

町田市町内会・自治会連合会 創立 60 周年記念事業  
「東京都地域の底力発展事業助成」の対象事業

町田市町内会・自治会連合会  
避難施設運営モデルマニュアル

事前準備編

2018年9月

事前準備が「いざと云うとき」を支えます

災害は、いつ起こるのか？ その時、慌てないように準備が必要です。

「東北の大震災経験の地では、その体験を盛込み」

「首都圏や東南海地震の予想される地域では、知見と工夫を凝らし」

各地で避難施設開設運営などのマニュアル整備が成されています。

町田市も避難施設毎に取組み中ですが、施設間で進捗に違いを生じています。

この「町田市のモデルマニュアル」は、他自治体の資料も参考に

「町田市町内会・自治会連合会の防災部会」が「町田市防災安全部防災課」監修のもと

避難施設関係者連絡会の活動の一助とすべく作成したものです。

「既に活発に活動されているところでは、チェックリストとして」

「思うように進んでいないところでは、積極的な活用を通して」

施設毎の地域版を作り、訓練など検証を重ねて、市全域の災害対応力を高めましょう。

大地震想定内容ですが、頻繁に起きる風水害への備え・初動の違いも載せました。

また、避難施設の中長期利用も想定に「避難者自らの運営」も提案しています。

なお、表題通りモデルマニュアルですので、地域や施設毎の特性を盛込んで下さい。

# 避難施設運営モデルマニュアル 事前準備編 目次

モデルマニュアルの構成と取組み方	2
「日頃の防災活動」と「発災後行動」の全体像	3
風水害への対応（備えと初期行動における地震時との違い）	5
<b>第1章 避難施設運営などへの取組みにあたって</b>	6
1 基本原則その1 発災から避難施設開設へ	7
2 基本原則その2 避難先の選択肢について	7
3 基本原則その3 避難施設運営の事前協議	8
4 基本原則その4 モデルマニュアル参考に地域版マニュアルへ	8
5 基本原則その5 町田市の避難施設に関する考え方	9
6 基本原則その6 避難施設や避難広場などとその役割	10
7 基本原則その7 避難施設の運営のかたち	11
(関係組織や人・発災当日の初動・運営委員会)	
<b>第2章 事前協議に取り掛かる準備</b>	14
1 事前協議の目的と進め方	15
2 地域版マニュアルの作成	17
3 地域版マニュアルの活用検証	19
<b>第3章 事前協議での確認・決定事項</b>	21
1 事前協議の構成員と初動役割	22
2 関連施設や周辺情報の確認	24
3 避難施設に関する確認検討すべき事項	26
4 避難施設での共同生活上の各種ルール	35
<b>付帯資料 用語説明</b>	41

# モデルマニュアルの構成と取組み方

このモデルマニュアルは、相当な量ですが、構成をよく理解して、順序よく取組みます。

- ま す 1. 事前準備編 土台です。必要な取組み事項や全体像が自然に分かれます。  
つぎに 2. 避難・開設・運用編 何をどんな順に取組むか、概略が分かれます。  
併せて 3. マニュアル・シート編 各種取組みの具体的な内容が分かれます。  
確 認 4. ルール集、様式集、場所の表示集

開設後すぐに使う「掲示や表示物」と各種手続きの「様式」です。

## 1. 事前準備編

### 全体を大きく把握

- ・防災活動全体像の認識
- ・町田市の決まり事を知る
- ・何をするか、内容や体制を確認
- ・避難施設や地域特性などを調べ整理
- ・避難施設などのルールの確認

## 2. 避難・開設・運営編

### 時系列の全体取組みの手順書

- ・避難時のポイント（大地震と風水害）
- ・避難施設の開設（詳細手順）
- ・避難施設の運営（活動毎の時系列概略手順）
- ・避難施設の閉鎖

## 3. マニュアル・シート編

### 前編2. の「各種活動毎の詳細手順や例示など」

- ・具体的手続きと手順
- ・例示やワンポイントアドバイス

## 4. ルール集、様式集、場所の表示集

### 避難施設開設後にすぐ使用するもの

- |     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| ルール | ・4ヶ国語の各種ルール（日本・英・中国・韓国）              |
| 様式  | ・市民センターなど外部機関への報告や依頼<br>・避難施設内の各種管理用 |
| 表 示 | ・使用目的名、立入禁止など                        |

### 法令改正などによるマニュアル変更の取組みについて

当モデルマニュアルは、現行法令などに沿った考え方で作成していますが、関連する法令に改正があったときや、各種ガイドラインの取込みをするときなどには、各避難施設の「地域版マニュアル」（本編第1章4の作業に含め）作成の中で取組んで下さい。

## 「日頃の防災活動」と「発災後行動」の全体像

- ・防災活動を「いつ・誰が・何を」に整理したのが、次頁の図です。
- ・求められるのは「すべての方が、日頃から適切に」これらに取組み、自助（自分や家族）・共助（地域や近所）・公助（行政）が、それぞれに、また相互協力して、いざと云うときに備えることです。
- ・発災後、全員ケガ人の状況と、全員無事な状況を想像すると、共助・公助共に個人の集まりですから、前者では共助・公助共に成り立たず、発災後の円滑な活動の鍵は「自助」にあって、「自助の啓蒙」にも併せて取組むことを忘れてはなりません。

### 自 助 → 発災後も生き残り、できるだけ自宅で生活を続けるため

- 日頃からの自宅の備え（命を守り、生き抜くため）
  - \* 自宅耐震化や家具転倒防止など危険排除を行い、減災に努める。
  - \* 1週間分ほどの水・食料や簡易調理器などを用意し、入手困難やライフライン停止に備える。
- 安全な避難の準備（倒壊・火災など自宅滞在困難を想定して）
  - \* 居住地域の避難広場・避難施設と、避難時の行動や経路などを知っておく。
  - \* 災害時の安否確認や連絡方法を、家族で共有しておく。
- 避難施設などでの必要最低限の自立生活（命の水・食料、大切なものを携行）
  - \* すぐ持ち出せるようザックなどにまとめ、避難時に携行する。
  - \* 「水・食料」「下着・保険証・当面の現金など」「情報機器・電源（ラジオ・電池など）」「常用の薬（薬手帳）・おむつ・眼鏡・入れ歯など個人的な必需品」を準備する。

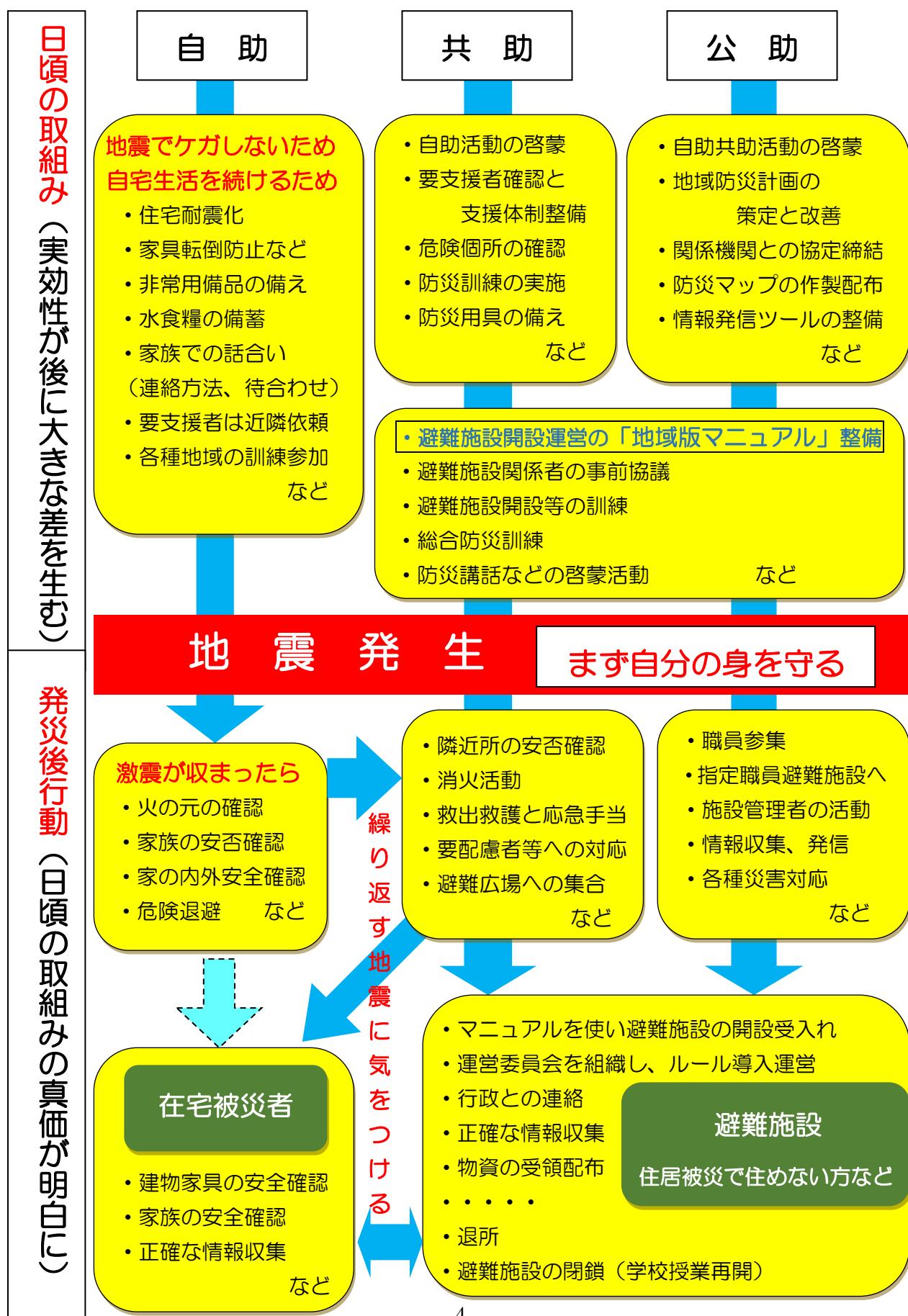
### 共 助 → 地域住民が、互いの安全を守る活動や備え

- 地域住民の安全迅速な避難・安否確認・初期活動
  - \* 避難する避難広場や避難施設、そこへの経路（危険時迂回路も）を決めておく。
  - \* 地域住民の安否確認方法や、避難支援が必要な方の把握と支援方法を決めておく。
  - \* 初期消火や救出救護ができるよう資機材準備や訓練をしておく。
- 円滑な避難施設運営と地域事業所との連携
  - \* 避難施設関係者連絡会にて、市指定職員・施設管理者と共に、  
地域状況を踏まえた避難施設の活用方法などを決めておく。
  - \* 避難施設の状況確認、資機材確認と使用方法、開設運営訓練などを行い、習熟しておく。
  - \* 地域の事業所などとの連携協力方法などを決めておく。

### 公 助 → 行政が、市民の安全を守るために行う各種の事業活動

- 社会資本整備や円滑な避難施設運営への準備と支援
  - \* 家屋の耐震化補助、ライフライン・道路・河川などの社会資本整備補強などを促進する。
  - \* 食料備蓄・各種資機材の整備・物資配送システムなど、物や情報の支援体制を整備する。
  - \* 市指定職員の派遣体制整備と職員教育など、支援体制を構築する。
  - \* 地域団体・市指定職員・施設管理者による避難施設関係者連絡会にて、避難施設活用の事前協議や各種訓練などをサポートする。

