

水害時

避難所運営手順書

— 第Ⅱ部 開設運営編 —

避難所名	
氏 名	

足立区水防体制再構築本部
令和2年9月

はじめに

本手順書は、令和元年10月に関東地方に接近・通過した、令和元年東日本台風（台風第19号）に対する災害対応を踏まえ、荒川氾濫などの大規模な水害を想定して、「避難所」の管理・運営の手順を示したものです。

「**第Ⅰ部 事前学習編**」では、事前に検討・決定しておくべき事柄と、避難所の立ち上げ・運営・閉鎖までの手順を、「**第Ⅱ部 開設運営編**」には、必要な書式や施設利用計画などを掲載しました。

「**第Ⅱ部 開設運営編**」では、書式に必要事項を記入していき、この手順書に基づいて、避難所を開設、運営していくことになります。

また、運営会議・学校職員・区派遣職員で顔を合わせ、必要な事項について検討・決定し、避難所ごとの基本方針を事前に策定しておく必要があります。

避難所運営従事者への連絡方法や、施設の開錠方法、施設利用計画などを事前に確認し、本手順書への記載し、施設ごとのオリジナルの手順書を作り上げていきます。

訓練についても、形式に流れず、実践に即し、役割分担別訓練、時系列に沿った訓練など、いざという時に慌てずに、避難所の立ち上げ・運営が行える内容を心がけてください。

▼令和元年台風第19号 区内では33,172人が避難



▼令和元年10月13日午前7時頃の荒川



第Ⅱ部－開設運営編－目次

第1章 避難所開設の準備

1 - 1	避難所運営従事者	P 5
1 - 2	避難所の運営組織	P 6
1 - 3	運営体制、緊急連絡先リスト	P 7
1 - 4	運営従事者連絡先①、②	P 8
1 - 5	運営従事者への連絡、伝達事項	P 10
1 - 6	運営従事者の参集	P 11

第2章 避難所の開設

2 - 1	施設の開錠	P 12
2 - 2	全体会議の実施	P 13
2 - 3	学校から借用する備品リスト	P 14
2 - 4	避難所施設利用計画	P 15
	利用教室一覧	P 17
	避難者受入れ可能人数	P 18
2 - 5	受付の設置	P 19
	受付レイアウト	P 20
	避難者カード	P 21
	ペット登録カード	P 23
	ボランティアの募集	P 25
	ペット動物同行避難者への案内	P 26

第Ⅱ部－開設運営編－目次

第3章 避難所の運営

3-1	衛生的な環境の維持	P 2 8
3-2	避難者数の報告	P 3 0
3-3	各種物品の使用数管理	P 3 1
3-4	運営従事者の垂直避難	P 3 2

第4章 避難所の閉鎖

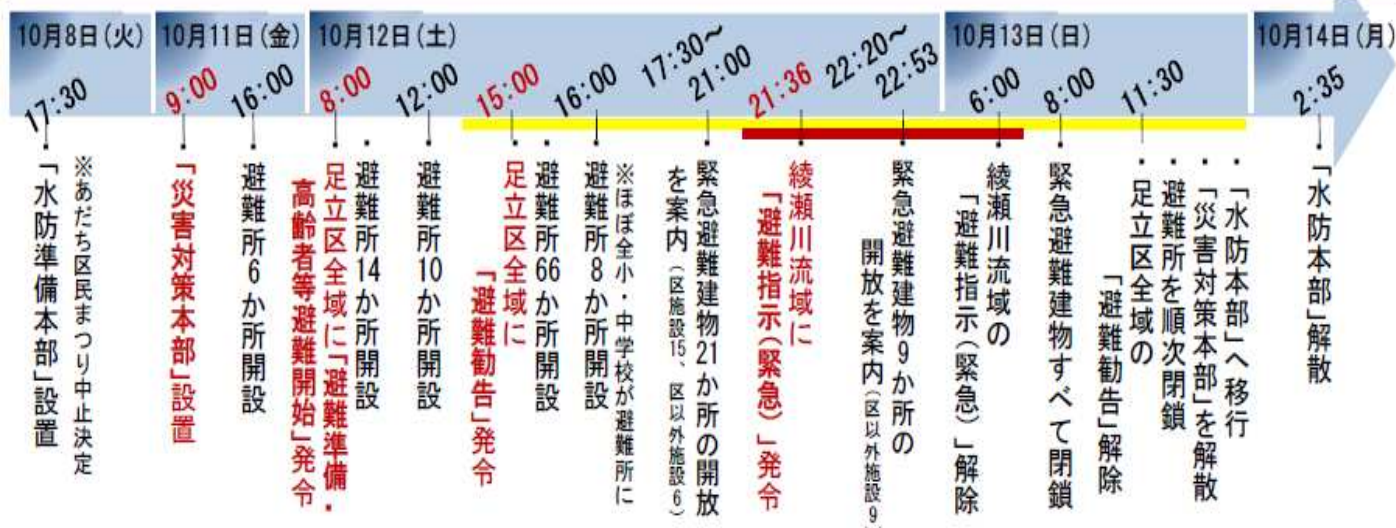
4-1	避難所の閉鎖	P 3 3
4-2	原状回復作業	P 3 4
4-3	最終全体会議～解散、施設の施錠	P 3 5

掲示物

避難所施設での各居室などへの掲示	P 3 6
------------------	-------

【参考】令和元年東日本台風(台風第19号)

