

田野中学校

避難所運営マニュアル



田野中学校避難所準備委員会
平成30年3月作成

これから避難所の開設をはじめます

- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- 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。

避難所の開設に必要なことは、すべてマニュアルに書いてあります。難しいことはありません。マニュアルを見ながら取り組めば、避難所の開設を行うことができます。



すぐにやること

- 当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

田野中学校では、避難所に集まってきた人から、リーダーを決めるようにしているため、話し合っってリーダーを決めてください。

また、事前に話し合っている運営委員会の委員長候補者がくれば、交代することもできますので、今、避難所に集まっている人で、作業を始めてください。



- 避難所の受入れ準備ができるまでは、避難者は屋外で待機してください。

無秩序に避難所内に入ってしまうと、避難者に危険が及ぶ可能性があります。また、収容に混乱が生じ、その後の運営に支障をきたしますので、指示があるまで必ず、屋外での待機をお願いします。

リーダーになった人の心構えと役割

- 避難所の開設に必要な手順は、すべてこのマニュアルにまとめられています。
- 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。
- 指示しなければならないことは、リーダーカードに書いてあります。
- 落ち着いて行動し、やるべきことを順に指示してください。

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		5
1-2 受付の設置		11
1-3 避難所の区割り		12

2. 避難者の受入れ	17
------------	----

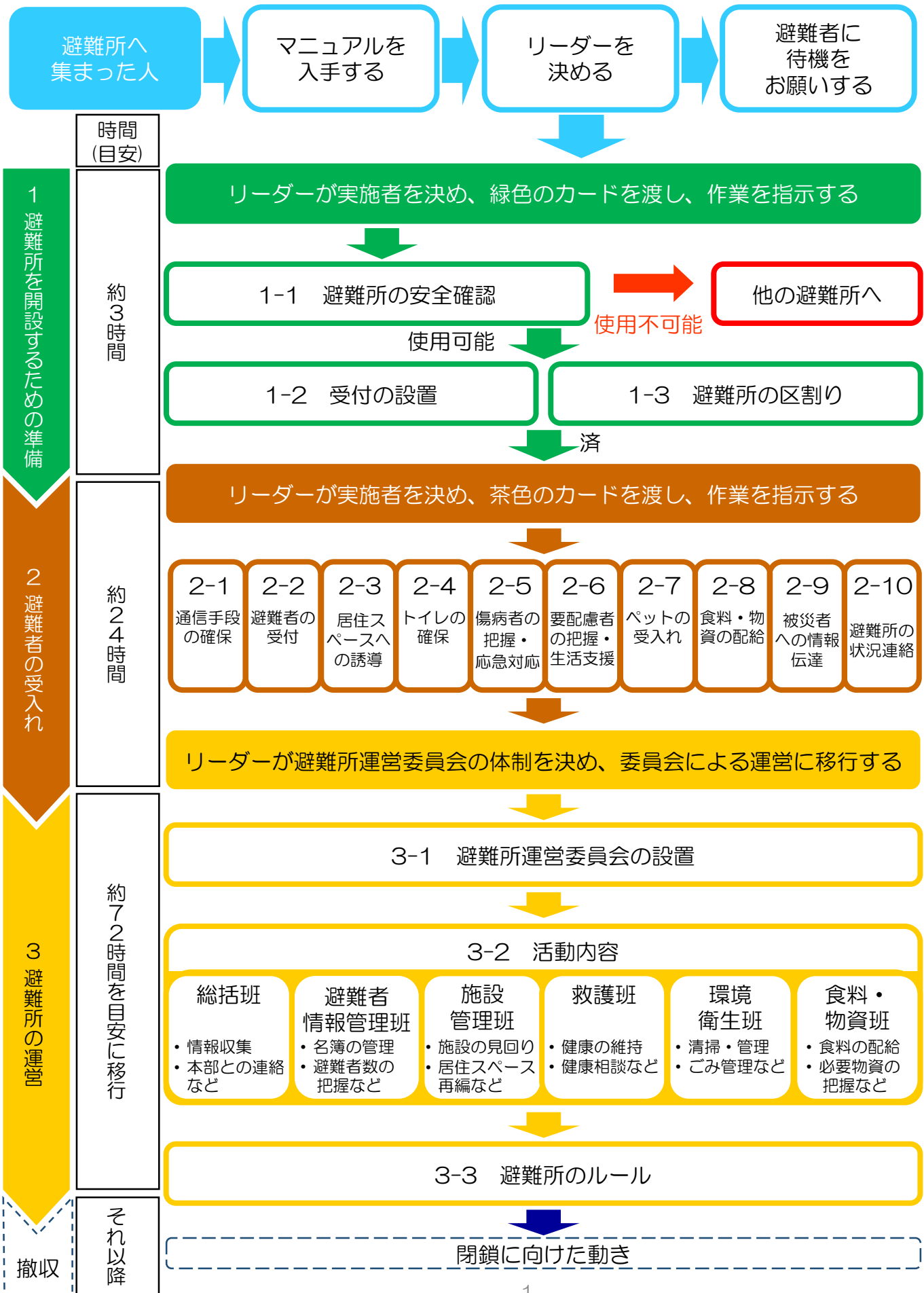
2. 避難者の受入れ	リーダーカード	19
2-1 通信手段の確保		21
2-2 避難者の受付		23
2-3 居住スペースへの誘導		27
2-4 トイレの確保		29
2-5 傷病者の把握・応急対応		34
2-6 要配慮者の把握・生活支援		35
2-7 ペットの受入れ		36
2-8 食料・物資の配給		37
2-9 被災者への情報伝達		38
2-10 避難所の状況連絡		40

3. 避難所の運営	42
-----------	----

3-1 避難所運営委員会の設置	43
3-2 活動内容	47
3-3 避難所のルール	71

4. 基本情報	78
---------	----

避難所運営の流れ



カードの記載内容と使い方

使い方

カードには、役割、使うもの、注意点、作業手順を記載しています。使い方は下記のとおりです。

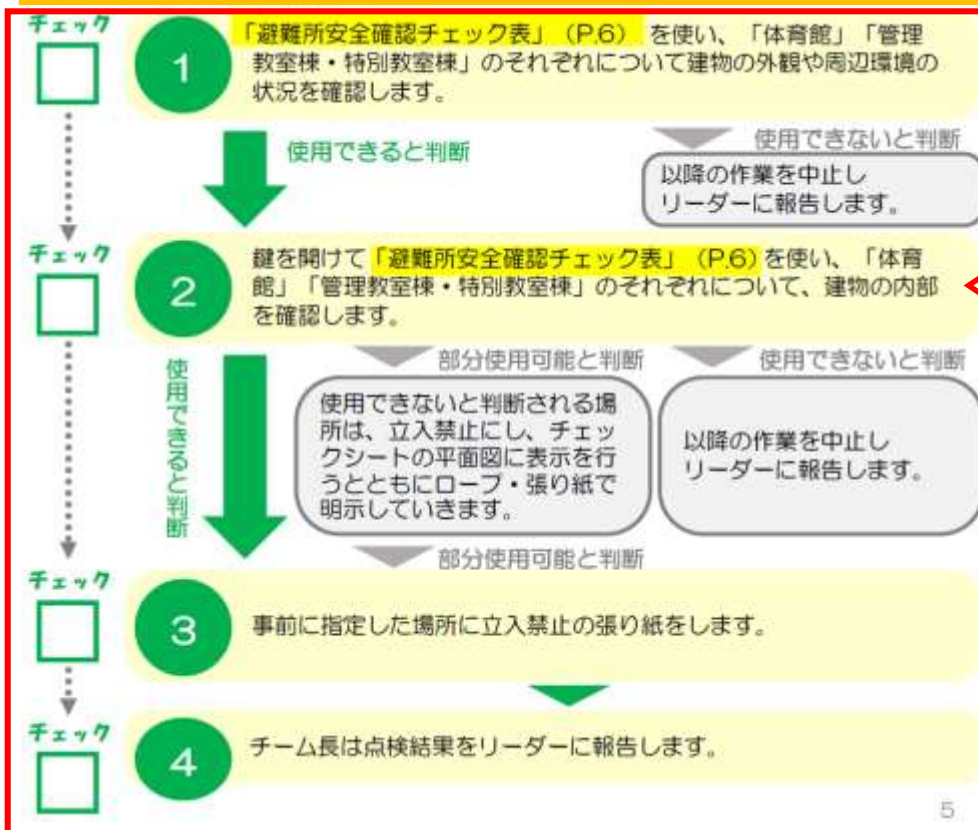
- ① カードは体育館軒下付近に常備します。
- ② リーダーがチーム長を決め、カードを渡し、作業を指示します。
- ③ チーム長はカードの内容を理解し、必要な人員を確保して作業を行います。
- ④ チーム長は、作業が完了したらリーダーに報告します。

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 checked="" type="checkbox"/>	避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表)	
<input checked="" type="checkbox"/>	体育館の鍵	
<input type="checkbox"/>	管理教室棟・特別教室棟の鍵	
<input type="checkbox"/>	ヘルメット	
<input type="checkbox"/>	ロープ・張り紙	
<input type="checkbox"/>	懐中電灯等の照明(夜間の場合)	
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用してください。 <input type="checkbox"/> 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。	

何をするか記載してあります。

実施するために必要な資機材と保管場所を記載しています。

実施する上での注意点が記載されています。



実際の作業手順が記載されています。手順に従って作業を行います。

準備段階のカードは緑色、避難者の受入れ段階のカードは茶色に着色しています。

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 避難所の区割りの3項目です。それぞれに以下のチームを設けます。

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 安全確認チーム (3名以上)

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表)	
<input type="checkbox"/> 体育館の鍵	
<input type="checkbox"/> 管理教室棟・特別教室棟の鍵	
<input type="checkbox"/> ヘルメット	
<input type="checkbox"/> ロープ・張り紙	
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	

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

2 受付設置チーム (3名以上)

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 机×2・イス×4	<input type="checkbox"/> 体育館のステージ下収納
<input type="checkbox"/> 受付表示	
<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (筆記用具・避難者カード・避難者名簿)	
<input type="checkbox"/> テント(雨天等状況に応じ)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	

3 区割りチーム (3名以上)

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> フロアシート	<input type="checkbox"/> 体育館のステージ下収納
<input type="checkbox"/> 避難所区割りセット (配置計画図・ガムテープ・ スズランテープ・筆記用具・巻き尺・ スペース名表示板・ダンボール)	
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	
<input type="checkbox"/> 防災対策用プライベートルーム	

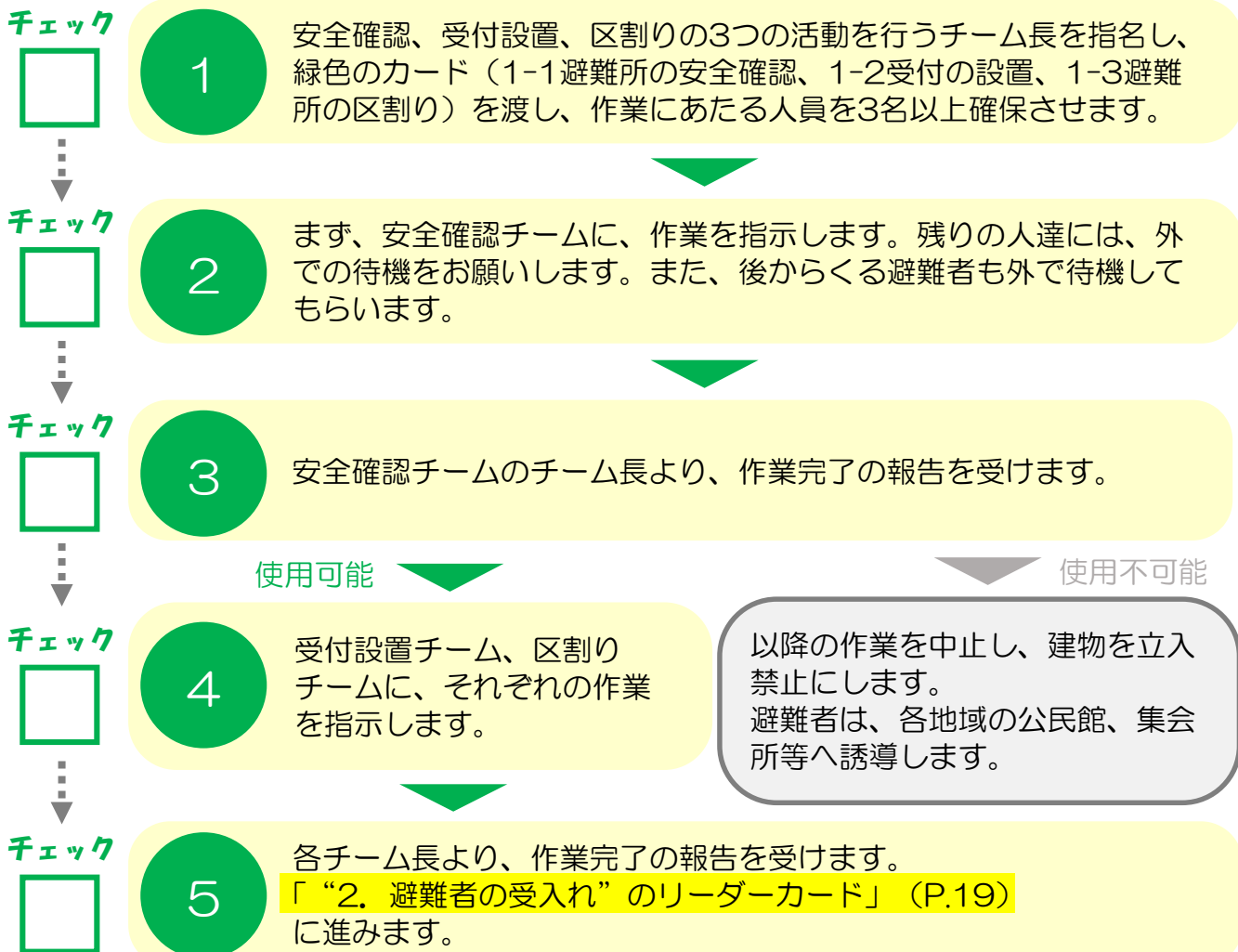
1. 避難所を開設するための準備

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受付の設置 1-3避難所の区割り	<input type="checkbox"/> 体育館入口
<input type="checkbox"/> 筆記用具	

