

**播磨町立蓮池小学校
避難所運営マニュアル**

平成 29 年 1 月

播磨町

目 次

1. はじめに	1
1-1. マニュアル作成の背景と目的	1
1-2. 避難所とは	3
1-3. 避難所運営の全体像（本マニュアルの構成）	5
2. 避難所の開設（発災当日）	6
2-1. 開設判断と開錠	7
2-2. 受入準備	12
2-3. レイアウトづくり	17
2-4. 開設・受付開始	25
3. 避難所の運営（1日目～数週間）	27
3-1. 避難所運営のための組織づくり	28
3-2. 総務部の活動	31
3-3. 名簿管理部の活動	34
3-4. 施設管理部の活動	36
3-5. 食料・物資部の活動	37
3-6. 救護部の活動	38
3-7. 衛生部の活動	39
3-8. その他留意事項	41
4. 避難所の閉鎖に向けて	45
4-1. 避難者の意向調査	45
4-2. 避難所の縮小・統合	45
4-3. 避難所の閉鎖	45
5. 参考資料	46
資料 1. 避難所の施設諸元	46
資料 2. 蓮池小学校防災倉庫資機材明細	53
資料 3. 避難者の待機案内 呼びかけ文例	54
資料 4. 避難所でのルール例	55
資料 5. ペットの飼育ルール広報文案	57
資料 6. 取材をされる方への広報文案	58
資料 7. ボランティア活動時の注意事項等	59
6. 様式	60
様式 1. 開設準備チェックシート（初動）	60
様式 2. 施設の安全点検表（コンクリート造等）（初動・施設管理部）	61

様式 3. 避難所の状況確認報告書（現場用）（初動・総務部）	62
様式 4. 避難者名簿兼避難所入所届（初動・名簿管理部）	63
様式 5. 避難所運営委員会名簿（総務部）	64
様式 6. 避難者班名簿（名簿管理部）	65
様式 7. 避難所日誌（総務部）	66
様式 8. 避難所運営委員会記録用紙（総務部）	67
様式 9. 取材者用受付用紙（総務部）	68
様式 10. 問合せ受付票（総務部）	69
様式 11. ボランティア依頼票（総務部）	70
様式 12. 在宅被災者名簿（名簿管理部）	71
様式 13. 避難所外出届（名簿管理部）	72
様式 14. 避難所退所届（名簿管理部）	73
様式 15. 訪問者管理簿（名簿管理部）	74
様式 16. 郵便物等受取簿（名簿管理部）	75
様式 17. 食料・物資要望票（食料・物資部）	76
様式 18. 避難所食料品・物品管理簿（食料・物資部）	77
様式 19. 避難所状況管理表（医療救護活動用調査票）（救護部）	78
様式 20. 避難所ペット登録台帳（衛生部）	79
改訂履歴	80

1. はじめに

1-1. マニュアル作成の背景と目的

(1) 背景

地域での助け合いが多く命を救う！

行政はすぐには避難所対応ができません！

災害時には、発災直後の迅速な対応が求められます。一人でも多くの命を救うためには、できるだけ早く行動し、避難所を開設する必要があります。しかしながら、播磨町の人口約3万5千人に対し、町役場の職員数は約150人。町役場は、町域全体の応急対策を進める責務があり、職員も被災者になるかもしれません。また、災害は職員が勤務している昼間に起こるとは限りません。道路が塞がれていることもあります。

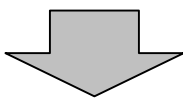
したがって、災害発生直後、行政がすぐに駆けつけ避難所を開設することは困難が予想されます。「自らの身の安全は自らが守る」「自らのまちは自らが守る」という考えを基本とし、避難所開設・運営は、地域みんなで協力して行う必要があります。



ルールがないと避難所は大混乱！

大規模な災害によって避難所での避難所生活が長期化する場合、避難者のプライバシー確保や衛生管理、備蓄品の扱い等あらかじめルールがないとパニックが起こります。

混乱を避け、できるだけ円滑な運営を進めるためには、避難者のお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営が重要となります。そのために、日常的に役割分担やルール等を地域で決めておき、共有しておくことが大切です。



地域、学校、町による避難所運営マニュアルの必要性

播磨町では、地域、学校、町による合同協議形式で避難所開設・運営のルールを決めることで、いざという時、自分たちが実際に行動できるようなマニュアルが必要となってきます。

※写真出典：神戸市 HP 阪神・淡路大震災の記録 震災記録写真集

(2) 目的

本マニュアルは、避難所運営に関わる全ての人（避難者自身、自主防災組織、学校管理者、町職員）が、以下の方針に基づき、避難所の開設・運営を行えるように支援することを目的とします。

①避難所は、住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。

行政は、情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

②避難所は、被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として取り組みます。

これまでの災害事例から、避難所生活は1週間程度ではなく、長期化（数箇月）にわたって続くことが余儀なくされると考え、避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営しましょう。

避難所となっている施設の本来機能の回復を目指しつつ、「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取組を行う必要があります。そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営を目指しましょう。

※自立支援とは、被災者が避難所生活から自立した生活が送れるよう支援することを言います。

※コミュニティとは、自治会等の地域社会、同じ地域に居住しているつながりのある人々の集まりのことです。

③要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防する必要があります。要配慮者優先の意識を共有し、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しょ。

避難所の運営を検討する場（避難所運営委員会）に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行いましょ。

1-2. 避難所とは

(1) 避難所の基本的な考え方

避難所とは、地震等の大規模災害時、地域の住民を中心として被災者が生活する場です。そして、いのちを守り、希望を見いだす拠点として、基本的にお互いの助け合いや協働の精神に基づき、住民が主体となって自主的に運営する場です。

また、在宅被災者も含め、被災者全員の支援拠点、情報拠点にもなります。

～ 避難所の基本的な考え方 ～

避難所の目的

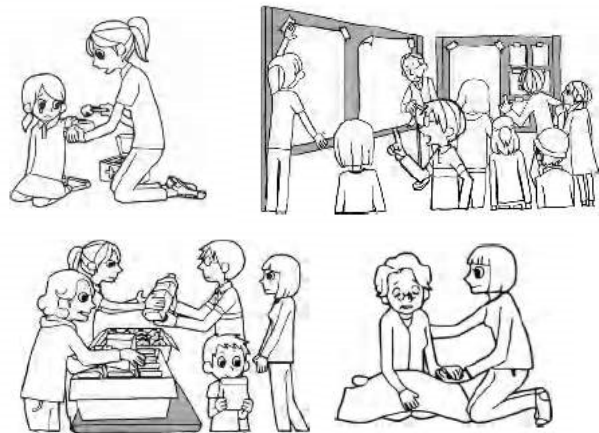
○地震等の大規模災害時、迅速に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を守り、被災による心身の傷を癒し、再建への希望を見出す拠点とすることを目的とします。

対象者

- 避難所での避難生活を希望する被災者
- 在宅被災者（避難所を訪れる在宅被災者への情報提供、炊き出し・救援物資の配給）
- 旅行者、通勤・通学者等の帰宅困難者

避難所の機能

- 避難生活を支援
- 食料、水の配給拠点
- 情報の提供・収集
- 簡単な手当てや健康相談
- 被災者の相談



避難所の運営

- 施設管理者、町災害対策本部（以下、町本部）と協力しながら、地域（避難者）が主体的に開設し、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づき、自主的な運営に当たることとします。
- 行政は、避難所運営の基盤を支え、避難所における適切な情報やニーズをキャッチし、避難所運営の流れが滞らないように最善の努力を行います。

(2) 町が指定する避難所

町では、地域と町が協力して管理運営を行うコミュニティ防災拠点として、小中学校を中心に、生活環境等を確保するための避難所を指定しています。

本マニュアルでいう「避難所」とは、命の危険から緊急的に身を守るための避難先ではなく、自宅の被災等により一定の期間を生活するための場としての避難先です。

<コミュニティ防災拠点>

施設区分	役割	施設名
避難所 (兼救護所)	○自宅が被災する等、住居を失った被災者が一時的に生活を行う場所 (※不足する場合は、適宜幼稚園等の町施設の活用を検討する。)	播磨小学校
		蓮池小学校
		播磨西小学校
		播磨南小学校
		播磨中学校
		播磨南中学校
		県立播磨南高等学校※1
		県立東はりま特別支援学校※2
一時避難所 (兼福祉避難所)	○風水害時にのみ収容避難所として、避難所(学校等)に先行して開設。 ※和室は福祉避難室 ○大規模災害、地震災害では施設全てを福祉避難所として使用	地域連携交流施設
		中央公民館
		東部コミュニティセンター
		西部コミュニティセンター
		野添コミュニティセンター
南部コミュニティセンター		

※1：体育館のみ避難所に指定

※2：体育館・運動場・別館を避難所に指定

(3) 避難先について

避難先では、居住スペースの割り当てや名簿作成が所属されている自主防災組織（自治会）単位で行われます。したがって、避難先は下記の順序で選択するようにしましょう。

- ①避難者が居住する地域が属する校区の小学校
- ②避難者が居住する地域が属する校区の中学校
- ③最寄りの避難所
- ④町が臨時に開設した避難所

(4) 福祉避難所・福祉避難室について

福祉避難所は高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児等の避難所生活で特に配慮が必要な被災者（要配慮者）のために活用される施設です。

福祉避難所への入所判断は原則として町が行いますので注意してください。

福祉避難室は福祉避難所には移送できないものの、体育館等の避難所では避難生活が困難な要配慮者を収容することとします。また、福祉避難所への移送の要否を調査する際にも活用します。

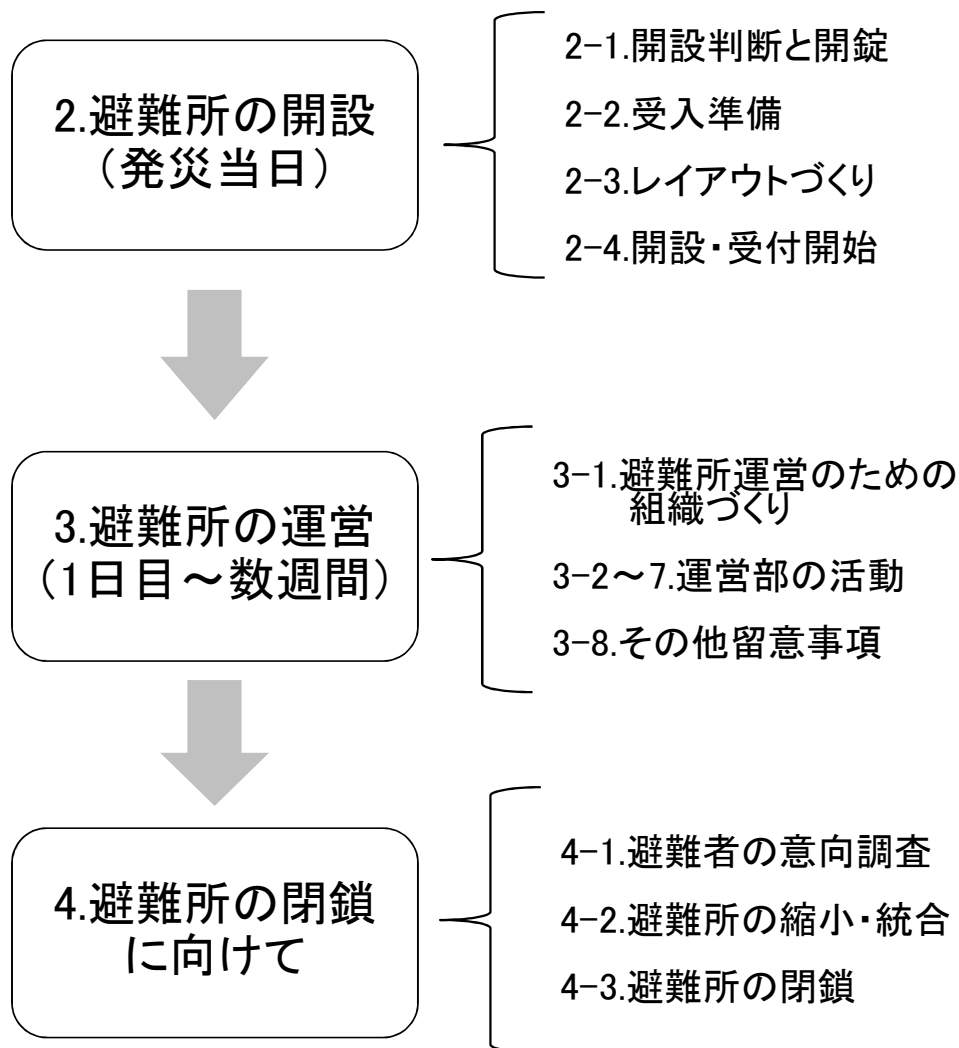
1-3. 避難所運営の全体像（本マニュアルの構成）

避難所運営の全体像（本マニュアルの構成）は、以下の通りです。

- ・1章（本章）では、マニュアルの目的等を示しています。
- ・2章では、発災当日の避難所の開設について、行うべきことを示しています。
- ・3章では、長期的な避難所運営を見据えた組織づくりとその活動内容について示しています。
- ・4章では、避難所の閉鎖に向けて行うことを示しています。

※避難所は、一時的な収容避難の場であり、災害救助に関わる法律である「災害救助法」では1週間程度が想定されています。ただし、過去の大規模な災害である阪神・淡路大震災では最後の避難所が閉鎖されたのが約7カ月後、東日本大震災では原発事故の影響もあり2年以上にわたり避難所生活が継続しています。被害状況にもよりますが、基本的には数週間以内を目途に、仮設住宅等への移転により、避難所は閉鎖されます。

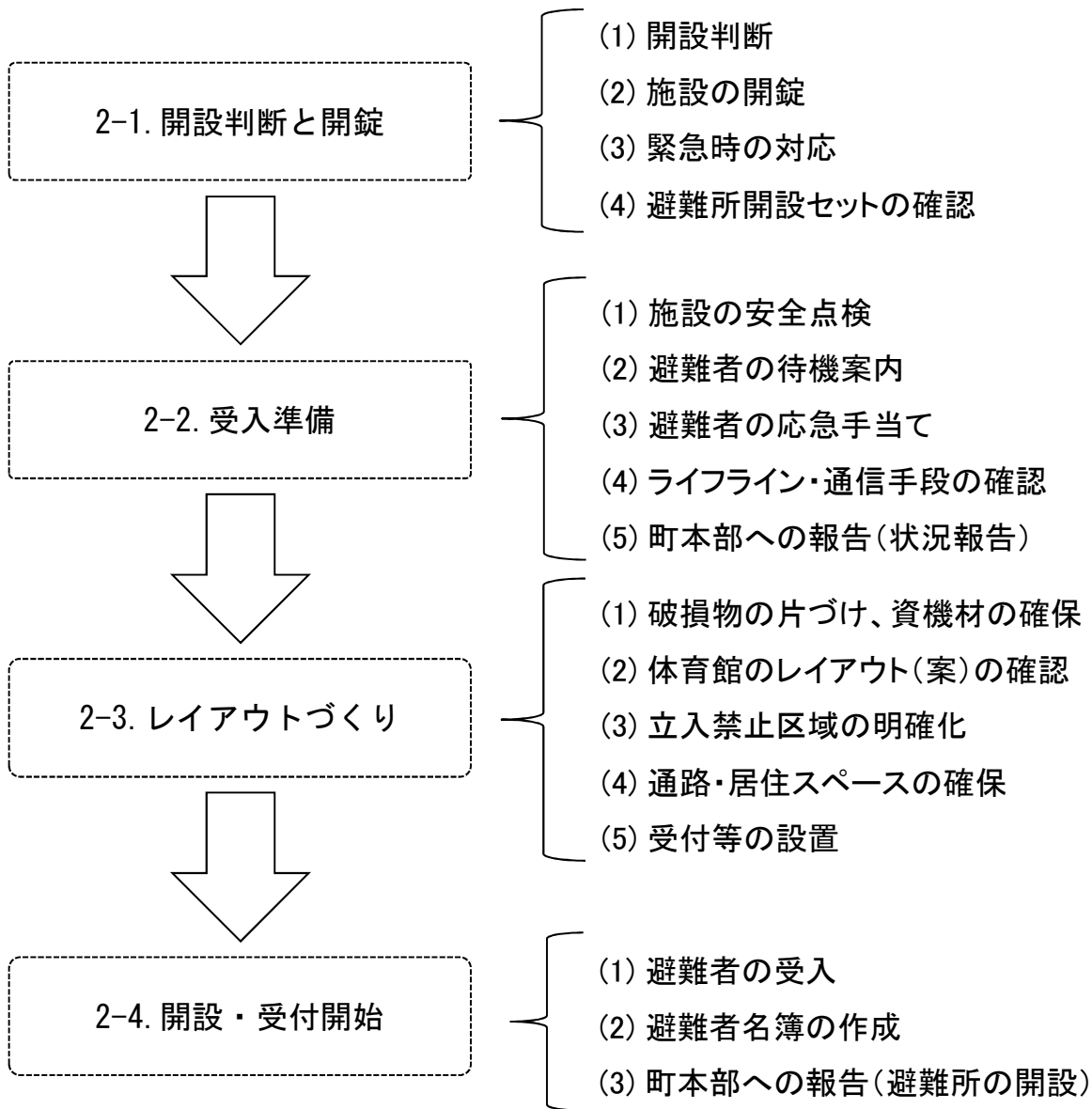
<避難所運営の全体像>



2. 避難所の開設（発災当日）

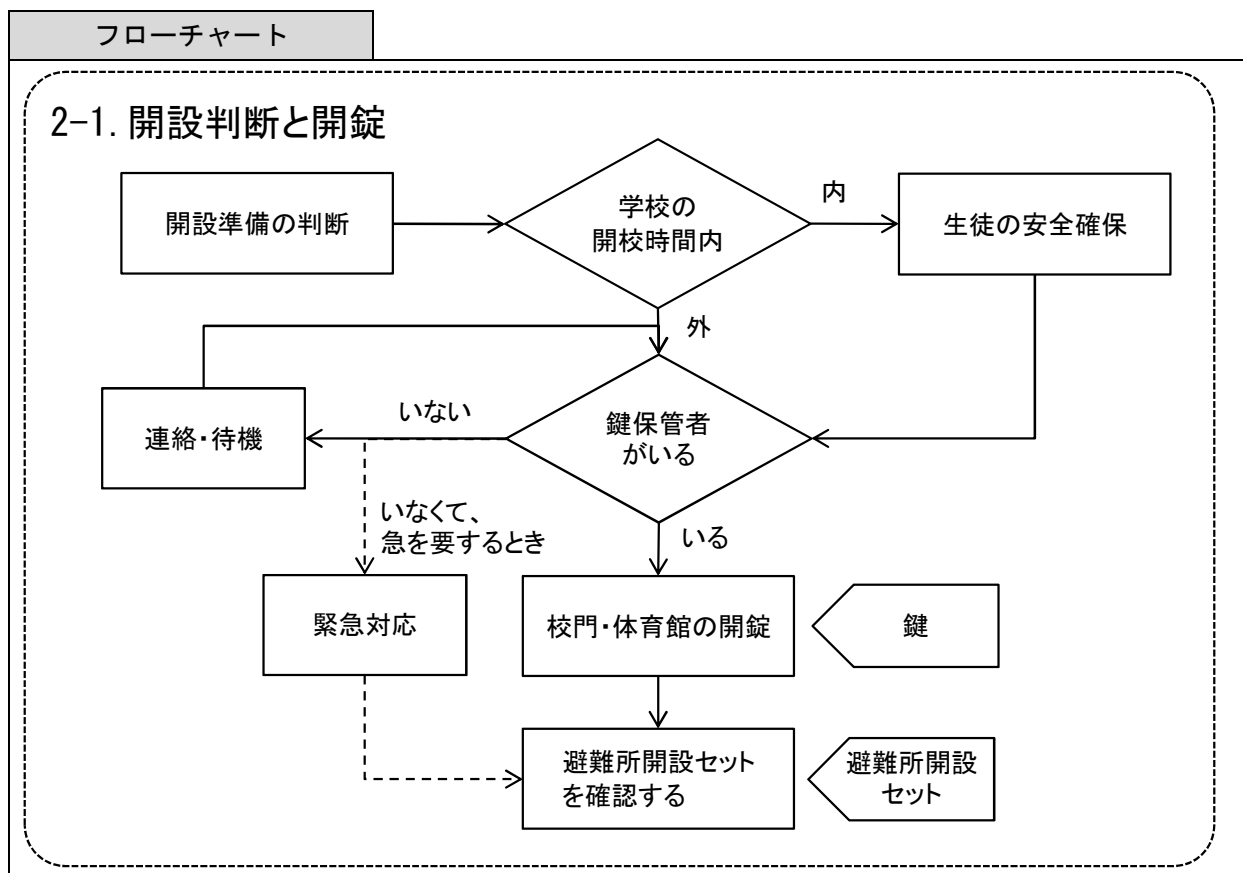
避難所開設（発災当日）は、以下の行動が求められます。

＜避難所開設（発災当日）にやるべきこと＞



2-1. 開設判断と開錠

開設判断と開錠のフローチャートとポイントは、以下の通りです。



ポイント	
①避難所の開設を判断する。	P8 ～
②避難所を開錠する。	P9 ～
③緊急的に避難所を開放する。	P10 ～
④避難所開設セットを確認する。	P11 ～

(1) 開設判断

避難所の開設判断は、以下を目安とします。

< 避難所の開設判断 >

災害	状況	開設判断者
地震	・地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合 ・避難者がいる場合	避難者（住民等）、地域のリーダー（自主防災組織）、町、学校管理者（※）
水害	・町が避難準備情報・勧告・指示を発令した場合	町

※避難所の開設判断は、原則として町が行います。ただし、地震などが大規模な場合、町が判断できる状況下にあるか不明のため、避難者や地域の判断によって開設準備を開始してください。避難者や地域で開設した場合、適宜、学校管理者や町へ開設の連絡を行ってください。

【参考】学校管理者・町の動き

●児童の安全確保

平日昼間の発災時には、児童の安全を確保することを最優先とします。このため、避難者に対して学校管理者、町職員、地域での協議を踏まえて、協力して避難行動を支援します。

