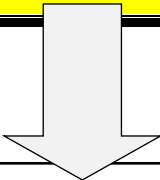


第2部 実務編 I

避難所運営マニュアル ①

避難所開設と避難者の受け入れ

第1章 避難所の基本事項	
1. 避難所の基本事項	34
2. 避難所運営4つのポイント	35
第2章 避難所の開設まで	
1. 避難所の開設準備	36
2. 学校との確認・打ち合わせ	39
第3章 避難場所の設営	42
第4章 避難所開設・避難者の受け入れ	
1. 避難者の受け入れ	46
2. 避難所内の割り当て・班編成	49
第5章 その後の対応	53

- 
- 避難所開設の時点では、消火部・救出救護部・避難誘導部等が既に現場に出て、救援活動を先行実施しているケースも考えられます。
避難所業務の初動時は、「現場救援活動と並行・同時進行」も念頭に置き、要員配置・対応業務の優先度と戦力集中化など、的確に判断します。
 - 避難所以外で「対応すべき問題」が発生した時は、原則／関連対策部対応ですが、状況によっては臨機応変に対応します（本部長指示）

1. 避難所の基本事項

1. 指定避難所

* 学校の体育館など、災害時に一定期間避難する場所として予め決められた施設で、香芝市内には19施設、真美ヶ丘地域には4施設あります（p.126）

真美ヶ丘地域では7自治会がそれぞれ分担して「4避難所」の運営に当たります。

— そのほかに「福祉避難所」が10施設あります（p.139/参考資料①）

2. 避難所の開設基準

* 一般的には「震度6」以上の地震で大きな被害が生じた時、行政指示で開設します。

● 香芝市では

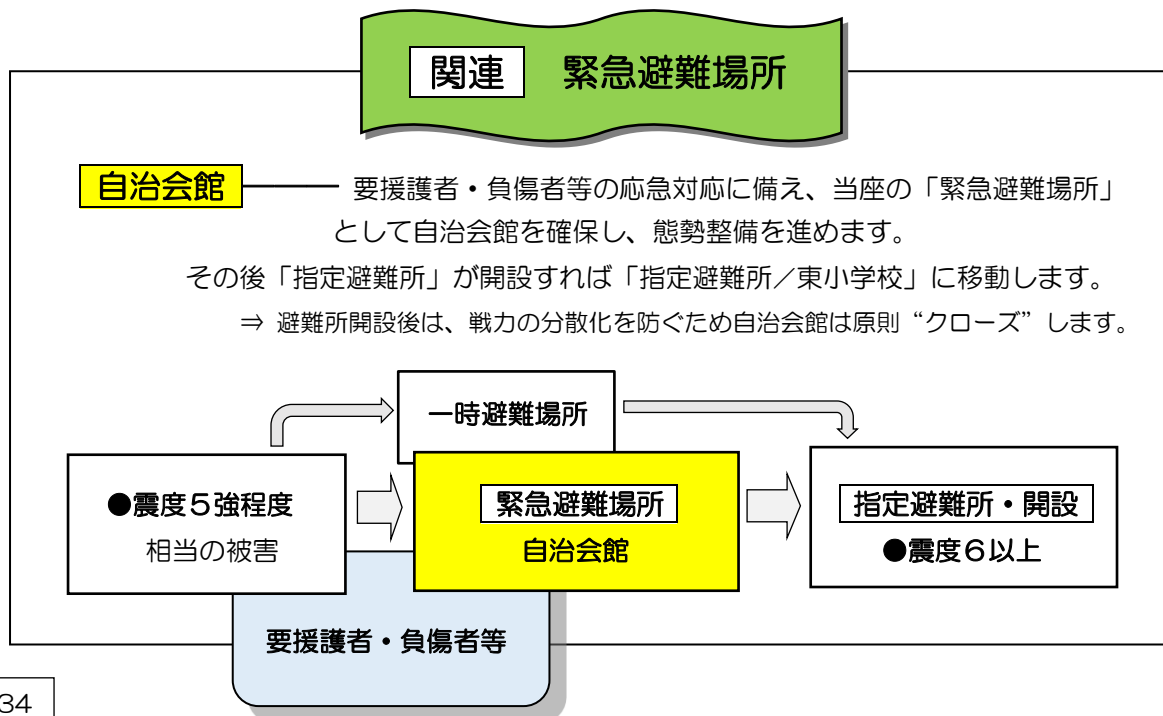
別 途

3. 避難所開設・運営の責任者

* 避難所の開設・運営の責任者は原則・行政担当者です。不在の場合は施設管理者、両者不在で緊急の場合は、自主防災組織が業務を進めることができます。

4. 避難所の運営主体

* 行政・施設管理者・避難者（住民/自治会）が協力して運営しますが、避難者同士の「民主的な運営」を心がけます。行政等は後方支援的に協力します。



2. 避難所運営 4つのポイント

Point ①

被災者の安全確保、生活再建への「地域の防災拠点」

*災害から生命を守るための安全な場所の提供と、ライフライン機能の低下で生活が困難になった人に必要な支援を行い、地域の全ての避難者への支援拠点となります。

- ①生活・安全……………安全の確保、生活場所の提供
- ②食料・水・物資等……………生活必需品等の支援
- ③保健・衛生環境……………健康の保持・医療、衛生的環境の提供
- ④生活・再建情報……………情報提供・収集・交換、地域コミュニティー

Point ②

ライフライン復旧時まで設置、復旧後は速やかに閉鎖

- ①ライフラインの復旧状況に合わせた統廃合など、学校授業の早期再開に対応します。
- ②避難所閉鎖後、住家を失くした人は応急仮設住宅入居など行政対応に一任します。

Point ③

避難所運営の原則は、避難者の“自主運営”

- ①避難所対策本部は、行政・学校、避難者代表（自治会）で構成し、運営に関わる事項を協議・決定しますが、実務上は「避難者の自主運営」が原則となります。
- ②特定の人に過重な負担が掛からないよう、避難所運営の役割は分担・交代します。
また、できるだけ多くの避難者が参加できるように「当番制・交替制」で対応します
- ③避難者の“心身の負担”を軽減し、少しでも過ごしやすくするために「避難所ルール」を作成・遵守します。 ⇒ 避難所の使用ルール／p52 参照

Point ④

行政は避難所の後方支援

*行政担当者は、情報統括や必要なニーズへの支援（物資調達、健康・医療対応など）のほか業務サポート・アドバイスなど、避難所運営全般の「スタッフ機能」も担います。

1. 避難所の開設準備

1. 開設準備にむけて（行政との連携・対策本部内の対応）

行政からの「指定避難所開設・指示」は、“いつ・どんな形”で入ってくるか分かりません。地震の規模・被害の程度、避難者の動向などの状況把握と、最低限の要員体制を確保しておくことが必要です。

