

大規模地震時の

基本の

避難所運営マニュアル

平成24年9月

箕面市

(ver.2 : 2013/04/24)

あらかじめ決めておいてください

発災直後は、避難所も地域も混乱しています。避難所を開設してすぐに必要な事柄は、平常時に地区防災委員会で話し合っておいておきましょう。

(1) 避難所内の使い方

避難所内のどの場所をどんな用途に使うのか、主な場所と使い方を決めておきます。(全避難所共通で使い方が決まっている場所もあります。)

(2) 「活動班」の種類と担当業務

発災直後から避難所をスムーズに運営するために、「活動班」を決めておき、色々な運営業務をあらかじめ割り振っておきます。また、「活動班」のリーダーになる「班長」を決めておきます。

(もくじ)

第1章 避難所運営の基本事項

1. 避難所の体制
2. 避難する前に知っておくこと
3. 避難所運営の全体の流れ
4. 避難所内の使い方
5. 活動班
6. 居住組
7. 運営会議
8. 避難所の初動体制
9. 多様な避難者への配慮
10. 安全、衛生などに関する配慮
11. 避難所の通信機器
12. 書類作成・報告など
13. 避難所の基本ルール
14. 在宅被災者の支援

第2章 避難所運営の手順

A. 開設直後（発災から数時間）

- A-1. 避難所の開設と活動班の編成
 - (1) 解錠・収容準備
 - (2) 運営本部の設置
 - (3) 施設の安全点検
 - (4) 照明の設置
 - (5) 応急救護所の開設
 - (6) 避難者の収容・誘導
 - (7) ペットの収容
 - (8) 活動班の編成
- A-2. 地域の救援
 - (1) 自治会などからの報告・救援要請の受付
 - (2) 地域への救援派遣

- A－3. 独居高齢者などの安否確認
 - (1) 名簿の開封と配布
 - (2) 確認結果の集約
- A－4. 避難者への物資の配布など
 - (1) 毛布等の配布
 - (2) 必要に応じて配布する物資の配布
- A－5. 応急救護など
 - (1) 応急救護
 - (2) 医療機器を使用している人への電源供給
 - (3) 遺体安置室の設置
 - (4) 遺体の安置

B. 3日目まで（外部からの支援がなく、自力でしのぐ期間）

- B－1. 避難所の体制づくり
 - (1) 避難所拡張の判断
 - (2) 居住組の編成と部屋割り
 - (3) 避難者名簿の作成
 - (4) 運営会議の開催
- B－2. 生活環境の整備
 - (1) 備蓄食糧の配布
 - (2) 飲料水の配布
 - (3) 生活用水の確保
 - (4) 衛生状態の確保
 - (5) 更衣室・授乳室・育児室の設置
 - (6) 安全の確保
 - (7) 情報の収集と提供
 - (8) 公衆電話の使用ルール
 - (9) 団らん室の設置
- B－3. 医療・介護活動
 - (1) 介護・生活介助
 - (2) 継続的支援が必要な人の把握
- B－4. 渉外対応
 - (1) 問い合わせ対応
 - (2) 面会への対応
 - (3) マスコミの取材対応
- B－5. 在宅被災者の状況把握

- (1) 自治会などからの報告の集約
 - (2) 継続的支援が必要な在宅被災者への対応
- B-6. 外部からの支援受け入れの準備など
- (1) 食事必要数の把握と報告
 - (2) 物資に関するニーズの集約と報告
 - (3) 物資受け入れの準備
 - (4) 避難所内の記録

C. インフラ復旧まで（外部からの支援を受けながら、もちこたえる期間）

- C-1. 活動班の体制の移行
- (1) 当番の割り当て
 - (2) 活動班の再編成
- C-2. 物資の受け入れと配布
- (1) 物資の受け入れ
 - (2) 食糧の管理
 - (3) 避難者への物資の配布
 - (4) 自治会などへの食糧の配布
- C-3. ボランティアの活用
- (1) ボランティアの要請
 - (2) ボランティアの受け入れと活用
- C-4. 生活環境の充実
- (1) 避難者への配達物の受領と配布
 - (2) 炊き出しの実施
 - (3) 居室内のプライバシー確保
 - (4) 共用スペースの設置
 - (5) 衛生状態の維持
 - (6) 防火・防犯
 - (7) 仮設風呂・仮設シャワー等の使用
 - (8) 地域の防火・防犯
- C-5. 避難者・在宅被災者の健康管理
- (1) 巡回医療救護所の開設
 - (2) 巡回相談の実施
- C-6. 外泊者、退所者の管理
- (1) 外泊届
 - (2) 退所届
 - (3) 退所後の対応

D. 中・長期生活期（家を失った人が日常生活を過ごす期間）

- D－1．避難所規模の縮小
 - （1）使用スペースの縮小
 - （2）運営組織の縮小
 - （3）学校の授業との併存
- D－2．避難所の統合・移設・閉鎖

第1章

避難所運営の基本事項

1. 避難所の体制

大規模地震が起きたときの避難所は、住民の自主組織である地区防災委員会が運営します。

この避難所運営マニュアルは、大規模な地震により市域に甚大な被害が出ている状況を想定して作成しています。

(1) 最大避難者想定数

最大避難者総定数は、箕面市全域で2万人です。

この●●小校区では、最大●千人の避難者を想定しています。

また、この避難所で収容できる避難者数は最大●千人で、被害規模が大きく避難者が収容数を上回った場合は、●●中学校を避難所として開設し、この避難所から避難者を移動させてください。

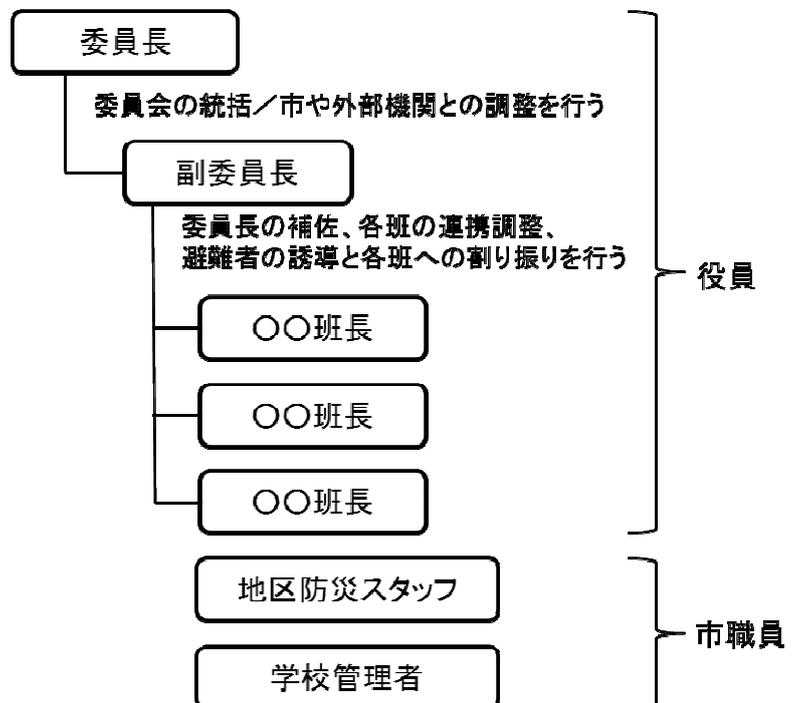
(2) 避難所運営の中核

地区防災委員会は、校区に住んでいる全住民と校区を中心に活動している全団体が参加しているもので、災害時には、全住民が協力して避難所と地域における被災生活を支えます。

避難所運営においては、委員長を中心に、全体調整を行う副委員長や様々な災害対策活動を行う「活動班」の班長を中核として、避難者や地域住民を組織して活動します。

また、行政からは、校区専属の「地区防災スタッフ」3名と学校職員も地域住民とともに避難所運営に携わります。

【避難所運営の中核】



2. 避難する前に知っておくこと

(1) 避難の前にすべきこと

- 自宅の二次災害を防止します。(特に火災を出さないよう、ガスの元栓を閉め、電気のブレーカーを落とすのを忘れない。)
- 家にいる家族が無事だったら、黄色いハンカチを玄関先に掲げます。
- ご近所さんの安否確認を行い、必要なら初期消火、救助、避難支援します。
- 周辺地域が落ち着いたら、自宅に戻れる状態かどうか確認します。(柱や梁にゆがみがあったり、壁に大きなヒビが入っているなど、余震で倒壊する危険があれば、できるだけ自宅に入らない。)
- (避難が必要と判断したら) 玄関などに行先を書いた紙を貼り、非常用持ち出し袋を持って避難所に向かいます。
- 避難するときは、ご近所さんにも声をかけます。(近所の高齢者などが避難するときは、できるだけ一緒に行く。)

(2) 避難所に着いたら

- 指示があるまで、勝手に屋内に入らずグラウンドなどで待機します。
- 役員、地区防災スタッフ、学校職員などの指示に従います。
- 手当てが必要なケガをしている人は、応急救護所(保健室)に行きます。すり傷・打撲程度であれば、混乱が収まるまで我慢します。
- 発災直後の混乱期には、個々の事情を主張しないようにします。(すぐに対処しなければ生死にかかわる場合は、周りの人に支援をお願いします。)
- 動ける人(体調に問題がなく、なんらかの作業ができる人)は全員「活動班」に入り、避難所運営や地域支援の役割の一端を担います。

(3) 避難する必要がなくても、動ける人は避難所へ集まる

避難所では、避難所内の運営だけでなく、発災直後には被害のひどい地域に救援を出したり、発災から数日経ったら在宅被災者に物資を配給するなど、校区の住民全体の被災生活を支える活動を行います。

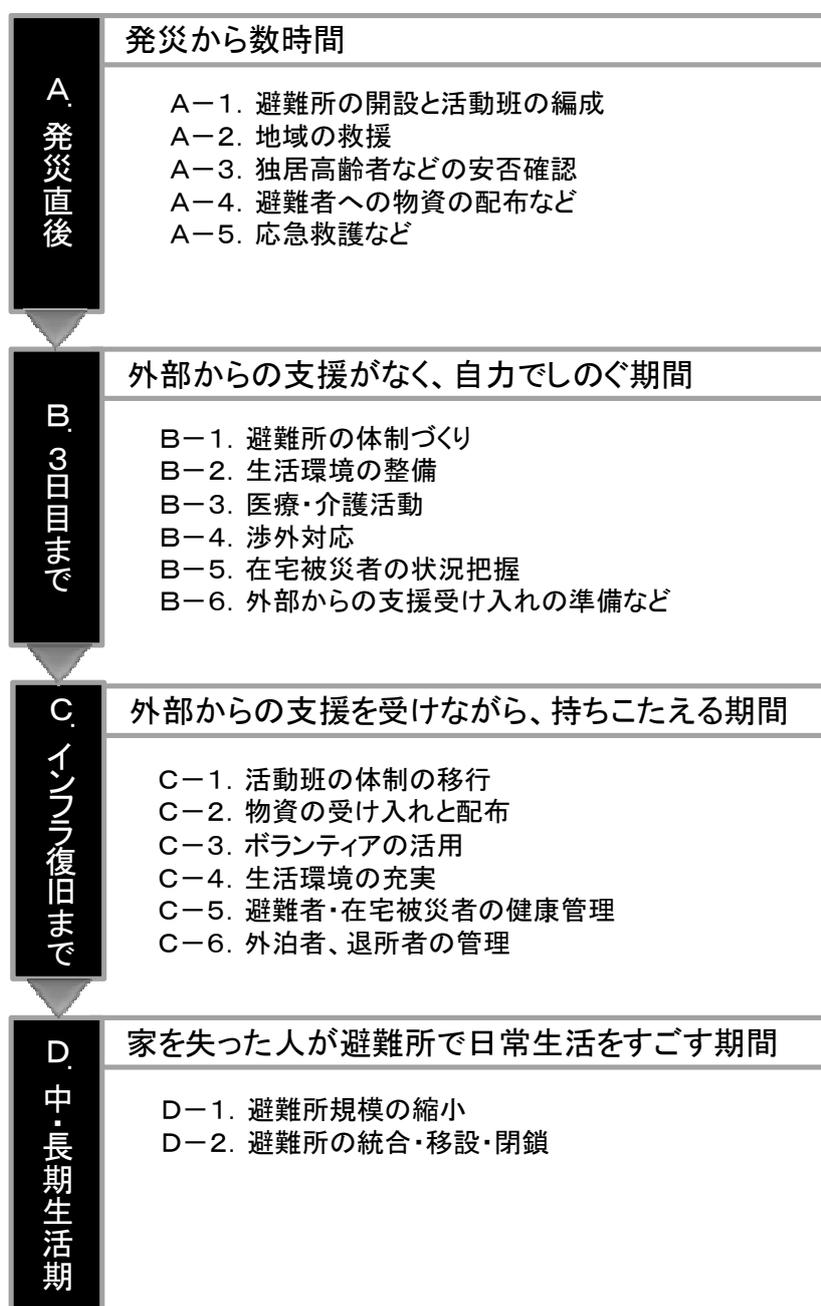
そのため、家が無事だったら、避難所には避難せず、家庭の備蓄食糧・水でしのぎながら自宅生活を続けますが、体調に問題がない人は避難所に集まり、避難者と共に避難所運営や地域生活支援の活動を行います。

