

巨大地震発生！

そのとき

私は どう動く？

～生命と安全を守るために～

災害対策活動マニュアル

—— 真美ヶ丘自主防災委員会 ——

第1部 基礎編／自主防災組織と災害対策本部

- 第1章 奈良県の地震と被害想定
- 第2章 自主防災組織
- 第3章 真美ヶ丘自主防災委員会
- 第4章 災害対策本部
- 第5章 災害時要援護者

第2部 実務編 I／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
- 第2章 避難所の開設準備
- 第3章 避難所の設営
- 第4章 避難者の受け入れ
- 第5章 その後の対応

第3部 実務編 II／避難所運営マニュアル

■対策部・活動マニュアル

第4部 様式編・資料編

20.10.01

新型コロナウイルス等感染症対策

「特別編」もマニュアル化

「災害対策活動マニュアル」第2版の発行にあたり、2020年 世界的に大流行した新型コロナウイルス禍での避難所運営について、マニュアル別冊「特別編」を追加しました。新型コロナ感染症禍での大地震など複合災害の発生時には、本マニュアルと「特別編」を併用して災害対策に取り組みます。

トピックス

HUG 研修（避難所運営ゲーム）

「HUG」とは、H（避難所／Hinanjo） U（運営／Unei） G（ゲーム／Game）の頭文字を組み合わせた造語で“ハグ（抱きしめる）”—— 避難所運営ゲームです。

- 年齢性別、家族構成、負傷、配慮すべき事項など、その人が抱えている様々な事情が書かれたカードを避難者に見立てて、体育館・教室（避難所の平面図）等に、如何に適切に配置できるか。また避難所で起こる様々な出来ごとや外部機関からの飛び込みオーダーにどう対応していくか —— 避難所運営の“疑似体験ゲーム”です。
- ゲームを通して“様々な事情を抱えた避難者がいる”ことを知り、部屋割りや災害時要援護者への配慮、テント避難者や仮設トイレの設置など生活空間の確保、支援物資の受け入れといったような様々な動きへの対応が求められていきます。
プレーヤー6名程度で1チームを編成し、リーダーを中心に話し合いながら、避難所運営のポイントを「ゲーム感覚」で体験していきます。
- この訓練は、漠然としたイメージの避難所運営を、具体的にどう進めていくかを考え、一定の動きと流れを理解・把握するには非常に具体的で、効果的な訓練です。
自治会では、他所での研修会参加や自主防災委員会、世話役・班長研修会など、既に幾つかトライアルを進めています。今後とも班長・防災委員をはじめ、できるだけ多くの皆さんが疑似体験できる場を設けたいと考えています。

はじめに

————— 地震の発生は、“時と場所”を選びません。

政府の地震調査委員会が発表した「全国地震動予測地図 2018」によれば、大阪北部地震（18年6月／震度6弱・マグニチュード6.1）と同規模程度の地震は、懸念される南海トラフ地震に比べて桁違いに発生頻度が高く、「全国、いつ・どこで起きても不思議ではない」とされています。

巨大地震が起きるかどうかの確率の問題ではなく、起きた時「真美ヶ丘ではどうするのか」、「誰が、いつ、どこで、何を、どうしていくのか」—— 住民の生命と安全を守り、被害の拡大を防ぐために、真美ヶ丘での具体的な救援活動「災害対策活動マニュアル」をまとめました。

現実には、想定を超える場面に遭遇することの方が多いかもしれません。が、その時、現場に居合わせた担当者が冷静で的確な判断と行動をとることができるかどうか…、これが大事なポイントになってきます。そのための一つの基本ルール・考え方と受け止めていただければ幸いです。

班長の役割の一つに、真美ヶ丘自主防災組織の一員として「防災委員を2年間、務める」ことになっています。前年度と当年度の班長が防災委員で、所属の専門部・委員会が担当する「〇〇対策部・部員」として、万一の場合には組織的な救援活動の任に当たります。

なお、真美ヶ丘の立地条件から洪水や土砂災害等の危険性は極めて低いと考え、本編では「地震災害対策」に特定しました。仮に、地震以外の大災害が発生した場合でも、大枠、本マニュアルに沿った対応を進めていくことを基本とします。

————— いざ、その時は、可能な限りのご助力をお願いいたします。

も く じ

■プロローグ ① ② ③ ④

■第1部／基礎編 自主防災組織と災害対策本部

第1章 奈良県の地震と被害想定	10
第2章 自主防災組織	12
第3章 真美ヶ丘自主防災委員会	
1. 組織編成・任務分担	14
2. 役員・対策部の構成	15
3. 平常時の活動 留意点	16
4. 対策部の活動	17
第4章 災害対策本部	
1. 災害対策本部の設置	20
2. 真美ヶ丘災害対策本部	22
3. 避難所災害対策本部	25
第5章 災害時要援護者	32

■第2部／実務編 I 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	34
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

■第3部／実務編 II 避難所運営マニュアル

●対策部	
1. 総務部	58
2. 情報広報部	70
3. 避難者支援部	73
4. 施設管理部	78
5. 保健衛生部	82
6. 食料物資部	89

■エピローグ ① ②	146 147
------------------	---------

■第4部 —— 様式編・資料編

様 式 編

・様式 1	班内・被害状況調査表	96
・様式 2	避難所開設チェック	97
・様式 3	建物被災状況チェック	98
・様式 4	使用可能な場所の指定	101
・様式 5	立ち入り禁止場所指定	102
・様式 6	運営上必要な場所指定	103
・様式 7	避難者名簿登録票①②	105
・様式 8	避難者カード（初動時）	108
・様式 9	避難所報告書（初動期）	109
・様式 10	避難所報告書（第〇報）	110
・様式 11	避難所運営日誌	111
・様式 12	ペット登録台帳	112
・様式 13	避難所退所届	114
・様式 14	落とし物リスト	115
・様式 15	受付メモ	116
・様式 16	取材・調査受付票	117
・様式 17	食料依頼伝票	119
・様式 18	物資依頼伝票	121
・様式 19	物資受入・配付管理簿	122

資 料 編

・資料 1	避難所災害対策本部 規約	124
・資料 2	香芝市／指定避難所	126
・資料 3	学校情報／施設設備の状況	130
・資料 4	避難所開設時に必要な物	131
・資料 5	避難所の状況想定	132
・資料 6	災害時のトイレ対策	135
・参考資料①	要援護者等への配慮	138
・参考資料②	こころのケア	141
・参考資料③	避難所で必要な資材等	142
・参考資料④	災害時協力協定（香芝市）	144

・トピックス「HUG 研修」	表紙裏
・データ Box 震度6以上の主な地震	9
・データ Box 自治会世帯数・住民数	28
・関連①～⑦	28～31
避難者対応・一時避難場所での対応 安否等の把握・自給体制の強化ほか	

●様式編は、香芝市および他府県市の様式をモデルに、「真美ヶ丘バージョン」に落とし込んで再編集しました。

●ダイジェスト版（班長保存版）では、「第3部／避難所運営マニュアル 対策部の活動」「第4部／様式編・資料編」は省略しています。
詳細はマニュアル本編（自治会ホームページ）を参照してください。

巨大地震発生

避難はまず一時避難場所へ

みんなと一緒にの方が安心・どうしたらいいかわからない

集まった人 みんなで移動

一時避難場所

- 1丁目／勘平山公園
- 2丁目／大谷公園
- 3丁目／観正山公園
- 4丁目／城山公園
- 5丁目／原崎公園
- 6丁目／高塚公園
- 7丁目／かつらぎの道
- 一番街／一番街集会所

指定避難所

- 東小学校
- 西小学校
- 東中学校
- 香芝高校

緊急避難場所

● 自治会館

病気・体調不良・負傷者
災害時要援護者など

⇒ 事態が落ち着けば随時解散します。

班内申し合わせ

各班「一時避難場所は“ここ”」…巻末 p.147

*一時避難場所は、激甚災害の時、我が身の安全を守るために一時的に避難する場所で、「各丁目・区域内の公園」等です。距離的な問題や発生時間帯等を考慮して、近くの駐車場や空き地を指定するなど、実情に応じて班ごとに柔軟に設定します。

避難は、まず「一時避難場所」に集合して、相互に安否・被害状況を確認し、暫く状況を見守ります。その後、指定避難所に移動することになった場合は、自宅に戻る人を除いて“みんなで一緒に行動”しましょう。

「一時避難場所」は集合を強制するものではありません

自主避難

地震災害の避難行動は、「自主判断」or「隣近所との相談」が始まりです。発災直後は、指定避難所はまだ態勢が整っておらず、直行しても受け入れ不可能です。とりあえず一時避難場所に集合・待機して、状況を見守ります（指定避難所の開設は、原則／行政指示）

非常持ち出し

常用薬も含めて、最低限必要な「非常持ち出し品」を準備します。家庭では、家族が3日～1週間過ごせる「食料・飲料水」を備蓄します（停電・断水にも備えて…）

巨大地震発生！

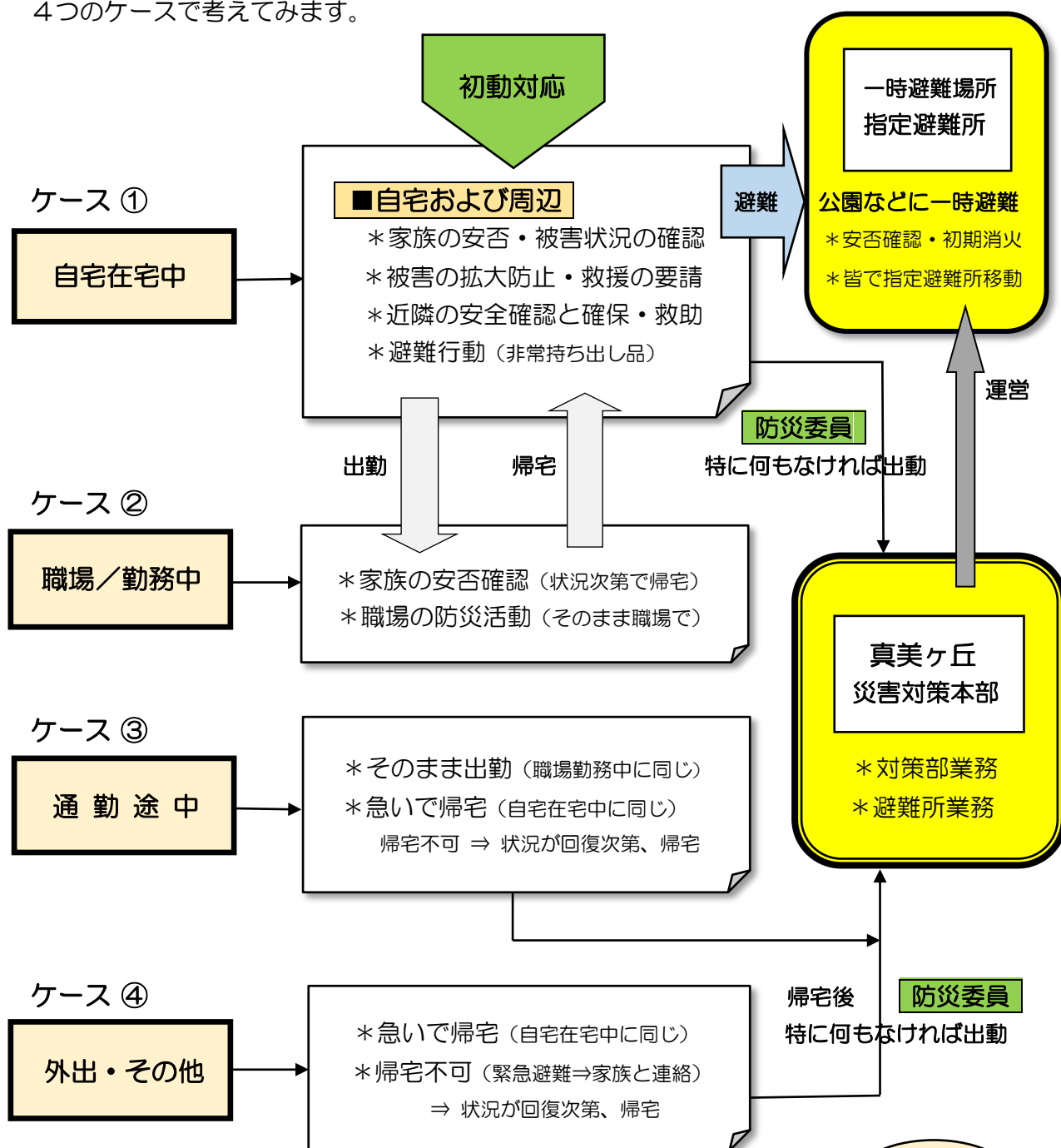
その時 私はどう動く？

初動の対応 —— 避難と出勤

いざ巨大地震が発生したとき、私はどう動く…？

日常生活のあらゆる場面を想定して、家族みんなで自分の行動を確認しておきましょう。

巨大地震発生から、「避難」および「対策本部出勤（防災委員）」までの対応と判断・動き方を4つのケースで考えてみます。



●真美ヶ丘災害対策本部は、発災後速やかに「真美ヶ丘自治会館」に設置

震度5強

巨大地震発生！

避難所の開設から 撤収までの流れ

■ 初動期

発災当日／安全確保、避難所の開設

■ 地震が起きた時

＊自分と家族の身の安全確保（プロローグ①・②）

■ 地震が収まった時

＊火元の確認、家族の安否確認、被害状況の確認
＊近所に声かけ、協力して初期消火・救出救護・避難
⇒ 一時避難場所（近所の公園など）
⇒ 自力で避難が困難な人の支援（災害時要援護者）

一時避難場所

■ 避難した場所で

＊地区ごとに避難者の確認 ⇒ 医療機関等に搬送する人
＊班内・地区の安否状況、被災状況の確認
＊火災発生の場合……みんなで協力して初期消火・救出救護

避難所災害対策本部の設置

●防災委員／出動

避難所に行く人

自宅に戻る人

みんなで移動

■ 指定避難所開設（行政・学校・自治会／実働部隊）

自宅など（避難所以外）

●学校との確認・打ち合わせ

＊建物の安全確認、施設設備の点検
＊避難所運営に使う場所・部屋の指定
＊立ち入り禁止場所の指定

●避難所の設営・避難者の受入れ・避難所運営

＊避難所の設営、避難者の受付
＊指定場所への受け入れ、「班」編成
＊避難所内の秩序と安全対策
＊情報収集・伝達手段の確保
＊食料・飲料水・物資等の確保と配給
＊行政災害対策本部への報告・連絡

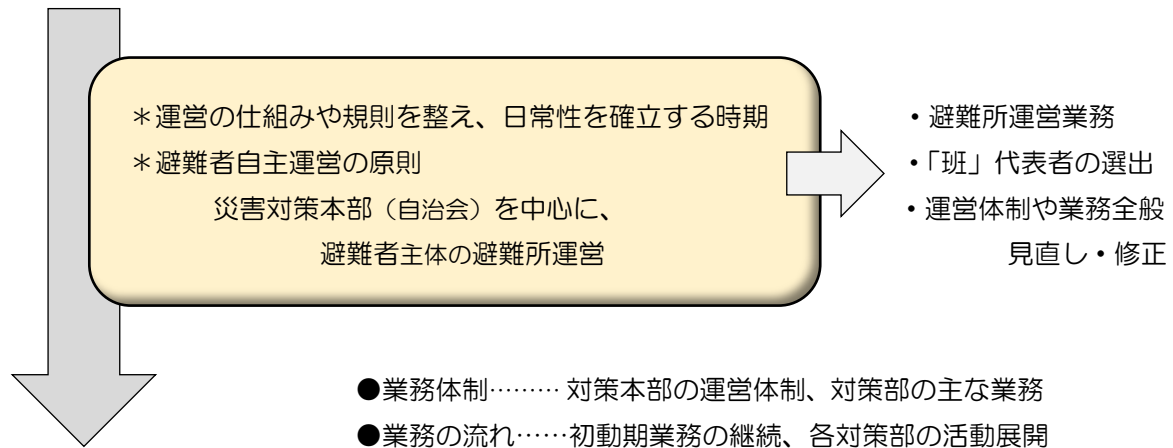
●在宅避難者

様々な事情で避難所には
入らず、自宅で避難生活
を送り、避難所と同等の
支援を待つ世帯

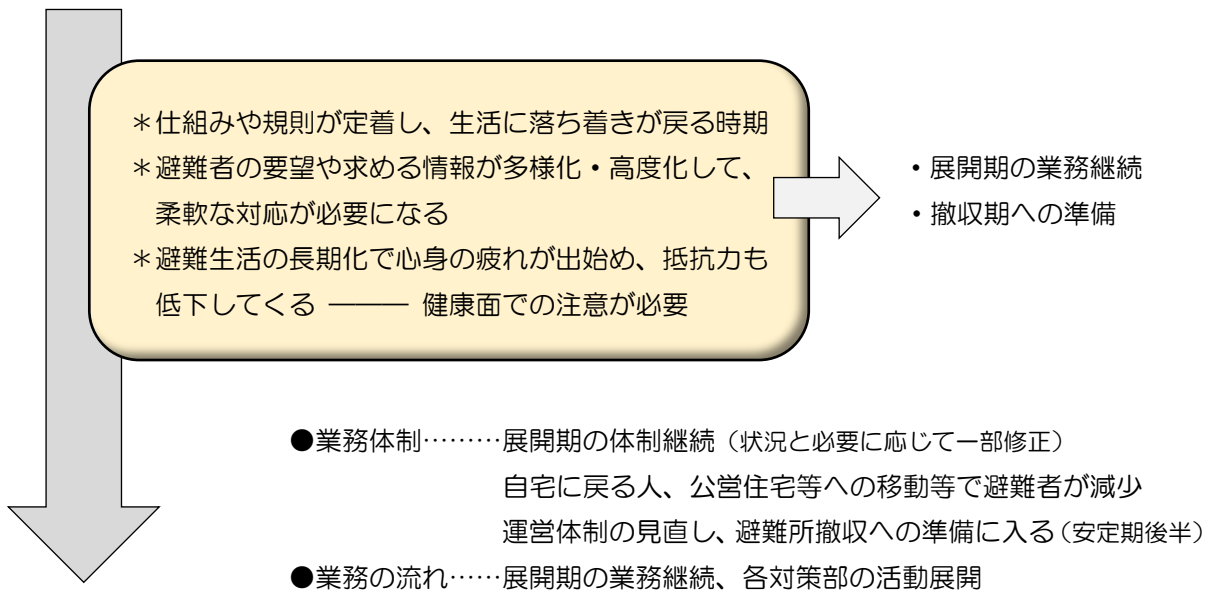
●無事在宅者

大きな家屋損傷もなく、
家族の安全を確保して、
自宅に留まる世帯

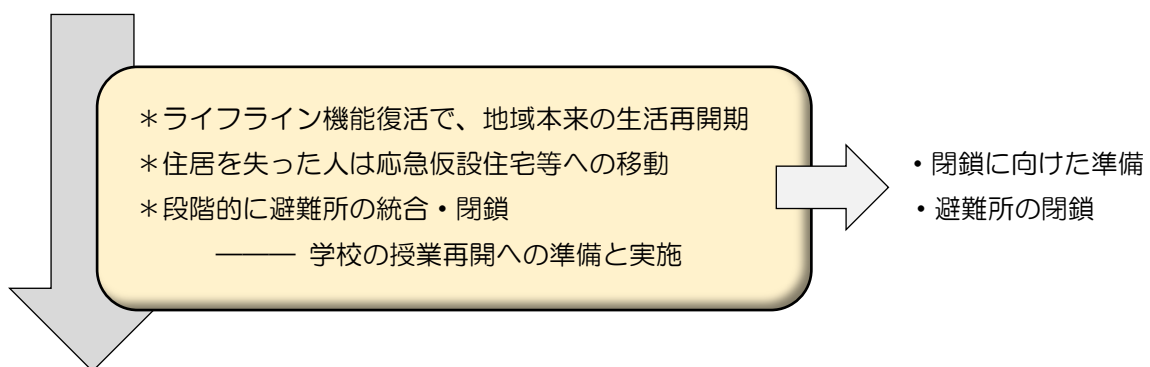
■ 展開期（2日目から1週間程度）



■ 安定期（1週間目～3週間程度）



■ 撤収期（ライフライン回復時）



■ 撤収 —— 避難所災害対策本部の解散（避難所閉鎖の日）

自主防災組織 から 災害対策本部への展開

地域の
自主防災組織

- * 地域住民が協力し、「自分たちの地域は自分たちで守る」活動を目的に、自主的に結成した地域の防災組織
- * 「自助・共助の要」となって、地域防災力の中核を担う
- * 本来は、住民有志・自警団・自治会等で組織化される独立機関

●真美ヶ丘では…

① 真美ヶ丘
自主防災委員会

- * より実効的な活動と運営を期して、自治会組織の常設委員会に位置づけ、自治会全体で取り組むこととした（2005年発足）
- * 専門部・委員会が5対策部を担当する。前年度と当年度班長が防災委員として、当該専門部の対策部に所属する

震度5強程度の地震

●災害発生時には…

② 真美ヶ丘
災害対策本部

- * **震度5強程度** の地震で、自治会・地域内に相当の被害が発生した場合、自治会長判断で独自に設置する場合がある
- * 自主防災委員会対策部を「災害対策本部・対策部」に移行して、緊急必要度の高い事項から救援活動に当たる

震度6
以上の地震

- * 「震度5強」程度でも、被害甚大で、避難者が続出すれば、「③指定避難所の開設」に至るケースもある

●指定避難所・開設となった時は…

③ ○○避難所
災害対策本部

- * **震度6以上** の大地震で甚大被害が生じた時は、行政指示で避難所が開設され、自主防災委員会は「避難所災害対策本部」を設置して、避難所の設営と運営に当たる
- * 5対策部 ⇒ 6部体制に切り替え、「避難所の運営業務」を中心とした対策対応・救援活動に当たる

—— 第3部 実務編Ⅱ「避難所運営マニュアル」(p.57)

第 1 部 基 礎 編

自主防災組織と災害対策本部

第 1 章	奈良県の地震と被害想定	
1.	奈良県の地震と被害想定	10
第 2 章	自主防災組織	
1.	自主防災組織の活動	12
第 3 章	真美ヶ丘自主防災委員会	
1.	組織編成と任務分担	14
2.	平常時の活動 留意点	16
3.	対策部の活動 留意点	17
第 4 章	災害対策本部	
1.	災害対策本部の設置	20
2.	真美ヶ丘災害対策本部	22
3.	避難所災害対策本部	25
第 5 章	災害時要援護者	32

データ Box

「震度 6 以上」の主な地震（阪神大震災以降）

発生年月	地 震 名	震度
1997. 5	鹿児島県北西部	6 弱
2000.10	鳥取県西部	6 強
2004.10	新潟県中越	7
2007. 7	新潟県中越沖	6 強
2008. 6	岩手県内陸	6 強
2011.3	東日本大震災	7
2011. 3	長野県北部	6 強

発生年月	地 震 名	震度
2013. 4	兵庫県淡路島	6 弱
2016. 4	熊本	7
2016.10	鳥取県中部	6 弱
2018. 6	大阪北部	6 弱
2018. 9	北海道胆振東部	7
2019. 3	北海道胆振中東部	6 弱
2019. 6	新潟・山形	6 強

奈良県の地震と被害想定

1. 香芝市の想定震源は7つ

内陸型地震（4本）

- * 中央構造線断層帯など 4 本
- * 多数の死傷者と建物被害の可能性

発生確率 「震度5弱」以上 20%
「震度6弱」以上 5%

海溝型地震（3本）

- * 東南海、南海、2つの地震の同時発生
- * 死傷者数は少ないが、ライフラインに甚大被害。長期に渡る可能性がある

発生確率 「震度5弱」以上 91%
「震度6弱」以上 35%

2. 香芝市を襲う地震と震度・被害想定数（2010年／香芝市）

地震名		マグニチュード	震度	死者数	住宅全壊	避難者数
内陸型	①中央構造線断層帯	8.0	7	154	3,952	22,244
	②奈良盆地東縁断層帯	7.5	6強	97	2,537	16,135
	③生駒断層帯	7.5	6強	142	3,686	21,170
	④大和川断層帯	7.1	6強	118	3,087	18,612
海溝型	⑤南海トラフ大地震	9.1	6強	1300	38,000	26万人

災害時、他府県からの応援は？

■震源地が奈良県で、甚大な被害の場合（内陸型地震）

発災後、一定の時間が経過すれば、他府県からの人的・物的等さまざまな応援活動は、過去の事例から見ても可能と思われます。

■東南海・南海地震、2つの地震同時発生などで、激甚被害の場合

大阪・和歌山・三重、太平洋沿岸地域の被害の方が圧倒的に大きく、また広域的な情報・交通インフラの支障などで、他府県から奈良県への応援は極めて困難な状態になることが考えられます。各家庭での、食料・飲料水日常生活用品の準備など、**自立型の防災体制**が必要となってきます。

3. 主要地震の被害想定（奈良県）

（第2次奈良県地震被害想定調査 報告書／2004 年）

区 分	中央構造線 断層帯	東南海・南海地震 同時発生
震 度 範 囲	* 震度5強～7の揺れが数十秒間続く * 香芝市・大和高田市・橿原市・広陵町 など奈良盆地内を中心に 14 市町で想定	* 震度5弱～6強の揺れが 1 分以上続く —— 数分間続くこともある * 県南部山間地、五條市など奈良盆地南縁の 山間地 7 市町村で想定 香芝市は「震度5強」の想定
液状化	* 奈良盆地内 19 市町で液状化発生の可能性	* 奈良盆地内 15 市町村で液状化の可能性
人的被害	* 死者 4,319 人と想定 揺れ 3,686、斜面崩壊 205、火災 428 * 負傷者 18,817 人と想定 揺れ・液状化 17,058、斜面崩壊 128 火災 1,631	* 死者はわずか * 負傷者 414 人と想定 揺れ・液状化 411、斜面崩壊 3 火災による負傷者は発生しないと想定
建物被害	* 住宅全壊 98,086 棟と想定 揺れ 93,041、液状化 2,871 斜面崩壊 2,174 * 住宅半壊 84,973 棟と想定 揺れ 79,329、液状化 2,610 斜面崩壊 3,034	* 住宅全壊 1,253 棟と想定 揺れ 1、液状化 1,172、斜面崩壊 80 * 住宅半壊 1,184 棟と想定 揺れ 34、液状化 1036、斜面崩壊 114
避難者数	393,781 人（最大 1 週間後）	5,484 人（最大 1 週間後）
断水世帯	385,855 世帯	49,995 世帯
停電世帯	485,013 世帯	31,325 世帯
都市ガス	256,903 世帯	6,938 世帯
通信支障	65,613 世帯	0 世帯
帰宅 困難者	鉄道・道路の直接被害により、県外に出て いる通勤通学者が帰宅困難となる 県外からの通勤通学者、観光客も帰宅困難	広域的な交通インフラの支障により、県外 に出ている通勤通学者が帰宅困難となる 県外からの通勤通学者、観光客も帰宅困難
広域応援	一定時間経過後は他府県からの応援は可能	他府県からの応援困難、自立型防災体制を

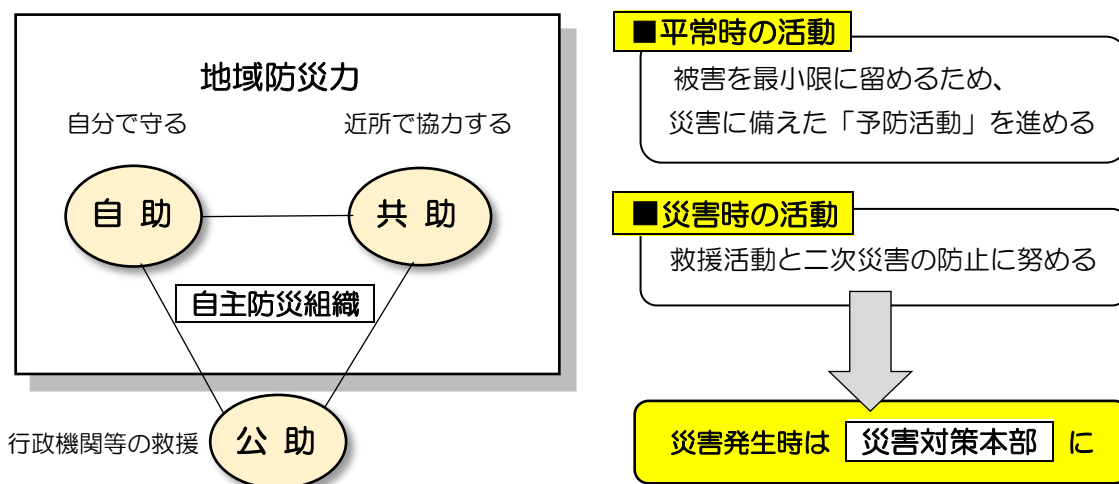
自主防災組織

1. 自主防災組織とは…

＊地域住民が協力し、「自分たちの地域は、自分たちで守る」活動を目的に、自主的に結成した「地域の防災組織」のことです。

真美ヶ丘では、自治会 **真美ヶ丘自主防災委員会** がその役割を担うこととして、2005年に組織化されました（自治会規定集／同委員会規約・防災計画 参照）

＊自主防災組織は、初動期の「自助・共助の要」で「地域防災力の中核」となります。災害時には **災害対策本部** として被災者の救援活動をリードするとともに、二次災害の防止に努めるなど、被害を最小限に留める活動を進めます。



2. 基本は「自助」「共助」

＊災害から身を守る基本は、**自助**—— 自分で災害に備える
共助—— 隣り近所の協力・助け合い

家庭での地震対策（食料・飲料水等の備蓄、非常持ち出し品の準備等）、近所同士の話し合いと確認など、日頃から“災害への備えと心がけ”が大切です。

しかし、自助にも共助にも、出来る範囲には一定の限界があります。

また **公助**—— 公的援助や救援も、直ちに期待することは困難な場合もあります。

地域全体の
共助

自主防災組織は、その間の救援活動を適切に担い、公的支援を含め生活支援・後方支援活動を円滑に進めます。
強制力はありませんが、自主防災組織は「地域全体での共助」を的確にリードしていきます。

