

# 避難所運営マニュアル

【地震・水害共通編】

子育て総合支援センター  
遊戯室用  
(旧三宅小学校体育館)

撰 津 市



## 目 次

1	はじめに.....	1
1.1	本地区の避難所運営方針.....	1
1.2	自主防災組織の避難所運営体制.....	2
2	避難所の運営.....	3
	■避難所運営【地震発生時】の役割分担.....	3
	■全体レイアウト.....	5
	■避難所運営【地震発生時】の時間別作業開始時間.....	6
	◆発災直後～避難所開設まで.....	7
	1) 参集・門の開錠・必要備品の取り出し.....	7
	2) 施設の安全確認・開設可否.....	9
	3) 避難所開設の準備.....	11
	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
	◆避難所の運営（おおむね3日目まで）.....	30
	1) 要配慮者・在宅避難者対応.....	30
	2) ペット対策.....	31
	3) 支援物資の受入れ・配布・管理.....	31
	4) 炊き出し.....	34
	5) 衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）.....	35
	6) 避難所内の防犯・防火対策.....	37
	7) 外来者対応.....	38
	8) 広報.....	39
	9) 運営記録の作成.....	40
	◆避難所の運営（長期的な避難所生活）.....	41
	◆避難所の閉鎖.....	41
	資料編.....	43
	1) 資料.....	43
	2) 様式.....	55

# 1 はじめに

## 1.1 本地区の避難所運営方針

三宅地区の避難所は、「市立子育て総合支援センター 遊戯室」(旧三宅小学校体育館)です。

本マニュアルは、地震発生時に市と連携して、「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、避難所の開設・運営を円滑かつ的確に行えるように、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、市が市民等の安全を確保するために開設する避難施設で、災害の被害が復旧されるまで、住家を失った市民や交通の途絶による帰宅困難者等が、臨時に生活を行う場としての役割を持つものです。

## 1.2 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。

### 【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	要配慮者対策、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	ペット対策、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、班があ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。

## 2 避難所の運営

### ■避難所運営【地震発生時】の役割分担

注. 自主防災組織等・・・自主防災組織及び防災サポーター

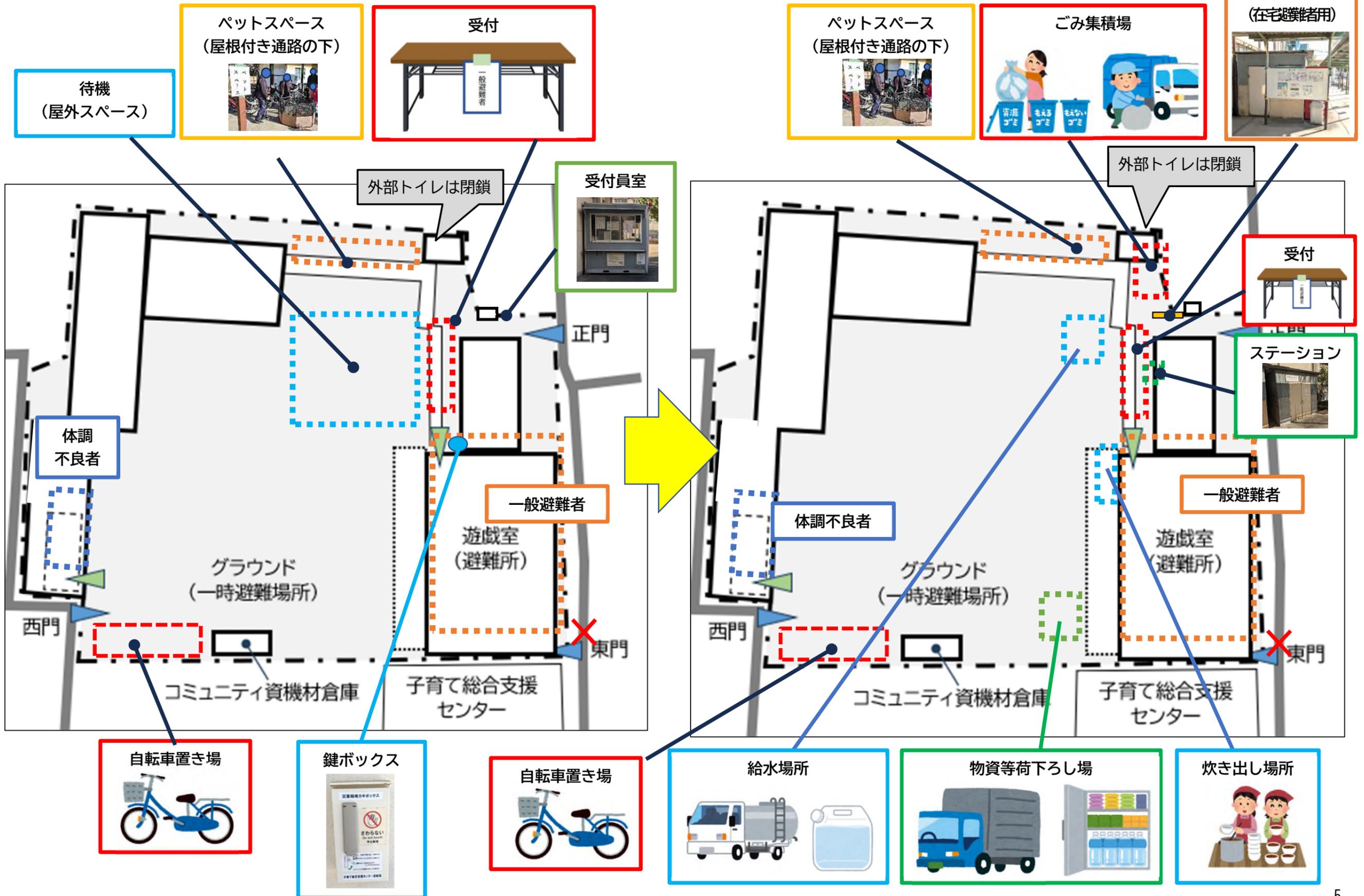
地震 (震度5強以上) 発生	避難所開設・運営時に行うこと		マニュアル ページ	役割分担			
				市職員	自主防災組織等		
発災直後～避難所開設 運営	1) 参集・門の開錠・必要備品の取り出し	市職員は自動参集。避難所の校門（正門・西門）を開錠し、受付員室から必要物の取り出し	P7～8	●			
		自主防災組織等は自動参集後、門前待機。市職員が開錠後、グラウンドに集合 避難者にグラウンド待機呼びかけ			●		
	2) 施設の安全確認・開設可否	施設の安全を確認し、避難所を開設します。 封鎖の場合、張り紙等で周知。	P9～10	●			
	3) 避難所開設の準備	【1】施設使用前準備	①ライフラインの確認	P11	●		
			②危険箇所の周知		●		
			③通信手段の確認		P11～13	●	情報班
			④必要備品の確認・運び出し		P14～16		情報班
		【2】屋外スペース (受付・ペットスペース等)の準備	○屋外待機スペース・ペットスペース	P17		衛生班	
			○受付・受付から屋内避難スペース	P17～P18		総務班	
		【3】遊戯室内の準備	◎屋内避難スペース	1. 事務局スペース	P19		物資班
				◎その他のスペース	P20		総務班
			1. 事務局スペース	2. 室内ごみ捨て場所	P21		総務班
				3. 北側倉庫 ※場所の確認のみ		情報班	
				4. 物資保管 ※場所の確認のみ		情報班	
			5. 物資配布	6. 男女別更衣室 ※場所の確認のみ	P22		物資班
						総務班	
7. おむつ交換・授乳スペース			総務班				
8. 情報掲示板	P23			情報班			
9. トイレ	P24		衛生班				
【4】西門側校舎の準備	◎体調不良者用のスペースのレイアウト	P25～27	●	衛生班			
4) 避難者の受付と誘導、避難者名簿 記入依頼	①受付準備	P28		情報班			
	②受付			総務班			
	③誘導・避難者名簿記入依頼	P29		物資班			
	④安否確認用名簿への転記		情報班				
	⑤退所の手続		総務班				
5) 災害対策本部への報告	①「避難所開設第一報報告」の作成。		●				
1) 要配慮者・在宅避難者対応	(1) 要配慮者	①要配慮者の支援要望を受けた場合	P30		情報班		
		②避難者に外国人がおられ通訳が必要な場合		情報班			
	(2) 在宅避難者	①在宅避難者名簿の記載 ②対応の検討（その場で対応できるか否か）	P30		物資班		
③災害対策本部への要請		P31	●				

	避難所開設・運営時に行うこと		マニュアル ページ	役割分担		
				市職員	自主防災組織等	
避難所の運営（おおむね3日目まで）	2) ペット対策		①飼育ルールの周知 ②避難者名簿にペット同行の旨、記入するよう依頼	P31		衛生班
	3) 支援物資の受入れ・配布・管理	(1) 受入れ	①ニーズの把握、災害対策本部へ要請 ②到着した物資を屋内に運び入れ、受入れを物資管理表に記入	P31～P32	●	物資班
		(2) 配布	①受け取りは各自好きなタイミングで行う ②配布台上の物の補充	P33		物資班
		(3) 管理	①物資を種類別に整理する。残数を「物資管理表」に記録			物資班
	4) 炊き出し		①炊き出しの必要数量を確認し、備蓄倉庫よりアルファ化米を運搬 ②コミュニティ資機材倉庫より器材を運搬（不足する場合は、市職員により、災害対策本部へ要請） ③アルファ化米を調理 ④炊き出し後の残飯処分、食中毒防止の啓発	P34		物資班
	5) 衛生対策 （ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）	(1) ごみの処理	①「ごみの分別のルール」を室内ごみ捨て場及びごみ集積場、情報掲示板に掲示 ②ごみ分別のラミネート案内をカラーコーンに張り付け ③集積場のブルーシートを定期的に確認 ④避難所のごみ収集を災害対策本部に要請	P35	●	衛生班
		(2) 滞在空間の衛生対策	①トイレや遊戯室入口に石鹼、消毒液を準備・設置。室内ごみ捨て場所のごみを集積場へ移動。 ②清掃・消毒の啓発 ③換気、体調不良者の誘導	P36		衛生班
		(3) し尿対策	①し尿のごみ袋をトイレからステーションに移動 ②トイレの清掃			衛生班
	6) 避難所内の防犯・防火対策		①防犯対策（夜間巡回） ②防火対策（啓發文掲示）	P37		総務班
	7) 外来者対応		①個人情報保護のため名簿閲覧者は市職員に限定 ②スターターキット内に名簿を保管 ③外来者対応のフローに基づき対応	P38	●	情報班 総務班
	8) 広報	(1) 情報共有 （情報掲示板）	①情報の選別・確認 ②選別した情報を情報掲示板に掲示 ③情報掲示板の管理	P39	●	情報班
(2) 対外広報 （マスコミ対応）		①「取材者用受付用紙」を用い、情報を聞き取り災害対策本部に報告	P40	●		
9) 運営記録の作成		①ミーティング実施、現状を把握、今後の対応について話し合い ②「避難所日誌」に報告事項を整理 ③災害対策本部へ定期状況報告	P40	●	●	
以降	◆避難所の運営（長期的な避難所生活） ①3日目以降も同様の対応 ②長期的な避難生活を見込んだ生活の質の向上（プライバシー保護テントを用いたレイアウト変更）		P41	●	●	
	◆避難所の閉鎖		P42	●		

■全体レイアウト

【避難者の受入れ時点】

【避難者の運営開始後】



■避難所運営【地震発生時】の時間別作業開始時間



避難所開設  
発災直後

避難所の運営  
(おおむね3日目まで)

以降

	自主防災組織等 (自主防災組織及び防災リーダー)				市職員
	総務班	情報班	物資班	衛生班	
	1) 参集・待機呼びかけ・安否確認				1) 参集・開錠
準備	【1】 ライフラインの確認 危険箇所の周知	【1】 通信手段の確認 【1】 必要備品確認運び出し	【3】 遊戯室内準備 屋内避難スペース	【2】 屋外スペース準備	2) 施設の安全確認・開設可否 【1】 通信手段の確認
	【2】 受付・受付から屋内避難スペース 【3】 遊戯室内 1. 事務局スペース 2. 室内ごみ捨て場所 6. 男女別更衣室 7. おむつ交換・授乳スペース	【3】 遊戯室内 3. 北側倉庫 4. 物資保管 8. 情報掲示板	【3】 遊戯室内 5. 物資配布	【3】 遊戯室内 9. トイレ 【4】 西門側校舎準備	【4】 西門側校舎準備
開設		4) ①受付準備 ④安否確認名簿への転記	4) ③避難者の誘導・避難者名簿の記入依頼		5) 災害対策本部への報告
3時間	4) ②避難者の受付 ⑤退所の手続		1) (2) 在宅避難者	2) ペット対策	1) (2) ③災害対策本部への要請
6時間		1) (1) 要配慮者対応	3) 支援物資の受入れ・配布・管理		3) (1) ①支援物資の要請 5) (1) ④ごみ収集の要請
12時間			(1) ②運び入れ・受入れ (2) 配布 (3) 支援物資の管理	5) 衛生対策 (1) ごみの処理 (2) 滞在空間の衛生対策 (3) し尿対策	7) 外来者対応 (取次ぎ) 8) (1) ①情報の選別・確認
24時間	6) 避難所内の防犯・防火対策 7) 外来者対応 (取次シート記入依頼)	7) 外来者対応 (事前準備) 8) 広報	(1) ②③情報共有 (情報掲示板) 掲示、管理		8) 広報 (2) 対外広報 (マスコミ対応) 9) 運営記録の作成
72時間	4) ②避難者の受付 ⑤退所の手続		4) 炊き出し		
72時間以降	3日目までと同様の運営・長期的な避難生活を見込んだ生活の質の向上				



# ◆発災直後～避難所開設まで

## 1) 参集・門の開錠・必要備品の取り出し

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
正門と西門前に参集。	①	地域の安否確認。
門を開錠し、鍵ボックスへ。	②	正門、西門前で、開門まで待機。
鍵ボックスと受付員室からグラウンド待機呼びかけと施設の安全確認に必要なものを取り出す。	③	(鍵が開いたらグラウンドへ) (避難者にグラウンド待機を呼び掛ける)
施設の安全確認を始める。	④	市職員から呼びかけ文例(資料2)を受け取り、避難者にグラウンド待機を呼び掛け続ける。
施設の安全確認を終え、使用可能。	⑤	避難所の使用準備を始める。一部は、避難所の準備が終わるまでグラウンド待機を呼び掛け続ける。

## ※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 鍵の取り出し 市職員

鍵の取り出しは市職員が行います。

受付員室及び鍵ボックスから以下のものを取り出します。

### 【受付員室から取り出すもの】

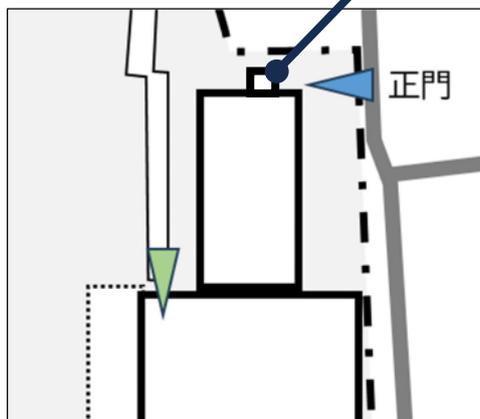
- ・番号が振ってある全ての鍵
- ・建物被災状況チェックシート【様式1】
- ・呼びかけ文例【資料2】
- ・張り紙用の資材  
(A4用紙、ペン、養生テープ)
- ・MCA無線
- ・誘導棒