インフラやライフラインが復旧し日常生活に復帰するまで、なるべく多くの住民が避難所を拠点に活動するようにしてください。

3. 避難所運営の全体の流れ

避難所には、発災直後から数日間、差し迫った危険から逃れるために大勢の避難者が避難してくることが予想されます。また、発災から1～2週間経過すると、住居が無事だった人は帰宅し、倒壊や火災により家を失った人が、仮設住宅などに入れるまでの間、避難所で生活することになります。

避難所運営マニュアルでは、「避難所開設直後」「発災から3日目まで」「インフラ復旧まで」「中・長期生活期」の4つの時期に分けて、その時期に発生してくる、運営に必要なことがらを整理していきます。



4. 避難所内の使い方

避難所は、学校施設に開設しますので、セキュリティ確保や早期の授業再開のため、避難者が利用できるスペースは、避難者数に応じて必要最小限に限定します。

原則として、体育館と校舎1階を避難所スペースとして使用し、避難者が増えてくるにつれて、徐々にそれ以外の場所に拡張していきます。また、避難者数が減ってきたら避難所スペースを縮小します。

また、避難所の中核機能を担う場所（運営本部など）は、常に校舎1階を使用します。

（1）「立ち入り可能エリア」の設定

学校施設のうち、避難所として使用するエリアを「立ち入り可能エリア」に設定して、それ以外の場所を立ち入り禁止にします。

避難所開設直後は、体育館、児童玄関、校舎1階のうち児童玄関に近いエリアを「立ち入り可能エリア」とします。（避難者数が少なければ、引き続きこのエリアだけで避難所を運営します。）

避難者が増えてきたら、徐々に立ち入り可能エリアを拡張します。

（2）全避難所共通で使用する場所

次の用途には、全避難所共通の場所を使用します。

用 途	使用する場所
受付	児童玄関
最初に避難者を収容する場所	体育館
配慮が必要なかたの一時避難室	多目的室
応急救護所	保健室
救護予備室	保健室に一番近い部屋
避難者の居住空間	校舎内
避難者の居室	教室
物資受け入れ・保管・配布場所	体育館
情報スペース	児童玄関周辺
面会スペース	児童玄関周辺
特設公衆電話設置場所	児童玄関周辺
炊き出し場所	調理室

(3) 全避難所共通で使用を禁止する場所

- 職員室、校長室、職員会議室、職員休養室などは、授業再開準備のために学校職員などが使用するため、避難所として使用できません。
- 理科室など薬品がある部屋、コンピューター室など機器がある部屋などは、安全確保のため使用できません。
- 屋上は、安全確保のため一般避難者の立ち入りを禁止します。

(4) 避難所ごとに決める場所

次の用途に使う場所は、各学校施設の状況に合わせて決めてください。

●初動期から使用する場所

用途	必要な条件	使用する場所
運営本部	1階／受付に近い場所	
最初の立ち入り可能エリア	1階のみ／遺体安置室はエリア外にする	
順次拡張するエリア	1階から順次拡張する（2～3段階で決めておく）	
遺体安置室	1階／一般避難者の目を避けて搬入できる場所	
マンホールトイレ設置場所（男女別）	屋外／校舎に近いマンホールのある場所	
ごみ置き場	屋外／収集車がアクセスしやすい場所／建物内に一時置き場を設置しても可	
ペット室	居室から少し離れた場所	
湯沸し場	屋外／火が焚ける広さがある場所	
児童・生徒の留め置き、引き渡し場所	保護者の出入りしやすい場所／引き渡し後は他用途に転用可	

●初動以降に使用する場所

用途	必要な条件	使用する場所
介護室	介護者が支援しやすい場所	

育児室	居室から少し離れた場所	
更衣室（男女別）	カーテンなどで外からの視線を遮断できる場所	
授乳室（男性立入禁止）	カーテンなどで外からの視線を遮断できる場所	
感染症患者室	一般避難者の居室から少し離れた場所／一般避難者とは使用するトイレなどを分けられること	
団らん室	居室から少し離れた場所	
運営会議室	居住組の数が少なければ運営本部と共用可	
給水所	屋外／給水車がアクセスしやすい場所	
喫煙場所	敷地外	
仮設トイレ設置場所（男女別）	屋外／汲取車がアクセスしやすい場所	

●余裕ができたなら作る場所

用途	必要な条件	使用する場所
休養室	比較的日当たりや風通しのよい場所	
食堂	衛生を保ちやすい場所（出入り口付近を避けるなど）	
子供学習室	居室から少し離れた場所	
洗濯室	給排水がしやすい場所	
物干し場	日当たりの良い場所／女性の下着干し場を別途確保	

※避難所の見取り図は、平常時の学校セキュリティ保持のため、このマニュアルには掲載しません。避難所開設時に掲示します。

5. 活動班

活動班は、避難所運営や在宅被災者の支援のために必要な活動を行うための組織です。

発災直後、すぐ動き出せるよう、班と役割分担をあらかじめ決めておきます。

また、活動班のリーダーとなる班長も平常時に決めておきます。（班長は、地区防災委員会の役員として、平常時から委員会の運営に参加します。）

（基本の活動班）

活動班の名称	発災直後の役割	復旧期の役割
地域支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域からの応援要請への対応 ・ 負傷者等の搬送 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅被災者の支援（食糧、物資分配等）
救護援護班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時要援護者の支援 ・ 応急救護 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者の健康管理 ・ 災害時要援護者の支援
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域からの安否確認情報の集約 ・ 避難者名簿の作成 ・ 情報の入手 ・ 避難所内の情報管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅被災者の把握 ・ 避難者名簿の管理 ・ 情報の入手 ・ 避難所内の情報管理 ・ 避難者宛て配達物の管理
食糧物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食糧、飲料水、毛布等の配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援物資等の受け入れ ・ 物資等のニーズ把握 ・ 炊き出しの指示
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設、設備の安全確保 ・ 生活用水の確保 ・ 衛生に関する指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活用水の確保 ・ 衛生に関する指示
連絡係 (地区防災スタッフ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各班からの要望や市への連絡事項のとりまとめ ・ 市災害対策本部との連絡調整 	

※上記は、一例です。避難所ごとに、班を分けたり、統合したりしてください。

- 活動班は、避難所を開設してから、地区防災委員会の役員（委員長、副委員長、班長）の指示によって、避難者のうち元気な人や、地域から集まってくれた人を振り分けて編成します。
- あらかじめ、班の中心になる団体などを決めておくこともできます。

6. 居住組

居住組は、避難所で寝起きすることになった世帯で編成します。（避難所運営のために自宅から通う在宅の地域住民は組み入れません。）

避難所開設直後は、避難者を取りあえず体育館や適当な教室に収容し、発災直後の混乱が収まったら、居住組を編成し、本格的な部屋割りを決めます。

- 一つの居住組の構成人数の目安は、最大で30人程度です。
- 同じ自治会や同じマンションの世帯など、できるだけ顔見知りの人が同じ組になるように編成します。
- 一つの居住組が同じ部屋・区画に集まって生活するようにします。
- 来街者などとともに地域に住んでいない避難者がいるときは、まとめて居住組を編成します。

（1）組長

居住組が編成できたら、各居住組で組長を決めてもらいます。（正・副を決めてもらいましょう。）

組長は、居住組で必要な食糧や物資についてとりまとめたり、運営会議（次ページ参照）で得た情報を居住組に周知したりします。

（2）当番

避難所開設直後から数日間は、役員を中心に、開設直後に編成した活動班で運営を切り盛りしますが、居住組ができて少し落ち着いたら、活動班のメンバーを居住組から出す当番と、在宅の地域住民との混成に切り替えていきます。

これは、インフラやライフラインが復旧してきて、役員や在宅の地域住民らが日常生活に復帰して避難所運営に参加できなくなってくるときに備え、居住組からの当番で主体的に運営していく体制を徐々に整えるためです。

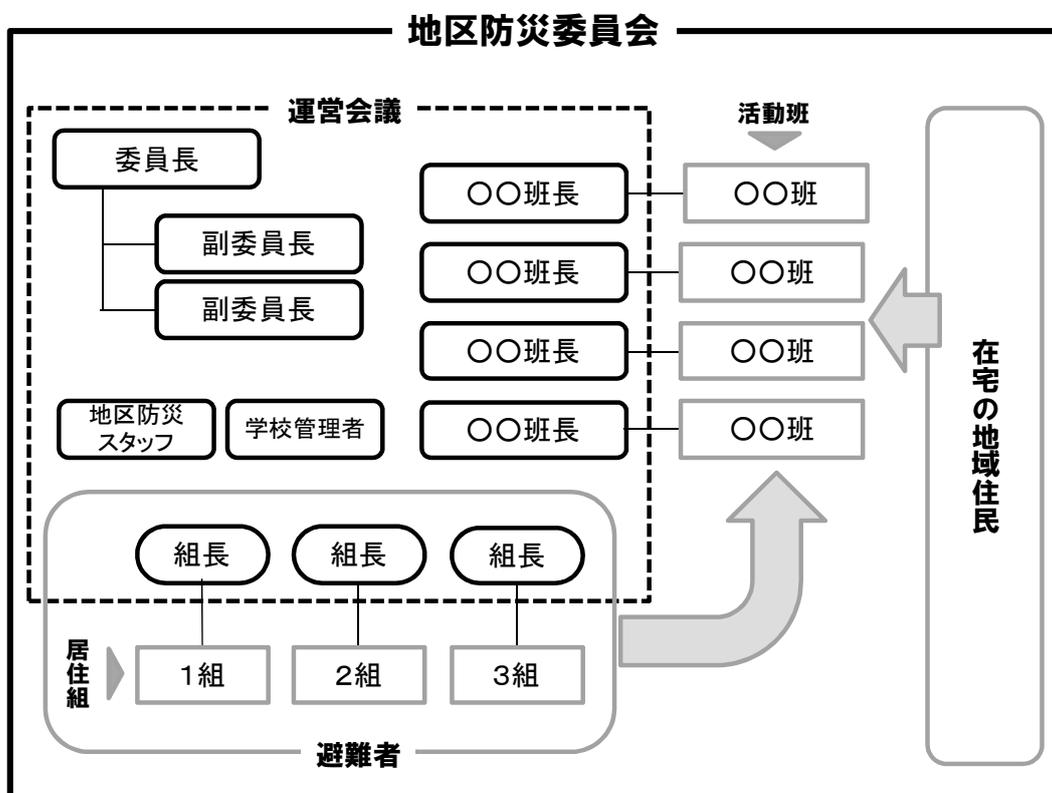
※この頃には、行政やボランティアの運営支援が入ると予想されますが、外部からの支援者は入れ替わりが多いため、避難生活のクォリティを保持するために、支援者に依存せず、避難者主体で運営を行うことが大切です。

