

Ⅲ 避難所対応

- 1 学校に住民等が避難して来たら<P68>
- 2 避難所の開設<P74>
- 3 避難所運営の流れ<P77>
- 4 避難所運営のための各種様式<P81>

東日本大震災の教訓④ 「あれをしておけばよかった…」

—東日本大震災における学校等の対応等に関する調査報告書 被災3県 2,617校
調査回答「参考資料 自由回答記述集 地震による被害状況と対応について」
(平成24年3月文部科学省)より引用—

【課題・反省点】

(1) マニュアル整備

- 停電時の校内放送が使えない場合のマニュアルがなかった。停電時の連絡方法を構築しておくべきだった。
- 停電のため校内及び保護者や関係機関との連絡方法が奪われてしまった。

(2) 初期対応

- 近くに教師がいなくても自分の判断で行動できるよう今後も指導を徹底したい。
- 避難行動はできるだけ単純であること。

(3) 二次対応

- 余震が多く、いつ二次避難をすべきかの判断基準が不明確であった。余震発生の際には、速やかに二次避難すべきであったと反省している。
- 避難経路に障害物がある場合には、引率者の判断で経路を変えることも必要である。

(4) 学校管理下の状況別対応

- 授業中の想定はしていたが、登下校時、部活動中の想定はしていなかった。

(5) 校内体制など

- 管理職が不在の際の教職員の役割分担の明確化が必要である。管理職が出張中のため司令塔不在の状況であっても対応できるよう規定しておく必要がある。

(6) 引渡しと待機

- 近所の人々が好意で自分の子と一緒に連れ帰り、親と一時行き違いになることがあった。「必ず保護者に引き渡す」というルールが必要であった。

(7) 物品・備蓄など

- 校内伝達手段を確保（校内放送が使用不可でも使える拡声器やトランシーバー、メガホン）する。

東日本大震災の教訓⑤ 「マニュアル通りにはいかない、、、」

―出典前掲④に同じ―

(1) 二次対応

○停電等で放送施設が利用できなかったため、二次避難指示を放送ではなく、副担任等が各教室を回る形で行ったこと。

○マニュアルでは、揺れがおさまってから校庭へ避難することになっていたが、揺れが大きく長かったため、揺れがおさまる前に校庭への避難開始を指示した。

(2) 引渡しと待機

○交通機関が完全に麻痺していたため、教員が分担して送り届けざるを得なかった。

(3) 物品・備品など

○職員室が散乱し、非常用マイクに近づけなかった。

○新品の発電機が使えなかった。

(4) マニュアル整備

○停電時の連絡方法を考えておくべきだった。

○時にはマニュアルにとらわれない臨機応変の対応が必要である。

東日本大震災の教訓⑥ 「通信手段が！」

―出典同上―

【通信手段が使えなくなった理由】

○ネットワークサーバのダウン、電話回線の混雑。

○電話・ネットメールが全て不通になった。

○通信機器、災害用スマートフォンのバッテリーが切れた。

○マニュアルでは、翌日には電気や通信が復旧しているという前提での行動を規定していた。

○災害伝言ダイヤルでの対応を考えていたが、電話や携帯が通じず災害伝言ダイヤルを使用することができなかった。

○光電話等の普及により、停電時に家庭電話が不通になるケースがあることを想定してなかった。

【対応策】

○ショートメールでやりとりしていた。

○災害時優先電話が通話可能であったのが幸いであった。電話が全く使用できないときの連絡方法について、X（旧ツイッター）やFacebook、携帯電話の活用も想定しておきたい。

○家庭用発電機の使用。

○車のラジオやテレビ。

1 学校に住民等が避難して来たら

平日の日中で児童・生徒が学校にいる場合の対応を以下に示す。

夜間・休日の対応は、教職員・区参集指定職員が参集した段階で以下に準ずる。

(1) 近隣住民等の避難受け入れ

ア 門扉開錠

地震後、児童・生徒に避難指示が出た時点で、あらかじめ定められた教職員が門扉を開け、区民の避難に備える。

イ 校庭での避難エリアの区分け

揺れがおさまったころ、学校周辺の住民が学校へ避難してくる。

児童・生徒と避難者が混在しないよう、校庭を自校の児童・生徒用スペースと一般避難者用スペースに大別し、区分けを三角コーンやビニールひもなどで表示する。

(P9の図参照)

