

避難所運営マニュアル

(稲村ヶ崎小学校ブロック)

2025年(令和7年)12月

目次

1.	避難所運営マニュアルとは	P 1
2.	避難所運営基本原則	P 2
2. 1	避難者対応の原則	P 3
2. 2	要支援者対応の原則	P 4
3.	避難所の開設	P 5
4.	避難所運営委員会の立ち上げ	P 7
5.	活動班の編成	P 10
5. 1	総務班	P 11
5. 2	情報広報班	P 14
5. 3	救護班	P 16
5. 4	食料物資班	P 18
5. 5	環境衛生班	P 19
6.	稲村ヶ崎小学校居室等管理簿	P 21

※別紙：資料編

1. 避難所運営マニュアルとは

避難所運営マニュアルは、災害が発生または発生するおそれがある場合に設置された避難所を運営するためのマニュアルである。

もしもの時は、被災者である私たち自身が、避難所の運営スタッフになる。

このため、稲村ヶ崎小学校ブロック（※1）の住民全員は事前に理解する必要がある。

避難所で生活する際は、近隣だけでなく市内の住民や観光客など多くの方が避難する。このため、必要なルール等をあらかじめ決めておき、円滑な避難所運営を行うことを目的とする。

※1：六自治会・町内会

極楽寺自栄会、極楽寺西ヶ谷町内会、極楽寺霊山会、馬場ヶ谷親和会、稲村ヶ崎自治会、坂ノ下自治会

2. 避難所運営基本原則

- 1) 避難所の生活を安定させ運営を円滑に行うため、避難所運営委員会を中心に、避難者全員が助け合いと協働に努める。
- 2) 避難者への生活支援は公平に行う。避難者とは、近隣住民だけでなく、他地域の住民や地域を訪れている観光客を含め避難してきた全ての人とする。
- 3) 避難所では、避難者による自主運営を中心に、生活の自立を原則とする。
- 4) 住民が主体となった避難所運営組織は、一部の住民に負担が偏らないように配慮する。また、要配慮者（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児・児童等）、女性および外国人など、多様な立場の意見を避難所運営に反映する。
- 5) 感染防止対策やペット対策が必要な場合は、特別な措置を講じる。

2. 1 避難者対応の原則

- ① 男女のニーズの違いに十分配慮し、対応する。
- ② プライバシーの保護に努める。
- ③ 多くのスペースに分散させないなど、施設の有効利用に努める。
(但し、感染症防止対応が必要な場合は、密状態の回避や感染症対応スペース確保の必要性があるため施設管理者等と調整する)
- ④ 収容予定人数を超過した場合は、災害対策本部と協力し、他の避難所へ誘導する。
- ⑤ 可能な限り、地震発生後ただちに避難所周辺の安全を確認するとともに、危険個所にはロープを張るなど措置を行うほか、状況に応じて誘導員を配置し、避難者の安全に努める。
- ⑥ 夜間は、照明器具等を携行するなどして事故防止を図る。

2. 2 要援護者対応の原則

- ① 高齢者、病弱者、障がい者、乳幼児を抱えた世帯などの要援護者には、可能な限り専門の部屋を確保し受け入れる。
- ② 車椅子使用者、視覚障がい者などには、可能な限り生活に必要な設備が配置された場所を確保し、受け入れる。
- ③ 世帯で介護できない高齢者・障がい者は、災害対策本部と調整を行ったうえ、福祉避難所や二次的避難所（社会福祉施設）に収容するよう調整する。

3. 避難所の開設

1) 避難所開設の概要

災害発生時における避難所は、原則として災害対策本部長（市長）の指示により、市職員（避難所配置職員）と施設管理者（稲村ヶ崎小学校校長）が協力し開設する。ただし、市内で震度5強以上の地震が発生したときは、市職員の判断により開設する。

2) 避難所の開設

① 避難所の開設体制

- 避難所を開設する場合は、市職員が参集して対応する。鍵の保管は、市総合防災課と市職員が管理しており、市職員と施設管理者が協力して避難所を開設する。

② 開設時の行動

a. 開錠

鍵保管者(施設管理者、市職員)が開錠する。

b. 施設の点検及び安全確認

- 施設管理者と市職員は、避難所となる学校施設の安全を確認する。
 - ✓ 「避難所点検チェックリスト（様式1）」
- 避難者は、施設の安全が確認されるまで、校庭などの安全な場所に、自主防災組織や観光客等

の単位でまとまって待機する。

c.避難所の開設と避難者の受け入れ

- 施設管理者と市職員は、施設の点検が終了し安全を確認した後に、避難所を開設し、避難者を受け入れる。
- なお、建物の壁や柱にひび割れがあるなど避難所として使用できないと判断した場合、避難者を近隣の避難所などへ誘導する。

