

# 避難所運営マニュアル

【地震編】

正雀体育館用

令和8年3月作成

撰 津 市

## 目 次

1	はじめに.....	1
1)	本地区の避難所運営方針.....	1
2)	自主防災組織等の避難所運営体制.....	2
2	避難所運営【地震発生時】の班ごとの作業フロー.....	3
3	発災直後～避難所開設まで.....	5
1)	参集・門の開錠・必要物品の取り出し・誘導.....	6
2)	施設の安全確認・開設可否.....	10
3)	避難所開設の準備.....	11
	【1】施設使用前準備.....	11
	① ライフラインの確認.....	11
	② 危険箇所の周知.....	12
	③ 通信手段の確認.....	12
	④ 必要物品の確認・運び出し.....	13
	⑤ Wi-Fi・特設公衆電話の設置.....	17
	【2】屋外スペース（受付）の準備.....	19
	【3】体育室（屋内避難スペース・その他のスペース）の準備.....	20
	◎避難スペースの案内掲示.....	20
	◎体育室内（避難・物資スペース）の区画整理.....	21
	◎その他の屋内スペースの準備・場所確認.....	22
	1. 事務局スペース.....	22
	2. 室内ごみ捨て場所.....	22
	3. 物資保管.....	23
	4. 物資配布.....	23
	5. 更衣スペース・授乳スペース.....	24
	6. 事務室（個人情報保管室）.....	24
	7. 情報掲示板.....	25
	8. おむつ交換スペース.....	25
	9. トイレ.....	26
4)	避難者の受付と誘導・避難者名簿記入依頼.....	28
5)	災害対策本部への報告.....	29
4	避難所の運営（おおむね3日目まで）.....	30
1)	要配慮者・体調不良者の対応.....	31
2)	ペット避難者の対応.....	31
3)	支援物資の受入れ・配布・管理.....	32
4)	在宅避難者の来訪対応.....	34

5) 炊き出し.....	34
6) 衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）.....	35
7) 避難所内の防犯・防火対策.....	38
8) 外来者対応.....	39
9) 広報.....	40
10) 運営記録の作成.....	41
5 避難所の運営（長期的な避難所生活）.....	42
6 避難所の閉鎖.....	44
◆資料編.....	45
1) 資料.....	45
資料1 災害用伝言ダイヤルの使い方.....	45
資料2 避難所開設時の呼びかけ文例.....	46
資料3-1 受付フロー（受付前に確認すること）.....	47
資料3-2 受付フロー（受付の流れ）.....	48
資料4 ごみの分別ルール.....	49
資料5 一回分トイレの使い方.....	50
資料6-1 避難所のルール.....	51
資料6-2 避難所のルール（やさしい日本語）.....	52
資料7-1 避難所内の全体図（体育館1階）.....	53
資料7-2 避難所内の全体図（体育館2階）.....	54
2) 様式.....	55
様式1 建物被災状況チェックシート.....	55
様式2 避難者受付表.....	56
様式3-1 避難者名簿.....	57
様式3-2 避難者名簿（やさしい日本語）.....	59
様式4 避難所開設第一報報告.....	61
様式5 避難所日誌.....	62
様式6 在宅避難者名簿.....	63
様式7 物資管理表.....	64
様式8 取次ぎシート.....	65
様式9 取材者用受付用紙.....	66

## 1 はじめに

### 1) 本地区の避難所運営方針

味舌東地区の避難所は、「味舌小学校」及び「安威川公民館・市民図書館」（但し、水害時は緊急避難場所となる。）、並びに「正雀体育館」（但し、水害時は開設しない。）の4か所です。

本マニュアルは、地震発生時に、「自主防災組織及び防災サポーター等の避難所に関わる全ての方」（以下、「自主防災組織等」といいます。）が市と連携して、正雀体育館における避難所の開設・運営を円滑かつ的確に行えるよう、実施手順等を簡潔にまとめたものです。

「避難所」は、災害が発生したときに、避難をしてきた被災者が一定期間生活するための施設です。

「緊急避難場所」は、災害の危険から命を守るために緊急的に避難する場所です。

## 2) 自主防災組織の避難所運営体制

○自主防災組織等については、以下のとおり、リーダーと4つの班に分かれます。

○班内には、男女両方を配置することが望ましいです。

### 【避難所運営の役割】

区分	役割
リーダー	避難所運営全般のリーダー
総務班	避難所内の防犯・防火対策、外来者対応
情報班	要配慮者対応、外来者対応、情報共有（情報掲示板の管理）
物資班	在宅避難者の来訪対応、支援物資の受入れ・配布・管理、炊き出し
衛生班	ペット対応、衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）

### 【避難所運営者名簿（自主防災組織、防災サポーター）】

区分		氏名			
リーダー					
担当	総務班	班長		班員	
		副班長			
	情報班	班長		班員	
		副班長			
	物資班	班長		班員	
		副班長			
	衛生班	班長		班員	
		副班長			

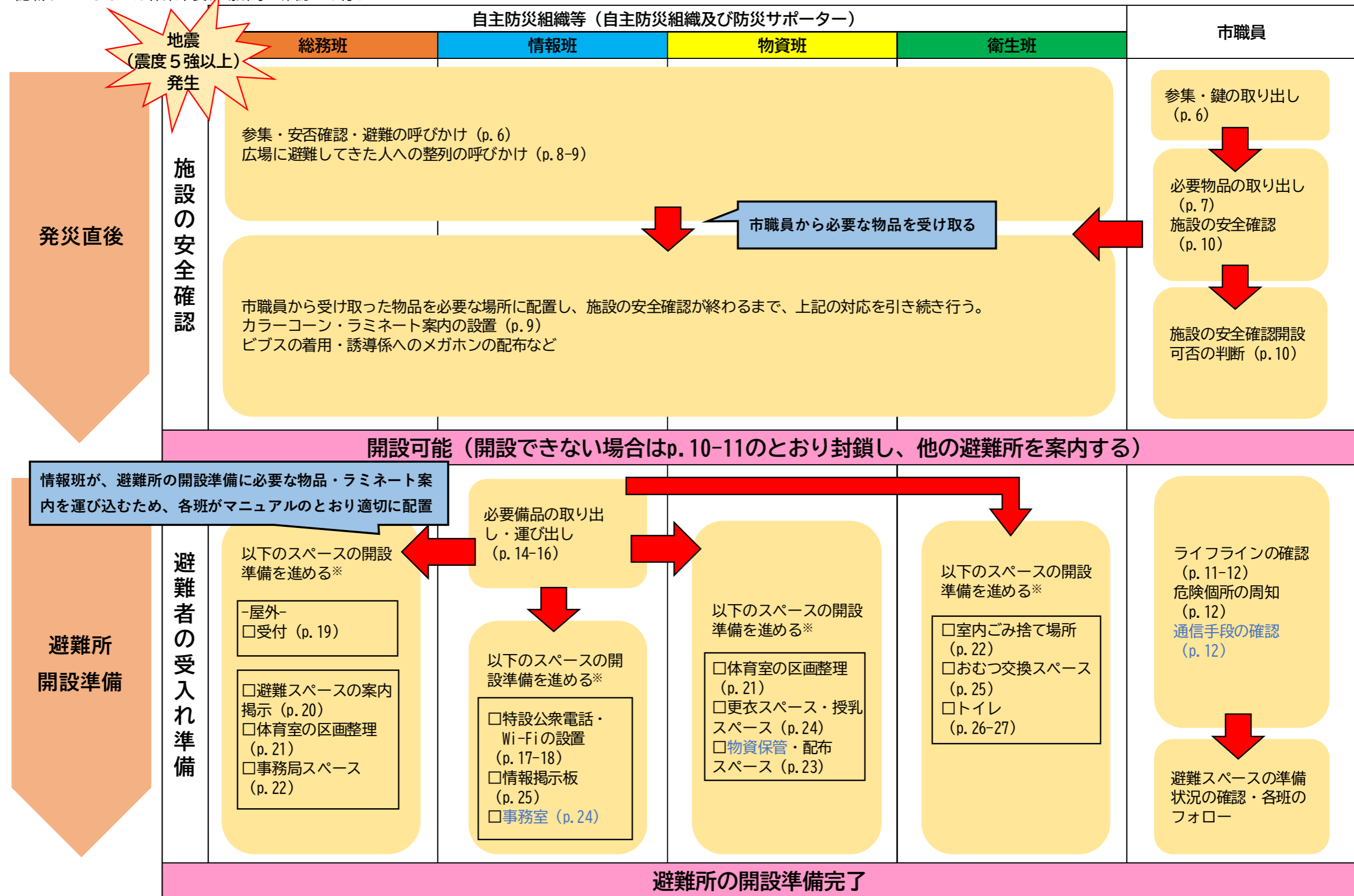
※人員が不足する場合は、班に割り当てられていない自主防災組織等や避難者に協力を求め、班員を補充すること。

※男女のニーズの違い等に配慮した避難所運営が行われるよう、班員の構成員のうち、3割以上を女性とすることが望ましい。

## 2 避難所の運営

### ■避難所運営【地震発生時】の班ごとの作業フロー

※青文字で記載しているものは作業不要、場所等の確認のみ行う



※情報班が必要な物資を取り出すまでの間は、机の移動など、可能なことから着手すること



※時系列に関わらず、対応を希望する避難者がおられたら、その都度対応

### 3 発災直後～避難所開設まで

- 発災後すぐに避難所へ避難者を受け入れるのは、大変危険です。
- 受入れの前に、必ず施設の安全確認と避難所の開設に向けた整備を行ってください。
- 施設の開設が可能な状態になるまでは、避難者の受付は行わず、施設周りの安全を確保できる場所で待機するよう呼び掛けてください。

#### 【全体レイアウト】



#### 対応できないこと



避難所が開設されるまでの間、屋外で待機すること(一時避難場所としての使用)

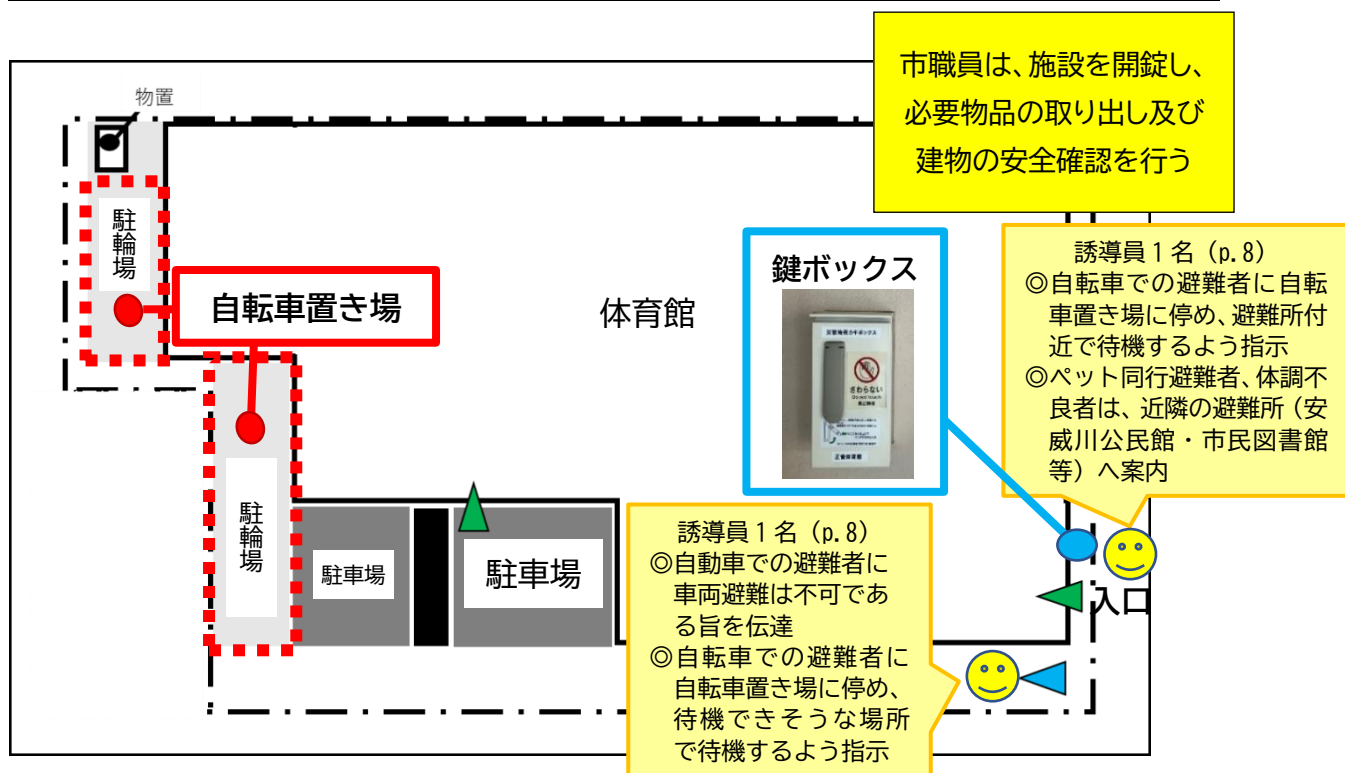
体調不良者の受入れ



1) 参集・門の開錠・必要物品の取り出し・誘導

市職員 自主防災組織等

○市職員及び自主防災組織等は、市内で震度 5 強以上が観測されたとき、又はその可能性があるとき（※1）、本避難所に自動参集します。



市職員		自主防災組織等
正雀体育館の入口へ参集し、鍵ボックスから鍵を取り出して施設に入る。	①	😊の位置に誘導員(先着した人が行く)が立ち、避難者に必要な呼び掛けを行う(以降、避難所開設までの間、誘導員は😊に常駐する)。
施設の安全確認を始める。施設が安全な状態であれば、確認を進めると共に、備蓄倉庫から物品を取り出し(※2)、自主防災組織に渡すべきものはすみやかに受け渡す。	②	集まってきた避難者に対し、p. 9 の通り整列して受付開始を待つよう誘導する。※受付開始は、施設の確認・整備完了後
	③	市職員から受け取った物品を、①の誘導員に配布する。
施設の安全確認を終え、避難所としての使用の可否に応じて、p. 10 のとおり対応する。	④	安全確認の結果に応じて、p. 11 以降のとおり対応する。避難所に入ったら、第一に、トラロープと案内用紙を使って、トイレを立入禁止とする。

## ※1 その可能性があるとき

- ア 摂津市の震度が不明で、隣接する高槻市、茨木市、吹田市、大阪市のいずれかで震度5強以上が観測されている場合
- イ 摂津市及び隣接する高槻市、茨木市、吹田市、大阪市の全ての震度が不明で、大阪府内で震度5強以上が観測されている場合
- ウ 気象庁が「震度5強以上と考えられるが、現在震度を入手していない市町村」として摂津市を発表した場合

## ※2 物品の取り出し（取り急ぎ必要なもののみ）市職員

以下の物品を取り出します。

### 【自主防災組織等に渡すもの】

-備蓄倉庫内-

- ・呼びかけ文例【資料2】
- ・メガホン（2台）
- ・ビブス（赤色）×10着
- ・案内用紙をまとめたファイル  
※「初動」と記載されているもの1冊のみ
- ・誘導棒（スターターキット内）
- ・トラロープ（スターターキット内）
- ・養生テープ（スターターキット内）

### 【市職員が使用するもの】

-鍵ボックス内-

- ・すべての鍵
- ・建物被災状況チェックシート【様式1】
- ・全体レイアウト、室内レイアウト

-事務室内-

- ・各部屋の鍵
- ・MCA無線

-備蓄倉庫内-

- ・ビブス（白色）×3着
- ・カラーコーン×1個
- ・危険箇所への張り紙用の資材  
(A4用紙、ペン、養生テープ(スターターキット内))

## 避難者の誘導 自主防災組織等

- 総務班の班員を中心に、誘導を行ってください。（不在の場合は、この限りでない。）
- 呼びかけ文例（資料2）を基に施設周辺の安全な場所への誘導を行ってください。
- ビブスを着用し、施設・駐車場入り口付近で、避難者を誘導してください。
- ビブスの中に入っている案内札は、避難所のルール、ろう者の方向への誘導です。ビブスのポケットに入れて誘導をおこなってください。
- ペットの同行避難、体調不良者の受入れ、屋外での待機（一時避難場所としての使用）、車両避難は**不可**です。

### 【ペット避難】

正雀体育館は、ペットの同行避難不可であることを伝え、災害対策本部と調整したペット避難が可能な避難所へ誘導してください。

### 【体調不良者】

正雀体育館は、体調不良者の受入れ不可であることを伝え、災害対策本部と調整した体調不良者の受入れ可能な避難所へ誘導してください。

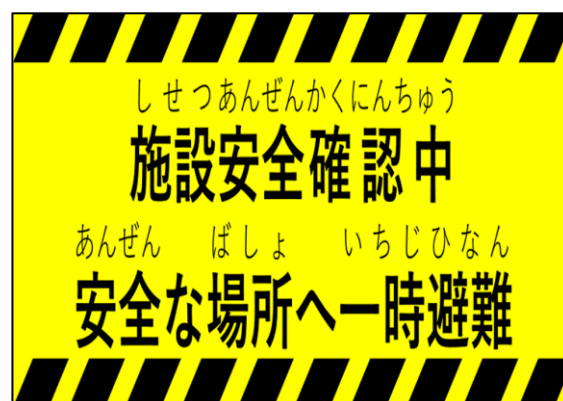
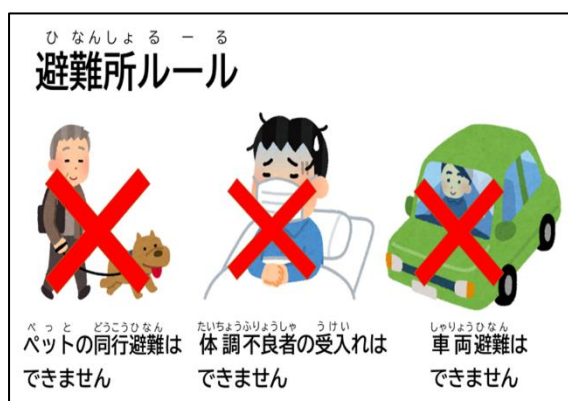
### 【屋外での待機（一時避難場所としての使用）】

