風水害時の緊急避難場所運営マニュアル
《標準例》

中原区版
（１－２　今井中学校）

目次

第１章　マニュアルの目的 ..... - 1 -
第２章　緊急避難場所の設営 ..... - 1 -
1　施設の開錠 ..... - 1 -
2　関係職員間によるミーティングの実施 ..... - 1 -
3　通信の確認 ..... - 1 -
4　避難所案内幕等の掲示 ..... - 1 -
5　受付の設置及び受入環境の整備 ..... - 1 -
第３章　緊急避難場所の運営 ..... - 2 -
1　避難者の受付 ..... - 2 -
2　自主防災組織や避難者等への協力依頼の実施 ..... - 2 -
3　ペット同行避難への対応 ..... - 2 -
4　避難を希望される方への対応 ..... - 3 -
5　教室開放の対応 ..... - 3 -
6　区本部への定時報告 ..... - 3 -
7　避難者の滞在時の支援 ..... - 4 -
（１）情報提供 ..... - 4 -
（２）避難者の健康面・衛生面での支援 ..... - 4 -
8　緊急避難場所内でのトラブル発生時の対応 ..... - 4 -
第４章　緊急避難場所の閉鎖 ..... - 4 -
1　緊急避難場所の閉鎖 ..... - 4 -
2　避難所への移行 ..... - 5 -
第５章　動員対象者への事前周知 ..... - 5 -
1　動員の準備 ..... - 5 -

別紙１　緊急避難場所データ、施設内レイアウト
別紙２　緊急避難場所開設チェックシート
別紙３　要配慮者用スペース利用者名簿
別紙４　受付付近への掲示物（避難場所を利用される方へ、ペットと同行避難された方へ）
別紙５　受付カード 表面、裏面（Ａ４サイズ）
別紙６　ペット届出用紙（Ａ４サイズ）、**ケージ貼付用紙**（Ａ４サイズ）

令和３年１１月更新

第１章　マニュアルの目的

台風や大雨に伴う避難勧告等により、浸水想定区域（洪水・高潮）や土砂災害警戒区域等にお住いの方は自らの命を守るため、状況に応じた対応として、垂直避難や親類や友人宅等へ避難、緊急避難場所に避難するなどの行動が必要になります。緊急避難場所の運営方法は、地震の際の長期的な避難所運営とは異なり、短期的かつ生命の確保を最優先したものとなります。

本マニュアルは、風水害時に市民の生命を守るために開設する緊急避難場所における運営の考え方を示すとともに、その開設から閉鎖まで、または避難者のうち一定数の方が被災し、長期的な避難生活が必要となったことで、避難所の運営に移行するまでの間のルールを定めたものです。

第２章　緊急避難場所の設営

１　施設の開錠

学校施設の開錠については、原則として、３号動員により配置された学校施設関係者が行うこととします。

ただし、開設まで十分ないとまがない場合には、体育館・校門・備蓄倉庫のみ、区本部から鍵を預かった区避難所担当職員が開錠してください。

また、既に災害が発生しており、開錠する時間がない場合には、窓ガラスを割るなどの対応により、開錠してください。

２　関係職員間によるミーティングの実施

緊急避難場所に参集した関係職員（区避難所担当職員、学校施設関係者、本庁支援職員）は、本マニュアルやチェックリスト（別紙２）等を活用し、可能な範囲でミーティングを行い、時系列ごとに実施すべき業務や役割分担等を確認してください。

３　通信の確認

開錠後、区本部（別紙１参照）への連絡を行ってください。

なお、電話を使用する場合には、学校施設関係者に相談し、電話機を借りるなどしてください。

４　避難所案内幕等の掲示

避難者が緊急避難場所を容易に視認し、かつスムーズに受付できるよう（別紙１）を参考に、避難所案内幕や矢印表示等を掲示してください。

５　受付の設置及び受入環境の整備

施設の入口と受入場所との間に受付を設置するとともに、（別紙４）を掲示してください。また、避難者への衛生面・健康面での支援を行うため、防災備蓄倉庫から次表の物品を必要に応じて搬入及び配置をしてください。