### 【鍵ボックスから取り出すもの】

- ・中に入っているすべての鍵
- ・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
- ・呼びかけ文例【資料2】
- ・張り紙用の資材 (A4用紙、ペン)



受付員室

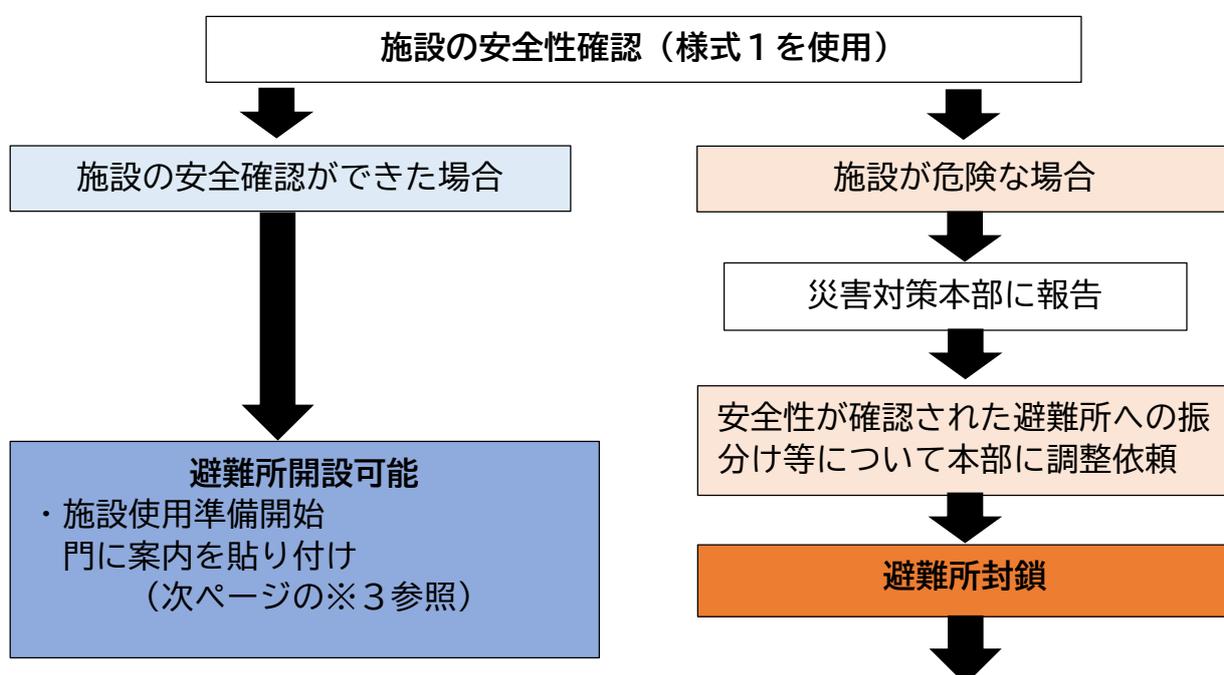


## 2) 施設の安全確認・開設可否

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。



- ・グラウンド待機している避難者に、他の避難所を案内する。
- ・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。
- ・正門、東門、西門の3箇所に、下図のように張り紙をします。

— 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】

○○、△△、□□

本部と調整した  
避難所名を入れること



### ※3 門の開錠後～グラウンド待機呼びかけ

- ・ 正門と西門に以下のとおり案内を貼り付け



### 3) 避難所開設の準備

○避難者の受入れに必要な備品、設備を準備します。

【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・必要備品の確認・運び出し）

【2】屋外スペース（受付・ペットスペース等）の準備

【3】遊戯室内（屋内避難スペース・その他のスペース）の準備

【4】西門側校舎の準備

#### 【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。

使用不可の場合は、避難所開設状況の開設状況第1報（避難者の受付開始後すぐ（P29））とあわせて、災害対策本部に報告します。

##### ② 危険箇所の周知 市職員

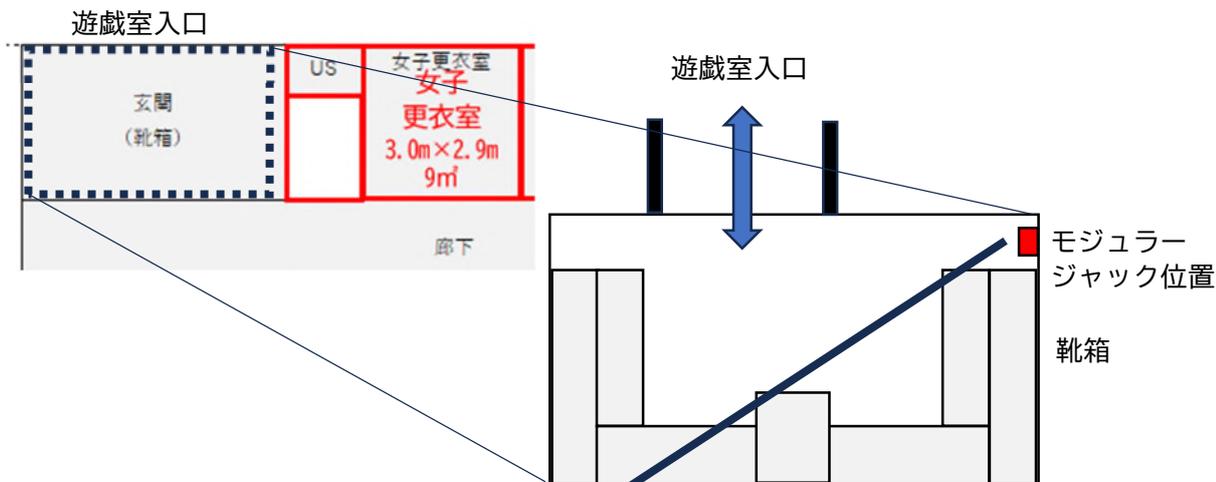
施設の安全確認時に危険箇所があれば、「立入禁止」の張り紙を表示します。なお、A4 版用紙、ペン、養生テープについては受付員室及びスターターキットにあるものを使用します。

##### ③ 通信手段の確認 市職員 情報班

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）  
06-6383-1766（生涯学習課直通 ※避難班）
- ・ 防災危機管理課MC A無線：888  
※受付員室配置、P7 のタイミングで取り出し済  
※使い方は P13 参照
- ・ 特設公衆電話（3台）※発信専用
  - ・ 情報班は、備蓄倉庫（P14）から特設公衆電話機（3台）、スターターキットからラミネート、体育倉庫から机1台、北側倉庫からイス2脚を準備し、電話機を設置（※P12参照）、手持ちの携帯にかけるなどし、発信できるか確認します。
  - ・ 3台のうち、1台は職員の本部連絡用に使用します。
- ・ WiFi：[SSID：FS040W\_165054 PASSWORD：26947906] ※32台まで同時接続可  
※コンセントに指して、ボタンを押すと使用可能です。

## 【特設公衆電話の準備】



【資料 1】  
災害用伝言ダイヤルの  
使い方を机に貼る

電話線



【一般用の机の配置イメージ】

スターキット内の  
長い電話線を用いて、  
事務局スペースで  
電話機を使えるように設置。

## 【WiFi→スターキット内に保管】



## 【 MCA無線の使用法 】



←受付員室に  
配置

### ◎ 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。

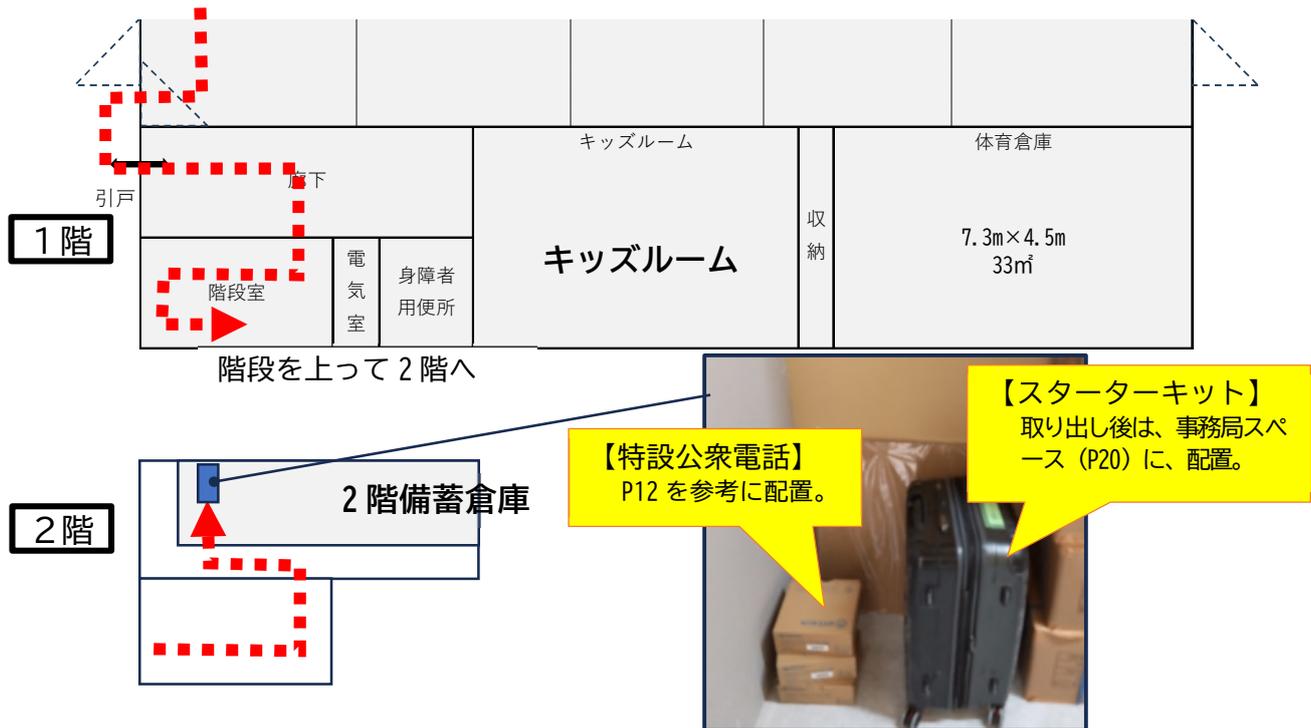
### ◎ 本部からの連絡を受けるとき

- 1) ピポーもしくは、ピポーピポーという着信音がなったら、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。

#### ④ 必要備品の確認・運び出し 情報班

##### 1) 備蓄場所について

- ・備蓄倉庫：遊戯室2階にあり、避難所運営で使用するものを保管
  - ・コミュニティ資機材倉庫：グラウンドにあり、鍋や更衣テント等を保管
  - ・体育倉庫：遊戯室1階キッズルーム横にあり、机を保管
  - ・北側倉庫：遊戯室北側にあり、イスを保管
- ※備蓄している物資については、【資料8】に記載。



##### 2) 避難所開設時に必要な設備や備品を使用場所に持っていきます 情報班

	使用場所	必要な設備、備品	収納場所	確認
開設	事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営マニュアル</li> <li>・資料、様式</li> <li>・紙ファイル (提出された資料を綴る)</li> </ul>	スターターキット	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布 (100枚)</li> <li>・特設公衆電話 1台※事務局用</li> <li>・Wi-Fi</li> </ul>	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
準備	避難スペース (遊戯室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラミネート表示 避難所入口 (1枚) 一般避難者 (4枚) 帰宅困難者 (1枚) 配慮が必要な方 (1枚) 通路 (4枚) 事務局 (1枚)</li> </ul>	スターターキット	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラーコーン (20個)</li> </ul>	北側倉庫	<input type="checkbox"/>

	使用場所	必要な設備、備品	収納場所	確認
開設準備	受付	・机 (4台)	体育倉庫	<input type="checkbox"/>
		・椅子 (8脚)	北側倉庫	<input type="checkbox"/>
		・ビブス (9枚) ・筆記用具 (受付用、避難者記入用) ・靴入れ用ビニール袋 ・養生テープ ・ラミネート案内 体調不良者 / 一般避難者 ・様式2 避難者受付表 ・様式3 避難者名簿 (配布用) ・避難スペース案内表示 (2種類) ・アルコール手指消毒液 (2本) ・非接触型体温計 (1本) ・マスク	スターターキット	<input type="checkbox"/>
	トイレ	・ラミネート案内 トイレの使い方・捨て方の案内 ・ごみ袋 (トイレ1箇所につき1枚配置) ※適宜、交換する。	スターターキット	<input type="checkbox"/>
		・簡易トイレ (1個室1箱) 計 150箱	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
	おむつ交換・授乳 (女子更衣室内)	・机 (2台)	体育倉庫	<input type="checkbox"/>
		・椅子 (1脚)	北側倉庫	<input type="checkbox"/>
		・ラミネート表示 おむつ交換・授乳 (1枚)	スターターキット	<input type="checkbox"/>
		・毛布 (2枚)	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
	特設公衆電話	・特設公衆電話 (2台)	備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>
		・ペン 12本、A4用紙 30枚程度	スターターキット	<input type="checkbox"/>
		・机 (1台)	体育倉庫	<input type="checkbox"/>
	屋外	・イス (2脚)	北側倉庫	<input type="checkbox"/>
		・カラーコーン (20個)	北側倉庫	<input type="checkbox"/>
	西門側校舎	・ラミネート表示 体調不良者スペース (1枚) 体調不良者用更衣室 (1枚) 体調不良者用男性トイレ (1枚) 体調不良者用女性トイレ (1枚) 立入禁止 (2枚) 簡易トイレ使用方法 ・カラーコーン (4つ) ・トラロープ (2本) ・机 (1台)、椅子 (2脚)	スターターキット	<input type="checkbox"/>
・簡易トイレ (1個室1箱) 計 300箱		備蓄倉庫	<input type="checkbox"/>	
屋外待機スペース	・ラミネート表示 一般避難者 (1枚) 体調不良者 (1枚)	スターターキット	<input type="checkbox"/>	

