

南小学校避難所運営マニュアル



令和7年5月

【作成】南小学校区内自治会 ・ 南小学校 ・ 熊取町

(和田 ・ 成合 ・ 朝代 ・ 東和苑 ・ 長池 ・ 美熊台 ・ 公社熊取 ・ 関空国際)

目 次

第1章 はじめに.....	1
1-1 基本的な考え方.....	1
第2章 施設利用計画.....	2
2-1 小学校の利用に関する特記事項.....	2
2-2 施設のレイアウト.....	3
第3章 避難所開設の流れ.....	5
第4章 避難所生活.....	5
4-1 避難所開設の流れとポイント.....	5
4-2 避難所運営から閉鎖の流れとポイント.....	6
4-3 各班のタイムライン ～開設から閉鎖～.....	9
(1) 総務班のポイント.....	10
(2) 避難所管理班のポイント.....	11
(3) 食料物資班のポイント.....	12
(4) 情報広報班のポイント.....	13
(5) 救護班のポイント.....	14
(6) 衛生班のポイント.....	15

資料集

- ① 南小学校区 災害別被害想定
- ② 地区防災マップ（和田・成合・朝代）
- ③ 令和6年度 配置図・教室配置図・避難所基本配置図（南小学校）
- ④ 南小学校防災倉庫

様式集

- ① 避難者数集計表
- ② 避難所報告書（開設・定時・閉鎖）
- ③ 避難者名簿
- ④ 安否確認シート
- ⑤ 訪問者管理簿
- ⑥ 郵便物等受付票
- ⑦ 問い合わせ受付対応票
- ⑧ 情報リスト
- ⑨ 〔食料・物資〕要請リスト
- ⑩ 物資一覧
- ⑪ 物資管理簿

第1章 はじめに

このマニュアルは、令和2年3月にまとめた指定避難所対象の基本マニュアルを元に、地震や台風などの大規模災害で避難所生活が余儀なくされた場合、避難所を円滑に開設し、運営等を行う事を目的に、基本的事項や施設の利用方法など、校区内自治会と学校、町で作成しました。

地域コミュニティの醸成が、災害関連死を防ぐと言われてるように、みなさんの生命と財産を守るためには、区・自治会のつながりがとても重要となります。

今後は、必要に応じて地域の方々に、学校（施設管理者）及び町（職員）も参画して会議を開催し、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、町職員の被災による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、安全・安心な避難所づくりを目指します。

第2章 施設利用計画

2-1 小学校の利用に関する特記事項

南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。

◆ 運動場の使用

- ・ 学童保育所側の出入り口を開放し、運動場まで移動し、主に駐車場として使用します。緊急車両や障がいのある方等を優先して施設付近に駐車できるようにします。
- ・ 一般の駐車場及び車中泊を主とする車両、また、テント設営箇所等も含めエリアを定めます。なお、物資運搬等を考慮し、避難所までの動線は必ず確保すること。また、場内での走行には徐行運転を基本とし、他の避難者等に十分注意してください。

◆ 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及び資料集に記載します
- ・ 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。
- ⑦ 男女が同一空間で避難するため、着替え、トイレ、洗濯干し場等の場所の設定に配慮します。

2-2 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 ・図書館 ・職員更衣室 ・給食室
- ・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、協議のうえ適宜対応することとします。

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	要配慮者（要介護・身体障がい等）		理 科 室	※
③	乳 幼 児 家 族		音 楽 室	
④	感 染 症 等 対 策		家 庭 科 準 備 室	※
⑥	避難所運営本部		東館 2 階会議室	
⑦	物 資 保 管 室		理 科 準 備 室	
⑧	炊 き 出 し（準備）		家 庭 科 室	
⑨	物 資 配 付 場 所		理科準備室前廊下	
⑩	救 護 所		保 健 室	
⑪	トイレ	要配慮者	特別教室等トイレ	
⑫		女 性	体育館男女トイレ	
⑬		男 性	東館 1 階トイレ	
⑭	そ の 他		音楽準備室・図工室	
☆ 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		給食場のゴミ置き場共用	
⑰	洗 濯 場		運動場水栓	
⑱	物 干 し 場		男性：グラウンド・女性：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。

●配置図、教室配置図、避難所基本配置図 ： 別紙 【資料集】のとおり

●屋内での配慮事項

- ・ 出入り口は原則 1 つ（防犯上の観点から）
- ・ 出入口等にスロープ配置
- ・ 居住スペースはできる限り地域ごとで設定
- ・ 地域外の方の受入スペース確保
- ・ 女性専用スペースの確保
※授乳場所を兼ねた女性更衣室については、カーテン、間仕切りなどの工夫が必要
- ・ 盲導犬への配慮
- ・ 1 人当たりの居住スペースの確保（長期化する場合は 3m²/人以上の確保が目標）
- ・ 要配慮者スペースの通路幅の確保（車いすが通れるように 1.2m の通路幅の確保が目標）

●屋外での配慮事項

事前に施設管理者等と話し合っ、どこに設置するかを決めておきましょう。

- ・ 男性用、女性用の洗濯物干場の確保
- ・ ごみ集積場の設置
- ・ 仮設トイレ等の設置（トイレ入り口への目隠し等の配慮必要）
- ・ 給水所の設置（安心給水栓の近くに設置するなど）
- ・ ペット飼育場所の確保
- ・ 応急救護所の設置（必要に応じて） など

●避難所におけるペットの飼育・健康管理について

避難をする際には、飼い主はペットと一緒に避難する同行避難が原則となっています。

しかし、避難所では、様々な人が集まり共同生活をするため、動物との暮らしが苦手な方やアレルギーの方がいることを認識しなければなりません。

これまでの災害では、ペットがいることによってつらい避難生活の中での心の安らぎや支えとなったという声がある一方、咬傷事故や鳴き声への苦情、体毛や糞尿処理など衛生面でトラブルになることもあります。

