

北小学校避難所運営マニュアル

所在地 希望が丘4丁目14番1号

令和5年11月

【作成】北小学校区内自治会 ・ 北小学校 ・ 熊取町

目次

第1章	はじめに.....	1
1-1	基本的な考え方.....	1
1-2	災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ.....	3
第2章	施設利用計画.....	4
2-1	小学校の利用に関する特記事項.....	4
2-2	施設のレイアウト.....	5
2-3	避難所の備蓄物資.....	10
第3章	避難所開設の流れ.....	12
第4章	避難所生活.....	13
4-1	避難所開設のポイント.....	14
4-2	避難所運営のポイント.....	15
4-3	避難所運営 ～各班の開設から撤収までのポイント～.....	18
(1)	総務班のポイント.....	19
(2)	避難所管理班のポイント.....	21
(3)	食料物資班のポイント.....	23
(4)	情報広報班のポイント.....	25
(5)	救護班のポイント.....	27
(6)	衛生班のポイント.....	29
	様式集.....	31

第1章 はじめに

このマニュアルは、町が開設する指定避難所を対象として、災害時の避難所を運営するための基本的な事項を、令和2年3月にまとめた基本マニュアルを元に、北小学校において避難所を円滑に開設するために、施設の利活用を含め、校区内自治会と学校、町で作成しました。

今後は、避難所運営委員会を平時から立ち上げることで、学校（施設管理者）及び町（職員）も参画して毎年度、会議を開催し、本マニュアルの見直しを行い、適宜、修正等ブラッシュアップを図るものとします。

1-1 基本的な考え方

大規模災害が発生した場合でも、地域住民がお互いを支えあい、力を合わせて困難を乗り越えていけるよう、次の3つを避難所運営の基本項目とします。

1. 避難所は避難者の自主運営を基本とします。

大規模災害発生時には、町職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急処置の実施などにより、町職員だけで避難所を十分に運営することは難しいと想定されます。このため、避難所の運営においては、原則として避難者主体の行動を基本とします。また、避難生活の長期化が見込まれる場合は、避難所運営委員会を設置し、避難者、行政、施設管理者等が連携して運営にあたることとします。

2. 避難所を一つの地域コミュニティと捉え、準備、運営します。

避難所は、在宅被災者、車中泊避難者の支援も含めた一つの地域コミュニティと捉え、準備・運営します。食事や給水等は、避難者自らの手で配給するなど、各自が自立に向けた取り組みを行い、それを共有することで地域の再生と更なる発展につなげます。

3. 要配慮者及び男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりを目指します。

災害時は誰もが要配慮者になる可能性があります。要配慮者は、それぞれの状況によって配慮事項が異なることから、支援内容は、要配慮者の事情を考慮し個別かつ臨機応変に対応します。また、避難所では、女性に対する犯罪被害や固定的役割分担による負担集中などが問題となっていることから、男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営を行えるよう、避難所運営委員会には男女ともに参加し、安心・安全な避難所づくりを目指します。

●北小学校区洪水・土砂災害被害想定：危険区域なし

●北小学校区地震被害想定（熊取町地域防災計画より抜粋）

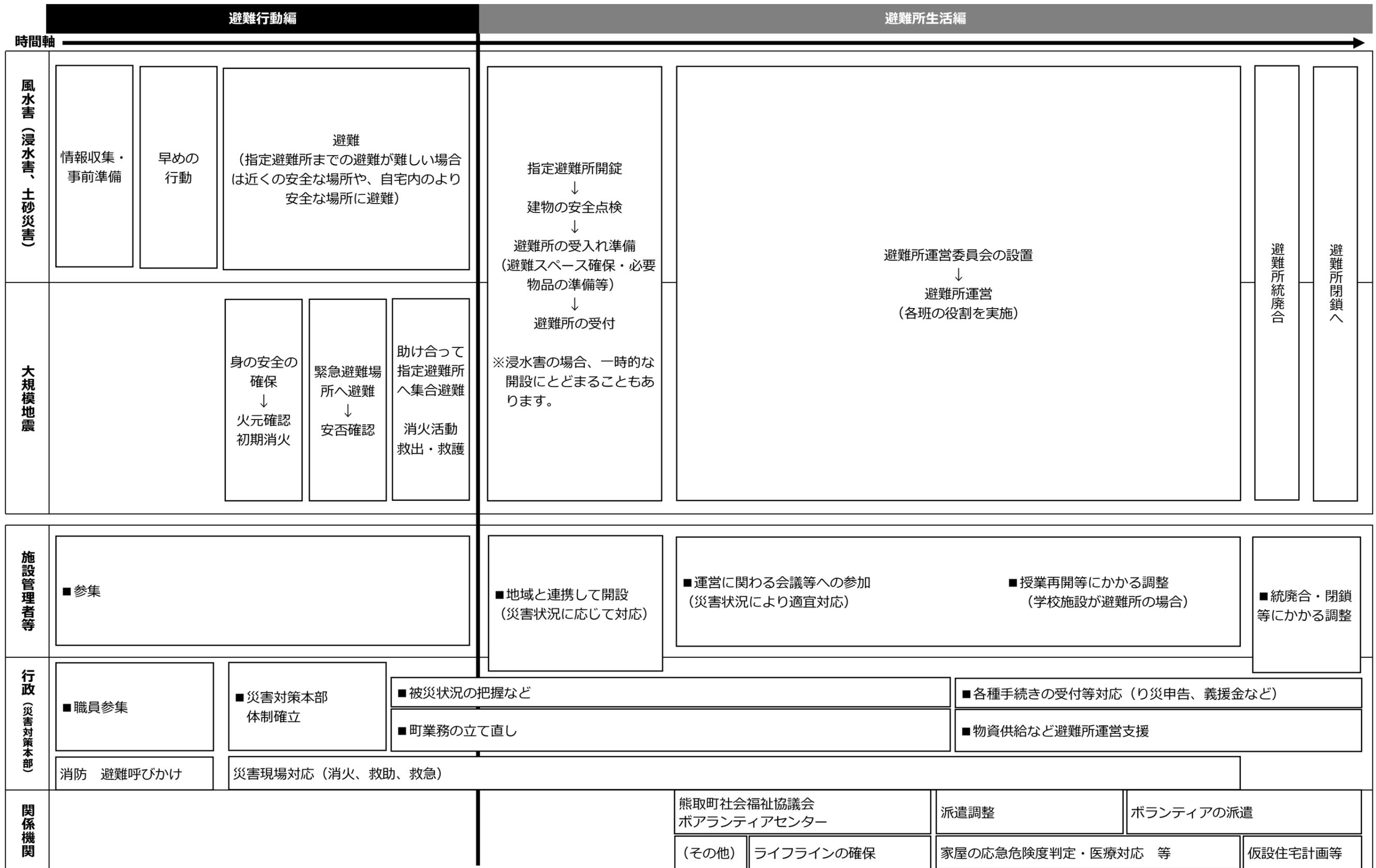
想定地震	想定震度	全壊建物※	半壊建物※	死者数※	負傷者数 ※	避難所生 活者数※
南海トラフ 巨大地震	6弱	19棟	199棟	1人	26人	304人
上町断層帯 地震	6強	302棟	395棟	3人	116人	711人
中央構造線 断層帯地震	6弱～6強	178棟	294棟	1人	92人	476人

※町全体の被害想定データから、全人口にしめる北小校区人口の割合による按分により算出したもの

●南海トラフ巨大地震におけるライフライン被害想定（町全体分、大阪府公表データから抜粋）
（単位：％）

種別	震災直後	1日後	4日後	7日後	1カ月後	約40日後
上水道 断水率	96.4	38.9	36.6	34.2	10.4	0.7
下水道 支障率	3.4	3.4	2.8	2.2	0.0	
電力 停電率	49.0	4.0	2.4	0.0		
都市ガス 停止率	0.0					
固定電話 不通率	100.0	0.0				
携帯電話 停波率	100.0	4.0	2.4	0.0		

1-2 災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ



第2章 施設利用計画

1. 小学校の利用に関する特記事項

北小学校を避難所として利用する場合は、以下の取り扱いに留意しましょう。

◆ 児童在校時に利用する場合

- ・ 避難所開設時に校内に児童がいる場合、教職員は児童の安全確保（避難、保護者への引き渡し等）を最優先します。
- ・ 避難所開設後も、状況によっては、児童が引き続き校内に留まったり、教育活動を行ったりする場合があります。