また、「負傷者・高齢者用」、「乳児・妊産婦用」「同行避難ペット」の区分も考慮する。

ウ 建物安全確認

発災後に、建物の安全確認をしないまま、建物内に入ることは、余震などで大きな二次災害を招く危険性があり、大変危険である。

防災ボランティア（避難所安全確認協力員）または区の職員が避難所へ赴き、安全確認（応急危険度判定）を行う。安全確認がとれるまでは全員を校庭で待機させる。

ただし、冬季や雨天時には、落下物や火災等安全確認を行い体育館に待機させる。

(2) 児童・生徒への対応と地域住民への対応

ア 利用区分に基づく入室

○建物の安全確認がとれた部屋から、避難者をグループごとに誘導する。

○「避難所としての学校施設利用区分表」に従ってドアに表示を張り、利用者を明確にする。

○体育館等の大きな場所は、「負傷者・高齢者用」、「乳児・妊産婦用」、「女性用」等にエリア分けするなどの配慮を行う。

イ 引取りを待つ児童・生徒への対応

○「避難所としての学校施設利用区分表」に基づき、「自校の児童・生徒用保護スペース」で、保護する。

○各部屋に教員が付き、児童・生徒が不安にならないよう配慮する。

○保護者からの問い合わせに対応する教職員を職員室に置き、連絡を取り合いつつ進める。

○夜間にかかるなど、待機が長時間にわたる場合は、必要に応じて防災倉庫の物品を使用する。

ウ 避難者対応業務 <避難所支援班 各担当> →P76～

防災備蓄食料

災害対策本部から避難所設置の指示が出る前に、引渡しを待つ児童・生徒や避難者用に備蓄物資を使用する必要があるときは、校長の判断で使用することができる。(P18参照)

(3) 帰宅困難者への対応

ア 区の基本方針と避難所の提供

- 災害時には、区民だけでなく、目黒区の在勤者、通勤者、通行人など、さまざまな人が避難して来る。交通機関の途絶などで帰宅できなくなった人たちは、「帰宅困難者」として受入れを行う。
- 区では、帰宅困難者の受入先として、民間施設と災害時協定を結ぶなどし、一時滞在施設として指定している。
- 指定施設以外の学校や住区センターなどに避難してきた場合は、その施設を避難場所として開放するなどして、受入れを行う。
- 災害の状況によっては、帰宅困難者のみの避難もある。その場合も、避難所運営本部を立ち上げ、避難者の人数に応じて各担当の業務にあたる。
- 児童・生徒を校内に保護しているときは、前記(1)(2)により、区分して対応する。

イ ニーズに応じた対応

- 帰宅困難者は、交通機関や道路の状況等により人数の増減が大きいため、可能であれば、区民の避難者と使用するエリアを分けて保護する。また、男性と女性も分ける。
- 徒歩帰宅の途中での休憩やトイレ利用、また災害時特設公衆電話の利用などのための立ち寄りもある。避難者それぞれのニーズに応じた対応を行う。
- 寝具・食料等は、区民避難者と同様に、各校の防災倉庫のものを使用する。不足する場合は、避難支援部を通じて追加配備を依頼する。

ウ 帰宅困難者向け情報の収集と提供

- 交通機関等の情報(列車運行状況等)を収集し、掲示板や黒板を利用して、常に最新の情報を提供するように努める。

☞地域避難所とは

区立の小・中学校、めぐろ学校サポートセンター、碑文谷公園、めぐろ区民キャンパス、区内の都立高校などの全37か所が指定されています。（令和7年度現在）

なお、ペット（原則として犬・猫・ウサギ等の小動物）と同行避難ができますが、飼育場所は限定されます。

地域避難所には、一時（いっとき）集合場所としての役割と、避難所としての役割の2つがあり、地域の拠点避難所として位置づけられています。

☞一時（いっとき）集合場所と地域避難所の違い

一時（いっとき）集合場所・・・危険を逃れるために一時的に集合し、危険の様子を見る場所又は避難者が避難のため一時的に集団を形成する場所です。主に広く開いた空間で、学校以外にも、公園や社寺境内なども含まれます。

地域避難所・・・家屋が倒壊、焼失、浸水するなどし（あるいは、その恐れがあり）、建物内にあることが危険な場合に、避難してきた人たちが寝泊りし、当面の生活の場となる場所を指します。

☞補完避難所と福祉避難所

補完避難所・・・地域避難所への避難者が増加し、受け入れきれない場合や地域避難所での生活が困難であると認められる避難者を受け入れる施設です。住区センターや区民センターなど（P93参照）が指定されています。

福祉避難所・・・地域避難所での生活が困難な要介護高齢者や障害を持つ方を受け入れる場合に利用する避難所です。ホーム・福祉工房などの社会福祉施設（P94参照）が指定されています。

避難者は、まず地域避難所に避難し、そこから各人の状況に応じて、補完避難所や福祉避難所へ移動します。また、一部の補完避難所は、帰宅困難者用に利用されることもあります。

☞広域避難場所とは

東京都が指定する大規模公園などのオープンスペースで、区内には8か所の広域避難場所があります。

地域避難所に火災延焼などの危険が迫り、さらに避難が必要となった場合には、第二次、第三次避難所のうち、安全な避難所へ集団で避難します。ここで火が消えるのを待ち、身を守ります。

