

# 蹉跎校区地区防災計画

---

令和5年度版

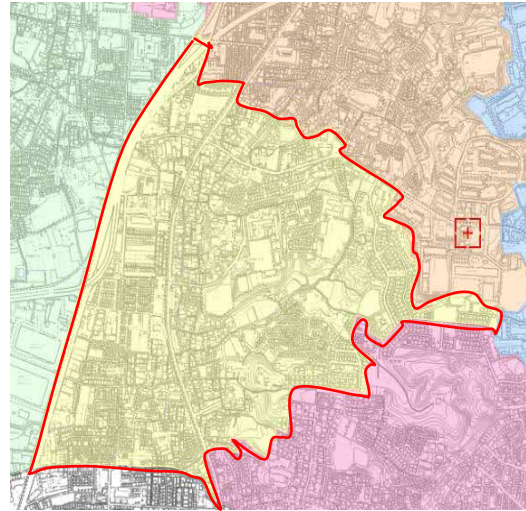
---

## — 目次 —

1. 計画の対象地区の範囲	1
2. 災害特性	
(1) 浸水想定	
① 淀川	
② 天野川	2
(2) 土砂災害	
3. 防災活動体制	3
避難所運営について	

# 1 計画の対象地区の範囲

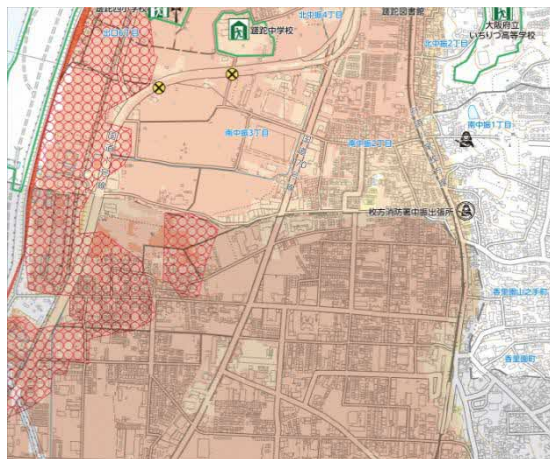
本計画の対象範囲は「蹠跽校区」とする。



# 2 災害特性

(1) 浸水想定

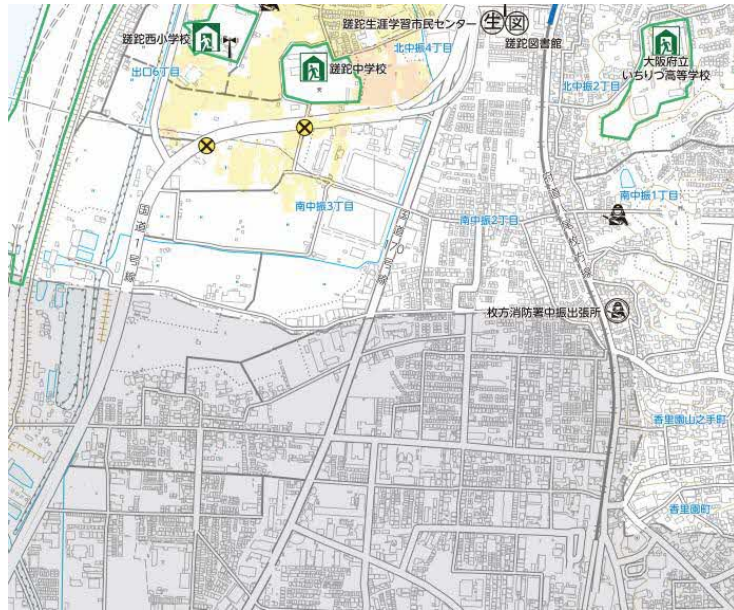
① 淀川



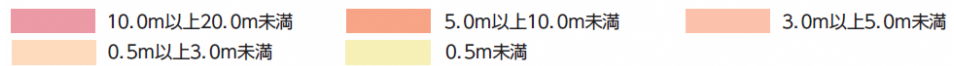
【想定浸水深】

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	

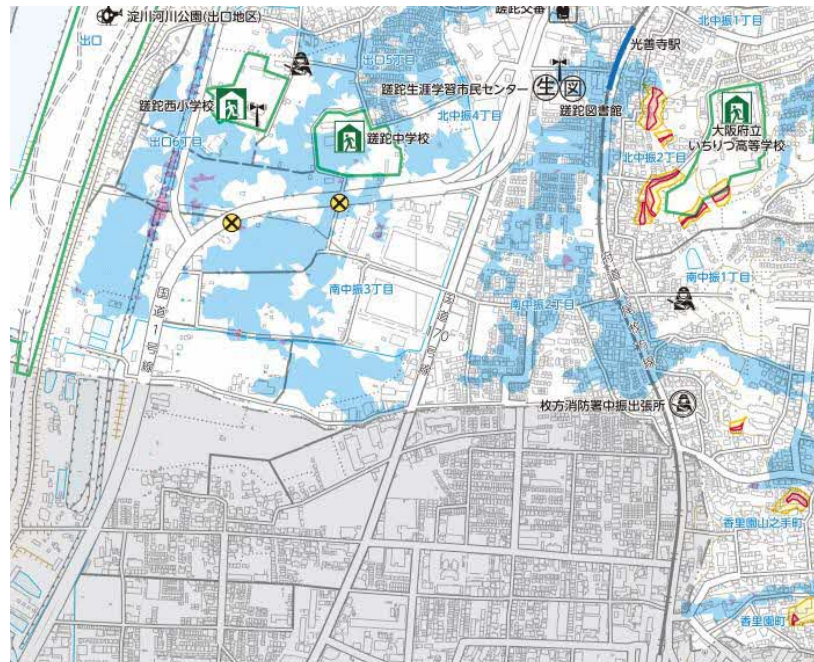
## ② 天野川



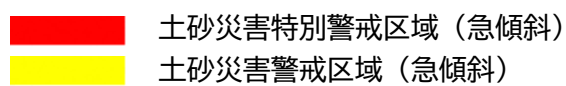
### 【想定浸水深】



## (2) 土砂災害



### 【凡例】



### 3 防災活動体制

---

避難所運営について

別添「蹉跎校区避難所運営マニュアル」を参照。

# 蹉跎校区避難所運営マニュアル

第2版

改正版

2022年11月

蹉跎校区コミュニティ協議会自主防災部会

## ■更新履歴

更新日	更新内容
2018年9月	第1版
2022年11月	第2版(感染症対策編対応)

## はじめに

本マニュアルは、枚方市が策定した「枚方市避難所運営マニュアル(令和3年4月)」及び「同(感染症対策編)第2版」に準拠して、コミュニティ協議会及び自主防災部会が避難所運営を円滑に行うために必要な事項についてまとめたものです。

新型コロナウイルス感染症に対応するため、これまでの避難所運営に加え、感染症防止対策についても記述しています。

避難所運営に際しては、本マニュアルを基に、円滑な運営ができるように平時に訓練をして各活動班の行動等を確認しておくことが大切です。また、実際の避難所運営においては、時期・気候その他の要因により考慮すべき事項等さまざまな問題が生起することが予想されます。その際には本マニュアルだけにとらわれることのないように、臨機に対応することが求められます。そのような状況に応じて見つかった問題点・反省事項等をマニュアルに反映し、蹉跎校区コミュニティ協議会、自主防災部会及び蹉跎小学校と連携協力して、よりよい避難所運営が行われるように本マニュアルを逐次整備し、改善に努めていきたいと思ひます。