3. 自主防災組織の活動

平常時の活動		災害時の活動	
大規模災害に備える予防活動		災害発生時に人の命を守り、被害の拡大を食い止める活動	
災害に備える	* 防災資材、機材の整備・点検 * 食料・水・防災用品等の備蓄 * 医薬品、必要な物資等の備蓄	情報収集と伝達	* 防災関係機関等との連絡 * 災害情報の収集・地域への伝達 * 地域の被害状況等の把握・発信
被害の拡大防止	* 危険箇所の点検・把握 * 避難路・避難場所の点検把握 * 移動困難者情報の把握	初期消火	* 初期消火活動、延焼拡大防止 * 消防機関への協力
活動訓練	* 防災訓練の実施 ・ 初期消火、救助・救護 ほか ・ 一時避難場所、避難所開設ほか	救出救護	* 救助資材・機材の手配 * 負傷者の救出、救護所搬送 * 移動困難者等の安全・避難支援
普及啓発	* 防災知識の普及・啓発 * 防災講演会・HUG研修など * 地域住民への呼びかけ ・ 自助努力と共助意識 ・ 防災ハンドブックの配布	避難誘導	* 避難所運営（避難者対応） * 避難所・避難路の安全確保 * 被害状況、住民の安否確認 * 要援護者対応など * 危険箇所・地域巡回・安全確認
その他	* 災害対策活動マニュアル整備 * 活動マニュアルの習熟 * 災害時要援護者の把握と対策 * 避難所開設に向けた事前準備	給食給水	* 食料・飲料水等の調達・配分 * 救援物資等の受領・配分 * 必要に応じて炊き出しの実施
		避難所対策本部	* 避難所開設・運営（統括・調整） * 避難所および避難者の統率
他組織との連携	* 行政ほか関係機関 ・ 災害関連情報収集・指導相談 * 近隣自治会 ・ 7自治会 災害対策連絡協議会 * 学校（指定避難所）	他組織との連携	* 行政・関係機関 ・ 災害情報収集、全般的な支援要請 ・ 避難所運営の支援と協力 * 近隣自治会 ・ 避難所責任分担・共同運営
地域との連携	* 自治会関係団体との連携強化 * 災害支援ボランティア * コンビニ・事業所・医院	地域との連携	* 災害支援ボランティアの協力 - 安否確認・避難所運営等の戦力 - 一時避難場所・救護・物資補給等

● 真美ヶ丘自主防災委員会の活動も、本表に沿って進めます。

真美ヶ丘 自主防災委員会

1. 組織編成と任務分担（平常時の活動組織）

真美ヶ丘自主防災委員会（役員）

会長、副会長、事務局長、会計長、会計監査
選挙管理委員長、専門部長・委員長、事務局員

対策部	専門部・委員会	平常時の活動	災害時の活動
情報部	◎広報部	防災知識の普及・高揚 （啓発・広報）	被害等の情報収集・伝達 パニックの防止広報 公的情報の収集
消防部	◎生活環境部	出火防止の点検・啓発 消火体制の整備	初期消火の実施 延焼拡大防止（後方支援）
救出救護部	◎防犯委員会 ○会館管理委員会	救出救護体制の整備 資機材の整備点検 要援護者情報の把握	救出・救護活動 ・住民の安否情報把握 ・要援護者の避難支援
避難誘導部	◎環境整備委員会 ○シニア部	避難計画の策定 危険箇所の状況調査 要援護者情報の把握	住民の安否把握 要援護者の避難支援 避難所の秩序維持
給食給水部	◎女性部 ○文化スポーツ部	救助物資等の配分計画 資機材の整備点検	救助物資等の配分 炊き出し、給水

※◎印／対策部長、○印／副部長

（真美ヶ丘自主防災委員会「防災計画」から）

●自主防災委員会は平常時の活動組織で、災害発生時には **災害対策本部** になります。

- ① **真美ヶ丘災害対策本部** 震度5強程度の地震でも、地域内で相当の被害があった場合
- ② **〇〇避難所災害対策本部** 避難所開設の場合／行政指示（震度6以上の地震で甚大な被害）

●組織編成には示されていませんが、**災害時 要援護者支援特別プロジェクト**（特命担当者）を別途編成し、要援護者の把握と支援体制・行動計画の整備、および避難所での対応全般を統括します（災害時要援護者／p.32）

2. 役員・対策部

＊役員は、世話役会メンバーで構成します（会長、5役、専門部長・委員長、事務局員）

—— **対策部長・副部長** は、各専門部長・委員長が当該の対策部を担当します。

＊対策部員は、各専門部（委員会）部員が「防災委員」として当該対策部に所属します。

—— **防災委員** は、当年度・前年度班長、および班長以外の専門部（委員会）部員。

⇒ 班長委員は担当2年で、年度ごとに半数の委員が交替します。

■対策部の要員体制（2020年度登録）

対 策 部	専門部・委員会	総 計	当年度班長			前年班長
			小計	班長	班長以外	
本 部	5役・世話役・事務局	24	24	—	24	—
	自主防災委員会	20	11	6	5	9
情 報 部	広報部	39	22	17	5	17
消 火 部	生活環境部	15	9	9	—	6
救出救護部	防犯委員会	50	23	6	17	11
	自治会館等管理委員会		10	7	3	6
避難誘導部	シニア部	33	9	3	6	2
	環境整備委員会		5	5	—	8
	特プロ・子育て支援		9	—	9	—
給食給水部	文化スポーツ部	44	24	10	14	7
	女性部		7	7	—	6
合 計		225	153	70	83	72

（専門部・委員会等で若干名の重複者あり）

＊被害の程度により、実際に稼働できる人数は大幅に減少することが考えられます。
自治会関係団体等、地域パワーの「災害時の応援協力、戦力化」をすすめ、双方で体制の整備・確認をすすめていきます（p.27）

—— **稼働率の減少** 自宅被災対応、勤務／職場の防災活動、子どもの世話、高齢化など

●救援活動の絶対条件は「マンパワー」です。

防災アンケートに、「助けてもらう人より、助ける人に」という名言がありました。
防災委員であるかどうかに関わらず、災害発生時には一人でも多くの人が自発的に
助ける側の人 —— **共助** に加わる。その気運の醸成に努めていきます。

3. 活動 —— 自主防災組織の活動に準じます（p.13）

4. 平常時の活動 留意点

(1) 「自助努力・共助意識」の啓発

平常時の活動は、全てが「災害に備える予防活動」—— **減災** に向けた活動です。防災アンケートでは、災害に備える「自助・共助」項目は実行度・関心度とも予想外に低い数字でした。

関係者および住民の **防災意識／自助努力・共助意識の啓発** に努めます。

(2) 行政・周辺自治会との連携・協力

香芝市災害担当部との連携・情報交換を進めるとともに、真美ヶ丘7自治会「災害対策連絡協議会」との“災害時の地区および地域全体での効果的・効率的な支援協力体制の確保”と“共通マニュアルでの対応”など具体的な申し合わせ・協力を確認していきます (p20)

(3) 「防災訓練」等の実施

参加者を増やすイベント化の工夫と実務的で実践的な訓練を実施します。

①初動の避難行動訓練（一時避難場所）

避難所関連訓練（避難所設営・運営）

②避難所運営（HUG）ゲーム

避難所運営 疑似体験ゲーム

などの訓練・研修を実施します

(4) 避難所の開設に備えた、事前の「準備と確認」

避難所開設となった場合の、迅速・円滑・適切な作業実施に備えて、

①学校など関係機関との **事前確認事項** の整理・協議を進め、相互に共有する

②災害時の **動員確保の手立て**（役員・防災委員・自治会関係団体など）

③初動時に直ぐ持ち出せる **避難所運営に最低限必要な備品等の整備と保管**

（自治会の「非常持ち出し品」）

(5) 地域組織の戦力化

要員体制は総勢 225 名ですが、状況次第では稼働・可能人数の絶対的な不足も考えられます（役員 24 名、班長防災委員 142 名（前年度・当年度）、班長以外 59 名）

自治会関係団体等の地域パワーを含めて、**要員の確保と実効的な運用** に努めます。

(6) 「災害時・要援護者」の視点

災害の規模や被害の程度に関わらず大事な視点。「避難支援と避難所運営」に配慮し、女性・高齢者の意見を反映した計画づくりを進めます（要援護者支援特別プロジェクト）

(7) 災害対策活動マニュアルの整備

活動マニュアルの「必要な修正・整備、および関係者の習熟と、会員周知」に努めます。

(8) 防災用品の年次・計画的な整備

予算状況に併せた計画・整備と、活動助成団体等の外部資金活用による整備の方途も探っていきます。

5. 対策部／活動の留意点

けっして無理はしません

1

対策部の活動は組織としての救援活動ですが、実際の現場では、個人の判断を対応が求められる場面も出てきます。が、私たちは“消火や救出救護の専門家”ではありません。出来ることには自ずと限界があります。共助の精神で「出来る範囲が限界」と考え、決して無理はしません。専門機関を手配し、到着後は後方支援に当たります — **二次災害を防ぐことも、防災活動では大事な視点です**

2

■組織的な救援活動

- ①可及的速やかに、活動拠点「災害対策本部」を設置する。
- ②役員の常駐、指揮命令系統、情報収集・伝達、連絡体制等を確立する。
- ③各対策部が相互に緊密に連携し、協力し合って救援活動をすすめる。

■現場第一主義

- 救援活動中に万一不測の事態が発生した時の、現場対応での“第一指揮官”は「現場に居合わせた担当者」、または「第一発見者」です。
- ①周囲に応援を求め、本部に一報／「緊急事態発生・応援要員の派遣要請」
 - ②「被害者の救護」と「被害の拡大防止」に最善を尽くします。

- 外回りの対策活動は、必ず「2人以上／複数人」で
- 対策部員・関係者は全員「ゼッケン or 腕章」着用

2人・1組
ゼッケン着用

情報部

正確・簡潔に 何をどう伝えるか

- 災害情報——①被災状況 ②ライフライン ③救援活動 ④救援物資 ⑤衛生情報
- 情報は2面…①公的発表情報（行政ほか） ②地域被災情報（被災状況・住民ニーズ）
- チェックポイント…①5W1H／いつ・どこで・何が（誰）、どうして、どうなった
②簡潔明瞭、正確な情報内容の把握と発信

災害情報・伝達のポイント

- ①自分自身で「内容の正確な理解」—— いざという時、戸惑わないように
- ②簡潔な言葉で伝える —— 難しい言葉は、誤解や間違った情報伝達の元になる
- ③時間はかかっても確実に伝達 —— 役員・支援協力者等が手分けして回る
- ④必ずメモを取る —— 電話伝達は「対面伝達」に比べて間違いが多くなり易い
- ⑤情報は口頭伝達だけでなく、メモ程度の文書を配布しておけば万全
- ⑥数字の伝達には特に要注意 —— 流言には「数字」が絡むことが多い

消火部

けっして無理をしない、初期消火まで

初期消火の限度

- 火が天井に燃え移るまで（約3分）——“ボヤ”で消し止められるまで
消火活動の専門家ではありません。それ以上の火災になったら直ちに避難、消防に連絡。消防隊到着までの間は火災の延焼拡大防止、周辺住民の安全確保に努めます。消防隊到着後は、周辺の人員・交通整理、安全確保など後方支援に努めます。
- 現実には、初期消火活動の時点までに“消火部の現場到着”は、まず不可能です。
それだけに「火災は起こさない・初期消火のポイントと訓練、隣り近所の助け合い」など、平常時の啓発活動・訓練活動が大事です。

初期消火の「ポイント5」

- ①「火事だ!」と大声で叫び、周囲に知らせる
- ②消火器は、火元を見極め、出来るだけ近寄って消す
- ③消火器やバケツのほか、座布団を使うなど臨機応変に
- ④消火活動は、風上から行う
- ⑤建物の中では、最悪時の「避難脱出口」の確認と確保

救出救護部

居合わせた人が、力を合わせて救出救護

- 救出活動も救護活動も、ともに専門家ではありません。限界があります。
 - *家屋倒壊等での救出作業は、居合わせた人が協力して出来る範囲内の、一定の活動までです。専門機関の出動を要請し、到着後は周辺および後方支援に当たります。
 - *現場での負傷者の応急手当、安全な場所への移動、医療機関等への搬送等も、居合わせた人たちが協力してすすめます。
- 避難所開設の前の段階で、応急救護スペース（安息できる場所）が必要になってくるかもしれません。当面、自治会館を **緊急避難場所** として準備します。
- 避難所開設後、状況判断のうえで香芝東中学校に **救護所が設置** されれば、軽度患者の処置は可能になります。重症患者の振り分け（トリアージ）により、病院搬送などが進められます ⇒ 他の中学校3校と香芝市保健センターも同様に救護所設置（p.86）
 - *受診可能な医療機関情報を収集します。「行政に確認」「医院リストで電話確認」等、可能な限りの情報を収集し、被災者からの問い合わせにも対応します。

安否確認・要援護者対応 ——— 避難誘導部と合同

- *発災後一両日中に「被害状況と安否確認」聞き取り調査を行い、状況を把握します。
⇒ この確認調査は、避難所が開設されない場合でも必要に応じて行います（p.53）
- *要援護者の安否確認・避難誘導・ケア対応をすすめます。

避難誘導部

安否確認・要援護者の避難支援

- 「安否確認・被害状況の把握」と「要援護者の避難支援」の主力部隊となります。
 - *一時避難場所……現場統括責任者の派遣（状況把握・統率／混乱防止・本部連絡 p.29）
 - *避難所運営……避難者対応（避難者の受け入れ・秩序維持・要援護者対応）
 - ⇒ 災害規模が大きいほど、発生後、パニック状態に陥る危険性が高まってきます。
 - ⇒ 避難所の受け入れ態勢・秩序維持が重要です（黙って帰宅 or 黙って避難所を移動する人）
 - ⇒ 自主的に、素早く安全な避難行動が取れるよう、平時に「避難行動意識」を啓発します。
 - *必要に応じて全世帯「安否確認・被害状況」調査を行います（p.53） **救出救護部／合同**
 - ⇒ 限られた時間と要員で困難な場合は、各班内、有志の応援・協力を得て進めます。
- 「要援護者」への手助けが必要です（要援護者支援特別プロジェクト／p.32）
 - ⇒ 日頃から要援護者を把握するとともに、避難支援計画の合意が欠かせません。
- 「帰宅困難者」対応
 - *学校関係は「学校対応」が基本ですが、状況によっては対応の必要が出てきます。

給食給水部

給食・給水・物資調達、配給

公的機関等からの救援物資の支給・到着は、発災から数日かかる場合があります

- 当面は、自分たちで「食料・水の確保」、「炊き出し」などを行なう必要があります。
 - *各家庭で「3日～1週間程度」過ごせる「非常食・水の備蓄」を啓発周知します。
 - *給水拠点・給水方法等を決めます —— **給水車／行政指示・連絡**
 - ⇒ 香芝東中学校に設置されている「非常用貯水槽の開設」を行政に要請します。
 - ⇒ 避難所開設前でも、全面断水時には「貯水槽の開設」が必要な場合も考えられます。
 - ⇒ 給水車稼働の場合は、行政の指示に従います（給水拠点・給水方法など）
 - ⇒ 給水の供用開始後は、混乱が生じないよう現場の管理運用に努めます。
- 避難所開設に至れば、さらに長期間「食料・水の確保と配給」の問題が出てきます。
 - *行政等からの救援物資の受け入れ・配給をスムーズに進める「配給計画」の作成。
 - ⇒ 物資が届くたびに“我れ先に”と奪い合うようでは、避難所は大混乱。
 - ⇒ 地区別・班別等に必要数を把握し、公平に給食・給水できる配給システムを作ります。
 - ⇒ 配給先は避難所だけではなく、在宅避難者の把握も必要です。
- 炊き出し —— 当面、最低限必要な **「米」「塩・梅干し」「燃料」等の備蓄の検討**
 - *避難者が出た場合の、発災当日／夜食のシュミレーション
 - ①行政支給の非常食……支給「不可」の場合は「炊き出し」実施の必要性も…
 - ②炊き出し……当面は「おむすび」の提供検討／飲料水は行政支給分で…
 - ⇒ 食材等の大量買出し・確保には、事前に一定のメドを持っておきます。

1. 災害対策本部の設置

＊災害発生時には、真美ヶ丘自主防災委員会を「災害対策本部」に切り替えて、組織的な救援活動を進めます。地震の規模・被害の程度により段階的に2通り考えられます。

震度
5強

① 真美ヶ丘災害対策本部 —— 避難所“開設前”の段階

「震度5強」程度の地震で、自治会区域内に相当な被害が生じた時、行政の避難所開設指示が出る前でも、自治会長判断で自主防災委員会を「真美ヶ丘災害対策本部」に切り替え、設置する場合があります。「真美ヶ丘独自で組織的な対応が必要」と判断した場合で、必ず設置されるものではありません。

② 避難所災害対策本部 —— 避難所の“開設後”の対応

原則「震度6以上」の地震で、地域全体に甚大な被害が生じた時、行政指示で真美ヶ丘に最大4ヶ所「指定避難所」が開設されます（一律一斉とは限りません）

7自治会の事前確認に基づき、各自治会が各避難所を責任分担して避難所災害対策本部を設置し、開設・運営業務の一切を統率します。

震度
6以上

●① ⇒ ②の順番で設置されるとは限りません。被害の程度・避難者の状況等で判断するため、「震度の数字」だけでは測りきれない要素があります。

⇒「震度6」以上でも被害が少ない場合は避難所開設に至らないケース。反対に「5強」程度でも甚大な被害・避難者続出となれば、行政から避難所開設指示が出る場合もあります。

⇒「真美ヶ丘対策本部」設置後に避難所開設となれば、直ちに「避難所対策本部」に切り替えます。

震度5弱の対応

—— 自主防災委員会・役員招集など、必要に応じて準備態勢を整え、状況に合わせた対策・対応を進めます。

真美ヶ丘7自治会

真美ヶ丘、別所、瓦口、西真美、6・7丁目団地、五か所、すみれ野

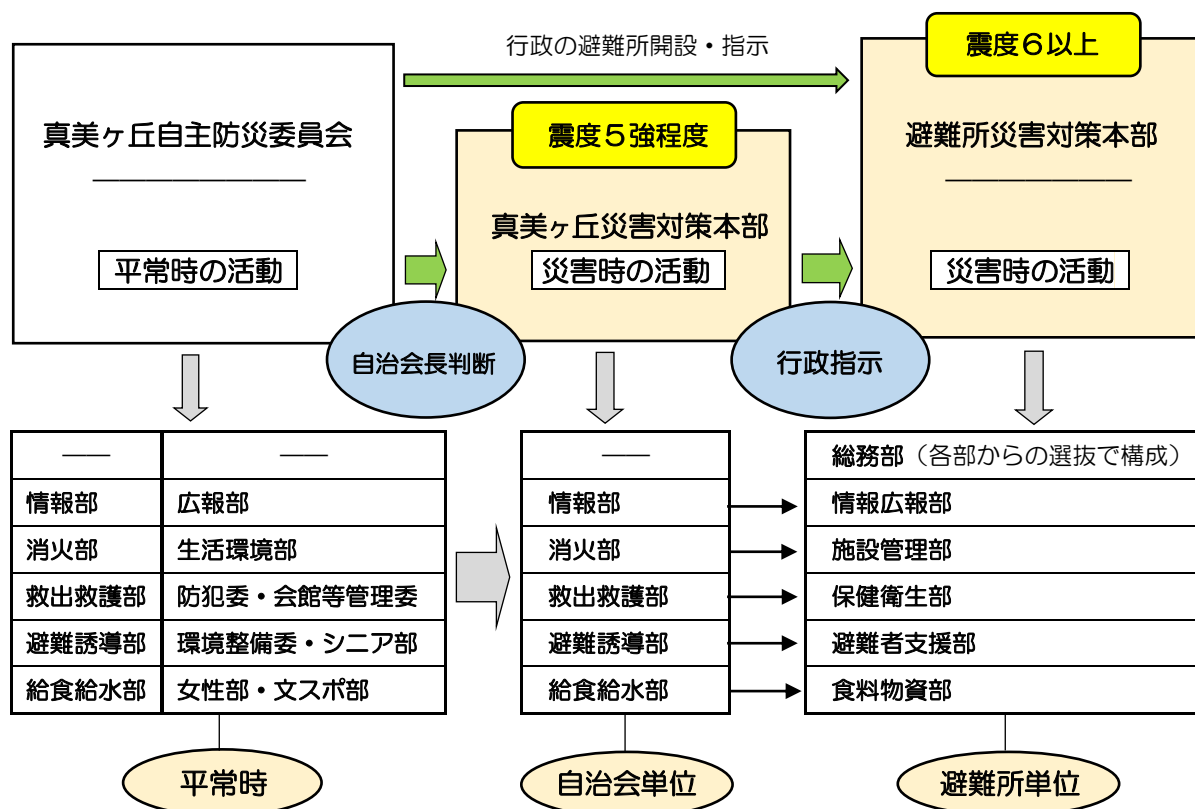
＊各自治会にはそれぞれ自主防災組織があり、災害発生時には、必要に応じて自治会単位で「〇〇地区災害対策本部」を設置し、地区内の対策・対応に当たります。

＊避難所開設となった時は、「7自治会災害対策連絡協議会」の確認・申し合わせに基づき各自治会がそれぞれ分担して「〇〇避難所災害対策本部」を設置します（p.25）

まとめ

対策本部への展開

- 真美ヶ丘自主防災委員会は平常時の活動組織で、災害時には **災害対策本部** になります。



- * **真美ヶ丘災害対策本部** は、自治会長判断で設置するもので、その後さらに被害が拡大し多数の避難者が出た場合には、行政指示による「避難所の開設」となります。

—— その時点で、真美ヶ丘災害対策本部は **避難所災害対策本部** に切り替え、「東小中学校避難所対策本部」に移行・吸収して、避難所設営・運営業務に当たります。

⇒ 避難誘導・救出救護・消火部などの現場出動業務は、そのまま継続する場合があります。

- * 対策本部の設置当初は「要員数の絶対的な不足」が懸念されます。

初動時には、対策部の枠を超えて、最優先の「救援活動」を重点的・集中的に進めます。

- * 現場の状況によっては、火災発生・負傷者・ライフライン停止・避難行動の始まり（一時避難場所）など、様々な動きと対応が、避難所開設作業と並行して、同時に進むことになります。

参考

「香芝市災害対策本部」の設置（判断基準）

- 「震度5強」以上 —— 全職員の出動による「対策本部の設置」（2号動員）
 - ⇒「震度5弱」で、指定職員の出動による「対策本部の設置」（1号動員）
 - ⇒ 対策本部設置後、総合調整部本部班から、防災無線で自治会長に一報が入ります。

2. 真美ヶ丘 災害対策本部

1. 対策本部の設置

- *「震度5強」程度の地震でも、自治会区域内で相当の被害が発生し、独自の対策・対応が必要な場合は、自治会長判断で「真美ヶ丘災害対策本部」を設置する場合があります。
- *対策本部は「真美ヶ丘自治会館」に設置します。
- *対策本部が設置された時は、世話役、班長・防災委員は直ちに対策本部に集合します。
- *本部体制は、真美ヶ丘自主防災委員会の「組織編成・任務分担」をそのまま移行します。

世話役・防災委員 集合

- *会長は、副会長経由で防災役員に「対策本部設置・防災委員集合」を指示する ⇒ 香芝市役所（危機管理室）に「対策本部設置」を一報（p.36）
- *副会長は、世話役、班長（防災委員）に同上一報と本部集合を指示する（自会連絡網）
- 電話連絡・不可の場合 — **口頭伝達** ⇒ 各連絡網ルート「事務局員⇒班長⇒班長」
- 自発的・出動の要請 — 原則／指示連絡とするが、テレビ・ラジオ等で地震情報を確認し、“空振りでも構わない”として自発的に出動する。

本部集合に当たっては

- *「家族・近隣の安全確保と被害状況の確認、応急対応」後、特段の問題がなければ対策本部に集合する。自宅対応・その他で“遅れて参集”は一向に構わない。
- *集合の途上では、周辺の被害状況等を見分し、本部に報告する。
- *作業可能な服装（防寒・猛暑／長袖）・履物、タオル・マスク、ゴム軍手類、自分用の飲み物、携帯電話、その他、救援活動に必要と思われる物品等を携行する。
- *移動は徒歩（状況が許せば自転車・バイクも可／後刻の連絡手段にも活用） **自動車は不可**

班長／初動時・出動の可否判断

- *本部集合が時間的・状況的に不可能な時は、その場の“最善の途の判断”でOKです。一段落後、本部に参集します。
- ⇒ 自宅の被災、家族の安否確認、職場勤務中・一時避難場所に直行 など
- 参集した要員の範囲で、全員総出で、また迷うことなく外部パワーや会員有志に応援協力を求め、最も急を要する“必要な初動の対応”に当たります。

本 部

自治会館

施設設備の安全点検・確認 — 本部長／会館使用の可否を外観判断

- *使用可能の場合 — 会館管理委員会は「施設設備の点検・確認」をします。
- *使用不可の場合 — 災害対策本部は「自治会館前の駐車場」に設置します。

「全体会議」開催

(一定の関係者が集合した時点)

行政災害情報や各自が見聞した被害状況等の共有・確認を行い、最も急を要する対策事項から優先して救援活動に当たります。

- * 本部長は被害状況と要員体制を的確に把握し、対策事項の優先順位・方法等を全員に指示します。

本部長判断・指示

この時点での初動対応は、対策部の枠を超えて、防災委員総がかりで「最優先の救援活動」を重点的、集中的に展開する可能性が高い。

被害状況の把握と救援・救護活動

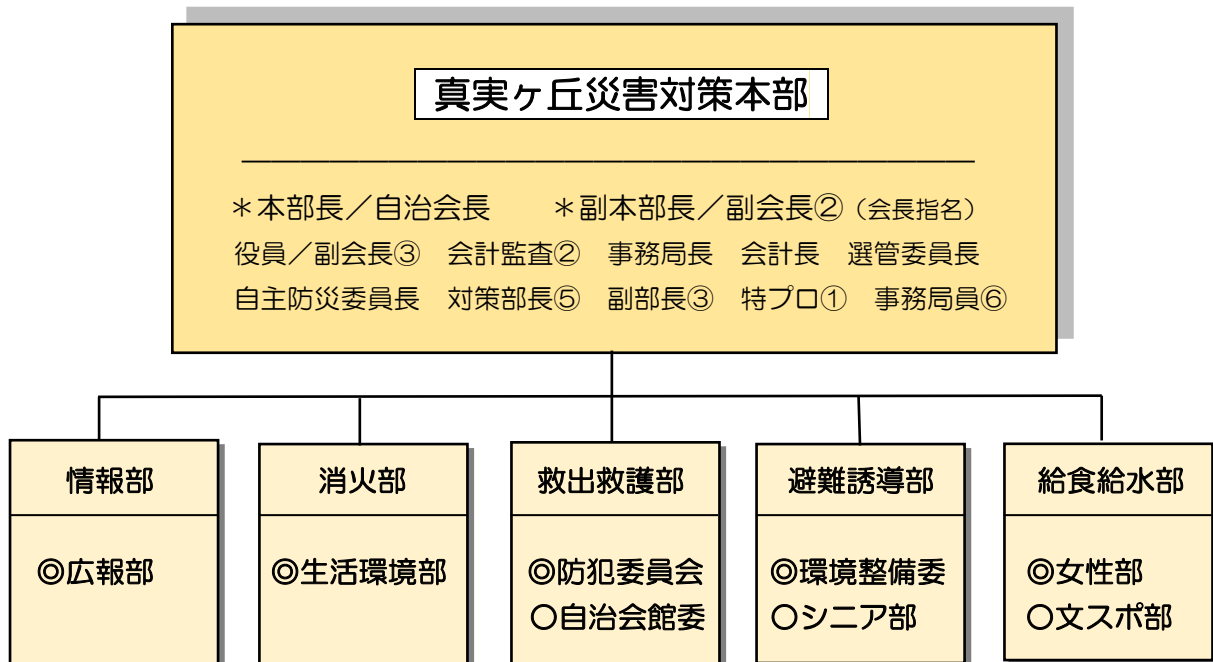
- この時点で最も急を要すること…①安否確認・被害状況の把握、②避難行動の動き③初期消火・救出救護への対応

- * 安否確認、負傷者等の人的被害、家屋その他の物的被害等の状況と件数の把握
⇒ 班長 or 班内有志、役員等による聞き取り情報収集、一時避難場所での情報収集
- * 避難行動の動き／一時避難場所に統括責任者を派遣（安否確認・情報収集伝達・混乱防止）
- * 初期消火・救出救護の現場対応……救出救護・被害の拡大防止、混乱防止
⇒ 負傷者等の緊急対応、安全な場所への移動、医療機関への搬送など

自治会館

- 災害救援活動を進めていく上での、重要な活動拠点ですが、避難所開設の時点で、真美ヶ丘災害対策本部は「東小学校避難所災害対策本部」に移行・吸収し、“自治会館は、原則としてクローズ”します。