正雀体育館には、避難者が待機できる広場がありません。そのため、避難所が開設されるまで、近辺の安全を確保できる場所で待機するよう誘導してください。

### 【車両避難】

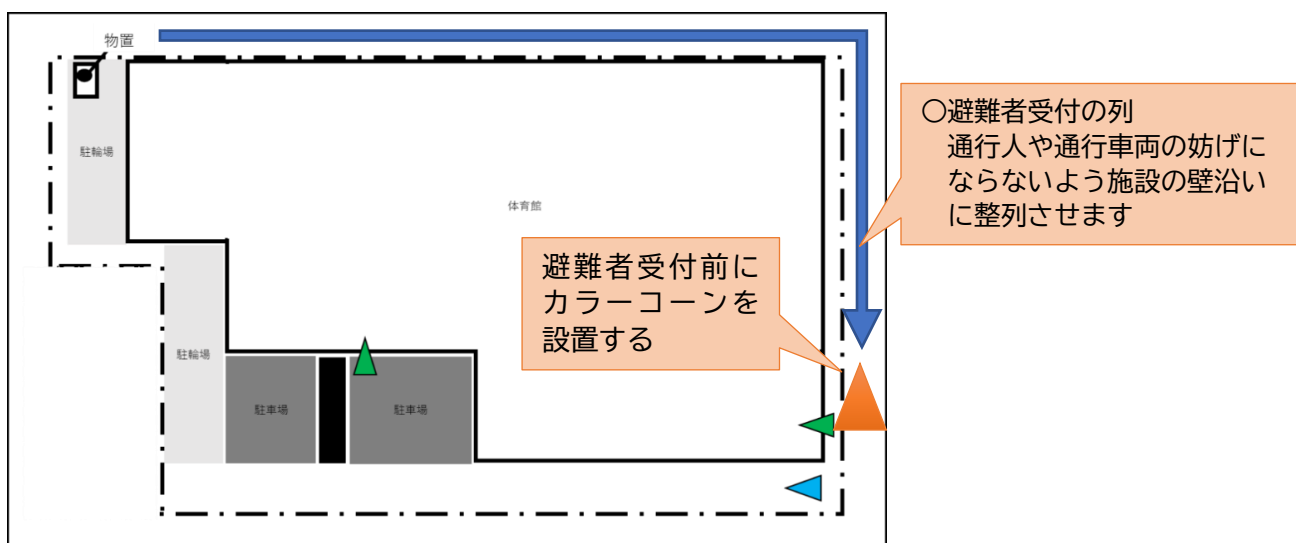
正雀体育館は、車両避難不可であることを伝え、近隣の駐車場等に駐車するよう誘導してください。

### <案内札イメージ>



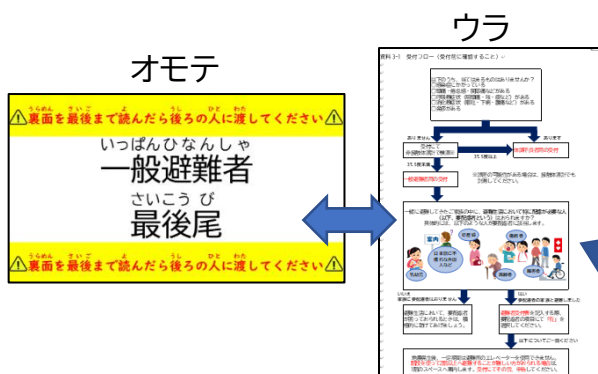
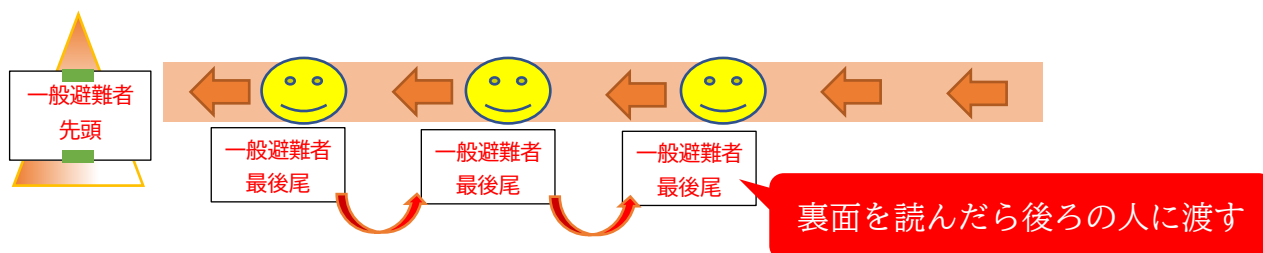
## 受付開始までの待機

- ・正雀体育館は、**体調不良者の受入れ不可**の施設です。体調不良者については、災害対策本部と調整した体調不良者の受入れ可能な避難所へ案内してください。なお、避難者が体調不良者であるかどうかは、「受付フロー（受付前に確認すること）」【資料3-1】を用いて自己判断とします。
- ・市職員から物品を受け取り次第、養生テープを用いて、カラーコーンに案内用紙（一般避難者 先頭）を貼り付け、これを先頭として整列してもらいます。



### 【並び方のイメージ】

- ・通行人や通行車両の妨げにならないよう、施設の壁沿いに整列させます。
- ・市職員から受け取った「一般避難者 最後尾」と書かれた案内用紙を、列の**先頭の避難者**に渡します。受け取った避難者は、裏面の「受付フロー（受付前に確認すること）」【資料3-1】を読んだ後に、後ろの人にバトンリレー方式で受け渡していきます。



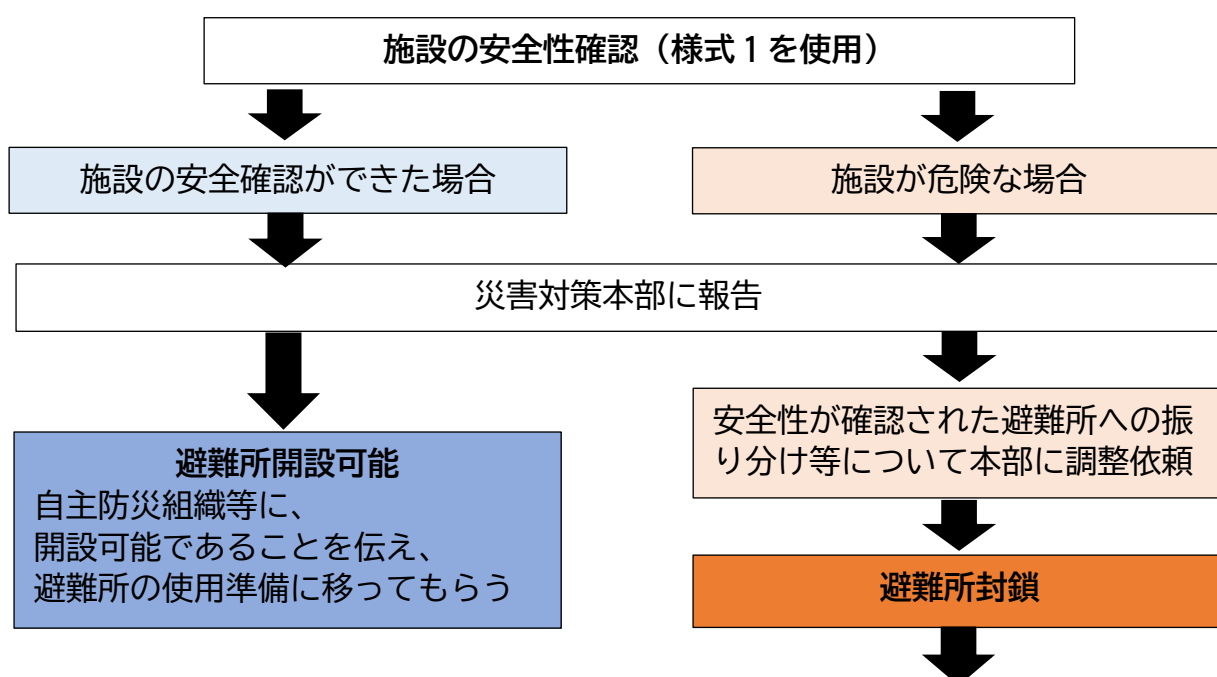
裏面に「受付フロー（受付前に確認すること）」【資料3-1】を掲載しています。受付待機時に、自身が正雀体育館に受入れ不可能な「体調不良者」に該当するかどうかをフローチャート図を使って判断していただき、受付を円滑に進められるようにします。

## 2) 施設の安全確認・開設可否

市職員

○施設の安全を確認し、避難所を開設します。

- 市職員は、「建物被災状況チェックシート」【様式1】と全体レイアウト図を用いて、施設の安全性を確認します。チェックシートで「ある」となった箇所はレイアウト図に落とし込みます。なお、施設が安全か否かで以下のとおり動きが異なります。



- 近辺で待機している避難者に、災害対策本部と調整した避難所へ案内します。
- 建物の構造や周囲に危険性がある場合は、有資格者による応急危険度判定をするよう、MCA無線、チャットツールのいずれかで災害対策本部に要請します。
- 正雀体育館の入口に、下図のように2つの扉に張り紙をします。

— 立入禁止 —  
危険なため、以下の避難所を利用してください

【避難所】  
○○、△△、□□

災害対策本部と調整した案内可能な避難所名を入れること



**自主防災組織等**

○自主防災組織等は、市職員から報告を受け、以下の通り対応します。

**【避難所としての使用が可能な場合】**

使用可能の判断後すぐ、避難者の受付・受入れは行わず、市の職員と共に避難所の開設準備に取りかかります。但し、避難者に対する誘導を行っている人は、引き続き、施設周辺での誘導を行います。

**【避難所としての使用が難しい場合】**

市の職員が、災害対策本部に調整を依頼します。

市の職員と災害対策本部の間での調整後、施設近辺に集まる避難者に対して、災害対策本部と調整済みの安全性が確認できた他の避難所へ案内します。(呼びかけ文例【資料2】参照)

**3) 避難所開設の準備**

○避難者の受入れに必要な物品、設備を準備します。

**市職員** **自主防災組織等**

【1】施設使用前準備(ライフライン確認・危険箇所周知・通信手段確認・必要物品の確認・運び出し)

【2】屋外スペース(受付)の準備

【3】屋内スペース(避難スペース・トイレ等)の準備

**【1】施設使用前準備**

① ライフラインの確認 **市職員**

電気・水道・ガスの使用の可否を確認します。

**【確認方法】**

- ・電気…熱を発生する電気機器は、電源を切ってプラグを抜く。近所の様子を確認し、避難所だけが停電している場合は、分電盤を確認。
- ・上水…水道の蛇口を開き、水が出るかどうか確認。
- ・下水…トイレや水道等の水を一度流し、汚水桝を開けて流れているか確認。  
※流れていれば一旦使用可とする。流れにくい、異音がする、異臭がする等の異変があれば、直ちにトイレ・水道の使用を禁止し、災害対策本部へ連絡する。
- ・ガス…ガス機器周辺でガスのおいがしないか、ガス機器本体や煙突などの給排気設備に異常がないか、接続具が正しく接続されているかを確認。  
確認後は、地震の揺れによってガスメーターの安全機能が作動しているため、復帰操作を行う。  
※分電盤・汚水桝・ガス機器の場所は、鍵ボックス内の施設レイアウトで確認

ライフラインの状況は、避難所開設状況第1報(避難者の受付開始後すぐ発報(p.29))とあわせて、災害対策本部に報告します。

上下水道が使用できる場合、トイレを開放し、p.26以降に掲載される一回分トイレの準備は行わなくていい旨、自主防災組織等に伝達する。

## ② 危険箇所の周知 市職員

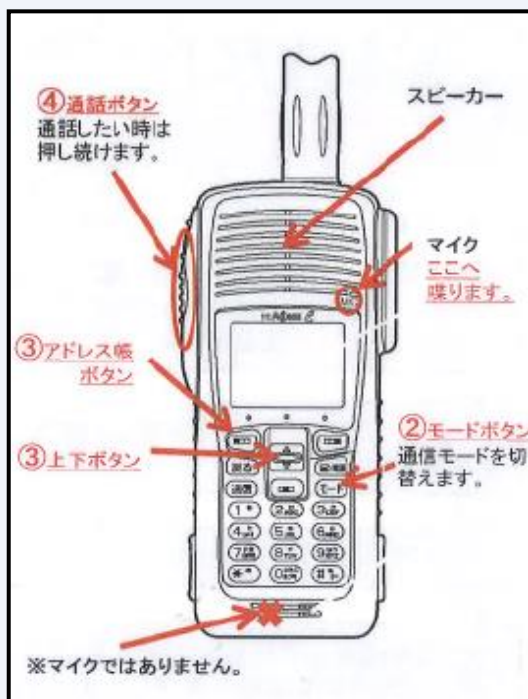
施設の安全確認時に危険箇所があれば、「立入禁止」の張り紙を表示します。なお、A4用紙、ペン、養生テープについてはスターターキットにあるものを使用します。

## ③ 通信手段の確認 市職員

外部との通信手段の使用可否を確認します。

- ・ 摂津市電話番号：06-6170-1518（防災危機管理課直通）  
06-6383-5790（文化スポーツ課）※避難所担当者兼施設所管課
- ・ 防災危機管理課MC A無線：888（※事務室に配置 p.7で取り出し）

### 【 MC A無線の使用方法 】



#### ◎ 避難所から本部に繋ぐとき

- 1) 電源ボタンを押し、電源をつける。
- 2) 8のボタンを3回押す。【防災担当：888】
- 3) 横のオレンジのボタンを2秒押す。  
※繋がったら、ピーピーという音が鳴る。
- 4) 再度、オレンジのボタンを押し続けながら話す。  
話し終わったらオレンジのボタンを離す。
- 5) 5秒、通話しなかったら通信が切れて、終話。

#### ◎ 本部からの連絡を受けるとき

- 1) ピポーもしくは、ピポーピポーという着信音になったら、本部の連絡を聞く。
- 2) 画面の左上に、『通話』と出ていれば、応答可能なので、オレンジのボタンを押しながら話す。
- 3) 5秒、通話しなかったら通信が切れて、終話。



←事務室に  
保管しています

④ 必要物品の確認・運び出し 情報班

1) 備蓄場所について

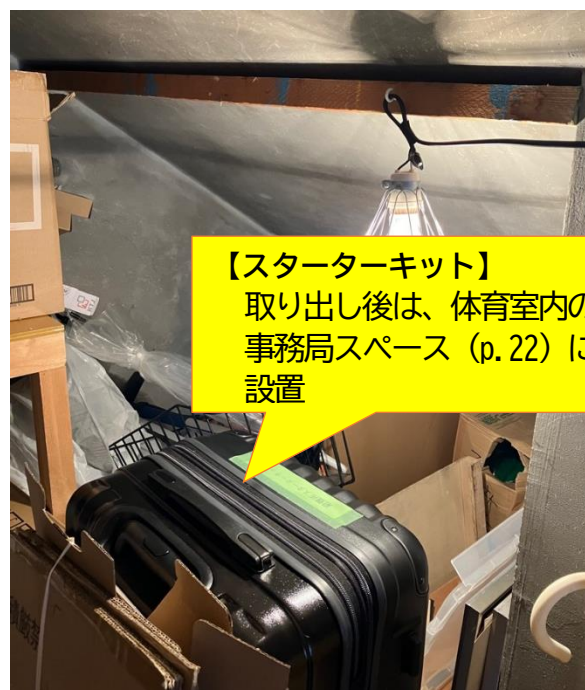
- ・備蓄倉庫：1階階段横にあり、避難所運営で使用するものを保管しています。
  - ・屋外物置：駐輪場の奥にあり、プライバシー保護テントを保管しています。
- ※備蓄している物資については、スターターキット内の「備蓄一覧表」に記載。



【特設公衆電話（クローバーフォン）】  
p. 18 を参考に設置



【スターターキット】  
取り出し後は、体育室内の  
事務局スペース（p. 22）に  
設置



2) 避難所開設時に必要な設備や物品を使用場所に持っていきます 情報班

p.16 の持ち出し場所位置図に振られた①～⑥までの番号を参考に、以下の表に記載しているとおり物品を搬入します。

※スターターキットは、備蓄倉庫内にあります (p.13)。

※表に掲載している物品とは別に、案内用紙をファイルにまとめた状態で、備蓄倉庫内に保管しています。各班がマニュアルで定める場所に貼り付けられるよう、ファイルごと備蓄倉庫から取り出しておきます。開設準備が終わった後、使わなかった案内用紙は、ファイルにいれたまま、事務局スペースに持っていきます。

	番号	持っていく場所	使用する場所	必要なもの	収納場所	確認
開設準備	①	1階・2階 トイレ	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ袋 (使用後の一回分トイレをまとめる用に配置)</li> <li>・一回分トイレ (在庫分の半量程度)</li> <li>・養生テープ (1個)</li> </ul>	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
			ごみ捨て場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ袋 (6枚)</li> <li>・養生テープ (1個)</li> <li>・マジックペン (1本)</li> </ul>	スターターキット	<input type="checkbox"/>
	②	体育室	物資配布スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布 (在庫分の半量程度)</li> <li>・ペットボトル備蓄水 (在庫分の半量程度)</li> </ul>	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・机 (2台)</li> </ul>	器具庫	<input type="checkbox"/>
			一般避難者用スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・養生テープ (1~3個)</li> <li>・マジックペン (黒・1本)</li> <li>・メジャー</li> </ul>	スターターキット	<input type="checkbox"/>
			事務局スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特設公衆電話1台</li> <li>・ホワイトボードシート</li> <li>・紙ファイル</li> <li>・延長コード (10本)</li> <li>・電源タップ (10本)</li> <li>・スタンバイボックス (※1)</li> <li>・Wi-Fi</li> </ul>	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・養生テープ (1~3個)</li> <li>・避難所運営マニュアル</li> <li>・クリップボード</li> <li>・A4用紙 (30枚程度)</li> <li>・鉛筆 (12本)</li> </ul>	スターターキット	<input type="checkbox"/>
			おむつ交換スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシー保護テント (1張)</li> </ul>	屋外物置	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ袋 (1枚)</li> <li>・毛布 (2枚)</li> </ul>	備蓄倉庫		<input type="checkbox"/>		
	③	器具庫	物資配布スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布 (在庫分の半量程度)</li> <li>・ペットボトル備蓄水 (在庫分の半量程度)</li> </ul>	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
④	事務室窓口前	特設公衆電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特設公衆電話2台</li> </ul>	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>	