注意点 単独で作業にあたらせないでください。



ポイント



●少ない人員でうまく役割分担するためには

- ▶ 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- ▶ 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

- 避難所安全確認セット
(筆記用具・避難所安全確認チェック表)
- 体育館の鍵
- 管理教室棟・特別教室棟の鍵
- ヘルメット
- ロープ・張り紙
- 懐中電灯等の照明（夜間の場合）

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ち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.6) を使い、「体育館」「管理教室棟・特別教室棟」のそれぞれについて建物の外観や周辺環境の状況を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

チェック



2

鍵を開けて「避難所安全確認チェック表」(P.6) を使い、「体育館」「管理教室棟・特別教室棟」のそれぞれについて、建物の内部を確認します。

使用できると判断

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場所は、立入禁止にし、チェックシートの平面図に表示を行うとともにロープ・張り紙で明示していきます。

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

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

避難所安全確認チェック表

建物名称 田野中学校 体育館・管理教室棟・特別教室棟

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、グラウンドなどで待機させましょう。

① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか（基礎内部のひび割れの可能性）	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位にもとづいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみ等
広範囲で危険性を感じる



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

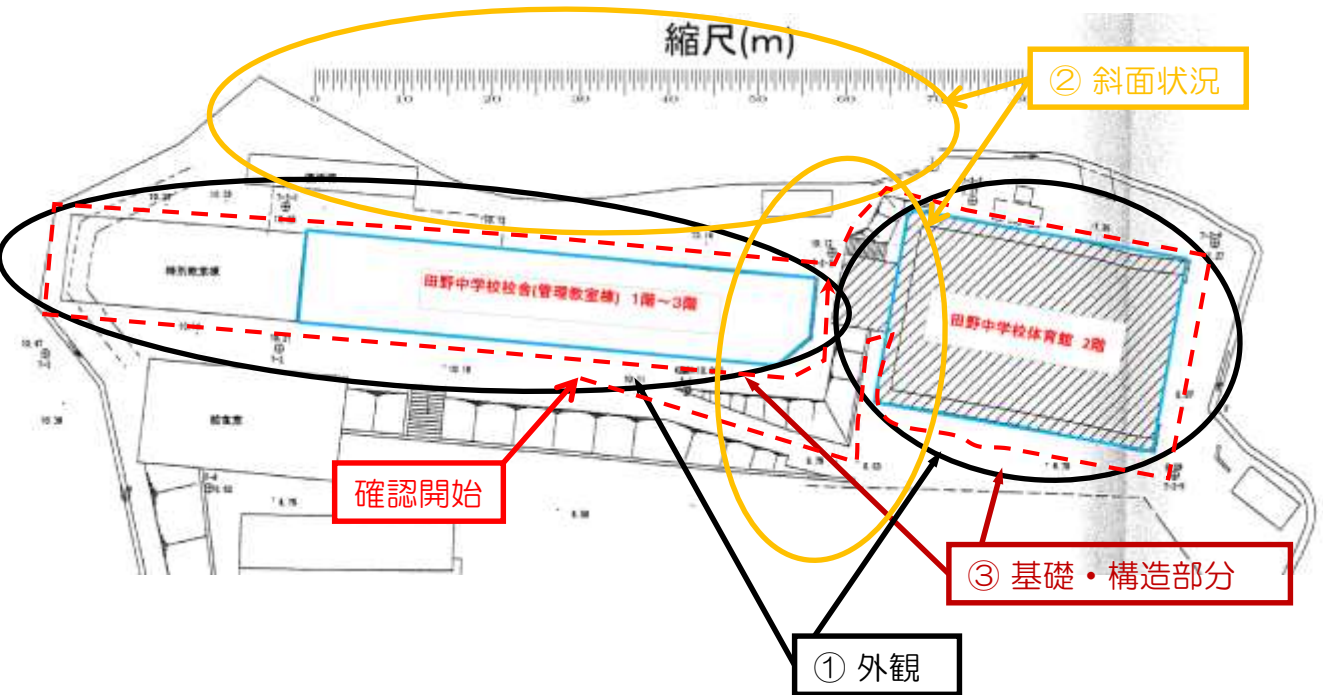
○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



4)

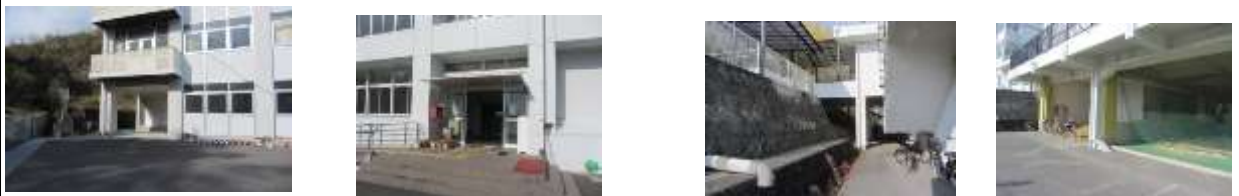
- 出典：1) 高知県住宅課
2) (株)第一コンサルタンツ
3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）
平成26年3月 内閣府（防災担当）
4) 新潟県小千谷市提供

田野中学校安全確認のポイント（施設外）



① 外観：外壁の落下、窓ガラスの割れはないか（体育館、管理教室棟・特別教室棟、それぞれ確認）

② 斜面状況：運動場側斜面や校舎北側斜面に亀裂や崩壊がないか確認し、変状があれば近づかない



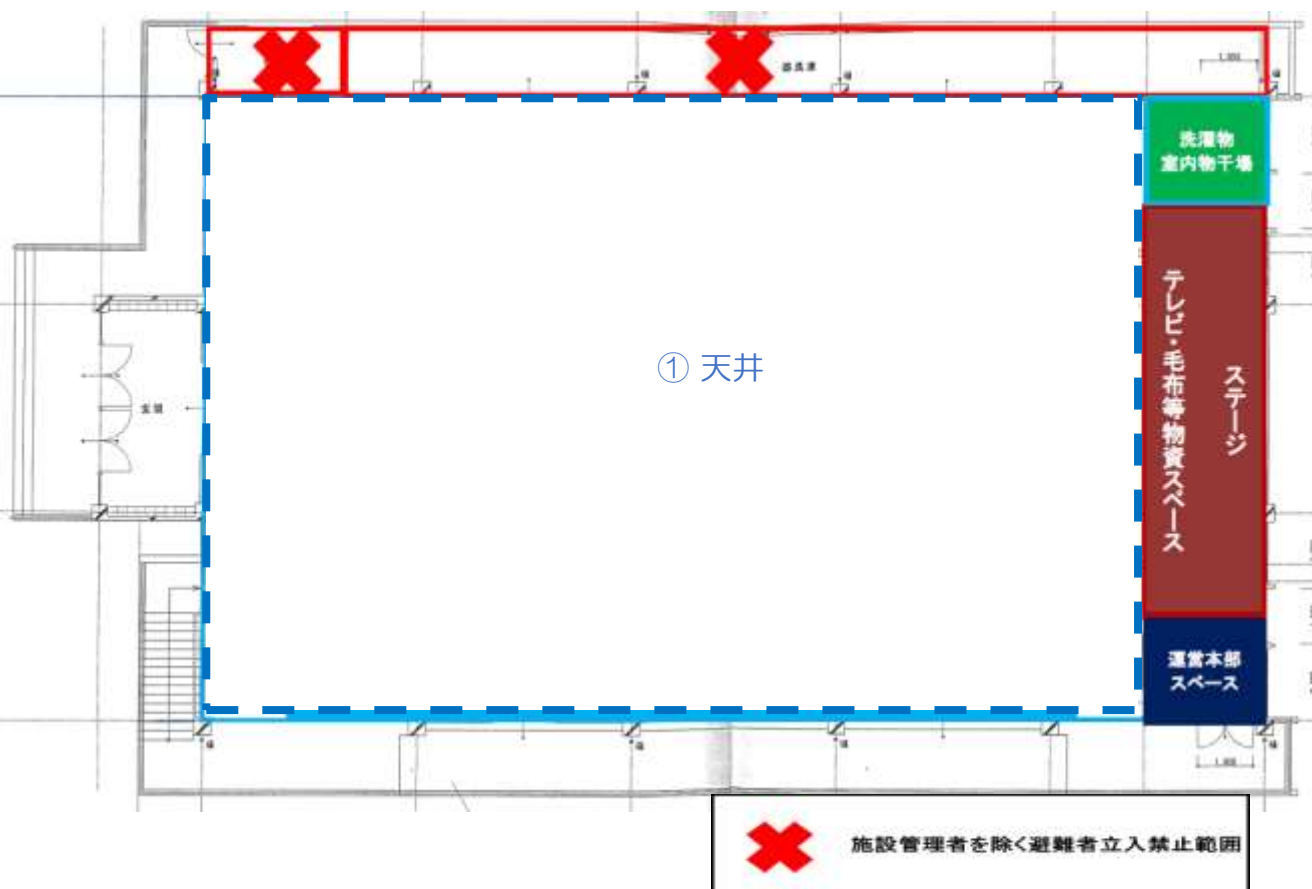
管理教室棟・特別教室棟側

体育館側

③ 基礎・構造部分：全般的にみて建物と基礎の接合部分に変状はないか
基礎が沈下していないか
梁にヒビや折れ曲がりが発生していないか

田野中学校 安全確認のポイント（体育館内部）

確認結果(ガラスや照明の落下壁材のずれ等)を図面にメモし、状況証拠としてください。



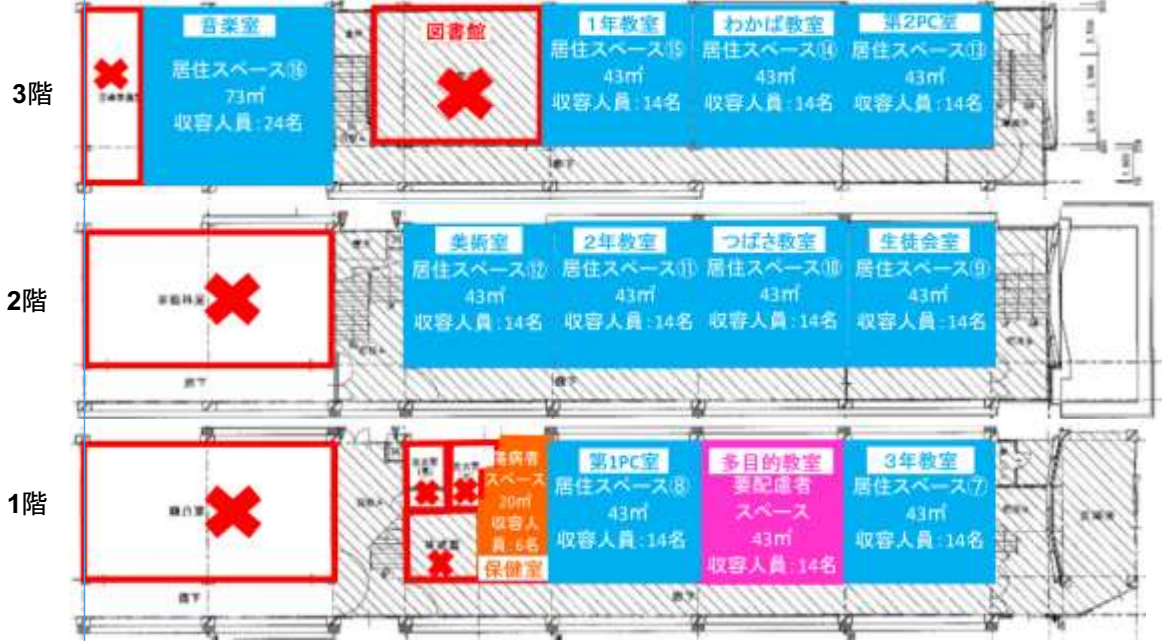
① 天井：照明などの落下物がないか確認

田野中学校安全確認のポイント（管理教室棟・特別教室棟内部）

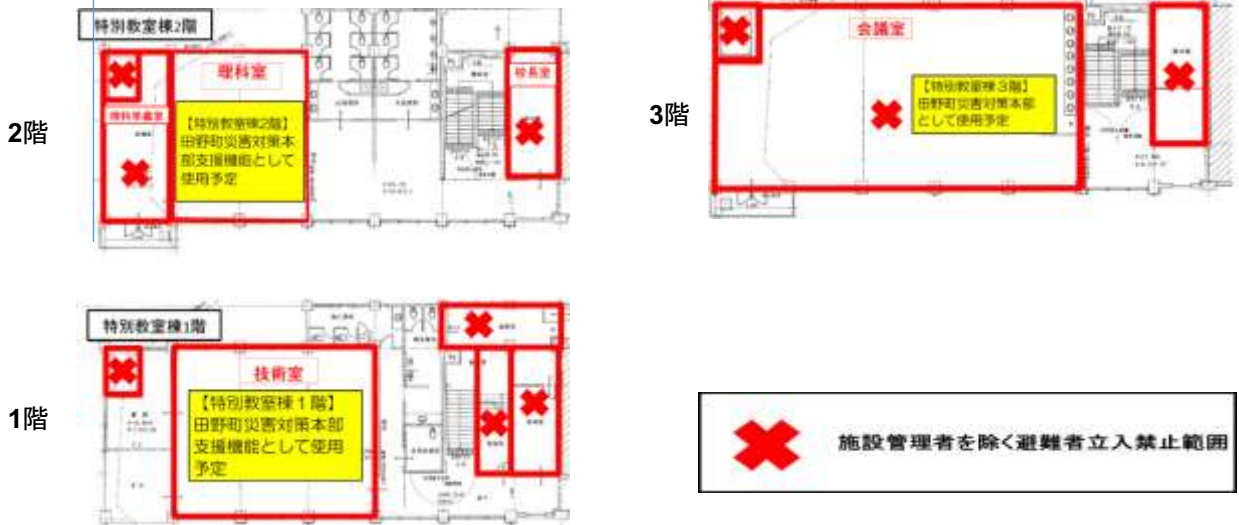
② 居住スペース

校舎や体育館の入口には、以下の情報を拡大して掲示します。

管理教室棟



特別教室棟



① 全体：窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

② 教室等居住スペース：床に段差は発生していないか、ドアや棚等に変状はないか

1-2

受付の設置

受付設置チーム
カード

役割 体育館のエントランス付近に受付を設置します。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 机×2・イス×4	<input type="checkbox"/> 収納
<input type="checkbox"/> 受付表示	
<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (筆記用具・避難者カード・避難者名簿)	
<input type="checkbox"/> テント(雨天時状況に応じ)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	