d.市職員は災害対策本部に避難所開設を報告する。

✓ 「避難所状況報告書（様式2）」

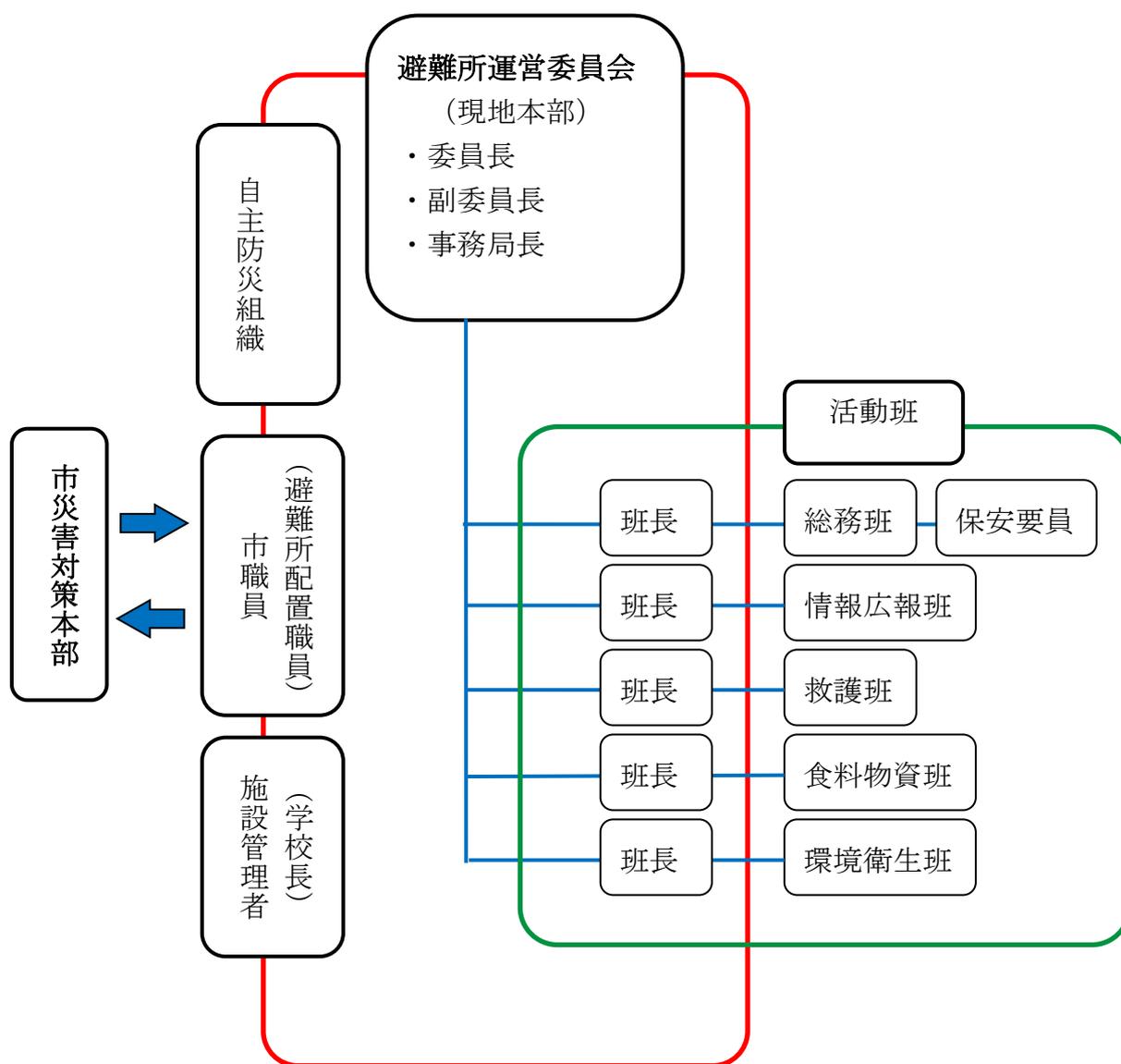
4. 避難所運営委員会の立ち上げ

避難所を開設後、避難所運営委員会を立ち上げて、避難所の運営を行う。避難者運営委員会は、避難者を主体にし、市職員（避難所配置職員）、施設管理者（学校長）、及び、自主防災組織が避難所の運営に協力する。

1) 避難所運営委員会の設置

- 避難所運営委員会は、委員長 1 名、副委員長若干名、事務局長、及び、各種専門班、及び、自主防災組織、市職員、施設管理者により組織する。
- 委員長など避難所運営委員会の役員は、原則、避難者の中から任命するものとし、市職員と自主防災組織が、委員会組織の編成、人選を助勢する。
- 各種専門班は、総務班、情報広報班、救護班、食料物資班、環境衛生班で構成する。
 - ✓ 避難所運営委員会組織編成表（様式 3）
 - ✓ 避難所運営班編成表（様式 4）
- 自主防災組織は、六自治会町内会の各会長などから構成し、事前に避難所対応者を定めるとともに、対応者不在時には、防災ラインで対応者を調整する。

- 施設管理者は、稲村ヶ崎小学校の学校長とし、学校長不在の場合は、教頭が対応する。
- 市職員（避難所配置職員）は、災害時に自動参集するよう指名された職員（若干名）で、避難所の開錠・開設、鎌倉市災害本部との連絡などを行う。



＜避難所運営委員会組織図＞

2) 避難所運営委員会の主な役割

- ① 災害対策本部との連絡調整
- ② 避難所生活における基本的なルール作りの支援
(食事、清掃、トイレ、ごみ等)
- ③ 避難者、避難世帯、食料数など災害対策本部への
報告 (定時連絡)
- ④ 必要物資に関する災害対策本部への連絡
- ⑤ 物資食料の受け取り、管理、配布
- ⑥ 避難者への情報伝達
- ⑦ トラブルの防止と対応
- ⑧ 呼び出し、問合せへの対応
- ⑨ 避難所におけるペット飼い主への対応
- ⑩ 感染防止対応が必要な場合の措置
- ⑪ その他、庶務全般

5. 活動班の編成

- 1) 活動班は、「総務班」、「情報広報班」、「救護班」、「食料物資班」および「環境衛生班（ペット担当含）」とする。必要に応じ、感染症対策として、総務班の中に受付・誘導担当を設ける。
- 2) 避難者は、要援護者・疾病を持つ者などを除き、何れかの班に所属し協力して運営する。班編成は、居住地・年齢・性別や専門性などにより、委員長、市職員と自主防災組織の助勢のもと作成する。
- 3) 避難者代表、自主防災組織、市職員（避難所配置職員）および施設管理者等は各班を調整し取りまとめる。各班にて班長および班員（必要数）を選出する。班長は必要に応じローテーションを行う。
- 4) 各班の班長は、毎日定時に打ち合わせを行い、情報伝達・避難所運営に関する事項の情報共有および調整等を行う。
- 5) 班長以外の班員は、班長をサポートする。

5. 1 総務班

1) 避難所施設の把握（使用可能な場所など）

施設管理者に確認を行いながら、使用可能場所、使用禁止場所など施設全体を把握する。

※ 7項「**稲村ヶ崎小学校居室等管理簿・校舎配置図・見取図**」を参照

2) 避難所のレイアウトの設定

被害状況に見合った避難所のレイアウトを早期に設定し、円滑な避難所運営に努める。

※資料編の「**避難所レイアウト集**」を参照

- 受付、出入口、避難所本部、救護スペース、進入禁止区域などを設ける。
- 要配慮者（高齢者、病弱者、障害者、乳幼児を抱えた世帯など）には可能な限り専用の部屋を確保する。
- 避難所内に更衣室や授乳室、ペット避難場所などを配置する。
- 避難生活の長期化に備えパーテーションの設置などプライバシーの保護に努める。
- 帰宅困難者用の一時滞在施設（長谷寺）が開設された場合は観光客など帰宅困難者を誘導する。

3) 防災資機材や備蓄品の確保

救出、救護に必要な資機材を点検し、操作方法等を確認する。

※資料編の「備蓄資材一覧（様式12）」を参照

4) 避難所内のルール作り

- 避難所運営に必要な連絡会とスケジュールを定め、周知する。
- 避難所に係るルールを定め周知する。なお、ルールの維持管理は関係する班にて行う。

※資料編の「避難所ルール集」を参照

- ① 避難所全体ルール
 - ② 共同生活上のルール（生活時間、清掃、洗濯、ごみ、プライバシーなど）
 - ③ トイレ使用のルール
 - ④ 火気使用のルール
 - ⑤ 夜間警備体制のルール
 - ⑥ 食料配布のルール
 - ⑦ 授乳及びおむつ替えのルール
 - ⑧ 感染予防のルール
 - ⑨ ペット飼育のルール
- 必要に応じ避難者の中から「保安要員」を選出し、避難所内のパトロールを行う。