●蓮池小学校の地震発生時の対応方針

- ①播磨町に「震度5弱以上」の地震が発生した場合は、学校を閉鎖しますので、学校再開の連絡があるまで児童は自宅待機（避難所等での待機を含む）をさせて下さい。
- ②児童が在校中に「震度5弱以上」の地震が発生した場合は、安全を確認しながら、児童を運動場に避難させ、保護者への引き渡しを行います。ただし、迎えがない場合は学校にて保護します。

●勤務時間外の町職員の参集

町職員は、震度4以上の地震が発生すると、自主的に職場へ参集することとしています。被害情報等の収集結果を踏まえ、避難所の開設を判断します。開設を判断した場合、避難所へ町職員を派遣します。

(2) 施設の開錠

避難所となる施設の開錠は、以下を目安とします。

<施設の開錠者>

状況	開錠者	開錠方法
学校管理者が いる場合 (平日など)	学校管理者	学校管理者が行います。
学校管理者が いない場合 (夜間、休日など)	学校管理者、 町、 避難者(住民等)、 地域のリーダー (自主防災組織)	①格納箱に保管されている「クリッパー」を用いて、校門を施錠している南京錠を切断し開錠します。 ②避難者を校庭に誘導・待機させ、町(または学校関係者)の到着を待ちます。 ③緊急事態でどうしても開錠を待てない状況であれば、指定された場所を破壊し、中に入ります。

※施設の開錠は、原則として鍵の保管者が行います。

※「クリッパー」の格納箱は、正門と裏門に設置されています(無施錠)。

※緊急事態とは、激しい豪雨や豪雪で屋外に留まることでは生命の危険を感じるような事態です。

なお、破損者は、改めて学校管理者や町職員に破損した旨を報告してください。正当な理由であれば原状回復等は求めません。

【参考】小学校の開校時間・鍵等について

●蓮池小学校の開校時間

曜日	開校時間
平日	8時15分～16時45分まで開校
土・日・祝祭日	基本的に閉鎖(利用者が同時に開放)

●蓮池小学校における鍵の種類と鍵保管者

鍵保管者	校門	体育館	校舎	個別教室	学校 防災倉庫	防災行政 無線
学校管理者	○	○	○	○	○	
町教育委員会	○	○	○	○		
町危機管理グループ	○	○	○		○	○
スポーツクラブ21はりま	○	○				

●連絡先

順位	鍵保管者	電話番号
1	学校管理者代表	078-943-2211
2	町教育委員会	079-435-0355(町代表)
3	町危機管理グループ	

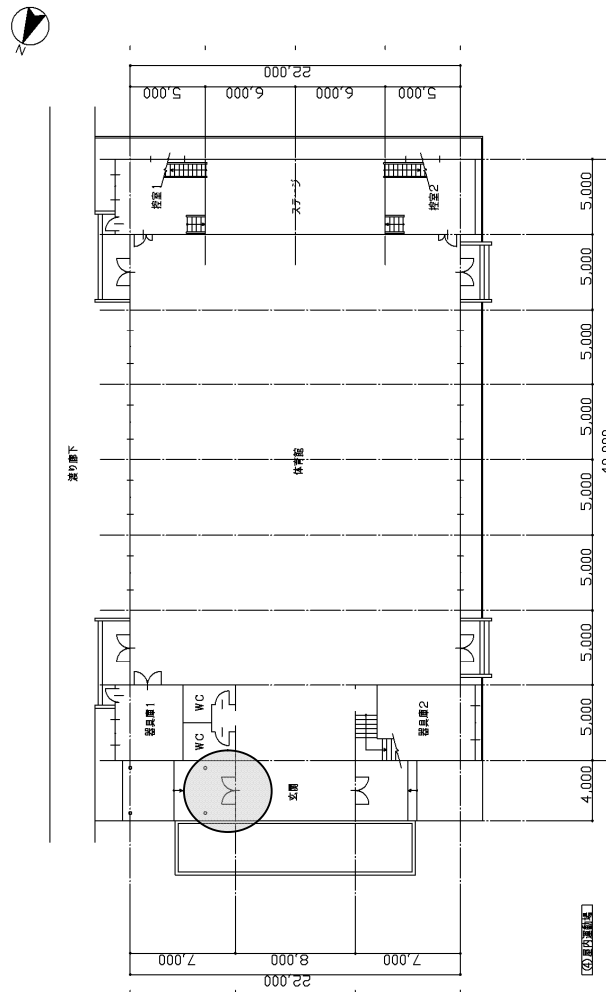
(3) 緊急時の対応

災害時における避難所の開設は、行政担当者や施設管理者が担うことになっています。ただし、大規模で突発的な災害の場合、さらに休日の夜間や早朝などの場合、避難所に最初に到着するのは避難してきた地域の住民であることが想定されます。この場合、避難してきた住民は初期の避難者の中から代表を選んで応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作ってください。

この組織のもと、行政担当者や施設管理者の不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に、避難者の施設内への誘導を行うものとします。

緊急事態でどうしても開錠を待てない状況であれば、以下の箇所を破壊し、中に入ります。

<緊急時の対応箇所・体育館（例）>



【参考】これまでの災害における教訓

阪神・淡路大震災をはじめこれまでの突発的な災害の直後には、避難所につめかけた避難者が、行政や施設の担当者の到着前に施設の窓や扉を壊して無秩序に施設内へ侵入するケースが多発しました。この場合、施設自体が被災して危険な状態にもかかわらず避難者が施設内に留まることになったり、他方ではトイレ前や廊下など避難者自身の共用スペースにまで避難者が占拠してしまうこととなり、大変な混乱の元となります。本マニュアルを参考に、施設の安全確認、レイアウトづくりを行ってください。

(4) 避難所開設セットの確認

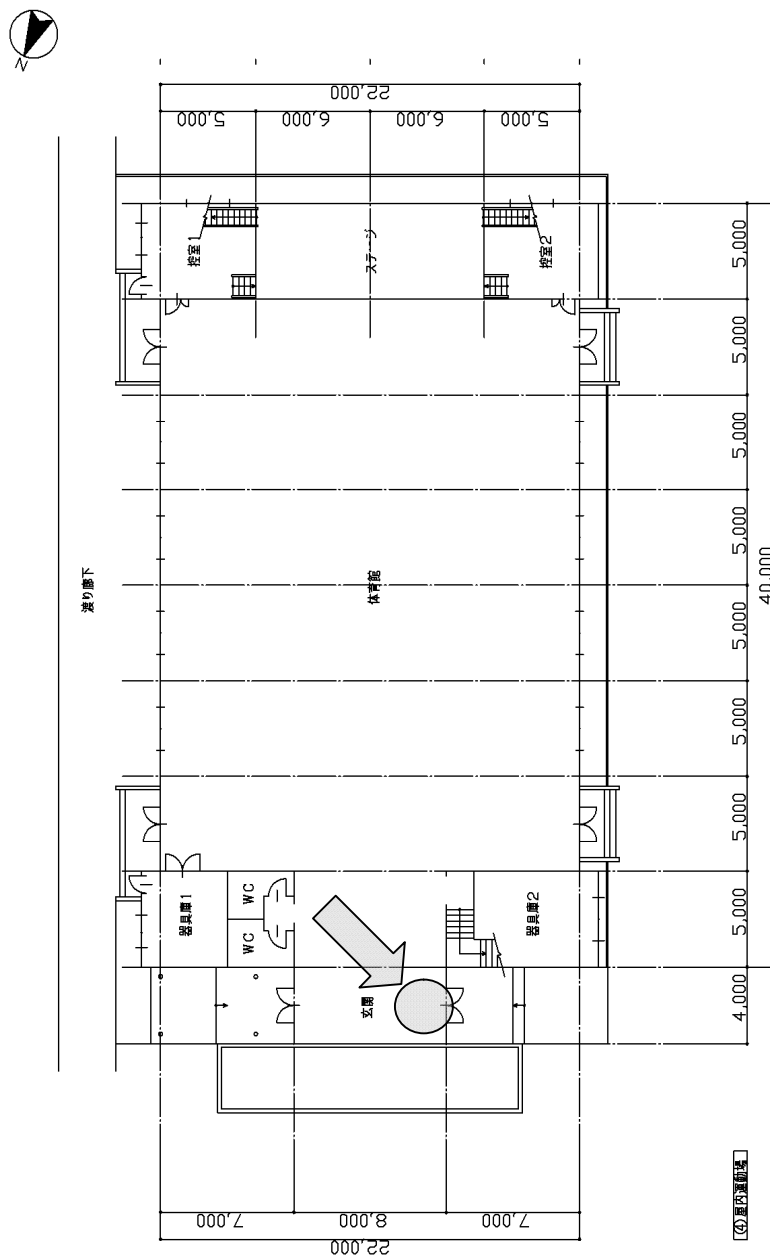
避難所開設セットを予め保管しておき、開錠後に確認する。

なお、避難所開設セットは、保管場所等の問題から必要最低限のものであり、備蓄物資や資機材は別途定めるものとする。

(避難所開設セットの内容)

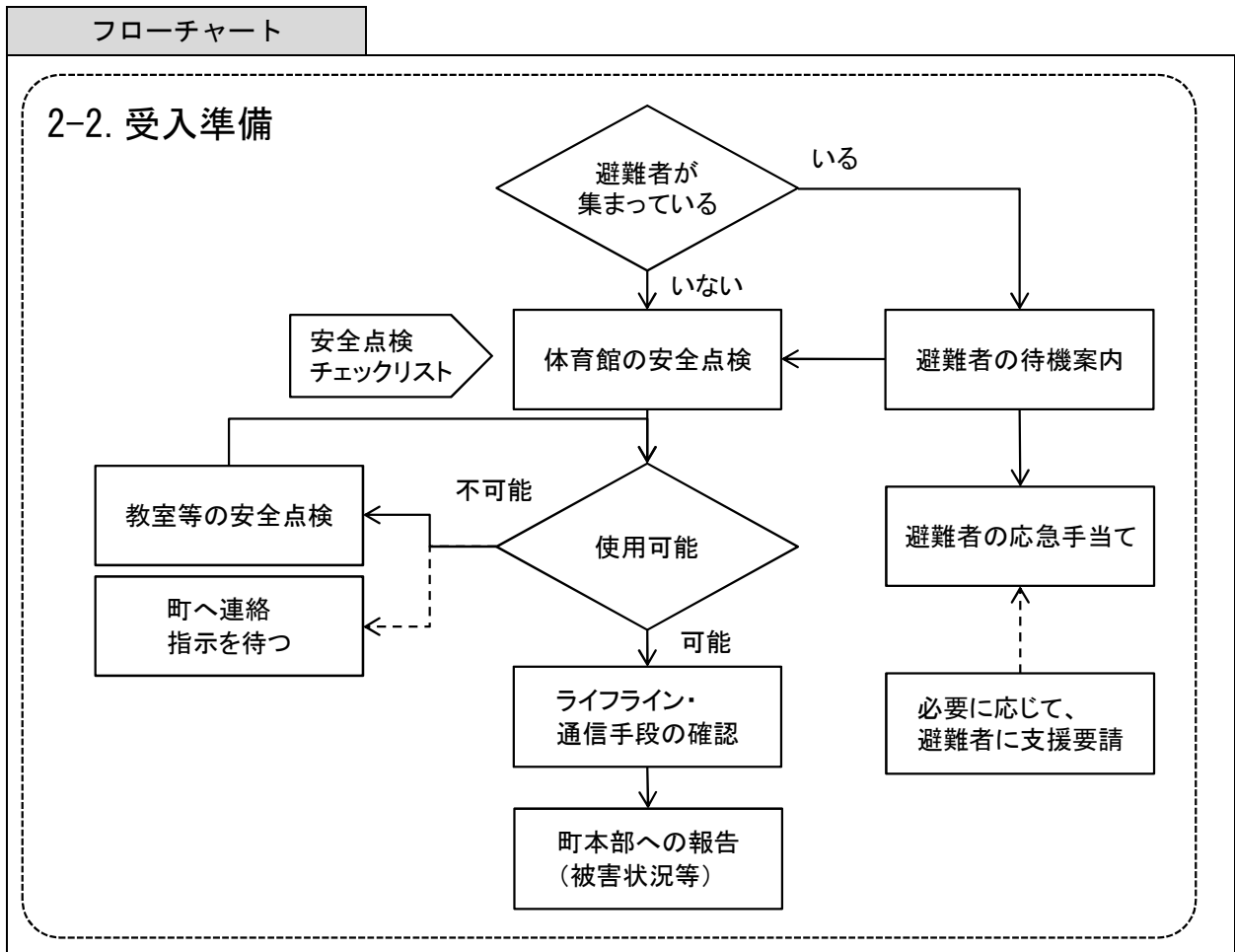
- ①本マニュアル、②「避難者名簿」等の様式書類つづり、③筆記用具・はさみ、④油性マジックセット、⑤ホワイトボード用マーカー・イレーザ、⑥ガムテープ、⑦養生テープ、⑧立入禁止テープ、⑨A4用紙、⑩ビニール袋、⑪特設電話セット、⑫模造紙、⑬避難所平面図・ビニールシート、⑭電池メガホン、⑮懐中電灯、⑯ラジオ、⑰腕章、⑱「受付」等スペースを明示する張り紙、⑲防災倉庫の鍵

<避難所開設セットの設置場所>



2-2. 受入準備

受入準備のフローチャートとポイントは、以下の通りです。



ポイント	
①施設の安全点検を行う。	P13 へ
②避難者を待機させる。	P14 へ
③避難者の応急手当を行う。	P15 へ
④ライフライン・通信手段を確認する。	P15-1 へ
⑤町本部へ報告（被害状況等）する。	P16 へ

※受入準備については、チェックリストを作成しています。

【様式1：開設準備チェックシート】

(1) 施設の安全点検

「施設の安全点検表」を参考に、地震による建築物の被害の状況を確認しましょう。

(※避難所は一定の安全性が確認された上で指定されています。ただし、不測の事態や想定を超える被害が発生している可能性は否定できません。そのため、必ず安全点検の上、施設を活用してください。)

(安全点検の順番)

①体育館（体育館本体だけでなく、避難者が利用する庇等の付属物も確認する。）

↓※体育館が使用不能の場合

②校舎

↓※校舎が使用不可能の場合

③町へ連絡し、次の指示を待つ。状況に応じて、避難者の安全を確保する。

(留意事項)

- ・ 点検表は、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。不安を感じた場合は、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、町本部（079-435-0355）です。
- ・ 点検を実施する際は、点検する人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順に点検してください。
- ・ 点検途中で余震等があった場合は点検を中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- ・ 点検後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度点検を実施してください。また、応急危険度判定を実施し、使用可能と判定された建物についても、必要に応じて、再度応急危険度判定を要請してください。
- ・ 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

【様式2：施設の安全点検表（コンクリート造等）】

【参考】蓮池小学校の施設諸元

●体育館（屋内運動場）

昭和50年3月築、2階建て、鉄筋コンクリート造、耐震診断済み（耐震改修不要）

●校舎（北側）

昭和49年5月築、3階建て、鉄筋コンクリート造、耐震改修済み

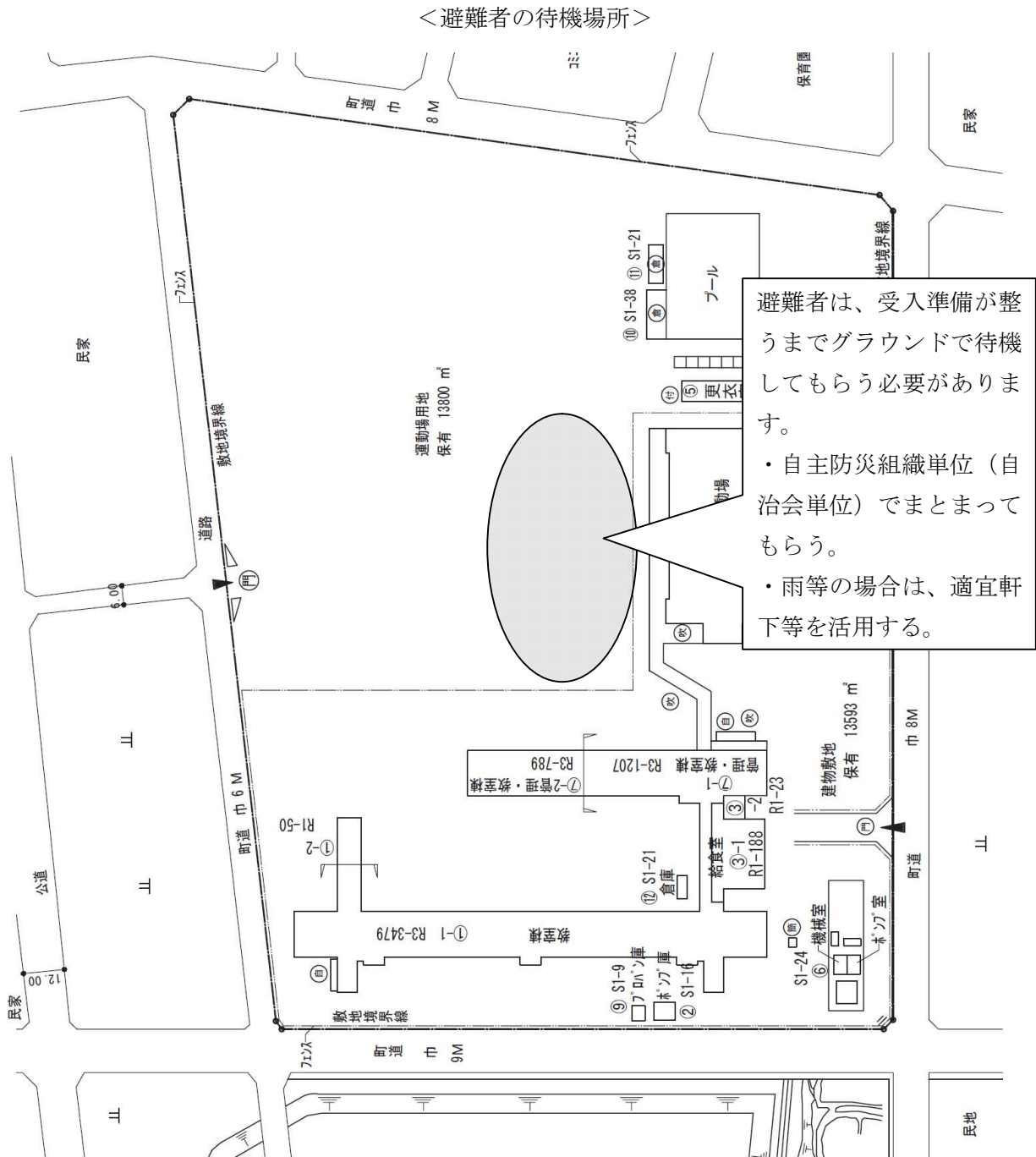
●校舎（南側）

昭和52年5月築、3階建て、鉄筋コンクリート造、耐震改修済み

昭和55年3月築、3階建て、鉄筋コンクリート造、耐震改修済み

(2) 避難者の待機案内

施設の安全が確保され、受入準備が整うまで、避難者は屋外の安全な場所で待機していただく必要があります。避難者の誘導者は、避難者に安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけ、受け入れ後のことを考慮し、自主防災組織単位（自治会単位）でまとまってもらいましょう。また、必要に応じて、避難者に開設の支援を依頼してください。



【参考】待機案内時の留意点

●待機させる場合の工夫

冬季や夜間、雨の場合は工夫が必要になります。基本的に避難者自身が非常持ち出し品等を持参することが求められますが、中には着の身着のまま避難する方もいらっしゃる可能性があります。すべての事態に備えて用意を行うことは困難ですが、その時にあるものを活用し、臨機応変な対応が必要です。

○冬季の場合は、毛布、カイロの配布を先に進める。

○夜間の場合は、車のヘッドライトを利用する。

○雨天の場合は、ビニール袋を配布する。安全が確認された時点で早めに誘導する。
など

●避難所開設をスムーズに進めるための工夫

待機している避難者のいら立ちをコントロールし、以後の作業をスムーズに進めるため、避難所の開設状況や今後の見通し、避難所を開設する手順をあらかじめ説明しておく等、情報提供に努めましょう。

「現在〇〇の作業を行っていますが、これが終われば体育館に入っていただけます」というような具体的な表現に努め、「体育館には自治会単位で入っていただき、その後避難者名簿を作成していただきます」というような手順の説明も行いましょう。

●支援を求める際の避難者に対する声掛けの工夫

避難者に対して、開設の支援を求める場合は、「どなたか協力をお願いします」というような漠然とした声掛けよりも、「各自主防災組織から2名」や「〇〇さん（あなた）協力をお願いします」というような具体的な指名が効果的です。

●拡声器を使用する場合の注意点

動きながらしゃべると声の方向性が変わり、聞き取れない場合があります。

高いところから話す、静止してゆっくり話す等、聞く人が注目できるようにしましょう。

●避難者が避難所の容量を超える場合

避難者が、避難所の容量を超えると予想される場合、町本部へ連絡し避難所候補施設などを活用できるよう指示を求めます。

●避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺において延焼火災が発生し、避難所の安全性を確保することができなくなる恐れがある場合、町本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所などへ一時避難します。

(3) 避難者の応急手当て

避難者の中に、傷病者がいる場合は、救急箱を活用し、応急手当てを行います。避難者の中に、医療関係者がいれば協力を得てください。（※救急箱は、防災倉庫の中に入っています）

なお、重傷者がいる場合は、町本部（079-435-0355）などへ連絡し、医療機関への搬送を要請します。

(4) ライフライン・通信手段の確認

a) 電気、水道、下水道

避難所内の電気、水道、下水道設備の状況を確認します。受水槽や高架水槽（校舎屋上）の被害も確認し、水が残っていれば確保します（受水槽の位置は資料編を参照）。

また、冬季の場合は、施設管理者の協力のもと、暖房器具の状況もあわせて確認します。

b) トイレ

トイレは見た目では被害の有無を判断できないので被害がないように見えても使用せず、簡易トイレを使用するようにしましょう。排水管が被害を受けていた場合、汚水が漏れてくる場合があります。