2. 対策本部の体制



【注】◎印／対策部長、○印／対策部副部長

3. 対策本部の構成と役割

本部長 (自治会長) 常駐	＊全般的な災害情報、地区内の被災状況・対策推進状況の把握・分析に努め、最も必要な対策実施の判断・指示等、的確で迅速な救援活動の全体を統括 ＊行政ほか外部機関、近隣自治会等との折衝・対応窓口（本部長に一本化）
防災委員長 (本部長付き) 常駐	＊被害状況と対策・対応状況、組織状況など全体の稼働・進捗状況を見極め、最も急を要する対策対応の計画・進言、および各対策部の部間調整など、フリーの立場で、本部長補佐官として実質的に組織内を統括する。
事務局長 常駐	＊本部長・防災委員長と常に連携を保ち、的確・迅速・円滑な活動展開の実務遂行責任者として、本部内事務局業務の一切を取り仕切る
副本部長 (副会長②)	＊1名／各種情報と被災状況の収集・把握・分析（所管／情報部） ＊1名／本部長業務の全般的な補佐、安否確認全般（所管／救出救護部）
副会長 ③	＊副本部長業務の補佐、本部長特命事項 ＊所管分担 —— 避難誘導部・消火部・給食給水部 —— 各対策部サポート
会計監査 ② 選管委員長	＊本部長特命事項 —— 救出救護部・避難誘導部を中心に対策部サポート (被害状況・安否確認)
会計長	＊救援活動に必要な物資・資材等の調達、資金の確保と管理、特命事項
対策部長 ⑤ 副部長 ③ 特プロ ①	＊所管対策部・救援活動の具体的な段取りを仕切り、実務遂行の指示と運営、遂行状況の点検・把握のほか、新たな課題の対応処理 ＊特プロ —— 本部長特命事項／要援護者対応（民生児童委員と合同）
事務局員 ⑥	＊事務局長の指示に従い、本部および事務局業務の推進と各所連絡担当事務局業務の補佐、対策部を含む幅広い業務対応への遊軍
要援護者・支援プロジェクト	＊特別な配慮を必要とする要援護者へのケア —— 特プロ合同 ＊要援護者の動向と状況把握（必要に応じて避難支援への対応） ⇒ 状況によっては「民生児童委員だけで対応」となる場合もある
防災委員会委員	＊本部付（総務部）／防災委員長指示に従い、本部業務補佐および総務部事項 ＊状況によっては、一時避難場所・緊急必要な対策部の活動支援に当たる
本部 対策会議	＊原則／一日1回・定時開催、必要に応じて随時開催 ＊地区内の被災状況、行政情報、各対策部の進行状況など、情報の共有と必要な対策事項の推進等を協議・決定・確認する

会計上の 取り扱い

- ＊真美ヶ丘災害対策本部での必要経費は自治会負担とします。
当面は「予備費」で支出し、最終的な処理は事後、世話役会で協議します。
- ＊避難所災害対策本部は原則「行政の現物支給」ですが、緊急かつ少額の場合は、上記と同様、自治会経理で処理する場合があります。

3. 避難所 災害対策本部

■避難所開設の行政指示が出た時、直ちに「避難所災害対策本部」を設置します。

1. 真美ヶ丘の「指定避難所」は4ヶ所 —————

原則／「震度6以上」

真美ヶ丘東小学校

真美ヶ丘西小学校

香芝東中学校

香芝高等学校

●—— 真美ヶ丘地域“共通”の避難所で、どこ避難所に避難しても構いません。

2. 避難所の運営担当・責任自治会 —————

*住民避難先の予測に基づき、避難所の「運営担当責任」を7自治会で分担します。

*真美ヶ丘自治会は、**真美ヶ丘東小学校** **香芝高等学校** を担当します。

指定避難所	担当責任自治会	避難者の地区（予測）
真美ヶ丘東小学校	◎ 真美ヶ丘自治会 6・7丁目団地自治会	真美ヶ丘、6・7丁目団地、別所、瓦口
真美ヶ丘西小学校	◎ 西真美自治会 五ヶ所自治会	真美ヶ丘、西真美、五ヶ所、すみれ野
香芝東中学校	◎ 瓦口自治会 別所自治会	真美ヶ丘、6・7丁目団地、別所、瓦口
香芝高等学校	◎ 真美ヶ丘自治会 すみれ野自治会	真美ヶ丘、西真美、すみれ野

◎印／主たる運営責任自治会

- 各自治会がそれぞれに要員を出して、それぞれが受付窓口を開設し、しかも対応は各自治会バラバラ…という最悪の事態に陥らぬよう、初動の混乱を避け、効率的で、スムーズな運営を進めるため、避難所「運営担当」を分担します。
- 担当自治会は必要な要員を配置し、共通マニュアルに従って「居住地に関わりなく、参集した全避難者の、受付から支援・対応までの全て」を取り仕切ります（p.20）

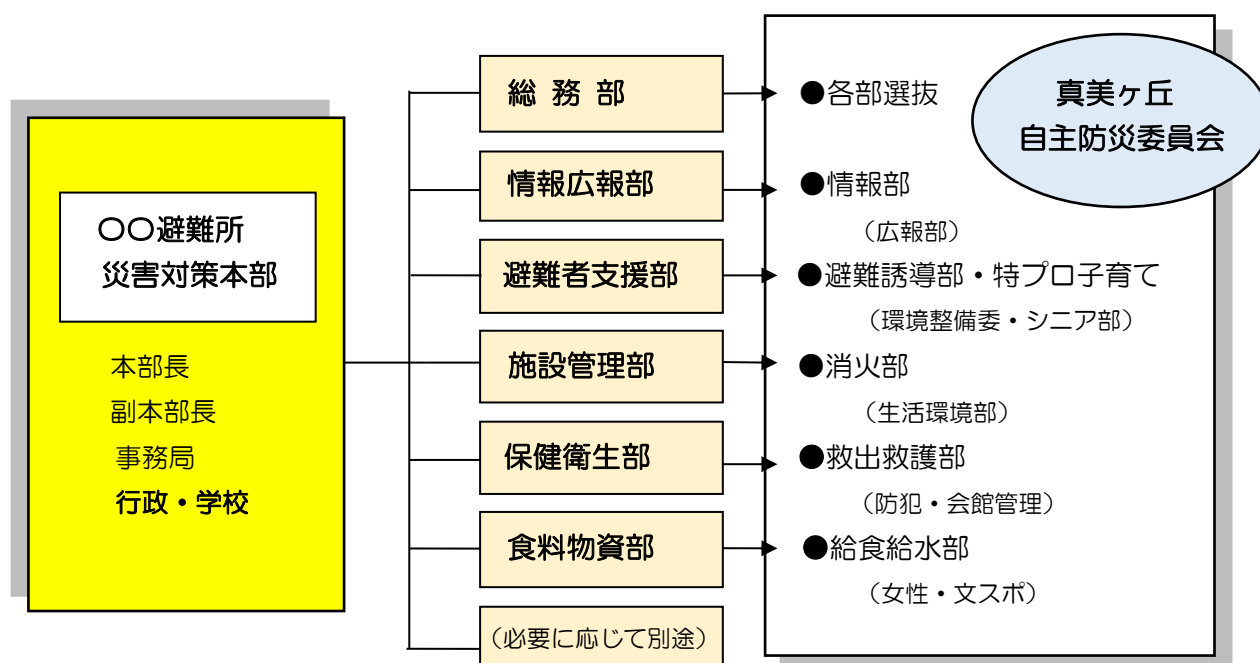
■避難所開設後は「真美ヶ丘災害対策本部」「自治会館緊急避難場所」は東小学校に移行吸収し、自治会館は原則・クローズとします（戦力の分散化を避ける）

避難所連絡会

避難所開設後、必要に応じて「避難所連絡会」を開催します（別途）

3. 避難所対策本部の運営体制

- 担当責任自治会は、避難所開設と同時に「〇〇避難所災害対策本部」を設置し、準備・設営、受付・避難者対応・秩序維持等、避難所全体の管理運営に当たります。



*真美ヶ丘自主防災委員会（真美ヶ丘災害対策本部）からの体制移行を基本に、新たに、6・7丁目団地（東小学校）と、すみれ野（香芝高校）自治会が加わって、再構成します。

*避難所全体の管理運営担当 **総務部を新設** します（各部からの選抜で必要人数を確保）
また、必要に応じて「〇〇対策部」を新設する場合があります。

（１）対策本部の責任体制（真美ヶ丘）

原則／居住地区に合せて「東小学校／香芝高校」に配置

		真美ヶ丘東小学校 対策本部	香芝高校 対策本部
本 部	本部長	会長	南ブロック 副会長
	副本部長	東ブロック 副会長	西ブロック 副会長
	事務局担当	—— 総務部長兼務	—— 総務部長兼務
対策部	総務部長	事務局長	西ブロック 事務局員
	情報広報部長	広報部長	広報部 副部長
	避難者支援部長	シニア部長	南ブロック 事務局員
	施設管理部長	生活環境部長	生活環境部 副部長
	保健衛生部長	会館管理委員長	防犯委員長
	食料物資部長	女性部長	文化スポーツ部長

- 初動時、本部役員・各対策部長不在の場合、本部長は直ちに代行者を指名。

(2) 対策本部の要員体制 (2020 年／避難所 2ヶ所の合計)

対策本部の 対策部	全体	情報	消火	救出	誘導	給食	子育	世話役	事務局	防災委
総務部	225	39	15	50	24	44	9	18	6	20
情報広報部	26	5	1	5	2	2	1			10
避難者支援部	34	34								
施設管理部	30				22		8			
保健衛生部	14		14							
食料物資部	45			45						
対策本部	42					42				
対策本部	34							18	6	10
専門部・委員会	—	広報	生活	防犯 会館	環境 シニア	女性 文スポ	子育	—	—	防災委

●居住区をベースに「2避難所」に振り分けます (一部調整)

配置

●東班・北班・一番街 ⇒ 真美ヶ丘東小学校 ●南班・西班 ⇒ 香芝高等学校

(3) 自治会関係団体等の支援体制

対策部	真鶴会	子ども会	テニス部	ファミリー農園	いきいきサロン	民生委員
総務部			○		○	
情報広報部						
避難者支援部	○	○	○		○	4人
施設管理部	○			○		
保健衛生部	○			○	○	
食料物資部		○	○			

● “災害支援 地域ボランティア” の組織化と応援・協力体制の確保をすすめます。

⇒ 比較的フリーに動ける在宅者・世話役 OB・女性支援隊など

避難者の運営協力・運営参加

■ポスター掲示の工夫

* 避難者・自主運営の考え方に沿って、避難所の開設決定後は、会員および避難者に「自発的・積極的な運営 協力」を求めています。

* 避難所設営作業のほか、以後の避難所運営にも引き続き参加と協力を要請します。とくに避難者と直接関わりのある対策部は、避難者が活動できる場の設定を考えます。

あなたの力を貸してください

避難所運営
協力者募集！

⇒ 受付までご連絡を

関連①

この時点での「避難者対応」は…

避難所開設 行政指示 ⇒ 避難所災害対策本部の設置 ⇒ 避難所開設準備 と続きますが、班長本部集合、自主避難の始まり、一時避難場所、避難所開設指示等の時間的関係（動き）の予測は不可能です。原則「班長本部集合」としますが、避難および時間状況によっては「一時避難場所対応」⇒「本部集合」も OK です。
⇒ p.56 / 「一時避難場所対応」の代行者を、班内有志に予め要請・確保できればベストです。

自主避難の
始まり

一時避難場所

緊急避難場所

避難所開設の行政指示

地震災害での避難行動の始まりは「自主判断による避難開始」から。一時避難場所等の状況把握と本部要員の現地派遣を指示します。
⇒ 一時避難場所責任者／本部指示の有無に関わらず一時避難場所に直行避難は、まず「一時避難場所」。相互に安否確認・被害状況の確認。初期消火・救出救護などの共助（指定避難所への移動はみんなで行動）
本部／統括責任者を派遣 ⇒ 安否確認、情報収集・伝達・混乱防止など
班長／既に本部集合した人は本部指示に従う。まだ集合していない人は状況に応じて「一時避難場所対応」⇒「本部集合」もあり得る。

災害時要援護者・負傷者等の応急対応に備えて緊急避難場所を準備し、状況に応じて対応する（自治会館）
⇒ 食料・飲料水、寒暖対策（毛布）等が必要な場合もある。

避難者が出た時点で「行政に一報」（P.36）

避難所開設準備・設営・避難者受け入れ／避難所運営

データ Box②

自治会の世帯数と住民数（2020年4月）

自治会	世帯数	住民数	避難先の予想			
			東小学校	西小学校	東中学校	香芝高校
真美ヶ丘	1,835	4,916	●	●	●	●
別所	446	1,242	●		●	
瓦口	1,000	2,218	●		●	
西真美	1,395	3,554		●		●
6・7丁目団地	708	1,617	●		●	
五ヶ所	31	78		●		
すみれ野	396	1,129		●		●
合計	5,811	14,754	4	4	4	3

- ①統括責任者（本部要員）を一時避難場所に派遣 — **現場の仕切りと統率**
 — 各班の被害状況・安否確認、情報収集、および全体の取りまとめ・混乱防止など
- ②責任者は、現場に直行 — **複数名を別途指名**
 — 防災委員会委員・環境整備委員会（避難誘導部）各ブロック委員をそれぞれ別途指名
 ●一時避難場所7ヶ所（かつらぎの道・ガーデンハウスは、別途・追加措置）
- ③統括補佐担当者 — 集合班長・A氏に協力を求める（現場で指名／代行者・有志を含む）
 — 班長Aは、統括業務現場で指名に協力（他の班長も、防災委員として統括業務に協力）
- ④責任者に事前配備 — 現場で必要な用具類（書式類・筆記用具・大型懐中電灯等）
 本部等との連絡 — 原則／携帯電話。必要に応じて本部事務局員が連絡役等に当たる。

現場統括責任者

- 指示（連絡）の有無に関わらず、地震規模・被害状況等を見極めて、指定の一時避難場所に直行し現場の統括に当たる。
- 「現場到着」を対策本部に一報 ⇒ 出動不可の場合／本部および他の責任者にその旨を一報。
 ⇒ 各現場・統括責任者が出動不可の場合／対策本部は直ちに代行者を手配・派遣する。
- 統括責任者が複数人集合した場合は、「A」が主たる責任者に、「B」は統括補佐に当たる。
 ⇒ Bは、他の一時避難場所の“責任者欠員の補充”に回る場合もある（対策本部指示）
- 事前配備の「作業用具類」を携行。出動時は「本部集合／p.22」に準じる。
 ⇒ 机・メガホン拡声器・雨具・夜間照明等なし（夜間・照明断の場合もある）

①避難状況 被害状況確認

班長（代行）に指示／避難者名・人数、安否・被害状況等の確認
 負傷者・病人・要援護者の有無確認 ⇒ 応急対応・搬送
 ⇒ 緊急避難場所、または病院搬送。応急対応（近辺自宅の救急薬品）

- *一時避難場所の全体状況とりまとめ ⇒ 対策本部報告、同時に関連情報の入手
 ・報告／避難者数、ケガ・病人等の避難状況、被害状況等
 ・情報入手／避難所開設準備状況・災害情報など関連情報等 ⇒ 適宜、避難者に伝達
 *以下、全体取りまとめ・統率、暫時待機 ⇒ 継続／本部報告。情報収集・伝達、混乱防止等

②みんなで共助

- *火災・緊急事態発生には、初期消火・救出救護等に共同支援作業
 ⇒ 支援は“出来る範囲内で出来るところまで”。決して無理をしない。
- *可能であれば、各班内で手分けをして「未避難者宅」の状況把握に当たります。
 ⇒ この時点での「安否情報・被害情報」収集は、極めて大事な「第1次災害情報」である。
- *統括責任者は、これら共助活動への協力要請と必要事項の指示・取りまとめを行うとともに、必要に応じて必要な対策・対応を講じます（対策本部との連携）
- *長時間待機となった場合は、避難所の開設準備状況等を説明し、そのまま待機継続か、一旦自宅に戻るか、本人の判断に委ねることも視野に入れます。

指定避難所開設 ⇒ 設営・受け入れ態勢が整い次第、希望者はみんなで移動します。

「避難所開設」までに至らず、事態が落ちついて自然解散になることも…

関連③

夜間の発災 — “長時間の全面停電”

●最優先は **安全確保と二次災害の未然防止**

課題 全ての場所での「照明の確保」と「安全に留意した対応・行動」

—— 自治会の備蓄品は自家発電機1台、照明器具等は極少（自治会館対応用）

急務 行政保有状況の事前確認、最低限必要な「停電対策・機材」等の自治会整備・保有

①夜間停電の影響は、「あらゆる作業と行動が制約される」ことです。

—— 自治会館・避難所「建物の安全確認・安全確保の制約」、「一時避難場所の全作業の制約」

②避難所建物の安全確認は、万全を期して“明るくなるまで待つ”ことも判断の一つです。

—— 長時間待機を強いられる避難者対応に万全を期す（指定避難所・一時避難場所）

③自治会館は、自家発電機・照明、懐中電灯等での「確認と作業」を可能な範囲ですすめ、最悪の場合は「会館前駐車場」を一時的にでも利用する工夫を考えます。

④一時避難場所では、避難所の開設準備状況を説明し、待機継続か一旦解散（自宅待機）か、あるいは開設されてないが指定避難所に移動するか…。最終的には本人の判断に委ねるケースも出てきます ⇒ 前項関連②

一時避難場所（周辺）は“真っ暗”—— 安全確保と二次災害の防止を

関連④

家庭での「自給体制の強化」

周知・啓発

ライフラインの“全面的な断”

↓
家屋の被害が少ない場合でもライフラインが“全面的停止”になれば、各家庭で一定期間の食料確保が必要 ⇒ 多くの世帯が「在宅避難者」となる可能性があります。

基本は、家庭での自給体制 —— 3日～1週間程度過ごせる食料・水の備蓄

●—— 家庭での「自給体制の確保」を平常時から呼びかけ、周知徹底していきます。

■家庭の食料備蓄は ——

ローリング・ストック

備蓄を長期保存食だけに特定せず、一定の保存期間（消費期限）がある好物の食品等を日常的に使いながら少し多めに保存補充を繰り返す方法です。

「備蓄・保存の意識と関心」が日常的に高まることと、常に新しい物の備蓄、非常時でも各人の“好みの物が食せる”メリットがあります。

関連⑤

班内／安否確認と被害状況の把握（調査）

1. 班内・被害状況調査（調査実施は被害の程度により、別途判断 —— 担当／総務部）
 - * 発災後できるだけ早い時期に、班別／全戸の「被災状況・安否確認」調査を行い、被害等の全容を把握します ⇒ **様式1／被災状況調査表（p.96）、p.60 総務部参照**
 - * 班長が作業困難な場合は「班長 ⇒ 班内有志に応援・協力」を求めます。
2. 在宅避難者の把握（原則／避難所開設となった場合）
 - * 被災状況調査に併せて「在宅避難者」を把握します ⇒ **在宅避難者名簿の作成**
 - * 在宅避難者への支援対応は、避難誘導部（避難者支援部）を中心に関係部が行います。

関連⑥

救急搬送・緊急避難場所

- 救急搬送** 負傷者・体調不良者・要援護者など様々なケースと症状が考えられますが、一義的には病院搬送、または緊急避難場所（安静と安全／自治会館）に搬送します。
対策本部では、病院開業情報は、行政情報のほか可能な限り手を尽くして収集します。
- 避難所開設後は、状況判断の上で香芝東中学校に **救護所設置** の場合もあります。
⇒ 軽度の患者対応。トリアージで、重症患者は病院搬送する（p.18・86）

- 緊急避難場所** 当座の安静場所として自治会館を準備し、必要な対応に当たります。
救急医薬品等は準備しますが、医療専門スタッフが駐在している訳ではありません。
- 看護ボランティア協力者（OB 経験者）の事前確保 —— 協力呼びかけに努めます。

関連⑦

世話役・班長防災委員 連絡体制

1. 関係者「携帯電話番号」の一括集約
当面の、最も有力な連絡手段は「携帯電話」です。
世話役および班長防災委員、関係者の「携帯電話番号」を事務局で一括集約・保管し、非常時連絡体制の確保を検討します（個人情報／運用・取り扱いには細心の注意）
2. トランシーバーの整備
“各ポイント間”の連絡手段「強力トランシーバー（3km範囲）」整備を検討します。
多様な用途と、確実な連絡手段・確保のために、10 台程度を整備します。

対策本部 ⇄ 一時避難場所 対策本部 ⇄ 指定避難所 対策本部 ⇄ 現場出動・被災場所

災害時「要援護者」

災害時要援護者とは

＊様々なハンディキャップを持つ人々を総称する概念で、傷病者、身体に障害のある人、乳幼児、体力的衰えのある高齢者、日本語の理解が不十分な外国人などを、「要援護者」としてとらえることができます。
災害が発生した場合、自力による避難が困難な人たちで、支援が必要です。

1. 要援護者の把握

＊プライバシーに関わることだけに「実態把握が難しい現実」があります。自治会では民生児童委員と連携のうえ行政情報を活用し、必要な支援も含めて個々の状況把握に努めます、
⇒ 情報は、要援護者本人や家族の了解を得て、実際に救出・避難誘導に当たる組織の範囲に留めるなど、取り扱いに最大限注意します。

2. 避難時の支援体制

- ①個別の救出・避難誘導方法を、事前に特命担当者および関係者で検討するなど、ケースによって最善の対応を模索します。また、災害時の“プライバシー守秘義務の一時的な解除”などについても、予め当事者と話し合っておきます。
- ②要援護者1人に対して、複数人の支援体制を組みます。
⇒ 日頃から要援護者（宅）を知っている近隣の“複数人”で支援体制をつくります。
- ③具体的な活動手順を決め、要援護者に十分説明します（訓練等が出来ればベスト）

3. 避難所での支援体制

＊居住スペースの確保をはじめ、物心両面で様々な「サポート体制」を考えます。
⇒ 被災直後の対応の拙さが、健康悪化に繋がりがねないことにも細心の注意が必要です。
施設条件・設備環境の良い「福祉避難所」への移送も検討します（保健師判断／p.138）

特命担当者の指名

民生児童委員と連携

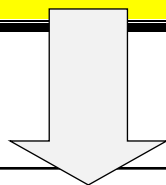
- ＊「災害時要援護者支援特別プロジェクト」（特命担当者）を編成し、要援護者の把握と、支援体制・行動計画の整備、および避難所対応の全般を統括します。
- ＊プロジェクトの構成および具体的な業務は別途策定します。
⇒ 特命につき組織上の明示はありませんが、実務上は対策部と同等の位置づけとします。
- ＊個別の支援実働は班長事項、避難所内での対応は避難者支援部が担当します。

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

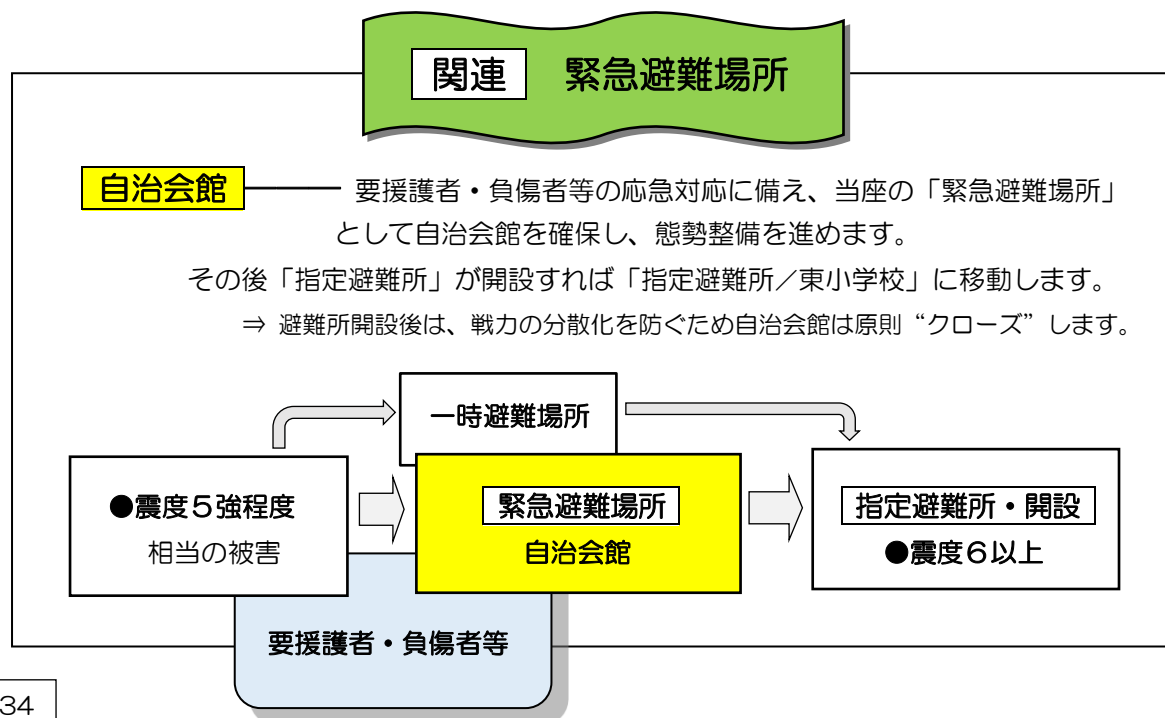
別 途

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「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・非常時には常時携行

■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ヶ所を「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こと
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	☐ 電灯はつくか ☐ 電気器具から異音・異臭はないか	☐ 発電機・照明機器などの設置 ☐ 異常のある器具は使用しない
ガ ス	☐ ガス臭くないか ☐ ガス器具に損傷はないか	☐ ガス栓を閉め、窓を開ける ☐ ガス・電気・火は使用しない
水 道	☐ 水は流れるか ☐ 濁りや異臭はないか ☐ 漏水していないか	☐ 飲料水の備蓄はあるか ☐ 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	☐ 通話できるか ☐ FAX およびメールは使えるか ☐ インターネットはつながるか	☐ 他の伝達手段を確保 (携帯電話・自転車・バイク) ☐ 行政に通信手段を要請 (防災無線など)
放 送	☐ 放送設備は使えるか	☐ 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	☐ 室内は安全か (落下物などの危険) ☐ 便器は使用可能か (破損など) ☐ 下水は流れるか ☐ 水 (上水) は出るか	☐ 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 ☐ 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

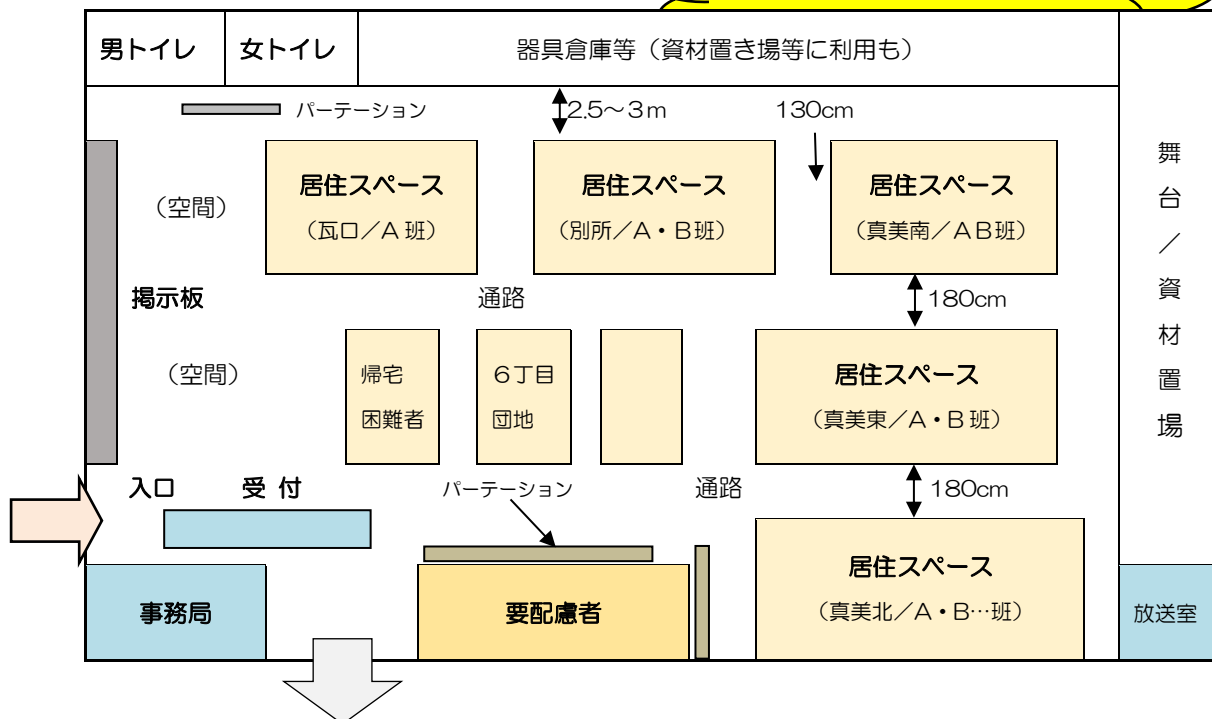
＊事前の聞き取り、さらに当日の聞き取り事項 ⇒ 関係者・避難者に伝達

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わるまで、
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・要員の可能な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区分け。
⇒ 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あります。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、その場に合っ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。

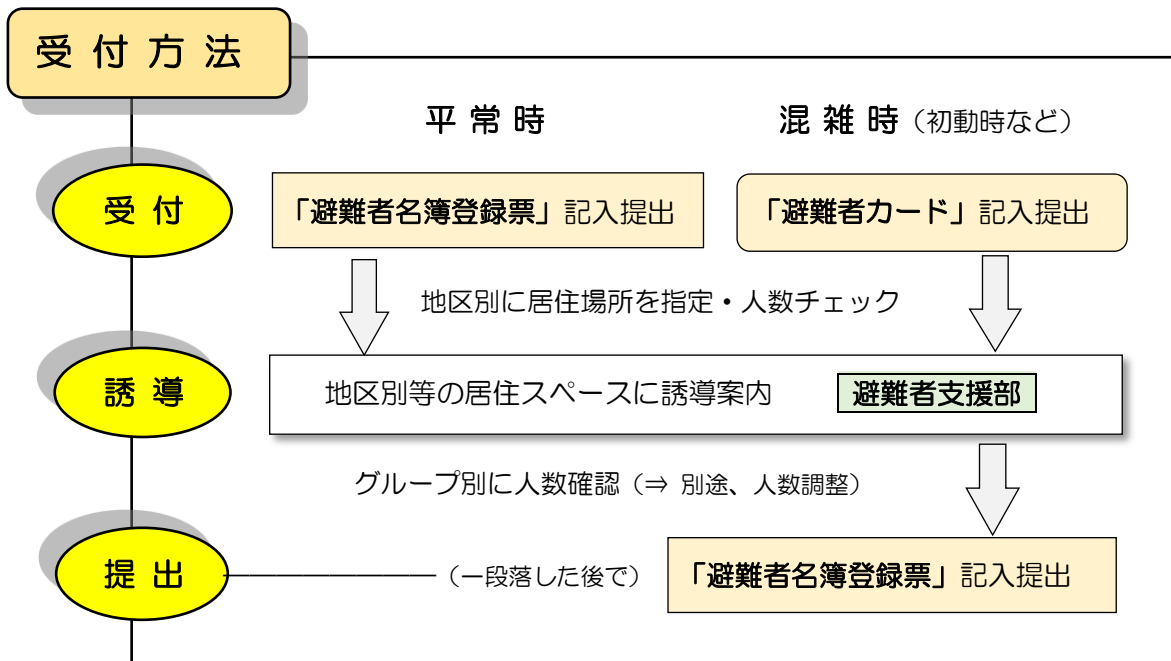
慌てないで、ゆっくり、係員の指示に従って行動してください。

●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」となる場合があります（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・業務力バー

