

昭和小学校 昭和幼稚園

避難所運営マニュアル (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）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。

昭和小学校・幼稚園

昭和小学校・幼稚園 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
○避難所開設基本事項	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 4～5
○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 6
避難所のカギを開けている際・開設の説明	P 6
安全確認について	P 7
避難所安全確認中・仮受付	P 7
避難所入場	P 7
○建物被災状況チェックシート(鉄骨造)	P 8～9
○簡易受付名簿	P 10
○自治会毎避難者数報告表	P 11
○昭和小学校(幼稚園)避難所でのルール	P 12～13
○落ちつき場所を考えよう	P 14
○障がい者・傷病者等の落ちつき場所・避難所替えについて	P 15
○避難所備え付け備品・備蓄品一覧表	P 16

～生活編～

○【トイレ・食料・防寒・救護等】	
(1) トイレ	P 19
(2) 食料・水	P 20
(3) 防寒	P 20～21
(4) 救護	P 21
(5) 感染の可能性(発熱・下痢・発疹等)その他体育館で 避難生活ができない避難者への対応	P 21
○避難所運営管理組織図	P 22
○【避難所運営委員会の設立】	P 23
(1) 委員会メンバー	
(2) 委員会メンバー毎の担当業務	P 23
(3) 各業務の詳細	P 23～29

○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 3 0
○避難者名簿(世帯単位)	P 3 1 ~ 3 2
○避難所運営委員会名簿	P 3 3 ~ 3 4
○防犯夜間巡回票(施設管理班)	P 3 5
○避難所状況報告書(事務受付班)	P 3 6
○定例報告事項報告書(事務受付班)	P 3 7
○外泊届用紙(事務受付班)	P 3 8
○避難所集計表(事務受付班)	P 3 9
○配達人等入場受付名簿(事務受付班)	P 4 0
○取材者用受付用紙(事務受付班)	P 4 1
○備蓄物資確認票(食料班)	P 4 2
○食料・物資要望票(食料班)	P 4 3
○避難所ペット登録台帳(衛生班)	P 4 4
○避難住民個別聞き取り用シート(救護班)	P 4 5
○避難所運営会議(記録用)(避難所担当職員)	P 4 6
○昭和小学校体育館避難所図面(レイアウト)	P 4 7
○昭和小学校体育館避難所図面(白紙)	P 4 8
○昭和幼稚園遊戯室避難所図面(レイアウト)	P 4 9
○昭和幼稚園遊戯室避難所図面(白紙)	P 5 0
○昭和小学校・幼稚園敷地図	P 5 1



初動編



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。

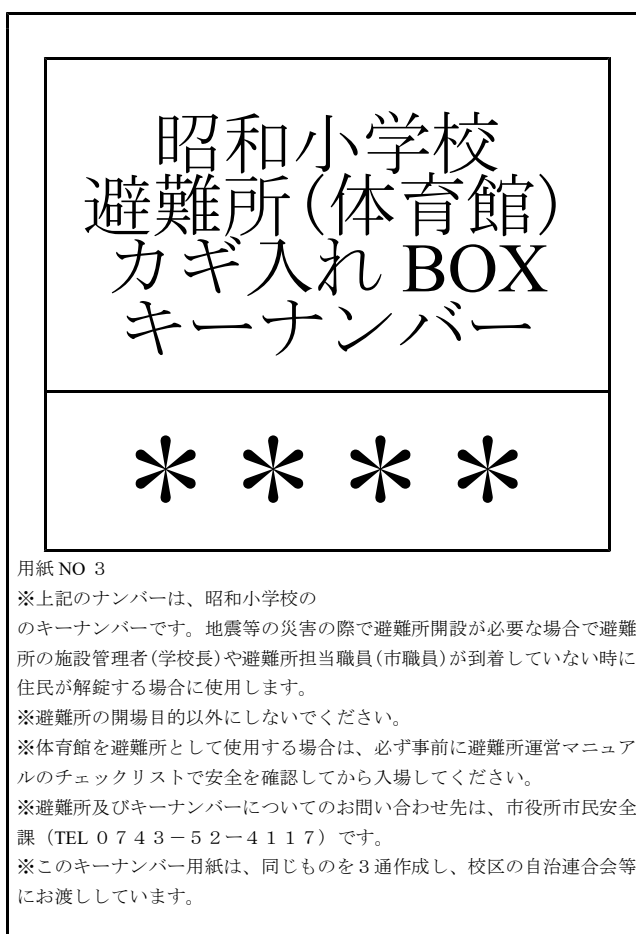
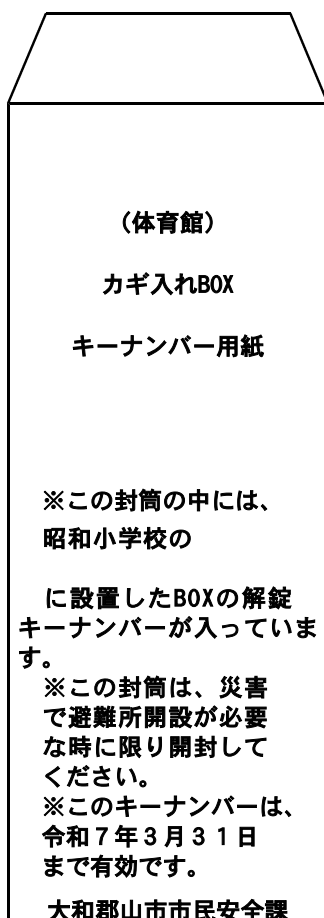
避難所は、限られたスペースに限られた物資で大勢の避難者が命をつなぐ場所ですので、作業の優先順位を考慮しながら、開設作業を進めてください。

昭和小学校・幼稚園

【普段の生活の中で】

- (1) どの自治会(どこの組・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3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。
- (4) このマニュアルに記載している「カギの開け方」や避難所開設物品の所在確認及び開設事務手順について、年に1度、自治連合会役員の皆さんで確認しましょう。