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

体育館のエントランス付近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表示を掲示します。
※また、雨天等の状況に応じてテントを展開します。

チェック



2

配布用の避難者カードと筆記用具を準備します。
「避難者カード」(P.24、25)

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。



体育館エントランス

ポイント

●夜間の場合は照明を利用



➤ 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。

1-3

避難所の区割り

区割りチーム
カード

役割

体育館に、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

 フロアシート等 体育館のステージ下収納

避難所区割りセット
(配置計画図・ガムテープ・
スズランテープ・筆記用具・巻き尺・
スペース名表示板・ダンボール)

 懐中電灯等の照明（夜間の場合） 防災対策用プライベートルーム

注意点

複数の人員で行ってください。

チェック



1

体育館のステージ下収納等より、必要なものを取り出します。



チェック



2

事前に作成した配置計画図に基づき、ステージ側から居住スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック



3

フロアシート・ダンボール・ガムテープなどを用いて、区割りを行います。巻き尺で、おおよその位置を計りながら作業を行います。

チェック

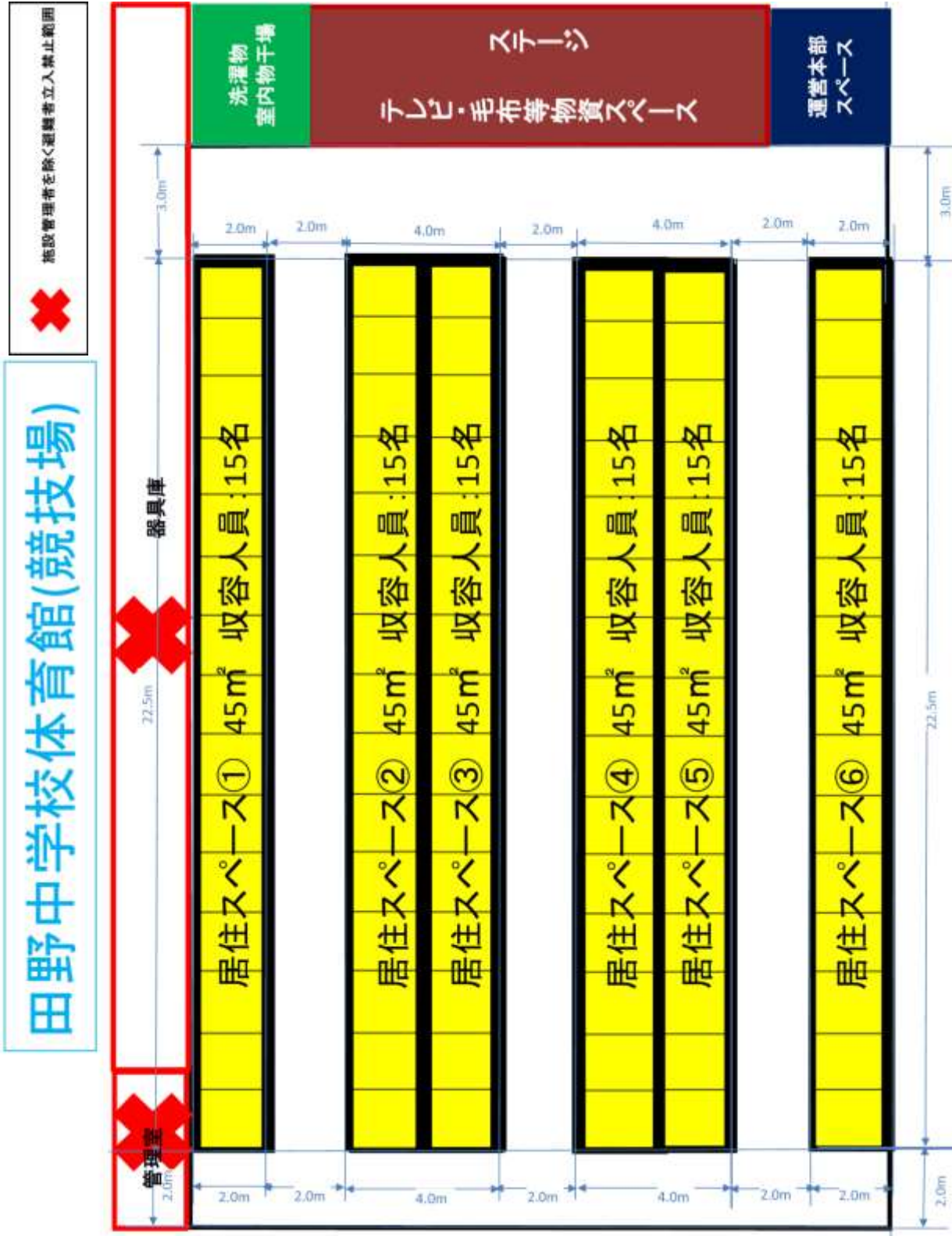


4

受入れ開始が可能となったらリーダーに報告します。

配置計画図（体育館内）

避難所を開設するための
準備



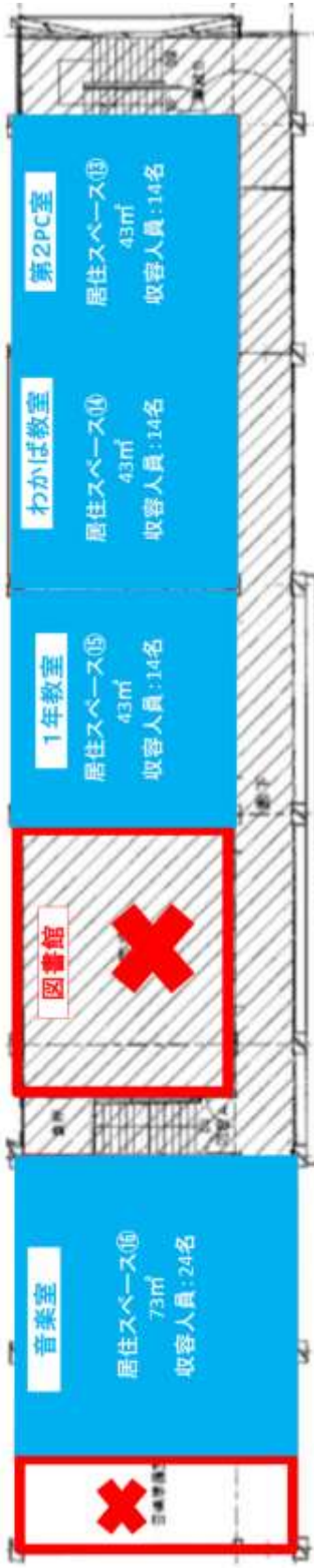
配置計画図（体育館・校舎）
 収容可能面積は、校舎では総面積の70%とし、本館館では、アリーナ前面部から通路部分を除いたものとした。
 避難者数は、収容可能面積を1人当たり収容面積3㎡(室)2㎡、着替1㎡で除いて求めた。