● 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人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（継続也可）

■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）

1. 展開期／その後の対応

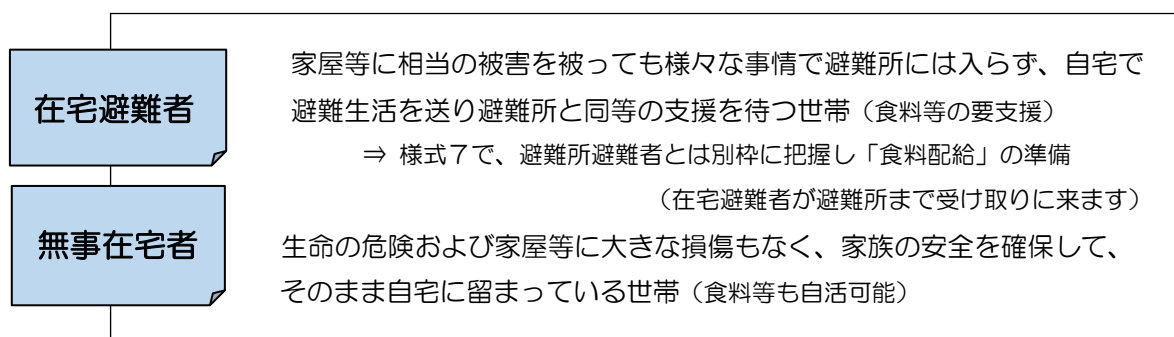
- 「班編成と班長選出」が終わって、ひとまず避難者が落ち着きを取り戻した頃から、避難所運営は「展開期」に入ります。引き続き第3部「対策部の活動」を継続します。
⇒ 避難所運営の仕組みや規則を整え、共同生活の中で日常性を回復していく時期です。
避難所を利用する人たちが運営参加できる体制と、業務の実施に向かいます。

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が戻る時期です。
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	
	* 福祉避難所・医療機関等への移送	支援救護部
利用者の減少に伴う運営体制の見直し	* 生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理部
	* 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・運営業務」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。

まとめ

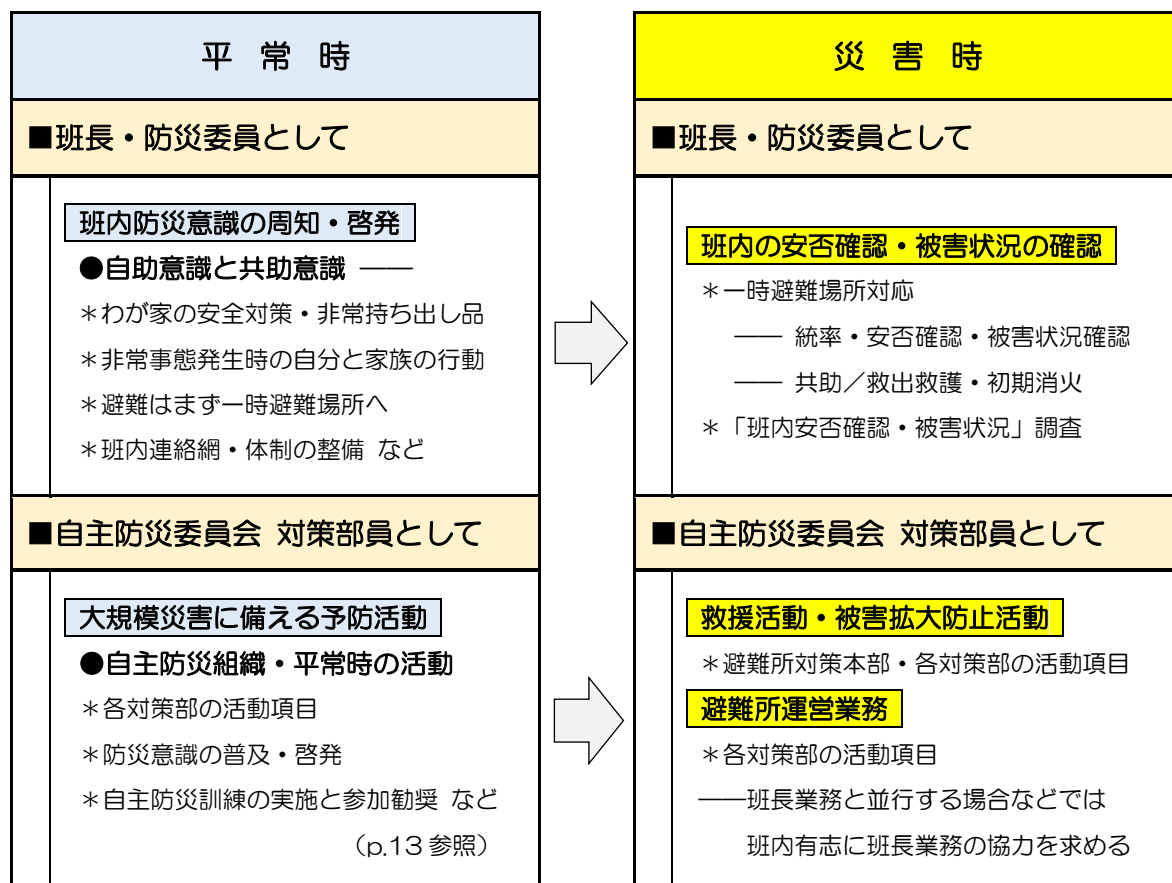
災害対策活動 / 班長の役割・対応

「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。



第3部 実務編Ⅱ

避難所運営マニュアル ②

避難所運営マニュアル（対策部）

1. 総務部	58
2. 情報広報部	70
3. 避難者支援部	73
4. 施設管理部	78
5. 保健衛生部	82
6. 食料物資部	89

マニュアルは

想定に基づいた一定の基本ルール

各対策部・業務別に、避難所運営の流れを追って、考えられる必要事項をまとめました。

被害の程度、避難所の設備や立地条件、避難者の人数、そのほか外的・内的条件によっては、困難または省略しても構わない項目もあります。

実際の現場では、マニュアルを超える想定外の事態や部際間業務（すき間）、また基本的なことでも、マニュアルに記されていないことも数多くあります。

あるいは、マニュアルよりも良い方法があるかもしれません。

そんな時は、関係者で協議して、最善の手立て・方法で進めてください。

—— マニュアル全てが絶対的なものではありません ——

1. 総務部の業務

- 総務部は、避難所運営全体の“キー・ポジション”

1. 避難所の全体管理・運営

—— 避難者受付等は p.65 以降

1. 避難所の全体管理・運営

全期間

- 避難所運営が円滑に進むよう、対策本部内の統率、対策部間の調整、要員配置、部際業務（部間スキ間業務）など、全期間を通して避難所全体を管理・運営する。
- 物資等の調達は原則／行政支給とするが、安価で緊急を要するものについては、総務部長判断で現場調達・購入する場合もある。
⇒ 領収書／総務部保管…会計上の取り扱い・処理は、世話役会で別途協議する。

2. 避難所の設営（施設管理部関連）

初動期

- 避難所の設営は、総務部と施設管理部が主導で進める。
- 総務部長・施設管理部長は、準備・設営作業の責任者として、全体を指揮する。
⇒ 両方で担当領域を分担する（p.38 参照）
⇒ 部員は、分担した作業現場の業務リーダーとして設営推進に当たる。
⇒ 設営作業は、集合した関係者全員で進める（避難者にも協力要請）

■事前対応—— 総務部長・施設管理部長

- *「基本事項と当日対応の大枠」を学校と事前に協議し、双方で確認する。
⇒ 使用可能場所・立ち入り禁止場所、設置スペースの場所特定、体育館の配置、屋外配置、借用備品、夜間・休日等の学校不在時の対応と開錠、など。

- 初動時の「効率的な作業進行」と「ロスタイム削減」のための準備で、平常時の作業として事前に確認する（担当者が交代しても双方で引き継ぐ）

■当日現場

- ①学校・行政担当者と合同で、建物の安全確認、施設設備の点検・確認ほかの作業を行い、その結果と対応を本部内に指示する ⇒ 立ち合い／応急危険度判定士
- ②学校との「打ち合わせ事項」最終確認（調整）後、直ちに設営作業に移る。
- 避難所全体および体育館平面図の作成と掲示 ⇒ 使用場所、立ち入り禁止場所の周知

事前の「確認事項」と「体育館レイアウト図案」は、世話役会で了承を得る

3. 班長選出・運営協力者（避難者有志）

初動期 ⇒ 全期間

1. 班編成 — 避難者の取りまとめ（p.50 参照）

受付／近隣 10 世帯程度での「班編成」を考慮しながら、取りまとめる。

⇒ 初動・混雑時は当面、暫定編成も OK（一両日中に再編成する）

⇒ 要援護者・屋外テント・車中泊者、帰宅困難者は「別班」を編成する。

2. 班長の選出（p.50 参照）

＊班ごとに互選で選出。個人の過重負担にならないよう定期的に交替する。

＊「班長連絡会」等を適宜開催するなど、班長を束ねる（班長名簿の作成）

⇒ 必要事項の伝達や要望の取りまとめなど、円滑で円満な「班対応」を進める

⇒ 必要に応じ、対策本部参加班長の選出／本部長判断（複数名、適宜交代）

3. 運営協力者の呼びかけ・取りまとめ（p.27 参照）

＊避難所運営の協力者（有志）を募り、その取りまとめと、各部配属を調整・指示する。配属後の対応・管理は各対策部が行う。

⇒ 名簿登録票の「運営協力・意思表示者」、ポスター掲示で協力要請など。

●避難者の運営参加は4つのポイントの1つであり、対策部員の負担軽減になる。

4. 要員の適正配置

全期間

＊各対策部の稼働要員数は日々流動的で、常に安定確保できるとは限らない。

各部長と連携して、日々、配置要員数の確認・調整と必要な措置をとる。

⇒ 不足の場合／他部署から要員応援の調整、協力者の緊急呼びかけなど。

⇒ 余剰の場合／他部の応援、または長時間実働者の完全休息・長時間休息など。

＊「自治会関係団体」の支援・対応は、予め決められた対策部に一任する。

●—— 避難が長期に渡る可能性も考慮し、スタッフの健康管理を最優先する。

5. 避難所の秩序維持

全期間

総務部・避難者支援部・施設管理部の共同作業

●迷惑行為やトラブルのない避難生活のために「避難所・秩序の維持」に努める。

合同で定期巡回し、生活・衛生環境の維持、トラブルの未然防止に努める。

⇒「避難所の使用ルール」の順守（p.52 参照）

⇒ 目に余る行為等には積極的に声をかけ、トラブルが発生した時は、班長と協力して速やかに対処する

●—— 定期巡回の実施要領は、避難所の実情に合わせて別途作成する（p.73）

6. 被災状況の確認・とりまとめ

初動～展開期

1. 班内・被災状況調査 (p.53)

- ＊発災後、できるだけ早い時期（2日目頃）に、班別／全戸の「被災状況・安否確認」調査を行い、被害等の全容を把握するとともに必要な対策を講じる。

様式1／班内・被災状況調査表 (p.96)

- ＊班長（防災委員）が作業困難な場合は「班長 ⇒ 班内有志に応援・協力」を求める。
⇒ 班長不在（出勤不可）の場合は、事務局が班長巡回で手渡し、上記の方法で進める。
最悪の場合は、本部要員・その他の方法で進めることもある。

（救出救護部、避難者協力者ほか）

2. 在宅避難者の把握 (p.53)

- ＊被災状況調査に併せて「在宅避難者」を把握する

在宅避難者名簿の作成

- ＊在宅避難者への支援対応等は、避難者支援部を中心に関係対策部が行う。

7. 避難所内の配置

全期間

1. 配置図の事前作成（初動／体育館ほか）

- ＊施設管理部と協力して「体育館の居住スペース／配置図」と「開設時に最低限必要な部屋／場所の特定」を作成する。当日の現場対応では、避難者数の状況等により調整、コンパクト化を考える（p42 参照）

2. 配置計画の作成（再配置）

- ＊学校や施設管理部と連携し、避難者数の増減や学校授業の再開等に合わせて、概ね7日ごとに配置を見直し、部屋・班の統廃合・移動の配置計画を作成する。
（配置計画は、対策本部会議で承認を得る）

配置計画 作成時の注意

- ＊施設管理部・避難者支援部と連携し、避難者が過ごしやすい配置を検討する。
- ＊避難生活の長期化で荷物が増えることをふまえ、1人当たりの面積を検討する。
- ＊できるだけ、班や部屋の、現有の“まとまり”を崩さないよう配慮する。
- ＊屋外テント・車中泊の避難者に、建物内への移動希望を確かめる（移動勧奨）
- ＊学校授業の再開が進むよう、使用する「部屋や階」などを工夫する。

3. 配置移動

- ＊施設管理部・避難者支援部・班長と協力して、配置計画に基づき、移動対象者の了解を得たうえで移動する（場所の掃除、ゴミの片づけ）
- ＊配慮が必要な人の容体変化等で、早急に移動の必要がある時は、急ぎょ配置変更を行う場合がある。

8. 避難所間の避難者の振り分け

全期間

1. 避難者の過剰増加、余震／危険な状態

＊避難者数が収容能力を超えるような状況、また、余震等で施設が危険な状態になった場合は、安全確保の観点から行政本部・学校と協議のうえ、

①屋外避難テント設置の検討…… OK であれば資材を確保して設置

⇒ 学校備品テントで急場を凌ぐ。行政本部に風防テントを要請する。

②「他の避難所への振り分け」を行政対策本部に要請する。

⇒ 混乱を避けるため、対象避難者には状況を十分説明し理解を求める。

2. 収容スペースに余裕がある場合…「受け入れ可能数」を行政本部に連絡

9. 余震発生／二次被害 回避の対応

全期間

1. 強度の余震が発生した場合

＊テレビ・ラジオで情報を確認し、施設等の緊急安全点検を各部に指示する。

⇒ 避難者には「点検中。落ち着いて行動…」を指示、無用な混乱を防ぐ

●点検の結果、異常がなければ「心配ない」旨を伝える（行政対策本部にも一報）

●「施設内は危険」と判断される場合は、取り急ぎ「安全な場所・グランド」等に **一時退避** を指示し、誘導する。

⇒ その後の対応は、行政対策本部と協議する（以下の項目検討）

—— 施設内の他の棟・教室等、屋外テント、他の避難所への移動など

2. 一時退避での混乱・事故防止

＊余震の規模・発生時間帯によっては場内がパニックに陥る危険性もある。

スタッフ全員、冷静に落ち着いて退避誘導し、混乱と事故防止に努める。

●一時退避・再避難等の対応方針は、対策本部会議で事前に検討・確認する

10. 対策本部会議の運営・管理

全期間

会議招集／対策本部長

総務部

会議の準備・進行・記録・報告

＊会議……・関連情報の共有（行政災害情報、域内の被災状況・避難所状況など）

・各対策部の進行状況、今後の対策・対応方針および行動計画

＊定例開催……原則／1日1回、その他、必要に応じて随時開催する。

＊会議報告……必要事項は、情報掲示板・班長連絡会などで避難者全員に伝達する。

11. 事務局・行政窓口・ルールの作成と見直し

全期間

対策本部事務局

会議準備・記録作成、避難所日誌の作成

—— 避難所の状況や出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

＊「避難所ルール」の作成。避難生活の長期化に伴い、適宜、ルールの見直し。

避難所の使用ルール (p.52)

行政対策本部との連絡窓口

＊行政対策本部への連絡・報告事項のとりまとめ（各対策部情報を含む）

＊対策会議の内容等と併せて「避難所状況報告書」を作成、行政担当者に渡す。

避難所報告書 ⇒ 様式9・10 (p.109・110)

運営日誌 ⇒ 様式11 (p.111)

＊行政本部への報告は行政担当者が行う（不在・緊急の場合は総務部長が代行）

⇒ 食料・物資の要請（食料物資部）などの場合も同様とする

12. 他部との関連業務・部際業務

全期間

●他部との関連業務は十分な連携のうえで、相互に協力・フォロー・カバーする。

- ・情報広報部……行政関連情報、生活再建情報（応急住宅等）
- ・施設管理部……秩序維持、プライバシーの保護、場内配置・スペース管理
- ・避難者支援部……居住スペースの日常対応（秩序維持、プライバシー保護）、要援護者
- ・食料物資部……必要な食事数の取りまとめ（名簿班）

●部際業務（対策部間の“スキ間”に当たる業務 or マニュアルにはない業務）

- ・常に目配りをして対策部間の調整に当たるとともに、積極的にフォローする。

13. 外部応援者の対応

展開期・安定期

●ボランティア応援が必要となった場合、「ボランティア対応班」設置については別途判断する (P.64)

＊ボランティアの申請手続き・調整等は、原則／行政担当者が行う。

＊学生ボランティアの申し出があった場合は、危険度の無い部署での「支援協力」を依頼する（畿央大学、香芝東中学校・香芝高校／学校了承済み）

⇒ 香芝市災害ボランティアセンターに一報を入れる（業務を特定した申し入れ）

＊外部応援者（避難者を含む）の全体管理は総務部、業務管理は当該の対策部が行う。

●その他の外部応援

＊災害救助法に基づく「大型支援（自衛隊等）」は、別途、行政指示に従う。

- 以下 No.14～18 項目は、主として行政担当者が連絡調整に当たります。
また、行政対策本部との連絡は、各項目とも行政担当者が行います。

14. 応急仮設住宅への対応

安定期・撤収期

- *行政対策本部から「応急仮設住宅等」の指示・連絡を受けた時は、行政担当者と連携して避難者に周知する。
- *情報広報部と連携して、応急仮設住宅等の情報資料を収集するとともに、避難者に周知する資料作成や相談など、迅速・的確に対応する。

15. 避難所集約に伴う移動

安定期・撤収期

- *避難者数の状況を見ながら、「避難所の縮小、撤収の時期」等を施設管理者に諮る。
- *避難者の減少に伴い、行政対策本部から「他の避難所への集約指示」があった場合は **避難者説明会** を開催して「避難所・移動」への理解・了解を得る。
⇒ 統合の場合は、地区ごとに統合するなど避難者への影響を最小限に抑える。
- *他の避難所への移動が決定した後、移動日時・荷物搬送の車両手配・対応要員の確保などを、行政対策本部と協議・調整する。

16. 避難所の撤収準備と撤収

撤収期

- *未使用の物資など回収が必要な物は、その種類・数量を行政本部に連絡し、回収または処分する。
- *避難所の運営に関する記録・使用台帳などは、原則／行政対策本部に引き継ぐ。
- *使用した全ての施設・グラウンド・備品等は元通りに「原状復帰」し、清掃した上で避難所を撤収する。
⇒ 特に廃材・ゴミ処理等は、ゴミ収集車等の完全回収を要請する。
- *委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

17. 負傷者と遺体への対応（一時受け入れ）

全期間

- 負傷者が多い時は、行政対策本部に医師の手配を要請する（負傷者専用の個室確保）
- 原則として「遺体」は受け入れない。行政担当者・施設管理者・対策本部協議でやむを得ず一時受け入れる場合もある。
⇒ 遺体の安置場所は、避難者の居住スペースとは別の場所とする。
⇒ 遺体を受け入れた時は、行政に一報し「遺体担当／市民部環境班」の派遣を要請する
⇒ 行政担当者が未着の場合、死亡者の名前・年齢・性別・住所、遺体搬送者、搬送時刻・遺体があった場所、遺族の連絡先などのメモを記録する。

18. ボランティア関連（受け入れ・対応）

—— 手配・調整は主に行政担当者・総務部が行います

●まず「避難所の利用者」から、運営協力者を募ります。

＊ボランティア申請の前に、支援内容に応じて避難者から運営協力者を募ります。
年齢・性別に関わりなく幅広く声をかけ、本人の意向に沿って役割分担します。

●それでもなお、人手が足りない場合には

＊避難所の運営状況に応じて、また対策部長の意見等も踏まえて、ボランティアに依頼したい「業務内容」や「必要人数」を決めます。

●災害時には、「香芝市災害ボランティア支援センター」が開設されます。

＊ボランティアの派遣要請は、行政担当者が支援センターに申請します。
⇒ 直接「ボランティア申し込み者」には「支援センターで受付」の旨を伝えます。

■香芝市災害ボランティア支援センター（所在地／
電話／ FAX／

●ボランティアの受入れと業務

＊「ボランティア受付表」で全体を管理し、業務依頼事項を的確に指示します。
＊業務内容ごとにリーダーを決め、業務終了時はリーダーが総務部に連絡します。
⇒ 全作業が終了した時は、支援本部を通じて他の地域に回ってもらいます。
目印となる「腕章・名札」等の着用（ボランティアセンターで配付）

■ボランティアに依頼する業務の例

情報広報部	＊各種情報の収集・発信、整理・保管 ＊手話・筆話・外国語などでの情報伝達の支援
食料物資部	＊食料や飲料水・物資などの仕分け・管理、運搬・配給
保健衛生部	＊高齢者の介護や看護活動の補助、＊清掃や防疫活動の応援
支援救護部	＊子どもの世話や遊び相手、学習支援、＊要援護者の家族の支援
その他	＊避難所周辺の交通整理、＊難所以外の場所に滞在する人の支援 ＊その他、危険を伴わない作業への協力

2. 総合受付 ——— 「避難者の受け入れ」参照（p.46～）

名簿班

- 名簿登録関係の受付「名簿班」と、
その他の受付「総務班」（p.68）に分けます。

⇒ 初動期、担当要員不足の場合は総務部ほかの応援を求めます。
⇒ 展開期以降、名簿関連業務の縮小に併せて総務部に統合します。

19. 入所の手続き ——— 避難者の受け入れ（p.46）

初動期

1. 「避難者名簿登録票」

- * 「避難者名簿登録票①」を記入してもらう（初動混雑時は避難者カード OK）
- * 記入者からの申告や聞き取ったことを、「登録票②（裏面）」に記入する。
- * ペット同伴者には「ペット登録台帳」に記入してもらう。

避難者名簿登録票①② ⇒ 様式7（p.105・106）

避難者カード ⇒ 様式8（p.108）

ペット登録台帳 ⇒ 様式12（p.112）

登録時の注意

- * 登録票は世帯単位で、「いま、入る人だけ」を記入する（記入漏れの確認）
- * 混雑時の「避難者カード」記入者には、後刻「避難者名簿登録票①」の記入・提出を要請する（p.47）
- * 地域の被災情報の聞き取り（周辺家屋の損壊・火災・道路状況など）と、地図等への書き込み ⇒ 必要な情報は総務部長に伝える。⇒ 自治会議案書／住宅案内図

2. 居住スペースの割り当て（説明・案内）

- * 地区別に居住スペースを割り当て、配置図で位置を説明する。
- * 避難所の使用ルールを説明する（印刷物で渡す or 掲示板貼り出し）
- * 転出・退所する時は、「必ず受付に立ち寄る」よう伝える（退所届の提出）
⇒ 受付終了後、避難者支援部に居住スペースへの案内を取り次ぐ

3. 登録後の処理

- * 名簿登録票①の情報が、避難所運営の「基礎資料」になる。
- * 必要に応じて地区別・居住区別「避難者名簿」等を作成する。
⇒ パソコン処理が可能な場合は、「避難者名簿」等はパソコン管理する。

避難者名簿／必要に応じて作成）

- * 必要に応じて、避難所内配置図を作成・修正する。

●個人情報情報の管理 ——— 「登録票」「避難者名簿」等のファイル保管に厳重注意

20. 退所の手続き

展開期・安定期

1. 退所の申し入れ —— 原則「事前の申告」

* 退所申し入れ者には「退所届」を記入してもらい、次のことを伝える。

退所者に伝えること

* 退所時には、必ず受付に立ち寄って「退所」を告げる。

* 貸し出した物は受付に返却。私物は全て持ち帰る。掃除をする。

● 班長退所の場合は直ちに後任選出

退所届け ⇒ 様式 13 (p.114)

2. 退所当日

* 忘れ物はないか、清掃は済んだか、本人同行で確認する（施設管理部）

3. 退所後の手続き・登録

* 退所届の情報を、名簿登録票①に転記する。

* 名簿登録票①の世帯全員が退所した場合は、退所届と名簿登録票①をセットにして、退所届ファイルに保管する（受付番号順に）

* 必要に応じて、避難所内の配置図を修正する。

4. 届け出が無く退所した人がいたら…

* 退所届を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話確認する。

⇒ 退所を確認したうえで、「3. 退所後の手続き」を行う。

* 本人と連絡・確認が取れない場合

⇒ 対策本部と相談し、一定期間「貼り紙」掲出後、退所扱いとする。

21. 名簿管理・避難者数の把握

展開期

■ 避難者数の把握

* 最新の避難者・要援護者数を把握し、毎日・午前 9 時に本部に報告する。

* 屋外テント避難者・車中泊避難者、他の場所での避難者（在宅避難者）は、居住区とは別個の避難者名簿を作成し、常に対象者数を把握する ⇒ 名簿班

● 名簿作成は、避難所運営で最初に行う重要な業務です



各種支援・サービスは「避難者数が基礎」—— 常に最新の避難者数を把握します。

22. 安否確認への対応

展開期・安定期

■安否の問い合わせ対応

＊外部からの安否確認問い合わせには、避難者名簿、または名簿登録票①で、「公開・可の人」の分のみ「在住している」ことを回答する。

⇒「電話を取り次いでほしい」等の要請には、次項 23 のとおり対応する。

●「公開・不可の人」の場合は、「ここではわかりません」と答える。

■公開用名簿の作成

＊パソコンが利用できる場合は、問い合わせに迅速に対応できるよう「公開・可の人」の五十音順別「公開用名簿」作成等は有効な方法である。

23. 電話対応・来客対応

展開期・安定期

1. 電話対応 ——— 対応時間／午前 9 時～午後 8 時まで

＊入所者あての電話は、前項「公開・可の人」の場合のみ対応する。

＊本人には直接取り次がず、「該当者に伝言 ⇒ 該当者から連絡」を伝える。

＊「受信日時・避難者の名前・伝言内容・相手方の名前と連絡先」をメモする。

■メモは、以下の方法で該当者に確実に伝わるようにする

- ・放送で該当者を呼び出し、メモを渡す。
- ・呼び出しに返答がない場合は、時間をおいて 2～3 回繰り返し放送する。
- それでも返答がない時は、情報掲示板にメモを掲示する。

■電話の問い合わせ対応

- ・誰を捜していますか。捜している人の名前と住所を教えてください。
- ・ここでは、その人に「貴方からの連絡・伝言」を伝えるだけです。
- ・貴方の名前と連絡先を教えてください。
- ・本人と連絡がつかない場合があるかもしれません。
- ・それ以上の対応はできませんので、ご了承ください。

2. 来客対応 ——— 対応時間／午前 9 時～午後 8 時まで

＊入所者あての来客・面会は、同上「公開・可の人」の場合のみ対応する。

＊放送で該当者を呼び出し、所定の面会室等で面会する。

＊該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を伝える。

●郵便物は該当者を呼び出して、郵便局員が直接手渡す（不在時は預かる）

■電話番号は非公開 ——— 「電話の問い合わせは少ない」

⇒ 個人的な安否確認は、一般的には「携帯電話での連絡・確認が主流」と思われます。

■電話は、当面は学校電話を利用。一定の時間経過後、「臨時電話」が設置されます。

24. 落とし物対応

展開期・安定期

1. 落とし物を“見つけた人”がいたら…

- * 見つけた場所や状況を聞き、「落とし物リスト」に記入する。
- * 落とし物の内容を掲示板に掲示する（2週間程度）



●財布・現金の場合

- ・財布や現金の場合は速やかに警察に届ける。
- ・財布や現金を落したとの申し出があったら警察に届けたと伝える。

●それ以外の落とし物

- ・落とし物リストと同じ番号をつけて、受付で保管する。

落とし物のお知らせ

物件／〇〇〇〇〇

日時／

場所／

保管期間／〇月〇日まで

総務部・受付

2. “自分の物”という申し出があったら…

- * 落した日時や場所、落とし物の特徴を聞く。携帯電話の場合は番号を確認。
- * 受け渡しをしたら、落とし物リストに「日時、名前・住所、受け取りサイン」をしてもらう。受付担当者も確認サインをする。

3. “探し物”の申し出があったら…

- * 探している物の特徴、失くした時期や場所等を聞く。
- * 落とし物リストに該当物がある場合は、「2」の方法で対応する。
- * ない場合は、名前と連絡先を聞いてメモに記入し、落とし物リストの綴りに貼り付けておく。

4. 保管期間（3ヶ月）が経過したら…

- * 落とし物リストの備考欄に「保管期間満了により処分」と朱書きする。
⇒ 保管していたものを処分する。処分方法は施設管理者と確認する。
- * 傘や衣類など、大量で安価な物や、保管に不相当な費用を要するものは保管期間を待たずに適宜処分する場合もある。
- * 撤収時に残った落とし物は行政対策本部に引き渡し、一任する。

落とし物リスト ⇒ 様式 14 (p.115)

25. 苦情・相談・要望対応

展開期・安定期

1. 相談コーナーの設置

- ＊避難者支援部と連携して、苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を受付に設置し、担当者が常駐する ⇒ 見えやすい「表示」掲出

(受付兼務 OK、対応時間：原則／9時～17時)

●相談対応

- ＊受付時間中は原則2名以上で対応する（総務部・避難者支援部／受付兼務・可）
- ＊個別相談が必要な場合は、別室（相談室）を利用し、必ず2名以上で対応。
- ＊相談受付窓口に女性担当者を配置（女性が相談しやすい環境づくり）
- ＊苦情・相談・要望等の対応後の事務処理は、総務部が行う。

