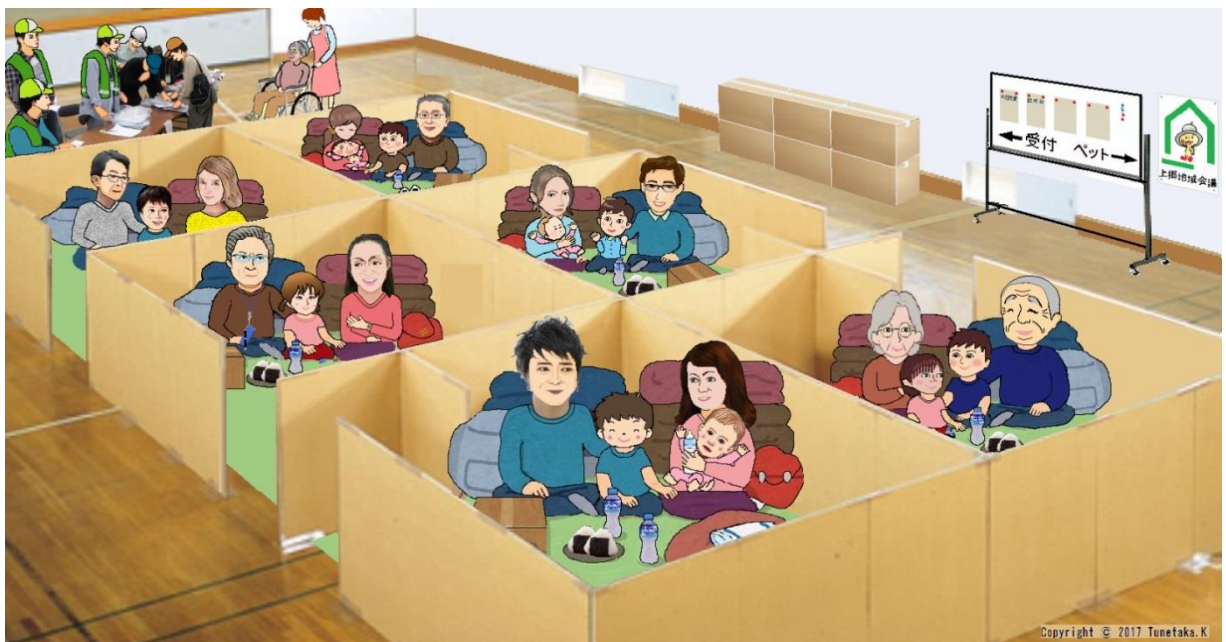


豊田市「上郷中学校」 避難所運営マニュアル



平成30年3月（初版）
上郷地域会議

目次

はじめに..... 1

避難所の役割 1

避難所の開設（災害発生当日）..... 2

1 安否確認 2

2 避難所の開設..... 2

（1）避難者の一時待機 2

（2）施設の安全確認と解錠 3

（3）避難者の受付と割り振り 4

避難所の利用計画..... 6

1 利用できる場所の優先順位 6

2 避難所運営のために使う場所の指定 7

3 避難者の受入れや立入りを制限する場所 7

4 配置図 8

避難所の運営（2日目～3週間程度）..... 14

1 関係者の役割〈上郷中学校における避難所運営組織〉 14

2 避難所運営委員会の設置 16

3 グループ長の選出..... 17

4 運営班の設置..... 18

5 各運営班の業務の概要 19

避難所の集約・閉鎖（ライフライン復旧時）..... 25

参考資料..... 26

1 避難所のルール..... 26

2 自治区区域一覧..... 27

3 自主避難場所について 28

避難所運営で用いる主な様式 ※この他にも豊田市避難所運営マニュアル様式集があります。

1 震災後の余震に備えた
緊急点検チェックリスト

2 避難者登録票

3 ペット登録台帳

4 受付メモ

5 避難者でつくるグループ分け表

6 避難所運営委員会等名簿

7 食料・物資受入簿

8 食料・物資の受入・配給管理簿

上郷地区の避難所一覧表

はじめに

大規模な災害が発生したときには、多くの人々が避難所生活を余儀なくされることとなりますが、避難してきた人たちの身体や生活を守るためには、豊田市災害対策本部の避難所運営班員（以下「市担当者」といいます。）だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠となります。すなわち、避難所においては、自治区の役員や自主防災会員（以下「自治区の役員等」といいます。）を中心として地域住民自らが主体となり、施設管理者や市担当者とともに、避難者の様々な事情に配慮しながら、その運営を行うことが求められます。

そこで、上郷地区の住民が中心となってワークショップを開催し、その話し合いの中で出された意見をもとに、地域住民が主体的に避難所を運営していくために必要な事項を定めた「避難所運営マニュアル」を作成しました。

避難所運営マニュアルは、上郷地区の4つの避難所ごとに作成されており、本書は「上郷中学校」を避難所とした場合の運営内容を記載しています。

なお、災害時に避難所運営が円滑に実施できるよう、日頃からこの運営マニュアルに基づいた避難所運営訓練を行うとともに、その訓練において運営マニュアルの実効性を検証し、必要に応じて見直し、適宜追加・修正していきましょう。

避難所の役割

避難所は、災害によって自宅を失った人や、家屋の倒壊、食料・物資の不足などの理由によって自宅では生活できない人、あるいは避難勧告等の対象となった人などを安全に受け入れるための施設です。

避難所には下表のような役割があり、避難者の生命の安全を確保するとともに、被災後の生活の再建のための支援も行います。

避難所の主な役割

項目	内容
安全・生活基盤の提供	<ul style="list-style-type: none">・安全な施設への受入れ・食料・物資（非常食、飲料水、毛布、生活必需品等）の提供・生活場所の提供
保健・医療・衛生支援	<ul style="list-style-type: none">・傷病の治療、健康相談などの保健医療サービスの提供・トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策、衛生的な生活環境の維持
情報支援	<ul style="list-style-type: none">・災害情報、安否確認などの提供・復興支援情報などの提供
避難者のケア	<ul style="list-style-type: none">・専門家によるこころのケア、生活支援相談など

避難所の開設（災害発生当日）

1 安否確認

災害発生時の混乱の中では、まず自分と家族の身の安全を確保し、その後、状況に応じて避難所への避難を開始します。

- 自分と家族の身の安全を確保する
- 隣近所で声を掛け合い、状況に応じて、助け合いながら集団で避難する
- 避難行動要支援者名簿などをもとに、自力で避難できない人を支援する

避難行動要支援者…高齢者、障がい者など、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

2 避難所の開設

市担当者は、施設管理者や自治区の役員等と協力しながら、避難所となる施設の安全を確認し、避難所を開設します。

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、市担当者ですが、市担当者が不在かつ緊急の場合は施設管理者、市担当者と施設管理者が不在かつ緊急の場合は、避難した自治区の役員等が、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、施設の設備などを使用する際には、可能な限り施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。

なお、業務を安全かつ確実に行うため、原則として **2人1組** で活動します。

(1) 避難者の一時待機

二次被害防止のため、安全確認が済むまでは施設の中に入れないことを避難者に伝え、屋外の運動場で一時待機してもらいます。（下図参照）

- 待機中は原則として自治区や組単位で集まり、安否情報を収集・共有する
- けがや病気の人がないか確認し、必要に応じて応急救護所や福祉避難所などへ誘導する
- 地区外の人（通勤者、旅行者など）や外国人は、情報伝達のため別に集める
- 避難者が多く、施設内での収容が困難な場合は、市担当者等と協議し、近隣の避難所などへの誘導を検討する

応急救護所…急性期の被災負傷者のトリアージと軽症者に対する処置及び重症者、中等傷者の後方医療機関等への搬送を行うことを目的として、交流館及び支所に設置する救護所

福祉避難所…避難所等での集団避難生活が困難な要配慮者を受け入れるために、交流館及び支所に設置する避難所

※上郷地区は、いずれも上郷コミュニティセンター内に設置。



（２）施設の安全確認と解錠

避難所は、施設内外の安全を確認した上で、市担当者や施設管理者と相談しながら開設します。

① 施設周囲の安全確認

施設の周辺で火災、建物の沈下、ガス漏れなどがいないか確認します。

② 施設の解錠

◎印の付いている職員が鍵を持っています。

	実施者		非常配備基準
市職員	豊田市災害対策本部避難所運営班（市担当者）	班長◎	市内で震度 5 弱以上の地震が発生した場合
		副班長◎	
		班員	
学校教職員	上郷中学校校務主任◎		【就業時間内】教職員が対応 【休日・夜間】指定された教職員が参集

※豊田市災害対策本部避難所運営班（市担当者）の名簿は、自治区長が持っています。

③ 施設内の安全確認

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト（様式 1）を使って建物の安全点検を行います。応急危険度判定士がいる場合はその者に判定を行ってもらいますが、いない場合は市担当者が施設の使用の可否を判断しますので、その結果を待ちます。

※「点検中ですので、立ち入らないでください」などの貼り紙をします。

●安全と判断された場合

- 落下物や散乱物などを片付けて避難スペースを確保し、避難者を施設内に誘導する。
- コーブや貼り紙などで立入禁止場所を明示する。
※P 7「3 避難者の受入れや立入りを制限する場所」を参照