さらに、あらかじめ協議の上に決定しているペット専用スペースにブルーシートを敷き、ペット専用スペースであることがわかるよう、表示してください。

なお、受付用の長机及びイスは、学校施設関係者から借り受けてください。

物品	配置場所	目的
避難者受付カード	避難者受付	避難者の人数把握や運営への理解を促すため
ＬＥＤランタン	適所	停電の際に必要な個所を照らすため
案内表示等	各所	緊急避難場所への動線や専用スペース等の表示をするため
トイレットペーパー	各トイレ	学校備品ではなく、備蓄物品を使用するため
簡易エアマット（クイックナップ）	要配慮者スペース	寝たきりの方など横たわる必要がある要配慮者がいる場合に使用するため
ブルーシート	ペット専用スペース	ペット専用スペースに敷くため

第３章　緊急避難場所の運営

１　避難者の受付

緊急避難場所においては、避難者の迅速な受入れを最優先させる必要がある一方で、避難者を受け付ける際に、避難者の氏名や住所、生活実態を一定程度詳細に把握しておく（避難者名簿を作成する）ことは、避難者や要配慮者等の状況を正確に把握し、避難者が想定以上に多くなった際の効果的な支援や安否確認、避難所運営の効率化等のため、その収容率を把握する必要があり、また、一時的な避難であっても極めて高齢な方や乳幼児、重度の障害や疾患等をお持ちの方等の状況を適切に把握し、生命に関わる事態とならないよう取り組む必要があります。

このため、受付に際しては、次の要領で対応してください。

① 避難者受付にて、滞在時のルールを裏面に記載した受付カード（別紙５）を避難者１人につき１枚配布し、避難者滞在スペースを案内する。
② 避難行動要支援者や、配慮を求められる方、必要な方は受付時に申し出てもらい、要配慮者用スペース（後述）まで案内する。（要配慮者用スペースには、利用者名簿（別紙３）を用意しておき、職員へ提出してもらうこと）
③ 配布したカードが一定数（○○○人）に達した際には区本部に連絡する。
④ 避難者が退所するときは、避難者受付に受付カードを返却してもらう。

２　自主防災組織や避難者等への協力依頼の実施

災害の規模や避難者数に応じて、運営業務のうち、避難者の受付や片付け等、危険や責任を伴わないものについては、必要に応じて自主防災組織や避難者等に協力を求めてください。

３　ペット同行避難への対応

ペットは、ケージに入っていることを前提に、原則受け入れてください。

ペットと人間の命を比べたときに人の命は必ず優先され、動物アレルギーがある人などへの特別な配慮が必要となります。

ペットの命も大切に扱う必要があるため、災害が目前に迫り、受入れを拒否することで飼い主の命の危険につながる場合においては、ケージに入っていないペットについても受け入れてください。

ペットと避難者とが近接すれば、衛生面や安全面でのリスクが増大するため、ペット同行避難への対応は次の要領で行ってください。

① 施設内の昇降口等（人との接触が少ない場所）にペット専用スペースを設ける。
② 避難者受付にて、飼い主である避難者に、通常の受付カードのほかに、同じ受付番号を付番したペット届出用紙とケージ貼付用紙（別紙６）を渡す。届出用紙に書かれた注意事項を説明し、必要事項を記入してもらう。ケージ貼付用紙については、ケージの見やすい位置に取り付けるよう依頼する。
③ ケージをペット専用スペースに置いてもらい、飼い主は避難者滞在スペースに移動してもらう。（避難者とペットとを隔離する。）
④ 飼い主が退所するときは、避難者受付にて返却された受付カードとペット届出用紙を照合し入退管理を行う。また、飼い主にはペット専用スペースの掃除を必ず行うよう依頼する。
⑤ 閉鎖時、ペット専用スペースの原状復旧を行い、学校施設管理者に確認をとる。

4　避難を希望される方への対応

災害対策基本法（第４９条の４）では、緊急避難場所の指定について「円滑かつ迅速な避難のための立退きの確保を図るため」としており、内閣府作成の緊急避難場所の指定に関する手引においても、緊急避難場所は「居住者等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所」とされていることからも、避難を希望される方については、原則、受け入れてください。