◆ 駐車場・駐輪場の使用

- ・ 南側の駐車場（プール横）は緊急車両や障がいのある方等の駐車場として使用します。
- ・ 一般の駐車場は運動場（出入口は正門）とし、テント設営箇所等も含めエリアを定めます。また、場内での走行には十分注意してください。
- ・ 駐輪場は、児童玄関前付近とします。

(2) 施設の利用計画

避難所運営を行うために必要なスペースを次ページに記載します。その他、当施設の利用に関する留意事項を以下に記します。

◆ 避難所開設時の留意事項 ◆

- ① 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ② 災害の規模・避難者の人数に応じてスペースを段階的に開放します。
- ③ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の要配慮者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導します。
- ④ 体調不良者（感染症等）の専用スペースは、一般の避難者の居住スペースとは離れた場所に計画します。
- ⑤ 一般開放しないスペースを決めておきます。
- ⑥ 避難生活と教育活動が同居する場合を想定し、避難所エリアと教育活動エリアを分離するとともに、両者の動線が交錯しないようにします。

2. 施設のレイアウト

(1) 学校管理運営上利用できない施設

- ・校長室 ・職員室 ・理科室 ・図書館 ・職員更衣室
- ・放送室 ・印刷室 ・校務員室 ・倉庫・書庫

(2) 避難所運営に利活用する施設

避難所運営を行うために必要なスペースと利用対象者または目的を一覧で示します。

避難者数や施設の被災状況に応じて、適宜開設することとします。

No.	利用対象者または目的	避難予定場所
①	一般避難者	体育館
②	要配慮A（要介護・身体障がい）	北小ルーム① ※
③	要配慮B（精神障がい等）	図工室 ※
④	乳幼児家族	視聴覚多目的室
⑤	感染症対策	少人数① ※
⑥	避難所運営本部	小会議室又は児童会室
⑦	物資保管室	コンピューター室
⑧	炊き出し	家庭科室
⑨	物資配付場所	下足室
⑩	救護所	保健室
⑪	トイレ	要配慮者
⑫		女性
⑬		男性
⑭	その他	音楽室・北小ルーム②
☆ 避難者が多く収容が難しい場合は、学校と協議し普通教室を利用する。		
⑮	仮設トイレ	体育館東側
⑯	ゴミ置き場	給食場東側
⑰	洗濯場	体育館軒下
⑱	物干し場	中庭
⑲	駐車場・テント等生活者・ペット	グラウンド
⑳	駐輪場	児童玄関前付近

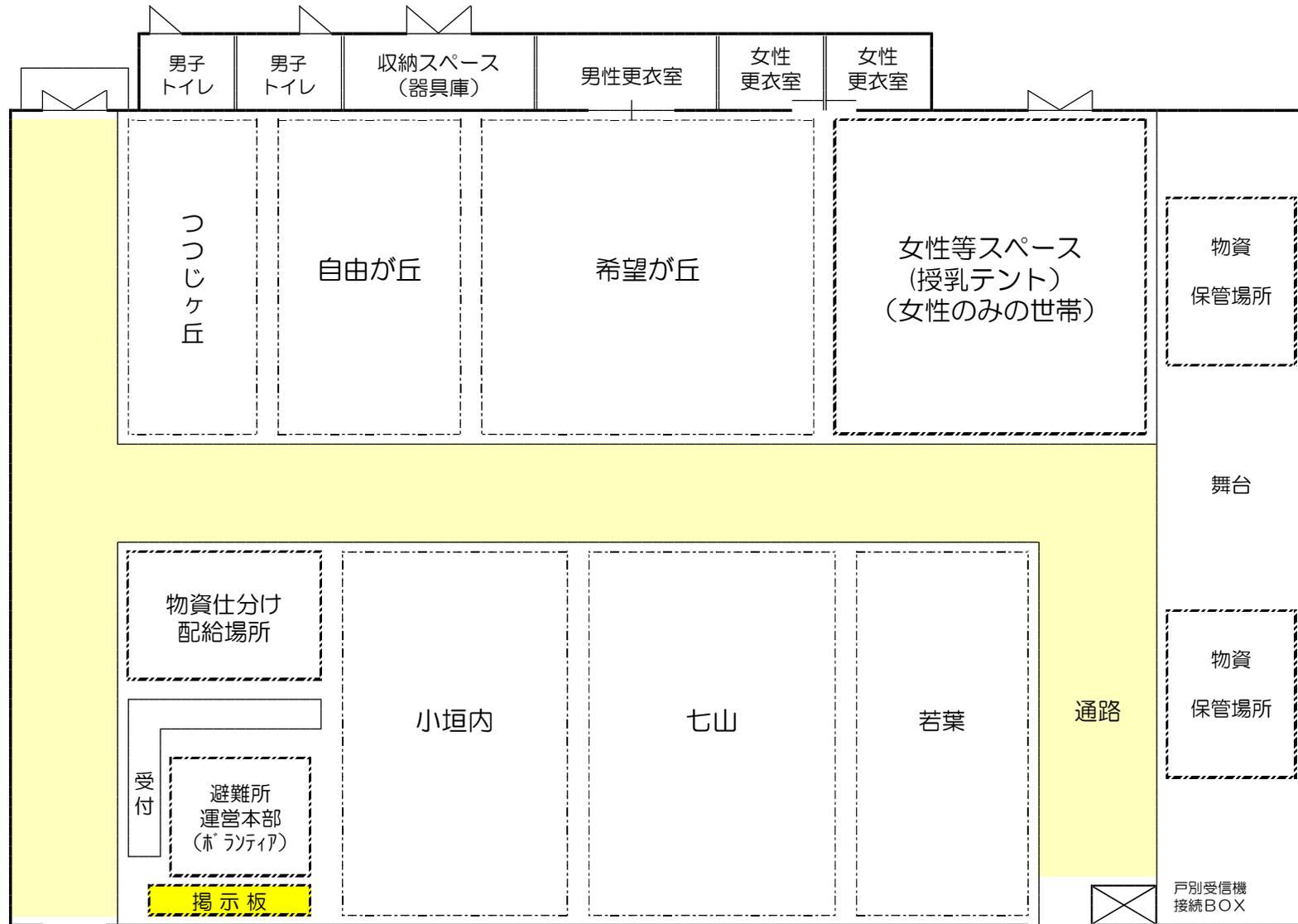
※ 要配慮者または感染者は、可能な限り福祉避難所（熊取ふれあいセンター）に収容する。

○北小学校 避難所開設時レイアウト

■配置図



避難所基本配置図(北小学校)



6

※大規模災害でない場合(台風時の開設等)は、体育館のみが避難所となります。
 ※大規模災害時のトイレ使用は、体育館は男女ともすべて男子トイレ、学校校舎のトイレが男女ともすべて女子トイレとします。

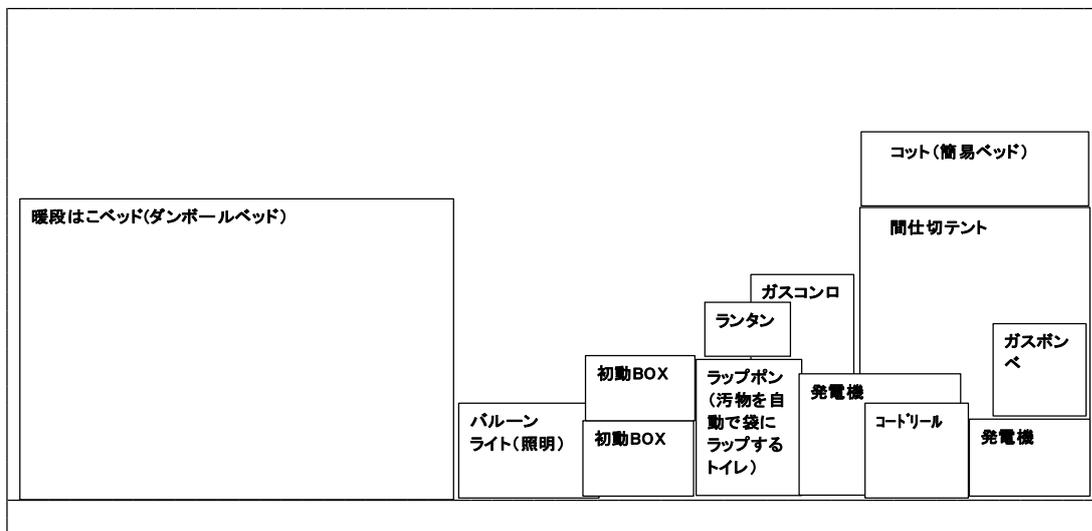
避難所入口

搬入口(閉鎖)

