震災版

避難所運営マニュアル

令和8年8月

板橋区

目次

はじめに ・・・1

第１章　避難所について知っておきましょう ・・・2

第２章　避難所の開設 ・・・6

第３章　避難所設備を確認・設置しましょう ・・・13

第４章　避難所内の各スペースを作りましょう ・・・17

第５章　避難所運営組織を作りましょう ・・・18

第６章　炊き出し・給食を行いましょう ・・・20

第７章　避難所での感染症対策 ・・・22

第８章　その他の注意点 ・・・25

第９章　資料編（赤いボックスに入っている物等） ・・・28

○はじめに

　このマニュアルは、区民の皆さんが、災害時に避難所をどのように開設し運営していくのかを東京都避難所管理運営の指針（平成２５年２月）を参考にしてまとめたものです。

　避難所運営は、避難者の皆さんが中心となって行うことを基本としております。過去の災害においても、避難者が主体となって運営された避難所では、円滑な運営が図られた事例が多く報告されています。本マニュアルを参考に、自助・共助の考え方に基づき、皆さんのご協力のもと、災害時の対応を進めていただきますようお願いいたします。

○確認しましょう　（下表に記入しましょう）

【避難所班】 板橋区福祉部福祉総務課 ※避難所を管理運営する区窓口です ※物資の要請は、【物資班】戸籍住民課がとりまとめを行います	□　電話：03-3579-2352 □　福祉部福祉総務課メールアドレス ：koukan@city.itabashi.tokyo.jp □　デジタル防災行政無線（260MHz） 呼び出し番号：「260」
【要配慮者班】 板橋区健康生きがい部高齢政策課 板橋区福祉部障がいサービス課 ※要配慮者の移送や福祉避難所への受け入れ調整を行う区窓口です	□　電話：03-3579-2371（高齢政策課） 電話：03-3579-2736（障がいサービス課） □　高齢政策課メールアドレス ：choju@city.itabashi.tokyo.jp □　障がいサービス課メールアドレス ：sservice@city.itabashi.tokyo.jp
【教育庶務班】 板橋区教育委員会教育総務課 ※避難所施設の管理と教職員のとりまとめをする区窓口です	□　電話：03-3579-2603 □　教育委員会教育総務課メールアドレス ：kyosho@city.itabashi.tokyo.jp □　デジタル防災行政無線（260MHz） 呼び出し番号：「121」「122」「300」
【情報統括班】 板橋区危機管理部（防災センター） ※災害対策全般の対応をする区窓口です	電話：03-3579-2151～2154･2159（危機管理部） 03-3579-2211（防災センター） □　危機管理部メールアドレス ：bousaikk@city.itabashi.tokyo.jp □　デジタル防災行政無線（260MHz） 呼び出し番号：「100」

周囲の避難所

＿＿＿＿　小・中学校	□　電話：03-　　－ □　デジタル防災行政無線（260MHz）：「　　」
＿＿＿＿地域センター	□　電話：03-　　－ □　デジタル防災行政無線（260MHz）：「　　」
＿＿＿＿消防署	□　電話：03-　　-0119 □　デジタル防災行政無線（260MHz）：「　　」
＿＿＿＿警察署	□　電話：03-　　-0110 □　デジタル防災行政無線（260MHz）：「　　」
＿＿＿＿病院	□　電話：03-　　－ □　デジタル防災行政無線（260MHz）：「　　」

第１章　避難について知っておきましょう

Q　避難するときはどのようなとき？

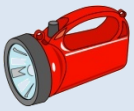
- ○住居の被害が大きく、自宅にとどまることが難しいとき
- ○大きな火災が発生して、自宅に火が向かっているとき
- ○浸水があり、自宅では孤立してしまうとき
- ○水道・電気・ガスなどが止まり、自宅で生活することが困難なとき
- ○区から避難指示があったとき

Q　避難するときに心がけることは？

- ○できるだけ、徒歩で避難しましょう
- ○安全な服装（長袖・長ズボン・動きやすい靴等）で避難しましょう
- ○必要なものは、リュックサック等に入れて持っていきましょう
- ○自宅のガスの元栓をしめ、電気ブレーカーを落としましょう
- ○災害用伝言ダイヤル（☎171）などで行き先を家族等に知らせましょう

※余震での被害や二次災害を避けるためにも、自宅や周辺の状況を確認し、落ち着いて行動しましょう！

Q　避難するときに持って行くものは？



避難が必要になった場合に持ち出すものは、すぐに必要になるもの、なければ困るものなどを優先して用意します。
用意したものは、リュックサックや非常用持出袋等にまとめ、すぐに持ち出せるようにしておきましょう。

＜用意するものの例＞

常備薬、非常食、飲料水、衣類の着替え、懐中電灯　等

※詳細については防災ガイド・ハザードマップ　防-13ページをご確認ください。

避難所は自宅で生活できない方が避難する場所です

『発災時にすぐ避難所に避難』は間違いです。
本当に避難が必要な人が1人でも多く避難できるように、自宅での生活が可能であれば、『在宅避難』をしましょう。

【在宅避難に向けた準備】

ローリングストック（循環型備蓄）

日常で使う食品を多めに買い、普段の生活の中で消費しながら買い足しを行い常に一定の備蓄量を保つ方法。
※ストレスの多い災害時にいつもと同じものを食べることが心のゆとりにつながります。

【在宅避難中に物資が不足したり、情報が必要な場合は？】

地域の防災拠点となる避難所で情報や最低限の物資を得ることができます。
※食事の準備のために、避難者数の把握が必要になります。在宅避難者の方も避難所受入カードに記入をさせてください。

◎避難の流れを確認しましょう

地震発生

自宅の倒壊などにより自宅で生活ができない。

はい

一時（いっとき）集合場所に避難

住民防災組織（町会・自治会等）ごとに地域内の公園や広場を集合場所として決めています。周囲の状況を確認し、救出救助、初期消火等を実施しましょう。

自宅を離れる際には、ガスの元栓を閉め、電気のブレーカーを遮断し、必要最低限のものを持って避難しましょう。

いいえ

在宅避難

自宅が安全であれば、そのまま自宅にとどまり避難をしましょう。その際には、余震や火災の発生など周囲の状況に注意しましょう。

近隣で火災が発生し、危険が迫っている。

はい

板橋区ホームページ

避難場所へ避難

火災などが発生し危険である場合は、近くの避難場所へ避難しましょう。
区内には12の避難場所があります。
※防災マップ等で避難場所を確認！

いいえ

在宅避難

直接避難も可

火災等によって自宅に住むことができなくなった。

はい

板橋区ホームページ

避難所へ避難

避難所は区内すべての区立小・中学校です。自宅で生活ができない場合の生活の場となります

いいえ

在宅避難

◎避難所はこんなところです

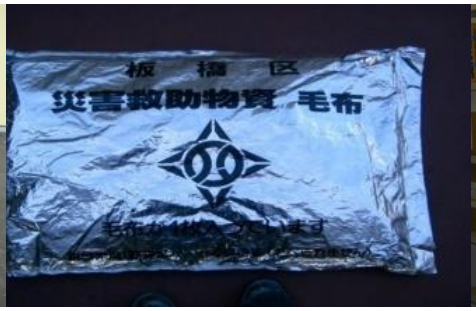
小学校・中学校の体育館や普通教室などが、避難スペースとなります。避難者数や感染症流行の状況などによって広さが変動する場合がありますが、１人あたり1.75㎡（およそたたみ１畳）、発災から２週間程度経過後は、１人あたり３.5㎡のスペースを想定しています。

避難所には、数日分の食料や飲料水、毛布などがありますが、最低限の数量しか備蓄をしていません。また、個人の嗜好などに合うものがあるわけではないので、それぞれご自身で用意していただくことも重要です。

◎避難所には何が備蓄されているの？

- 食料（アルファ化米、クラッカー、粉ミルク、レトルト食品など）
- 水（ペットボトル、給水架台、ポリタンクなど）
- 日用品（タオル、肌着、毛布、トイレットペーパー、紙おむつなど）
- 救急箱、担架ベッド、防水シート、メガホン
- バーナー、鍋セット、炊飯袋、食器セット
- 仮設トイレ、テント、発電機、スマホ充電器、投光器、工具、など
- 感染症対応物品（マスク、消毒液、非接触型体温計など）

