

総務班

活動シートA 避難所の空間配置



- ✓ 避難所開設後は、避難者が生活しやすい避難所環境を整備するために、避難所の居住スペースや共有スペースを配置します。

～立入禁止スペースの設定～

①立入禁止スペースを設定します。

* 施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なスペースは、避難者の受け入れスペースとしないために立入禁止スペースを設定します。

立入禁止スペース例	
○校長室	○施設管理者の部屋
○職員室	○理科実験室等の特別教室
○保健室、医務室	○給食室、調理室、配膳室
○放送室、会議室、物資保管予定場所	○その他施設を管理する上で重要な部屋等

* 設定にあたっては、児童生徒の保護、安全確保の観点から、施設管理者と十分に協議します。

②立入禁止措置をします。

* テープや貼り紙などを用いて、入口などに立入禁止の掲示をします。

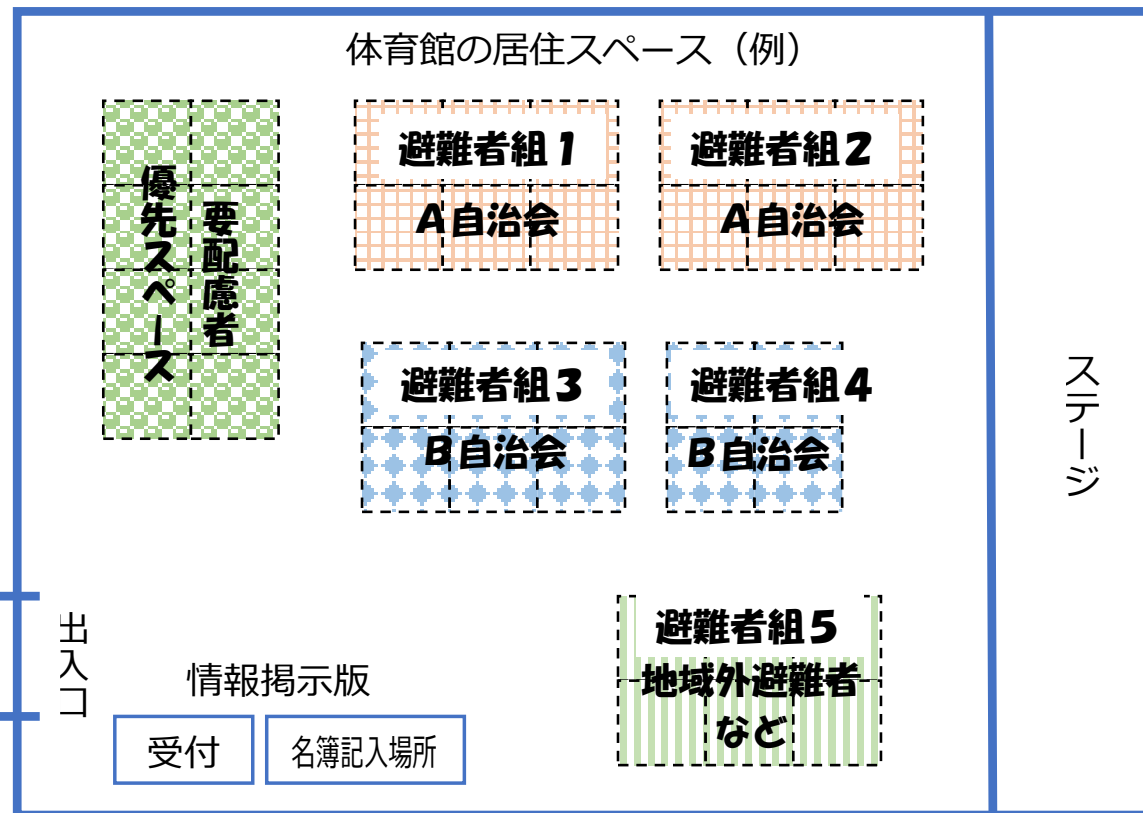
③立ち入り禁止スペースを避難者に周知します。

* 立ち入り禁止スペースの見取り図を作成し、掲示などにより避難者に周知しましょう。

～居住スペースの配置～

① 体育館の居住スペースを配置します。

- * 荷物や敷物で世帯同士の区画を明確にします。
- * 要配慮者へは、生活しやすい場所（身動きがとりやすい、トイレに近い）の提供を配慮します。
- * 避難者が減少したら、避難者組の再編成や居住スペースの移動を実施します。



