

北大冠小学校
避難所運営マニュアル
～地震編～

北大冠小学校避難所運営委員会

平成29年1月 策定

目 次

I 基本方針.....	1
・避難所の運営の流れ(目安)	
・災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ	
II 避難所の開設.....	3
III 避難所運営.....	4
1 避難所運営組織.....	4
2 避難所運営会議.....	5
3 避難所運営委員会の役割.....	5
IV 各活動班の役割.....	7
1 受付班の役割.....	7
2 総務・情報班の役割.....	9
3 衛生班の役割.....	10
4 避難誘導班の役割.....	13
5 医療救護班の役割.....	14
6 給食給水班の役割.....	14
7 設備管理班の役割.....	15
8 資機材搬送班の役割.....	17

(別冊) 避難所運営マニュアル 資料編

I 基本方針

- (1) 避難所は、災害で家が倒壊したり消失したりした場合などの避難者が暮らす場所と考え、地域の人々の安全を確保し、自立支援やコミュニティ支援のため、地域の拠点となる施設です。
- (2) 避難所では、避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とします。
- (3) 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目途として開設し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (4) 避難者への最低限の生活支援は公平に行います。要援護者に対する優先の意識を共有するとともに、女性などのさまざまな立場からの視点を盛り込み、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。
 - ※生活支援とは・・・①生活場所の提供 ②水・食料及び物資の提供 ③トイレ等の衛生的環境の提供 ④生活情報及び再建情報の提供
 - ※要援護者とは・・・高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者。具体的には「心身障がい者」、「傷病者」をはじめ「高齢者」「乳幼児」、日本語の理解が十分でない「外国人」、さらに「妊産婦」や当該地域の地理に疎い「旅行者」などがあげられます。
- (5) 「食料・水・生活必需品等の提供」、「健康の確保」、「衛生的環境の提供」、「情報の提供・交換・収集」については、避難所で生活する避難者だけではなく、在宅避難者（個々の事情によりその地域において在宅にて避難生活を余儀なくされた方等）も含め、必要とする被災者に公平に対応します。
- (6) 世代間や男女のニーズの違い等については、それぞれの視点に十分配慮します。
- (7) 避難所ではプライバシー保護に努めます。
- (8) 遺体の受け入れは原則として行いません。

<避難所の運営の流れ（目安）>

種別	時系列	運営主体	主な業務	具体的な業務
初動期	地震発生日	方面隊（市職員） 施設管理者 避難者	避難所開設 応急的な運営	・避難者受け入れ ・居住空間割り ・周辺状況把握 ・配食 など
展開期	2日目～ 3週間程度	避難所運営委員会	本格的運営開始 生活支援	・運営委員会の開催 ・避難所内での場所の移動 ・ボランティアとの連携
安定期	3週間目以降	避難所運営委員会	運営継続 組織見直し	・活動班の再編成 ・避難所内での場所の移動
撤収期	ライフライン 回復時等	避難所運営委員会	規模縮小 避難所閉鎖	・閉鎖に向けての合意形成 ・閉鎖に向けての解散準備 ・避難所の撤収

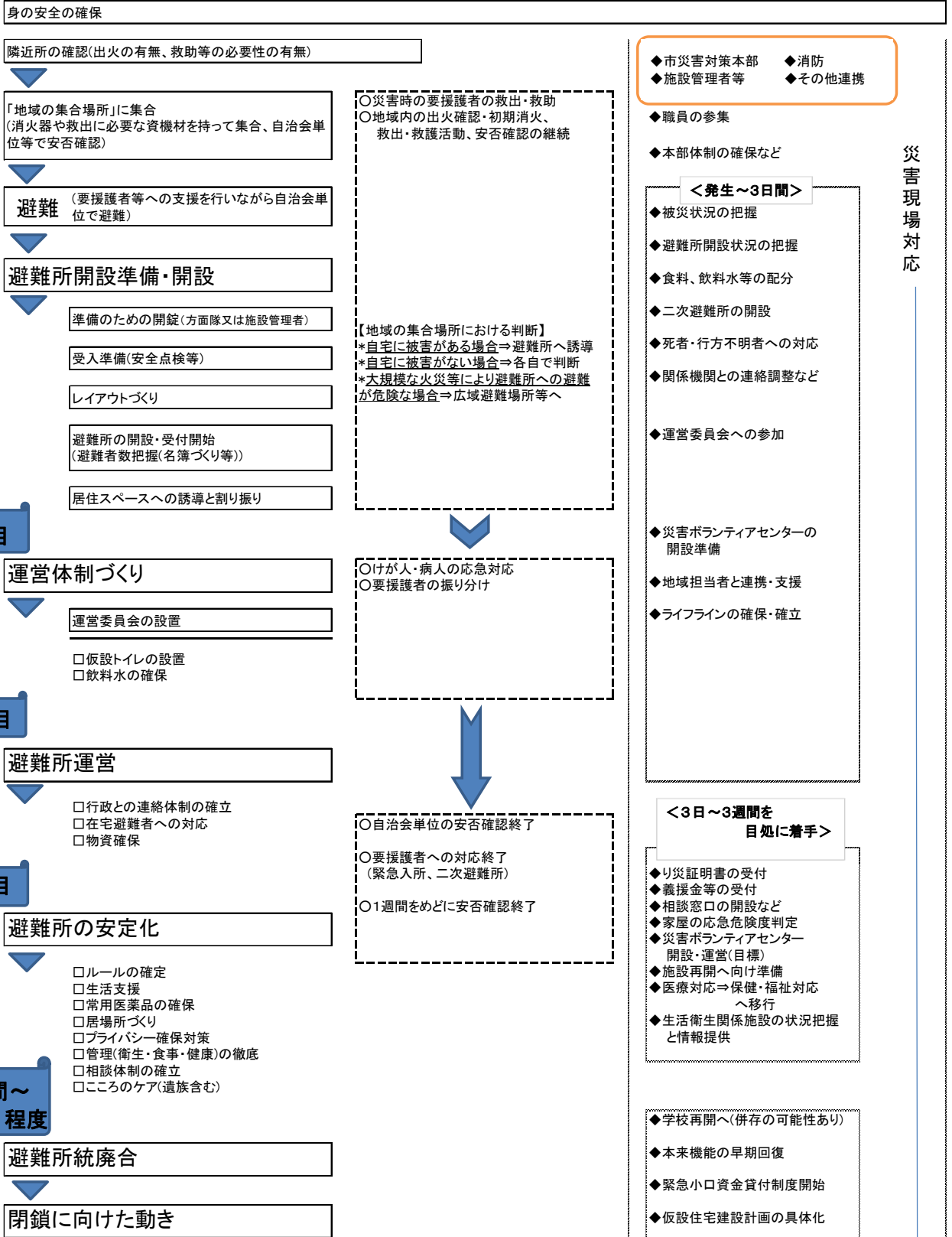
※避難所運営委員会とは・・・大冠北自治連合会（以下「連合会」という。）及び大冠北地区防災会（以下「地区防災会」という。）を中心とした各種団体と避難者で組織され、地域住民自らで避難所運営に取り組むための組織の意思決定機関

災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ (大規模地震の場合)