被害の確認が完了するまでは、町本部（079-435-0355）に代替設備（仮設トイレ等）を要望します。また、代替設備が整うまでは、以下のとおり対応します。

- ①備蓄物資に簡易便座、排便収納袋、便凝固剤の備蓄がある場合はそれらを使用し、燃やせるごみとして処理します。これらが無い場合は、ビニール袋・新聞紙で代用します。
- ②便器に被害がない場合は、便器と排便収納袋を組み合わせ使用することも可能です。
- ③仮設トイレで流す水が必要な場合は、プール、池などの水を活用します。また、水を節約するため、トイレトペーパーは流さずに、ごみ袋等に分けて処理します。

【参考】ダンボールでつくる災害用トイレ（出展：高知県ホームページ）

(1) 用意するもの

- ・ 便器用のダンボール箱（おしりがすっぽりはまらない大きさのもの）
- ・ ビニールのゴミぶくろ
- ・ 便座用のダンボール板（ダンボール箱よりひとまわり大きなもの）

(2) つくりかた

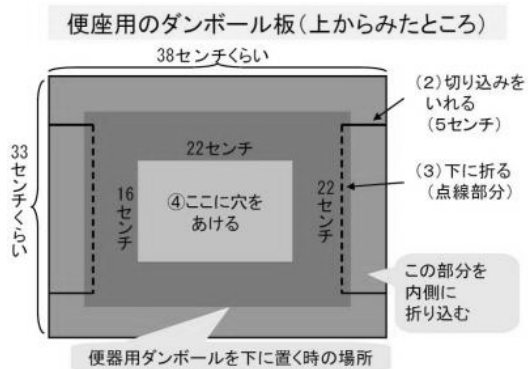
① 便器用ダンボール箱のふたを内側に折る



② ダンボール板にダンボール箱の輪郭を書き、ダンボール箱の輪郭の少し内側まで切り込みを入れる（5センチくらい）

③ 図の太い点線に沿って折る

④ ダンボール板の中心に穴をあける（あけた部分はふたにするのでおいておく）



⑤ ダンボールにごみ袋を入れ、④で完成した便座をはめ込み、穴からゴミ袋の口を出す



⑥ ゴミ袋の口を便座にかぶせて、④でできたふたをしてできあがり



c) 通信機器

施設管理者の協力のもと、電話、FAX、インターネットや防災行政無線などの通信機器の状況を確認し、通信試験を行います。なお、これらの機器は、小中学校の場合職員室等に設置されているため、夜間・休日などの時は、施設管理者の到着後、使用確認、通信試験を行ってください。

体育館には、特設公衆電話の専用回線のモジュージャックを設置しています。特設電話セットは、「避難所開設セット」に入っています。この専用回線に電話機を接続し、利用することができます。

【様式3：避難所の状況確認報告書（現場用）】

(5) 町本部への報告（状況報告）

町本部（079-435-0355）へ施設の被害状況、避難者数の概数について、報告を行います。

報告は、特設公衆電話を活用するなど、使用可能な手段を用いて下さい。

（※防災行政無線の子局は、町職員が到着後使用可能となります）

●特設公衆電話について

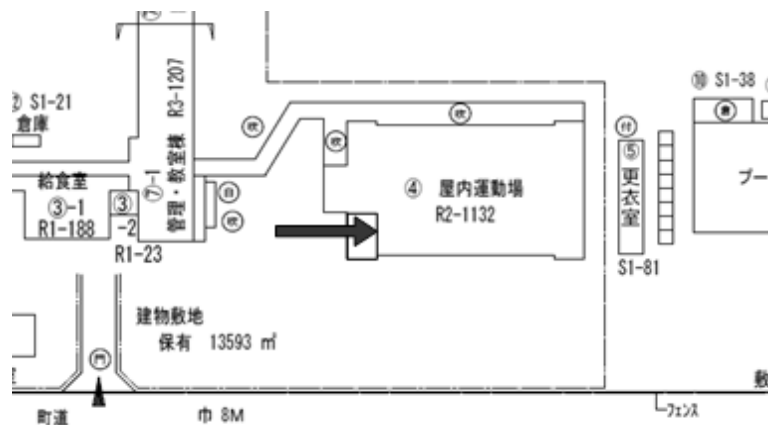
特設公衆電話は、被災者等の通信の確保を目的として設置されるもので、発信専用となります。

小学校には専用回線のモジュージャックを設置しています。特設電話セットは、「避難所開設セット」に入っています。この専用回線に電話機を接続し、利用してください。

なお、特設公衆電話は、避難生活が長期化した場合、避難者が外部と連絡をとる手段として活用されます。

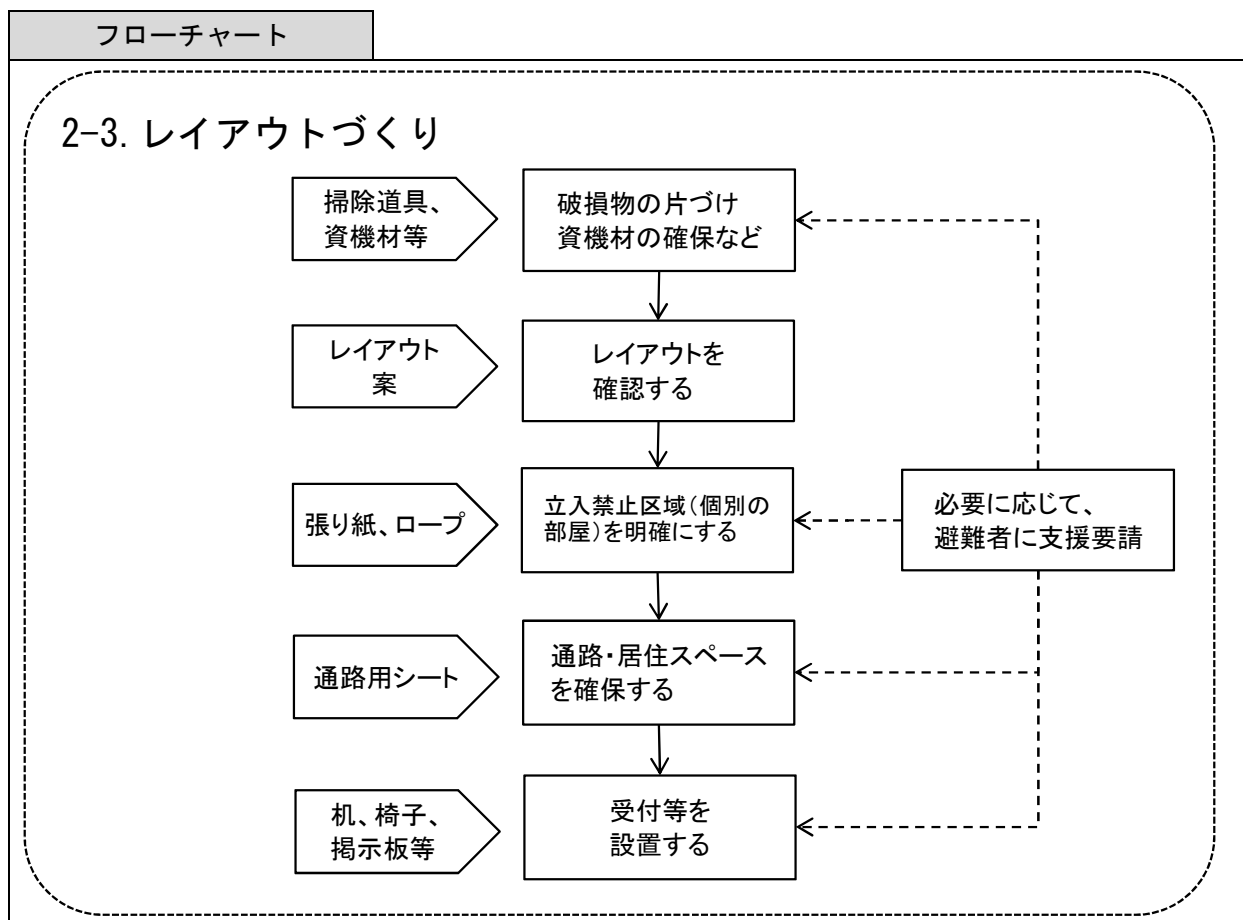


<特設公衆電話の専用回線設置箇所>



2-3. レイアウトづくり

レイアウトづくりのフローチャートとポイントは、以下の通りです。



ポイント	
①破損物の片づけ、資機材の確保を行う。	P18 へ
②体育館のレイアウト（案）を確認する。	P19 へ
③立入禁止区域（個別の部屋等）を明確にする。	P22 へ
④通路・居住スペースを確保する。	P22 へ
⑤受付等を設置する。	P22 へ

(1) 破損物の片づけ、資機材の確保

レイアウトづくりのための準備として、避難者の協力を得て、破損物の片づけや、備蓄物資や資機材の確保を行います。

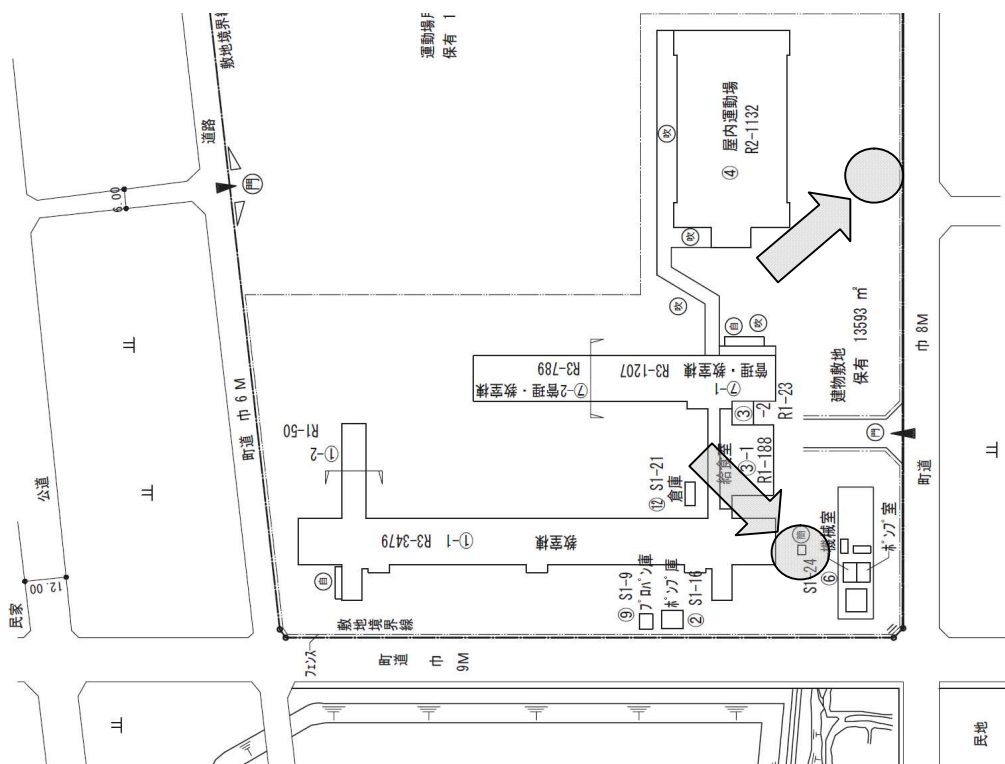
(食料等の備蓄物資の現状)

- ・ 基本的には避難者自身で非常時持ち出し品によって食料等を持参する。
- ・ 現在、小学校には町の備蓄を分散させる目的で食料等を備えている。(※資料2参照)

(資機材)

- ・ 学校には防災倉庫が設置されており、資機材が保管されている。(※資料2参照)
- ・ 避難所運営のために必要な用具類は、日常の学校業務で使用するものを転用することを基本とする。

<防災倉庫の位置>



(2) 体育館のレイアウト（案）の確認

避難所開設の初期の段階では、体育館に居住できるだけの必要最低限のレイアウトを行う必要があります。予め決めた体育館のレイアウト（案）を次頁に示します。

まずは予め決めた体育館のレイアウト（案）に従って、体育館のレイアウトを行い、避難者を受け入れます。その後、体育館のみで対応できない避難者（傷病者、要配慮者、外国人等）がいる場合は、校舎の個室を確保するなどして、避難所としての機能を段階的に高めていく必要があります。なお、校舎の教室も使用可能な部屋が決まっていますので、確認してください。（※資料1参照）

●体育館で必要となるスペース

通路、居住スペース（自主防災組織単位（自治会単位）、観光客等帰宅困難者）、
受付・配置図、避難所運営本部事務室、男女更衣室、男女トイレ、掲示板、物資スペースなど

※学校のトイレは見た目では被害の有無を判断できないので、被害がないように見えても使用せず、簡易トイレを使用するようにしましょう。排水管が被害を受けていた場合、汚水が漏れてくる場合があります。

※プライバシーを守るために更衣室を設置しましょう。男女別が理想です。更衣室は、乳幼児用の授乳スペース等としても活用できます。

※夏の時期は、適切な水分補給ができるように、給水所を設置しましょう。

※冬の時期は、効率的に暖がとれるように、暖房器具を設置しましょう。

※器具庫にある運動用マットは多目的スペースに敷くことで子どもを遊ばせることができます。跳び箱はベンチとして活用できます。このように必要に応じ活用の工夫を行いましょう。

【参考】その他必要となるスペース

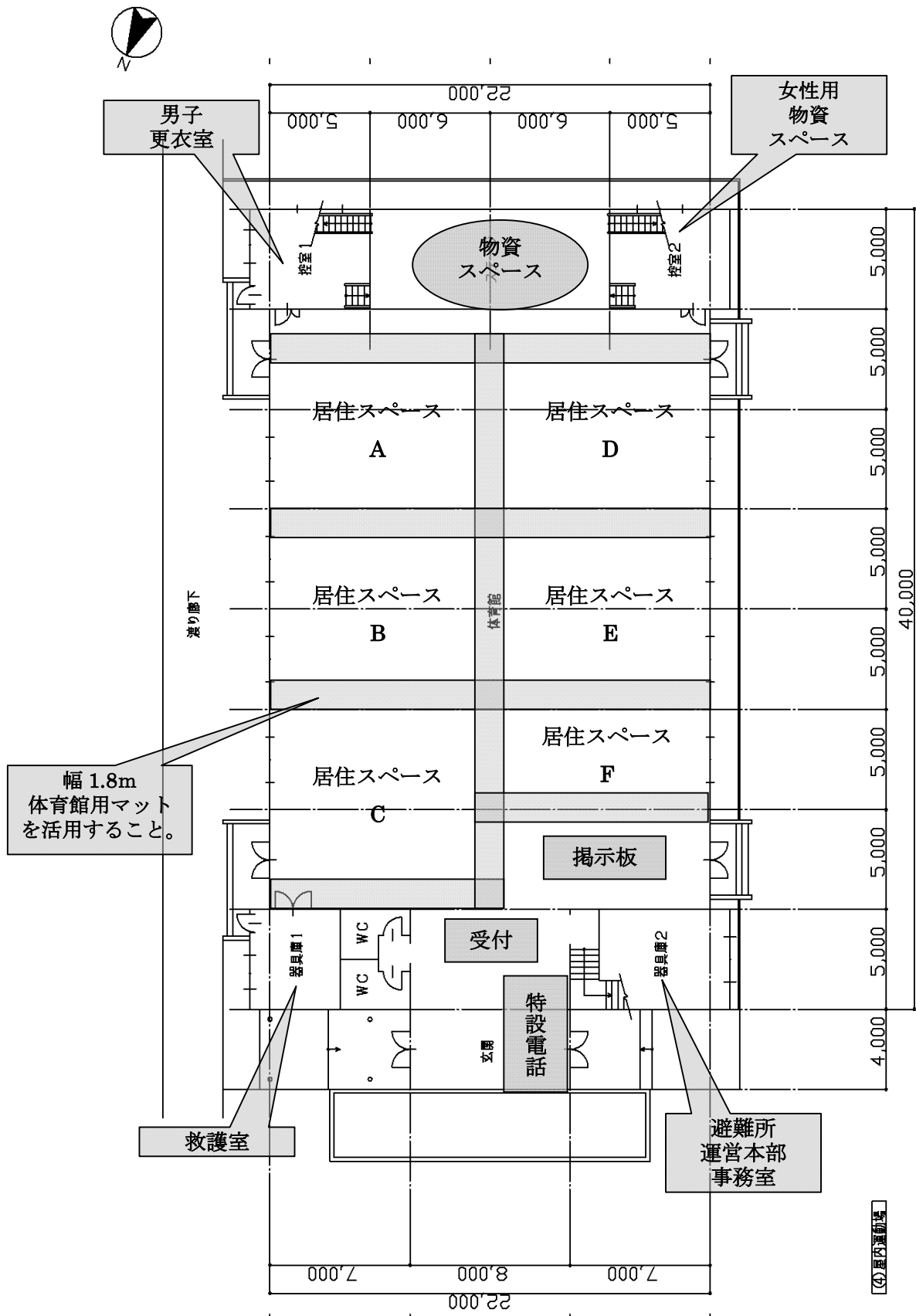
●グラウンド等で必要となるスペース

仮設トイレの設置場所、避難者の駐車スペース、支援物資輸送車・給水車の駐車スペース、炊き出し場所、暖をとる場所、ペットの待機場所

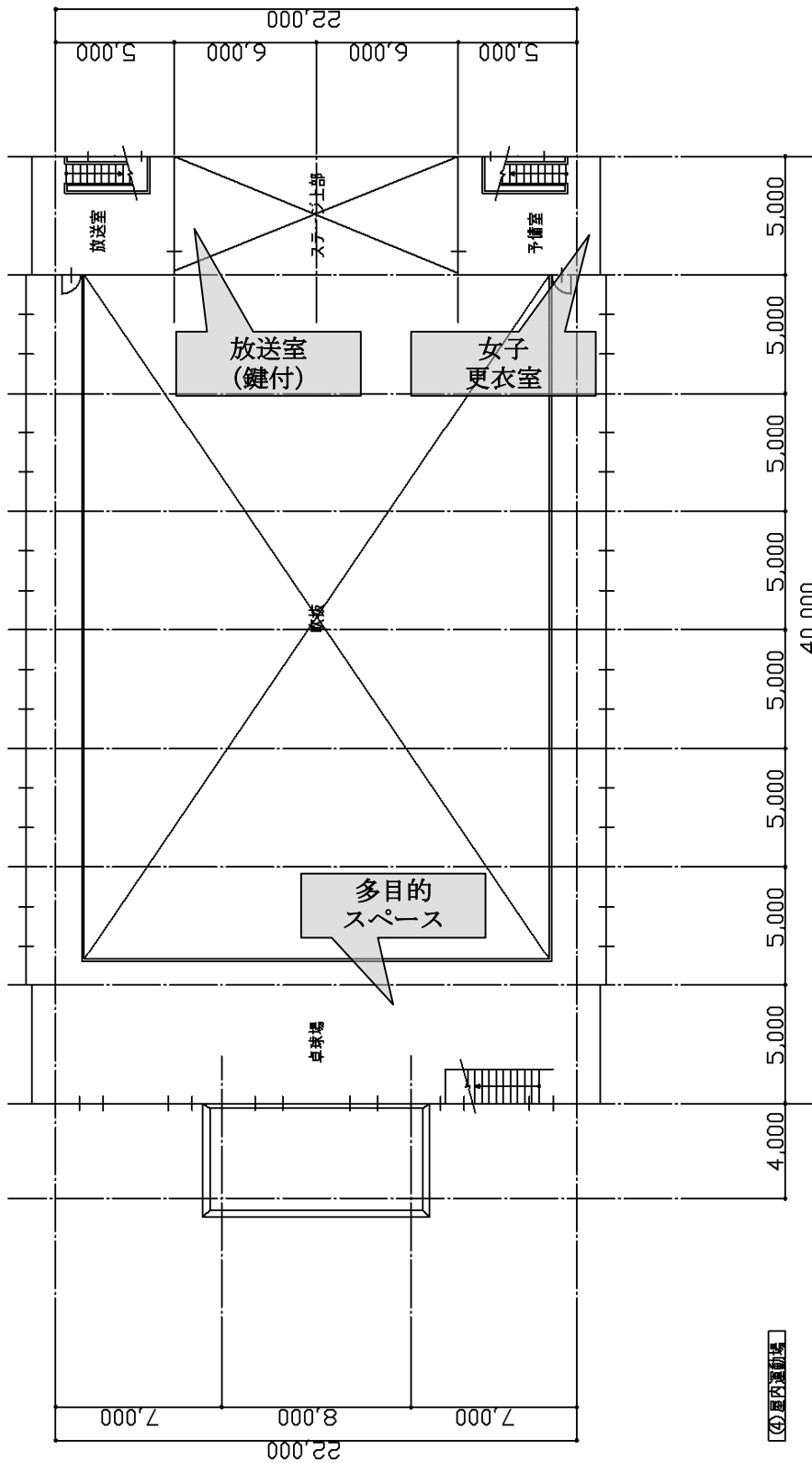
●体育館以外で個室を確保した方がよいスペース

物資倉庫、救護室、インフルエンザ対策室、体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者／授乳用）、要配慮者（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等）の部屋、福祉スペース、子ども・親子で安心して遊べる部屋、災害時に設置される固定電話のブース

<体育館のレイアウト (案) 1階>



<体育館のレイアウト (案) 2階>



※多目的スペースは、物資スペースの予備スペースのほか、子供の遊びスペース、ボランティアスタッフ用詰所など、避難所の状況に応じて多目的に活用することを目的としたスペースです。

(3) 立入禁止区域（個別の部屋）の明確化

体育館のレイアウト（案）に基づき、予め決めてある個別の部屋（男女更衣室、物資スペース、事務局、放送室等）や施設の安全確認で危険と判断された箇所は、立入禁止区域として、張り紙やロープによって明確にしましょう。張り紙やロープは、避難所開設キットに入っています。