●危険と判断された場合

- 「危険」の紙を貼り、施設内への立入りを禁止する。
- ブルーシートやテントなどを利用して、運動場などの屋外に避難スペースを確保する。
- 市担当者の指示に従って、避難者を別の適切な避難所へ誘導する。

④ 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
電気	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 器具から異音・異臭はしないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置する <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は出るか <input type="checkbox"/> 漏水はないか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか <input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄がないときは給水車を要請する <input type="checkbox"/> プールなど生活用水を確保する
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か（破損の有無） <input type="checkbox"/> 下水道区域の場合、設備の点検が終わるまで水洗トイレを使用禁止とする	<input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、仮設トイレや災害用便槽を設置する

（３）避難者の受付と割り振り

①受付の設置

机、椅子を設置し、筆記用具や受付に必要な様式を用意します。避難所の看板などを入口に設置し、避難所を開設したことを知らせます。人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらい、人数が多い場合は、自治区の役員等に協力してもらい、自治区ごとに様式を配布してとりまとめてもらいます。

②避難者の登録

世帯ごとに避難者登録票（様式２）に必要事項を記入してもらいます。同じ世帯であっても、滞在場所が異なる人がいる場合は、滞在場所ごとに別の避難者登録票に記入してもらいます。

<登録時の注意事項>

- 避難所以外の場所（テント、車両、自宅など）に滞在する人にも記入するよう依頼する
- 安否確認の問い合わせに対応するため、住所（丁目まで）と氏名を公開してよいか確認する
- 避難所の運営協力のため、特技や資格（医師、看護師、水道・電気などのライフラインの整備士など）も記入してもらおうよう協力を求める
- 要配慮者（高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など）がいる場合、避難生活に特に配慮を要することがあるかどうか、コミュニケーション上の支援が必要かどうかを確認し、避難者登録票（裏面）（様式２）に記入する。また、必要に応じて受付メモ（様式４）にも記入する
- ペットを連れている場合は、ペット登録台帳（様式３）に記入し、指定場所で飼育するよう指示する

③避難者のグループ分け

避難所の運営をスムーズに行うため、自治区や組などで避難者のグループ分けをします。車中やテントなどの避難所以外の場所に滞在する人（以下「施設外避難者」といいます。）もグループを編成します。つくったグループを避難者でつくるグループ分け表（様式５）にまとめます。

<グループ分け時の注意事項>

- 居住地域や血縁関係などを参考に、顔見知りが集まることができるよう配慮する
- 避難所の区画単位などを参考に、10世帯程度で編成する
- 高齢者だけとなるような編成は避ける
- 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別のグループで編成する

④避難者の居住スペースの割り振り

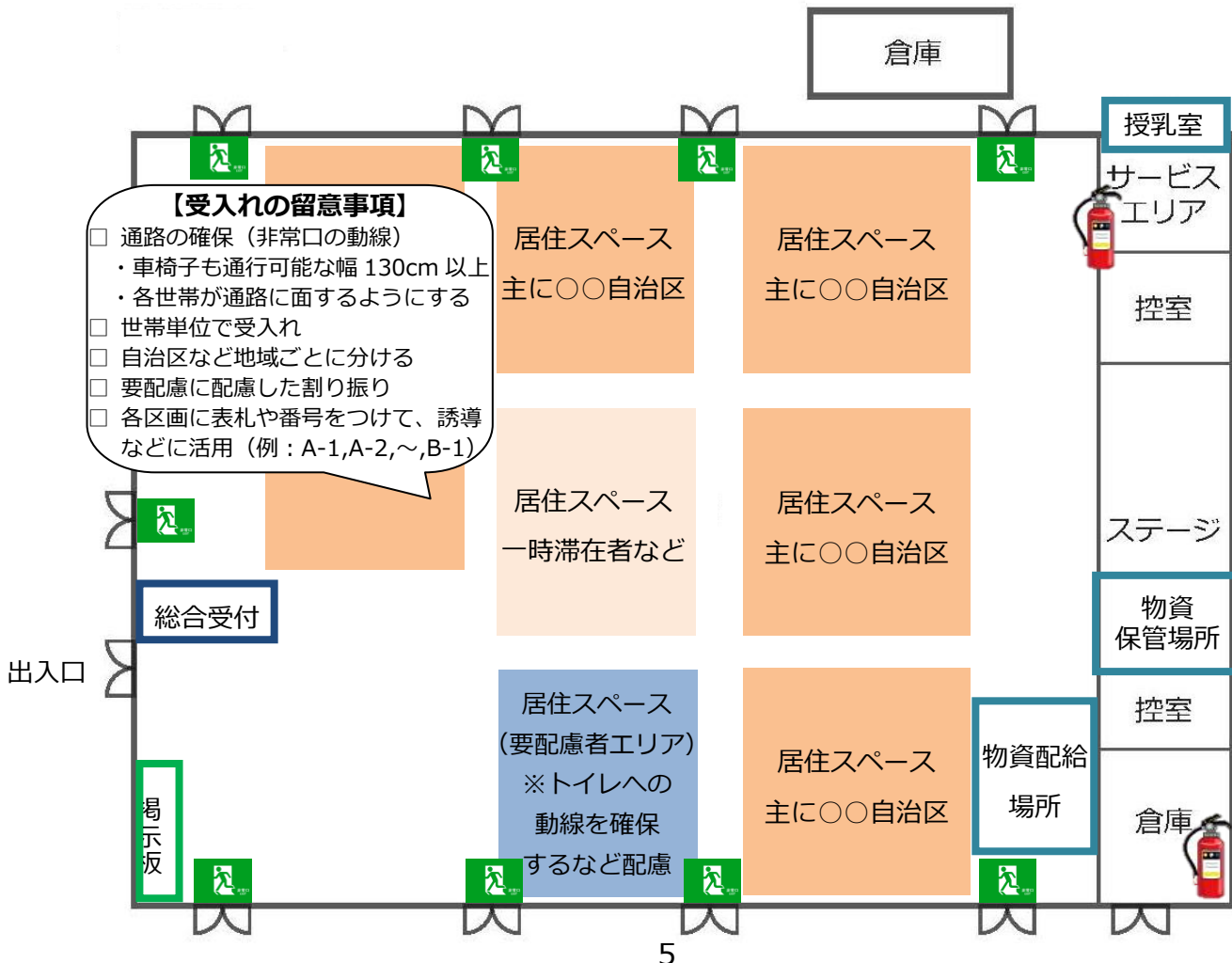
次に掲げる項目に留意しながら居住スペースを割り振ります。

- 避難所内の居住スペースの割り振り（避難所の区画割）は、可能な限り自治区ごとにまとめ、割り振る
- 避難者の通路や物資搬入などのための通行スペースを確保する
- 各世帯の区画の一箇所は、通路に面するように配置する
- 世帯同士の区画の境界は、敷物や間仕切りなどで区別する
- スペースの有効利用を図るため、区画は避難所の隅から順番に割り振る
- 受付時に健康状態を確認し、インフルエンザなどの感染症にかかっている人は別室に配置する
- 要配慮者に配慮した割り振りを行う
- 原則として他の地区からの避難者も受け入れ、公平に対応する

※ 1人当たりの最低必要面積は、避難時期に応じて下の表を目安とします。

1㎡/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2㎡/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3㎡/人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

居住スペースの割り振り（体育館例）



避難所の利用計画

施設管理者を含めたワークショップの中で、学校再開を踏まえて協議した避難所の利用計画です。ただし、状況によって利用できる場所は変わります。

指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示します。

1 利用できる場所の優先順位

優先順位 *1	場所の名前	階数	受入れ可能人数*2	受入れ可能面積
1	屋内運動場（体育館）	1階	約404人	809㎡
2	武道場	1階	約132人	265㎡
3	特別活動室礼法室（管理棟）	4階	約31人	63㎡
4	生徒会室（管理棟）	4階	約31人	63㎡
5	進路資料・指導（管理棟）	4階	約31人	63㎡
6	家庭科室（被服）（特別教室棟）	2階	約65人	131㎡
7	多目的室（特別教室棟）	3階	約51人	103㎡
8	第1美術室（特別教室棟）	3階	約65人	131㎡
9	第2音楽室（特別教室棟）	4階	約51人	103㎡
10	第1音楽室（特別教室棟）	4階	約65人	131㎡
11	普通教室（特知）（普通教室棟）	1階	約16人	32㎡
12	第2美術室（普通教室棟）	1階	約47人	95㎡
13	学年室（管理棟）	3階	約33人	66㎡
14	学年室（管理棟）	4階	約33人	66㎡
15	普通教室 6室（普通教室棟）	4階	約186人	63㎡×6
16	普通教室 6室（普通教室棟）	3階	約186人	63㎡×2
17	普通教室 6室（普通教室棟）	2階	約186人	63㎡×2
18	渡り廊下	4階	約35人	70㎡
19	渡り廊下	3階	約35人	70㎡
20	渡り廊下	2階	約35人	70㎡
合計			約1718人	2961㎡
21		階	約 人	㎡

*1 受入れ場所として開放する優先順位の目安です。学校の空室を上記の優先順位に基づいて避難者用に使用します。避難者数が多くなれば、生徒が普段使っている教室も使うこととなります。（例：体育館→特別教室→教室）

