

斗賀野小学校

避難所運営マニュアル

これから避難所の開設をはじめます

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

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

すぐにやること

- リーダーの指示に従って、避難所開設にあたってください

この避難所では、避難者受入れ段階までのリーダーを下記の方が行います。



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

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

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

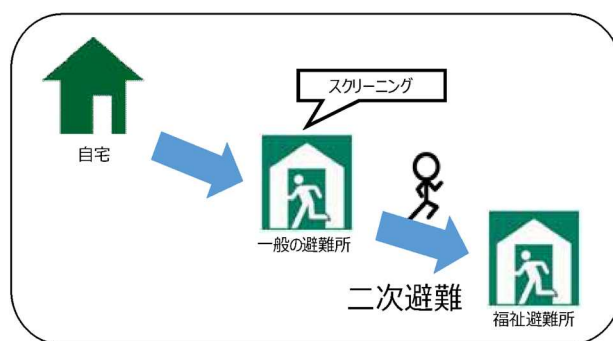
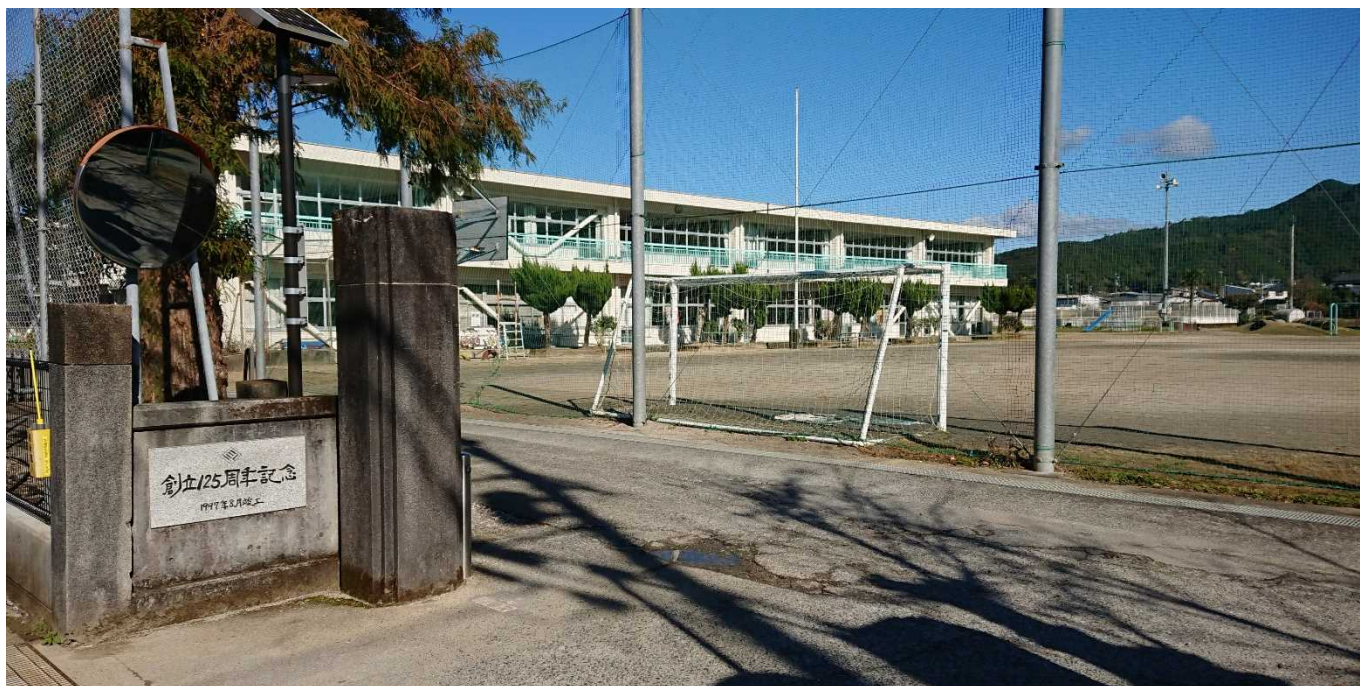
- 避難所の受入れ準備ができるまで、避難者は屋外で待機してください

リーダーの心構えと役割

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



この避難所について



避難所には、当避難所のような一般の避難所のほか、避難生活において特別な配慮を要する者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者等避難所での生活に支障をきたすため、避難生活において何らかの特別な配慮を必要とする者、及びその家族）を受入れる福祉避難所があります。

福祉避難所で受入れることができる人数には限りがあることから、佐川町では、避難生活において特別な配慮を要する者を含むすべての避難者を一旦、一般の避難所で受入れます。福祉避難所の開設準備が整い次第、症状が重い方、避難生活を送る上で支援の度合いの高い方を選び（スクリーニングし）、医療機関や福祉避難所へ移送することとしております。

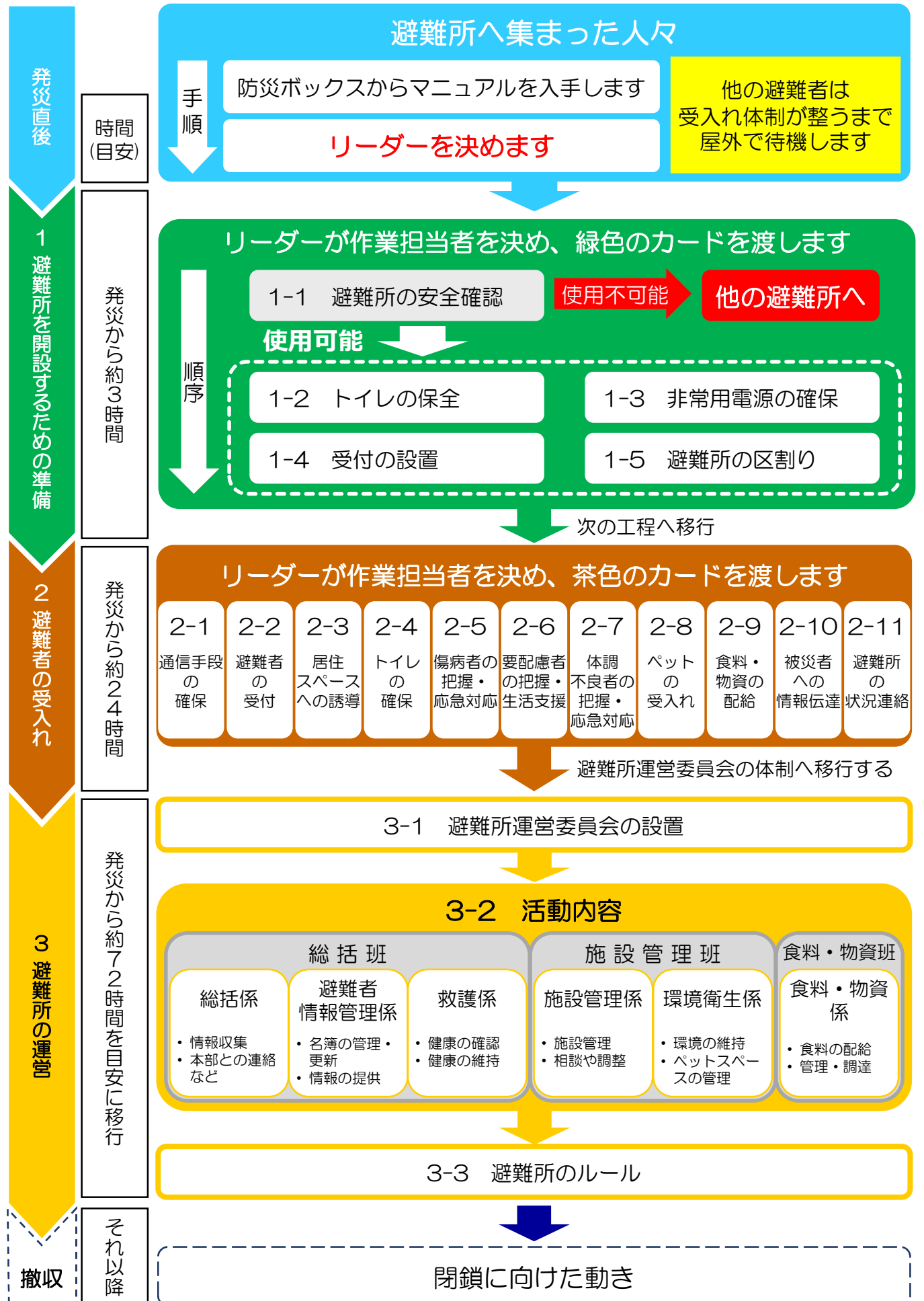
そのため、発災直後の避難所開設期においては、最終的には福祉避難所へ避難する方も含めて、多くの避難者が一時的に一般の避難所に避難していただくことになります。

一般の避難所では、こうした避難生活において特別な配慮を要する者も円滑に受入れ、適切な一時預かりスペースに案内して、福祉避難所へ移送するまでの間、安心して滞在していただけるように見守りや介助を行う必要があります。

目 次

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

避難所運営の流れ



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。

防災ボックスに常備しているカードを回収します。

- ① リーダーは各作業の【チーム長】を決め、カードを渡します。
- ② カードを渡されたチーム長は、必要な人員を集め、作業を行います。
- ③ チーム長は、作業が完了したらリーダーに報告します。

1-1 避難所の安全確認

安全確認・トイレ
非常用電源チーム
カード

役 割 避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

何をするのか記載してあります。

使うもの

保管場所

☒ 体育館の鍵、職員玄関の鍵、防災ボックス（左側）の鍵	☐ 防災ボックス（右側）
☒ 避難所安全確認セット （避難所安全確認チェック表、【立入禁止】の張り紙）	☐ 防災ボックス（左側）
☐ 筆記用具、ヘルメット	☐ 倉庫（体育館北）
☐ ガムテープ、懐中電灯などの照明（夜間の場合）	☐ 倉庫（体育館北）

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。

注意点

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

実施する上での注意点が記載されています。

チェック



1

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

使用できると判断

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

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

部分使用可能と判断

使用できないと判断

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

以降の作業を中止し、リーダーに報告します。

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。

チェック



3

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

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、④トイレの保全、⑤非常用電源の確保の5項目です。それぞれに以下のチームを設けます（安全確認は、トイレの保全、非常用電源の確保も兼ねます）。

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

避難所を開設するための準備



リーダーの
指示順序

報告

①

① 安全確認・トイレ・非常用電源チーム（3名以上）

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

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

報告

② 安全確認・トイレ・非常用電源チーム（3名以上）

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

報告

③ 安全確認・トイレ・非常用電源チーム（3名以上）

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

報告

④ 受付設置チーム（3名以上）

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

報告

⑤ 区割りチーム（3名以上）

使うもの	保管場所
☐ 避難所区割りセット（【運営本部】【居住スペース①～⑨】【要配慮者スペース①～④】【体調不良者スペース】【救護室】【幼児スペース】【女性配慮スペース】【炊き出しスペース】【物資保管スペース】【ゴミ置き場】【多目的スペース（談話室）】【立入禁止】の張り紙、配置計画図）	☐ 南側控室2階（体育館）
☐ 筆記用具、巻き尺、ビニールテープ、養生テープ（赤色・青色・黄色）、アルコール消毒液	☐ 南側控室2階（体育館）
☐ 簡易間仕切り	☐ 南側控室2階（体育館）
☐ 懐中電灯などの照明（夜間の場合）	☐ 南側控室2階（体育館）

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

□ 緑色のカード

- 1-1 避難所の安全確認
- 1-2 トイレの保全
- 1-3 非常用電源の確保
- 1-4 受付の設置
- 1-5 避難所の区割り

□ 防災ボックス（左側）

□ 筆記用具、リーダー用腕章

□ 南側控室2階（体育館）

注意点

□ 単独で作業にあたらせないでください。

チェック



1

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

チェック



2

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

チェック



3

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

使用可能

使用不可能

チェック



4

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

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

チェック



5

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

ポイント



● 少ない人員でうまく役割分担するためには

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

建物の鍵の入手方法

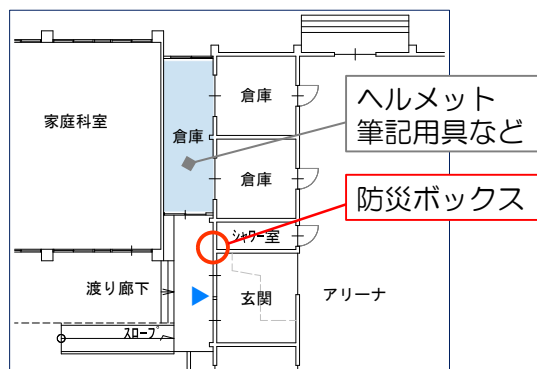
1

体育館玄関に設置されている防災ボックスに行きます。

※ 防災ボックス（右側）は、震度5以上の揺れを感知すると解錠します。



設置場所（イメージ）



体育館玄関（位置図）

2

右側の防災ボックスを開け、建物の鍵と左側の防災ボックスの鍵を取ります。左側の防災ボックスを解錠し、避難所運営マニュアルと避難所安全チェック表を取ります。



3

倉庫（体育館北）からヘルメットや筆記用具などを取ります。残りの避難所運営に必要な備品は、建物の安全確認を行ったあとに南側控室2階（体育館）から取ります。

防災ボックスから建物の鍵を取らせない場合の対応

1

施設管理者が避難していないか確認します。

避難している

2

施設管理者から鍵を借用し、安全確認を行います。

避難していない

建物の外観や周辺環境の安全確認を行った後、入口の窓の一部を壊し、建物の開錠を行います。

1-1 避難所の安全確認

安全確認・トイレ・
非常用電源チーム
カード

役 割

避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

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

注意点

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

チェック



1

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

使用できると判断

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

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

部分使用可能と判断

使用できないと判断

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

以降の作業を中止し、
リーダーに報告します。

使用できると判断

部分使用可能と判断

チェック



3

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

避難所安全確認チェック表

建物名称

斗賀野小学校

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、運動場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、避難所へ倒れてきそうな危険がないか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下が起きていないか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体が傾いたりしていないか	ある	ない
5	建物の外壁が落下したり、大きな亀裂が入っていないか	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や落下、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 はないか	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、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	ゆがんで開閉のできない扉が複数箇所ないか	ある	ない
12	天井材の落下がないか、余震により落下しそうな破損はないか	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、避難所として活用できます。



- ※ 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。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)



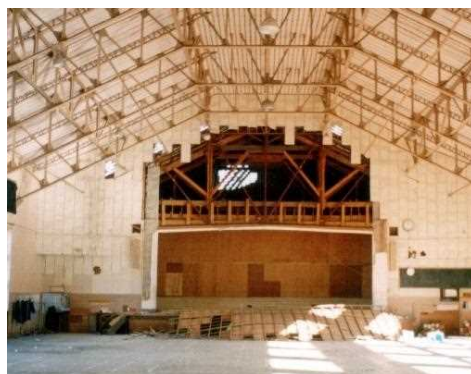
3)

○ガラスや照明、天井材のズレや落下



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）

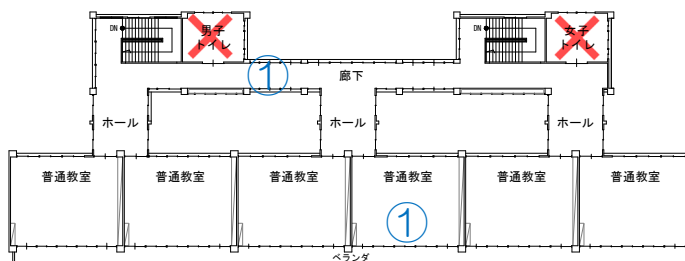
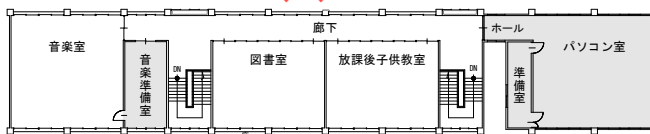
4) 新潟県小千谷市提供