(4) 通路・居住スペースの確保

立入禁止区域（個別の部屋）の設定が終わったら、通路・居住スペースを確保しましょう。通路用シートには、音楽会等で体育館フロアに敷くシートが転用可能です。

(5) 受付等の設置

体育館のレイアウトづくりが終わると、避難者の受入が始まります。受付を設置しましょう。

受付用の机や椅子、各種筆記用具等は、学校の備品を活用しましょう。また、情報を掲示するための掲示板を設置しましょう。

(6) 避難所レイアウトの掲示と周知（情報共有）

レイアウトを終えたら、避難者の見やすいところに、避難所平面図を掲示し、あらかじめビニールシートを重ねて貼っておきましょう。

ここにホワイトボード用マーカーを活用して、レイアウトを明示して周知を図ったり、受け入れた避難者の居住場所（どの地区がどの場所に集まっているか）等必要な情報をで書き込んでいくようにしましょう（ビニールシートに書き込むことで、変更が発生した場合も書き直しが容易です）。

【参考】レイアウトづくりに役に立つ資機材

●立入禁止区域（個別の部屋）を明確にするための用具

①張り紙、②ガムテープ、③立入禁止テープ（ロープ、ビニールテープ）

●通路・居住スペース確保のための用具

①通路用シート、②通路夜間蛍光テープ、③養生テープ

●受入のための用具

①受付用の机と椅子、②掲示板、③看板、④筆記用具・はさみ、⑤模造紙

●情報共有のための用具

①油性マジックセット、②ホワイトボード用マーカー・イレーザー、③模造紙、④避難所平面図・ビニールシート、⑤掲示板・ホワイトボード


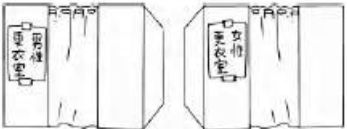

●その他

①掃除用具、②特設電話セット、③簡易トイレ

※下線のものは、避難所開設セットに入っています。

【参考】避難所のスペース確保におけるポイント

○大切な3つのポイント

通路づくり	男女別更衣室の設置	情報掲示板の設置
 <ul style="list-style-type: none">●床にテープを貼るなどして1mほどの歩行者通路を確保する。	 <ul style="list-style-type: none">●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。	 <ul style="list-style-type: none">●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



- 1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
- 運営協議会本部等会議ができる場所
- 炊き出しや調理スペース
- 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、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
- 観光客等帰宅困難者スペース
- 他地域からの避難者スペース
- 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）

出典：京都市避難所運営マニュアル策定の手引き

【参考】コミュニティ単位での避難所配置の重要性

【参考】 「コミュニティ単位での避難所配置の重要性」(宮城県)

平成 23 年に発生した東日本大震災では、いくつかの指定避難所でコミュニティを意識した避難配置を進めていたことが分かっている。

宮城県の南三陸町で指定避難所となった志津川中学校では、発災後、1 週間が経って町内会単位での移動を実行している。移動にあたっては、避難者に対しメリットを説明し、理解を求めている。当時の様子をまとめた宮城県教育委員会のまとめによると、町内会単位で避難配置するメリットは次のとおりである。

(地区ごとの部屋割りのメリット)

- ① お年寄りにとっては茶飲み友達との語らいが日常的にできる。
- ② 幼い子どもと母親にとっては、友達が部屋にいるので安心感が得られる。
- ③ 復興や将来へ向けての前向きな話し合いが行いやすい。
- ④ 支え合う、励まし合える関係や所属意識が醸成される。
- ⑤ 行政からの要望に地区ごとに対応できる。

(宮城県教育委員会「東日本大震災に係る教育関連記録集」より参考引用)

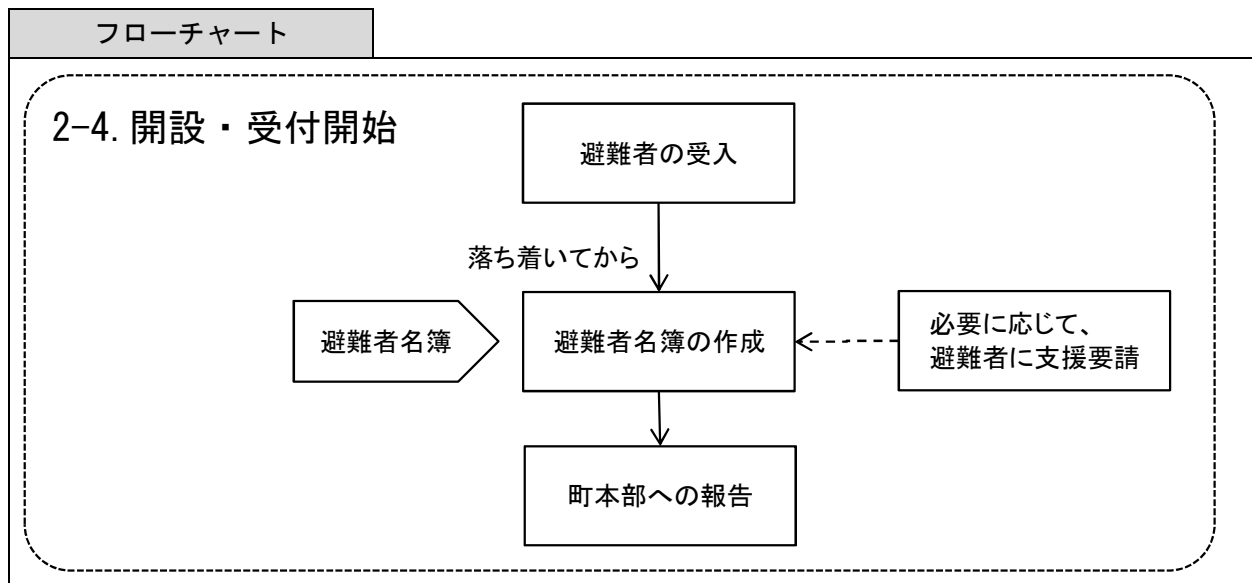
また、宮城県の石巻市で避難所開設となった河北総合センタービックバンでは、発災後、最大で 700~800 名の避難者を受け入れることとなったが、ここでも時間が経ち、状況が落ち着いてくると避難者の要望により、集落ごとにかたまって避難生活を送る動きが見られ、大きな混乱なく避難運営を送ることができた。避難者の中で、認知症等が原因で一般の居住空間で生活が困難な高齢者がいる家族については、トレーニング室を利用し高齢者の避難スペースを確保、介護者同士のコミュニティが形成されながら、なんとか窮地を乗り切った場面も見受けられた。

このように、大規模な避難所では、集落といった地域コミュニティや当事者同士のコミュニティを単位とした避難配置の配慮が円滑な運営を進めるための秘訣なのかもしれない。

出典：京都市避難所運営マニュアル策定の手引き

2-4. 開設・受付開始

開設・受付開始のフローチャートとポイントは、以下の通りです。



ポイント	
①まずは避難者の概算人数を把握する。	P26 へ
②落ち着いてから、世帯毎での名簿づくりを行う。	P26 へ
③町本部への報告（避難所の開設）を行う。	P26 へ

(1) 避難者の受入

避難所の安全が確認され、レイアウトづくりが整ったら、避難者を避難所内に誘導します。避難者の誘導にあたっては、受付を配置し避難者の概ねの人数を把握します。

受付は、原則として自主防災組織単位（自治会単位）で行います。その際、「避難者名簿」を渡します。「避難者名簿」は、避難所開設セットの中にあります。

（受入にあたっての留意事項）

- ・トイレが使いやすいように、要配慮者は通路側の居住スペースに位置してもらいましょう。
- ・壁面はもたれかかるとのできる貴重なスペースですので、必要に応じて有効活用しましょう。
- ・要配慮者や災害で家族を亡くした避難者には、その心情や状況を思いやり、教室を割り当てる等居住スペースを考慮しましょう。
- ・福祉避難所への移送を検討するために必要な要配慮者の状況調査を行う際は、救護室や福祉避難室を活用する等できるだけプライバシーにも配慮しましょう。

(2) 避難者名簿の作成

地域での安否確認、避難者への物資・食料等の配給、外部からの問合せなどへ対応するため、「避難者名簿」はできるだけ早く作成する必要があります。

受入が完了後、落ち着いた段階で、避難者名簿を記入してもらい、回収を行います。

【様式4：避難者名簿兼避難所入所届】

(3) 町本部への報告（避難所の開設）

避難者名簿を取りまとめ、町本部（079-435-0355）へ避難所を開設した旨、報告を行います。

報告は、特設公衆電話を活用するなど、使用可能な手段を用いて下さい。

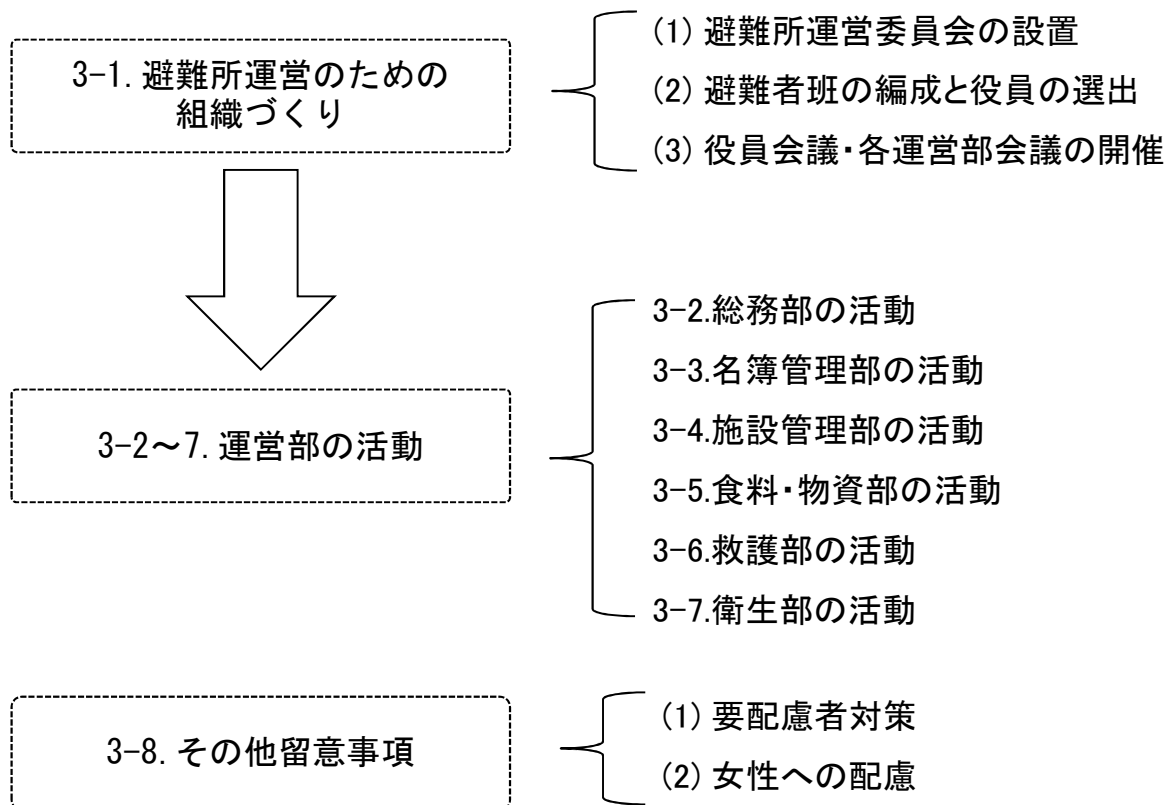
（※防災行政無線の子局は、町職員が到着後使用可能となります）

3. 避難所の運営（1日目～数週間）

発災当日の避難所開設を終え、落ち着いた段階において、その後の避難所生活を見据え、体系的な対応を行うために、避難者が主体となって本格的な避難所運営組織を立上げる必要があります。

また、大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず、町本部、地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる時期です。

＜避難所の運営（1日目～数週間）にやるべきこと＞



3-1. 避難所運営のための組織づくり

災害発生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体制をつくり始める必要があります。なお、避難所の運営にあたっては、男女双方の視点に十分配慮する必要があります。運営にあたっては、女性が積極的に運営に参加するように働きかけることが重要です。

(1) 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営していくための「避難所運営委員会」を設置しましょう。

避難所運営委員会の各役員は、基本的に避難者自身から選出してください。（※地域には、自主防災組織のリーダー等はいませんが、必ずしも避難者になるとは限りません。もちろん、避難者ではなくとも自主防災組織のリーダー等が役員を担当しても構いません。皆さんの話し合いで決めましょう）

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た組織で、役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次に示すとおりです。

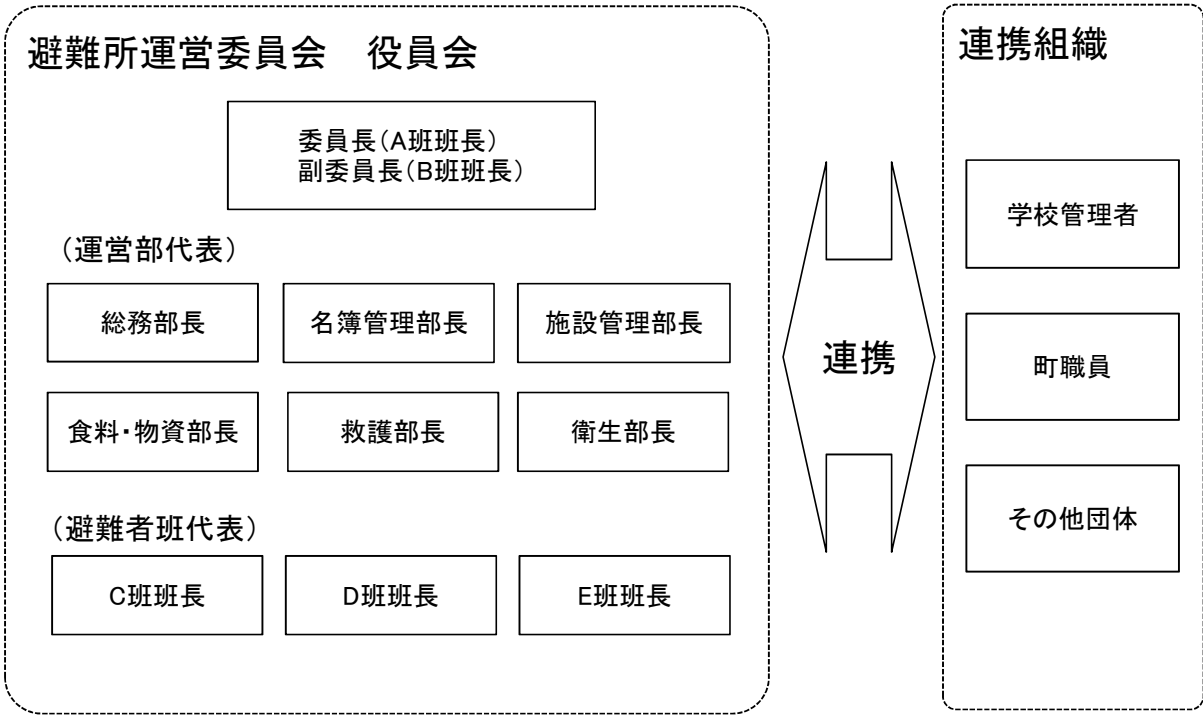
<避難所運営委員会の構成と役割>

構成	役割
役員会	○避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。 ○委員長は、役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。
運営部	○役割に応じた活動方針をつくり、避難者の協力を得て実施します。 ○部長、副部長、部員（各避難者班からそれぞれ1～2名選出）から構成し、活動を円滑に行うため適宜、運営部会を開催します。
避難者班	○約10世帯を目途に1班つくります。自治会・町会、マンションなどの住民組織を単位に、未加入の方にもできるだけ声をかけて班編成を行います。少人数の組織や未組織の避難者は、相互に協力して班を編成します。 ○班長、副班長および避難者の特技などを考慮して、各運営部の担当者（1～2人/運営部）を定めます。

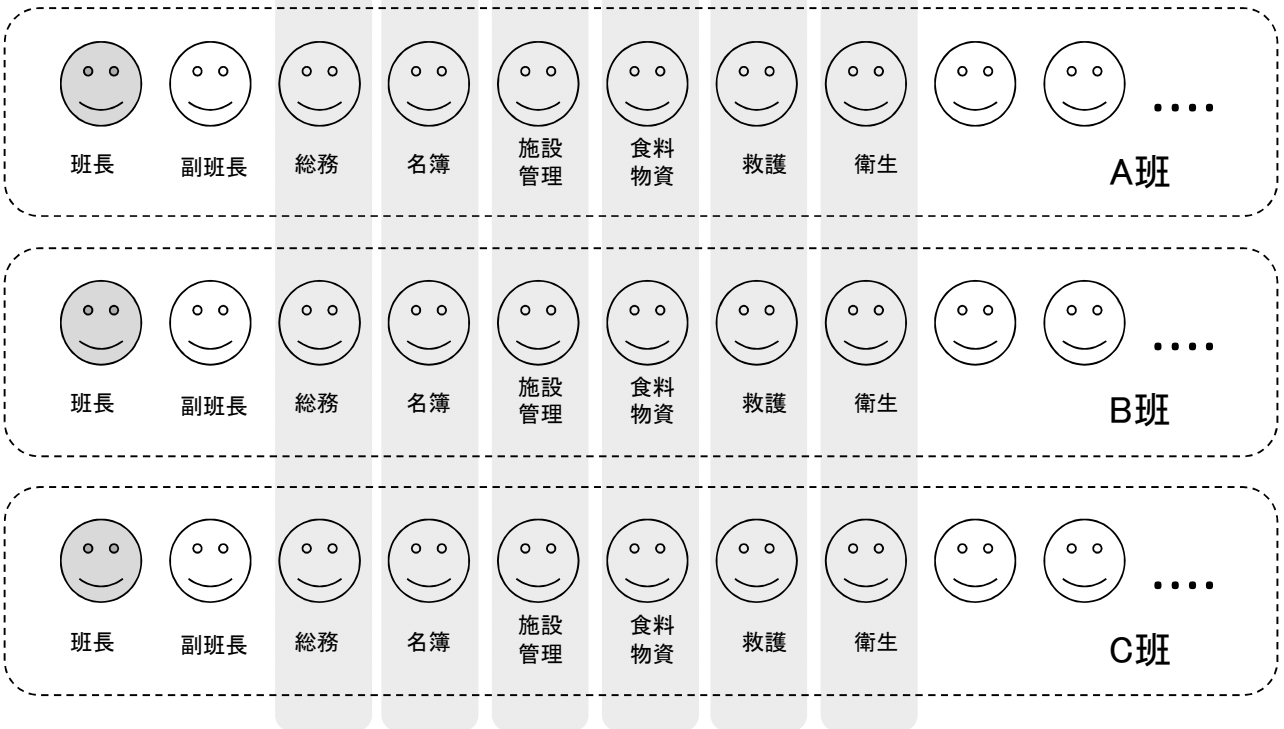
<運営部の活動内容>

部名	活動内容
総務部	町本部との連絡調整、避難所レイアウトに関すること、運営委員会の事務局、取材（マスコミ）対応、情報収集・発信・伝達、生活ルールの周知、相談窓口の設置、ボランティア対応
名簿管理部	避難者名簿の作成・管理、在宅被災者名簿の作成・管理、入退所・外泊の管理、安否確認等問合せへの対応、訪問者への対応、郵便物・宅配物の取次ぎ
施設管理部	避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯、喫煙場所の指定・管理、冷暖房設備などの調達・安全確認、自家用車を伴う避難者への対応、その他
食料・物資部	食料・物資の調達、食料・物資の受入・管理・配給、炊き出しの実施
救護部	避難所内への救護室の設置、病人・けが人・要配慮者への対応・こころのケア、福祉避難所への移送、遺体の安置、避難者の健康維持のための働きかけ
衛生部	生活用水の確保、ごみ・トイレ・掃除・ペットに関すること、疾病などの予防

<避難所運営委員会の組織図>



(避難者班)



【様式 5. 避難所運営委員会名簿 (総務部)】

(2) 避難者班の編成と役員の選出

避難所運営委員会の役員を選出するにあたって、避難者をまとまりのある避難者班に編成しましょう。自主防災組織単位（自治会単位）で受付を行っていますので、その単位が基本となります。

手順は、以下の通りです。

(手順)

- ①避難者に、避難所運営の基礎組織となる避難者班を編成するよう要請します。避難者班は、食料・日用品の配布や情報伝達など今後の避難所生活における基本単位となります。
- ②避難者班は、自治会・町会・マンションなどの住民組織を単位として、概ね10世帯を目安に、未加入の方にも声をかけて、地域としてまとまるように班編成を行います。少人数の組織や未組織の避難者には、相互に協力して班を編成するよう要請します。
- ③避難所班には、班長、副班長および避難者の特技などを考慮して、各運営部の担当者（1～2人/運営部）を定めます。

(留意点)

- ・ 役割決めにおいては、特定の人に負担がかからないように当番制にするなど、配慮してください。
- ・ 当事者の意見を反映させるため、女性や要配慮者（家族や障がい者団体の関係者）からの参画も得るようにしましょう。
- ・ 特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないように配慮しましょう。
- ・ 避難者名簿を活用し、技能・資格等を持つ避難者がいれば、積極的に協力を要請しましょう。
- ・ 避難者が少数の場合は、ひとつの部が複数の役割を担うなど、避難所の規模や人数に応じた編成としてください。
- ・ どの運営部で担うかが明確でない仕事は、各運営部間で情報を共有して連携を図りながら対応してください。

【様式 6. 避難者班会名簿（総務部）】

【参考】避難所運営に当事者が関わることの重要性

避難所の多くで指摘された問題の一つにジェンダー^(注)配慮の欠如がある。そもそも圧倒的にプライバシーが不足している中、とりわけ女性の被災者が着替えや授乳のための空間が確保できないことが多々あった。避難所の多くにはその後、間仕切りが導入されたものの、時機を逸した場合が多かった。また、こうした施設に配給された救援物資に偏りがあり、男性向け用品の比率が高くなっていたとの報告もされている。ジェンダー^(注)配慮が不足していた主因として、自治体の運営していた施設と被災者が自主的に運営していた施設のいずれにおいても、男性が運営の中心であった点が挙げられている。

