

# 〇〇学校 避難所運営マニュアル

平成 年 月

## 〇〇学校 避難所運営マニュアル検討委員会

### ■緊急連絡先

岸和田市役所	☎	072-423-2121 (代)
消 防	☎	072-426-0119 (119)
警 察	☎	072-439-1234 (110)
保健センター	☎	072-423-8811
関西電力岸和田営業所	☎	0800-777-8025
大阪ガスお客さまセンター	☎	0120-3-94817

### ■安否確認は NTT 災害伝言ダイヤル「171」

#### ●伝言を録音するときは

+  → 被災地の人の電話番号 → 伝言を入れる  
(市外局番から) (30秒以内)

#### ●伝言を聞くときは

+  → 被災地の人の電話番号 → 伝言を聞く  
(市外局番から)

【避難所開設の基本事項】

避難所名	( ) 地区 ( ) 避難所
避難スペース (第一次開放範囲)	<p>1 体育館 (収容可能人員 名)</p> <p>2 ○○室 (収容可能人員 名)</p> <p>合計 収容可能人員 名</p> <p>※注意事項</p> <p>建物の安全を確認するまでは、建物内に避難しない。上記以外の場所には、〔校長等の施設管理者〕の指示があるまでは入らない。できるだけ運動場等1カ所に集まる。</p>
避難所担当職員	<p>( ) 課 ( ) 電話番号 ( )</p> <p>( ) 課 ( ) 電話番号 ( )</p> <p>※本人がいないとき、その他不明な点があれば、市災害対策本部に連絡。 電話番号 ( )</p>
施設の担当者	<p>( ) 先生 電話番号 ( )</p> <p>( ) 先生 電話番号 ( )</p>
自主防災組織の 担当者	<p>代表者 ( ) さん 電話番号 ( )</p> <p>代表者代理 ( ) さん 電話番号 ( )</p> <p>情報班担当 ( ) さん 電話番号 ( )</p> <p>誘導班担当 ( ) さん 電話番号 ( )</p> <p>管理班担当 ( ) さん 電話番号 ( )</p> <p>救護班担当 ( ) さん 電話番号 ( )</p> <p>物資班担当 ( ) さん 電話番号 ( )</p>
その他の主な 事前確認事項	<p>1. ○○学校の鍵の保管については、① ( ) ② ( ) ③ ( ) が行い、災害時に開錠業務を担う。</p> <p>2. ○○学校のマニュアルの更新作業については、毎年度○月にこれを行う。</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>

## 目次

避難所運営の全体像	2
-----------	---

開設（当日）	3
--------	---

1. 避難・参集 3
2. 避難所の点検と開設 3
3. 避難者の応急救護 4
4. 各活動班部の活動準備 4
5. 不測の事態への対処 4

運営（2日目～3週間）	5
-------------	---

1. 避難所運営委員会の設置 5
2. 避難所運営委員会の役割と各活動班の主な活動 5
3. 避難所運営委員会の組織と構成 6
4. 各活動班の役割 6
  - 総務班 7
  - 被災者管理班 8
  - 情報広報班 9
  - 施設管理班 10
  - 食料・物資班 11
  - 救護班 12
  - 衛生班 13
  - ボランティア班 15