台風第19号の接近に伴う足立区への対応



第1章 避難所開設の準備

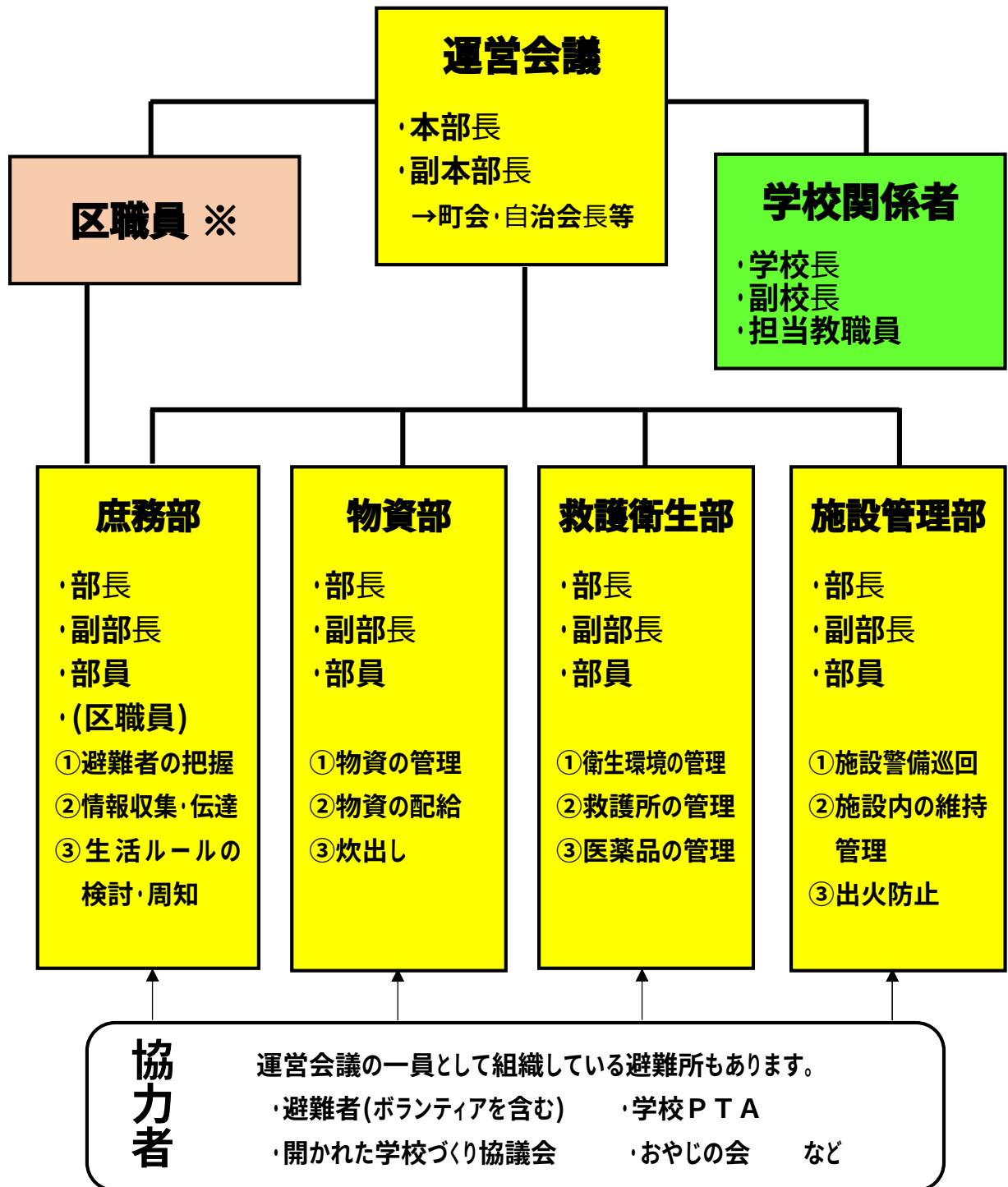
1-1 避難所運営従事者

第1部 事前学習編 P7 参照

避難所運営従事者	主たる役割
地域の避難所運営会議 【手順書での略称：運営会議】 (施設近隣の町会・自治会を中心に組織)	【避難所での運営指揮者】：本部長 運営指揮者として、避難者の受付、避難者の把握等の運営実務を担う。
足立区避難所派遣職員 【手順書での略称：区職員】 (避難所ごとに指定された区職員)	【災対本部との連絡調整員】 ①避難所の開設準備・開設を実施 ②災対本部との連絡調整、避難者への情報伝達
施設管理者 【手順書での略称：学校関係者】 (学校長・副校長・指定された教職員)	①避難施設の開設準備と運営への協力 ②施設の管理
足立区災害対策本部 【手順書での略称：災対本部】	①避難所の開設と閉鎖を決定 ②水害に対する対応方針等の決定
避難者 (避難所に避難してきた方々)	①避難所運営に主体的に参加 ②運営会議や区職員からの要請に基づき積極的に協力

1-2 避難所の運営組織

避難所の運営は、地域住民であり地域に精通している運営会議が中心になり、学校関係者、区職員と連携し、避難者の協力も得ながら運営します。



※ 区職員は、運営会議庶務部に所属し、庶務部の業務を補助しながら、避難所全体に目配りし、災対本部との連絡調整を行います。

1-3 運営体制、緊急連絡先リスト

〇〇〇学校 避難所運営体制

役割分担	担当	人員数
運営会議 [構成する町会・自治会など]	〇〇〇学校 避難所運営会議	〇〇人
	〇〇〇自治会 (〇〇人) 〇〇〇町会 (〇〇人) 〇〇〇町会 (〇〇人) 〇〇〇自治会 (〇〇人)	
学校関係者	〇〇〇学校 教職員	〇人
区職員	[部署名]	〇〇人 (1班〇人)