5　教室開放の対応

避難場所ごとに、学校施設管理者と事前に協議し、避難者が使用する滞在スペースの順序を決めておくことが必要になります。また、教室等にある物品については原則使用不可とし、児童・生徒の所持品等の保全を徹底してください。

6　区本部への定時報告

各緊急避難場所の状況については、運営が困難となったときに必要な支援が受けられるよう、電話や防災無線等を用い、区本部に対して次表の報告を行ってください。

※下記以外でも、別途区本部から求められた内容については、報告するようにしてください。

報告種別	実施概要
開錠後	開錠後、開設準備の着手と通信確認のため報告する。
第１報	緊急避難場所に到着してから１時間以内に、現場の状況を報告する。
ＳＯＳ	避難者数が緊急避難場所の定員の半分に達したときや、運営上のトラブルが生じたときに、応援要請を行う。
進捗報告	緊急避難場所の状況が大きく変化したときや、特段の変化がなくとも３時間に１回程度を目安に現場の状況を報告する。 ※ただし、避難場所毎の避難者数については、配布した受付カードの枚数をもとに１時間毎に記録するものとする。
その他	区本部から上記外の指示があった場合は、指示に従い報告を行う。

7　避難者の滞在時の支援

（１）情報提供

緊急避難場所においては、リアルタイムな気象情報や区本部からの注意喚起等を提供することにより、避難者自身の安全な行動を促す必要があるため、施設内に情報コーナーを設け、テレビ・ラジオ、随時ホワイトボードや校内放送等を活用するなどして、災害情報（発令状況・水位・停電情報など）の提供を行ってください。

（２）避難者の健康面・衛生面での支援

避難者に対する最低限必要な支援は受入場所の提供（避難者の生命の維持）にあるものの、災害の状況や避難者の状態に応じて、次の支援を実施してください。

また、防災備蓄倉庫内の物品については、避難者の生命の維持が図られると判断した場合には、区本部長の判断により、活用してください。

支援内容	支援要領
要配慮者用スペースへの職員巡回	要配慮者の体調管理のため、受付作業が一段落した後から避難場所の閉鎖までの間、定期的に巡回してください。
簡易エアマット（クイックナップ）の提供	寝たきりの方など滞在スペースで横たわる必要がある要配慮者がいる場合に使用し、避難勧告等が解除された後も避難所生活が必要となった場合には区本部に連絡し指示を受けてください。
簡易食料の提供	避難が長期化（目安として一晩以上又は緊急避難場所の開設から２４時間程度経過）した際には、食料を持参していない避難者に配布してください。
施設備品等の使用	避難者の健康や生命保護の観点で、学校施設関係者からの了承を得た上で使用することとする。

8　緊急避難場所内でのトラブル発生時の対応

避難者が暴行を振るうなどの危険・迷惑・犯罪行為等を行った場合には警察（110番）に通報し、併せて区本部にも報告してください。

無理に確保するなどせず、警察に対応を任せて、他の避難者の安全確保に努めてください。

避難者が体調を悪化させた場合には、速やかに区本部に連絡するとともに、必要に応じて消防署（119番）に通報し、避難者の生命維持を図ってください。

第４章　緊急避難場所の閉鎖

1　緊急避難場所の閉鎖

避難勧告等が解除され、区本部から緊急避難場所の閉鎖を指示された場合には、学校施設関係者と協力し、校舎内の清掃等を行った後で撤収してください。

施設の鍵は、学校施設管理者のものと区危機管理担当のものとの違いに注意して返却してください。

使用した物品は防災備蓄倉庫等に戻してください。補充が必要なものや破損等があったものについては品目・数量を区本部に報告してください。

ペットの受入れがあった場合は、次の要領で閉鎖時、清掃・消毒を行ってください。また、清掃・消毒後、学校施設管理者に確認をとってください。

※ ペット専用スペースの清掃方法
動物の毛や汚れが舞わないように、ブルーシートを畳んで外に出してください。
その後、ほうきやちり取りを学校側からお借りし、床を清掃してください。
ほうき等での清掃後に、風通しを良くした状態で、区役所から持参した「消毒液」を使用し、雑巾で床を拭きあげてください。