# 日頃の防災活動と発災後行動の図



## 風水害への対応（備えと初期行動における地震時との違い）

当モデルマニュアルは、大地震を想定していますが、風水害への「備えと避難行動」などの地震時と異なる部分のみを記述しました。（それ以外は、地震時を準用）

以下の違いを参考に、風水害時の地域版ルール構築や訓練などに取組んで下さい。

大 地 震	風水害（洪水・土砂災害）
広い範囲 同時発生	限定した範囲 上下流などの時間差あり
突然発生	事前に分かる
大きなものは何百年に一度など	毎年複数回
発災当初の公助期待できない ・行政や社会資本の被災 (立上げに時間要す)	事前から公助あり ・事前情報発信や避難施設受入準備など可能
発災予測は、長期将来予測値	発災予測は、進行状況と高確度予測値 ・TV、地域FM、ネットの天気予報やニュース ・防災行政無線アナウンス (無料電話確認可能 0800-800-5181) ・携帯やパソコンへのメール配信 ・都の水防災総合情報システムのリアル河川水位等情報 (境川、鶴見川、恩田川の定点カメラ映像情報など) ・降雨止んだ直後が危険な時間帯 (ホッとする時、流出時間差、累積降雨量ピークなど)
事後避難 ・頻繁余震（規模回数いつ不明）	事前避難（安全な時点の避難が最善） ・要支援者の「避難準備情報」に基づく避難開始 (自動車利用と避難施設に駐車しない検討) ・危険エリアからの脱出（水平避難、高台へ直線的に） ・小さい単位で近所誘う行動 ・風雨の中の行動 ・間に合わないときは階上へ（垂直避難）
自助、共助、公助による家屋 家具対策、備品備蓄など取組み	連絡ツールや、地震+αの避難装備の用意 ・緊急連絡の電話活用（通常、施設倒壊や容量パンクない） ・雨具（レインスーツ、カッパ、長靴など） ・救命胴衣や、空のペットボトル入りザックなど
当モデルマニュアルおよび 地域版マニュアル	一步進めた地域などの取組むべき課題 ・個々住居の浸水深さ試算公開で、住民と地域への意識付け ・地域にあった行動ルールの構築と啓蒙活動 ・避難先での気を紛らわす工夫で、避難動機付けの一助 (美味しい非常食があるように、辛さを緩和する避難施設 の過ごし方も考えましょう。各種ゲームなど！)

---

## 第1章 避難施設運営などへの取組みにあたって

---

- ▶ この章では、町田市の避難施設運営などの前提となる基本原則を記しています。
- ▶ 平常時に地域団体・市指定職員・施設管理者からなる「避難施設関係者連絡会」が  
    市のサポートを受けつつ避難施設運営などに関する事前協議に取組みます。
- ▶ 災害時の避難施設運営などの原則は、避難者を中心に  
    地域団体・市指定職員・施設管理者が協力して行います。  
    ただし、開設とそれに続く当初は「避難施設関係者連絡会の参加者」がリードし、  
    徐々に避難者中心に移行します。
- ▶ 既に事前協議が進んでいる施設では、チェックリストとして使って下さい。

## 1 基本原則その1 発災から避難施設開設へ

### ◆ 発災、助け合って避難施設へ、そして開設

- ▶ 大地震発生時は、まず自分の身を守り、そして、同居家族の安全確保です。 (自助)
- ▶ 町内会などの地域団体は、地域に住む人たちの安否を確認し、
  - ・救助活動・消火活動・避難施設への避難誘導をします。(共助)
- ▶ 町田市では、大地震により住居を失った人などのために、  
学校などを避難施設として予め指定しています。(公助)
- ▶ 避難施設の開設は、学校などの施設管理者・町田市が派遣する指定職員
  - ・町内会などの地域団体が、協力して行います。(共助)

## 2 基本原則その2 避難先の選択肢について

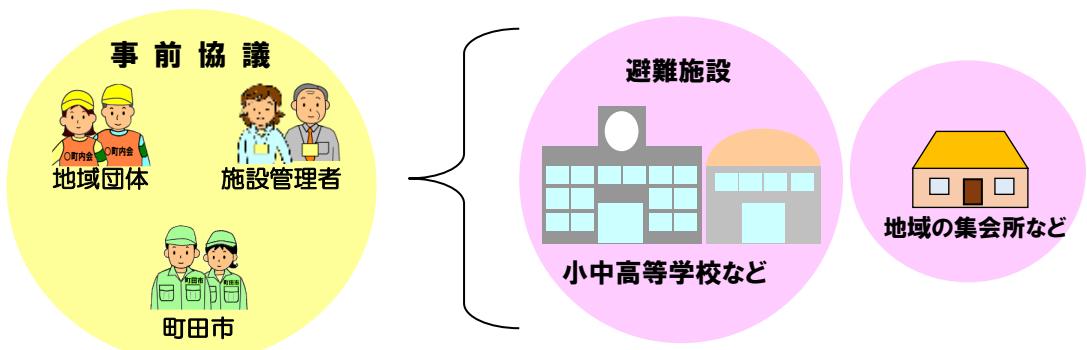
### ◆ 住民は、市指定の避難施設に避難する以外にも、対処方法があります。

- ▶ 自宅の安全が確認できたら、住み続けます。(行政の危険度判定で確認)  
また、自己責任において、自家用車やテントなど自宅敷地内で凌ぐことも可能です。
- ▶ 町内会などが「独自に開設運営する施設」があれば、そこに避難する選択肢もあります。  
市指定の避難施設に収容しきれない場合や、遠い場合などには有効です。
- ▶ 以上の場合、「在宅被災者」として市指定の避難施設に登録してもらいます。

### 3 基本原則その3 一避難施設運営に関する事前協議一

#### ◆ 地域団体・市指定職員・施設管理者による事前協議に取組みます。

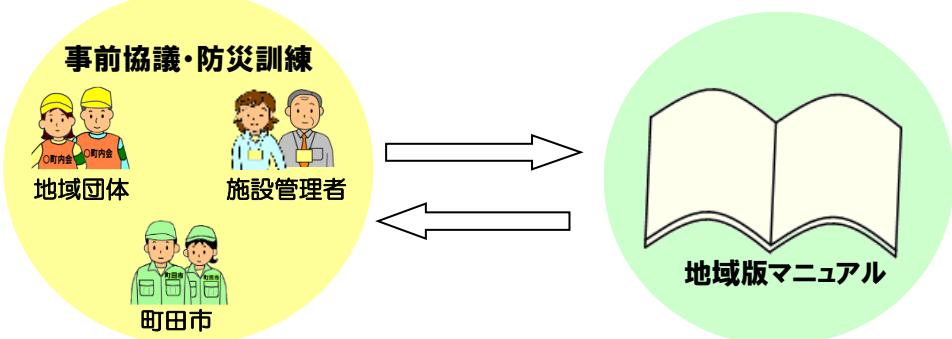
- ▶ 避難施設（主に小中高等学校）の建物配置や運営体制などは、地域によって様々です。
- ▶ 避難施設に係わる地域団体・市指定職員・施設管理者による「避難施設関係者連絡会にて事前協議」を行い、顔の見える関係を築きながら、それぞれの役割を事前に確認し共有します。市は、この活動をサポートします。
- ▶ 市指定以外の「独自の施設」使用を予定する地域では、その「活用方法」「開設時期」「避難施設との連携方法」などについても、事前協議に併せて確認し共有します。



### 4 基本原則その4 一モデルマニュアル参考に地域版マニュアルへ一

#### ◆ 事前協議に基づき、各施設で地域版マニュアルを作成し、活用します。

- ▶ 本編 第3章「事前協議での確認・決定事項」などを、地域特性を踏まえて事前協議し、結果を「地域版マニュアル」としてまとめて共有し、活用します。
- ▶ 他方「既にマニュアルができている施設」や「別途マニュアル作成する施設」の場合は、このマニュアルをチェックリストや参考資料として活用して下さい。
- ▶ 出来上がった「地域版マニュアル」は、防災訓練などのガイドとして使うことで内容点検したり、状況変化などに応じて適宜見直しします。



## 5 基本原則その5 一町田市の避難施設に関する考え方ー

### ◆ 避難施設は、自活の余地のない「避難を必要とする方」を受入れる施設です。

- ▶ 避難施設は、「災害時、緊急的に住民などの安全を守るために」または「災害により住居を失った方などの当面の生活の場を確保するため」の施設で、施設に異常がなければ発災直後から避難できます。
- ▶ 以下のような **避難を必要とする方** を受入れの対象とします。

- 住居が倒壊や焼失などし、居住の場を失った方
- 避難勧告や火災が迫るなどにより、緊急避難が必要な方
- ライフライン被害や傷病などにより、日常生活が著しく困難な方

次のような方は緊急受入れ対応とし、状況をみて本来の受入れ先などへと促します。

- 繰り返す地震による不安で、自宅にいられない方
- 帰宅困難者などの一時滞在を必要とする方

- ▶ 補助犬（盲導・聴導・介助）を連れている方は、犬と共に体育館などに受入れます。
- ▶ 避難者のペット（危険動物や周りに迷惑かかるもの除く）は、校庭などに受入れます。

### ◆ 避難施設は、避難者を「一時的に」受け入れる施設です。

- ▶ 避難施設として活用する施設（学校など）は、**本来の用途**（教育など）があります。
- ▶ 避難者の受入れは一時的なものであり、「自宅に戻ることのできる方」や「仮設住宅などへの受入れが決まった方」には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

### ◆ 避難施設は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- ▶ 災害時に避難施設で支援できることには限界があり、避難者の要望全てに応じるではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことを優先します。
- ▶ ただし、できるだけ普段の生活との落差を少なくする適切な「配慮」は必要です。（高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦などへの配慮、プライバシーなどへの配慮）

### ◆ 避難施設は、「地域に対する物資や情報」を提供する拠点です。

- ▶ 在宅被災者などにも、支援物資や各種情報の提供をします。
- ▶ それらの方には、市指定の避難施設へ所定の登録をしてもらうとスムーズになります。
- ▶ 物資・情報の提供は避難施設で行い、原則として出向いてもらいます。

## 6 基本原則その6 一避難施設や避難広場などとその役割一

### ① 避難施設



- ▶ 市から避難施設指定職員が派遣されます。
- ▶ 地域団体・避難者・市指定職員・施設管理者が協働し運営します。
- ▶ 市が資機材やアルファ米などを備蓄しています。
- ▶ 支援物資は、市の施設に集約されてから配達されます。
- ▶ 周辺の在宅被災者への物資受渡しの窓口でもあります。
  
- ▶ 地域団体・市指定職員・施設管理者による避難施設関係者連絡会にて事前協議を行い、施設運営の役割などを予め決めておきます。
- ▶ 避難施設は周辺住民が主な避難者となることから、避難時の運営方法などを、平時から話し合っておくことが重要です。

### ② 避難広場 (市指定以外の公園なども含め)



- ▶ 大地震発生直後に、住民が家屋倒壊や火災の危険などから、身の安全を守ったり、自主防災組織などによる避難や安否確認を行うために集合する場所です。
- ▶ 避難広場は、市指定の所（看板がある）のほか、近くの公園や広場などの中から事前に選んでおきます。

### ③ 二次避難施設 (発災直後に直接の避難はできません)



- ▶ 市指定の避難施設での生活が困難な高齢者や障がい者などを、受け入れる二次的な避難施設です。
- ▶ ここは、福祉施設などとして普段から利用している方のいる所ですので、市が被害状況や利用状況などを確認した上で、避難施設からの要請などに応じて受け入れ支援を行います。従って、原則として発災直後に直接の避難はできません。
  
- ▶ 市指定の避難施設などへの避難が困難や、避難施設での生活が困難な方（高齢者や障がい者など）を受け入れます。

## 7 基本原則その7 一避難施設の運営のかたちー

◆ 避難施設は、地域団体・避難者・市指定職員・施設管理者が協働し運営します。

- ▶ 発災当日の初動は、開設に参集した市指定職員・施設管理者・地元住民が取組みます。
- ▶ 一段落後、避難施設運営のため、町内会などの地域団体・避難者・市指定職員・施設管理者からなる「避難施設運営委員会」を立上げ、組織的に活動します。
- ▶ 初動や委員会活動は、「その場にいる動ける人全員」が年齢や性別に関係なく、それぞれ「やれることを」担い、連携して各種活動に取組みます。

### 〈 避難施設運営に関わる組織・人 〉

◇ 「地域団体」とその役割



- ▶ 町内会・自治会・防災会など、避難施設周辺で組織されている団体です。  
(民生委員・児童委員等が関わることもあります)
- ▶ 避難施設の開設初期段階は、迅速・円滑な運営立ち上げのため、避難施設関係者連絡会の事前協議参加者や地域団体が中心となって、各種活動をリードします。

◇ 「避難者」とその役割



- ▶ 避難施設に避難する方です。概ね避難施設周辺の住民が殆どですが、それ以外の方（帰宅困難者など）が避難する場合もあります。
- ▶ 避難者は、初期段階では、避難施設運営委員会の指示のもとで、避難施設の各種活動に、積極的に参加してもらいます。
- ▶ 避難施設運営委員会メンバーは、時間経過と共に、事前協議参加者から避難者中心に移行します。

◇ 「市指定職員」とその役割



- ▶ 町田市が避難施設へ派遣する職員です。  
市内で震度6弱以上の地震が発生したときには、自動的に各避難施設へ参集します。これ以下の震度のときは、市は余震などの状況判断を行い、必要に応じて派遣を指示します。なお、職員は定期的に入れ替わります。
- ▶ 市指定職員は、避難施設運営委員会の活動全般を認識した上で、市との窓口となって、連絡や課題解決に向けての要請や調整を行います。