— 地域住民の対応 —

— 行政・施設管理者の対応 —

<発生>



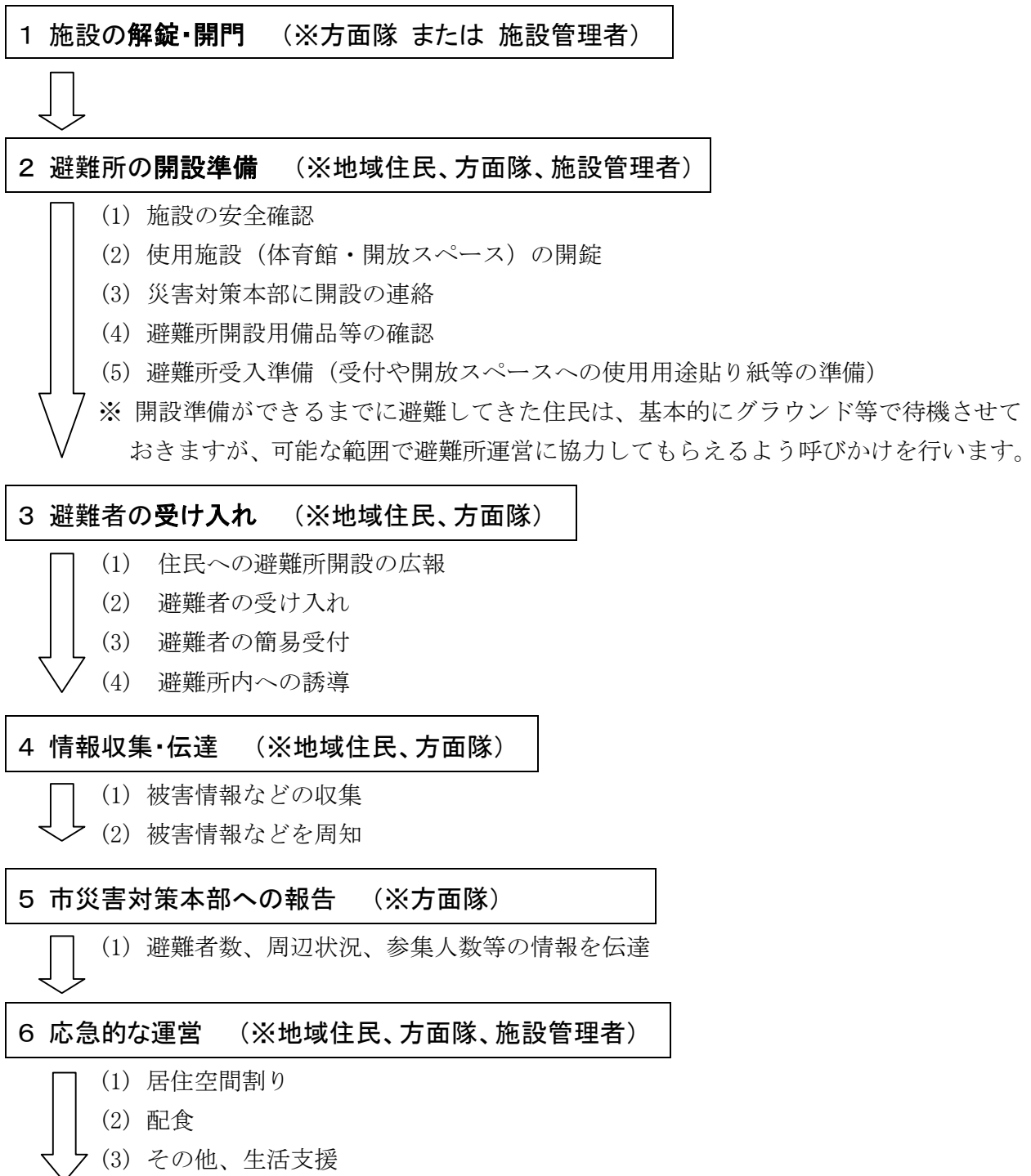
災害現場対応

<撤収>

II 避難所の開設

大規模災害発生時、施設使用中は施設管理者が、施設閉鎖時は方面隊（市職員）が、市災害対策本部の指示又は事前命令等により、直ちに避難所の開設を行います。大冠北自治連合会及び地区防災会等の地域住民は、所定の避難所へ参集し、方面隊及び施設管理者と連携して避難所開設及び運営の準備を開始します。

なお、避難者受け入れは、避難者受付や区割りなどの避難者受入準備実施後に行い、周辺への避難所開設の広報や避難所周辺の被害情報等の収集・伝達を実施し、方面隊を通じて市災害対策本部への報告を行います。



Ⅲ 避難所運営

1 避難所運営組織

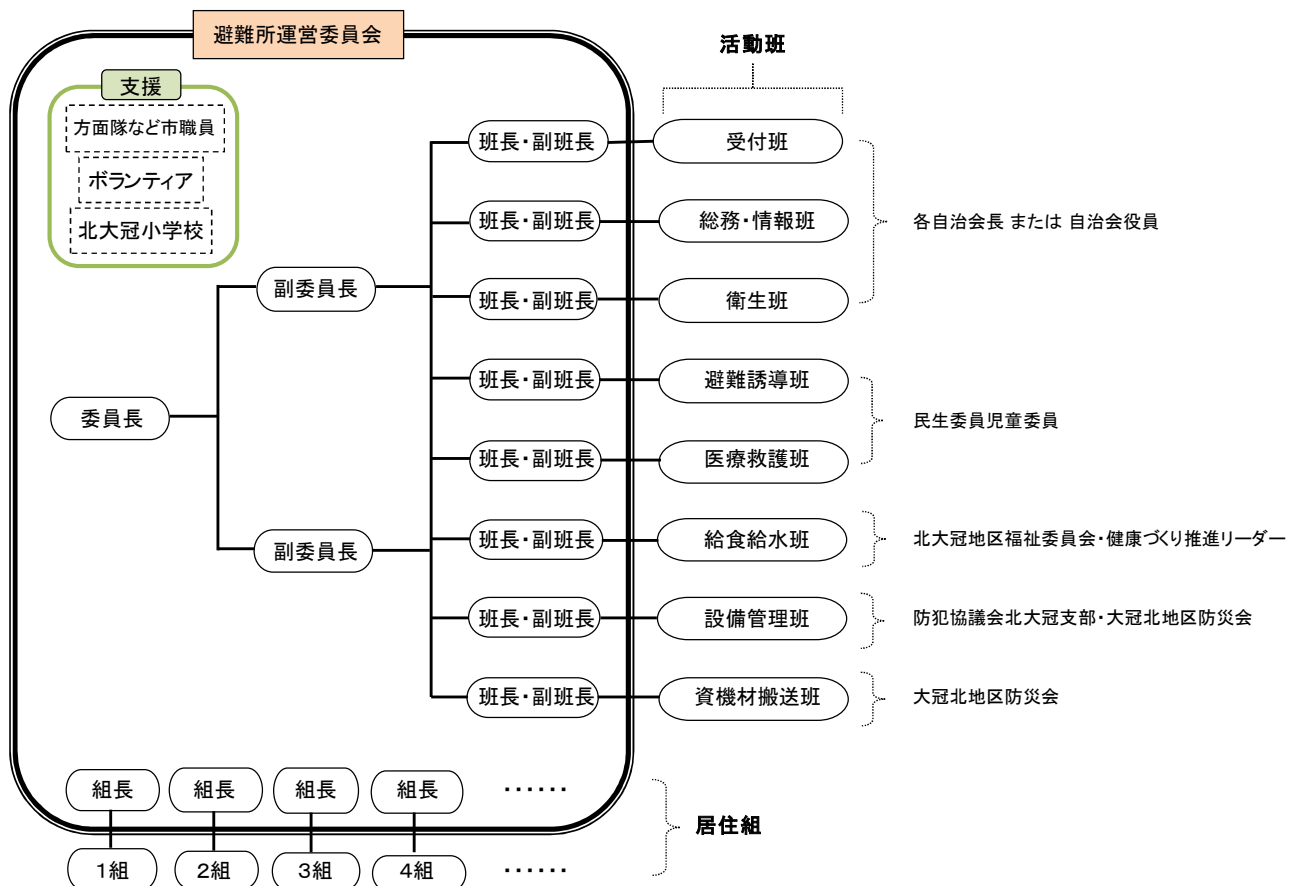
(1) 避難所運営組織とは

大規模かつ突発的な災害において、地域住民自らが避難所運営に取り組むための組織。また、組織の中に避難所運営委員会を設置し、避難所運営会議を開催したうえで意思決定等を行う。