	番号	持っていく場所	使用する場所	必要なもの	収納場所	確認
開設準備	⑤	体育館入口前	受付	・医療用ガウン (50着)	備蓄倉庫	□
				・受付ファイル ・靴入れ用ビニール袋 ・養生テープ (1個) ・アルコール手指消毒液 (2本) ・サージカルマスク (4箱) ・非接触型体温計(1本) ・腋窩 (脇下) 体温計 (2本) ・アルコール綿 (1箱) ・ニトリル手袋 (Mサイズ・1箱) ・ニトリル手袋 (Lサイズ・1箱) ・クリップペンシル	スターターキット	
				・リチウムボタン電池 (1個) ・アルカリ単4電池 (1パック)	ツールボックス (緑)	
	・机(2台) ・椅子(4脚)	器具庫				
	⑥	女子更衣室	授乳スペース	・椅子(1脚) ・毛布 (2枚)	器具庫 備蓄倉庫	
避難所開設後		器具庫	物資保管スペース	・物資管理表用紙ファイル ・物資管理表 (30枚)	スターターキット	□
		器具庫	物資保管スペース	・乳幼児用ミルク ・使い捨て哺乳瓶 ・乳幼児・小児用おむつ ・大人用おむつ ・おしりふき	市内の 備蓄倉庫から 搬入されます	
	1階・2階 トイレ	女子トイレ 各所	・生理用品			
その他、支援物資が搬入された場合は、器具庫で受入れる						

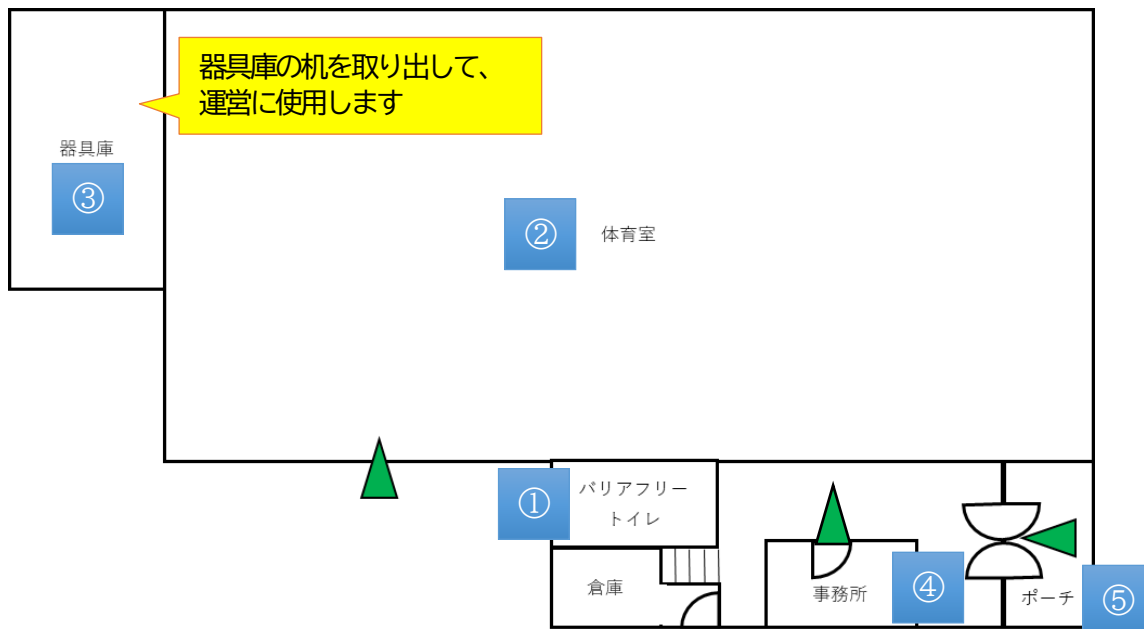
※1 スタンバイボックス



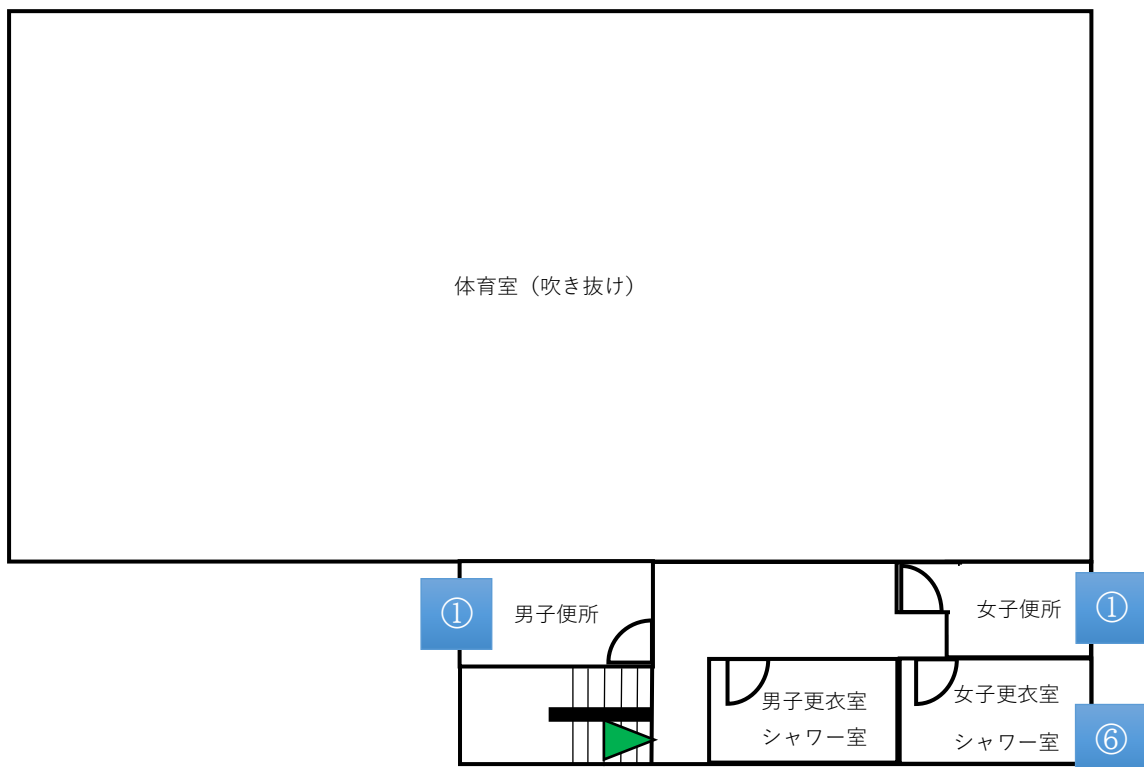
【スタンバイボックス】  
避難所開設後に必要となる  
ものを収納しています

【持ち出し場所位置図】

体育館1階



体育館2階



⑤ Wi-Fi・特設公衆電話の設置 情報班

- ・ Wi-Fi : [SSID : FS040W\_164214 PASSWORD : 71571492] ※32 台まで同時接続可  
体育館の事務局スペースに設置します。コンセントに挿して、ボタンを押すと使用可能です。

【 Wi-Fi : スターターキット内に保管】



## 【特設公衆電話の準備：備蓄倉庫内に保管】

体育室内の事務局スペースに本部連絡用の電話機を1台、事務室窓口に避難者用の電話機を2台設置します。

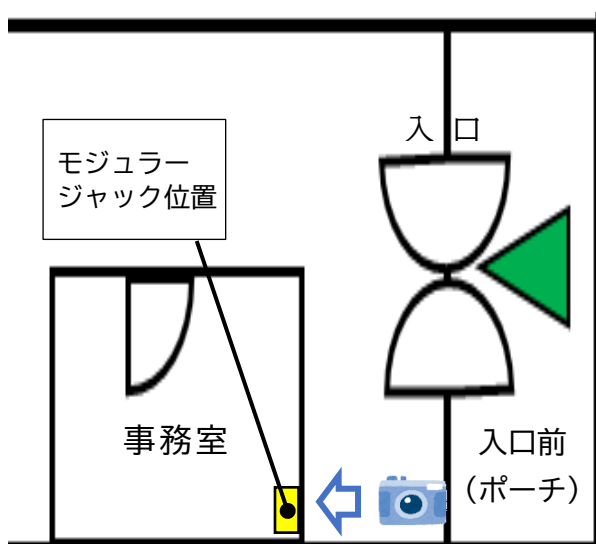
設置後は、手持ちの携帯電話にかけるなどし、発信できるか確認します。

※特設公衆電話は、発信専用です。

### <モジュージャック(電話線差込口)の位置>

モジュージャック(電話線差込口)は、事務室窓口の左上に設置しています。

3つの差込口のうち、真ん中の差込口は、海外へ架電可能のため、避難者用の電話機を繋げてください。



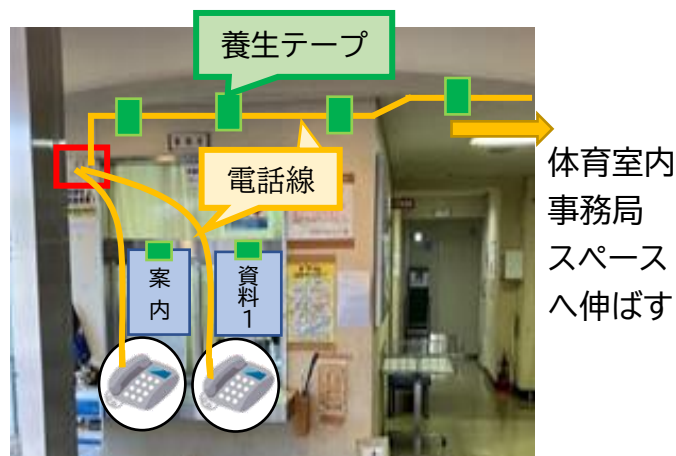
### <特設公衆電話の設置>

モジュージャックに電話線を差し込み、電話機と繋げてください。

事務室前には、案内用紙と「災害用伝言ダイヤルの使い方」【資料1】を設置してください。

※体育室内の事務局スペースで使用する電話機のみ、スターターキット内の長い電話線を使用します。

※通行の妨げにならないよう、上部に養生テープで電話線を固定します。



【特設公衆電話と案内札の設置イメージ】

## 【2】屋外スペース（受付）の準備 総務班

### ◎受付 総務班

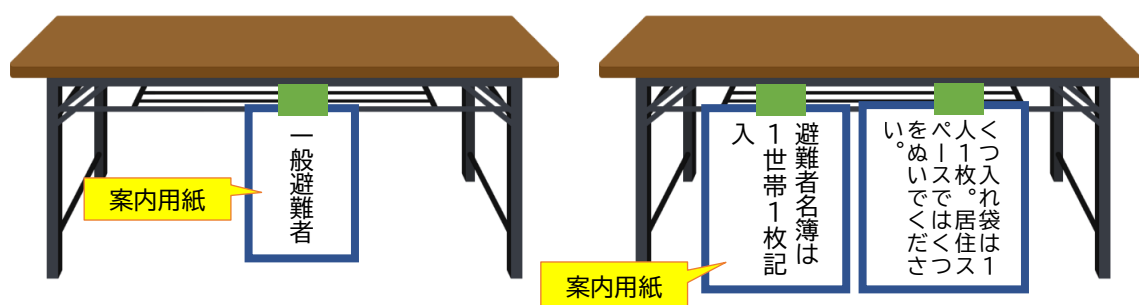
体育館入口に以下のイメージ図のとおり、案内用紙と机を設置します。

天候等により、屋外での受付が不可となる場合は、体育室内事務局スペースの一部を使用します。

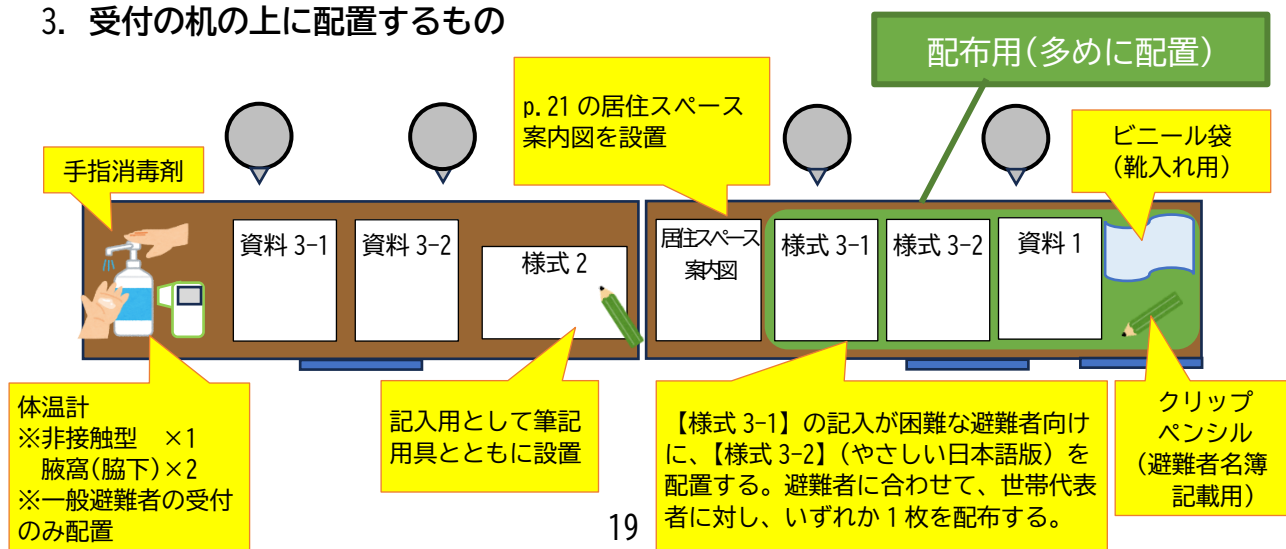
### 1. 受付周辺の準備



### 2. 受付の机の設置イメージ（2台横並びとする）



### 3. 受付の机の上に配置するもの



### 【3】体育室（屋内避難スペース・その他のスペース）の準備

#### ◎避難スペースの案内掲示 総務班

総務班は、以下のとおり、避難者スペースの入口付近に、以下のとおり2種類の案内用紙を養生テープで貼り付けします。

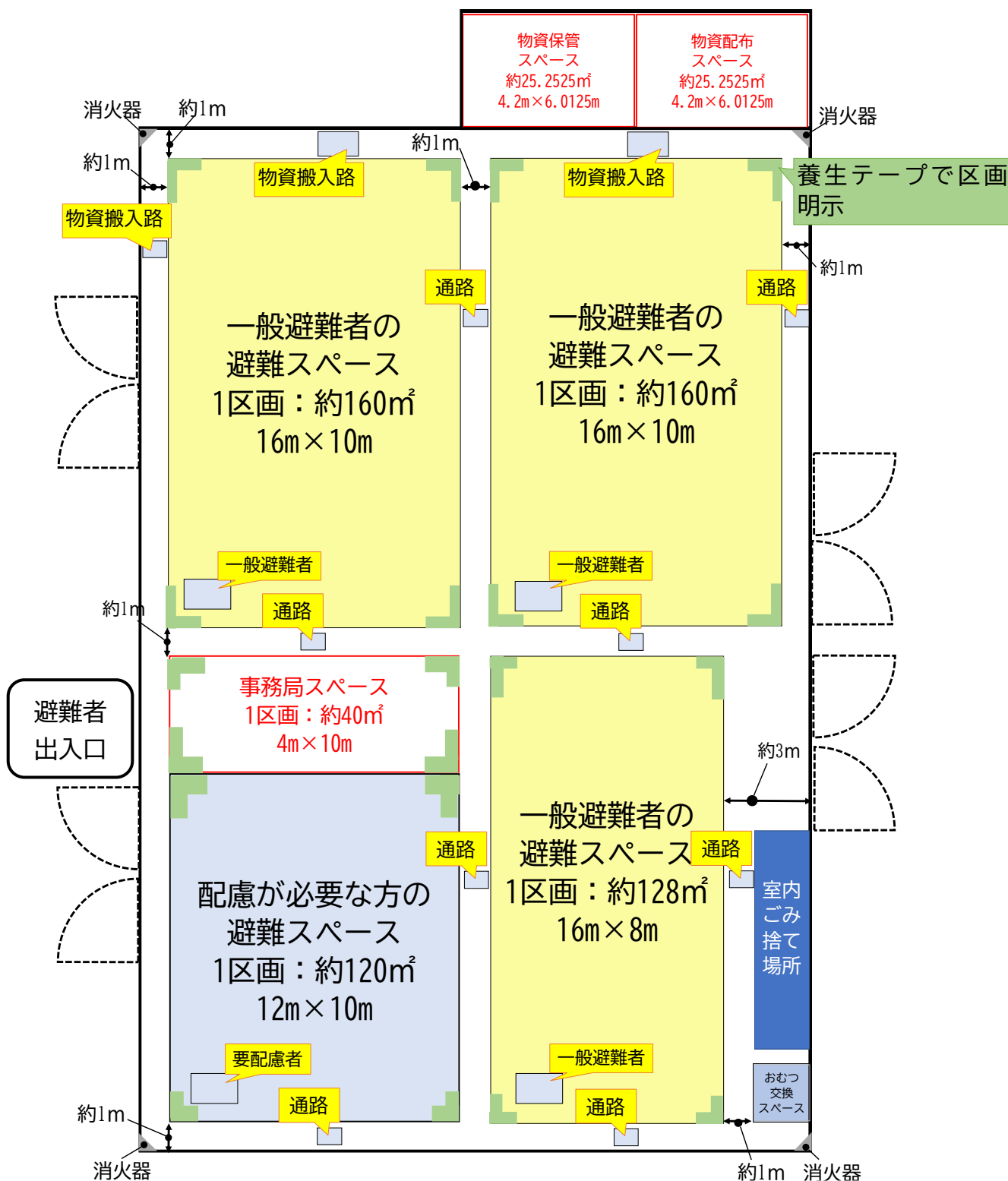
なお、体調不良の避難者は避難不可とします。



◎体育室内（避難・物資スペース）の区画整理 **物資班**（**総務班**）

物資班は、体育室内避難スペース及び物資配布・保管スペースを、以下のとおり養生テープを用いて区画を明示します。人員が足りない場合は総務班も補助します。

- ① 体育室を、養生テープを用いて区画を明示する
- ② 下図の □ 部分に該当する案内用紙を養生テープで貼り付ける

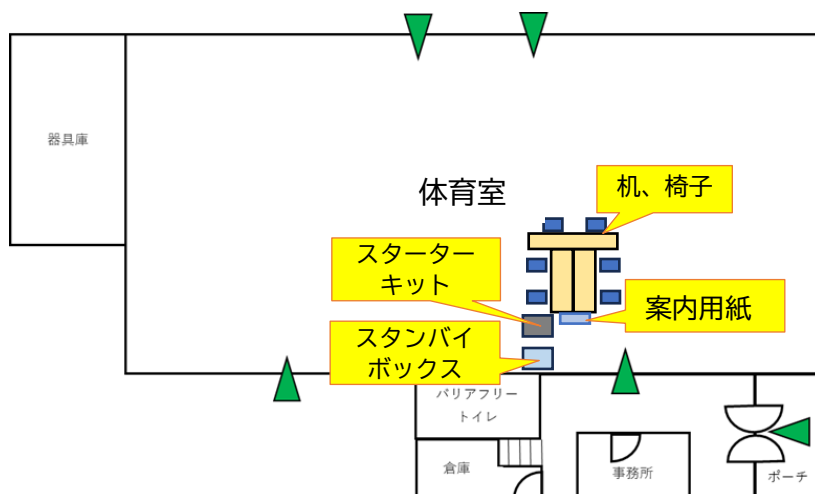


## ◎その他の屋内スペースの準備・場所確認

市職員、自主防災組織等は、避難スペース以外の屋内スペースについて準備、場所の確認を行います。

### 1. 事務局スペース 総務班

- ・避難所運営の事務局が使用します。体育室内を使用します。
- ・器具庫にある机と椅子を、以下のとおり配置します。
- ・机に案内用紙を張り付けます。
- ・備蓄倉庫から取り出したスターターキットとスタンバイボックスを配置します。