2　避難所への移行

一定数の避難者が災害により被災し、長期的な避難生活を送ることとなった場合には、緊急避難場所は避難所となり、被災者の生活の場となりますので、その運用については、区本部の指示に従い、震災時の避難所運営マニュアルに基づく対応へと移行してください。

なお、避難者数が限定的であった場合には、必ずしも避難所とはならない可能性があります。

第 5 章　動員対象者への事前周知

1　動員の準備

参集場所に行く際は、雨具、食料・飲料水など必要に応じた準備を各自で行ってください。なお、食料は、お湯を使わずに済むものを用意してください。

第 6 章　感染症拡大時の対応

1　暫定滞在スペースの設置

該当者が避難してきた場合、暫定スペースに案内し、区本部に連絡する。

2　移送車両の手配

専用スペースの区役所 5 階に該当者を移送する車両を手配する。

3　該当者の引き渡し

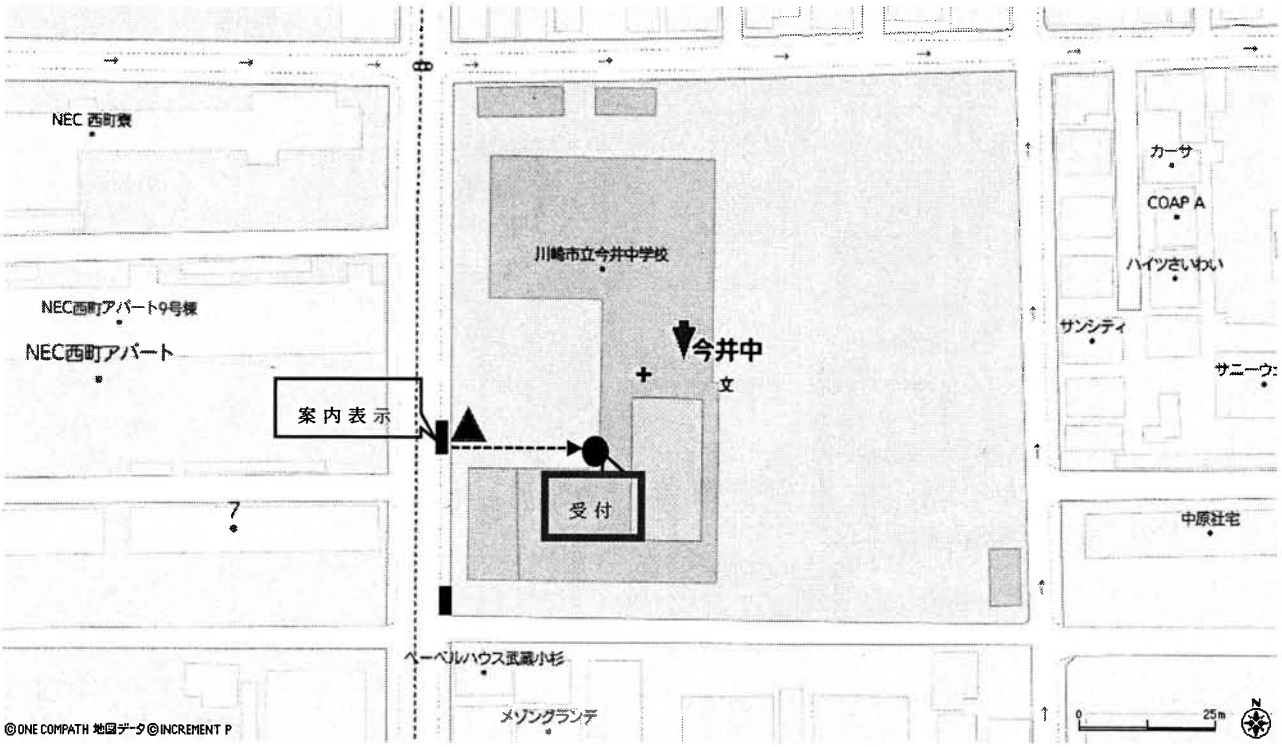
移送車両が到着したら情報等の引継ぎを実施し、担当者に引き渡す。

別紙 1

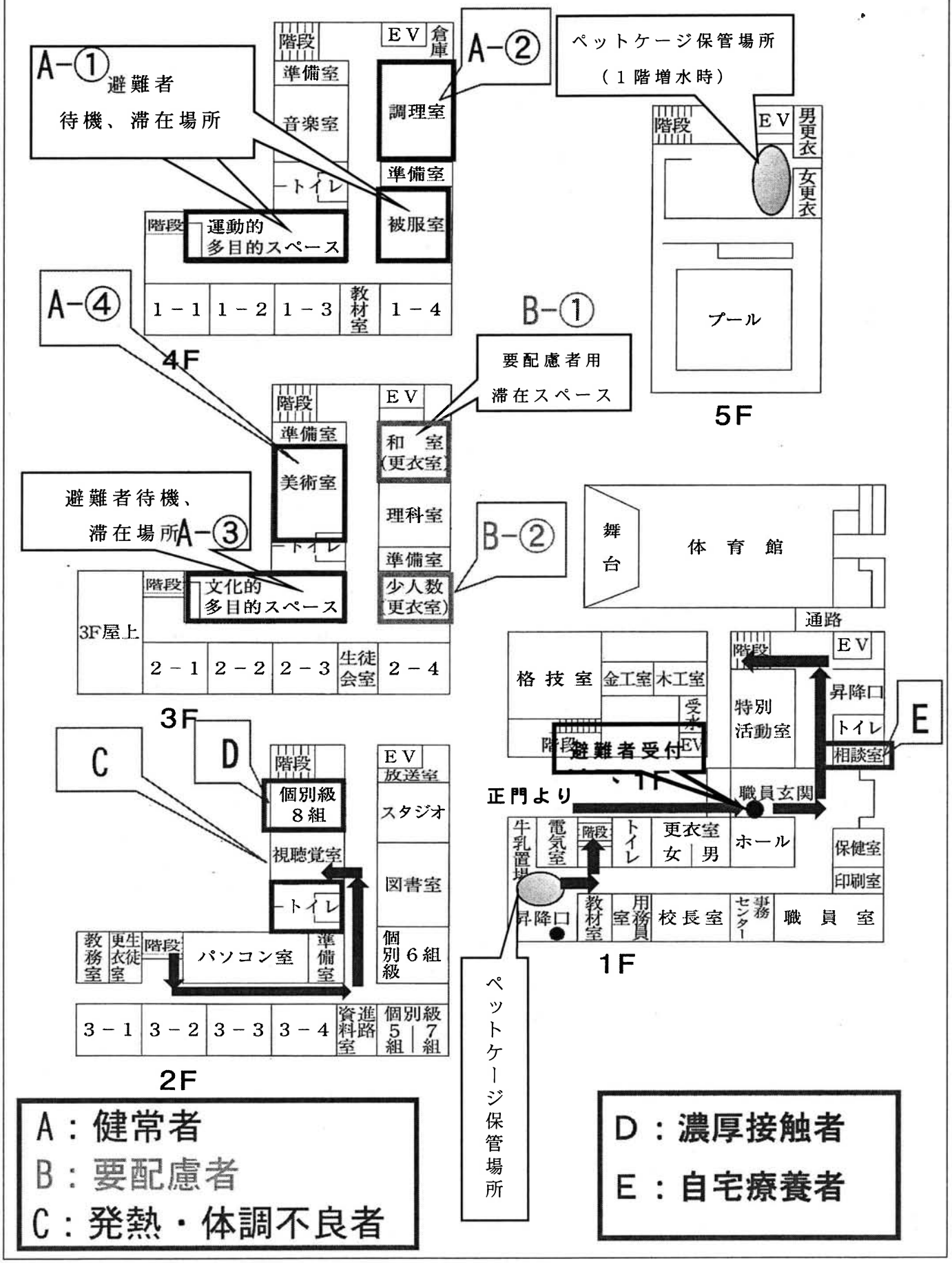
《１－２　今井中学校　緊急避難場所データ》

住所	中原区今井仲町７－１	
災害種別／避難エリア	洪水／２階以上、内水氾濫／○、がけ崩れ／対象外、高潮／対象外	
鍵の管理体制	区危機管理担当	正門、体育館、備蓄倉庫の鍵を所持している。
	自主防災組織	正門、体育館、備蓄倉庫の鍵を所持している。
施設の利用	要援護者用スペース	３階和室、３階美術室
	使用優先順位	《施設内レイアウト》に記載（丸数字）のとおり