*2 1人当たりの必要面積を2㎡として算出していますが、避難所生活が長期化する場合には、施設内の混み具合などを勘案して1人当たり3㎡程度を確保します。なお、「豊田市地震被害予測結果報告書」（平成27年8月公表）によると、過去地震最大モデル（冬の夕方発災）における上郷中学校区の避難者数は、発災1日後に441人、1週間後に2,182人、1月後に441人と推測されています。

2 避難所運営のために使う場所の指定

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所	頁
医療・ 介護	救護室	保健室（管理棟1階）	8
	介護室	会議室（管理棟2階）	10
	要配慮者用トイレ	便所（普通教室棟1階）	8
	感染症患者用の部屋		
生活環境	仮設トイレ（男性用、女性用）	運動場（武道場南東）	13
	災害用便槽（男性用、女性用）	駐車場（特別教室棟前）	13
	更衣室（男性用、女性用）	武道場	8
	手洗い場（水がなければ手指消毒用アルコールを設置）	仮設トイレ付近	13
	風呂、洗濯場（生活用水確保後に設置）	運動場	13
	ごみ置き場	運動場	13
	ペットの受入れ場所	弓道場	13
	談話室（避難所生活が長期化する場合、施設に余裕があれば設置）	第2理科室（特別教室棟1階）	8
食料・ 物資	荷下ろし、荷さばき場所	運動場北東付近	13
	保管場所	体育館ステージ、武道場	8
	炊き出し	武道場裏	13
育児・ 保育	授乳室	体育館サービスエリア	8
	おむつ交換場所	体育館	8
	子ども部屋	図書室（管理棟2階）	10
運営用	避難所運営本部	第1理科室（特別教室棟1階）	8
	総合受付	体育館	8
	相談室（兼 静養室）	教育相談室	10
	外部からの救援者（自衛隊など）の待機場所	運動場	13

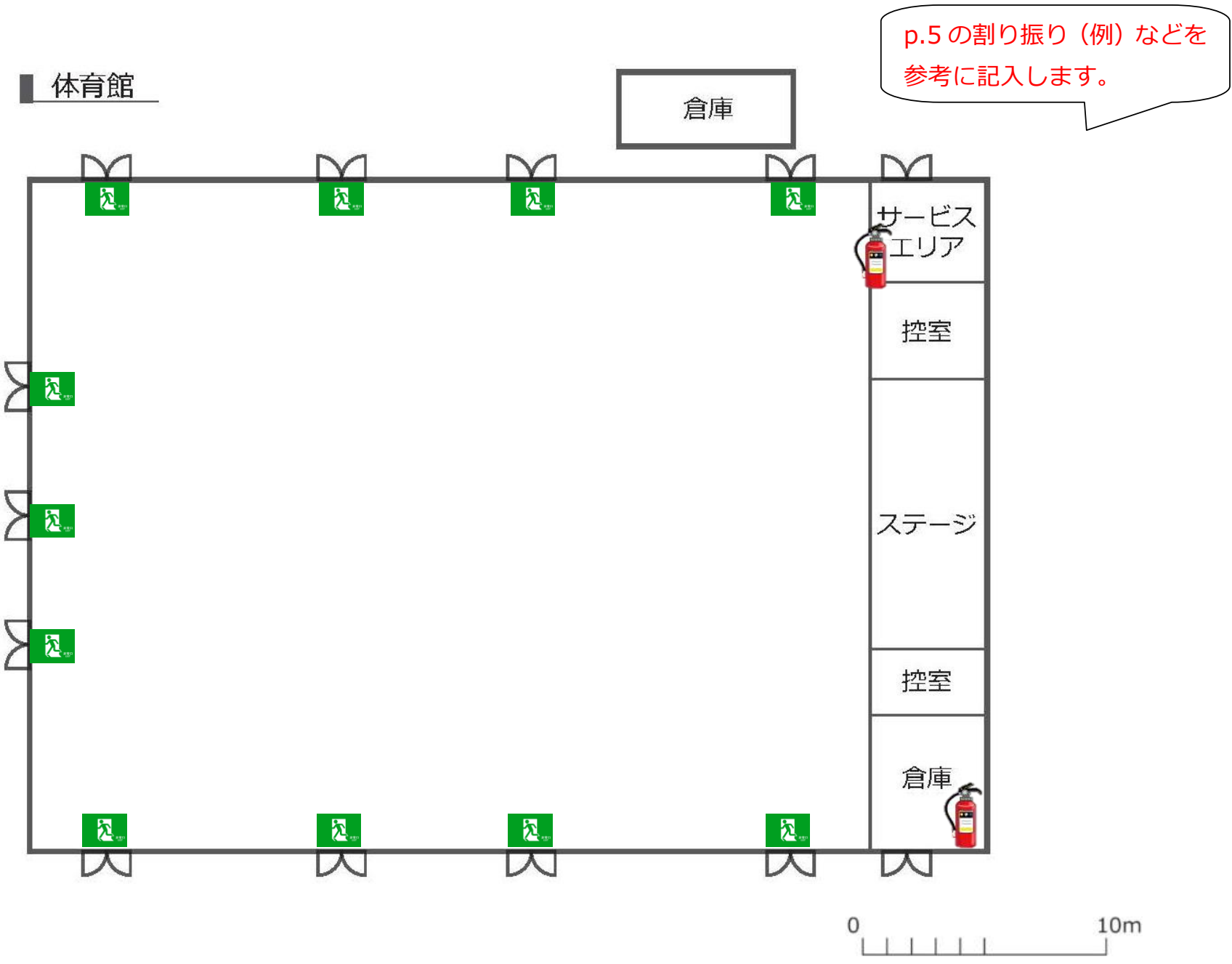
3 避難者の受入れや立入りを制限する場所

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立入りを制限	職員室、応接室、資料室、更衣室など	個人情報あり。施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科準備室、技術室、技術準備室、陶芸教室、機械室、監視室、射場、美術準備室、配膳室、油庫、家庭科準備室、コンピュータ室、準備室、音楽準備室、屋上など	危険な設備あり
	保健室、会議室、便所（普通教室棟1階）、第1・2理科室、図書室、教育相談室など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外部からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、便所など	共有空間、避難経路の確保

4 配置図

1階

ホームページ上では、非公開とします。



2階

ホームページ上では、非公開とします。

3階

ホームページ上では、非公開とします。

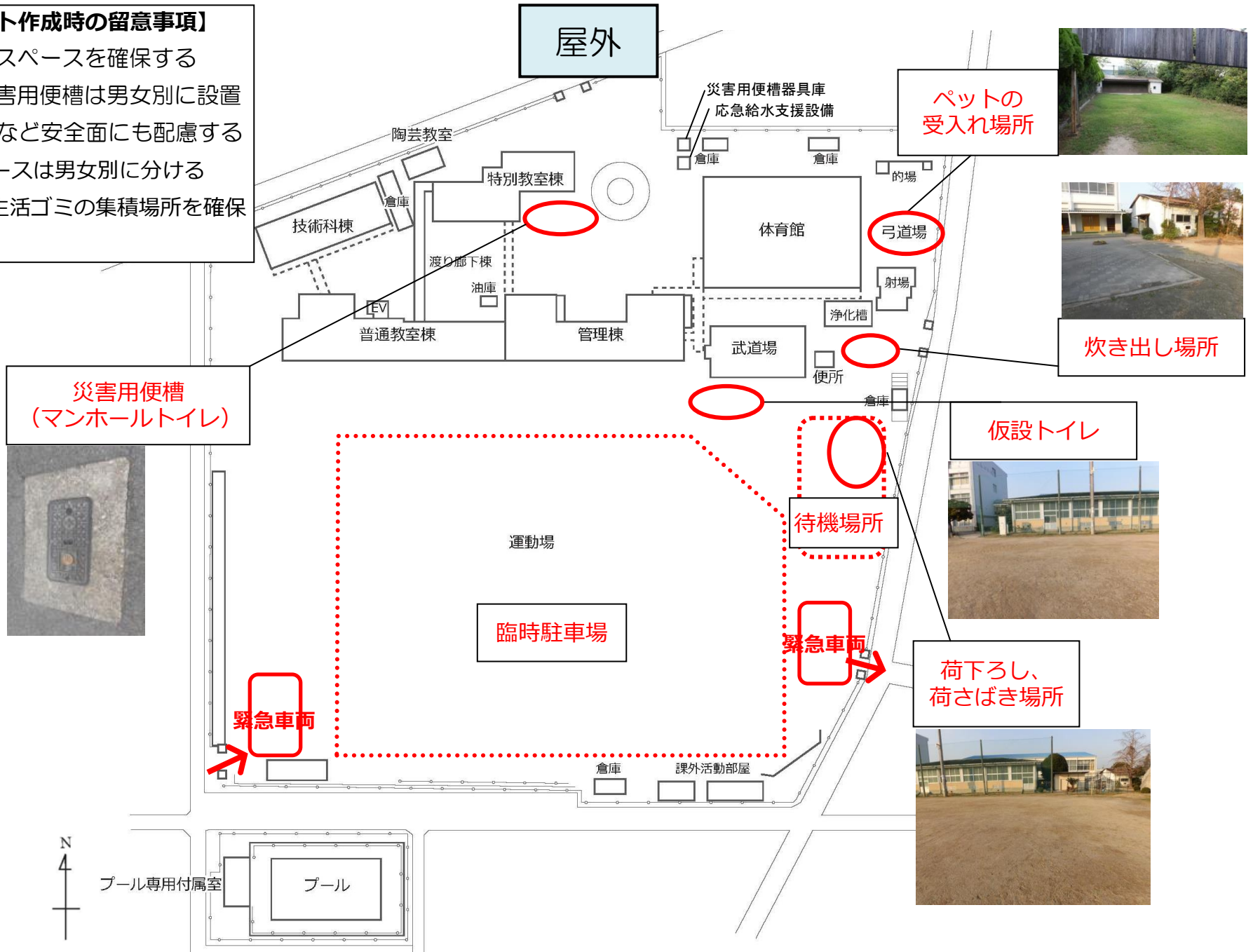
4階

ホームページ上では、非公開とします。

【屋外レイアウト作成時の留意事項】

- 緊急車両の駐車スペースを確保する
- 仮設トイレや災害用便槽は男女別に設置し、照明の配置など安全面にも配慮する
- 洗濯物干しスペースは男女別に分ける
- トイレの汚物や生活ゴミの集積場所を確保する