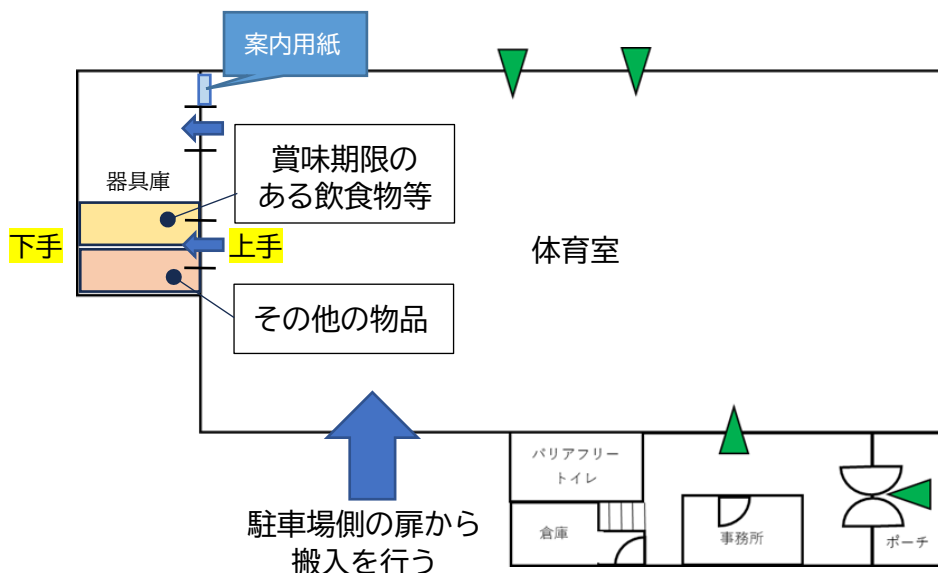
### 2. 室内ごみ捨て場所 衛生班

- ・以下のイメージのとおり、段ボールや机等を利用してごみ袋を設置します。
- ・壁に「ごみの分別ルール」【資料5】を貼ります。
- ・分別は「普通ごみ」「缶」「ペットボトル」「びん」「段ボール」「残り汁」とし、必要に応じて種類を増やします。



### 3. 物資保管 物資班 ※準備なし 場所の確認のみ

- ・支援物資の保管場所です。体育室内の器具庫を使用します。
- ・収まりきらない物資は、備蓄倉庫に保管します。なお、賞味期限のある飲食物等は同じ種類でひとまとめにし、賞味期限の早い順に上手側におきます。
- ・毎日夜7時に「物資管理表」【様式7】を使用して在庫管理を行います。



**飲食物の配置方法**

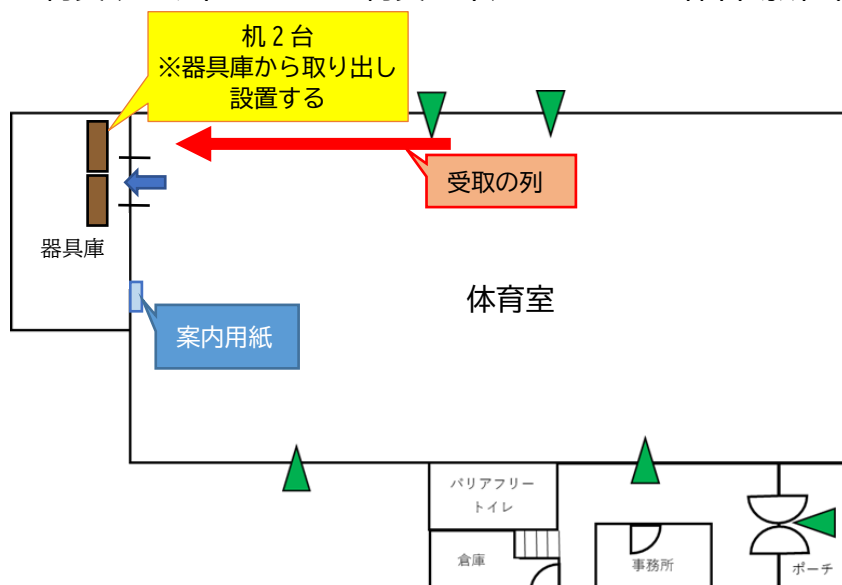
同一種類の飲食物等のうち、賞味期限が早いものを**下手**から配置していき、①から順に提供していく

**下手** **上手**

① ② ③ ④

### 4. 物資配布 物資班

- ・支援物資を配布するスペースです。
- ・案内用紙を貼り、器具庫にある机2台を入り口前に置き、配布台をつくります。
- ・人は配置せず、避難者が物資を自由なタイミングで各自受け取りをする方式とし、物資班は、置いてある物資が不足したときに保管場所（器具庫）から補充します。



## 5. 更衣スペース・授乳スペース 物資班

- ・既存の2階男子更衣室・女子更衣室を使用します。
- ・授乳スペースは、女子更衣室のみとし、シャワー前に備蓄倉庫より取り出した授乳ケープの代用としての毛布2枚と椅子1脚を準備します。
- ・入口に案内用紙等を設置します。

【男性用更衣スペース】



【女性用更衣スペース】

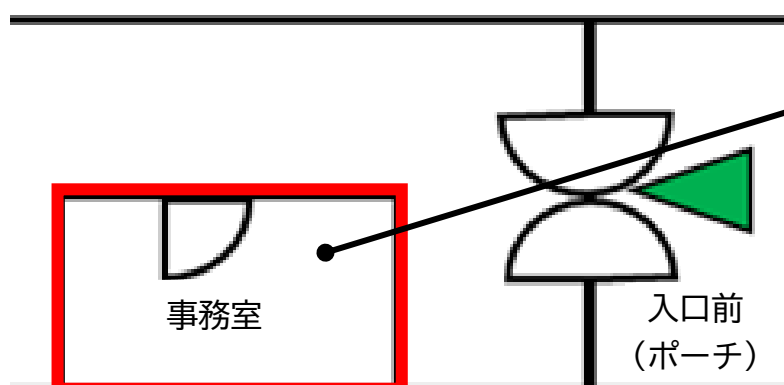


【授乳スペース(女子更衣室)】



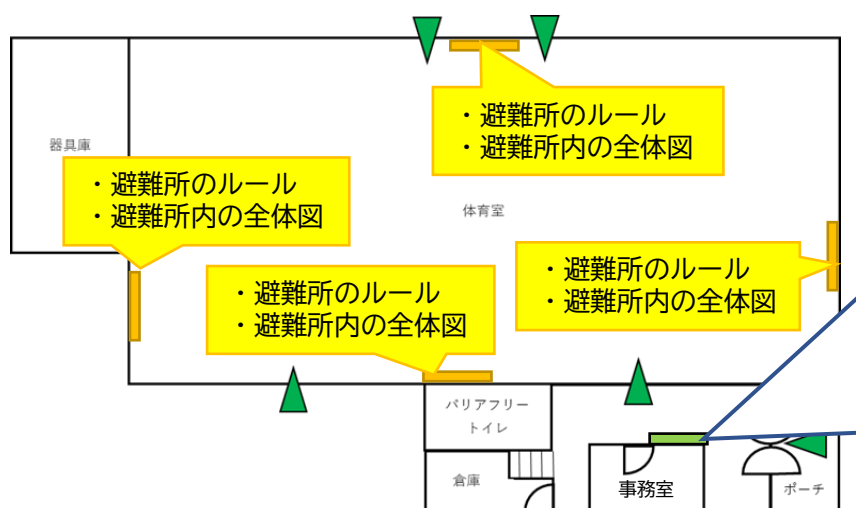
## 6. 事務室（個人情報保管室） 情報班 ※準備なし 場所の確認のみ

- ・避難者が記入した「避難者名簿」【様式 3-1 または 2】など施錠保管が必要なものを保管する時に利用します。
- ・情報班は、事務室内に保管しているものを使用する際は、市職員にその旨を申し出てください。



## 7. 情報掲示板 情報班

- ・在宅避難者を含むすべての避難者向けの情報掲示板は、体育館1階事務室前にある掲示板を使用します。掲示例はp.40のとおりです。
- ・「避難所のルール」【資料6-1及び2】、「避難所内の全体図」【資料7-1及び2】を掲示します。
- ・「避難所のルール」【資料6-1及び2】、「避難所内の全体図」【資料7-1及び2】は、情報掲示板だけでなく、体育室内の壁にも併せて掲示します。

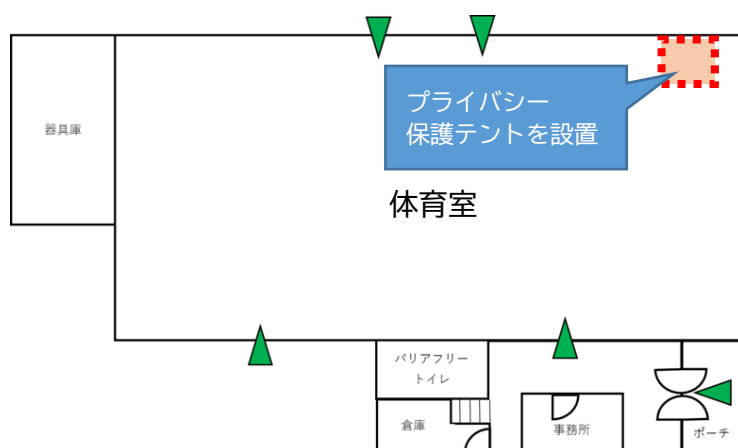


情報掲示板（事務室前）

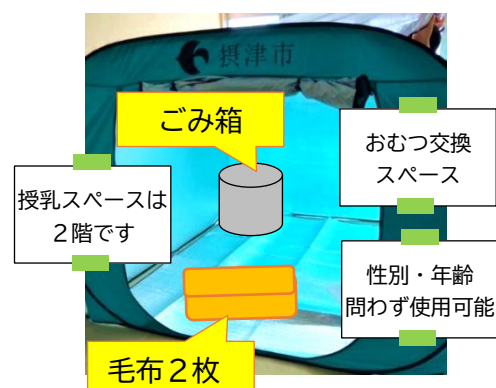


## 8. おむつ交換スペース 衛生班

- ・おむつ交換時は、体育室奥に設置するプライバシー保護テントを使用します。
- ・おむつ替えシートの代用として、毛布を2枚と段ボールやゴミ袋を使用し、ゴミ箱設置します。入り口付近に案内用紙を設置します。
- ・授乳スペースを兼ねないため、性別・年齢問わず使用できることとします。
- ・プライバシー保護テントは、屋外物置に保管されており、物資班が運び込みます。空間を分けるために使用します。

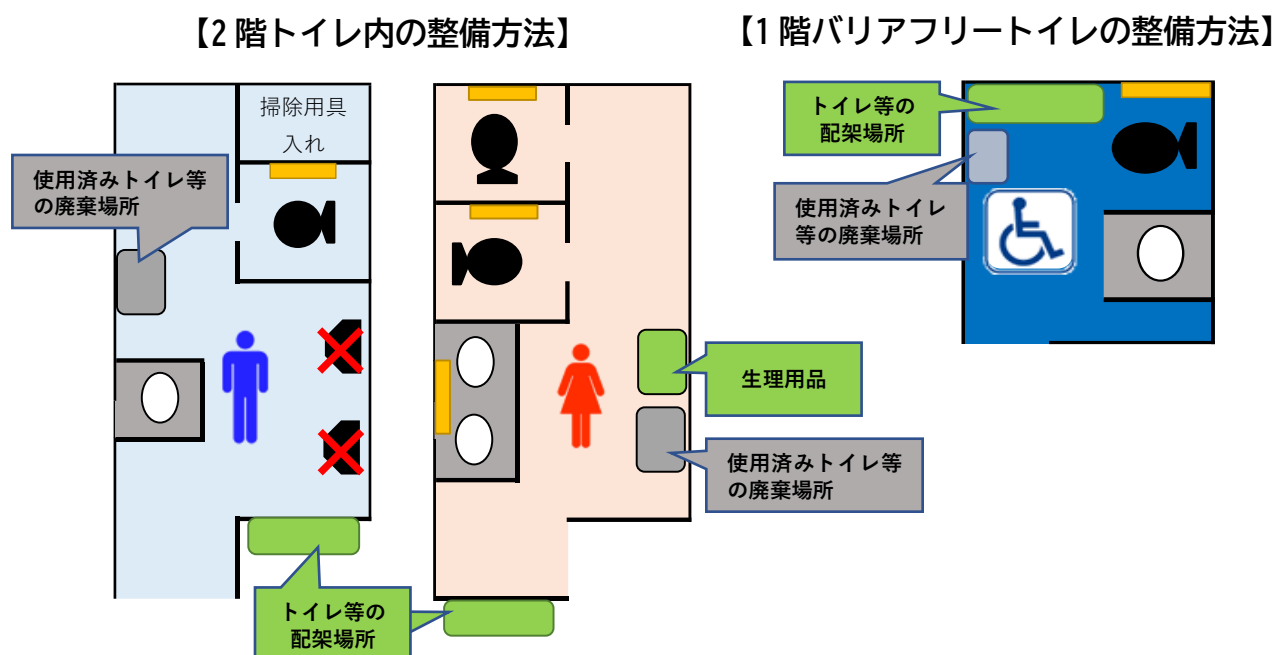


【プライバシー保護テント】



## 9. トイレ 衛生班

- ・携帯トイレを使用できるように準備します。
- ・小便器は、一回分トイレを設置することが難しいため、断水時は封鎖します。
- ・但し、ライフラインに支障がないことを確認できている場合、通常の使用で問題ないため、以下の準備は不要です（p.11 のとおり、市職員が確認します）。



### ①トイレ等の配架場所の設置

■で表記されている位置にごみ袋を設置し、一回分トイレ・大人用おむつを設置します。案内用紙もあわせて掲示します。  
 ※生理用品は、女子トイレ内に設置します。

### 掲示する案内用紙

ごみ袋を設置する前方へ掲示してください。

<p>ごみ袋がいっぱいになっている または、一回分トイレが少ない時は 事務局までお声かけください</p>	<p>ふくらみ袋と凝固剤を1つずつ と取ってください</p> 	<p>いつかいいんといれつかかた 一回分トイレの使い方</p> 
--	--	--

※置ききれない場合は、物資保管スペース（p.23）にて管理します。

## ②洋式便所の整備

洋式便所に袋を設置します。■で表記されているすべての位置に、以下の2種類の案内用紙を掲示します。



ごみ袋がいっぱいになっている  
または、一回分トイレが少ない時は  
事務局までお声かけください



- ①便座を上げ、便器に1枚目の袋（便器内の滞留水との接触を防ぐための袋）をかぶせます。
  - ②便座をおろします。
- ※一回分トイレの袋が不足する場合は、ごみ袋（45L）で代用可  
-----準備はここまで-----
- ③便座の上に2枚目の袋（排泄する毎に取り外す袋）をかぶせ、2枚目の袋に用を足します。

## ③小便器の封鎖

小便器は、一回分トイレを設置することが難しいため、断水時は封鎖します。1基ずつ養生テープを大きく×印のように貼り、小便器付近に以下の案内用紙を掲示します。ライフラインが復旧したときに、随時開放します。



しょうげすいどう  
上下水道が  
つか  
使えないため  
しょう  
使用できません

④ ■で表記されている位置に、排泄物を捨てるためのごみ袋を設置し、以下のとおり2種類の案内用紙をごみ袋の近くに掲示します。

ごみ袋がいっぱいになっている  
または、一回分トイレが少ない時は  
事務局までお声かけください

使用した一回分トイレ・おむつは、  
できるだけ空気を抜いてこちらへ  
捨ててください



※男子便所、女子便所、バリアフリートイレのいずれを利用する場合であっても、利用者の目が届く位置に設置すること

#### 4) 避難者の受付と誘導・避難者名簿記入依頼

総務班 物資班

- 避難者の受付を開始し、避難スペースへの誘導、避難者名簿への記入を依頼します。
- 受付への誘導の際、体調不良者の受入れ・ペット避難・車両避難不可であることを避難者へ伝達します。

##### ① 医療用ガウン・マスク・ニトリル手袋の着用 自主防災組織等

避難者の受入れを行う前に、感染症対策として医療用ガウン、マスク、ニトリル手袋を着用します。(備蓄倉庫から取り出し)

##### ② 受付対応 総務班

- ・ 総務班は、「受付フロー（受付の流れ）」【資料 3-2】を参考に、避難者の受付を行います。
- ・ 初動では、人数を制限せずに受入れます。
- ・ 障害があることを理由として、受入れを拒否すること、避難所利用の制限や条件を課すること等、差別的な扱いが無いように徹底します。
- ・ 以下に該当する避難者は、体調不良者として受入れ不可となるため、災害対策本部と調整した体調不良者の受入れ可能な避難所を案内します。

- 感染症にかかっている
- 頭痛・倦怠感・関節痛などがある
- 呼吸器症状（咽頭痛・咳・痰など）がある
- 消化器症状（嘔吐・下痢・腹痛など）がある
- 発疹がある
- 受付で検温し、体温が 37.5 度以上である