斗賀野小学校安全確認のポイント（校舎・教室棟）

■：事前に【立入禁止】を指定する箇所 ✕：事前に【立入禁止】にするトイレ

2階

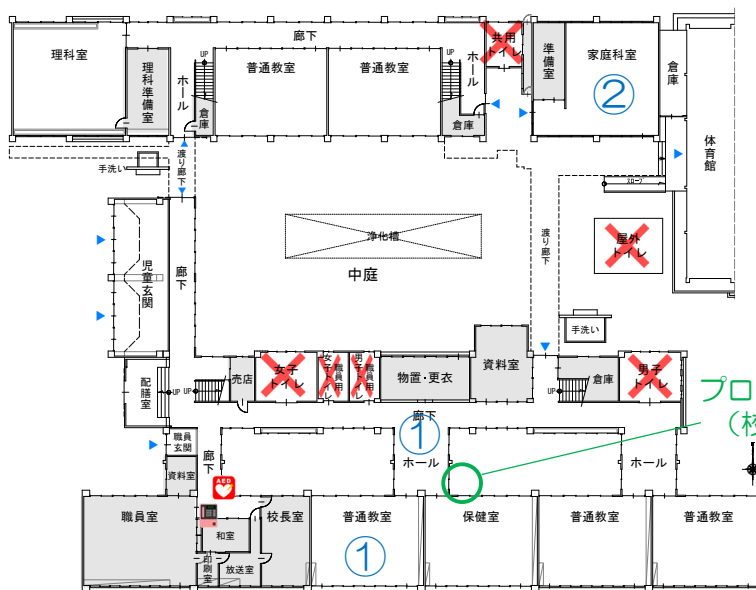
教室棟



校舎

1階

教室棟



プロパン置場
（校舎内）

！チェックポイント

校舎



① 廊下・各教室

窓ガラスにヒビや割れはないか、照明などの落下物はないかを確認します。

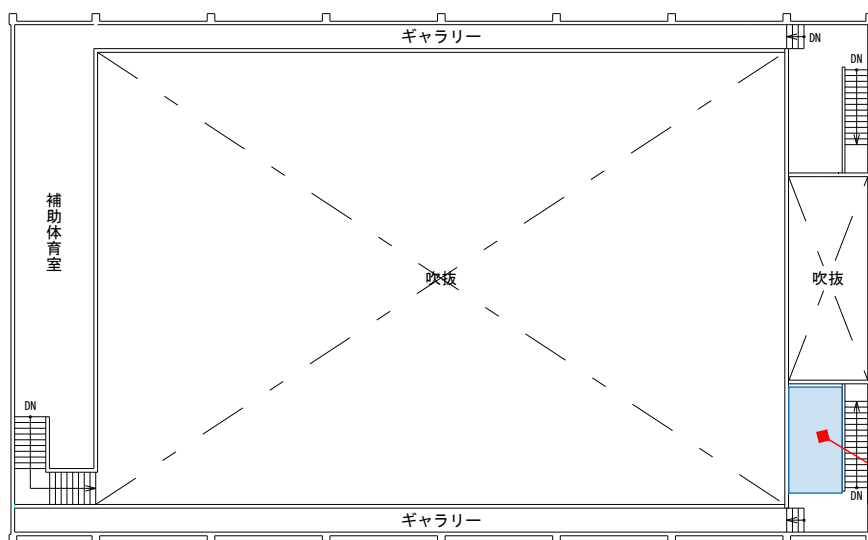
② 家庭科室

火災は発生していないか、ガスが漏れていないか（臭わないか）を確認します。

斗賀野小学校安全確認のポイント（体育館）

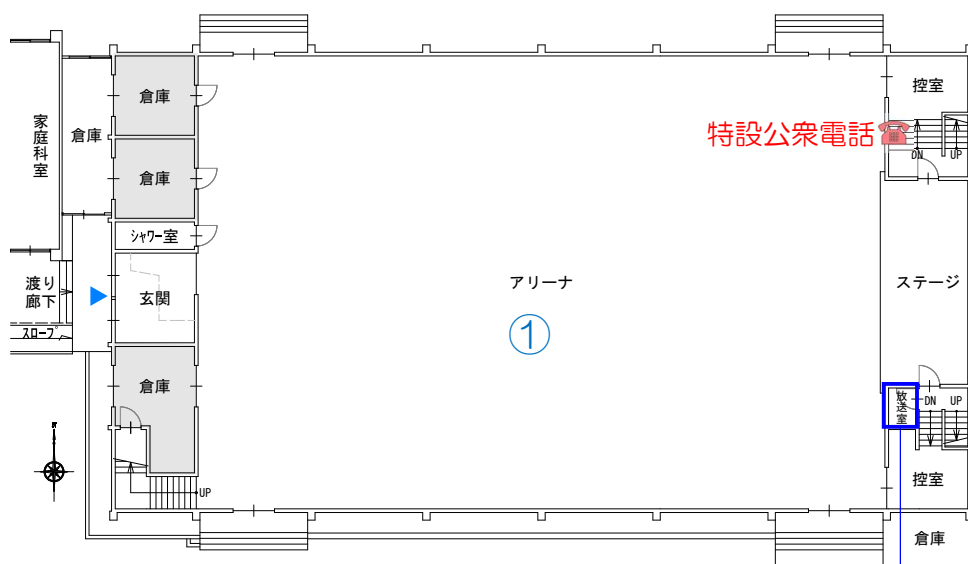
■：事前に【立入禁止】を指定する箇所 ✕：事前に【立入禁止】にするトイレ

2階



避難所運営に
必要な備品、
簡易間仕切り
保管場所

1階



特設公衆電話

！チェックポイント



① アリーナ

天板材、照明などの落下物がないかを確認します。

移動系防災行政無線
防災ラジオ

1-2 トイレの保全

安全確認・トイレ・
非常用電源チーム
カード

役割

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

使うもの

保管場所

☐ トイレ保全セット（【立入禁止】の張り紙）☐ 南側控室2階（体育館）☐ ビニールテープ☐ 南側控室2階（体育館）☐ 懐中電灯などの照明（夜間の場合）☐ 南側控室2階（体育館）

注意点

☐ 複数名で作業を行ってください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、トイレの保全の作業を行います。

チェック



2

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

チェック



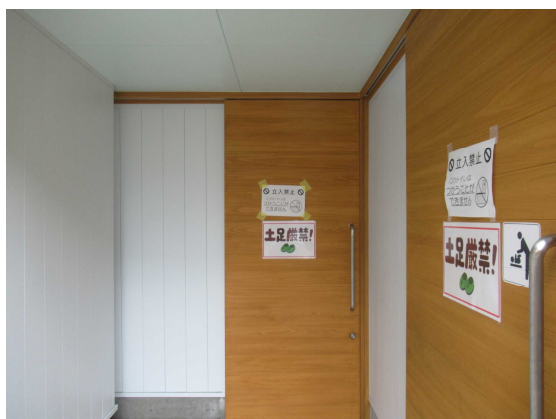
3

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

チェック



4

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

※張り紙のイメージ※



※立入禁止の事例※

1-3 非常用電源の確保

安全確認・トイレ・
非常用電源チーム
カード

役 割 非常用電源設備を確認し、作動させます。

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

注意点

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

非常用電源作動後に使用できるコンセントは、p.14に示しています。

チェック



1

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

チェック



2

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

チェック



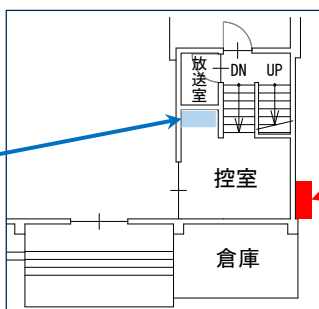
3

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

チェック



4

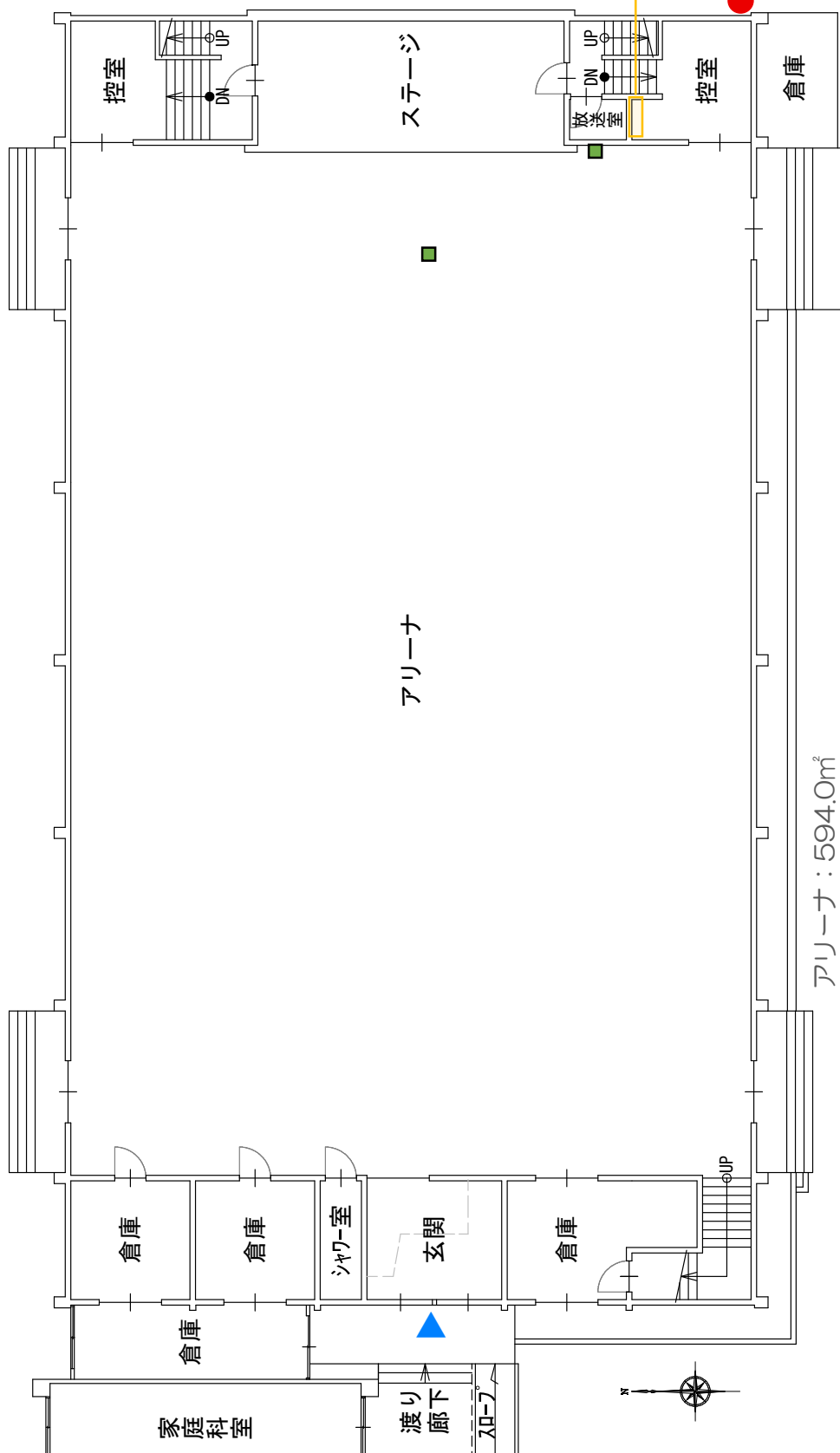
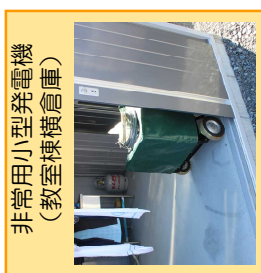
コントロールボックスの発電機ランプ（黄色）が点灯を確認したら、非常用電源に切替えます。
非常用電源に切替わったら、リーダーに報告します。コントロールボックス・専用分電盤
（南側控室（体育館1階））位置図
（体育館1階）屋外中継ボックス
（南東側付近）

非常用電源作動時に使用可能なコンセント（体育館）

避難所を開設するための
準備

避難者の受入れ

避難所の運営



【凡例】
■ コンセント

1-4 受付の設置

受付設置チーム
カード

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

チェック



1

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

チェック



2

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

チェック

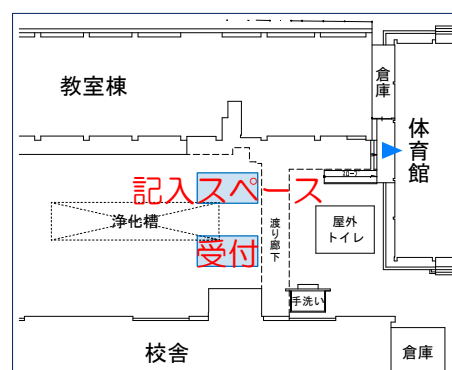


3

受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。



設置場所(イメージ)



中庭(位置図)

ポイント



- 夜間の場合は照明を利用します

➤ ランタンや懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-5 避難所の区割り

区割りチーム
カード

役割

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

使うもの

保管場所

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

注意点

☐ 複数の人員で行ってください。

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

チェック



1

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

チェック



2

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

チェック



3

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

チェック



4

養生テープ(黄色)を用いて、受付や施設出入口を明示します。

チェック



5

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

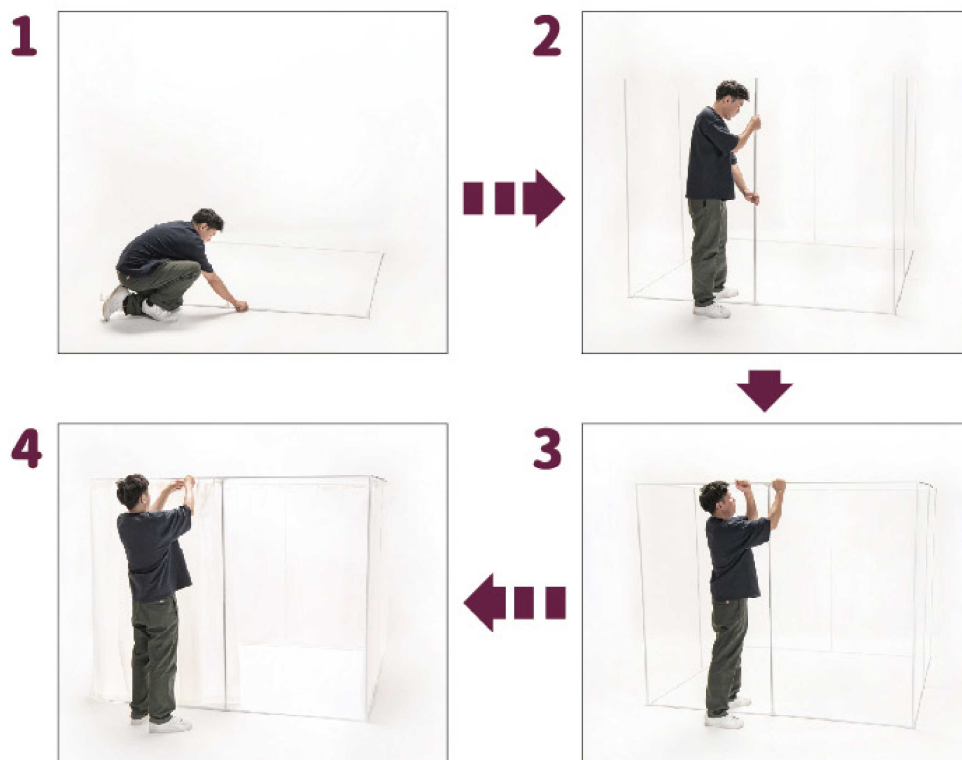
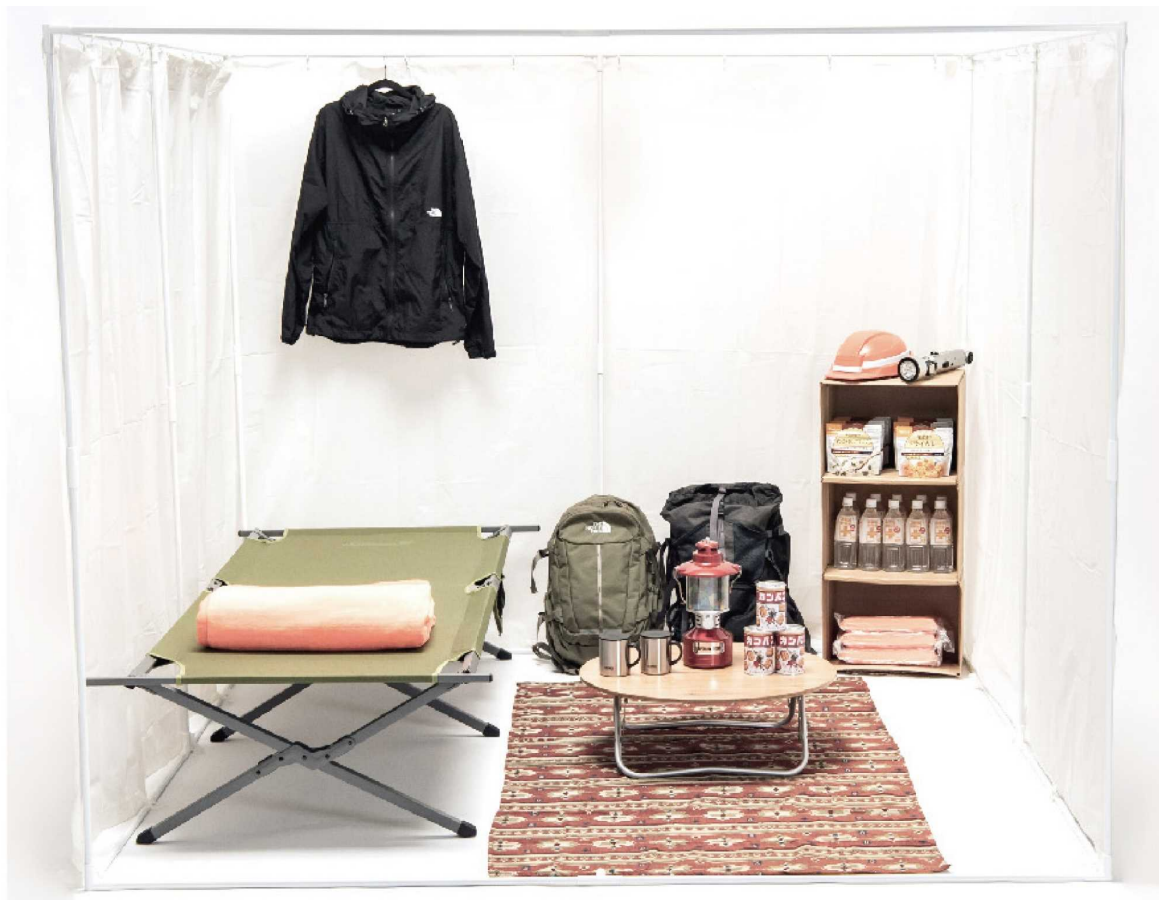
チェック



6

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

簡易間仕切り



組立て説明書

4560373426525

MYPM-180 簡易間仕切り 間仕切りスペース H180

お買い上げいただき誠にありがとうございます。本商品を快適かつ安全にご使用いただくため、ご使用前にはこの説明書を必ずお読みいただき、正しくご使用ください。また、お読みになった後も大切に保管し、本品について不明な点があった場合は読み返してください。