屋外



避難所の運営（2日目～3週間程度）

避難者が20人を超える場合や避難生活が長期化する場合には、避難者が主体となって避難所を運営するための避難所運営組織を立ち上げる必要があります。

避難者主体による避難所運営組織が確立されるまで、市担当者、施設管理者、自治区の役員等が協力して、各運営班の業務の概要（P19～）を参考に対処します。

1 関係者の役割

避難所運営組織は、地域住民や避難者、市職員、学校教職員、ボランティアなどで組織され、避難所運営に関して様々な活動を行います（下表参照）。

主体	関係者	役割
住民	自治区、自主防災会、消防団、民生委員、地域住民など	・避難所の運営を支援し、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する
	避難者	・避難所の運営に協力、参加する
市職員	豊田市災害対策本部 避難所運営班 (市担当者)	・避難所の開設準備（安全確認） ・避難所運営の補助 ・全体的な調整 ・豊田市災害対策本部（地区対策班）との連携
学校教職員	避難所施設管理者 (校務主任など)	・施設の被害の復旧を図る（生徒の安全確保と学校の再開を優先） ・避難所の開設・管理及び運営に協力する
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	・避難所の運営を支援する



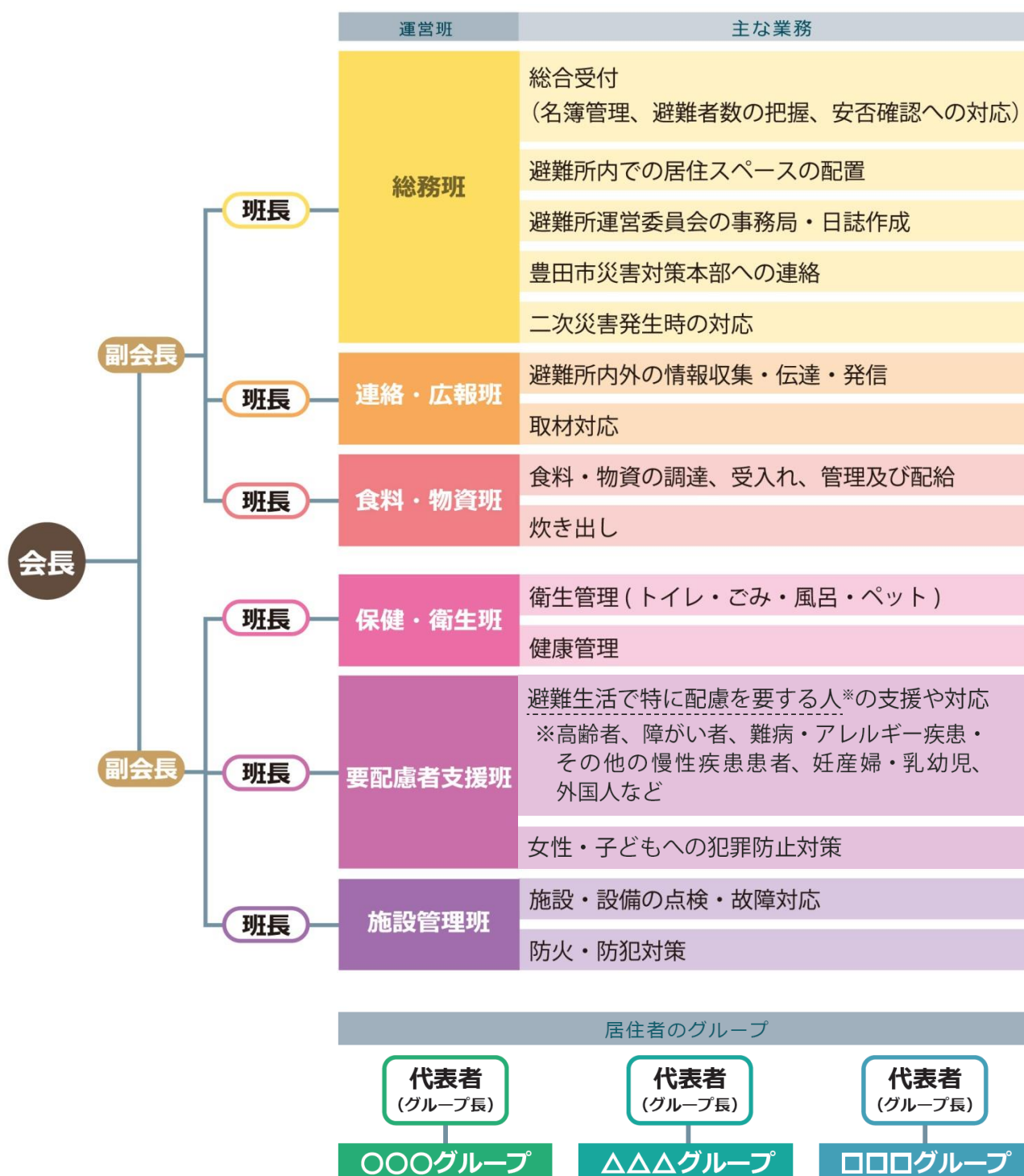
＜上郷中学校における避難所運営組織＞

避難者で組織する避難所運営組織の体制は、下図を基本とします。

地域住民や避難者、市担当者、施設管理者などが連携して「避難所運営組織」を立ち上げ、避難者を自治区や組などで「居住者のグループ」分けをするとともに、各「運営班」を設置します。

この「運営班」が、避難所の運営に必要な様々な業務を行います。

避難所運営組織の体制図（案）



2 避難所運営委員会の設置

（1）委員会の委員

主体的に円滑な避難所運営が行われることを目的として、居住グループのグループ長、運営班の班長、自治区の役員等、民生委員、避難者の代表（要配慮者やその家族からも選出します。）、市担当者、施設管理者を委員として、速やかに避難所運営委員会（以下「運営委員会」といいます。）を立ち上げます。（避難所運営委員会等名簿（様式6））特に、要配慮者や女性が積極的に参加できるような組織づくりに努めます。

<運営委員会の委員選出の際の注意事項>

- 委員のうち、女性の割合が3割以上となるように努める
- 原則としてボランティアは委員としない。ただし、会長が必要と認めた場合は、運営委員会に出席して、発言することができるものとする
- グループ長の数が多い場合、委員は互選で決定する
- 施設外避難者のグループのグループ長は、必ず委員とする

（2）会長及び副会長の選出

運営委員会の委員の中から、会長1人及び副会長2人を選出します。この場合、会長及び副会長のいずれかを女性とするよう努めます。なお、会長及び副会長は、避難所運営組織のリーダーとなります。（避難所運営組織の体制図（P15）参照）

（3）定例会議の開催

運営委員会で避難所運営に必要な事項を検討し、避難所のルールを作成します。避難所のルールは情報掲示板に貼るなどして、避難者（施設外避難者を含む。）や関係者に確実に伝わるようにします。（「避難所のルール」（参考資料1）P26）

- ① 運営委員会は、原則として毎朝1回（可能であれば夜にも1回）定例会議を開催し、避難所内の状況を把握するとともに、委員相互で意見交換を行いながら、避難所の運営に必要な事項を決定します。
- ② 定例会議において決定された事項（各運営班の要望や連絡事項など）を避難者に情報提供するとともに、重要な事項については、豊田市災害対策本部へ報告します。

<定例会議の主な協議内容>

- グループ長や各運営班からもたらされる情報の共有
- 避難者から出された要望、苦情、意見などへの対応方針の決定
- 要配慮者に関する情報の収集とその対応方針の決定
- トイレや共有スペース清掃等、各グループが交替で行う業務の内容や当番順の決定
- 避難所内のスペースの統廃合
- 規則や運営方針など、避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- 豊田市災害対策本部からの情報の共有、要請内容の調整など
- 関係機関の支援活動情報の共有
- 二次災害が発生した場合の対応