##### ③ 受付後の避難者の誘導・避難者名簿の記入依頼 物資班

- ・ 物資班は、該当の避難スペースに避難者を誘導し、なるべく奥から順にスペースを割り振ります。
- ・ 少なくとも 1 名は体育室の事務局スペースにて待機し、避難者から、記入を終えた「避難者名簿」【様式 3-1 または 2】と使用した鉛筆を受け取ります。受け取った避難者名簿は、⑩所在の回答の有無にて「はい」と回答された方と、「いいえ」と回答された方に仕分けし、それぞれ世帯主の名前で五十音順に紙ファイルに綴ります。

##### ④ 退所の手続 総務班

事務局にて以下のとおり対応します。

退 所 → 退所者の避難者名簿の記入を依頼します。

## 5) 災害対策本部への報告

市職員

○避難所の状況を災害対策本部に報告します。

①市職員は、特設公衆電話、MC A無線、チャットツールのいずれかを用いて、災害対策本部に報告します。(※使用方法は、p.12)

- ・ 摂津市電話番号：06-6170-1518（防災危機管理課直通）  
06-6383-5790（文化スポーツ課）※避難所担当者兼施設所管課
- ・ 防災危機管理課MC A無線：888

②避難者の受付開始後すぐに「避難所開設第一報報告」【様式 4】を用いて開設状況の第一報を報告します。その際、ライフラインの状況を合わせて報告します。

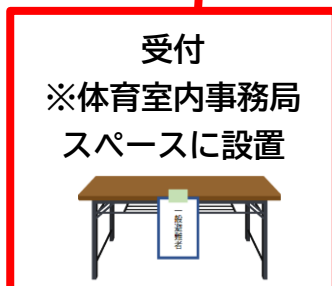
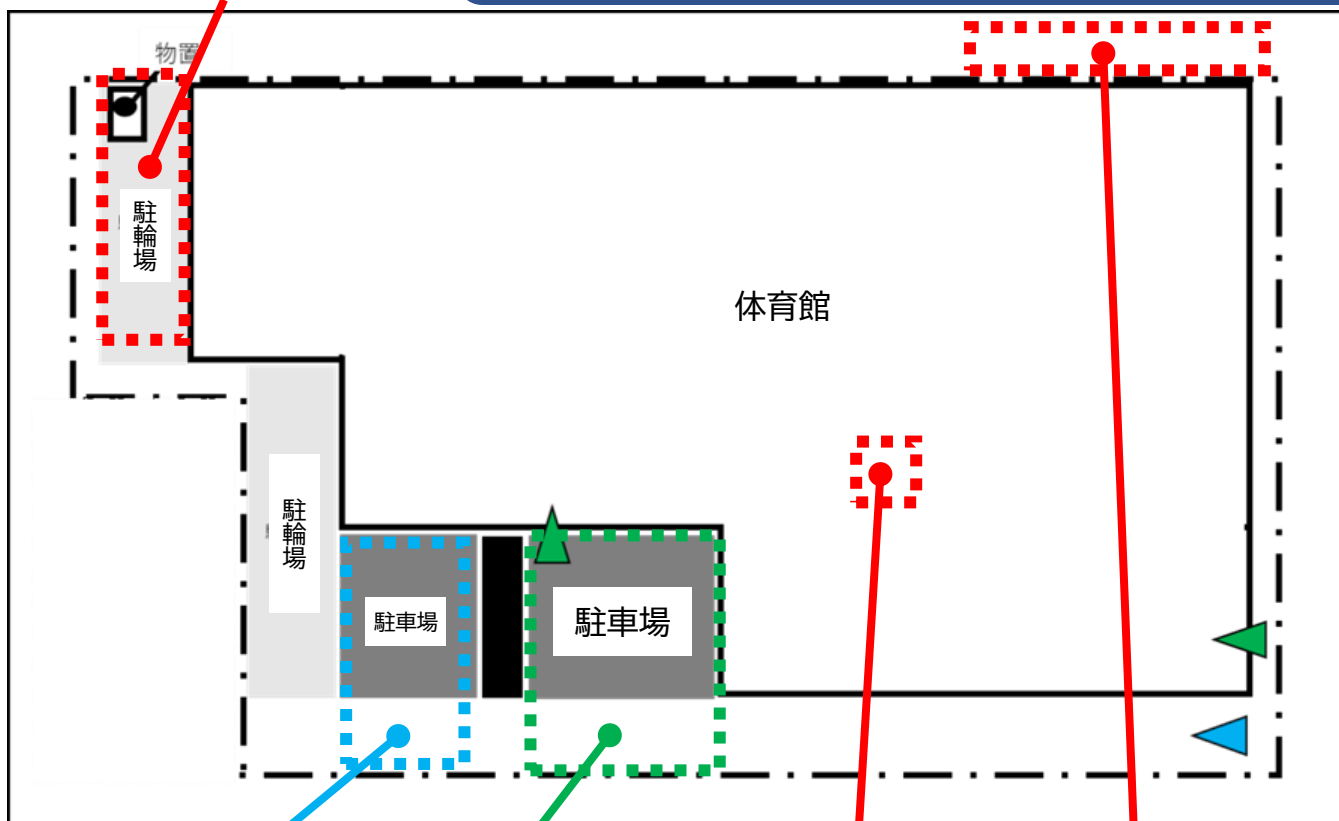
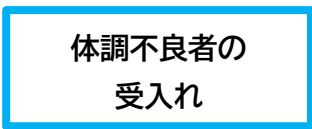
③開設後は、災害対策本部の指示に従い報告します。

## 4 避難所の運営（おおむね3日目まで）

【全体レイアウト】



対応できないこと



- 自主防災組織等と市職員が連携し、あらかじめ分担した役割（p.2）で避難所運営を行います。
- 市職員は、災害対策本部と連携し、円滑な避難所運営に向けた調整を行います。

## 1) 要配慮者・体調不良者の対応

情報班 市職員

- 要配慮者が避難所生活を送るための支援を行います。
- 体調不良者は、災害対策本部と調整した体調不良者受入れ可能な避難所へ案内します。

### <要配慮者の対応>

#### ① 支援の要望を受けた場合 情報班 市職員

情報班は、「避難者名簿」【様式 3-1 または 2】の裏面にある要支援者様式を用いて聞き取り、市職員に報告します。

市職員は、避難所で対応できる事項であれば対応し、対応できない事項については、災害対策本部に対応を確認します。

#### ② 避難者に外国人がおられ通訳が必要な場合 情報班

情報班はやさしい日本語版の資料・様式、スターターキット内の避難所会話シートを用いて説明します。

情報班は、【様式 3-1 または 2】の⑨を基に、外国語を話せる避難者がいないか確認し、通訳の協力を求めます。

通訳可能な人員が確保できない場合は、スマートフォンの多言語音声翻訳アプリ「Voice Tra（ボイストラ）」等を使用して意思疎通を図ります。

## 2) ペット避難者の対応

衛生班

- 原則として、ペットの受入れは不可とします。
- 避難してきた場合は、災害対策本部と調整したペット避難可能な避難所（※持参したケージに入れての同行避難のみ受入れ可）へ案内します。

### 3) 支援物資の受入れ・配布・管理

物資班 市職員

○必要物品を把握し、災害対策本部に要請します。避難所に届いた物資を受入れ・配布します。支援物資の廃棄がないように管理します。

#### (1) 受入れ

##### ① ニーズの把握 物資班 市職員

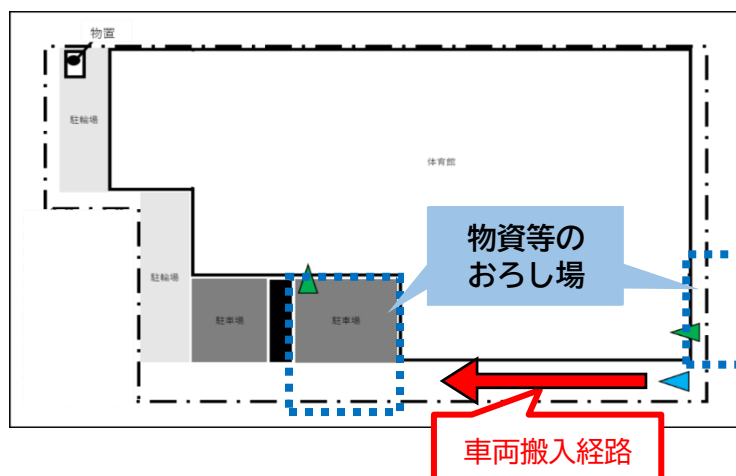
避難者等→物資班→市職員→災害対策本部の流れで把握・対応します。

##### ② 運び入れ・受入れ 物資班

要請した支援物資の到着後、物資班は、駐車場側の入口から、体育館内の器具庫に物資を運び受入れ、「物資管理表」【様式7】に記入します。

車両が大きく、搬入が難しい場合は、体育館の入口前に車をつけて物資保管スペースに運び入れます。

※同じ種類の物品を1箇所にとめておくことで、p.23の在庫管理が容易になります。

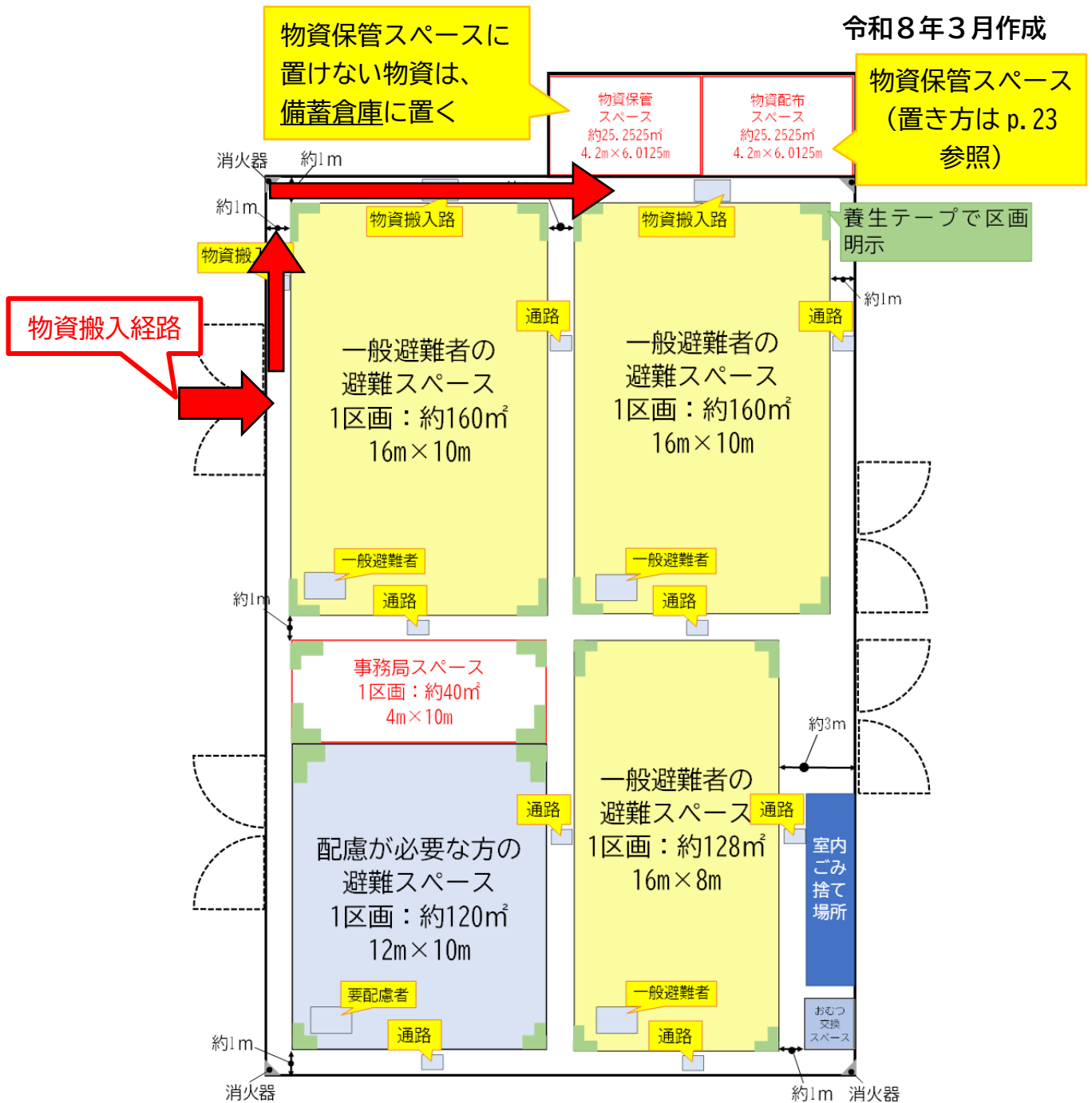


駐車場側入口



体育館入口（搬入が難しい場合）





(2) 配布 **物資班**

- ① 配布台に人員は配置せず、物資は 24 時間、避難者各自が好きなタイミングで受け取る方式とします。
- ② 物資班は、配布台から物資が減ったタイミングで物資保管スペースから物資を補充します。

(3) 管理 **物資班** **市職員**

物資班は、飲料水、食料、生活物資は種類別に整理します。在庫品残数を「物資管理表」【様式 7】に記録します。市職員は、食料、物資等の数量を「新物資システム B-PLo」へ反映させます。在庫品の内容物、数量、受入日を受入れた物資等の段ボールに記載します。

#### 4) 在宅避難者の来訪対応

物資班 市職員

○在宅避難者の物資等の支援を行います。

##### ① 在宅避難者名簿への記載 物資班

来訪により、在宅避難中の支援についての相談を受けた場合、物資班は、その内容を「在宅避難者名簿」【様式6】に記載します。

なお、避難所にいる避難者から在宅避難者への支援を求められた場合は、該当の「避難者名簿」【様式3-1または2】の裏面に記入します。その後、【様式6】に転記します。

##### ② 在宅避難者への物資支援 物資班

希望された物資が、避難所内に保管しているもの場合は、配布します。

避難所内に保管していない物資を希望された場合は、市職員にその内容を共有のうえ、後日、対応方法が確定してから来訪者に対して電話で連絡するか、来訪者が電話を使えない場合は、時間をおいて再度避難所の事務局を訪ねてもらうように伝えます。

##### ③ 災害対策本部への要請 市職員

保管していない物資を希望された場合は、市職員が、災害対策本部に対応を相談します。

#### 5) 炊き出し

物資班

○炊き出し対応は行いません。

○正雀体育館では、物資の配布のみとします。

## 6) 衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）

衛生班 市職員

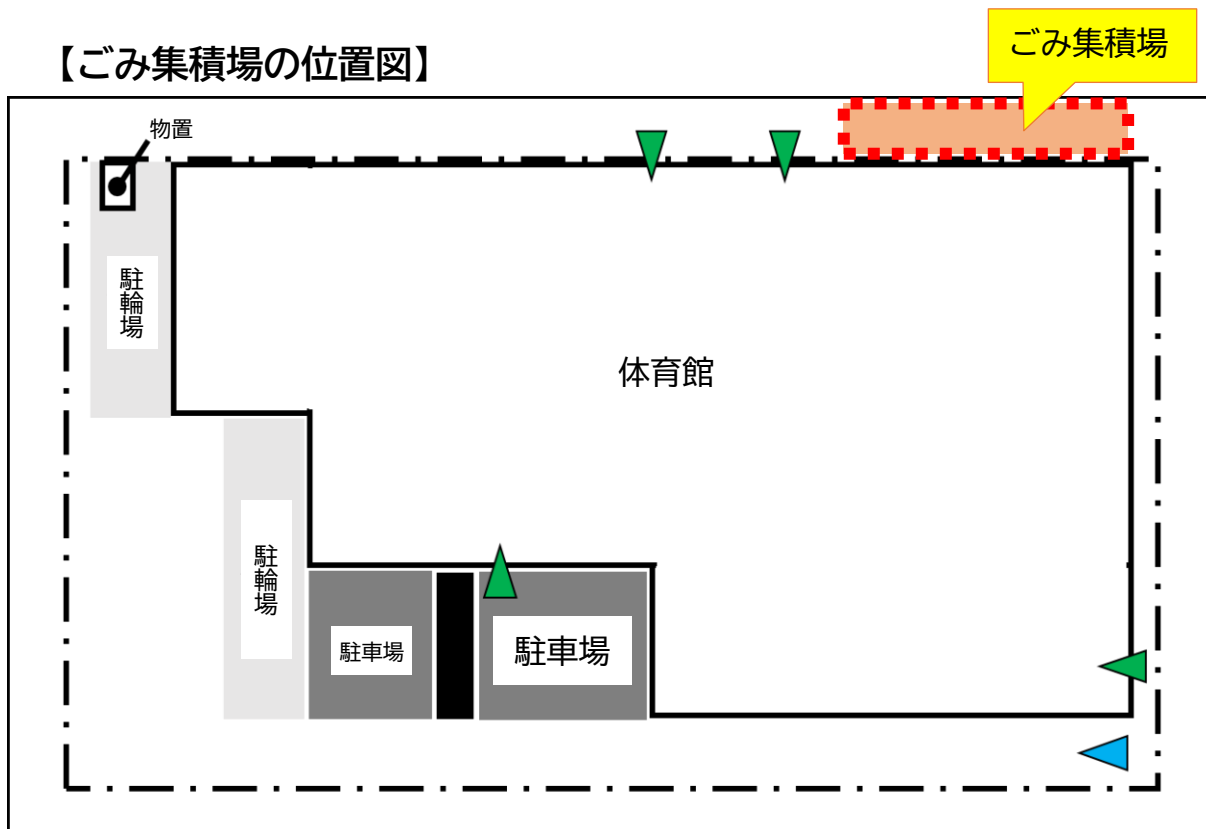
○感染症などのまん延防止のため、避難所の衛生環境の維持、し尿の対策を図ります。

### (1) ごみの処理

#### ① ルールの掲示 衛生班

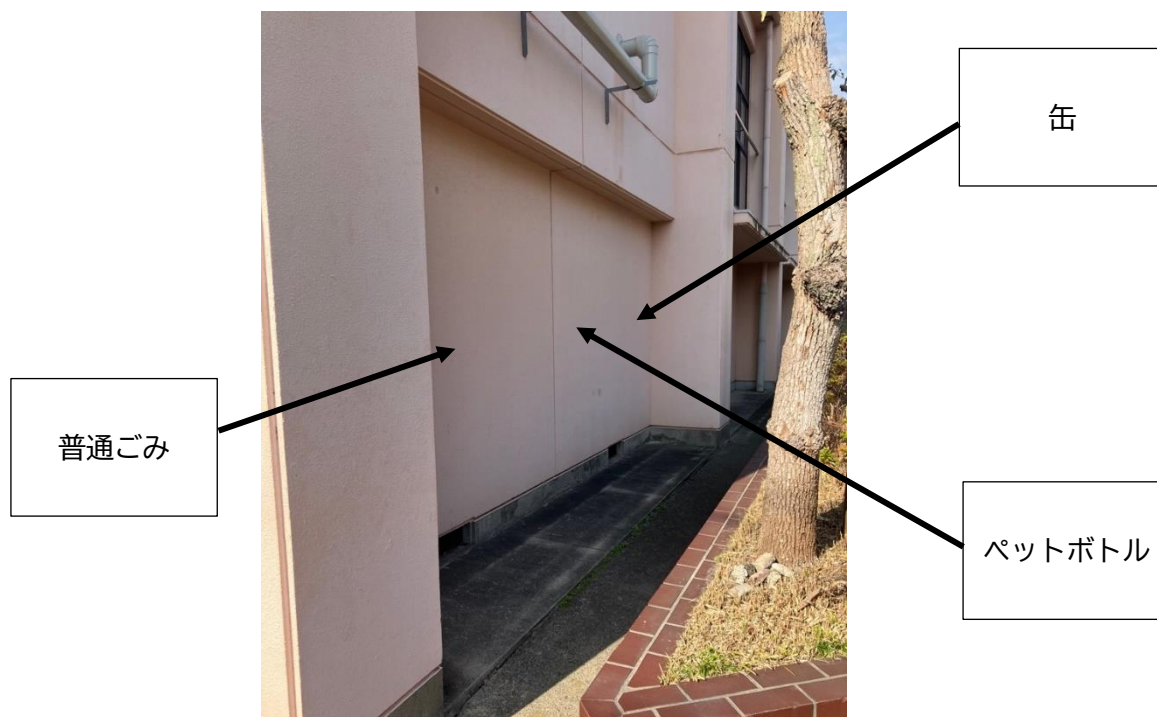
衛生班は、「ごみの分別ルール」【資料 4】を室内ごみ捨て場所（p.22）、ごみ集積場及び情報掲示板（p.25）に掲示します。