5) 授業の早期再開

学校本来の教育活動の役割に配慮し、早期の授業再開に協力する。

6) 感染症対策時の総務班の対応事項

避難者に対し、受付時に「健康状態チェックシート」(様式5)への記載を求め、体調不良者は専用スペースへ誘導する。

7) ボランティアの要請と受入れ

- 避難所の状況を把握し、外部からのボランティア支援が必要な事柄を集約する。
- ボランティアの作業内容と必要人数を調整し、市職員を介し、鎌倉市の災害対策本部へ派遣を要請する。
- 災害対策本部への派遣要請が困難な場合は、鎌倉福祉協議会災害ボランティアセンター※に派遣の要望を伝え、その後に災害対策本部に報告する。
※地域からのボランティア要請に応じて、支援ボランティア団体、支援ボランティア個人の紹介及び調整を行う組織
- ボランティア受け入れに際しては、受け入れ計画を立てて運営態勢をつくる。「ボランティア受け入れ表」にて作業内容と時間、人数等を決め、これを元に業務を依頼する。
- ボランティア支援者を適材適所に配置し適切な作業が行えるよう、鎌倉福祉協議会災害ボランティア

センターから紹介された、災害ボランティア支援団体のコーディネータとの連携により管理を行なうことが望ましい。

5. 2 情報広報班

1) 地域の被害状況や安否情報の把握

- 避難者に「避難者カード（様式5）」の記入を依頼する（退所時にも記入）。また、必要により「要配慮者確認票（様式10）」の記入を依頼する。
- 上記を元に「避難者名簿（様式6）」を作成し、避難者の状況を把握する。
- 感染症発生時は、「健康状態チェックシート（様式5-2）」により、避難者の体調不良者を把握する。
- ペットと同行した避難者には、「避難所ペット等登録台帳（様式7）」への記入を依頼する。
- 各自治会、町内会などの自主防災組織及び避難者から地域の被害状況を収集する。

2) 避難生活に必要な情報の提供

※資料編の「災害時広報文例集」を参照

- 各班や市職員、災害対策本部、学校、自主防災組

織、ボランティアなど関係機関と連携をとり、情報の一元化を図る。

- 掲示板などにより避難者に情報を提供する。掲示板上に掲載する情報は、子どもでも内容が把握しやすいように配慮する。
- 外国人には英語などの併記や通訳ボランティアの活用など伝達方法に配慮する。

3) 主な情報項目

- (1) 市からのお知らせ
- (2) 安否情報
- (3) ライフライン
- (4) 交通情報
- (5) 罹災証明・給付金などに関する情報
- (6) 復興情報
- (7) 災害の全体にかかる情報
- (8) 救護所、医療機関の開設情報
- (9) 給水車の巡回状況
- (10) 各種相談窓口に関する情報
- (11) 感染症防止対策

5. 3 救護班

1) 要配慮者の把握と支援

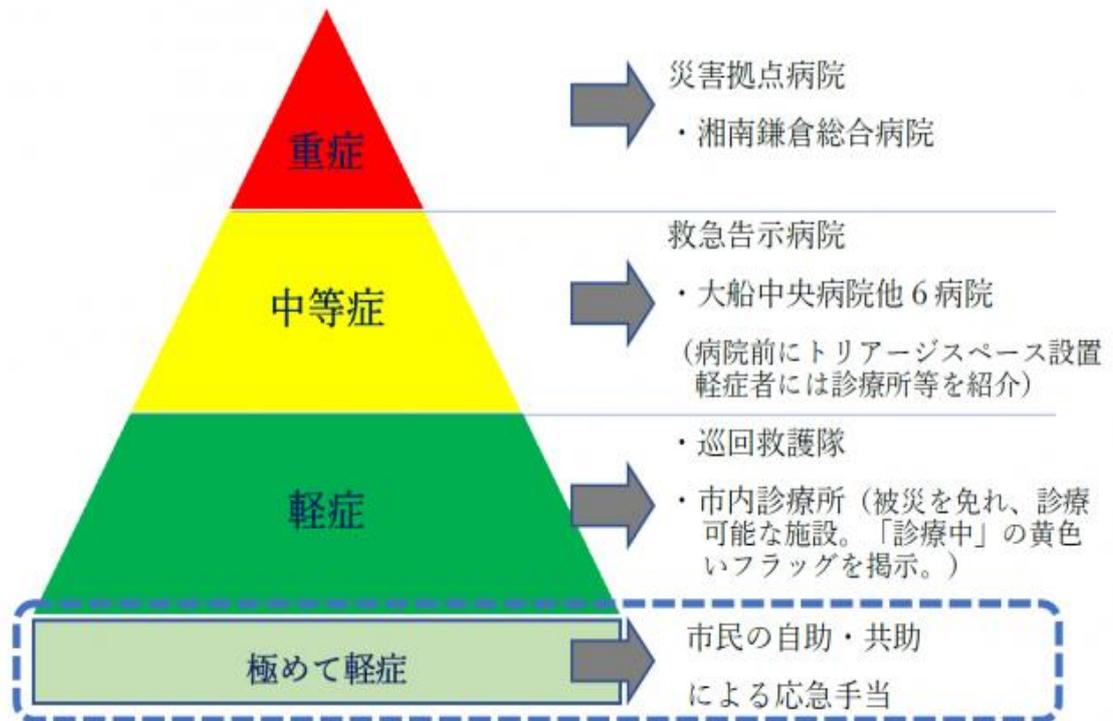
情報広報班と連携して要配慮者（子ども、妊産婦、病気の人、体の不自由な人、体調不良者、介護が必要なお年寄りなど）を把握し、各種支援を検討する。

- ✓ 「避難者カード（様式5）」
- ✓ 「健康状態チェックシート（様式5-2）」
- ✓ 「要配慮者確認票（様式10）」

2) 救護スペースの設置と傷病者対応

- 総務班及び施設管理者と協力し救護スペースを設置する。また、「避難所備蓄資機材一覧表・避難所救急箱内容明細（様式12）」を参考に防災倉庫の医療器具を確認、整備する。
- 傷病者や体調不良者が発生した場合は、鎌倉市の災害時の医療体制（資料編42頁）に基づき、重症、中等症、軽傷、極めて軽傷の4つに区分する。市職員や巡回救護隊に連絡し、応急手当を行い、必要により最寄りの医療機関へ搬送する。
 - ✓ 極めて軽傷（擦り傷など）の場合は、避難所内に救護スペースを確保し、備蓄倉庫にある薬品等を使用し、処置を行う。
 - ✓ 軽傷者へは、地域の医師・看護師などで編成され