「カギの開け方」文書封筒様式



【避難所開設基本事項】



(1) 避難所はどの建物ですか？

⇒ 体育館のみです。

※ 幼稚園は、小学校体育館だけで
対応できなくなった時のみ使用します。

※ 幼稚園を開設する場合、避難所運営委員会で避難住民の
振り分けについて決定してください。

(2) 災害時には誰が来てくれるのですか？

⇒ 施設管理者(校長・幼稚園開設の際は園長)及び避難所
担当職員(市職員)が駆けつけることになっています。

(3) 避難所を開設する人は誰ですか？

A、(2)の場合---施設管理者及び避難所担当職員
避難所のカギを持っている人

⇒ 施設管理者(校長)※幼稚園は園長

B、(2)の施設管理者が来られない場合

自治連合会役員(自治会長等)が先に開設し、
施設管理者、避難所担当職員が到着後は
力を合わせて開設、運営します。

(4) (3) B の場合、避難所の防災用スペアキー保管場所は？

⇒

※ 幼稚園には防災用スペアキーはありません

(5) (3) B の場合、防災用スペアキーの取出し方を知っている人

⇒ 昭和地区自治連合会会長が指名した 3 名

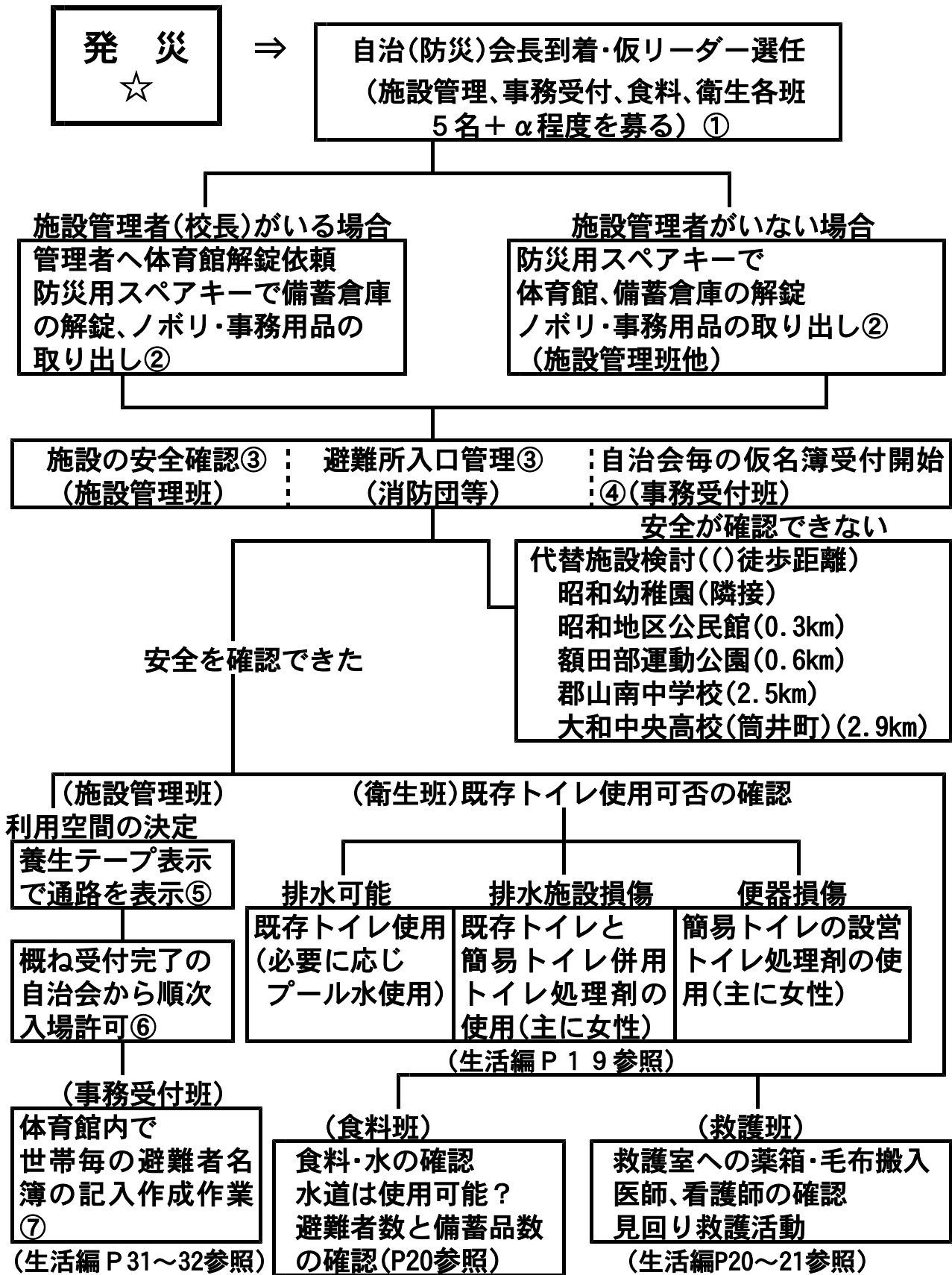
(暗証番号記載文書入封筒をお渡ししています。)

(6) 市災害対策本部との連絡はどう取るのですか？

① 防災行政無線(小学校、支所で管理)を使用

② 大和郡山消防団額田部分団・今国府分団・八条分団
の消防団無線を使用

避難所開設時作業フローチャート (P 4 ~ 5 参照)



【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 仮リーダーを選任する。

(当座居合わせた自治会長、自主防災組織の会長が率先して就任してください。)

② 体育館及び防災備蓄倉庫のカギを開ける。

(P 2 (3) 校長先生か、(5)の方が行う)

※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 施設の安全確認を行う。

P 8～9のチェックリストに従い行います。

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、消防団員等が入口の管理を行います。

④ 自治会毎に仮受付を行う。

③の施設安全確認を行っている間に、各自治会は防災備蓄倉庫からノボリ・仮名簿を持ち出し、グラウンド等に立て、仮名簿で受付を開始します。概ね自治会毎に避難者数を把握したら、仮リーダーに報告してください。

⑤ 利用空間の決定

養生テープ(防災備蓄倉庫に有)で、中央通路(概ね幅2m)やトイレへの通路その他必要に応じて、ラインを入れてスペースを区切る

⑥ 入場開始

③安全確認④仮受付⑤利用空間が完了したら

⇒仮リーダーより、自治会毎に入場許可を行う。

⇒自治会毎に必ず誘導役を決めて、あわてず整然と入場します。

⇒入場に当たっては避難者毎の占有スペースが概ね均等になるように必要に応じて調整する。

※なお、避難所の収容可能人数は、一人当たり2m×0.8mの計算で260名程度です。

⑦ 避難者名簿の記入作成・落ち着き場所の検討

○体育館内で避難全世帯に避難者名簿の記入を行ってもらいます。

○各自治会毎の区分にかかる住民の落ち着き場所は、P14「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。



【仮リーダーシナリオ一覧】

※注意！

大勢の避難住民が集まった時は、メガホンでも全員に声が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

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。体育館の防災用スペアキーのことを知っている人はいますか？

※鍵が開けられない場合

まだカギの開け方を知っている方が来ていません。
入場は、カギを開けて、安全点検が終わってからです。

避難所開設にはたくさんの方の協力が必要です。各自治会の役員や班長さんなどは、運営にご協力をお願いします。（施設管理、事務受付、食料、衛生各班の人数を確保する）

○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②

現在、避難所のカギを開けています。カギが開いた後に、建物建具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できます。

避難所の範囲は体育館です。校舎内などは立入禁止です。

この間に受付の準備をしますので、お集まりの皆さんには防災備蓄倉庫に自治会毎のノボリと事務用品ケースを取りに行ってください。

なお、現在私が暫定的に開設手続を進めていますが、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

カギが開きましたので、「建物被災状況チェックシート」による避難所の安全確認を行いますので、施設管理班の仕事を引き受けていただける方を5名(以上)募ります。特に、建築士・応急危険度判定士がおられましたらご協力願います。シートは事務用品ケースの中にあります。併せて、安全確認の間、避難所に入場しないよう、(消防団員の方は)入口監視をお願いします。

○避難所安全確認中・仮受付 フローチャート④

ただいま、避難所の安全確認中です。この間に各自治会においては、それぞれノボリを立てて、事務用品ケースの中の仮受付名簿のバインダーを持って、避難住民の仮受付を行ってください。また、事務受付班の仕事を引き受けてくれる方を5名以上募ります。

各自治会は、概ね避難者数がわかりましたら、事務受付班に報告してください。昭和地区以外からの避難者については、○○自治会で人数を把握してください。

※昭和地区外の避難者の受付担当自治会は仮リーダーが指名する。

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、所属自治会の受付を行い、名簿の摘要欄にその旨記入してください。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⑥

体育館の入場準備ができましたので、自治会毎に入場許可してまいります。消防団員及び事務受付班、施設管理班の皆さんは体育館までの誘導、体育館内の落ち着き場所の指示など入場の支援をお願いします。許可を受けた自治会は、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。

