

郡山南中学校 避難所運営マニュアル案 (地震等大規模災害)



避難所を開設・運営するときはこのマニュアルに沿って行ってください。

災害時には、体調を崩したり、気持ちの不安など心身共に疲れた方が多くおられますので迅速な行動が要求されます。

このマニュアルは、自主防災組織の役員様など、公務員以外の方が使っていただくために作成しました。

施設管理者（学校教職員等）と協力しながら、避難所の開設及び避難住民の受入を行ってください。

郡山南中学校

郡山南中学校避難所運営マニュアル目次

～初動編～

○普段の生活の中で	P 1
○避難所の基本的な事項	P 2
○避難所開設時作業フローチャート	P 3
○避難所の開設手順	P 4～6
○避難所開設に必要な人数確保	P 7
○シナリオ一覧	
避難所のカギが開けられず建物内に入れない場合	P 8
避難所開設の説明	P 8
安全確認について	P 9
避難所安全確認中	P 9
安全確認済、避難所受付準備開始	P 9
避難所登録名簿受付	P 10
避難所入場	P 10
○建物被災状況チェックシート(コンクリート造)	P 11
○建物被災状況チェックシート(鉄骨造り)	P 12～13
○避難者名簿様式	P 14～15
○郡山南中学校避難所でのルール	P 16～17
○落ちつき場所を考えよう	P 18
○自治会毎避難者数報告表様式	P 19
○備蓄品一覧表	P 20

～生活編～

○(1) 緊急性が高い案件	P 23～25
○(2) 避難所の運営 (A) 避難所運営委員会の設立	P 26
○ 同上 (B) 委員会及びメンバーの仕事	P 27～29
○ 同上 (C) 各業務の詳細	P 30～37
○避難所運営組織表	P 38
○避難所における1人当たりの落ち着き先スペースの幅による収容人数について	P 39
○避難住民個別聞き取り用シート	P 40
○避難所状況報告書様式	P 41

○外泊届様式	P 4 2
○備蓄物資確認票様式	P 4 3
○食料・物資要望票様式	P 4 4
○避難所集計表様式	P 4 5
○避難所運営委員会名簿様式	P 4 6 ~ 4 7
○防犯夜間巡回票様式	P 4 8
○避難所ペット登録台帳	P 4 9
○避難所運営会議（記録用）様式	P 5 0
○取材者用受付用紙様式	P 5 1
○郡山南中学校敷地図・避難所(体育館等)図面	P 5 2 ~ 5 3



初動編



避難所を開設する際のマニュアルです。避難所の開設は誰もが経験したことのないことですので、この編では、開設時に読んでいただき避難者に主旨を伝えることができるシナリオを交えて作成しました。

避難所とは、限られたスペースに限られた物資で大勢の避難者が命をつなぐ場所ですので、少しの無駄も生命に直結します。

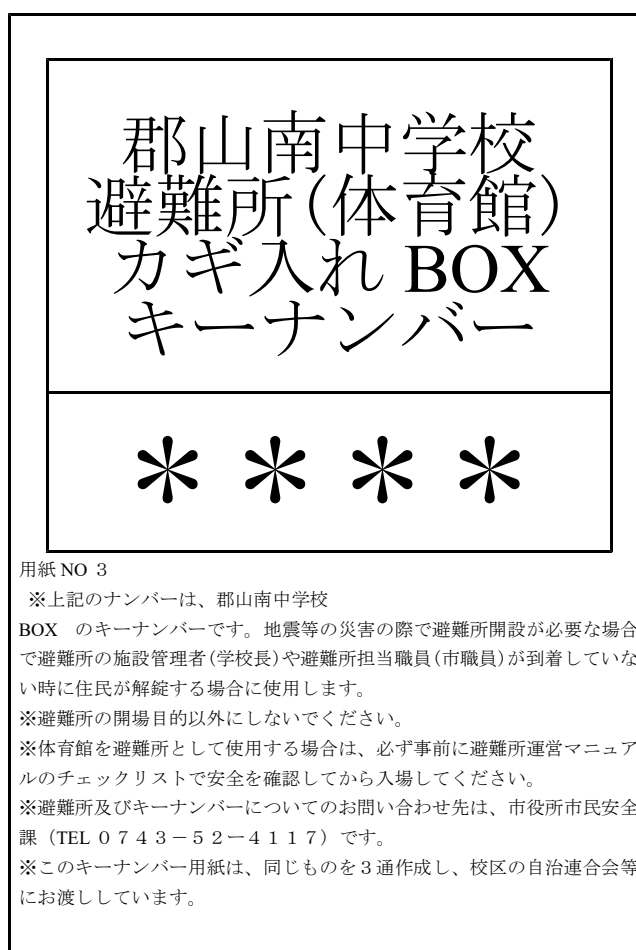
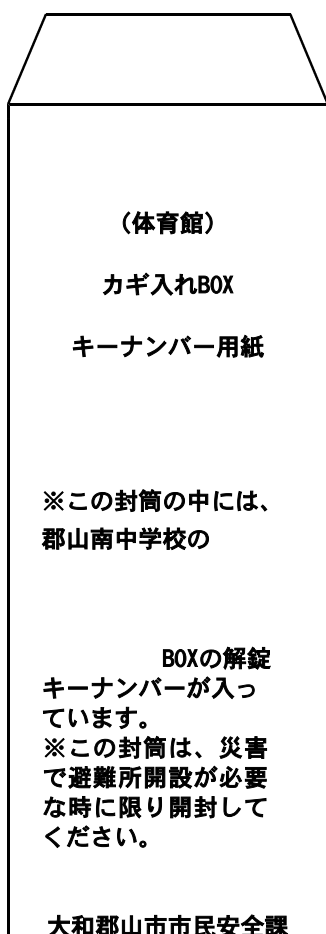
最初にしておくべき大事なことを忘れると、後で修正するには大変苦労することもありますので手間がかかっても手順を踏んで開設作業を進めてください。

郡山南中学校

【普段の生活の中で】

- (1)どこの自治会（どこの班）がどの避難所に逃げるのか？決めておきましょう。
- (2)同じ避難所に逃げる自治会が複数ある場合は、自治会間で話し合いを行って、いざという時の各自治会の役割を決めておきましょう。
- (3)自治連合会に「カギの開け方」を6枚お渡ししますので、その管理方法について決めておきましょう。

「カギの開け方」文書封筒様式



【避難所の基本的な事項】

(1) 避難所はどの建物ですか？

⇒ 体育館のみです。

※ 体育館だけで対応できない状況となったときの判断を行うのは現場ではなく災害対策本部です。本部に連絡し、必ずその指示に従ってください。本部との電話連絡が取れないときは南部公民館の防災行政無線を利用してください。