一部の避難所は、学校内の備蓄倉庫のほか、近隣マンション等に設置された区備蓄倉庫にも一部物資が入っています。



避難所の備蓄倉庫や受水槽、消火栓などの場所は、学校防災計画や防災に関する会議の際に、確認しましょう。

第2章　避難所の開設

避難所開設・運営手順開設動画

災害が起こった際に、避難所となる区立小、中学校をどのように開設・運営していくかの方法を紹介しています。

避難所開設フロー図

避難所の開錠	□避難所隊・近隣協力員により鍵を開錠。 □避難者がすでに避難所に集まっている場合は、校庭などの安全な場所に待機してもらう。	P8
施設の点検	□建設関連事業者や避難所運営職員で協力し、チェックリスト(P9,10)を用いて施設の安全点検を行う。 ・建物（生活スペース等） ・電気、水道等の設備	P8

避難所の開設可

□生活スペース(体育館等)の清掃
□生活スペースの区画割り

避難所の開設不可

□避難所への人の立ち入りを禁止。
□タブレット端末を使用し区災害対策本部に連絡。

開設準備	□受付を設置する。また、備蓄倉庫から避難所関係書類を持ち出し、避難所受入カードを用意する。 □夜間の場合、投光器などで受付場所を照らす。	P8
避難所の開設	□避難者に避難所受入カード、健康状態チェックリストに記入してもらう。 □開設後、区職員はタブレット端末等を用い、区災害対策本部に開設状況を報告する。 ※タブレット端末の操作方法はタブレット端末と同封の操作マニュアルを参照。	P11
避難所運営	□避難所運営協議会を設置し、避難所運営に関するルール作り等を行う。 □避難所運営は各活動班ごとに役割を分担する。	P18

◎避難所開設の基準

避難所の開設から運営までの主な流れは、次のとおりとなります。

【参集の判断】
- 区職員・教職員は震度５弱以上で参集し開設準備をします
- 避難所運営協議会の方も震度５弱以上で参集をお願いします
- 開設の指示は無線や参集メール等でお知らせします

【避難所開設の判断】
- 震度６弱以上の場合（※自動開設）
- 震度６弱未満でも避難者が避難所に詰めかけた場合
  (各避難所の判断で開設をしてください)
- 板橋区の災害対策本部から開設の指示がある場合

震度は区内震度を基準にします

【避難所運営に携わる各主体の役割】

〇避難所長

避難所長は、地域で助け合う「共助」の考え方に基づき、地域の方にお願いしております。避難所長を中心に避難所運営協議会を設置し、避難所のルールや班編成を決定します。なお、避難所運営による責任は区が負います。

〇地域の住民防災組織関係者

住民防災組織として活動を行った後、地域住民による避難所運営にご協力いただきます。

〇近隣協力員

学校の近くに住む住民の方に、近隣協力員をお願いしております。学校の鍵を所持しており、教職員の不在時には鍵を開けていただきます。

〇建設関連事業者

建設関連事業者は、発災後に学校に駆けつけ建物の安全確認を行います。安全確認は、建設関連事業者の方を中心にみなさんで実施します。

〇教職員

教職員は、児童・生徒の安否確認や学校の再開を優先しながら、避難所開設・運営の支援を行います。

〇区職員（避難所隊、避難所班）

避難所隊は学校の近くに住む区職員が任命されています。学校の鍵を所持しており、発災後に学校に駆けつけ、避難所の運営に携わります。

避難所班は避難所運営を担当する福祉部職員が任命されており、避難所の運営、要配慮者への対応等を行います。

避難所班は学校の近くに住んでいるとは限らず、発災後は各職場に一度参集した後、担当の避難所に向かいます。

◎避難所開設の活動・手順

（１）鍵を開けます

休校時は、学校の教職員のほか、近隣協力員、避難所隊職員が避難所の鍵を開けます。

（２）避難所施設の安全確認

地震や災害発生後は、避難所となる学校施設も被害を受けている状況になります。そのため、安全確認や施設の清掃等が必要になります。特に、天井からの落下物や割れたガラスに注意が必要です。

【学校が開いている昼間の時間帯】

学校の教職員や建設関連事業者の皆さんが確認を行います。また、その他、避難所担当の区職員、住民防災組織の役員の方や避難してきた皆さんの中で建築に詳しい方がいれば協力を依頼し、「施設の安全点検のためのチェックリスト（P9.10参照）」を用いて確認をします。

【学校が閉まっている夜間や休日の時間帯】

建設関連事業者や避難所担当の区職員、住民防災組織の役員の方や避難してきた皆さんの中で建築に詳しい方が協力して、「施設の安全点検のためのチェックリスト」を用いて確認をします。

夜間の場合は、校舎・体育館などの照明をつけます。停電時は、懐中電灯を使用し、土足のまま入り、点検します。

【点検がおわったら】

生活スペースの清掃を行います。避難者の皆さんで協力して行い、生活スペースに防水シート等で区画しましょう。

（３）避難所の開設準備

学校から利用できる複数の机、ホワイトボード、筆記用具を用意します。備蓄倉庫から、避難所関係書類（赤いクリアボックス内に一式入っています）を持ち出し、避難所受入カードを用意します。また、避難所運営に関係する方はビブスを着用します。

夜間の場合は、校舎・体育館などの照明をつけます。停電時は、皆さんが持ち寄った懐中電灯や発電機と投光器で受付場所を照らします。

※発電機は重いので複数人で持ち出しましょう。また、燃料の取り扱いに注意しましょう。
※夜間で作業が難しい場合は危険ですので、翌日に行いましょう。

（４）校庭で待機します

避難所施設の点検が終わるまで、避難者の皆さんを校庭で待機させます。ただし、季節や天候により、毛布を配布したり屋根のある部分を利用したりするなど状況により判断します。

施設の安全点検のためのチェックリスト（東京都のリストを準用）　（表）

点検項目		点検内容	判定（該当）	該当する場合の対処・応急対応等
1　施設全体				
(1)	建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。		建物を退去
		傾いているように感じる。		要注意　→専門家へ詳細診断を要請
(2)	建物（倒壊危険性）	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。		建物を退去
		斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
(3)	隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。		建物を退去
		周辺地盤が大きく陥没または隆起している。		建物を退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2　施設内部（居室・通路等）				
(1)	床	傾いている、または陥没している。		立入禁止
		フロア等、床材に損傷が見られる。		要注意/要修理
(2)	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。		建物を退去
		天井材が落下している。		立入禁止
		天井材のズレが見られる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
(3)	廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止
		斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
(4)	ドア	ドアが外れている、または変形している。		要注意/要修理
(5)	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている、または変形している。		要注意/要修理
		窓が割れている、またはひびがある。		要注意/要修理
(6)	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。		要注意/要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。		要注意/要修理
(7)	什器等	什器（家具）等が転倒している。		要注意/要修理/要固定
		書類等が散乱している。		要注意/要復旧
3　設備等				
(1)	電力	外部からの電力供給が停止している。（商用電源の途絶）		代替手段の確保/要復旧 →（例）非常用電源を稼働
		照明が消えている。		
		空調が停止している。		
(2)	エレベータ	停止している。		要復旧 →メンテナンス業者に連絡
		警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。		
		カゴ内に人が閉じ込められている。		→メンテナンス業者または消防機関に連絡
(3)	上水道	停止している。		代替手段の確保/要復旧 →(例）備蓄品の利用
(4)	下水道・トイレ	水が流れない（溢れている）。		**使用中止**/代替手段の確保/要復旧 →（例）災害用トイレの利用
(5)	ガス	異臭、異音、煙が発生している。		**立入禁止**/要復旧
		停止している。		要復旧
(6)	通信・電話	停止している。		代替手段の確保/要復旧 →（例）衛星携帯電話、無線機の利用
(7)	消防用設備等	故障・損傷している。		代替手段の確保/要復旧 →消防設備業者に連絡
4　セキュリティ				
(1)	防火シャッター	閉鎖している。		要復旧
(2)	非常階段・非常用出口	閉鎖している。（通行不可である。）		要復旧 →復旧できない場合、**立入禁止**
(3)	入退室・施錠管理	セキュリティが機能していない。		要復旧/要警備員配置 →外部者侵入に要注意（状況により**立入禁止**）