避難所では、ペットの飼育管理は飼い主の責任で行うこととし、衛生的な管理を行うとともに、飼い主同士等で周りの人に配慮したルールを作ることも必要です。

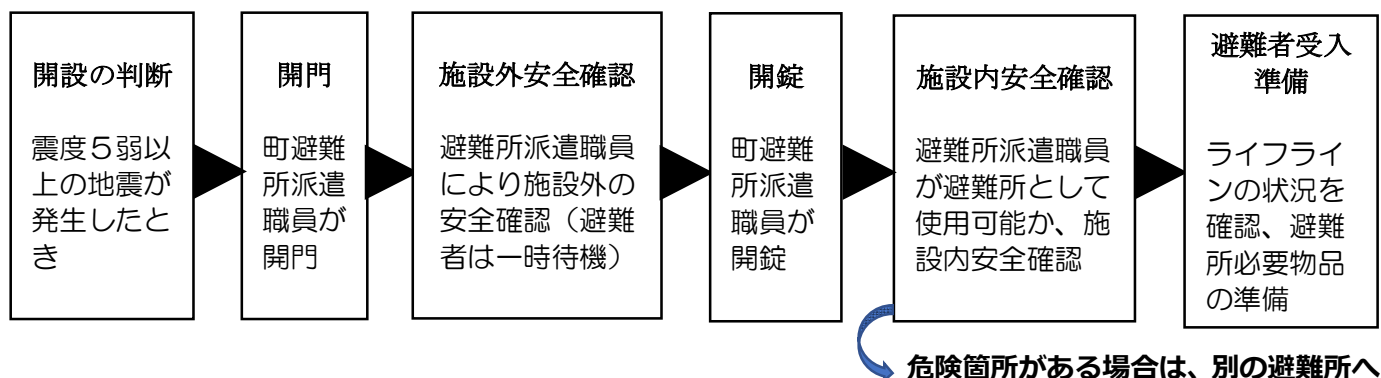
また、ペットは、ストレスから体調を崩したり、病気が発生しやすくなるため、飼い主はペットの体調に気を配り、不安を取り除くよう努める必要があります。

上記のことも踏まえ、あらかじめ地域で、平常時の対策（しつけ、各種ワクチン接種、不妊・去勢手術、マイクロチップ装着、ペットの避難用品や備蓄品の確保等）や、避難所におけるペットの取扱い（飼育場所等）を話し合っておくことが大切です。

●避難所以外における避難者にも配慮しましょう

- ・ 避難者の支援については、避難所で生活する避難者だけではなく、在宅被災者、車中やテント等にて避難生活される方にも配慮が必要です。
- ・ 帰宅困難者など地域以外の方が避難される場合もあります。
- ・ 指定避難所は、物資配布の拠点にもなります。

第3章 避難所開設の流れ



第4章 避難所生活

4-1 避難所開設の流れとポイント

台風や土砂災害、地震などの大規模災害などで長期的な避難所生活が必要となる場合の避難所の開設について、ポイントをまとめています。

避難所開設準備

◆開門・施設の安全確認・避難者の受入

- ・建物の沈下、傾斜、柱や壁の状況（ひび割れ等）、窓ガラスの破損状況など建物の安全確認を行います。

- ・損壊による落下物の確認等通行路の状況を確認します。

- ・施設の安全確認を行い、受入可否決定を行います。

- ・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します。

【ポイント】

- 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。

- 児童生徒が在校時には、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 避難所運営から閉鎖の流れとポイント

避難所の開設が判断された後の避難者受入準備から運営の流れを確認します。

避難所運営

◆備蓄物資等の配給準備・避難所運営委員会の設置

- ・開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。
- ・避難者の場所を指定（人数や年齢層、家族構成、要配慮者、性別等で割り振ります。）
- ・受付においては、避難者の受付、出入口の管理をします。
- ・状況により、備蓄倉庫内より毛布、飲料水、カンパン、ラジオや懐中電灯などの配給準備
- ・避難生活が長期化すると見込まれるときは、避難所運営委員会を設置します。※内容は別記

【ポイント】

■ 避難者の運営ルールを確立しよう

- ・避難所は様々な立場の人達が共同生活を送ることになるため、必要となるルールを話し合い、決定し、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、トイレの使用方法、残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄する、配食や配給は食べられる分だけもらう、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	孤立させない工夫 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。
- ・外国人への配慮を含め、要配慮者の状態やニーズについて情報共有を図りましょう。
- ・要配慮者が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。