7. 運営会議

避難者からのニーズをとりまとめたり、運営の課題を共有して解決につなげたり、市の災害対策本部などから避難所に入る情報を周知したりするために、運営会議を開きます。

- 運営会議には、役員、地区防災スタッフ、学校管理者（校長または教頭など）、居住組長が参加します。
- 発災から1～2週間は、1日2回（朝食前と夕食後）運営会議を開きます。（朝は、前夜以降に必要な伝達事項を主にし、課題についての話し合いなどは夕食後の会議で行います。）
- 連絡事項が減ってきたら、夕食後の1回だけにします。（特に連絡事項がなくても、最低1日1回は会議を開き、問題点がないか確認します。）
- 行政やボランティアの運営支援が入っている場合は、それぞれの代表に参加してもらってもよいでしょう。

（避難所運営・在宅被災者支援の組織）



8. 避難所の初動体制

(1) 震度4の地震が起きたとき

地区防災スタッフ（市職員）と学校職員は、避難所開設に備えてください。避難者が来所したら避難所を開設し、地区防災委員会の役員に電話で連絡してください。

◇平日の昼間・・・学校職員は、学校にいます。また、地区防災スタッフが各自の職場から学校に参集します。

◇夜間・休日・・・地区防災スタッフが避難所に参集して解錠します。

役員のみなさんは、電話が通話可能な状態かどうかを確認して、待機してください。（通話できない状態になっているときは、被害がひどい可能性が高いので、できるだけ避難所に参集してください。）

(2) 震度5弱以上の地震が起きたとき

地区防災委員会の役員は、避難所に自動参集してください。

地区防災スタッフと学校職員は、役員の到着までの間も、避難者の受け入れ等を始めてください。

※役員が避難所に来られないときは

発災時、役員が仕事や外出などで地域におらず、避難所にすぐに来られない場合も想定されます。そのときは、参集できた役員と、地区防災スタッフ、学校職員とで、できる範囲で対応してください。

※学校職員は役割分担

発災直後、学校職員は、学校防災計画に基づいて、児童・生徒の安全確保（運動場への避難、保護者への引き渡し等）を行ってください。

ただし、校長、教頭など管理職員は、児童・生徒の引き渡しと併行して、避難所開設・運営についても、施設管理者として担うとともに、必要に応じ適宜指示等を出してください。

なお、学校ではあらかじめ、発災直後は児童・生徒の安全確保に専念する職員と、発災直後から施設の損傷点検など避難所運営に参加する職員とを決め、役割分担してください。

9. 多様な避難者への配慮

(1) 最初に入る場所の配慮

発災直後の混乱時には、すべての避難者にいったん体育館（収容しきれない場合は適当な教室）に入っていただきます。ただし、重度の要介護者、重度障害者、妊産婦、乳幼児を連れた方などは、あらかじめ決めた「配慮の必要なかたの一時避難室」に入っていただきます。

一般避難者が、「配慮の必要なかたの一時避難室」に勝手に入ってしまわないよう注意してください。

(2) 部屋割りなどの配慮

居住組を編成して本格的な部屋割を行う際には、以下のような配慮を心がけてください。

- 重度の要介護者や重度障害者などで、特に自力歩行ができずおむつ交換などが必要なかたは、あらかじめ決めた「介護室」に集めてください。
 - ・ 単身で避難しているかたについては避難者や地域住民の中から介護経験者などを募って介護などの支援をしていただきます。
 - ・ 家族と共に避難しているかたについては家族に介護をしていただきますが、介護室に常時居住するのは要介護者のみで、家族は居住組に編成します。家族と要介護者が同室にいる必要がある場合は、要介護者も家族と共に一般避難者の居室に入っていただきます。
- 移動が不自由な避難者（高齢、障害、重傷などにより足が不自由、または視覚障害など）が含まれる居住組には、階段の昇降が不要な校舎1階で、できるだけトイレに近い位置を割り当てます。（視覚障害者の居室からトイレまでは、壁沿いに誘導用のロープを設置するなどの工夫をしてください。）
- 配慮が必要な人の数が多いときは、重篤な状況のかたを優先します。
- インフルエンザなど流行性の感染症にかかっているかたは、あらかじめ決めた「感染症患者室」に収容します。（回復したら居住組に戻します。）

(3) 集団生活に関する配慮

- 知的障害、精神障害などにより、いったん居住組に入ったものの、集団生活を続けることが困難なかがおられる場合は、家族とともに別室に移っていただき、その部屋で居住組を編成してもらいます。
 - ・居住組を編成できるほど人数がない場合は、元の居住組に籍を置き、部屋だけ別室を使用してもらいます。(ニーズのとりまとめや物資の配布などは、元の居住組で対応してください。)
 - ・障害には個人差があり、障害の種別ごとに部屋を分ける必要が生じる場合がありますので、可能な範囲で対応してください。
- 補助犬が居室に滞在することが困難な場合は、ペット室に収容してください。

(4) 食糧に関する配慮

- 咀嚼力の弱い高齢者、離乳期の乳児などには、おかゆを配布します。
- 乳児には、ミルクを配布します。発災から数日間はお湯を沸かせる量が限られますので、ミルク用のお湯を優先します。
- 病気のため特別な食事を必要とするかたは、ニーズを集約して市災害対策本部に報告します。(発災直後は、各個人の備蓄品や、避難所の備蓄にあるもので対応してください。)
- 外国人の中には、宗教上の理由から食べられない食材がある場合がありますので、本人の意思を尊重してください。(そのための特別な備蓄はありませんので、避難所の備蓄にあるもので対応してください。)

(5) 情報に関する配慮

- 掲示板などへの掲示やビラの配布(視覚情報)と、拡声器や館内放送などによるお知らせ(音声情報)の両方を併用してください。
- 掲示物には、必ず掲示日時を記載してください。
- 掲示やビラの文字は、太い筆記具で大きく、平易な表現で書きます。
- すべての漢字にふりがなを振り、できるだけ図やイラストを入れます。
- 耳の聞こえないかたがいる場合は、筆談で対応してください。(備蓄品の中の「耳マーク」カードを受付に掲示してください。)
- まったく日本語が話せない外国人避難者がいる場合は、避難者や地域住民から外国語のできる人を募り、対応できる人がいなければ、備蓄品の中の「避難所会話セット」を使用してください。(発災から数日が経過したら、市災害対策本部からの情報やタッキー816の放送において、できる限り多言語による情報発信に努めます。)

(6) その他の配慮

- 男女別の更衣室、母乳の方のための授乳室を設置します。(母乳の方のための授乳室は、男性は立ち入り禁止にします。)
- 乳幼児連れのかたが子どもを遊ばせたり、おむつ交換に使用したり、夜泣きなどの際に退避できる「育児室」を設置します。
- 人工呼吸器など、電力を必要とする医療機器を使用しているかたには、発電機を使用していただけよう配慮してください。(「医療機器用」と表示のある発電機を優先的に使用してください。)
- 下水管の破損などにより屋内のトイレが使用できない場合であっても、車いす使用のかたには、屋内の手すり付き洋式トイレを使用できるように配慮してください。(汚物はビニール袋などで処理してもらいます。)

(7) 福祉避難所への移送

- 発災直後は、すべての避難者が地域の避難所に避難しますが、心身の状況により、避難所での生活を継続することができないかたは、福祉避難所または医療機関に移送します。
 - 避難所内で、身体状況等の重篤さ、必要とするケアの重さなどにより、あらかじめ、移送する優先順位を決めておきます。
- ※被害が甚大な場合は、市災害対策本部で福祉避難所や医療機関の施設と職員の被災状況、稼働状況等を確認し、収容可能数を算定した上で、移送のための車両や人員を手配できるまで、数日かかる場合があります。

(8) 専門ボランティアの派遣要請

- 避難者の状況に応じて、手話、介護ヘルパー、ガイドヘルパー、通訳などのボランティアが必要なときは、市災害対策本部に派遣を要請します。

(9) 在宅被災者への支援

- さまざまな配慮やケアが必要な在宅被災者の状況も、自治会などを通じて避難所に情報を集約し、避難所から市災害対策本部に対してボランティアの派遣要請などを行います。
- 十分なボランティアを確保できないときは、ケアの必要なかたを地域の避難所や福祉避難所に集めて対応する場合があります。

10. 安全、衛生などに関する配慮

(1) 火気の使用について

- 居室内は、暖房器具以外の火気の使用（カセットコンロなど）を禁止します。
- 暖房器具を居室で使用する時は、燃えやすいものの近くに置かないようにし、定期的に換気します。
- 個人でカセットコンロなどを使用したいという場合は、施設管理班の許可を得て、指定された場所で使用します。
- 炭、練炭等は、必ず屋外（または屋根だけある半屋外）で使用します。
- 居住組ごとに火元責任者を決めて、火気の使用について徹底してください。

(2) 発電機の使用について

- 発電機は、屋内での使用は大変危険です。（一酸化炭素中毒の危険があります。）
- 屋内の照明機器に電力を使用するときは、発電機を屋外に置き、延長コードで屋内に配線してください。
- 発電機の使用可能時間は、1回の給油で4～6時間程度です（発電機の出力量や使用状況によって大きく変動します）。燃料の備蓄量も勘案して、使用箇所、使用時間等を制限してください。
- 人工呼吸器などの電力を必要とする医療機器を使用しているかたが避難している場合は、バッテリーへの充電などに発電機を使用できるよう配慮してください。（「医療機器用」という表示のある発電機を優先的に使用してください。）

(3) 避難所内の治安について

- 貴重品は、必ず身に付けておきます。
- 夜間に屋外の仮設トイレなど人気のない場所に行くときは、特に女性や子どもは複数で連れ立って行ってください。
- 避難者、避難所運営に携わる地域住民以外の者が居住空間まで立ち入らないよう、外部から来た人が入れるエリアは、受付と情報スペースのある児童玄関までとします。また、外部からの来客との面談用に、児童玄関周辺に面会スペースを設けます。

- 必要に応じて、巡回などを行い自警します。

(4) 健康保持、衛生保持について

- 居住空間は、土足禁止です。(最初の一時収容場所として体育館に入るときも土足禁止です。)
- 屋内トイレが使用可能な場合は、トイレ専用のスリッパを置いてください。また、トイレットペーパーを床に置かないなど、トイレ周りの衛生保持を心がけてください。
- トイレ使用後の手洗いや手指のアルコール消毒、食事前のうがい、タオルの共用を避けるなどの注意事項を掲示したり、定期的に放送したりして、避難者に注意喚起してください。
- インフルエンザやノロウイルスなど、感染症にかかっている避難者は、あらかじめ決めた「感染症患者室」に収容し、他の避難者とは隔離してください。
- 狭い場所で長時間動かずにいると、エコノミー症候群(静脈に血栓ができ、最悪の場合は死亡する疾患)になる危険がありますので、体操の時間を設けたり、掲示や放送などで注意喚起してください。(避難所に宿泊せず車中泊している人には特に注意を促してください。)

(5) 喫煙・飲酒について

- 喫煙は、避難所の敷地外で、かつ決められた場所のみとします。
- 吸い殻の処理等、喫煙場所の管理は、喫煙者が自ら行ってください。
- 飲酒は、避難所の敷地内では禁止です。

(6) ペットについて

- ペットはペット専用の部屋「ペット室」に収容します。
- 補助犬は、基本的に居住空間への同行を許可しますが、同室に動物アレルギーのかたがいないか確認してください。必要であれば、別の居住組に編入したり、補助犬をペット室に収容するなどの対応をしてください。
- ペットフードは備蓄していませんので、飼い主が持参していない場合は、飼い主の責任において給餌していただきます。(飼い主に配布された食糧を分け与えるなど。)
- ペットの糞尿の始末は飼い主が責任を持って行き、ペット室の清掃は飼い主らが交替で行ってください。

11. 避難所の通信機器

(1) 外部連絡用の通信機器

全避難所に、MCA無線と災害時優先電話を備えています。

これらの通信装置は、運営本部に設置し、原則として地区防災スタッフ（地区防災スタッフが対応できない時は委員長または副委員長）が市災害対策本部との連絡のために使用します。（他の外部機関への連絡が必要な場合は、市災害対策本部を通じて行います。）

市災害対策本部では、「地域統括対策部」が連絡窓口です。

一般避難者は、これらの機器を使用することができません。

※災害時優先電話や、市災害対策本部の内部連絡用の電話番号は、一般市民からの着信で通話不能になることを避けるため非公開としていますので、このマニュアルには掲載していません。