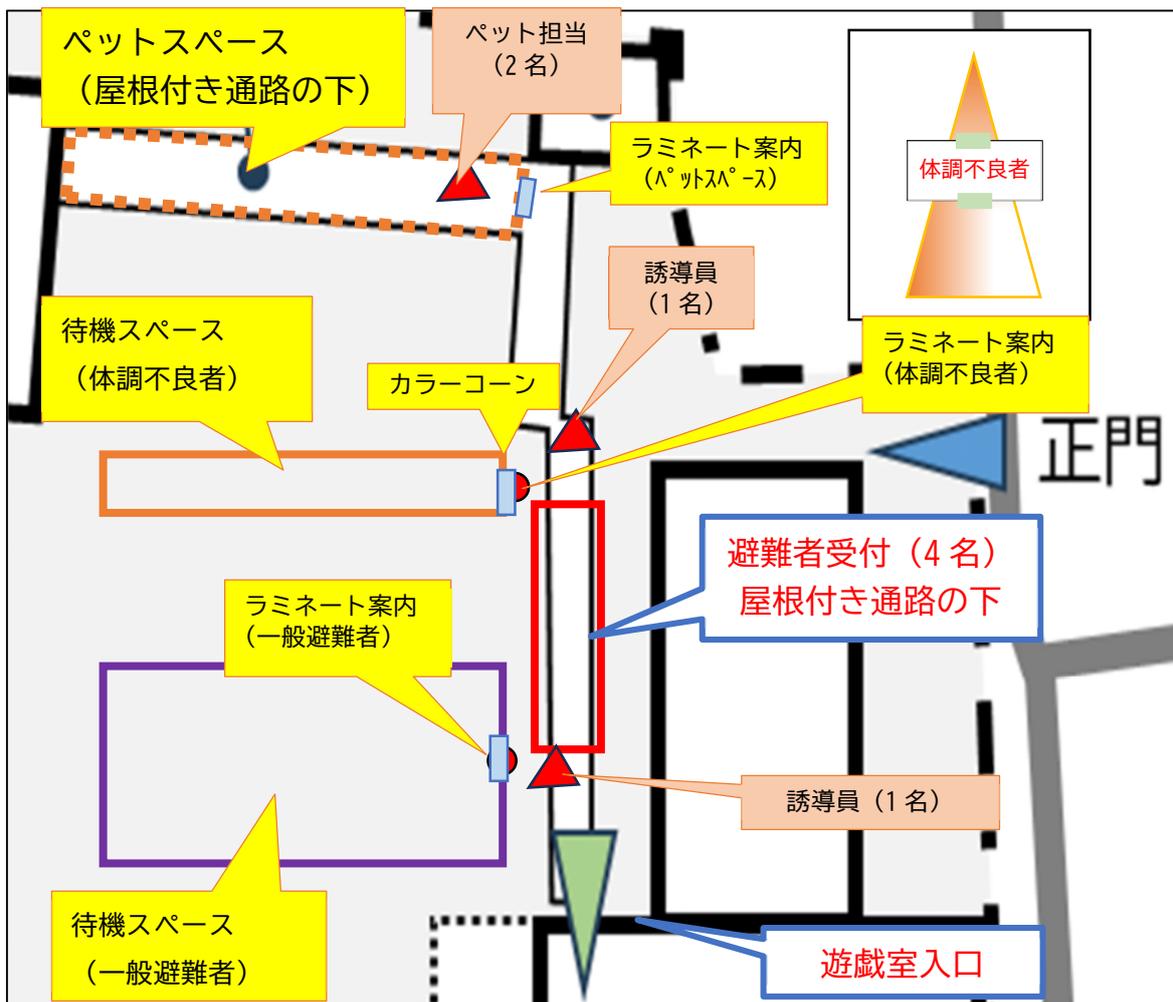
	使用場所	必要な設備、備品	収納場所	確認
	ペットスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラミネート表示 ペットスペース (1枚)</li> <li>・配布用資料(ペットの飼育ルール)【資料4】</li> </ul>		
避難所開設後(適宜)	遊戯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラミネート表示 物資保管 (1枚) 物資配布 (1枚)</li> <li>・物資管理表用紙ファイル (1冊)</li> <li>・物資管理表 (30枚)</li> </ul>	スターターキット	<input type="checkbox"/>
	屋外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラミネート表示 物資等荷下ろし場 (1枚)</li> <li>給水場所 (1枚)</li> <li>炊き出し場所 (1枚)</li> <li>ごみ集積場 (1枚)</li> <li>普通ごみ、缶、びん、 ペットボトル (各1枚)</li> <li>情報掲示板 (在宅避難者用) (1枚)</li> <li>・ブルーシート (ごみ集積場で使用)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

## 【2】屋外スペース（受付・ペットスペース等）の準備

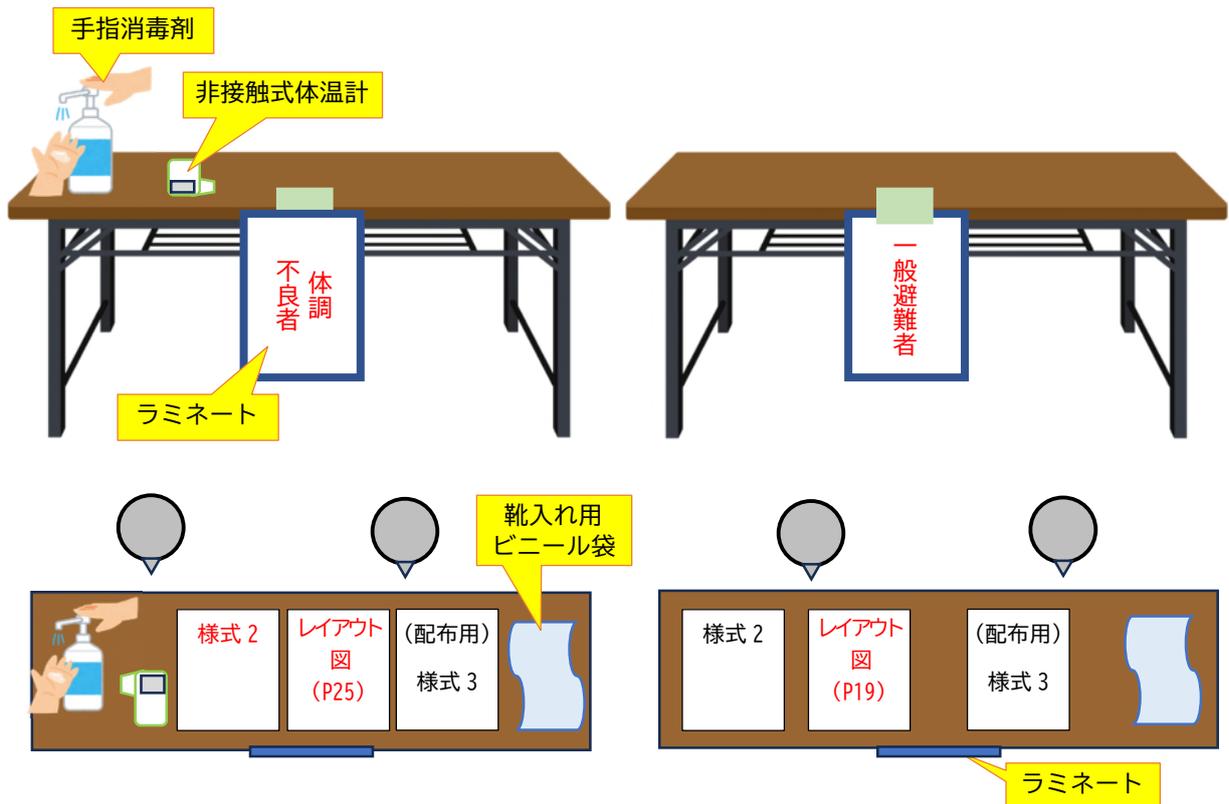
衛生班と総務班は、下図の『屋外スペースの配置図』『受付の設置イメージ』『受付から屋内避難スペースまでの経路の明示イメージ』を参考に以下のとおり、準備します。

- 衛生班**
- 屋外待機スペース（一般避難者と体調不良者で分けて待機）
    - ・ カラーコーンにラミネート案内（一般避難者/体調不良者）を養生テープで貼り付けし配置
    - ・ 受付までの誘導員2名、【資料2】の読み上げ文案を携帯し配置
  - ペットスペース
    - ・ 付近の柱にラミネート案内（ペットスペース）を養生テープで貼り付け
    - ・ 誘導員2名、配布する【資料4】ペットの飼育ルールを持って配置
- 総務班**
- 受付
    - ・ 次ページのイメージ図のとおり、設置
  - 受付から屋内避難スペース
    - ・ 遊戯室入口扉に案内ラミネートを貼付し、経路を養生テープで明示