総合評価	【評価結果】	【備考】施設名、点検日、点検者、補足事項等を記入する。

「施設の安全点検のためのチェックリスト」による点検結果の評価　　（裏）

○　評価手順

１　施設が複数ある場合は、施設別に点検を行う。

例　避難所の校舎、体育館が別棟の場合は、それぞれの建物に対して評価を行う。

例　渡り廊下でつながっている建物など、同一建物か別棟かの判断ができない場合は、それぞれに対して評価を行う。

２　「判定（該当）」欄に該当の場合は、「レ」を、非該当の場合は「―」を記入する。

３　点検表の「１、２、３、４」のそれぞれについてＡＢＣＤＥ評価（⑷参照）を行い、４文字で評価する。

※　点検表の「１、２、３、４」とは、
「１　施設全体」「２　施設内部（居室・通路等）」「３　設備等」「４　セキュリティ」

４　ＡＢＣＤＥ評価

判定（評価）欄の該当状況		評価	対応
網掛けの「判定（該当）」欄に**１つでも**該当する場合	⇒	「Ｃ」	・即刻、建物を退去する。又は、建物に立ち入らない。 ・判定（評価）欄該当項目以外は、建物外からわかる範囲で点検を行う。「１、２、３、４」のうち評価できない部分は、見たかどうかにより「Ｄ」又は「Ｅ」とする。
「判定（該当）」欄に該当しない場合	⇒	「Ａ」	・ひとまず、安全と評価し、使用する。
「判定（該当）」欄に「Ｃ」以外の該当がある場合（網掛け以外にのみ該当がある場合）	⇒	「Ｂ」	・立入禁止区域の設定や設備の代替等を考慮し、使用できる範囲を限定して使用する。
見た結果、判断ができない場合。	⇒	「Ｄ」	・他の職員等の協力を確保し、評価に努める。評価できない場合は、「Ｄ」とする。
全く状況を見ることができない（確認できない）場合	⇒	「Ｅ」	・ひとまず危険の可能性有りと判断する。

※「点検内容」欄ない状態がある場合は、人命安全を図る立場に立って、臨機応変に判断する。過去の大震災では、職員個々が現場で何らかの判断に迫られる場合があった点に注意する。

※「１」「２」「３」「４」内の各項目全ての点検ができない場合
見込み（推定）も踏まえて、努めて評価を行う。

５　評価の例

⑴　建物が傾いている。

⇒　そもそも建物には入らずに、「１」は、無条件で「Ｃ」評価とし、後着の職員等が建物に立ち入らないよう規制する。

「２」「３」「４」は、建物外から点検する。全く見ることができない場合は「Ｅ」評価とし、総合評価は「ＣＥＥＥ」とする。仮に「４　セキュリティ」が点検できる場合は、総合評価は「ＣＥＥＡ」又は「ＣＥＥＢ」となる。

⑵　点検内容欄に記載する状態までは至っていない。

⇒　総合評価は「ＡＡＡＡ」となる。

６　総合評価

ＡＢＣＤＥ評価を４文字で行い、【評価結果】欄に記入する。また、【備考】欄には、施設名、点検日、点検者、補足事項等を記入する。

（5）避難者の受付・受入カード記入・受入誘導など

学校の備蓄倉庫にある「避難所関係書類一式」の箱から、避難所受入カードを取り出してください。受付場所と避難区画がわかるよう、それぞれ表示します。

避難者に整列をしてもらい、順番に受入カードに記入をさせてください。

感染症流行時には検温や健康状態チェックリスト（P12参照）に基づいた健康状態の確認を行います。（感染症流行時の注意点はP22～）

なお、事前に記入済みのカードをお持ちいただいた場合は、内容を確認し、受け取ります。その後、校舎内へ誘導します。避難所を開設したら、区職員がタブレット端末等を用い、区災害対策本部に開設した旨を連絡します。

※受付や誘導は、町会・自治会の方や区職員などでは足りません。避難者の協力も依頼します。

◆報告の方法

区職員は、各避難所へ配備したタブレット端末に入っているシステムを用い、避難者数等の報告を行ってください。※タブレット端末の操作方法はタブレット端末と同封の操作マニュアルを参照。

システムに不具合がある場合は、報告事項（下記参照）をメールに入力し、災害対策本部アドレス（saitaihonbu@city.itabashi.tokyo.jp）に送付してください。

＜メール本文に以下の内容を入力し、送信＞
【件名】 ○○小（中）学校
（以下本文）
【報告日時】 ○年○月○日○時○分
【報告者】 ○○
【参集職員】 ○○、○○、○○　計○名
【開設・閉鎖日時（必要に応じて）】　○年○月○日○時○分
【避難者数（報告時点）】　男性：○名、女性：○名、計○名　世帯数：○世帯
【その他報告事項（必要に応じて）】

※**タブレット端末は区職員が操作します。**
※避難者の対応等で詳細な報告ができない場合、約○人のようにおおまかな数字の報告でも構いません。
※緊急の案件は防災無線にて報告をしてください。
※システムの都合により、エクセル等のファイルを送信できないので、本文に内容を入力してください。

◆報告のタイミング

☐ 避難所参集時　☐避難所開設時　☐ 避難所閉鎖時
☐ 朝８時、昼１２時、夕方１８時（発災当初）
☐ その他、本部へ判断を仰ぐ必要がある場合等

（6）避難所の運営

避難所長をはじめ、避難所運営を担う町会・自治会などの役員の皆さんなどで、避難所運営協議会を開催し、班を編成し役割を分担しましょう。詳細は第５章（P18）をご覧ください。

避難所運営協議会のメンバーが中心となって、協力して避難所を運営します。避難所担当の区職員は、タブレット端末などを使い、福祉総務課等（P１参照）に避難所の開設状況、避難者数、物資の要請などを随時連絡します。

避難所運営にあたり注意を要する点は、第８章（P25）もご覧ください。

（参考）避難所受入カード（A5両面）

避難所受入カード（避難者名簿） 表面　　避難所名：

	名前（フリガナ）	続柄	年齢	性別	処理欄（運営者記入）
1		世帯主			
2					
3					
4					

住所	
連絡先	
避難者名簿を開示してもよいですか？ 親族などから安否確認があったときに情報を開示します	はい ・ いいえ
ペットも一緒ですか？ ペットはゲージに入れ、リードでつないでください	はい ・ いいえ
入所日	年　月　日　　退所日　年　月　日

太枠の中を記入してください　　※裏面も記入し、注意をよく読んでください

避難所運営カード（避難者名簿） 裏面

備考（家族で避難している世帯は、だれの状況なのか、わかるように書いてください）	
※からだの状態（体調・障がい・病気・感染症・飲んでいる薬・介護など、できるだけ詳しく書いてください）	
だれが？	どのような状況？
※その他、配慮してほしいこと（食べもの・アレルギーなども記入してください）	
だれが？	どのような状況？

※注意※
避難所を出るときは、必ず報告してください。その他、世帯の状況が変わったときは、報告してください。
自宅で避難している人（食事のみ必要な人）にもカードを書いていただきます。

※記入を拒否した場合は校舎内への立入りができない場合がある旨、伝えます。
※避難者名簿は個人情報です。悪用される可能性があるため管理方法・開示範囲には十分注意してください。第8章（P25）も参照してください。
※食事の準備のために、避難者数の把握が必要になります。在宅避難者も避難所受入カードの記入が必要になります。また、連絡なく退所する方もいるため、避難者数の把握は注意が必要です。

（参考）健康状態チェックリスト（A5片面）

健康状態チェックリスト

●太枠内の項目についてご記入ください。　　受付日：　年　月　日

氏名	年齢	避難所名

	チェック項目	
1	普段より熱っぽく感じますか？	はい ・ いいえ
2	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい ・ いいえ
3	においや味を感じられますか？	はい ・ いいえ
4	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい ・ いいえ
5	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい ・ いいえ
6	吐き気がありますか？	はい ・ いいえ
7	下痢がありますか？	はい ・ いいえ
8	同居中の家族等に、発熱、咳、下痢、嘔吐等の症状があり、自宅で療養している方はいますか？	はい ・ いいえ
9	感染症と診断された方と、過去2週間以内に直接接触したことはありますか？ （※発熱、咳、下痢、嘔吐等の症状がある方との接触を含みます。）	はい ・ いいえ
10	その他何か伝えておきたいことがあればご記入ください	

（以下は緊急一時退避場所運営者が記入します）

体温	℃	受付者氏名	
受付日	年　月　日	受入カード受付番号	番

※チェックリストを用いて健康状態を確認します。発熱、咳、咽頭痛等の呼吸器系症状がある方については、呼吸器系症状のある方用の部屋へ案内します。また、下痢、嘔吐等の消化器系症状がある方については、消化器系症状のある方用の部屋へ案内します。

第３章　避難所設備を確認･設置しましょう

（１）学校内の設備の被害状況を確認

避難所施設の点検の際に、学校にある次の設備を点検します。使用できない場合は、その旨を貼り紙で掲示します。

①電気設備

照明をつけて確認します。また、漏電等による出火の可能性がありますので、消火器の位置も確認しましょう。

②水道設備

水飲み場やトイレを流して、流れの具合などを見て確認します。水が出ない、詰まってあふれてしまう場合は、使用できません。また、すでに通水した分が出ているだけの可能性もあるため、バケツなどで水の汲み置きなどをしましょう。