3 グループ長の選出

避難者で構成している居住グループごとに代表者（以下「グループ長」といいます。）を選出します。この場合、施設外避難者のグループからもグループ長を選出します。（避難者でつくるグループ分け表（様式5））

<グループ長選出の際の注意事項>

- グループ長は運営委員会の委員にもなるため、運営委員会へ出席しやすい人を選ぶ
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替するとともに、引継ぎを確実にを行う

（1）グループ長の役割

- ① グループ内の意見を取りまとめて、運営委員会に報告します。
- ② 運営委員会や各運営班での決定事項を、グループ内の全員に伝達します。（個人情報を含む場合は、伝達内容に留意します。）
- ③ 運営委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループごとに当番制で行います。
- ④ グループごとに配給される食料や物資を受領し、グループ内に配給します。
- ⑤ グループ内に要配慮者がいる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援します。
- ⑥ 掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行います。

～避難行動要支援者（要支援者）への配慮～

「豊田市地震被害予測結果報告書」（平成27年8月公表）によると、過去地震最大モデル（冬夕発災）での上郷中学校区における発災1週間後の避難所における要支援者数は、198人（内訳：65歳以上の高齢単身者18人、5歳未満乳幼児53人、身体障がい者34人、知的障がい者7人、精神障がい者6人、要介護認定者31人、難病患者6人、妊産婦9人及び外国人34人）と予測されています。

■避難行動要支援者（要支援者）に関する配慮事項

- 自治区の役員等は、「避難行動要支援者名簿」を使って要支援者の安否を確認し、近所の人などの協力を得て早めに要支援者の避難誘導を実施する。
- 要支援者が避難してきた場合、必要に応じて福祉避難所に案内する。
- 要支援者を支援する者は、要支援者の状況を避難所運営委員会や民生委員に報告する。

※平成25年6月の災害対策基本法の一部改正により、高齢者、障がい者、乳幼児その他、特に配慮を要する人を「要配慮者」といい、そのうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要するものを「避難行動要支援者」ということになりました。

4 運営班の設置

（1）班員の選出

運営委員会に設置する各運営班の班員は、本人の意思を確認した上で各居住グループから選出します。

<班員選出の際の注意事項>

- 避難者登録票の特技・資格欄などを参考にする
- 年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの方が運営に参画できるようにする
- 本人の意思を尊重し、強制はしない
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替するとともに、引継ぎを確実にを行う
- 「男性だから」、「女性だから」という固定観念に縛られることなく、本人の希望に沿って業務を割り振る
- 女性用の物資の受渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、食料・物資班、保健・衛生班及び要配慮者支援班には女性を配置する

（2）班長の決定

班員の互選により、運営班の班長を決めます。

<班長選出の際の注意事項>

- 班長は運営委員会の委員にもなるため、運営委員会へ出席しやすい人を選ぶ
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替するとともに、引継ぎを確実にを行う



5 各運営班の業務の概要

運営上知り得た避難者の個人情報、避難所運営の目的のみに利用し、本人の同意を得た場合を除いては、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこととします。

各運営班で不明なことは、定例会議（P16 参照）などで話し合い、解決方法などを考えます。

【総務班】 避難所運営の中核となり、各運営班との連携を図ります。

1 総合受付

- 入退所の手続（避難者登録票（様式2）及びペット登録台帳（様式3）の記入依頼／「避難所のルール」（参考資料1）P26の説明など）
- 避難者名簿の管理（パソコンを利用できる場合はパスワードを設定するなど、個人情報厳格に管理）
- 避難者数の把握
- 安否確認への対応（公開用名簿の作成）
- 苦情、相談、要望などへの対応（相談室の設置／受付メモ（様式4）の活用）
- 支援物資の受入れ（食料・物資受入簿（様式7）の作成／食料・物資班への引渡し）
- 電話、来客などの対応

2 避難所内での居住スペースの配置

- 避難所の配置図の作成（どこに誰がいるか、通路や物資の置き場所などを示した図面の作成）
- 配置計画の作成（人員の適正配置に関する調整と配置計画の作成）

3 運営委員会の事務局

- 定例会議の準備や議事録の作成
- 運営委員会の決定事項を、連絡・広報班と協力して情報掲示板に掲示

4 避難所運営日誌の作成

- 定例会議での議事内容などを参考に避難所運営日誌（避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などの記録）を作成

5 豊田市災害対策本部への連絡

6 二次災害発生時の対応（二次災害に関する情報の入手／対応方針の検討）

【総合受付の留意事項】

- 避難者登録票（様式2）の作成
 - ・世帯（家族）ごとに作成してもらう
 - ・施設外避難者にも作成してもらう
 - ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所（丁目まで）と氏名を公開してよいか確認する
 - ・避難所の運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める
 - ・避難生活において特に配慮を要することがあるか確認する
- 退所する場合は受付で退所手続をするよう依頼し、退所者が出たときは、避難所の配置図を修正する
- 避難者が多く、受付が混雑する場合は、①待機場所を用意する②自治区ごとにまとめて受付をする③用紙を渡して記入してもらい、その後で回収するなどの工夫をする
- 要配慮者がいる場合は、優先的に対応する
- 受付後の居住スペースへの誘導のルールを決めておく
- 受付には、できるだけ老眼鏡や拡大鏡を用意する

【連絡・広報班】 正確な情報の収集と発信を行います。

1 情報収集・提供に必要な機器の確保

- 確保したい機器：防災無線、携帯電話、特設公衆電話、ファックス、パソコン、テレビ、ラジオ、プリンター、コピー機、拡声器、非常用電源、各種電池など

2 班員による情報収集

- 避難所内外の情報収集（上郷地区の避難所一覧表（別表）と連絡を取りながら、連絡・広報班の班員が収集）
 - 災害発生当日の避難所開設に必要な情報：避難者情報、住民の安否情報、被害情報、応急救護所の設置状況、医療機関の開業状況、福祉避難所の受入れ状況など
 - 避難所開設中に必要な情報：ライフラインなどの復旧状況、水・食料などの生活物資の供給情報、鉄道などの公共交通機関や道路の復旧状況など
 - 避難者に必要な情報：公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報、被災者への各種支援制度、住宅の応急修理や再建に係る助成制度、子どもの教育に関する情報、求人情報、労働相談など

3 情報の伝達・発信

- 情報掲示板（ホワイトボードなど）の設置
- 収集した情報の整理・分類及び情報掲示板などによる伝達
- 運営委員会の決定事項を情報掲示板へ掲示
- 期限切れなど古い情報を掲示板から撤去及び情報の分類・保管

4 取材対応

- マスコミや調査団などの取材へ立会い（バッジや腕章などによる身分を確認）

【連絡・広報班の留意事項】

- 情報を入手した日時、情報元を必ず明記する
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、要配慮者支援班と連携しながら対応する
- うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認した上で、信頼できる情報を選別する
- 校内放送などを利用して、適宜、避難者へ必要なアナウンスを行う
- 各種物資の荷下ろしや配分作業の際に、避難者へ協力を呼びかける

＜揭示例＞

上郷中学校避難所 情報掲示板			
最新情報	市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車 など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難者が自由 に使用)	避難所の 共通ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

【食料・物資班】 食料・物資の管理と配給を行います。

1 食料・物資の確認と調達

- 市担当者と連携して、防災倉庫に備蓄されている食料・物資の保管場所や状態、数などの確認
- 避難者数（施設外避難者を含む。）を毎日把握した上で、食料・物資の必要数の確認（総務班と連携）

2 個別に対応が必要な人の確認

- 食料・物資の配給で個別に対応が必要な人の把握（要配慮者支援班と連携）
- 避難所で提供する食料の原材料や使用食材の明確化（食物アレルギーや文化・宗教上の禁忌食物への対応）

3 食料・物資の受入れと管理

- 荷下ろし場所の選定（車両による物資輸送を想定し、道路からの侵入が容易で、保管場所に近く、かつ、なるべく雨天でも作業しやすい場所）
- 到着した食料・物資の「食料・物資受入簿」（様式7）及び「食料・物資の受入・配給管理簿」（様式8）へ記入
- 食料・物資の在庫及び保管状況の把握
- 市担当者（不在の場合は総務班）への食料・物資の補給依頼

物資は、次の3つに分類して管理する

- ① 避難者全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ② 避難者のうち必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③ 避難者全員が共同で使用するもの（トイレットペーパーなど）

- 避難生活の長期化に伴って必要となる物資の確保
 - 物資の例：間仕切り用の段ボールやパーテーション、テント、畳、マット、カーペット、簡易ベッド、扇風機、冷暖房機器、ストーブ、洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コード、カイロ、毛布、歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど

4 食料・物資の配給

- 配給する時間と場所の決定及び避難者全員へ周知（連絡・広報班と連携）
- 食料・物資は原則として居住グループごとに配給し、グループ長を通じてグループ内で分配を依頼
- 自治区の役員等を通じた施設外避難者への食料・物資の配給
- 公平性が確保できない場合は、現状を避難者全員に説明し理解を求めた上で、要配慮者など避難者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応
- 粉ミルクやおむつなど個別対応が必要な物資などの配給

5 炊き出し

- 施設内での調理は原則禁止（やむを得ない場合は衛生面や防火管理に十分注意）
- 施設の備品や設備を使う際の施設管理者の事前了承の取得（調理者の責任で使用）
- 炊き出しの残飯や排水の適正処理（保健・衛生班と連携）