3. 避難所の備蓄物資（防災倉庫の配置場所は7ページ参照）

防災倉庫（コンテナ）

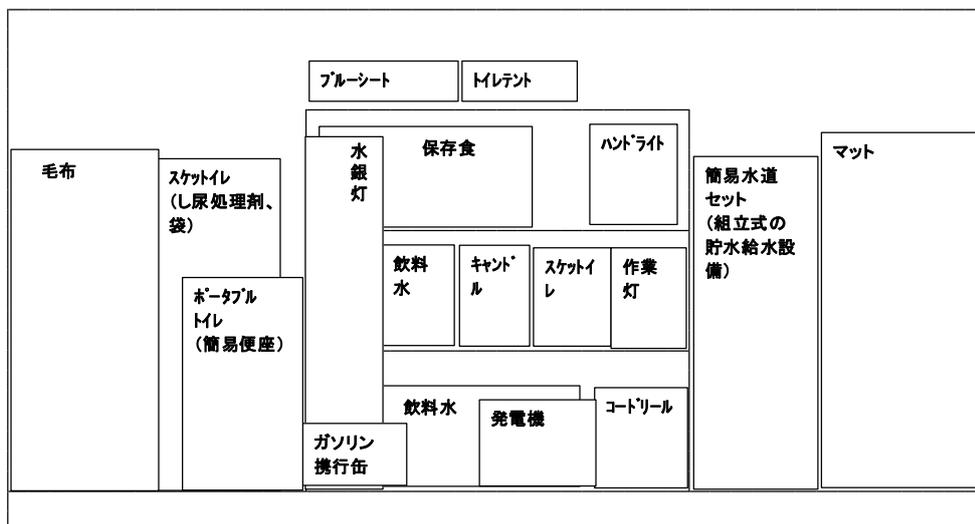
北小



暖段はこベッド	15	バルーンライト	1	ガスコンロ	2	コット	3
		初動BOX(大1小2/セット)	1	ランタン	2	間仕切テント	50
				ラップボン(1セット)	1	ガスポンペ	30
						発電機	2
						コードリール	1

防災倉庫（ステンレス）

北小



毛布	200	トイレテント	2	ハンドライト	10	マット	100
ポータブルトイレ	4	保存食	484	作業灯	1	簡易水道セット	1
スケットイレ(大)	3	飲料水	600	スケットイレ(小)	3		
		キャンドル	5	コードリール	2		
		水銀灯	1	発電機	1		
		携行缶	1				

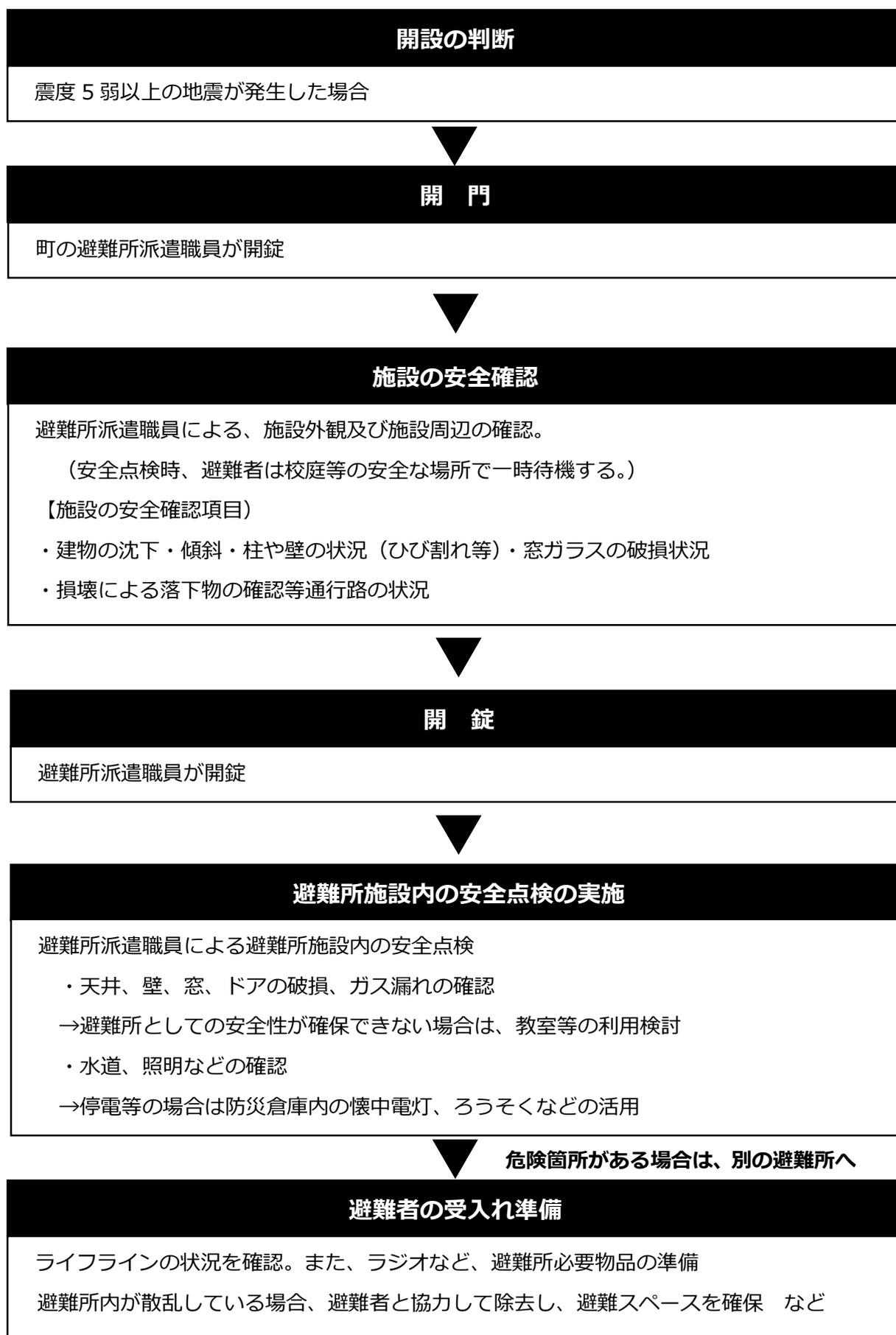
◆避難所の食料備蓄

品目	数量※	品目	数量
アルファ化米（100g 入）	400 食	カンパン（100g 入）	24 缶
同高齢者用（おかゆ 20g）	60 食	飲料水（500ml 入）	600 本

※備蓄の考え方については、大阪府の備蓄方針に基づき、救援物資の到着が見込めるまで、1日間を対応期間（本町においては、南海トラフ巨大地震より被害の大きい直下型地震が適用される。）としており、大阪府と町で1：1の分担で物資を備蓄している。

