

神路小学校

避難所運営マニュアル

これから避難所の開設をはじめます

神路小学校の教職員は生徒の安全確認や学校再開に向けた準備のため、避難所運営に積極的に関わることができません。この避難所運営マニュアルを参考に、地域の方々を中心とした運営を行います。

	学校運営時	夜間・休日（祝日を含む）
施設の解錠	教職員から、施設の鍵を預かり解錠します。	建物の鍵の入手方法（p.5）に従って、施設の解錠を行います。
避難所の開設・運営	配置計画図（pp.19-23）に沿って、地域の方々を受付の設置や避難者の受入れを行います。	

すぐにやること



- リーダーの指示に従って、避難所開設にあってください

この避難所では、避難者受入れ段階までのリーダーを下記の方が行います。

職務	第1順位	第2順位	第3順位
リーダー			
備考	複数名をリーダーにすることも可能です。		

※ 第3順位までの方が参集できていない場合は、自主防災組織及び自治会の役員から、避難所に近い順にリーダーを選出します。

※ リーダーの任期は、2023年4月からの5年間、またはマニュアル改定時とします。その際、必ずリーダーの再選定を行います。

- 避難所の受入れ準備ができるまで、避難者は屋外で待機してください

リーダーの心構えと役割

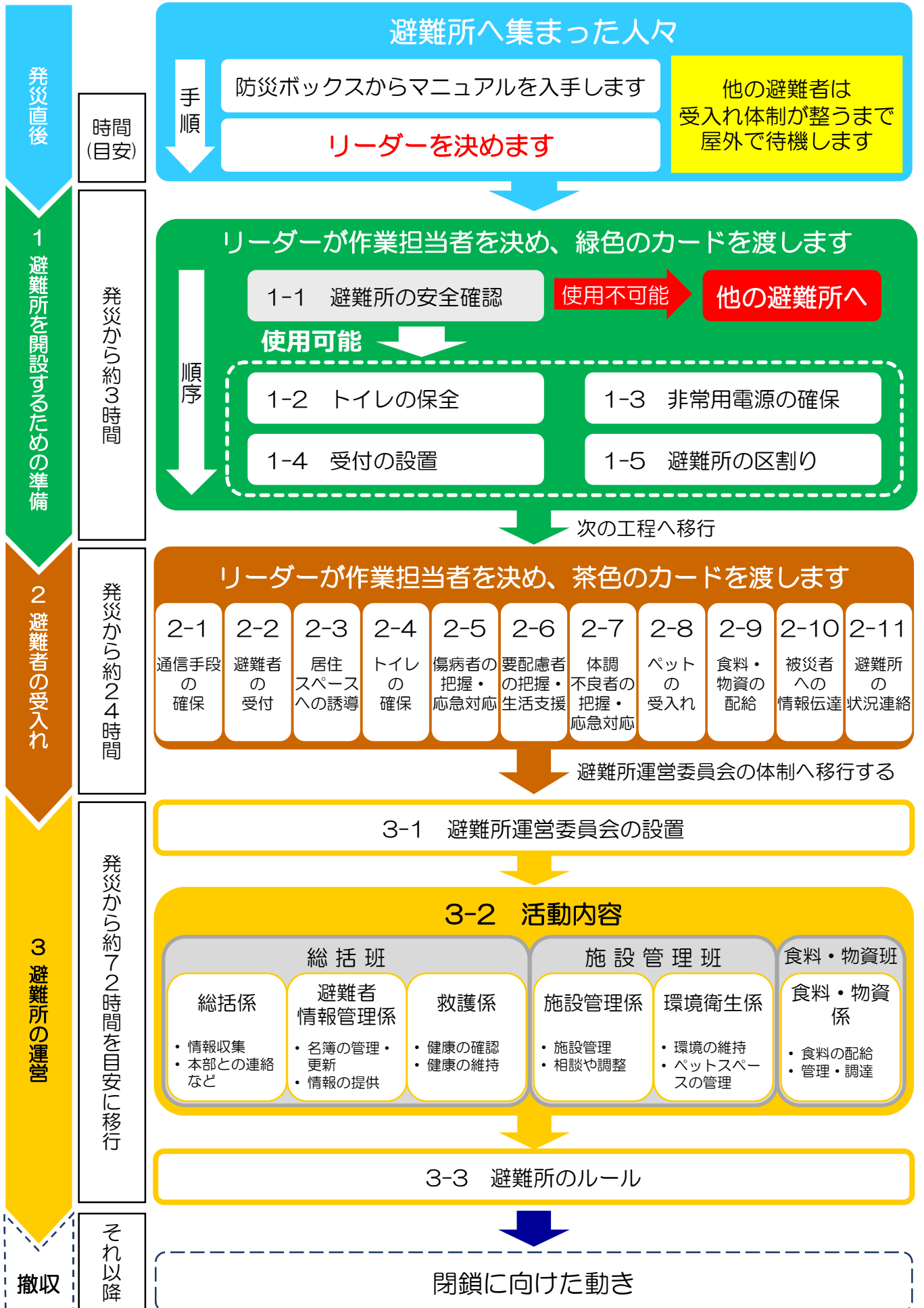


- 落ち着いて、ご自身の安全を第一に行動してください。
- 必要な作業を分担し、助け合って、避難所の開設を進めてください。
- マニュアルを手に取りリーダーカード（p.4）を確認してください。
- リーダーのやるべきことは、避難所の開設に必要な活動を行う人を指名し、具体的な活動内容が記載された役割カードを渡して指示することです。

目次

避難所運営の流れ		1
カードの記載内容と使い方		2
1. 避難所を開設するための準備		3
1.	避難所を開設するための準備 リーダーカード	4
1-1	避難所の安全確認	6
1-2	トイレの保全	12
1-3	非常用電源の確保	13
1-4	受付の設置	15
1-5	避難所の区割り	16
2. 避難者の受入れ		24
2.	避難者の受入れ リーダーカード	25
2-1	通信手段の確保	27
2-2	避難者の受付	33
2-3	居住スペースへの誘導	38
2-4	トイレの確保	41
2-5	傷病者の把握・応急対応	46
2-6	要配慮者の把握・生活支援	47
2-7	体調不良者の把握・応急対応	48
2-8	ペットの受入れ	49
2-9	食料・物資の配給	50
2-10	被災者への情報伝達	51
2-11	避難所の状況連絡	54
3. 避難所の運営		57
3.	避難所の運営	57
3-1	避難所運営委員会の設置	58
3-2	活動内容	61
3-3	避難所のルール	92
3-4	土砂災害から身を守るために	100
4. 基本情報		101
4-1	避難所の情報	101
4-2	備蓄品リスト	102
4-3	やるべきこと・必要なもの一覧	103

避難所運営の流れ



1. 避難所を開設するための準備

避難者を受入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、①避難所の安全確認、②受付の設置、③避難所の区割り、④トイレの保全、⑤非常用電源の確保の5項目です。それぞれに以下のチームを設けます（安全確認は、トイレの保全、非常用電源の確保も兼ねます）。

リーダーは、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。



リーダーの指示順序

①

報告

1 安全確認・トイレ・非常用電源チーム（3名以上）

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 体育館の鍵、職員玄関の鍵、防災ボックス（左側）の鍵	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（右側）
<input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット（避難所安全確認チェック表、【立入禁止】の張り紙）	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（左側）
<input type="checkbox"/> 筆記用具、ヘルメット	<input type="checkbox"/> 倉庫（体育館北）
<input type="checkbox"/> ガムテープ、懐中電灯などの照明（夜間の場合）	<input type="checkbox"/> 倉庫（体育館北）

建物の安全が確認できたら次の作業を指示します。
作業する人を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

2 安全確認・トイレ・非常用電源チーム（3名以上）

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> トイレ保全セット（【立入禁止】の張り紙）	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> ビニールテープ	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの照明（夜間の場合）	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）

3 安全確認・トイレ・非常用電源チーム（3名以上）

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 非常用電源使用手順セット（非常用電源切替使用手順）	<input type="checkbox"/> 教室棟横倉庫（南側） ※ 教室棟横倉庫の鍵は防災ボックス（右側）に保管しています
<input type="checkbox"/> 非常用小型発電機、軍手、ガスポンプ、専用ケーブル（10m）	<input type="checkbox"/> 体育館（南東外壁）
<input type="checkbox"/> エネチェンジャー（屋外中継ボックス）	<input type="checkbox"/> 南側控室（体育館1階）
<input type="checkbox"/> エネチェンジャー（コントロールボックス、専用分電盤）	

4 受付設置チーム（3名以上）

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 避難者受付セット（【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード）	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 机、椅子（状況に応じて増減します）	<input type="checkbox"/> 南側控室、ステージ下（体育館1階）
<input type="checkbox"/> 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、懐中電灯などの照明（夜間の場合）、アルコール消毒液	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）

5 区割りチーム（3名以上）

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 避難所区割りセット（【運営本部】【居住スペース①～⑩】【要配慮者スペース①～④】【体調不良者スペース】【救護室】【幼児スペース】【女性配慮スペース】【炊き出しスペース】【物資保管スペース】【ゴミ置き場】【多目的スペース（談話室）】【立入禁止】の張り紙、配置計画図）	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 筆記用具、巻き尺、ビニールテープ、養生テープ（赤色・青色・黄色）、アルコール消毒液	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 簡易間仕切り	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの照明（夜間の場合）	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）

②

報告

報告

1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役割	避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。	
	使うもの	保管場所
	<input type="checkbox"/> 緑色のカード 1-1 避難所の安全確認 1-2 トイレの保全 1-3 非常用電源の確保 1-4 受付の設置 1-5 避難所の区割り	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（左側）
	<input type="checkbox"/> 筆記用具、リーダー用腕章	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
注意点	<input type="checkbox"/> 単独で作業にあたらせないでください。	

チェック



1

各活動（安全確認・トイレ・非常用電源、受付設置、区割り）を行うチーム長を指名し、**緑色のカード**を渡します。
そして、**各チームの作業にあたる人員を、3名以上確保**させます。

チェック



2

安全確認・トイレ・非常用電源チームに安全確認を行うよう指示します。残りのチームは、安全確認・トイレ・非常用電源チームの報告まで待機をお願いします。
また、後から来る避難者も外で待機してもらいます。

チェック



3

安全確認・トイレ・非常用電源チームのチーム長より、作業完了の報告を受けます。

使用可能

使用不可能

チェック



4

安全確認・トイレ・非常用電源チーム、受付設置チーム、区割りチームに、それぞれの作業を指示します。

以降の作業を中止し、建物を【立入禁止】にします。
避難者を避難所（さかわふれあいセンター遊学館・さかわ児童館）へ誘導します。

チェック



5

各チーム長より、作業完了の報告を受けます。
2. 避難者の受入れ“リーダーカード”（p.25）に進みます。

ポイント



●少ない人員でうまく役割分担するためには

- 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。

1-1 避難所の安全確認

安全確認・トイレ・
非常用電源チーム
カード

役割 避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 体育館の鍵、職員玄関の鍵、防災ボックス（左側）の鍵	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（右側）
<input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット （避難所安全確認チェック表、【立入禁止】の張り紙）	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（左側）
<input type="checkbox"/> 筆記用具、ヘルメット	<input type="checkbox"/> 倉庫（体育館北）
<input type="checkbox"/> ガムテープ、懐中電灯などの照明（夜間の場合）	<input type="checkbox"/> 倉庫（体育館北）