- る「巡回救護隊」が、避難所を巡回して対応する。
- ✓ 傷病の程度が軽度ではなく対応が困難と思われる場合は避難所運営本部に連絡し指示をあおぐ。
 - ✓ 重症で緊急対応の必要がある場合は、救急車を要請し、避難所運営本部に連絡する。



- ✓ 「傷病者リスト（様式16）」
- ✓ 資料編の「災害時の医療救護体制」を参照

3) 健康管理指導とメンタルヘルス対応

- 健康維持に関わる指導を行う（水分・塩分補給、手洗い、口内衛生・清拭、体操など）。
- 高齢者や幼児の体調の変化に留意し、ケアを行う。
- こころの不調は誰にでも起こりうる問題と捉え、積極的に救護所スタッフに相談するよう伝える。必要

により保健福祉事務所などと連携して対応する。

4) 遺体について

- ・遺体収容場所は、鎌倉体育館、大船体育館である。
- ・一時収容が必要な場合は、施設管理者と協議する。
- ・一時収容をした場合は、遺体収容担当者の到着までに、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、遺族の連絡先及び搬送者の氏名、搬送時刻などのメモを遺体の上に置く。

5. 4 食料物資班

1) 物資の管理と配布

- 備蓄倉庫の物資、災害対策本部から搬送された物資などの管理、配布を行う。
- ✓ 「避難所物資受入れ簿（様式9）」
- 救援物資の受け渡しは、相当数の人員確保が必要になるため避難者やボランティアの協力を得たうえで、公平性を最大限配慮する。
- ✓ 資料編レイアウト集「物資支給のレイアウト」

2) 不足物資等の把握と要請

不足物資の内容・数量をまとめ、市職員と協議した後、現地本部に報告し、市災害対策本部に要請する。

✓ 「物資依頼表（様式8）」

3) 生活水の確保

市職員や自主防災組織と協力し、飲料水と生活用水（トイレ・手洗い・洗髪・洗濯等）を確保する。

4) 調理施設の有効活用

状況に応じて、災害対策本部と調整の上、学校の調理施設に有効利用を図る。

5.5 環境衛生班

1) 衛生環境の維持・管理

総務班と協力して定めたルールの維持・管理を行う。

例：

① 整理・整頓・清掃の推進

② トイレの利用と清掃

注意事項を張り出し周知する。また、避難者で当番を決め清掃を行う。

③ ごみ処理の周知と分別

集積場所と分別方法を避難者に周知する。

④ 食品衛生の周知

食器、食べ残しの処置を避難者に周知する。

2) 感染症予防・対策

※資料編の「衛生に係るチラシ集」を参照

- 避難所出入口、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがいや手洗いの励行を周知する。
- インフルエンザ・コロナ感染疑いの避難者は、一般避難者と分けて配置し、トイレ・ゴミ等の施設を別にする。

3) ペット対策（盲導犬、介助犬等は除く）

- 避難所でのペットの管理は、飼い主にあることを指導・徹底する。
- 基本的にペットは教室内に入れない。介助犬等を教室内に入れる場合は生活場所を別に設ける。
- ペットを連れてきた避難者は「避難所ペット等登録台帳（様式7）」に記入し届け出を行う。

7. 稲村ヶ崎小学校居室等管理簿

稲村ヶ崎小学校居室等管理簿（案）

20225.11.16

校舎	階	部屋番号	名称	管理区分 レベル	床 木/ビニール/ タイル/コン クリート	エアコン 有	面積 (㎡)	縦	横	避難使用用途	備考	
南 校 舎	1階	101	教室③	2	木製	有	56	8	7			
		102	教室②	2	木製	有	56	8	7			
		103	教室①	2	木製	有	56	8	7			
		104	会議室①	2	木製	有	56	8	7			
		105	保健室	3	木製	有	0					
		106	理科室	2	コンクリート	有	119	14	8.5			
		107	理科準備室	3			0					
		108	W.C 男	1				8	8	1		小便3、大便2（和1、洋1）洗面2
		109	W.C 女	1				9	6	1.5		大便3（和1、洋2）、洗面2
		110	玄関	1				0	0	0	受付	
		111	昇降口	1				68	17	4	受付	
		112	廊下1（昇降口側）	1				100	40	2.5		
		113	廊下2（階段2側）	1				40	10	4		
		113-2	ワゴン室	3				9	3	3		
		114	廊下3（理科室側）	1				105	42	2.5		
		115	階段1（玄関近傍）	1				0				
		116	階段2（中央）	1				0				
	117	階段3（外階段）	1				0					
	2階	201	放送室	3				0				
		202	談話室	3				0				放送設備有
		203	職員室	3			有	0				
		204	校長室	3			有	0				
		205	事務室①	3			有	0				
		206	事務室②(第2会議室)	3			有	0				
		207	W.C 男,女	2	ビニール			45	5	9		
		208	休養室	3				0				
		209	教室⑤	2	木製	有	90	9	10			
		210	教室④	2	木製	有	90	9	10			
211		W.C 男	3				0					
212	W.C 女	3				0						
213	教具室	3				0						
214	更衣室（男子）	3				0						
215	更衣室（女子）	3				0						
216	更衣室（女子）	3				0						
217	廊下1（職員室側）	3				0				AED設置		
218	廊下2（中央階段側）	1	ビニール			7	10					
218-2	ワゴン室	3	ビニール			14	4	3.5				
219	廊下3（休養室側）	1	ビニール			100	40	2.5				
220	中央階段	1	ビニール			0						