(2) 誰が来てくれるのですか？

⇒ 施設管理者（校長）

避難所担当職員（市職員）

が、駆けつけることになっています。

(3) 避難所のカギを持っている人

⇒ 施設管理者（校長）

(4) 避難所のスペアキー保管場所は？

⇒

(5) 保管場所の開け方を知っている人

⇒ 校区内の各自治連合会会長が指名した6名の
避難所担当職員

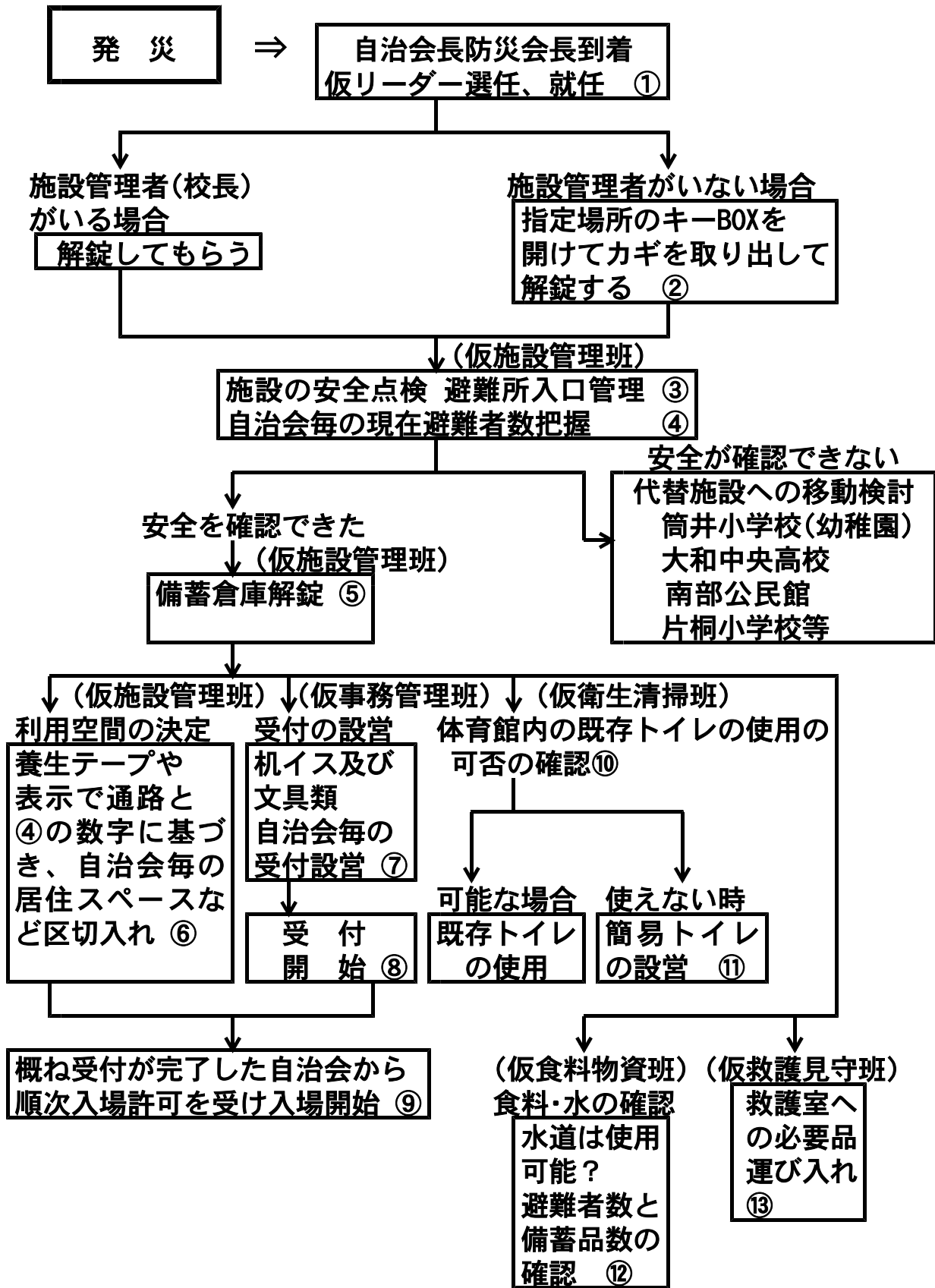
(6) 避難所を開設する人は誰ですか？

⇒ 地元自治会・自主防災組織役員と施設管理者、避難所担当職員が力を合わせて開設します。

(7) 施設管理者や避難所担当職員が来ない時は避難所を開設できないのですか？

⇒ 地元自治会・自主防災組織役員が力を合わせて開設してください。施設管理者や避難所担当職員も追っつけ合流します。

避難所開設時作業フローチャート



【避難所の開設手順】

※P 3 避難所開設時作業フローチャート参照

① 仮リーダーを選任（または自主的に就任） する。

（自治会長、自主防災組織の会長が率先して就任してください。）

② 体育館のカギを開ける。

（P 2 (3)校長先生か、(5)の役員・職員に依頼）

※仮リーダーがカギの開け方を知ってる時も、誰かに解錠を依頼して、進行役を続けてください。

③ 施設の安全点検を行う。

P 1 1～1 3のチェックリストに従い、4名で行います。建築士や建物危険度判定士がおられる時は、協力してもらいましょう。

※判定中や入場許可前に施設に立ち入らないように、点検者とは別に、4名で入口の管理を行います。

④ 自治会毎の現在避難者数把握を行う。

③施設安全点検を行っている間に、おおまかな自治会毎の避難者数を把握します。自治会単位で並んでもらって、人数を数え、仮リーダーに報告してください。

※避難所内では、自治会単位で落ち着き場所を配分します。把握した自治会別人数はその際に使われます。なお、避難所の収容可能人数は、一人当たり2m×0.8m、通路面積込みで350名程度です。

⑤ 備蓄倉庫を開き、各分野に分かれて避難所開設準備を行う。

⑥ 利用空間の決定

③安全点検を行ったチームが、備蓄倉庫から取り出した備え付けの養生テープで

(1) 通路と居住スペースを区切る

(2) ④で把握した避難者人数により、自治会毎の区割りをを行う。予備スペースも設ける。

区割りはP 5 3の図面のように細かくする

必要はありません。自治会毎の区切りだけ入れて、あとは自治会員間で図面を参考に場所を決めていきます。

⑦ 受付の設営

各自治会から2～3名程度出してもらい、

・長机(体育館器具庫) イス(ステージ下納庫)

⇒渡り廊下1階に設置(各自治会1つずつ)

・事務用品及び

「避難所登録名簿」

「郡山南中学校避難所でのルール」

「落ち着き場所を考えよう」(体育館器具庫)

⇒受付各長机に配置

⑧ 受付開始

各自治会から2～3名程度出してもらい、

「避難所登録名簿」の世帯毎の記入

「郡山南中学校避難所でのルール」

「落ち着き場所を考えよう」の配布

※受付が済んでも、並んで待っていて
もらいます。

⑨ 入場開始

①の安全点検と⑥の利用空間及び⑧の受付が、
終わったら、仮リーダーは自治会毎に入場を
許可します。自治会毎に必ず誘導役を決めて、
あわてず整然と入場してください。

《落ち着き場所を決めるに当たって》

各自治会毎の区分にかかる住民の落ち着き場所
はP18「落ち着き場所を考えよう」を参考に、
自治会内で話し合っ
て決めてください。

(参考事項の例)

○幼少子供連れ等世代混合世帯、高齢者単
独世帯、女性単
独世帯等同じような境遇の方々を固めた方
が安心感が高い。

○高齢者は通路沿いの方が移動しやすい。

《土足は厳禁です》

○靴は玄関に置かず、各自落ち着き場所
で保管

《ペットは？》

○他の避難者からの苦情等のトラブルや動物アレルギー
等考慮し屋内持ち込みは厳禁

○敷地内持ち込み登録の上、屋外の専用スペースに係留
し当該スペースは、飼い主が全責任を負って管理清掃

(P16～17『郡山南中学校避難所でのルール』参照)

【避難所開設入場に必要な人員の確保】

- 仮リーダー 1名
- 仮施設管理班
(安全点検、区割り) 4名
- 仮事務管理班 2名
- 受付係各自治会 3名×自治会数
- 避難所入口の監視 4名



【シナリオ一覧】

※注意！

大勢の避難住民が集まった時は、電気メガホンでは全員に声が十分届かない場合も考えられます。できるだけ、場所を変えながら、同じ内容を何度か繰り返して説明してください。

○避難所のカギが開けられず建物内に入れない場合 フローチャート① 仮リーダー

(シナリオ)

〇〇です。当面の間、仮リーダーを務めます
避難所は体育館です。まだカギの開け方を知っている者が来ていません。

今しばらく、お待ちください。

体育館のカギを開けて、安全点検が終わってから、避難所の
入場受付を行います。受付は自治会毎に行いますので自治会長
や班長さんなど役員は前に出ていただき、運営にご協力をお願い
します。(繰り返す)

○避難所のカギを開けている際・開設の説明 フローチャート① 仮リーダー

(シナリオ)

現在、避難所のカギを開けています。カギが開いた後に、
避難所の建物や建具などの安全確認をします。

安全が確認できて初めて避難所として使用が可能になります。
避難所の範囲は体育館です。校舎内などに立ち入ることは
できません。

なお、現在私が暫定的に開設手続を進めておりますが、あと
で正式に避難所運営委員会を立ち上げます。

○安全確認について フローチャート③ 仮リーダー

(シナリオ)

カギが開きましたので、避難所の安全確認から進めてまいります。現在、お集まりの皆様の中で、建築士・応急危険度判定士はいらっしゃいませんか？----おられないようでしたら、ただいまからこの建物の安全性を確認するため「建物被災状況チェックシート」による検査をいたします。複数人の目で確認したいので、自治会や自主防災組織の役員役員さんで、どなたか4名の方に判定をお願いします。また、安全確認が終わり、入場許可までの間、避難所に入場しないよう、どなたか4名の方に入口監視をお願いします。

○避難所安全確認中 フローチャート④

※シナリオを読む人 仮リーダーが指名(自治会等役員)

(シナリオ)