状況によっては指示が出る前に、当方から行政に「開設要請」するケースも考えられます。

市役所は、夜間・深夜でも「発災後 30 分程度」で職員数名スタンバイ可能です。
連絡手段／原則「防災無線」（代表電話／4回線、夜間・休日は当直（外部委託）

■香芝市役所／代表☎ 0745-76-2001

■防災無線（市役所直通）—— 会長所有・非常時には常時携帯

■避難者が出始めた時点で「行政に一報」（事例）—— 以後、適宜状況報告

事例

—— 真美ヶ丘自治会です。〇時現在・避難者〇名、当面は〇〇〇〇で待機中。
（状況次第では、真美ヶ丘東小学校、避難所開設の必要が出てきます）
またあらためて連絡します。当方の責任者〇〇、携帯電話〇〇—〇〇

■「同時進行」—— 対策本部内の作業と避難者対応

* 指示が出た時点では、要員体制が不十分な場合もあります（集まり具合不調 or 現場出動中など）
避難行動が始まれば、避難者対応と開設準備が同時並行でピークに向かうことになります。

自主避難の始まり —— 避難者が出始めたら、

- ①「一時避難場所」に現場統括責任者を派遣して、状況把握・安否確認・混乱防止等に努める。
- ②「緊急避難場所」の準備と対応（自治会館／要援護者・負傷者等）——（p.28）

開設指示が出た時点で

- ①「避難所対策本部」の設置（または切り替え）と、体制確認（優先作業と要員配置）
- ②「設営作業」に向けて —— 別途（p.38）

■学校との確認・打ち合わせ —— 別途（p.39～41）

- ①使用場所等の確認
- ②建物・施設設備の安全確認・点検 → 立合い／本部長・副本部長 2名

2. 開設に当たっての状況判断

4避難所／一斉・同時開設とは限らない

被害の程度・集中度、避難者の状況次第で、開設する避難所、および、その規模や準備作業に幾つの違いが出てきます。4避難所が“一律・一斉に開設”とは限りません。

また、行政指示が出る前でも、避難者が続出した場合には「当方から行政に、避難所の開設を求める必要がある」ケースも考えられます（本部長 ⇒ 行政に状況報告・開設要請）。

行政・学校が不在の時間帯や曜日などでの発災ケースも併せて、開設に当たっての状況判断には難しい局面があり、本部長は的確に判断します（夜間・深夜、土曜・日曜・祝日）

避難所開設のバリエーション（例）

■「香芝東中学校」or「真美ヶ丘東小学校」の先行開設

一時避難場所等の集まり具合によっては、4ヶ所同時開設ではなく、1～2ヶ所

先行集中型の開設 も考えられる。各所の状況を随時把握し、行政と調整する。

■「被害集中地区」に対応した開設

被害が特定地域に集中した場合は、その地区に近い避難所を先行開設する。

■避難所4か所を「同時に開設」

*全地区で甚大被害が生じ、「4ヶ所開設」の行政指示があった場合。

*行政指示が出る前の段階でも、被害状況や多数の避難者が集ってきた場合など、

“4ヶ所開設の必要あり”と判断した場合などでは、行政と協議・開設確認する。

⇒ 状況によっては「当面、西小学校を先行開設／香芝高校は別途」の判断もある。

設営規模 状況に応じて **コンパクト化** ⇒ 段階的な整備・拡充方法も念頭に置く。

⇒ p.42「体育館配置図」は、激甚災害で避難者が多数集合の場合のイメージ

緊急「待機」場所（暫定）

学校施設

季節・天候、時間帯によっては、避難所の開設前に多くの避難者が集まって来るとも考えられますが、開設作業が終わるまでは、当面校庭等で待機となります。

状況によっては行政・学校と調整し、体育館の一部や特別教室・廊下等を、暫定的に「緊急の待機場所」として使用する方法も検討の範囲に⇒ 本部長判断（建物の安全確認）

- その後の、受付開始などに混乱が生じないよう、細心の注意と統制が必要です。
- 集合した避難者には、設営作業ほかの応援・協力を積極的に呼びかけます。

3. 設営作業にむけて

- * 混乱の極みに達するのが「開設前の準備・設営作業」と「避難者受け入れ」の時間帯です。統括者・責任者の的確な判断と指示が求められます。
- * 設営作業の全体統括は本部長、作業責任者は総務部長と施設管理部長が分担します。

総務部長	運営関係スペース	の設営（管理運営・医療／総務・広報関連）避難者対応
施設管理部長	避難者関係スペース	の設営（居住・要援護者・共有スペース、屋外ほか）

■ 「要員確保」と「優先作業」・「適正配置」 — 本部長以下、三者で協議・判断

①要員確保 配置原則	班長防災委員	東ブロック・北ブロック・一番街	⇒ 真美ヶ丘東小学校
	自治会関係団体	南ブロック・西ブロック	⇒ 香芝高等学校
	集まった避難者	迷うことなく、積極的に設営作業の応援・協力を求める	

- 6丁目団地、すみれ野自治会を含めて、なお絶対数不足の時は、東小学校（or 香芝高）に応援を求める。
⇒ 東小学校が先行開設の場合は、香芝高校・配置要員も東小学校に戦力集中化する。

②作業の優先順位……最優先は体育館「避難者居住スペースの設営」と「受付態勢の整備」

③適正配置……要員が少人数の場合は、各部分担を外して「最優先事項」に集中する

■ 受け入れ態勢の整備（受付と避難者対応）

- * 避難者居住スペースの設営を急ぎ、並行して 受付／受け入れ体制の整備 を整えます。
⇒ 待機中の「避難者対応」にも十全に目配りします。
⇒ ポイントは、集まった避難者の、“今の不安”を早期に取り除くこと。
出来るだけ早く避難所の中に入って“気持ちの落ち着き”を取り戻すことです。
- 避難所設営の進捗状況を、適宜、一時避難場所に情報伝達します。

学校不在時の「開錠・校内立ち入り」ルール／事前に協議・確認

鍵

東小学校の「鍵」は 真美ヶ丘保管 — 自治会館



● 夜間・休日等（学校関係者不在時）の場合

自治会関係者が、学校関係者より先着した場合でも、
体育館の開錠はOK。体育館の作業を進めることは可能性です。

— 香芝高等学校は、未確認 —

東中「鍵」／瓦口保管

西小「鍵」／西真美保管

香芝高校「鍵」／未預かり

2. 学校との確認・打ち合わせ

- 設営前の「学校との確認事項」は2点 ①建物・施設設備の安全確認・点検
②使用場所等の再確認（変更の有無・確認）
- 学校の「施設・設備所状況」——— 資料3／学校情報・施設設備の状況 p.132

① 建物・施設設備の安全確認・点検

- *原則、応急危険度判定士・行政・学校・自治会の立ち合いで「建物等の安全確認」を行います。
応急危険度判定士が不在の場合は自治会・行政・学校の三者で、また行政・学校不在の場合は自治会単独で「暫定的な安全確認」を進めます（立ち合い／本部長・副本部長／代行もOK）
- 判定士不在の場合は、後日あらためて、判定士による「安全確認」が必要です。
⇒ 可能な限り応急危険度判定士を確保し、安全確認を進めます（真美ヶ丘在住者／6名）