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。

自治会毎避難者数報告表

月 日午前・午後 時現在 第 回目

自治会名	人 数	うち避難所外 人 数
長安寺町	名	名
八条町	名	名
宮堂町	名	名
昭和町	名	名
額田部北町	名	名
柏木町	名	名
額田部南町	名	名
板東	名	名
西町	名	名
東椎木	名	名
池沢町	名	名
今国府町	名	名
西椎木	名	名
馬司町	名	名
馬司町2区	名	名
馬司町3区	名	名
宮堂町2区	名	名
西町パークシティ	名	名
昭和地区以外	名	名
合 計	名	名

※本報告表は3部作成し、避難所運営委員会、事務受付班
食料班で各1部ずつ保管する。

昭和小学校・幼稚園避難所でのルール

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用しますので、靴は避難所内で袋など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、指定された繋留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。また、幼稚園については、小学校で対応しきれない事態になった時のみ、避難所運営委員会の判断で使用・割り振りします。
 - 「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。水道は許可なく使用できません。
 - 食料・物資はルールに従い、食料班から自治会毎に配付します。

- 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在宅等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。
 - 断水・停電していても、揚水タンクに貯水があれば、しばらくの間、水は出ますが、避難者全員の貴重な飲料水ですので、許可なく使用できません。
- 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をご遠慮ください。
 - 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。
- 衛生班が当番表を作成します。
 - トイレの水洗機能は使用禁止です。大便のみプール水を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、自治会等地元団体役員、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施設管理班②事務受付班③食料班④衛生班⑤救護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。

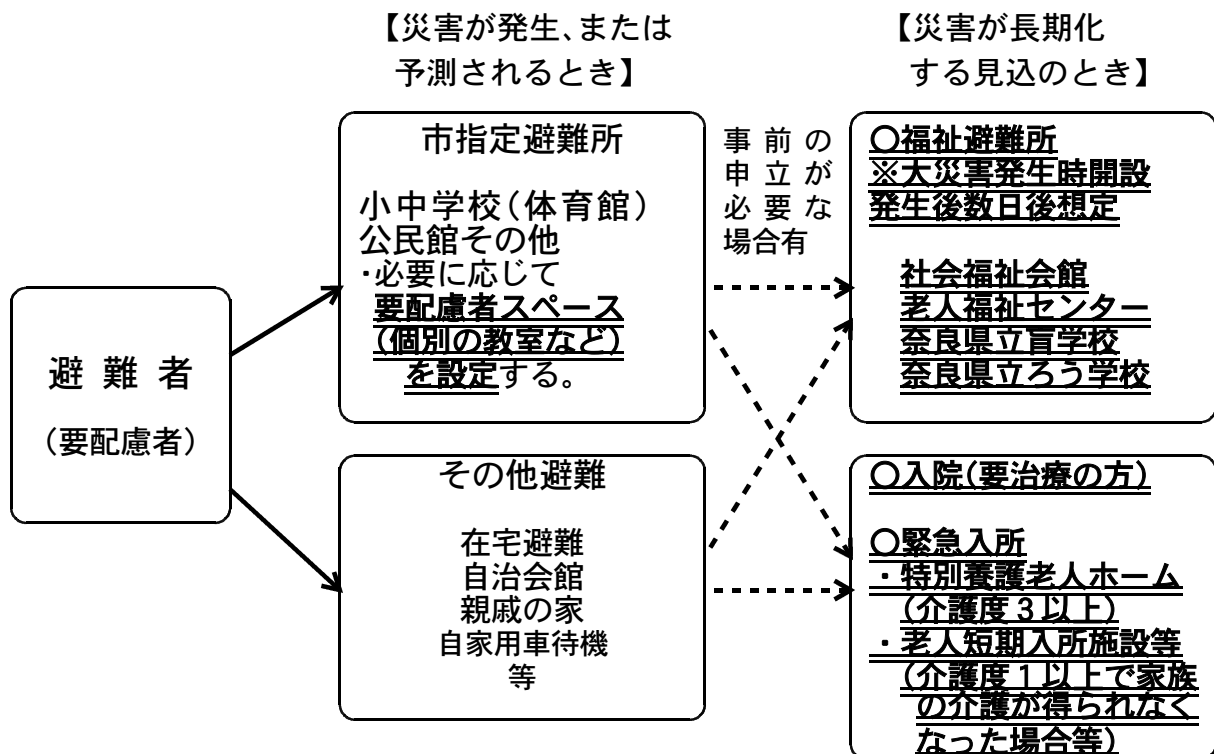
障がい者・傷病者等の落ち着き場所・避難所替えについて

災害時においては、障がい者・傷病者等も一旦最寄りの市指定一般避難所に避難をしていただきます。その後、当該避難所での生活が困難で支障を来しているもしくはその恐れがある場合、避難所運営委員会での協議を経て、市指定福祉避難所その他下記のような様々な選択肢から対応を検討します。

障がい者・傷病者等と一口に言っても、様々の種類や程度があり、それらに応じた個別の対応が必要になってきます。

避難所運営委員会及び救護班は、障がい者・傷病者等本人や保護者・介護者との聞き取り、協議を通じて、下記のいずれに該当するかを検討し、施設管理者や災害対策本部への要請を行ってください

【要配慮者フロー図】



【防災備蓄倉庫備品・備蓄品一覧表】

- 避難所運営マニュアル
- 各自治会名入りノボリ
- 建物被災状況チェックシート
- 簡易受付名簿
- 自治会毎避難者数報告表
- 避難所でのルール（張出用、配布用）
- 避難者名簿
- 避難所内表示

昭和小学校市指定避難所			授乳スペース		
応急救護スペース		男子トイレ	女子トイレ	トイレ⇒	
ペット係留場	休憩室	中央通路	通路	立入禁止	
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	
トイレは使用しないでください			トイレ使用不可		
- 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、マスク
- 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
- 寝具マット
- 保存食（アルファ米、飲料料理水ボトル）
- 毛布、ダンボールトイレ、テント、トイレ処理剤
- ※保存食、毛布等の数量は現地に記載しています
- 貯水施設--地上(最大)20t--断水時使用可(一旦屋上へ揚水)
屋上(最大)12t--断水停電時使用可
貴重な飲料水のため、トイレや洗い水では使用しない。
食器等の洗浄でやむを得ないときも貯め濯ぎすること。

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。

避難所の運営は避難住民の皆さんが、施設管理者（校長先生）と相談しながら、市の避難所担当職員と共に行います。（教職員は教育の継続や児童の消息確認などの業務を行います。）