(2) 避難所運営組織の構成

- ・ 委員長 … 避難所運営業務を統括するために選ばれた統括責任者
- ・ 副委員長 … 委員長を補佐・代行するために選ばれた責任者（2人以上）
- ・ 活動班 … 避難所生活を運営していく上で必要な役割ごとに班分けされた組織
- ・ 班 長 … 各班の業務を統括するために班員から選ばれた業務の実施責任者
- ・ 居住組 … 自治会単位等ごとに編成された避難者の便宜上の組分け組織。連絡や避難所運営への参加などは組ごとに実施
- ・ 組 長 … 居住組の代表者で、避難所運営委員会からの指示を避難者に連絡するために、または居住組からの当番参加や配給など避難所運営への避難者の参加を円滑に行うために、避難者の互選により選任された人
- ・ 方面隊 … 避難所に参集する市の職員。避難所運営組織立ち上げ後は市災害対策本部との連絡役などの後方支援
- ・ 施設管理者 … 北大冠小学校の校長。主な役割は生徒の安否確認

【北大冠小学校における避難所運営組織】



2 避難所運営会議（資料編 P.28「北大冠小学校避難所運営委員会 規約」参照）

(1) 開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会による避難所運営会議を開催します。

(2) 開催頻度

- ・災害発生直後は、毎日朝夕に2回程度運営会議を開催し、朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項、夕方の会議では、運営での問題点について話し合います。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

(3) 会議参加者

運営会議は、原則、委員長・副委員長・各活動班長・各居住組長を持って構成します。

※ 方面隊、施設管理者、ボランティア団体や地元企業等の代表者はオブザーバーとします。

※ 様々な視点に配慮した人選とし、疲労等から一定期間で交代することも配慮します。

3 避難所運営委員会の役割

展開期：（目安）災害発生後2日目から約3週間程度

(1) 居住組の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営の組織づくりを始めます。各居住組では、組長と各活動班への代表者を決めます。組長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

(2) 施設利用ルールを作成

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルールを作成し施設の出入り口に掲示するなどして共通理解を図ります。（資料編 P.26「避難所でのルール」参照）

(3) 避難所内での場所の移動

避難者の増減などにより、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て部屋の統廃合などを行います。あらかじめ避難者へは、避難所内での移動があることを周知しておきます。

(4) 指定緊急避難場所から指定避難所への移動

指定緊急避難場所（松原幼稚園）の避難者は、展開期になると指定避難所（松原小学校、北大冠小学校、大冠小学校、第六中学校、大冠北第1コミュニティセンター、大冠北第2コミュニティセンターなど）へ移動してくることを想定しておきます。「避難者名簿」は移動してきた際に再度受付します。

(5) マスコミ対応

避難所へ取材にきたマスコミに対応出来るよう発表事項を整理しておきます。取材の申し入れがあったときは、原則として運営委員会委員長が応対し、氏名・所属・取材目的・発表日時・

内容を聞いた上で反対する者がいる場合は拒否します(プライバシーや情報管理には十分注意)。

(6) 委員長・副委員長の役割

① 市災害対策本部との調整

- ・市災害対策本部(方面隊)との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告します。

② 避難所レイアウトの設定・変更

- ・大勢の避難者の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。この際、女性などの様々な視点に配慮します。
- ・受付班からの情報を基に、退所者による空きスペースを把握し、必要に応じて共同スペースの新規開設等を検討します。
- ・グラウンドでの車中泊についても検討を行い、その際、健康管理には十分な配慮を行います。

③ 地域との連携

- ・発災後、電気・ガス・上下水道といったライフラインの停止が想定されます。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも食料や物資の調達ができないため、災害直後はこれら自宅で生活する人々(在宅避難者)へも分け隔てなく食料・物資の提供などを行う体制をとります。
- ・在宅避難者にも避難所運営組織に協力してもらうように在宅避難者との連携を図ります。

④ ボランティアの要請・管理

- ・避難所運営の中で、特に人的負担が大きくかかる部分や各活動班からの支援要請に基づき、災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- ・ボランティアにどのような協力を求めるかについては、適宜、運営会議で検討し、必要なボランティア数や仕事量などを進行管理しながら、必要に応じて派遣要請を行います。

【主な協力内容】

- ・災害や安否、生活に関する情報の収集・伝達への協力
- ・高齢者介護、看護活動の補助
- ・清掃及び防疫活動への応援
- ・災害応急対策物資、資機材の輸送及び分配活動への協力
- ・手話、筆談、外国語などの情報伝達への支援・協力
- ・その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

- ・ボランティアが複数となった場合、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定め、作業終了後、リーダーが受付班の班長に報告する。

安定期：(目安)災害発生後3週間目以降

(7) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。

(8) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

撤収期：（目安）ライフライン機能が回復し、避難所生活の必要性がなくなる期間

(9) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、市災害対策本部からの指示を受けた方面隊と調整の上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

(10) 避難所の撤収

避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営記録、台帳等の整理をし、市災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し清掃をした上で、避難所を撤収します。

IV 各活動班の役割

1 受付班の役割（各自治会役員）

(1) 避難者名簿等の作成、管理

① 避難者名簿等の整理

- ・ **混雑時期**は簡易受付で人数・負傷者数のみ把握(資料編 P. 5 「自治会別 避難者人数表」参照)

※自治会単位等の代表者が報告 または 自治会未加入者等は世帯代表者が報告

※自治会未加入者や車中泊者等に対しては、受付で人数報告をするよう促します。

※体調がすぐれない方、目の不自由な方、外国人などについては、記入を手伝います。



- ・ 方面隊より市災害対策本部に集計票を用いて報告

※毎日定時に状況をまとめて報告

(資料編 P. 6 「避難者集計票」、P. 7 「避難所状況報告書」参照)



- ・ **ある程度落ち着けば**、世帯毎に「避難者カード」（資料編 P. 8参照）を配布

※帰宅するが食糧などの支援が必要な在宅避難者にも配布



- ・ 避難者と在宅避難者に分けて「避難者カード」を回収、集計し、「避難者名簿」と「在宅避難者名簿」をそれぞれ作成（資料編 P. 9及び10参照）



- ・ 名簿内容については、方面隊を通じて市災害対策本部に報告

※「避難者名簿」の内容は個人情報であるため、取扱いや保管には十分に注意が必要です。

② 退所者・入所者の管理

- ・ 退所を希望された場合、「避難者カード」に記入を依頼し、退所情報を管理、整理します。

- ・ 退所者の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用でき

るよう、運営委員会の委員長もしくは副委員長に情報を伝えます。

- ・新たに入所者が発生した場合、「避難者カード」に記入を依頼します。
- ・空きスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

③ 外泊者の管理

- ・外泊者がいる場合、「外泊届用紙」に記入を依頼します。（資料編 P. 11 参照）
- ・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等、問い合わせへの対応

安否確認には、作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、対応する時間を制限するなど、避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

① 安否確認への対応

- ・被災直後は学校宛てにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱するため、誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。
- ・被災直後は、安否確認の電話など、学校内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。
- ・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。

② 避難者への伝言

- ・学校の電話は避難者へ取り次ぎません。避難者へ伝言し、折り返し掛け直してもらいます。
- ・伝言方法については、「伝令要員の準備」「伝言箱の用意」「館内放送の利用」など、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。また、要援護者については、障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

③ 来客への対応

- ・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
- ・入口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

(3) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者宛ての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作ります。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう協力をお願いします。
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合、「郵便物等受取り帳」を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意します。（資料編 P. 12 参照）

(4) 総合相談窓口の設置

避難者の相談全般についての総合窓口を設置し、対応等を運営委員会に諮ります。

（資料編 P. 13 「要望等受付シート」参照）

(5) ボランティア受入れ窓口の設置

災害時、避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

- ・災害ボランティアセンターから派遣されてきたボランティアの受入れ窓口を設置します。
- ・直接、避難所に訪ねてきたボランティアについては、災害ボランティアセンターで登録を行うよう誘導します。

2 総務・情報班の役割（各自治会役員）

(1) 運営委員会事務局 及び 避難所の記録

避難所運営委員会の事務局として、会議の総務に努めるほか、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議議事録や避難所での出来事を正しく記録に残します。

（資料編 P. 14 「避難所記録用紙」参照）

(2) 避難所外の情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、他の避難所や自治会等と協力した被害情報等の収集や、方面隊などを通して行政からの情報を収集するなど、地域や行政との連携した情報収集を行います。