#### 【ごみ集積場の位置図】



② ごみ集積場の準備 **衛生班**

体育館裏口の壁面に「普通ごみ」「ペットボトル」のように、ごみの種類を記載した分別表示を貼り付け、それぞれの種類のごみをどの辺りに集めるのか、あらかじめ決めておきます。



③ ごみ捨て状況の随時確認 **衛生班**

ごみ捨て場所を定期的を確認し、ごみの量や分別が適切に行われているかどうか等を定期的を確認します。ごみが溜まってきたら、新しい袋を設置し、溜まったごみをごみ集積場に運搬します。

④ ごみ収集の要請 **市職員**

避難所のごみ収集を災害対策本部に要請します。

## (2) 滞在空間の衛生対策 衛生班

- ①衛生班は、消毒液をスターターキットから取り出して準備し、トイレや避難スペース入口付近に設置します。また室内ごみ捨て場所のごみが溜まれば、ごみ集積場に持って行き、分別し、まとめておきます。
- ②衛生班は、居住スペースの清掃は避難者が行うように呼びかけ（日に1回）、避難所を清潔に保つように徹底します。避難所開設から1時間を目安に、トイレ、ドアノブ等避難者の手が触れる場所は、次亜塩素酸ナトリウム（セイバーオードリン SP. 等）を用いて消毒します。
- ③衛生班は、可能な限り部屋ごとの窓を開放（目安として2時間に1回程度、10分間換気）します。避難者に p.28 に掲載しているような症状が出た場合は、災害対策本部と調整した体調不良者の受入れ可能な避難所に誘導します。

## (3) し尿対策（トイレ空間の対策） 衛生班

- ①衛生班は、個室外のトイレ空間内にまとめられたし尿のごみ袋がたまった段階で、ごみ集積場に運びます。
- ②衛生班は、男性トイレと女性トイレの間に配置している清掃用具を使用して2～3時間を目安にトイレ掃除を行います。なお、トイレを使用した人全員が適宜清掃するように呼びかけます。掃除の際に、張り紙の状態や便器セット袋がかけられた状態であるかどうか、あわせて確認します（トイレの正しい設置方法は p.26-27 を参照）。

## 7) 避難所内の防犯・防火対策

総務班

- 避難所内の安全を確保するため、避難所のルールを周知し、女性や子どもに配慮した防犯対策を図ります。
- 避難所の防火対策を図ります。

### ① 防犯対策 総務班

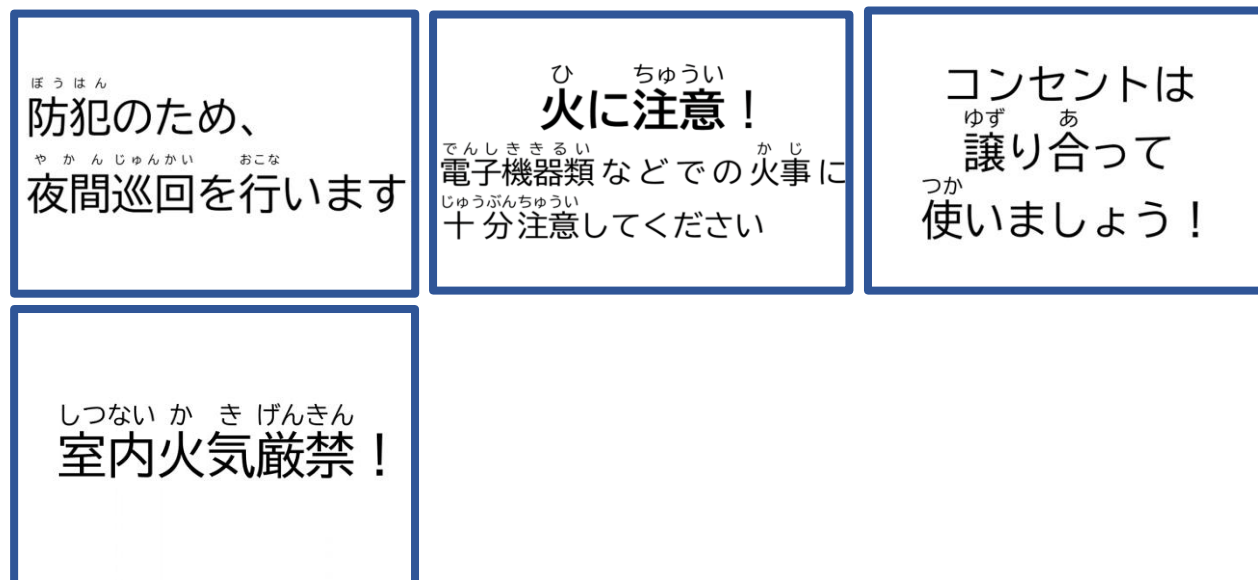
- ・夜間対応を行う当直（巡回2名・駐在2名※可能であれば、巡回と駐在合わせて4名いることが望ましいが最低2名選出する）を決める。
- ・夜間巡回担当者は、夜間におおよそ3時間おきに2人一組で避難スペース、トイレ、更衣室を巡回する。なお、男女別のスペースを巡回するため、当直は、男女1名ずつが望ましい。
- ・駐在担当者は、侵入者対策として、体育館入口付近に滞在する。
- ・夜間は施設の駐車場への通路を封鎖する。
- ・夜間に巡回をしている旨を情報掲示板に掲示する。

### ② 防火対策 総務班

下記について情報掲示板にて啓発し、行っている方がいたら声かけを行います。

- ・個人で持ち込んだ電子機器類等を使用している
- ・施設のコンセントを独占している
- ・室内で火を使っている

【 張り紙のイメージ 】



## 8) 外来者対応

総務班 市職員

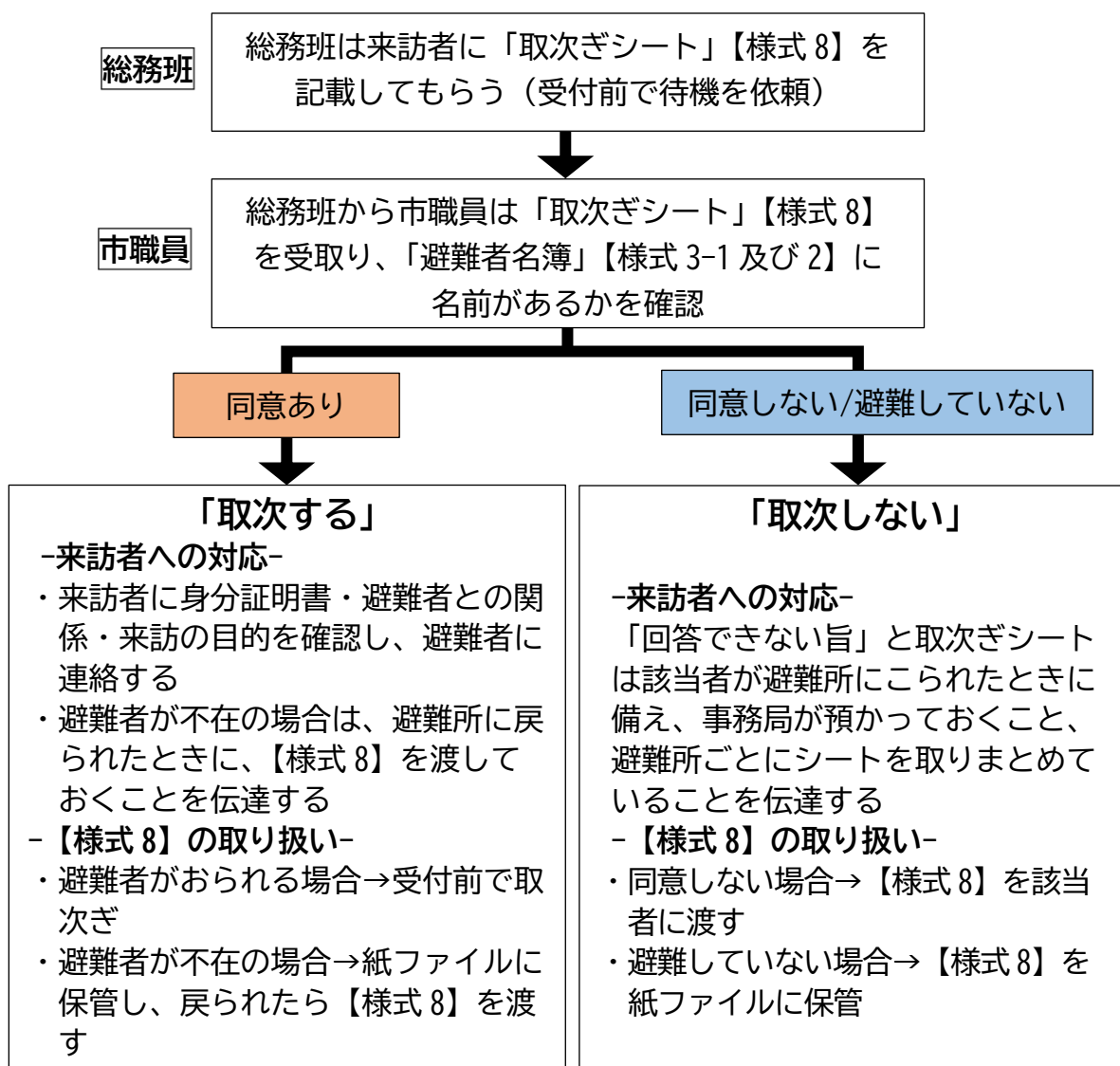
○避難者の呼び出しや安否確認は、個人情報に配慮して適切に対応を行います。

①個人情報保護のため避難者名簿の閲覧は、市職員に限定します。

避難者に記入していただいた「避難者名簿」【様式 3-1 または 2】は、事務室（個人情報保管室）（p.24）に入れ、施錠保管を行います。

②外来者対応は、市職員で行います。なお、フローは以下のとおりです。

※電話が使える状況であれば、外来者に災害用伝言ダイヤルでの安否確認を提案します。



## 9) 広報

情報班 市職員

- 災害や避難所運営に関する情報を避難者に周知します。
- 避難所に関する对外広報（マスコミ対応）は市職員が行います。

### (1) 情報共有（情報掲示板）

#### ① 情報の選別・確認 市職員

市職員は、被災者支援、生活再建、災害復旧に関わる情報や、避難所内で特に周知すべきルール等、発信すべき情報を選別します。

#### ② 情報掲示板への掲示 情報班

情報班は、市職員が選別した情報を、情報掲示板（p. 25）を活用して避難者に伝えます。

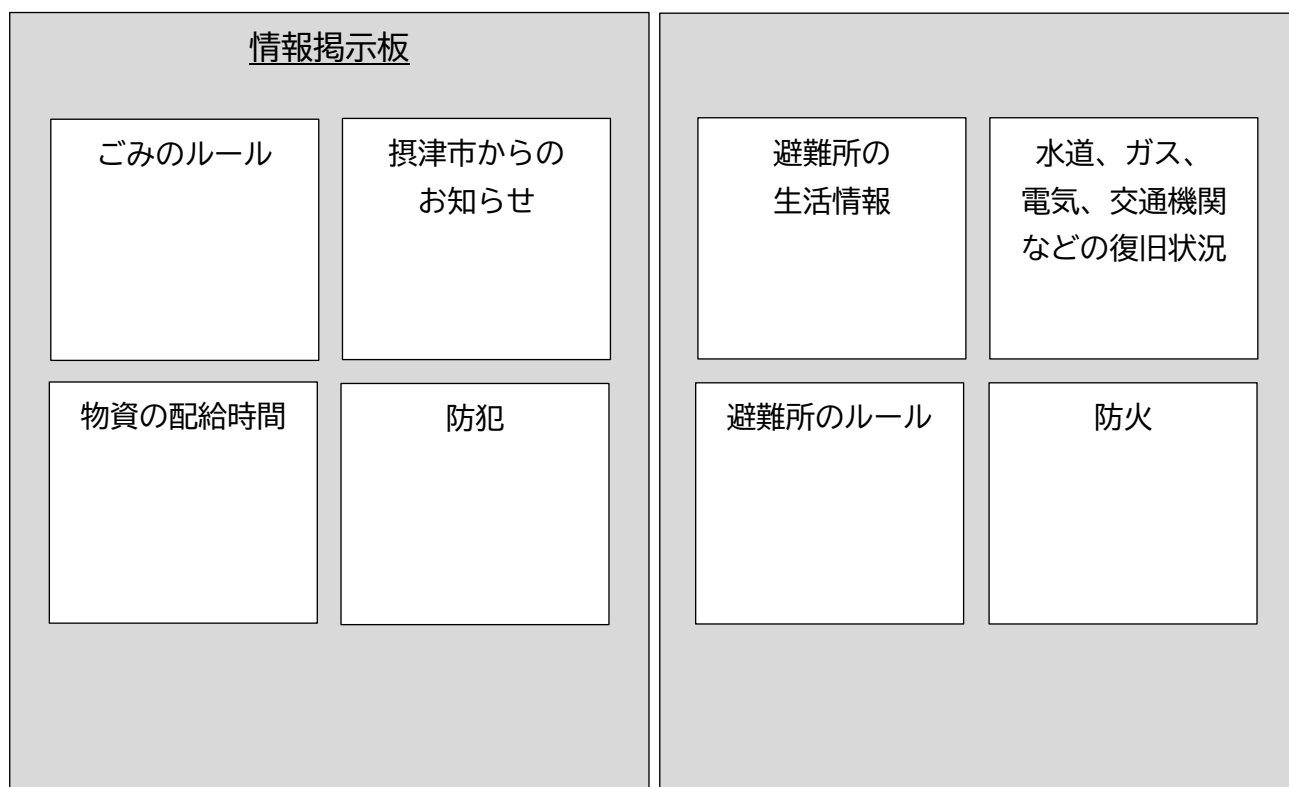


図 情報掲示板の掲示例

③ 情報掲示板の管理 **情報班**

情報班は、情報掲示板の情報の更新、情報掲示板に市職員及び情報班が把握していない情報の掲示有無を確認するなどの管理を行います。

(2) 対外広報（マスコミ対応） **市職員**

市職員は、避難所へ直接、取材の申し入れ等があったときは、「取材者用受付用紙」【様式9】を用いて聞き取りのうえ、災害対策本部へ取次ぎし対応を依頼します。

## 10) 運営記録の作成

**自主防災組織等** **市職員**

○日々の避難所の運営記録を作成・保管します。

- ①自主防災組織等及び市職員は、毎日ミーティングを行い、運営状況、避難者の状況、施設の現状、災害対策本部等への要請事項等を確認し、今後の対応について話し合います。
- ②市職員は、報告事項を「避難所日誌」【様式5】に整理します。
- ③市職員は、毎日指定された時間に災害対策本部へ状況報告をします。