避難所の閉鎖に向けて	16
------------	----

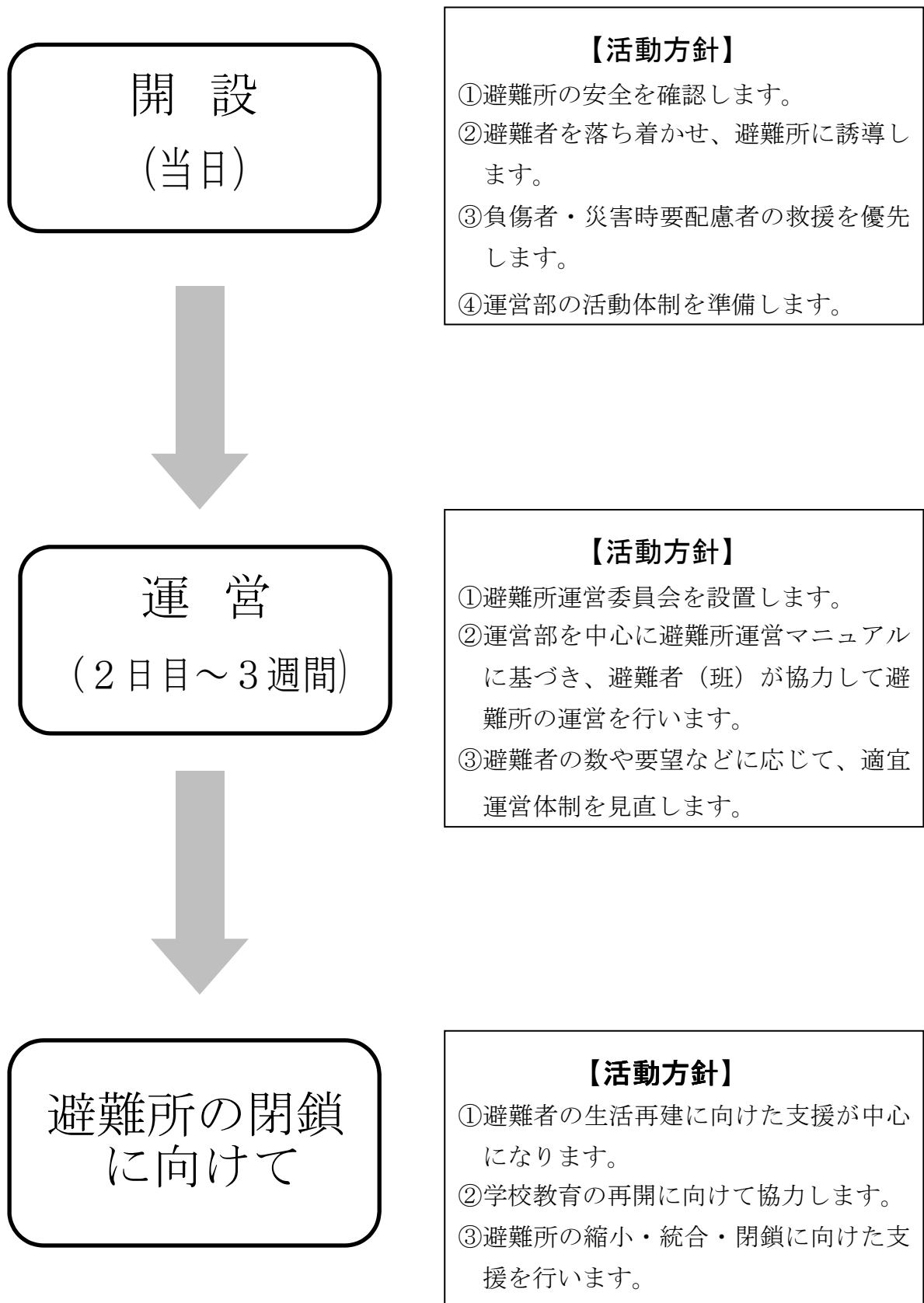
1. 避難者の意向調査 16
2. 避難所の縮小 16
3. 避難所の統合 16
4. 避難所の閉鎖 16

避難所運営委員会の平常時の活動	16
-----------------	----

資料集

資料1～5

# 避難所運営の全体像



# 開設（発災当日）

## 1. 避難・参集

### （1）避難・参集基準

大地震等の災害後、市民は各地区で居住者相互に安否を確認し、避難が必要な場合、自治会・町会、管理組合などでまとまって避難するよう心がけます。自治会・町会等へ加入してされていない方は、ご近所の方と協力して避難するようにします。

避難所運営委員会の各役員は、自ら及び家族などの安全を確保したのち、迅速に避難所へ参集し、避難者へ『落ち着いて行動する』よう呼びかけます。

### （2）施設の解錠

学校の開校時間内は、学校管理者が校庭、体育館を避難所として開放します。開校時間外は、学校管理者が「鍵」を持参し校庭及び体育館を解錠します。但し、学校管理者がすぐに来れない、または時間にいとまのない場合は、避難所担当職員が現地へ赴き対応に当たる。

※〇〇学校の開校時間

平日	7時～21時まで
土・日・祝祭日	8時30分～21時まで

※勤務時間外の市職員の参集

震度5以上の地震が起これば、避難所担当職員が自宅等より直接避難所の現地へ参集し、対応にあたります。

### （3）他地域からの避難者への対応

〇〇学校では、他市からの避難者も予想されますが、本市の避難者と同様の対応をとることとします。

## 2. 避難所の点検と開設

### （1）施設の安全点検と避難者の一時待機

「建物被災状況チェックシート」に基づき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行います。避難者は、校庭で一時待機するよう要請します。