◇ 「施設管理者」とその役割



- ▶ 避難施設となる施設（主に学校）の管理者や職員です。
- ▶ 避難施設内の居住スペースや共用スペースを設置する際に、調整や助言をするなど、施設活用事項などを中心に運営を支援してもらいます。

## 発災当日にすべき初動（13項目）

安全確認の結果、安全面に問題ない事を確認して、避難施設としての開設を決めた後、発災当日に行うべき初動が**13項目(受入準備5項目+受入後の作業8項目)**あります。発災当日は大混乱する事が想定されますが、確実に実行するようにしましょう。

※ 「発災当日」とは、発災後概ね12時間以内を指し、越えても24時間まで。

### ▶ **受入準備5項目**

開設に参集した「市の指定職員・施設管理者・地元の住民」が  
避難者の受入を始めるまでに、①から⑤までを実行します。

- ① 開設セットを取って来る。
- ② ペット用スペースの準備
- ③ 体育館の受入準備
  - 区分け
  - （雨天の場合）傘立、荷札の用意
  - （夜間の場合）照明の確保
- ④ トイレの準備（組立式、マンホール式等）
- ⑤ 避難者への案内と受入

### ▶ **受入後の作業8項目**

避難者の受入が始まったら、協力者を募って、①から⑧までを実行します。

施設管理者を中心に

- ① 怪我人・病人用スペースの確保・誘導
- ② 要配慮者用スペースの確保・誘導
- ③ 校内案内図、ルール等の掲示

市の指定職員を中心に

- ④ 物品（エアーマット、ブランケット、飲料水等）配布

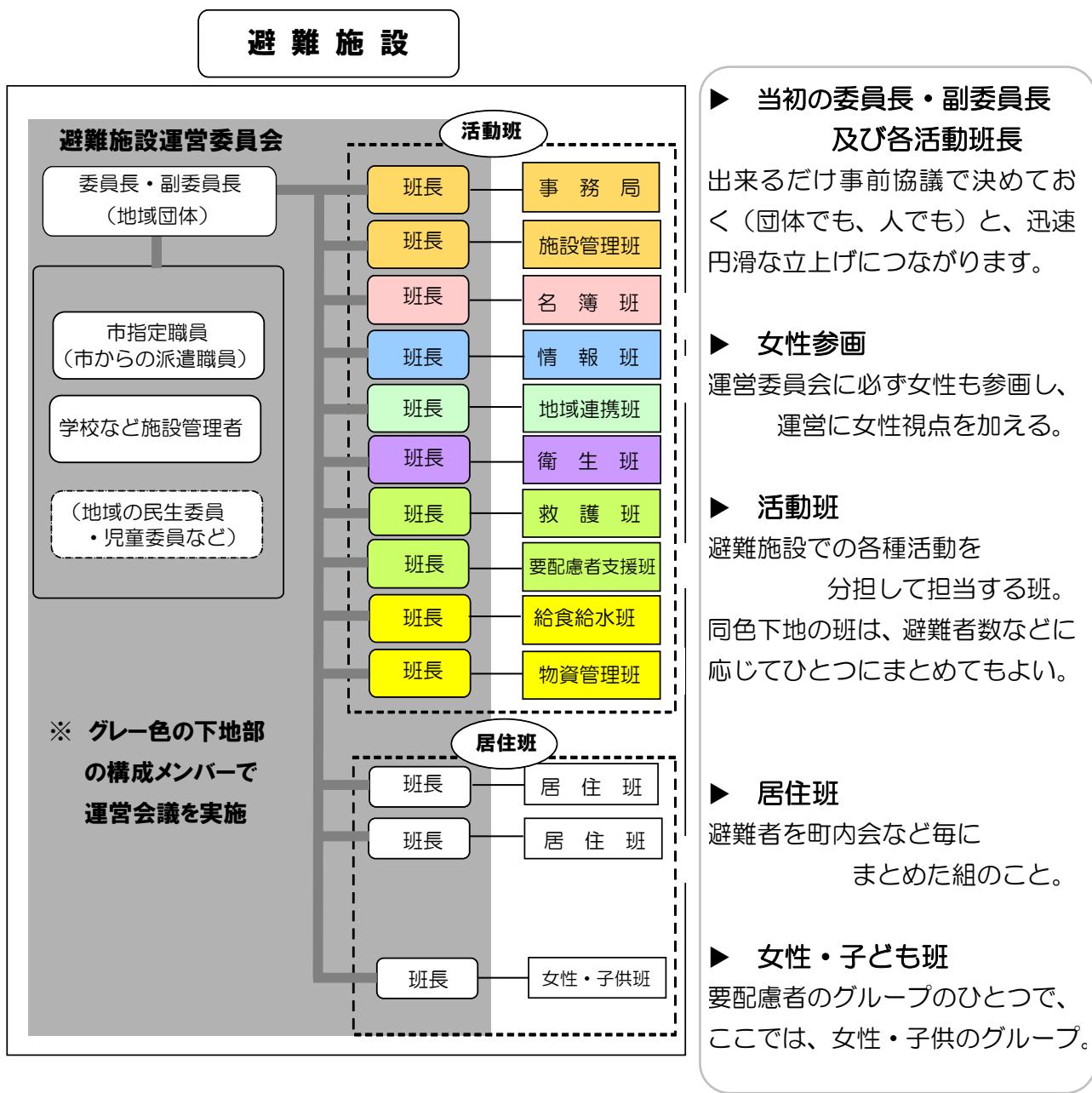
地元住民を中心に

- ⑤ 避難者名簿の記入・食料引換え券の配布

市の指定職員を中心に

- ⑥ 飲料水・食料の配布
- ⑦ 行政へ報告（市民センターなど）・情報収集
- ⑧ 夜間の体制作り（受付、夜警、情報収集等）

## 避難施設運営委員会の組織図（例）



### ▶ 避難施設運営委員会の「立上げ前は・・・」

- ・発災当日は、避難施設運営委員会の立上げ困難が予想されます。
- ・避難スペース割振りや人数確認などの初動作業は、避難施設関係者連絡会での事前協議参加者が中心となって、避難者の協力も募り、前頁 13 項目の作業に取組みます。
- ・その後、できるだけ早い運営委員会立上を目指し、メンバー候補への声掛けをします。

### ▶ 避難施設運営委員会を「立上げた後は・・・」

- ・当初の委員会メンバーは、事前協議参加者を中心に構成し、より円滑な活動につなげます。
- ・時間経過と共に委員会メンバーを順次入替え、避難者中心の運営委員会へと移行します。

---

## 第2章 事前協議に取り掛かる準備

---

- ▶ 本章では、避難施設運営を目的に、地域団体・町田市・施設管理者からなる  
避難施設関係者連絡会にて取組む「事前協議」の目的や進め方を記載しています。
- ▶ 「事前協議」では、市指定の避難施設の開錠・開設・運営などについて、  
本マニュアルを参考に手順や各関係者が行う活動を確認し、  
地域特性を踏まえた「地域版マニュアル」を作ります。
- ▶ 出来上がった地域版マニュアルに基づいて、各種訓練を定期的に実施し、  
資機材の点検やマニュアルの検証を行い、必要に応じて改善します。

## 1 事前協議の目的・進め方

- ▶ 避難施設関係者連絡会の参加者は、災害時の迅速円滑な避難施設運営を目指して、必要となることを事前協議します。
- ▶ 当初の事前協議は、できるだけ短期集中して行い、基本事項を決めてまとめます。
- ▶ 一度決めても訓練などを通して検証し、必要に応じて見直します。その頻度は、年1回（参加者交代への配慮含め）は必要でしょう。
- ▶ 協議は、本編第3章「事前協議での確認・決定事項」を参考に、**地域特性を踏まえたものを書込み**、災害時に備えます。
- ▶ 以下は、決めておくべきポイントです。

**地域の避難施設の活用方法を決めます。**

- 自分たちの地域にある避難施設の確認
- 地域住民を最初に避難させる避難施設の確認（※ 基本は、市指定の避難施設）
- 鍵の管理体制の確認、開錠や安全確認の手順の確認
- 施設内の利用方法やルールの確認（※ 施設管理者との丁寧な協議が必須です）
  - \* 使える所・使えない所
  - \* 生活スペースの基本区割り、目的別の場所の取決めなど
  - \* 校庭の使い方（トイレ・給食給水・ゴミ置き場・ペットなど）
- 他の独自施設の活用方法・開設手順・市指定の避難施設との連携体制の確認

**初動からの流れと、その時の地域団体・市指定職員・施設管理者の役割を決めます。**

- 避難者待機の場所と方法・安全確認・受入れ方法などの手順
- 受付設置や人数確認方法などタイミングを含めた手順
- 地域団体・市指定職員・施設管理者のそれぞれの役割確認
  - \* 出来るだけこの場で、当初の運営委員会の委員長・副委員長・活動班長を決めておくと、迅速円滑な運営開始につながります。（地域団体でも、人でも、決め易い方法を検討）

**地域特性などについて確認しておきます。**

- 住民の年齢構成や地理的特質などを踏まえ、起こりうる事態の想定
  - \* 高齢者が多数避難する・避難施設に避難できない方が発生する・・・など
- 地域特性を踏まえた避難施設を運営する上での留意事項の確認
  - \* 多数の高齢者避難に対する生活スペースなどの割振り方（※ 施設管理者との協議重要）
  - \* 避難できない高齢者などに対する地域の対応を決める・・・など

**以上確認した事項をより広く共有します。**

- 参加者に止まらず、地域内でのいくつもの情報共有手段を通して実施し、広く共有します。  
(町内会などへの通知・訓練実施・アンケートなど)

## 《 事前協議のイメージ 》



### 【地域の避難施設について】

- 避難施設として使用できる施設は？
- それぞれの施設の地域での位置づけは？

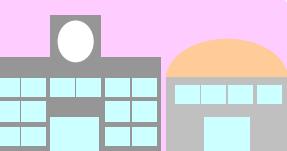


### 【避難施設の開設・運用について】

- 夜間の開錠方法は？
- 事前の鍵の管理は？
- 安全確認の方法は？
- 発災当日の初動で行うことは？
- 避難者を受け入れる方法は？
- 関係者の役割分担は？
- 運営委員会の立ち上げ時期や方法は？
- 施設内の利用方法やルールは？

など

### 避難施設



連携方法は？



### 【地域の集会所などの独自施設】

独立した自主運営を原則として

- 活用する町内会があるか？
- 支援が必要になった場合の対応は？

など

## 2 地域版のマニュアル作成

- ▶ 事前協議で決定したことを、災害時の円滑な活動に生かすには、マニュアルにその内容を反映させる必要があります。
- ▶ 本モデルマニュアルは、基本的かつ標準的な方針を示したに過ぎません。事前協議により地域特性を踏まえた「地域版の避難施設運営マニュアル」を作成します。
- ▶ 以下の作成例①～④を参考に、地域に合った方法を選んだり組合せたりして「地域版の避難施設運営マニュアル」を完成させて下さい。

作成例① モデルマニュアルに事前協議で決定した事項を書き込む

作成例② モデルマニュアルに新しい項目やシートを追加する

作成例③ 地域の既存のマニュアルに、モデルマニュアルの要素を取り入れる

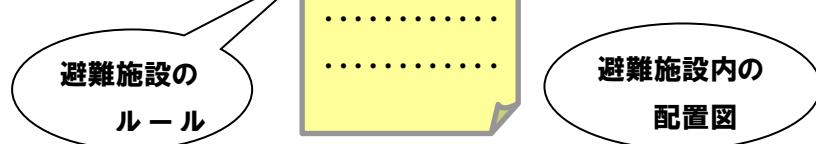
作成例④ モデルマニュアルをもとに、新しいマニュアルを別途作成する



避難施設運営で活用する掲示物などを事前に作成します。

(本編の第3章4、別編の「ルール集」や「場所の表示集」を参照)

- \* 様々な「避難施設のルール」などの作成は、被災対応に追われている時では間に合いません。事前確認や追加作成しておくことが必須です。



- \* 「避難施設の配置図」は、避難施設に集まった人に不可欠なものです。
  - ・校庭の利用・使える教室と使えない教室・体育館内の概略配置などを、決めておくことは極めて有効です。