【部品の確認】

組立てる前に部品と数量をご確認ください。

● L パイプ 長さ 102.4cm...16 本

● M パイプ 長さ 88cm...16 本

● A ジョイント...8 個

● B ジョイント...8 個

● C ジョイント...8 個

カーテン...4 枚

カーテンリング...32 個

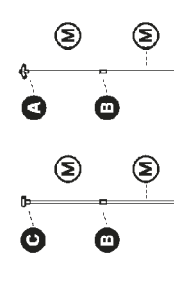
【組み立て手順】

※パイプにジョイントをはめる際は、奥までしっかり差し込んでください。

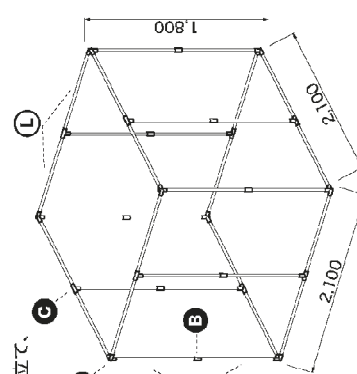
1 パイプLで土台となる四角形を作る

ジョイントA:4 個
ジョイントC:4 個
パイプL:8 本

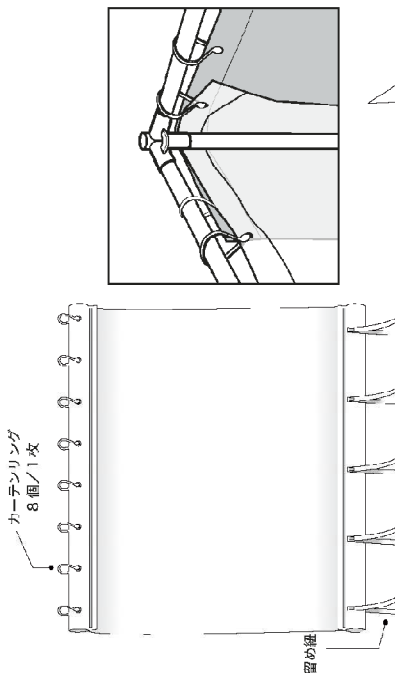
2 パイプMを図のように繋いだものを4本ずつ作る



3 図のように1の土台に2を立て、上部にパイプLを繋ぐ



4 上部のパイプに、カーテンリングを使用してカーテンを取り付ける。



※カーテンは角を隅で取り付ける事で、隙間を開けずに使用することができます。
※端のカーテンリングは次のカーテンのリングと交差させて取り付けてください。
※留め紐は必要な部分でパイプに縛ってお使いください。

△ 注意事項

- 屋内専用です。屋外での使用はしないでください。
- 布地は防火加工品ではありません。火災の原因になりますので、火気の近くに製品を近づけないでください。
- パイプに重いものを掛けしないでください。
- 破損の原因になりますので、パイプや布地に寄りかかったり物を立てかけしないでください。

お手入れ方法

- 布地の汚れを落とす際は、水または薄めた中性洗剤を含ませた布を絞って使用し、拭き終わりましたら洗剤をよく洗い流して乾いた布で水気をふき取って陰干ししてください。
- パイプはスチール製です。塗装がキズつきはがれた場合、市販のサビ止め剤・塗料で塗装することをおすすめいたします。
- 保管の際は、パイプ・布地・部品の汚れを落とし、陰干し乾燥させてから収納してください。

【基本仕様】

サイズ	組立て時 カーテン	2100x2100x高さ1800mm 約幅2300x高さ1780mm
材質	パイプ: スチール(表面PVCコーティング) ジョイント: ポリプロピレン カーテン: PEVA樹脂 カーテンリング: ポリプロピレン	