本マニュアルに関し、意見・要望等がありましたら遠慮なく申し出いただき、よりよいものにしていきたいと思ひます。

令和4年 11 月

蹉跎校区コミュニティ協議会 自主防災部会

部会長  
副部会長  
副部会長  
部会員

## 目次

第1章 避難所運営に係る 平時の取組み		第6章 避難所の閉鎖(撤収期)	
1. 避難所運営委員会の構成員	…1	1. 情報の提供	…35
2. 避難所運営委員会の構成例	…1	2. 避難所集約に伴う移動	…35
		3. 避難者への撤収の働きかけ	…35
第2章 避難所派遣職員の役割		4. 委員会の廃止	…35
1. 避難所の開設	…2	5. 避難所閉鎖の報告	…35
2. 避難所の運営	…3	別紙第1「職位機能組織図」	…36
3. 避難所の閉鎖	…4	第2「編成表」	…37
4. 個人情報の取り扱いに関する 留意事項	…5	第3-1「小学校校舎配置図」	…38
		第3-2「校舎内配置図」	…39
第3章 避難所の開設(初動期)		第3-3「体育館内配置図」	…40
1. 施設の開錠・開門	…6	関連書類集	
2. 避難所の開設準備	…6	1. 避難所運営委員会規約	…42
3. 避難者の受入れ	…17	2. 避難所運営委員会名簿	…45
4. 災害対策本部への連絡	…19	3. 避難者名簿(避難所管理用)	…46
5. 避難所開設の周知・広報	…20	4. 避難所使用ルール例	…48
		5. 避難所の報告用紙	…49
第4章 避難所の運営・管理 (展開期～安定期)		6. 避難者名簿(報告用)	…50
1. 避難所運営委員会の設置	…21	7. 外泊届用紙	…51
2. 委員会の役割	…22	8. 避難所記録用紙	…52
3. 居住組の役割	…22	9. 取材者用受付用紙	…53
4. 各活動班の役割	…23	10. 郵便物等受取り帳	…54
		11. 食力依頼伝票	…55
第5章 各活動班の役割 (展開期～安定期)		12. 物資依頼伝票	…56
1. 各活動班共通	…25	13. 食料・物資要望票	…57
2. 総務班	…25	14. 食料・物資受渡簿	…58
3. 避難者管理班	…26	15. 食料管理簿	…59
4. 情報広報班	…28	16. 物資管理簿	…60
5. 施設管理班	…29	17. ペット登録台帳	…61
6. 食料・物資班	…30	18. 避難所におけるペットの飼育ルール	…62
7. 救護班	…31	19. 避難所ボランティア受付表	…63
8. 衛生班	…31	20. 避難所運営委員会議事録	…64
9. ボランティア班	…34	21. 掲示板連絡用紙(個人用)	…65
		22. 要望受付票	…66
		23. 建物被災状況チェックシート	…67
		24. 健康管理記録票	…
		参考資料	
		1. 避難所 初動期(開設に係る)フロー図	…d



## 【第1章】 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(蹉跎小学校校長)
- 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

役職等	担当部会等	職務
会長	コミュニティ協議会会長	総括・災害対策本部対応
副会長	自主防災部会長	会長補佐・運営委員会開催
事務局長	総務部会長	運営委員会内の統括庶務
総務班(事務局)	総務部会員	各活動班の調整
避難者管理班	財務部・自主防災部会員	避難者受付、名簿作成・管理等
情報広報班	広報部会長	情報収集・発信、伝達
施設管理班	青少年育成委員	避難所の安全確認・管理、防火・防犯
食料・物資管理班	防犯・交通部会長	食料品・医療品・救援物資管理、配布
救護班	福祉部会長	救護・高齢者等介護支援
衛生班	日赤部会員・民生委員	衛生管理・避難者健康管理
ボランティア班		ボランティアの受付・管理
蹉跎西小学校担当	北中振中央自治会	蹉跎西小学校との連携
北中振4丁目	北中振4丁目副会長	

- 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。 細部は別紙第1「避難所運営委員会組織表」別紙第2「避難所運営委員会名簿」

## 【第2章】 避難所派遣職員の役割

避難所派遣職員は、以下の役割を担います。

- ・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. 避難所の開設(詳細は、第3章を参照。)

枚方市域で地震や水害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、避難所派遣職員が参集し、施設管理者及び自主防災組織の協力を得て、避難所を開設するために以下の活動を行う。

なお、震度6弱以上の地震が発生した場合は、全ての第1次避難所が開設される。

#### 1)施設の開錠・開門

#### 2)避難所の開設準備

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

#### 3)避難者の受入れ

- |           |               |
|-----------|---------------|
| ① 避難者の受付け | ③ 部屋割り        |
| ② 居住組の編成  | 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(第1報)                      | ③ 定時報告              |
| ② 避難所状況の報告                           | ④ 避難者名簿(報告用)の作成及び提出 |
| ・避難者数 ・傷病者数                          | ⑤ 応援職員の要請           |
| ・在宅被災者の状況                            | ⑥ 応急救護所開設の要請        |
| ・応急物資の状況                             |                     |
| ・高齢者、障害者等の災害時要配慮者<br>(以下要配慮者)への支援状況等 |                     |

※要配慮者・・・高齢者、障害者、乳幼児、児童、傷病者、外国人など、特に配慮を要する方をいう。

#### 5)避難所開設の周知・広報

## 2. 避難所の運営

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ため、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 災害対策本部には、「避難者名簿(避難所管理用)」、「避難者名簿(報告用)」に加え、「健康管理記録票」を提出する。
- ③ 従来の避難者情報に加え、体調不良者の情報についても必ず災害対策本部に報告する。(「災害情報システム 報告マニュアル」を参照)。

#### 【体調不良者情報を報告するタイミング】

- 避難所開設時 ●体調不良者が避難所に来た時
- 避難所内で体調不良者が発生した時 ●毎日の定時連絡時

- ④ 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) 施設の安全確保

関連書類 23「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)

※応急危険度判定士—被災した市町村の要請を受け、ボランティアとして建築物の被災状況の「応急危険度判定」を行う各都道府県知事の認定を受けた建築士等

### 3) 体調不良者エリアの管理

体調不良者エリアの担当者については、原則、避難所派遣職員とし、可能であれば2人の内、どちらかが対応するものとする(2人とも一緒にエリアに入らないようにする)。

体調不良者エリアでは、避難者の出入りのチェック、入場制限、体調が悪化した場合等の対応を行う。避難所運営が中長期化した場合は、日々の検温や健康状態の確認、物資等の配布は、避難者が取りに来る方法とする場合、混雑を防止するため配布場所を複数設けたり、配布するタイミングを部屋ごとに分

散するなどの工夫をする。なお、移動が困難な障害者や高齢者等もいるので、その場合には運営スタッフ等が直接配布する。ただし、体調不良者エリアにおける濃厚接触者や咳・発熱等の感染の疑いがある人への食事の受け渡しは、直接行わず、専用エリア前などに置いて渡す方法とする。

避難所派遣職員に発熱等の体調不良がある場合は、所属課(室)に連絡する。避難所運営には従事しない、連絡を受けた所属課は、原則として所属部から代替の職員を派遣する。

#### 4) 感染症の疑いが発生した場合

- ・感染症の疑いの方は避難所に来た場合や、日々の避難所生活の中で発生した場合、速やかに災害対策本部に連絡する。災害対策本部は保健医療調整本部と調整を行うため、その結果をもとに行動する。疑いのある避難者はいったん体調不良エリア(C エリア)に滞在してもらう。
- ・検査結果等で陽性が判明した場合は、患者の症状により医療機関等へ移動してもらう。
- ・検査結果が陰性の場合、保健師等の指導に従い、適切なエリアに移動してもらう。
- ・避難所派遣職員等は、避難所内での感染者判明後に濃厚接触者を特定するため、予め各避難者の居住区画がわかるよう、フロアマップの作成に努める。

#### 5) 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の解決にあたる。

#### 6) 取材への対応

避難所へ取材に来たマスコミ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。取材対応にはたっては、避難者のプライバシー(個人情報)の保護に努める。

### 3. 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) 避難所集約に伴う異動
- 3) 避難者への撤収の働きかけ
- 4) 避難所閉鎖の報告
- 5) 避難所運営者は保健所と相談を行い、避難所内の必要箇所の消毒及び換気を実施した上で、原状回復を行う。