(2) 通信機器が使用不能のときは伝令

災害時優先電話は、輻輳（ふくそう：利用が集中して回線が混雑していること）による回線使用制限に対して優先的に発信できますが、電線などの断絶により回線自体が不通になれば使用できません。MCA無線も、基地局に重大な損傷が起これば使えなくなる場合があります。

これらの通信機器がすべて使用不能のときは、必要に応じて、市災害対策本部に伝令を走らせてください。

発災から数日が経過すれば、物資の配送などで、定期的に市災害対策本部員が避難所を巡回しますので、そのときに伝達事項を書いた紙を渡してください。

(3) デジタルトランシーバー（避難所内の通信用）

避難所内、または避難所とその周辺地域の連絡用に、デジタルトランシーバー6台（一部5台の避難所あり）を配備しています。

避難所内の離れた場所で作業する活動班同士や、避難所の近くにいる活動班と避難所とで連絡を取り合うことができます。

なお、デジタルトランシーバーの通信可能領域は半径3～4km程度です。（使用のためのマニュアルは別にあります。）

12. 書類作成、報告など

(1) 各種用紙類

避難所運営に必要な各種用紙類は、紙で印刷したものと電子データ(DVD)で保管してあります。

避難者各自が書き込む用紙などは、紙ベースのものを配布して使用します。

集計が必要な物資管理簿などは、紙の用紙に記入するか、パソコンが使える状況であれば、電子データで入力してもかまいません。

(2) 市災害対策本部への報告など

報告や食糧・物資の依頼などは、情報の行き違いや、聞き誤りなどを防ぐため、なるべく紙ベースで行います。

- ファックスが使用可能であれば、ファックスで送信してください。
- 伝令や、物資配送の職員に手渡す方法などにより提出するときは、手元に控えを残してください。
- パソコンとインターネット回線が使用可能であれば、メールでの送信もできますが、メール送信を行うときは、事前に市災害対策本部と協議してください。

(3) 連絡係は地区防災スタッフが担当

避難所から市災害対策本部への連絡係は、原則として地区防災スタッフが担当します。

地区防災スタッフが不在のときは、避難所運営支援に入っている市職員がいればその者が、市職員がだれもいないときは委員長、副委員長などの役員が連絡を担当してください。

※情報窓口を一本化して、情報の重複、連絡漏れなどによる混乱を防止するためです。

(4) パソコンの使用について

- 使用可能な状況であれば、学校職員の指示に従い、避難所備え付けのパソコンを利用することができます。(コンピューター室のパソコンや、職員室のプリンターなどを運営本部に移設して使用します。)

- ネットワークシステムのセキュリティ上、外部から持ち込んだパソコンは、市のネットワークに接続することはできません。
- 地区防災スタッフは、災害対応型テレワーク・モバイルオフィスのソフトウェアを利用して、外部のパソコンから市のネットワークにアクセスすることができます。

13. 避難所生活の基本ルール

項目	ルール	備考
起床時間	6時	運営会議で話し合ってから変更してもよい
消灯時間	21時	消灯時間後の団らんは団らん室で行う。
食事	食糧物資班の指定時間に居住組の代表者が取りに行く。 配布された食糧は、各個人で管理し、溜めこまずに消費する。	配布時間などは、避難所内の状況に応じて決める。
避難所として利用可能なスペース	決められた場所のみとする。 「立ち入り禁止」「関係者以外立ち入り禁止」の表示のある場所には絶対に立ち入らない。	「関係者」とは、役員、学校職員、地区防災スタッフのほか、その場所に立ち入る必要がある活動班員などをいう。
居室の割り当て	使用する居室は、役員などの指示に従う。	避難所の縮小や統廃合によって何度か移動がある。
来客との面会	面会スペースで行う。(居住空間への外部の人の立ち入りは禁止)	
喫煙	敷地外の喫煙場所を使用する。 吸い殻の処理、喫煙場所の清掃等は、喫煙者らが交替で行う。	
飲酒	敷地内では禁止とする。	
ペット飼育	ペット室で飼育する(補助犬を除き、居室、共用スペースとも持ち込みは不可)。 給餌、糞尿の始末は飼い主の責任で行い、ペット室の清掃は飼い主らが自ら行う。	補助犬については同行を可とする。(同室に動物アレルギーの人がいないか確認すること)
電話	公衆電話を使用する。 決められた使用時間などのルールを守る。	施設に避難者宛ての電話がかかった場合は、取り次かず、伝言を受ける。
携帯電話	居室での使用は原則としてしない。	障害者がコミュニケーション支援ソフトを使用す

		る場合は、居室での使用を可とする。
火気使用	暖房器具を除き、居室での火気使用を禁止する。 カセットコンロなどを個人で使用する場合は、施設管理班の許可を得て、決められた場所で使用する。	
ごみ処理	各自でごみ置き場に持参し、分別する。	おむつについても同様、各自でごみ置き場まで持参する。
清掃	居室の掃除は各自、共用スペースの掃除は居住組の当番制で行う。	在宅被災者も使用する設備は、在宅の地域住民も含めて掃除を行う。
洗濯	洗濯は各自で行う。	生活用水が十分確保できるまでは禁止する。
電気の使用	インフラ復旧までは、個人の電気使用は原則として禁止する。 (医療機器等を除く)	インフラ復旧後は、運営会議で使用ルールを決める。
携帯テレビ・ラジオ	居室での使用は、イヤホンを使用する。	

14. 在宅被災者の支援

避難所は、自宅に住めない状況になった避難者の生活拠点としてだけでなく、自宅にいる住民の被災生活を支援する「地域の防災拠点」としても機能します。

(1) 在宅被災者のために必要な支援活動

インフラや物流が途絶えた状況の中、自宅で生活をするためには、以下のような支援が必要です。

- 発災後4日目以降の食糧配布、給水
- 介護や介助の確保
- 巡回医療救護所の利用
- 家庭用医療機器などの充電
- 仮設風呂の利用 など

(2) 支援は自治会などを通じて実施

支援は、自治会やマンション管理組合などの地域コミュニティ単位(このマニュアルでは、合わせて「自治会など」と記載)で行います。

在宅で支援を必要としている人の人数、必要食事数、介護や介助などの支援を必要としている人の情報などを自治会などでとりまとめて避難所に報告し、避難所内のニーズと併せて市災害対策本部に報告することで、必要な救援物資やボランティアなどを手配します。

- 食糧などの物資は、避難所で自治会などに配布します。
- 給水や巡回医療救護所開設の日時など、必要な情報は避難所に掲示します。
- 仮設風呂の利用などは、自治会などの単位で利用日時を割り振ります。

(3) 自治会など未加入者への対応

自治会などには、自治会に加入している世帯の人数分だけでなく、その地域の世帯数や人数に応じて余分に食糧などを配布します。

自治会などに入っていないかたが個別に避難所に食糧等を求めてこられた時は、自治会などで配布を受けるよう案内してください。(避難所では、個別の対応はしません。)

(4) 在宅被災者の避難所運営活動への参加呼びかけ

「地域の防災拠点」である避難所の運営は、避難者と地域住民が協力して行いますので、在宅被災者も、体調に問題がなければ避難所に集まり、避難所運営に参加してもらいます。

運営の人手が足りないときは、自治会などを通じて、参加を呼びかけます。

第2章

避難所運営の手順

A. 発災直後 (発災から数時間)

A-1. 避難所の開設と活動班の編成

(1) 解錠・収容準備

スタッフ・役員

- ①校門・体育館・児童玄関・備蓄倉庫を解錠してください。
- ②校門などに、「避難者はまず受付へ」の表示を出してください。
- ③児童玄関に机や椅子などを運び、受付を設置してください。

(2) 運営本部の設置

スタッフ・役員（・学校職員）

- ①あらかじめ決めた部屋に「運営本部」を設置してください。
- ②学校職員または地区防災スタッフは、職員室から次の物品を運び出して運営本部に設置してください。
 - ・MCA無線機（運営本部のアンテナ線に接続してください。）
 - ・デジタルトランシーバー
 - ・電話機（運営本部のモジュラージャックに接続してください。）※運び出しが終わったら、職員室は必ず施錠してください。

(3) 施設の安全点検

施設管理班

- ①最初に体育館、保健室を点検し、散乱物などがあれば、人を集めて片づけ、利用できる状態にしてください。
- ②あらかじめ決めた「最初の立ち入り可能エリア」の安全を確認するとともに、立ち入り禁止エリアとの境界に「立入禁止」の表示をしてください。
- ③上下水道の状況、特にトイレが使えるかどうかを確認してください。
 - ・断水していても、便器などに損傷がなければ、プール水などで汚物を流して使用します。
 - ・備蓄倉庫にある貯水用の大型バケツをトイレ前に設置し、バケツリレーでプール水を運搬して水を貯め、トイレを使用する人が小さいバケツで水を持って入れるようにします。（水の運搬は、避難者などを動員して大勢で行ってください。）

- ・下水管に異常があると、使用しているうちに流れなくなってくるので、屋内トイレが使用不可能になった場合に備え、早めに備蓄倉庫にあるマンホールトイレを設置してください。
- ④「施設点検チェック表（様式①）」を使用して施設全体を点検してください。
- ・すべての避難所の耐震改修を完了していますが、渡り廊下の継ぎ目に損傷がないか、照明や窓ガラス、内装材などが落ちかけて危険な場所はないかなどの点検が必要です。

（４）照明の設置

施設管理班

- ①夜間の場合は、備蓄倉庫にある発電機と照明器具を使用して、重要な場所に灯りを確保します。
- ②受付、トイレ、トイレまでの動線には、優先的に照明を設置してください。
- ・発電機は屋外に置き、延長コードで屋内に配線してください。（発電機を屋内で使用すると一酸化炭素中毒の危険があります。）

（５）応急救護所の開設

救護援護班

- ①保健室の校庭側のドアを解錠し、負傷者を受け入れます。
- ②医師などが到着するまでは、避難者の中から看護師資格のある人を募るとともに、可能な範囲で応急手当（止血など）を実施してください。（医師到着後は、その指示に従ってください。）

（６）避難者の収容・誘導

役員

- ①避難者は、まず体育館に収容します。
- ②重傷者は応急救護所（保健室）に連れて行ってください。
- ③重度の要介護者、重度障害者、妊産婦、乳幼児連れの避難者などは、あらかじめ決めた「配慮の必要なかたの一時避難室」に収容します。
- ④避難者が増えて体育館に入りきらなくなってきたら、「最初の立ち入り可能エリア」内の教室に収容してください。
- ・教室内の机や椅子は、避難者自身で廊下に出してもらいます。ただし、車いすが通れる通路幅を確保するよう指示してください。
 - ・このときの収容場所あくまで仮のもので、後から居住組を編成して、避難生活の場所を決めます。
- ⑤「最初の立ち入り可能エリア」内で収容しきれなくなったら、立ち入り可能

エリアを順次拡張します。

(7) ペットの収容

施設管理班

- ①避難者が同伴してきたペットは、あらかじめ決めた「ペット室」に収容します。収容するときには、「ペット飼育者名簿（様式②）」に飼い主の氏名やペットの種類等を記入してもらってください。
- ②ケージに入っているペットはそのまま、入っていないペットは繫留し、できるだけペット同士が接触しないようにしてください。
- ③補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）は同行を許可しますが、避難者の中に動物アレルギーのかたがいると危険なので、いったん別の教室に入ってもらいます。

(8) 活動班の編成

役員

- ①動ける避難者や、応援に来てくれた住民を活動班に割り振ってください。
 - ・男性や若い人など、力の強い人は地域支援班や食糧物資班などに、医療職や介護経験者は救護援護班などに入ってもらいます。
 - ・どの班も、男女取り混ぜて編成するようにしてください。
- ②班長は、班の行動の指揮をとってください。（順次入ってくる避難者の誘導や班への割り振りは、副委員長を中心に行ってください。）

A-2. 地域の救援

(1) 自治会などからの報告・救援要請の受付

情報班

- ①自治会などの代表者が安否確認の結果を報告に来たら、救援の必要がない場合は、受付で「自治会などの安否報告用紙（様式③）」を書いてもらってください。
- ②救援が必要な場合は、状況（火災の規模、負傷者の数や状態など）を聞き取って「緊急連絡メモ（様式④）」（複写式）に記入し、1枚を地域支援班に、もう1枚を地区防災スタッフに渡してください。
- ③救援要請の内容は、地区防災スタッフが市災害対策本部に報告してください。（このとき、地域支援班が救援に行ける状況かどうかなども併せて伝達してください。）