連絡先	今井中学校	電話:722-9292／FAX:722-9349／無線(移)867
	自主防災組織	今井仲町、今井南町
	学校･地域連携担当	電話:744-3137／FAX:744-3196／無線(移)871
	区避難所担当課	保険年金課　　※連絡は区本部経由
	区本部	事務局（危機管理担当）※緊急重要事項 電話:744-3141／FAX:744-3346／無線(移)670
		情報･広報班（企画課）　※定例連絡事項 電話:744-3149／FAX:744-3346

《敷地内レイアウト》



《施設内レイアウト》


A－①
避難者
待機、滞在場所
A－②
ペットケージ保管場所
（１階増水時）
階段
ＥＶ
倉庫
準備室
音楽室
調理室
準備室
トイレ
階段
運動的
多目的スペース
被服室
階段
ＥＶ
男更衣
女更衣
プール
5F
A－④
1－1
1－2
1－3
教材室
1－4
4F
B－①
要配慮者用
滞在スペース
階段
ＥＶ
準備室
美術室
和　室
(更衣室)
理科室
準備室
トイレ
少人数
(更衣室)
避難者待機、
滞在場所A－③
B－②
舞台
体　育　館
通路
階段
文化的
多目的スペース
3F屋上
2－1
2－2
2－3
生徒会室
2－4
3F
格技室
金工室
木工室
受水
ＥＶ
階段
避難者受付
階段
ＥＶ
特別
活動室
昇降口
トイレ
相談室
E
正門より
職員玄関
C
D
階段
ＥＶ
放送室
個別級
８組
スタジオ
視聴覚室
図書室
トイレ
牛乳置場
電気室
階段
トイレ
更衣室
女｜男
ホール
保健室
印刷室
教務室
更生徒衣室
階段
パソコン室
準備室
