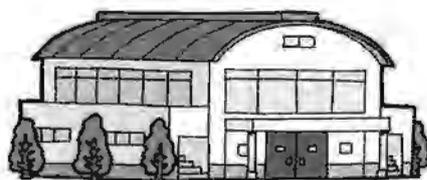


2019.10.25

長等学区避難所運営マニュアル

〔長等小学校〕

関係機関・支援者用



令和元年10月

目 次

◆災害発生直後にまずすべきこと◆

1. 避難所開設のための開錠と施設への受入れ

- | | |
|-----------------------------|---|
| (1) 避難所へ参集する | 1 |
| (2) 避難所の鍵を開ける | 1 |
| (3) 施設の安全等を確認する | 1 |
| (4) 避難所の本部を設置する | 2 |
| (5) 設備・ライフラインの確認をする | 2 |
| (6) 初動支所班（市民センター）へ連絡する | 2 |
| (7) 避難者の受入れスペース等を確保し、誘導する | 3 |
| (8) 避難者数を把握する | 3 |
| (9) 避難者へ説明を行う | 4 |
| (10) 非常用設備、資機材、備蓄品等の確認をする | 4 |
| (11) 市災害対策本部への要請事項の整理・報告をする | 4 |

◆避難者の受入後にすべきこと◆

2. 避難者数を把握し、食料等を配付する

- | | |
|--------------------|---|
| (1) 避難所の責任者等を定める | 5 |
| (2) 食料や毛布等を準備する | 5 |
| (3) 食料や毛布等を配付する | 5 |
| (4) 避難者の健康状態等を把握する | 6 |

様式1	鍵保管者一覧表	7
様式2	避難所の配置図	8
様式3	体育館の配置図	9
	設備の確認	10
様式4	避難所状況報告書	11
様式5	避難者名簿	12
	避難者一覧表	13
様式6	避難所ルール	14
様式7	備蓄物資等確認票	15
様式8	物資・食材依頼伝票	16

◆災害発生直後にまずすべきこと◆

1. 避難所開設のための開錠と体育館への受入れ

(1) 避難所へ参集する

①市域で震度(6弱以上)を観測したとき
②台風等により市から避難情報が発令された場合

▼

(2) 避難所の鍵を開ける

①鍵の保管者が避難所にかけて、施設の門扉及び施設の鍵をあける。

【施設の門扉】 鍵なし

門扉、鍵の位置	鍵の保管者	
/	/	/
/	/	/

【施設の扉】

扉、鍵の位置	鍵の保管者	
正面玄関	一覧表(P7)のとおり	
体育館	//	

▼

(3) 施設の安全を確認する

①避難者の受け入れ先となる施設の安全確認をする。

【主な確認項目】

建物が傾いていないか？
 火災は発生していないか、ガス漏れはないか？
 建物に大きなひび割れはないか？
 窓ガラス等の危険な落下物はないか？
 ()

備 考

★震度6弱以上または避難情報発令時に市担当者が避難所へ出動する。

※まず、建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じていないか確認をする。

★様式1
「鍵保管者一覧表」(P7)を確認

★様式2
「避難所の配置図」(P8)を確認

※危険と判断する項目があれば、避難者を中に入れないようにし、市災害対策本部に連絡をする。

※詳細な確認項目については、大津市避難所運営マニュアルの【様式3-2】避難所施設被害状況チェックリストを参照

【市災害対策本部〔市役所〕の連絡先】

■災害用直通電話

077-528-2655

■市災害対策本部FAX

077-523-2202

(7) 避難者の受入れスペース等を確保し、誘導する

- ①避難者を施設内に誘導する。その場合、避難者が押し寄せることを想定し、事故のないように注意する。

【避難者を受け入れる施設の入口】
(体育館入口ホール)

- ②避難者の誘導を行うとともに、車いすの人や特に配慮が必要と思われる人がトイレに近い場所となるよう気をつける。

(8) 避難者数を把握する

- ①避難者に「避難者名簿」を配付し、必要事項を記入してもらう。

【記入に必要な用具】

- 筆記用具など（ボールペン1箱）
- その他必要な物品（各種様式）
- 保管場所（体育館ステージ器具庫側）

備 考

1人あたりのスペース
1.7㎡程度を基本とする。（1畳程度）

★様式3

「体育館の配置図」
(P9)を確認

★様式5

「避難者名簿」(P12)
を使用
車中泊などの避難者について
も把握に努める



避難者一覧に入力

(9) 避難者へ説明を行う

- ①避難所の共通ルールを掲示、配付等を行う。
- ②トイレの使用場所、火気取扱についての説明。
- ③避難者名簿に未登録の方へ登録を依頼する。
- ④その他、把握できている災害情報の説明。