原産国 ベトナム MADE IN VIET NAM

製品についてのお問い合わせ先

株式会社マシュール

〒788-0012 高知県高松市高砂34-36

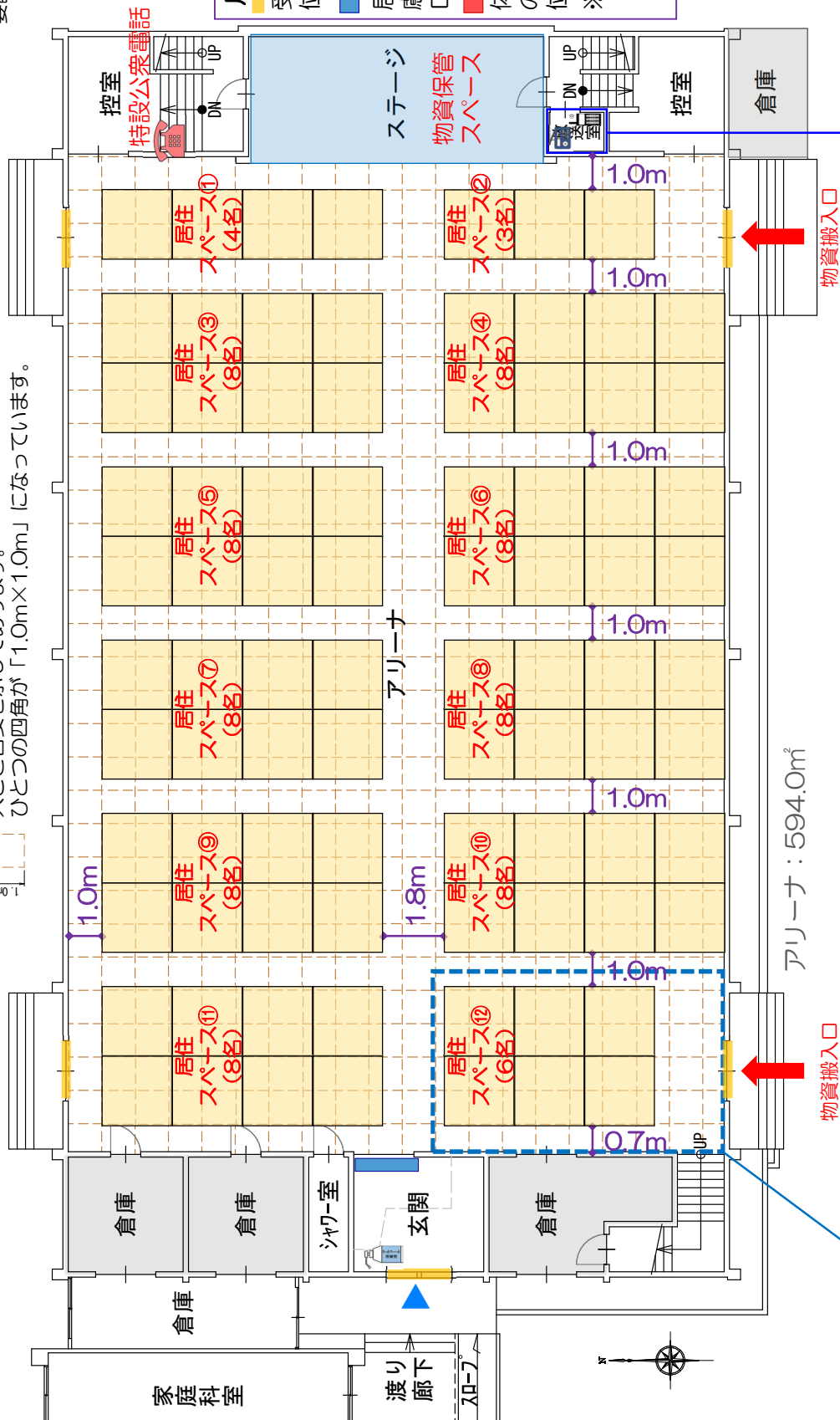
TEL0880-65-8127

配置計画図（体育館1階）

簡易間仕切り1スペースの収容可能人数は、
最大2名まで受入れることができます。

アリーナ内に引いてある茶色の四角は
大さ目安を示してあります。
ひとつの四角が「1.0m×1.0m」になっています。

○体育館
居住スペース : 85名
○校舎・教室棟
居住スペース : 119名
要配慮者スペース : 68名
合計 : 272名



凡例

- 受付けや建物出入口の位置
- 居住スペースや要配慮者スペースの出入口や境界線の位置
- 体調不良者スペースの出入口や境界線の位置

※出入口や境界線は養生テープなどで区切ります。

移動系防災行政無線
防災ラジコ

アルコール消毒液の
設置位置

状況に応じて、受付・記入スペース
として使用します（避難者受入れ段階）

□：事前に【立入禁止】を指定する箇所

避難者の受入れ

避難所の運営

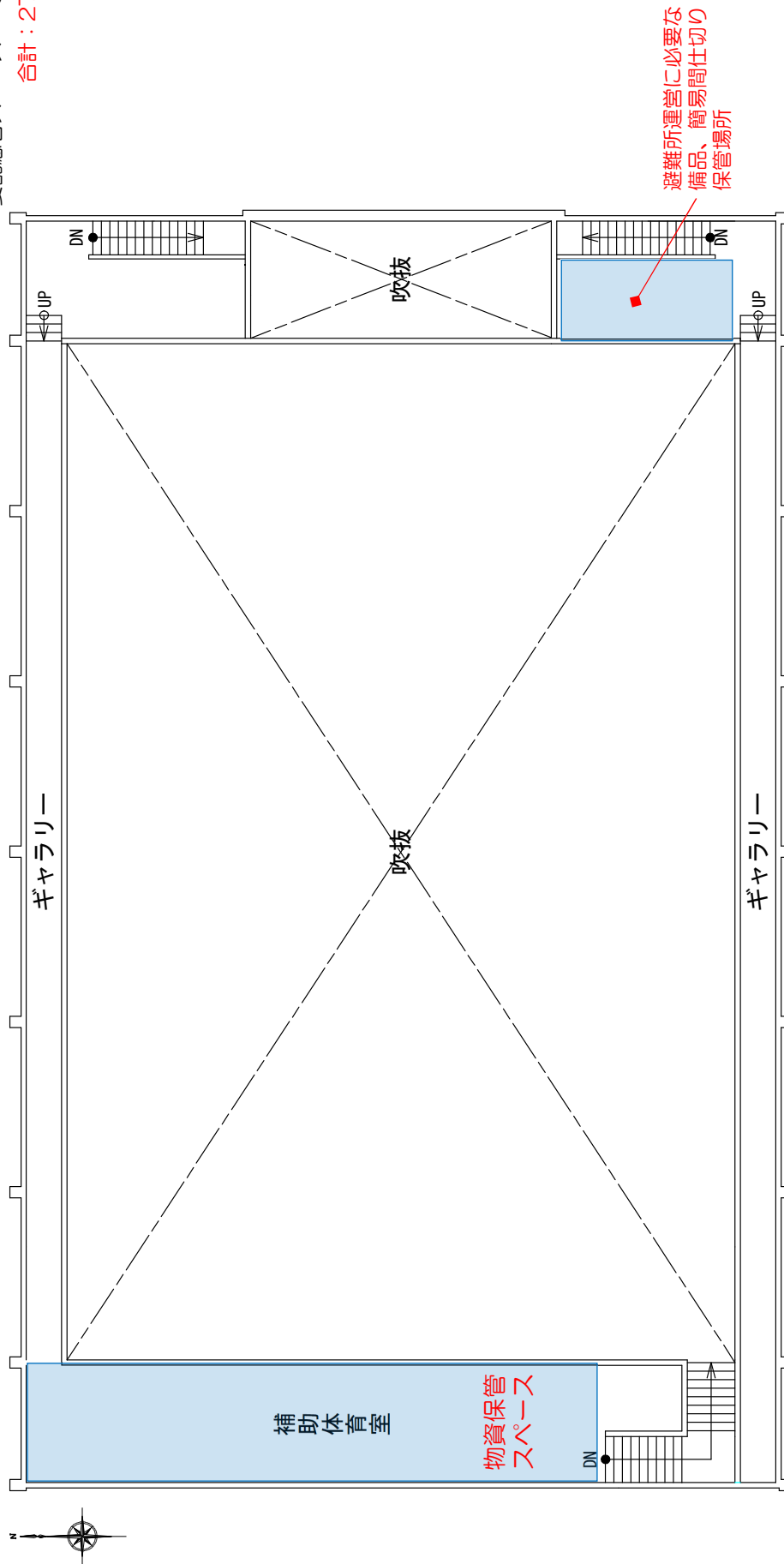
配置計画図（体育館2階）

避難所を開設するための準備

○体育館
居住スペース : 85名
○校舎・教室棟
居住スペース : 119名
要配慮者スペース : 68名
合計 : 272名

避難者の受入れ

避難所の運営



□ : 事前に【立入禁止】を指定する箇所

○体育館
居住スペース：85名
○校舎・教室棟
居住スペース：119名
要配慮者スペース：68名
合計：272名

※ トイレの使用については、**2-4 トイレの確保 (p.41)**を基に設備の状態を確認した上で決めます。

アルコール消毒液の
設置位置

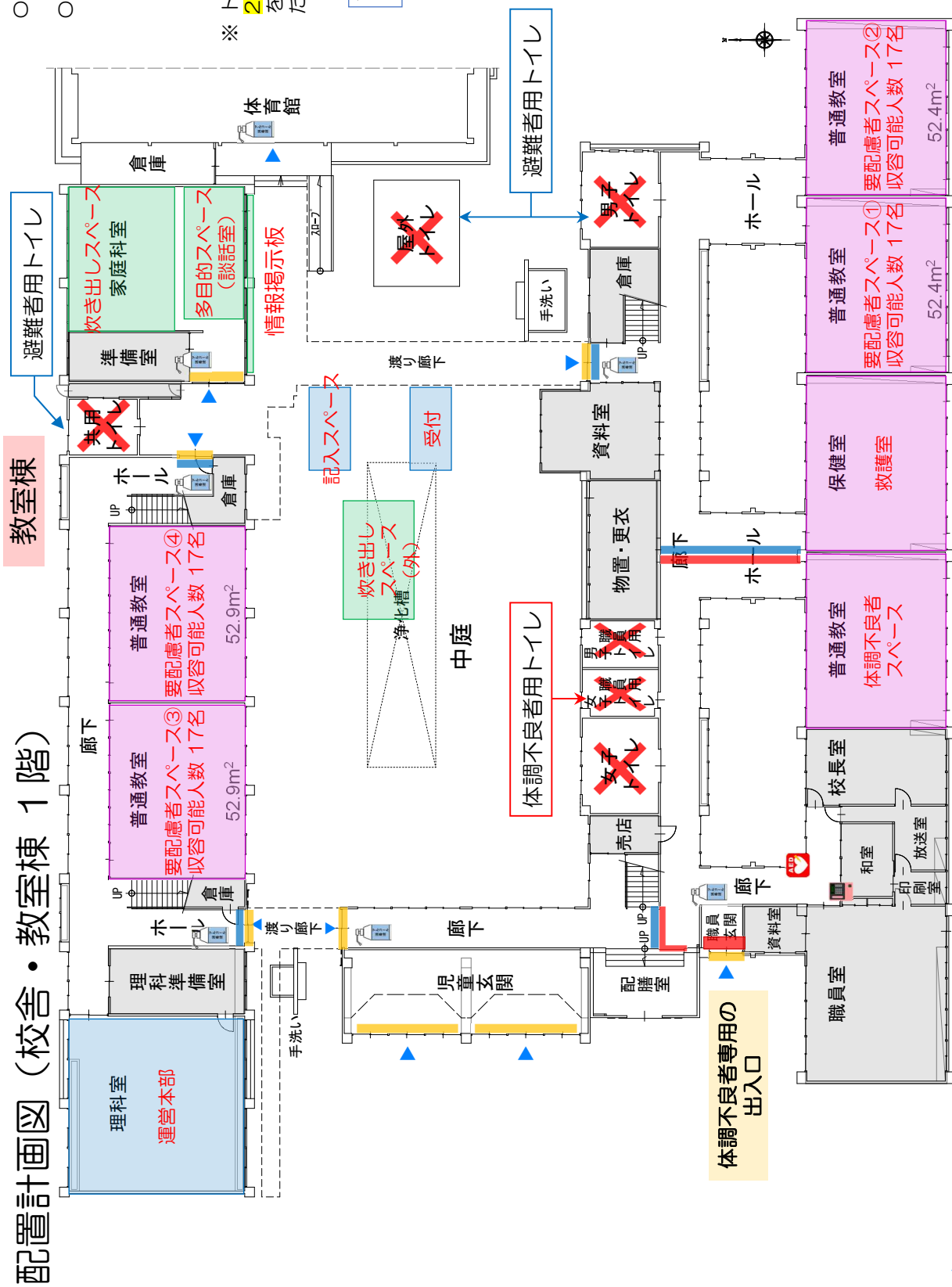
凡例

受付けや建物出入口の
位置

居住スペースや要配慮者スペースの出入り口や境界線の位置

立位置の境界線のスペース不良者本調

※出入口や境界線は養生テープなどで区切ります。



▼ 出入□

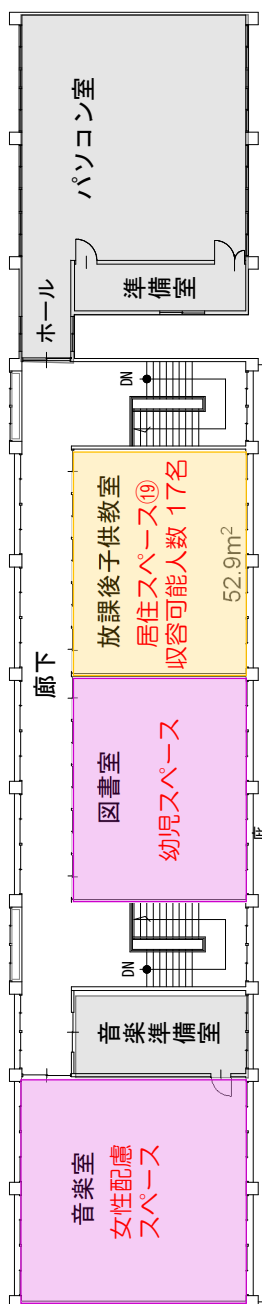
：事前に【立入禁止】を指定する箇所

※各スペースは、移動できない備品を除いた面積（総面積×0.8）を表示しています。

※避難者の収容可能人数は、1名あたり3㎡で算出しています。

配置計画図（校舎・教室棟 2階）

教室棟



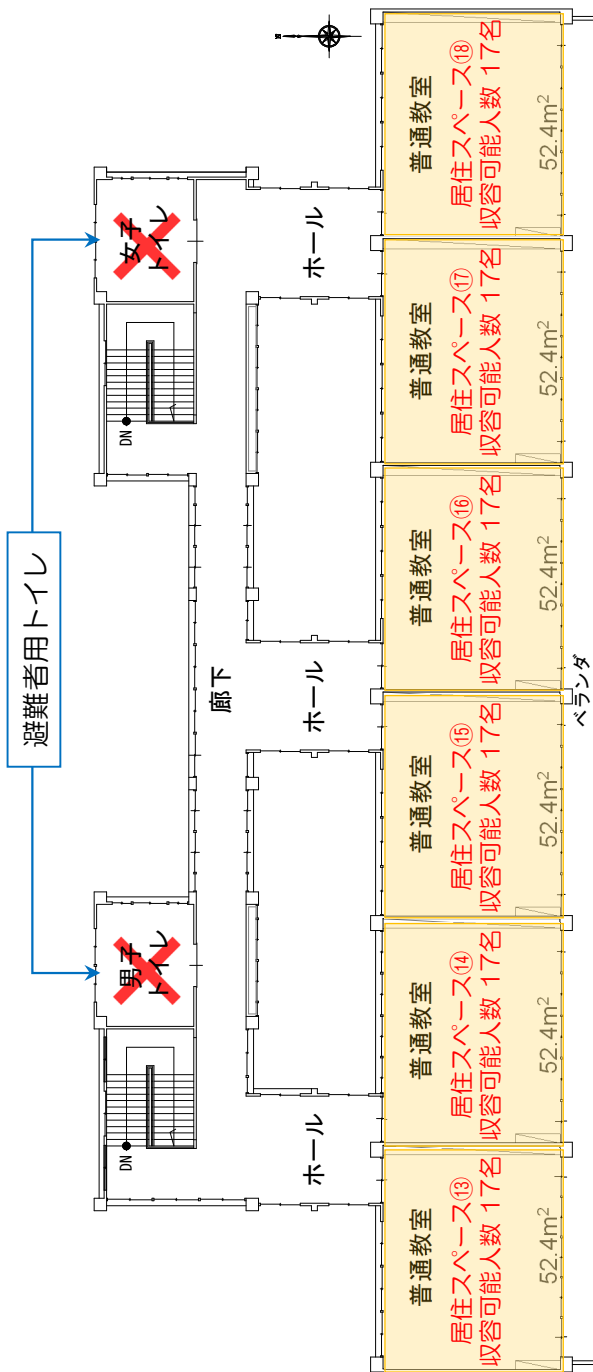
○体育館
居住スペース : 85名
○校舎・教室棟
居住スペース : 119名
要配慮者スペース : 68名
合計 : 272名

※ トイレの使用については、
2-4 トイレの確保 (p.41)
を基に設備の状態を確認し
た上で決めます。



避難者の受入れ

避難所の運営



校舎

■：事前に【立入禁止】を指定する箇所

※ 各スペースは、移動できない備品を除いた面積（総面積×0.8）を表示しています。

※ 避難者の収容可能人数は、1名あたり3㎡で算出しています。

凡例

受付や建物出入口の位置

居住スペースや要配慮者スペースの出入口や境界線の位置

体調不良者スペースの出入口や境界線の位置

※ 出入口や境界線は養生テープなどで区切ります。

配置計画図（敷地内）



※ トイレの使用については、2-4 トイレの確保 (p.41) を
基に設備の状態を確認した上で決めます。

凡例

- 開設当初から配置するスペース
- 外部からの支援等に応じて配置するスペース
- 事前に【立入禁止】を指定する箇所

非常用発電機（設置場所）



2. 避難者の受入れ

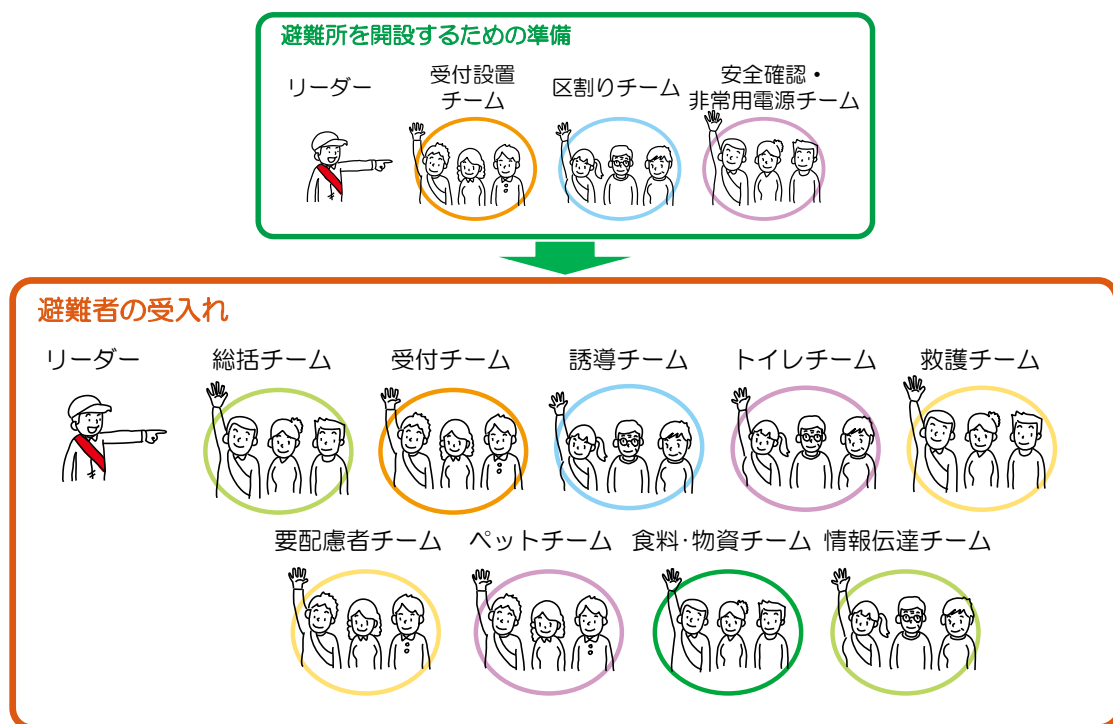
避難者を建物内に受入れながら、避難者カードや避難者名簿などの作成、傷病者や要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難者を受入れる際に必要となる作業は、次の11項目です。

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

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

【役割の移行】



リーダーが指示を行う優先順序

優先度が
高い

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

2. 避難者の受入れ

リーダーカード

役 割

避難者の受入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。

使うもの

保管場所

☐ 茶色のカード（2-1～2-11）☐ 南側控室2階（体育館）☐ 役割分担表（p.26）☐ 南側控室2階（体育館）☐ 筆記用具☐ 南側控室2階（体育館）

注意点

□ 避難者カード、名簿など（閲覧用名簿を除く）は、非公開※にしてください。
 ※受付で回収する避難者カードや、カードを基に作成する避難者名簿などには
 個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取扱いに注意します。

チェック



1

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

チェック



2

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

チェック



3

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

チェック



4

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

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

ポイント



● 短時間で多くの作業ができるようにするには

➢ 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

● それでも人員が足りない場合は

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

役割分担表

役割分担表		避難所名：斗賀野小学校 リーダー（ ）			
	作業担当	チーム長	チーム員		
総括チーム	2-1 2-11				
受付チーム	2-2				
誘導チーム	2-3				
トイレチーム	2-4				
救護チーム	2-5				
要配慮者チーム	2-6 2-7				
ペットチーム	2-8				
食料・物資チーム	2-9				
情報伝達チーム	2-10				

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	☐ 北側控室（体育館1階）
☐ 移動系防災行政無線	☐ 放送室（体育館1階）
☐ 同報系防災行政無線	☐ 東門付近
☐ 同報系防災行政無線のボックスの鍵	☐ 防災ボックス（右側）
☐ NTT固定電話、FAX	☐ 職員室（校舎1階）
注意点	□ NTT固定電話、FAXは、職員室が解錠されるまでは使用できません。 □ 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で消防屯所、または災害対策本部に向かいます。連絡員は安全確保を最優先に移動します。

下記の方法を用いて、災害対策本部への連絡手段を確保します。

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

チェック



1

通じない

通じる

チェック



2

携帯電話、携帯メールが使えるか確認します。

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

通じない

チェック



3

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

避難所運営に関する担当機関の連絡先

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

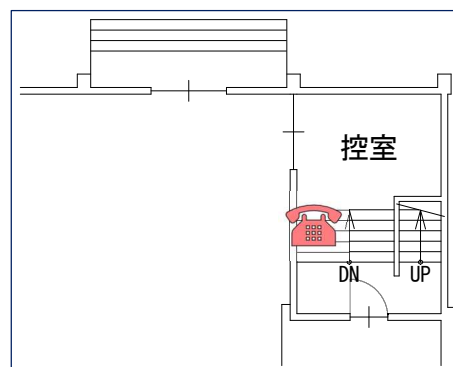
特設公衆電話の使用方法

1

北側控室（体育館1階）にある特設公衆電話を使い、災害対策本部へ発信します。



特設公衆電話

北側控室（体育館1階）
（位置図）

避難所運営に関する担当機関の連絡先

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

特設公衆電話は、**避難者の緊急連絡手段として利用できます。**



電話利用者の殺到・混雑が予想されます。使用に関する適宜ルールを設けて対応してください。

《例》1回の利用時間は2分程度とする。

大きな声で話さない。

など

移動系防災行政無線の使用方法（通常通信）

携帯無線の基本操作(1)

電源を入れる／電源を切る

電源を入れる

- ①  を1秒以上押す。電源が入ってから約6秒後に使用可能な状態になる。

電源を切る

- ①  を2秒以上押す。

グループで「呼出し」／グループで「応答」

グループで「呼出し」（注意）画面で「圏外」、「話中」と表示中は、通信できません。

- ① グループ番号を入力し  を押す。

（例） 全局Gを呼出す場合

- ・「#00」を入力し、 を押す。

- ②  を押して、スピーカーモードにする。

（もう一度押すと、レシーバーモードに戻ります。）

- ③ プレススイッチを押して「呼出し」する。

（例）「ぼうさいさかわちよう010」から

「ぼうさいさかわちよう011」を呼出す場合

- ・プレススイッチを押したまま

「ぼうさいさかわちよう011、ぼうさいさかわちよう011。こちらは、ぼうさいさかわちよう010。どうぞ。」

と話し、プレススイッチを離す。

- ・応答があったらプレススイッチを押したまま

「ぼうさいさかわちよう011。こちらは、ぼうさいさかわちよう0101。（通報内容を話す）（「どうぞ」又は「了解」）。」

と話し、プレススイッチを離す。

- ④  を押して通信の終了

（注意）30秒間、通信しないと自動的に通信が終了します。



（グループ番号）

- ・ 全局G 「#00」
- ・ 産業建設班G 「#01」

通話イメージ図



ボタンが内側になるように持つ

グループで「応答」（注意）画面で「圏外」、「話中」と表示中は、通信できません。

- ① 短い着信音「ピピッ…」の後に、無線機のスピーカーから通話内容が聞こえてくる。

- ② 「プレススイッチ」を押して「応答」する。

（例）「ぼうさいさかわちよう011」から「ぼうさいさかわちよう010」が呼び出された場合

- ・プレススイッチを押したまま

「ぼうさいさかわちよう011、ぼうさいさかわちよう011。こちらは、ぼうさいさかわちよう010。どうぞ。」

と話し、プレススイッチを離す。

- ・（通報内容を確認したら）プレススイッチを押したまま

「ぼうさいさかわちよう011。こちらは、ぼうさいさかわちよう010。（通報内容を話す）（「どうぞ」又は「了解」）。」

と話し、プレススイッチを離す。

- ③ 通信の終了

- ・ 発信者が  を押すか、30秒間、通信しないと自動的に通信が終了します。

グループ通信の受信者からは、終了操作は行えません。

移動系防災行政無線の使用方法（通常通信）

携帯無線の基本操作(2)

通常通信(基地局経由の通信)・直接通信(無線機どうしの通信)の切替

※ 通常、基地局を経由した「通常通信」で通信していますが、「圏外」などで通信できない場合は、近くの無線局どうしで通信する「直接通信」も利用できます。

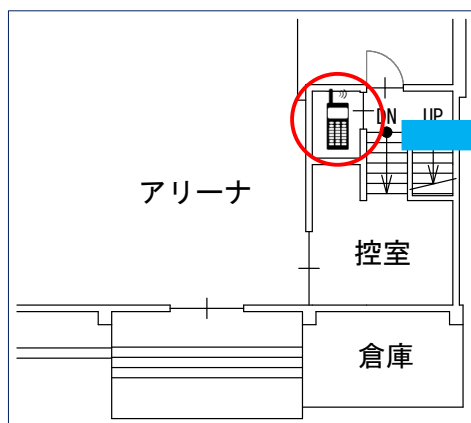
①無線機側面の  を長押しすることで、「通常通信」と「直接通信」を切替えます。

（注意）通信相手も「直接通信」に切替えしないと通信できません。また、「直接通信」にしていると、「通常通信」を受信できません。

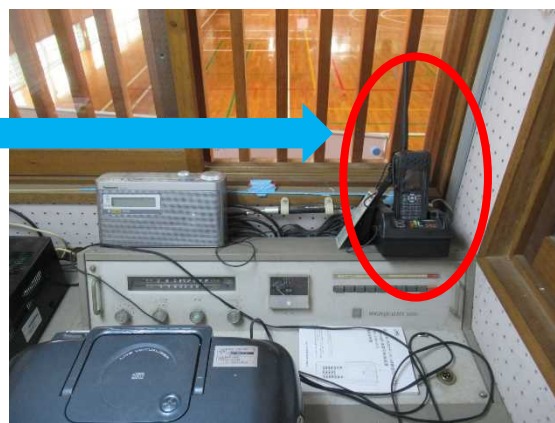
プレススイッチ長押し(ワンタッチダイヤル機能)

※ プレススイッチを1秒以上長押しすると「全局G」に発信します。

設置場所



放送室（体育館1階）
（位置図）



移動系防災行政無線

移動系防災行政無線の使用方法（番号一覧表）

電話帳 メモリ番号	電話番号	局種別	登録名	設置場所
001	001	半固定	佐川町役場	
002	002	半固定	文化センター	
003	003	半固定	かわせみ	
010	010	携帯	高北病院	病院事務局
011	011	携帯	文化センター	教育委員会事務局事務室
012	012	携帯	佐川中学校	職員室（南舎1階）
013	013	携帯	佐川小学校	ナウマン児童クラブ（本館1階）
014	014	携帯	斗賀野小学校	放送室（体育館1階）
015	015	携帯	黒岩中学校	放送室（体育館）
016	016	携帯	黒岩小学校	放送室（体育館1階）
017	017	携帯	尾川小中学校	PC室（技術科棟1階）
018	018	携帯	加茂小中学校	会議室（体育館2階）
019	019	携帯	遊学館	相談室・応接室（1階）
020	020	携帯	かわせみ	健康福祉課
021	021	携帯	桜座	事務室
022	022	携帯	被害調査1	
023	023	携帯	被害調査2	
024	024	携帯	被害調査3	
025	025	携帯	パトロール水	
026	026	携帯	パトロール1	
027	027	携帯	パトロール2	
028	028	携帯	パトロール3	
029	029	携帯	防災無線室1	
030	030	携帯	防災無線室2	
100	#00		全局G	
101	#01		産業建設班G	
499 ^(※)	#00		全局G	

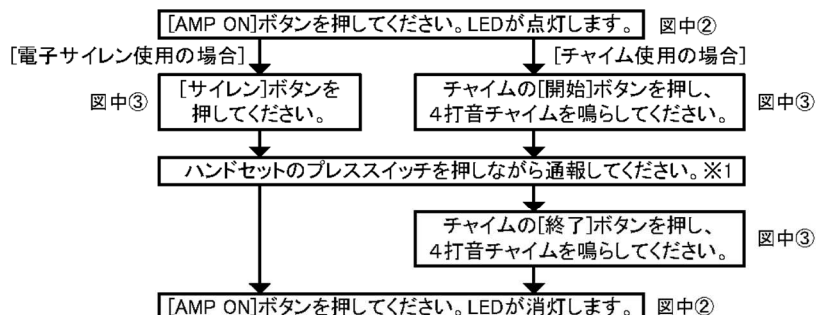
※ 電話帳メモリ番号＝499の局番号は、「ワンタッチダイヤル」機能として動作する番号になります。

2023年3月現在

同報系防災行政無線の使用方法

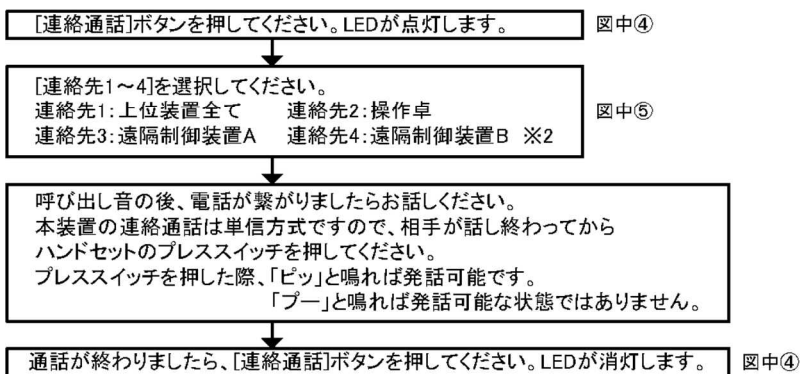
電源OFFの状態では連絡通話を受けることができないため通電状態での運用を推奨します。
電源スイッチが[OFF]になっている場合はスイッチを[ON]にしてください。 図中①

