

枚方第二校区地区防災計画

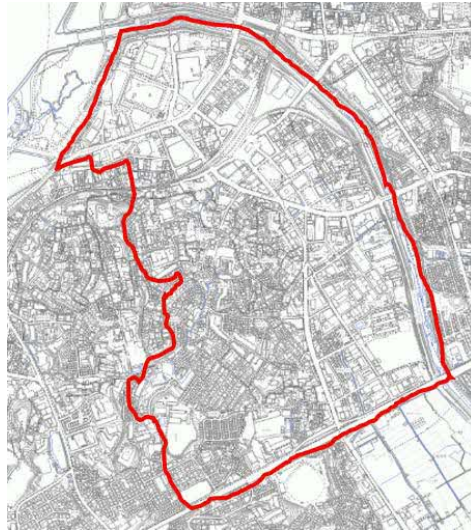
令和7年度版

- 目 次 -

1. 計画の対象地区の範囲	1
2. 災害特性	1
(1) 土砂災害	
(2) 浸水想定	2
3. 平常時の活動	3
(1) 防災倉庫位置図1	
(2) 防災倉庫位置図2	4
(3) 物資収納物リスト	5
4. 防災活動体制	5
別添 避難所運営マニュアル参照	

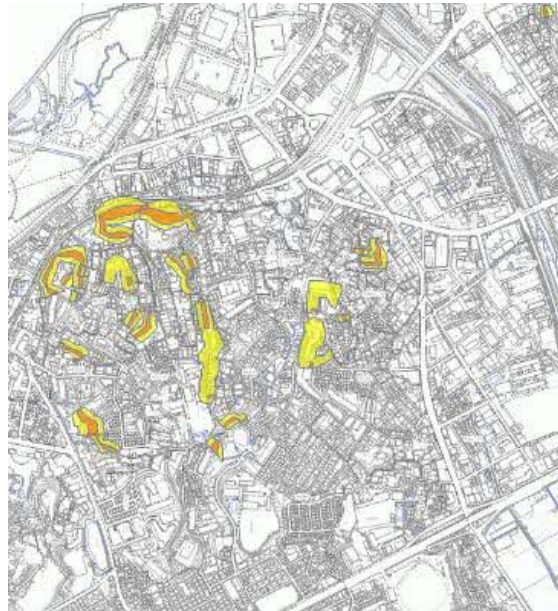
1 計画の対象地区の範囲

本計画の対象範囲は「枚方第二校区」とする。



2 災害特性

(1) 土砂災害



【土砂災害凡例】

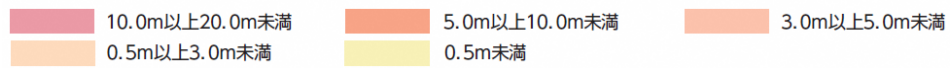
- 土砂災害特別警戒区域
- 土砂災害警戒区域

(2) 浸水想定

船橋川



【想定浸水深】

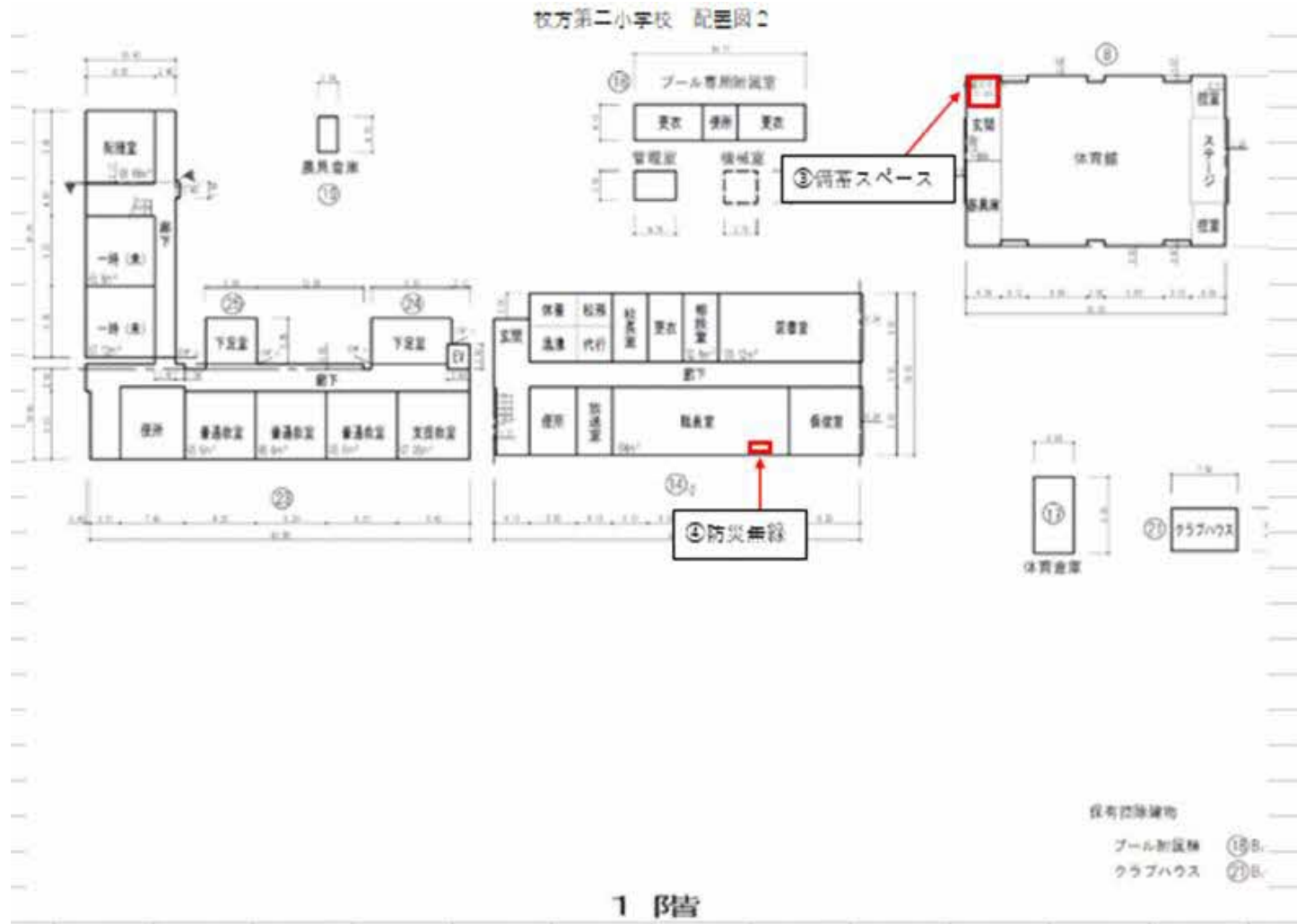


3 平常時の活動

(1) 防災倉庫位置図1



(2) 防災倉庫位置図2



(3) 物資収納物リスト

①地域防災倉庫

	品目	数量	使用目的
1	鍋類	一式	防災用品（避難所開設等）
2	つるはし	2	防災用品（避難所開設等）
3	ハンマー	2	防災用品（避難所開設等）
4	シャベル	2	防災用品（避難所開設等）

②地域防災倉庫

	品目	数量	使用目的
1	備蓄米	多数	防災用品（避難所開設等）
2	備蓄水	多数	防災用品（避難所開設等）
3	食器類	一式	防災用品（避難所開設等）

③地域防災倉庫

	品目	数量	使用目的
1	毛布	920	防災用品（避難所開設等）
2	断熱シート	500	防災用品（避難所開設等）
3	ブルーシート	100	防災用品（避難所開設等）
4	水中ポンプ	1	防災用品（避難所開設等）
5	ハロゲンライト	2	防災用品（避難所開設等）
6	携行缶	1	防災用品（避難所開設等）
7	ボックストイレ	5	防災用品（避難所開設等）
8	簡易トイレ用テント	5	防災用品（避難所開設等）
9	便袋	0	防災用品（避難所開設等）
10	担架	1	防災用品（避難所開設等）
11	間仕切り	1	防災用品（避難所開設等）

4 防災活動体制

別添「枚二校区避難所運営マニュアル」を参照。

枚二校区避難所運営マニュアル

第1次避難所：枚方第二小学校編

平成26年4月

枚二校区コミュニティ協議会

はじめに

近い将来に東日本大震災（2011年3月11日発生）と同等、あるいはそれを上回る規模の震災：東南海・南海大地震の発生が予測されています。当然、枚方市域では大規模災害が発生し、私たちのまち：枚方第二小学校区（以下、枚二校区）でも甚大な被害を受けることが予想されます。また、近年の局地的ゲリラ豪雨等による災害も懸念されるところです。