- \* これらの検討協議には、体育館内の大きさ実測や階段を使えない人が使える教室の用意などの視点が必要です。

## 「避難施設開設セット」とは？（「セット箱」は市の計画になく、推奨例示です）

\* 事前協議で決まったルールや施設の使い方などが書かれたものや、文房具などを「避難施設開設セット」などとして倉庫に保存しておけば、素早い対処ができます。



\* 避難施設の開設時に必要となる物を「透明な箱」に入れ、「避難施設開設セット」のラベルを張り、防災倉庫の取出し易い所に保管します。

用紙類 ■A3 白紙（500枚入り／1束） ■A4 白紙（500枚入り／1束）  
■ポストイット（25個入り（25個入り／1箱）  
■場所を表す貼り紙（受付、本部、立入禁止、ペット用スペースなど）  
■各種様式（避難者名簿など） など

印刷物 ■ルール記載の貼り紙（内容・目的などにより、主に A4・A3 と想定される）  
■校内配置図（トイレ、本部、要援護者用スペース、医務室、・・・  
・・・、ペット用スペース、物資搬入や緊急車両駐車場など）  
■避難施設開設運営マニュアル など

文房具 ■黒ボールペン（10本入／1箱） ■黒マジックインキ（10本入／1箱）  
■ダブルクリップ（10個入り／1箱） ■クリップボード（バインダー）（5枚）  
■ガムテープ（2巻） ■養生テープ（4巻） ■ビニールテープ（10巻）  
■はさみ（5個） ■カッター（5個）  
■ホッチキス（2個） ■ホッチキス針（10個入り／1箱） など

用具 ■ライト（4台） ■単4型電池（40本入り／1箱） など  
箱外ですが、  
■体育館内での区画明示や通路確保のための「カラーコーン」 など

### 3 地域版マニュアルの活用検証

- ▶ 災害時に地域版マニュアルをより効果的に活用するためには、その内容を速やかに行動に移せることや、必要な物資や資機材を円滑に活用するための訓練が重要です。
- ▶ 地域版マニュアルの作成に併せて、必要となる人的物的備えも行い、避難施設運営の体制を充実させましょう。

避難行動を、地域での訓練などを通して共有します。

- 避難方法は、地域の特性によっても大きく異なります。
- 地域の特性に応じた避難方法、避難時の携行品、避難施設などの話し合いや訓練などにより地域住民の間でしっかりと共有しておきましょう。



#### 【携行品の例】

- 食料、飲料水、タオル、ちり紙、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの
- 身軽な服装と底の厚い運動靴、(雨の時は) 雨具、(冬は) 防寒着など
- 家族の名札（住所、氏名、性別、生年月日、血液型などを記載）

など

避難施設運営で活用する物資や資機材を、定期的に確認・点検します。

- 避難施設などに「市が備蓄している」または「地域団体が準備している」物資や資機材は、事前協議や防災訓練などのときに、備蓄場所や数量などの確認・使用点検などをします。



備蓄してある物資や資機材、  
運営用品などの確認

地域で備蓄した物資や  
資機材などの確認

- 避難施設の備蓄物資一覧は、本編第3章 5) のリストを参照して下さい。

地域版マニュアルに基づき、定期的に防災訓練を実施します。

- 毎年「避難～避難施設立上げまでの流れを確認する訓練」を実施することが望ましい。
- 特定項目に着目した訓練も、必要に応じて実施することが望ましい。
- 訓練を通して、資機材の点検や実際に使う作業を、皆で経験し共有します。



マニュアルを定期的に改良します。

- 地域版マニュアルは一度作成したら完了ではなく、防災訓練などを通して実態を踏まえているかなど、定期的に内容確認することが必要です。
- 防災訓練などの際に気付いた点を関係者で話し合い、必要に応じてマニュアルの修正や改良を行います。
- 以上、見直した際には、地域住民にその内容の周知を、忘れずに行います。

---

## 第3章 事前協議での確認・決定事項

---

- ▶ この章では、事前協議で確認すべき事項とその推奨内容例などを示しています。
  - ▶ この章の確認項目やリストなどに沿って、個々の避難施設と周辺事情などを盛込む作業を進めれば、「地域版マニュアル」の大枠が出来上がります。
1. 事前協議の構成員と初動役割
    - 避難施設関係者連絡会の構成員
    - 避難施設の役割と事前協議参加者の初動役割
  2. 関連施設や周辺情報の確認
    - 関連施設などの確認リスト
    - 避難施設対象の周辺地域の世帯数や推定避難者数など
    - 地域の施設（地域の集会所など）との連携
    - その他の地域特有の留意事項
  3. 避難施設に関する確認検討すべき事項
    - 施設の開錠・開設の確認事項
    - 施設の使用禁止・適所・注意点・有無などの確認
    - 屋外利用の配慮点やレイアウト例
    - 屋内利用の配慮点やレイアウト例
    - 防災倉庫の備蓄品確認リスト
    - 別途準備することを勧める備蓄品のリスト例
  4. 避難施設での共同生活上の各種ルール

## 1 事前協議の構成員と初動役割

### 1) 避難施設関係者連絡会の構成員（記入例）

避難施設	OOOO学校	町田市 **** *-*-*-* 代表 042-***-*-*-*
施設管理者 (施設の管理職や 職員)	校長	氏名
	副校長	氏名
	施設管理の担当者	役職名 氏名
地域団体の 代表者 (他の事前協議 参加者を含む 名簿は別途作成)	○○町内会	立場 氏名 042-***-*-* 090-***-*-*
	●●自治会	立場 氏名 042-***-*-* 090-***-*-*
	□□親和会	立場 氏名 042-***-*-* 090-***-*-*
	■■防災会	立場 氏名 042-***-*-* 090-***-*-*
	△△マンション 管理組合	立場 氏名 042-***-*-* 090-***-*-*
避難施設 指定職員 (以下、市指定職員 と表記)	○○部 ○○課	氏名 勤務先直通 042 - *** - *** - ***
	●●部 ●●課	氏名 勤務先直通 042 - *** - *** - ***
	□□部 □□課	氏名 勤務先直通 042 - *** - *** - ***
	△△部 △△課	氏名 勤務先直通 042 - *** - *** - ***

注：地域団体の代表者？ → ひとつの町内会などで複数の避難施設へ避難予定の場合、同一人が複数の連絡会に参加していると、被災時に行けない施設が出てしまうため、避難施設ごとに個別の人を担当代表者として決めておくと云う意味です。

注：連絡先として、必要に応じてメールアドレスなどを共有すると便利です。

## 2) 避難施設の役割と、事前協議参加者の初動役割（記入例）

施設の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民が最初に避難する施設として使用</li> <li>・住民の一時的安全確保、中長期の最小限の生活の場提供</li> <li>・情報集約地点、物資受渡し地点など</li> <li>・その他、施設特有の役割あれば記載</li> </ul>
地域団体	<p>※主に避難施設運営全般を担当</p> <p>1 OO学校で、各町内会と協力して避難施設立上げ準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館内のスペースを町内会ごとなどに割振り</li> <li>・受付や本部の設置、ルールの掲示など</li> <li>・避難者数の取りまとめ（各町内会などの報告に基づき）</li> <li>・簡易トイレ、仮設組立てトイレ、マンホールトイレの設置</li> <li>・備蓄物資や資機材を確認し、準備</li> </ul> <p>2 避難施設運営委員会を立ち上げて、 マニュアルシートに沿って作業分担して取組む</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>出来るだけこの場で開設当初の委員長・副委員長・各活動班長を決めておくと、迅速円滑な運営開始につながります。</p> <p>（地域団体でも、人でも、決め易い方法を検討して下さい）</p> </div> <p>委員長（****）副委員長（****）      事務局（***）施設管理班（***）名簿班（***）      情報班（***）地域連携班（***）衛生班（***）      救護班（***）給食給水班（***）など</p>
市指定職員	<p>※運営委員会一員として、主に「市民センターなど」との窓口担当</p> <p>1 地域団体と共に、避難施設の立上げ準備</p> <p>2 「市民センターなど」への、被害状況や避難施設開設の報告や、 その後の要請・連絡調整などの窓口を担う</p> <p>3 「情報班」と協力し、市からの各種情報などを 運営委員会や避難者に伝達</p> <p>4 運営委員会の一翼を担い、地域団体や避難者の活動を支援</p>
施設管理者	<p>※運営委員会一員として、主に避難施設に関する支援</p> <p>1 施設被害状況を確認し、使用できる場所・スペースの選択確保</p> <p>2 施設利用の調整を中心避難施設の立上げを支援 (特に、事前協議に基づく各種教室利用など)</p> <p>3 必要に応じて、さらに教室などを開放や、避難者誘導を支援</p>

## 2 関連施設や周辺情報の確認

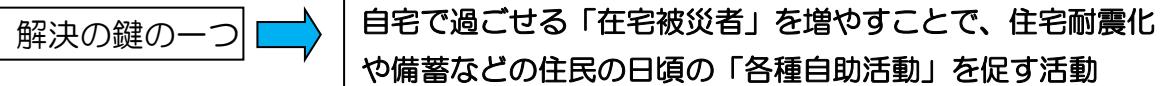
### 1) 関連施設などの確認リスト (記入例)

避難施設ごとに、関連施設や周辺施設などをまとめます。

種 別	施設機能など	名 称	住 所	電 話 等
行 政	防災対策本部	町田市役所本庁舎	森野 2-2-22	722-3111
	市民センター	・・センター	・・・	・・・
	消防署	・・出張所	・・・	・・・
	警察署	町田警察署	旭町 3-1-3	722-0110
	メール配信サービス	――――	――――	市ホームページ登録
	防災行政無線リーダー局	――――	――――	0800-800-5181
放 送	地域の放送局	FM 相模	――――	83.9MHz
避 難	避難広場 1 (市指定)	・・公園	・・・	――――
	避難広場 2 (市指定)	・・小学校	・・・	・・・
	避難広場 3 (地域独自)	・・空地	・・・	――――
医療等 や衛生	東京都災害拠点病院	・・病院	・・・	・・・
	災害拠点連携病院	・・・病院	・・・	・・・
	救護連絡所	・・小学校	・・・	・・・
	準救護連絡所	・・・小学校	・・・	・・・
	AED 設置場所 1	・・中学校	――――	――――
	AED 設置場所 2	・・高等学校	・・・	・・・
	保健所	・・保健所	・・・	・・・
	薬局 1	・・薬局	・・・	・・・
	薬局 2	・・調剤所	・・・	・・・
	遺体関係	・・斎場	・・・	・・・
飲料水	給水拠点 1 (距離 km)	・・・給水所	・・・	・・・
	給水拠点 2 (距離 km)	・・浄水所	・・・	・・・
	災害協力井戸	・・の近く	・・・	――――
交 通	鉄道各社	JR・小田急等	――――	ネット検索
	バス各社	神奈川中央交通等	――――	ネット検索
	啓開道路 (都第一次)	・・街道	――――	――――
	啓開道路 (町田第二次)	・・通り	・・・～・・	――――
ライフ ライン 等	電気 (東京電力)	東京電力	通電前各戸確認	0120-995-007
	ガス (東京ガス)	お客様センター	復帰前各戸確認	0570-002-211
	水道	東京都水道局	――――	0570-200-987
	下水道 (町田市)	下水道部総務課	――――	724-4287
	ゴミ処理 (町田市)	環境資源部 3R 推進	本庁舎内	797-7111
	ゴミ処理 (市処理場)	リサイクル文化センター	下小山田町 3160	797-2732

## 2) 避難施設対象の周辺地域の世帯数や推定避難者数など

- ▶ 各種概算推定値を求める基本値として使います。可能なら実数把握が望ましい
- ▶ 全く数値がないまま協議するより、過不足度などの目安の確度を高めます。
- ▶ 特に発災当日は、避難者数 > 体育館収容可能数 の可能性があります。  
体育館以外の屋内利用検討や、校庭なども想定しておくことも重要です。



避難施設周辺地域の団体が、複数の避難施設へ分散するときは、

当該避難施設を避難対象とする世帯数 または 対象数不明時は対象比率を適宜設定する

地域団体名	町内の対象地区 の全世帯数	団体加入		未加入	
		世帯数	加入率	世帯数	未加入率
○○町内会	(世帯) 600	(世帯) 300	(%) 50	(世帯) 300	(%) 50
●●自治会	400	240	60	160	40
□□親和会	100	90	90	10	10
■■防災会	500	350	70	150	30
△△マンション管理組合	80	80	100	0	0
A 対象地区合計・平均	1680	1060	63	620	37
B 推定住民数 = A×D	3746人	2364人	—	1382人	—
C 推定避難者数=B×E	827人	522人	—	305人	—
体育館の収容数 3.3m²に2人	450人				

町田市データ D 平均世帯人数 2.2人 ← (2018年) ↓ (2012年公表値)

