

# 三木中学校 避難所運営マニュアル

香川県防災士会東讃ブロックの許諾なしに、本書及びデータの一部あるいは全部の複写(複製)・改変を禁じます。



香川県防災士会東讃ブロック監修

2026年1月 作成

# これから避難所の開設をはじめます

- 落ち着いて、**ご自身の安全を第一に行動**してください。
- 避難所内の安全が確認できるまで施設内に入ってはいけません。
- 感染症が疑われる人とスペースが区分する必要があるため、専用の避難スペースを設ける必要があります。

## すぐにやること

- 避難所の受入れ準備ができるまでは、避難者を安全な屋外（運動場・体育館前駐車場）で待機させてください。

無秩序に避難所内に入ってしまうと、避難者に危険が及ぶ可能性があります。また、収容に混乱が生じ、その後の運営に支障をきたしますので、指示があるまで必ず屋外での待機をお願いします。

- 避難所に集まった人の中から当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

○避難所の開設に必要な手順は、すべてこのマニュアルにまとめられています。  
○マニュアルを手に取り、「リーダーカード」（P.4）を確認してください。  
○リーダーのやるべきことは、避難所の開設に必要な活動を行う人を指名し、具体的な活動内容が記載された役割カードを渡して指示することです。  
○指示しなければならないことは、リーダーカードに書いてあります。  
○落ち着いて行動し、やるべきことを順に指示してください。

## 発災直後の町の体制

- 町が協定を締結している応急危険度判定士が避難所の使用可否について確認に来ます。
- 震度6弱以上の地震発生で、避難所開設のため、事前に指定した「避難所開設担当職員」が避難所へ向かいます。  
※被災状況等により現場到着が遅れる可能性があります。

# 目 次

|          |   |
|----------|---|
| 避難所運営の流れ | 1 |
|----------|---|

|              |   |
|--------------|---|
| カードの記載内容と使い方 | 2 |
|--------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| 1. 避難所を開設するための準備 | 3 |
|------------------|---|

|                  |         |    |
|------------------|---------|----|
| 1. 避難所を開設するための準備 | リーダーカード | 4  |
| 1-1 避難所の安全確認     |         | 5  |
| 1-2 避難所の機能配置     |         | 17 |
| 1-3 受付の設置        |         | 27 |

|             |    |
|-------------|----|
| 2. 避難者の受け入れ | 29 |
|-------------|----|

|                  |         |    |
|------------------|---------|----|
| 2. 避難者の受け入れ      | リーダーカード | 32 |
| 2-1 避難者の受付       |         | 33 |
| 2-2 居住スペースへの誘導   |         | 36 |
| 2-3 トイレの確保       |         | 38 |
| 2-4 傷病者の把握・応急対応  |         | 47 |
| 2-5 要配慮者の把握・生活支援 |         | 48 |
| 2-6 ペットの受け入れ     |         | 49 |
| 2-7 食料・物資の配給     |         | 50 |
| 2-8 通信手段の確保      |         | 51 |
| 2-9 被災者への情報伝達    |         | 53 |
| 2-10 避難所の状況連絡    |         | 55 |

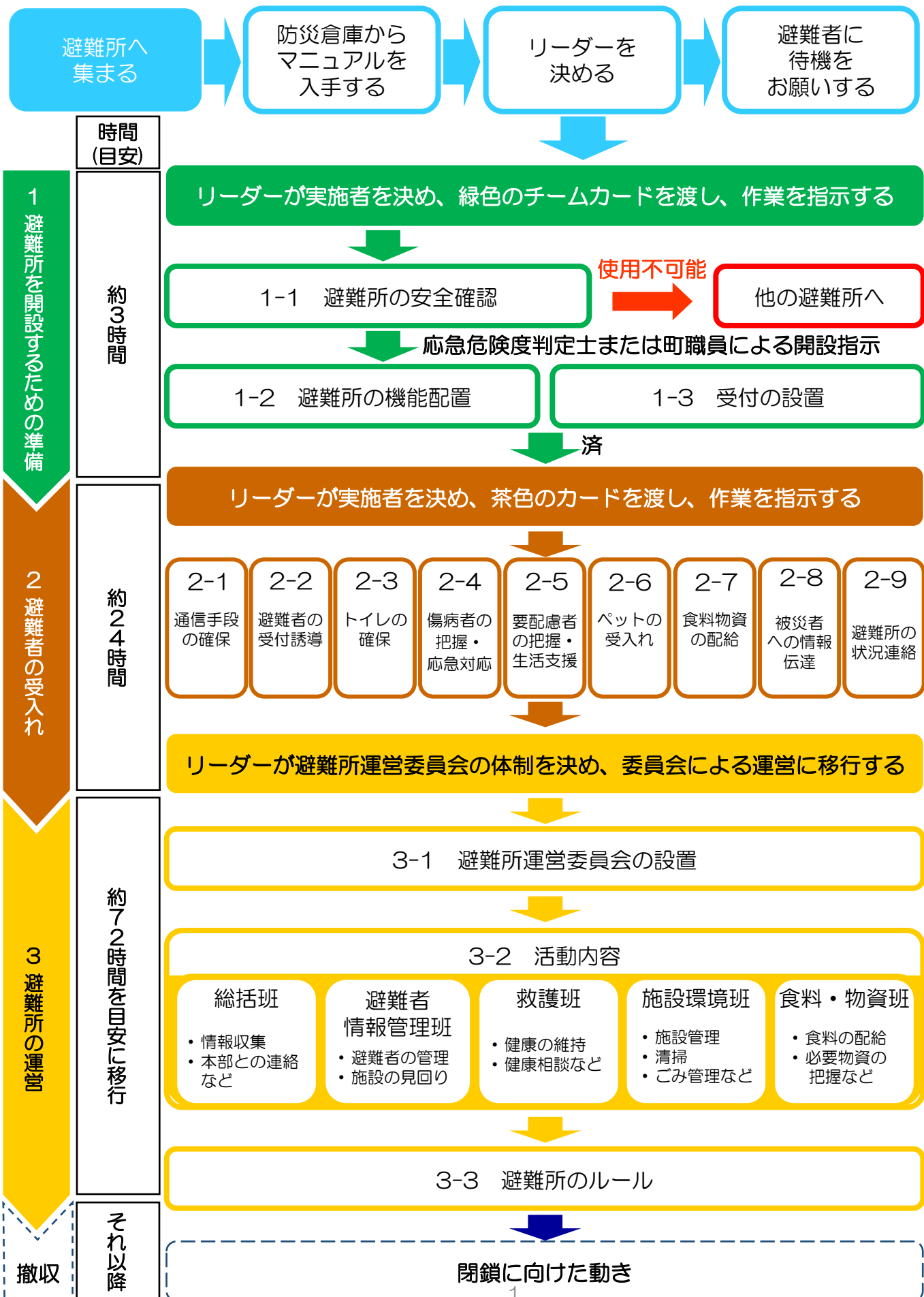
|           |    |
|-----------|----|
| 3. 避難所の運営 | 57 |
|-----------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 3-1 避難所運営委員会の設置 | 58 |
| 3-2 活動内容        | 61 |
| 3-3 避難所のルール     | 82 |

|         |    |
|---------|----|
| 4. 基本情報 | 91 |
|---------|----|

- マニュアルの前提条件・基本事項
- 三木中学校基本情報
- 三木中学校備蓄品等リスト
- 学校で使用・保管されている物品（災害用備蓄品外）
- やるべきことの場合分け一覧
- 鍵の保管場所一覧（P96）

# 避難所運営の流れ



# カードの記載内容と使い方

## 使い方

カードには、役割、使うもの、注意点、作業手順を記載しています。使い方は下記のとおりです。

- ① カードは防災倉庫内物品箱に常備します。
- ② リーダーがチーム長を決め、カードを渡し作業を指示します。
- ③ チーム長はカードの内容を理解し、必要な人員を確保して作業を行います。
- ④ チーム長は、作業が完了したらリーダーに報告します。

避難所を開設するための  
準備

1-1

## 避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

役 割

避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

使うもの

保管場所

|                                                            |                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット<br>(筆記用具・避難所安全確認チェック表) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |
| <input type="checkbox"/> 体育館の鍵                             | <input type="checkbox"/> 防災倉庫、学校 |
| <input type="checkbox"/> 校舎の鍵                              | <input type="checkbox"/> 学校      |
| <input type="checkbox"/> ヘルメット                             | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |
| <input type="checkbox"/> ロープ・張り紙                           | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明（夜間の場合）                   | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |

注 意 点

- ☐ ご自身の安全を最優先に行ってください。
- ☐ 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- ☐ 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- ☐ 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。

チェック



1

「避難所安全確認チェック表」(P.6)を使い、体育館・校舎等について建物の外観や周辺環境の状況を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

チェック



2

鍵を開けて「避難所安全確認チェック表」(P.6)を使い、体育館・校舎等について、建物の内部を確認します。

使用できると判断

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場合は、立入禁止にし、チェックシートの平面図に表示を行うとともにロープ・張り紙で明示していきます。

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

部分使用可能と判断

チェック



3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

何をするか記載してあります。

実施するために必要な資機材と保管場所を記載しています。

実施する上での注意点が記載されています。

実際の作業手順が記載されています。手順に従って作業を行います。

準備段階のカードは緑色、避難者の受入れ段階のカードは茶色に着色しています。

# 1. 避難所を開設するための準備

避難者を受入れられるよう、避難所の安全性を確認し、  
建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、1 避難所の安全確認、2 受付の設置、3 避難所の区割りの3項目です。それぞれに以下のチームを設けます。

リーダーは、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。  
各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

リーダーの  
指示順序

①

報告

## 1 安全確認チーム (3名以上)

| 使うもの                                                       | 保管場所                                  |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット<br>(筆記用具・避難所安全確認チェック表) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫         |
| <input type="checkbox"/> 体育館・防災倉庫の鍵                        | <input type="checkbox"/> 開錠職員・災対本部・学校 |
| <input type="checkbox"/> 校舎の鍵                              | <input type="checkbox"/> 学校           |
| <input type="checkbox"/> ヘルメット                             | <input type="checkbox"/> 防災倉庫         |
| <input type="checkbox"/> ロープ・張り紙                           | <input type="checkbox"/> 防災倉庫         |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)                   | <input type="checkbox"/> 防災倉庫         |

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。  
作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

②

報告

## 2 機能配置チーム (3名以上)

| 使うもの                                                                        | 保管場所                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ブルーシート                                             | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> 避難所区割りセット<br>(配置計画図・ガムテープ・巻き尺・<br>スペース名表示板・立入禁止表示) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)                                    | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |

## 3 受付設置チーム (3名以上)

報告

| 使うもの                                                         | 保管場所                          |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 机×2・イス×4                            | <input type="checkbox"/> 体育館  |
| <input type="checkbox"/> 受付表示                                | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> 避難者受付セット<br>(筆記用具・避難者カード・<br>避難者名簿) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)                     | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |

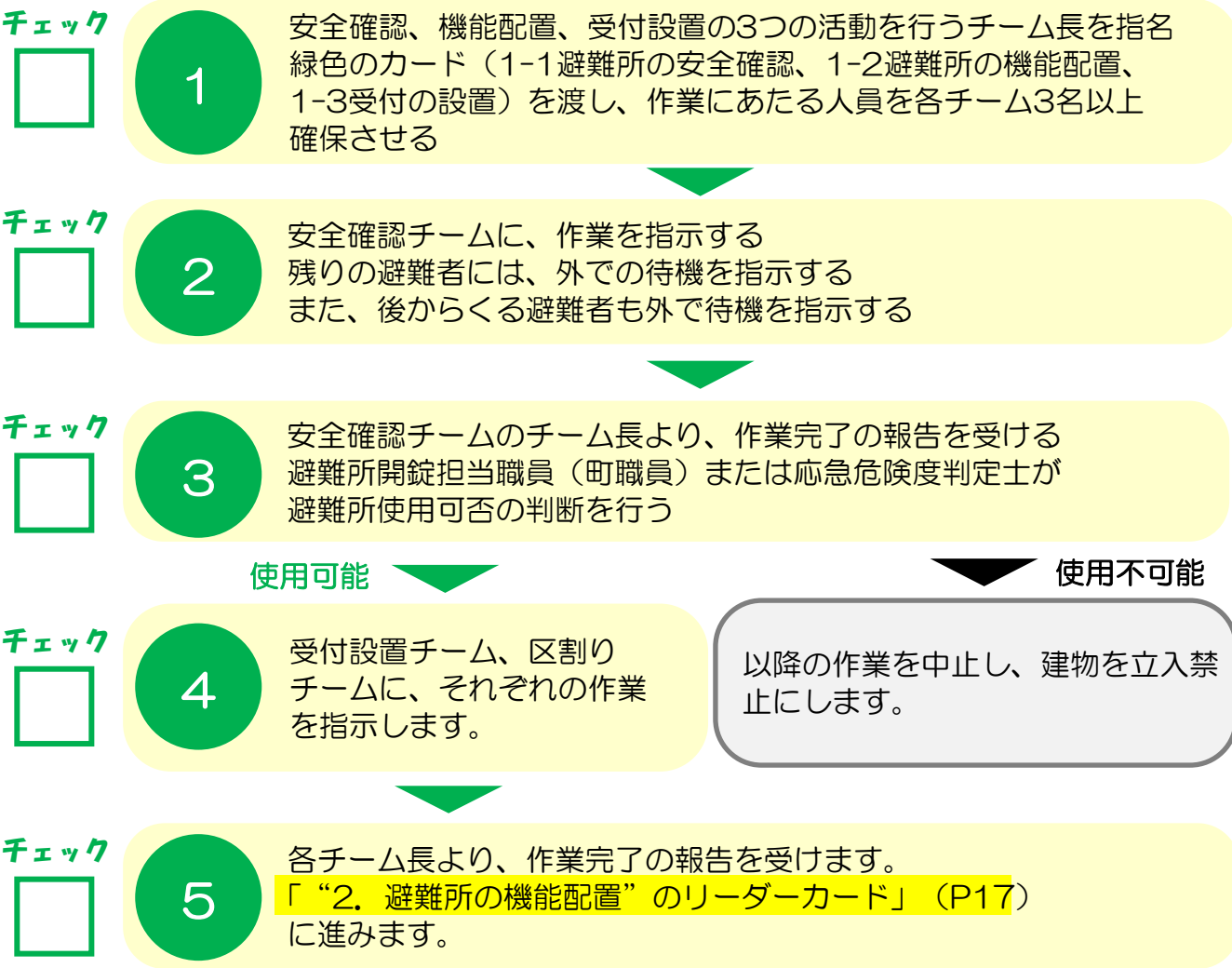
1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役 割 避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。

| 使うもの                                                                      | 保管場所                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 緑色のカード<br>1-1避難所の安全確認<br>1-2避難所の機能配置<br>1-3受付の設置 | <input type="checkbox"/> 防災倉庫<br>(鍵：開錠職員・災害対策本部<br>職員室・消防団4-3) |
| <input type="checkbox"/> 筆記用具                                             | <input type="checkbox"/> 防災倉庫                                  |

注 意 点 ☐ 単独で作業にあたらせないでください。



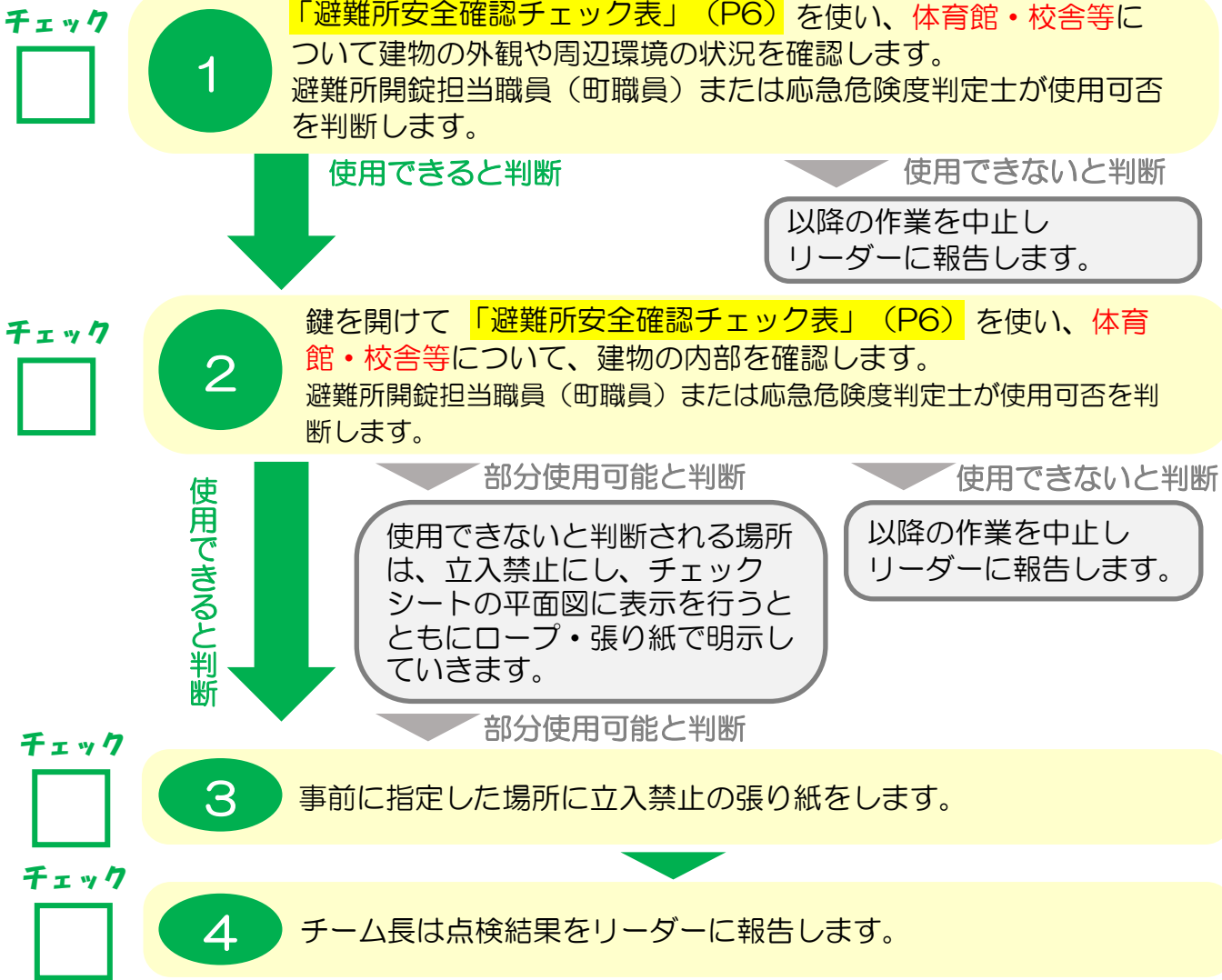
ポイント

- 少ない人員でうまく役割分担するためには
  - 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
  - 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。

避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

|     |                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 役 割 | 避難所として使用できる状況か、安全を確認します。                                                                                                                                                                                                     |                                                             |
|     | 使うもの                                                                                                                                                                                                                         | 保管場所                                                        |
|     | <input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット<br>(筆記用具・避難所安全確認チェック表<br>確認箇所図面)                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 防災倉庫<br>(鍵：開錠職員・災害対策本部・職員室・消防団4-3) |
|     | <input type="checkbox"/> 体育館の鍵                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 開錠職員・災害対策本部・職員室・消防団4-3             |
|     | <input type="checkbox"/> 校舎の鍵                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 職員室                                |
|     | <input type="checkbox"/> ヘルメット                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 防災倉庫                               |
|     | <input type="checkbox"/> ロープ・張り紙                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 防災倉庫                               |
|     | <input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明（夜間の場合）                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 防災倉庫                               |
| 注意点 | <input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。<br><input type="checkbox"/> 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。<br><input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用してください。<br><input type="checkbox"/> 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。 |                                                             |



避難所安全確認チェック表

|      |              |
|------|--------------|
| 建物名称 | 三木中学校 体育館・校舎 |
|------|--------------|

余震などによる二次被害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。  
※施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。  
※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。  
※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、運動場などで待機させましょう。

①建物の外観や周辺環境に関する確認

|   |                                                   |    |    |
|---|---------------------------------------------------|----|----|
| 1 | 隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか                          | ある | ない |
| 2 | 周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか                          | ある | ない |
| 3 | 建物の基礎が壊れていないか                                     | ある | ない |
| 4 | 建物自体の傾きがみられないか                                    | ある | ない |
| 5 | 外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか                         | ある | ない |
| 6 | 鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか                            | ある | ない |
| 7 | 1～6以外に、屋根瓦のズレ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか | ある | ない |

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、優先順位（P）に基づいて、次の避難所へ移動します。

※ 応急危険度判定士または町職員に確認結果報告

※ 応急危険度判定士または町職員が②建物内部における確認への移行を判断

②建物内部における確認

|    |                              |    |    |
|----|------------------------------|----|----|
| 8  | 床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか        | ある | ない |
| 9  | 柱が折れたり、割れたりしていないか            | ある | ない |
| 10 | 内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか | ある | ない |
| 11 | ゆがんで開閉できないドアが複数個所ないか         | ある | ない |
| 12 | 天井の落下がないか                    | ある | ない |

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、優先順位（P）に基づいて、次の避難所へ移動します。

※ 応急危険度判定士または町職員に確認結果報告

※ 応急危険度判定士または町職員が避難所として利用可能か判断

※これらのチェック項目はあくまでも応急的な確認を行うもので、安全性を保証するものではありません。  
※避難所開設時点であっても、その後の余震等によって状況が変化するため適宜再確認を行いましょう。

## 避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○ガラスの破損



1)

○地盤沈下による段差



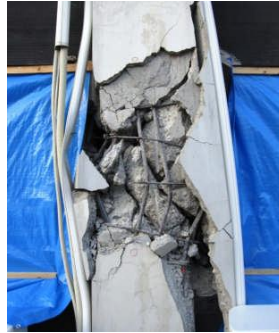
2)

○耐力壁のせん断破壊



3)

○短柱のせん断破壊



4)

○連層壁のせん断ひび割れ



5)

○天井や照明の落下



6)

○内装材のずれ



7)

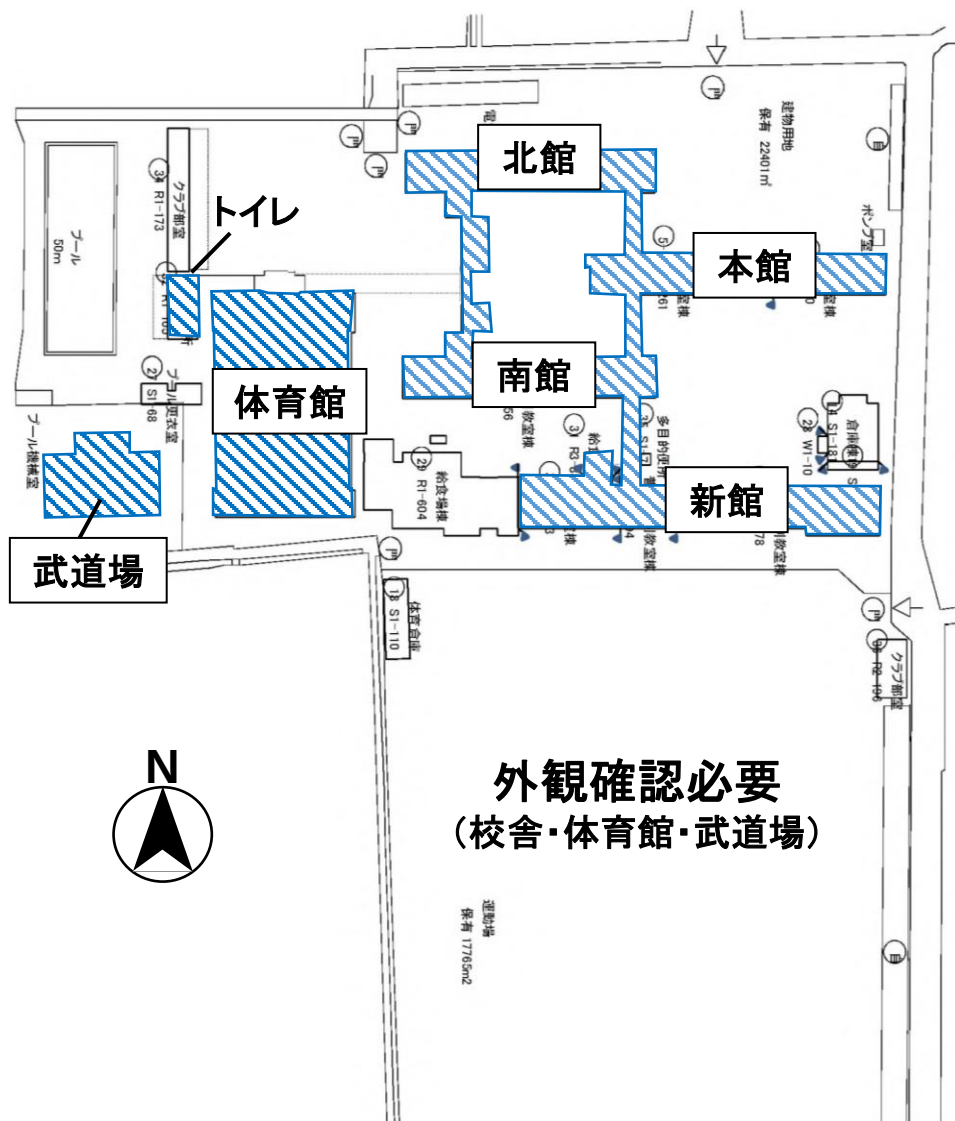
○破断した天井ブレース



8)

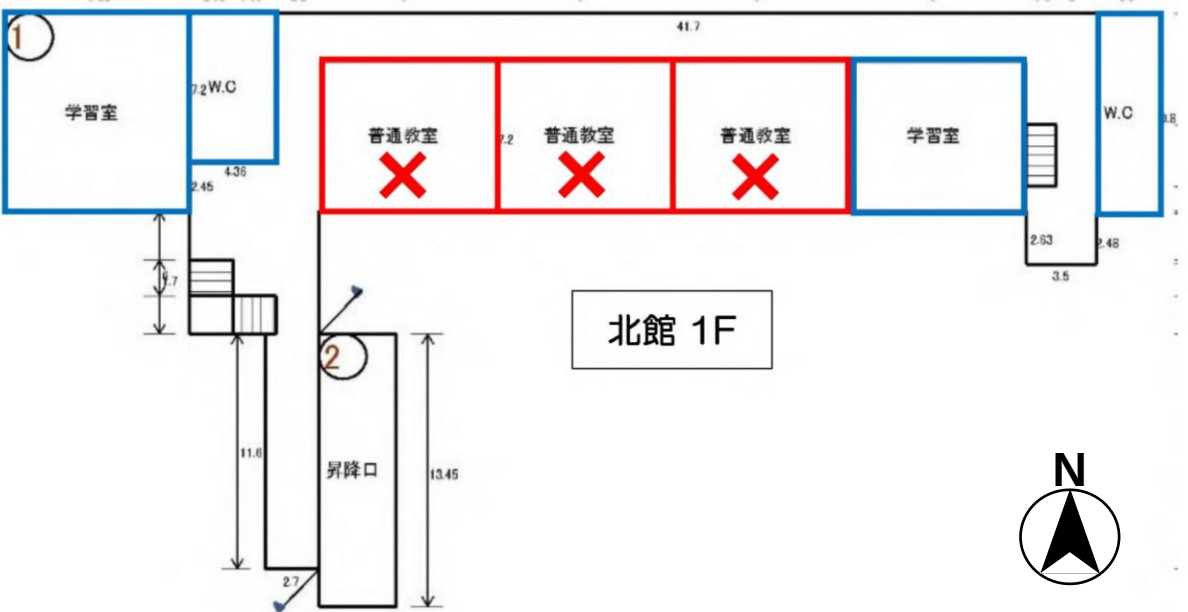
出典：1) 国土交通省国土技術政策総合研究所 建築研究所 平成23年東北地方太平洋沖 地震被害調査報告 平成24年3月  
2) 浦安市液状化対策技術検討調査委員会 第1回配布資料 資料1-4 平成25年1月21日  
3) 国土交通省国土技術政策総合研究所 建築研究所 平成23年東北地方太平洋沖 地震被害調査報告 平成24年3月  
4) 国土交通省国土技術政策総合研究所 総合技術政策研究センター評価システム研究室 建築物の地震動による被害  
5) 国土交通省国土技術政策総合研究所 総合技術政策研究センター評価システム研究室 建築物の地震動による被害  
6) 国土交通省国土技術政策総合研究所 建築研究所 平成23年東北地方太平洋沖 地震被害調査報告 平成24年3月  
7) 学校施設における天井等落下防止対策のための手引き 平成25年8月 文部科学省  
8) 学校施設における天井等落下防止対策のための手引き 平成25年8月 文部科学省