☞区民はどう避難してくるのか

目黒区では、住所による避難所指定をしていません。被害状況に応じて、どこの避難所に行ってもかまいません。地域避難所に行かずに、直接広域避難場所に行くことも可能です。

ただし、補完避難所や福祉避難所は、原則として用途や対象者を限定していますので、誰でも受け入れられるというものではありません。

避難の方法は、町会・自治会によってさまざまです。一度公園などに集まってから集団で学校等の避難所へ向かう場合もあれば、個人や家族で避難所に向かう場合もあります。

(4) 学校災害対策本部から住民代表等への本部移行

○揺れがおさまったころ、近隣住民等が学校に避難してくる。学校災害対策本部の役割は、二次対応に移行し、次第に避難所支援班部分が大きくなる。

○学校に避難所が設置されると、学校災害対策本部は住民代表等へ本部を移行する。各係の役割は、各担当（班）の業務として引き続き実施する。

●学校災害対策本部（初期・二次対応）

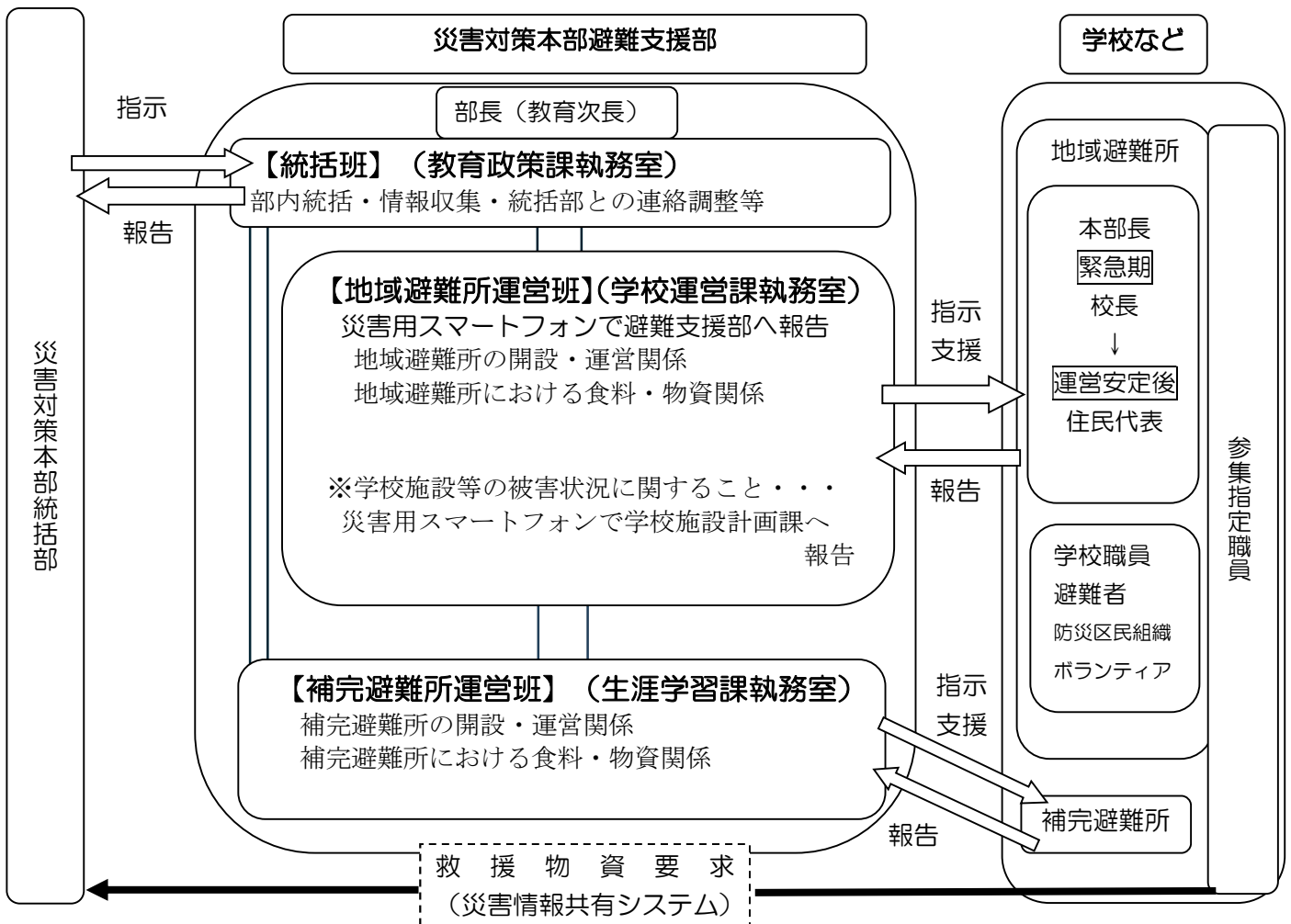
担当	主な業務	担当者 氏名記入欄		担当	主な業務	担当者 氏名記入欄
本部長	・教職員の役割分担・組織編制 ・区災害対策本部等への連絡	校長	→	本部長	・住民代表等へ本部機能を移すための準備 ・各担当班の統括	校長
情報連絡係	・災害に関する情報収集 ・本部長への連絡	副校長	→	総務・情報班	・避難所運営全体の調整 ・情報の収集・提供 ・災害対策本部避難支援部との連絡・調整	
避難誘導係*	・児童・生徒等の避難誘導 ・保護者への引渡し ・児童・生徒等の保護	生活指導主任 避難訓練担当者 学級担任 学童擁護員	→	児童・生徒対応	・引取りまでの間の対応（児童・生徒の人数が減ってきたら、他担当を応援）	
消火・巡視係	・点呼時に所在不明の児童・生徒等の捜索 ・初期消火、元栓の閉止 ・保管薬品の点検等	空き時間の教員 用務主事、学校・こども園用務員、こども園用務員	→	施設・安全班	・避難者の生活への支援に関すること ・防災区民組織、ボランティア等との連携に関すること	
救護係	・負傷者の応急処置 ・救急用品の確保 ・医療救護所への連絡等	保健主任 養護教諭	→	保健・衛生班	・救護に関すること ・医療救護所への協力に関すること ・清掃・衛生管理の支援に関すること	
搬出係*	・非常持出品の搬出、管理（校舎内の火災・延焼の恐れがあるとき）	学校事務員、学校事務補助職員 教務主任	→	給食・物資班	・生活物資の管理・配給に関すること	
応援要員	・他の係への応援要員（二次対応では、避難所支援班）	体力のある教職員	→			