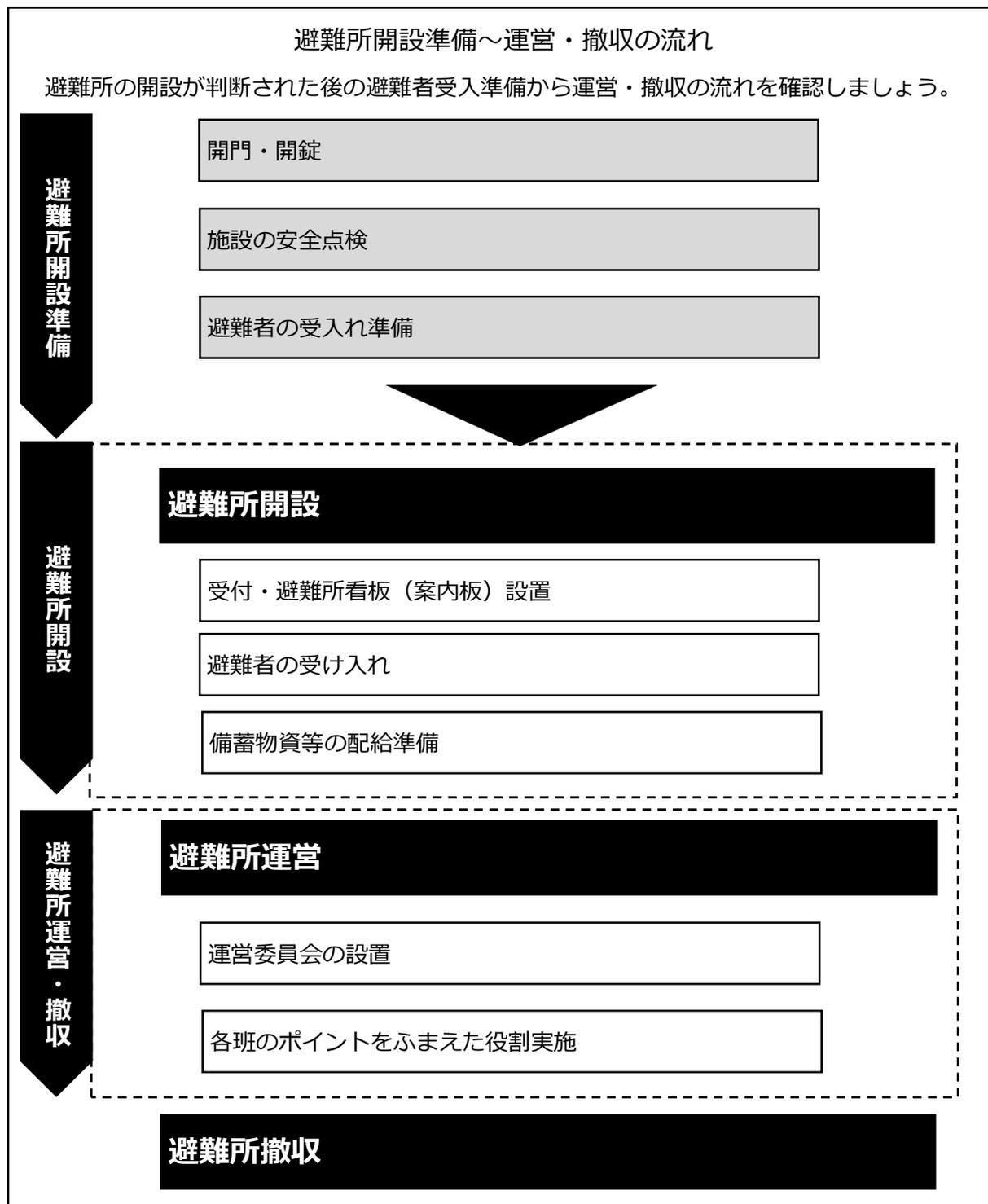
北小学校避難所では上記を常時備蓄しており、避難所開設当初はこれに対応しながら、避難状況に応じて町備蓄物資を配分し、その後は順次、大阪府、国から配送される物資を配給します。

第3章 避難所開設の流れ



第4章 避難所生活

長期的な避難所生活が必要となる場合（被害が大きい浸水害や土砂災害、大規模地震の場合など）の避難所の運営方法について、ポイントをまとめています。



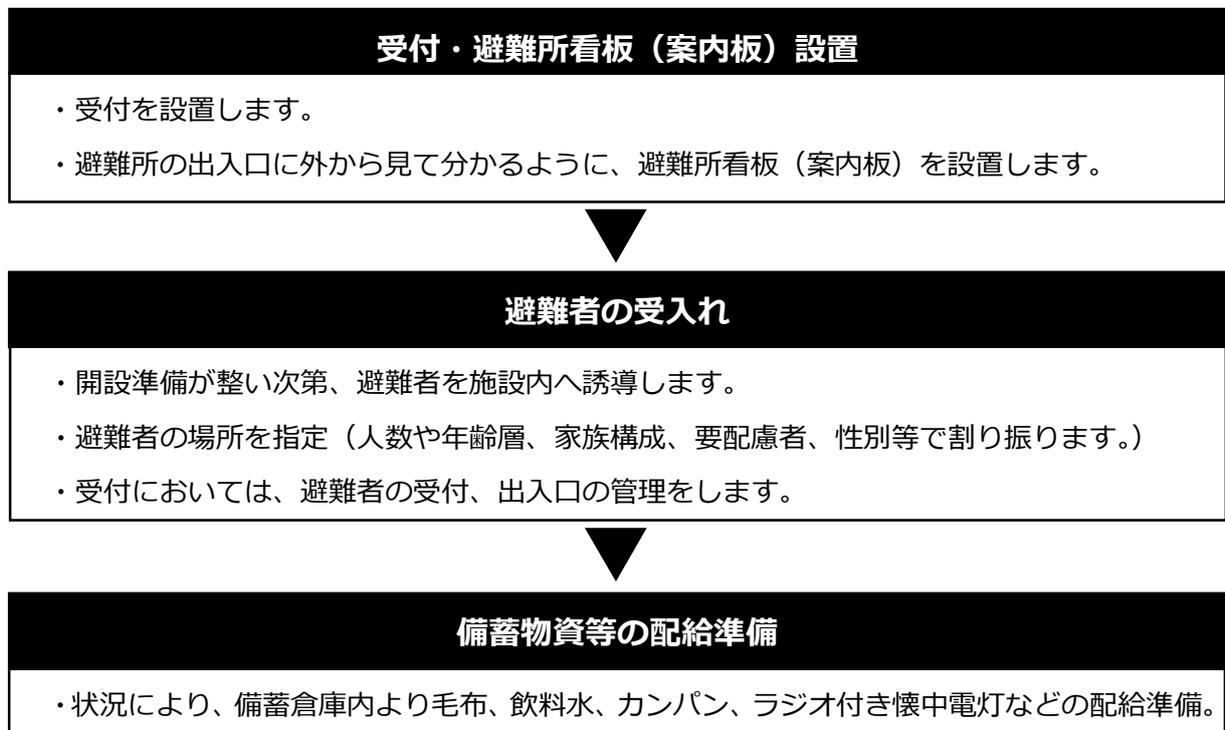
4-1 避難所開設のポイント

避難所の安全確認後、避難者を体育館に収容、誘導するとともに避難者数等の把握を行います。
避難所の出入口には、避難所看板（案内板）を設置し、体育館が避難所であることを表示、広報します。

避難収容の対象は以下のとおりです。

- 災害によって被害を受けた者
- 災害によって被害を受けるおそれがある者
- その他避難が必要と認められる者

■避難所開設フロー



■指定避難所以外の部分の開放について

指定避難所として体育館を開放しますが、気候や要配慮者等の被災状況により、学校内の利用可能教室の開放について、避難所派遣職員と調整します。

■児童・生徒の在校時における避難所の開設

児童生徒の在校時の場合には、児童生徒も避難者になることから、学校長等、学校関係者と協議のうえ、避難所を体育館内にとどめず、安全を確保したうえで、教室の利用について検討します。原則、児童生徒の安全確保、避難誘導については、学校関係者において対応し、一般避難者については、避難所派遣職員が行うこととします。

4-2 避難所運営のポイント

避難者への情報提供に努めよう

避難所においては、避難者の情報ニーズが高まります。さらに、複数の掲示板を避難所内に設置して、避難者に情報が伝わるようにしましょう。

避難者の運営ルールを確立しよう

避難所では、様々な立場の人たちが共同生活を送ることになります。このため、共同生活を送る上で必要となるルールを話し合い、決定しましょう。また、決定したルールは、避難者全員に周知しましょう。運営ルールは平時から地域・町・施設管理者で協議しておくことも大切です。

■ 運営ルール例（はじめは最低限のルールを決め、順次見直していくようにしましょう）

項目	運営ルール例
衛生管理	手洗い・うがいの徹底、残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄、配食や配給は食べられる分だけもらうように、残り物は捨てる など
避難所施設	「立ち入り禁止場所に入らない、避難所内は火気厳禁、禁酒・禁煙、貴重品は自己管理、トイレは決められた場所を利用、夜間は単独行動をしない、携帯電話は指定場所で使用、ペットは指定の場所に など
生活時間	起床、消灯、朝礼・健康体操、食料の配給、点呼 などの時刻
運営	清掃・トイレ清掃当番表、配食当番、物資の配布方法 など
その他	ペットの管理について、トイレの使用方法について など