【自局通報 操作手順】

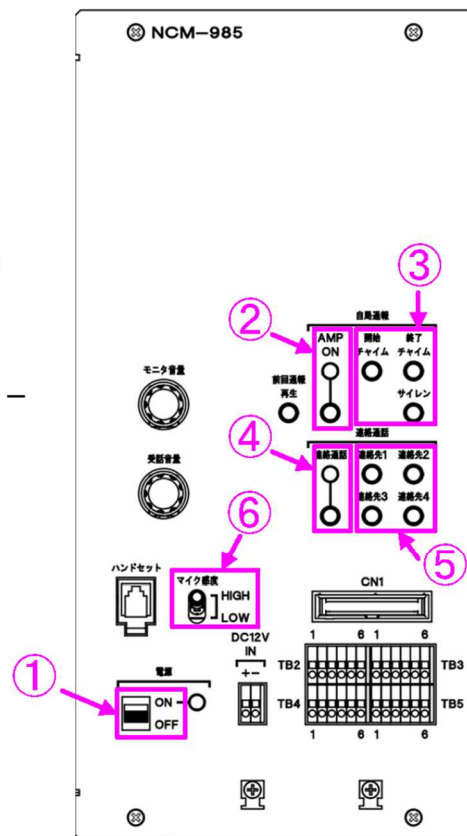


※1 ハウリングが発生する場合は[マイク感度]スイッチを「LOW」にしてください。 図中⑥

【連絡通話 操作手順】

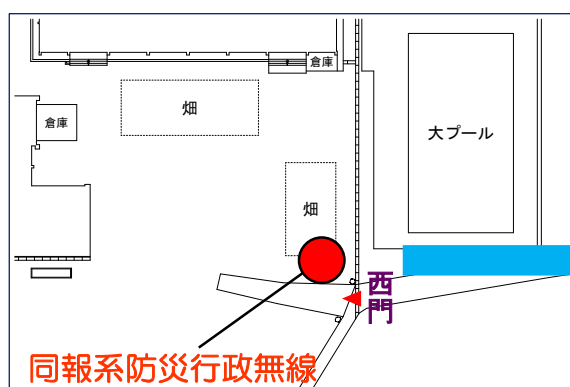


※2 割り当ては操作卓の設定によります

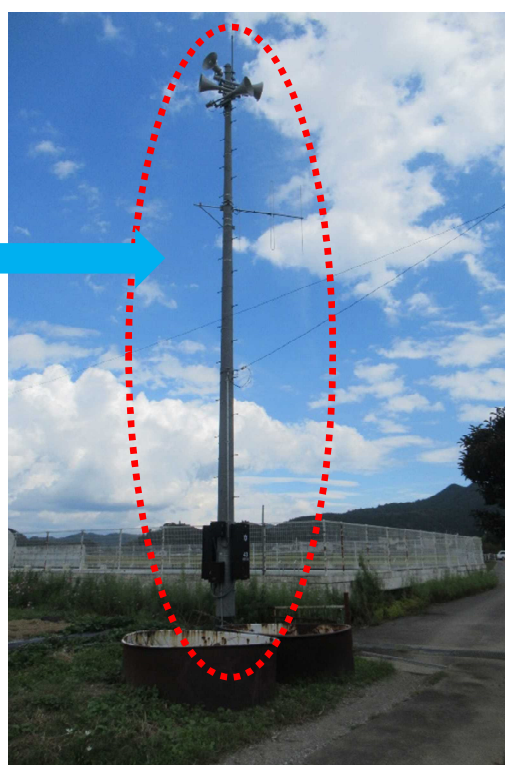


設置場所

※ 防災行政無線のボックスの鍵は、防災ボックスにあります。



同報系防災行政無線のボックス



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 （【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード）		□ 南側控室2階（体育館）
□ 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、 懐中電灯などの照明（夜間の場合）、アルコール消毒液		□ 南側控室2階（体育館）
注意点	□ 配慮が必要な避難者は、優先的に受付対応を行います。 □ 避難者カード、名簿など（閲覧用名簿を除く）は、<u>非公開*</u>にしてください。 ※ 受付で回収する避難者カードや、カードを基に作成する避難者名簿には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取扱いに注意します。	

チェック



1

担当者は、非接触体温計で避難者の体温を計測し、避難者に計測結果を伝えます。

チェック



2

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

チェック



3

記入済の避難者カードを避難者から受取ります。

チェック



4

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

担当者は、マスク未着用の避難者にマスクを一枚配布します。

ペット同伴の避難者は、トイレ・ペットチームに引継ぎます。

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

体調不良避難者への対応留意点

- 体温測定の結果、37.5度以上の方、体調の異変を感じている方は、体調不良の方の滞在スペースへの移動をお願いします。
- 体温測定の結果、平熱であっても、明らかな風邪等の症状のある方は、体調不良の方の滞在スペースへの移動をお願いします。
- 体調不良の方の滞在スペースとそれ以外の方の滞在スペースとの往来はできません。体調不良の方の付き添いや、家族の方が一緒に過ごされたい場合は、体調不良の方の滞在スペースへの移動をお願いします。
- 体調不良の方の滞在スペースで過ごされた方が、検温の結果、平常時の体温に下がっていた場合でも、体調不良の方の滞在スペースで過ごしてもらうようお願いいたします。（通常スペースに戻る事は、不可）
- 要配慮者チームに体調不良者であることを伝えて、避難者カードと番号カードを渡します。

受付レイアウト（例）

3 避難者カードの記入・確認

- ※A～Dの区分はP10ゾーニングレイアウト図に対応
- ※避難者カードの記入場所は各居住スペースの出入口に設置
- ※混雑時は避難者カードを居住スペースで記入してもらい、後ほど回収でも可

A（感染者）
B-1（症状のある人）
B-2（濃厚接触者）

C（要配慮者）
D（無症状者）

該当する居住
区分へ案内

ビニールシートを使わない
時は、避難者と運営者の
距離は2mあける

1

- ①アルコール消毒
- ②マスク着用
- ③体温チェック
- ④体温記入済みの健康
チェックリストと避
難者カードのお渡し

接触型の体温計は1回使用ごとに
必ずアルコール消毒

並んでいる間に健康
チェックリストを記入

2mあけて並ぶ
色テープ等で
目印をつける

2m

可能な限り要配慮者等が座って
記入できるスペースを設置

2

- ①健康チェックリストの確認
- ②居住区分（ゾーニング）の判断

運営者はこまめにアルコール消毒する

避難者カード（表）

避難者カード (避難所：斗賀野小学校)		※ 記入不要 ※	
		番号カード	1
		居住スペース番号	
該当する番号に○を 付けてください	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 該当番号を○で囲んでください		1. 徒歩 2. 自動車 3. バイク 4. 自転車 (※ 自動車・バイクの場合は裏面へ)	
氏 名	ふりがな さかわ いちろう 佐川 一郎	年 齢	42 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	佐川町 西組123-4	舟床 川ノ内 ☒ 山瀬 西山組 岩井口 塚谷 下伏尾 上伏尾 ニノ部 ニノ部丁 駅前丁 芝ノ坊 角口	
地区外		狩場 野添 薄木 入寺山 大平 上美都岐 西下美都岐 東下美都岐 鳥の巣 その他 ()	
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	安否確認の問い合わせ対応や、情報掲示板へ掲示するための「安否情報」を公開します		☒ 可 ・ 否
	行政のホームページへの情報公開を行います		☒ はい ・ いいえ
応急仮設住宅への入居を希望しますか		☒ 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○を付け、具体的な内容にも○を付けてください			
↓ ○をつける ↓ 該当する内容に○を付けてください			
☒	概ね良好		
	傷病者	1. ケガをしている 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○を付け、具体的な内容にも○を付けてください			
↓ ○をつける ↓ 該当する内容に○を付けてください			
	医 療	1. 人工透析 / 次回の透析日 (年 月 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. 移動 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. 食品アレルギー（品目：そば）	
	その他	1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活がにがて 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たことがありましたら、該当する項目に○をつけてください（複数該当可）			
1. ケガの手当て 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 ()			
※ 裏面に続きます ※			

避難者カード（裏）

※ こちらは裏面です ※						
保有資格について該当するものに○をつけてください						
↓（ ）には保有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	（	フォークリフト	）	8. 法律関係	（	）
9. その他	（				）	
自動車・バイクでの避難者は、下記の項目を記入してください						
No.	車両番号	車種	色	駐車場所	備 考	
記入例	高知599 だ 82-81	スズキ ワゴンR	黒	運動場 その他（ ）	車体側面に傷有	
1	高知300 さ 12-34	トヨタ カローラ	赤	運動場 その他（ ）		
2				運動場 その他（ ）		
ペットについて下記の項目を記入してください						
No.	種類	性別	特徴	予防接種など	備 考	
記入例	犬 (柴犬)	オス メス	体格 : 小型 毛色 : 栗茶色 特徴 : ピンクのリボン	避妊・去勢 : 済 ・ 未 ※ 犬の場合 登 録 : 済 ・ 未 狂犬病 : 済 ・ 未 その他 :		
1	猫	オス メス	体格 : 小型 毛色 : 黒 特徴 : 尻尾の先が白い	避妊・去勢 : 済 ・ 未 ※ 犬の場合 登 録 : 済 ・ 未 狂犬病 : 済 ・ 未 その他 :		
2		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 :		
その他、相談や希望などがありましたら下欄にご記入ください。						
近所に住んでいるので、時々自宅の状況を見に行きたい。						
※ 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		
年 月 日		年 月 日		転出先 :		
				電 話 :		

番号カード

斗賀野小学校 番号カード

1 1 1 番

避難者確認、食料・物資の配給、荷物の受取りなど、
様々な場面で使用します。

番号カードは失くさないよう、常に身に付けてください。

2-3 居住スペースへの誘導

誘導
チームカード

役 割

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

使うもの

保管場所

□ 誘導セット（配置計画図）

□ 南側控室2階（体育館）

□ 筆記用具、案内板、マスクなど

□ 南側控室2階（体育館）

注意点

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

チェック



1

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

誘導員の作業

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

チェック



2

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

チェック



3

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

誘導する際は、体調不良者と接触しないよう移動ルートに注意します。

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

※ 受付で避難者カードの記入ができない避難者が来ることもあります。

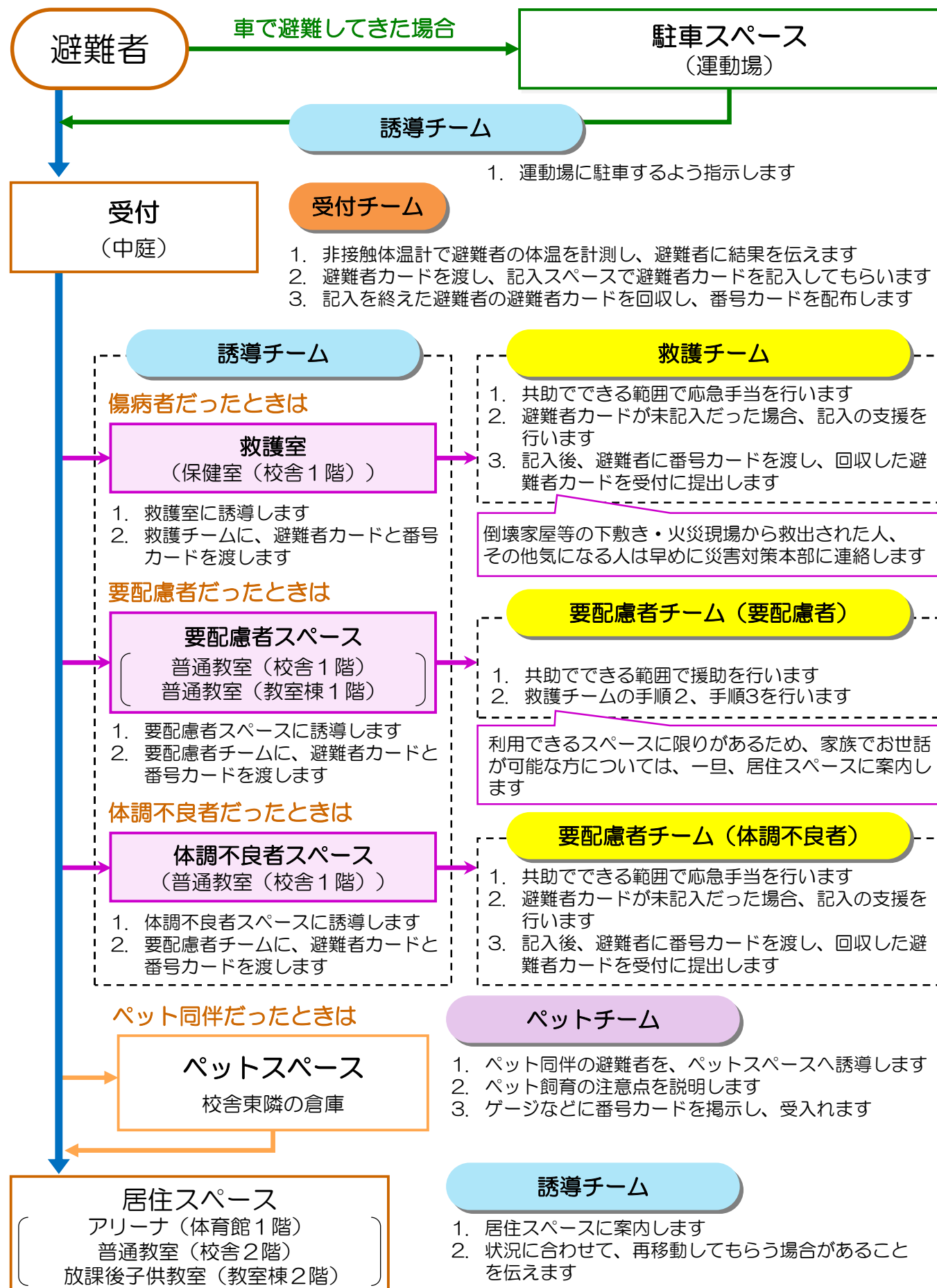
ポイント



● 居住スペースを地区ごとに割当てて活用する場合

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

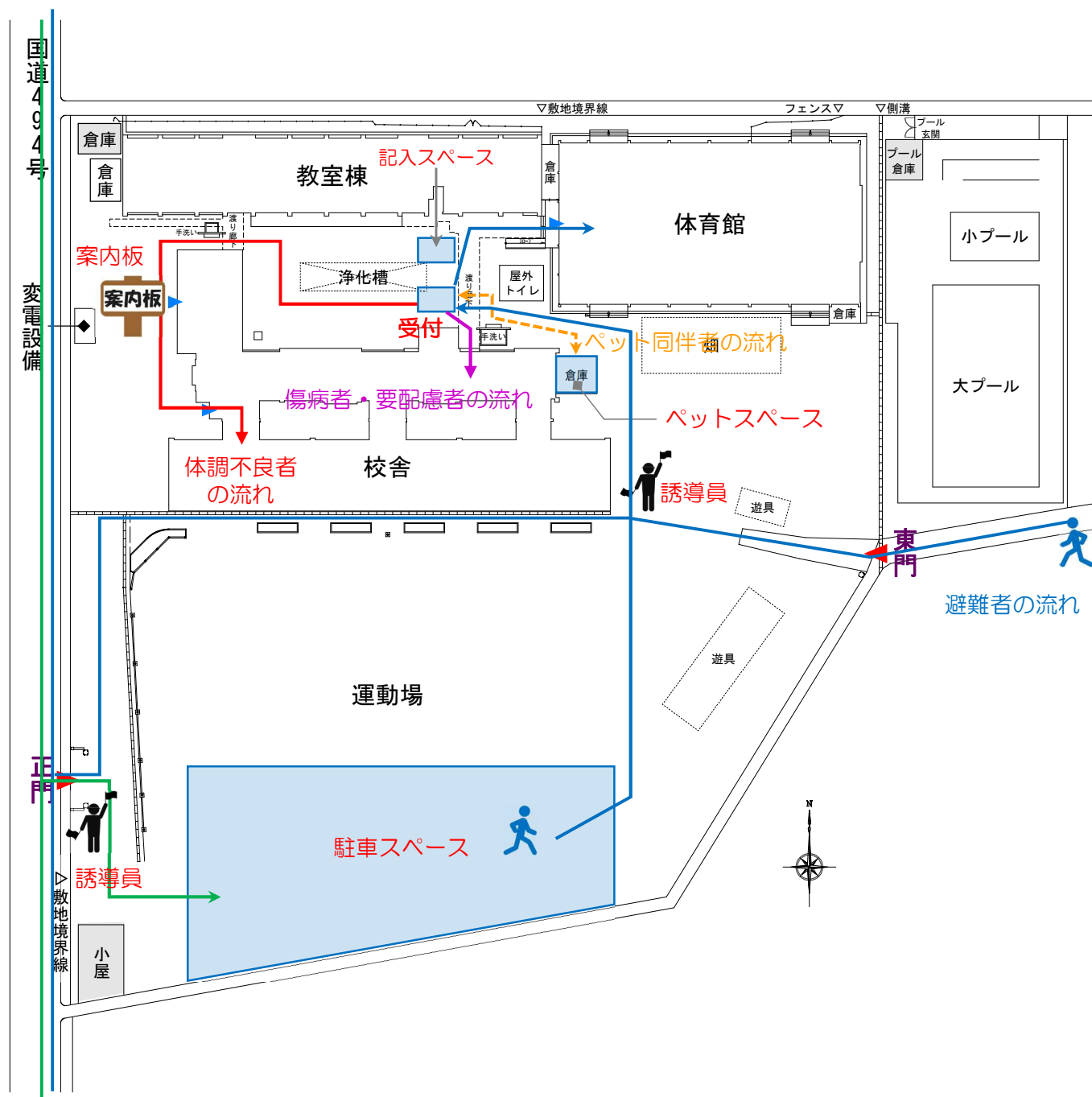
避難者の誘導



避難者の導線



車避難者の流れ



避難者の流れ

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
 （【避難者用トイレ】【体調不良者用トイレ】の張り紙、
 トイレ応急対策方法で使用する張り紙）
☐ 南側控室2階（体育館）☐ アルコール消毒液、手拭き用ペーパータオル、バケツ☐ 南側控室2階（体育館）☐ 災害用簡易トイレ☐ 南側控室2階（体育館）