(※担当者の欄は、校長・副校長以外の役職名は例示。各校で決定し、書き込む。)

*校庭への避難が完了した時点で、状況に応じて
 避難誘導係→避難所支援班へ } 役割を移行する。
 搬出係→情報連絡係へ } (P11の図参照)

(5) 避難支援部と各避難所運営本部の組織と情報の流れ (P57)

※災害用スマートフォン以外の通信手段が使用できない場合



○避難所へは、参集指定職員が派遣される。

○「災害対策本部」と各避難所の情報伝達は、避難支援部地域避難所運営班が行う。同班には、学校運営課、学校 ICT 課、教育指導課、教育支援課の職員を構成員として配置し、学校運営課事務室を主な執務場所とする。(P73参照)

○学校施設等の被害状況に関することは学校施設計画課へ報告する。

○災害対策本部と地域避難所間の指示・報告は、避難支援部地域避難所運営班を窓口として行う。救援物資要求は、各避難所から参集指定職員が災害情報共有システムを通して行う。

(6) 災害対策本部避難支援部の組織編制・分掌事務・主な執務場所

組織編制	分掌事務	主な執務場所
統括班		
班長 ：教育政策課長 担当長 ：教育総務係長 担当者 ：教育政策課（教育危機管理係を除く）、教育指導課（指導事務係長）	①部内を統括すること ②部内の情報集約に関すること ③統括部との連絡調整に関すること ④他の班に属しないこと	教育政策課執務室 電話:5722-9300
地域避難所運営班		
班長 ：学校運営課長 担当長 ：教育危機管理係長 担当者 ：学校運営課、学校ICT課、教育指導課（指導事務係長を除く）、教育支援課、地域避難所参集指定職員	①（地域）避難所の開設及び運営に関すること ②（地域）避難所における食料及び物資に関すること	学校運営課執務室 電話:5722-9304
補完避難所運営班		
班長 ：生涯学習課長 担当長 ：生涯学習係長 担当者 ：生涯学習課、八雲中央図書館、補完避難所参集指定職員	①帰宅困難者の対応に関すること ②広域避難所での対応に関すること ③（補完）避難所の開設及び運営に関すること ④（補完）避難所における食料及び物資に関すること	生涯学習課執務室 電話:5722-9314