## 三木中学校安全確認のポイント（外観）



①外観：外壁の落下、窓ガラスの割れはないか（体育館、校舎、武道場等をそれぞれ確認）

三木中学校安全確認のポイント（校舎1階）



□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所



玄関



廊下



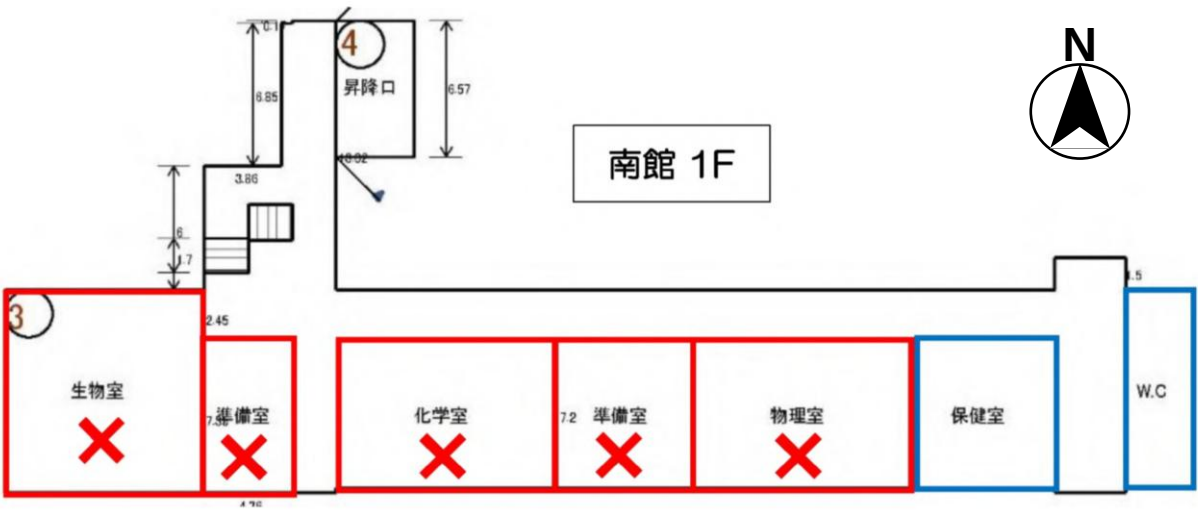
西側学習室



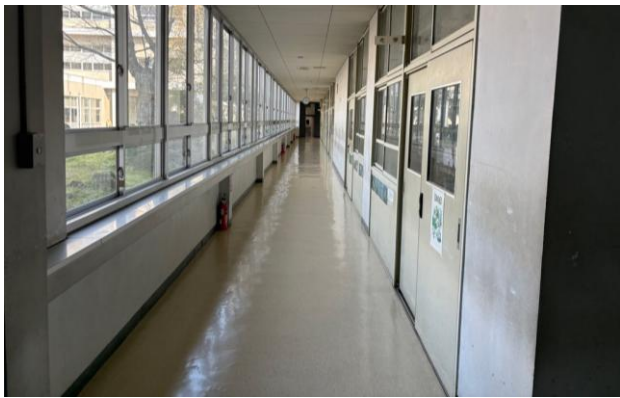
室

窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

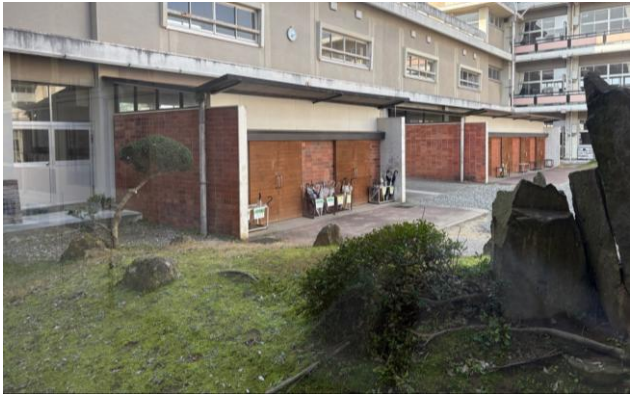
三木中学校安全確認のポイント（校舎1階）



□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所



廊下



玄関



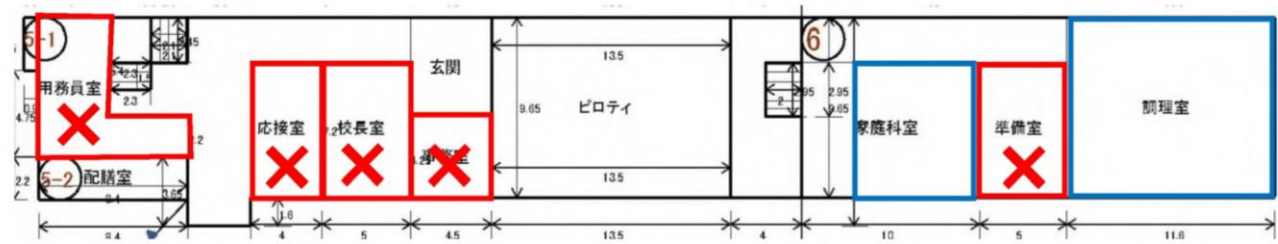
保健室



保健室

窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

三木中学校安全確認のポイント（校舎1階）



本館 1F

□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所



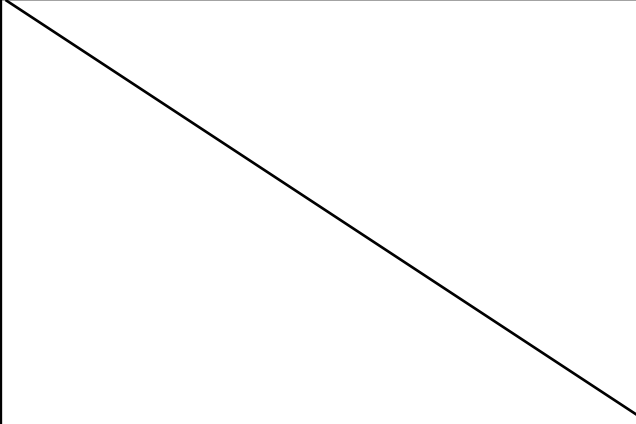
ピロティ



家庭科室



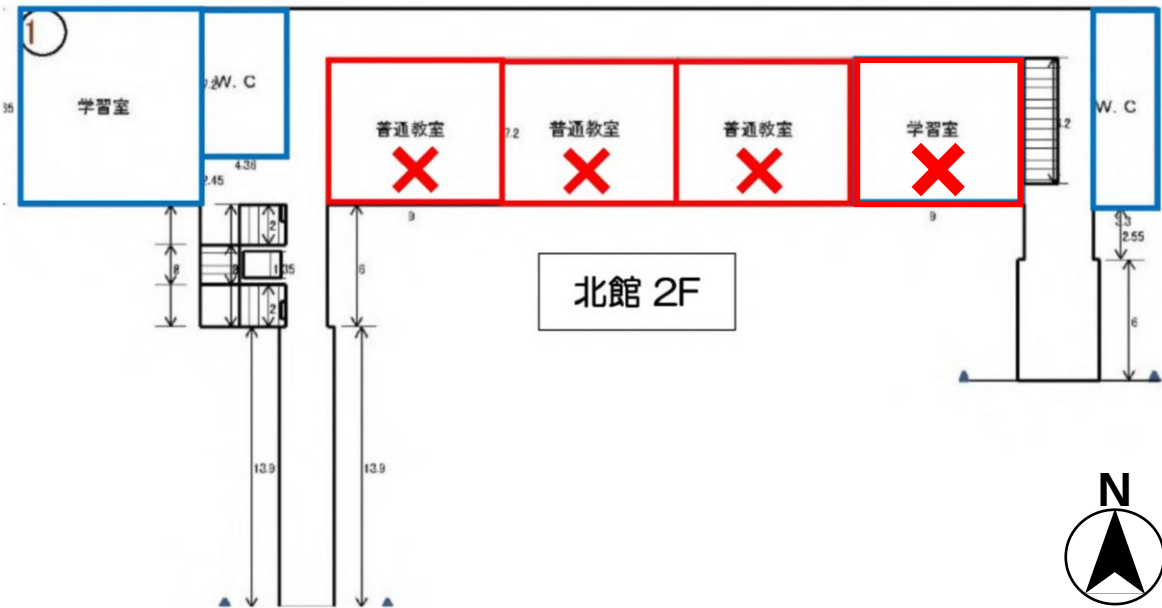
室



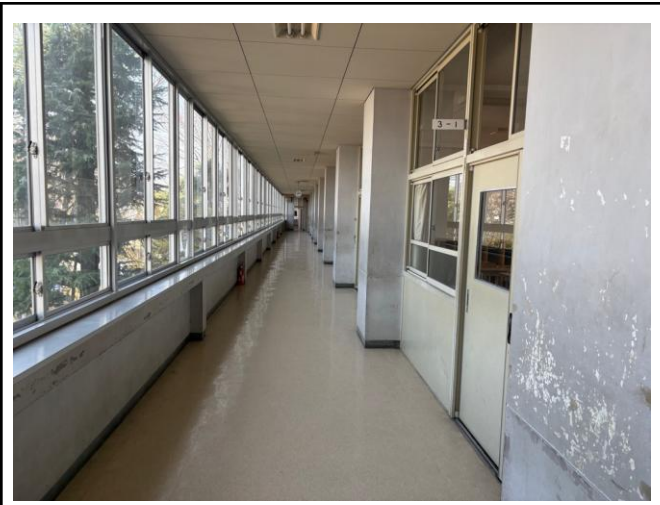
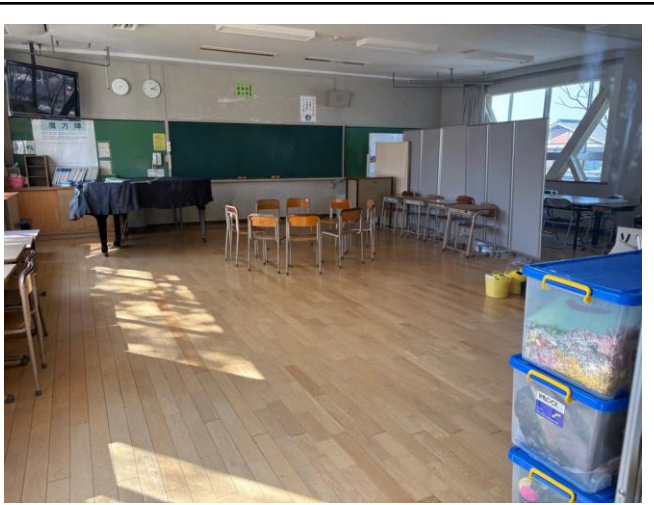
窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）



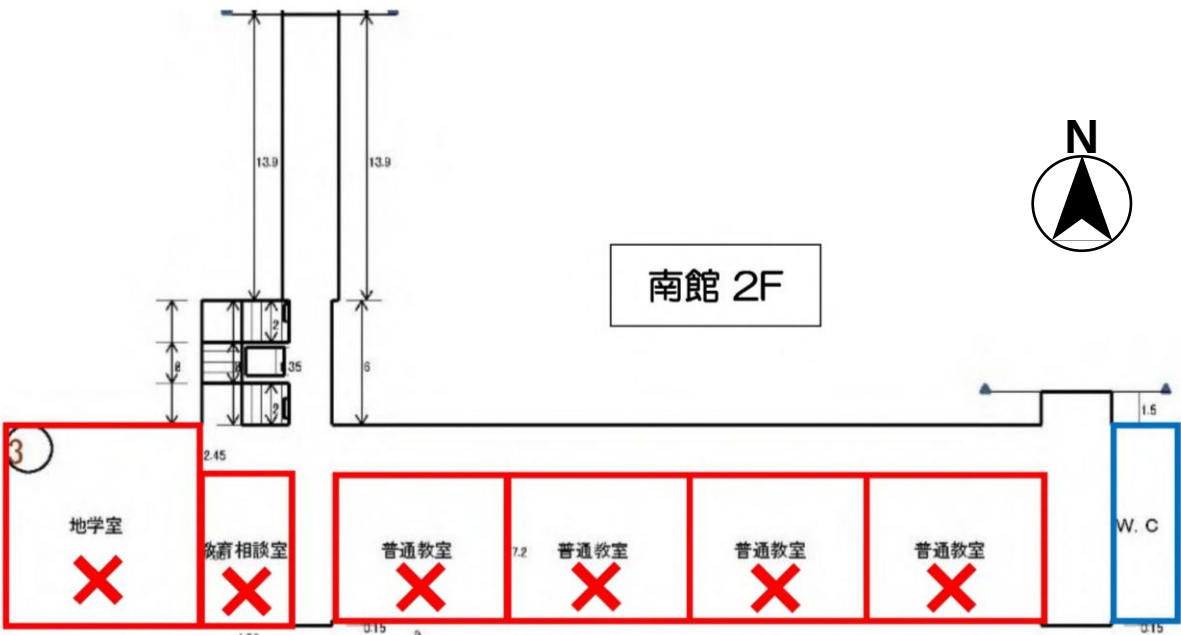
三木中学校安全確認のポイント（校舎2階）



□ :安全確認必要    × :事前に指定する立入禁止場所

|                                                                                    |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| 廊下                                                                                 | 学習室                                                                                  |
|                                                                                    | 窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）                                                |

三木中学校安全確認のポイント（校舎2階）

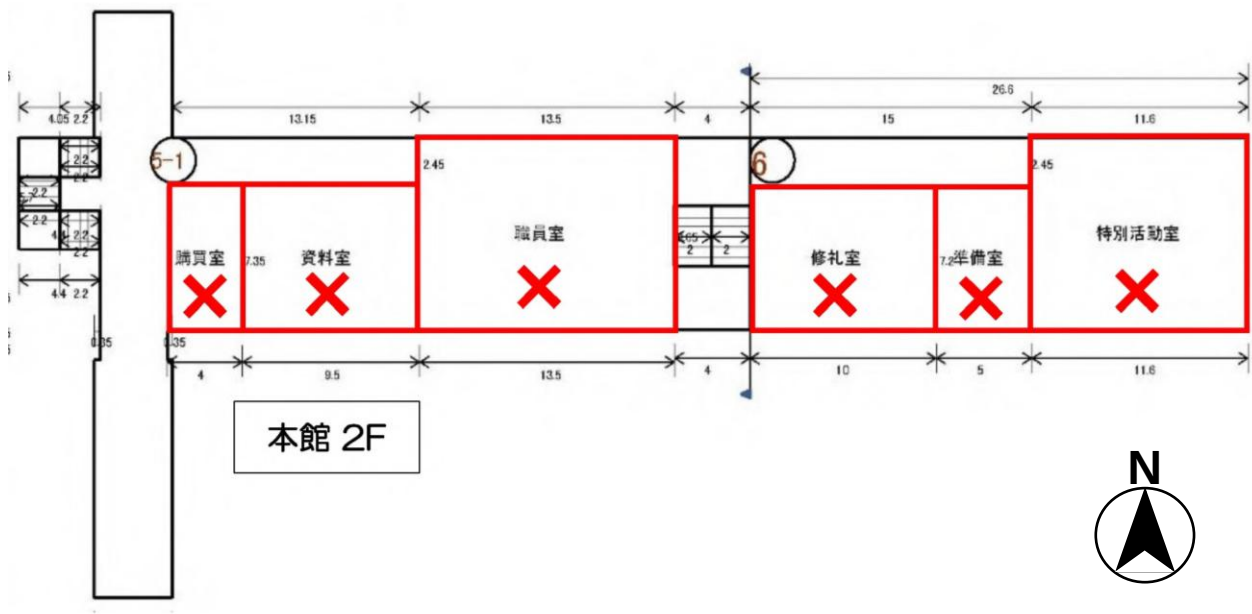


□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所

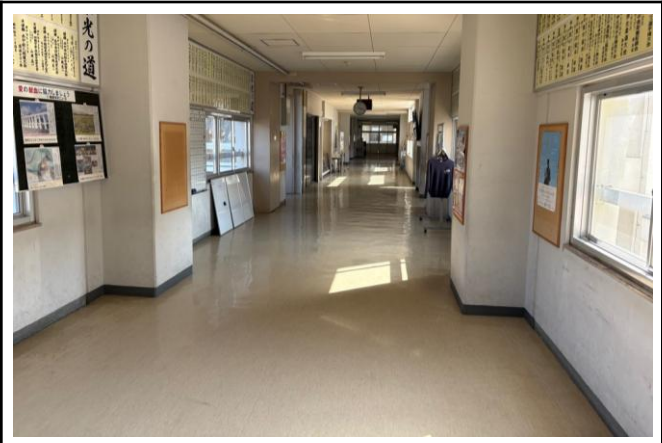
|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  <p>廊下</p> |   |
| 室                                                                                            | 室 |

窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

三木中学校安全確認のポイント（校舎2階）

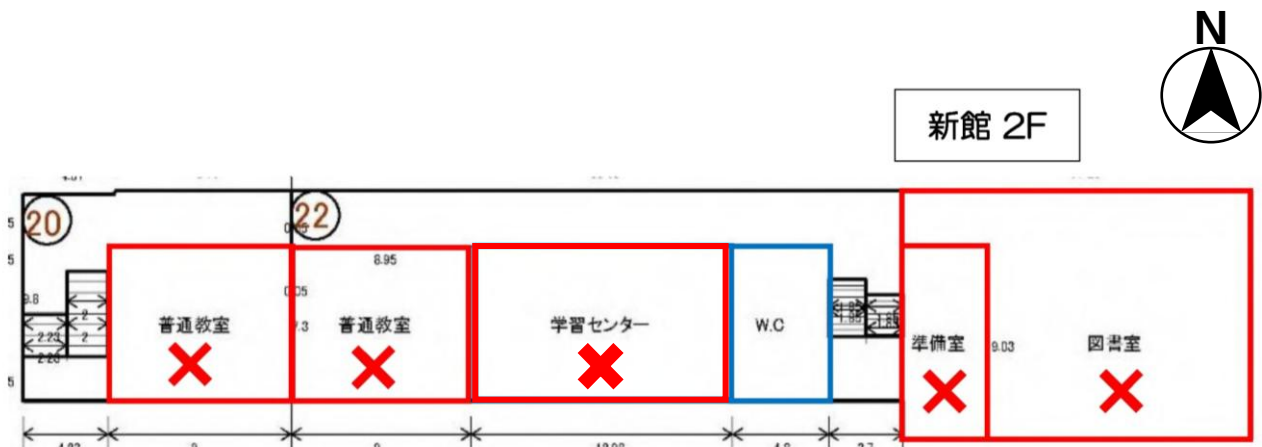


□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所

|                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>廊下</p> |  |
|                                                                                              |  |

窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

三木中学校安全確認のポイント（校舎2階）

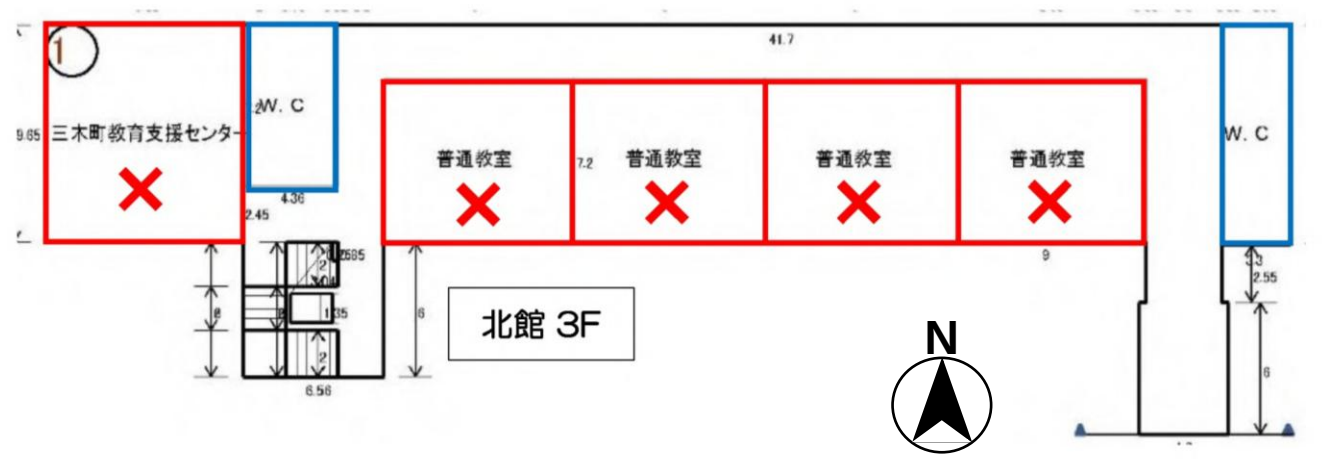


□ :安全確認必要    × :事前に指定する立入禁止場所

|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  <p>廊下</p> |   |
| 室                                                                                            | 室 |

窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

三木中学校安全確認のポイント（校舎3階）



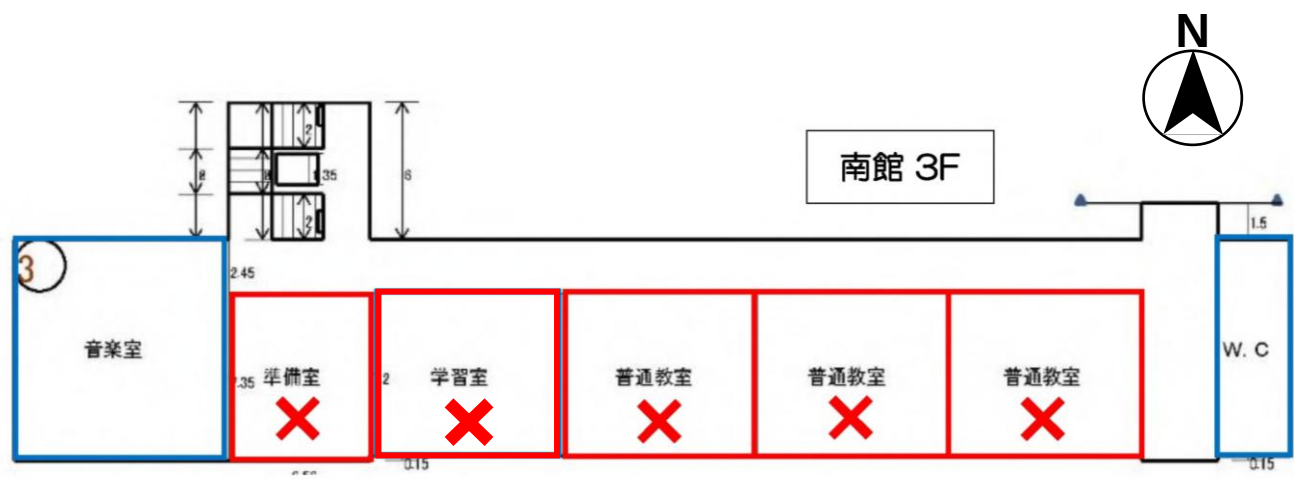
□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |
|                                                                                   |  |

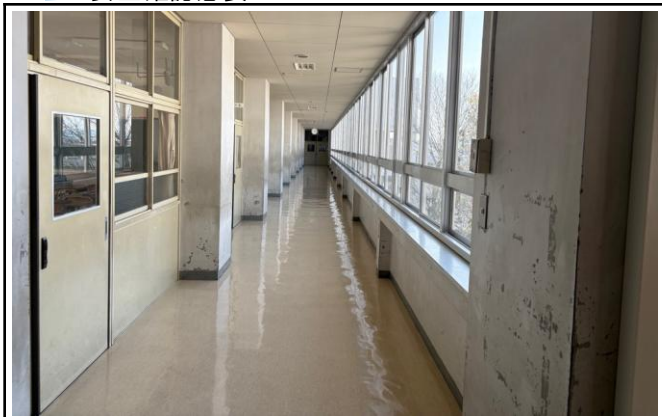
廊下

窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

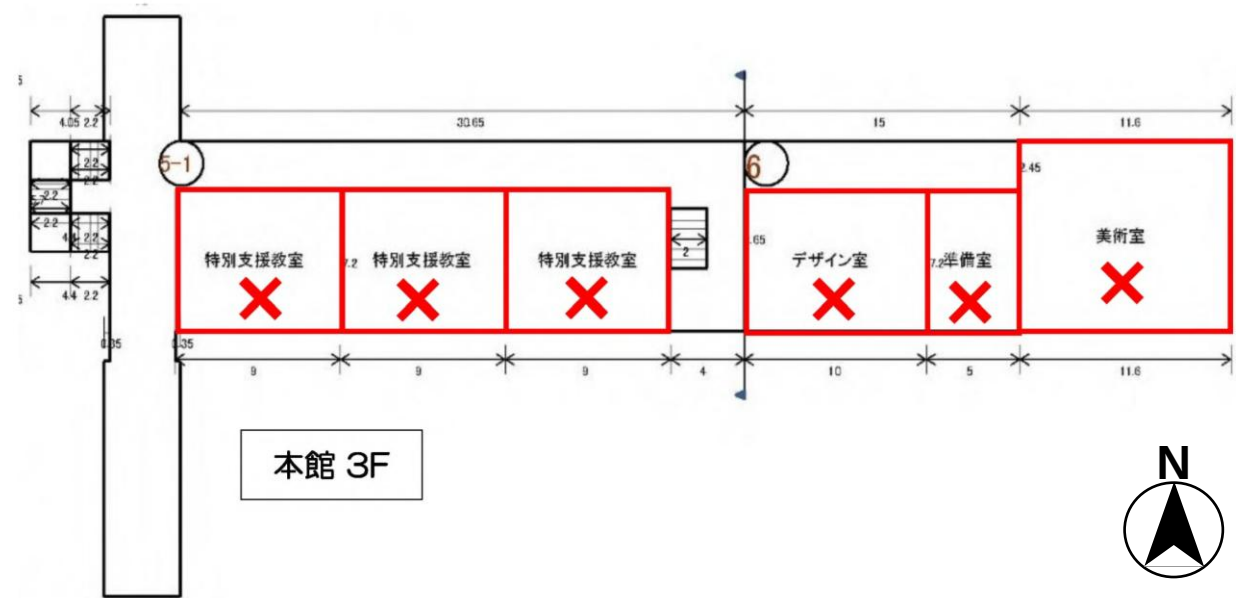
三木中学校安全確認のポイント（校舎3階）



□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所

|                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| 廊下                                                                                | 音楽室                                                                                 |
| 窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）                                             |                                                                                     |