出典：世界銀行「教訓ノート3-5」

(注) ジェンダーとは、社会的、文化的に形成される男女の差異を意味する。

(3) 役員会議・各運営部会議の開催

役員会議は、委員長、副委員長、各運営部長及び各避難所班長から構成し、避難所運営に関する諸課題について話し合う場となります。第一回目の役員会議は、各人の担当を決め、役割を認識した上で、当面の行動方針を話し合いで決めましょう。その後、原則として1日1回、定期的に役員会議を開催します。

また、各運営部は、個別に会議を開き、対応を話し合いましょう。

3-2. 総務部の活動

(1) 町災害対策本部との連絡調整

- ・ 町災害対策本部との連絡調整の窓口として、連絡調整事項の把握、整理を行います。
- ・ 避難所の状況を、毎日少なくとも1回は町本部に報告します。
- ・ 町本部との連絡には、電話（079-435-0355）やFAX（079-435-7901）、防災行政無線などを使用します。
- ・ 町本部との連絡調整事項は、事前に運営委員会で協議した内容を基本としますが、急を要する場合は、各運営部の部長と協議し、後で運営委員会に報告するといった臨機応変な対応をします。

【様式7：避難所日誌】

(2) 避難所レイアウトに関すること

- ・ 要配慮者や女性など、特別な配慮が必要な避難者には、状況に応じて必要なスペースを確保してください。
- ・ 必要に応じて、スペースの確保、変更、閉鎖などを行います。

(3) 運営委員会の事務局

- ・ 運営委員会に係る事務を行います。運営委員会を開催したときは、内容を記録します。

【様式8：避難所運営委員会記録用紙】

(4) 取材（マスコミ）対応

- ・ 災害発生直後は、報道機関や調査団が避難所に詰めかけることが予想され、取材を受けることによって、避難者が大きなストレスを感じたり、プライバシーの問題からトラブルが発生することがあります。したがって、取材を許可するか否か、仮に許可した場合どのように対応するかの対応方針を運営委員会であらかじめ決めておきます。
- ・ 取材を許可した場合は、以下のとおり対応します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○基本的に、取材は避難所の代表者（委員長）が対応する。○避難所の代表者（委員長）は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること、それが守られない場合は取材を中止させることを伝える。○取材者には、取材受付用紙の記入、取材者バッジ又は腕章の着用を徹底する。○立入禁止場所を明確にし、取材には必ず総務部員が立ち会う。なお、避難者への取材は総務部員を介して、避難者が同意した場合のみとする。 |
|--|

【様式9：取材者用受付用紙】

(5) 情報収集・発信・伝達

(情報収集)

- ・ 通信手段が絶たれた場合は、自ら近隣の公共機関等へ出向き、情報収集に努めます。
- ・ 各種メディア（新聞・テレビ等）から情報を収集します。
- ・ 集めた情報は、収集日時を明記し、わかりやすく整理します。

【様式 10：問合せ受付票】

(情報発信)

- ・ 地域の情報拠点として、在宅被災者など外部の人が見えるところにも掲示板を設置し、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

(情報伝達)

- ・ 避難所内での情報伝達は原則として掲示板により行います。
- ・ 食料や物資の供給に関する情報を拡声器などで伝達する場合にも、あわせて掲示やビラなどで情報を伝達するなど、要配慮者が確実に情報を得られるよう、配慮してください。
- ・ 日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身振り・手振りなどによる伝達や、外国語の堪能な方の協力を得て、確実に情報を提供できるよう努めてください。
- ・ 外部情報を伝える「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を用意します。
- ・ 重要な情報は運営委員会で連絡し、避難者班班長から避難者へ周知します。

(6) 生活ルールの周知

- ・ より良い避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。なお、避難所での起床時間や消灯時間などは、避難所運営委員会が定めます。

(7) 相談窓口の設置

- ・ 町本部などの協力を得て、要配慮者相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。
- ・ 異性には相談しづらい内容もあることから、相談窓口担当者の男女比にも配慮します。

(8) ボランティア対応

(ボランティアニーズの把握)

- ・ ボランティアにどのような協力を求めるかは、運営委員会で決定します。なお、避難所を効率よく運営するためにはボランティアの力が欠かせませんが、頼りすぎにならないよう注意が必要です。

活 動 例

- 安否・生活情報の収集、伝達への協力
- 高齢者介護、看護活動への補助
- 介助・見守りへの協力
- 清掃及び防疫活動への応援

- 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- 手話・筆談・外国語などによる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

- ・ 運営委員会で決定した内容について、各運営部でボランティアの必要数、活動内容を取りまとめ、総務部経由で町災害対策本部（079-435-0355）に派遣を要請します。

（ボランティアの受入）

- ・ ボランティアの受入窓口を設置します。
- ・ ボランティアが直接避難所に訪れた場合は、町災害ボランティアセンター（以下、VC）でボランティアの受付・登録を行うよう依頼します。
- ・ VCで受付・登録済のボランティアは、氏名や活動期間を記入したボランティア申込票を持参するため、受入時に当該申込票を確認し、必要に応じて、コピーをとって保管します。

（ボランティアの管理）

- ・ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各運営部の作業担当者が行います。
- ・ ボランティアの安全には十分に配慮します。
- ・ ボランティアにはVCで配布された名札の着用を義務づけます。

【様式 11：ボランティア依頼票】

3-3. 名簿管理部の活動

(1) 避難者名簿の作成・管理

- ・ 避難者名簿の作成は、避難所生活を送るにあたり、必ず行わなければならない重要な作業です。
- ・ 名簿は安否確認や物資・食料の供給などに利用します。
- ・ 避難者名簿に記載された内容は個人情報となることから、保管・取扱において、以下の点に配慮します。
 - 1) 不特定多数の人の目につかないように保管する。
 - 2) 本人の同意なしに、記載内容を第三者へ提供しない。
 - 3) 盗難や不正使用を防止するため、日中は常に目の届く場所に保管し、消灯後は鍵のかかる部屋に保管する等の管理を行う。
 - 4) 名簿を電子データ化する際は、私物のパソコン等を使用せず、町が準備したものを使用する。

【様式 4：避難者名簿兼避難所入所届】

(2) 在宅被災者名簿の作成・管理

- ・ 自宅が被害を免れた方に対しても、ライフラインの停止により食料や物資が調達できない場合には、避難所でそれらを提供することになりますので、該当する方に名簿への記載をお願いします。

【様式 12：在宅被災者名簿】

(3) 入退所・外泊の管理

- ・ 避難者への物資の配給や避難所の防犯対策の観点から、避難者の出入りを随時把握する必要があるため、退所者、入所者の情報を避難者名簿で管理します。
- ・ 外泊者には、外出届を提出してもらいます。
- ・ 退所者には、退所届を提出してもらいます。

【様式 13：避難所外出届】

【様式 14：避難所退所届】

(4) 安否確認等問合せへの対応

- ・ 安否確認は、避難者名簿に基づいて対応します。
- ・ 被災直後は、避難所としてかかってくる電話と、避難者あてにかかってくる電話とで混乱するため、誰が電話の対応を行うのか施設管理者と調整してください。
- ・ 避難者が電話対応を行う場合は、特定の人に負荷がかからないよう当番制にするなどしてください。
- ・ 避難者にかかってきた電話は、直接避難者に取り次がず、避難者から折り返しかけ直して

もらいます。避難者への伝言の受け渡しは、伝令要員を準備する、伝言ボックスに伝言メモを投入して後でまとめて渡す、館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じた対応をしてください。

- ・ 要配慮者の場合は、メモを作成したり、直接伝達する等、状況に対応した適切な手段により、確実に伝達してください。
- ・ 避難者には、できるだけ災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板を利用するよう誘導してください。

【災害用伝言ダイヤル】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音・再生を行う。

【災害伝言板】

各携帯電話・スマートフォンで利用方法を確認する。

【参考】災害伝言ダイヤルの使用方法

災害伝言ダイヤル

災害伝言ダイヤル171は、大規模な災害が発生した時の「声の伝言板」です。伝言の録音・再生は、一般電話、公衆電話、携帯電話・PHS(一部通信事業者を除く)から行えます。

安否確認方法

171
171番にダイヤル

伝言を録音する場合

1 → (〇〇〇〇) □□-□□□□ → **伝言を吹き込む**

被災地の人は自宅の電話番号を、被災地以外の方は被災地の人の電話番号を市外局番から入力

伝言を再生する場合

2 → (〇〇〇〇) □□-□□□□ → **伝言を聞く**

(5) 訪問者への対応

- ・ 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。
- ・ 入口付近に面会場所を用意し、訪問者との面会はそこで行うよう周知徹底します。また、その際訪問者管理簿に記入してもらいます。

【様式 15：訪問者管理簿】

(6) 郵便物・宅配物の取次ぎ

- ・ 郵便物や宅配物は、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とし、受付で保管する場合は、保管場所を決め、受取簿を作成して紛失に注意します。

【様式 16：郵便物等受取簿】

3-4. 施設管理部の活動

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

- ・ 余震などによる二次被害を防ぐため、チェックシートを参考に日常的に施設の安全確認を行います。
- ・ 応急危険度判定士が避難所に派遣された場合は判定に立ち会います。
- ・ 危険箇所は立入りを厳重に禁止し、貼り紙や侵入禁止のロープを用いるなどして注意を呼びかけます。

(2) 防火、防犯

- ・ 防火、防犯対策は、消防署・地元消防団や警察、地元自治会の防犯組織等と連携して行うことを基本とします。
- ・ 災害後には、被災地の治安が悪化することも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、避難所の内外に呼びかけます。
- ・ 異常発生に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者が日中仮眠をとれるスペースを確保します。
- ・ 日中は避難所の入口に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。夜間は当直部屋に近い入口のみ開錠し、避難者が出入りできるようにして、避難所内への部外者の立入を制限します。
- ・ 火気の取扱い場所を制限します。
- ・ 複数名でチームを組み、防火、防犯のために夜間の巡回を行います。
- ・ 必要に応じ、警備員等の雇用も検討します（町本部との協議が必要）。

【参考】防犯対策と男女共同参画

災害時には、窃盗等の犯罪や女性や子どもに対する暴力が発生することが懸念されます。これらを予防する次のような事項に配慮しましょう。これらを実現するには、避難所運営委員会に当事者の参画が効果的です。防犯対策の面からも男女共同参画の視点が重要といえるでしょう。

- 避難所への入退所だけでなく、外来者のチェックを確実に行う
- トイレ・更衣室・入浴設備等の設置場所は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮する
- 就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備したり、防犯ブザーを配布するなど、安全・安心の確保に配慮する
- 避難所運営委員会が、照明の追加等の防犯対策を検討できるよう、避難者が危険や不安を感じる場所を伝えやすい環境をつくる（公式な相談窓口だけでなく、安心して話しやすい談話スペースを多目的スペースを活用して設ける等）

参考：「男女共同参画の視点からの防災・復興の取組指針」 内閣府男女共同参画局

(3) 喫煙場所の指定・管理

- ・ 喫煙場所は、避難所運営委員会において、どのように取り扱うかを話し合しましょう。
- ・ 喫煙場所を設ける場合は、非喫煙者に配慮するとともに、消火用の水と一緒に設置しましょう。

(4) 冷暖房設備などの調達・安全確認

- ・ 町本部（079-435-0355）へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を要請します。
- ・ 移動式灯油ストーブを使用している場合は、燃焼が停止しないよう燃料の残量に注意します。

(5) 自家用車を伴う避難者への対応

- ・ 自家用車を伴う避難は、要配慮者を除き原則禁止します。
- ・ 仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場へ置いてくるよう所有者などへ要請します。

(6) その他

- ・ 必要に応じて、避難所の出入口に簡易スロープを設置するなど、高齢者や障がいのある方が安心して歩行できるよう配慮をしてください。

3-5. 食料・物資部の活動

(1) 食料・物資の調達

- ・ 備蓄の状況を確認のうえ、必要な食料・物資を総務部に報告します。
- ・ ライフラインの停止により食料や物資が調達できない場合には、自宅が被害を免れた方に対して、避難所でそれらを提供することになります。該当する方の情報は名簿部で管理することになりますので、連携しながら食料・物資の必要数を報告します。
- ・ 状況が落ち着いてきたら、各避難者班に対し、必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して、食料・物資の要請を行います。
- ・ 食料の調達にあたっては、高齢者等には状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、からだの内部に障がいのある方には疾病に応じた食事など、要配慮者への配慮が必要となります。
- ・ 高齢者等のために食事を温める場合や粉ミルク用にお湯が必要な場合は、家庭科室等の使用について、施設管理者と協議を行います。また、電気ポットが使用できる場合は、それを活用してお湯を確保することも可能です。
- ・ 食物アレルギーのある方がいる場合は、アレルギーに対応した食料を調達します（宗教上の理由で食べられない食材がある場合も同様です）。
- ・ 車椅子等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、簡易トイレなどを迅速に手配・確保し、必要性の高い方から優先的に支給・貸与してください。

【様式 17：食料・物資要望票】

(2) 食料・物資の受入・管理・配給

- ・ 食料・物資の受入には大量の人員が必要となりますので、当番制の導入やボランティアの活用などで人員を確保します。
- ・ 女性用の物資は女性が配給を担当するなどの配慮をしてください。
- ・ 食料・物資の計画的な調達や配給ができるよう、在庫は常に把握しておきます。

【様式 18：避難所食料品・物品管理簿】

(3) 炊き出しの実施

- ・ 状況が整いしだい校庭において、炊き出しを実施します。

3-6. 救護部の活動

(1) 避難所内への救護室の設置

- ・ 災害発生直後は、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、施設管理者と協議の上、保健室などを活用して救護室を開設します。
- ・ 必要最低限の医薬品は常備することを心がけ、必要なものは食料・物資部に連絡し、調達してもらいます。
- ・ 避難所内の救護室で対応できない場合には、速やかに応急救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。
- ・ 避難者の中に、医師、看護師などがいる場合には協力を要請します。
- ・ 避難所の状況を避難所状況管理表（医療救護活動用調査票）に整理し、必要に応じて町本部（079-435-0355）に応援を要請します。

【様式 19：避難所状況管理表（医療救護活動用調査票）】

(2) 病人、けが人、要配慮者への対応・こころのケア

- ・ 避難者のうち、病人、けが人、要配慮者については、以下の内容を把握します。

○氏名 ○年齢 ○病名 ○通常使用している薬 ○かかりつけの医師
○食事・物資の個別要望
- ・ 要配慮者のうち、避難所での生活が困難な方については、設備のある別の避難所や福祉避難所への移転、病院への収容を検討し町本部（079-435-0355）に要請します。
- ・ 災害で家族を亡くした方や障がいを負った方等の強い精神的ストレスを受けていると思われる避難者を把握した場合は、町本部（079-435-0355）に支援を要請します。
- ・ 避難者の精神的ストレスを緩和するため、ボランティアと連携しながら、話の聞き役になる等のこころのケアに努める。

(3) 福祉避難所への移送

- ・ 町本部から、福祉避難所を開設し要配慮者の受入れが可能となった旨連絡があったときは、要配慮者の状態などに応じて、可能な限りその家族等の協力を得ながら移送します。

(4) 遺体の安置

- ・ 原則として、避難所には遺体を安置しないこととしますが、避難者の死亡などやむを得ない場合には、施設管理者と協議の上、応急的に避難スペースと隔離した場所に安置します。

(5) 避難者の健康維持のための働きかけ

- ・ 避難生活が長期化する場合は、運動量の減少等による「生活不活発病」や「エコノミックラス症候群」を防ぐため、ラジオ体操などを避難者に働きかけます。
- ・ 母親や避難した家族の保育疲れ等に配慮し、ボランティア等の協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。

3-7. 衛生部の活動

(1) 生活用水の確保

- ・ 水道の蛇口から水が出ない場合、受水槽から水を入手することができる可能性があります。
- ・ 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。
- ・ 避難所で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

【例】

用途	水の種類
飲料用・調理用	受水槽の水、ペットボトル、給水車の水
手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用	受水槽の水、給水車の水
風呂用・洗濯用	給水車の水
トイレ用	プール、池

(2) ごみに関すること

- ・ 屋外の直射日光が当たりにくく、居住空間からある程度以上離れ臭気などが避けられ、ごみ収集車が出入りしやすい場所にごみ集積場を設置します。
- ・ 通常どおりの分別収集を行うよう徹底し、危険物（空になったカセットボンベ等）には特に注意を払います。

(3) トイレに関すること

①既設トイレの活用

- ・ 上下水道が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。
- ・ 断水している場合は、トイレの各ブースで簡易トイレを使用します。また、学校プールの水をバケツなどに汲み置き使用します。

②仮設トイレの設置

- ・ 既に備蓄している仮設トイレを所定の場所に設置します。
- ・ 不足する場合は、町本部（079-435-0355）へ調達を要請します。
- ・ トイレの調達にあたっては、高齢者・障がい者などが使用できるものとします。
- ・ 水を節約するため、トイレトーパーは流さずに、ごみ袋等に分けて処理します。

(4) 掃除に関すること

- ・ 避難所内の掃除は、当番制をつくり、避難者全員が交代で行うようにします。

(5) ペットに関すること

- ・ 居室部分にはペットを持ち込まず、原則、敷地内の屋外にスペースを設け、そのスペース内で飼育します。
- ・ ただし、身体障害者補助犬法により、公共的施設への同伴が認められている盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は例外とします。この場合、居室部分へ同伴することで他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性があるなどの場合は、その要配慮者と補助犬用のために別室を準備するなどの配慮が必要となります。

- ・ 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ようにします。

【様式 20：避難所ペット登録台帳】

(6) 疾病などの予防

- ・ 疾病の発生を予防し、快適な環境をつくるため、手洗いの徹底を呼びかけたり、歯磨きを勧めるなど、衛生管理に十分注意を払います。

【参考】避難所における口腔ケアの重要性

大規模災害が発生し、被災者の避難所生活が長引くと、口腔内の細菌を唾液や時に食物と一緒に誤嚥（吸引）し、被災高齢者の肺炎（誤嚥（ごえん）性肺炎）が増加します。

（誤嚥性肺炎の増加要因）

- 長期の水不足による口腔清掃不良
- 口腔清掃不良による口腔内細菌を増殖→感染源となる細菌が増える。
- 長期にわたる避難所生活による体力の低下→誤嚥を誘発
- 精神的ストレス等による免疫力の低下

（避難所での口腔ケアのポイント）

- 食事を終えたら、歯みがきやブクブクうがいを行い、歯や口の清潔を保ちましょう。
- 取りはずしのできる入れ歯も、清掃・洗浄し清潔を保ちましょう。
- 御自身の口腔ケアが困難な方は、御家族や介護にあたる周囲の方が歯や口、入れ歯の清掃・洗浄を行ってください。

3-8. その他留意事項

(1) 要配慮者対策

a) 要配慮者とは

避難所生活では、避難者などが相互に協力し合うことが必要で、特に要配慮者の方々は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も予想されることから、特段の配慮が必要となります。

(要配慮者の対象となる人)

- ① 移動が困難な人
- ② 車いす、補聴器などの補装具を必要とする人
- ③ 情報を入手したり、発信したりすることが困難な人
- ④ 急激な状況の変化に対応が困難な人
- ⑤ 薬や医療装置が常に必要な人
- ⑥ 精神的に不安定になりやすい人
- ⑦ 妊婦、妊産婦、乳幼児、高齢の人
- ⑧ 日本語が理解できない外国人
- ⑨ その他、災害時に自力や家族の力だけでは避難できないため地域に支援を求めている人など。

b) 避難所生活支援

- ① 各避難所において、高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦などを優先して、和室や空調設備のある教室などに割り当てます。冬季は暖房、夏季は冷房及び熱中症対策措置が必要です。
- ② 集団生活において、抵抗力の弱い高齢者などは感染症にかかりやすく、肺炎などになりやすいので、衛生面での配慮が必要です。
- ③ 飲料水や食料の配給が少ない場合、要配慮者を優先して配食します。また、配られる食事は、おにぎりや弁当などの場合、高齢者が口にできる物が少ないので、高齢者向けの配食を考慮して下さい。
- ④ トイレの位置が遠い、汚れていて使用ができない、また児童用トイレで洋式トイレが無い場合もあるので配慮が必要です。
- ⑤ 視覚障がい者や聴覚障がい者の方達に、同時に情報伝達できるよう集まってもらい、音声や手話等による情報提供を考慮して下さい。
- ⑥ 避難所では対応が困難と判断された場合、設備のある福祉避難所や福祉施設への搬送、または病院への収容などを検討し、町本部（079-435-0355）へ要請します。
- ⑦ 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、可能な限り早い段階で間仕切りを実施して下さい。ブルーシートや段ボール等手元にあるものを有効に活用しましょう。
- ⑧ 相談窓口を設置し、常に要配慮者のニーズに応えられるようにします。

c) 要配慮者に必要なもの

要配慮者の方達特有の生活必需品や補装具等は、多種多様であり、町が備蓄する事は出来ない物が多いため、援護を要する人や家族自らが、普段から余裕を持って用意しておくことが大切です。