※学校に勤務する区会計年度任用職員の安否確認は、任用している担当課

(7) 区からの応援職員派遣

◆避難所参集指定職員

勤務時間内外を問わず、区内で震度5弱以上の地震が発生したときには、指定された避難所に指示を待たずに参集する。

<参集方法>

職員自身や家族の身の安全確保、身の回りの出火防止や初期消火、参集途中の人命救助などを優先させ、参集指定場所に向かう。

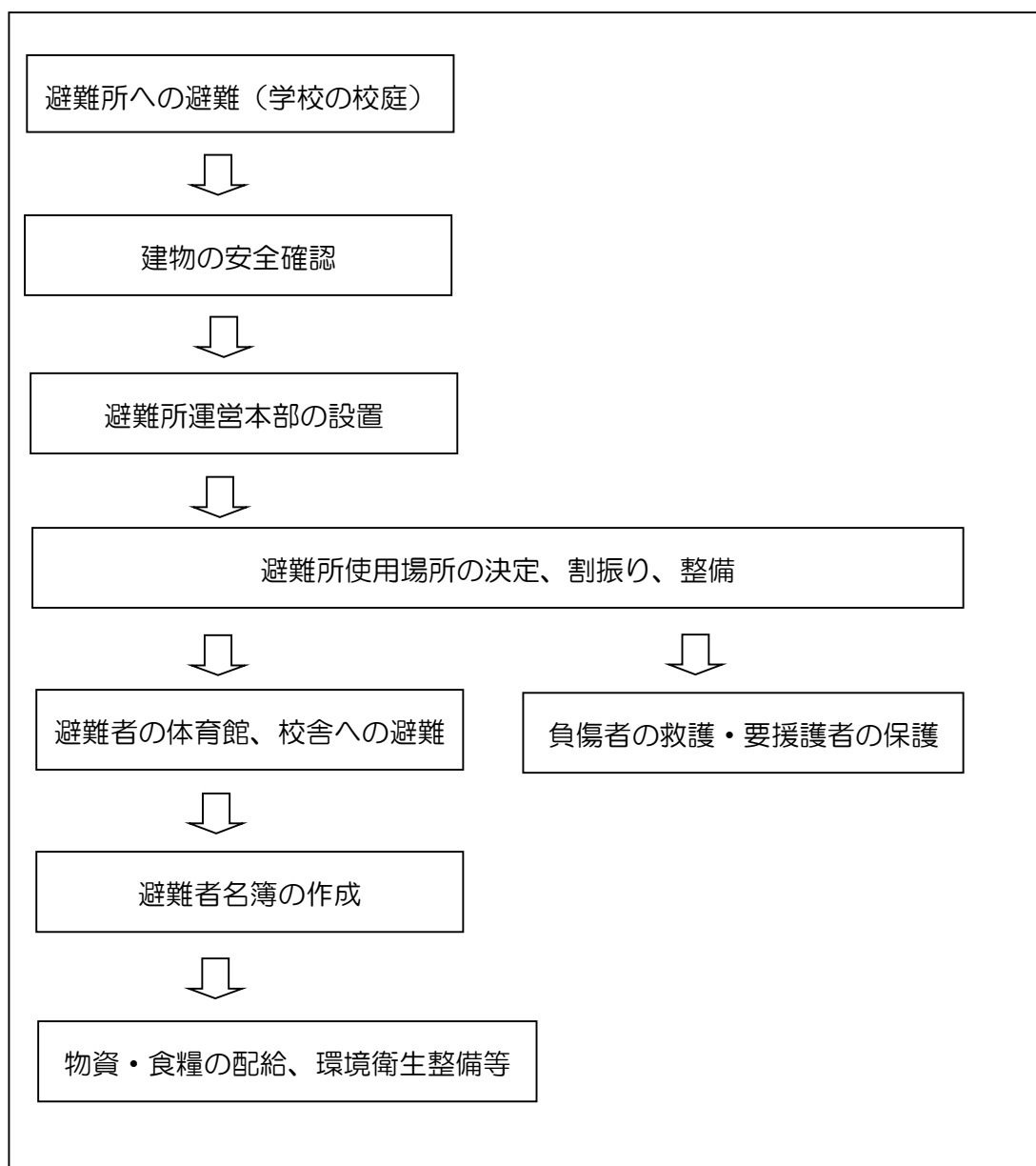
2 避難所の開設

自宅の倒壊・焼失などにより、戻ることのできる安全な家屋がないときは、近くの区立小・中学校などが避難所となる。

避難所での生活は、心身にさまざまな負担がかかることが想定される。

避難所では、避難者や地域住民と区職員、教職員が協力して、役割分担をしながら運営に当たる。可能な限り区民の方の自主的な運営が必要となる。

(1) 避難所運営の流れ



(2) 避難所の組織と役割

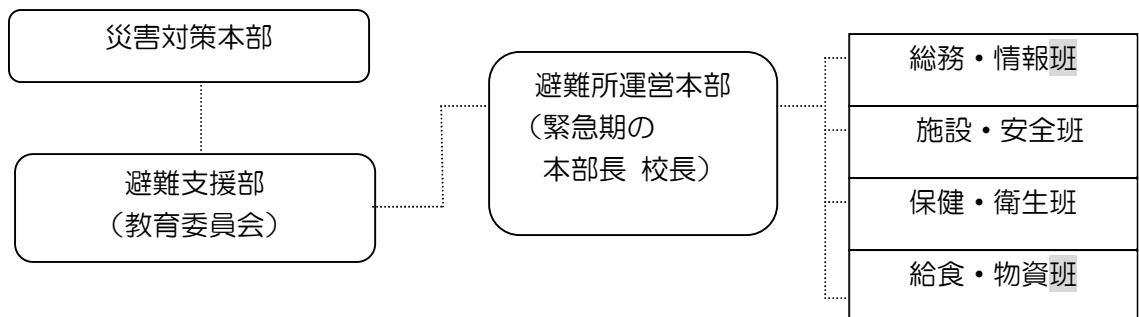
◆避難所運営本部

災害時	避難所運営本部			
平常時	避難所運営協議会			
名称	避難者	地域	施設管理者	行政
主体者	避難所生活者・在宅被災者	住区住民会議、町会・自治会、事業者、商店街等	校長又は施設長	参集指定職員
役割	・災害時の避難所運営の主体者・各担当班で避難所運営	・避難所運営マニュアルの作成・地域住民への意識啓発・業務担当者の割振り	・地域避難所の施設管理・施設の利用区分の指示	・区災害対策本部との情報連絡・避難所の情報集約

◆避難所の基本的な組織図

避難所の運営については、地域住民が主体となって運営できるよう、平常時には避難所運営協議会を各住区エリアに設け、運営体制を構築している。（協議会未設置の住区もある）

各避難所運営協議会では、区の方針（避難所運営ガイドライン）に沿って各避難所運営協議会の地域特性にあわせた避難所運営マニュアルを策定しているため、事前に自分が指定されている地域の状況を事前に理解しておく。



◆本部長・副本部長（避難所運営本部）

※発災直後の本部長・副本部長について

区立の小中学校の場合、発災直後は、校長を避難所運営本部長、副校長を避難所運営副本部長とする。

なお、避難所運営が安定し、住民代表による本部長、副本部長が選出された場合は、施設管理者としての役割を引き続き担う。避難所運営協議会がない地域の避難所では、避難所運営が安定し、住民代表による運営が行われるまで教職員と区参集職員等が中心となって全体を指揮する。

(3) 避難所の立ち上げ

◆避難所運営本部による本部会議と役割分担

- 発災当初は区職員や教職員が中心となって役割を担う必要があるが、運営が安定したら住民代表等へ本部機能を移行し、本部長以下事前に決められた役割分担に従う。
- 避難者や地域住民、区職員と教職員で業務を分担する。円滑な運営ができるよう、避難所運営本部が調整を図る。