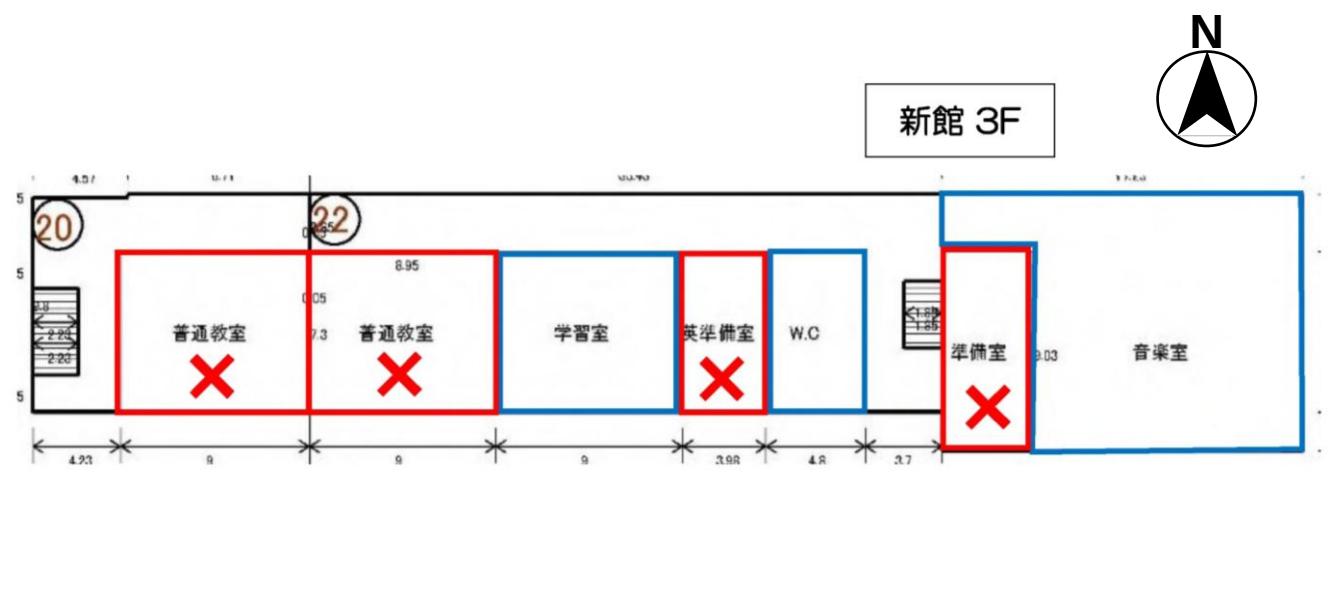
三木中学校安全確認のポイント（校舎3階）



□ :安全確認必要    × :事前に指定する立入禁止場所

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |
|                                                                                   |  |
| <p>窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）</p>                                      |  |

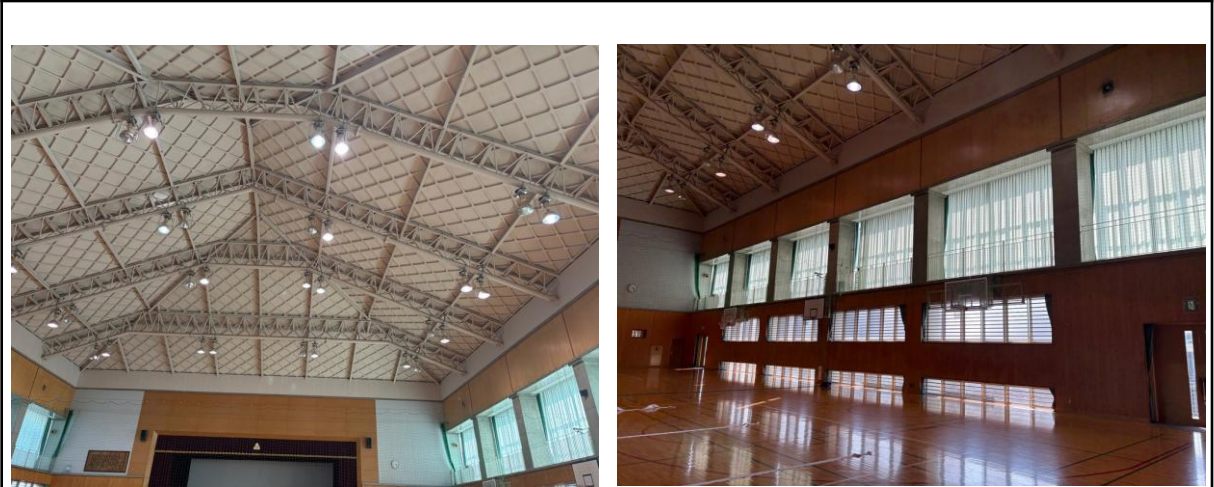
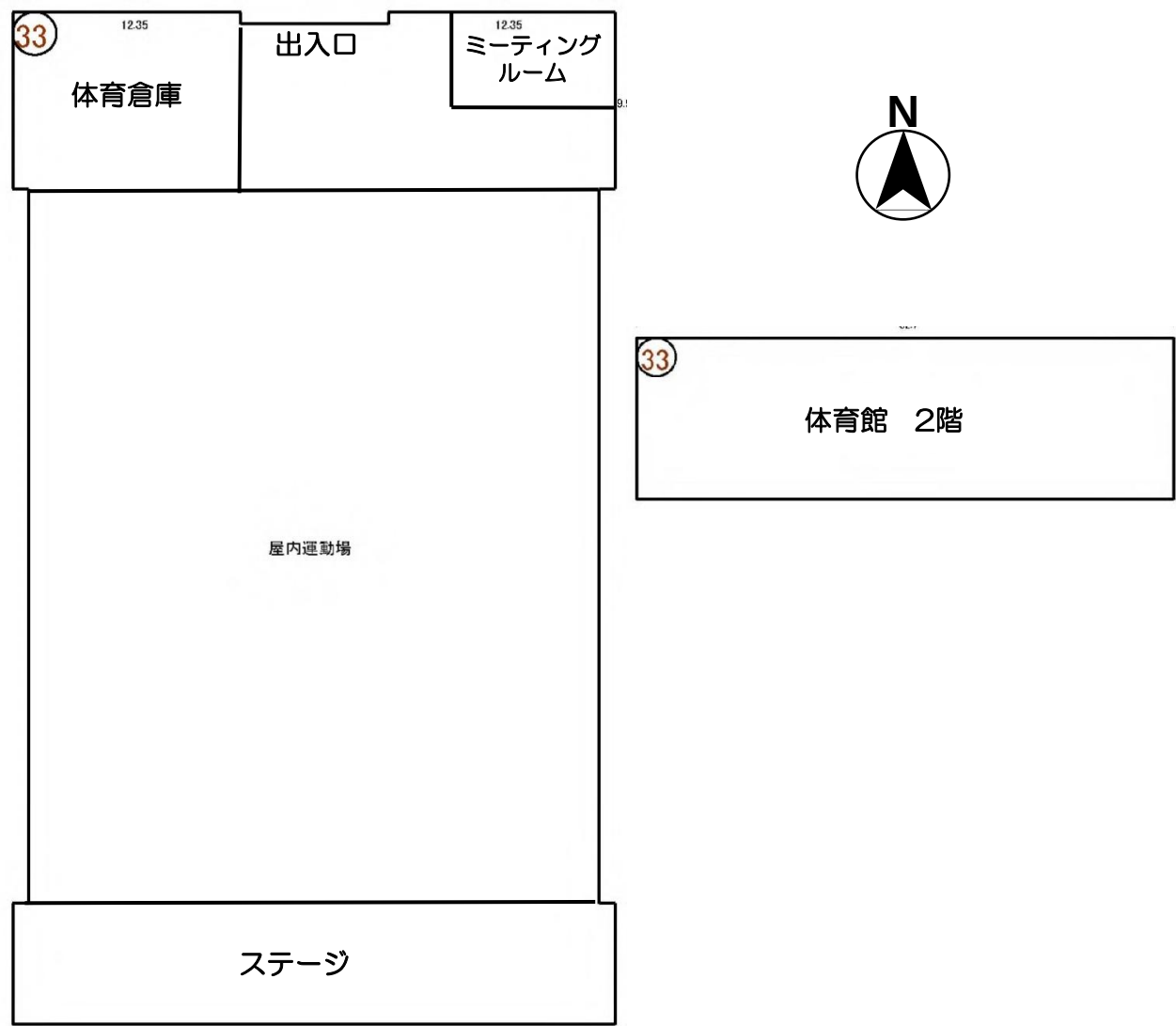
三木中学校安全確認のポイント（校舎3階）



□ :安全確認必要    × :事前に指定する立入禁止場所

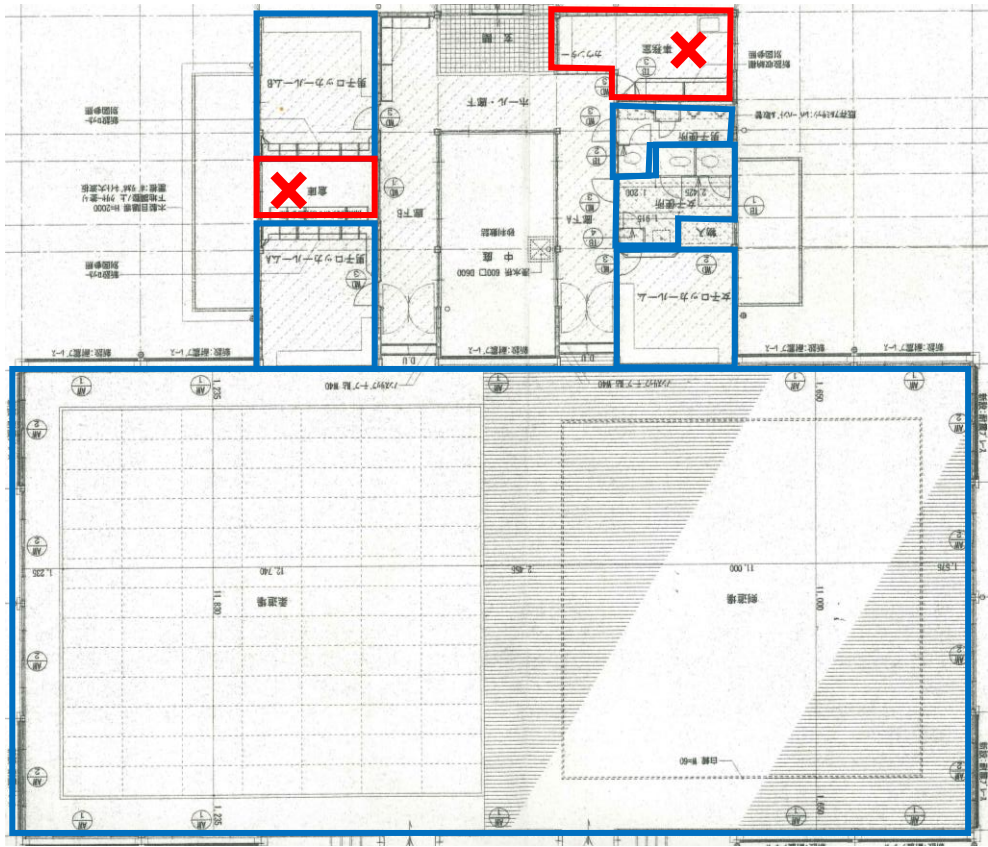
|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
|                                       |     |
| 音楽室                                   | 学習室 |
|                                       |     |
| 窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認） |     |

三木中学校安全確認のポイント（体育館）



①天井：照明などの落下物がないか確認

三木中学校安全確認のポイント（武道場）



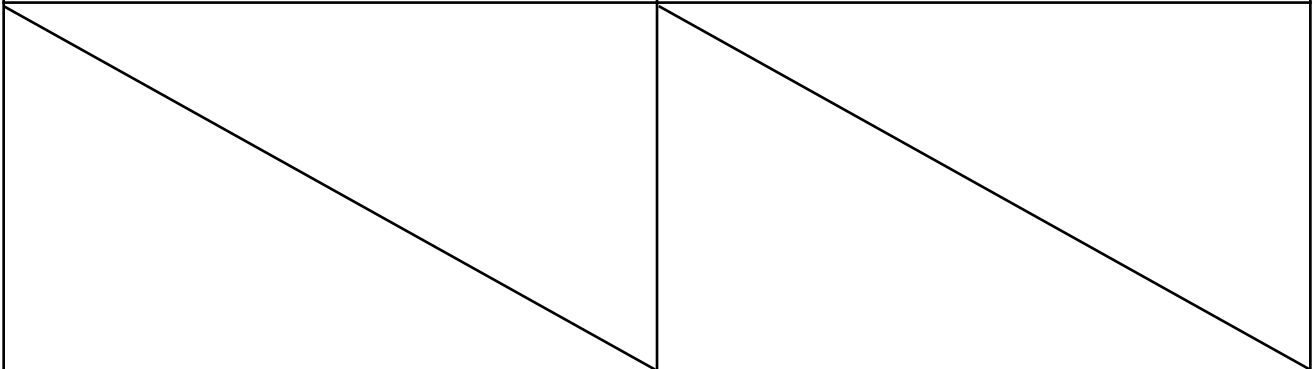
□ : 安全確認必要    × : 事前に指定する立入禁止場所



玄関



武道場



窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか（教室、その他の部屋も確認）

役 割

体育館や校舎に、居住スペースや専用スペース、通路など各種機能を明示し、スムーズな受入れができるよう、機能配置を行います。

使うもの

- ☐ 避難所区割りセット  
(配置計画図・ガムテープ・筆記用具  
・巻き尺・スペース名表示)
- ☐ 懐中電灯等の照明 (夜間の場合)
- ☐ 避難所用パーティション

保管場所

- ☐ 防災倉庫
- ☐ 防災倉庫
- ☐ 防災倉庫

注意点

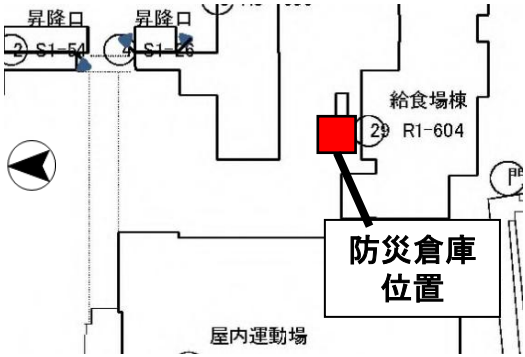
- ☐ 複数の人員で行ってください。

チェック



1

防災倉庫より、使用備品を準備します。  
※防災倉庫の鍵の場所は、P96の鍵保管場所一覧をご覧ください。



チェック



2

事前に作成した配置計画図に基づき、居住スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック



3

養生テープなどを用いて、区割りを行います。巻き尺で、おおよその位置を計りながら作業を行います。

チェック



4

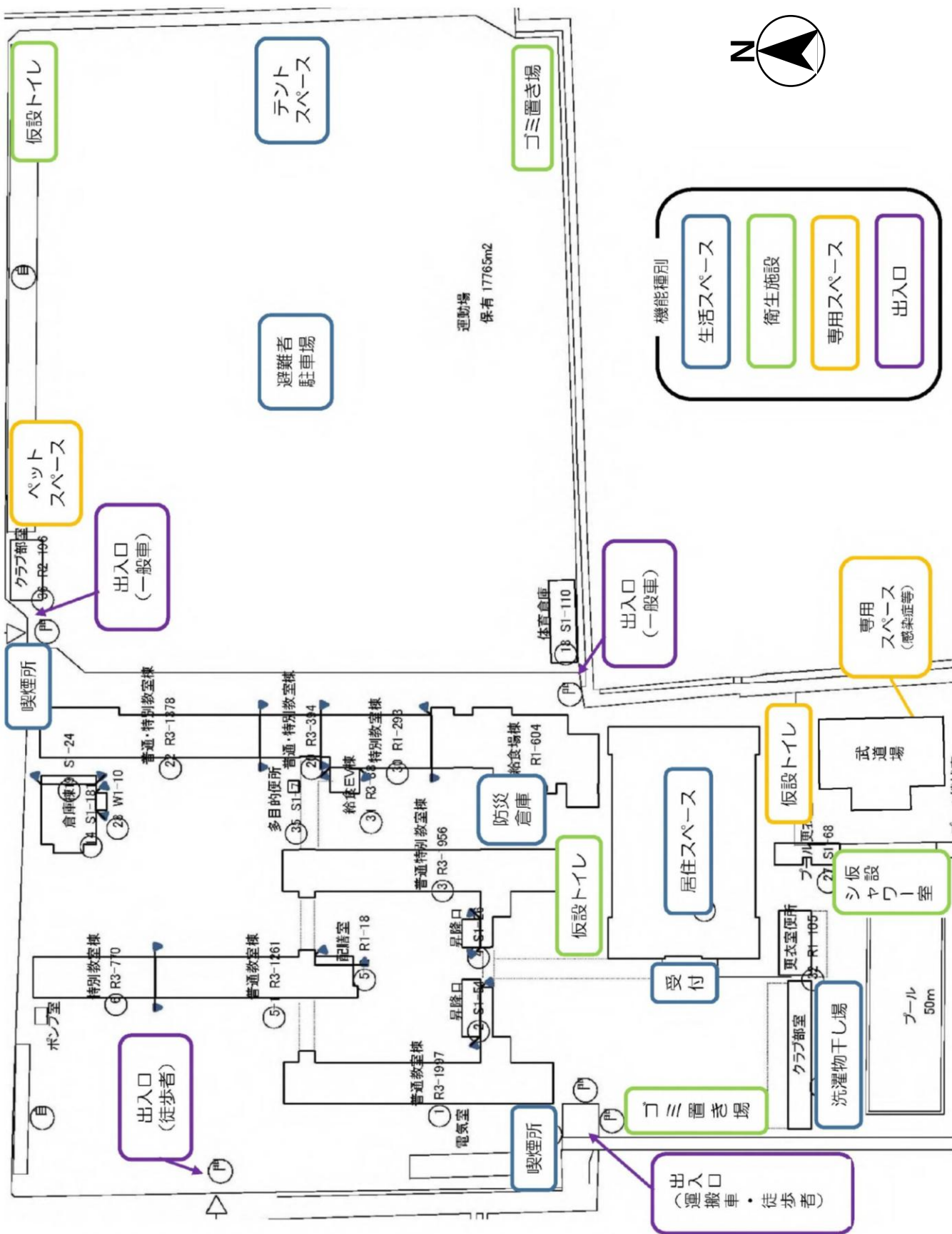
受入れ開始が可能となったらリーダーに報告します。

ポイント

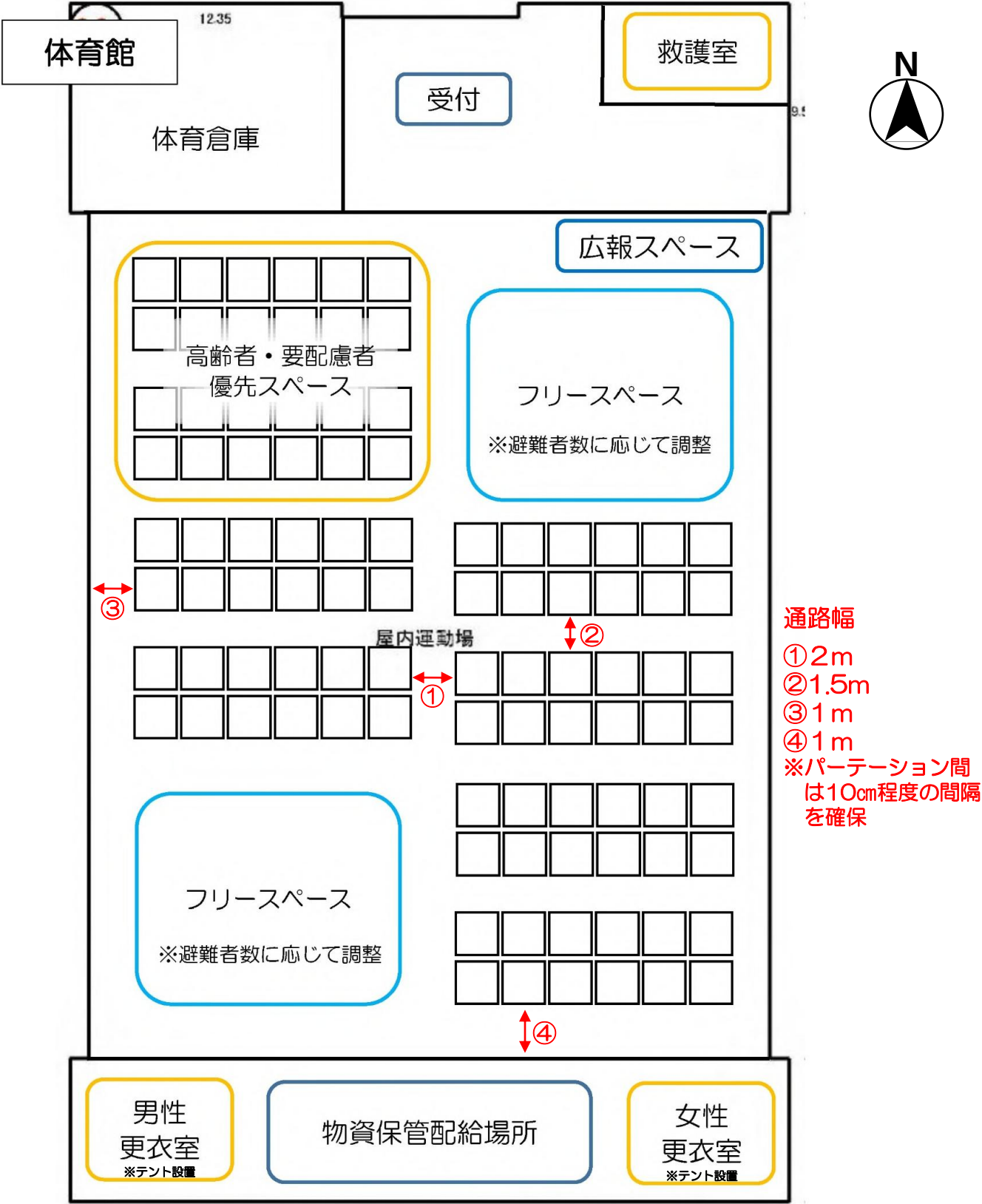
●パーティション設置などの配慮を

- 妊産婦専用スペース及び乳幼児専用スペースへは更衣室及び授乳室としてのパーティションを設置してください。

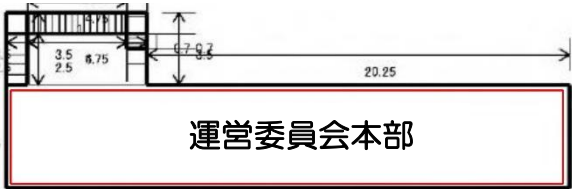
## 配置計画図（敷地内）



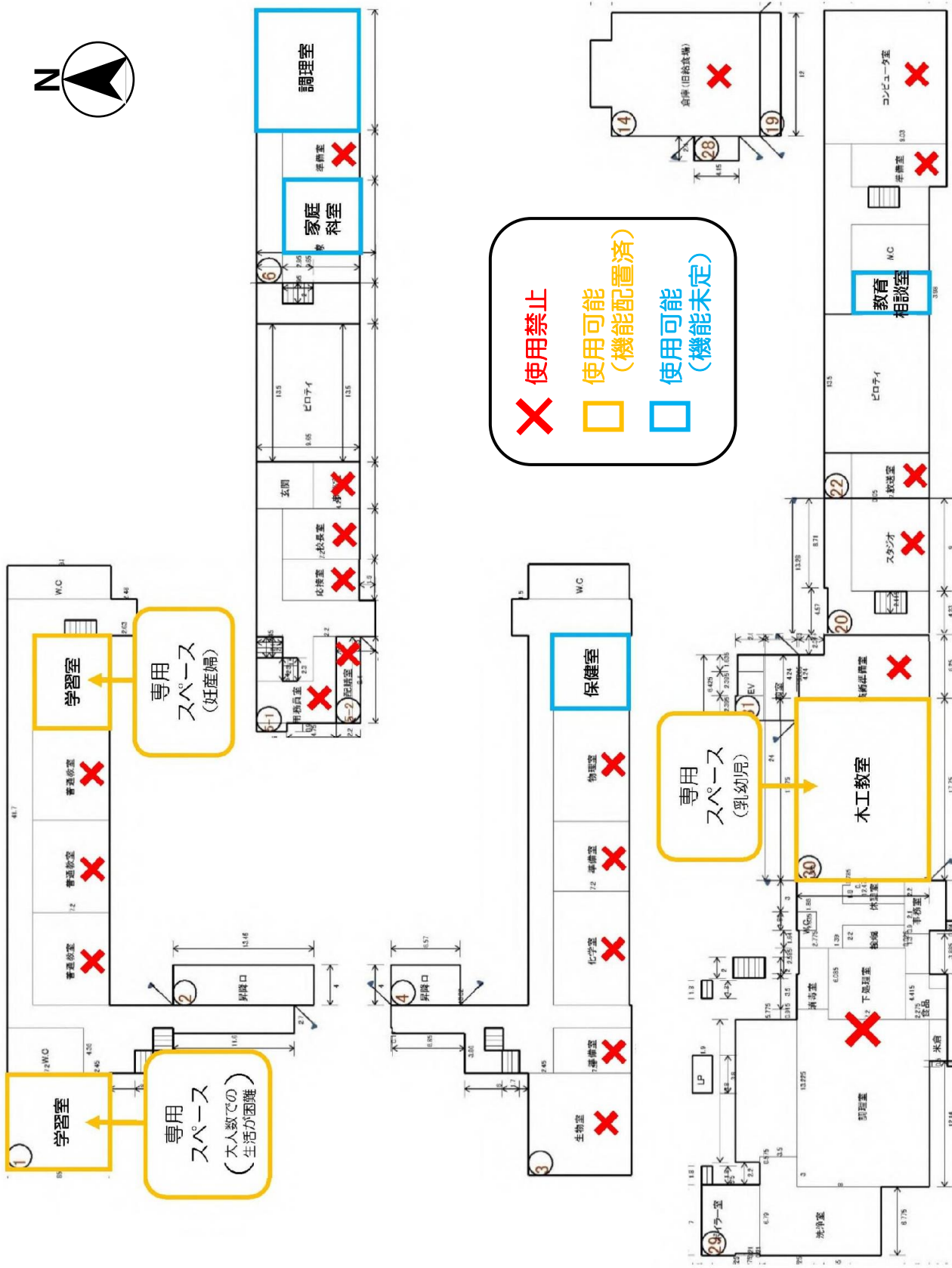
配置計画図（体育館）



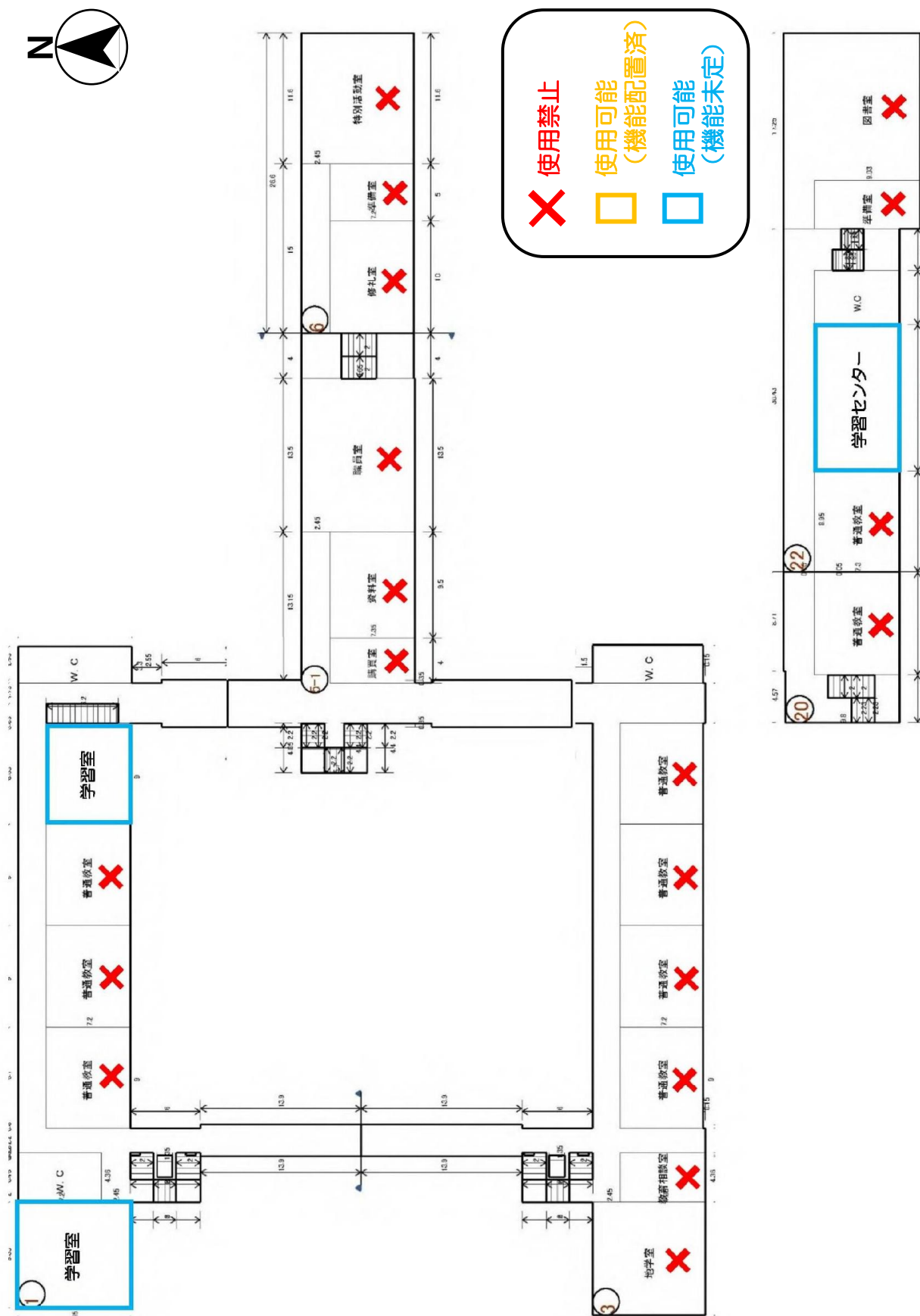
※トイレの使用については  
設備の状態を確認する  
必要があるため「2-4トイレ  
の確保」参照のこと。