注意点

- ご自身の安全を最優先に行ってください。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立入らせないでください。

チェック



1

避難所安全確認チェック表（p.7）を使い、「校舎」「教室棟」「体育館」の建物の外観や周辺環境の状況を確認します。

使用できないと判断

使用できると判断

以降の作業を中止し、
リーダーに報告します。

チェック



2

建物の鍵を解錠し、避難所安全確認チェック表を用いて校舎、教室棟、体育館の内部状況を確認をします。

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できると判断

使用できないと判断される場所には、【立入禁止】の張り紙を掲示します。立入禁止の場所は、**平面図（pp.19-23）**に記入して、区割りチームに伝達します。

以降の作業を中止し、
リーダーに報告します。

部分使用可能と判断

チェック



3

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。報告後、**1-2 トイレの保全（p.12）**と**1-3 非常用電源の確保（p.13）**の作業を行います。

1-2 トイレの保全

安全確認・トイレ・
非常用電源チーム
カード

役割

避難所内の既設トイレを巡回し、トイレが使用可能か確認できるまで、張り紙やビニールテープで避難者が立ち入れないようにします。

使うもの

保管場所

トイレ保全セット（【立入禁止】の張り紙）

南側控室2階（体育館）

ビニールテープ

南側控室2階（体育館）

懐中電灯などの照明（夜間の場合）

南側控室2階（体育館）

注意点

複数名で作業を行ってください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、トイレの保全の作業を行います。

チェック



2

トイレの立入禁止を明示します。
※「立入禁止」の張り紙を出入口などに設置します。

チェック



3

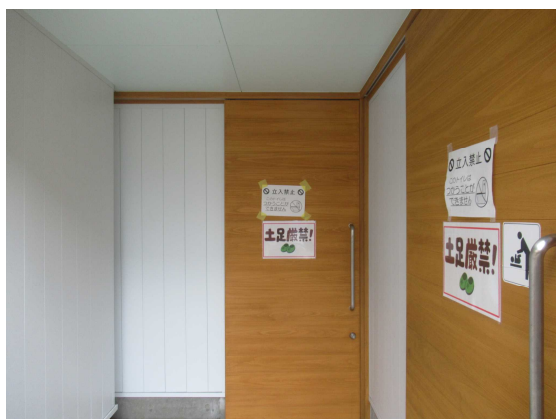
トイレの保全作業が完了したら、チーム員はチーム長に報告します。
※ 目視確認できた破損箇所についても報告します。

チェック



4

チーム長はリーダーに作業完了を報告し、トイレチームへの引き継ぎの準備を行います。
2-4 トイレの確保“トイレチームカード”（p.41）に進みます。



※張り紙のイメージ※



※立入禁止の事例※

1-3 非常用電源の確保

安全確認・トイレ・
非常用電源チーム
カード

役割 非常用電源設備を確認し、作動させます。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 教室棟横倉庫の鍵	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（右側）
<input type="checkbox"/> 非常用電源使用手順セット（非常用電源切替使用手順）	<input type="checkbox"/> 教室棟横倉庫（南側）
<input type="checkbox"/> 非常用小型発電機、軍手、ガスボンベ、専用ケーブル（10m）	<input type="checkbox"/> 教室棟横倉庫（南側）
<input type="checkbox"/> エネチェンジャー（屋外中継ボックス）	<input type="checkbox"/> 体育館（南東外壁）
<input type="checkbox"/> エネチェンジャー（コントロールボックス、専用分電盤）	<input type="checkbox"/> 南側控室（体育館1階）

注意点 複数人で作業にあってください。
 非常用小型発電機やガスボンベなどを取扱います。風通しのいい場所で作業を行ってください。

非常用電源作動後に使用できるコンセントは、p.14に示しています。

チェック



1

教室棟横倉庫（南側）を開錠し、非常用電源使用手順セットや非常用小型発電機などを取出します。

チェック



2

別紙の非常用電源切替使用手順に沿って、専用ケーブルをエネチェンジャー（屋外中継ボックス）と非常用小型発電機に接続します。

チェック



3

ガスボンベと非常用小型発電機を接続し、作業担当者以外が立入れないようにします。

チェック

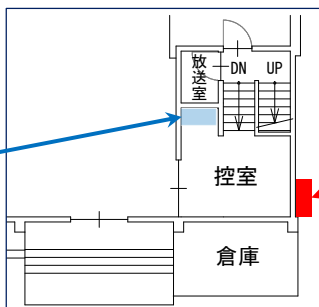


4

コントロールボックスの発電機ランプ（黄色）が点灯を確認したら、非常用電源に切替えます。
非常用電源に切替わったら、リーダーに報告します。



コントロールボックス・専用分電盤
（南側控室（体育館1階））



位置図
（体育館1階）



屋外中継ボックス
（南東側付近）

1-4 受付の設置

受付設置チーム カード

役割 受付・記入スペースを設置します。

使うもの	保管場所
□ 避難者受付セット (【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード)	□ 南側控室2階(体育館)
□ 机、椅子(状況に応じて増減します)	□ 南側控室、ステージ下(体育館1階)
□ 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、懐中電灯などの照明(夜間の場合)、アルコール消毒液	□ 南側控室2階(体育館)

注意点 □ 避難者が必ず受付を通るよう工夫します。

チェック



1

中庭に机とイスを並べて、受付と記入スペースを設置します。あらかじめ作成している受付の表示を掲示します。

チェック



2

配布用の避難者カード(pp.35-36)と、筆記用具、非接触体温計、マスクなどを準備します。

チェック

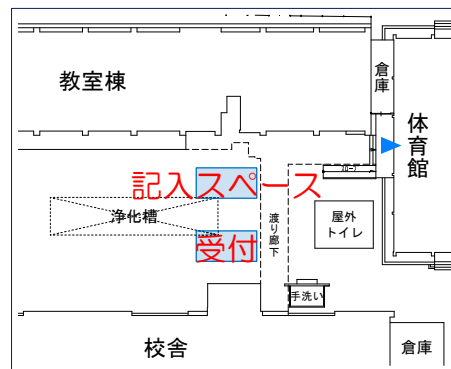


3

受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。



設置場所(イメージ)



中庭(位置図)

ポイント



● 夜間の場合は照明を利用します

➤ ランタンや懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-5 避難所の区割り

区割りチーム カード

役割

通路や地区別の避難位置などを明示し、スムーズな受入れができるよう、区割りを行います。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 避難所区割りセット (【運営本部】【居住スペース①～⑯】【要配慮者スペース①～④】 【体調不良者スペース】【救護室】【幼児スペース】【女性配慮スペース】 【炊き出しスペース】【物資保管スペース】【ゴミ置き場】 【多目的スペース(談話室)】【立入禁止】の張り紙、配置計画図)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
<input type="checkbox"/> 筆記用具、巻き尺、ビニールテープ、養生テープ(赤色・青色・黄色)、アルコール消毒液	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
<input type="checkbox"/> 簡易間仕切り	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの照明(夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)

注意点

複数の人員で行ってください。

発熱などの体調不良の方(付き添いの方を含む)の滞在スペースとそれ以外の避難者の滞在スペースを区分し、各スペース間の往来を禁止するように区割りを行います。

チェック



1

南側控室2階(体育館)から避難所区割りセットやビニールテープなどを取出します。

チェック



2

配置計画図(pp.19-23)に基づき、居住スペースや要配慮者スペース、体調不良者スペースなどの表示と、アルコール消毒液の設置を行います。

チェック



3

アリーナ(体育館1階)は、ビニールテープや簡易間仕切りなどを用いて、区割りを行います。
作業は巻き尺などでおおよその位置を測りながら行います。

チェック



4

養生テープ(黄色)を用いて、受付や施設出入口を明示します。

チェック



5

養生テープ(赤色、青色)を用いて、居住スペースや要配慮者スペースの出入口や境界線と、体調不良者スペースの出入口や境界線を明示します。

チェック



6

施設内外の区割り作業を終え、避難者の受入れ準備が整ったらリーダーに報告します。

2. 避難者の受入れ

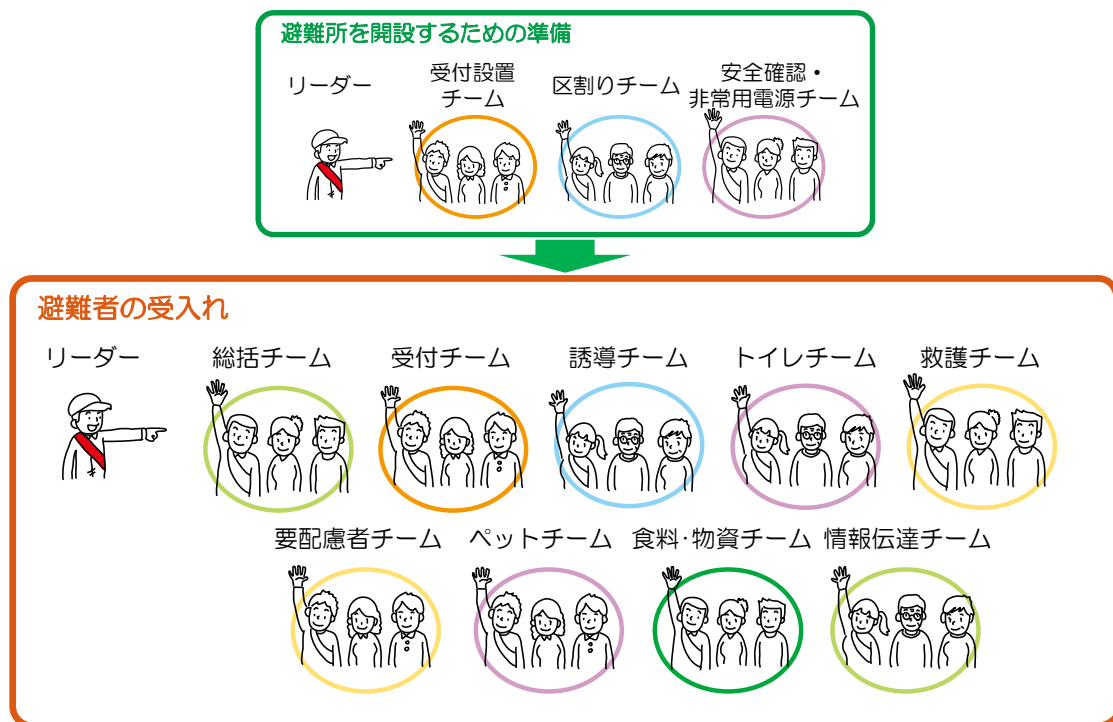
避難者を建物内に受入れながら、避難者カードや避難者名簿などの作成、傷病者や要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難者を受入れる際に必要となる作業は、次の11項目です。

リーダーは各作業チームのチーム長を指名し、作業の内容を記している役割カードを渡します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行います。進捗状況や完了などの報告は、適宜行います。