資料－1 建物被災状況チェックシート

## (2) 体育館の避難スペースの確保

避難者の協力を得て、体育館の落下物・散乱物等の除去を行い、避難スペースを確保します。体育館には、最低限車いすが通れる通路（幅 1.0m程度）を確保します。

### 資料－2 避難所の利用スペース分類（例）

## (3) 避難所の開設

施設の安全を確認後、受付にて避難者名簿に記入してもらい避難所内に誘導する。避難者名簿については、その後速やかに災害対策本部に報告する。

### ①体育館が使用可能な場合

避難者を体育館へ誘導し、市本部へ避難者の状況を報告します。

### ②体育館が使用できない場合

校舎の安全点検を踏まえ避難者を誘導し、市本部へ避難者の状況を報告します。

### 資料－3 避難者カード

※なお、無線機の電源については避難所に到達次第、電源を入れる。

## 3. 避難者の応急救護

### (1) 負傷者への対応

応急医薬品セットを活用し、避難者と協力して軽傷者の応急手当を行うよう支援します。

重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

### (2) 災害時要配慮者への対応

災害時要配慮者の状況に配慮し、介護できるスペースや車いすでの移動がスムーズに行える避難所内の場所を確保する。（資料－2を参照）

### (3) 毛布、飲料水、食料の配布

避難者の協力を得て物資輸送班から受け取った避難物資を配布します。

## 4. 各活動班の活動準備

各活動班は、体制を整え活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

## 5. 不測の事態への対処

### (1) 体育館が避難所として利用できない場合

①市本部へ連絡し、指示があるまで待機します。

②市本部の指示により、避難者を別の避難所へ誘導します。

### (2) 避難者が多数の場合

体育館のほか、校舎（普通教室等）を学校管理者と協議のうえ活用します。また、市本部へ連絡し避難所候補施設を活用します。

### (3) 大規模な延焼火災が発生した場合

避難所周辺において、大規模な延焼火災が発生した場合、市本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所へ避難します。

## 運営（2日目～3週間）

### 1. 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために避難所運営委員会を設置します。

あらかじめ定められた避難所運営委員会は、実際の避難者により避難所運営委員会が再編されるよう支援することを役割とします。

なお、男女それぞれのニーズの違いに配慮するため、女性の登用についても配慮するよう心がけましょう。

### 2. 避難所運営委員会の役割と各活動班の主な活動

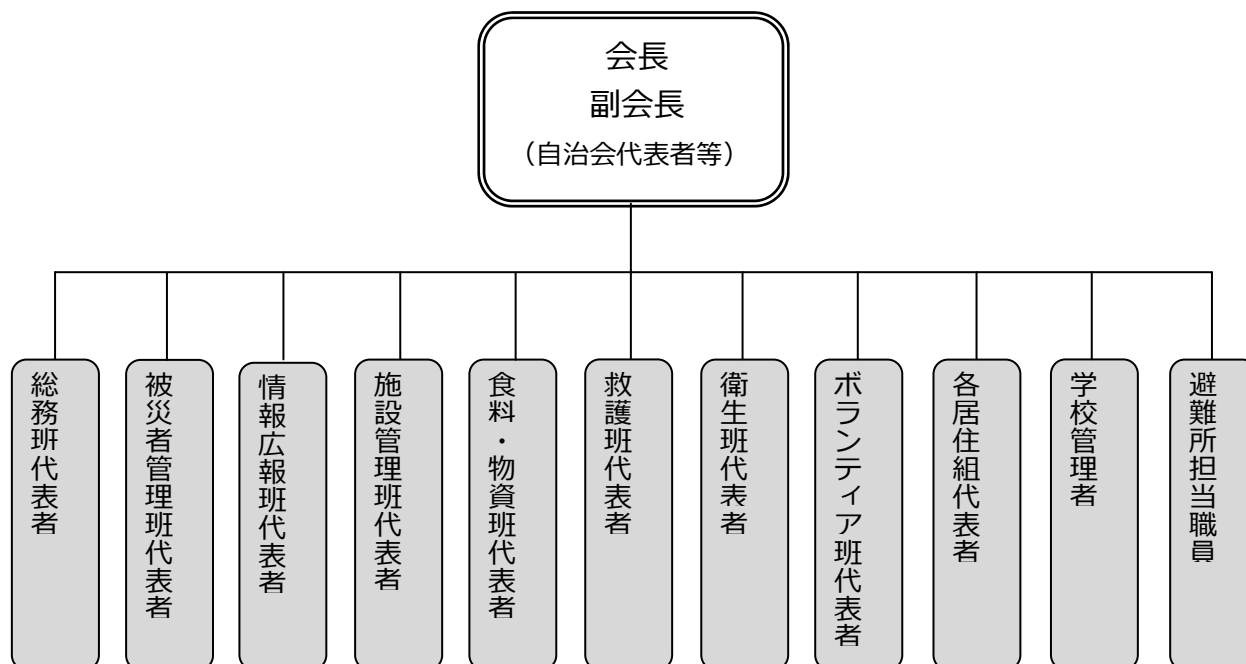
避難所運営委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として避難所を運営します。