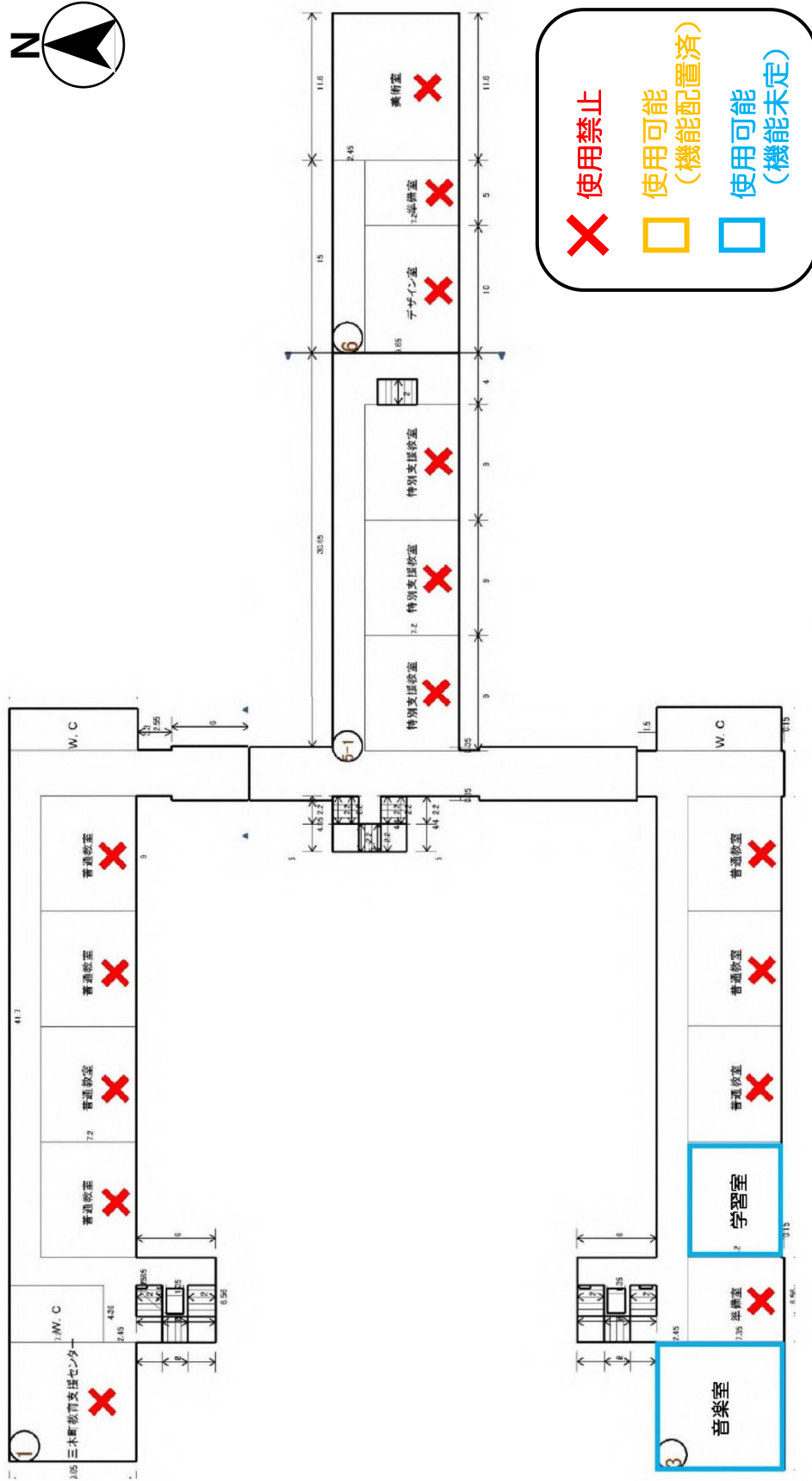
## 配置計画図（校舎1階）



## 配置計画図（校舎2階）



## 配置計画図（校舎3階）





✖

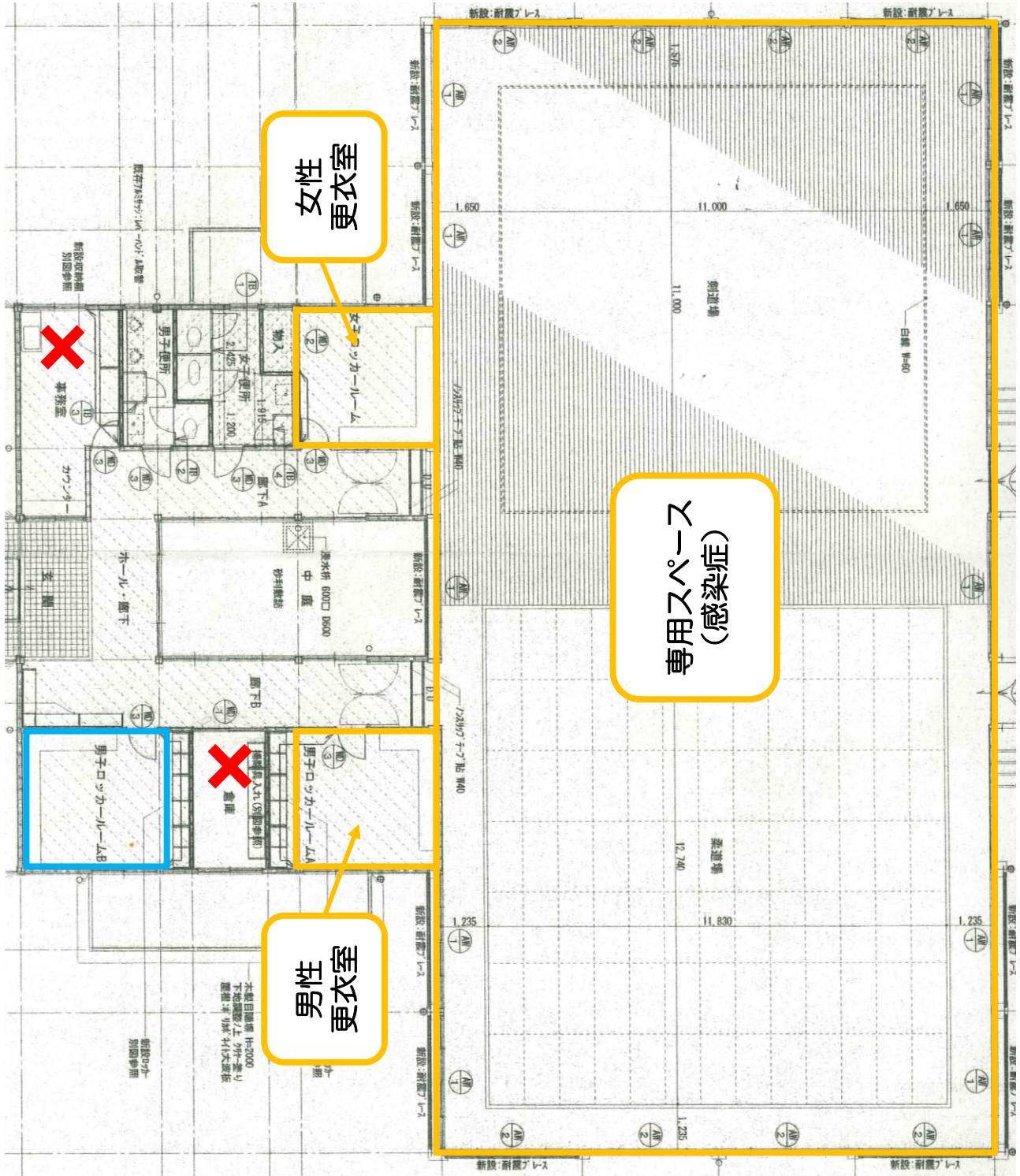
使用禁止

□

使用可能  
(機能配置済)

□

使用可能  
(機能未定)



1-3

# 受付の設置

受付設置チーム  
カード

役 割 体育館のエントランスに受付を設置します。

| 使うもの                                                     | 保管場所                             |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 机×3・イス×6                        | <input type="checkbox"/> ステージ下収納 |
| <input type="checkbox"/> 受付表示                            | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |
| <input type="checkbox"/> 避難者受付セット<br>(筆記用具・避難者カード・避難者名簿) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明（夜間の場合）                 | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |
| <input type="checkbox"/> 靴用ビニール                          | <input type="checkbox"/> 防災倉庫    |

注意点 ☐ 避難者が必ず受付を通るよう工夫します。

チェック



1

体育館のエントランスに机とイスを並べて、受付と記入スペースを設置する。  
受付待機列付近に「報告すべき症状」（P28）を掲示する

チェック



2

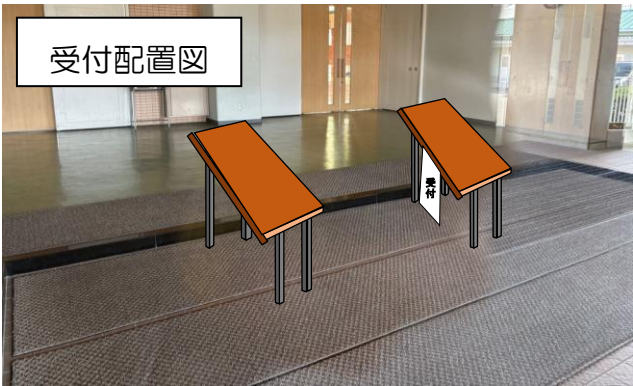
配布用の避難者カードと筆記用具を準備する。  
「避難者カード」（P34）

チェック



3

受付の設置が完了したことをリーダーに報告する。



受付配置図

※受付は混雑が予想されるため

- ・避難者カードの事前配布
- ・記入スペースの設置

等を検討する

ポイント

●夜間の場合は照明を利用

➤ ランタンや懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

次の症状がある場合は  
すぐにスタッフにお知らせください

1. 38度以上の熱がある、または熱っぽい
2. 咳、鼻汁、咽頭痛など（上気道炎症状）がある
3. 全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛・筋肉痛など（インフルエンザ様症状）がある
4. 咳があり、血がまざった痰がでる
5. からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
6. からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
7. 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
8. 首がかたい感じがしたり、痛かったりする
9. 水のような便、柔らかい便、形のない便など（下痢便）が出た
10. 嘔吐した、または吐き気がする
11. おなかが痛く、便に血が混ざっている
12. 目が赤く、目やにが出ている
13. 外傷などがある、膿が出る、赤く腫れている、痛みがある

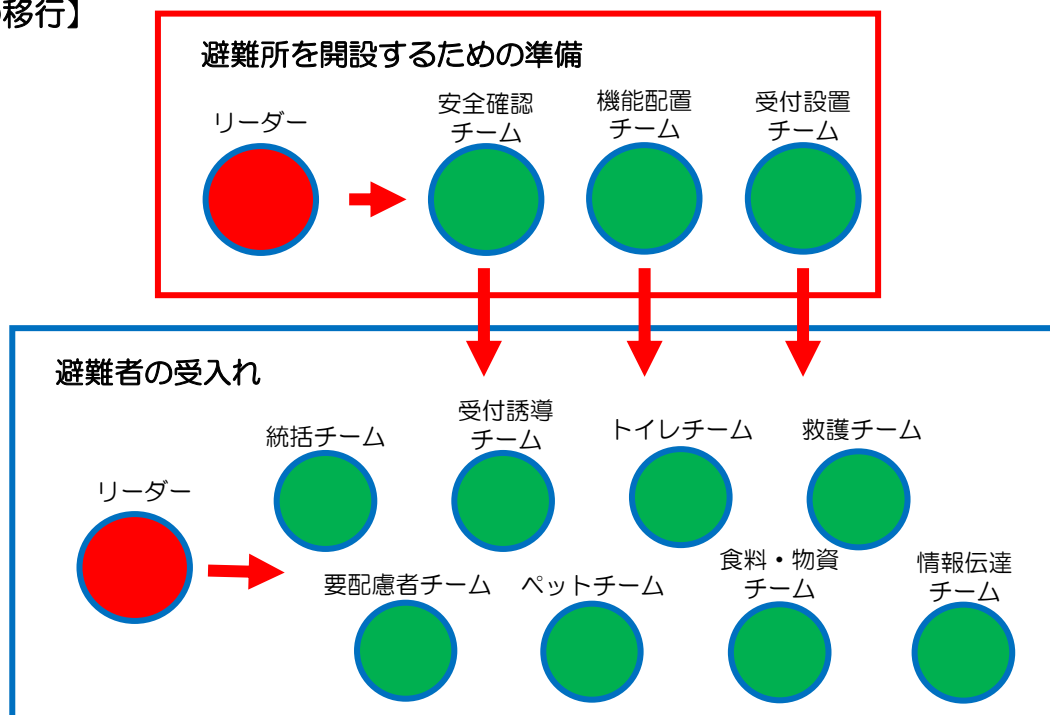
## 2. 避難者の受け入れ

避難者を建物内に受け入れながら、避難者名簿などの作成や傷病者要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難者を受け入れる際に必要となる作業は次の10項目です。

リーダーは必須となる作業を優先し、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

### 【役割の移行】

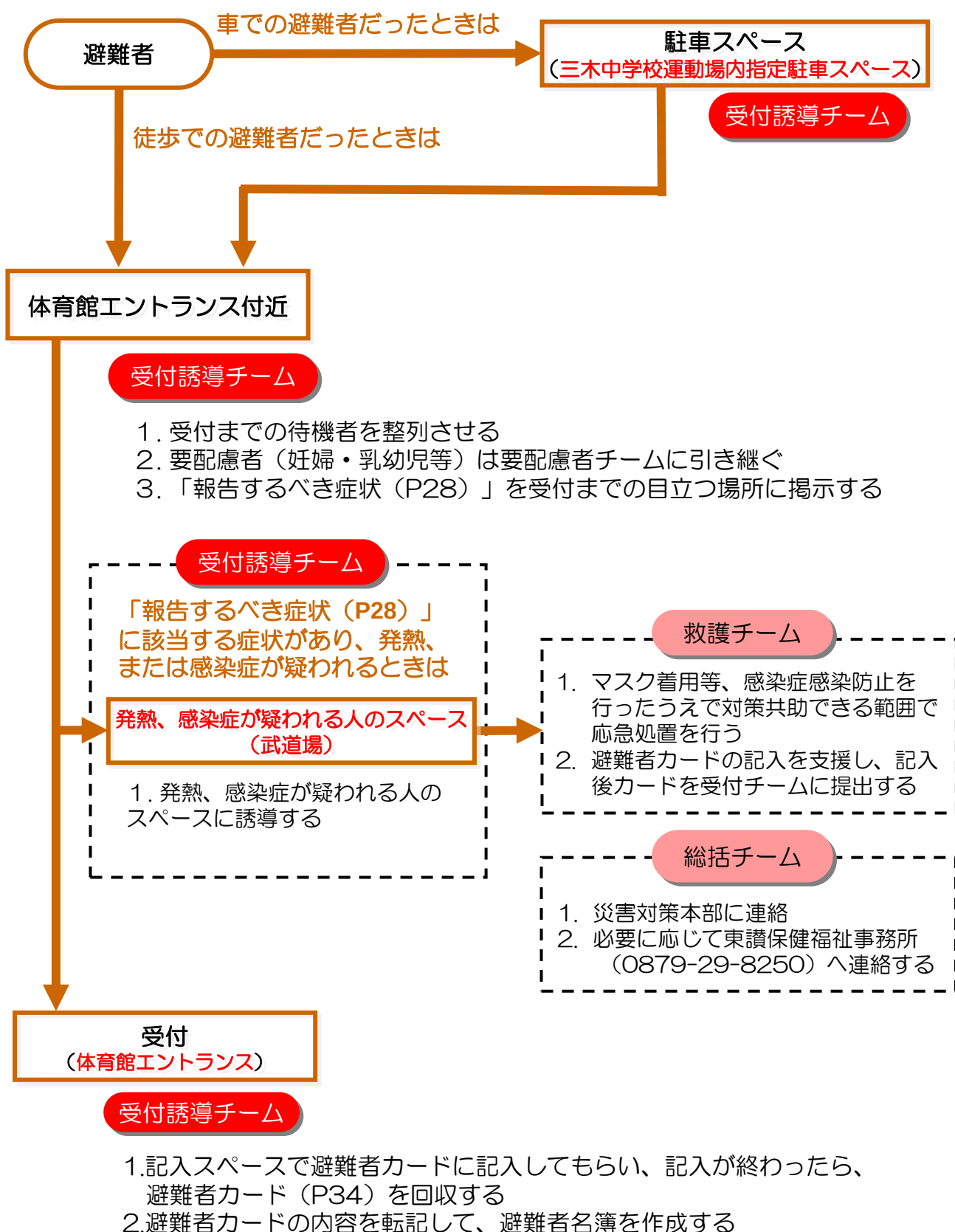


### リーダーの指示優先順序

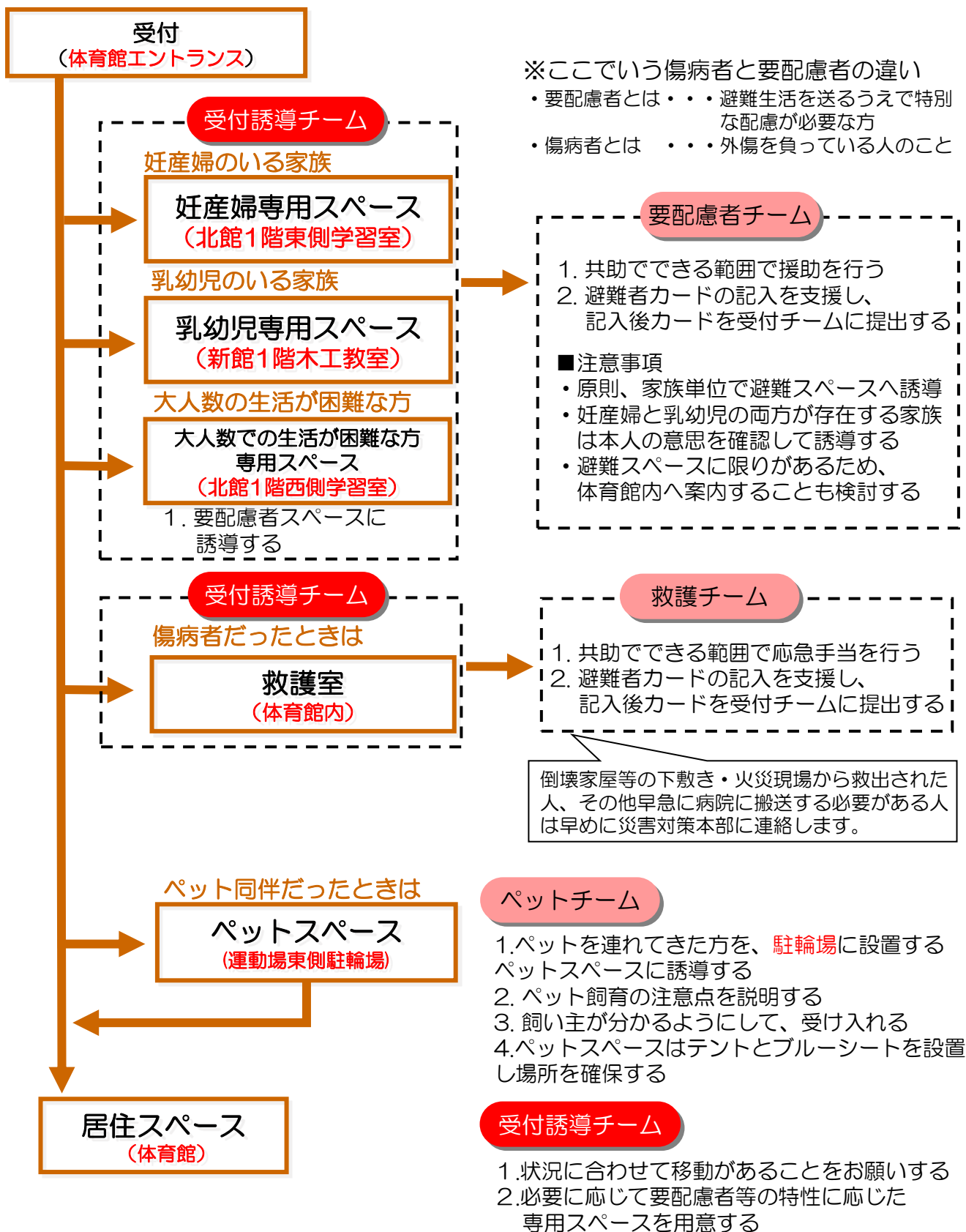
- 1) 避難者の受付・居住スペースへの誘導：受付誘導チーム
- 2) トイレの確保：トイレチーム
- 3) 傷病者の把握・応急対応：救護チーム
- 4) 要配慮者の把握・生活支援：要配慮者チーム
- 5) ペットの受け入れ：ペットチーム
- 6) 食料・物資の配給：食料・物資チーム
- 7) 被災者への情報伝達：情報伝達チーム
- 8) 通信手段の確保：総括チーム
- 9) 避難所の状況連絡：総括チーム

※各チーム2名以上で編成する。

# 避難者の受け入れの流れ



# 避難者の受け入れの流れ



## 2. 避難者の受け入れ

### リーダーカード

#### 役 割

避難者の受け入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。

#### 使うもの

☐ 茶色のカード（2-1～2-10）

☐ 筆記用具

#### 保管場所

☐ 防災倉庫

☐ 防災倉庫

#### 注意点

☐ 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、非公開※にしてください。  
※受付で回収する避難者カードや、カードを元に作成する名簿等には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取り扱いに注意します。

#### チェック



1

①総括、②受付誘導、③トイレ、④救護、⑤要配慮者、⑥ペット  
⑦食料・物資、⑧情報伝達 の8チームのチーム長を指名する。

#### チェック



2

各チーム長に茶色のカード（2-1～2-10）を渡し、各チーム長に作業にあたる人員を確保させます。人員が十分に確保できない場合は、指示優先順序の上位チームから人員を確保するように指示する。

#### チェック



3

各チームにそれぞれの作業を指示する。

#### チェック



4

総括チームを補佐役として、各チームの作業の進行管理をしながら、必要な指示を行う。

#### チェック



5

全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行する。

#### ポイント

●短時間で多くの作業ができるように

➢ 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

●それでも人員が足りない場合は

➢ 対応を待ってもらいます。

➢ 他のチームに応援を依頼します。

➢ チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。

2-1

# 避難者の受付

受付誘導チーム  
カード

役 割

支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼びかけながら、避難者の受け入れを行います。

使うもの

☐ 避難者受付セット  
(避難者カード・避難者名簿・筆記用具)

保管場所

☐ 防災倉庫

☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）

☐ 防災倉庫

注意点

☐ 避難者カード、名簿等は、非公開※にしてください。  
※受付で回収する避難者カードや、カードを元に作成する名簿等には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取り扱いに注意します。

チェック

☐

1

受付では、「避難者カード」（P34）を1人1枚配付します。  
記入スペースで避難者カードを記入してもらい、記入し終えたものから回収していきます。  
誘導担当者の指示に従って居住スペースに移動するように伝え、誘導担当者に引き継ぎます。  
※救護や配慮を要する避難者の場合、状況に応じて、避難者カードの記入を待たず、各スペースに誘導担当者が誘導し、カードの記入については誘導担当者が後ほど聞取りに伺います。  
※ペット同伴の場合は、一旦ペットチームに引き継ぎ、ペットスペースに誘導させます。

チェック

☐

2

避難者カードの要配慮事項に該当する方がいる家族（グループ）については、誘導担当者により専用スペースへ案内する。  
※専用スペースの振分けは原則、本人からの申告に基づく

チェック

☐

3

記入し終えた「避難者カード」（P34）を使い、「避難者名簿」（P35）を作成します。

ポイント

●個人情報の記入が難しい方がいる場合

➢ 避難者カードへの個人情報の記入・提出が難しい方がいる場合は最低限「氏名」は記入してもらいます。  
その後の対応は避難所担当の町職員が行います。

避難者カード

|                |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
|----------------|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|
| 本部記入欄 ※避難者記入不要 |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 世帯<br>整理番号     |  |  |  | 入所日 |  |  |  | 退所日 |  |  |  |

|          |                                         |          |  |    |                              |           |                                       |    |  |
|----------|-----------------------------------------|----------|--|----|------------------------------|-----------|---------------------------------------|----|--|
| 世帯情報記入欄  |                                         |          |  |    |                              |           |                                       |    |  |
| 避難<br>場所 | <input checked="" type="checkbox"/> 避難所 | 車両<br>情報 |  | 1台 |                              | ペット<br>情報 | <input checked="" type="checkbox"/> 犬 | 1匹 |  |
|          | <input type="checkbox"/> 車中・テント         |          |  |    | <input type="checkbox"/> 猫   |           | 匹                                     |    |  |
|          | <input type="checkbox"/> 自宅             |          |  |    | <input type="checkbox"/> その他 |           | 匹                                     |    |  |

|                                           |             |                            |     |   |  |            |                                                                            |  |  |
|-------------------------------------------|-------------|----------------------------|-----|---|--|------------|----------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 個人情報記入欄                                   |             |                            |     |   |  |            |                                                                            |  |  |
| 代<br>表<br>者                               | フリガナ<br>氏 名 | ミキ タロウ<br>三木 太郎            |     |   |  | 要配慮<br>事項  | <input checked="" type="checkbox"/> 感染症（疑い）                                |  |  |
|                                           | 住 所         | 木田郡三木町<br>大字氷上310番地        |     |   |  |            | <input type="checkbox"/> 大怪我                                               |  |  |
|                                           | 生年月日        | 大・昭・ <u>平</u> ・令<br>3年2月1日 |     |   |  |            | <input type="checkbox"/> 妊産婦                                               |  |  |
|                                           | 年 齢         | 35歳                        | 性 別 | 男 |  |            | <input type="checkbox"/> 乳幼児                                               |  |  |
|                                           | 連絡先         | 090-1234-5678              |     |   |  | 安否情報<br>公開 | <input checked="" type="checkbox"/> 公開する<br><input type="checkbox"/> 公開しない |  |  |
| 一<br>緒<br>に<br>避<br>難<br>し<br>た<br>方<br>① | フリガナ<br>氏 名 |                            |     |   |  | 要配慮<br>事項  | <input type="checkbox"/> 感染症（疑い）                                           |  |  |
|                                           | 住 所         | 木田郡三木町                     |     |   |  |            | <input type="checkbox"/> 大怪我                                               |  |  |
|                                           | 生年月日        | 大・昭・平・令<br>年 月 日           |     |   |  |            | <input type="checkbox"/> 妊産婦                                               |  |  |
|                                           | 年 齢         | 歳                          | 性 別 |   |  |            | <input type="checkbox"/> 乳幼児                                               |  |  |
|                                           | 連絡先         |                            |     |   |  | 安否情報<br>公開 | <input type="checkbox"/> 公開する<br><input type="checkbox"/> 公開しない            |  |  |