• E 避難者比率 (家屋被災+ライフライン) 約 22% = 92,758/420,304×100

## 3) 独自の施設（地域の集会所など）との連携

※ 独自の施設を活用する方は、自主運営が原則です。

- ○○集会所 : 地区の方が、被災などにより独自の施設として運営する。
- 物資などは、当該集会所の備蓄などで対応する。
- 支援物資が必要となる場合は、「○○学校の避難施設運営委員会」へ依頼する。
- ○○学校への物資到着後の搬送は、原則として当該集会所を利用する方が行う。
- • • • 必要に応じて、さらに確認事項や、決まり事を記載しておく。

## 4) その他の地域特有の留意事項

地域での特記事項などを確認し、決めた事を記載しておく。

### 3 避難施設に関する確認検討すべき事項

- ▶ 学校などの施設管理者へ「必要性などを丁寧に説明して」協議します
- ▶ 「使用禁止の部屋・場所・物」を確認理解し、張り紙など厳守手段も講じます。
- ▶ 「男女別にすべきものは必ず」「プライバシー保護はできるだけ」が原則です。
- ▶ 「快適でない避難施設での生活」の不快感などを和らげる工夫をします。
- ▶ 毎年など定期的に、項目と内容の変動有無などを確認します。

#### 1) 施設の開錠・開設の確認事項

##### ○ 関係者の参集・開錠

徒歩参集所要時間（時速4kmと仮定）：

（すぐ来れるか、来れないかの判断に使用。異動で入替り後は、必ず確認）

市指定職員\_\_\_\_\_

施設管理者\_\_\_\_\_

参集場所を決めます：\_\_\_\_\_

施錠されている校門：\_\_\_\_\_

施錠されていない校門：\_\_\_\_\_

全て施錠のとき、乗り越えられるか？\_\_\_\_\_

キーボックスの設置場所：\_\_\_\_\_

キーボックスの暗証番号：\_\_\_\_\_ (記述せず、記憶が望ましい)

外鍵で開く体育館出入口：\_\_\_\_\_

開錠と安全確認：避難・開設・運営編の第1章6・7の手順で実施

施設管理者いるとき：施設管理者が実施。地域団体と市指定職員は到着後合流

施設管理者いないとき：市指定職員と地域団体のうち早く到着した者が実施

##### ○ 開設準備に必要な資機材

保健室から救護に必要な資機材（救急箱等）を出してよい？\_\_\_\_\_

「市民センターなど」と連絡を取る無線機（ハンディー）はどこか？\_\_\_\_\_

校長室や職員室で充電している場合、原則として施設管理者が取りに行く。

施設管理者不在時（夜間や休日）は、市指定職員が取りに行ってよいか確認？

## 2) 立入禁止・使用禁止・適所・注意点・有無などの確認

### ○ 立入禁止の部屋など

- ・校長室、職員室、事務室などの大切な情報や管理機能を有した所
  - ・理科室、木工室、給食室などの危険な薬品や特殊資機材がある所
  - ・医務室、保健室などの薬品管理や衛生管理が必要な所
  - ・被災により危険や要注意と判定した所
  - ・その他立入禁止のところは？ \_\_\_\_\_
- 

### ○ 使えれば使いたいので、施設管理者の可否確認（○×を記す、可なら条件なども）

- ・給湯室      •放送室      •会議室      •その他？ \_\_\_\_\_
- 

### ○ 使用可能部屋の使用ルールは？

触れてならないもの    •生徒個人所有物    •生徒作品    •既掲示物    •その他？

---

片付けてよいか？    または片付け方法？    •散乱物    •机と椅子    •その他？

---

### ○ 使いたい物品（施設にある備品の内、次のものを使いたいが、どうか？ ○×を記す）

- ・掃除道具    •ゴミ箱    •傘立て    •その他\_\_\_\_\_
  - ・ホワイトボード    •黒板    •掲示板    •文房具    その他\_\_\_\_\_
  - ・照明    •冷暖房機器    •その他\_\_\_\_\_
- 

### ○ 水について

- ・プールの貯水量は？    プール縦 \_\_\_\_\_ m ×横 \_\_\_\_\_ m ×貯水深 \_\_\_\_\_ m = \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>
  - ・災害時用のプール水は、抜くときがあるか？ \_\_\_\_\_
  - ・貯水槽やタンクはあるか？ \_\_\_\_\_
  - ・湧き水、井戸はあるか？ \_\_\_\_\_
- 

### ○ マンホールトイレは設置されているか？ \_\_\_\_\_ 予定は？ \_\_\_\_\_

---

### ○ 仮設公衆電話の端子設置場所は、どこか？（国内電話4回線・国際電話1回線）

---

### ○ シャワー・風呂

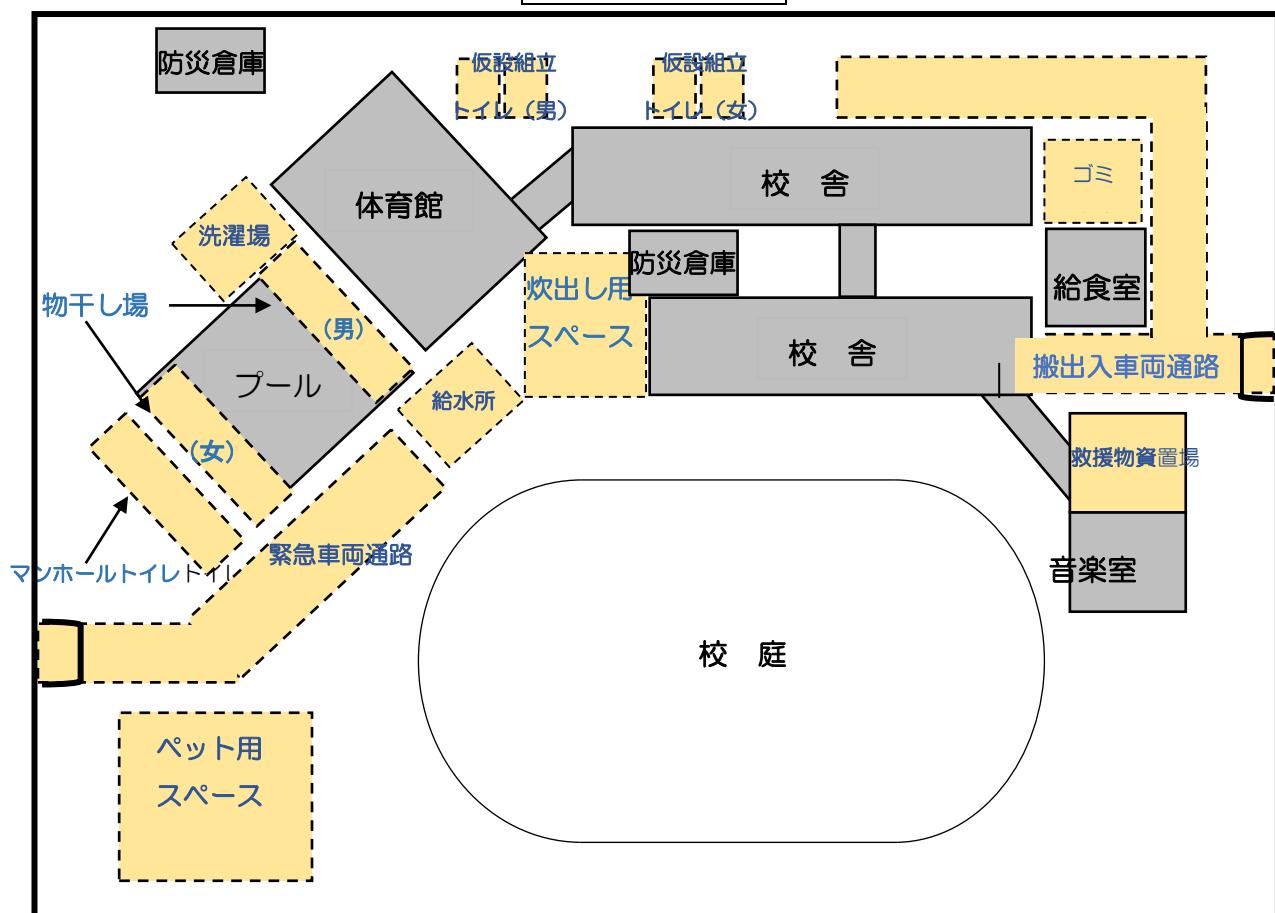
- ・シャワーはあるか？ \_\_\_\_\_ 使ってもよいか？ \_\_\_\_\_
  - ・風呂はあるか？ \_\_\_\_\_ 使ってもよいか？ \_\_\_\_\_
-

### 3) 屋外の利用配慮点やレイアウト例

- ▶ 学校など施設管理者へ「必要性など丁寧に説明して」協議します。
- ▶ 屋外では、風雨や寒暖などの気候、人や物の移動動線などに配慮して検討します。
- ▶ 決定した結果を、図示や文字として書いて共有します。

- トイレ → 次頁を参照
- プール水の濾過場所 → 水の運搬や給水場所との関係を考慮
- 炊出し用スペース → 火使用・雨天・配膳分配方法などを考慮
- ゴミ集積場 → 臭気や衛生配慮、搬出車の出入り動線・駐車場所
- 緊急車両対応 → 車両出入り口と動線・駐車場所
- 物資受入対応 → 物資を置く部屋・車両出入り口と動線・作業スペース
- 喫煙場所 → 喫煙を認める場合、受動喫煙防止や防火への配慮
- ペット用スペース → 雨天、えさやり、糞尿処理、臭気などへの配慮

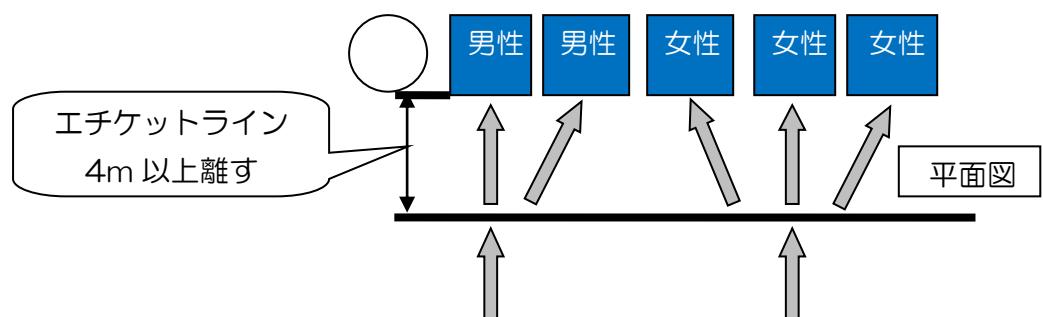
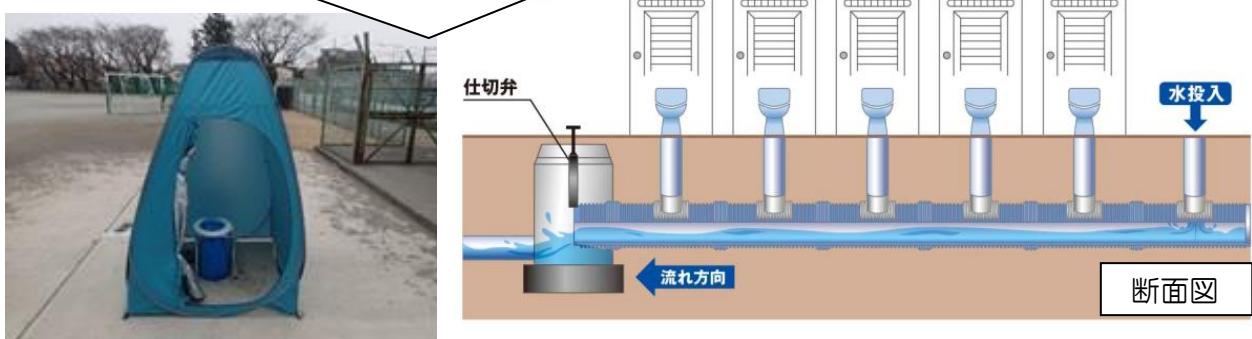
屋外の配置の例（イメージです）