①. 建物と周辺の確認 — 1つでも「×」

危険／施設は使用しない！

- ①火災の発生
- ②建物の浸水
- ③建物全体の沈下
- ④ガス漏れ

⇒ 行政対策本部に連絡、指示を待つ

夜間・電源断の場合

物理的に確認・点検が不可能な場合、状況によっては明け方まで「確認・点検を待つ」ことも選択肢の一つ。

2. 建物の確認 — 「建物被災状況・チェックシート」 様式3 (p.98)

- 基本は、応急危険度判定士の「危険度 判定調査」です。
- 判定結果

- C判定「使用可」の場合のみ、避難所設営の準備に移る
- A判定「危険」or B判定「要注意」の場合は「避難所使用／不可」

- * 「判定結果」は、いずれの場合も行政対策本部に報告します。
- * 「A判定・B判定（使用不可）」の場合は、行政の調整・指示を待ちます。
⇒ 屋外避難テントの設置、または真美ヶ丘の他の避難所に移動のケースも考えられます。
- * 「関係者・概略チェック」の場合は、応急危険度判定士の正式調査を行政に要請します。

3. 施設・設備の確認

設備	確認項目	使用不可能な場合の対応
電気	<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	<input type="checkbox"/> 発電機・照明機器などの設置 <input type="checkbox"/> 異常のある器具は使用しない
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"/> ガス栓を閉め、窓を開ける <input type="checkbox"/> ガス・電気・火は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> 濁りや異臭はないか <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はあるか その他、利用できる水はあるか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAX およびメールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段を確保 (携帯電話・自転車・バイク) <input type="checkbox"/> 行政に通信手段を要請(防災無線など)
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(落下物などの危険) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損など) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか	<input type="checkbox"/> 井戸・プールの汲み置き(排水) ⇒トイレトーパー使用は詰まる原因 <input type="checkbox"/> 使用禁止/災害用トイレを設置する

電話の確保

電話の確保は、運営上の大きなポイントです

●学校電話・FAX 確認 —— 「OK」借用/「断」なら復旧待ち

■「OK・断」に関わらず、行政に「臨時電話の架設」を要請します。

—— 臨時電話は「対策本部」に設置

■避難所配備の備蓄品 (2018.11)

	収容人数	毛布	マット	おむつ	水	ごはん	パン缶	マンホールトイレ
東小学校	294	20	76	324	96	100	48	3基
西小学校	352							4基
東中学校	703	250	80	808	96	100	48	8基
香芝高校	654	30		472	96	100		

■香芝東中学校 ……非常用貯水槽/飲料水 150 トン (約 5,000 人分×3日間)

② 使用場所等の再確認 ……「事前確認」の“変更の有無”を再確認

- 平常時、事前に学校側と「使用可能な施設の範囲・用途」を協議・確認しておきます。
⇒ 以下、1～4の確認は、双方の担当者が交替しても、引き続き「確認継続事項」とします。
- 当日は「変更の“有無”を再確認」するだけで、直ちに設営作業に移ります。

資料3「学校／施設設備の状況」(p.130)

⇒ ただし **危険個所の指定・確認** は必ず行います(立ち合い/本部長・副本部長)

1. 「使用可能な場所」の指定・確認 様式4 (p.101)

* 事前に、避難者スペースとして「使用できる場所」と「使用順序」を確認します。

⇒ 長期化する場合を考慮して、授業再開時に支障のない場所から指定します。

(例/体育館 ⇒ 特別教室 ⇒ 教室など)

2. 「立ち入り禁止場所」の指定・確認 様式5 (p.102)

● 事前確認/「使用不可の場所」指定……立ち入り制限・占有禁止の場所

● 当日確認/「立ち入り禁止区域」の指定・確認……危険・要注意の場所

指定区分	具体的な場所例	理由
立ち入り禁止	「危険・要注意」と判定した場所	二次災害の防止
立ち入り制限 (使用不可)	校長室・職員室・事務室など	本来業務の拠点・個人情報
	理科実験室・工作室など	危険薬品・設備
	保健室・放送室・会議室・調理室 給湯室・倉庫など	避難所運営に使用
占有禁止	玄関・廊下・通路・階段など	共有空間、避難経路の確保

■ 該当の出入口は **ロープ封鎖** または「立ち入り禁止」の **貼り紙を掲示** します。

3. 「運営上必要な場所」の指定・確認 様式6 (p.103)

* 事前に、運営に必要な場所、特定使用の場所を確認します。

⇒ 開設時に最低限必要な場所は「どの部屋・場所を、どう使うか」予め決めておく (p.42)