避難者名簿

避難所： No.

| 世帯<br>整理番号 | 氏 名   | 年 齢 | 性 別 | 要配慮事項該当 |     |     |     | 車両台数 | ペット<br>の有無 | 入 所 日 | 退 所 日 |
|------------|-------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------|------------|-------|-------|
|            |       |     |     | 感染症     | 大怪我 | 妊産婦 | 乳幼児 |      |            |       |       |
|            | 三木 太郎 | 35  | 男・女 | ○       |     |     |     | 1    | 有          |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |
|            |       |     | 男・女 |         |     |     |     |      |            |       |       |

2-2

居住スペースへの誘導

受付誘導チーム  
カード

役 割

車で来た方には、車を三木中学校運動場指定駐車スペースへ駐車してくるよう指示します。  
受付までの待機者の整理や受付で避難者カードを記入し終えた避難者を各居住スペースへ誘導します。

使うもの

☐ 誘導セット  
(配置計画図・筆記用具)

保管場所

☐ 防災倉庫

注意点

☐ 避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動の可能性のあることを伝えます。

チェック



1

三木中敷地への入口（正門・東門・西門・体育館前）で混雑緩和のため、誘導を行う。

車での避難

チェック



2

車で避難してきた方には、車を三木中学校運動場指定駐車スペースに駐車するよう指示する。  
①駐車スペースでは奥から順に詰めること ②駐車したら受付に行くこと を運転手に伝えます。トラブル防止のため車両を駐車する際の誘導は行いません。

車以外での避難

チェック



3

受付にて「避難者カード」（P34）を記入した方から、各居住スペースに誘導します。  
ただし、救護や配慮を要する避難者の場合、状況に応じて、避難者カードの記入を待たず、救護室・要配慮者スペースに誘導チームが誘導します。

チェック



4

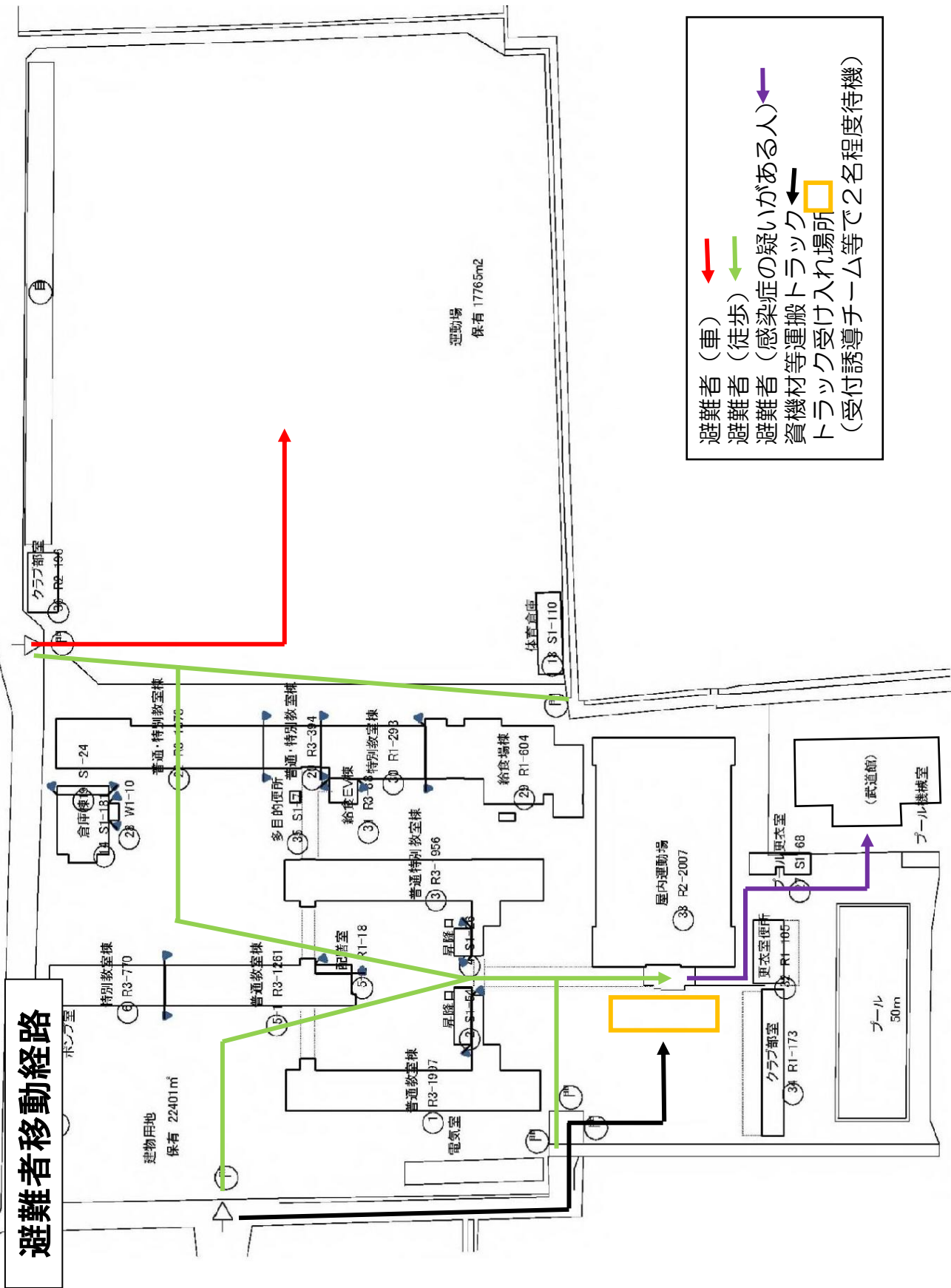
誘導してきた避難者を各自の居住スペースに案内後、次の説明を行います。  
・「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」  
・「1世帯（2人）のスペースは約4.4平方メートルを目安としていますので協力してください。」

ポイント

●受付誘導チームが人員不足であれば他チームから応援を

➤ 受付誘導チームの人員が不足していれば救護室や要配慮者スペースへの誘導は救護チームや要配慮者チームに依頼することも検討する。

## 避難者移動経路



避難者（車）  
避難者（徒歩）  
避難者（感染症の疑いがある人）  
資機材等運搬トラック  
トラック受け入れ場所  
（受付誘導チーム等で2名程度待機）

2-3

# トイレの確保

トイレチーム  
カード

**役 割** 既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

| 使うもの                                                                       | 保管場所                          |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット<br>(トイレ応急対策手順・筆記用具・<br>使用禁止の張り紙・ガムテープ) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> 災害用簡易トイレ及び消耗品                                     | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> パーソナルテント                                          | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |

**注意点** ☐ 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。

チェック



1

避難所内のトイレが使用できるよう、「トイレ応急対策手順」(P43)を使って早急に対応します。

チェック



2

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。

チェック



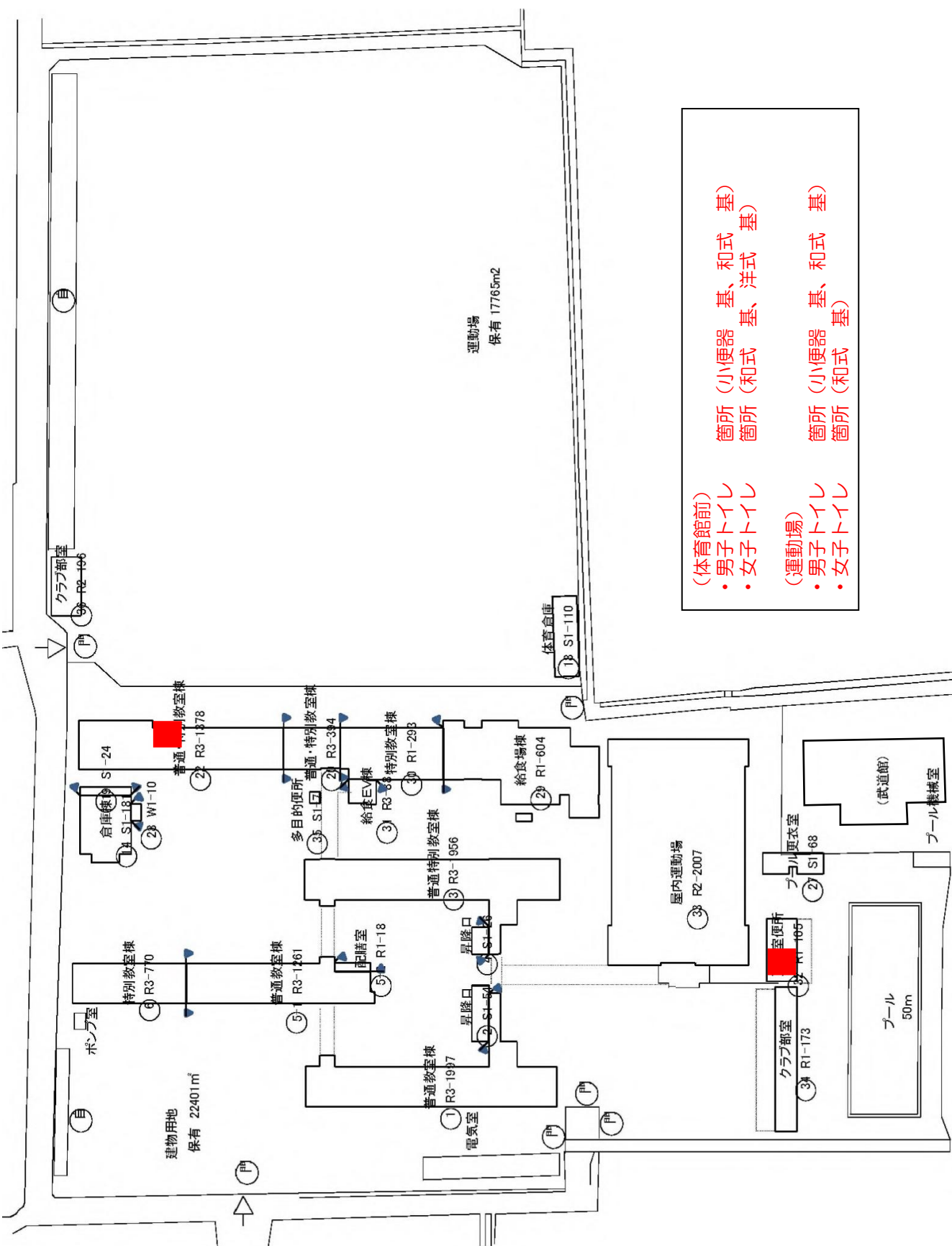
3

トイレ使用のルールを情報伝達チームに依頼し、掲示板で周知します。

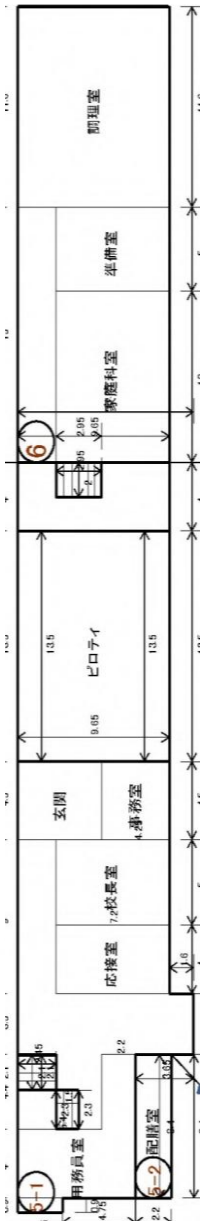
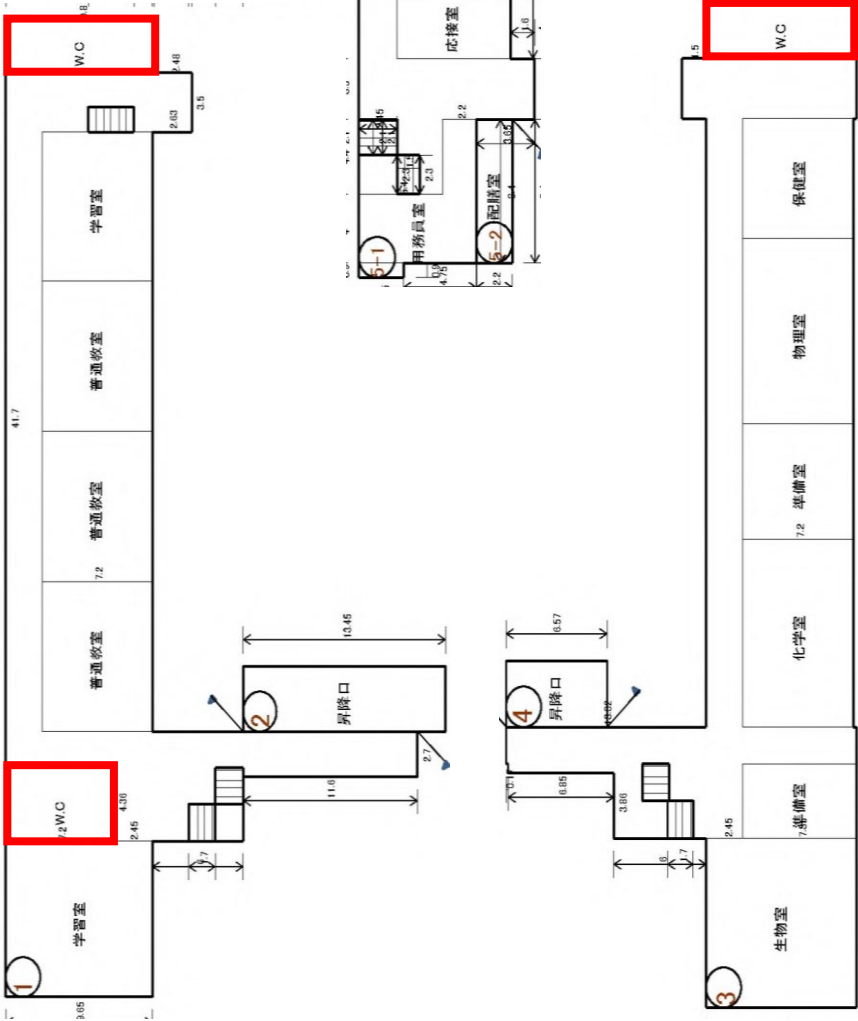
ポイント

- 洋式トイレは、介助が必要な方を優先に
  - 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。
- トイレのルールを決める
  - トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します。

トイレ位置図（屋外）



# トイレ位置図 (校舎1階)



- トイレの個数

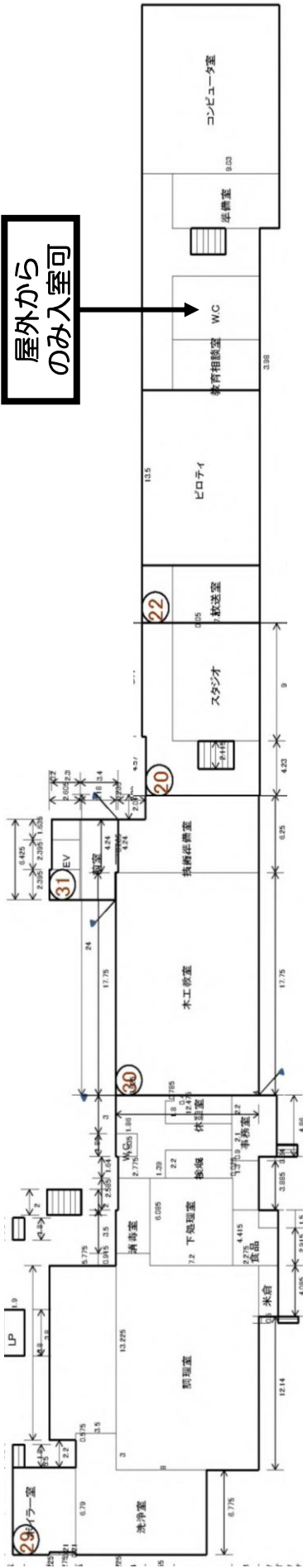
(北棟) 浄化槽式

  - 男子トイレ 箇所 (小便器 基、和式 基)
  - 女子トイレ 箇所 (和式 基、洋式 基)

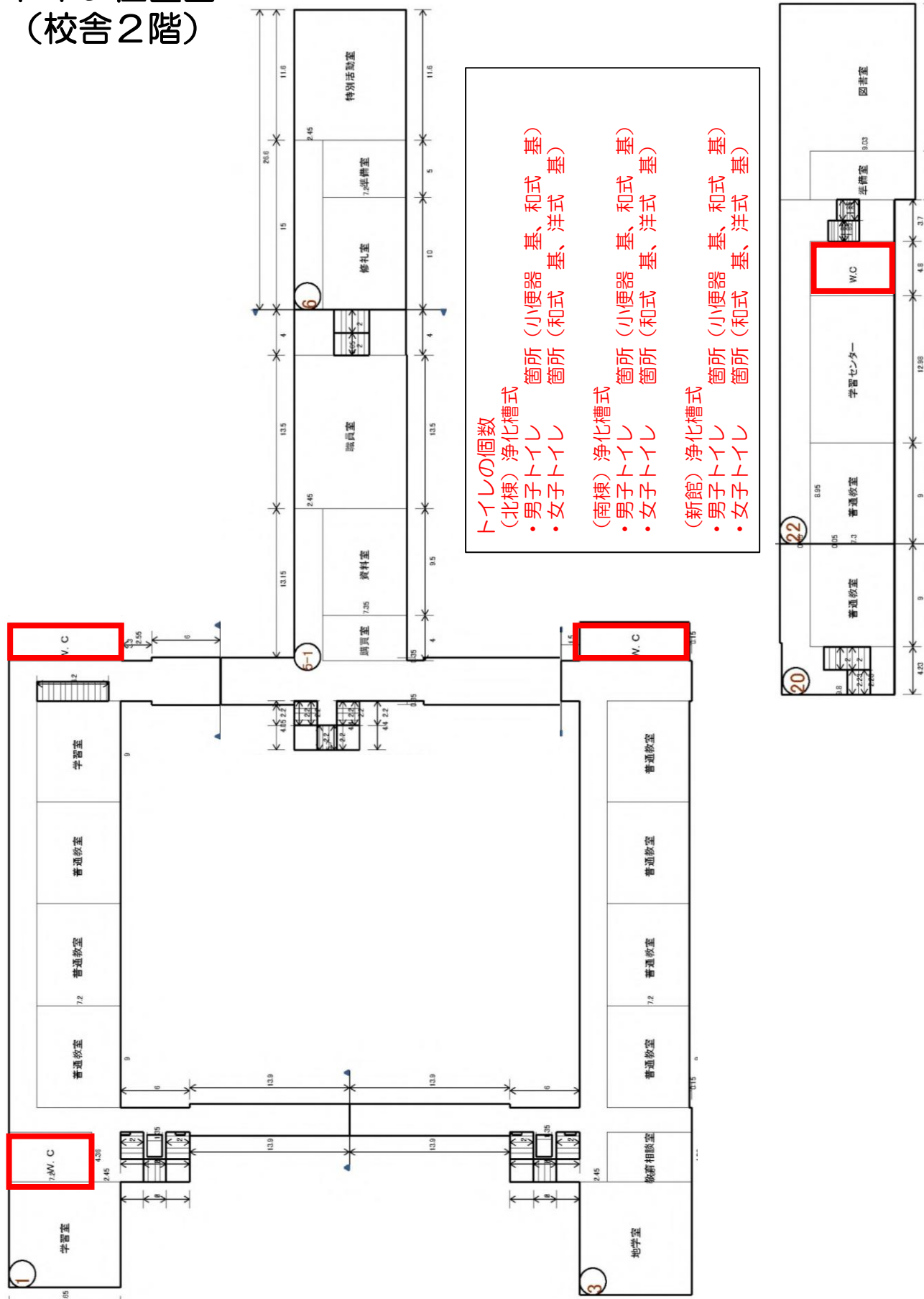
(南棟) 浄化槽式

  - 男子トイレ 箇所 (小便器 基、和式 基)
  - 女子トイレ 箇所 (和式 基、洋式 基)

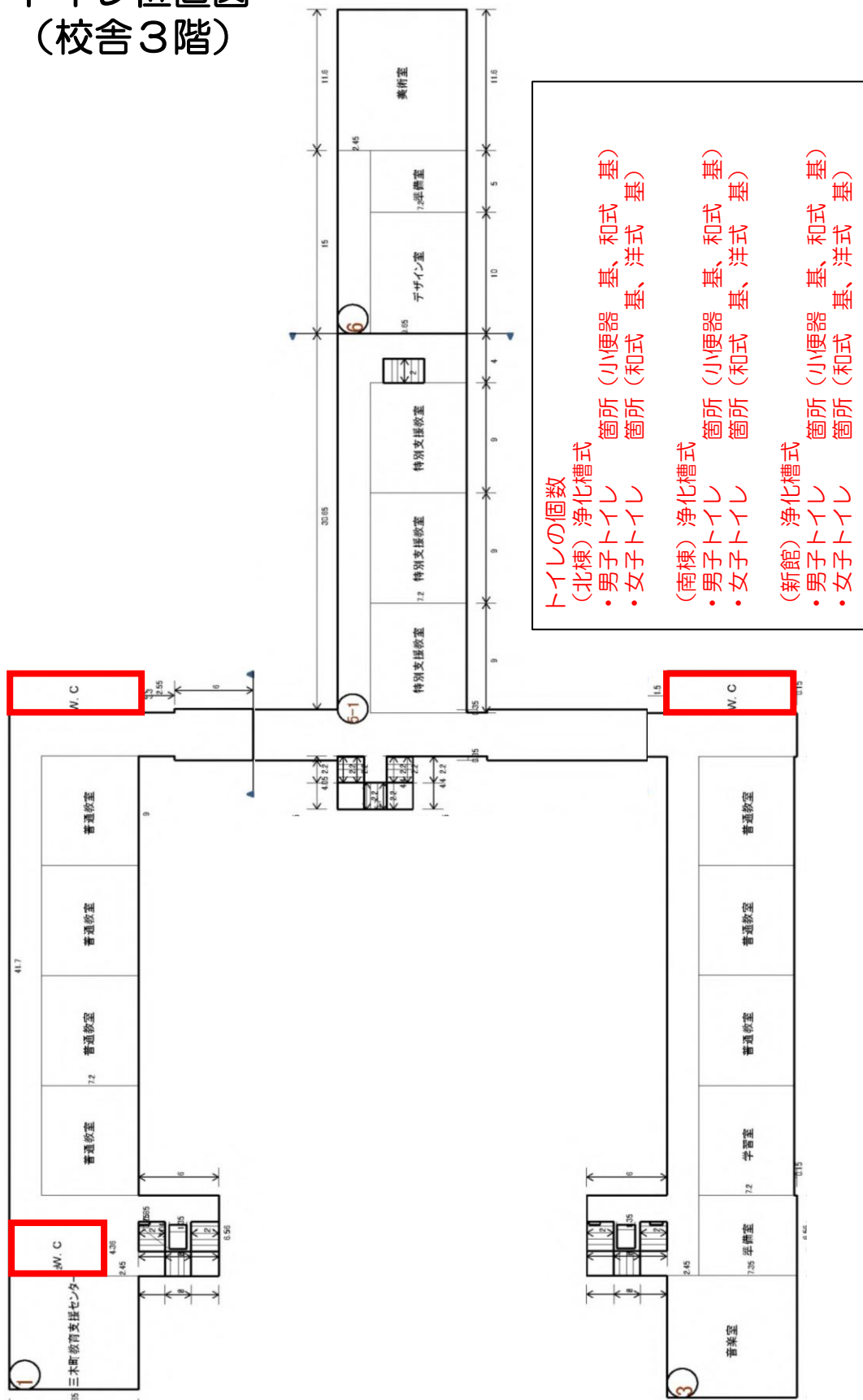
・多目的トイレ 箇所



トイレ位置図  
(校舎2階)

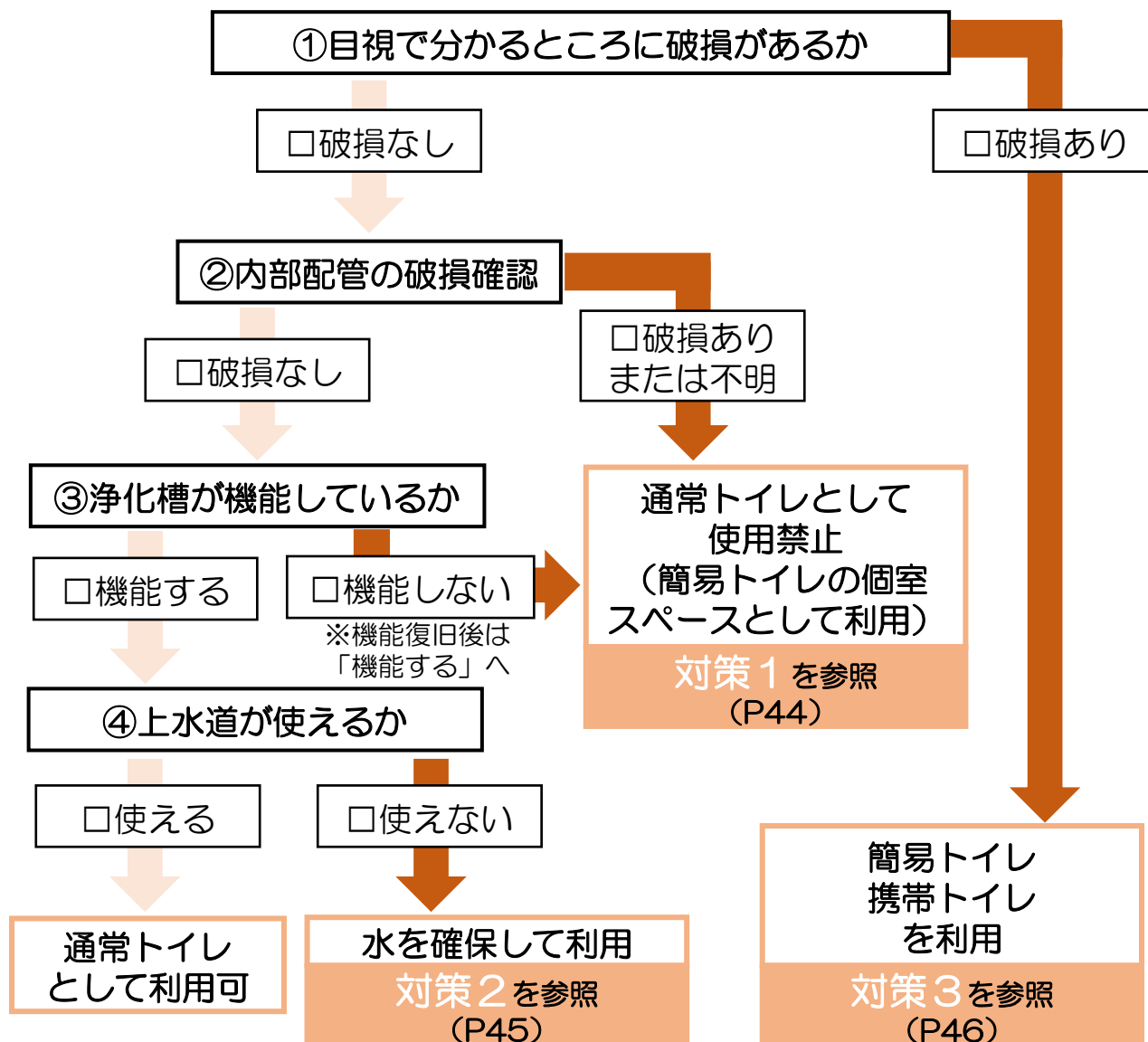


トイレ位置図  
(校舎3階)