※トイレについては、2-4トイレの確保を基に設備の状況を確認したうえで決める。

配置計画図（管理教室棟）

田野中学校管理教室棟3階

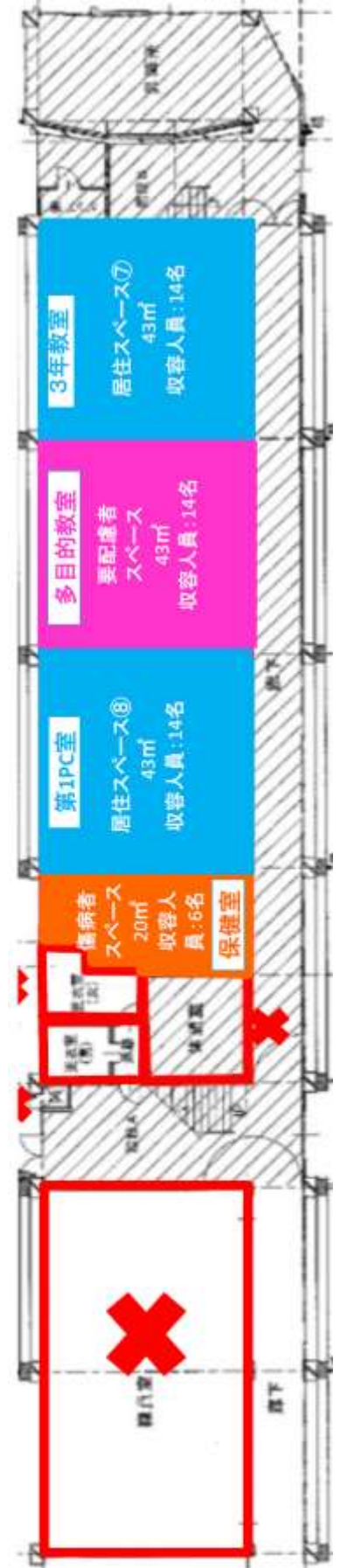
施設管理者を除く避難者立入禁止範囲



3階



2階
14



1階

配置計画図（特別教室棟内）

※トイレについては、2-4トイレの確保を基に設備の状況を確認したうえで決める。

田野中学校特別教室棟

特別教室棟2階



2階

3階



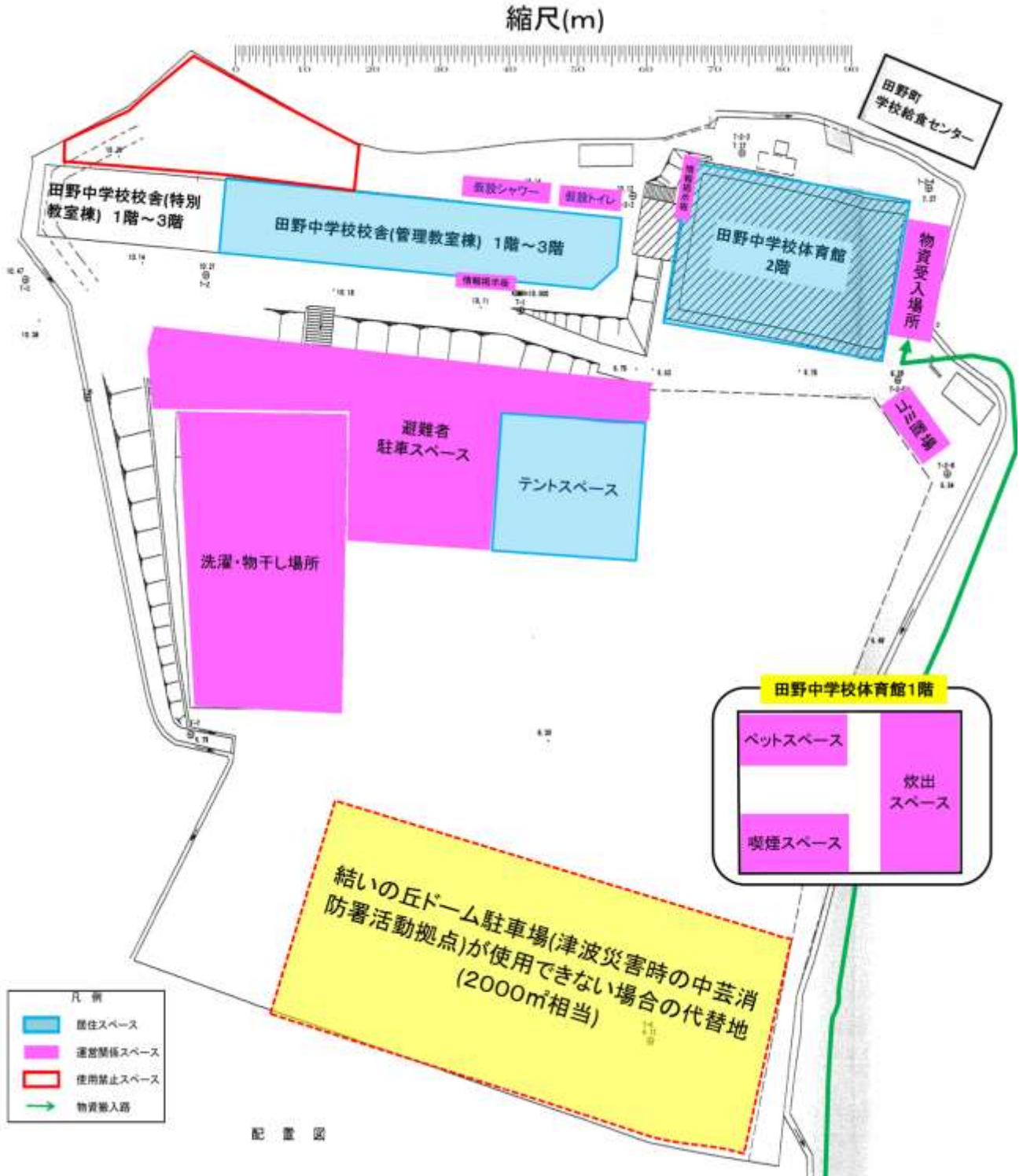
特別教室棟1階



1階



施設管理者を除く避難者立入禁止範囲



注意1：田野中学校体育館の1階には、本図の右側に示すような炊き出しスペース、ペットスペース、喫煙スペースが配置されます。

注意2：運動場の南端には、中芸消防署の津波災害時活動拠点(結いの丘ドーム駐車場)が使用できない場合に備え、代替地が確保されています。

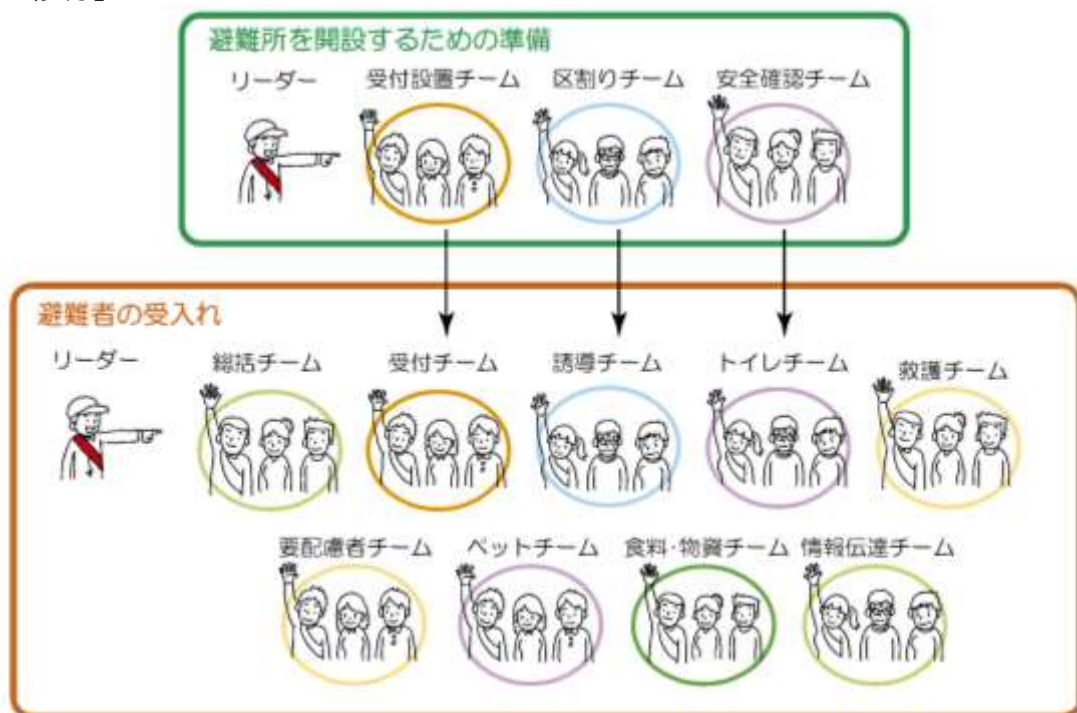
2. 避難者の受入れ

避難者を建物内に受入れながら、避難者名簿などの作成や傷病者、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10項目です。

リーダーは必須となる作業を優先し、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。

【役割の移行】



リーダーの指示優先順序

- 1) 通信手段の確保：総括チーム
- 2) 避難者の受付：受付チーム
- 3) 居住スペースへの誘導：誘導チーム
- 4) トイレの確保：トイレチーム
- 5) 傷病者の把握・応急対応：救護チーム
- 6) 要配慮者の把握・生活支援：要配慮者チーム
- 7) ペットの受入れ：ペットチーム
- 8) 食料・物資の配給：食料・物資チーム
- 9) 被災者への情報伝達：情報伝達チーム
- 10) 避難所の状況連絡：総括チーム

※各チーム2～5名以上で編成する。

避難者の受入れの流れ

車での避難者だったときは



誘導チーム

1. 運動場北側駐車スペースに駐車してくるよう指示する

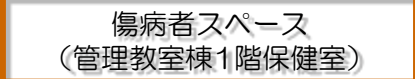


受付チーム

1. 記入スペースでカードを記入してもらい、記入が終わったら、避難者カードを回収する
2. 避難者カードの内容を転記して、避難者名簿を作成する

誘導チーム

傷病者だったときは



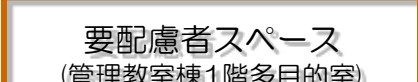
1. 傷病者スペース①に誘導する

救護チーム

1. 共助でできる範囲で応急手当を行う
2. 避難者カードの記入を支援し、記入後カードを受付チームに提出する

倒壊家屋等の下敷き・火災現場から救出された人、その他気になる人は早めに災害対策本部に連絡します。

要配慮者だったときは



1. 要配慮者スペースに誘導する

要配慮者チーム

1. 共助でできる範囲で援助を行う
2. 避難者カードの記入を支援し、記入後カードを受付チームに提出する

利用できるスペースに限りがあるため、家族でお世話が可能な方については、一旦、居住スペースに案内します。

※ここでいう傷病者と要配慮者の違い

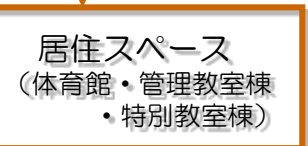
- ・傷病者とは・・・外傷を負っている人または感染症が疑われる人のこと
- ・要配慮者とは・・・自ら避難することが困難な人のこと
介護・介助を要する人

ペット同伴だったときは



ペットチーム

1. ペットを連れてきた方を体育館1階北西に設置するペットスペースに誘導する
2. ペット飼育の注意点を説明する
3. 飼い主が分かるようにして、受入れる



誘導チーム

1. 体育館と管理教室棟・特別教室棟へ誘導し、各地域の居住スペースに案内する
2. 状況に合わせて移動があることを願います

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

茶色のカード (2-1~2-10)

役割分担表 (P.20)

筆記用具

保管場所

特設公衆電話ボックス内

注意点

避難者カード、名簿等（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、カードを元に作成する名簿等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り扱いに注意します。

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」(P.20)に記入します。

チェック



2

各チーム長に茶色のカード(2-1~2-10)を渡し、各チーム長に作業にあたる人員を確保させます。人員が十分に確保できない場合は、「役割分担表」(P.20)にある指示優先順序の上位チームから人員を確保するように指示します。

チェック



3

各チームにそれぞれの作業を指示します。

チェック



4

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



5

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。

ポイント



●短時間で多くの作業ができるように

➢ 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

➢ 対応を待ってもらいます。

➢ 他のチームに応援を依頼します。

➢ 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。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。

避難所：田野中学校

リーダー（ 湊地区・浜田地区・新町地区 ）

役割分担表

	チーム長	リーダー（ 湊地区・浜田地区・新町地区 ）					
		湊地区	浜田地区	新町地区	中野地区	北張地区	大野地区
総括チーム	湊地区		○	○	○	○	○
受付チーム	浜田地区	○		○	○	○	○
誘導チーム	新町地区	○	○		○	○	○
トイレチーム	湊地区		○	○	○	○	○
救護チーム	浜田地区	○		○	○	○	○
要配慮者チーム	新町地区	○	○		○	○	○
ペットチーム	湊地区		○	○	○	○	○
食料・物資チーム	浜田地区	○		○	○	○	○
情報伝達チーム	新町地区	○	○		○	○	○

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

特設公衆電話、トランシーバー

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災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

チェック



1

携帯電話、携帯メールが使えるか確認する。
※携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもあり得ます。
避難者に協力を求めて、複数の通信会社の利用も試してみます。

通じない

チェック



2

「特設公衆電話設置手順」(P.22)に沿って特設公衆電話を設置し、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック



3

近隣のNTT固定電話、FAXを使い、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック



4

災害対策本部へ派遣する連絡員を確保し、徒歩もしくは自転車等により災害対策本部へ向かいます。

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。

通じる

避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部

田野町役場

電話 0887-38-2811

FAX 0887-38-2044

メールアドレス soumu@town.kochi-tano.lg.jp

特設公衆電話設置手順

① 体育館ステージ右側の放送機材置き場にある電話機セットを取り出す



電話機セット一式
左から

- ① 電話機本体
- ② 電話機コード
- ③ 受話器コード
- ④ 受話器

② 体育館入口の特設公衆電話ボックスを開ける



③ 電話機とモジュラーケーブルを接続する



端の「回線」と書いているところに、電話機コードを差込み、反対側の端子を特設公衆電話ボックス内に設置しているモジュラーケーブルに差し込む。



受話器コードと受話器を接続して、完成。

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

- 避難者受付セット
(避難者カード・避難者名簿・筆記用具)
- 懐中電灯等の照明（夜間の場合）

注意点

避難者カード、名簿等（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、カードを元に作成する名簿等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り扱いに注意します。

チェック



1

受付では、「避難者カード」（P.24、25）を1人1枚配付します。
記入スペースで避難者カードを記入してもらい、記入し終えたものから回収していきます。
誘導チームの指示に従って居住スペースに移動するように伝え、誘導チームに引き継ぎます。
※救護や配慮を要する避難者の場合、状況に応じて、避難者カードの記入を待たず、各スペースに誘導チームが誘導します。
※ペット同伴の場合は、一旦ペットチームに引き継ぎ、ペットスペースに誘導させます。

チェック



2

記入し終えた「避難者カード」（P.24、25）を使い、「避難者名簿」（P.26）を作成します。

連絡先電話番号(必須): - -

避難者カード (避難所：田野中学校)		※記入不要			
		整理番号	1		
		居住スペース番号	1		
該当する番号を○で囲んでください	1. 避難者(避難所での生活を希望する方) 2. 在宅避難者(自宅等で生活するが配給等が必要な方) 3. 帰宅困難者(一時的に滞在する方)				
避難所までどうやって避難しましたか 番号を○で囲んでください	1. 徒歩 2. 自転車 3. バイク 4. 自転車 (※自動車やバイクの場合は裏面へ)				
氏名	ふりがな	年齢	歳	性別	男・女
住所		該当する地区名を○で囲んでください			
地区内	田野町	浜田・淌涛・上地日野・開・土生岡・千福・中野・北張・大野・その他()			
地区外					
あなたは世帯主ですか?	はい・いいえ	いいえの場合 世帯主名			
個人情報について	安否問い合わせ への情報公開	可・否	行政ホームページ への情報公開	はい・いいえ	
この避難所にペットを同行していますか			はい・いいえ (※はいの場合は裏面へ)		
現在の体調で該当する項目に○をつけ、具体的な内容を○で囲んでください					
↓○をつける ↓具体的な内容を○で囲んでください					
	概ね良好				
	傷病者	1. けがをしている 2. 発熱 3. 咳 4. 下痢 5. その他()			
あなたの避難所生活で、特に配慮が必要な項目に○をつけ、具体的な内容を○で囲んでください					
↓○をつける ↓具体的な内容を○で囲んでください					
	医療	1. 人工透析/次回の透析日() 2. 酸素療法 3. 慢性疾患治療 4. 処方されている薬がない 5. 小児医療 6. 精神科医療 7. 産婦人科医療 8. その他()			
	介護 介助	1. 排泄 2. 移動 3. コミュニケーション 4. 徘徊 5. 多動 6. その他() ◎ 上記のお世話をする家族がいますか (いる ・ いない)			
	食事	1. ミルク 2. 離乳食 3. やわらかい食事(おかゆ) 4. 治療食() 5. 食品のアレルギーがある(品目;)			
	その他	1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活ががて 5. その他()			
～あなたの力を貸してください。～					
避難所運営でご協力いただけることがありましたら該当するものに○をつけてください。					
1. けがの手当て 2. 子どもの世話 3. 高齢者の介護や支援 4. 炊事・洗濯 5. 避難者の健康管理 6. 大工・工作 7. 力仕事 8. 建物設備点検 9. 特殊車両運転 10. 法律・生活相談 11. その他()					
お持ちの資格について、該当するものに○をつけてください。					
↓()に資格名称を具体的に記入してください					
1. 医療関係() 2. 介護関係() 3. 栄養・調理関係() 4. 児童福祉関係() 5. 福祉関係() 6. 建築・設備関係() 7. 特殊車両関係() 8. 法律関係() 9. その他()					
その他、相談事や希望などがありましたら下欄にご記入ください					
※記入が終わったら『受付チーム』に提出してください					

※以下の欄は総括班で記入します。

入所年月日/在宅避難者の支援開始日	退所年月日/在宅避難者の支援終了日	転出先と連絡先
-------------------	-------------------	---------

受付チームで、高齢者の記入を支援してください

避難者カード (避難所：田野中学校)				
車、バイクでの避難者について下記の項目に記入してください				
No.	車両番号	車種・色	駐車場所	備考
例	高知 599 3 12-34	スズキ ワゴンR・黒	運動場北側 その他()	
1			運動場北側 その他()	
			運動場北側 その他()	

ペットについて下記の項目に記入してください					
No.	種類	性別	特徴	予防接種等	飼育場所
例	犬 (柴犬)	オス メス	体格：小型 毛色：茶色 特徴：赤いリボン	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	体育館1階 北西側
1		オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	

避難者
 在宅避難者
 帰宅困難者

避難者名簿

避難所：田野中学校

避難者 カード 整理 番号	世帯主 番号	世帯主 番号	氏名	お住まいは		住所	車の 有無	ハッ トの 有無	年齢	性別	安否問 合せハ の情 報の 公開 可否	行政+P への情 報公開 可否	医療 の配 慮 内容	介護・介 助、その 他の配 慮 内容	食事 の希 望 内容	その他	居住 スベ ース	入所日	退所日
				地区内	地区外														
(例) 1	0	1	高知 太郎	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	高知市丸ノ内1-2	0	0	56	男・女	0	0	2	0	5	食事：そばアレルギー		1	8月3日	9月3日
1	0	1	田野 太郎	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇			51	男・女	0	0	0	0	0	0		3	8月3日	
2	0	3	浜田 市郎	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇			45	男・女			0	0	0	0		2	8月4日	
3	0	3	浜田 花子	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇	0	0	46	男・女	0	0	0	0	0	0		2	8月4日	
4	0	3	浜田 花	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇			16	男・女	0	0	2.3	9	5	食事：卵アレルギー		2	8月4日	
5	0	3	浜田 絆	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇			75	男・女	0	0	7.11	3	4	食事：惣菜食 医療：処方薬が無い	10	8月4日		
6	0	12	浜田 太郎	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇	0	0	35	男・女	0	0	0	0	0	0		8	8月3日	
7	0	12	浜田 華子	浜田、瀬清、中野、北 浜、大野、その他	田野町浜田〇〇			34	男・女	0	0	11	0	0	医療：歯科医療	8	8月3日		
8									男・女										
9									男・女										
10									男・女										