## 仮設組立てトイレなどの設置場所や運用などの配慮

- ▶ 既存トイレは、市の指示があるまで使用を控えます。(一般家庭も同様です)
  - ・市は、市内全ての下水管や終末処理施設の破損確認と復旧をします。
  - ・復旧の目標は約1ヶ月位で、この間、既存トイレ使用を控えます。  
(知らずに使うと、破損箇所の住宅地などにあふれ出す恐れや、修復期間が長引きます)
  - ・その後の市の指示に従い、既存トイレの使用・不使用を判断します。
- ▶ 設置場所は、次のことを考慮して選定します。
  - ・匂いなどが気にならない所にします。(近過ぎない)
  - ・居住スペースから遠すぎると不便です。
  - ・悪天候や夜間でも、安全に行ける所にします。
  - ・できれば、途中に階段などがない方が望ましい。(高齢者などへの配慮)
- ▶ 夜間の明かりに、途中も含めカンテラの他、発電機と投光器の設置も検討します。
- ▶ 待ち時間短縮のために、できれば女性用を多く設置します。
- ▶ 「男性用・女性用」が分かる表示をします。
- ▶ 「使用中」が分かる表示札などを用意します。
- ▶ 順番待ち停止線（エチケットライン）は、4メートル以上離して引きます。
- ▶ 強風に備え、倒れないようにロープなどで固定します。
- ▶ **女性への注意 → 絶対1人で行かない** (女性同士・家族・信頼できる男性などの同行)

イメージ マンホールトイレの例で示します (断面図は、堺市HPより転載)

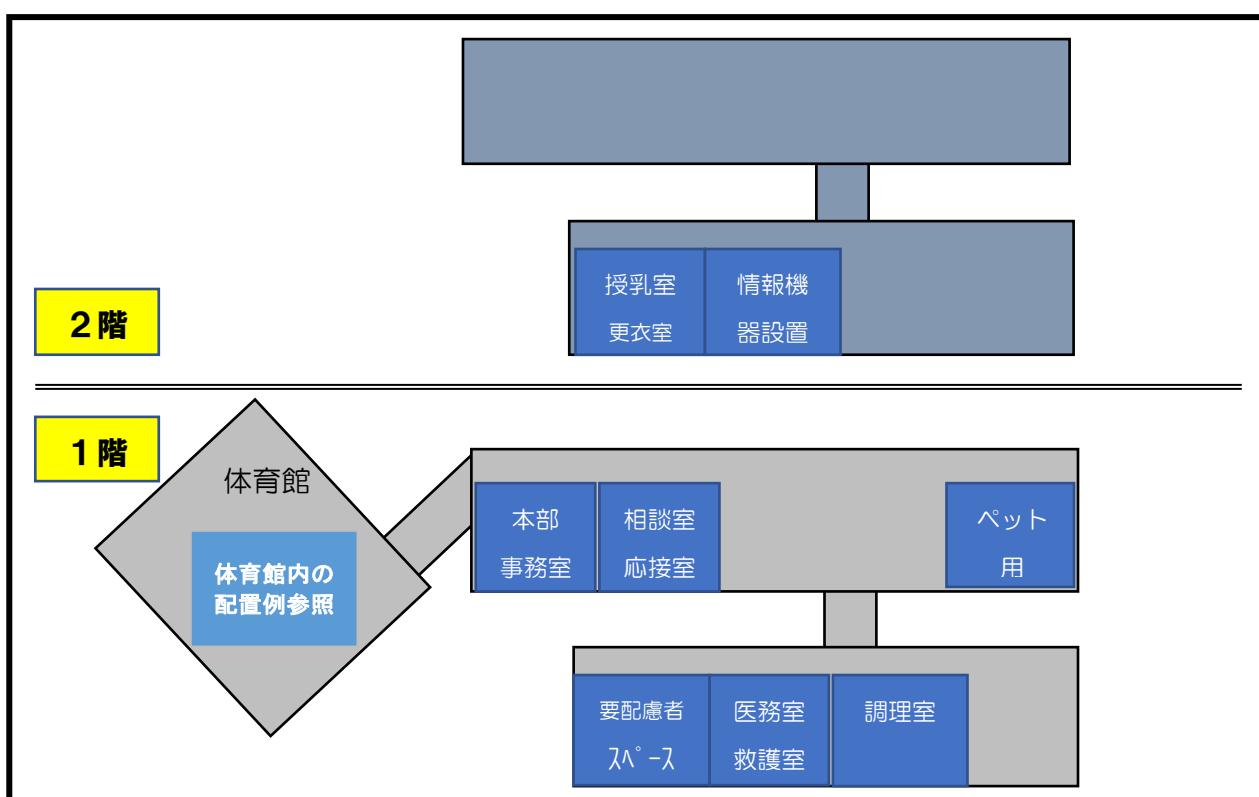


順番を待つ人は、「エチケットライン」を越えないようにします。

#### 4) 屋内利用の配慮点やレイアウトの例

- ▶ 学校など施設管理者へ「必要性などを丁寧に説明して」協議します。  
(特に、要配慮者用の部屋確保は重要です)
  - ▶ 「使用禁止の部屋・場所・物」を確認理解し、張り紙など厳守手段も講じます。
  - ▶ 決定した結果を、図示や文字にして共有します。
- 体育館 → 次頁以下を参照
- 要配慮者の部屋 → 傷病者（安静・隔離の必要性など）  
介護が必要な方と介護家族  
階段を使えない方（高齢者・障がい者など）  
乳幼児（授乳・過酷な環境になじめない乳幼児など）  
妊産婦（混雑など危険排除への配慮）
- 炊出し → 屋外での火の使用とは別に、卓上コンロ使用や配膳準備
- 支援物資置き場 → 倉庫としての使用と、運搬の動線や距離などを考慮

#### 校舎内利用の配置の例



## 体育館内の配置のポイントと例（写真や図は参考例です）

- ▶ 体育館の中では、町内会などの単位で区割りを決めます。（次頁図）  
厳密でなく、この辺が「A 自治会」「B 町会」などと位置関係を決めておくと便利です。  
町内会など以外の方や、各種の配慮を必要とする方の区割りも設けます。
  - ▶ ブルーシートを区割り単位として配置すると、素早い区割り作業ができます。（次頁図）
    - ・ブルーシートは1枚3.6m×5.4mで、エアーマットを置くと12名用となります。
- |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
- ← ブルーシートとマットの設置例  
マットは端を折って枕にするが、  
向きは通路なども配慮して、  
隣接者で相談するとよい。
- ・防災倉庫に ブルーシート 50枚 エアーマット 2.0m×0.7m×約 1000枚 あります。
  - ▶ 通路は必須で、少なくとも各区割りの一面は接するようにします。  
当初の通路幅は狭目にしますが、車いすなどにも配慮し最低1m位は確保します。
  - ▶ 運営本部は、「体育館内」か「別の所」か、特質を考慮して方針を決めます。  
(特質の例 → 当初は、避難者多くスペースなし、騒音で協議不向きなど)
  - ▶ 掲示板は、掲示内容・対象者・スペースなどを考慮し、体育館の内外に箇所数や位置を検討します。  
(外の例 → 在宅被災者への安否情報などの提供用の掲示板)
  - ▶ 要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦など）スペースを体育館以外に確保できないか、必要性理解も含めて施設管理者と丁寧に協議・検討します。
  - ▶ 前項が無理な場合は、体育館の中でも環境の良い所に確保します。

通路がない例



阪神淡路大震災の避難所の様子

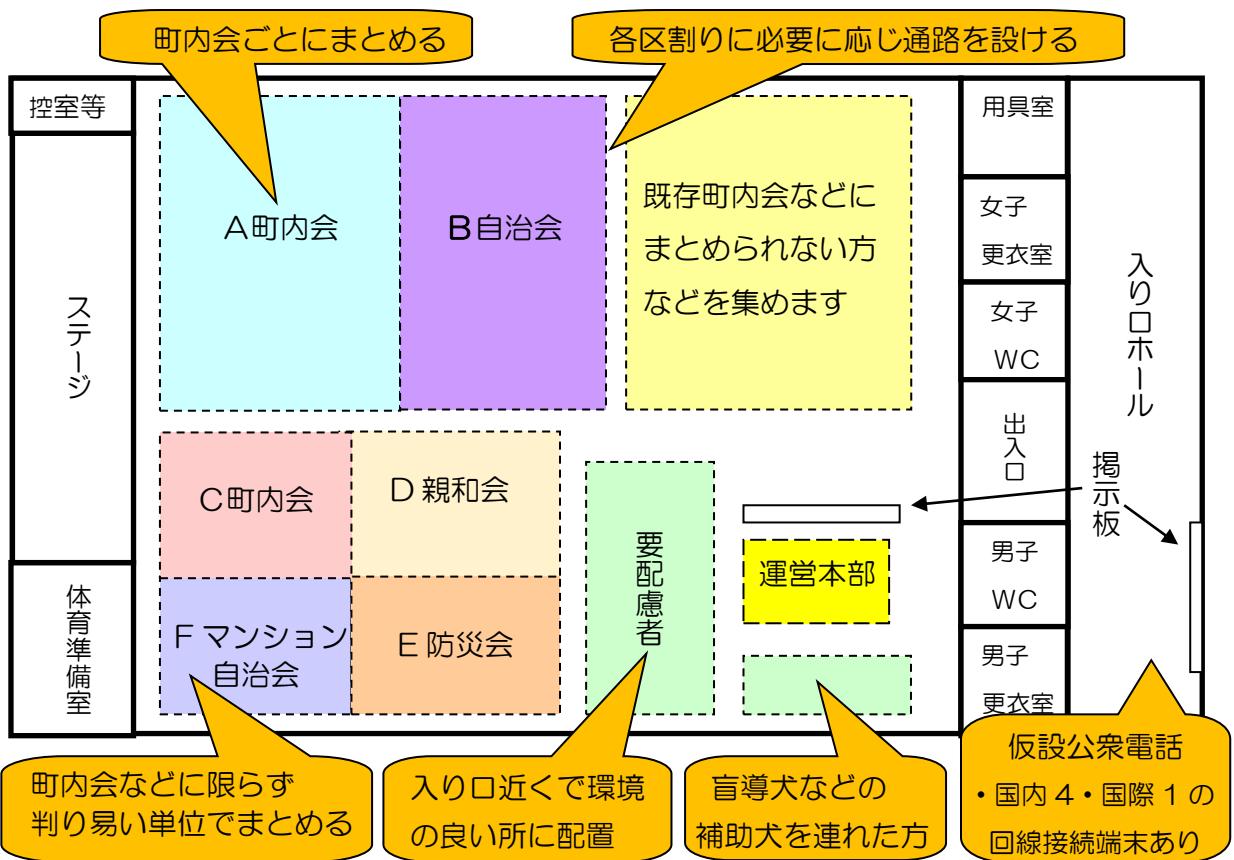
通路を設けた例



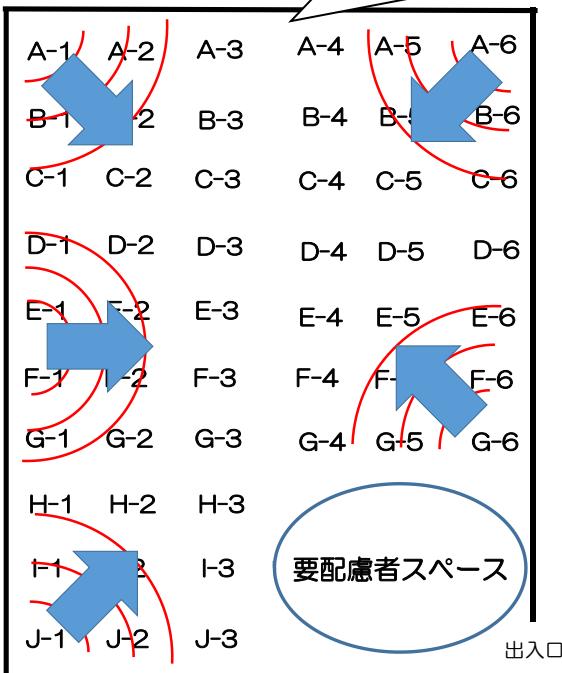
「カラーコーン」で区割りや通路幅を明示

## 避難当初の体育館内の「各種配置例や考え方」

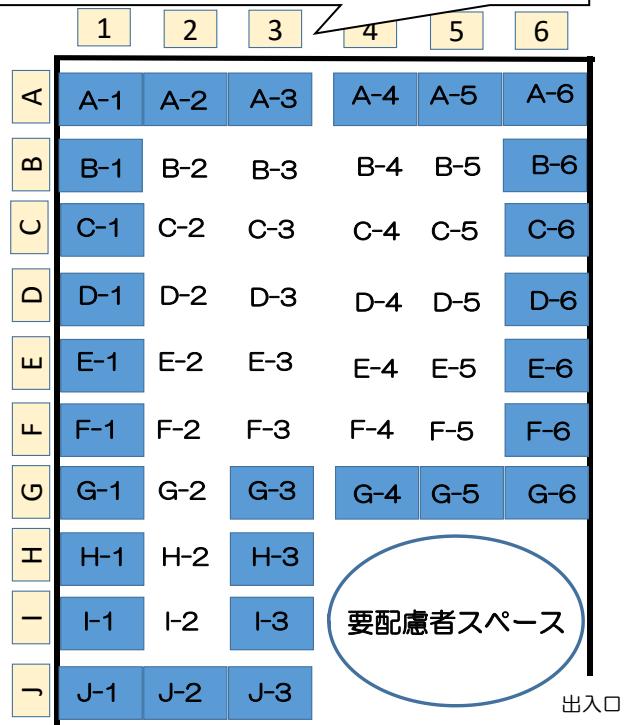
避難当初は混み合いますので、通路などは少な目にならざるを得ません。



人数を正確に把握せずとも、町内会など毎に、体育館の隅から中心に向かって、区画を埋めていく方法です。  
下図は、体育館を5つの町内会などが、使う例です。



ブルーシートで居住区割りを明示。  
(シート節約のため、周りだけに敷いた例)  
壁に A、B、・・・ 1、2、・・・ と書いた紙を貼り、区画ラインを示す。



## 5) 防災倉庫の備蓄品確認リスト

- ▶ 市は全ての避難施設の防災倉庫に、各種備蓄品の基準在庫数を目標に取組み中で、かつ期限のあるものは更新もしています。
- ▶ 目標以下のものもあるため、常に在庫実態を把握して下さい。（定期チェック）
- ▶ 倉庫内資機材などは、災害時の使用優先度を配慮した納め状態になっていません。災害時の迅速円滑な対応のために、市も入替えを考えていますので、相談の上、整理実施して下さい。