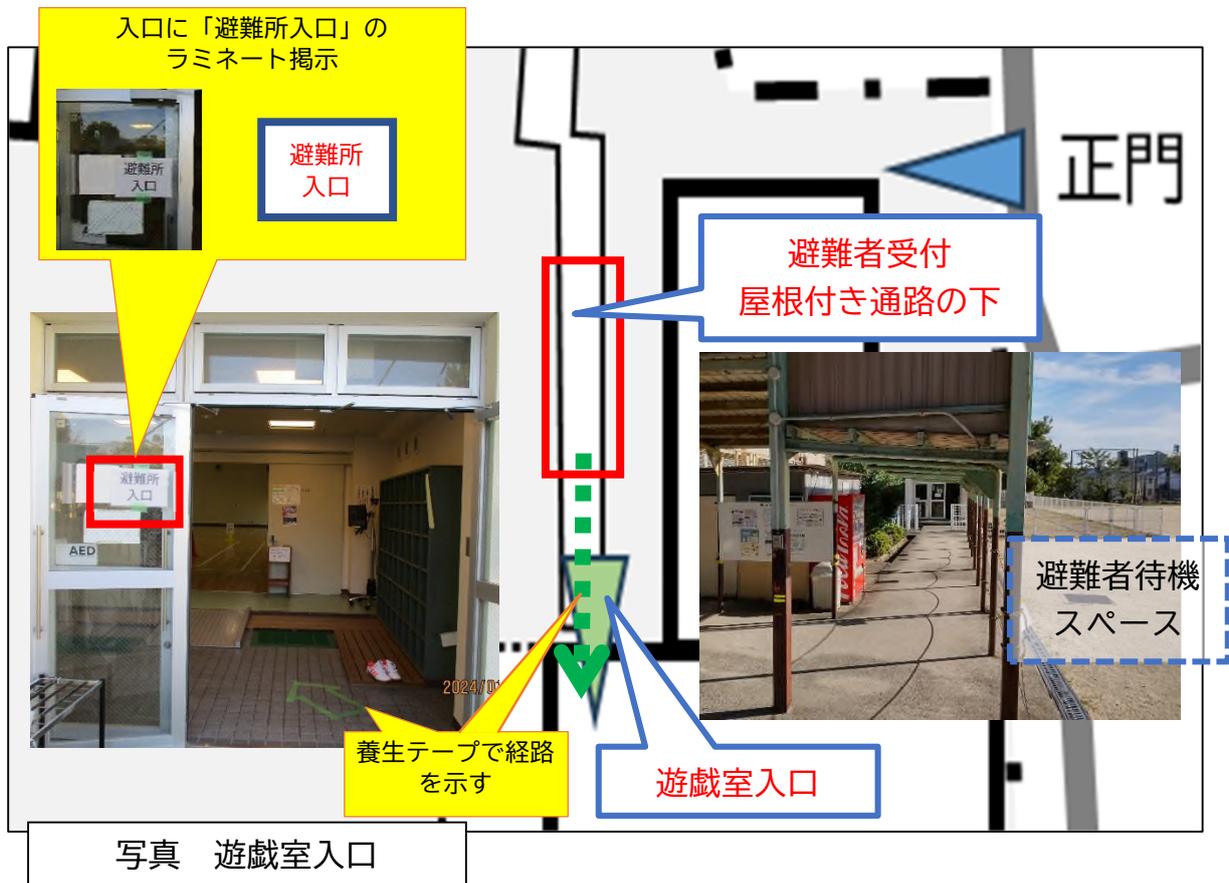
◎ 屋外スペースの配置図



◎ 受付の設置イメージ <<総務班>>



◎ 受付から屋内避難スペースまでの経路の明示イメージ <<総務班>>



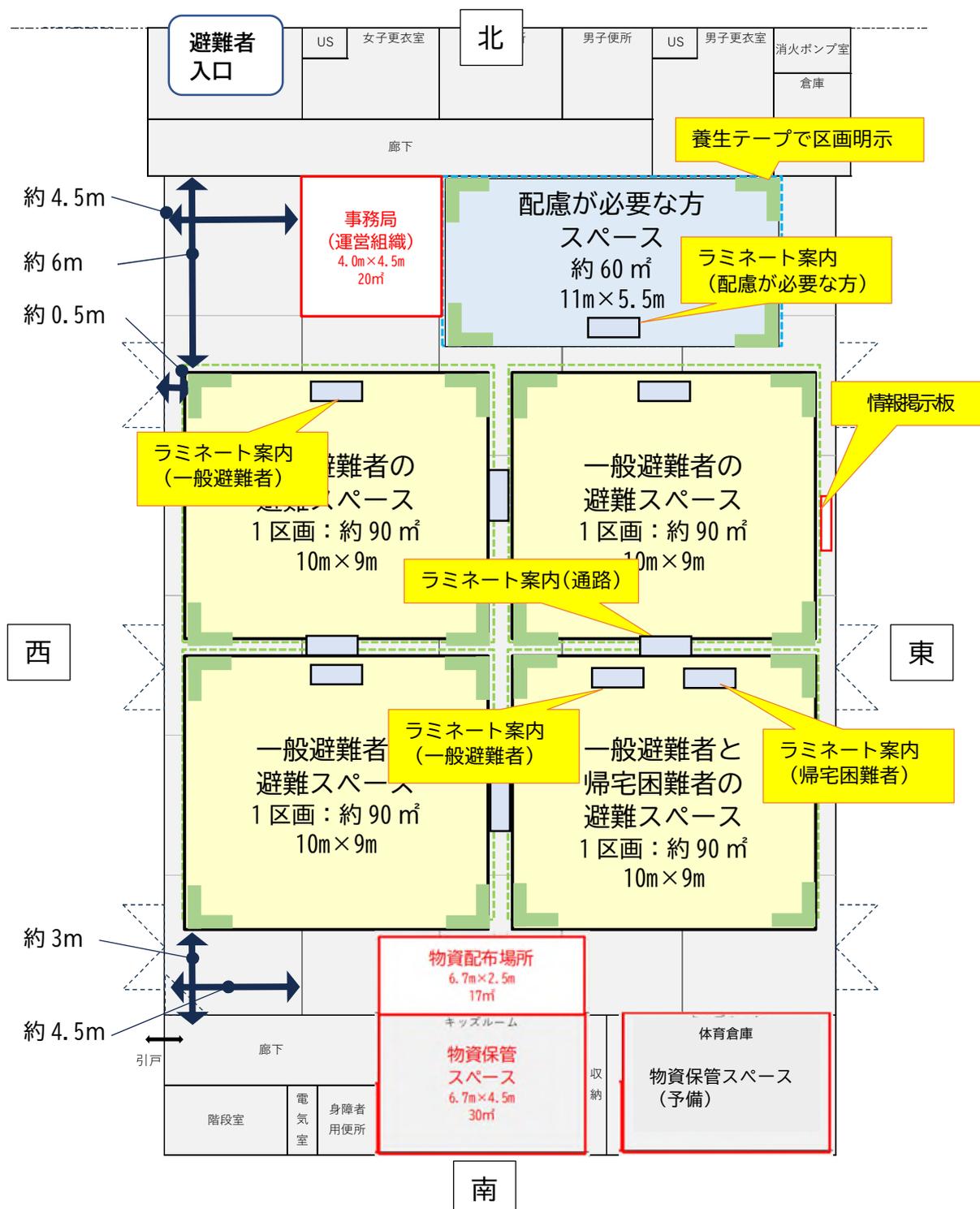
### 【3】遊戯室内（屋内避難スペース・その他スペース）の準備

#### ◎遊戯室内（屋内避難スペース）の準備

#### 物資班

物資班は、以下のとおり、遊戯室内の避難者の受入れに関するスペースを準備します。

- ① 遊戯室内屋内避難スペースについて、養生テープを用いて区画を明示
- ② 下図の□部分にラミネートの案内を養生テープで貼り付け

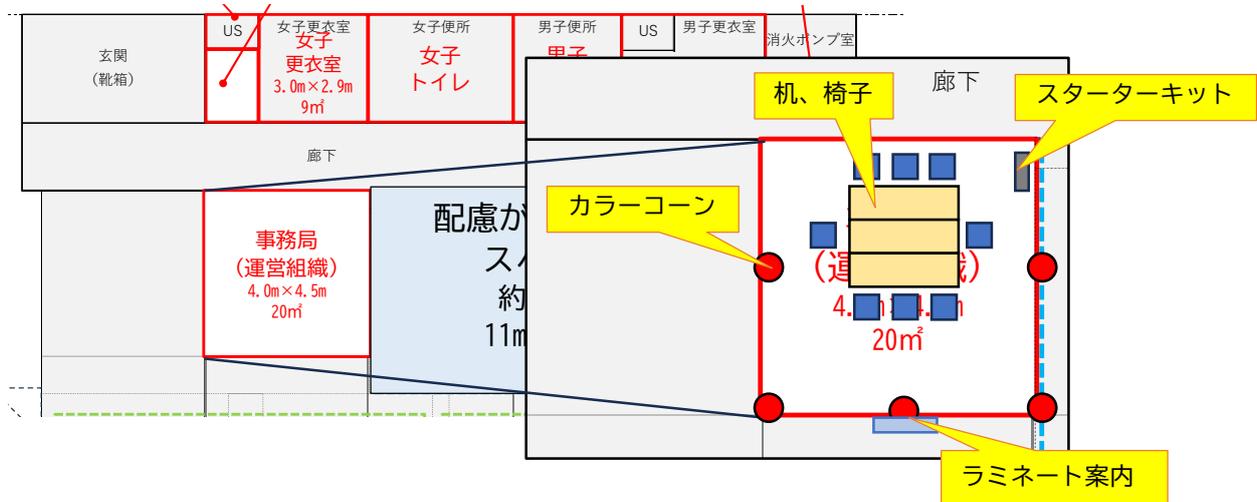


## ◎遊戯室内（その他のスペース）の準備・場所確認

市職員、自主防災組織等は、遊戯室以外の室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。入口近くにスペースを確保します。
- ・机3台と椅子10脚程度を体育倉庫から運搬し、配置します。
- ・カラーコーンを使用して、区画を明示し、ラミネート表示を張り付けます。
- ・備蓄倉庫から取り出したスターターキットを配置します。



### 2. 室内ごみ捨て場所 総務班

- ・入口に入って直ぐの事務局近くに設置します。
- ・壁には【資料5】ごみの分別ルールを貼ります。
- ・分別は燃えるごみ、缶、ビン、ペットボトル、段ボール、残り汁とし、必要に応じて種類を増やします。



### 3. 北側倉庫 情報班 ※準備なし 場所の確認のみ

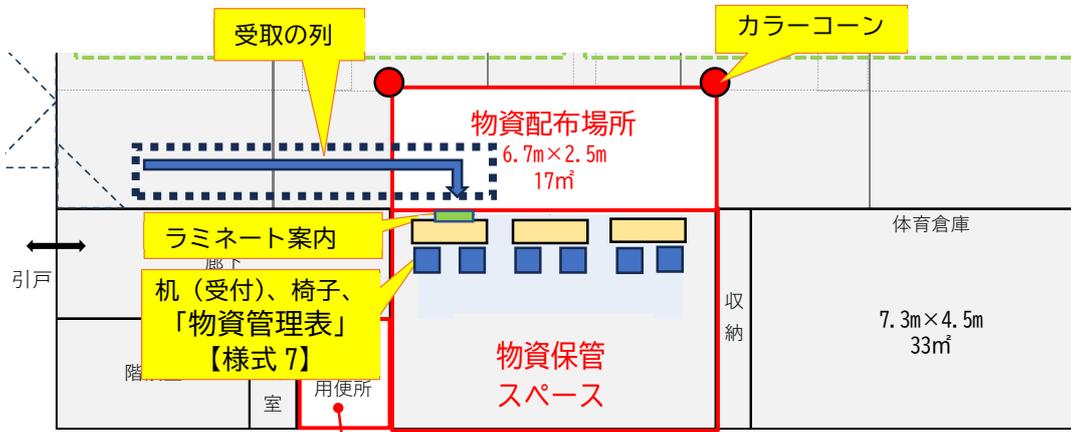
- ・施錠保管が必要なものを保管する時に利用します。
- ・鍵は市職員が管理します。情報班は使用する際に市職員に申し出てください。
- ・カラーコーン、イスが置いてあります。

### 4. 物資保管 情報班 ※準備なし 場所の確認のみ

- ・支援物資の保管場所です。遊戯室南側のキッズルームを使用します。  
なお、キッズスペースに入りきらないときは、体育倉庫に保管します。
- ・遊戯室側から物資を搬入します。
- ・夜に【様式 7】物資管理表を使用して在庫管理を行います。

## 5. 物資配布 物資班

- ・ 支援物資を配布するスペースです。物資保管スペースの北側に配置します。
- ・ 体育倉庫から机 3 台、椅子 6 脚で配布台をつくります。
- ・ 避難者が自由なタイミングで各自受け取りをする方式とし、不足したときには保管場所から補充します。

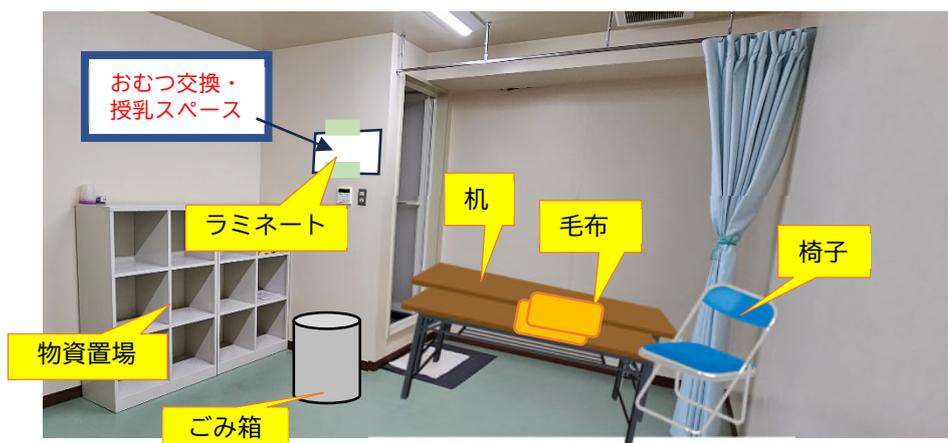


## 6. 男女別更衣室 総務班 ※準備なし 場所の確認のみ

- ・ 更衣室は、遊戯室の女子更衣室、男子更衣室を使います。

## 7. おむつ交換・授乳スペース 総務班

- ・ 女子更衣室のカーテン内に設置します。机 2 台と椅子 1 脚を置きます。机の上には毛布 (2 枚) を置きます。備え付けのロッカーは、おむつやミルクなどの支援物資置場として活用します。



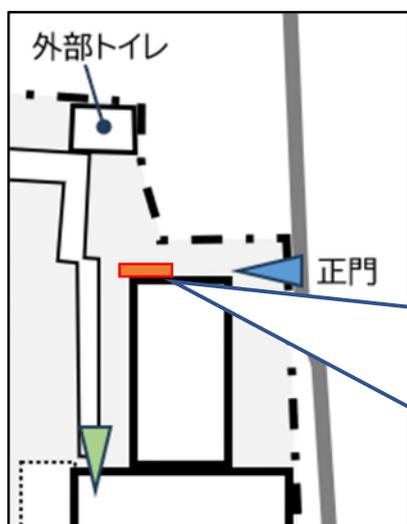
## 8. 情報掲示板 情報班

- ・避難者への情報の掲示板です。

遊戯室東側の壁にある掲示板、遊戯室入口（ホワイトボードで設置）、常設の屋外掲示板を使用します。カムカムルームの黒板は、体調不良者用の掲示板として利用します。張り付けるものは、8）広報（1）②情報掲示板への掲示（P39）を参照してください。掲示板が不足したときには、備蓄室にあるホワイトボードシートを用いて、場所を確保します。



情報掲示板（遊戯室東側の壁）

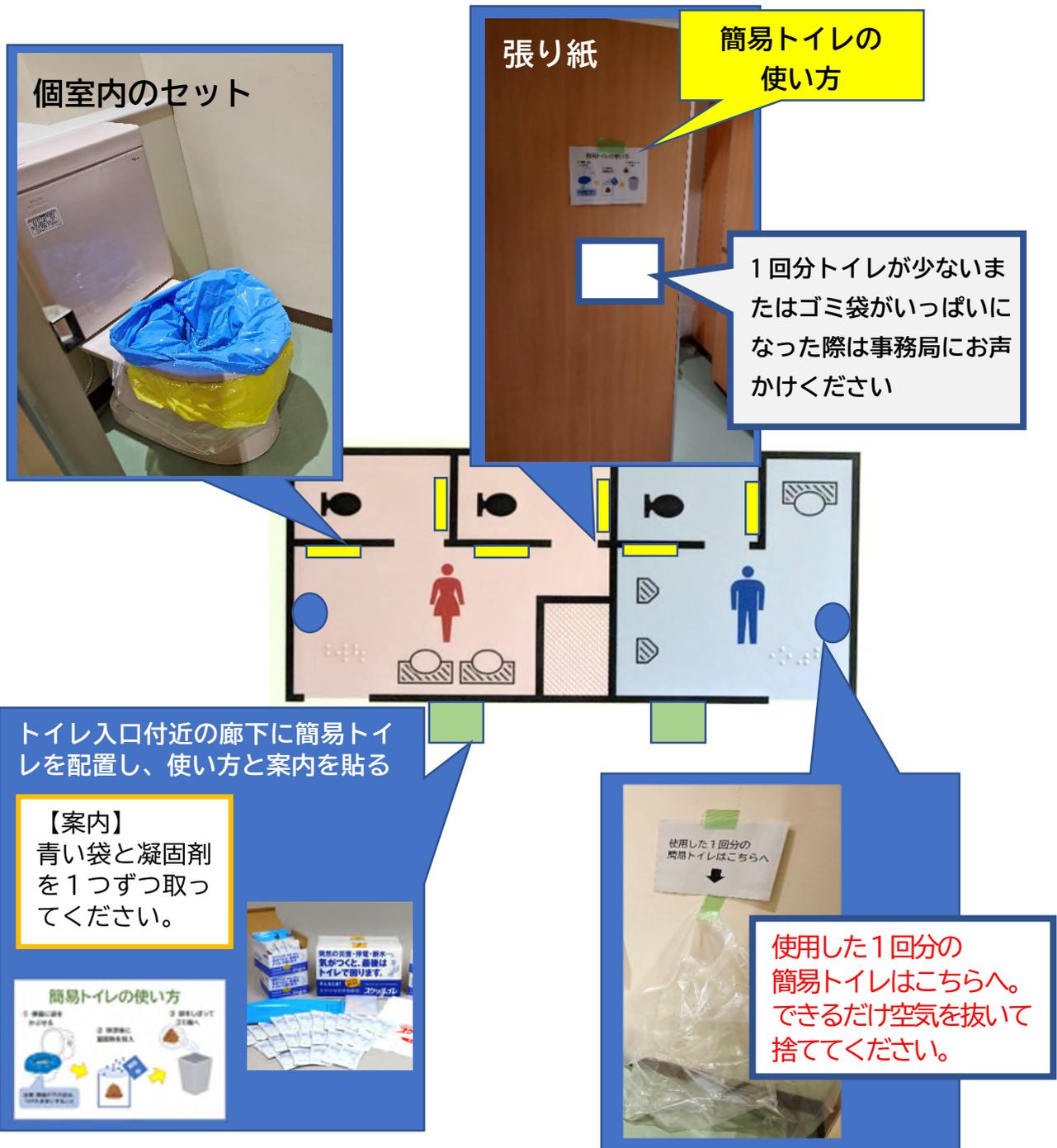


情報掲示板（屋外）



## 9. トイレ 衛生班

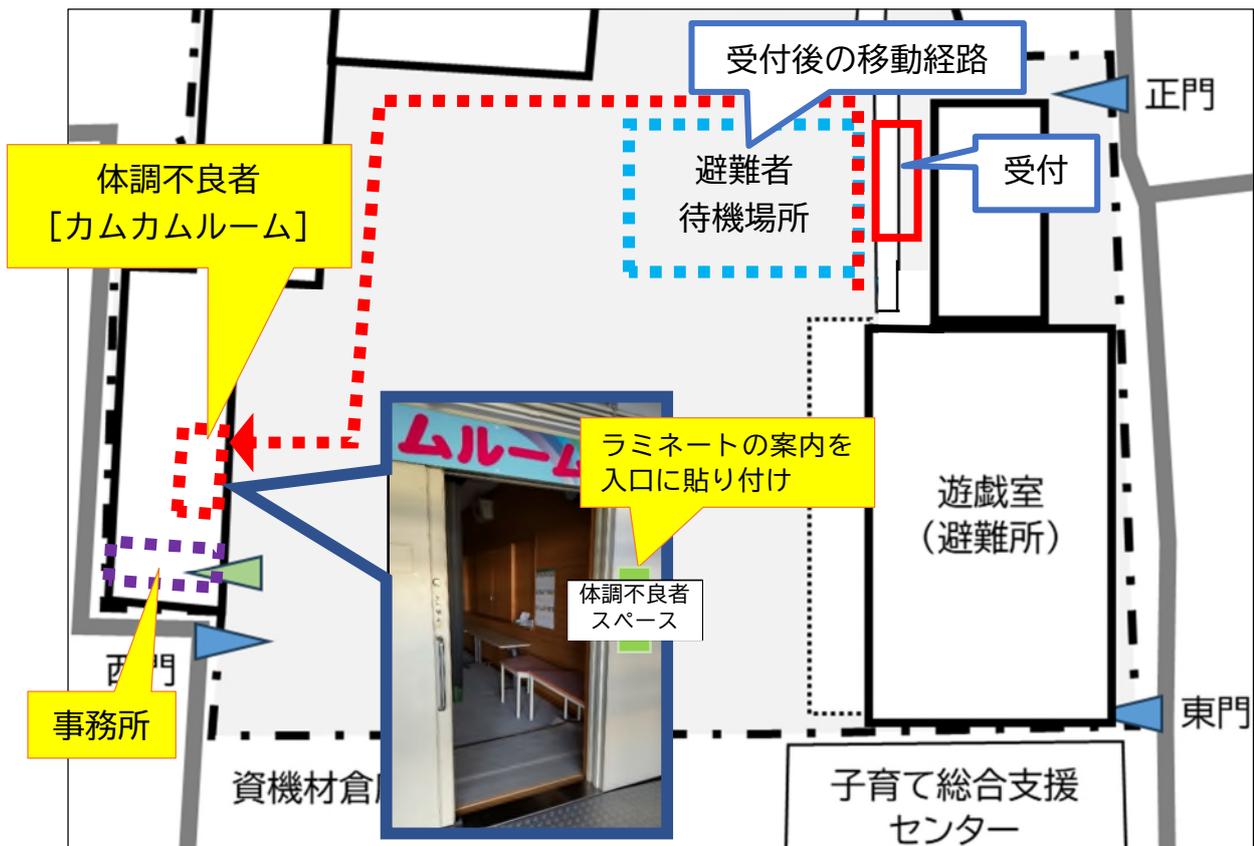
- ・遊戯室南側2階の備蓄倉庫（P14）から簡易トイレ、スターターキットからごみ袋、ラミネートを取り出します。簡易トイレは、トイレに入る廊下に配置します。
- ・個室の扉と個室内部、簡易トイレを置いている廊下に「簡易トイレの使い方」【資料6】を貼ります。
- ・個室外のトイレ内に排泄物を捨てるためのごみ袋を設置し、「使用した1回分の簡易トイレはこちらへ」と記載されているラミネートを分かりやすい場所に貼り付けます。
- ・便座の下に、便器セット袋（便器内の滞留水との接触を防ぐための袋）をセットし、1回目の簡易トイレをセットします。