避難所運営委員会は各自治会責任者、各居住組・各活動班の代表者、学校管理者、避難所担当職員から成り、適宜避難所運営会議を開催し避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処などにあたり、円滑な避難所運営に努める。

#### 各活動班の活動内容

班の構成	活動の内容
総務班	市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となる
被災者管理班	避難者の把握や安否確認等問合せへの対応
情報広報班	避難所内外への情報発信、収集、伝達、管理
施設管理班	避難所の安全確認と危険個所への対応
食料・物資班	食料・物資の調達、管理・配布
救護班	医療・介護活動
衛生班	ゴミ・風呂・トイレ等衛生管理に関すること
ボランティア班	ボランティアの受入れ、活動調整

### 3 避難所運営委員会の組織と構成



### 4 各活動班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各居住組より選出された活動委員で以下の活動班を設置し、相互に協力しながら業務を行う。

これまでの災害事例により、災害時には固定的性別役割分担が更に強まる傾向があります。避難所内外での作業をみんなで行うことが重要です。

各活動班は、班を統括する班長を選出し、班長は、避難所運営会議に参加し活動内容等を報告する。

#### ○避難所運営委員会 活動班

(総務班、被災者管理班、情報広報班、物資・施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班)



## 総務班

### (1) 市災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。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するが、急を要する場合は、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。

### (2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、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する。

この場合、例えば、難病患者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮が必要である。

なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

### (3) 避難所の記録

避難所運営会議の内容等を記録する。避難所内の情報を記録することは避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になる。

### (4) 苦情相談窓口の設置

避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。

### (5) 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会の事務局は、総務班が担当する。

### (6) 地域との連携

大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道というライフラインも停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食事や物資の調達ができない場合がある。

災害発生直後、災害対策本部からの食料・物資の提供などは地域における防災拠点である避難所で行うものとする。

そこで、在宅避難者の数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅避難者の人々に対して、避難所に在宅であることの申出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかける。

### (7) 取材への対応

避難所に対するマスコミ等の取材がある場合は、被災者管理班と連携し対応する。

## 被災者管理班

### (1) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な作業であり、安否確認への対応や物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために、不可欠なものである。できるだけ迅速かつ正確に作成することが必要である。

- ・ 受付については原則町単位で受付をし、避難者名簿を居住組ごとに整理し管理する【資料3：避難者名簿】
- ・ 各居住組長からの退所者・入所者情報の管理
- ・ 各居住組長からの外泊者情報の管理【資料4：外泊届用紙】

### (2) 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到する。また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想される。

そこで、安否確認には避難者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、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要である。

- ・ 市災害対策本部や親類等から寄せられる安否確認に対応する。
- ・ 避難者へ伝言する。（災害時要配慮者については、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達する必要がある。）
- ・ 来訪者へ対応する。

### (3) 取材への対応

避難所によっては各種マスコミの取材を受けたり、調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、総務班と連携し、避難を代表し対応することが必要である。

- ・ 取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。
- ・ 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。
- ・ 記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。

### (4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要である。

- ・ 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらう。
- ・ 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する。

# 情報広報班

## (1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集に努める必要がある。

- ・ 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要である。
- ・ 定期的に市役所、出張所に出向き、公開されている情報を収集する。
- ・ 他の避難所と情報交換をする。
- ・ 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。
- ・ 集まった情報をわかりやすく整理する。

## (2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、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る。

- ・ 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- ・ 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。

## (3) 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。

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行き渡らせる必要がある。

- ・ 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）によるものとするが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障がい者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、災害時要配慮者の障がい等に対応できる手段により、確実に伝達することが必要である。
- ・ 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」を作成、管理する。
- ・ 特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
- ・ 避難者あての連絡用として居住組別に伝言板を設け、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。

