| 富士見台 | 富士見台1 | | |
| プレステージ富士見台 | 富士見台1 | | |
| 小田急ハイツ | 富士見台2 | | |
| フラージュコート江戸川台 | 富士見台2 | | |
| ヴェルドミール江戸川台 | 富士見台2 | | |

事務局連絡先

江戸川台西自治会館(7152-3725)

資料4

自治会マップ



横浜市美原1丁目付近

縮尺 1 / 6,000