※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。

#### 4. 個人情報の取扱いに関する留意事項

避難者の体調についても個人情報であることに留意し、以下の点を中心に開設・運営にあたる。

- 感染症に対応した「避難者名簿」には、新たに体調や体温を記載する項目が追加されているため、名簿を他の避難者の目に届かないような場所で管理する。
- 受付時や避難所生活で日々行う検温においては、温度を声に出さず、相手に測定表示を見せるなどの配慮を行う。
- 他の避難者に体調不良者の症状が分からないよう、体調不良者エリアには症状名を明示せず、「A」「B」「C」とだけ表示するなど工夫する。

## 【第3章】 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。

なお、震度6弱以上の地震が発生した場合は、全ての第1次避難所が自動開設されるため、参集可能な自主防災部会員は自動的に避難所に集合する。

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、以下の文章内の [ ] 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

- ① 避難者に対し、施設の安全が確認されるまで、施設敷地内(校庭等)等での待機を呼びかける。
- ② 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

- ① 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。
- ② 建物外観、建物の柱の状態などから危険度を判定する。
- ③ 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通サービスに必要な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
- 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 救援者の活動拠点
- 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)施設に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

- 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

避難所看板は、正門、西門に設け、総合受付に案内する。

避難所(居住場所)の入り口に避難所看板(貼り紙)を設置する。

## 10)総合受付、一般者エリア、体調不良者エリアの設営

避難所では、体調不良者と健康な避難者との接触を避ける必要があるため、避難者の検温・体調を確認する「総合受付」、健康な避難者が生活する「体調不良者エリア」(教室等)について、施設管理者(学校長等)と決定する。

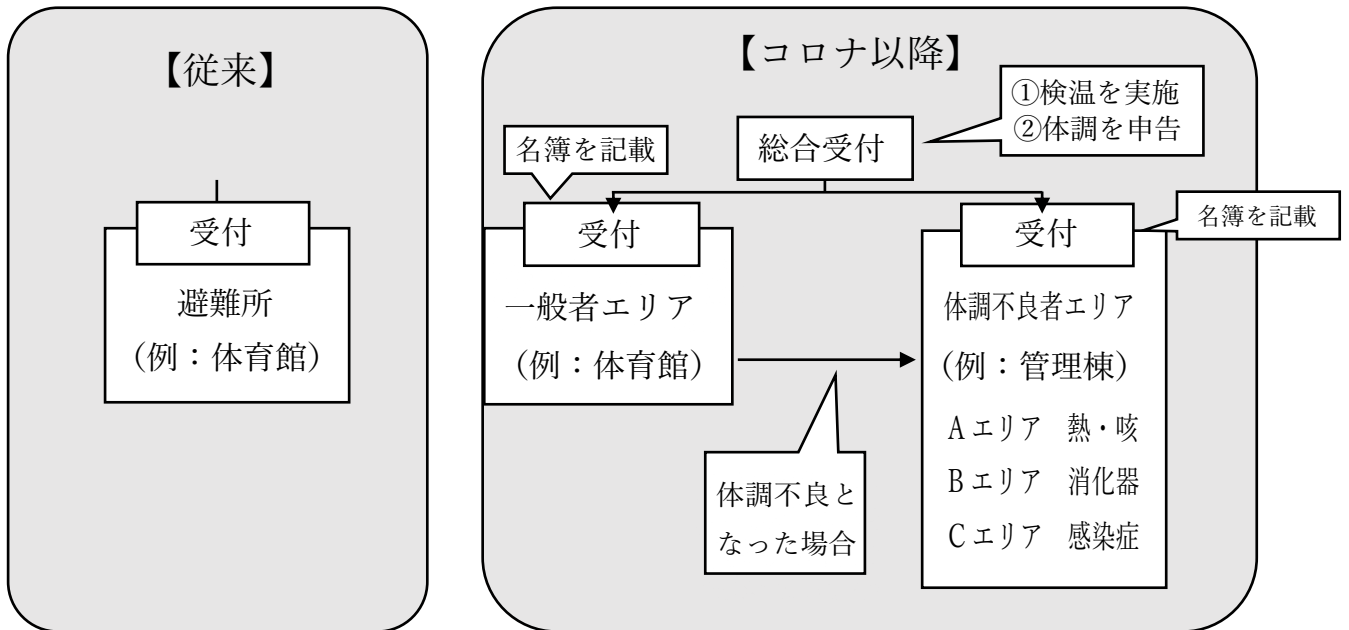
受付場所は、感染症拡大防止の観点から、体調不良の方が健康な方と接触を避ける必要があるため、避難所内に隔離した空間を設ける。

そのため、「総合受付」を設けて検温と体調に関する申告をしてもらい、健康な方は「一般者エリア」に、体調不良の方は「体調不良者エリア」に案内する。

「体調不良者エリア」は避難者の症状に応じて、A(熱・咳症状)・B(消化器系の症状)・C(感染症)の3つのエリアを設置する。



## 受付場所の設置イメージ



避難所開設中、避難所運営者と避難者は以下の事項を心がける。

- 避難者・避難所運営者は、マスク着用、こまめに手洗いを行い、避難所生活中は毎日体温・体調を確認する。特に、総合受付担当・体調不良者エリア従事者は、フェイスシールド、雨合羽、ゴム手袋を着用する。
- 居住エリアの定期換気を実施する。体育館は全ての窓を開放する。それ以外是对角線上の2方向の窓を開放し、風通しをつくる。(気候に応じて適時実施する。)
- 避難所運営者は、避難者エリア(避難者受付場所、トイレ、手洗い場所、配食場所等)の定期清掃を行い、体調不良者エリアでは消毒を行い、一般者エリアでは必要に応じて消毒作業を行う。(1～2日程度で避難所が閉鎖される場合は閉鎖後に清掃を実施。)清掃作業の内容については、避難者数や感染疑い者の状況等に応じて、保健所が指導する内容とする。
- 人と人との間は密にならないように空けることを意識し、2m(最低1m)の間隔を空ける。(例:避難者に並んでもらう時、避難所内のベッド・間仕切りの設営時)
- ごみ箱から感染拡大の可能性があるので、ごみ箱は各フロアで一か所程度に集約する。ごみは各世帯で小さな袋などにまとめ、口を結んで密封してごみ箱に捨てる。ごみ袋を廃棄する際は2重にして一般のごみとして廃棄する。ごみ処理を行うときは、マスク、フェイスシールド、雨合羽、ゴム手袋を着用する。
- 靴はビニール袋に入れて各自で保管する。

### 11)感染症予防の備品の設置

避難所開設キットから、体温計、手指消毒液、フェイスシールド、マスク等の感染症予防の備品を出し、総合受付・体調不良者エリア・一般者エリアに設置する。

#### ◎避難所開設キットに含まれる感染症対策備品

	備品品目	数量
1	手指消毒液	3本 当初用
2	マスク(避難者用)	2箱(1箱あたり 50 枚)
3	ポスター	10 枚
4	受付用/体温チェックリスト	2枚(1枚は予備)
5	体温計(非接触型)	2本
6	ウェットティッシュ	2本 ボトルタイプ
7	抗ウイルスプレー	1本
8	ペーパータオル	4セット
9	ビニール手袋	50 枚
10	フェイスシールド	2セット+ 予備8セット
11	雨合羽	2着
12	サーマルカメラ	1台※令和2年 11 月配備
13	三脚(サーマルカメラ用)	1台※令和3年4月配備
14	体温計(接触型)	1本※令和3年4月配備
15	症状チェックシート	1枚※令和3年4月配備