④消防団と連絡が取れたら、救援要請の内容を消防団にも伝達してください。

(2) 地域への救援派遣

地域支援班

- ①備蓄倉庫にある消火・救助資機材を倉庫から出して出動の準備をします。
- ②自治会などからの救援要請があれば、対応してください。(くれぐれも自分の安全を確保した上で、救援を行ってください。)
- ③消防団も地域で消火・救助活動を行っていますので、道中で顔を合わせたら、情報を共有し、連携してください。

A-3. 独居高齢者などの安否確認

(1) 名簿の開封と配布

役員

- ①被害が大きく、家屋が倒壊したり、負傷者が相当数出たりしている状況のときは、地区防災委員会の役員など3名以上で協議し、避難所に備え付けてある封印された「要安否確認者名簿(以下、「安否確認名簿」と言い換える)」を開封してください。(市災害対策本部から、開封の依頼が出される場合もあります。)
- ②開封した名簿は、動ける人(避難者や応援に来た住民、自治会などの安否報告に来た人)に小分けして配布し、安否確認を依頼してください。
- ③住宅地図のページをバラして、名簿と一緒に配布してもよいでしょう。

(2) 確認結果の集約

情報班

- ①安否確認名簿による安否確認から戻ったかたから、名簿のチェック欄にチェックを入れた名簿を受け取ってください。
- ②未確認者が多い地域(被害がひどいと想定される地域)や、継続的な支援が必要な人などについて、地域支援班や救護援護班など関係する班に情報を提供してください。

A-4. 避難者への物資の配布など

(1) 優先して配布する物資

食糧物資班

○寒い時期には、まず高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病気や負傷などで衰弱しているかたなどを優先して、毛布を配布してください。

(2) 少し落ち着いてから配布する物資

食糧物資班

- ①食糧、飲料水は、発災直後の混乱期に無理して配布しなくてもよいので、少し落ち着いてから配布してください。
- ②おかゆ、ミルク、おむつ、生理用品などは、必要な避難者の要請に応じて配布してください。
 - ・備蓄されていないものについては、居住組を編成してから居住組で要望をとりまとめます（Bの項を参照）ので、混乱期に無理をして要望を聞き取る必要はありません。

A-5. 応急救護など

(1) 応急救護

救護援護班

- ①応急救護所（保健室）で医師などの手伝いをしてください。
 - ・医師が到着するまでに、避難者や地域住民の中から看護師資格がある人を募るとともに、止血などできる範囲で応急手当をしてください。
- ②医師などが応急救護所では対応できないと判断した重症者（けが、病気とも）は、市立病院または市立病院が指示する医療機関に移送します。
- ③市災害対策本部から移送のための車両や人員が来るまでは、担架や自家用車などで搬送してください。
 - ・移送する優先順位は、医師などの指示に従ってください。
 - ・搬送ができない場合は、医師などの指示に従って応急措置を行い、安静を保ってください。

(2) 医療機器を使用している人への電源供給

施設管理班

- ①人工呼吸器、痰の吸引器など、電力を必要とする医療機器を使用しているかたが避難してきている場合は、使用できる発電機（「医療機器用」と表示されているものを優先）を指定し、使用時間などを話し合ってください。
- ②一般避難者の発電機の個人使用は原則として禁止ですので、混乱を避けるた

めに、発電機を医療機器用に使用していることを他の避難者にも周知してください。

(3) 遺体の安置

施設管理班

- ①遺体が運び込まれた場合や、避難所内で死者が発生した場合は、あらかじめ決めた「遺体安置室」に収容してください。
- ②遺体が特に子供の目に触れないよう、一般避難者がいる場所を避けて移動するよう配慮してください。
- ③遺体を収容した場合は、市災害対策本部に報告してください。
 - ・大規模災害時の市全体の遺体安置所は、スカイアリーナの予定です。(施設や道路に大きな損傷が出た場合は、他の場所になる場合があります。)
 - ・スカイアリーナに搬送できるまで、避難所の遺体安置室で遺体を安置してください。(状況により、数日かかる場合があります。)

B. 3日目まで

(外部からの支援がなく、自力でしのぐ期間)

B-1. 避難所の体制づくり

(1) 避難所拡張の判断

役員

- ①最初に開設した避難所だけで避難者を収容しきれないと判断したら、中学校を避難所として開設し、避難者の一部を中学校に移します。
 - ・拡張を決めたときは、市災害対策本部に報告してください。
 - ・第二中学校、萱野小学校、北小学校において、収容しきれない状況になったときは、市災害対策本部に連絡してください。(収容数に余裕のある最寄りの避難所と調整します。)
- ②中学校に移っていただく避難者は、体の不自由な高齢者、障害者、重症の傷病者、乳幼児がいる世帯などを避け、移動が容易な世帯を中心にしてください。
- ③役員と地区防災スタッフの一部を中学校に振り分けます。学校職員は、小学校の職員が小学校に残り、中学校の職員が移動する避難者ととともに中学校に移ってください。
 - ・避難所を拡張する場合に中学校に振り分ける役員は、あらかじめ決めておいてもよいでしょう。
 - ・地区防災委員会の活動拠点はあくまで最初に開設した避難所になりますので、中学校はコンパクトな運営体制とし、活動班の班長なども避難者から選任します。

(2) 居住組の編成と部屋割り

役員

- ①発災直後の混乱が一定落ち着いたら、居住組を編成します。
 - ・一つの居住組の構成人数の目安は、最大で30人程度です。
 - ・同じ自治会や同じマンションの世帯など、できるだけ顔見知りの人が同じ組になるように編成します。
 - ・来街者などともととも地域に住んでいない避難者がいるときは、まとめて居住組を編成します。

- ・別の校区の住民が避難してきている場合は、2～3日の滞在であれば来街者と同様に扱います。家が倒壊しているなど避難生活が長期化する見込みの場合は、本来の避難所に移っていただきます。（自力で移動できない場合は、ひとまず来街者と同様に扱ってください。）
- ②一つの居住組が同じ部屋・区画に集まって生活するように、部屋割りをしていきます。
- ・自力歩行が難しい高齢者や障害者などがいる居住組は、その身体状況に配慮して、比較的トイレに近い教室を割り当ててください。
 - ・重度の要介護者や重度障害者などで、特に自力歩行ができずおむつ交換などが必要な場合は、あらかじめ決めた「介護室」に集めてください。（家族は居住組に編成しますので、家族と要介護者が同室でなければいけない場合は、要介護者も家族とともに一般避難者の居室に入ってもらいます。）
 - ・補助犬を同伴したかたがいる場合は、同室に動物アレルギーのかたがいないことを確認してください。（アレルギーのかたがいる場合は、別の居住組に編入するか、補助犬をペット室に収容するなどしてください。）
- ③居住組と部屋割りが決まったら、各居住組で組長と副組長を決め、役員に報告してもらってください。

（３）避難者名簿の作成

情報班

- ①居住組長に「避難者登録用紙（様式⑤）」を世帯の数だけ渡して、各避難者に記入してもらい、情報班に提出してもらいます。
- ②集めた登録用紙は、退所した場合などに管理しやすいよう、居住組ごとにまとめて保管してください。
- ③「特に配慮が必要なこと」欄に記入がある避難者については、必要に応じて、救護援護班などと情報を共有してください。
- ④登録内容の一部を「避難者名簿（世帯単位）（様式⑥）」に転記して、名簿を作成してください。
- ・「避難者名簿（世帯単位）」は、避難所に掲示するためのものなので、個人情報限定して記載します。（様式どおりに記載してください。）
 - ・パソコンが使える状況であれば、エクセル形式のフォーマットに入力してください。（各様式の電子データは、DVDに保存してあります。）
 - ・名簿ができたなら、市災害対策本部にも提出してください。

（４）運営会議の開催

役員・組長

- ①朝食前と夕食後に、役員と居住組長、地区防災スタッフ、学校管理者が集まって、運営会議を開いてください。
- ・役員や地区防災スタッフは必ずしも全員集まる必要はありません。
 - ・正副委員長のうち1名、班長の代わりに各活動班から1名ずつ、地区防災スタッフのうち1名、学校管理者も校長や教頭、防災担当教職員などのうちから1名とするなど、必要に応じて調整してください。
- ②朝は、前夜以降に必要なになった伝達事項を中心にし、課題についての話し合いなどは夜に行います。

B-2. 生活環境の整備

(1) 備蓄食糧の配布

食糧物資班

- ①備蓄食料は、最大避難者想定数の3日分（1日2食）を備蓄しています（中学校備蓄分を含む）ので、朝食と夕食を全避難者に公平に配布してください。
- ・アルファ化米は、水で戻すこともできますが、燃料などが確保できれば、あらかじめ決めた湯沸し場で湯を沸かし、湯で戻します。
 - ・沸かせる湯量が少ないときは、乳児のミルク用に優先的に使用してください。
- ②配布は、居住組単位で行います。おかゆ、ミルクなども、居住組でとりまとめて配布してください。
- ③自治会などから在宅被災者への配布の要請があった場合は、必要数をメモした上で、配布してください。

(2) 飲料水の配布

食糧物資班

- ①飲料水は、始めに備蓄のペットボトル水を配布します。（ペットボトルは捨てないよう周知します。）
- ②2回目からは、受水槽の非常用コックから空ペットボトルに給水してください。
- ③給水は、居住組単位で行います。
- ④自治会などから在宅被災者への給水の要請があった場合は、必要数をメモした上で、給水してください。

(3) 生活用水の確保

施設管理班

①手洗い、洗顔、食器洗いなどに用いる水は、飲料用水に余裕があれば飲料用水で対応しますが、余裕がないときは、濾過機で濾過したプール水などを利用します。

②①で使用した水は溜めておき、トイレ用水に流用します。

③トイレ用水は、プールや河川の水を使用します。トイレの前に貯水用の大きな容器などを設置し、プールや河川からバケツリレーで運んでください。

(4) 衛生状態の確保

施設管理班

①トイレの状況を点検し、以下のように対応するとともに、トイレ使用の状況を市災害対策本部に報告してください。

- ・避難所の建物内のトイレは、プール水などを流して使用してください。下水管などの異常により水が流れなくなったら、すぐに使用を中止してください。
- ・屋内のトイレで水が流れない場合は、各自がビニール袋などを使用して汚物を始末することも可能です。(車いす使用のかたには、この方法で屋内の手すり付きトイレなどを使用してもらってください。)
- ・備蓄倉庫にあるマンホールトイレをあらかじめ決めた場所に設置してください。
- ・万一、マンホールトイレも使えない状況になったら、校庭の隅に穴を掘って、マンホールトイレ用のテントを目隠しに使うなど、工夫してください。
- ・トイレ掃除は、早い段階で当番を決め、汚れがひどくなる前に対応してください。

②あらかじめ決めた「ごみ置き場」の場所を避難者に周知してください。ごみは、平常時と同じ分別(燃えるごみ、燃えないごみ、かん・びん、紙などの資源ごみ 等)を行います。

③備蓄倉庫にある消毒液をわかりやすい場所に設置し、トイレ使用后や食事前に手指を消毒するよう避難者に周知してください。

④食器は、洗浄する生活用水が十分確保できるまで、なるべく使い捨てにする、食品ラップなどをかけて汚さないように使うなどの工夫をしてください。

(5) 更衣室・授乳室・育児室の設置

施設管理班

①あらかじめ決めた場所に「男女別の更衣室」「授乳室」「育児室」を設けます。

- ・授乳室は、主に母乳を与える場合のプライバシー確保を目的として設置し

ます。男性は(乳児にミルクを授乳する場合でも)立ち入り禁止にします。

- ・育児室は、乳幼児連れの避難者が子どもを遊ばせたり、おむつ替えをしたり、子供が泣いて周囲の避難者に迷惑がかかる場合などに一時的に退避するための部屋として設置します(男性も入ることができます)。