※作業にあたる人員が足りない場合は、優先度の高い作業から順に人員を確保します。

【役割の移行】



リーダーが指示を行う優先順序

優先度が
高い

- | | | | |
|------|---------------|-----------|---------------|
| 2-1 | 通信手段の確保 | ：総括チーム | (pp.27-32 参照) |
| 2-2 | 避難者の受付 | ：受付チーム | (pp.33-37 参照) |
| 2-3 | 居住スペースへの誘導 | ：誘導チーム | (pp.38-40 参照) |
| 2-4 | トイレの確保 | ：トイレチーム | (pp.41-45 参照) |
| 2-5 | 傷病者の把握・応急対応 | ：救護チーム | (p.46 参照) |
| 2-6 | 要配慮者の把握・生活支援 | ：要配慮者チーム | (p.47 参照) |
| 2-7 | 体調不良者の把握・応急対応 | ：要配慮者チーム | (p.48 参照) |
| 2-8 | ペットの受入れ | ：ペットチーム | (p.49 参照) |
| 2-9 | 食料・物資の配給 | ：食料・物資チーム | (p.50 参照) |
| 2-10 | 被災者への情報伝達 | ：情報伝達チーム | (pp.51-53 参照) |
| 2-11 | 避難所の状況連絡 | ：総括チーム | (pp.54-55 参照) |

2. 避難者の受入れ

リーダーカード

役割	避難者の受入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。	
	使うもの	保管場所
	<input type="checkbox"/> 茶色のカード (2-1~2-11)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階 (体育館)
	<input type="checkbox"/> 役割分担表 (p.26)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階 (体育館)
	<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 南側控室2階 (体育館)
注意点	□ 避難者カード、名簿など (閲覧用名簿を除く) は、非公開※にしてください。 ※ 受付で回収する避難者カードや、カードを基に作成する避難者名簿などには個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取扱いに注意します。	

チェック



1

①総括、②受付、③誘導、④トイレ、⑤救護、⑥要配慮者、⑦ペット、⑧食料・物資、⑨情報伝達の**9チームのチーム長を指名**し、役割分担表に記入します。

チェック



2

各チーム長に**茶色のカード (2-1~2-11)**を渡します。そして、各チームの作業を指示し、作業にあたる人員を確保させます。

チェック



3

総括チームを補佐役として、各チームの作業の進行管理をしながら、必要な指示を行います。

チェック



4

全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行させます。

作業にあたる人員が足りない場合は、**リーダーが指示を行う優先順序 (p.24)**の優先度の高い作業から順に行います。

ポイント



● 短時間で多くの作業ができるようにするには

➢ 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

● それでも人員が足りない場合は

➢ 対応を待ってもらう、他のチームに応援要請をするなどがあります。
 ➢ チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。

2-1 通信手段の確保

総括
チームカード

役割

災害対策本部との通信手段の確保を行います。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 特設公衆電話	<input type="checkbox"/> 北側控室（体育館1階）
<input type="checkbox"/> 移動系防災行政無線	<input type="checkbox"/> 放送室（体育館1階）
<input type="checkbox"/> 同報系防災行政無線	<input type="checkbox"/> 東門付近
<input type="checkbox"/> 同報系防災行政無線のボックスの鍵	<input type="checkbox"/> 防災ボックス（右側）
<input type="checkbox"/> NTT固定電話、FAX	<input type="checkbox"/> 職員室（校舎1階）

注意点

- NTT固定電話、FAXは、職員室が解錠されるまでは使用できません。
- 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で消防屯所、または災害対策本部に向かいます。連絡員は安全確保を最優先に移動します。

下記の方法を用いて、災害対策本部への連絡手段を確保します。

- A** 特設公衆電話の使用方法（p.28）に沿って、災害対策本部へ発信します。
- B** 移動系防災行政無線の使用方法（pp.29-31）に沿って、災害対策本部へ発信します。
- C** 同報系防災行政無線の使用方法（p.32）に沿って、災害対策本部へ発信します。
- D** ピンク電話（特殊簡易公衆電話）、NTT固定電話、FAXを使い災害対策本部へ発信します。
※ピンク電話は職員室前に設置してあります。

チェック



1

通じない

通じる

チェック



2

携帯電話、携帯メールが使えるか確認します。

避難所を開設したことを災害対策本部へ報告するとともに、現在の状況を伝えます。

チェック



3

連絡員を確保し、徒歩もしくは自転車などで消防屯所、または災害対策本部（佐川町役場）へ向かいます。

避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	佐川町役場 （総務課）	電話	0889-22-7700
		FAX	0889-22-1119
		メールアドレス	bousai@town.sakawa.lg.jp

2-2 避難者の受付

受付チーム カード

役割	支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼びかけながら、避難者の受入れを行います。	
	使うもの	保管場所
	<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
	<input type="checkbox"/> 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、 懐中電灯などの照明(夜間の場合)、アルコール消毒液	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
注意点	<input type="checkbox"/> 配慮が必要な避難者は、優先的に受付対応を行います。 <input type="checkbox"/> 避難者カード、名簿など(閲覧用名簿を除く)は、 <u>非公開*</u> にしてください。 ※受付で回収する避難者カードや、カードを基に作成する避難者名簿には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取扱いに注意します。	

チェック



1

担当者は、非接触体温計で避難者の体温を計測し、避難者に計測結果を伝えます。

チェック



2

避難者カード(pp.35-36)を、避難者一人に一枚ずつ配布します。
 ※家族で避難してきても、人数分の避難者カードを渡してください。

チェック



3

記入済の避難者カードを避難者から受取ります。

チェック



4

避難者に避難者カードと同じ番号の番号カード(p.37)を渡します。
 ※避難者の誘導は、誘導チームが行います。

担当者は、マスク未着用の避難者にマスクを一枚配布します。

ペット同伴の避難者は、トイレ・ペットチームに引継ぎます。

避難者カードには、応急仮設住宅への入居希望確認(世帯主のみ記入)や問診票を兼ねている部分があります。
 避難者カード回収の際は、記入漏れがないかを確認してください。

2-3 居住スペースへの誘導

誘導 チームカード

役割

車で避難してきた避難者には、所定の場所へ駐車するように指示をします。
ペット同伴で避難してきた避難者には、ペットスペースへの誘導をします。
受付の終わった避難者や要配慮者を各居住スペースへ誘導します。

使うもの

保管場所

誘導セット（配置計画図）

南側控室2階（体育館）

筆記用具、案内板、マスクなど

南側控室2階（体育館）

注意点

- 避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動を行う可能性のあることを伝えます。
- 誘導担当の方は、必ずマスクを着用して対応するようにしましょう。

チェック



1

受付、または避難者の導線（p.40）に「誘導員」と示している場所で待機します。
誘導員の人員が足りない場合は、案内板を設置し対応します。

誘導員の作業

避難者に受付や駐車場（運動場）へ向かうよう案内します。
※ 車両駐車の誘導は行いません。

チェック



2

受付チームから番号カード（p.37）を受取った方から、居住スペース（アリーナ（体育館1階）、普通教室（校舎2階）、放課後子供教室（教室棟2階））へ誘導します。

チェック



3

避難者を居住スペースへ案内後、次の説明を行います。
「現在の場所は暫定です。再移動してもらう場合があります」

誘導する際は、体調不良者と接触しないよう移動ルートに注意します。

傷病者や要配慮者、体調不良者は、避難者の誘導（p.39）と避難者の導線（p.40）に記されたスペースへ誘導します。

※ 受付で避難者カードの記入ができない避難者が来ることもあります。

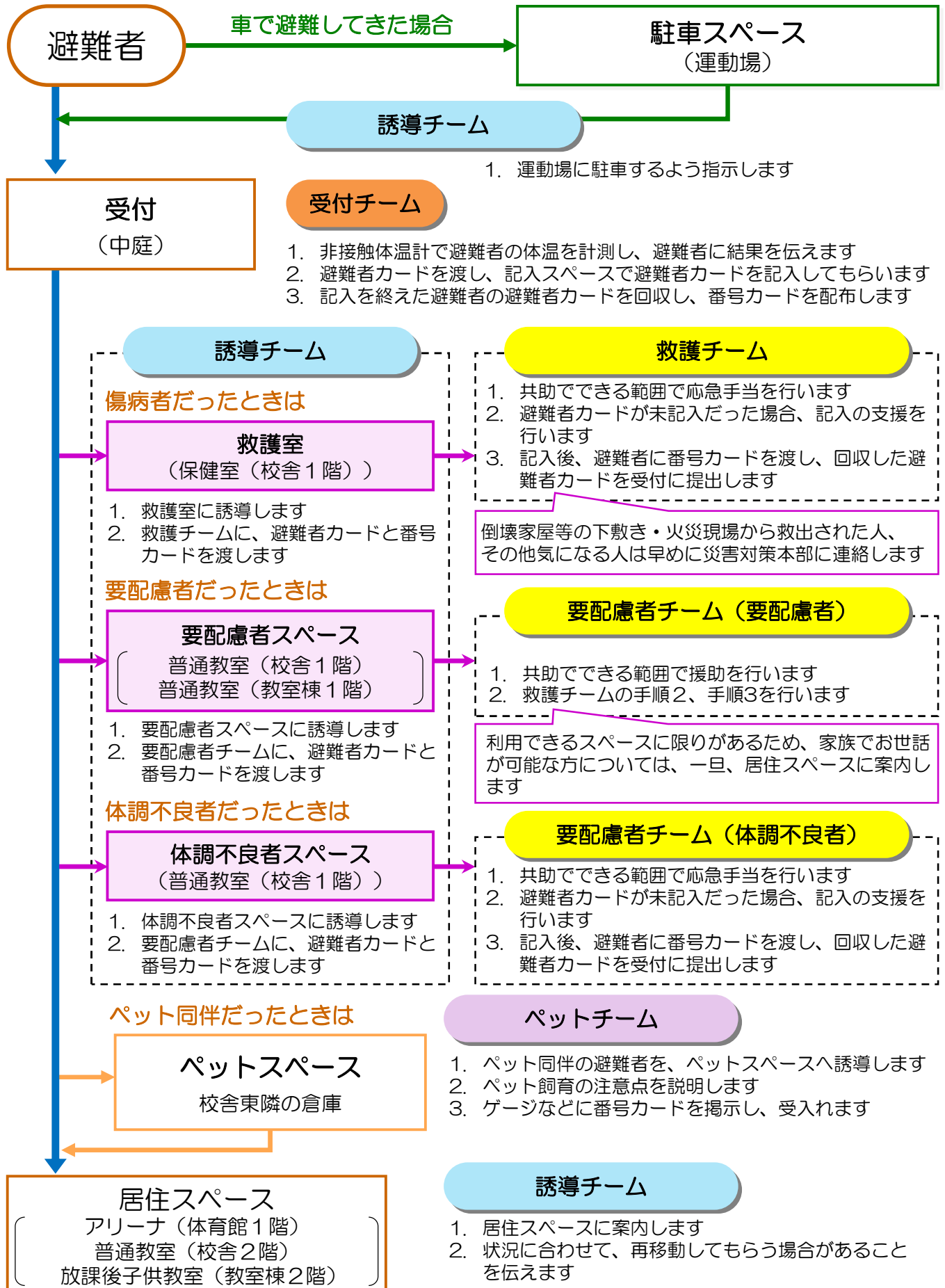
ポイント



- 居住スペースを地区ごとに割当てて活用する場合

- 割当てたスペースを超過する避難者が来る可能性があります。
- 超過する場合は、近隣地区の空きスペースを活用します。

避難者の誘導



2-4 トイレの確保

トイレ チームカード

役割

既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット (【避難者用トイレ】【体調不良者用トイレ】の張り紙、 トイレ応急対策方法で使用する張り紙)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
<input type="checkbox"/> アルコール消毒液、手拭き用ペーパータオル、バケツ	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
<input type="checkbox"/> 災害用簡易トイレ	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)