- 避難所運営本部会議では、避難者の代表者やボランティア、区の参集指定職員、教職員が集まり、近隣の被害状況、避難者の状況などの把握をし、業務の優先順位や班分け、班長の選任、班の役割の確認などを行う。

(4) 班別役割

名称	総務・情報班	施設・安全班	保健・衛生班	給食・物資班
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営支援の調整に関する事 情報の収集、提供に関する事 避難支援部との連絡・調整に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の生活への支援に関する事 資機材の管理に関する事 避難所の安全管理 	<ul style="list-style-type: none"> 救護に関する事 医療救護所への協力に関する事 清掃・衛生管理の支援に関する事 ペット避難所に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> 生活物資の管理・配給に関する事
主な実施内容	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営本部設置場所の決定 情報の収集、整理、確認、提供 避難所内の情報提供場所の設置 避難者名簿の整理、管理 目黒区災害対策本部との連絡調整 避難所運営会議への支援 報告書類作成 防災区民組織、ボランティア等との連携 	<ul style="list-style-type: none"> 避難者名簿の作成 避難所に使用するスペース・立入禁止区域の決定 避難者の誘導 投光機等の機器類の設置 避難所施設使用等のルール策定 避難所内の巡回 	<ul style="list-style-type: none"> 医療救護所設置場所の事前確認 医療救護所への協力（医療救護所が設置されない場合または設置されるまでの間は負傷者への応急手当の実施） 仮設トイレの確保、設置 トイレ、ごみ集積場等の清掃、衛生管理の支援 同行避難ペットの管理 放浪動物及び傷病動物の一般的な保護 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所用の備蓄物資の管理、配給 救援物資の受入れ、整理、管理、配給 飲料水の配給、確保 炊き出しへの支援

3 避難所運営の流れ

<緊急期> …発災直後から1時間～2時間に必要な業務

避難所運営の方向性

- ① 学校災害対策本部を立ち上げる。
- ② 児童・生徒の避難誘導、安否確認を行う。
- ③ 校長は、全教職員に対し、事前に割り振られた役割分担に基づき災害活動に従事させる。
- ④ 避難所の安全を確認など、情報収集を行う。
- ⑤ 避難住民の受入れ準備を行う。
- ⑥ 負傷者や特に配慮が必要な人への対応を優先して進める。
- ⑦ 災害対策本部との連絡や情報収集を進める。