## トイレ 応 急 対 策 手 順

- □はチェック欄です。該当するものに☑をつけてください。
- 各対策方法は、それぞれの次頁を参照してください。



※既製品の仮設トイレのイメージ



○既製品の仮設トイレを用いる場合  
 三木中学校には常備していないため、必要な場合は  
 災害対策本部に要請します。  
 仮設トイレが届いた場合は、配置計画図のとおり  
 に設置します。

## トイレ 応 急 対 策 方 法

### 対策 1

#### 通常のトイレとしては使用禁止

(内部配管の破損ありまたは不明、浄化槽が機能しない場合)

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

- 1 便袋等を使って、次のとおりトイレを設置し、個室スペースとして利用します。



- 2 使用済みの便袋を捨てるゴミ袋を設置します。  
※サニタクリーン便袋は凝固シートが装着しています。
- 3 次の内容の張り紙を掲示します。

### このトイレは水を流せません

- 使用前に、便袋が設置されているか確認してください。
- 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、ゴミ集積所へ持って行き、通常のゴミとは分けて置いてください。

#### ポイント

#### ●トイレ用凝固シート付便袋が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れて吸収させることによりにおいの発生が抑えられます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

## トイレ 応急 対策 方法

### 対策2

#### 水を確保して利用 (浄化槽は機能するが、上水道が使えない場合)

1 河川やプールの水をバケツなどに準備します。

※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。

また、避難者にも随時協力を呼びかけます。

※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、ゴミ袋などを用意し、そちらに捨てるようにします。

※河川やプールの水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツ等の配置方法イメージ



※ゴミ袋設置イメージ



2 次の内容の張り紙を掲示します。

### このトイレは水が出ないので バケツで流してください

○水は、バケツでプールから運んで確保します。

○河川水は、浄化槽の機能上よくないため、やむを得ない場合のみ確保します。

○トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。

○やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さず別途準備してある  
ゴミ袋に捨ててください。

○水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

## トイレ 応急対策方法

### 対策3

**簡易トイレ、携帯トイレ**を利用  
(目視で分かるところに破損があり、使用禁止の場合)

- ① 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

#### 使用不可・立入禁止

内部は危険です

○トイレは**屋外に設置してある仮設のトイレ**を使用してください。

- ② 屋外に仮設のトイレを設置します。

○**簡易トイレ**を用いる場合

**防災倉庫より簡易トイレとパーソナルテントを持ってきます。**

それらを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保し、男女別に分けて使用できるようにします。



ラップポン（簡易トイレ）



段ボールトイレ



パーソナルテント

#### ラップポン使用方法



##### 専用凝固剤を入れる

専用凝固剤を投入し、排泄を済ませます。  
排泄物の水分を凝固させるために凝固剤を使用します。



##### スイッチのボタンを押す

排泄後、スイッチのボタンを押してください。  
自動でラップを開始します。  
防臭フィルムは自動で供給されます。



##### ラップ済み袋を取り出す

約90秒後、終了音（ピッピッピー）が鳴ると切り離し完了です。  
底トレーを引き出し、ラップ済み袋を取り出してください。

- ③ 使用済みの便袋を捨てるゴミ袋を設置します。

※防災倉庫内に備蓄しているベンリー袋は凝固剤がついています。

## 2-4

## 傷病者の把握・応急対応

救護チーム  
カード

## 役 割

救護室の設置、傷病者の把握、応急手当、緊急搬送の要請を行います。

## 使うもの

## 保管場所

☐ 応急対応セット  
(救急用品・筆記用具)☐ 保健室、防災倉庫☐ ベッド（既設2台）☐ 保健室☐ 毛布☐ 保健室、防災倉庫（10枚）

## 注意点

- ☐ 情報の管理に十分配慮します。
- ☐ 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。

## チェック



1

図工室に応急救護室を設置します。  
ベッドや毛布を使って横になれる場所を準備します。

## チェック



2

誘導されてきた方に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。

緊急性が低い

緊急性が高い

## チェック



3

収容した傷病者の「避難者カード」  
(P34) を、分かる範囲で記載し、  
受付チームに提出します。  
(家族等がいる場合は、記載してもらいます。)

ただちに総括チームを  
通じ、災害対策本部  
(087-891-3300)  
への緊急搬送などの  
要請をします。

## チェック



4

必要に応じて、けが人・病人などを応急救護病院（**松原病院・檜村病院・香川大学医学部附属病院**）へと搬送します。  
(搬送の際は、家族を中心に人手を確保します。)

収容人数：体育館内救護室（〇名程度）

## ポイント

## ●避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます

- 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。

2-5

## 要配慮者の把握・生活支援

要配慮者チーム  
カード

役 割

要配慮者の把握・生活支援を行います。

使うもの

保管場所

☐ 筆記用具☐ 防災倉庫

注意点

- ☐ 要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

体育館、北棟1階学習室教室、木工教室  
に要配慮者スペースを設置します。

チェック



2

誘導されてきた方に対し、生活に必要な支援の内容などを聞き取るとともに、「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることと、できないことがあります。ご了承ください。」と説明します。

チェック



3

収容した要配慮者の「避難者カード」(P34)の記載を支援し、記載後のカードを受付チームに提出します。  
(家族等がいる場合は記載してもらいます。)

チェック



4

共助でできる範囲で、要配慮者生活支援・介護を行います。

チェック



5

共助で対応できない場合、総括チームを通じて専門家などによる支援を災害対策本部へ要請します。  
また、避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所が開設され、受入れ対応が可能となった場合は、災害対策本部と調整の上移送を行います。

ポイント

●有資格者などがいないか呼びかけを行います

- ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

2-6

# ペットの受け入れ

ペットチーム  
カード

役 割      ペットの受け入れを行います。

| 使うもの                                               | 保管場所                          |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ペット受け入れセット<br>(筆記用具・掲示用札) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
| <input type="checkbox"/> ブルーシート・テント×4              | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |

注意点      ☐ ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。  
☐ 自宅が近い場合は、ペットは基本的に自宅に置いてくるよう依頼します。

チェック



1

駐輪場にペットスペースを設置します。

チェック



2

ペットチームが、ペット同伴の避難者をペットスペースに誘導し、「受付が終わったら「避難者カード」(P34) の世帯整理番号を教えてください。また、飼育やペットスペースの清掃などは飼い主が行う必要があります。」との説明をしたうえで、受付に案内します。

チェック



3

飼い主が受付を終えて「避難者カード」を持って来たら、番号を聞き取り、飼い主が分かるようペットのケージやリードに避難者カード世帯整理番号を掲示し、受入れます。



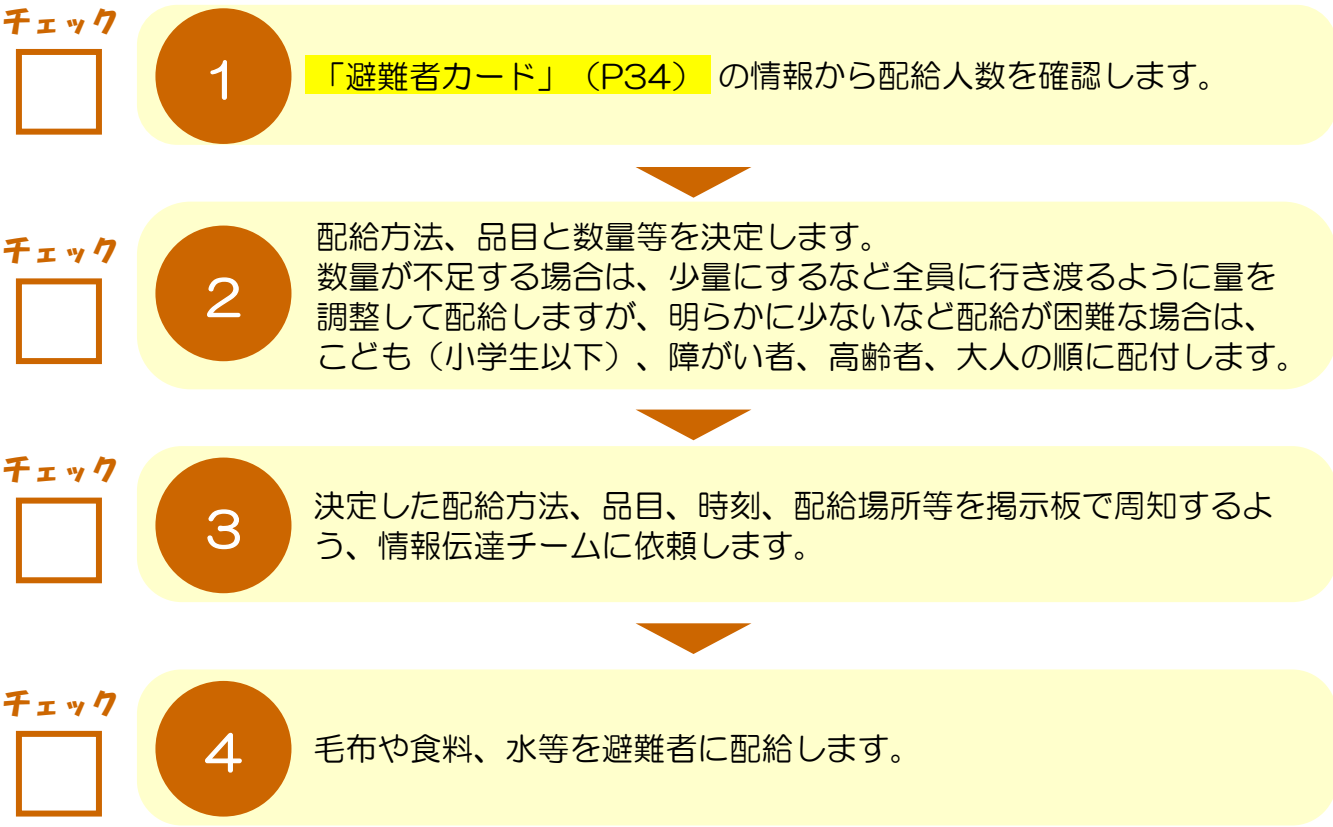
運動場東駐輪場

2-7

食料・物資の配給

食料・物資チーム  
カード

|                          |                                                                  |                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 役 割                      | 食料・飲料水や物資の配給を行います。                                               |                                                                    |
|                          | 使うもの                                                             | 保管場所                                                               |
| <input type="checkbox"/> | 三木中学校備蓄品等リスト（P    ）                                              | <input type="checkbox"/> 防災倉庫                                      |
| <input type="checkbox"/> | 食料・飲料水                                                           | <input type="checkbox"/> 防災センター<br><input type="checkbox"/> 平木備蓄倉庫 |
| 注 意 点                    | <input type="checkbox"/> 食料や物資などは、数量が不足する場合があるため、すぐには配給しないでください。 |                                                                    |



ポイント

- 避難者に対して協力を呼びかける
  - 配給品はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。
- 配給は求める人すべてに
  - 配給する食料は、在宅避難者等の避難所に避難している方以外の分も含めて備蓄・調達しています。食料のみを求めて避難所に来た方にも対応をお願いします。

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| 役 割 | 災害対策本部との通信手段の確保を行います。 |
|-----|-----------------------|

| 使うもの                                 | 保管場所                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 特設公衆電話      | <input type="checkbox"/> 職員室（差込口：体育館エントランス） |
| <input type="checkbox"/> NTT固定電話、FAX | <input type="checkbox"/> 職員室                |
| <input type="checkbox"/> 戸別受信機       | <input type="checkbox"/> 職員室                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 注意点 | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 特設公衆電話、NTT固定電話、FAX・戸別受信機は職員室に設置されているため、職員室が開錠されるまでは使用できません。</li><li><input type="checkbox"/> 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。</li></ul> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

チェック

☐

1

携帯電話、携帯メールが使えるか確認する。  
※携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもあり得ます。  
避難者に協力を求めて、複数の通信会社の利用も試してみます。

通じない

チェック

☐

2

「特設公衆電話設置手順」（P52）に沿って特設公衆電話を設置し、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック

☐

3

NTT固定電話、FAX、同報系設備を使い、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック

☐

4

災害対策本部へ派遣する連絡員を確保し、徒歩又は自転車等により災害対策本部へ向かいます。

通じない

チェック

☐

5

避難所を開設したことを災害対策本部へ報告するとともに、現在の状況を伝えます。

通じる

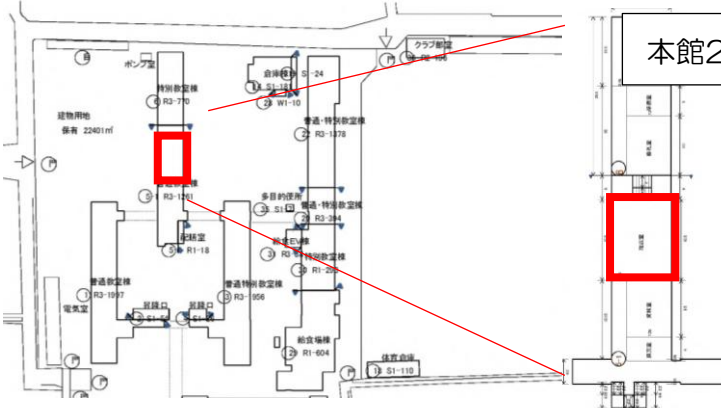
災害対策本部連絡先

三木町災害対策本部

電 話 087-891-3301  
FAX 087-898-1994  
メールアドレス somu@town.miki.lg.jp

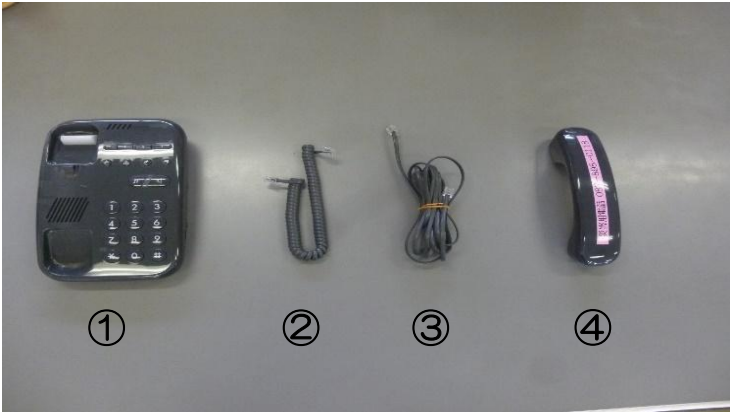
特設公衆電話設置手順

①特設公衆電話は、職員室にあります。



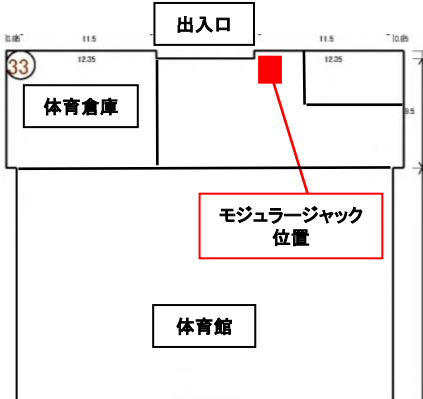
詳細位置確認確認

②箱から電話機を取り出します。



- 電話機セッ一式
- ①電話機本体
  - ②受話機コード
  - ③電話機モジュラーコード
  - ④受話器

③電話機と電話線差込口（モジュラージャック）を接続します。



- 1、電話機本体と受話器コードをつなぎます。
  - 2、端の「回線」①と書いているところに、電話機モジュラーコードを差込み、反対側の端子を差込口（モジュラージャック）②に差し込みます。
- ※モジュラージャックは体育館エントランス北東の壁にあります。（上図参照）

2-9

# 被災者への情報伝達

情報伝達チーム  
カード

|     |                                                                        |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 役 割 | 避難者及び地域の在宅避難者への情報伝達を行います。                                              |                               |
|     | 使うもの                                                                   | 保管場所                          |
|     | <input type="checkbox"/> 情報伝達セット<br>(A4版用紙・筆記用具・<br>セロハンテープ・ガムテープ・拡声器) | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
|     | <input type="checkbox"/> 避難所のルール                                       | <input type="checkbox"/> 防災倉庫 |
|     | <input type="checkbox"/> ホワイトボード                                       | <input type="checkbox"/> 体育館内 |
| 注意点 | <input type="checkbox"/> 掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。             |                               |

チェック

☐

1 体育館北東角付近の使用予定場所を確認します。

チェック

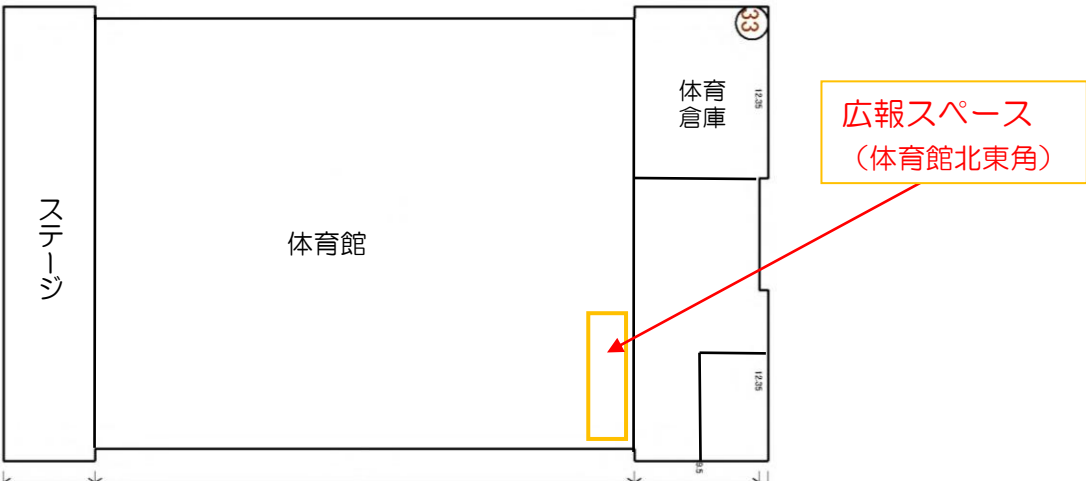
☐

2 避難所内のルール（P82）等を掲示します。  
A4版用紙に、掲示したい情報を書き込みます。  
掲示の際は、項目別に掲示板を分けします。

チェック

☐

3 掲示を行ったことを拡声器等で周知します。



ポイント

## ●障がい者には個別の配慮を

- 視覚や聴覚に障害のある方は、見た目でもわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。
- すべての避難者に必要な情報については、“音と文字”の両方で周知する必要があります。

## 情報掲示の例

【在宅避難者等、避難所を利用する地域の方々へ伝達する情報の場合】  
基本伝達方法：①地域住民へのビラの配布等（総括班の情報伝達チームがPCもしくは手書きで作成（作成場所は空いている部屋等を確保））

8月3日(水) 掲示者:食料・物資班

### 配給・配付時間

●食料配給時間は  
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班  
が下記にて配付しています。

#### 原則

時間：毎日〇〇時頃  
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

【避難所内のルールなど、避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】  
基本伝達方法：①居住スペース内の「情報掲示板」  
②拡声器などによる音声伝達

#### ＜避難所全体のルール＞

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途としますが、特別な事情がある場合は個別に対応します。
- 校舎や体育館は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行う場合があります。
- 一日は来た人すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、地区外の方は他の避難所へ移動していただくことがあります。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域全ての被災者の方に提供されます。
- 近永小学校は全面禁煙なので、喫煙は近永小学校第2グラウンドでお願いします。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。
- おおむね、2週間程度で学校の活動を再開する必要があります。避難者が少なくなり、規模を縮小する場合には近隣の対応可能な避難所へ移動をお願いする事になります。

#### ＜避難所生活のルール＞

- 【生活時間について】
- 起床時間 6時30分、消灯時間 21時30分（原則）  
※体育館などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。
  - テレビ利用時間 6時30分～21時
  - 電話利用時間 6時30分～21時  
※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。総括班が電話があった旨をお伝えします。
- 【洗濯について】
- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
  - 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
- 【ゴミ処理について】
- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
  - 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
  - ゴミの分別を行ってください。
- 【プライバシーの保護について】
- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
  - 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
  - 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

8月3日(水) 掲示者:食料・物資班

### 配給・配付時間

●食料配給時間は  
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班  
が下記にて配付しています。

#### 原則

時間：毎日〇〇時頃  
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

2-10

## 避難所の状況連絡

総括チーム  
カード

役 割

災害対策本部へ状況を報告するとともに、災害対策本部から必要な情報の収集を行います。

使うもの

保管場所

☐ 避難所の状況連絡票 (P.50)☐ 防災倉庫

注意点

☐ 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

チェック



1

“災害対策本部に第一報を行った方法” (P ) と同じやり方で、連絡を取ります。

チェック



2

「避難所の状況連絡票」 (P ) に必要な情報を、受付チームが作成している「避難者名簿」 (P ) から、人数などを集計して記載し、災害対策本部へ報告します。

## 災害対策本部の連絡先

災害対策本部

電 話 087-891-3301  
FAX 087-898-1994  
メールアドレス somu@town.miki.lg.jp

## ●リーダーの活動を補佐

チェック



1

各チームの作業の進行状況を把握します。

チェック



2

定期的にリーダーに状況報告を行います。

チェック



3

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

## 避難所の状況連絡票

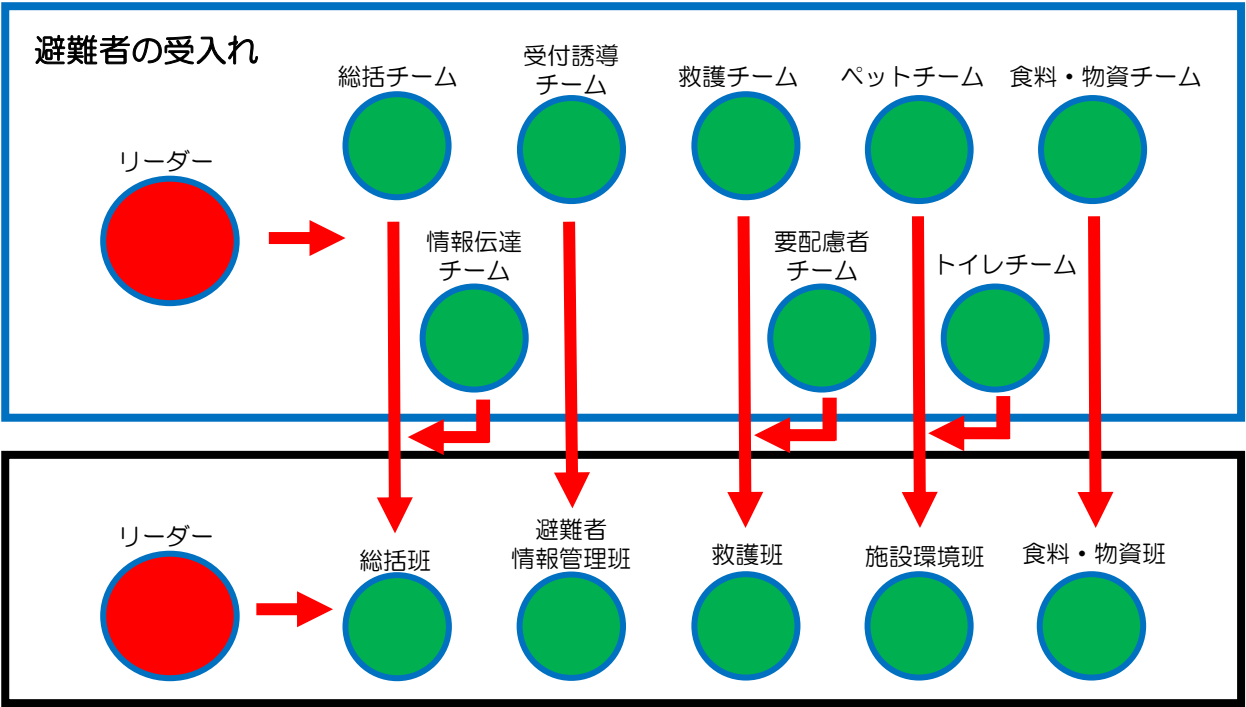
|                                     |                     |                    |               |          |                    |  |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|----------|--------------------|--|
| 報告経路 避難所 → 三木町（災害対策本部事務局 住民班）       |                     |                    |               |          | 報告用QR              |  |
| 記入日                                 |                     | 年 月 日 時            |               | 避難所名     |                    |  |
| 報告者名                                |                     |                    |               | 所属団体     |                    |  |
| 避難者数<br>(概数)                        | 総数：避難世帯 世帯 / 避難者数 名 |                    |               |          |                    |  |
|                                     | 性別                  | 男 性：               |               | 女 性：     |                    |  |
|                                     |                     | 名                  |               | 名        |                    |  |
|                                     |                     |                    |               |          |                    |  |
|                                     | 場 所                 | 避難所避難者：            |               | 車中泊・テント： |                    |  |
|                                     |                     | 名                  |               | 名        |                    |  |
|                                     | 年 代                 | 在宅避難者：             |               |          |                    |  |
|                                     |                     | 名                  |               |          |                    |  |
|                                     |                     | 10歳未満：             |               | 50代：     |                    |  |
|                                     |                     | 名                  |               | 名        |                    |  |
| 10代：                                |                     | 60代：               |               |          |                    |  |
| 名                                   |                     | 名                  |               |          |                    |  |
| 20代：                                |                     | 70代：               |               |          |                    |  |
| 名                                   |                     | 名                  |               |          |                    |  |
| 30代：                                |                     | 80歳以上：             |               |          |                    |  |
| 名                                   |                     | 名                  |               |          |                    |  |
| 40代：                                |                     |                    |               |          |                    |  |
| 名                                   |                     |                    |               |          |                    |  |
| 内 訳<br>※重複可                         | 要 配 慮 事 項 該 当       |                    |               |          |                    |  |
|                                     | 感染症（疑い）：            |                    | 大人数での避難生活が困難： |          |                    |  |
|                                     | 名                   |                    | 名             |          |                    |  |
|                                     | 大怪我：                |                    | その他（ ） 名      |          |                    |  |
|                                     | 名                   |                    |               |          |                    |  |
| 妊娠婦：                                |                     | その他（ ） 名           |               |          |                    |  |
| 名                                   |                     |                    |               |          |                    |  |
| 乳幼児：                                |                     | その他（ ） 名           |               |          |                    |  |
| 名                                   |                     |                    |               |          |                    |  |
| 内 訳                                 | ペ ッ ト 情 報           |                    |               |          |                    |  |
|                                     | 犬：                  |                    | 猫：            |          | その他：               |  |
|                                     | 匹                   |                    | 匹             |          | 匹                  |  |
| ライフ<br>ライン                          | 電気                  | 使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 |               | 水道       | 使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 |  |
|                                     | ガス                  | 使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 |               | 電話       | 使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 |  |
| 生活                                  | 施設付属のトイレ            | 使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 |               | 手洗い      | 使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 |  |
|                                     | その他                 |                    |               |          |                    |  |
| ※不足食料・物資・資機材については、「配送依頼票」にて要望してください |                     |                    |               |          |                    |  |