注意点

既設トイレが使用できない場合や配管内部の状況が不明の場合は、**早急に使用禁止を周知**します。

チェック



1 避難所内のトイレが使用できるよう、**トイレ応急対策手順 (p.42)** を使って早急に対応します。

チェック



2 手洗い場を確保し、手拭き用ペーパータオルを設置します。
 ※手洗い用の水が確保できない場合は、アルコール消毒液などで代用します。

チェック



3 情報伝達チームに依頼し、トイレ使用のルールを避難者に周知します。

ポイント



● 配管を確認できる人材がないか避難者に呼びかける

➢ 避難者カードに記載されている保有資格の欄を確認してください。

● 洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

➢ 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。

● トイレのルールを決める

➢ トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します。

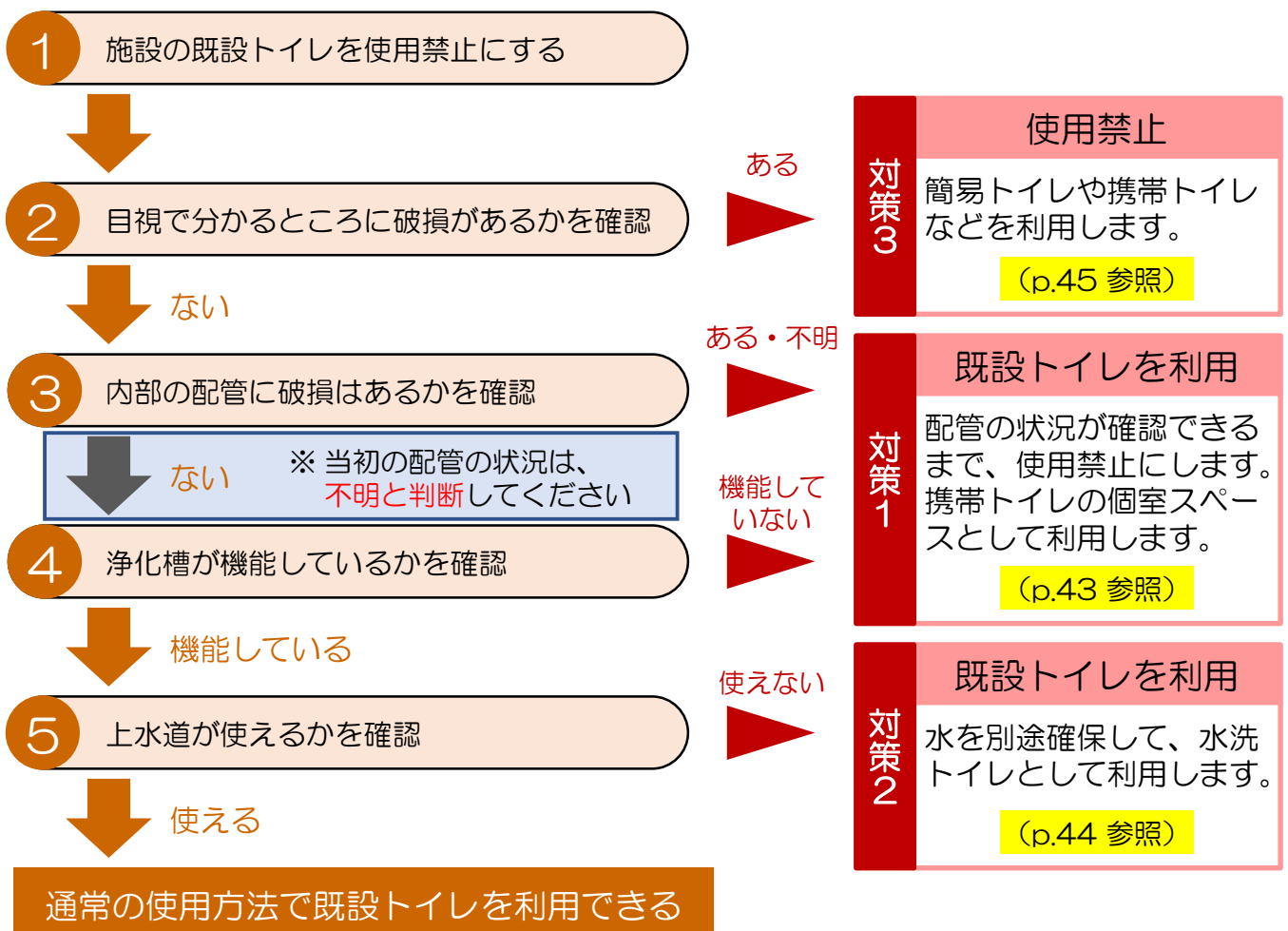
トイレ応急対策手順

● 災害時のトイレ利用注意点

- ▶ 発災直後は、トイレの使用は禁止にしています
- ▶ 配管の確認ができるまでは、携帯トイレや簡易トイレを利用します

- 地震により、内部の配管は破損していることが考えられます。
- 状況が分からないまま使用すると、配管内部に汚物があふれる可能性があります。
- 汚物による感染症拡大などで、深刻な健康被害を引き起こす可能性が考えられます。

● トイレの状態を確認する流れ



トイレ応急対策方法

対策1

通常のトイレとしての利用は禁止とします
(内部配管の破損ありまたは不明、浄化槽が機能しない場合)

厳守

配管の状況が確認できないため、水を流すのは厳禁です

- 1 洋式トイレの場合、便器内の水が浸透しないよう、ビニール袋で便器を覆います。
※ 組立て式のトイレを利用する場合は、取扱い説明書に沿って組立ててから、設置します。
- 2 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- 3 使用済の携帯トイレを捨てるためのゴミ袋を設置します。

※使用方法イメージ



- 4 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません

- ▶ 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を設置して、使用してください。
- ▶ 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ▶ ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとして、ゴミ集積所へ持って行ってください。

ポイント

● トイレ用の凝固剤が手に入らない場合



- ▶ 紙おむつや細かく裂いた新聞紙を、ビニール袋の中に入れて吸収させることで、臭いの発生が抑えられます。
- ▶ ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶殻なども消臭効果があります。

トイレ応急対策方法

対策2

水を別途確保して利用します
(浄化槽は機能するが、上水道が使えない場合)

1 河川やプールの水をバケツなどに汲み、準備します。

- ※ 水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めておくことが重要です。また、避難者にも随時協力を呼びかけます。
- ※ 水に溶けない紙（ティッシュペーパーなど）を、やむを得ず使用する場合は、ゴミ袋などを用意し、そちらに捨てるようにします。
- ※ 溜めておいた水が少なくなってきたら、お互いに協力して、水汲みをしてください。



※ バケツなどの配置方法イメージ



※ ゴミ袋の設置イメージ

2 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水が出ません バケツで流してください

- ▶ トイレを流す水は、バケツなどで河川やプールから汲んで、運んできます。
- ▶ トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。
- ▶ 水に溶けない紙を、やむを得ず使用する場合は、トイレに流さず、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。
- ▶ 溜めている水が少なくなったら、お互いに協力して、水汲みをしてください。

トイレ応急対策方法

対策3

簡易トイレや携帯トイレなどを利用します
(目視で分かるところに破損があり、使用禁止の場合)

- 1 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

このトイレは使用できません

トイレ内部は危険です 立入禁止

▶ トイレの使用は、屋外に設置してある仮設のトイレを使用してください。

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使って、災害用トイレを設置します。

※ 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

※ 男女別に分けて使用できるようにします。

簡易トイレや携帯トイレのイメージ



簡易トイレ



携帯トイレ



※ 組み立てが必要なものもあります。

※既製品の仮設トイレのイメージ



● 既製品の仮設トイレを用いる場合

斗賀野小学校では常備していないため、必要な場合は災害対策本部に要請します。

仮設トイレが届いた場合は体育館南側に設置します。

2-5 傷病者の把握・応急対応

救護 チームカード

役割

救護室の設置、傷病者の把握、応急手当、緊急搬送の要請を行います。

使うもの

保管場所

- 布団、座布団
- 救急用品
- 筆記用具

- 保健室（校舎1階）
- 保健室（校舎1階）
- 南側控室2階（体育館）

注意点

- 情報の管理に充分配慮します。
- 感染症防止のために、マスク着用、手洗い、うがいを励行します。

チェック



- 1 保健室（校舎1階）に「救護室」を設置します。
ベッドや毛布などを使い、横になれる場所を確保します。

チェック



- 2 誘導チームが連れてきた避難者に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。

緊急性が高い

総括チームへ報告し、ただちに災害対策本部への緊急輸送などの要請を行います。

チェック



- 3 収容した傷病者の避難者カード（pp.35-36）の記入支援を行います。
完成した避難者カードは受付チームへ提出し、避難者に番号カード（p.37）を渡します。
※ 家族・親族などがいる場合、その方に記入してもらいます。

必要に応じて、ケガ人や病人などを高知県災害時医療救護計画で医療救護所・救護病院に指定されている「高北病院」へ搬送します。
※ 搬送の際は、家族・親族を中心に人手を確保します。

ポイント



- 避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます
- 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。

2-6 要配慮者の把握・生活支援

要配慮者 チームカード

役割

要配慮者の把握・生活支援を行います。

使うもの

保管場所

要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド

南側控室2階（体育館）

筆記用具

南側控室2階（体育館）

注意点

要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

普通教室（校舎1階、教室棟1階）に「要配慮者スペース」を設置します。

チェック



2

誘導されてきた避難者に対し、生活に必要な支援の内容などを聞き取るとともに、「この避難所は一般の避難所です。あなたの支援について対応できることと、できないことがあります。ご了承願います」と説明します。

チェック



3

収容した要配慮者の避難者カード（pp.35-36）の記入支援を行います。完成した避難者カードは受付チームに提出し、避難者に番号カード（p.37）を渡します。
※ 家族等がいる場合、その方に記載してもらいます。

チェック



4

共助でできる範囲で、要配慮者の生活支援・介護を行います。
※ 生活支援・介護については「要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド」を参考に行ってください。

チェック



5

共助で対応できない場合、総括チームを通じて専門家などによる支援を災害対策本部へ要請します。
また、福祉避難所が開設され、受入れ対応が可能となった場合は、災害対策本部と調整の上、移送を行います。

ポイント



● 有資格者などがいないか呼びかけを行います

➤ ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

2-7 体調不良者の把握・応急対応

要配慮者
チームカード

役割

体調不良者スペースの設置を行い、体調不良者の把握・応急対応を行います。

使うもの

保管場所

布団、座布団

保健室（校舎1階）

救急用品

保健室（校舎1階）

パーテーション

南側控室2階（体育館）

筆記用具

南側控室2階（体育館）

注意点

- 情報の管理に充分配慮します。
- 感染症防止のために、マスク着用、手洗い、うがいを励行します。

チェック



1

普通教室（校舎1階）に「体調不良者スペース」を設置します。毛布や座布団などを使い、横になれる場所を確保します。
※状況に応じてパーテーションを設置します。

チェック



2

誘導チームが連れてきた避難者に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。

緊急性が高い

総括チームへ報告し、ただちに災害対策本部への緊急輸送などの要請を行います。

チェック



3

収容した体調不良者の避難者カード（pp.35-36）の記入支援を行います。完成した避難者カードは受付チームへ提出し、避難者に番号カード（p.37）を渡します。
※家族・親族などがいる場合、その方に記入してもらいます。