## 施設管理班

### (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災害を防ぐためにも、施設の安全確保と危険箇所への対応を早急に行う必要がある。

- ・災害対策本部調査部と連携し、応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。
- ・危険箇所への立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に対応する。

### (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必要がある。

- ・火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。
- ・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。



## 食料・物資班

### (1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができない。災害対策本部へ避難所の場所、避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告することにより食料の確保を行う。

- ・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、避難所として対応策を考える必要がある。
- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料等の要請を行う。
- ・発災当初の食料・物資の要請は、避難場所へ避難されてきた方を対象としたものとなるが、在宅避難者への支援についても視野に入れ、早急な人数把握のもと将来的な予測を立てて行う。

ただし、人工透析患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ある。

### (2) 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。

### (3) 食料の管理・配布

災害対策本部から届けられ、避難所内に保管してある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。特に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である。

### (4) 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となるとともに、状況を見ながら不足しそうな物資の情報を速やかに災害対策本部に伝えることにより、効率よく物資の確保を図ることが必要である。



## 救護班

### (1) 医療・介護活動

災害時にすべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、障がい者や高齢者などの災害時要配慮者の介護を行っていく必要がある。

- ・プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、災害時要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。
- ・避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくる。
- ・病人・けが人については医療機関への収容、災害時要配慮者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要である。
- ・近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。また、近隣の福祉施設の状況について把握する。
- ・医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催する。

#### 【付近の医療関係機関】

	名 称	所 在 地	電話番号
応急救護所（予定）			
〇〇保健所			
搬送医療機関			
その他の病院・医院			

※事前に記入しておく。また、事前に派遣協力等を依頼しておく。



# 衛生班

## (1) ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生する。

また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあるため、次のことを行う。

- ・避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
- ・ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保つ。
- ・ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について市町村と検討を行う。

## (2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする必要がある。

- ・当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
- ・仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。

## (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る。避難者の人数に応じたトイレや災害時要配慮者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要であるため、次のことを行う。

- ・トイレの使用可能状況を調べる。
- ・トイレ用水を確保する。
- ・トイレトーパーを確保する。

## (4) 掃除に関すること

多くの方が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心がける。

- ・共有部分の清掃は、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。
- ・居室部分の清掃は、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

ライフラインが寸断され、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ない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う。

- ・「手洗い」を徹底する。
- ・食器の衛生管理を徹底する。
- ・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。

## (6) ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失う。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する。

また、ペット飼育者に届出を促し、飼育者名簿を作成しておくことも必要である。

- ・原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止する。
- ・敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にスペースを設け、その場で飼育する。ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行う。

※身体障害者救助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応します。

## (7) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは、非常に重要である。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行う。

- ・避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。
- ・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)

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



# ボランティア班

## (1) ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは、多数のボランティアが駆けつけることが予想される。

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求め、避難所を効率よく運営していく。

- ・ 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。
- ・ 避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、市災害対策本部等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。
- ・ 男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないように近隣の避難所間で調整する。

## (2) ボランティアの活動調整

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。

《ボランティアに依頼する内容（例）》

※ボランティアにどのような活動をしてもらうかは、避難所運営会議で決めるが、次のようなことが考えられる。

- ① 被災者に対する給食・給水支援
- ② 救助物資の仕分け・配布
- ③ 高齢者・障がい者などの要配慮者への援助
- ④ 外国人に対する支援
- ⑤ その他被災者に対する支援活動

《ボランティアの留意事項（例）》

※ボランティア参加者には、以下のような内容を説明したうえで、協力・支援してもらう。

- ① 宿泊、食事、移動の世話はできないこと。
- ② ボランティアセンター等での説明・注意事項を遵守すること。
- ③ 腕章・名札等を必ず着用すること。
- ④ 自主的に活動してもらうが、活動内容・期間等については、避難所運営組織と事前に調整し、実施後に報告すること。



# 避難所の閉鎖に向けて

## 1. 避難者の意向調査

- ① 情報広報班は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。
- ② 意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

ア) 住居の見通し（住居の修理、建替え、公営住宅等への入居など）  
イ) 仮設住宅への入居希望  
ウ) 今後の生活見通し

## 2. 避難所の縮小

総務班は、段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

## 3. 避難所の統合

- ① 避難者の状況を踏まえ、市本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- ② 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- ③ 被災者管理班は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い、避難者名簿を作成します。
- ④ 救護班は、必要に応じてボランティアの支援を受け災害時要配慮者への支援を行います。