枚方市では地震による災害が発生、またはその恐れがある場合は、第1次避難所の内から開設する避難所を選定します。状況に応じて対策を段階的に強化しますが、震度6弱以上では、全ての第1次避難所に避難所派遣職員が駆けつけ開設・運営に当ることになっています。しかし、甚大な被害時には、諸般の事情により速やかに避難所を開設できない可能性が高まります。

加えて、避難所派遣職員だけでは円滑な避難所運営が出来ないことは明らかです。被災者の気持ちを理解し、地域の状況に合わせた細やかな避難所運営を行うためには、地域住民同士の関わりが極めて重要であると考えます。

過去に発生した数々の大地震では、多くの地域住民が避難所の開設と運営に深く関わり、大きな役割を果たされました。

こうしたことを踏まえ、より安全に暮らせるまちづくり・災害に強いまちづくりには、単に行政機関だけに任せるのではなく、住民自らが事前に主体的な防災組織を構築し、災害時に規律ある避難行動および避難所の適正運営に当たることが必要不可欠です。

枚方第二小学校区コミュニティ協議会（以下、枚二校区コミュニティ協議会）は、これまでに校区住民の防災意識を高めるため、また防災活動の総合的かつ計画的な推進を図ることを目的に、下記の諸事業（①～⑤）を展開し、独自の防災体制の構築に取り組んできました。今後もその充実に努めますが、住民それぞれの理解と心構えが最も重要なことと考えます。

① 安心の笛“にっぴ〜”の携帯促進

“にっぴ〜”は枚二校区コミュニティのロゴマーク付きの笛（緊急呼子笛）で、内部に所有者の氏名、住所、電話番号、緊急連絡先、かかりつけの病院、血液型、既往症などが記入できるIDカードが入っています。緊急時や異常時に笛を吹くことにより周囲の人に自分の存在を知らせることができ、救援者は笛の中のIDカードに基づき迅速な対応が可能となります。枚二校区住民の希望者に無料配布を続けています。

多くの住民が“にっぴ〜”を携帯することにより、枚二校区の防災連帯感・意識向上が達成されることを期待しています。

② 緊急無線連絡網の整備

東日本大震災では携帯電話等が不通になったこともありましたが、こうしたことから、災害時には速やかに簡易業務無線機を地域安全センター（枚二小学校内無線基地）に設置し、各町自治会に配布の強力トランシーバーとの交信により緊急連絡が可能となる体制を整えました。これにより、避難所において各町自治会の状況が詳しく把握できることになりました。また、避難所内での各種活動の業務を円滑なものにするため、携帯トランシーバーも備えました。

③ 一時退避場所の決定

大災害発生時には、各町住民が身近な場所に一時的に安全退避できることが求められます。かかる一時退避場所では、住居地図および自治会会員名簿などに基き速やかに住民の安否確認を行うことが最優先の課題となります。

安否確認後に第1次避難所（枚二小学校・メセナひらかた）に落ち着きをもって整然と移動することが大事です。このため、各町においてかかる業務・事務の担当者（自治会役員・防災推進員・民生委員等から）を予め選任・確定しておくことが二次災害を軽減する主たる要件となります。

④ 防災推進員の育成

枚方市は災害時に役立つ知識や技能を持った市民の育成に努めています。市が主催する「地域防災推進員育成研修会」の受講修了者を防災推進員として認定してきました。枚二校区には現在（2013年10月）、17名の防災推進員がいます。そうした方々が中心となって、勉強会や講習会を実施することによって、防災啓発をより確かなものにして戴ければ幸いと考えています。

防災推進員には、各町住民の避難行動支援、一時退避場所・第1次避難所における積極的な活動を期待しています。

⑤ 防災備蓄および資機材の整備

災害時に対応できる食料備蓄、また防災資機材の充実に向けた取り組みを計画的に進める必要があります。枚二校区では防災会を中心に災害備蓄計画を策定し、各町自治会と連携して防災倉庫などの整備・調整を行ってきました。現在、枚二校区には5つの防災倉庫がありますが、今後も更なる充実に努めて参ります。なお、防災会が枚二小校内に設置している防災倉庫には、飲料水・缶詰乾パン（氷砂糖入り）1000食を備蓄するとともに避難所運営に関わる必需品の充実に努めています。

こうした準備にもかかわらず、大規模災害発生時には、大きな混乱が起こることは容易に想像できるところですが、前述のとおり住民が統制のとれた避難行動および避難所生活が出来ることで、混乱を和らげることは可能です。

枚二校区コミュニティ協議会は枚方市避難所派遣職員・施設管理者などとともに速やかに避難所を開設し、正当・公平かつ円滑・細やかな運営に当たることを目指しています。

避難所の運営をより確かなものにするため、「枚二校区災害時避難所運営マニュアル」（枚方第二小学校編）を策定し、避難所運営委員会の概要を別紙のとおりまとめました。

枚二校区には、枚方市指定避難所（第1次避難所）として、①枚方第二小学校、②メセナひらかたがありますが、原則として、①枚方第二小学校は朝日丘町、大垣内町、岡東町、岡南町、岡山手町、川原町、田宮・西田宮町、東田宮の住民のための避難所 ②メセナひらかたは岡本町、新町の住民のための避難所と致しました。各町自治会関係者には、災害時の混乱を和らげるためにも、このことを住民の方々に十分に周知して下さい。

なお、本マニュアルは「枚方市避難所運営マニュアル」（平成20年版）に基づき、また枚二校区の実情を鑑み策定したのですが、「枚方第二小学校避難所開設・運営の支援」・「学校管理：地震の防災対応」などの「枚方第二小学校災害時マニュアル」（災害時における学校の対応）との整合性を図りながら、今後も引き続き検討を重ね、より良いものに仕上げて参ります。

枚二校区では防災会の母体はコミュニティ協議会が基本的な考え方です。従いまして、協議会役員・評議員・事務局員および構成団体関係者が避難所運営の主業務を担当することになりますが、枚二小施設管理者（学校長等）、避難所派遣職員、防災推進員などの協力・支援は欠かせません。そうした方々にも避難所運営などに関して中心的な役割を担って戴きます。基本的には「枚二校区避難所運営委員会規約」に記した通りです。

避難者には枚二小学校到着後、町単位で一旦運動場に集合して戴き、学校施設の安全が確認され次第、避難所運営委員会の指示に従い、居住スペース（教室等）に入室して戴きます。避難者全員が教室等の屋内を利用できない場合には、高齢者・障害者・妊婦・乳幼児（その保護者）の方々、いわゆる要援護者に優先利用して戴く予定です。

2014年（平成26年）4月

枚二校区コミュニティ協議会

目次

I・避難所運営に係る

平時の取組み

1. 避難所運営委員会のメンバー …1
2. 避難所運営委員会の構成 …1
- 学校施設使用法（割り当て） …2

II・避難所派遣職員の役割 …4

III・避難所の開設（初動期）

1. 校門の開錠・開門 …4
2. 避難所の開設準備 …5
3. 避難者の受入れ …6
4. 災害対策本部などへの連絡 …7
5. 避難所開設の周知・広報 …7

IV・避難所の運営・管理

（展開期～安定期）

1. 避難所運営委員会の設置 …8
2. 委員会の業務 …8

V・各活動班の役割

（展開期～安定期）

1. 各活動班共通の業務 …9
2. 総務班の業務 …9
3. 避難者管理班の業務 …9
4. 情報広報班の業務 …10
5. 施設管理班の業務 …11
6. 食料・物資班の業務 …11
7. 救護班の業務 …12
8. 衛生班の業務 …13

VI・避難所の閉鎖（撤収期）

1. 避難所集約に伴う移動 …15
2. 避難者への撤収の働きかけ …15
3. 委員会の解散 …15
4. 避難所閉鎖の報告 …15

避難所運営関連書類

1. 避難所運営委員会規約
2. 避難所運営委員会名簿
3. 避難者名簿（避難所管理用）
4. 避難所使用ルール
5. 避難所の報告用紙
（開設・定時・閉鎖）
6. 避難者名簿（報告用）
7. 外泊届用紙
8. 避難所記録用紙
9. 取材者用受付用紙
10. 郵便物等受取り帳
11. 食料依頼伝票
12. 物資依頼伝票
13. 食料・物資要望票
14. 食料・物資受払簿
15. 食料管理簿
16. 物資管理簿
17. ペット登録台帳
18. ペット飼育ルール
19. ボランティア受付表
20. 避難所運営委員会議事録
21. 掲示板連絡用紙（個人用）
22. 要望受付票
23. 建物被災状況チェックリスト