必要に応じて、ケガ人や病人などを高知県災害時医療救護計画で医療救護所・救護病院に指定されている「高北病院」へ搬送します。
※搬送の際は、家族・親族を中心に人手を確保します。

ポイント



● 体調不良者の考え方

- 体温測定の結果、37.5度以上の方、または平時より高めの熱があり、体調の異変を感じている方は、体調不良者スペースに案内してください。
- 体温測定の結果、平熱であっても、明らかな風邪などの症状がある方は体調不良者スペースに案内してください。

2-8 ペットの受入れ

ペット チームカード

役割 ペットの受入れを行います。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> ペットセット（【ペットスペース受付】の張り紙）	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 机、椅子（状況に応じて増減します）	<input type="checkbox"/> 南側控室、ステージ下（体育館1階）
<input type="checkbox"/> ブルーシート、ビニール紐、カッターナイフ	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）
<input type="checkbox"/> 筆記用具、アルコール消毒液	<input type="checkbox"/> 南側控室2階（体育館）

注意点 ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。

チェック



1 校舎東隣の倉庫にペットスペース、及びペット受付を設置します。

チェック



2 受付脇（中庭）とペット受付に分かれて待機します。

チェック



3 受付脇担当者は、受付チームから番号カード（p.37）を受取ったペット同伴の避難者を、ペットスペースへ誘導します。

ペット受付の作業

番号カードの番号をペットのケージやリードに掲示し、ペットを受入れます。

チェック



4 ペットの受渡しを終えた避難者を受付へ誘導します。受付で避難者の誘導を、誘導チームにお願いします。

ペットをペットスペースで預かる際、次の説明を行います。
「ペットの飼育やペットスペースの清掃は、飼い主が行ってください」

2-9 食料・物資の配給

食料・物資
チームカード

役割	食料・飲水や物資の配給を行います。	
	使うもの	保管場所
	□ 備蓄品リスト（または備蓄品管理台帳）	□ 南側控室2階（体育館）
注意点	□ 食料や物資などは、数量が不足する場合がありますため、すぐには配給しないでください。	

チェック



1

備蓄品リスト（p.102）を用いて、備蓄品の備品・数量を確認します。
※ 防災倉庫等に備蓄品管理台帳がある場合、台帳で管理を行います。

チェック



2

避難者カード（pp.35-36）の情報から、配給品目と人数を確認します。

チェック



3

配給方法、品目と数量などを決定します。
数量が不足する場合は、全員に行き渡るように調整して配給します。

チェック



4

決定した配給方法、品目、時刻、配給場所などを掲示板で周知するよう、情報伝達チームに依頼します。

チェック



5

毛布や食料、水などを避難者に配給します。

配給が困難な場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者の順に配付します。

ポイント



● 避難者に対して協力を呼びかける

➤ 配給品はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。

2-10 被災者への情報伝達

情報伝達 チームカード

役割	避難者および地域の在宅避難者への情報伝達を行います。	
	使うもの	保管場所
	<input type="checkbox"/> 情報伝達セット (避難所のルールを記載した張り紙一式、白紙用紙)	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
	<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
	<input type="checkbox"/> ガムテープ	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
	<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> 南側控室2階(体育館)
注意点	<input type="checkbox"/> 掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。	

チェック



1

情報掲示板として使用予定の家庭科室南側壁面を確認します。

チェック



2

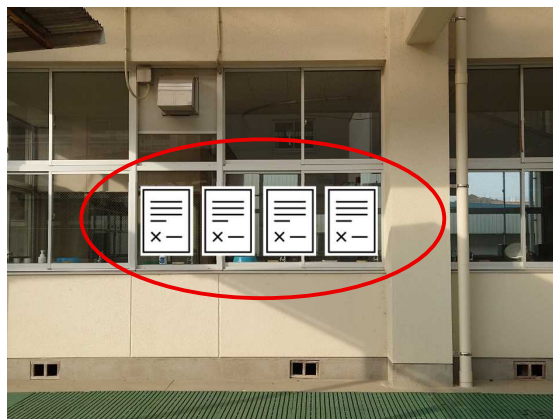
避難所のルールを記載した張り紙を掲示します。
※他に必要な情報がある場合は、項目別に掲示します。

チェック



3

掲示を行ったことを拡声器などで周知します。



設置場所(イメージ)

ポイント



● 障害者には、個別の配慮を

- 聴覚に障害のある方は、見た目でもわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。
- 障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。

2-11 避難所の状況連絡

総括 チームカード

役割	災害対策本部へ状況を報告するとともに、災害対策本部から必要な情報の収集を行います。	
使うもの		保管場所
<input type="checkbox"/> 避難所の状況連絡票 (p.55)		<input type="checkbox"/> 南側控室2階 (体育館)
<input type="checkbox"/> 筆記用具		<input type="checkbox"/> 南側控室2階 (体育館)
注意点	□ 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で消防屯所、または災害対策本部に向かいます。連絡員は安全確保を最優先に移動します。	

チェック



1 受付チームが管理している避難者カード (pp.35-36) を基に、避難所の状況連絡票を作成します。

チェック



2 通信手段の確保 (p.27) で行った連絡方法と同じやり方で、災害対策本部へ連絡をとります。そして、避難者の現状を報告します。

応急仮設住宅入居希望世帯数は『あなたは世帯主ですか』『仮設住宅への入居を希望しますか』の両設問に“はい”と答えた数を集計します。

避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害 対策 本部	佐川町役場 (総務課)	電話	0889-22-7700
		FAX	0889-22-1119
		メールアドレス	bousai@town.sakawa.lg.jp
		防災行政無線 (移動系)	p.31 参照
		防災行政無線 (同報系)	

リーダーの活動を補佐する

チェック



1 各チームの作業の進行状況を定期的に把握し、リーダーへ報告を行います。

チェック



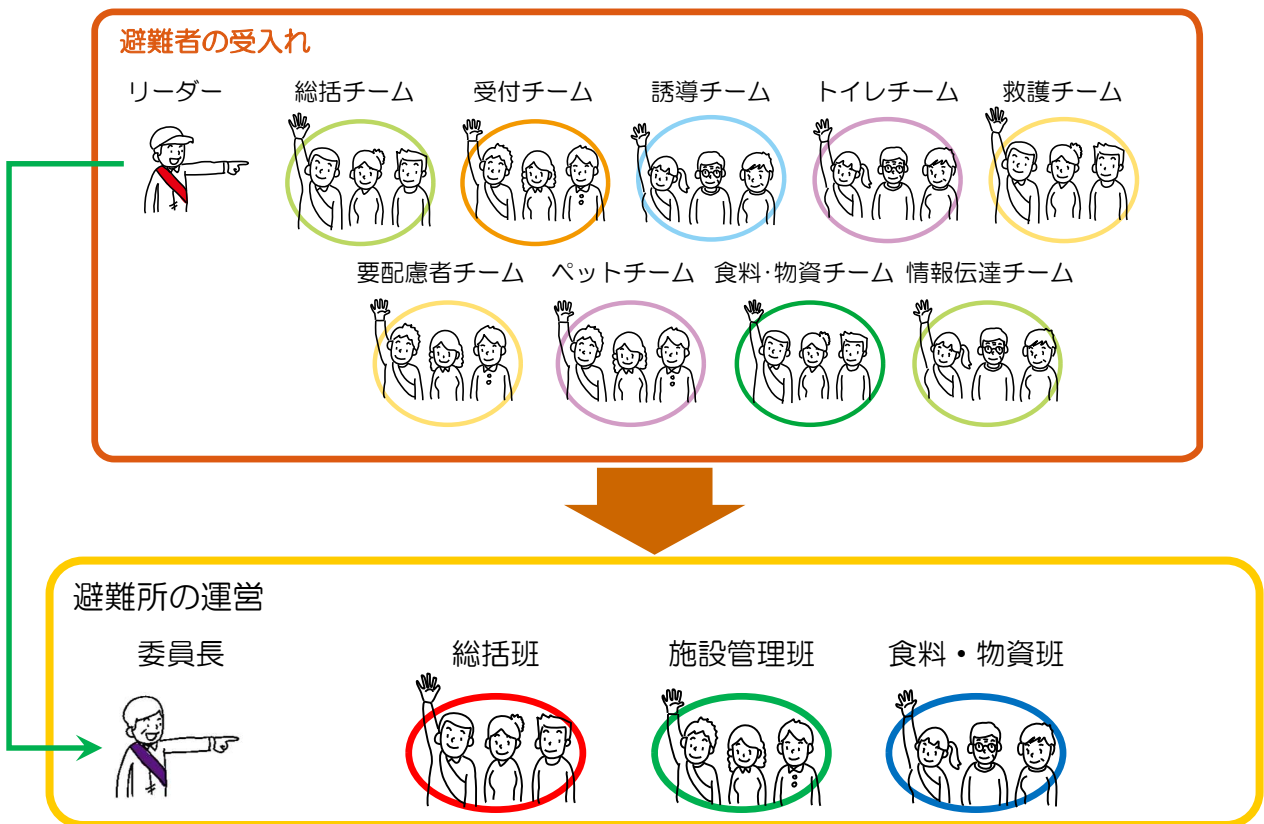
2 リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

3. 避難所の運営

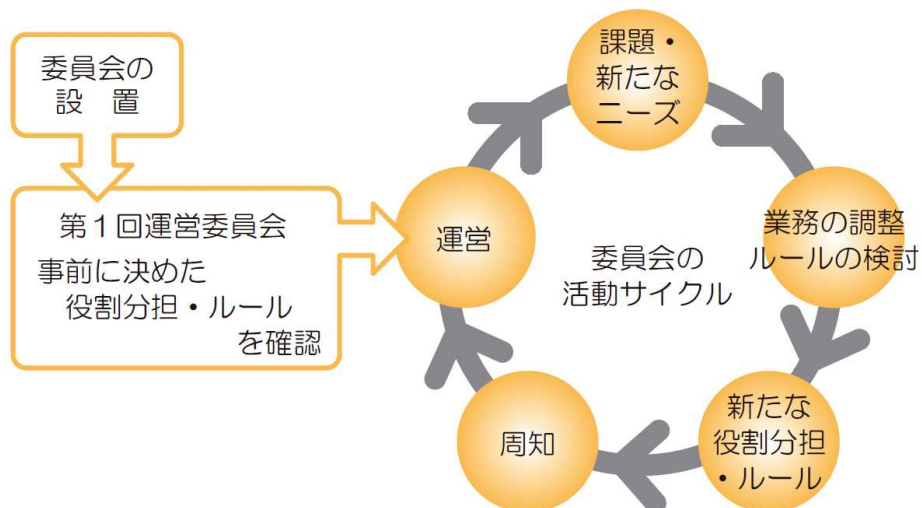
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班で行う活動の調整や意志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