② 教室などの使用場所・方法を決めます。

- * 使用する部屋は勝手に決めず、必ず施設管理者に確認してください。
- * 避難者が多い時期は、基本的には要配慮者などのために使用します。

～共有スペースの配置～

□ ① 避難所の共有スペースを確保します。

* 優先度の高いものから順（A⇒B⇒C）に確保します。

□ 優先度 A : 避難所開設直後

共有スペース	留意点
避難所運営本部室	<ul style="list-style-type: none">● 電話やパソコン機器が使用可能● 避難所運営委員会による会議が開催できる広さ
物資置き場	<ul style="list-style-type: none">● 直射日光の入らない冷暗所● 駐車場からの搬入が便利かつ施錠可能
救護室	<ul style="list-style-type: none">● 保健室・医務室など、清潔かつ静かな場所
情報掲示板	<ul style="list-style-type: none">● 避難者の目につきやすい場所（受付周辺など）● 避難者用の「伝言板」と在宅被災者等への「広報掲示板」を区別● コピー機が稼働した後は、各階や要所にも設置
更衣室	<ul style="list-style-type: none">● 女性用更衣室は、授乳場所も兼ねるため、速やかに個室を確保する（又は仕切りを設ける）

□ 優先度B：避難所開設から数日後以内

共有スペース	留意点
調理室	<ul style="list-style-type: none">● 炊き出し場所は水道や排水設備のある場所● 電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける（電気容量に注意が必要）
物資配給場所	<ul style="list-style-type: none">● 地域住民への物資配布場所と避難者への配布場所を区別 （例）地域住民：庭や屋根のある屋外 避難者：避難所の室内
授乳室	<ul style="list-style-type: none">● お湯を利用でき、可能であれば和室やカーペットのある場所● 乳児の危険となる障害物がないこと
ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none">● 清掃車が出入りしやすい場所● 衛生上、十分に注意を払わなければならないスペース（調理室など）から離れた場所● 居住スペースからある程度以上離れ、臭気が避けられる場所● 直射日光が当たりやすく、屋根のある場所
喫煙場所	<ul style="list-style-type: none">● 居住スペースに煙が流入しない場所

優先度C：避難所生活が落ち着いてきたら

共有スペース	留意点
仮設入浴場	<ul style="list-style-type: none">● トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水が可能な場所（基本的に屋外）
洗濯場・物干場	<ul style="list-style-type: none">● 生活用水を確保しやすく、大量の洗濯物を干せる場所（干し場としては、屋上等も利用）● 女性専用の場所を確保（干す場合は、目隠しをする）
談話室	<ul style="list-style-type: none">● 共用の多目的スペース● 当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーでも可● 会議場所、娯楽場所などとしても活用
面会室	<ul style="list-style-type: none">● 外来者との面談用のスペース● 奥まで人を入れないうために、施設入り口の近く
学習室	<ul style="list-style-type: none">● 昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用● 就寝場所からは少し離れた場所に設置● 夜は大人の巡回が必要（夜更かし等の防止のため）

② 共有スペースを避難者に周知します。

* 共有スペースの場所の見取り図を作成し、掲示などにより避難者に周知しましょう。

～スペースの見直し～

- 避難者の減少などに伴い、定期的に居住スペースを見直します。
- 避難所開設後、**おおむね7日後**に退所者の状況を踏まえながら**居住スペースの統廃合と移動**を行います。