枚方第二小学校

避難所開設時 教室等利用図
運動場利用図

このマニュアルは避難所運営に関する
基本的な考え(方向性)を示したものです。

I・避難所運営に係る平時の取り組み

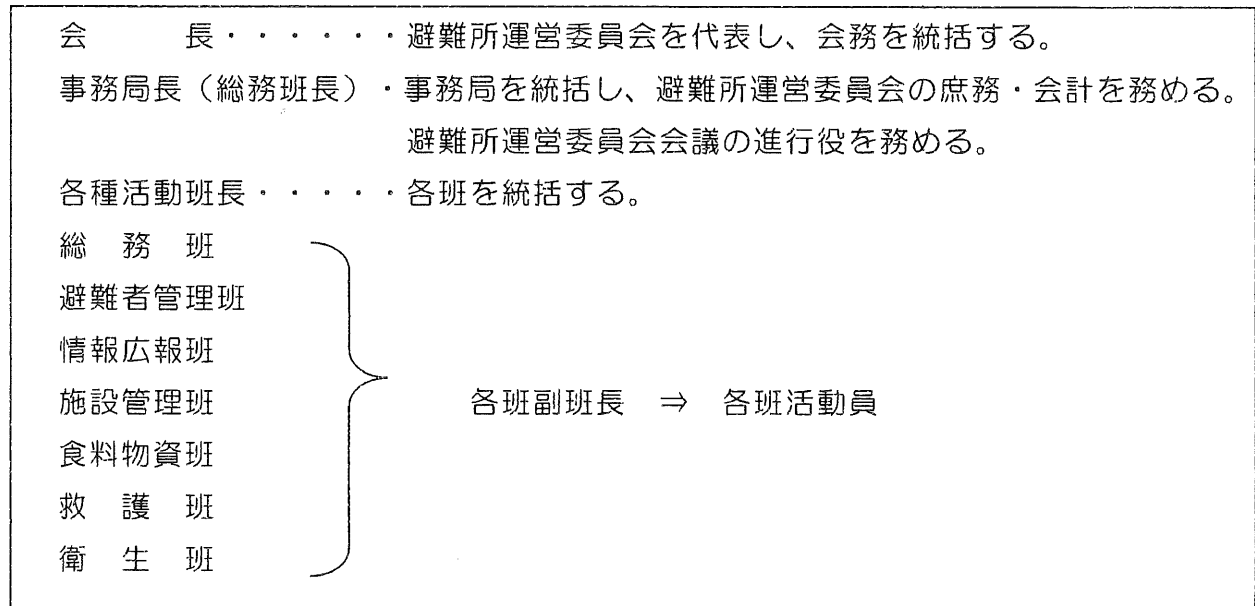
大規模災害発生時には、校区住民の大勢の人が、避難所を一定期間の生活拠点として利用することが想定されます。このため、予め「避難所運営委員会」を結成し、避難所の規律ある自主運営体制を確立しておくことが求められています。

そうしたことを踏まえ、枚二校区コミュニティ協議会は「避難所運営委員会」のメンバーなどに関する事項や規約・関連書類等を準備し、同時に避難所運営方法や利用可能スペースおよびレイアウト（居住スペース・共有スペースの分類）を作成致しました。（枚方第二小学校編）

1. 避難所運営委員会のメンバー

枚二校区コミュニティ協議会役員・評議員・事務局員、自治会役員、防災推進員 避難所派遣職員 学校施設管理者

2. 避難所運営委員会の構成



●避難所派遣職員・学校施設管理者は日頃から避難所運営方法を認識しておく。

関連書類 1. 避難所運営委員会規約

関連書類 2. 避難所運営委員会名簿

《居住スペース以外に避難所に設けるスペース》

① 避難所運営用 災害対策本部⇒枚方市設置。中部方面対策支部の場合あり。

区 分	設置場所など
避難者受付	避難（居住）スペースの出入口近くに設ける。
事務所	避難（居住）スペースの出入口近くに設ける。 部屋の確保を基本とする。 長机で囲って事務スペースを設けることも可能。 重要物品や個人情報関係書類は施錠ロッカーで保管する。
広報掲示板 伝言掲示板	避難者や在宅被災者に災害対策本部の情報を伝える「広報掲示板」 避難所運営用の「伝言掲示板（個人用安否通知を含む）」を個別 に設置する。
会議場所	避難所運営委員会などのミーティングが行える場所を確保する。 避難所運営委員会室のほか事務所・休憩所をこれに充当する。
仮眠所	事務所や仮設テントなどに、スタッフ用の仮眠所を確保する。 避難所運営委員会室もこれに充当する。

② 救護活動用

区分	設置場所など
救護室	保健室を利用して、応急の医療活動を行う。 救護テントの設営も検討する。
介護室	和室や空調設備のある部屋を介護が必要な要援護者向けの専用ス ペースとする。
育児室	居住スペースから離れた部屋を確保する。 乳幼児の泣き声などによる親や家族の心理的なプレッシャーを和 らげる一方、他の避難者の安眠を確保することが目的。
食料・物資の 収納場所	食料・物資を収納・管理する場所を設ける。 天候に左右されない屋根付場所を確保する。 食料は常温保存できるもの以外は保存しない。
食料・物資の 配布場所	食料・物資を配布する場所を設ける。 天候に左右されない屋根付場所を確保する。 屋外にテントを設営し、配布することも検討する。
特設公衆電 話の設置場 所	屋根のある屋外に在宅被災者も利用できる場所に設置する。 日が経過するに伴って、可能な範囲で避難所内への移設を検討す る。但し、居住スペースの周辺は避ける。 長電話を禁止する。

③ 避難生活用

区分	設置場所など
更衣室兼授乳室	女性用更衣室は授乳室を兼ねるため、個室を確保する。 広い部屋では仕切りを設ける。
相談室	プライバシーが守られる相談室を確保する。 仮設テントも検討する。
休憩所	共用の多目的スペースとして設ける。 通路・廊下などに椅子を置いても対応できる。 会議場所、娯楽場所などとしても活用する。
調理場 電気調理器具	電気復旧後、電気ポット、オーブントースター、電子レンジなどが利用できるコーナーを設ける。（電気容量に注意）
遊戯場 勉強場所	昼間は子どもの遊び場、夜間は勉強の場として使用する。 居住スペースから離れた部屋とする。
面会場所	避難所入り口近くに設ける。屋外でも可。

④ 屋外用

区分	設置場所など
仮設トイレ	居住スペースに臭いが届かない所、し尿汲み取り車が進入しやすい所、高齢者や障害者が行きやすい所、照明用の電源が確保できるなどを考慮に入れ、屋外に設置する。発電機、懐中電灯の利用も可。 男性用・女性用を明確に区分する。
ごみ集積所	原則として、屋外で居住スペースに臭いが届かない所、ゴミ収集車が進入しやすい所に、分別収集できるスペースを確保する。
食料・物資の荷下ろし場	トラックが進入しやすい所。 屋内に物資保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テントを設ける。
炊事・炊き出し場	衛生状態が安定した後、避難者が自ら炊事、炊き出しができる設備を屋外に設置する。
仮設入浴場 洗濯・物干場	入浴場はトラックが進入しやすく、ボイラー使用や排水可能な場所とする。洗濯・物干場は屋上に設ける。男女の区別を徹底する。
喫煙場所	居住スペースから離れた屋外に設ける。
一時駐輪スペース	自動車・自転車の乗り入れは原則として認めない。 但し、特殊事情により、かつ運営委員会の許可を条件に一時的な駐輪を認めることがある。
ペット飼育	ペット飼育場所を居住スペースから離れた屋外に設ける。 飼育場所の管理・清掃は飼い主同士の共同責任とする。

◎上記等のことを考慮して、枚方第二小学校避難所開設時の「教室等利用図」・「運動場利用図」を別紙作成しました。

II・避難所派遣職員役割

避難所派遣職員（2名）の役割は以下のとおり。

- ① 避難所の開設・閉鎖
 - ② 災害対策本部による指示事項の把握
 - ③ 避難所管理・運営に関し、災害対策本部などへの連絡・要請
 - ④ 避難者名簿（災害対策本部等提出用）作成
 - ⑤ 避難所運営委員会のサポート（運営委員会依頼の事項）
- ・ 避難所派遣職員不在の時：①～④は学校施設管理者が行う
 - ・ 上記の両者が不在の時は運営委員会会長（会長不在時は総務班長）がその役割を担う。

III・避難所の開設（初動期）

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所開設・運営のために必要な業務を行う期間。

避難所派遣職員、学校施設管理者が共に不在の場合には、避難所運営委員会メンバーが、本マニュアルに基づき、避難所開設に関わる業務を行う。避難所派遣職員がいる場合においても、避難所運営委員会メンバーは避難所派遣職員と共に避難所開設に関わる業務を行う。学校施設の使用方法については学校施設管理者の判断に従う。