緊急連絡先リスト

緊急連絡先名	電話番号
足立区災害対策課	
区職員所属先 [部署名]	
〇〇〇学校 電話	
〇〇〇学校 F A X	
管轄警察署 [〇〇〇警察署]	
管轄消防署 [〇〇〇消防署]	
防災センター 無線番号	
防災センター 無線 F A X 番号	
〇〇〇学校 無線番号	
避難者数報告 F A X 番号	

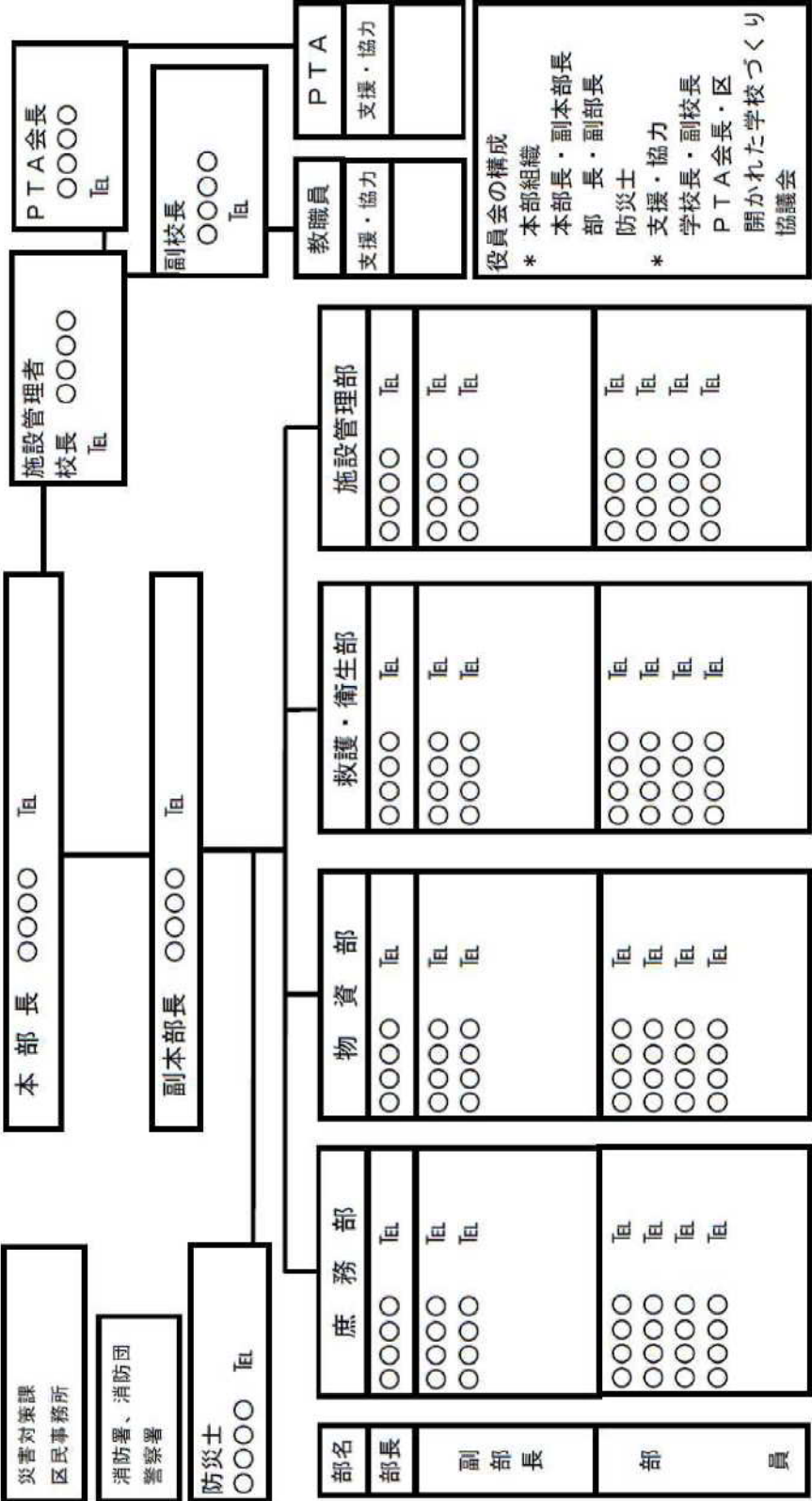
1 - 4 運営従事者及び連絡先①

	担当者 氏名（敬称略）		連絡先（電話）
運営会議	本部長		
	副本部長		
	副本部長		
	副本部長		
	副本部長		
	庶務部長		
学校関係者	学校長		(電話)
	副校長		
	担当教職員		
区職員 1班	管理責任者		(電話)
	管理副責任者		(部署名)
	担当職員		
区職員 2班	管理責任者		(電話)
	管理副責任者		
	担当職員		