実在庫の確認日 年 月 日

種類	品目	単位	基準在庫数	実在庫数	備考
食料	アルファ化米（白飯・五目）	食	4,600		
	アルファ化米（梅粥）	食	550		
	飲料水（500㎖ ハーフボトル）	本	2,760		
	ビスケット	食	2,760		
	粉ミルク	缶	24		
	粉ミルク（アレルギー対応）	缶	4		
生活用品	毛布	枚	100		
	子ども用おむつ	枚	390		
	新生児用おむつ	枚	348		
	大人用おむつ	枚	1,992		
	生理用品	枚	2,162		
	床敷マット	枚	150		
	間仕切り	セット	10		
	飲料水袋	枚	200		
	炊出し袋	枚	100		
	プランケット	枚	500		
	エアーマット	枚	1,000		
	トイレットペーパー	ロール	96		
	哺乳瓶	本	20		
	発電機付きバルーン投光器	台	2		
	炊出し釜	台	1		
	ろ過機	式	1		
	発電機	台	1		
	仮設組立てトイレ	台	4		ドートン・コイ
	簡易トイレ	台	8		便座、袋、凝固剤
	マンホールトイレセット	セット	3		便座、覆いなど
	救助資機材セット	式	1		
	組立式担架	台	1		
	組立式リヤカー	台	2		

種類	品目	単位	基準在庫数	実在庫数	備考
資機材	防水シート	枚	50		
	組立式水槽	基	1		
	スコップ	本	1		
	ヘルメット	個	10		
	工具セット	セット	1		
	チェーンソー	台	1		
	オイルジョッキ	台	1		
	1ℓガソリン缶	缶	36		
	トラロープ	m	30		
	トランジスタメガホン	台	3		
	懐中電灯	本	1		
	LED ランタン	台	4		
	ラジオ	台	4		
	応急給水セット	式	1		
その他	特殊公衆電話用電話機	台	5		
	給油ポンプ	本	1		
その他	簡易筆談器	台	2		
	避難者名簿	枚	1,000		

## 6) 別途準備することを勧める備蓄品のリスト例

- ▶ 市の備蓄計画にないもので、避難施設で必要となる可能性が高いものです。
  - ▶ 事前協議で、下表や独自検討した物品の具体的商品や数量を決めます。
  - ▶ 購入資金は、地域の町内会などで負担ルールを決め、取組むことを推奨します。
- (ルール例：費用は、総必要額を避難対象者比率などで分割負担。複数年での実施でも可)

品目	用意目安量	使用目的など	備考
開設セット箱（透明）	2~3 個	開設当初に必要なものを一括保存	
ビニール袋	1000 枚	建物内土足禁止なので、履物入れ	
ゴム手袋	500 枚	感染予防（調理、手当処置、衛生作業など）	
マスク	500 枚	同上（同上）	
消毒剤（物の消毒用）	適 宜	同上（トイレ消毒など）	
消毒剤（手指用）	適 宜	同上（手洗いなど）	
医薬品（薬品・用品）	適 宜	消毒除菌剤・消毒綿・ガーゼ・テープ ・ウェットティッシュなど	
焚き木	適 宜	「炊出し釜」用燃料	
その他必要なもの		事前協議で検討する	

## 4 避難施設での共同生活上の各種ルール（掲示用）

避難施設共通の原則や確認事項です。 避難施設を利用する方は守るようにします。  
必要に応じて確認や改善をして、運営委員会名で貼り出して周知します。

### 避難施設の運用について

#### ●この避難施設は、地域の防災拠点

- ・避難施設は、避難してきた方の安全を守り、必要最小限の生活の場を提供します。
- ・また、周辺地域に食料・物資を配布する場所でもあります。
- ・避難者の増減に合わせて、スペースや部屋の移動をします。
- ・避難施設活用は、ライフライン（水道・ガスなど）復旧などが一つの区切りと考えており、状況をみて他の避難施設との統合や閉鎖を行い、本来の施設（教育の場など）に戻します。

#### ●避難する時は、徒歩が原則

- ・徒歩が困難な方への支援方法は、車椅子・担架などの使用です。
- ・やむを得ず車を使用した場合でも、避難施設には駐車はできません。

#### ●避難施設は「避難施設運営委員会」と「避難者全員」が協力して運営

- ・運営委員会は、地域団体・避難者・市指定職員・施設管理者で構成します。
- ・当初は、事前協議参加者が主導しますが、徐々に避難者中心へ移行します。  
↳ 避難施設関係者連絡会の事前協議に参加し、避難施設開設手順など知る者

#### ●避難施設の「入れない所・触れてはいけないものなど」（事前協議で確認）

- ・立入禁止・使用禁止・利用上の注意などを「貼り紙」で示します。
- ・立入禁止 → 職員室（教育施設の管理機能など）、給食室（特殊機材や衛生管理など）  
被害により危険なところ、施設管理者が禁止した場所・部屋など
- ・その他、触れてはならない機器などへの接触は厳禁です。
- ・本来機能以外の使用禁止 → 保健室など

#### ●居住スペース・共用スペースなど

- ・屋内は全て土足禁止です。脱いだ靴は各自で保管します。
- ・できる限り世帯毎に区切って使用し、できれば何らかの間仕切りを工夫しましょう。
- ・他の世帯などに「みだりに立入らない」「覗いたりしない」ようにします。
- ・居室内では、周囲への迷惑防止の配慮をします。  
(個人のテレビ・ラジオはイヤホン使用／携帯電話は常にマナーモードで夜間使用禁止)
- ・来客面会などは、屋内外の共用スペースを利用して下さい。

#### ●女性への用心喚起 → 施設内の装い配慮／トイレは絶対一人で行かない ／何かあったら運営委員会へ即時報告

#### ●喫煙と飲酒（注：事前協議で、法令や施設管理者の意向に沿うように決める）

- ・所定の場所以外では、喫煙禁止です。喫煙場所は、\_\_\_\_\_です。
- ・喫煙の後始末（消火確認・吸殻ゴミ処理・清掃など）は、喫煙者が協力して行います。
- ・飲酒は、控えて下さい。

## 入所・退所・外泊などの手続き

### ●受付手続き・申し出など

- ・入所するときは、世帯（家族および同居人）単位で、登録します。
- ・障害者・難病・アレルギー疾患などの方・妊娠中の方は、申し出て下さい。
- ・一時的に外泊する時は、申し出て下さい。
- ・退所するときは必ず届け出し、原則として転居先を教えて下さい。

### ●個人情報の公開／開示を望まない方

- ・申し出により、安否確認などの問合せに対し、避難施設運営委員会は回答しません。

## トイレについて

既存トイレは、市の指示があるまで使用を控えます。（一般家庭も同様です）

- ・市は、市内全ての下水管や終末処理施設の破損状況を確認し、修復します。
- ・これに約1ヶ月位要すため、この間、既存トイレ使用を控えます。  
(知らずに使うと、破損箇所の住宅地などにあふれ出す恐れや、修復時間が長引きます)
- ・その後の市の指示に従い、既存トイレの使用・不使用を判断します。

従って、避難施設では以下のトイレを使い、清潔な環境を保つように努めます。

### ●簡易トイレ

- ・便座と袋などだけで準備に手間が掛からず、すぐ使えます。
- ・なお、プライバシー保護のできる場所や遮蔽をして下さい。

### ●仮設組立てトイレ「ドーント・コイ」

- ・防災倉庫にあります。屋外に、これをすぐ組み立てます。
- ・汲取り式ですので、排泄物が溜まってきたら「衛生班」に報告して下さい。（業者処理）

### ●マンホールトイレ

- ・順次整備中ですので、設置済のところは使用して下さい。  
(事前協議にて「整備状況の確認」、整備済のところは「その位置・数の確認」)
- ・所定のマンホールの上に置くもので、貯め置き機能があり、時期を見て流します。

### ●既存のトイレ

- ・以下2点の条件が満たされたときに使用する。  
　市の下水管など確認結果で、使用可能報告があったとき  
　水の確保ができるとき（水道断水のときは、プールの水など）

### ●女性のトイレ使用時の注意（犯罪防止のため）

- ・絶対1人で行かない（女性同士・家族・信頼のおける男性などの同行）

## 生活時間

### ●一日の各種時刻

- ・起床時間 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分
- ・消灯時間 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

廊下や職員室など、安全や防犯のために必要なところは、点灯しておきます。

体育館などは照明を消しますが、通路足元に常夜灯を必要に応じて灯します。

### ・食事時間

- 朝食 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分
- 昼食 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分
- 夕食 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

### ・放送時間 \_\_\_\_\_ 時終了 \_\_\_\_\_ (緊急放送を除く)

### ・電話受信 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分 から \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

## 食料・物資の分配

### ●分配の原則

- ・食料・物資・水などは、原則として公平に分配します。
- ・不足する場合は、子供、妊娠婦、高齢者、障害者の方に優先して配付します。

### ●配布の方法

- ・食料など毎日決まって配布するものは、原則の時刻を決めておきます。
- ・配布するものの内容や数量などを、その都度放送などで案内します。
- ・原則として各居住組の分をまとめて渡し、各組でそれを分配します。
- ・原則として食料などは、世帯単位で配ります。

### ●必要な食料や物資

- ・各自必要な物資などは「食料物資班」に連絡して下さい。
- ・粉ミルク・お粥・紙おむつなどは個別対応しますので、連絡して下さい。
- ・アレルギー対応食物や、決まった粉ミルクなどは、各自で用意して下さい。  
(市や町内会などは、事前備蓄の周知や促し活動に努める)

### ●その他

- ・在宅被災者は、原則として避難施設に受け取りにきて下さい。
- ・食器は、極力食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄しますが、水の確保が難しいときは、使い捨て容器利用や食器をラップで覆い使います。
- ・体調不良（腹痛・下痢・嘔吐・発熱・咳・発疹など）や手指に傷ある方は、調理しないようにします。

## 夜間の警備

### ●目的・方法など

- ・防火や防犯のため、夜間に避難施設内を巡回します。
- ・不審者侵入防止のために、\_\_\_\_\_ 出入口以外は、施錠しますが、緊急時には開放します。
- ・居住スペースは、消灯時間から起床時間まで消灯します。（必要に応じて足元用を点灯）
- ・廊下、職員室、その他の共用部分は、夜間も点灯します。

### ●担当者・体制など

- ・「施設管理班」の管理のもと、他の避難者の協力を得て交代制で巡回や当直をします。
- ・避難施設受付に当直者を置き、緊急時や何かあったときの連絡先とします。

## 火気の使用

### ●使用場所

- ・原則として、\_\_\_\_\_ 室と、屋外の\_\_\_\_\_ とします。
- ・個人のカセットコンロ使用は、\_\_\_\_\_ 室とします。

### ●禁止事項・注意点

- ・火気使用時は、消火バケツや消火器を用意しておきます。
- ・居住スペースでの（暖房目的以外の）火気使用は禁止です。
- ・夜間（消灯時間から起床時間まで）の避難施設内の火気使用は禁止です。