個別級６組
昇降口
教材室
用務員室
校長室
事務センター
職員室
1F
3－1
3－2
3－3
3－4
進路資料室
個別級
5組｜7組
2F
ペットケージ保管場所
A：健常者
B：要配慮者
C：発熱・体調不良者
D：濃厚接触者
E：自宅療養者

別紙２

《緊急避難場所開設チェックシート》

フェーズ	やること	実施する職員
開設前	□ マニュアルの確認	全員
	□ 各自の役割分担の確認	全員
	□ 必要物品等の確認	全員
開設準備	□ 受付の設置	区避難所担当職員
	□ 受入環境の整備	区避難所担当職員
	□ 施設備品や電話等の貸出し、空調機器の運転	学校施設関係者
	□ 通信の確認	区避難所担当職員
	□ 案内誘導の掲示	区避難所担当職員
	□ 使用可能な設備（トイレ等）の案内表示	学校施設関係者
	□ 立入禁止区域の表示	学校施設関係者
	□ 児童生徒の所持品の保全（滞在スペースからの退避等）	学校施設関係者
開設後	□ 避難者の案内・誘導	区避難所担当職員 本庁支援職員
	□ 災害情報の収集・避難者への提供	全員
	□ 避難所内の秩序の維持	全員
	□ 避難者への施設の備品の貸出し	学校施設関係者
閉鎖時	□ 施設内の清掃・片付け、原状復旧の確認	全員

別紙３

《要配慮者用スペース利用者名簿》

氏　名	住　所	自主防災組織（町会名）

（１世帯　１枚使用）

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－切り取り線－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