1. 校門の開錠・開門

避難所運営委員会（特に校門用鍵所有者の役割）

避難所運営委員会は、学校警備員と協力して校門を開錠・開門し、避難所開設の準備をする。枚二小学校では下記の時間帯には機械警備しているため、校門用鍵の所有者が開錠・開門する。

○平日：21時30分～翌7時（翌日が休日の場合は、翌8時30分）

○休日：19時～翌8時30分（翌日が平日の場合は、翌7時）

2. 避難所の開設準備

総務班、施設管理班

1) 避難者の安全確保

学校施設の安全が確認されるまで、避難者に対しハンドマイクを用いて運動場で町ごとの待機を徹底する。町名表示板が必要。

2) 学校施設の安全確認

① 二次災害防止のため、学校施設の安全確認を行う。

② 建物外観、建物の柱の状態などから危険度を判断する。

学校施設の安全判断は関連書類23建物被災状況<チェックリスト>に基づく。

判断が困難な場合、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。

3) 校門開錠後は直ちにガス漏れの有無を確認し、電気・水道の状況などを点検する。(通常、学校施設内ガス漏れは自動的にストッパーが作動する)

4) 通信機器、放送設備の点検

① 職員室設置の無線機関係備品を点検する。

② 学校放送設備および電話などの通信機器を点検する。

③ 枚二校区緊急無線連絡網の基地局を開設する。

5) 使用禁止スペースの指定(立ち入り禁止板を掲示)

校長室、職員室、相談室、保健室、理科準備室、音楽準備室、家庭科準備室、給食室、放送室、教職員更衣室等をとするが、状況に応じて変更する。

6) 学校内(防災倉庫を含む)にある使用可能な資機材・用具の一覧表を作成しておく。

7) 避難所開設のための必需品

避難所関連書類、ハンドマイク、誘導灯、懐中電灯、トランシーバー、筆記用具(マジック太)、セロテープ、布テープ、白ボード、画用紙・模造紙、書類整理棚、ファイル、ビニール袋(大中小)、教室等使用目的表示板(A4ラミネート)、立ち入り禁止表示板(同)、コーン、にっぴ〜ラップ、プラスチック食器類等。カイロ

8) 教室等の開錠

- ① 避難者の受入れに、教室等所定の部屋を開錠する。
- ② 屋外テント設営。テント不足の場合は、災害対策本部（中部方面対策支部）に要請する。（私用テント設営を禁止する）

9) 避難所看板および受付の設置

校門近くに避難所看板、居住スペースの出入口近くに受付を設ける。

3. 避難者の受入れ

総務班、避難者管理班

運動場に一時待機している避難者を学校施設の安全が確認され、避難所開設準備が整い次第、「教室等利用図」などに基づいて誘導・入室させる。

1) 避難者の受付

- ① 災害対策本部による避難所への各種サービスは、避難者数を基礎とするため、避難者名簿への記載を徹底する。
名簿には「避難所運営目的以外には使用しない」旨を明記する。
- ② 名簿は世帯単位で世帯代表者が記入する。

関連書類 3. 避難者名簿（避難所管理用）

2) 居住組の編成（避難者の取りまとめ役の選任）

- ① 避難者を血縁関係や町単位に分けて、教室等での居住組（約20名）を編成し、組長（取りまとめ役）を選任する。
- ② 屋外（運動場）での避難者も居住組を編成し、組長を選任する。

3) 部屋割

- ① 「教室等利用図」に基づき、学校施設被害状況を踏まえ、部屋割を行う。
- ② 一人当たり居住スペースは原則、枚方市防災計画に基づき2㎡とする。
- ③ 要援護者については、このスペースを上回ることがある。
- ④ 避難者の居住スペースは、可能な限り屋内とする。
- ⑤ 屋内居住スペースが不足の場合は、要援護者を優先的に一時、体育館に誘導する。その後、状況に応じた配慮を心がける。

4) 避難所使用ルールの掲示

トラブルを避け、出来る限り過ごし易くするため、避難所使用ルールを定め、部屋などに掲示する。

関連書類 4. 避難所使用ルール

4. 災害対策本部などへの報告 ⇒ 避難所派遣職員役割

1) 避難所開設の報告（第1報）

校門の開錠・開門ができ次第、電話・FAX・防災行政無線などで教育委員会に避難所開設の報告を行う。 関連書類5. 避難所の報告用紙

2) 避難所状況の報告

避難者を受け入れた後、以下の状況を災害対策本部に報告する。

- ① 避難者数
- ② 傷病者数
- ③ 応急物資の状況
- ④ 要援護者への支援状況など

3) 定時報告

避難所の状況を災害対策本部に報告する。

（開設直後、3時間後、6時間後、その後は適宜）

関連書類5. 避難所の報告用紙

4) 避難者名簿（報告用）の作成・提出

避難者名簿（避難所管理用）に基づき、報告用名簿を作成し、その写しを教育委員会に提出する。 関連書類6. 避難者名簿（報告用）

5) 負傷者、要援護者などへの対応

- ① 負傷者がいる場合は、災害対策本部に医師の手配または応急救護所の開設を要請する。
- ② 要援護者のニーズに対応できる必要な物資・人員を確保する。
より適切な施設（福祉避難所）への移動について、支援を要請する。

5. 避難所開設の周知・広報

.....
情報広報班
.....

校内放送用屋外スピーカー・校区災害時緊急無線連絡網などを利用して枚二小学校に避難所が開設されたことを校区住民に知らせる。

ハンドマイクを携帯し、校区内を巡回することを検討する。

各関係機関等からの情報を収集し、速やかに避難者に伝える。

IV・避難所の運営・管理（展開期～安定期）

展開期とは、災害発生後2日目～約3週間の期間。避難者には避難所での避難所使用ルールなどの規則に基づき、日常性を確立する時期となる。

安定期とは、災害発生後3週間以降の期間。避難者には生活に落ち着きに戻るが、長期化による心身抵抗力が低下する時期で、被災者のニーズが多様化し、柔軟な対応が必要な期間となる。

展開期～安定期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者が主体的に行う。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行するために各種活動班を置く。避難所運営会議を開催し、必要事項を決定する。

災害対策本部などへの報告・連絡は避難所派遣職員が行う。不在の時は学校施設管理者が行う。両者が不在の時は運営委員会会長（会長不在時は総務班長）がその役割を担う。

安定期においては、避難所生活者の自立再建に向けた運営を行いつつ避難所閉鎖（撤収）の時期の予測を行う。

1. 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所運営を図るため、枚二校区コミュニティ協議会役員・評議員・事務局員、防災推進員、避難所派遣職員、学校施設管理者などを中心に予め結成の避難所運営委員会（以下「委員会」）を速やかに設置する。委員会役員は会長、各種活動班の班長、避難所派遣職員、学校施設管理者などで構成する。委員会に事務局（総務班）を置き、協議事項や要請事項などを取りまとめる。事務局長（総務班長）は事務局を統括する。

2. 委員会の業務

1) 避難所運営会議の開催および協議事項の決定

- ① 災害対策本部との連絡事項や必要事項を協議決定する会議を開催する。
- ② 委員会の会長は、運営会議を招集する。
- ③ 運営会議では、事務局長（総務班長）が議長となる。

2) 避難所内での部屋割の統廃合。

避難者の増減に伴い、部屋割の再編を協議決定する。

V・各種活動班の役割（展開期～安定期）

1. 各種活動班共通の業務

- 1) 各種活動班は、担当業務について、事務局（総務班）に報告する。
報告を受けた総務班は、必要に応じて運営会議に諮る。
- 2) 運営会議の決定事項は、避難所派遣職員が災害対策本部に報告する。

2. 総務班の業務

1) 委員会の事務局

- ① 各種活動班および居住組との調整を行う。
- ② 運営会議・議事録を作成する。関連書類 20. 運営委員会議事録
- ③ 議事録を避難所派遣職員に渡す。

2) 避難所の管理

- ① 入退所者の状況を把握し、部屋割の見直しを運営会議に諮る。
- ② 屋外避難者の屋内への移動を図る。
- ③ 避難者の精神的負担を軽減するため、避難所の秩序維持に努める。
- ④ 生活時間割表を作成し、避難者に周知徹底を図る。
- ⑤ プライバシーの保護に努める。