### 12)防災倉庫備蓄品の活用

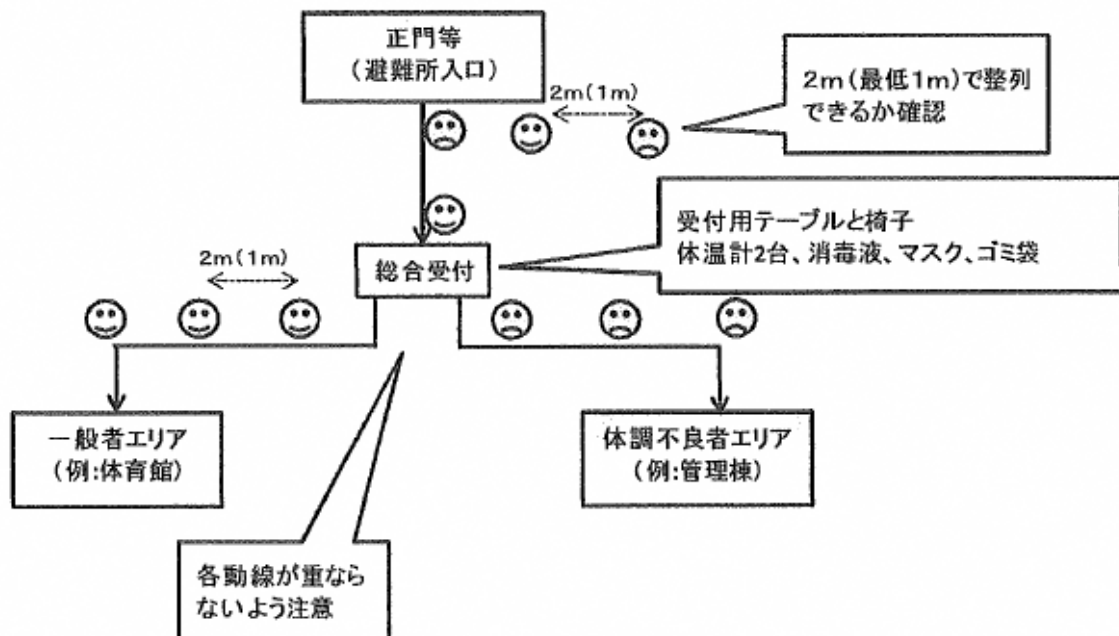
防災倉庫はグラウンドの南側に2棟設置されている。

内容品内訳

	品目	数量	備考
1	毛布	1000	
2	段ボール	500 セット	
3	救命胴衣		
4	断熱シート		
5	ブルーシート		

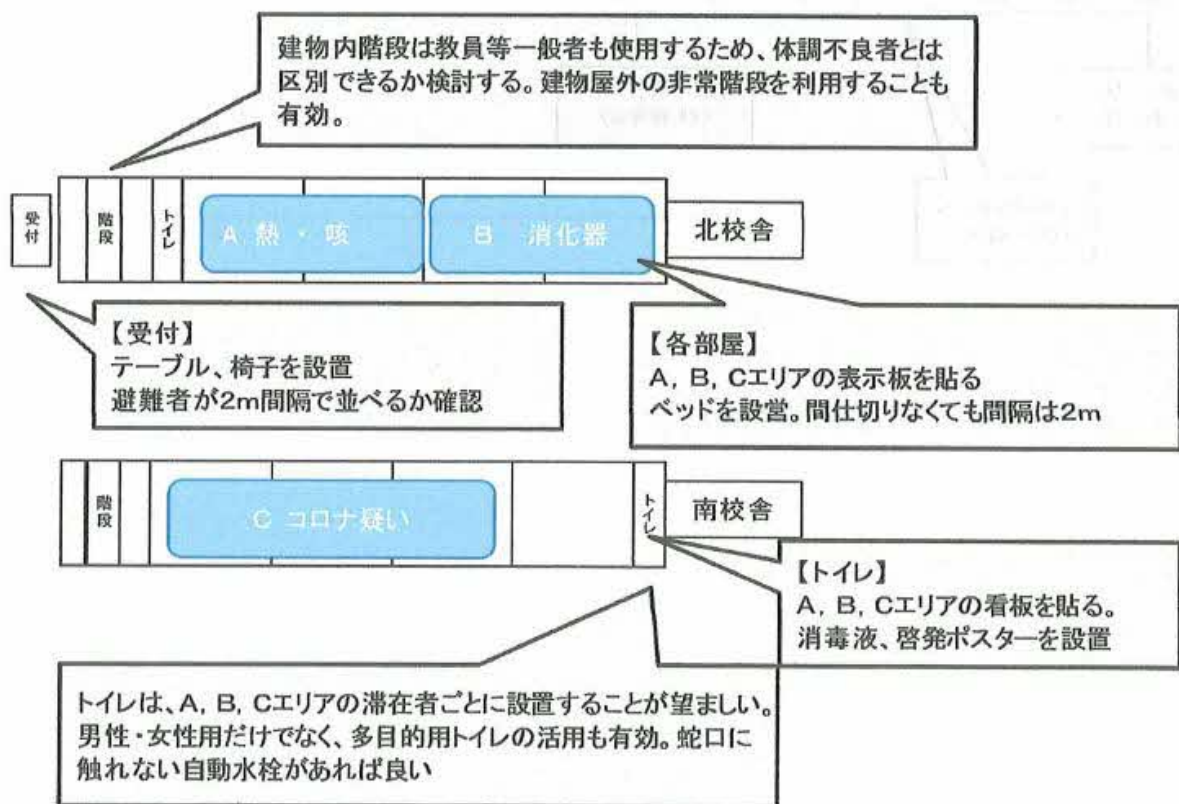
### ●総合受付

- ・総合受付は、できるだけ密になりにくく、正門玄関に来られた避難者から見てわかる場所に設置する。(例:管理棟の職員玄関口、体育館前の屋外通路など、屋根のある場所)。
- ・感染予防の観点から受付を待つ避難者の列と、受付終了後に各エリアに移動する動線は重ならないようにする。
- ・総合受付には受付用テーブルと椅子を設置する。
- ・備品(体温計2台、手指消毒液、マスク、フェイスシールド、使い捨てゴム手袋、ゴミ袋等)を用意する。
- ・避難者が2m(最低1m)で並べるか確認する。
- ・誘導用の表示板を貼る。