①避難者の状況を確認します。

↓

* 各居住スペースの避難者数を、避難者名簿を管理している被災者管理班と連携して、確認します。

②居住スペース見直し案を作成し、避難所運営委員会に諮ります。

↓

* 避難所施設本来の機能回復（学校再開等）が進むように、施設管理者と協議しながら、居住スペースの統廃合案を検討します。

(例) 避難所と学校機能を施設階ごとに分ける
児童と避難者の導線を分ける など

↓

* 作成した案を避難所運営委員会に提出し、承認を受けます。

③避難者に周知します。

* 避難者組長を通じて、また、情報広報班と連携して掲示を行うなど、避難者に居住スペースの見直しを周知します。

* 避難者に見直しの情報がいきわたるよう、周知期間をしっかりと設定します。

④避難者に移動してもらいます。

* 移動の時は、部屋の掃除やごみの片づけを必ず行ってもらいます。

⑤第2回目以降の見直しは、おおむね7日ごとに行います。

* 2回目以降も、避難者組のまとまりをできるだけ崩さないよう配慮します。

～追加受入可能の報告～

* 居住スペースに余裕がある（できた）場合には、追加受入れ可能な避難者数を、情報広報班と連携し、市災害対策支部に報告します。

* 追加受入を行うこととなった場合は、混乱をできるだけ避けるため、避難者へ状況を説明し、理解を得られるように努めます。

総務班

活動シートB 避難所のルール等



- ✓ 避難所は多くのお見知りの方共共同生活をする場です。
- ✓ 共同生活のルールを作成し、避難者一人ひとりがルールを守って生活することが不可欠です。

□ ① 避難所の共通ルールを作成します。

*「避難所全体のルール」「共同生活上のルール」を決めます。

* 必要なルールとして次のものがあります。

- ・避難所運営委員会の組織、定例の会議
- ・要配慮者への配慮
- ・避難者名簿への登録
- ・立ち入り禁止スペース
- ・避難者の自主的な避難所運営への参加 など

次頁以降の
例を参照

□ ② 個別のルールは**各班でも作成**してもらいます。

* 個別のルールとして次のものがあります。

- ・トイレ使用
- ・火気使用
- ・食料配付
- ・ペット飼育ルール
- ・防犯ルール など

□ ③ 情報広報班と連携し避難者に周知します。

* 『[情報広報班 活動シートB避難者への情報提供](#)』により行います。

避難所全体のルール 1 / 2 (例)

＊この避難所における共通理解ルールは次のとおりです。

＊避難した方は、守るよう心がけてください。

● ● 避難所運営委員会

1. この避難所は、地域の防災拠点であり、仮の生活場所です。
2. 日常生活の中でも支援が必要な要配慮者に対する優先的配慮が必要です。
3. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表者等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、衛生、救護、ボランティアの各活動班を避難者等で組織します。

避難所全体のルール 2 / 2 (例)

3. 避難所は、電気・水道等のライフラインが復旧する頃を目処に、閉鎖します。
4. 避難者は、世帯や家族単位で避難者名簿に登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
5. ○○室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋、または危険な部屋には避難できません。
6. 避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。
7. 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
8. 避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

共同生活上のルール 1 / 2 (例)

生活時間

○ 起床時間： 時 分

○ 消灯時間： 時 分

* 廊下は点灯したままとし、体育館などは間引き照明にします。

* 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。

○ 食事時間 朝食： 時 分

 昼食： 時 分

 夕食： 時 分

* 食料の配付は、避難者組単位で行います。

○館内放送： 時で終了します。

清 掃

○世帯単位の割当スペースは、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。

○世帯スペース間の通路など、避難者組単位で共用する部分は、相互に協力して清掃します。

○避難所全体で使用する共用部分は、衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。

○トイレは使用ルールを厳守し、美化を徹底してください。

共同生活上のルール 2 / 2 (例)

洗濯	<ul style="list-style-type: none">○原則として、世帯単位で行ってください。○洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものは、清潔に保ちましょう。○長時間の占有を避けてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none">○ごみの分別を徹底してください。○世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。○共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none">○各世帯のスペースには、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。○個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。○携帯電話は、適宜マナーモードにするなど、特に夜間使用時は周りの方への配慮をお願いします。