要配慮者への配慮を欠かさないようにしよう

避難所において配慮が必要な方（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、難病の方等）の体調が悪くならないように、スペースの確保や避難者全員で見守る体制を作りましょう。

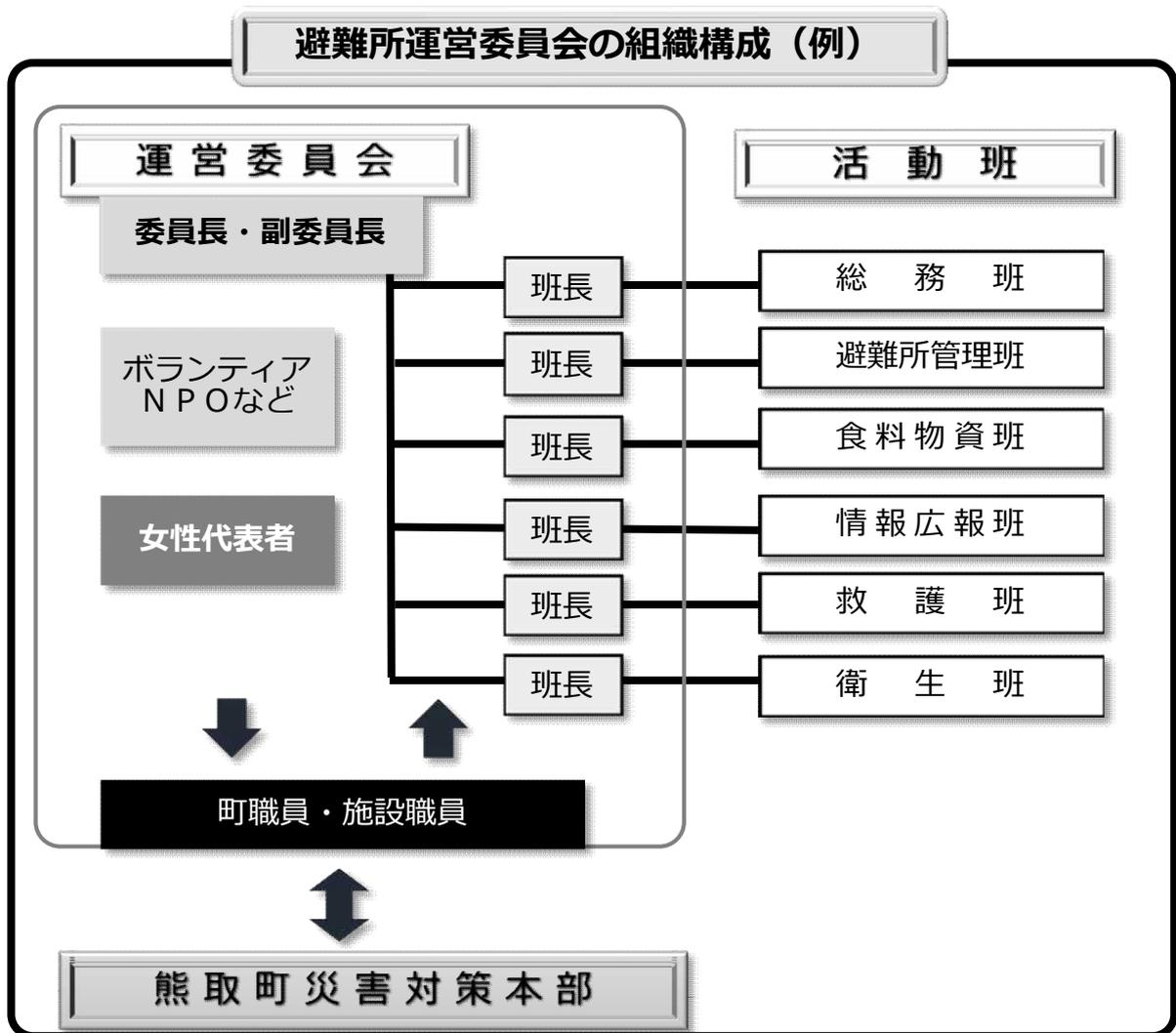
また、外国人への配慮を含め、要配慮者の状態・ニーズについて情報共有を図り、体調管理を継続的に行いましょう。さらに、どのような困難に直面しているかは、本人や家族などから聞き取るなど当事者の方と話し合う機会を設けましょう。

女性や子どもの視点から避難所を考えよう

女性や子どもは特別なニーズを持った存在です。例えば、生理用品や更衣室スペース、授乳室の必要性等について配慮する必要があります。また、女性自身の視点から、避難所運営を実施するために、避難所運営委員会への女性の参画も促しましょう。

避難所運営委員会の設置

避難者の数が増加し、避難生活が長期化していくと見込まれるときは、自治会や自主防災組織等が主体となって避難所運営委員会を設置し、避難所の運営方針や生活ルール、活動状況、課題などについて協議することにより、自主的で円滑な運営を進めましょう。



- ①避難所運営委員会は、地域が中心となり、委員長、副委員長、各活動班長、派遣職員、施設管理者（学校関係）等で構成します。
- ②運営委員会や各活動班の活動は原則として、自治会や自主防災組織等が主体となっており、避難者自身が避難所運営に貢献できる体制を整えます。
- ③運営委員会は定期的に運営会議を開催し、情報共有に努めます。何もなくても、1日1回は開催します。
- ④ボランティアやNPOなどは避難所運営の協力者として携わります。
- ⑤避難所の運営方針や生活ルールを決めます。
- ⑥避難所の状況や各活動班の活動状況の情報共有を行います。
- ⑦町災害対策本部との情報共有

※全ての班の立ち上げが困難な場合、「総務班」、「避難所管理班」、「食料物資班」を優先します。

運営にあたっての班体制

運営にあたっては、下記の班体制を組み、各種活動を分担して実施します。

自治会や自主防災組織等が中心となり、避難者とともに組織します。

班名	担う管理	役割
総務班	総務・ボランティア	◇町災害対策本部との連絡調整 ◇避難所運営委員会の事務局業務 ◇各班との連絡調整 ◇ボランティアの調整
避難所管理班	空間・安全・人員	◇危険箇所への対応 ◇避難者の把握 ◇施設の管理や場所の確保、居住区の区割り ◇ペットについてのルール決めや防犯・防火対応
食料物資班	食料・物資	◇食料・物資を要請及び受入れ・管理・物資の配布 ◇炊き出しを実施
情報広報班	情報	◇情報の収集 ◇避難者への情報伝達 ◇避難者に関する問い合わせの対応
救護班	健康	◇感染症の予防 ◇避難者の健康状態を確認
衛生班	衛生	◇生活用水を確保 ◇ごみの管理 ◇トイレの管理

※全ての班の立ち上げが困難な場合、「総務班」、「避難所管理班」、「食料物資班」を優先します。

福祉避難所の設置

避難所派遣職員は、避難所において要配慮者が生活できなくなった場合は、その旨を災害対策本部に報告する。災害対策本部が二次的な避難が必要と認めた場合は、熊取町総合保健福祉センター（熊取ふれあいセンター）を福祉避難所として開設します。