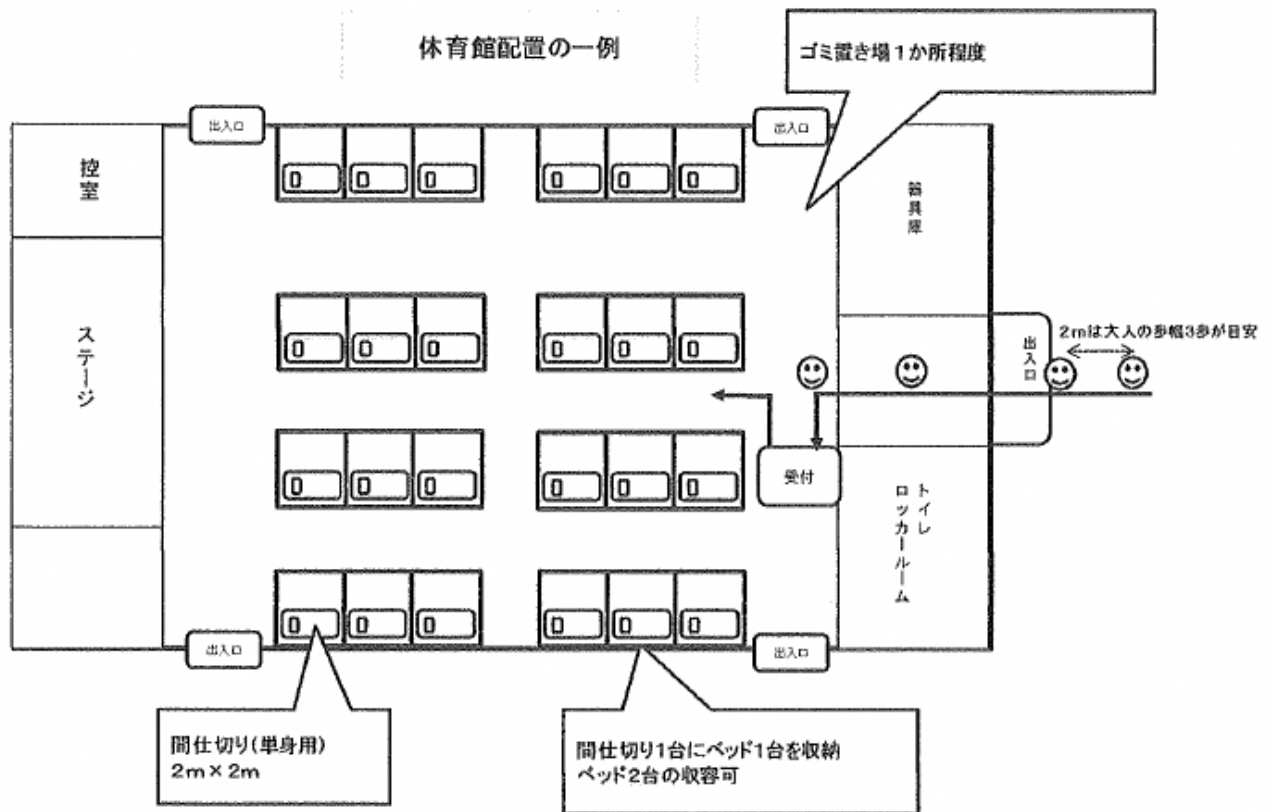
## ●体調不良者エリア

- ・体調不良者エリアは一般エリアと別棟に設定し、体調不良者専用の通路・階段を確保できるか検討する。確保できなくても、時間的分離・消毒ができるか工夫する。
- ・トイレや洗面等の共用部分について、職員等と共有することがないように配置する。
- ・熱咳(A)感染症(C)と、消化器(B)は別フロアにするか、難しければ距離を置くよう配置する。(Bはノロウイルス等の感染症を想定し、便・嘔吐物からの感染が考えられるため)。
- ・受付用テーブルと椅子を設置する(避難者が2間隔で並べるか確認)。
- ・備品(体温計、消毒液、マスク、フェイスシールド、使い捨てゴム手袋、ごみ袋等)を用意する。
- ・A、B、Cエリアの表示板を貼る。間仕切り、ベッドを2m間隔で設置する。
- ・受付場所、居住エリアの出入口に手指消毒液を設置するとともに啓発ポスターを掲示する。
- ・トイレにA、B、Cエリアの表示板を貼る。消毒液を設置、手洗い啓発用ポスターを貼る。



●一般者エリア

- ・受付場所を決定し、受付用テーブル椅子を設置する。
- ・間仕切り(縦2m×横2m)とベッドをそれぞれ2m(最低1m)間隔で設置できるか検討する。
- ・受付に避難者が2m(最低1m)で並べるか確認する。
- ・備品(体温計、消毒液、マスク、フェイスシールド、使い捨てゴム手袋、ごみ袋等)を用意する。
- ・ごみ箱は一か所程度に集約する。
- ・受付場所、居住エリアの出入口に手指消毒液を設置するとともに啓発ポスターを掲示する。近くのトイレ、手洗い場所にも啓発ポスターを掲示する。



《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	総合受付、健康者・体調不良者ごとの受付を避難（居住）スペースと隔離した場所に設ける。
○事務室	避難（居住）スペースの入口近くに、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）スペースの入口近くに設ける。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。）
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

区分	設置場所等
	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することもよい。 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

区分	設置場所等
	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)



### 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。

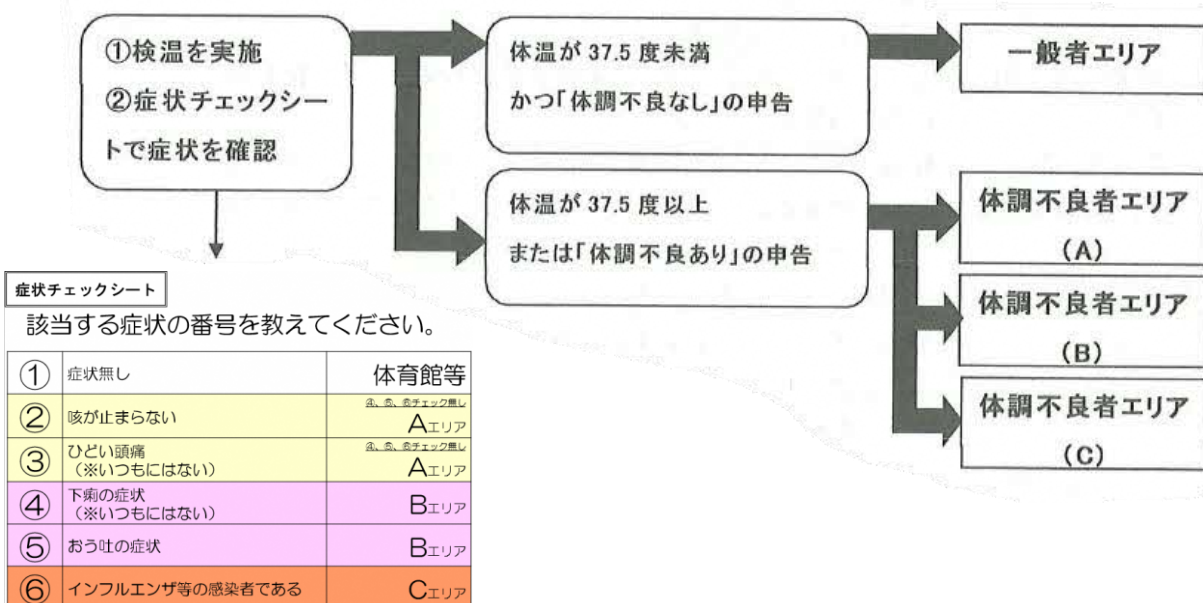
#### 避難対象者

- 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

##### ① 総合受付【想定：受付2名 誘導：2名】

- ・ 総合受付で検温を実施、「症状チェックシート」に基づき避難者に症状を申告してもらう。症状チェックシートは避難所開設キットに入っている。
- ・ 体温が 37.5℃未滿かつ「体調不良なし」の申告の場合、一般者エリアへ、体温が 37.5℃以上または「体調不良あり」の申告の場合は体調不良者エリアへ行くよう案内する。



## ② 体調不良者エリア【想定：受付2名】

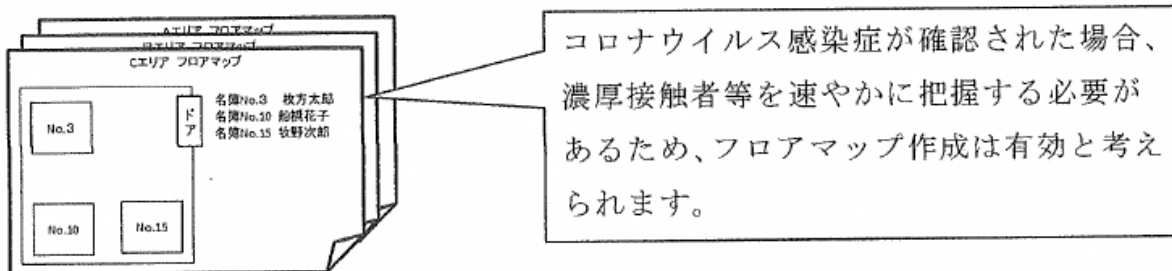
- ・ 体調不良者エリアに設置した受付で避難者に「避難者名簿(避難所管理用)」、「健康管理記録票」を提供する。避難者が多ければ2m間隔で並んでもらう。

「避難者名簿(避難所管理用)」については、記載後に回収する。「健康管理記録票」については、5. 避難所の運営・管理のとおり毎日確認する。

関連書類3「避難者名簿(避難所管理用)」「健康管理記録票」

- ・ 総合受付で確認した A・B・C のどのエリアに該当するか再確認し、いずれかのエリアに誘導する。その際、利用可能なトイレ・通路・階段を伝える。
- ・ 受付者は、避難者の滞在エリア・区画を把握するため、フロアマップの作成に努める。