●苦情の内容に困る場合

- ＊総務部長、避難者支援部長、その他、関係対策部長と相談する。
- ＊避難所の運営全体に関わる苦情等は、別途、対策本部会議で対応を協議する。

●苦情・相談対応時の注意

- ＊苦情の背景には「やむを得ず避難生活…」という被災者の気持ちがあることを理解し、丁寧に誠実に対応する。
- ＊避難所は、ライフライン復旧までの「一時的な受け入れ施設」という基本を忘れず、避難者の自立を促すような対応に心がける。

2. 相談対応後の処理

- ＊聞き取った内容は「受付メモ」に記録する 受付メモ ⇒ 様式 15 (p.116)
- ＊対応が必要な場合は、内容に応じて関係者に伝える（対策本部・行政等）
対応状況を受付メモに記入してファイル保管。日誌にも概要を記載する。
- ＊聞き取った内容はプライバシー・個人情報保護のため取り扱いに注意する。

- 受付・相談コーナー担当者の人数・当番配置は、総務部・名簿班と避難者支援部で協議のうえ、バックアップ体制を確保して柔軟に対応します。

■こんな時は…

- 発災数日後には、行政が「各種相談窓口」を開設します。極めて専門的な相談ごとの場合には、行政窓口の開設状況を確認して直接尋ねるよう対応します。
- 苦情は避難所運営への不平不満が集中する可能性が高いと思われます。内容を十分に聞き取り、必要に応じて本部で対応策を検討し、新たな措置を講じる場合もあります。
⇒ マニュアルは一定の原則です。より良い対処法の提案等には柔軟に対応します。

1. 情報収集・伝達に必要な機器等の確保

初動期

●必要な機材等の例 —— 選別／行政手配の機材・自治会確保の機材等

- | | |
|---|--|
| ☐ 防災無線機 | ☐ 電話（臨時架設電話・特設公衆電話） |
| ☐ FAX | ☐ コピー機 |
| ☐ パソコン（インターネット利用可） | ☐ プリンター |
| ☐ テレビ（字幕放送） | ☐ ラジオ |
| ☐ メガホン拡声器 | ☐ 非常用電源（発電機・バッテリー） |
| ☐ トランシーバー | ☐ 大型掲示板 |
| ☐ 自転車・バイク（連絡用） | ☐ その他 |

2. 初動期・展開期の情報収集

- * 広報部員が「連絡員」となって、各種機関および被災者から災害情報を収集する。
- * メディアの災害情報……テレビ・ラジオ・新聞・インターネットなど、あらゆるメディアの情報を可能な限り収集・整理する。
- ⇒ 誤認情報やデマなどに注意し、情報元を確認のうえ信頼できる情報を選別する。

発災～3日間程度で必要な情報の例

- | | |
|---|---|
| ☐ 安否情報 | ☐ 被害情報 |
| ☐ 近くの病院など医療機関の開業状況 | ☐ 交通機関情報（電車・道路） |
| ☐ 医療や福祉の専門家の巡回状況 | ☐ ライフラインの復旧状況 |
| ☐ 水や食料などの生活物資供給状況 | ☐ 生活関連情報（商業施設など） |
| | ☐ 福祉避難所の受け入れ状況 |

情報を集める時の注意

- ① 情報を受けた日時・情報元（情報源）を必ず明記する。
- ② 集めた情報は、出来るだけ早く整理する。

3. 情報の伝達・提供

- * 収集した情報は早急に整理・分類し、「時刻を明示」して掲示板に貼り出し伝達する。
- * 情報は、要援護者を含めて、避難者全員に確実に伝わるよう工夫する。

●「活動の留意点／情報部」—— 情報伝達のポイント（p.17）

4. 展開期・安定期以降の情報収集

＊安定期（1週間～3週間）になると避難所生活も落ち着いてきて、必要な情報も被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報などに変わってくる。

3日～3週間程度で必要な情報の例

- ☐ ライフラインの復旧状況
- ☐ 近隣商業施設などの開店状況
- ☐ 子どもの教育に関する情報
- ☐ 公営住宅や応急仮設住宅などの整備・入居情報
- ☐ 被災者への各種支援制度（仮設住宅・免税・融資制度など）
- ☐ 住宅の応急修理や再建等の助成制度
- ☐ 求人情報、労働情報（ハローワークなど）

各種支援説明会等の開催 調整

行政や支援団体などの、「被災者・生活支援説明会開催」や「相談窓口の設置」などの情報を入手した場合は、相手方と確認のうえ周知する。

また必要があれば総務部・避難者支援部と連携して当該避難所での開催を検討し、本部会議で協議する。

5. 取材対応

全期間

1. 方針の決定

＊報道機関や調査団等の取材対応方針（受け入れ時間・対象区域など）を決め、対策本部会議で承認を得る。

＊プライバシーの保護に努め、発表事項は予め整理しておく。

取材の対応方針・例

＊避難者が寝起きする場所への立ち入取材は、部屋の全員の許可を得る。

＊係員の許可なしにカメラを向けたりインタビューは禁止し、インタビューは救援活動に支障のない共用スペース等で行う。

2. 取材対応

＊取材等の申し入れがあった場合は「取材の対応方針」を説明・了承を得る。

＊「取材・調査受付票」を記入してもらう

取材・調査受付票／様式 16 (p.117)

＊取材中は自社腕章を着け、必ず情報広報部員が立ち会う。

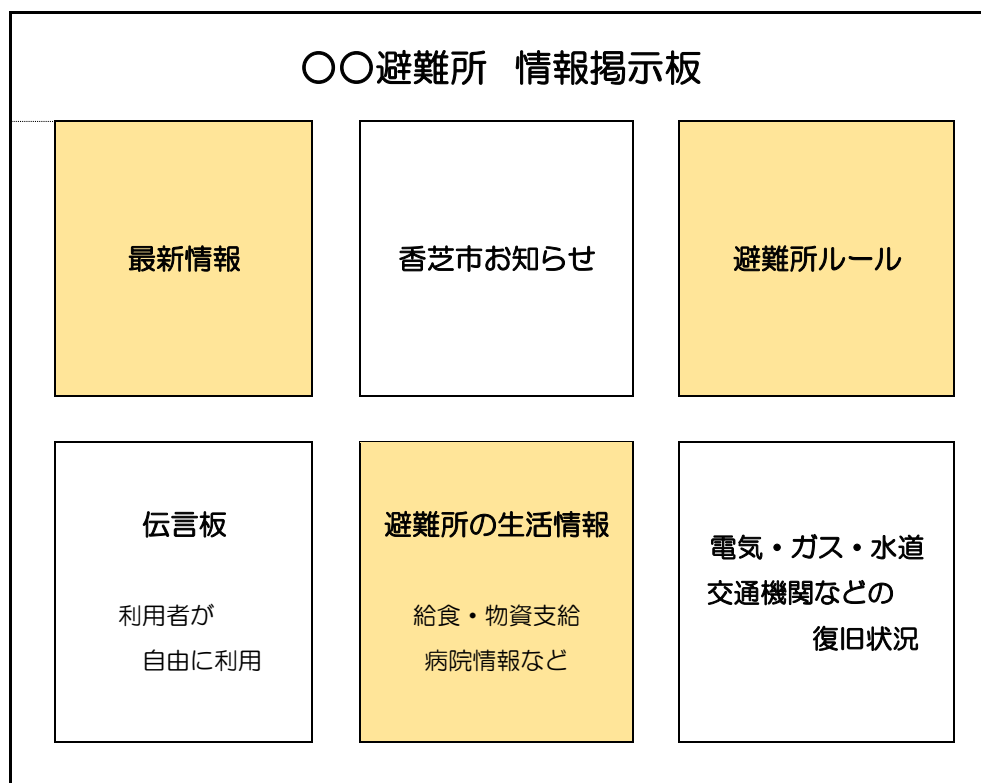
6. 掲示板の設置・管理

全期間

掲示板の設置

- * 出入り口や受付周辺など、避難者が見やすい場所に「掲示板」を設置する。
- * 出来るだけ「大判・独立型」が望まれるが、当初は資材不足のため、学校当局の了解を得て一時的に「壁面利用」などの工夫をする。

掲示例 (項目・内容は一例、各避難所で工夫する)



掲示板の管理

- * 掲示は情報広報部で受け付け、内容を確認して「広報・了」印を記す。
- * 期限切れの古い情報・無印情報は取り除き、掲示物は分類して保管する。
- * 公序良俗に反するような情報は許可しない。
- * 「伝言板」掲示用紙は、原則「A4サイズ／1人1枚」とする。

7. 「震災の活動記録」のまとめ・作成

避難所閉鎖後

写真と記録

被災状況や避難所の状況など、記録写真を撮ります。
事後、「運営管理に関する情報・書類」等をもとに、早期に一連の活動のまとめ「震災の記録」を作成します。
詳細は世話役会で別途検討します (p.55)

1. 避難者支援部の業務

全期間

●居住スペースでの日常の避難者対応

①/A班……避難所生活の秩序維持と日常全般的な支援・対応

②/B班……「災害時要援護者」への対応と環境整備

*安心して平穏な共同生活のための **避難所キーマンの役割** を担います。

班長との信頼関係づくりをはじめ、適切、かつ丁寧な対応を必がけます。

*生活環境、食事関連、その他、様々な要望・苦情・相談などの「第一窓口」となる場合もあります ⇒ 適切に対応・判断して、それぞれの担当部署に取り次ぎます。

■ A班 —— 避難者全体の「日常対応」

- 「負傷者・要配慮者」が避難所開設の前に集まってくるケースも考えられます。
応急場所の確保と手当て、受付開始までの一時待機場所を事前に準備します。

2. 避難所の秩序維持（総務部・施設管理部関連）

全期間

総務部・避難者支援部・施設管理部の共同作業

- 迷惑行為やトラブルのない避難生活のために「避難所・秩序の維持」に努める。

合同で定期巡回し、生活・衛生環境の維持、トラブルの未然防止に努める。

⇒「避難所の使用ルール」の順守（p.52）

⇒目に余る行為等には積極的に声をかけ、トラブルが発生した時は、班長と協力して速やかに対処する

- 定期巡回の実施要領は、避難所の実情に合わせて別途作成する（p.73）

3. 定期巡回（避難者支援部・総務部・施設管理部関連）

全期間

*3部合同で避難所内を定時巡回する（体制・時間帯・ルート・腕章など要領作成）

⇒居住スペースおよび避難所全体を巡回し、秩序維持・暴力防止と不審者排除、生活状況や意見要望、必要な物資などを聞き取る。

⇒配慮が必要な人の巡回は、民生委員と同行巡回し、同様の聞き取りをする（1日数回）

- 聞き取った意見・要望等は関係部に報告し、必要事項は適切に対処する。

4. 在宅避難者の把握と対応

全期間

1. 在宅避難者の把握（総務部関連 p.60）

＊総務部が行う「被災状況調査」を元に、個別に「在宅避難者」を把握する。
調査に漏れた該当者があれば、関係者情報などを元に随時調査・補充する。

在宅避難者名簿の作成

2. 支援対策の作成と実施

＊必要な支援対策対応の具体的な方法を、関係対策部と協議・作成、実施する。

- ⇒ 食料・飲料水、その他の個別に必要とする物資など
- ⇒ 個別の連絡方法、支給物資の受け渡し方法（時間・場所など）
- ⇒ その他の必要事項

5. 相談コーナーの設置

全期間

＊総務部と合同で、避難者の「要望・苦情・相談」などを聞く「相談コーナー」
を受付の一角に設置する（窓口対応は：原則／9時～17時 p.69）

相談対応

- ・受付時間中は「2名以上」で対応する（総務部・避難者支援部合同）
- ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮して相談室など別室で、2名で対応する。窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- ・要望・苦情・相談への対応後の事務処理は、総務部が行う。
- ・専門的な内容の場合は、行政対策本部に連絡して必要な対応を要請する。

屋外避難者の対応

—— 屋外テント・車中泊の避難者

- 屋外テント者も車中泊者も「班」の編成、および「班長」を選出し、避難所内と同様の諸業務を取り進めます。万一「要配慮者」があれば、後述の「6～11」に準じて対応します。
- 屋外避難者の通常対応は、各対策部の業務範囲の中でそれぞれ進めますが、避難者支援部は、常に全体の目配り・フォローに努めます。
- 屋外避難者には、体育館スペースの状況に併せて「屋内移動」を勧めます（強制はしません）

■ B 班 —— 配慮が必要な人たちへの対応

■特別支援プロジェクト・民生委員と密接に連携します

6. 配慮が必要な人の情報把握

全期間

1. 情報把握

＊総務部・名簿班と連携し、配慮が必要な人を「班単位」で把握する。

⇒「避難者名簿登録票①②」（様式7／p.105・106）—— 要配慮の基礎情報

2. 聞き取り

＊必要に応じ、本人・家族から「支援に必要な情報」を聞き取る（民生委員同席）

⇒ 聞き取った事項は「避難者名簿登録票」に追記メシ、手当てが必要な事項は、関係先に伝えて早期に対処する。

聞き取り内容の事例 —— ●体や心の“今”の状態と要望事項

⇒ 同じ病気や障害でも人によって症状や注意点が違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。

- ・かかりつけの病院名、通常服用している薬の種類、現在所持している数量
- ・本人や家族が「避けたい状況」「パニックになりやすい環境」の例など

本人・家族に必ず伝えること

- ・プライバシーに関する内容は口外しない。
- ・避難所運営のため、最低限必要な範囲で、対策本部・対策部・班長などと情報を共有する場合がある。

7. 避難所運営に必要な情報の共有

全期間

●個人情報最低限必要な範囲でのみ共有し、内容は口外しない。

共有する時は、個人特定せざるを得ない場合を除き、特定されないよう配慮する。

1. 対策本部内での情報共有

＊本人・家族からの意見や要望など、運営のために必要な情報は対策本部の内で共有し、支援の方針を検討する。

2. 外部支援者との情報共有

＊その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師など、外部の支援者と共有する。

8. 医療情報の提供

全期間

- 情報広報部・保健衛生部と連携し、配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。
入手した情報は、速やかに本人・家族に個別に伝える。

配慮が必要な人への医療支援情報

- ・救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- ・近くの病院など、医療機関の開業状況
- ・福祉避難所の受入れ状況
- ・災害派遣医療チームや保健師など医療福祉の専門家の巡回状況
- ・行政や保健所、医療機関からの支援情報

全避難者に共通する情報・必要な情報は全員に伝える

9. 使用場所などの運用

全期間

1. 適切な配置、専用スペースの検討

- *本人家族の要望を元に、配置の見直しや個室への移動、専用スペースの設置等を検討し、必要に応じて総務部作成の配置計画に反映させる。

2. 使用する場所の管理と運用

- *施設管理部・保健衛生部と連携し、要配慮者が使用する場所を管理する。

3. 必要な資機材の確保

- *必要な資機材や物資は、内容・数量・使用場所を決めて早目に物資部に依頼する。

10. 「食料物資」配給の個別対応

全期間

1. 物資の配給

- *個別に必要な食料や物資は、本人・家族の要望を元に内容・数量をまとめて、食料物資部に依頼する ⇒ 居住スペースの要配慮者は班長がまとめる。
- *物資等の受け渡し場所・方法等を食料物資部と相談する。

物資の受け渡し

- ・利用者が多く、頻繁に配布する物資は受け渡し場所を決めて全員に伝える。
- ・利用者が限られている物や高価な物は、本人・家族に個別に受け渡す。
- ・女性用品類は女性専用部屋（更衣室）に置くなど、受け取りやすいようにする。

2. 食料の配布

- *本人・家族の意見を踏まえ、より良い提供方法を食料物資部と相談する。
- *食物アレルギーなど、食事に配慮が必要な人への配慮と管理に留意する。

11. 専門家の把握・派遣

全期間

- 避難者の中に、要配慮者の支援対応が可能な人がいるか確認し、協力要請する。
 - ⇒ 保健師・介護士などの専門職や、手話・外国語ができる人など
 - ⇒ 参考／避難者名簿登録票・記入者（資格を持ったOBの人を含む）
- *保健師・介護福祉士など専門職の派遣、および手話通訳や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、行政担当者を通じて、行政対策本部に要請する ⇒ 災害ボランティアセンター等

12. 福祉事務所・医療機関情報

全期間

- *情報広報部・保健衛生部と連携して、近隣の福祉避難所の状況を確認する。
- *福祉事務所や福祉施設、近隣の医療機関が受け入れ可能であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、行政本部を通じて適切な施設に移動できるよう調整する。
 - ⇒ 福祉避難所等への移動が決まった場合は、総務部・名簿班に連絡する。
 - ⇒ 総務部は、退所に必要な手続きと移動手段等を手配する。

13. 「一時避難場所」対応

避難所開設前 (P.29)

- *発災後、一時避難場所・統括責任者は直ちに現場に直行し、現場の仕切りと統率に当たります。（避難誘導部・避難者支援部員／ブロックごとに複数名、別途指名）

要配慮者対応は、マニュアルには書き切れない事柄が多く出てきます。
それぞれのところで誠実に丁寧に話をし、
最善の方途で対応できるよう心がけます。

場内『土足厳禁』

張り紙

掲示……●受付入口に「靴入れビニール袋」

雨天時対応

受付入口に「傘立て」「傘入れビニール袋」配置

●雨具の場内持ち込みは禁止

1. 避難所の設営（施設管理部関連）

初動期

- 避難所の設営は、総務部と施設管理部が主導で進める。
- 総務部長・施設管理部長は、準備・設営作業の責任者として、全体を指揮する。
 - ⇒ 両者で担当領域を分担する（p.38）
 - ⇒ 部員は、分担した作業現場の業務リーダーとして設営推進に当たる。
 - ⇒ 設営作業は、集合した関係者全員で進める（避難者にも協力要請）

■事前対応 — **総務部長・施設管理部長**

＊「基本事項と当日対応の大枠」を学校と事前に協議し、双方で確認する。

⇒ 使用可能場所・立ち入り禁止場所、設置スペースの場所特定、体育館の配置、屋外配置、借用備品、夜間・休日等の学校不在時の対応と開錠、など。

- 初動時の「効率的な作業進行」と「ロスタイム削減」のための準備で、平常時の作業として事前に確認する（担当者が交代しても双方で引き継ぐ）

■当日現場

①学校・行政担当者と合同で、建物の安全確認、施設設備の点検・確認ほかの作業を行い、その結果と対応を本部内に指示する ⇒ 立ち合い／応急危険度判定士

②学校との「打ち合わせ事項」最終確認（調整）後、直ちに設営作業に移る。

- 避難所全体および体育館平面図の作成と掲示 ⇒ 使用場所、立ち入り禁止場所の周知

事前の「確認事項」と「体育館レイアウト図案」は、世話役会で了承を得る

2. 施設・設備の点検と対応

初動期・全期間

1. 開設前／建物・施設設備の安全点検

＊応急危険度判定士・行政等が不在でも、対策本部が単独で安全確認・点検を行う場合がある。

＊判定士が不在の場合は、行政本部に派遣を別途要請し、判定を受ける。

＊「危険判定」の場所はロープで封鎖し、立ち入り禁止の貼り紙をする。

⇒ 建物の安全確認（p.39）

2. 開設後／設備の確認・修繕依頼

＊電気・ガス・水道・電話・トイレなど、設備の状況を定期的に点検する。

＊修繕が必要な場合は施設管理者と相談し、行政本部に修繕を依頼する。

＊発電機や照明機器など、資機材の調達が必要な場合は物資部に依頼する。

3. 避難場所等の安全点検ほか

全期間

- * 避難所開設後は、内外の定期的な点検・安全確認を行い、危険物の放置や危険個所があれば、適切に処置する（定期巡回の点検項目）
- * 体育館・居住スペースの通路や共有スペースを定期的に安全確認・点検する。
⇒ 共有スペースには私有物を放置しない。とくに放置不審物には注意
- * 総務部と連携して、避難者の移動・増減に合わせた居住スペース・その他の配置計画の見直しを検討する。

4. プライバシーの確保（生活場所の整理）

全期間

1. 居住スペースの通路確保

- * 避難者が生活する場所には、通路を設ける。
⇒ 主要通路は、車イスが通行できるよう「幅 130cm」以上を確保する。
⇒ 可能な限り、各世帯の区画が1面は通路に面するようにする。

2. プライバシーの確保

- * 「班編成」の後、可能であれば「段ボールパネル・間仕切り」等で各世帯の境界を明確にするなど、最低限のプライバシー確保策を工夫する。
⇒ 行政本部に資材を要請し、届いてからの対応でよい。
 - * プライバシー保護のため、更衣室やその他の“専用スペース”を設ける。
⇒ 授乳室の確保など工夫する。貼り紙掲示などで周知する。
 - * 避難者以外の者は、原則として居住スペースには入れない。
⇒ 面会来訪者は、避難者を呼び出して、所定の面会室で面会する。
- プライバシーの確保と保護については、総務部と密接な連携をとる。

5. 避難所の秩序維持（総務部関連）

全期間

総務部・避難者支援部・施設管理部の共同作業

- 迷惑行為やトラブルのない避難生活のために「避難所・秩序の維持」に努める。
合同で定期巡回し、生活・衛生環境の維持、トラブルの未然防止に努める。
⇒ 「避難所の使用ルール」の順守（p.52）
⇒ 目に余る行為等には積極的に声をかけ、トラブルが発生した時は、班長と協力して速やかに対処する
- 定期巡回の実施要領は、避難所の実情に合わせて別途作成する（p.73）

6. 夜間の当直（5. 秩序維持関連）

全期間

夜間の当直

- * 総務部と連携し、当面の、夜間の避難所運営・管理の「当直体制」を敷く。
 - ⇒ 当直体制は各対策部員による交代制とし、人数・対応業務・仮眠の確保等は別途作成する（主管／施設管理部……原案作成・対策本部の了承）
- * 必要に応じて「夜間当直の見回り体制」を組み、体制・要領等を検討する。
 - ⇒ 体制、時間、ルート等、見回り期間等の検討

7. 照明・消灯

全期間

- * 居住スペースなどの消灯時間を決め、全員に周知する（避難所利用ルール）
- * 消灯時間になったら、居住スペースは消灯、または減灯する。
- * 廊下・トイレ、運営に必要な場所等は、消灯時間後も“点灯したまま”とする。
- * 屋外災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所には非常用電源照明を設置する。
- * その他、安全確保のために必要な場所には「仮設照明」等を追加設置する。

8. 飲酒・喫煙

全期間

- * 「喫煙・飲酒のルール」を決め、「避難所ルール」に記載するとともに掲示板等で全員に周知・徹底する。

喫煙

- * 学校と協議のうえ、屋外に喫煙場所を指定・設置する。
- * 喫煙場所は、「避難者の居住スペース」から離れた場所とする。
- * 喫煙場所には「灰皿・消火用水バケツ」を配置し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者自身が行うよう徹底する。

飲酒

- * トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。
 - ⇒ 「避難者の生活場所」—— 居住スペースでの飲酒は禁止する。

9. 防犯対策（夜間当直関連）

全期間

- * 体育館「総合受付」には受付担当者が常駐し、外来者等の出入りが確認できる態勢をつくる。
- * 夜間は原則として「正面出入り口の扉」は閉じる。ただし対策本部に近い他の扉を1ヶ所だけ開けて、出入りする人を当直者が確認できる態勢をつくる。
- 余震や緊急事態発生時の早期退避のため、施錠はしない。
- * 盗難や、女性・子どもたちへの暴力などの犯罪防止を、全員に強く呼びかける。
- * 警察署から「不審者情報」を入手したら、情報広報部と連携し全員に知らせる。

犯罪防止のための注意喚起

- ・ 人目のない所やトイレには1人で行かない。
- ・ 明るい時間帯に行動する。
- ・ 移動する際は、周りの人に声をかける。

10. 防火対策

全期間

- * 建物・施設内は、原則として「裸火厳禁」「禁煙」とする。
- * 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
- * 冬季の石油ストーブ使用時には、火災防止に注意を払うよう周知・徹底する。

11. テレビ・ラジオの設置と管理

初動期・全期間

- * 情報提供の手段として、施設内にテレビ・ラジオ等を設置する（複数台）
 - ⇒ 行政担当者・物資部を通じて、行政対策本部に要請する。
 - ⇒ 設置場所（コーナー）の選定と視聴ルールの作成、備品管理に万全を期す。
 - ⇒ 可能であれば「字幕放送」対応型のテレビを設置する。
- * 居住スペースでのテレビ・ラジオの視聴は周囲に迷惑のかからない範囲とし、利用時間は「消灯時間」までとする。

12. 災害対策用品のチェック

全期間

- * 施設管理部で必要な資材等は常にチェックし、即応体制が取れるよう準備する。
- * 物資部 ⇒ 行政本部ルートでの調達となるが、入手までには時間を要する場合がある。必要最低限の資材をリストアップして、予め自治会で確保する方法なども検討する。

1. 「トイレ」対応

1. トイレの確保と設置

- * 施設トイレの使用可否を確認する (p.40) 災害時のトイレ対策 / (p.137)
⇒ 施設内の、使用不可のトイレは「使用禁止」の貼り紙を表示する。

マンホールトイレの架設 —— 機材・取り扱い説明書は、学校保管（防災倉庫）

- ・ 真美ヶ丘東小学校 / 3基
- ・ 香芝東中学校 / 8基
- ・ 真美ヶ丘西小学校 / 4基
- ・ 香芝高等学校 / 基

仮設トイレ・簡易トイレ・携帯トイレ

- * マンホールトイレの設置でもなお不足の場合、必要数を行政に要請する。
⇒ 総務部・避難者支援部・施設管理部と連携し、必要数・設置場所を決める。
高齢者・障害者の人たち用には「洋式・簡易トイレ」を確保する。
搬送までに相当の時間を要する可能性もあり、早期に判断する。
⇒ 最終的に、概ね「100人に1基」の割合で確保する。
阪神淡路大震災では「約75人に1基」設置で苦情がほとんど無くなった。
- * 防犯・安全のため、トイレ室内・周辺に夜間照明を設置する。
⇒ マンホールトイレには室内仮設照明あり。

2. トイレの防疫・衛生

- * 「トイレ使用上の注意」を全トイレに掲示する（機種により若干の違い）
- * トイレ消毒・殺菌対策の必要物資を把握し、物資部に請求・依頼する。
- * 汲み取りが必要な場合は、状況を見ながら早めに行政対策本部に要請する。
⇒ マンホールトイレは「下水管直結」につき、汲み取り不要
⇒ 仮設トイレは使い捨て形式／乾燥剤・防臭力があり燃えるゴミ処理も可能

3. トイレの清掃

- * 「班・当番」を決めて毎日交替で清掃する 「当番表」の作成・掲示板掲出
- * 清掃時間を決め、10分前に「清掃時間」と「当番担当班」を放送で伝える。
- * 各班長に「トイレ清掃当番の仕事」（資料6/p136）を事前配布し、毎回の清掃時にひと通り実施する。
⇒ 避難者によるトイレ清掃が定着するまで、1日数回・見回りを行場合もある。

2. 「ゴミ」対応

1. ゴミ集積場の設置

- * 総務部・施設管理部と連携し、避難所敷地内に「ゴミ集積場」を設置する。
- * 地域のゴミ出し規定に従い、「分別種類」ごとに置き場を決めて表示する。
⇒ ゴミの集積場所・分別方法の周知、班長を通じて全員に確実に伝える。

ゴミ集積場の選定

- ① 居住スペースから離れた場所（臭気に注意）
- ② 直射日光が当たらない、屋根のある場所
- ③ ゴミ収集車が出入りしやすい場所

他のゴミとの区分け／取扱いに注意

- ① 危険物（カセットボンベなど）
- ② トイレから出たゴミ（衛生上、注意）

2. ゴミの収集・分別

- * 班ごとに、日々「ゴミ袋」を配布し「ゴミ処理ルール」に併せて分別する。
- 「ゴミ袋」は、200枚程度を「避難所準備品」として自治会で予め準備する。
⇒ 避難所開設後、直ちに物資部 ⇒ 行政対策本部あて、相当枚数を補充する。
- * 施設の敷地内では、可燃ゴミでも燃やさない。

3. 衛生管理

- 情報広報部と連携し、以下の「衛生管理」について周知・徹底する。

手洗い励行

1. 手洗いの徹底

- * 感染症対策・衛生確保のため「食事前やトイレ後の手洗い」「手指消毒」の呼びかけを各所に掲示し、流水・石鹸での手洗い励行を徹底する。
- * 食品を扱う人は取扱い前に必ず手を洗い、手指消毒アルコールで消毒する。
⇒ 使い捨てビニール手袋の使用

2. 手洗い用の水が確保できない場合

- * 生活用水が確保できるまでは、手指消毒用アルコールで消毒、使い捨てビニール手袋等で対応する。
⇒ 手洗い場・トイレ、各部屋の出入り口に「消毒液」を配置する。
- 「手指消毒アルコール消毒液 10本」「使い捨てビニール手袋・数百枚」を、「避難所準備品」として予め自治会で準備する。

3. 手洗い場の設置

- *生活用水が確保できたら「蛇口つきタンク」を使って簡易手洗い場を作る。
- *浄化槽や下水管が使える、手洗い水道場などに設置する。
- *感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。

食器・洗面道具

- *食器を使う場合は、できるだけ「使い捨て食器」を使用し、共用しない。
 - ⇒十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど、工夫する。
 - ⇒食器を再利用する時は、各人の責任で行う。
- *洗面道具（くし・剃刀・歯ブラシ・タオルなど）は共用しない。

清 掃

- *居住スペース・部屋の清掃・整頓は「班」ごとに1日に1回以上清掃する。
- *共用スペースの清掃は、「班当番」を決めて毎日・定時に行う。

洗 濯

- *生活用水・確保の見通しが立った時点で、総務部・施設管理部と連携して洗濯場・物干し場を指定する。必要に応じ男女別に分けるなど配慮する。
 - ⇒必要資材は、早めに物資部経由で行政対策本部に要請する。
- *洗濯場・物干し場の「使用ルール」を決め、掲示板で全員に確実に伝える。