まだ避難所には入場できません。

ただいま、避難所の安全確認を行っています。また確認後、避難所内の区割り作業を行います。皆さんにはお疲れとは存じますが、よろしくご協力をお願いします。この間に自治会毎の人数を把握したいので、自治会毎に4列に並んでください。各自治会の役員は、今現在の人数を仮リーダーに報告してください。

○安全確認済、避難所受付準備開始

フローチャート⑦ 仮リーダー

(シナリオ)

避難所の安全が確認できました。

受付を設営しますので、各自治会から2～3名準備をお願いします。受付机を渡り廊下に並べます。机及び文房具や避難者登録名簿などは体育館器具庫に入っていますので出してください。

避難所登録名簿受付 フローチャート⑧

※シナリオを読む人 仮リーダーが指名（自治会等役員）

（シナリオ）

ただいまから、受付を開始しました。

自治会毎の受付ですので、所属自治会の机の前に並んでいただき、順に避難所登録名簿をご記入ください。受付は世帯単位です。

避難所内の落ち着き場所は、早い者順ではありません。自治会の中で年齢や体力、家族構成、障害や病気の有無を考慮して決めてください。一旦落ち着かれても、状況によっては場所替えを行って、適正な配置をお願いします。

受付の際に「避難所の共通ルール」と「落ち着き場所を考えよう」をお配りしますので参考にしてください。

避難所以外の自宅やテント、自家用車などでお過ごしの方も、受付簿に記入してください。受付簿に記入の方のみに救援食料が配布されます。

○避難所入場 フローチャート⑩ 仮リーダー

（シナリオ）

体育館の区割りが終わり、入場準備ができました。

受付が終わって準備の整った自治会は私に報告をください。

自治会毎に入場許可してまいります。

許可を受けた自治会は、会長さんの指示に従い、指定の区域に、あわてず、ゆっくりと入場してください。避難所内は、土足厳禁です。外靴は脱いで、泥を叩いて、それぞれにお持ちください。一度に入場すると危険なので、必ず許可を受けてから入場してください。

建物被災状況チェックシート(コンクリート造)

質 問	該 当 項 目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく壊れた
4. 建物が傾斜しましたか？	A いいえ	B 傾斜している感じがする	C 明らかに傾斜している
5. 外壁材、看板などが落下しましたか？ 又は、外壁材に亀裂が生じたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた (Cの回答はなし)	
ここまでのチェックで、Bまたは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く、質問7～11までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、そのた目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。			
7. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた(下がった)	C 大きく傾いた(下がった)
8. 柱が折れましたか？	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. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B コンクリートが剥がれている 大きなひびが入っている 中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れている
10. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 壁が崩れている
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
12. その他、目についた被害を記入して下さい。 (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判 定

	判 定	対 応
Cがひとつでもある	危険	施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対策を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

建物被災状況チェックシート(鉄骨造)

質 問	該 当 項 目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数cm程度以下と少ない	C 沈下は10cm程度以上である
4. 建物が傾斜しましたか？	A 見た目だけではわからない	B 目で見てかすかに傾斜している	C 目で見て明らかに傾斜している
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわずかな割れ目が生じている(壊れていない場合も含む)	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである 廂・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている。
<p>ここまでのチェックで、Bまたは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く、質問6～11までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、そのた目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。</p>			
6. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた(下がった)	C 大きく傾いた(下がった)
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	A 健全である(内外装などの仕上げのために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である	C コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに留めているボルト(アンカーボルト)が破断・引き抜けている

8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合を含む	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
9. すじかいが切断しましたか？ (すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいには、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です)	A すじかいに損傷はほとんど見られない(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)	B すじかいの破断がごくわずか見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる	C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半数の半分程度である
10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかな亀裂程度で開閉に少々支障を来す程度である	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じているドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている(Cの回答はなし)	
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
12. その他、目についた被害を記入して下さい。 (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判 定

	判 定	対 応
Cがひとつでもある	危険	施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対策を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

※判定に関して、わからないことがあれば、災害対策本部に相談してください。

避難者名簿（世帯単位）

おもて

人						
①入所年月日	年	月	日			
②住所	〒	—				
電話番号						
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。						
	ふりがな 氏名	年齢	傷病	※区分	性別	職業・特技 (資格)
世帯主 こ 家 族			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
			軽傷 重傷 なし	乳・幼・児・高・障 要介護3・4・5 その他	男 ・ 女	
④特別な配慮 家族の中に、病気（アレルギー、持病、薬など）や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。						

※ 乳…乳児 幼…幼児 児…児童 高…高齢者 障…障がい者

⑤家屋の被害 状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破壊 その他 () 断 水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
⑥親族など連絡	〒 — () —
⑦安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ.全員連絡が取れた。 □.まだ取れていない。⇒どなたですか。 () () () ()	
⑧避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ.全員避難した。(避難所・在宅) □.避難できていない。ハ.わからない ⇒どなたですか。 () () () ()	
⑨ペットの状況等 ペットの種類 () 計 頭 () ペットの種類 () 計 頭 () 同行・置き去り・行方不明 備考	
⑩安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもいいですか。	はい・いいえ
退所年月日	年 月 日
移 転 先	〒 — 電話番号 () —
備考 (この欄には記入しないでください。)	

※ 内容に変更がある場合は、速やかに申し出てください。

郡山南中学校避難所でのルール

この避難所のルールは以下のとおりです。避難された方はこのルールを守るように心がけてください。

大和郡山市災害対策本部

- 1 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所内の落ち着き場所は、早い者順ではありません。自治会（自主防災組織）で指定された場所をお願いします。また面積に限りがありますので、指定された長さ、幅以上に荷物を広げすぎないようにしてください。長さは2m、幅は1人当たり80cm（身長110cmまでの子どもは60cm）で、世帯毎に割り当てます。余裕があるときは最大+20cmまで拡大しますが、人数が増えたときは縮小します。
 - 土足厳禁です。また、靴箱は、伝言ボックスなどの事務用に使いますので、靴は避難所内で保管してください。
 - 避難所を退所するときは、避難所の管理責任者に転出先を連絡してください。
 - 避難所に入らない方（テント、自家用車もしくは自宅待機者等）でも登録されれば、食料・物資の提供を行います。なお、学校敷地内に自動車を乗り入れたり、幕営することはできません。
 - ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 2 避難所のエリアは原則として体育館です。校舎内には避難、立入はできません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 利用する部屋や場所の移動や変更を行うことがあります。
- 3 食料・物資は、原則として全員に提供できる量が揃うまでは配付しません。
 - 食料・物資は、ルールに従い、食料物資班から組毎に世話役に配付します。

- 特別な事情があるときは避難所運営委員会（8参照）で協議して対応を決めます。
 - 食料・物資の提供は避難所以外の近隣の登録者にも等しく行います。なお、2箇所以上の避難所に登録はできません。
- 4 消灯は、夜9時です。
- 舞台及び入口の電気は点灯したままとし、体育館フロアは照明を落とします。
 - 消灯時間中は他の迷惑になりますのでお話しはご遠慮ください。
 - 放送は、夜8時で終了します。
- 5 電話は、午前8時から午後8時まで、受信のみを行います。
- 放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。
- 6 トイレの清掃は、朝9時、午後3時に、放送でお知らせして、避難者が交代で行うことにします。
- 清掃衛生班が当番表を作成します。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 7 飲酒・喫煙は、禁止します。
また、個々の住民の火の使用は禁止とします。
- 8 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、自治会や自主防災組織、施設の管理者、その他避難者の代表者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
- 委員会は、当面、毎日午前10時と午後4時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として避難者の皆さんで健康な方には、①事務管理班②施設管理班③食料物資班④救護見守班⑤清掃衛生班その他避難所運営に必要ないずれかの仕事に従事していただきます。
- 9 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめぐりに閉鎖します。

落ち着き場所を考えよう

避難所には、乳幼児や妊産婦、高齢者、障害者、外国人、傷病者など様々な方が避難されています。また、長い期間、避難所で生活することになるかもしれません。

避難してきた皆さんで、自分たちの落ち着き場所を平等・公平に割り当てましょう。

自治会の区画内で落ち着き場所を決めましょう。

- ・まとめ役（進行役）を決め、できるだけ多くの方が話し合いに参加しましょう。
- ・自治会全員の落ち着き場所が決まったら、避難所運営委員会に報告しましょう。



自治会の区画内にも通路を確保しましょう。

- ・子供がいる世帯、単身者、男性、女性、高齢者、障害者など、それぞれの状況に配慮して場所を決めましょう。
- ・長期間の避難生活を想像し、みんなでお話し合っ、各自の落ち着き場所を決めましょう。