なお、情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記します。

① 行政からの情報収集

- ・方面隊などを通じて生活支援や被害状況などの情報を定期的に行政から収集します。

② 他の避難所との情報交換

- ・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミ情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないことがないように十分注意します。

③ 各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ、ラジオなどのあらゆるメディアから情報を収集し、情報を分かりやすく整理します。

(3) 避難所内への情報伝達

正しい情報を避難者全員で共有するため、避難所内にある情報を効率よく、かつ、漏れのないように避難者に伝えます。また、障がいのある方への伝達方法に配慮します。

① 避難者全体への情報伝達

- ・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）によるものとします。
- ・避難者や在宅避難者に市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」を作成、管理します。
- ・必要となる情報としては、「被害・安否情報」「医療・救護情報」「気象情報」「食料・生活物資情報」「風呂やゴミ、トイレ等の衛生情報」「ライフライン及び交通機関の復旧状況」「教育情報」「生活再建情報」などです。
- ・避難者へは、定期的に広報掲示板及び伝言板を見るよう呼びかけます。

- ・広報掲示板等に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であることを明確にします。
- ・特に重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達してもらいます。

② 避難者個人への情報伝達

- ・避難者個人宛ての連絡用として、居住組別に1個ずつ伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

(4) 避難所外への情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

① 行政への情報発信

- ・情報発信窓口を一本化し、情報を整理した上で方面隊を通じて市災害対策本部へ発信します。

② 地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となるため、避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることでできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、避難所内で掲示している避難所運営用の「伝言板」にも広報掲示板と同じ情報を掲示します。

3 衛生班の役割（各自治会役員）

(1) ゴミに関すること

避難所では多数の人が生活するため、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

① ゴミ集積場の設置（避難所敷地内の屋外）

- ・清掃車が出入りしやすい場所
- ・衛生面に十分注意を払わなければならない箇所（調理室など）から離れた場所
- ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

② ゴミの分別収集の徹底 及び ゴミ集積場の清掃

- ・普段通りに可燃・不燃ごみなど分別収集をするよう呼びかけます。
- ・危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ・居住組ごとにゴミ袋を設置し、まとめてゴミ集積場に捨ててもらいます。

(2) 風呂に関すること

避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・公衆浴場等の開設状況を把握（総務・情報班と連携）し、利用を呼びかけます。

② 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定します。
- ・当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

① トイレの使用可能状況調査

- ・施設内のトイレ排水管が使用可能かどうか早急に調べます。
- ・排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙などで避難者へ周知します。

② トイレが使用可能な場合

- ・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。

③ トイレが使用不可能な場合

- ・既設トイレが使用できない場合は、資機材搬送班に依頼し、備蓄倉庫に保管している簡易トイレを使用します。
- ・同時に、仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人当たり1基）を方面隊を通じて市災害対策本部に要請します。
- ・夜間はトイレまでの動線が暗くなるため、資機材搬送班に依頼し、照明設備を確保します。

④ トイレの衛生管理

- ・トイレの清掃・消毒は、定期的に行います。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
- ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保（資機材搬送班と連携）に注意します。

(4) 掃除に関すること

多くの人々が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がけます。

- ・共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。
- ・居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

(5) 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病発生を予防し、快適な避難所環境を作るため、衛生管理には十分注意を払います。

① 手洗いの励行

- ・手洗い用消毒液を調達（資機材搬送班と連携）して消毒水を作り、トイレ入口付近などに用意し、手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達（資機材搬送班と連携）し、定期的に消毒を実施します。

② 食器の衛生管理を徹底

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、食器表面にサランラップを敷くことで食器の再利用が可能です。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

③ 風邪などの予防

- ・避難所での集団生活においては、手洗いやうがいなど十分な予防策を講じます。
- ・風邪などの感染症のまん延を防止するため、可能な限り病人用の別室を用意します。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、資機材搬送班と連携し、方面隊を通して市災害対策本部に要望します。

(6) ペットに関すること（介助犬、盲導犬は除く）

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。（資料編 P. 27 「ペットの飼育ルール」参照）

- ・多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、要援護者が必要とする補助犬など以外は原則、居室へのペット同伴は禁止します。
- ・敷地内の屋外に専用スペースを設け、その場所で飼育します。
- ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

(7) 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

① 避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別

- ア 飲料・調理用
- イ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ウ 風呂・洗濯用
- エ トイレ用

② 飲料・調理用の水の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届く水を使用します。

- ・水はできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ・水が確保できない場合には、給水車の水などを利用します。

③ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・給水車の水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がけます。
- ・トイレ用水等は近くの河川等からの確保も考慮します。

4 避難誘導班の役割（民生委員児童委員）

(1) 避難者の誘導

① 避難所までの誘導

- ・北大冠小学校付近に配置し、避難してきた方を速やかにかつ安全に学校敷地内へ誘導します。

② 避難所内での誘導

- ・避難所内で受付をすまされた避難者を状態に応じて適切な部屋へ誘導します。
(資料編 P. 21 「北大冠小学校の開放スペース」参照)

(2) 要援護者の支援

要援護者に対しては、受付班と協力し、人員や状況を把握しながら少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援の体制を検討します。

① スペースの確保

- ・要援護者への対応は様々で、その他の避難者との生活が困難なことが予想されることから、少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮する。

② 支援協力を依頼

- ・避難者の中で、要援護者の支援について介護等の専門家がいなか把握し、いる場合は協力を依頼します。
- ・外国人などの避難者がいる場合、通訳可能な方が避難所内にいなか把握し、いる場合は協力を依頼します。
- ・支援可能な方がいない または 不足する場合は、運営委員会を通して災害ボランティアセンターへボランティアの派遣を要請します。

③ 要望を聞く

- ・避難所生活の障害を取り除くための要望を聞き取り、必要な設備や用具を調達します。

④ 適切な施設への移動

- ・心身の衰えがあるなど、これ以上の避難所生活が困難な方については、本人や専門家の意見も聞きながら、二次避難所（福祉避難所）や介護施設、病院などの利用可能な施設へ移動できるよう方面隊を通じて市災害対策本部へ要請します。

⑤ 要援護者名簿に基づく安否確認

- ・市から派遣された職員による要援護者の安否確認実施に協力します。

⑥ 要援護者の特性に応じた配慮

- ・避難所での要援護者への支援については、その種別や程度により、それぞれの状況に応じた対応を工夫する必要があります。（資料編 P. 20「要援護者の状況と災害時に必要な配慮」参照）
- ・妊産婦、乳幼児、児童及び外国人などについても、それぞれの状況に応じた対応を工夫するとともに、安心して生活できる居住空間を確保するための支援や配慮（日本語を解さない外国人への外国語表記などの必要な情報伝達や緊急物資の優先配布など）に心がけます。

5 医療救護班の役割（民生委員児童委員）

災害時には、できる範囲でけが人等の手当てを行い、また、障がい者や高齢者などの要援護者の介護等を行います。

(1) 医療

① 近隣の救護所・救護拠点病院の位置の把握

【近隣の医療機関】

	名 称	所 在 地	電 話 番 号
救護所	高槻小学校	本町3番69号	674-0403
救護拠点病院	第一東和会病院	宮野町2番17号	671-1008
地域内の医療機関			

② 避難所内にある医薬品の種類、数量を把握

- ・備蓄倉庫や保健室、事務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。

③ 避難所内に医務室を設置

- ・発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。
- ・避難所内の医務室で対応できない場合は、速やかに近隣の医療機関等へ応援を要請、もしくは、近隣の救護所または救護拠点病院に搬送します。
- ・「避難者カード」などを基にして、避難者の中に医師や看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

④ 避難所内での疾病者の把握

- ・「避難者カード」などを基にして、避難者のうち持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけ医師について把握します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。

6 給食給水班の役割（地区福祉委員会、健康づくり推進リーダー）

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布が行えません。

方面隊を通して市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策等が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