③ガス設備

震度５以上の揺れの場合は、強制的にガス栓が止まります。まずガス器具の栓を閉めます。ガスのにおいがある場合は器具が壊れている可能性がありますので使用・復旧は絶対にやめてください。

においがない場合は、ガス栓を復旧します。給食調理室などの付近にガス栓がありますので、メーターガス栓をあけたまま、復帰ボタンのキャップをはずします。その後、復帰ボタンを押しこみ、ランプが点滅することを確認します。点滅が終わったら復帰となります。

※復帰がでないときは故障の可能性があります

④通信設備

電話が通話可能かを確認します。受話器を上げた時に「プ・プ・プ」という発信音があれば通話ができる状態です。ただし、通信の輻輳（ふくそう、回線が混み合ってつながりにくい状態）により通話ができないことが想定されます。

⑤ネットワーク設備

学校に配置しているパソコン等が利用可能か、学校教職員が確認します。自校あてメールや自らの携帯などへのメールで送受信可能かを確認します。また、備蓄倉庫に入っているWi-Fi機器や学校のインターネット接続が可能か、区のサイトや検索サイトなどに接続して確認します。

なお、パソコンは、状況により名簿管理に活用します。

（２）学校内の設備等に被害がある場合

（１）で確認した設備に被害がある場合は、次の設備を設置します。

①災害時特設公衆電話（電話機能）

防災備蓄倉庫に「ＮＴＴ東日本東京支店」のプラスチックの箱（１）があります。この中に電話機（２）、延長コード（３）、説明書が入っています。

１　収納ボックス

２　電話機

３　延長コード

事務室や主事室のカウンターの下などにジャックの受け口（４）がありますので、延長コードを電話機とジャックにつなげば、通話可能です。

電話機は合計３台あり、電話機とジャックに書かれた番号がそれぞれ一致するように接続してください。このうち「国際」のシールが貼られている電話機・ジャックは国際通話が利用可能です。電話は発信専用です。

４　ジャック

② 水の確保（避難所設置の場合に確保）

（ア）受水槽

各避難所には受水槽があります。

一般的には次のとおり利用します。

1.バルブを閉めます（新しいタイプは揺れにより遮断します）

2.蛇口の栓をつけ、水を出します（古いタイプは上部からすくいます）

（イ）プール水

1.ろ過器を整備している場合は、ろ過し飲料に使用できます

2.飲料に使用できない場合は、生活用水に使用します

（ウ）防災深井戸（生活用水）

1.井戸が使用できるかを確認します

2.ポンプが使用できない場合は、手押しポンプでくみ上げます

※井戸がない学校もあります。

スタンドパイプ使用方法動画⇒

（エ）消火栓

1.各避難所に給水架台とスタンドパイプが配備されています
2.学校付近にある消火栓の位置を確認します
3.ふたを開け、スピンドルドライバーでゆっくりと栓を開き、水道が使用できるか確認します
4.残留塩素試薬キットで塩素濃度を測定します
5.いったん、栓を閉め、スタンドパイプを設置します
6.給水架台を設置し、スタンドパイプとホースで接続します
7.給水架台の栓を全て開き、ゆっくりと導水します。その後、栓をしめます
8.時間を決めて順番に水を使用します

※！注意！

- **消火栓のふたは重いので、複数人で行い手を挟まないように注意しましょう（軍手等使用します）**
- **ホースがあばれると危険であるため、導水はゆっくりと行いましょう**
- **落下等の危険があるため、消火栓の蓋を開けたら必ず人をつけましょう。また、使用しない時間は必ず片付けましょう**

（オ）応急給水栓

区内の一部避難所に応急給水栓を設置しています。

この応急給水栓を設置することにより、水道管から直接取水できるようになるため、校舎の水道管が破損し、避難所の蛇口から水が出ないような場合でも給水することができます。

※応急給水栓が設置されている避難所には「災」と記載されたマンホールがあります。

（カ）災害時給水ステーション（給水拠点）からの給水

避難所から近くに給水拠点があれば、直接、取りにいくことができます。遠い場合は、福祉総務課（P１参照）に要請してください。

〇給水拠点（区及び区近接地）

①三園浄水場（三園２-１０-１）
②城北中央公園（桜川１-１）
③都立板橋高校（大谷口１-５４-１）
④西徳第二公園（西台３-４２-１）
⑤板橋給水所（加賀１-１７-１）
⑥城北公園（坂下２-１９-１）
⑦赤塚公園（高島平３-１）
⑧大谷口給水所（大谷口１-４）
⑨練馬給水所（練馬区光が丘２-４-１）
⑩桐ヶ丘中央公園（北区桐ヶ丘１-８）

（キ）備蓄倉庫にあるペットボトル

各避難所には、ペットボトル飲料水がありますが、乳児のミルクや要配慮者用として利用します。

③電気（発電機）
　備蓄倉庫には、発電機があります。発電機は、ガソリンで動くタイプとプロパンガスで動くタイプの２種類です。
　発電機は、投光器（主に夜間）やバーナーに使用します。燃料であるガソリンやガスボンベは、備蓄倉庫にあります。

④仮設トイレ
　避難所には、仮設トイレとして、「ベンクイック（便槽タイプ）」、「マンホールトイレ（下水道排出型）」、「携帯トイレ（簡易凝固型」の３種類が備蓄されています。それぞれ、上下水道の被害状況により使い分けをします。

マンホールトイレ組み立て動画⇩

被害の有無	上水道被害無	上水道被害有
下水道 被害無	校舎のトイレ	マンホールトイレ
下水道 被害有	ベンクイック（便槽） ※流し水（水道）	ベンクイック（便槽） ※流し水（プール等）

　「ベンクイック」は一体型で組み立てて使用します。重いため、複数人で組み立てましょう。流し水も用意します。
　「マンホールトイレ」は汚水ますの近くに設置しますので、場所を確認しましょう。また、流し水を用意します。
　「携帯トイレ」は薬剤で排泄物を固めるタイプです。既存のトイレに携帯トイレをセットし、緊急時や要配慮者用に使用します。
　「携帯トイレ」が使用できる状況であれば優先して使用します。

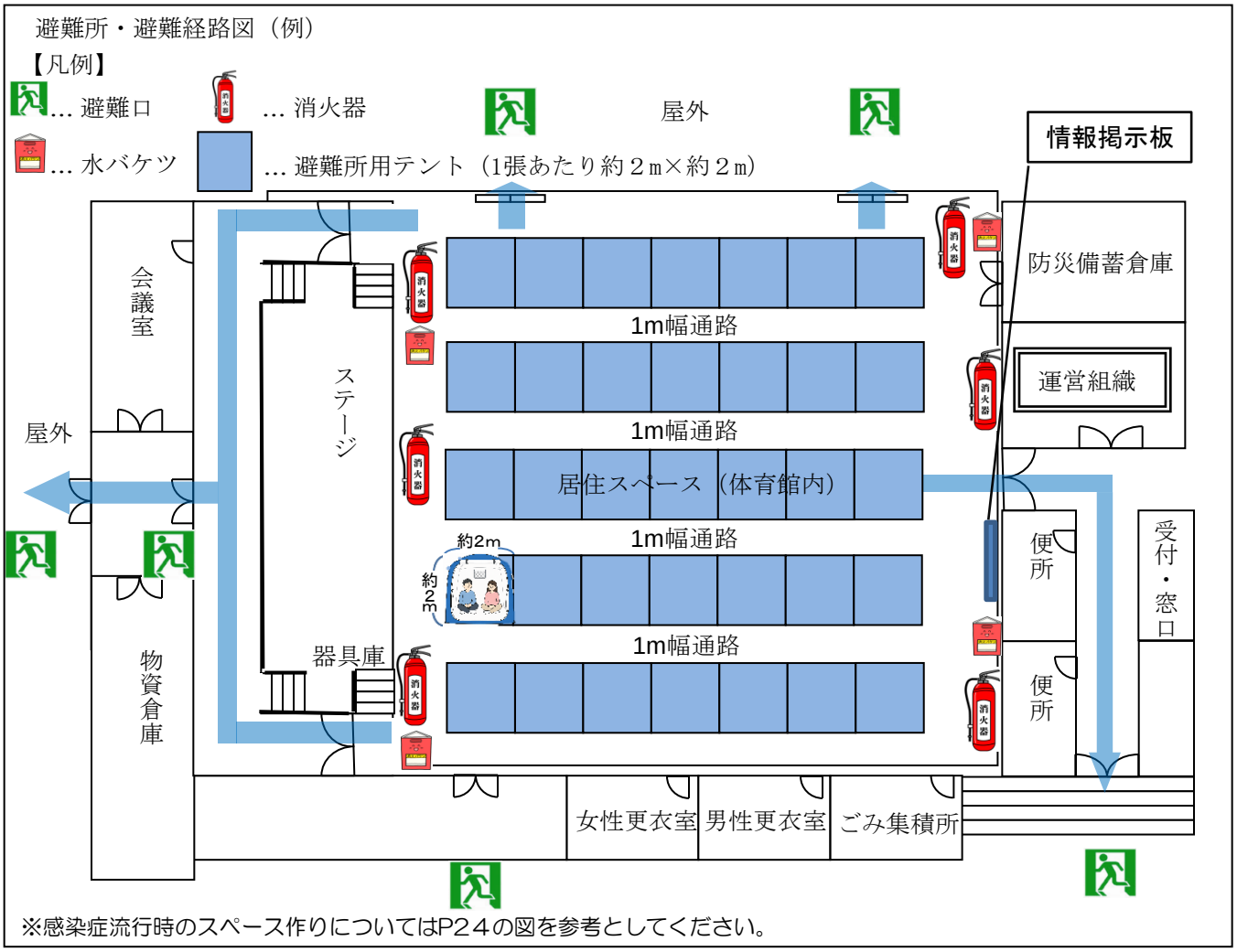
※注意
- トイレは可能なかぎり男女別に設置しましょう
- 衛生上・防犯上、要配慮者も利用しやすい場所かつ衛生面や収集を考慮した場所に設置します。
- 未使用のトイレは他の避難所に持ち運ぶこともありますので、必要な数だけを使用しましょう