#### 【4】西門側校舎の準備 衛生班

衛生班は、19番の鍵で校舎扉、18番の鍵で体調不良者用のスペースである「カムカムルーム」奥入口を開錠し、受入れに関するスペースを準備します。

NO	準備手順	確認
1	ラミネートの案内を入口の横（下図の写真）に養生テープで貼る	<input type="checkbox"/>
2	体調不良者用更衣室入口に「体調不良者用更衣室」のラミネートを貼る	<input type="checkbox"/>
3	トイレ入口に「体調不良者用トイレ・女性」、「体調不良者用トイレ・男性」のラミネート案内を貼り付けし、P24と同じ準備を行う ※トイレの場所は、カムカムルームと事務所の間です	<input type="checkbox"/>
4	更衣室より奥と、2階に入らないように「立入禁止」の張り紙をカラーコーンに貼り、配置する	<input type="checkbox"/>
5	カムカムルーム奥入口を鍵で開け入室し、中から手前入口を開ける。 P27に記載の要領で準備する	<input type="checkbox"/>



### 【体調不良者用更衣室】



### 【トイレ】

※P24と同じ準備を行うこと



### 【更衣室より奥→立入禁止】



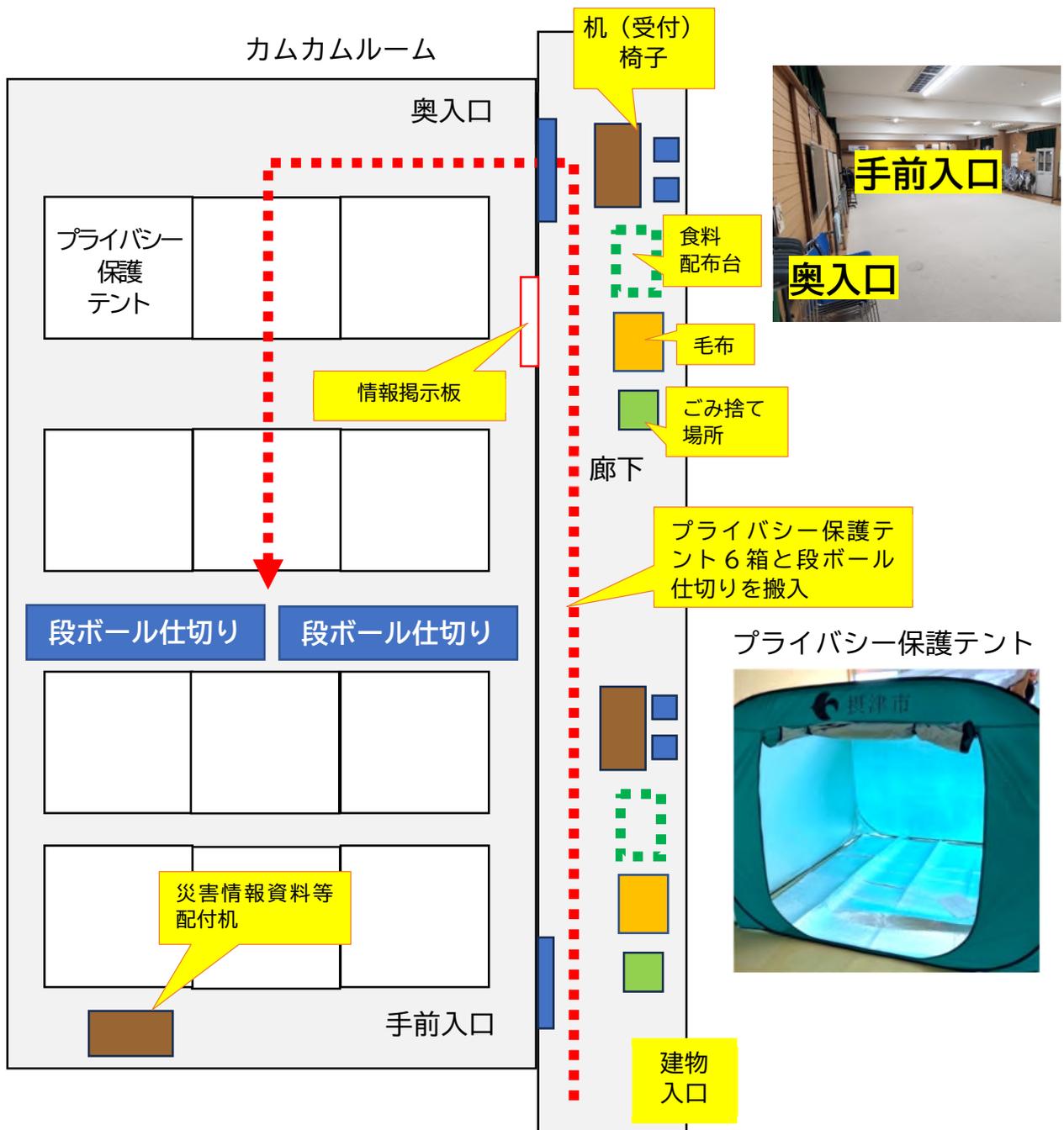
### 【階段より奥→立入禁止】



## ◎ 体調不良者用スペースのレイアウト

### 【準備手順】

- ① 奥入口を開錠し入室。中から手前入口を開ける。
- ② 西門側校舎2階からプライバシー保護テント6箱（1箱2つ入り）と段ボール仕切りを持って来る。
- ③ 下図のようにプライバシー保護テントと段ボール仕切りを配置。
- ④ 毛布、食料配布台、ごみ捨て場所（設置はP20参照）、情報掲示板を設置する。
- ⑤ インフルエンザと腸炎など複数の病気がでた場合には、入口に病気名を記入した紙を貼り、仕切りを境に分かれて入室・滞在してもらう。



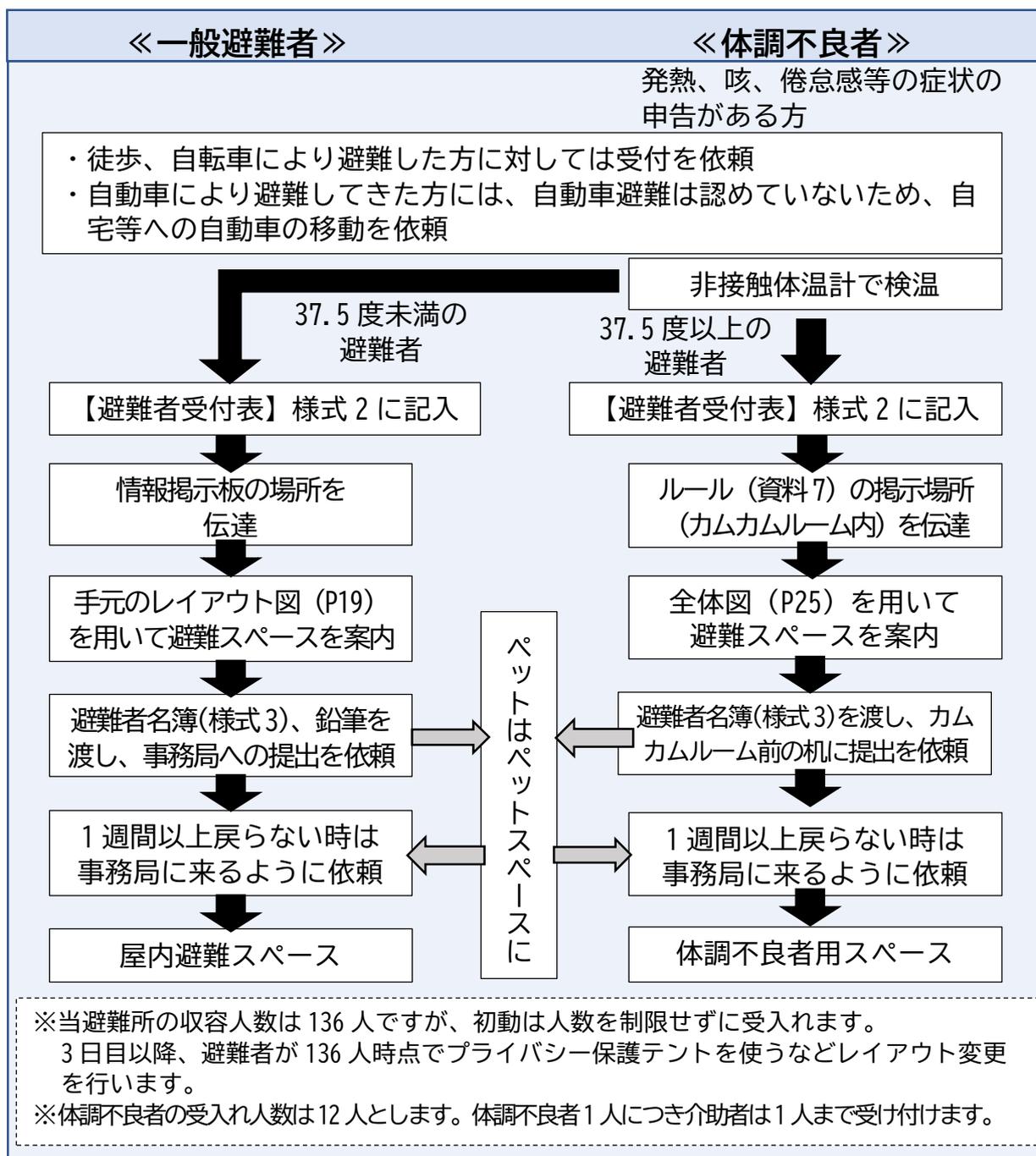
#### 4) 避難者の受付と誘導、避難者名簿記入依頼

○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。

##### ① 受付準備 情報班

総務班は、「【2】屋外スペース（受付・ペットスペース等）の準備 ◎受付の設置イメージ」のとおり受付を準備したら、ガウン、マスク、ニトリル手袋を着用します。

##### ② 受付 総務班



### ③ 誘導・避難者名簿の記入依頼 物資班

- ・ 物資班は、事務局に待機し、避難者から「避難者名簿」【様式 3】と記入に使用した鉛筆を受け取ります。
- ・ 物資班は避難者に「避難者名簿」【様式 3】に記載された避難者の数×2 枚の毛布を渡します。
- ・ 物資班は受け取った「避難者名簿」【様式 3】を世帯主の名前で五十音順に紙ファイルに綴ります。
- ・ 物資班は、該当の避難スペースに避難者を誘導し、なるべく入口奥から順にスペースを割り振ります。
- ・ 物資班は、避難者に資料 1 を手渡し、災害用伝言ダイヤルへの録音を促します。（電話が使用可能な場合）

### ④ 安否確認用名簿への転記 情報班

情報班は、紙ファイルに綴られている「避難者名簿」【様式 3】の①安否の問い合わせがあった場合の対応で「はい」と答えている方を、「安否確認用避難者名簿」【様式 8】に転記します。

※その後の外来者対応は、◆避難所の運営（おおむね 3 日目まで） 7) 外来者対応を参照

### ⑤ 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 → 【様式 3】に記入を依頼します。

## 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 市職員は災害対策本部に特設公衆電話、MC A無線、チャットツールのいずれかを用いて報告します。
- ② 市職員は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。なお、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。

## ◆避難所の運営（おおむね3日目まで）

- 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（P2）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・在宅避難者対応

- 要配慮者が、避難所生活を送るために対応します。在宅避難者の物資等の支援を行います。

#### (1) 要配慮者

##### 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】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、避難所に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・様式を用いて説明します。

情報班は、「避難者名簿」【様式3】の⑩言語を基に、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、スマートフォンのアプリなどを使用して意思疎通を図ります。

#### (2) 在宅避難者

##### 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には、その内容を「在宅被災者名簿」【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】の裏面に記入します。その後、【様式6】に転記します。

##### ② 在宅避難者の対応 **物資班**

避難所内に保管しているものは配布します。保管していない物資を希望された場合は、市職員に情報を共有のうえ、後日電話連絡をするか、電話が使えない場合は時間をおいて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。

## 2) ペット対策

**衛生班**

- ペットスペースでの飼育を飼い主に要請します。
- 持参されたケージに入れての受入れのみ、可とします。

- ①衛生班は、受付を済ませペットスペースに来られたペット同行者に対し、「ペットの飼育ルール」【資料 4】を手渡し、ペットの飼育管理は飼い主の責任で行う旨を周知します。
- ②避難者名簿【様式 3】にペットに関することの記入を忘れないように声をかけます。

## 3) 支援物資の受入れ・配布・管理

- 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・配布します。支援物資の廃棄がないように管理します。