災害時要援護者		必要な器具・物資等	必要な技術
共通なもの		水（お湯）	心のケア
介護を要する人	要介護度の高い高齢者	紙おむつなどの介護用品、衛生用品、ポータブルトイレ、嚥下しやすく暖かい食事、避難用のひも、ロープ、担架等	日常介護（食事、用便、入浴、着替え、投薬等） 移動介助、避難介助（感染症対策）
	乳幼児のいる家族	紙おむつ、粉ミルク、ミネラルウォーター、衛生用品等	乳幼児の世話、感染症対策
身体面の支援を要する人	体の不自由な人	杖、歩行器、車イス、バリアフリーの避難所・トイレ、避難用のひも、ロープ、担架等	障害に応じた日常介護（食事、用便、入浴、着替え等） トイレ等への移動介助、避難介助（車での避難も含む）
	病弱者や内部障害など	日頃服用している薬や使用している装具 ・膀胱又は直腸機能に障害のある人：ストーマ用装具等 ・咽頭摘出者：気管孔エプロン ・呼吸器機能障害者：酸素ボンベ、掛かりつけ医療機関、装具の販売店の連絡先などのメモ	必要とする医療や薬剤等の判断 災害時に代替する医療機関の紹介（人工透析、薬物療法、導尿、洗腸等）
情報面での支援等を要する人	目の不自由な人	白杖・点字器、ラジオ、携帯電話	音声による情報伝達 歩行介助、避難介助（車での避難も含む）
	耳の不自由な人	補聴器、補聴器用の電池、筆談のためのメモ用紙、筆記用具、救助を求めるための笛やブザー、携帯電話、ファックス等	手話、筆談、災害後の広報誌（紙）、情報誌（紙）等
	知的障害のある人	自宅住所や連絡先の書かれた身分証等、携帯電話	災害発生後に落ち着かせること、周囲の理解
	精神的障害のある人	必要とする薬剤等 症状に応じ、自宅住所や連絡先の書かれた身分証等	災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、医療、周囲の理解
	外国人	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書等	災害や緊急時の専門用語も含めた通訳・翻訳

d) 認知症の方への配慮

認知症の方は、環境の変化に大変影響を受けやすいため、被災地での生活には十分な配慮が必要となります。しかし、ちょっとした配慮で本人が安定し、家族や周囲の負担が軽減できることがあります。

認知症の方に見られる特徴としては、次のようなものがあります。

- ① 場所や時間などがわからない
- ② 周囲で起こっていることが正しく理解できない
- ③ 身の回りのことができなくなる
- ④ 物事を素早く理解したり判断することが難しくなる

認知症の方は、環境の変化に大変影響を受けやすく、長期にわたる避難所生活によって徘徊や大声などの症状（行動・心理症状）を引き起こすことが心配されます。認知症の方のご家族には、「気にしないで」、「お互い様」などの声かけを行うようにしましょう。ちょっとした配慮で本人が安定し、家族や周囲の負担が軽減できることがあります。

「避難所生活」が不可能な場合は、福祉避難所への移送や介護保険施設への緊急ショートステイの利用について検討するようにしましょう。

【参考】認知症の人への接し方の工夫

「避難所でがんばっている認知症の人・家族等への支援ガイド（公益社団法人 全国老人福祉施設協議会）」より

① ざわめき・雑音のストレスから守る工夫を

人の動きや出入りが多い所、雑音が多い所にいると本人は落ち着かなくなります。

- ざわつきや雑音が比較的少ない場所（奥まったところや出入り口から離れた所など）を本人と家族らの居場所として確保しましょう。（本人となじみの人を離さないように）
- 場所の確保が難しい場合、本人からみて視界に入るものが不安を駆り立てないように本人の座る向きを工夫しましょう（出入り口と反対に向ける、人の少ない方に向ける等）。

② 一呼吸でいい、ペースを落として、ゆったりと、少しずつ

周囲のペースで関わると、せっかくの関わりが本人を脅かしてしまいがちです。

- あわただしい雰囲気や口調は、本人を混乱させます。急ぎたい時、緊張している時ほど一呼吸いれ、力をぬいて、ゆったりとした言葉かけで接しましょう。
- 一度にたくさんを言わずに、短い文章で、ひとつひとつ伝えましょう。
- 食事、排泄、着替えなど、簡単なようで細かい動作の組み合わせです。動作が、一步一步進むよう、本人の動きにそって、一つずつ声かけをしましょう。

③ 本人なりに見当がつくよう、本人に情報を

今、何が起こり、どうしたらいいか、本人なりに不安に思っており、本人への説明がないと混乱が強まります。

●記憶や判断力の低下や会話が困難な人であっても、本人に向き合って、今の状況をわかりやすく説明し、限られた情報を本人と分かち合しましょう。

例) ここは〇〇体育館だよ。今日は〇月〇日、今〇時頃だよ。食べ物が〇時頃、配られるよ。

●紙や筆記用具がある場合は、本人が知りたいこと、本人にわかってもらいたいことをメモにして渡しておきましょう。本人が見えるところにはっておくのも一策です。

●本人が誰で、住所、連絡先、身内が誰かがわかるようなメモを本人に渡し、身につけておけるようにポケット等にいれておいてもらいましょう。

④ 飲食、排泄、睡眠の確保を

声かけや見守りがないと一人で適切にできなくなり、認知症の症状や体調が増悪しがちです。

●どのくらい口にできているか、本人の飲食料の一日の総量を確認し、限られた飲食物を確実に本人が口にできるよう声かけをしましょう。ペットボトル等を置くだけでは飲めない人もいます。なお、本人が飲食する際は、手指を拭いて、感染予防に配慮しましょう。

●避難所のトイレにいくまで手間取ったり、行きついても馴れないトイレでスムーズに用を足せない場合、お手製トイレを作り、身近な場所で人目につかずに済ませられるようにする方法もあります。（お手製トイレ：新聞紙、ビニール袋、空いたペットボトル・容器等、ある物を利用して。）

●睡眠リズムが乱れやすいので、眠る・起きるタイミングをつかめるように声かけをしましょう。指示口調ではなく、「一日、ぶじでよかった。ぐっすり寝て明日に備えよう」、「そばにいるよ」など、安心して寝起きできるような声かけをしましょう。

⑤ 少しでも「快の刺激」を

不快がつると、落ち付きのなさや苛立ちが高まり、抑えきれなくなりがちです。

●時折、一緒に窓の外をみる、玄関先等に一緒に出て、空を眺めたり、戸外の空気を深呼吸するなどリフレッシュしましょう。

●手足・首筋・腰等を温める（温めるものがない場合は、掌をこすって暖め、そっと手をあてる）、さするなどで、本人が落ち着くことがあります。

●触ったり、抱いて気持ちのいいものを本人に渡すのも一策です。例) やわらかいタオル、なでて気持ちのいいもの、膝や太腿の上に暖かいもの、抱き心地のいい毛布、等

●本人の好きな歌、なじみの歌、わかりそうな歌を口ずさんだり、一緒に歌ってみましょう。

●そばにいる時は、本人の目をみて、そっと微笑んで・・・一瞬でも、とても大切です。

⑥ 体を動かそう

じっとしたままだと、筋力の低下や血流の滞り、風邪などにかかりやすくなります。

- 同じ姿勢を続けずに、時々姿勢を変えたり、体を動かすように声かけしましょう。
- 足首を回すよう声かけしましょう。一人でできない場合、やって見せたり、手助けを。
- 時々、一緒に伸び伸び、体を伸ばしましょう。

⑦ 落ち着かない場合、抑えるのではなく、早目に本人にそった対応を

声をだす、立ち上がる、動き回ろうとする場合、抑えようとする逆効果です。

- 本人がどうしたいのか、そっと尋ねてみましょう（本人なりの要望や理由があります）。
本人の要望に応えられない場合も、否定しないで、まずは、要望を親身に聴き取りましょう。
- 何もすることがないと落ち着かなくなりがちです。本人のできそうなことを活かして、本人が力を発揮しながらエネルギーを発散できる場面をつくり、感謝を伝えましょう。
例) 一緒にたたむ、片付けをお願いする、運ぶ・拭く・配る手伝いをしてもらう、見回りや監督役と一緒にお願いする、子供たちや赤ちゃんのそばで見守り役をお願いする等。
- 落ち着かなさ、興奮等が高まった場合は、関わる人を限定する（いろいろな人が関わりと混乱を強める）。関わる方が落ち着いていると、本人も落ち着くことができます。
例) 笑顔とアイコンタクトを。静かな場所で過ごせるように身振りで誘導する、本人が安全に歩き回れるようにそばについて歩く。本人が嫌がらないか反応をみながらそっとタッチし、ペースダウンをはかる、など。

⑧ 本人を見守る家族や介護職員が解放される時間の確保を、現状や要望の確認を

家族や職員は、本人から目を離せず、周囲に気を使い想像以上に消耗しがちです。

- 本人の言動に対し周囲の人から苦情がでないよう、周囲の人たちをねぎらい、本人と家族、職員らへの理解と協力をお願いしましょう。
- 家族や職員が、トイレにいったり、飲食、休憩、仮眠などの際、安心して本人のそばを離れられる（解放される）よう、周囲の支えが必要です。（やむを得ず目を離れたすきに、本人が避難所から行方不明になったケースがあります。）
- 短時間でもいいから本人の見守りを交代しましょう。その場合、本人がしっかりしているようでも、本人から目をそらさずに、そっと見守りましょう。家族と交代する時に、本人が好む呼び名、好きな話題を教えてもらうと、会話をしやすくなります。
- できたら避難所の中にいる認知症の本人となじみの人（家族、職員、近所の人等）が集まって一緒に過ごせる一角を確保し、一緒に見守ったり、交代で休む体制をつくりましょう。
- 定期的に巡回し、本人の状態の確認をするとともに、家族、職員、そして本人の要望を具体的に聴き取りましょう。

(2) 女性への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所であり、自宅とは異なる様々な制約があります。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきであり、特に女性への暴力や性犯罪の防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要です。

a) 居住スペースなどにおける配慮

家族単位で一定のスペースを割り当てる方法が基本ですが、他人の目につかない場所に置きたい衣類や生理用品などもあることから、パーテーションなどで最低限の遮蔽が必要となります。

女性だけの家族については、別室を設けて同様の家族のみを収容することも考えられます。

一方、男女で構成された家族であっても、男女それぞれのニーズについては、避難所受入れ時、またその後も定期的に聴取して、可能な限り居住スペースの調整をします。

b) 更衣室などに関する配慮

避難所の居住スペースには最低限のパーテーション程度の遮蔽物しか確保できないため、着替えなどのために人目につかない場所を確保する必要があります。

学校の体育館やプールに付随する更衣室の利活用や、適当な部屋を更衣室として確保することも必要です。

避難所の空間に余裕がない場合は、一時的に体育館や教室の一角を区分して更衣室としますが、出来る限り早く分離された更衣室を準備することが望まれます。

また、更衣室を設置した場合には、避難所内に周知するとともに、カーテンの設置や利用時間（男女別に時間を決めて交代で利用）の設定など必要事項を利用者間で話し合い貼り紙等を行います。

c) トイレに関する配慮

仮設トイレに関しては、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設定（※国際的には男性用と女性用の比率は1：3とされています（スフィア基準））します。また、外部から内部が見えにくい構造のものにするほか、夜間あまり暗くならない場所に設置したり、夜間にトイレ周辺を重点的にパトロールするなど、女性にとって安心して使えるトイレ環境に配慮します。

また、施設の既存のトイレで使用できる、「災害用簡易トイレ」、「携帯トイレ」等の便袋と凝固剤を使用する使い捨てタイプの備蓄配備も考慮しなくてはなりません。

d) 洗濯物などに関する配慮

避難所生活が長期化して洗濯が必要となった場合、男女共用の洗濯場所以外に、男性の目に付かない女性専用の洗濯場所や洗濯機の設置、物干し場の確保について検討し、女性が安心して利用できるよう配慮します。

また、こうした場所については安心して利用できるよう、パトロールや監視員を配置することも考慮します。

e) 生活習慣に関する配慮

避難所のスペースに余裕があれば、化粧などの行為に利用する部屋の確保が望まれます。

トイレや更衣室との兼用も考えられますが、無用な混雑を避けるため分離することが望ましいと言

えます。

また、居住スペースにおいても可能と考えられますが、化粧品の匂いなどが周囲に与える影響も考えられるため、こうしたスペースを設けることが望まれます。

f) 風呂、シャワーなどに関する配慮

避難所生活が長期化して、風呂・シャワーなどが設置された場合、混雑等が予想されるため、荷物や着替えの一時保管場所を設置するなど安心して入浴等ができる環境の確保について検討します。

g) 女性相談窓口の設置

避難所における女性の不安や悩みなどは、女性特有の相談を受け付ける女性担当者や窓口を設置します。

また、避難所内を巡回して相談を受ける、巡回相談員等の配置も考えられます。

担当者は、地域の町会・自治会等の女性役員が中心となることも有効です。

h) 女性専用の物資配布

衣類や生理用品、薬など女性が必要とする物質で男性から配布されることに抵抗のあるものは多種あると考えられます。

これらの物資を女性の担当から配布できるような体制をとる必要があることから、食料・物資部の班員の中に女性の参加を呼びかけます。

i) 女性の生活スペースの安全確保

女性専用、男女共同に関わらず女性の安心・安全を確保するための体制を確保しなければなりません。

女性が利用するスペースの管理・監視や、避難所内における夜間パトロールの実施などが望まれ、共同生活をする避難者同士が話し合っ、必要な体制を取ることが望まれます。

j) 目的別スペース

女性専用化粧室・更衣室・トイレ・授乳スペース・オムツ交換スペース・むずがる子供が遊べるスペース・下着用の洗濯スペースなど

4. 避難所の閉鎖に向けて

ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入ります。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かいます。一方で、避難所には自立が困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織の役員は地域の世話役として最後まで適切な対処が必要です。

4-1. 避難者の意向調査

- ①避難所運営委員会は、町本部と協力して、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 |
|--|

4-2. 避難所の縮小・統合

- ①避難者の状況を踏まえ、町本部と協力して、学校教育の再開を目的に避難所の縮小・統合を行います。
- ②避難所の縮小・統合に伴い、避難所運営委員会を再編し、避難者名簿を更新します。

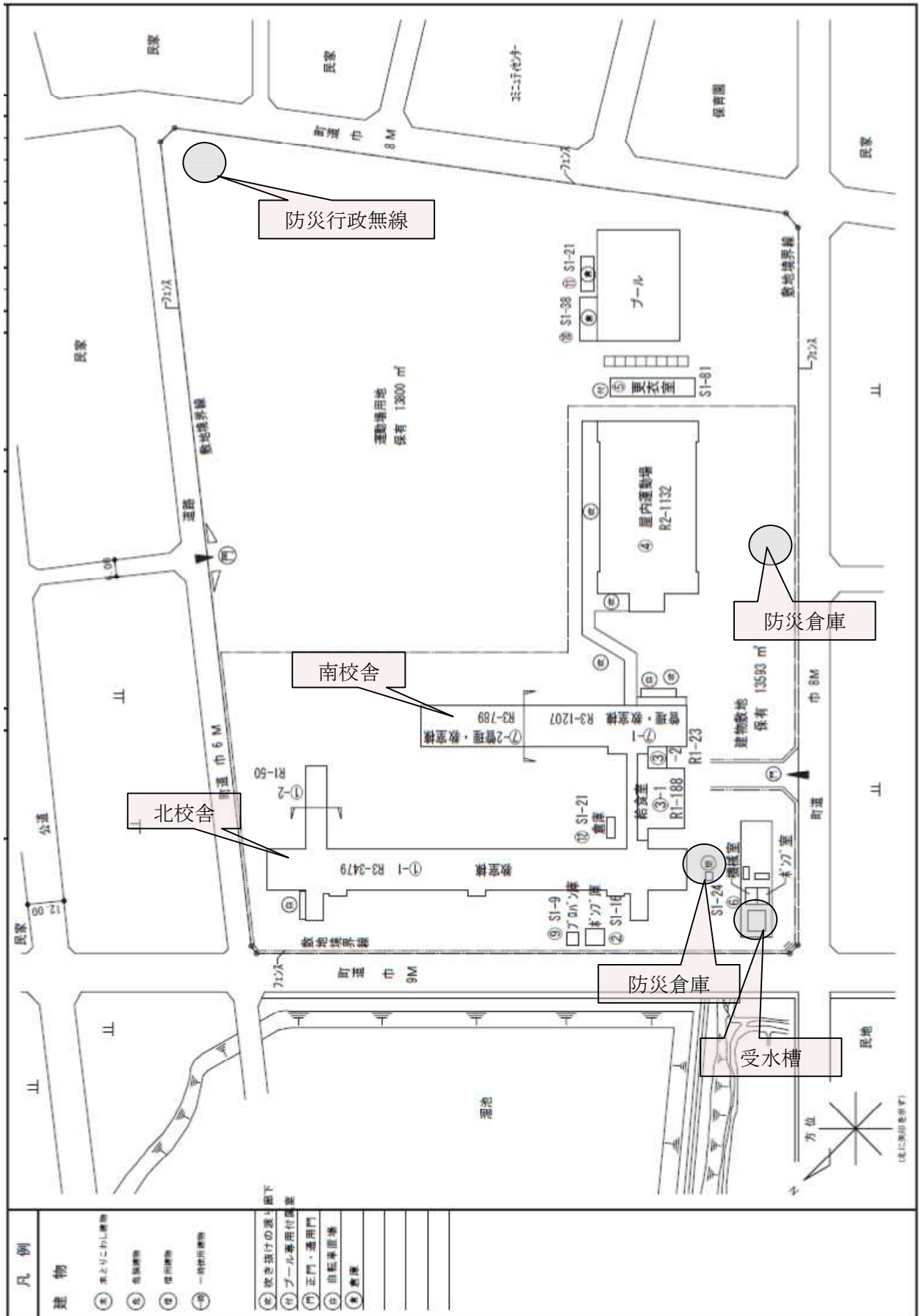
4-3. 避難所の閉鎖

- ①避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、町本部と協力して、避難所閉鎖に向けた準備を行います。
- ②総務部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報を行います。
- ③衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行います。
- ④避難所で保管していた書類や物資等は町本部へ引き継ぎます。
- ⑤特に自立が困難な避難者については、町本部と協力し、対応を検討します。

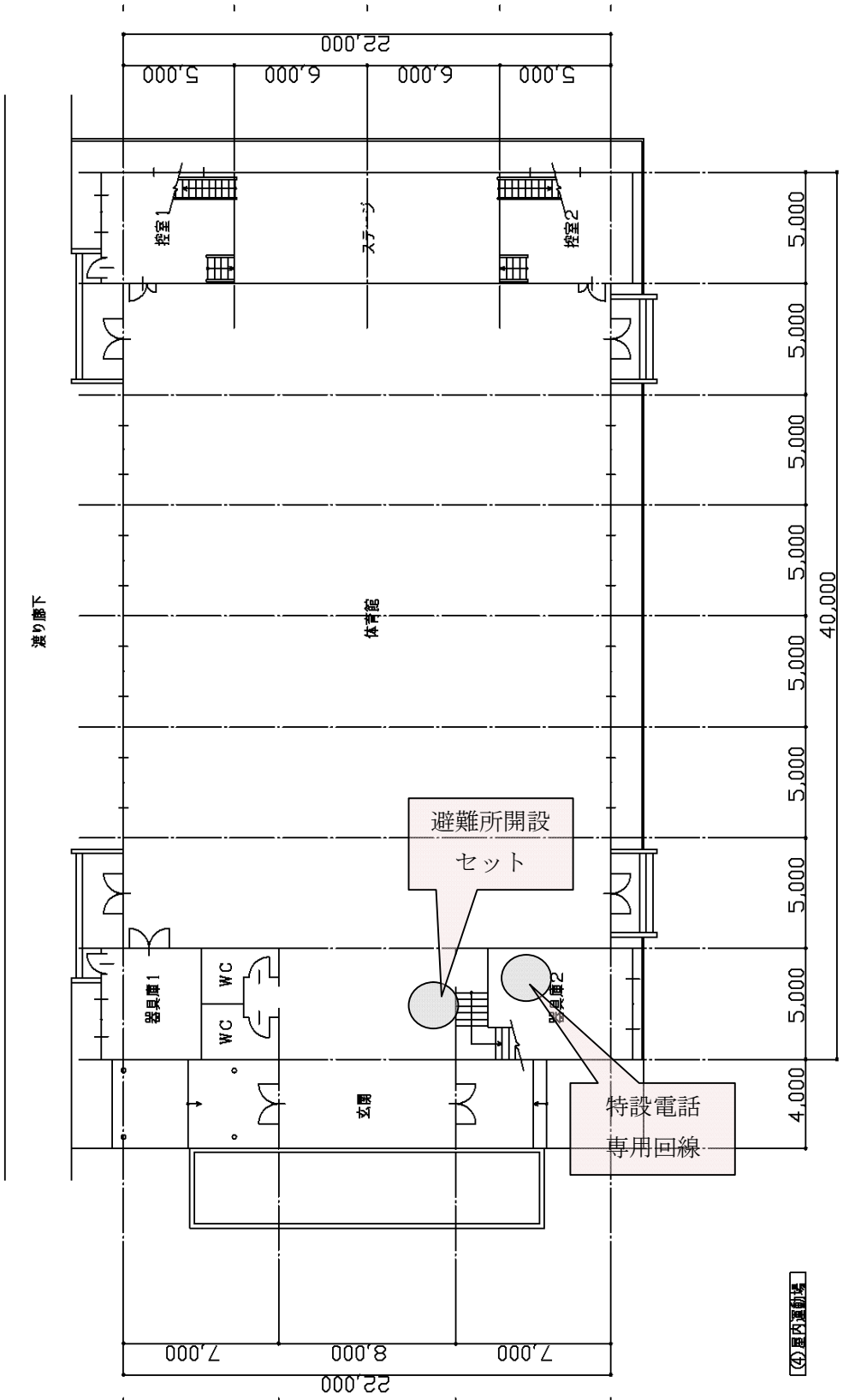
5. 参考資料

資料 1. 避難所の施設諸元

種別	階層	部屋No	部屋名	面積	避難所使用	使用順位	収容人数 (3.3㎡/人)	収容人数 (2㎡/人)	備考
体育館	1		屋内運動場	660.00	○	1	200	330	
南校舎	1	南1-1	用務員室	21.12	×		0	0	
南校舎	1	南1-2	給湯室	29.20	×		0	0	
南校舎	1	南1-3	保健室	32.85	×		0	0	
南校舎	1	南1-4	校長室	32.85	×		0	0	
南校舎	1	南1-5	職員室	131.40	×		0	0	
南校舎	1	南1-6	放送室	32.85	×		0	0	
南校舎	1	南1-7	相談室	32.85	×		0	0	
南校舎	2	南2-1	通級指導・特別活動	67.74	○	3	20	33	
南校舎	2	南2-2	第2保健室	65.70	×		0	0	
南校舎	2	南2-3	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	2	南2-4	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	2	南2-5	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	2	南2-6	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	3	南3-1	第2音楽室	67.74	×		0	0	
南校舎	3	南3-2	会議室	65.70	×		0	0	
南校舎	3	南3-3	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	3	南3-4	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	3	南3-5	普通教室	65.70	○	2	19	32	
南校舎	3	南3-6	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	1	北1-1	家庭科室	90.94	×		0	0	
北校舎	1	北1-2	普通教室(特別支援)	65.70	○	3	19	32	
北校舎	1	北1-3	普通教室(特別支援)	65.70	○	3	19	32	
北校舎	1	北1-4	普通教室(特別支援)	65.70	○	3	19	32	
北校舎	1	北1-5	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	1	北1-6	普通教室	65.70	○	2	19	32	福祉避難室
北校舎	1	北1-7	普通教室	65.70	○	2	19	32	福祉避難室
北校舎	1	北1-8	普通教室	65.70	○	2	19	32	福祉避難室
北校舎	1	北1-9	理科室	90.94	×		0	0	
北校舎	2	北2-1	図書室	90.94	×		0	0	
北校舎	2	北2-2	特別活動・算数教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	2	北2-3	パソコン準備室	65.70	×		0	0	
北校舎	2	北2-4	パソコン室	65.70	×		0	0	
北校舎	2	北2-5	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	2	北2-6	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	2	北2-7	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	2	北2-8	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	2	北2-9	図工室	90.94	×		0	0	
北校舎	3	北3-1	普通教室	90.94	○	2	27	45	
北校舎	3	北3-2	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-3	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-4	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-5	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-6	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-7	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-8	普通教室	65.70	○	2	19	32	
北校舎	3	北3-9	準備室	36.50	×		0	0	
北校舎	3	北3-10	第1音楽室	90.94	×		0	0	
				3,727.44			760	1,272	