■ 避難者の情報提供に努めましょう

- ・避難所では、避難者の情報ニーズが高まります。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。

避難所の閉鎖

◆避難所の統廃合、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。

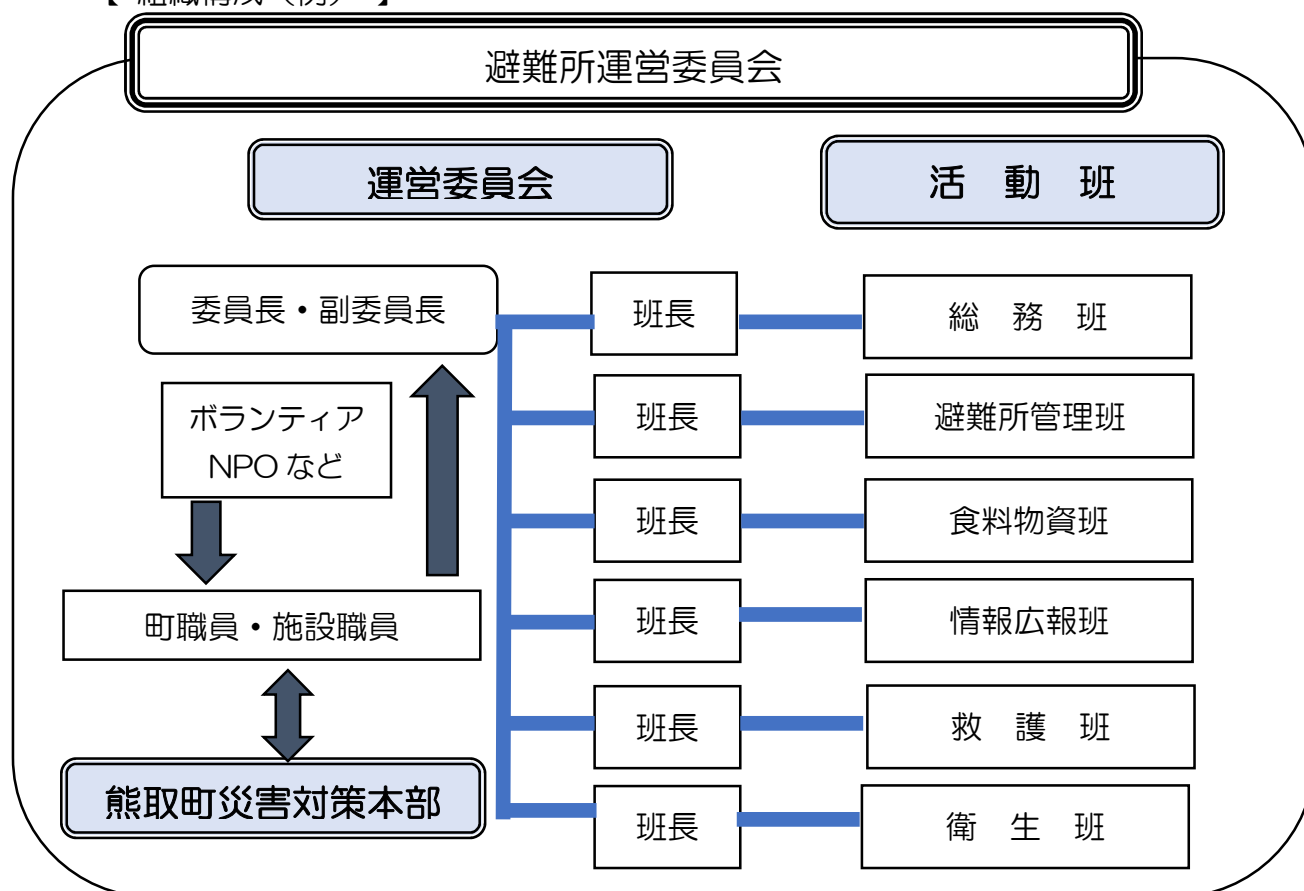
●福祉避難所について

- ・避難所において要配慮者（高齢者や障がい者など）が生活できなくなったり、医療的ケアが必要な場合など、指定避難所で生活が困難な人を対象とした二次的な避難所。
- ・本町では、熊取町総合保健福祉センター（ふれあいセンター）を福祉避難所として開設します。

※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。

【組織構成（例）】



※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	調整・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 ◇各区・自治会の安否確認 ◇避難所受付による避難者の把握 ◇施設の管理や場所の確保、居住区の区割り ◇交流スペースの設置 ◇ペットについてのルール決め ◇避難所の防犯・防火対策
食料物資班	食料・物資	◇食料・物資の要請及び受入れ ◇物資の管理や配布 ◇炊き出しの実施 ◇個々に応じた食事の配給や残飯の管理 ◇燃料や水の在庫確認
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 ◇避難者の健康状態の確認 ◇高齢者や乳幼児など年齢に応じた介助の実施 ◇交流カフェやタピオ体操の実施による健康増進
衛生班	衛生	◇当番制による掃除体制の確立 ◇ごみの管理（残飯以外の衛生ゴミ） ◇トイレの備品や日用品の管理 ◇生理用品やおむつなど衛生用品の管理や配布

4-3 各班のタイムライン

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												消防	参集
3時間												災害現場対応	地域と連携して開設 (災害状況に応じて対応)
24時間	●本部と連絡調整 ●初期の役割分担 (一時的対応)	●居住区の区画割	●受付 ●誘導 (要配慮者優先)	安全点検・レイアウトづくり・使用する場所や施設の表示				●情報収集	●トイレの設置	避難所立ち上げ・避難所運営支援			
48時間	●女性が参加できる仕組みづくり ●各班との連絡調整	●ベットのについてのルール決め	●危険箇所への対応 ●防犯・防火対応	●避難者名簿の作成・管理 ●入退所管理と安全確認の問い合わせ対応	●避難者のニーズ把握と食料の調達 ●炊き出しの実施	●避難者のニーズ把握と物資の調達 ●物資スペースの配置	●情報収集・整理 ●情報発信 ●避難者への情報伝達	●感染症の予防 ●避難者の健康状態の確認	●生活用水の確保 ●ごみの管理 ●トイレの管理	被災状況の把握などの町全体での対応			
72時間	●町災害対策本部との連絡・調整 ●苦情相談窓口の設置 ●在宅被災者への対応・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 ●避難所内の人員管理	●避難者の食料の受入れ ●食料の管理・配布	●避難者の物資の受入れ ●物資の管理・配布	●避難者に関する問い合わせの対応 ●取材への対応	●病人・けがが人・要配慮者の移送 ●備蓄医薬品の把握・管理	●清潔の保持(清拭・足浴励行、布団の定期的な天日干しなど) ●衛生備品の管理 (マスク、うがい薬、のど飴など)	各種手続きの受付等対応(の災申告、義援金など)			
1週間		●ボランティアの受け入れ			●在宅被災者への食料配布	●在宅被災者への物資配給	●在宅被災者等への情報提供	●こころのケア対策等の実施		ボランティアの派遣			
3週間	●運営体制の見直し、統合・閉鎖への調整									授業再開にかかわる調整			
撤収										統合・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。
48 時間	女性が参加できる仕組みづくり	・運営会議への女性の参加等、女性の視点を踏まえた運営ができる仕組みづくりを行います。 ・特定の役割が性差に偏らないよう分担します。
72 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。
	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、派遣職員を通じ、ボランティアセンター（社会福祉協議会）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、ボランティア受入窓口を設置し、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。
撤収	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。

(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	・地震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・協議の上、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に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ます。 ・防犯・防火のため夜間の巡回を検討します。
	避難者名簿の作成、管理	・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。 ・安否確認への対応や物資、食料を全員へ効率的に安定して供給するため、避難者の状況を把握します。 ・地域の住民情報や要配慮者の個人情報を持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します。 ・原則避難者自身に記入してもらうが、心情、プライバシーに十分配慮します。
48 時間 ↓	ペットについてのルール決め	・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。 ・衛生管理や動物アレルギーなど他の避難者への配慮が必要になるため、飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行います。
72 時間 ↓	入退所管理と安否確認の問い合わせ対応	・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。その際は本人同意を得るなどプライバシーに最大限配慮します。
1 週間 ↓	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、訪問者や部外者の入出を管理します。 ・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。
	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。 ・避難所運営の中で人材を必要とする部分を調整し、ボランティア派遣を総務班に要請します。

(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	・指定避難所の備蓄物資や食料に不足が生じる場合は、避難人数や必要な物資を、派遣職員を通じ町災害対策本部へ速やかに報告します。 ・食事や医薬品の制限がある方、乳幼児の離乳食や高齢者の食事、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など、当事者の意見を聞くなどし配慮します。
48 時間	炊き出しの実施	・調理場所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。 ・手洗いや消毒をすること、加熱調理の徹底を行うなど食中毒や感染性胃腸炎などが発生しないようにします。 ・冷蔵庫などで保管ができない場合は、食中毒にならない工夫をし、炊き出し調理品はなるべく早く提供し食べきるようにします。 ・人数に見合った分量を調理し、余ったものは廃棄するようにします。
72 時間	食料・物資の受入れ	・災害対策本部などから届く食料や物資の受入れには、多くの人員が必要なため当番制にし、効率よく避難所内に物資を搬入します。
	食料・物資の管理・配布	・避難所内にある食料や物資の種類と在庫数を把握し、避難所の運営を円滑に行います。 ・避難者のニーズに迅速に対応するため、在庫や状態を把握します。 ・食料等は衛生面に注意し、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。 ・避難者に食料や物資を配布する際はあらかじめルールを決め、可能な限り全員が納得できるよう配慮します。
1 週間	在宅被災者等への食料・物資配給	・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や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。