フロアマップ作成例



## ③ 一般者エリア【想定：受付2名】

- ・ 一般者エリアに設置した受付で「避難者名簿(避難所管理用)」、「健康管理記録票」を提供する。避難者が多ければ2m間隔で並んでもらう。「避難者名簿(避難所管理用)」については、記載後に回収する。「健康管理記録票」については、毎日確認する。
- ・ 避難者を居住スペースに案内する。
- ・ 受付者は、避難者の滞在エリア・区画を把握するため、フロアマップの作成に努める。

関連書類3「避難者名簿(避難所管理用)」「健康管理記録票」

## ④ 共有事項

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらう。
- ・ 健康管理記録票を個人ごとに配布し、毎日の体温、体調を記入してもらう。

## 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、施設管理者と協議して決定する。(单身女性や女性のみ世帯、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て。  
※ 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。

別紙第3—1「蹉跎小学校校舎配置図」  
別紙第3—2「校舎内配置図」

## 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、避難所の使用ルート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」

## 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 体調不良者の状況
- ④ 在宅被災者の状況
- ⑤ 応急物資の状況
- ⑥ 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の開設を要請する。

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。

## 【第4章】 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、災害発生後約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。

### 1. 避難所運営委員会の設置

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。

P,23「避難所運営委員の体系図」参照

#### 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。

別紙第1「避難所運営委員会職位機能組織図」  
別紙第2「避難所運営委員会編成表」

### 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)避難所運営委員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、交代をすることができる。

#### 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(避難者管理用)」 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行う。

副組長、各活動員についても、適宜、交代をすることができる。

#### 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を行う。

#### 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。

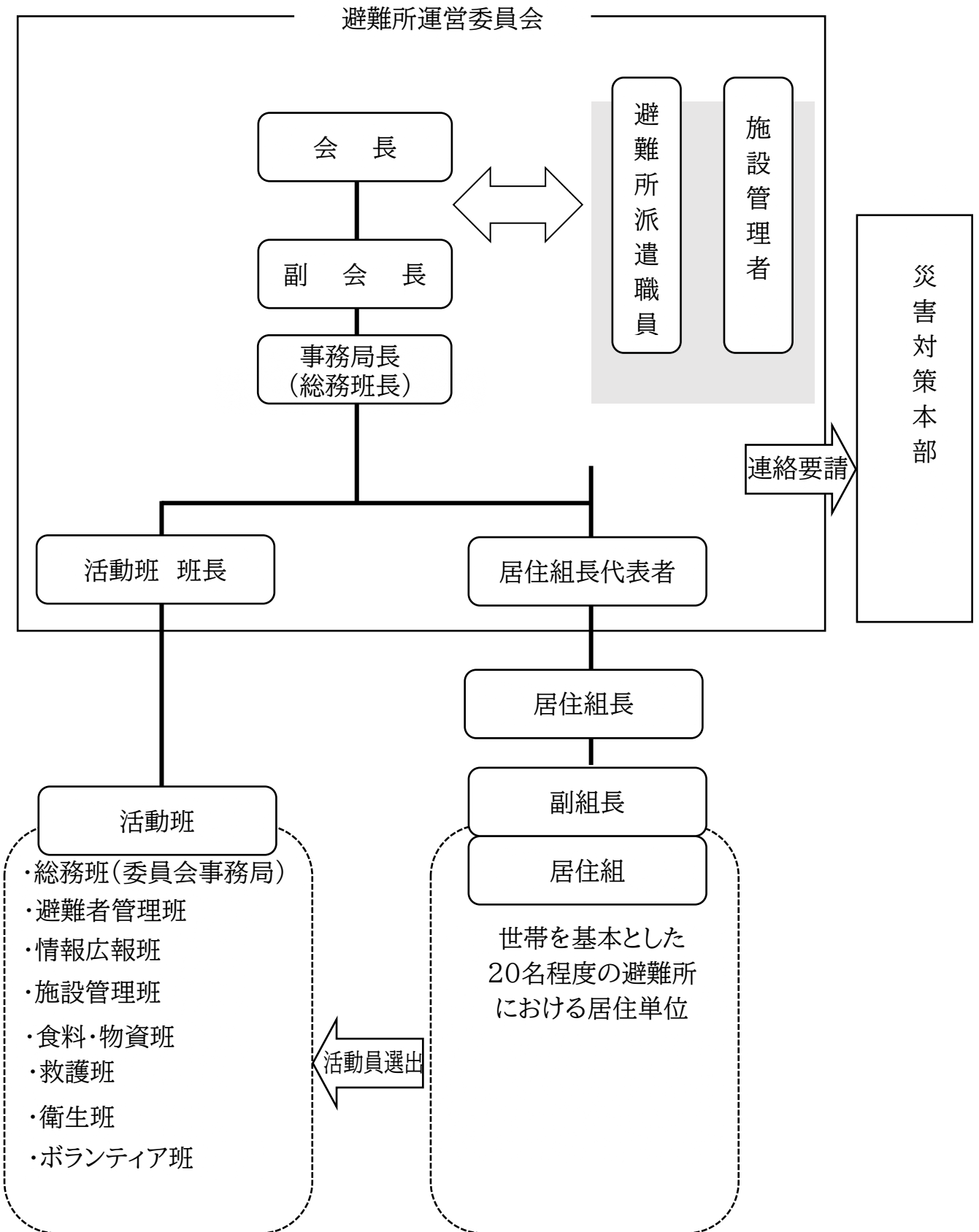
- ① 総務班 : 委員会の事務局、避難所の管理など
- ② 避難者管理班 : 避難者名簿の作成・管理、安否確認等問い合わせへの対応など
- ③ 情報広報班 : 情報収集、情報発信、避難所内の情報伝達
- ④ 施設管理班 : 避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯など
- ⑤ 食料・物資班 : 食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布など
- ⑥ 救護班 : 救護活動、介護活動(要配慮者への支援)など
- ⑦ 衛生班 : 避難所衛生環境の管理など(トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等)
- ⑧ ボランティア班 : ボランティアの受入れ・管理
- ⑨ その他必要な班: 避難所の状況に応じ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

【参考：避難所運営の体系図】





## 【第5章】避難所の運営・管理(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) 避難者のボランティア支援の要望受付・調整

ボランティアの支援を必要とする避難者の要望を把握し、必要な人員・資材をボランティア班に連絡する。また、要望が多い場合は支援内容を勘案して、運営委員会にて協議し、優先順位を決定する。

### 6) 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。その結果を提示に総務班(事務局)へ報告する。

- 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。

その際、不明確な情報、発信元が不明な情報については、掲示しない。

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。
- ⑤ 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マスク着用を徹底する。

食料・物資班と調整してマスクの確保に努める。

③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。

関連書類19「避難所ボランティア受付表」

### 2) ボランティアの活動調整

- ①ボランティアの特技・技能等(医療・建築・福祉等)を把握し、マッチングを適切にするように努める。
- 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。

### 3) ボランティアの派遣

ボランティアの支援要望を総務班から受領し、必要な人員・資材を配分する。ボランティアにはリーダーを決めてもらい、現地での活動を把握してもらう。作業終了時には、作業完了か継続が必要かの報告を受ける。