4. 借用備品と保管場所・数量の確認

* 事前に、借用備品・電子機器のリストアップ/保管場所・数量確認 ⇒ 当日追加あり

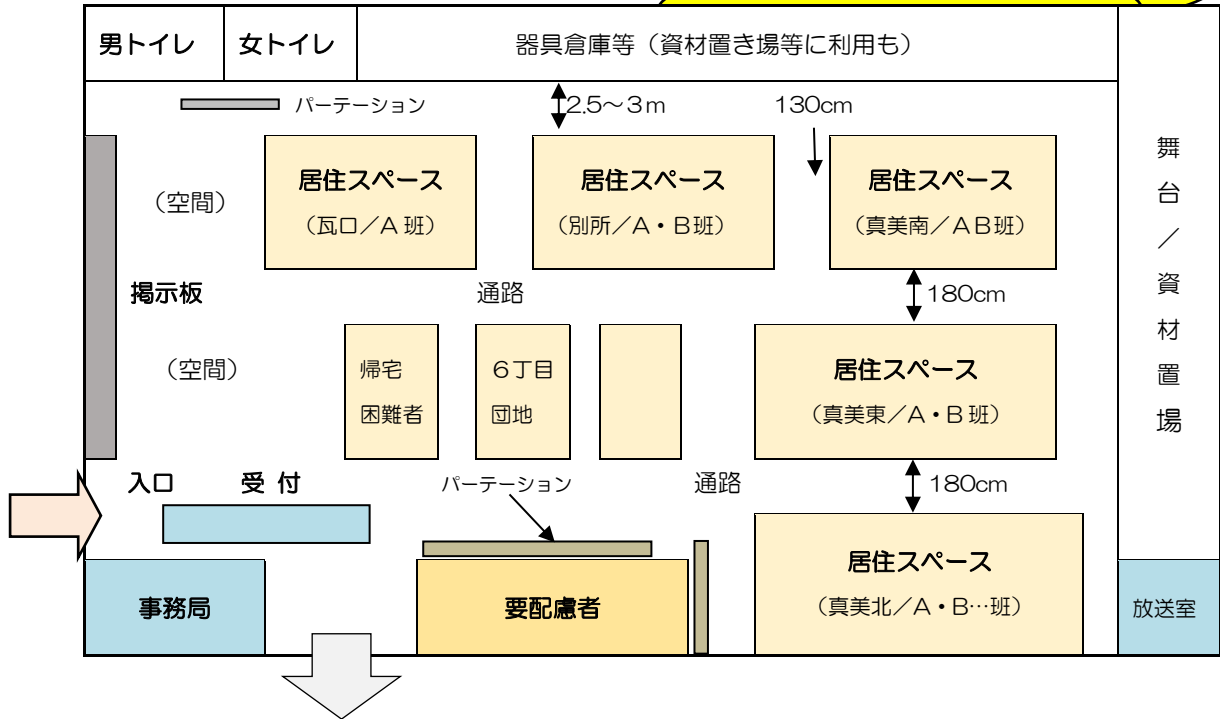
5. 学校からの「注意事項」等

* 事前の聞き取り、さらに当日の聞き取り事項 ⇒ 関係者・避難者に伝達

1. 避難所の設営

1. 体育館レイアウト 事例

激甚災害時のイメージ



避難者数等、状況に併せてコンパクト化を進めます

体育館・配置図を 事前に作成する

- 体育館を事前に下見して状況を確認し、居住スペースの配置・割り当て図面を予め作っておく ⇒ **総務部・施設管理部**
- 当日現場では、避難者数の状況に応じて居住区の細部配置割りを修正するなど、柔軟に調整・対応/コンパクト化を考える。

■開設時 最低限必要な場所の設営

様式6/p.103

居住スペース	体育館ほか（電源確保・土足厳禁）、要援護者室（可能であれば独立部屋）
医療・育児	救護室（保健室ほか）・休養室 *育児関連/授乳室・おむつ交換場所
生活環境	マンホールトイレ・要援護者用トイレ、更衣室・物資保管スペース
運営関係	対策本部・受付・情報コーナー、駐車スペース（車中泊者用、一般車両用）

- その他の場所設営は開設後でも OK（休憩所・ゴミ置き場・ペット飼育場・喫煙場所など）

2. 設営作業の流れ

■最優先の作業は、体育館「避難者居住スペース」の設営です

作業に当たる要員は、集合した自治会関係者しかいません。
集まって来た避難者にも協力を求め、全員で作業を進めます。

① 避難者の安全確保

*施設の安全確認が終るまで、
避難者は校庭等の安全な場所で待機

●避難者に、設営協力の呼びかけ

② 避難所建物の安全確認

*建物の安全確認
*建物、柱の状態などの危険度判定
—— 応急危険度判定士の判定

●チェックポイント

- ・隣接建物・周辺の破壊による危険度
- ・地盤沈下による建物全体の沈下
- ・不等沈下による建物全体の傾斜
- ・柱／ひび割れ、コンクリート剥離
- ・窓枠・窓ガラスの被害

③ 設備等の安全確認

*ガス漏れ・電気・水道の状況確認

●水漏れ・ガス漏れ発生の設備は
元栓を締め使用禁止

—— トイレは原則一旦使用禁止
配管破損の有無を確認後、使用

④ 設備・通信機器の点検

*電気・ガス・水道等の点検、使用可否

*放送設備の点検、使用可否

*電話・パソコンなどの点検、使用可否

●避難所外への情報伝達手段の確保

⑤ 使用可能な場所の指定

*避難所として使用可能な場所の確認

*使用場所の指定

居住スペース、医療介護、育児保育
食料物資置き場、運営関係ほか

⑦ 設営作業

避難所・設営作業／開始

⑥ 立ち入り禁止場所の指定

*管理業務等の部屋（職員室・保健室）

特別室（給食調理・理科室など）

*その他の危険な場所 ⇒ ロープ・貼紙

これだけは チェック

避難所の環境整備

- *養生シート……当面の生活の場、時間的・要員の的に可能であれば敷設を考える **土足厳禁**
—— シート敷設の必要性は、学校判断/相談（事前の確認必須事項）
- *割り付け……配置図を元に必要なスペースを順次割り振り、範囲を明示する（テープ等）
- *通路の確保……車イスが通れるよう「最低幅130cm以上の通路」を随所に設ける。
- *居住スペース…地区別・〇丁目別など、地域ごとにスペース割り（地域でまとめる/表示）
- *要配慮者スペース……入口近く・広い通路・パーテーション（できれば別棟・個室を確保）
- *空間と余裕……混雑する「入口・受付周辺」「掲示板周辺」には余裕・空間を確保する。
- *電源の確保……電源容量・コンセント位置の確認（電源不足の場合は非常用発電機等の準備）
- *館内トイレ……パーテーション目隠しなどで、利用しやすいように工夫する。
- *段差解消……出入口等に、スロープ等の設置、または **段差注意!** の表示。
- *帰宅困難者……必要に応じて、一時的な避難スペースの確保を考慮する。
- *雨天・寒暖対策……季節と天候に合わせた環境整備を工夫する（必要器具等の手配/行政）
- *畳 5,000 枚……香芝市災害応援協定で、発災 5 日後には業者から納入可能の予定。
- *数日後、行政から「段ボールベッド・間仕切り衝立」の支給あり（数量不明・使い方検討）
- *グラウンド —— 避難テント・仮設トイレ、炊き出し、車での避難者対応などに分け。
⇒ 車中泊者車両と一般車両、駐車位置を区分け・明示して、無法駐車を防ぐ
- *正門等に、立て看板設置 ⇒ 「真美ヶ丘 指定避難所〇〇小学校」

仮設

マンホールトイレ（各避難所）、応急用貯水槽（東中学校）

—— ライフライン全面断/避難所開設に至らなくても架設する場合があります。

要配慮者 対応

設営中に集まって来た“要配慮者・負傷者”対応も並行します。

時間的・距離的に、緊急避難場所（自治会館）に移動するよりも避難所待機の方が良い場合には、当該者の待機場所・方法や当座の応急処置など、適切に判断し、臨機応変に対応します ⇒ 後述/受付体制・方法も含めて最良の判断を

参 考

■1人あたりに必要な最低面積の目安（居住スペース）

●緊急対応	1人・2㎡	●就寝することができる程度の占有面積
避難生活の長期化	1人・3㎡	荷物置き場を含めて、就寝可能な占有面積

■避難所体育館のフロア面積

真美ヶ丘東小学校	486㎡	香芝東中学校	1,161㎡
真美ヶ丘西小学校	582㎡	香芝高等学校	1,080㎡

ポイント ①

避難所が開設しなければ、何も始まりません！

●最優先の作業は、体育館の「避難者居住スペース」の設営

*出来るだけ早く避難所に入りたい避難者の、“今の不安”を取り除き、気持ちの落ち着きを取り戻すことに努めます。その他の作業は、多少遅延しても構いません

●避難所の「設営規模と形態」は“さまざま”

*体育館レイアウト (p.42) は、激甚災害で多数の避難者が出た場合の配置図／例です。地震規模と被害の程度、また避難者数等の状況に併せて、コンパクト化を図ります。