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。

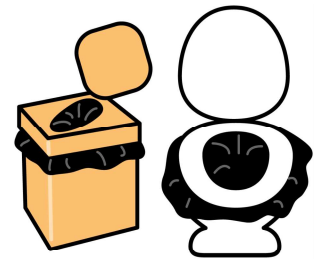
運営が一部の人に偏らないよう、多くの住民で助け合って避難所を運営しましょう。

昭和小学校・幼稚園

【トイレ・食料・防寒・救護等】

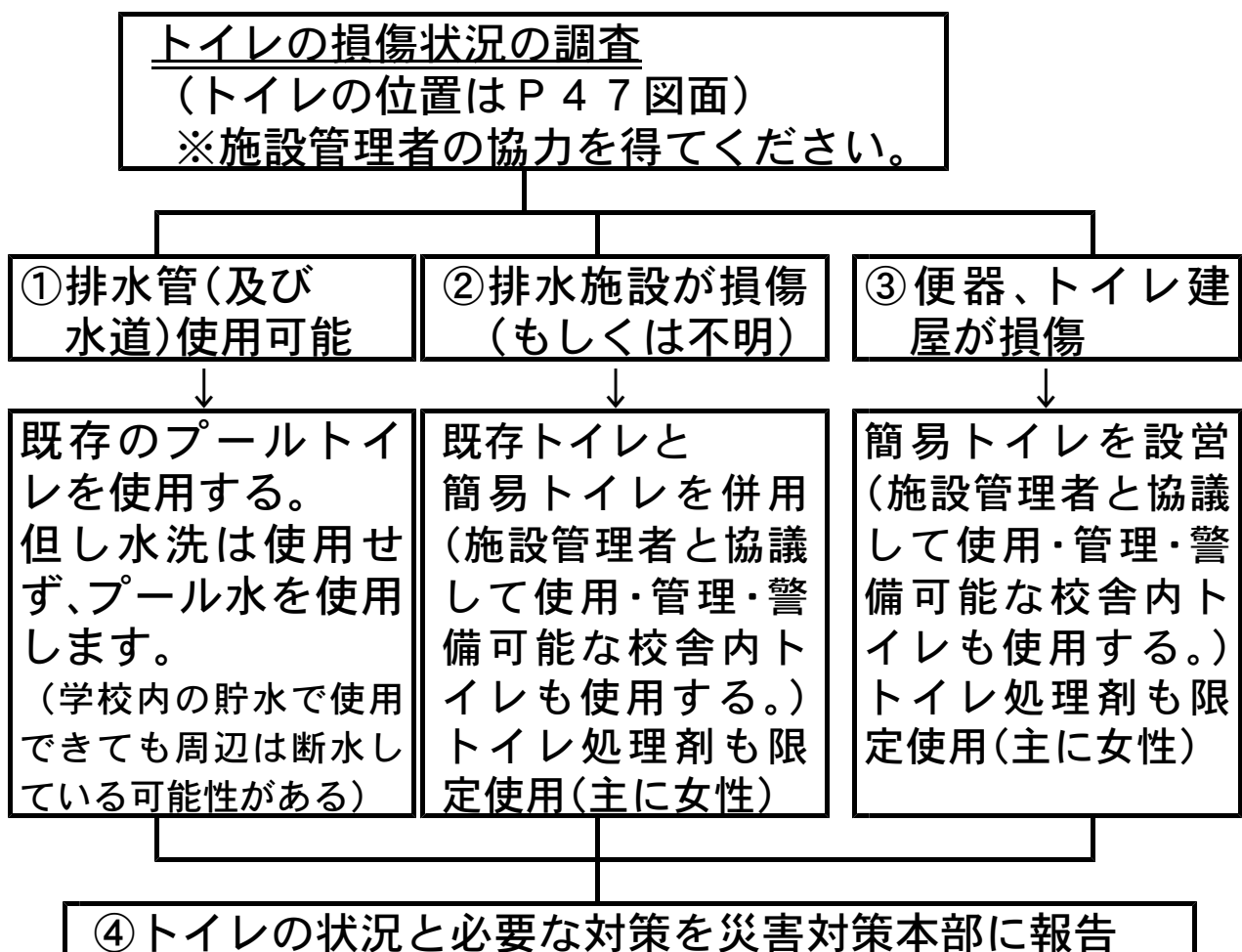
(1) トイレ

○トイレの使用可能調査は、体育館の安全確認後すぐ行います。



(担当) 衛生班

※水道・配管業者の方や経験者がおられれば協力してもらいます。



※①では、学校のバケツやゴミ箱などを水桶として使用します。

※①②③共、便器の横に大型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)

※簡易トイレは、男性用・女性用を分けます。

※トイレ手洗水は、バケツに消毒液を希釈した水をくみ置く。

(2) 食料・水

(担当) 食料班



○食料

- ・食料は防災備蓄倉庫に保管しています。
- ・倉庫の位置は敷地図(P 5 1)のとおりです。
- ・備蓄明細は、防災備蓄倉庫備品・備蓄品一覧表(P 1 6)のとおりです。

※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。(災害の大小で市役所からの食糧支援状況は変わります。)

※家庭などから生鮮食品など賞味期限が限られた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。

※避難者数と食料状況を災害対策本部に報告して、不足が予想される場合は援助を要求してください。

○飲料水

- ・飲料水は、地上及び屋上の貯水施設の水です。(P 1 6)
これらは原則的に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、使用も必要最小限(今飲む分使う分だけ)でお願いします。家庭等への持ち出しは禁止です。

(3) 防寒

(担当) 救護班



○毛布

- ・毛布は防災備蓄倉庫に保管しています。
- ・倉庫の位置は敷地図(P 5 1)のとおりです。
- ・毛布の配布に当たっては、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高齢者などを優先してください。

○暖房その他採暖用品

- ・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使用
するよう促してください。

- ・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。

(4) 救護

(担当) 救護班

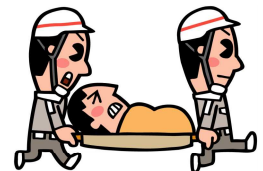


○救護スペースの設営、薬品・毛布の搬入

- ・薬品・毛布は防災備蓄倉庫に保管しています。
- ・救護スペース(図面P47)に常備薬品や毛布を搬入する。
- ・備え付けの薬は、備蓄明細(P16)のとおりです。
- ・医師や看護師がおられるなら協力を呼びかける。
- ・薬品等不足の場合、学校保健室備え付けのものがある場合は、施設管理者(校長)に協議し了解を得た上で使用する。
- ・家庭から持ち出しできる方は協力願う
- ・下記の場合は、災害対策本部に相談する
 - ✓風邪薬、鎮痛・解熱剤等一般的薬剤が不足で、近所の薬局・薬店等で入手できるとき
 - ✓風邪薬、鎮痛・解熱剤等一般的薬剤が不足で、入手の見込がないとき
- ※持病で常用薬(高血圧の降圧剤等)が必要な方がおられるときは、住所・氏名・かかりつけの医者、常用薬名を確認し、災害対策本部に入手依頼します。