3) 防災資機材・用具の確保

避難所運営に必要な資機材・用具の確保に努める。

4) 相談窓口の設置

避難者の要望に対応するため、相談窓口を設置する。

要望の内容を記録し、必要に応じて運営会議に改善策を諮る。

関係書類 22. 要望受付票

3. 避難者管理班の業務

1) 避難者名簿の作成・管理

災害対策本部による避難所への各種サービスは、避難者数を基礎に行われるため、次のことに留意する。

- ① 避難者名簿（避難所管理用）を居住組ごとに整理・管理する。
- ② 避難者数の把握は、組長を通じて行う。
- ③ 避難者の状況（入・退所者数、現避難者数）を運営会議にて報告する。
- ④ 各種活動班に避難者数などの情報を提供する。
- ⑤ 退所者については、本人または世帯代表者からの報告に基づき避難者名簿（避難所管理用）を整理する。
- ⑥ 新たな入所者に避難者名簿（避難所管理用）記載を義務付ける。
- ⑦ 外泊者には、組長を通じての外泊届け提出を義務付ける。

関連書類 7. 外泊届用紙

2) 安否確認への対応

- ① 安否確認への対応
安否の問い合わせには避難者名簿（関連書類3）に基づき対応する。
- ② 避難者への伝言
 - ・ 原則として、避難者への電話取り次ぎは行わない。
 - ・ 避難者への伝言受付は原則として10時～20時とする。
 - ・ 伝言方法は、避難運営委員会指定の伝言用紙を用いる。
- ③ 来訪者の受付窓口を設置し、面会は原則として、来客面会室で行う。

3) マスコミ取材への対応

- ① マスコミ取材者には、身分証明の提示を求め、取材に立ち会う。
- ② 取材者用受付票への記入を義務付ける。
- ④ 避難者の寝起きする居住スペースでの取材を禁止する。

関連書類 9. 取材者用受付用紙

4) 郵便物・宅配便などの取り次ぎ

郵便局員や宅配業者には、避難所内への立ち入りを認め、直接、避難者に手渡してもらう。手渡しが困難な場合、郵便物を預かり、居住組ごとに届ける。

関連書類 10. 郵便物等受取り帳

4. 情報広報班の業務

1) 情報収集

- ① 定期的に災害対策本部などに出向き、情報収集する。
- ② 他の避難所と情報交換を行う。
- ③ テレビ、ラジオ、新聞、インターネットなどから情報収集する。

- ⑤ 収集する主たる情報は下記のとおり。
- ・ 校区内の被害状況
 - ・ ライフラインの復旧状況
 - ・ 鉄道・道路など交通関連復旧状況
 - ・ 生活関連情報（スーパーマーケット、コンビニ、銭湯などの状況）

2) 情報発信

避難所は枚二校区住民の情報拠点として、情報発信に努める。

3) 情報伝達

- ① 情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）とする。
- ② 災害対策本部などからの情報を伝える「情報掲示板」を設置する一方、避難所運営用の「伝言掲示板」を設置する。共に掲示日時を記載する。

5. 施設管理班の業務

1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

- ① 学校施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。
- ② 張り紙やロープなどで危険箇所を明確にし、立ち入りを禁止する。
- ③ 修理が必要な場合は、総務班に報告し、運営会議で対応を協議する。

2) 防火・防犯

- ① 治安悪化防止のため、防犯対策を講じる。
- ② 防火対策に努める
 - ・ 火気の取扱場所を制限し、室内は火気厳禁とする。
 - ・ 当直制度を設け、夜間の巡回を行う。

3) 避難所屋外の対応

- ① 屋外避難者用テントなどを安全管理する。
- ② 避難所周辺の交通整理を必要に応じて行う。

6. 食料・物資班の業務

1) 食料・物資の調達

- ① 不足している食料・物資の品目・数量を総務班に報告する。
- ② 避難者ニーズの反映に努める。要援護者には個別配慮を行う。
- ③ 将来的な予測を立て、食料・物資の要請を総務班に行う。

関連書類 11. 食慮依頼伝票 12. 物資依頼伝票 13. 食料・物資要望票

2) 食料・物資の受入れ

- ① 食料・物資の受入れに際し、必要人員を確保し、効率よく物資を搬入出来る体制を構築する。
- ② 災害対策本部からの食料・物資の受払簿を作成し、管理する。
- ③ トラックが進入しやすい場所に受入専用スペースを設ける。

関連書類 14. 食料・物資受払簿

3) 食料の管理・配布

- ① 食料の管理は、食料管理簿を作成し、品目別在庫を把握する。
- ② 食料の配布は、公平性の確保に配慮する。
- ③ 食料の配布は、原則として居住組ごとに行う。
- ④ 食料不足の場合は、要援護者を優先する。

関連書類 15. 食料管理簿

4) 物資の管理・配布

- ① 物資の管理は、物資管理簿を作成し、品目別在庫を把握する。
- ② 全員が必要な物資は、全員分が確保できた時まで配布しない。
- ③ 物資の配布は、原則として居住組ごとに行う。
- ④ 必要性の高い物資が不足している場合、要援護者を優先する。

5) 炊き出し

炊き出しに必要な用具（調理用熱源、調理具、食器類）と人員を揃える。

関連書類 16. 物資管理簿

7. 救護班の業務

1) 医療活動

- ① 救護室を設ける。
- ② 傷病者を確認する。
- ③ 救護所解説状況および医療機関の状況を把握し、緊急の場合に備える。
- ④ 状況に応じ、医療機関の往診、健康診断を総務班に要請する。

2) 介護活動（要援護者への支援）

- ① 避難者管理班と協力し、要援護者を把握する。
- ② 要援護者の体力や障害の程度に応じて、支援を行う。
- ③ 要援護者には、より適切な施設（例：福祉避難所）への転所に努める。
- ④ 介護が必要な要援護者に専用スペース、車椅子などの設置に努める。

3) 避難所内の子どもへの対応

- ① 避難所内の子どもたちの保育、心のケアおよび活動の支援を行う。
- ② 遊び・勉強の面で枚二小教職員との連携に努める。

8. 衛生班の業務

1) トイレに関すること

- ① トイレの破損状況に応じて、仮設トイレ設置を総務班に要請する。
トイレットペーパーの確保に努める。
- ② 仮設トイレが設置できるまで、応急対応する。
 - ・ 簡易トイレを総務班に要請する。
 - ・ 汚水管のマンホールのふたを開け、足場を作り、周囲を覆う。
 - ・ 水洗トイレは使用可能だが、断水の場合にはプールの水および運動場貯水を利用する。
- ③ 仮設トイレの設置には、次の点に留意する。
 - ・ 屋外で居住スペースに臭いが届かない場所。
 - ・ し尿汲み取り車の進入しやすい場所。
 - ・ 照明用電源の確保。（発電機・複数の懐中電灯の使用も可）
 - ・ 男性用・女性用を明確に区分する。
 - ・ トイレの清掃は避難者の輪番制とする。

2) ごみに関すること

- ① ごみ集積所の設置には、次の点に留意する。
 - ・ 居住スペースに臭いが届かず、ごみ収集車が侵入しやすい場所。
 - ・ 分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ② 分別収集を徹底するとともに、ごみ集積所を清潔に保つ。

3) 風呂に関すること

- ① 仮設風呂・シャワーがない場合、親戚宅などでの入浴を勧める。
- ② 仮設風呂・シャワーの設置は、トラック進入が可能で、ボイラー使用や排水ができる屋外とする
- ③ 仮設風呂・シャワーが設置された場合は、使用方法を定める。
 - ・ 男女別に利用時間帯を設定する。
 - ・ 利用日時を居住組単位で設定する。
 - ・ 1人当たりの利用時間を設定する。（1人：20分以内）
 - ・ 清掃は、当日の利用者が全員で行う。

4) 清掃に関すること

- ① 共有スペースの清掃は、居住組の輪番制とする。(週3回程度)
- ② 居住スペースの清掃は、毎日1回、清掃時間を決めて一斉に実施する。

5) 衛生管理に関すること

避難所での集団生活では、インフルエンザや食中毒などの感染症が蔓延する可能性が高くなるため、十分な予防策を講じる。

- ① 「手洗い」を徹底する。石鹸・消毒液を確保する。
- ② 食器の衛生管理を徹底する。食器はプラスチック製を用い、食事ごとにラップを敷く。食器は各自の責任で清潔に保つ。

6) ペットに関すること

- ① ペット持込みは飼育場所に限る。
- ② ペットの飼い主に、避難所ペット登録台帳への記載を徹底する。
- ③ ペット飼育ルールを作成し、ペット飼育および飼育場所の清掃は、飼い主同士が責任を負うものとする。

関連書類 17. ペット登録台帳

関連書類 18. ペット飼育ルール

※盲導犬・聴導犬については運営委員会が別途検討する。

7) 生活用水の確保

《用途別水使用の指針》

(◎：最適、○：適合、△：普通、×：不適)

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・運動場貯水	×	×	×	◎

VI・避難所の閉鎖（撤収期）

撤収期とは、ライフライン機能が回復し、枚二校区の本来の生活が再開可能となり、避難所生活の必要性がなくなる時期。避難者の生活再建、枚二小学校の授業再開に向けた対応が必要な時期となる。