⇒「運営上必要な場所」を体育館内に設けて一体化するなど、効率的な運営を考える。

⇒ 当面は地区割りをせず、「居住スペース」を数ヶ所に大きく設けて流れを見守る。

⇒ 養生シートは使用せず、ブルーシート等で居住スペース区分を標示する、など。

●とりあえず避難して、「落ち着ける場所の確保と提供」が主命題の考え方で、一定時間経過後、態勢の再整備・拡充の必要等が出てくれば、その都度の見直しも OK です。

ポイント ②

「設営作業」と「避難者対応」が一気に集中

●設営作業の段階で多くの避難者が集ってきて、設営と避難者対応が一気に集中することも考えられます。避難者有志に、設営作業や避難者対応への応援協力を求めます。

⇒ 要配慮者・負傷者の対応や、発生時間帯や天候等によっては、学校施設の一部を急ぎ「緊急待機場所」として使用するなど、混乱防止と整理対応に努めます (p.37・44)

居住スペース 最終図面

居住スペースの最終図面は、“地区別・入居可能人数(1人2㎡程度)”を割り出し・記入して、受付担当・誘導担当の責任者に渡します。

⇒ 図面・入居可能人数は、当面、略図・概算人数で可(後刻・調整)

避難者と運営要員の“安全確保”

余震に備える！

作業中の余震発生

●担当者の安全確保/余震情報 ⇒ 作業中止・再開判断(本部長)

入所後の余震発生

*場内がパニックに陥る危険性があり、スタッフ全員で混乱と事故防止を。

*施設等の安全確認を各対策部に指示。

避難者には「点検中。係員の指示に従い落ち着いて行動を…」の呼びかけ。

*危険な場合は、安全な場所・グラウンド等に **一時退避** を指示・誘導する。

⇒ 避難所運営に支障が生じ、その対応が必要になってくることもある。

●必要に応じて「建物被災状況チェックシート」で再チェック(様式3/p.98)

1. 避難所開設 避難者の受け入れ

- 避難者数の把握は『避難所運営の根幹』—— 食事等の支援は **避難者数が基準** です。
⇒「避難者登録名簿」の記入・提出には、必ず全員の協力を求めます。
- 登録は **世帯単位** —— 地区別（〇丁目等）に最新の避難者数を正確・迅速に把握します。
⇒ 屋外避難者（テント避難者・車中泊者）、避難所以外の場所での在宅避難者も把握します。

1. 初動／受付体制の確認 総務部長判断

- *初動時の受付窓口は、①配慮が必要な人、②地区別（または〇丁目）に分けます。
⇒ 避難者数の現状・増加等を勘案して、「地区別」をさらに細かく「〇丁目別」等が必要かどうか。また、配慮が必要な人の受付・誘導体制、受付方法も最良の途を適宜判断します。
⇒ 登録者人数が多い時間帯は、受付窓口を複数箇所・設置して複数名が同時に記入できるよう、効率的でスムーズな対応を心がけ混雑・混乱を防ぎます。
- *受付要員の人数特定はできませんが、十分な体制を確保します（他部の応援も含めて）
- *「〇〇地区受付」等の表示・掲出、筆記用具や受付に必要な様式等の準備、確認。

体制／受付開始の前に… 混乱・混雑の回避

- 場外整理** 初動・混雑時 **一般避難者** /地区別等にグループ化し、受付注意事項を伝えます。
⇒ 〇丁目別にグループ化した方が、受付手順と居住スペース配置には“より”効率的。
 - ・人数が少ない場合 ⇒ それぞれの受付窓口へ誘導・順番に並びます。
 - ・人数が多い場合 ⇒ 混乱のないように、グループ別に仕切るなど順次誘導します。
- 要援護者** 要援護者スペースの設置場所が、体育館か独立部屋かに関わらず、場外整理・受付場所・受付手順等は、その場に応じた最良の対応を考えます。
⇒ 要援護者に一番良い方法、そして運営側にとって効率的な方法（総務部長判断）
- 要員配置** 受付担当のほか、整理・誘導担当（場外・場内）の必要人数を配置します。

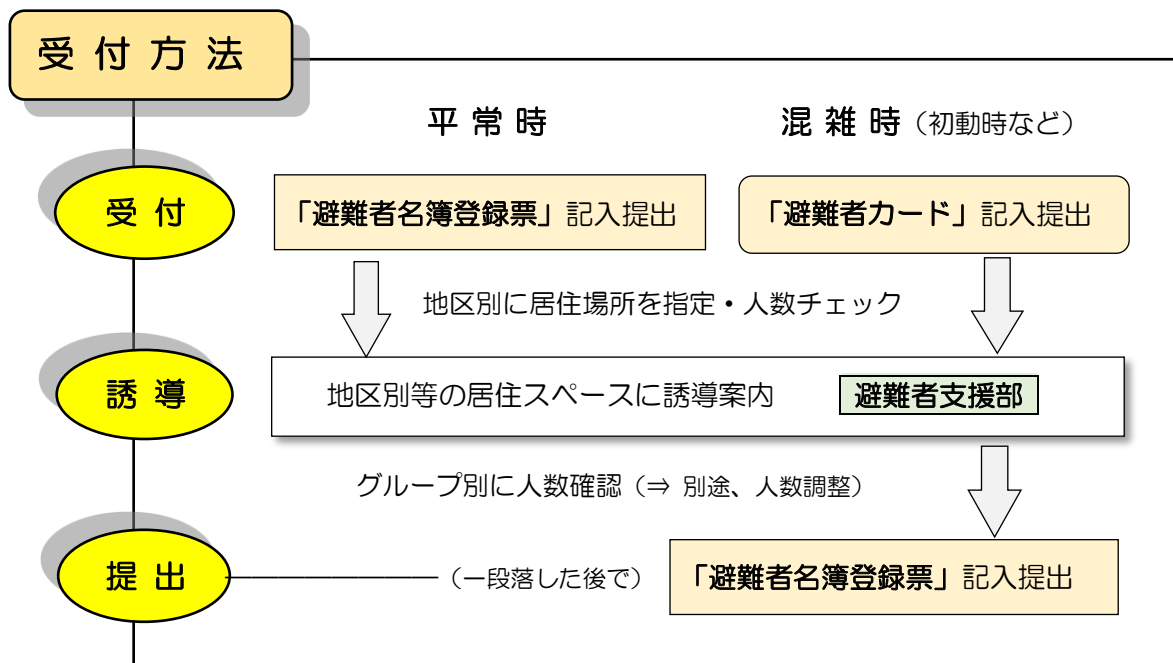
注意事項

- *受付窓口は「要配慮者」「地区単位別（または〇丁目）」に設けています。
—— それぞれグループ別に集合。順次、受付に案内します。
- *受付では **避難者登録名簿** を記入・提出していただきます。
分からないところは係員に聞いてください。係員が「代筆」もします。
- *受付が終わったら、「地区別」の、所定の場所に係員が案内します。
一段落するまで暫く休息してください。
慌てないで、ゆっくり、係員の指示に従って行動してください。
- 混雑時／簡単な **避難者カード** の記入 ⇒ 一段落後「避難者登録名簿」