自治会毎避難者数 報告表

自治会名	人数
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
	名
避難所外登録	名
合 計	名

※本報告表は3部作成し、避難所運営委員会、事務管理班、食料物資班で各1部ずつ保管する。

【避難所備え付け備品・備蓄品一覧表】

- 避難所運営マニュアル
- 建物被災状況チェックシート
- 避難所図面
- 避難所でのルール張出用、配布用
- 避難者登録名簿
- 避難者登録名簿の書き方例
- 避難所内表示

郡山南中学校避難所		受付	避難所運営委員会室	
女性着替え・授乳所		応急救護室	男子トイレ	女子トイレ
トイレ⇒	食料資機材備蓄庫	ペット係留場	休憩室	
中央通路	通路	立入禁止	避難所安全確認中	受付
避難所受付↑	避難所受付←	(自治会名)		
体育館内土足厳禁		一般車両進入禁止	周辺路上駐車禁止です	
- 体育館区割り用養生テープ
- 50mメジャー ラジオ メガホン
- 常備薬（鎮痛解熱剤、正露丸、マキユロン、バンソウコウ
うがい薬）包帯
- 筆記用具（鉛筆、鉛筆削り、消しゴム、ボールペン、赤ペン
マジックペン細・太、用箋バサミ（バインダー）、白紙A3
A4、クリップ）
- ビニール袋（45ℓ） ガムテープ
- 消毒液（手洗い用・希釈して使用）
- 使い捨てゴム手袋
- 紙皿、紙コップ、割り箸、電池
- 畳マット（コンテナに保管）
- 寝具マット
- 保存食（アルファ米、飲料料理水1.5ℓボトル）
- 毛布、身障者用トイレテントセット1、ダンボールトイレ
テント、個別排尿処理シート
- ※保存食、毛布、トイレ、個別排尿処理シートの数量は、現場に
記載

生活編



避難所開設後の生活上で必要な事項のマニュアルです。
この中には、トイレ、食料、防寒など開設してすぐ必要な項目もあります。

避難所の運営は、他でもない避難住民の皆さんが行います。
市の職員は1避難所3～4名が精一杯ですし、教職員は教育の継続や児童の消息確認などの業務を行わねばなりません。

このため、避難住民の中で、避難所運営委員会を立ち上げ、生活に必要な役割を皆が受け持っています。

運営が一部の人に偏らないよう、多くの住民で助け合って避難所を運営しましょう。

郡山南中学校

(1) 緊急性が高い案件

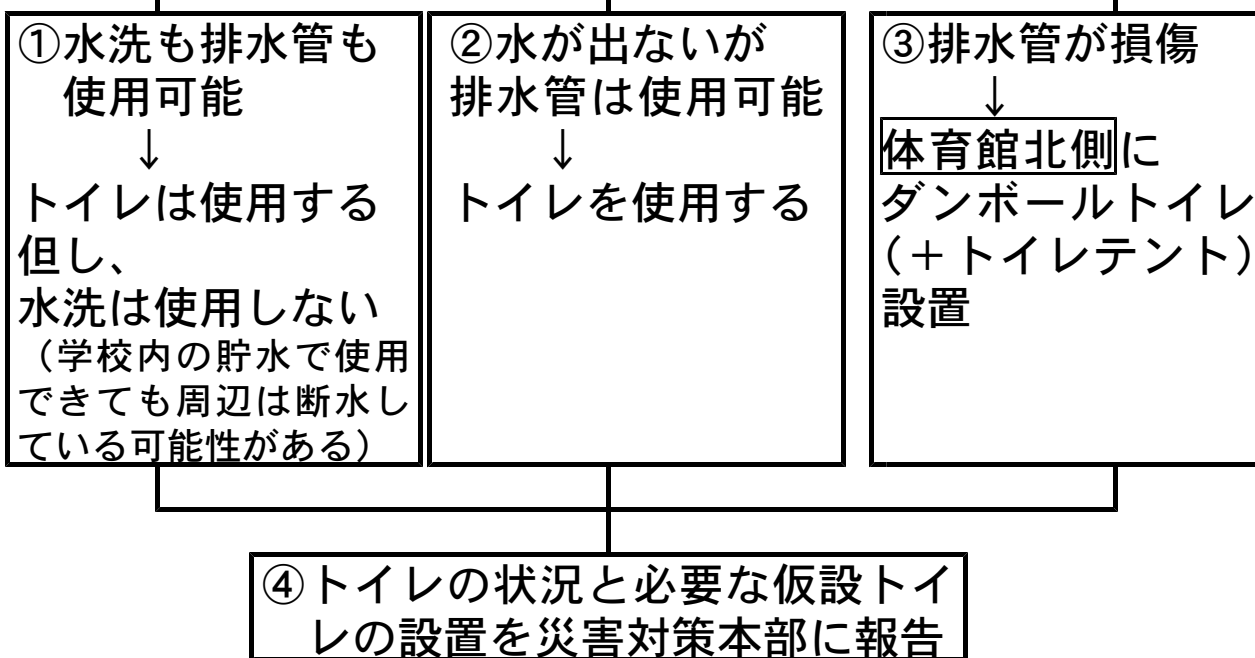
◎避難所開設後、すぐに出てくる問題は、
トイレ・食料・防寒・救護です。

(A) トイレ (トイレの確保は一刻を争います。)

(1) トイレの使用可能調査

仮清掃衛生班 11名

トイレの損傷状況の調査
(トイレの位置はP 5 3 図面)
※施設管理者の協力を得てください。



※①②共、トイレの流し水は、プールの水を使います。(学校のバケツゴミ箱などを流し水の水桶にします。)

※①②③共、便器の横に45ℓゴミ袋をガムテープで貼り付け、汚物入れにする。(紙は便器に捨てない)

※③は、男性用、女性用を分ける。個別尿便処理シートは女性が優先的に使用。

(2) トイレ手洗水の確保

バケツに消毒液を希釈した水をくみ置き、手洗いに使う。

(B) 食料・水

仮食料資材班 8名

※水道は元バルブを閉めて出さないこと。
(貴重な飲み水です。)

- (1) 備蓄庫の位置は図面(P53)のとおりです。備蓄明細は、(P20)のとおりです。
- (2) 備蓄食料で1～2日間維持できるような食料配分にしてください。(災害の大小やその範囲によって市役所からの食糧支援状況が変わります。)
- (3) 家庭から調理可能な食材を持ち出せる場合は、それらを優先して提供してもらい、備蓄品を有効利用してください。
- (4) 飲料水は、備蓄のペットボトルと水道タンク内の水です。これらは飲料もしくは調理水ですので、他用途に使用しないでください。また、持ち出しも必要最小限(今飲む分だけ)でお願いします。
- (5) 食料状況と避難者数を災害対策本部に報告して必要な援助を要求。

(C) 防寒

仮救護見守班 4名

- (1) 備蓄の毛布は20枚です。
高齢者など災害時要支援者に優先して配布してください。
(避難所内の聞き取りを行って必要数を把握し、不足の

時は避難所運営委員会などで配布の優先順位を決めてください。)

- (2) 家庭から、毛布や寝袋、カイロ、新聞紙、ビニール袋など暖を取れる物資を持ち出せる場合は優先してその物資をご使用ください。
- (3) その他施設内の暖房器具が使用可能な時は、施設管理者（校長）の許可を得た上で避難所運営委員会で設置場所等決定します。

(D) 救護

仮救護見守班4名

- (1) 応急救護スペース（図面P53）に常備薬品や毛布を搬入する。医師や看護師がおられるなら協力を呼びかける。備え付けの薬は、備蓄明細（P20）のとおりです。不足の場合は、
 - 学校保健室備え付けのものを使用
（施設管理者（校長）に了解を得ること）
 - 近所の薬局・薬店等で入手
 - 家庭から持ち出しできる方は協力願う
 - 災害対策本部に要請する
- (2) 持病で常用薬（高血圧の降圧剤等）が必要な方
 - 住所・氏名・かかりつけの医者、常用薬名を確認し災害対策本部に通報
- (3) 感染性疾病の疑義（発熱・下痢・発疹等）のある患者
 - ①施設管理者に相談し空き教室を提供してもらう
 - ②災害対策本部もしくは消防署に通報※救護施設への移転も検討
- (4) 避難所生活の困難な要支援者、要配慮者、寝たきり高齢者がいる場合は、災害対策本部に状況報告し、必要に応じて福祉避難所や施設・病院に収容もしくは、施設管理者に空き教室を提供してもらいます。