総務班

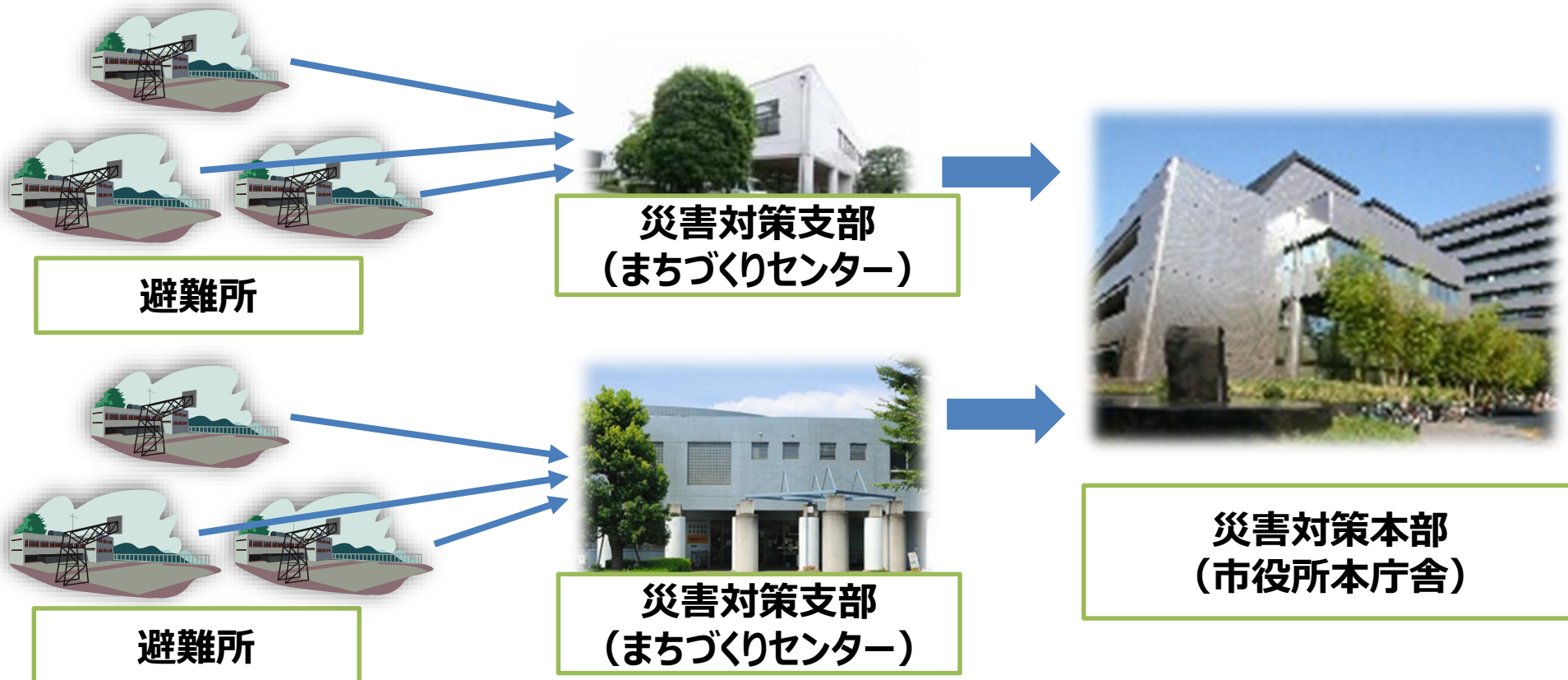
活動シートC 避難所の状況報告



- ✓ 避難者数や避難所運営委員会の設置状況などを、適宜、市災害対策支部に報告します。
- ✓ 避難所の状況を適宜記録するために、日誌をつけます。

★災害対策支部への報告（第1報～第3報）は、原則として市担当者が行いますが、第4報以降の報告は、避難所運営委員会（総務班）が引き継ぎます。

- 災害対策本部への避難所の状況報告、要望等の伝達などは、**市災害対策支部（まちづくりセンター）**を通じて（情報を一元化して）行います。



*** 市災害対策支部の連絡先や住所は次のとおりです。**

市災害対策支部	住所	電話	FAX
松井まちづくりセンター	上安松1286- 1	2994-1222	2994-1237
富岡まちづくりセンター	北岩岡117-1	2942-3110	2942-3244
小手指まちづくりセンター	北野南1-5-2	2948-1295	2948-1247
山口まちづくりセンター	山口5004	2924-1224	2924-1647
吾妻まちづくりセンター	久米2229-1	2924-0118	2924-0168
柳瀬まちづくりセンター	城964-8	2944-2113	2944-2813
三ヶ島まちづくりセンター	三ヶ島5-1639-1	2948-1204	2948-1429
新所沢まちづくりセンター	緑町1-8-3	2924-2955	2924-2960
新所沢東まちづくりセンター	美原町1-2922-16	2943-0909	2943-0915
所沢まちづくりセンター	元町27-5	2926-9355	2926-9727
並木まちづくりセンター	並木8-3	2998-5911	2998-5915