医療の配慮内容で0以外の該当者：計(名) → 3 2 1 介護・介助、その他の配慮内容で0以外の該当者：計(名)

●医療の配慮 0.特になし 1.ケガをしている 2.発熱 3.咳 4.下痢 5.人工透析 6.酸素療法 7.慢性疾患治療 8.小児医療 9.精神科医療 10.産婦人科医療 11.その他

●介護・介助、その他の配慮 0.特になし 1.妊娠 2.排泄 3.移動 4.コミュニケーション 5.徘徊 6.多動 7.難聴 8.視覚障害 9.集団生活がにがて 10.その他

●食事の希望 0.普通食 1.ミルク 2.離乳食 3.やわらかい食事(おかゆなど) 4.治療食 5.アレルギー対応食

●居住スペース番号 1.① 2.② 3.③ 4.④ 5.⑤ 6.⑥ 7.⑦ 8.⑧ 9.⑨ 10.⑩ 11.⑪ 12.⑫ 13.⑬ 14.⑭ 15.⑮ 16.⑯ 17.傷病者スペース 18.要配慮者スペース

※11の場合は、内容をその他欄に記入してください

※10の場合は、内容をその他欄に記入してください

※4、5の場合は、内容をその他欄に記入してください

2-3

居住スペースへの誘導

誘導チーム
カード

役割

車で来た方には、車を運動場北側の駐車スペースへ駐車してくるよう指示します。
受付で避難者カードを記入し終えた避難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・筆記用具)

注意点

避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動の可能性のあることを伝えます。

チェック



1 受付に待機します。

車で避難

チェック



2 車で避難してきた方には、運動場避難者駐車スペースに駐車してくるよう指示します。
駐車スペースでは奥から順に詰めることと、駐車したら受付に行くように運転手に伝えます。トラブル防止のため車両を駐車する際の誘導は行いません。

車以外で避難

チェック



3 「避難者カード」(P.24、25) を記入し終えた方から、各居住スペースに誘導します。
ただし、救護や配慮を要する避難者の場合、状況に応じて、避難者カードの記入を待たず、傷病者スペースや要配慮者スペースに誘導チームが誘導します。

チェック



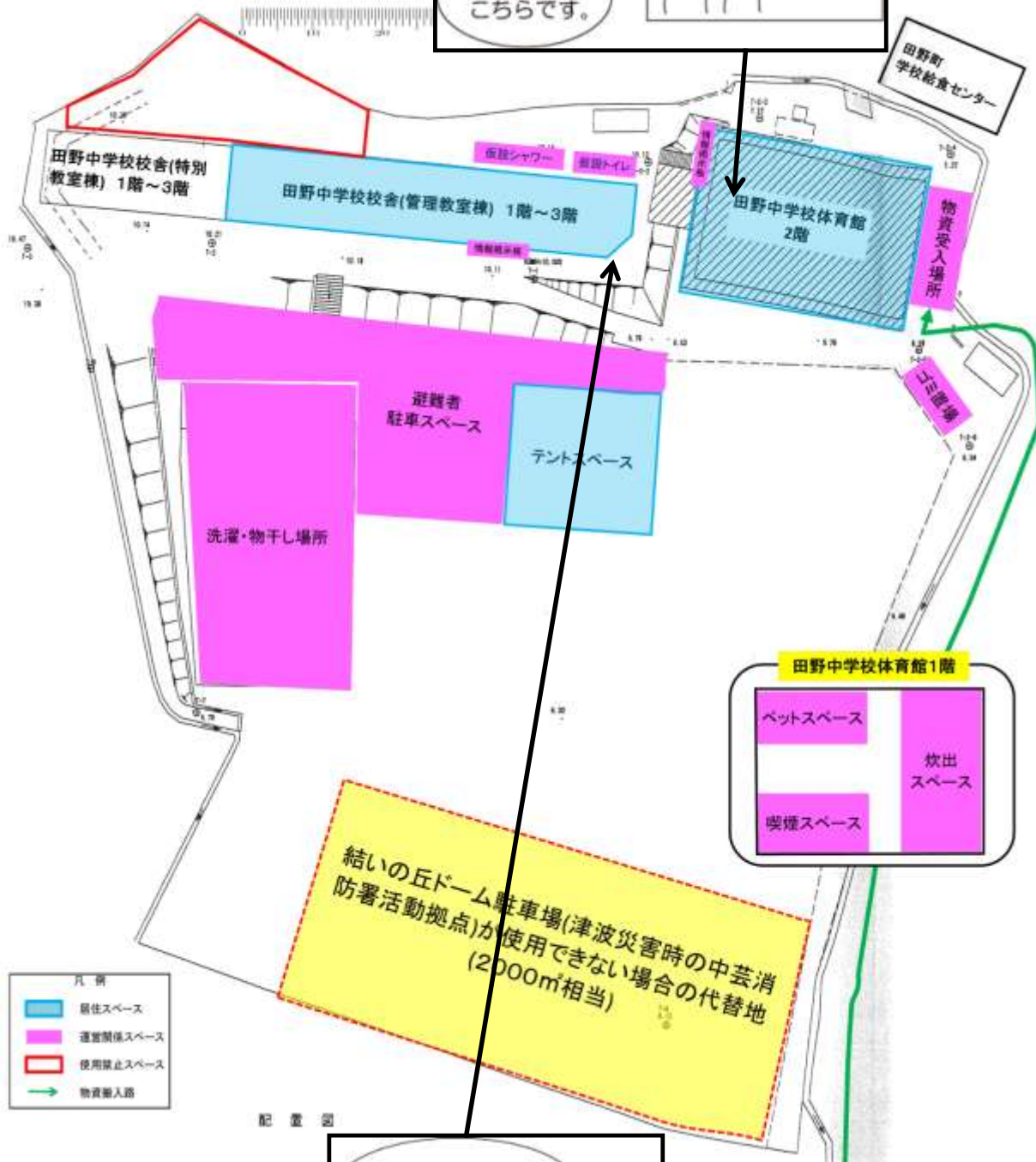
4 誘導してきた避難者を各自の居住スペースに案内後、次の説明を行います。
・「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
・「1人当たりのスペースは3平方メートルを目安としていますので協力してください。」

ポイント



●居住スペースは、原則として地区ごとに

➤ 事前に各地区に割り当てたスペースを超過する場合は、近隣の地区のスペースを活用します。



配置図



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

トイレ応急対策セット
(トイレ応急対策手順・筆記用具・
使用禁止の張り紙・ガムテープ)

災害用簡易トイレ及び消耗品

体育館器具庫

注意点

既設トイレが使用できない場合や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.30)を使って早急に対応します。

チェック



2

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。

チェック



3

トイレ使用のルールを情報伝達チームに依頼し、掲示板で周知します。

ポイント



●配管を確認できる人材がいないか避難者に呼びかける

➢ 事前に登録している技術者____、____、____

●洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

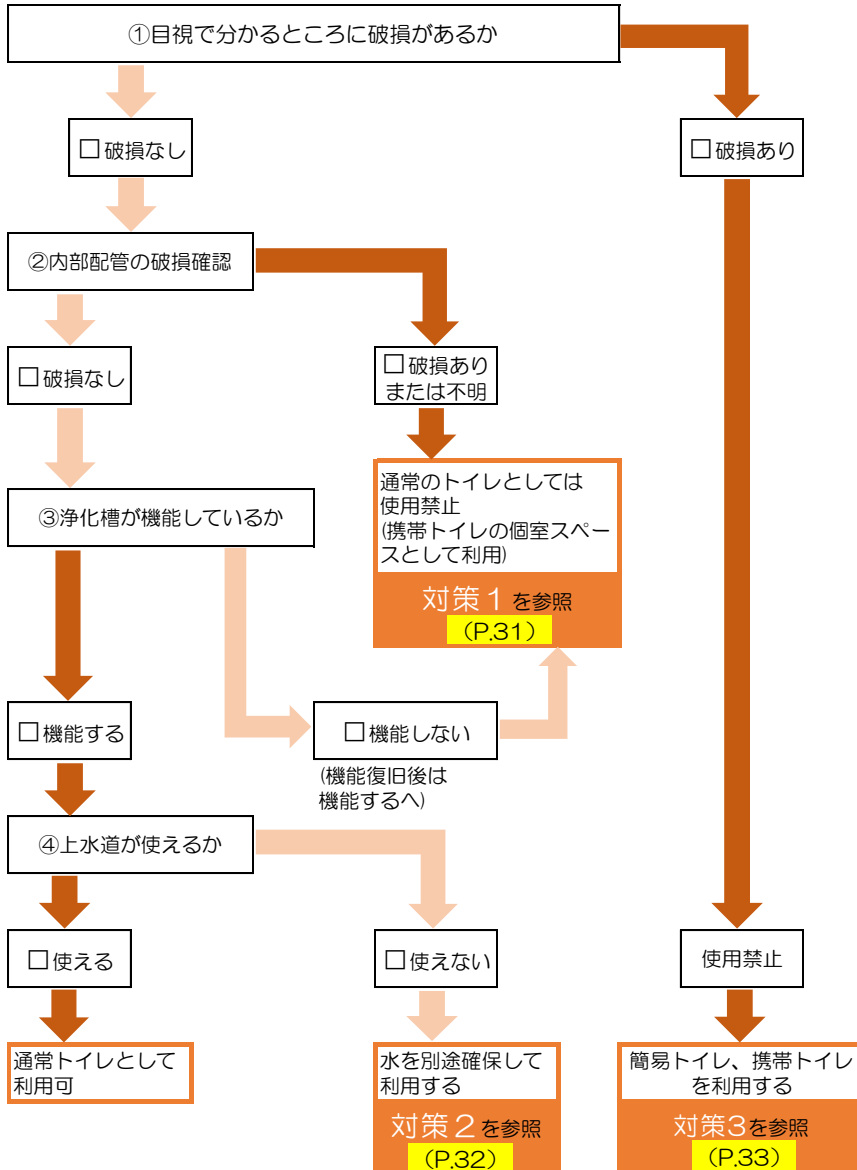
➢ 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。

●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に、周知を徹底します。

トイレ 応急 対策 手順

- □はチェック欄です。該当するものに☑をつけてください。
- 各対策方法は、それぞれの次頁を参照してください。



田野中学校に設置されたトイレの現状(以下を参考に実数を記載する)

体育館トイレ	浄化槽式	
男子トイレ	1箇所	小便器3、和式1
女子トイレ	1箇所	洋式1、和式1

校舎トイレ	浄化槽式	1階	2階
男子トイレ	2箇所	小便器3、和式2	小便器3、和式1、洋式1
女子トイレ	2箇所	和式2、洋式2	和式3
職員室トイレ	1箇所	洋式1	

トイレ 応急対策方法

対策1

通常のトイレとしては使用禁止とします。
(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)

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

- 1 洋式トイレの場合は、ビニール袋で便器を覆います。組み立て式の場合は、説明書に沿って組み立ててから配置します。
- 2 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- 3 使用済み携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。

※使用方法イメージ



※組み立てが必要なものもあります。

- 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。

- 使用前に、携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）が設置されているか確認してください。
- 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、ゴミ集積所へ持って行き、通常のゴミとは分けて置いてください。

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によりおいの発生が抑えられます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

トイシ 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ることが重要です。
また、避難者にも随時協力を呼びかけます。
※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、ゴミ袋などを用意し、そちらに捨てるようにします。
※河川やプールの水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツ等の配置方法イメージ



※ゴミ袋設置イメージ



- 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ので
バケツで流してください。

- 水は、バケツで河川やプールから運んで確保します。
- 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。
- やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さなくて、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。
- 水が少なくなったら互いに協力して、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、携帯トイレを利用します。
(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。

内部は危険です。立入禁止。

○トイレ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
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、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
田野中学校に配備された仮設トイレ(現状は未配置)を、
体育館西側付近に設置します。

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

応急対応セット
(救急用品・筆記用具)

ベッド

毛布

体育館ステージ

注意点

- 情報の管理に十分配慮します。
- 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。

チェック



1

管理教室棟1階保健室に救護室を設置します。
ベッドや毛布を使って横になれる場所を準備します。

チェック



2

誘導されてきた方に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。

チェック



3

収容した傷病者の「避難者カード」
(P.24、25)を、分かる範囲で記載し、受付チームに提出します。
(家族等がいる場合は、記載してもらいます。)

緊急性が低い

緊急性が高い

ただちに総括チームを通じ、災害対策本部への緊急搬送などの要請をします。

チェック



4

必要に応じて、けが人・病人などを町の指定する医療救護所へと搬送します。
(搬送の際は、家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

筆記用具

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 管理教室棟1階多目的室に要配慮者スペースを設置します。

チェック



2 誘導されてきた方に対し、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なので、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。ご了承ください。」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」(P.24、25)の記載を支援し、記載後のカードを受付チームに提出します。
(家族等がいる場合は記載してもらいます。)

チェック



4 共助でできる範囲で、要配慮者生活支援・介護を行います。

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もいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

2-7

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

ペット受入れセット
(筆記用具・掲示用札)

ブルーシート・ビニール紐・カッターナイフ

机×2・イス×4

(体育館1階北西)

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。
- 自宅が近い場合は、ペットは基本的に自宅に置いてくるよう依頼します。