### 3. 避難所の運営

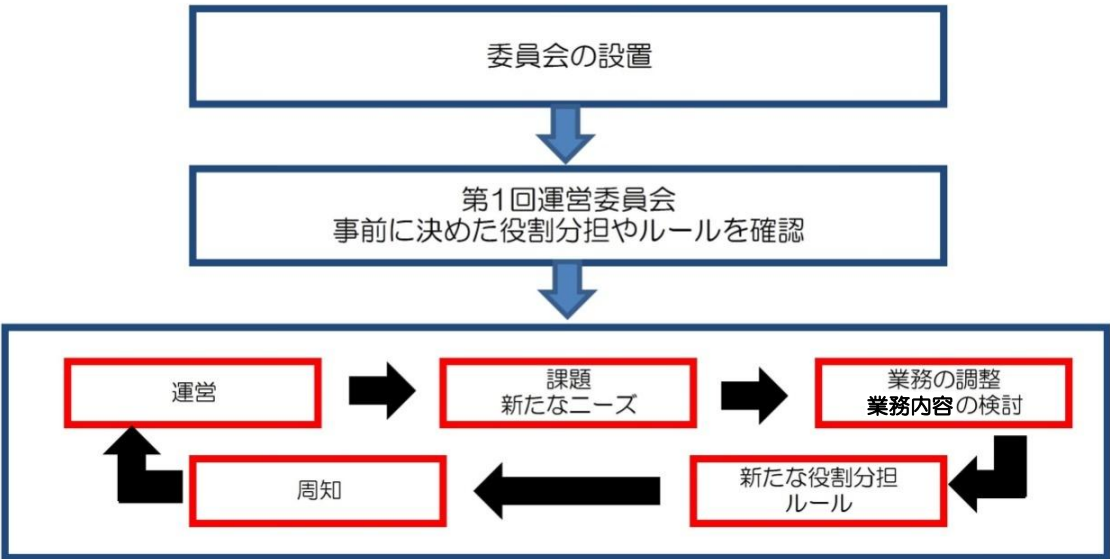
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班で行う活動の調整や意志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

【役割の移行】

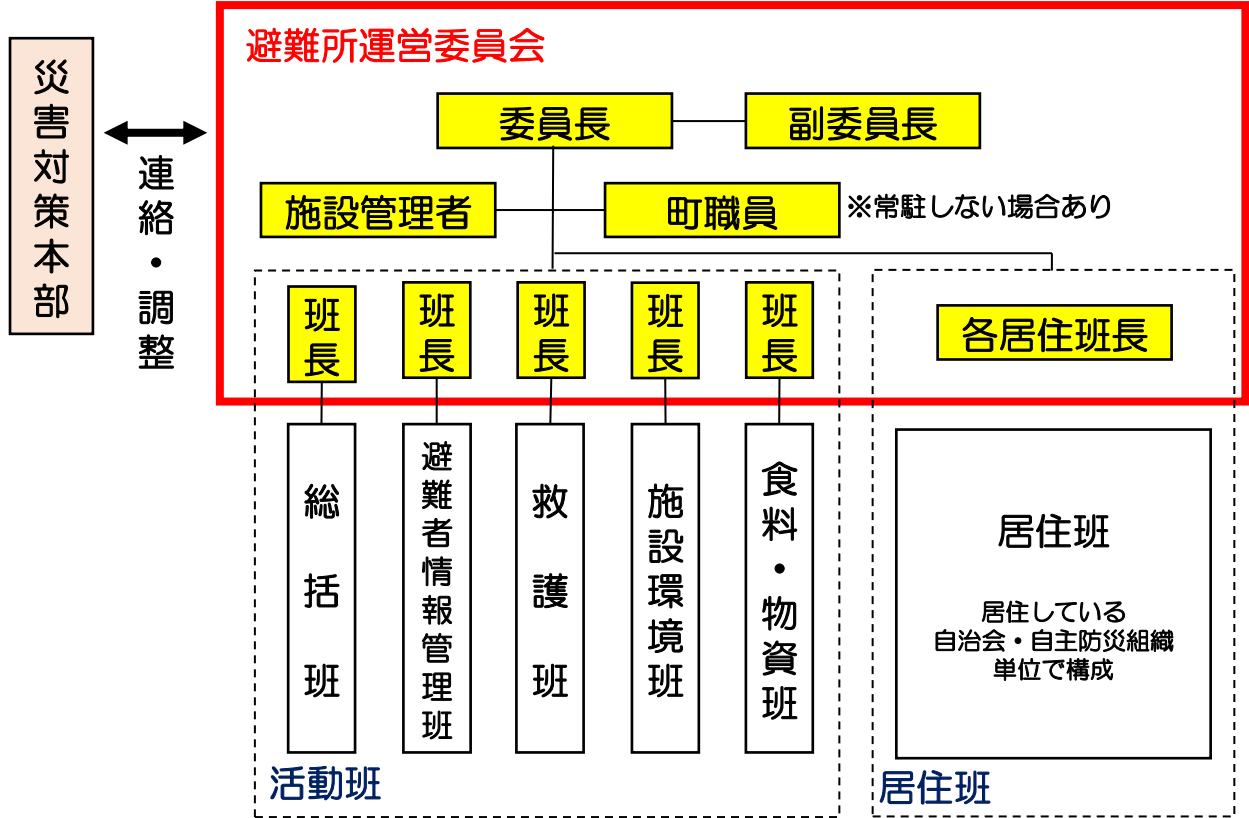


避難所運営委員会活動の流れ

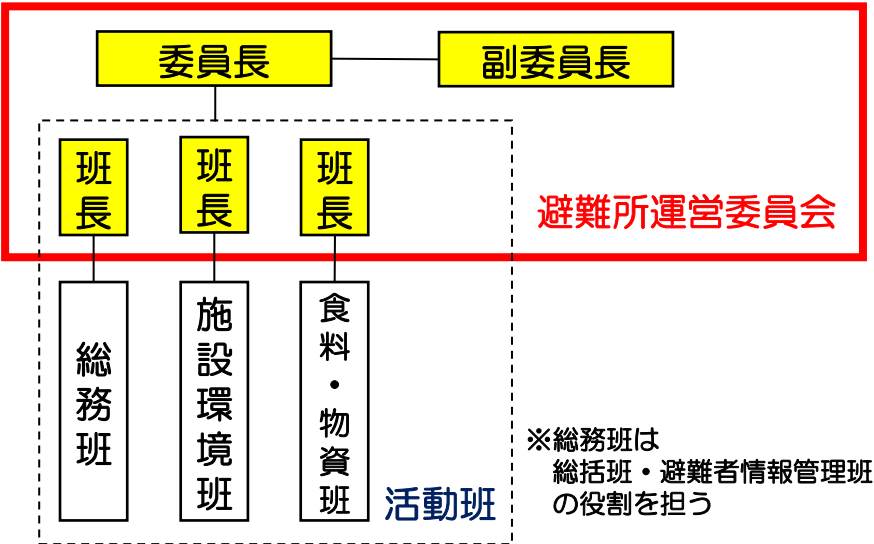


# 3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



【少人数避難所の運営体制図】



【避難所運営委員会の設置】

- 避難所運営委員会は、1日1回以上開催します。
- 会議は、運営体制図で黄色に塗られているメンバーで開催します。

# 避難所運営委員会

## 1. 運営体制の確立

○ 役員と班員を、避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性や障がい者など老若男女様々な人に運営メンバーに入ってもらいます。

○ 役員と班員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。

・ 交代のルールは次の通りとします。

運営委員会役員（4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。）

活動班役員・班員（各班単位で1週間ごとに交代する。ただし、再任を妨げない。）

## 2. 避難所運営全般の意思決定

○ 各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。

○ 近隣の避難所とも連絡をとり合い、お互いに協力していきます。

## 3. 各活動班の活動概要

| 活動班          | 必要となる活動                                                                                                                                              | 人数<br>(目安) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 総括班          | ①情報の整理 ②災害対策本部との連絡<br>③業務の調整 ④運営会議の開催<br>⑤各班の調整 ⑥情報の提供 ⑦情報収集<br>⑧相談や調整 ⑨災害対策本部への報告<br>⑩その他（マスコミ対応など）                                                 |            |
| 避難者情報<br>管理班 | ①名簿の管理（入退所者の整理、避難者数の把握）<br>②避難者への面会希望者・安否確認への対応                                                                                                      |            |
| 救護班          | ①健康の維持<br>（体操の実施、施設内の巡回、感染症の予防、二次問診の実施<br>急病発生時総括班へ緊急搬送の要請、個人の健康相談<br>保健師などと連携した健康維持の活動など）<br>②情報収集（負傷者、要配慮者の状況）                                     |            |
| 施設環境班        | ①施設の管理<br>（施設の見回り、発電機への燃料補給、生活水の確保<br>照明の運用準備、防犯・防火の見回り、余震発生時の施設点検）<br>②環境の維持<br>（トイレの維持・清掃管理、余震発生時のトイレの点検<br>ゴミの管理、仮設風呂・仮設シャワーの運用など）<br>③ペットスペースの管理 |            |
| 食料・物資班       | ①配給（炊出しの指導、食事の配給など）<br>②調達・管理<br>（食料・物資の在庫量の確認、必要な物資の確認及び総括班へ報告<br>食料・物資の到着時の受入れ、要配慮者への食事の配慮など）<br>③情報収集（食物アレルギーの把握、必要物資の把握など）                       |            |

班 員 名 簿

|       |     |              |                         |       |        |
|-------|-----|--------------|-------------------------|-------|--------|
| 避難所：  |     | 日時           | 年      月      日（    ）時点 |       |        |
| 委員長   |     |              | 副委員長                    |       |        |
| 施設管理者 |     |              | 町職員                     |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
| 班     | 総括班 | 避難者情報<br>管理班 | 救護班                     | 施設環境班 | 食料・物資班 |
| 班 長   |     |              |                         |       |        |
| 班 員   |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |
|       |     |              |                         |       |        |

## 3-2 活動内容

### 一日の流れ

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

16:00

18:00 夕食

21:30 消灯

随時

#### 総括班

##### 情報の整理

- ・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

##### 災害対策本部との連絡

- ・災害対策本部への定時連絡

##### 業務の調整等

- ・各班の業務の調整
- ・ルールの見直し

##### 情報の提供

- ・避難者への情報提供

##### 情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

##### 相談や調整

- ・避難者の相談やボランティアの調整

##### 災害対策本部への報告

- ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

#### 避難者情報管理班

##### 名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

##### 名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

##### 名簿の管理

- ・入退所者の受付
- ・外泊者の受付
- ・在宅避難者の管理

##### 情報の提供

- ・安否確認への対応

#### 救護班

##### 健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

##### 健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

##### 健康の維持

- ・二次問診の実施
- ・急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請
- ・個人の健康相談
- ・保健師などと連携した健康維持の活動
- ・自立を妨げない支援

# 3-2 活動内容

## 施設環境班

施設の管理  
・施設の見回り ・発電機への燃料補給  
・生活水の確保

環境の維持  
・トイレや仮設風呂の維持 ・清掃管理  
・ごみの管理

ペットスペースの管理  
・飼育者によるペットスペースの清掃  
を指導

## 食料・物資班

配給  
・朝食炊き出しの指導  
・朝食の配給

調達・管理  
・食料、物資の在庫量の確認  
・必要な物資の確認及び総括班への  
報告

配給  
・昼食炊き出しの指導  
・昼食の配給

情報収集  
・食物アレルギーの把握  
・必要物資の把握

配給  
・個別の必要物資の配給

## 一日の流れ

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

16:00

18:00 夕食

21:30 消灯

随時

避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

・施設の点検結果  
・避難スペースの状況

・食料、物資の状況

施設管理  
・照明の運用準備

施設管理  
・防犯、防火の見回り

施設管理  
・居住班や居住スペースの再編  
・余震発生時の施設の点検  
・防犯、防火対策の見回り

環境の維持  
・仮設風呂・仮設シャワーの運用  
・余震発生時のトイレの点検

配給  
・夕食炊き出しの指導  
・夕食の配給

調達・管理  
・食料、物資の到着時の受入れ  
・多様な食事の提供  
・要配慮者への食事の配慮

## 総括班

### ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

※必要に応じてミーティングを行います

#### 情報の整理

・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

- 避難者のニーズを収集します。
  - 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用します。
- 発災直後の段階では、避難者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して収集・提供します。
- 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して収集・提供します。
- ライフラインが復旧するなど、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して収集・提供します。

12:00 昼食

#### 災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

- 避難所の状況報告や要望事項等について災害対策本部との連絡を「避難所の状況連絡票」(P56)を用いて行います。
  - 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
  - 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
  - 1日1回以上連絡を取り合います。

#### 業務の調整等

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。
- 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整します。
- 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。
  - ※生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど

## 総括班

### 16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容

- ・運営会議の開催
- ・各班の調整

- 1日1回以上、避難所運営会議を開催します。会が円滑に進むよう連絡・調整を行います。その際、話し合った内容を「避難所運営委員会記録」(P66)に記録します。また、必要に応じて資料の作成などを行います。

### 情報の提供

- ・避難者、地域の被災者への情報提供

#### 避難者・地域の被災者ともに伝達が必要な情報

- (災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報など)
- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と避難所外の「情報掲示板」に張り紙を行い、周知します。
  - 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

#### 三木中学校への避難者に伝達が必要な情報

- (避難所内での連絡事項や生活ルールなど)
- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

#### 在宅避難者など地域の被災者に伝達が必要な情報

- (指定避難所との情報のやりとりや支援を受ける際のルールなど)
- 避難所外の「情報掲示板」(P54「被災者への情報伝達」参照)に張り紙をします。

18:00 夕食

21:30 消灯

## ●随時対応が必要な活動

### 情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用し、避難者及び地域の被災者のニーズの収集を行います。
- 災害対策本部からの情報は、種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記し、掲示します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況なども重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。

## 総括班

### ●随時対応が必要な活動

#### 相談や調整

- ・避難者の相談や災害ボランティアの調整

- 避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設します。
- 避難所に派遣された災害ボランティアとの調整を行います。

※ボランティアの受付は町災害ボランティアセンターで行います。

#### 本部への報告

- ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

- 救護班と連携して、急病人の把握を行います。必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

#### その他

- マスコミへの対応を行います。

- マスコミによる取材は、避難所運営にとって良い点と悪い点※があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。

※良い点は、マスコミを通じて物資が届いたり、ボランティアが来たりと色々な人の力を借りることができた。悪い点は、過剰な取材で気分を悪くしたり、映されたくない所を映されたりしたことが、東日本大震災でも報告されています。

#### ポイント

#### ●避難者から相談を受けるにあたって

- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の在宅避難者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意します。

## 避難所運営委員会記録

避難所名：

[illegible]

## 避難者情報管理班

### ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

○ 避難者名簿は、食料や物資など避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者等の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新・管理します。

12:00 昼食

#### 名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

○ 「避難者カード」(P34)で安否問い合わせへの情報公開を承諾した人のみを対象とします。

#### 16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・避難者数

○ 会議では、避難者数の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## 避難者情報管理班

### ●随時対応が必要な活動

#### 名簿の管理

- ・入退所者の受付
- ・在宅避難者の管理

- 退所については、必ず申し出をしてもらうよう、避難者全員に呼びかけます。
- 避難所以外の在宅等の避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をしてもらうよう周知します。

#### 情報の提供

- ・避難者への面会希望者への対応

- 避難者への面会希望者への対応を行います。
    - 面会希望者が来所した場合は、
      - ①面会希望者の氏名等の情報を確認
      - ②「避難者名簿」（P35）で該当者を確認
      - ③該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認
      - ④確認が取れれば面会
- ※但し避難者カード(P32)の「安否の情報照会への回答について」の内容に応じて“回答しない”を選択している場合には、回答しない。
- 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、本人に伝えます。

#### 情報の提供

- ・安否確認への対応

- 避難所内の避難者について、安否確認があった際は、役場窓口での回答となる旨を伝える。
- ※避難所内を自身で搜索することは原則妨げない。

施設環境班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

・施設の見回り ・発電機への燃料補給 ・生活水の確保

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 発電機の燃料を確認し、必要があれば燃料補給を行います。
- トイレなど避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活水」を確保します。

以下を参照に生活水を確保します。

| 用途<br>水の種類        | 飲料用<br>調理用 | 手洗い<br>洗顔 歯磨き<br>食器洗い用 | 風呂用<br>洗濯用 | トイレ用 |
|-------------------|------------|------------------------|------------|------|
| 飲料水<br>(ペットボトル)   | ◎          | ○                      | ×          | ×    |
| 給水車の水             | ◎          | ◎                      | △          | △    |
| プール、用水<br>河川、井戸 等 | ×          | ×                      | ×          | ◎    |

凡例 ◎:優先する使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

環境の維持

・トイレの維持、清掃管理 ・ゴミの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ・仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

ペットの飼育

・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

- ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理します。

## 施設環境班

### ●避難所の一日

#### 16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容

- ・施設の点検結果
- ・避難スペースの状況

○ 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。

#### 施設管理

- ・照明の運用準備

○ ランタンや懐中電灯などを暗くなる前に準備します。

18:00 夕食

21:30 消灯

#### 施設管理

- ・防犯、防火対策の見回り

○ 夜間の施設や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。

### ●随時対応が必要な活動

#### 施設管理

- ・防犯、防火対策の見回り

##### 外部からの来訪者への対応

○ 安否確認、避難者支援、報道、視察など様々な目的で外部の方が無断で入る可能性があります。防犯やトラブル防止の観点から、原則、居住スペースへの出入りは禁止します。

##### 防火対策

○ 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。

##### 防犯対策

○ トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

## 施設管理班

### ●随時対応が必要な活動

#### 施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯、防火対策の見回り

##### 居住班や居住スペースの再編

- 避難者数が減ってくれば、居住スペース再編や1人あたりの居住面積の拡大や新たな共有スペースの設置など、より良好な居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。

##### 余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に「避難所安全確認チェック表」(P6)を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。
- 余震後は、トイレの使用を禁止し、「トイレ応急対策手順」(P43)を使って早急に確認します。

##### 巡回警備

- 仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備します。
- 危険箇所の指摘があれば、照明の増設などを総括班より災害対策本部へ依頼してもらいます。
- ゴミ集積場などへの放火などがないように、定期的に巡回を行います。

#### 環境の維持

- ・仮設風呂・仮設シャワーの運用
- ・トイレの維持

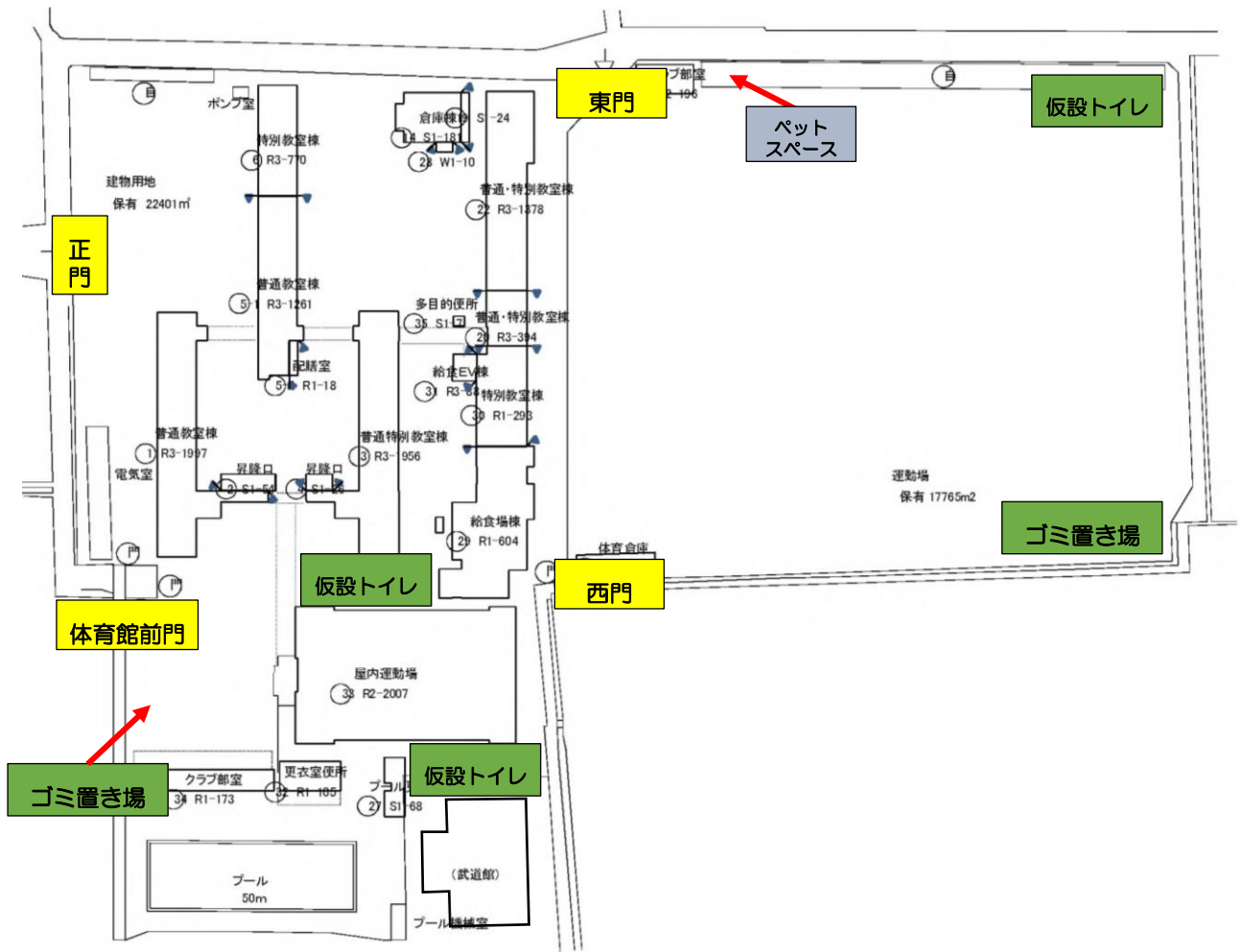
##### 仮設風呂・仮設シャワーの運用

- 仮設風呂・シャワー設置後は名簿に基づいて入浴券を発行するなど、スムーズな運用に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 総括班と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

##### トイレの維持

- 総括班と連携して、トイレ個室や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示します。

# ゴミ置き場、トイレ、ペットスペースについて



・ペットスペースとなる駐輪場



体育館北側のゴミ集積所



運動場南側

# 救護班

## ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

### 健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

○ 避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れます。特に高齢者や要配慮者には、「〇〇体操」などが効果的です。

12:00 昼食

### 健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

- 保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師チームの巡回開始後は、救護班員が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、空きスペースなどを活用して、避難者同士の交流の場を設けます。

## 16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・避難者の健康状態

○ 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## ●随時対応が必要な活動

### 健康の維持

- ・感染症の予防

#### 感染予防

- 手洗いや消毒を励行します。
  - 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。
- 風邪の流行季節やコロナウイルス対策期間は、全員のマスク着用を義務化します。

# 救護班

## ●随時対応が必要な活動

### 健康の維持

- ・二次問診の実施
- ・急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請
- ・個人の健康相談
- ・保健師などと連携した健康維持の活動
- ・自立を妨げない支援

#### 二次問診の実施

- 適宜、「二次問診票」(P )により二次問診を実施し、医療・介護・食事等に配慮が必要な避難者の状況を把握します。  
※二次問診票は個人情報のため、取り扱いに留意し、避難者運営本部に保管します。また、医師や保健師の巡回の際に提示します。

#### 急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請

- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて医療機関へ受診・搬送します。
- 総括班と連携して、避難所以外で避難生活を送る被災者に、医療救護についての情報提供を行います。

#### 個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健チームに伝えます。

#### 保健師などと連携した健康維持の活動

- 特に心のケアや口腔ケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、災害対策本部に支援を依頼します。

#### 自立を妨げない支援

- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

#### 避難所内における感染症感染拡大防止

- 避難所等における感染評価用紙(P76)、感染評価に基づく感染対策(P76)、「報告すべき症状」ポスター(P28)を利用して、避難者の容態をチェックし、感染防止に努めます。

### ●要配慮者の状態に応じた支援を行う

ポイント

| 要配慮者の状態          |                              | 救護班と町との連携が必要なこと               | 避難所内で共助の力でできること                                  |
|------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| 重<br>↑<br>↓<br>軽 | 避難所での生活が困難と思われる方。            | 福祉避難所や医療機関などへの移送を災害対策本部に要請する。 | 救護班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。 |
|                  | 避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要と思われる方。 | 必要な専門職のケアを災害対策本部に依頼する。        |                                                  |
|                  | 専門職のケアでなくとも構わない方。            | 手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。 | 避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。                        |

二次問診票

|                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
|----------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--|
| 氏名                                                 |             | 世帯整理<br>番号                                                                                                                                                                                                                   |  | 日時 |  |
| 該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。<br>( )に内容を記載してください。 |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
| ケガ・体調不良がある方                                        |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
|                                                    | ケガ          | 部位：1.頭 2.頭・顔 3.腹 4.腰 5.背中 6.足 7.手・腕 8.その他 ( )<br>内容：1.打撲 2.やけど 3.骨折 4.傷 5.その他 ( )                                                                                                                                            |  |    |  |
|                                                    | 発熱          | 1.熱がある 2.熱っぽい<br>体温 ( )℃ 測定日時 ( 月 日 時頃) いつから? ( 月 日 時頃)                                                                                                                                                                      |  |    |  |
|                                                    | 咳           | いつから? ( 月 日 時頃)<br>痰 ( 有 ・ 無 ) 痰の色 ( )                                                                                                                                                                                       |  |    |  |
|                                                    | 下痢          | いつから? ( 月 日 時頃) 回数 ( ) 回/1日<br>性状 ( ドロドロ ・ 水 ・ 粘液 ) 腰痛の有無 ( 有 ・ 無 )                                                                                                                                                          |  |    |  |
|                                                    | その他         | どのような症状か ( )                                                                                                                                                                                                                 |  |    |  |
| 医療的ケアが必要な方                                         |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
|                                                    | 人工<br>透析    | 回数 ( ) 回/週 直近最終の透析日 ( 月 日 )<br>普段のかかりつけ病院等 ( )                                                                                                                                                                               |  |    |  |
|                                                    | 酸素<br>療法    | 使用状況 ( 常時 ・ 必要時 ) 携帯ボンベ予備 ( ) 日分所持<br>酸素納入業者 名称 ( ) 電話番号 ( )                                                                                                                                                                 |  |    |  |
|                                                    | その他<br>医療   | 1.慢性疾患治療が必要 2.小児科受診 3.処方薬がない 4.精神科受診 5.その他<br>●詳細内容(症名、症状、薬名など)<br>( )<br>●普段のかかりつけ病院等 ( )                                                                                                                                   |  |    |  |
| 介護・介助が必要な方                                         |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
|                                                    | 介護者<br>介助者  | 避難所内での介護・介助者の有無 ( 有 ・ 無 )<br>介護・介助者との関係 ( 家族 ・ 知人 ・ 近隣住民 ・ その他 )                                                                                                                                                             |  |    |  |
|                                                    | 要介護<br>認定   | 要支援 ( 1 ・ 2 ) 要介護 ( 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 )<br>ケアマネジャー 事業所 ( ) 担当者 ( )                                                                                                                                                           |  |    |  |
|                                                    | 障害<br>認定    | 身体障害者手帳 ( 1級 ・ 2級 ・ 3級 ・ 4級 ・ 5級 ・ 6級 )<br>療育手帳 ( OA ・ A ・ OB ・ B )<br>精神障害保健福祉手帳 ( 1級 ・ 2級 ・ 3級 )<br>●相談支援事業所名 ( ) 担当者 ( )                                                                                                  |  |    |  |
|                                                    | 利用中<br>サービス | 1.デイサービス 2.ショートステイ 3.訪問介護(ヘルパー) 4.訪問看護 5.訪問リハビリ<br>6.その他 ( )                                                                                                                                                                 |  |    |  |
|                                                    | その他<br>介護介助 | 1.排泄 2.移動 3.コミュニケーション 4.徘徊 5.多動 6.聴覚障害 7.集団生活困難<br>8.その他 ( )<br>●どのような状態か ( )<br>●排泄 必要な物品 1.子供用オムツ 2.大人用オムツ 3.ポータブルトイレ<br>●移動 1.一人でできる 2.介助が必要 3.できない<br>持参した道具 1.杖 2.車椅子 3.歩行器 4.その他 ( )<br>●コミュニケーション 1.手話 2.筆談 3.その他 ( ) |  |    |  |
| 妊娠している方                                            |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
|                                                    | 妊婦          | 妊娠 ( ) ヶ月 次回検診日 ( 月 日頃) ( ) 検診<br>どのような状態か ( )                                                                                                                                                                               |  |    |  |
| 食事への配慮                                             |             |                                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |
|                                                    | 食事          | 1.アレルギー 2.ミルク 3.離乳食 4.やわらかい食事 5.治療食 6.宗教上の制約<br>詳細 ( )<br>●アレルギー品目 ( )                                                                                                                                                       |  |    |  |