注意点

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

チェック



1

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

チェック



2

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

チェック



3

情報伝達チームに依頼し、トイレ使用のルールを避難者に周知します。

ポイント



● 配管を確認できる人材がいないか避難者に呼びかける

➤ 避難者カードに記載されている保有資格の欄を確認してください。

● 洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

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

● トイレのルールを決める

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

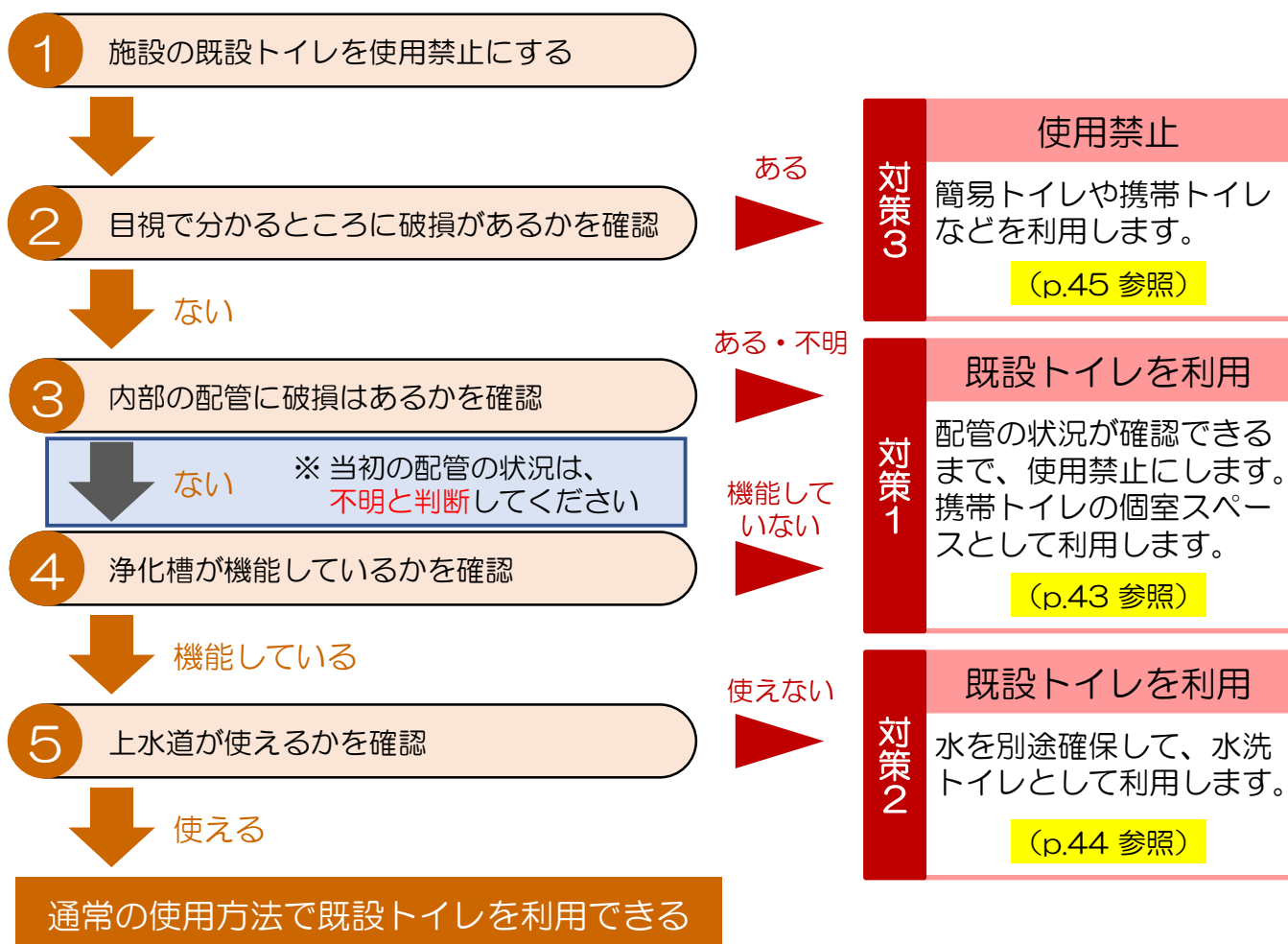
トイレ応急対策手順

● 災害時のトイレ利用注意点

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

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

● トイレの状態を確認する流れ



トイレ応急対策方法

対策1

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

厳守

配管の状況が確認できないため、水を流すのは厳禁です

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

※使用方法イメージ



- 4 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません

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

ポイント



● トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

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

トイレ応急対策方法

対策2

水を別途確保して利用します
(浄化槽は機能するが、上水道が使えない場合)

1 河川やプールの水をバケツなどに汲み、準備します。

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



※ バケツなどの配置方法イメージ



※ ゴミ袋の設置イメージ

2 次の内容の張り紙を掲示します。

**このトイレは水が出ません
バケツで流してください**

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

トイレ応急対策方法

対策3

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

- 1 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

このトイレは使用できません
トイレ内部は危険です 立入禁止

▶ トイレの使用は、屋外に設置してある仮設のトイレを使用してください。

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使って、災害用トイレを設置します。

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

※ 男女別に分けて使用できるようにします。

簡易トイレや携帯トイレのイメージ



簡易トイレ



携帯トイレ



※ 組み立てが必要なものもあります。

※既製品の仮設トイレのイメージ



● 既製品の仮設トイレを用いる場合

斗賀野小学校では常備していないため、必要な場合は災害対策本部に要請します。

仮設トイレが届いた場合は体育館南側に設置します。

2-5 傷病者の把握・応急対応

救護
チームカード

役 割

救護室の設置、傷病者の把握、応急手当、緊急搬送の要請を行います。

使うもの

保管場所

☐ 布団、座布団☐ 保健室（校舎1階）☐ 救急用品☐ 保健室（校舎1階）☐ 筆記用具☐ 南側控室2階（体育館）

注意点

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

チェック



1

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

チェック



2

誘導チームが連れてきた避難者に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。

緊急性が高い

総括チームへ報告し、ただちに災害対策本部への
緊急輸送などの要請を行います。

チェック



3

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

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

ポイント



● 避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます

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

2-6 要配慮者の把握・生活支援

要配慮者
チームカード

役 割	要配慮者の把握・生活支援を行います。
使うもの	保管場所
☐ 要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド	☐ 南側控室2階（体育館）
☐ 筆記用具	☐ 南側控室2階（体育館）
注意点	☐ 要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

普通教室（校舎1階、教室棟1階）に「要配慮者スペース」を設置します。

チェック



2

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

チェック



3

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

チェック



4

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

チェック



5

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

ポイント



● 有資格者などがいないか呼びかけを行います

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

2-7 体調不良者の把握・応急対応

要配慮者
チームカード

役 割	体調不良者スペースの設置を行い、体調不良者の把握・応急対応を行います。
使うもの	保管場所
☐ 布団、座布団	☐ 保健室（校舎1階）
☐ 救急用品	☐ 保健室（校舎1階）
☐ パーテーション	☐ 南側控室2階（体育館）
☐ 筆記用具	☐ 南側控室2階（体育館）
注意点	☐ 情報の管理に充分配慮します。 ☐ 感染症防止のために、マスク着用、手洗い、うがいを励行します。

チェック



1

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

チェック



2

誘導チームが連れてきた避難者に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。

緊急性が高い

総括チームへ報告し、ただちに災害対策本部への
緊急輸送などの要請を行います。

チェック



3

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

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

ポイント



● 体調不良者の考え方

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

2-8 ペットの受入れ

ペット
チームカード

役 割

ペットの受入れを行います。

使うもの

保管場所

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

注意点

□ ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。

チェック



1

校舎東隣の倉庫にペットスペース、及びペット受付を設置します。

チェック



2

受付脇（中庭）とペット受付に分かれて待機します。

チェック



3

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

ペット受付の作業

番号カードの番号をペットのケージやリードに掲示し、ペットを受入れます。

チェック



4

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

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

2-9 食料・物資の配給

食料・物資
チームカード

役 割

食料・飲水や物資の配給を行います。

使うもの

保管場所

☐ 備蓄品リスト（または備蓄品管理台帳）☐ 南側控室2階（体育館）

注意点

☐ 食料や物資などは、数量が不足する場合があるため、すぐには配給しないでください。

チェック



1

備蓄品リスト（p.102）を用いて、備蓄品の備品・数量を確認します。

※ 防災倉庫等に備蓄品管理台帳がある場合、台帳で管理を行います。

チェック



2

避難者カード（pp.35-36）の情報から、配給品目と人数を確認します。

チェック



3

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

チェック



4

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

チェック



5

毛布や食料、水などを避難者に配給します。

配給が困難な場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者の順に配付します。

ポイント



● 避難者に対して協力を呼びかける

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

2-10 被災者への情報伝達

情報伝達
チームカード

役 割

避難者および地域の在宅避難者への情報伝達を行います。

使うもの

保管場所

☐ 情報伝達セット
（避難所のルールを記載した張り紙一式、白紙用紙）

☐ 南側控室2階（体育館）

☐ 筆記用具

☐ 南側控室2階（体育館）

☐ ガムテープ

☐ 南側控室2階（体育館）

☐ 拡声器

☐ 南側控室2階（体育館）

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

情報掲示板として使用予定の家庭科室南側壁面を確認します。

チェック



2

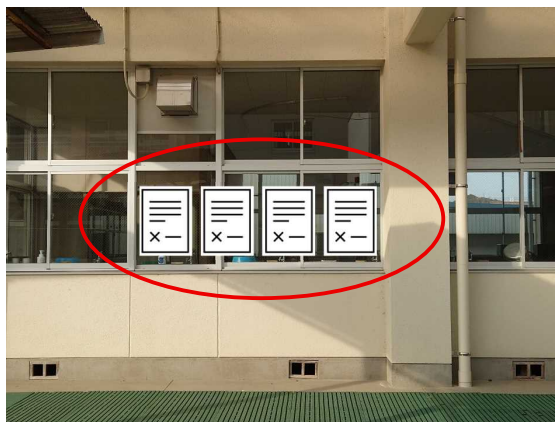
避難所のルールを記載した張り紙を掲示します。
※他に必要な情報がある場合は、項目別に掲示します。

チェック



3

掲示を行ったことを拡声器などで周知します。



設置場所（イメージ）

ポイント



● 障害者には、個別の配慮を

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

- 52 -

- 53 -

2-11 避難所の状況連絡

総括
チームカード

役割

災害対策本部へ状況を報告するとともに、災害対策本部から必要な情報の収集を行います。

使うもの

保管場所

☐ 避難所の状況連絡票 (p.55)

☐ 南側控室2階（体育館）

☐ 筆記用具

☐ 南側控室2階（体育館）

注意点

☐ 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で消防屯所、または災害対策本部に向かいます。連絡員は安全確保を最優先に移動します。

チェック



1

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

チェック



2

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

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

避難所運営に関する担当機関の連絡先

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

リーダーの活動を補佐する

チェック



1

各チームの作業の進行状況を定期的に把握し、リーダーへ報告を行います。

チェック



2

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

避難所の状況連絡票

※ 報告経路 ※ 避難所 → 佐川町（災害対策本部）		
記入日： 20XX 年 X 月 XX 日 記入者： 佐川 一郎		
避難所名： 斗賀野小学校 所在地： 高知県高岡郡佐川町中組77		
避難所報告者名： 佐川 春男		
避難者数 (概数)	総数 24 名（男性 14 名、女性 10 名） うち避難者（ 18 名）、在宅避難者（ 4 名）、帰宅困難者（ 2 名） 医療の必要な方（ 1 名） 介護・介助その他の配慮が必要な方（ 2 名） 乳児 ※1歳未満（ 1 名） 幼児 ※1歳以上就学前（ 0 名）	
	ケガをしている方（ 1 名） 小児科医療が必要な方（ 0 名） 人工透析の方（ 0 名） 産婦人科医の必要な方（ 0 名） 咳・発熱している方（ 1 名） 精神科医療の必要な方（ 0 名） 下痢している方（ 0 名） 酸素療法が必要な方（ 0 名） ※重複可※ その他の医療（ 1 名）内容（ 歯の治療 ） 病院等への搬送を必要とする方（計 1 名） 感染症が懸念される方（計 1 名）	
	妊婦（ 0 名） 排泄（ 0 名） 視覚障害（ 0 名） 移動（ 1 名） 多動（ 0 名） 聴覚障害（ 0 名） コミュニケーションが取れない（ 0 名） 徘徊有り（ 0 名） ※重複可※ 集団生活がにがて（ 0 名） その他の配慮（ 0 名） （内容： ）	
	ペット	
	犬（ 1 匹） 猫（ 0 匹） その他（ 1 匹：ハムスター ）	
応急仮設住宅入居希望世帯数の把握 避難世帯数（ 14 世帯） 入居希望世帯数（ 13 世帯）		
生活環境	ライフライン 電気 使用可能 ・ 使用不可 水道 使用可能 ・ 使用不可 ガス 使用可能 ・ 使用不可 電話 携帯電話 ^{とまどき} （ 使用可能 ・ 使用不可 ） 固定電話（ 使用可能 ・ 使用不可 ） 携帯電話番号： 000-000-0000 固定電話番号： XXX-XXX-XXXX	
	生活 トイレ 5 ヶ所（ 充足 ・ 不足 ） 洋式トイレ（ 有 ・ 無 ） くみとり式 水洗式（ 使用可能 ・ 使用不可 ） 仮設トイレ 要請（ 5 個） 手洗い 2 ヶ所（ 充足 ・ 不足 ）	
		食料 食料（ 充足 ・ 不足 ） 飲み物（ 充足 ・ 不足 ）
		食料・飲み物 食料（ 60 名分） 飲み物（ 75 名分） ミルク（ 5 名分）
	要望	生活用品 トイレットペーパー 生理用ナプキン 毛布 暖房器具 タオル 衣服（ ） その他（ ） （不足しているものに○印） 大人用オムツ（ S 4 個、 M 5 個、 L 3 個、 LL 1 個） 赤ちゃん用オムツ（ S 4 個、 M 5 個、 L 3 個、 LL 1 個）
依頼事項 燃料 し尿処理 ごみ処理 ※ 該当項目に ○ を入れてください ※		
薬 かぜ薬（ 5 ） 頭痛薬（ ） 腹痛薬（ ） 高血圧（ ） 抗うつ薬（ ） その他（ ）		
その他		
プロパンガスのホースが裂けているためガスを使用することができません。		

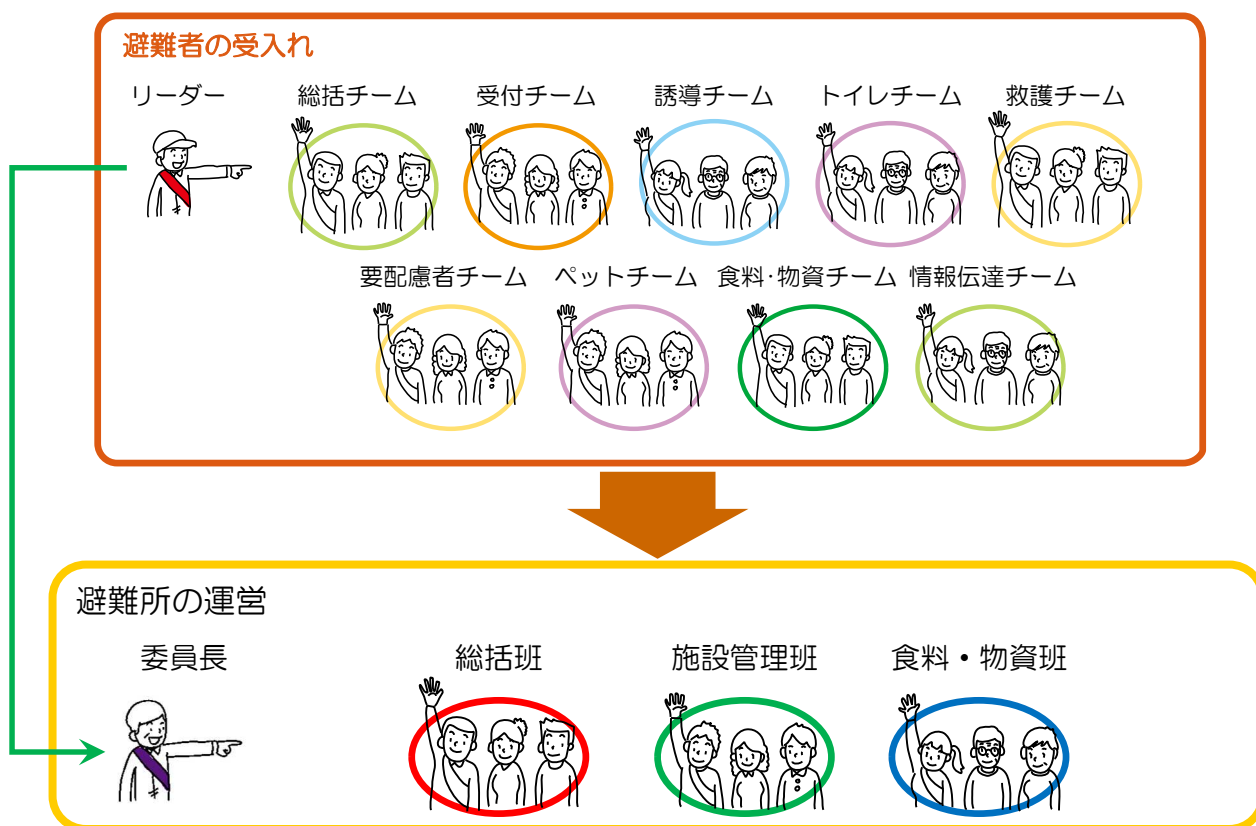
【受理確認日時】 年 月 日 時 分 【確認者氏名】
【受理確認方法】 避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等での聞き取り ・ メール
その他（ ）