ただし、人工透析者や糖尿病患者の場合は、食事や医薬品の制限等があることや、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、また、宗教上の理由により食事制限等があることについて配慮が必要です。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を市災害対策本部に働きかけます。

(資料編 P. 15「食料依頼伝票」、P. 16「物資依頼伝票」参照)

(2) 炊き出し

避難者自らが行う炊き出しは、避難所生活において重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策等が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

(3) 食料・物資の受入れ

市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します。

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等を搬入します。また、不要な物資が到着したときは、受入れを拒否します。(資料編 P. 18「物資受払簿」参照)

(4) 食料・物資の配布

食料・物資の配布については公平性の確保に十分配慮し、原則として、居住組ごとに行います。特別な配布・要望は運営委員会で協議して行います。また、在宅避難者にも等しく食料を配布することも大切です(在宅避難者に食料等を配布するときには、配布場所や時間等を広報掲示板に掲載します)。さらに、女性特有の物資は、女性による配布に努めます。

(5) 食料・物資の管理

避難所内にある食料・物資を種類ごとに分類して鍵のかかる場所に保管する。また、在庫や状態を把握して、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけます。

災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

7 設備管理班の役割(防犯協議会、地区防災会)

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

避難所としての使用可否や余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。(資料編 P. 1及び3「建物被災状況チェックシート」参照)

① 発災直後の避難所開設準備

- ・発災直後、避難所開設の指令を受けた方面隊と連携し、北大冠小学校を避難所として開設する準備を行います。またその際、同小学校が避難所として使用可能かどうかチェックシートによる確認を最優先に実施します。

② 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定

- ・ 応急危険度判定については、市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行ってもらいます。

③ 危険箇所への立入りを厳重に禁止

- ・ 危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして注意を呼びかけます。また、立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。

(2) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することが十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

① 火気取扱い場所の制限

- ・ 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

② 火気の手扱いに注意

- ・ 部屋ごとに火元責任者を決め、やむを得ず室内での使用が必要な火気（ストーブなど）については、厳重に管理します。
- ・ 部屋単位や個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。燃えやすいものから離れていることが必要です。
- ・ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを設置します。

③ 夜間の当直制度

- ・ 異常発生時に備えて、各居住組長と協力し夜間も当直制度を設け、当直者は適度に仮眠をとるようにします。

④ 避難所内への外部者の出入りを制限

- ・ 多くの避難者が生活する避難所では、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなるので、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。
- ・ 夜間は入り口の扉は原則として閉鎖し、1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

⑤ 防火・防犯のための夜間巡回

- ・ 被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため夜間巡回を行い、余裕があれば周辺地域の巡回を行うなど、空き巣や性犯罪などの未然防止に努めます。不審なことがあれば、速やかに運営委員会に報告するとともに、高槻警察署と連携して対応します。

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

① 基本的な対応の方針の決定

- ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営委員会で決定します。

② 取材陣への対応

- ・避難所で取材等を行う人には、はじめに必ず受付への立ち寄りを求め、「取材者用受付用紙」に記入をしてもらいます。（資料編 P. 19「取材者用受付用紙」参照）
- ・取材及び調査依頼に対しては、運営委員会委員長が対応し、運営委員会で決定します。
- ・取材者バッジ又は腕章を付けるなど、外部の者が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止します。
- ・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにします。

8 資機材搬送班の役割（地区防災会）

(1) 防災資機材や備蓄品の確保

防災備蓄倉庫（北大冠小学校校舎 南棟3階）や各自主防災組織等が所有する資機材を確保・活用して、初期消火や救出・救護等の活動を有効に実施するため、必要な場所に貸し出します。

（資料編 P. 24「備蓄倉庫内資機材リスト」、P. 25「地区内自主防災組織保有の資機材リスト」参照）

(2) 防災資機材の搬送と対処

各活動班からの要請に応じ、必要とされる資機材を搬送し、状況に応じて対処します。

避難所運営マニュアル

資料編

目 次

《様式集》

【様式1-1:建物被災状況チェックシート(木造建築物用)】.....	1
【様式1-2:建物被災状況チェックシート(コンクリート造等建築物用)】.....	3
【様式2:自治会別 避難者人数表】.....	5
【様式3:避難者集計票】.....	6
【様式4:避難所状況報告書】.....	7
【様式5:避難者カード】.....	8
【様式6-1:避難者名簿】.....	9
【様式6-2:在宅避難者名簿】.....	10
【様式7:外泊届用紙】.....	11
【様式8:郵便物等受取り帳】.....	12
【様式9:要望等受付シート】.....	13
【様式10:避難所記録用紙】.....	14
【様式11:食料依頼伝票】.....	15
【様式12:物資依頼伝票】.....	16
【様式13:物資受払簿】.....	18
【様式14:取材者用受付用紙】.....	19

《資料集》

○ 要援護者の状況と災害時に必要な配慮.....	20
○ 避難所の開放スペース 及び 教室配置図・施設配置図.....	21
○ 備蓄倉庫内資機材リスト.....	24
○ 地区内自主防災組織保有の資機材リスト.....	25
○ 避難所でのルール.....	26
○ ペットの飼育ルール.....	27
○ 北大冠小学校避難所運営委員会 規約.....	28

【様式 1-1 : 建物被災状況チェックシート（木造建築物用）】

木造建築物用

- ★ 避難所開設後にも、あらためて避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、方面隊を通して市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 方面隊や施設管理者がいない場合、本部のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。）が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。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、方面隊を通して市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を依頼しつつ、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 _____

点検実施日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検実施者名 _____

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？	I いいえ II 落下している又は大きな亀裂がある III 落下している

質 問	該 当 項 目
6 屋根がわらが落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (IIIの回答はありません)
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた III 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。(例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど。)	

(手順)

5 質問1～12を集計します。

I	II	III

6 必要な対応を取ります。

- ◎ IIIの答えが一つでもある場合は、『危険』です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ IIの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Iのみの場合 危険箇所には注意し、施設を使用します。
- ★ 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してください。
- ★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式 1-2 : 建物被災状況チェックシート（コンクリート造等建築物用）】

コンクリート造等建築物用

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 方面隊や施設管理者がいない場合、本部のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。）が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。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、方面隊を通して市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を依頼しつつ、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 _____

点検実施日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検実施者名 _____

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり鉄筋が見える

質 問	該 当 項 目
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (IIIの回答はありません)
7 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。(例：塀が傾いた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど。)	

(手順)

5 質問1～10を集計します。

I	II	III

6 必要な対応を取ります。

- ◎ IIIの答えが一つでもある場合は、『危険』です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ IIの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Iのみの場合 危険箇所に注意し、施設を使用します。

★ 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してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式 2 : 自治会別 避難者人数表】

避難所名()

自治会別 避難者人数表

月日	自治会名又は世帯代表者名	人数					
		避難所			内・負傷者(おおむね骨折以上と思われる方)		
		男	女	小計	男	女	小計
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
		人	人	人	人	人	人
合計		人	人	人	人	人	人

避難者集計票

避難所名	記入日時	年 月 日 時 分	記入者
	報告日時	年 月 日 時 分	報告者

避難者総数 (A)	傷病者数 (B)	要援護者数 (C)	在宅避難者数	備 考
人	人	人	人	

集 計 の 方 法	避 難 者 の 動 向
<input type="checkbox"/> 自治会が避難者名簿により集計 <input type="checkbox"/> 市役所職員が聞き取りなどにより集計 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 増加傾向 <input type="checkbox"/> 減少傾向 <input type="checkbox"/> 不明

■場所別避難者内訳

区 分	避難者数	男	女	備 考
体育館	人	人	人	
教室	人	人	人	
室	人	人	人	
室	人	人	人	
	人	人	人	
合 計	(A) 人	人	人	

■傷病者数

区 分	避難所	男	女	在宅	男	女	備 考
負傷者数	人	人	人	人	人	人	
病 人	人	人	人	人	人	人	
合 計	(B) 人	人	人	人	人	人	

■要援護者数

区 分	避難所	男	女	在宅	男	女	備 考
介護を要する高齢者	人	人	人	人	人	人	
介護を要する障害者	人	人	人	人	人	人	
乳幼児	人	人	人	人	人	人	
小学校低学年	人	人	人	人	人	人	
妊産婦	人	人	人	人	人	人	
目の不自由な人	人	人	人	人	人	人	
日本語が解らない外国人	人	人	人	人	人	人	
その他	人	人	人	人	人	人	
合 計	(C) 人	人	人	人	人	人	