風 呂

1. 周辺施設の情報収集・提供

- *公衆浴場などの営業情報を入手し掲示板などで周知する。

2. 仮設風呂・仮設シャワー

- *長期化する場合には、専門業者によって仮設風呂が設置される場合がある。
- *浴槽水の交換や消毒方法等の運用方法は、行政・保健所などと協議する。
 - ⇒少なくとも「週に2回程度は入浴できる」よう利用計画・ルールを作成する。

仮設風呂・シャワーの利用計画

- ・利用時間は「班単位・男女別」に決め、一覧表掲示で周知する。総務部と連携して、利用時間ごとの「入浴券」発行等で整理するなどの工夫をする。
- ・利用者が多い場合は20分程度、少ない場合は30分程度で対応する。
- ・アトピー性皮膚炎など事情がある人の利用は個別に対応する（時間・回数）
- 清掃は、「班単位の当番制」とし、毎日交替で清掃する。
 - ⇒清掃当番表は「トイレ・公共スペース清掃」との調整に配慮する。

4. 生活用水

1. 生活用水の確保

* 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分する **特に初動期「水は貴重品」**

水の用途区分

用 途	飲料水	給水車	ろ水器・ろ過水	プール・河川
飲料・料理・食器洗い	○	○	×	×
手洗い・洗顔・歯磨き	○	○	×	×
風呂・洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	使用しない	○	○

* 水道断の場合は、飲料水・手洗い・洗顔・洗髪洗濯などに使う生活用水確保のために、行政に給水車出動を要請する。

2. 生活用水の管理

- * 蓋つき清潔なポリ容器、ポリ容器にビニール袋を入れて閉じるなど、清潔な保管を心がける。
- * 給水車から“給水”を受けた場合、飲料水用の容器には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- * 飲用できない水を入れた容器には「飲用不可」と表示する。

飲 用

○月○日（○曜日）○時給水

飲用・不可

○月○日（○曜日）

3. 排水処理

- * 総務部・施設管理部と連携し、炊き出し・洗濯・風呂など、水を使う設備は、浄化槽や下水道など排水処理設備に流せる場所に設置する。
⇒ これらの水は、垂れ流しにすると「悪臭や害虫の発生」など、生活環境の悪化につながる恐れがあるので、排水処理施設に流す。

5. 医療救護

1. 情報収集・提供

＊行政・情報広報部と連携して以下の情報を収集し、掲示板などで避難者全員に、確実に伝える（避難所以外の場所に滞在する在宅避難者も含む）

医療関連の主な情報

- ①近くの病院など、医療機関の開業状況
- ②救護所の設置状況や、医療対応のできる避難所の状況
- ③福祉避難所の受入れ状況
- ④災害派遣医療チームや保健師など、医療・福祉の専門家の巡回状況

2. 避難所救護室の管理・運用

＊保健室や医務室などを、避難所の救護室として利用する。

＊医薬品や衛生用品の種類や数を把握し、不足の場合は物資部経由で行政対策本部に要請する ⇒ 避難所用に一定の医薬品は事前に準備・備蓄しておく

＊避難者が個人で使っている薬（医師から処方された薬）は、災害派遣医療チームや近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらうよう説明する。

●避難所開設当初に必要な **最低限の救急医薬品** は予め自治会で準備する。

●避難所では「個人で使う常用薬」の補充は不可能。病院再開を待って処方するか、必要に応じて「医師や薬剤師の派遣」を行政本部に要請する。

3. ケガ人・体調不良の人の把握・対応

＊ケガや発熱・咳・嘔吐・下痢などで体調を崩したら、救護室を使うよう避難者全員に伝える ⇒ 班長への呼びかけと対応要請、該当傷病者の人数把握

＊感染症（インフルエンザや感染症胃腸炎など）が疑われる場合は、拡大防止のため発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房設備を整えて安静にする。

⇒ 行政対策本部に連絡し、保健所への通報とともに医師の派遣を要請する。

⇒ 救護室で対応不可の場合は、本人の意向を聞いて医療対応が出来る避難所への移動、または病院へ移送する。

香芝東中学校「救護所」

（p.126）

避難所開設後、負傷・ケガ人続出などの状況が続けば、香芝東中学校・香芝中・西中・北中の4避難所と香芝市保健センターに、それぞれ **救護所が設置** される場合があります。

⇒ 行政が手配する「医療チーム」の体制が整うまで、若干の時間を要します。

軽症患者への処置や、重症患者・中等症患者・軽症患者への振り分け（トリアージ）等を行い、必要に応じて病院搬送なども手配します。

⇒ 各避難所「救護室」で対応できないケースも含めて、「避難所・救護所」への搬送を考えます。

6. 健康管理

1. 感染症の予防

＊食中毒や感染症が流行しないよう、注意を呼びかける。

2. エコノミークラス症候群の予防

＊屋外テント生活者や車中泊者には、エコノミー症候群や排気ガス等による健康被害を防止するため、屋内スペースに移動するよう勧める。

3. 健康維持のための活動

＊保健所などと連携し、口腔ケアの指導や、簡単な体操・運動を推奨する。
必要に応じて体操やリハビリテーションの時間帯を設ける。

4. 運営する側の健康管理

＊運営側も、線表・交代制で無理のない範囲の業務従事、あるいは食事や睡眠がしっかり取れるようにするなど、健康管理に注意する。

7. “こころのケア” 対策

1. こころのケアが必要な人の把握

＊避難者支援部と連携し、不眠や PTSD など“こころのケア”が必要と思われる人を把握する。



2. 保健師や、こころのケアの専門家の派遣要請

＊必要に応じて、保健師などの専門家の派遣を行政に要請する。

3. 運営する側の、こころのケア

＊運営側も、線表・交代制で無理のない範囲の業務従事などの配慮で、過重負担がかからないように注意する

参考資料② こころの健康 (p.143)

応急救護

応急救護は、医療機関で診察を受けるまでの“とりあえすの処置”

大ケガの場合、被災現場から直接医療機関に搬送できればベストですが、居合わせた人達が協力して応急手当を行い、安全な場所（緊急避難場所／自治会館）・避難所に移動するケースも出てきます。

救護室で安静を保ち、行政に連絡して対応医療機関・救急搬送の手立てを講じます。

⇒ 避難所内では、看護資格を持つ避難者の有無を確かめ、緊急対応を要請します。

8. ペット対応（ペットの受入れ）

1. ペット受け入れ場所の設置

＊総務部・施設管理部と連携し、ペットの受け入れ場所を指定・確保する。

ペットの受け入れ場所

- ・居住スペースとは離れた場所で、動線が交わらないように注意する。
- ・受け入れ場所は、敷地内で屋根のある場所を確保する。
- ・ゲージ等に入れ、種類ごとに区分飼育（犬・猫など）できることが望ましい。

2. 登録情報の確認

＊総務部・名簿班から「ペット登録台帳」様式 12 (p.112) の写しをもらい、ペット情報を把握する。

⇒ ペット登録台帳を元に、受け入れたペットの状態を確認する。

⇒ 登録のないペットは、飼い主を捜して「ペット登録」を要請する。

＊飼い主には「ペットの飼育について」(様式 12) を手渡して、飼い主自身が責任をもって飼育することを徹底する。

3. ペットの飼育

＊ペットの管理は、飼育食料も含めて「飼い主」が責任を持つ。

＊ペット受け入れ場所（飼育場所）の清掃は、飼い主が交代で行う。

＊総務部・情報広報部・施設管理部と連携して、「ペットの飼育ルール」や衛生管理方法を決定し、「ペットの飼育」を飼い主に配布・指導する。

常用“薬”の非常持ち出し

非常持ち出し品“一番”に

避難所で、「各人の、個別の薬・確保」に対応することはほとんど不可能です。スタッフの常駐も望めません。

どの医療機関が対応できるのか…も、その時になってみなければ分かりません。「毎日服用している薬」は、在庫分も含めて、どんな場合でも必ず持ち出せる「非常持ち出し品の一番」—— 当面は「自分で出来る自己防衛策」で凌ぐことです。これは第三者では出来ないことで、一番確実な対応策です。

——— 日常の、事前周知の重要事項です

1. 事前確認

全期間

1. 必要数の把握

＊総務部・名簿班と連携して、避難所登録者数の実数を毎日確認し、食料・水・物資等の必要数を把握する（必要実数は班長が取りまとめ・報告）

⇒ 屋外避難者も含む —— とくに食料は、余剰・無駄が発生しないよう注意する。

2. 備蓄物資等の調達と管理確認

＊「必要な資機材」[参考資料3（p.144）](#)を元に、早急に行政本部に要請する。

＊保管場所を確認し、品種・在庫数等が常に把握・管理できるよう整理整頓する。

2. 調達・配給に必要な場所の確保

初動期

1. 保管場所の確保

＊備蓄倉庫・調理室などがある場合は、そのまま利用する。

ない場合は、食料・水・物資等の一時的な保管場所を決める（施設管理部）

＊「鍵」の掛かる場所。鍵は食料物資部長、または指名特定者が保管する。

保管場所

- ・避難者の居住スペースとは別の場所
- ・高温多湿を避け、風雨を避ける壁・屋根がある場所
- ・物資の荷下ろしや、避難者に配給する場所との位置関係を考慮

2. 荷下ろし場所の確保

＊車両による物資輸送につき、道路からの往来が容易で保管場所にも近い所。

＊避難者の出入り口・動線などと交差しない場所（事故防止）

3. 配給に必要な資機材の確保

＊運搬用台車や、炊き出し設備・道具を確保する。

ない場合は、必要に応じて調達する（行政本部に要請）

4. 物資保管場所の配置図・作成

＊保管場所が複数の場合は、場所と保管物の内容が分かる配置図を作成する。

＊配置を変更した場合、保管物資の内容が変わった場合は修正する。

3. 調達・請求

食料

食料依頼伝票／様式 17 (p.119)

- * 食事の必要数を毎食ごとに行政本部に請求する（食料依頼伝票／FAX 送信）
原則として請求は ・朝食／前日 20 時 ・昼食／9 時 ・夕食／15 時
- * 上記所定時間 30 分前までに「食料必要数」の班長報告を求め取りまとめる。

給食管理表／様式 17-② (p.119)

- 行政担当者・施設管理者・運営スタッフ（任務者）数も確実に把握する。

個別対応が必要な人の確認

（避難者支援部との連携）

- * 個別対応が必要な人数を「班単位」で把握する（柔らかい食事・特別配慮）
- * 同様に、食物アレルギー等で通常の食事に制限がある人数を把握する。

避難所以外で避難する人の把握と配給方法

（名簿班・避難者支援部と連携）

- * 名簿班・避難者支援部と連携して、避難所以外の場所に滞在する人数を把握するとともに、配給方法等を検討して遺漏のないよう努める。

飲料水

物資依頼伝票／様式 18 (p.121)

- * 衛生面から、ペットボトルや缶など「未開封」の物を優先する。
- * 飲料水が安定的に確保できるようになったら、生活用水の確保を保健衛生部と相談する（洗顔・洗髪・洗濯用などの水）

その他の物資

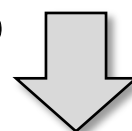
物資依頼伝票／様式 18 (p.121)

- * 物資の到着までには時間を要するので、計画的に早めに請求する。

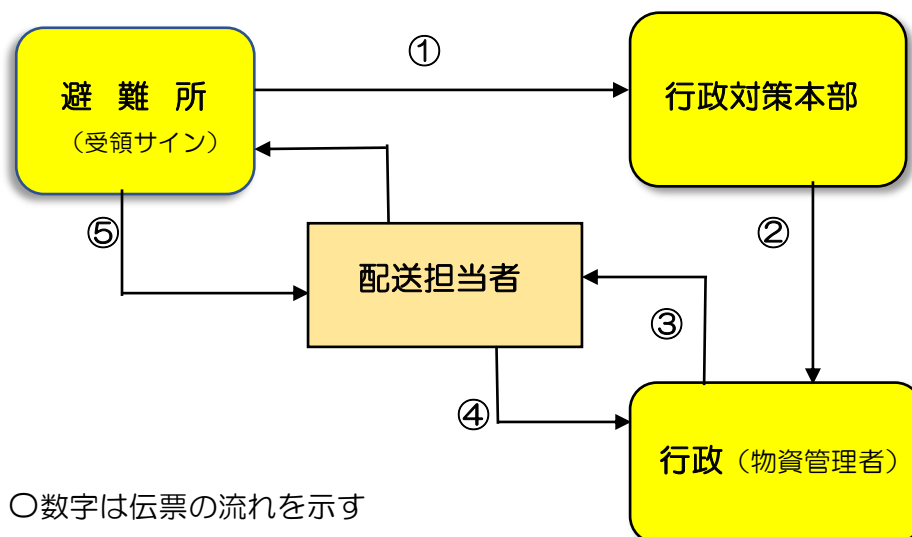
- 原則として、行政担当者が行政本部に請求する（FAX 送信）
⇒ 行政担当者が不在の場合は、食料物資部長・総務部長が代行する。

香芝市の「食料・飲料水・物資」等の流れ

請求・配送・受け取りの「伝票とモノ」の流れは次のとおり



物資配送の流れ



避難所 ———— ①／伝票に必要事項を記入し、行政対策本部に FAX 送信する。

- ・食料物資部（伝票起票）は、調達要請物資を同一品種・サイズごとに記入する。
- ・「受払管理簿（物資単位）」に、伝票 No と依頼数を転記する。
- ・伝票を行政担当者に渡す。行政担当者は、必要事項の追加記入と発注依頼者欄に署名して行政対策本部に FAX 送信する（伝票本文は保管する）

行政対策本部 ———— ②／伝票に必要事項を記入して、行政・物資管理者に渡す。

- ・物資管理者（市民部）は、品名ごとの受付簿に記入する。
- ・発送する物資を台帳および伝票に記入し、配送担当者に渡す。

配送担当者 ———— ③／伝票に必要事項を記入する。

- ・避難所到着／伝票に「避難所・行政担当者の署名」を得て物資を渡す。

避難所

- ・行政担当者（or 食料物資部の管理者）は、到着物資の内容・数量を確認し、伝票コピーを食料物資部の管理者に伝票を渡す。
⇒ 行政担当者不在の場合は、食料物資部長ほかの署名で可。
- ・食料物資部は、「受払管理簿」に品目・数量などを記入（伝票を保管）

4. 受け取り

1. 行政対策本部に要請したもの

＊食料・物資が届いたら、行政（または食料物資部）担当者は配達担当者の伝票で内容・個数を確認し、受領サイン欄に署名のうえコピーを保管する。

⇒ 前項で保管した「伝票本文」は破棄しても構わない。

⇒ 行政担当者は、「受領した旨」を行政本部に連絡する。

＊食料物資部は、届いた物資を「物資受払管理簿」様式 19 (p.121) に記入する。

■寄付・支援物資等の申し出

＊個人や団体から、直接、寄付や物資のなどの支援申し出があった場合は、行政本部を通すように伝える（または災害支援ボランティアセンター）

＊不要な救援物資が来た場合は、受け取りを拒否する。

5. 保管

＊食料・物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。

⇒ 在庫管理は「物資受払管理簿」を元に行う。

保管の仕方

＊食料・飲料水……気温が高い時期は腐敗に注意。

開封した物や、調理済み食料など“日持ち”しないものは保存しないなど、衛生管理に注意。

アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保存する。

＊物資……避難者が利用するものと運営で使うものに分け、更に種類ごとに分類し、数量を確認する。危険物の取り扱いに注意する。

物資の管理（例）

＊大分類……男性衣類・女性衣類・子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他

＊衣料……防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下など種類別に分類 ⇒ さらに、種類ごとに S・M・L に小分類

＊生活用品…石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、書籍、文具、おもちゃ、雨具、カバン、医薬品、電気製品など用途別に中分類。

●保管・分類・記帳等は、各避難所で、処理しやすい最善の方法で進めます。

6. 配給

1. 配給時間と場所を知らせる

- * 食料や飲料水、物資を配布する時間と場所を決める。
- * 総務部・情報広報部・避難者支援部と協力して「配給時間・場所」を周知する。
⇒ 掲示板、放送、班長を通じて、避難者全員に確実に伝える。

2. 配給の仕方と注意事項

- * 原則として「班」単位で配給し、班長を通じて班内に分配する。
- * 公平性の確保を最大限配慮する。
⇒ 在宅避難者（避難所以外の場所に滞在する避難者）にも等しく配給する。

食料・飲料水・物資が足りない時

- * 公平性が確保できない時は、避難者全員に状況を説明し、理解を得たうえで、「病人・けが人」、「要援護者——高齢者・乳幼児・妊産婦・障害者」のほか、健康状態や本人・家族・周囲の状況など、様々な事情を考慮し、優先順位をつけて個別に対応する。

食事に配慮が必要な人の事前チェック

- * 避難者支援部と連携し、食物アレルギーなどで食べられない食材がある人、柔らかい食事や離乳食が必要な人など配慮が必要な人を事前に必ず確認する。

3. 個別対応が必要な物資の配給

- * 使用者特定の物資（哺乳瓶・乳児用粉ミルク・紙おむつ・生理用品など）は、当事者が配給を受けやすい場所・方法を、避難者支援部と連携して決める。
⇒ 情報掲示板・班長を通じて、避難者に確実に伝える。

7. 炊き出し

- * 炊き出しを行う場合には学校担当者に連絡する（事前に、炊き出し可否の確認）
- * 炊き出しに関する“一定のルール”をつくり、混乱の無いように進める。
⇒ 所定の場所で、衛生面および火気等の安全確保には最大限留意する。
- * 炊き出しの関連資材、食材等の備蓄・確保には前もって一定のメドを持つ。
- * 炊き出しの残飯や排水は、保健衛生部と連携して適切に処理する。
- 炊き出しは、①避難所単位、②1ヶ所で炊き出し・配送 ⇒ 効率的な方法の検討
当面は「おむすび」の提供検討 —— 「米」「塩」「燃料」等の備蓄が必要
最悪の事態に備えて、3食分程度の炊き出し実施を目論む
⇒ 米1合で「おむすび・2個見当」を目安に
⇒ サランラップ・銀箔紙・紙食器・大型箱など配送方法に要検討

8. 給水（貯水槽・給水車）

非常用貯水槽

- ＊香芝東中学校には「非常用貯水槽（架設）」が配備されており、避難所開設時に直ちに使用できるようセットする（原則／セッティングは行政担当者）
 - ⇒ 貯水量／150トン・15,000人（1人1日・3ℓ）分を確保
 - ⇒ 必要器材、取り扱い説明書は、防災倉庫に保管している。
 - ⇒ 周辺被災者も給水を求めて来るので、混乱のないよう整理・誘導する。
- 他の避難所には「非常用給貯水槽」は設置されていない。

給水車

- ＊発災後、一定時間が経過すれば、香芝市・給水車による「拠点給水」が始まる。
- ＊避難所が給水拠点になる可能性が高い。周辺被災者が大勢集合する場合もあり、給水方法等を予め決めて、混乱の無いように対処する。
 - ⇒ 避難所以外が給水拠点になった場合も、食料物資部が立ち会い、対応する。
- ＊給水車の稼働開始時間と、給水拠点場所の情報が入り次第、関連部と連携して周知と体制整備・対応準備に当たる（避難所以外の周知は「情報広報部」担当）

9. 長期化に伴う必要物資の確保

- ＊避難生活の長期化に伴って必要となる物資情報を各対策部から集め、対策本部会議で調整のうえ確保に努める（必要な物資は季節によって変動する）

●長期化に伴って必要となる物資（例）

敷物	畳・マット・カーペット・簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機・冷暖房機・ストーブ・カイロ・毛布
プライバシー保護のための資材	間仕切り段ボール・パーティション・テント
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ・歯磨き粉・くし・タオル 洗剤・マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機・乾燥機・冷蔵庫・テレビ・ラジオ インターネット機器・延長コードなど
炊き出しに必要な物	簡易台所・調理用品・食器類など

- 近隣商業施設が営業再開し、ほとんどの食料・物資が購入可能となった場合は、要望にどこまで対応するか、対策本部会議や行政本部と協議する。

第4部① 様式編

いつでも使えるよう印刷して、筆記用具・ファイル類とともに備えておきます

・様式 1	班内被災状況調査票	96
・様式 2	避難所開設チェックリスト	97
・様式 3	建物被災状況チェックシート	98
・様式 4	使用可能な場所の指定	101
・様式 5	立ち入り禁止場所の指定	102
・様式 6	運営上必要な場所の指定	103
・様式 7	避難者名簿登録票①②	105
	避難者名簿登録票（記入例）	107
・様式 8	避難者カード（初動・混雑時）	108
・様式 9	避難所報告書（初動期）	109
・様式 10	避難所報告書（第〇報）	110
・様式 11	避難所運営日誌	111
・様式 12	ペット登録台帳	112
・様式 13	避難所退所届	114
・様式 14	落とし物リスト	115
・様式 15	受付メモ	116
・様式 16	取材・調査受付票	117
・様式 17	食料依頼伝票	119
・様式 18	物資依頼伝票	121
・様式 19	物資受払管理簿	122

●様式の再編集・新規作成は、必要に応じて進めてください。

No	名前（世帯）	家族	安否確認		自宅・避難所		ケガ・病気	食料・飲料		家屋損傷	ライフラインの状況				備 考
			済	未	自宅	避難		自給	支援		全・半・一	電気	ガス	水道	
例	真美 元気	4	4	—	3	—	長男・打撲	○	—	一部損壊	○	○	×	×	夫／職場泊まり込み、長男／軽傷、窓ガラス破損
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

■一時避難場所を使用する場合は、とりあえず「名前、家族、安否、自宅・避難」欄までの確認で可

●各項目の補足事項は備考欄記入。各項目「なし」の場合は「—」を記入。「家屋損傷」は「全壊・半壊・一部損壊」の頭文字

●在宅避難者は、「No.と食料支援」欄に「朱○印」、備考欄に「在宅避難者」と朱書——「在宅避難者名簿」一覧にまとめるとよい（別途作成）

	項 目	緊 急 対 応	確認
1	開設方針の確認	- 行政対策本部から開設指示が出たか - 被災者（避難者）が開設を求めているか - 香芝市が「震度6」以上を観測したか	
2	施設管理者と対応協議	—— 管理者不在の時は、そのまま業務を進行	
3	建物・施設の安全確認	- 建物の危険確認（傾いていないか…、大きなヒビ割れ） ⇒ 危険箇所への立ち入り禁止（ロープ・貼り紙） - 火災は発生していないか、ガス漏れはないか… - 窓ガラスなどの危険な落下物はないか… ⇒ 安全性に不安がある時は、行政対策本部に連絡	
4	- 電気が使えるか… - 上水道が使えるか… - 電話・FAXは… - 道路状況の把握	- 放送機器、無線は使えるか - 上水道は使えるか - 電話、FAXは使えるか - 周辺の道路状況の把握（避難者から情報収集）	
5	避難所利用範囲等の確認	- 管理運営、避難生活に必要なスペースを順次確保 ⇒ 使用禁止範囲には「立ち入り禁止」の貼り紙	
6	避難所対策本部の設置	- 施設管理者とともに、業務場所の安全確認 - 放送設備、非常用設備の確認	
7	被災者（避難者）の安全確保	- 校庭等での待機を呼びかける - 自動車の乗り入れ規制（場所指定／ロープで明示） ⇒ 雨天時・極寒時は改めて場所移動を前提に場内誘導も検討	
8	避難者の居住スペース設置	- 事前計画に基づき、スペースの設置と部屋の確保 - 室内の危険物は、避難者の協力を得て処理する	
9	避難者の受付・登録・誘導	避難者の世帯単位での登録、居住スペースへ案内	
10	避難者への説明	「避難所ルール」のコピー配付 - トイレ使用と火気使用の注意事項 - 未登録避難者への「登録」要請	
11	非常用設備・物資等の確認	非常用設備、食料・水・生活物資の有無	
12	行政対策本部への報告	電話、FAX、伝令などの方法で	
13	要望事項の整理	応援職員の必要など ⇒ 行政対策本部	

様式 3

建物被災状況チェックシート（香芝市）

①コンクリート造り

1	・隣接建物が傾き、避難所施設に倒れこむ危険性は…	A ない	B 傾いている感じ	C 倒れこみそう
2	・建物周辺に地割れ・液状化・地盤沈下などは…	A ない	B 生じた	C ひどく生じた
3	・建物の基礎が壊れたか…	A いいえ	B 壊れた	C ひどく壊れた
4	・建物が傾斜したか…	A いいえ	B 傾いている感じ	C 傾いている
5	・外壁材が落下したか、外壁材に亀裂が生じたか…	A いいえ	B 落下した、または 亀裂がある	C 落下した
6	・窓ガラスが割れたか…	A いいえ	B 割れた or たくさん割れた（C回答なし）	
●ここまでのチェックで、B・Cの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はない（7～11、点検の必要なし）				
7	・床が壊れたか…	A いいえ	B 少し傾いた	C 大きく傾いた
8	・柱が折れたか…	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
9	・内部の壁が壊れたか…	A いいえ	B ・コンクリートが剥がれている ・大きなヒビが入っている ・中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れている
10	・建具やドアが壊れたか…	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
11	・天井・照明器具が落下したか	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
12	●その他の、目についた被害（例／塀が壊れた、水・ガス漏れ、家具転倒など）			

■判 定（—— 判定に際して、分からないことがあれば行政対策本部と相談する）

・Cが1つ以上ある	危 険	・施設内には入らず、行政対策本部に連絡。他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
・Bが1つ以上ある	要注意	・施設内には入らず、行政対策本部に連絡。専門家による応急的な補強を行うなど、必要な措置を講じる。
・Aのみである	使用可	・危険個所に注意し、施設を利用する。

鉄骨造り

1	・隣接建物が傾き、 避難所施設に倒れこむ危険性は…	A ない	B 傾いている感じ	C 倒れこみそう
2	・建物周辺に地割れ 液状化・地盤沈下などは…	A ない	B 生じた	C ひどく生じた
3	・建物が沈下したか、 建物周囲の地盤が沈下したか…	A いいえ	B 沈下は数 cm 程度以下と少ない	C 沈下は 10cm 程度以上
4	・建物が傾斜したか…	A いいえ	B わずかに傾いている	C 明らかに傾いている
5	・建物の外壁材が壊れたか…	A 壁面にわずかな割れ目 (壊れてない場合も含む)	B わずかな落下や目地の部分に ズレが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく 剥がれ落下。壁面全体に亀裂 があるか、落下しそう
●ここまでのチェックで、B・Cの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はない（6～11、点検の必要なし）				
6	・床が壊れたか…	A いいえ	B 少し傾いた	C 大きく傾いた
7	・鉄筋の柱の脚部で、コンクリート と接する部分が壊れたか…	A 健全である (内外装で見えない場合も含む)	B コンクリートの損傷は、亀裂が 少し見られる程度	C コンクリートが潰れるように 壊れている。柱をコンクリート に止めているアンカーボルトが破断・引き抜けている

様式 3—②

8	・内部の壁が壊れたか…	A わずかな亀裂が生じている (壊れてない場合も含む)	B わずかな落下や目地の部分にズレが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
9	・筋かいが切断したか… 天井面の水平筋かいと、壁面の鉛直筋かいがある。鉛直筋かいは、窓の開閉の邪魔になるナナメの材	A 損傷はほとんどない (壊れてない場合も含む)	B 筋かいの破断が極少程度ある。筋かいの端のボルトや溶接部分に、すべりや破断の兆候がある	C 筋かいの破断が各所にあり、切れた筋かいの本数は全体の半分程度
10	・ドア、窓などが壊れたか…	A わずかな亀裂程度で、開閉に支障はない (壊れてない場合も含む)	B かなり開閉しにくい。角部分に亀裂が生じて開閉できない状態、または著しく壊れている (Cの回答はなし)	
11	・天井・照明器具が落下したか	A いいえ	B 落下しかけている、または落下した	(Cの回答はなし)
12	●その他の、目についた被害(例/塀が壊れた、水・ガス漏れ、家具転倒など)			

■判 定 ————— (判定に際して、分からないことがあれば行政対策本部と相談する)

・Cが1つ以上ある	危 険	・施設内には入らず、行政対策本部に連絡。他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
・Bが1つ以上ある	要注意	・施設内には入らず、行政対策本部に連絡。専門家による応急的な補強を行うなど、必要な措置を講じる
・Aのみである	使用可	・危険個所に注意し、施設を利用する。

避難所施設「使用可能な場所」の指定

●避難者に開放・利用できる「場所と使用順序」の確認（運営上必要な場所は別途）

順序	場所の名前（体育館など）	階 数	受入可能人数	メ モ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	
11		階	約 人	
12		階	約 人	
13		階	約 人	
14		階	約 人	
15		階	約 人	
16		階	約 人	
17		階	約 人	
18		階	約 人	
19		階	約 人	
20		階	約 人	

「立ち入り禁止場所」の指定

■「立ち入り禁止」場所 — 「危険個所」 — 当日確認

	場所の名前	棟・階数	×	モ
1		階		
2		階		
3		階		
4		階		
5		階		
6		階		
7		階		
8		階		

■「立ち入り制限」場所 — 事前確認 「職員室・保健室など」

1		階	
2		階	
3		階	
4		階	
5		階	
6		階	
7		階	

「運営上 必要な場所」の指定

■避難所運営用

必要な場所	設置場所	用途・設置のポイント
●対策本部		* 体育館に近い独立部屋（事務・会議・休息・仮眠スペース）
●受付 （事務局）		* 体育館正面出入口（総合受付、相談窓口・事務作業スペース） —— 事務局はバックヤードで可
●広報掲示板		* 災害関連情報・避難所運営情報「掲示板」（周辺に空間スペース）
相談室		* 個別相談／個室（緊急対応のユーティリティ・スペースにも）

■医療・介護・要援護／育児・保育

●救護室		* 応急の医療活動（保健室・医務室） —— 負傷者多数（行政救護所設置）の時は救護テント設置も…
●要援護者室		* 体育館とは別棟・別室（1階・畳部屋があれば…） —— 人数次第で、第2・第3の「要援護者用」部屋も必要に…
介護室		* 介護が必要な人／独立部屋（簡易ベッド） —— 無ければ、体育館で間仕切りも…（車いす通路の確保）
●育児室		* 居住スペースから少し離れた部屋（女性更衣室の兼用も可） —— 授乳室・おむつ交換場所兼用（大人のおむつ交換は介護室）
子ども部屋		* 居住スペースから少し離れた部屋 —— 遊び場・勉強部屋／被災後の子どもの心のケア対策

