

# 磯島校区地区防災計画

---

令和5年度版

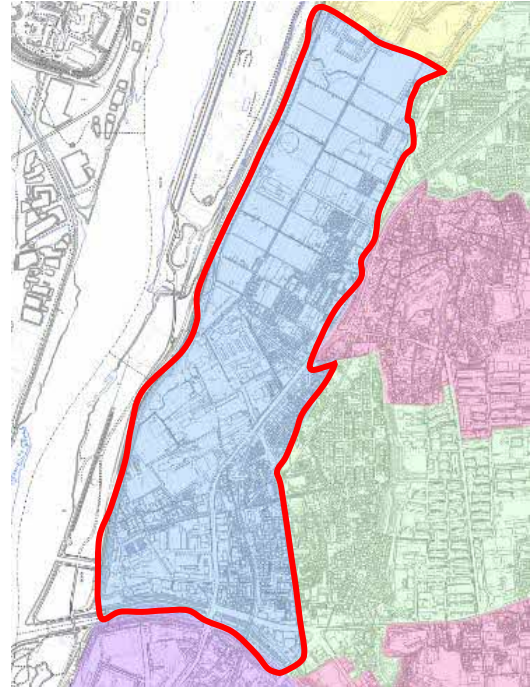
---

## — 目次 —

1. 計画の対象地区の範囲	1
2. 災害特性	1
(1) 淀川	
(2) 穂谷川	2
(3) 天野川	
3. 防災活動体制	3
避難所運営について	
4. 発災直前の活動	3

# 1 計画の対象地区の範囲

本計画の対象範囲は「磯島校区」とする。



# 2 災害特性

浸水想定

(1) 淀川



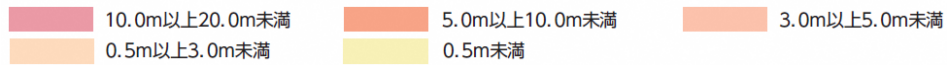
【想定浸水深】

10.0m以上20.0m未満	5.0m以上10.0m未満	3.0m以上5.0m未満
0.5m以上3.0m未満	0.5m未満	

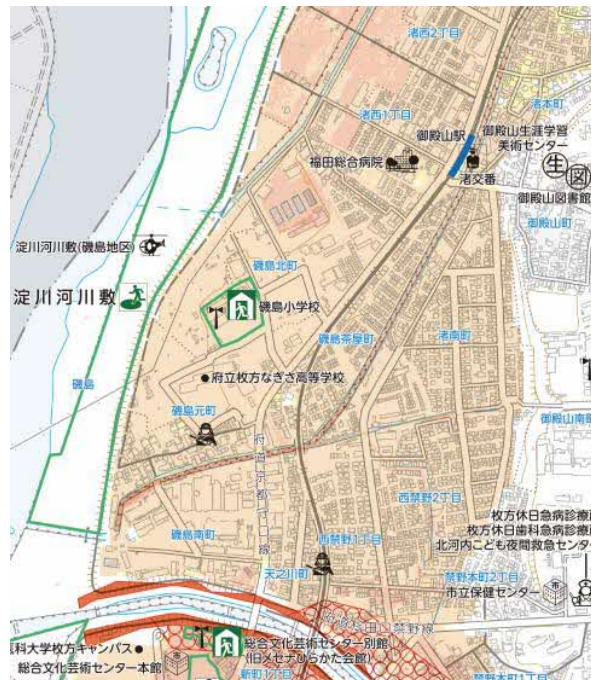
## (2) 穂谷川



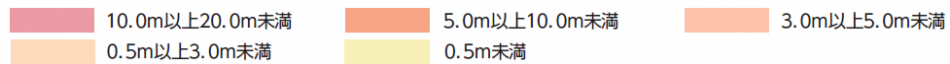
### 【想定浸水深】



## (3) 天野川



### 【想定浸水深】



### 3 防災活動体制

---

避難所運営について

別添「磯島校区避難所運営マニュアル」を参照。

### 4 発災直前の活動

---

洪水時の避難先

施設名	対象河川				避難スペース
	淀川	船橋川	穂谷川	天野川	
枚方なぎさ高校	○	-	○	○	屋上
ライフ	○	-	○	○	屋上
マルハン	○	-	○	○	4階以上 屋上駐車場
エステムコート御殿山2グラウズ	○	-	○	○	各階フロア

# 磯島校区避難所運営マニュアル

避難所：磯島小学校体育館

令和5年3月1日(初版)

磯島校区コミュニティ協議会

## 改訂・更新履歴

更新日	改訂・更新内容
令和5年3月1日	初版作成

## はじめに

市域で大きな災害が発生した場合には、避難所派遣職員が駆けつけ避難所を開設しますが、さまざまな理由で参集できないことも予想されるため、自主防災組織の方々にも避難所の鍵をお預けし避難所開設の初動期から関与していただいているところです。

また、過去の大規模災害などでは、地域の方々が避難所運営の主体となることで、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が行われた結果、より円滑な運営につながった実績があり、避難所運営には地域の方々の力が不可欠であると考えています。

## — 目次 —

第一章	避難所開設に伴う基本認識	・ ・ ・ ・ 1
第二章	磯島校区避難所運営委員会規約	・ ・ ・ ・ 4
第三章	運営マニュアル	・ ・ ・ ・ 7
1.	避難所運営に係る平時の取組み	・ ・ ・ ・ 7
2.	避難所の開設(初動期)	・ ・ ・ ・ 11
3.	避難所の運営・管理(展開期～安定期)	・ ・ ・ ・ 17
4.	避難所運営の体系図	・ ・ ・ ・ 20
5.	各活動班の役割(展開期～安定期)	・ ・ ・ ・ 21
6.	避難所の閉鎖(撤収期)	・ ・ ・ ・ 31

※ レイアウト図



## 第一章 避難所開設に伴う基本認識

### 1. 避難所の開設指示

枚方市域で地震や水害(台風)等により災害が発生、またはその恐れがある場合は、開設が必要な避難所について、市災害対策本部の指示により避難所派遣職員が参集し、施設管理管理者(校長)及び自主防災組織の協力を得て、避難所を開設する。

尚、震度6弱以上の地震が発生した場合は、全ての第1次避難所が自動的に開設される。

### 2. 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、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間を指す。

避難所派遣職員、施設管理者は共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所に参集した避難所運営委員会の構成員が、このマニュアルに基づき、避難所開設に係る業務を実施することになります。又避難所派遣職員が参集している場合においても、避難所開設を迅速かつ円滑に行う為、避難所派遣職員に協力し、このマニュアルに基づき業務を実施することになります。又設備の使用などは、施設管理者の判断を仰いで下さい。

### 3. 避難所派遣職員の役割

- ・避難所の開設・閉鎖
- ・避難所の自主運営活動のサポート
- ・避難所の管理運営等に関する通信連絡
- ・その他災害対策本部の指示した事項等

※避難所派遣職員が不在の場合は、施設管理者がその役割を補完します。

#### (1) 施設の開錠・開門

#### (2) 避難所の開設準備

- ① 避難者の安全確認
- ② 避難所の安全確認
- ③ 設備などの安全確認
- ④ 通信機器、放送設備の点検
- ⑤ 立入禁止スペースの指定
- ⑥ 使用可能な資機材の確認
- ⑦ 避難所施設の開錠
- ⑧ 受付・避難所看板の設置

### (3)避難者の受入れ

- ①避難者の受付 ②居住組の編成 ③部屋割り ④避難所使用ルールの  
掲示

### (4)災害対策本部への連絡

- ①避難所開設の報告 ②避難所状況の報告(避難者数・傷病者数・在宅  
被災者数・応急物資の状況・高齢者、障害者等の災害時要配慮者への支援  
状況等) ③定時報告 ④避難者名簿(報告用)の作成及び提出 ⑤応援職  
員の要請 ⑥応急救護所開設の要請

※要配慮者・高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、児童、傷病者、外国人な  
ど特に配慮を要する方

※災害時避難行動要支援者名簿・枚方市では、地震や水害など大きな災  
害が発生した場合に、高齢者や障害者などの自力で避難指定場所まで  
避難することが困難な場合(災害時要支援者)の名簿への登録を受け付  
けている。作成した名簿は、地域の助け合い(共助)による安否確認や避  
難所への誘導など、逃げ遅れによる二次被害防止に役立てていただくこ  
とを目的として、民生委員児童委員協議会校区委員長会を通じて、各校  
区で選任された名簿管理者に提供されている。

※名簿管理者は校区コミュニティ協議会会長・各民生委員(2020年7月  
9日時点)