第４章　避難所内の各スペースを作りましょう

避難所内では次のような形で居住スペースや非常口をつくりましょう。避難者１人あたりの避難スペースは、最低限約１畳（約90㎝×約１９０㎝）を確保するようにしましょう。

その際、プライバシーに配慮するため避難所用テントや段ボール間仕切りを活用しましょう。なお、備蓄品には限りがあるため、配慮が必要な方に優先して配布しましょう。

避難してきた地域ごとに場所を割り振ると、その後の活動などがスムーズに進みます。また、必ず通路を作ることが必要です。当初から複数の通路を設定しましょう。



※感染症流行時のスペース作りについてはP２４の図を参考としてください。

このほか、「〇〇教室」は授乳室、「〇〇教室」は相談室、「〇〇教室」は要配慮者用、「〇〇教室」は呼吸器系症状のある方の部屋、「〇〇教室」は消化器系症状のある方の部屋などを決めましょう。

また、ごみを出すところも必要です。収集や衛生上の関係からも、学校として既存にあるごみ集積所を中心に配置しましょう。

第5章　避難所運営組織を作りましょう

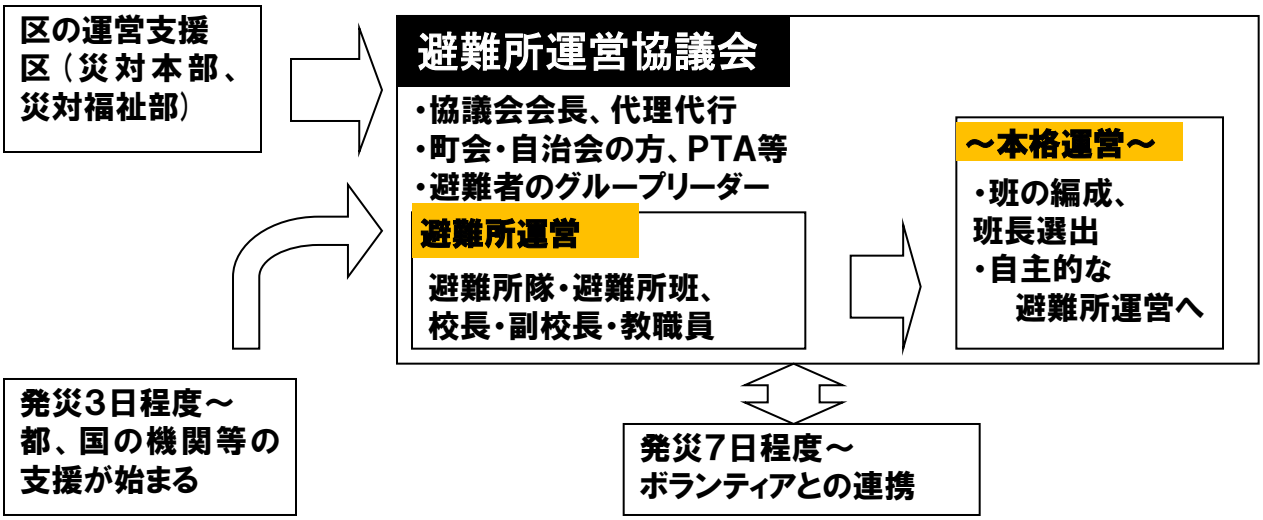
避難所内では、狭い空間に多くの避難者が同居生活をします。そのためには、避難者の皆さんでルールや役割を決めて避難所を運営していくことが必要です。

そこで、避難所運営を担う町会・自治会などの役員の皆さんなどで「避難所運営協議会」を設置します。避難所運営協議会の会長は、平常時から決めています「避難所長」の方が兼任します。そして、避難所内でのルールや活動内容ごとのグループを決めましょう。

◎「避難所運営協議会」とは

避難所運営協議会は、避難所を運営していくにあたり、避難所の生活などのルールを決めたり、様々な活動を進めていくための調整や当番の割り振り等を行う、避難所運営の中心となる組織です。以下のような構成と役割が想定されます。

※避難所運営には女性の視点を取り入れることが重要です。
　避難所運営協議会は女性（複数人）を含めて構成するようにしましょう。



【活動班の例】　※避難所の大きさや必要な活動により班を決めましょう

総務班	運難所運営協議会事務局　避難所運営情報の記録　生活ルール作成
被災者管理班	区や対外組織との調整　入退所関係　名簿管理
情報・広報班	広報活動　問合せ対応　地域(在宅避難者)との連携 情報発信、避難所内掲示板
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理　炊き出し　配給
施設管理班	危険箇所への対応　防火・防犯　ごみ出し
保健・衛生班	衛生管理　トイレ・風呂対応　清掃管理　ペット管理　医療・介護活動 保育・児童活動支援　相談
要配慮者班	要配慮者等の支援
ボランティア班	ボランティアの受入・活動調整

①1日のタイムスケジュールを決めましょう。

発災当初は、区との連絡及び食事時間は朝８時、昼１２時、夕方１８時が原則となります。

一定期間がたったら、区との連絡は１０時と１６時の２回となります（食事は３回）。これを基本に起床時間、食事準備・片付け時間、消灯時間などを決めましょう。

②役割と活動内容を決めましょう。

避難所内での、食事準備や清掃、広報活動、防犯活動、避難者管理などの役割を決めます。これは、「〇〇班」といったチームで活動します。町会・自治会で組織している「〇〇部」といったものと考えればわかりやすいでしょう。特定の人や性別に偏ることなく、避難者全員が関わるように割り振ることが大切です。一定の役割だけでなく、様々なことに関わるようにしましょう。

避難者の中には配慮が必要だったり体調を崩す方もいます。学校や近隣保育園の保健師の方と積極的に連携したり、避難者の中で知識を有する方がいれば、協力をお願いしましょう。

③生活上のルールを決めましょう。

ペットの取扱いや禁煙・禁酒のルール（避難所は学校施設であること及び火災防止・健康維持・トラブル防止のため）などを決めましょう。また、電子機器の影響を受けて不具合が発生する医療用具を使用している方もいますので、携帯電話の利用場所・方法も決めましょう。

④生活場所の利用を決めましょう。

「〇〇教室」は避難所運営本部、「〇〇教室」は要配慮者救護場所、「〇〇教室」は授乳室、「〇〇教室」は男女別の更衣室といったように設定します。

また、ごみ置き場と仮設トイレの場所は、衛生を確保しながら利用しやすい場所に設置することが必要です。設定した場所には収集車が入れるようにするとともに、避難所の担当または福祉総務課（P１参照）に設置場所を連絡しましょう。