■避難生活・環境

●更衣室 （兼授乳場所）		* 女性更衣室は個室を確保（できれば体育館とは別棟・別室） 男性は体育館内でも可
●休憩所		* 談笑できる共用の多目的スペース（椅子などを置いたコーナー）
談話室（面会）		* 避難者が面会・交流する部屋（居住スペースとは離れた場所）
給湯室		* 湯沸しポット、オーブントースター等（電気の復旧後）

■食料・物資

●物資等の 保管場所		＊救援物資などの収納・管理（調理準備室など） —— 高温多湿を避け、物資運搬が容易で施錠可能な場所
荷下ろし 荷捌き場所		＊トラック通行、物資運搬がしやすい場所 —— 保管場所との距離、屋根のある場所
物資等の 配布場所		＊食料／体育館近辺（天候に左右されない、屋根のある広い場所） ＊物資／物資等の保管場所

■屋外

●ゴミ集積場		＊居住スペースから離れた場所（臭い、直射日光、屋根） ＊ゴミ収集車が入りやすい所——分別収集・対応スペースの確保
●喫煙場所		＊居住スペースから離れた場所
災害用トイレ		＊施設のトイレが使用不可の場合 ①「緊急非常用・マンホールトイレ」を設置 ②なお不足の場合に……災害用トイレを設置（行政に要請）
要配慮者用 トイレ		＊施設内で段差なく移動できる場所・様式トイレ／スロープ配置 ——不可能な場合は、専用の仮設トイレ設置
手洗い場		
洗濯・物干場 風呂（仮設）		＊洗濯・物干し場／プライバシーに配慮した場所 ＊風呂／トラック進入、ボイラー使用、排水可能（屋外テント）
駐車場・ 駐輪場		＊車中泊避難者の駐車スペース指定（一般車両と区別） ＊自転車は既設の駐輪場 or 避難所運営に支障のない場所
ペット飼育場		＊居住スペースとは離れた屋根のある場所（渡り廊下など）
炊事・炊き出し		＊避難者が炊事・炊き出しができる設備等（必要に応じて）
外部待機場所		＊外部救援者の待機場所（ボランティア・救助隊）⇒ 屋外テント

※各スペースは概ね優先順位に従って記載。

※「●」印は当初から設置する場所、「室」は独立部屋が望ましい。

※指定した部屋や場所には「張り紙」を掲示し、体育館内に「一覧表」を掲示します。

その他、必要なスペースは、各避難所で工夫・確保します。

避難者名簿（登録票）①

（受付担当者が記入）

避難所名

受付番号

記入日	年 月 日				
住 所				代表者	班
避難者（ここに避難した人だけ記入）			配慮が必要なこと		運営協力の可否
名 前（ふりがな）	年齢	性別	病気・障害・アレルギー等		特技・免許
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			

●該当項目を「○」で囲んでください。

滞在希望場所	①避難所建物内 ②私設テント……③車中泊（自家用車）
自宅被害状況	■ 全壊・半壊・一部損壊 ■ ライフライン／断水・停電・ガス停止・電話不通
避難状況	①家族全員避難した ②まだ避難してない／誰ですか
安否確認	①家族全員確認できた ②まだ確認できてない／誰ですか
安否公開	外部から「安否問い合わせ」があった場合 —— ①公開 OK ②公開不可
車両駐車	・車種／ ・色／ ・車両標識 NO／
ペット同伴	種類／犬 ・ 猫 ・ その他（ ） 匹

退所時記入欄	年 月 日	連絡先	
--------	-------	-----	--

- 「運営協力」欄……避難所の「運営業務支援」にご協力いただける方は「○」を記入してください。
- 内容が変更した時は事務局に連絡してください（避難者追加、安否確認済みなど）

——— この名簿は、避難所の運営目的以外には使用しません。

避難者 登録票 ② ——— 受付担当者記入用

《登録時》

●受付担当者は、記入者とともに表面①の記載事項を確認する。

*安否確認への対応（公開・非公開）に、個人ごとに「○」がついているか。

*ケガ・病気、障害、アレルギー等の有無、妊娠中など、配慮が必要なことはあるか。

⇒ 詳細を聞きとったら、「本人からの申告・聞き取り事項」に記入する。

受け入れ先 (滞在先)	場 所	☐ 避難所（一般居住スペース or 要援護者スペース） ☐ テント泊（避難所敷地内に設置） ☐ 車両泊（避難所敷地内に駐車）
	班 名	避難所内の区割り班／
■本人からの申告・聞き取り事情など		
●「要援護者」の場合は、 ①面の「配慮が必要なこと」欄に「要援護者」「付き添い人」と赤字で記入します。		

※本登録票は、避難所の運営目的以外には使用しません。

《転出・退出後》

退 出 届	受 付 日	年 月 日（ ）
	受付番号	

●「退出届け」受付後に記入し、「退所届け」と併せてファイルに閉じる。

(受付担当者が記入)

避難所名

東小学校

受付番号

10

記入日	令和 ○年 ○月 ○日				
住 所	真美ヶ丘 1 - 2 - 56		代表者	真美 元気	班
避難者（ここに避難した人だけ記入）			配慮が必要なこと		運営協力の可否
名 前（ふりがな）	年齢	性別	病気・障害・アレルギー等		特技・免許
まみ げんき 真美 元気	60	男	高血圧（薬があと5日分・不安）		○フォークリフト運転
はるこ 真美 春子	55	女	老眼鏡が破損し、 細かいものがよく見えない		○ 看護師・OB
あきこ 真美 秋子	22	女	食物アレルギー（卵）		○ パソコン 英会話
ふゆこ 真美 冬子	80	女	自力で歩けず、トイレや食事で介助 が必要（柔らかい食事）		妻・介助同行
		男・女			

●該当項目を「○」で囲んでください ➡

滞在希望場所	①避難所建物内 ②私設テント……③車中泊（自家用車）	
自宅被害状況	■ 全壊・半壊・一部損壊 ■ ライフライン／断水・停電・ガス停止・電話不通	
避難状況	①家族全員避難した ②まだ避難していない／誰ですか 長男・夏男	
安否確認	①家族全員確認できた ②まだ確認できていない／誰ですか 長男・夏男	
安否公開	外部から「安否問い合わせ」があった場合 —— ①公開OK ②公開不可	
車両駐車	・車種／トヨタ ・色／グレー ・車両標識NO／奈良 あ 555-1111	
ペット同伴	種類／犬 ・ 猫 ・ その他（ ） 1 匹	

退所時記入欄	年 月 日	連絡先	
--------	-------	-----	--

●「運営協力」欄……避難所の「運営業務支援」にご協力いただける方は「○」を記入してください。

● 内容が変更した時は事務局に連絡してください（避難者追加、安否確認済みなど）

——— この名簿は、避難所の運営目的以外には使用しません。

様式 8

避難者カード（初動 or 混雑時用）

●4人以上の場合は2枚目に追記してください。

住 所				受付日	年 月 日
今、入居する人の名前	性別	年齢	特 記 事 項		

口頭伝達——当座の受付票です。後で、改めて「避難者名簿登録票」の記入・提出をお願いします。

整理欄	地区	丁目	班	居住スペース	

※整理欄は記入しないでください。

記入例

避難者カード（初動 or 混雑時用）

住所	真美ヶ丘〇—〇—〇			受付日	〇年 〇月 〇日
今、入居する人の名前	性別	年齢	特 記 事 項		
まみ げんき	55	男	な し		
真美 元気					
まみ はるこ	50	女	な し		
真美 春子					
まみ あきこ	18	女	食物アレルギー（卵）		
真美 秋子					
まみ ふゆこ	80	女	慢性腰痛（歩行やや困難）		
真美 冬子					

避難所状況報告書（初動期用）

香芝市災害対策本部/FAX（ — — ）←

避難所/FAX（ — — ）開設日 年 月 日

第 1 報（参集後すぐ）		第 2 報（3時間後）		第 3 報（6時間後）	
避難所送信者名		避難所送信者名		避難所送信者	
本部受信者名		本部受信者名		本部受信者名	
報告日時	年 月 日 時 分	報告日時	年 月 日 時 分	報告日時	年 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（ ）
受信先電話番号		受信先電話番号		受信先電話番号	
避難者人数	約 人	避難者人数	約 人	避難者人数	約 人
避難世帯数	約 世帯	避難世帯数	約 世帯	避難世帯数	約 世帯
建物安全確認	・実施（安全・要注意・危険） ・未実施	建物安全確認	・実施（安全・要注意・危険） ・未実施	建物安全確認	・実施（安全・要注意・危険） ・未実施
周 辺 状 況	人命救助	・不要 ・必要（約 人） ・不明	周 辺 状 況	人命救助	・不要 ・必要（約 人） ・不明
	火災発生	・無 ・延焼中（約 件） ・大火の危険		火災発生	・無 ・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
	ライフライン	・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話普通		ライフライン	・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話普通
	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
	建物倒壊	・ほとんどなし ・有（約 件） ・不明		建物倒壊	・ほとんどなし ・有（約 件） ・不明
●以上の項目 — 第1報では、分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）	

避難所状況 報告書（第 報）

香芝市災害対策本部/FAX (- -)

避難所/FAX (- -)

報告日時／		月	日	時	分	受信者名／		送信者名／	
■ 避難世帯数		現 在 数 (A)		前 日 数 (B)		差 し 引 き (C)			
	避難所内	世帯		世帯		世帯			
	在宅避難者	世帯		世帯		世帯			
	合 計	世帯		世帯		世帯			
■ 避難者人数		現 在 数 (A)		前 日 数 (B)		差 し 引 き (C)			
	避難所内	世帯		世帯		世帯			
	在宅避難者	世帯		世帯		世帯			
	合 計	世帯		世帯		世帯			
運 営 状 況	班編成	・編成済み ・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	・未発見 ・あり ・警戒中			
	対策本部	・設置済み ・未設置			ライフライン	・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話普通			
	対策部	・編成済み ・未編成			道路状況	・通行可 ・渋滞 ・片側通行 ・通行不可			
避難所対策本部長		名前／							
		携帯電話番号／							
連 絡 事 項	総 務 部								
	情報広報部								
	避難者支援部								
	施設管理部								
	保健衛生部								
	食料物資部								
	行政担当者								
●対処すべき事項（食料・水・物資の過不足、風邪などの発生状況、生活環境、避難者の様子など）									

避難所 運営日誌

避難所

年 月 日 ()			記入者			
避難者数	内 容		前日まで(A)	新規登録(B)	退所者(C)	A+B-C
	避難所に 受け入れた人	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所 に滞在の避難者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合 計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
食料・物資	内 容		朝 食	昼 食	夕 食	合 計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当など)					
	■食料・物資の受け入れ、配布の状況 					
■災害対策本部会議の協議・伝達事項 						
■その他・特記事項 						

ペット 登録台帳

避難所

飼 い 主	種 類	ペット名	性別	体格	毛色	班	登録	退所
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／
名前／ 住所／			オス メス				／	／

ペット飼い主のみなさまへ

避難所でのペット飼育について

避難所では、多くの人たちが共同で生活しています。

ペット飼い主の皆さんは、次のことを守って避難生活を送ってください。

●ペットは飼い主が責任をもって飼育・管理します

1. 指定の場所で、必ず繋ぐか、ゲージの中で飼ってください。
⇒ 避難所内に持ち込むことは禁止します。
2. 飼育場所は、飼い主によって常に清潔を保ち、必要に応じて
清掃・消毒してください。
3. 食料は飼い主が用意してください。
給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
4. ペットによる苦情・危険防止に努めてください。
5. 屋外の指定された場所で排便させ、後始末をしてください。
6. ノミの駆除に努めてください。
7. 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
8. 飼育困難になった場合は、専用の施設等への「一時預かり」
などを検討してください。
9. 他の避難者との間でトラブルなどが生じた時は、速やかに
受付まで連絡してください。

避難所退所届

避難所	受付番号	
-----	------	--

退所日	年 月 日 ()				担当者	
■退所する人の名前・連絡先を記入してください。						
	名 前	年齢	性別	班	退所後の連絡先	
世帯主	ふりがな				住所 _____	
					電話 _____	
家族	ふりがな				住所 _____	
					電話 _____	
	ふりがな				住所 _____	
					電話 _____	
	ふりがな				住所 _____	
					電話 _____	
	ふりがな				住所 _____	
					電話 _____	
	ふりがな				住所 _____	
					電話 _____	
備考	■安否確認への対応	・全員公開 可 ・一部 可 ・全員不可				

※退所後に安否問い合わせや郵便物などがあった場合、退所後の連絡先・名前を公開してもよいかどうか、個人ごとに確認してください。

.....

整理欄

名簿登録票 転記・削除	済み ・ 未	処理担当者名	
----------------	--------	--------	--

- 避難者名簿（登録票）に退所日の転記後、
名簿から外し登録票と退職届を合本して「退所者綴り」に保管します。

落とし物リスト

避難所

NO	受付日	落とし物			落とし物 受け渡し			担当者 サイン
		拾得日	場 所	内 容	日時	受け取った人	受領印	
1	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
2	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
3	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
4	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
5	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
6	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
7	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
8	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
9	/	/			/	名前_____		
						住所_____		
10	/	/			/	名前_____		
						住所_____		

受付メモ (相談コーナー)

No. _____

避難所

受付日時	年 月 日 () 時 分	記入者	
相手方			
要 旨	■ 苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる		
対 応			
備 考			

取材・調査受付票

避難所

受付日 年 月 日 ()

取材日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
代 表 者	社名／ 所属／ 名前／	
	住所／ 電話／	
同 行 者	名前 (所属)	名前 (所属)
	名前 (所属)	名前 (所属)
取材目的	■放送日・記事掲載などの予定日 月 日 () 時 分～ 「 」	

対 応 者	名前		所属	
特記事項				
※名刺等貼付				

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内での取材・調査には、次の点にご協力をお願いします

1. 避難内では、身分を明らかにしてください。

＊腕や上腕の見えやすい位置に「取材バッジ」や「腕章」を着用してください。

2. 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

＊避難所内では、担当者の指示に従ってください。

＊取材・見学できるのは、避難所の共有部分のみです。

避難者の生活場所や避難所施設として利用していない場所への立ち入りはご遠慮ください。

＊避難所内の撮影や避難者にインタビューする場合は、必ず本人および担当者の了解を得てください。

了解なしに、勝手にインタビューしたりカメラを向けたりすることは慎んでください。

3. 取材に関する問い合わせは香芝市〇〇避難所災害対策本部へお願いします。

＊本日の取材に関する「放送日や記事掲載」の予定が変更した場合には、下記までご連絡ください。

■連絡先 香芝市〇〇避難所

電 話 _____

担当者 _____

避難所記入欄	発信日時 年 月 日 () 時 分																												
	避難所	避難所名 / (所在地)																											
		発注依頼者 /		電話 /	FAX /																								
	■ 月 日 (朝・昼・夕食分)																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>避難所避難者</th> <th>在宅避難者</th> <th>運営スタッフ</th> <th>合 計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常の食事</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>柔らかい食事</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>特別配慮の食事</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> </tbody> </table>						避難所避難者	在宅避難者	運営スタッフ	合 計	通常の食事	食	食	食	食	柔らかい食事	食	食	食	食	特別配慮の食事	食	食	食	食	合 計	食	食	食
	避難所避難者	在宅避難者	運営スタッフ	合 計																									
通常の食事	食	食	食	食																									
柔らかい食事	食	食	食	食																									
特別配慮の食事	食	食	食	食																									
合 計	食	食	食	食																									
■ 特別の配慮を要する食事内容 / 食物アレルギー対応など																													

行政対策本部	受信者名 /		食料担当名																											
	処理日時 / 年 月 日 時 分		処理担当者名 /																											
	■ 月 日 (朝・昼・夕食分)																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>避難所避難者</th> <th>在宅避難者</th> <th>運営スタッフ</th> <th>合 計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常の食事</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>柔らかい食事</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>特別配慮の食事</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> <td>食</td> </tr> </tbody> </table>						避難所避難者	在宅避難者	運営スタッフ	合 計	通常の食事	食	食	食	食	柔らかい食事	食	食	食	食	特別配慮の食事	食	食	食	食	合 計	食	食	食	食
		避難所避難者	在宅避難者	運営スタッフ	合 計																									
	通常の食事	食	食	食	食																									
	柔らかい食事	食	食	食	食																									
特別配慮の食事	食	食	食	食																										
合 計	食	食	食	食																										
発注業者 /		電話 /	FAX /																											
配送業者 /		電話 /	FAX /																											
到着確認時刻 / 年 月 日 時 分		処理担当者 /																												

●依頼は、原則としてFAXで送信。不可能な場合は必ず「控え」を残す。

給食管理表

月 日 ()

	班 名	朝 食			昼 食			夕 食		
		通常	柔食	特別	通常	柔食	特別	通常	柔食	特別
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13	要援護者室									
14	在宅避難者									
15	運営スタッフ									
合 計										

●班長からの申告数をメモ（通常の食事・柔らかい食事・特別配慮の食事）

・朝食／前日 20 時まで

・昼食／当日朝 9 時まで

・夕食／当日 14 時まで

物資依頼伝票

① 避難所記入欄					② 行政対策本部記入欄		
発信日時／ 月 日 時 分					伝票 No 伝票枚数／		
避難所名／					発注業者／ ・FAX		
所在地／					受付／ 月 日 時 分		
依頼者／役職 名前 ・FAX／ ・携帯／					受信者／ ・携帯		
	商品コード	品 名	サイズ	数量	個・箱・ケース	個口	備 考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					個口合計		

* 一行に一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数字で注文。

* 性別などは、「サイズ」欄に記入する。

* 食料物資部は、この伝票①を記入して、行政担当者に渡す。

* 行政担当者は、原則として FAX で行政対策本部に発注・配達を要請。

—— FAX が使えない場合（伝令）も含めて、「控え」は必ず残す。

* 食料物資部は、配達物資受領後に「物資受払管理簿／様式 19」に記入する。

③ 配送担当者記入欄					④ 避難所受領サイン	
出荷日時／ 月 日 時 分						
配達日時／ 月 日 時 分						
配達者名／名前 携帯						

第4部 ② 資料編

- ・資料 1 避難所災害対策本部 規約124
- ・資料 2 香芝市指定避難所の考え方126
- ・資料 3 学校情報／施設設備の状況130
- ・資料 4 避難所開設に必要な物リスト 131
- ・資料 5 避難所の状況想定132
- ・資料 6 避難所のトイレ対策 135

参 考 資 料

- ・参考資料① 要援護者・女性への配慮と対応138
- ・参考資料② こころの健康141
- ・参考資料③ 避難所で必要な資材・物資等142
- ・参考資料④ 香芝市災害応援協定 144

（目的）

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、〇〇避難所災害対策本部（以下「対策本部」という）を設置する。

（構成員）

第2条 対策本部の構成員は、次のとおりとする。

1. 具体的な避難所運営業務を担当する自主防災組織の代表および対策部長
 2. 避難所施設管理者
 3. 行政避難所担当者
 4. 避難者で組織する「班」の代表者
 5. その他、対策本部で承認された者
- 2 前項の規定に関わらず、班（避難所利用者）の代表者が多い場合には、互選により対策本部構成員を選ぶことができる。
- 3 対策本部で承認されたときは、自治会役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが対策本部会議に出席して意見を述べることができる。

（廃止）

第3条 対策本部は、電気・水道などのライフラインの復旧時を目処とする、避難所閉鎖の日に廃止する。

（任務）

第4条 対策本部は、避難所の運営に必要な事項を協議・決定する。

- 2 対策本部は、原則として毎日、午前と午後に定例会議を行う。
- 3 対策本部は、具体的な業務を執行するために、自主防災組織および避難者の代表で編成する、総務部・情報広報部・避難者支援部・施設管理部・保健衛生部・食料物資部および他の必要な対策部を設置する。
- 4 各対策部の部長は、第2条1項に基づき、対策本部会議に出席する。

（役員）

第5条 対策本部に、互選または推薦・指名により、本部長1名、副本部長1名、事務局長1名を置く。

- 2 本部長は対策本部業務を統括し、副本部長は会長を補佐する。事務局長は総務部長が兼任し本部内の事務を統括する。

（総務部の業務）

第6条 総務部は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、対策本部の事務局、行政対策本部との連絡調整、ボランティアの受け入れ・管理、苦情・要望相談など、避難所運営全般に関することを行う。

- 2 総務部内に、避難所利用者の受付・登録を行う「名簿係」を置く。
- 3 名簿係は、避難所利用者の受付、名簿作成・管理、利用者数の把握、安否確認、外部からの電話問い合わせ・来客の避難者の呼び出し等に関することを行う。

- 4 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、テントや自家用車での避難生活者、避難所以外の場所に滞在する避難者（在宅避難者）を世帯ごとに把握し、作成する。
この人たちへの対応は、各対策部が担当業務の中でとりすすめる。
- 5 避難者の退所状況等を踏まえ、避難部屋の移動を計画的に行う。
- 6 ボランティアなどの人的支援の受け入れ・管理を行う。

（情報広報部の業務）

第7条 情報広報部は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材などを行う。

情報の伝達・発信の際には、避難所利用者の事情にあわせて複数の手段を組み合わせるなど、利用者全員に伝わるよう努める。

- 2 情報広報班は、対策本部会議の決定事項を避難者に伝達する。
- 3 情報広報班は、外部からの取材対応に関するものを行う。

（避難者支援部の業務）

第8条 避難者支援部は、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、女性、子供、外国人など、災害時に特に配慮を要する人の支援や対策を行う。

- 2 避難者支援部は、要配慮者の支援について、他の対策部と緊密な連携・協力を保つ。
- 3 避難者支援部は、避難所内の秩序維持、プライバシー保護、その他、避難者の避難生活全般に関わる支援を行う。

（施設管理部の業務）

第9条 施設管理部は、避難所施設・設備の安全確保のための点検・対策を行う。

- 2 施設管理部は、生活場所の設営・維持・修繕・管理、照明消灯、防火・防犯見回り対策、喫煙対策等に関するものを行う。

（保健衛生部の業務）

第10条 保健衛生部は、避難所内のトイレ、ゴミ、生活用水の管理などの衛生管理、防疫、医療救護・健康管理、ペット飼育に関するものを行う。

（食料物資部の業務）

第11条 食料物資部は、食料・物資等の調達・受け入れ・管理・配給、炊き出しなどに関するものを行う。

- 2 食料や物資は、避難所に入所した者だけでなく、テントや自家用車で避難生活をする者、避難所以外の場所に滞在する避難者にも、公平に配給する。
- 3 食料物資は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所利用者の班ごとに発給する。ただし、災害時に特に配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ個別に配給を行う。
- 4 食料物資部は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

（その他）

第12条 この規約にないことは、その都度、対策本部で協議して決める。

付則 この規約は 年 月 日から施行する。

1. 指定避難所

- ①住宅密集地区……徒歩20分以内（約1km）に1ヶ所。
その他の地区……徒歩40分以内（約2km）に1ヶ所、を目安に避難所を指定する。
避難所所在地・避難方法・避難経路等を地図・パンフレット・訓練等を通じて周知する。
 - ②敷地・建物の安全性を考慮し、「耐震性の把握」と「耐震化」に努める。
 - ③被害想定調査による「最大規模の避難者数の収容が可能」を目標とする。
 - ④「小学校区」を基本に、一施設の収容可能数は、概ね「数百人程度」とする。
 - ⑤屋外避難用テント等の設置ができる「オープンスペース」を確保する。
- 関連／・災害時要援護者を収容し、保護する「福祉避難所」指定を促進する。
・運営マニュアル作成は、広報紙・インターネット等を活用して幅広く意見を募って反映させ、内容を周知徹底する。

■香芝市指定避難所

指定避難所（19施設）		福祉避難所（10施設）	
真美ヶ丘東小学校	鎌田小学校	香芝市総合福祉センター（逢坂）	
真美ヶ丘西小学校	旭ヶ丘小学校	特別養護老人ホーム すばる（鎌田）	
●香芝東中学校	●香芝中学校	特別養護老人ホーム めくもり香芝（下田）	
香芝高等学校	●香芝西中学校	介護老人保健施設 てんとう虫（平野）	
五位堂小学校	●香芝北中学校	介護老人保健施設 オークピア鹿芝（穴虫）	
下田小学校	香芝市北部地域体育館	身体障害者療護施設 どんぐり（上中）	
二上小学校	智弁学園奈良カレッジ	障害者支援施設 ゆらくの里（尼寺）	
志都美小学校	金光藤蔭高校香芝	和里香芝（鎌田）	
三和小学校	地域交流センター	どんぐり学園（上中）	
関屋小学校	——	ボノボ（磯壁）	

- 印の4避難所と香芝市保健センターには、避難所開設後、状況により「救護所」が設置されます。
（軽症患者への処置、および重症・中等症・軽症等の振り分け・トリアージ）

2. 避難所の防災拠点化

- ①生活に支障が生じた全被災者へのサービス提供機能を持つ「地域の防災拠点」とする。
- ②「地域の防災拠点」を中心に、「地域ぐるみの避難所運営」を進める。
⇒ 大規模災害時には、民間施設等が「避難所として追加指定」される場合もあり、個々の施設では「十分な避難所サービスの提供」が出来ないことも考えられる。

3. 避難所の施設・設備等の整備

- ①避難所施設は、「耐震・耐火構造」を備えることを原則とする。
- ②できる限り「バリアフリー化」された施設を選定する。
- ③災害時にも最低限の機能を維持し、円滑な避難所運営と衛生的な生活が確保できるよう「設備の整備」を図る必要がある。
- ④避難者に「情報を確実に伝達」するとともに、「コミュニケーションを確保」するための設備の整備を図る必要がある。

4. 管理運営体制の整備

- ①避難所に派遣する担当職員（行政担当者）は、予め「2名以上」を指定する。
⇒ 男女双方の視点から対応する必要がある、可能な限り「男女職員を派遣」する。
- ②行政担当者は、できるだけ応急危険度判定士の「危険度判定講座」を受講する。
- ③大規模災害では、避難所の「開設期間が7日以上に及ぶ」ことも想定して、「管理運営・連絡調整」の体制を整備する。
- ④「避難所運営マニュアル」を作成し、行政対策本部と各避難所間の効率的な情報共有のために、必要な書式や連絡・要請・調達先などのリストを整備、保存する。

	開設時～3日	3日目～1週間	2週間目～3か月
避難者の 安心安全の確保	・避難所の開設 ・避難所および周辺地域 一帯の被害状況 ・呼びかけ (安心して指示に従う…)	・行政対策本部からの情報提供 ⇒ 被害状況・対策方針と実施状況・ライフライン ・衛生環境の維持（関係機関との連携） ・健康対策（関係機関との連携）	
災害時要援護者の 優先と公平な対応	・避難場所の 優先割り当て	・物資等／優先提供 ・福祉避難所等への 移送	・避難所内外への 物資等の公平な提供
情報管理 連絡調整 避難所運営	・避難者個人の情報管理 ・在宅避難者の 個人情報管理 ・避難者ニーズの把握 ・行政、施設、委員会、 関係機関との調整 ・マスコミ対応	・周辺避難所との 物資等の過不足調整 ・ボランティア 受入れ等の調整 ・避難者に 組織化の働きかけ	・避難スペース 統廃合の調整 ・ボランティア 受入れ等の調整 ・避難者間の トラブル対応

5. 避難者受け入れスペースの確保

- ①施設管理者の協力を得て、事前に「避難者受け入れスペース」を確認する。
⇒ 避難者を受け入れない施設（部屋）を指定する。
受け入れ可能部屋の使用優先順位など、事前に検討・確認、相互理解を得ておく。
- ②災害時要援護者の専用スペースを確保。間仕切り板・簡易ベッド・車いす・障害者用仮説トイレ・スロープなどの設置（および設置訓練）に努める。
- ③救済者の活動拠点・屋外避難者用テントの設置場所となる用地を確保する。
⇒ 私的避難テントの無差別設置や駐車が行われないように、スペースの確保と周知
- ④避難所に設置するスペースは次のとおり。

第2部・第3章／避難所の設営（p.42）参照

6. 避難所運営組織の編成・役割分担の明確化

- ①行政・施設管理者・自治会などで「避難所運営委員会」を編成し、避難所運営に関わる事項を事前に協議する。
⇒ 真美ヶ丘では、これに相当する組織として「〇〇避難所災害対策本部」を設置する。
- ②自治会では、事前に「避難所開設・運営に必要な対策部」を構成し、それぞれの役割分担と対策実施事項を確認する。
- ③事前対策および避難所の開設・運営に関わる関係機関の役割分担と実施項目を、時系列・項目別に協議し、明確にする。
⇒ 関係機関とは……行政担当者・施設管理者・自治会・福祉関係者など
⇒ 真美ヶ丘では、自治会組織としての行動計画を項目別に整理する（活動マニュアル）
- ④屋外避難者が出ることも予測して、「食料の配分方法・ルール、必要な情報の提供方法」などを、項目ごとに決めておく。

7. 避難所施設の「鍵」の保管

- ①避難所施設が無人時（休日・夜間・早朝など）に災害が発生した場合、施設職員が到着する前に、自治会や行政担当者が緊急に避難所開設するケースも考えられるので、施設の鍵を事前に、自治会・行政担当者が保管する ⇒ 正門や玄関・体育館などの鍵
- ②鍵の保管・管理方法など、避難者受け入れスペースの確認を元に、「誰が、どこの鍵を保管するのか」、事前に決めておく。
- ③鍵の保管リストは、様式〇（省略）により、年1回・定期的に更新する。

8. 備蓄品の計画作成・管理

- ①食料・飲料水・物資は、要援護者に必要なものを考慮して、3日分程度を備蓄しておく必要がある。
- ②避難所に備蓄しておくべき“物”の計画を策定する。
- ③避難所の食料・飲料水・物資および運営に必要な備品などの備蓄品について、自治会は「備蓄場所・品目・備蓄量」情報（リスト）を事前に把握・共有化しておく必要がある。