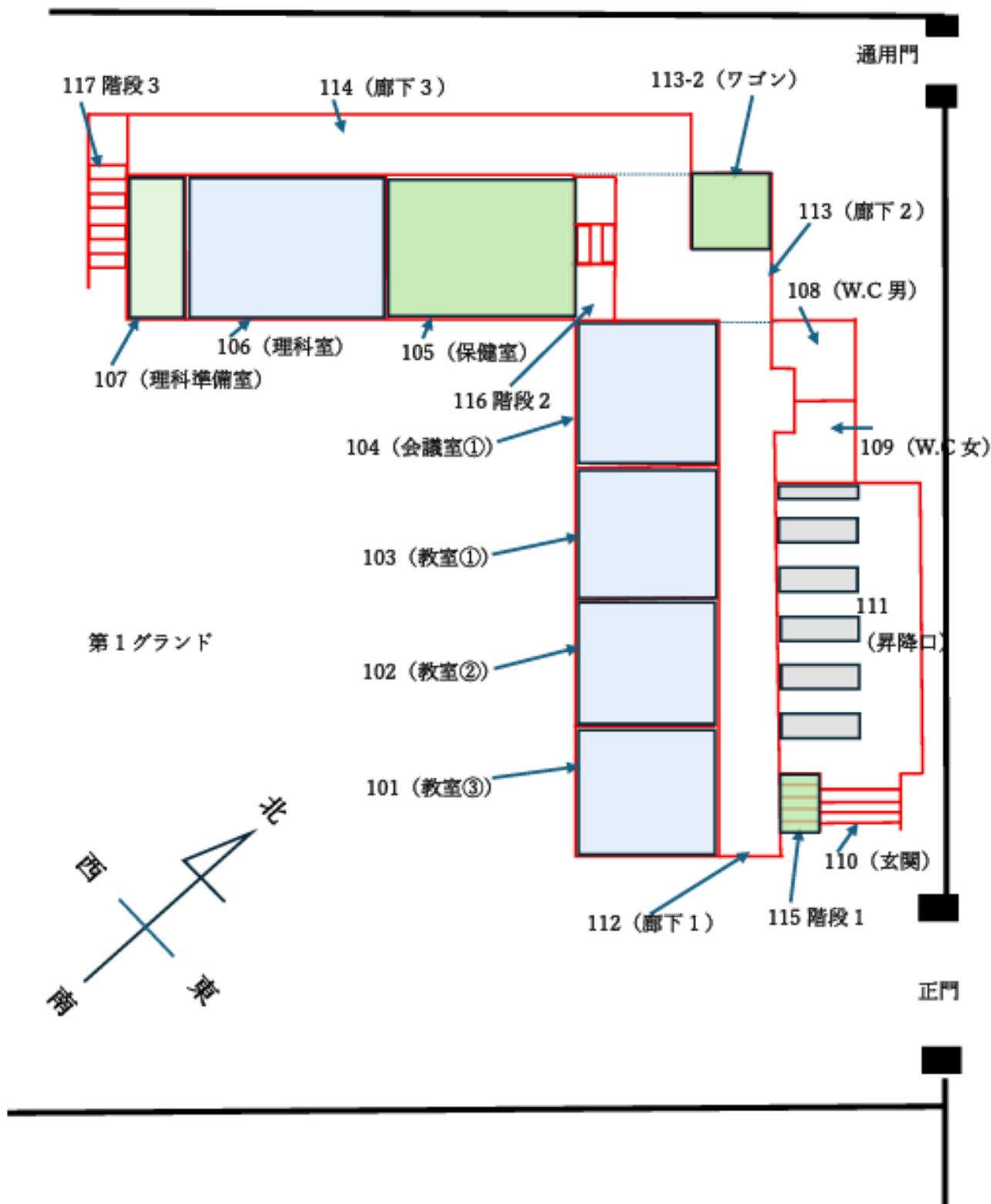
北校舎	1階	101	旧：学童室	3			0				
		102	体育館	1	木製		598	26	23		スポットクラ-4台
		102-2	ステージ	2	木製		48	12	4		
		103	W.C 男	1	ビニール		3	3	1		小便2、大便2 (洋)洗面2
		104	W.C 女	1	ビニール		5	5	1		大便4 (洋)洗面 2
		105	ワゴン	3			0				
		106	給食調理室	3		有	0				
		106-2	給食室休憩室	3		有	0				
		107	家庭科室	3	ビニール	有	0				
		108	PTA会議室	3	ビニール		0				
		109	玄関	1	タイル		9	3	3		
		110	廊下1	1	ビニール		49	14	3.5		
		111	廊下2	1	ビニール		30	10	3		出入口有り
		112	廊下3	1	ビニール		32	16	2		
	113	階段1 (101前)	1			0					
	114	階段2 (東外階段)	3			0					
	2階	201	教室⑨	2	木製	有	90	10	9		
		202	教室⑧	2	木製	有	90	10	9		
		203	プレイルーム (いなほ2)	3	木製	有	0				
		204	技能員室	3	木製	無	0				
		205	特別支援室 (いなほ1)	3	木製	有	0				
		206	W.C 男	1	ビニール		0				小便6、大便2 (洋)洗面2
		207	W.C 女	1	ビニール		0				大便4 (洋)洗面 2
		208	ワゴン	3			0				
		209	図工室	3	ビニール	有	0				
		210	準備室焼き窯 (図工準備室)	3			0				
		211	廊下1	1	ビニール		126	42	3		
		212	廊下2	1	ビニール		12	3	4		
		213	階段1 (205前)	1			0				
		214	階段2 (東外階段)	3			0				
	215	ベランダ	3			0					
	216	ベランダ	3			0					
	3階	301	算数少人数教室	2	木製	有	81	9	9		
		302	水飲み場	1			0				
		303	W.C 男	1	ビニール		0				小便3、大便1 (洋)洗面2
		304	W.C 女	1	ビニール		0				大便3 (洋)洗面2
		305	ワゴン	3			0				
		306	図書室	3	木製	有	0				
		307	PCルーム (倉庫)	2	木製	有	81	9	9		(フリースペース)
		308	廊下1	1	タイル		42	14	3		
		308-2	渡り廊下	1	タイル		90	30	3		
309		廊下2	1	タイル		53	15	3.5			
310		階段1	1			0					
311		階段2 (外階段)	3			0					
312		ベランダ	3			0					
4階		401	水飲み場	1			0				
	402	W.C 男	1	ビニール		0				小便3、大便1 (洋)洗面2	
	403	W.C 女	1	ビニール		0				大便3 (洋)洗面2	
	404	ワゴン	3			0					
	405	音楽準備室	3	木製	無	0					
	406	教室⑦	2	木製	有	80	10	8			
	407	教室⑥	2	木製	有	90	10	9			
	408	音楽室	3	木製	有	0					
	409	廊下	1	ビニール		78	26	3			
	410	階段 (屋上への階段)	3			0					
411	ベランダ	3			0						

グラ 第 1 ド			0						AED設置
		グラウンド	0			0			給水場所
			0			0			ペット避難場所
		グラウンド	1						緊急・運営 車両駐車場
		こどもの家（いなほ）	3						AED設置（使用制 限有り）青少年課
		防災倉庫（鎌倉市管理）	1			0			コンテナ2台
グラ 第 2 ド		W.C 男	0			0			小便2、大便2 （和）洗面？
		W.C 女	0			0			大便2（和）洗 面？
		倉庫	3						
		グラウンド	0			0			一般車両駐車場
			0			0			車両受付
			0			0			ペット避難場所
			0			0			仮説トイレ
		0			0			仮説給水場所	