### (5)避難所開設の周知・広報

## 4. 避難所の運営に関する支援

避難所の運営については、避難者自らの運営を基本とする為、避難所派遣職  
員は、避難所の自主運営活動のサポーターとして以下の支援を行う。

### (1)災害対策本部への連絡

- ①災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、運営会議  
での決定事項等について、毎日定期的に報告を行う
- ②避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を災害対策本部に要請す  
る。

### (2)施設の安全確認

建物被災状況チェックシートに基づき、避難所の安全性の判断を行う。なお

応急危険度判定士の判断が必要な場合は、派遣を災害対策本部に要請する。(応急危険度判定士は要請のあった避難所を優先し、全ての第1次避難所の建物の安全性の判定を行う)

(3) 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたる。

(4) 取材への対応

避難所へ取材に来たマスコミ関係者に対応できるよう発表事項を整理し、記者への対応にあたる。取材対応にあたっては、避難者のプライバシー(個人情報)の保護に努める。

5. 避難所の閉鎖(避難所の閉鎖に向けて、以下の活動を行う)

- ① 災害対策本部からの情報を提供する
- ② 避難所集約に伴う移動
- ③ 避難者へ撤収への働きかけ
- ④ 避難所閉鎖の報告

## 第二章 磯島校区避難所運営委員会規約

### (目的及び設置)

第1条 磯島小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、磯島校区避難所運営委員会を設置する。

### (構成)

第2条 運営委員会は、自主防災組織、自治会、町内会(以下「自主防災会等」)から選出された委員並びに枚方市役所、磯島小学校等の関係者をもって構成する。

### (事務局)

第3条 運営委員会の事務局を磯島小学校に置く

### (運営活動)

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること
- (3) 避難所の必要な資機材・備品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連絡体制に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項に関すること

### (防災計画)

第5条 前条に係る詳細事項について、別途計画を定める。

### (活動班)

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班  
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

- (2) 避難者管理班  
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材の対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関する事(避難所派遣職員の補助)
- (3) 情報広報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関する事
- (4) 施設管理班  
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関する事
- (5) 食料・物資班  
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊出しに関する事
- (6) 救護班  
医療・介護活動に関する事
- (7) 衛生班  
ゴミ、風呂、トイレ、清掃、衛生管理、ペット、生活用水に関する事
- (8) ボランティア班  
ボランティアの受入れ、管理に関する事

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会に次の役員を置く

- |                |     |
|----------------|-----|
| (1) 会長         | 1名  |
| (2) 副会長        | 若干名 |
| (3) 総務班長(事務局長) | 1名  |
| (4) 避難者管理班長    | 1名  |
| (5) 情報広報班長     | 1名  |
| (6) 施設管理班長     | 1名  |
| (7) 食料・物資班長    | 1名  |
| (8) 救護班長       | 1名  |
| (9) 衛生班長       | 1名  |
| (10) ボランティア班長  | 1名  |

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による

(役員の職務)

第9条

- (1) 会長は運営委員会を代表し、会務を総括する
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長がかけたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する

- (3) 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う
- (4) 各活動班長は班を総括する

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行う為会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長になる

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う

- (1) 避難所運営訓練  
大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会も組織機能が確保できるよう実施する訓練
- (2) 活動訓練  
活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練
- (3) 地区訓練  
自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練  
※ 自主防災総合訓練時に適宜に避難所訓練を実施

(疑義)

第12条 上記この規約に定められてない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

### 第三章 運営マニュアル

#### 1. 避難所運営に係る平時の取組み

大規模災害発生時には、地域の方(避難者)が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提にして、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、平時より、避難所を運営する組織として「避難所運営委員会」を組織し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要です。

「避難所運営委員会」の組織構成等については、自主防災組織を中心に性別に偏らない避難所運営を行うため男女が共に参画し事前に相談の上、避難所運営委員会規約等を決定します。

また、避難所運営委員会で日頃より情報交換を行い、避難所の開設・運営方法や避難所として避難者のプライバシーにも配慮した上で、利用可能なスペース、レイアウト(居住スペースや共有スペースなど)について確認します。

#### (1) 避難所運営委員会の構成員

- ① 自主防災組織の役員、自治会・町内会役員等
- ② 枚方市職員(避難所派遣職員)
- ③ 施設管理者
- ④ その他(地域ボランティア団体、地元企業等)

#### (2) 避難所運営委員会の構成例

##### ●自主防災組織

連携

会 長・・・避難所運営委員会を代表し、会務を総括する。

副 会 長・・・会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。

事務局長(総務班長)・・・事務局を総括し、避難所運営委員会の庶務等を行う。

各活動班長・・・班を総括する。

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

各班副班長 — 各班活動員

- 避難所派遣職員・施設管理者・・・日頃から自主防災組織等との信頼関係を築き、避難所の運営方法等を確認する。

関連書類1「避難所運営委員会規約例」 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として設けるべき共有スペース例》

以下の表内の各項内のスペースは、おおむね優先順位に従って記載している。下記「○」は開設当初から設けるもの、「室」は独立させることが望ましいものである。

①避難所運営用

区分	設置場所等
○避難者の受付所	避難(居住)スペースの玄関近くに設ける。
○事務室	避難(居住)スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報(施錠できるロッカー等)で保管する。
○広報場所	避難(居住)スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
会議場所	事務室や休憩所等において、避難所運営委員会等のミーティングが行える場所を確保する。(専用スペースとする必要はない。)
仮眠所	事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保する。

②救護活動用

区分	設置場所等
○救護室	救護テントの設置や施設の医務室を利用するなどして、救護活動ができる空間を作る。
福祉避難室	和室や空調設備のある部屋があれば、介護が必要な避難者に専用スペースとして設ける。
育児室	就寝場所から離れた場所をできるだけ早く確保する。 (乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なプレッシャーを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保する。)



区分	設置場所等
物資等の保管場所	救援物資などを収納・管理する場所。食料は、常温で保存できる場所ものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしない。
物資等の配布場所	物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられる。女性用品の配布に配慮する。(生理用品や下着等)
特設公衆電話の設置場所	当初は、屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所に設置する。日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設ける。

### ③避難生活用

区分	設置場所等
○更衣室 (兼授乳場所)	女性用更衣室は、授乳場所も兼ねることがあるため、速やかに個室を確保する。(又は仕切りを設ける。)
相談室	できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所(個室)を確保する。
休憩所	共用の多目的スペースとして設ける。当初は、部屋でなくても、いす等を置いたコーナーをやることでもよい。 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)	電気が復旧してから電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。 (電気容量に注意が必要。)
遊戯場 勉強場所	昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用する。 就寝場所からは少し離れた場所に設置する。
来客用面会場所	来客との面会を行ってもらうため、避難所入り口近くに設ける。

④屋外

区分	設置場所等
仮設トイレ	原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける(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場所とする。 また、男性用・女性用は明確に区分するとともに、女性用トイレは男性用トイレに比べて混みやすいことから、数を多めに設定することが望ましい。
ごみ集積所	原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
物資等の荷下ろし場	トラックが進入しやすい所に確保する。 屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。
炊事・炊き出し場	衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
仮設入浴場 洗濯・物干場	原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。仮設入浴場、洗濯・物干場については、男女別にスペースを確保する。
喫煙場所	原則として、屋外に設ける。
駐輪場 駐車場	原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。
ペット飼育場所	原則として、屋外に設ける。 (余裕がある場合には、室内も可)

トイレ、更衣室、入浴設備等の専用スペースの設置には、昼夜を問わず、安心して使用できる場所や通路を確保する。

巡回警備や敷地内の死角や暗い場所に照明の設置などを行い、安全・安心の確保に配慮する。

※施設管理者は、他のマニュアルがあればそれに従って、閉鎖後の正常な業務体制の準備を行う。

## 2. 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、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間を指す。

避難所派遣職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所に参集した避難所運営委員会の構成員が、このマニュアルに基づき、避難所開設に係る業務を実施することとなります。

また、避難所派遣職員が参集している場合においても、避難所開設を迅速かつ円滑に行うため、避難所派遣職員に協力し、このマニュアルに基づき業務を実施することとなります。

設備の使用などは、施設管理者の判断を仰いでください。

なお、以下の文書内の□には避難所派遣職員、施設管理者と双方が不在時又は双方と協力し業務に当たる避難所運営委員会活動班等を記載している。

### (1) 施設の開錠・開門

#### 避難所運営委員会構成員

避難所運営委員会に集まった避難所運営委員会構成員は、施設警備員等と協力し、避難所施設の入口を開錠・開門し、避難所の開設準備に取りかかる。

※参考 機械警備を実施している小中学校の機械警備実施時間

○平日 21時30分～翌7時(ただし、翌日が休日の場合は翌8時30分)