【食料・物資班の留意事項】

- 公平性を確保するため、事前に配給のルールを決めておく
- 女性用の物資は、保管場所に配慮するとともに、女性の班員が配給する
- 給水車による給水の際には、混乱を防ぐために列を整理する
- 個人や団体などから直接寄附や物資などの支援の申し出があった場合は、豊田市災害対策本部又は豊田市災害ボランティアセンターを通すよう依頼する

【保健・衛生班】 避難所の衛生管理と健康管理、整理整頓・清掃のルールづくりを行います。

避難所の運営（2日目～3週間程度）

1 トイレ

- 既設トイレの不足や使用不能の際の仮設トイレや災害用便槽の設置
- 消毒・殺菌対策に必要な物資（トイレットペーパーや消毒液など）の配置
- 定期的な清掃（グループごとの当番制による午前と午後の1日2回）

2 ごみ

- ごみ集積所の設置（居住スペースから離れた、直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所で、分別の種類ごとに区画）
- ごみの収集と分別（回収は市担当者を通じて豊田市災害対策本部に要請）

3 生活用水

- 断水の際の生活用水の確保

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

- 生活用水の管理（蓋付きの清潔なポリ容器などで保管）
- 排水の処理（炊き出し、洗濯、風呂などで使用した水は、下水道など排水処理設備へ）

4 衛生管理

- 手洗いの徹底指導（水が確保できない場合は、手指消毒用アルコールなどを活用）
- 食器・洗面道具（食器はできるだけ使い捨てとし、洗面道具は共有しない）
- 共有スペースの清掃（グループごとの当番制により週1回以上実施）
- 洗濯場などの設置（生活用水確保後の洗濯場と物干し場の設置及び利用のルールの決定とその周知）
- 風呂の確保（周辺の入浴可能な施設情報の入手／仮設風呂の男女別利用時間の決定）

5 身体とこころのケア

- 医療救護補助（救護室の管理・運用、けが人や体調不良の人の把握など）
- 身体の健康管理（感染症、エコノミークラス症候群や熱中症の予防など）
- こころの健康管理（不眠や心的外傷後ストレス障害などへの注意喚起（要配慮者支援班と連携））

6 ペット

- 受入場所の確保（総務班からペット登録台帳（様式3）の写しを入手）
- 飼育ルールの決定とその周知（原則として飼い主に飼育管理責任）「ペットの飼い主の皆様へ」（様式3-2）

【保健・衛生班の留意事項】

- 断水時には、次のように排せつ物を処理する。
 - ・ 下水道設備に被害がない場合は、プールの水を使用する
 - ・ 便器に新聞紙などを敷き、排せつ後に新聞紙にくるんで袋に入れる
- インフルエンザなど感染症にかかっている人を指定場所へ誘導するとともに、巡回・介護する人を確保する
- ごみの減量を呼びかける
- 洗浄や加熱処理など衛生管理を徹底し、食中毒の防止に努める

【要配慮者支援班】 要配慮者に配慮した生活環境づくりを行います。

1 要配慮者の把握

- 避難者（施設外避難者を含む。）のうちの要配慮者の把握（総務班と連携）
- 要配慮者の支援に必要な情報の把握（民生委員や保健師などの協力を得て、本人や家族などから聞き取る）
 - 聞き取る内容：持病や障がい、アレルギー、身体やこころの状況、家族や親せきなどの日常生活を支援してくれる人の有無、かかりつけ医や主治医の名前、日頃服用している薬の種類、要望や意見など
 - 個人情報の管理：聞き取った個人情報は、要配慮者本人や家族に確認した上で避難所運営のために必要な範囲でのみ共有し、第三者に口外しない

2 定期巡回

- 定期的な巡回による要配慮者の状況把握と意見・要望などの聴取（民生委員や保健師と連携）
- 具合の悪そうな人への声掛け、保健師やこころのケアの専門家の相談、福祉避難所の利用などの紹介

3 要配慮者専用スペースの確保

- 要配慮者専用スペースの確保と要配慮者の適切な配置
 - 要配慮者専用スペース：介護室、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室（兼静養室）など（P7「2 避難所運営のために使う場所の指定」参照）

4 食料・物資の配給時の対応

- 要配慮者用物資の受渡しルール決定（本人や家族から意見聴取した上で食料・物資班と連携）
- 食事に配慮が必要な方の確認
 - 食事に配慮が必要な方：食物アレルギーのある人、文化・宗教上の理由で食べられないものがある人、離乳食や柔らかい食事、ペースト食などが必要な人、感覚過敏で特定のものしか食べられない人など

5 女性・子どもへの犯罪防止対策

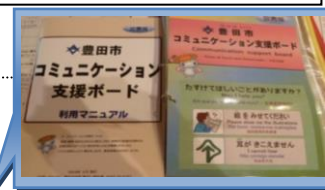
- 女性が使用する場所（女性用トイレ、更衣室、授乳室など）への配慮
 - 犯罪防止のための留意事項：人目のない場所やトイレには女性1人で行かない、必ず2人以上で、なるべく明るい時間帯に行動する、移動する際は周りの人に声掛けをするなど

6 福祉避難所や医療機関との連携

- 通常の避難所では対応できない要配慮者を福祉避難所や医療機関へ誘導

【要配慮者支援班の留意事項】

- 外国人や障がい者などに対しては、各避難所に配布されているコミュニケーション支援ボードを活用する
- 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋（更衣室など）に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する
- 体の不自由な高齢者や車椅子の人に対しては、滞在区画についての要望を聞く
- 避難所での生活環境に耐えられない人に対しては、豊田市災害対策本部を通じて、専門施設や他の安全で受入れ体制の整った施設を紹介する（総務班と連携）



【施設管理班】 施設・設備の安全点検や適切な管理を行います。

1 施設・設備の点検及び対処

- 施設の安全点検（応急危険度判定士による施設の応急危険度判定の実施）
- 設備の確認（P3）を参考に、ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の点検及び修繕依頼

2 立入禁止場所などの指定

- 立入禁止場所及び避難所運営場所の指定（施設管理者と協議）
- 立入禁止場所の明示（ロープによる出入口の封鎖、「立入禁止」の貼り紙など）

3 生活場所の設定とプライバシーの確保

- 通路の確保（主な通路は車椅子が通行できるよう幅130cm以上を確保する／各世帯の区画が必ず1箇所は通路に面するようにする）
- 立入規制（原則として、避難者の生活場所に部外者を立ち入らせない）
- 間仕切りの確保（必要に応じ、豊田市災害対策本部に要請する）

4 消灯

- 消灯時間の決定（「避難所のルール」（参考資料1）P26 に記載するとともに、情報掲示板へ掲示）
 - 消灯場所：居住スペース
 - 点灯場所：廊下、トイレ、避難所運営本部など（安全確保・防犯対策）

5 飲酒・喫煙

- 避難所での飲酒・喫煙のルールの決定
- 喫煙場所の設置（施設管理者及び運営委員会内で協議して学校敷地外に設置）
- 禁酒・節酒の指導（トラブル防止）

6 見回り・夜間の当直

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所など（以下「要確認場所」といいます。）の確認
- 要確認場所の見回り（女性や子どもに対する暴力の防止や避難所内の不審者排除のための見回り／昼間と夜間に2人1組で）
- 夜間当直の設置（緊急事態に備え、避難所運営本部などで仮眠）

7 防火対策

- 建物内における火気厳禁の徹底（やむを得ず火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置）
- 火元責任者の決定（部屋ごと）

8 防犯対策

- 避難所の出入口の管理（夜間の避難所の出入口は本部に近い1箇所のみ）
- 近隣の警察署との連携（必要に応じて巡回や女性警察官の派遣を依頼）

【施設管理班の留意事項】

- 間仕切りをする際には、次のような点に留意する
 - ・通路を確保するときには、施設にある既存の目印やラインなどを活用する。
 - ・各区画に表札や番号を付け、誘導などをしやすくする（例:A-1,A-2,~,B-1）
 - ・事前に各区画のスペースの間隔と適正人員を把握しておく
- 仮設トイレや災害用便槽を設置する際には、隔離壁をつくる
- 着替え用や乳幼児用などの特別なスペースも確保する

避難所の集約・閉鎖（ライフライン復旧時）

ライフラインが復旧することにより、次第に地域の本来の生活を再開することができません。

住居をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に集約・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

- ① ライフラインの復旧状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、解消後の対応などについて、豊田市災害対策本部と協議する。
- ② 避難所運営委員会は、避難者の生活再建を重視し、避難所の集約・閉鎖にともなう避難者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行う。
- ③ 避難所の集約・閉鎖について、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、掲示板などを活用し、避難者全員に伝え、了解を得る。
- ④ 避難所の集約・閉鎖に向け、引継ぎや片付けなどの準備を開始する。
- ⑤ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