1 - 4 運営従事者及び連絡先②

避難所管理・運営本部組織図例

※ 個人情報につき取扱い注意



※ 提出いただいた名簿は避難所運営会議以外の目的には、一切使用いたしません。

※ 避難所の運営にあたり、女性や災害時要援護者の声を活かすためにも女性性が役員として、組織を横断して参画していくことが重要です。

1-5 運営従事者への連絡、伝達事項

第Ⅰ部 事前学習編 P10 参照

避難所開設を決定

災対本部

足立区災害対策本部会議にて、

①避難所の開設

②避難情報の発令 が決定



▲ 令和元年台風第19号接近に伴う
足立区災害対策本部会議

運営従事者への連絡

区職員

区職員

から

運営会議

学校関係者

へ連絡します。

こちら、〇〇〇〇学校、避難所運営に従事する、〇〇課の
〇〇です。

今回の《 事象 》に伴い、足立区の災害対策本部会議
で、〇〇〇〇学校を避難所として開設することが決定しました。

〇月〇日の〇時から避難者を受入れますので、開設準備
のため、〇月〇日の〇時に、〇〇〇〇学校の《 集合場所 》
に集合してください。



区職員

スムーズに避難所開設を行うため、避難所を開設する可能性がある場合は、
事前の段階から連絡を入れます。

1-6 運営従事者の参集

各自で必要な物品を準備し、決められた時間に集合場所に参集します。

第1部 事前学習編 P13 参照

運営従事者集合場所				
運営従事者集合時間	月	日	時	分
避難所開設予定時間	月	日	時	分

運営従事者持ち物チェックリスト

	チェック欄	持ち物	備考
1		水・食料・菓子類	食料は2食分以上を持参
2		室内履き（室内用靴）	スリッパ不可
3		タオル	フェイスタオル、バスタオル
4		着替え	
5		雨具	
6		常備薬	お薬手帳もあわせて持参
7		衛生用品	
8		筆記具	
9		携帯電話用充電器	
10		懐中電灯	
11		マスク	衛生作業用、感染症対策用
12		ビニール手袋・軍手	衛生作業用、感染症対策用
13		使い捨てビニール袋・ごみ袋	衛生作業用、感染症対策用
14		ウェットティッシュ	
15		手指用アルコール消毒	持ち運びできる携帯用
16		ハンドソープ	

2-1 施設の開錠

第1部 事前学習編 P20 参照

学校関係者が集合時間前に参集できる場合は、学校関係者が開錠します。

学校関係者が集合時間前に参集できない場合は、区職員が鍵を持参し、運営会議と協力して以下の手順で開錠します。

開錠方法

1	事前に指定した校門の開錠	
2	機械警備の暗証番号を入力	
3	入口開錠	
4	機械警備システム解除方法	
5	各教室開錠方法	

2-2 全体会議の実施

第1部 事前学習編 P22 参照

避難所を開設するにあたって、運営従事者の参集状況及び認識の統一を目的として、運営会議、学校関係者、区職員で全体会議を行います。

全体会議開催場所	
全体会議開催日時	月 日 時 分

会議が始まる前に

運営会議（庶務部）は、備蓄倉庫からビブスを用意し、運営従事者に配付してください。



全体会議 次第（共通）

司会：運営会議 庶務部長

- 1 運営従事者の参集状況を確認
 - (1) 運営会議《本部長・副本部長・各部》
 - (2) 学校関係者
 - (3) 区職員

P8、9 参照

- 2 避難所の開設にあたって挨拶
 - (1) 運営会議《本部長》
 - (2) 学校関係者《学校長》

- 3 台風・水害に関する情報、区の対応に関する情報を共有《区職員》

- 4 開設にあたって役割分担を確認

- (1) 参集人数が少ない部がある場合の人員再編成

- 5 避難者に求めるルール（避難所をご利用の皆さまへ）を確認

P24 参照

- 6 避難所の施設利用計画を確認

- (1) 使用する居室
- (2) 避難者が立入り禁止の居室 ほか

P15、16 参照

- 7 その他（運営従事者の休憩等について確認）

2-3 学校から借用する備品リスト

避難所を開設～運営するにあたり、学校（施設）から借用する備品の一覧です。

学校から借用する備品リスト

No.	品名	数量	保管場所		備考
			階数	場所	
1	長机	—			受付用
2	イス	—			受付用
3	ホワイトボード				情報掲示板用
4	FAX				
5	コピー機				
6	テレビ				
7	大型扇風機				
8	台車				
9	スリッパ				
10	掃除道具	—	—	各教室内	
11	傘立てバケツ				
12	電気ポット				乳幼児のミルク用 他
13	延長コード				
14	館内放送設備	—	—		
15	パーテーション				

2 - 4 避難所施設利用計画

第Ⅰ部 事前学習編 P14 参照

以下の施設利用計画に基づいて、使用する居室、避難者の立入り禁止居室などに表示をします。

使用可能階数：○階以上

◎：避難者用居室

●：避難者立入り禁止

施設配置図を挿入

●印の教室は原則避難者の立入りを禁止しますが、避難者が○の教室で収まらない場合は、避難所運営従事者で協議のうえ、適宜開放します。

施設配置図を挿入

利用教室一覧

場所	施設利用計画	階数	教室名
①	避難所運営本部室（運営従事者休憩室）		
②	受付		
③	情報掲示板		
④	救護室		
⑤	備蓄倉庫		
⑥	要配慮者用居室		
⑦	妊産婦室、授乳室		
⑧	ペット動物同行避難居室		
⑨	誰でもトイレ		
⑩	毛布回収場所		
⑪	ごみ袋設置箇所 （燃やすごみ、燃やさないごみ、ペットボトル）		
⑫	ごみ集積場所		
⑬	テレビ視聴可能箇所		
⑭	感染症対策居室		
⑮	携帯電話共有充電場所		

	避難者居室	
---	-------	--

	避難者の 立入り禁止	
---	---------------	--

避難者受入れ可能人数

避難所に避難してきた方は、原則全て受入れてください。

※ 収容可能人数は、あくまでも目安です。

場所	階数	居室名	施設利用計画	収容可能人数		
				4 m ² /1 人 (感染症対策)	1.65 m ² /1 人 (横たわれる程度)	0.8 m ² /1 人 (座った状態)
収容可能人数総計						