福祉避難所への避難にあたっては、本人の意思を尊重したうえで迅速かつ円滑に行います。

避難所の統合・閉鎖

災害対策本部の指示により避難所を統廃合する場合は、町職員から避難者にその旨の伝達があり、統廃合先の避難所へ誘導されることになります。

災害対策本部が避難所の閉鎖を決定した場合は、町職員から避難者にその旨の伝達があります。

4-3 避難所運営 ～各班の開設から撤収までのポイント～

	総務班		避難所管理班			食料物資班		情報広報班	救護班	衛生班	行政・関係機関	施設管理者等
	総務	ボランティア	空間	安全	人員	食料	物資	情報	健康	衛生		
30分											職員参集	参集
3時間	開錠											
	安全点検・レイアウトづくり・使用する場所や施設の表示											
24時間	●初期の役割分担（一時的対応）				●受付 ●誘導（要配慮者を優先的 ●当面の食料・物資の確保				●応急手当	●トイレの設置	被災状況の把握などの町全体での対応	地域と連携して開設 （災害状況に応じて対応）
	運営体制づくり「避難所運営委員会」											
48時間	●女性が参加できる仕組みづくり		●居住区の区画割り	●危険箇所への対応	●避難者名簿作成、管理	●避難者のニーズ把握と食料の調達	●避難者のニーズ把握と物資の調達	●情報収集・整理	●感染症の予防	●生活用水を確保	避難所立ち上げ・避難所運営支援	運営に関わる会議等への適宜参加（災害状況に応じて対応）
	●各班との連絡調整		●ペットについてのルール決め	●防犯・防火対応	●入退所管理と安否確認の問い合わせ対応	●炊き出しの実施	●物資スペースの配置	●情報発信	●避難者の健康状態を確認	●清潔の保持（清拭・足浴励行、布団の定期的な天日干しなど）		
72時間	●町災害対策本部との連絡・調整	●ボランティアの調整			●訪問者等の入出管理、郵便物・宅配便等の取次ぎ	●避難者の食料の受入れ	●避難者の物資の受入れ	●避難者への情報伝達	●病人・けが人・要配慮者の移送	●ごみの管理	各種手続きの受付等対応（り災申告、義援金など）	ボランティアセンター 派遣調整
1週間	●苦情相談窓口の設置				●在宅被災者への食料配布	●食料の管理・配布	●物資の管理・配布	●避難者への問い合わせの対応	●備蓄医薬品の把握・管理	●トイレの管理		
3週間	●在宅被災者への対応・調整	●ボランティアの受入れ			●避難所内の人員管理	●在宅被災者への食料配布	●在宅被災者への物資配給	●取材への対応	●こころのケア対策等の実施	●衛生備品の管理（マスク、うがい薬、のど飴など）	ボランティアの派遣	授業再開にかかる調整
	●運営体制の見直し、統合・閉鎖への調整							●在宅被災者等への情報提供				
撤収	廃合・閉鎖等にかかる調整											

(1) 総務班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間	避難所運営委員会の事務局	適宜、避難所運営委員会を開催し、円滑な避難所の運営を図ります。
	女性が参加できる仕組みづくり	女性の視点を踏まえた運営ができるよう、運営会議への女性の参加等、女性が参加できる仕組みづくりを行います。
48 時間	各班との連絡調整	各班との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。
72 時間	町災害対策本部との連絡・調整	町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。 連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営委員会で事後報告する等の臨機応変な対応を行います。
	苦情相談窓口の設置	避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置します。
	ボランティアの調整	ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討します。また、避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を積極的に把握し、ボランティアセンターに情報発信します。
1 週間	在宅被災者への対応・調整	避難所は、自宅や車中等で生活する人々も含めた支援拠点、情報拠点でもあります。在宅被災者等の支援のため、自治会等との協議の場を設置します。
3 週間	ボランティアの受入れ	避難所の運営を円滑に進めるため、自治会や自主防災組織等の協力を得ながら、リーダーとなる人を見つけ出し避難所運営委員会への協力を依頼します。 また、一般のボランティアの協力については、災害対策本部、ボランティアセンターと調整のうえ受け入れ体制を整えます。
	運営体制の見直し、統合・閉鎖への調整	避難者数の減少や学校再開に伴い、運営体制の見直しを図ります。また、統合・閉鎖に向けて、避難者、町災害対策本部、施設管理者と調整を図ります。
撤収		

女性の視点を取り入れた避難所の運営

男女のニーズの違い等に配慮した避難所の運営を行う必要があるため、マニュアル作成や避難所開設訓練など、事前対策の段階から女性の参加を推進することが必要です。

<留意事項>

- ・女性専用の物干し場、更衣室、授乳室の設置や生理用品、女性用下着の女性による配布、避難所における安全性の確保など、女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難所運営に努めましょう。
- ・特定の業務が女性に偏りがちにならないよう避難所での作業を、全員で共同する等の配慮をしましょう。
- ・女性が日頃から培ってきた地域の人的ネットワークやご近所づきあいなどの、地域コミュニティを活用した被災者の安否確認や避難所での声かけをしていただけるよう、協力を依頼しましょう。
- ・避難所運営委員会の委員は、男女が共に参加しましょう。
- ・仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多めに設置しましょう。（女性用対男性用の割合は3：1が理想的です。）

ボランティアとの連携

災害時、避難所へは、多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。頼りすぎにならないように注意しながらボランティアに協力を求め、避難所を効率よく運営しましょう。

<留意事項>

- ・避難所にボランティアの受入れ窓口を設置しましょう。
- ・避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、町災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、ボランティアセンターと調整しましょう。
- ・男女のニーズの違いに対応するため、要請・調整の際はボランティアの男女構成に偏りが生じないよう留意しましょう。
- ・避難所においては、物資の運搬要員、炊き出し要員、避難者の話し相手となってくれる者等様々なボランティアが必要となりますが、東日本大震災では、ボランティアニーズの把握・発信が難しく、ボランティアの派遣が充実している避難所と全くニーズが把握できない避難所があったことから、避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を積極的に把握し、災害対策本部、ボランティアセンターに情報発信する必要があります。

(2) 避難所管理班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間	危険箇所への対応	余震などによる二次災害を防ぐため、施設の危険箇所の確認を行います。危険箇所が確認できた場合は、避難所派遣職員に報告・協議のうえ、立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に行います。
	防犯・防火対応	災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては、火災の危険性も増大します。そのため、防犯・防火の留意点を避難所内外へ呼びかけるほか、防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。
	避難者名簿の作成、管理	安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠なものである「避難者名簿」をできるだけ迅速かつ正確に作成し、避難者の状況を把握します。
	ペットについてのルール決め	災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所で人間とペットが共存していくため、総務班と連携して一定のルールを設け、トラブルを防ぎます。
48 時間	入退所管理と安否確認の問い合わせ対応	記入してもらった「避難者名簿」に基づき、避難者の入退所の管理を行うとともに、外部からの安否確認の問い合わせに対応します。その際、問い合わせ者の氏名・関係・連絡先等を聞いておき、必ず本人の同意を得たうえでこちらから連絡するなど、最大限プライバシーに配慮します。
	訪問者等の入出管理・郵便物・宅配便等の取次ぎ	トラブル防止や防犯の観点から、訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等部外者の入出を管理します。また、避難者宛ての郵便物を、迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りを行います。
72 時間		
1 週間	避難所内の人員管理	避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各班員の確保やボランティアの人員配置等を行います。

避難者名簿の作成

避難者の人数を正確に把握し、避難所運営を円滑に行うため、避難者名簿を作成します。

避難者名簿の作成にあたっては、地域の住民情報や要配慮者の個人情報等を有している自治会や自主防災組織等の協力を得ながら作成するとともに、避難所運営への協力を依頼します。

避難者名簿は原則、避難者自身に記入してもらうこととし、避難者の心情、プライバシー等に十分配慮しましょう。また、避難者が退所する場合もその旨を記入してもらいましょう。

安否確認等問合せへの対応

災害発生直後は、安否を確認する問合せが殺到します。また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想されます。

安否確認には作成した避難者名簿に基づいて慎重かつ迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、訪問者管理簿を用いて管理するとともに、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要です。

ペットについてルールを決めよう

避難所においては、ペットに関するトラブルが生じないように、一定のルールを定めて、衛生管理や動物アレルギーの方など他の避難者への影響に配慮する必要があります。

●ルール例

- ・ペット飼育者に届出を促し、飼育者名簿を作成します。
- ・原則として、避難所の居室部分へのペット持ち込みは禁止とします。
- ・敷地内の屋外にスペースを設け、その場で飼育します。ペットの飼育、飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行います。