名称	総務・情報班	施設・安全班	保健・衛生班	給食・物資班
主な役割	避難所運営本部 避難支援部との連絡 各班業務の調整	建物の安全確認 スペースの区割り 避難者の誘導 避難者名簿の作成 機器類の設置	救護所の設置・運営 トイレの組み立て 衛生管理 ごみ処理 ペット類の管理	物資の調達 給食調理・配分 給水
主な実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・校庭に避難所運営本部を設置（本部表示旗、机等を用意する） ・避難所運営本部会議を開催 ・班を編成し、班長を選出 ・各担当の作業状況把握と連絡・調整 ・避難支援部との連絡調整 ・報告書類作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の安全点検 ・避難所として使用する場所を決定し、避難者を誘導 ・投光機・発電機・特設公衆電話等の設置 ・避難スペースの区割りと表示 <ol style="list-style-type: none"> ① 自校児童・生徒用 ② 一般用 ③ 負傷者、高齢者用 ・避難者名簿の配布、回収 ・ゴミ集積所の設置 ・避難所使用等のルールを作成し掲示 	<ul style="list-style-type: none"> ・救護スペースを確保し、救護所の表示を掲出 ・医薬品等を校舎内から搬出 ・負傷者仮収容と応急処置・応急手当 ・負傷者名簿作成 ・重症者確認と搬送手配 ・仮設トイレの組み立て、使用準備 ・同行避難ペットのゲージ置き場や繋ぎ止める場所、トイレの場所を決める 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災倉庫から資機材を搬出 ・防災倉庫の備蓄品確認と配給準備 ・配給場所の確定と表示準備 ・簡易水道の設置 ・飲料水の配給 ・給食の炊飯配食（給食は、朝食8時、昼食12時、夕食18時を目安とする。）

☆役割分担等、活動内容は実際の状況に合わせて柔軟に対応する。

<応急期>…発災後2時間～12時間に必要な業務

避難所運営の方向性

- ① 区の参集指定職員と教職員が事前に割り振られた役割分担に基づき避難所運営を行う。
- ② 情報収集を継続し、近隣の被害状況、避難者の状況などを避難支援部へ報告する。
- ③ 建物の安全確認がなされるまでは、校庭等で避難者を待機させるが、降雨・降雪など天候を勘案し、屋内への一時避難も検討する。
- ④ 避難者の状況や要望に応じて、柔軟な対応を進める。
- ⑤ 施設の利用区分に基づき避難スペースの割り振りを行い、避難者を避難スペースへ誘導する。
- ⑥ 児童・生徒の心に安心感を与え、ストレスの軽減に努める。
- ⑦ 保護者の帰宅状況や家族の負傷状況を確認し、保護者へ連絡・引渡しを行うまで学校で保護するなど適切な措置をとる。
- ⑧ ライフラインの被災状況を確認し、避難支援部に報告する。

名称	総務・情報班	施設・安全班	保健・衛生班	給食・物資班
主な実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・避難支援部への報告、連絡調整 ・災害状況等の情報収集 ・避難者への情報提供＝情報掲示板の設置（本部等からの情報、避難者間の情報交換など） ・外部からの、避難者の安否確認等への対応 ・各担当間の連絡・調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の状況に応じた避難所内の環境整備 ・避難者相談コーナーの設置 （相談、要望、苦情等の処理、ボランティアの受入れ、作業分担への支援など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療救護所への協力 ・トイレ、ゴミ集積所の衛生点検と避難者による清掃・消毒への支援 ・衛生関連用品の配布 ・避難者へのメンタルヘルスケア活動（避難所内の児童・生徒たちへの指導、相談活動を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の配給（食料、生活必需品） ・飲料水の配給 ・救援物資の受入れと分類、管理、配給

<復旧期>…発災から3日以内に必要な業務

避難所運営の方向性

- ① 住民代表等への本部運営移行を行う。教職員・参集指定職員は避難所運営本部の構成員としての役割を担う。
- ② 校長は、施設管理者としての役割を担う。
- ③ 保護者の帰宅状況や家族の負傷状況を確認し、保護者への引渡しを行う。
- ④ 施設の利用区分に基づき避難スペースの割振りを行い、避難者を避難スペースへ誘導する。
- ⑤ ライフラインの被災状況を確認し、避難支援部に報告する。