チェック



1 体育館1階北西にペットスペースを設置します。

チェック

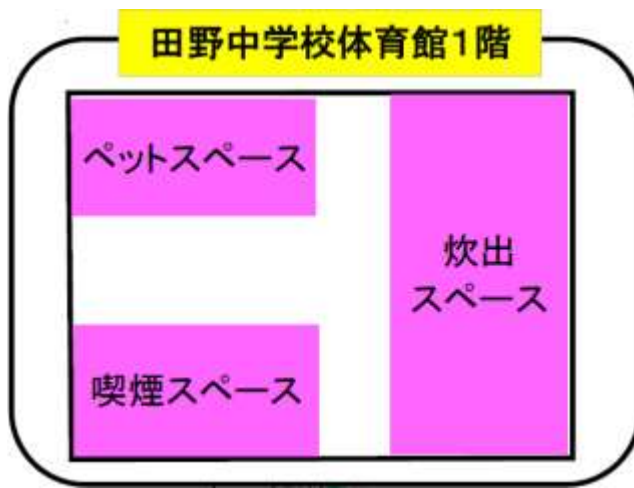


2 受付にて避難者カードを受領したペット同伴の方を、ペットチームが、ペットスペースに誘導し、「避難者カード」(P.24、25)の番号を聞きとるとともに、「ペットはペットスペースに受入れるが、飼育やペットスペースの清掃などは飼い主が行う必要があります。」との説明をしたうえで、飼い主が分かるようペットのケージやリードに避難者カードの番号を掲示し、受入れます。

チェック



3 ペットの受入れが終わった方へ、受付へ行くよう伝えます。



ペットスペース

2-8

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

田野中学校備蓄品等リスト (P.79)

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

「避難者カード」(P.24、25) の情報から配給人数を確認します。

チェック



2

配給方法、品目と数量等を決定します。
数量が不足する場合は、少量にするなど全員に行き渡るように量を調整して配給しますが、明らかに少ないなど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。

チェック



3

決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等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



4

毛布や食料、水等を避難者に配給します。

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。

防災倉庫

2-9

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

- 情報伝達セット
(大判の模造紙・A4版用紙・筆記用具・
セロハンテープ・ガムテープ・拡声器)

注意点 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 体育館エントランス外側の使用予定場所を確認します。

チェック



2 A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。掲示の際は、項目別に掲示板を区分けします。

チェック



3 掲示を行ったことを拡声器等で周知します。



体育館 エントランス外側

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。

情報掲示の例

【在宅避難者等、避難所を利用する地域の方々へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①屋外の目立つ場所「情報掲示板」
②地域へのピラ 他

閲覧用名簿

避難所名：田野中学校

避難者 カード 管理番号	氏名	地区名または住所	備考

8月3日(水) 掲示者:食料・物資班

配給・配付時間

- 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・物資班
が下記にて配付しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

【避難所内のルールなど、避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①居住スペース内の「情報掲示板」
②拡声器などによる音声伝達

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開放時間は、水道・ガス・電氣などのライフラインが稼働する時までを基本としますが、緊急な事情がある場合は個別に対応します。
- 管理棟・炊事棟・物置棟等には**足置禁止**とし、靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定数しか置いてきた時点で**満員**を行う場合があります。
- 一日は来た人すべてが泊りますが、収容人数を超えている場合は、持ち帰ってきた荷物で、地区外の方も含め避難所へ移動していただくことがあります。
- 衛生の観点から定期的に生活環境を掃除し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により発生した部屋は使用できません。「**立ち入り禁止**」「**足置禁止**」「**利用上の注意**」等の張り紙の状況には必ず従ってください。
- 入浴、洗濯・掃除などの活動時は、各種衛生提供のための順番待ちといった生活サービスは、理解できるように身振や掲示板などで案内します。食料・物資配給、風呂、洗濯機といった設備につき、避難者だけでなくお友達とする地域の全ての被災者のために活用されます。
- 足置禁止は避難所内居住スペースでもおこなわれます。それ以外の場所ではおこなっていません。**
- 大規模な会議により、建物使用禁止の恐れがある場合は、両避難者考えられます。その場合は事前に避難所運営委員会からの指示に従ってください。
- お友達は、2週間程度で学校の活動再開する必要があるため、避難者が少なくなくなり、清掃を請負する場合などは別の可能な避難所へ移動をお願いする事になります。

<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**、退社時間 **21時30分**（原則）
※は朝寝などの場合は例外となりますが、原則として、遅くとも起床したままとなります。また、夜間は定数以上の人数を控えます。
- テレビ視聴時間 **6時30分～21時**
- 電話利用時間 **6時30分～21時**
※電話が入室した場合は受付の取り次ぎは原則行いません。受付班が電話があった旨をお知らせします。

【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。
- 洗濯機や物干し機など、避難者全員で使用するものについては、各人の順番に基づいて使用し、自然乾燥から湿気を避け、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】

- 作業ごとに発生したゴミは、分別として、それぞれの持ち帰りのゴミ袋に入れて搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を回した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別をお願いします。

【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及びお風呂スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。
- 居室での他人のテレビやラジオなどの視聴は、長時間の連続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うください。

8月3日(水) 掲示者:食料・物資班

配給・配付時間

- 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・物資班
が下記にて配付しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

2-10

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

避難所の状況連絡票 (P.41)

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災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

チェック



1

“災害対策本部に第一報を行った方法” (P.21) と同じやり方で、連絡を取ります。

チェック



2

「避難所の状況連絡票」 (P.41) に必要な情報を、受付チームが作成している「避難者名簿」 (P.26) から、人数などを集計して記載し、災害対策本部へ報告します。

避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	田野町役場	電話 電話 0887-38-2811 F A X 0887-38-2044 メールアドレス soumu@town.kochi-tano.lg.jp
--------	-------	---

●リーダーの活動を補佐

チェック



1

各チームの作業の進行状況を把握します。

チェック



2

定期的にリーダーに状況報告を行います。

チェック



3

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

避難所の状況連絡票

※ 報告経路 避難所 → 田野町（災害対策本部） → 田野町（保健福祉部）

記入日：○年 ○月 ○日		記入者：田野 一郎		
避難所名：田野中学校		所在地：安芸郡田野町3778-1		
避難所報告者名：安岡 治夫				
避難者数 (概数)	総数	総数 444名 (男 250名, 女 194名) うち避難者(284名), 在宅避難者(150名), 帰宅困難者(10名) 医療が必要な方(14名) 介護・介助その他の配慮が必要な方 (4名) 乳児※1歳未満 (5名) 幼児※1歳以上就学前 (25名)		
	医療の必要な方 ※重複可	ケガ(10)名 小児科(1)名 人工透析(0)名 産婦人科(1)名 酸素療法(0)名 精神科(2)名 下痢(0)名 発熱(0)名 咳(0)名 その他医療(1)名(内容: 虫歯で疼痛)		
	介護・介助 その他の配慮 ※重複可	排泄(0)名 移動(0)名 徘徊有り(0)名 コミュニケーションが取れない(1)名 多動(1)名 妊婦(2)名 聴覚障害(1)名 視覚障害(0)名 集団生活がががて(0)名 その他の配慮(1)名(内容: 全身が動かない)		
	ペット	犬(7 匹) 猫(15 匹) その他(5 匹)※ハムスター		
	ライフライン	電 気 使用可・使用不可 水 道 使用可・使用不可 ガ ス 使用可・使用不可 プロパンガスの再開栓が必要 電 話 携帯: 使用可・使用不可 固定: 使用可・使用不可 (番号) (番号)		
生活環境	生活	ト イ レ 4ヶ所 (充足・不足) 洋式便器 (有・無) くみとり 水洗(使用可・使用不可) 仮設トイレ 要請 (3 個)		
		手 洗 い 3ヶ所 (充足・不足)		
	食料	食料 (充足・不足) 飲み物 充足・不足		
要 望	食料・飲み物	食料(310)名分 飲み物(310)名分 ミルク(10)名分		
	生活用品 (不足のもの に○印)	トイレ用ペーパー 生理用ナプキン 毛布 暖房器具 タオル 衣服() その他() オムツ(大人用: S 3個, M 7個, L 6個, LL 1個) オムツ(赤ちゃん用: S 1個, M 2個, L 1個, LL 0個)		
		依頼事項	燃料 し尿処理 <u>ゴミ処理</u>	
		薬	<u>かぜ薬</u> (50名分) 頭痛薬() 腹痛薬() 高血圧() 抗うつ薬() その他()	
	その他	プロパンガスは地震時に非常停止しています。再開栓ができれば、避難所内で調理ができるようになります。		

【受理確認日時】 年 月 日 時 分 【確認者氏名】

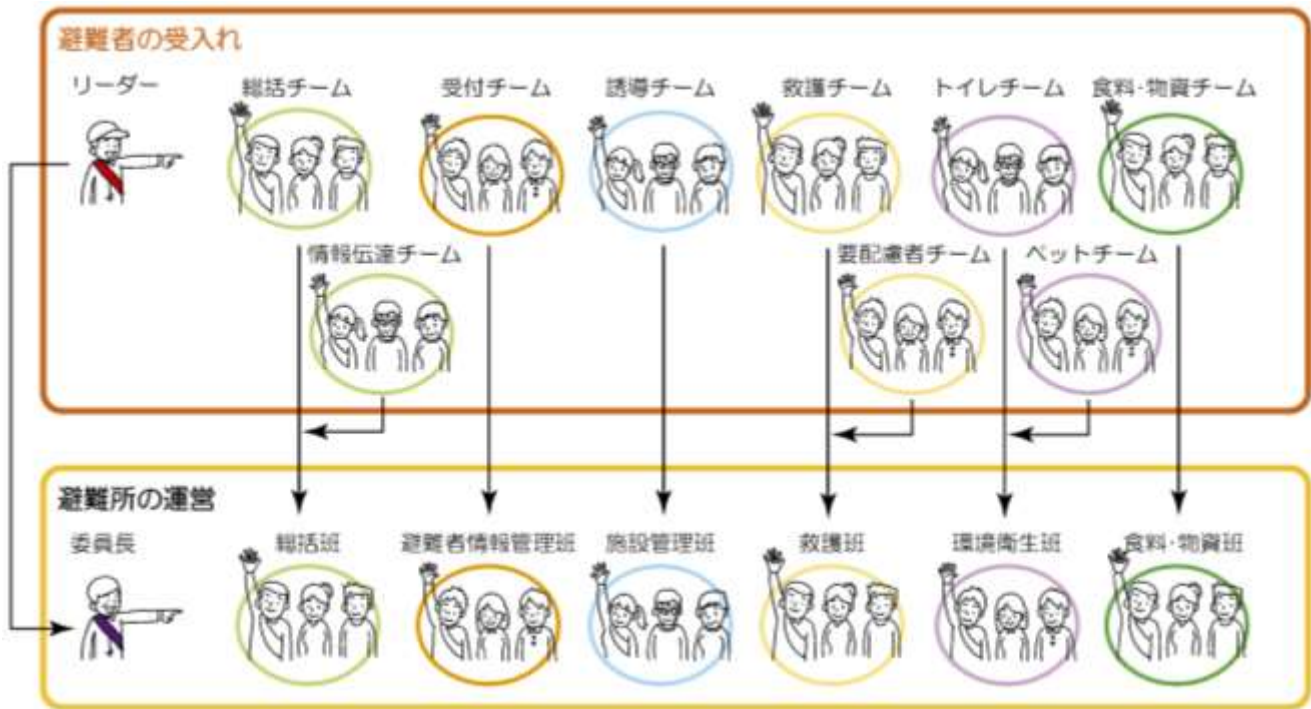
【受理確認方法】 避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等聞き取り ・ メール
その他 ()

3. 避難所の運営

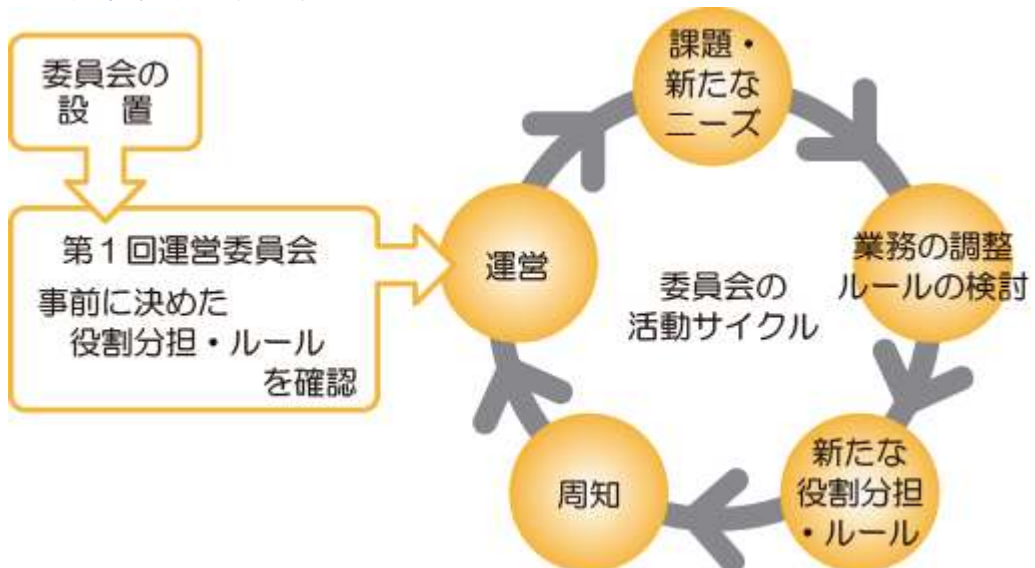
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

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。

職務	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
委員長		自主防会長	自主防会長	地区長
副委員長		自主防会長	地区長	自主防会長
施設管理者		校長	教頭	学年主任

活動班	職務		決定者	第1順位	第2順位	第3順位
	総括班	班長		淌涛地区、浜田地区、新町地区の代表者（役員）		
	避難者情報管理班	班長		淌涛地区、浜田地区、新町地区の代表者（役員）		
	施設管理班	班長		淌涛地区、浜田地区、新町地区の代表者（役員）		
	救護班	班長		淌涛地区、浜田地区、新町地区の代表者（役員）		
	環境衛生班	班長		淌涛地区、浜田地区、新町地区の代表者（役員）		
	食料・物資班	班長		淌涛地区、浜田地区、新町地区の代表者（役員）		