3. 避難所の運営

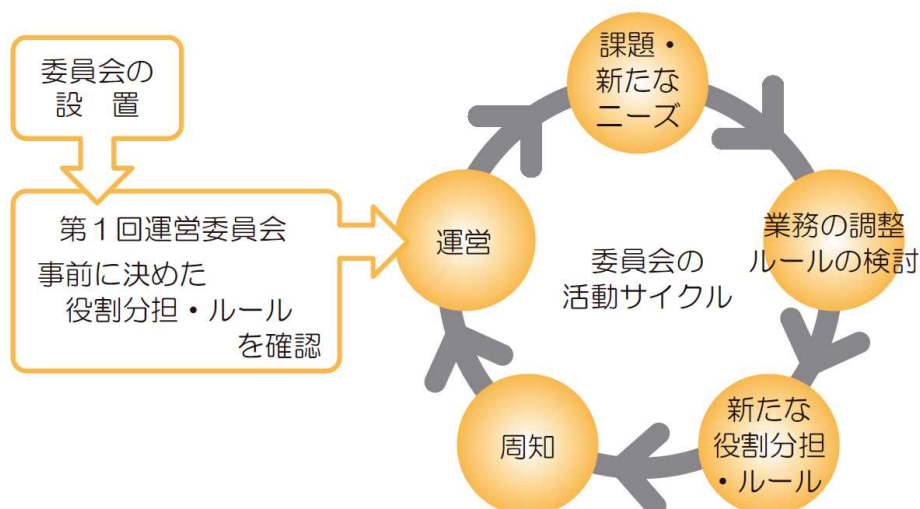
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

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】

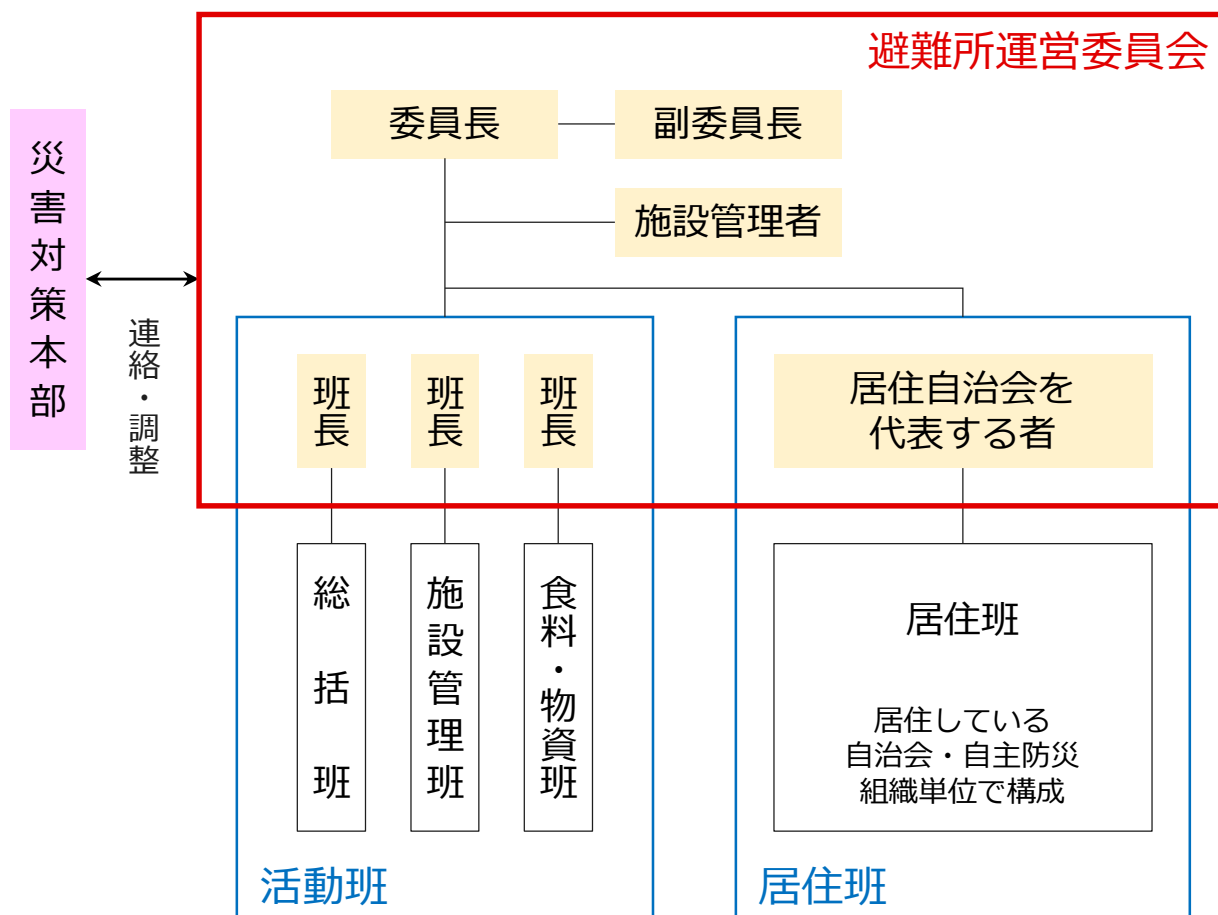


●避難所運営委員会活動の流れ



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。

委員長選出の優先順位

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

避難所運営委員会

1. 運営体制の確立

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

2. 避難所運営全般の意思決定

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

3. 各活動班の活動概要

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

班 員 名 簿

斗賀野小学校				日時		平成 年 月 日 () 時点	
班名	総括班			施設管理班		食料・物資班	
班長							
係名	総括係	避難者情報 管理係	救護係	施設管理係	環境衛生係	食料・物資係	
係長							
班員							

3-2 活動内容

一日の流れ

総括班

総括係

避難者情報管理係

救護係

06:30 起床

08:00 朝食

情報の整理
・災害対策本部や、避難者
などから収集した情報の
整理

名簿の管理
・入退所者等の整理
・避難者数の把握

健康の確認
・環境整備
・体操の実施
・相談窓口の開設

12:00 昼食

災害対策本部との連絡
・災害対策本部への
定時連絡

名簿の更新
・閲覧用名簿の作成・更新

健康の維持
・施設内の巡回
・交流の場の設置

業務の調整
・各班(各係)の業務の調整
・ルールの見直し

16:00

避難所運営委員会：各班・各係から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

・運営会議の開催
・各班(各係)の調整

・避難者数

・避難者の健康状態

18:00 夕食

情報の提供
・避難者や地域の被災者へ
の情報提供

21:30 消灯

随時

情報収集
・災害対策本部や避難者な
どからの情報収集

災害対策本部への報告
・急病人の発生など、突発
事項の連絡

その他
・マスコミへの対応

名簿の管理
・入退所者の受付
・外泊者の受付
・在宅避難者の管理

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

健康の維持(随時)
・問診の実施
・急患発生時、総括係へ
緊急搬送の要請

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

施設管理班		食料・物資班	一日の流れ
施設管理係	環境衛生係	食料・物資係	
		配給 •朝食の炊き出しの指導 •朝食の配給	06:30 起床
			08:00 朝食
施設管理 •施設の見回り •発電機への燃料補給 •生活用水の確保	環境の維持 •トイレや仮設風呂などの清掃・管理 •ゴミの管理	調達・管理 •食料、物資の在庫量確認 •必要な食料、物資の調達（総括係への報告）	
		配給 •昼食の炊き出しの指導 •昼食の配給	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	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	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	
避難所運営委員会：各班・各係から活動状況を報告・今後の運営方針を決定			
施設の点検結果 避難スペースの状況	避難所の衛生状況	食料・物資の状況	16:00
施設管理 •照明の運用準備		配給 •夕食の炊き出しの指導 •夕食の配給	18:00 夕食
施設管理 •防犯、防火対策の見回り			21:30 消灯
施設管理 •居住班や居住スペースの再編 •余震発生時の施設点検 •巡回警備 •外部からの来訪者への対応 •防火対策	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点検	管理・調達 •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
相談や調整 •避難者の相談や、ボランティアの調整	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		

総括班

総括係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

※ 必要に応じてミーティングを行います ※

情報の整理

・災害対策本部や、避難者などから収集した情報の整理

○ 避難者のニーズを収集します。

- ・ 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口などを利用します。

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

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

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

12:00 昼食

災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

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

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

業務の調整など

- ・ 各班（各係）の業務の調整
- ・ ルールの見直し

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

○ 活動の優先順位の変化に合わせ、各班の活動係の人数を調整します。

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

※ 生活時間、食事、清掃、ゴミ処理、喫煙、飲酒のルールなど

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

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

情報の提供

- ・ 避難者や地域の被災者への情報提供

避難者・地域の被災者ともに伝達が必要な情報

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

斗賀野小学校の避難者に伝達が必要な情報

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

在宅避難者や地域の被災者などに伝達が必要な情報

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

18:00 夕食

21:30 消灯

総括班

総括係

● 随時対応が必要な活動

情報収集

・ 災害対策本部や避難者などからの情報収集

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

災害対策本部への報告

・ 急病人の発生など、突発事項の連絡

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

ポイント



● 避難者から相談を受けるにあたって

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

総括班

総括係

● 随時対応が必要な活動

その他

・マスコミへの対応

○マスコミへの対応を行います。

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

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

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

防災ラジオ



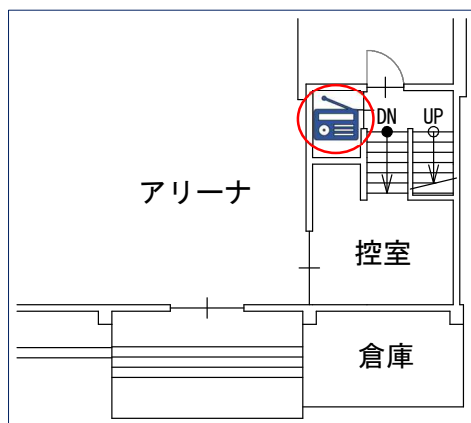
防災ラジオは放送室（体育館１階）に設置されています。

※ 防災ラジオは、緊急時に自動で電源が入ります。

※ 停電時には、乾電池を利用してください。

ラジオ本体：単２電池６本

電波増幅器：単３電池１本



体育館放送室（位置図）



防災ラジオ

避難所運営委員会記録

避難所名：斗賀野小学校

開催日時		月	日	時	分	～	時	分
参 加 者		☐ 委員長 ☐ 総括班 〈居住班〉		☐ 副委員長 ☐ 施設管理班		☐ 施設管理者 ☐ 食料・物資班		
		☐		☐		☐		
		☐		☐		☐		
		☐		☐		☐		
連絡事項	総 括 係							
	避難者情報管理係							
	救 護 係							
	施 設 管 理 係							
	環 境 衛 生 係							
	食 料 ・ 物 資 係							
	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

総 括 班

避 難 者 情 報 管 理 係

▶ 避難所の日

6 : 30 起床

8 : 00 朝食 ※ 必要に応じてミーティングを行います ※

名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

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

12 : 00 昼食

名簿の更新

- ・閲覧用名簿の作成・更新

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

16 : 00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

- 会議では、避難者数の報告などを行います。

18 : 00 夕食

21 : 30 消灯

総括班

避難者情報管理係

● 随時対応が必要な活動

名簿の管理

・入退所者の受付 ・外泊者の受付 ・在宅避難者の管理

○ 外泊や退所については、居住班の班長を通して必ず届け出てもらうよう、避難者全員に呼びかけます。

○ 外泊者は外泊届（p.74）を提出してもらいます。

○ 避難所以外の在宅などの避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず届け出てもらうよう周知します。

情報の提供

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

避難者情報への対応

○ 閲覧用名簿（p.70）を使用して、安否確認への対応を行います。

荷物や郵便物への対応

○ 郵便局との協定により、災害時の郵便物配送は避難者情報確認シート（避難先届）（p.71）へ避難者情報や届け先を記入し、避難所近くの郵便局に提出する必要があります。

○ 郵便局への避難者情報確認シート（避難先届）（p.71）の提出は、本人または避難者情報管理係が行います。

○ 荷物や郵便物などは、郵便物等受取簿（p.72）を作成し受付で管理を行います。その際、紛失しないよう注意してください。

○ 荷物や郵便物の受取りは、原則として各居住班長が避難所運営会議時に預かります。その後、本人に手渡しします。

避難者への電話取次ぎや面会希望者への対応

○ 避難者への電話の即時取次ぎは行いません。電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、本人に伝えます。

○ 面会希望者が来所した場合は、以下の手順を行います。

- ① 面会希望者の氏名等の情報を確認します
- ② 避難者名簿（p.73）で該当者を確認します
- ③ 該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認します
- ④ 確認が取れば面会を行います

閲覧用名簿

避難所名：斗賀野小学校

避難者 カード 整理番号	氏 名	住所または地区名	備 考

避難者情報確認シート（避難先届）

No.

年 月 日現在

※ ご記入いただきました個人情報に関しては、佐川町役場の業務及び郵便局配達業務に使用し、佐川町役場・日本郵便において厳正に管理します。

【お問合せ先】 佐川町役場 電話：0889-22-1111
佐川郵便局 電話：0889-22-0650

届出者氏名

◇ 現在のご住所（アパート等集合住宅の場合は部屋番号までご記入ください）

〒 -

◎ 郵便物の配送について（いずれかを口にし点をご記入ください）

☐ ご自宅への配送☐ 現在避難している場所

〒 -

☐ その他への配送 → 郵便局への転居届を提出してください。

世帯主様	フリガナ 氏 名	(性)	(名)
ご家族・同居人様	フリガナ 氏名①	(性)	(名)
	フリガナ 氏名②	(性)	(名)
	フリガナ 氏名③	(性)	(名)
	フリガナ 氏名④	(性)	(名)
	フリガナ 氏名⑤	(性)	(名)
事業主名			

郵便物等受取簿

避難所名：斗賀野小学校

居住班：

受付月日	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
9 月 2 日	小川 太郎	佐川 花子	はがき・封書 小包・その他 ()	9 月 3 日	佐川 一郎
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		
			はがき・封書 小包・その他 ()		

避難者名簿

避難所：斗賀野小学校

(避難所での生活を希望する方)
(自宅などで生活するが、配給などが必要な方)
(一時的に滞在する方)

☒ 避難者
☐ 在宅避難者
☐ 帰宅困難者

避難者名簿

番号	氏名	世帯主番号	世帯主	返戻 (世帯主印)	お住まいは 地区内 地区外	住所	世帯主の有無	年齢	性別	安否 確認 状況	配医療 内容	配医療 内容	介護 内容	病食 内容	ス ペ ー ス	行 政 手 続 の 進 捗 状況	受 取 認 書 等	その他 (備考)	入所日	退所日
例																				
1	高知 太郎	1	○	○	地区内	高知市丸ノ内1-2	○	56	男	可	2	0	5	①	①	○	○	食事：そばアレルギー	9/28	10/12
1	佐川 一郎	1	○	○	地区外	高岡郡佐川町 西組〇〇-〇	○	38	男	可	0	0	0	0	①	○	○		9/27	
2	桂 太郎	2	○	○	地区内	高岡郡佐川町 西組〇〇-〇	○	75	男	可	1	0	0	0	傷	○	○	額に傷あり	9/27	
3	桂 花子				地区内	高岡郡佐川町 西組〇〇-〇	○	74	男	可	0	0	5	要	①	○	○	食事：落花生	9/27	
4	高知 若子	3	○	○	地区外	高知市介良甲 〇〇〇〇	○	37	男	否	0	1	0	0	⑩	○	○	妊娠	9/28	9/30
5					地区内				男・女								有・無			
2					地区内															

←介護・介助、その他の配慮内容で〇以外の該当者：計(名) 1

←仮設住宅を入居する世帯数：計(世帯) 2

- 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 ※居住スペースは「①～⑨」、要配慮者スペースは「要①～要④」、教護室は「教」、体調不良者スペースは「体」と記入してください。
※4、5の場合は、内容を【その他】欄に記入してください。

外泊届

避難所名	斗賀野小学校		
ふりがな 氏 名	さかわ たろう 佐川 太郎	番号カード	3
		地区名	山瀬
外泊先	高知市の親戚宅		
外泊期間	9 月 9 日 ~ 9 月 19 日		
ふ り が な 同行者氏名 計(1)名	さかわ けいこ 佐川 恵子		
緊急連絡先	000-000-0000 高知 太郎宅		

総括班
救護係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食 ※ 必要に応じてミーティングを行います ※

健康の確認

・環境整備 ・体操の実施 ・相談窓口の開設

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

12:00 昼食

健康の維持

・施設内の巡回 ・交流の場を設置

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

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

- 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

総 括 班
救 護 係

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・ 問診の実施
- ・ 急患発生時、総括係へ緊急搬送の要請