【役割の移行】

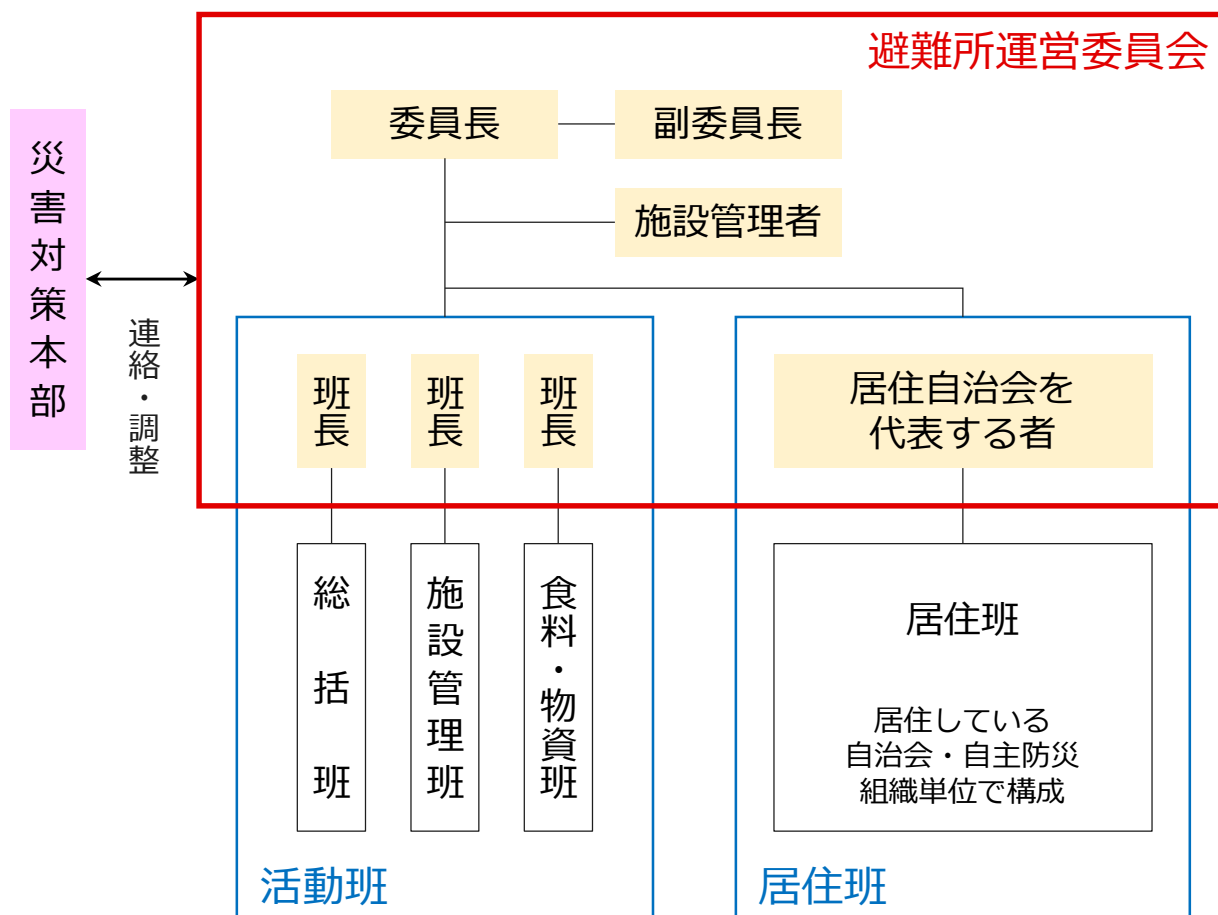


● 避難所運営委員会活動の流れ



3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



【避難所運営委員会の設置】

- 避難所運営委員会は、1日1回以上開催します。
- 会議は、【避難所の運営体制図】で黄色に塗られているメンバーで開催します。

委員長選出の優先順位

- ① 避難者の中から選出
- ② 避難所に近い自治会長、または自主防災組織の会長
- ③ できるだけ若い方

避難所運営委員会

1. 運営体制の確立

- 役員と班員を、避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、**女性や障害者などにも運営メンバーに入ってもらいます。**
- 役員と班員（係員）の交代ルールを定め、運営体制を維持します。
 - ・ 交代のルールは次の通りとします。
 - ▷ 運営委員会役員
 - ・ 4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。
 - ▷ 活動班役員・班員
 - ・ 各班単位で1週間ごとに交代する。ただし、再任を妨げない。

2. 避難所運営全般の意思決定

- 活動班、居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。
- 近隣の避難所とも連絡をとり合い、お互いに協力していきます。

3. 各活動班の活動概要

活動班	係名	必要となる作業
総括班	総括係	① 情報の整理 ② 災害対策本部との連絡 ③ 業務の調整 ④ 運営委員会の開催 ⑤ 各班・各係の調整 ⑥ 情報の提供 ・ 随時対応 災害対策本部への報告、その他（マスコミ対応）など
	避難者情報管理係	① 名簿の管理（入退所者等の整理、避難者数の把握など） ② 名簿の更新（閲覧用名簿の作成・更新） ・ 随時対応 入退所者の受付、荷物や郵便物への対応など
	救護係	① 健康の確認（環境整備、体操の実施など） ② 健康の維持（施設内の巡回、交流の場を設置など）
施設管理班	施設管理係	① 施設管理（施設の見回り、発電機への燃料補給など） ・ 随時対応 居住班や居住スペースの再編、余震発生時の施設点検など
	環境衛生係	① 環境の維持（トイレや仮設風呂などの清掃・管理など） ② ペットスペースの管理 （飼育者によるペットスペースの清掃を指導など）
食料・物資班	食料・物資係	① 配給（炊き出しの指示、食事の配給など） ② 調達・管理（食料、物資の在庫量確認など） ③ 情報収集（食物アレルギーの把握など）

3-2 活動内容

一日の流れ	総括班		
	総括係	避難者情報管理係	救護係
06:30 起床			
08:00 朝食			
	情報の整理 ・災害対策本部や、避難者などから収集した情報の整理	名簿の管理 ・入退所者等の整理 ・避難者数の把握	健康の確認 ・環境整備 ・体操の実施 ・相談窓口の開設
12:00 昼食	災害対策本部との連絡 ・災害対策本部への定時連絡 業務の調整 ・各班(各係)の業務の調整 ・ルールの見直し	名簿の更新 ・閲覧用名簿の作成・更新	健康の維持 ・施設内の巡回 ・交流の場の設置
16:00	避難所運営委員会：各班・各係から活動状況を報告・今後の運営方針を決定		
	・運営会議の開催 ・各班(各係)の調整	・避難者数	・避難者の健康状態
18:00 夕食	情報の提供 ・避難者や地域の被災者への情報提供		
21:30 消灯			
随時	情報収集 ・災害対策本部や避難者などからの情報収集 災害対策本部への報告 ・急病人の発生など、突発事項の連絡 その他 ・マスコミへの対応	名簿の管理 ・入退所者の受付 ・外泊者の受付 ・在宅避難者の管理 情報の提供 ・避難者情報への対応 ・荷物や郵便物への対応 ・避難者への電話取次ぎや面会希望者への対応	健康の維持(随時) ・問診の実施 ・急患発生時、総括係へ緊急搬送の要請 健康の維持(日常的) ・感染症の予防 ・個人の健康相談 ・自立を妨げない支援 ・保健師などと連携した健康維持の活動

施設管理班		食料・物資班	一日の流れ
<p>施設管理係</p> <p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設の見回り 発電機への燃料補給 生活用水の確保 <p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 居住スペースの見回り 居住班の状況確認 	<p>環境衛生係</p> <p>環境の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> トイレや仮設風呂などの清掃・管理 ゴミの管理 <p>環境の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> 居住スペースの清掃を指導 <p>ペットスペースの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 飼育者によるペットスペースの清掃を指導 	<p>食料・物資係</p> <p>配給</p> <ul style="list-style-type: none"> 朝食の炊き出しの指導 朝食の配給 <p>調達・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 食料、物資の在庫量確認 必要な食料、物資の調達（総括係への報告） <p>配給</p> <ul style="list-style-type: none"> 昼食の炊き出しの指導 昼食の配給 <p>情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> 食物アレルギーの把握 必要物資の把握 <p>配給</p> <ul style="list-style-type: none"> 個別の必要物資の配給 	<p>06:30 起床</p> <p>08:00 朝食</p> <p>12:00 昼食</p>
<p>避難所運営委員会：各班・各係から活動状況を報告・今後の運営方針を決定</p> <p>施設の点検結果 避難スペースの状況</p> <p>避難所の衛生状況</p> <p>食料・物資の状況</p>			<p>16:00</p>
<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 照明の運用準備 <p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 防犯、防火対策の見回り 		<p>配給</p> <ul style="list-style-type: none"> 夕食の炊き出しの指導 夕食の配給 	<p>18:00 夕食</p> <p>21:30 消灯</p>
<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 居住班や居住スペースの再編 余震発生時の施設点検 巡回警備 外部からの来訪者への対応 防火対策 <p>相談や調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難者の相談や、ボランティアの調整 	<p>環境の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> 仮設風呂・仮設シャワーの運用 トイレの維持 余震発生時のトイレ点検 <p>ペットスペースの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 飼育者によるペットの自主管理の指導 	<p>管理・調達</p> <ul style="list-style-type: none"> 食料・物資の到着時の受入れ 多様な食事の提供 要配慮者への食事の配慮 	<p>随時</p>

総括班

総括係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食 ※ 必要に応じてミーティングを行います ※

情報の整理

・災害対策本部や、避難者などから収集した情報の整理

○ 避難者のニーズを収集します。

- ・ 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口などを利用します。

○ 発災直後の段階では、避難者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して収集・提供します。

○ 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して収集・提供します。

○ ライフラインが復旧するなど、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して収集・提供します。

12:00 昼食

災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

○ 避難所の状況報告や要望事項等について災害対策本部との連絡を「避難所の状況連絡票（p.55）」を用いて行います。

- ・ 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
- ・ 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を消防屯所、または災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
- ・ 1日1回以上連絡を取り合います。

業務の調整など

- ・ 各班（各係）の業務の調整
- ・ ルールの見直し

○ 各班（各係）の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。

○ 活動の優先順位の変化に合わせ、各班の活動係の人数を調整します。

○ 時間の経過とともに避難所生活ルール※の見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。

※ 生活時間、食事、清掃、ゴミ処理、喫煙、飲酒のルールなど

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

- 1日1回以上、避難所の運営会議を開催します。
- 総括係は、会議が円滑に進むよう連絡・調整を行います。
- 会議で話合った内容は、**避難所運営委員会記録 (p.67)** に記録します。また、必要に応じて資料の作成などを行います。

情報の提供

- ・ 避難者や地域の被災者への情報提供

避難者・地域の被災者ともに伝達が必要な情報

- 災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報などを伝えます。
- 伝える方法として、拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内外に設置した「**情報掲示板 (pp.52-53 参照)**」により、情報を周知します。
 - ・ 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資係と連携し、確実な情報伝達を行います。

斗賀野小学校の避難者に伝達が必要な情報

- 避難所内での連絡事項や生活ルールなどを伝えます。
- 伝える方法として、拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内の「**情報掲示板**」により、情報を周知します。

在宅避難者や地域の被災者などに伝達が必要な情報

- 災害対策本部からの情報や、支援を受ける際のルールなどを伝えます。
- 避難所外の「**情報掲示板**」に張り紙をします。

18:00 夕食

21:30 消灯

総括班

総括係

● 随時対応が必要な活動

情報収集

・ 災害対策本部や避難者などからの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用し、避難者及び地域の被災者のニーズの収集を行います。
- 災害対策本部からの情報は、種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記し、掲示します。
- 放送室（体育館1階）に設置されている**防災ラジオ（p.66）**から流れる情報を、収集します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況なども重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。