(10) 非常用設備、資機材、備蓄品等の確認をする

- ①施設にある資機材の確認
- ②非常用設備の確認
- ③備蓄物資の確認



(11) 市災害対策本部への要請事項の整理・報告をする

※初動支所班（市民センター）を経由する

- ①避難者数に応じた水、食料、生活物資の要請を行う。
- ②必要に応じて、応援職員の派遣要請を行う。

備考

★様式6

「避難所共通ルール」
(P14)を活用

★様式2

「避難所の配置図」
(P8)を確認

★様式7

「備蓄物資等確認票」
(P15)を確認

◆避難者の受入後にすべきこと◆

2. 避難者数を把握し、食料等を配付する

(1) 避難所の責任者等を決める

①市災害対策本部との連絡窓口や、避難所の運営等について、リーダーとなる責任者などを決める。※後日、支援委員会から責任者選出

【リーダーとなる責任者など】

必要となる役割	責任者など
()	()
()	()
()	()
()	()



(2) 食料や毛布等を準備する

①避難者に配付する食料や毛布等を備蓄倉庫等から準備する。なお、不足が予測される場合は、市災害対策本部へ必要な食料等を要請する。

(支所を経由する)

【備蓄物資を保管している教室、倉庫】

(大津市防災倉庫)

(旧エクセル倉庫…自主防保管)



(3) 食料や毛布等を配付する

①食料や毛布等を、原則として、世帯の代表者に配付する。また、市災害対策本部から届いた物資は、施設の空いたスペースに搬入するとともに、避難者が必要とする物資は、適宜、配付する。

備 考

★様式7

「備蓄物資等確認票」
(P14)を確認

★様式8

「物資・食材依頼伝
票」(P15)を使用

【受入れ物資の搬入場所】
(体育館ステージ器具庫側)
(体育館西側通路南側)



(4) 避難者の健康状態等を把握する

- ①高齢者や障害者等の要配慮者について把握し、必要であれば、保健師の派遣や福祉避難所の開設を災害対策本部に要請する。
(支所を経由する)