## 洗濯

### ●原則や注意点

- ・洗濯は、原則として世帯単位で行います。
- ・洗濯場や物干し場などの共用スペースは、長時間占有を避けるようにします。

## ゴミの処理

### ●ゴミの扱い方

- ・ゴミは、分別します。
- ・汚物や嘔吐物を処理したゴミは、内容物が漏れぬよう密閉します。

### ●廃棄先と廃棄担当

- ・ゴミは、集積場に捨てます。
- ・各世帯のゴミは、各世帯の責任で捨てます。
- ・共同作業で発生するゴミは、担当者が協力して捨てます。

## 清掃・衛生管理

### ●清掃場所と担当

- ・世帯単位の割当スペースは、原則としてその世帯が清掃します。
- ・共用する部分は、居住組単位で協力して清掃します。
- ・避難施設全体の共用部分は、「衛生班」の指示に従い、避難者全員で協力して清掃します。
- ・トイレは使用ルールを厳守し、使用者は清潔な環境を保ちます。
- ・ペット飼育場は、飼い主が清掃に努めます。

### ●その他の衛生管理

- ・1日1回以上は、施設全体の換気を行います。

## 授乳やオムツ替え、乳幼児への対応

### ●授乳・乳幼児室について

- ・授乳やオムツ替えなどは、\_\_\_\_\_室を使用して下さい。
- ・この場所は、男性立入り禁止です。
- ・環境激変に対応できない乳幼児など小さな子供の部屋としても、使用します。

### ●その他事項

- ・オムツは、悪臭防止や感染予防のため小さいビニール袋に入れ、ゴミ集積場に捨てます。

## 感染対策（インフルエンザ・ノロウイルスなど）

### ●注意症状・報告・受診相談・対処

- ・腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹などがないか毎日把握し、感染症が疑われるときは、速やかに「市民センターなど」に知らせます。
- ・発熱や長引く咳などの症状は、「衛生班」に受診相談をします。（単なる咳も報告相談）
- ・感染者の入浴は、避けるか、最後にします。

### ●予防などの取組み

- ・食事前やトイレ後は必ず、「流水で手洗い」「アルコール消毒液の手指擦込み」をします。
- ・うがい、歯磨きを励行し、可能なら入浴も重要です。
- ・炊き出しや配食などの作業担当者は、事前の手洗いが必須です。
- ・トイレ清掃のときは、専用のエプロン・手袋を使います。
- ・水の確保が難しいときは、消毒用アルコールで消毒します。
- ・履物は、「屋外・屋内」で使い分けます。
- ・飲食関係や衛生管理の作業時のときは、使い捨て手袋とマスクを着用します。
- ・トイレ、床面、屋外などの消毒用薬剤（次亜塩素酸ナトリウム）は、市民センターなどに調達依頼します。
- ・嘔吐したときは、消毒用薬剤で消毒し、汚れた衣服もビニール袋に入れて捨てます。

## ペットの扱い方

ペットを家族同様に思っている方がいる一方で、アレルギー体質や過去の経験から、特定の動物を好きになれない方もいます。 飼い主は、以下の原則を守ります。

### ●登録と飼い方

- ・犬・猫（人に危害を加える可能性の低い小動物）なども、入所登録します。
- ・ペットは、指定場所で必ず「ケージに入る」か「リードでの繋ぎとめ」ます。
- ・飼い主は、給餌と片付け・糞の始末など、清潔な飼育環境を保ちます。
- ・飼い主は、散歩・ノミダニ等発生防止・ブラッシングなど、健康・衛生管理に努めます。
- ・飼い主は、他者に迷惑にならないように、苦情防止・危害防止に努めます。

### ●その他事項

- ・備蓄食料をペットに与えることは、禁止です。
- ・飼育困難や他者とのトラブルが生じたときは、速やかに「衛生班」へ届け出て下さい。

## ボランティアの支援要請と受入れなど

### ●支援要請

- ・ボランティア活動支援が必要なときは、予め作業内容や量などを把握します。
- ・その上で、市民センターなどを通してボランティアセンターに派遣を依頼します。

### ●受入れ時や作業中など

- ・運営委員会の「作業の該当班」などより、ボランティアの方へ作業内容を説明します。
- ・現場にて、ボランティアの方への適切な作業指示などを行います。

## 取材などへの対応

### ●問い合わせ・受付

- ・取材などの問い合わせは、避難施設運営委員会「事務局」で対応し、問題なければ許可します。

### ●取材の方法など

- ・取材者の方には、身分の分かるものを身に付けてもらいます。
- ・「事務局」担当者が付き添い、指示に従ってもらいます。
- ・取材（撮影やインタビューなど）できるのは、共用スペースのみとします。
- ・被災者のプライバシー保護に留意し、撮影やインタビューは、本人承諾と担当者「事務局」の許可を必要とします。

## 付帯資料 用語説明

用語	用語の説明
「市民センターなど」	当マニュアルにおいて、「市内の各市民センター」と「本庁舎の防災対策本部」を総称として指す表現。 (避難施設と市との情報交換は、その多くが市民センターとなることから「市民センター」を主体とし、本庁舎の防災対策本部と直接行う避難施設は少ないため「など」で表現したもの)
避難施設	体育館など避難者が仮宿泊することが可能なスペースを持つ施設で、法に規定される「指定避難所」に当たる。 町田市では「避難施設」と呼び、市立の小中学校、都立高校、一部の文教施設等が指定されている。
避難施設（震災）	震災時の避難施設。耐震性を持っている。
避難施設（風水害）	洪水・土砂災害・強風時など、風水害時に用いる避難施設。 洪水や土砂被害の恐れのない場所の避難施設が、指定されている。
臨時避難施設（風水害）	洪水・土砂災害・強風時に、避難施設より先に避難者の受入れを始める施設。市民センター・地域センター等が指定されている。
二次避難施設	避難施設での生活が困難な要配慮者の受入れ協定を結んだ社会福祉施設等。「福祉避難所」「要配慮者専用避難施設」と呼ぶ事もある。 準備や職員確保に時間を要するため、発災直後は利用できない。
避難広場	災害発生時に、一時的に身の安全を図る所で、公園・グラウンド等の一定以上の広さを持つ避難場所。町田市では、「避難広場」と呼び、24時間・誰でも出入り可能な所を指定している。
避難者	災害で住居を無くしたり、ライフライン被害で自宅での生活が極めて困難なため、仮宿泊できる場所を求めて自宅を離れた人、又は、災害時に安全を求めて自宅を離れた人。
在宅被災者	住居被災で住めない状態だが、自宅跡やその近くに留まっている人。 自宅に住めるが、生き抜くために物資や人的支援が必要な人。 「在宅避難者」とも呼ばれる。
垂直避難	水や土砂を避けるため、住居等の上部階など高い所に移動すること。
帰宅困難者	自宅以外の場所にいる時に災害が起り、 交通網の麻痺等で、自宅に帰る事が難しくなった人。
要配慮者	高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、その他で、 何らかの配慮を要する人。
災害時要配慮者	災害時の避難に何らかの支援が必要な人、又は、避難施設で何らかの配慮が必要な人。
補助犬	身体障がい者の生活を支援する犬の総称。 身体障害者補助犬法に定義され、盲導犬・聴導犬・介助犬の三種。

用語	用語の説明
災害拠点連携病院 (連携病院)	全市域被災の場合、医療救護活動の拠点となる市内の中規模病院。負傷程度によるふるい分け（トリアージュ）の軽症者・中等症者に、手当てや治療を施す。重症者は、東京都災害拠点病院へ搬送する。
震災時医療拠点	災害拠点連携病院が遠い地域において、拠点となる病院の代わりに、負傷者への医療救護活動を実施するための拠点。 医師・看護師・薬剤師が、救護活動を行う避難施設。 相原小学校・大蔵小学校・成瀬台小学校が指定されている。
救護連絡所	災害発生時に、必要に応じて仮救護所を設置し、医師・看護師・薬剤師が、救護活動を行う避難施設。 震災時は、概ね72時間以内に開設することになっている。
市指定職員	避難施設の開設・運営のために、避難施設に派遣される市の職員。 防災課員以外も含まれる。発災後3日間は常駐、その後は交代制。
施設管理者	避難施設となる小中学校・高校・文教施設等の管理者や職員。
地域団体	災害時に避難施設を利用する地域の町内会・自治会等。
避難施設関係者連絡会	平時に、災害時の避難施設開設・運営等を、円滑に行うために必要な事項を事前協議する場、及び、訓練の主体組織。 地域団体・市指定職員・施設管理者で構成され、市防災課が会議等をサポートする。
避難施設運営委員会	発災後、開設された避難施設運営のために組織される委員会。 市指定職員・設備管理者・地域団体・避難者で構成され、役割分担と協力により、避難施設の運営に当たる。 出来るだけ、平時の前項連絡会で、施設開設当初の委員長・副委員長・各活動班長を決めておくと、迅速円滑な活動につながる。 (決め方は、地域団体でも、人でも、決め易い方法を検討する)
活動班	避難者を中心に、市指定職員・施設管理者の協力を得て、事務局・施設管理班・名簿班・情報班・衛生班・救護班・給食給水班等として避難施設運営の実務を担当する班。
居住班	避難施設の居住スペースで、町内会・自治会等で区分けした避難者の班。
モデル・マニュアル	町田市町内会・自治会連合会が、町田市防災安全部防災課の監修を受けつつまとめた市内避難施設の標準的な開設・運営マニュアル。 内容は、避難施設の円滑な開設・運営等を目的に、町田市の方針・手順・ルール・様式等から成っている
地域版マニュアル	各避難施設の避難施設関係者連絡会が、地域の特性を盛り込んで作った避難施設開設・運営マニュアル。
キーボックス	町田市の避難施設には、避難者が利用する体育館や防災倉庫等の鍵を入れた箱が、壁面などに取付けてある。これをキーボックスと呼ぶ。

用語	用語の説明
開設セット	避難施設を開設するのに必要な物品を一纏めにしたもの。 防災倉庫のすぐ出せる場所に置くなどして、円滑な開設を助ける。
防災行政無線放送	市民に伝えるべき重要な事項や J-ALERT による国からの情報等を市内に設置した拡声器で伝える仕組み。
同上のフリーダイアル	防災行政無線放送で伝えた情報を、電話（無料）で伝える仕組み。 電話番号 0800-800-5181
給水拠点	飲料水を供給する拠点（市内及び市周辺の浄水場、応急給水拠点）。 概ね、どの地域でも、2 km以内に1箇所設置されている。 小山田地区・三輪地区は、近隣小学校にペットボトルを備蓄している。
災害時協力井戸	災害時に、飲料水や生活用水として、水の供給協定を結んだ井戸。
社会資本	国民福祉の向上と国民経済の発展に必要な公共施設。 その分野は、道路・鉄道・港湾・住宅・公園・緑地・上下水道・公営住宅や病院学校等多岐にわたる。
ライフライン	電気・ガス・水道等の公共設備、電話やインターネット等の通信設備、 物流や人移動のための道路・鉄道など、都市機能を維持し、人々が日常生活を送る上で必須の諸設備を指す。

## ご挨拶

当防災部会は、このモデルマニュアル作成に際し、仙台市、陸前高田市、茅ヶ崎市、富士市、相模原市の既存マニュアルから、それらの考え方・記載内容の多くを参考・転載させて頂き、町田市独自の決まり事・状況・地域特性を踏まえたものに編纂し直して、「町田市町内会・自治会連合会版」としてまとめました。また、マニュアル中の各種ルールの多言語翻訳に桜美林大学のお力を借りし、さらに、各種行政機関などにも法令等の状況確認などをさせて頂きました。

末筆ながら、これら自治体や大学、並びにその関係者の皆様のご協力に対しまして、ここに厚く御礼申し上げます。

2018年9月

### 町田市町内会・自治会連合会

会長

安達 廣美

### 防災部会

部会長

高橋 清人 (もみじ台町内会)

プロジェクトチーム委員

忠生地区	安藤 克睦	(清住平自治会)
南地区	丹羽 寛	(小田急金森泉自治会)
委員 高ヶ坂・成瀬地区	宮原 兼清	(高ヶ坂第一町内会)
町田第一地区	宮島 栄一	(原町三丁目町内会)
町田第二地区	西山 忍	(森野三丁目自治会)
玉川学園・南大谷地区	服部 知行	(玉川学園町内会)
同 上	田代 敏行	( 同 上 )
木曽地区	金田 秀信	(木曽町中原自治会)
鶴川地区	小川 忠男	(能ヶ谷自主防災隊)
小山地区	高木 明	(下馬場町内会)
相原地区	長田 博	(相原中村町内会)

### 監修 町田市 防災安全部 防災課