○休日 19時～翌8時30分(ただし、翌日が平日の場合は翌7時)

### (2) 避難所の開設準備

#### 総務班、情報広報班、施設管理班

#### ① 避難者の安全確保

i) 避難者に対し、施設の安全が確認されるまで、施設敷地内(例:校庭)等での待機を呼びかける。

ii) 避難者に対し、当面の運営協力を呼びかける。

#### ② 避難所建物の安全確認

i) 二次災害の防止などのために、避難所建物の安全確認をする。

ii) 建物外観、建物の柱の状態などから危険度を判定する。

iii) 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。

《建物の安全判断のチェックポイント》

- ・隣接建築物・周辺地域の破壊による危険度
- ・地盤沈下による建物全体の沈下
- ・不等沈下による建物全体の傾斜
- ・柱の被害(ひび割れ、コンクリートの剥離等)
- ・窓枠・窓ガラスの被害

関連書類23「建物被災状況チェックシート」

(3) 設備などの安全確認

施設の開錠後、ガス漏れの有無を確認したうえで、電気・上下水道の状況などを調べる。水漏れ・ガス漏れが発生している設備については元栓を締め使用を禁止する。

また、トイレの使用は原則一旦禁止とし、配管破損の有無等を確認後、使用するものとする。(応急対策として備蓄している簡易トイレを設置する。)

(4) 通信機器、放送設備の点検など

- ① 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、学校においては職員室、その他においては警備員室など無線機を設置してある部屋に行き、必要な備品の点検を行う。
- ② 施設内の放送設備の点検を行う。
- ③ 電話、パソコンなどの通信機器が使用できるかを確認する。

(5) 立入禁止スペースの指定

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共有サービスに必要となるような部屋は、避難者の受入れスペースとはしない。

《避難者受入れを避ける部屋》

- ① 校長室など施設管理者の部屋
- ② 職員室、事務室、会議室
- ③ 保健室、医務室
- ④ 理科実験室など特別教室(避難所によっては利用可能なスペースあり。)
- ⑤ 給食室、調理室
- ⑥ 放送室、物資の保管場所など施設を管理する上で重要な部屋

《避難所における立入制限スペース》

- ① 救護者の活動拠点

- ② 屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース  
(駐車又は私的なテント設置を禁止)
  
- (6) 施設のある使用可能な資機材の確認  
施設管理者に確認のうえ、施設にある使用可能な資機材の状況を確認する。
  
- (7) 避難所開設にあたり準備するもの
  - ① 避難所の事務用品や事務機器等は、施設管理者の承諾を得て使用する。
  - ② 準備するもの  
各種様式、筆記用具、セロテープ、ボード、模造紙、書類整理用かご、ホッチキス、ハンドマイク、腕章、誘導用合図灯 等
  
- (8) 避難所施設の開錠
  - ① 避難者の受入れをするために、避難所の所定の部屋を開錠する。
  - ② 応急危険度判定士による判定の結果、屋内避難が不可能な場合は、災害対策本部に指示を仰ぐ。
  
- (9) 受付、避難所看板の設置  
受付場所は、避難(居住)スペースの玄関近くに設け、避難所の入り口に避難所看板(貼り紙)を設置する。

### 3. 避難者の受入れ

総務班、避難者管理班

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。

#### 避難対象者

- ① 災害によって現に被害を受けた者
    - ・住家が被害を受け居住の場所を失った者
    - ・宿泊者、来訪者、通行人等を含む
  - ② 災害によって現に被害を受けるおそれがある者
    - ・高齢者等避難・避難指示の対象となる者
    - ・高齢者等避難・避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある者
  - ③ その他避難が必要と認められる者
- ※ 大規模災害時では、避難が必要な状況であって受入を求める者がいれば、対応することを基本とする。

#### (1) 避難者の受付け

- ① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、避難者名簿への登録については必ず周知し、協力を求める。
- ② 屋外避難者に対しても、避難者名簿の登録について協力を求める。
- ③ 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらう。

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)

- ① 原則として世帯を一つの単位として、居住組を編成する。
- ② 避難者の不安を少なくするために、血縁関係や町丁目などの近隣の避難者ごとに概ね部屋単位、広いスペースの場合は 20 名程度にまとめた居住組を編成する。
- ③ 屋外避難者の中から、組を取りまとめる者を選任し、20 名程度の組を編成する。

#### (3) 部屋割り

- ① 施設のどの部分を避難所として利用するか、平時に決定した方針をもとに避難所の被害状況も踏まえて、部屋割りを決定する。(单身女性や女

性のみの世帯、高齢者、障害者、乳幼児等避難者の状況に応じて、エリアの設定やパーティション等の活用など、安全・安心な居住スペースを確保する)

- ② 避難者に居住空間は、可能な限り屋内を利用する。
  - ③ 居住空間が足りない場合は、要配慮者を優先的に屋内に避難させる。また、和室や空調設備のある部屋があれば、要配慮者に優先して割当てる。
- ※ 避難所内の状況が落ち着いたら、居住スペースと共有スペースを整理する。

#### (4) 避難所使用ルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の使用ルールを避難所の出入口など、目立つ場所に掲示する。

関連書類4「避難所使用ルール例」

### 4. 災害対策本部への連絡

総務班、避難者管理班、救護班、避難所派遣職員職員

避難者の受け入れ準備が整い次第、避難者を受け入れ、その後の報告を行う。

#### (1) 避難所開設の報告(第1報)

施設の開錠・開門ができ次第、教育委員会へ開設報告を行う。報告手段は、システム・電話・FAX・防災行政無線等である。

関連書類5「避難所の報告用紙(開設・定時・閉鎖)」

#### (2) 避難所状況の報告

避難者を受け入れた後、以下の避難所の状況を災害対策本部へ報告する。

- ①避難者数
- ②傷病者数
- ③在宅被災者の状況
- ④応急物資の状況
- ⑤要配慮者への支援状況等

#### (3) 定時報告

災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況など本部へ定時報告を行う。(参集直後、3時間後、6時間後)

関連書類5「避難所の報告用紙(開設・定時・閉鎖)」

(4) 避難者名簿(報告用)の作成及び提出

約1週間を目途の避難者名簿(避難所管理用)を整理し、報告用の名簿を作成する。

作成した名簿の写しを本部(教育委員会)へ提出する。

関連書類3「避難者名簿(避難所管理用)」

関連書類6「避難者名簿(報告用)」

(5) 負傷者、要配慮者等への対応

避難所に負傷者がいる場合は、本部に医師の手配または応急救護所に開設を要請する。

要配慮者のニーズに対し、必要な物資・人員また施設の移動等(福祉避難所)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等を利用して避難所が開設されたことを地域の住民に周知・広報する。



### 3. 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週間程度までの期間を指す。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期である。

安定期とは、災害発生後3週間目程度以降を指す。毎日の生活に落ち着きに戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもある。また被災者のニーズが多様化し、より高度化する時期でもあり、柔軟な対応が必要とされる期間である。

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、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行・運営するために各活動班をおき、避難所運営委員会会議を開催し必要事項等を協議決定します。

災害対策本部への報告・連絡調整は、原則避難所派遣職員が窓口となりますが、不在時においては、総務班がその役割を担います。

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撤収の予測をふまえて行います。

P,17「避難所運営の体系図」参照

#### (1) 避難者の受け入れ

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、自主防災組織役員、避難所派遣職員、施設管理者等は、規約を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会(以下「委員会」)を設置する。

##### 1) 委員会の構成

- ① 会長、副会長、活動班の各班長、居住組長(居住組が多い場合は、自治会単位等で居住組長の代表者を選出)、避難所派遣職員、施設管理者で構成する。
- ② 委員会には、協議事項や要請事項等を取りまとめるために事務局を設置し、事務局は総務班で構成する。総務班長は、委員会事務局長として事務局を統括する。

#### (2) 委員会の役割

委員会は、自主的で円滑な避難所の運営の主体として、次の業務を行う。

##### 1) 避難所運営会議の開催及び協議事項の決定

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、災害対策本部との連

絡調整事項や必要事項を協議決定するため、毎日、避難所運営会議（以下、「運営会議」）を開催する。（朝食前及び夕食後など）

②委員会の会長は、運営会議を招集して議長となる。

## 2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など状況の変化に伴い、居住スペースの変更が必要となった場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などにより避難スペースの変更を協議決定する。