「備えよう！いつもいっしょにいたいから」環境省作成の避難所等で気を付けることなどをまとめた飼い主用パンフレットが参考になります。

(3) 食料物資班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間	食料・物資の調達	<p>指定避難所の備蓄物資に不足が生じる場合は、町災害対策本部へ避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告します。</p> <p>人工透析や糖尿病患者の場合は食事や医薬品の制限等があることや、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、また、食物アレルギーや文化・宗教上の理由により制限等があることについて配慮します。</p> <p>状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を町対策本部に働きかけます。その際、食料・物資の要請は、可能な範囲で将来的な予測を立てて行います。</p>
	炊き出しの実施	<p>調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、平常時と同様の食生活ができるよう努めます。</p>
48 時間	食料・物資の受入れ	<p>災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とします。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入します。</p>
72 時間	食料・物資の管理・配布	<p>避難所内にある食料・物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。避難者のニーズに迅速に対応するため、在庫や状態を把握するとともに、状況を見ながら不足しそうな食料・物資の情報を速やかに災害対策本部に伝えることにより、効率的な食料・物資の確保を図り、避難者に配布します。</p> <p>食料等は衛生害虫や鳥獣により汚染されることが無いよう、また、適切な温度管理を行い、食中毒の発生を防止します。</p>
1 週間	在宅被災者等への食料・物資支給	<p>避難所に訪れた在宅被災者や車中泊避難者に対しても食料・物資が行きわたるように、配給方法を掲示して配給します。</p>

食料・物資の調達、配布で配慮すること

避難所から食料・物資を要請する際には、女性、子育て世代、介護をしている人、障がい者や持病を持つ当事者などの意見を取り入れるよう工夫しましょう。

避難者に食料・物資を配布する際は、あらかじめ配布のルールを決めておき、可能な限り全員が納得するよう配慮して行いましょう。

また、在宅避難者等、避難所外の避難者にも食料・物資が行きわたるよう配慮しましょう。寝たきりの家族を抱えている等の理由により避難所に避難することができず、在宅避難生活を余儀なくされるケースも少なくありません。避難所は、在宅避難者支援の拠点としての役割も求められます。

避難所での食中毒予防

大規模災害が発生した場合には、水道水、電気及びガス等のライフラインが破壊されることが想定されます。その場合、食品の加熱や器具類の洗浄が不十分になる、食品の低温管理が難しくなる等、食中毒が発生しやすい状況になるため注意しましょう。

■食中毒予防の3原則

①細菌をつけない

清潔な水が使えない場合は、ウェットティッシュやアルコールスプレーなどを活用して手を清潔にしましょう。また、皿の上にラップ等を敷き、食器が汚れないように工夫しましょう。

②細菌を増やさない

特に夏場は、常温で食品を放置することで食中毒細菌が一気に増殖します。冷凍冷蔵庫が使えないときは、冷凍品及び冷蔵品は取り扱わず、炊き出し等の調理品はなるべく早く提供・喫食するようにしましょう。また、残ったものは思い切って捨てましょう。

③細菌をやっつける

ほとんどの食中毒細菌は加熱することで死滅させることができます。炊き出し等の調理品は直前加熱したものを提供するようにしましょう。

■食品取り扱い時の手洗い

手洗いは、食中毒予防の基本となります。次のようなタイミングでは必ず手を洗うようにしましょう。

- ・トイレやおむつの交換の後
- ・調理前
- ・食肉・魚介類・卵を取り扱った後
- ・食事の前
- ・救助・復興作業の後

(4) 情報広報班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間	迅速な情報収集・整理	地域の被災状況や生活状況に関連する情報、熊取町災害対策本部からの連絡事項など外部の情報を収集します。情報は、テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから収集するとともに、熊取町災害対策本部や他の避難所とも情報交換をして収集します。収集した情報は分かりやすく整理します。
	正確かつ迅速な情報発信	適切な支援を受けるために避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達します。 情報発信の際は窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。また、避難所を地域の情報拠点とし、地域への情報発信にあたります。
48 時間	避難者への情報伝達	要配慮者にも情報が伝わるように、多様な手段を使って情報提供します。情報提供は、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとしますが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストの併記、視覚障がい者に対しては拡声器等を使用し大きな声で繰り返し伝えるなど、確実に伝達できるよう工夫します。
	避難者に関する問い合わせの対応	避難者に関する各種問い合わせ（安否確認以外）があった場合、避難者の個人情報が含まれる情報については、本人の確認を求めるなど避難所管理班と連携して、プライバシーに配慮して提供します。また、避難者の状況を SNS 等で情報発信する場合も、被災者のプライバシーに配慮した発信を行います。
72 時間	取材への対応	各種マスコミの取材に対応する際は、避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止します。また、記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会います。
	在宅被災者等への情報提供	在宅被災者や車中泊避難者にも情報が行きわたるように、避難所において外部向けの情報提供コーナー等を設置し、情報を届ける仕組みを作ります。
1 週間		

時期に応じた情報提供をしましょう

大規模災害時には、避難所における情報の収集・連絡の手段が限定されるほか、要員が少ないことから、特に災害発生直後は、必要最小限の情報に限定して、収集・集約・伝達を行う事が必要です。その後は、時間経過に伴って、避難者が必要とする情報が変化するため、タイムリーな情報の収集・伝達を行うことが大切になります。

避難者への情報提供は、主に次の事項を、掲示板、広報紙、アナウンス等により伝え、避難者全員に同じ情報が行き渡るようにします。

- ①避難所に関する運営情報
- ②水、食料、日用品等支給に関する情報
- ③被害状況や安否情報
- ④災害対策本部からの指示による災害対策及び支援情報 など

要配慮者等への情報提供において配慮すること

要配慮者への情報提供においては、救護班と連携して実施します。

要配慮者には情報が伝達されにくいことから、避難者の状況に応じ、例えば、次の方法で状況提供を行うなど伝達の方法を工夫します。

区分	情報提供の方法
視覚障がい者	声かけ、点字、音声等
聴覚障がい者	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆談など
盲ろう者	指点字、手書き文字など
外国人	図やイラスト

- 視覚障がい者、聴覚障がい者、盲ろう者は、仮設住宅、就労支援等の自立に向けた支援等の情報の取得が難しい面もあるため、障がい者の支援活動を行っている団体等を通じて、障がい者が情報を得られる環境・場の設定や体制づくりを検討します。
- 外国人については、日本語の分からない人や、被災地の地理や事情に不慣れな人もおり、必要な情報を得ることが困難と考えられることから、ボランティア等の協力も得ながら、必要に応じて、可能な限り多様な言語やひらがな・カタカナ等の分かりやすい言葉による情報提供、絵や写真の提示など、多様な手段により情報を提供するよう配慮します。

(5) 救護班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間	感染症の予防	避難所は、心身のダメージを受けた被災者が、長期間にわたり同一施設内での共同生活を余儀なくされることから、個人のみならず集団としての健康レベルの低下を招きやすい状況にあります。感染症がまん延するおそれがあるため、手洗い等による手指消毒の励行や、防虫対策、マスクの着用を推進します。
	避難者の健康状態を確認	プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人・要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼します。 避難所内に医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼し、緊急の医療救護体制を作ります。
48 時間	病人・けが人・要配慮者の移送	あらかじめ近隣の救護所、医療機関、福祉施設の開設状況について把握したうえで、病人・けが人については医療機関への収容、要配慮者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある避難所や福祉施設等へ移送します。
72 時間	備蓄医薬品の把握・管理	食料・物資班と連携して、備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理します。
	こころのケア対策等の実施	避難者（特に子ども、高齢者・障がいのある方などの要配慮者）は、それぞれ個別の事情、悩みを抱えていることから、ひとりずつ親身になって相談に対応し、心のケア対策等も行いながら、自立を支援していきます。

手洗い・うがい・咳エチケットで感染症予防

避難所では衛生状態を保つことが大切です。飛沫感染や空気感染による感染拡大のおそれがあるため、感染症に「自分がかからない」ように手洗い・うがいを、かかっても「他人にうつさない」ために咳エチケット（マスク着用やティッシュで口と鼻を覆うなど、咳やくしゃみが出たときに周りの人へ病気をうつさないためのマナー）を励行しましょう。

避難所内のトイレの感染症予防

■居住区域は、土足厳禁を徹底しよう

トイレで汚染された履物を介して感染が広がるおそれがあります。

■手洗い場とトイレはなるべく近くに設置しよう

トイレから手洗い場までの距離が離れていると、手洗いが徹底されないことがあります。

■流水を使って手洗いをしよう

流水で手洗できない場合は、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。やむを得ずバケツなどにくみ置きした水を使う場合は、直接バケツの中の水で手を洗わないように注意しましょう。