(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	・災害発生直後は必要最小限の情報に限定して収集・集約・伝達を行います。 ・被災状況や生活に関連する情報、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他の避難所とも情報交換します。 ・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。 ・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。 ・避難者が必要とする情報が変化するため、新鮮な情報の収集や伝達を行います。
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、原則として貼り紙など文字情報によるものとします。 ・子どもや外国人にも理解できるようイラストの使用や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。 ・特に避難所内の運営方法、食料、水、日用品の支給に関する情報、被害状況や安否情報等は、全ての人にいきわたるようにします。
72 時間		・避難者に関する安否以外の問い合わせに個人情報が含まれる場合は、本人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ます。 ・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。
1 週間	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いきわたるよう、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。

(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、心身に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、マスクの着用などを推進します。 ・避難所内のトイレでは感染症予防のため必ず手洗いを行います。 ・下水道が使用できない場合のトイレの汚物は凝固剤で固め、袋の口を縛り、フタのついたごみ箱に入れるなど工夫します。
48 時間	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。
72 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福祉施設等へ移送します。
1 週間	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（特に要配慮者）は、それぞれ個別の事情、悩みを抱えているケースが多いことから、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。 ・悩み事を打ち明けることができるカフェや体操ができる場づくりなど孤立しない対策を行います。 ・被災者の立場に立った支援を心がけ、不安を和らげます。

(6) 衛生班のポイント

時期 (目安)	項目	内容
24 時間 48 時間 72 時間 1 週間 	生活用水の確保	・飲料水以外の生活用水は、トイレの水、掃除用、洗濯用などに使用します。 ・生活用水を確保するため、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	・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。 ・仮設風呂やシャワーが設置されたら、避難者が平等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。 ・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。 ・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。 ・歯磨きやマウスウォッシュなどにより口腔を清潔に保ち、虫歯や歯周病予防、感染症や肺炎予防などを行います。
	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。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。 ・避難所で発生するごみは種類ごとに適切に管理します。
	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。
	衛生備品の管理	・マスク、トイレの凝固剤、うがい薬、ごみ袋、ごみ箱、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。 ・生理用品などは女性が管理し必要な人にいきわたるようにしましょう。

資料集

- ① 南小学校区 被害別被害想定
- ② 地区防災マップ （和田・成合・朝代）
- ③ 配置図
- ④ 教室配置図
- ⑤ 避難所基本配置図
- ⑥ 防災倉庫

南小学校区 災害別被害想定

●南小学校区洪水・土砂災害被害想定

別紙（和田・成合・朝代）防災マップのとおり

●南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	5 強～6 弱	10 棟	108 棟	1 人	14 人	166 人
上町断層帯 地震	5 強～6 強	165 棟	216 棟	1 人	63 人	389 人
中央構造線 断層帯地震	6 弱～6 強	97 棟	161 棟	1 人	50 人	260 人