問診の実施

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

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

急患発生時、総括係へ緊急搬送の要請

○ 感染症の人は、他の避難者とは別室に収容します。

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

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

総括班

救護係

● 日常的な活動

健康の維持

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

感染症の予防

○手洗いや消毒を励行します。

- ・水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品のアルコール消毒液などを使用し、感染症予防に対処します。

○風邪やインフルエンザなど、感染症の流行時期はマスクの使用を奨励します。

個人の健康相談

○避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。

○在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。

○避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健チームに伝えます。

自立を妨げない支援

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

保健師などと連携した健康維持の活動

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

●要配慮者の状態に応じた支援を行う

ポイント



要配慮者の状態		救護係と佐川町との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↑ 軽	避難所での生活が困難と思われる方	福祉避難所や医療機関などへの移送を災害対策本部に要請する	救護係が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要と思われる方	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

問 診 票

名 前		住 所		地 区 名	
-----	--	-----	--	-------	--

該当する症状の左欄に○をつけ、その欄にある当てはまる内容を○で囲んでください。
() に該当する症状の場合は、その内容を記入してください。

症 状	内 容
けが	部位： 1. 頭・顔 2. 胸 3. 腹 4. 腰 5. 背中 6. 手・腕 7. 足 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 ()

該当する項目の左欄に「○」つけ、当てはまる内容を「○」で囲んでください。
() に該当する症状の場合は、その内容を記入してください。

項 目	内 容
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： 電話番号：)
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 () 【手帳の種類】 1. 身体障害者手帳 2. 療育手帳 3. 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 どのような状況か： () ●多動 どのような状態か： () ●その他 (どのような介護が必要かを記述してください) () ●避難所で世話をする家族がいますか (いる ・ いない) 主な介護者の名前 ()
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： () ヶ月 次回の検診日 (月 日頃) () 健診

施設管理班

施設管理係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

- ・施設の見回り
- ・発電機への燃料補給
- ・生活用水の確保

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

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

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

12:00 昼食

施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住班の状況確認

居住スペースの見回り

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。

居住班の状況確認

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合・再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

○ 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。

施設管理

- ・ 照明の運用準備

○ 発電機やランタン、懐中電灯などを暗くなる前に準備します。

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

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理

- ・ 防犯、防火対策の見回り

○ 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。

施設管理班

施設管理係

● 随時対応が必要な活動

施設管理

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

居住班や居住スペースの再編

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

余震発生時の施設点検

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

巡回警備

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

外部からの来訪者への対応

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

施設管理班

施設管理係

● 随時対応が必要な活動

施設管理

・ 防火対策

防火対策

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

相談や調整

・ 避難者の相談や、ボランティアの調整

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

施設管理班
環境衛生係

▶ 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂などの清掃・管理
- ・ゴミの管理

- 清掃当番を決め、毎日清掃を行います。
- 掃除の際はマスクと手袋を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ（仮設トイレを含みます）や、仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ゴミの分別・密封を徹底し、ゴミ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

- 居住スペースの清掃・換気は、避難者全員が協力して行えるよう指導・管理します。
- 共有スペースの清掃・換気は、居住班単位での当番制で行われるよう指導・管理します。

ペットスペースの管理

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

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

16:00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

- 会議では、避難所の衛生状況、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理班
環境衛生係

● 随時対応が必要な活動

環境の維持

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

仮設風呂・仮設シャワーの運用

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

トイレの維持

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

防犯対策

- トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

余震発生時のトイレの点検

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

ペットスペースの管理

- ・飼育者によるペットの自主管理の指導

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

食料・物資班

食料・物資係

▶ 避難所の日

6:30 起床

配給

・朝食の炊き出しの指導 ・朝食の配給

炊き出しの指導（昼食・夕食も同様）

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

食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食も同様）

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

8:00 朝食

調達・管理

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

食料、物資の在庫量確認

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

必要な食料、物資の調達（総括係への報告）

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

配給

- ・昼食の炊き出しの指導
- ・昼食の配給

12:00 昼食

情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

食物アレルギーの把握

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

必要な物資の把握

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

配給

・個別の必要物資の配給

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

16：00 避難所運営委員会

- 運営会議の開催
- 各班・各係からの報告と調整

○ 会議では、食料・物資の在庫状況やニーズなどの報告を行います。

配給

・夕食の炊き出しの指導 ・夕食の配給

18：00 夕食

21：30 消灯

食料・物資班

食料・物資係

● 随時対応が必要な活動

調達・管理

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

食料・物資の到着時の受入れ

○食料・物資の受入れ作業は、避難者に声をかけ、協力して行います。

多様な食事の提供

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

要配慮者への食事の配慮

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

ポイント



●食事は生命に関わることを認識する

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

食料・物資管理簿

避難所名：斗賀野小学校

食料・物資管理簿				分類(衛生関係)						
品目	サイズ など	単位	受入払出管理							
生理用ナプキン	夜間	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数/ 残数	100/100	-20 / 80	-10 / 70	100/170	/	/	/
紙コップ	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数/ 残数	100/100	-50 / 50	100/150	-80 / 70	150/220	/	/
紙皿	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数/ 残数	100/100	-80 / 20	250/270	-100/170	200/370	/	/
石けん	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数/ 残数	3 / 3	-2 / 1	10 / 11	-5 / 6	/	/	/
消毒液	200 ml	本	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数/ 残数	100/100	-20 / 80	-10 / 70	-15 / 55	/	/	/
ゴミ袋	大	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	.
			入出数/ 残数	100/100	-60 / 40	100/140	/	/	/	/
ゴミ袋	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数/ 残数	200/200	-100/100	-60 / 40	300/340	/	/	/
ゴミ袋	小	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数/ 残数	100/100	-80 / 20	50 / 70	200/270	-150/120	/	/
			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：0889-22-1119

佐川町防災対策本部（危機管理対策室）

電話番号	0889-22-7700	メールアドレス	bousai@town.sakawa.lg.jp				
① 避難所記入欄					② 佐川町災害対策本部記入欄		
依頼日時	○ 月 ○ 日 16 時 00 分				受信日時	月 日 時 分	
避難所名	斗賀野小学校				受信者名		
避難所住所	高知県高岡郡佐川町中組77				処理者名		
担当者 役職名	佐川 一郎 食料・物資班 班長 電話 000-0000 FAX XXX-XXXX				発注業者	氏名 電話 FAX	
備考					発注日時	月 日 時 分	
					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	200			
②	精米（無洗米）		kg	20			
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	200			
⑥	紙コップ		個	300			
⑦	Tシャツ	M	枚	10			
⑧	Tシャツ	L	枚	15			
⑨	木炭		kg	10			
⑩							
⑪							
⑫							
⑬							
⑭							
⑮							
						個口合計	

※食料・物資係は、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

食料・物資要望票

※要望経路 活動班各係長・居住班班長・在宅避難者 → 食料・物資班

避難所名：斗賀野小学校

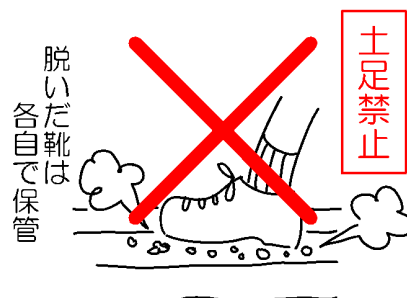
NO.			要望提出日時	〇 月 〇 日 16 時 〇〇 分
要望者	活動班	氏名：	班名：	班 係
	居住班	氏名： 佐川 太郎	班名： 4	班
	在宅避難者 など	氏名：	TEL：	
		住所：	FAX：	

品 目	摘 要 (サイズ、性別など)	数 量	備 考
トイレットペーパー		40ロール	
精米	無洗米	15kg	
ハンドタオル		30枚	
バスタオル		10枚	

3-3 避難所のルール

＜避難所全体のルール＞

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



<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 **6 時 30 分** 消灯時間 **21 時 30 分**（原則）

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

- テレビ利用時間 **6 時 30 分 ~ 21 時**

- 電話利用時間 **6 時 30 分 ~ 21 時**

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

【洗濯について】

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

【ゴミ処理について】

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



【プライバシーの保護について】

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



マナーモードにする。
夜間の居室内では使用しない。

<感染症対応のルール>

3つの密を避けましょう!

新型コロナウイルスの集団発生防止に
ご協力をお願いします

①換気の悪い
密閉空間



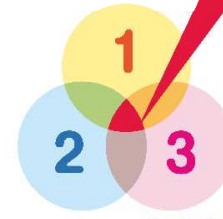
②多数が集まる
密集場所



③間近で会話や
発声をする
密接場面



3つの条件がそろう場所が
クラスター(集団)発生の
リスクが高い!



※3つの条件のほか、**共同で使う物品**
には消毒などを行ってください。

新型コロナウイルスへの対策として、**クラスター(集団)の発生を防止することが重要です。**
日頃の生活の中で3つの「密」が重ならないよう工夫しましょう。



手洗いで感染症予防

手指消毒薬



画像出典：厚生労働省（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kokaku-kanenshou01/keitatsu.htm>）

流水で手洗いができない場合には、**アルコールを含んだ手指消毒薬**を使用しましょう。

手指消毒の手順

出典：「日本環境感染学会教育ツールVer.3.1より引用」



とくに
食事前や調理前、
トイレ使用後には
手洗いを!



NIID 国立感染症研究所
NATIONAL INSTITUTE OF INFECTIOUS DISEASES

正誤表：政府インターネットTV（<http://nettv.gov-online.go.jp/cgi/img7362.html?c=464a1>）

咳エチケットで感染症予防

咳エチケットとは

咳やくしゃみが出たときに周りの人へ病気をうつさないためのマナーです。

マスクがない場合には?



①咳やくしゃみの際は
ティッシュで口と鼻を
おおいましょう。

②ティッシュ等がない
場合には、**二の腕**で
口と鼻をおおいましょう。

マスクがある場合には、
正しくマスクを着用しま
しょう。



画像出典：政府広報（http://www.gov-online.go.jp/useful/article/200909/rmg/06_04.gr）

NIID 国立感染症研究所
NATIONAL INSTITUTE OF INFECTIOUS DISEASES

＜食料・物資などの配給ルール＞

【食料・物資について】

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

【配給・配布時間について】

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

原則、時間：毎日_____時頃

場所：_____にて

秩序を守って、食料・物資係の指示に従って受け取ってください。

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

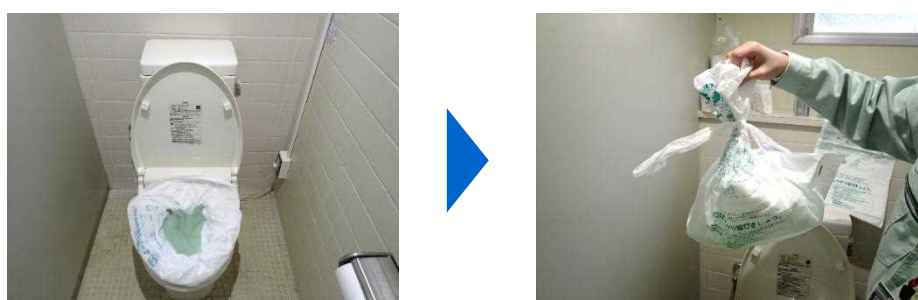
<トイレの使用ルール>

【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

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

携帯トイレの使用方法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損するなど、危険な状況にある場合

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

簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ

※組み立てが必要な
ものもあります。



携帯トイレ

仮設トイレのイメージ



＜安全のためのルール＞

【火気の使用について】

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

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

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

【夜間の警備体制について】

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

夜間の出入口

（ ）と
（ ）

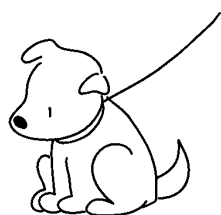
※ 緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

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

＜ペットのルール＞

【飼育場所について】

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



リードでつなぎとめる



ケージに入れる

【衛生管理や健康管理について】

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

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

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

【身体障害者補助犬について】

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

＜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】

- 車は運動場東側に駐車してください。
※ 駐車誘導は行いません。各自の判断で駐車してください
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総括係まで申し出てください。

【自動車内で避難生活で発生する危険について】



1

一酸化炭素中毒

エンジンをかけっぱなしにすると排気ガスが車内に溜まる可能性があります。

2

エコノミークラス症候群

狭い座席に長時間座り、足を動かさないと、血行不良で血液が固まりやすい

- 一酸化炭素中毒やエコノミークラス症候群になる可能性があります。
こまめに車内の換気や体を動かすなどの対策が必要です。

足の運動例



【安全管理について】

- 施設管理係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。

3-4 土砂災害から身を守るために

- 大規模な地震発生後は地盤が緩み、少ない雨でも、がけ崩れ・土石流などの土砂災害が発生するおそれがありますので注意が必要です。
- 避難生活中に土砂災害警戒情報が発令されるなど、土砂災害の危険を感じた場合は、以下のような対応が必要です。
 - 移動が困難な場合は、建物の2階以上の山側と反対の部屋に避難してください。
 - 窓ガラスには近づかないようにしてください。



4. 基本情報

4-1 避難所の情報

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	舟床	二ノ部丁	上美都岐
			川ノ内	駅前丁	西下美都岐
			山瀬	芝ノ坊	東下美都岐
			西山組	角口	鳥の巣
			岩井口	狩場	
			塚谷	野添	
			下伏尾	薄木	
			上伏尾	入寺山	
			二ノ部	大平	
収容可能人数			272名 (体育館：85名、校舎・教室棟：187名)		

基本事項	建物の管理者			佐川町	
	マニュアルの保管場所			防災ボックス（左側）	
	防災ボックス内の鍵の種類			体育館の鍵	職員玄関の鍵
				教室棟横倉庫の鍵	
				防災ボックス（左側）の鍵	
				同報系防災行政無線のボックスの鍵	
	建物情報	校舎	築年	昭和43年度	
			耐震の有無	有（平成22年度）	
			構造	鉄筋コンクリート造	
		体育館	築年	昭和49年度	
耐震の有無			有（平成22年度）		
構造			鉄骨造		

4. 基本情報

4-2 備蓄品リスト

※備蓄品管理台帳がある場合、台帳で管理を行います。

品 名	単 位	数 量	消 費 期 限	設 置 場 所	備 考
アルファ米	50食/箱	箱(食) 食			
スープ	100食/箱	箱(食) 食			
飲料水 (500ml)	24本/箱	箱(ℓ) ℓ			
パーティション (壁4箱・柱1箱)	8人/組	組			1組(3.3㎡8部屋)
エアーマット	60枚/箱	箱(枚) 枚			ポンプ付
不織布毛布	10枚/箱	箱(枚) 枚			
トイレ処理セット	5回分/袋	袋(回分) 回分			フリース毛布
エネチェンジャー		1基		体育館南東	
移動系防災行政無線		1本		体育館(放送室)	
同報系防災行政無線		1本		東門付近	
特設公衆電話		1台		体育館(北側控室)	
防災ラジオ		台		体育館(放送室)	
AED		1台		職員室前	
特殊簡易公衆電話		1台		職員室前	ピンク電話
発電機(ELSONA(白))		1台		教室棟横倉庫(南側)	エネチェンジャー用
非常用電源切替使用手順		1部		教室棟横倉庫(南側)	エネチェンジャー用

※数量項目上段の()の数量は、それぞれの備蓄品1ロット(取扱いが可能な最小単位)当たりの数量を丸めた数量です。

※数量項目下段の青字の数量は、避難所(体育館)の収容可能人数から算出した数量です。

4. 基本情報

4-3 やるべきこと・必要なもの一覧

	やるべきこと	必要なもの
避難所を開設するための準備	リーダー (p.4)	☐ 緑色のカード 1-1 避難所の安全確認 1-2 トイレの保全 1-3 非常用電源の確保 1-4 受付の設置 1-5 避難所の区割り
		☐ 筆記用具、リーダー用腕章
	1-1 避難所の安全確認 (p.6)	☐ 体育館の鍵、職員玄関の鍵、防災ボックス（左側）の鍵
		☐ 避難所安全確認セット （避難所安全確認チェック表、【立入禁止】の張り紙）
		☐ 筆記用具、ヘルメット
		☐ ガムテープ、懐中電灯などの照明（夜間の場合）
	1-2 トイレの保全 (p.12)	☐ トイレ保全セット（【立入禁止】の張り紙）
		☐ ビニールテープ
		☐ 懐中電灯などの照明（夜間の場合）
	1-3 非常用電源の確保 (p.13)	☐ 教室棟横倉庫の鍵
		☐ 非常用電源使用手順セット（非常用電源切替使用手順）
		☐ 非常用小型発電機、軍手、ガスボンベ、専用ケーブル（10m）
		☐ エネチェンジャー（屋外中継ボックス）
		☐ エネチェンジャー（コントロールボックス、専用分電盤）
	1-4 受付の設置 (p.15)	☐ 避難者受付セット （【受付】【記入スペース】の張り紙、避難者カード、番号カード）
		☐ 机、椅子（状況に応じて増減します）
		☐ 筆記用具、老眼鏡、非接触体温計、マスク、靴袋、懐中電灯などの照明（夜間の場合）、アルコール消毒液
	1-5 避難所の区割り (p.16)	☐ 避難所区割りセット （【運営本部】【居住スペース①～⑨】【要配慮者スペース①～④】 【体調不良者スペース】【救護室】【幼児スペース】【女性配慮スペース】 【炊き出しスペース】【物資保管スペース】【ゴミ置き場】 【多目的スペース（談話室）】【立入禁止】の張り紙、配置計画図）
		☐ 筆記用具、巻き尺、ビニールテープ、養生テープ（赤色・青色・黄色）、アルコール消毒液
		☐ 簡易間仕切り
		☐ 懐中電灯などの照明（夜間の場合）

4. 基本情報

4-3 やるべきこと・必要なもの一覧

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

斗賀野小学校 避難所運営マニュアル

2020年 3月 初版発行
2022年 3月 改定

斗賀野小学校 避難所準備委員会