(5) 感染の可能性(発熱・下痢・発疹等) その他体育館で避難生活ができない避難者への対応

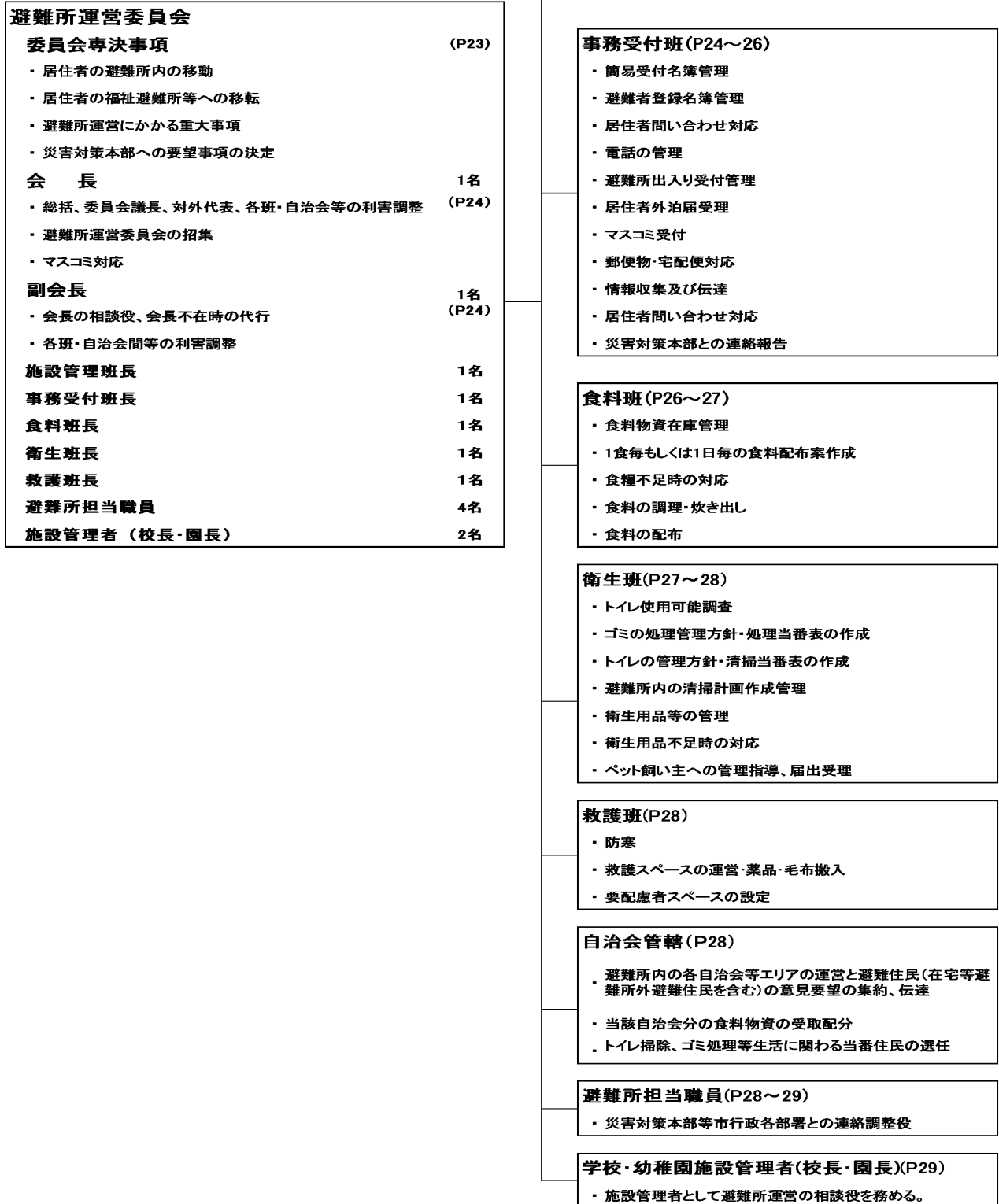
(担当) 事務受付班・救護班



○要配慮者スペースを設定

- ・施設管理者(校長)に相談し空き教室を提供してもらう
 - ・災害対策本部に通報
- ※病状や状況に応じて、消防署への救急要請・介護施設等への緊急入所、福祉避難所への移転も検討します。

避難所運営管理組織図

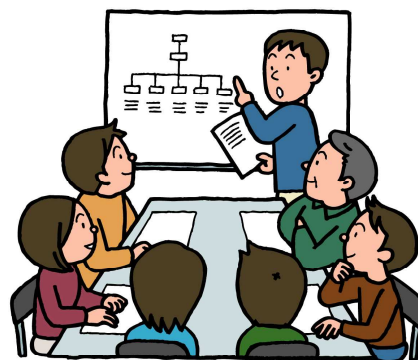


【避難所運営委員会の設立】

避難所開設は緊急作業のため、仮リーダーが指揮しながら緊急メンバーで各班の仕事してもらいますが、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、「避難所運営委員会」を設立します。

(1) 委員会メンバー

会 長	1 名
副会長	1 名
施設管理班長	1 名
事務受付班長	1 名
食料班長	1 名
衛生班長	1 名
救護班長	1 名
施設管理者(校長、園長)	2 名
自治会代表者(必要に応じて出席) (事務局)	
避難所担当職員	4 名



(2) 委員会メンバー毎の担当業務

- 避難所運営管理組織図(P 2 2)に記載
(各班の人数は必要に応じて決める)

(3) 各業務の詳細

1、委員会専決事項

- 居住者の避難所内の移動(スペース配分の変更)
 - ・居住者の増加・減少への対応
 - ・災害弱者対応等
- 居住者を福祉避難所等へ移転
- 避難所運営にかかる重大な事項の決定
- 災害対策本部への要望事項の決定

2、会長

- 委員会決定事項の避難者その他関係者への伝達
- 災害対策本部や地元、各種機関との対応、要望、折衝
- 各班や自治会間等の利害調整
- 避難所運営委員会招集及び議長就任
- マスコミへの対応

3、副会長

- 各班や自治会間等の利害調整
- 会長の相談役、会長不在時の代行

4、施設管理班管轄

- ※施設管理班は、できるだけ建築士、応急危険度判定士なども参加してもらえるようにしてください。
- 施設の安全管理・営繕
 - ・被災による建物、建具等のダメージの監視
 - ・軽微な修繕等の営繕活動
- 施設の利用配分及び避難者1人当たりの面積等検討
 - ・必要に応じてプランを作成
- 防火、防犯
 - ・敷地内の火気厳禁、禁煙の徹底
 - ・夜間防犯当番体制
当番シフト表(毎夜 施設管理班1名+数名)作成
 - 建物・トイレ等の警備
 - ・部外者の進入防止(事務受付班と協力)

5、事務受付班管轄

- 簡易受付名簿管理
- 避難者登録名簿(避難所外避難住民を含む)管理
 - ・自治会毎・あいうえお順
 - ・避難所退出世帯の情報は残し、差し障りがなければ転出先を聞いてください。(問い合わせ回答のため)
 - ・食料班等他班との情報共有に努めてください
- 居住者問い合わせ対応
 - ・安否問い合わせには避難者名簿に「安否の問い合わせ

があった場合、住所、氏名の回答を了承している方のみ回答します。その際、個人情報の保護(名簿は窓口に出さずに確認する等)に努めてください。

○電話の管理

- ・ 個人発信には使わない
- ・ 居住者個人宛の電話の受信内容(発信先と内容)を書き取り、当該居住者に渡す。

○避難所出入り受付管理

- ・ 出入口に受付設置
- ・ 居住避難者以外の立入原則禁止
- ・ 居住者との面会希望者対応
避難者名簿で居住確認
⇒居住者の場合面会意思確認
⇒面会を希望される場合、体育館外で面会

○居住者の外泊届(P38)の受理

○マスコミ受付

原則的に居住空間での取材、写真撮影は不可
(居住者全員の同意がある場合を除く)
証明書提示等で身分確認

- ⇒氏名、所属、連絡先、取材目的の記入依頼
- ⇒会長(もしくは副会長)に対応依頼
- ⇒取材時に会長(副会長)の補佐

○郵便物・宅配便対応

- ・ 原則直接渡し(新聞配達は含まない)
- ・ 荷物は預らない。(玄関下足箱を通信箱としている場合不在通知投函は可)
- ・ 入場受付名簿(P40)に記入させ配達人入場許可

○情報収集及び伝達

- ・ 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、ロコミ
災害対策本部、行政機関

- 災害対策本部との連絡、報告
 - ・連絡担当者を決める
 - ・定例報告のみ(要望事項は、会長・副会長が行う)

6、食料班管轄

○食料物資在庫管理

(要物資登録者数との関連)