- 避難者は、避難所到着時に出来れば毎日評価する
- 病院移送時に評価する
- スタッフは毎日、自己評価する

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 名前\_\_\_\_\_

あてはまるものの数字に☑をつけてください。

- ☐ 1. 38度以上の熱がある、または熱っぽい
- ☐ 2. 咳、鼻汁、咽頭痛など（上気道炎症状）がある
- ☐ 3. 全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛・筋肉痛など（インフルエンザ様症状）がある
- ☐ 4. 咳があり、血が混ざった痰が出る
- ☐ 5. からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
- ☐ 6. からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
- ☐ 7. 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて痛みがある
- ☐ 8. 首がかたい感じがしたり、痛かったりする
- ☐ 9. 水のような便、柔らかい便、形のない便など（下痢便）が出た
- ☐ 10. 嘔吐した、または吐き気がする
- ☐ 11. おなかが痛く、便に血が混ざっている
- ☐ 12. 目が赤く、目やにが出ている
- ☐ 13. 外傷などがある、膿が出る、赤く腫れている、痛みがある
- ☐ 14. 小児である → 年齢\_\_\_\_\_歳\_\_\_\_\_ヶ月

※以下は初回評価のみ

- ☐ 15. この3ヶ月間に入院したことがあり、“多剤耐性菌（MRSA）がある”といわれた
- ☐ 16. 抗菌薬を飲んでいる（感染症の治療を受けている） → \_\_\_\_\_
- ☐ 17. 被災後、予防注射を受けた → \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 名称\_\_\_\_\_

### 感染評価に基づく感染対策

- 全員に「標準予防策」を行う
- 次の場合に「接触予防策」「飛沫予防策」「空気予防策」を追加

- ☐ 1のみ該当 【インフルエンザやその他の感染症？】→端的「飛沫予防策」を追加
- ☐ 1・2・3の一つ以上該当 【インフルエンザ等？】→「飛沫予防策」を追加
- ☐ 1・2・3の一つ以上と14該当 【小児呼吸器感染症？】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加
- ☐ 4のみ該当 【結核？】→「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
- ☐ 1・5・8該当【細菌性髄膜炎等？】→「飛沫予防策」を追加し病院搬送を検討
- ☐ 6のみ該当 【带状疱疹や疥癬】→「接触予防策」を追加
- ☐ 7のみ該当 【単純ヘルペスウイルス感染症】→「接触予防策」を追加
- ☐ 9または10該当 【ノロウイルス感染症やその他の消化器感染症】→「接触予防策」を追加
- ☐ 11該当 【細菌性の急性下痢症】→「接触予防策」を追加し病院搬送を検討
- ☐ 12のみ該当 【ウイルス性結膜炎】→「接触予防策」を追加
- ☐ 13のみ該当【創傷関連感染症】→「接触予防策」を追加

出典

避難所における感染対策マニュアル 2011年3月24日版

## 食料・物資班

## ●避難所の日

6:30 起床

## 配 給

・朝食炊き出しの指導 ・朝食の配給

## 炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、**食生活改善推進協議会（ヘルスメイト）**が来所すれば、**ヘルスメイト**を中心に避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底します。

## 食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食時も同様）

- 避難所避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者には、原則、世帯の代表者に避難所に受け取りに来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行います。
  - 民生委員や自治会、自主防災組織の役員に渡し、届けてもらいます。
  - ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品(生理用品や下着)、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総括班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

## 調達・管理

・食料、物資の在庫量の確認  
・必要な物資の確認及び総括班への報告

## 食料・飲料水・物資の調達

- 必要な食料や物資は、「**食料・物資配送依頼票**」（P80）に記入し、総括班を通じて災害対策本部に要請します。

## 食料・飲料水・物資の在庫管理

- 食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。

# 食料・物資班

## ●避難所の日

配 給

・昼食炊き出しの指導    ・昼食の配給

12:00 昼食

情報収集

・食物アレルギーの把握    ・必要物資の把握

### 食物アレルギーの把握

○ 救護班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。

### 必要な物資の把握

- 避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で要望を出してもらいます。  
※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受付けるなど配慮を行います。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から要望を出してもらいます。

配 給

・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、救護班と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り供給できるよう努めます。
- 避難生活の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容  
・食料、物資の状況

○ 会議では、食料・物資の在庫状況や食料・物資のニーズなどの報告を行います。

配 給

・夕食炊き出しの指導    ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

## 食料・物資班

### ●随時対応が必要な活動

#### 調達・管理

- ・食料、物資の到着時の受入れ
- ・多様な食事の提供
- ・要配慮者への食事の配慮

##### 食料、物資の到着時の受入れ

- 食料、物資の到着時は避難者に声をかけ、協力して行います。

##### 多様な食事の提供

- 可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方がいる場合は、救護班を経由して保健師チームにつなげます。
- ボランティアや外部からの支援による炊き出し、栄養士によるメニューの例示などを、災害対策本部に要請します。

##### 要配慮者への食事の配慮

- 総括班、救護班と連携して普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。  
※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣等への配慮をした食事を提供するなどの配慮を行います。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、周囲の人にわかる工夫を行います。また、献立(原材料)表示を行います。

#### ポイント

#### ●食事は生命に関わることを認識する

- 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。

食料・物資配送依頼票

依頼経路 食料・物資班 → 総括班 → 災害対策本部事務局（文教班）

|        |         |
|--------|---------|
| 依頼日時   | 月 日 時 分 |
| 避難所名   |         |
| 担当者名   |         |
| 担当者連絡先 |         |

報告用QR



| No | 品 名 | サイズ | 数 量 | 単 位 | 緊急度 |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  |     |     |     |     |     |
| 2  |     |     |     |     |     |
| 3  |     |     |     |     |     |
| 4  |     |     |     |     |     |
| 5  |     |     |     |     |     |
| 6  |     |     |     |     |     |
| 7  |     |     |     |     |     |
| 8  |     |     |     |     |     |
| 9  |     |     |     |     |     |
| 10 |     |     |     |     |     |
| 11 |     |     |     |     |     |
| 12 |     |     |     |     |     |
| 13 |     |     |     |     |     |
| 14 |     |     |     |     |     |
| 15 |     |     |     |     |     |
| 16 |     |     |     |     |     |
| 17 |     |     |     |     |     |
| 18 |     |     |     |     |     |
| 19 |     |     |     |     |     |
| 20 |     |     |     |     |     |

| 災害対策本部（文教班）記入欄 |         |       |  |
|----------------|---------|-------|--|
| 受領日時           | 月 日 時 分 | 確 認 者 |  |
| 完了日時           | 月 日 時 分 | 対 応 者 |  |

## 避難所の閉鎖・撤収

### 閉鎖・撤収

- ・閉鎖、撤収時期の決定
- ・避難者への周知
- ・災害対策本部への引継ぎ
- ・避難所運営委員会解散

#### 閉鎖、撤収時期の決定

- 閉鎖、撤収の時期についての決定は災害対策本部にて行います。
- 決定後は避難所担当職員によりすみやかに避難所運営委員会に報告します。

#### 避難者への周知

- 閉鎖・撤収の決定後、避難者に対して閉鎖・撤収時期を周知します。
- あわせて避難スペースの片付け、ゴミ処理方法についても周知します。

#### 災害対策本部への引継ぎ

- 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理して避難所担当職員を通じて災害対策本部に引き継ぎます。

#### 避難所運営委員会解散

- 避難者の撤収が確認された後、避難所閉鎖日をもって避難所運営委員会を解散します。

#### ポイント

#### ●撤収期には人手が少なくなる

- 撤収期になると避難者が少なくなるため、避難所運営委員会の人手も少なくなる。臨機応変に規模を縮小・集約していく必要がある。

## 3-3 避難所のルール

### ＜避難所全体のルール＞

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途としますが、特別な事情がある場合は個別に対応します。
- 校舎や体育館は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行う場合があります。
- 一旦は来た人すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、地区外の方は他の避難所へ移動していただくことがあります。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- 三木中学校は全面禁煙なので、喫煙は体育館通用門付近または東門付近喫煙スペースでお願いします。
- 吸い殻は各自で適切に処分してください。（ポイ捨て厳禁）
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。
- おおむね、2週間程度で学校の活動を再開する必要があります。避難者が少なくなり、規模を縮小する場合には近隣の対応可能な避難所へ移動をお願いする可能性があります。

## ＜避難所生活のルール＞

### 【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分** 消灯時間 **21時30分**（原則）

※体育館などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- テレビ利用時間 **6時30分～21時**

- 電話利用時間 **6時30分～21時**

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。総括班が電話があった旨をお伝えします。

### 【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

### 【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- 生活ゴミの分別は平時と同様に行ってください。

### 【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

## ＜食料・物資などの配給ルール＞

### 【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する方だけでなく、避難所以外で生活する地域の方々の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の方にも、地域の被災者の方々にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、こども（小学生以下）、障がい者、高齢者、大人の順に配分します。
- 原則、自分のものは自分で受け取りに来てください。  
自分での受け取りが難しい方は、食料・物資班にご相談ください。

### 【配給・配布時間について】

- 食料配給時間（目安）は：朝 **8** 時頃、昼 **12** 時頃、夜 **18** 時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配布します。

原則、時間：毎日\_\_\_\_\_時頃

場所：\_\_\_\_\_にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板などでみなさんに伝達します。
- 必要な物資などがあれば、**体育館2階**の本部にお申し出ください。  
記入後は、施設内の方は各居住班長に、施設外の方は食料・物資班にお渡しください。

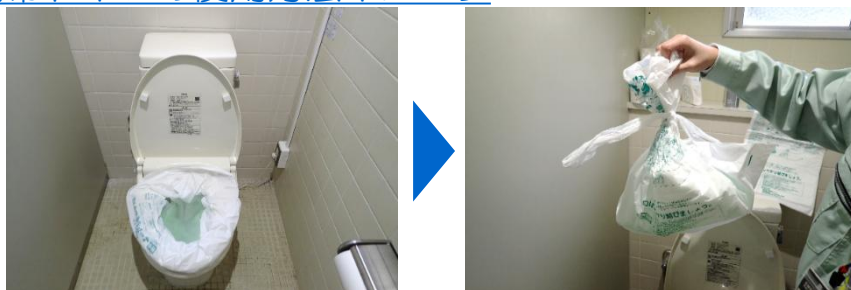
## ＜トイレの使用ルール＞

### 【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、浄化槽のトイレは水を流すことを禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

#### 携帯トイレの使用方法イメージ



### 【トイレの使用について②】

便器が破損するなど、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設のトイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

#### 簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ

※三木町で備蓄しているものは組立てが必要です。

携帯トイレ



#### 仮設トイレのイメージ



## ＜安全のためのルール＞

### 【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペース（家庭科室及び屋外）と敷地外の喫煙スペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。  
 ※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペース（家庭科室及び屋外）で使用してください。  
 ※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（**21時以降**）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総括班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料の補給が必要な場合は、食料・物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- **三木中学校**の敷地内は**全面禁煙**です。敷地内に喫煙できる場所はありません。喫煙される方は、**体育館通用門付近または東門付近の喫煙スペース**でお願いします。

### 【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは**21時30分**に消灯しますが、体育館玄関前などの共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間是不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入り口

（ ）と  
 （ ）

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。巡回する際にはベストを着用していますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

## ＜ペットのルール＞

### 【飼育場所について】

- ペットは運動場東側自転車置き場で、必ずケージに入れて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

### 【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

### 【トラブルや飼育が困難になった場合は】

- ペットは飼い主の責任で管理してください。
- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、施設環境班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境衛生班まで届け出てください。

### 【身体障がい者補助犬について】

- 身体障がい者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室（北棟1階 学習室）に案内します。

## ＜自動車内で避難生活をする際のルール＞

### 【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 三木中学校内に駐車する際には、三木中学校運動場内の駐車スペースへお願いします。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総括班まで申し出てください。

### 【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かすなど、対策が必要です。

### 【安全管理について】

- 施設管理班のスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

### 【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

## <避難所から退所する際のルール>

### 【退所の報告について】

- 退所が決まった方は**受付**に退所する旨を報告してください。
- 受付で避難者カードの退所欄に記入してください。

### 【利用スペースの片付けについて】

- 退所の際は、ご自身が利用したスペースの片付け、整理、整頓をお願いします。

### 【貸出備品の返却について】

- 避難所から貸出している毛布等の備品については**指定する場所**に返却をお願いします。

### 【ゴミの処理について】

- 片付けの際に出たゴミ等の不要物については、**ゴミ置き場（体育館前または運動場南側）**に廃棄してください。
- ゴミ置き場が一杯で置き場がない場合、処理方法が分からないものについては施設環境班にご連絡ください。

## 4. 基本情報

### ＜指定避難所とは？＞

指定避難所とは、三木町防災計画で定められた、**災害時における地域防災拠点**であり、町立小中学校、B&G海洋センター等の28カ所を指す

### ＜指定避難所の機能＞

#### ①避難場所機能

避難所にはグラウンド等の広い空間があることから、災害時に身を守ることができる避難場所としての機能

#### ②避難所機能

家屋の倒壊や火災による家屋消失等により、自宅に住むことができなくなった方の生活の場を確保する機能

#### ③情報拠点機能

地域住民・避難者からの情報を災害対策本部へ伝達、災害対策本部から地域住民・避難者へのお知らせを伝えるための情報中継拠点機能

#### ④物資配給拠点

町が備蓄している物資や国・県からの支援物資を地域住民・避難者へ配給する拠点としての機能

#### ⑤医療・保健拠点機能

ケガをした方に対処するため、応急処置を行う機能  
また、被災生活が中長期化する場合には、健康相談や心のケア対策を実施する拠点としての機能

#### ⑥衛生拠点機能

災害により、下水道が使用できない場合は町が備蓄している簡易トイレを設置、災害で発生したゴミの仮置き場を設置する等の機能

#### ⑦在宅避難者支援拠点機能

自宅で生活を送る方への情報提供や物資配給等を行う機能

## 4. 基本情報

|            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                                                              |  |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|--|
| マニュアルの前提条件 | 三木町<br>想定<br>避難所<br>避難者数 | <p>○南海トラフ地震（発生頻度高）      ○南海トラフ地震（最大クラス）</p> <p>発生直後    390名                                  発生直後    1,600名</p> <p>1週間後    570名                                1週間後    2,500名</p> <p>1か月後    200名                                    1か月後    800名</p> <p>○中央構造線断層帯地震                      ○長尾断層帯地震</p> <p>発生直後    3,000名                              発生直後    1,900名</p> <p>1週間後    3,900名                              1週間後    2,700名</p> <p>1か月後    1,500名                              1か月後    2,200名</p> <p>令和7年9月香川県地震・津波被害想定調査報告書より</p> |       |                                                              |  |
|            | 収容可能<br>人数               | <p>使用可能スペース      2656.86    m<sup>2</sup></p> <p>平      常      時                              759    名</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                              |  |
| 基本事項       | 建物<br>管理者                | 三木中学校長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |                                                              |  |
|            | マニュアル<br>保管場所            | 三木中学校防災倉庫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                              |  |
|            | 鍵の管理                     | <p>体 育 館：開錠指定職員・災害対策本部・職員室・体育館管理人</p> <p>防災倉庫：開錠指定職員・災害対策本部・職員室・消防団4-3</p> <p>校      舎：職員室</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                                                              |  |
|            | 代替施設                     | 三木町防災センター、三木町農村環境改善センター                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                              |  |
|            | 建物情報                     | 体育館                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 建築年   | 2007年                                                        |  |
|            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 耐震の有無 | 有（新耐震基準）                                                     |  |
|            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 構造    | RC                                                           |  |
|            |                          | 校舎<br>・教室棟（北）<br>・教室棟（中）<br>・教室棟（南）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 建築年   | 北館 1961年    新館 2001年<br>本館 1963年    南館 1962年<br>技術・給食棟 2007年 |  |
|            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 耐震の有無 | 有（耐震化済）                                                      |  |
|            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 構造    | RC                                                           |  |

## 4. 基本情報

### 三木中学校備蓄品等リスト

| 番号 | 品 目           | 個数   | 設置場所 | 備 考        |
|----|---------------|------|------|------------|
| 1  | 大型かまど         | 1台   | 防災倉庫 |            |
| 2  | 救急セット（医療用消耗品） | 1セット | 防災倉庫 |            |
| 3  | 簡易ダンボールトイレ    | 4台   | 防災倉庫 |            |
| 4  | 非常用ベンリートイレ袋   | 200枚 | 防災倉庫 |            |
| 5  | 毛布            | 10枚  | 防災倉庫 |            |
| 6  | 救助工具セット       | 1セット | 防災倉庫 |            |
| 7  | コードリール        | 1台   | 防災倉庫 |            |
| 8  | ヘルメット         | 5個   | 防災倉庫 |            |
| 9  | 軍手            | 48双  | 防災倉庫 |            |
| 10 | ハンドメガホン       | 2個   | 防災倉庫 |            |
| 11 | ガソリン携帯缶       | 1缶   | 防災倉庫 |            |
| 12 | 折りたたみリヤカー     | 1台   | 防災倉庫 |            |
| 13 | 担架            | 2台   | 防災倉庫 |            |
| 14 | 投光器           | 1台   | 防災倉庫 |            |
| 15 | パーソナルテント      | 3個   | 防災倉庫 |            |
| 16 | ランタン          | 12個  | 防災倉庫 |            |
| 17 | 乾電池（単1）       | 100本 | 防災倉庫 |            |
| 18 | 発電機           | 1台   | 防災倉庫 | 使用燃料：ガソリン  |
| 19 | 特設公衆電話        |      |      |            |
| 20 | ブルーシート        | 10枚  | 防災倉庫 |            |
| 21 | 組み立て式トイレ      | 1式   | 防災倉庫 | バッテリー、消耗品等 |
| 22 | 組み立て式トイレ用個室   | 1個   | 防災倉庫 |            |
| 23 | ウォータータンク      | 1個   | 防災倉庫 |            |
| 24 | 折りたたみ式給水器     | 10個  | 防災倉庫 |            |
| 25 | 皮手袋           | 36双  | 防災倉庫 |            |
| 26 | 非常用空気亜鉛電池     | 1 個  | 防災倉庫 | 専用USBポート付き |
| 27 | 空気清浄機         | 1 個  | 防災倉庫 |            |
| 28 | ゴーグル          | 2個   | 防災倉庫 | 感染症対策用品    |
| 29 | 塩化ビニル製ディスポ手袋  | 50枚  | 防災倉庫 | 感染症対策用品    |
| 30 | フェイスシールド      | 2個   | 防災倉庫 | 感染症対策用品    |
| 31 | フェイスシールド交換用   | 20枚  | 防災倉庫 | 感染症対策用品    |
| 32 | 防護服           | 10着  | 防災倉庫 | 感染症対策用品    |
| 33 | テント           | 3個   | 防災倉庫 | 別敷マット付き    |
| 34 | 折りたたみ式簡易ベッド   | 5個   | 防災倉庫 |            |

## 4. 基本情報

### 三木中学校備蓄品等リスト

| 番号 | 品 目         | 個数     | 設置場所 | 備 考               |
|----|-------------|--------|------|-------------------|
| 35 | トラロープ       | 1巻     | 防災倉庫 | 100m              |
| 36 | 鉛筆          | 72本    | 防災倉庫 | 硬度：B              |
| 37 | シャーペン       | 30本    | 防災倉庫 | 芯径：0.5mm          |
| 38 | シャーペン芯      | 6個     | 防災倉庫 | 40本/個 芯径：0.5mm    |
| 39 | ボールペン       | 60本    | 防災倉庫 | ボール径：0.5mm        |
| 40 | 消しゴム        | 60個    | 防災倉庫 | 20mm×55mm×11mm    |
| 41 | 手動鉛筆削り      | 2個     | 防災倉庫 |                   |
| 42 | スティックのり     | 30本    | 防災倉庫 |                   |
| 43 | セロハンテープ     | 50巻    | 防災倉庫 | 幅15mm             |
| 44 | テープカッター     | 6個     | 防災倉庫 |                   |
| 45 | 30cm定規      | 6個     | 防災倉庫 | ステンレス製            |
| 46 | A4用紙        | 5,000枚 | 防災倉庫 | 500枚×10冊          |
| 47 | クリアホルダー     | 200枚   | 防災倉庫 | A4サイズ             |
| 48 | カモフラージュホルダー | 60枚    | 防災倉庫 | A4サイズ             |
| 49 | クリアファイル     | 120冊   | 防災倉庫 | A4サイズ             |
| 50 | 付箋          | 40冊    | 防災倉庫 | 100枚/冊 75mm×25mm  |
| 51 | 布テープ        | 30巻    | 防災倉庫 | 油性マーカー使用可         |
| 52 | 養生テープ       | 30巻    | 防災倉庫 | 油性マーカー使用可         |
| 53 | 巻尺          | 3個     | 防災倉庫 | 長さ：50m            |
| 54 | 立入禁止表示      | 20枚    | 防災倉庫 |                   |
| 55 | トイレ使用不可表示   | 30枚    | 防災倉庫 |                   |
| 56 | 教室等機能表示     | 各3枚    | 防災倉庫 |                   |
| 57 | 避難者カード      | 300枚   | 防災倉庫 |                   |
| 58 | 避難者名簿       | 50枚    | 防災倉庫 |                   |
| 59 | 避難所の状況連絡票   | 50枚    | 防災倉庫 |                   |
| 60 | 避難所運営委員会記録  | 50枚    | 防災倉庫 |                   |
| 61 | 食料・物資配送依頼票  | 50枚    | 防災倉庫 |                   |
| 62 | 避難所ルール      | 各3枚    | 防災倉庫 | A3：2枚 A4：1枚       |
| 63 | 避難所機能配置図    | 10枚    | 防災倉庫 | A2：2枚 A3：2枚 A4：6枚 |

## 4. 基本情報

### 学校で児童・教員用として使用・保管されている物品

(災害用備蓄品ではありません)

| 番号 | 品 目  |  | 保管場所     | 備 考 |
|----|------|--|----------|-----|
| 1  | 長机   |  | 体育館ステージ下 |     |
| 2  | イス   |  | 体育館ステージ下 |     |
| 3  | 脚立   |  | 用務員室     |     |
| 4  | バケツ  |  | トイレ等     |     |
| 5  | 筆記用具 |  | 職員室      |     |
| 6  | 懐中電灯 |  | 職員室      |     |
| 7  | 巻き尺  |  | 体育倉庫     |     |
| 8  | 車椅子  |  | 保健室      |     |

## 4. 基本情報

| やるべきこと           | 必要なもの                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1-1 避難所の安全確認     | 避難所安全確認セット<br>・筆記用具 ・避難所安全確認チェック表                         |
|                  | 体育館の鍵                                                     |
|                  | 校舎の鍵                                                      |
|                  | ヘルメット                                                     |
|                  | ロープ・張り紙                                                   |
|                  | 懐中電灯等の照明（夜間の場合）                                           |
| 1-2 受付の設置        | 机×3・イス×6                                                  |
|                  | 受付表示                                                      |
|                  | 避難者受付セット<br>・筆記用具 ・避難者カード ・避難者名簿<br>・避難所等における感染評価用紙       |
|                  | 投光器等の照明（夜間の場合）                                            |
| 1-3 避難所の区割り      | ブルーシート                                                    |
|                  | 避難所区割りセット<br>・配置計画図 ・ガムテープ<br>・筆記用具 ・巻き尺<br>・スペース名表示板     |
|                  | 投光器等の照明（夜間の場合）                                            |
|                  | 避難所用間仕切り                                                  |
|                  |                                                           |
| やるべきこと           | 必要なもの                                                     |
| 2-1 通信手段の確保      | 特設公衆電話                                                    |
|                  | NTT固定電話、FAX                                               |
|                  | 個別受信機、同報系防災行政無線                                           |
| 2-2 避難者の受付       | 避難者受付セット<br>・避難者カード・避難者名簿 ・筆記用具・避難所等における感染評価用紙（P97）・電子体温計 |
|                  | 投光器等の照明（夜間の場合）                                            |
| 2-3 居住スペースへの誘導   | 誘導セット<br>・配置計画図 ・筆記用具                                     |
| 2-4 トイレの確保       | トイレ応急対策セット<br>・トイレ応急対策手順 ・筆記用具<br>・使用禁止の張り紙 ・ガムテープ        |
|                  | 災害用簡易トイレ及び消耗品                                             |
| 2-5 傷病者の把握・応急対応  | 応急対応セット<br>・救急用品 ・筆記用具                                    |
|                  | ベッド                                                       |
|                  | 毛布                                                        |
| 2-6 要配慮者の把握・生活支援 | 筆記用具                                                      |
| 2-7 ペットの受入れ      | ペット受入れセット<br>・筆記用具 ・掲示用札                                  |
|                  | ブルーシート                                                    |
|                  | 机×2・イス×4                                                  |
| 2-8 食料・物資の配給     | 三木中学校備蓄品等リスト（p92）                                         |
| 2-9 被災者への情報伝達    | 情報伝達セット ・ホワイトボード<br>・A4版用紙 ・筆記用具<br>・セロハンテープ ・ガムテープ ・拡声器  |
| 2-10 避難所の状況連絡    | 避難所の状況連絡票                                                 |

## 4. 基本情報

### ・ 鍵の保管場所一覧

| 番号 | 鍵の種別      | 個数  | 保管場所                            | 連絡先               |
|----|-----------|-----|---------------------------------|-------------------|
| 1  | 学校体育館     | 3個  | 開錠指定職員（町職員）、町役場職員室、管理人          | 生涯学習課<br>891-3314 |
| 2  | 防災倉庫（三木中） | 4個  | 開錠指定職員（町職員）、町役場職員室、消防団（第4分団第3部） | 総務課<br>891-3301   |
| 4  | 学校校舎      | 1個  | 職員室                             |                   |
| 5  | 各教室       | 各1個 | 職員室                             |                   |
| 6  | 旧給食場      | 個   | 職員室                             |                   |
| 7  | 部室棟       | 個   | 職員室                             |                   |
| 8  |           |     |                                 |                   |

### ・ 緊急時連絡先一覧

| 番号 | 機関名           | 連絡先          | 連絡事項       |
|----|---------------|--------------|------------|
| 1  | 三木町災害対策本部（役場） | 087-891-3300 | 避難所、物資等全般  |
| 2  | 高松市消防局        | 119          | 救急救命       |
| 3  | 高松東警察署        | 110          | 犯罪等の連絡     |
| 4  | 東讃保健福祉事務所     | 0879-29-8250 | 感染症等に関すること |
| 5  |               |              |            |

〔参考資料〕

避難所運営のタイムライン作成に向けたガイドライン（令和7年8月 香川県）

避難所生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（令和6年12月 内閣府防災担当）

避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン（令和6年12月 内閣府防災担当）

避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（令和6年12月 内閣府防災担当）

避難所運営ガイドライン（平成28年4月 内閣府防災担当）

大規模災害に備えた避難所運営マニュアル作成の手引き（平成26年10月 高知県）

避難所運営マニュアル作成例（平成26年10月 高知県）

大規模災害に備えた避難所運営について（平成26年10月 高知県）