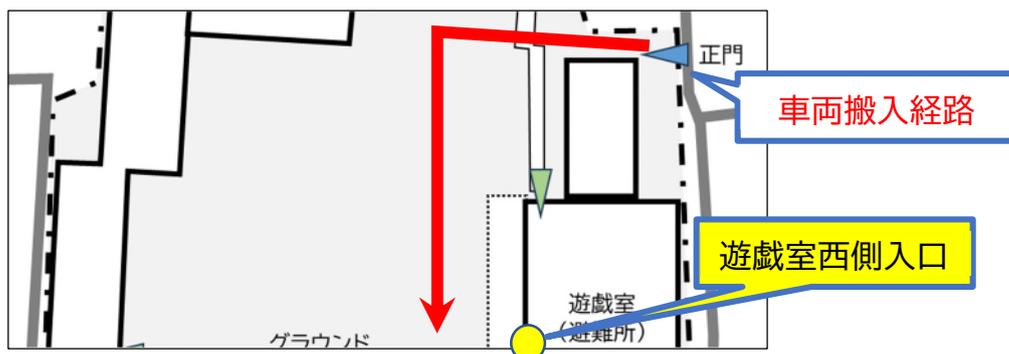
### (1) 受入れ

#### ① ニーズの把握 **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。意見箱を配置しニーズの把握を行います。必要があれば、災害本部に要請します。

#### 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、遊戯室西側の入口から、遊戯室内の物資保管場所に物資を運び受入れ、「物資管理表」【様式 7】に記入します。



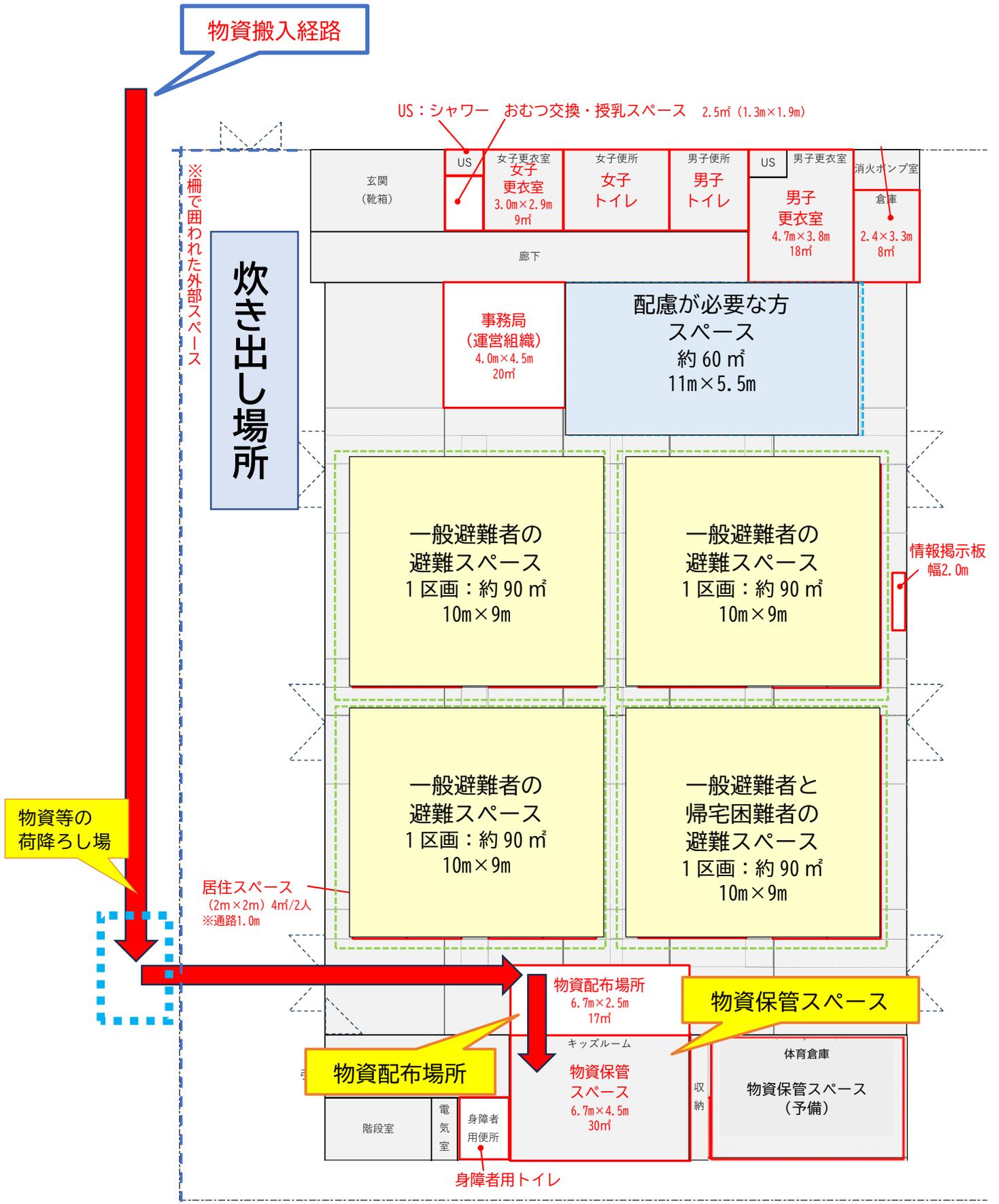


図 物資の受入れ経路・保管場所・配布場所

(2) 配布 物資班

- ① 物資は 24 時間、各自好きなタイミングで受け取ることとします。
- ② 物資班は、配布台から物資が減ったタイミングで物資管理スペースから物資を補充します。

(3) 管理 物資班

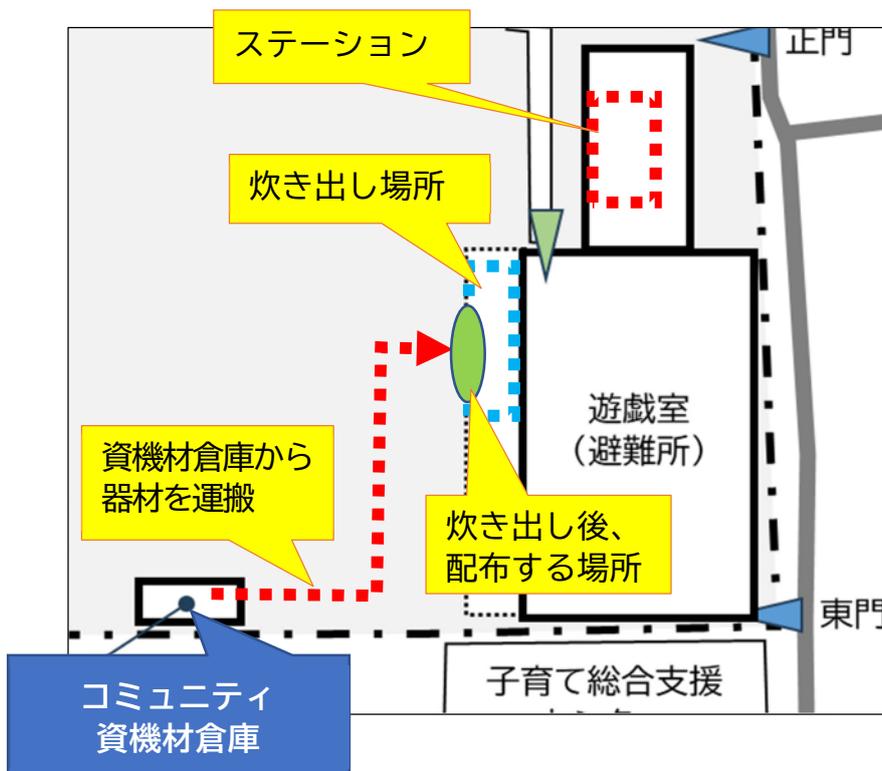
- ① 物資班は、飲料水、食糧、生活物資は種類別に整理します。在庫品残数を「物資管理表」【様式 7】に記録します。また、在庫品の内容物、数量、受入日を受入れをした物資等の段ボールに記載します。

## 4) 炊き出し

物資班

○炊き出しを行います。

- ①物資班は、避難者数をふまえ、備蓄倉庫からアルファ化米を運び出します。
- ②物資班は、コミュニティ資機材倉庫から器材（鍋・お玉）、備蓄倉庫から（カセットコンロ）を炊き出し場に運びます。器材が不足する場合は、市職員を通じて災害対策本部に支援を要請します。
- ③物資班は、ガウン、ニトリル手袋、マスクを着用します。器材を使用し、お湯を沸かします。沸かしたお湯を使って、アルファ化米を調理します。
- ④物資班は、炊き出しの残飯をごみ袋に入れて、ステーションに運びます。食中毒防止について声掛けをしたり、情報掲示板に注意点を啓発したりします。



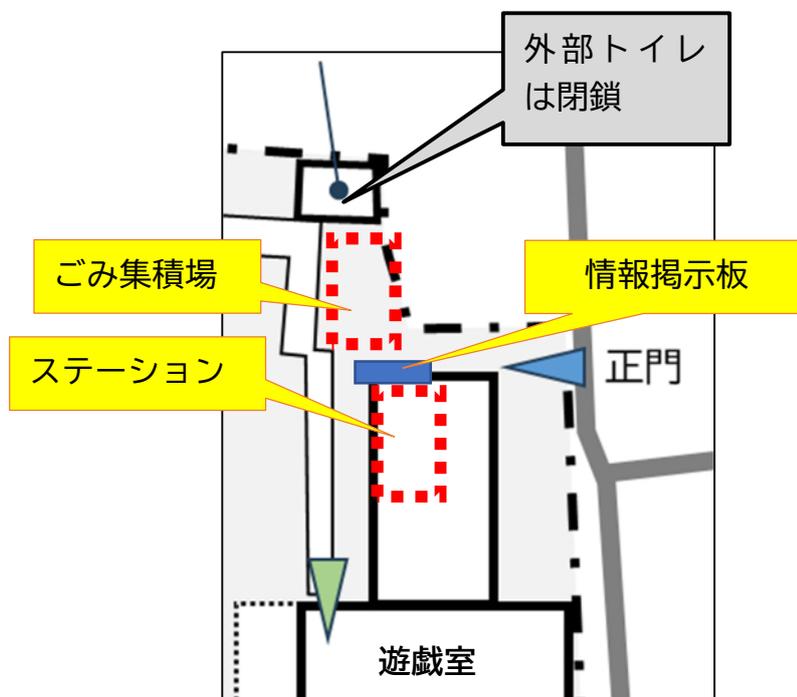
## 5) 衛生対策（ごみの処理・滞在空間の衛生対策・し尿対策）

○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 5】を室内ごみ捨て場所、ごみ集積場および全ての情報掲示板（屋外、体育館入口、遊戯室東側、カムカムルーム）に掲示します。



#### ② ゴミ集積場の準備 **衛生班**

ごみ集積場には、ごみの分別表示をカラーコーンに張り付け掲示し、ブルーシートをごみの種類の数だけ準備します。

#### ③ ごみ捨て状況の随時確認 **衛生班**

ごみにブルーシートがかけられているか定期的に確認します。

#### 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、石鹼、消毒液をスターターキットから取り出して準備し、トイレや遊戯室入口に設置します。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、分別ごとにまとめブルーシートを被せます。
- 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やすい場所は、スターターキットから取り出した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2方向の窓を開放（目安として2時間に1回程度、数分間換気）します。発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、体調不良者用スペース（カムカムルーム）に誘導します。

## (3) し尿対策

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、自動販売機横の「ステーション」（下図）に入れます。



- 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、トイレは使った人みんなが適宜清掃するように呼びかけます。

## 6) 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

- ・夜間巡回を行う当直（2名）を決めて、夜間におおよそ3時間おきに2人組で遊戯室内、カムカムルーム、トイレ、更衣室を巡回。
- ・夜間は、正門及び遊戯室、カムカムルーム入口を開錠し、他の場所は（物資保管所を含む）施錠する。
- ・正門からの侵入者対策として、2名が受付付近に滞在する。
- ・夜間に巡回をしている旨を情報掲示板に掲示。

### ② 防火対策 総務班

下記について啓発し、行っている方がいたら声かけを行います。

- ・持ち込んだ電熱家電を使用している
- ・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 】

**防犯のため、  
夜間巡回を行  
います**

**火に注意！**  
個人で持ち込んだ電熱  
家電などは火事に十分  
注意してください

**コンセントは  
譲り合って  
使いましょう！**

**室内火気厳禁**

## 7) 外来者対応

市職員 情報班 総務班

○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。
- ②【様式3】及び【様式8】は、スターターキット内に入れ、市職員の見える場所に置いておきます。
- ③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。

「事前準備」  
情報班

情報班は「避難者名簿」【様式3】の⑪で「はい」の方を「安否確認用避難者名簿」【様式8】に転記

「来訪」  
総務班

総務班は来訪者に「取次ぎシート」【様式9】に記載してもらう（受付前で待機を依頼）

「来訪」  
市職員

総務班から市職員は「取次ぎシート」【様式9】を受取り、「安否確認用避難者名簿」【様式8】に名前があるかを確認  
※記載前の【様式3】（【様式8】に転記前）に名前がないかも要確認

同意あり

同意しない/避難していない

該当者対応可

該当者不在

「取次する」

- ・来訪した申請者に身分証明書、被確認者との関係、確認の目的を確認し、該当者に連絡
- ・受付前で取次

「取次しない」

- ・安否確認用避難者名簿の紙ファイルに保管し、戻ってきたら「取次ぎシート」【様式9】を渡す。

「取次しない」

- ・同意しない：「取次ぎシート」【様式9】を該当者に渡す。
- ・避難していない：「取次ぎシート」【様式9】を安否確認用避難者名簿の紙ファイルに保管する

## 8) 広報

市職員 情報班

- 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（屋外、体育館入口、遊戯室東側、カムカムルーム）を活用して避難者に伝えます。

三宅地区避難所 情報掲示板			
ごみのルール	摂津市からの お知らせ	避難所の 生活情報	水道、ガス、 電気、交通機関 などの復旧状況
物資の配給時間	防犯	避難所のルール	防火

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

- ①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 10】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。

## 9) 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。

## ◆避難所の運営（長期的な避難所生活）

自主防災組織等

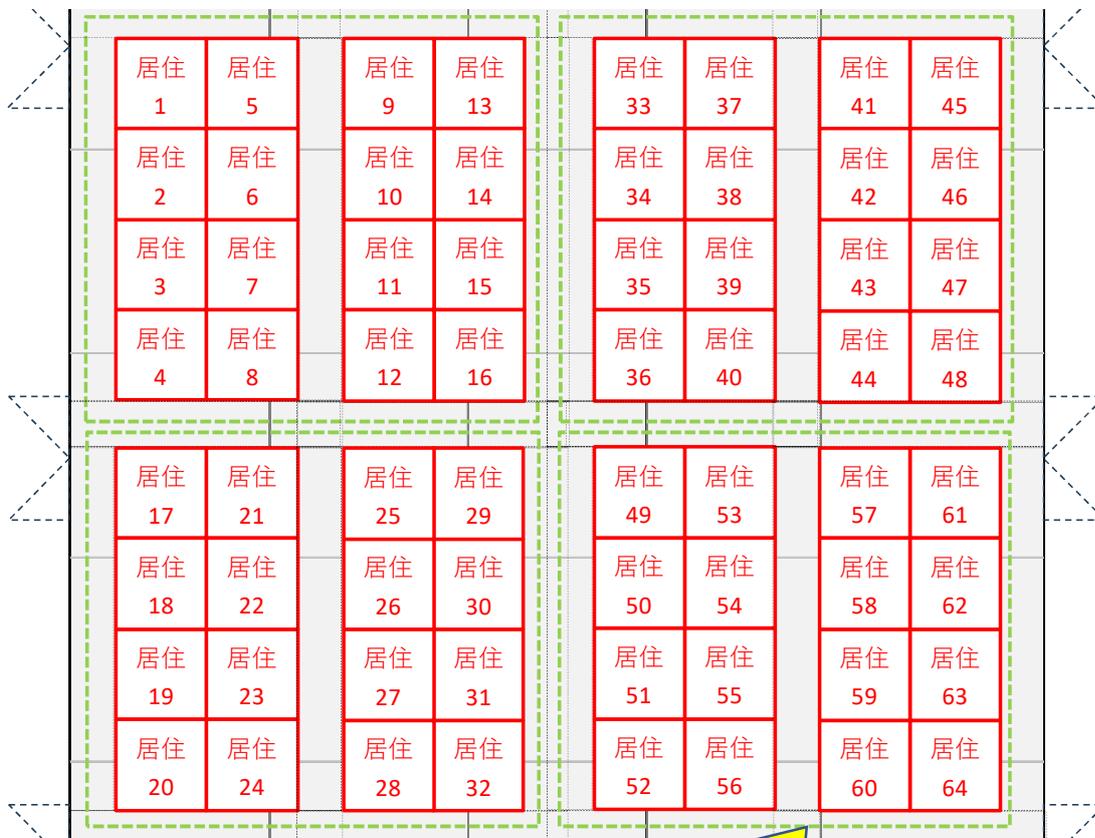
市職員

- 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。

- ①3日目以降、避難者が収容人数の136人以下になる等、避難所が落ち着いてきたら、プライバシー保護テントを用いて、以下のようにレイアウトを再構築します。
- ②事務局にある【様式3】避難者名簿の右上にある居住スペース番号に記入しながら、スペースを割り振ります。