2-5 受付の設置

第Ⅰ部 事前学習編 P23 参照

受付設置場所

看板設置場所

受付設置場所、看板設置場所図

受付設置場所の図を挿入

避難所看板

→○○に設置

(看板はしっかり固定し、屋外への設置
が危険な場合は校内から見えるよう
に設置する。)

受付レイアウト

受付レイアウト図を挿入

受付準備資料等		
準備資料	部数	備考
避難者カード	400 部	1 世帯で 1 枚記入
避難所をご利用の皆さまへ	400 部	1 世帯に 1 枚配付
ペット登録カード	50 部	
ボランティア活動用ビブス	100 枚	

受付必要人員		
内容	人数	備考
受付	〇〇人	庶務部
誘導	〇〇人	庶務部以外
避難者リスト作成	〇人	区職員

受付で使用

避難者カード（表面）

水害時の避難では、表面のみを使用します。受付時に避難してきた人に、記入をお願いします。

事前準備枚数 400枚		避難者カード		受付No	
避難者の皆さまへ ◆ 一家族につき1枚ご記入ください。 ◆ 避難所のルールをご確認のうえ、以下の太線枠内のご記入をお願いします。 ◆ 感染症拡大防止のため、受付時に必ず避難者全員が検温をお願いします。				案内居室	
		避難日時	年 月 日	時 分	
世帯代表者 氏名					
住 所					
電話番号					
一緒に避難した家族の人数		世帯代表者を含めて（ ）人			
特に配慮が必要な方がいれば、ご記入をお願いします。		（氏名） （必要な配慮）			
ペット動物の有無		● 一緒に避難している → ペット登録カードをご記入ください。 ● 避難していない			
所属する町会・自治会		● 加入している → （町会・自治会名） ● 加入していない			
避難所運営への協力 ・物品の運搬避難者への声かけ ・物品の運搬 ・施設内の清掃 など		● ボランティアとして協力できる → 活動用ビブスをお受け取りください。 協力者： ● 協力できない			
協力を活かせる資格等がありましたらご記入ください。 ● 看護・介護関連 ● その他 （ ）		検温確認欄 ※ 発熱（37.5度以上）を確認した場合は、感染症対策居室を案内してください。			
		検温確認者			
		（検温で37.5度以上の方） 氏名・年齢・性別			

受付で使用

避難者カード（裏面）

裏面は、災害発生後に被災者台帳を記入するときに使用します。

—————（以下は災害発生後、避難所で生活を送る場合にご記入ください。）—————

親族等に安否をお知らせするため、住所氏名等を外部に公表する 予定です。公表を希望しない場合はチェックを入れてください。				☐ 希望しない	
親族等連絡先	氏名		住所		電話
家族の 避難状況	☐ 全員避難している ☐ 避難していない→お名前()				
家族の 安否確認	☐ 全員と連絡がとれている ☐ 取れていない→お名前 ()				
被害状況	☐ 被害なし ☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 ☐ 床下浸水 ☐ 床上浸水 ☐ 断水 ☐ 停電 ☐ ガス停止 ☐ 電話不通				
避難形態	☐ 避難所 ☐ テント ☐ 車両 ☐ その他()				

【ご家族情報】※ 該当項目に○をしてください。

氏名(ふりがな)		年齢	性別	病 気 怪 我	妊 産 婦	乳 幼 児	障害			要 介 護	医 療 機 器	ア レ ル ギ
							身 体	療 育	精 神			
代表者			・男									
			・女	食料・物資		・必要		・不要				
			・その他	安否確認		・公開する		・公開しない				
ご家族 同居人			・男									
			・女	食料・物資		・必要		・不要				
			・その他	安否確認		・公開する		・公開しない				
			・男									
			・女	食料・物資		・必要		・不要				
			・その他	安否確認		・公開する		・公開しない				
			・男									
			・女	食料・物資		・必要		・不要				
			・その他	安否確認		・公開する		・公開しない				
			・男									
			・女	食料・物資		・必要		・不要				
			・その他	安否確認		・公開する		・公開しない				
		・男										
		・女	食料・物資		・必要		・不要					
		・その他	安否確認		・公開する		・公開しない					

※ご記入いただいた情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のために必要な範囲で共有します。また、被災者台帳に利用されます。

受付で使用

ペット登録カード

ペット動物と一緒に避難者が避難した際に使用します。

事前準備枚数
50枚

ペット登録カード			
		No.	
飼い主	氏 名		
	住 所		
	電 話		
ペット情報	名 前		
	動物種	犬 ・ 猫 ・ その他（ ）	
	特徴（毛色等）		
	<犬の場合>	登録	有 ・ 無
		狂犬病予防注射	済 ・ 未
特記事項			

受付で配付・掲示

避難者へのご案内

受付に掲示するとともに、受付時に避難者に渡してください（1世帯に1枚配付）。

避難所をご利用の皆さまへ

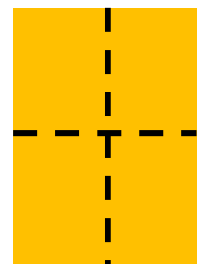
事前準備枚数
400枚

この避難所は、地域住民及び学校関係者のご協力により、運営されています。

- ① 避難所では、避難所運営本部が定めたルールに従って行動してください。
- ② **毛布の配付**は、館内放送などで、時間と場所をお知らせいたしますので、所定の場所まで取りにきてください。取りに来るのが難しい方には、避難所運営本部員が運びます。
- ③ 河川が氾濫しておらず、ライフラインにも支障がでていない場合は、**原則として水や食料は配付いたしません**が、必要な方には柔軟に対応します。
- ④ **乳幼児用の粉ミルクのためにお湯が必要な場合は、別途対応いたします**ので、ビブス着用の避難所運営本部員にお声かけください。
- ⑤ 避難される方が増えてきた場合、当初の割り当てより狭くなりますので、ご了承ください。なお、居室内でのテント等の設営は禁止します。
- ⑥ お互いに健康管理及び衛生管理に気をつけ、体調が悪くなったときは、すぐに申し出てください。また、体調が悪い方を見かけましたら、ビブス着用の避難所運営本部員にお知らせください。
- ⑦ ごみは、原則各自でお持ち帰りください。持ち帰りが難しい場合は、決められたところに分別して捨ててください。