### 4) ボランティアの活動報告

当日のボランティアの活動を、件数、人数、活動内容、継続の有無、資材要望等を総務班に報告する。

## 【第6章】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)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)」

# 蹠跏校区避難所運営委員会

## 職位機能組織図

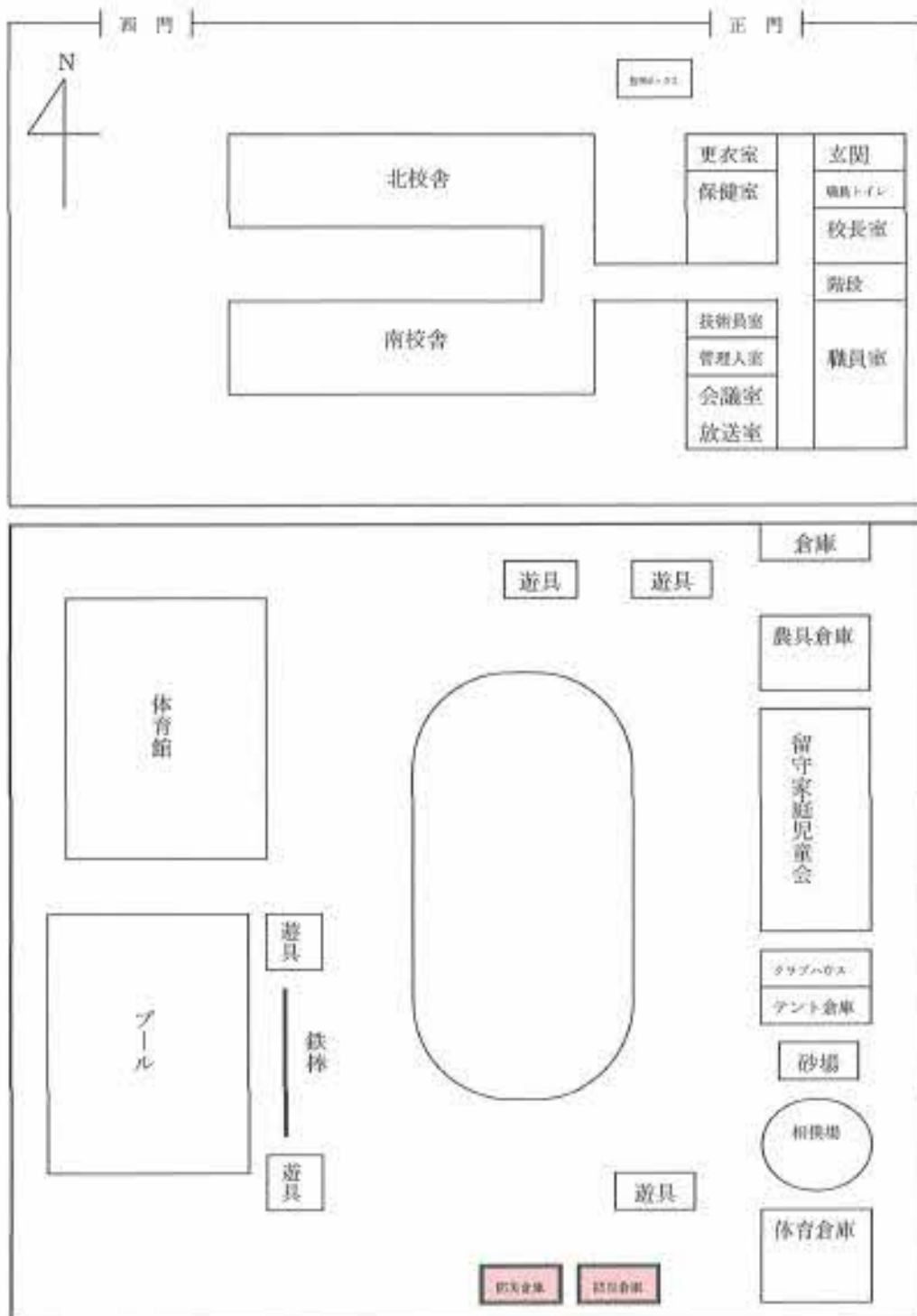


〇〇年度

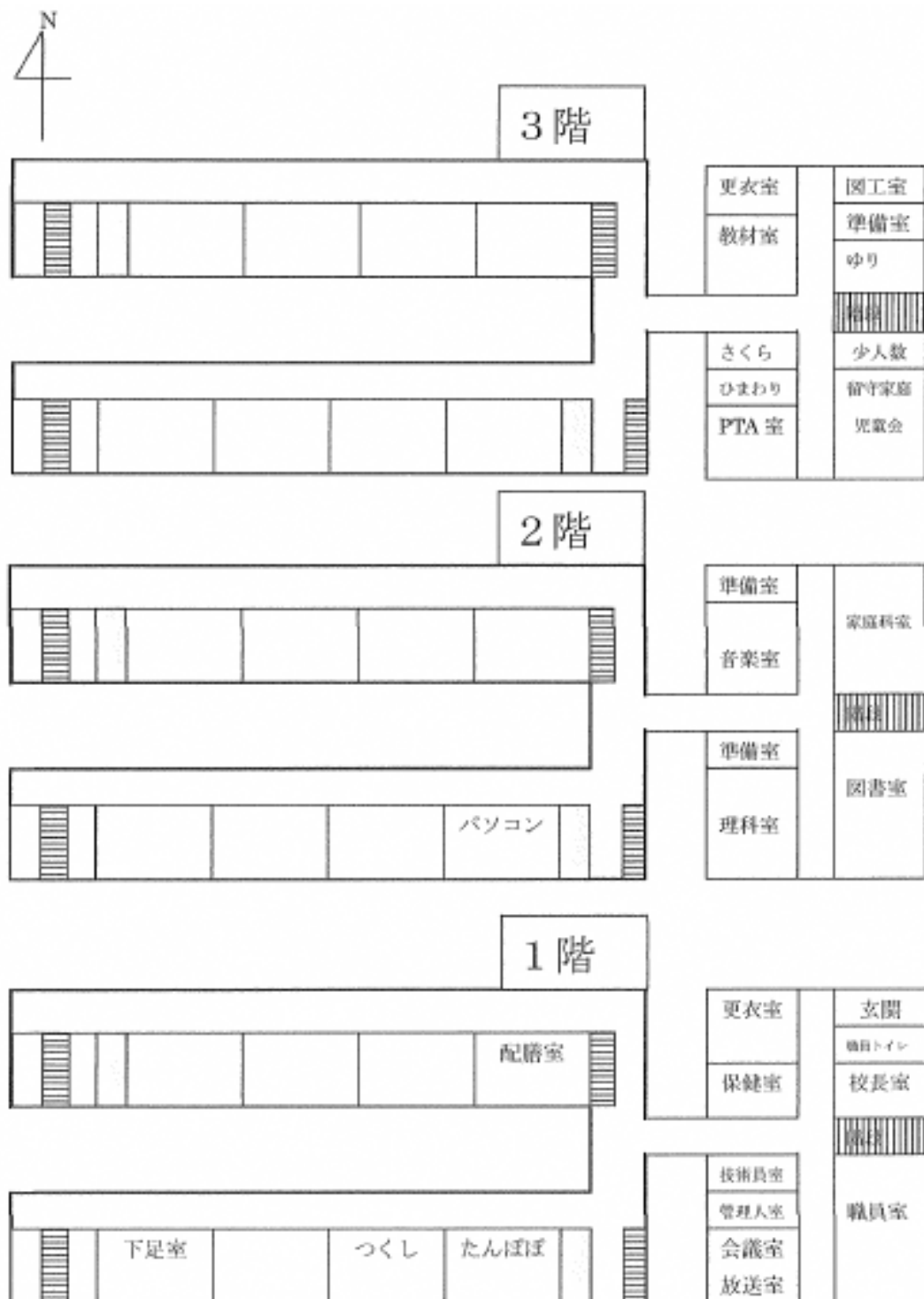
蹉跎校区避難所運営委員会編成表



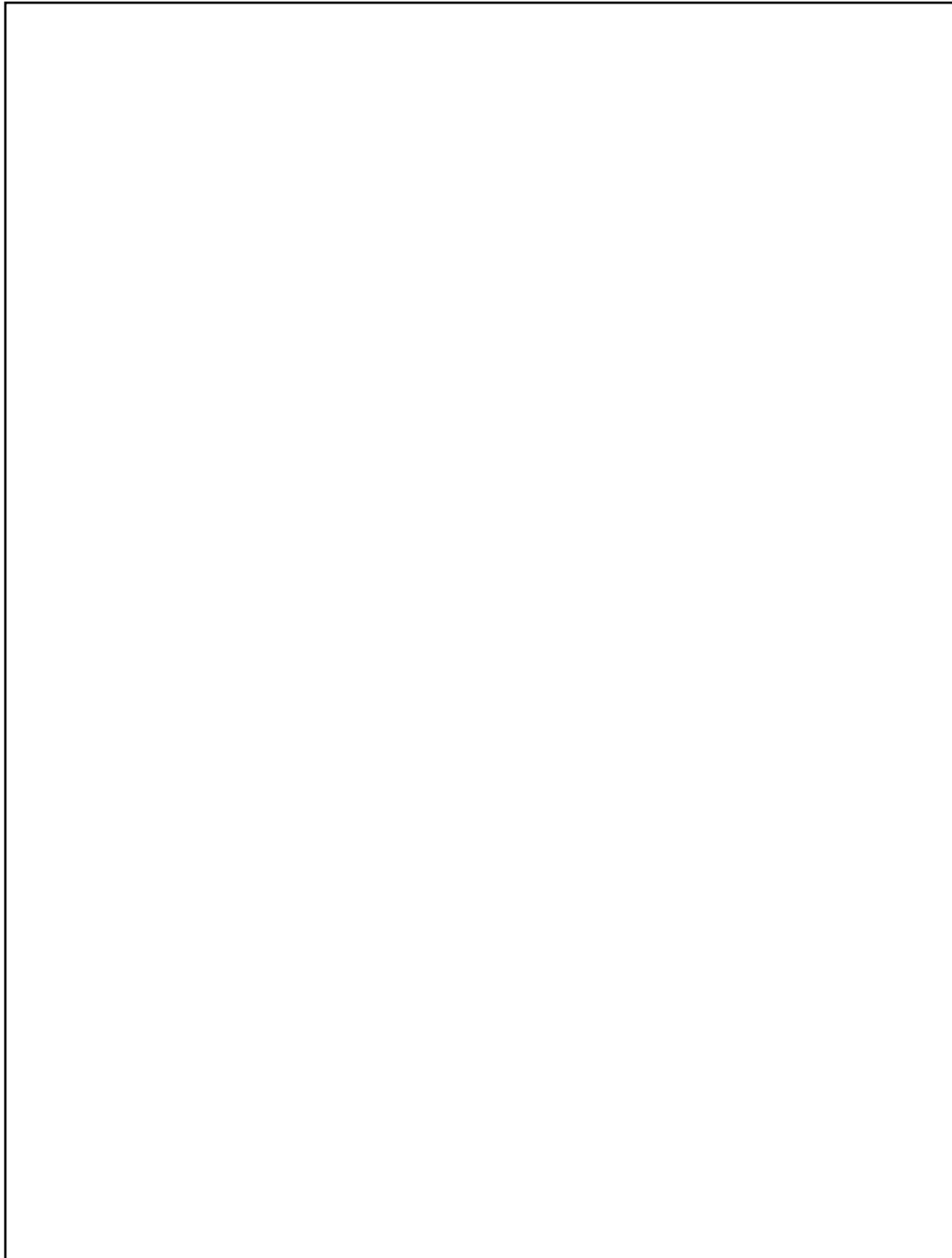
蹉跎小学校校舎配置図



校舎配置図



体育館内配置図





## 関 連 書 類 集

- 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(避難管理用)
  - 4 避難所使用ルール例
  - 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 避難所におけるペットの飼育ルール
  - 19 避難所ボランティア受付表
  - 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シート
  - 24 健康管理記録票
- ・避難所初動期(開設に係る)フロー図

## 【関連書類1:避難所運営委員会規約】

### 蹉跎小学校避難所運営委員会規約

#### (目的及び設置)

第1条 蹉跎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、蹉跎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、蹉跎校区コミュニティ協議会、自主防災部会、各自治会(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派遣職員、蹉跎小学校等の関係者及び避難者の代表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)避難所の運営・管理に関すること
- (3)避難所に必要な資機材・備蓄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)地域連絡体制の確立に関すること
- (7)その他必要な事項

#### (運営計画)

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、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
  - (3)情報広報班  
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
  - (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・防犯に関すること
  - (5)食料・物資班  
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
  - (6)救護班  
医療・介護活動に関すること
  - (7)衛生班  
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること
  - (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
- 2 前項の所掌に係る業務以外で必要とされる場合は、別に班を設ける。

(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 2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
- (11)居住組長 代表者 1名

(役員の選出)

第8条 役員の選出は年度当初に自主防災部会等で決定した者によるが、避難所に参集できない者がある場合は委員の互選による。

- 2 居住組の代表者は各自治会の代表の互選による。

(役員の職務)

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。

5 居住組の代表は、運営委員会と避難者相互の連絡事項と要望等を伝達する。

(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、通常、毎日定時および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。

(設置時期及び廃止)

第11条 運営委員会の設置は避難所の開設とともに設置され、廃止は避難所の閉鎖後、所要の残務処理が終了した後、会長、施設管理者および市派遣職員が協議し、決定する。

(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：蹉跎小学校

〈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				

受付番号： \_\_\_\_\_

避難所名： 蹉跎小学校

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 (避難所)							
家族 (在宅)							
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】

### 蹉跎小学校避難所でのルール

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、避難者が交替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：蹉跎小学校

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 ）  