### ◎居住スペースの割り振り【遊戯室】

遊戯室入口



図中の口はプライバシー保護  
テント1つ分を示す。

## ◆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備品等を片付けます。
- ⑤ 市職員は避難所で使用した様式（様式2や様式3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



#### 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。

## 資料2 避難所開設時の呼びかけ文例

### ○安全確認中：グラウンド等での待機要請

ただいま、避難所の開設に向け、施設の安全性の確認を行っております。しばらく安全なグラウンドで待機願います。

※繰り返します。

### ○受付時：受付案内

ただいま、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、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、入室していただきます。

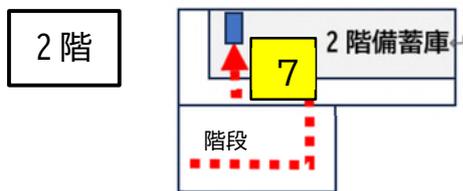
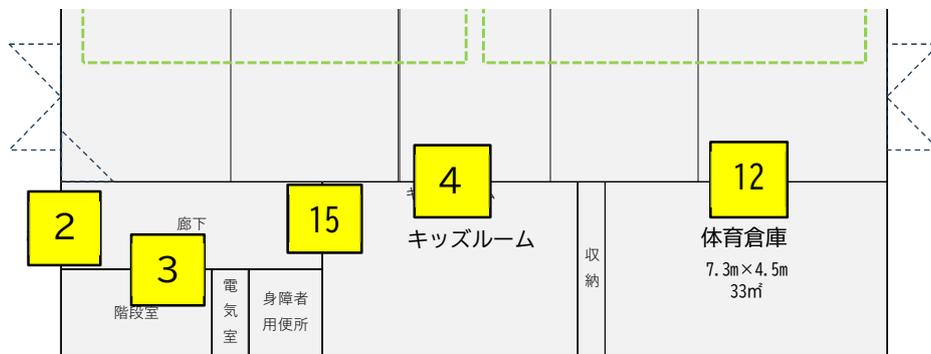
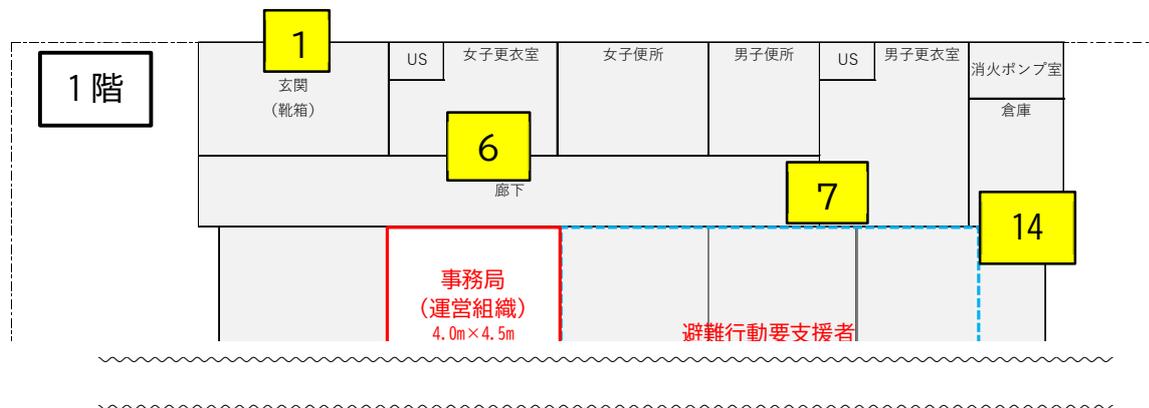
なお、その際、避難スペースを指定しますので、そこで渡された避難者名簿を記入いただき、事務局まで提出してください。

順番が来るまで、列になってお待ちください。

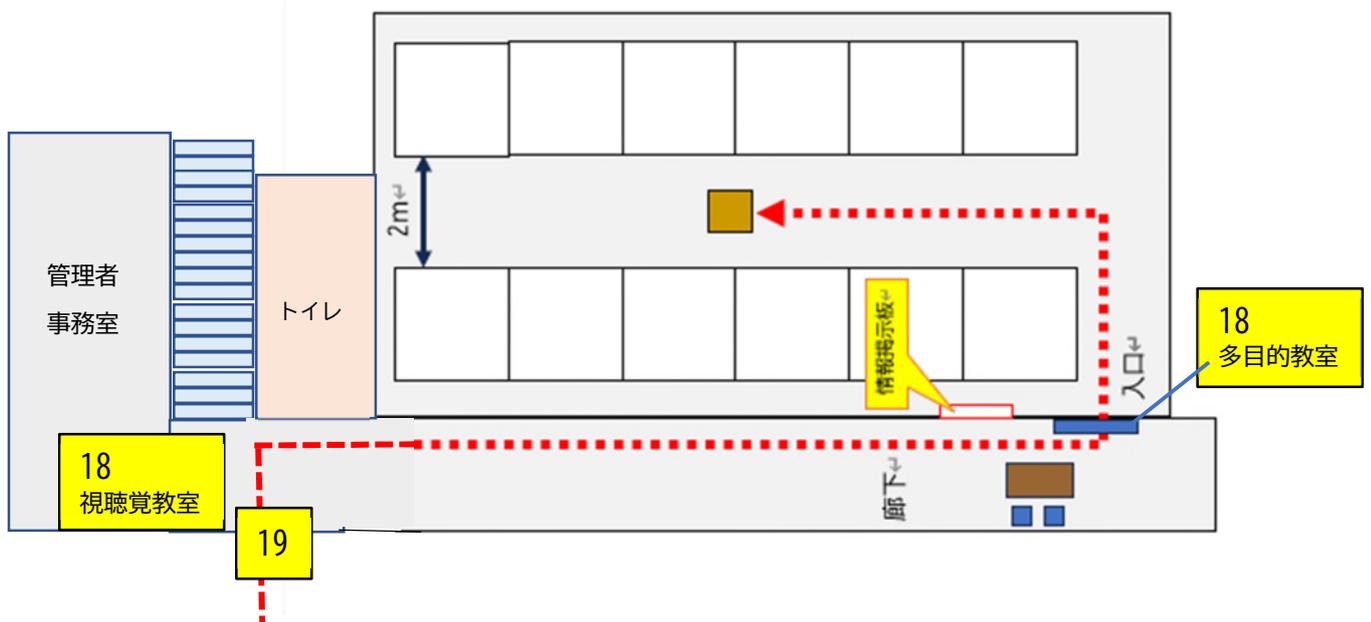
なお、体調不良の方は右手の受付にお越しくください。一般避難者とは別に受付を行います。

資料3 使用する鍵一覧

◎ 遊戯室内



◎ 体調不良者棟



## ペットの飼い主の皆さまへ

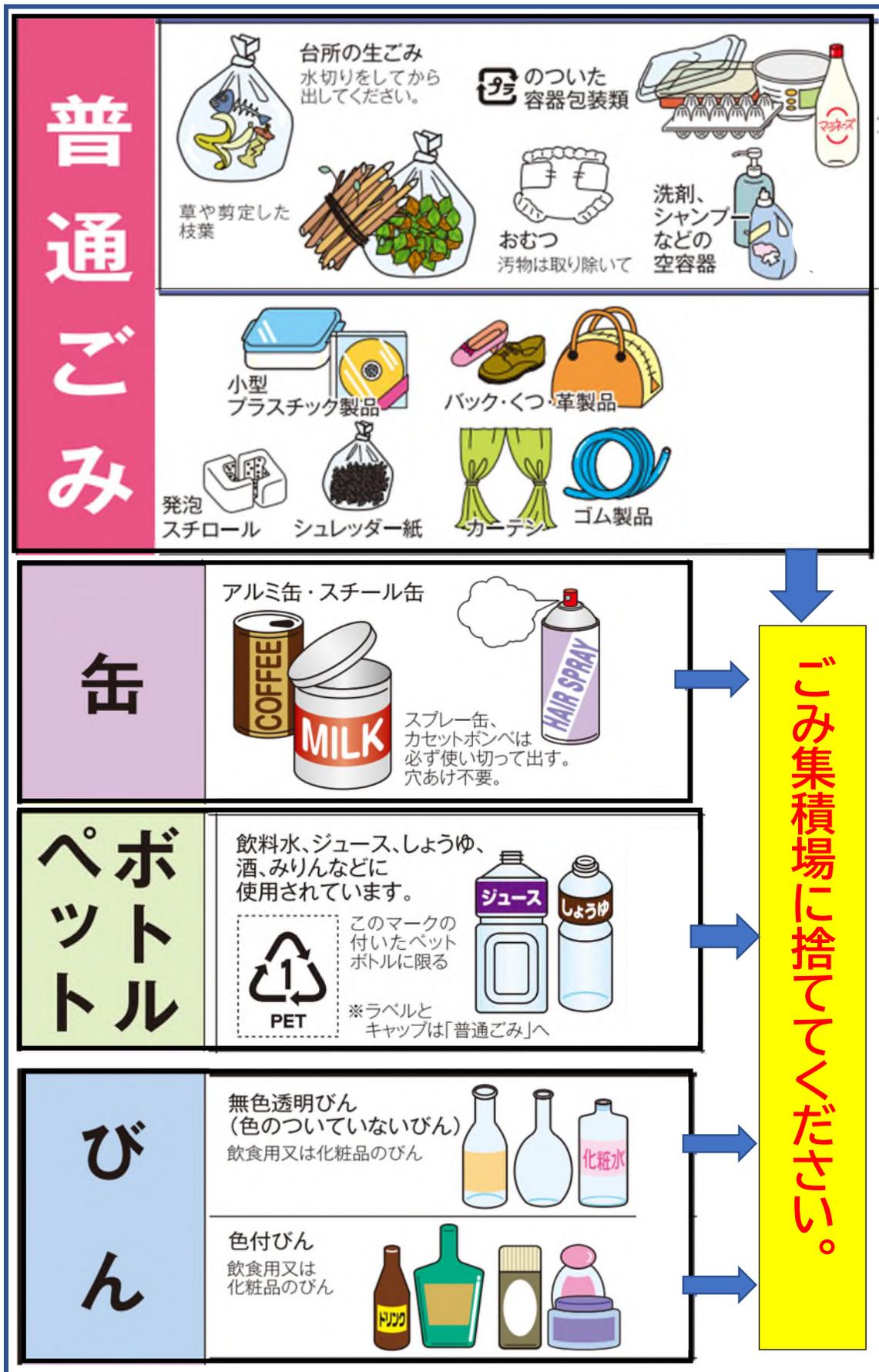
避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さまは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ①犬（狂犬病予防接種済）、猫、その他ケージで飼育可能な齧歯類（リスなど）、小鳥等の小動物のみ同行することができます。特別な管理が必要な動物（大型動物（馬など）や、危険動物（ワニガメやニシキヘビなど）など）については、同行は禁止します。
- ②ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理をお願いします。
- ③ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れて飼育してください。
- ④飼育場所は、飼い主が常に清潔に維持してください。
- ⑤ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、ケージ内で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ⑥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。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧給餌きゅうじは時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑨ペットの苦情及び危害防止に対応・協力をお願いします。

## ペットの飼い主の皆さまへ

避難所は、多くの方が一緒に生活を送ります。ペットの飼い主の皆さまは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① 犬（狂犬病予防接種済）、猫は避難所に連れてくることができます。また、ゲージで飼うことができる小さい動物は避難所に連れてくることができます。
- 馬などの大きな動物、ワニガメやニシキヘビなどの危険な動物は連れてきてはいけません。
- ② ペットの飼育と、飼育場所の掃除は、飼い主が責任をもってお願いします。
- ③ ペットは、決められた場所で、必ずゲージに入れてください。
- ④ 飼い主は、ペットの飼育場所をいつも掃除して、きれいにしてください。
- ⑤ 飼い主は、ペットの排便をゲージの中で行わせてください。後片付けは必ず行ってください。
- ⑥ 飼い主は、ノミ・ダニなどが発生しないように、ペットをきれいにしてください。また、ペットの健康管理をしてください。
- ⑦ 飼い主は、ペットの運動やブラッシングは、必ず外で行ってください。
- ⑧ ペットのえさやりは時間を決めて行い、きれいに片づけてください。
- ⑨ ペットに関する苦情を言われたときは対応・協力してください。また、飼い主のほかの人を危険な目に合わせたりしないようにしてください。



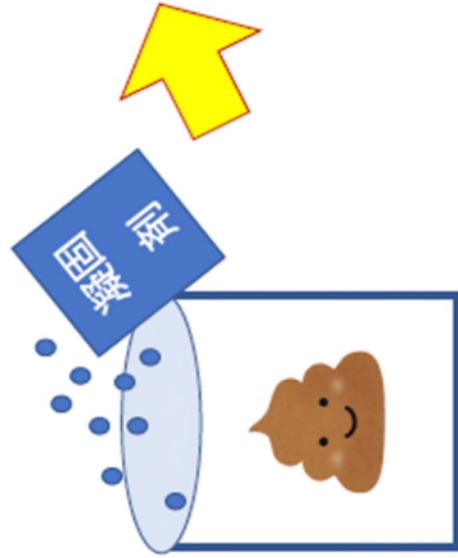
# 簡易トイレの使い方

① 便器に袋をかぶせる

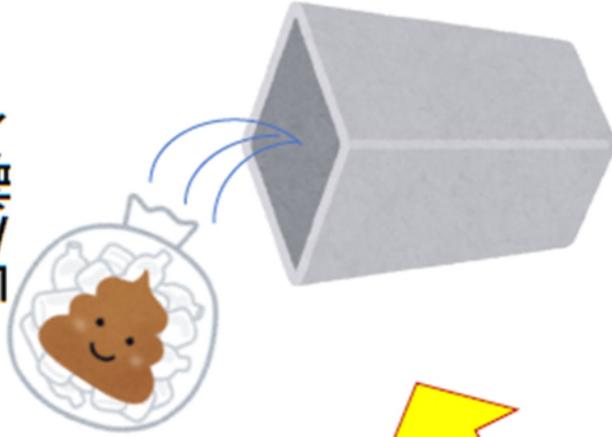


注意：便座の下の袋は、つけたままにすること

② 排泄後に凝固剤を投入



③ 袋をしばってゴミ箱へ



## 避難所のルール（子育て支援センター遊戯室用）

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。
  - ・ペット類は室内に入れることはできません。指定された場所で飼育してください。
- 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。
  - ・粉ミルク・紙おむつなどの要望は個別に対応しますので、物資班に申し出てください。
- 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、体育館などは照明を落とします。
  - ・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、決められたルールを守り、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 トイレは使った人みんなですべて掃除をしましょう。
- 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、喫煙は禁止します、裸火の使用は禁止とします。