避難所の閉鎖に関わる業務は、原則として避難所派遣職員が行うが、撤収期における避難者の合意づくりは、委員会が中心となって決定する。
委員会は、学校施設の原状回復、避難者の生活再建を重視して、協議・決定する。

避難所の統廃合を含めた整備スケジュール作成のため、ライフライン事業者などから復旧情報の収集に努める。

1. 避難所集約に伴う移動

- 1) 避難者に、避難所間の移動または避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得る。
- 2) 避難所の縮小、撤収の時期については、学校施設管理者と調整を図る。

2. 避難者への撤収の働きかけ

- 1) 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明する。
- 2) 避難者に長期避難生活への移行支援を行う。（行政機関に支援要請）
- 3) 避難者の生活再建に向けての支援を行う。（行政機関に支援要請）

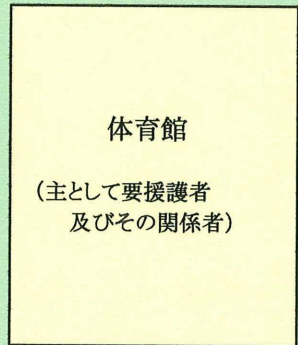
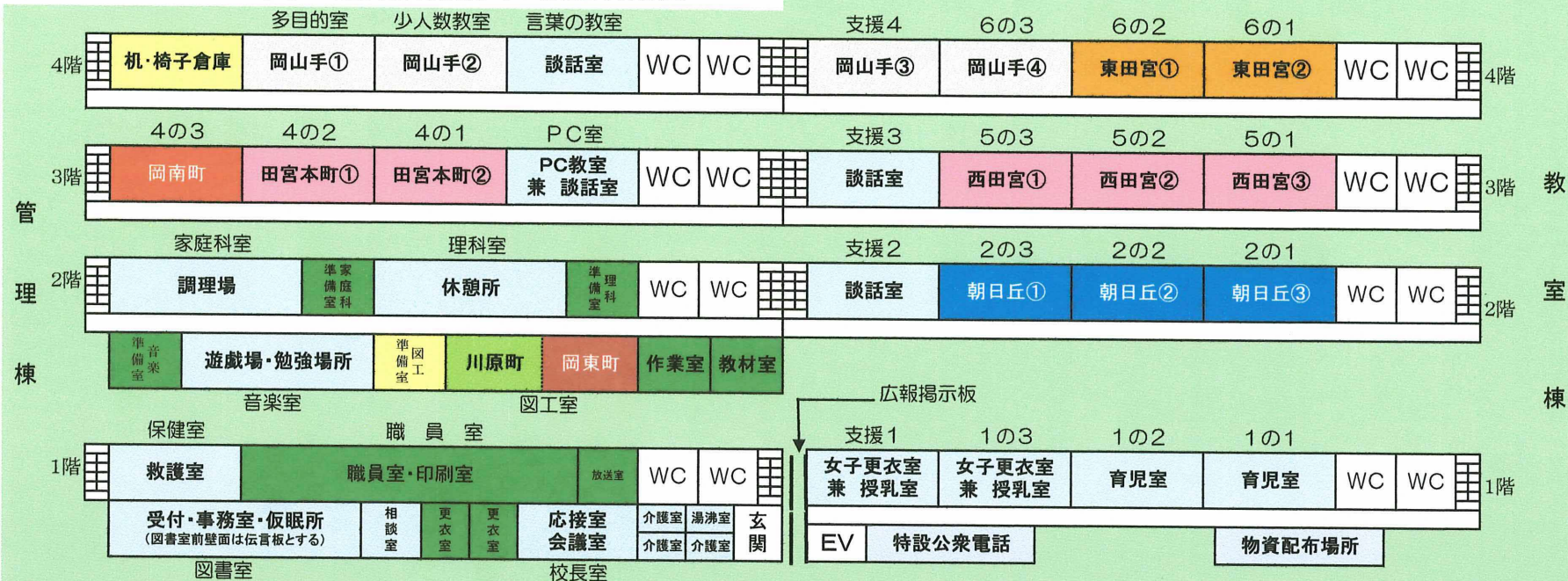
3. 委員会の解散

避難所はライフライン復旧を目処に閉鎖される。それと同じ日に委員会を解散する。

4. 避難所閉鎖の報告

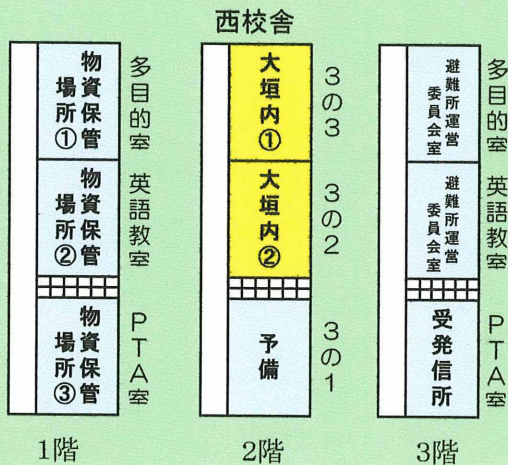
避難所派遣職員は教育委員会を通じて、災害対策本部に閉鎖報告を行う。

枚方第二小学校 避難所開設時 教室利用図



- 全ての避難者は、地区(町)ごとに運動場に集合し、その後、防災会々長の指示に従い、居住スペースへ移動する。
- 一時退避所からの避難者は、各地区一時退避所にて、各地区(町)で作成された名簿により、屋内避難者と屋外避難者に分けられる。
- 学校避難所の校舎内は、社会的弱者(幼児・身体障害者等)とその家族(保護者等)の居住スペースとして優先的に割り当てられる。
- 直接学校へ来られる避難者も受付を済ませた後、運動場へ。
- 屋上は物干し場として使用。
- 職員室等は、使用禁止とする。
- 共有スペース及び運営委員会使用教室等については、避難者を受け入れない。
- 上記避難スペース割り当ては、状況に応じて変更される場合がある。
- 新町、岡本町の住民は、メセナひらかたへ避難する。