別紙３

《要配慮者用スペース利用者名簿》

氏　名	住　所	自主防災組織（町会名）

（１世帯　１枚使用）

別紙４

受付付近に掲示

《避難場所を利用される方へ》

ア　受付では、人数分の「受付カード」をお受け取りください。
　裏面に滞在時のルールを記載していますので、ご一読ください。

イ　川崎市災害時要援護者避難支援制度に登録されている方や、配慮が必要な方は、受付の際に、職員へお声掛けください。

ウ　緊急避難場所においては、原則として物資の提供は行いません。
　食料・飲料水はお持ちになりましたか。

エ　薬の備蓄はありません。常備薬はお持ちになりましたか。

《ペットと同行避難された方へ》

ア　ケージに入れたペットは、原則受け入れます。
　保管場所については、必ず、職員の指示に従ってください。
　ケージに入らない動物、チャックの無い袋、リュックサック等は認められません。

イ　避難者の滞在スペースへのペットの持ち込みは禁止です。

ウ　ペットに関するトラブル（病気感染、ケガ等）は、飼い主が責任を負ってください。

エ　ペットの世話は、飼い主が責任を持って行ってください。
　餌が散乱して害虫が発生することがありますので、置き餌はせずに餌は毎回片付けてください。

オ　退所する際は、飼い主がペット専用スペースの掃除を行ってください。
　特に、排泄物については、学校のトイレに流さず必ず持ち帰ってください。

受付カード

（裏面に、避難所のルールが記載していますので確認してください）

※避難所運営で避難者の協力をお願いする場合があります。

受付番号

次の事項を記入し、お帰りの際、受付に提出してください。

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿　電　話＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿　年　齢＿＿＿＿＿＿

滞在日時　　時　　分から　　時　　分まで

利用場所　　階　　教室　ペット　有　・　無

受付カード裏面（Ａ４サイズ）

《協力のお願い》

※避難所運営で避難者の協力をお願いする場合があります。

必要な際に、お声掛けをさせていただきますので、以下のような作業のご協力をお願いします。（受付・物資搬送・要配慮者の案内・片付け等）

《避難時の滞在ルール》

ア　緊急避難場所においては、原則として物資の提供は行いません。ご自身で持参したもので対応してください。

イ　災害時要配慮者（高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊産婦等）への配慮・サポートをお願いします。

ウ　校舎内の掲示物等を写真撮影しないでください。

エ　施設内及び周辺は、「禁煙」「禁酒」です。

オ　避難勧告等が解除されるまでは自宅に戻らないでください。

カ　ゴミは必ず各自で持ち帰ってください。

キ　退所する際は、職員の指示に従ってこの受付カードを返却してください。

《ペットと同行避難された方へ》

ア　ペットに関するトラブル（病気感染、ケガ等）は飼い主が責任を負ってください。

イ　飼い主が責任を持って、世話を行ってください。
餌が散らかって虫が発生することがありますので、置き餌はせずに餌は毎回片付けてください。

ウ　退所する際には、ペット専用スペースの掃除を行ってください。（特に排泄物については、飼い主が持ち帰ってください。）

ペット届出用紙（Ａ４サイズ）　　※避難者受付で保管

別紙６

受付番号

ペット届出用紙

飼い主	氏　名	
	住　所	
	電話番号	
ペット	名前	
	種類	
	年齢	
	ワクチン接種	無　・　有

《ペットと同行避難された方へ》

ア　ペットに関するトラブル（病気感染、ケガ等）は飼い主が責任を負ってください。

イ　飼い主が責任を持って、世話を行ってください。餌が散らかって虫が発生することがありますので、置き餌はせずに餌は毎回片付けてください。

ウ　退所する際には、ペット専用スペースの掃除を行ってください。（特に排泄物については、飼い主が持ち帰ってください。）

同意欄	上記ルールを守り、他の入所者の迷惑にならないよう飼育します。飼育にあたっては、市職員等の指示に従います。 日付　　氏名

ケージ貼付用紙（Ａ４サイズ）

※ケージに貼り付けてください。

受付番号