避難所状況報告書

第 報

市災害対策本部(報告先)

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

TEL _____

FAX _____

市災害対策本部受信者 _____

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	電話番号 _____ ・FAX番号 _____ ・伝令 ・その他()		
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 棟)・不明	

緊急を要する事項(具体的に箇条書き)

参集した避難所担当職員

参集した施設管理者

※第1報においては、分かるものだけで報告してかまいません。(参集後すぐ)

【様式5：避難者カード】

避難所名		避難所組名	
住所	記入年月日	平成 年 月 日	電話
<p>注：情報を公表しない項目にチェック <input type="checkbox"/> してください。 名簿の内容を公表することによって、ご家族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。 しかし、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。 ◎ この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班にお渡しください。 ◎ ※印の箇所は、被災者管理班が記入しますので、避難者の方は記入しないでください。 ◎ 内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。</p>			
代表者	ふりがな 氏名	生年月日	性別
		年齢	性別
家族	氏名	生年月日	性別
		年齢	性別
		生年月日	性別
		年齢	性別
		生年月日	性別
		年齢	性別
家屋の被害状況	被災状況	自治会名	自治会内班名 (組名)
		緊急連絡先 <input type="checkbox"/>	親族の連絡先など 氏名
転出先住所	氏名	続柄	
(氏名)	電話		
電話	その他		

【様式6-1：避難者名簿】

避難者名簿														
避難所名	カード番号	氏名	住所	性別	年齢	備考(該当する場合○)							退所日	
						要オムツ	負傷者	アレルギー	病気・その他	ミルク	お粥	その他		
						高齢者	乳幼児							
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													

【様式6-2：在宅避難者名簿】

在宅避難者名簿														
避難所名	カード番号	氏名	住所	性別	年齢	備考(該当する場合○)							支援終了日	
						要オムツ	負傷者	アレルギー	病気・その他	ミルク	お粥	その他		
						高齢者	乳幼児							
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													

外 泊 届 用 紙

氏 名 <small>ふりがな</small>		備 考
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	
同 行 者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

郵便物等受取り帳

避難所名 _____

NO.

	受付月日	宛て名	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	

- ・ 受付班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・ 受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取りの際は、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、受付班の担当者は受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

要 望 等 受 付 シ ー ト

要望等日時		年	月	日
ふりがな 氏名・団体名		(代表者)住所		
		(代表者)連絡先		
所属自治会名(居住組名)				
要望等の相手方				
要望等の内容				

受付者記入欄

受付者名	受付日	緊急性の有無
	年 月 日	有 ・ 無
【対応等】		

避難所記録用紙

避難所名 _____

記載者名		
記載日時		年 月 日 時 分
避難人数		約 人 (時現在)
避難世帯数		約 世帯 (時現在)
連絡事項	受付班	
	総務・情報班	
	衛生班	
	避難誘導班	
	医療救護班	
	給食給水班	
	設備管理班	
	資機材搬送班	
	初期消火班	
対処すべき事項、予見される事項等		

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依 頼 日 時	月 日 時 分	
	避 難 所 名		
	住 所		
	担 当 者 名 TEL FAX		
	依 頼 数	避 難 者 用	食 (うち軟らかい食事 食)
		在 宅 避 難 者 用	食 (うち軟らかい食事 食)
		合 計	食 (うち軟らかい食事 食)
その他の依頼内容			
災 害 対 策 本 部	受 信 日 時	月 日 時 分	
	担 当 者 名		
	処 理 時 刻	月 日 時 分	
	配 送 数	避 難 者 用	食 (うち軟らかい食事 食)
		在 宅 避 難 者 用	食 (うち軟らかい食事 食)
		合 計	食 (うち軟らかい食事 食)
	発 注 業 者		
	配 送 業 者		
配 送 確 認 時 間			

物 資 依 頼 伝 票

① 避 難 所	依頼日時 月 日 時 分			② 災 害 対 策 本 部	発注先業者名			
	避難所名				TEL			
	住 所				FAX			
	担当者名				伝票No.	伝票枚数		
	TEL				災対本部受付日時 月 日 時 分			
	FAX				災対本部受信者名			
	品 名	サイズなど	数量		TEL			
	1				FAX	出荷数量	個口	備 考
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
7								
8								
9								
10								
個口合計								

- ・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。
- ・給食給水班はこの伝票に記入し、市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。
- ・給食給水班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

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

④	
避難所 受 領 サイン	

<様式12「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- ① 給食給水班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式13:物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を給食給水班の班長へ渡します。
 - (4) 給食給水班の班長は、伝票の内容を確認の上、市災害対策本部に伝票を送付します。

- ② 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 市災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配達者に伝票を渡します。

- ③ 配達者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。

(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配達者と同様の記入を行います。)

 - (1) 配達者は、伝票の④の枠内に避難所の給食給水班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 給食給水班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配達者は、伝票を市災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 給食給水班は、「様式13:物資受払簿」に数量などを記入します。

- ④ 市災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

物資受払簿

避難所名 _____

伝票NO. _____

品名		サイズなど	
依頼日時	月 日 時 分	依頼数量	

年月日	受入先	受入数	払出先	払出数	残数	記入者	備考

- ・「受入先」は、通常は市災害対策本部。寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示する。
- ・「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入する。

取材者用受付用紙

避難所名 _____

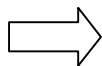
受付日時		月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏名		所属	
	連絡先 住所 TEL			
同行者	氏名		所属	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定			
避難所側付添者名		特記事項		
(名刺添付欄)				

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

要援護者の状況と災害時に必要な配慮

高齢者

自力で行動できるが、屋外では難しい場合もある。自身の状況を的確に伝えることが難しい人もいる。

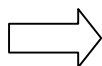


災害時には・・・

情報を迅速に伝え、避難誘導等の手助けをしましょう。

視覚障がい

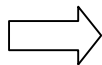
全く見えない人と見えづらい人がいる。視覚情報で状況を把握することが難しい。特に災害時には、状況が一変するため、自力で素早く行動することができない。



避難誘導をするとき、白杖を持っていない側に立ち、肘や肩をつかまってもらい半歩前を歩きましょう。

聴覚・言語障がい

外見だけでは障がいがあることがわかりづらい。音や声が全く聞こえない人と聞こえにくい人がいる。自身の状況を言葉で説明することが難しい。



手話・文字・絵図などを用いた情報伝達や状況説明をしましょう。

肢体不自由

上肢や下肢に切断や機能障がいがある人、座ったり立ったりする姿勢保持が難しい人や脳性マヒの人などがいる。自身の安全を確保したり、自力で避難することが難しい。



避難誘導をするとき、車椅子やストレッチャー等の移動器具を活用しましょう。

内部障がい

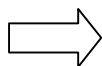
外見だけでは障がいがあることがわかりづらい。心臓、腎臓、呼吸器、膀胱・直腸、小腸、免疫、肝臓の内臓機能の障がいがある。自力で行動することが難しい人もいる。



医療機器の使用状況や必要な支援を本人に確認し、医療機関等の情報収集の手助けをしましょう。

知的障がい

発達時期において脳に何らかの障がいが生じたため、知的な遅れと社会生活への適応のしにくさがある。状況の変化が起きると対応することが難しく、パニックを起こすことがある。



落ち着いて優しい口調で情報伝達や状況説明をしましょう。

精神障がい

統合失調症、そううつ病、うつ病、てんかん、アルコール依存症等の精神疾患により、日常生活や社会生活のしづらさを抱えている。状況の変化が起きると対応することが難しい。



動揺させないようにゆっくり丁寧に話しかけ、医療機関等の情報収集の手助けをしましょう。

- ◆ 内閣府「公共サービス窓口における配慮マニュアル 障害のある方に対する心の身だしなみ」より（一部抜粋）
- ◆ 介護度や家族の状況などで、必要な配慮は異なります。