体育館 1F

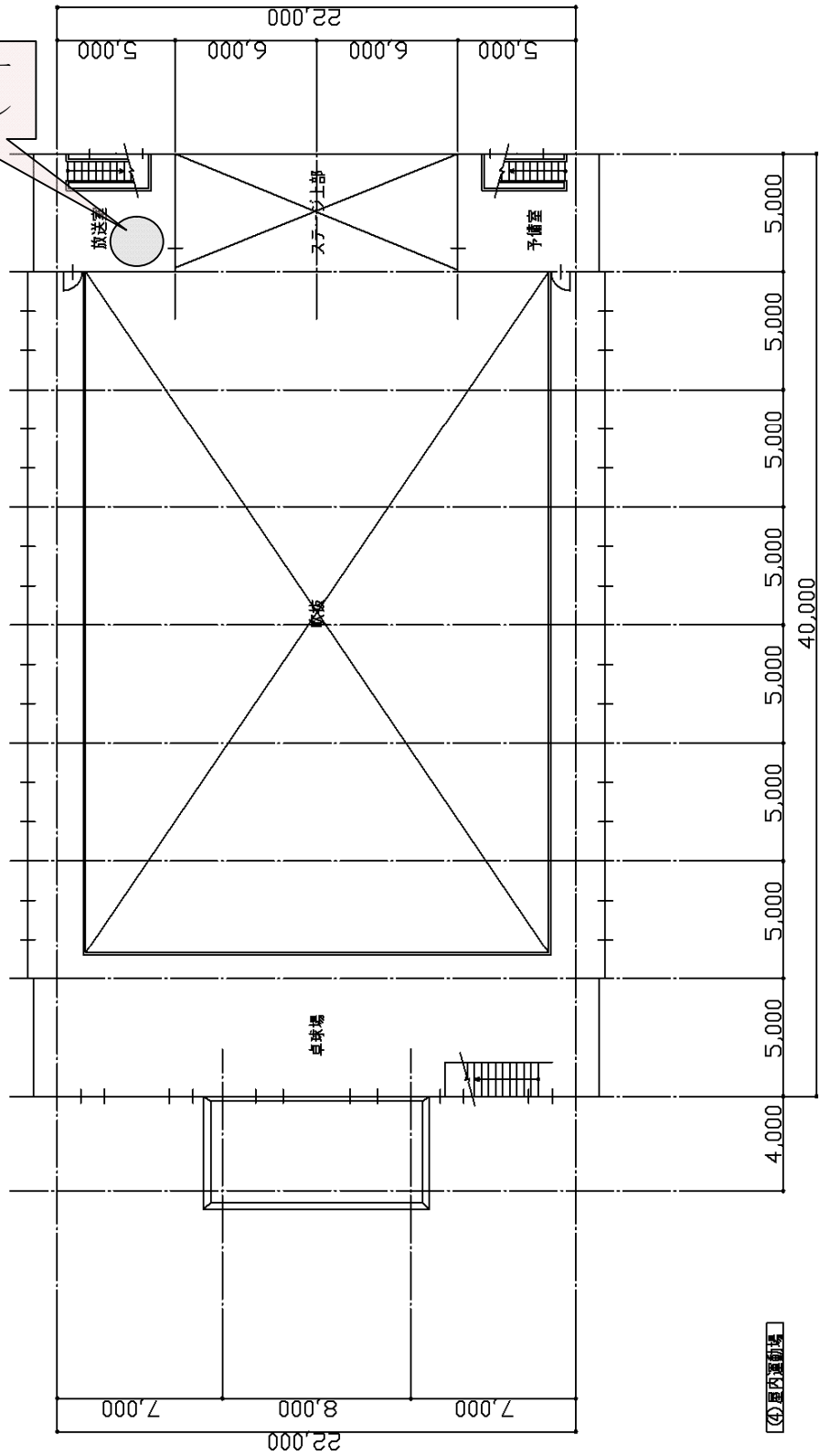


※図の数値の単位はmm。5,000=5m。

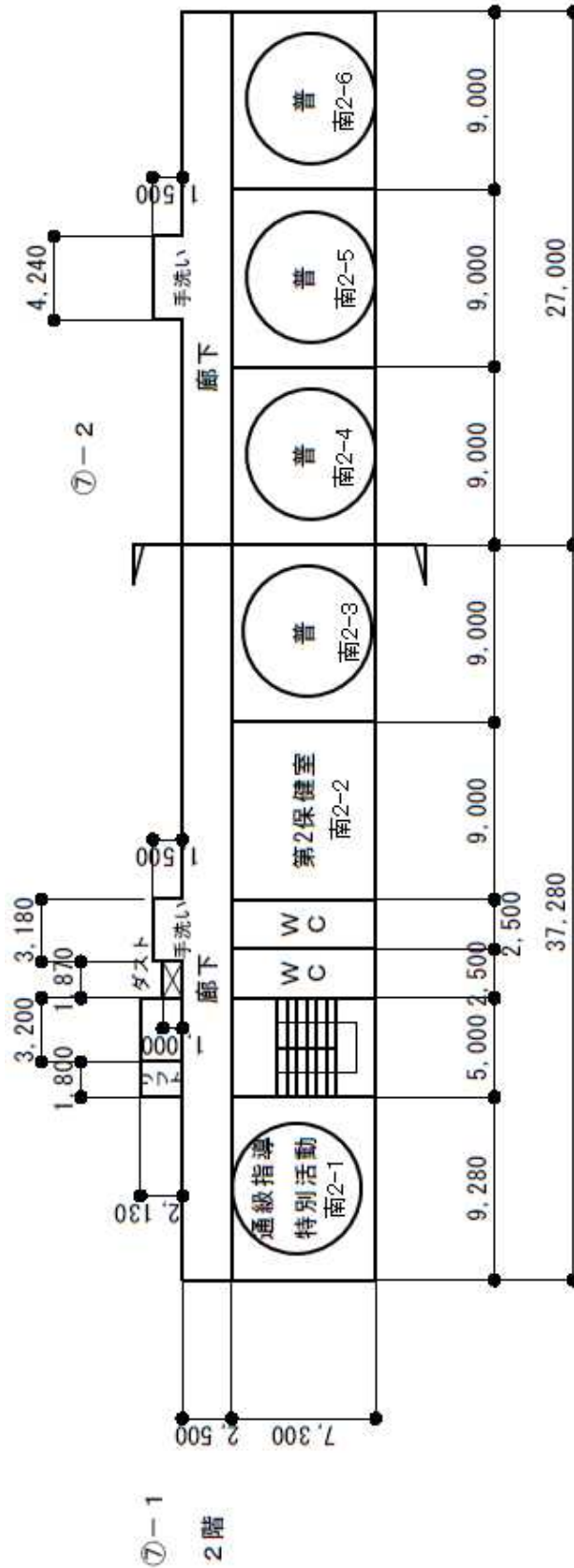
体育館 2F



クラッカー
簡易トイレ

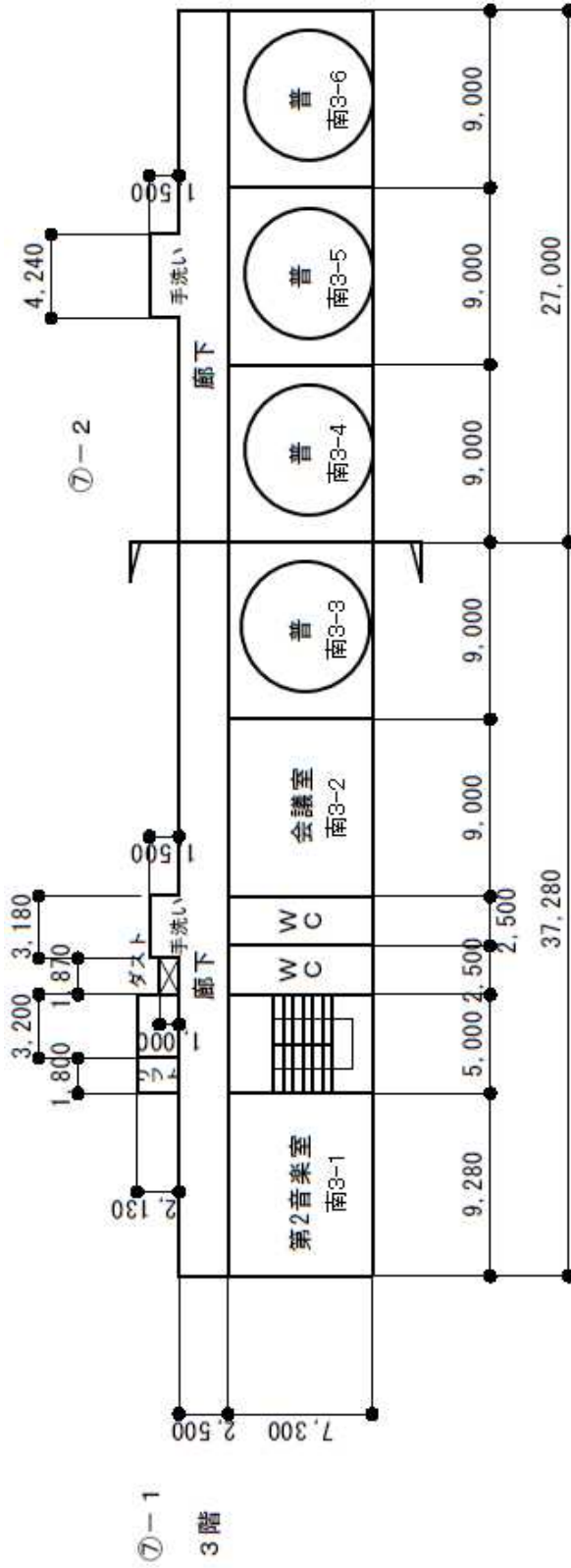


※図の数値の単位はmm。5,000=5m。



※○の教室が、使用可能場所。その他の教室の使用は学校管理者と要協議。

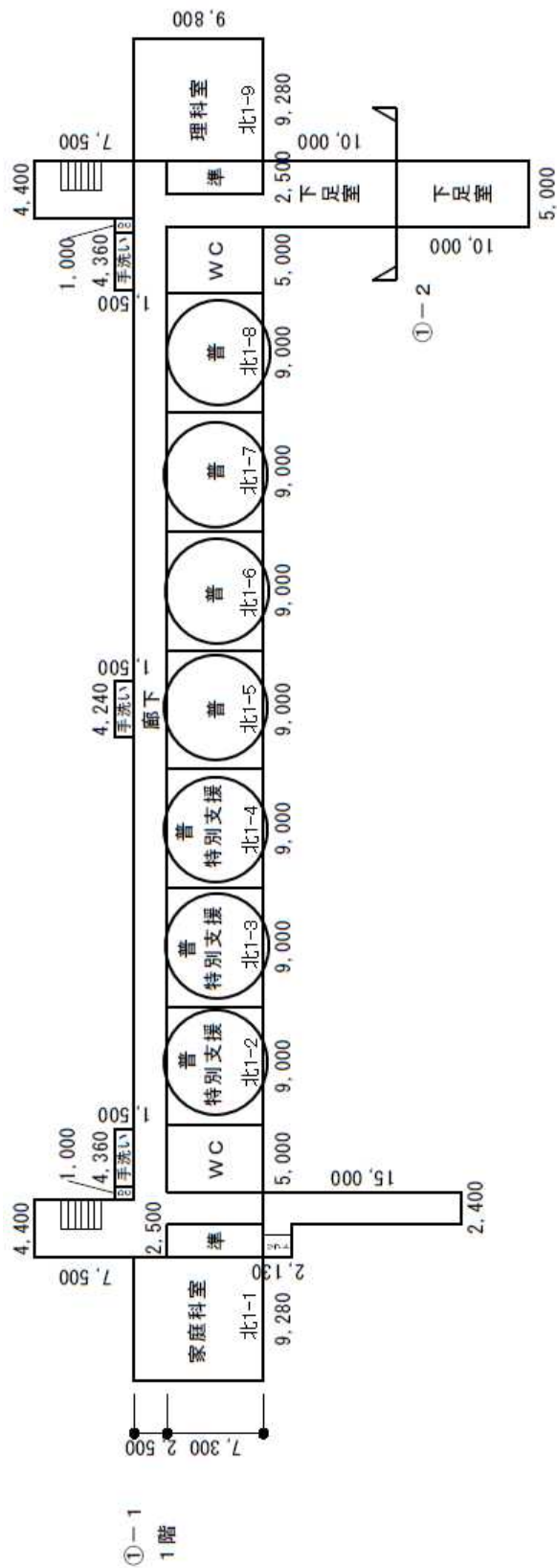
※図の数値の単位はmm。5,000=5m。



※○の教室が、使用可能場所。その他の教室の使用は学校管理者と要協議。

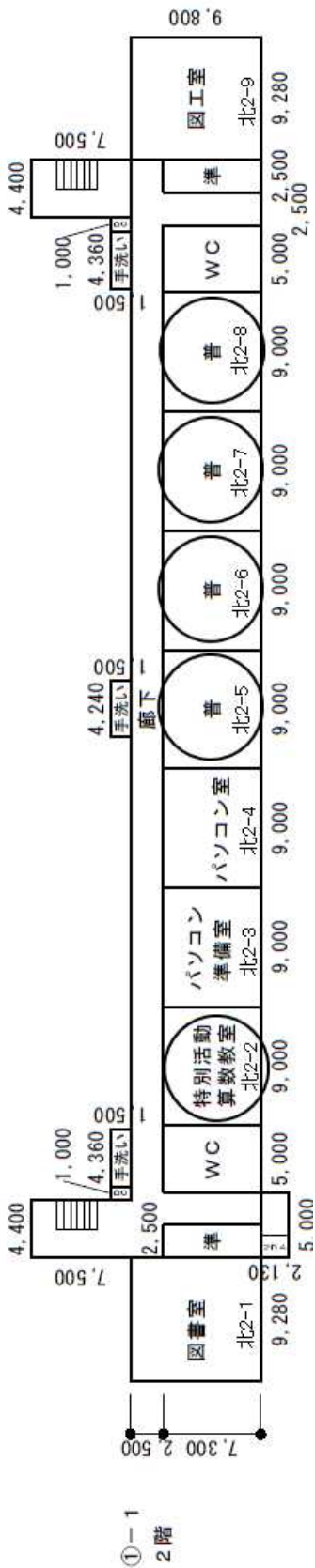
※図の数値の単位はmm。5,000=5m。

北校舎 1F



※○の教室が、使用可能場所。その他の教室の使用は学校管理者と要協議。

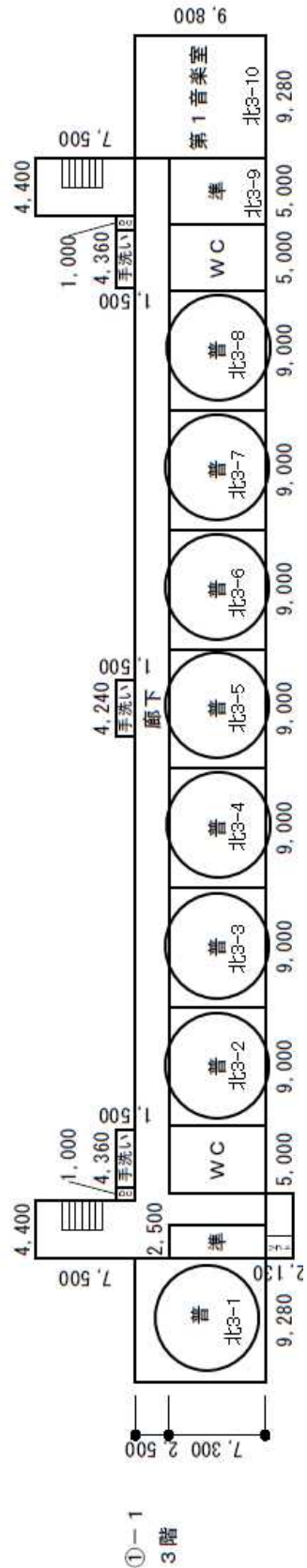
※図の数値の単位はmm。5,000=5m。



※○の教室が、使用可能場所。その他の教室の使用は学校管理者と要協議。

※図の数値の単位はmm。5,000=5m。

北校舎 3 F



※○の教室が、使用可能場所。その他の教室の使用は子供管理者と要協議。

※図の数値の単位はmm。5,000=5m。

資料 2. 蓮池小学校防災倉庫資機材明細

蓮池小学校防災倉庫資機材明細					
				2013/11/18	
	品名	仕様	数量	備考	
1	メガホン	プラスチック製	5		
2	消火バケツ	ブリキ 赤色	20		
3	バール	縦型、横型 各3	6	たて・よこ各3	
4	スコップ	角型、丸型 各5	10	丸型5・各型5	
5	のこぎり	両刃	5		
6	掛 矢	八角	3		
7	な た	皮ケース付	3		
8	鍬		10		
9	モッコ	ワイヤー型 天秤棒付	2		
10	石 み	竹製	2		
11	大ヨキ	皮ケース付	5		
12	ペンチ	絶縁型	5		
13	鉄線バサミ	ワイヤーカッター	3		
14	大ハンマー	両口	3		
15	片手ハンマー		5		
16	一輪車		2		
17	ロープ	40m	3		
18	強カライト	電池付	6		
19	腕 章		20		
20	ツルハシ	2.5kg	10		
21	標識ロープ	100m	1		
22	防水シート	ビニールシート	10		
23	ヘルメット	町章 文字入り	30		
24	救急箱	20人用	5		
25	工具箱	工具セット	1		
26	コードリール	30m	2		
27	電池メガホン	サイレン音付	3		
28	担 架	折りたたみ型	3		
29	はしご	脚立	1	アルミ合金製	
30	毛 布	真空パック入り10枚	5	50枚	
31	バケツ	ブリキ製	20		

資料 3. 避難者の待機案内 呼びかけ文例

○安全確認中：グラウンド等での待機要請

ただいま、施設の安全確認を行っております。施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

※繰り返します。

○施設内へ誘導

ただいま、施設の安全性が確認されましたので、皆さんを施設内に案内します。

このあと、避難者名簿の作成や避難所スペースの割り振りなどを行う予定です。準備ができ次第ご案内いたしますので、もうしばらくお待ちください。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬以外の動物を避難所に入れることはできません。ペットの飼育スペースを準備しますので、受付時にお申し出ください。

※繰り返します。

○受付案内

ただいま、受付の準備ができましたのでご案内いたします。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただきながら避難所スペースに移動してください。受付は同居している家族ごとに行います。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

．．．．．

次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

資料 4. 避難所でのルール例

避難所でのルール

避難所生活を少しでも快適にするために、以下の点に注意して下さい。

1 決められた時間の厳守

- (1) 避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。

起床	6:30	清掃	8:00~8:30
消灯	22:00	体操	9:00~9:30
朝食	7:15~8:00	風呂	19:00~21:00
昼食	12:00~13:00	巡回診療	10:00~11:00
夕食	18:00~19:00	その他	

- (2) その他、特別なサービスや行事については連絡用掲示板に貼り出しますので各自で確認して下さい。

2 協力し合って役割分担

- (1) 避難者班では、班長・副班長を置きます。

班長・副班長は避難者班の意見・要望を取りまとめて避難所運営委員会へ報告して協議したり、決定事項などを避難者に報告したりします。

- (2) 避難所運営のための運営部が設置されます。

総務部、名簿管理部、施設管理部、食料・物資部、救護部、衛生部などがありますので、一人でも多くの方が積極的に避難所の運営に参加しましょう。

- (3) その他、当番で清掃、炊き出し、物資・食料の荷下ろし・配布などの仕事も順番で回ってきます。
- (4) 一部の人だけに負担が掛からないように、みんなのできる事を分担し協力しましょう。

3 外泊・退所の手続き

- (1) 避難所から黙っていなくなると周囲に心配をかける事になり、その後物資の配分などにも影響が出ます。
- (2) 外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行って下さい。

4 衛生・整理整頓の保持

- (1) 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔に保ち整理整頓に努めましょう
- (2) 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- (3) 避難所に医師や保健師などによる巡回診療がありますので、健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらをご利用して下さい。
緊急の場合は、救護班に申し出て下さい。
- (4) 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- (5) ペットと同伴避難した方は、指定の場所にケージなどに入れて管理することを原則としていますので、給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行ってください。