【避難所から退所する際の注意点】

- ① 避難情報が解除され、避難所が閉鎖されるまでは、避難所外へ出ることは原則禁止します。外出を希望する際は、受付に申し出てください。
- ② 避難所の閉鎖は、河川氾濫の恐れなどを勘案し、足立区災害対策本部が判断します。
- ③ 使用した毛布やマットは、四つ折りにして、各自で所定の回収場所まで運んでください。
- ④ 退所にあたって、原則ごみは各自でお持ち帰りください。
- ⑤ 忘れ物は一時的に区で保管し、持ち主が見つからない場合は、警察署へ届出をします。



毛布四つ折り

受付に掲示

ボランティアの募集

受付箇所に掲示し、適宜受付時に説明をお願いします。

避難所内でのお手伝いをお願いします。

—ボランティアの募集—

この避難所は、地域住民及び学校関係者のご協力により、運営されています。

避難所の運営をお手伝いいただける避難者の方は、ご協力をお願いします。

- ◆避難者への声かけや、必要物品の配付・移動、施設内の清掃などのお手伝いをお願いします。
- ◆可能な範囲で、避難所閉鎖時の原状復旧作業時のお手伝いもお願いします。
- ◆ご協力いただける方には、ボランティア活動用のビブスをお渡しいたしますので、受付又はビブスを着用している避難所運営本部員にお声かけください。

避難所運営本部

受付で配付

ペット動物同行避難者への案内

受付で、ペット動物同行避難者に渡してください。

ペット動物と一緒に避難された皆さまへ

避難所には、多くの方が集まり、共同で生活します。
以下のことについてご理解、ご協力をお願いします。

事前準備枚数
50枚

- ◆ペット動物は、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ◆ペット動物は、指定した場所で飼育し、それ以外の場所には入れないでください。
- ◆ペット動物は、指定した場所で、ケージ（檻など）の中又はリードに繋いで飼育してください。
- ◆ペット動物のエサは、飼い主が用意してください。避難所にペット動物の食料やケア用品の備蓄はありません。
- ◆ペットによる苦情や危害防止に努めてください。
- ◆避難所から退所する場合は、必ず受付にお声かけをお願いします。

避難所運営本部

居室入口に掲示

ペット動物同行避難者への案内

施設利用計画に基づき、ペット動物用居室入口へ掲示してください。

ペット動物と一緒に避難された皆さまへ

避難所には、多くの方が集まり、共同で生活します。
以下のことについてご理解、ご協力をお願いします。

- ◆ペット動物は、他の避難所利用者の理解と協力のもと、
飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ◆こちらの教室を、ペット動物専用居室として利用します。飼
い主により常に清潔にして利用してください。
- ◆ペット動物は、指定した場所で、ケージ（檻など）の中又
はリードに繋いで飼育してください。
- ◆ペット動物のエサは、飼い主が用意してください。避難所に
ペット動物のエサやケア用品の備蓄はありません。
- ◆ペットによる苦情や危害防止に努めてください。
- ◆避難所から退所する場合は、必ず受付にお声かけをお願い
します。

避難所運営本部

第3章 避難所の運営

3-1 衛生的な環境の維持

1 ごみ袋、ごみ集積場所

大勢の方々が避難してくる避難所において、施設の清潔確保や、感染症などの発生を防ぐためにも、適切に管理しましょう。

- ① ごみ袋設置場所への掲示
- ② 設置したごみ袋の定期的な交換
- ③ ごみの分別の徹底
(燃やすごみ、燃やさないごみ、ペットボトル)



2 避難所の清掃

すべての箇所を、運営従事者で清掃する必要はありません。避難者自身にも清掃の実施を呼びかけ、自身の身の回りの整理整頓を呼びかけてください。

明らかに目についた大きなごみは、拾って処分していただくようお願いします。



3 トイレの清掃・管理

トイレの使用環境の改善が、避難所生活の質の向上につながります。

- ① 次ページの案内を、必ずトイレ入口に掲示してください。
- ② 運営会議は、2時間おきにトイレを巡回し清掃を行います。
- ③ 女性トイレでは、サニタリーボックスも確認、清掃を行います。
- ④ 落し物や不審物があった場合は区職員に連絡してください。
- ⑤ 区職員は、不審物があった場合は災害対策課に報告してください。



トイレ入口に掲示

トイレ使用に関する注意事項

トイレの使用方法に関する注意事項

トイレの使用環境を清潔に保つことが、避難所生活の質の向上につながります。

- ◆避難所にいる皆さんで使用するトイレです。きれいに使いましょう。
- ◆トイレトーパーなどが不足していた場合や、落し物や不審物を発見した場合は、ビブスを着用している避難所運営従事者にお声かけをお願いします。
- ◆トイレ内は、防犯などの観点から避難所運営従事者が定期的に見回りを行いますので、ご了承ください。
- ◆トイレは、避難所運営従事者で定期的に清掃しますが、避難者の皆さんも気づいた範囲で清掃をお願いします。