呼びかけ

2. 避難者の受け入れ

マニュアル／総務部 参照



*通常は「避難者名簿登録票」の記入受付ですが、混雑時（初動時）には簡単な「避難者カード」の記入で、後刻「登録票」の再提出・対応もOKです ⇒ **総務部長判断**

避難者名簿登録票／様式7 (p.105) 避難者カード／様式8 (p.108)

*居住スペースは、当面「暫定」となる場合もあります（班の編成／p.50）

⇒ 班人数に極端なアンバランスが生じた場合、一段落後、必要に応じて調整します。

初動／受付のポイント

「口頭伝達・確認」事項 (p.48)

平常時（受付人数が少ない） ⇒ **避難者名簿登録票①** 記入 ⇒ 居住スペース指定 ⇒ 案内誘導
⇒ 要援護者は「受付」だけ先に済ませて、裏面「登録票②」の聞き取り記入は後刻・別途でもOK

混雑時（受付人数が多い） ⇒ 簡単な **避難者カード** 記入 ⇒ 居住スペース指定 ⇒ 案内誘導
⇒ 暫定的な居住スペース指定の場合も出てくるが、精神的な落ち着きの回復を優先する。
⇒ 一段落した後、「避難者名簿登録票」の記入提出を改めて要請（班・再編成後でもOK）

●以上の「段取り判断」は、総務部長が行います。

●予め受領した「体育館・居住スペース最終図面（地区別・収容可能人数／p.45）」を元に、グループごとの「割り当て人数」を把握・チェックし、混乱のないように努めます。

⇒ 総務部・名簿班／ **受付統括・チェック担当者を配置** 進行状況の目配り・業務カバー

●余裕があれば「被害状況・道路状況・災害関連情報」を聞き取ります。

現場状況（要員体制・避難者数等）で、よりベターな方法があれば柔軟に対応します

混乱を防ぐために

混雑時（初動時）の受付

- 避難者登録票・避難者カードは、**今、避難所に入る人だけ**を記入する。
 - *「避難所内の配置図／体育館居住スペース」**最終図面**は必ず受付に渡す。
 - *体育館居住スペースには、「地区別・班別」等の**標示**を貼り出す。
 - *複数人が同時に記入できるよう、受付横に机・イス、筆記用具等を準備する。
 - *混雑時は「避難者カード」での受付対応を考慮する ⇒ **総務部長判断**
 - *避難者が多い場合は、予め場外で「地区別グループ分け」し、誘導する。
- 地区別受付人数等の集計チェック者の配置 —— **総務部**が担当
質問・問い合わせ等の全般対応者の配置 —— **総務部**が担当
避難者および要配慮者の案内・誘導 —— **避難者支援部**が担当

受付には、全体の状況把握・統括・指示する責任者が必ずスタンバイする

■受付・登録時の確認チェック

□頭伝達・確認事項

- *安否確認の問い合わせ対応で、「名前等の公開可否」の記入チェック
- *避難所運営への「協力の可否」のチェック ⇒ OK者には別途・個別対応
- *退所の時は、「受付に申し出、必ず**退所届を提出**するよう」伝える
- *高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか。

■こんな時は…

開設にあたっての状況判断（p.37）

- *雨天時、極寒時などでグランド待機が困難な場合は、学校側と相談のうえ、建物の安全確認後、一時的な**緊急待機場所**として、
 - ①校舎内（廊下・玄関・靴脱ぎ場等）、②体育館内の壁面沿い一列
 - ③その他の場所、等を考慮することも念頭に置きます —— **本部長判断**
 - ⇒ とくに、要配慮者・負傷者の待機対応には万全を期します。
 - ⇒ 後刻、受付開始などの対応に混乱が生じないように万全を期す。
- *体育館を準備・設営したが、結果的に避難者が20人未満というケースもある。
この場合は行政に一報を入れて、調整・指示を待つ。
 - ⇒ そのまま継続（体育館 or 他の部屋）、他避難所との統合・移動など
- *その他、突発的な事態発生には本部長判断で適切に対応します。

2. 避難所内の割り当て・班編成

- 避難者登録（受付）が終わった人を、地区別の居住スペースに案内・誘導します。
一段落後、人数の確認・調整をして「班編成」を行い、「班長」を選出します。

1. 避難所内の割り当て・誘導 総務部・避難者支援部

一般避難者

- ・大勢の避難者が一緒に、安心して過ごせる体育館を優先する
- ・地区別／顔見知りの人 10 世帯・20 人程度で1つの「班」を作る
- ・占有面積は「一人／1.6㎡～2㎡」程度以内（たたみ1畳分／見当）

要援護者

- ・できる限り独立部屋を確保する（1階／多目的室、和室など）
- ・確保できない場合は、体育館の出入り口に近い場所を確保する
⇒ 広い通路・パーテーションで囲うなど、空間の仕切りに配慮する
- ・本人や付き添い者の意向を聞いて“環境の良い専門施設”等に移送できる方途を探る ⇒ 福祉避難所 [参考資料① \(p.140\)](#)

*「体育館／居住スペース最終配置図」は受付係と案内誘導係に必ず伝え、「受付／地区別割り当ての作業」と「誘導・案内」に齟齬が生じないようにします。

*避難者が収容オーバーしそうな場合 —— 早め行政に連絡し、指示を受けます。

- ①施設内対応……他の部屋確保、グラウンドに避難者テント設営（学校と連絡・確認）
- ②他の避難所……行政の調整・指示を待って、別の避難所に回ってもらうよう案内

「避難所ルール」の周知

[避難所の使用ルール／p.52](#)

避難所生活は日常とは違って、不便で窮屈な共同生活を強いられます。
お互いが少しでも過ごしやすいするために、総務部で「避難所のルール」を作成し、避難者に周知します ⇒ 掲示または配付
共有スペースの清掃などは「班・当番制」で進めます。

2. 避難者の「班」編成

総務部担当

班の編成

- * 便宜的に、「居住スペース」を地区別等の単位で「班編成」します（初動時は暫定班の場合もあります）
- * 受付で「地区別」等に振り分けした居住スペース（班）に案内します。
- * 車中泊者・テント避難者も同様に「班」編成します（私設テントも含む）
- * 一両日中には一定の「班編成」を終え、代表（班長）を決めます。

■「班」の作り方

- * 居住地域などをベースに、できるだけ顔見知りの方が集まれるよう配慮します。
- * 1つの「班」は、**10世帯（20人～30人）程度を目安**に分けます。
- * “高齢者だけ”になるような「班編成」は避けます。
- * 要援護者グループは、付き添い者等で別途班編成し、代表者を選出します。
- * 帰宅困難者は、地域の人とは別の「暫定班」を作ります（班長は当面不要）