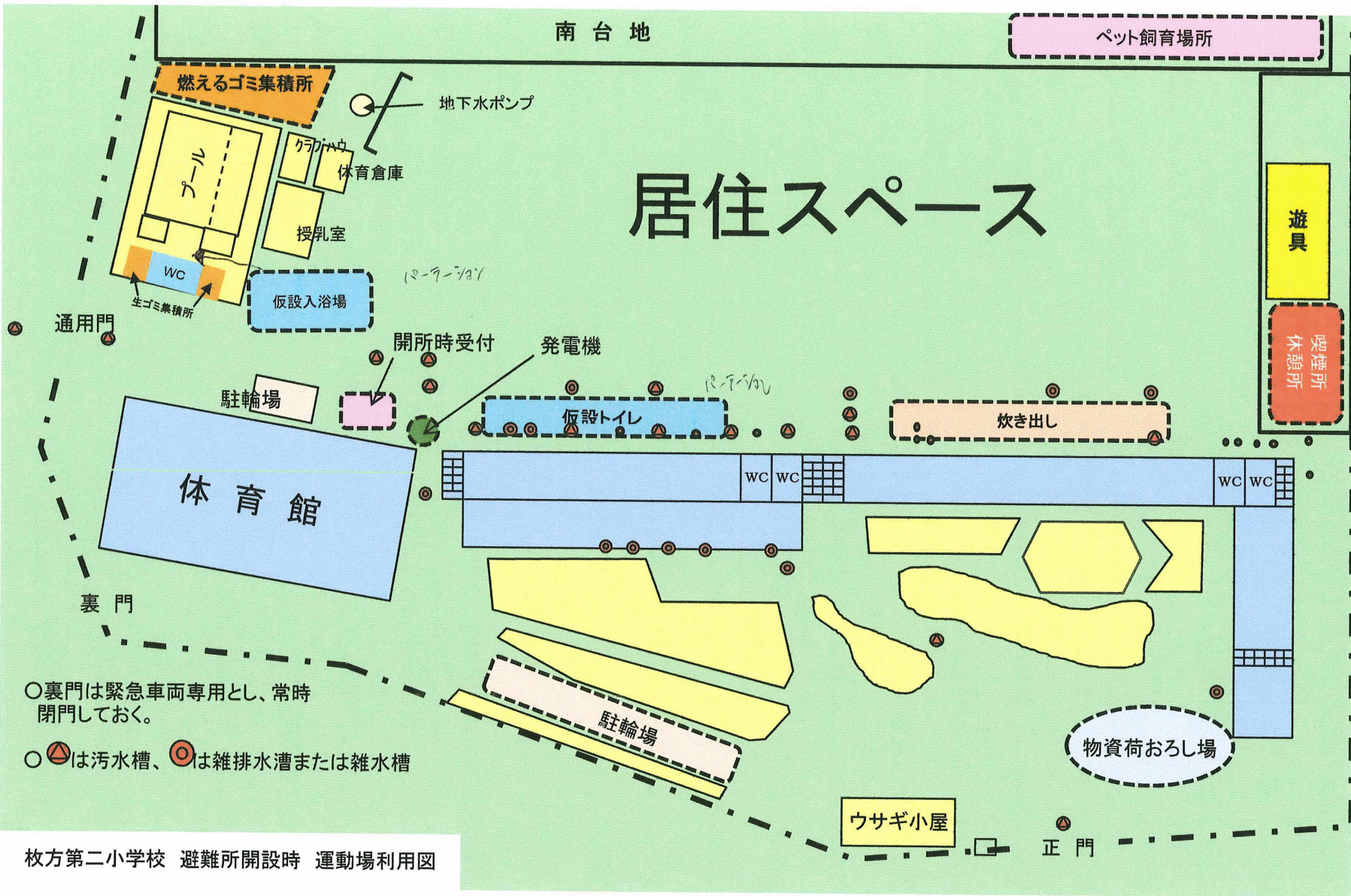
- 退避者立ち入り禁止場所
- 運営委員会のみ使用



南台地

ペット飼育場所

居住スペース



○裏門は緊急車両専用とし、常時閉門しておく。

○△は汚水槽、●は雑排水槽または雑水槽

枚方第二小学校 避難所開設時 運動場利用図

避難所運営関連書類

避難所名：枚方第二小学校

1. 避難所運営委員会規約
2. 避難所運営委員会名簿
3. 避難者名簿（避難所管理用）
4. 避難所使用ルール
5. 避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）
6. 避難者名簿（報告用）
7. 外泊届用紙
8. 避難所記録用紙
9. 取材者用受付用紙
10. 郵便物等受取り帳
11. 食料依頼伝票
12. 物資依頼伝票
13. 食料・物資要望票
14. 食料・物資受渡簿
15. 食料管理簿
16. 物資管理簿
17. ペット登録台帳
18. ペット飼育ルール
19. 避難所ボランティア受付票
20. 避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録
21. 掲示板連絡用紙（個人用）
22. 要望受付票
23. 建物被災状況チェックリスト

枚二校区コミュニティ協議会

枚二校区避難所運営委員会規約（枚方第二小学校編）

（目的および設置）

第1条 枚方第二小学校校区（以下、「枚二校区」）において、地震等の大規模災害により甚大な被害が発生したとき、校区住民の安全確保を図るため、また二次災害を最小限にとどめるため、避難所を開設し、円滑な運営を図ることを目的に枚二校区避難所運営委員会（以下、「運営委員会」）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、枚二校区コミュニティ協議会（以下、「協議会」）役員・評議員・事務局員および枚方市からの避難所派遣職員、枚二小施設管理者、防災推進委員などで構成する。

（事務局）

第3条 運営委員会・事務局を枚方第二小学校内に置く。事務局長は第6条（1）総務班の班長を兼務し、防災会会長（協議会副会長）が務める。

（運営活動）

第4条 運営委員会は、災害時における避難所の円滑な運営、平常時における校区住民への防災啓発を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営
- (2) 避難所運営マニュアル作成
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理体制の確立
- (4) 避難誘導體制の確立
- (5) 情報交換・連絡体制の確立
- (6) 校区内連絡体制の確立

（活動班）

第5条 運営委員会に下記の活動班を設ける。

- (1) 総務班
運営委員会の事務局を担う。防災資機材・用具の確保、校区被害状況の把握、その他避難所の管理、相談窓口
- (2) 避難者管理班
避難者名簿の作成、安否確認への対応、マスコミ取材への対応、郵便物・宅配便の取り次ぎ
- (3) 情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達、広報板・掲示板の管理
- (4) 施設管理班
安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯、避難所屋外の対応
- (5) 食料・物資班
食料・物資の調達・受入れ・管理・配布、炊き出し
- (6) 救護班
救護・介護活動、心のケア
- (7) 衛生班
トイレ、ゴミ、風呂、清掃、衛生管理、ペット、生活用水確保

(役員の種類)

第6条 運営委員会に次の役員を置く。⇒ 主たる担当者

- | | | |
|----------------|---|-----------------|
| (1) 会長 | ⇒ | 協議会会長 |
| (2) 総務班長(事務局長) | ⇒ | 防災会会長→防災推進員 |
| (3) 避難者管理班長 | ⇒ | 協議会事務局長→避難所派遣職員 |
| (4) 情報広報班長 | ⇒ | 広報委員長→広報委員会 |
| (5) 施設管理班長 | ⇒ | 枚二小校長→教頭→教職員 |
| (6) 食料・物資班長 | ⇒ | 体育振興会会長→体育振興会会員 |
| (7) 救護班長 | ⇒ | 民生委員校区長→民生児童委員 |
| (8) 衛生班長 | ⇒ | 協議会事務局員→避難者輪番制 |

・自治会会長・役員は避難所での各町居住スペースでのまとめ役を担う。

(役員を選出)

第7条 役員は、前条のとおり協議会評議員会において予め選出しておく。

但し、避難所開設後は避難者がこれに参加することもありうる。

(役員の仕事)

第8条 会長は、運営委員会を代表し、会務を統括する。

2 総務班長は事務局を統括し、運営委員会会議の議長を務める。

3 各活動班長は班を統括し、各活動班会議の進行役を務める。

(会議)

第9条 運営委員会会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めるときに開催する。また、各活動班会議は班長が必要に応じて召集する。

(訓練の実施)

第10条 運営委員会は、平時から校区住民への防災啓発に努めるとともに、次の訓練を適宜行う。

(1) 避難所運営訓練

運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第11条 運営委員会の運営経費は、必要に応じて検討する。

(その他)

第12条 本規約に定めのない事項は、運営委員会での都度検討する。

2014年(平成26年)4月

【関連書類 2 : 避難所運営委員会名簿】

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在
 避難所名：枚方第二小学校

〈運営管理責任者〉

会 長		
副会長		
避難所 派遣職員		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	備 考	氏 名	備 考
総務班				
避難者 管理班				
情報広報班				
施設管理班				
食料・ 物資班				
救護班				
衛生班				
ボランティア 班				

【関連書類3：避難者名簿（避難所管理用）】

NO. _____

避難所名：枚方第二小学校

避難者名簿（世帯単位）

世帯員全員を記入ください

入所年月日		年 月 日				
氏名（ふりがな）		年齢	性別	続柄	避難※	安否※
代表 ご家族						
住所／電話番号		〒 () -				
家屋の被害状況 該当箇所○		全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通				
連絡先		〒 () - 氏名： 代表との関係：				
配慮事項 家族の中に病気や食事制限など特別な配慮を必要とする方がいる等の注意点をご記入ください						
安否問い合わせ (情報を提供してよろしいか)		すべて不可・親族のみ可・すべて可				
退所年月日・退出先		退出日： 年 月 日 〒 () -				
ペットの有無		有・無 有の場合は以下の欄に記入願います 種類： 匹数：				
備考 (食物アレルギーをお持ちの方がおられる場合は、詳細を記入)						

避難欄・・・当該避難所へ避難済みの場合○

安否欄・・・未避難の家族に対して、連絡が取れているなら○

※内容に変更がある場合は、速やかに避難者管理班に申し出てください

※本名簿は避難所運営目的以外には、本人の許可なく使用致しません。

代筆者： _____

【関連書類4：避難所使用ルール】

避難所（枚方第二小学校）でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、枚方市避難所派遣職員、施設管理者、避難者の代表者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前_____時と午後_____時に定例会議を行うことにします。
 - ・委員会の運営組織として、総務、避難者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、避難者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は、避難者の居住組ごとに配布します。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜_____時で終了します。
- 9 電話は、午前_____時から午後_____時まで、受信のみを行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝_____時、午後_____時、午後_____時に、避難者が交代で行うことにします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 焚き火等、火気の使用については、委員会の許可を得るものとします。

【関連書類5：避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】

避難所名：枚方第二小学校

整理番号

■避難所派遣職員名

■開設・閉鎖日時

月 日 時 分

■報告日時

月 日 時 分

■避難者状況（実人数）

[避難者の合計] 人（男 女 ）

特にケアを必要とする方

[傷病者] 人（重傷者 軽傷者 ）

[年齢的な弱者] 人（乳幼児 児童 高齢者 ）

[その他] 人（ ）

■応急物資の状況

充足しているなら○、不足しているなら概数を記入後、【関連書類11：食料依頼伝票】及び【関連書類12：物資依頼伝票】に必要詳細を記入し、FAXすること

断熱シート・毛布		飲料水	
食料		その他 必要なもの	

■特記事項

■その他の状況

[施設の被害状況]