※町全体の被害想定データから全人口にしめる南小校区人口割合による按分により算出
（令和 6 年 4 月末現在の南小学校区人口：5,138 人）

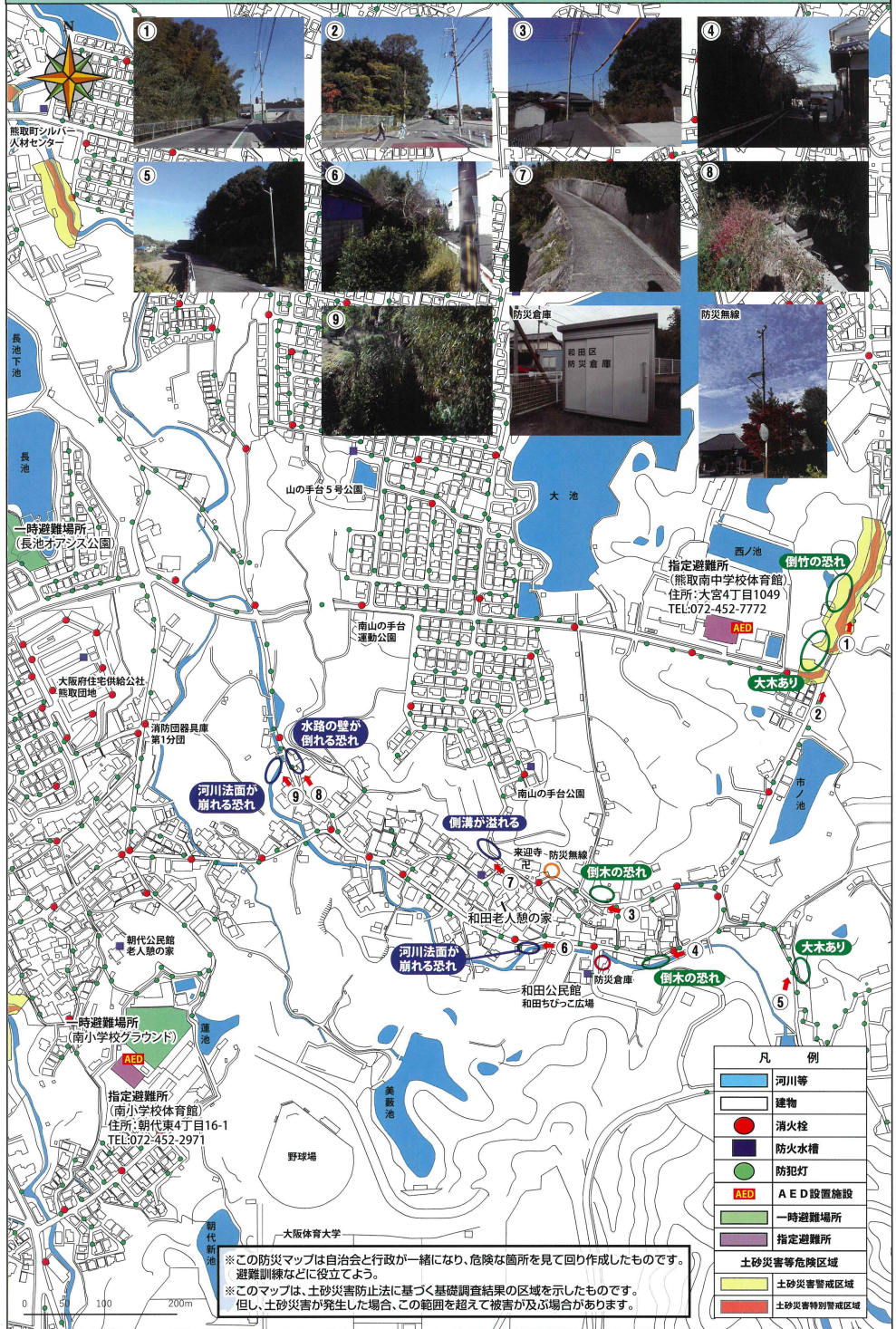
●南海トラフ巨大地震におけるライフライン被害想定

（単位：％）

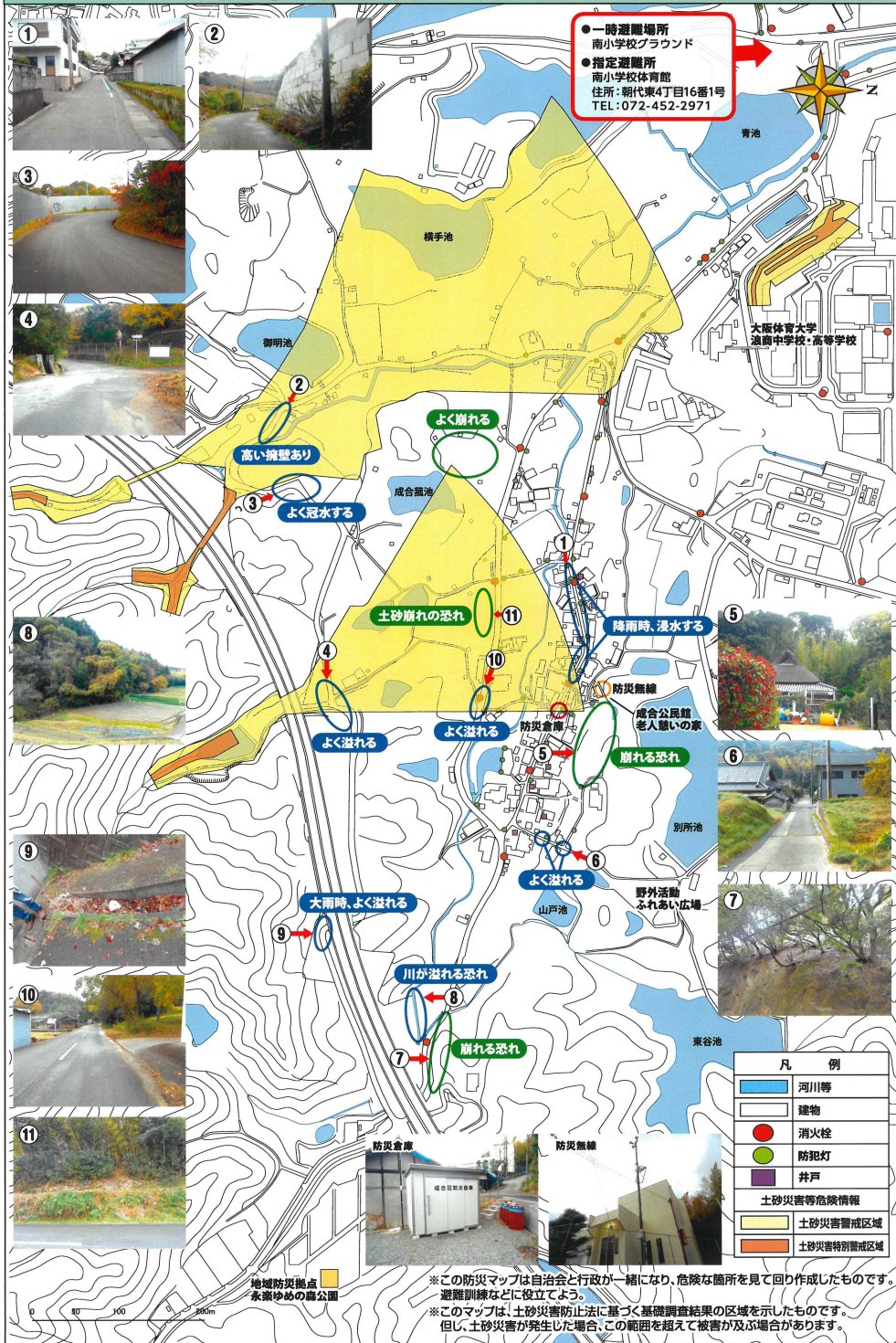
種別	震災直後	1 日後	4 日後	7 日後	1 カ月後	約 40 日後
上水道 （断水率）	96.4	38.9	36.6	34.2	10.4	0.7
下水道 （支障率）	3.4	3.4	2.8	2.2	0.0	—
電力 （停電率）	49.0	4.0	2.4	0.0	—	—
都市ガス （停止率）	0.0	—	—	—	—	—
固定電話 （不通率）	100.0	0.0	—	—	—	—
携帯電話 （停波率）	100.0	4.0	2.4	0.0	—	—