## 4. 避難所の閉鎖

- ① 避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備を行います。
- ② 情報広報班は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報を行います。
- ③ 衛生班は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。
- ④ 避難所で保管していた書類や物資等は市本部へ引き継ぎます。

# 避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会、イベントなどを通じ防災意識の向上・知識の習得を図ります。また、避難所運営訓練などを通じて得られた知見は、必要に応じて避難所運営委員会で話し合い、避難所運営マニュアルに反映します。

【資料1: 建物被災状況チェックシート】

※応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

○安全点検の方法

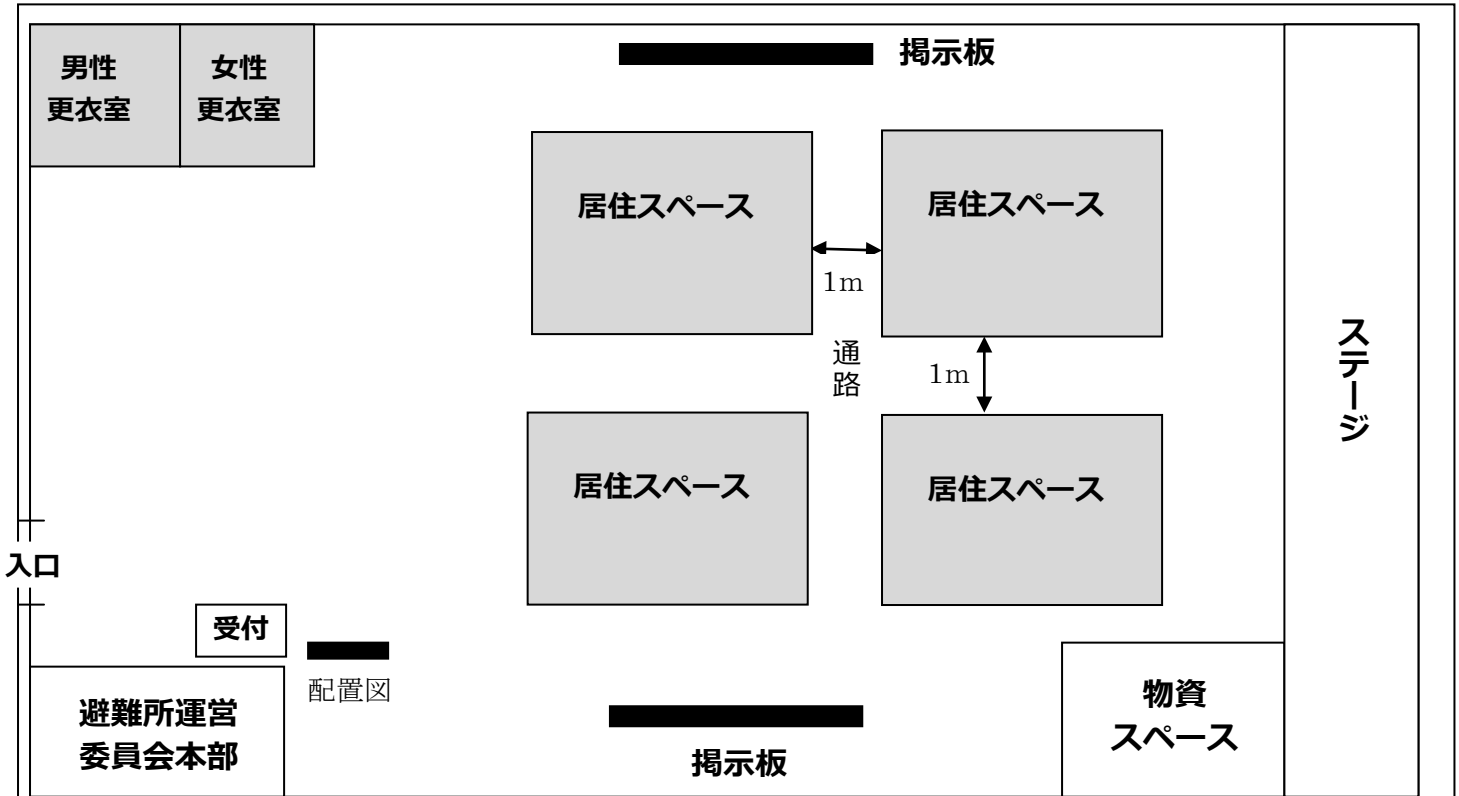
- ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。
- イ 結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)
- ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