## みやげちく ひなんしよ つかうとき 三宅地区 避難所を使う時のルール

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。

避難所のルールは次のとおりです。

- 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のことを考えます。
- 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。決められた場所へ動かしてください。
- 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、午前 時から午後 時までとします。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、煙草を吸ったりしてはいけません。

## 資料8 備蓄している物品

### コミュニティ資機材倉庫（旧三宅小学校）

中項目*	小項目*	商品名等	在庫数*	備考
作業着・手袋・長靴	手袋		140	
食器類	その他（食器類）	なべ・おたま	3	
消耗品・コード	乾電池（単2）		320	
消耗品・コード	延長コード	コードリール	3	
生活家電	懐中電灯		20	
生活家電	その他（生活家電）	ラジオ付ライト	12	
トイレ用品	携帯トイレ	1回分トイレ（Mylet）	300	100個入り3箱
トイレ用品	簡易トイレ	ダンボール簡易トイレ（日本製紙クレシア）	9	
トイレ用品	簡易トイレ	ベンクイックH2（車椅子用）	1	
トイレ用品	簡易トイレ	ベンクイック（和式）	1	
トイレ用品	簡易トイレ	ベンクイック（小使用）	1	
トイレ用品	簡易トイレ	ユニットイレミニ簡易トイレ	4	
掃除用具	バケツ		10	
その他生活雑貨	救急セット	救急セット（10人用）	4	
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	アリナミンA（60錠）	4	1箱20回分（1回3錠）
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	セイロガン糖衣A（PTP包装48錠入）	4	1箱12回分（1回4錠）
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	バファリンA（40錠）	4	1箱20回分（1回2錠）
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	パブロンSゴールドW微粒（12包入）	4	1箱12回分
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	マキロンS（30ml）	4	
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	メンソレータム（35g）	4	
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	抗菌アイリス使い切り（18本入）	4	1箱18回分
その他生活雑貨	その他（その他生活雑貨）	第一三共胃腸薬（12包入）	4	1箱12回分
設備品	テント	更衣テント（ユニテントSS UNITREND）	2	
設備品	テント	簡易トイレ用テント	2	
設備品	その他（設備品）	ヘルメット	20	
設備品	その他（設備品）	投光器	5	
設備品	その他（設備品）	消火器	5	
設備品	その他（設備品）	発電機	2	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品かけや	2	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品しの	4	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品とび口	5	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品クリッパー	10	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品ツルハシ	10	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品パール	15	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品レバーホイスト	2	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品剣先スコップ	10	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品大ハンマー	5	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品工具類セット	2	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品方刀のこぎり	10	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品油圧ジャッキ	4	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品片手ハンマー	5	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品草刈り鎌	10	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品金切りのこぎり	5	
設備品	その他（設備品）	避難所運営用品電動チェーンソー	2	
応急用品	ポリタンク（給水用ポリ袋）	非常用水袋（5リットル用）	100	
応急用品	土嚢袋		1,000	
応急用品	ブルーシート	3.6×5.4 #3000	100	
応急用品	ロープ	ナイロン救助用ロープ	1	
応急用品	ロープ	ワイヤーロープ	2	
応急用品	ロープ	標識ロープ	1	
応急用品	担架		1	
応急用品	その他（応急用品）	はしご	2	
応急用品	その他（応急用品）	ガソリン携行缶	1	
応急用品	その他（応急用品）	メガホン	2	
応急用品	その他（応急用品）	レスキューライト（寄贈品）	7	
応急用品	その他（応急用品）	一輪車	2	
応急用品	その他（応急用品）	防災シート	20	

## 子育て総合支援センター備蓄庫

中項目*	小項目*	商品名等	在庫数*	備考
主食類（米・パン等）	アルファ化米	アルファ化米個食（わかめ）	350	
主食類（米・パン等）	アルファ化米	アルファ化米（梅がゆ）	100	
ベビーフード・介護食品	粉ミルク（約800g）		1	
飲料	水（500ml）	ペットボトル備蓄水（500ml）	240	1箱24本入
飲料	水（500ml）	ペットボトル備蓄水（500ml）	240	
トイレ用品	携帯トイレ	1回分トイレ	1,000	
寝具・タオル	毛布	フリース毛布	300	
寝具・タオル	毛布		50	1箱10枚入
ペーパー類・生理用品	生理用ナプキン	エリス新・素肌感 昼用羽付き(ND-RW36)	88	
ペーパー類・生理用品	トイレットペーパー		48	
ベビー用品	子供用おむつ（新生児用）	グーン SS114	114	
ベビー用品	哺乳瓶	ピジョン(KP-240)	5	
設備品	その他（設備品）	グローバーホン（電話機）	3	
設備品	その他（設備品）	スターターキット	1	
設備品	その他（設備品）	W i f i	1	

### スターターキット内の備品等

品目	規格・入数等	数量	単位	備考欄
避難所運営マニュアル	A4	1	部	フラットファイル参照
ファスナーケース	-	1	個	文房具類入れとして
-ダーマトグラフ(黒)	12本入/ダース	1	ダース	
-ダーマトグラフ(赤)	12本入/ダース	1	ダース	
-マジックペン/マーカー(黒)	-	1	本	
-マジックペン/マーカー(赤)	-	1	本	
-ハサミ	-	1	本	
-リチウムボタン電池	-	1	個	腋窩体温計用
-アルカリ単4電池	4本入り/パック	1	パック	非接触型温度計用
クリップボード	A4	1	枚	
反射ベスト	-	1	着	
誘導棒	-	1	本	
マルチツール	-	1	個	
軍手	5双入り/パック	1	パック	
工事現場等作業用手袋	-	1	双	
結束バンド	100本入り/パック	1	パック	
立ち入り禁止ロープ(虎ロープ)	20m/巻	1	巻	
立ち入り禁止テープ(虎テープ)	-	1	巻	
養生テープ	-	1	巻	
セイバーオードリンSP	300ml	1	本	
ペーパータオル	200枚入/束	1	束	
フェイスタオル	12枚入/組	1	組	
アルコール手指消毒剤	500ml	2	本	
サージカルマスク	50枚入/箱	4	箱	
非接触型温度計	-	1	本	
腋窩体温計	-	1	本	
アルコール綿	100枚入/箱	1	箱	腋窩体温計用
ニトリル手袋Mサイズ	100枚入/箱	2	箱	
ニトリル手袋Lサイズ	100枚入/箱	2	箱	
コンベックス		1	個	
ヘッドライト		1	個	
単三電池	4本セット	1	セット	

## 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）がありますか？		
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すか？			
⑤	【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありますか？			

※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

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すか？（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すか？		
		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	退所		
						日時	人数	うち要配慮者
1				有 無	有 無	月 日 時 分		
2				有 無	有 無	月 日 時 分		
3				有 無	有 無	月 日 時 分		
4				有 無	有 無	月 日 時 分		
5				有 無	有 無	月 日 時 分		
6				有 無	有 無	月 日 時 分		
7				有 無	有 無	月 日 時 分		
8				有 無	有 無	月 日 時 分		
9				有 無	有 無	月 日 時 分		
10				有 無	有 無	月 日 時 分		

注. 要配慮者とは・・・災害の危険から身を守ることに何らかの困難を抱え、周囲の配慮や支援が必要になる方。高齢者、体の不自由な人、乳幼児、妊産婦、日本語が不自由な外国人、傷病者などをいいます。

様式 3-1 避難者名簿

\_\_\_\_\_ 避難所

避難者名簿 (世帯単位)

①入所年月日		年 月 日		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。 ※在宅避難をしている同居の家族がいる場合は、裏面に記入してください。 ※避難所での生活について特に支援が必要な方は、以下に名前を、裏面に詳細を記入してください。				③住所 〒  電話番号  ( ) -	
ふり 氏 名		年齢	性別		
世帯主			男・女	④家屋の被害状況	その他 ( ) 断水・停電・ガス停止・電話不通
ご家族			男・女	⑤親族など連絡先 〒  ( ) -	
			男・女		
			男・女	⑥避難情報	あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した ロ. まだ残っている。⇒どなたですか。 ( ) ( ) ( ) ( )
			男・女	⑦安否情報	あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 ロ. まだ取れていない。⇒どなたですか。 ( ) ( ) ( ) ( )
			男・女		
⑧特別な配慮				⑨ペットの同行 ペットの同行がありますか。 有 ・ 無 ※「有」の方は裏面に詳細を記入してください。	
⑩言語		日本語 ・ 英語 ・ ( )			
⑪安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか。					はい ・ いいえ
退出年月日		年 月 日			
転出先		〒 電話番号 ( ) -			
備考 (この欄には記入しないでください。)					

※提出後、内容に変更がある場合は、速やかに受付もしくは職員に申し出てください。

○避難者で特に支援が必要な場合は以下にご記入ください。

番号	氏名	配慮 (※)	ニーズ (具体的に)	【事務局記入欄】 対応状況
1				
2				
3				

(注) 配慮(※)には、①重度の傷病者、②乳児、③要介護の障害者・高齢者等、④③に該当しない障害者・高齢者等、⑤妊産婦、⑥日本語がわからない外国人、⑦その他(理由)、を記入する。

○家族に在宅避難者がおり、支援が必要な場合は、ご記入ください。

No.	氏名	住所	必要な支援	連絡先	【事務局記入】 対応状況
1					
2					
3					

○ペット同行の場合は、以下にご記入ください。

NO	種類	特徴			ゲージ 有無
1		名前：	体格：	毛色：	有・無
2		名前：	体格：	毛色：	有・無
3		名前：	体格：	毛色：	有・無

注. 種類：犬、猫 など 体格：大型、中型、小型

注. ゲージがない場合、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

ひなんしや めいぼ かぞく たんい  
避難者名簿（家族単位）

①避難所に来た日		ねん 年 がつ 月 日 日		きょじゆう 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」書いてください。家にいる家族がいる場合は、裏面に書いてください。避難所の生活に特別気にかける人がある場合は名前を裏面にも書いてください。				③住所 〒  電話番号 ( ) -	
なまえ 名前		ねんれい 年齢		せいべつ 性別	
だいひょうのひと 代表の人			おとこ おんな 男・女		④家の状況 家に住めるか（住める・住めない） 水が出なくなった／電気がなくなつた ガスが止まつた
			おとこ おんな 男・女		⑤親族などの連絡先 〒 電話番号 ( ) -
かぞく（せいたい） 家族（世帯）			おとこ おんな 男・女		⑥あなたの家族は皆避難しましたか イ. 皆、避難した ロ. まだ残っている ⇒下に名前を書いてください ( ) ( ) ( ) ( )
			おとこ おんな 男・女		
			おとこ おんな 男・女		⑦あなたの家族と皆連絡がとれましたか イ. 皆と連絡ができた ロ. まだ連絡できていない。⇒下に名前を書いてください ( ) ( ) ( ) ( )
			おとこ おんな 男・女		
⑧特別に気にかけること 高齢のため助けが必要、心や身体に病気があるなどのため助けが必要、お腹に赤ちゃんがいたり、赤ちゃんが生まれたばかり、小さい子どもがいる、アレルギーがある、病気がある、文化や宗教の理由で気をつけることがある				⑨ペット いる いない ※「いる」の方は裏面に詳しく書いてください。	
⑩話せる言葉		にほんご 日本語 ・ えいご 英語 ・ ( )			
⑪あなたが安全か聞かれたとき、住所・名前を教えてもよいですか。必ず家族全員に聞いてから、右の欄に○を書いてください。また、DVを受けていたりしてほかの人に教えたくない場合は、必ず言ってください。					はい ・ いいえ
ひなんしよ で ひ 避難所を出る日		ねん 年 がつ 月 日 日			
ひなんしよ で あと す ばしよ 避難所を出た後に住む場所		じゆうしよ 住所 〒 電話番号 ( ) -			
びこう（ここには何も書かないでください。） 備考（ここには何も書かないでください。）					

※避難所に入るときにわかるところを書いて、受付に出してください。

※書いた内容が変わる場合は、受付に連絡してください。

まるひなんしゃ とく き ひと かいて  
**○避難者で特に気にかけることがある人は書いてください。**

番号	名前	気にかけること(※)	必要なこと	【事務局記入欄： ここには書かないで ください】対応状況
1				
2				
3				

(注) 気にかけること(※)には、①重い病気、②赤ちゃん、③障害をもった人・高齢者など、④③にあてはまらない障害をもった人・高齢者など、⑤お腹に赤ちゃんがいる人、⑥日本語がわからない人、⑦そのほか(理由)を書く。

かぞく いえ たすけ ひつよう ばあい かいて  
**○家族が家にいて、助けが必要な場合は、書いてください。**

番号	名前	住所	助けが必要なこと	連絡先	【事務局記入欄： ここには書かないで ください】対応状況
1					
2					
3					

ばあい かいて  
**○ペットが「いる」場合は、書いてください。**

番号	種類	特徴			ゲージ ある・なし
1		名前：	大きさ：	毛の色：	ある・なし
2		名前：	大きさ：	毛の色：	ある・なし
3		名前：	大きさ：	毛の色：	ある・なし

注. 種類：犬、猫 など 大きさ：大、中、小

注. ゲージが「なし」の場合、避難所にペットは入れません。

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)	ライフラインについて記 載できるようにする 電気 可・不可・不明 ガス 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)			
要給食者数			
不足物資等		周辺の状況	
緊急の対応 を要する 事項・ その他 参考事項			

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・食糧・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		
	備 品		
そ の 他			

様式 6 在宅被災者名簿

避難所名	
------	--

No.
-----

## 在宅被災者名簿

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 安否確認用避難者名簿

避難所名	
------	--

No.
-----

**安否確認用避難者名簿（公表同意者のみ）**

作成日：      月      日

No.	ふりがな 氏 名	住 所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

※様式 3「避難者名簿」⑩で、氏名・住所の公表を「可」とする避難者だけを転記

※退所したら、記載行を 線（——） で見え消し（削除）

様式 9 取次ぎシート

取次ぎシート

記入日	年 月 日 ( ) 時 分
だれから	電話番号 - -
だれへ	
内容	

様式 10 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。