- ④し尿処理対策、とくに仮設トイレや消毒液の備蓄に努める。
- ⑤衛生・健康保持のため、間仕切り板や簡易入浴施設の備蓄・整備に努める。
- ⑥パソコン・FAX・発電機など、必要な機器を整備する。
- ⑦屋外避難者用のテントの備蓄に努める。

9. 情報提供と情報管理

- ①情報提供のため「掲示板」を整備する。
⇒ 被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を整備する。
- ②避難生活に必要な情報提供で、情報不足からのストレス低減を事前に検討する。
 - ・ 初期………安否情報、医療救護情報、生活情報（食料・飲料水など）
 - ・ 復旧期……教育、長期受け入れ施設、生活再建情報
- ③災害直後から特別ニーズもあるため、生活環境・食事情報等の個別対応も考慮する。

■時系列の必要情報の例

時系列	避難所で収集する情報	避難所に伝達する情報
災害発生直後	・ 避難所の開設状況	・ 避難所の開設指示
～3日程度	・ 避難者情報 避難者数、要給食数 災害時要援護者の情報 安否情報確認	・ 災害情報 ・ 救援対策の実施方針と実施内容
～1週間程度	・ 避難所のニーズ ・ 避難者の被災状況 ・ 避難者の生活再建 ・ 住まい確保の見込み	・ 救援対策の実施状況 ・ 生活再建支援 ・ 住まいの確保対策の実施方針
～2週間程度		・ 生活再建支援 （住まいの確保対策の実施内容）
～3か月程度	・ 避難者の個別事情	・ 個別相談

10. 避難所運営マニュアルの作成

- ①避難所ごとに自治会・行政担当者・施設管理者が協議し、避難所運営マニュアルを作成する。

11. マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

- ①避難所開設時の対応について、行政担当者は日頃から施設管理者と協議し、開設訓練を行う。

12. 避難者の「手引き」づくり

- ①避難所の「共通ルール」など、必要なパンフレットを作成する。

●行政担当者用「避難所開設チェックリスト」⇒ 様式2（p.96）参照

資料 3

指定避難所「施設・設備の状況」

	真美ヶ丘東小学校 (78-1414)	真美ヶ丘西小学校 (77-5888)	香芝東中学校 (78-2637)	香芝高等学校 (76-6772)
耐震工事 (体育館・校舎)	体育館／ 校舎／	体育館／ 校舎／	体育館／ 校舎／	体育館／ 校舎／
耐震強度 (体育館・校舎)	体育館／ 校舎／	体育館／ 校舎／	体育館／ 校舎／	体育館／ 校舎／
収容可能人数 (体育館)	名 (最大 名)	名 (最大 名)	名 (最大 名)	名 (最大 名)
収容可能人数 (その他)	名 (最大 名)	名 (最大 名)	名 (最大 名)	名 (最大 名)
体育館 (机・パイプ椅子)	長机／ 本 椅子／ 脚	長机／ 本 椅子／ 脚	長机／ 本 椅子／ 脚	長机／ 本 椅子／ 脚
体育館 (出入りスロープ)	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし
体育館 (トイレ・器具倉庫)	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし
体育館 (電源容量)	Kw	Kw	Kw	Kw
体育館 (養生シート)	要敷設 不要	要敷設 不要	要敷設 不要	要敷設 不要
防災倉庫／備蓄品	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし
マンホールトイレ	基	基	基	基
非常用給水槽	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし
畳の部屋／多目的室	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし
食料保管場所 (室)	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし
ゴミ集積場	あり なし	あり なし	あり なし	あり なし

避難所開設時に“必要なもの”リスト

＊避難所開設時に必要な資材・機材を、予め「2セット」準備して備蓄倉庫に保管します。
 避難所開設より早い段階で、既に使用されている「救出救護活動」用の資材とは別に整備することが望まれますが、諸条件から併用でも構いません。

■「避難所開設セット」の整備と保管

＊避難所開設時に必要な「備品・事務用品」等は、直ちに持ち出せるよう予め「2セット常備」して、市営住宅・防災倉庫に常備しておきます。

＊救急箱 ＊懐中電灯・ランタン ＊警笛 ＊携帯電話充電器
 ＊携帯ラジオ ＊予備乾電池 ＊メガホン拡声器 ＊トランシーバー
 ＊ロープ・紐 ＊カッター・ハサミ ＊ガムテープ類 ＊工具セット
 ＊ビニール袋（ゴミ用／90・70 $\frac{1}{2}$ 、その他靴入れ用、傘入れ用、各数百枚）
 ＊使い捨てビニール手袋（数百枚） ＊避難者受付名簿ほか必要書式一式
 ＊筆記用具・事務用品一式 ＊模造紙・A3用紙 ＊書類綴り ＊電卓
 ＊軍手・タオル・マスク・スリッパ ＊ゼッケン・腕章 ＊卓上PC
 ＊手指消毒用アルコール（10本程度） ＊その他の必要な物を追加

■避難所開設時に必要な資機材（それぞれ最低2式準備）

品 目	内 容	整備済
非常用発電機	最低〇〇Kw（カセットボンベ式でも可）	1台
照明器具セット	大型照明セット〇式（スタンド）、懐中電灯、ランタン	
電源用コードリール	長尺ドラム式 延長コード／5m・10m・15m	
工具セット		
ブルーシート		
テント		
運搬用台車		
簡易担架（携帯折りたたみ）		
間仕切りパーテーション		

避難所の状況想定

大規模地震・激甚被害発生の場合…

被害の程度・時間の経過とともに、避難所の状況は想定を超えて大きく変化していく場合があります。現場の適切な状況把握と、的確な判断・対応が必要です。

■災害発生直後～3日程度 —— 目の前の現実すべてが、みんな初めての経験

避難所の状況想定	
	* 関係者の到着以前に、避難者が施設内に入っているケース * 避難者が避難所に殺到して大集団化、かつ、精神的に不安定な状態 * 受け入れ態勢の未熟、避難者の統制不可、受付の混乱、苦情の多発 ⇒ 本部体制の未整備・要員不足 —— 施設の安全確認・場内作業の遅れ * 余震・二次被害、大規模火災等で避難者の移動が拡大／収容不可能 * 食料・飲料水・物資等を十分に、かつ安定的に供給することが困難 ⇒ トラブル・苦情の多発 * 避難所運営に、避難者の理解・協力が得られない * 各種の情報不足による避難者の不安拡大 * 避難所および市役所等に「安否確認」の問い合わせが集中 * 要援護者・配慮者に情報が十分に伝わらず、動静把握が困難 * 要援護者の実数把握、避難連絡や避難方法の未確立による混乱、取り残し * 避難者に、要援護者への理解が得られず、トラブルや困難が発生する事態

■3日～1週間程度

	* 食事は概ね供給されるようになるが、加熱食事の要望などニーズの多様化 * 避難者数は流動的。落ち着きを取り戻す一方で、健康状態や衛生状態が悪化 * ライフラインの回復が遅れ、食料や生活水の確保、入浴機会の要望 * ボランティアや物資等の、避難所間の格差 * 体調悪化等で、避難所生活が困難な避難者の病院・福祉避難所等への移送 * 環境の激変などから、精神的ストレスによる避難者の「不眠」等 * 常備薬の確保、健康管理（高血圧・糖尿病）が必要になる * 要援護者から個別に、必要な支援が求められる
--	---

■ 1週間～2週間程度 —— 外部支援活動が本格化、人手を必要とする対策が期待できる

	* 避難者の退出が増え、「班」の統廃合とレイアウト変更・配置換えが必要 * 避難所の統廃合が始まる * 避難生活の長期化により、衛生環境が悪化してくる * 通勤・通学が再開され、避難所が「生活の場」としての性格を強める * 学校は、教職員が本来業務へシフトする段階になる * 避難所の中にいる人と外にいる人の公平性、支援への依存の問題が生じ始める * 要配慮者の移動手段の確保（ボランティア等） * 視覚・聴覚障害者への情報確保 * 手話通訳者・ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材支援が必要になる
--	--

■ 2週間～3ヶ月程度 —— 避難所の状況は、概ね落ち着いた状態が続く

	* ライフライン復旧に伴い、避難所に残るのは住居を失った人に絞られてくる * 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進んで避難者の不安が強くなる * 住宅の応急修理や仮設住宅の供与等、「住まいの確保」が重要課題になる * 避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が困難になる * 季節の変化に伴い、それまでとは違った対策・対応が求められる ○ 冷暖房設備の整備 ・ 避難所内の冷暖房機器の整備検討 ○ 生鮮食料品等の備蓄にむけた設備の整備 ・ 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備の整備検討 ○ 簡易入浴施設の確保 ・ 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備検討 * 仮設住宅の提供や相談等、避難所撤収に向けて自治体が本格的に動き始める * 避難生活の長期化で、避難者の身体機能の低下や、心の問題が懸念される ⇒ 保健・医療サービスの提供、特に要配慮者に留意
--	--

2. 発生時間帯・季節による留意事項

留意事項	
昼 間	* 家族が離散した状態で、安否や避難先の確認が困難 ⇒ 電話需要が増 * 帰宅困難者の滞留が発生する ⇒ 県外への通勤通学者、他市から香芝への通学者（畿央大・香芝高） * 大規模火災が発生し、使用不可の避難所、他地域への避難者が出てくる * 居場所が特定できず、救出救助、行方不明者の搜索、安否確認等が困難 * 五位堂駅周辺・165号線、生活道路等の、激しい交通渋滞が起きる
夜 間 深 夜	* 停電・暗闇の中での避難や対策は、実施に困難が伴い被害が拡大する * 火気の使用率が高く、火災が発生しやすい * 避難途中や避難所内での事故が多発しやすい * 昼間と同様に家族離散・事故等に伴う混乱が生じやすい * 勤務時間外の発災は、学校関係者の避難所到着が遅れる 行政も、初動時の職員確保に時間を要する
冬 季	* 寒さのため、被災者が健康を害しやすい * 火気使用率が高く、火災が発生しやすい。強風は大規模な延焼になる
夏 季	* 暑さのため、避難所内の早期の衛生対策・保健対策が必要になる * 救援食料や家庭の在庫食材等が痛みやすく、食料確保が困難になる * 雨が降りやすい時期は、屋外利用が困難になる（テント・グラウンド） * 降雨による二次災害の危険性が高くなる

マニュアルが全てではない…

対策本部の判断！

●「想定」は、あくまで想定です。

現実には、想定外の事態に直面する場面の方が多いことも、たくさんあります。
マニュアルは、地震の規模や被害の程度を全て乗り越えた「想定外」の事例対応にまでは及びません。ある一定の想定に基づいた「基本ルール」です。

避難所の状況想定に書かれてない事項については、

「どうすればいい…」という心づもりを、担当者各人が頭の中に描いておきます。

1. 施設のトイレをチェック

☐ 室内が安全ではない（落下物や危険箇所がある） ☐ 便器が使用不可能（便座やタンクが故障）	×があれば、使用しない
☐ 水が流れない （排水管の漏水、・マンホールから溢れる）	×でも、簡易トイレ対応可能 ⇒ 災害用トイレ設置（※①）
☐ 水（上水）が出ない、周辺が断水している	×なら、2へ

全ての項目で「チェック」がなければ、施設のトイレを使用する

—— ※①…便器にビニール袋をつけて、使用のたびに取り替える。

2. 水の確保

☐ プールの水がある （トイレの流し用水として利用できる）	水の確保が不可能でも 簡易トイレ対応は可能（※①）
---	------------------------------

水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する

3. トイレの設置・衛生対策

（参考） ■トイレの数／一般的な設置基準	男性用大便所／60 人以内ごとに 1 基以上 男性用小便器／30 人以内ごとに 1 基以上 女性用便所 / 20 人以内以上に 1 基以上
--------------------------------	---

*男女別に区分け・表示する（できれば、女性用トイレを多めに設置）

*「配慮が必要な人の専用トイレ」を設置 ⇒ 不可能な場合は「要配慮者・優先使用」の表示

*安全面を考慮し、トイレの内外に照明（仮設電源）設置、「使用中」の札

*し尿処理量を減らし、水を節約するために、トイレトーパー・生理用品・おむつの捨て方は専用の「蓋つきゴミ箱」に捨てる（足踏み開閉式）⇒ 臭気に注意、ゴミは定期的に処分

*感染症が広がらないよう、トイレ使用後の手洗いを徹底する。

・水が無い場合は「ウェットティッシュ・消毒用アルコール」を配備する。

・生活用水がある場合は蛇口つきタンクを活用して、簡易手洗い場を設置する。

*トイレ汚染を生活場所に持ち込まないよう、「トイレ用スリッパ」を準備する。

*トイレの清掃／「班・当番制」で、避難者自身が交替で毎日掃除する。

トイレ清掃 ― 「当番の仕事」 班長配付 例

装 備

マスク・手袋・前掛けなど（使い捨て）

掃除道具

雑巾・バケツ・洗剤・ビニール袋・ゴミ袋・小型モップ・新聞紙など
消毒液（水 1 ㍲に台所用塩素系漂白剤 24 ミリ㍲／カップ 1 杯を混ぜる）

――●装備・掃除道具は事務局で準備します。備品は、使用後はきれいに洗い流します。

1. 入口のドアや窓を開けて、換気する

2. 汚物をとる

＊汚物は新聞紙など包んで取り、ビニール袋に入れる。

＊汚物を入れたビニール袋に消毒液を入れて密封し、ゴミ袋に入れる。

3. 高い所から順番に、拭き掃除をする

4. 床掃除をする

5. 個室内や便器の掃除をする

＊消毒液で濡らした雑巾などで、汚れの少ない場所から順に拭く。

⇒（例）便座 → ふた → タンク → 便器の外側

＊詰まり以外の原因で流れてない汚物があれば、バケツの水で流す。」

⇒ 和式では、2～3 ㍲の水を、上から勢いよく流し込む

⇒ 水が流れる場合は、塩素系洗剤を便器内につけ、数分後に水で流す

6. 人の手が触れる部分の掃除をする

＊ドアノブ・手摺り・水洗レバーなど、人の手が触れる部分を、未使用の雑巾に
消毒液を濡らして拭く。

7. 消耗品の補充・設置

＊トイレットペーパー・消臭剤・手洗い用消毒液などを補充する。

＊掃除用の手袋は、外側が内側になるように外し。ゴミ袋に入れる。

後片づけ

- ＊着用していたマスク・手袋・前掛けをゴミ袋に入れ、トイレから出たゴミと同じ場所に置く。
- ＊泥落としマット等で靴の汚れを落とし、消毒液を
しみ込ませたマットで、靴の裏を消毒する。
- ＊石鹸で 1 分間よく手を洗う。水が無い場合は、
手消毒アルコールを使う。
- ＊うがいをする。

トイレから出たゴミの処理

衛生・安全のため、袋を二重
にして持ち運び、他のゴミと
混ざらないように注意する。

- トイレ用のゴミ置き場は、
ゴミ置き場周辺に、ハッキリと
分かるように予め決めておく。

トイレを使う時の注意

——— 災害用トイレを使う場合の **掲示用（例）** です ———

- トイレットペーパーは便器に流さず、
備付けのゴミ箱に捨ててください。
トイレに流すと、詰まる原因になります。
- トイレを使った後はバケツの「流し用水」で流して下さい。
—— みんなが使う水です。節水に心がけます ——
- バケツの「流し用水」が無くなりそうな時は、
気づいた人が「水」を汲んできましょう。
- バケツの水は、手洗いには使わないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けた水を使って下さい。
- トイレの掃除は、
避難所を利用する人、全員が「班」ごとの当番制で行います。
当番表で確認し、協力しましょう。

〇〇避難所災害対策本部 保健衛生部

●——「香芝市避難所運営マニュアル」から抜粋

■ 災害時要援護者への対応

災害時要援護者の人たちの中には、避難所生活に順応することが難しく、体調を崩しやすい人もあり、避難所運営に当たってはより細やかな対応が必要です。

1. 指定避難所は、あらかじめ「できる限りバリアフリー化」に努めます。
バリアフリー化されていない場合は、早急に段差解消や洋式仮設トイレの設置など、要援護者に配慮した施設整備を行います。
2. 要援護者の状況に配慮して、介護ができるスペースや車イスが通れるスペース等の確保と、要援護者や介護者が静養できる空間の確保を検討します。
3. 名簿登録（受付）に当たっては、要援護者の健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者の状況など、必要なサービスの内容を的確に把握します。
⇒ 受付時に詳細の把握が困難な時は、いったん「要援護者登録」で必要な対応・措置をとり、出来る限り早い時点・落ち着いた時点で個別に把握します。
⇒ 可能であれば、保健・福祉部門の行政職員が同席するなどが望めます。
4. 要援護者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるために、避難者支援部に「要援護者対応の相談窓口・担当者」を配置します。
⇒ 窓口には、介護支援専門員・ホームヘルパー・カウンセラーなど、保険・医療、福祉相談に応じられる者の配置を考えます。
5. 障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所生活が困難と判断される場合は、行政対策本部に斡旋を依頼して、専門福祉施設等への緊急一時入所の措置を行います。
⇒ 身体が専門施設への入所に至らない程度の人は、福祉避難所に移送します。
6. 高齢者には温かい食事や柔らかい食事など、乳幼児には粉ミルク・離乳食、内部障害者には疾病に応じた食事など、要援護者に配慮した食料の提供に配慮します。
⇒ 食事制限のある難病患者、人工透析患者への配慮が特に必要です。

7. 車イス等の補装具、医薬品、介護用品、ポータブルトイレや日常用品等も、迅速に手配・確保したうえで、必要性の高い人から優先的に支給・貸与するよう努めます。
8. 発災直後は情報が不足しがちです。
- *必要以上に不安感を抱くことにもなりかねないため、テレビ・ラジオの設置で情報が得られるようにします ⇒ 文字放送対応機器も
 - *物資の支給場所や連絡などの情報は、放送等の音声に併せて文字情報（掲示・ビラ）など要援護者に確実に伝わるよう配慮します。
 - *掲示物は、図やイラストなどで、分かりやすい表示に努めます。
7. トイレへの移動や、水・食料を受け取る際の手助けでマンパワーが必要な場合は、ボランティアの協力に対応します。
- また、避難生活が長期化する場合も、ボランティアの協力を得て見守り等を行います。
8. 妊産婦には、様式トイレや広いスペースのトイレ設置など、配慮します。
- 乳幼児がいる場合は、授乳場所・育児室を速やかに確保します。
9. 日本語の理解が十分でない外国人には、身振り手振りの伝達、あるいは外国語の堪能な人の協力を得て、必要な情報が確実に提供できるよう配慮します。

関連情報

香芝市の指定福祉避難所

1	香芝市総合福祉センター		逢坂1丁目
2	特別養護老人ホーム すばる		鎌田 157
3	介護老人保健施設 「てんとう虫」		平野 23
4	介護老人保健施設 「オークピア鹿芝」		穴虫 885
5	和里香芝		鎌田 594
6	身体障がい者療護施設 「どんぐり」		上中 1263
7	どんぐり学園		上中 1263
8	障がい者支援施設 「ゆらくの里」		尼寺 616
9	ボノボ		磯壁1丁目
10	特別養護老人ホーム 「ぬくもり香芝」		下田西2丁目7

■ 女性への配慮

避難所は、不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所です。
緊急避難とはいえ、生活上の安心・安全は確保されなければなりません。
とくに、女性への暴力や性犯罪防止の観点から、様々な配慮が必要です。

スペースに限界がある避難所では、男女の区別なくある程度スペースを共有し、共同で生活せざるを得ませんが、そのような場合でも、互いの人権を尊重しあい、安心できる環境の整備と確保に努めます。

1. 居住スペースでの配慮

家族単位で一定のスペース割り当てが基本ですが、人目につかない場所に置きたい衣類等もあることから、パーテーション仕切りなどの配慮が必要です。

女性だけの家族は、可能であれば別室で「同様家族のみ」を収容する方法もあります。

2. 更衣室の配慮

居住スペースでは、最低限の仕切りしか出来ないなので、着替えなどで人目につかない場所の確保が必要です。体育館等に付随する更衣室や適当な部屋を更衣室として確保します。

3. トイレの配慮

仮設トイレは男女の区別なく設置されるため、必要に応じて「女性専用トイレ」を指定し外部から見えにくい構造や、夜間あまり暗くならない場所に設置、などを配慮します。

4. 洗濯の配慮

女性衣類の洗濯・物干し場として、人目につかない場所の確保に配慮します。

男女共用の場所とともに、女性専用の洗濯場所・洗濯機・物干し場の設置を考えます。

5. 女性相談窓口の設置

避難所での女性の不安や悩みなどは、相談相手が男性では相談しづらいものです。

女性特有の相談を受ける窓口の設置と、女性担当者の配置に努めます。

女性医師によるクリニックの開設、助産師の相談員等が配置できれば、よりベターです。

6. 避難所運営への参加

避難所運営の責任者に女性が参画し、女性の声を反映させます。

被災者を支援する人は、自分自身の健康問題を自覚しにくいという、使命感のために休息や治療が後手に回りやすいものです。

被災者とは違うストレスが生じていることを認識し、十分な健康管理を行う必要があります。

1. 支援者のストレスの要因

- * 自分自身や家族・知人など身近な人が被災者である場合、他者の支援を優先することが心理的な緊張や疲労感をもたらしやすい。
- * 不眠不休で活動するなど、災害直後の業務形態が慢性化してしまう。
- * 自身の使命感と、物資や資機材不足など現実の制約との間で葛藤が生じやすい。
- * 被災者から、不安や怒りなどの感情を向けられることが多い。
- * 被害現場の目撃で、トラウマ感を生じることがある。

2. 支援者のストレス症状のチェック

☐ 疲れているのに、夜よく眠れない	☐ いつもより食欲がない
☐ 動悸・胸痛・胸苦しさをを感じる	☐ 物事に集中できない
☐ 涙もろくなる	☐ 体が動かない
☐ イライラする	☐ 朝起きるのが辛い
☐ 酒の量が増える	☐ 無力感を感じる
☐ 強い罪悪感を持つ	☐ 人と口論することが多くなる

●いくつかの項目に当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

3. 支援者のセルフケア・留意点

活動しすぎない	・自分の限度をわきまえて、活動のペースを調整する。 ・現場に長時間留まらず、「仕事を人に任せる」なども…
ストレスに気付く	・上記チェックを実施して早めに気付く——自身で健康管理
ストレスの解消を	・リラグゼーション、気分転換、仕事以外の仲間と交流
孤立を防ぐ	・活動は2人1組ペアで行う ・仲間と体験を話し合い、アドバイスを受ける機会を積極的に作る
考え方の工夫	・自分の行動をポジティブに評価し、ネガティブな考え方は避ける ・俺はこんなに働いてるのに、休みを取る奴は勝手だ…と思わない

避難所で必要な資材・物資等

■資材・機材

・発電機	
・電源コードリール	
・投光器（照明設備）	
・テント	
・マット	
・ブルーシート	
・ロープ類	

・災害用トイレ	
・蛇口つきタンク（手洗い）	
・ポリタンク	
・小型ポンプ	
・台車	
・長尺大型メジャー	
・	

■要配慮者対応

・簡易ベッド	
・担架	
・車いす	
・災害用トイレ（簡易トイレ）	
・間仕切りパーティション	

・毛布	
・タオル	
・	
・	
・	

■食料・水

・飲料水	
・アルファ米	
・粉ミルク	
・粉ミルク（アレルギー対応）	
・ミルク調整用の水	
・	

・柔らかい食品（高齢者）	
・	
・	
・	
・	
・	

■食器・調理器具など

・哺乳瓶	
・食器、箸（使い捨て）	
・ゴミ袋	
・鍋	
・やかん	
・湯沸かし用ポット	

・卓上ガスコンロ	
・燃料ボンベ	
・洗剤	
・スポンジ	
・	
・	

■環境・衛生用品

・救急箱	
・蓋つきゴミ箱	
・ゴミ袋	
・ビニール袋	
・ビニール手袋（使い捨て）	
・ウエットティッシュ	
・ティッシュペーパー	
・手洗い用消毒アルコール	
・バケツ	
・柄杓	
・トイレ用スリッパ	
・おむつ（乳幼児用）	
・	
・	

・生理用品	
・おしり拭き（乳児用）	
・消毒液	
・洗剤	
・物干し用具	
・石鹸	
・歯磨き用品	
・ホウキ、ちりとり	
・雑巾	
・トイレ清掃道具一式	
・	
・	
・	
・	

■事務用品

・拡声器、メガホン	
・懐中電灯	
・ローソクなど固形燃料	
・ライターなど着火器具	
・延長コード	
・卓上パソコン	
・プリンター（予備インク）	
・コピー機	
・紙類（A4・B3、模造紙）	
・筆記用具一式	
・テープ類（ガム・セロ）	
・ハサミ、カッター	
・クリップ、綴じ具	

・ファイル類	
・紐類	
・ゼッケン・腕章・名札類	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

香芝市「災害協力協定」締結一覧

(2017 年 12 月現在)

香芝市では、各自治体間での「災害時の相互支援」協定、および企業・民間団体等との「災害時の支援協力協定」を以下のとおり締結しています。

■自治体・公的団体等

(締結日は西暦表示)

	協定項目（分野）	協定団体等	協定内容（概要）	締結年
1	相互応援	県内市町村・奈良県	一時的な避難施設の提供、職員の派遣 食料・飲料水・生活物資・資機材等の提供	15 年
2		栗東市	食料・飲料水・生活必需品、職員派遣 応急復旧に必要な資機材・物資・車両	98 年
3		袖ヶ浦市・鶴ヶ島市 日高市・羽村市	食料・飲料水（91 年同期市自治体協定） 資機材・物資、職員派遣・生活必需品	04 年
4		名張市・交野市	主食副食・医薬品・衣料・日用品・資機材等	96 年
5	水道・相互応援	奈良・生駒市ほか	相互応援活動（その他周辺 18 市町村）	97 年
6	水道水の相互融通	広陵町、王寺町	飲料水等の確保の種の相互融通	13 年
7	廃棄物等の処理	奈良県・市町村	災害廃棄物等の処理・相互支援	12 年
8	一般廃棄物の処理	県下 12 市ほか	適正処理のための相互支援	06 年
9		上牧・王寺ほか	適正処理のための相互支援（広陵・河合町）	02 年
10	防災ヘリコプター支援	奈良県・市町村	奈良県所有の防災ヘリコプターの支援	04 年
11	情報システム応急対応	日本電気(株)	情報システム・情報通信ネットワーク	17 年
12	家屋調査・登記相談	土地家屋調査協会	被害認定家屋調査、登記等の相談窓口	16 年
13	電気設備の応急復旧	電気工事工業組合	避難所／電気設備復旧、電気事故防止	16 年
14	郵便局との相互協力	香芝郵便局（7 支局）	災害時相互協力、平時／道路構造物破損情報	13 年

●ほかに、5自治体・団体と協定（水道、上水道、林野火災、西名阪自動車道消防相互応援など）

■企業・民間団体等

	協定項目（分野）	協定団体等	協定内容（概要）	締結年
1	畳の提供	畳プロジェクト	5日で5000枚提供、輸送・搬入作業	17年
2	公衆電話の設置	NTT西日本・奈良	避難所／特設公衆電話の設置	16年
3	指定避難所	金光学園	指定避難所の確保	15年
4	福祉避難所	誠敬会	災害時要援護者の受け入れ	15年
5		以和貴会・鳳雛会	災害時要援護者の受け入れ	13年
6		翠悠会・蒼隆会ほか	災害時要援護者の受け入れ（太樹会・博寿会）	12年
7	被災建物の早期再建	日本建築家協会	被災建物の早期再建推進	14年
8	医療救護	香芝市医師会ほか	医療救護活動（歯科医師会・薬剤師会）	14年
9	応急対策	香芝市建設協会	応急対策・事後対策、重機・資機材・労力	13年
10	応急対策業務	奥村組(株)	応急・予防・事後措置、重機・資機材・労力	12年
11	家庭用医薬品	キリン堂(株)	各種医薬品・生活用品	12年
12	救援物資	セッツカートン(株)	段ボール簡易ベッド、段ボール製品等	12年
13	緊急物資	ジュンテンドー(株)	ストーブ（石油・電気）、扇風機、生活用品	12年
14		ならコープ	食料品・飲料水・日用品ほか	12年
15		コーナン商事(株)	ストーブ（石油・電気）、扇風機、生活用品	12年
16	物資調達	香芝市・コンビニ	主食副食・調味料・衣料・日用品等	03年
17	飲料提供	コカ・コーラ(株)	飲料の提供	08年
18	物資調達	香芝市商工会	主食副食・調味料・医薬品・衣料・日用品等	96年

防災委員の出動パターン

避難所開設前と開設後では集合先が違ってきます。地震発生時の状況や本人の事情によって差異はありますが、出動の可否はプロローグ②の行動様式に従って各自判断します。



ブロック	丁目	班名	一時避難場所
東 班	4丁目	1	城山公園
		2	
		3	
		4	空地(4-14-33)
		5	ささい内科／裏
	3丁目	6	観正山公園
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	
		13	

南 班	1丁目	1	勘平山公園
		2	
		3	
		4-1	
		4-2	
		5	
		6-1	
		6-2	
	2丁目	7	シルクファミリー駐車場
		8	勘平山公園
		9	
		10	大谷公園
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	

西 班	6丁目	1	高塚公園
		2	(南側駐車場)
	5丁目	4	香芝高校正門前
		5	原崎公園
		6	
		7	
		8	
		9	
		12	
		13	

一時避難場所は“ここ！”

ブロック	丁目	班名	一時避難場所
北 班	7丁目	1	班長コモンスペース
		2	かつらぎの道・高塚
		3	コモンスペース
		4	
		5	かつらぎの道・高塚
		6	コモンスペース
		7	
		8	かつらぎの道・高塚
		9	
		10	居住者駐車場
		11	かつらぎの道・高塚
		12	
		13	コモンスペース
		14	
		15	かつらぎ道・高塚
		16	
		17	防火水槽前
		18	
		19	かつらぎの道
		20	自治会館
		21	かつらぎの道進入路
		22	かつらぎの道・高塚
		23	
		24	かつらぎの道
		25	電柱前(7-13-17)
		26	北 26 班入り口
		27	かつらぎの道・高塚
		28	
		29	

北 班	一番街	8	一番街 集会所
		9	
		10	
		11	
		12	
		13	
		15	