5 安全管理

- (1) 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震などの状況により危険個所が発生する可能性もあります。
何か異常を発見したら、直ちに施設管理者又は避難所運営委員会に連絡して下さい。
- (2) 避難所には避難者以外にも、行政関係者、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部の方達には原則として、識別できるよう「標識」などを携帯してもらう事になっています。
この他の不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせ下さい。
- (3) 避難所施設内は火気厳禁です。
炊き出しなどの火を使う際は、消火器や水バケツ等の消火器具を用意し、十分注意して行ってください。

6 その他求められる配慮

- (1) 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行って下さい。
- (2) 居住スペースでの飲酒はお控え下さい。
- (3) 喫煙は、指定された場所で行って下さい。
- (4) 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占する事が無いよう、交代で譲り合って利用して下さい。
- (5) 食料や物資は原則として平等です。
全員に行き渡るよう、余分に持って行ったり、蓄えたりしないで下さい。
- (6) 困っている人を見かけたら、積極的に声をかけて助け合い、また避難所運営委員会までお知らせ下さい。

避難所運営委員会

ペットの飼い主の皆さんへ

大規模災害発生後、火災や家屋の倒壊によって被害を受けて避難所生活を余儀なくされた時、多くの被災者は恐怖や不安から平常心を失っている状況下で、共同生活を送らなければなりません。

被災者のみならずペットにとっても、見知らぬ人たちの中で、限られたスペースでの生活はストレスの原因となり、異常行動を取ったり、病気になったりすることもあります。

ペットとの同行避難は、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力のもと、ペットの飼主が責任を持って飼育することを原則とします。

ペットの飼主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットの飼主さんは「ペット登録台帳」に必要事項を必ず記載して下さい。
- 2 犬は鑑札（登録）、注射済票（狂犬病予防注射）を付けてください。
猫は、迷子札を付けてください。
- 3 ペットは、指定された場所につなぐか、オリやケージの中で飼ってください。
- 4 飼育場所や施設は、飼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。
- 5 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 原則としてペットの食料は飼主さんが用意して下さい。
また、給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けを行ってください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、避難所運営委員会に申し出てください。（獣医師会等関係団体の協力のもと、一次預かり可能なペットホテルや動物病院などの施設を調査します。）
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

※ 盲導犬、介助犬、聴導犬などの補助犬については、ペットとは捉えず災害時要援護者への支援として考えます。

避難所運営委員会

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1)避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。
 - (2)原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - (3)避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可をとってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
 - (1)取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
 - (2)本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

連絡先

_____ 避難所

〒

_____ 兵庫県加古郡播磨町

TEL _____

避難所運営委員会

ボランティアの皆様へ

このたびはボランティア活動に参加していただき、ありがとうございます。

皆さまには、安全で気持ちよく活動して頂くために、次の各項目について活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、町災害ボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。

2 ボランティア活動の際には、「ボランティア証」などの身分の分る物を身に付けて下さい。

3 グループで活動をお願いする場合は、グループ内でリーダーを選出して頂き、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

4 ボランティアの皆様には、危険な活動をお願いしませんが、万一疑問があれば、作業に取り掛かる前に町災害ボランティアセンター等にご相談下さい。

5 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。

6 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮して、マナーのある行動や発言・言葉使いに心がけましょう。

7 活動時の服装・持参品等

(1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等

(2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ

(3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋

(4) タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

(5) 災害の種類・季節等により持ち物を変更して下さい。

8 災害時、各種ボランティア連絡先

(1) 社会福祉法人 播磨町社会福祉協議会 播磨町災害ボランティアセンター

播磨町南大中 1-8-4 1 播磨町福祉しあわせセンター内 TEL079-435-1712

避難所運営委員会

6. 様式

様式 1. 開設準備チェックシート（初動）

開設準備チェックシート

項目	内容	確認
施設の安全確認	2人以上で施設の安全確認。安全確認が済むまで避難者に施設の外で待機するよう呼びかけ	<input type="checkbox"/>
避難者の誘導	改めて場所割りすることを伝え、たうえで施設内（体育館）へ誘導	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	上下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	暖房機器の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の手配	<input type="checkbox"/>
通信機器の確認	特設公衆電話の使用	<input type="checkbox"/>
	電話、FAX、インターネットの使用（※施設管理者到着後）	<input type="checkbox"/>
	防災行政無線の使用（※町職員到着後）	<input type="checkbox"/>
町本部への連絡	施設の状況、避難者の人数などを報告	<input type="checkbox"/>
レイアウトの設定	施設管理者と協議し、レイアウトを設定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
避難者班の編成	町内会・自治会の班などを参考に避難者班を編成	<input type="checkbox"/>
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	避難所出入口に「避難所」の表示を行う	<input type="checkbox"/>
町本部に連絡（開設）	町災害対策本部へ避難所の開設を報告	<input type="checkbox"/>
寝袋等の配布	備蓄庫から寝袋や毛布などを取り出し配布	<input type="checkbox"/>

様式 2. 施設の安全点検表（コンクリート造等）（初動・施設管理部）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途 _____
管理者:氏名	建設年 _____

次の質問に該当するところに○をつけて下さい。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じましたか？	A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
質問2. 建物が沈下しましたか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？	A. いいえ B. 10 cm以上沈下している C. 20 cm以上沈下している
質問3. 建物が傾斜しましたか？	A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. 明らかに傾斜した
質問4. 床が壊れましたか？	A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾斜している。下がっている
質問5. 柱が折れましたか？	A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている
質問6. 壁が壊れましたか？	A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？	A. いいえ B. 落下しそう（何が： _____） B. 落下した（何が： _____） （Cの解答はありません。）
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？	A. いいえ B. 落下しそう（何が： _____） B. 落下した（何が： _____） （Cの解答はありません。）
質問9. ドアや窓が壊れましたか？	A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない （Cの解答はありません）
質問10. その他、目についた被害を記入して下さい。

質問1～10を集計して下さい。

判 定

集 計	A	B	C

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～7にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いてきたら応急危険度判定士などの専門家（以下判定士という）が相談に応じますので、判定士並びに町の災害対策本部（079-435-0355）へ相談して下さい。

参考資料 施設の安全点検表（コンクリート造等）

地盤の沈下（質問2）



建物・床の傾斜（質問3・4）



床に置いた
ゴルフボールが転がる



傾斜の目安は1 / 60以上

柱の破損（質問5）



壁の破損（質問6）



様式 3. 避難所の状況確認報告書（現場用）（初動・総務部）

避難所の状況確認報告書（現場用）

報告日時	年 月 日 ()	午前・午後	時 分
学校名	小・中学校	報告者氏名	
緊急連絡先	T E L	・無線	連絡先氏名

◎報告事項

●避難所開設区域

開放区域名	使用可能状況	特記事項（主な被害状況等）
体育館	1 可 ・ 2 不可	
普通教室	1 可 ・ 2 不可	
会議室	1 可 ・ 2 不可	

☆会議室は避難所運営のための事務所として利用する。

●避難所に係る設備

設備名	使用可能状況	特記事項（主な被害状況等）
トイレ	1 可 ・ 2 不可	
水道	1 可 ・ 2 不可	
電気	1 可 ・ 2 不可	
ガス	1 可 ・ 2 不可	
電話	1 可 ・ 2 不可	
F A X	1 可 ・ 2 不可	
放送設備	1 可 ・ 2 不可	

●避難者の状況

現在の避難者	1 有 (名) ・ 2 無
	特記事項 ()

報告先	災害対策本部事務局	T E L 079-435-0355
		F A X 079-435-3398

様式 4. 避難者名簿兼避難所入所届（初動・名簿管理部）

	氏名一文字目：								
	自治会区域名：								
避難者 → 名簿管理部	【避難所名： _____】	登録番号 _____							
<p>【避難者の方へ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この名簿を提出することでこの避難所の避難者として登録され、生活支援が受けられるようになります。 ・この名簿の内容に変更が発生した場合は、速やかに申し出てください。 ・この名簿に記載した情報は、避難所運営と生活支援に関すること以外の目的には使用しません。 									
<p>避難者名簿（兼避難所入所届）</p>									
入所年月日	年 月 日								
1	あなたの世帯全員を記入してください。								
	氏名（ふりがな）	性別	生年月日 （年齢）	避難 状況	血液型	介助等 の要否	傷病の 有 無	障害の 有 無	国 籍
	世帯主					要・否			
						要・否			
						要・否			
						要・否			
						要・否			
						要・否			
	住 所				電話番号				
	自治会区域				自家用車	車種（色） ナンバー			
ペット	種類	数							
<p>避難状況…該当する番号を記載してください。 ①ここに避難している ②安否は確認できているが、ここには避難していない ③安否不明</p> <p>傷病の有無欄…該当する番号を記載してください。 ①糖尿病 ②高血圧 ③心疾患 ④人工透析・腎不全等 ⑤抗がん剤治療等で免疫低下を起こしている人 ⑥アレルギー配慮の必要な人 ⑦こころの病気 ⑧乳幼児の疾病・感染症等 ⑨その他</p> <p>障害の有無欄…該当する番号を記載してください。 ①聴覚 ②視覚 ③呼吸器 ④内部 ⑤肢体 ⑥認知症 ⑦その他</p>									
2	【特別な配慮が必要な事項（アレルギー等）があれば記載してください】								
3	【所有する技能・資格等があればその内容と保有する人の氏名を記載してください】								
4	自 宅 の 状 況	居住の可否	住める ・ 住めない						
		被害の状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ 床上浸水 ・ 床下浸水 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通						
5	緊急連絡先 （親戚等）	住所							
		氏名				電話			
6	個人情報の 取り扱い	問合せへの回答	可 ・ 不可		インターネットでの公開	可 ・ 不可			

様式 5. 避難所運営委員会名簿（総務部）

避難所運営委員会名簿

役員		氏名	備考	
委員長			※○班班長兼任	
副委員長			※○班班長兼任	
運営部	総務部	部長		
		副部長		
	名簿管理部	部長		
		副部長		
	施設管理部	部長		
		副部長		
	食料・物資部	部長		
		副部長		
	救護部	部長		
		副部長		
	衛生部	部長		
		副部長		
	避難所班	A 班	班長	
			副班長	
B 班		班長		
		副班長		
C 班		班長		
		副班長		
D 班		班長		
		副班長		

様式 6. 避難者班名簿（名簿管理部）

避難者班名簿

役職	氏名	備考
班長		
副班長		
総務部担当		
名簿管理部担当		
施設管理部担当		
食料・物資部担当		
救護部担当		
衛生部担当		

様式 7. 避難所日誌（総務部）

避難所日誌

避難所名	
報告日時	平成 年 月 日 時 分
記入者	
責任者	

記 事						
連絡事項	*時刻、受発信の別、受発信者名、内容を記入する。					
従事者	氏 名	到 着	退 出	氏 名	到 着	退 出
		時 分	時 分		時 分	時 分
		時 分	時 分		時 分	時 分
		時 分	時 分		時 分	時 分
		時 分	時 分		時 分	時 分

様式 8. 避難所運営委員会記録用紙（総務部）

避難所運営委員会記録用紙

避難所名：

記載者名		
記載日時		年 月 日 時 分
連絡事項	委員長 ・副委員長	
	総務部	
	名簿管理部	
	施設管理部	
	食料・物資部	
	救護部	
	衛生部	
対処すべき事項、予見される事項		

様式 9. 取材者用受付用紙（総務部）

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（所在地、電話番号等）				
同行者	氏名			所属	
主な取材事項					
放送・掲載等 予 定					
避難所側の付添者		(名刺貼付場所)			
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

様式 10. 問合せ受付票（総務部）

問合せ受付票

受付No.	No.	受付日時	月	日	:	頃
受付者						
問合せのあった避難者 氏名						
問合せのあった避難者 住所						
問合せしてきた人 氏名						
問合せしてきた人 連絡先						
掲示板への貼付の了解	可・拒否	掲示板への貼付日	月	日		
備考						

様式 11. ボランティア依頼票（総務部）

ボランティア依頼票

受付年月日	年 月 日	受付番号	
受付時間	午前・午後 時 分	受付者名	
依頼者	氏名	(フリカ+) 男・女	
	属性	<input type="checkbox"/> 本人⇒独居・高齢者世帯・障害者世帯・一般・その他() ※本人以外からの依頼の場合、本人の同意を確認⇒同意・未確認・不同意 <input type="checkbox"/> 親族() <input type="checkbox"/> 地域(民生委員・学区社協・町会長・()) <input type="checkbox"/> 専門機関() <input type="checkbox"/> その他()]	
	住所(現在)		
	連絡先	TEL — — 携帯 — —	
活動場所	住所・連絡先 ※依頼者と同じなら省略	<input type="checkbox"/> 本人宅 <input type="checkbox"/> その他() 京都市 区 様宅 TEL — — 携帯 — —	
	被災の状況等	避難勧告・指示 <input type="checkbox"/> 発令されている <input type="checkbox"/> 発令されていない	
		建物応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 緑(調査済) <input type="checkbox"/> 黄(要注意) <input type="checkbox"/> 赤(危険)	
		<input type="checkbox"/> 不明() 建物内・外の危険箇所等	
目標となる建物・目印			
活動内容	希望日時	年 月 日() ~ 時 ~ 時 月 日()	
	希望内容		
	希望人数	合計 人 (内訳:男性 人, 女性 人, どちらでも 人)	
資器材	活動場所にある物		
	VCから持参する物		
活動結果の確認	完了・継続		備考(「継続」の場合の引継ぎ事項等)

※マッチング時に集めるポストイットは裏面に貼り付けます。(センター管理分のみ)

様式 12. 在宅被災者名簿（名簿管理部）

避難所名：

在宅被災者名簿（同居家族等单位）太枠内をご記入ください

①記入年月日	年 月 日			備考 (必要な支援等)
②同居家族等の氏名 (ふりがな)	年齢	生年月日	性別	
代表者 (ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
(ふりがな)			男・女	
③被害状況	停電 ・ 断水 ・ ガス その他 ()			
④住所・電話番号	〒 電話 () (町内会・自治会名)			

様式 13. 避難所外出届（名簿管理部）

外出届

避難所

フリガナ	
氏 名	
居住組名称	
外出期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日間）
同行者名	
緊急時の連絡先	〒 () -
備 考 欄	

※外出（外泊）から戻られた時は、必ずお知らせ下さい。

様式 14. 避難所退所届 (名簿管理部)

避難所退所届

退所年月日		既登録番号	
※以下は、退所する方についてのみ記入してください。			
フリガナ 氏名	性別 男・女	生年月日 M T S H 年 月 日	退所後住所 退所後連絡先(電話番号)
フリガナ 氏名	性別 男・女	生年月日 M T S H 年 月 日	退所後住所 退所後連絡先(電話番号)
フリガナ 氏名	性別 男・女	生年月日 M T S H 年 月 日	退所後住所 退所後連絡先(電話番号)
フリガナ 氏名	性別 男・女	生年月日 M T S H 年 月 日	退所後住所 退所後連絡先(電話番号)
フリガナ 氏名	性別 男・女	生年月日 M T S H 年 月 日	退所後住所 退所後連絡先(電話番号)
特記事項			
事務処理欄(記載しないでください) 入所時(提出時)チェック <input type="checkbox"/> 記載内容点検 整理時チェック <input type="checkbox"/> データ入力 <input type="checkbox"/> 避難者名簿の該当者見え消し 特記事項			

様式 15. 訪問者管理簿（名簿管理部）

訪問者管理簿

平成 年 月 日

避難所名				
番号	氏名	訪問時刻	退所時刻	用件
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	
17		:	:	
18		:	:	
19		:	:	
20		:	:	

注) 外部からの訪問者の管理簿を作成します。
「訪問時刻」、「退所時刻」を記入してもらいます。(介助など、やむを得ない事情により避難所で泊まりたいという要望がある場合は、スペースの状況等も考慮し判断します。泊まりが可能な場合は、備考欄に退所予定日を記入してもらいます。)

様式 16. 郵便物等受取簿（名簿管理部）

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名：

No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・ 小包・その他 ()	月 日	

- ・ 名簿グループの担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・ 受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式 19. 避難所状況管理表（医療救護活動用調査票）（救護部）

避難所状況管理表（医療救護活動用調査票）

避難所・救護所名			
記録年月日		記録者氏名	
○外部から連絡がとれる連絡先及び連絡担当者			
連絡方法			
電話番号		FAX 番号	
電子メールアドレス			
その他（ ）			
○インフラの状況（該当するものにチェック。複数選択可）			
電気（有無及び種類）	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 発電機	<input type="checkbox"/> 復旧済み
水（有無及び種類）	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 給水	<input type="checkbox"/> 水道水 <input type="checkbox"/> 井戸水
食事（定期・不定期）	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 定期（ 回/日）	<input type="checkbox"/> 不定期
暖房器具（有無）	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ 台）	
トイレ（有無及び種類）	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 常設	<input type="checkbox"/> 仮設 <input type="checkbox"/> その他（ ）
通信（可能なもの）	<input type="checkbox"/> 一般電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 衛星電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> PC メール		
○避難所周辺の治安状況（該当するものにチェック）			
<input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 悪化しつつある <input type="checkbox"/> 悪い			
○救護活動の有無と方法			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 常駐（ <input type="checkbox"/> 昼間のみ <input type="checkbox"/> 昼夜とも ）			
○救護所常駐または巡回診療を行っている支援チーム名			
支援チーム名			
支援チームの責任者の氏名と職名		氏名：	職名：
支援チームの構成人数	医師：	看護師：	薬剤師： 事務：
○避難所入所者			
現在収容人数	乳児（1歳未満）	妊婦	自立歩行トイレ不可
名	名	名	名
○受診者（受診人数 名（うち避難所外からの受診 名）			
インフルエンザの疑い	呼吸器疾患	呼吸困難	発熱（38度以上）
A型（ 名）	名	名	名
B型（ 名）	下痢	嘔気・嘔吐	発疹
	名	名	名
不眠・不安	精神科疾患	病院への搬送・紹介	
名	名	名	
○特記事項			
酸素ボンベ使用者： 名、人工透析受療者： 名、深部静脈血栓・肺塞栓症疑診例： 名			
てんかん症状のある方： 名、自動車内で宿泊している人の有無と推定人数：有（推定 名）・無			
<その他記事>			

様式 20. 避難所ペット登録台帳（衛生部）

避難所ペット登録台帳

避難所名：

No.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色・ 体色	性別	名前 (呼び名)	備考	退所日
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			
	氏名 住所 TEL					オス メス			

※備考欄には、ペットの特徴、ワクチン接種の有無などを記載します。

改訂履歴

年月	改訂概要
平成 26 年 1 月	新規作成
平成 26 年 9 月	<ul style="list-style-type: none"> ・校門の鍵の保管箱の整備方法について、地震感知式のキーボックスからクリッパー格納箱に変更し、整備が完了したため修正 (P.9) ・避難所開設セットの整備が完了したため修正 (P.11) ・救急箱の保管場所を修正 (P.15) ・食料等の備蓄物資の現状を修正 (P.18) ・食料等の備蓄物資の保管場所を追加 (P.49)
平成 26 年 12 月	<ul style="list-style-type: none"> ・播磨西小学校での避難所運営マニュアルの検討成果の反映 <ol style="list-style-type: none"> 1. ライフラインの確保において、受水槽と高架水槽の被害確認を追加 (P.15) 2. 仮設トイレの使用時にトイレトーパーは流さず、別に処理する旨を追記 (P.15) 3. ダンボールで作成できる災害用トイレの参考情報を追加 (P.15-1) 4. 避難者班の編成と役員の選出に関する留意点の追記、参考情報の掲載 (P.30) 5. 避難所に設置する相談窓口について、相談窓口担当者の男女比に配慮する旨の追記 (P.32) 6. 防火、防犯対策に関する記載の充実 (P.36) 7. 要配慮者対策において、プライバシー確保のため、手近にある資材を活用する旨の追記 (P.41) 8. 認知症の方への配慮に関する追記 (P.42-1～42-3) 9. 受水槽の位置を追加 (P.47) ・避難所の指定範囲の変更等に伴う修正 (P.4)
平成 27 年 5 月	<ul style="list-style-type: none"> ・蓮池小学校避難所運営訓練 (平成 27 年 2 月実施) を踏まえた修正 <ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所開設セットの内容の追加 (P.11) 2. 安全点検の順番について、体育館の点検を行う際に、避難者が利用する付属物の点検もあわせて行う旨の追記 (P.13) 3. 【参考】待機案内時の留意点について、よりの確で効果的に案内できるよう工夫する事項を追記 (P.15-1) 4. 「(6) 避難所レイアウトの掲示と周知 (情報共有)」として、項を追加し、あわせて参考情報も追記 (P.22) 5. 避難者の受入について、留意事項を追記 (P.26)

年月	改訂概要
平成 27 年 12 月	<p>・播磨小学校での避難所運営マニュアルの検討成果の反映</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.福祉避難室に関する記載の追加(P.4) 2.用語の修正(P.8) 3.体育館のレイアウトにおいて、運動用マットや跳び箱の活用を追加(P.19) 4.福祉避難室に関する記載の追加(P.26) 5.避難者名簿を活用し有資格者等を把握し、積極的に協力を要請する旨の追記(P.30) 6.避難者名簿の管理方法に関する配慮事項を追加(P.34) 7.救護部の活動において、優先順位の変更(P.38(2)) 8.資料 1.避難所の施設諸元の表に部屋 No を追加(P.46) 9.校舎平面図に部屋 No を追加し、平面図の記載を変更(P.50、51、52、52-1、52-2、52-3) 10.様式 2 に参考資料を追加(P.61-1) 11.様式 4.避難者名簿兼避難所入所届の様式を変更(P.63)
平成 29 年 1 月	<p>・播磨南小学校での避難所運営マニュアルの検討成果の反映</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.町本部に対して、連絡・報告・協議する際の連絡先を追記(P.13 ほか) 2.防災倉庫新設に伴う追記(P.18) 3.レイアウトに体育館用マットを使用する旨を追記(P.20) 4.多目的スペースの使用用途を追記(P.21) 5.用語の説明を追記(P.30) 6.防災倉庫新設に伴う追記(P.47) 7.避難者名簿様式の更新に伴う差し替え(P.63)

**播磨町立蓮池小学校
避難所運営マニュアル**

**平成 29 年 1 月
播磨町**