こころのケアについて

大災害の経験はこころに大きな苦痛を与えるものです。こうした被災者に対しては、以下の考え方を心がけてこころのケアを図りましょう。

■被災した方が安心感を得られるようにしよう

こころのケアを前面に押し出すのではなく、衣食住や当面の生活支援、具体的な問題解決につながる情報提供、疑問に対する問合せ先の情報の提供等、「現実的でかつ確かである」支援を行うようにしましょう。

■被災者の立場に立った支援をしましょう

被災者たちは、自分たちが災害のせいでおかしくなったというレッテルを貼られるのではないかと思い、しばしば支援の申し出を拒むことがあります。こうした場合を想定し、生活相談や健康相談という形でアプローチすることも必要です。

■被災者に共感しながら支援を提供しましょう。

視線を下げ、目を見て普段よりゆっくり話しましょう。また、「眠れない」、「イライラする」、「不安が強い」等の反応は、大規模災害に被災した方には普通の反応であることを伝えて安心してもらいましょう。時には感情をぶつけられることもありますが、感情的にならず冷静に受け止めましょう。散歩や体操などの適度な運動を勧めることも効果があります。

(6) 衛生班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間	生活水の確保	災害時に生活水を確保することは、非常に重要です。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、衛生班を中心に避難者全員で協力して行います。
	清潔の保持	<p>避難者の清潔を保つために温かいおしぼり等で体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、励行します。仮設風呂・シャワーが設置されたら、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるよう調整するとともに、当番を決めて清掃を行います。その際は、性的犯罪等の発生を防止する対策を実施します。</p> <p>梅雨の季節には、ダニやカビが発生しやすくなるため、晴れた日には天日干しや通風乾燥を行うよう避難者に呼びかけます。</p> <p>共同部分の清掃は、避難者で当番制をつくり、交代で毎日1回清掃を実施します。</p>
48 時間	ごみの管理	避難所では多人数が生活するために、大量のごみが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ゴミの収集も滞ることが予想されます。このため、避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置し、ごみの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保ちます。ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について町と検討を行います。
	トイレの管理	ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレや要配慮者用トイレ（洋式・車いす対応等）を確保、設置するとともに、その衛生状態を保持します。
72 時間	衛生備品の管理	マスク、うがい薬、のど飴、ゴミ袋、ゴミ箱、消臭剤、防虫剤、トイレットペーパーなどの衛生備品の在庫状況を把握し、早めに食料・物資班へ補充を依頼します。
1 週間		

生活用水の確保について

飲料水の確保が済んだら、生活用水（飲料水以外に生活に必要な水）を確保しましょう。トイレの水、清掃用の水、体を拭くための水、洗濯用の水など、飲料水以外にも生活には水が必要です。生活用水は要請物資に頼るのではなく、地域で確保することを目指しましょう。

■用途別の水の使い方の例

（凡例 ○：適、×：不適、※量的に不向き）

	飲料水 調理用水	洗面・手洗 用水	風呂・洗濯 用水	トイレ用水
飲料用ボトル水	○		※	
給水車の水	○	○		※
ろ過水（水道水質基準に適合）	○	○		※
ろ過水（上記以外）	×	×	○	○
井戸水（注）	（×）	（×）	○	○
雨水・プール水・河川水・池水など	×	×	×	○

（注）日頃より水質検査等で水道水質基準に適合しているものを除く

出典：内閣府「避難所運営ガイドライン」（平成 28 年 4 月）

避難所で発生するごみの種類・発生原・管理方法

避難所で発生するごみは種類ごとに適切に管理しましょう。

種類	発生原	管理方法
腐敗性廃棄物（生ごみ）	残飯等	ハエ等の害虫の発生が懸念されるため、袋に入れて分別保管し、早急に処理を行いましょう。
段ボール	食料の梱包	分別して保管しましょう。新聞等も分別しましょう。
ビニール袋 プラスチック類	食料・水の容器包装等	袋に入れて分別保管しましょう。
し尿	携帯トイレ 仮設トイレ	携帯トイレを使用しましょう。ポリマーで固められた尿は衛生的な保管が可能ですが、感染や臭気の面でもできる限り密閉する管理を行いましょう。
感染性廃棄物（注射針、血の付着したガーゼ）	医療行為	保管のための専用容器の安全な設置及び管理が必要です。また、収集方法にかかる医療行為との調整（回収方法、処理方法等）が必要です。

出典：環境省「災害廃棄物対策指針【技 1-12】避難所における分別例」（平成 26 年 3 月）を加筆修正

様式集

①避難者数集計表.....	32
②避難所報告書（開設・定時・閉鎖）	33
③避難者名簿.....	34
④安否確認シート.....	35
⑤訪問者管理簿.....	36
⑥郵便物等受付票.....	37
⑦問い合わせ受付対応票.....	38
⑧情報リスト.....	39
⑨【食料・物資】要請リスト.....	40
⑩物資一覧・物資管理簿.....	41
⑪物資管理簿.....	42

様式①

NO. ()

避難所名 北小学校

避難所数集計表

月 日 時 分 時点

区・自治会名 (町丁目)	人数	備考
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
	人	
合計	人	

避難所報告書（開設・定時・閉鎖）

避難所名	北小学校	開設日時	月	日	時	分
派遣職員名		報告日時	月	日	時	分現在

■避難者状況

【避難者の合計】 人（男 人、女 人）

 《内 訳》

 （傷 病 者） 人（重傷者 人、軽傷者 人）

 （年齢的な弱者） 人（乳幼児 人、児 童 人、高齢者 人）

 （そ の 他）

■応急物資の状況

 （毛布）

 （食糧）

 （飲料水）

 （生活用品）

■これまでの活動状況

■今後の活動予定

■その他の状況

 《避難所施設の被害状況》

 《ライフラインの被害状況》

 （電気） （水道） （ガス） （電話）

様式③

NO. ()

避難所名 北小学校

避難者名簿

報告日時： 月 日 時 分

番号	氏名	年齢	性別	住所	避難日時	退所日時	避難理由	備考
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他
			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分		乳幼・児・ 高・障・他

《備考》乳幼：0歳～小学生未満 児：小学生 高：65歳以上 障：障害者 他：その他災害時要援護者

様式④

安否確認シート

私はこの避難所・避難場所に避難しています					
月日	氏名	年齢	性別	住所	具体的な場所/ 情報連絡先
/					
/					
/					
/					
/					

下記の人を探しています					
月日	氏名	年齢	性別	住所	情報連絡先
/					
/					
/					
/					
/					

様式⑤

NO. ()

避難所名 北小学校

訪問者管理簿

受付日： 月 日

No.	氏名	連絡先	訪問時刻	退所時刻	用件
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

避難所名 北小学校

郵便物等受付票

No.	受付日	宛名	郵便物等の種類	受取日	受取人サイン
1	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
2	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
3	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
4	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
5	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
6	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
7	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
8	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
9	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
10	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
11	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
12	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
13	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
14	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
15	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
16	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
17	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
18	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
19	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	
20	月 日		葉書・封書・宅配便 その他 ()	月 日	

様式⑦

NO. ()

避難所名 北小学校

問い合わせ受付対応票

受付 No.		受付日時	月 日 : 頃	
受付者		受付方法	電話・訪問・その他	
問い合わせ 内容				
問い合わせ者	氏名			
	住所			
	連絡先			
掲示板等への 貼付の了解	可 ・ 否		掲示板等への 貼付日	月 日
対応状況	未対応 ・ 対応中 ・ 対応済			
対応内容				
対応者	氏名		連絡先	

様式⑧

NO. ()

避難所名 北小学校

情報リスト

No.	日時	発信者	収集者	内容
1				
2				
3				
4				
5				

様式⑨

NO. ()

避難所名 北小学校

[食料・物資] 要請リスト

班

No.	日時	要請者	要請品目	数量	収受確認
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

様式⑩

NO. ()

避難所名 北小学校

物資一覧

No.	品名	保管場所
1	(例) 毛布	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

様式⑩

NO. ()

避難所名 北小学校

物資管理簿

品目							単位 (個・本など)			
No	年	月	日	納入元	発送先	納入数	発送数	残数	確認者	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										