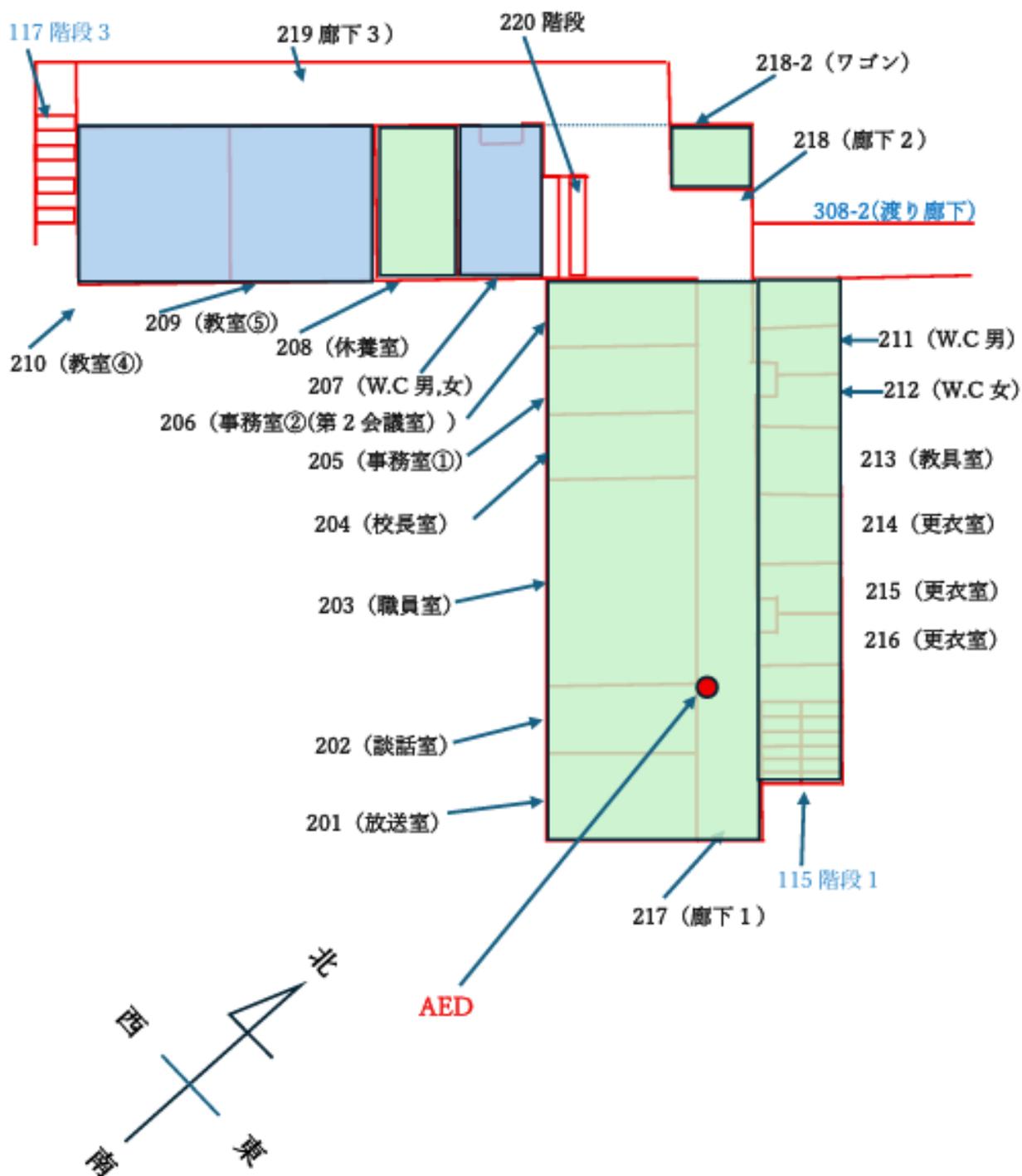
管理区分 レベル	内 容
0	<p>学校敷地内であって、校舎等の建物を除くエリア（屋外：校庭） 校舎等内の秩序の維持、安全の保持及び資産等の保護・防護のために、監視並びに侵入検知等を行う必要がある区域</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正門等の鍵を管理している者（市職員、学校関係者、指定されている者）
1	<p>校舎・体育館等であって、全ての避難者及び関係者等に対し入校及び退校の管理が行われる区域。</p> <p>避難場所として指定された際に、避難者が緊急処置として一時的に入室できるエリア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校舎及び防災倉庫等の鍵を管理している者（学校関係者、市職員、指定されている者）
2	<p>原則として、保護・防護する必要がある資産等が取り扱われ、許可された者のみが入域可能な区域</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長（または教頭）の許可が必要なエリア
3	<p>厳重に保護・防護する必要がある資産等が取り扱われ、特に許可された者のみが入域可能な区域</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長（または教頭）の許可が必要なエリア