また、避難所開設直後から、避難所内で場所の移動があり得ることを周知しておく。

## (3) 居住組の役割

1) 居住組は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行う。

### 2) 居住組長の選出

編成された居住組ごとに代表（組長）を選出する。

組長は、適宜、交代する。

### 3) 居住組長の役割

組長は、組員の人数確認などを行うと同時に組員の意見をまとめ運営会議へ提出する代表者の役割を担う。

①組長は、その組の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、避難者管理班へ報告する。

②食料の配布は、原則居住組単位であるため、組長は食料を受け取り、組内へ配る。

関連書類 3「避難者名簿(避難所管理用)」 関連書類 7「外泊届用紙」
--

### 4) 副組長、活動員の選出

副組長、活動員を選出する。

副組長は、組長を補佐し、各活動員は、避難所運営のための各活動班で業務を行う。副組長、各活動員についても、適宜、交代をする。

### 5) 当番制の仕事

共有スペースの清掃、炊き出しの実施、食料・物資の受入れ、生活用水の確保などの作業を性別や年齢等によって役割を固定化することなく当番制で行

う。

#### (4)各活動班の役割

委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各活動班を設置し、各活動班は、相互に協力しながら業務を行う。

##### 1)設置する活動班とその業務内容については、以下の通りとする。

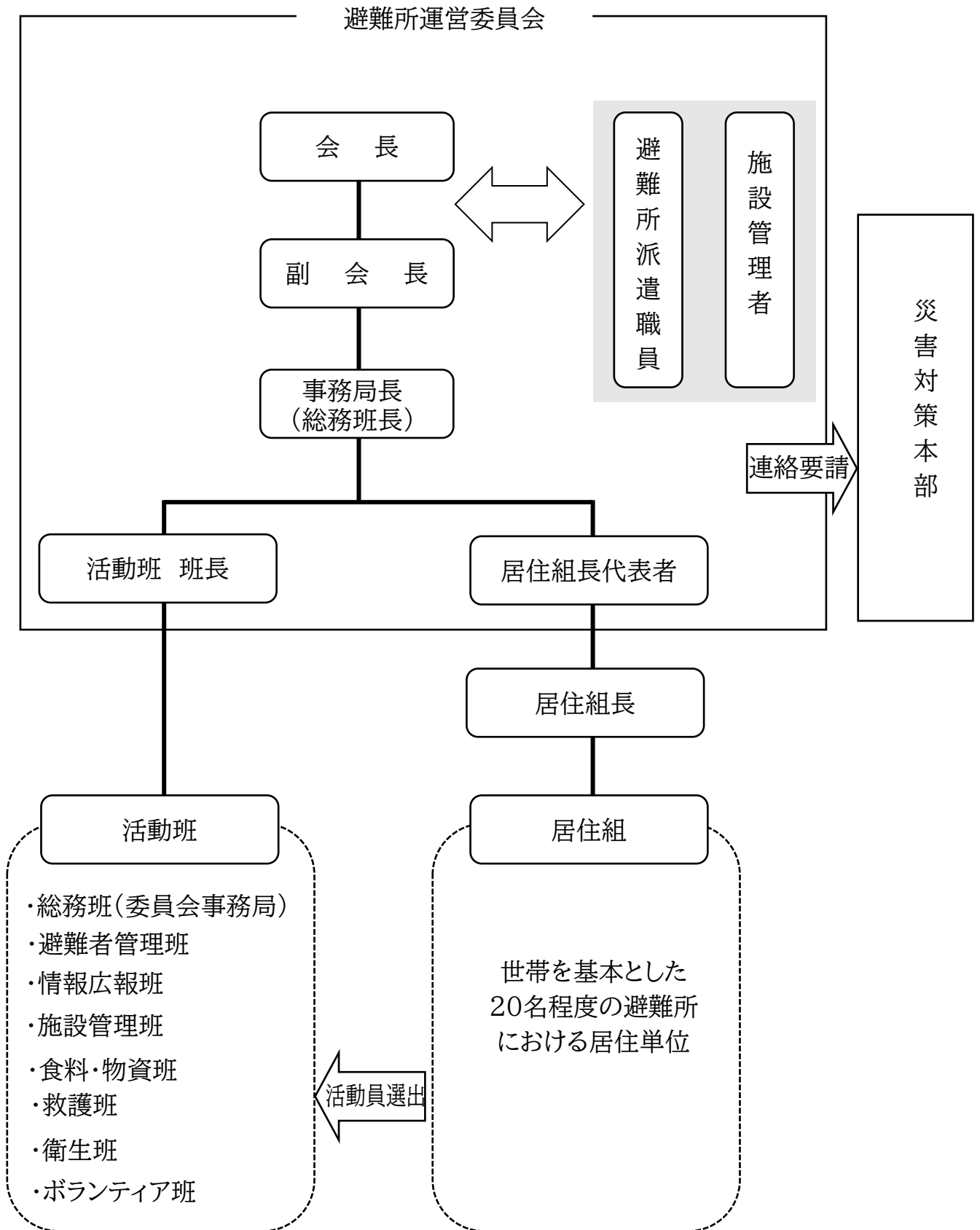
- ①総務班:委員会の事務局、避難所の管理など
- ②避難者管理班:避難者名簿の作成・管理、安否確認等問い合わせへの対応など
- ③情報広報班:情報収集、情報発信、避難所内の情報伝達
- ④施設管理班:避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火、防犯
- ⑤食料・物資班:食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布など
- ⑥救護班:救護活動、介護活動(要配慮者への支援)など、避難所衛生環境の管理など
- ⑦衛生班:避難所衛生環境の管理など  
(トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等)
- ⑧ボランティア班:ボランティアの受入れ・管理
- ⑨その他必要な班:避難所の状況に応じて必要な班を設置する

※避難所の規模や作業量等によって、上記の活動班は統合することが可能である。

##### 2)班の編成

- ①活動班は、平時に決定した活動員や居住組の活動員等で編成する。ただし、活動員の健康状態や班の士気などを考慮し、適宜、活動員の交替を行う。
- ②各活動班は、班を統括する班長を選出し、班長は、活動内容等を運営会議へ報告する。また、班長を補佐する副班長を選出する。班長・副班長については、適宜、交代をする。
- ③各活動班の名簿を貼り出す。

#### 4. 避難所運営の体系図



## 5. 各活動班の役割(展開期～安定期)

### (1)各活動班共通

- 1)各活動班は、要請事項等について、事務局である総務班へ報告する。  
総務班は、運営会議に報告し協議する。
- 2)運営会議にて決定した事項(要請等)は、避難所派遣職員を通じて災害対策本部へ報告する。

### (2)総務班

総務班は、次の業務を行う。

#### 1)委員会の事務局

- ①委員会の事務局として、各活動班や居住組と調整を行う。
  - ②運営会議の内容を記録する。
  - ③運営会議での結果を整理し、避難所派遣職員が報告する内容をまとめる。
  - ④避難所派遣職員が不在の場合は、災害対策本部との窓口となる。
- ※連絡要請事項について、急を要する場合は、運営会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

関連書類8「避難所記録用紙」

関連書類 20「避難所運営委員会(各班会議を含む)議事録」

#### 2)避難所の管理

- ①入退所者の状況を把握し、避難所内での居住スペースの移動について計画する。計画にあたっては、要配慮者に対し、和室や空調設備のある部屋があれば優先して割当てするなど配慮する。
- ②運営会議で協議決定した後、避難所内での居住スペースの移動を行う。
- ③屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画する。屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行う。
- ④避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。
- ⑤生活時間を決定し、避難者に周知するため、目立つ場所に掲示する。
- ⑥避難所内の状況に応じて、避難所使用ルールの見直しを行う。
- ⑦避難所生活におけるプライバシーの保護に努める。

#### 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確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

#### 4)各種相談窓口の設置

避難者が抱える不安・ストレス・暴力に対する相談や精神面のサポートなどを行う各種相談窓口を設置し、周知を行う。同性でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置する。

関連書類 22「要望受付票」

#### 5)アンケート調査や意見箱の設置

避難者のニーズを把握できるように、アンケート調査や意見箱の設置等を行い、生活者の意見を幅広く積極的に聞く。

### (3)避難者管理班

避難者管理班は、次の業務を行う。

#### 1)避難者名簿の作成・管理

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、避難者名簿の整理、退所者・入所者の管理、外泊者の管理などを行い、現状の避難者の人員を把握する。