□ ②報告に必要な情報を各班から収集します。

※避難所運営委員会の運営会議を開催している場合は、会議の場で各班から情報収集します。

収集する情報	収集先
● 避難所利用者（世帯数、人数）	被災者管理班
● 食料（供与数、主な食料の内容）	食料物資班
● 運営状況（避難者組、避難所運営委員会、活動班の設置状況）	総務班
● 各活動班からの連絡事項	全班
● 施設管理者、市担当者からの連絡事項	施設管理者、市担当者
● ライフライン（電気・ガス・水道・電話回線）	情報広報班

③収集した情報を様式に整理します。

* 記載した様式は見返せるように保管しておきます。

* 様式 8「避難所状況報告書（第 報）」

●この様式により、第 4 報以降も、定時（避難所運営委員会の会議後など）に報告するようにします。

④運営の人員が不足する場合は、市災害対策支部に要請します。

* 様式 1 2「派遣要員依頼票」

⑤市災害対策支部に報告します。

* 報告は情報広報班と連携して、『情報広報班 活動シートA情報伝達ツールの確保』により行います。

⑥避難所運営日誌をつけておきます。

* 避難者組の人数、就寝時間、物資受入の有無などを記録します。

* 様式 1 8「避難所運営日誌」

総務班

活動シートD 報道機関対応



- ✓ 避難者のプライバシーの侵害やストレスに留意して対応します。

①取材対応を行う時間・区域を設定します。

- *取材は、可能な限り、時間及び区域を決めて対応します。
(例) ○時～△時までの間、共用スペース○○のみ。

②取材の申し入れがあった場合は対応します。

- *報道機関等からの取材申し入れには、様式に代表者、同行者、取材目的・内容等を記入してもらいます。

*様式13「取材受付票」


- *取材をされる方には、次の注意事項を説明し、徹底してもらいます。

☆避難所内では身分を明らかにする。

胸や上腕の見えやすい位置に必ず、取材者バッジや腕章を着用してもらう。

☆避難者のプライバシー保護を徹底。

- ・避難所内では、避難所運営委員会（総務班などの担当者）の指示に従うこと。
- ・原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみ。
- ・避難者の生活場所や、避難所として使用していない場所への立入は禁止。



☆ 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難所の担当者及び本人の許可をとる。

☆ 避難者の了解なしに、インタビューを行ったり、カメラを向けたりすることはしない。

※様式 1 3「取材受付票」に上記事項を示した取材者配布用がありますので渡してください

③ **避難者への周知、テレビ・ラジオ等を設置。**

* 情報広報班と連携して、必要に応じて放送媒体、放送日・掲載日などを周知します。

* 避難者が視聴するための、テレビ・ラジオ等の確保に努めます。

総務班

活動シートE 避難所運営会議の開催



- ✓ 避難所運営委員会による会議開催の調整や、会議の記録を行います。
- ✓ 会議結果を踏まえ、適宜、市への報告や要請を行います。

□ ① 避難所運営会議の開催準備。

* 編成した避難所運営委員会名簿、委員会規約をもとに、会議への参加者や開催日時を確認します。

* 会議参加者は、下記のとおりです。

- 会長・副会長
- 各活動班の班長
- 各避難者組の組長
- 市担当者
- 施設管理者 など

* 情報広報班と連携し、会議参加者へ開催を周知します。

□ ② 避難所運営会議を開催します。



議題（例）

- ✓ 各活動班の班長や避難者組の組長等からの情報収集と共有
→「要望・苦情等」「配慮の必要のある方」の情報共有、対応方針の決定
- ✓ 共有スペースの掃除など交替で行う業務の内容や輪番の決定
- ✓ 避難所でのルールの協議
- ✓ 市からの情報提供内容の共有
- ✓ 復旧に係る情報共有
- ✓ 市への要請内容の調整 など

できれば毎日1回
は開催しましょう

③ 会議の記録を取ります。

* 様式を用いて、会議の結果を記録しておきます。

* 様式 17「避難所運営会議記録用紙」

④ 必要に応じて、市への報告、避難者への周知を行います。

* 会議の結果、市に報告すべき事項、要請すべき事項がある場合は、情報広報班と連携して行います。

* 各活動班に周知すべき事項は、各班長を通じて班員に周知します。

* 避難者組に周知すべき事項は、組長を通じて組員に周知します。

* 避難者全員に周知すべき事項は、情報広報班と連携し、掲示などにより周知します。