第6章　炊き出し･給食を行いましょう

（1）資機材を用意しましょう。

防災備蓄倉庫には、炊き出しに必要な道具として、①バーナー、②かまど・なべ・ふた、③金網ざる、④計量カップ、⑤食器セット、⑥炊飯袋などがあります。必要に応じて、使用しましょう。

給食調理室が使用できる場合は、避難所長や学校長に使用について確認します。また、食器などは数量に限りがあります。自分で使うものは用意しましょう(特に発災当初は、衛生上使い捨てを用意しましょう)。

（2）炊き出しの準備をしましょう。

炊き出しセット使用方法動画 ⇒

炊き出しには、調理道具が必要になります。給食調理室にあるものや避難者の皆さんが用意したものを使用します。調理をする際には、道具を消毒するほか、石鹸での手洗いやうがいを行い、マスクや調理用ビニール手袋を使用しましょう。

【バーナーの使用方法】

①灯油タンクと給油管を接続、②元栓を開き、給油管内を灯油で満たす、③元栓を閉め、給油管をバーナーに接続、④元栓を開け、送風機のスイッチを入れる、⑤送風機のダンパーを少し開ける、⑥火のついた点火棒を近づけ、燃料バルブを半回転ほど開く、⑦送風機のダンパー、燃料バルブで火力を調節する

※火器を使うときは複数で！

（3）必要な人数を集めましょう。

炊き出しを行う場合は、多くの人数が必要となります。調理するだけでなく、重い鍋の運搬などもありますので、避難者全員に呼びかけて、負担が集中することがないようにしましょう。また、人員が足りない場合は、福祉総務課（P1参照）に災害ボランティアの派遣を依頼してください。（必ず依頼した人数が災害ボランティアセンターから派遣されるわけではありません。また、活動時間にも制限があります。）

（4）栄養管理･衛生管理をしましょう。

避難者の中に、調理師や栄養士などの有資格者がいる場合は、栄養指導などのアドバイスを促してください。学校や保育園などには、栄養士資格をもった方がいますので、連携する体制をつくりましょう。

また、食材の保管方法（冷蔵設備の状況）や消費期限の確認、加熱調理を原則とするなど、衛生管理には注意をしましょう。

（5）炊き出しをしましょう。

避難所開設当初は、備蓄食料や配給といったそのまま配布するものが中心となりますが、時間が経つと徐々に食材等を調達できるようになります。

実際に調達できた食材を基に、炊き出しの班長の指示に従い、チームで作業を分担します。煮る・焼く・炊くなどの調理を基本に行います。

※１チームあたり5～10名で、100～150名分の調理が目安となります

（6）配膳・片付けは皆さんで行いましょう。

食事の時間になり、用意ができたら、放送などでお知らせします。その後、避難区域ごとに決められた配膳場所に取りに行くようにします。足が悪く受け取りにいけないなどの場合は、周囲の方で協力し、「〇〇さんの分」と分かるようにしましょう。

片付けも皆さんで行いましょう。下水の被害状況にもよりますが、詰まりの原因ともなりますので、食べ残しやごみは分別し廃棄するようにしましょう。

（7）要配慮者やアレルギー対応に注意しましょう。

避難所では、食事（食材）についての対応が求められることも考えられます。受付名簿にその旨記載がある方や要望のある方、乳幼児の方には注意をして、アレルギー対応を行います。相談を呼びかけたり、チラシを配布するなども有効です。

食材が不足する場合は、福祉総務課（P1参照）へ要請してください。

【！要注意！】　<u>周辺の在宅避難の皆さんも食事を受取りにきます。</u>

在宅避難者数を把握し、区に報告しましょう。地域を担当する区職員から必要な食料数を確認します。また、在宅避難者からも炊き出しをする方、配付・片付けをする方が必要となりますので、地域を担当する区職員に必要人数と決められた時間や場所を伝えます（在宅避難者と列を分けるなどの工夫をします）。

なお、在宅の要配慮者への配送は、周辺の皆さんや区職員、災害ボランティアなどで協力して行います。

第7章　避難所での感染症対策

○ 感染症流行期に避難所を開設・運営する場合の注意点

・避難者の健康状態の確認

避難者の受付時には、検温の実施および健康状態チェックリスト（P12）に基づき、発熱、咳、下痢、嘔吐等の症状の有無について確認してください。

症状が認められる避難者については、症状の種類に応じて専用スペースへ案内してください。

また、避難所内で体調が悪くなった場合には、速やかに避難所運営本部へ申し出るよう、備蓄倉庫内の赤い箱に収納されている掲示物の掲出や、アナウンスによる呼びかけを行ってください。

・症状がある避難者のための専用スペースの確保

発熱、咳等の**呼吸器系症状**がある避難者、および下痢、嘔吐等の**消化器系症状**がある避難者については、症状のない避難者とは区分した専用スペースを確保してください。

呼吸器系症状のある避難者と消化器系症状のある避難者については、それぞれ分けて対応してください。

専用スペースには、専用又は優先的に使用できるトイレを確保するとともに、症状のない避難者との動線が極力交わらないよう配慮してください。

なお、症状が重いと判断される場合には、備蓄しているテント等を活用し、感染リスクの低減を図ってください。

・十分な換気の実施およびスペースの確保

避難所内では、扉の開放や、天候等を考慮しながら窓を開けるなどして、継続的な換気に努めてください。

あわせて、避難者同士の距離を確保し、密集・密接した状態とならないよう留意してください。

・手洗い、咳エチケット等の基本的な感染症対策の徹底

避難者の感染防止対策として、備蓄倉庫内にある手指消毒剤を避難所入口等に設置し、避難者に使用してもらってください。

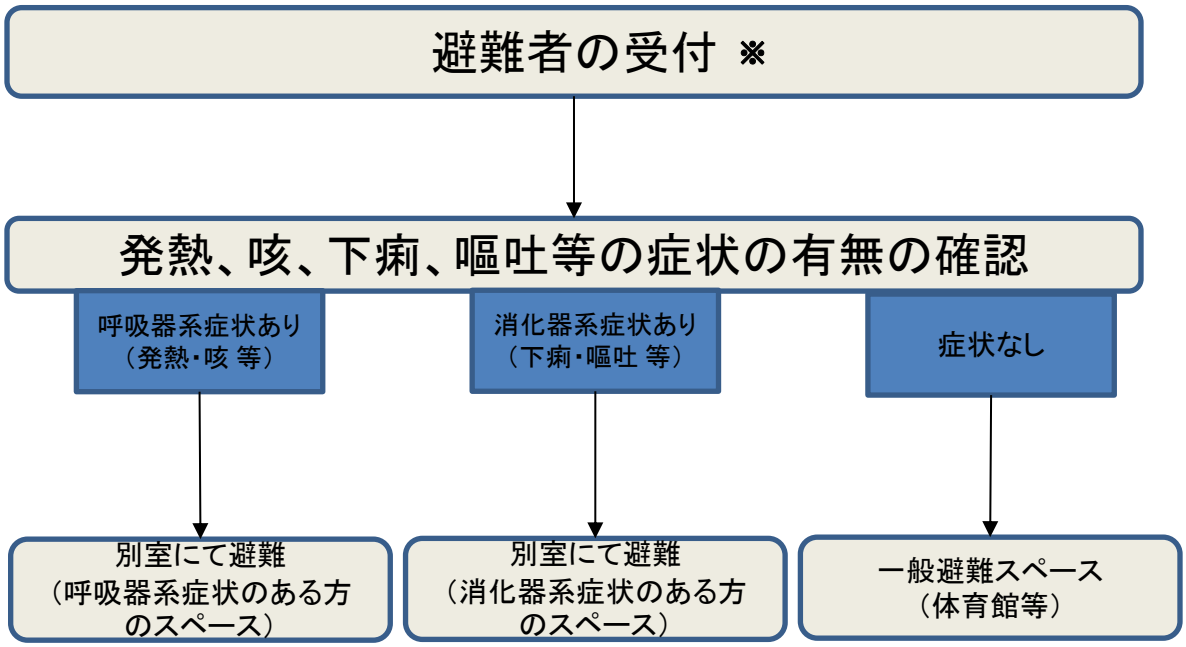
また、掲示物等を活用し、手指消毒や手洗い、咳エチケットなど、基本的な感染症対策の実施について呼びかけを行ってください。