[ライフラインの被害状況] 使用可能なら○、不可能なら×を記入

電気		水道	
ガス		電話	

[関係機関の参集状況]

【関連書類6：避難者名簿（報告用）】

整理番号：

報告者（避難所派遣職員名）：

報告日時：

開設日時		月	日	午前・午後	時	避難所名	枚方第二小学校	
閉鎖日時		月	日	午前・午後	時	避難人員	人	
避難者氏名		年齢	性別	住 所		避難日時	退所日時	安否問合せ
1			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
2			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
3			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
4			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
5			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
6			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
7			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
8			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
9			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	
10			男			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
			女			時 分	時 分	

【関連書類7：外泊届用紙】

外泊届用紙

避難所名：枚方第二小学校

ふり がな 氏 名		避難区域(記入例. 3階 ○○教室)
外泊期間	① 月 日 ~ 月 日(計 日間)	帰所チェック <input type="checkbox"/>
	② 月 日 ~ 月 日(計 日間)	帰所チェック <input type="checkbox"/>
	③ 月 日 ~ 月 日(計 日間)	帰所チェック <input type="checkbox"/>
	④ 月 日 ~ 月 日(計 日間)	帰所チェック <input type="checkbox"/>
	⑤ 月 日 ~ 月 日(計 日間)	帰所チェック <input type="checkbox"/>
	⑥ 月 日 ~ 月 日(計 日間)	帰所チェック <input type="checkbox"/>
同行者		

連絡先(外泊時における、連絡先 住所、氏名、電話番号 外泊先等)

	外泊時 住所	外泊先 電話番号	外泊先 氏名	緊急連絡先
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				

【関連書類 8 : 避難所記録用紙】

避難所名: 枚方第二小学校

避難所記録用紙

記録者名	
記録日時	月 日 時 分
避難人数	約 人 (午後 時現在)
避難世帯数	約 世帯 (午後 時現在)
連絡事項 対処すべき事項、 予見される事項等	総務班
	避難者管理班
	情報広報班
	施設管理班
	食料・物資班
	救護班
	衛生班
	ボランティア班

【関連書類9：取材者用受付用紙】

避難所名：枚方第二小学校

取材者用受付用紙

受付日時		月 日	
		時 分	
退所日時		月 日	
		時 分	
代表者	氏名		所属
	連絡先(所在地、電話番号)		
同行者	氏名		所属
	氏名		所属
	氏名		所属
	氏名		所属
	氏名		所属
取材目的			
放送、掲載等予定			
①避難所側立会者		(名刺貼付場所)	
②取材許可者			
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【関連書類 10 : 郵便物等受取り帳】

郵便物等受取り帳 (No.)

避難所名: 枚方第二小学校

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
14	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
15	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		

・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、避難者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【関連書類 11 : 食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時			月	日	時	分	
	避難所名: <u>枚方第二 小学校</u>							
	住 所							
	ふりがな							
	担当者名							
	電話			FAX				
	依 頼 数	避難者用		食 (うち		やわらかい食事		食)
		在宅避難者用		食 (うち		やわらかい食事		食)
		合 計		食 (うち		やわらかい食事		食)
	その他の依頼内容(例. 粉ミルク等)							
当該避難所における食品アレルギーがある者の人数 : 有(人) / 無 ※アレルギーの種類:								
災 害 対 策 本 部	担当者名							
	処理時刻			月	日	時	分	
	配 送 数	避難者用		食 (うち		やわらかい食事		食)
		在宅被災者用		食 (うち		やわらかい食事		食)
		合 計		食 (うち		やわらかい食事		食)
	発注業者							
配送業者								
配送確認時間								

【関連書類 12 : 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名	
	避難所名:枚方第二小学校				電 話	
	住 所				FAX	
	ふりがな				伝票No. 伝票枚数	
	担当者名				本部受付日時 月 日 時 分	
	電 話				本部受信者名	
	FAX				電 話	
	品名	サイズなど	数量		出荷数量	備考
	1					
	2					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				数量合計		

・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
 ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください、FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

※サインは避難所派遣職員が行うこと

③	出荷日時 月 日 時 分	
	配達者名 電話 FAX	
	配達日時 月 日 時 分	

④	
避難所 受領 サイン	

【関連書類13：食料・物資要望票】

避難所名：枚方第二小学校

食料・物資要望票

(各居住組長→食料・物資班)

ふりがな

居住組長名 _____

① 要望提出日時	年	月	日	時	分
② 要望品名・摘要・数量ほか					
品名	摘要(サイズ等)		数量	備考	

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要(サイズなど)」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項(説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入してください。
- ・各居住組長・・・各避難教室ごとの代表者

【関連書類15：食料管理簿】

食 料 管 理 簿

避難所名：枚方第二小学校

日付	品目	/	/	/	/	/	/
長期 保存 可能 食品	米						
	アルファ化米						
	インスタント食品						
	スープ類						
	缶詰類						
生 鮮 食 品	肉						
	野菜						
	卵						
	練り製品						
	果物						
飲 料	水						
	お茶						
	ジュース						
	コーヒー						
調 味 料	しょうゆ						
	ソース						
	砂糖						
	塩						
そ の 他	粉ミルク						

【関連書類16：物資管理簿】

物 資 管 理 簿

避難所名：枚方第二小学校

品名		サイズ	/	/	/	/	/
衣料品	男性用	上着	S/M/L	,	,	,	,
		ズボン	S/M/L	,	,	,	,
		下着	S/M/L	,	,	,	,
		靴下	S/M/L	,	,	,	,
		パジャマ	S/M/L	,	,	,	,
		防寒着	S/M/L	,	,	,	,
	女性用	上着	S/M/L	,	,	,	,
		ズボン	S/M/L	,	,	,	,
		下着	S/M/L	,	,	,	,
		靴下	S/M/L	,	,	,	,
		パジャマ	S/M/L	,	,	,	,
		防寒着	S/M/L	,	,	,	,
	子ども用	上着					
		ズボン					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
		防寒着					
生活用品	生理用品						
	大人用おむつ						
	乳幼児用おむつ						
	ティッシュペーパー						
	トイレトペーパー						
	シャンプー類						
	石鹸						
	歯ブラシセット						
	手洗い用消毒液						

【関連書類17：ペット登録台帳】

ペット登録台帳 (No. _____)

避難所名：枚方第二小学校

※ No	飼い主	登録日	退所日	ペット種類	匹数
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他 () ※該当するものに○	

※Noは 関連書類3：避難者名簿（避難所管理用）の番号を記入

避難所名：枚方第二小学校

避難所におけるペットの飼育ルール

飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつながりかケージの中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排泄させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、動物救護センターに相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

※動物救援センター…負傷動物の長期治療及び逸走動物の保護収容・飼養管理を行うため、動物救護本部（大阪府）が市町村等と協力して設置し、動物救護本部が運営管理するものとする。

動物救援センター 連絡先

【関連書類 20 : 避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録】

避難所名：枚方第二小学校

日時・場所	
会議名	
出席者	
議事内容	

【関連書類 2 1 : 掲示板連絡用紙 (個人用)】

避難所名 : 枚方第二小学校

揭示者名 :

揭示者連絡先 :

揭示日 :

内容

【関連書類 2 2 : 要望受付票】

避難所名：枚方第二小学校

要望 NO

要望者等氏名
要望者等連絡先
内容
受付日
対応完了日

せん。(建物内部に入る必要はありません。)調査後、チェック結果表を記入し、該当する対応を取って下さい。

○その他、気がついた状況等があれば、質問 17 の回答欄に記入して下さい。

○全て A 判定の場合は、内部の状況調査(質問 10~17)に進んで下さい。

内部の状況

質問	該当項目		
	A	B	C
10 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
11 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
12 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
13 筋かいが破断又は変形していますか	いいえ	破断・変形が少しみられ、全体の20%~50%程度ある	破断・変形が各所にみられ、全体の50%を超えている
14 出入口・各室のドアは動きますか	C以外		かなり動きにくい・動かない
15 天井や高所の照明器具等が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
16 使用できない設備はありますか ※全て使用可能な場合は、チェック不要	<input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 電話		

その他

質問
17 その他、気がついた状況を記入して下さい。 (例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている。)

チェック結果表

該当するものに○	チェック結果	判定	対応
	Cが一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部(方面对策支部設置時は支部)へ連絡し、その指示に従って下さい。
	Cはないが、Bが一つでもある又は14の記入内容に気になる点がある	要注意	要注意 施設内へは立ち入らず、災害対策本部(方面对策支部設置時は支部)へ連絡し、応急危険度判定士の指示に従って下さい。
	Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。