災害対策本部への報告

・ 急病人の発生など、突発事項の連絡

- 救護係と連携して、急病人の把握を行います。必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

ポイント



● 避難者から相談を受けるにあたって

- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の在宅避難者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意します。

総括班

総括係

● 随時対応が必要な活動

その他

・ マスコミへの対応

○ マスコミへの対応を行います。

- ・ マスコミによる取材は、避難所運営にとってメリットとデメリット※があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。

※メリットは、マスコミを通じて避難所が認知された結果、食料や支援物資が届いたり、ボランティアが来たりと、色々な人の力を借りることがある点です。

※デメリットは、映されたくない所を映されたり、過剰な取材で気分を悪くしたりする可能性がある点です。これらの事例は、東日本大震災でも報告されています。

防災ラジオ



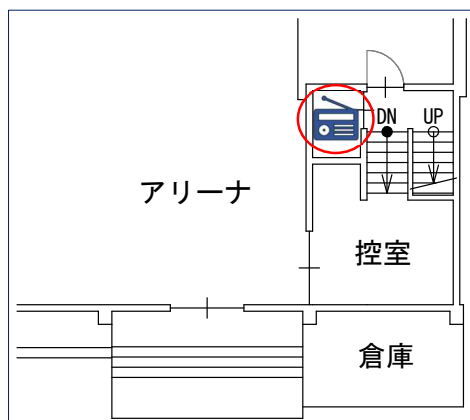
防災ラジオは放送室（体育館1階）に設置されています。

※ 防災ラジオは、緊急時に自動で電源が入ります。

※ 停電時には、乾電池を利用してください。

ラジオ本体：単2電池6本

電波増幅器：単3電池1本



体育館放送室（位置図）



防災ラジオ

総括班

避難者情報管理係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食 ※ 必要に応じてミーティングを行います ※

名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

- 避難者名簿 (p.73) は、食料や物資など避難所運営の基礎になります。入退所者を含めた情報の整理を毎日行い、常に最新の状態になるよう管理します。

12:00 昼食

名簿の更新

- ・閲覧用名簿の作成・更新

- 安否情報を情報掲示板や外部に公開する閲覧用名簿 (p.70) の作成・更新を行います。
- 外部公開を行う安否情報は、避難者カード (pp.35-36) の「安否問い合わせへの情報公開」欄で“可”を選択した人のみを対象とします。

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

- 会議では、避難者数の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

総括班

避難者情報管理係

● 随時対応が必要な活動

名簿の管理

- ・入退所者の受付
- ・外泊者の受付
- ・在宅避難者の管理

- 外泊や退所については、居住班の班長を通して必ず届け出てもらうよう、避難者全員に呼びかけます。
- 外泊者は外泊届（p.74）を提出してもらいます。
- 避難所以外の在宅などの避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず届け出てもらうよう周知します。

情報の提供

- ・避難者情報への対応
- ・荷物や郵便物への対応
- ・避難者への電話取次ぎや面会希望者への対応

避難者情報への対応

- 閲覧用名簿（p.70）を使用して、安否確認への対応を行います。

荷物や郵便物への対応

- 郵便局との協定により、災害時の郵便物配送は避難者情報確認シート（避難先届）（p.71）へ避難者情報や届け先を記入し、避難所近くの郵便局に提出する必要があります。
- 郵便局への避難者情報確認シート（避難先届）（p.71）の提出は、本人または避難者情報管理係が行います。
- 荷物や郵便物などは、郵便物等受取簿（p.72）を作成し受付で管理を行います。その際、紛失しないよう注意してください。
- 荷物や郵便物の受取りは、原則として各居住班長が避難所運営会議時に預かります。その後、本人に手渡しします。

避難者への電話取次ぎや面会希望者への対応

- 避難者への電話の即時取次ぎは行いません。電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、本人に伝えます。
- 面会希望者が来所した場合は、以下の手順を行います。
 - ① 面会希望者の氏名等の情報を確認します
 - ② 避難者名簿（p.73）で該当者を確認します
 - ③ 該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認します
 - ④ 確認が取れれば面会を行います

総括班

救護係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食 ※ 必要に応じてミーティングを行います ※

健康の確認

- ・環境整備
- ・体操の実施
- ・相談窓口の開設

- 避難者と一緒に簡単な清掃や、空気の入替えを行います。
- 朝の体操、散歩などを取り入れます。
特に高齢者や要配慮者には、「いきいき・かみかみ百歳体操」が効果的です。
- 避難者の悩みや相談を受け付ける窓口を開設します。避難者のプライバシーを考慮した所で行ってください。

12:00 昼食

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場を設置

- 保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師チームの巡回開始後は、救護係が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、談話スペースなどを活用して、避難者同士の交流の場を設けます。

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

- 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

総括班

救護係

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

・ 問診の実施 ・ 急患発生時、総括係へ緊急搬送の要請

問診の実施

○ 体調不良になった避難者や要配慮者などがいた（を見つけた）場合は、適宜問診を実施します。問診票（p.78）に記入した情報を元に、避難者や要配慮者の症状を把握します。

※ 問診票（p.78）は個人情報のため、取扱いに留意し、避難所運営本部（図書室）に保管します。また、医師や保健師の巡回の際に提示します。

急患発生時、総括係へ緊急搬送の要請

○ 感染症の人は、他の避難者とは別室に収容します。

必要に応じて、『高知県災害時医療救護計画』で医療救護所・救護病院に指定されている高北病院、災害拠点病院に指定されている仁淀病院、土佐市民病院などへ連絡し、受診・搬送します。

○ 総括係と連携して、避難所以外で避難生活を送る被災者に、医療救護についての情報提供を行います。

総括班

救護係

● 日常的な活動

健康の維持

- ・感染症の予防 ・個人の健康相談 ・自立を妨げない支援
- ・保健師などと連携した健康維持の活動

感染症の予防

- 手洗いや消毒を励行します。
 - ・水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品のアルコール消毒液などを使用し、感染症予防に対処します。
- 風邪やインフルエンザなど、感染症の流行時期はマスクの使用を奨励します。

個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健チームに伝えます。

自立を妨げない支援

- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

保健師などと連携した健康維持の活動

- 特に心のケアや口腔ケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、災害対策本部に支援を依頼します。

●要配慮者の状態に応じた支援を行う

ポイント



要配慮者の状態		救護係と佐川町との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↑ ↓ 軽	避難所での生活が困難だと思われる方	福祉避難所や医療機関などへの移送を災害対策本部に要請する	救護係が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要だと思われる方	必要な専門職のケアを災害対策本部に依頼する	
	専門職のケアでなくても構わない方	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う

施設管理班

施設管理係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

- ・施設の見回り
- ・発電機への燃料補給
- ・生活水の確保

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
 - 発電機への燃料補給を行います。
 - トイレなど避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活水」を確保します。
- 以下を参照に生活水を確保します。

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

【凡例】◎優先する使用方法 ○使用可 △やむを得ない場合のみ使用可 ×使用不可

12:00 昼食

施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住班の状況確認

居住スペースの見回り

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。

居住班の状況確認

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合・再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

○ 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。

施設管理

- ・ 照明の運用準備

○ 発電機やランタン、懐中電灯などを暗くなる前に準備します。

○ 発電機は限られた台数で運用しなければならないため、使用する場所の優先順位を決定し、使用します。

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理

- ・ 防犯、防火対策の見回り

○ 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。

施設管理班

施設管理係

● 随時対応が必要な活動

施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設点検
- ・巡回警備
- ・外部からの来訪者への対応

居住班や居住スペースの再編

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合や再編を行います。一人あたりの割当て面積の拡大、新たな共有スペースの設置など、より良好な居住空間の確保に努めます。
- 避難所として使用する空間と、施設の本来業務として使用する空間を区別します。避難所として使用する場所以外は、原則として相互の立入を制限します。

余震発生時の施設点検

- 余震発生時に**避難所安全確認チェック表 (p.7)**を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。

巡回警備

- 仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備します。
- 危険箇所の指摘があれば、照明の増設などを総括係より災害対策本部へ依頼してもらいます。
- ゴミ集積場などへのいたずらや放火がないように、定期的に巡回を行います。

外部からの来訪者への対応

- 安否確認、避難者支援、報道、視察など様々な目的で外部の方が無断で出入りする可能性があります。防犯やトラブル防止の観点から、原則、居住スペースへの出入りは禁止します。

施設管理班

施設管理係

● 随時対応が必要な活動

施設管理

・ 防火対策

防火対策

- 火気の取扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。
- 火事を発見した場合、ただちに総括係に報告し、避難誘導や消火活動に努めます。

相談や調整

・ 避難者の相談や、ボランティアの調整

- 避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設します。また、避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整も行います。
- 相談窓口を開設する場所は、避難者のプライバシーに配慮した上で選んでください。

施設管理班

環境衛生係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂などの清掃・管理
- ・ゴミの管理

○清掃当番を決め、毎日清掃を行います。

○掃除の際はマスクと手袋を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ（仮設トイレを含みます）や、仮設風呂周辺を中心に清掃します。

○ゴミの分別・密封を徹底し、ゴミ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

○居住スペースの清掃・換気は、避難者全員が協力して行えるよう指導・管理します。

○共有スペースの清掃・換気は、居住班単位での当番制で行われるよう指導・管理します。

ペットスペースの管理

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

○ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理します。

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

○会議では、避難所の衛生状況、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理班

環境衛生係

● 随時対応が必要な活動

環境の維持

- ・ 仮設風呂・仮設シャワーの運用
- ・ トイレの維持
- ・ 余震発生時のトイレの点検

仮設風呂・仮設シャワーの運用

- 仮設風呂・仮設シャワー設置後は避難者名簿（p.73）に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運用に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 総括係と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

トイレの維持

- 総括係と連携して、トイレ個室（仮設トイレも含みます）や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示します。

防犯対策

- トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

余震発生時のトイレの点検

- 余震後はトイレの使用を禁止し、**トイレ応急対策手順（p.42）**を使って早急に確認します。

ペットスペースの管理

- ・ 飼育者によるペットの自主管理の指導

- 「ペットのルール」を飼育者が理解し、実践できるよう指導・管理します。一方で、ペットが他の避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を求めるとします。

食料・物資班

食料・物資係

▶ 避難所の日

6:30 起床

配給

・朝食の炊き出しの指導 ・朝食の配給

炊き出しの指導（昼食・夕食も同様）

- 炊き出しの時に避難者に声をかけ、食生活改善委員（ヘルスマイト）が来所すれば、ヘルスマイトを中心に避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底します。

食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食も同様）

- 原則、避難者には、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 原則、在宅避難者には、世帯の代表者が避難所に受取りに来てもらいます。
- 食中毒防止の観点から、炊き出しやお弁当は、原則として1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受取りに来られない地域にいる要配慮者などへの配給は、次の方法によって行います。
 - ・民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらいます。
 - ・ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品（生理用品や下着など）、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総括係と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

調達・管理

- ・食料、物資の在庫量確認
- ・必要な食料、物資の調達（総括係への報告）

食料、物資の在庫量確認

- 在庫は食料・物資管理簿（p.89）を使って管理します。
- 食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。