【北大冠小学校の開放スペース】

分 類	部 屋 名	代替部屋名
◎第一次避難スペース ・福祉避難室	◎体育館 ・北校舎1階 児童会室	
・第二次避難スペース	・北校舎2～4階、南校舎4階 普通教室	
《避難所運営用》 ◎受付所 ◎事務室 ・運営委員会室・控え室 ◎広報場所 ・会議場所 ・仮眠所（避難所運営者用）	◎正門入口付近（給食棟前） ◎受付付近（重要物等は校長室で保管） ・受付付近 ◎受付横（広報掲示板）、体育館入口前（伝言板） ・南棟2階 会議室 ・北校舎4階 更衣室	
《救援活動用》 ◎救護室 ・物資等の保管室（夜間管理等） ・物資等の配布場所 ・特設公衆電話の設置場所 ・相談所	◎南校舎1階 保健室 ・南校舎1階 学習室1および2 ・受付付近 ・受付付近 ・北校舎3階 クラブ室	
《避難生活用》 ◎更衣室 ・育児室（兼授乳場所） ・休憩所 ・調理場（電気調理器具用） ・遊戯場、勉強場所	◎体育館内の一室 ・北校舎1階 算数教室 ・北校舎3階 多目的室（ランチルーム） ・児童会室前渡り廊下付近 ・北校舎1階 学習室3および4	
・仮設トイレ ・ゴミ集積場 ・喫煙場所 ・物資等の荷下ろし場所 ・炊事、炊き出し場 ・洗濯、物干し場 ・ペット飼育場所 ・駐輪、駐車場 (原則、自動車の乗り入れ禁止)	・南校舎学習室前（グラウンド側） ・校舎敷地の北西隅（給食棟裏） ・正門入口付近 ・受付付近 ・児童会室前渡り廊下付近 ・脱靴室（北校舎東側） ※脱靴室（北校舎西側）は女性専用 ・体育館北側テント（大型種）、南側テント（小型種） ・グラウンド	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室のほか、理科室や家庭科室など危険物のある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。）		

※ ◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設置

※ 代替部屋は、予定していた部屋が使用不可の場合に記載

北校舎

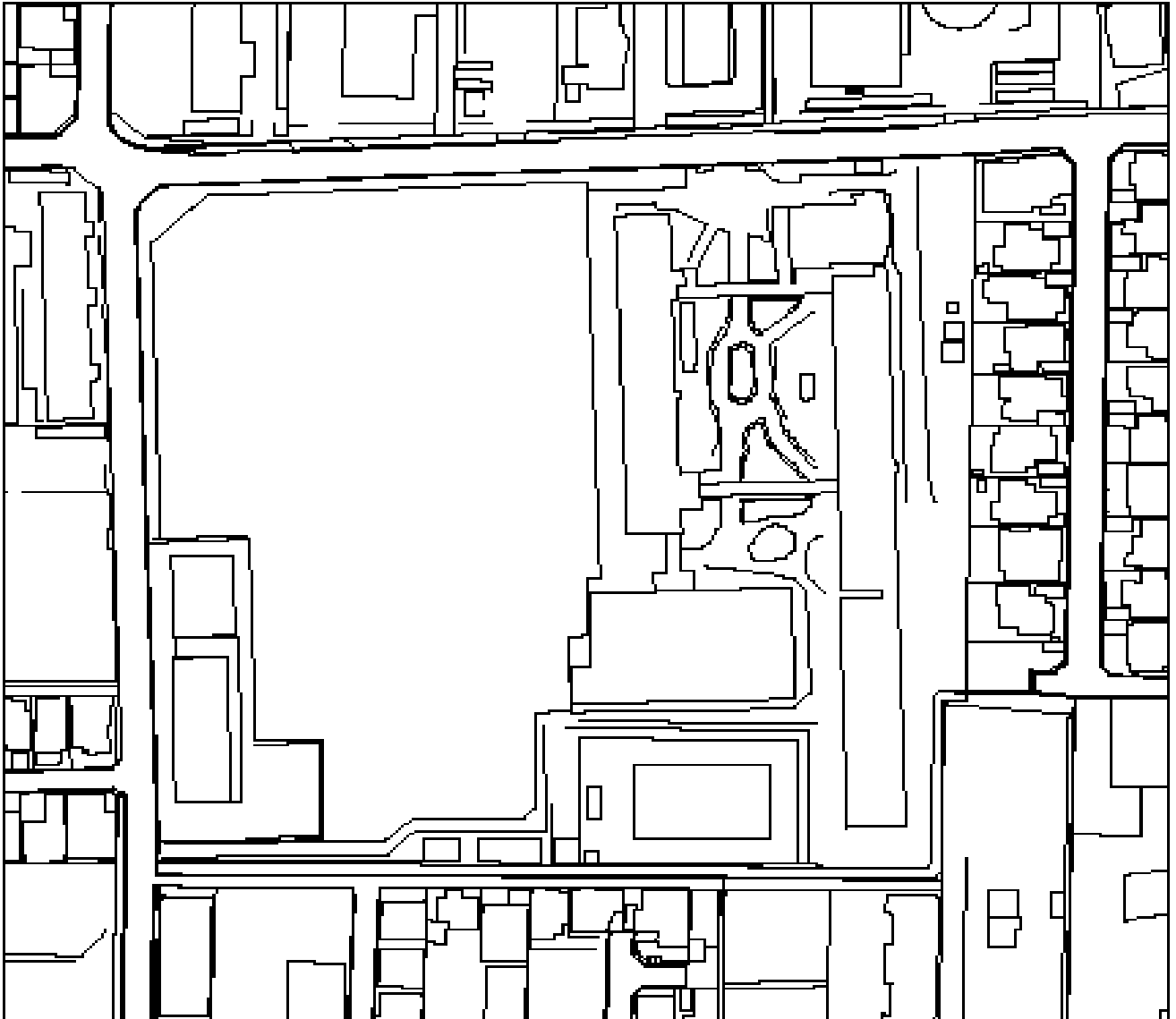
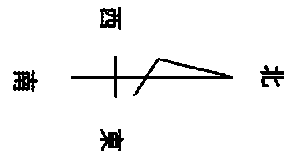
給食調理室	4階		5-1	5-2	5-3	便所	便所		3-2	3-3	視聴覚室		更衣室
	3階		1-1	1-2	1-3	便所	便所		3-1	4-1	4-2	4-3	クラブ室 多目的室(ランナールーム)
	2階		2-1	2-2	2-3	便所	便所		コンピュータ室	第2図書室	図書室		教員室 机椅子倉庫 プレイルーム
	1階		児童会室	脱靴室	算数教室	便所	便所		学童保育室	学童保育室	脱靴室	作業室	学習室3 作業室 倉庫 学習室4

南校舎

4階	音楽室	準備室	6-1	6-2	6-3	6-4	便所	便所
3階	図工室	準備室	防災用品 備蓄倉庫	P T A会議室	教員室	会議室	便所	便所
2階	家庭科室	準備室	会議室	校長室	職員室	印刷室	事務室	便所 便所
1階	理科室	準備室	更衣室	更衣室	保健室	学習室2	学習室1	便所 便所



【北大冠小学校の配置図】



【備蓄倉庫内資機材リスト】

分類	品名	単位	
(府計画) 重要物品	アルファ化米(1箱 50食)	箱	10
	毛布(1箱 10枚)	枚	300
	簡易トイレ付属品(1箱 6セット)	箱	10
	トイレテント	張	3
救助用 工具類	バール	本	17
	のこぎり	本	19
	つるはし	本	20
	ジャッキ(油圧・ガレージ)	台	5
	スコップ(角型・丸型)	本	20
	なた	本	10
	二連はしご	台	1
	チェーンブロック	台	1
	クリッパー	本	2
	かけや	本	19
伝達用 機器 情報収集・	情報収集用モニター	台	1
	延長コード(モニター用)	本	2
	メガホン	台	4
	トランシーバー	台	3
	ラジオ	台	7
	乾電池(単1)	個	172
	乾電池(単2)	個	30
	乾電池(単3)	個	9
消火用 機器	消火器	個	10
	バケツ	個	20
	組立水槽(丸型)	式	1
	組立水槽(角型)	式	1
救護用	救急セット(小・大)	箱	2
	担架	台	3