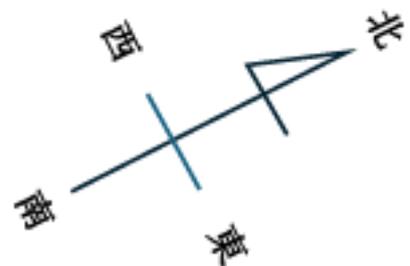
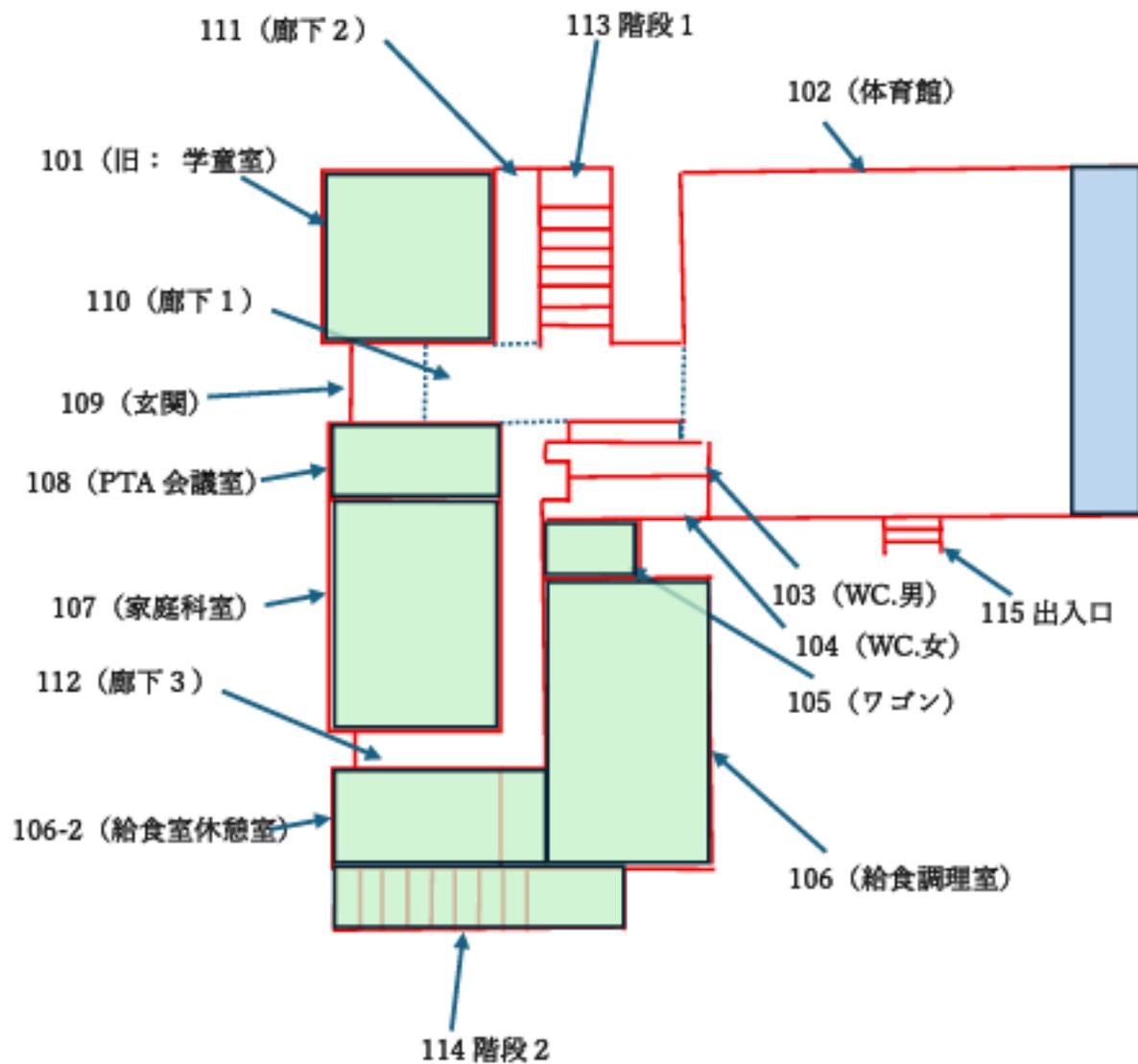
稲村ガ崎小学校・グラウンド、周辺道路等の配置図