避難所運営本部

3-2 避難者数の報告

第1部 事前学習編 P26 参照

区職員は、災対本部からの指定時間に基づき、避難者数を報告してください。

報告は、以下の報告書を使用し、各部・室・局へFAXにて報告してください。

避難所運営従事者・避難者数報告書

避難所名

第 報	報告日時	月 日 時 分
	報告者	

避難者数	人	・要配慮者：	人
		・ペット動物：	匹
運営 従事者数	人	・運営会議：	人
		・学校関係者：	人
		・区職員：	人
		・ボランティア：	人

《特記事項》 災対本部への報告事案

受信確認

受信者名



福祉管理課へ写しを持参

報告日時 月 日 時 分

報告者名

3-3 各種物品の使用数管理

備蓄物資の使用管理にご使用ください。

第1部 事前学習編 P27 参照

備蓄物資のなかでも、毛布・水・食料品は、必ず本管理簿で残量を管理してください。

物品管理簿						
避難所名						
備蓄物品						
保管場所						

月/日	時間 (配付した時間帯)	受 (受けた数)	払 (使用数)	現在数 (残りの数)	備 考	記入者
/					備蓄数	
/						
/						

※ 必ず、物資1種類につき1枚記入してください。

※ この受払簿は、避難所閉鎖時に必ず区職員に渡してください。

記入例

物品名	毛布					
保管場所	1階備蓄倉庫					

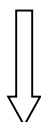
月/日	時間 (配付した時間帯)	受 (受けた数)	払 (使用数)	現在数 (残りの数)	備 考	記入者
/				1,600	備蓄数	
10/12	16:00~ 17:00	0	100	1,500	1回目配付	〇〇
10/12	19:00~ 19:30	0	70	1,430	避難者増に伴い2回目配付	〇〇

3-4 運営従事者の垂直避難

第Ⅰ部 事前学習編 P36 参照

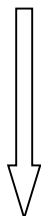
区から避難指示（緊急）が発令された場合や、災対本部から連絡があった場合は、運営従事者も上層階（浸水しない階）へ避難します。

1 会議の実施



会議を実施し、区職員が入手した情報を運営従事者で共有します。

2 避難者への伝達



避難指示（緊急）が発令された後に、避難者へ伝達します。

- 方法 ① 館内放送による提供（必ず2回繰り返して放送すること）
② 情報掲示板への掲示

3 運営従事者や受付、物品も上層階へ

- ① 低層階に避難者がいる場合は、上層階へ誘導を行います。
- ② 受付や上層階への避難が必要な物品を適宜上層階へ避難します。
→ボランティアにも協力を要請します。
→必要に応じて、学校関係者と協議したうえで、給食用エレベーターを使用して、物品を上層階へ上げます。
- ③ あとから来た避難者に、上層階に避難していることが分かるよう、適宜案内を表示します。



避難所運営本部から、お知らせします。
足立区から、●時●分に、△△川に関する避難指示（緊急）が発令されました。
△△川の水位が、堤防を越えるおそれがあります。
全員、■階以上に避難してください。
また、指示があるまで避難所から出ないでください。
（繰り返します。）

第4章 避難所の閉鎖

4-1 避難所の閉鎖

第Ⅰ部 事前習編 P37 参照

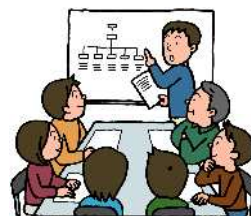
災対本部にて、気象情報や河川の状況を勘案し、避難情報の解除・避難所の閉鎖時間を、区職員に連絡します。運営従事者で会議を実施した後、避難者へ伝達します。

1 会議の実施

会議の内容、会議で確認すること

進行：運営会議庶務部長

- 1 区職員から避難情報の解除と避難所閉鎖時間を伝達
- 2 避難者への放送内容の確定
- 3 ごみの集積場所を確認
- 4 毛布の回収場所を確認、回収場所への掲示
- 5 運営従事者は最後の閉鎖まで協力を依頼
- 6 備蓄倉庫に戻す物品を確認
- 7 避難者の退所に備えて必要箇所への人員配置



2 避難者への伝達

避難情報が解除された後に、避難者へ館内放送にて伝達します。



避難所運営本部から、お知らせします。

足立区に発令されておりました、△△川に関する《避難情報》は、

本日●時●分に、解除されました。

避難された皆さまは、忘れ物がないか確認し、気をつけてお帰りください。

お帰りの際、2つのことにご協力をお願いします。

まず、お使いになられました毛布やマットは、四つ折りにして、毛布回収場所までお持ちください。

次に、ごみは可能な限りご自宅にお持ち帰りください。

また、運営従事者とボランティアの方々は、学校施設の復旧作業がありますので、最後までご協力をお願いいたします。

(繰り返します。)

4-2 原状回復作業

第Ⅰ部 事前習編 P38 参照

避難者の退所を誘導しながら、運営従事者及びボランティアで協力して、順次学校施設の原状回復作業を行います。

	原状回復作業内容	備考
1	避難者の退所を誘導	避難者が全員退所するまで確認
2	毛布、マットの回収 →要配慮者居室の分など	それぞれ四つ折りにして、指定箇所にまとめる（後日区が回収）。
3	毛布、マットのまとめ →避難者が指定箇所に持ってきた分	避難者が持ってきたものをまとめる。 （紐などで縛らなくてよい。）
4	受付の机、椅子の撤収	
5	避難所看板の撤収	
6	各居室への表示の撤収	
7	各居室の原状復旧	机、椅子などの原状復旧 （事前に記録しておいたように）
8	各居室の清掃作業	目についたゴミを拾う程度
9	ゴミ袋の撤収	撤収後、学校指定場所に搬入
10	備蓄倉庫への物資の返却	使用したものは分かるようにしておく。
11	ペット動物用居室への立入り禁止表示	後日消毒作業を実施するため
12	感染症対策室への立入り禁止表示	後日消毒作業を実施するため
13	情報掲示板の撤収	
14	その他学校から借用した物品の返却	