・マスク着用による感染防止対策

感染症が流行している期間は、症状の有無にかかわらず、避難所内においてマスク着用への協力を依頼してください。

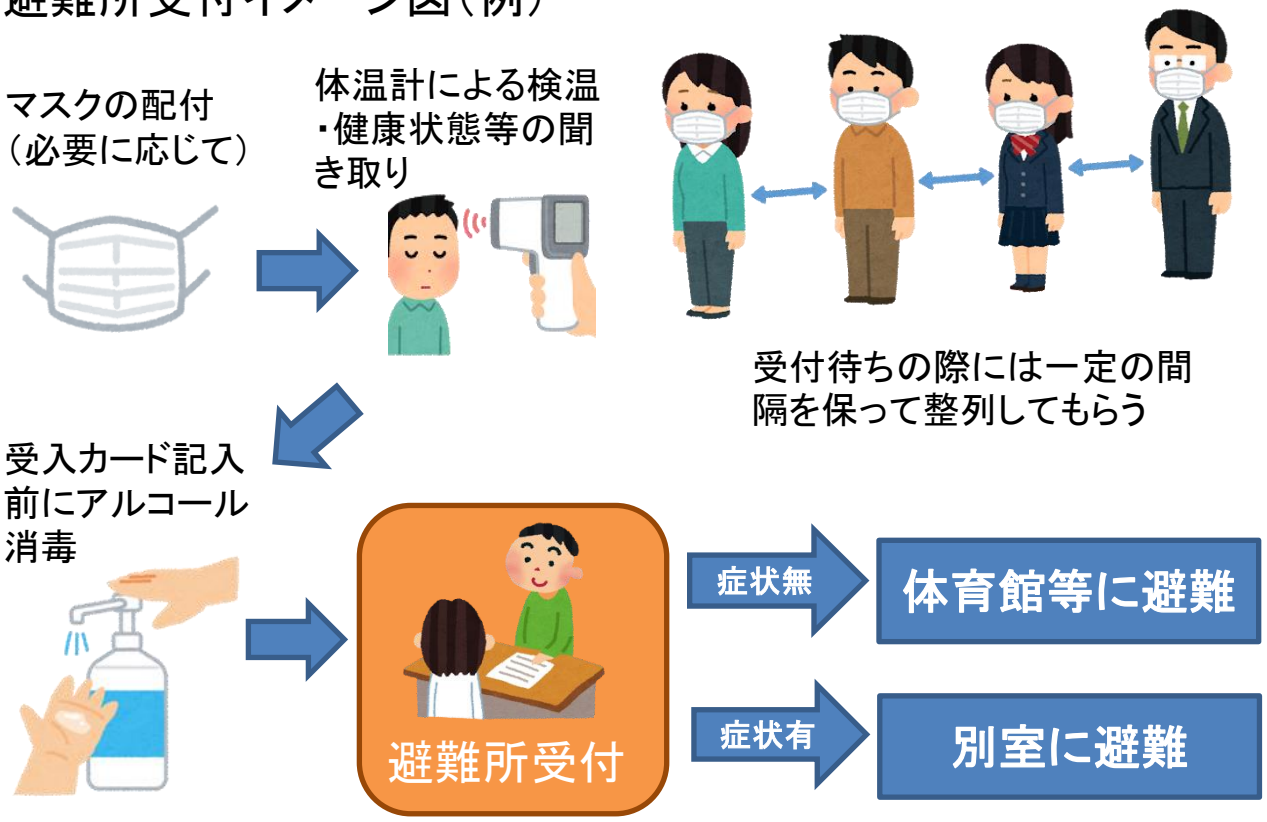
マスクを持参していない避難者に対しては、避難所の備蓄マスクを配付し、飛沫感染リスクの低減を図ってください。

避難所受入フロー図



※　自宅が安全な場合は、在宅避難が基本となります。

避難所受付イメージ図（例）



感染症流行時の避難所レイアウト（例）

感染症流行時の避難所内では次のような形で居住スペースをつくりましょう。

避難者１人あたりの避難スペースは４㎡（２m×２m）が目安となります。

避難者が多くなり、避難スペースが足りなくなった場合は、空き教室を使用したり、１人あたりのスペースを詰めるなどして多くの方が避難できるようにしましょう。

このほか、学校ごとに事前に呼吸器系症状のある方の部屋や消化器系症状のある方の部屋を決めていますので、該当者が避難してきた場合には、各部屋に案内をしてください。

第8章　その他の注意点

〇避難者の入退所を確認しましょう。

安否確認、郵便物配達など、入退室の状況を把握することが重要です。退去する場合には、必ず避難所受付にその旨を伝えるようにしてください。また、一時的に外泊する場合にも届を出すようにしてください。

〇安否確認には注意しましょう。

災害時には、様々な方・団体が安否確認をしてきます。本当に必要としているご家族・ご親戚の方であれば問題はありませんが、悪質商法に使うための名簿調製や自宅を留守にしていることの確認、ＤＶ加害者・ストーカーからの場合も想定することが必要です。

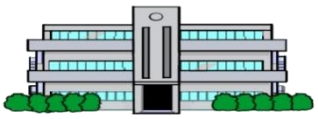
そこで、電話などで避難者の情報を提供することは避け、必ず来所してもらい身分証明による確認をします。不明な場合は、避難所を担当する区職員や福祉総務課（Ｐ１参照）と相談しましょう。

〇取材可否ははっきりと伝えましょう。

各避難所の運営協議会で取材依頼を受けることがあります。そこで、取材に対しては、運営協議会としてどのように対応するかを決めましょう。また、避難者それぞれの考え方もあります。協議会として受ける場合でも、避難者それぞれに配慮しましょう。

〇災害時には避難所内外の治安が悪化することがあります。

避難所物資の盗難や避難者の所有物の紛失、さらに避難していることにより地域の治安が悪化することも考えられます。避難所や地域の皆さんで、避難所内や地域全体の防犯活動を行いましょう。



〇避難所は学校施設です。

避難所は学校施設です。子どもたちが楽しみにしている学校を早期に再開するためにも、施設を壊したり汚したりしないよう、避難者の皆さんできれいに使用しましょう。また、閉鎖の際は、避難者の皆さんで片付けを行いましょう。

〇車での避難について

原則、車での避難は認めていません。各避難所にも十分な駐車スペースがあるわけではないため、車で避難された方がいた場合は、要配慮者の方などを降ろした後、車を自宅か近隣の駐車場等に置いてきてもらうようにお伝えください。

ただし、受け入れを拒否して自宅等に戻らせることで、危険が及ぶような状況であれば、現場で駐車の可否を判断してください。

○避難所内でのテント使用について。

体育館等に個人所有のテントを持ち込みたいという要望があった場合は、避難スペースに限りがあることを説明し、周囲の避難者に配慮しながら使用していただくよう、声がけを行ってください。

○ペットの避難について。

1分でわかるペット防災（動画）⇒

ペット同行で避難する方もいます。飼い主はペットをケージに収容またはリードをつなぎ、飼い主が餌を用意することとなっていますので、そのことをはっきり伝えましょう。また、ケージに入れたペットを置くスペースを作りましょう。ペットの避難スペースに関しては、原則屋外に設けていただき、児童・生徒の健康を考えご配慮いただくとともに、テントなどを使いペットが雨などに濡れないように対策をしていただくようお願いします。

ペットがケガをしている場合は、区が開設する動物救護所で手当を行いますので、区に報告しましょう。

ペットの防災対策については『ペット災害対策マニュアル』をご確認ください。

ペット災害対策マニュアル ⇒

○帰宅困難者に対する対応について。

区では、帰宅困難者に支援を行う「一時滞在施設」を区内12箇所に設置、民間の一時滞在施設も９箇所開設されます。避難所は地域住民が避難するところですので、帰宅困難者は一時滞在施設を案内してください。なお、一時滞在施設は発災から３日程度で閉鎖されますので、一時滞在施設の閉鎖後は避難所で対応していただく場合があります。

※区の一時滞在施設一覧

①板橋地域センター（板橋3-14-15）
②仲宿地域センター（氷川町12-10）
③まなぽーと大原（大原町5-18）
④板橋東清掃事務所（東坂下2-20-9）
⑤熊野地域センター（熊野町40-9）
⑥仲町地域センター（仲町20-5）
⑦中央図書館（常盤台4-3-1）
⑧板橋西清掃事務所（徳丸1-16-1）
⑨まなぽーと成増（成増1-12-4）
⑩志村福祉課（蓮根2-28-1）
⑪高島平地域センター（高島平3-12-28）
⑫桜川地域センター（東新町2-45-6）