- ・避難所開設当初食料物資在庫⇒P 1 6

- ・【トイレ・食料・防寒・救護】

(2)食料・水(P 2 0)参照

- ・備蓄物資確認票 (P 4 2) 作成
- ・期限切れの食材は絶対に使わないでください。
- ・貯蔵スペースの衛生状態の配慮

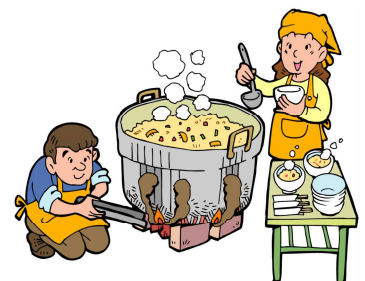
○1食毎もしくは1日毎の食料配布案作成

○食料不足時の対応

- ・災害対策本部への要望や優先配布者の選定を避難所運営委員会に諮る。
- ・店舗等で購入できるとき避難所運営委員会に諮る
- ・家庭の食品、料理器具(カセットコンロ、ボンベ、鍋、紙皿、紙コップ、割り箸等提供を募る。また持ち出せた食器等の使用を奨励する。

○食料の調理、炊きだし

- ・料理のできる方を募る。
- ・炊き出しは、施設管理者の了解を得て、火気は屋外で取り扱う。



○食料の配布

- ・配布は放送などで全居住者に知らせる。
- ・配布は自治会毎に配布(避難所外避難者を含む)



- ・旅行者や他市住民等の避難者には必要に応じて、配食引換券を作成してください。

7、衛生班管轄

○【トイレ・食料・防寒・救護】(1)トイレ(P19)参照

○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

- ・避難住民全体で作業当番を回す
- ・作業では必要に応じて消毒液、使い捨て
ゴム手袋を使用し、衛生状況保持、感染防止に努める。



○衛生用品等の管理

- ・トイレットペーパー、トイレ処理剤、ゴム手袋等
- ・手洗い、うがい薬品、マスク

○衛生用品不足時の対応

- ・災害対策本部への要望を避難所運営委員会に諮る。
- ・店舗等で購入できるとき避難所運営委員会に諮る
- ・個人宅から持ち出せる衛生用品の提供を募る。また持ち出せた衛生用品の使用を奨励する。

○ペット飼い主への管理指導、届出受理

- ・ペット管理場所は、屋外で屋根のある箇所(屋外屋根付廊下等)を避難所運営委員会が指定し、ペット飼い主が運営する。
- ・ペット飼い主は管理運営体を組織し、共同運営する。
- ・ペット飼い主に登録台帳(P44)の記入を求める。
- ・ペット飼い主はゲージや係留杭、鎖等を持ち込み、放し飼いにしない。



※「身体障がい者補助犬法」に基づく盲導犬、介助犬、聴導犬について

- ・ペット扱いはせず、公共的施設での同伴を認められているため、避難所へ入場は可能
- ・登録台帳には記入し、体育館の端や要配慮者スペースなど他の避難者への影響が少ない場所に落ち着い

てもらう。

8、救護班管轄

※救護班は、できるだけ医師、看護師、介護職等の経験者が当たってください。

○【トイレ・食料・防寒・救護】(3)防寒(4)救護(5)感染の可能性(発熱・下痢・発疹等)その他体育館で避難生活ができない避難者への対応(P21)参照

○避難者の心身健康状態の把握、傷病者・体調不良者対応
・定期的な避難所内巡回

○避難所生活での要配慮者の把握

- ・ボランティア等介助者の配置要望
- ・福祉避難所、高齢者施設(緊急入所)、緊急入院など移動の検討(避難所運営委員会)要請(災害対策本部)



○医薬品、医療、衛生器財不足時の対応

- ・災害対策本部への要望を避難所運営委員会に諮る。
- ・店舗等で購入できるとき避難所運営委員会に諮る
- ・個人宅から持ち出せる医薬品、医療、衛生器財の提供を募る。また持ち出せた衛生用品の使用を奨励する。



9、自治会管轄(昭和地区外避難住民を含む)

○避難所内の各自治会等エリアの運営と避難住民(在宅等避難所外避難住民)を含む)の意見要望の集約・伝達
・自治会長が代表に就任してください。自治会長が就任できないときは別途代表者を選任してください。
・自治会の代表者は、必要に応じて、避難所運営委員会に臨時委員として出席してください。

○当該自治会分の食料物資の受取・配分

○トイレ掃除、ゴミ処理、夜間防犯当番等、避難所生活に関わる当番住民の選任

10、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。
 - ・4名の担当職員が1名ずつ(女性職員は2名1組)で当面の間24時間勤務3交代で職務に当たる。
- 11、学校・幼稚園施設管理者(校長・園長)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)
 - ※各施設管理者が指名した職員や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

(昭和小学校)

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
10	A1～10	22	12	264	11	242	10	220
	B1～12							
			264		242		220	

(昭和幼稚園)

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
5.0	A1～A4	4	6	24	5	20	4	16
5.0	B1～B4	4	6	24	5	20	4	16
			48		40		32	



避難者名簿（世帯単位）

おもて

人

避難場所	
昭和小学校	その他 ()

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 ご 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、注意点があっ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。

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	
施設管理班	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
事務受付班	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
食料班	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :

役割名	氏 名	
衛生班	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
救護班	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
避難所 担当職員	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :
施設管理者	責任者 :	
	副責任者 :	副責任者 :

避難所状況報告書（開設・閉鎖）（事務受付班）

※第1報においては、分かるものを報告する。

避難所名		電 話：0743-53-1151
開設日時	年 月 日 時 分	FAX：0743-53-1049
避難種別	避難勧告・避難指示	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	

定例報告事項報告書（事務受付班）

年 月 日 時現在

大和郡山市災害対策本部長 様

避難所名 昭和小学校避難所

報告者氏名

避難所避難者数	名(世帯)
食事等必要数	名分 (特記事項) ※例 アレルギー対応、乳児用ミルク等その他食料 生活必需品
負傷者(死者)の状況	名(死者名) (詳細)
避難所周辺被害状況	
その他	

外泊届用紙 (事務受付班)

ふりがな 氏名			
外 泊 期 間			
同 行 者		ふりがな 氏名	
		ふりがな 氏名	
		ふりがな 氏名	
緊急 連絡 先			

避 難 所 集 計 表 (事務受付班)

		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。

取材者用受付用紙（事務受付班）

受付日時	年 月 日 時 分	
退席日時	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		
放送掲載予定		
退席後側付添者	（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。

食料・物資 要望票 (食料班)

食料・物資のいずれかを○で囲う。

代表者氏名 _____

① 要望提出日時	年	月	日	時	分
② 要望品名・摘要・数量ほか					
品 名	摘要 (サイズ等)		数量	備 考	

- 一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- 性別等は「摘要 (サイズなど)」の欄に記入してください。
- その他必要な事項 (説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等) は、備考欄に記入してください

避難所ペット登録台帳（衛生班）

飼育場所								
Nb	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：			()		小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()		小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()		小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()		小		
	氏名：			犬・猫	オス	大		
	住所：			その他		中		
	電話：			()		小		