(2) 避難所の運営

避難所開設当初作業は下記の人員で行いました。

- 仮リーダー 1名
- 仮施設管理係 4名（安全点検、区割り）
- 仮事務管理班 2名
- 受付係各自治会 3名×自治会数
- 仮清掃衛生班 11名
- 仮食料物資班 8名
- 仮救護見守班 4名
- 避難所入口の監視 4名

避難住民の大半が避難所内で落ち着き、トイレ・食料・防寒・救護などの喫緊の課題も処理ができたなら、今後の中長期的な避難所運営について決定していきます。

(A) 避難所運営委員会の設立

委員会メンバー

会長	1名
副会長	2名
事務管理班長	1名
施設管理班長	1名
食料物資班長	1名
清掃衛生班長	1名
救護見守班長	1名
自治会長(もしくは代理)	名(避難自治会数)
自主防災組織各代表	名(同上)
避難所外被災者世話役	1名
避難所担当職員	4名
施設管理者(校長)	1名

(初動期に陣頭指揮を執られた方にはお疲れ様ですが、できるだけ、引き続き委員となっていただきますようお願いいたします。)

(B) 委員会及びメンバーの仕事

○委員会専決事項

- ・居住者の避難所内の移動に関すること
- ・居住者の福祉避難所への移転に関すること
- ・その他避難所運営にかかる重大な事項

○会長

- ・総括（避難所運営委員会の議長）対外代表
- ・避難所運営委員会の招集
- ・マスコミ対応

○副会長

- ・会長の相談役及び会長不在時の代行。
- ・事務管理、施設管理、食料物資、清掃衛生、救護見守分野のうち、半分ずつを担当分野とする。

○事務管理班長

- ・避難者登録名簿の取りまとめ管理
- ・居住者問い合わせ対応
- ・避難者への電話取り次ぎ
- ・避難所への出入り受付管理
- ・運営や館内広報等に必要な情報収集及びその伝達
- ・郵便物・宅配便の取り次ぎ
- ・災害対策本部との連絡、報告、要請
- ・マスコミ取材等の会長の補佐

○施設管理班長

- ・施設の安全確認・管理、営繕
- ・防火、防犯
- ・施設スペース利用配分
- ・避難者へのスペース配分

○食料物資班長

- ・食料の現在在庫と避難者他登録者数の把握
- ・食器、調理器具の調達
- ・1食毎もしくは1日毎の食料配布案作成
- ・食料の調理、炊きだし、配布の指揮指導
- ・食料・水の調達

- ・ 食料物資受入、搬入、貯蔵スペースの管理
- 清掃衛生班長
 - ・ ゴミの処理管理方針、処理当番表の作成
 - ・ トイレの管理方針、清掃当番表の作成
 - ・ 避難所内の清掃計画作成管理
 - ・ トイレ用衛生用品の管理
 - ・ トイレでの発生ゴミの処理
 - ・ 手洗い、うがい薬品、マスクの調達、管理
 - ・ ペット飼い主への管理指導、届出受理
- 救護見守班長
 - ・ 傷病者、体調不良者の把握、災害対策本部への報告
 - ・ 避難者の心身の健康状態の把握
 - ・ 避難行動要支援者への介助等把握
 - ・ 応急救護スペースの運営、管理
 - ・ 隔離スペースへの移動判断
 - ・ 要配慮者スペースの運営、管理
 - ・ 医薬品、医療、衛生器財の管理・調達
 - ・ 毛布の管理・配布
- 自治会長もしくはは代理者
 - ・ 当該自治会避難住民の入場受付
 - ・ 当該自治会避難住民の意見要望の集約・伝達
 - ・ 当該落ち着き場所内での避難住民の移動
 - ・ 食料物資の調理、配布、受取等の当番住民の選任
 - ・ 避難所及びトイレ掃除、ゴミ処理等の当番住民の選任
- 避難所外被災者世話役
 - ・ 避難所外被災者（在宅、車、テント居住組等）の把握ととりまとめ
 - ・ 食料物資の調理、配布、受取等方法の決定
- 避難所担当職員
 - ・ 災害対策本部等市行政各部署との連絡役その他避難所運営の補助
- 学校施設管理者（校長）
 - ・ 施設管理上の相談役

※班長は、活動に必要な班員数及び各作業に必要な当番の人数を会長に報告して、各自治会への割り当てを決めてもらってください。

(C) 各業務の詳細

(1) 委員会専決事項

- 居住者の増加、減少や弱者対応、平穏な避難所生活の確保のため、避難所内のスペース配分設定変更並びに必要な居住者の避難所内移動について決定する。
- 自立した生活ができない居住者を福祉避難所へ移転させる決定をします。
- その他物資の配布方法等避難所運営にかかる重大な事項を決定します。

(2) 会長、副会長

- 会長は、委員会専決事項を避難所の居住者の他関係者に伝達します。
- 会長は、避難所の代表者として災害対策本部や地元、各種機関との対応や折衝に当たります。
- 会長は、各班や自治会間等の利害を調整します。
- 会長は、毎日10時と4時の2回、避難所運営委員会を招集し議長を務めます。
- 会長は、マスコミへの対応を行います。
- 副会長は、担当分野における各班や自治会間等の利害調整及び会長の相談役並びに会長不在時の代行を勤めます。

(3) 事務管理班管轄

- 避難者登録名簿のとりまとめ管理
 - ・避難所開設時受付係で収集した世帯分＋開設後の追加世帯分の名簿を管理します。
 - ・原則的にあいうえお順に名簿を並べます。(自治会毎であいうえお順など各避難所の都合に合わせてもらっても構いません。)

- ・コピーができる場合は控を取って、自治会毎等で並べて利用しましょう。
 - ・パソコンが使える場合は、電算管理するとより便利になります。
 - ・避難所から退出する世帯の情報は残し、できるだけ転出先を聞いてください。(問い合わせ回答のため)
- 居住者問い合わせ対応
- ・安否問い合わせには必ず名簿で確認の上回答します。名簿は窓口に出さず、事務スペースで確認してください。(個人情報の保護のため)
- 避難者への電話取り次ぎ
- ・現地設置電話は貴重な通信手段ですので、個人の電話には使わないこととします。居住者個人宛の電話は、誰(どこ)から(どのような内容の)電話があったか、をメモなどにして、当該居住者に渡します。(もしくは玄関下足箱を自治会毎の通信箱として投函する。)
- 避難所への出入り受付管理
- ・交代で出入口の受付を置いてください。
 - ・居住避難者以外の避難所への立ち入りは原則として禁止です。外来者が居住者との面会を希望された場合は、まず居住者へその旨伝えた上で面会する場合は玄関付近に椅子などを置いて面会場とします。
 - ・居住避難者が外泊するときは届(P42)を提出してもらいます
 - ・郵便・宅配配達人については声かけがあれば、避難スペースへの入場を許可してください。
 - ・マスコミが来たときは証明書などの提示等で身分を明らかにさせ「氏名、所属、連絡先、取材目的」を記入してもらい、会長、副会長に伝え対応してもらおう。居住空間には立入はさせない。
- 運営や館内広報等に必要な情報収集及びその伝達
- ・被害状況やそれに伴う公的援助の状況

- ・ 安否情報
 - ・ 病院、医院の開設状況
 - ・ 給水（水が得られる場所、給水車巡回）の状況
 - ・ 食料、生活物品販売店舗の開店状況
 - ・ 風呂の設置等の情報
 - ・ ライフライン、交通機関復旧情報
 - ・ 罹災証明書発行手続など個人復旧に必要な情報
 - ・ 応急仮設住宅や公営住宅の募集状況
- ※情報入手先 →テレビ、ラジオ、新聞、口コミ
災害対策本部、行政機関

○郵便物・宅配便の取り次ぎ

- ・ 郵便物・宅配便の取り次ぎはしません。配達人から宛先人に直接渡してもらいます。
- ・ 宛先居住者が留守の場合、受付は荷物を預かりません。（玄関下足箱を組ごとの通信箱としている場合は不在通知を投函する。）

○災害対策本部との連絡、報告、要請

- ・ 連絡担当者（班長でも可）を設定してください。
- ・ 避難所開設直後は、避難状況、被災状況、その他関係情報を、頻繁（2～3時間おき）に報告してください。
- ・ 本部への報告事項は下記のようなものです。