- ①避難者名簿(避難所管理用)を居住組ごとに整理し管理する。
- ②避難者数等の把握については、居住組長を通じて行う。
- ③避難者の状況(人数、退所者数、入所者数)を整理し、毎朝の運営会議にて報告する。
- ④各活動班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供する。
- ⑤退所者については、居住組長を通じて報告をもらい、避難者名簿(避難所管理用)に記載する。(退所日、退所先)
- ⑥新たな入所者には、避難者名簿(避難所管理用)に記載してもらう。
- ⑦外泊者には、外泊届用紙を記入してもらい、居住組長を通じて、外泊届用紙を受理し、把握する。

関連書類3「避難者名簿(避難所管理用)」  
関連書類 7「外泊届用紙」

#### 2)安否確認等問い合わせへの対応

##### ①安否確認への対応

問い合わせがあった場合は、避難者名簿に基づいて対応する。  
ただし、その場合、避難者本人の意向を十分尊重し対応する。

##### ②避難者への伝言

- ・避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話とする。

- ・避難者への電話は、直接取り次がず、伝言を残し、避難者より折り返し連絡してもらうこととする。
  - ・避難者への伝言は、早朝や深夜を避け時間を決めて行う。
  - ・伝言方法は、伝令要員や施設内の放送、伝言板を利用する。
  - ・要配慮者については、個別に配慮した適切な手段により、確実に伝達する。
- ③来訪者に対しては、受付を一本化し、来客用面会場所で面会することとする。

### 3)取材への対応

- ①取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
- ②避難所に訪れたマスコミの取材に対しては、原則避難所派遣職員、施設管理者が対応する。その際、マスコミに対応する者が発表する資料を作成する。
- ③取材者には、受付にて取材者用受付用紙を記入してもらう。
- ④避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ⑤記者(社員)証を確認し、避難所の見学に必ず活動員等が立ち会う。

関連書類9「取材者用受付用紙」

### 4)郵便物・宅配便等の取次ぎ

- ①郵便物等については、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、避難者へ手渡してもらう。
- ②避難者の人数が多い場合などには、受付で一括して郵便物を受取り、居住組ごとに配布する。

関連書類 10「郵便物等受取り帳」

## (4)情報広報班

情報広報班は、次の業務を行う。

### 1)情報収集

- ①定期的に災害対策本部等に出向き、公開されている情報を収集する。
- ②他の避難所と情報交換をする。
- ③テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。
- ④収集する情報
- ・被害状況
  - ・ライフラインの復旧状況

- ・鉄道・道路など交通機関の復旧状況
- ・生活関連情報(スーパーマーケット、銭湯の開店状況等)
- ・被災者救助情報等

## 2) 情報発信

避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。避難所外の被災者が情報を得られるよう外部からも見やすい場所に掲示板を設置する。

関連書類 21「掲示板連絡用紙(個人用)」

## 3) 避難所内の情報伝達

- ① 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(張り紙など)によるものとする。
- ② 避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「情報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。掲示する情報には、掲示日時を記載する。
- ③ 要配慮者へ配慮し、対応できる手段により、確実に伝達することとする。
- ④ 特に重要な項目については、運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
- ◎ 避難者あての連絡用として居住組別に伝言箱等を設け、・居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際は、プライバシーの保護に留意する。

## (5) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行う。

### 1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次被害を防ぐために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。

- ① 張り紙やロープなどで危険箇所を明確にし、危険箇所への立ち入りを禁止する。
- ② 修繕が必要な場合は、総務班に報告し、運営会議で対応を協議する。

### 2) 防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく。



- ①火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。
- ②防火・防犯のために、夜間の巡回を行い、当直制度を設ける。(女性用のスペースについては女性が巡回を行う)余裕があれば、周辺地域の巡回も行う。
- ③避難所内への部外者の立ち入りを制限する。

### 3) 避難所屋外の対応

- ①屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行う。
- ②避難所周辺の交通整理を必要に応じ行う。

## (6) 食料・物資班

食料・物資班は、次の業務を行う。

### 1) 食料・物資の調達

- ①避難所で不足している食料・物資の品目・数量を取りまとめ、総務班へ報告する。
- ②災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難者に持ち寄った食料等の提供を呼びかけるなど応急対応を行う。
- ③避難者のニーズを反映するとともに要配慮者に対し個別配慮を行う。
- ④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「食料依頼伝票」 関連書類 12「物資依頼伝票」 関連書類 13「食料・物資要望票」
--

### 2) 炊き出し

避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。

- ①炊き出しに必要な道具を調達する。(調理用熱源、調理用具、食器等)
- ②炊き出しの人員を確保する。(居住組長に呼びかけ、当番制とする。)

### 3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とする。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。

- ①食料・物資の受付簿等を作成し、受け入れた食料・物資の種類・数量を把握する。
- ②受入専用スペースを設ける。その場合は、トラックが進入しやすい場所を確保する。

③受入に従事する人員を確保する。

関連書類14「食料・物資受付簿」

#### 4)食料の管理・配布

- ①食料の管理は、食糧管理簿等を作成し、常に在庫数を把握する。
- ②食料の配布は、公平性の確保に最大限配慮する。
- ③食料の配布は、迅速かつ公平に行うため、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- ④近隣の在宅被災者の人にも食料を配布する。
- ⑤食料が不足した場合は、要配慮者に対して優先的に配布する。

関連書類15「食料管理簿」

#### 5)物資の管理・配布

- ①物資の管理は、物資管理簿等を作成し、品目別の在庫数を把握する。
- ②全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量が確保できた場合にのみ配布する。
- ③物資の配布は、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- ④必要性が高い物資(毛布等)が全員に行き渡らない場合は、要配慮者を優先して行う。
- ⑤運営会議にて配布する物資の対象者を決定する。(高齢者、幼児等)
- ⑥女性用品(生理用品、下着等)の配布は女性の担当者が行う又は女性用スペース・トイレに常備するなど、配布方法を工夫する。

関連書類16「物資管理簿」

#### (7)救護班

救護班は、次の業務を行う。

##### 1)救護班は、次の業務を行う。

- ①近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ②医療機関の状況を把握し、緊急の場合に備える。
- ③避難所内に救護室を設ける。また、避難所内に医師や看護師等有資格者がいる場合には協力を依頼する。
- ④避難所内にある衛生材料等の種類・数量を把握し、管理を行う。
- ⑤避難所内の傷病者を確認する。
  - ・ 氏名
  - ・ 傷病名、注意事項
  - ・ 使用している薬
  - ・ かかりつけの医療機関 等
- ⑥避難所内の状況に応じ、医療機関の往診、健康診断の実施を総務班に要請する。

## 2) 介護活動(要配慮者への支援)

- ①避難者管理班と協力し、要配慮者を把握する。
- ②要配慮者の体力や障害の程度等の把握に努め、個々のニーズに対応するようきめ細やかな支援を行う。必要に応じて人員や物資等を総務班に要請する。
- ③避難所での生活は、要配慮者にとって一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適切な施設等へ転所できるように努める。
- ④介護を必要とする要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。また、避難所内に介護福祉士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

## 3) 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行う。避難所内に保育士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

## (8) 衛生班

衛生班は、次の業務を行う。

### 1) トイレに関すること

- ①トイレの破損状況を調査する。
- ②トイレが使用不能である、またトイレの数が不足する場合は、仮設トイレの設置を総務班へ要請する。
- ③仮設トイレが確保できるまで、応急対応を行う。
  - ・早急に簡易トイレを総務班に要請する。
  - ・仮設トイレの設置等が困難な場合は、学校の1階トイレピット(トイレ配管の維持管理用空間)を利用し、一時汲み取り式トイレとして使用する。
  - ・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。
  - ・水洗トイレが使用可能であるが断水している場合は、プールの水の利用や手洗い用で使用した水を再利用し、一時的に使用する。
- ④仮設トイレの設置場所等は、次の点に留意する。
  - ・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
  - ・し尿収集車の進入しやすい場所に設置する。
  - ・就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者や障害者が行きやすい)、照明用の電源が確保できる場所に設置する。
  - ・仮設トイレは、男性用・女性用と明確に区分する。
  - ・女性用トイレは男性用トイレに比べて混みやすいことから、数を多めに設定することが望ましい。

- ⑤トイレトーパーの確保を総務班に要請する。
- ⑥トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交代で行う。
- ⑦トイレの汲み取り、消毒の依頼をできるだけ早めに総務班に要請する。

## 2)ごみに関すること

- ①避難所敷地内の屋外にごみ集積所を設置する。  
ごみ集積所の設置は、次の点に留意する。
  - ・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
  - ・ごみ収集車が進入しやすい場所に設置する。
  - ・分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ②ごみの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ごみの収集を総務班に要請し、収集が滞る場合については、焼却処分について運営会議にて協議する。