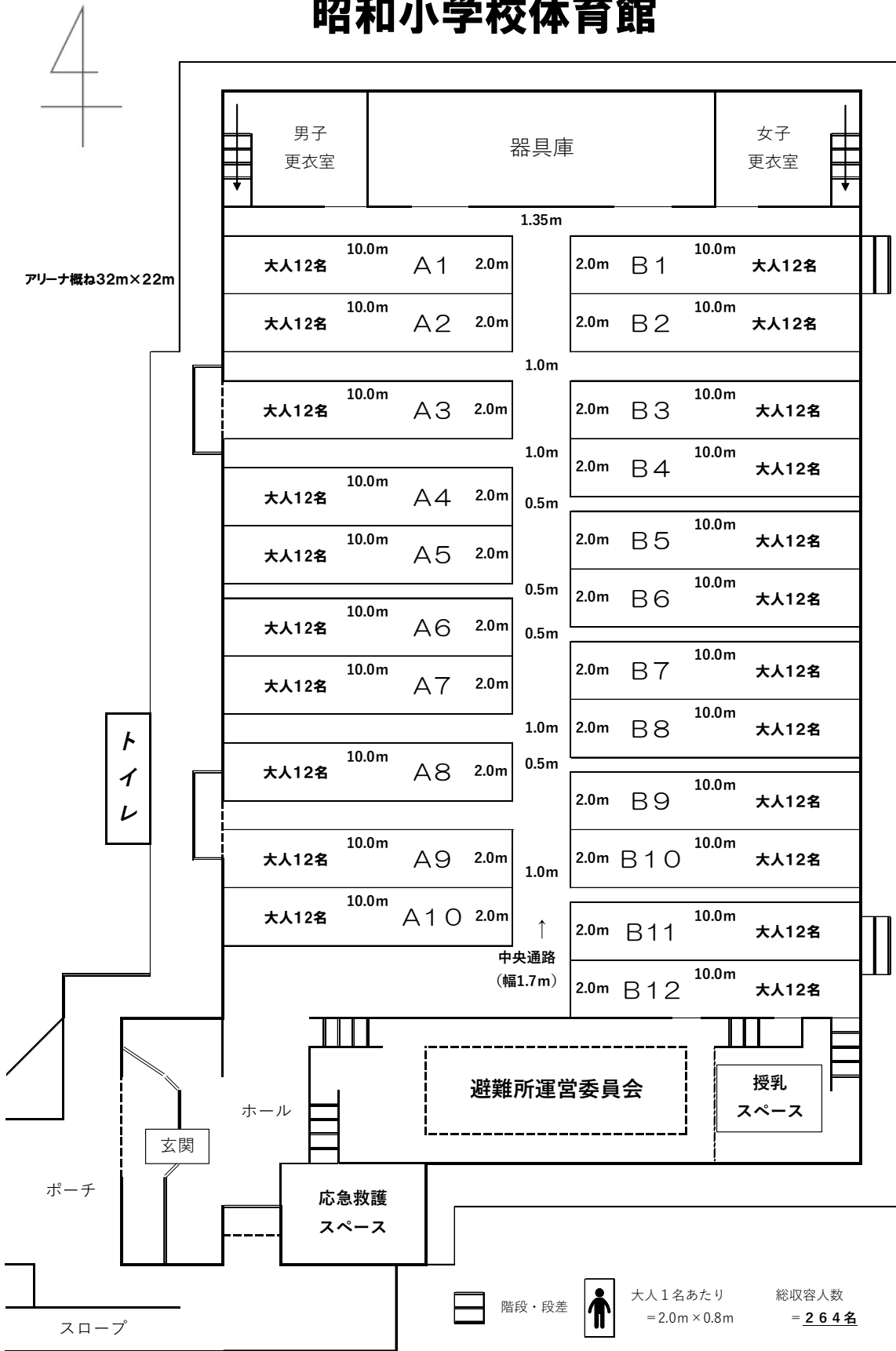
避難住民個別聞き取り用シート (救護班)