- ②更衣室の男女の別、授乳室への男性立ち入り禁止などは大きな紙に書いて、部屋の入口のわかりやすい場所に貼り出してください。
- ③これらの部屋を設置していることを、拡声器や校内放送、掲示板への掲載などで避難者に周知してください。

(6) 安全の確保

施設管理班

- ①敷地内は禁煙とし、あらかじめ決めた場所(敷地外)に「喫煙場所」を設けます。
- ②居室内は、暖房器具以外の火気(カセットコンロなど)は使用禁止とします。
 - ・カセットコンロなどを個人で使用したいという希望があった場合は、使用する部屋を指定して許可することができます。
 - ・七輪など一酸化炭素中毒の危険のあるものは、屋外または屋根だけの半屋外で使用するよう指示してください。
- ③これらのことからは、拡声器や校内放送、掲示板への掲載などで避難者に周知してください。

(7) 情報の収集と提供

情報班

- ①あらかじめ決めた場所に「情報スペース」を設け、テレビ、ラジオ、掲示板を設置してください。
- ②テレビは、電気の復旧までは、発電機の燃料の残量を考えながら、使用時間を調整してください。
- ③「避難者名簿(世帯単位)」を受付付近に掲示してください。
 - ・マスコミなどへの紙媒体での名簿提供は、市災害対策本部で一括対応します。
 - ・各避難所での名簿の掲示は、主に避難者同士や被災者を探しに来たかたが見るためのものです。(マスコミなどが掲示している名簿を写真撮影することは禁止しません。)
- ④避難者全体への周知事項、市災害対策本部やラジオから入った情報などは、紙に大きく、平易な表現で書き、できるだけすべての漢字に振り仮名を振って、掲示板に掲示してください。

- ・ 掲示する情報には、必ず掲示日時を明記してください。
 - ・ 掲示板は、新着情報と古い情報のスペースを分けて使います。
 - ・ すでに必要なくなった掲示物は掲示板から剥がし、ファイルに入れて保管します。
- ⑤重要な情報を貼り出したときは、拡声器、館内放送などで何度か繰り返して放送してください。
- ・ 避難者の中に聴覚障害者がいるときは、居住組内で重要な情報が貼り出されたことを伝達するようにしてください。
- ⑥避難所には、在宅被災者のための情報も届きますので、それらも掲示してください。

(8) 公衆電話の使用ルール

施設管理班

- ①避難所内に公衆電話があるときは、避難者が殺到することが予想されますので、使用ルールを決めてください。
- ・ ひとり1回あたりの通話制限時間を決めます。(1回2分まで、など)
 - ・ 電話が居室に近い場所に設置されているときは、使用可能時間帯を決めます。(朝8時から夜8時まで、など)
- ②決めたルールは、掲示板に掲示する、電話機周辺に掲示する、居住組を通じて連絡する、定期的に放送する等の手段で、避難者に周知してください。
- ③NTTにより特設公衆電話が設置されたときも、同様にルールを決めて周知してください。

(9) 団らん室の設置

施設管理班

- ①避難者同士のコミュニケーションや、消灯後の団らんなどに使用するため、あらかじめ決めた場所に「団らん室」を設置します。
- ②携帯電話での通話、イヤホンを使用しないテレビ・ラジオの視聴、消灯後の会話などは団らん室で行うよう、掲示板への掲示や館内放送などで避難者に周知してください。

B-3. 医療・介護活動

(1) 介護・生活介助

救護援護班

- ①要介護認定を受けているかたや、生活全般に介助を必要とするかたは、家族と一緒に避難している場合は家族にケアをしていただきます。
- ②単身で避難してきた場合や、家族が負傷するなどケアを継続できない場合は、避難者や地域住民から医療職、介護経験者などを募り、救護救援班に入ってくださいなど、交代でケアする態勢を作ってください。

(2) 継続的支援が必要な人の把握

救護援護班

- ①腎臓透析など急を要する医療を受ける必要があるかたや、持病の薬を持参できなかったかたなどがいる場合は、その情報を取りまとめ、市災害対策本部に報告してください。
- ②避難所に長期間滞在することができない心身の状況の方については、福祉避難所や医療機関に移送します。移送は、受け入れ先の状況を勘案して市災害対策本部が行いますので、移送の優先順位を決めておいてください。

B-4. 渉外対応

(1) 問い合わせ対応

情報班

- ①「避難者名簿（世帯単位）」を受付付近に掲示し、被災者を探しに来た人に自分で見ていただきます。掲示する名簿には、個人情報保護のため掲載する情報を制限していますので、詳しい内容が必要な場合は、避難者登録用紙を見てください。
 - ・登録用紙に書かれている内容については、相手が自ら話す内容が、登録の内容と整合している場合のみ回答してください。
 - ・相手が知らないことをこちらから教えてはいけません。
- ②避難所の電話が使用可能な場合は、交替で電話番を置いてください。
 - ・避難所の電話は、運営本部に設置します。
 - ・避難所そのものに関する問い合わせなどは、役員や地区防災スタッフ、学校管理者などに取り次いでください。
 - ・「避難者名簿（世帯単位）」の写しを電話のそばに置いておき、特定の個人が避難所にいるかどうかの問い合わせに可能な範囲で応えてください。（対応しきれないときは、市災害対策本部に連絡するよう伝えてください。＊本部直通番号 072-724-5000）
 - ・避難者個人宛てにかかってくる電話は、避難者には取り次ぎません。「伝

言メモ用紙（様式⑦）」に伝言を控えて、避難者に渡してください。（避難所の電話は、避難者は使用できませんので、公衆電話などを利用してもらいます。）

（２）面会への対応

情報班

- ①避難者に面会したいという申し入れがあった場合は、校内放送などで呼び出すか、「伝言メモ用紙（様式⑦）」に記入して手近な人に伝言に行ってもらいます。
- ②外部の人が居住空間に出入りすることを避けるため、児童玄関周辺に「面会スペース」を設置して、面会はそこですませるようにしてください。

（３）マスコミの取材対応

情報班

- ①マスコミが取材に来た場合は、受付で「取材対応票（様式⑧）」を記入してもらい、取材者腕章を着用してもらいます。
- ②避難所運営者としてのインタビューなどは、役員や地区防災スタッフ、学校管理者などで対応してください。取材対応の担当者を決めてもよいでしょう。
- ③避難所内の取材には、必ず役員や情報班員が同行し、避難者に対する取材は、役員や情報班員を通じて本人が同意した場合のみ許可してください。
- ④混乱した状況のときは、取材を断ってもかまいません。そのときは、取材者に対し、市災害対策本部に連絡するように伝えてください。

B－５．在宅被災者の状況把握

（１）自治会などからの報告の集約

情報班

- ①自治会などから、在宅被災者の数、食事必要数、物資の要望、介護や医療を必要としているかたの状況などについて記載した「在宅被災者状況報告書（様式⑨）」を提出してもらいます。
- ②提出された報告書の内容を集約し、食事必要数と物資の要望は食糧物資班へ、介護や医療を必要としているかたの状況は救護援護班へ伝達してください。

（２）継続的支援が必要な在宅被災者への対応

救護援護班

○継続的支援が必要な避難者の情報と一緒に、市災害対策本部に報告してください。

B-6. 外部からの支援受け入れの準備など

(1) 食事必要数の把握と報告

食糧物資班

- ①食事必要数は、避難者（宿泊者）数、避難所運営にあたっている地域住民、地区防災スタッフや学校職員の数、自治会などを通じて食糧配布の要請のあった在宅被災者などが必要とする食事数です。（朝食、昼食、夕食で大きく数がばらつく場合は、それぞれ把握してください。）
- ②これらの数を毎日把握して、「食糧依頼伝票（様式⑩）」に記載して、市災害対策本部に報告してください。
 - ・伝達誤りを防ぐため、紙媒体での報告が望まれます。（電話回線が使用可能ならファックスで送信する、伝令により報告する等）
 - ・すぐに救援物資が届かない可能性が高くても、配送が始まった時点で必要数が確保しやすくなりますので、早めに報告を始めてください。

(2) 物資に関するニーズの集約と報告

食糧物資班

- ①避難者からの物資の要請（備蓄品にないもの、または備蓄品が枯渇したもの）は、居住組でとりまとめて「物資要望用紙（居住組用）（様式⑪）」に記入し、毎日提出してもらいます。
- ②活動班などで使用する物資や資機材等の要望も、各班から食糧物資班に伝達してもらいます。
- ③要望の内容をとりまとめて「物資依頼伝票（様式⑫）」に記載し、市災害対策本部に報告してください。

(3) 物資受け入れの準備

食糧物資班

- ①発災から2～3日目には、救援物資が届き始めますので、体育館を物資受け入れ場所と物資保管場所に分けて整え、「物資管理簿（様式⑬）」なども用意して、配送車が来たらスムーズに受領できる体制を作ります。
- ②体育館まで輸送車両を入れるために、運動場などに車両を入れる必要がある場合は、障害物を除去したり、子どもが近づかないようにするなど、車両通

行のための準備をしてください。

(4) 避難所内の記録

情報班

- ①「避難所日報（様式⑭）」にその日の避難所の主な動きを記入して、市災害対策本部に報告してください。
 - ・すべての項目が記載できなくても、可能な項目だけ書いてください。
- ②できれば、避難所内の様子などを写真に撮っておいてください。

C. インフラ復旧まで

(外部からの支援を受けながら、持ちこたえる期間)

C-1. 活動班の体制の移行

発災直後は、とりあえず編成した体制で活動班の仕事をこなしますが、数日経つと、避難者が自宅に帰ったり、企業活動の再開などに伴い役員や地域住民が避難所に来られなくなったりして、状況が変化してきます。また、避難生活の中・長期化も見据えて、活動班の編成を、居住組からの当番と在宅の地域住民との混成に切り替え、避難者だけでも運営できる体制を徐々に整えていきます。

また、役員や班長が早期に日常生活に復帰し、避難所に来られなくなる場合もありますので、役員に依存しすぎず、居住組からの当番者の中から班長の代わりになる人を出せるようにしていきましょう。

(1) 当番の割り当て

役員・居住組長

- ①各活動班の必要人数に合わせて、役員が居住組に当番の人数を割り振ってください。
- ②居住組内で話し合っ、不公平にならないように当番を割り当ててください。時間帯で交替するなどでもかまいません。
- ③当番に当たっていた人が避難所から退所したときは、代わりの人を当番に出してください。

(2) 活動班の再編成

役員

- 居住組からの当番と在宅の地域住民との比率を次のように調整してください。
- ・仕事のうち、在宅被災者支援の比率が高い活動班（地域支援班、食糧物資班など）には、在宅の地域住民の比率を高めにしてください。
 - ・仕事のうち、避難者向けの比率が高い活動班（救護援護班、施設管理班など）には、居住組からの当番の比率を高めにしてください。

C-2. 物資の受け入れと配布

(1) 物資の受け入れ

食糧物資班

- ①体育館の物資受け入れ場所で受領してください。
- ②受領した物資を種類（食糧と生活物資など）ごとに分類し、「物資管理簿（様式⑬）」に記入してください。
- ③すぐに配布しない物は、体育館内の物資保管場所に移し替えてください。

(2) 食糧の管理

食糧物資班

- ①届いた食糧は、日付表示を確認し、賞味期限・消費期限などをチェックしてください。段ボール箱の見える位置にも大きく書いておきます。
 - ・「消費期限」が書かれているのは傷みやすい食品です。必ず消費期限内に食べてもらうようにし、期限を過ぎたものは必ず廃棄してください。
 - ・「賞味期限」は、期限が過ぎてもすぐに食べられなくなるわけではありません。
- ②弁当などの傷みやすい加工食品は、直射日光や暖房のある部屋を避けて置き、早めに配布します。
- ③そのほかの食糧も、期限の早いものから先に配布します。物資保管場所に置くときに、期限の早いものを手前に、遅いものを奥に置くなど、入庫の時点で整理しておいてください。
- ④食糧の在庫状況は常に把握し、在庫過剰なもの、不足しているものなどを、市災害対策本部に報告してください。
- ⑤配布した食糧については、受け取った避難者が自ら管理し、消費期限等を確認して早めに消費するよう周知徹底してください。