【メモ】

参考資料

1 避難所のルール

◎ 避難所運営のルール

- **避難所は、避難者が主体となって運営します。**
- 避難所を円滑に運営するために「避難所運営委員会」を設置しますので、その指示には必ず従ってください。
- 避難所は、水道やガスなどのライフラインが復旧し、避難者が一定の生活を再開できるまでの間設置するもので、生活再開後は、速やかに閉鎖されます。
- 立入りが制限されている部屋には入らないでください。
- 避難者の増減に合わせて部屋の移動をお願いすることがあります。
- 出口や階段、通路などに通行の妨げとなる物を置かないでください。
- 居住スペースは土足禁止としますので、靴を脱いで入り、脱いだ靴はビニール袋等に入れ各自で保管してください。

◎ 共同生活のルール

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 起床時間： 時 分 ● 消灯時間： 時 分 ※防犯のため、廊下、トイレ、避難所運営本部などは点灯します。 ● 食事時間 朝食： 時 分 ※食料の配給は、グループ単位で行います。 昼食： 時 分 ※食事について特別な配慮が必要な人は、要配慮者支援班まで申し出てください。 夕食： 時 分 ● 放送時間： 時で終了 ※緊急の場合、夜間にも放送を行うことがあります。 ● 電話取次： 時から 時まで※放送での呼出し又は伝言で対応します。
食料・物資	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として全員に公平に提供できるようになってから配給します。 ● 不足する場合は、高齢者、障がい者、妊産婦などの要配慮者を優先して配給します。 ● 原則としてグループごとに配給しますので、グループ内で分配して下さい。 ● 粉ミルク、紙おむつなどは個別に対応しますので、食料・物資班に申し出てください。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 各世帯の居住スペースは、原則として当該世帯が責任を持って清掃してください。 ● 共有スペース及びトイレは、グループごとに当番を決めて清掃します（共有スペースは週1回以上、トイレは毎日午前・午後の2回行います。）。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ● ごみは分別して、指定された場所へ出してください。
ペット	<ul style="list-style-type: none"> ● 受付時に届出をし、決められた場所で、飼い主が責任を持って飼育してください。 ● ペットを居住スペースに入れることは禁止します（補助犬を除きます。）。
たばこ・酒	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校敷地内は禁煙としますので、敷地外の決められた喫煙場所を利用してください（バケツなどで出火防止に配慮してください。）。 ● トラブル防止のため、飲酒は控えてください。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ● 各世帯の居住スペースは家と同じですので、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないでください。 ● 居住スペースで個人のテレビやラジオを使用する場合は、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンなどを使用してください。 ● 居住スペースでは、携帯電話はマナーモードに設定し、通話するときは指定の場所で使用してください。 ● 充電するコンセントの場所や時間は決められたルールに従ってください。

2 自治区区域一覧

- ・ 自治区からの情報により作成しています。
- ・ 豊田市内の自治区は地縁組織であるため、町名・字名による明確な境界がありません。
(歴史的な経緯などにより境界が決められています。)
- ・ 自治区を検索する際のおくまで目安・参考として、ご利用ください。
- ・ 末野原地区の隣松寺、永覚自治区は、上郷地区の避難所を利用する可能性があるため記載しています。

※平成29年4月現在

自治区名	フリガナ	区域【町丁表示 (*一部他の自治区に属す)】
隣松寺	リンショウジ	幸町隣松寺・稲荷山・上本川・中本川・本川・前田
永覚	エカ	永覚町、大成町の一部
配津町	ハイヅチョウ	配津町、幸町隣松寺の一部、幸町大唐島の一部、幸町鎌田の一部
国江	クニ	畝部西町国江・鳥居・城ヶ堀・西浦・宮西、畝部西町伍位、柗塚西町若宮の一部
阿弥陀堂	アマタドウ	畝部西町伊勢神・一川田・大垣内・河原・御位・昆布池・新田屋敷・高畑・高正・西裏・本川・御手洗・屋敷・藪下・蓮台
畝部中切	ウネバカギリ	畝部東町辻・寺前・中切・八反畑・船場・麦歌・茂衛前・池田・石神・稲荷・大道・上梅木・寺前・郷浦・長乱・柳川瀬・横道・西丹波の一部
上中島	カミナジマ	畝部東町石蔵・上中島・中島・荒神・会下裏・堤外・茅場の一部
川端	カハタ	畝部東町采女・川端・下河原・寺裏・寺西・寺東・中堤外・則光・馬場西・茅場の一部・西丹波の一部
宗定	ムネサダ	畝部東町下堤外・地蔵・堀ノ内・南屋敷・宗定・油天・土橋・中乞・大通・柳川・押廻
柗塚東町	マスツカガシマチ	柗塚東町
川田	カワタ	畝部東町川田…川田住宅、畝部西町柳原…川田住宅
畝部団地	ウネバダンチ	畝部西町藪下 80…畝部団地
柗塚西町	マスツカニシマチ	柗塚西町(若宮の一部を除く)
上郷大成	カミゴウダイエイ	上郷町、大成町
福受	フクジ	福受町
上和会	カミカズエ	和会町南屋敷・荒古・安古・稲葉・稲荷前・大鳥手・長田・上大坪・上屋敷・北屋敷・木ノ前・九郎衛・郷前・下大坪・下南屋敷・池下・弁天・細畔・東屋敷・馬場山・中屋敷・中長・中ノ畔・南屋敷上・弥衛山・山下り・鳥手*・広美町高根の一部
中和会	カカズエ	和会町東赤池・赤池西・太田上・太田下・池表・道下・中ノ坪・染屋田・家下・中池田・山根・北畑・道上・上折場・前畑・郷下・5人組下・田端上・田端下・高山・紺屋田・夕日本・蓮台・大荒子・荒子・大新古・山神東分・新切・南山・一本木・岩谷・鳥手の一部、広美町高根の一部
下和会	シモカズエ	和会町石亀・鷺蔵・東山・東郷・西郷・西鷺蔵・西八幡・南高根・北新切・起返
広美町	ヒロミチョウ	広美町(高根の一部を除く)

3 自主避難場所について

「自主避難場所」は、避難所が開設されていない場合や避難所へ安全に避難できない場合に、地域住民が自主的に避難する場所で、次の要件を満たすことが必要です。なお、自主避難場所には原則として市職員の配備や非常食などの支援は行われません。

- ・施設所有者又は施設管理者の承諾を得て、自治区が設置するものであること。
- ・自治区の役員等を中心として、地域住民で運営すること。
- ・浸水想定区域外であること。
- ・その他、災害に際して、安全・確実に管理・運営ができる場所にあること。

※平成29年4月現在

自治区名	施設名	所在地
隣松寺	隣松寺	幸町隣松寺 126
永覚	観音堂	永覚町南沢 73
永覚	秋葉公民館	永覚町上長根 3-10
永覚	永覚町公民館	永覚町下山畑 33-1
配津	上郷土地改良区吸水ポンプ場	配津町寺西 4-1
配津	配津町公民館	配津町蔵前 1-5
配津	配津ふれあい広場	配津町蔵前 75
国江	国江集会所	畝部西町城ヶ堀 1-1
阿弥陀堂	畝部西町児童館	畝部西町屋敷 54-1
畝部中切	畝部中切ふれあい広場	畝部東町石神 18-1
畝部中切	畝部中切児童館	畝部東町中切 186
上中島	上中島集会所	畝部東町中島 13-1
川端	川端公民館	畝部東町采女 46 番地 3
宗定	ちびっこふれあい広場	畝部東町堀ノ内 57-1 付近
宗定	稲荷神社	畝部東町宗定地内
柘塚東町	柘塚東町ふれあい広場	柘塚東町西郷前 43-1
川田	川田団地中央ちびっこ広場	畝部東町川田 1-77
川田	川田ふれあい広場	畝部東町船場 12-1
川田	川田団地三角ちびっこ広場	畝部東町川田 61-102
川田	川田団地C駐車場	畝部東町川田 61-4
川田	川田団地北ちびっこ広場	畝部西町柳原 1-64
畝部団地	県営畝部住宅集会所前広場	畝部西町藪下 80-8
畝部団地	県営畝部住宅中央広場	畝部西町藪下 80-8
柘塚西町	柘塚西町ふれあい広場	柘塚西町郷西 32
柘塚西町	柘塚西町区民会館	柘塚西町南山 97-1
上郷大成	ぐみのき公園	上郷町 2-9-1
上郷大成	小畔公園	上郷町 4-8-1
上郷大成	上郷こども園	上郷町郷下 15
上郷大成	藪間公園	上郷町藪間 3-1
上郷大成	上郷区民会館	上郷町藪間 17-1
上郷大成	大成町集会所	大成町 2-10-2
上郷大成	ぐみのき集会所	上郷町宮前 7-5
上郷大成	上野公園	上郷町 4-4-1
福受	福受ふれあい広場	福受町中ノ切 180
福受	福受町区民会館	福受町中ノ切 26
上和会	上和会区民会館	和会町郷前 11
上和会	上和会ふれあい広場	和会町郷前 7
中和会	(株)豊生プレーキグラウンド	和会町道上 10
下和会	下和会ふれあい広場	和会町西郷 35-1
下和会	下和会区民会館	和会町西郷 89
広美町	広美町ふれあい広場	広美町北繁 89
広美町	広美町集落センター	広美町中之切 22