分類	品名	単位		
照明用 機器	発電機	台	2	
	投光器(赤・ハロゲン)	台	3	
	コードリール	台	2	
	ガソリン携行缶	缶	2	
	ガソリン缶	缶	1	
	強カライト	個	28	
避難所 開設用 機材	避難所開設セット(開設標識)	式	2	
	折畳式リヤカー	台	4	
	脚立	脚	2	
	テント(ワンタッチ・パイプ)	張	4	
	キャンプテント	張	2	
	グラウンドシート(ブルーシート)	枚	19	
	ベビーサークル	台	1	
	寝袋	個	10	
	個人 装備	長靴	足	10
		ヘルメット	個	10
レインコート		着	10	
腕章(高槻市)		枚	4	
その他	保存用水(ペットボトル)	箱	2	
	飲料水袋(4L・10L)	枚	400	
	LPガスセット(2Kボンベ・五徳)	セット	2	
	鍋セット(ふた・ひしゃく)	セット	2	
	チャッカマン	個	1	
	トラロープ	巻	2	
	ツールボックス	箱	2	
	空気入れ	個	1	
	排水用水中ポンプ	台	1	
	簡易給水タンク一式	式	1	
	紙皿	枚	1000	
	ホイッスル	個	50	
	ラップ	本	20	
	缶切	個	1	

【地区内自主防災組織保有の資機材リスト】

①サニーハイツ自主防災会

品名	単位	
毛布	枚	2
バール	本	10
パンダグラフジャッキ	台	4
スコップ	本	1
ハンマー	本	1
つるはし	本	1
拡声器(大)	台	1
拡声器(中)	台	1
拡声器(小)	台	2
消火用バケツ	個	20

品名	単位	
多人数用救急箱	箱	1
担架	台	2
救助用担架	台	1
発電機	台	1
投光器	台	1
コードリール	台	1
強カライト	個	4
脚立	脚	1
ブルーシート	枚	1
ヘルメット	個	28
自治会旗	式	1

品名	単位	
ベスト	着	30
腕章	セット	1
軍手	組	58
飲料水袋(10袋入)	セット	6
携帯コンロ	台	4
やかん	個	2
工具箱	式	1
ビニール紐(100m)	個	1
三角コーン	個	5
三角コーン用重石	個	5
三角コーン用連結棒	本	4

②宮野町自主防災会

品名	単位	
毛布	枚	10
バール	本	5
カナテコバール	本	1
つるはし	本	1
油圧ジャッキ	台	3
小型ジャッキ	台	2
ショベル	本	2
両口ハンマー	本	1
ボルトカッター	本	1

品名	単位	
折り畳みのこぎり	本	2
チェーンソー	台	1
消火用バケツ	個	29
担架	台	2
発電機(ガソリン)	台	1
投光器	台	2
コードリール	台	2
燃料タンク	個	2
強カライト	個	5
非常ライト(常備灯)	個	1

品名	単位	
乾電池(単1)	個	6
コードレス蛍光灯	個	1
ダイナモルチライト(ラジオ付)	個	1
ブルーシート	枚	5
ベスト	着	50
ヘルメット	個	50
トラロープ	巻	3
綿ロープ	巻	2
立入禁止標識テープ	本	2
コンテナBOX	個	5

★保管場所



避難所でのルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民等の共同生活の場となる施設です。
- 2 避難所の運営や共同生活を円滑に行っていくため避難所運営組織を設置します。
- 3 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所の代表者や方面隊（市職員）、施設管理者からなる北大冠小学校避難所運営委員会（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、受付班、総務・情報班、衛生班、避難誘導班、医療救護班、給食給水班、設備管理班、資機材搬送班、初期消火班を避難者で編成します。
- 4 委員会の指示には従ってください。
- 5 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 6 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、受付班に転出先を連絡してください。
- 7 職員室、保健室、給食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又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等、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。
- 8 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・物資は避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人（在宅避難者）にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、運営委員会で対処しますので、申し出てください。
- 9 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に、点灯したままとします。
- 10 放送は、夜___時で終了します。
- 11 電話は、原則、午前___時から午後___時まで、受信のみを行います。
 - 放送及び掲示板により呼び出しを行い、伝言します。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 12 トイレ清掃は、午前___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、大便のみで、使用后バケツの水で流してください。
- 13 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。
- 14 犬・猫などの動物類を室内に入れることは原則禁止とします（補助犬は除きます）。
- 15 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 16 障がい者、高齢者、乳幼児等の要援護者で、通常の生活に介護等特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 17 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総合相談窓口に出してください。

(※状況に応じて適宜追記)

ペットの飼育ルール

避難所では、多くの人たち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ください。

- 1 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻やカゴの中で飼ってください。
- 3 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。
- 4 ペットへの苦情及び危害防止に努めてください。
- 5 屋外に指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 飼育困難な場合は、避難所運営委員会に申し出てください。
- 9 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 10 他の避難者との間でトラブルを生じた場合は、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。

※ ペットを屋内に入れることは原則禁止します。

(※状況に応じて適宜追記)

北大冠小学校避難所運営委員会 規約

(目的及び設置)

第1条 北大冠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、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、北大冠小学校避難所運営委員会（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、大冠北自治連合会及び大冠北地区防災会をはじめとする地区内各種団体から選出された委員及び大冠小学校校長等の施設関係者並びに高槻市（方面隊）をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を避難所受付付近に置く。

(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) 避難所のレイアウト配置に関すること
- (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) 地域連携体制の確立に関すること
- (7) その他必要な事項

(活動班)

第5条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 受付班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
- (2) 総務・情報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (3) 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
- (4) 避難誘導班
避難者の誘導、要援護者の支援に関すること
- (5) 医療救護班
医療・介護活動に関すること
- (6) 給食給水班
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
- (7) 設備管理班
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯、取材への対応に関すること
- (8) 資機材搬送班
防災資機材や備蓄品の管理・搬送に関すること

(役員)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 数名(班数に応じて)
- (3) 受付班長及び副班長 各1名
- (4) 総務・情報班長及び副班長 各1名(班長:事務局長)
- (5) 衛生班長及び副班長 各1名
- (6) 避難誘導班長及び副班長 各1名
- (7) 医療救護班長及び副班長 各1名
- (8) 給食給水班長及び副班長 各1名
- (9) 設備管理班長及び副班長 各1名
- (10) 資機材搬送班長及び副班長 各1名
- (11) 居住組長 数名(居住組の組数に応じて)

2 前項の規定にかかわらず、1名以上の班長又は副班長が選出された班がある場合における班長又は副班長の数は、当該1名以上を超えて選出された班長又は副班長の数を加えた人数とする。

(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 委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副委員長は委員長を補佐し、委員長が欠けたとき又は委員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啓発活動等必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。
- 5 各活動班の副班長は班長を補佐し、班長が欠けたとき又は班長に事故あるときはその職務を代行する。

(役員任期)

第10条 役員任期は、避難所が閉鎖されるまでの日とする。

- 2 前項の役員任期の期間中において、当該役員がその選出母体のリーダーの役を辞任した場合又は当該避難所から退所した場合は、それぞれの後任の役員を選出するものとする。
- 3 災害時においては、当該役員疲労等を考慮し、一定期間経過後に、それぞれの後任の役員を選出するよう配慮する。

(会議)

第11条 運営委員会の会議は、毎日決まった時間に定例会議を行うこととし、その他、運営活動事項等の協議を行うため委員長が必要と認めるときは別途開催するものとする。

- 2 会議の議長は、委員長とする。
- 3 一定期間経過後は、会議開催頻度を見直すこととする。

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(雑則)

第13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。

附 則

この規約は、本マニュアル策定日から施行する。