名称	総務・情報班	施設・安全班	保健・衛生班	給食・物資班
主な実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧状況の把握 ・避難支援部へ避難所の状況等を報告（避難者の転出、必要物資・余剰物資、環境整備等） ・避難者への情報提供 ・自主組織、各担当との連絡・調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者相談コーナーでの生活再建等に関する相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、ゴミ集積所の衛生管理支援 ・仮設風呂・シャワーの設置及び管理支援 ・避難者へのメンタルヘルスケア活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資管理の効率化を考慮した物資保管場の設置 ・救援物資の受入れ、管理、配給 ・物資の在庫管理

＜展開期＞…発災から4日目以降に必要な業務

避難所運営の方向性

- ① 避難所運営本部の運営を支援する。
- ② 避難者の生活再建に向けた支援を行う。
- ③ 学校の再建に向けて準備を行う。
- ④ 学用品の調達を依頼する。
- ⑤ 学校備品の修理・買替えを依頼する。
- ⑥ 避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた支援を進める。

名称	総務・情報班	施設・安全班	保健・衛生班	給食・物資班
主な実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学校備品の修理・買替えを依頼 ・学用品の調達を依頼 ・避難所の整理縮小のためのスケジュール作成、指示 (学校の再開手順、避難者の収容状況をみなながら実行) 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者相談コーナーの整理縮小 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療救護所の整理縮小 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者転出・避難所縮小に伴う不要物品の処理、廃棄物の処理



避難所の閉鎖

4 避難所運営のための各種様式

避難者名簿 集計用紙（避難スペース単位）

避難所名 _____

避難スペース

体育館 第 _____ ブロック
校舎 階 _____ 教室

町丁名 _____ 丁目 番

- | | | | | |
|---|-------|-------|--------------|----|
| 1 | 世帯数計 | | 世帯 | |
| 2 | 避難者数計 | | 人 | |
| | (内訳1) | 男 | 人、女 | 人 |
| | (内訳2) | 20歳以上 | 人 (うち65歳以上 | 人) |
| | | 20歳未満 | 人 (うち0歳から3歳 | 人 |
| | | | 3歳から6歳 (未就学) | 人 |
| | | | 小学生 | 人 |
| | | | 中学生 | 人) |
| 3 | 特記事項 | | | |

簡 易 受 付 簿

(避難所名: _____) (_____ 枚目)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

No	氏 名	性 別	お住まい	備 考
例	目黒 太郎	男・女	(中目黒 1 丁目 1) ・ 区外	右足切り傷
1		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
2		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
3		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
4		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
5		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
6		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
7		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
8		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
9		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
10		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
11		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
12		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
13		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
14		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
15		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
16		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
17		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
18		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
19		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	
20		男・女	(_____ 丁目) ・ 区外	

確認 ・ 集計 ・ 報告

個人情報 取扱注意

避難者名簿

（避難所 No. _____）

①	しめい 氏名		生年月日 (年齢)	性別	障がい、けが・病気、 アレルギー、妊娠の有無等、 特に配慮が必要なこと	運営に協力 できること (特技・資格)
	世帯主	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)			
	家族構成	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)			
		ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)			
		ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)			
②	住所	〒	連絡先	(電話) (携帯)		
		所属町会・自治会名 ()				
③	被害状況	家屋の被害 (全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 被害なし) 家屋の状態 (断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通)				
④	情報開示	問い合わせがあった場合、	名前の公開について 住所の公開について その他の情報について	同意する ・ しない 同意する ・ しない 同意する ・ しない		
⑤	支援の区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅（車中泊）のまま備蓄物資の提供を希望		⑦ 親族等の 連絡先	(住所)	※入所日
⑥	ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類・頭数		(氏名) (電話)	※退所日
⑧	転出先	住所	電話番号			

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて【情報班】（総務・情報担当）にお渡しください。

◎ ※印の箇所は、【情報班】（総務・情報担当）が記入しますので避難者の方は記入しないでください。

[避難者の方へ]

- ・この名簿を記入し、提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援又は在宅（車中泊も含む）での支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに情報班に問い合わせ修正してください。

傷病者名簿

【No. _____】

【避難所名】 _____

月 日 時点

No	ふりがな 氏名 生年月日	年齢	性別	住 所	傷病の程度・状況 (搬送の有無)	搬送先・住所 搬送日時
例	めぐろ たろう 目黒 太郎 大正13年3月2日	90	男	目黒区目黒1-4	左ひじ脱臼 (有)	目黒病院・中央町2-12-6 4月4日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※傷病者を「氏名」欄に記入し、傷病の状況を記入。搬送した場合は、搬送先の病院を記入する。

避難所日誌

【避難所名】

【No.】

【記入者】

記録日	年 月 日	天気		
避難所生活者数	人	食 事 配 膳 ・ 献 立	朝	
(新規入所者)	(人)		昼	
(退所者)	(人)			
ボランティア	人		夜	
その他 ()	人			

物品受払いの有無・内容	
その他 特記事項・対応	

避難所運営会議の連絡事項・協議事項
区災害対策本部との連絡事項等