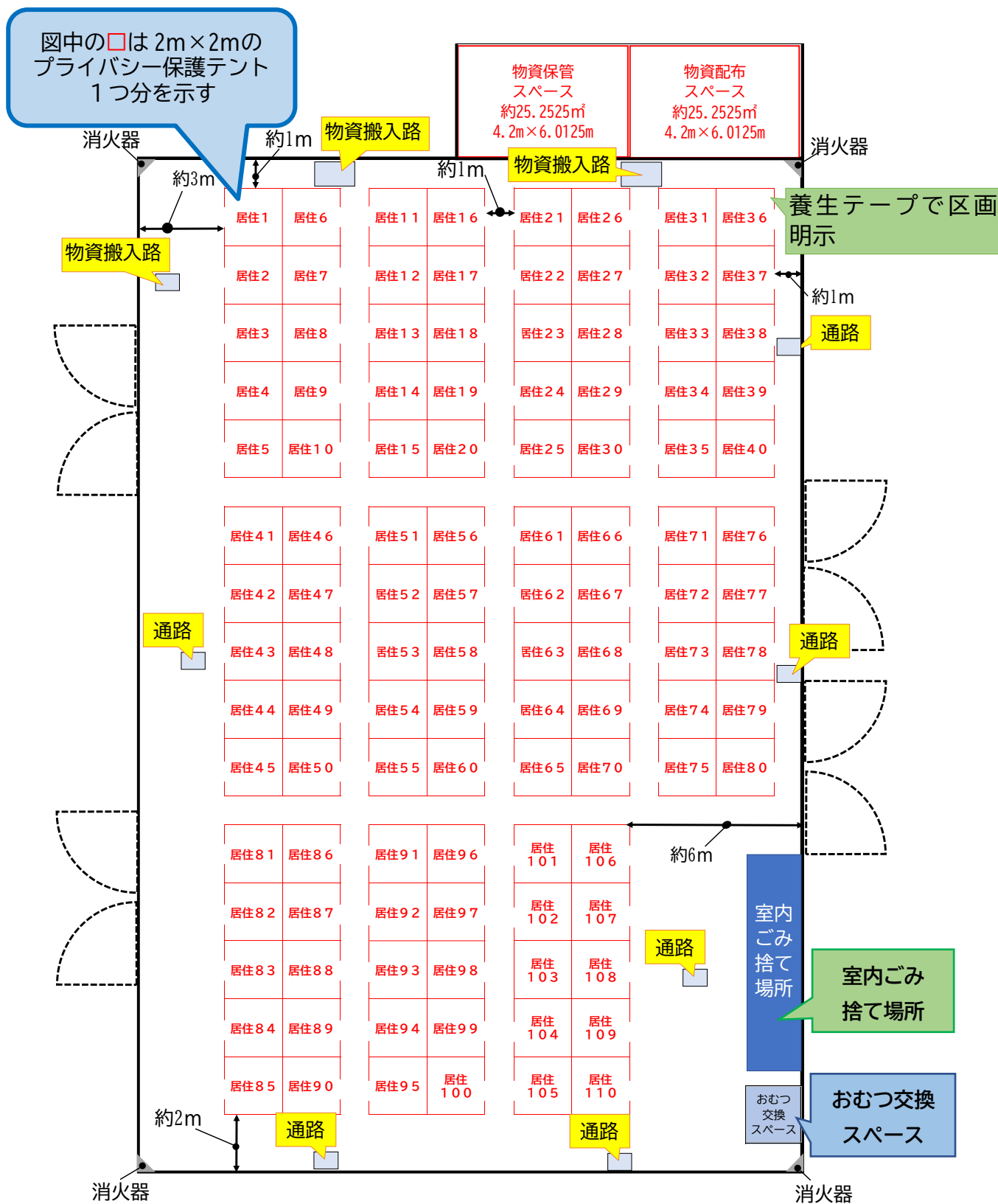
## 5 避難所の運営（長期的な避難所生活）

自主防災組織等 市職員

- 市職員と、自主防災組織等で協力して、これまでの対応と同様に運営を継続します。
- 長期的な避難生活を見込んで、プライバシーに配慮し、生活の質の向上に努めます。

- ①避難所生活者数が落ち着いてきたら、プライバシー保護テント等、間仕切りを設置して、p.43のようにレイアウトを再構築します。
- ②テントを設置したら、区割りを定めるため、所定の位置に養生テープを貼ります。また、1張ずつ居住スペース番号を振り、プライバシー保護テントの右側に養生テープ等を用いて居住スペース番号がわかるように番号を明記します。
- ③事務局にある「避難者名簿」【様式3-1または2】の右上に、部屋と居住スペース番号を記入しながら、スペースを割り振ります。

居住スペースの割振り [体育室内]



## 6 避難所の閉鎖 市職員

○周辺のライフライン機能が回復するなど、被災者が本来の生活再建が可能になり、避難者数が少なくなる段階で、災害対策本部と調整し、避難所の縮小、集約統合、閉鎖の対応を進めます。

- ① 災害対策本部は避難所閉鎖に向けた方針を確認します。
- ② 災害対策本部は避難所の統合・閉鎖を決定したのち、市職員に伝達します。
- ③ 市職員は、避難所の閉鎖について避難者に周知します。
- ④ 市職員は、あらかじめ周知した時間に避難所を閉鎖し、避難所運営等で使用した物品等を片付けます。
- ⑤ 市職員は避難所で使用した様式（「避難者受付表」【様式2】や「避難者名簿」【様式3-1 または 2】など）を災害対策本部に提出します。

## ◆資料編

### 1) 資料

#### 資料1 災害用伝言ダイヤルの使い方

災害用伝言ダイヤルとは、地震などの災害発生により、被災地への通信が増加し、電話がつながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板です。

この機能を使用すれば、家族や知人に自身の安否情報を伝達することが可能です。



#### 伝言の登録方法

1. 「171」にダイヤルします。
2. 「1」をダイヤルします。
3. ご自分の電話番号をダイヤルし、ガイダンスに従い録音してください。

#### 伝言の再生方法

1. 「171」にダイヤルします。
2. 「2」をダイヤルします。
3. 安否情報等を確認したい相手の電話番号をダイヤルします。

「名前・今いる場所・誰と一緒にいるか・安否・次の行動の予告」などを簡潔に話し、登録しましょう。

資料2 避難所開設時の呼びかけ文例

○安全確認中：施設周辺の安全な場所での待機要請

ただいま、避難所の開設に向け、施設の安全確認を行っております。建物に近づかず、しばらく施設周辺の安全な場所で待機願います。

避難所開設の際に受付をスムーズに行うため、体調不良の方とそうでない方とに分かれて、列になってお待ちください。

※繰り返します。

○安全確認後：避難所の使用が難しい場合

正雀体育館は、危険なため避難できません。

○○小学校、△△公民館（市の調整済みの避難所名）へ速やかに避難してください。

※避難者が別の避難所へ避難を終えるまで繰り返します。

○受付時：受付案内

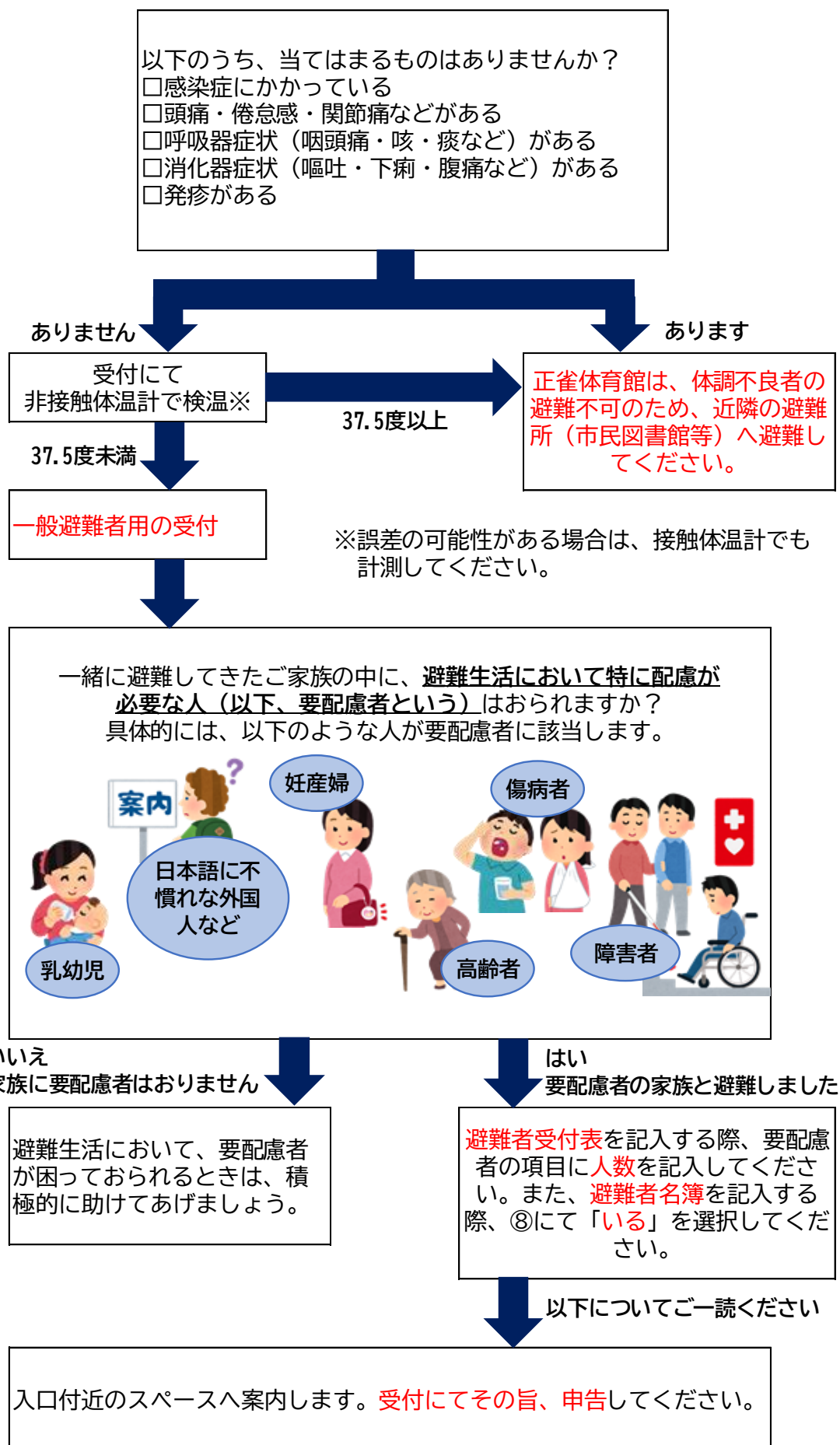
施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを順番に施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入した後に、入室していただきます。

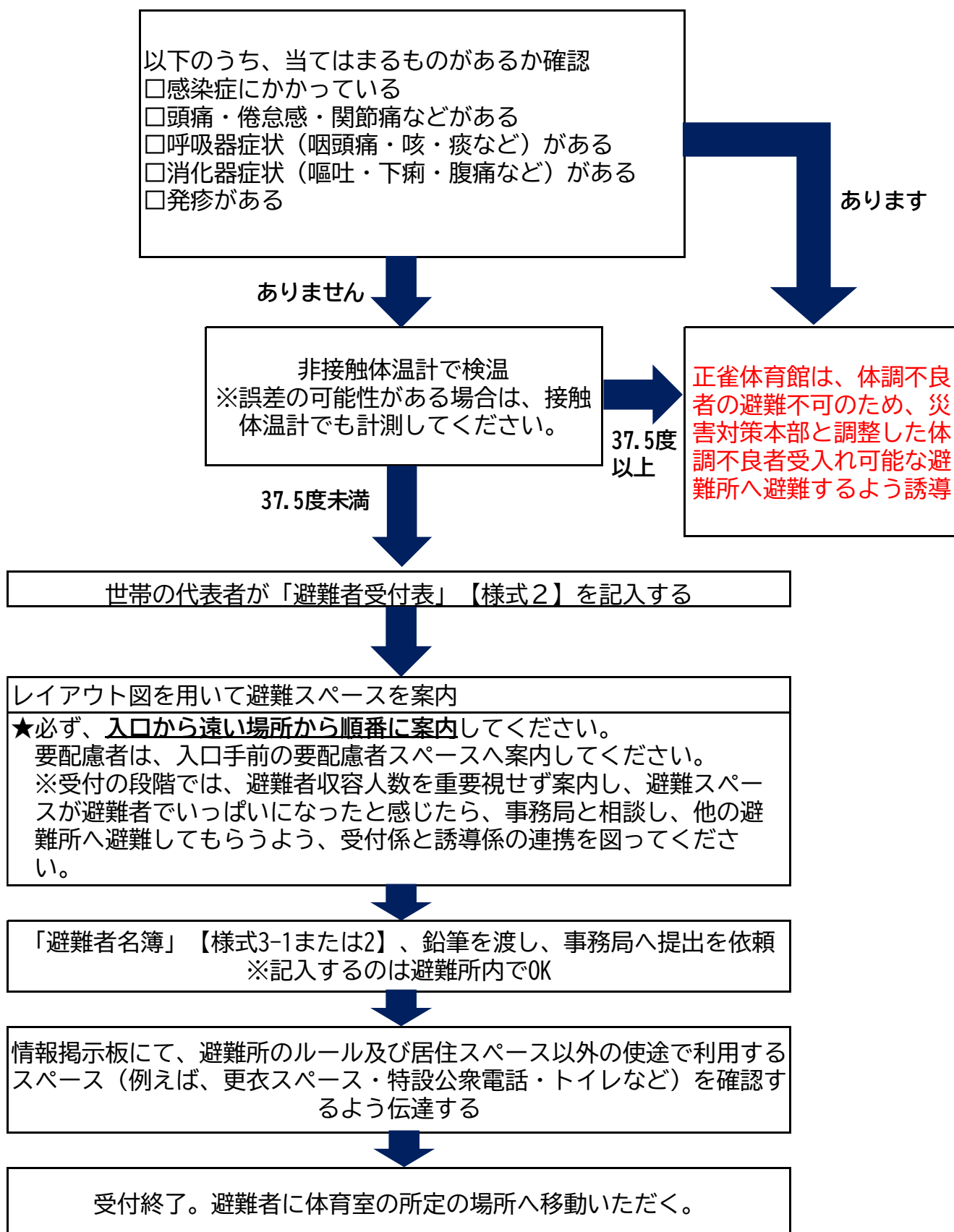
順番が来るまで、今しばらくお待ちください。

※繰り返します。



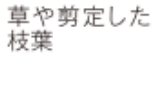


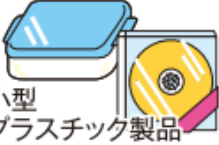








資料3-1 受付フロー（受付前に確認すること）



資料3-2 受付フロー（受付の流れ）



資料4 ごみの分別ルール

普通 ごみ	 <p>台所の生ごみ 水切りをしてから 出してください。</p>	 <p>のついた 容器包装類</p>	ごみ集積場に捨ててください。	
	 <p>草や剪定した 枝葉</p>	 <p>おむつ 汚物は取り除いて</p>		 <p>洗剤、 シャンプー などの 空容器</p>
	 <p>小型 プラスチック製品</p>	 <p>バック・くつ・革製品</p>		ごみ集積場に捨ててください。
	 <p>発泡 スチロール シュレッダー紙</p>	 <p>カーテン ゴム製品</p>		
缶	<p>アルミ缶・スチール缶</p>  <p>スプレー缶、 カセットボンベは 必ず使い切って出す。 穴あけ不要。</p>	ごみ集積場に捨ててください。		
ペット ボトル	<p>飲料水、ジュース、しょうゆ、 酒、みりんなどに 使用されています。</p>  <p>PET</p> <p>このマークの 付いたペット ボトルに限る</p> <p>※ラベルと キャップは「普通ごみ」へ</p> 	ごみ集積場に捨ててください。		
び ん	<p>無色透明びん (色のついていないびん) 飲食用又は化粧品のびん</p> 	ごみ集積場に捨ててください。		
	<p>色付びん 飲食用又は 化粧品のびん</p> 			

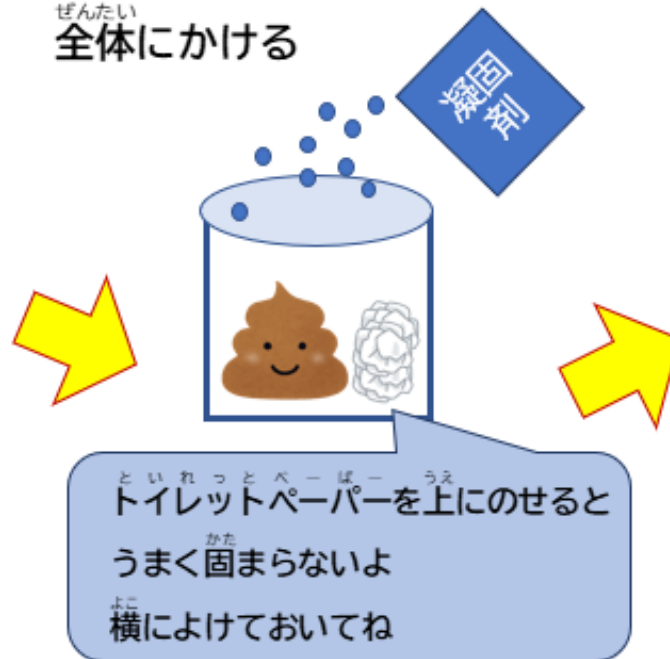
資料5 一回分トイレの使い方

# いっかいぶん と い れ つか かた 一回分トイレの使い方

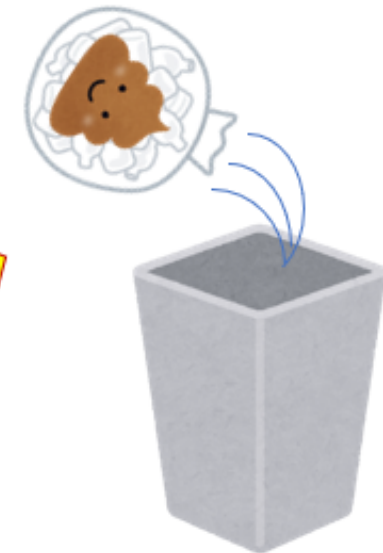
①便座の上に袋をかぶせ、  
袋が2枚重なっている  
ことを確かめてからトイレ  
をする



②トイレをしたら凝固剤を  
全体にかける



③袋をしぼってごみ箱へ



## 資料 6-1 避難所のルール

**避難所のルール（正雀体育館用）**

この避難所のルールは次のとおりです。必要に応じて見直しを行います。

- 1 この避難所は市の指定避難所です。
- 2 この避難所は、市避難所担当職員、自主防災組織及び防災サポーター等の避難所に関わる全ての方（以下、「自主防災組織等」といいます。）が運営します。
  - ・自主防災組織等は、総務班、情報班、物資班、衛生班に分かれて運営を行います。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖等の検討を開始します。
- 4 避難者は、世帯（家族）単位で登録してください。
  - ・避難所を退所するときは、必ず事務局にて、退所手続きを行ってください。
  - ・ペット類は避難できません。ペットの同行避難可能な場所へ避難してください。
- 5 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は、避難者全員分が確保されているわけではありません。
  - ・不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配布します。
- 7 決められた就寝時間を守ってください。
  - ・廊下は点灯したままとし、居住スペースは      時から      時まで照明を落とします。
  - ・管理が必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 携帯電話による通話は、     時から      時までとし、ほかの方の迷惑にならないようにしてください。
  - ・緊急用に特設公衆電話機を事務室前に 2 台設置します。緊急用として使用するものなので、一人が独占することないようにお願いします。災害用伝言ダイヤル（171）も利用してください。
- 9 トイレは使った人全員が適宜掃除をしましょう。
- 10 他人に迷惑になる行為（暴力をふるう、大声を上げるなど）は絶対にやめましょう。迷惑行為が続く場合、暴力等が発生した場合は警察に通報します。
- 11 飲酒、喫煙、火の使用は禁止とします。