## 3)風呂に関すること

- ①避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されていない場合は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- ②仮設風呂の設置場所を確保する。設置場所は、次の点に留意する。
  - ・原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。
- ③避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は、使用方法を決める。
  - ・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。
  - ・入浴時間を設定する。(ひとり15分程度など)
- ④清掃は、当番を決めて行う。

## 4)掃除に関すること

- ①共有スペースの清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
- ②居住スペースの清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

## 5)衛生管理に関すること

避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。

- ①「手洗い」を徹底する。  
食料・物資班と調整して手洗い用の消毒液の確保に努める。

②食器の衛生管理を徹底する。

食器は、できるだけ使い捨てを使用することとし、再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定し、各自の責任において洗浄してもらうこととする。

#### 6)ペットに関すること

①原則として、避難所の居住スペースへのペットの持ち込みは禁止する。

②敷地内の屋外(余裕のある場合には、室内も可)にペット飼育場所を設け、その場所で飼育する。

③ペットを伴った避難者に対し、ペット登録台帳への登録を徹底する。

④ペットの飼育ルールを作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行うこととする。

関連書類17「ペット登録台帳」

関連書類18「避難所におけるペットの飼育ルール」

#### 7)生活用水の確保

①避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

②飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

《用途別の水道水の使い方の例》

(凡例 ◎:最適、○:適している、△:普通、×不適)

用途 水の種類	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・河川の水	×	×	×	◎

#### (9)ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行う。

##### 1)ボランティアの受入れ

①避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。

②避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、総務班にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。

## 2) ボランティアの活動調整

どのようなボランティア協力を求めるかについては、運営会議で協議する。

関連書類19「避難所ボランティア受付表」

## 6. 避難所の閉鎖(撤収期)

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を指す。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

避難所の閉鎖に関わる業務は、原則避難所派遣職員が行いますが、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行います。  
委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議・運営されます。

### (1) 情報の提供

避難者に災害対策本部から提供される災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難所の統廃合及びライフライン事業者から復旧情報の提供に努める。

### (2) 避難所集約に伴う移動

- 1) 避難者に、避難所間の移動又は同一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、施設管理者と調整を図る。

### (3) 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へ説明する。
- 2) 避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。
- 3) 避難者の生活再建に向けての支援を行う。

### (4) 施設内の消毒

避難所運営者は、避難所内の必要箇所の消毒及び喚起を実施した上で、原状回復を行う。また、ドアノブ・手すり・蛇口等の共用部分はこまめに消毒する。

### (5) 委員会の廃止

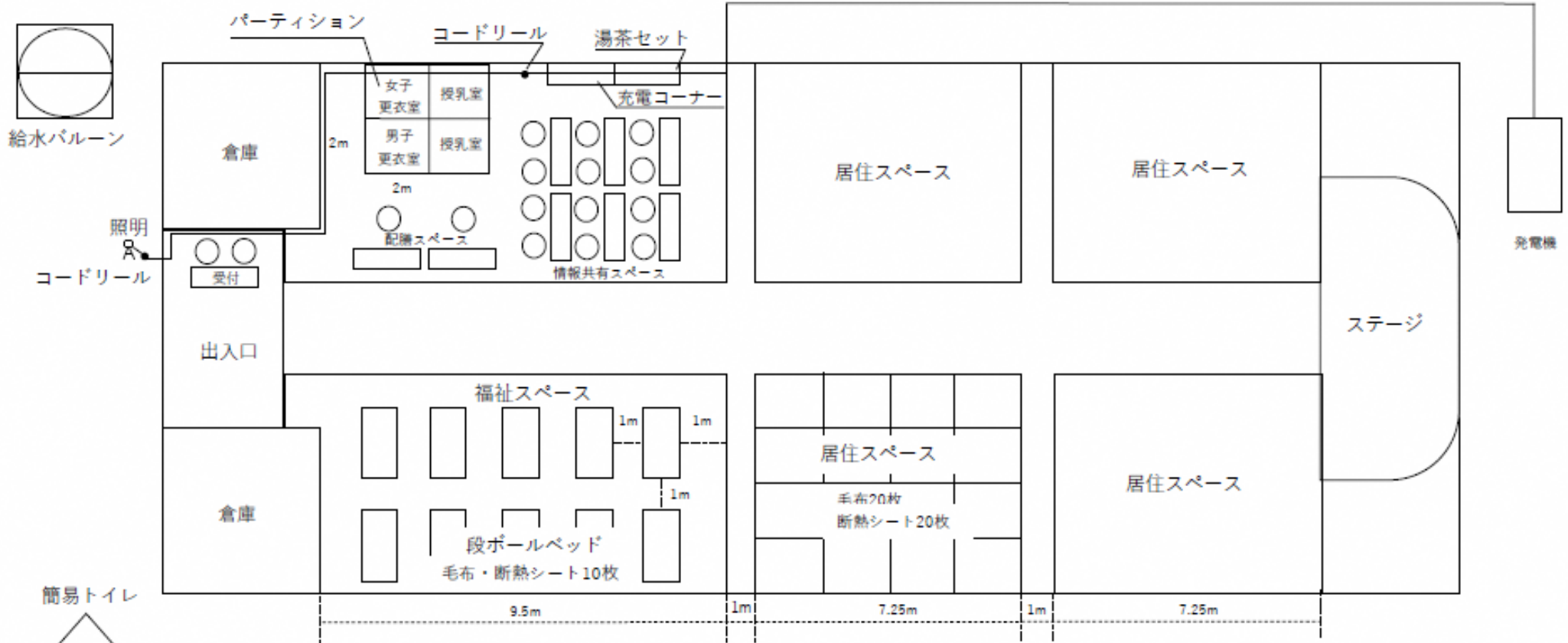
ライフライン復旧時を目途とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

### (6) 避難所閉鎖の報告

避難所を閉鎖した際、教育委員会を通して災害対策本部へ閉鎖報告を行う。

関連書類5「避難所の報告用紙(開設・定時・閉鎖)」

# レイアウト案



- ・断熱シート 30枚
- ・毛布 30枚
- ・パーティション 1個
- ・段ボールベッド 10個
- ・長机11台 (学校から借用)
- ・簡易トイレ 1セット (学校備蓄)
- ・給水バルーン 1台 (学校備蓄)
- ・照明 1台 (学校備蓄)
- ・発電機 1台 (学校備蓄)
- ・コードリール 2台
- ・椅子 16脚 (学校備品)



## 【関連書類 1 : 避難所運営委員会規約例】

### \_\_\_\_\_校区避難所運営委員会規約

#### (目的及び設置)

第 1 条 \_\_\_\_\_小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、\_\_\_\_\_校区避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

#### (構成)

第 2 条 運営委員会は、自主防災組織、自治会、町内会（以下「自主防災会等」という。）から選出された委員並びに枚方市役所、\_\_\_\_\_小学校等の関係者をもって構成する。

#### (事務局)

第 3 条 運営委員会の事務局を\_\_\_\_\_に置く。

#### (運営活動)

第 4 条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関する事
- (2) 避難所のマニュアル作成に関する事
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関する事
- (4) 避難誘導體制の確立に関する事
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関する事
- (6) 地域連絡体制の確立に関する事
- (7) 訓練の実施に関する事
- (8) その他必要な事項

#### (防災計画)

第 5 条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

#### (活動班)

第 6 条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班  
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関する事
- (2) 避難者管理班  
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関する事
- (3) 情報広報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関する事
- (4) 施設管理班  
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関する事
- (5) 食料・物資班  
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関する事
- (6) 救護班  
医療・介護活動に関する事
- (7) 衛生班  
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関する事

- (8) ボランティア班  
ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- |                |     |
|----------------|-----|
| (1) 会長         | 1名  |
| (2) 副会長        | 若干名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名  |
| (4) 避難者管理班長    | 1名  |
| (5) 情報広報班長     | 1名  |
| (6) 施設管理班長     | 1名  |
| (7) 食料・物資班長    | 1名  |
| (8) 救護班長       | 1名  |
| (9) 衛生班長       | 1名  |
| (10) ボランティア班長  | 1名  |

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

- (1) 避難所運営訓練  
大規模災害を想定して避難所の機能確保及び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
- (3) 地区訓練  
自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(疑義)