※原則として、全員に提供できる分を確保するまでは配付しない。

◆避難所生活が長期化する時にすべきこと◆

3. 避難所を運営する委員会を設置する

以降、『大津市避難所運営マニュアル』を参照

様式 1

鍵 保 管 者 一 覧 表

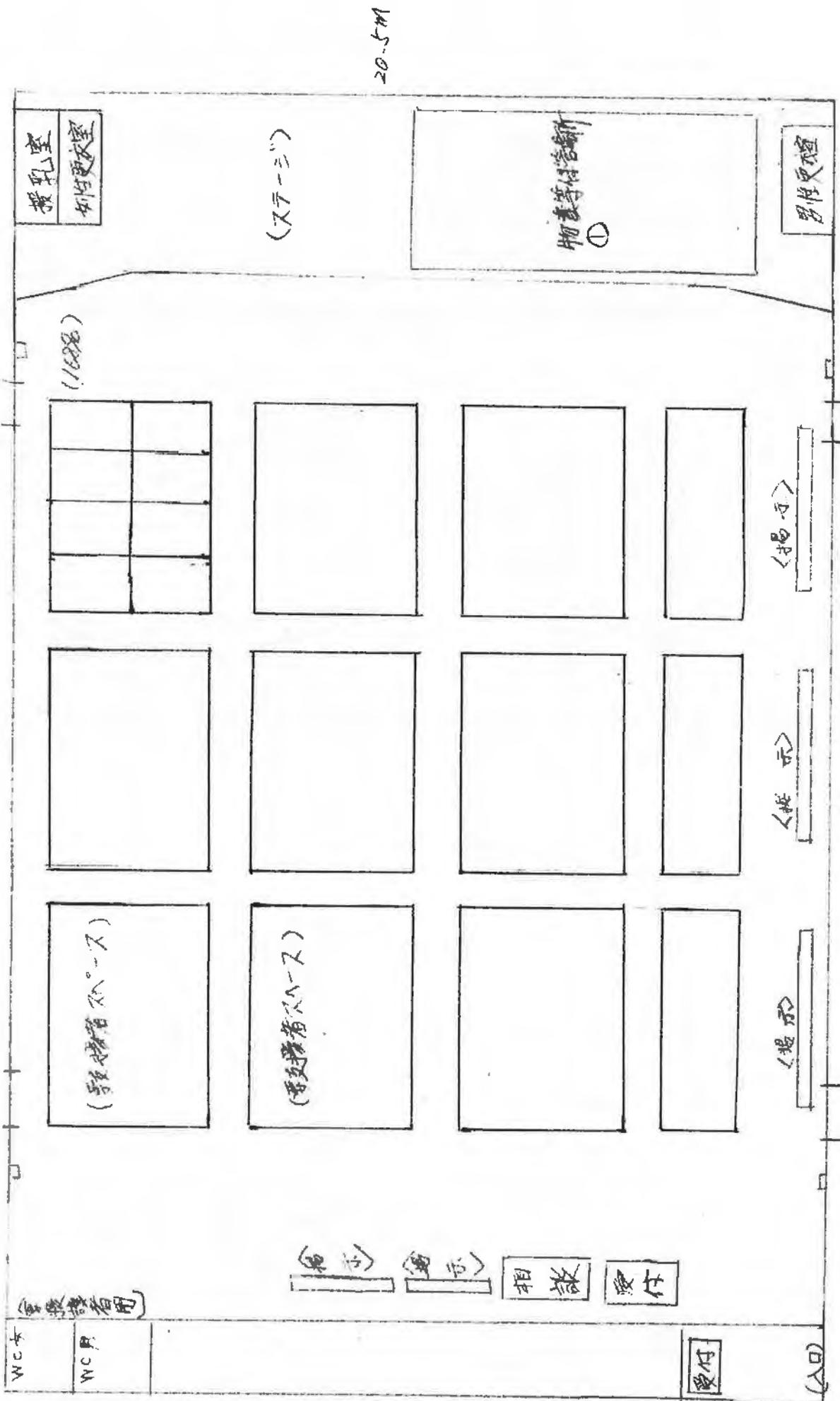
避難所名：長等小学校

どこの鍵	氏 名	所 属 ・ 役 職	連 絡 先
校舎・体育館		長等小学校 校長	077-522-6669
校舎・体育館		長等小学校 教頭	//
体育館	山本 学	文化体育連盟	
市防災倉庫		市危機・防災対策課	077-528-2616
市防災倉庫		長等市民センター	077-525-0854
市防災倉庫		長等小学校 教頭	077-522-6669
旧エクセル倉庫		長等小学校 教頭	077-522-6669
旧エクセル倉庫	山本 一男	学区自主防災会長	

物資等保管場所②

食料等配給場所

(本部) →



20.5M

36M

(ガラスエド側)

(3) 設備の確認【地震の場合】 (避難所担当員マニュアル6頁)

設備	確認項	使えな 場合の処 処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 市町村災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ごみ袋に集めて処分する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

様式4

避難所 → (初動支所班) → 災害対策本部事務局

避難所状況報告書(初動期用)

初動支所班：FAX () TEL () / 災害対策本部事務局：FAX () TEL ()

避難所名	開設日時	月	日	時	分	避難種別	勧告・指示・自主避難	閉鎖日時	月	日	時	分																	
第1報(参集後すぐ)						第2報(3時間後)						第3報(6時間後・閉鎖)																	
送信者名			/支所班:			送信者名			/支所班:			送信者名			/支所班:														
災対本部受信者名						災対本部受信者名						災対本部受信者名																	
報告日時		月		日		時		分		報告日時		月		日		時		分		報告日時		月		日		時		分	
受信手段		FAX・電話・伝令・その他()		受信手段		FAX・電話・伝令・その他()		受信手段		FAX・電話・伝令・その他()		受信手段		FAX・電話・伝令・その他()		受信手段		FAX・電話・伝令・その他()		受信手段		FAX・電話・伝令・その他()		受信手段		FAX・電話・伝令・その他()			
受信先番号				受信先番号				受信先番号				受信先番号				受信先番号				受信先番号				受信先番号					
人数		約		人		人数		約		人		人数		約		人		人数		約		人		人数		約		人	
世帯		約		世帯		世帯		約		世帯		世帯		約		世帯		世帯		約		世帯		世帯		約		世帯	
周辺状況	建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認		未実施・安全・要注意・危険		
	人命救助		不要・必要(約 人)・不明		人命救助		不要・必要(約 人)・不明		人命救助		不要・必要(約 人)・不明		人命救助		不要・必要(約 人)・不明		人命救助		不要・必要(約 人)・不明		人命救助		不要・必要(約 人)・不明		人命救助		不要・必要(約 人)・不明		
	火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		火災		なし・延焼中(約 件)・大火の危険		
	土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		土砂崩れ		未発見・あり・警戒中		
	ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン		断水・停電・ガス停止・電話不通		
	道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況		通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明		建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明		建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明		建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明		建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明		建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明		建物倒壊		殆どなし・あり(約 件)・不明			
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。						避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし				避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし															
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)						緊急を要する事項(具体的に箇条書き)						緊急を要する事項(具体的に箇条書き)																	
参集した市担当者						参集した市担当者						参集した市担当者																	
参集した施設管理者						参集した施設管理者						参集した施設管理者																	