※町全体分：大阪府域の被害想定について（ライフライン等施設被害・経済被害等より抜粋）

熊取町和田 防災マップ



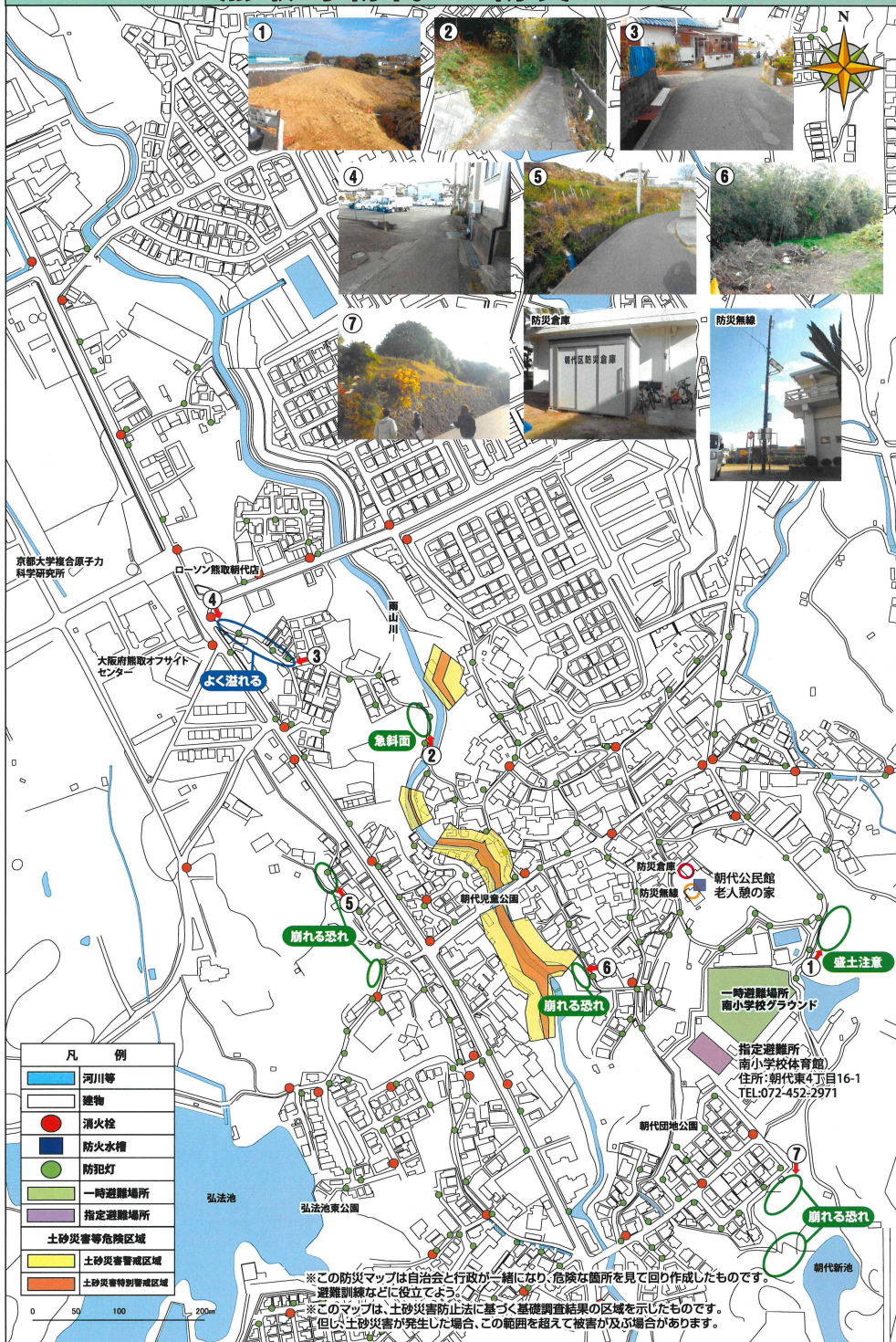
熊取町成合 防災マップ



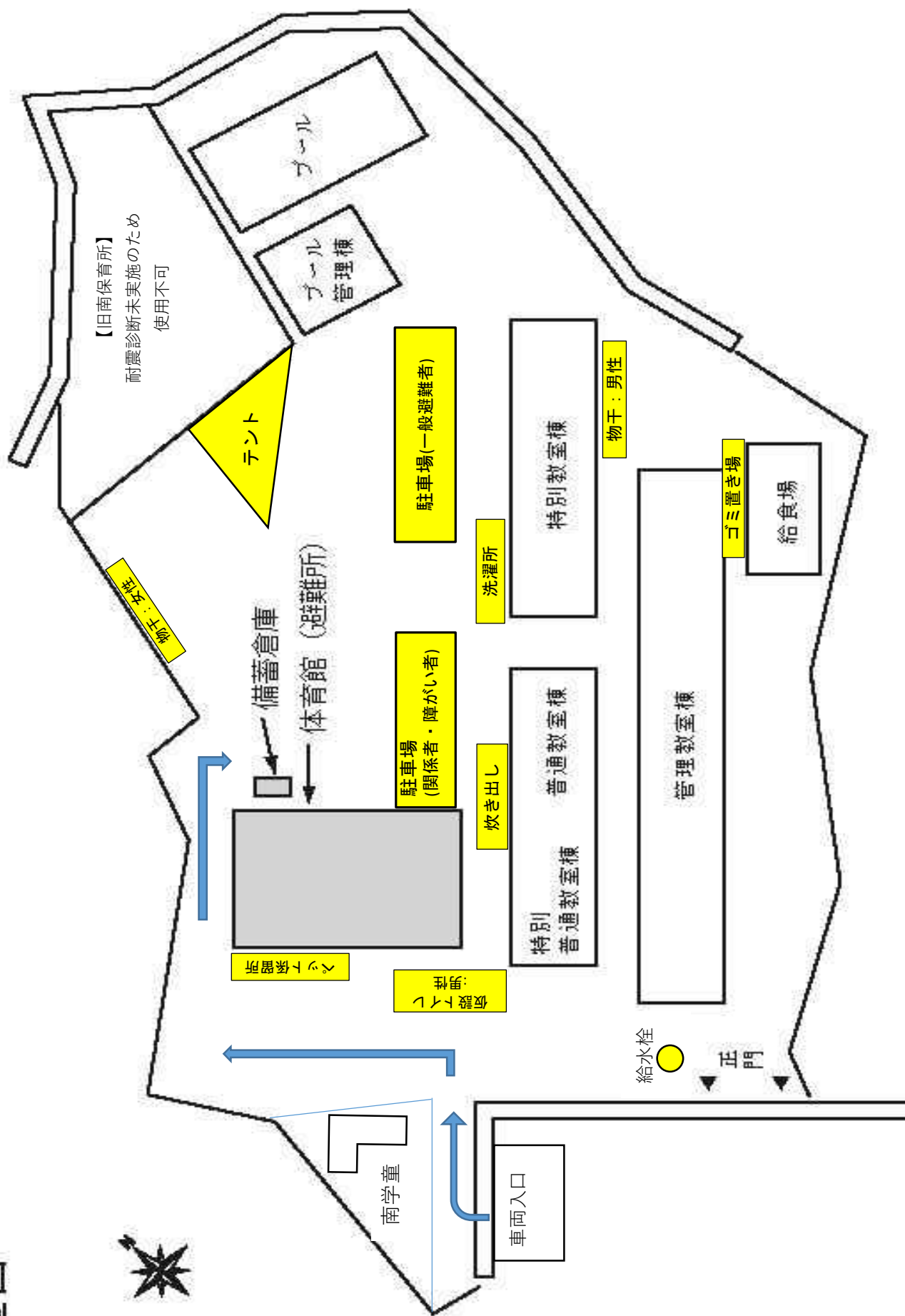
※この防災マップは自治会と行政が一緒になり、危険な箇所を見て回り作成したものです。
避難訓練などに役立てよう。