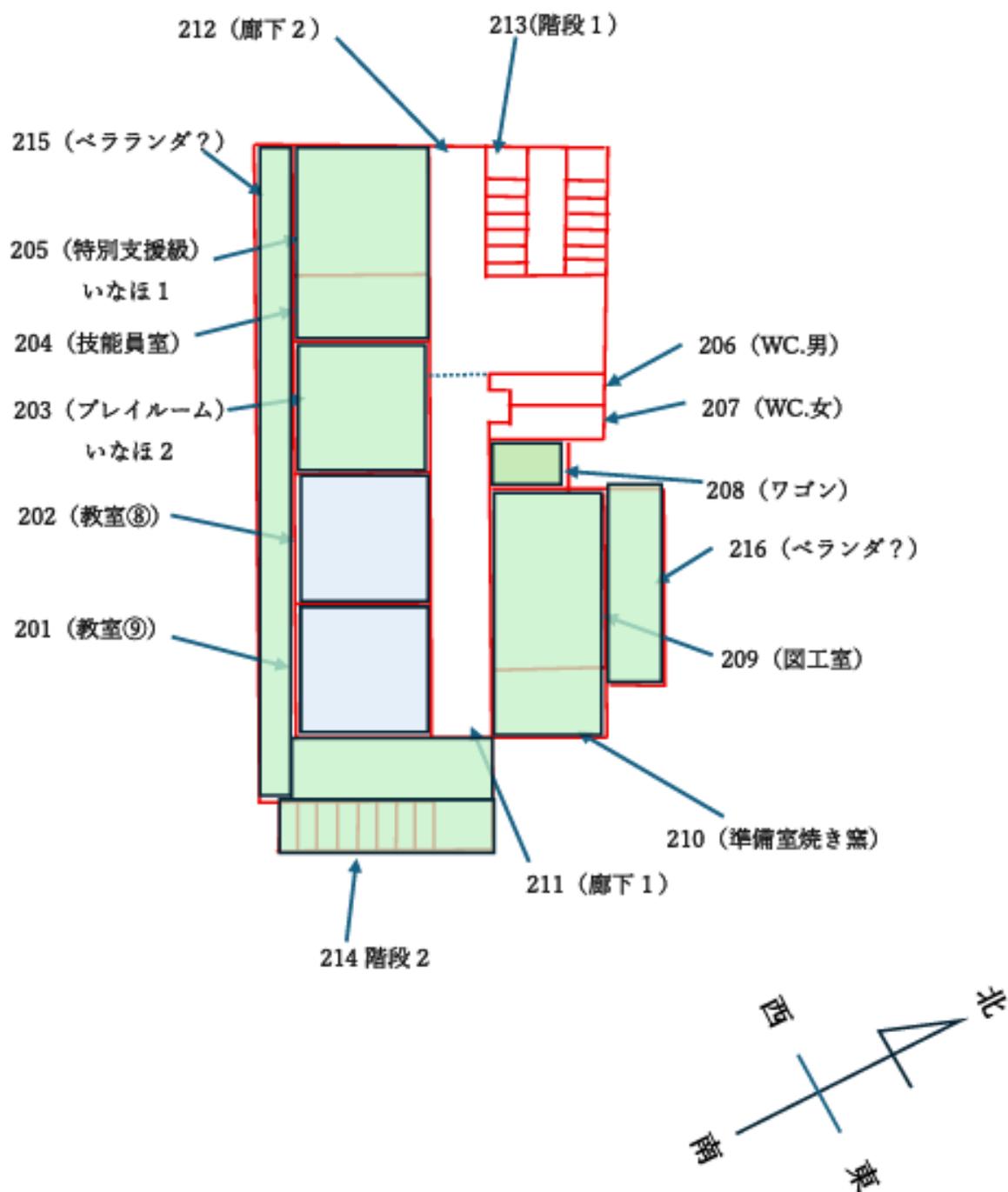
南校舎 1階 見取図



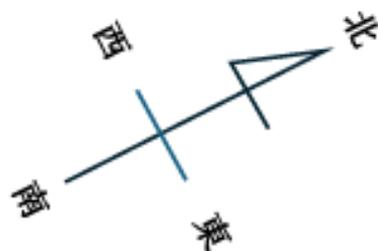
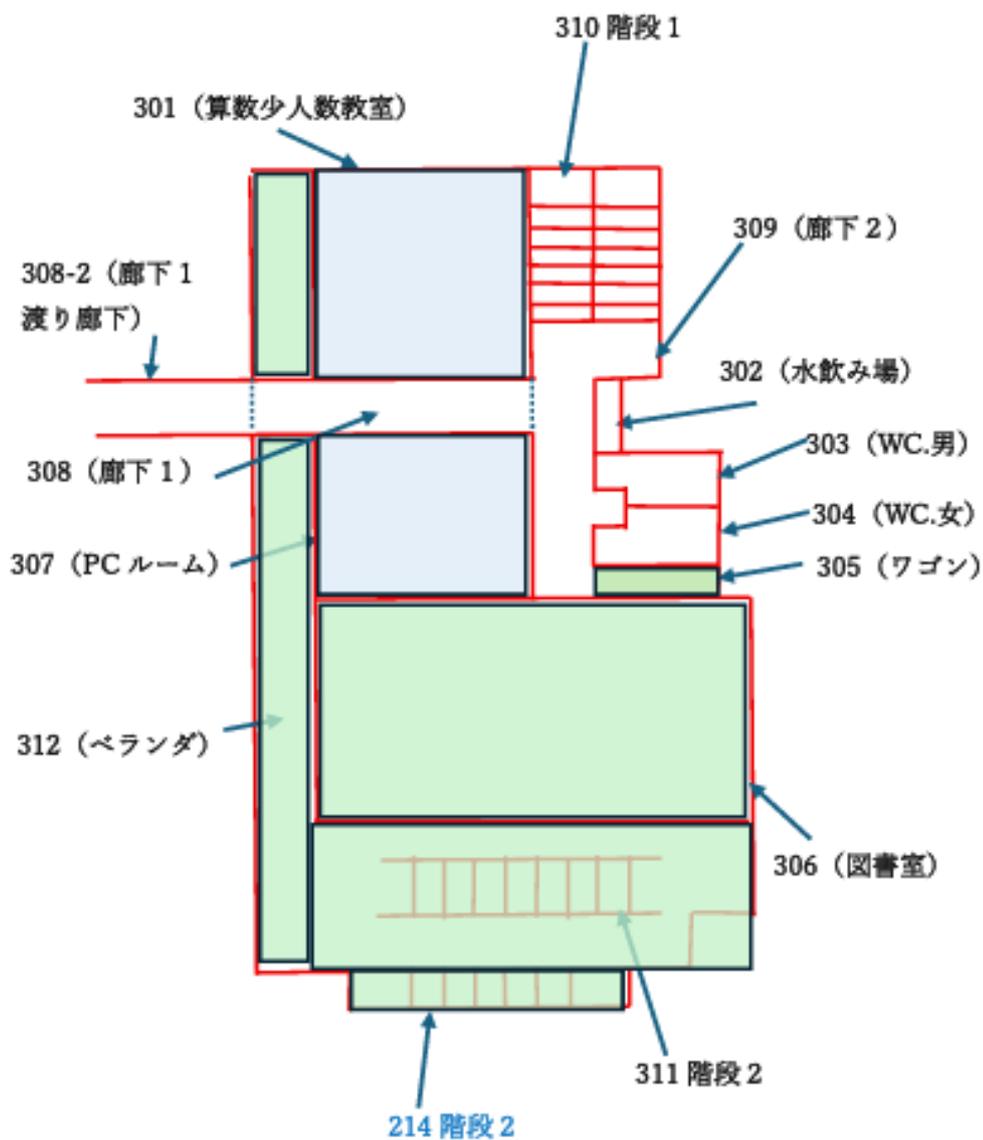
南校舎 2 階 間取図



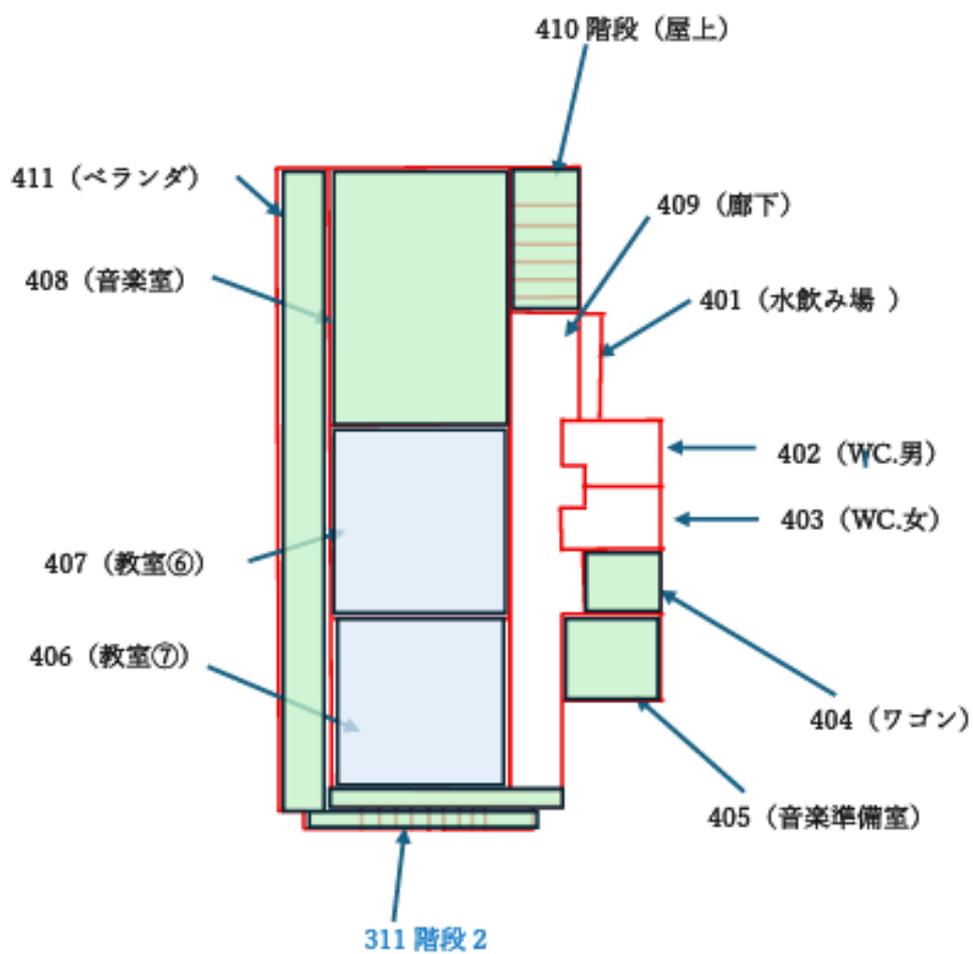
北校舎1階 見取図



北校舎2階 見取図



北校舎 3 階 見取図



北校舎 4 階 見取図