居住班	名称	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
	浜田		浜田地区長	浜田地区役員	浜田地区役員
	淌涛		淌涛地区長	淌涛地区役員	淌涛地区役員
	中野		中野地区長	中野地区役員	中野地区役員
	北張		北張地区長	北張地区役員	北張地区役員
	大野		大野地区長	大野地区役員	大野地区役員

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。

○役員と班員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。

・交代の間隔は、避難者数の減少等により変更可とします。

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

○各活動班、各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	必要となる活動	人数 (目安)
総括班	① 情報の整理 ② 災害対策本部との連絡 ③ 業務の調整等 ④ 運営会議の開催 ⑤ 各班の調整 ⑥ 情報の提供 ⑦ 情報収集 ⑧ 相談や調整 ⑨ 災害対策本部への報告 ⑩ その他（マスコミ対応、避難者への面会希望者への対応など）	
避難者情報 管理班	① 名簿の管理（入退所者等の整理、避難者数の把握 入退所者・外泊者の受付等） ② 名簿の更新（安否確認用名簿の更新） ③ 情報の提供（安否確認への対応）	
施設 管理班	① 施設の管理 （施設の見回り、発電機への燃料補給、生活水の確保、居住班の 状況確認、照明の運用準備、防犯・防火の見回り、居住班や居住 スペースの再編、余震発生時の施設の点検など）	
救護班	① 健康の維持 （相談窓口の開設、体操の実施、施設内の巡回、交流の場の設置、 感染症の予防、二次問診の実施、急病発生時総括班へ緊急搬送の 要請、個人の健康相談、保健師などと連携した健康維持の活動、 自立を妨げない支援など） ② 情報収集 （負傷者、要配慮者の状況）	
環境 衛生班	① 環境の維持 （トイレや仮設風呂の清掃・管理、ゴミの管理、居住スペースの清 掃を指導、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など） ② ベットスペースの管理	
食料・ 物資班	① 配給（炊き出しの指導、食事の配給など） ② 調達・管理 （食料、物資の在庫量の確認、必要な物資の確認及び総括班への報 告、食料・物資の到着時の受入れ、多様な食事の提供、要配慮者 への食事の配慮など） ③ 情報収集（食物アレルギーの把握、必要物資の把握など）	

班員名簿

田野中学校			日時	平成 年 月 日 () 時点		
	総括班	避難者情報 管理班	施設管理班	救護班	環境衛生班	食料・物資班
班長						
班員						

3-2 活動内容

一日の流れ

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

16:00

18:00 夕食

21:30 消灯

随時

総括班

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

- 災害対策本部との連絡
- ・災害対策本部への 定時連絡

業務の調整等

- ・各班の業務の調整
- ・ルールの見直し

情報の提供

- ・避難者や地域の被災者への情報提供

情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

相談や調整

- ・避難者の相談やボランティアの調整

災害対策本部への報告

- ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

避難者情報管理班

名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

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

- ・安否確認への対応

施設管理班

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

施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住組の状況確認

施設管理

- ・照明の運用準備

施設管理

- ・防犯、防火対策の見回り

施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯、防火対策の見回り

避難所運営委員会：各班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
- ・各班の調整

- ・避難者数

- ・施設の点検結果
- ・避難スペースの状況

救護班

環境衛生班

食料・物資班

一日の流れ

健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

情報収集

- ・避難者の健康状態を把握

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の
清掃・管理
- ・ごみの管理

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を
指導

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

配給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

調達・管理

- ・食料、物資の在庫量の
確認
- ・必要な物資の確認及び
総括班への報告

配給

- ・昼食炊き出しの指導
- ・昼食の配給

情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

配給

- ・個別の必要物資の配給

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

16:00

・避難者の健康状態

・避難所の衛生状況

・食料、物資の状況

配給

- ・夕食炊き出しの指導
- ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

健康の維持

- ・感染症の予防
- ・二次問診の実施
- ・急病発生時、総括班へ
緊急搬送の要請
- ・個人の健康相談
- ・保健師などと連携した
健康維持の活動
- ・自立を妨げない支援

環境の維持

- ・仮設風呂・仮設シャ
ワアの運用
- ・トイレの維持
- ・余震発生時のトイレの
点検

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

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

随時

総括班

●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、様々な仕組みを利用します。
- 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.41)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。

業務の調整等

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班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、各活動班の人員の増減を調整します。
- 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、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど

総括班

16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容

・運営会議の開催 ・各班の調整

- 1日1回以上、避難所運営会議を開催します。会が円滑に進むよう連絡・調整を行います。その際、話し合った内容を「避難所運営委員会記録」(P.52)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、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)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、体育館エントランス外側等の「情報掲示板」に張り紙を行い、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・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

田野中学校へ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)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、体育館エントランス外側の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

在宅避難者など地域の被災者に伝達が必要な情報

(指定避難所との情報のやりとりや支援を受ける際のルールなど)

- 体育館エントランス外側等の「情報掲示板」に張り紙をします。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

情報収集

・災害対策本部や避難者からの情報収集

- 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。
- 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。

総括班

●随時対応が必要な活動

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て開設します。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。

本部への報告

- ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

○ 救護班と連携して、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。

その他

○ 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良い点と悪い点※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。

※良い点は、マスコミを通じて物資が届いたり、ボランティアが来たりと色々な人の力を借りることができた。悪い点は、過剰な取材で気分を悪くしたり、映されたくない所を映されたりしたことが、東日本大震災でも報告されています。

○ そのほか、避難者への面会希望者への対応や、郵便物、宅配便の対応、避難者宛の電話への対応を行います。

- 面会希望者が来所した場合は、①面会希望者の氏名等の情報を確認し、②「避難者名簿」(P.26)で該当者を確認し、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確認が取れば面会を行います。
- 荷物、郵便物などは受付で保管し、「郵便物等受取簿」(P.53)を作成し、紛失しないようにします。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、本人に手渡しします。
- 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、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。

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に留意します。

避難所運営委員会記録

避難所名 田野中学校

開催日時		月 日 時 分 ~ 時 分		
参加者		<input type="checkbox"/> 委員長 <input type="checkbox"/> 副委員長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 総括班 <input type="checkbox"/> 避難者情報管理班 <input type="checkbox"/> 施設管理班 <input type="checkbox"/> 救護班 <input type="checkbox"/> 環境衛生班 <input type="checkbox"/> 食料・物資班 〈居住班〉 <input type="checkbox"/> 浜田 <input type="checkbox"/> 洵涛 <input type="checkbox"/> 中野 <input type="checkbox"/> 北張 <input type="checkbox"/> 大野 <input type="checkbox"/> その他()		
連絡事項	総括班			
	避難者情報管理班			
	施設管理班			
	救護班			
	環境衛生班			
	食料・物資班			
	各居住班			
	施設管理者			
協議事項	決定した内容や方針		担当班	

郵便物等受取簿

避難所名 田野中学校

居住班：浜田

受付月日		月	日	受付担当者名	
	宛名	郵便物等の種類		受取確認	
				受取月日	受取人
(例)	高知 花子	はがき・封書 小包・その他 ()	9月 3日	田野 太郎	
1		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
2		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
3		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
4		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
5		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
6		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
7		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
8		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
9		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		
10		はがき・封書 小包・その他 ()	月 日		

避難者情報管理班

● 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

名簿の管理

- ・ 入退所者等の整理
- ・ 避難者数の把握

○ 避難者名簿は、食料や物資など避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者等の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新・管理します。

12:00 昼食

名簿の更新

- ・ 安否確認用名簿の更新

- 安否確認のために外部に公開する「**閲覧用名簿**」(P.56)を更新します。
- 「**避難者カード**」(P.24、25)で安否問い合わせへの情報公開を承諾した人のみを対象とします。

16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・ 避難者数

○ 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

避難者情報管理班

● 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申し出をしてもらうよう、避難者全員に呼びかけます。
- 外泊者には下記の「外泊届」を提出してもらいます。
- 避難所以外の在宅等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、必ず申し出をしてもらうよう周知します。

情報の提供

- ・ 安否確認への対応

- 「閲覧用名簿」(P.56) を使用して、安否確認への対応を行います。

外 泊 届

避難所名 田野中学校

ふりがな 氏 名		地区名	
外泊先			
外泊期間	月 日 ~ 月 日		
ふりがな 同行者氏名 計 () 名			
緊急連絡先	- -		

閲覧用名簿

避難所名 田野中学校

避難者 カード 整理番号	氏名	地区名または住所	備考

施設管理班

●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、燃料の補給を行います。
- 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。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 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	◎	◎	△	△
災害用浄水機	◎	◎	○	○
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

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容
・施設の点検結果 ・避難スペースの状況

- 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。

施設管理班

●避難所の日

施設管理

- ・照明の運用準備

○ ランタンや懐中電灯などを暗くなる前に準備します。

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。

●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
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯、防火対策の見回り

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、居住班の統合などの再編や1人あたりの割り当て面積の拡大や新たな共有スペースの設置など、より良い居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。

余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に「避難所安全確認チェック表」(P.6)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班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放火などがないように、定期的に巡回を行います。

施設管理班

● 随時対応が必要な活動

施設管理

- ・ 防犯、防火対策の見回り

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入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。

防火対策

- 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。

救護班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

○ 避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、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、「るんるん若返る体操」などが効果的です。

情報収集

- ・避難者の健康状態を把握

12:00 昼食

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

- 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、救護班員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、休憩室や多目的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

各班の役割・報告内容
・避難者の健康状態

- 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

●随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・感染症の予防

感染予防

- 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、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。
- 風邪の流行季節にはマスクの使用を奨励します。

救護班

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・ 二次問診の実施
- ・ 急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請
- ・ 個人の健康相談
- ・ 保健師などと連携した健康維持の活動
- ・ 自立を妨げない支援

二次問診の実施

- 適宜、「二次問診票」(P.62)により二次問診を実施し、医療・介護等に配慮が必要な避難者の状況を把握します。
※二次問診票は個人情報のため、取り扱いに留意し、避難所運営本部に保管します。また、医師や保健師の巡回の際に提示します。

急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請

- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて医療救護所へ受診・搬送します。
- 総括班と連携して、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。

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。

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。

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。

ポイント



● 要配慮者の状態に応じた支援を行う

	要配慮者の状態	救護班と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。	救護班が中心となって、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。

二次問診票

名前	住所	地区名
----	----	-----

現在の体調で『不良』に○がある人
該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。()に内容を記入してください。

けが	部位: 1. 頭・顔 2. 胸 3. 腹 4. 腰 5. 背中 6. 足 7. 手 8. 手足の先 9. その他() 内容: 1. 打撲 2. やけど 3. 骨折 4. 傷 5. その他()
発熱	体温()度 測った日時(月 日 時頃) いつから?(月 日頃から)
咳	いつから?(月 日頃から) 痰(あり・なし) 痰の色()
下痢	いつから?(月 日頃から) 回数(1日に 回) 性状(ドロドロ・水・粘液) 腹痛の有無(あり・なし)
その他	どのような状態か()

避難生活中、特に配慮が必要な項目に○がある人
該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。()に内容を記入してください。

医療	1. 人工透析が必要 2. 酸素療法が必要 3. 慢性疾患治療が必要 4. 処方されている薬がない 5. 小児科受診 6. 精神科受診 7. その他() ●どのような状態か(病名、症状、薬名など) () ●ふだんのかかりつけ医: ●人工透析:回数 週に()回、最終の透析日(月 日) ●酸素療法:使用状況 常時・必要時()、携帯ボンベ等予備(日分あり) 酸素納入業者(名称: tel:)
----	--

介護

【介護保険・障害福祉サービスの利用】

- 要介護認定 なし・あり (要介護度:要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5)
ケアマネージャー 事業所名() 担当者名()
- 障害認定 なし・あり (障害支援区分: 1・2・3・4・5・6)
相談支援事業所名() 担当者名()
- 利用していたサービス
1. デイサービス 2. ショートステイ 3. 訪問介護(ヘルパー) 4. 訪問看護
5. 訪問リハビリ 6. その他()

【療育手帳、障害者手帳、他】

- ()身体障害者手帳 ()療育手帳 ()精神障害者保健福祉手帳

【介護の内容】

- 排泄
必要な物品: 1. 子供用オムツ 2. 大人用オムツ 3. ポータブルトイレ
- 移動
歩行 :1. 一人のできる 2. 介助が必要() 3. できない
必要な道具 :1. 杖 2. 車椅子 3. 歩行器 4. その他()
避難所に持参した道具:1. 杖 2. 車椅子 3. 歩行器 4. その他()
- コミュニケーション
1. 手話 2. 筆談 3. その他()
- 徘徊
どのような状態か()
- 多動
どのような状態か()
- その他
どんな介護が必要か()
- 避難所で世話をする家族がいますか(いる・いない)
主な介護者()

【その他】

- 1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活 5. その他
●どのような状態か
()
●妊娠: 妊娠()ヶ月 次回の検診日(月 日頃)()健診

環境衛生班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃・管理
- ・ごみの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ・仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ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、また、共有スペースの清掃・換気は居住班単位での当番制などによって行われるよう指導・管理します。

ペットの飼育

- ・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

- 各班の役割・報告内容
- ・避難所の衛生状況

- 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

環境衛生班

● 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・シャワー設置後は名簿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。
- 総括班と連携して、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

- 総括班と連携して、トイレ個室内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

- トイレ個室内や仮設風呂内に、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.30)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

- 「ペット飼育ルール」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ようにします。

食料・物資班

●避難所の日

6:30 起床

配 給

・朝食炊き出しの指導 ・朝食の配給

炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、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・夕食時も同様）

- 避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者には、原則、世帯の代表者に避難所に受取りに来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受け取りに来られない地域の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)、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、総括班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

調 達 ・ 管 理

・食料、物資の在庫量の確認
・必要な物資の確認及び総括班への報告

食料・飲料水・物資の調達

- 必要な食料や物資は、「食料・物資配送依頼票」（P.68）に記入し、総括班を通じて災害対策本部に要請します。

食料・飲料水・物資の在庫管理

- 在庫は「食料・物資管理簿」（P.69）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。

食料・物資班

●避難所の日

配給

・昼食炊き出しの指導 ・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

- 救護班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。
- 食事へ要望があれば、避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資要望票」(P.70)を提出してもらいます。