 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※		（自治会） 避難エリア：					
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：蹉跎小学校

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				

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

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

【

郵便物等受取り帳 (No. )

避難所名: 蹉跎小学校

	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。

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				出荷数量	
	サイズ				備考	
	数 量					
	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	



【関連書類 13 : 食料・物資要望票】

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・・・各避難教室の代表者

### 食料・物資受渡簿

伝票番号： \_\_\_\_\_

避難所名： 蹉跎小学校 \_\_\_\_\_

依頼日	依頼種別	内容	数量	依頼者 (担当者)	物資・食料 受渡日
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				
	物資/食料				

※物資の受渡漏れを防ぐため、関連書類 1 1 : 食料依頼伝票及び関連書類 1 2 : 物資依頼伝票記載時等に内容を転記すること。

# 食料管理簿

避難所名: 蹉跎小学校

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						

# 物資管理簿

避難所名: 蹉跎小学校

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 : 蹉跎小学校)

※ 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

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ぐ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。

蹉跎小学校避難所運営委員会

※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 : 蹠跚小学校 )

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：蹉跎小学校

日時・場所		
会議名		
出席者		
議事内容		



掲示板連絡用紙 (個人用)

避難所名 : 蹉跎小学校

掲示者名 :

掲示者連絡先 :

掲示日 :

内容

要望受付票

避難所名：蹠跔小学校

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

建物被災状況チェックシート

避難所名：蹉跎小学校

確認者： \_\_\_\_\_

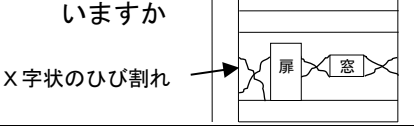
■チェックにあたっての注意事項等

- 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、危険箇所には注意しながら、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）はありますか	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つ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。

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) 



【関連書類24：健康管理記録票】

No. \_\_\_\_\_ 入所場所：蹠跽小学校 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
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良 (症状: )
/	:	℃	<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

## 【避難所 初動期（開設に係る）フロー図】

総務班・・・総務部会担当

### 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

避難所開設が決定したならば、避難所運営委員会委員は自動参集する。

### 避難所開設の手順

手順①～④は総務班、避難者管理班、施設管理班共通で手分けして実施する。



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

## 【避難所 初動期（開設に係る）フロー図】

避難者管理班・・・財務部・自主防災部会担当

### 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

避難所開設が決定したならば、避難所運営委員会委員は自動参集する。

### 避難所開設の手順

手順①～④は総務班、避難者管理班、施設管理班共通で手分けして実施する。



## 【避難所 初動期（開設に係る）フロー図】

施設管理班・・・青少年育成委員担当

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

避難所開設が決定したならば、避難所運営委員会委員は自動参集する。

### 避難所開設の手順

手順①～④は総務班、避難者管理班、施設管理班共通で手分けして実施する。