【被災直後】

- 死者数 ●負傷者数 ●避難者数 ●食事等必要数
- 周辺の被災状況

【毎日の報告事項】

- 避難者数 ●食事等必要数 ●避難者からの要望

※数字の報告事項はFAXを使用するなどできるだけ文書で行ってください。

- ・ 要請事項は、避難所運営委員会で諮ってから行ってください。

○マスコミ取材等の会長の補佐

- ・ マスコミ対応については会長（副会長）の他複数人

で当たります。

- ・ 居住者全員の同意がない限り、マスコミは居住スペースに立入させません。

(4) 施設管理班管轄

○施設の安全・管理、営繕

- ・ 被災直後ですので、建物はどのようなダメージを受けているかわかりません。避難所にクラックなどの兆候がありましたら、災害対策本部に通報してください。
- ・ 軽微な修繕等、できる範囲で営繕活動してください。

○防火、防犯

- ・ 避難所での火気は厳禁ですので徹底してください。
- ・ 敷地内の禁煙を徹底してください。
- ・ 被災地では過去多くの犯罪が起こっています。夜間当番を設け、当直者は本部詰め（仮眠）をお願いします。なお、夜間当番は必ず数名体制で行い、巡回なども行ってください。毎夜、施設管理班1名+その他入居者で当番を組んでください。
- ・ 避難所の構造上トイレは一旦屋外に出ないと行けません。夜間は犯罪の温床になる可能性が高いので、夜間当番の中で時間交代でトイレ番を決めて警護に当たってください。
- ・ 事務管理班と協力して、部外者の進入防止に努めてください。

○施設スペース利用配分

- ・ 災害発生後は時期によって、避難住民の数が増減します。また、入居者からの要望などで設置しなければならぬスペースも出てきます。状況に応じたプランを作成して、避難所運営委員会に提案してください。

○避難者へのスペース配分、移動

- ・ 避難者1人当たりの面積の変更や移動など、状況に

応じたのプランを作成して、避難所運営委員会に提案してください。

(5) 食料物資班管轄

○食料物資の現在在庫と避難者他登録者数の把握

- ・ 避難所開設当初の食料物資在庫は20ページ記載のとおりです。個人が住宅から持ち出せる食料品なども持ち寄りながら、避難所避難者だけでなく、自動車、テント等避難所外避難者の数を名簿で確認しながら救援物資が到着するまでの数日間をしのいでください。
- ・ どうしても食料が不足の時は、こどもや傷病者、高齢者等優先配布者を提案して、避難所運営委員会に諮ってください。

○食器、調理器具の調達

- ・ 家から持ち出せる調理器具（カセットコンロ、ボンベ、鍋等）を募ってください。
- ・ 紙皿、紙コップ、割り箸は備品にありますが、数が限られています。家から持ち出せる方にはできるだけ自分の食器を使ってもらってください。また、汚損した場合は取り替えてもらっても良いですが、できるだけ多くの回数大事に使ってもらってください。
- ・ 災害対策本部に必要な器具を要求して下さい。

○1食毎もしくは1日毎の食料配布案作成

- ・ 食料在庫を確認しながら日々、1食毎の配布計画を作成してください。

○食料の調理、炊きだし

- ・ 料理のできる方を募って、一部の人に作業が偏らないようにしてください。
- ・ 炊き出しを行うときは、学校施設管理者の了解を得てから行ってください。

○食料を自治会長（もしくは代理）に配布

- ・ 食料の配布は放送などで全居住者に知らせてくださ

い。

- ・食料配布は個々の居住者には配布せず、必ず自治会長もしくは代理に引き渡しをしてください。
- ・避難所外避難者についても、避難登録者で組を結成してもらい、代表者に引き渡すようにしてください。
- ・必要があれば、配食引換券などを作成してください。

○食料・水の調達

- ・災害対策本部に依頼する食材・量を避難所運営委員会に報告して下さい。
- ・店舗、スーパー等で購入または個人宅から持ち出せる方などから食料品等調達をお願いします。

○食料物資受入、搬入、貯蔵スペースの管理

- ・備蓄物資確認票（P43）を作成してください。
- ・食材の消費期限に注意して期限切れの食材は廃棄し、絶対に使わないでください。
- ・受入搬入場所の衛生状態などに気を配り、加えて貯蔵スペースは湿気の籠もらない場所にして下さい。

（6）清掃衛生班長管轄

○ゴミの処理管理方針、処理当番表の作成

○トイレの管理方針、清掃当番表の作成

○避難所内の清掃計画作成管理

- ・上記のいずれも、管理方針を定めた上で、一部の人に作業が偏らないよう避難住民全体で作業当番を回していくようにして下さい。
- ・ゴミ処理、清掃を行う方には消毒液、トイレ清掃、汚物運搬処理を行う方には使い捨てゴム手袋を提供し、衛生状況を保持し感染などを防止して下さい。

○トイレ用衛生用品の管理

- ・トイレトーパー、個別排尿処理シート、ゴム手袋等トイレ用の備蓄品在庫は清掃衛生班で管理し、不足については災害対策本部に要請し、また店舗、スーパーでの購入もしくは個人宅から持ち出せる方

の提供など近隣調達してください。

○トイレでの発生ゴミの処理

- ・トイレットペーパー、個別排尿処理シート、生理用品等は便器に捨てず（流さず）必ずビニール袋を設置して、別途処理してもらうように願います。（便器の容量が少ないので尿便以外を入れると、すぐ使えなくなってしまう。）

○手洗い、うがい薬品、マスクの調達、管理

- ・避難所は1つ場所に多くの方が暮らすため、感染症が発生しやすい状況になります。気候や避難所内の状況に応じて、うがい慣行を呼びかけたり、マスクの配布を行うなど感染症対策を行うための準備を行ってください。

○ペット飼い主への管理指導、届出受理

- ・ペット飼い主で管理場所の運営体を組織して、共同運営するよう指導してください。また、避難所敷地内（学校敷地内）に動物を入れる方に対して、登録台帳（P48）に記入してもらってください。
- ・身体障害がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障がい者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められており避難所へ入場してもらえますが、登録はしてもらい、他の避難者への影響が少ない場所に落ち着いてもらってください。

(7) 救護見守班管轄

※救護見守班は、できるだけ医師、看護師、介護職等の経験者が当たってもらえるようにしてください。

○傷病者、体調不良者の把握、災害対策本部への報告

- ・舞台の右隣の部屋を応急救護スペースとしています。傷病者や体調不良者を受入、必要に応じて災害対策本部に病院、救護所への搬送を依頼してください。

○避難者の心身の健康状態の把握

- ・定期的に避難所内を巡回して体調のすぐれない方など状況を聞いて、必要に応じて災害対策本部に病院、救護所への搬送を依頼してください。
- 避難行動要支援者への介助等把握
 - ・避難所での生活を自立して行えない要支援者について、ボランティア等介助者を手当てできないときは、避難所運営委員会に諮った上で、災害対策本部に福祉避難所への移動を要請する。
- 応急救護スペースの運営、管理
 - ・班員が交代で1名応急救護スペースに詰めて、簡易な救護措置を行う。
- 隔離スペースへの移動判断
 - ・発熱下痢等があり、伝染性疾病の可能性が考えられる場合、会長（副会長）に報告し、隔離スペースに移動する。避難所運営委員会へは事後報告する。
- 障がい者スペースの運営、管理
 - ・視覚障がい者、知的障がい者等で、一般の避難所スペースでは生活上支障を来すため、特に別スペースへの移動が必要な場合、避難所運営委員会に諮った上で、同スペースを開設運営する。
- 医薬品、医療、衛生器財の調達
 - ・必要な医薬品、衛生器財が不足の場合、災害対策本部に連絡してください。
- 毛布の管理・配布
 - ・毛布の備蓄在庫は、P20のとおりです。避難所内を巡回した際に必要と認められる場合は、配布してください。また、不足の場合は優先順位を決めて配布してください。

(8) 自治会管轄

- 落ち着き場所の各自治会エリアの運営と同自治会避難住民の意見要望の集約・伝達
 - ・原則は、自治会長が各自治会エリアを担当しますが、自治会長が、会長や班長など他の業務に就任してい

- る時は、代理の方が自治会代表に就任します。
- ・ 多人数の場合、副長（複数も可）を選任し、業務分担を図ってください。
 - ・ 自治会長（もしくは代理）は（副長からその担当区分毎の詳細情報を集約して）自治会の意見を集約し、避難所運営委員として委員会に出席します。
- 避難所外登録避難住民（在宅、車、テント）についても居住組を結成し、世話役を選任してください。
- 食料物資の受取
- ・ 食料物資は基本的に自治会、居住組毎に引き渡しを受けます。
 - ・ 自治会、居住組や各区分からの代表者で受け取りと配分を行ってください。
- トイレ掃除、ゴミ処理等生活に関わる当番住民の選任
- ・ トイレ掃除、ゴミ処理、避難所内清掃、物資搬入、炊きだし、要支援者介助、夜間当番等避難所運営に必要な人員確保に協力します。