- ⇒ 食料・水・物資等は「班」単位配布のため、常に班内の人数を把握します。
- ⇒ 毎回、食事の必要数をまとめて、所定時間までに食料物資部に報告します。

■「班」の組み換え・再編成

- * 時間の経過と人数状況の変動により、「班の再編成」を行うことがあります。
- * 再編成に伴って、居住スペースを移動する場合があります。
 - ① 初動時………避難者数が不確定のため、暫定的な「居住区」割り当てによるアンバランスを調整するケース
 - ② 展開期以降………退所などにより、避難者が極端に減ってくるケース
- * 再編成の「計画作成と移動実施」は総務部が担当します（協力/避難者支援部）

3. 班長（代表）の選出

総務部担当

- * 居住班ごとに、相互の話し合いで班長を選出します。
 - ⇒ 全班長の中から数名が対策本部役員に参加する場合があります（人数等は本部長判断）
- * 特定の人に負担が集中しないよう話し合いで定期的に交代するなど、円満な「班・組織」の継続に努めます（交代時には引き継ぎします）
- * 班を“再編成”した時は、あらためて「班長」を選出します（継続も可）

■班長の役割

- * 班の人数確認、要望・意見等をまとめて総務部に報告します。
- * 班の「食事必要数」をまとめて、所定時間までに食料物資部に報告。
- * 災害情報や本部伝達事項等を、班内の全員に伝達します。
- * 班単位で支給される食料や物資等を受領し、班内に配布します。
- * 班内／居住スペースの清掃と環境の維持整備、秩序維持に努めます。
- * 避難所運営協力者の確保・選出に協力します（適宜交代）

■当番制の仕事

- * 「班」当番制で、共有スペースの清掃、見回り、炊き出し、生活用水確保等の作業を行います ⇒ その他の必要な作業も当番制で行います。

避難所「救護所」

病傷者・負傷者の状況によっては、香芝東中学校に **救護所** が設置されます。医療専門スタッフが常駐（軽症者の処置が中心）して、重症患者等のトリアージ ⇒ 病院搬送も期待できるので、該当する避難者には救護所での検診・問診を勧めます。

- 香芝市保健センター・香芝中・香芝西中・香芝北中にも救護所設置

給水車・給水タンク

断水時には各避難所に“給水タンク”が設置され、給水車が巡回補水します（設置および給水車の補水は状況判断で実施）

- 香芝市・給水タンク 15 基保有（1トン／1000 人分）
- 香芝市・給水車 1 台保有（2トン／2000 人分、1 人 3 人分・660 人分）
⇒ 2019 年度、新たに 1 台購入・配備の予定

■避難者受け入れ終了後、一段落した後で

避難者 説明会

1 回目の「避難者説明会」を開きます。
—— 避難所運営・共同生活全般についてのガイダンスです。
⇒ 避難所使用ルール（p.52）

- 総務部長／説明（ルール・班長選出ほか、必要最小限の事項を簡潔に説明）
 - ⇒ 細部説明は、今後、そのつど総務部長または関係部長が説明
 - ⇒ 各対策部長は説明会に出席し、多岐にわたる質問に対応
 - ⇒ 必要であれば、以後毎日定時に「連絡時間の設定」を検討（各避難所で判断）
 - ⇒ 要望・提案は趣旨をよく聞いて、対策会議で検討するなど柔軟に対応
- 「避難者カード」受付者には、「避難者名簿登録票」の記入提出を要請します。

在宅避難者の 把握

避難所以外の場所に滞在する人（在宅避難者）を把握します。
第2部・第5章／その後の対応（p.53）

真美ヶ丘東小学校避難所の利用ルール

日常とは違って、避難所生活は不便で窮屈な共同生活を強いられます。お互い少しでも過ごしやすくするために「避難所の利用ルール」を設けます。ご協力をお願いします。

1. 避難所は、避難所災害対策本部および避難者が主体となって運営します。
2. 避難所は、電気・水道などライフラインが復旧する頃をメドに閉鎖します。
3. 避難者は「世帯（家族）単位」で名簿登録し、12名程度で「班」編成をします。
—— 避難所を退所する時は、必ず「退出届」を受付に出してください。
4. 利用する場所や部屋を移動していただく場合があります（人数の増減⇒班の再編成）
5. 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要な部屋には、避難することはできません。「立ち入り禁止・使用禁止」等の指示には必ず従ってください。
6. 新型コロナ感染防止対策のため、発熱者等が出た場合は別部屋（西側校舎1階）に隔離避難するとともに、校内の一部で「動線を遮断」します。また、発熱長期化・高熱発症者等が出た場合は香芝市役所に一報のうえ、その指示に従うこととします
7. 新型コロナ感染防止のため、避難所内では「マスク着用の厳守」「手洗い・うがい」朝夕2回「体温検温」など、日々の健康状態の自己管理に努めてください。
—— 体温計は受付に常備しています（避難所内の感染防止対策／裏面）
—— 発熱・体調不良を感じたときは、対策本部（受付）までご連絡ください。
8. 食料・物資は、原則として全員に提供できるようになってから配布します。
—— 不足する場合は、子ども・妊産婦・高齢者・障害者の方々を優先します。
—— 食料等の受け取りは、原則／個人単位とします（受け渡し場所／渡り廊下）
9. 居住スペース内の整理整頓・清掃は、日々、各人ですすめてください。
また、通路など共有スペースの清掃、および衛生環境の維持にご協力ください。
10. トイレの清掃は、朝〇〇時と午後〇〇時、避難所利用者が交代で行います。
—— 班ごとの「当番制」とします。ご協力ください —— 当番表／別途掲示
11. 建物内および体育館内は「土足厳禁」です。脱いだ靴は自分で保管します。

- * 消灯は午後〇時です。
—— 安全のため必要な場所は点灯
- * 館内放送は午後〇〇時で終了します。
- * 受信電話の呼び出しは行いません。
- * 所定の場所以外は「禁煙」です。
- * 避難所内での飲酒は禁止します。
- * ペット類は指定場所に移動願います。

避難所の運営要員は人手不足です。
運営にご協力いただける方は、
受付までご連絡ください。

真美ヶ丘東小学校避難所
災害対策本部

土足厳禁（スリッパの持参を）

展開期

1. 展開期／その後の対応

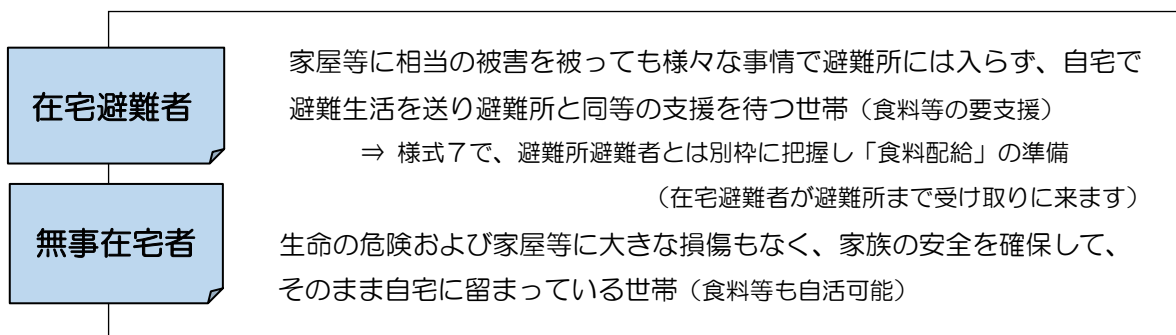
- 「班編成と班長選出」が終わって、ひとまず避難者が落ち着きを取り戻した頃から、避難所運営は「展開期」に入ります。引き続き第3部「対策部の活動」を継続します。
 - ⇒ 避難所運営の仕組みや規則を整え、共同生活の中で日常性を回復していく時期です。避難所を利用する人たちが運営参加できる体制と、業務の実施に向かいます。