避難所運営で用いる主な様式

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号 3232

調査日	年	月	日	時間	午前 / 午後	時
調査者				登録番号		
建物概要	施設名称	上郷中学校		建築物名称	上郷中学校	
	所在地	豊田市上郷町4丁目5番地1		建築年	(西暦) 1983年	
	建物用途	中学校				
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他()				
	階数	地上	4階	地下	— 階	
	敷地面積	28,324 m ²		延床面積	9,553 m ²	
調 査						
方法	外観のみ実施			内観調査も併せて実施		
1 一見して危険と判定される(該当する場合は☑をつけ危険と判定し調査を終了する)						判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある						
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある						
2 全体の状況に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある						施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している						
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している						
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある						
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している						
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している						
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている						
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる						
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる						
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない						
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる						
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している						
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている						
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある						
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる						
3 つり天井に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※						
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※						

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成25年8月)を参考に作成

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんしゃとうろくひょう

避難者登録票

表面

避難所名	上郷中学校	受付番号	
------	-------	------	--

記入日	年 月 日 ()	記入者氏名	
住所	〒 -	自治区	
電話	() -	自宅の被害状況 ぜんかい はんかい いちぶそんかい ぜんしょう はんしょう ゆかうえんすい りゅうしゅつ た 流出/その他()	
携帯電話	() -		
FAX	() -		
メール	@	滞在を希望する場所 ひなんじょ □避難所 □テント(避難所敷地内に設営) □車両(避難所敷地内に駐車) □避難所以外の場所 (自宅/他())	
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -		

避難者(避難所を利用する人) ひなんしゃ ひなんじょ りよう ひと 同じ世帯(家族)でも滞在場所が異なるときは、滞在場所ごとに登録票に記入		けがや病気・日頃服用している お薬・障がい・アレルギーの 有無、妊娠中、国籍(使用で きる言語)など、特に配慮が必要 なこと	運営に協力 できること (特技・資格)	必ず記入 安否確認 への対応※
氏名	生年月日・年齢 せいねんがっぴ ねんれい せいべつ 性別			
世帯主 せたいぬし	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
家族 いけぞく	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	男・女	公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数) しゅるい どうすう	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り	<input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 しゃしゅ くるま	色 いろ	ナンバー	

・この避難者登録票は、世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。ただし、同じ世帯(家族)であっても滞在場所が異なる人がいる場合は、滞在場所ごとに別の避難者登録票に記入してください。

※記入いただいた情報は、食料や物資の配給、避難者の健康管理など、避難所を運営するために必要な情報として、最小限の範囲で利用させていただきます。また、豊田市災害対策本部に提供し、被災者支援のために市が作成する「避難者名簿」に記載させていただきますので、ご了承ください。

避難者登録票 裏面 (受付担当用)

<登録時の留意事項>

- 登録票（表面）に記入してもらった後、その記載内容を記入者と一緒に確認する。
- できる限り、全項目について記入してもらうよう、お願いします。
- 「安否確認への対応」の欄は、個人ごとに必ず記入してもらう。
- 「公開」に○が付されているときは、安否の問い合わせに対して住所（丁目まで）と氏名を公開してもよいかを、必ず再確認する。
- けがや病気、日頃服用しているお薬、障がい、アレルギーの有無、妊娠中など、特に配慮が必要なことがあるかを確認する。
- 外国人の場合、話せる言語は何か、又は日本語が理解できるかを確認する。
- 特技・資格など（医師、看護師、水道・電気の整備士など）を確認する。
- 詳細を聞き取ったら、下の「本人からの申告・聞き取り事項など」の欄にその内容を記入する。

<受入先>

受入先 (滞在場所)	避難場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に駐車） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所		
	居住場所		グループ名	
本人からの申告・聞き取り事項など				

<退所時>

- 退所を受け付けたら、下表に必要事項を記入します。

退所日時	年 月 日 () 時 分
退所後の住所	
電話番号	

とうろくだいちょう
ペット登録台帳

避難所名 上郷中学校

番号	ペットの なまえ	ペット の種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 迷子札の有無 など)	犬のみ記入		飼い主の 氏名・電話番号	受付担当の 記入欄		
						市への 登録	狂犬病 予防接種		グループ 名	入所 日	退所 日
記入例	グレイ	犬	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 愛知 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/

<注意> 台帳記入後、飼い主の方に別紙(様式3-2)「ペットの飼い主の皆様へ」を渡すこと。

ペットの飼い主の皆様へ(お願い)

避難所では多くの人たちが共同で生活していますので、ペットを飼育する場合は、次のことを必ず守ってください。

- 他の避難者の理解と協力によってペットが飼育できることを常に念頭に置いて下さい。
- ペットは、飼い主が責任を持って飼育することが原則です。
- ペットは、飼育場所（弓道場）の指定された場所につなぐかケージなどに入れるかしてください。
- ペットの飼育場所は、常に清潔に保ち、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの食べ物は、原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ペットによる危害の防止に努めてください。
- 排便は、屋外の指定された場所でさせ、必ず後始末をしてください。
- ペットに付くノミなどの駆除に努めてください。
- ペットの運動やブラッシングは、飼育場所ではなく、屋外で行ってください。
- 飼育が困難になった場合は、動物愛護センターに相談してください。

動物愛護センターの連絡先 (0565) 42-2533

- ペットに関して他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、直ちに総合受付に連絡してください。

受付メモ

受付日時	年 月 日 :	記入者	
相手方			
要旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対応	処理日 年 月 日 対応者		
備考			

避難者でつくるグループ分け表

自治区名・組名	滞在場所	グループ名	グループ長名	備考

ひなんじょうんえいいんかいてうめいほ
避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長			
ふくかいちょう 副会長			
とよたしさいがいたいさくほんぶ 豊田市災害対策本部 ひなんじょうんえいはん 避難所運営班	はんちょう 班長	ふくはんちょう 副班長	はんいん 班員
しせつかんりしゃ 施設管理者	せうむ 校務主任		

(運営班) 班長に○をつける。

はんめい 班名	しめい 氏名	グループ名 めい	しめい 氏名	グループ名 めい
そうむ 総務班				
れんらく こうほう 連絡・広報班				
しょくりょう ぶつし 食料・物資班				
ほけん えいせい 保健・衛生班				
ようはいりょしゃしえん 要配慮者支援班				
しせつかんり 施設管理班				

(避難者でつくるグループ (施設外避難者でつくるグループを含む。) のグループ長)

グループ名 めい	グループ長の氏名 ちよう しめい	グループ名 めい	グループ長の氏名 ちよう しめい

食料・物資受入簿

受入日時		品 名	数量	受入元 (災害対策本部 など)	保管場所	受入 担当者	備考
月／日	時間						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						

(注意) 受入簿に記入した後、品目ごとに「食料・物資の受入・配給管理簿」(様式 8) を作成する。

様式 7

食料・物資の受入・配給管理簿

避難所名	上郷中学校
------	-------

番号		保管場所					
品名		品質・規格 (メーカー名や品番など)					
月/日	時間	受 入 れ		払 出 し		現在数	記入者
		受入元(災害対策本部など)	受入数	払出先(避難者名など)	払出数		

上郷地区の避難所一覧表

名称	上郷コミュニティセンター（応急救護所・福祉避難所）			
住所	愛知県豊田市上郷町 5 - 1 - 1			
連絡先	TEL	0565-21-1881 (21-0001)	FAX	0565-21-5025 (21-5095)
名称	豊田市立上郷中学校			
住所	愛知県豊田市上郷町 4 - 5 - 1			
連絡先	TEL	0565-21-0035	FAX	0565-21-3719
名称	豊田市立畝部小学校			
住所	愛知県豊田市畝部西町新田屋敷 2 4			
連絡先	TEL	0565-21-0029	FAX	0565-21-5063
名称	豊田市立高嶺小学校			
住所	愛知県豊田市広美町高根 2 - 1			
連絡先	TEL	0565-21-0026	FAX	0565-21-5127

避難所周辺の施設

応急救護所	上郷コミュニティセンター	TEL	21-1881	FAX	21-5025
福祉避難所	上郷コミュニティセンター	TEL	21-1881	FAX	21-5025
病院	胃腸科肛門科家田病院	TEL	21-0500	FAX	21-2068
消防署・消防団	南消防署	TEL	25-9008	FAX	25-9910
警察署	豊田警察署	TEL	35-0110	FAX	35-0330
電気	中部電力豊田営業所	TEL	35-2076	FAX	35-1864
	市民用（受付窓口）		31-0390 (0120-985-640)	FAX	
都市ガス	東邦ガス岡崎導管課	TEL	0564-21-2231	FAX	0564-25-9707
	市民用（受付窓口）		052-872-9238		35-3132
電話	N T T 西日本 - 東海 災害対策室		052-291-3226		052-262-9057
上下水道	上下水道対策部	TEL	34-6653	FAX	36-5529

豊田市災害対策本部の連絡先

名称	地区対策部 上郷地区対策班			
連絡先	TEL	21-0001	FAX	21-5095

別表

編 集：上郷地域会議 平成 28 年度地域予算提案事業

お問い合わせ：豊田市役所 上郷支所

〒470-1218 愛知県豊田市上郷町 5-1-1

TEL:0565-21-0001、FAX:0565-21-5095

Email:kamigou-shisho@city.toyota.aichi.jp