(9) 避難所担当職員管轄

- 災害対策本部等市行政各部署との連絡調整役
- ・ 市職員としての経験を活かし避難所運営における問題点の解決に当たる。
 - ・ 各避難所毎に4名（女性職員は2名1組）の職員が交代で職務に当たる。

(10) 学校施設管理者（校長）管轄

- 施設管理者として避難所運営の相談役を務める
- ・ 避難所敷地内における許可行為
 - ・ 施設管理上のアドバイス
 - ・ 隔離スペース、要配慮者スペースの提供(校舎)
 - ・ 校長が指名した教職員が適宜交代して職務に当たることができる。

避難所運営管理組織図

避難所運営委員会	
委員会専決事項	(P27,29)
<ul style="list-style-type: none"> ・居住者の避難所内の移動 ・居住者の福祉避難所への移転 ・避難所運営にかかる重大事項 	
会 長	1名 (P27,29)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 総括、委員会議長、対外代表 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の招集 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ マスコミ対応 	
副会長	2名 (P27,29)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会長の相談役、会長不在時の代行 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務、施設、食料物資、清掃衛生、救護のうち半分ずつ担当分野とする(P29) 	
事務管理班長	1名(P27)
施設管理班長	1名(P27)
食料物資班長	1名(P27)
清掃衛生班長	1名(P28)
救護見守班長	1名(P28)
自治会長もしくは代理者	(P28)
避難除外被災者世話役	1名(P28)
避難所担当職員	4名(P28)
施設管理者(校長)	1名(P28)

事務管理班(P29～32)

- ・ 避難者登録名簿のとりまとめ管理
- ・ 居住者問い合わせ対応
- ・ 避難者への電話取り次ぎ
- ・ 避難所への出入り受付管理
- ・ 運営や館内広報等に必要の情報収集及びその伝達
- ・ 郵便物・宅配便の取り次ぎ
- ・ 災害対策本部との連絡報告要請
- ・ マスコミ取材等の会長補佐

施設管理班(P32～33)

- ・ 施設の安全管理、営繕
- ・ 防火、防犯
- ・ 施設スペース利用配分
- ・ 避難者へのスペース配分、移動

食料物資班(P33～34)

- ・ 食料物資の現在在庫と避難者他登録者数の把握
- ・ 食器、調理器具の調達
- ・ 1食毎もしくは1日毎の食料配布案作成
- ・ 食料の調理、炊きだし配布の指揮指導
- ・ 食料・水の調達
- ・ 食料物資受入、搬入、貯蔵スペースの管理

清掃衛生班(P34～35)

- ・ ゴミの処理管理方針、処理当番表の作成
- ・ トイレの管理方針、清掃当番表の作成
- ・ 避難所内の清掃計画作成管理
- ・ トイレ用衛生用品の管理
- ・ トイレでの発生ゴミの処理
- ・ 手洗い、うがい薬品、マスクの調達管理
- ・ ベット飼い主への管理指導、届出受理

救護見守班(P35～36)

- ・ 傷病者、体調不良者の把握、災害対策本部への報告
- ・ 避難者の心身の健康状態の把握
- ・ 避難行動要支援者への介助等把握
- ・ 応急救護スペースへの運営管理
- ・ 隔離スペースへの移動判断
- ・ 要配慮者スペースの運営管理
- ・ 医薬品、医療、衛生器財の管理調達
- ・ 毛布の管理・配布

避難所担当職員、施設管理者(校長)(P37)

- ・ 災害対策本部等市行政各部署との連絡調整役
- ・ 施設管理者として避難所運営の相談役

自治会(P36～37)

- ・ 落ち着き場所の各自治会エリアの運営
- ・ 営と自治会避難住民の意見要望の集約、伝達
- ・ 食料物資の受け取り
- ・ トイレ掃除、ゴミ処理等生活に関わる当番住民の選任

避難所外登録避難住民居住組(P37)

- ・ 避難所外避難住民の意見要望の集約、伝達
- ・ 食料物資の受け取り

避難所における1人当たりの落ち着き先スペースの幅による収容人数について

(郡山南中学校)

エリア 延長 (m)	箇所	箇所 数	収容可能人数					
			一人幅0.8m		一人幅0.9m		一人幅1.0m	
			幅毎	幅毎計	幅毎	幅毎計	幅毎	幅毎計
12.5	A2～A11 A13、14 B2～B5 B7～B10	20	15	300	13	260	12	240
11.0	A1、A12 B1、B6	4	13	52	12	48	11	44
			352		308		284	



避難住民個別聞き取り用シート (救護見守班)

	記 入 欄
自治会名	
氏 名	
(おおよその) 御年齢	
症状、訴え ご要望等	
対 応	
備 考	

避難所状況報告書（開設・閉鎖）

※第1報においては、分かるものを報告する。

避難所名	
開設日時	年 月 日 時 分
避難種別	避難勧告・避難指示

電 話：0743-53-1151
FAX：0743-53-1049
災害対策本部受信者名

(受信 年 月 日 時 分)

閉鎖日時	年 月 日 時 分
------	-----------

報告日時	年 月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 伝令	電話番号 その他（	）
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
避難所・周辺状況	建物安全確認	安全 ・ 未実施 ・ 危険	
	傷病者	あり ・ なし ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中（約 件）・ 大火の危険	
	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 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	あり（約 件）・ ほとんどなし・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した代表者	自治会名	役職 氏名	
参集した施設管理者	所属	役職 氏名	
参集した市担当者	所属	役職 氏名	
参集した市担当者	所属	役職 氏名	

外泊届用紙

ふりがな 氏名					
外 泊 期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (計 日間)				
	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (計 日間)				
	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (計 日間)				
	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (計 日間)				
	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (計 日間)				
	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (計 日間)				
同 行 者	ふりがな 氏名			ふりがな 氏名	
	ふりがな 氏名			ふりがな 氏名	
	ふりがな 氏名			ふりがな 氏名	
緊急 連絡 先					

備蓄物資確認票

施設名：		
品 目	場 所	個数 (食数)
アルファ化米 (50食入/箱)		
アルファ化米 (個食50食入/箱) (特定原材料全を含まない)		
乾パン (64食入/箱)		
ビスケット (6パック入10缶入/箱)		
高齢者食 (おかゆ) (個食50食入/箱)		

避 難 所 集 計 表

		年								
		年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	
職員数	避難所担当職員									
	施設管理職員									
避難者状況 単位人	避難者の合計									
	性別	男								
		女								
	傷病者	重傷者								
		軽傷者								
	要配慮者など	乳児								
		幼児								
		児童								
		高齢者								
		障がい者 その他 ※1								
	在宅避難									
	食事制限	アレルギー								
		やわらかい								
		その他 ※2								
ライフライン※3	水道									
	電気									
	ガス									
	電話									
備考										

(注) ※1 妊産婦、外国人など
 ※2 その他食事制限に関する場合は市災害対策本部と調整する
 ※3 ○：使用可能 ×：使用不能

避難者数に増減があった場合には、その日の 時までに市災害対策本部へ報告、または市の指示に基づき記入・報告します。

避難所運営委員会名簿

役 割 名	氏 名	
会 長		
副 会 長		
事務局長		
施設管理者		
市担当者		

役 割 名	氏 名	
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :

役割名	氏名	
	責任者：	
	副責任者：	副責任者：
	責任者：	
	副責任者：	副責任者：
	責任者：	
	副責任者：	副責任者：
	責任者：	
	副責任者：	副責任者：

防犯夜間巡回表

避難所名：

巡回者名	巡回ルート	確認ポイント
	① ()	
	② ()	
	③ ()	
	④ ()	
	⑤ ()	
	⑥ ()	
	⑦ ()	
	⑧ ()	

避難所ペット登録台帳

飼育場所								
№	飼育者	入所 日	退所 日	種類	性別	体 格	毛 色	ペット 名
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()	メス	小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()	メス	小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()	メス	小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()	メス	小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()	メス	小		