※このマップは、土砂災害防止法に基づく基礎調査結果の区域を示したものです。
但し、土砂災害が発生した場合、この範囲を超えて被害が及ぶ場合があります。

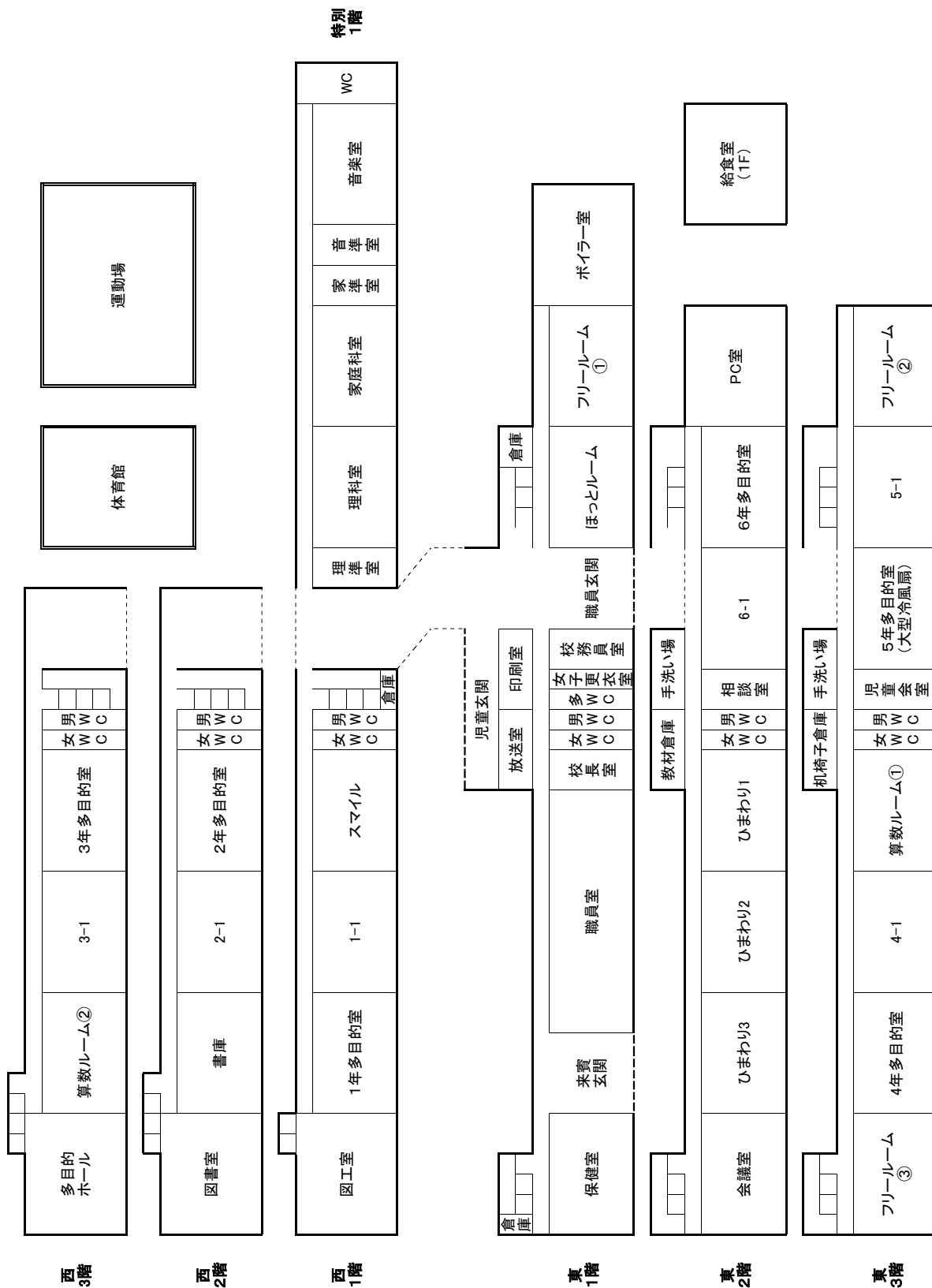
熊取町朝代 防災マップ



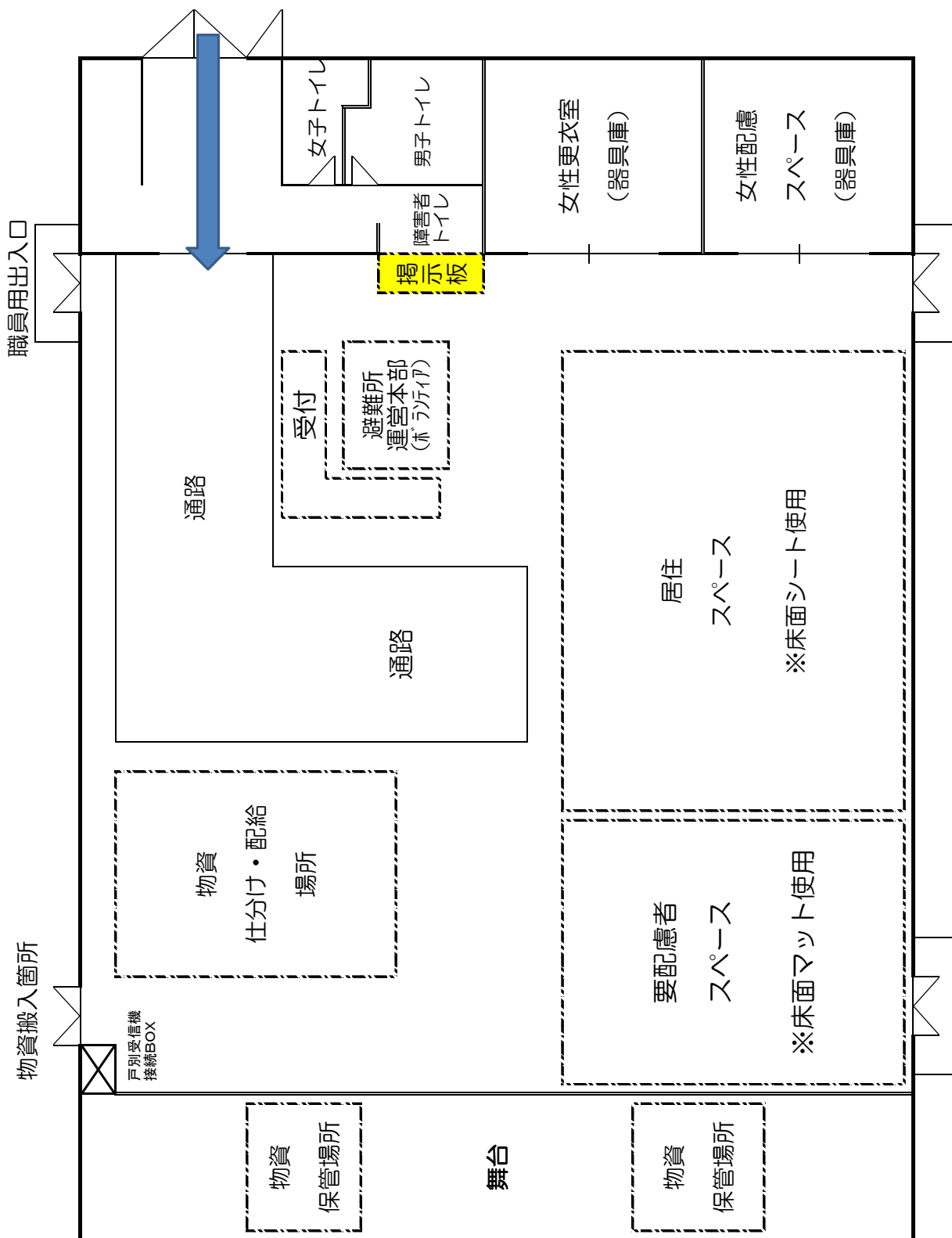
■配置図



教室配置図

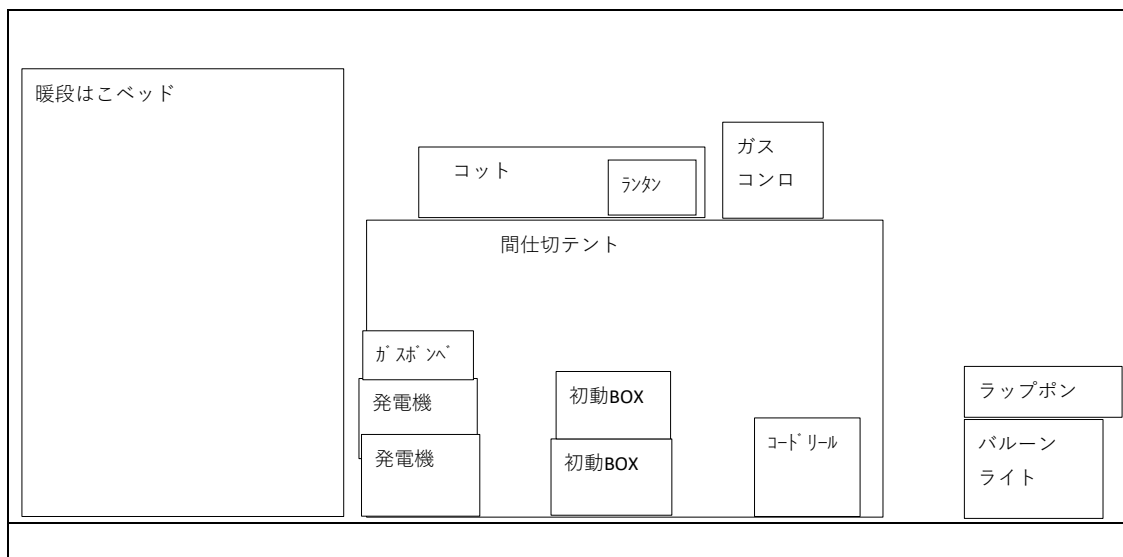


避難所基本配置図



防災倉庫①

南小



暖段はこベッド	15

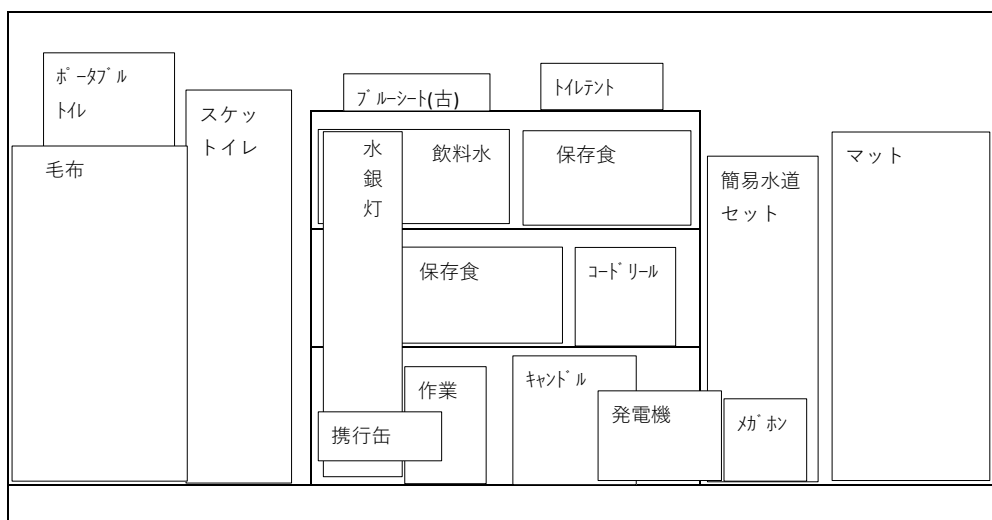
コット	3
間仕切テント	50
ガスボンベ	30
発電機	2

ガスコンロ	2
ランタン	2
初動BOX(大1小2/セット)	1
コードリール	1

ラップボン(1セット)	1
バルーンライト	1

防災倉庫②

南小



ポータブルトイレ	4
毛布	219
スケッチトイレ(大)	3

飲料水	600
保存食	1084
水銀灯	1
携行缶	1
作業灯	3

トイレテント	2
コードリール	2
キャンドル	5
発電機	1

マット	50
簡易水道セット	1
メガホン	4



様式集

- ①避難者数集計表
- ②避難所報告書（開設・定時・閉鎖）
- ③避難者名簿
- ④安否確認シート
- ⑤訪問者管理簿
- ⑥郵便物等受付票
- ⑦問い合わせ受付対応票
- ⑧情報リスト
- ⑨〔食料・物資〕要請リスト
- ⑩物資一覧
- ⑪物資管理簿

様式①

NO. ()

避難所名 _____

避難者数集計表

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	
合計	人	

避難所報告書（開設・定時・閉鎖）

避難所名		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)

NO. ()

避難者名簿

[illegible]

30

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 _____

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 _____

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 _____

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 _____

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 _____

[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 _____

物資一覧

No.	品名	保管場所
例	毛布 ○枚	○○○○
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 _____

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										