必要な食料、物資の調達（総括係への報告）

- 必要な食料や物資は、食料・物資配送依頼票（p.90）に記入し、総括係を通じて災害対策本部に要請します。

配給

- ・昼食の炊き出しの指導
- ・昼食の配給

12:00 昼食

情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

食物アレルギーの把握

- 救護係と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を把握します。
- 食料、物資の要望があれば、避難者は居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で食料・物資要望票（p.91）を提出してもらいます。

必要な物資の把握

- 必要な物資は食料・物資要望票（p.91）を用います。
- 避難者は居住班単位、在宅避難者は世帯単位で要望票を提出します。
- ※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受け付けるなど配慮します。
- その他、運営に必要な資機材についても、食料・物資要望票（p.91）を用いて要望を出してもらいます。要望票は係単位で提出します。

配給

・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、救護係と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り供給できるよう努めます。
- 避難生活の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

○ 会議では、食料・物資の在庫状況やニーズなどの報告を行います。

配給

・夕食の炊き出しの指導 ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

食料・物資班

食料・物資係

● 随時対応が必要な活動

調達・管理

- ・食料・物資の到着時の受入れ
- ・多様な食事の提供
- ・要配慮者への食事の配慮

食料・物資の到着時の受入れ

○食料・物資の受入れ作業は、避難者に声をかけ、協力して行います。

多様な食事の提供

- 可能な限り、多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方は、救護係を經由して保健師につなげます。
- ボランティアや外部支援による炊き出し、市町村の栄養士によるメニューの例示などを、災害対策本部に要請します。

要配慮者への食事の配慮

- 総括係や救護係と連携して、普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。
 - ※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者などには個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣などへの配慮をした食事を提供するなど、配慮を心がけます。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、周囲の人に分かる工夫を行います。また、献立（原材料）表示を行います。

ポイント



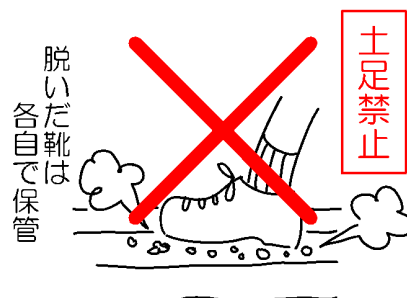
●食事は生命に関わることを認識する

- 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。

3-3 避難所のルール

＜避難所全体のルール＞

- 避難所運営委員会、及び避難者が主体となって避難所を運営します。
- ライフライン（水道・ガス・電気など）が復旧する頃までを目途として、避難所を開設します。特別な事情がある場合は、個別対応します。
- 建物内は**土足厳禁**です。脱いだ靴は各自で保管してください。
- 一定の落ち着きを取り戻した時点で、住居スペースを再配置する場合があります。
- 避難者の収容人数を超えて収容した場合、落ち着きを取り戻した時点で、地区外の方は他の避難所へ移動していただくことがあります。
- 衛生環境を維持するため、定期的に清掃を行います。ご協力ください。
- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」などの張り紙が貼られている部屋は、**決して立入らないでください。**
- 各種情報提供のための相談窓口や、医療などの巡回相談は、避難所に設置している「情報掲示板」などでお知らせします。食料・物資の扱いと同様で、避難者だけでなく、支援を必要とする地域内の全ての被災者に提供されます。
- 喫煙される方は、喫煙場所をお願いします。
- 大規模な余震により、**再避難を余儀なくされる場合があります。**その際は、避難所運営委員会からの指示に従い、落ち着いて行動してください。
- おおむね2週間ほどで学校を再開する必要があります。避難所の規模を縮小する場合、対応可能な避難所へ移動をお願いする可能性があることを、ご了承ください。



<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分** 消灯時間 **21時30分**（原則）

※照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。
また、夜間は玄関を施錠いたします。

- テレビ利用時間 **6時30分～21時**

- 電話利用時間 **6時30分～21時**

※原則として、電話が入った場合の即時取次ぎは行いません。
総括係が電話があった旨をお伝えします。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

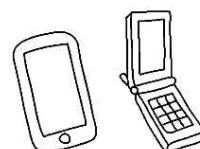
【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場で処分します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任をもって処分します。
- ゴミの分別を行ってください。



【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」と同じです。みだりに立入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。



＜食料・物資などの配給ルール＞

【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する方だけでなく、避難所以外で生活する地域の方々の方も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の方にも、地域の被災者の方々にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に配分します。

【配給・配布時間について】

- 食料配給時間は：朝 **8** 時頃、昼 **12** 時頃、夜 **18** 時頃
- 物資などは、食料・物資係が下記にて配布します。

原則、時間：毎日 _____ 時頃

場所： _____ にて

秩序を守って、食料・物資係の指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板などでみなさんに伝達します。
- 必要な物資があれば、「食料・物資要望票」をお渡ししますので、運営本部にお問い合わせください。記入後は、施設内の方は各居住班長に、施設外の方は食料・物資係にお渡しください。

<トイレの使用ルール>

【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、浄化槽のトイレは水を流すことを禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

携帯トイレの使用方法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損するなど、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設のトイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ

※組み立てが必要な
ものもあります。



携帯トイレ

仮設トイレのイメージ



<安全のためのルール>

【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペースと、喫煙場所とします。

※ 居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。
※ 個人所有のカセットコンロも、炊き出しスペースで使用してください。
※ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（**21時以降**）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総括係に届け出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料の補給が必要な場合は、食料・物資係に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- 喫煙される方は、喫煙場所をお願いします。

【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは **21時30分** に消灯しますが、体育館玄関前などの共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入口

（ ）と
（ ）

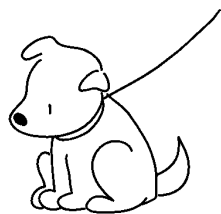
※ 緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。巡回する際には腕章をつけていますので、緊急時や何かあった際には、そちらまでお声がけください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

<ペットのルール>

【飼育場所について】

- ペットは屋外の指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぎとめる



ケージに入れる

【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排泄は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排泄させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニなどの発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止、及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、環境衛生係に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境衛生係まで届け出てください。

【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）は、公共的施設での同伴が認められているためペットとして扱いません。
- 補助犬を同行して避難された方を受入れる際は、他の避難者への配慮も必要となります。

4. 基本情報

4-3 やるべきこと・必要なもの一覧

	やるべきこと	必要なもの
避難所を開設するための準備	リーダー (p.4)	<input type="checkbox"/> 緑色のカード 1-1 避難所の安全確認 1-2 トイレの保全 1-3 非常用電源の確保 1-4 受付の設置 1-5 避難所の区割り <input type="checkbox"/> 筆記用具、リーダー用腕章
	1-1 避難所の安全確認 (p.6)	<input type="checkbox"/> 体育館の鍵、職員玄関の鍵、防災ボックス（左側）の鍵 <input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット （避難所安全確認チェック表、【立入禁止】の張り紙） <input type="checkbox"/> 筆記用具、ヘルメット <input type="checkbox"/> ガムテープ、懐中電灯などの照明（夜間の場合）
	1-2 トイレの保全 (p.12)	<input type="checkbox"/> トイレ保全セット（【立入禁止】の張り紙） <input type="checkbox"/> ビニールテープ <input type="checkbox"/> 懐中電灯などの照明（夜間の場合）
	1-3 非常用電源の確保 (p.13)	<input type="checkbox"/> 教室棟横倉庫の鍵 <input type="checkbox"/> 非常用電源使用手順セット（非常用電源切替使用手順） <input type="checkbox"/> 非常用小形発電機、軍手、ガスボンベ、専用ケーブル（10m） <input type="checkbox"/> エネチェンジャー（屋外中継ボックス） <input type="checkbox"/> エネチェンジャー（コントロールボックス、専用分電盤）
	1-4 受付の設置 (p.15)	<input type="checkbox"/> 避難者受付セット （【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード） <input type="checkbox"/> 机、椅子（状況に応じて増減します） <input type="checkbox"/> 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、 懐中電灯などの照明（夜間の場合）、アルコール消毒液
	1-5 避難所の区割り (p.16)	<input type="checkbox"/> 避難所区割りセット （【運営本部】【居住スペース①～⑩】【要配慮者スペース①～④】 【体調不良者スペース】【救護室】【幼児スペース】【女性配慮スペース】 【炊き出しスペース】【物資保管スペース】【ゴミ置き場】 【多目的スペース（談話室）】【立入禁止】の張り紙、配置計画図） <input type="checkbox"/> 筆記用具、巻き尺、ビニールテープ、養生テープ（赤色・青色・黄色）、 アルコール消毒液 <input type="checkbox"/> 簡易間仕切り <input type="checkbox"/> 懐中電灯などの照明（夜間の場合）

4. 基本情報

4-3 やるべきこと・必要なもの一覧

	やるべきこと	必要なもの
避難者の受入れ	リーダー (p.25)	<input type="checkbox"/> 茶色のカード(2-1~2-11) <input type="checkbox"/> 役割分担表 <input type="checkbox"/> 筆記用具
	2-1 通信手段の確保 (p.27)	<input type="checkbox"/> 特設公衆電話 <input type="checkbox"/> 移動系防災行政無線 <input type="checkbox"/> 同報系防災行政無線 <input type="checkbox"/> 同報系防災行政無線のボックスの鍵 <input type="checkbox"/> NTT固定電話、FAX
	2-2 避難者の受付 (p.33)	<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード) <input type="checkbox"/> 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、 懐中電灯などの照明(夜間の場合)、アルコール消毒液
	2-3 居住スペースへの誘導 (p.38)	<input type="checkbox"/> 誘導セット(配置計画図) <input type="checkbox"/> 筆記用具、マスク
	2-4 トイレの確保 (p.41)	<input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット (【避難者用トイレ】【体調不良者用トイレ】の張り紙、 トイレ応急対策方法で使用する張り紙) <input type="checkbox"/> アルコール消毒液、手拭き用ペーパータオル、バケツ <input type="checkbox"/> 災害用簡易トイレ
	2-5 傷病者の把握・応急対応 (p.46)	<input type="checkbox"/> 布団、座布団 <input type="checkbox"/> 救急用品 <input type="checkbox"/> 筆記用具
	2-6 要配慮者の把握・生活支援 (p.47)	<input type="checkbox"/> 要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド <input type="checkbox"/> 筆記用具
	2-7 体調不良者の把握・応急対応 (p.48)	<input type="checkbox"/> 布団、座布団 <input type="checkbox"/> 救急用品 <input type="checkbox"/> パーテーション <input type="checkbox"/> 筆記用具
	2-8 ペットの受入れ (p.49)	<input type="checkbox"/> ペットセット(【ペットスペース受付】の張り紙) <input type="checkbox"/> 机、椅子(状況に応じて増減します) <input type="checkbox"/> ブルーシート、ビニール紐、カッターナイフ <input type="checkbox"/> 筆記用具、アルコール消毒液
	2-9 食料・物資の配給(p.50)	<input type="checkbox"/> 備蓄品リスト(または備蓄品管理台帳)
	2-10 被災者への情報伝達 (p.51)	<input type="checkbox"/> 情報伝達セット (避難所のルールを記載した張り紙一式、白紙用紙) <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> ガムテープ <input type="checkbox"/> 拡声器
2-11 避難所の状況連絡 (p.54)	<input type="checkbox"/> 避難所の状況連絡票 <input type="checkbox"/> 筆記用具	