	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	

避難所運営会議（記録用）（避難所担当職員）

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		

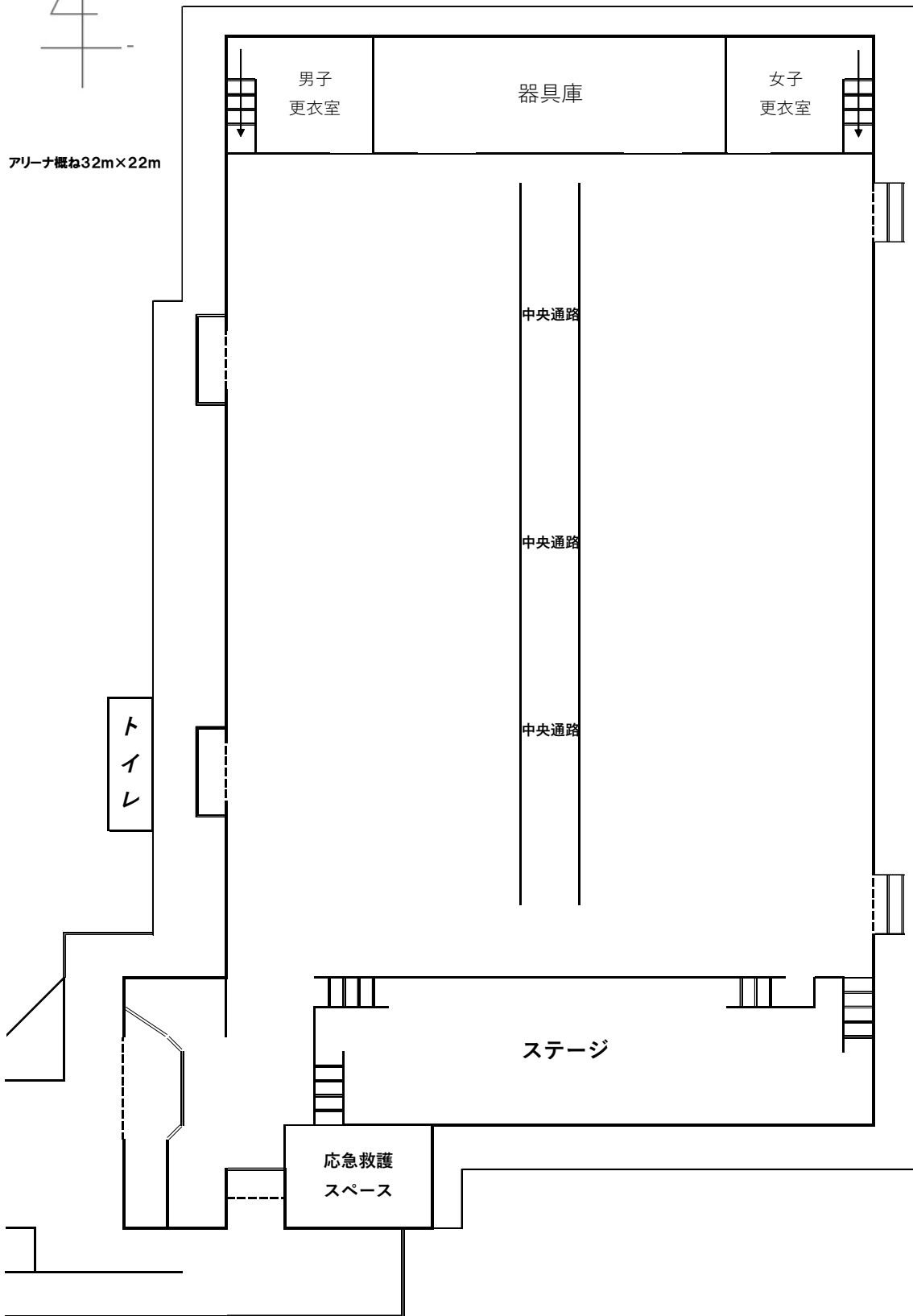
昭和小学校体育館



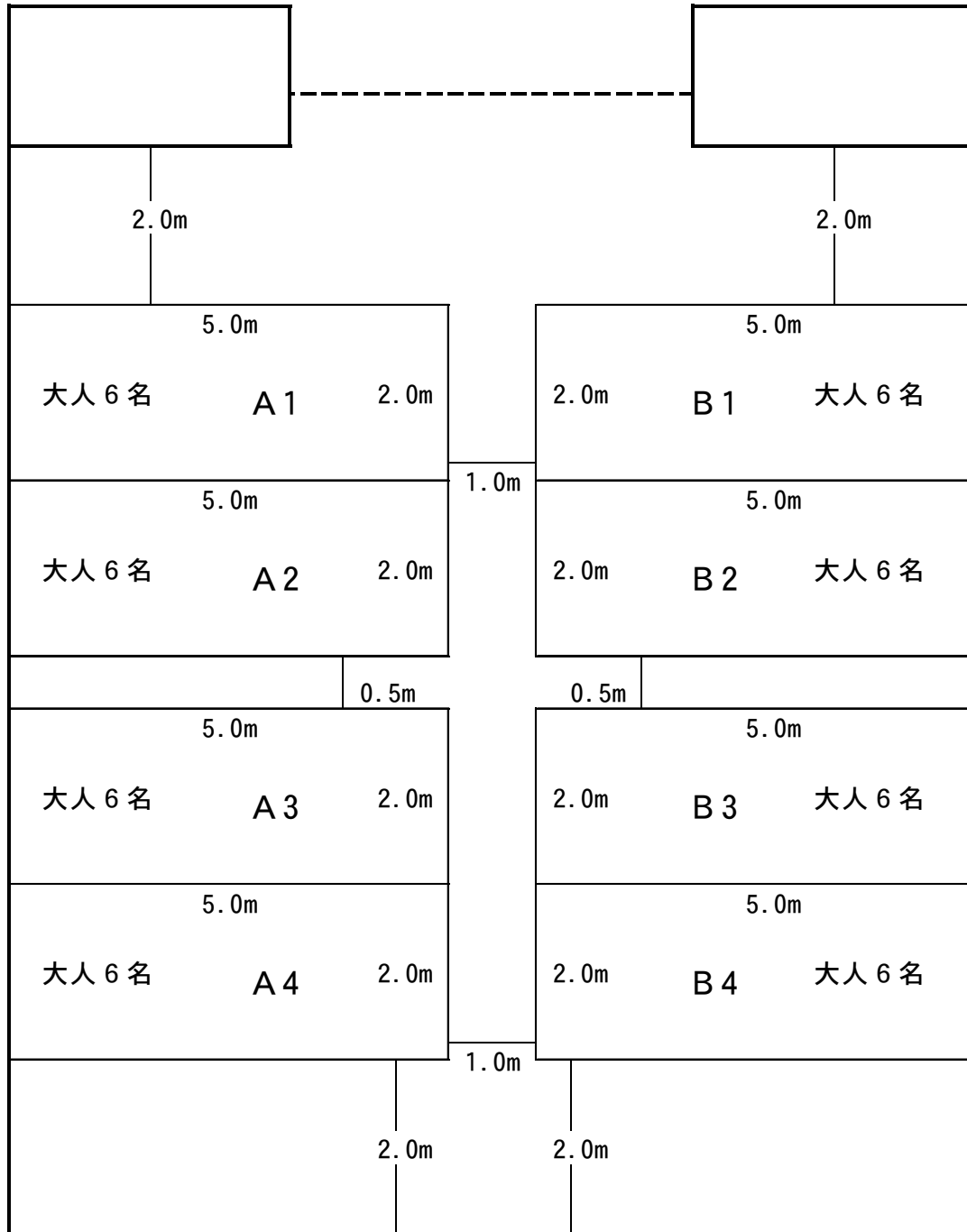
昭和小学校体育館



アリーナ概ね32m×22m

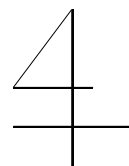


昭和幼稚園 遊戯室

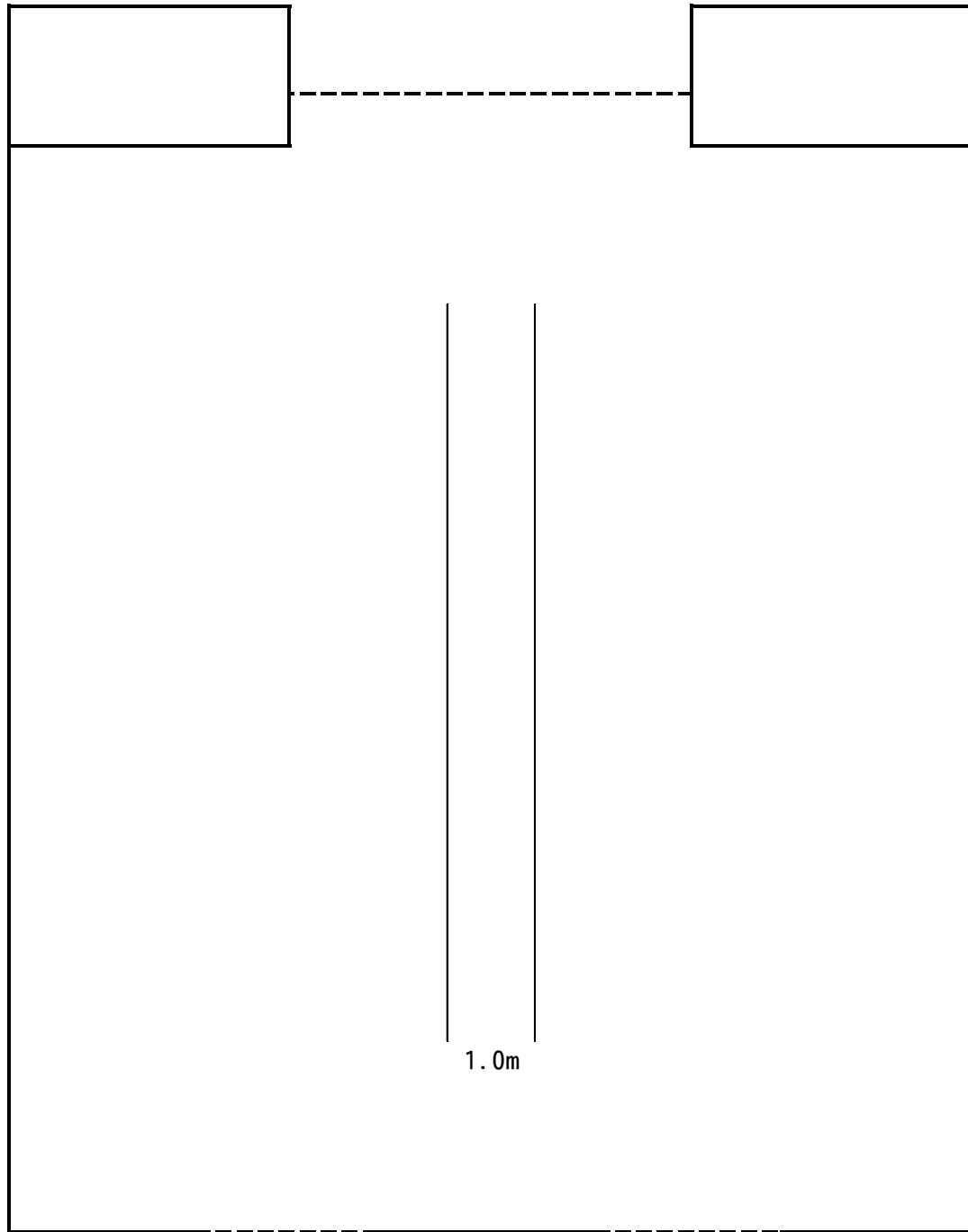


大人1名当たり
= 2.0m × 0.8m

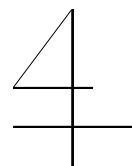
総収容人数
= 48名



昭和幼稚園 遊戯室



大人1名当たり
= 2.0m × 0.8m



昭和小学校・幼稚園敷地図