※民間一時滞在施設

①杜のまちや（南常盤台2-4-１）
②創価学会板橋文化会館（志村1-30-22）
③創価学会板橋平和会館（小茂根3-5-9）
④創価学会板橋平和講堂（成増1-2-10）
⑤常盤台バプテスト教会（常盤台2-3-3）
⑥トヨタモビリティ東京㈱レクサスときわ台店（小茂根３-１-３）
⑦トヨタモビリティ東京㈱板橋本町店（清水町５-３）
⑧東京土建一般労働組合板橋支部会館（双葉町36-6）
⑨㈱遊楽　新！ガーデン板橋（舟渡１-５-７）

○多様なニーズを把握し、特別な配慮が必要な方への対応を協議しましょう。

避難所には、病気や障がいのある方、DVやストーカー被害に遭っている方など、特別な事情を持った方も避難してきます。避難時にこうした事情を把握し、避難所運営に携わる人で情報を共有しながら、避難者の対応にあたりましょう。

特に、病気や障がいのある要配慮者は、行動に制限があり健康な方と同様な生活を行えない場合があります。多くの人が生活する体育館等とは別の要配慮者用の部屋を用意し、近くにトイレを配置するなど、対応を検討しましょう。

避難所での生活が困難な方が避難生活を送る場所として、発災から数日後に区内の福祉施設などに「福祉避難所」が開設されます。避難所での生活が困難な方がいる場合は、その人の状況（どれほどの配慮が必要であるか）等を避難所にある「要配慮者連絡票」を用いて災害対策本部要配慮者班（連絡先は１ページを参照）へ報告してください。対象者の福祉避難所への移送については要配慮者班により調整して対応します。

避難所における要配慮者への対応等については、避難所開設ボックス内の「災害時要配慮者対応マニュアル」を参考としてください。

また近年、男女のニーズの違いや子育て家庭、宗教、LGBTQ（※）をはじめとする性的マイノリティ等のニーズへの配慮、子ども・女性の性被害防止の重要性が高まっています。以下のチェックリストなどを参考に、多様なニーズを把握し、これらを踏まえ誰でも安心して過ごせる避難所運営となるよう、対応を協議しましょう。

- □ 異性の目線が気にならない物干し場、更衣室等の設置
- □ 授乳室の設置
- □ 身体の不自由な人や乳幼児のいる家族のためのエリアの設置
- □ 男女別のトイレ・トイレへの同性の付き添い
- □ 女性用品（生理用品・下着等）の女性担当者による配布
- □ 高齢者・アレルギー・宗教等に配慮した食事の提供
- □ 避難所運営組織への男女両方の配置
- □ 性別や年齢によって食事・清掃等の役割分担を固定化しない
- □ 障がい者、高齢者、女性、子育て家庭等のニーズの把握
- □ 避難者名簿の情報に基づくきめ細やかな支援
- □ DV・ストーカー等の避難者情報の管理徹底
- □ 不安や悩み等に対する相談窓口の設置及び周知
- □ 運営者の様々な宗教・LGBTQ（※）などに対する理解

※LGBTQとはLesbian（レズビアン、女性同性愛者）、Gay（ゲイ、男性同性愛者）、Bisexual（バイセクシュアル、両性愛者）、Transgender（トランスジェンダー、性自認が出生時に割り当てられた性別とは異なる人）、Questioning（クエスチョニング、自らの性のあり方について、特定の枠に属さない人、わからない人）の頭文字をとった言葉で、性的マイノリティ（性的少数者）を表す総称のひとつ。

・詳細は女性のための災害対策ハンドブックに　掲載しておりますので、リンク先をご確認ください⇒

第9章　資料編（赤いクリアボックスに入っている物等）

（1）避難所開設関係書類一覧

No.	様式名
1	避難所受入カード
2	物品受払簿
3	避難所開設日誌
4	避難所受け入れ状況報告書
5	避難所勤務状況表
6	救援物資受領書

（2）避難所開設関係物品一覧

No.	品目	規格	数量	単位
1	マジックペン	太/細　黒色	1	本
2	マジックペン	太/細　赤色	1	本
3	養生テープ	幅50㎜×50m　半透明	1	巻
4	養生テープ	幅50㎜×50m　若葉	6	巻
5	布テープ	0.20mm厚/幅50mm×25m巻	1	巻
6	ゴミ袋	70L　1パック100枚入り	1	パック
7	ビニール袋（土足収納用）	1箱 1000枚入り 乳色	1	箱
8	ビニールひも	1巻　200m	1	巻
9	鉛筆	2B　1ダース（12本入）	1	ダース
10	鉛筆削り器	大・小	各　1	個
11	消しゴム	小サイズ	3	個
12	カッター	L型　ブルー	3	個
13	はさみ		2	個
14	穴あけパンチ		1	個
15	つづりひも	1袋　100本入	1	袋
16	A4ファイル	ブルー2冊　ピンク7冊	9	冊
17	クリップボード	A4　タテ	2	枚
18	マグネットボード（筆談用）		1	個
19	ビブス	青色	6	枚
20	軍手			
21	傘袋		1000	枚
22	ダブルクリップ	１袋10個入	1	袋
23	ふせん	50mm×15mm1冊90枚×5	1	箱
24	立入禁止テープ		1	巻
25	ホチキス		1	個
26	ホチキス針		1	箱
27	コンベックス	5.5m巻	1	個
28	ホワイトボードマーカー	赤・黒	各　1	個

（3）掲示物一覧

No.	表題	数量	単位
1	土足厳禁（図有り）	1	枚
2	矢印（図のみ）	3	枚
3	避難者受入カード記入場所	1	枚
4	女子トイレ（図有り）	1	枚
5	男子トイレ（図有り）	1	枚
6	だれでもトイレ（図有り）	1	枚
7	避難された方へのお願い	2	枚
8	避難所を退所される方へのお願い	2	枚
9	立入禁止	1	枚
10	立入禁止（図有り）	2	枚
11	禁煙（図有り）	1	枚
12	禁酒（図有り）	1	枚
13	風邪などの症状のある方は受付時に申し出てください	1	枚
14	体調の悪い方は本部までお知らせください	1	枚
15	ペット受入場所	1	枚
16	避難所入口（左矢印）	1	枚
17	避難所入口（右矢印）	1	枚
18	避難所開設中	2	枚
19	避難スペースは体育館です	1	枚
20	咳エチケットにご協力ください（図有り）	1	枚
21	手の消毒をお願いします（図有り）	1	枚
22	避難所運営本部	1	枚
23	受付	1	枚
24	備蓄物資配布場所	1	枚
25	使用禁止	3	枚
26	喫煙所	1	枚
27	掲示板	1	枚
28	無料特設公衆電話	1	枚
29	授乳室	1	枚
30	女性更衣室	1	枚
31	男性更衣室	1	枚
32	避難スペースはこちらです	1	枚
33	燃えるゴミ	1	枚
34	燃えないゴミ	1	枚
35	ペットボトル	1	枚
36	缶、ビン	1	枚
37	ゴミは各自でお持ち帰り下さい	1	枚
38	外国籍住民用避難所説明文	1	式
39	コミュニケーションボード	1	式

【防災情報を入手しましょう】

○板橋区防災メール

防災メール登録用２次元コード

　地震情報、各種気象警報、水位情報、雨量情報などをメールで配信しています。参集基準となっている板橋区内の震度も確認できます。
　登録は「itabashi@cousmail-entry.cous.jp」に空メールを送り（右上の２次元コードで読み取り可能）、返信されてきたメールに添付されたURLにアクセスすると、登録の設定ができます。

○板橋区防災アプリ（スマートフォンのみ）

　板橋区防災アプリでは、地図で避難所、避難場所、給水拠点などの防災施設を確認でき、またスマートフォンのGPS機能を使用することで現在地からの位置関係を確認することができます。また、板橋区が発行している防災ガイドブックをご覧になれます。

板橋区防災アプリダウンロード用２次元コード

iPhone用　アンドロイド用

○Yahoo!防災速報アプリ（スマートフォンのみ）

　板橋区が配信する避難所開設情報や、防災に関する緊急情報などを受け取ることができる無料アプリです。
①２次元コードを読み込み、アプリをダウンロードしてください。
②アプリ内の「設定」→「地域の設定」で「板橋区」を設定します。
③同じく、アプリ内の「設定」→「地域の設定」で「自治体からの緊急情報」を「オン」に設定します。

Yahoo!防災速報アプリ２次元コード

○板橋区公式ホームページ

　発災時の開設避難所情報や避難に関する情報を発信しています。

作成：板橋区危機管理部

【備蓄物資、本マニュアル関すること】
　防災危機管理課
　電話：3579－2159　　FAX：3963－0150

【避難所運営協議会、避難所開設訓練、要配慮者支援に関すること】
　地域防災支援課
　電話：3579－2151　　FAX：3963－0150