指定避難所(学校の例)

当該施設	区分	評価 (A・B・C)	確認事項
校舎内	天井の破損		亀裂があるか。壁が落ちているか。 ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
教室、廊下	窓ガラスの破損		破損はどこか。飛散したりしていないか。
教室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカ、傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりしていないか。
階段	防火シャッター		通れるか。閉まっていないか。
	非常階段		
手洗場、便所	水道		水道管が破損していないか。水漏れがないか。
校庭	体育固定施設、遊具施設		転倒したり、移動したりしていないか。ぐらつきがあるか。亀裂があるか。ゆがみがあるか。曲がっていないか。
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		亀裂があるか。水漏れがあるか。水道管が破損していないか。
その他	備品類他		転倒したり、移動したりしていないか。

注: 校長室、職員室のほか理科準備室、保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

[資料-2 避難所の利用スペース分類(例)]



[使用除外施設]

※校長室・職員室等については、学校教育の早期再開の観点から使用しない。  
 ※保健室・調理室・放送室等については、原則として一般避難者の立ち入りを禁止する。  
 ただし、災害の状況に応じて避難所担当職員と施設管理者が協議の上、使用できるものとする。

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営委員会本部
- 物資倉庫
- 救護室（医療活動やカウンセリング）
- 体調不良者等一時休息スペース
- 高齢者（要配慮者）の部屋、福祉スペース
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 災害時専用特設公衆電話

- [福祉スペースに必要なもの]**
- [物資] 発電機、燃料/照明器具（懐中電灯、ランタンなど）/寝具類（ベッド、毛布等）/暖房器具/介護、育児用物資（紙オムツ、粉ミルクなど）/その他（漂白剤、パーティションなど）

※体育館以外のスペースの利用については、施設管理者とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。  
 ※出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。  
 ※女性用の洗濯物干場を確保しましょう。  
 ※グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊出し場所など多様な用途への活用、また、車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合いましょう。  
 ※仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

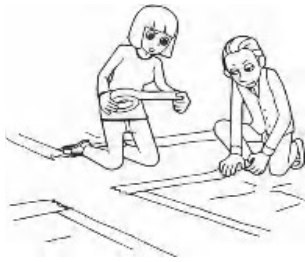
# レイアウトのポイント

ポイント

施設図面をもとに、次の項目に配慮して、想定レイアウト図を考えましょう。

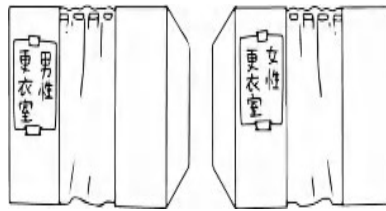
## ○大切な3つのポイント

### 通路づくり



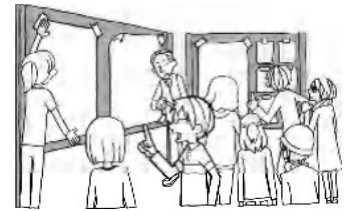
- 床にテープをはるなどして1mほどの歩行者通路を確保する。

### 男女別更衣室の設置



- プライバシーに配慮して更衣室は男女別にするのが理想。

### 情報掲示板の設置



- みんなに情報が行き届くように掲示板は必ず設置する。

## ○配慮が必要な項目

### 居住スペース



- 一人につき、少なくともたたみ1枚程度以上のスペースを想定する。  
→施設の受け入れ可能人員を把握します。
- 原則として、町単位でのまとまりを意識する。
- 座位の確保のため体育館のイスの利用等を考える。

### その他確保する必要があるスペース

- 受付
- 運営委員会本部等会議ができる場所
- 炊き出しや調理などができるスペース
- 授乳室など乳児が使用できる部屋
- トイレ
- 手洗い場
- 体調不良者には、夏場は風通しの良い場所の確保、冬場は暖かい場所の確保
- 何でも相談できる相談コーナー
- 要配慮者のためのスペース
- 通信や情報連絡のためのスペース
- 医療活動・カウンセリングコーナー（1週間以降）
- ペットコーナー（設置の有無は地域で要検討）

【資料3:避難者カード】

避難者カード(世帯単位)

避難所名				避難者カード番号					
自宅住所				TEL					
避難日時	年	月	日	時	分	退所日	年	月	日
退所後住所				退所後連絡先					

氏名 (年齢)	性別	避難の状況等	健康等	備考
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
(ふりがな)  (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこですか ) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ※要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	