## 資料 6-2 避難所のルール（やさしい日本語）

しょうじゃくたいいくかん ひなんじょ  
**正 雀 体育館の避難所のきまりごと**

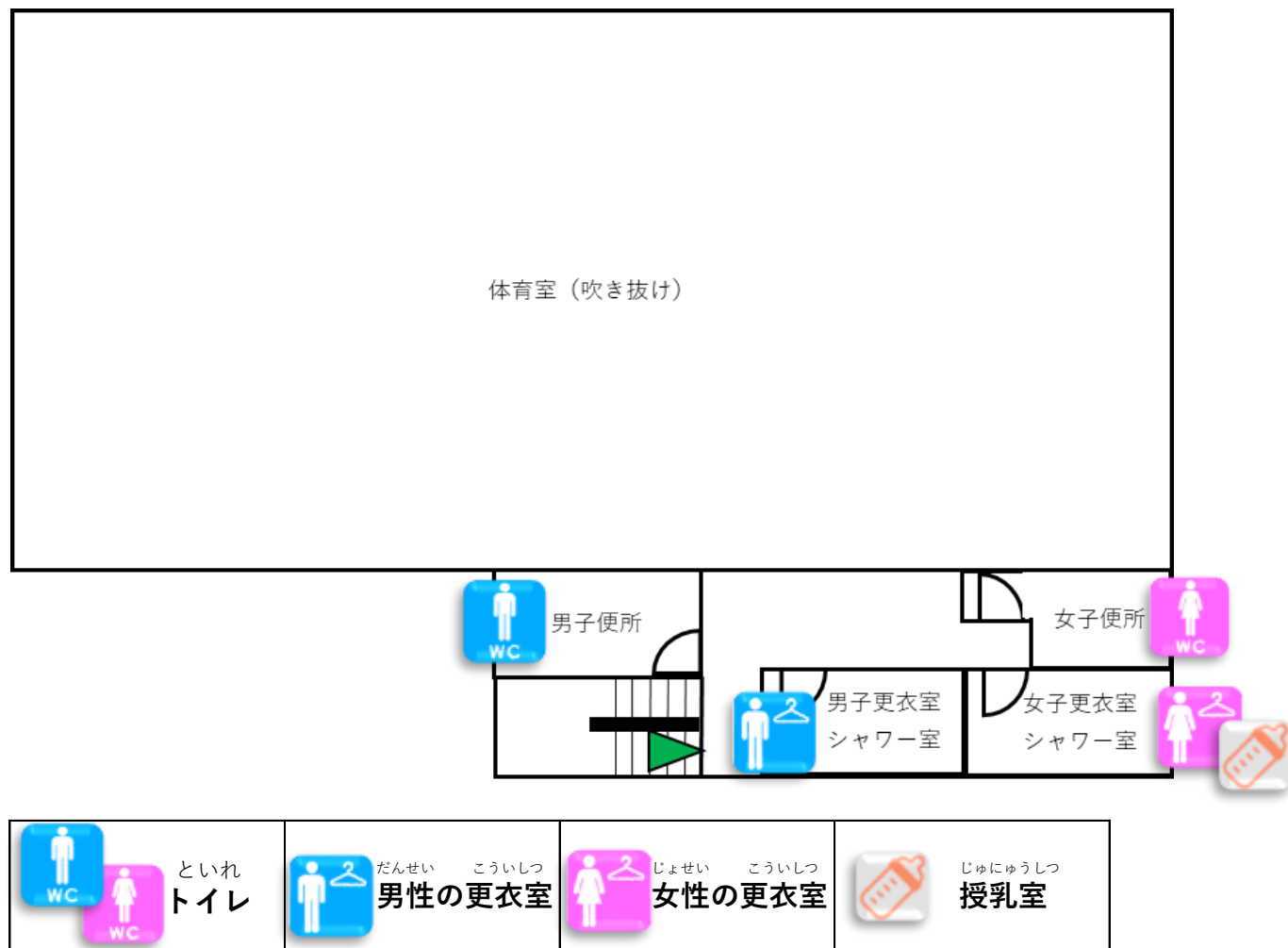
この避難所は地域の皆さんを助ける場所です。避難所の食べ物の提供のや生活に必要なものの支援は、家で避難している人を含めた皆さんのために行われます。避難所のきまりごとは次のとおりです。

- 1 この避難所は避難者の皆さんの協力でなっています。
- 2 避難所では、スタッフの指示を守ってください。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが直った頃に閉じるかどうか考えます。
- 4 避難してきた人は、家族ごとに「避難者名簿」に書いてください。
  - ・避難所を出るときは、必ずスタッフに伝えて手続きをしてください。
  - ・ペットは避難所の中に入れられません。ペットと避難できる避難所へ避難してください。
- 5 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」などの張り紙の内容は必ず守ってください。
- 6 食べ物・生活に必要なものは、全員に届かないことがあります。
- 7 電気は、夜 時に消えます。ただし、避難所の中で必要な場所は、電気はつけたままにします。
- 8 携帯電話を使って話をする時間は朝 時から夜 時までとします。使うときは、ほかの方の迷惑にならないようにしてください。
- 9 トイレは、使った人みんなで掃除をしましょう。自分たちで出したごみは、決められたごみ置場に種類ごとに分けて、自分たちで捨てます。
- 10 避難所でほかの人の迷惑になること（暴力をふるう、大声を上げるなど）は絶対にやめましょう。迷惑が続いたり、暴力などが発生したりするときは警察に通報します。
- 11 避難所のなかで、お酒を飲んだり、火を使ったりしてはいけません。



資料 7-2 避難所内の全体図（体育館 2 階）

しょうじゃくたいいくかん かい  
**正雀体育館（2階） Shojyaku Gymnasium（2F）**



## 2) 様式

### 様式1 建物被災状況チェックシート

#### 建物被災状況チェックシート

建物自体や周辺状況に係る安全性のチェック	チェック1 建物周囲、全体		ない	ある
	①	周辺の建物、擁壁、塀及び地盤等に危険はありませんか？（周辺の建物が倒れてきそう。地盤が沈下しそう。地割れがある。など）		
	②	建物の形が大きく変わっていませんか？（建物の一部が崩れている。階がつぶれている。など）		
	③	建物が傾いたり、建物が沈んでいませんか？		
	チェック2 基礎、構造体		ない	ある
	①	【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形はありませんか？（柱の一番下、柱と梁の接合部など）		
	②	【鉄筋コンクリート造】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ（概ね幅2mm以上）がありませんか？		
	③	【木造】壁に大きなひび割れや、亀裂などはありませんか？		
	④	【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れがありませんか？		
	⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありませんか？		

※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

避難所として使用するうえでの安全性のチェック	チェック1 避難ルート		ない	ある	
	①	避難所利用者の避難ルート（門から避難スペースまで）に危険と判断される部分がありませんか？（避難ルートの出入口が開閉できない。避難ルートの床にガラスの破片が散乱している。など）			
	チェック2 落下・転倒・飛散		ない	ある	
	①	以下の部位が、地震により落下・転倒していませんか？ または、大きな余震等により落下・転倒する危険がありませんか？		/	/
		ア) 屋根の材料（瓦など）			
		イ) 窓枠、窓ガラス			
		ウ) 壁（外壁の一部や室内の壁、ブロック塀など）			
		エ) 看板や機械類（屋外機など）			
		オ) 天井、照明器具			
		カ) 屋外階段			
キ) 屋外、屋上等に設置してある倉庫など					
ク) その他設置物（棚、スクリーンなど）					
( )					
( )					

※ 使用する部分について、全ての項目が「ない」であることを確認してください。

その他	チェック1 その他		ない	ある
	①	その他、危険と判断される状況はありますか？： ( ) ( )		

※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

様式2 避難者受付表

避難所名	
------	--

No.
-----

避難者受付表

\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分 時点

No.	世帯（グループ） 代表者氏名	避難者 人数	うち 要配慮者数	体調 不良者	ペット 同行	帰宅困難者は☑ してください	退所		
							日時	人数	うち 要配慮者
1				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
2				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
3				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
4				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
5				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
6				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
7				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
8				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
9				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		
10				有 無	有 無	<input type="checkbox"/>	月 日 時 分		

注. 要配慮者とは・・・避難生活において特に配慮が必要な方。高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、日本語に不慣れな外国人、傷病者などをいいます。  
 帰宅困難者とは・・・交通機関の麻痺し、自宅が遠距離にあること等により帰宅できない方。通勤や通学、買い物などの外出先で地震の被害にあった方をいいます。

様式 3-1 避難者名簿

避難所名： \_\_\_\_\_

避難者名簿（世帯単位） ※受付後、分かるところを記入し、事務局に提出してください。

①入所年月日		年 月 日		【事務局記入】居住スペース番号		
②あなたの家族で「ここに避難した人だけ」 記入してください。 ※在宅避難をされている家族がいらっしゃる 場合は、裏面に記入してください。				③住 所	〒	
ふり がな 氏 名		年齢	性別	電話番号	( ) -	
世帯主			男・女 答えたくない	④家屋の 被害状況	断水・停電・ガス停止・電話不通 その他 ( )	
			男・女 答えたくない	⑤親族など の連絡先	〒	
ご家族			男・女 答えたくない	氏名		
			男・女 答えたくない	電話番号	( ) -	
			男・女 答えたくない	⑥避難情報	家族全員避難していますか。 イ. 全員避難した ロ. 避難していない→在宅避難者がおられる場合は 裏面に詳細をお書きください	
			男・女 答えたくない	⑦安否情報	家族全員と連絡が取れましたか。	
		男・女 答えたくない		イ. 連絡が取れた ロ. まだ全員とは連絡が取れていない		
⑧特別な配慮が必要な避難者は おられますか。			いる・いない	※⑧で「いる」を選択された場合は、その詳細を裏面 に記入してください。		
⑨運営に協力できることとして、得意な 言語・資格などがあればお書きください。						
⑩避難所を訪ねてこられた方から安否の問合せがあった場合、 所在を答えてもよいですか。					はい ・ いいえ	

※提出後、内容に変更がある場合は、速やかに事務局に申し出てください。

退出年月日		年 月 日		備考（この欄には記入しないでください。）	
転出先	〒				
	電話番号 ( ) -				

○家族の中に特別な配慮が必要な避難者がおられる場合は、ご記入ください。

番号	氏名	下の①～⑧の番号から該当するものを選んでください	必要な配慮 (具体的に記載してください)	【事務局記入】 対応状況
1				
2				
3				

※①重度の傷病者 ②乳児 ③要介護の障害者・高齢者等 ④③には該当しない障害者・高齢者等  
⑤妊産婦 ⑥食物アレルギー ⑦外国人 ⑧その他(内容を記入)

○家族の中に在宅避難者がおられる場合は、ご記入ください。

番号	氏名	在宅避難時に必要な支援	【事務局記入】 対応状況
1			
2			
3			

○ペット同行の場合は、以下にペットの詳細をご記入ください。

番号	種類	特徴	ケージの有無
1		名前：            体格：            毛色：	あり・なし
2		名前：            体格：            毛色：	あり・なし
3		名前：            体格：            毛色：	あり・なし

※種類：犬、猫など            体格：大型、中型、小型  
※ケージがない場合、避難所にペットは受け入れられません。

様式3-2 避難者名簿（やさしい日本語）

避難所名： \_\_\_\_\_

ひなんしやめいぼ かぞくたんい ひなんしよ はい わ かる ところ か  
**避難者名簿（家族単位）** ※避難所に入るときに、分かるところを書いたり○をつけたりして受付の人に渡してください

①避難所に来た日		ねん がつ にち 年 月 日		まじゅうぶあす ばんごう 居住スペース番号	
②あなたの家族でここに避難した人だけ、下 に書いてください。家に残っている家族が いるときは、この紙の裏面に書いて ください。				③住所 〒  でんわばんごう 電話番号 ( ) -	
なまえ 名前		ねんれい 年齢	せいべつ 性別	いえ す す す 家に住めるか：住める・住めない	
だいひょう 代表 の人			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	④家のこと みず で でんき 水が出ない・電気がつかない ひ 火がつかない	
家族			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	⑤親戚など の連絡先 名前 〒 でんわばんごう 電話番号 ( ) -	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	⑥避難情報 かぞく ひなん 家族みんなで避難していますか。	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	A. みんな避難した B. 避難していない→この紙の裏面に避難していない 家族について詳しく書いてください	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない	⑦安否情報 かぞく れんらく 家族みんなと連絡がとれましたか。 A. みんなと連絡がとれた B. みんなと連絡がとれていない	
			おとこ おんな 男・女 こた 答えたくない		
⑧家族の中に、他の人の助けがいる人はいますか。※例えば、階段のぼりえない人、目が見えない人、赤ちゃん、おくすりをのんでいる人など				いる ・ いない	⑧で「いる」、を選んだら かみ うらめん か この紙の裏面も書いてください。
⑨話せる言葉		にほんご えいご 日本語・英語・その他か ( )			
⑩あなたの家族が安全か聞かれたとき、住所や名前を教えてもよいですか。必ず、家族みんなに聞いてから「はい」を選んでください。もし、他の人に教えたくないときは「いいえ」を選んでください。					はい ・ いいえ

※書いていることが変わったときは、すぐに受付の人に教えてください。

ひなんしよ で ひ 避難所を出る日	ねん がつ にち 年 月 日	びこう 備考 (ここには何も書かないでください。)
ひなんしよ で 避難所を出た あと す ばしよ 後に住む場所 の住所	〒 でんわばんごう 電話番号 ( ) -	

○みんなからの助けがいる家族と一緒に避難していたら、その人について下に書いてください。

No	なまえ 名前	ひつよう たす 必要な助け	【事務局記入欄】 対応状況
1		かいだん のぼ 階段を登れない・おむつをしている・目が見えない みみ き 耳が聞こえない・赤ちゃん・お腹に赤ちゃんがいる にほんご はな た 日本語が話せない・食べてはいけないものがある おくすりをのんでいる・大きなけがをしている	※ここにはなにも書かないでください
2		かいだん のぼ 階段を登れない・おむつをしている・目が見えない みみ き 耳が聞こえない・赤ちゃん・お腹に赤ちゃんがいる にほんご はな た 日本語が話せない・食べてはいけないものがある おくすりをのんでいる・大きなけがをしている	※ここにはなにも書かないでください
3		かいだん のぼ 階段を登れない・おむつをしている・目が見えない みみ き 耳が聞こえない・赤ちゃん・お腹に赤ちゃんがいる にほんご はな た 日本語が話せない・食べてはいけないものがある おくすりをのんでいる・大きなけがをしている	※ここにはなにも書かないでください

○今も家に残っている家族がいて、困っていることがあれば、下に書いてください。

No	なまえ 名前	いえ こま 家で困っていることがあれば か 書いてください。	【事務局記入】 対応状況
1			※ここにはなにも書かないでください
2			※ここにはなにも書かないでください
3			※ここにはなにも書かないでください

○動物と一緒に避難してきた人は、その動物について下に書いてください。

No	どうぶつ どの動物ですか	どうぶつ その動物について	かご・ハウスに はい 入っていますか
1		なまえ おお いろ 名前：大きさ：色：	あり・なし
2		なまえ おお いろ 名前：大きさ：色：	あり・なし
3		なまえ おお いろ 名前：大きさ：色：	あり・なし

かごやハウスに入っていない動物は、避難所の中には入れません。

## 様式4 避難所開設第一報報告

## 避難所開設第一報報告

※第1報のみ使用。第2報以降は避難所日誌に記入し報告すること。

報告日時	年 月 日 ( ) 時 分	報告者名	
避難所名		避難所 責任者名	
避難者 (世帯数 )		施設の状況 (安全性・ 機能等)	電気 可・不可・不明 ガス 可・不可・不明 上水 可・不可・不明 下水 可・不可・不明
傷病者数 (状況等)			
配慮が必要 な方の人数 (状況等)			
体調不良者 の人数 (状況等)		周辺の状況	
帰宅困難者 の人数 (状況等)			
緊急の対応 を要する 事項			
その他 事項			

様式5 避難所日誌

## 避難所日誌

No.        /       

避難所名		年月日	年 月 日
体制	地区名		
	避難所責任者名		
	施設管理者名		
収容状況	総収容者数	人(男性 人/女性 人)	
	重度の傷病者	乳 児	
	要介護の障害者・高齢者等	妊 産 婦	
	介護を要しない障害者・高齢者等	日本語を解さない外国人等	
	帰宅困難者	そ の 他	
活動内容	状 況	予 定	
	水・食料・物資等の状況		
	し尿対策		
	要配慮者への配慮		
	帰宅困難者への対応		
	外来者への対応		
	居住環境・保健衛生対策		
	避難所自治組織の運営		
	ボランティアの要否		
	そ の 他		
施設等の状況	施 設		
	設 備		
	物 品		
そ の 他			

様式6 在宅避難者名簿

避難所名	
------	--

No.
-----

### 在宅避難者名簿

月 日 時 分 時点

No.	氏名	住所	支援 要否	必要な支援	連絡先	備考
1			要・不要			
2			要・不要			
3			要・不要			
4			要・不要			
5			要・不要			
6			要・不要			
7			要・不要			
8			要・不要			
9			要・不要			
10			要・不要			
11			要・不要			
12			要・不要			
13			要・不要			
14			要・不要			
15			要・不要			



## 様式8 取次ぎシート

## 取次ぎシート

記入日	年 月 日 ( ) 時 分
来訪者 ( <small>あ き ひと</small> 会いに来た人)	ふりがな 氏名 電話番号 - -
避難者 ( <small>あ ひと</small> 会う人)	ふりがな 氏名 関係性
目的	<input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 伝言 <input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/> 荷物の受渡し <input type="checkbox"/> その他 ( )

## 本人確認方法

<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 ( )
---

様式9 取材者用受付用紙

取材者用受付用紙

受付日時	月 日	時 分
退所日時	月 日	時 分
代表者	氏名	所属
	連絡先（所在地、電話番号）	
同行者	氏名	所属
取材目的		
放送、掲載等予定		
避難所側付添者	(名刺貼付場所)	
特記事項		

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。