4-3 最終全体会議～解散・施設の施錠

1 最終全体会議

第Ⅰ部 事前習編 P39 参照

運営従事者及びボランティアも交えた、最終会議を開催します。
全員が会議に出席し、この会議をもって運営従事者も解散とします。

最終全体会議 次第（共通）

進行：運営会議庶務部長

- 1 運営従事者の体調確認
 - 2 最終避難数の報告（区職員）
 - 3 落とし物・忘れ物の報告（運営会議）
 - 4 施設の原状復旧作業について（学校関係者）
 - 5 解散にあたりご挨拶
 - （1）本部長（運営会議）
 - （2）学校長（学校関係者）
- ※ ボランティアの方々への謝辞も
お願いします。

2 運営会議 解散

最終全体会議終了後、運営会議の皆さんは、順次解散してください。

ボランティアの方々も、この時点で解散してください。

- ① 使用した活動用のビブスは、必ず衣装ケースに返却し、備蓄倉庫に戻してください。
- ② ボランティアの方々が使用したビブスは、廃棄してください。



3 最終退去報告

以下のことを、各所属に電話で報告します。

- ① 原状復旧作業及び最終全体会議が終了したこと
- ② 運営従事者解散の時刻
- ③ 後日消毒が必要な居室（必ず立入り禁止にすること）
- ④ 本報告をもって区職員も帰庁すること

4 解散・施設の施錠

区職員は、必要な物品や忘れ物を持って帰庁してください。



避難所施設での各居室などへの掲示

それぞれ事前に印刷し、備蓄倉庫に準備しています（ブラケース内に封筒に入れて保管）。

施設利用計画に基づいて、各居室やその時の状況に合わせて掲示してください。

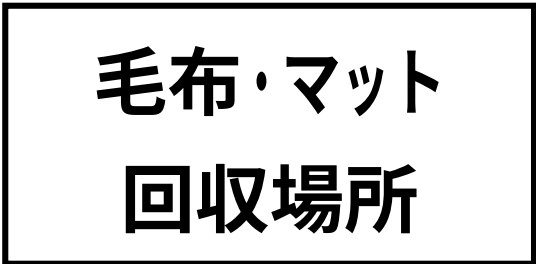
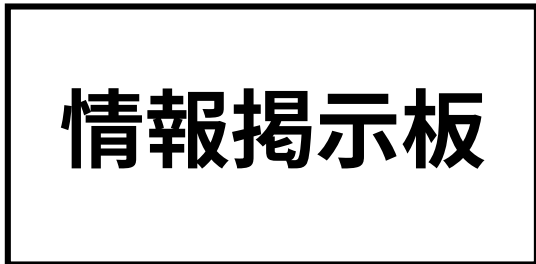
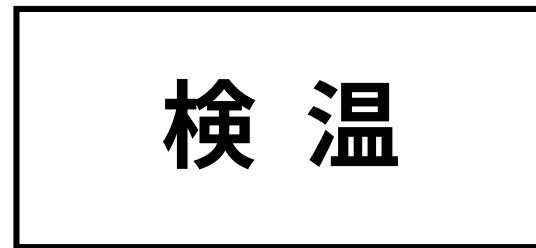
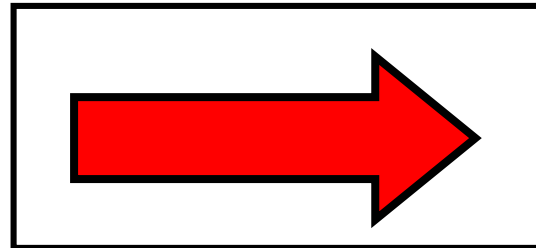
各居室への掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
1	避難所運営従事者以外 立入り禁止	20 枚	A 4 横
2	避難所運営 本部室	4 枚	A 4 横
3	使用不可	20 枚	A 4 横 施設の設備で使用できない箇所に掲示
4	避難者受付	10 枚	A 4 横 受付設置場所及び受付への誘導に掲示
5	ボランティア 受付	10 枚	A 4 横 受付の必要箇所に掲示
6	問合せ窓口	10 枚	A 4 横 問合せ窓口設置場所及び窓口への誘導に掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
7	燃やすごみ	20 枚	A 4 横
8	燃やさない ごみ	20 枚	A 4 横
9	ペットボトル	20 枚	A 4 横
10	救護室	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
11	避難者居室	30 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
12	授乳室 妊産婦室	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示

各居室への掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
13	要配慮者用 居室	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
14	ペット動物同行 避難用居室	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
15	感染症 対策居室	5 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
16	育児室	5 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
17	携帯電話充電場所 ※ 1 台につき 30 分 ご協力願います。	30 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
18	更衣室()	10 枚	A 4 横 必要に応じて掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
19		10 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定箇所に掲示
20		10 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
21		5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定箇所に掲示
22		5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定箇所に掲示
23		5 枚	A 4 横 受付の必要箇所に掲示
24		30 枚	A 4 横 避難者の誘導に必要な 箇所に掲示

《MEMO》

書 名：水害時 避難所運営手順書－第Ⅱ部 開設運営編－
作 成：足立区水防体制再構築本部
作成年月日：令和２年９月
担 当 課：足立区危機管理部総合防災対策室災害対策課
足立区中央本町一丁目１７番１号
０３－３８８０－５８３６（直通）