1. 被災状況の確認 (調査主体・取りまとめ／総務部、協力／避難者支援部、保健衛生部 p.60)

- *自治会区域内・全世帯・各班（非会員を含む）「安否と被害状況」の確認、取り纏めを行います。 様式1 / 班内・被災状況調査表 (p.96)
- *班長が作業不可能な場合は各班・有志に応援・協力を求めます。また必要に応じ本部要員も各対策部の業務状況に照らして「応援チーム体制」を検討します。
- *作業は困難を極めます。確認・取りまとめは“可能な範囲”での作業とします。
 - ⇒ 事業所（小売店等を含む）等の建物被害状況も、可能な範囲で確認します。

2. 「在宅避難者」の把握と対応 —— 総務部対応（協力／避難者支援部）

- 被災状況の確認に併せて「在宅避難者」を把握します。
 - ⇒ 行政と連携して在宅避難者への生活物資の配布・情報提供などを行う。
 - ⇒ 真美ヶ丘は在宅避難が多いと推定されるため、必要に応じて支援窓口を開設する。



3. 香芝市 災害対策本部への報告 —— 行政担当者 ——

- *食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、「避難所状況報告書」を作成し、FAX・伝令などで報告します 避難所状況報告書／様式9・10 (p.109・110)
 - 第1報／開設後1時間程度 ●第2報／3時間後 ●第3報／6時間後程度
 - 第4報以降／「避難所状況報告書（様式10・p109）」で1日1回／毎朝9時報告

安定期

2. 安定期の業務対応

- 避難所運営の仕組みやルールが定着し、避難所生活にも落ち着きに戻る時期です。被災者の要望・求める情報が多様化・高度化し、柔軟な対応が必要になります。
 - ⇒ 自宅や公営住宅等への移動で避難者が減少し始める時期。運営体制を再構築します。
 - ⇒ 避難生活の長期化で、心や身体の抵抗力が低下する時期でもあり注意が必要です。
 - ⇒ 状況によっては、避難所撤収のための準備を考える時期に入ります。

1. 業務体制の継続（および再構築）

基本的には、第3部「対策部の活動マニュアル」に沿って業務を進めます。

■安定期に注意するポイント

主 な 内 容		担 当 部
長期化／利用者ニーズの変化に伴う対応	* 避難者支援情報、生活再建情報の提供	情報広報部
	* 各種相談窓口の設置・調整	総務部
	* 長期化に伴う必要物資の確保	食料物資部
	* 秩序維持の継続	施設管理部
利用者と運営者の身体と心のケア	* 衛生管理の強化（屋外避難者も含む）	保健衛生部
	* “こころのケア” 対策強化	
	* 運営側の健康管理	支援救護部
	* 福祉避難所・医療機関等への移送	
	* 生活場所の整理、プライバシー確保	
利用者の減少に伴う運営体制のし	* 運営体制の見直し	総務部
	* 生活ルールの見直し	総務部
	* 配置転換・見回り場所の見直し	施設管理部

- 避難所開設から7日以内に閉鎖する見込みが立たない場合は行政対策本部に連絡する。

2. 避難所の「集約・統合・閉鎖」の準備

* 行政対策本部から、避難所の集約・統合・撤収に関する情報・指示があった場合は、各対策部とも撤収期にむけた準備に取りかかります。

撤収期

3. 撤収期の業務対応

●電気・ガス・水道などのライフライン機能の復旧により、地域の本来の生活再開が出来るようになる時期です。

住居を失くした人は、生活環境が整った応急仮設住宅など「長期受け入れ施設」に移転し、避難所を段階的に統合・閉鎖することで学校の授業再開への準備をします。

1. 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

*ライフラインの復旧状況を見ながら、避難所の縮小・統廃合の時期・閉鎖後の対応などを、行政対策本部と協議します。統合する場合は、移動日時・荷物搬送（車両・人員確保）等を行政対策本部と協議します。

2. 統合・閉鎖に向けた「説明会」の開催

- *統合・閉鎖が決定した時点で、行政が「避難者説明会」を開催して避難者全員に伝え、了解を得ます。説明会の開催に協力します（総務部・情報広報部・各対策部）
- *説明会の開催は、情報掲示板や班長を通じて、避難者全員に事前に伝えます。
- *説明会の内容は、参加できなかった人にも確実に伝わるよう周知に努めます。

3. 避難所の閉鎖準備

*各対策部・避難所利用者・行政・施設管理者は協力して、学校全体の清掃や備品の返却など、原状回復への整理整頓を行います。

4. 避難所の閉鎖 ————— 避難所対策本部は、避難所閉鎖の日に解散します。

震災／活動記録の作成

できるだけ早い時期にまとめます

*統合・閉鎖にあたり、本部・各対策部は「運営管理に関する情報・書類」等を整理・集約し、当面保管して、自治会「震災／活動記録」を作成します。
情報・書類等の最終的な処分は、行政対策本部の指示に従います。

以下、避難者受け入れ後の「避難所対応・運營業務」は、第3部「避難所運営マニュアル／対策部の活動」に記します。

「班長の役割」—— 災害対策では、①班内のまとめ役・リーダーとして、また災害時には、②防災委員として地域の救援活動にご協力をお願いします（総会議案書 p.25）

災害時には、「①班内の対応と、②災害対策本部の業務」が並行します。
 どちらが優先するとは言い切れません。また様々な理由で、両方とも対応不可能という状況も考えられます。それだけに日頃の近隣関係の中で「班内の共助」—— 対応と業務、またはその一部を代行・分担してもらえる班内有志への“声かけ・同意”が望まれます。

防災対策の基本は **自助** —— 「自分の身は自分で守る」ことですが、限界があります。
 また当然のことながら、班長・防災委員が、全てのことが出来るわけでもありません。
 しかし、出来る範囲のことはお互いの **共助** —— “支援・協力・共同” で、少しでも被害の拡大を防ぎ、相互に救援活動を進めていきます。

班長自身が動くところ。もう一方で、
 班長がリーダーになって班内の人達に動いてもらう、支援・協力してもらうところ。
 —— これが自治会・自主防災組織の「共助」であり、班長に期待するところです。