避難所運営会議（記録用）

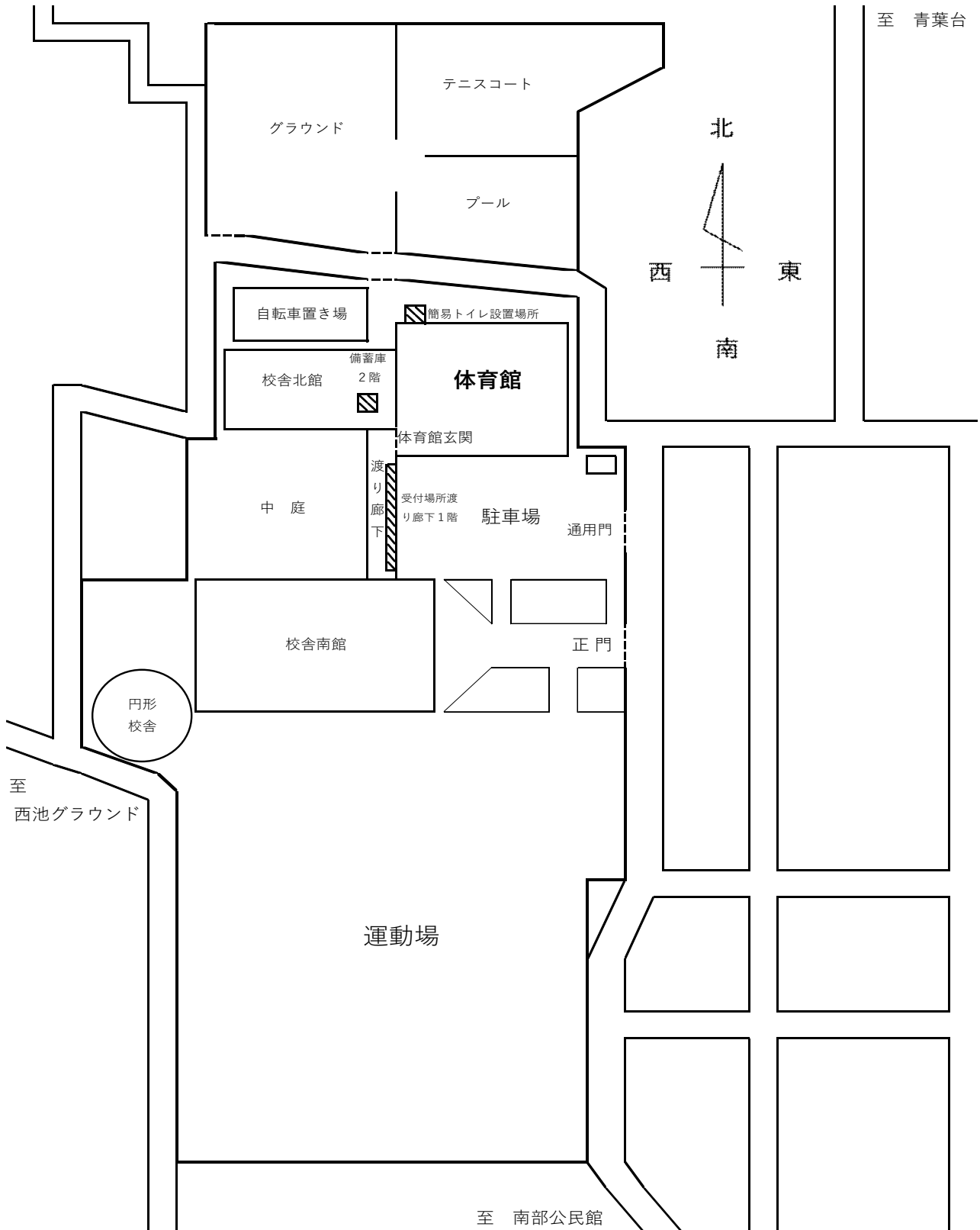
記載者名		
記載日時	年 月 日 時 分	
避難人数	約 人（午後 時現在）	
避難世帯数	約 世帯（午後 時現在）	
連 絡 事 項	施設等の管理	
	避難者の管理	
	連絡・広報	
	食料・物資の配付	
	その他救護	
	その他衛生	
	その他ボランティア	
対処すべき事項、予見される事項等		

取材者用受付用紙

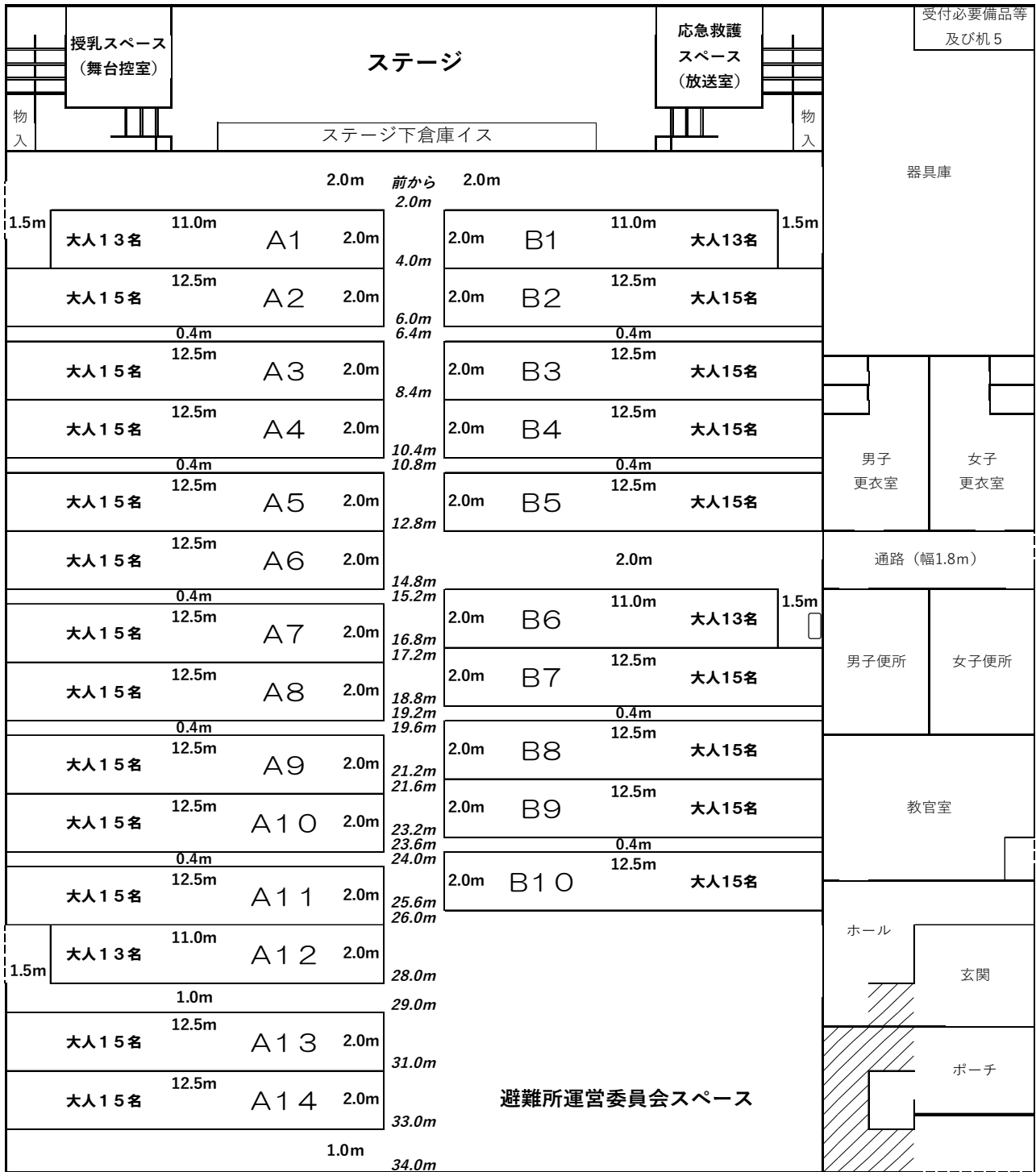
受付日時	年	月	日	時	分
退所日時	年	月	日	時	分
代 表 者	氏 名				
	所 属				
	連絡先（所在地、電話番号）				
同 行 者	氏名				所属
	氏名				所属
	氏名				所属
	氏名				所属
	氏名				所属
取材目的					
放送、掲載等予定					
避難所側付添者	（名刺貼付場所）				
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

郡山南中学校敷地図




郡山南中学校体育館



中央通路 (幅2.0m)

 スロープ
  階段
  消火栓

 大人1人あたり
= 2.0m × 0.8m

総収容人数
= 352人