(3) 避難者への物資の配布

食糧物資班

- ①食糧をはじめ、全員に平等に配布する物資は居住組単位で配布し、時間を決めて代表者が取りに来るようにします。
- ②おむつや生理用品など必要な人だけが使うもの、衣類などサイズを選ぶ必要があるものなどは、個人に配布します。（数量に余裕があれば、各自が持っていけるように置いておきます。）
- ③食糧、そのほかの物資とも、全員に行き渡る量がない場合は、運営会議で「〇歳以上の高齢者」「〇歳以下の子供」等の配布方針を決めてから配布してく

ださい。

(4) 自治会などへの食糧の配布

地域支援班

- ①避難者とは別の場所に自治会などへの配布場所を設け、自治会などの代表者に必要数をまとめて配布します。「地域への食糧配布記録簿（様式⑮）」に自治会などの名前と配布数を記録してください。
 - ・自治会などへの配布数は、自治会加入世帯の人数分だけでなく、その地域の世帯数や人数に応じて余分に配布します。
- ②自治会などに加入していない住民が個人で食糧等をもらいに来たときは、最寄りの自治会などで配布を受けるよう案内してください。（避難所では、個別の対応はしません。）

C-3. ボランティアの活用

ボランティアは、ライフプラザに市社会福祉協議会が開設するボランティアセンターで一括して受け付け、ボランティア保険の加入、避難所や地域からのニーズとのマッチング、宿泊場所の手配などをした上で市内に派遣されます。

(1) ボランティアの要請

地域支援班

- ①各活動班からボランティアの要望を聞いてとりまとめ、「ボランティア依頼伝票（様式⑯）」に記入し、地区防災スタッフなどを通じて市災害対策本部に報告します。
- ②ボランティアを要請するときは、次のようなことに配慮してください。
 - ・避難所の運営自体は、あくまで地区防災委員会で行い、ボランティアに依存しないようにしてください。
 - ・食糧物資班など、大きな労力が必要なところはボランティアを手厚く充てます。
 - ・介護ヘルパーや通訳など専門的なボランティアは、ニーズを詳しく伝えてください。（何語の通訳が必要か、どういう状態の要介護者が何人いるか、など）
 - ・居住空間には、外部の人を多く入れないよう配慮します。（居室の清掃は避難者が自ら行うなど。）
 - ・医師、看護師、保健師などの医療スタッフは、医療救護班を編成して避難

所を巡回するので、ボランティアの要請に入れる必要はありません。

(2) ボランティアの受け入れと活用

各活動班

- ①ボランティアが避難所に来たら、「ボランティア受付票（様式⑰）」に記入してもらい、「ボランティアの注意事項」を読んでもらいます。
 - ・ボランティアセンターを経由せずに直接避難所に来たボランティアについては、仕事があれば受け入れ、割り当てる仕事が無ければボランティアセンターに行ってもらってください。
- ②ボランティアを必要としている活動班に割り当てます。特技などがあれば、それを活かせるような班に割り当ててください。
- ③ボランティアに対する具体的な作業の指示は、各活動班で出してください。
- ④ボランティアの安全には十分注意し、危険な作業は行わせないでください。

C-4. 生活環境の充実

(1) 避難者への配達物の受領と配布

情報班

- ①避難者宛ての配達物（郵便、宅配）の取り扱いについて、運営会議で話し合い、配達員が直接手渡すか、受付で一括受領して居住組を通じて配布するかを決めてください。
 - ・避難者数が比較的少なければ直接渡しでもよいですが、避難者数が多い場合は一括受領にすると混乱が少ないでしょう。
- ②直接渡す方法を取るときは、配達員には受付に一声かけてもらい、配達員に当該避難者の部屋を教えて直接配達してもらいます。
- ③一括受領する方法を取るときは、「配達物受取簿（様式⑱）」に配達物の種類・宛名などを記入して、居住組ごとに箱に入れておきます。各組の代表が取りに来たときは、受取帳に受領者の名前を記入してから渡してください。

(2) 炊き出しの実施

食糧物資班

- ①都市ガスが復旧したり、カセットコンロなどの熱源が確保できて、食材が入手できる状況になってきたら、料理ができる人にも食糧物資班に入ってもらい、炊き出しを行います。
 - ・食糧物資班による炊き出しは、調理室で行います。

- ・調理室が、避難者の立ち入り可能エリア外にあるときは、炊き出しに従事する人への立ち入りを許可し、使用する階段などを指定してください。
 - ・調理室のガス元栓は、調理準備室に大元の元栓があり、各調理台の下に調理台ごとの元栓があります。大元の元栓は、学校管理者の指示のもとで操作してください。（使用後は必ず閉めてください。）
 - ・調理器具や食器は、学校管理者の指示のもと、調理室や給食室のものを借りてください。
 - ・調理の際の衛生状況や、火気の取り扱いには十分留意してください。
- ②炊き出しは重労働なので、一部の人に作業が集中しないようにし、ボランティアも要請します。
- ③炊き出しの献立は、入手できる食材、避難者からの要望、栄養バランスなどを考慮して決めます。
- ・生ものは避け、できるだけ食材を加熱してください。
 - ・学校の栄養士、調理員などのアドバイスも取り入れましょう。
 - ・特に不足しがちな、野菜、汁もの、温かい食べ物、やわらかい食べ物を取り入れるよう工夫してください。

（３）居室内のプライバシー確保

施設管理班

- ①居室内の区画を整理して、境界を敷物で区別するなどして、世帯ごとの専用スペースを明確にします。
- ②各世帯の区画のうち1か所は必ず通路に面するようにしてください。
- ③段ボールや仕切り板などが入手できたら、区画ごとに壁を作って、プライバシーを確保します。スペースに余裕があれば、教室にあった机や椅子を間仕切りに使用することもできます。

（４）共用スペースの設置

施設管理班

○居住空間の整理が落ち着き、スペースに余裕があったら、避難生活のストレスを和らげるため、次の共用スペースを設けます。

*休養室 体の弱いかたや高齢者が日中をすごせる場所として、なるべく日当たりと換気の良い部屋に、断熱材を敷くなどして環境を整えてください。

*食堂 衛生面から、寝起きする場所と食事する空間は分けることが望ましいので、教室の机と椅子を利用して食堂を作ります。

*子供学習室 主に小学生の遊び場や、中高生の勉強のための部屋を設け

ます。子供の声や夜間の灯りが漏れることに配慮して、居室から少し離れた場所がよいでしょう。（就学前の子どもは、保護者とともに育児室を利用してもらいます。）

*洗濯室 生活用水が十分に確保できるようになったら、給排水がしやすい場所に洗濯室を設けます。

*物干し場 日当たりのよい場所に物干し場を設けます（屋上は危険なので使用禁止です）。余裕があれば、女性の下着干し場を人目につきにくい場所に別に設けるとよいでしょう。

（５）衛生状態の維持

施設管理班

- ①トイレの衛生状態は常に確認し、問題のあるものは使用不可にして、代替の仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請するなど、適宜対応してください。
 - ・市災害対策本部が手配した仮設トイレが届いたら、設置業者などに設置場所などを指示してください。
- ②ごみ置き場の分別状況なども毎日チェックし、問題があれば運営会議などで協議して、避難者に対して周知します。ごみ収集が滞る場合は、生ごみ置き場を建物から遠い場所に移すなど、居住空間の衛生確保を優先してください。
- ③共用スペースの清掃は、居住組で当番制にして、不公平がないようにしてください。
- ④居室の清掃は、原則として居住者が自ら行います。施設管理班は、他人に迷惑がかかるような状況になっていれば清掃の指導をするなど、全体管理を行ってください。
- ⑤ペット室の清掃は、飼い主らが交替で行います。臭いを軽減するため、糞尿の始末はこまめに行うようにしてください。
- ⑥喫煙場所の清掃は、喫煙者らが交替で行います。
- ⑦在宅の地域住民も使用する設備（トイレ、仮設風呂など）は、避難者だけに掃除の負荷がかからないよう、施設管理班の指示により地域住民にも分担してもらいます。

（６）防火・防犯

施設管理班

- ①喫煙、火気使用などのルールが守られているかどうか、また、居室での暖房器具が適切に使用されているかどうか、時々点検し、運営会議などで確認し合ってください。
- ②窃盗が発生するなど防犯上問題があるときは、交替で巡回するなど自警する

とともに、市災害対策本部に報告し、警察などの協力を要請してください。

(7) 仮設風呂・仮設シャワー等の使用

施設管理班

- ①仮設の風呂やシャワーの設置が決まったら、設置場所を設置業者等と協議して決めてください。(基本は屋外に設置します。)
- ②運営会議で使用ルールを決めてください。
(例)
 - ・利用日時を居住組ごとに決める
 - ・利用時間は1人15～20分程度とする
 - ・入浴券を発行して混乱を防止する
 - ・清掃は居住組ごとに簡単に行った上で、次の居住組の利用を開始する
- ③インフラが回復しておらず、在宅被災者も使用する必要がある場合は、自治会単位などで利用日時を割り振ってください。
- ④避難者数が減ってきたら、各自で使用希望時間を一覧表に書きいれてもらったり、利用時間を延長したりしてもよいでしょう。

(8) 地域の防火・防犯

地域支援班

- ①在宅の地域住民も参加して、地域の防火・防犯巡回などを行ってください。
- ②市災害対策本部に巡回の実施日時などを報告し、市職員や警察などの応援を要請することもできます。

C-5. 避難者・在宅被災者の健康管理

(1) 巡回医療救護所の開設

救護援護班

- ①発災から3日～1週間をめどに、保健室に開設していた応急救護所を閉鎖し、医師、薬剤師、歯科医師、保健師などで編成された医療救護班の避難所巡回が始まりますので、保健室や保健室に隣接した部屋を使って、巡回医療救護所を開設します。
- ②巡回する日時や診療科などがあらかじめ市災害対策本部から連絡されますので、掲示板への掲示、拡声器や校内放送での放送などで避難者に周知してください。
- ③地域の医療機関が診療を再開していない場合は、在宅被災者も巡回医療救護

所を利用しますので、食糧などの配布を受けに来た自治会などにも周知してください。

(2) 巡回相談の実施

救護援護班

- ①保健師などによる健康相談、栄養相談、精神科医などによる心の健康相談などの巡回が行われますので、団らん室などを使って、相談窓口を設置してください。
- ②巡回する日時や診療科などがあらかじめ市災害対策本部から連絡されますので、掲示板への掲示、拡声器や校内放送での放送などで避難者に周知してください。
- ③在宅被災者も巡回相談を利用しますので、食糧などの配布を受けに来た自治会などにも周知してください。

C-6. 外泊者、退所者の管理

(1) 外泊届

情報班

- ①外泊するかたには、「外泊届（様式⑱）」を書いてもらいます。
- ②外泊者数は、前日に食糧物資班に伝達してください。

(2) 退所届

情報班

- ①避難所を退所するかたには、「退所届（様式⑳）」を書いてもらい、退所後の行き先をできるだけ把握します。
- ②退所届には、外部の人からの問い合わせに対して、行き先を教えてよいかどうか書く欄がありますので、必ず記載してもらってください。
- ③退所届が出たら、掲示用の避難者名簿（世帯単位）の該当部分を見え消しにし、避難者登録用紙の退所情報欄に退所日と退所後の行き先、情報提供の可否を記載してください。
- ④避難者名簿（世帯単位）を修正したときは、市災害対策本部に提出してください。

(3) 退所後の対応

情報班

- ①すでに退所した避難者宛ての電話や、避難所にいるかどうかの問い合わせなどがあつたら、退所届を見て、本人希望に沿って対応してください。
- ②すでに退所した避難者宛ての配達物は、退所届に記載された退所後の行き先（行き先がわからない場合は「行き先不明」）を書き添えて、物資配送などの便に載せて市災害対策本部に送ってください。

D. 中・長期生活期

(家を失った人が日常生活を過ごす期間)

D-1. 避難所規模の縮小

(1) 使用スペースの縮小

施設管理班

- ①仮設住宅に入居したり親戚宅に身を寄せたりして、避難者数が徐々に減ってきたら、学校の授業再開に向けて、避難所としての使用スペースを縮小していきます。
- ②学校管理者を中心に、授業再開に支障の少ない部屋を計画的に使用するように調整してください。
- ③避難所を中学校にも拡大している場合は、小学校に統合してください。(もっと早い時期に統合してもかまいません。)