※要配慮者 : 高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦その他の特に配慮を要する者

記入時の注意

- ①このカードは、親族、知人、友人などからの安否確認の問い合わせや避難者名簿の作成に使用します。
- ②運営本部員や役所の職員が問い合わせのあった人のカードを検索し、相手に回答します。
- ③ただし、プライバシー保護の観点から、本人が閲覧を認めているカードに限りますので、このカードの閲覧を希望するか否かを下に記入してください。(どちらかに○を付けてください)

閲覧しても良い ・ 閲覧してほしくない

【資料4:避難所集計票】

避難所集計票

避難場所名	記入日時	記入者
	報告日時	報告者

避難者総数 (a)	傷病者数 (b)	要援護者数 (c)	備考

集計の方法	避難者の動向
<input type="checkbox"/> 運営本部員が聞き取りなどにより集計 <input type="checkbox"/> 市役所職員などが聞き取りにより集計 <input type="checkbox"/> 避難者名簿により集計 <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	
	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
合計	(a) 人	人	人	

■傷病者数

区分	避難者数	男	女	備考
重傷者	人	人	人	
軽傷者	人	人	人	
負傷者小計	人	人	人	
病人	人	人	人	
合計	(b) 人	人	人	

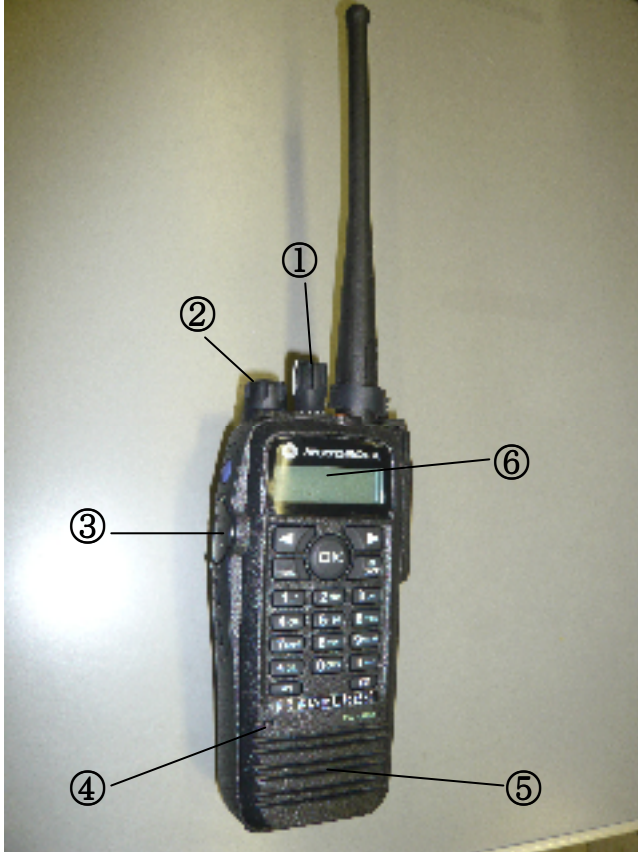
■要援護者数

区分	避難者数	男	女	備考
高齢者	人	人	人	
障害者	人	人	人	
乳幼児	人	人	人	
小学生低学年	人	人	人	
妊産婦	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
	人	人	人	
合計	(c) 人	人	人	

## 【資料5:無線機の使い方】

H25.6.20

ぼうさいきしわだ携帯型無線機取扱方法について【チャンネル3 全局呼出し】



- ①チャンネルセレクトターノブ
- ②オン／オフ／音声コントロールノブ
- ③プッシュトゥトーク (PTT) ボタン
- ④マイク
- ⑤スピーカー
- ⑥ディスプレイ

### 【電源を入れる】

1. ②オン／オフ／音声コントロールノブを右に回して電源を入れる（カチッと音がします）。
2. そのノブは音量も調整可能。適当な位置まで右に回しておく。

### 【通話をする】

3. ①チャンネルセレクトターノブを回し、3にして "Channel3 "を表示させる。
4. 話す時は③プッシュトゥトーク (PTT) ボタンを押し続けながら、④マイクを口元にして話す。話し終わるとボタンを押すのを止める。相手が話すと、その声は⑤スピーカーから聞こえます。

### 【電源を消す】

5. ②オン／オフ／音声コントロールノブを左に回して電源を消す（音は出ません）。