必要な物資の把握

- 避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資要望票」(P.70)を使って要望を出してもらいます。
※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、個別に要望を受付けるなど配慮を行います。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から「食料・物資要望票」(P.70)を使って要望を出してもらいます。

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、救護班と連携し、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

各班の役割・報告内容
・食料、物資の状況

- 会議では、食料・物資の在庫状況や食料・物資のニーズなどの報告を行います。

配給

・夕食炊き出しの指導 ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

食料・物資班

●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、物資の到着時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がいる場合は、救護班を経由して保健師チームにつなげます。
- ボランティアや外部からの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

- 総括班、救護班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等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等への配慮をした食事を提供するなどの配慮を行います。
- 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、周囲の人にわ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。

食料・物資配送依頼票

※依頼経路 食料・物資班 → 総括班 → 災害対策本部

FAX送信先:0887-38-2044 田野町災害対策本部(総務課)

電話番号	0887-38-2811	メールアドレス	soumu@town.kochi-tano.lg.jp
-------------	---------------------	----------------	------------------------------------

① 避難所記入欄					② 田野町災害対策本部記入欄		
依頼日時	月 日 時 分				受信日時	月 日 時 分	
避難所名	田野中学校				受信者名		
避難所住所	安芸田野町3778-1				処理者名		
担当者 役職名	田野 一郎 食料・物資班班長 電話 〇〇-〇〇〇〇 FAX				発注業者	電話 FAX	
					発注日時	月 日 時 分	
備考					備考		
	品名	サイズ	単位	数量	出荷数量	個口	備考
①	ミネラルウォーター	500ml	本	300			
②	米(無洗米)		kg	30			
③	乾電池	単3	本	20			
④	乾電池	単1	本	20			
⑤	生理用ナプキン	夜用	個	500			
⑥	紙コップ		個	500			
⑦	Tシャツ	M	枚	100			
⑧	木炭		kg	50			
⑨							
⑩							
⑪							
⑫							
⑬							
⑭							
⑮							
⑯							
⑰							
⑱							
⑳							
						個口合計	

※食料・物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄				
出荷日時	月 日 時 分			
配達者名	電話 FAX			
配達日時	月 日 時 分			

④ 避難所 受領サイン

避難所名： 田野中学校

食料・物資管理簿			分類()								
品目	サイズ など	単位	受入払出管理								
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/	/

食料・物資要望票

※要望経路 居住班班長・在宅避難者 → 食料・物資班

避難所名: 田野中学校

NO.		要望提出日時		月	日	時	分	
要望者	居住班	氏名:	班名:	班				
	在宅避難者 など	氏名:				TEL:		
		住所:				FAX:		

品目	摘要 (サイズ、性別など)	数量	備考

3-3 避難所のルール

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途としますが、特別な事情がある場合は個別に対応します。
- 管理教室棟・特別教室棟や体育館は**土足禁止**とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で**再配置**を行う場合があります。
- 一旦は来た人すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、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。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「**立入禁止**」「**使用禁止**」「**利用上の注意**」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- **喫煙は体育館1階南西側スペースでお願いします。それ以外の場所は全面禁煙です。**
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。
- おおむね、2週間程度で学校の活動を再開する必要があります。避難者が少なくなり、規模を縮小する場合には近隣の対応可能な避難所へ移動をお願いする事になります。



張り紙の内容を守る



<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）

※体育館などの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、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- 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**

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。総括班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に搬入します。
- 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持って捨てます。
- 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」同様、みだりに立ち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・物資班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・物資班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。
- 必要な物資などがあれば、「食料・物資要望票」をお渡ししますので、体育館の本部にお申し出ください。記入後は、施設内の方は各居住班長に、施設外の方は食料・物資班にお渡しください。

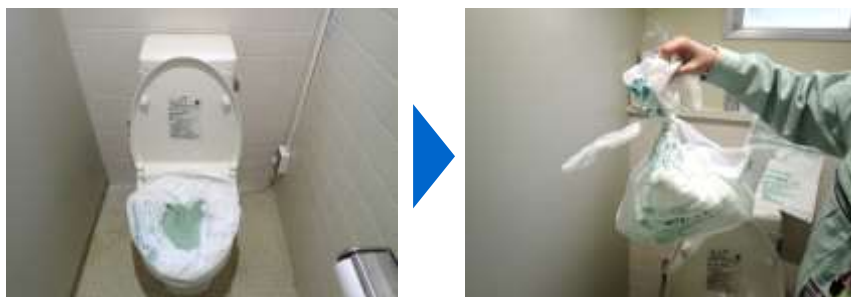
<トイレの使用ルール>

【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（屋外）と喫煙スペースとします。

※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。
※個人のカセットコンロを使用する際も、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、総括班に申し出てください。
- 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・物資班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。
- 喫煙は体育館1階南西側スペースでお願いします。それ以外の場所は全面禁煙です。

【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。

夜間の出入り口

（ ）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、また、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、そちらまで一声かけてください。
- 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】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、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、ダニ等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、環境衛生班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、速やかに環境衛生班まで届け出てください。

【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬は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は、別室に案内します。

＜自動車内で避難生活をする際のルール＞

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 管理教室棟・特別教室棟と体育館周辺は、駐車禁止です。駐車する際は、運動場北側にある避難者駐車スペース内へお願いします。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総括班まで申し出てください。

【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かすなど、対策が必要です。

足の運動例



足を上下に
つま先立ちする

つま先を
引き上げる

ふくらはぎを
軽く揉む

【安全管理について】

- 施設管理班のスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

4. 基本情報

マニュアルの前提条件	この避難所の利用を想定する地区または自主防災組織の範囲	地区名または自主防災組織名	浜田	代表者名		
			淌涛			
			新町			
			中野			
			北張			
			大野			
	収容者の見込み数	284名				
	収容可能人数	260名(長期) (居住：240名、要配慮者：14名、傷病者：6名)				
基本事項	建物の管理者	田野町教育委員会				
	マニュアルの保管場所	玄関 キーボックス内				
	鍵の管理	玄関				
	代替施設	地区の公民館、集会所				
	建物情報	体育館	建築年(月)	-		
			耐震の有無	有		
			構造	スレート造 2階		
		管理教室棟	建築年(月)	-		
			耐震の有無	有		
			構造	鉄筋コンクリート造 3階		
特別教室棟		建築年(月)	-			
		耐震の有無	有			
		構造	鉄筋コンクリート造 3階			

4. 基本情報（要整備品目）

田野中学校備蓄品等リスト

品目	個数	設置場所	備考
フロアシート		体育館ステージ下	
会議机		体育館器具庫	
会議机		体育館ステージ下	
パイプいす		体育館器具庫	
パイプいす		体育館ステージ下	
簡易ベット		入口	

整備予定品目

品目	個数	設置場所	備考
防災倉庫			
ヘルメット			
軍手			
延長コード			
懐中電灯			
投光器			
簡易ベッド			
担架			
簡易トイレ(処理剤)			
給水タンク			
ラジオ			
災害用食器セット			
ブルーシート			
トランシーバー			
炊き出し用かまど			
ストーブ			
カセットコンロ			
拡声器			
ワンタッチテント			
救急セット			
発電機			
仮設トイレ			
アルコール消毒液			

4. 基本情報（要整備品目）

やるべきこと	必要なもの
1-1 避難所の安全確認	避難所安全確認セット ・筆記用具 ・避難所安全確認チェック表
	体育館の鍵
	管理教室棟・特別教室棟の鍵
	ヘルメット
	ロープ・張り紙
	懐中電灯等の照明（夜間の場合）
1-2 受付の設置	机×2・イス×4
	受付表示
	避難者受付セット ・筆記用具 ・避難者カード ・避難者名簿
	テント（雨天等状況に応じ）
	懐中電灯等の照明（夜間の場合）
1-3 避難所の区割り	フロアシート
	避難所区割りセット ・配置計画図 ・ガムテープ ・スズランテープ ・筆記用具 ・巻き尺 ・スペース名表示板 ・ダンボール
	懐中電灯等の照明（夜間の場合）
	防災対策用プライベートルーム

やるべきこと	必要なもの
2-1 通信手段の確保	特設公衆電話
	トランシーバー
2-2 避難者の受付	避難者受付セット ・避難者カード ・避難者名簿 ・筆記用具
	懐中電灯等の照明（夜間の場合）
2-3 居住スペースへの誘導	誘導セット ・配置計画図 ・筆記用具
2-4 トイレの確保	トイレ応急対策セット ・トイレ応急対策手順 ・筆記用具 ・使用禁止の張り紙 ・ガムテープ
	災害用簡易トイレ及び消耗品
2-5 傷病者の把握・応急対応	応急対応セット ・救急用品 ・筆記用具
	ベッド
	毛布
2-6 要配慮者の把握・生活支援	筆記用具
2-7 ペットの受入れ	ペット受入れセット ・筆記用具 ・掲示用札
	ブルーシート
	机×2・イス×4
2-8 食料・物資の配給	田野中学校備蓄品等リスト
2-9 被災者への情報伝達	情報伝達セット ・大判の模造紙 ・A4版用紙 ・筆記用具 ・セロハンテープ ・ガムテープ ・拡声器
2-10 避難所の状況連絡	避難所の状況連絡票

避難所開設の手順

避難所へ
集まった人

マニュアルを
入手する

リーダーを
決める

避難者に
待機を
お願いする

1 避難所を開設するための準備

リーダーが実施者を決め、緑色のカードを渡し、作業を指示する

1-1 避難所の安全確認

避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

他の避難所へ

使用可能

使用不可能

1-2 受付の設置

体育館・管理教室棟のエントランス付近に受付を設置します。

1-3 避難所の区割り

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

※「1-2 受付の設置」と「1-3 避難所の区割り」は、同時に作業を行うと効率的です。

2 避難者の受け入れ

リーダーが実施者を決め、茶色のカードを渡し、作業を指示する

2-1 避難者の受付

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、避難者の受け入れを行います。

2-2 居住スペース等への誘導

避難者カードを記入し終えた避難者を各居住スペースへ誘導します。

引き続き、避難所開設と運営に必要な以下の作業を実施していきます。

2-3

トイレの
確保

2-4

傷病者の
把握・
応急対応

2-5

要配慮者
の把握・
生活支援

2-6

ペットの
受け入れ

2-7

食料・物
資の配給

2-8

被災者
への情報
伝達


2-9

避難所の
状況連絡


地区ごとの役割

1 避難所を開設するための準備

体育館に、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。

リーダーが指示	担当する地区	チーム編成	役割
	湊地区 ・新町地区	・安全確認チーム ・区割りチーム ・受付設置チーム	・避難所の安全確認 ・避難者の区割り ・受付の設置








2 避難者の受入れ

リーダーが指示	担当する地区	チーム編成	役割
	浜田地区	・受付チーム	・避難者の受付
	新町地区	・誘導チーム	・避難者の居住スペースへの誘導
	湊地区	・トイレチーム ・ペットチーム	・トイレの確保 ・ペットの受け入れ
	浜田・新町地区	・救護チーム ・要配慮者チーム	・傷病者の把握、応急対応 ・要配慮者の把握、生活支援
	浜田地区	・食料、物資チーム	・食料、物資の配給
	湊・新町地区	・総務チーム ・情報伝達チーム	・被災者への情報伝達 ・災害対策本部との連絡

3 避難所の運営

◎避難所運営委員会による避難所の運営

- 避難所開設・避難者の受け入れから一定時間が経過し、当初の混乱が落ち着いてきた段階で、避難所運営委員会による避難所運営に移行します。
- 地区ごとに分かれた避難者の受け入れのチームをもとに、本格的な避難所運営が行えるよう運営班体制へと移行します。

避難所の運営	総括班	避難者情報管理班	施設管理班	救護班	環境衛生班	食料・物資班
						
担当する地区	湊地区	新町地区	新町地区	浜田地区	湊地区	浜田地区

配置計画図

避難所開設時には混乱が生じやすいため、あらかじめ施設の配置を定めています。避難者数や状況に応じて適宜調整を行います。



各スペースへの誘導の流れ（一般の方）

避難者を居住スペースに円滑に誘導できるよう、誘導の流れを定めています。避難者に対して、協力と呼びかけながら誘導します。



1



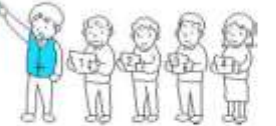
避難者カードに記入をお願いする(体育館1階南西側)

2



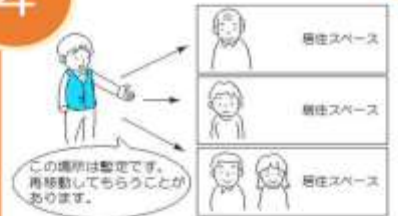
記入が終わったら整理番号順に並んでもらう(管理教室棟南側)

3



避難者カード記入スペースから居住スペース(体育館、管理教室棟1階、特別教室棟1階)へ誘導する

4



居住スペースに案内後、居住スペースについて説明を行う

誘導後



避難者カードを回収し、受付チームに提出する。受付チームは、避難者カードの情報をもとに避難者名簿の作成を行う。

各スペースへの誘導の流れ（要配慮者）

避難者を居住スペースに円滑に誘導できるよう、誘導の流れを定めています。避難者に対して、協力を呼びかけながら誘導します。

①～②の経路は斜面の勾配がきついため、車いすあるいは要配慮者単独では通行が困難であり、要配慮者チームに声をかけ移動を手伝ってもらおう。また管理教室棟入口もバリアフリーでないため、同様の配慮が必要になる。



1



避難者カードに記入をお願いする(体育館1階南西側)

2



直接、要配慮者スペース(管理教室棟)へ誘導する。

3



要配慮者スペースに案内後、各スペースの説明を行う

誘導後



避難者カードを回収し、受付チームに提出する。受付チームは、避難者カードの情報をもとに避難者名簿の作成を行う。

配置計画図

避難所開設時には混乱が生じやすいため、あらかじめ施設の配置を定めています。避難者数や状況に応じて適宜調整を行ってください。