(2) 運営組織の縮小

役員

- ①活動班を統合したり、居住組を統合したりして、避難者数に見合った組織規模に再編してください。
- ②避難所から通勤・通学が始まり、日中の滞在人数が少なくなってくるので、一部のかたに負担が偏らないように工夫する必要があります。掃除などの作業の時間帯をずらす、平日と土日のシフトを変えるなど、不公平感が出ないように工夫してください。

(3) 学校の授業との併存

各班・各居住組

- 学校の授業が再開したら、避難所スペースへの児童・生徒の出入りを制限したり、各班の作業場所を授業に支障のない場所に移したりして、避難者の生活がうまく学校の授業と併存できるように工夫してください。

D-2. 避難所の統合・移設・閉鎖

避難者がかなり少なくなってきたら、避難所を統合したり、他の公共施設に

移したりします。(避難所の統合・移設は、避難者数や交通の便を考慮し、市災害対策本部で決定します。)

なお、統合・移設後の運営体制は、避難者だけによる自主運営とし、地区防災委員会による運営は終了します。

避難所の閉鎖

全員

- ①施設管理班を中心に、避難所として使用していたスペースを清掃し、学校管理者とともに、移動した物品などをなるべくもとに戻します。
- ②残っている避難者だけでは十分対応できないときは、在宅の地域住民や市災害対策本部に応援を求めてください。

避難所運営マニュアル様式一覧

番号	様式名	記入する人	配備数	備考
①	施設点検チェック表	施設管理班	50	
②	ペット飼育者名簿	ペットを同行した避難者	50	
③	自治会などの安否報告用紙	自治会などの代表者	150	
④	緊急連絡メモ	自治会などの代表者	300	複写式
⑤	避難者登録用紙	避難者	800	複写式
⑥	避難者名簿(世帯単位)	情報班	600	
⑦	伝言メモ用紙	電話などを受けた人	500	
⑧	取材対応票	取材に来た人	50	
⑨	在宅被災者状況報告書	自治会などの代表者	100	
⑩	食糧依頼伝票	食糧物資班	100	
⑪	物資要望用紙(居住組用)	居住組の代表者	500	
⑫	物資依頼伝票	食糧物資班	100	
⑬	物資管理簿	食糧物資班	100	
⑭	避難所日報	地区防災スタッフ	100	
⑮	地域への食糧配布記録簿	食糧物資班	100	
⑯	ボランティア依頼伝票	地域支援班	100	
⑰	ボランティア受付票	ボランティア	100	
⑱	配達物受取簿	配達物を受領した人	100	
⑲	外泊届	外泊する避難者	200	
⑳	退所届	退所する避難者	800	

※配備数は標準数。実際の配備数は、校区人口により多少の調整を加えている。

自治会などの安否報告用紙

様式③

救助などの支援が必要な場合は、この用紙ではなく、「緊急連絡メモ(様式④)」を使用すること

自治会などの名称		
安否確認の結果	無事を確認した世帯数	世帯
	確認できていない世帯数	世帯
報告者	お名前	
	住所	
現在の日時	月 日 時 分	

地域の状況

* ここに来るまでに見聞きした地域の被害状況などをお書きください。

緊急連絡メモ

(複写式) 様式④

発生事案	火災	倒壊家屋の 下敷き	避難支援	他
要救助者	人 / 不明			
発生している場所		* できれば簡単な地図を描いてください。 * わかりやすい目印を起点に場所を書いてください。		
報告者	お名前			
	住所			
現在の日時		月	日	時 分

避難者登録用紙

(複写式) 様式⑤

※情報班使用欄

- * 一家族で1枚、書いてください。
- * ふだん同居でなくても、避難所で家族として生活する場合は一家族として登録してください。

避難世帯番号	
入居日	

安否の問い合わせがあった場合、住所と氏名を答えてもよいですか	はい・いいえ
--------------------------------	--------

家族の代表者	お名前・ふりがな	性別 男・女	年齢
住所	箕面市	丁目	番 号
	(集合住宅名など)		
電話番号			

一緒に避難している家族 (上記代表者以外のかた)	お名前・ふりがな	性別	年齢
		男・女	年齢

行方不明の家族	全員連絡が取れている ・ 連絡が取れない家族がいる
---------	---------------------------

ペットの状況	同行 ・ 自宅に置き去り ・ 行方不明(種類・特徴:)
--------	------------------------------

家屋の状況	全壊(全焼) ・ 半壊(半焼) ・ 一部損壊 ・ 損壊なし
-------	-------------------------------

生命や健康に 重大な影響が ある事項	病気・大きなけが・障害・介護など、生命や健康に重大な影響がある事項があれば、書いてください。
--------------------------	--

伝言メモ用紙

様式⑦

電話 ・ 来客 ・ 配達物到着 ・ 他

* 電話は取り次がず、折り返し掛け直すようにしてください。(連絡先を必ず聞く)

日時	月	日 (曜日)	時	分
伝言の相手				さん
伝言した人				さん
伝言の内容				
				伝言を受けた人

伝言メモ用紙

様式⑦

電話 ・ 来客 ・ 配達物到着 ・ 他

* 電話は取り次がず、折り返し掛け直すようにしてください。(連絡先を必ず聞く)

日時	月	日 (曜日)	時	分
伝言の相手				さん
伝言した人				さん
伝言の内容				
				伝言を受けた人

取材対応票

小校区 様式⑧

- * 避難者の撮影やインタビューは、係員を通じて本人の許可を得てください。
- * 避難者の居住空間は、原則として立ち入り禁止です。立ち入るときは、係員の許可を得てください。
- * お帰りの際も必ず受付にお寄りください。

日時	受付	月 日 (曜日)	時 分	退所	月 日 (曜日)	時 分
社名						
代表者	氏名			所属		
	連絡先	所在地			電話番号	
同行者	氏名			所属		
	氏名			所属		
	氏名			所属		
	氏名			所属		
	氏名			所属		
取材内容						
放送、掲載予定	放送の場合は番組名と放映予定日時、掲載の場合は媒体名と発行予定日					

代表者の名刺貼付欄

※避難所側処理欄

付き添い者	
特記事項	

在宅被災者状況報告書

様式⑨

自治会などの名称					
報告日		月 日 (曜日)			
在宅被災者の数		世帯		人	
食事必要数	通常食	人分			
	特別な食	粉ミルク	人分	離乳食	人分
		おかゆ	人分	その他	人分
物資の要望					
介護や医療	介護や医療を必要としている人の住所・氏名・現在の状態を書いてください。				
報告者	お名前				
	住所・電話番号			電話番号	

食糧依頼伝票

小校区 様式⑩

依頼日	月	日	(曜日)
-----	---	---	--------

* 避難者だけでなく、自治会などから報告があった在宅被災者の分も合計してください。

			合計		※朝・昼・晩で必要数が異なるときなどはこちらにメモしてください。
			人分	人分	
通常食	避難者	人分	人分		
	在宅者	人分			
特別食	粉ミルク	避難者	人分	人分	
		在宅者	人分		
	離乳食	避難者	人分	人分	
		在宅者	人分		
	おかゆ	避難者	人分	人分	
		在宅者	人分		
		避難者	人分	人分	
		在宅者	人分		

その他、食事に関する要望事項があれば書いてください。

物資要望用紙（居住組用）

様式①

居住組名			
報告日		月	日（曜日）
居住組の避難者数		世帯	人
必要な物資	衣料品 （品名、男女、 サイズを記入）		人分
			人分
報告者の氏名			

枚中の 枚目

物資依頼伝票

小校区 様式⑫

依頼日	月 日 (曜日)
-----	--

* 避難者だけでなく、自治会などから報告があった在宅被災者の分も記入してください。

	品名	男女	サイズ	必要数
	衣料品			
				人分
生活用品				人分
				人分
				人分
医薬品など				人分
				人分
				人分
その他				人分
				人分

メモ	避難者用 ・ 在宅被災者用
----	-------------------------

枚中の 枚目

避難所日報

小校区 様式⑭

日付	月 日 (曜日) 天候:	記入者
----	---------------	-----

避難者数	全体	世帯			人
	上記のうち	高齢者(75歳以上) 人	小中学生 人	未就学児 人	人

傷病の状況	負傷者	重傷 人	軽傷 人	備考
	疾病	重症 人	軽症 人	
	感染症の状況			

※「重傷」「重症」は、医療機関への搬送を必要とする重篤な状況の場合をいう。

介護等	要介護者数	高齢者 人	障害者 人
	介護の状況	充足 ・ 不足 (状況:)	

※「要介護」は、ここでは、避難所での日常生活がひとりで送れない状況をいう。
※家族の介護、他の避難者の協力等により生活出来ている場合は「充足」とする。

避難所における本日の主なできごと(箇条書きで簡潔に)

特に困っていること、災害対策本部への要望など

地域への食糧配布記録簿

小校区 様式⑮

配布日	月	日	(曜日)
-----	---	---	---	-----

自治会などの名称	食事配布数	受領者
	人分	

枚中の 枚目

ボランティア依頼伝票

小校区 様式⑬

依頼日	月	日	(曜日)
-----	---	---	---	-----

* 避難者だけでなく、自治会などから報告があった在宅被災者の分も記入してください。

	ボランティアを必要とする分野	主な作業	必要数
一般分野	地域支援班		人
	救護救援班		人
	情報班		人
	食糧物資班		人
	施設管理班		人
	その他		人
専門分野	介護(高齢者)		人
	介護(障害者)		人
			人
			人
			人
その他の 要望事項			

メモ	避難者用 ・ 在宅被災者用
----	---------------

枚中の 枚目

ボランティア受付票

小校区 様式⑰

ボランティアセンターでの受付は済んでいますか？	はい ・ いいえ
-------------------------	----------

ふりがな 氏名		年齢		性別	男 ・ 女	
連絡先	住所	電話番号				
所属団体名						
ボランティア 期間	月	日 (曜日)	～	月	日 (曜日)	日間
役に立つ特技や、特に希望することがあれば書いてください。						

注意事項

- 1 避難所内のボランティアのみなさんには、いくつかある「活動班」に入ってください、避難者や地域住民とともに作業をしていただきます。班長や班員からの指示に従ってください。
- 2 避難所や被災地域での活動中にけがをしたり、具合が悪くなった場合は、周りの人に申し出て活動を中止してください。
- 3 危険な作業、自分には無理だと思う作業などを依頼されたときは、無理をせず、できる範囲でご協力ください。
- 4 避難者の居室(寝起きしているスペース)への立ち入りは、必要最小限にし、中にいる方に声をかけてから入ってください。
- 5 食事などは、原則として自分で持参してください。
- 6 宿泊場所は、ボランティアセンターであっせんされた場所を使用してください。
- 7 避難所の資機材や、貸与された道具などを使用した後は、軽く汚れなどを落とした後で、元の場所に戻してください。

ボランティアセンターでの受付が済んでいないかたへ

- 1 ボランティアセンターでは、ボランティア保険への加入手続きをすることができます。(避難所では手続きできません。)加入を希望するかたは、先にボランティアセンターで手続きしてください。
- 2 宿泊場所が必要なかたは、ボランティアセンターであっせんを受けてください。
(箕面市災害ボランティアセンター: ライフプラザ内(箕面市萱野5丁目8番1号) 箕面市社会福祉協議会)

退 所 届

様式②

問い合わせがあった場合、退所後の行き先を答えてもよいですか	はい ・ いいえ
-------------------------------	----------

家族の代表者	お名前・ふりがな	性別 男・女	年齢
住所	箕面市	丁目	番 号
	(集合住宅名など)		
電話番号			

一緒に退所する 家族	お名前・ふりがな	性別	年齢
			男・女
		男・女	年齢
避難所に残る 家族		男・女	年齢
		男・女	年齢
		男・女	年齢

退 所 後 の 行 き 先	種別	自宅に戻る ・ 仮設住宅 ・ 公営住宅 ・ 親類宅 ・ その他
	住所	(郵便などが届くよう、方書きなどまでお書きください。)
	電話番号	(連絡のつきやすい番号をお書きください。)

※情報班使用欄

避難世帯 番 号		世帯全部 ・ 一部	退所日	
-------------	--	-----------	-----	--