避難者 → 名簿班(市担当者)

(避難所名)

No. _____

避難者名簿

組名 _____

① 世帯代表者氏名		住所			
② 入所日時		年 月 日 時 分		電 話 ()	
家 族	ふりがな	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年 齢	性 別	災害時要援護者
	氏 名			男 女	
				男 女	
				男 女	
				男 女	
				男 女	
				男 女	
			男 女		
	家屋の被害状況 全壊・半壊・一部破損 停電・ガス停止・断水 電話不通				
	親族等連絡先 住所 氏名 電話				
	車 (使用者のみ) 車種 色 ナンバー				
	※注意※ 避難した人だけを書いてください。				
注意 点	(ご家族に、病気や障害等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があつたらお書きください。)				
③ 個人情報の取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また、他からの問合せに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。				希望しない
④ 退所日時	年 月 日 時 分		登 録 *		
転出先 住所 (氏名) 電話			退 所 *		

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡してください。

- 〔避難者の方へ〕
- 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
 - 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
 - ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。(プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかどうかは、ご家族で判断してください。)

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

(避難所名
No. _____)

避難者一覧表

1	世帯区分 (注1)	ふりがな 氏名	避難 状態 (注2)	年 齢	性別	住 所 電 話	入 所 日 時		情報 公開	備 考 (注3)
							月 日 時 分	退 所 日 時		
1					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
2					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
3					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
4					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
5					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
6					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
7					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
8					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
9					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
10					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
11					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
12					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
13					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
14					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
15					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
16					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
17					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
18					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
19					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
20					男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	

- ◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
- ◎ (注1)世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。
- ◎ (注2)避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。
ア. 避難所 / イ. テント / ウ. 車 / エ. 在宅避難者 / オ. 帰宅困難者 / カ. その他
- ◎ (注3)災害時要援護者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。
外国人の場合は、国籍・パスポート№・言語・日本語(○、△、×)等を記入します。
- ◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」の「登録」・「退所」欄にチェックします。

様式6

避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。
避難した方は、守るよう心がけて下さい。

大津市災害対策本部
〇〇避難所運営委員会

- 1 この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外、誘導、.....の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - (2) 食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録する必要があります。
- 5 〇〇室（例：職員室、保健室、調理室）等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には、避難できません。
また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 特別な配給を行う場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
- 7 消灯は、午後.....時です。
 - (1) 廊下、通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) 〇〇室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
- 8 放送は、午後.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から午後.....時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送等により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用して下さい。
- 10 トイレの清掃は、午前.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うこととします。
 - (1) 清掃の時間は、放送を行います。
 - (2) トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用して下さい。
- 11 防犯のため、夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人を求めて下さい。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 13 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理して下さい。
- 14 犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。）また、他の避難者に迷惑がかからないようにして下さい。
- 15 ごみは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 16 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 17 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

※ 〇〇部分と点線部は避難所の状況に応じて設定します。

※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知します。

様式7

備蓄物資等確認票

施設名：長等小学校		
品 目	場 所	個数 (食数)
アルファ化米 (50 食入/箱)	市防災倉庫	250
クラッカー	市防災倉庫	350
毛布	市防災倉庫	250
紙オムツ (大人用)	市防災倉庫	88
簡易トイレ	市防災倉庫	5
簡易トイレ処理袋	市防災倉庫	250
アルファ化米 (50 食入/箱)	旧エクセル倉庫(防災会)	50
簡易トイレ	旧エクセル倉庫(防災会)	4
保存水	旧エクセル倉庫(防災会)	120

様式8

避難所 → (初動支所班) → 災害対策本部 → 配送担当者 → 災害対策本部

物資・食材 依頼伝票

① 避難所	発信日時 月 日 時 分				避難所 伝票NO.	
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					
	発注依頼者				FAX TEL	
	大分類		中分類		小分類	
	品名		商品コード			
	サイズ等					
	数量					

- 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
- 商品コードは、様式9-3「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 物資班及び食料班は、伝票を記入後、様式9-2「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、総務班を経由して、市担当者に渡してください。
- 市担当者は、原則としてFAXで(指示があるまでの間は初動支所班を経由して)災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

② / 物資等調達担当部局 災害対策本部事務局	受信日時 月 日 時 分				本部 伝票NO.	
	本部受信者				FAX TEL	
	調達方法					
	配送方法					

③ 配達担当者	出荷日時 月 日 時 分					
	配達者名				FAX TEL	
	配達日時 月 日 時 分					
	避難所受領サイン					

④ 本部事務局	伝票受領者名
------------	--------