第12条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

【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：\_\_\_\_\_

〈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				

受付番号： \_\_\_\_\_

避難所名： \_\_\_\_\_

避難者名簿記入用紙（世帯単位）※避難した世帯員全員を記入下さい。

入所年月日		年 月 日					
氏名（ふりがな）		年齢	性別	続柄	配慮※1	同意※2	技能※3
世帯主							
家族							
住所 自治会（※加入の場合のみ） 電話番号（携 帯）	〒 _____ 市 _____ 自治会 ( _____ ) _____ Eメールアドレス（連絡可の場合）携帯・PC						
家屋の被害状況（所見） 避難理由	<input type="checkbox"/> 一時的な避難 <input type="checkbox"/> すぐに戻れそうにはない <input type="checkbox"/> 家屋の被害はない <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）						
同伴ペットの有無	有・無 （有の場合は以下の欄に記入願います）						
	犬 _____ 匹 猫 _____ 匹 その他（ _____ ） 匹						
アレルギーはありますか？							
備考（その他、特別な要望があれば記入して下さい）							

※1 配慮欄：避難した家族の中に、医療や福祉的なケアが必要な方がいる場合は○をしてください。また、裏面シートの該当する区分に○をしてください。複数名いる場合は、記号を分けて記載してください。（例）○、□、△など。

※2 同意欄：安否確認など、避難支援を目的に情報を提供して良い場合は○をしてください。

※3 技能欄：避難所で協力可能な技能について記載してください。（例）通訳（英語）、介護、看護、保育、力仕事など。

※内容に変更がある場合は、速やかに避難所派遣職員に申し出てください。

◎表面の「配慮※1」欄で○をした方のみ記載してください。

①現在の状態などから区分A・B・C・Dのうちいずれかに○をしてください。  
(複数当てはまる場合は、Aから優先で○をしてください。)

②現在の状態、普段の状態に当てはまるものに○及び記載をしてください。

区分		現在の状態	普段の状態
A	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発熱</li> <li>・下痢</li> <li>・嘔吐</li> <li>・出血</li> <li>・打撲・外傷・骨折</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・酸素</li> <li>・吸引</li> <li>・透析</li> <li>・人工呼吸器</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>
B	日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排せつ、移動が一人でできない</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・胃ろう</li> <li>・寝たきり</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>
C	日常生活に一部介助や見守りが必要 (医療処置不要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排せつ、移動の一部に介助が必要 (要介護認定 )</li> <li>・何らかの障害がある (身体障害、視聴覚障害、知的障害、発達障害、認知症 など)</li> <li>・産前・産後・授乳中</li> <li>・3歳未満児とその親</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>	
D	自立 (追加の支援は不要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康、歩行可能、介助不要 常に身近な支援者の援助がある</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者</li> <li>・妊婦</li> <li>・アレルギー</li> <li>・喘息</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>

※この用紙に記入いただく情報については、本人の健康に関する支援等を行うため災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外には使用致しません。

## 【関連書類4：避難所使用ルール例】

### \_\_\_\_\_避難所でのルール

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：\_\_\_\_\_

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 ）  
 内、一般者エリアの合計 人（男 女 ）  
 内、体調不良者エリアの合計 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		
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 (自治会は加入者のみ)			避難日時	退所日時	安否問合せ
	体温※							
1	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
2	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
3	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
4	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
5	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
6	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
7	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
8	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
9	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	
10	歳	男	(自治会) 避難エリア：			月 日	月 日	・不可 ・親族のみ可 ・すべて可
	℃	女				時 分	時 分	

※体温については、避難所入所時点のものを記載



【関連書類 7 : 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

避難所名 : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

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	
取材目的				
放送 掲載等予定				
特記事項				
①避難所側立会者	(名刺添付場所)			
②取材許可者				

お帰りの際も必ず受付にお寄り下さい

【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: \_\_\_\_\_

	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 その他( )	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
15	月 日		組	葉書・封書・小包 その他( )	月 日	

・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 1 1 : 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						
	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 1 2 : 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				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	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端数のない数で注文してください。
- ・性別などは「サイズ」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「関連書類 1 4 : 食料・物資受渡簿」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	







## 食 料 管 理 簿

避難所名: \_\_\_\_\_

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						

## 物 資 管 理 簿

避難所名: \_\_\_\_\_

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						
	トイレットペーパー						
	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 : \_\_\_\_\_ )

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

※No は 関連書類 3 : 避難者名簿 (避難所管理用) の番号を記入

## 【関連書類 18 : 避難所におけるペットの飼育ルール】

### 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 飼育が困難な場合は、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。

〇〇避難所運営委員会

※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。

## 動物救援センター 連絡先

---

【関連書類 19 : 避難所ボランティア受付表】

避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. \_\_\_\_\_

(避難所名 : \_\_\_\_\_ )

種別	団体・個人	団体の場合は、団体名（代表）：			
No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男  女	  	有  無	(活動内容)

【関連書類 20 : 避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録】

避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録

避難所名 : \_\_\_\_\_

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）】

掲示板連絡用紙（個人用）

避難所名 : \_\_\_\_\_

掲示者名 :
掲示者連絡先 :
掲示日 :
内容

【関連書類 2 2 : 要望受付票】

要望受付票

避難所名 : \_\_\_\_\_

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



【関連書類 23：建物被災状況チェックシート】

年 月 日(第 回)

建物被災状況チェックシート

避難所名： \_\_\_\_\_

確認者： \_\_\_\_\_

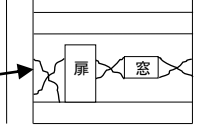
■チェックにあたっての注意事項等

- 避難所を開設するにあたって、避難所として使用する建物の安全性を確認します。
- 市の避難所派遣職員、施設管理者、避難所運営委員のうち、2人以上で、危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡してください。本部で他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問1から順番に点検してください。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止にしてください。
- このチェックシートの質問項目に拘わらず、建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡してください。※優先的に応急危険度判定士を派遣します。
- 質問1～13の調査結果を「チェック結果表」に記入し該当する対応を取ってください。

★調査の可否

質問	該当項目	
一見して危険（崩壊の危険性がある）と判断できる	<b>はい</b> ⇒災害対策本部へ連絡し、その指示に従ってください。	<b>いいえ</b> ⇒外部の状況調査（質問1～8）へ進んでください。

- 外部の状況（質問1～8の調査途中でC判定があった場合は直ちに建物から離れ、災害対策本部へ連絡してください。）

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じていますか	生じていない	生じている	ひどく生じている
2 建物の基礎が壊れていますか	壊れていない	壊れているところがある	ひどく壊れている
3 避難所として使用予定のない建物や隣接する建物が、今後の余震において、避難所建物や敷地内に、傾斜・転倒・落下する危険性がありますか	危険性はない	危険性がある (傾いている気がする)	危険性がある (今にも転倒、落下しそうだ・明らかに傾いている)
4 柱に損傷がありますか	損傷は無い	大きなひび、歪みを生じているものがある	大部分の鉄筋が露出し変形するなど被害が大きい
5 外壁材は壊れていますか (タイル、モルタル、石張り等)	壊れていない	壊れている・落下している	大きく壊れている
6 外壁・柱等に亀裂が生じていますか  X字状のひび割れ → 	生じていない	ひび割れがあるが、コンクリート等の浮きや剥落はない	X字状のひび割れがあり、コンクリート等が剥落している
7 屋根は壊れていますか	壊れていない	壊れている・落下している	大きく壊れている
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油漏れの可能性）がありますか	ない	-	ある

- 質問 1～8 の調査が全て A 判定の場合は、内部の状況（質問 9～11）及びその他（質問 12～13）に進んでください。
- 質問 1～8 の調査で B 判定があった場合は、損傷等の箇所が部分的であれば引き続き内部の状況（質問 9～11）及びその他（質問 12～13）に進んでください。調査後、チェック結果表を記入し、該当する対応を取ってください。

●内部の状況

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が傾むいていますか	傾いていない	少し傾いた、又は沈下している	大きく傾いている
10 内部の壁が壊れていますか	壊れていない	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
11 天井、高所の照明器具及び窓ガラス等落下の危険性がありますか	危険性がない（落下していない）	落下の危険性がある（部分的に落下している）	落下の危険性が大きい（今にも落下しそうだ）

●その他

質問
12 使用できない設備はありますか  <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 電話
13 その他、避難所として使用する建物の安全性について気がついた点があれば記入してください。

★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	建物内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、その指示に従ってください。
	Bが一つ以上ありかつ損傷等が（危険な箇所）が建物の広範囲を占めている（又は13の記入内容で建物利用の判断が出来ない点がある）	要注意	要注意 建物内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、その指示又は応急危険度判定士の派遣を待ってその指示に従ってください。
	Bが一つ以上あるが損傷等の範囲が部分的である	使用可	危険箇所に注意（部分的な立ち入り制限・養生等）し、建物を使用してください。
	Aのみである	使用可	今後の余震に注意しながら建物を使用してください。

※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確認して下さい。

【関連書類 24 : 健康管理記録票】

No. \_\_\_\_\_ 入所場所： \_\_\_\_\_ 入所日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名			
生年月日	年	月	日 ( ) 歳
			男 ・ 女

月日	時間	体温	体調 ※症状内容は下記参照
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	°C	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )

※症状内容例：のどの痛み 咳・痰 頭が痛い めまい 悪寒がする 吐き気がする  
 体が痛い 体がだるい（倦怠感） 下痢 息苦しい（呼吸困難） 味覚・嗅覚障害

症状チェックシート

該当する症状の番号を教えてください。

①	症状無し	体育館等
②	咳が止まらない	④、⑤、⑥チェック無し Aエリア
③	ひどい頭痛 (※いつもにはない)	④、⑤、⑥チェック無し Aエリア
④	下痢の症状 (※いつもにはない)	Bエリア
⑤	おう吐の症状	Bエリア
⑥	インフルエンザ等の感染者である	Cエリア

NO.	質問	該当項目		
		A	B	C
1	建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じていますか	<p>生じていない</p> 	<p>生じている</p> 	<p>ひどく生じている</p> 
2	建物の基礎が壊れていますか	<p>壊れていない(小さなひび割れ程度)</p> 	<p>壊れているところがある</p> 	<p>ひどく壊れている</p> 
3 (1)	避難所として使用予定のない建物や隣接する建物が、今後の余震において、避難所建物や敷地内に、傾斜・転倒・落下する危険性がありますか (次ページも参照)	<p>危険性はない</p>	<p>危険性がある(傾いている気がする)</p> 	<p>危険性がある(今にも転倒、落下しそうだ・明らかに傾いている)</p> 



NO.	質問	該当項目		
		A	B	C
3 (2)	避難所として使用予定のない建物や隣接する建物が、今後の余震において、避難所建物や敷地内に、傾斜・転倒・落下する危険性がありますか	危険性はない	危険性がある(傾いている気がする)	危険性がある(今にも転倒、落下しそうだと明らかに傾いている)
4	柱に損傷がありますか	損傷はない 	大きなひび、歪みを生じたものがある 	大部分の鉄筋が露出し変形するなどの被害が大きい 
5	外壁材は壊れていますか (タイル、モルタル、石張り等)	壊れていない 	壊れている・落下している 	大きく壊れている 

NO.	質問	該当項目		
		A	B	C
6	外壁・柱等に亀裂が生じていますか	<p>生じていない</p> 	<p>ひび割れがあるがコンクリート等の浮きや剥落はない)</p> 	<p>斜めやX字状のひび割れがあり。コンクリート等が剥落している</p> 
7	屋根は壊れていますか	<p>壊れていない</p>	<p>壊れている・落下している(出典:国土交通省HP)</p> 	<p>大きく壊れている</p> 
8	ガス臭・灯油等の臭い(ガス漏れ・灯油漏れの可能性)はありますか	<p>いいえ</p>	<p>—</p>	<p>ある</p>

NO.	質問	該当項目		
		A	B	C
9	床が傾いていますか	傾いていない	少し傾いた、または沈下した 	大きく傾いている 
10	内部の壁が壊れていますか	壊れていない 	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 
11	天井、高所の照明器具及び窓ガラス等落下の危険性がありますか	危険性が無い (落下した後で今後落下の危険性がない場合も含む)	落下の危険性がある(部分的に落下している) 	落下の危険性がある(今にも落下しそうだ) 

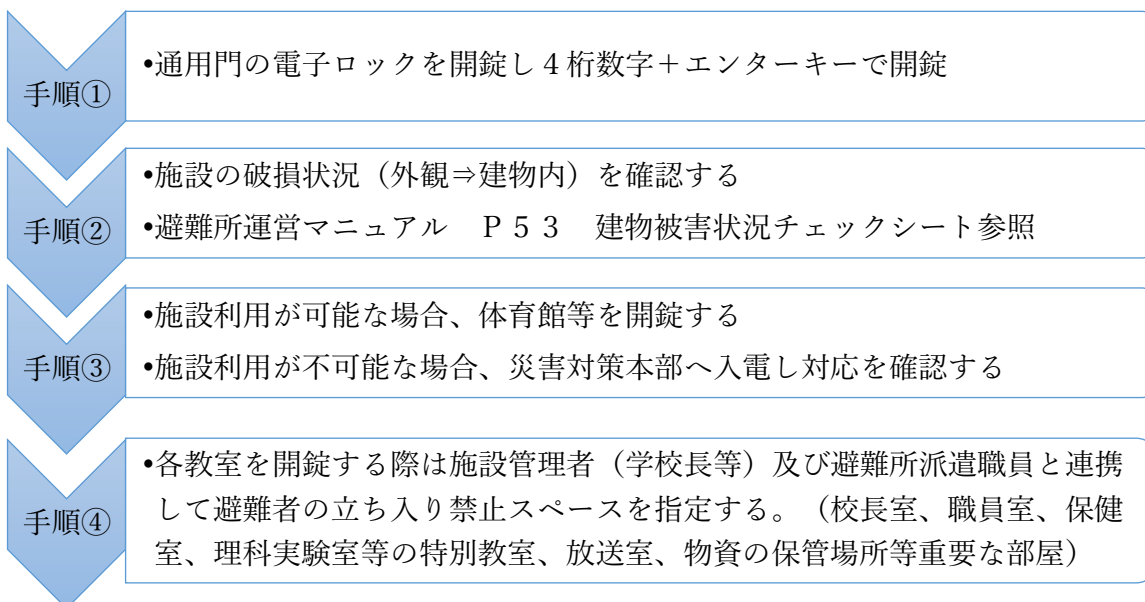


## 【参考資料 1 : 避難所 初動期（開設に係る）フロー図】

### 避難所の開設基準

- ①市域で6弱以上を観測 ⇒ 自動開設（避難所派遣職員が自動参集）
- ②風水害、市域で5強以下を観測 ⇒ 災害対策本部が開設を決定

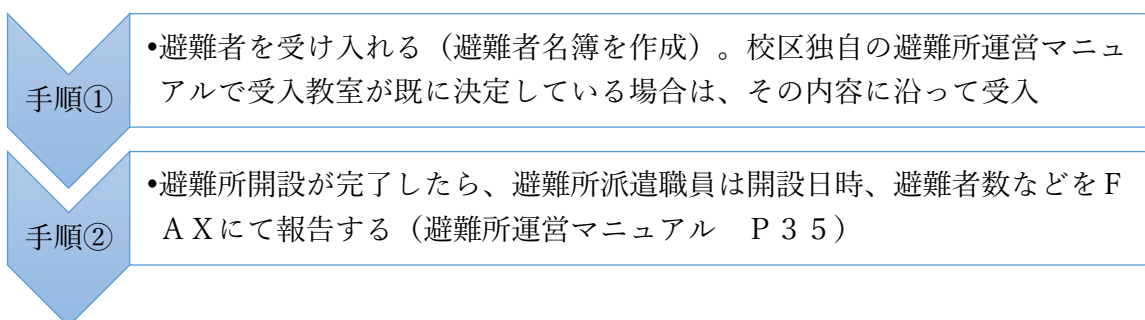
### 避難所開設に関する手順



※停電時は電子ロックが解除されない場合があります。

※管理棟及び職員室の開錠は、避難所派遣職員到着後に実施。

### 避難者受入に関する手順



### 災害対策本部への連絡先

電 話：072-841-1221

MCA無線番号：111

### 避難所開設時の報告先

教育委員会総合教育部 FAX番号 072-851-1711

## 資機材・備品一覧

- ・施設管理者と協議の上、学校備品を活用して下さい。
- ・空欄については、自主防災組織が事前に備蓄しているもの等の記入をお願いします。
- ・平時から、資機材等の備蓄場所を確認しておきましょう。

資機材・備品	場所	個数
毛布		1,000
断熱シート		500
ブルーシート		100
発電機		1
投光機		2
簡易トイレ		5
排便袋		100
簡易間仕切り		1
簡易ベッド		45 又は 15
パーティション		45 又は 15
避難所開設キット		1

### 資機材・備品例

マーカー、A4、A3用紙、メガホン or ハンドマイク、筆記用具、避難所運営マニュアル、コードリール、ガムテープ、印刷機・コピー機、平テープ or ビニールテープ、ホワイトボード